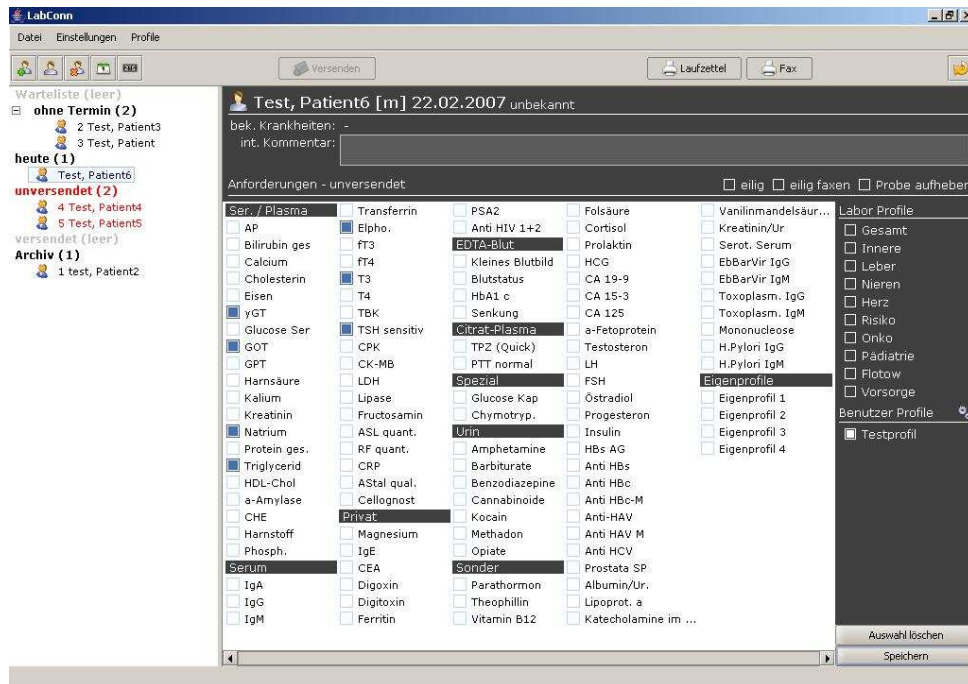


LabConn Stand März 2011

Bedienungsanleitung







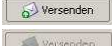
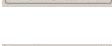


LabConn Beispielansicht:



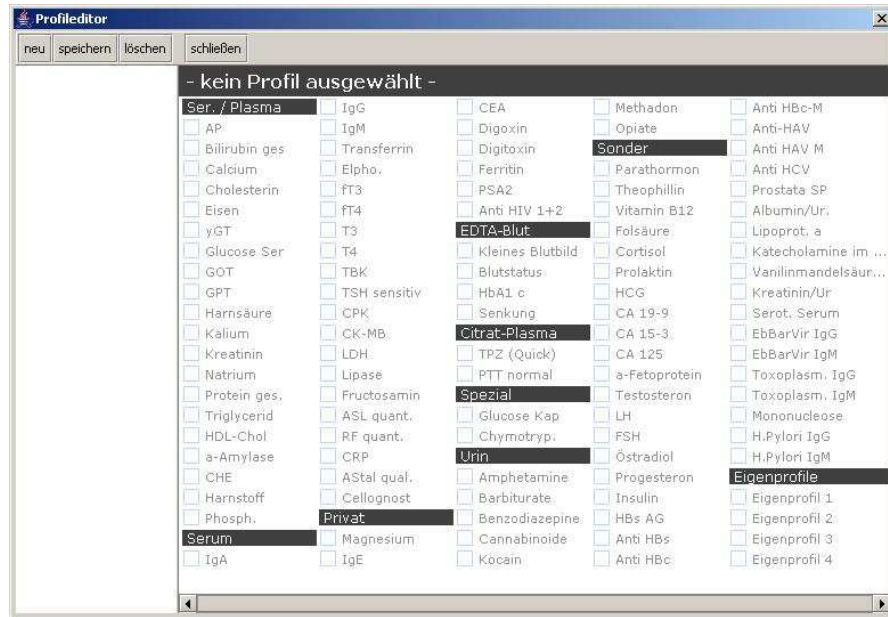
An diesem Beispiel werden die neuen Funktionen von LabConn erklärt.

1. Unter „Datei“ können Sie das Programm beenden
2. Unter „Einstellungen“ können Sie den Zähler für die Labornummern auf einen gewünschten Wert stellen.
Das heißt, die Labornummer wird ab der eingegebenen Nummer hochgezählt.
3. Unter „Profile“ rufen Sie den Profileditor auf. Mit diesem Profileditor werden Ihre Benutzer Profile verwaltet.

