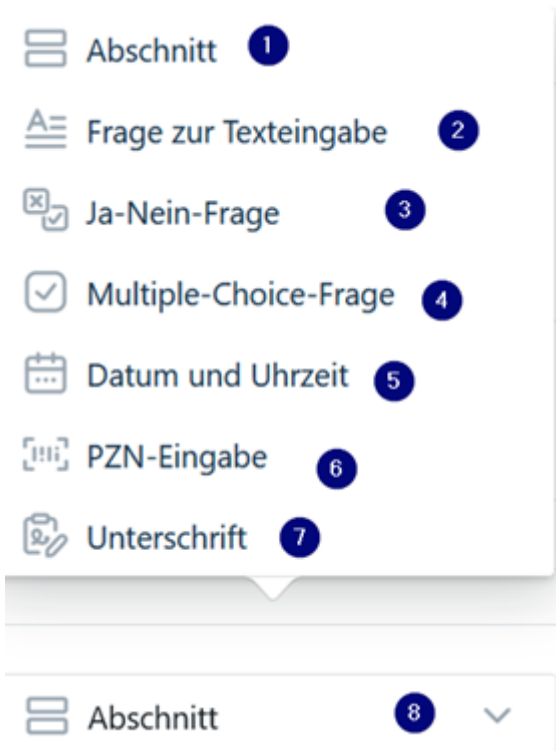


# Fragebogenkategorien

Über den „**Hinzufügen-Button**“ haben Sie die Möglichkeit, Felder und Abschnitte zu einem Fragebogen hinzuzufügen. Nutzen Sie diese Anleitung, um verschiedene Feldtypen einzufügen und die verfügbaren Funktionen zu verwenden.

## Alle Fragebogenkategorien (Blöcke)



## Abschnitt

**Anwendung:** Nutzen Sie Abschnitte, um Fragebögen übersichtlich zu strukturieren, z. B. für einen Anamnesebogen.

### Vorgehen:

1. Klicken Sie auf den „**Hinzufügen-Button**“
2. Wählen Sie die Option „**Abschnitt**“
3. Geben Sie die erforderlichen Inhalte ein, wie:
  1. Vor- und Nachname
  2. Geburtsdatum
  3. Weitere personenbezogene Daten
4. Für jeden weiteren Abschnitt wiederholen Sie den Vorgang

# Texteingabe

**Anwendung:** Ideal für offene Fragen, z. B. in Rückmeldungsfragebogen.

## Beispiele:

- „Wie zufrieden sind Sie mit der Wartezeit?“
- „Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie?“

## Vorgehen:

1. Klicken Sie auf den **„Hinzufügen-Button“**
2. Wählen Sie die Option **„Frage zur Texteingabe“**
3. Formulieren Sie Ihre Frage und speichern Sie diese

# Ja-Nein-Frage

**Anwendung:** Für Fragen, die mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden können.

## Beispiele:

- „Haben Sie Kinder?“
- „Haben Sie in den letzten 6 Monaten eine Operation gehabt?“

## Vorgehen:

1. Klicken Sie auf den **„Hinzufügen-Button“**
2. Wählen Sie die Option **„Ja-Nein-Fragen“**
3. Geben Sie die Frage ein und speichern Sie diese

# Multiple-Choice-Frage

**Anwendung:** Für Fragen mit mehreren Antwortmöglichkeiten.

## Beispiel:

- „Nehmen Sie Medikamente? Wenn ja, welche?“

## Vorgehen:

1. Klicken Sie auf den **„Hinzufügen-Button“**
2. Wählen Sie die Option **„Multiple-Choice-Fragen“**
3. Geben Sie die Frage ein und legen Sie die Antwortmöglichkeiten fest

# Datum und Uhrzeit

**Anwendung:** Für Datums- oder Zeitangaben, z. B. bei AU-Verlängerungen.

### Beispiel:

- „Bitte geben Sie die gewünschte Dauer der AU-Verlängerung an.“

### Vorgehen:

1. Klicken Sie auf den **„Hinzufügen-Button“**
2. Wählen Sie die Option **„Datum und Uhrzeit“**
3. Speichern Sie die Felder entsprechend

## PZN-Eingabe

**Anwendung:** Für Rezeptanfragen oder die Mitteilung der erforderlichen Medikamente steht Ihnen folgende Option zur Verfügung: Sie können entweder den PZN-Barcode auf der Verpackung scannen, ein Foto der Verpackung bzw. des Medikaments anfertigen oder die PZN direkt eingeben. Alternativ können Sie auch ein optionales Freitextfeld verwenden.

### Vorgehen:

1. Klicken Sie auf den **„Hinzufügen-Button“**
2. Wählen Sie die Option **„PZN-Eingabe“**
3. Geben Sie die erforderlichen Angaben ein

## Unterschrift

**Anwendung:** Für die Erstellung von Fragebogen, wie beispielsweise Datenschutzerklärungen oder Vollmachten, ist es erforderlich, eine Unterschrift des Patienten einzuholen.

### Vorgehen:

1. Klicken Sie auf den **„Hinzufügen-Button“**
2. Wählen Sie die Option **„Unterschrift“**
3. Fügen Sie das Unterschriftenfeld an der gewünschten Stelle ein.

## Neuen Abschnitt oder neue Frage hinzufügen

Für jede weitere Frage oder einen neuen Abschnitt:

1. Klicken Sie erneut auf den **„Hinzufügen-Button“**
2. Wählen Sie die gewünschte Option und fahren Sie mit der Eingabe fort.

---

Version #12

Erstellt: 22 Oktober 2024 14:26:19

Zuletzt aktualisiert: 31 März 2025 16:01:43