

Einführung in BASIS



1.	Benutzeroberfläche und Navigation	3
1.1	Anmeldung in BASIS	4
1.2	Startseite	5
1.3	Benutzeroberfläche	6
1.3.1	Menü	7
1.3.2	Toolbar	7
1.3.3	Tab-Bar	8
1.3.4	Masken	9
1.3.4.1	Eingabemaske	9
1.3.4.2	Auswahlmaske	10
1.3.4.3	Markieren von Einträgen	10
1.3.5	Hierarchische Liste	11
1.3.6	Blaue Buttonleiste	12
2.	Beschäftigtenmaske	13
2.1	Beschäftigte anlegen und bearbeiten	14
2.2	Auswahllisten	15
2.3	Untersuchungen	18
2.3.1	Untersuchungen anlegen	18
2.3.2	Untersuchungsvorgang ändern	19
2.3.3	Bescheinigungen ausgeben	19
2.3.4	Abschluss	20
2.4	Funktionstests	20
2.5	Impfungen anlegen	21
2.6	Karteikarte	21
2.6.1	Einträge in der Karteikarte	21
2.6.2	Freie Karteieinträge	22
2.6.3	Anhänge	23
2.7	Labor	23
2.7.1	Liste	24
3.	Briefe schreiben	25
3.1	Briefvorlagen	26
3.2	System- und eigene Textbausteine	26
4.	Offene Posten	27
5.	Firmenstruktur	29
5.1	Organisationsstruktur	30



Benutzeroberfläche und Navigation

1 Benutzeroberfläche und Navigation

1.1 Anmeldung in BASIS

1. Starten Sie BASIS.
2. Tragen Sie Ihren **Benutzernamen** und das **Passwort** im Login-Fenster ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben über die **<Enter-Taste>**.

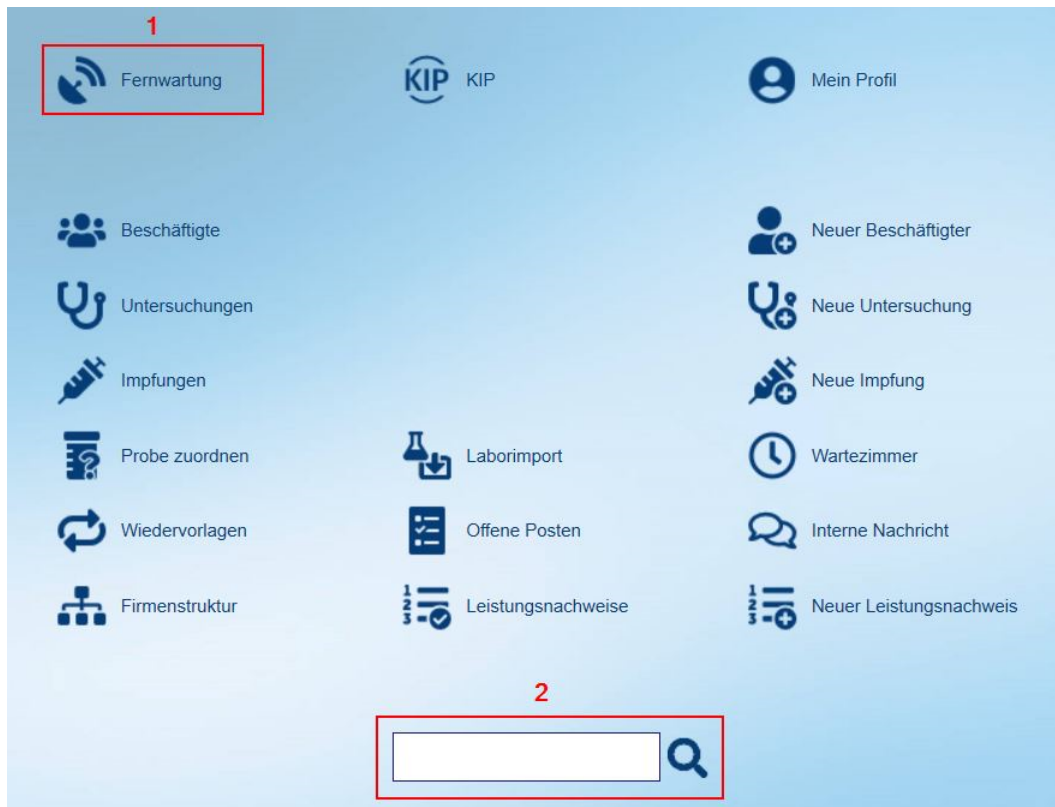


- ✓ Es öffnet sich die Startseite von BASIS

1.2 Startseite

Die Startseite bietet Ihnen Zugriff auf die am häufigsten gebrauchten Programmfunktionen. Die Inhalte der Startseite sind, wie auch die Buttons der Toolbar, je nach Profil des Benutzers frei konfigurierbar. In BASIS sind verschiedene Standard-Profile hinterlegt.

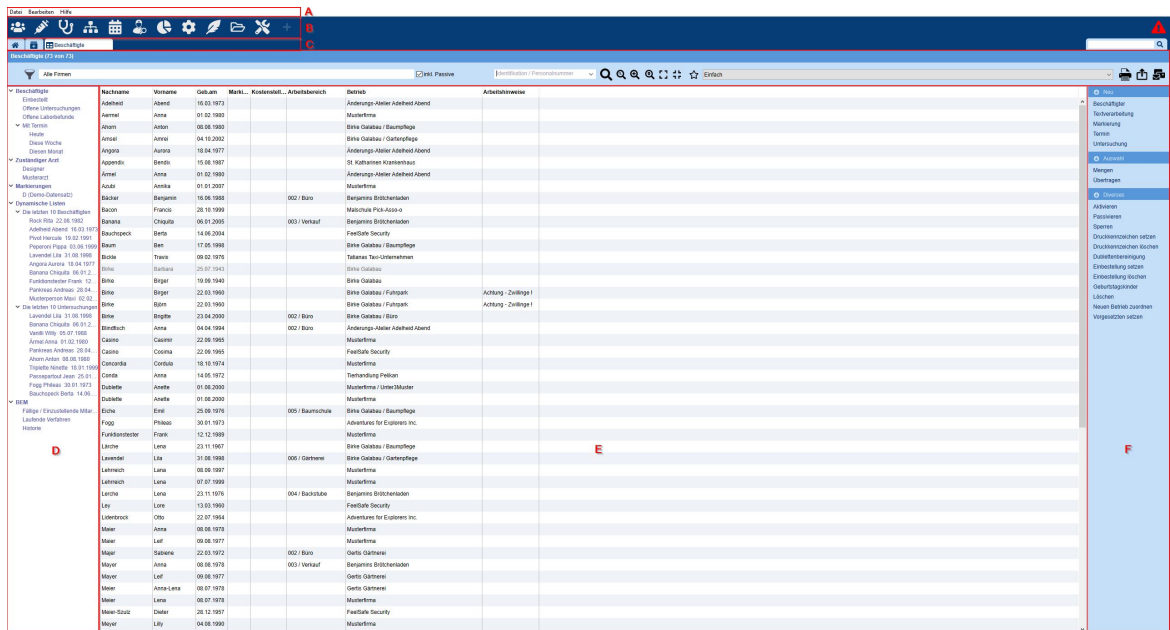
Die folgende Abbildung zeigt die Startseite **Assistenz**.



