

ascom

Diary Web Benutzerhandbuch

Version 1.0

2024-11-05

Ascom UMS s.r.l. unipersonale
Via Amilcare Ponchielli 29, 50018, Scandicci (FI), Italien
Tel. (+39) 055 0512161 – Fax (+39) 055 829030

www.ascom.com

Diary Web	3
1. Einführung.....	3
2. Diary Web starten.....	3
3. Patientenverwaltung	3
4. Hauptbildschirm	4
4.1. Struktur des Hauptbildschirms	5
4.2. So liest man das klinische Tagebuch.....	5
4.2.1. Symbole	6
4.3. Kategorien von Notizen	8
4.4. Filter	9
4.4.1. Kategoriefilter	9
4.4.2. Andere Filter	10
5. Die Befehlsleiste.....	16
6. Einen Tagebucheintrag erstellen.....	17
6.1. Funktionen im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“	18
6.1.1. Funktionen im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ - „Kategorie“	18
6.1.2. Funktionen im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ - „Betreff“	18
6.1.3. Funktionen im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“: „Werkzeugleiste“	19
6.1.4. Funktionen im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ - „Markierungen“	26
6.1.5. Funktionen im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ - „Zeitangabe“	27
6.1.6. Funktionen im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ - „Speichern“, „Abbrechen“, „Entwurf“	29
6.1.7. Veröffentlichen eines Entwurfs	30
7. Notizverlauf	30
8. So bearbeiten Sie eine Tagebuchnotiz	31
9. So löschen Sie eine Tagebuchnotiz	32
10. So durchsuchen Sie das Tagebuch	33
10.1. Link zu einer externen Anwendung.....	34
11. Berichte drucken	35
11.1. Beschreibung des Fensters „Tagebuch drucken“	36
11.1.1. Kategorie	36
11.1.2. Zeitintervall	36
11.1.3. Reihenfolge.....	37
11.1.4. Sonstiges.....	38
12. Aktualisieren.....	38
13. Validierung von Notizen.....	38

Diary Web



Zu Informationen über die Produktumgebung, Vorsichtsmaßnahmen, Warnungen und den Verwendungszweck siehe *USR DEU Digistat Care und/oder USR DEU Digistat Docs* (abhängig von den installierten Modulen – für die *Digistat Suite EU*) oder *USR ENG Digistat Suite NA* (für die *Digistat Suite NA*). Die Kenntnis und das Verständnis des entsprechenden Dokuments sind für eine korrekte und sichere Verwendung des in diesem Dokument beschriebenen *Diary Web* obligatorisch.

1. Einführung

Diary Web ist eine Webanwendung, mit der klinische Informationen eingegeben, durchsucht und abgerufen werden können. Benutzer können Textnotizen einfügen und verwalten. An eine Notiz können Audio-, Bild- und PDF-Dateien angehängt werden. Die Anwendung kann auch so konfiguriert werden, dass sie automatisch Informationen aus externen Quellen (z. B. ADT oder andere Digistat®-Module) erfasst und im Patiententagebuch anzeigt.

2. Diary Web starten

So starten Sie Diary Web:

- Klicken Sie auf das Programmsymbol  in der seitlichen Leiste.

Es wird ein Fenster geöffnet, das die Daten des aktuell ausgewählten Patienten anzeigt. Wenn derzeit kein Patient ausgewählt ist, wird das Modul Digistat® Patient Explorer Web angezeigt, mit dem Patienten verwaltet werden können. Erläuterungen und Anleitungen zur Verwaltung von Patienten finden Sie im Benutzerhandbuch zu Digistat® Patient Explorer Web (*USR DEU Patient Explorer Web*).

Wenn ein Patient ausgewählt ist, zeigt das Modul die Daten des ausgewählten Patienten an.



Anstelle von *Patient Explorer Web* können je nach Konfiguration andere Module für die Patientenverwaltung eingerichtet sein. In diesen Fällen finden Sie Erläuterungen und Anleitungen in der spezifischen Dokumentation.

3. Patientenverwaltung

So verwalten Sie Patienten mit Digistat® Web:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Select Patient...** (Patient auswählen...), die in Abb. 1 mit **A** markiert ist.



Abb. 1

Falls vorhanden, öffnet sich das Modul Patient Explorer Web. Erläuterungen und Anleitungen zur Verwaltung von Patienten finden Sie im Benutzerhandbuch zu Digistat® Patient Explorer Web (*USR DEU Patient Explorer Web*).

4. Hauptbildschirm

Nach der Auswahl des Moduls wird der Hauptbildschirm angezeigt. Abb. 2 zeigt den leeren Bildschirm für einen gerade aufgenommenen Patienten (es wurden noch keine Notizen hinzugefügt).



Abb. 2

Abb. 3 zeigt einen beispielhaften Tagebuchbildschirm mit Notizen.

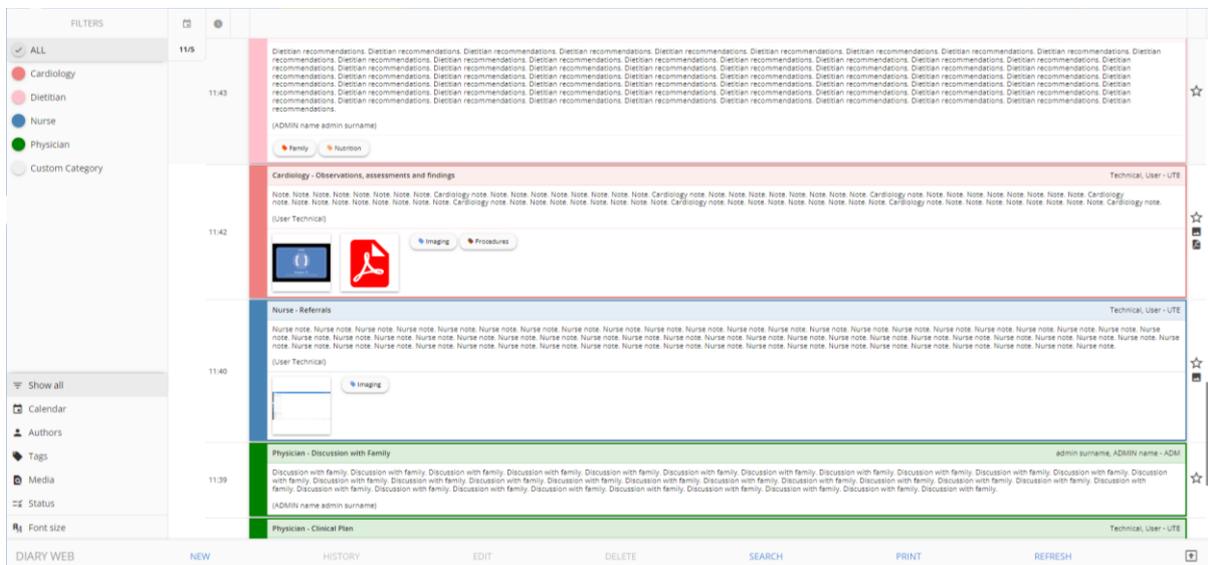


Abb. 3

4.1. Struktur des Hauptbildschirms

Der Hauptbildschirm besteht aus drei Komponenten:

- Die Filter, mit denen der Typ der angezeigten Notizen ausgewählt werden kann (Abb. 4 **A** - siehe Kapitel 4.4).
- Die Befehlsleiste, die Schaltflächen zum Auslösen der verfügbaren Aktionen enthält (Abb. 4 **B** - siehe Kapitel 5).
- Der Datenbereich mit den Tagebuchnotizen (Abb. 4 **C** - siehe Kapitel 4.2).

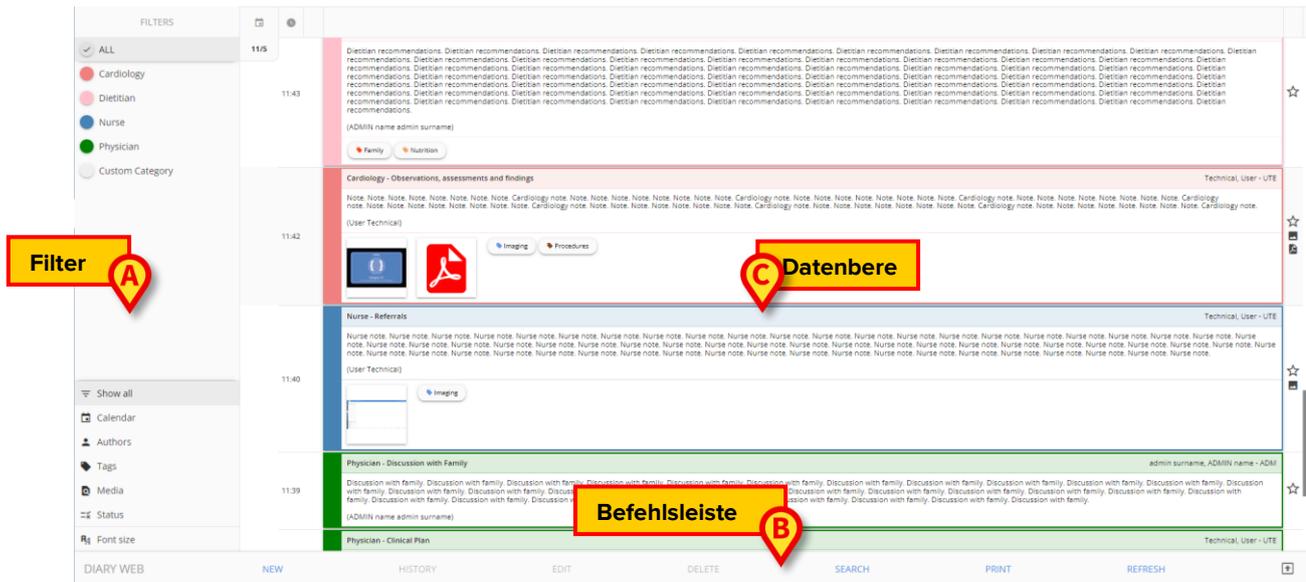


Abb. 4

4.2. So liest man das klinische Tagebuch

Die Tagebuchnotizen werden in einer Tabelle (Abb. 5) angezeigt.

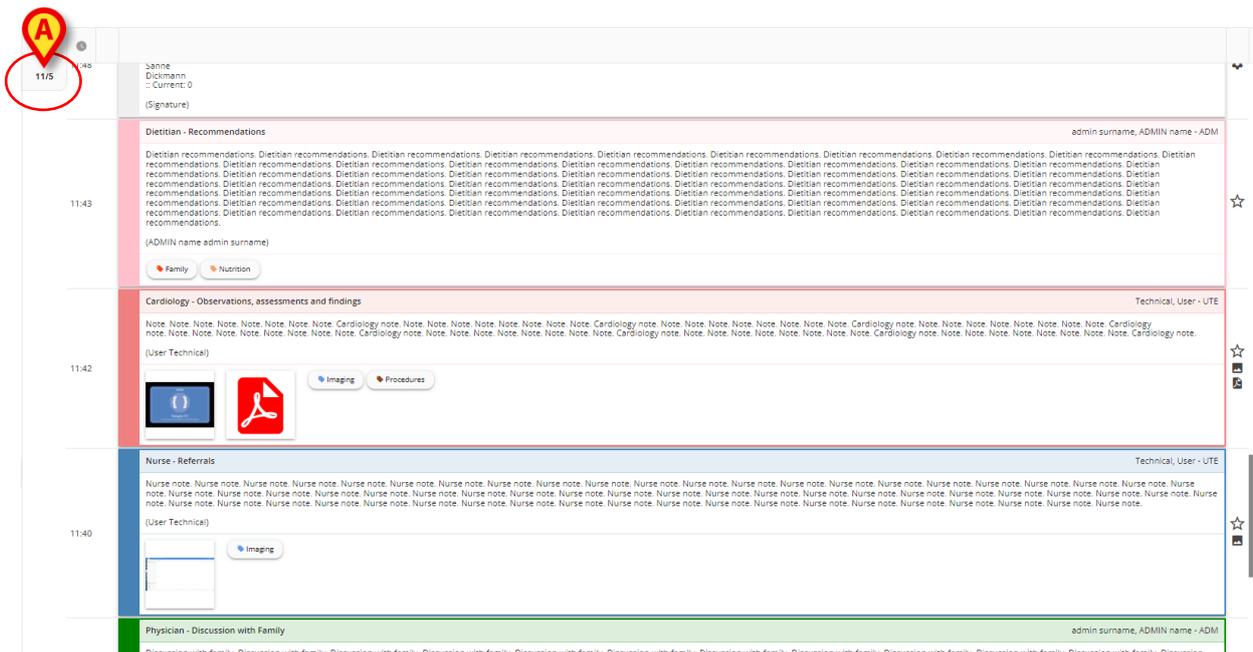


Abb. 5

Jeder Tagebucheintrag entspricht einer Zeile (Abb. 6). Die Tagebucheinträge sind in chronologischer Reihenfolge angeordnet, die letzten Einträge sind oben.

