

Dokumentation

SAmAs Anpassungen ab Version 16.30.0

Haftungsausschluss

Änderungen der Produktnamen, Produktspezifikationen und Produktfunktionen vorbehalten. Die Verwendung der Software von SAmAs GmbH erfolgt unter Lizenz. Alle Rechte vorbehalten. Die in diesem Dokument verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen dem allgemeinen Warenzeichen-, Marken- oder patentrechtlichem Schutz.

Änderungen am vorliegenden Dokument vorbehalten. Das vorliegende Dokument darf weder ganz noch teilweise vervielfältigt, in einem Datenabfragesystem gespeichert oder anderweitig auf elektronische oder mechanische Weise oder per Fotokopie, Aufnahme, Scannen oder Ähnliches übertragen werden.

Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte info@samas.de.

SAmAs GmbH
Technologiepark 9
33100 Paderborn
Deutschland

Telefon: +49 (5251) 20565-0
Fax: +49 (5251) 20565-20
E-Mail: info@samas.de
Web: www.samas.de

© 1993 - 2019 SAmAs GmbH, Paderborn, Deutschland

Inhaltsverzeichnis

1	Dokumentation	4
1.1	Flag Fakultativ setzen	4
1.2	Neue Tageslistenart: Reise.....	5
1.3	Erweiterter Dokumentenschutz.....	7
1.4	Thema in der Tagesliste anpassen.....	8
1.5	Beurteilung nur über Termin	10
1.6	Impfung durchführen nur über Termin	11
1.7	Ändern von durchgeführten Untersuchungen sperren.....	12
1.8	Adresse bei Synchronisation übernehmen	14
1.9	Optionale Leistungen buchen	16
1.10	Storno ohne extra Leistung.....	17
1.11	Erledigte Laboraufträge anzeigen.....	18
1.12	Maßnahmen automatisch auf erledigt setzten.....	20
1.13	Neues Recht: Eintragen von Laborauftragsnummern	22
1.14	Laborverzeichnis bei Programmstart prüfen.....	23
1.15	Karenz für Unterweisung	24
1.16	Inaktive Unterweisungen/Schulungen	26
1.17	Zufällige Anzeige von Antworten zu einer Frage im Interview.....	27
1.18	Interview-Dokumente	28
1.19	Anzeige des Profils in der Gefahrstoffliste	28
1.20	Textmarke für Unterweisungszertifikat.....	29
1.21	Aufspaltung der Untersuchungstermine nach Untersuchungsart	29
	Abbildungsverzeichnis	31
	Tabellenverzeichnis	32

1 Dokumentation

1.1 Flag Fakultativ setzen

Leistungen, welche im Bereich Maßnahmen eines Tageslisteneintrages gebucht wurden, können nachträglich als „Fakultativ“ gekennzeichnet werden.

Untersuchungen Kontrollen/Impfungen Maßnahmen Bemerkung Berichte AM Berichte AS Auftragsdaten Ressourcenplanung Ar									
Neu Untersuchung Freitext Löschen Laufzettel Drucken Ohne Kopf Maßnahmentext ändern nach unten nach oben									
erl.	Fakultativ	Kenn	Bezeichnung	Anz.	Datum	Faktor			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Infekt Personalnummer: unbekannt		19.06.2019				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3501	Blutsenkungsgeschwindigkeit	1	19.06.2019				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3511	Urinteststreifen	1	19.06.2019				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3584	Harnstoff	1	19.06.2019				

Abbildung 1: Tagesliste Kennzeichnung Fakultativ

Um diese Funktionalität dem User zu ermöglichen, ist die neue Berechtigung TGLMFSS notwendig.

Kürzel	TGLMFSS
Bezeichnung	Leistungsart (Fakultativ) im Termin ändern
Beschreibung	Die Eigenschaft "Falkultativ" kann im Termin nachträglich manuell angepasst werden.
Nein	Die Eigenschaft "Fakultativ" kann pro Leistung geändert werden.
Lesen	Die Eigenschaft "Fakultativ" kann nicht pro Leistung geändert werden.
Voll	Die Eigenschaft "Fakultativ" kann nicht pro Leistung geändert werden.

Tabelle 1: Berechtigung TGLMFSS

1.2 Neue Tageslistenart: Reise

In der Tagesliste ist die neue Art „Reisezeit“ ergänzt worden.

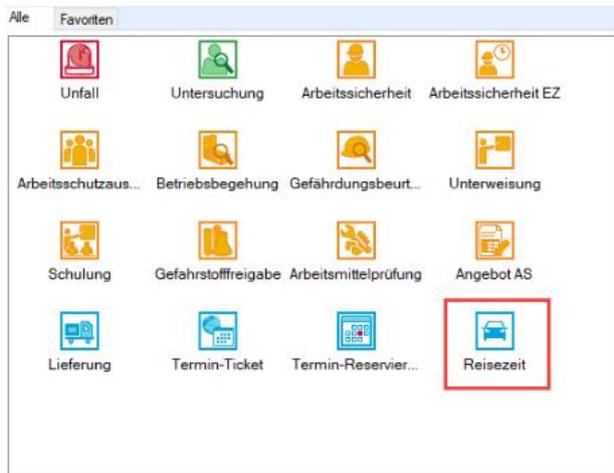


Abbildung 2: Neue Tageslistenart Reise

Diese Tageslistenart ist in allen Funktionsbereichen verfügbar und wird zur Planung/Abrechnung der An/Abreise genutzt.

Als Pflichtfeld muss immer der Arbeitgeber gefüllt sein – die Abteilung ist optional. Ein Proband/Mitarbeiter kann dieser Tageslistenart nicht hinzugefügt werden.

Nach einem Doppelklick auf das Icon „Reisezeit“ öffnet sich ein neuer Termin. Die Funktion und der Aufbau des Termins ist identisch mit der Terminart „Arbeitssicherheit“ und es können alle Vertragsarten hinzugefügt werden.

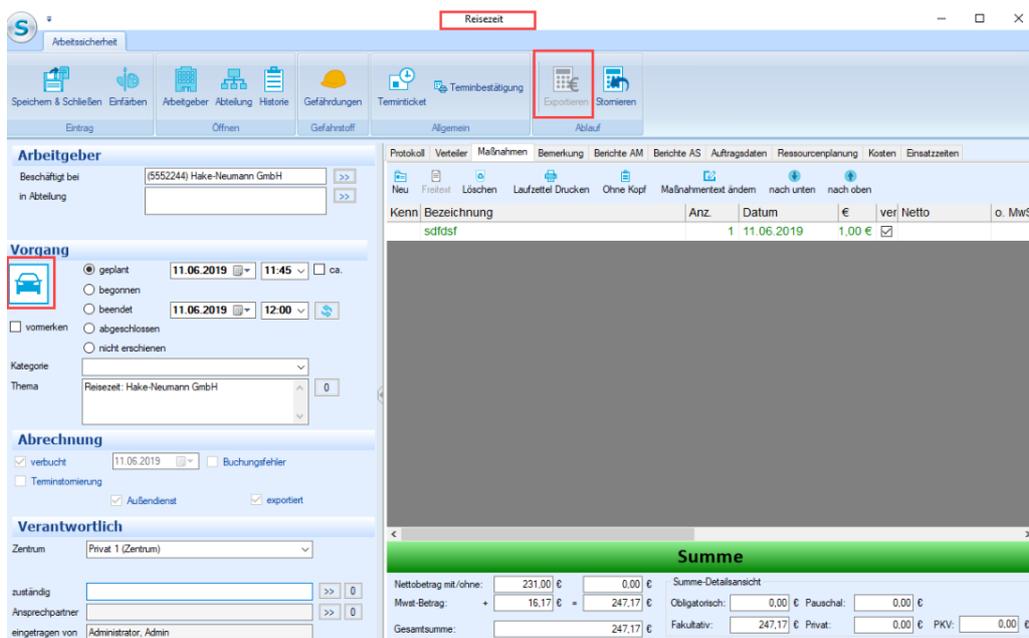


Abbildung 3: Termin Reisezeit

Nach dem Speichern wird der Termin Reisezeit im Kalender und in der Liste angezeigt.

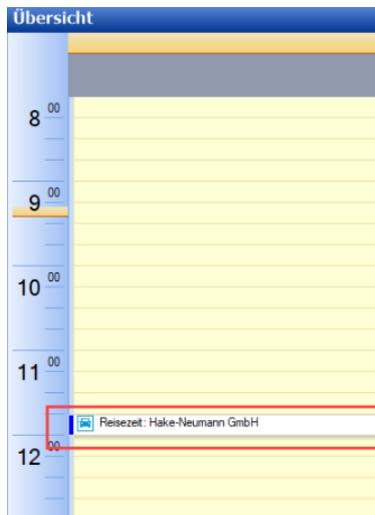


Abbildung 4: Termin Reisezeit Kalender



Abbildung 5: Termin Reisezeit Liste

Die Filterung der Tagesliste wurde entsprechend der Reisezeit erweitert.

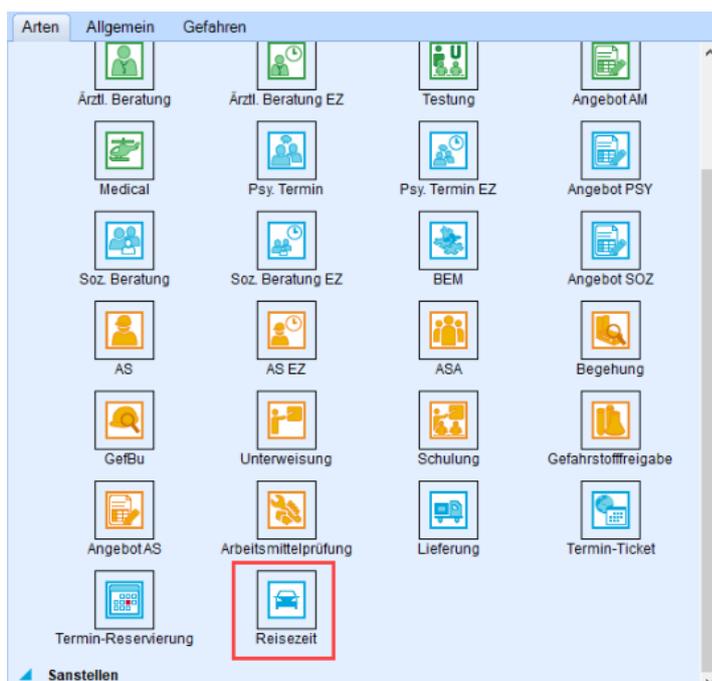


Abbildung 6: Tagesliste Filter Reisezeit

1.3 Erweiterter Dokumentschutz

Für den erweiterten Dokumentschutz wurde eine neue Einstellung programmiert. Diese befindet sich unter Daten → Einstellungen → Erweiterte Einstellungen → Allgemein und lautet „Geschützte Dokumente direkt speichern“.

