

Informationen für Administratoren und Systembetreuer

E-DocumentPro

Mit E-DocumentPro können Sie Tablets für die Bearbeitung kundeneigener Bögen nutzen.

Mit der App „E-DocumentPro“ (kurz EDP) können medizinische Fachkräfte eigene Bögen digital ausfüllen und bearbeiten. Die App ermöglicht das Ausfüllen von Checkboxen und Freitextfeldern sowie das Hinzufügen von Hervorhebungen und Freihandzeichnungen.

Zum Abschluss werden die ausgefüllten Bögen vom Patienten und gegebenenfalls von einem Klinikmitarbeiter oder Arzt elektronisch unterschrieben und für das digitale Archivsystem bereitgestellt.

Für die Nutzung von E-DocumentPro müssen Vorbereitungen getroffen und Einstellungen in E-ConsentPro vorgenommen werden. Mit diesem Dokument möchten wir Administratoren und Systembetreuern einen Leitfaden für die Einrichtung von E-DocumentPro an die Hand geben.

Lizenz

Für die Nutzung von E-DocumentPro benötigen Sie eine Lizenz, die neben E-ConsentPro-Funktionen auch E-DocumentPro umfasst.

Fragen zur Lizenz beantwortet Ihnen gerne unser Kundenservice der Thieme Compliance GmbH:

Tel.: +49 9131 93 406-40

Fax: +49 9131 93 406-70

E-Mail: service@thieme-compliance.de

Aufbereitung eigener Bögen

Mit E-DocumentPro können Sie Ihre eigenen Bögen im digitalen Workflow nutzen.

Voraussetzung dafür ist, dass Ihre Bögen in elektronischer Form vorliegen, beispielsweise als Microsoft Word- oder PDF-Datei.

Die Bögen werden dann von Thieme Compliance für die digitale Nutzung entsprechend aufbereitet.

Detaillierte Informationen zum Ablauf stellt Ihnen unser Vertrieb gerne zur Verfügung.

Eigene Bögen in E-ConsentPro

Eigene Bögen, die von Thieme Compliance aufbereitet wurden, werden Ihnen im Rahmen der regulären Bogenaktualisierung zur Verfügung gestellt.

Sie finden Ihre Bögen im Navigator im Ordner **Eigene Bögen**. Eigene Bögen, die für den digitalen Workflow aufbereitet sind, erkennen Sie am Symbol .

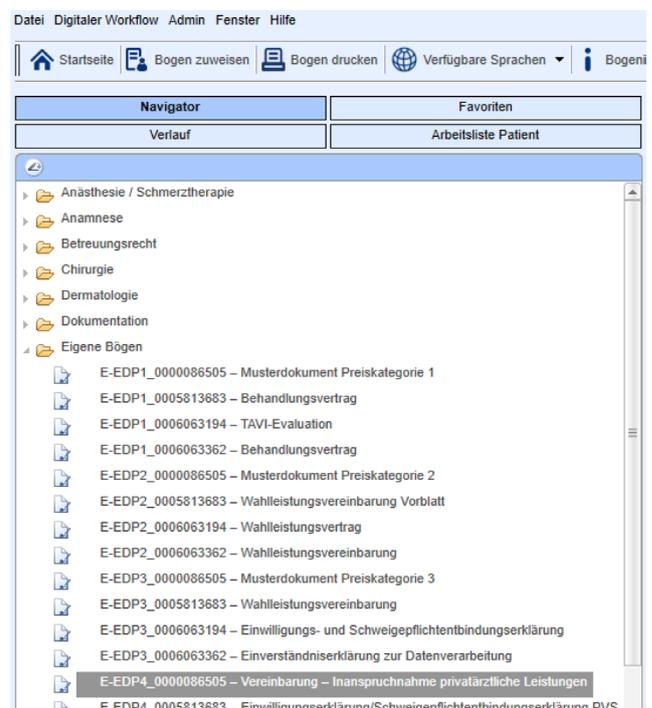


Abb. 1 Eigene Bögen im Navigator

Tablets und Tablet-Stifte

Die Bögen werden auf Tablets digital ausgefüllt und mit einem Tablet-Stift unterschrieben.

