

Benutzerhandbuch Patientenportal



XAD-Stammgemeinschaft

Technoparkstrasse 1 8005 Zürich +41 44 272 08 08 info@xsana.ch www.xsana.ch

Inhaltsverzeichnis

1. Lernziele	03
2. Anmeldung am EPD-Portal	05
2.1 Erster Zugriff	06
2.2 Reguläre Anmeldung	12
3. Startseite	17
4. Kontoeinstellungen, Abmeldung	19
5. Dokumente verwalten	25
5.1 Dokumente hochladen	26
5.2 Dokumente herunterladen	33
5.3 Dokumente anzeigen (inkl. Metadaten anzeigen)	37
5.4 Dokumente bearbeiten	43
5.4.1 Metadaten bearbeiten	44
5.4.2 Dokument aktualisieren (inkl. Historie anzeigen)	47
5.4.3 Vertraulichkeitsstufe ändern	53
5.5 Dokumente löschen	56
5.6 Dokumente von Löschfrist ausschliessen	58
6. Zugriffsrechte verwalten	60
6.1 Gesundheitsdienstleister berechtigen	61
6.2 Gesundheitsdienstleister ausschliessen	71
6.3 Stellvertretungen	75
7. Zugriffsprotokoll	78

1. Lernziele

In diesem Schulungsmodul lernen Sie:

- wie Sie sich am EPD-Portal anmelden
- wie das EPD aufgebaut ist
- welche Funktionalitäten Ihnen zur Verfügung stehen

Insbesondere lernen Sie:

- wie Sie Ihre Dokumente verwalten
- wie Sie die Zugriffsrechte verwalten

In diesem Schulungsmodul lernen Sie:

- wie Sie sich am EPD-Portal anmelden
- wie das EPD aufgebaut ist
- welche Funktionalitäten Ihnen zur Verfügung stehen

Insbesondere lernen Sie:

- wie Sie Ihre Dokumente verwalten
- wie Sie die Zugriffsrechte verwalten

Hinweis

Hinweis:

Bei den in diesem Schulungsmodul verwendeten und publizierten Informationen handelt es sich um Testdaten.

Hinweis:

Bei den in diesem Schulungsmodul verwendeten und publizierten Informationen handelt es sich um Testdaten.

2. Anmeldung am EPD-Portal

2.1 Erster Zugriff

xsana

Zertifiziert nach Bundesgesetz über das elektronische Patientendossier (EPD)
www.patientendossier.ch/xsana

E-Health Platform

Wählen Sie die Methode aus, die Sie für den Systemzugang eingerichtet haben

HIN eID	SwissID
TrustID	

1 **Benutzername und Passwort**
Wählen Sie diese Methode, wenn Sie sich zum ersten Mal im System anmelden.

2 E-Mail-Adresse / Benutzername

3 Passwort

Anmelden

Impressum (02.03.2020)



Powered by Swiss Post

Öffnen Sie das EPD-Portal.

Der Link zum EPD-Portal ist auf der Webseite der jeweiligen Stammgemeinschaft zu finden.

Damit Sie Ihr EPD nutzen können, muss Ihre elektronische Identität – die sogenannte eID - mit dem EPD verknüpft werden.

Wählen Sie die Option „Benutzername und Passwort“ aus (1).

Von Ihrer Stammgemeinschaft haben Sie bei der Eröffnung des EPDs temporäre Zugangsdaten für den ersten Zugriff erhalten. Nach der ersten Anmeldung am EPD-Portal sind diese temporären Zugangsdaten nicht mehr gültig.

Geben Sie Benutzername und Passwort ein (2) und klicken Sie danach auf „Anmelden“ (3).

xsana

Zertifiziert nach Bundesgesetz über das elektronische Patientendossier (EPD)
www.patientendossier.ch/xsana

Impressum/Datenschutz

E-Health Platform

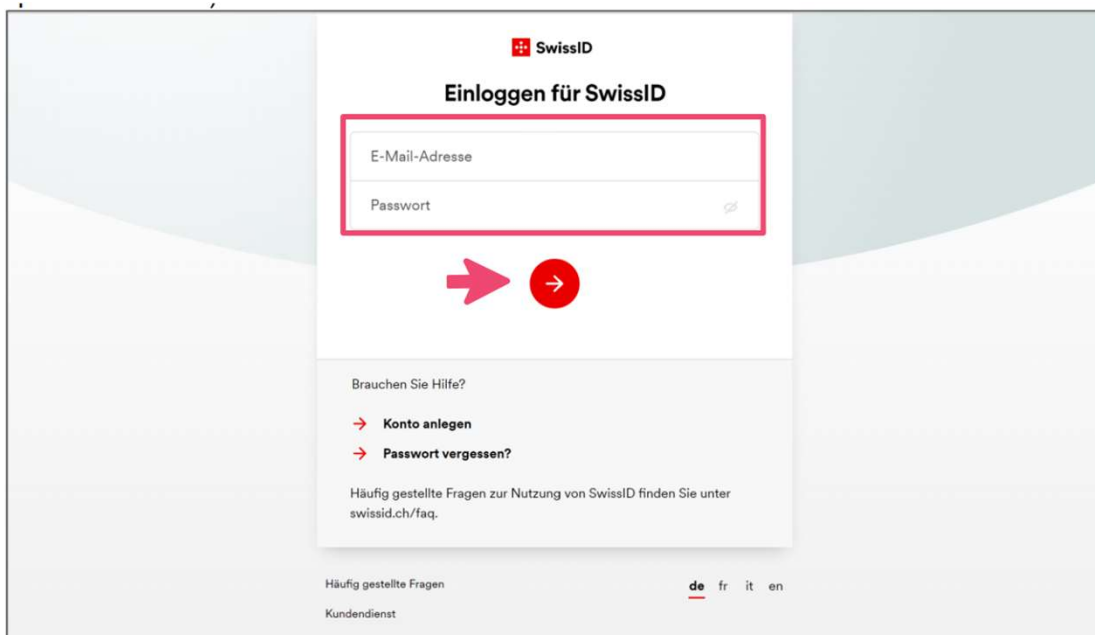
Wählen Sie einen Identitätsanbieter zum Verbinden aus.

Identitätsanbieter
SwissID

➔ Weiter

Powered by Swiss Post

Wählen Sie nun in der Dropdown-Liste Ihren gewünschten Identitätsanbieter aus. Klicken Sie danach auf „Weiter“.

The image shows the SwissID login interface. At the top, the SwissID logo is displayed. Below it, the title "Einloggen für SwissID" is centered. A red rectangular box highlights the login fields: "E-Mail-Adresse" and "Passwort". Below these fields are two red arrows pointing right, one outlined and one solid. Underneath the arrows, there is a section titled "Brauchen Sie Hilfe?" with two links: "→ Konto anlegen" and "→ Passwort vergessen?". Below this, a line of text states: "Häufig gestellte Fragen zur Nutzung von SwissID finden Sie unter swissid.ch/faq." At the bottom left, there are links for "Häufig gestellte Fragen" and "Kundendienst". At the bottom right, there is a language selector with "de" selected, followed by "fr", "it", and "en".

Sie werden nun auf die Login-Seite des entsprechenden Identitätsanbieters weitergeleitet.

Hier wird exemplarisch die Verknüpfung eines EPD mit der elektronischen Identität von SwissID aufgezeigt.

Bei Bedarf können Sie später weitere eIDs mit Ihrem EPD verknüpfen.

Geben Sie nun Ihre eID Email-Adresse und Passwort ein und klicken Sie danach auf das Pfeilsymbol.

The screenshot shows a mobile application interface for SwissID. At the top, there is a back arrow and the SwissID logo. The main heading is "Mit SMS-Code bestätigen". Below it, a message states: "Bitte geben Sie den Code ein, den wir an Ihre Mobilnummer 788xxx821 gesendet haben." A large red rectangular box highlights a dashed line input field for the SMS code. Below the input field, there is a section titled "Brauchen Sie Hilfe?" with a red arrow pointing to the link "Einen neuen SMS-Code anfordern". Further down, it says "Häufig gestellte Fragen zur Nutzung von SwissID finden Sie unter swissid.ch/faq." At the bottom, there are links for "Häufig gestellte Fragen", "Kundendienst", and "Allgemeine Geschäftsbedingungen". On the right side of the bottom bar, there are language selection options: "de", "fr", "it", and "en", with "de" being the active selection.

Je nach Sicherheitseinstellung Ihres eID-Kontos müssen Sie die Anmeldung mit einem zweiten Faktor bestätigen; das kann ein SMS-Code sein oder über die jeweilige mobile App passieren.
Hier wird die Bestätigung des zweiten Faktors durch die Eingabe eines SMS-Codes aufgezeigt.

The screenshot shows the 'xsana' patient portal interface. At the top left is the 'xsana' logo and the title 'Übersicht'. At the top right is a user profile icon and the name 'Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER'. On the left is a vertical sidebar with icons for a grid, documents, a person, a laptop, and a person with a gear. The main content area is divided into three columns. The first column contains a patient information card for 'Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER' with details: Alter: 52, Adresse: Musterstrasse 10, 6130 Musterhausen Schweiz, Telefon: +4176999999999, E-Mail: test-user03@test.com. Below this is a 'Hochladen' (Upload) section with an instruction to click a button to upload documents and a large circular icon with an upward arrow. The second column is titled 'Dokumente' and shows a blue circle with the number '1', indicating one unread document. It lists 'Test File 02' with a date of 20.04.2023 and status 'Anamnese/Status'. A button 'Zu den Dokumenten' is at the bottom. The third column is titled 'Zugriffsprotokoll' and shows a red circle with the number '1', indicating one access protocol. It states that since the last login, one emergency access has been recorded. A button 'Zum Protokoll' is at the bottom. A small blue robot icon is in the bottom left corner of the main area.

xsana Übersicht

Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER
Alter: 52
Adresse: Musterstrasse 10
6130 Musterhausen Schweiz
Telefon: +4176999999999
E-Mail: test-user03@test.com

Hochladen
Klicken Sie auf die Schaltfläche unten, um Dokumente in Ihr Patientendossier zu laden.

Sie können die hochgeladenen Dokumente in Ihrem Patientendossier einsehen und verwalten.

Dokumente
1
Sie haben 1 ungelesene Dokumente in Ihrem Patientendossier.

Test File 02
20.04.2023 / Anamnese/Status
Zu den Dokumenten


Zugriffsprotokoll
1
Seit Ihrer letzten Anmeldung sind 1 Notfallzugriffe aufgezeichnet worden.


Zum Protokoll

Nach erfolgreicher Eingabe des zweiten Faktors erscheint die Startseite Ihres EPDs.

Herzliche Gratulation – Das EPD wurde erfolgreich eröffnet und ist nun mit Ihrer eID verknüpft.




2.2 Reguläre Anmeldung





 Zertifiziert nach Bundesgesetz über das elektronische Patientendossier (EPD)
www.patientendossier.ch/xsana

E-Health Platform

Wählen Sie die Methode aus, die Sie für den Systemzugang eingerichtet haben

 HIN eID	 SwissID
 Trust iD	

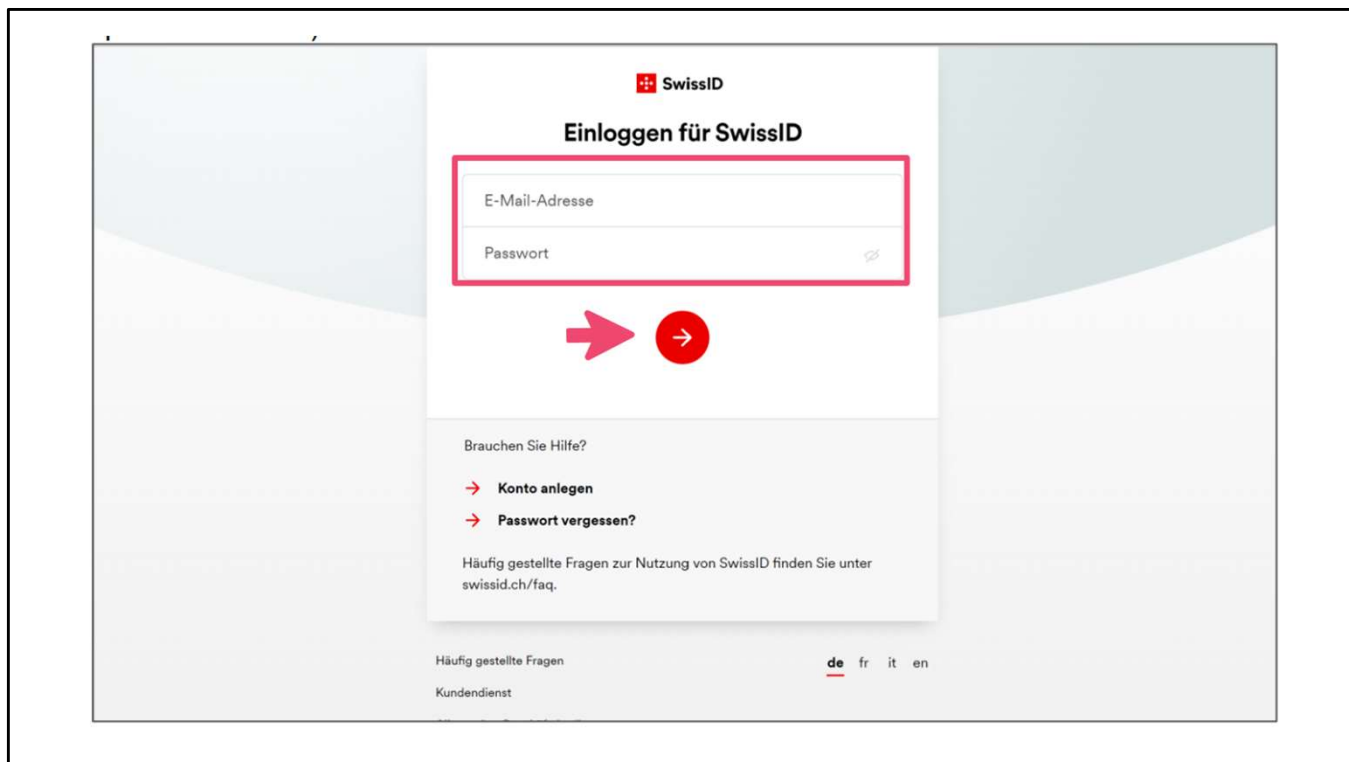
 **Benutzername und Passwort**
 Wählen Sie diese Methode, wenn Sie sich zum ersten Mal im System anmelden.