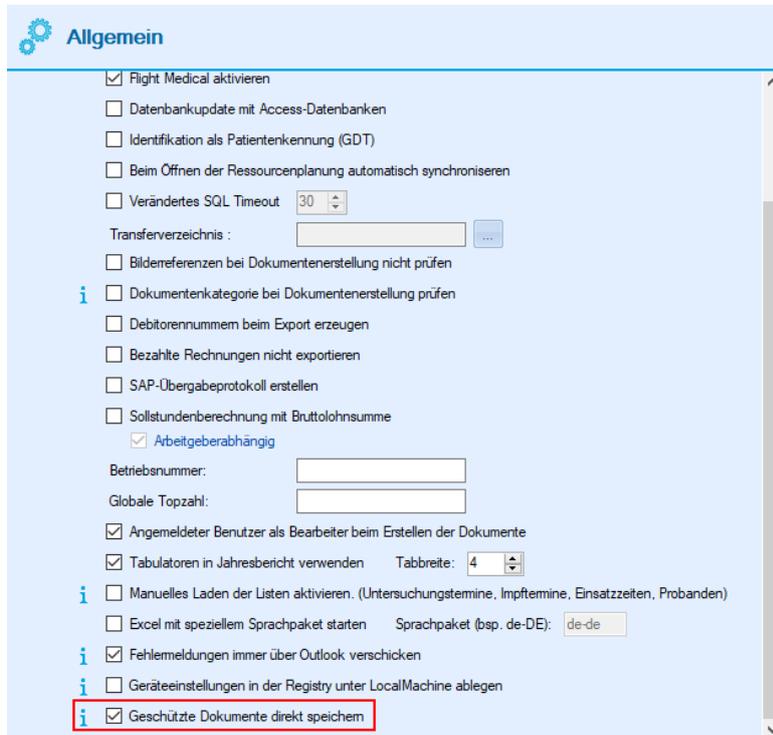


Abbildung 7: Erweiterte Einstellung "Geschützte Dokumente direkt speichern"

Voraussetzung für diese Einstellung sind jene Dokumente, welche in der Standardtabelle „Dokumentvorlagen“ als „schützbare“ gekennzeichnet wurden. Dieses Kennzeichen gibt es in der Standardtabelle Dokumentvorlagen für die Bereiche Arbeitsmedizin, Arbeitssicherheit, Psychologie und Sozialberatung.

Dokumentvorlagen														
Dokumentname	Dokumentart	Lnk	Typ	Art	letzte Änderung	Glnummer	Schützbare	Inaktiv	Bemerkung	Endung	Tabellen üb	Signieren	Kategorie	Arbeitgeber Vorlag
Ambulanz	Ambulanz	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument		28.03.2017 14.4		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.dot				<input checked="" type="checkbox"/>
Angebot Ohne Details	Angebot	<input type="checkbox"/>	Dokument		01.03.2017 11.4		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.dot				<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitgeber	Arbeitgeber	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument		31.08.2016 16.2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.dotx			332604ac-33a6-	<input checked="" type="checkbox"/>
Ärztliche Bescheinigung	Ärztl. Bescheinigung Vorsorge	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument	Arbeitgeber	21.12.2016 12.0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Für Arbeitgeber	.dot			602cd29d-fe74-	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 8: Standardtabelle Kennzeichen "Schützbare" für Dokumentvorlagen

Ist die neue Einstellung aktiv, wird das nachfolgende gezeigte Abfragefenster, ob das Dokument geschützt werden soll oder nicht, nicht mehr angezeigt.

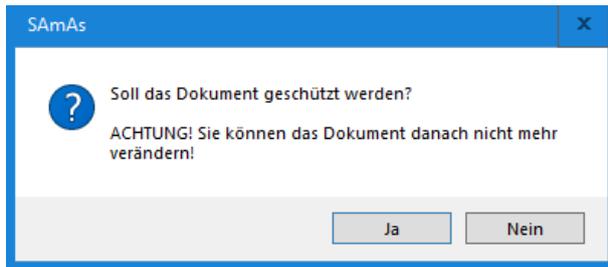


Abbildung 9: Nachfrage Dokument schützbar wird nicht mehr angezeigt

Das Kennzeichen geschützt wird automatisch gesetzt und das Dokument direkt an entsprechender Stelle abgelegt.

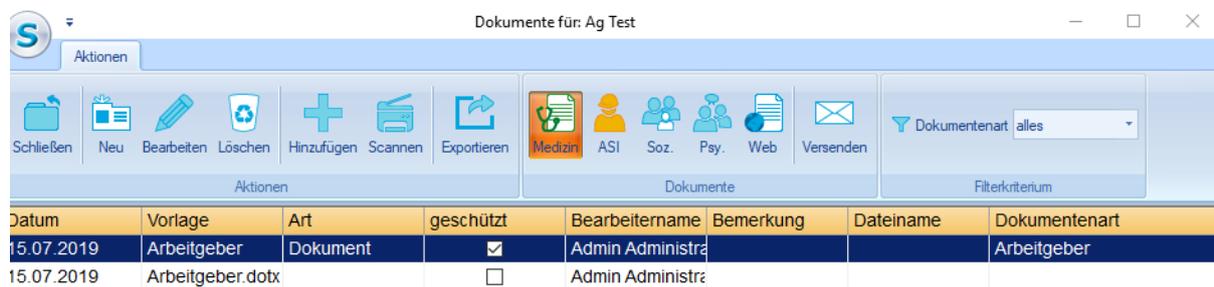
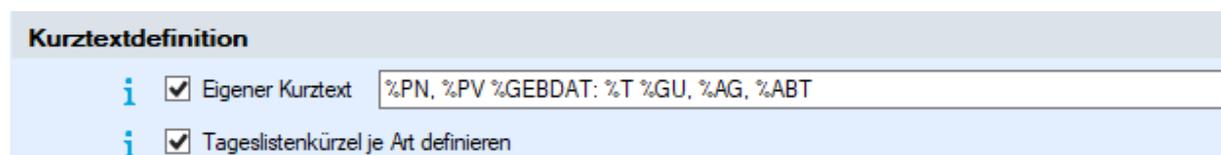


Abbildung 10: Geschütztes Dokument bsp. AG

1.4 Thema in der Tagesliste anpassen

Über eine neue Einstellung sind die Thementexte der einzelnen Terminarten frei definierbar. Die Einstellung ist zu finden unter Daten → Einstellungen → Erweiterte Einstellungen → Tagesliste → „Tageskürzel je Art definieren“. Voraussetzung ist jedoch die aktivierte Einstellung „Eigener Kurztext“.



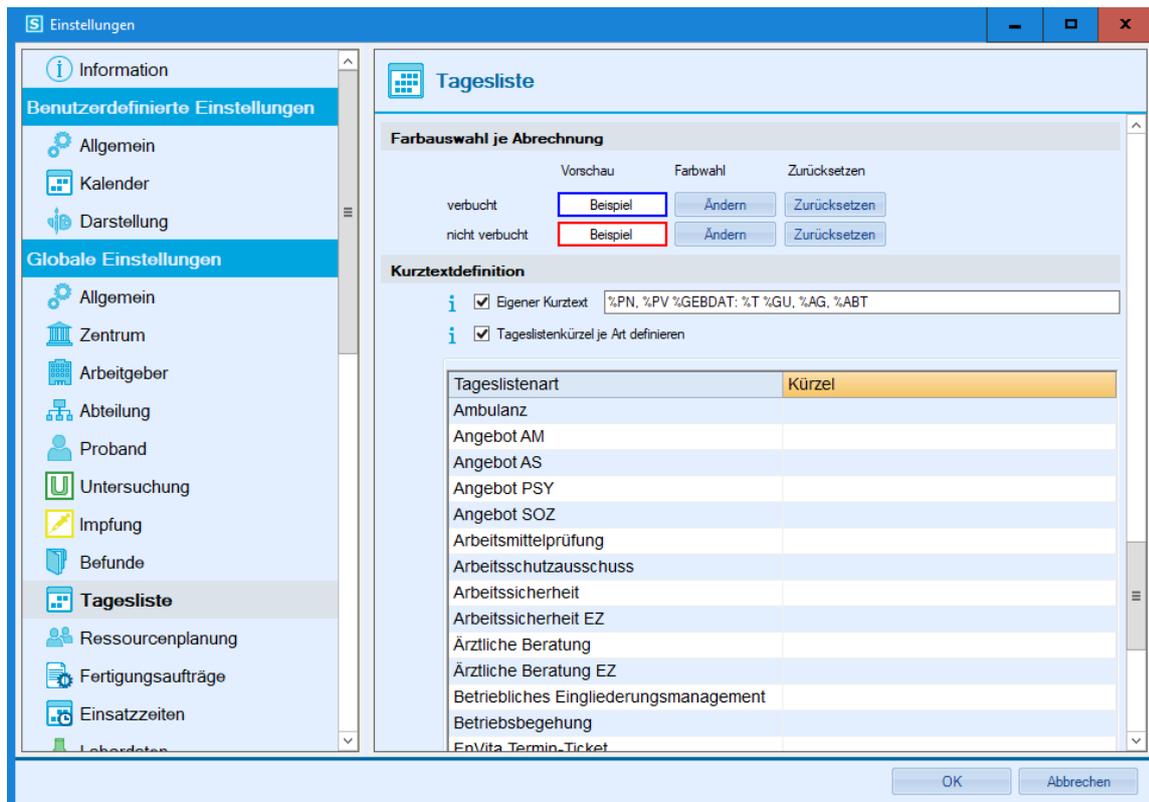


Abbildung 11: Übersicht Tageslistenkürzel je Art

In der Spalte Kürzel kann für jede Terminart ein eigener Text definiert werden.

Unfall	
Untersuchung	U-Vorsorge
Unterweisung	

Abbildung 12: Kürzel U-Vorsorge für Tageslistenart Untersuchung definiert

Dieses frei definierte Kürzel wird dann im Termin entsprechend berücksichtigt. Wurde kein Kürzel hinterlegt, so wird immer der Standardtext genommen.

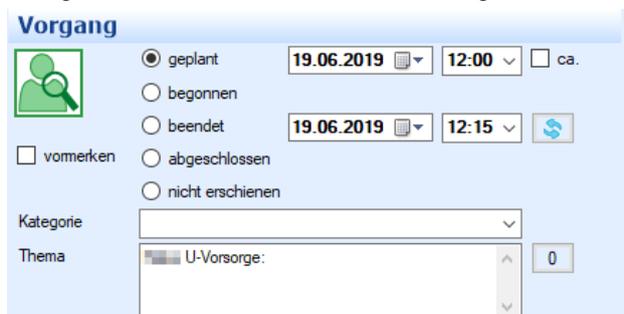
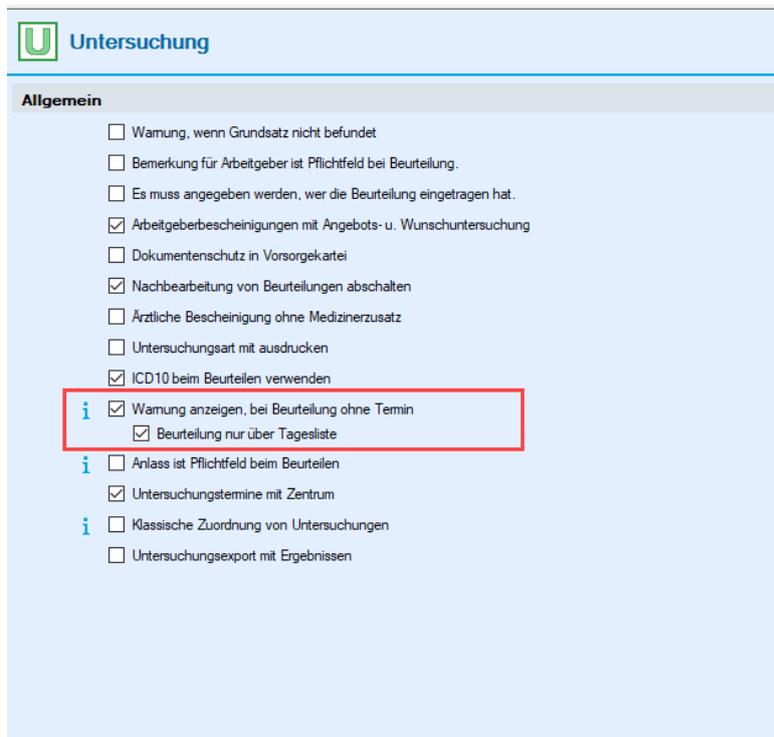


Abbildung 13: Thema mit Kürzel

1.5 Beurteilung nur über Termin

Die bestehende Einstellung „Beurteilung nur aus Tagesliste“ wurde in „Warnung anzeigen, bei Beurteilung ohne Termin“ umbenannt. Zudem wurde die Einstellung „Beurteilung nur über Tagesliste“ neu hinzugefügt. Beide Einstellungen sind zu finden unter Daten → Einstellungen → Erweiterte Einstellungen → Untersuchung.



