

RescueNet AmbulancePad Administrations-Tool Benutzerhandbuch

Dezember 2018



© 2018 bei ZOLL. Alle Rechte vorbehalten.

ZOLL und RescueNet sind eine registrierte Handelsmarke der ZOLL Medical Corporation. RescueNet AmbulancePad, M Series, E Series, X Serie, AED Plus und AED Pro sind Handelsmarken der ZOLL Medical Corporation. Andere Produkt- und Firmennamen können Handelsmarken ihrer jeweiligen Besitzer sein.

Inhaltsverzeichnis

Überblick	1
Bevor Sie anfangen	1
Anmelden	1
Dashboard	2
Stammdaten	3
Stammdaten Allgemeine Seiteninformation	3
Index	4
Protokollliste	5
Anpassen der Datenspalten in Ihrer Protokollliste	5
Listen-Zoom	6
Protokoll für Prüfung markieren	7
Protokoll zur Abrechnung freigeben	7
Anzeige von Protokollen nach Jahr und Monat	8
Protokolle suchen	8
Anmerkungen	8
Filter anwenden	9
Filter Speichern	11
Protokolllisten-Optionen	11
Papierkorb	12
Audit Report	14
Nachbearbeitung	15
Einstellungen	17
Konto hinzufügen/löschen	17
Konto löschen	21
Statistiken	21
Bericht erstellen	21
Statistikeinstellungen (nur Administrator)	22

Hilfe Bereiche	24
Technischer Support	25
Kontaktinformationen Support	25

Überblick

Das AmbulancePad Administrations-Tool konfiguriert und überwacht die AmbulancePad-Anwendung. Benutzen Sie es, um Ihre AmbulancePad-Auswahllisten zu verwalten, die Nutzung zu überwachen, um Benutzer zu verwalten, um Patientenversorgungsberichte anzusehen und um sich innerhalb der Anwendung schnell zu bewegen.

Dashboard	Stammdaten	Hauptmenü	Protokolle	Einstellungen	Statistiken	Abmelden	Deutsch ▼
Ansicht der aktuell mit dem System verbundenen Clients		Anzeige des angemeldeten Benutzernamens und Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern		Benutzer hinzufügen/ändern/löschen und Anmeldeverlauf der Benutzer ansehen			Zwischen Englisch, Französisch, oder Deutsch wechseln
	AmbulancePad-Auswahllisten hinzufügen/ändern/löschen		Anzeige aller erfassten Patientenversorgungsberichte		Eine Reihe von vordefinierten Berichten ausführen		



Anmerkung: Obwohl die Grafik oben alle möglichen Menüpunkte anzeigt, sehen Sie möglicherweise abhängig von Ihren Benutzergenehmigungen eventuell nicht alle.

Bevor Sie anfangen

ZOLL benutzt ausgewählte Browser, um das AmbulancePad Administrations-Tool zu verifizieren. Vor Ausführung des AmbulancePad Administrations-Tool stellen Sie bitte sicher, dass Sie einen der folgenden Browser benutzen:

- Firefox 41 oder später
- Microsoft Internet Explorer 11
- Opera 32

Anmelden

In Ihrem Netzwerk:

1. Starten Sie das AmbulancePad Administrations-Tool.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein.
3. Klicken Sie auf **Angemeldet bleiben**, um das Passwort auf Ihrem Gerät zu speichern.
4. Klicken Sie auf **Anmelden**



Anmerkung: Sie benötigen ein gültiges Benutzerkonto, um sich am System anzumelden. Falls Sie ein erstmaliger Benutzer sind, melden Sie sich mit dem Konto des Systemadministrators an.

Dashboard

Das Dashboard zeigt den Verbindungsstatus von AmbulancePad-Clients an. Das System empfängt die Statusinformationen vom AmbulancePad-Master-Server.

Dashboard				
Host	IP Adresse	Rufnummer	Zuletzt Online	Ambulance Pad Version
DEMO20	217.229.194.49		2016-05-02 16:24:44+02:00	AmbulancePad/1.5.0.13 2016/01/29 07:19:11 UTC
DEMO24	217.229.194.49		2016-05-02 16:30:12+02:00	AmbulancePad/1.5.0.13 2016/01/29 07:19:11 UTC
DEMO18	217.229.194.49		2016-05-02 16:25:09+02:00	AmbulancePad/1.5.0.13 2016/01/29 07:19:11 UTC

Host: Windows-Hostname des Client-PCs

IP Adresse: IP-Adresse des Client-PCs

Rufzeichen: Rufzeichen des Geräts oder die Nummer des Funkempfängers

Zuletzt online: Datum und Uhrzeit der letzten Serververbindung des Clients

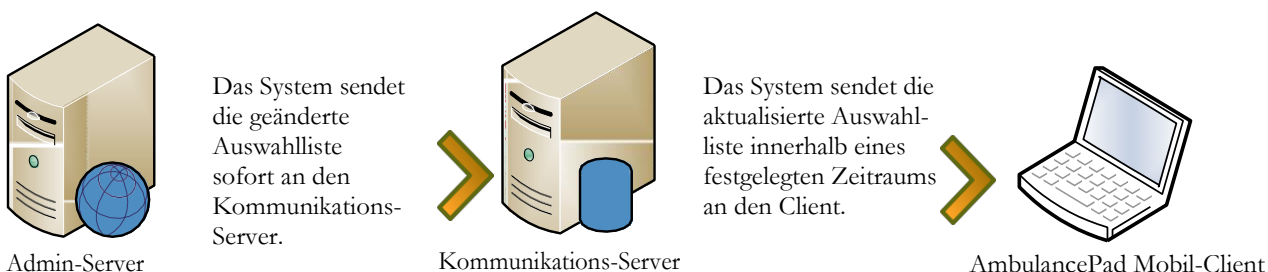
AmbulancePad-Version: Auf dem Client-PC installierte Version



Anmerkung: Für einen Zeitraum von 72 Stunden zeigt diese Liste außerdem Clients, die kürzlich vom System abgemeldet wurden.

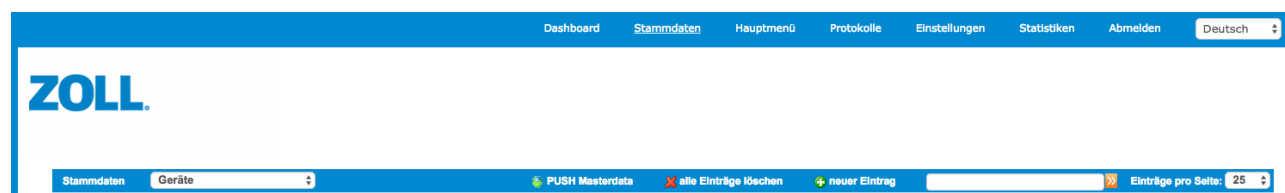
Stammdaten

Benutzen Sie die Auswahlliste Stammdaten, um die Auswahllisten zu verwalten, die auf den AmbulancePad-Geräten angezeigt werden. Das folgende Diagramm stellt den Informationsfluss dar, wenn Sie eine Auswahlliste ändern.



Stammdaten Allgemeine Seiteninformation

Unabhängig davon, welche Stammdaten-Auswahlliste Sie wählen, ist die Funktionalität auf jeder Seite gleich. Sie können zum Beispiel einen Eintrag auf jeder Seite ändern, löschen, kopieren und hinzufügen. Zusätzlich dazu können Sie die Suchmöglichkeit der Seite benutzen, um einfach einen bestimmten Auswahllisteneintrag zu finden.