Impressum (02.03.2020)



Powered by Swiss Post

Nach dem erfolgreichen ersten Zugriff sind weitere Anmeldungen ganz einfach.
 Rufen Sie das EPD-Portal der jeweiligen Stammgemeinschaft auf.
 Achtung: Bitte beachten Sie, dass die temporären Zugangsdaten nach dem ersten Zugriff nicht mehr gültig sind.
 Wählen Sie deshalb direkt den entsprechenden Identitätsanbieter aus.



Sie werden nun auf die Login-Seite des entsprechenden Identitätsanbieters weitergeleitet.

Hier wird exemplarisch die Anmeldung mit der SwissID aufgezeigt.

Geben Sie Ihre eID Email-Adresse und Passwort ein und klicken Sie danach auf das Pfeilsymbol.

The screenshot shows a mobile application interface for SwissID. At the top, there is a back arrow and the SwissID logo. The main heading is "Mit SMS-Code bestätigen". Below this, a message states: "Bitte geben Sie den Code ein, den wir an Ihre Mobilnummer 788xxx821 gesendet haben." A red rectangular box highlights a five-digit input field with dashed lines. Below the input field, there is a section titled "Brauchen Sie Hilfe?" with a red arrow pointing to the link "Einen neuen SMS-Code anfordern". Further down, it says "Häufig gestellte Fragen zur Nutzung von SwissID finden Sie unter swissid.ch/faq." At the bottom, there are links for "Häufig gestellte Fragen", "Kundendienst", and "Allgemeine Geschäftsbedingungen". On the right side of the bottom bar, there are language selection options: "de", "fr", "it", and "en", with "de" being the selected language.

Je nach Sicherheitseinstellung Ihres eID-Kontos müssen Sie die Anmeldung mit einem zweiten Faktor bestätigen; das kann ein SMS-Code sein oder über die jeweilige mobile App passieren.
Hier wird die Bestätigung des zweiten Faktors durch die Eingabe eines SMS-Codes aufgezeigt.

The screenshot shows the 'xsana' patient portal interface. At the top left is the 'xsana' logo and the title 'Übersicht'. At the top right is a user profile icon and the name 'Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER'. On the left is a vertical sidebar with icons for a grid, documents, a person, a laptop, and a gear. The main content area is divided into three columns. The first column contains a patient information card for 'Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER' with details: Alter: 52, Adresse: Musterstrasse 10, 6130 Musterhausen Schweiz, Telefon: +417699999999999, E-Mail: test-user03@test.com. Below this is a 'Hochladen' (Upload) section with an instruction to click a button to upload documents and a large circular icon with an upward arrow. The second column is titled 'Dokumente' and shows a large blue circle with the number '1', indicating one unread document. It lists 'Test File 02' dated 20.04.2023 with status 'Anamnese/Status' and a button 'Zu den Dokumenten'. The third column is titled 'Zugriffsprotokoll' and shows a large red circle with the number '1', indicating one access protocol. It includes a button 'Zum Protokoll'. At the bottom left of the sidebar is a small blue chatbot icon.

xsana Übersicht

Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER
Alter: 52
Adresse: Musterstrasse 10
6130 Musterhausen Schweiz
Telefon: +417699999999999
E-Mail: test-user03@test.com

Hochladen
Klicken Sie auf die Schaltfläche unten, um Dokumente in Ihr Patientendossier zu laden.

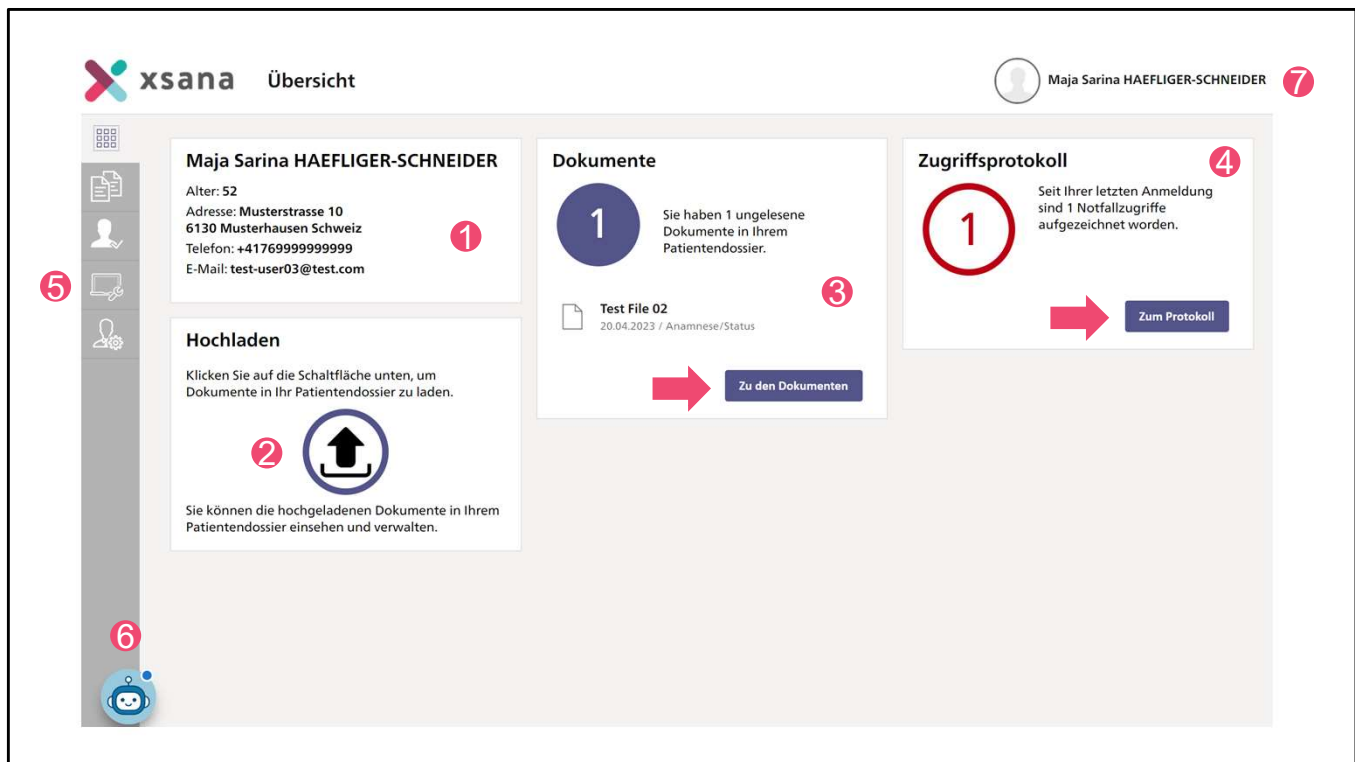
Sie können die hochgeladenen Dokumente in Ihrem Patientendossier einsehen und verwalten.

Dokumente
1 Sie haben 1 ungelesene Dokumente in Ihrem Patientendossier.
Test File 02
20.04.2023 / Anamnese/Status
Zu den Dokumenten

Zugriffsprotokoll
1 Seit Ihrer letzten Anmeldung sind 1 Notfallzugriffe aufgezeichnet worden.
Zum Protokoll

Nach erfolgreicher Eingabe des zweiten Faktors erscheint die Startseite Ihres EPDs.
Sie haben sich erfolgreich in Ihrem EPD angemeldet.

3. Startseite



Auf der Startseite Ihres EPDs sind verschiedene Informationen zu finden.

1) Im Fenster oben links sind Ihre Stammdaten zu finden. Sie können diese anpassen, indem Sie in der Navigationsleiste links auf „Persönliche Einstellungen“ klicken. Alternativ klicken Sie oben rechts auf Ihr Benutzerprofil und anschliessend auf „Mein Konto“.

2) Wenn Sie auf die Schaltfläche „Hochladen“ klicken, gelangen Sie direkt zum Dokumenten-Upload.

3) Im mittigen Fenster können Sie eine Übersicht der ungelesenen Dokumente sehen. Hier können Sie zum Beispiel Dokumente sehen, die eine Gesundheitsfachperson in Ihr EPD hochgeladen hat. Wenn Sie auf einen Eintrag in der Liste klicken, wird das jeweilige Dokument direkt geöffnet – es ist nachher in der Übersicht der ungelesenen Dokumente nicht mehr ersichtlich. Wenn Sie alle vorhandenen Dokumente einsehen möchten, können Sie auf die Schaltfläche „Zu den Dokumenten“ klicken.

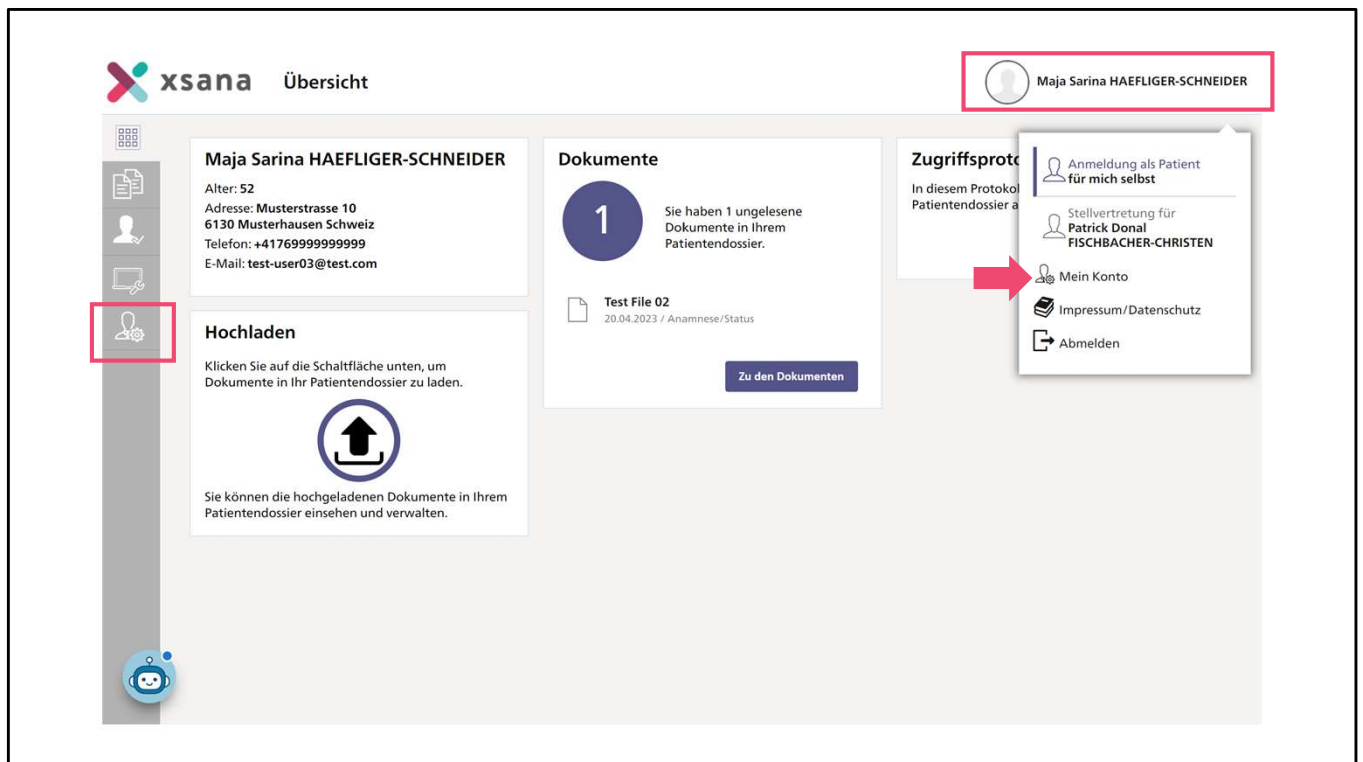
4) Im Fenster oben rechts werden erfolgte Zugriffe auf Ihr EPD seit Ihrer letzten Anmeldung aufgezeichnet. Falls Sie alle Protokolleinträge sehen möchten, können Sie auf die Schaltfläche „Zum Protokoll“ klicken.

5) Via Navigationsleiste auf der linken Seite können Sie weitere Funktionen Ihres EPDs ansteuern.

6) Falls Sie Hilfe bei der Bedienung Ihres EPDs brauchen, kann Ihnen unser online-Assistent helfen. Er erklärt Ihnen die verschiedenen EPD-Funktionalitäten im Detail.

7) Über das Benutzerprofil lassen sich weitere Funktionalitäten ansteuern. Falls Sie zum Beispiel als Stellvertretung von einer anderen Person agieren, können Sie hier das Benutzerprofil wechseln. Ausserdem können Sie Ihre Kontoeinstellungen verwalten, Datenschutzbestimmungen einsehen oder sich von Ihrem EPD ausloggen.

4. Kontoeinstellungen, Abmeldung



In Ihrem EPD können Sie Ihre Kontoeinstellungen entweder via Navigationsleiste links oder via Benutzerprofil oben rechts ansteuern.

