

# Briefe



GECAMed bietet die Möglichkeit Briefe aus Vorlagen zu erstellen. Zum Beispiel einen Brief an einen Kollegen, der wichtige medizinische Informationen über einen Patienten enthält. Die Vorlagen können von jedem Benutzer selbst erstellt werden. Sie enthalten Platzhalter, die beim Erstellen eines Briefes automatisch mit den Daten des gewünschten Patienten ersetzt werden.

Das Erstellen, Bearbeiten, Speichern und Drucken wird über eine externe Textverarbeitungs-Software erledigt. Hier stehen die beiden am weitest verbreiteten Systeme zur Auswahl: Microsoft Office und sein freier Konkurrent OpenOffice. Sie müssen sich nicht an ein neues Programm gewöhnen und können alle Ihre gewohnten Briefmodelle, Formatierungen etc. benutzen.



Unter Mac OSX kann nur OpenOffice zur Briefgenerierung verwendet werden, da die Einbindung der MAC OSX Version von MS-Office zurzeit nicht unterstützt wird. Unter Windows verwendet GECAMed die sogenannte Java COM Bridge (JACOB), siehe <http://danadler.com/jacob/>. Diese existiert aber nicht auf Mac OSX, und so kann GECAMed auch keine Briefe mit MS-Office erstellen.



Die aktuelle GECAMed Version unterstützt **nicht** LibreOffice 4.0 und höher, da z.Z. ein Konflikt zwischen den von OpenOffice.org und LibreOffice benötigten Bibliotheken vorliegt!

## Konzept

GECAMed verwaltet sogenannte **Briefvorlagen**. Es handelt sich dabei um Modelle, die zum Erstellen eines Standard-Briefes benutzt werden. Diese Vorlagen können Variablen (sogenannte **Platzhalter**) enthalten, die dann beim automatischen Erzeugen eines konkreten Briefes durch aktuelle Arzt- und Patienteninformationen ersetzt werden.

Jeder Benutzer kann seine **eigenen Vorlagen** erstellen und diese auch der ganzen Praxis zur Verfügung stellen. Zum einfacheren Verwalten eine grossen Anzahl von Vorlagen ist es möglich, jeder Vorlage eine **Kategorie** zuzuweisen. Durch die Verwendung sinnvoller Kategorien wird es einfacher, eine gesuchte Vorlage aufzufinden. Ausserdem werden in der Listenansicht die Vorlagen zuerst nach Kategorie und innerhalb der Kategorie nach Namen sortiert. Die Kategorie dient also auch als Ordnungskriterium.

Folgendes Beispiel soll den Vorgang der Briefgenerierung mithilfe einer Vorlage verdeutlichen.