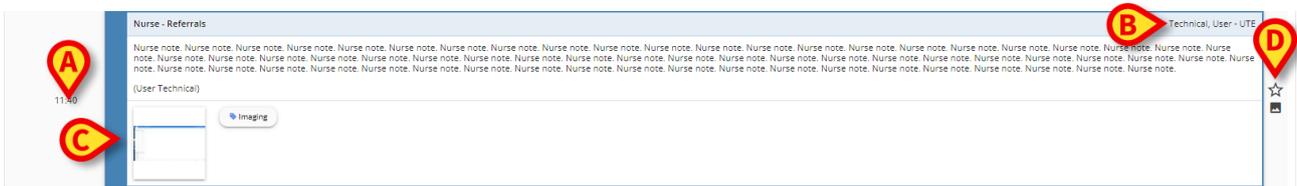


Abb. 6

Links wird die Zeit der Notiz angezeigt (Abb. 6 **A** – dies ist die Zeit, die bei der Eingabe der Notiz angegeben wurde. Sie gibt die Zeit des klinischen Ereignisses an, auf das sich die Notiz bezieht – siehe Kapitel 6.1.5).

Der aktuell angezeigte Tag ist in der in Abb. 5 mit **A** eingekreisten Beschriftung zu sehen. Die auf dem Bildschirm angezeigten Notizen beziehen sich auf das hier angegebene Datum. Blättern Sie nach unten, um frühere Notizen anzuzeigen. Das Datum in der Beschriftung ändert sich entsprechend.

Der Autor einer Notiz ist rechts (Abb. 6 **B**) und als Unterschrift im Text der Notiz angegeben.

Die Farbe, mit der die verschiedenen Einträge gekennzeichnet sind, gibt die Kategorie der Notiz an. Siehe Kapitel 4.3 für die Erläuterung der Kategorien von Notizen.

Wenn Anhänge vorhanden sind, wird das entsprechende Symbol in der Notiz unter dem Text angezeigt (in Abb. 6 **C** ist ein Bild angehängt).

- Klicken Sie auf eine Notiz, um sie zu markieren (Abb. 7).

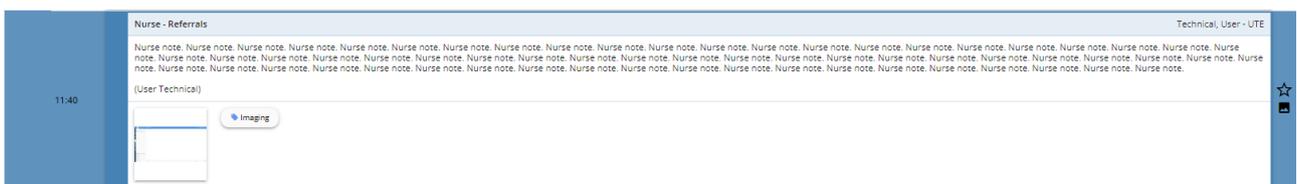


Abb. 7

Die durch die Schaltflächen in der Befehlsleiste ausgelösten Aktionen beziehen sich auf die markierte Notiz.

4.2.1. Symbole

Auf der linken und rechten Seite einer Notiz können verschiedene Symbole mit unterschiedlichen Bedeutungen vorhanden sein. In diesem Kapitel werden die möglichen Symbole mit ihren Bedeutungen erläutert.

Symbole auf der rechten Seite einer Notiz (Abb. 6 **D**):

★ - Anklicken markiert die Notiz als „Relevant“. Das markierte Symbol wird schwarz (★). Erneutes Anklicken hebt die Markierung auf.

⚙️ - Kennzeichnet Systemnotizen, d. h. Notizen, die automatisch entsprechend den Bedürfnissen und Verfahren der Abteilung hinzugefügt werden (z. B. Daten zur Aufnahme/Entlassung/Verlegung des Patienten, Informationen zu invasiven Geräten usw.). Die Typen und der Inhalt der Systemhinweise hängen von der Konfiguration ab. Wenden Sie sich für weitere Informationen an die Systemadministratoren.

🖼️ - Zeigt an, dass Bilder angehängt sind. Siehe Kapitel 6.1.3.4 und 6.1.3.5 für weitere Informationen.

📄 - Zeigt an, dass PDF-Dateien angehängt sind. Siehe Kapitel 6.1.3.4 für weitere Informationen.

🎧 - Zeigt an, dass Audiodateien angehängt sind. Siehe Kapitel 6.1.3.6 für weitere Informationen.

🔗 - Zeigt an, dass die Notiz mit einer externen Anwendung verknüpft ist. Siehe Kapitel 10.1.

Symbole auf der linken Seite einer Notiz (Abb. 8 A).

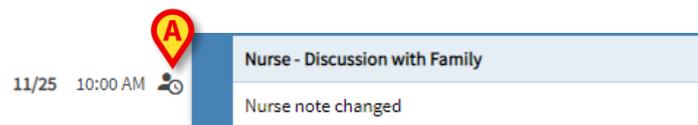


Abb. 8

👤 - Zeigt an, dass die Notiz nicht validiert ist. Siehe Kapitel 13 für weitere Informationen.

📄 - Zeigt Entwürfe an. Siehe Kapitel 6.1.7 für weitere Informationen.

🕒 - Zeigt an, dass die Notiz zu einem Zeitpunkt eingefügt wurde, der sich vom Zeitpunkt des tatsächlichen klinischen Ereignisses unterscheidet (d. h. der Zeitpunkt der Notiz wurde manuell geändert). Siehe Kapitel 6.1.5 für weitere Informationen.



Das Symbol  wird angezeigt, wenn die Differenz zwischen der Zeit der Eingabe und der tatsächlichen klinischen Zeit größer als eine frei konfigurierbare Zeitspanne ist. Diese Zeitspanne wird über die Systemoption *Entrytimetolerance* eingestellt.

4.3. Kategorien von Notizen

Die Tagebucheinträge werden Kategorien zugeordnet, die jeweils durch eine bestimmte Farbe gekennzeichnet sind. Anzahl, Typ und Farbe der Kategorien sind konfigurierbar. Auf diese Weise ist es möglich, den generellen Charakter einer Notiz (Arzt, Krankenschwester, Spezialist usw.) sofort zu erfassen.

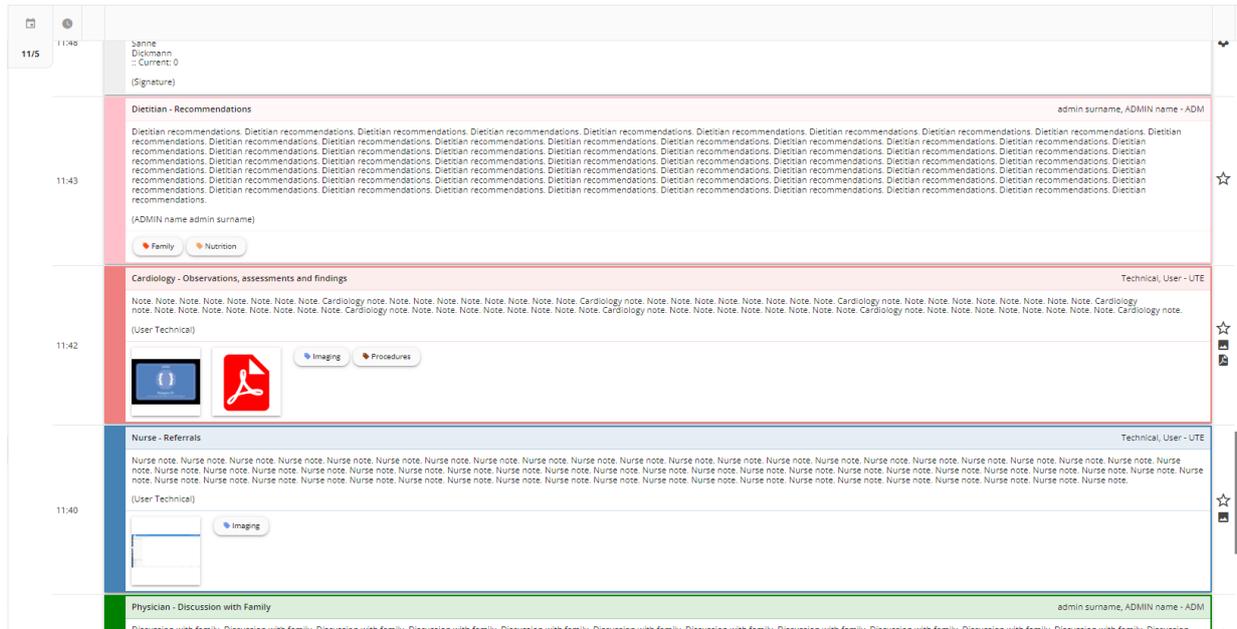


Abb. 9

Der in Abb. 9 gezeigte Beispielbildschirm enthält die folgenden Kategorien:

- Systemnotiz (grau).
- Kardiologische Notiz (lachsfarben).
- Diätetische Notiz (rosa).
- Notiz eines Arztes (grün).
- Notiz einer Krankenschwester (blau).

Die komplette Liste der verfügbaren Kategorien wird zum Zeitpunkt der Erstellung einer Notiz angezeigt (siehe Abb. 24).



Benutzer können nur Notizen erstellen, die zu den Kategorien gehören, die für sie aktiviert sind. Zum Beispiel: Ein Benutzer „Krankenschwester“ kann keine Notiz als „Arzt“ erstellen. Daher sind bei der Erstellung einer Notiz nur die für den jeweiligen Benutzer aktivierten Kategorien verfügbar.

4.4. Filter

Die linke Spalte enthält Werkzeuge, mit denen der Inhalt des Tagebuchs (Abb. 10 **A**) gefiltert werden kann.

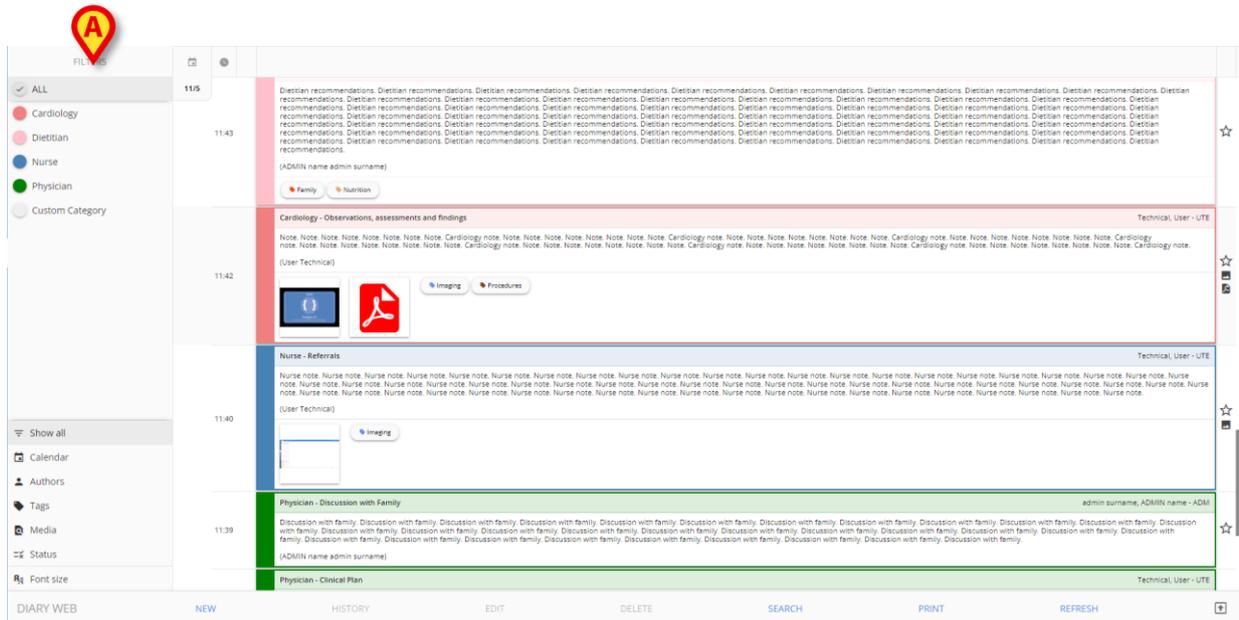


Abb. 10

4.4.1. Kategoriefilter

Die Filter in der oberen linken Ecke sind Kategoriefilter (Abb. 11).

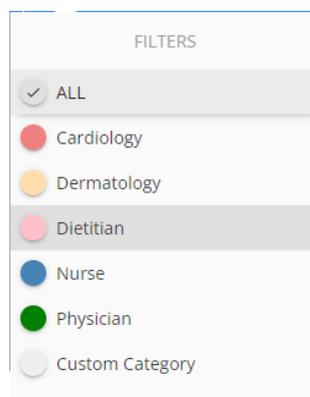


Abb. 11

- Klicken Sie auf einen Filter, um nur die Notizen anzuzeigen, die zur entsprechenden Kategorie gehören. Zum Beispiel wurde in Abb. 12 der Filter „Krankenschwester“ auf die Notizen angewendet.

