

# **ANSTA-privat**

Benutzerhandbuch zur Version 2.5

A. Neudert

März 2000

## Vorwort

Die vorliegende Privatliquidation wurde mit sehr viel Sorgfalt und einer langen Testphase im Klinikalltag vorbereitet. Jede Anregung - und natürlich auch Kritik - von unseren Testkliniken wurde ernst genommen und in der Entwicklung berücksichtigt. Kritik und Anregungen nehmen wir aber nicht nur während der Entwicklung ernst. Auch nach der Markteinführung unserer Produkte sind wir stets dankbar für die Äußerung von Wünschen und Kritik.

ANSTA-privat ist eine effektive und einfach zu bedienende Privatliquidation. Sie stellt eine perfekte Ergänzung zu ANSTA-Anästhesie dar. ANSTA-privat übernimmt sofort nach Eingabe der Patientenummer die in ANSTA-Anästhesie generierten Leistungen nach GOÄ. Die Patientenstammdaten müssen bei Verwendung von anderen ANSTA-Applikationen nur noch ergänzt werden. Rechnungsvorlagen und GOÄ-Container zur einfachen Wiederverwendung von Standardabrechnungsfällen runden das Bild ab. Die fertige Rechnung ist nur wenige Mausklicks entfernt!

Das vollautomatische Mahnwesen, die einfache Erfassung der Zahlungseingänge, wie auch die jederzeit abrufbare Abrechnung mit der Krankenhausverwaltung unterstützen Sie auch nach der Rechnungserstellung in optimaler Weise. Profitieren auch Sie von der nahtlosen Integration!

© ANSTA Software GmbH  
Jasminstraße 4  
D-71083 Herrenberg

Tel.: 07032 / 95 30 93

Fax: 07032 / 95 30 94

Email: [info@ansta.de](mailto:info@ansta.de)

CompuServe: 100273,2421

Internet <http://www.ansta.de>

Diese Dokument wurde mit  $\text{\LaTeX} 2_{\epsilon}$  gesetzt.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Anmeldung und Passwortschutz</b>	<b>1</b>
1.1	Vorbemerkung . . . . .	1
1.2	Einen Benutzer anlegen . . . . .	1
<b>2</b>	<b>Konfiguration</b>	<b>4</b>
2.1	Dokumente (Layout) . . . . .	4
2.2	Anschriften / Stammdaten . . . . .	6
2.2.1	Filter / Suchen . . . . .	6
2.2.2	Bearbeiten / Neuanlage . . . . .	7
2.2.3	Datensatz Löschen . . . . .	7
2.2.4	Drucken . . . . .	7
2.2.5	Anschriften . . . . .	8
2.3	Stammdaten . . . . .	8
2.3.1	GOÄ, Medikamente . . . . .	8
2.3.2	Diagnosen, Begründungen . . . . .	8
2.3.3	Versicherungen und Gebühren . . . . .	8
2.3.4	Zahlungsziele/Mahngebühren, Abgaben an KH-Träger . . . . .	8
2.3.5	Benutzerverwaltung . . . . .	9
<b>3</b>	<b>Rechnungsverwaltung</b>	<b>10</b>
3.1	Die erste Rechnung . . . . .	10
3.1.1	Allgemeine Hinweise . . . . .	10
3.1.2	Das Rechnungsfenster . . . . .	12
3.1.3	Das Postenfenster . . . . .	13
3.1.4	Wie finde ich eine erfasste Rechnung wieder? . . . . .	15
3.1.5	Drucken einer oder mehrerer Rechnungen . . . . .	15
3.1.6	Buchen von Zahlungseingängen . . . . .	16
3.1.7	Das Buchungsjournal . . . . .	16
3.2	Das Mahn- und Gutschriftenwesen . . . . .	17
3.2.1	Mahnwesen . . . . .	17
3.2.2	Gutschriftenwesen . . . . .	17
3.2.3	Rechnungsstatus . . . . .	17
3.3	Statistik . . . . .	18
<b>4</b>	<b>Administration</b>	<b>19</b>
4.1	Sicherungskonzept . . . . .	19
4.2	Durchführen der Sicherung . . . . .	19
4.2.1	Sicherung nach Datenverlust zurückspielen . . . . .	21

<i>INHALTSVERZEICHNIS</i>	IV
4.3 Reorganisation der Datenbank . . . . .	21
<b>5 Systemvoraussetzungen und Installation</b>	<b>23</b>
5.1 Hardware und Betriebssystem . . . . .	23
5.2 Installation . . . . .	23
5.2.1 Programm-Installation . . . . .	24
5.2.2 Datenbank-Installation . . . . .	24
5.2.3 Verzeichnisstruktur . . . . .	25
5.2.4 INI-Datei - ANSTA.INI . . . . .	26
5.2.5 INI-Datei - ANSTAP.INI . . . . .	27
5.3 Installation und Betrieb in einem Netzwerk . . . . .	27
5.4 Probleme bei der Installation . . . . .	28
5.4.1 Allgemein Hinweise . . . . .	28
5.4.2 Netzwerk . . . . .	29
5.5 Inkompatibilitäten von Hard- und Softwarekomponenten . . . . .	30
5.5.1 Bekannte Probleme mit Netzwerktreibern . . . . .	30
5.5.2 Bekannte Probleme mit Videotreibern . . . . .	30
<b>6 Datenschutz</b>	<b>31</b>
<b>7 Glossar</b>	<b>32</b>
<b>8 Kurztasten</b>	<b>34</b>

# Kapitel 1

## Anmeldung und Passwortschutz

### 1.1 Vorbemerkung

Um ANSTA-privat gegen unerlaubten Zugriff auf die gespeicherten Daten zu schützen, wurde ein Passwortschutz integriert. Um mit ANSTA-privat arbeiten zu können, müssen Sie sich nach dem Start des Programms mit Ihrem Benutzernamen identifizieren und Ihr persönliches Passwort eingeben.

Der Benutzername kann frei gewählt werden (wie ein Benutzer angelegt wird, erfahren Sie im nächsten Kapitel). Nach der Installation ist bereits ein Benutzer angelegt, damit Sie sich überhaupt anmelden können. Diesen Benutzernamen entnehmen Sie bitte den beigelegten Unterlagen.

Jeder Benutzer hat zusätzlich ein persönliches Passwort. Dieses dient zum Schutz gegen Missbrauch Ihres Benutzernamens. Das Passwort sollte in regelmäßigen Abständen geändert werden. Das Passwort für Ihren Benutzernamen darf nur Ihnen bekannt sein, ansonsten ist der eben genannte Missbrauch nicht auszuschließen.

### 1.2 Einen Benutzer anlegen

Nachdem Sie sich angemeldet haben, sollten Sie sich einen eigenen Benutzernamen geben. Der Benutzername, mit welchem Sie sich das erste Mal angemeldet haben, sollte nur zu diesem Zweck und ggf. zur Administration benutzt werden.

Bevor wir nun Ihren persönlichen User (=Benutzer) anlegen, sollten Sie sich noch überlegen, ob Sie das Passwort des Benutzers, mit welchem Sie jetzt angemeldet sind, ändern. Tun Sie dies nicht, so müssen Sie den Zettel auf welchem der Benutzer und das Passwort vermerkt sind, entweder vernichten oder an einem für Unbefugte nicht zugänglichen Ort verwahren.

So führen Sie eine Passwortänderung durch: wählen Sie aus dem Menü 'Optionen' den Befehl 'Passwortänderung'. In dem sich dann öffnenden Fenster müssen Sie zunächst das auf dem Zettel vermerkte Passwort eingeben,

dann geben Sie das neue Passwort zwei Mal ein (dies geschieht, um Schreibfehler zu vermeiden). Bitte merken Sie sich das neue Passwort gut!

Nun zu Ihrem persönlichen User: wählen Sie nach erfolgreicher Anmeldung aus dem Menü 'Konfiguration' den Befehl 'Stammdaten'. Daraufhin öffnet sich der 'Stammdaten-Assistent'. Wählen Sie mit einem Mausklick oder den Cursor-Steuer-Tasten die Zeile 'Benutzerverwaltung' in der Listbox aus und betätigen Sie die 'Bearbeiten'-Schaltfläche. Nun erscheint die Benutzerverwaltung (vgl. Abb. 1.1). Gehen Sie wie folgt vor:

- Betätigen Sie die Schaltfläche 'Neu'; das Bearbeitungsfenster wird geöffnet.
- Geben Sie nun Ihren Namen und evtl. Ihren Vornamen ein.
- Jetzt können Sie sich einen Benutzernamen ausdenken; üblicherweise wird der Nachname des Benutzers verwendet.
- betätigen Sie die 'OK'-Schaltfläche; es erfolgt eine Mitteilung, welche Ihnen Ihr persönliches Start-Passwort nennt.
- Sie gelangen zurück in das Übersichtsfenster und sehen dort Ihren neu angelegten Benutzer; verlassen Sie dieses Fenster über 'Abbrechen' oder die 'Schließen'-Funktion im Systemmenü (waagrechter Balken oben rechts im Fenster).
- Beenden Sie jetzt ANSTA-privat (sollten Sie nicht wissen, wie Sie die Anwendung beenden, schauen Sie bitte in das nächste Kapitel) und melden Sie sich mit Ihrem neu angelegten Benutzer an.
- Um Ihr Passwort zu ändern verfahren Sie genau so, wie bei der Änderung des Passworts des Start-Benutzers.

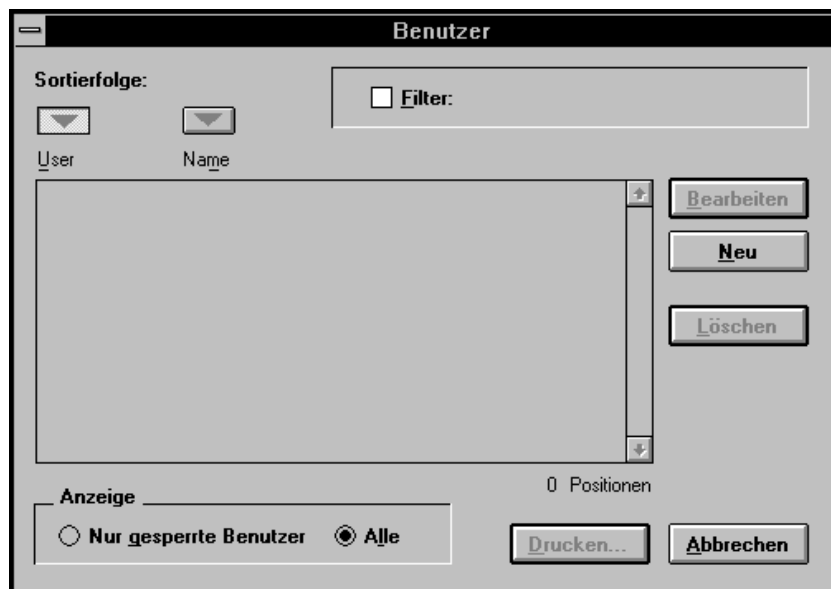


Abb. 1.1: Anlegen eines neuen Benutzers

## Kapitel 2

# Konfiguration

Um ANSTA-privat an Ihre persönlichen Gegebenheiten anzupassen, stehen Ihnen umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung. Bevor Sie mit der 'richtigen' Arbeit beginnen, sollten Sie diese Anpassungen schrittweise durchgehen. Damit stellen Sie sicher, dass Sie alle Möglichkeiten, die ANSTA-privat bietet, optimal nutzen.