U Untersuchung

Allgemein

- Warnung, wenn Grundsatz nicht befundet
- Bemerkung für Arbeitgeber ist Pflichtfeld bei Beurteilung.
- Es muss angegeben werden, wer die Beurteilung eingetragen hat.
- Arbeitgeberbescheinigungen mit Angebots- u. Wunschuntersuchung
- Dokumentenschutz in Vorsorgekartei
- Nachbearbeitung von Beurteilungen abschalten
- Ärztliche Bescheinigung ohne Medizinerzusatz
- Untersuchungsart mit ausdrucken
- ICD10 beim Beurteilen verwenden
- i** Warnung anzeigen, bei Beurteilung ohne Termin
- Beurteilung nur über Tagesliste
- i** Anlass ist Pflichtfeld beim Beurteilen
- Untersuchungstermine mit Zentrum
- i** Klassische Zuordnung von Untersuchungen
- Untersuchungsexport mit Ergebnissen

Abbildung 14: Anpassung bestehende Einstellung und neue Einstellung "Beurteilung nur über Tagesliste"

Sind beide Einstellungen gesetzt, so ist ein Beurteilen ohne Termin nicht mehr möglich.

Wird dann eine Beurteilung über die Untersuchungskartei ohne Termin durchgeführt, so erscheint nachfolgende Meldung:

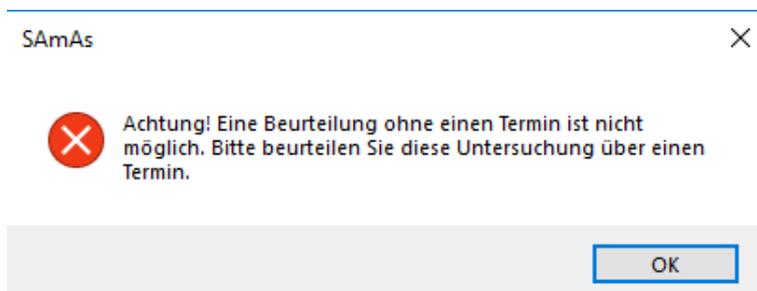


Abbildung 15: Meldung Beurteilung nicht möglich

Die Meldung kann nur mit OK bestätigt werden und der Benutzer befindet sich wieder in der Untersuchungskartei. Ein Durchführen von Untersuchungen ist dann nur noch über die Tagesliste möglich.

Ist hingegen nur die Einstellung „Warnung anzeigen, bei Beurteilung ohne Termin“ aktiviert, dann wird beim Durchführen einer Untersuchung ohne Terminzuordnung nachfolgende Warnmeldung angezeigt:

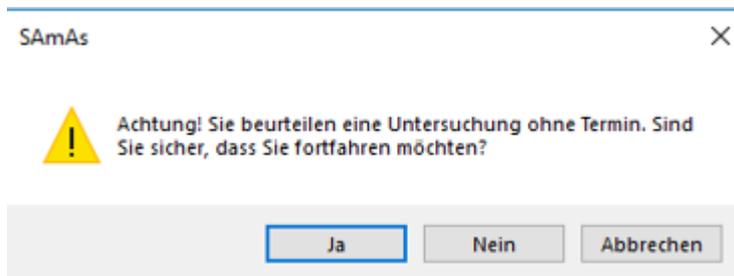


Abbildung 16: Meldung Beurteilung nicht möglich

1.6 Impfung durchführen nur über Termin

Es wurden zwei neue Einstellungen programmiert:

- Warnung anzeigen, wenn Impfung ohne Termin
- Impfung nur über Tagesliste

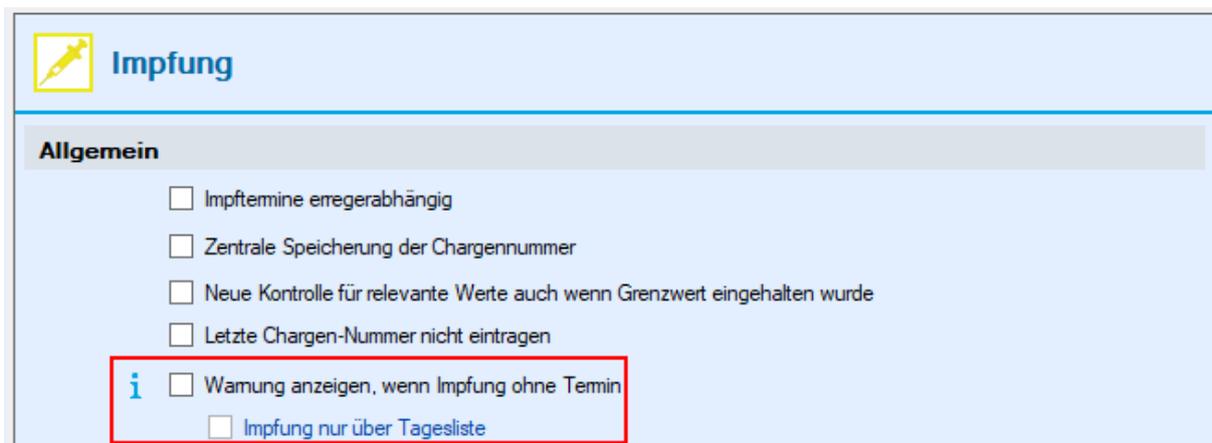


Abbildung 17: Neue Einstellung für Impfung

Ist die Einstellung „Warnung anzeigen, wenn Impfung ohne Termin“ aktiv, dann wird beim Durchführen einer Impfung ohne Terminzuordnung nachfolgende Warnmeldung angezeigt:

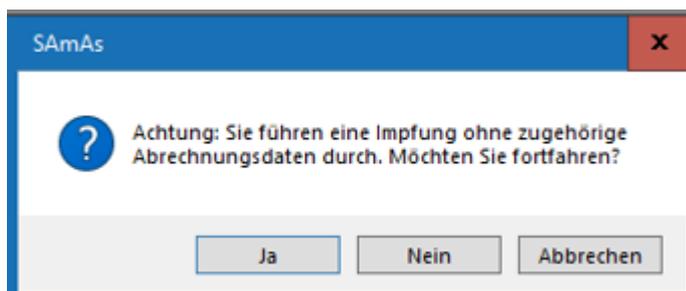


Abbildung 18: Warnmeldung Impfung ohne Termin

Ist zudem noch die zweite Einstellung „Impfung nur über Tagesliste“ aktiviert worden, dann erscheint beim Durchführen einer Impfung ohne Terminzuordnung die nachfolgende Warnmeldung:

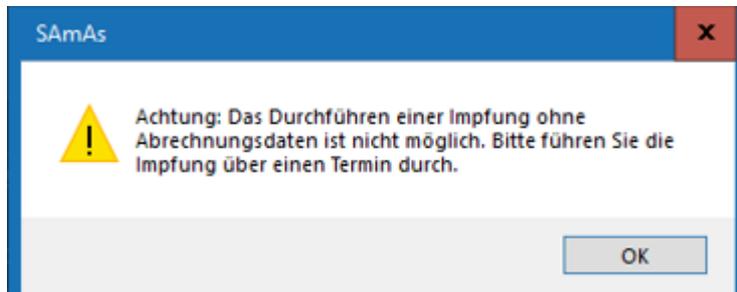


Abbildung 19: Meldung Beurteilung nicht möglich

Diese Meldung kann nur mit OK bestätigt werden und der Benutzer befindet sich wieder im Impfbuch. Ein Durchführen von Impfungen ist dann nur noch über die Tagesliste möglich.

1.7 Ändern von durchgeführten Untersuchungen sperren

Bereits erstellte Beurteilungen einer Untersuchung können nicht mehr gelöscht oder bearbeitet werden. Öffnet man die Untersuchungskartei, sind dort die Buttons „Bearbeiten“ und „Löschen“ ausgegraut.



Abbildung 20: Beurteilung Bearbeiten/Löschen aus Untersuchungskartei nicht möglich

In der Tagesliste hingegen, wird beim Öffnen der bereits erstellten Beurteilung, der Button „Speichern & Schließen“ ausgegraut. Das Fenster kann nur über den Button „Abbrechen“ geschlossen werden.

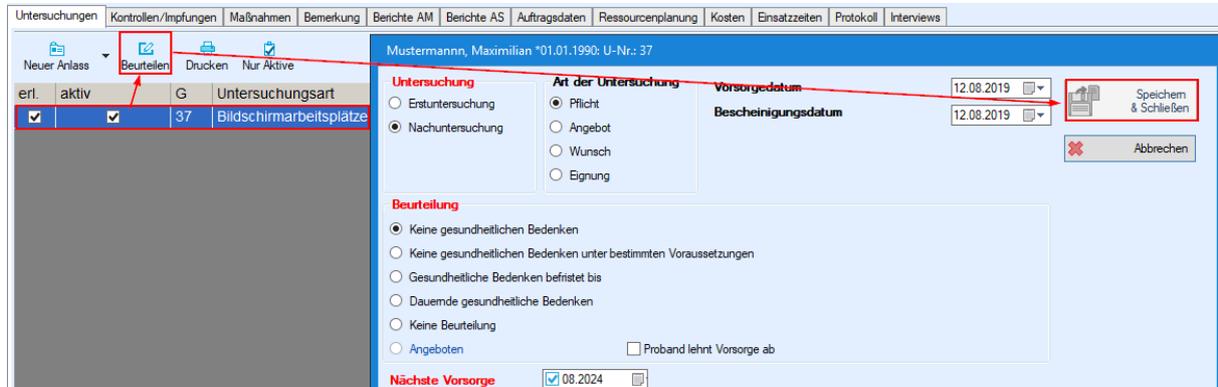


Abbildung 21: Beurteilung Bearbeiten/Löschen aus Tagesliste nicht möglich

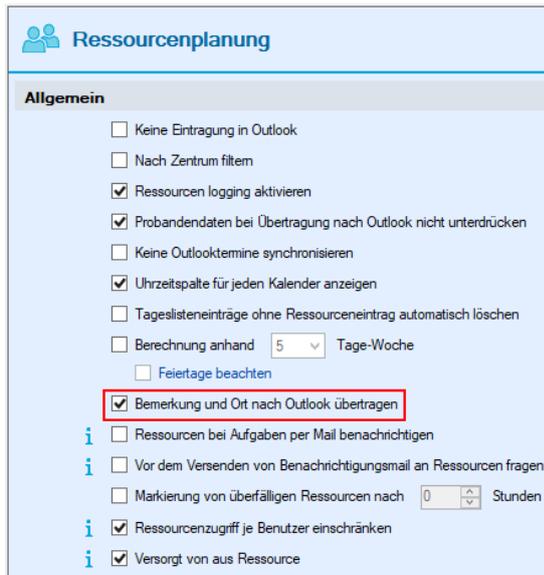
Um diese Funktionalität dem User zu ermöglichen, ist die neue Berechtigung DUB notwendig.

Kürzel	DUB
Bezeichnung	Durchgeführte Untersuchungen bearbeiten
Beschreibung	Das Bearbeiten von durchgeführten Untersuchungen kann gesperrt werden.
Nein	Durchgeführte Untersuchungen können nicht mehr bearbeitet und gelöscht werden.
Lesen	Durchgeführte Untersuchungen können nicht mehr bearbeitet und gelöscht werden
Voll	Durchgeführte Untersuchungen können bearbeitet und gelöscht werden.

