







Anwendung



1. Aufruf der Dokumentenablage
 - 1.1 Aufruf per Sidebar-Icon
 - 1.2 Aufruf per Dokumentenauswahl
 - 1.3 Aufruf per Menüleiste
2. Dokumente zur Dokumentenablage hinzufügen
 - 2.1 GRIPS eigene Dokumente
 - 2.2 externe Dokumente hinzufügen
 - 2.2.1 Dateitypen
3. abgelegte Dokumente ändern
4. Übersicht von abgelegten Dokumenten
5. Dokumente einsehen
6. Such- und Filterfunktion der Dokumentenablage

 KlausSeidl
 13. Oktober 2022
 [Bearbeiten](#)
 [Fehler melden](#)

Extension

Anwendung der Dokumentenablage (GDB)

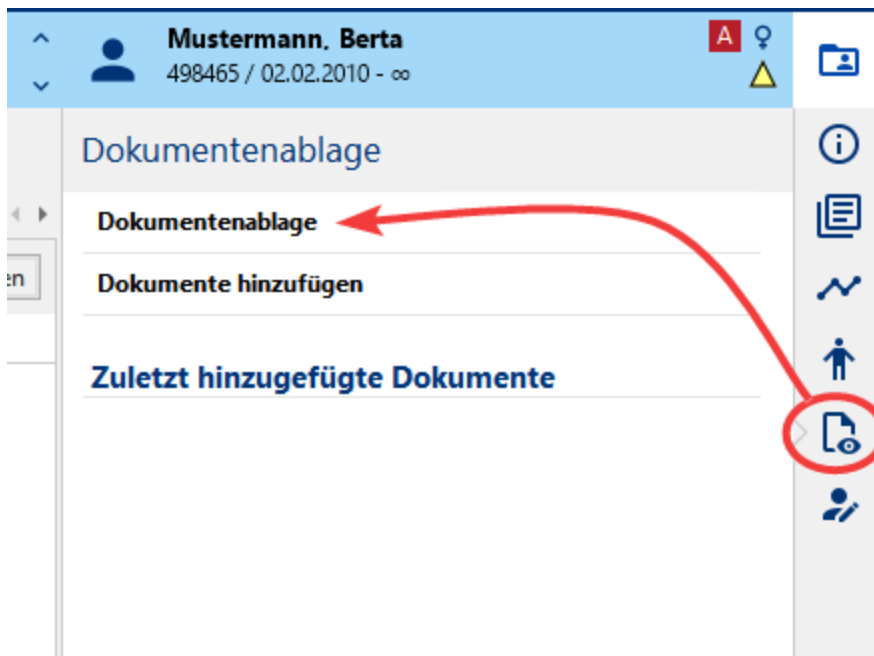
Für Entwickler

Inhalte sind von Entwicklerseite zu ergänzen/korrigieren.

1. Aufruf der Dokumentenablage

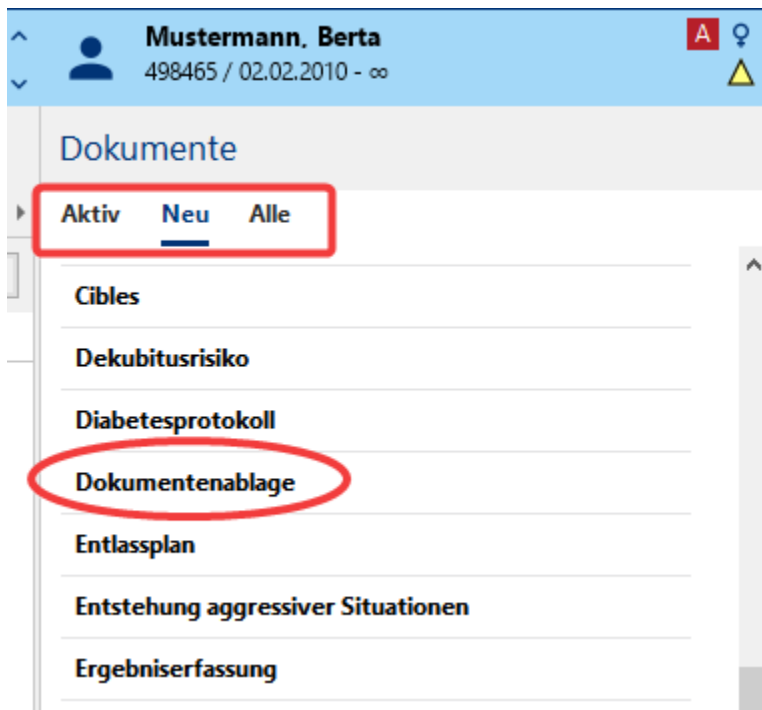
Die Dokumentenablage kann über verschiedene Wege aufgerufen werden.