Haben Sie das Handbuch bis hier durchgearbeitet, so haben Sie bereits eine Konfiguration durchgeführt (einen Benutzer angelegt). Sie erreichen alle Konfigurationsmöglichkeiten über das Menü 'Konfiguration'. Öffnen Sie dieses Menü und Sie sehen drei Bereiche:

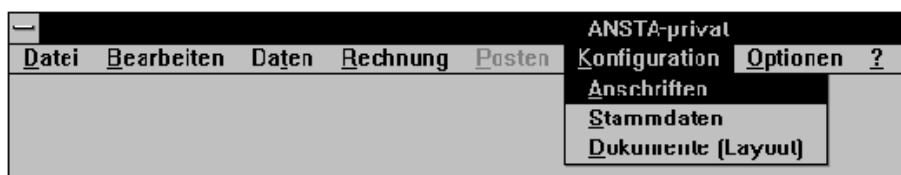


Abb. 2.1: Konfigurationsmenü

Nach der Auswahl eines dieser drei Bereiche, wird immer zunächst ein Assistent geöffnet. Dieser Assistent zeigt Ihnen alle Konfigurationsmöglichkeiten des gewählten Bereichs in einer Listbox:

Im unteren Bereich des Fensters erhalten Sie zu jedem Eintrag eine Beschreibung, so dass Sie jederzeit wissen, was sich hinter diesem verbirgt. Sobald Sie einen Eintrag aktivieren (mit den Cursor-Steuertasten in die entsprechende Zeile gehen oder mit der Maus den betr. Eintrag anklicken) ändert sich dieser Hilfetext. Haben Sie den gewünschten Eintrag aktiviert, dann betätigen Sie die 'Bearbeiten'-Schaltfläche.

### 2.1 Dokumente (Layout)

Beginnen wir damit, die Textbausteine der Dokumente (Rechnungen, Mahnungen und Gutschriften) anzupassen. Wählen Sie hierzu den Befehl 'Dokumente (Layout)' aus dem Menü 'Konfiguration' aus. Der Dokumenten-Assistent wird geöffnet (vgl. 2.2).



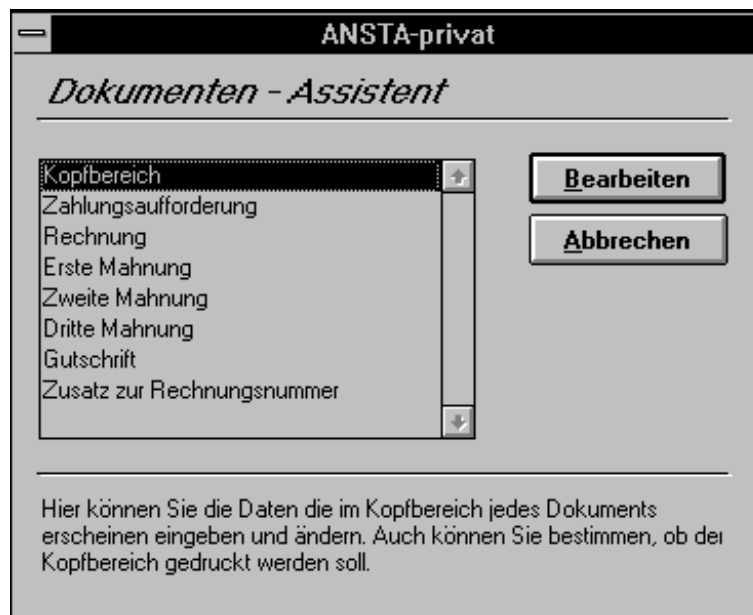


Abb. 2.2: Konfigurationsassistent

Änderungen des Kopfbereichs, der Zahlungsaufforderung, sowie des Zusatzes zur Rechnungsnummer schlagen sich in jedem Dokument nieder. D.h. in Rechnungen, Mahnungen und Gutschriften werden die selben Textbausteine verwendet. Die übrigen Bausteine beziehen sich ausschließlich auf das jeweilige Dokument. Musterdokumente finden Sie im hinteren Bereich des Handbuchs.

Der erste Eintrag der Listbox 'Kopfbereich' ist nach dem Öffnen des Assistenten aktiviert. Betätigen Sie jetzt die 'Bearbeiten'-Schaltfläche. Nun erscheint ein Fenster, das Ihnen die mitgelieferten Beispieldaten anzeigt. Gehen Sie nacheinander durch jedes Eingabefeld und geben Sie die für Sie zutreffenden Daten ein. Beenden und speichern Sie die Eingaben anschließend mit der 'OK'-Schaltfläche.

Gehen Sie nun einen Eintrag im Assistenten nach dem anderen durch, um alle Bausteine an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Eine Besonderheit bietet der 'Zusatz zur Rechnungsnummer'. In diesem Fenster können Sie der fortlaufenden Rechnungsnummer einen Zusatz voranstellen. Es ist z.B. möglich, den Monat der Rechnungsstellung vor die Rechnungsnummer drucken zu lassen. Auf Wunsch eines Kunden wurde auch die Möglichkeit vorgesehen die ersten beiden Buchstaben des Nach- und Vornamens des Patienten mit in die Rechnungsnummer zu integrieren. Diese Veränderungen der Rechnungsnummer beziehen sich jedoch nur auf den Druck der Dokumente, d.h. ein Zusatz ist immer nur ein klassifizierendes Merkmal, die Eindeutigkeit der Rechnungsnummer innerhalb eines Jahres bleibt nach wie vor erhalten. Auch bei der Suche nach einer Rechnung wird immer nur auf die tatsächliche Nummer zurückgegriffen.

## 2.2 Anschriften / Stammdaten

Rufen Sie einen der Einträge im Assistenten auf, so erscheint ein Übersichtsdialog, der in gleicher oder leicht abgewandelter Form, für viele Konfigurationen Verwendung findet (vgl. Abb. 1.1, S. 3). Die angezeigte Listbox enthält alle bisher erfassten Daten. Im oberen linken Teil des Fensters befinden sich mehrere Schaltflächen, welche mit einem nach unten weisenden Dreieck versehen sind. Betätigen Sie eine solche Schaltfläche, so ändert sich die Sortierung der Daten in der Listbox auf die unter der Schaltfläche liegende Spalte. Im Übersichtsfenster finden Sie alle Funktionen zur Verwaltung Ihrer Anschriften bzw. Stammdaten. Die Schaltflächen im rechten Bereich der Maske ermöglichen z.B. das Bearbeiten, Neuanlegen, Löschen und Drucken der Daten.

### 2.2.1 Filter / Suchen

Fast jede Übersicht enthält zudem eine Suchfunktion, welche eine Begrenzung der Anzeige nach bestimmten Kriterien erlaubt. Diese Funktion wird über das Ankreuzen des Kontrollkästchens 'Filter' aufgerufen. Das Fenster in Abb. 2.3 wird jetzt angezeigt:



Abb. 2.3: Filter für die Suche

Im Gruppenfeld 'Übereinstimmung' kann der Grad der Übereinstimmung, nach welchem die Datensätze ausgewählt werden, bestimmt werden. Betrachten wir folgende Tabelle zur Verdeutlichung:

Eingabe	Übereinstimmung	Beispielhaftes Ergebnis
MA	Wortbeginn	Maier, Mayer, Maestro
MA	Beliebige Position	Maier, Mayer, Maestro, Ammann
MAIER	Exakt	Maier
MAIER	Ähnlich klingend	Maier, Mayer, Meier, Mayr

Verlassen Sie nach erfolgter Eingabe der Suchkriterien das Fenster über die 'OK'-Schaltfläche. Sie befinden sich jetzt wieder in der Übersicht. Es werden nur die ausgewählten Daten angezeigt. Betätigen Sie jetzt das angekreuzte 'Filter'-Kontrollkästchen erneut, so wird der Filter deaktiviert und es werden wieder alle Daten in der Listbox angezeigt.

In einzelnen Übersichtsfenstern finden Sie zusätzliche Möglichkeiten, um die Anzeige auf eine Auswahl der Daten zu begrenzen. Ein Beispiel hierfür ist die GOÄ-Übersicht. Dort kann gewählt werden, ob alle, oder nur Laborleistungen aufgeführt werden.

### 2.2.2 Bearbeiten / Neuanlage

Um Daten zu bearbeiten oder neu anzulegen, betätigen Sie einfach die entsprechenden Schaltflächen. Daraufhin wird ein Eingabefenster angezeigt. Dort können Sie die neuen Daten eingeben, oder die angezeigten Daten ändern. Die grün hinterlegten Felder weisen darauf hin, dass ein solches Feld nicht leer bleiben darf. Es handelt sich um ein sog. 'Muss-Feld' Wurde in ein solches Eingabefeld keine Eingabe gemacht, so werden Sie nach dem Betätigen der 'OK'-Schaltfläche auf diesen Umstand aufmerksam gemacht.

### 2.2.3 Datensatz Löschen

Versuchen Sie einen Datensatz zu löschen, so kann es des öfteren vorkommen, dass ANSTA-privat dies nicht erlaubt. Dies ist absolut unbedenklich und dient der Integrität Ihrer Daten. Das Löschen eines Patienten ist beispielsweise dann nicht möglich, wenn für diesen bereits eine Rechnung erstellt wurde. Würde dieser Patient gelöscht werden, so hätten Sie eine Rechnung ohne Patient, was doch zumindest ungewöhnlich wäre.

### 2.2.4 Drucken

Betätigen Sie die 'Drucken'-Schaltfläche, um alle Daten oder die über einen Filter begrenzte Auswahl zu drucken. Der Druck erfolgt jedoch nicht sofort. Zunächst wird noch das in Abb. 2.4 dargestellte Fenster angezeigt. Hier können Sie die für den Druck zu verwendende Schriftart und -größe festlegen, sowie über die Schaltfläche 'Druckereinrichtung' einen Drucker auswählen und bestimmte druckerspezifische Einstellungen vornehmen. Auch kann über die Schaltfläche 'Seitenansicht' eine Druckvorschau auf dem Bildschirm angezeigt werden. D.h. Sie können sich die zu druckende Liste - so wie Sie auch auf dem Papier ausgegeben wird - am Bildschirm anschauen, um z.B. die Eignung einer Schriftart vor dem tatsächlichen Ausdruck zu prüfen.

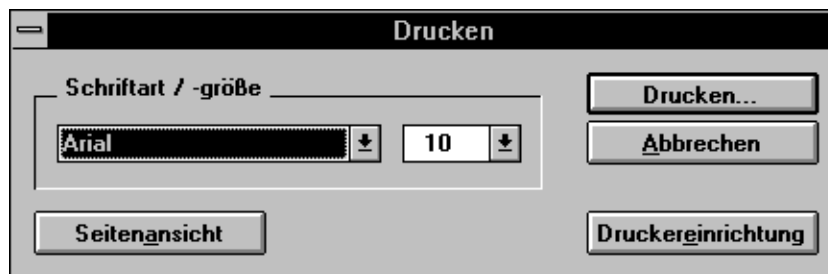


Abb. 2.4: Druckeinstellungen

### **2.2.5 Anschriften**

Die Anschriften und Postleitzahlen werden in der Regel während der Erstellung einer Rechnung erfasst. Über den Assistenten können Sie dennoch diese Daten bearbeiten, um z.B. eine öfters benötigte Versicherungsanschrift vor der Rechnungserfassung einzugeben oder Ortsnamen zu korrigieren.