Demographische Daten

Vorname
Maja Sarina

Nachname
HAEFLIGER-SCHNEIDER

Geschlecht
Weiblich

Geburtsdatum
05.01.1971


Geburtsort
Khon Kaen, Chum Ph

Geburtsland
Thailand

Staatsangehörigkeit
Schweiz

Muttersprache

Portalsprache *
Deutsch (Schweiz)



Profilbild ändern

Kontaktdaten

E-Mail-Adresse
test-user03@test.com

Mobile Tel. (z.B. +41990001122)
+4176999999999

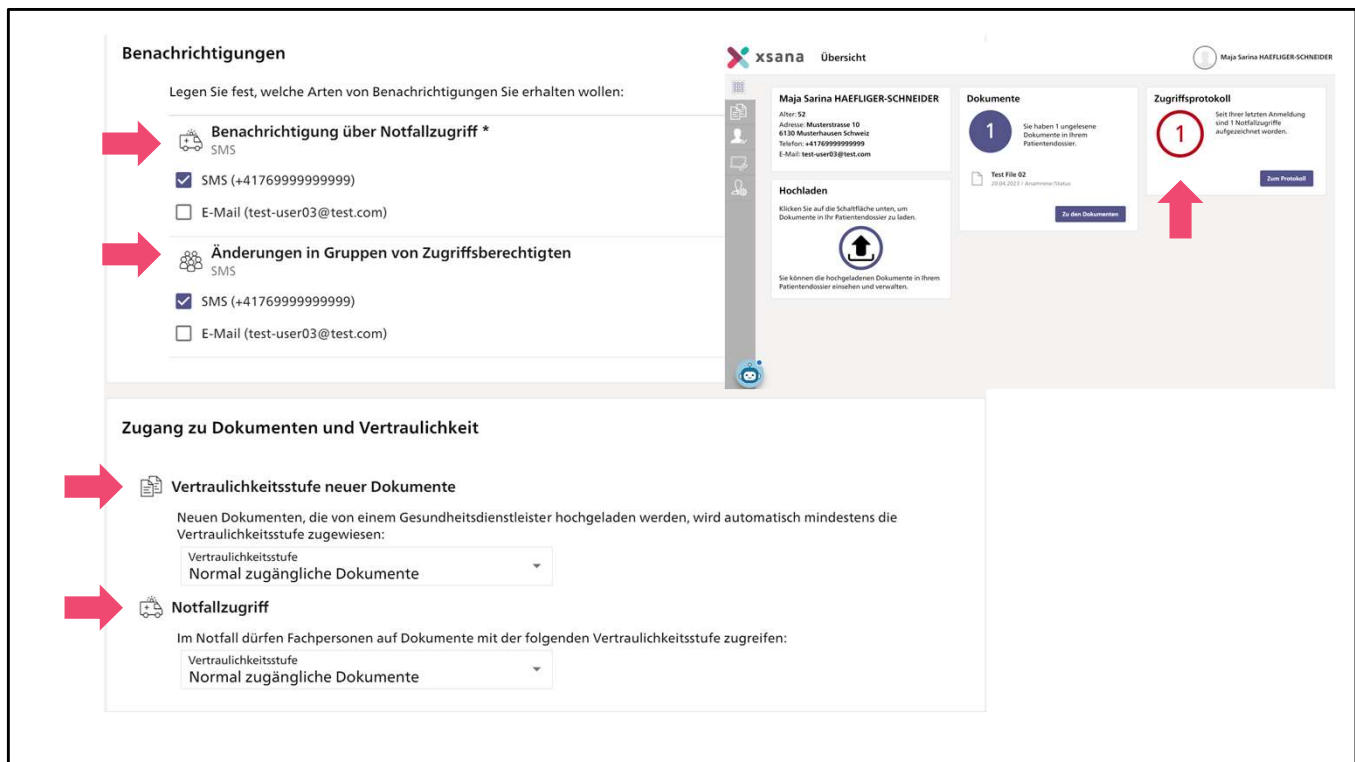
Festnetz Tel. (z.B. +41990001...)

Adressen

Wohnadresse
Musterstrasse 10 , 6130 Musterhause...

Über die Kontoeinstellungen lassen sich Demographische Daten, Profilbild, Adressen und Kontaktdaten anpassen.

Achtung: Einige demografische Daten lassen sich nicht anpassen. Diese Daten stammen von der Zentralen Ausgleichsstelle und können nicht überschrieben werden.



Sie können festlegen, welche Arten von Benachrichtigungen Sie erhalten möchten.

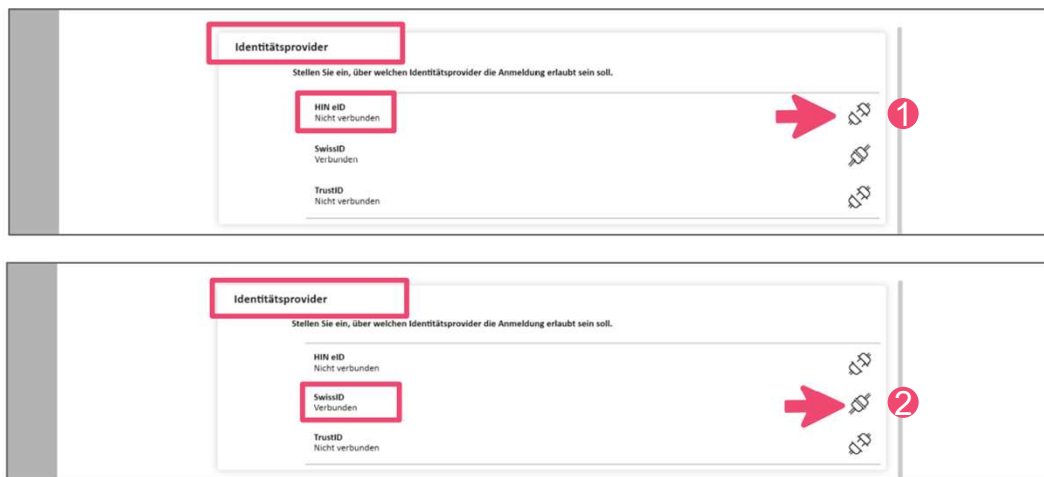
Ausserdem können Sie hier Einstellungen zur Vertraulichkeitsstufe neuer Dokumente und zum Notfallzugriff vornehmen.

An dieser Stelle noch ein kleiner Exkurs zum Thema Notfallzugriff: Gesundheitsfachpersonen ohne Zugriffsrecht können in einem Notfall auf Ihr EPD zugreifen, sofern Sie dies erlauben.

Sie können den Notfallzugriff auch deaktivieren – so kann eine Gesundheitsfachperson auch per Notfallzugriff nicht auf Ihr EPD zugreifen.

Falls eine Gesundheitsfachperson per Notfallzugriff auf Ihr EPD zugegriffen hat, können Sie das auf der Startseite Ihres EPDs im Bereich „Zugriffsprotokoll“ sofort erkennen.

Wurde der Notfallzugriff auf Ihr EPD durch eine Gesundheitsfachperson aktiviert, werden Sie ausserdem je nach gewählter Benachrichtigungseinstellung per Email und/oder per SMS sofort informiert.



In den Kontoeinstellungen können Sie zudem die Identitätsanbieter verwalten.

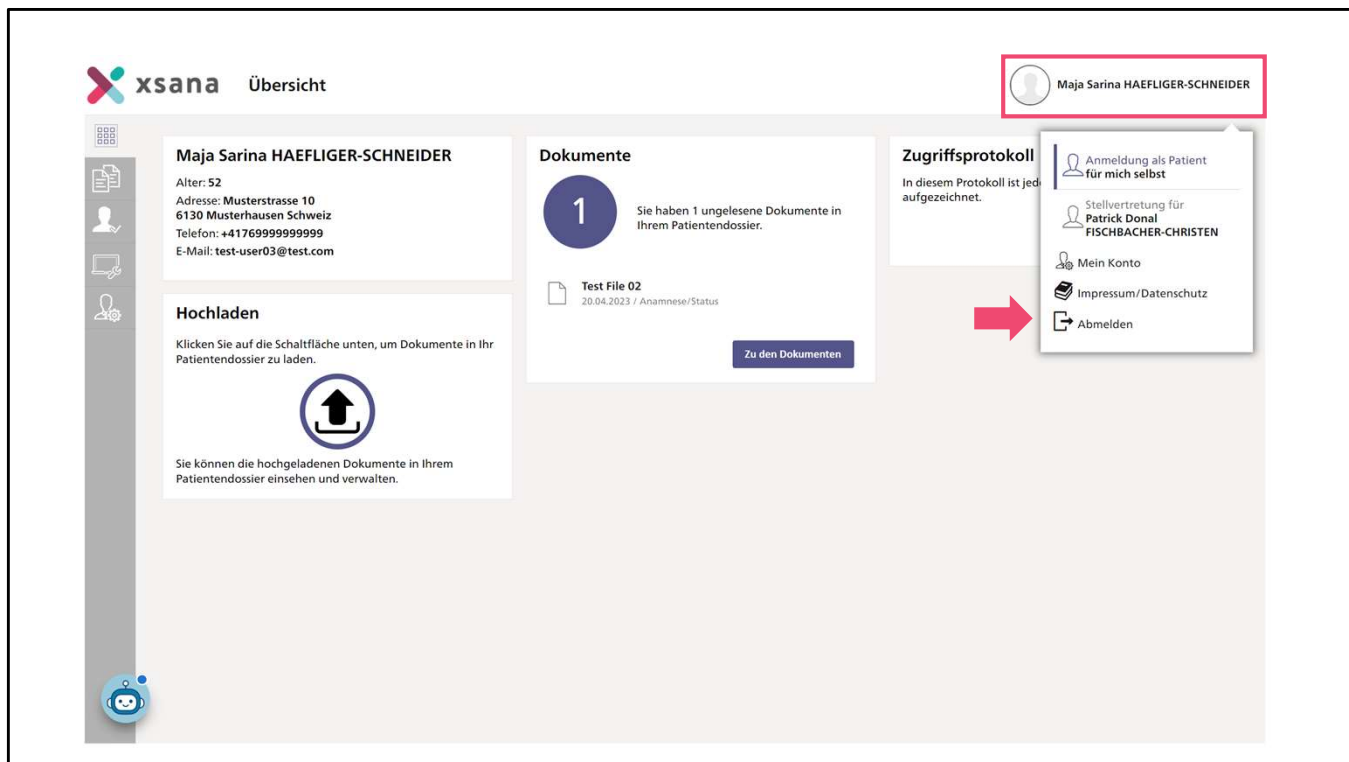
1) Wenn Sie eine neue eID mit Ihrem EPD verknüpfen wollen, klicken Sie auf das Stecker-Symbol.

Nach der Bestätigung würden Sie auf die Login-Seite des entsprechenden Identitätsanbieters weitergeleitet werden. Dort kann die neue eID mit dem EPD verknüpft werden.

2) Falls Sie eine Verknüpfung von einer eID mit Ihrem EPD auflösen möchten, klicken Sie wiederum auf das Stecker-Symbol.

ACHTUNG: Sie werden sich danach mit der entsprechenden eID nicht mehr einloggen können.

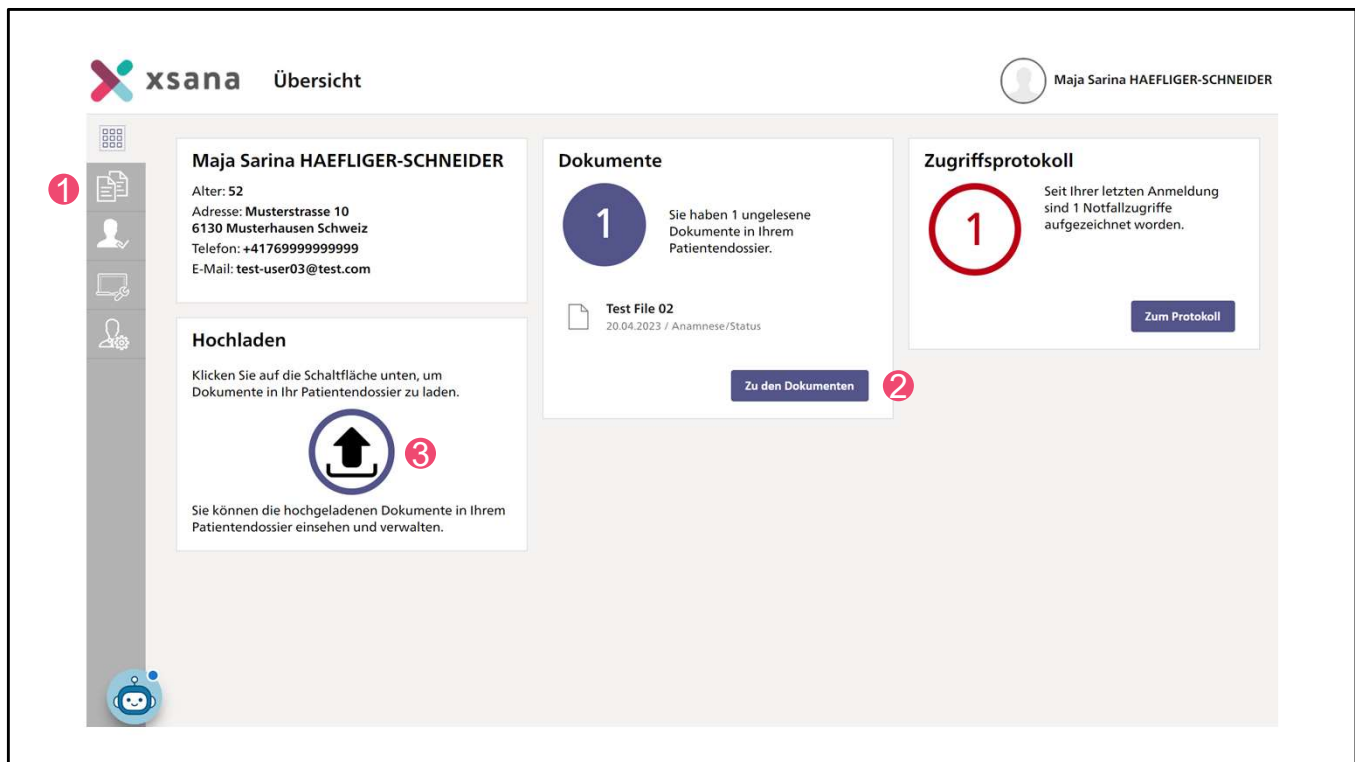
Stellen Sie also sicher, dass zumindest immer eine eID mit Ihrem EPD verbunden ist.



Wenn Sie sich in Ihrem EPD abmelden möchten, können Sie das via Benutzerprofil oben rechts machen.