In E-DocumentPro ist die Nutzung von Tablet-Stiften verpflichtend. Nur mit einem Tablet-Stift können die Bögen in der App „E-DocumentPro“ unterschrieben werden.

Die Verwendung eines Tablet-Stifts stellt sicher, dass die biometrischen Daten während des Unterzeichnens aufgezeichnet werden. Anhand der biometrischen Merkmale kann die Unterschrift dem Unterzeichnenden zugeordnet werden. Dies ist insbesondere bei einer gerichtlichen Auseinandersetzung wichtig, um die Echtheit der elektronischen Unterschrift nachzuweisen.

Informationen zu geeigneten Tablets und Tablet-Stiften finden Sie in den Systemvoraussetzungen für E-ConsentPro.

App „E-DocumentPro“ installieren

Zum Ausfüllen der Bögen installieren Sie die App „E-DocumentPro“ auf den Tablets.

Für iPad-Tablets können Sie die App kostenlos aus dem App Store herunterladen.

Für Android-Tablets können Sie die App kostenlos aus dem Google Play Store herunterladen.

1. Beim ersten Öffnen der App geben Sie die URL des E-ConsentPro Servers ein:

```
https://hostname_oder_ip:port  
– oder –  
http://hostname_oder_ip:port
```

Beispiel:

```
https://beispielserver:8445  
– oder –  
http://beispielserver:8082
```

Die URL wird nur beim ersten Öffnen der App abgefragt. Danach ist die URL gespeichert und die Abfrage wird nicht mehr angezeigt.

2. Wenn sich die URL ändert, aktivieren Sie auf dem Tablet in den Einstellungen der App die Option **E-ConsentPro Server – Beim nächsten Start konfigurieren**. Beim nächsten Öffnen der App können Sie dann die Änderungen eingeben.

Empfohlene Geräteeinstellungen

Auf Tablets lösen Nutzer manchmal versehentlich Funktionen aus, die eine geöffnete App schließen. Wir empfehlen deshalb, auf iPad-Tablets bestimmte Einstellungen zu konfigurieren. Weitere Informationen zu diesem Thema sind in der Online-Hilfe zu E-ConsentPro im Abschnitt **Administration der mobilen Patientenaufklärung > Empfohlene Einstellungen auf Tablets** enthalten.

Archivierung vorbereiten

Elektronisch unterschriebene Bögen werden von E-ConsentPro automatisch als PDF-Dokumente in einen konfigurierbaren Ordner exportiert. Von dort aus können die PDF-Dokumente wie gewünscht weiterverarbeitet werden, z.B. in ein digitales Langzeitarchiv importiert und aus dem Export-Ordner gelöscht werden.

Für den Export-Ordner und die Dateinamen der PDF-Dokumente sind folgende Voreinstellungen definiert:

- **Export-Ordner:** Wert der Windows-Umgebungsvariable TMP. In der Regel befindet sich ein TMP-Ordner im Nutzerprofil oder im Windows-Verzeichnis C:\Windows\TEMP.
- **Dateiname:**
\${patient.firstName}-\${patient.lastName}-
\${assign_timestamp}.pdf

Die Voreinstellungen können Sie in E-ConsentPro unter **Admin > Zugriffsverwaltung > Mandanten > Digitaler Workflow > PDF-Export** ändern.

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe zu E-ConsentPro unter **Administration der mobilen Patientenaufklärung > Archivierung vorbereiten**.

HL7-Schnittstelle

Unterschriebene PDF-Dokumente können auch über die HL7-Schnittstelle an ein Archivsystem übergeben werden. Informationen hierzu finden Sie in der Beschreibung der HL7-Schnittstelle von E-ConsentPro.

Einstellungen zur Arbeitsliste Patient ändern

Bögen, die im Rahmen des digitalen Workflows den Patienten zugewiesen werden, sind in E-ConsentPro in der **Arbeitsliste Patient** enthalten. Die Liste enthält die Daten des Patienten, die zugewiesenen Bögen und den Status der Bearbeitung.