## **2.3 Stammdaten**

### **2.3.1 GOÄ, Medikamente**

Bitte tragen Sie vor der ersten Erfassung einer Rechnung zu den von Ihnen benötigten und abrechenbaren GOÄ-Ziffern die Sachkosten nach dem DKG-NT ein. Auch ist es sinnvoll, häufig verwendete Medikamente anzulegen. GOÄ-Ziffern bzw. Medikamente können auch während der Rechnungsposten-Erfassung geändert werden, so dass es nicht unbedingt erforderlich ist, alle benötigten Daten im Vorfeld zu erfassen.

### **2.3.2 Diagnosen, Begründungen**

Im Lieferumfang von ANSTA-privat sind einige Diagnosen und Begründungstexte enthalten. Diese können Sie nach Bedarf ergänzen, bzw. ändern. Dies kann ebenfalls sowohl hier in der Stammdatenverwaltung, als auch während der Erfassung einer Rechnung geschehen. Begründungstexte, die in Bezug zur gesamten Rechnung stehen und Begründungen, welche sich auf einzelne Rechnungsposten beziehen werden im Übersichtsfenster nicht unterschieden. Die Unterscheidung ergibt sich erst bei der Rechnungserfassung.

### **2.3.3 Versicherungen und Gebühren**

Hier können Sie Versicherungen mit speziellen Tarifen (z.B. BG oder Post) anlegen und ändern. Wir möchten Sie bitten, die Steigerungsfaktoren und Punktwerte vor der ersten Erfassung einer Rechnung zu prüfen und ggf. an inzwischen aktuellere Werte anzupassen. Die Versicherung 'Privat' steht stellvertretend für 'normale' Privatpatienten. Zu jeder dieser Versicherungen können Sie dann Anschriften, welche eindeutig diesem Versicherungsträger zugeordnet sind, erfassen. Dies kann sowohl in der Konfiguration der Anschriften (s. Seite 11), als auch während der Erfassung einer Rechnung geschehen. Diese Möglichkeit entfällt, wenn der Patient der Versicherung 'Privat' zugewiesen wird.

### **2.3.4 Zahlungsziele/Mahngebühren, Abgaben an KH-Träger**

Geben Sie hier bitte die von Ihnen gewünschten bzw. benötigten Werte an.

### **2.3.5 Benutzerverwaltung**

Mit der Benutzerverwaltung haben Sie ja bereits Bekanntschaft gemacht. Hierzu ist nun noch folgendes anzumerken: Sie können einen Benutzer sperren, d.h. der betreffenden Person wird bei einem Anmeldeversuch der Zugriff auf ANSTA-privat verweigert. Eine Sperrung ist nur dann sinnvoll, wenn einem Benutzer vorübergehend die Anmeldung verwehrt werden soll. Hat ein Benutzer sein Passwort vergessen - was durchaus geschehen kann - so haben Sie die Möglichkeit das Passwort 'zurückzusetzen'. Dem Benutzer wird dann wieder sein Benutzername als Passwort zugewiesen. Das Rekonstruieren eines vergessenen Passworts ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich. Die beiden hier aufgeführten Möglichkeiten werden in der Eingabemaske gesteuert.

## Kapitel 3

# Rechnungsverwaltung

### 3.1 Die erste Rechnung

Nun wird es Zeit, eine erste Test-Rechnung zu erstellen. Diese können Sie später mit dem Befehl 'Löschen' im Menü 'Rechnung' wieder aus dem System entfernen. Wählen Sie den Befehl 'Neu' im Menü 'Rechnung', um eine neue Rechnung zu erfassen. Nun sehen Sie auf der Arbeitsoberfläche das Rechnungsfenster und das zu einem Symbol verkleinerte Rechnungspostenfenster (im Nachfolgenden auch Postenfenster genannt). Siehe hierzu Abb. 3.1. Die Erfassung der Rechnungsdaten wurde so ausgelegt, dass Sie die einzelnen Felder in der Eingabemaske einfach nacheinander abarbeiten können. Haben Sie bei diesem Durchlauf keine Information vergessen, so haben Sie anschließend eine komplette Rechnung eingegeben.

#### 3.1.1 Allgemeine Hinweise

Zunächst hier einige Informationen zur Verwendung von Begriffen in ANSTA-privat und Anmerkungen zu einzelnen Eingabemöglichkeiten:

##### **Rechnungsdatum**

Das Rechnungsdatum kann entweder das Datum des Ausdrucks der betreffenden Rechnung sein (wird von ANSTA-privat vor dem Druck automatisch eingefügt), oder aber ein beliebig von Ihnen gewähltes (z.B. bei Vorauskasse). Gesteuert wird diese Auswahl über die Optionsfelder 'Datum'.

##### **Zahlungsziel**

Über die Definition der Stammdaten wird ein vorgegebenes Zahlungsziel definiert. Dieses Ziel wird Ihnen im Rechnungsfenster im Eingabefeld 'Zahlungsziel' standardmäßig angeboten. Sie können den Inhalt des Feldes jedoch auch manuell ändern. Das eingegebene Zahlungsziel ist dann auch nur für die aktuelle Rechnung gültig.



oder den Aufruf der Funktion 'Begründungsliste' im Menü 'Posten' aufgerufen werden.

### 3.1.2 Das Rechnungsfenster

Nun genug der Theorie. Haben Sie die beiden Rechnungsfenster wie in Abb. 3.1 auf Seite 11 dargestellt auf Ihrem Bildschirm? Dann ist die Schaltfläche 'Patient' das aktuelle Bildelement. Eine Änderung der Voreinstellungen im oberen Bereich des Rechnungsfensters ist in den meisten Fällen nicht notwendig.

#### Den Patienten festlegen

Betätigen Sie nun die Schaltfläche 'Patient'. Es erscheint ein Eingabefenster zur Erfassung des Patienten.

Die Eingabemarkierung steht im Feld 'Patientennummer'. Wurde dem Patienten vom Krankenhaus eine Patientennummer zugewiesen, so tragen Sie diese bitte hier ein. Nach dem Verlassen des Feldes wird überprüft, ob bereits Daten zu diesem Patienten vorhanden sind (z.B. aus einer ANSTA Anästhesie). Trifft dies zu, so werden diese Daten in den entsprechenden Feldern angezeigt. Haben Sie keine Patientennummer eingegeben (z.B. bei einem ambulanten Patienten), dann wird automatisch eine eindeutige Nummer erzeugt. Sollten Sie auch ANSTA-Anästhesie benutzen, dann ist das Kontrollkästchen 'Leistungen übernehmen' aktiviert. Kreuzen Sie dieses Kästchen an, so werden die in der Leistungserfassung erfassten und generierten GOÄ-Leistungen nach Verlassen der Patienteneingabe automatisch als Rechnungsposten übernommen. Sind für diesen Patient in ANSTA-Anästhesie mehrere Narkosen während eines Aufenthalts erfasst worden, so werden Ihnen alle Narkosen in einer Übersicht zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie dort die Betreffende aus. Möchten Sie in der selben Rechnung mehrere Narkosen abrechnen, so haben Sie die Möglichkeit, über den Befehl 'Posten aus ANSTA-Anästhesie übernehmen' im Menü 'Posten', die Leistungen von weiteren Narkosen anzuhängen.

Mit der Schaltfläche 'Neuer Patient' können Sie die aktuellen Patientendaten löschen, die Eingabe kann dann erneut, wie in in diesem Absatz beschrieben, durchgeführt werden. Verlassen Sie nach Eingabe aller relevanten Daten das Fenster über die 'OK'-Schaltfläche. Im Gruppenfeld 'Patient' werden einige Daten des Patienten angezeigt.

#### Anschrift

Wurde dem Patienten der Versicherungsträger 'Privat' zugeordnet, dann sehen Sie jetzt im Gruppenfeld 'Anschrift' die eben eingegebene Adresse des Patienten. Das Optionsfeld 'Wie Patient' ist aktiviert.

Möchten Sie, dass die Adresse anders als die des Patienten lautet, so aktivieren Sie das Optionsfeld 'Andere Person'. Sobald Sie dies getan haben, wird die Schaltfläche 'Anschrift' aktiv. Betätigen Sie diese und wählen Sie in dem dann geöffneten Fenster eine Anschrift aus oder wählen Sie die Schaltfläche 'Neu', um eine neue Anschrift anzulegen.



Wurde dem Patienten ein anderer Versicherungsträger zugeordnet, so haben Sie zusätzlich die Möglichkeit - wenn das Optionsfeld 'Versicherung' aktiviert ist - die Anschrift einer Versicherung einzugeben/auszuwählen.

**Diagnose / Begründung**

Anschließend rufen Sie über die entsprechenden Schaltflächen die Diagnose-Auswahl und falls erforderlich die Begründungsauswahl auf. Auch hier erfolgt das Neuanlegen bzw. die Auswahl nach dem selben Schema wie bei der Anschrift beschrieben. Innerhalb des Gruppenfeldes 'Begründung' finden Sie eine Schaltfläche, die mit 'Löschen' beschriftet ist. Durch Betätigen derselben kann eine ausgewählte Begründung wieder aus der Rechnung entfernt werden.

**3.1.3 Das Postenfenster**

Nun kommen wir zu den Rechnungsposten. Über die 'Rechnungsposten' Schaltfläche oder durch einen Doppelklick auf das Postenfenster-Symbol wird das Postenfenster zur Eingabe der Leistungen geöffnet. Hierbei ist die erste Möglichkeit auf Grund des höheren Komforts vorzuziehen. Sie können jederzeit zwischen dem Posten- und dem Rechnungsfenster hin und her wechseln.

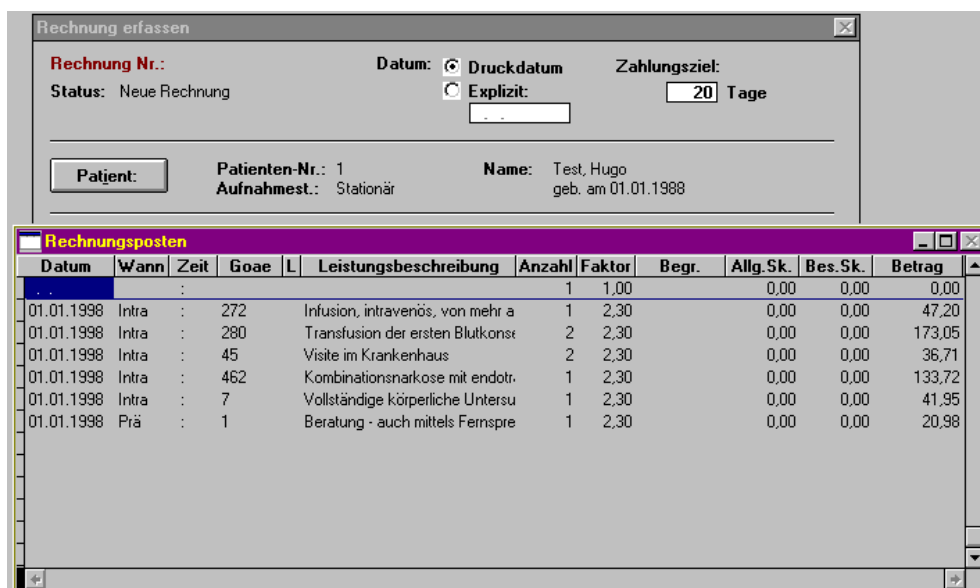


Abb. 3.2: Postenfenster

Das Postenfenster beinhaltet zum jetzt eine leere Zeile oder - falls für den eingegebenen Patienten Daten aus der Leistungserfassung vorhanden sind - die übernommenen Leistungen. Durch das Postenfenster bewegen Sie sich am Besten mit der Tabulator- der Eingabe- und den Cursor-Steuertasten.