Tabelle 2: Berechtigung DUB

1.8 Adresse bei Synchronisation übernehmen

Wenn SAmAs Termine nach Outlook synchronisiert werden, wird nun der Ort (im Format: Straße Hausnummer, PLZ Ort) mit übermittelt. Voraussetzung ist aber die aktivierte Einstellung „Bemerkung und Ort nach Outlook übertragen“. Diese ist zu finden unter Daten → Einstellungen → Erweiterte Einstellungen → Ressourcenplanung. Sind Arbeitgeber und Abteilung im Termin hinterlegt und die Abteilung hat eine abweichende Adresse, so wird die Adresse der Abteilung nach Outlook übertragen.



Beispiel: SAmAs Termin nur mit Arbeitgeber

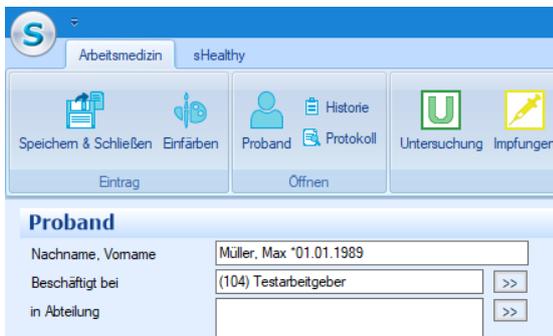


Abbildung 22: Tageslisteneintrag mit Arbeitgeber

Übertragung nach Outlook:

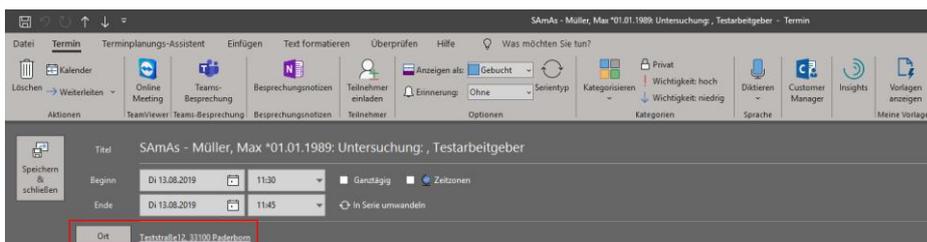


Abbildung 23: Übertragung Standort des Arbeitgebers nach Outlook

Beispiel: SAmAs Termin mit Arbeitgeber und Abteilung

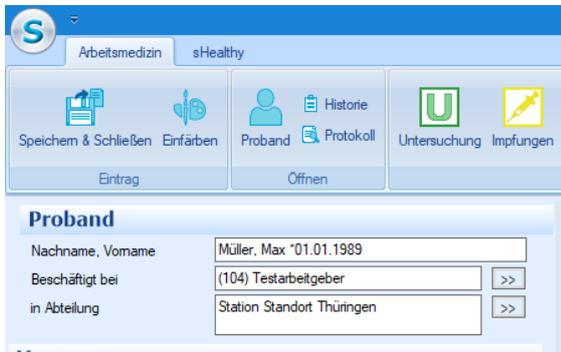


Abbildung 24: Tageslisteneintrag mit Arbeitgeber und Abteilung

Übertragung nach Outlook:

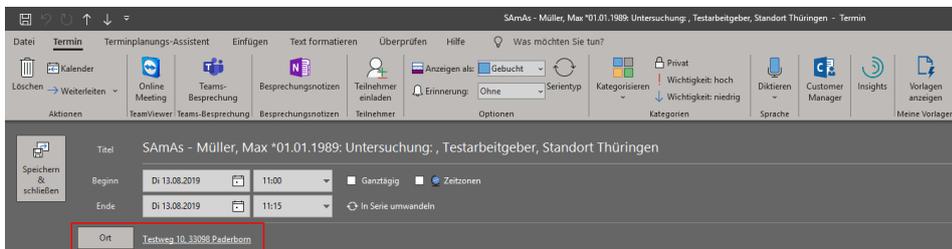


Abbildung 25: Übertragung Standort der Abteilung nach Outlook

1.9 Optionale Leistungen buchen

Das Hinzufügen von optionalen Leistungen wurde vereinfacht. Über die Taste STRG können mehrere Einzelpositionen markiert werden und dann über  hinzugefügt werden. Bereits hinterlegte Regeln (Daten → Standardtabellen → Abrechnung → Leistungen Regeln) werden weiterhin berücksichtigt.

Leistungen zuweisen

Speichern Abbrechen Hinzufügen Löschen

Leistungskatalog: AM Standard (GOÄ) Arbeitgeber: Hake-Neumann GmbH
Besonderheiten: -

Untersuchung: Infektionsgefahr Infektion durch BioStoffe
 Erstunters. Nachunters. Nachgeh.

Proband: Hake, Mattea *09.11.2009

GOÄ	Anz	Bezeichnung	Faktor	Preis	Zeit	Abrechnungsart	Geschle
3501	1	Blutsenkungsgeschwindigkeit	1	3,50 €		Preis und Faktor	
3511	1	Urinteststreifen	1	2,91 €	0,00 h	Preis und Faktor	
3584	1	Harnstoff	1	2,33 €		Preis und Faktor	
4385	1	Masern-Virus-Antikörper (IgG)	1	13,99 €		Preis und Faktor	
4395	1	HIV	1	17,49 €		Preis und Faktor	

Optionale Leistungen:

GOÄ	Anz	Bezeichnung	Freitext	Faktor	Preis	Zeit	Abrechnungsart	Geschle
3741	1	CRP	C-reaktives Prote	1	11,66 €		Preis und Faktor	
4385	1	Masern-Virus-Antikörper (IgG)	Masern-Virus-Ant	1	13,99 €		Preis und Faktor	
4388	1	Varizella-Zoster-Virus-Antikörper (IgG)	Varizella-Zoster-\	1	13,99 €		Preis und Faktor	
4395	1	HIV	HIV	1	17,49 €		Preis und Faktor	

Alle/Doppelte/Regeln/Geschlecht (3/0/0/0)

1.10 Storno ohne extra Leistung

Wird ein Termin über eine Stornoregel storniert, so wurde bisher im Bilanzspeicher eine neue Leistung, die den Storno ausweist, mit 0,00 € gebucht. Mit der neuen Einstellung „Storno ohne Extraleistung“ wird das Buchen dieser Extraleistung unterbunden. Die Einstellung ist zu finden unter Daten → Einstellungen → Erweiterte Einstellungen → Abrechnung/Allgemein → „Storno ohne Extraleistung“

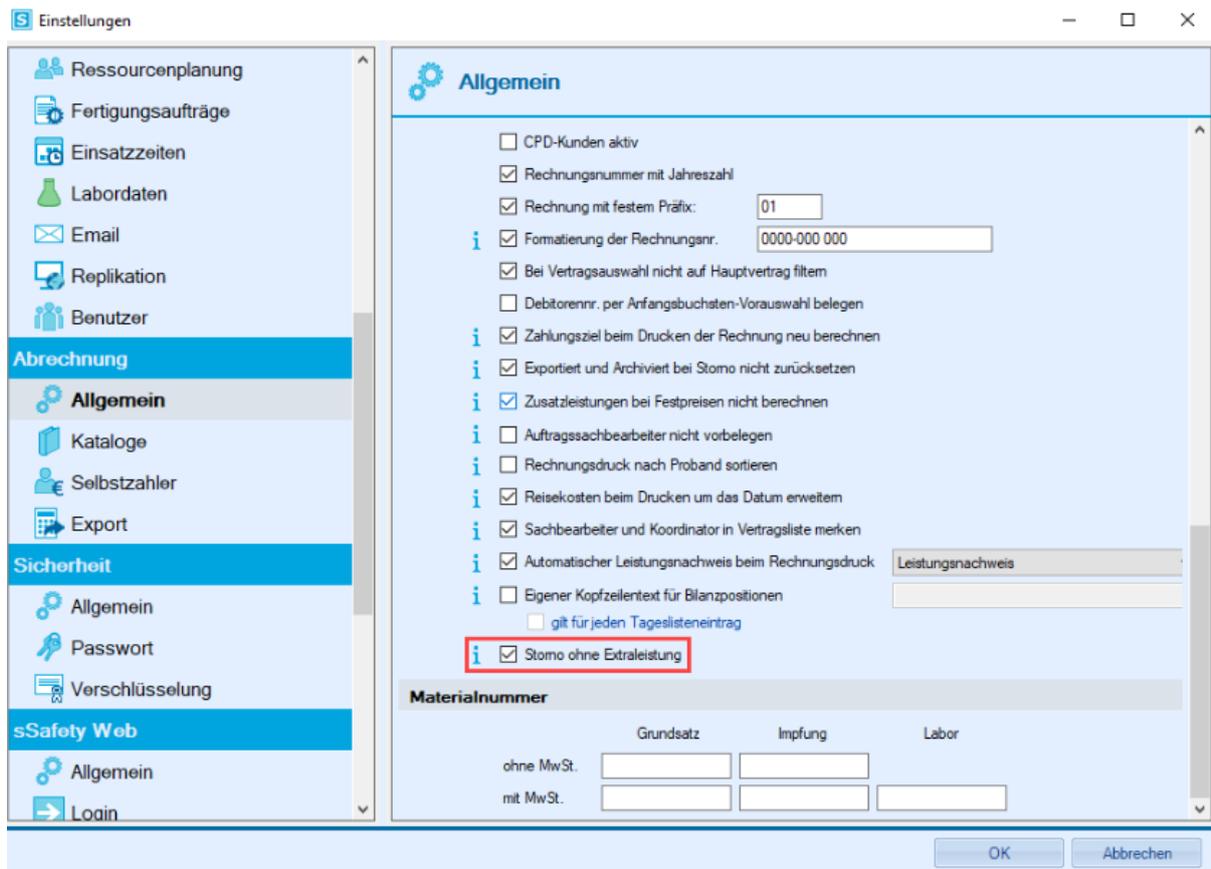


Abbildung 26: Einstellung "Storno ohne Extraleistung"

Beispiel mit aktivierter Einstellung:

Auf-/Absch	Bezeichnung	Arbeitgeber	Proband	lfd_Nr	KennNr	Datum	€	Netto	Anz.	Fakt o. MwSt.	Rechnungsnummer
	Untersuchung: Hake, Mattea *09 11 2009, Haki	Hake-Neumann	Hake, Mattea	1	Bildschirj	17.06.2019					
	ausführliche Beratung	Hake-Neumann	Hake, Mattea	2	3	17.06.2019	8,74 €	6,12 €	1	0,7	☑
	Untersuchung eines Organsystems	Hake-Neumann	Hake, Mattea	3	6	17.06.2019	5,83 €	4,08 €	1	0,7	☑

Abbildung 27: Aktivierte Einstellung Storno ohne Extraleistung

Beispiel mit deaktivierter Einstellung:

Auf-/Absch	Bezeichnung	Arbeitgeber	Proband	lfd_Nr	KennNr	Datum	€	Netto	Anz.	Fakt o. MwSt.	Rechnungsnummer
	Untersuchung: Hake, Mattea *09 11 2009, Haki	Hake-Neumann	Hake, Mattea	1	Bildschirj	17.06.2019					
	ausführliche Beratung	Hake-Neumann	Hake, Mattea	2	3	17.06.2019	8,74 €	6,12 €	1	0,7	☑
	nicht erschienen	Hake-Neumann	Hake, Mattea	3		17.06.2019	0,00 €	0,00 €	1	1	☐
	Untersuchung eines Organsystems	Hake-Neumann	Hake, Mattea	3	6	17.06.2019	5,83 €	4,08 €	1	0,7	☑

Abbildung 28: Deaktivierte Einstellung Storno ohne Extraleistung

1.11 Erledigte Laboraufträge anzeigen

1.11.1 Speicherung des Wertes „erledigte“ in der Registry

Hat man im Fenster der Laboraufträge eines Probanden das Kennzeichen „erledigte“ gesetzt und schließt das Fenster über Speichern & Schließen, so wird dieser Wert in der Registry des Windows Users gemerkt. Wird das Fenster nun erneut geöffnet, ist das Kennzeichen bei „erledigte“ direkt aktiviert.