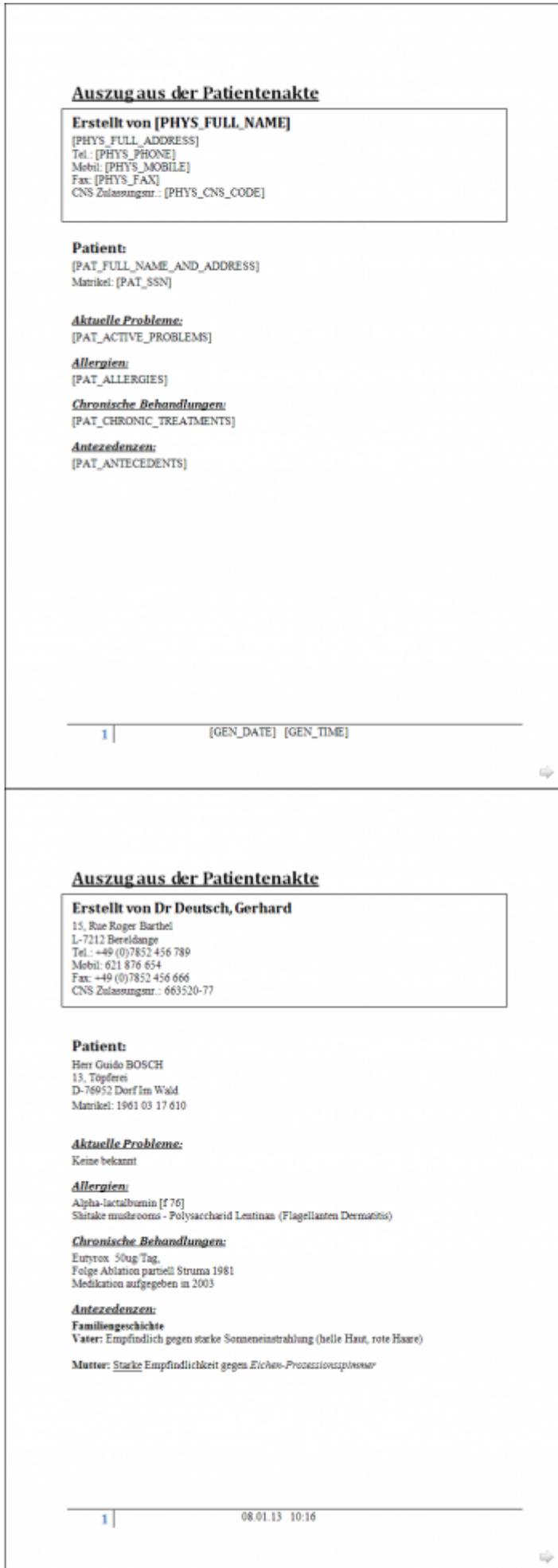


Abb. 1

Bei der Briefgenerierung werden Platzhalter in der Vorlage (**Abbildung 1** links), leicht zu erkennen an den eckigen Klammern ([PHYS\_FULL\_NAME], [PHYS\_PHONE], [PAT\_FULL\_NAME\_AND\_ADDRESS], [PAT\_ALLERGIES] usw.) durch die entsprechenden Informationen über den Arzt und den Patienten ersetzt (**Abbildung 1** rechts). Platzhalter bestehen aus ganz normalem Text, der in die Vorlage eingetippt oder besser einkopiert werden kann. Wendet man Textformatierungen auf Platzhalter an, so bleiben diese Formatierungen später auch bei dem ersetzten Text erhalten.

## Vorlagen verwalten

Zum Erstellen, Bearbeiten, Löschen usw. von Vorlagen wechseln Sie bitte in das Briefmodul über die entsprechende Schaltfläche in der linken Modulleiste (**Abbildung 2**). Auf der Modul-Oberfläche finden Sie unter **1** eine Auflistung Ihrer Briefvorlagen. Der Bereich unter **2** enthält die sogenannten Meta-Daten zu der jeweils ausgewählten Vorlage, die dort auch teilweise verändert und abgespeichert werden können. Unter **3** können Sie die Liste der Vorlagen nach Kategorien filtern bzw nach einem Suchbegriff suchen. Die Suche bezieht sich nur auf den Namen der Vorlage. Eine Suche im Dokument selber findet nicht statt.

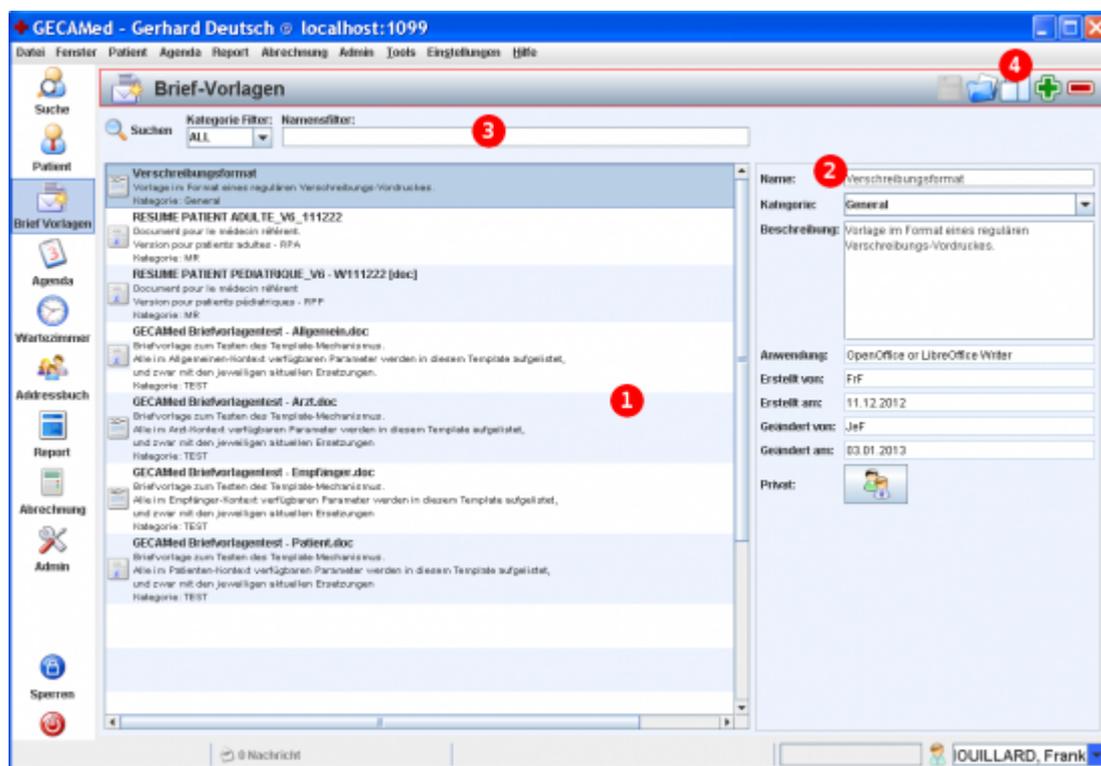


Abb. 2: Das Brief-Modul

Modul

Unter **4** finden Sie Schaltflächen zum Speichern, Öffnen, Kopieren, Hinzufügen und Löschen von Vorlagen.