1.1 Aufruf per Sidebar-Icon



Über das Icon am rechten Bildschirmrand, innerhalb der Sidebar, kann die Dokumentenablage in einer Schnellansicht aufgeklappt und der Tabsheet zur Gesamtdarstellung der Dokumentenablage aufgerufen werden.

1.2 Aufruf per Dokumentenauswahl

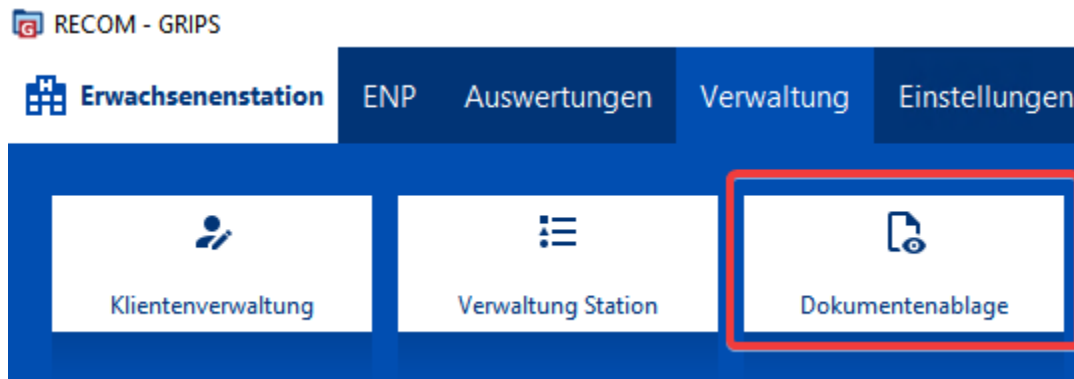


Die Dokumentenablage kann für jeden Patienten über die Dokumentenauswahl **Neu** ausgewählt und aufgerufen werden.

Sind bei dem gewählten Patienten Dokumente schon vorhanden, aus dem aktuellen oder einem

vorherigen Aufenthalt, wird die Dokumentenablage automatisch unter **Aktiv** gelistet.

1.3 Aufruf per Menüleiste



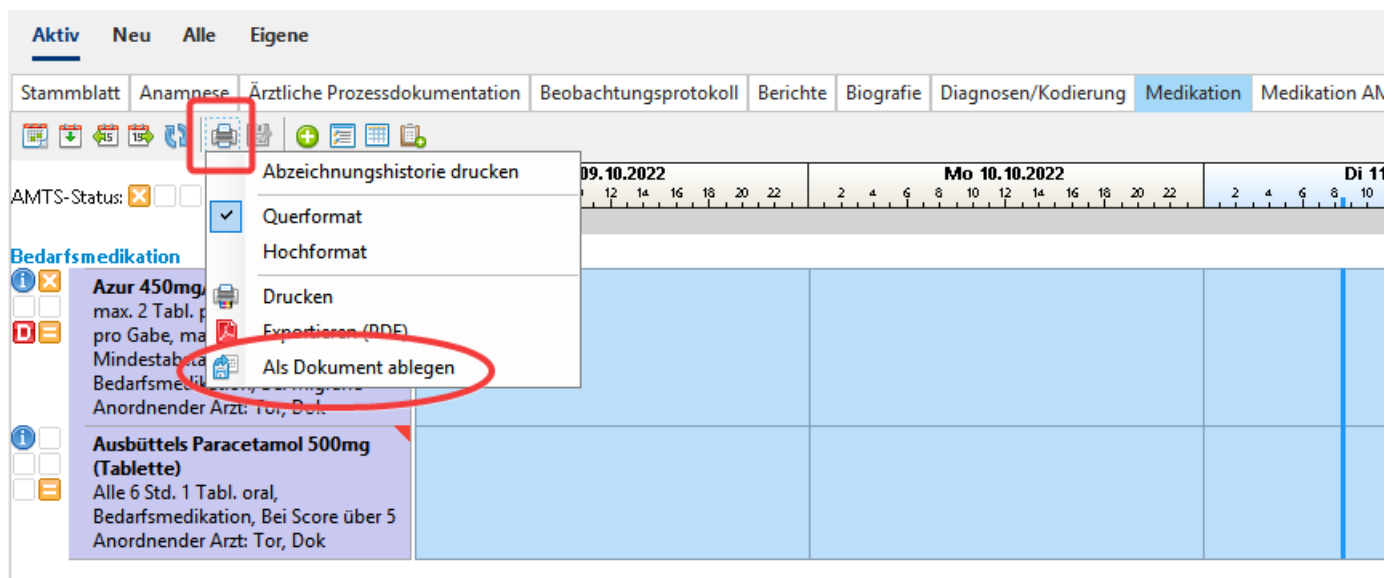
Über die Menüleiste, unter dem Reiter Verwaltung, kann die Dokumentenablage ebenfalls aufgerufen werden.