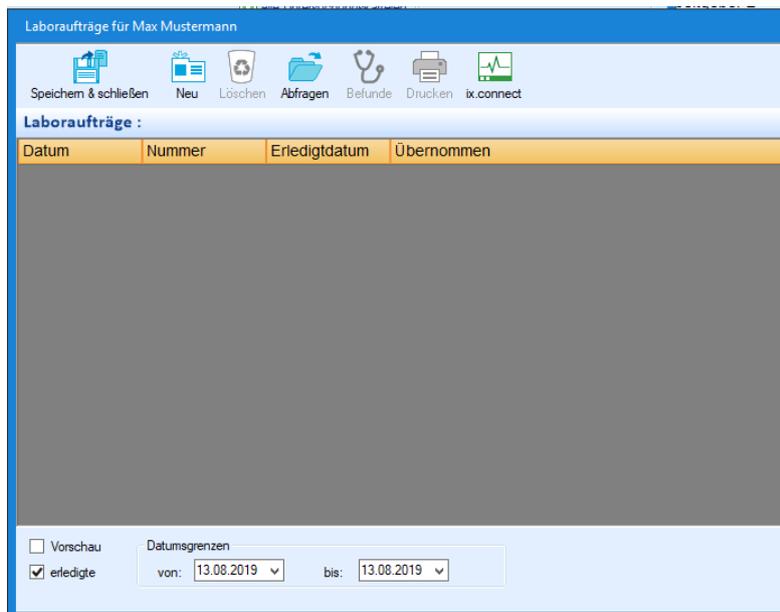


Abbildung 29: Kennzeichen "erledigte" wird gemerkt

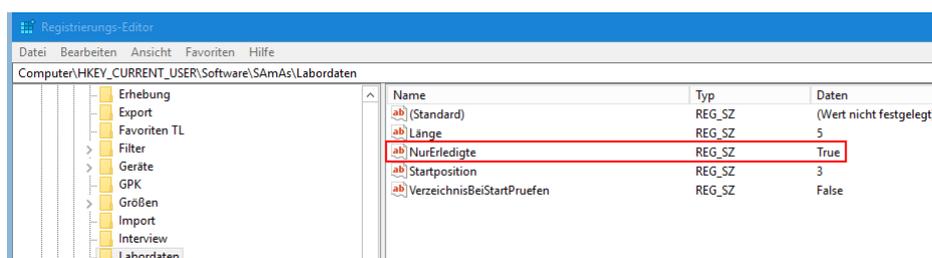


Abbildung 30: Kennzeichen "erledigte" wird in der Registry gemerkt

Entfernt man wiederum das Kennzeichen „erledigte“ und schließt das Fenster über Speichern & Schließen, so wird auch das Deaktivieren des Kennzeichens „erledigte“ gemerkt.

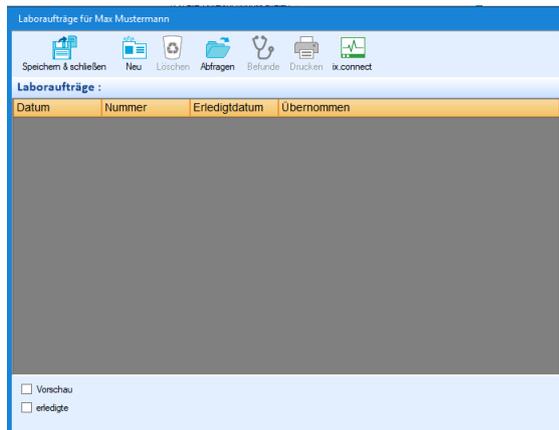


Abbildung 31: Kennzeichen "erledigte" wird in der Registry gemerkt

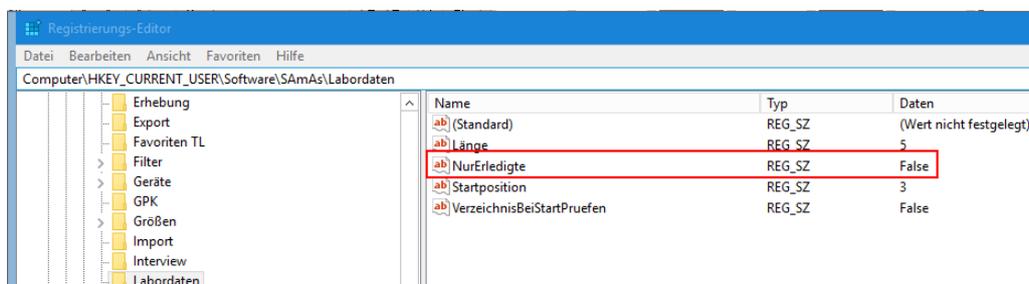


Abbildung 32: Kennzeichen "erledigte" wird in der Registry gemerkt

1.11.2 Datumsgrenze Tageslisteneintrag

Öffnet man einen Tageslisteneintrag und navigiert von dort in die Laboraufträge, wird direkt das Kennzeichen bei „erledigte“ gesetzt und auf das entsprechende Datum des Tageslisteneintrages gefiltert.

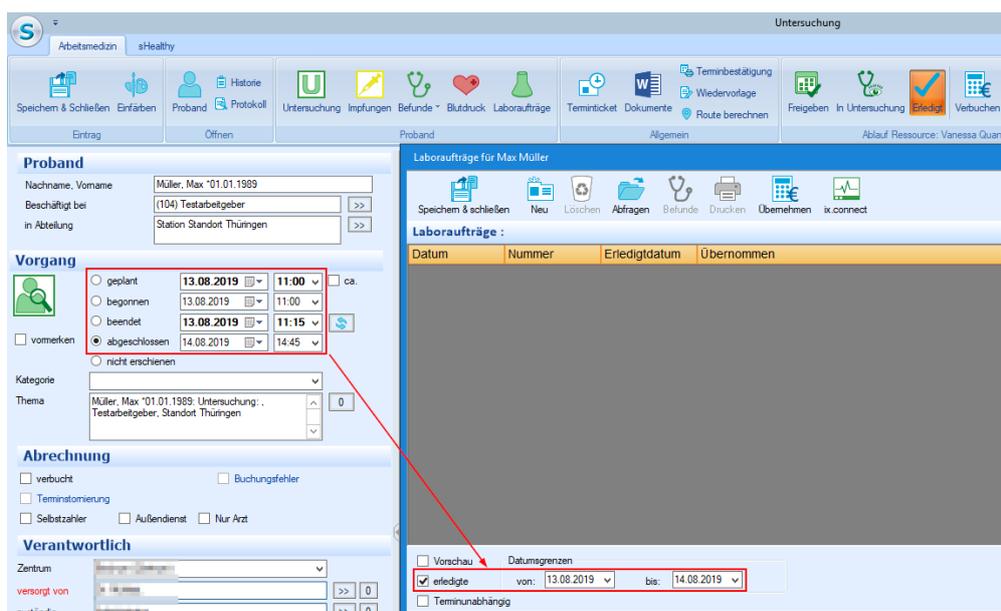


Abbildung 33: Einschränkung auf Datum des Tageslisteneintrages

1.12 Maßnahmen automatisch auf erledigt setzen

In der Tagesliste werden durch einen dort hinterlegten Laborauftrag Leistungen in die Maßnahmenliste gebucht. Voraussetzung hierfür ist die Einstellung unter Daten → Einstellungen → Erweiterte Einstellungen → Abrechnung/Allgemein → „Laborauftrag im Termin berücksichtigen“.

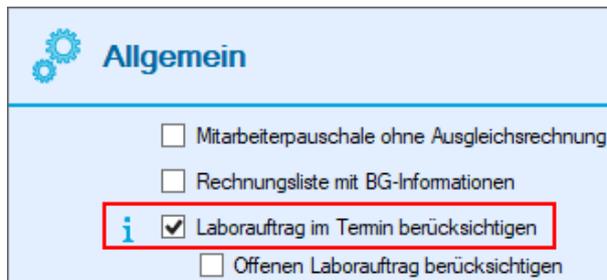


Abbildung 34: Einstellung "Laborauftrag im Termin berücksichtigen"

Nun werden von einem bereits hinterlegten Laborauftrag die dort hinterlegten Leistungen (GOÄ) durch den Klick auf „Übernehmen“ in die Maßnahmenliste des Tageslisteneintrages übernommen.

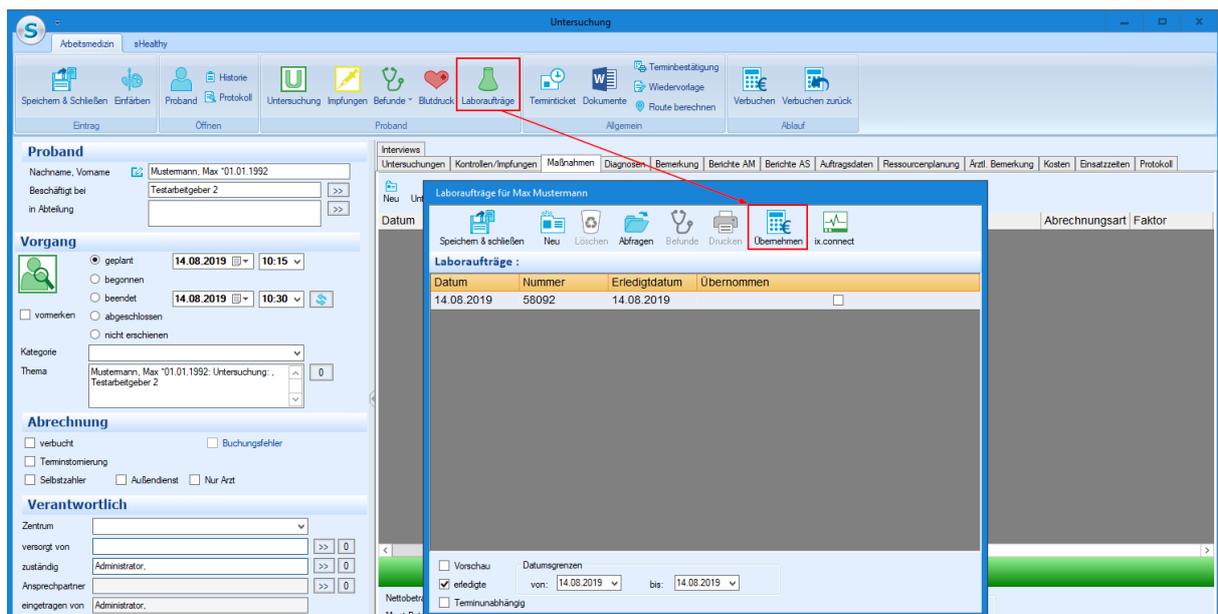
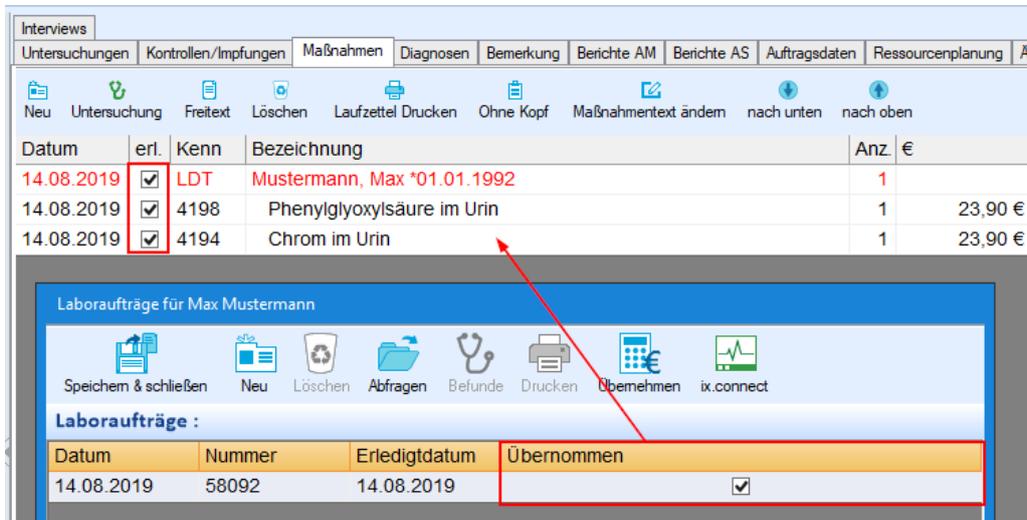


Abbildung 35: Laborauftrag in Tagesliste übernehmen

Diese Maßnahmen werden direkt als erledigt gekennzeichnet.