Die Startseite besteht aus den Elementen **Buttons (1)** und **Suchfeld (2)**. Anhand der Bezeichnung der Buttons erkennen Sie, welche Funktion hinterlegt ist.

1.3

Nachfolgend wird Ihnen die Benutzeroberfläche von BASIS erläutert.



A. Menü

Das Menü besteht aus den Kategorien Datei, Bearbeiten und Hilfe.

B. Toolbar

Die Toolbar bietet einen Schnellzugriff auf die von Ihnen am häufigsten verwendeten Funktionen.

C. Tab-Bar

In der Tab-Bar werden die geöffneten Masken nebeneinander angezeigt.

D. Hierarchische Liste

Liste zur Navigation innerhalb umfangreicher Masken.

E. Auswahl- oder Eingabemaske

Geben Sie Daten in der Eingabemaske ein oder erhalten Sie eine Übersicht in der Auswahlmaske. Welche Maskenart Ihnen angezeigt wird, richtet sich nach der aufgerufenen Funktion.

F. Blaue Buttonleiste

In der blauen Buttonleiste befinden sich mögliche Funktionen zur aufgerufenen Maske.

1.3.1 Menü

Aus dem Menü können Sie sich aus dem Programm abmelden und Texte kopieren oder einfügen.

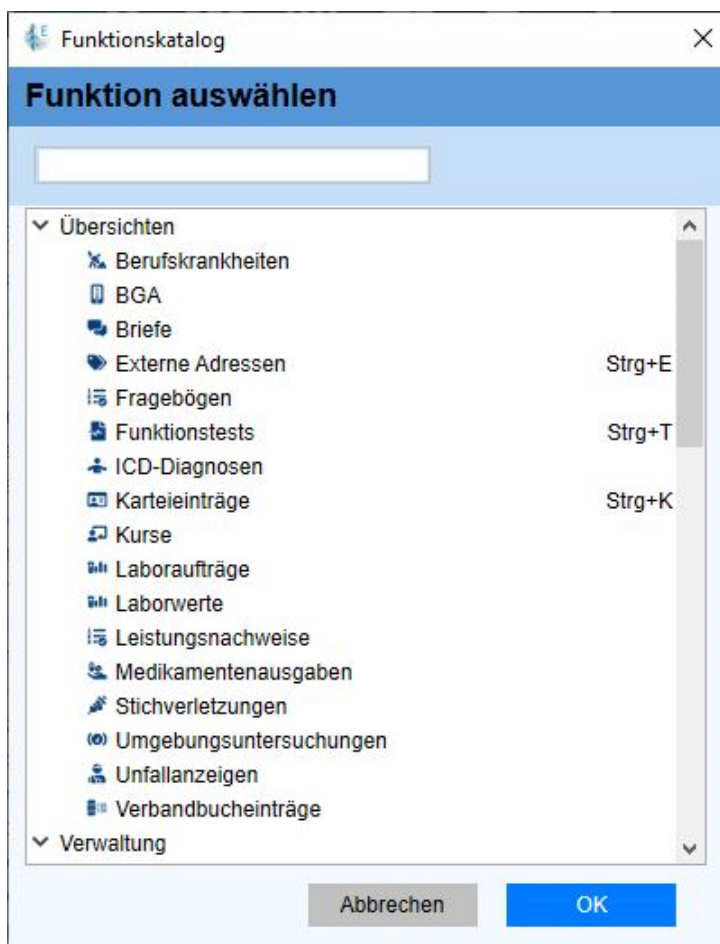
1.3.2 Toolbar

Die Toolbar ist nach Ihren Wünschen frei konfigurierbar und bietet so einen Schnellzugriff auf die von Ihnen am häufigsten verwendeten Funktionen.



Toolbar konfigurieren

- Klicken Sie auf **[+]** ganz rechts in der Toolbar. Es öffnet sich der Funktionskatalog, aus dem Sie die gewünschte Funktion auswählen und Ihrer Toolbar hinzufügen können.



1.3.3 Tab-Bar

In der Benutzeroberfläche von BASIS gibt es keine versteckten Fenster. Sie wechseln zwischen den von Ihnen geöffneten Funktionen bequem durch einen Klick auf die unter der Toolbar befindlichen **Tabs (A)**, ähnlich wie Sie es von Ihrem Browser (z. B. Edge, Firefox, Chrome oder Safari) gewohnt sind.

Durch die Tab-Bar erhalten die jeweiligen Masken mehr Platz. Jede Maske wird maximiert auf dem gesamten Bildschirm dargestellt.

In folgender Abbildung sind einige Funktionen gleichzeitig geöffnet. Die aktuell angezeigte Funktion wird durch einen weißen Tab hervorgehoben (1), in diesem Beispiel die Übersicht Beschäftigte.