Solange eine neue Rechnung nicht gespeichert wurde, wird - wenn Sie in der letzten Zeile mit der Eingabemarkierung über das Feld Begründung hinausgehen - immer ein neuer leerer Posten angefügt.

Sämtliche Funktionen die Sie zur Postenbearbeitung benötigen, befinden sich im Menü 'Posten'. Dort finden Sie unter anderem Befehle um einen Posten zwischen zwei bestehende Zeilen einzufügen, einen Posten zu löschen oder nach der Speicherung Posten anzufügen. Die entsprechenden Tastenkombinationen finden Sie ebenfalls im 'Posten'-Menü.

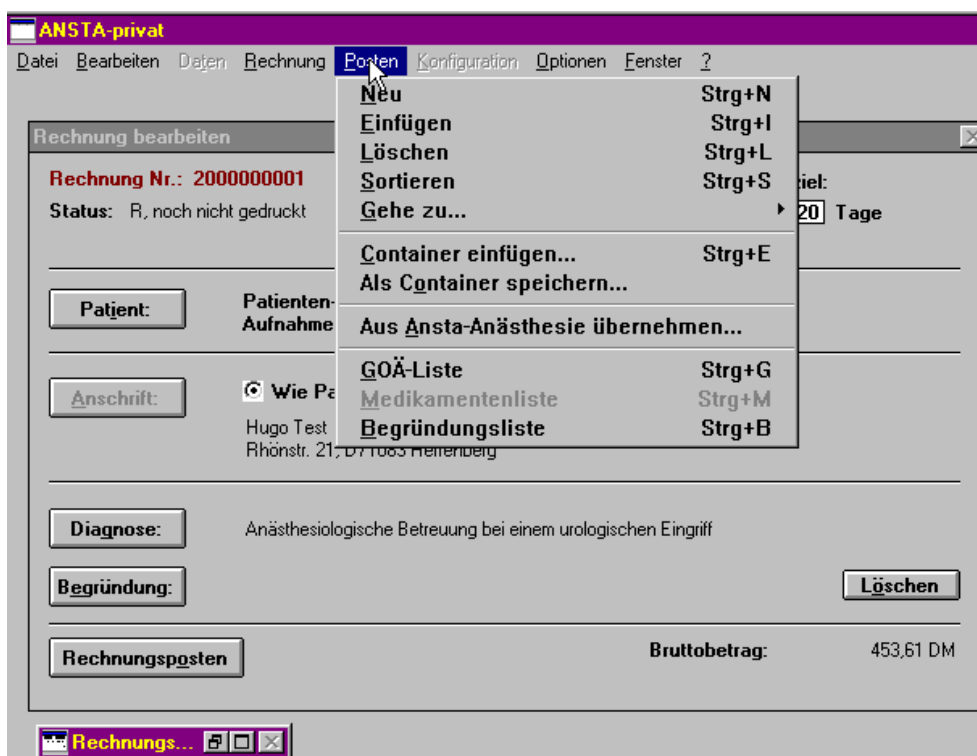


Abb. 3.3: Menü Posten

Die Felder 'Leistungsbeschreibung', 'Sachkosten' und 'Betrag' können nicht von Ihnen geändert werden. Sie werden nach einer Eingabe in eines der nachfolgend beschriebenen Felder von ANSTA-privat ausgefüllt.

### Leistungsdatum

Geben Sie hier das Datum, wann die Leistung erbracht wurde, ein. Haben Sie im ersten Rechnungsposten ein Datum eingegeben, so wird Ihnen dieses automatisch beim Anfügen eines neuen Postens vorgeschlagen. Ändern Sie das Datum im letzten Posten, so wird Ihnen dieses Datum von nun an als Vorgabe angeboten.

Zur schnelleren Eingabe des Datums können Sie die Jahreszahl weglassen (Sie geben also z.B. nur 01.01. ein), es wird dann automatisch das aktuelle Jahr eingesetzt.

Erfolgt während der Behandlung des Patienten eine Änderung der GOÄ, so wird dies von ANSTA-privat erkannt und es werden zu den einzelnen Leistungen die jeweils gültigen Tarife herangezogen.

### **GOÄ-Ziffer**

In diesem Feld wird die gewünschte GOÄ-Ziffer - oder in einer Rechnung für einen ambulanten Patienten - auch das Medikamentenkürzel eingegeben.

Wird eine GOÄ-Ziffer/ein Medikamentenkürzel nicht gefunden, so wird ein Fenster geöffnet, das Ihnen die Suche, die Auswahl sowie die Neuanlage einer Ziffer/eines Medikaments erlaubt. Möchten Sie ohne vorherige Eingabe in das Feld eine bestimmte GOÄ-Ziffer oder ein Medikament suchen, so können Sie den eben genannten Dialog mit einer der folgenden Methoden aufrufen:

- Doppelklick auf das GOÄ-Feld.
- im Menü 'Posten' den Befehl GOÄ-Liste bzw. Medikamentenliste aufrufen
- oder die entsprechenden Tastaturkürzel Strg-G bzw. Strg-M benutzen.

Nach der Eingabe/Auswahl erscheint die entsprechende Leistungsbeschreibung, evtl. die Sachkosten, sowie der Betrag in den entsprechenden Feldern.

### **Steigerungsfaktor**

In diesem Feld können Sie den Steigerungsfaktor für eine Leistung eingeben/ändern. Nach Eingabe einer GOÄ-Ziffer im Feld GOÄ wird Ihnen automatisch der von der Art der Leistung (ärztliche Leistung/Laborleistung) und vom Versicherungsträger (z.B. normale Privatrechnung oder andere Träger wie z.B. die BG) abhängige Faktor angezeigt. Dieser Steigerungsfaktor kann dann von Ihnen nach Bedarf geändert werden.

### **3.1.4 Wie finde ich eine erfasste Rechnung wieder?**

Zum Auffinden erfasster Rechnungen gibt es zwei Wege:

1. Das Suchen einer Rechnung über den 'Suchen'-Befehl im Menü 'Rechnung'. In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit Rechnungen nach den Kriterien Rechnungsnummer, Rechnungsdatum oder dem Nachnamen des Patienten zu suchen und sich anzeigen zu lassen.
2. Mit dem Befehl 'Übersicht' im Menü 'Rechnung' können Sie sich eine Übersicht aller erfassten Rechnungen anzeigen lassen. Die Anzeige kann auch nach dem Rechnungsstatus begrenzt werden.

### **3.1.5 Drucken einer oder mehrerer Rechnungen**

Rechnungen, Mahnungen und Gutschriften werden im allgemeinen über den Befehl 'Drucken' im Menü 'Datei' gedruckt. Für diesen Vorgang muss sich ANSTA-privat im selben Zustand wie unmittelbar nach der Anmeldung befinden. D.h. es darf nur das Logo auf dem Bildschirm angezeigt werden.

Die Dokumente werden im Stapelbetrieb abgearbeitet, was bedeutet, dass ein Dokument nach dem anderen ausgedruckt wird. Dieser Weg ist der einzige, um Mahnungen und Gutschriften zu drucken.

Möchten Sie unmittelbar nach der Erfassung eine einzelnen Rechnung drucken (der Patient ist beispielsweise gerade anwesend), so kann dies über den Befehl 'Sofortdruck' im Menü 'Rechnung' erfolgen. Dort wird dann nur die gerade angezeigte Rechnung gedruckt.

### 3.1.6 Buchen von Zahlungseingängen

Möchten Sie eine eingegangene Zahlung für eine Rechnung verbuchen, so gibt es zwei Wege dies zu tun:

1. Sie lassen sich über den Befehl 'Übersicht' im Menü 'Rechnung' die 'Rechnungsübersicht' anzeigen, wählen dort die betreffende Rechnung aus und be-tätigen dann die Schaltfläche 'Buchen'. Um eine bessere Übersichtlichkeit zu erreichen besteht die Möglichkeit, die Anzeige auf noch nicht bezahlte Rechnungen zu begrenzen.
2. Oder Sie lassen sich die betreffende Rechnung auf dem Bildschirm anzeigen und wählen dann den Befehl 'Buchen' aus dem Menü 'Rechnung'. Wie man sich eine bestimmte Rechnung anzeigen lassen kann lesen Sie bitte auf Seite 15.

### 3.1.7 Das Buchungsjournal

Das Buchungsjournal ersetzt Ihr bisher manuell geführtes Rechnungsausgangsbuch. Diese Umbenennung hat auch durchaus einen Grund: Das Buchungsjournal besteht nicht nur aus den ausgegangenen Rechnungen, dem Rechnungsdatum, dem Betrag und einem Vermerk, wann die Rechnung beglichen wurde. Vielmehr orientiert es sich an den Buchungen. Das bedeutet, es werden alle Buchungen in der Reihenfolge Ihrer Erfassung dargestellt. Hierbei wird auch unterschieden, welche bezahlten Beträge den ärztlichen Leistungen, den Sachkosten oder auch den Mahngebühren zuzuordnen sind. Dies ist bei Teilzahlungen besonders interessant, denn hier muss die Zahlung in diese drei Teile gesplittet werden. Hierbei gilt folgende Reihenfolge: zunächst werden die Leistungen 'aufgefüllt', dann die Mahngebühren und daraufhin die Sachkosten. Diese Aufteilung ergibt dann auch den Vorteil, dass Sie keinesfalls für eingegangene Mahngebühren Abgaben an die KH-Verwaltung zahlen.

Um einen Überblick über alle ausgegangenen Rechnungen - ähnlich dem Rechnungsausgangsbuch - zu erhalten, benutzen Sie bitte die 'Rechnungsübersicht', welche Sie im Menü 'Rechnung' finden.

Rufen Sie das Buchungsjournal über den gleichnamigen Befehl im Menü 'Rechnung' auf. Nun können Sie verschiedene Kriterien zur Anzeige des Journals bestimmen. Im linken Teil des Fensters kann der Umfang der Anzeige bestimmt werden. Sie können auswählen, ob alle Buchungen oder nur Buchungen für ambulante bzw. stationäre Rechnungen angezeigt werden sollen. Im rechten Teil des Fensters wird die zeitliche Begrenzung der Ausgabe vorgenommen. Da die Summen des Buchungsjournals meistens quartalsweise zur Abrechnung mit der Krankenhausverwaltung benötigt werden, besteht hier die Möglichkeit, durch das Auswählen eines der Optionsfelder mit der Überschrift

'Quartal', den Zeitraum unmittelbar auf ein Quartal festzulegen. Über die 'OK'-Schaltfläche verlassen Sie das Fenster und das Buchungsjournal erscheint auf der Arbeitsfläche.