5. Dokumente verwalten

5.1 Dokumente hochladen

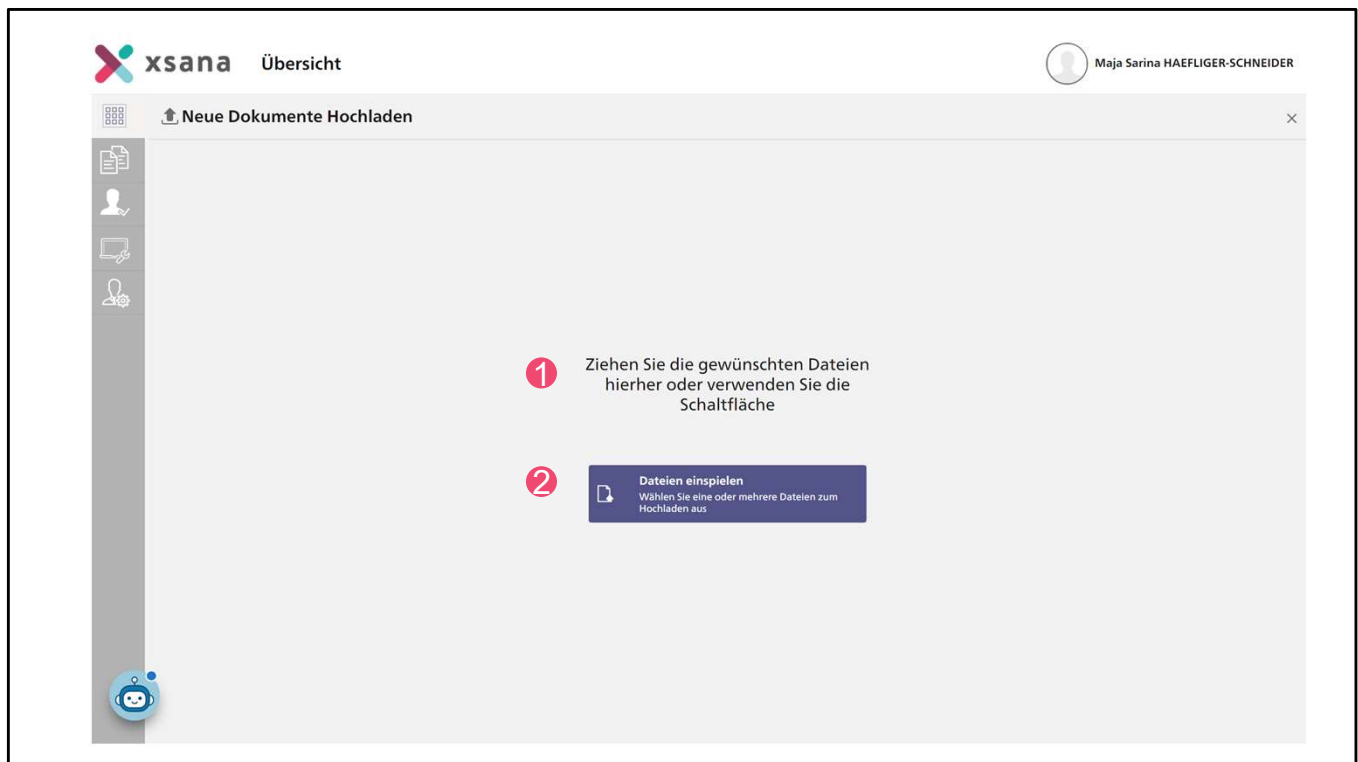


Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie ein Dokument in Ihr EPD hochladen können.

Variante 1: Sie können in der Navigationsleiste links auf „Dokumentenübersicht“ klicken. Danach in der Kopfzeile „Dateien hochladen“ anwählen.

Variante 2: Klicken Sie im mittigen Fenster auf die Schaltfläche „Zu den Dokumenten“. Klicken Sie dann in der Kopfzeile auf „Dateien hochladen“.

Variante 3: Am schnellsten können Sie ein Dokument hochladen, indem Sie auf die Schaltfläche „Hochladen“ klicken. So gelangen Sie direkt zum Dokumenten-Upload.



1) Sie können die Dokumente per Drag-and-Drop direkt aus Ihrer lokalen Ablage in den Upload-Bereich ziehen.

2) Alternativ können Sie auch auf die Schaltfläche „Dateien einspielen“ klicken, um Ihre lokale Ablage zu öffnen und die entsprechenden Dokumente dann auszuwählen.

Sie können entweder einzelne oder mehrere Dokumente miteinander hochladen.

xsana Übersicht Maja Sarina HAEFLIGER-S

Neue Dokumente Hochladen

Test File 01 60.4 kB 1 von 2

Warnung
Das Dokument wurde konvertiert. Bitte überprüfen Sie die Qualität des Dokuments in der Dokumentenvorschau, bevor Sie es hochladen.

Informationen zum Dokument 1

Dokumententitel *
Test File 01

Dokumententyp *

Erstellungszeitpunkt *
20.04.2023, 13:09

Sprache *
Deutsch

Suchtyp des Dokuments *
Normal zugängliche Dokumente

Einrichtungsart *

Fachgebiet *

Autor 2

Suchen

Mir zuweisen

Vorname *
Maja

Nachname *
HAEFLIGER-SCHNEIDER

Autorenrolle *
Patient

Einrichtung

Fachgebiet

3 Leeren

Erweitert

Kommentar 4

Entfernen Bestätigen 5

EPD-Portal / Portail DEP

Test File 01

Test File 01	
Titel / Titre	...
Datum / Date	...
Beschreibung / Description	...

1) Sobald die entsprechenden Dokumente ausgewählt wurden, müssen Sie die Informationen zum Dokument, die sogenannten Metadaten, ergänzen.

Die Pflichtfelder sind jeweils mit einem Stern gekennzeichnet.

Gut zu wissen: Das Eingabefeld „Erstellungszeitpunkt“ wird automatisch mit dem Erstellungszeitpunkt des jeweiligen Dokuments befüllt. Sie können diesen Wert bei Bedarf allerdings überschreiben.

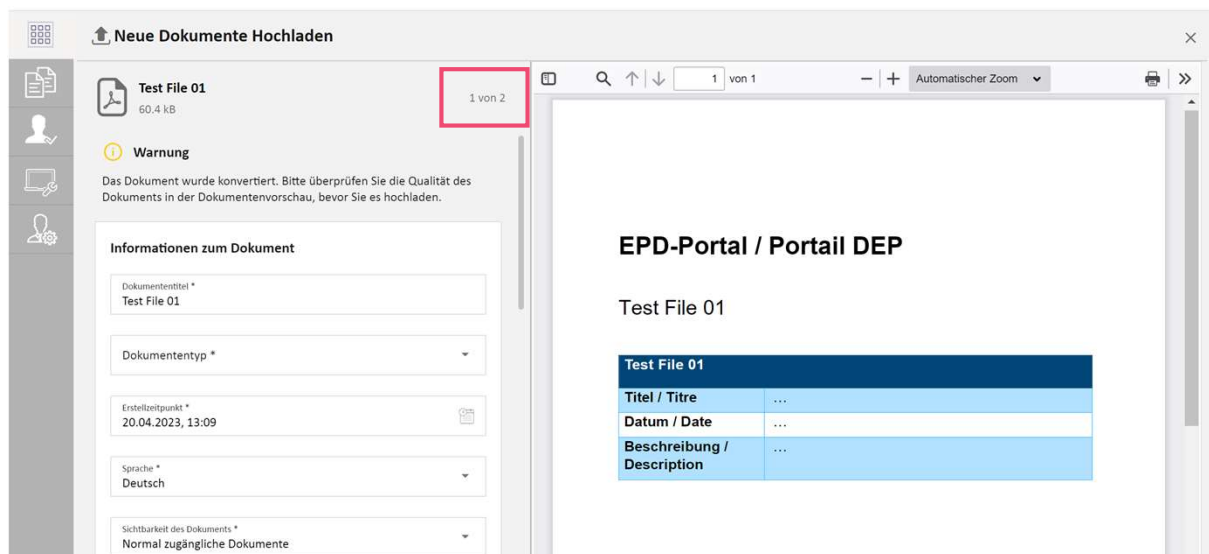
2) Wenn Sie ein Dokument hochladen, werden automatisch Sie als Autor oder Autorin des entsprechenden Dokuments vermerkt.

Falls das Dokument von einer Gesundheitsfachperson erstellt wurde, können Sie im Suchfeld nach der entsprechenden Gesundheitsfachperson suchen und diese dann als Autor oder Autorin des Dokuments vermerken.

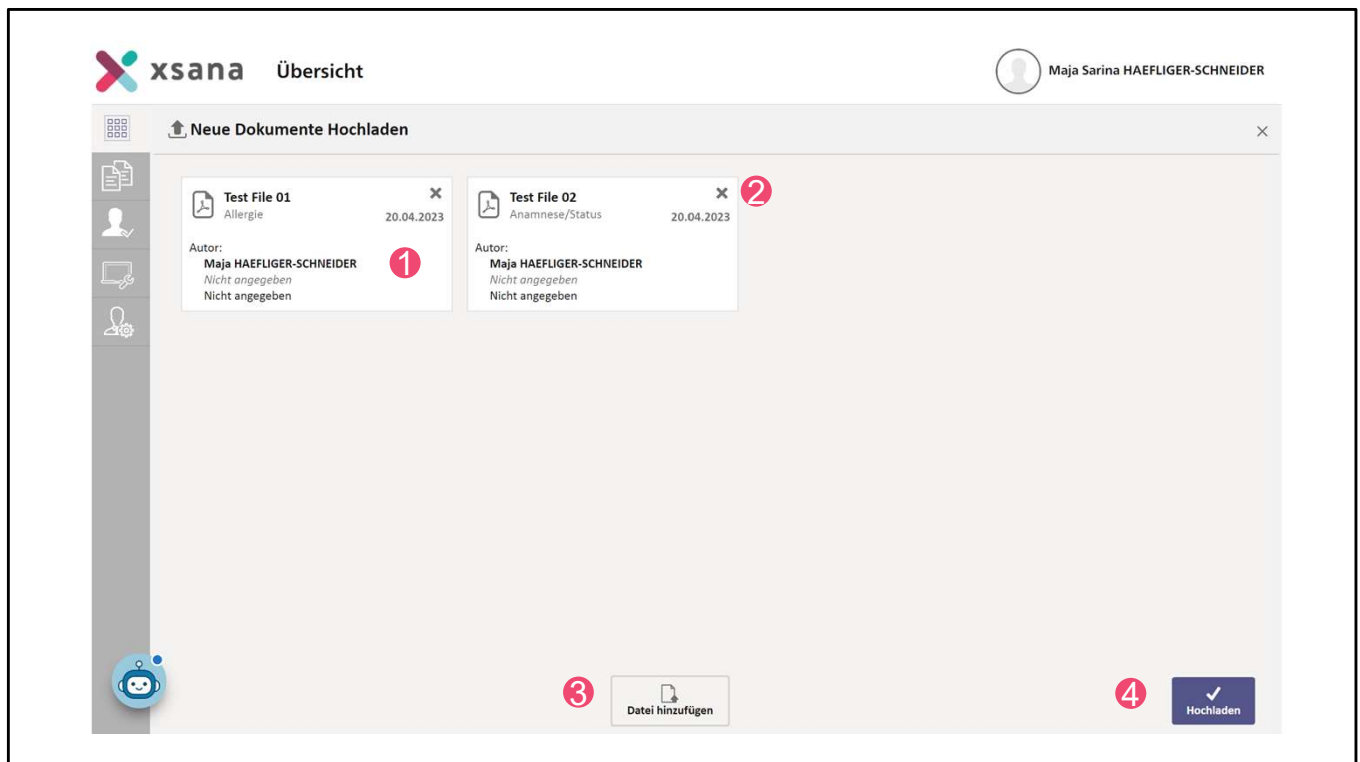
3) Falls Sie die Werte der Eingabefelder zurücksetzen möchten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Leeren“.

4) Wenn Sie möchten, können Sie noch einen Kommentar zum Dokument verfassen.

5) Sobald Sie alle Metadaten eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bestätigen“. Falls Sie das Dokument löschen möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Entfernen“. Bestätigen Sie danach die Löschung des Dokuments.

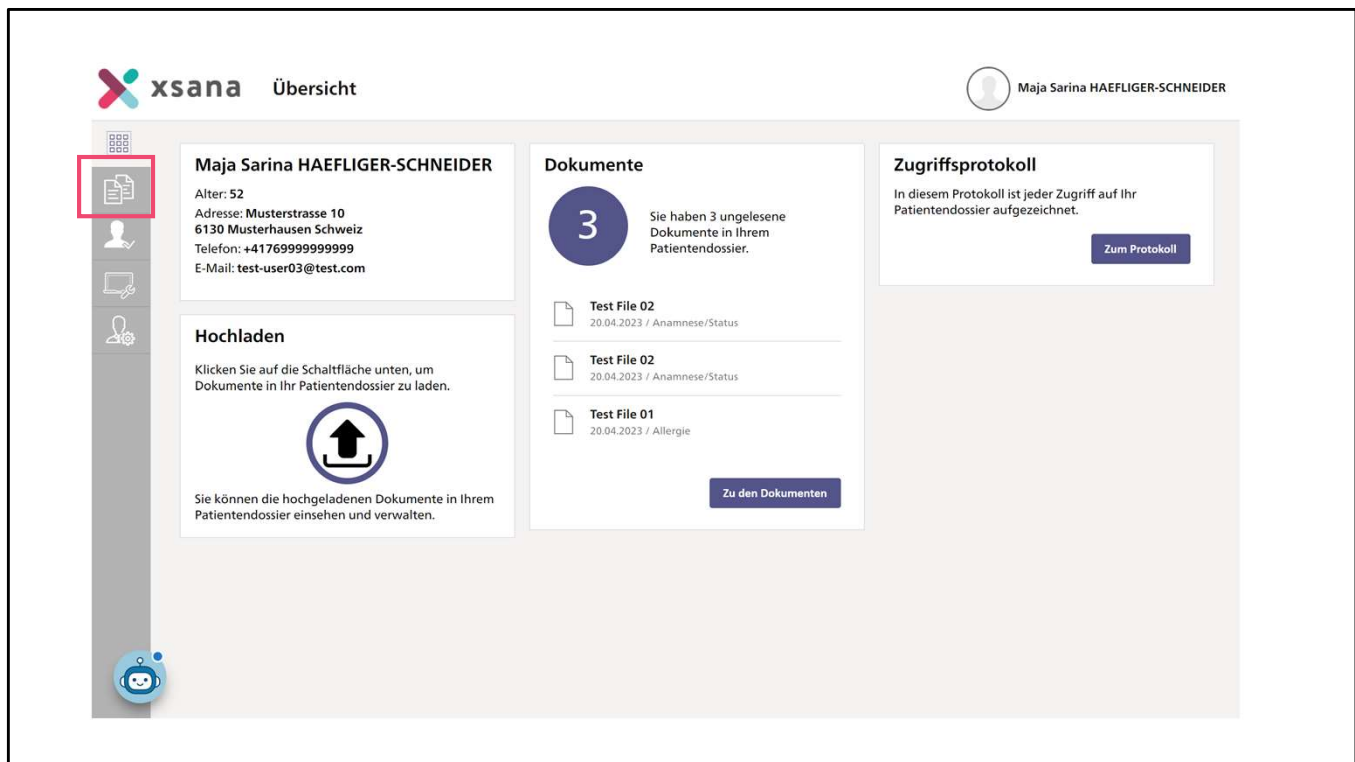


Falls Sie mehrere Dokumente miteinander hochgeladen haben, müssen Sie die Metadaten nacheinander für jedes Dokument ergänzen.
Sie sehen hier jeweils, wie viele Dokumente Sie insgesamt hochgeladen haben.



