

Dokumentenzuordnung

Externe Dokumente importieren und Patienten zuordnen

Wie kann ich externe Dokumente importieren, bearbeiten und einem Patienten zuordnen?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie im Hauptmenü das Datenmanagement.
2. Wechseln Sie zur Dokumentenübersicht.
3. Klicken Sie für einen manuellen Import auf „Importieren“ .
4. Öffnen Sie beim gewünschten Eintrag die Aktionen.
5. Ordnen Sie den Patienten zu und ergänzen Sie Sender, Dokumententyp und Beschreibung.
6. Speichern Sie die Zuordnung über „Aktualisieren“.
7. Kontrollieren Sie das Dokument anschließend im Behandlungsverlauf des Patienten.

Das Dokumentenmanagement wird über das **Datenmanagement im Hauptmenü** geöffnet.

Datenmanagement						
Dokumente und Daten 1 Gerätedaten GDT Labordaten LDT 1 Import fehlgeschlagen						
Alle Filter ▾ Dateiname ▾ Datum ▾ Dokumententyp ▾ Patientenzuweisung ▾ Quelle ▾ Importieren						
DATUM DES IMPORTS	DATEINAME	QUELLE	DOKUMENTENTYP	BESCHREIBUNG	PATIENT	
20.02.2026 15:46:01	Test PDF file.pdf C:\temp\...		Externes Dokument		--	⋮
10.02.2026 13:32:06	druck.pdf --		Arztbrief		Mustermann, Max 000017 • 01.01.1990 (36 J.)	⋮

In der **Dokumentenübersicht** werden alle extern eingegangenen oder manuell importierten Dokumente angezeigt. Neue Dokumente werden in der Übersicht durch einen runden roten Hinweis mit der entsprechenden Anzahl kenntlich gemacht.

Um eine Datei manuell vom Rechner zu importieren, klicken Sie auf **„Importieren“** und wählen Sie das gewünschte Dokument aus.

Öffnen Sie anschließend über die **Aktionen** auf der rechten Seite den Bearbeitungsdialog des Eintrags.

Wählen Sie den zugehörigen **Patienten** aus und ergänzen Sie bei Bedarf den Sender, den Dokumententyp und eine Beschreibung.

Klicken Sie auf **„Aktualisieren“** , um die Angaben zu speichern. Nach erfolgreicher Zuordnung erscheint das Dokument auch im Behandlungsverlauf des ausgewählten Patienten.

Automatischen Dokumenten- und GDT-Import verwalten

Wie werden externe Dokumente und GDT-Dateien automatisch importiert und zugeordnet?

Kurzfassung

1. Richten Sie die benötigte Schnittstelle auf der GarrioPro-Adminseite ein.
2. Externe Dokumente werden anschließend automatisch in einem Intervall von etwa einer Minute importiert.
3. Bearbeiten Sie neue Dokumente in der Dokumentenübersicht und ordnen Sie diese einem Patienten zu.
4. GDT-Dateien werden anhand der Patienten-ID automatisch zugeordnet.
5. Korrigieren Sie nicht zuordenbare GDT-Dateien manuell in der Dokumentenübersicht.
6. Kontrollieren Sie die importierten Daten in der Patientenakte und in der Dokumentenübersicht.

Wurde auf der GarrioPro-Adminseite eine Schnittstelle für externe Dokumente eingerichtet, werden neue Dokumente automatisch in einem Intervall von ungefähr einer Minute importiert.

Die Dokumente erscheinen anschließend in der Dokumentenübersicht und können dort wie manuell importierte Dokumente bearbeitet werden. Ordnen Sie den passenden Patienten zu und ergänzen Sie Sender, Dokumententyp und Beschreibung. Speichern Sie die Angaben über **„Aktualisieren“**.

Bei einer eingerichteten GDT-Schnittstelle werden GDT-Dateien und vorhandene Anhänge ebenfalls automatisch importiert. Sie finden diese unter **„Gerätedaten GDT“**.

GDT-Dateien werden anhand der hinterlegten Patienten-ID automatisch einem Patienten zugeordnet. Dadurch sind die Daten direkt in der Patientenakte und zusätzlich in der Dokumentenübersicht verfügbar.

Kann eine GDT-Datei aufgrund einer fehlenden oder abweichenden Patienten-ID nicht automatisch zugeordnet werden, muss die Zuordnung manuell in der Dokumentenübersicht vorgenommen werden.

Digitale Dokumente im eMuster-Center verwalten

Wie kann ich eAUs und eRezepte im eMuster-Center suchen, prüfen und verwalten?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie das eMuster-Center über das entsprechende Symbol im Hauptmenü (1).
2. Wechseln Sie zum Reiter „eAU“ (2) oder „eRezept“ (3).
3. Suchen oder filtern Sie die angezeigten Dokumente (4).
4. Prüfen Sie den Status des jeweiligen Eintrags (5).
5. Öffnen Sie über das Drei-Punkte-Menü weitere Aktionen (6).
6. Stellen Sie vor dem elektronischen Versand sicher, dass die HBA- und KIM-Verbindungen bestehen.

Die für einen Patienten erstellten digitalen Dokumente, insbesondere eAUs und eRezepte, können zentral im **eMuster-Center** eingesehen werden.

Öffnen Sie das eMuster-Center über das entsprechende **Symbol im Hauptmenü (1)**. Wechseln Sie anschließend zum Reiter **„eAU“ (2)** oder **„eRezept“ (3)**.

Über die **Suche und Filterfunktionen (4)** kann die Anzeige beispielsweise nach Zeitraum oder Status eingeschränkt werden.

In der Ergebnisliste wird zu jedem digitalen Dokument der aktuelle **Status (5)** angezeigt. Über das **Drei-Punkte-Menü (6)** auf der rechten Seite stehen weitere Aktionen zum jeweiligen Eintrag zur Verfügung.

eMuster-Center

eAU

eRezept

Komfort-Signaturprotokoll

Suche

ERSTELLT AM

TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ

STATUS

Auswählen

☐	ERSTELLT AM	PATIENT	VERSAND AN	FEHLER	VERSAND AM	GEDRUCKT FÜR	STATUS	
☐	30.10.2024 15:50	Mustermann, Max 01.01.1990					Erstellt	

Voraussetzungen für den digitalen Versand

Für die elektronische Signatur muss eine funktionsfähige Verbindung zum Heilberufsausweis (HBA) bestehen. Für die Übertragung muss zusätzlich eine Verbindung zum KIM-Dienst vorhanden sein.