Standarddaten: Klicken Sie, um verfügbare Listen anzusehen. Die Anzahl und die Art der Auswahllisten, die in der ausklappbaren Liste angezeigt werden, hängt von der benutzten Version von AmbulancePad und Ihren Genehmigungen ab.



Anmerkung: Für Informationen über jede Auswahlliste siehe [Stammdaten](#).

Push Masterdata: Überträgt geänderte Stammdaten sofort an alle AmbulancePad Geräte

Neuer Eintrag: Anklicken, um einen Auswahllisteneintrag hinzuzufügen.

Suche: Um eine beliebige Informationsspalte zu durchsuchen, geben Sie ein komplettes oder teilweises Wort bzw. Namen ein. Drücken Sie die Eingabetaste oder , um die Suche auszuführen.

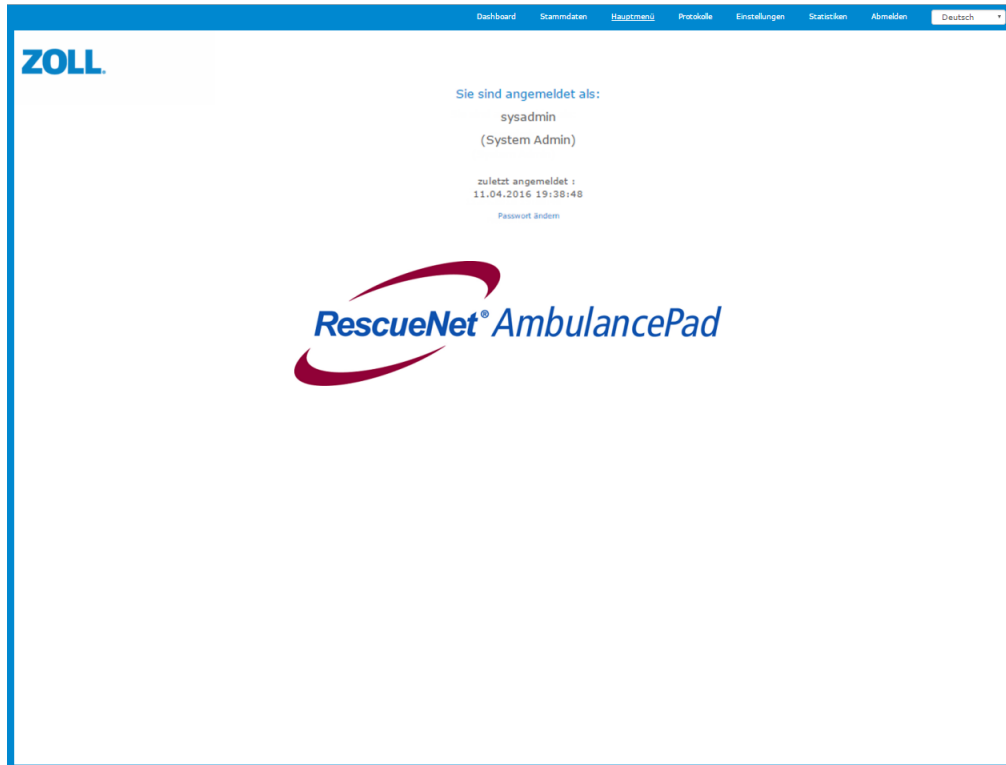
Zeilen pro Seite: Wählen Sie die Anzahl der Zeilen, die Sie auf Ihrer Seite anzeigen möchten.

Bitte wählen Sie eine Spalte:

- Eintrag ändern
- Eintrag löschen
- Eintrag kopieren

Index

Die Indexseite zeigt Ihren Benutzernamen, die Berechtigung und den Zeitpunkt der letzten Anmeldung am System und einen Link zur Änderung Ihres Passworts.



Protokollliste

Benutzen Sie die Protokollliste, um Patientenversorgungsprotokolle anzusehen, die von AmbulancePad übermittelt wurden und um zwei Protokolle zusammenzufügen. Um ein oder mehrere Protokolle einfach zu finden, bietet diese Seite einen Filtermechanismus und eine Suchmöglichkeit.

Die Werkzeugleiste der Protokollliste wird oben auf der Seite angezeigt. Während die folgende Grafik alle für den Systemadministrator sichtbaren Optionen zeigt, können die für Sie sichtbaren Optionen abhängig von Ihren Genehmigungen abweichen.

Protokolle ☒ Ungeprüfte Protokolle ☒ Nicht abgerechnete Protokolle 2018 Mai Einträge pro Seite: 25

Anklicken, um auszuwählen, welche Spalten auf Ihrer Seite angezeigt werden (siehe [Anpassen der Datenspalten in Ihrer Protokollliste](#)).

Filtert Protokolle nach Jahr und Monat. Das System setzt standardmäßig aktuelles Datum (siehe [Anzeige von Protokollen nach Jahr und Monat](#)).

Klicken Sie auf den Papierkorb, um alle deaktivierten Protokolle anzusehen (siehe [Papierkorb](#)).

Klicken Sie die Auswahl an, um nicht abgerechnete Protokolle oder Protokolle anzusehen, die noch nicht auf Qualitätseinhaltung geprüft wurden (siehe [Protokoll für Prüfung markiere](#) und [Protokoll für Abrechnung prüfen](#)).

Suchfeld. Markieren Sie eine Spalte und geben Sie einen Wert ein, um alle Protokolle anzuzeigen, die den Kriterien entsprechen. Klick Sie auf , um die Suche auszuführen

Standardmäßig zeigt das System 25 Einträge pro Seite an. Klicken Sie auf den Pfeil, um den Wert zu verkleinern oder zu vergrößern.

Anpassen der Datenspalten in Ihrer Protokollliste

Sie können Ihre Seite anpassen, um nur die Spalten anzuzeigen, die Sie sehen möchten. Das System benutzt die Liste der Spalten, die Sie auswählen, wenn Sie einen Filter erstellen.

