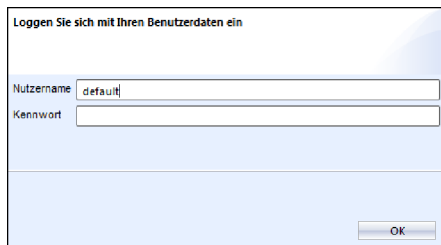


Kurzanleitung für Benutzer

E-ConsentPro, E-ConsentPro mobile

Anmelden

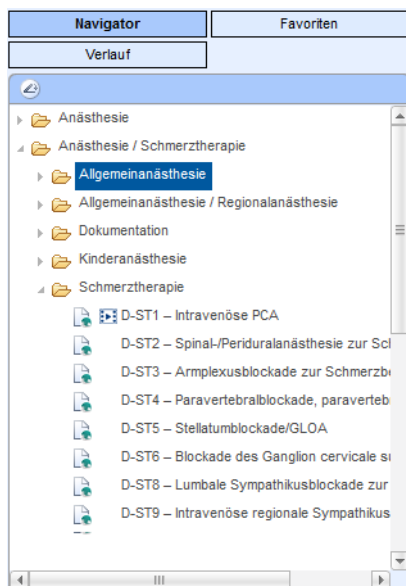
- Wenn Sie die Grundeinstellungen verwenden, melden Sie sich mit dem Benutzernamen **default** ohne Kennwort an.



- Alternativ geben Sie die Nutzerdaten ein, die Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten haben.

Aufklärungsbogen öffnen

Der **Navigator** enthält alle Aufklärungsbögen, die der Administrator für Sie konfiguriert hat. Die Aufklärungsbögen sind nach Fachgebieten sortiert.



- Öffnen Sie im **Navigator** ein beliebiges Fachgebiet, z. B. Anästhesie, indem Sie auf den Pfeil klicken.
- Doppelklicken Sie auf den gewünschten Aufklärungsbogen oder verwenden Sie die rechte Maustaste und die Option **öffnen**.

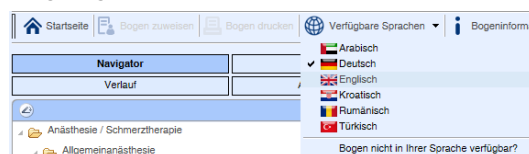
Der Aufklärungsbogen wird im rechten Fensterbereich (Bogenbereich) angezeigt.

Bogensprache ändern

Standardmäßig wird die deutsche Version des Aufklärungsbogens geöffnet. Viele Aufklärungsbögen gibt es jedoch auch in weiteren Sprachen.

1. Öffnen Sie im **Navigator** den gewünschten Aufklärungsbogen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Verfügbare Sprachen**.

Eine Auswahlliste zeigt die Sprachen an, in denen der Aufklärungsbogen vorhanden ist.



3. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache.


Welche Sprachen zur Auswahl stehen, hängt vom geöffneten Aufklärungsbogen ab. Standardsprache ist immer Deutsch.


Über den Eintrag **Bogen nicht in Ihrer Sprache verfügbar?** werden Sie auf unsere Homepage weitergeleitet. Hier können Sie ein unverbindliches Angebot für einen Bogen in der benötigten Sprache anfordern.

Aufklärungsbogen ausfüllen


- **Handschriftlich:** Sie können Aufklärungsbögen unausgefüllt drucken und handschriftlich ausfüllen.
- **Am Bildschirm:** Das Ausfüllen am Bildschirm hat den Vorteil, dass Sie Ergänzungen und zusätzlich eingegebene Fragen speichern können. Diese werden beim erneuten Öffnen des Aufklärungsbogens automatisch geladen.