4. Knöpfe:

-  Neuen Patienten anlegen
-  Ausgewählten Patienten bearbeiten (Name, Geschlecht, Krankheiten...)
-  Ausgewählten Patienten löschen
-  Termin des ausgewählten Patienten ändern
-  Anforderungsnummer vergeben / ändern
-  Zurück zu Medistar
-  Versenden
Versendet Anforderungen
-  Versenden
Wechseln Sie zum versenden in die richtige Kategorie (unversendet/versendet)
-  Laufzettel
Druckt den bisherigen Laufzettel
-  Fax
Druckt einen Anforderungszettel zum Faxen an das Labor

5. Profileditor:



Unter „neu“ können Sie ein neues Profil erstellen und einen Namen vergeben. Sobald das Profil erstellt wurde stehen Ihnen die möglichen Untersuchungen auf der rechten Seite zur Verfügung. Wählen Sie die gewünschten Untersuchungen aus und klicken zum abschließen auf „speichern“. Sie können natürlich mehrere Profile erstellen und sie auch später weiter anpassen. Wenn ein Profil nicht mehr benötigt wird, löschen Sie es über den Punkt „löschen“. „schließen“ schließt den Editor und kehrt wieder zur LabConn Oberfläche zurück.

6. Benutzer Profile

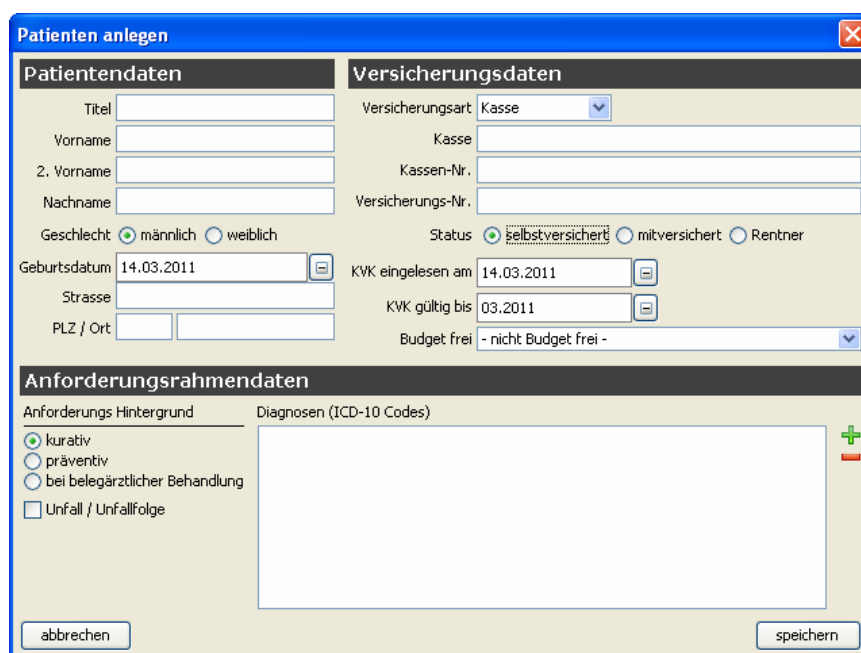


Unter den bereits bekannten Labor Profilen sehen Sie die Benutzer Profile. Sobald Sie ein Benutzer Profil mit dem Profileditor erstellt haben steht es Ihnen hier zur Verfügung. Benutzer Profile werden wie die Labor Profile verwendet, durch anklicken aktivieren Sie die eingestellten Untersuchungen.

7. LabConn Anwendungsanleitung

Unter diesem Punkt wird Ihnen die Anwendung von LabConn schrittweise erläutert. Sie sollten alle Schritte beachten da es sonst zu Fehlern bei der Übertragung oder Verarbeitung der Daten kommen kann.

1. Rufen Sie den Patienten in Medistar auf.
2. Wechseln Sie mit dem eingerichteten Laboranforderungsformular zu Labconn




3. Überprüfen Sie die Patientendaten und bestätigen Sie den Dialog mit „speichern“. Derzeit sollen keine ICD Codes eingetragen werden. Aus technischen Gründen wird bei dieser Übersicht das Geschlecht des Hauptversicherten übertragen was bei Mitversicherten unter Umständen zu Falschinformationen führen kann. Bitte überprüfen Sie unbedingt ob das Geschlecht des Patienten korrekt eingetragen ist.
4. Terminvergabe (doppelclick linke Maustaste oder Termin ändern)



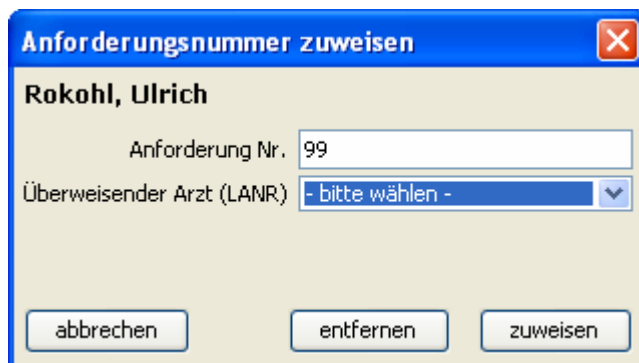
Bei der Terminvergabe haben Sie die Möglichkeit den Termin der Blutentnahme festzulegen.