Nachname	Vorname	Geb.dat	Markt...	Kostenstell...	Arbeitsbereich	Betrieb	Arbeitsweise
Adelheid	Abend	16.03.1973				Änderungs-Ärztin Adelheid Abend	
Aarmel	Anna	01.02.1960				Musterfirma	
Ahorn	Anton	06.08.1980				Birke Galabau / Baumpflege	
Amsel	Anneli	04.10.2002				Birke Galabau / Baumpflege	
Angora	Aurora	18.04.1977				Änderungs-Ärztin Adelheid Abend	
Appendix	Bendix	15.08.1967				St. Katharinen Krankenhaus	
Ärmel	Anna	01.02.1960				Änderungs-Ärztin Adelheid Abend	
Azubi	Annikä	01.01.2007				Musterfirma	
Bäcker	Benjamin	16.06.1968			002 / Büro	Benjamins Brötchentladen	
Bacon	Francis	26.10.1999				Matschke Pick-Asso-o	
Banana	Chiquita	06.01.2005			003 / Verkauf	Benjamins Brötchentladen	
Bauchspeck	Berta	14.06.2004				FeelSafe Security	
Baum	Ben	17.05.1998				Birke Galabau / Baumpflege	
Bickle	Travis	09.02.1976				Tatianas Taxi-Unternehmen	
Birke	Binger	19.09.1940				Birke Galabau	
Birke	Binger	22.03.1960				Birke Galabau / Fuhrpark	Achtung - Zwilling
Birke	Björn	22.03.1960				Birke Galabau / Fuhrpark	Achtung - Zwilling
Birke	Brigitte	23.04.2000			002 / Büro	Birke Galabau / Büro	
Blindfisch	Anna	04.04.1994			002 / Büro	Änderungs-Ärztin Adelheid Abend	
Casino	Casimir	22.09.1965				Musterfirma	
Cosima	Cosima	22.09.1965				FeelSafe Security	
Concordia	Cordula	18.10.1974				Musterfirma	
Conda	Anna	14.05.1972				Tierhandlung Pelikan	
Dublette	Anette	01.08.2000				Musterfirma / UnterMuster	
Dublette	Anette	01.08.2000				Musterfirma	
Eiche	Emil	25.09.1976			005 / Baumschule	Birke Galabau / Baumpflege	
Fogg	Phileas	30.01.1973				Adventures for Explorers Inc.	
Funktionsleiter	Frank	12.12.1969				Musterfirma	



- Um zwischen den geöffneten Tabs zu wechseln, klicken Sie auf den gewünschten Tab, z. B. Offene Posten (2).



- ✓ Der Tab Offene Posten wird jetzt weiß hervorgehoben.
- Um einen Tab zu schließen, fahren Sie mit der Maus über den Tab und klicken Sie auf das erscheinende Schließkreuz (3).

ACHTUNG!

Nicht gespeicherte Daten gehen dabei eventuell verloren. Speichern Sie vorgenommene Änderungen stets über **[OK]** in der blauen Buttonleiste ab, um einen Datenverlust zu vermeiden.

1.3.4 Masken

BASIS unterscheidet zwischen zwei Maskenarten, der Eingabe- und der Auswahlmaske.

1.3.4.1 Eingabemaske

In der Eingabemaske werden alle relevanten Daten aufgenommen oder bearbeitet. Jede Maske wird auf dem gesamten Bildschirm dargestellt.

Ahorn Anton 08.08.1980 | 43 Jahre | Baumpfleger*in - Firma: Birke Galabau

☐ Passiv

Beschäftigter

- Person
 - Betrieb
 - Kontakte
 - BGA
 - Fehlzeiten
 - Leistungsprofil
 - Einschränkungen
 - Termine
 - Kurse
- Arbeitsplatz
 - Gefährdung
 - Karteikarte
 - Bapros
- Untersuchungen
 - 04.01.2023 G25 (Fahr-, S...
 - Geplant
 - Archiv
 - Befunde
 - Funktionstests
 - Fragebögen
 - ICD-Diagnosen
 - Impfungen
 - Impfanamnese
 - Impfstatus
 - Malaria
 - Medikamente
 - Labor
 - Liste
 - Laboraufträge
 - Verbandbuch
 - Unfälle
 - Stichwortdaten

Angaben zur Person Kommunikation Bemerkungen

Name Anton Ahorn

Anschrift Tulpenweg 4
41569 Butzheim

Minderung der Erwerbsfähigkeit (MdE) in % 0

Grad der Behinderung (GdB) 0

Gleichstellungskennzeichen

Sozialversicherungsnummer

Krankenkasse

Krankenkassen-Nr. ⓘ

Versicherten-Nr.

Hausarzt

Markierungen

ⓘ **Bezeichnung**

Demo-Datensatz D

Geschlecht M

Familienstand

Nationalität

Geburtsdatum 08.08.1980

Geburtsname

Geburtsort

Sterbedatum 00.00.0000

Personalausweisnummer

Weitere Eigenschaften

Bezeichnung	Wert
Freitext 1	
Freitext 2	
Freitext 3	
Freitext 4	
Freitext 6	
Freitext 7	
Freitext 1	
Freitext 2	

OK

Neu

- Bapros
- Befund
- Berufskrankheit
- Fragebogen
- Funktionstest
- ICD-Diagnose
- Impfung
- Karteileintrag
- Laborwerte
- Leistungsnachweis
- Medikament
- Stichverletzung
- Textverarbeitung
- Unfallanzeige
- Untersuchung
- Verbandbuch
- Wartezimmer

Diverses

- Beschäftigten löschen

TIPP!

Innerhalb einer Maske können Sie über die **<Tabulator-Taste>** von einem Feld zum nächsten wechseln. Halten Sie die **<Umschalttaste>** bevor Sie die **<Tabulator-Taste>** drücken, um ein Feld zurückzuspringen. Ihre Eingabe bestätigen Sie mit der **<Enter-Taste>**.

1.3.4.2 Auswahlmaske

Auswahlmasken sind Übersichten und Tabellen zu verschiedenen Themen. Sie benutzen diese Maskenart als Startpunkt Ihrer späteren Aktionen. So können Sie z. B. verschiedene Beschäftigendatensätze markieren, sich diese als Auswahl anzeigen lassen, um dann die noch offenen Druckaufträge gleichzeitig durchzuführen.