Schaltfläche	Funktion	Beschreibung
	Details speichern	Speichert die Meta-Daten der Vorlage, sofern diese verändert wurden. Der Inhalt der eigentlichen Vorlage kann nur durch das Öffnen mit der Textverarbeitungs-Software geschehen.

Schaltfläche	Funktion	Beschreibung
	Öffnen	Öffnet die Briefvorlage mit der eingestellten Textverarbeitungs-Software. Nur so können Änderungen am Inhalt der Vorlage vorgenommen werden. Zum Abspeichern benutzen Sie die entsprechende Funktion des Texteditors.
	Kopieren	Erstellt eine vom Inhalt her identische Kopie der ausgewählten Vorlage. Diese erscheint sofort in der Listendarstellung und kann dort mit „Öffnen“ weiter bearbeitet werden.
	Neue erstellen	Startet den Prozess der Erstellung einer neuen Vorlage. Siehe nächstes Kapitel.
	Löschen	Löscht die ausgewählte Vorlage. Fragt nach Bestätigung.

**Meta-Daten und Ihre Bedeutung:**

Im Meta-Daten-Bereich werden die Meta-Daten der ausgewählten Vorlage sichtbar gemacht und können dort auch teilweise verändert werden. Nach einer Änderung kann der Benutzer mit der Funktion „Speichern“ die geänderten Meta-Daten abspeichern. Folgende Meta-Daten sind für eine Vorlage vorhanden:

Bezeichnung	Bedeutung	veränderbar
Name	Name oder Titel der Vorlage. Wird in der Listendarstellung angezeigt.	Ja
Kategorie	Filter, Ordnungs- und Sortierkriterium für Vorlagen, insbesondere nützlich zur übersichtlicheren Verwaltung einer grösseren Anzahl von Briefvorlagen.	Ja, mit Auswahl aus erweiterbarer Liste
Beschreibung	Erklärung zum Inhalt und zur Verwendung der Vorlage. Wird in der Listendarstellung mit angezeigt.	Ja
Anwendung	Das Textverarbeitungsprogramm, mit dem die Vorlage erstellt wurde (MS-Word oder Open Office). Wird während der Ersterstellung festgelegt, in Abhängigkeit vom <a href="#">voreingestellten Texteditor</a> .	Nein
Erstellt von	Kürzel des Arztes, unter dessen Kennung* die Vorlage erstellt wurde.	Nein
Erstellt am	Datum der Ersterstellung.	Nein
Geändert von	Kürzel des Arztes, unter dessen Kennung die Vorlage zuletzt modifiziert wurde.	Nein
Geändert am	Datum der letzten Änderung.	Nein
Privat	Indikator der anzeigt, ob die Vorlage von allen Ärzten oder nur vom erstellenden Arzt verwendet werden kann.	Ja, umschltbar mit Schaltfläche:   öffentlich privat

\*mit „Kennung“ ist hier der Arzt gemeint, der zum Zeitpunkt der Erstellung der [aktuelle Arzt](#) war.

## Neue Vorlage erstellen



Zum Erstellen einer neuen Vorlage betätigen Sie bitte die Schaltfläche  in der Modulkopfleiste. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die unter anderem die Meta-Daten der neuen Vorlage eingeben können ([Abbildung 3](#)).

Jede Vorlage benötigt einen eindeutigen Namen und eine Kategorie. Geben Sie den Namen bei **1** ein. Die Kategorie können Sie aus der Auswahlliste bei **2** auswählen. Um eine neue Kategorie zu erstellen, markieren Sie einfach den Text der gewählten Kategorie in der Auswahlliste und geben Sie einen neuen Kategorie-Namen ein.

Der Dialog bietet Ihnen die Möglichkeit, die vorhandenen Platzhalter in das neue Dokument einzufügen. Sie können die Platzhalter auch nachträglich in der Textsoftware manuell eingeben. Die Platzhalter sind in mehrere Kategorien unterteilt wie PHYSICIAN, OFFICE, BILLING und GENERAL. Für besonders reichhaltige Datenquellen wie Patienten gibt es sogar mehrere Kategorien, wie PATIENT\_ADDRESS, PATIENT\_INFO, PATIENT\_GENDER usw. Wählen Sie bei **3** die entsprechende Kategorie aus, in der sie den gesuchten Platzhalter vermuten. Die Liste **4** zeigt sodann die Platzhalter der gewählten Kategorie an. Jeder Platzhalter steht für eine bestimmte Information, die beim Erstellen eines Briefes mit den aktuellen Daten ersetzt wird.