1. Im Navigationsbalken Protokollliste klicken Sie auf . Eine Liste mit allen möglichen Spalten wird angezeigt.

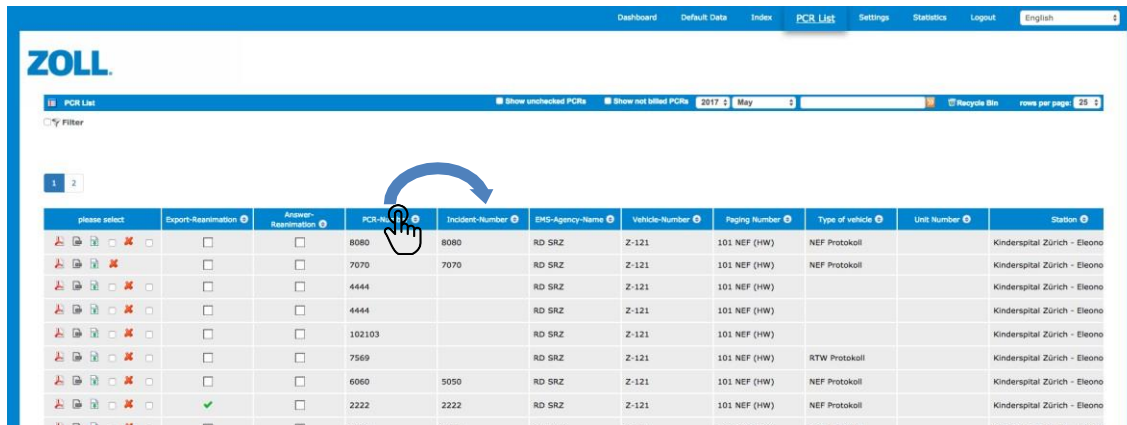
<input checked="" type="checkbox"/> Nachbearbeitung Datum	<input checked="" type="checkbox"/> Nachbearbeitung Name	<input checked="" type="checkbox"/> Letzte Aktualisierung	<input checked="" type="checkbox"/> Datum-Protokoll-Erstellt	<input checked="" type="checkbox"/> Zeit-Anruf
<input checked="" type="checkbox"/> Zeit-Beschwerde-Beginn	<input checked="" type="checkbox"/> Zeit-Alarmiert	<input checked="" type="checkbox"/> Zeit-Angenommen	<input checked="" type="checkbox"/> Zeit-Eintreffen-Einsatzort	<input checked="" type="checkbox"/> Zeit-Patienten-Kontakt
<input checked="" type="checkbox"/> Zeit-Abfahrt-Einsatzort	<input checked="" type="checkbox"/> Zeit-Eintreffen-Transportziel	<input checked="" type="checkbox"/> Zeit-Einsatzbereit	<input checked="" type="checkbox"/> Zeit-Einsatzabbruch	<input checked="" type="checkbox"/> Zeit-Auf-Wache
<input checked="" type="checkbox"/> Einsatz-Nummer	<input checked="" type="checkbox"/> Protokoll-Nummer	<input checked="" type="checkbox"/> Organisation	<input checked="" type="checkbox"/> KFZ-Kennzeichen	<input checked="" type="checkbox"/> Rufname
<input checked="" type="checkbox"/> Im-Einsatz-als	<input checked="" type="checkbox"/> Fahrzeug	<input checked="" type="checkbox"/> Wache	<input checked="" type="checkbox"/> NEF	<input checked="" type="checkbox"/> Helikopter
<input checked="" type="checkbox"/> Einsatzgrund	<input checked="" type="checkbox"/> Einsatzart	<input checked="" type="checkbox"/> Stichwort	<input checked="" type="checkbox"/> Einsatzleiter	<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/> Patient-Geschlecht	<input checked="" type="checkbox"/> Patient-Alter	<input checked="" type="checkbox"/> NACA	<input checked="" type="checkbox"/> Beschreibung-Einsatzort	<input checked="" type="checkbox"/> Einsatz-Ort
<input checked="" type="checkbox"/> Einsatz-Strasse	<input checked="" type="checkbox"/> Einsatz-Objekt	<input checked="" type="checkbox"/> Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/> Erkrankung-Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/> Erkrankung-Art
<input checked="" type="checkbox"/> Verletzungs-Grund	<input checked="" type="checkbox"/> Herz-Kreislauf-Stillstand	<input checked="" type="checkbox"/> Transport-Objekt	<input checked="" type="checkbox"/> Transportziel-Straße	<input checked="" type="checkbox"/> Transportziel-Stadt
<input checked="" type="checkbox"/> Grund-Kein-Transport	<input checked="" type="checkbox"/> Transportgrund	<input checked="" type="checkbox"/> Art-Transportziel	<input checked="" type="checkbox"/> Transportart	<input checked="" type="checkbox"/> Nachtrag
<input checked="" type="checkbox"/> Nicht-Vollständig-Grund	<input checked="" type="checkbox"/> Protokoll-Vollständig	<input checked="" type="checkbox"/> Offene-Pflichtfelder		

☒ Alle markieren

2. Um die Spalten für die Anzeige auszuwählen, setzen Sie einen Haken in das Kästchen neben dem Spaltennamen.

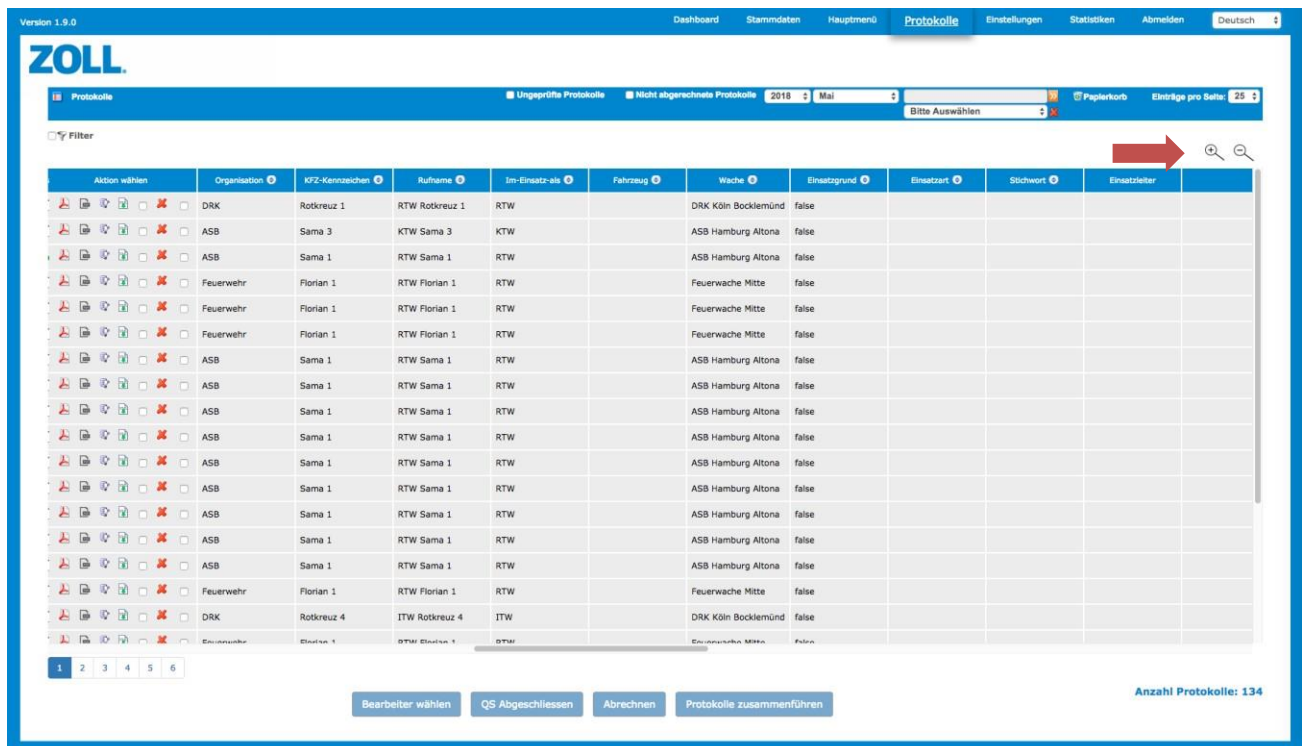
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Es ist möglich, die Spalten in der Protokoll-Liste per Drag & Drop an eine andere Position zu verschieben.



Listen-Zoom

Es ist nun möglich, eine beliebige Tabellenliste (Stammdatenliste, Protokoll-Liste, etc.) zu vergrößern und zu verkleinern.