Nachname	Vorname	Geb.am	Marki...	Kostenstell...	Arbeitsbereich	Betrieb	Arbeitshinweise
Adelheid	Abend	16.03.1973				Änderungs-Atelier Adelheid Abend	
Aermel	Anna	01.02.1980				Musterfirma	
Ahorn	Anton	08.08.1980				Birke Galabau / Baumpflege	
Amsel	Amrei	04.10.2002				Birke Galabau / Gartenpflege	
Angora	Aurora	18.04.1977				Änderungs-Atelier Adelheid Abend	
Appendix	Bendix	15.08.1987				St. Katharinen Krankenhaus	
Ärmel	Anna	01.02.1980				Änderungs-Atelier Adelheid Abend	
Azubi	Annika	01.01.2007				Musterfirma	
Bäcker	Benjamin	16.06.1988			002 / Büro	Benjamins Brötchenladen	
Bacon	Francis	28.10.1999				Malschule Pick-Asso-o	
Banana	Chiquita	06.01.2005			003 / Verkauf	Benjamins Brötchenladen	
Bauchspeck	Berta	14.06.2004				FeelSafe Security	
Baum	Ben	17.05.1998				Birke Galabau / Baumpflege	
Bickle	Travis	09.02.1976				Tatianas Taxi-Unternehmen	
Birke	Birger	19.09.1940				Birke Galabau	
Birke	Birger	22.03.1960				Birke Galabau / Fuhrpark	Achtung - Zwillingu
Birke	Björn	22.03.1960				Birke Galabau / Fuhrpark	Achtung - Zwillingu
Birke	Brigitte	23.04.2000			002 / Büro	Birke Galabau / Büro	
Blindfisch	Anna	04.04.1994			002 / Büro	Änderungs-Atelier Adelheid Abend	
Casino	Casimir	22.09.1965				Musterfirma	
Casino	Cosima	22.09.1965				FeelSafe Security	
Concordia	Cordula	18.10.1974				Musterfirma	
Conda	Anna	14.05.1972				Tierhandlung Pelikan	
Dublette	Anette	01.08.2000				Musterfirma / Unter3Muster	
Dublette	Anette	01.08.2000				Musterfirma	
Eiche	Emil	25.09.1976			005 / Baumschule	Birke Galabau / Baumpflege	
Fogg	Phileas	30.01.1973				Adventures for Explorers Inc.	
Funktionstester	Frank	12.12.1989				Musterfirma	

1.3.4.3 Markieren von Einträgen

Um die Auswahlfunktionen des Cockpits effizient nutzen zu können, erklären wir Ihre Möglichkeiten des Markierens von Einträgen.

1) Klicken Sie einmal mit der Maus in die Zeile des gewünschten Eintrags. Der Eintrag ist markiert; markierte Einträge erkennen Sie daran, dass sie farbig unterlegt sind.

2) Möchten Sie mehrere Einträge auswählen, halten Sie die **<Strg-Taste>** gedrückt und markieren die gewünschten Einträge per Mausklick.

3) Wollen Sie einen Bereich auswählen, markieren Sie zunächst den ersten Eintrag des gewünschten Bereichs, halten die **<Umschalt-Taste>** gedrückt und markieren dann den letzten Eintrag des zu markierenden Bereichs.

➤ Selbstverständlich können Sie beim Markieren von Einträgen die beiden Optionen (also 2. und 3.) auch kombinieren.

4) Wollen Sie einzelne Einträge Ihrer Auswahl wieder entfernen, so halten Sie die **<Strg-Taste>** gedrückt und klicken dann auf die nicht benötigten Einträge.

1.3.5 Hierarchische Liste

Die hierarchische Liste tritt bei umfangreichen Masken in Erscheinung (insbesondere in der Beschäftigtenmaske), um innerhalb der Masken die Navigation zu erleichtern und diese übersichtlich darzustellen.



Die Navigation innerhalb der Liste ist denkbar einfach:

- Klicken Sie auf einen Eintrag, z. B. Beschäftigter, um sich die entsprechende Maske anzeigen zu lassen. Ein Dreieckssymbol vor einem Eintrag zeigt an, dass es Untereinträge gibt.
- Ein Klick auf das Symbol klappt den Eintrag auf und die untergeordneten Einträge werden angezeigt. Alternativ zum Klicken auf das Symbol können Sie auch einen Doppelklick auf den Eintrag ausführen.

Die hierarchische Liste interagiert mit den von Ihnen vorgenommen Eingaben im Zentrum der Maske. Nachdem Sie z. B. eine Untersuchung angelegt haben, zu der üblicherweise Funktionstests gehören, erscheinen diese als Vorschläge in der Liste.

TIPP!

Sie müssen beim Wechseln von Einträgen nicht mehr zuvor auf **[OK]** in der blauen Buttonleiste klicken, um vorgenommene Eingaben zu bestätigen. Das Programm speichert Ihre Eingaben automatisch, wenn Sie **innerhalb** einer hierarchischen Liste zu einem anderen Eintrag wechseln.

1.3.6 Blaue Buttonleiste

Die blaue Buttonleiste stellt die am häufigsten benötigten Funktionen für die geöffnete Maske - thematisch gegliedert – bereit.

Das Verhalten der blauen Buttonleiste ist dynamisch, d. h. das Erscheinungsbild verändert sich im Funktionsumfang unter anderem danach, welchen Berechtigungsgrad der angemeldete Benutzer hat. Außerdem erscheinen ausgewählte Funktionen entsprechend zu der von Ihnen ausgewählten Aufgabe.

The screenshot illustrates the dynamic behavior of the blue button bar in the BASIS software. The interface is divided into three main sections: a left sidebar for navigation, a central workspace for data entry, and a right sidebar for actions. The central workspace shows a form for 'Untersuchungsvorgang' (Investigation Process) with various tabs and input fields. The right sidebar, which is the 'blaue Buttonleiste' (blue button bar), contains a list of functions that change dynamically based on the user's permissions and the current task. In this view, the 'Untersuchung' (Investigation) button is highlighted with a red box, indicating it is the active or selected function.

Abbildung: Beispiel für das dynamische Verhalten der blauen Buttonleiste



Beschäftigtenmaske

2 Beschäftigtenmaske

Die Beschäftigtenmaske wurde so gestaltet, dass Sie alle Informationen auf einen Blick erhalten.

Das Cockpit (A) stellt Ihnen ausgewählte Informationen und Funktionen zur Verfügung. In der Beschäftigtenmaske sind dies u.a. Passiv setzen, das Infocenter sowie die in jedem Cockpit wiederkehrenden Funktionen des Ausgabecenters: drucken, exportieren und E-Mail senden.

Die Navigation erfolgt auf der linken Seite über eine hierarchische Liste (B), Eingabemöglichkeiten befinden sich im Zentrum (C) und rechts sehen Sie die blaue Buttonleiste (D).