Bevor Sie die Dokumente nun schlussendlich hochladen, können Sie diese noch einmal bearbeiten oder löschen. Ausserdem können Sie bei Bedarf noch neue Dokumente hinzufügen.

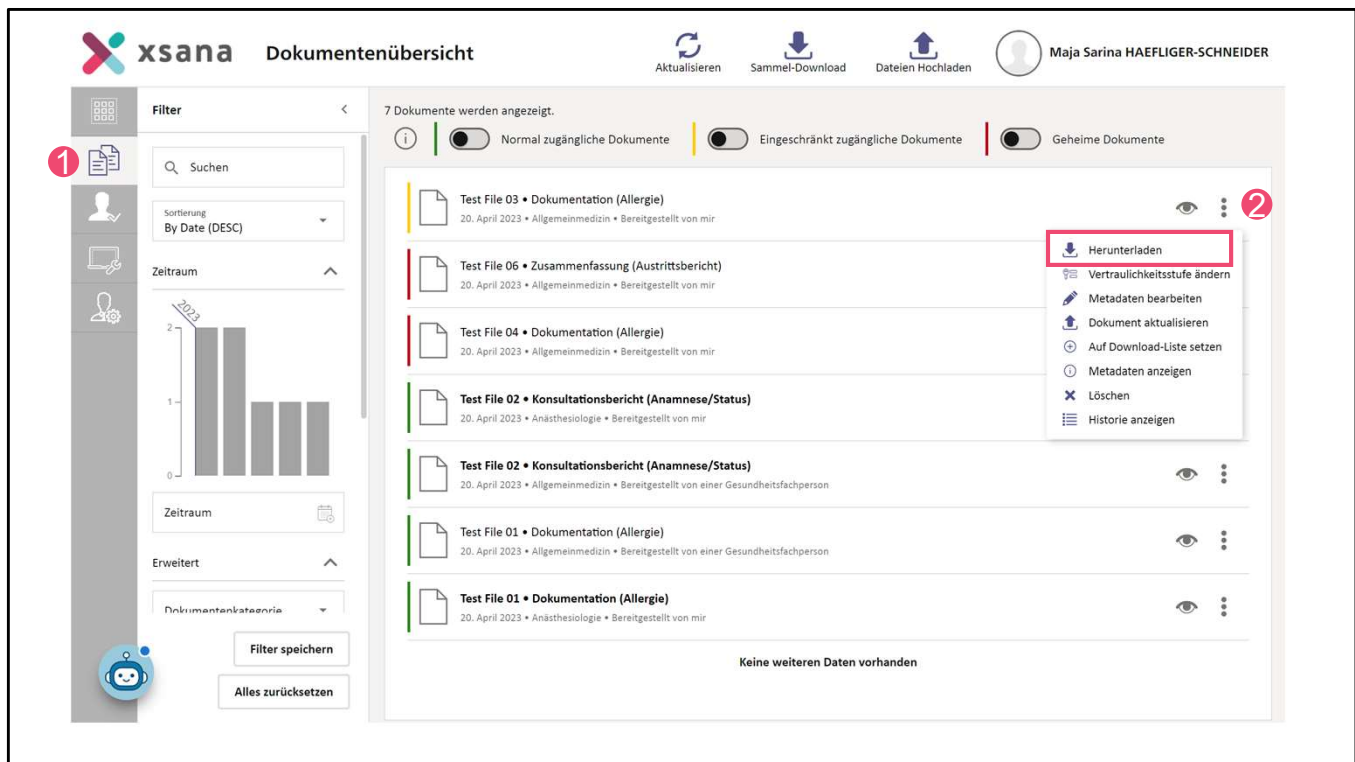
- 1) Falls Sie ein Dokument bearbeiten möchten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche des jeweiligen Dokuments.
- 2) Falls Sie ein Dokument löschen möchten, klicken Sie auf das Kreuz-Symbol auf der Schaltfläche des Dokuments. Bestätigen Sie danach die Löschung des Dokuments.
- 3) Falls Sie ein neues Dokument hochladen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ und geben Sie danach die entsprechenden Metadaten zum Dokument ein.
- 4) Sind alle Dokumente in Ordnung, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hochladen“.



Sie erhalten nun eine Meldung, dass die Dokumente erfolgreich hochgeladen wurden.

Um die hochgeladenen Dokumente einzusehen, klicken Sie in der Navigationsleiste links auf „Dokumentenübersicht“.

5.2 Dokumente herunterladen



Natürlich können Sie nicht nur Dokumente hochladen, sondern auch herunterladen.

1) Wechseln Sie dazu in die Dokumentenübersicht.

Dokumente können Sie entweder einzeln oder per Sammel-Download herunterladen.

2) Falls Sie ein einzelnes Dokument herunterladen möchten, klicken Sie auf die drei vertikalen Punkte und danach auf «Herunterladen».

Das Dokument wird heruntergeladen und ist nun im Download Ordner Ihres Browsers verfügbar.

Dokumentenübersicht

Aktualisieren
Sammel-Download
Dateien Hochladen
Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

Filter

Suchen

Sortierung
By Date (DESC)

Zeitraum

Zeitraum

Erweitert

Dokumentenkategorie

Filter speichern

Alles zurücksetzen

7 Dokumente werden angezeigt.

☒ Normal zugängliche Dokumente
☐ Eingeschränkt zugängliche Dokumente
☐ Geheime Dokumente

Test File 03 • Dokumentation (Allergie)

20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 06 • Zusammenfassung (Austrittsbericht)

20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 04 • Dokumentation (Allergie)

20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status)

20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir

Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status)

20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson

Test File 01 • Dokumentation (Allergie)

20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson

Test File 01 • Dokumentation (Allergie)

20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir

Herunterladen

Vertraulichkeitsstufe ändern

Metadaten bearbeiten

Dokument aktualisieren

Auf Download-Liste setzen

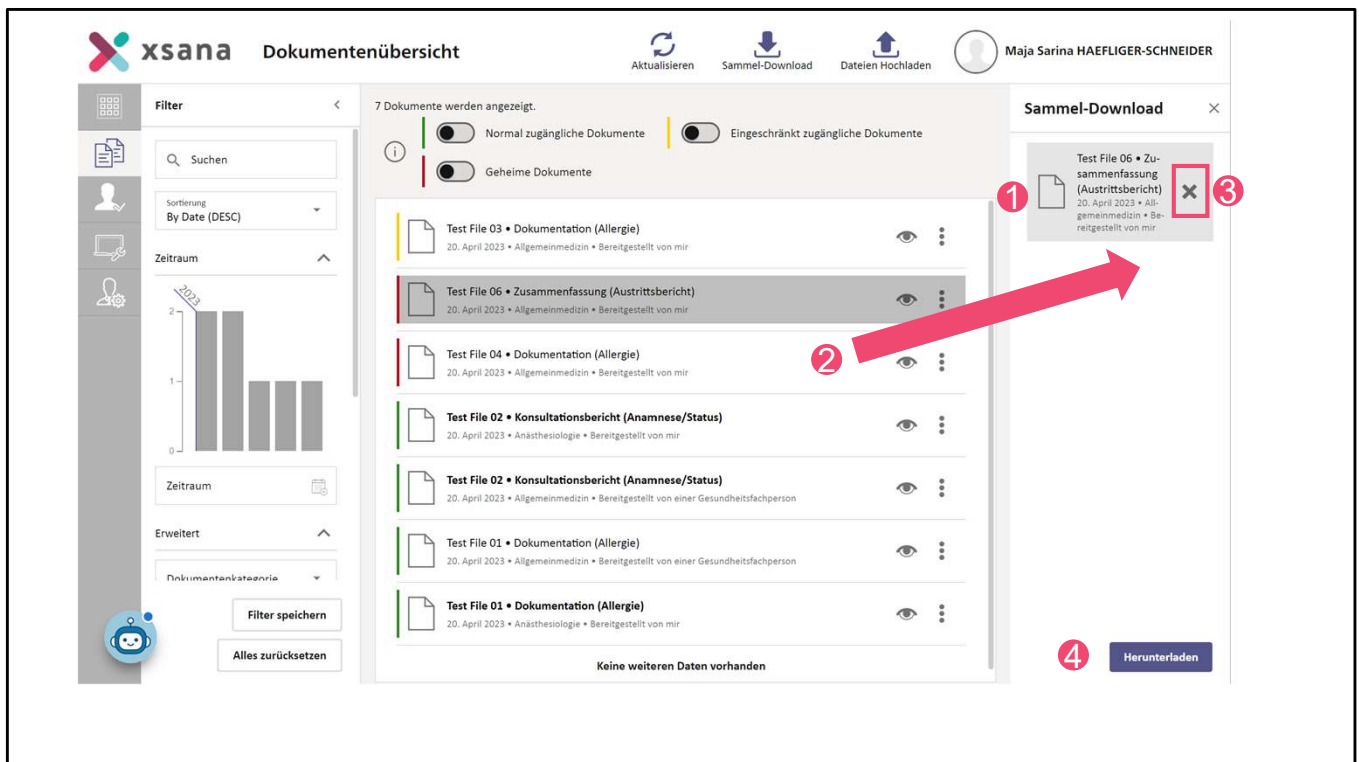
Metadaten anzeigen

Löschen

Historie anzeigen

Keine weiteren Daten vorhanden

Falls Sie mehrere Dokumente gleichzeitig herunterladen möchten, klicken Sie auf die drei vertikalen Punkte und danach auf «Auf Download-Liste setzen».



- 1) Die ausgewählten Dokumente erscheinen danach in der Spalte «Sammel-Download».
 - 2) Sie können die Dokumente auch per Drag and Drop direkt in den Sammel-Download Bereich ziehen.
 - 3) Sie können Dokumente von der Sammel-Download Liste löschen, indem Sie auf das Kreuz Symbol neben dem Dokument klicken.
 - 4) Sind Sie mit der Auswahl in der Download Liste zufrieden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Herunterladen“.
- Nun werden alle ausgewählten Dokumente als ZIP Datei heruntergeladen und sind dann im Download Ordner Ihres Browsers verfügbar.

5.3 Dokumente anzeigen (inkl. Metadaten anzeigen)

Dokumentenübersicht

Aktualisieren
Sammel-Download
Dateien Hochladen
Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

1

Suchen
Sortierung: By Date (DESC)
Zeitraum
2023
Zeitraum
Erweitert
Dokumentenkategorie
Filter speichern
Alles zurücksetzen

7 Dokumente werden angezeigt.

☒ Normal zugängliche Dokumente
☐ Eingeschränkt zugängliche Dokumente
☐ Geheime Dokumente

2

Test File 03 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 06 • Zusammenfassung (Austrittsbericht)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 04 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status)
20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir

Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson

Test File 01 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson

Test File 01 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir

Keine weiteren Daten vorhanden

Um sich ein Dokument anzusehen, gehen Sie in die Dokumentenübersicht **und** klicken auf das Augen-Symbol.

38

Dokumentenübersicht

Aktualisieren
Sammel-Download
Dateien Hochladen
Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

Filter

Suchen
Sortierung By Date (DESC)

Zeitraum

Erweitert
Dokumententypen

Filter speichern
Alles zurücksetzen

7 Dokumente werden angezeigt.

Normal zugängliche Dokumente
Eingeschränkt zugängliche Dokumente
Geheime Dokumente

Test File 03 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 06 • Zusammenfassung (Austrittsbericht)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 04 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status)
20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir

Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson

Test File 01 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson

Test File 01 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir

Keine weiteren Daten vorhanden

Test File 03

Autor HAEFLIGER-SCHNEIDER Maja

Allgemeine Informationen

Kommentar Nicht angegeben

Patient HAEFLIGER-SCHNEIDER Maja Sarina

Aufenthaltsbeginn 20.04.2023, 16:02:38

Aufenthaltsende 20.04.2023, 16:02:38

Erstellzeitpunkt 20.04.2023, 16:02:38

Sprache Deutsch (Schweiz)

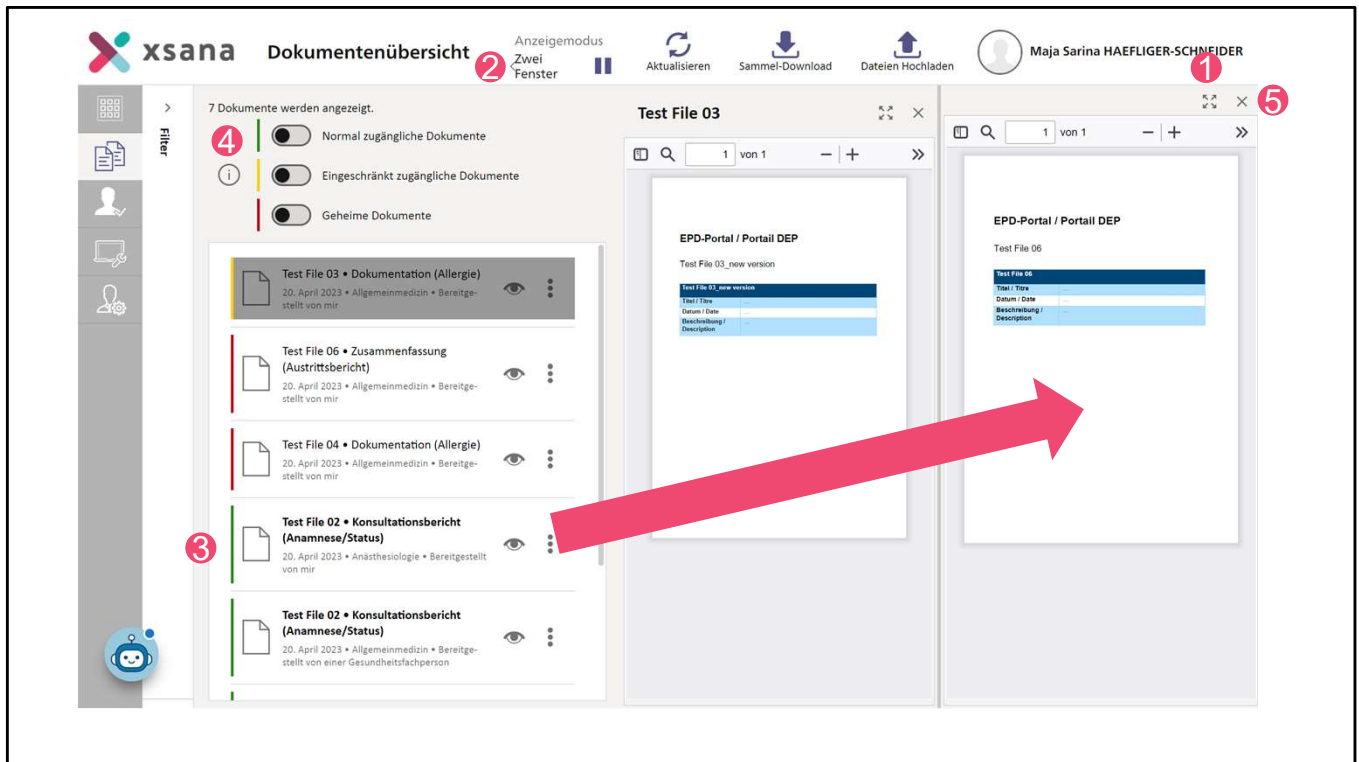
Details zum Gesundheitsdienst

Dokumentendetails

Dokumentennummern

Öffnen

Alternativ können Sie auch auf das jeweilige Dokument klicken. Danach öffnet sich auf der rechten Seite eine Spalte mit den Metadaten. Klicken Sie ganz unten auf die Schaltfläche „Öffnen“.