2. Dokumente zur Dokumentenablage hinzufügen

2.1 GRIPS eigene Dokumente

Dokumente, welche innerhalb von GRIPS existieren können als PDF-Datei in die Dokumentenablage abgelegt werden.

Hierzu muss innerhalb des gewünschten Dokuments/Zeitstrahls über das Drucken Icon die Option **Als Dokument ablegen** ausgewählt werden.

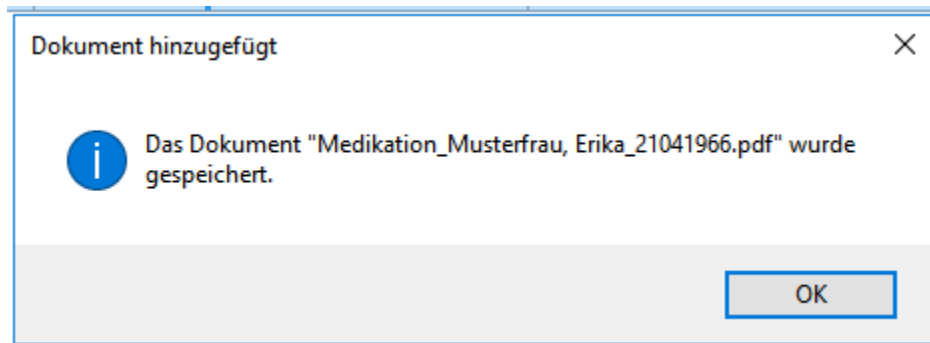


Dem Dokument wird, entsprechend der Auswahl der Dokumentenart, automatisch ein Stichwort

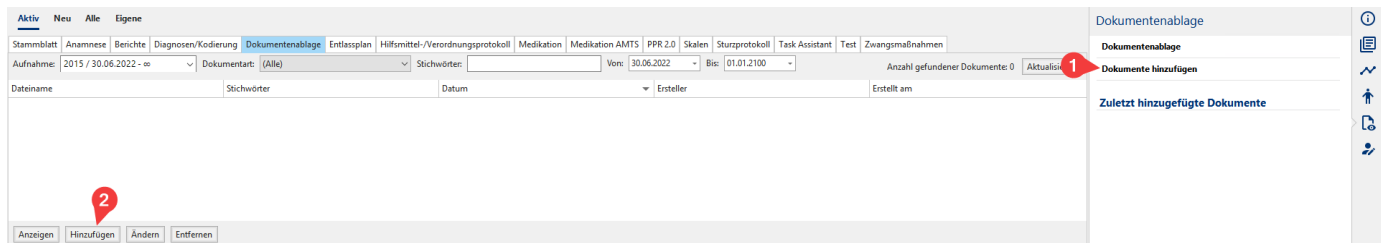
(analog der Dokumentenart) zugeordnet.

Dateiname	Stichwörter	Datum	Ersteller	Erstellt am
Aufnahme: 2 / 01.08.2019 - ∞				
Dokumentart: Medikation				
Medikation_Musterfrau, Erika_21041966.pdf	Medikation	11.10.2022 08:29:59	Admin, Admin	11.10.2022 08:29:59
Medikation_Musterfrau, Erika_21041966.pdf	Medikation	11.10.2022 08:25:08	Admin, Admin	11.10.2022 08:25:08
Dokumentart: Pflegeplan				
Pflegeplan_Musterfrau, Erika_21041966.pdf	Pflegeplan	11.10.2022 08:25:21	Admin, Admin	11.10.2022 08:25:21

Das erfolgreiche Ablegen in der Dokumentenablage wird per Dialog angezeigt.



2.2 externe Dokumente hinzufügen



Das Hinzufügen von Dokumenten kann entweder über die Sidebar direkt [1.] oder innerhalb der Dokumentenablage [2.] erfolgen.