2.1 Beschäftigte anlegen und bearbeiten

Sie haben zwei Möglichkeiten einen neuen Beschäftigten anzulegen.

- 1) Direkt aus der Startseite mit einem Klick auf **[Neuer Beschäftigter]**.
 - 2) Aus der Übersicht Beschäftigte, klicken Sie dafür in der blauen Buttonleiste auf **[Neu]**.
- ✓ Es öffnet sich die Beschäftigtenmaske, in die alle relevanten Informationen über die Person eingetragen werden können.

HINWEIS!

In den **Voreinstellungen | Anpassen | Pflichtfelder** können Sie Felder der Beschäftigtenmaske als Pflichtfelder deklarieren. Ein neuer Beschäftigter kann dann nur angelegt werden, wenn mindestens diese Felder ausgefüllt sind.

Bearbeitung

- Machen Sie in der Übersicht Beschäftigte einen Doppelklick auf einen Eintrag. Es öffnet sich die dazugehörige Beschäftigtenmaske, in der Sie die Daten ändern können.
- Bei der **Datumseingabe** muss das Jahr vierstellig sein. Die Punkte zwischen den Zahlen werden automatisch eingefügt.

2.2 Auswahllisten

Auswahllisten kommen an verschiedensten Stellen in BASIS vor. Alle Felder, deren Bezeichnung unterstrichen ist, haben eine Auswahlliste hinterlegt. Diese sind frei konfigurierbar.

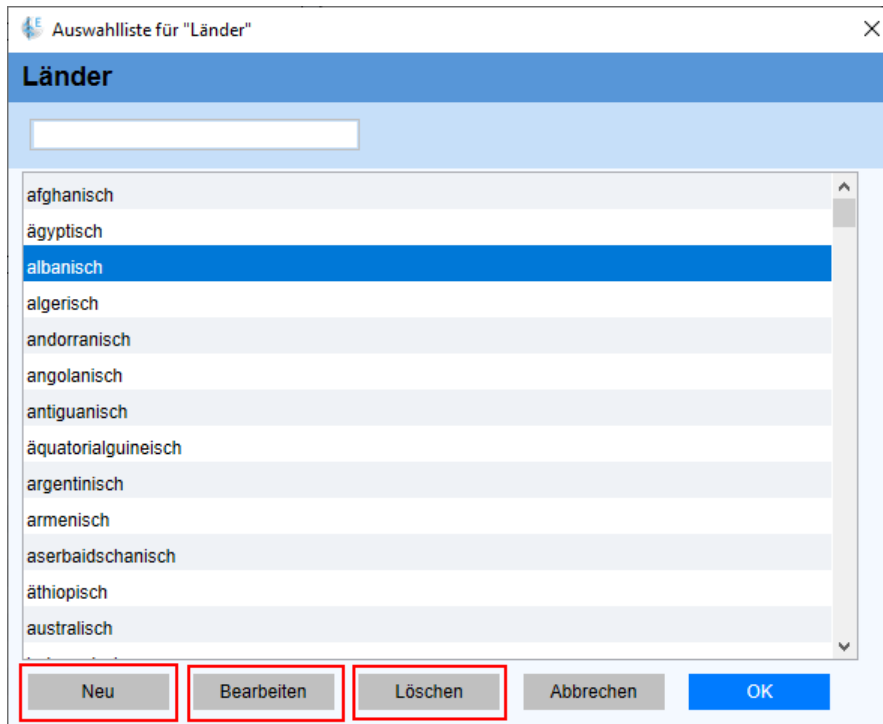
Viele Eingaben lassen sich mit Hilfe von Auswahllisten standardisieren und beschleunigen. So sparen Sie einerseits wertvolle Zeit bei der täglichen Arbeit, andererseits lassen sich erst mit standardisierten Eingaben sinnvolle Statistiken führen. Wenn Sie BASIS in Betrieb nehmen, enthalten die Auswahllisten in der Regel nur wenige Einträge. Da jeder Benutzer eine individuelle Umgebung besitzt und eigene Begriffe benutzt, ist es besonders am Anfang wichtig, die Auswahllisten zu ergänzen und zu pflegen.

Auswahlliste bearbeiten

Beim Klick auf die unterstrichene Bezeichnung klappt am Mauszeiger eine Liste auf, die sich automatisch schließt, sobald Sie einen Eintrag ausgewählt haben.

➤ Um eine Auswahlliste zu ergänzen oder anzupassen, rufen Sie diese auf.

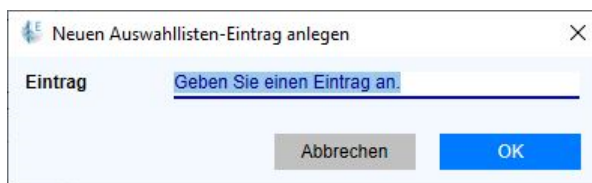
✓ Es öffnet sich z. B. folgendes Fenster:



Eintrag hinzufügen

1. Um einen Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf **[Neu]**.

✓ Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:



2. Tragen Sie einen neuen Eintrag ein und klicken Sie auf **[OK]**.

3. Klicken Sie im Anschluss in der Auswahlliste ebenfalls auf **[OK]**.

✓ Der neu angelegte Eintrag steht nun zur Auswahl.

Eintrag ändern

1. Um einen bereits angelegten Eintrag zu ändern, markieren Sie diesen und klicken Sie auf **[Bearbeiten]**.

✓ Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:



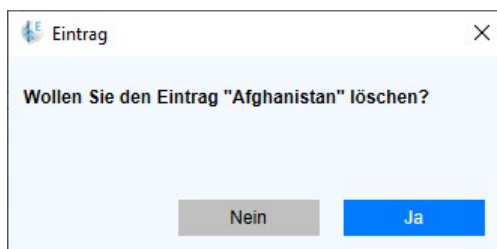
2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen im Eingabefeld vor und klicken Sie auf **[OK]**.

✓ Die Änderungen sind nun wirksam.

Eintrag löschen

1. Um einen Eintrag zu löschen, markieren Sie diesen und klicken Sie auf **[Löschen]**.

✓ Es erscheint folgendes Dialogfenster.