Die Anzeige auf dem Bildschirm erfolgt nur begrenzt (ohne Summen/Zwischensummen). Die Summierungen erscheinen erst auf dem Ausdruck des Buchungsjournals. Wählen Sie hierzu aus dem Menü 'Datei' den Befehl 'Drucken'.

In dem dann erscheinenden Fenster können Sie bestimmen, ob Sie das gesamte Journal (z.B. für den Steuerberater oder interne Zwecke) oder nur die monatlichen Summen für die Abrechnung mit der KH-Verwaltung drucken möchten.

Weiter können die Daten im Tabellenfenster über das Menü 'Bearbeiten' und den Befehl 'Tabelle kopieren' in die Zwischenablage kopiert, sowie über den Befehl 'Exportieren' im Menü 'Datei' im Format anderer Programme abgespeichert werden.

## **3.2 Das Mahn- und Gutschriftenwesen**

ANSTA-privat bietet ein vollautomatisches Mahn- und Gutschriftenwesen.

### **3.2.1 Mahnwesen**

Jede erfasste Rechnung beinhaltet ein bestimmtes Zahlungsziel, d.h. die Anzahl der Tage bis zu dem Zeitpunkt, an welchem die Rechnung beglichen sein soll. Ist dieser Tag erreicht und ANSTA-privat wird gestartet, so wird für diese Rechnung die erste Mahnung generiert. Diese ist dann sofort zum Ausdruck im Stapelbetrieb bereit. Die Rechnung erhält den Status M1 (nicht gedruckt). Werden Mahnungen generiert, so erhalten Sie beim Start von ANSTA-privat einen Hinweis, wie viele Mahnungen zum Druck vorbereitet wurden. Nach Ablauf des Zahlungsziels für die erste Mahnung erfolgt das Generieren der zweiten Mahnung auf die selbe Weise. Auch für die dritte Mahnung gilt der selbe Ablauf.

Die Zahlungsziele für Rechnungen und Mahnungen, sowie die Mahngebühren werden über den Befehl 'Stammdaten' im Menü 'Konfiguration' eingegeben.

### **3.2.2 Gutschriftenwesen**

Wird eine Rechnung überbezahlt, d.h. es wird ein höherer Betrag als der in der Rechnung ausgewiesene im Fenster Buchungen eingegeben, so wird auch hier beim Programmstart eine Gutschrift generiert, die dann sofort zum Druck bereit ist.

Diese Rechnung erhält für die Dauer zwischen Generierung und Druck den Status G (nicht gedruckt). Nach dem Druck hat die Mahnung den Status B für bezahlt.

### **3.2.3 Rechnungsstatus**

Eine Rechnung kann in ihrem 'Leben' von der Rechnung zur Mahnung bis hin zur Gutschrift verschiedene Stati erlangen. Im nachfolgenden finden Sie die

Erläuterungen zu den verwendeten Kürzeln.

Status	Bedeutung
R	Rechnung wurde erfasst und noch nicht bezahlt
B	Bezahlte Rechnung
M1	Zahlungsfrist für diese Rechnung ist abgelaufen, erste Mahnung wurde automatisch erzeugt
M2	Zahlungsfrist der ersten Mahnung ist abgelaufen, zweite Mahnung wurde automatisch erzeugt
M3	Zahlungsfrist der ersten Mahnung ist abgelaufen, dritte Mahnung wurde automatisch erzeugt
G	Patient hat höheren Betrag als auf der Rechnung angegeben bezahlt. Gutschrift wurde erzeugt.

Zusätzlich zu den jeweiligen Rechnungsstati gibt es noch einen Druckstatus. Dieser hat jedoch nur die Ausprägungen 'gedruckt' oder 'nicht gedruckt'.

Soll der Status einer Rechnung geändert werden, z.B. wenn versucht wurde eine Rechnung zu drucken, der Druck allerdings auf Grund einer technischen Störung nicht erfolgte, so kann die betreffende Rechnung nach Aufruf über den Befehl 'Statusänderung' im Menü 'Rechnung' wieder auf 'nicht gedruckt' zurückgesetzt werden. Somit ist ein erneuter Druck dieser Rechnung möglich.

### 3.3 Statistik

ANSTA-privat bietet Ihnen die Möglichkeit, sich Umsatzstatistiken anzeigen zu lassen, diese auszudrucken oder zu exportieren. Die Statistik erreichen Sie über den Befehl 'Statistik' im Menü 'Rechnung'.

Sie können bestimmte Jahrgänge und Darstellungsweisen für die Anzeige Ihrer Umsatzstatistik auswählen. Im oberen Bereich des Fensters haben Sie die Möglichkeit aus den Jahrgängen die Sie bereits erfasst haben, ein Jahr auszuwählen, für das Sie die Statistik erzeugen möchten. Über die Optionsfelder 'Gruppierung' können Sie bestimmen, ob die Umsätze für jeden Monat oder nur für jedes Quartal des ausgewählten Jahres summiert dargestellt werden.

Für jeden angezeigten Jahrgang wird automatisch ein Diagramm zur Visualisierung Ihrer Umsatzverläufe erstellt. Im unteren Teil des Fensters kann ein Diagrammtyp durch einen Mausklick ausgewählt werden. Über die 'OK'-Schaltfläche verlassen Sie das Statistik-Fenster. Die Umsatzübersicht und das Diagramm erscheinen auf der Arbeitsfläche.

Die dargestellten Daten spiegeln Ihre Nettoumsätze wieder, d.h. Sachkosten und andere Abgaben an die KH-Verwaltung sind bereits abgezogen. Möchten Sie mehrere Jahresauswertungen gleichzeitig ansehen, so rufen Sie einfach das Statistik-Fenster über das Menü erneut auf und wählen ein anderes Auswertungsjahr. Die Funktionen 'Drucken' und 'Exportieren' (Menü 'Datei') und 'Tabelle kopieren' (Menü 'Bearbeiten') stehen Ihnen während der Anzeige einer Statistik zur Verfügung.

# Kapitel 4

## Administration

### 4.1 Sicherungskonzept

Die nachfolgend beschriebene - integrierte - Datensicherung soll Ihre Daten vor Verlust schützen. Sie wurde so einfach wie möglich gestaltet, damit dieser wichtige Vorgang Sie nicht mehr als notwendig in Ihrem Arbeitsalltag belastet. Sollten Sie Ihre Daten auf einem Server Ihres Krankenhauses ablegen, so ist in der Regel Ihre EDV-Abteilung für die Organisation der Datensicherung zuständig. Bitte informieren Sie sich.

Folgendes Konzept möchten wir Ihnen vorschlagen:

Legen Sie sich Disketten mit folgender Beschriftung an:

- **Tägliche Sicherung** (5 Generationen) für die Bewegungsdaten
- **Wöchentliche (oder monatliche) Sicherung** (1-2 Generationen)
- **Jahrgangsdateien**
- **Stammdaten** (2-3 Generationen) - Siehe Seite 19

Jede dieser Sicherungen, mit Ausnahme der Jahrgangssicherungen, sollte in mehreren Generationen durchgeführt werden. Das heißt, es gibt mehrere Sätze von Datenträgern, die zum Beispiel für die tägliche Sicherung zur Verfügung stehen. Hiervon wird jeweils die älteste Diskette überschrieben. Falls Sie fünf Generationen von Disketten zur täglichen Sicherung haben, wird diejenige überschrieben, die am ältesten ist, so dass vier Sicherungsgenerationen zusätzlich zur aktuellen Sicherung existieren.

### 4.2 Durchführen der Sicherung

Wir unterscheiden die Sicherung der Stammdaten, die in der Regel nur selten verändert werden, von der Sicherung der Bewegungsdaten, die täglich ergänzt werden. Sollten Sie nur eine ANSTA-Applikation nutzen, so können Sie die Bewegungsdaten getrennt von den Stammdaten sichern. Bei mehreren ANSTA-Applikationen sind immer beide Datenbereich zu sichern. Die Unterscheidung

wird automatisch von Programm getroffen. Sie können bei mehreren ANSTA-Applikation nur aus der Stammdatenverwaltung heraus sichern.

Rufen Sie das Sicherungsfenster über den Befehl 'Sichern' im Menü 'Daten' auf, um die Bewegungsdaten einer Anwendung zu sichern (Siehe Sicherungskonzept auf Seite 19). Wenn Sie Ihre Stammdaten, oder bei mehreren installierten Anwendungen alle Daten, in der Stammdatenverwaltung sichern möchten, so wählen Sie in der Stammdatenverwaltung den Befehl 'Datensicherung' im Menü 'Administration'

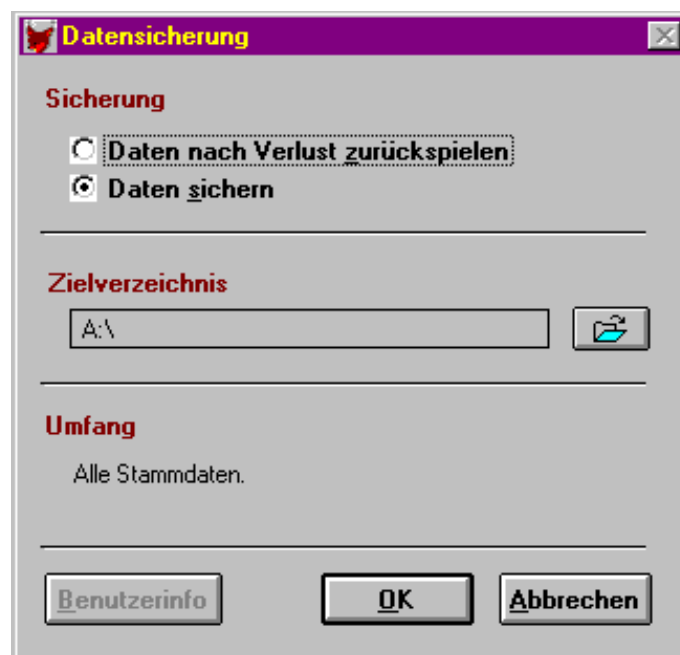


Abb. 4.1: Datensicherung

Um eine Datensicherung durchzuführen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Das Optionsfeld 'Daten sichern' muss aktiviert sein (Voreinstellung).

Im unteren Bereich des Fensters wird angezeigt, welche Daten gesichert werden.

Betätigen Sie bitte die Ordner-Schaltfläche um ein Verzeichnis auszuwählen in dem die Sicherung gespeichert wird. Es erscheint ein Fenster, in welchem Sie über das Auswahlfeld 'Laufwerk' das Ziellaufwerk auswählen können. Im oberen Teil des Fensters können Sie über 'Doppelklick' ein bestimmtes Verzeichnis aussuchen. Wird über der Verzeichnisbox das gewünschte Laufwerk/Verzeichnis angezeigt, so betätigen Sie die 'Auswählen'Schaltfläche.

Bitte beachten Sie hierbei, dass sich das ausgewählte Verzeichnis auf einem anderen Datenträger (zweite Festplatte, Diskette oder Streamer) befinden muss, wie der, auf dem Ihre Datenbank installiert ist. Wissen Sie nicht wo Ihre Datenbanken installiert sind, dann schauen Sie bitte in den 'Systeminformationen', welche Sie über das Menü '?' und den Befehl 'Über...' erreichen, nach. Eine Sicherung in das Programmverzeichnis ist nicht möglich. Betätigen Sie nun die 'OK'-Schaltfläche, um die Sicherung zu starten. Folgen Sie dann den auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen.