Protokoll für Prüfung markieren

Das System ermöglicht es Ihnen, alle ungeprüften Protokolle anzusehen und diejenigen zu markieren, die noch nicht auf Qualitätseinhaltung geprüft wurden.

1. In der Werkzeugleiste Protokollliste setzen Sie einen Haken bei „Ungeprüfte Protokolle“. Das System zeigt die Protokolle an, die noch nicht geprüft wurden.
2. Für jedes Protokoll, das Sie prüfen möchten, setzen Sie einen Haken in der Spalte QS.
3. Klicken Sie auf **Prüfen** unten in der Liste. Das System ersetzt das Auswahlfeld unter der Spalte QS mit der Anmelde-ID der Person, die die Prüfung durchführte. Klicken Sie auf die Anmelde-ID, um die Qualitätsprüfung zurückzusetzen, damit ein Benutzer es erneut prüfen kann.



Anmerkungen:

- Nur Benutzer mit Kontrolleurs- und Qualitätsprüfungs-Genehmigung können Qualitätsprüfungen durchführen.
- Nur Benutzer mit den folgenden Genehmigungen können eine Qualitätsprüfung zurücksetzen:
 - ❖ Wachenleiter
 - ❖ QA Organisation
 - ❖ QA Admin
 - ❖ Administrator

Protokoll zur Abrechnung freigeben

Das System ermöglicht es Ihnen, nicht abgerechnete Protokolle anzusehen und Protokolle zu markieren, die abgerechnet werden müssen.

1. In der Werkzeugleiste Protokollliste setzen Sie einen Haken bei „Nicht abgerechnete Protokolle“. Das System zeigt die Protokolle an, die noch nicht abgerechnet wurden.
2. Für jedes Protokoll, das Sie abrechnen möchten, setzen Sie einen Haken in der Spalte Abrechnung.
3. Klicken Sie Abrechnung unten in der Liste. Nach dem Klick auf Abrechnung lädt das System die Daten für das Protokoll (im XML-Format) in eine Zip-Datei, die sie sofort herunterladen können. Das System ersetzt das Auswahlfeld unter der Spalte Abrechnung mit der Anmelde-ID der Person, die das Protokoll abrechnete. Klicken Sie auf die Anmelde-ID, um das Abrechnungskennzeichen zurückzusetzen, damit Sie erneut abrechnen können.



Anmerkungen:

- Nur Benutzer mit entsprechender Berechtigung können das Protokoll als abgerechnet markieren.


- Nur Benutzer mit den folgenden Genehmigungen können das Abrechnungskennzeichen zurücksetzen:
 - ❖ Wachenleiter
 - ❖ Administrator

Anzeige von Protokollen nach Jahr und Monat

Die Felder Jahr und Monat in der Werkzeugleiste der Protokollliste bestimmen die Protokollliste, die angezeigt wird. Wenn Sie zum Beispiel den November 2015 auswählen, zeigt das System alle Protokolle an, die in diesem Monat des Jahres erstellt wurden. Sie können diese Felder benutzen, um in der Vergangenheit erstellte Protokolle anzusehen. Sie können außerdem Protokolle nach Quartalen innerhalb des gewählten Jahres anzeigen lassen.

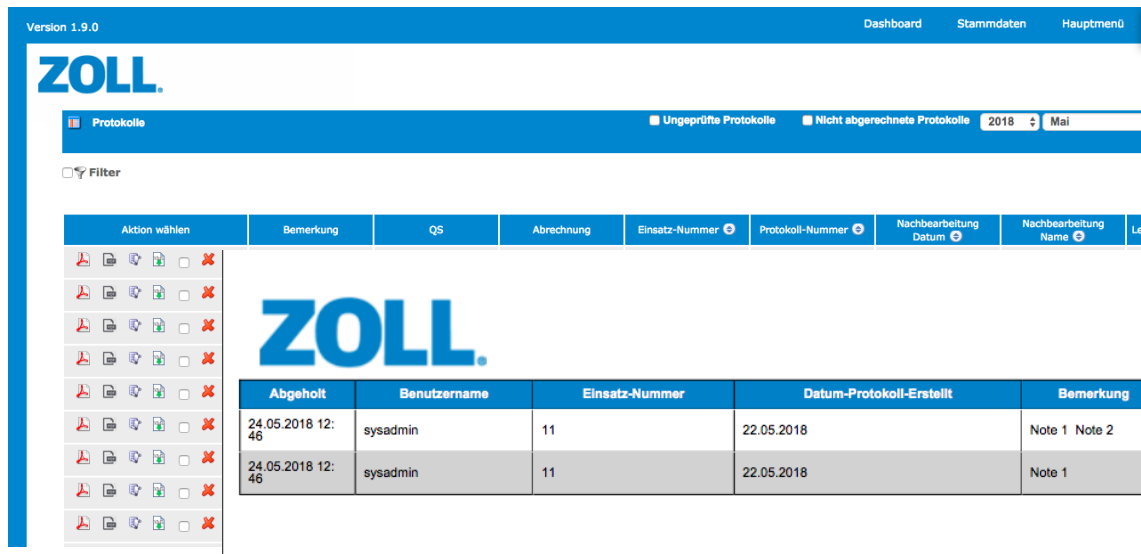
Protokolle suchen

Benutzen Sie die Suchmöglichkeit in der Werkzeugleiste der Protokollliste, um ein bestimmtes Protokoll zu suchen oder eine Liste der Protokolle mit gemeinsamen Datenelementen anzeigen zu lassen.

1. Geben Sie Ihre Suchkriterien in das Suchfeld ein (schreibungsunabhängig).
2. Um die Suche auszuführen, klicken Sie auf  oder drücken Sie die Eingabetaste.
3. Um die Suche zurückzusetzen, löschen Sie den Text im Suchfeld und drücken Sie die Eingabetaste.

Anmerkungen

Es ist nun möglich, mehrere Anmerkungen zu einem Protokoll hinzuzufügen. Zusätzlich kann ein Auditbericht erstellt werden, um alle Anmerkungen zur einem Protokoll zu sehen.




Abgeholt	Benutzername	Einsatz-Nummer	Datum-Protokoll-Erstellt	Bemerkung
24.05.2018 12:46	sysadmin	11	22.05.2018	Note 1 Note 2
24.05.2018 12:46	sysadmin	11	22.05.2018	Note 1

Filter anwenden

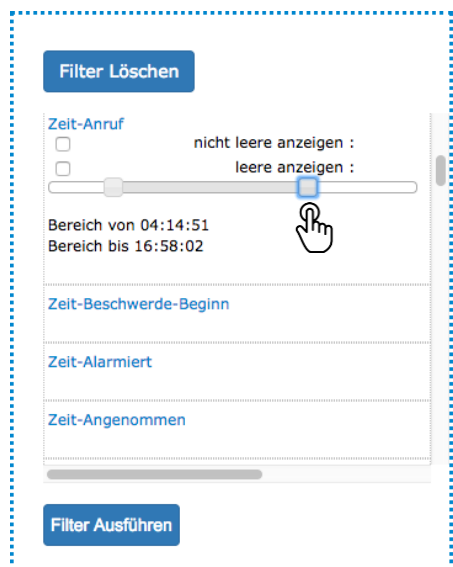
Diese Funktion ermöglicht es Ihnen nur die Protokolle anzusehen, die in einer bestimmten Spalte einen Wert enthalten oder nicht enthalten. Falls eingegeben, können Sie nach einem bestimmten Wert filtern, der in einer Spalte vorhanden ist, oder Sie können nach einem Teil dieses Werts suchen.