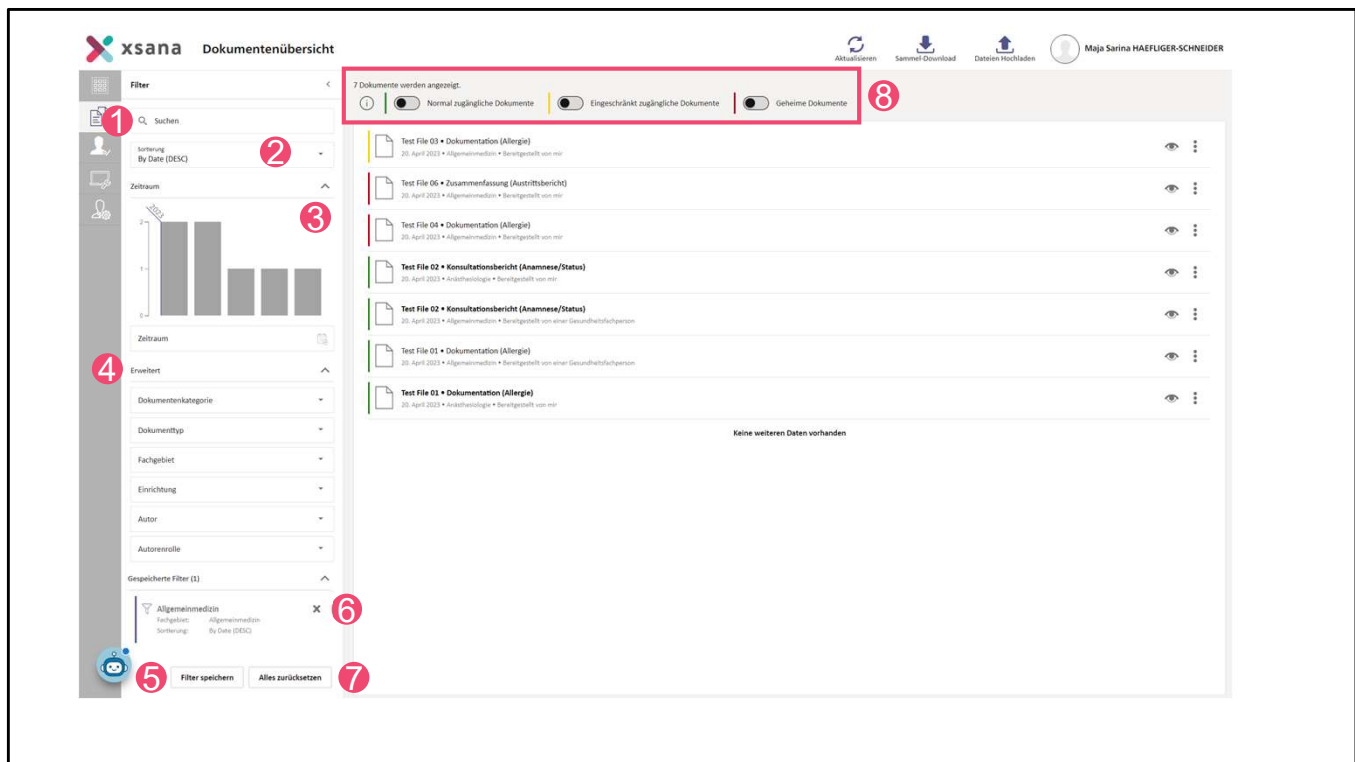


Nun können Sie sich das entsprechende Dokument ansehen.

Es stehen Ihnen hier verschiedene weitere Funktionen zur Verfügung.

- 1) Zum Beispiel können Sie den Ansichtsbereich des Dokuments vergrößern oder verkleinern, indem Sie auf das entsprechende Symbol klicken.
- 2) In der Kopfzeile können Sie den Anzeige-Modus ändern. So ist es möglich, zwei Dokumente gleichzeitig anzuzeigen.
- 3) Wählen Sie die entsprechende Option aus und ziehen Sie das zweite Dokument von der Dokumentenliste in die leere Schaltfläche aussen rechts. Sie können in der Dokumentenliste auch andere Dokumente einsehen.
- 4) Ausserdem lassen sich die Dokumente nach Vertraulichkeitsstufe filtern. Möchten Sie weitere Filter setzen, können Sie das über die Filter Funktion tun. Mehr dazu gleich.

- 5) Gehen Sie zurück zur Dokumentenübersicht, indem Sie auf das Kreuz-Symbol klicken.



Um Ihre Dokumente einfacher zu finden, stehen Ihnen verschiedene Filterfunktionen zur Verfügung.

Sie können die Anzeige der Dokumente mit einer Eingabe im Suchfeld eingrenzen (1) und Dokumente nach Erstzeitpunkt sortieren (2). Ausserdem können Sie die Dokumente nach entsprechenden Zeiträumen filtern (3). Zudem können Sie nach weiteren Metadaten filtern (4).

Die Filter lassen sich auch speichern (5). So können Sie die Filter in der Zukunft einfach bequem wiederverwenden. Wenn Sie einen Filter löschen möchten, klicken Sie einfach auf das Kreuz-Symbol (6).

Möchten Sie die Filter-Parameter für eine erneute Suche zurücksetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche „alles zurücksetzen“ (7). Sie können die Filter-Optionen auf der linken Seite auch in Kombination mit dem Filter für die Vertraulichkeitsstufen (8) nutzen, sofern Sie das wünschen. Beide Filter-Varianten funktionieren grundsätzlich aber auch unabhängig voneinander.

Dokumentenübersicht

Aktualisieren
Sammel-Download
Dateien Hochladen
Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

Filter

Suchen
Sortierung By Date (DESC)
Zeitraum

Zeitraum
Erweitert

Filter speichern
Alles zurücksetzen

7 Dokumente werden angezeigt.

Normal zugängliche Dokumente
Eingeschränkt zugängliche Dokumente
Geheime Dokumente

Test File 03 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 06 • Zusammenfassung (Austrittsbericht)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 04 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status)
20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir

Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson

Test File 01 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson

Test File 01 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir

Herunterladen
Vertraulichkeitsstufe ändern
Metadaten bearbeiten
Dokument aktualisieren
Auf Download-Liste setzen
Metadaten anzeigen
Löschen
Historie anzeigen

Test File 06

Autor Mustermann Max

Allgemeine Informationen

Kommentar Nicht angegeben

Patient HAEFLIGER-SCHNEIDER Maja Sarina

Aufenthaltsbeginn 20.04.2023, 13:14:08

Aufenthaltseinde 20.04.2023, 13:14:08

Erstellzeitpunkt 20.04.2023, 13:14:08

Sprache Deutsch (Schweiz)

Details zum Gesundheitsdienst

Dokumentendetails

Dokumentennummern

Öffnen

Möchten Sie sich die Metadaten eines Dokuments ansehen, klicken Sie auf die drei vertikale Punkte (1) und dann auf „Metadaten anzeigen“ (2). In der Spalte rechts sind nun alle entsprechenden Metadaten ersichtlich (3).

5.4 Dokumente bearbeiten

5.4.1 Metadaten bearbeiten

The screenshot shows the 'xsana' 'Dokumentenübersicht' interface. On the left, there is a sidebar with a search bar, sorting options ('By Date (DESC)'), a date range selector ('Zeitraum'), and a bar chart. The main area displays a list of documents. A context menu is open over one of the documents, showing options like 'Herunterladen', 'Vertraulichkeitsstufe ändern', 'Metadaten bearbeiten', 'Dokument aktualisieren', 'Auf Download-Liste setzen', 'Metadaten anzeigen', 'Löschen', and 'Historie anzeigen'. Red numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the steps: 1 points to the filter sidebar, 2 points to the three vertical dots menu icon, and 3 points to the 'Metadaten bearbeiten' option in the context menu.

Möchten Sie die Informationen zu einem Dokument – die sogenannten Metadaten – aktualisieren, gehen Sie als erstes zur Dokumentenübersicht (1). Klicken Sie nun auf die drei vertikalen Punkte (2) und danach auf «Metadaten bearbeiten» (3).

Aufgepasst: Es können nur Metadaten von Dokumenten, welche von Ihnen selbst hochgeladen wurden, bearbeitet werden. Von Gesundheitsfachpersonen bereitgestellte Dokumente können nicht durch Sie bearbeitet werden.

xsana Dokumentenübersicht

Aktualisieren Sammel-Download Dateien Hochladen Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

Metadaten bearbeiten

Test File 06
57.1 kB 1 von 1

Informationen zum Dokument 1

Dokumententitel *
Test File 06

Dokumententyp

Erstellzeitpunkt *
20.04.2023, 13:14

Sprache *
Deutsch

Sichtbarkeit des Dokuments *
Geheime Dokumente

Einrichtungsart *
Stationäre Einrichtung/Spital

Fachgebiet *
Allgemeinmedizin

Abbrechen **Speichern** 2

EPD-Portal / Portail DEP

Test File 06

Test File 06	
Titel / Titre	...
Datum / Date	...
Beschreibung / Description	...

Passen Sie die gewünschten Metadaten an (1) und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche „Speichern“ (2).
Nun erhalten Sie eine Meldung, dass die Metadaten erfolgreich angepasst wurden.

5.4.2 Dokument aktualisieren (inkl. Historie anzeigen)

xsana Dokumentenübersicht

Aktualisieren Sammel-Download Dateien Hochladen Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

7 Dokumente werden angezeigt.

Normal zugängliche Dokumente | Eingeschränkt zugängliche Dokumente | Geheime Dokumente

Filter

Suchen

Sortierung: By Date (DESC)

Zeitraum

2023

Zeitraum

Erweitert

Dokumentenkategorie

Filter speichern

Alles zurücksetzen

Test File 03 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 06 • Zusammenfassung (Austrittsbericht)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 04 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status)
20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir

Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson

Test File 01 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson

Test File 01 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir

Keine weiteren Daten vorhanden

Herunterladen
Vertraulichkeitsstufe ändern
Metadaten bearbeiten
Dokument aktualisieren
Auf Download-Liste setzen
Metadaten anzeigen
Löschen
Historie anzeigen

Möchten Sie ein bereits hochgeladenes Dokument aktualisieren, klicken Sie auf die drei vertikalen Punkte (1) und danach auf «Dokument aktualisieren» (2).

Aufgepasst: Es können nur jene Dokumente aktualisiert werden, welche von Ihnen selbst hochgeladen wurden.

Von Gesundheitsfachpersonen bereitgestellte Dokumente können nicht durch Sie aktualisiert werden.

xsana
Dokumentenübersicht

Aktualisieren
Sammel-Download
Dateien Hochladen
Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

Ein bestehendes Dokument aktualisieren

Test File 03
64.2 kB

1 von 1

Warnung

Das Dokument wurde konvertiert. Bitte überprüfen Sie die Qualität des Dokuments in der Dokumentenvorschau, bevor Sie es hochladen.