Sie sollten nach der Definition der Stammdaten oder nach Veränderungen an den Stammdaten diese sofort sichern. Damit sind Sie in der Lage, die Stammdaten bei einer Neuinstallation einfach zu rekonstruieren. Bitte benutzen Sie hierfür nicht die Sicherungsdisketten der täglichen Sicherung, sondern eine eigens hierfür gedachte und klar beschriftete Disketten-Generation !

### 4.2.1 Sicherung nach Datenverlust zurückspielen

Haben Sie einen Verlust oder eine Beschädigung Ihrer Daten festgestellt und möchten eine Sicherungskopie auf Ihre Festplatte zurückschreiben, dann rufen Sie - wie im vorherigen Kapitel beschrieben - die Datensicherung auf.

**Bevor Sie jedoch mit dem Zurückspielen der Daten beginnen, beachten Sie bitte folgende Hinweise:**

- Sollten Sie z.B. Bewegungsdaten zurücksichern und Ihre Stammdaten haben sich seit der letzten Stammdaten-Sicherung verändert, so kann dies zu unvorhergesehenen Ergebnissen führen.
- Die zum Zeitpunkt des Zurückspielens auf Ihrer Festplatte vorhandenen Daten werden von den gesicherten Dateien überschrieben. Sie verlieren also alle Daten, die nach der letzten Sicherung erfasst wurden.
- Das Zurückspielen der Daten darf nur nach genauer Überlegung der Folgen - und nur im Falle eines Datenverlustes - durchgeführt werden. Wenden Sie sich bitte bei diesbezüglichen Unsicherheiten an Ihren EDV-Beauftragten oder greifen Sie zum Telefon und sprechen das Zurückspielen der Daten mit uns durch.

Vorgehensweise zum Zurückspielen verlorener Daten:

- Wählen Sie aus den Optionsfeldern 'Sicherung' das Feld 'Daten nach Verlust zurückspielen' aus.
- Das Textfeld 'Quellverzeichnis' enthält den Pfad, der zur letzten Sicherung verwendet wurde. Ändern Sie diesen ggf. über die Ordner-Schaltfläche.
- Nach dem Betätigen der 'OK'-Schaltfläche erhalten Sie diverse Sicherheitshinweise. Werden diese von Ihnen bestätigt, so werden die Daten von der Sicherungsdiskette auf Ihre Festplatte zurückgespielt.

### 4.3 Reorganisation der Datenbank

Die Reorganisation der Datenbank dient dazu, diese auf interne Fehler zu prüfen, eventuelle Defekte zu korrigieren und den Zugriff auf Ihre Daten durch diverse 'Aufräumarbeiten' zu optimieren und damit unter Umständen zu beschleunigen. Wenn Sie nicht erwartete Ergebnisse bei der Anzeige eines Datensatzes feststellen oder Datensätze nicht in der gewählten Reihenfolge erscheinen, so führen Sie bitte eine Reorganisation durch. Sollten während der Reorganisation Fehler auftreten, so werden diese protokolliert. Handelt es sich

hierbei um Fehler, die nicht als 'behooben' gemeldet werden, so wenden Sie sich bitte an den Telefonsupport.

Im Netz müssen Sie vor der Reorganisation dafür sorgen, dass die Workstations keine Tabellen mehr geöffnet halten, da diese nicht reorganisiert werden können. Sollten dennoch Tabellen während der Reorganisation von anderen benutzt werden, so wird Ihnen dies während der Reorganisation mitgeteilt.

Die Reorganisation sollte nicht nur nach dem Auftreten der geschilderten Probleme ausgeführt werden, vielmehr sollte dies regelmäßig (z.B. wöchentlich) geschehen, um die Zugriffsgeschwindigkeit auf die Datenbank zu optimieren.

Sie erreichen die Reorganisation in der Stammdatenverwaltung über das Menü 'Administration' und den Befehl 'Reorganisieren', bzw. in ANSTA-privat über das Menü 'Daten' und den Befehl 'Reorganisieren'.

## Kapitel 5

# Systemvoraussetzungen und Installation

### 5.1 Hardware und Betriebssystem

- Hardware Festplatte mit mind. 60 MB freiem Speicherplatz
- VGA-Grafikkarte 800 X 600 / mind. 72 Hz
- 17" Monitor 800 X 600 / mind. 72 Hz
- IBM-kompatibler PC mit Pentium-Prozessor
- 32 MB RAM für Windows 9\*
- 64 MB RAM für Windows NT

Diese Hardware-Anforderungen können unterschritten nicht ohne Komforteinbuße unterschritten werden.

Als Betriebssysteme kommen Microsoft Windows 9\* oder Windows NT (für Intel-Prozessoren). Windows 3.1\* wird nicht mehr unterstützt.

### 5.2 Installation

Hinweis: Ist Ihr Rechner an ein lokales Netzwerk angeschlossen, so lesen Sie bitte zunächst das Kapitel Installation und Betrieb in einem Netzwerk auf Seite 27.

Die Installation aller ANSTA-Anwendungen erfolgt durch automatisierte Installationsprogramme. Sie werden schrittweise geführt. Die Installation jeder Anwendung ist in zwei Teile gesplittet.

1. Die Installation des Programms
2. Die Installation der Datenbank

### 5.2.1 Programm-Installation

Für die Installation des Programms starten Sie bitte MS-Windows (sofern Sie dies noch nicht getan haben)

Installation mit Disketten: Legen Sie die Diskette 1 in das Diskettenlaufwerk ein.

CD Installation: Legen Sie bitte die CD in Ihr CD ROM Laufwerk ein.

Wählen Sie den Befehl 'Ausführen' im Startmenü) und geben Sie dann in das Feld 'Öffnen' A:\setup oder bei CD's D:\setup ein und betätigen Sie die OK-Schaltfläche oder drücken Sie die Eingabe-Taste. Der zu verwendende Laufwerksbuchstabe (a:/b:/d:.) richtet sich nach der Konfiguration Ihres Rechners.

Nachdem das Installationsprogramm gestartet wurde, werden Sie dazu aufgefordert, einen Pfad einzugeben. Hier ist das Laufwerk und Verzeichnis, in dem die Programmdateien abgelegt werden, einzugeben bzw. auszuwählen. In den meisten Fällen können Sie den vorgeschlagenen Pfad c:\ansta übernehmen.

WICHTIG: Der Pfadname muss mit der DOS Konvention übereinstimmen dh. Die einzelnen Bestandteile des Pfades dürfen nicht länger als 8 Zeichen sein. (Ansonsten wird in der ANSTA Intensiv der automatische Aufruf von MS Word nicht durchgeführt)

Wenn Sie bereits eine ANSTA-Anwendung installiert haben, so muss der Pfad hier auf das Verzeichnis verweisen, in dem diese installiert ist.

In der Regel habe Sie noch die Wahl zwischen verschiedenen Darstellungsformen der Eingabemasken. Sie können für ANSTA-Anästhesie beispielsweise bestimmen, ob Sie eine kleine Eingabemaske ohne DGAI Datensatz oder eine Eingabemaske mit dem DGAI Datensatz installieren wollen. Es ist jederzeit ein Wechsel zwischen den Darstellungen möglich, da sämtliche Eingabemasken auf der gleichen Datenbasis beruhen.

Nun werden die Programmdateien auf Ihre Festplatte kopiert.

### 5.2.2 Datenbank-Installation

Nach erfolgreicher Installation der Programmdateien wird automatisch die Datenbank-Installation gestartet. Sollte dies nicht geschehen, starten Sie bitte die installierte Anwendung über das Startmenü) und beantworten Sie die Frage, ob die Datenbank-Installation jetzt gestartet werden soll, mit 'ja'.

Es erscheint das Fenster in Abb. 5.1, in dem Sie den Pfad für die Datenbank angeben. Dieser Pfad muss - wenn Sie mehrere unserer Anwendungen gemeinsam betreiben möchten - für jede Anwendung der selbe sein. Installieren Sie ANSTA-privat, so haben Sie zusätzlich die Möglichkeit das ANSTA-privat Datenbankverzeichnis anzugeben.

Das Datenbankverzeichnis darf nicht mit dem bereits angegebenen Programmverzeichnis übereinstimmen. Wenn Sie den selben Pfad angeben, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

Sie können den Pfad zur Datenbank frei - auch auf einem Netzlaufwerk - wählen.

Nähere Informationen zu der Bedeutung und dem Inhalt der einzelnen Daten-Verzeichnisse entnehmen Sie bitte dem Kapitel Verzeichnisstruktur auf Seite 8.

Nach dieser Festlegung kann die Datenbank aufgebaut werden.



Abb. 5.1: Installation der Datenbank

Haben Sie keine gegenteiligen Meldungen erhalten, so ist die Installation erfolgreich verlaufen. Jetzt kann die installierte Anwendung über den ANSTA-Eintrag im Programm-Menü gestartet werden. Neben dem Symbol für die Anwendung finden Sie dort auch die Hilfe-Datei.

Sollten Sie während der Installation mit Problemen konfrontiert werden, schlagen Sie bitte zunächst im Kapitel Probleme bei der Installation auf Seite 11 nach. Werden Sie dort nicht fündig, stehen wir gerne mit Rat und Tat telefonisch zur Verfügung.

### 5.2.3 Verzeichnisstruktur

Analog zur zweigeteilten Installation unterscheiden wir bei den Installations-Verzeichnissen zwei Arten. Zum einen gibt es ein Programmverzeichnis, zum anderen das Datenbankverzeichnis.

Das Programmverzeichnis (bei Übernahme der Standardeinstellungen während der Installation: `c:\ansta`) enthält nach der Installation alle Dateien, welche während des Betriebs nicht verändert werden. Dies sind die ausführbaren Dateien (.exe), Dynamic Link Libraries (.dll/.fl), die im nächsten Kapitel beschriebenen INI-Dateien, sowie diverse Andere.

Das Datenbankverzeichnis (bei Übernahme der Standardeinstellungen während der Installation: `c:\ansta\dbf`) enthält die Datenbank und Unterverzeichnisse mit Dateien, deren Inhalt während des Betriebs einer ständigen Aktualisierung unterliegt. Das Datenbankverzeichnis kann - je nach installierter Anwendung - weitere Unterverzeichnisse beinhalten. Ein Beispiel für ein solches Unterverzeichnis ist das Verzeichnis `\docs`. Dort werden innerhalb ANSTA In-

tensiv alle Arztbriefe und sonstige mit einer externen Textverarbeitung erzeugten Dokumente abgelegt. Direkt im Datenbankverzeichnis liegen alle Tabellen, die von unseren Anwendungen benötigt werden. Eine Ausnahme ist ANSTA-privat. Bei der Installation dieser Anwendung können die ausschließlich von ANSTA-privat genutzten Tabellen in ein separates Verzeichnis (bei Übernahme der Standardeinstellungen: c:\ansta\dbf\apdbf) installiert werden. Dort befinden sich die Tabellen, die von allen Mandanten genutzt werden. Hier gibt es, der Anzahl der eingerichteten Mandanten entsprechend viele Unterverzeichnisse, welche wiederum die Mandanten-spezifischen Daten enthalten. Diese Verzeichnisse tragen immer die Bezeichnung 'm' plus eine Zahl (z.B. 'm1', 'm2'). Das Verzeichnis 'm0' beinhaltet alle Mandanten-bezogenen Tabellen als Kopiervorlage für die Einrichtung eines neuen Mandanten.