2. Klicken Sie auf **[Ja]**.

3. Klicken Sie im Anschluss auf **[OK] (2)**.

✓ Der Eintrag wurde gelöscht und steht nicht mehr in der Auswahlliste zur Verfügung.

HINWEIS!

Die Option zum Bearbeiten von Auswahllisten erscheint nur, wenn Sie als Benutzer das Recht haben, diese Auswahlliste zu ändern.

Auswahllisten, die als Pop-Up dargestellt werden, können in den Voreinstellungen bearbeitet werden.

2.3 Untersuchungen

2.3.1 Untersuchungen anlegen

➤ Klicken Sie in der blauen Buttonleiste unter **Neu** auf **[Untersuchung]**.

✓ Es öffnet sich folgendes Fenster:

Neue Untersuchung(en) anlegen

Grundsatz / Anlass / Eignung auswählen

Untersuchungsprofile

- ▼ Anlässe
 - > Tätig. m. Gefährst.
 - > Sonst. Tätig. m. Gefährst.
 - > Tätig. m. biol. Arbeitsst.
 - > Tätig. m. phys. Einwirkung
 - ▼ sonstige Tätig.
 - Atenschutzgeräte Gruppe 1
 - Atenschutzgeräte Gruppe 2
 - Atenschutzgeräte Gruppe 3
 - Auslandsaufenthalt
 - Bildschirmgeräte
 - > Eignungen

Ausgewählte Profile

- Auslandsaufenthalt
- Bildschirmgeräte

☒ Untersuchungsdatum bekannt (sonst nur Profiluweisung)

in OPL stellen von : Musterarzt

andere Tätigkeit anderer Betrieb Abbrechen Anlegen

➤ Wählen Sie **Anlässe** und **Eignungen** mit einem Doppelklick aus und bestätigen Sie mit einem Klick auf **[Anlegen]**.

✓ Die von Ihnen ausgewählten Untersuchungen finden Sie in der hierarchischen Liste der Beschäftigtenmaske.

2.3.2 Untersuchungsvorgang ändern

1. Öffnen Sie eine Beschäftigtendatensatz und wählen Sie in der hierarchischen Liste die Untersuchung aus, die Sie ändern wollen.
2. Klicken Sie im Untersuchungsvorgang + oder -.

Anlass	Ausprägung(en)	Typ	Ergebnis	Datum n. Unt.
sonstige Tätigk.	Auslandsaufenthalt	Pflicht (EU)	Teilgenommen	05 / 2026
sonstige Tätigk.	Bildschirmgeräte	Angebot (EU)	Teilgenommen	05 / 2025

- ✓ Sie können den Untersuchungsvorgang beliebig erweitern oder Teile entfernen.

2.3.3 Bescheinigungen ausgeben

- Klicken Sie im Cockpit auf die Ausgabefunktion **Drucken**, **Exportieren** oder **E-Mail senden**.

- Es wird kontextabhängig der jeweilige Untersuchungsvorgang bescheinigt.
- ✓ Mit einem Klick auf **[Ausgabe]** bestätigen Sie die Ausgabe.

2.3.4 Abschluss

Die Felder **Teilnahme**, **Datum** und **Arztstempel** müssen ausgefüllt werden, um eine Untersuchung abschließen zu können.

2.4 Funktionstests

Mit dem Untersuchungsvorgang verknüpfte Funktionstests erscheinen in der hierarchischen Liste.

- Um einen Funktionstest aus der Beschäftigtenmaske separat anzulegen, klicken Sie in der blauen Buttonleiste unter **Neu** auf **[Funktionstest]**. Es öffnet sich folgendes Fenster:

2.5 Impfungen anlegen

➤ Klicken Sie in der blauen Buttonleiste unter **Neu** auf **[Impfung]**. Es öffnet sich folgendes Fenster:

The screenshot shows the 'Impfung' (Vaccination) form in the BASIS software. The form is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Impfung' and 'Abrechnung'. The 'Impfung' tab is active. The form contains fields for 'Datum' (22.05.2024), 'Uhrzeit' (13:19), 'Impfstamm' (Bitte wählen...), 'Impfstoff', 'Charge', 'Dosis', 'Nächste Impfung' (00.00.0000), 'Impftyp', 'Impfort', 'Impfart', 'Bemerkung', 'Bearbeiter' (Designer), 'Datum' (22.05.2024), 'Uhrzeit' (13:19), 'Arztstempel', 'Datum', 'Uhrzeit', and 'Optionen' (Keine Impfüberwachung / passiv, Profil). Below these fields is a large empty box for 'Reaktion'. At the bottom, there is a section for 'Vergangene Impfreaktionen' with a table showing 'Datum', 'Impfstoff', and 'Impfreaktion'.

➤ Wählen Sie zunächst den **Impfstamm** und den dazugehörigen **Impfstoff** aus. Weitere Eingaben sind z. B. die Charge, Dosis, Impfart und -ort sowie Bemerkungen.

2.6 Karteikarte

Die Karteikarte ersetzt die alte Papierakte. Hier sind alle Untersuchungsergebnisse, Impfungen, Dokumente etc. des Beschäftigten hinterlegt.

2.6.1 Einträge in der Karteikarte

1. Öffnen Sie einen Beschäftigtendatensatz.
 2. In der hierarchischen Liste finden Sie die **Karteikarte**. Sie enthält eine Übersicht über alle durchgeführten Untersuchungen und Einträge. Die Zahl hinter Karteikarte gibt an, wie viele Einträge in der Kartei des betreffenden Beschäftigten hinterlegt sind.
- Eine detaillierte Ansicht erhalten Sie über den **Fließtext**.

Übersicht Fließtext

Fließtextübersicht

Filtern ... Alle anzeigen Sortieren .. Datum Typ Drucken

Maxi Musterperson * 02.02.1972 Aktiv: Ja

25.04.2024 Leistungsnachweis	
Stichwort	Gespräch
Arzt	Designer
Eintrag	Gespräch mit
Zeit	08:00 - 09:00
Anhang	Gespräch

25.04.2024 Impfung						
Impfstoff	Impfstamm	Charge	Arzt	Nächste Impfung	Bemerkungen	Reaktion
Twinrix	Hepatitis B / Hepatitis A			25.05.2024		-keine-

11.01.2024 Kalender	
Betreff	Musterperson Maxi 02.02.1972
Beschreibung	Musterfirma / Unter2Muster

07.09.2023 Kartei		Termin
Autor	Entwickler von BASIS	
Stichwort	Termin vom 07.09.2023 12:30:00	
Eintrag	Terminstatus: Angelegt Details: 07.09.2023 / 12:30:00 Benutzer: Designer	

2.6.2 Freie Karteieinträge

- Wollen Sie weitere freie Karteieinträge vornehmen, klicken Sie in der blauen Buttonleiste unter **Neu** auf **[Karteieintrag]**.
- ✓ Es öffnet sich folgende Eingabemaske, in die Sie freien Text eintragen oder Bilder hochladen (siehe nächstes Kapitel: Anhänge) können.