Durch einen Doppelklick auf einen Platzhalter wird dieser von der linken Liste in die rechte Liste verschoben. Die rechte Liste enthält die Platzhalter, die in die neue Vorlage eingefügt werden sollen. Über die Schaltflächen bei **5** können Sie die Platzhalter zwischen den Listen hin- und her bewegen. Die so ausgewählten

Platzhalter der Kategorie CONTACT sind mit der Auswahl eines Kontaktes aus dem Adressbuch verknüpft. Wenn Sie zur Brieferstellung eine Vorlage verwenden, die einen Platzhalter der Kategorie CONTACT enthält, werden Sie zunächst aufgefordert, eine entsprechende Kontaktadresse aus dem Adressbuch auszusuchen, die dann die Adressdaten des Empfängers liefern wird.

Zur Vorsortierung der möglichen Empfänger können Sie unter **6** eine Kontakt Kategorie auswählen. Die Auswahlliste enthält die Kategorien des Adressbuchs. Siehe dazu auch [Adressbuch Modul](#).

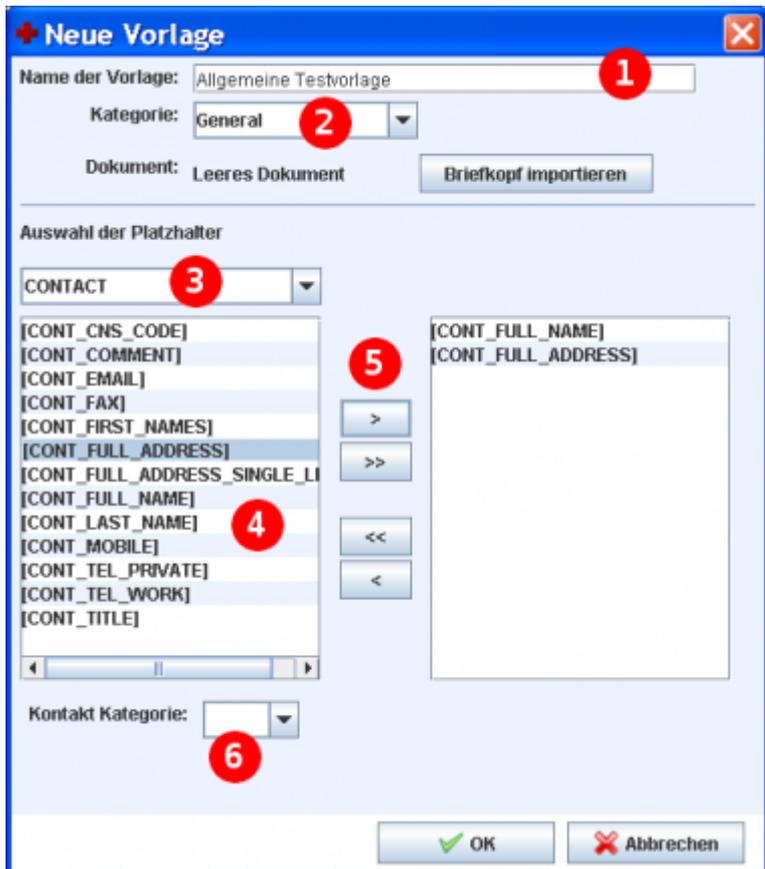


Abb. 3: Neue Vorlage erstellen

## Briefkopf importieren

Wenn Sie bereits eigene Briefvorlagen bzw. Briefköpfe für Ihre Textverarbeitung haben und diese auch in GECAMed nutzen wollen, so können Sie sie direkt zum Erzeugen einer neuen Briefvorlage in GECAMed verwenden. Erstellen Sie zunächst eine neue Briefvorlage wie im vorherigen Kapitel beschrieben. Wählen Sie dazu im Erstellungs-Dialog die Schaltfläche „Briefkopf importieren“ (Abbildung 4) aus und verfahren Sie weiter wie bereits oben beschrieben.

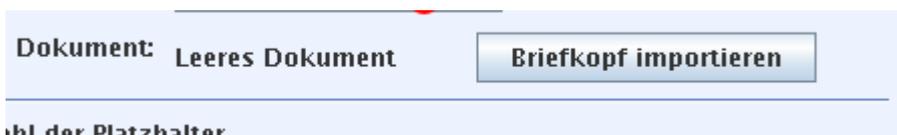


Abb. 4: Briefkopf importieren

Wenn Sie nun das Fenster mit „Ok“ schliessen wird ihre Vorlage in der Textverarbeitungssoftware geöffnet. Sofern Sie Platzhalter ausgewählt haben, werden diese an das Ende des Dokumentes angehängt. Sie müssen die Platzhalter dann nur noch an den entsprechenden Stellen in der Vorlage unterbringen, passend formatieren und dann das Dokument speichern.

 Einige offizielle Formulare der CNS stehen als Briefmodelle zum Herunterladen auf der folgenden Seite zur Verfügung: [GECAMed Add-Ons](#).