Hier eine Übersicht aller möglichen Verzeichnisse, wie Sie bei der Übernahme der Standardeinstellungen während der Installation angelegt werden:

- c:\temp muss auf jeder Workstation eingerichtet sein (Beschleunigung im Netz)
- c:\ansta Programmverzeichnis
- c:\ansta\dbf Allgemeines Datenbankverzeichnis
- c:\ansta\dbf\docs Arztbriefe (bei Verwendung einer externen Textverarbeitung)
- c:\ansta\dbf\apdbf ANSTA-privat Datenbankverzeichnis
- c:\ansta\dbf\apdbf\m0 ANSTA-privat Mandanten-Verzeichnis (leere Tabellen)
- c:\ansta\dbf\apdbf\m1 ANSTA-privat Mandanten-Verzeichnis (Mandant 1)
- c:\ansta\dbf\apdbf\m2 ANSTA-privat Mandanten-Verzeichnis (Mandant 2) ...

#### 5.2.4 INI-Datei - ANSTA.INI

Diese Initialisierungsdatei wird von allen Anwendungen genutzt und befindet sich im Programmverzeichnis. Sie hat folgenden Inhalt:

##### General

- DBFPath= Allgemeines Datenbankverzeichnis, Bsp.: C:\ANSTA\DBF\
- L= Technische Information, bitte keinesfalls ändern

##### Interface

- A= Technische Information, bitte keinesfalls ändern
- Active= Gibt an, ob Schnittstelle für den Import von Patientenstammdaten aktiviert ist. 1 = aktiv, 0 = inaktiv

- ImportPath= Pfad auf die Datei, die für den Import von Patientenstammdaten durch das entsprechende Standard-Schnittstellenmodul verwendet wird
- ExportPath= Pfad auf die Datei, die für den Export von Leistungsdaten durch das entsprechende Standard-Schnittstellenmodul verwendet wird
- LeistungImportPath= Pfad, in dem Informationen für den ICD/ICPM Import gefunden werden

#### ICD/ICPM

- ICD\_Art= Art der Fremdverschlüsselung
- Verschluss= Technische Information, bitte keinesfalls ändern
- ICDPMPATH= Pfad zum Verschlüsselungsprogramm Fremdverschlüsselung
- Active= 1 / 0 Fremdverschlüsselung ein / aus

#### Gruppe

- Mandant= Technische Information, bitte keinesfalls ändern

### 5.2.5 INI-Datei - ANSTAP.INI

Diese Initialisierungsdatei wird nur von ANSTA-privat genutzt und ist auch nur bei Installation dieser Anwendung vorhanden. Sie hat folgenden Inhalt:

#### General

- DBFPath= ANSTA-privat Datenbankverzeichnis, Bsp.: C:\ANSTA\DBF\APDBF\
- ANSTADBFPATH= Allgemeines Datenbankverzeichnis, Bsp.: C:\ANSTA\DBF\
- L= Technische Information, bitte keinesfalls ändern
- M= Technische Information, bitte keinesfalls ändern

## 5.3 Installation und Betrieb in einem Netzwerk

Möchten Sie von verschiedenen Rechnern aus auf die installierten Anwendungen zugreifen, so ist es unumgänglich, die Datenbank zentral auf einem Server zu installieren. Benutzen Sie unsere Anwendungen nur auf einem Rechner in einem Netzwerk, so ist es sicherlich die bessere Lösung, die Programmdateien und die Datenbank lokal auf diesem PC zu installieren.

Grundsätzlich sollten Sie die Möglichkeiten der Installation der Programmdateien auf dem File-Server gegenüber der Installation auf den Arbeitsplatz-Rechnern unter Berücksichtigung der nachfolgenden Hinweise abwägen:

1. In gering bis mittel ausgelasteten Netzen empfehlen wir - neben den Datenbanken - auch die Programmdateien auf dem Server zu installieren. Diese Lösung ist die einfachste, da keine zusätzliche Administrationsarbeit bei Updates anfällt.

2. In stark ausgelasteten Netzen sollten die Programmdateien auf den Arbeitsplatzrechnern installiert werden, was eine geringere Belastung des Netzwerks mit sich bringt. Ein Nachteil hierbei ist, dass bei Programm-Updates die geänderten Dateien wieder auf jeden lokalen Rechner kopiert werden müssen. Ein automatisches Update der lokalen Dateien ist in Vorbereitung.
3. Im Netzwerkbetrieb muss ein Laufwerk c:\temp angelegt sein. Hier werden z.B. bei Auswertungen temporäre Dateien abgelegt, die den Programmablauf stark beschleunigen und die Netzlast senken.
4. Um eine lokale Installation der Programmdateien im Netzwerkbetrieb herzustellen, kopieren Sie bitte alle Dateien aus dem Programmverzeichnis (ohne Unterverzeichnisse !) auf die Festplatte des lokalen Arbeitsplatzrechners. Sollte die Laufwerkszuordnung für das Server-Verzeichnis, in welchem die Datenbank liegt, für die verschiedenen Arbeitsplätze abweichen, so können Sie den Verweis auf das Server-Verzeichnis in den INI-Dateien (im lokalen Programmverzeichnis) anpassen. Nähere Informationen zu den INI-Dateien auf lesen bitte auf Seite 26.

Bei der Installation in einem Workgroup-Netz ohne dedizierten Server, verfahren Sie bitte ebenfalls wie im letzten Abschnitt beschrieben, da die Laufwerkszuordnungen auf den verschiedenen Rechnern in den meisten Fällen unterschiedlich ist. Der Rechner, der gleichzeitig als Arbeitsplatz und Server arbeitet, sieht das ANSTA-Verzeichnis beispielsweise auf seinem lokalen Laufwerk C:, wobei die anderen Arbeitsplätze ebenfalls ihre lokale Festplatte als Laufwerk C: sehen - das ANSTA-Programmverzeichnis aber als D:.

Während des Betriebs im Netzwerk kann es gelegentlich vorkommen, dass mehrere Personen gleichzeitig bestimmte Daten bearbeiten möchten. Bearbeitet ein Benutzer z.B. gerade eine Rechnung oder einen Anästhesie-Datensatz, so werden diese Daten für alle anderen Benutzer gesperrt. Rufen Sie jetzt ebenfalls die selben Daten zum Bearbeiten auf, dann erhalten Sie einen Hinweis, dass diese bereits durch einen anderen Benutzer bearbeitet werden. Sie können sich dann die Daten auf dem Bildschirm ansehen, aber keine Änderungen vornehmen. Die Sperre wird aufgehoben, sobald der andere Benutzer die Bearbeitung beendet hat. Dieser Sperrmechanismus hat für alle veränderbaren Daten Gültigkeit.

## 5.4 Probleme bei der Installation

Im folgenden werden einige bekannte Probleme die unter bestimmten Umständen während der Installation auftreten können und entsprechende Lösungen geschildert:

### 5.4.1 Allgemein Hinweise

Wird zum Start des Installationsprogramms die Oberfläche eines Fremdherstellers - wie z.B. der Norton Desktop - verwendet, so kann dies zu Problemen führen. Bei der Installation einer ANSTA-Anwendung unter Norton-Desktop



wird für die angelegten Symbole in den Eigenschaften das Arbeitsverzeichnis der Anwendung fehlerhaft eingetragen. Das Arbeitsverzeichnis endet hier mit einem Backslash '\') der entfernt werden muss, damit das Programm fehlerfrei gestartet werden kann. Stellen Sie andere Schwierigkeiten bei der Installation von einem solchen Programm aus fest, dann versuchen Sie das Setup über den Windows Programm- oder Dateimanager zu starten.

Haben Sie ein CD-ROM-Laufwerk oder ein anderes Laufwerk mit wechselbaren Medien in Ihrem PC im Einsatz, so kann bei Start der Datenbank-Installation, bzw. einer Anwendung ein Fehler auftreten, dass von diesem Laufwerk nicht gelesen werden kann. Legen Sie einen Datenträger in das entsprechende Laufwerk ein, um diesen Fehler zu umgehen.

Sollte dies keine Abhilfe verschaffen, dann prüfen Sie bitte, ob speicherresidente Programme (z.B. Anti-Viren-Software) auf Ihrem Rechner geladen sind. Ist dies der Fall, dann deaktivieren Sie diese.

Bei manchen Diskettenlaufwerken treten nach einiger Betriebszeit Justierungsprobleme auf, welche meistens mit Fehlermeldungen wie z.B. 'Lesefehler von Laufwerk A:' oder ähnlichen Meldungen während des Lesens der Diskette dokumentiert werden. Dieser Fehler tritt meistens nur dann in Erscheinung, wenn nicht auf Ihrem Rechner beschriebene Disketten gelesen werden sollen. Versuchen Sie, alle Dateien die sich auf den Disketten befinden auf Ihre Festplatte zu kopieren. Hierfür legen Sie ein neues Verzeichnis an, das wiederum die Unterverzeichnisse 'DISK1', 'DISK2' und 'DISK3' enthalten muss. Kopieren Sie dann den Inhalt jeder Diskette in das entsprechende Unterverzeichnis. Sollte dies gelingen, dann starten Sie das Installationsprogramm im Verzeichnis 'DISK1'. Die Datenbanken müssen jedoch auf jeden Fall von der letzten Diskette installiert werden.

## 5.4.2 Netzwerk

Verzeichnisse, auf welche während der Installation und des Betriebs zugegriffen wird

Im Windows-Verzeichnis wird in das Windows-System-Verzeichnis die Datei PW.FON kopiert. Stellen Sie sicher, dass Sie während der Installation Schreibrechte für diese Verzeichnisse haben.

Die ANSTA-Anwendungen legen während des Betriebs temporäre Dateien auf dem Laufwerk c:\temp an. Bitte passen Sie die DOS-Umgebungsvariable TEMP entsprechend an. Ist diese Variable in der Datei AUTOEXEC.BAT nicht angegeben, so werden die Dateien unter Umständen im Programmverzeichnis abgelegt, in dem der Benutzer üblicherweise keine Schreibrechte hat.

Stellen Sie also sicher, dass die Umgebungsvariable TEMP definiert ist und auf ein vorhandenes Verzeichnis verweist. Näheres zu nützlichen und erforderlichen Einträgen in den Konfigurationsdateien finden Sie im Kapitel Ihre Rechner-Konfiguration auf Seite 14.

Bei der Installation wird die Datei PW.FON in das Windows-Font-Verzeichnis kopiert. Sollten Sie für den Netzbetrieb nur ein Icon mit Verweis auf eine Programm-Datei auf dem Server einrichten, so wird beim ersten Start des Programms die Datei PW.FON in das Windows-System-Verzeichnis kopiert. Stellen Sie sicher, dass Sie während der Installation / erstem Start Schreibrechte für diese Verzeichnisse haben.

Die ANSTA-Anwendungen legen während des Betriebs temporäre Dateien auf dem Laufwerk c:\temp ab. Legen Sie bitte dieses Verzeichnis auf jeder Workstation an.