The screenshot shows the SAmAs interface with a menu bar at the top containing options like 'Interviews', 'Untersuchungen', 'Kontrollen/Impfungen', 'Maßnahmen', 'Diagnosen', 'Bemerkung', 'Berichte AM', 'Berichte AS', 'Auftragsdaten', and 'Ressourcenplanung'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Neu', 'Untersuchung', 'Freitext', 'Löschen', 'Laufzettel Drucken', 'Ohne Kopf', 'Maßnahmentext ändern', 'nach unten', and 'nach oben'. The main area displays a table of measures:

Datum	erl.	Kenn	Bezeichnung	Anz.	€
14.08.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	LDT	Mustermann, Max *01.01.1992	1	
14.08.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	4198	Phenylglyoxylsäure im Urin	1	23,90 €
14.08.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	4194	Chrom im Urin	1	23,90 €

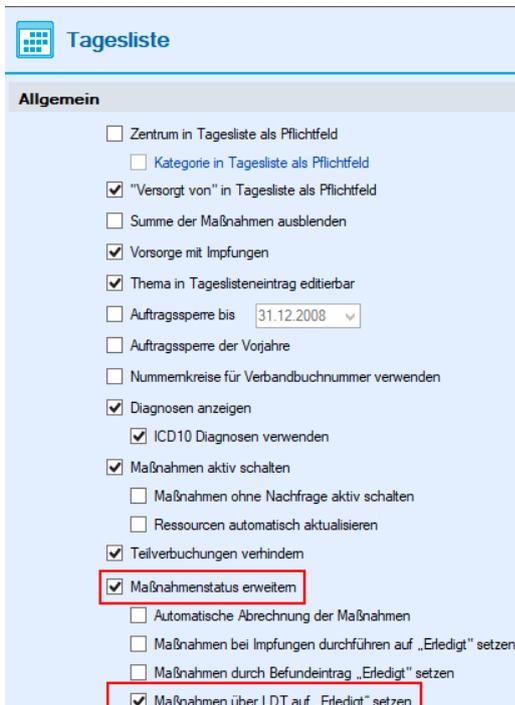
Below this table is a pop-up window titled 'Laboraufträge für Max Mustermann'. It contains a toolbar with icons for 'Speichern & schließen', 'Neu', 'Löschen', 'Abfragen', 'Befunde', 'Drucken', 'Übernehmen', and 'ix.connect'. Underneath is a sub-table of labor orders:

Datum	Nummer	Erledigtdatum	Übernommen
14.08.2019	58092	14.08.2019	<input checked="" type="checkbox"/>

A red arrow points from the 'erl.' column of the first row in the main table to the 'Übernommen' column of the sub-table.

Abbildung 36: Maßnahmen werden als erledigt gekennzeichnet

Um die automatische Kennzeichnung auf „erledigt“ zu realisieren, muss die neue Einstellung „Maßnahmen über LDT auf „Erledigt“ setzen“ aktiviert werden. Diese befindet sich unter Daten → Einstellungen → Erweiterte Einstellungen → Tagesliste. Voraussetzung ist die aktivierte Einstellung „Maßnahmenstatus erweitern“.



The screenshot shows the 'Tagesliste' settings page. It has a header with a calendar icon and the title 'Tagesliste'. Below the header is a section titled 'Allgemein' containing a list of checkboxes for various settings. The following settings are checked:

- "Versorgt von" in Tagesliste als Pflichtfeld
- Vorsorge mit Impfungen
- Thema in Tageslisteneintrag editierbar
- Diagnosen anzeigen
 - ICD10 Diagnosen verwenden
- Maßnahmen aktiv schalten
 - Maßnahmen ohne Nachfrage aktiv schalten
 - Ressourcen automatisch aktualisieren
- Teilverbuchungen verhindern
- Maßnahmenstatus erweitern
 - Automatische Abrechnung der Maßnahmen
 - Maßnahmen bei Impfungen durchführen auf „Erledigt“ setzen
 - Maßnahmen durch Befundeintrag „Erledigt“ setzen
 - Maßnahmen über LDT auf „Erledigt“ setzen

The checkboxes for 'Maßnahmenstatus erweitern' and 'Maßnahmen über LDT auf „Erledigt“ setzen' are highlighted with red boxes.

Abbildung 37: Aktivierte Einstellung Maßnahmen über LDT auf „Erledigt“ setzen

1.13 Neues Recht: Eintragen von Laborauftragsnummern

Anhand der neuen Berechtigung MLAA wird der Punkt Laboraufträge bei Konfiguration auf Nein oder Lesen an nachfolgenden Stellen des Systems ausgeblendet:

Listen → Laboraufträge: Button Laboraufträge ist ausgeblendet

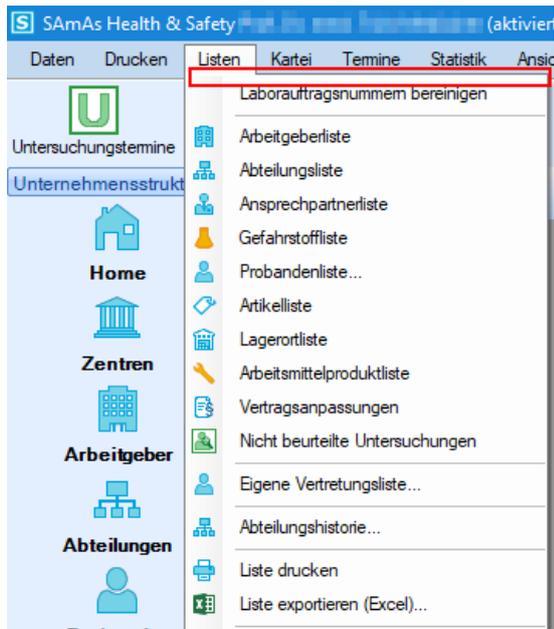


Abbildung 38: Laboraufträge unter Listen ausgeblendet

Probandenstammblatt: Button Laboraufträge ist ausgeblendet



Abbildung 39: Laboraufträge im Probandenstammblatt ausgeblendet

Der Button Laboraufträge ist nur noch in der Tagesliste sichtbar.

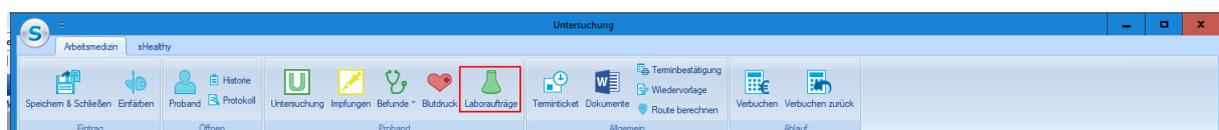


Abbildung 40: Button Laboraufträge in Tagesliste sichtbar

Kürzel	MLAA
Bezeichnung	Laborauftrag beim Probanden und im Menü anzeigen.
Beschreibung	Der Laborauftrag beim Probanden und im Menü wird eingeblendet.
Nein Lesen	Der Laborauftrag beim Probanden und im Menü ist nicht sichtbar.
Voll	Der Laborauftrag beim Probanden und im Menü wird angezeigt.

Tabelle 3: Berechtigung MLAA

1.14 Laborverzeichnis bei Programmstart prüfen

Über Daten → Import → Labordaten → Labordaten (LDT) können Sie das Eingangsverzeichnis für Labordaten öffnen. Hier können Sie den Punkt „Verzeichnis bei Programmstart prüfen“ aktivieren.

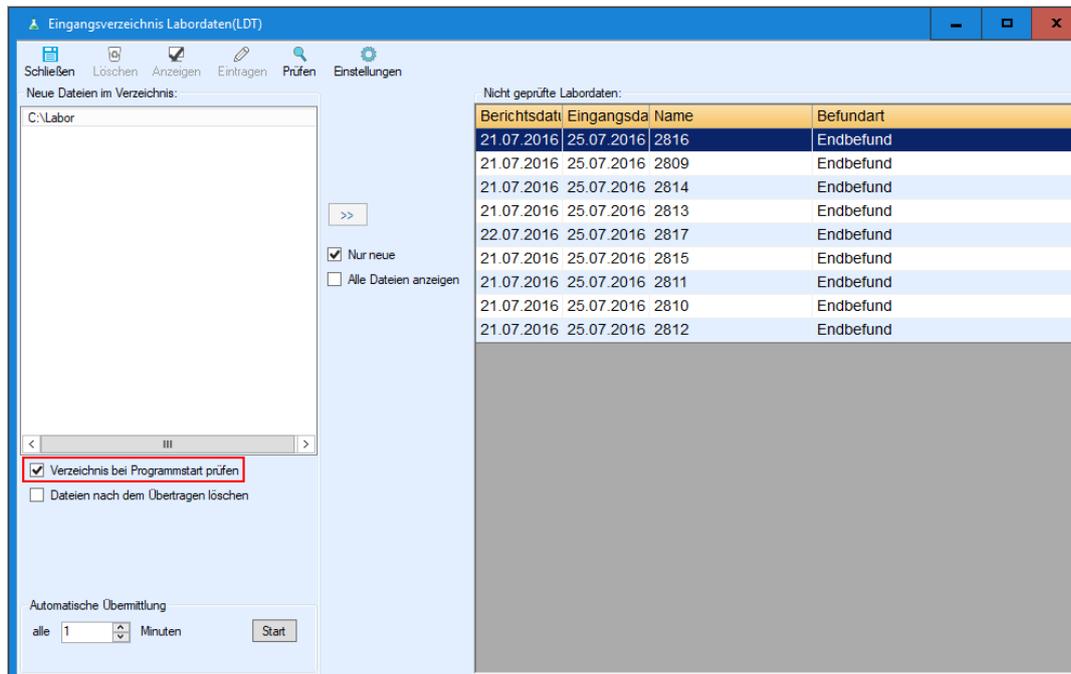


Abbildung 41: Eingangsverzeichnis Labordaten

Wenn Sie das Kennzeichen aktiviert haben und SAmAs neu starten, wird Ihnen folgende Meldung angezeigt, wenn neue Labordaten vorliegen:

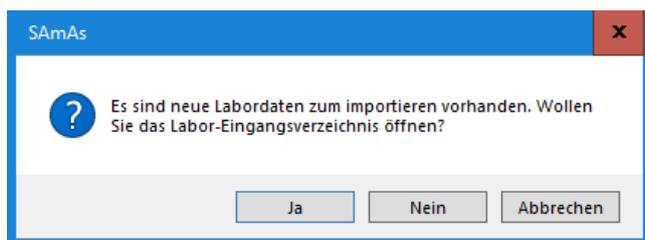


Abbildung 42: Nachfrage neue Labordaten

Bestätigen Sie die Abfrage mit Nein, wird das Fenster geschlossen und Sie können direkt in SAmAs weiterarbeiten. Bestätigen Sie die Nachfrage allerdings mit „Ja“, gelangen Sie direkt in das Eingangsverzeichnis der Labordaten. Wie auf dem nachfolgenden Bild gezeigt, wird Ihnen die neue LDT-Datei angezeigt.