 Beim Importieren eines Briefkopfes ist es wichtig, dass das Dokument

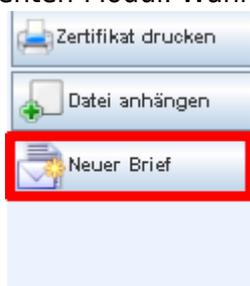


vor dem Abspeichern geändert wird. Ansonsten wird die „Abspeichern“ Funktion des jeweiligen Editors (Word, OpenOffice) nicht ausgeführt, und damit auch das Dokument nicht in GECAMed übernommen.

Fügen Sie z.B. einen Buchstaben ein und löschen diesen sofort wieder. Das genügt bereits.

## Brief erstellen

Zum Erstellen eines Briefes von einer Briefvorlage gehen Sie bitte so vor: Öffnen Sie eine Patientenakte im Patienten-Modul. Wählen Sie aus der rechten Funktionsleiste die Schaltfläche Neuer



Brief ([Abbildung 5](#)). Abb. 5: Neuen Brief erstellen

Es erscheint nun ein Fenster, in dem alle verfügbaren Briefvorlagen zu sehen sind ([Abbildung 6](#)). Sie können die Liste sowohl nach Titeln ([3](#)) als auch nach der Kategorie ([2](#)) filtern, wobei jeweils immer entsprechend weniger Vorlagen angezeigt werden. Unter [4](#) können Sie dem neuen Brief einen eigenen Namen geben. Standardmäßig wird der Name der Vorlage verwendet. Sie können den Namen frei verändern.

Wählen Sie nun durch Doppelklick oder „OK“ die gewünschte Vorlage aus der Liste aus. Es öffnet sich die Textverarbeitungssoftware mit dem neuen Brief, der zunächst lediglich eine Kopie der Vorlage ist. Dann werden automatisch die Platzhalter durch aktuelle Daten ersetzt. Danach können Sie den Brief weiter bearbeiten, z.B. um den Gesundheitszustand eines Patienten in einem Bericht zu kommentieren.

Um den Brief zu speichern betätigen Sie die „Speichern“ Funktion Ihres Textverarbeitungsprogrammes. Das Dokument wird sodann in GECAMed gespeichert und wird in der Historie des Patienten abgelegt. Benutzen Sie die Druckfunktion der Textverarbeitungssoftware zum Ausdrucken des Dokumentes.

Falls die Briefvorlage Platzhalter der Kategorie CONTACT aufweist werden Sie vor dem Erstellen des Briefes aufgefordert, eine Kontaktperson aus GECAMed's Adressbuch auszuwählen (siehe [Abbildung 7](#)). Das ist notwendig, damit die verwendeten [CONTACT\_...] Platzhalter mit aktuellen Werten ersetzt werden können.

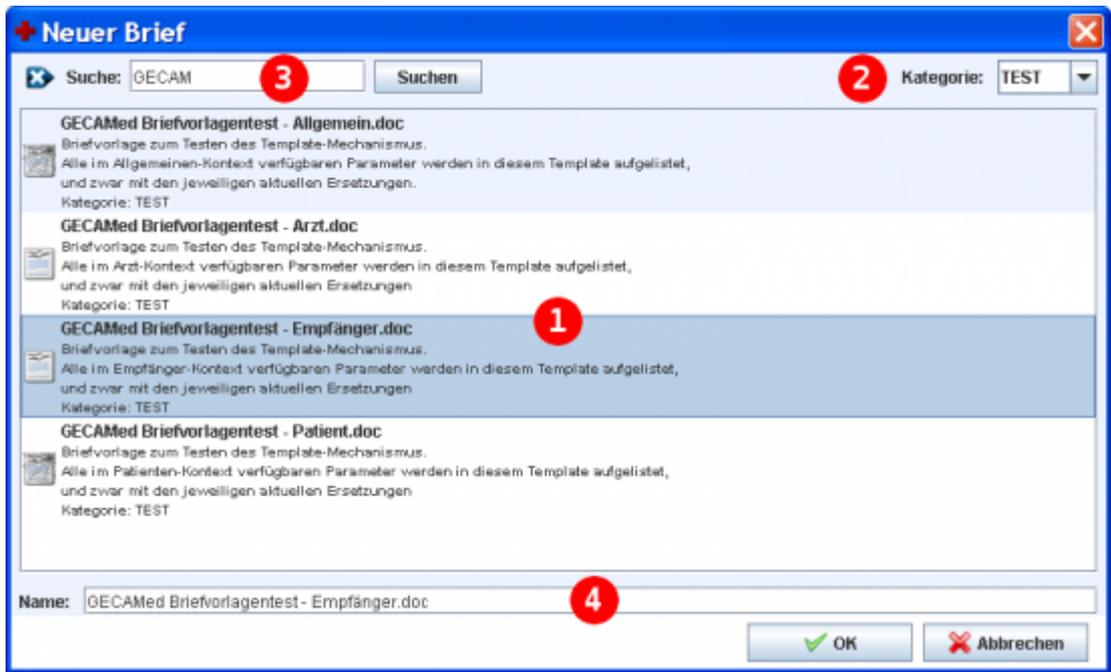


Abb. 6: Brief

erstellen



Abb. 7: Brief mit

Kontakt

## Platzhalter

Bis einschliesslich GECAMed Version 1.2.06 war die Liste der Platzhalter im Kernprogramm von GECAMed fest programmiert und konnte nicht „von aussen“ verändert werden. Dies hat sich seit Version 1.2.07 grundlegend geändert. Die neuen Platzhalter sind fortan ausschliesslich in der Datenbank definiert und können dementsprechend auch schnell dort geändert werden, und zwar über

einfache Datenbank Operationen.

