

Rezepte und Formulare ausstellen

Formulare erstellen, ausfüllen und drucken

Wie kann ich ein Formular für einen Patienten öffnen, ausfüllen und drucken?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie das gewünschte Patientenprofil.
2. Wechseln Sie im Behandlungsverlauf zum Reiter „Formulare“ .
3. Wählen Sie das benötigte Formular aus der Liste aus.
4. Nutzen Sie bei Bedarf das Drei-Punkte-Menü, um einen Patientenkopf oder ein Blankoformular zu drucken.
5. Klicken Sie auf „Öffnen“ , um das Formular auszufüllen.
6. Befüllen Sie die erforderlichen Felder und beachten Sie die Ausfüllhilfe.
7. Speichern oder drucken Sie das vollständige Formular .

Um ein Papierformular, beispielsweise eine Überweisung oder eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, zu erstellen, öffnen Sie zunächst das entsprechende Patientenprofil.

Wechseln Sie im oberen Bereich des Behandlungsverlaufs zum Reiter „**Formulare**“ . Dort werden alle in GarrioPro verfügbaren Formulare aufgelistet.

Wählen Sie das gewünschte **Formular** aus. Über das **Drei-Punkte-Menü** am rechten Rand können Sie je nach Formular einen Patientenkopf oder ein Blankoformular direkt ausdrucken.

Möchten Sie das Formular in GarrioPro ausfüllen, klicken Sie auf „**Öffnen**“. Das Formular wird anschließend in einer Vorschau geöffnet. Die auszufüllenden Felder können direkt angeklickt und bearbeitet werden.

Die **Ausfüllhilfe** auf der rechten Seite unterstützt Sie beim Befüllen der Pflichtfelder. Kontrollieren Sie vor dem Abschluss, ob alle erforderlichen Angaben vollständig und korrekt eingetragen wurden.

Über **„Speichern“ beziehungsweise „Drucken“** im unteren rechten Bereich können Sie das ausgefüllte Formular in der Patientenakte hinterlegen oder direkt ausdrucken.

Behandlungsverlauf Medikation Hilfsmittel Heilmittel DiGA Formulare

Q Suche

	FORMULAR	FORMULAR-ID	
Formular	Patientenkopf	--	Drucken
Formular	Grünes Rezept	Grünes Rezept	Öffnen
Formular	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	M 1	Öffnen

eAU erstellen und versenden

Wie kann ich eine elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erstellen und versenden?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie das Patientenprofil und wechseln Sie zu „Formulare“.
2. Öffnen Sie die eAU und füllen Sie alle erforderlichen Angaben aus.
3. Prüfen Sie auf der rechten Seite die Einstellungen zur Signatur.
4. Wählen Sie bei Bedarf Ausdrucke für Versicherung, Arbeitgeber oder Patient aus.
5. Klicken Sie auf „Speichern“, um die eAU nur zwischenspeichern.
6. Klicken Sie auf „Senden“, um die eAU elektronisch zu übermitteln.
7. Kontrollieren Sie anschließend den Status der eAU im Patientenprofil.

Öffnen Sie das gewünschte Patientenprofil und rufen Sie die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung über den Reiter **„Formulare“** auf.

Füllen Sie die eAU vollständig aus. Kontrollieren Sie anschließend auf der rechten Bildschirmseite die Einstellungen für die elektronische Signatur.

Zusätzlich zur digitalen Übermittlung können bei Bedarf Ausfertigungen für die Versicherung, den Arbeitgeber und den Patienten erstellt werden.

Mit **„Speichern“** wird die eAU zunächst nur in GarrioPro hinterlegt. Über **„Senden“** wird sie direkt elektronisch übermittelt.

Nach dem Speichern oder Versenden erscheint die eAU im Patientenprofil. Dort wird auch der aktuelle Status, beispielsweise **„Gespeichert“** oder **„Versendet“**, angezeigt. Bei Bedarf kann

die eAU zusätzlich ausgedruckt werden.

Briefe erstellen und drucken

Wie kann ich einen Brief im Patientenprofil erstellen, befüllen und drucken?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie das gewünschte Patientenprofil.
2. Geben Sie in der Dokumentationsleiste BR und anschließend die Leertaste ein oder rufen Sie den Brief über das Slash-Zeichen auf.
3. Wählen Sie die Briefvorlage im Feld (1) aus.
4. Legen Sie über das Feld (2) fest, welcher Zeitraum des Behandlungsverlaufs übernommen werden soll.
5. Wählen Sie den Absender im Feld (3) und den Empfänger im Feld (4) aus.
6. Ergänzen Sie bei Bedarf Inhalte aus der Patientenakte über das Slash-Zeichen.
7. Speichern Sie den Brief oder öffnen Sie die Vorschau und drucken Sie ihn aus.

Öffnen Sie zunächst das gewünschte Patientenprofil. Geben Sie in der Dokumentationsleiste das Kürzel **BR** und anschließend die **Leertaste** ein.

Alternativ können Sie das Slash-Zeichen eingeben und in der Auswahlliste bis zum Eintrag **„Brief“** scrollen. Nach der Auswahl öffnet sich der in GarrioPro integrierte Texteditor.

Wählen Sie im Feld **„Vorlage“ (1)** die gewünschte Briefvorlage aus.

Über das Feld **„Behandlungsverlauf“ (2)** kann ein Zeitraum festgelegt werden. Die Dokumentationen aus diesem Zeitraum können anschließend in den Brief übernommen werden.

Durch Eingabe des Slash-Zeichens direkt im Dokument lassen sich einzelne Inhalte und Dokumentationen aus dem Patientenprofil an der aktuellen Position einfügen.