00.00.0000

Eintrag Anhänge

Datum 22.05.2024 Uhrzeit 13:21 Gruppe G Angelegt von

Stichwort
- neuer Karteieintrag -

Eintrag

Beschäftigter

- Person
- Betrieb
- Kontakte
- BGA
- Fehlzeiten
- Leistungsprofil
- Einschränkungen
- Termine 1
- Kurse
- Arbeitsplatz
- Gefährdung
- Karteikarte 4
 - 17.02.2023 Voreinstellunge...
- Bapro 2
 - 17.02.2021

2.6.3 Anhänge

1. Um der Karteikarte Anhänge, wie z. B. Bilder, PDFs, Dateien aus MS Word oder MS Excel hinzuzufügen, klicken Sie auf den Reiter **Anhänge** und dann auf **+**.
 2. Es öffnet sich der Windows-Explorer, aus dem Sie Dateien auswählen und in diesen Karteieintrag einpflegen können.
- ✓ Ihre ausgewählte Datei befindet sich nun in der Eintragsliste der Karteikarte.

2.7 Labor

Neue Laborwerte anlegen

1. Klicken Sie in der blauen Buttonleiste unter **Neu** auf **[Laborwerte]**.
- ✓ Es öffnet sich die Maske zum Erfassen von Laborwerten.

Laborbefund erfassen
Datum Uhrzeit
Gruppen
☐ OPL Eintrag
Laborwerte Code, Kürzel

Kürzel	Wert	Einheit	Normwerte	Kontrolle am
TubergenTest		mm		
Körpertemperatur		°C		
Gewicht		KG		
Größe des Probanden		cm		
Urinstatus				
Anti HBc				
Anti HCV				
Anti HAV				
a1-Globulin				
a2-Globulin				
Anti HBe				
anorganisches Phosphat				
ELPH - Alpha-1-Glob.				
Alpha-1-Fetoprotein				
a1-Globulin abs.				
a2-Globulin abs.				
ELPH - Albumin				
Albumin photometrisch				
Albumin				
Albumin abs.				
Blut vom Vortag				
Amphetamine				
Amylase				
a-Amylase im Serum				
a-Amylase im Urin				
Anti HBs		I.E./l		
Alkalische Phosphatase				
Anti-Streptolysin				
Antithrombin III				

2. Klicken Sie in der Spalte **Wert** in das Feld neben dem Parameter, um den entsprechenden Wert einzugeben.
Die Darstellung der Werte erfolgt anhand der angegebenen Gruppe.
 3. Öffnen Sie die Dropdownliste **Gruppen**, um eine Gruppe auszuwählen oder alle Gruppen anzeigen zu lassen.
- Sie können Laborwerte auch importieren. Diese werden dann automatisch dem Beschäftigten zugeordnet.

Beurteilen von Laborwerten

1. Öffnen Sie den Eintrag **Labor** aus der hierarchischen Liste.
2. Machen Sie einen Doppelklick auf die weiße Fläche neben **Beurteilung (1)**.

	22.05.2024	Einheit	Normbereich
Validiert von:			
Beurteilung:	1		
Serologie			
Anti HBs	110	I.E./l	100 - 99999

✓ Es öffnet sich folgendes Fenster:

2. Geben Sie den gewünschten Text in das **Beurteilungsfeld (2)** ein. Anschließend wählen Sie den gewünschten Status über die **Beurteilungssampel (3)** aus.

✓ Die Beurteilung wird in der entsprechenden Status-Farbe hervorgehoben.

TIPP!

Für eine schnellere Bearbeitung haben Sie die Möglichkeit, Textbausteine (z. B. für wiederkehrende Beurteilungen) zu erstellen. Wählen Sie den Textbaustein aus der Auswahlliste **Beurteilung Labor**.

2.7.1 Liste

Zeigt die Laborwerte in Listenform, in der Sie in der Spalte **Text** zusätzliche Informationen hinterlegen können. Außerdem werden Ihnen der **Status**, das **Validierungsdatum** sowie **von wem validiert** wurde angezeigt.

Darstellung als Liste									
Datum	Parameter	Wert	Einheit	Norm	Indik.	Text	Status	Validiert Datum	Validiert von
22.05.2024	Anti-HBs	110	I.E./l	100 - 9...			Erbracht		



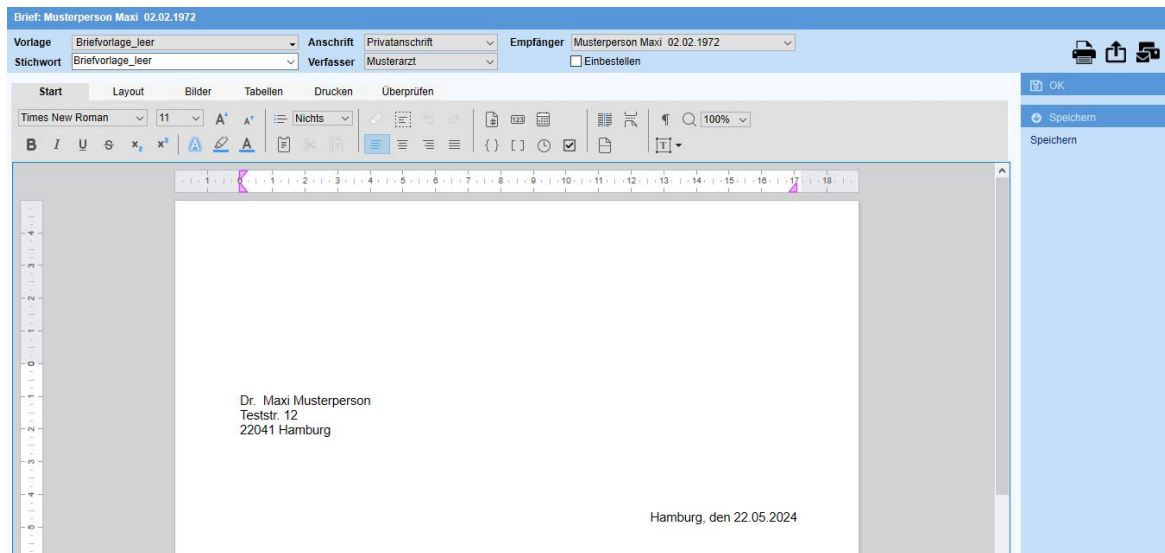
Briefe schreiben

3 Briefe schreiben

Sie haben zwei Möglichkeiten, einen neuen Brief zu erstellen.