1. „heute“ Die Blutentnahme findet heute statt.
2. „keinen Termin vergeben“ Der Termin der Blutentnahme steht noch nicht fest.
3. „gewählten Termin vergeben“ Die Blutentnahme findet an dem ausgewählten Termin statt.

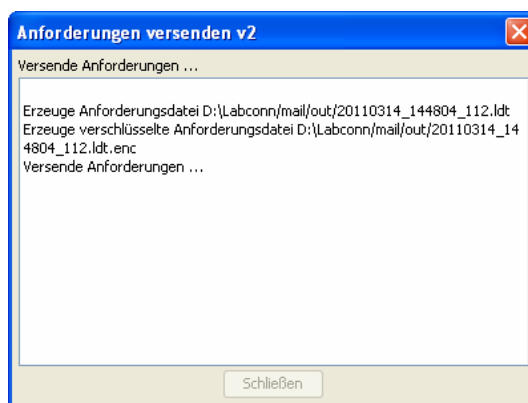
Sie können den Termin einer Blutentnahme jederzeit mit  („Termin ändern“) nachträglich ändern.

5. Wählen Sie die benötigten Untersuchungen einzeln, durch wählen eines Laborprofils oder durch wählen eines Benutzerprofils aus und drücken Sie auf „speichern“. Sie können jederzeit zusätzliche Untersuchungen hinzufügen oder entfernen, ebenfalls können Sie Laborprofile, Benutzerprofile und einzelne Untersuchungen kombinierten. Drücken Sie jedoch immer „speichern“ am Ende der Eingabe.

6. Klicken Sie „zurück zu Medistar“ und wiederholen Sie Schritt 1-5 bis Sie alle Patienten gesammelt haben.
7. Vergeben Sie nun die Anforderungsnummern indem Sie die Patienten auswählen und auf „Anforderungsnummer vergeben“ klicken. Es wird die nächste Anforderungsnummer angezeigt. Die Nummer kann manuell geändert werden. Bei Gemeinschaftspraxen muss der überweisende Arzt ausgewählt werden.



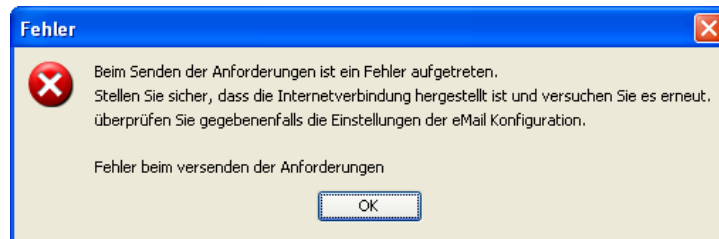
8. Sobald Sie alle Anforderungsnummern vergeben haben und die Termine der Patienten auf „heute“ gesetzt sind, klicken Sie auf die Kategorie „unversendet“. Sie sehen rechts eine Übersicht der Patienten die versendet werden können. Sollen Patienten mit dem nächsten Versand nicht mitgeschickt werden, ändern Sie den Termin von heute auf einen späteren Termin. Mit „Laufzettel drucken“ können Sie diese Übersicht ausdrucken, ist aber nicht zwingend notwendig. Zum Versenden der Anforderungen klicken Sie auf „Versenden“ und bestätigen Sie nochmals mit „senden“.




Bei erfolgreicher Übermittlung sehen sie diese Bild:



Wenn der Versand nicht erfolgreich ist erscheint folgende Fehlermeldung:



9. Schließen Sie diesen Dialog. Versendete Anforderungen rutschen automatisch in die Kategorie „versendet“ und am nächsten Tag in „Archiv“. Die Kategorie „versendet“ kann bei Bedarf nochmals versendet werden.
10. Sollte es aus technischen Gründen notwendig sein die Anforderungen per Fax an das Labor zu senden, klicken Sie auf , wählen Sie einen geeigneten Drucker und Faxen Sie den Ausdruck an das Labor. Dieser Vorgang ist Generell nicht notwendig und sollte nur im Ausnahmefall verwendet werden. Bitte sprechen Sie bei Problemen mit dem Versand mit unseren Technikern.
11. Mit Formular drucken ist ein Druck des Muster 10A Formulars möglich. Der Druck der Muster 10A Scheine kann unter Einstellungen auf Ihren Laserdrucker kalibriert werden.
12. Die Option :WEB ruft die WEB Datenbank mit den Daten der Praxis auf.