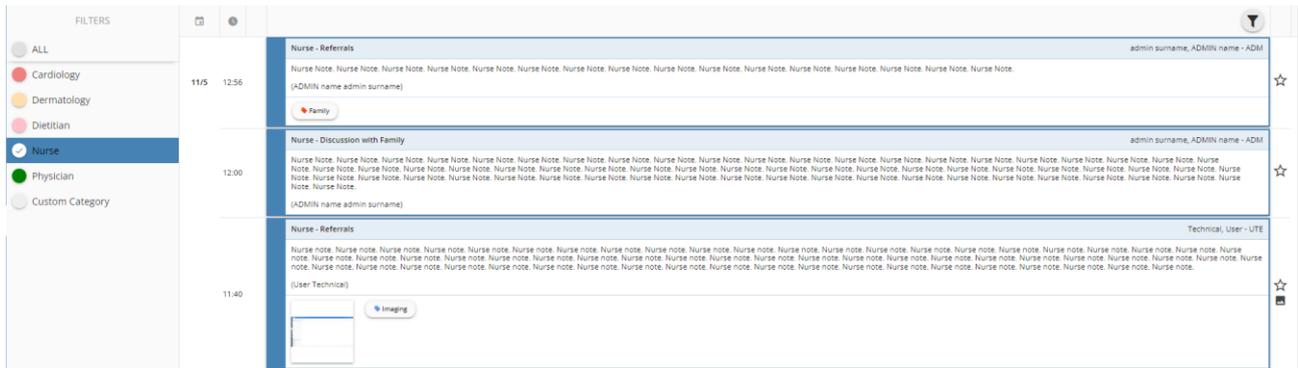


Abb. 12

Über die Schaltfläche ALL können wieder alle Notizen angezeigt werden.



Die Kategoriefilter werden nach und nach hinzugefügt, wenn zugehörige Notizen erstellt werden. Das bedeutet, dass ein Filter nur verfügbar ist, wenn mindestens eine Notiz zur entsprechenden Kategorie gehört.

Die Auswahl mehrerer Kategorien kann während der Konfiguration aktiviert werden.

4.4.2. Andere Filter

In der unteren linken Ecke sind weitere Filter verfügbar (Abb. 13).

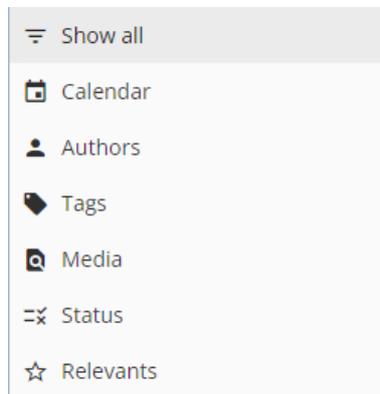


Abb. 13



Ein Filter wird nur angezeigt, wenn die Möglichkeit besteht, ihn sinnvoll anzuwenden. Das heißt zum Beispiel: Der Filter „Relevants“ wird im Menü nur angezeigt, wenn Notizen als „Relevant“ gekennzeichnet sind; der Filter „Tags“ wird nur angezeigt, wenn Notizen mit Markierungen vorhanden sind.

Kalender

- Klicken Sie auf „Kalender“, um nach Datum zu filtern.

Das folgende Fenster wird geöffnet (Abb. 16).

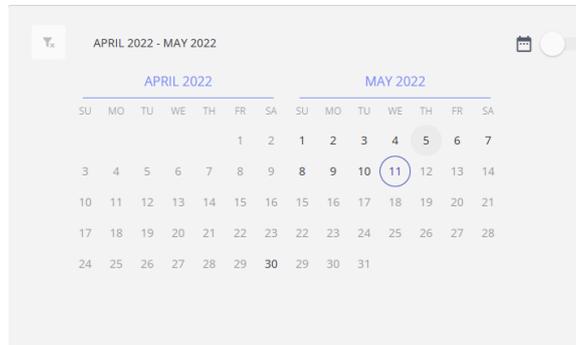


Abb. 14

- Klicken Sie auf ein Datum, um nur die an diesem Datum erstellten Notizen anzuzeigen.

Wenn zu einem Datum keine Notizen vorhanden sind, ist das Datum deaktiviert.

So wählen Sie einen Datumszeitraum aus:

- Klicken Sie auf den in Abb. 15 mit **A** gekennzeichneten Schiebeschalter. Damit ist Auswahl mehrerer Daten aktiviert.

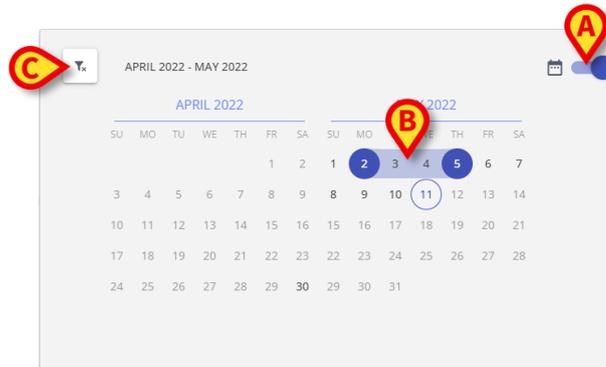


Abb. 15

- Klicken Sie auf das Startdatum (2. Mai in der Abbildung). Das Datum wird hervorgehoben.
- Klicken Sie auf das Enddatum (5. Mai in der Abbildung). Der Zeitraum zwischen den beiden Daten wird hervorgehoben (Abb. 15 **B**).

Es werden nur die im angegebenen Zeitraum erstellten Notizen angezeigt.

Die Schaltfläche  (Abb. 15 **C**) entfernt den Filter.

Autoren

- Klicken Sie auf den Filter „Autoren“, um ein Fenster zu öffnen, in dem die Benutzer von Diary Web aufgelistet sind, die bereits eine Notiz in das aktuelle Tagebuch eingefügt haben (Abb. 16 **A**).
- Klicken Sie auf den Namen eines Benutzers (3-Buchstaben-Kürzel), um nur die vom entsprechenden Benutzer eingefügten Notizen anzuzeigen.

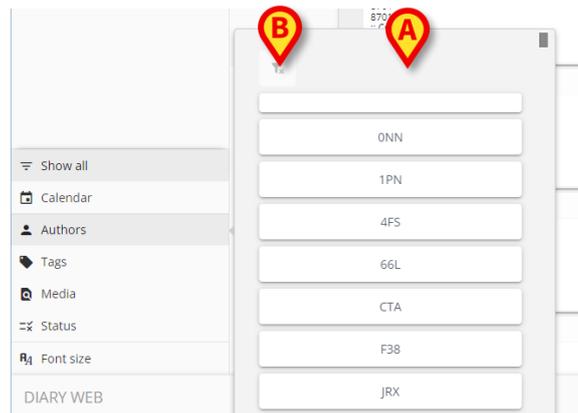


Abb. 16

Die Auswahl mehrerer Autoren ist aktiviert.

Die Schaltfläche  (Abb. 16 **B**) entfernt den Filter.

Markierungen

- Klicken Sie auf den Filter „Tags“, um ein Fenster mit den Markierungen anzuzeigen, die den bereits vorhandenen Notizen (Abb. 16 **A**) zugeordnet wurden.
- Klicken Sie auf eine Markierung, um nur die Notizen anzuzeigen, die entsprechend markiert sind.

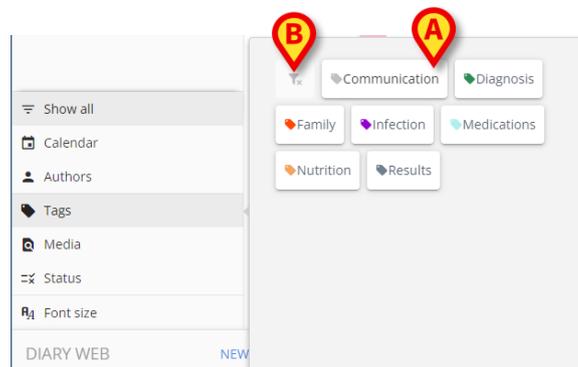


Abb. 17

Die Auswahl mehrerer Markierungen ist aktiviert.

Die Schaltfläche  (Abb. 17 **B**) entfernt den Filter.

Informationen zur Erstellung und Konfiguration von Markierungen finden Sie im Konfigurationshandbuch von Diary Web.

Medien

- Klicken Sie auf den Filter „Medien“, um ein Mehrfachauswahl-Fenster mit den derzeit im Tagebuch (Abb. 18 **A**) vorhandenen Arten von Anhängen anzuzeigen. Mögliche Arten sind: PDF, Bild, Audio.

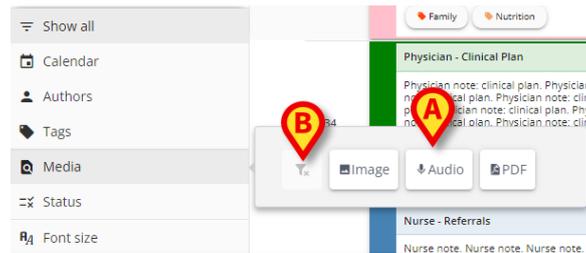


Abb. 18

- Klicken Sie auf eine Schaltfläche, um nur die Notizen anzuzeigen, die angehängte Dateien der entsprechenden Art enthalten.

Die Auswahl mehrerer Medienarten ist aktiviert.

Die Schaltfläche  entfernt den Filter.

Status

- Klicken Sie auf den Filter „Status“, um ein Mehrfachauswahl-Fenster mit den Status der bereits eingefügten Notizen (Abb. 19 **A**) anzuzeigen.

Die möglichen Status sind „Validiert“, „Nicht validiert“, „Entwurf“. Siehe Kapitel 13 für die Beschreibung des Verfahrens zur „Validierung“ und Kapitel 6.1.7 für die Beschreibung der Funktion „Entwurf“.

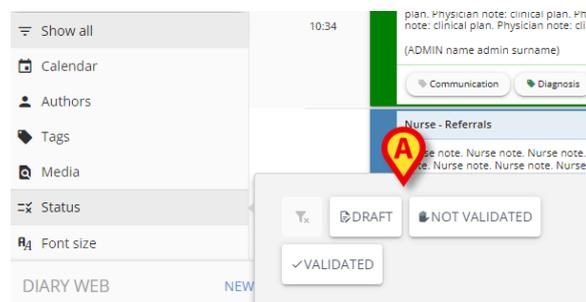


Abb. 19

- Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, um nur die Notizen anzuzeigen, die derzeit diesen Status aufweisen.

Die Auswahl mehrerer Status ist aktiviert.

Die Schaltfläche  entfernt die Statusfilter.

Relevant

- Klicken Sie auf den Filter „Relevant“, um nur die Notizen mit der Markierung „Relevant“ anzuzeigen, d. h. die Notizen, die auf der rechten Seite mit dem Symbol  gekennzeichnet sind.

Weitere Informationen zu „Relevanten“ Notizen finden Sie im Kapitel 4.2.

4.4.2.1. Schriftgröße

Die Schaltfläche **Schriftgröße**, die sich unter den Filtern befindet, ist kein Filter.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Schriftgröße, um ein Fenster zu öffnen, in dem Sie die Schrift vergrößern/verkleinern (Abb. 20 **A**) können.

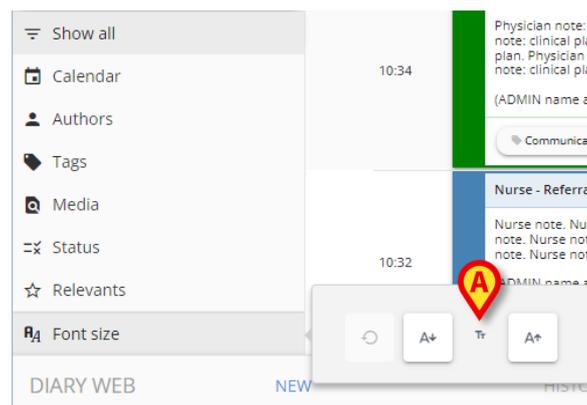


Abb. 20

Die Schaltfläche  vergrößert die Schrift.

Die Schaltfläche  verkleinert die Schrift.

Die Schaltfläche  stellt die Standardgröße wieder her.

Die Spalte mit den Filtern kann durch Anklicken der Schaltfläche  verkleinert werden (Abb. 21). Die Schaltfläche wird angezeigt, wenn sich der Mauszeiger in dem in Abb. 21 mit A markierten Bereich befindet.

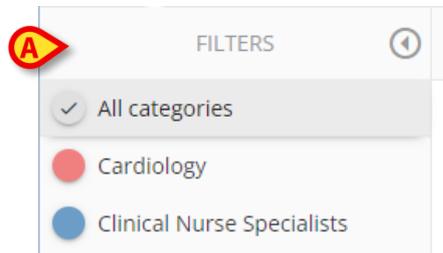


Abb. 21

Die Spalte ändert sich wie folgt (Abb. 22):



Abb. 22

Die Schaltfläche „Alle Kategorien“ wird zu .

Um die Spalte wieder zu vergrößern, platzieren Sie den Mauszeiger auf dem in Abb. 22 mit A markierten Bereich. Eine Schaltfläche zum Ausklappen des Menüs wird angezeigt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Menü wieder zu vergrößern.

5. Die Befehlsleiste

Die Schaltflächen in der Befehlsleiste (Abb. 23) am unteren Rand des Bildschirms (Abb. 4 B) ermöglichen es, verschiedene Aktionen auszulösen.