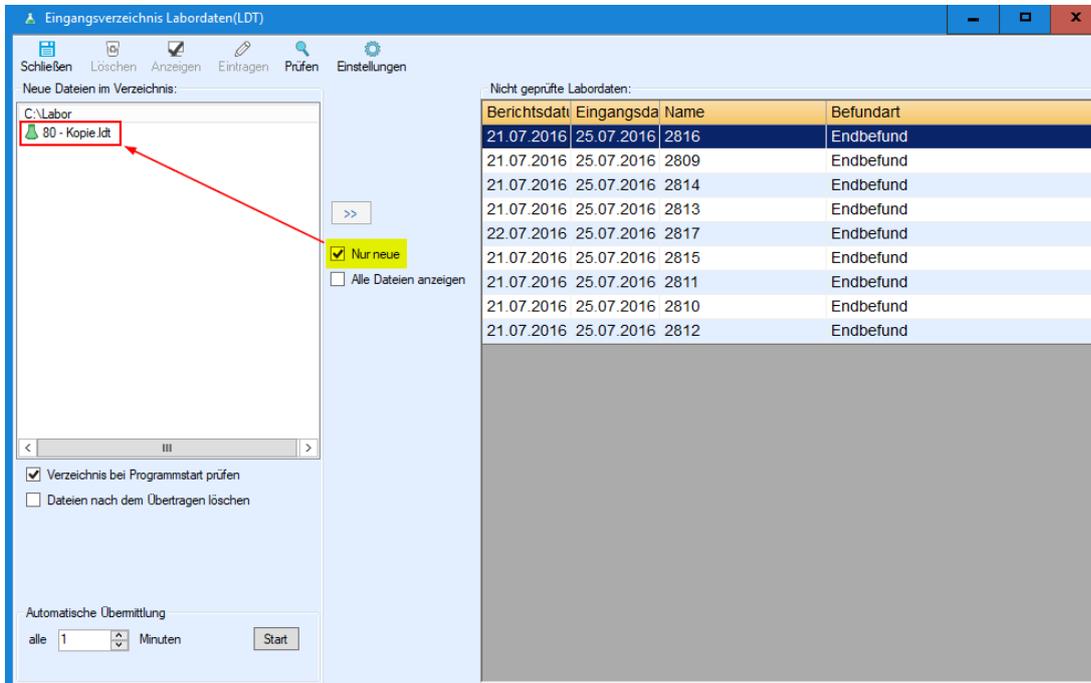


Abbildung 43: Eingangsverzeichnis Labordaten mit neuen Daten

1.15 Karenz für Unterweisung

1.15.1 Neue Spalte "Freischaltung" für Unterweisungen

In der Standardtabelle "Unterweisungsarten" gibt es nun eine neue Spalte mit dem Namen "Freischaltung (Monate)". Die Standardtabelle ist zu finden unter Daten → Standardtabellen → Arbeitssicherheit. In dieser neuen Spalte dürfen nur ganzzahlige Werte eingegeben werden. Durch diese Konfiguration wird eine frühzeitige Freischaltung der Online-Unterweisung möglich gemacht.

Standardmäßig können Online-Unterweisungen nur einen Monat vor Ablauf der Unterweisung durch einen Mitarbeiter durchgeführt werden. Um dieses ändern zu können muss eine Anpassung in den Standardtabellen vorgenommen werden.

Unterweisungsarten				
Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Freischaltung (Monate)	Erste_N	Weiter
Erste Hilfe	Ersthelfer	1	12	12
Unterw.	Unterweisung	3	12	12

Abbildung 44: Standardtabelle Unterweisungsarten – Spalte Freischaltung (Monate)

Ein Eintrag für die Freischaltung ist zwingend erforderlich. Wenn nichts eingetragen wurde, erhält man vom System nachfolgende Meldung:

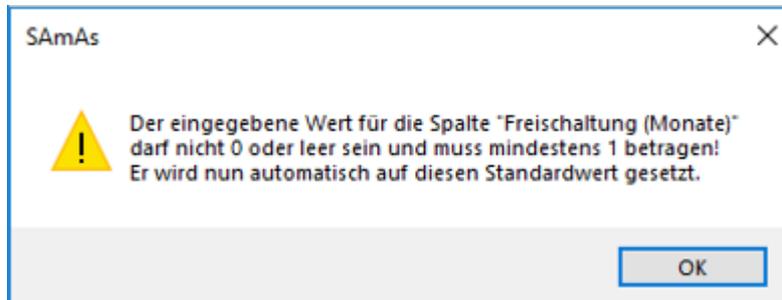


Abbildung 45: Meldung, wenn Freischaltung (Monate) leer ist

1.15.2 Freischaltung von Interviews für Unterweisungen

In sSafety Web kann der Mitarbeiter - je nach Freischaltung - eine Onlineunterweisung vor dem Fälligkeitsdatum die Unterweisung durchzuführen. Die nachfolgende Abbildung zeigt die Webanwendung für den Mitarbeiter im sSafety Web.

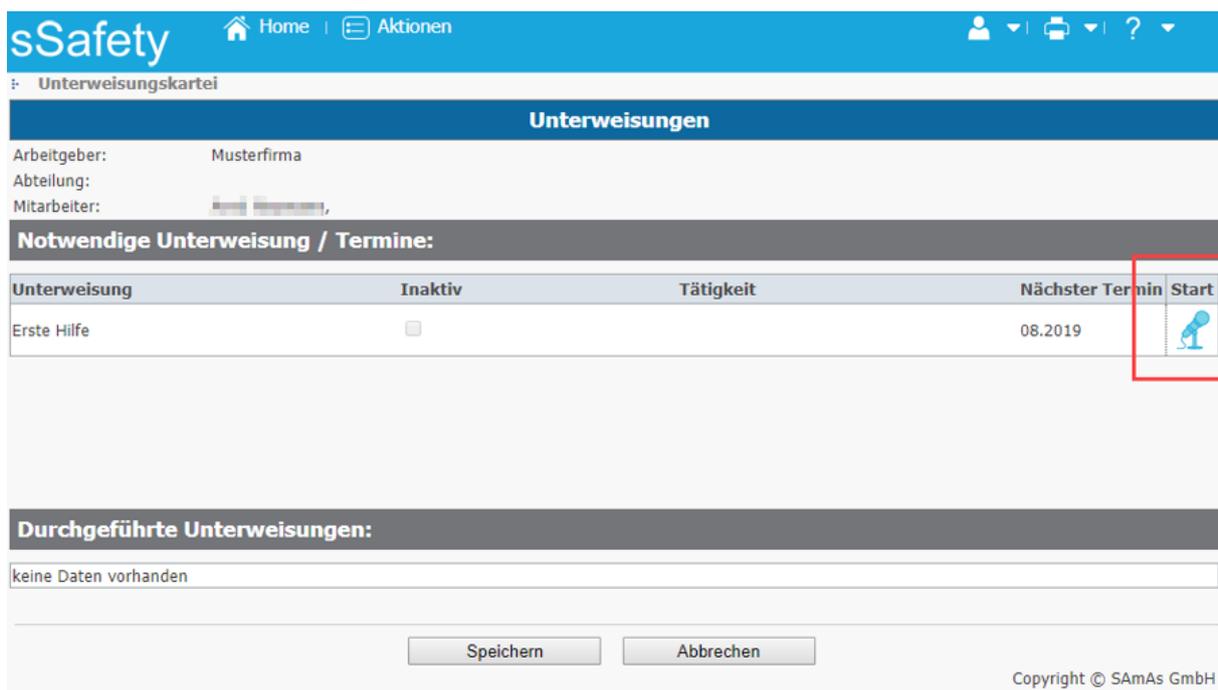


Abbildung 46: Onlineunterweisung sSafety Web für Mitarbeiter

Beispiel:

Grundlagen Datenschutz ist für den Mitarbeiter 12.2019 fällig. Wenn diese Unterweisung eine Freischaltung von 3 Monate hat, so kann der Benutzer ab dem 01.09.2019 die Unterweisung wieder durchführen. Führt der Benutzer diese am 01.09.2019 durch und besteht diese, so wird die Fälligkeit

um die festgelegten Monate verlängert. Konkret bedeutet dieses, dass die Fälligkeit 09.2019 + X Monate gesetzt wird.

1.16 Inaktive Unterweisungen/Schulungen

In der Standardtabelle "Unterweisungsarten" gibt es nun eine neue Spalte mit dem Namen "Inaktiv". Die Standardtabelle ist zu finden unter Daten → Standardtabellen → Arbeitssicherheit.

Unterweisungsarten										
Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Erste_N	Weitere_N	Kostensatz	Webbearbeitung	Punkte pro	Schulung	Interview	Inaktiv	Freischaltung (Monate)
Arbeit mit Gefahrstoffen	Arbeit mit Gefahrstoffen	6	6		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1

Abbildung 47: Standardtabelle Unterweisungsarten – Spalte Inaktiv

Wird eine Unterweisung oder Schulung als inaktiv gekennzeichnet, so wird diese in der Unterweisungs- oder Schulungskartei als inaktiv angezeigt. Siehe nachfolgende Grafiken:



Inaktiv	Kurzbezeichnung	Termin	Tätigkeit
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeit mit Gefahrstoffen	01.2020	

Abbildung 48: Inaktive Schulung beim Mitarbeiter



Inaktiv	Kurzbezeichnung	Termin	Tätigkeit
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeit mit Gefahrstoffen	01.2020	

Abbildung 49: Inaktive Unterweisung beim Mitarbeiter

Inaktive Unterweisungen und Schulungen können nicht mehr durchgeführt werden. Der Button ist entsprechend ausgegraut.



Abbildung 50: Button "Beurteilen" ausgegraut

Des Weiteren kann eine inaktive Unterweisung/Schulung einem Mitarbeiter nicht neu zugewiesen werden. Außerdem werden in den fälligen Terminlisten für Unterweisungen/Schulungen, nur noch fällige Termine angezeigt.

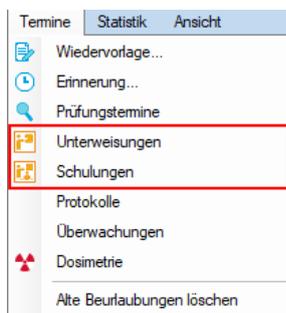


Abbildung 51: Menü Termine für fällige Unterweisungs- und Schulungstermine

Die Entwicklungen aus Punkt 1.2 wurden auch für sSafety Web mit der beschriebenen Funktionsweise umgesetzt.

1.17 Zufällige Anzeige von Antworten zu einer Frage im Interview

Über eine neue Option „Zufällige Reihenfolge“ im Interviewdesigner, werden die Antwortmöglichkeiten nun zufällig angezeigt.