Informationen zum Dokument

Dokumententitel *
Test File 03

Dokumententyp
Allergie

Erstelzeitpunkt *
20.04.2023, 16:02

Sprache *
Deutsch

Sichtbarkeit des Dokuments *
Eingeschränkt zugängliche Dokumente

Einrichtungscat *

Entfernen
Bestätigen

1

EPD-Portal / Portail DEP

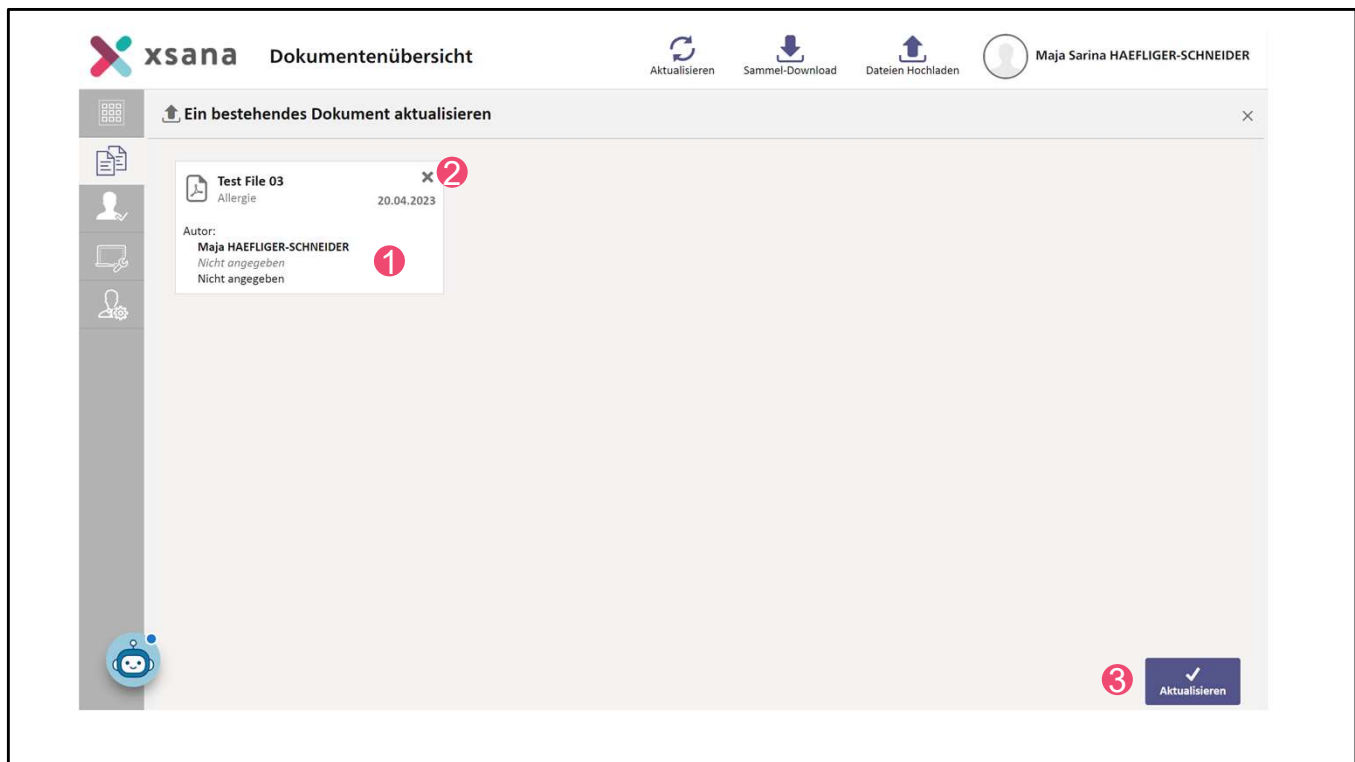
Test File 03_new version

Test File 03_new version

Titel / Titre	...
Datum / Date	...
Beschreibung / Description	...

Laden Sie nun die neue Version des Dokuments hoch.
Überprüfen Sie die Metadaten des Dokuments und passen Sie diese bei Bedarf an (1). Klicken Sie danach auf die Schaltfläche „Bestätigen“ (2).

49



Falls Sie das Dokument nochmals bearbeiten möchten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche des Dokuments (1).

Falls Sie das Dokument löschen möchten, klicken Sie auf das Kreuz-Symbol auf der Schaltfläche des Dokuments (2).

Bestätigen Sie danach die Löschung des Dokuments.

Ist das Dokument in Ordnung, klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktualisieren“ (3). Sie erhalten nun eine Meldung, dass das Dokument erfolgreich aktualisiert wurde.

Dokumentenübersicht

Aktualisieren
Sammel-Download
Dateien Hochladen
Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

Filter

Suchen
Sortierung
By Date (DESC)

Zeitraum

Erweitert
Dokumentantasteeerie

Filter speichern
Alles zurücksetzen

7 Dokumente werden angezeigt.

Normal zugängliche Dokumente
Eingeschränkt zugängliche Dokumente
Geheime Dokumente

Test File 03 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 06 • Zusammenfassung (Austrittsbericht)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 04 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status)
20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir

Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson

Test File 01 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson

Test File 01 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir

Herunterladen
Vertraulichkeitsstufe ändern
Metadaten bearbeiten
Dokument aktualisieren
Auf Download-Liste setzen
Metadaten anzeigen
Löschen
Historie anzeigen

Keine weiteren Daten vorhanden

Test File 03

Die Version des ausgewählten Dokuments ist überholt.

Autor: HAEFLIGER-SCHNEIDER Maja

Allgemeine Informationen

Kommentar: Nicht angegeben

Patient: HAEFLIGER-SCHNEIDER Maja Sarina

Aufenthaltsbeginn: 20.04.2023, 16:02:38

Aufenthaltsende: 20.04.2023, 16:02:38

Details zum Gesundheitsdienst

Dokumentendetails

Dokumentennummern

Öffnen

Veraltete Versionen können Sie sich jederzeit anzeigen lassen.
Klicken Sie auf die drei vertikalen Punkte (1) und dann auf „Historie anzeigen“ (2).

The screenshot displays the 'xsana' 'Dokumentenübersicht' (Document Overview) interface. The top navigation bar includes the 'xsana' logo, the title 'Dokumentenübersicht', and user controls for 'Aktualisieren', 'Sammel-Download', 'Dateien Hochladen', and the user profile 'Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER'. The left sidebar contains a 'Filter' section with a search bar, sorting options ('By Date (DESC)'), a 'Zeitraum' (Time Period) bar chart, and a 'Dokumentenkategorie' (Document Category) dropdown. The main area shows a list of documents, with 'Test File 03 • Dokumentation (Allergie)' highlighted. A yellow warning box (3) indicates that the selected document's version is outdated. Red callouts (1, 2, 4) point to a document entry, an information icon, and an eye icon, respectively. The right sidebar shows the details for 'Test File 03', including the author 'HAEFLIGER-SCHNEIDER Maja', patient information, and a date range.

Nun erscheint die veraltete Version darunter (1). Wenn Sie auf das Informations-Symbol klicken (2), sehen Sie den entsprechenden Vermerk: „Die Version des ausgewählten Dokuments ist überholt.“ (3)
 Sie können sich die veraltete Version weiterhin anschauen, in dem Sie auf das Augen-Symbol klicken (4).

5.4.3 Vertraulichkeitsstufe ändern

xsana Dokumentenübersicht

Aktualisieren Sammel-Download Dateien Hochladen Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

7 Dokumente werden angezeigt.

Normal zugängliche Dokumente | Eingeschränkt zugängliche Dokumente | Geheime Dokumente

Filter

Suchen

Sortierung: By Date (DESC)

Zeitraum: 2023

Zeitraum

Erweitert

Dokumentkategorie

Filter speichern

Alles zurücksetzen

Test File 03 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 06 • Zusammenfassung (Austrittsbericht)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 04 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir

Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status)
20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir

Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson

Test File 01 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson

Test File 01 • Dokumentation (Allergie)
20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir

Keine weiteren Daten vorhanden

Herunterladen
Vertraulichkeitsstufe ändern
Metadaten bearbeiten
Dokument aktualisieren
Auf Download-Liste setzen
Metadaten anzeigen
Löschen
Historie anzeigen

Des Weiteren können Sie die Vertraulichkeitsstufe Ihrer Dokumente ändern - unabhängig davon, wer diese hochgeladen hat. Klicken Sie dazu auf die drei vertikalen Punkte (1) und danach auf «Vertraulichkeitsstufe ändern» (2).

The screenshot displays the 'xsana' 'Dokumentenübersicht' interface. On the left, there is a sidebar with a 'Filter' section containing a search bar, a sorting dropdown set to 'By Date (DESC)', a 'Zeitraum' (Time Period) section with a bar chart for the year 2023, and an 'Erweitert' (Advanced) section with a 'Dokumententaste' dropdown. The main area shows a list of 7 documents. A modal dialog titled 'Vertraulichkeitsstufe' is open, allowing the user to select a confidentiality level. The 'Eingeschränkt zugängliche Dokumente' option is selected, indicated by a red circle with the number 1. The 'Speichern' (Save) button is highlighted with a red circle with the number 2. The background shows a list of documents with columns for document name, date, and status.

Wählen Sie nun die entsprechende Vertraulichkeitsstufe aus (1) und klicken dann auf «Speichern» (2).
Die Vertraulichkeitsstufe des Dokuments wird dann entsprechend angepasst.

5.5 Dokumente löschen

xsana Dokumentenübersicht

Aktualisieren | Sammel-Download | Dateien Hochladen | Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

7 Dokumente werden angezeigt.

Normal zugängliche Dokumente | Eingeschränkt zugängliche Dokumente | Geheime Dokumente

Filter:

- Suchen
- Sortierung: By Date (DESC)
- Zeitraum: 2023
- Erweitert: Dokumentenkategorie
- Filter speichern
- Alles zurücksetzen

Dokument List:

- Test File 03 • Dokumentation (Allergie) - 20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir
- Test File 06 • Zusammenfassung (Austrittsbericht) - 20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir
- Test File 04 • Dokumentation (Allergie) - 20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von mir
- Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status) - 20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir
- Test File 02 • Konsultationsbericht (Anamnese/Status) - 20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson
- Test File 01 • Dokumentation (Allergie) - 20. April 2023 • Allgemeinmedizin • Bereitgestellt von einer Gesundheitsfachperson
- Test File 01 • Dokumentation (Allergie) - 20. April 2023 • Anästhesiologie • Bereitgestellt von mir

Bestätigung Dialog:

Soll das Dokument gelöscht werden?

Nein | Ja

Keine weiteren Daten vorhanden

Dokumente können Sie jederzeit löschen – unabhängig davon, wer diese hochgeladen hat.

Gehen Sie dafür auf die Dokumentenübersicht (1). Klicken Sie anschliessend auf die drei vertikalen Punkte (2) und danach auf «Löschen» (3).

Sobald Sie die Löschung des Dokuments bestätigt haben (4), wird das Dokument gelöscht.

Bei erfolgreicher Löschung erscheint eine entsprechende Meldung.

5.6 Dokumente von Löschfrist ausschliessen

xsana Dokumentenübersicht

Aktualisieren Sammel-Download Dateien Hochladen Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

7 Dokumente werden angezeigt.

Normal zugängliche Dokumente | Eingeschränkt zugängliche Dokumente | Geheime Dokumente

1 Filter

Suchen

Sortierung: By Date (DESC)

Zeitraum

2023

Zeitraum

Erweitert

Dokumentenkategorie

Filter speichern

Alles zurücksetzen

2

- Herunterladen
- Vertraulichkeitsstufe ändern
- Auf Download-Liste setzen
- Metadaten anzeigen
- Löschen
- Historie anzeigen
- 3** Von Löschfrist ausschliessen

Keine weiteren Daten vorhanden

Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist ist auf 20 Jahre festgelegt. Sie können von Gesundheitsfachpersonen bereitgestellte Dokumente von der Löschfrist ausschliessen – so werden die betroffenen Dokumente nach 20 Jahren nicht automatisch aus Ihrem EPD gelöscht.





Um Dokumente von der Löschfrist auszuschliessen, gehen Sie als erstes auf die Dokumentenübersicht (1). Klicken Sie anschliessend auf die drei vertikalen Punkte (2) und danach auf «Von Löschfrist ausschliessen» (3).

6. Zugriffsrechte verwalten

6.1 Gesundheitsdienstleister berechtigen

Die Zugriffsberechtigung wird über zwei Ebenen gesteuert:

- Über die Vertraulichkeitsstufen, die Sie den einzelnen Dokumenten zuweisen.
- Über die Zugriffsrechte, die Sie den Gesundheitsfachpersonen vergeben.

	1 Patientin	3 Gesundheitsfachpersonen	2 Gesundheitsfachpersonen	4 Gesundheitsfachpersonen
		 Zugriffsrecht erweitert	 Zugriffsrecht normal	 ohne Zugriffsrecht
Normal zugänglich	●	●	●	-
Eingeschränkt zugänglich	●	●	-	-
Geheim	●	-	-	-

Sie können bestimmen, wer welche Dokumente in Ihrem EPD einsehen darf.

Die Zugriffsberechtigung wird über zwei Ebenen gesteuert:

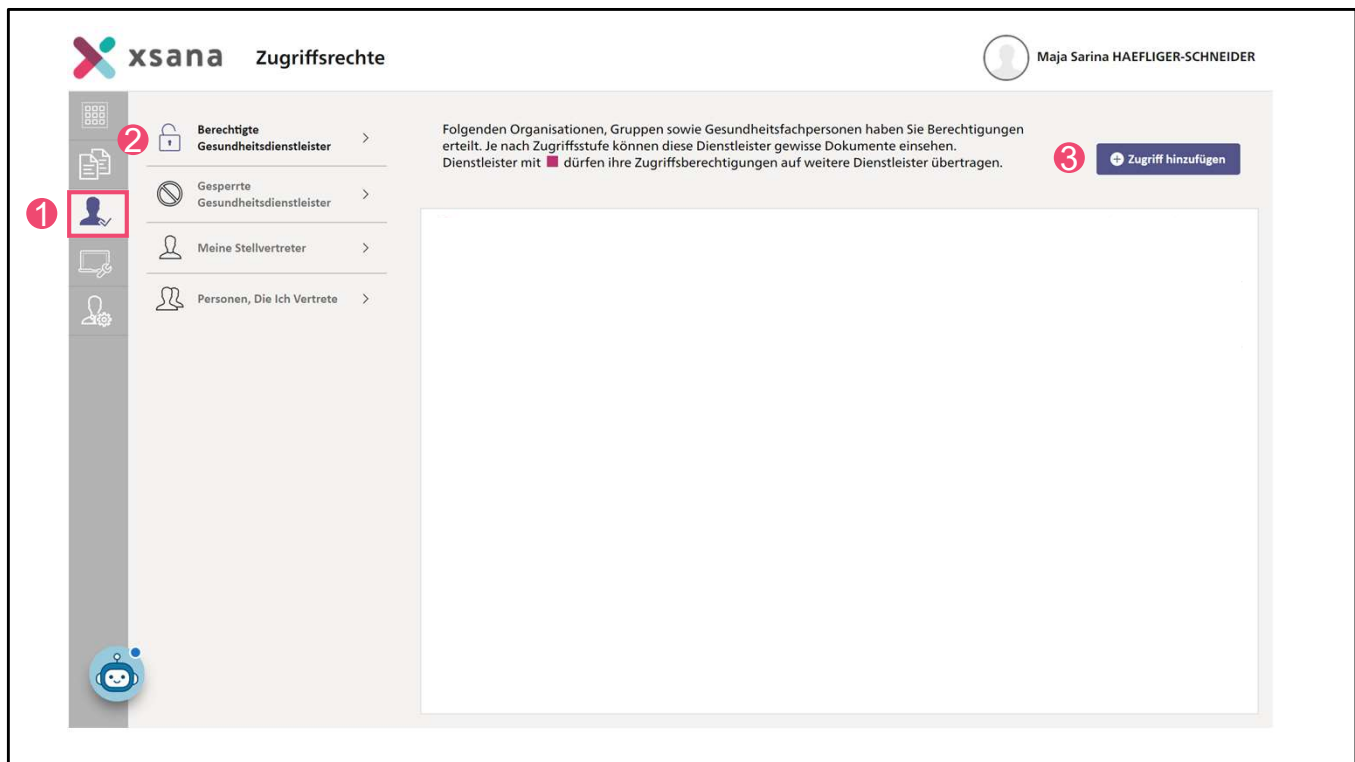
- Über die Vertraulichkeitsstufen, die Sie den einzelnen Dokumenten zuweisen.
- Und über die Zugriffsrechte, die Sie den Gesundheitsfachpersonen vergeben.