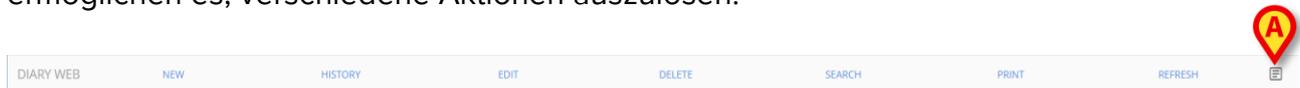


Abb. 23

Diese Schaltflächen werden in diesem Kapitel aufgelistet und kurz beschrieben. Die entsprechenden Verfahren werden in den angegebenen Kapiteln beschrieben. Links wird der Name der Anwendung angezeigt („Diary Web“).

Die Schaltfläche **New** (Neu) ermöglicht die Erstellung eines neuen Tagebucheintrags (siehe Kapitel 6 für den vollständigen Ablauf).

Die Schaltfläche **History** (Verlauf) zeigt den Verlauf einer ausgewählten Notiz an. Siehe Kapitel 7.

Über die Schaltfläche **Edit** (Bearbeiten) kann ein vorhandener Tagebucheintrag bearbeitet werden (siehe Kapitel 8).

Über die Schaltfläche **Delete** (Löschen) kann ein vorhandener Tagebucheintrag gelöscht werden (siehe Kapitel 9).

Die Schaltfläche **Search** (Suchen) ermöglicht es, ein bestimmtes Element innerhalb des Kliniktagebuchs zu suchen (siehe Kapitel 10).

Die Schaltfläche **Print** (Drucken) ermöglicht es, das Kliniktagebuch auszudrucken. Siehe Kapitel 11.

Die Schaltfläche **Refresh** (Aktualisieren) aktualisiert den Bildschirminhalt.

Wurde im Tagebuch nach unten geblättert, kann man mit der Schaltfläche  auf der rechten Seite zur jüngsten Notiz zurückkehren (zurück nach oben - Abb. 23 A).

Ist eine Notiz ausgewählt, wird die Schaltfläche  durch die Schaltfläche  ersetzt. Nutzen Sie die Schaltfläche , um zur ausgewählten Notiz zu springen.

6. Einen Tagebucheintrag erstellen

So fügen Sie dem Kliniktagebuch einen Eintrag hinzu:

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf die Schaltfläche **New** (Neu).

Das folgende Fenster wird geöffnet:

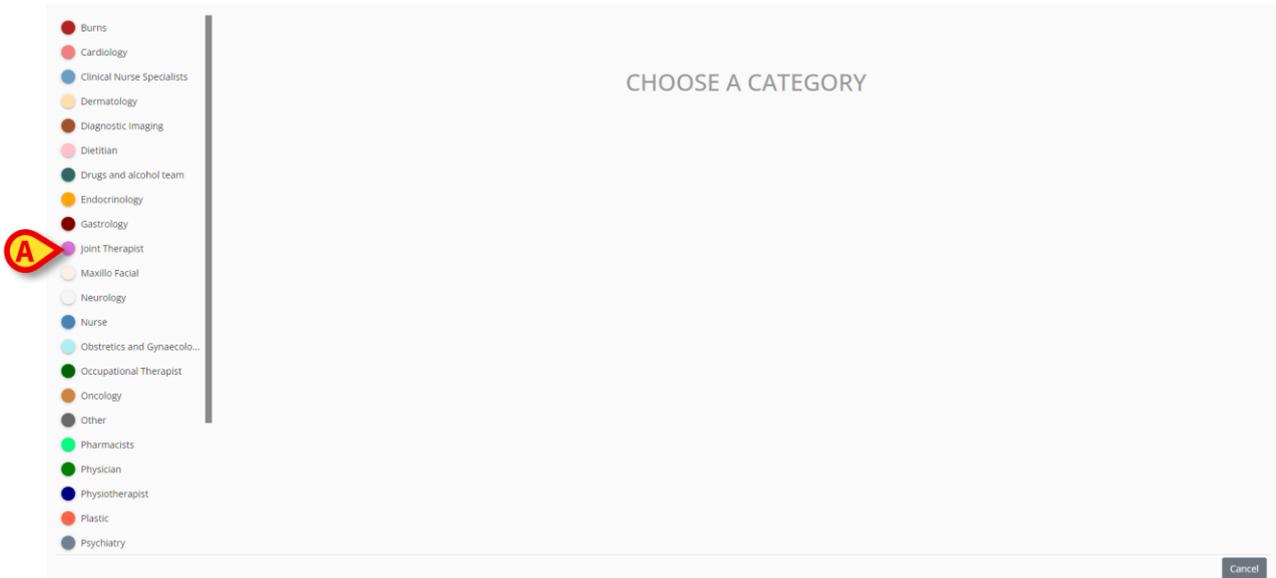


Abb. 24

Die für den aktuell angemeldeten Benutzer aktivierten Kategorien werden auf der linken Seite angezeigt (Abb. 24 **A**).

- Klicken Sie auf eine der Kategorien, um den Typ der Notiz auszuwählen.

Das Fenster ändert sich je nach gewähltem Typ. In Abb. 25 wird als Beispiel die Notiz einer Krankenschwester angezeigt. Die Schemafarbe des Fensters gibt den Typ der Notiz an.

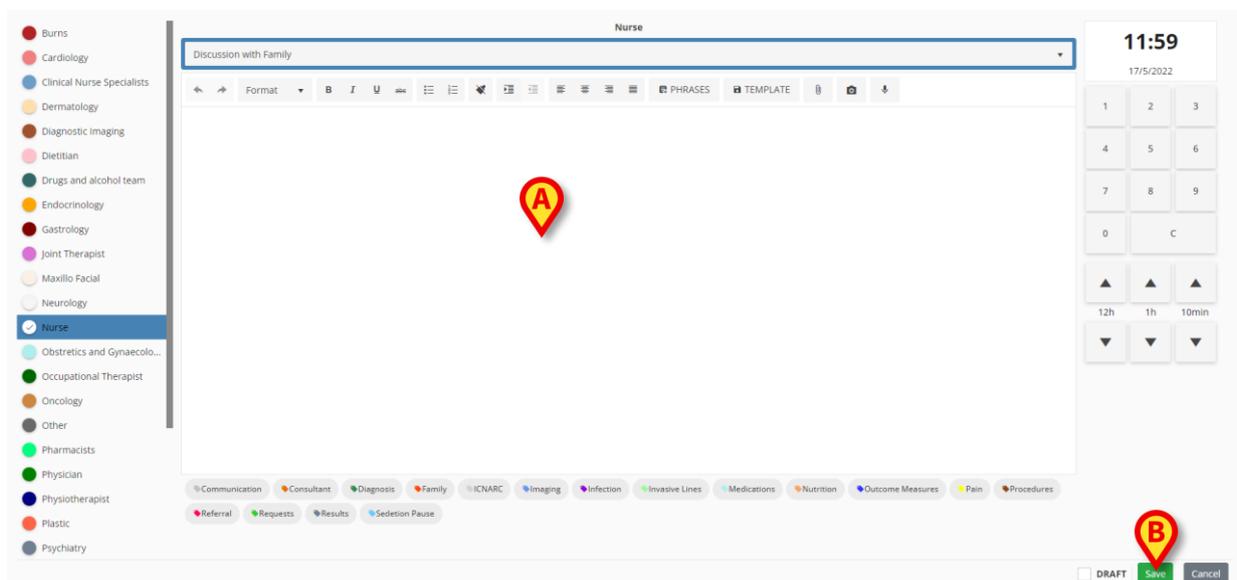


Abb. 25

- Geben Sie die Notiz ein. Der Text wird in dem mit **A** gekennzeichneten Bereich angezeigt.
- Klicken Sie nach der Eingabe auf die Schaltfläche **Save** (Speichern, Abb. 25 **B**).

Das Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ wird geschlossen. Die Notiz wird dem Kliniktagebuch hinzugefügt (Abb. 6).

Im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ sind mehrere Werkzeuge und Funktionen verfügbar, die im folgenden Kapitel beschrieben werden.

6.1. Funktionen im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“

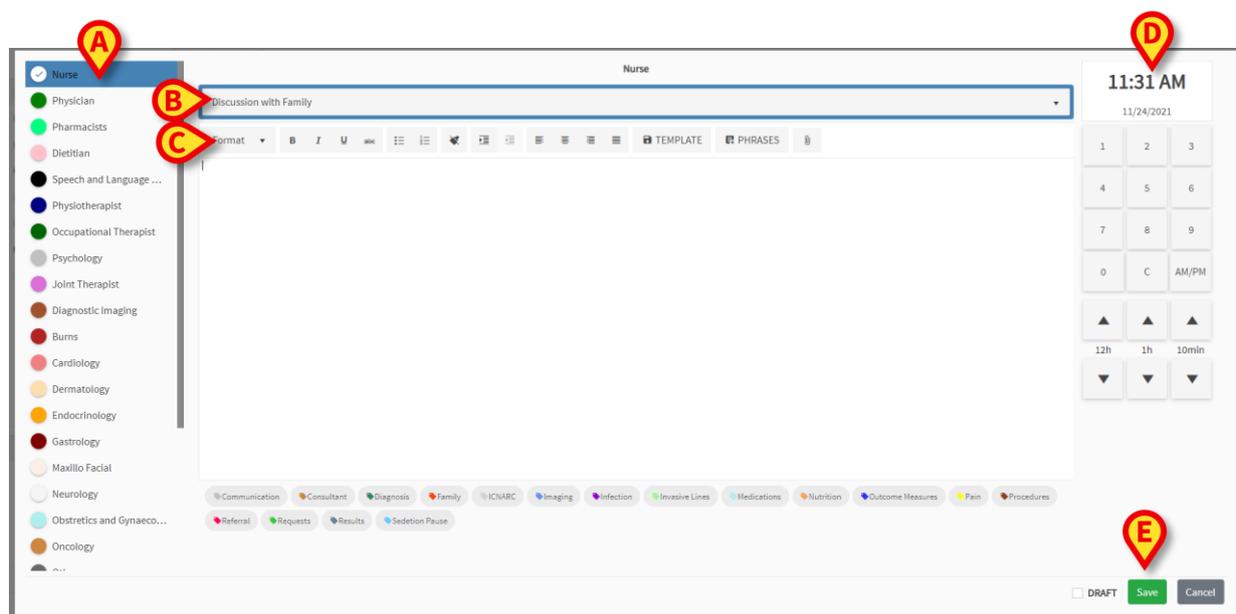


Abb. 26

In diesem Kapitel werden die Funktionen im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ aufgelistet und beschrieben.

6.1.1. Funktionen im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ - „Kategorie“

Die verfügbaren Kategorien werden auf der linken Seite angezeigt (Abb. 26 **A**).

- Klicken Sie auf eine Kategorie, um eine Notiz zu erstellen, die zu dieser Kategorie gehört.

6.1.2. Funktionen im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ - „Betreff“

Der „Betreff“ wird oben angezeigt (Abb. 26 **B**, Abb. 27). Die möglichen Themen werden bei der Konfiguration definiert.



Abb. 27

Verwenden Sie den Pfeil auf der rechten Seite, um die verfügbaren Themen in einem Dropdown-Menü anzuzeigen.

- Klicken Sie auf einen Eintrag im Menü, um ihn auszuwählen.

6.1.3. Funktionen im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“: „Werkzeuggestreife“

Abhängig von der gewählten Konfiguration für das Modul Diary Web können bei der Eingabe einer Notiz verschiedene Formatierungsfunktionen verfügbar sein. Die „Werkzeuggestreife“ enthält Schaltflächen, die den Zugriff auf diese Funktionen zur Textformatierung ermöglichen.



Die Art der „Werkzeuggestreife“ hängt von der Systemoption „RichTextEditorConfig“ ab. Vier Optionen sind möglich: „Full“, „Simplified“, „Full without bulleted lists“ und „Simplified without bulleted lists“ („Vollständig“, „Vereinfacht“, „Vollständig ohne Aufzählungslisten“ und „Vereinfacht ohne Aufzählungslisten“). In diesem Handbuch wird die vollständige Werkzeuggestreife beschrieben. Weitere Informationen finden Sie im Konfigurationshandbuch von Diary Web.

Über die Werkzeuggestreife (Abb. 26 **C**) sind folgende Funktionen verfügbar:

- Textformatierung (Abb. 28 **A**),
- Standardsätze (Abb. 28 **B**),
- Erstellung von Notizvorlagen (Abb. 28 **C**),
- Anlagen (Abb. 28 **D**),
- Bild hinzufügen (Abb. 28 **E**),
- Audio hinzufügen (Abb. 28 **F**).



Abb. 28

6.1.3.1. Textformatierung

Verwenden Sie die in Abb. 28 mit **A** markierten Schaltflächen, um die Funktionen für die Textformatierung auf einen ausgewählten Text anzuwenden. Von links nach rechts:

- Rückgängig/Wiederherstellen
- Format Die Schaltfläche **Format** öffnet ein Menü mit verschiedenen Stilen. Klicken Sie auf den gewünschten Stil, um diesen dem ausgewählten Text zuzuweisen.
- Fett/Kursiv/Durchgestrichen,
- Aufzählung/Nummerierte Liste,
- Formatierung entfernen
- Einzug,

- Links/mittig/rechts/im Blocksatz ausrichten.