## 5.5 Inkompatibilitäten von Hard- und Softwarekomponenten

### 5.5.1 Bekannte Probleme mit Netzwerktreibern

Probleme mit dem Novell-Treiber VLM.EXE sind bekannt. Prüfen Sie bitte, ob Sie die aktuellste Version des Treibers in Betrieb haben. Eventuell kann hier auch folgendermaßen Abhilfe geschaffen werden: Tragen Sie - falls nicht bereits vorhanden - im Abschnitt 'Network DOS Requester' der Datei NET.CFG oder SHELL.CFG die Zeile 'read only compatibility = OFF' ein. Sollte die Einstellung auf ON eingerichtet sein, so ändern Sie diese bitte in OFF.

Prüfen Sie bitte auch, ob die FILES-Anweisungen in CONFIG.SYS und NET.CFG auf den selben Wert eingerichtet sind und die Summe in beiden Dateien die Zahl 255 nicht überschreitet.

### 5.5.2 Bekannte Probleme mit Videotreibern

Probleme sind nur mit sehr alten Grafiktreibern bekannt: Allgemeine Schutzverletzungen in einem Modul mit der Endung .DRV oder ungewöhnliche Verschiebungen oder Darstellungen von bestimmten Bildelementen. Probleme mit folgenden Grafikkarten sind uns bekannt:

- ATI Ultra Graphics Pro (Local Bus) bewirkt allgemeine Schutzverletzungen (in aktueller Treiber-Version behoben)
- AST Power Premium 486w/VGA auf Hauptplatine (in aktueller Version behoben)
- Genoa 7900 MM-Karte Dell 486/20 mit VGA auf Hauptplatine
- Compaq QVision Grafikkarten mit Paradise-Chipsatz
- Spea V7 (fehlerhafte Darstellung von Eingabefeldern) Speed Star 24x
- Trident 8900C TIGA 1024 x 768 x 256, kleine Schriftgrößen
- NEC 2A MACH32 in Gateway 2000 Rechnern

Lösung: Versuchen Sie von Ihrem Händler oder aus dem Internet die neueste Version des Videotreibers zu Ihrer Grafikkarte zu erhalten. Benutzen Sie in der Zwischenzeit den im Lieferumfang von MS Windows enthaltenen Treiber VGA.DRV oder SUPERVGA.DRV. Tritt der Fehler mit einem dieser beiden Treiber ebenfalls auf, dann ist die Fehlerursache an anderer Stelle zu suchen.

## **Kapitel 6**

# **Datenschutz**

Innerhalb von ANSTA-privat werden Personen-bezogene Daten gespeichert. Diese Daten müssen vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden. Die Datenschutzgesetze der Länder und des Bundes regeln jeweils im §9 den Umgang mit Personen-bezogenen Daten. Datenträger, hier der Computer und die Sicherungsdisketten, sollten in einem verschlossenen Raum verwahrt werden. Eine besondere Sicherung mittels Datenverschlüsselung oder Passwort zum Programmstart ist dann nicht notwendig, wobei letzteres in ANSTA-privat integriert ist.

Bitte informieren Sie sich über entsprechende Vorschriften Ihres Bundeslandes beim Datenschutzbeauftragten Ihrer Klinik.

# Kapitel 7

# Glossar

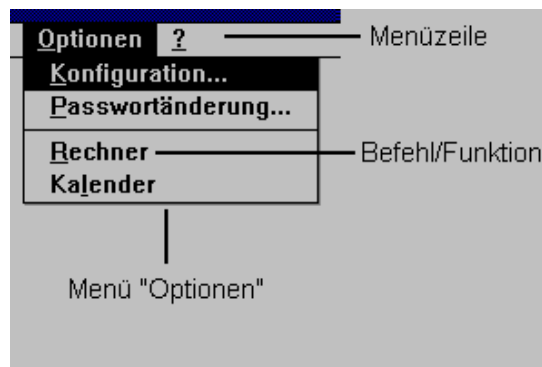


Abb. 7.1: Menü

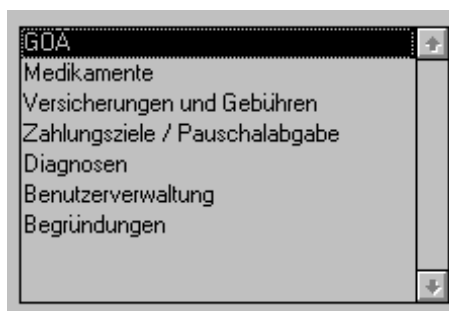


Abb. 7.2: Listbox



Abb. 7.3: Auswahlfeld



Abb. 7.4: Icon/Symbol

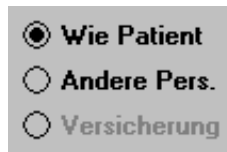


Abb. 7.5: Kontrollkästchen

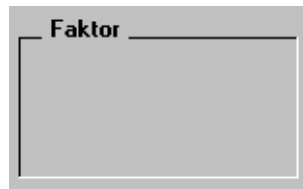


Abb. 7.6: Gruppenfeld



Abb. 7.7: Eingabefeld/Textfeld



Abb. 7.8: Optionsfelder



Abb. 7.9: Schaltfläche/Pushbutton

## Kapitel 8

# Kurztasten

Zusätzlich zur Steuerung unserer Anwendungen mit der Maus besteht die Möglichkeit, ANSTA Intensiv über Tastenkürzel zu steuern. Alle in Microsoft Windows üblichen Tastenbelegungen können auch hier verwendet werden. Zusätzlich dazu finden Sie in ANSTA Intensiv spezielle Tastenkombinationen. Für den geübten Anwender ist die Steuerung über die Tastatur oft schneller, als die Bedienung mit der Maus.

Zu fast allen Tastaturkürzeln finden Sie auch einen Befehl im Menü (oder umgekehrt). Möchten Sie eine Funktion gerne mit der Tastatur ausführen, so suchen Sie gewünschte Funktion im Menü. Die Tastenkombination - sofern für diese Funktion vorhanden - finden Sie dann rechts neben dem Befehl im Menü angegeben. Nachfolgend eine Auflistung der gebräuchlichsten Tastaturkürzel.

Bereich	Taste	Funktion
Menü	ALT	Das Menü am linken Ende der Menüzeile wird aktiviert.
Menü	Pfeiltasten	Navigation durch ein aktiviertes Menü
Menü	RETURN	Ausführen eines aktiven Befehl im Menü. Ist ein Menü in der Menüzeile aktiviert, so öffnet diese Taste das Menü
Menü	ALT+'unterstr. Buchstabe'	Ausführen des Befehl im Menü mit den entsprechenden unterstrichenen Buchstaben auch ohne geöffnetem Menü
Menü	'unterstr. Buchstabe'	Bei geöffnetem Menü Ausführen des entsprechenden Menübefehls
Fenstersteuerung	Strg+F4	Schließt nicht modale Fenster
Fenstersteuerung	Esc	Schließt das aktive Fenster
Fenstersteuerung	Strg+F6	Wechselt zum nächsten Fenster.
Fenstersteuerung	'unterstr. Buchstabe'	Ausführen der Funktionen von Schaltflächen mit unterstrichenen Buchstaben
Eingabefenster	ESC	Beenden der Dateneingabe.
Eingabefenster	Strg+N	Neuer Datensatz
Eingabefenster	Strg+L	Datensatz zum Löschen markieren.
Eingabefenster	Strg+S	Datensatz suchen
Eingabefenster	Strg+F	Sortierfolge wählen
Eingabefenster	Strg+ Bild ↑	Zum vorhergehenden Datensatz wechseln
Eingabefenster	Strg+ Bild ↓	Zum nächsten Datensatz wechseln
Auswertungen	Strg+D	Diagramm anzeigen.
Auswertungen	Strg+E	Diagramm in Microsoft Excel erzeugen.
IDC/ICPM Manager	Strg+D	Löschen des Datums (für Vorerkrankungen)
Generell	ALT+F4	Anwendung beenden.
Generell	ALT+F5	Eingabefenster für Intensiv Datensätze aufrufen.
Generell	F1	Kontextsensitive Online-Hilfe.

# Index

- Anmeldung und Passwortschutz, 1
- Anschrift, 12
- Anschriften
  - Bearbeiten / Neuanlage, 7
  - Datensatz Löschen, 7
  - Drucken, 7
  - einfügen, 8
  - Filter / Suchen, 6
- Anschriften / Stammdaten, 6
- Auswertungen, 18
  
- Begründung, 13
- Begründungen, 11
- Bekannte Probleme mit Netzwerktreibern, 30
- Bekannte Probleme mit Videotreibern, 30
- Benutzer anlegen, 1
- Benutzerverwaltung Konfiguration, 9
- Buchen von Zahlungseingängen, 16
- Buchungsjournal, 16
  
- Datenbank-Installation, 24
- Datenschutz, 31
- Diagnose / Begründung, 13
- Diagnosen, Begründungen, 8
- Die erste Rechnung, 10
- Dokumente (Layout) Konfiguration, 4
- Drucken von Rechnungen, 15
- Durchführen der Sicherung, 19
  
- Excel, 35
  
- GOÄ, Medikamente, 8
- GOÄ-Ziffer, 15
- Gutschriftenwesen, 17
  
- Hardware und Betriebssystem, 23
  
- INI-Datei - ANSTA.INI, 26
- INI-Datei - ANSTAP.INI, 27
  
- Installation, 23
- Installation und Betrieb in einem Netzwerk, 27
  
- Konfiguration
  - Abgaben an KH-Träger, 8
  - Anschriften / Stammdaten, 6
  - Begründungen, 11
  - Benutzerverwaltung, 9
  - Daten Bearbeiten / Neuanlage, 7
  - Daten Filter / Suchen, 6
  - Datensatz Löschen, 7
  - Diagnosen, Begründungen, 8
  - Dokumente (Layout), 4
  - Drucken, 7
  - GOÄ, Medikamente, 8
  - Patient/Anschrift, 11
  - Rechnungsdatum, 10
  - Versicherungen und Gebühren, 8
  - Zahlungsziel, 10
  - Zahlungsziele/Mahngebühren, 8
- Konfiguration**, 4
- Kurztasten, 34
  
- Layout Konfiguration, 4
- Leistungsdatum, 14
  
- Mahn- und Gutschriftenwesen, 17
- Mahnwesen, 17
- Medikamente, GOÄ, 8
  
- Netzwerk, 29
  
- Passwortschutz und Anmeldung, 1
- Patient/Anschrift, 11
- Postenfenster, 13
- Probleme bei der Installation, 28
- Programm-Installation, 24
  
- Rechnung



- Wiederfinden, 15
- Anschrift, 12
- Diagnose / Begründung, 13
- Die Erste, 10
- Drucken, 15
- GOÄ-Ziffer, 15
- Leistungsdatum, 14
- Patienten festlegen, 12
- Postfenster, 13
- Rechnungsfenster, 12
- Rechnungsstatus, 17
- Steigerungsfaktor, 15
- Rechnungsverwaltung, 10
- Reorganisation der Datenbank, 21
  
- Sicherung nach Datenverlust zurückspielen, 21
- Sicherungskonzept, 19
- Stammdaten, 8
- Statistik, 18
- Steigerungsfaktor, 15
- Systemvoraussetzungen und Installation, 23
  
- Versicherungen und Gebühren, 8
- Verzeichnisstruktur, 25
- Vorwort, II
  
- Zahlungseingänge buchen, 16
- Zahlungsziel, 10
- Zahlungsziele/Mahngebühren Konfiguration, 8