Sie können konfigurieren, welchen Ärzten und medizinischen Fachkräften die **Arbeitsliste Patient** zur Verfügung steht und welche Bogenzuweisungen eingesehen und bearbeitet werden können. So können Sie sicherstellen, dass die Arbeitsliste Ihren Datenschutzrichtlinien entspricht.

Um die Arbeitsliste übersichtlich zu halten, können Sie zudem einstellen, in welchen Abständen die Arbeitsliste automatisch bereinigt wird.

Einstellungen zur Arbeitsliste Patient nehmen Sie in E-ConsentPro unter **Zugriffsverwaltung > Mandanten > Digitaler Workflow > Arbeitsliste Patient** vor.

In Nutzergruppen und in einzelnen Nutzerprofilen können Sie bei Bedarf die Standardeinstellungen des Mandanten überschreiben.

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe zu E-ConsentPro unter **Administration der mobilen Patientenaufklärung > Berechtigung für Arbeitsliste Patient ändern** und **Arbeitsliste Patient bereinigen**.

Drucken aus der App aktivieren

Falls Sie direkt aus der App drucken wollen, müssen Sie dort zuerst den Druck aktivieren:

1. Wählen Sie auf dem iPad-Tablet **Einstellungen > E-DocumentPro**.
2. Aktivieren Sie die Einstellung **Drucken aus der App ermöglichen**.

Auf dem iPad-Tablet wird der Dokumentseite anschließend rechts oben ein Druckersymbol angezeigt. Mit diesem Druckersymbol können Sie den Druck starten.

Elektronisch unterschriebene Dokumente können alternativ auch in E-ConsentPro in der **Arbeitsliste Patient** ausgedruckt werden.

So nehmen Sie unabhängige Einstellungen für Nutzergruppen vor:

1. Wählen Sie unter dem Mandanten die betreffende Nutzergruppe.
2. Wählen Sie den Reiter **Digitaler Workflow**.
3. Aktivieren Sie im Bereich **E-DocumentPro** die Option **Einstellung vom Mandanten überschreiben**.
4. Legen Sie in den Feldern zum Timeout die gewünschten Einstellungen fest.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Protokolldateien an E-ConsentPro übermitteln

In Protokolldateien werden u.a. Fehler im Programm (-ablauf) protokolliert. In E-ConsentPro können die Protokolldateien aller Apps gesammelt ausgegeben werden. Damit die Protokolldateien aus E-DocumentPro in die Sammlung in E-ConsentPro mit einfließen können, müssen Sie regelmäßig dorthin übertragen werden.

Die automatische Übertragung aktivieren Sie folgendermaßen:

1. Wählen Sie auf dem iPad-Tablet **Einstellungen > E-DocumentPro**.
2. Aktivieren Sie die Einstellung **Bei App-Start Logdateien an E-ConsentPro übermitteln**.

Bei jedem neuen Start der App werden die Protokolldateien automatisch an E-ConsentPro gespeichert und dort im Unterverzeichnis „edp-logs_{deviceID}“ gesammelt.

Timeout nach Inaktivität

Für die App „E-DocumentPro“ ist ein Timeout definiert, nach dem Nutzer bei Inaktivität automatisch abgemeldet werden. Die bis dahin eingegebenen Daten bleiben erhalten.

Sie können die Standardeinstellung sowohl im Mandanten als auch für einzelne Nutzergruppen ändern. Falls Sie keine separaten Einstellungen für die Nutzergruppen vornehmen, übernehmen die Nutzergruppen die Einstellungen des entsprechenden Mandanten.

So können das Timeout in der App „E-Document Pro“ folgendermaßen ändern:

1. Wählen Sie die Menüoption **Admin > Zugriffsverwaltung...**
2. Wählen Sie unter **Mandanten** den betreffenden Mandanten. Wenn Sie nicht mit mehreren Mandanten arbeiten, wählen Sie den Mandanten `default`.
3. Wählen Sie den Reiter **Digitaler Workflow**.
4. Ändern Sie das Timeout im Feld **Timeout nach Inaktivität in E-DocumentPro in Minuten**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
Wenn Sie Nutzergruppen verwenden, gilt für diese standardmäßig die Einstellung des Mandanten.

Stand: Oktober 2019