Schaltflächen für die Bearbeitung:

 springt zum Informationsteil des Aufklärungsbogens. Am Ende des Informationsteils können Sie bei Bedarf Ergänzungen eingeben.

 springt zum Anamnese-Teil des Aufklärungsbogens. Bei Bedarf können Sie hier Zusatzfragen eingeben.


 springt zum Einwilligungsteil des Aufklärungsbogens.

 speichert die eingegebenen Ergänzungen und Zusatzfragen. Beim erneuten Öffnen desselben Aufklärungsbogens in derselben Bogensprache werden diese geladen und müssen nicht neu aus-




gefüllt werden. Ergänzungen und Zusatzfragen werden für jeden Aufklärungsbogen, für jede Bogensprache und für jedes Nutzerprofil getrennt gespeichert.

✘ (**Formulardaten zurücksetzen**) setzt die ausgefüllten Felder in den Ausgangszustand zurück. Gespeicherte Ergänzungen und Zusatzfragen werden wieder in die entsprechenden Felder geladen; der Inhalt der übrigen Felder wird gelöscht.

✘ (**Formulardaten komplett leeren**) Sie können den Inhalt aller Felder komplett löschen, indem Sie auf den Pfeil klicken und die Option **Formulardaten komplett leeren** wählen. Gespeicherte Ergänzungen und Zusatzfragen werden für die aktuelle Bearbeitung nicht geladen, sind aber noch vorhanden. Wenn Sie Ergänzungen und Zusatzfragen dauerhaft löschen möchten, klicken Sie nach dem Leeren der Formulardaten auf das Speichern-Symbol .

Aufklärungsbogen drucken

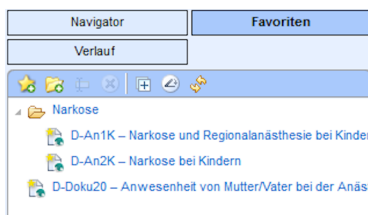
- Wenn der Aufklärungsbogen geöffnet ist: Klicken Sie in der Symbolleiste auf  **Bogen drucken**.
- Wenn der Aufklärungsbogen nicht geöffnet ist: Klicken Sie im Navigator, im Verlauf oder in den Favoriten mit der rechten Maustaste auf den Aufklärungsbogen. Wählen Sie die Druckoption für die gewünschte Bogensprache.





Mit Favoriten arbeiten


In der Favoritenliste können Sie häufig benötigte Aufklärungsbögen speichern und von dort öffnen und drucken. Der Vorteil ist, dass Sie Ihre Aufklärungsbögen dort schneller finden als im Navigator oder über die Suche.

Mithilfe von Ordnern können Sie Ihre Favoritenliste so strukturieren, wie es für Ihre tägliche Arbeit sinnvoll ist.



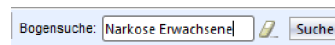
- **Aufklärungsbogen als Favorit speichern:** Öffnen Sie den gewünschten Aufklärungsbogen. Klicken Sie auf **Favoriten**. Klicken Sie auf das Favoriten-Symbol .
- **Ordner hinzufügen:** Klicken Sie im Reiter **Favoriten** auf das Ordner-Symbol . Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf **OK**. Der Ordner wird der Favoritenliste in alphabetischer Reihenfolge hinzugefügt. Sie können dem Ordner nun Favoriten hinzufügen oder vorhandene Favoriten in den Ordner verschieben.
- **Favorit verschieben:** Klicken Sie im Reiter **Favoriten** auf den Favoriten und ziehen Sie ihn auf den Zielordner. Lassen Sie die

Maustaste los. Der Favorit wird im Zielordner alphabetisch einsortiert. Wenn Sie einen Ordner verschieben, wird dieser mit komplettem Inhalt verschoben.

- **Tipp:** Sie können einen Aufklärungsbogen mehreren Favoriten-Ordnern hinzufügen, z. B. den Aufklärungsbogen **Narkose Kinder** dem Ordner **Narkose** und dem Ordner **Kinder**. Innerhalb eines Ordners darf der Aufklärungsbogen nur einmal vorhanden sein.
- **Ordner umbenennen:** Klicken Sie im Reiter **Favoriten** auf den Ordner und dann auf das Umbenennen-Symbol . Geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf **OK**.
- **Aufklärungsbogen öffnen:** Doppelklicken Sie im Reiter **Favoriten** auf den Aufklärungsbogen.
- **Aufklärungsbogen drucken:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Aufklärungsbogen und wählen Sie die Druckoption für die gewünschte Bogensprache.