Dokumente hinzufügen

Datei:

Datum: 11.10.2022 08:33 Uhr

Aufnahme: 2 / 01.08.2019 - ∞

Dokumentart: Aktivitäten

Stichwörter:

Hinzufügen Hinzufügen und weiter Abbrechen

Option	Information	Anmerkung
Datei	Über den Datei-Explorer ist der korrekte Pfad der gewünschten Datei auszuwählen.	
Datum	Datum und Uhrzeit können definiert werden.	Dies entspricht nicht dem Erstellungs-/Einlesedatum. Hier kann z.B. das ursprüngliche Datum des Dokuments angegeben werden. (z.B. Datum der Ausstellung eines Entlassbriefs)
Aufnahme	Insofern der Patient mehrere Aufnahmen hat, kann das Dokument entsprechend zugeordnet werden.	
Dokumentenart	Die korrekte Dokumentenart des einzulesenden Dokuments ist auszuwählen.	Dies hat einen Einfluss auf die Darstellung innerhalb des Systems.
Stichwörter	Dem Dokumenten können Stichwörter zugeordnet werden.	Stichwörter können innerhalb der Dokumentenablage gesucht werden.

Die Dokumente werden vom ursprünglichen Dateipfad eingelesen und im Filesystem **neu** abgelegt. Die ursprüngliche Datei wird **nicht** geändert, gelöscht oder verschoben.

2.2.1 Dateitypen

Es können nahezu alle Dateitypen in die Dokumentenablage wie z.B. Bilder, Office Dokumente, Pdfs, etc. eingelesen werden. Ausgenommen sind Dateien die potentiellen Schadcode in das System einschleusen könnten, wie z.B. Script oder Batch Dateien (vbs, cmd, ps, js, etc.)

Beispiele für unterstützte Datei Formate:

- PDF
- Bilder: JPG, PNG
- Office Dokumente: XLS, XLSX, DOC, DOCX, PPT, PPTX

3. abgelegte Dokumente ändern

Die hinterlegten Einstellungen von abgelegten Dokumenten können geändert werden.
Ausgeschlossen sind Änderungen am Dateipfad.

Sollte, zum Beispiel aufgrund einer falschen Auswahl eines Dokuments im Datei-Explorer, ein falsches Dokument eingelesen worden sein, muss dieses entfernt und erneut hinzugefügt werden.

4. Übersicht von abgelegten Dokumenten

Über den Aufruf der Dokumentenablage innerhalb der Sidebar kann eine Übersicht der zuletzt hinzugefügten Dokumente eingesehen werden.

Diese sind chronologisch absteigend sortiert.



Zusätzlich kann innerhalb der Ansicht der Dokumentenablage eine Übersicht über alle bisher zum Patienten abgelegten Dokumente eingesehen werden.

Die Dokumente sind nach Aufenthalt und Dokumentenart aufgegliedert.

Innerhalb der Dokumentenart sind die einzelnen Dokumente chronologisch absteigend nach dem Erstellungsdatum sortiert.

5. Dokumente einsehen

Abgelegte Dokumente können von Grips aus aufgerufen und separat eingesehen werden.

Dies ist möglich durch:

- Auswahl des Dokuments in der Sidebar [1.]
- Auswahl des Dokuments in der Dokumentenablage und Anklicken des Buttons **Anzeigen** [2.]

Das Anzeigen der Dokumente erfolgt dann ausserhalb von Grips im Browser.

The screenshot shows the RECOM application interface. The top navigation bar includes tabs for 'Erwachsenenstation', 'ENP', 'Auswertungen', 'Verwaltung', 'Einstellungen', and 'Hilfe'. The user is logged in as 'Admin, Admin'. The main area displays a table of documents for 'Musterfrau, Erika'. The table has columns for 'Dateiname', 'Stichwörter', 'Datum', 'Ersteller', and 'Erstellt am'. The documents are listed under the 'Dokumentart: Medikation' and 'Dokumentart: Pflegeplan' sections. A red circle '1' highlights the 'Dokumentenablage' sidebar, and a red circle '2' highlights the 'Anzeigen' button at the bottom of the document list.

6. Such- und Filterfunktion der Dokumentenablage

Aufnahme: 2 / 01.08.2019 - ∞ Dokumentart: (Alle) Stichwörter: Vor: 01.08.2019 Bis: 01.01.2100 Anzahl gefundener Dokumente: 3 Aktualisieren

Die gesamte Dokumentenablage kann nach folgenden Aspekten durchsucht/gefiltert werden:

- Aufnahme / Fall
- Dokumentenart (vordefiniert / selbst angelegt / einzelne Dokumentenart)
- Stichwörter
- Zeitraum

Das Ergebnis wird erst nach Anklicken des Aktualisieren-Buttons dargestellt.

Direkt links neben dem Aktualisieren-Button wird die Anzahl der gefundenen Ergebnisse angezeigt und bei vorhandenen Treffern werden die Ergebnisse der einzelnen Dokumente in der Übersicht dargestellt.