1. Klicken Sie auf den Kasten Filter  Filter .



The screenshot shows a filter menu with a blue header bar containing a button labeled "Filter Löschen". Below the header is a list of columns to filter by: "Zeit-Anruf", "Zeit-Beschwerde-Beginn", "Zeit-Alarmiert", "Zeit-Angenommen", "Zeit-Eintreffen-Einsatzort", "Zeit-Patienten-Kontakt", and "Zeit-Abfahrt-Einsatzort". At the bottom of the menu is a button labeled "Filter Ausführen".

2. Klicken Sie das Feld an, welches gefiltert werden soll.



The screenshot shows the same filter menu as before, but with the "Zeit-Anruf" field selected. A hand icon is pointing to a small blue square on the right side of the "Zeit-Anruf" field. To the right of the field, there is a text label "nicht leere anzeigen :" and a text label "leere anzeigen :". Below the field, there is a range of times: "Bereich von 04:14:51" and "Bereich bis 16:58:02". At the bottom of the menu is a button labeled "Filter Ausführen".

- Das System zeigt verschiedene Daten an, aus denen Sie auswählen können. Für einige Datenfelder ist es möglich, mit einem Schieberegler den minimalen und maximalen Grenzwert einzustellen.

Leere nicht anzeigen: Anzeige aller Protokolle, die in den von Ihnen gewählten Spalten Informationen enthalten. Im Beispiel oben würde das System alle Protokolle anzeigen, die ein Protokolldatum haben.

Leere anzeigen: Anzeige aller Protokolle, die bestimmte Informationen in den von Ihnen gewählten Spalten nicht enthalten. Im Beispiel oben würde das System alle Protokolle anzeigen, die kein Protokolldatum haben.



Anmerkung: Um Ihre Ergebnisse noch weiter zu definieren, können Sie mehrere Werte auswählen.

- Klicken Sie auf „Filter ausführen“.

- Das System zeigt nur die Protokolle an, die mit dem Filter übereinstimmen, und zur Erinnerung daran, dass ein Filter aktiv ist, wird das Filter-Icon grün hervorgehoben.



- Um den Filter zu entfernen, klicken Sie auf das grüne Filter-Icon und dann auf „Filter löschen“.

Filter Speichern

Sobald ein Filter angewendet wurde, kann er gespeichert werden, damit diese schneller wiederverwendet werden kann.

1. Geben Sie einen Namen für den Filter ein.
2. Drücken Sie auf Speichern

Um einen gespeicherten Filter auszuführen, klicken Sie einfach auf den grünen Haken.

Protokolllisten-Optionen

Aktion wählen	QS	Abrechnung
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Die folgenden Aktionen werden in der Spalte „Aktion wählen“ angezeigt:



Zeigt eine PDF-Datei des aktuellen Protokolls an, die möglicherweise Änderungen seit dem Original enthalten kann.



Zeigt eine PDF-Datei des ursprünglichen Protokolls an.



Zeigt den Inhalt der XML Importdatei an (nur für Rolle Administrators verfügbar)



Es kann Fälle geben, in denen das System ein Protokoll mit unvollständigen Feldern erhält oder eines, das bearbeitet werden muss. Falls das passiert, können Sie das Protokoll zur Nachbearbeitung markieren. Für mehr Informationen siehe [Nachbearbeitung](#).



Löscht das Protokoll und verschiebt es in den Papierkorb. Für mehr Informationen siehe [Papierkorb](#).



Führt zwei Protokolle zusammen – ein manuell erstelltes und eins aus dem Einsatzleitsystem. Benutzer können ein Protokoll manuell erstellen, falls das vom Einsatzleitsystem gesendete Protokoll nicht rechtzeitig auf dem Tablet eintrifft. Wenn das Protokoll vom Einsatzleitsystem später auf dem Tablet eintrifft, enthält die Protokollliste zwei Protokolle für den gleichen Vorfall. Um die Dopplung der Protokolle zu beheben, können Sie die zwei Protokolle zu einem zusammenführen.


Um zwei Protokolle zusammenzuführen:

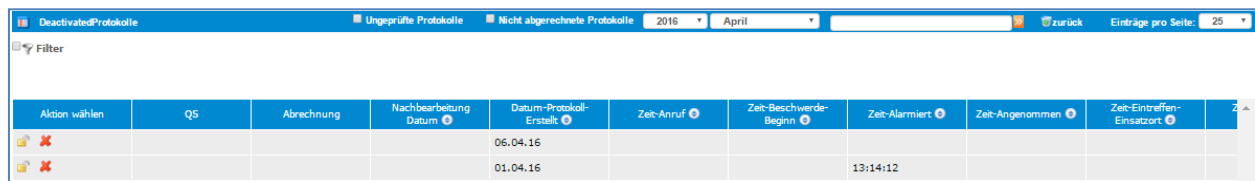
- In der Zeile jedes betroffenen Protokolls wählen Sie das Feld „Protokoll zusammenführen“ (letztes Auswahlfeld) in der Spalte „Bitte auswählen“.
- Wenn Sie zwei Protokolle gewählt haben, wird der Button „Protokolle zusammenführen“ aktiviert. Klicken Sie auf den Button „Protokoll zusammenführen“.
- Beide Protokolle werden aus der Liste entfernt, während das System im Hintergrund an der Zusammenführung arbeitet. Das Zusammenführen von Protokollen kann bis zu 15 Minuten dauern.
- Nach Abschluss zeigt das System das zusammengeführte Protokoll in der Liste an.







Anmerkung: Um Protokolle zusammenzuführen, muss ein Benutzer ein Protokoll manuell erstellen und das Einsatzleitsystem das andere. Im zusammengeführten Protokoll benutzt das System falls verfügbar den allgemeinen Schlüssel, die Einsatznummer, das Einsatzdatum und die Zeitfelder aus dem Einsatzsystem. Das System benutzt falls verfügbar alle anderen Felder aus dem manuell erstellen Protokoll.

Papierkorb

Wenn ein Benutzer ein Protokoll aus der Protokollliste entfernt, verschiebt das System es in den Papierkorb. Sie können das Protokoll im Papierkorb ansehen, indem Sie auf  **Papierkorb** in der Werkzeuggeste der Protokollliste klicken.



Aktion wählen	QS	Abrechnung	Nachbearbeitung Datum	Datum-Protokoll-Erstellt	Zeit-Anruf	Zeit-Beschwerde-Beginn	Zeit-Alarmiert	Zeit-Angenommen	Zeit-Entreffen-Einsatzort	Z
 				06.04.16						
 				01.04.16			13:14:12			



Anklicken, um das Protokoll in der aktiven Liste wiederherzustellen.



Blendet die Protokolle aus dem Papierkorb für alle Rollen außer Admin und Systemadministrator aus. Als Systemadministrator können Sie ein Protokoll aus dem Papierkorb wiederherstellen. Als Admin können Sie ein Protokoll den Papierkorb löschen, der auch dauerhaft aus der Datenbank gelöscht wird.

Klicken Sie auf , um zur aktiven Protokollliste zurückzukehren.

Audit Report

Es ist möglich, einen Auditbericht zu erstellen, der zeigt, welche Person Zugang zu Patienteninformationen für eine bestimmtes Protokoll hatte.