Suchen

- Geben Sie im Feld **Bogensuche** einen oder mehrere Suchbegriffe ein. Klicken Sie auf **Suche** oder drücken Sie die Eingabe- oder Enter-Taste.



Der Reiter **Bogensuche** listet alle Aufklärungsbögen auf, die Ihren Suchbegriffen entsprechen. Mit einem Klick auf den Bogentitel können Sie einen Aufklärungsbogen öffnen. Mit **Zurück zu den Suchergebnissen** gelangen Sie wieder zur Ergebnisliste.

- **Erweiterte Suche:** Wenn die Suche im eingestellten Bogensystem kein Ergebnis liefert, es jedoch Treffer im gesamten Bogenbestand gibt, können Sie eine Suche im ganzen Bogenbestand starten. Klicken Sie hierzu auf **Erweiterte Suche**.
- **eRef-Suche:** In der Standardeinstellung sucht E-ConsentPro automatisch auch in der Thieme eRef, dem Wissensportal des Thieme Verlags für Ärzte. Um die eRef-Informationen zu öffnen, klicken Sie im Reiter **eRef-Suche** auf einen Eintrag oder auf den Link **Suchseite in eRef** öffnen.
- **Tipps:** Die Groß-/Kleinschreibung des Suchbegriffs spielt keine Rolle. Die Suche findet alle Wörter, die mit dem Suchbegriff übereinstimmen oder in denen der Suchbegriff vorkommt. Die Suche findet alle Aufklärungsbögen, die mindestens einen der Suchbegriffe enthalten. Wenn die Suche z. B. aufgrund eines Tippfehlers kein Ergebnis findet, zeigt sie Ihnen ähnliche Suchbegriffe an („Meinten Sie ...“). Sie können auch das Bogenkürzel oder eine Körperregion als Suchbegriff eingeben. Die Suche sucht in der Bogensprache, die in Ihrem Nutzerprofil eingestellt ist. Suchoperatoren wie * werden nicht unterstützt.

Zuletzt geöffnete Bögen öffnen

- **Auf der Startseite:** Klicken Sie unter **Zuletzt bearbeitete Patientenbögen** auf den betreffenden Link.
- **Im Reiter Verlauf:** Doppelklicken Sie auf den betreffenden Aufklärungsbogen.

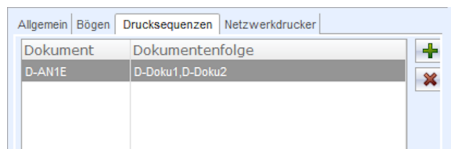
Der Reiter **Verlauf** enthält eventuell mehr Einträge als die Startseite. Zudem können Sie dort einen Aufklärungsbogen drucken, ohne ihn vorher zu öffnen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste

auf den Aufklärungsbogen und wählen Sie die Druckoption für die gewünschte Bogensprache.

Drucksequenzen festlegen

Sie können festlegen, dass beim Drucken eines Aufklärungsbogens automatisch weitere Aufklärungsbögen gedruckt werden.

1. Wählen Sie **Admin > Profil anpassen > Ihr Nutzerprofil > Drucksequenzen >** Hinzufügen-Symbol **+**.
2. Geben Sie unter **Dokument** das Kürzel des Aufklärungsbogens ein, der zum Drucken ausgewählt wird. Geben Sie unter **Dokumentenfolge** ein oder mehrere, durch Komma getrennte Kürzel von Aufklärungsbögen ein, die automatisch mit gedruckt werden sollen.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.



Tipp: Das Kürzel wird im Navigator vor dem Bogentitel angezeigt. Wenn das Kürzel dort ausgeblendet ist, können Sie es dem Fenster **Bogeninformationen** entnehmen.

Stand: Oktober 2019

Thieme Compliance GmbH
Am Weichselgarten 30a
91058 Erlangen
www.thieme-compliance.de

Tel.: +49 9131 93406-40
Fax: +49 9131 93406-74
E-Mail: support@thieme-compliance.de



Thieme Compliance