6.1.3.2. Ausdrücke

Standardausdrücke sind vordefinierte Wortgruppen, die gespeichert und ausgewählt werden können, um schnell in eine Notiz eingefügt zu werden.

So definieren Sie einen Standardausdruck:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Phrases** (Ausdrücke, Abb. 28 **B**). Das folgende Fenster wird geöffnet:

 A screenshot of a text input field with the placeholder text "Add new phrase...".

Abb. 29

- Geben Sie die Standardformulierung (Abb. 30) ein.

 A screenshot of a text input field containing "Standard phrase 1". Below the field is a checkbox labeled "Subject only" which is checked. A red callout 'A' points to a save icon, and a red callout 'B' points to the "Subject only" checkbox.

Abb. 30

- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Ausdruck zu speichern (Abb. 30 **A**). Der Ausdruck wird gespeichert (Abb. 31 **A**).

 A screenshot of a list item "Standard phrase 1" with a dropdown arrow on the right. A red callout 'A' points to the list item. Below it is the "Add new phrase..." input field.

Abb. 31

- Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Formulierungen zu speichern (Abb. 32).

 A screenshot of a list containing three items: "Standard phrase 1", "Standard phrase 2", and "Standard phrase 3". A red callout 'A' points to a dropdown arrow on the right side of the list. Below the list is the "Add new phrase..." input field.

Abb. 32

Ausdrücke „Nur Betreff“

Das Kontrollkästchen „Subject only“ (Nur Betreff, Abb. 30 **B**) verknüpft den Ausdruck mit dem Betreff einer Notiz. Wenn markiert, ist der Standardausdruck nur für Notizen mit diesem Betreff verfügbar. Wenn nicht markiert, ist der Ausdruck für alle Notizen derselben Kategorie (Krankenschwester, Arzt usw.) verfügbar.

So löschen Sie einen Standardausdruck:

- Klicken Sie auf das Symbol  neben einem Ausdruck, um ihn zu löschen (Abb. 32 **A**).

So fügen Sie einer Notiz einen Standardausdruck hinzu:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Phrases** (Ausdrücke, Abb. 28 **B**).

Das Fenster mit allen verfügbaren Ausdrücken wird geöffnet (Abb. 32).

- Klicken Sie auf einen der Ausdrücke.

Der Ausdruck wird der Notiz hinzugefügt.

6.1.3.3. Vorlage

Nachdem Sie eine Notiz eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Template** (Vorlage, Abb. 28 **C**), um die Notiz als Vorlage zu speichern. Ab diesem Zeitpunkt wird die Vorlage automatisch angezeigt, wenn eine neue Notiz derselben Kategorie erstellt wird.



Die Vorlagen sind mit dem Betreff der Notiz verknüpft. Das heißt durch Auswahl des Betreffs wählt der Benutzer die zugehörige Vorlage aus.

6.1.3.4. Anhänge

An eine Notiz können Bilder und PDF-Dateien angehängt werden. So hängen Sie eine Datei an:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Abb. 28 **D**).

Ein Fenster zum Durchsuchen des Computers/Netzwerks wird geöffnet.

- Suchen und wählen Sie den Anhang aus, um ihn der Notiz hinzuzufügen.

Die vorhandenen Anhänge werden durch bestimmte Symbole in der unteren linken Ecke des Fensters „Neue Tagebuchnotiz“ (Abb. 33 **A**) angezeigt. Klicken Sie auf den kleinen Papierkorb  in der Ecke des Symbols, um den Anhang zu entfernen.

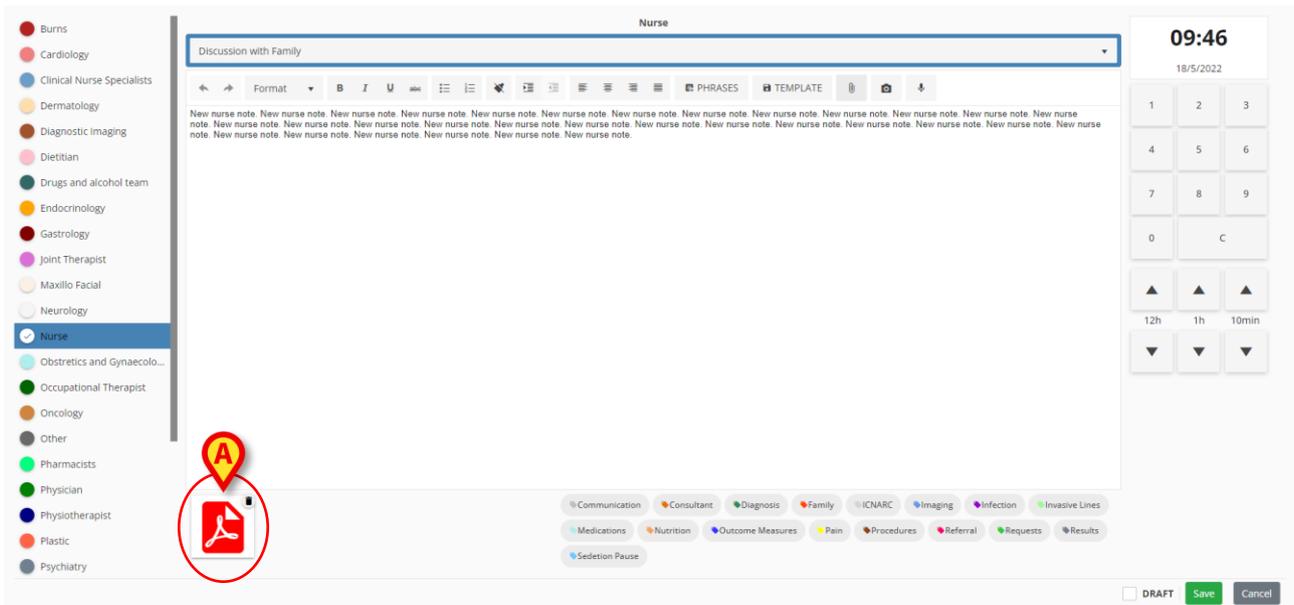


Abb. 33

- Klicken Sie auf das PDF-Symbol (Abb. 33 **A**), um die Datei anzuzeigen.

6.1.3.5. Bild hinzufügen

Es ist möglich, ein Bild aufzunehmen und es während der Bearbeitung einer Notiz an diese anzuhängen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Abb. 28 **E**).

Ein Fenster zum Aufnehmen des Fotos wird geöffnet (Abb. 34).

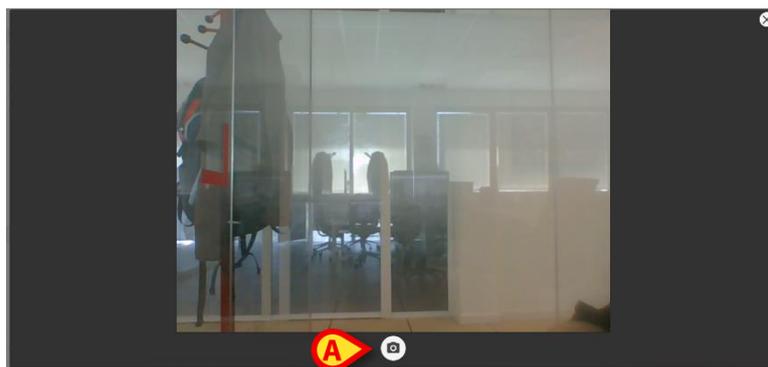


Abb. 34

- Klicken Sie auf , um das Bild (Abb. 34 **A**) aufzunehmen.

Eine Vorschau wird angezeigt (Abb. 35).

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Abb. 28 F).

Das folgende Fenster wird geöffnet (Abb. 37).



Abb. 37

- Klicken Sie auf , um die Aufnahme zu starten. Während der Aufnahme wird die Aufnahmezeit im Fenster angezeigt.

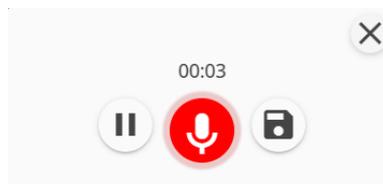


Abb. 38

- Klicken Sie auf , um die Aufnahme zu pausieren. Klicken Sie erneut auf , um die gleiche Aufnahme fortzusetzen.
- Klicken Sie auf , um die Aufnahme zu speichern.

Die Audiodatei wird als Anhang im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ (Abb. 39 A) angezeigt.

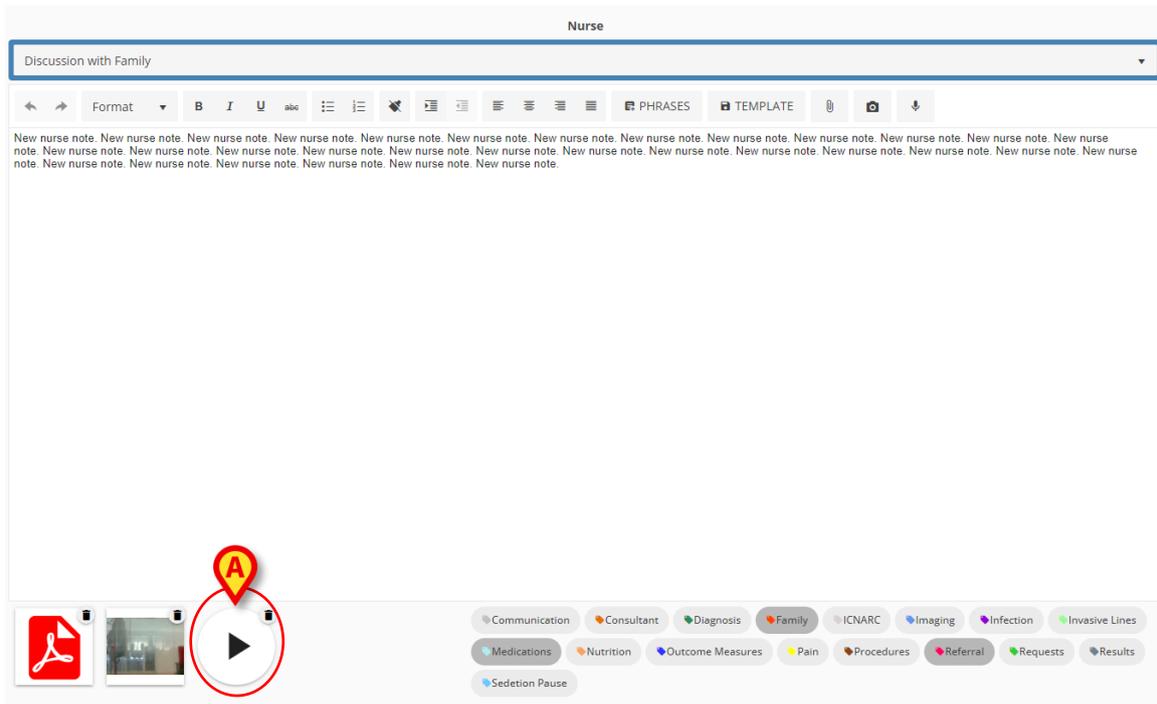


Abb. 39

- Klicken Sie auf das Symbol „Audio“ (Abb. 39 **A**), um die Aufnahme anzuhören (Abb. 40).
- Klicken Sie auf den kleinen Papierkorb  in der Ecke des Symbols, um den Anhang zu entfernen.

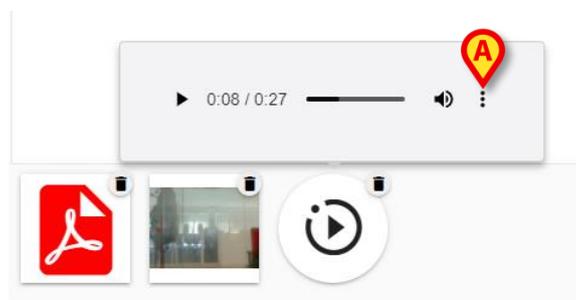


Abb. 40

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Abb. 40 **A**), um zusätzliche Optionen anzuzeigen (Abb. 41: „Download“ und „Playback speed“ - Herunterladen und Auswahl der Wiedergabegeschwindigkeit).

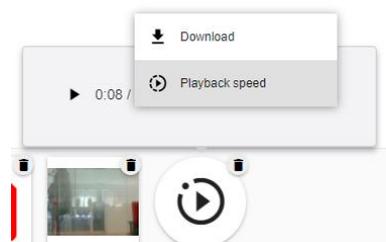


Abb. 41

6.1.4. Funktionen im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ - „Markierungen“

Die während der Konfiguration definierten Markierungen werden im unteren Bereich des Fensters (Abb. 42 **A**) angezeigt.