Die Semantik der Platzhalter, also ihre aktuelle Wertezuweisung während der Briefgenerierung, erfolgt mithilfe von JavaScript Code, welcher wiederum auf im GECAMed Client vorhandene Java Objekte zugreifen kann. Die Programmierung der Platzhalter wurde also zum grossen Teil aus dem GECAMed Kern und Java heraus in die Datenbank und nach JavaScript verlagert.

Wir warnen ausdrücklich davor, die mit GECAMed ausgelieferten Platzhalter in der Datenbank zu verändern, da diese auch in von uns zur Verfügung gestellten Briefvorlagen verwendet werden. Auch sollten Sie keine Namen und Kategorien für eigene Platzhalter verwenden, die später einmal wegen Ihrer Namensgebung mit von uns neu eingeführten Standard-Platzhaltern verwechselt werden könnten.



Anstatt dessen sollten Sie für Ihre eigenen Platzhalter ausschliesslich Namen verwenden, die mit dem Präfix **MY\_** beginnen. Dadurch wird jede mögliche Verwechslung mit einem zukünftigen „offiziellen“ Platzhalter von vorneherin ausgeschlossen. Bei den Kategorien ist das anders. Es können bereits existierende Kategorien verwendet werden, da diese lediglich als Ordnungskriterium dienen und für die Erzeugung der Briefe keine Rolle spielen. Man kann aber auch neue einführen, wenn das Sinn macht.

Die in den verschiedenen GECAMed Versionen zur Verfügung gestellten „offiziellen“ Platzhalter können hier als PDF Dateien heruntergeladen werden:

GECAMed Versionen	Datei mit Beschreibung der Platzhalter
bis einschliesslich 1.2.06	<a href="#">letterplaceholders-1.2.06.pdf</a>
ab Release 1.2.07	<a href="#">letterplaceholders-1.2.07.pdf</a>
ab Release 2.00.02	<a href="#">letterplaceholders-2.00.02.pdf</a>

## Umstellung auf neue Platzhalter

Eine Briefvorlage benutzt *entweder* alte *oder* neue Platzhalter. Vorlagen, die mit GECAMed Version 1.2.07 oder höher erstellt wurden, verwenden immer die neuen Platzhalter, vorher erstellte immer die alten.

Welche Platzhalter von einem Template benutzt werden, kann anhand des Icons erkannt werden.

Vorlagen mit alten Platzhaltern haben ein Spinnennetz über dem Icon liegen (siehe [Abbildung 8](#): 1)

zeigt ein Icon einer Briefvorlage mit alten Platzhaltern, 2 eine mit neuen).

Die alten Platzhalter können jedoch in neue umgewandelt werden. Rechtsklicken Sie dazu auf die

Briefvorlage und wählen Sie „Platzhalter auf neue Version updaten“ (siehe [Abbildung 8](#): 3).

GECAMed wird die Briefvorlage öffnen und die alten Platzhalter durch die entsprechenden neuen ersetzen. Sie haben dann die Möglichkeit, das Dokument zu prüfen und eventuell noch zu bearbeiten. Erst wenn Sie die Briefvorlage gespeichert und geschlossen haben, werden die neuen Platzhalter

übernommen.