Klicken Sie auf die Berichtsschaltfläche und wählen Sie "Prüfbericht", um einen gedruckten Zugriffsbericht für eine bestimmtes Protokoll zu erstellen.

Version 1.9.0

DashboardStammdatenHauptmenü

ZOLL

Protokolle

Ungeprüfte Protokolle

Nicht abgerechnete Protokolle

2018

Mai

Filter

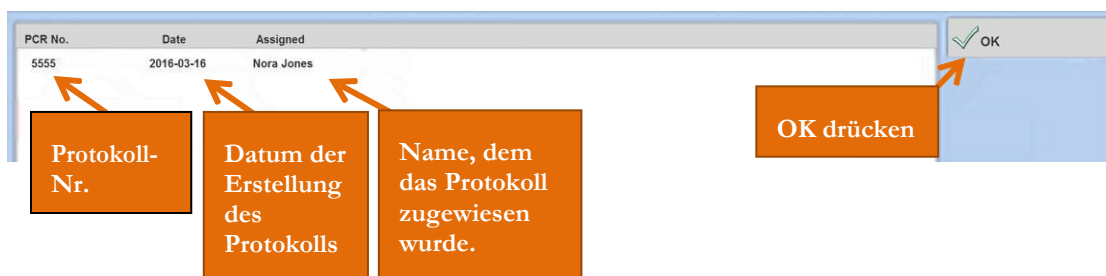
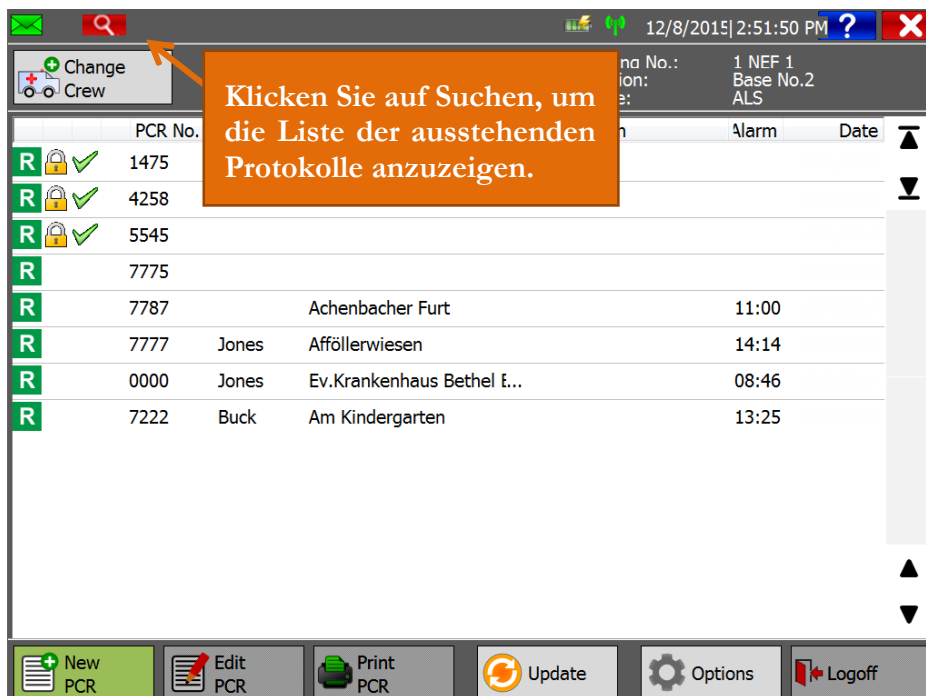
Aktion wählen	Bemerkung	QS	Abrechnung	Einsatz-Nummer	Protokoll-Nummer	Nachbearbeitung Datum										
<div> <div>Drucken</div> <div>PDF</div> <div>Excel</div> <div>Filter</div> <div>Abbrechen</div> </div>				00												
<div> <div>ZOLL</div> <table> <thead> <tr> <th>Abgeholt</th> <th>Benutzername</th> <th>Art</th> <th>Einsatz-Nummer</th> <th>Datum-Protokoll-Erstellt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23.05.2018 14:42</td> <td>sysadmin</td> <td>Aktuel</td> <td>11</td> <td>22.05.2018</td> </tr> </tbody> </table> </div>							Abgeholt	Benutzername	Art	Einsatz-Nummer	Datum-Protokoll-Erstellt	23.05.2018 14:42	sysadmin	Aktuel	11	22.05.2018
Abgeholt	Benutzername	Art	Einsatz-Nummer	Datum-Protokoll-Erstellt												
23.05.2018 14:42	sysadmin	Aktuel	11	22.05.2018												

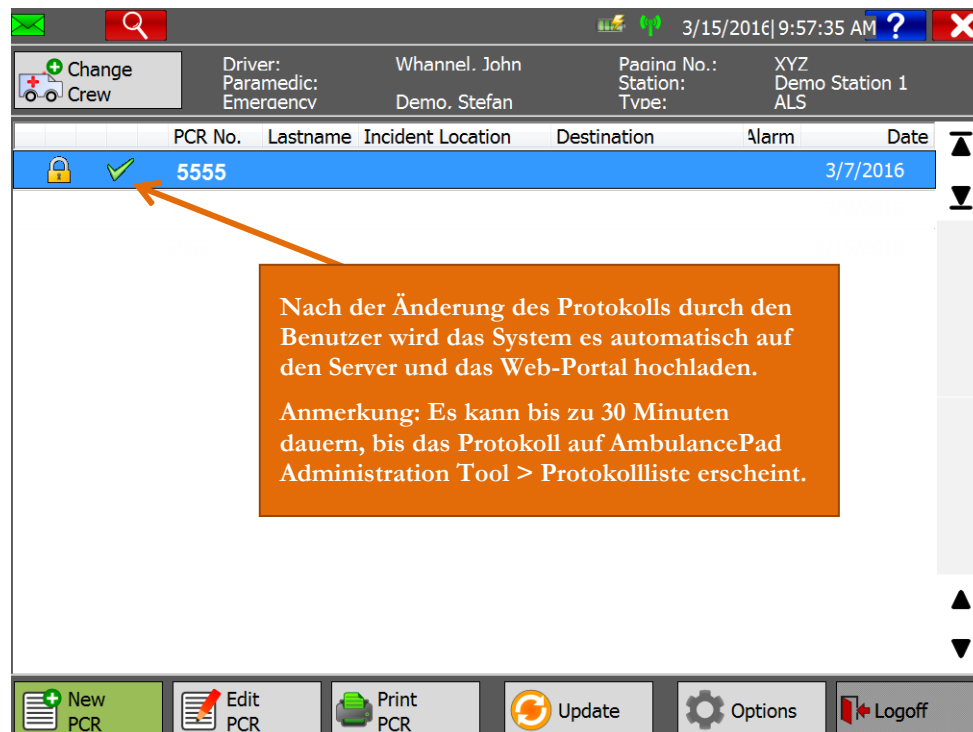
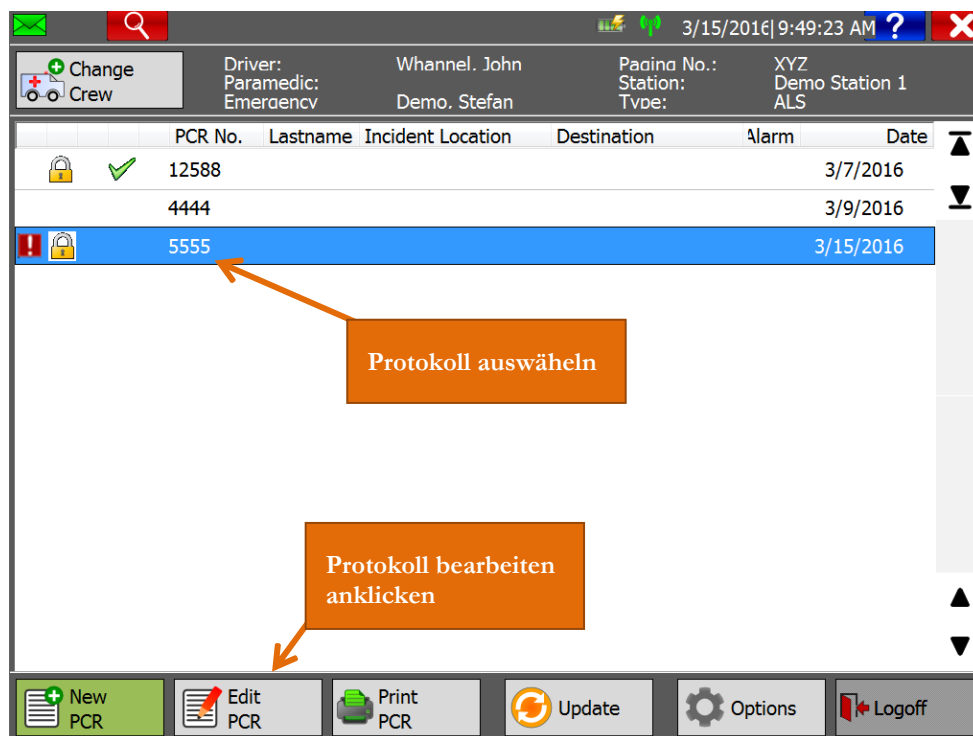
Nachbearbeitung