Anweisungen zur Definition von Markierungen finden Sie im Konfigurationshandbuch des Diary Web

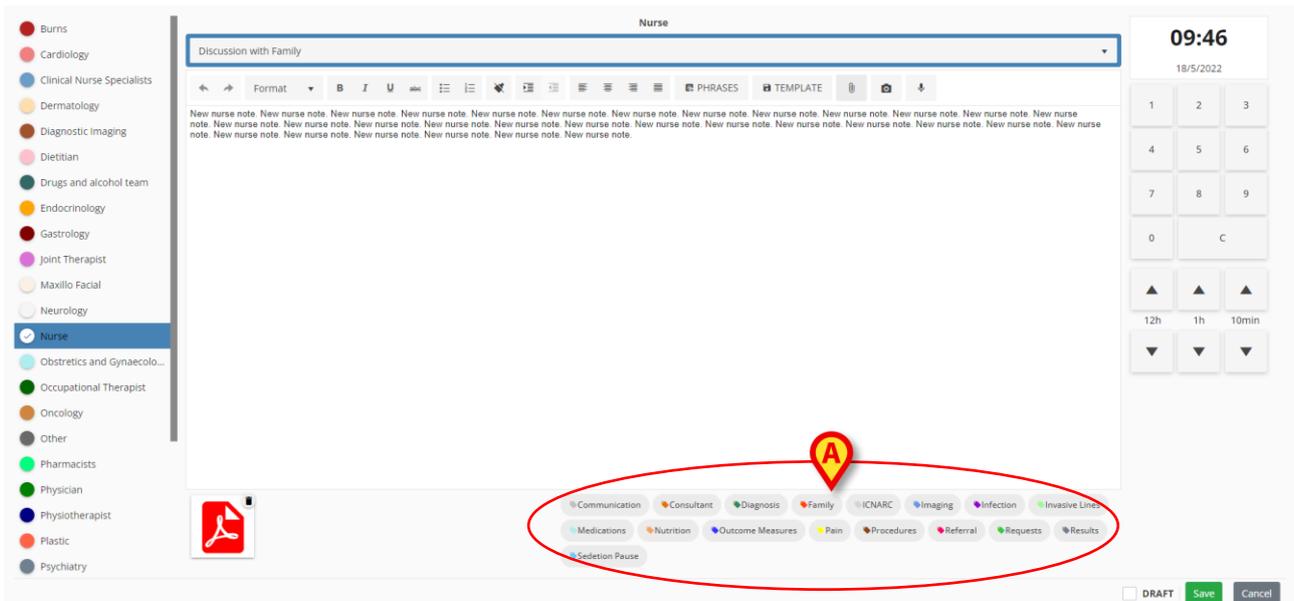


Abb. 42

- Klicken Sie auf eine der Markierungen, um die Notiz zu kennzeichnen.

Die ausgewählten Markierungen werden hervorgehoben (Abb. 43).



Abb. 43

Wird die Notiz gespeichert und dem Kliniktagebuch hinzugefügt, werden die ausgewählten Markierungen in der Notiz angezeigt (Abb. 44 **A**).

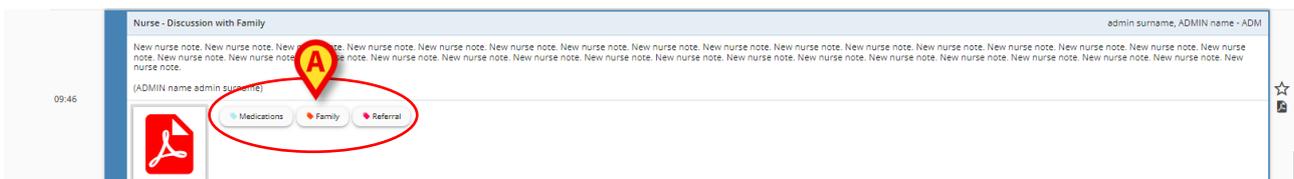


Abb. 44

Das Kliniktagebuch kann später anhand der Markierungen gefiltert werden (siehe Kapitel 4.4.2).

6.1.5. Funktionen im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ - „Zeitangabe“

Die Schaltfläche mit der Uhrzeit in der oberen rechten Ecke des Fensters „Neue Tagebuchnotiz“ (Abb. 26 **D**, Abb. 45) ermöglicht die Eingabe der Uhrzeit einer Tagebuchnotiz. Wird das Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ geöffnet (d. h. wenn die Schaltfläche **Neu** in der Befehlsleiste angeklickt wird), zeigt die Schaltfläche die aktuelle Zeit an. Bezieht sich die Notiz auf ein klinisches Ereignis, das vor dem aktuellen Zeitpunkt auftrat, ist es möglich, eine andere Zeit als die aktuelle einzugeben.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Verwenden Sie die in Abb. 45 **A** gezeigte numerische Tastatur. Die Taste **C** auf der Tastatur setzt die Zeit auf die aktuelle Zeit zurück. Die Schaltfläche **AM/PM** schaltet AM (vormittags) auf PM (nachmittags) und umgekehrt.

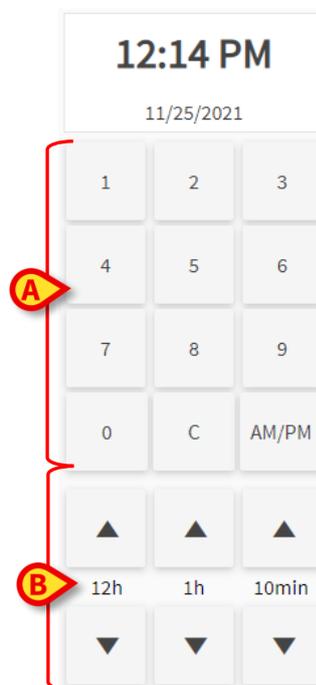


Abb. 45

Um die Uhrzeit der Eingabe zu ändern, ist es auch möglich, die in Abb. 45 mit **B** markierten Schaltflächen zu verwenden.

Die Schaltfläche **12 h** stellt die Zeit pro Klick um 12 Stunden zurück bzw. vor. Der Aufwärtspfeil stellt die Zeit vor, der Abwärtspfeil stellt die Zeit zurück.

Die Schaltfläche **1 h** stellt die Zeit pro Klick um 1 Stunde zurück bzw. vor. Der Aufwärtspfeil stellt die Zeit vor, der Abwärtspfeil stellt die Zeit zurück.

Mit der Schaltfläche **10 min** kann die Zeit pro Klick um 10 Minuten vor- bzw. zurückgestellt werden. Der Aufwärtspfeil stellt die Zeit vor, der Abwärtspfeil stellt die Zeit zurück.



Der Zeitpunkt einer Notiz kann nur auf eine vergangene Zeit gesetzt werden. Es ist nicht möglich, die Zeit der Notiz auf einen zukünftigen Zeitpunkt zu setzen.

Wird die Zeit manuell geändert, färbt sich die Zeitanzeige gelb (Abb. 46).



Abb. 46

Wird eine Notiz zu einem Zeitpunkt eingefügt, die sich von der Zeit des tatsächlichen klinischen Ereignisses unterscheidet (d. h. wenn die Zeit der Notiz geändert wird), wird das Symbol  links von der Notiz angezeigt (Abb. 47 A).

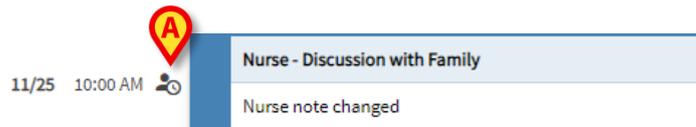


Abb. 47



Das Symbol  wird angezeigt, wenn die Differenz zwischen der Zeit der Eingabe und der tatsächlichen klinischen Zeit größer als eine frei konfigurierbare Zeitspanne ist. Diese Zeitspanne wird über die Systemoption *Entrytimetolerance* eingestellt.

6.1.6. Funktionen im Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ - „Speichern“, „Abbrechen“, „Entwurf“

Verwenden Sie die Schaltflächen **Save** (Speichern) oder **Cancel** (Abbrechen), um das Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ zu schließen (Abb. 48 A).

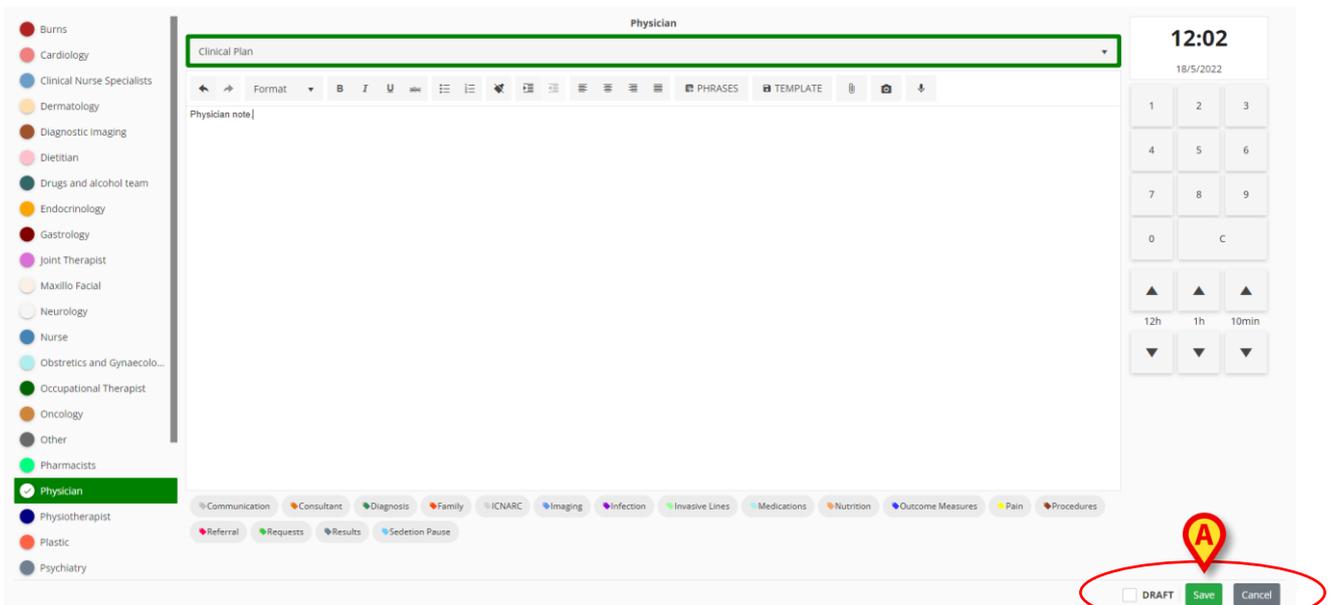


Abb. 48

- Klicken Sie auf **Save** (Speichern), um die Notiz zu speichern und dem Kliniktagebuch hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf **Cancel** (Abbrechen), um das Fenster zu schließen, ohne die Notiz hinzuzufügen. Nach der Bestätigung durch den Benutzer gehen alle Änderungen verloren.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Draft** (Entwurf) und klicken Sie dann auf **Save** (Speichern), um die Notiz als Entwurf zu speichern. Entwürfe sind nur für den Benutzer sichtbar, der sie erstellt hat, bis sie veröffentlicht werden.

Im Kliniktagebuch sind Entwürfe durch dunkelgraue Farbe und das Symbol  auf der linken Seite gekennzeichnet (Abb. 49).

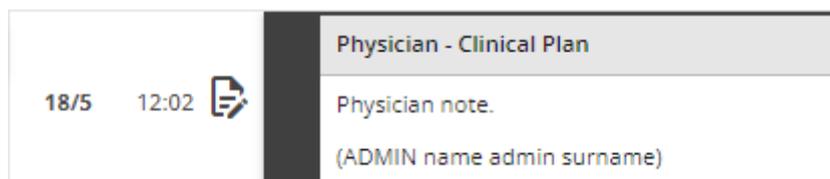


Abb. 49

6.1.7. Veröffentlichen eines Entwurfs

So veröffentlichen Sie einen Entwurf:

- Klicken Sie auf den Entwurf der Notiz im Tagebuch. Die Notiz ist ausgewählt.
- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf die Schaltfläche **Edit** (Bearbeiten). Das entsprechende Fenster „Neue Tagebuchnotiz“ wird geöffnet.
- Entfernen Sie die Markierung im Kontrollkästchen „Draft“ (Entwurf).
- Klicken Sie auf **Save** (Speichern).

Die Notiz wird für alle Benutzer veröffentlicht; die Farbe ändert sich in diejenige, die die ausgewählte Kategorie kennzeichnet.

7. Notizverlauf

So zeigen Sie den Verlauf einer Notiz an:

- Klicken Sie auf die entsprechende Notiz. Die Notiz wird hervorgehoben (Abb. 53 **A**).

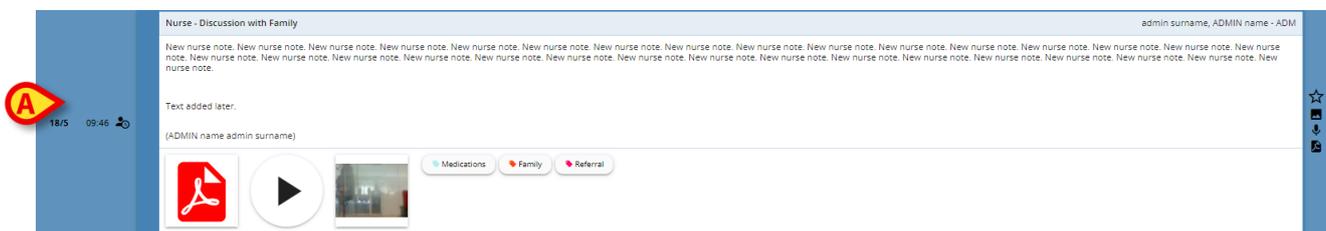


Abb. 50

- Klicken Sie in der Befehlsleiste (Abb. 54) auf die Schaltfläche **History** (Verlauf).