1. Direkt aus dem Funktionskatalog, durch Klicken auf **Neuer Brief**.
2. Aus der Beschäftigtenmaske, mit einem Klick in der blauen Buttonleiste unter **Neu** auf **[Textverarbeitung]**.

✓ Es öffnet sich folgendes Fenster:



3.1 Briefvorlagen

Im Cockpit können Sie auf bestehende Vorlagen zugreifen bzw. diese ändern.

- Klicken Sie im Feld **Vorlage** auf den Pfeil und wählen Sie eine Vorlage aus der Dropdownliste aus.

Neben Veränderungen am Text Ihrer Vorlage, können Sie aus dem Cockpit auch die Anschrift des Briefs ändern.

- Klicken Sie dafür im Feld **Anschrift** auf den Pfeil und bestimmen Sie eine Anschrift aus der Dropdownliste.

3.2 System- und eigene Textbausteine

Sie können auf eigene **Textbausteine** zugreifen. Klicken Sie dafür in der Menüleiste des Editors auf die geschweiften Klammern **{ }**.

Ebenfalls über **{ }** stehen Ihnen Systembausteine zur Verfügung. Bei den Systembausteinen handelt es sich um Daten, die zum Beschäftigten hinterlegt sind, wie z. B. fällige Untersuchungen, Termine, fällige Impfungen etc. Diese Informationen können Sie über die Systembausteine in Ihrem Brief verarbeiten.



Offene Posten

4 Offene Posten

In die **Offene Posten** gelangen jene Beschäftigten, bei denen noch nicht alle angelegten Maßnahmen durchgeführt wurden.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, die **Offene Posten** aufzurufen.

- 1) Klicken Sie auf den Button in der Toolbar (sofern Sie Offene Posten als ein Element Ihrer [Toolbar](#) definiert haben).
- 2) Wählen Sie im Funktionskatalog **Verwaltung | Offene Posten** aus.
- 3) Drücken Sie **<Strg + O>**.

✓ Es öffnen sich die Offenen Posten.

Datum	Uhrzeit	Beschäftigter	Betrieb	Benutzer	Hör.	Seh.	Lufu	Peri.	Psy.	EKG	Vital	Unt.	Bezug
15.01.2024	13:25	Muster Kevin 30.05.1991	Bananas Südfrüchte / Abteilung Soft...	Designer									Unt.: Test 1123
06.12.2023	18:10	Mustermeyer Theo 05.07.1976	Bananas Südfrüchte / Zentrallabor	Musterarzt									Unt.: Asbest
07.09.2020	13:52	Mustermann Gabriele 12.01.1...	Bananas Südfrüchte	Krause									Unt.: Tetrachlorethen / Acrylnitril
07.09.2020	13:52	Mustermann Gabriele 12.01.1...	Bananas Südfrüchte	Krause									Unt.: Auslandsaufenthalt

1. Sie können die Offenen Posten durch die Auswahl eines bestimmten **Benutzers** eingrenzen. Klicken Sie dafür im Feld **Auswahl für** auf den Pfeil und wählen Sie einen Benutzer aus der Dropdownliste aus.
 2. Es erscheinen nur noch jene Beschäftigten, die von dem definierten Benutzer betreut werden.
 3. Durch einen Doppelklick auf einen Beschäftigtendatensatz öffnen Sie die noch nicht abgeschlossenen Maßnahmen.
- ✓ Mit der Erledigung der ausstehenden Maßnahmen beim Beschäftigten aktualisieren sich die Offenen Posten automatisch.



Firmenstruktur

5 Firmenstruktur

Um die betreuten Beschäftigten innerhalb von BASIS zu organisieren, haben Sie die Möglichkeit, jeden Beschäftigten einer Firma, einem Betrieb und einer Abteilung zuzuordnen.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, die **Firmenstruktur** aufzurufen.

- 1) Direkt aus der Startseite durch Klicken auf **[Firmenstruktur]**.
- 2) Klicken Sie auf den Button in der Toolbar (sofern Sie die Firmenstruktur als ein Element Ihrer **Toolbar** ⁷⁾ definiert haben).
- 3) Wählen Sie im Funktionskatalog **Verwaltung | Firmenstruktur** aus.
- 4) Drücken Sie **<Strg + F>**.

✓ Es öffnet sich die Firmenstruktur.

5.1 Organisationsstruktur

Auf der linken Seite der Maske wird Ihnen als hierarchische Liste die Organisationsstruktur angezeigt.

- Um eine **Neue Einheit** oder **Neue Ebene** anzulegen, klicken Sie über der hierarchischen Liste auf **+**. Eine neue Einheit bedeutet, dass auf der obersten Ebene der Firmenstruktur ein neuer Eintrag erzeugt wird. In der Regel ist dies der Name der betreuten Firma (z. B. Musterfirma). Eine neue Ebene legt für eine schon bestehende Einheit ein untergeordnetes Element an. Dies ist z. B. sinnvoll, wenn Sie große Firmen betreuen oder die Organisationsstruktur einer Klinik 1:1 abbilden wollen.
- Sie haben die Möglichkeit, eine bestehende Einheit in der Struktur an eine andere Stelle zu setzen. Klicken Sie dafür in der blauen Buttonleiste unter **Firmen** auf **[Einheit verschieben]**. Die dazugehörigen Einstellungen der untergeordneten Ebenen werden dabei übernommen.



BASIS KANN DAS

Medisoft GmbH

Haferweg 38, D-22769 Hamburg

Telefon: +49 40 8888007-0

E-Mail: info@medisoft.de

www.medisoft.de