Falls das Protokoll Änderungen benötigt:

1. Setzen Sie einen Haken im Kasten Nachbearbeitung des entsprechenden Protokolls.
2. Klicken Sie auf **Bitte auswählen** unten auf der Seite und wählen Sie den Namen des Benutzers aus, der das Protokoll in AmbulancePad ändern muss.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Das System fügt den Namen, dem Sie das Protokoll zugewiesen haben, in die Spalte Nachbearbeitungsname und das Datum, an dem Sie das Protokoll abgesendet haben, in die Spalte Nachbearbeitungsdatum ein. Nachdem Sie ein Protokoll zur Nachbearbeitung markieren, sendet das System das Protokoll zum von Ihnen angegebenen AmbulancePad-Benutzer. Er wird die folgenden Schritte ausführen, um das Protokoll zu ändern und es dann an das Administrations-Tool zurücksenden.













Einstellungen


Benutzen Sie die Einstellungen, um konfigurierte Konten anzusehen, bestehende Konten zu ändern/löschen, benutzerdefinierte Übersetzungstexte hinzuzufügen (Reiter Übersetzung) und den Anmeldeverlauf zu sehen (Reiter Info).

Wenn Sie auf **Einstellungen** im Navigationsbalken klicken, zeigt das System Informationen über alle konfigurierten Konten an.

Benutzerverwaltung										
Benutzerverwaltung neuer Eintrag Einträge pro Seite: 25										
Aktion wählen	Organisation	Benutzername	Passwort	Vorname	Nachname	E-mail Adresse	Account gesperrt	Account abgelaufen	Berechtigung	Accountgültigkeit bis
 	Feuerwehr Essen	testtest		Werner	Ahlfeld		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wachenleiter	
 		sysadmin					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	System Admin	
 		siegen					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administrator	
 		admin					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administrator	

Auf dieser Seite können Sie ein neues Konto hinzufügen, ein bestehendes Konto ändern und löschen.

Konto hinzufügen/löschen


1. Um
 - a. **ein Konto hinzuzufügen:** Klicken Sie auf neuer Eintrag
 - b. **ein Konto zu ändern:** Klicken Sie auf 

Das Fenster „Einstellungen hinzufügen/ändern“ wird über der Kontoliste angezeigt. Wenn Sie ein Konto ändern, wird das System die Felder mit den Kontoinformationen füllen. Bei einem neuen Konto sind die Felder wie unten gezeigt leer.

Organisation:	Bitte Auswählen
Benutzername:	
Passwort:	
Vorname:	
Nachname:	
E-mail Adresse:	
Account gesperrt:	<input type="checkbox"/>
Account abgelaufen:	<input type="checkbox"/>
Berechtigung:	Protokoll Admin
Accountgültigkeit bis:	
Speichern Abbrechen	

2. **Service-ID (erforderlich):** Klicken Sie das Feld an, um einen Unternehmensnamen zu wählen.
3. **Benutzername (erforderlich):** Geben Sie den Namen ein, mit dem sich der Benutzer am System anmelden wird.
4. **Passwort (erforderlich):** Geben Sie das Passwort des Benutzers ein.
5. **Vorname:** Geben Sie den Vornamen des Benutzers ein.
6. **Nachname:** Geben Sie den Nachnamen des Benutzers ein.
7. **E-Mail-Adresse:** Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein.
8. **Konto gesperrt:** Ankreuzen, wenn Sie das Konto konfigurieren möchten, der Benutzer es aber derzeit nicht benutzen soll.
9. **Konto abgelaufen:** Ankreuzen, falls dieses Konto nicht mehr gültig ist.
10. **Zugang (erforderlich):** Wählen Sie die Genehmigungsstufe des Benutzers aus- siehe die folgende Tabelle für Rollen und Rollenfähigkeiten.
11. **Konto gültig bis:** Wählen Sie das Datum aus dem Kalender. Das Konto wird bis zum von Ihnen gewählten Tag gültig sein. An diesem Tag wird das System das Konto deaktivieren (sperrern).
12. Um das Konto zu erstellen oder zu ändern, klicken Sie auf **Speichern**.




Anmerkung: Von der Seite Stammdaten können Sie schnell auf Fenster „Einstellungen hinzufügen/ändern“ zugreifen, indem Sie die Personalliste auswählen und  in der Zeile der Person, die Sie ändern möchten, anklicken. Das ist die bevorzugte Methode, um ein Konto zu erstellen, da dadurch das Anmeldekonto mit dem Benutzerkonto verbunden wird.