Abbildung 52: Auswahl "Zufällige Reihenfolge"

Beispiel der zufälligen Reihenfolge von Antwortmöglichkeiten anhand einer Onlineunterweisung in sSafety Web:

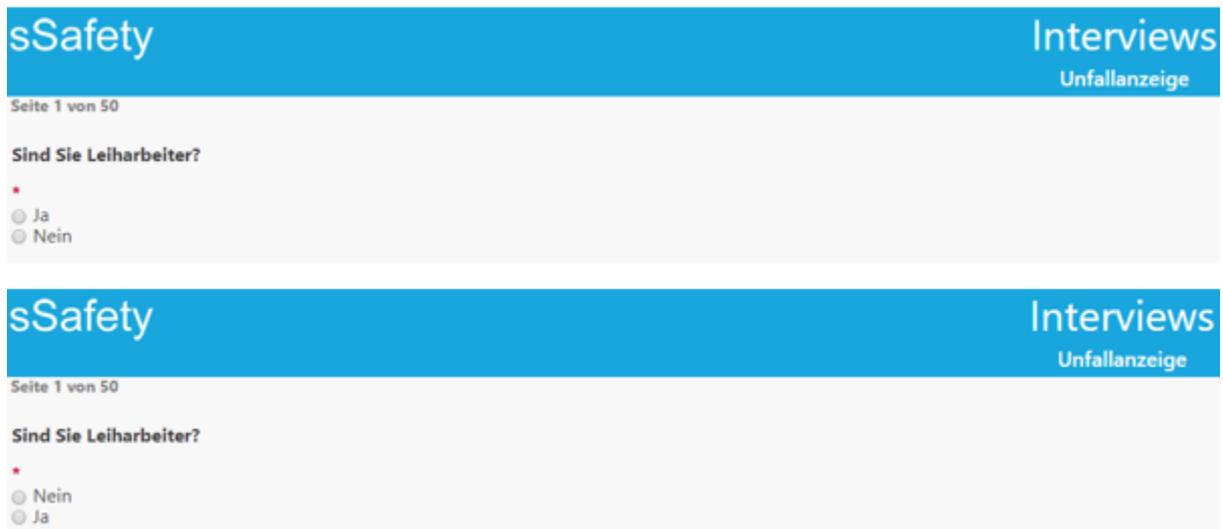


Abbildung 53: Zufällige Reihenfolge der Antwortmöglichkeiten

1.18 Interview-Dokumente

Dokumente, welche für ein Interview bestimmt sind, können nun auch per Drag&Drop hinzugefügt werden.

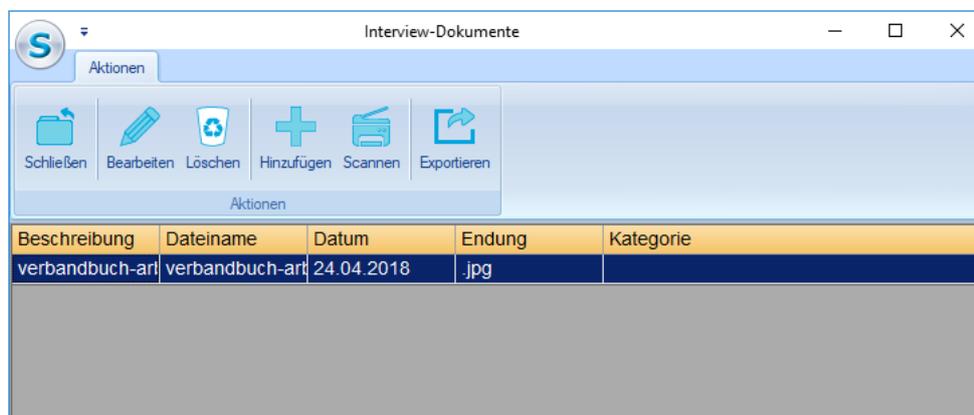


Abbildung 54: Dokument per Drag&Drop hinzufügen

1.19 Anzeige des Profils in der Gefahrstoffliste

In der Gefahrstoffliste (zu finden unter Listen → Gefahrstoffliste) wurde eine neue Spalte „Profil“ hinzugefügt. In dieser Spalte wird „Ja“ angezeigt, wenn dem Gefahrstoff bereits ein Profil hinterlegt wurde.

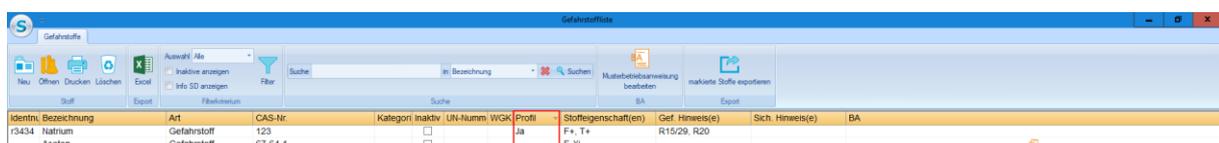


Abbildung 55: Profil "Ja"

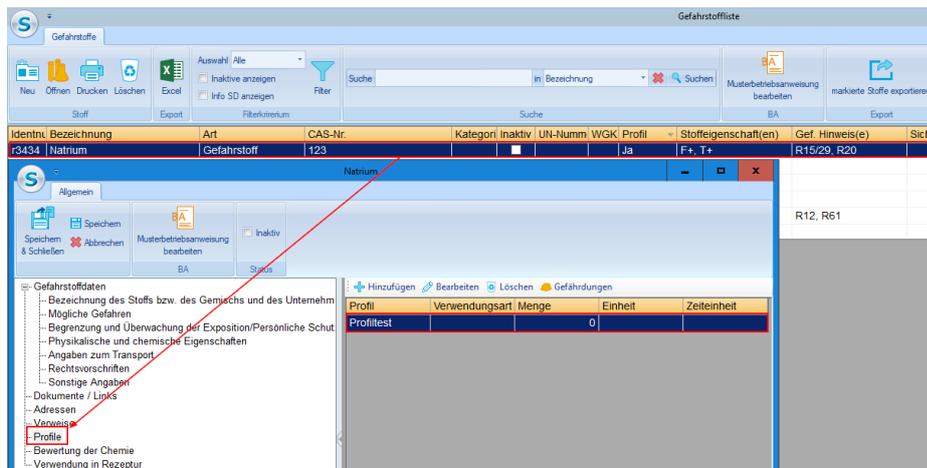


Abbildung 56: Profil ist hinterlegt

Auch in sSafety Web wird angezeigt, ob ein Profil vorhanden ist oder nicht. Die Kennzeichnung eines bereits hinterlegten Profils, wird durch das Icon  dargestellt.



Abbildung 57: Profil vorhanden sSafety Web

1.20 Textmarke für Unterweisungszertifikat

Auf Unterweisungszertifikaten kann jetzt auch die Bezeichnung der Unterweisung ausgegeben werden. Genutzt wird hierfür die neue Textmarke mit dem Namen unterw

Unterweisungsarten							
Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Erste_N	Weitere_N	Kostensatz	Webbearbeitung	Punkte pro	Schulung
Brand-S.	Brandschutzschulung	24	24		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Erste Hilfe	Ersthelfer	12	12	0	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Mobiler Arbeitsplatz	Mobiler Arbeitsplatz	12	12		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Unterw.	Unterweisung	12	12	0	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Abbildung 58: Bezeichnung Unterweisung

1.21 Aufsplittung der Untersuchungstermine nach Untersuchungsart

In sSafety Web werden die fälligen Untersuchungstermine je Art aufgesplittet. Bei den Arten handelt es sich um Pflicht, Angebot, Wunsch, Eignung und Prävention.

Personal	
Stammdaten	
Mitarbeiter:	3
Untersuchung	
Terminplanung (freie Termine bis 13.05.2019):	0
Nicht erschienene:	0
Untersuchungstermine (bis 04.2019):	4
Pflicht	1
Angebot	2
Wunsch	1
Eignung	0
Prävention	0
Impfungen	
Impftermine (bis 04.2019):	0

Abbildung 59: Aufsplittung Untersuchungstermine je Art

Beispiel: Klickt man auf Angebot, so bekommt man alle Angebotsuntersuchungen angezeigt, die bis XX.20XX fällig sind.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Tagesliste Kennzeichnung Fakultativ	4
Abbildung 2: Neue Tageslistenart Reise	5
Abbildung 3: Termin Reisezeit	5
Abbildung 4: Termin Reisezeit Kalender	6
Abbildung 5: Termin Reisezeit Liste	6
Abbildung 6: Tagesliste Filter Reisezeit	6
Abbildung 7: Erweiterte Einstellung "Geschützte Dokumente direkt speichern"	7
Abbildung 8: Standardtabelle Kennzeichen "Schützbar" für Dokumentvorlagen	7
Abbildung 9: Nachfrage Dokument schützbar wird nicht mehr angezeigt	8
Abbildung 10: Geschütztes Dokument bsp. AG	8
Abbildung 11: Übersicht Tageslistenkürzel je Art.....	9
Abbildung 12: Kürzel U-Vorsorge für Tageslistenart Untersuchung definiert	9
Abbildung 13: Thema mit Kürzel	9
Abbildung 14: Anpassung bestehende Einstellung und neue Einstellung "Beurteilung nur über Tagesliste"	10
Abbildung 15: Meldung Beurteilung nicht möglich	10
Abbildung 16: Meldung Beurteilung nicht möglich	11
Abbildung 17: Neue Einstellung für Impfung	11
Abbildung 18: Warnmeldung Impfung ohne Termin.....	11
Abbildung 19: Meldung Beurteilung nicht möglich	12
Abbildung 20: Beurteilung Bearbeiten/Löschen aus Untersuchungskartei nicht möglich	12
Abbildung 21: Beurteilung Bearbeiten/Löschen aus Tagesliste nicht möglich.....	13
Abbildung 22: Tageslisteneintrag mit Arbeitgeber	14
Abbildung 23: Übertragung Standort des Arbeitgebers nach Outlook	14
Abbildung 24:Tageslisteneintrag mit Arbeitgeber und Abteilung	15
Abbildung 25:Übertragung Standort der Abteilung nach Outlook	15
Abbildung 26: Einstellung "Storno ohne Extraleistung"	17
Abbildung 27:Aktivierte Einstellung Storno ohne Extraleistung	17
Abbildung 28:Deaktivierte Einstellung Storno ohne Extraleistung	17
Abbildung 29: Kennzeichen "erledigte" wird gemerkt	18
Abbildung 30: Kennzeichen "erledigte" wird in der Registry gemerkt	18
Abbildung 31: Kennzeichen "erledigte" wird in der Registry gemerkt	19
Abbildung 32: Kennzeichen "erledigte" wird in der Registry gemerkt	19
Abbildung 33: Einschränkung auf Datum des Tageslisteneintrages	19
Abbildung 34: Einstellung "Laborauftrag im Termin berücksichtigen".....	20
Abbildung 35: Laborauftrag in Tagesliste übernehmen	20
Abbildung 36: Maßnahmen werden als erledigt gekennzeichnet.....	21
Abbildung 37: Aktivierte Einstellung Maßnahmen über LDT auf „Erledigt“ setzen	21
Abbildung 38: Laboraufträge unter Listen ausgeblendet	22

Abbildung 39: Laboraufträge im Probandenstammbblatt ausgeblendet	22
Abbildung 40: Button Laboraufträge in Tagesliste sichtbar.....	22
Abbildung 41: Eingangsverzeichnis Labordaten	23
Abbildung 42: Nachfrage neue Labordaten.....	23
Abbildung 43: Eingangsverzeichnis Labordaten mit neuen Daten	24
Abbildung 44: Standardtabelle Unterweisungsarten – Spalte Freischaltung (Monate)	24
Abbildung 45: Meldung, wenn Freischaltung (Monate) leer ist	25
Abbildung 46: Onlineunterweisung sSafety Web für Mitarbeiter.....	25
Abbildung 47: Standardtabelle Unterweisungsarten – Spalte Inaktiv	26
Abbildung 48: Inaktive Schulung beim Mitarbeiter	26
Abbildung 49: Inaktive Unterweisung beim Mitarbeiter	26
Abbildung 50: Button "Beurteilen" ausgegraut	27
Abbildung 51: Menü Termine für fällige Unterweisungs- und Schulungstermine	27
Abbildung 52: Auswahl "Zufällige Reihenfolge"	27
Abbildung 53: Zufällige Reihenfolge der Antwortmöglichkeiten	28
Abbildung 54: Dokument per Drag&Drop hinzufügen	28
Abbildung 55: Profil "Ja"	28
Abbildung 56: Profil ist hinterlegt.....	29
Abbildung 57: Profil vorhanden sSafety Web.....	29
Abbildung 58: Bezeichnung Unterweisung.....	29
Abbildung 59: Aufsplittung Untersuchungstermine je Art.....	30

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Berechtigung TGLMFSS	4
Tabelle 2: Berechtigung DUB.....	13
Tabelle 3: Berechtigung MLAA.....	23