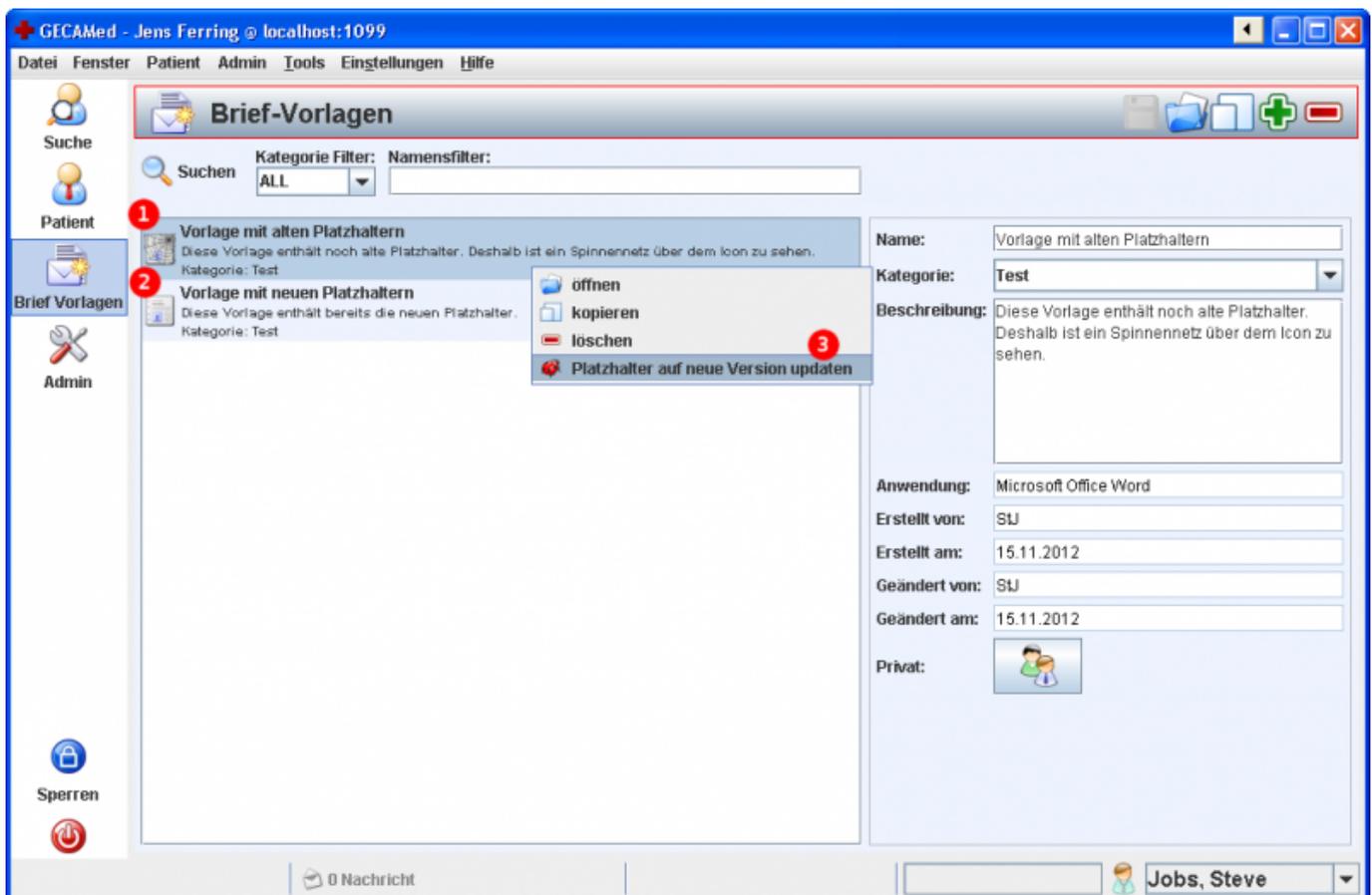


Abb. 8: Platzhalter Versionen in Briefvorlagen

## Eigene Platzhalter definieren



Im Folgenden wird beschrieben, wie eigene Platzhalter definiert werden können. Dieser Teil richtet sich an Fachleute.

Wir raten Laien dringend davon ab, die Nachfolgenden Schritte durchzuführen.

Die Platzhalter stehen in der GECAMed Datenbank im Schema „letter“, in der Tabelle „placeholders“. Um einen neuen Platzhalter hinzuzufügen, geben Sie ihm einen (eindeutigen) Namen (Spalte „name“), ordnen Sie ihn einer Kategorie zu (Spalte „type“) und definieren Sie in der Spalte „script“ den JavaScript Code, der beim Aufruf ausgeführt werden soll. Wie erwähnt, sollten Sie bei der Namensgebung Ihres Platzhalters immer MY\_ davor schreiben.

Der Text, durch den der Platzhalter ersetzt wird, entspricht dem Rückgabewert der letzten Anweisung im JavaScript Code. Benutzen Sie **NICHT** die „return“-Anweisung in JavaScript um einen Wert zurückzugeben!

Der folgende Beispielcode gibt den Namen des Patienten zurück:

```
var firstName = PATIENT.getFirstName();
var surName = PATIENT.getSurName();
```

```
var maidenName = PATIENT.getMaidenName();

// hier wird der volle Name erstellt und damit gleich zurückgegeben
firstName + " " + surName + " " + maidenName;
```

Ist der Name eines Platzhalters leer, also NULL, stellt dies eine Sammlung von Funktionen dar, die innerhalb des Skripts von Platzhaltern der selber Kategorie benutzt werden können. Ist die Kategorie auch NULL handelt es sich um globale Funktionen, die von überall her benutzt werden können.

## Briefe und Vorlagen einstellen



Abb. 9: Administrator Einstellungen Das Brief-

Modul benötigt nur wenige Einstellungen, die alle global sind und somit für die ganze Anwendung gelten. Starten Sie GECAMed mit einem Benutzer mit Administrator-Rechten. Öffnen Sie die „Globalen Einstellungen“ ([Abbildung 9](#)). Wählen Sie dort in der linken Leiste „Briefe und Vorlagen“ aus ([Abbildung 10](#)).