	Anmeldekonto hinzufügen	Zugang	Protokoll-PDF erstellen	Protokoll löschen	Statistikeinstellungen bearbeiten	Stammdaten	Statistiken für alle Protokolle erstellen	Protokoll Nachbearbeitung empfangen	Protokoll zur Nachbearbeitung senden	Patientenname im Protokoll sehen	Upload	Qualitätskontrolle und Abrechnung
System-Admin	✓ Administrator Protokoll-Admin Stammdaten-Admin Qualitäts-Admin Qualitäts-Service Mitarbeiter Wachenleiter	✓ Alle Protokolle Dashboard Seite Anmelde-Info	✓	✓	✓	✓ Bearbeiten für System-Konfiguration Alle bearbeiten Beendete Listen löschen CSV-Datei hochladen	✓		✓		✓ Statistik-Excel-Datei Übersetzungsdateien	
Admin	✓ Administrator Protokoll-Admin Stammdaten-Admin Qualitäts-Admin Qualitäts-Service Mitarbeiter Wachenleiter	✓ Alle Protokolle Dashboard Seite Anmelde-Info	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓ Statistik-Excel-Datei	
Protokoll-Admin		✓ Alle Protokolle	✓	✓			✓			✓		
Stammdaten-Admin						✓ Alle bearbeiten						
Protokolle- und Stammdaten-Admin		✓ Alle Protokolle	✓	✓	✓	✓ Alle bearbeiten						

	Anmeldekonto hinzufügen	Zugang	Protokoll-PDF erstellen	Protokoll löschen	Statistikeinstellungen bearbeiten	Stammdaten	Statistiken für alle Protokolle erstellen	Protokoll Nachbearbeitung empfangen	Protokoll zur Nachbearbeitung senden	Patientenname im Protokoll sehen	Upload	Qualitätskontrolle und Abrechnung
Qualitäts-Admin		✓ Alle Protokolle Nur lesen	✓									✓ Status Qualitätsprüfung zurücksetzen
Qualitäts-Service		✓ Protokolle von eigenem Dienst Nur lesen	✓							✓		✓ Status Qualitätsprüfung festlegen/zurücksetzen
Mitarbeiter		✓ Eigene Protokolle	✓ Eigene Protokolle für Nachbearbeitung	✓						✓		
Wachenleiter	✓ Stammdaten-Admin Mitarbeiter Wachenleiter	✓ Dashboard Protokolle von eigenem Service	✓	✓		✓ Auswahl-listen von eigenem Dienst bearbeiten: • Besatzungsmitglieder • Fahrzeug • Basis • Geräte	✓	✓	✓	✓		✓ Abrechnungstatus zurücksetzen Status Qualitätsprüfung zurücksetzen Status Qualitätsprüfung festlegen Status Abrechnung festlegen

	Anmeldekonto hinzufügen	Zugang	Protokoll-PDF erstellen	Protokoll löschen	Statistikeinstellungen bearbeiten	Stammdaten	Statistiken für alle Protokolle erstellen	Protokoll Nachbearbeitung empfangen	Protokoll zur Nachbearbeitung senden	Patientenname im Protokoll sehen	Upload	Qualitätskontrolle und Abrechnung
Leitender Notarzt		✓ Alle Protokolle	✓	✓	✓		✓		✓	✓		✓
Stützpunkt-leiter		✓ Nur Protokolle von eigener Wache	✓	✓					✓	✓		

Konto löschen

1. In der Zeile, die die Service-ID des Kontos enthält, klicken Sie auf .
2. Eine Bestätigungsnachricht wird angezeigt, die fragt, ob Sie das Konto löschen möchten. Wenn Sie sicher sind, klicken Sie auf **OK**.

Statistiken

Lassen Sie verschiedene statistische Berichte innerhalb eines festgelegten Zeitrahmens ablaufen. Die verfügbaren Berichte werden angezeigt, wenn Sie auf das Feld Statistiken klicken.


Bericht erstellen

1. Klicken Sie auf das Feld Statistiken und wählen Sie den Namen des Berichts.




2. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Start- und Endzeit eines Berichts auswählen können.



3. Klicken Sie auf **Berechnen und archivieren**.

 **Anmerkung:** Wenn Sie auf „Berechnen und archivieren“ klicken, zeigt das System die Nachricht „Berechnung gestartet. Das Ergebnis wird im Archiv aufgeführt.“ Um den Bericht im Archiv anzusehen, aktualisieren Sie Ihren Browser. Der Bericht wird im Archivbereich unter den Datumsfeldern angezeigt.



4. Das System erzeugt den Bericht mit Microsoft Excel und zeigt ihn in der Liste an.

 **Anmerkung:** Da das System den Bericht im Hintergrund erzeugt, können Sie das System weiter benutzen. Sie müssen nicht abwarten, bis das System den Bericht aufgebaut hat.

5. Klicken Sie auf , um den Bericht auf Ihren Computer herunterzuladen.

Aktion wählen	Beschreibung	Erstellt
 	2016-02-01_2016-04-12_EMSRescue.xlsx	11.04.2016 22:32

6. Nachdem Sie den Bericht heruntergeladen haben, können Sie ihn entweder in der Listelassen oder ihn durch einen Klick auf das rote **X** löschen.




Aktion wählen	Beschreibung	Erstellt
 	2016-02-01_2016-04-12_EMSRescue.xlsx	11.04.2016 22:32

Statistikeinstellungen (nur Administrator)

Benutzen Sie den Bereich Statistikeinstellungen, um Werte für Berichte anzuzeigen, hinzuzufügen, zu ändern und zu löschen.

1. Klicken Sie auf den Reiter Statistikeinstellungen.
2. Klicken Sie auf das Feld Statistikeinstellungen. Wählen Sie eine Kategorie aus der Liste. Eine Liste von konfigurierten Werten wird angezeigt.

Klicken Sie auf

- a. , um einen Wert zu ändern.
- b. , um einen Wert zu löschen.
- c. , um einen neuen Wert hinzuzufügen.

- Wenn Sie einen Wert ändern oder hinzufügen, erscheint ein Fenster, das es Ihnen ermöglicht, den Wert festzulegen und eine Beschreibung hinzuzufügen.

Bereich von:

Bereich bis:


Beschreibung:

Speichern

- Nachdem Sie den Wert hinzugefügt/geändert haben, klicken Sie auf **Speichern**. Das folgende Beispiel zeigt, wie der Excel-Bericht aussehen wird, nachdem Sie den Wert hinzufügen/ändern.

DN	DO	DP	DQ
EinheitBenachrichtigtAnEinheitZurückInDienst-Kategorie	Altersgruppe	GCS-Gruppe	Sauerstoff-Gruppe
15-20 Minuten	30-49 Jahre	schwer	1-5 Liter
45-60 Minuten	2-6 Jahre	leicht	1-5 Liter

Hilfe Bereiche

Es besteht die Möglichkeit, jedem Bereich in AmbulancePad eine individuelle Hilfe Datei im PDF Format zuzuordnen. Diese Hilfe Datei kann durch Drücken des  Knopfes innerhalb des jeweiligen Bereiches aufgerufen werden. Somit kann jede Organisation ihren Mitarbeitern individuelle Anweisungen zu den jeweiligen Bereichen in AmbulancePad zur Verfügung stellen. Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, wenden Sie sich bitte an die Supportabteilung.

Technischer Support

Unsere Support Mitarbeiter stehen Ihnen gerne zur Verfügung, um Sie bei Fragen zum RescueNet AmbulancePad Administrations-Tool entsprechend zu unterstützen:

- Merkmale und Funktionen
- Integration für spezifische Umgebungen und Anforderungen
- Installation und Wartung
- Störungen oder Systemausfall – Unser Team wird das Problem schnellstmöglich beheben

Kontaktinformationen

Für Deutsch- und Englischsprachige Unterstützung

Support-Zeiten: Montag - Freitag

9:00 Uhr – 17:00 Uhr MEZ

Telefon: +49 (0) 6441 – 38331 111

Telefon (Schweiz): +41 (0) 800 – 18 38 45 6

Email: AmbulancePad-Support-DE@zoll.com

Für Französischsprachige Unterstützung

Support-Zeiten: Montag - Freitag

9:00 Uhr – 17:00 Uhr MEZ

Telefon: +33 (0) 6 37 90 89 91

Email: AmbulancePad-Support-FR@zoll.com