Wählen Sie im Feld **„Absender“ (3)** die versendende Praxis beziehungsweise den Arzt aus. Im Feld **„Empfänger“ (4)** wird der gewünschte Adressat ausgewählt.

Durch die Auswahl von Vorlage, Absender und Empfänger werden die entsprechenden Variablen im Brief automatisch befüllt. Nicht befüllte Variablen werden beim Druck nicht angezeigt und können ignoriert werden.

Über „**Speichern**“ wird der Brief in der Patientenakte hinterlegt. Mit „**Vorschau**“ öffnen Sie die Druckansicht. Anschließend kann der Brief über „**Drucken**“ ausgegeben werden.

Dokument erstellen

VORLAGE *

HZV/KBV

1

BEHANDLUNGSVERLAUF

01.10.2024 - 01.01.2025

2

Hinzufügen

ABSENDER

Arzt

3

EMPFÄNGER

Max Mustermann

4

Normal Arial 11pt B I U A

Praxis Heribert Topp-Glücklich
Musterstraße 1
11111111 Musterstadt
111111/111111
Topp-Gluecklich@testmail.de

Max Mustermann
Musterstraße 1
11111 Musterstadt

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](#)

ERSTELLT AM

STATUS

☐	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.

eArztbrief erstellen und über KIM versenden

Wie kann ich einen eArztbrief erstellen, elektronisch signieren und über KIM versenden?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie das Patientenprofil und rufen Sie den Briefeditor mit BR und der Leertaste auf.
2. Wählen Sie die Vorlage „eArztbrief“ aus.
3. Ergänzen und kontrollieren Sie alle Briefdaten.
4. Öffnen Sie die Vorschau.
5. Klicken Sie auf „Über KIM versenden“ und signieren Sie den Brief elektronisch.
6. Tragen Sie Empfängeradresse und Beschreibung ein.
7. Klicken Sie auf „Senden“ und kontrollieren Sie anschließend den Status im Patientenprofil.

Öffnen Sie das gewünschte Patientenprofil und rufen Sie den Briefeditor über das Kürzel **BR** auf.

Wählen Sie als Vorlage **„eArztbrief“** aus und ergänzen Sie die Daten wie bei einem normalen Brief. Kontrollieren Sie insbesondere Absender, Empfänger und den Inhalt des Schreibens.

Klicken Sie anschließend auf **„Vorschau“** und danach auf **„Über KIM versenden“**. Der eArztbrief wird elektronisch signiert.

Ist keine Komfortsignatur aktiviert, fordert das Kartenlesegerät zur Eingabe der PIN des HBA auf.

Nach erfolgreicher Signatur öffnet sich das Versandfenster. Geben Sie dort die KIM-Adresse des Empfängers sowie eine Beschreibung der Nachricht ein. Der eArztbrief wird als PDF- und XML-Datei übermittelt.

Klicken Sie auf **„Senden“**. Anschließend gelangen Sie zurück in das Patientenprofil. Der eArztbrief wird im Behandlungsverlauf angezeigt. Ein Status-Tag zeigt beispielsweise an, ob der Brief gespeichert, noch ausstehend, in Übermittlung oder bereits empfangen wurde.

Zu Beginn eines Quartals kann GarrioPro beim ersten Versand beziehungsweise Empfang eines eArztbriefs die automatische Dokumentation der Ziffern 88130 oder 88131 abfragen. Die Einstellung kann auf der GarrioPro-Adminseite angepasst werden.

eRezept erstellen und versenden

Wie kann ich ein Medikament als eRezept verordnen und den Status kontrollieren?

Kurzfassung

1. Öffnen Sie im Patientenprofil den Bereich „Medikation“.
2. Suchen Sie das gewünschte Medikament und fügen Sie es dem Rezeptpool hinzu.
3. Prüfen Sie die Verordnungsangaben.
4. Aktivieren Sie bei einem Kassenrezept die Checkbox „eRezept“.
5. Klicken Sie auf „Verordnen“, um das eRezept zu versenden.
6. Kontrollieren Sie den Status im Behandlungsverlauf oder im eMuster-Center.

Öffnen Sie innerhalb des Patientenprofils den Bereich **„Medikation“** und suchen Sie nach dem gewünschten Medikament.

Wählen Sie das Medikament aus und fügen Sie es dem **Rezeptpool** hinzu. Kontrollieren Sie anschließend die Menge, Rezeptart, Einnahmehinweise und weitere Verordnungsangaben.

Bei einem Kassenrezept nach Muster 16 steht die Checkbox **„eRezept“** zur Verfügung. Aktivieren Sie diese Option.

Klicken Sie anschließend auf **„Verordnen“** . Das Kassenrezept wird elektronisch als eRezept versendet.

Nach dem Versand gelangen Sie zurück in die Patientenakte. Das eRezept wird im Behandlungsverlauf mit seinem aktuellen Status angezeigt.

Zusätzlich werden alle erstellten eRezepte im **eMuster-Center** unter dem Reiter **„eRezept“** aufgelistet. Die Anzeige kann dort nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden.

Rezeptpool (1)

x

1

↑
↓

K-Rez ▼

Ibuprofen AbZ 200 mg Filmtabletten
Ibuprofen 200 mg

OTC

Einnahmezeiten (z.B. 0-0-0-0)

Zusätzliche Informationen

☒ Dj

☒ eRezept

☐ Ersatzverordnung

☐ Indikation künstl. Befruchtung

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

Gerätedaten GDT

Labordaten LDT

Import fehlgeschlagen

Alle Filter

Datename

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

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.