Abb. 51

Ein Fenster wird geöffnet, das alle vorhandenen Versionen der Notiz in chronologischer Reihenfolge enthält.

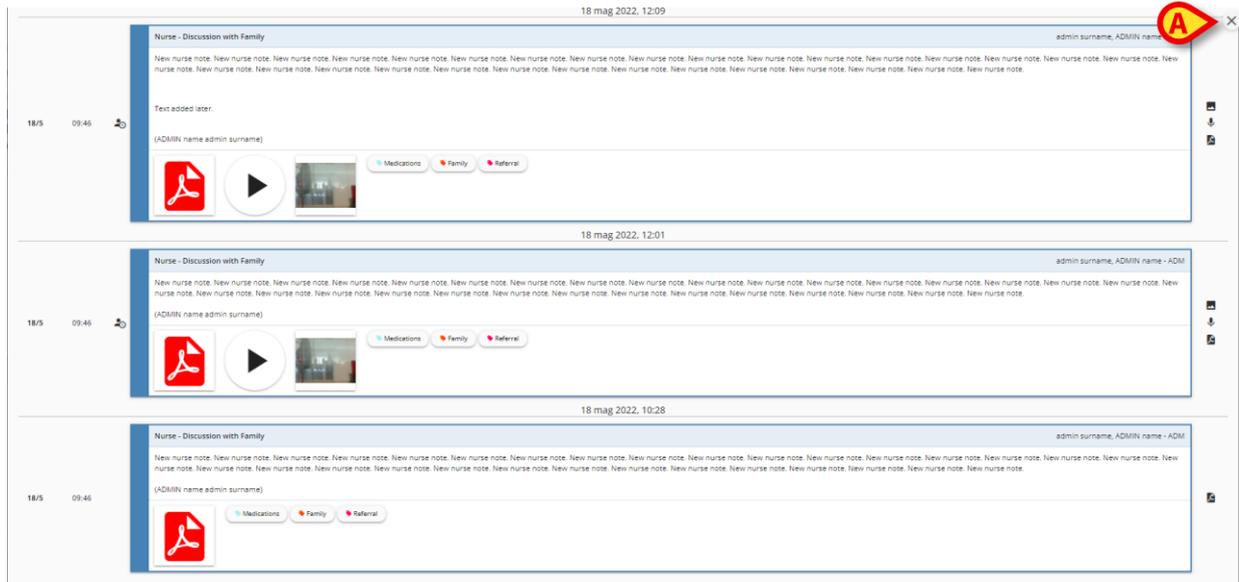


Abb. 52

- Klicken Sie auf das Symbol , um das Fenster zu schließen (Abb. 52 A).

8. So bearbeiten Sie eine Tagebuchnotiz



Die Richtlinie zur Bearbeitung von Notizen ist anpassbar und hängt von den Verfahren der Gesundheitsorganisation ab. Wenden Sie sich an die Systemadministratoren, um weitere Informationen über die tatsächlich implementierte Richtlinie zu erhalten.

Zum Beispiel: Einige Notizen können von bestimmten Benutzern und nicht von anderen bearbeitet werden, oder Notizen können nach der Veröffentlichung innerhalb eines anpassbaren Zeitraums bearbeitet werden und sind dann schreibgeschützt.

So bearbeiten Sie eine vorhandene Notiz:

- Klicken Sie auf die Notiz, die Sie bearbeiten möchten. Die Notiz wird hervorgehoben (Abb. 53 A).

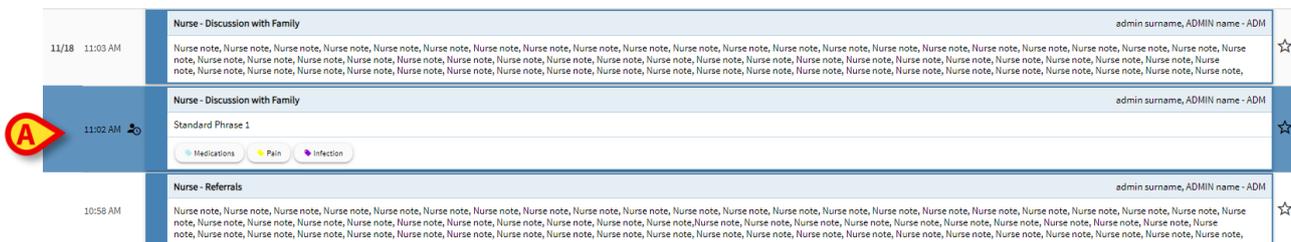


Abb. 53

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Edit** (Bearbeiten) in der Befehlsleiste (Abb. 54 A).



Abb. 54

Das entsprechende Fenster „Tagebuchnotiz bearbeiten“ wird geöffnet. Siehe Kapitel 6 für die Beschreibung dieses Fensters.

- Bearbeiten Sie die Notiz gemäß den in Kapitel 6 beschriebenen Verfahren.
- Klicken Sie auf **Save** (Speichern).

Die älteren Versionen der Notiz bleiben im Fenster „Notizverlauf“ sichtbar (siehe Kapitel 7).

9. So löschen Sie eine Tagebuchnotiz



Die Richtlinie zum Löschen von Notizen ist anpassbar und hängt von den Verfahren der Gesundheitsorganisation ab. Wenden Sie sich an die Systemadministratoren, um weitere Informationen über die tatsächlich implementierte Richtlinie zu erhalten.

Zum Beispiel: Einige Notizen können nur von bestimmten Benutzern gelöscht werden, abhängig von ihren Berechtigungen und für eine konfigurierte anpassbare Zeit.

So löschen Sie eine Notiz:

- Klicken Sie auf die Tagebuchnotiz, die Sie löschen möchten. Die Notiz wird hervorgehoben.



Abb. 55

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf die Schaltfläche **Delete** (Löschen).

Es ist erforderlich, einen Grund für die Löschung anzugeben. Das folgende Fenster wird geöffnet:

Abb. 56

Der Grund für die Löschung kann entweder durch freie Eingabe oder Auswahl aus einer Liste vordefinierter Gründe angegeben werden. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil - Abb. 56 **A**, um die Liste der vordefinierten Gründe anzuzeigen. Wird ein neuer Grund eingegeben, bleibt dieser als Menüpunkt für eine mögliche zukünftige Auswahl erhalten.

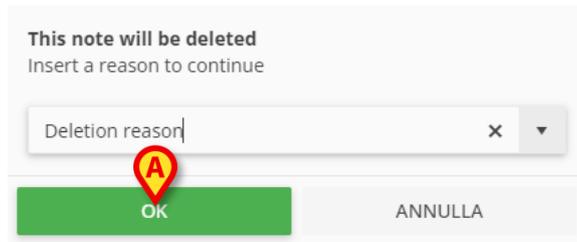


Abb. 57

Nach Auswahl/Angabe des Grundes:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** (Abb. 57 **A**)

Die Notiz wird weiterhin im Kliniktagebuch in durchgestrichener Schrift angezeigt (Abb. 58). Das Symbol  wird links von einer gelöschten Notiz angezeigt.

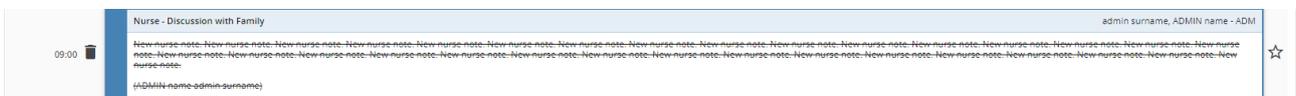


Abb. 58

Platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Symbol , um einen Tooltip anzuzeigen, der den Grund für das Löschen, den Benutzer, der die Notiz gelöscht hat, und den Zeitpunkt des Löschens angibt (Abb. 59 **A**).

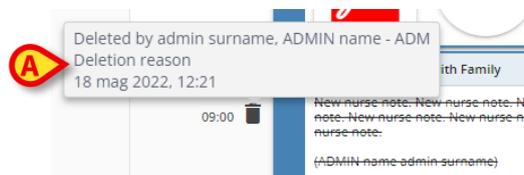


Abb. 59

10. So durchsuchen Sie das Tagebuch

So suchen Sie im Kliniktagebuch:

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf die Schaltfläche **Search** (Suchen, Abb. 60).

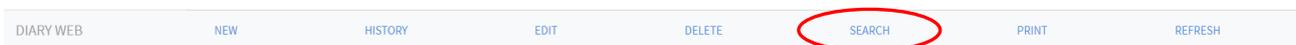


Abb. 60

Das folgende Fenster wird geöffnet (Abb. 61).

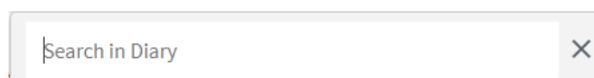


Abb. 61

- Geben Sie den Suchbegriff in das Suchfeld ein (Abb. 62 **A**).

Der Bildschirm wird dynamisch aktualisiert und zeigt nur die Notizen an, die die eingegebene Zeichenfolge enthalten.

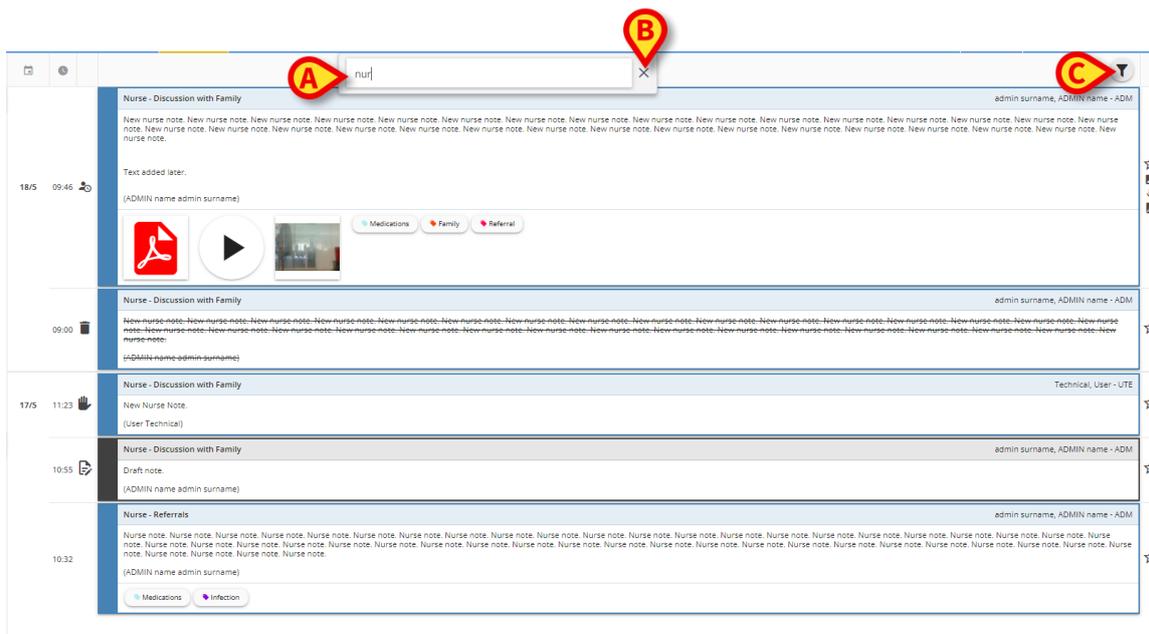


Abb. 62

Gibt es keine Fundstellen, informiert eine Nachricht den Benutzer, dass keine Notizen mit dem angegebenen Suchbegriff gefunden wurden.

- Klicken Sie auf das Kreuz im Suchfenster (Abb. 62 **B**), um den Filter zu löschen und wieder das vollständige Tagebuch anzuzeigen.

Das in Abb. 62 mit **C** markierte Symbol  zeigt an, dass ein Suchfilter aktiv ist.

10.1. Link zu einer externen Anwendung

Die Systemnotizen (durch das Symbol  auf der rechten Seite gekennzeichnet) können so konfiguriert werden, dass sie mit einer externen Anwendung verknüpft sind. Auf diese Weise ist es möglich, direkt auf die vorhandenen relevanten Daten im Zusammenhang mit der Notiz zuzugreifen.

Das Symbol  kennzeichnet die verknüpften Notizen (Abb. 63 **A**).



Abb. 63

So greifen Sie auf die verknüpften Inhalte zu:

- Klicken Sie auf eine verknüpfte Notiz, um sie auszuwählen.

Die Notiz wird hervorgehoben (Abb. 64 **A**). Die Schaltfläche **History** (Verlauf) in der Befehlsleiste ändert sich und zeigt den Namen der Zielanwendung. In Abb. 64 **B** ist die Zielanwendung das Modul Digistat® On Line Web.

- Klicken Sie auf den Namen der Zielanwendung (Abb. 64 **B**), um sie zu öffnen und die relevanten Daten anzuzeigen, die mit der Notiz verknüpft sind.