Unter **1** können Sie die zu benutzenden Textverarbeitungssoftware auswählen. Prinzipiell ist GECAMed in der Lage mit OpenOffice und mit Microsoft Office (MS-Word) zu arbeiten. Da Microsoft Office aber nicht in der Lage ist, Dokumente im OpenOffice Format zu öffnen, ist es sehr wichtig, dass Sie in Ihrer Praxis auf allen Computern die gleiche Textverarbeitung benutzen. Aus diesem Grund kann die Auswahl der Software nur vom Administrator erledigt werden.

GECAMed legt unfertige Dokumente und Vorlagen in einem temporären Verzeichnis ab. Dieses ist vom System voreingestellt. Falls Sie den Speicherort der temporären Dateien ändern möchten, können Sie dies unter **2** tun. Hierbei können Sie für Briefe und Vorlagen verschiedene Verzeichnisse festlegen.

Um die temporären Dateien nach dem Beenden von GECAMed zu löschen, können Sie die Option bei **3** anwählen.

## Briefstatus

Ein Brief kann verschiedene Status haben, z.B. „erstellt“, „korrigiert“, „kommentiert“, „zu versenden“ oder „VERSENDET“. Welchen Status ein Brief haben kann, kann unter Briefstatus definiert werden.

Mit  kann ein neuer Status hinzugefügt werden. Mit  wird der aktuell ausgewählte Status entfernt und mit  kann der ausgewählte Status umbenannt werden.

 schiebt den ausgewählten Status nach oben,  nach unten.

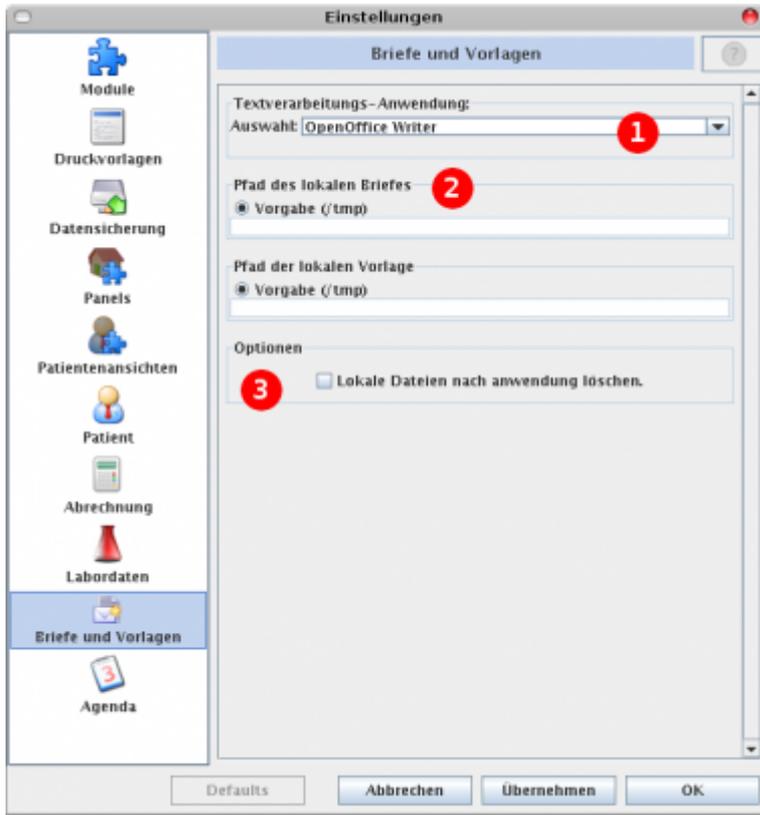


Abb. 10: Brief-Module Einstellungen

Wird ein Brief neu erstellt, hat er zunächst den obersten Status aus der List. Um einem Brief einen anderen Status zu geben, rechtsklicken Sie in der Patientenhistorie auf den Brief und wählen einen anderen Status. Der aktuelle Status eines Briefes wird in der Patientenhistorie mit angezeigt.

Das ermöglicht der Sekretärin einen Brief zu erstellen, den der Arzt dann kommentieren kann, damit die Sekretärin ihn entsprechend korrigiert.

So wäre ein Szenario z.B.

1. Die Sekretärin erstellt einen Brief. Der Status des Briefes wird automatisch auf „erstellt“ gesetzt.
2. Der Arzt liest den Brief, fügt einige Kommentare hinzu und setzt den Status auf „kommentiert“.
3. Die Sekretärin korrigiert den Brief und setzt den Status auf „korrigiert“.
4. Der Arzt liest den Brief, befindet ihn für gut und setzt den Status auf „zu versenden“.
5. Die Sekretärin druckt den Brief aus, versendet ihn und setzt den Status auf „VERSENDET“.

2014/12/18 09:43

From:  
<https://gm.apps.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:  
<https://gm.apps.lu/de/userguide/letters>

Last update: **2019/12/09 10:19**