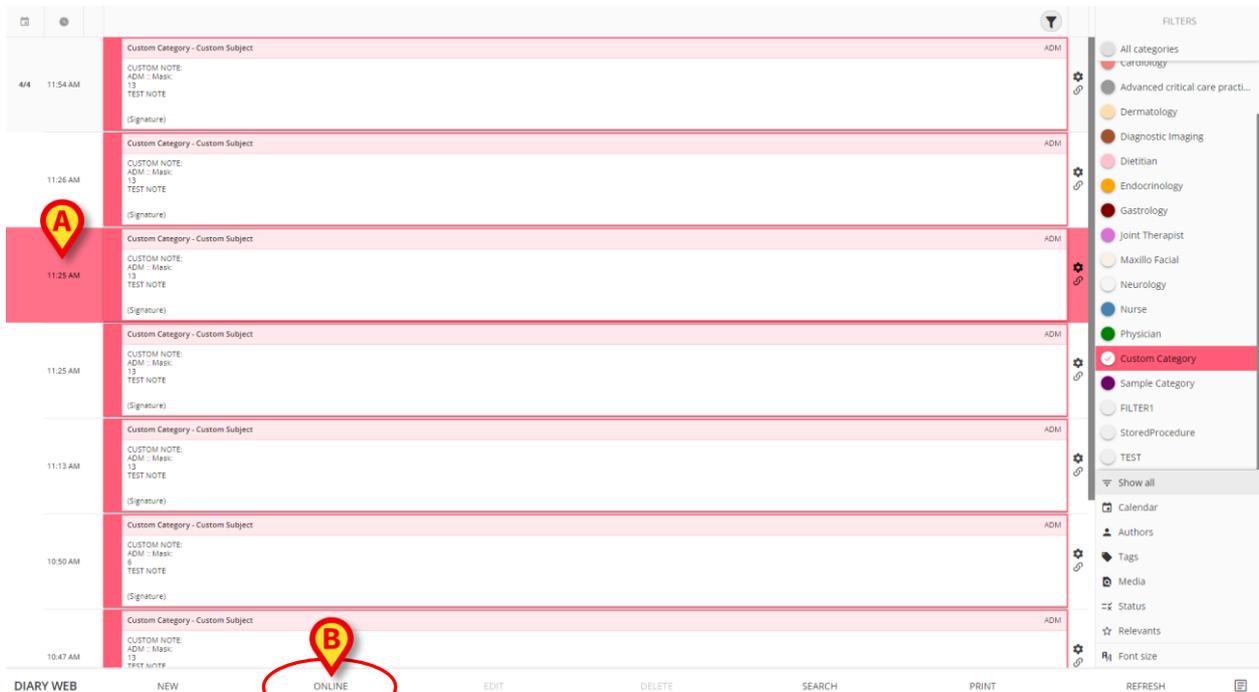


Abb. 64

11. Berichte drucken

Verwenden Sie die Schaltfläche **Print** (Drucken) in der Befehlsleiste (Abb. 65), um gedruckte Berichte des Kliniktagebuchs zu erstellen.

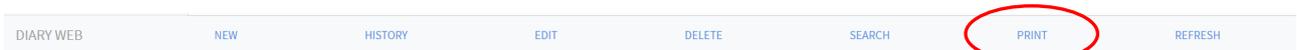


Abb. 65

So erstellen Sie einen gedruckten Bericht:

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf die Schaltfläche **Print** (Drucken, Abb. 65). Das Fenster „Tagebuch drucken“ wird geöffnet (Abb. 66).
- Verwenden Sie die verfügbaren Werkzeuge, um die Zusammenstellung der zu druckenden Notizen zu definieren (eine Beschreibung dieser Werkzeuge finden Sie im folgenden Kapitel).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Print** (Drucken) im Fenster „Tagebuch drucken“ (Abb. 66 **A**).

Eine Druckvorschau wird angezeigt.

11.1. Beschreibung des Fensters „Tagebuch drucken“

Das Fenster „Tagebuch drucken“ (Abb. 66) enthält Werkzeuge, mit denen Sie die zu druckenden Notizen und deren Anzeige festlegen können.

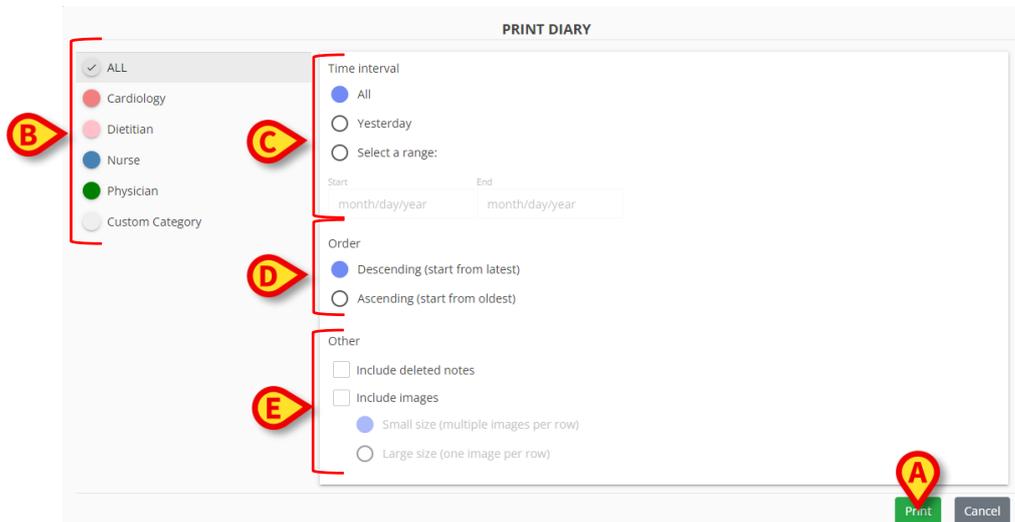


Abb. 66

11.1.1. Kategorie

Auf der linken Seite werden die verfügbaren Notizkategorien angezeigt (Abb. 66 **B**). Klicken Sie auf eine Kategorie, um nur die Notizen zu drucken, die zur ausgewählten Kategorie gehören. Die Mehrfachauswahl von Kategorien ist aktiviert. In Abb. 67 sind „Ernährungsberater“, „Krankenschwester“ und „Arzt“ ausgewählt.



Abb. 67

11.1.2. Zeitintervall

„Zeitintervall“ (Abb. 66 **C**) ist ein Filter, mit dem die Eingabezeit der zu druckenden Notizen angegeben werden kann. Es stehen drei Optionen zur Verfügung:

All (Alle) - kein Zeitfilter.

Yesterday (Gestern) - es werden nur die Notizen gedruckt, die sich auf „gestern“ als Zeitpunkt des entsprechenden klinischen Ereignisses beziehen.

Select a range (Bereich auswählen) - für die Auswahl eines benutzerdefinierten Zeitbereichs. So wählen Sie einen Zeitbereich aus:

- Aktivieren Sie „Select a range“ (Bereich auswählen). Ein Kalenderfenster wird geöffnet (Abb. 68).

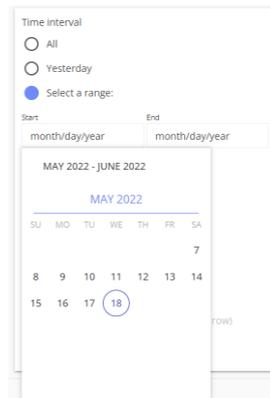


Abb. 68

- Wählen Sie im Kalender den entsprechenden Zeitraum aus (Abb. 69 **A**).

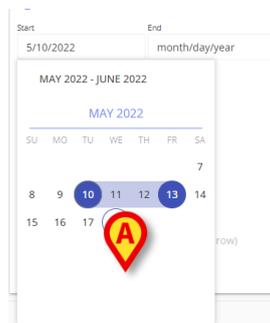


Abb. 69

Der ausgewählte Zeitraum wird dann in den Feldern Start/Ende angezeigt (Abb. 70 **A**).

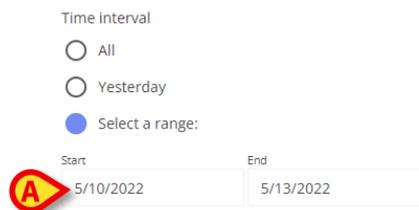


Abb. 70

Es werden nur die Notizen gedruckt, die sich auf den angegebenen Zeitraum als Zeitpunkt des entsprechenden klinischen Ereignisses beziehen.

11.1.3. Reihenfolge

Verwenden Sie die Option „Reihenfolge“ (Abb. 66 **D** - Abb. 71), um die Notizen entweder in aufsteigender (beginnend mit der letzten) oder absteigender (beginnend mit der ältesten) Reihenfolge zu drucken.

- Order
- Descending (start from latest)
 - Ascending (start from oldest)

Abb. 71

11.1.4. Sonstiges

Die sonstigen Optionen (Abb. 66 E - Abb. 72) ermöglichen folgendes:

- Einschließen der gelöschten Notizen in den gedruckten Bericht.
- Einschließen angehängter Bilder in den gedruckten Bericht (klein oder groß).

- Other
- Include deleted notes
 - Include images
 - Small size (multiple images per row)
 - Large size (one image per row)

Abb. 72

12. Aktualisieren

Verwenden Sie die Schaltfläche **Refresh** (Aktualisieren) in der Befehlsleiste (Abb. 73), um den Bildschirminhalt zu aktualisieren.

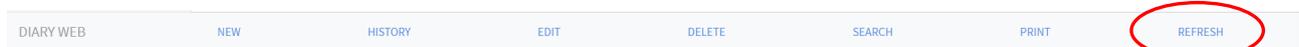


Abb. 73

13. Validierung von Notizen

Einige Benutzer verfügen nicht über die Berechtigung „Notizen validieren“. Wenn diese dem Tagebuch eine Notiz hinzufügen, wird sie mit dem Symbol  gekennzeichnet (Abb. 74 A), was bedeutet, dass die Notiz für die Veröffentlichung von einem anderen Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen validiert werden muss.



Abb. 74

So validieren Sie eine Notiz:

- Klicken Sie auf eine nicht validierte Notiz, um sie auszuwählen (Abb. 75).



Abb. 75

- Klicken Sie in der Befehlsleiste auf die Schaltfläche **Edit** (Bearbeiten).

Das Fenster „Notiz bearbeiten“ wird geöffnet (Abb. 76). Die Schaltfläche **Validate** (Validieren) befindet sich in der unteren rechten Ecke (Abb. 76 **A**).

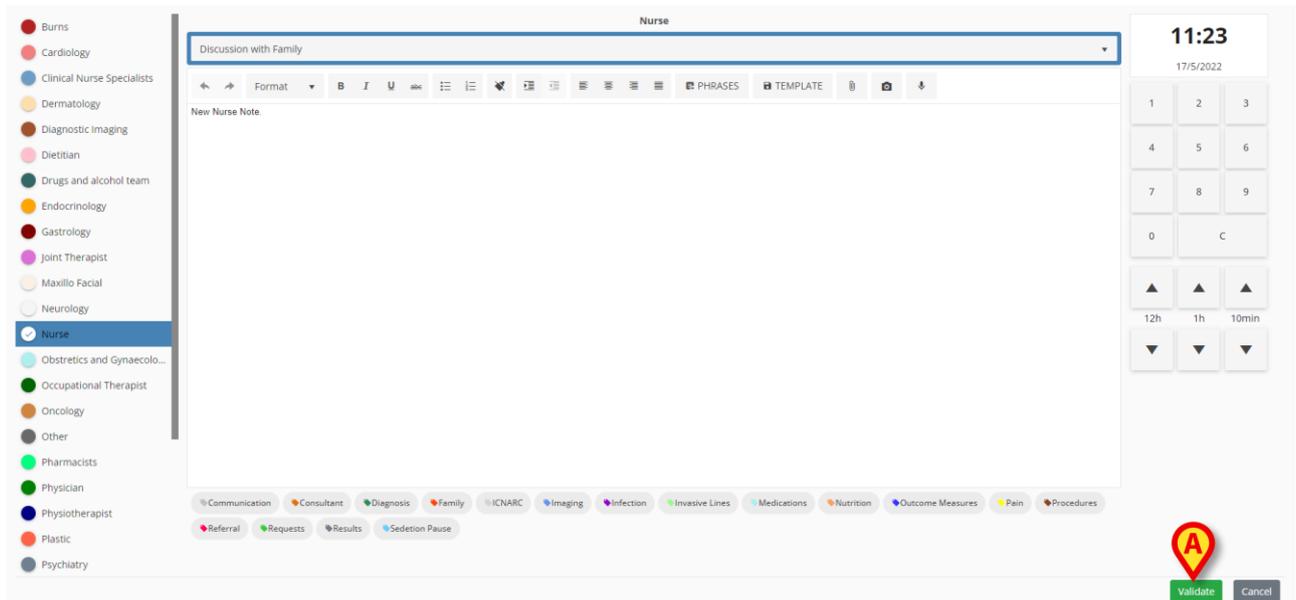


Abb. 76

➤ Klicken Sie auf **Validate** (Validieren).

Die Notiz wird auf diese Weise validiert. Das Symbol  wird von der Notiz gelöscht.