Sie selber können alle Dokumente jederzeit einsehen – ganz unabhängig von der Vertraulichkeitsstufe. Wenn Sie Dokumente auf «geheim» setzen, können nur Sie diese einsehen. (1)

Eine Gesundheitsfachperson mit Zugriffsrecht „normal“ kann nur Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe „normal zugänglich“ einsehen. Eingeschränkt zugängliche Dokumente können nicht eingesehen werden. (2)

Wurde der Gesundheitsfachperson ein erweitertes Zugriffsrecht zugewiesen, kann die Gesundheitsfachperson Dokumente mit der Vertraulichkeitsstufe „normal“ und „eingeschränkt zugänglich“ einsehen. (3)

Gesundheitsfachpersonen ohne Zugriffsrecht können keine Dokumente einsehen. (4)



Um Ihre Zugriffsrechte zu verwalten, klicken Sie in der Navigationsleiste links auf „Zugriffsrechte“ (1).

Sie sehen nun die Maske mit den berechtigten Gesundheitsdienstleistern (2). In diesem Fall wurde noch kein Gesundheitsdienstleister berechtigt.

Um Gesundheitsfachpersonen oder Gruppen zu berechtigen, klicken Sie auf die Schaltfläche «Zugriff hinzufügen» oben rechts (3).

xsana Zugriffsrechte

Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

Suchkriterien

1 Suche
Max Mustermann

☒ Gesundheitsfachperson

☒ Gruppe

Erweitert

2 Adresse
Bahnhofstrasse

Fachgebiet

4 Zurücksetzen

Anwenden 3

Wählen Sie die Gesundheitsfachperson oder Gruppe aus, der Sie eine neue Berechtigung zuteilen wollen.

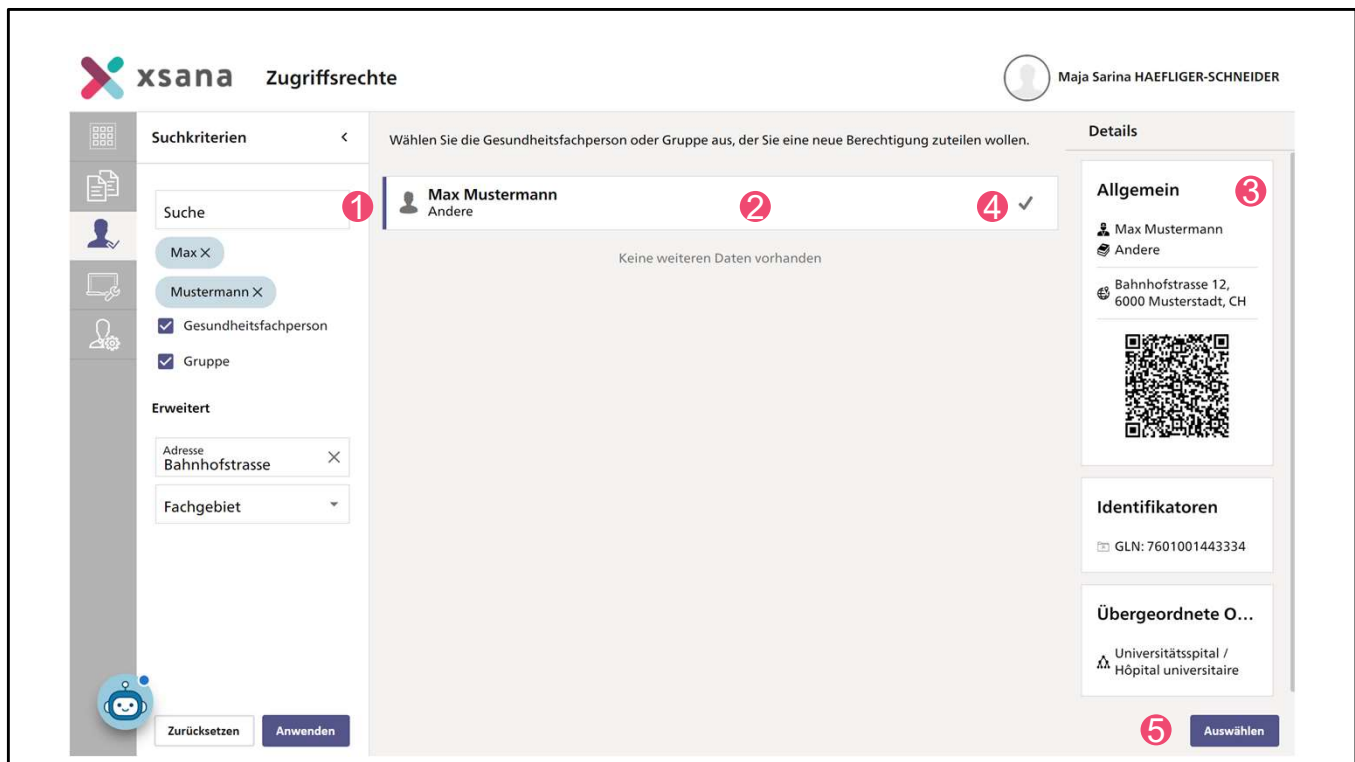
Details

Keine Auswahl getroffen

Derzeit sind keine Gesundheitsdienstleister verfügbar.

Auswählen

Suchen Sie nach der gewünschten Gesundheitsfachperson.
 Schreiben Sie hierfür den entsprechenden Namen in das Suchfeld (1). Bei Bedarf ergänzen Sie weitere Suchparameter wie „Adresse“ und „Fachgebiet“ (2).
 Klicken Sie anschliessend auf «Anwenden» (3).
 Wenn Sie die Suchparameter zurücksetzen möchten, klicken Sie auf «Zurücksetzen» (4).



Die gesuchte Gesundheitsfachperson erscheint nun im Suchresultat (1).
 Um mehr Informationen zur gefundenen Gesundheitsfachperson zu erhalten, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Eintrag (2). Nun können Sie auf der rechten Seite weitere Informationen zur Gesundheitsfachperson sehen (3).
 Um die Gesundheitsfachperson auszuwählen, klicken Sie auf das Haken-Symbol (4) oder auf die Schaltfläche „Auswählen“ (5).

xsana Zugriffsrechte Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

Suchkriterien

Suche

Max X

Mustermann X

☒ Gesundheitsfachperson

☒ Gruppe

Erweitert

Adresse Bahnhofstrasse

Fachgebiet

Zurücksetzen Anwenden

Wählen Sie die Gesundheitsfachperson oder Gruppe aus, der Sie eine neue Berechtigung zuteilen wollen.

Max Mustermann
Andere

Zugriffsstufe

Zugriff auf

☒ Normal zugängliche Dokumente

☐ Eingeschränkt zugängliche Dokumente

Recht zur Weitergabe

☐ Der ausgewählte Gesundheitsdienstleister darf seine Berechtigungen an weitere Gesundheitsdienstleister übertragen.

Gültig von: Datum **Gültig bis:** Datum

Abbrechen Speichern

Details

Allgemein

Max Mustermann
Andere

Bahnhofstrasse 12,
6000 Musterstadt, CH

Identifikatoren

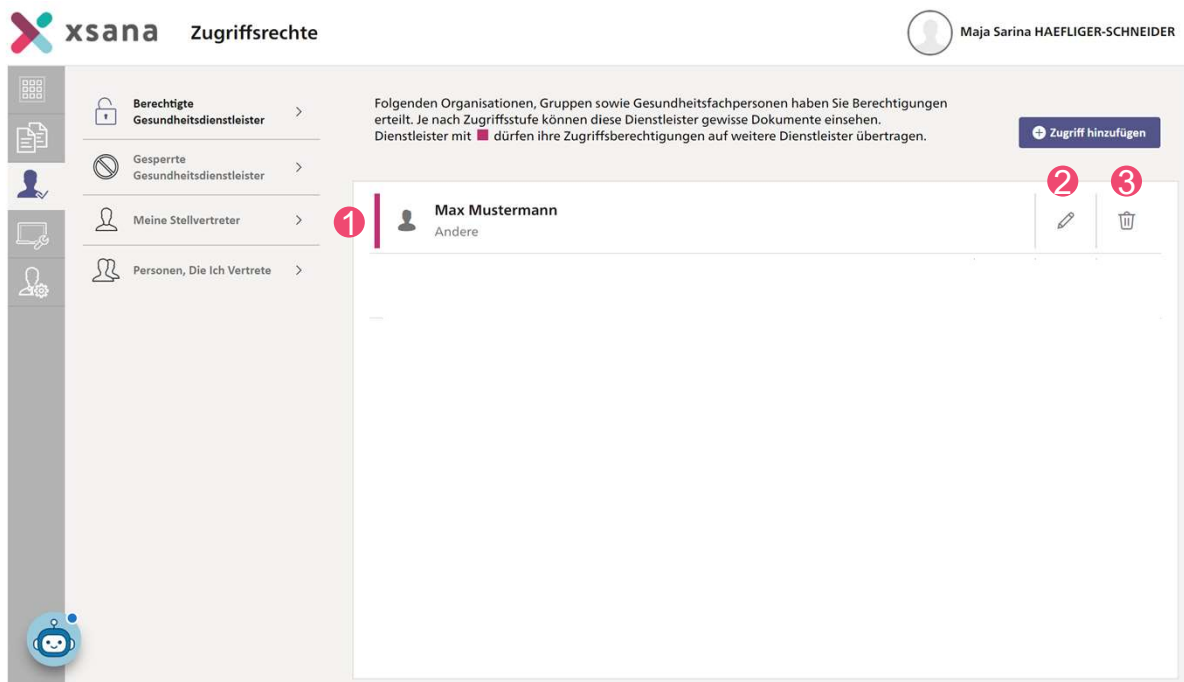
GLN: 7601001443334

Übergeordnete O...

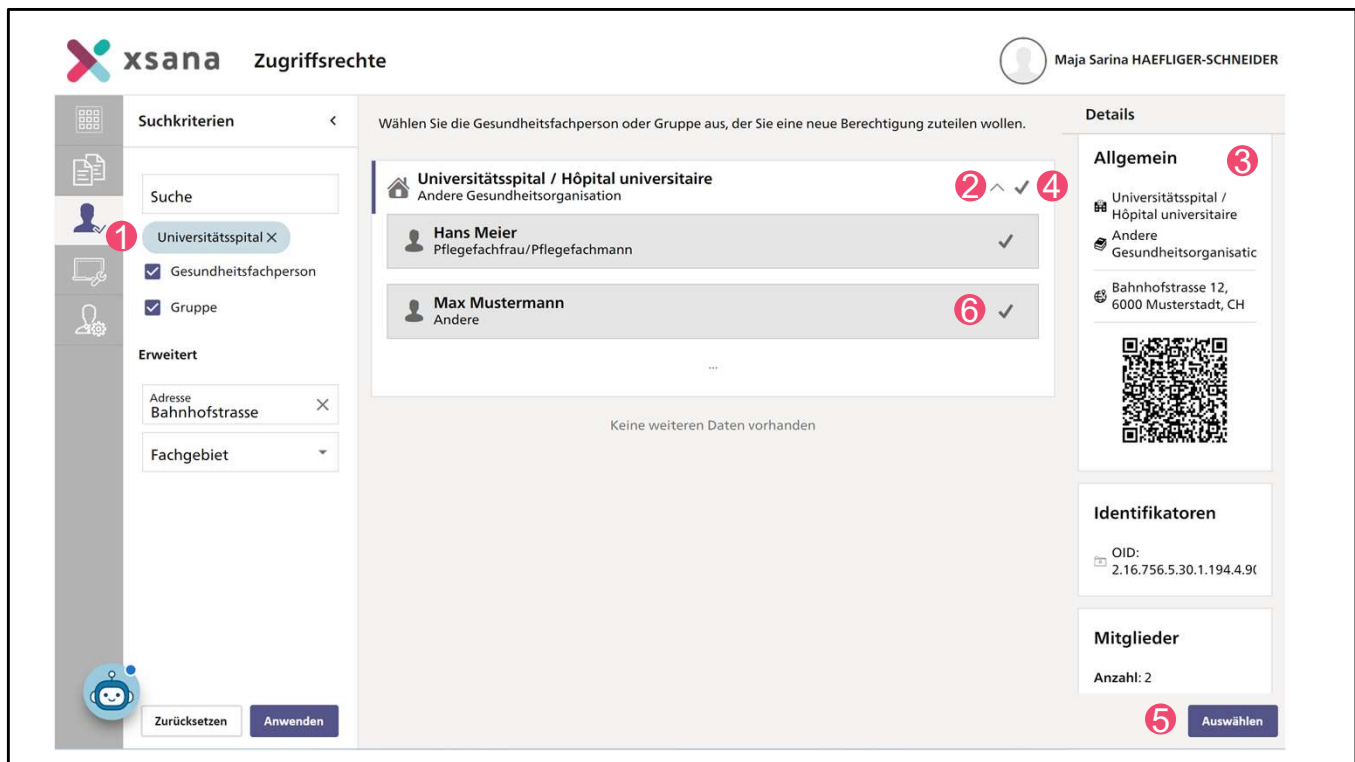
Universitätsspital /
Hôpital universitaire

Auswählen

Nun wählen Sie die Zugriffsstufe aus (1) und spezifizieren, ob die Gesundheitsfachperson die Zugriffsrechte an weitere Gesundheitsdienstleister übertragen darf (2). Sie können optional eine Gültigkeitsdauer für die Berechtigung setzen (3). Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Speichern“ (4).



Die zuvor berechnigte Gesundheitsfachperson erscheint nun in der entsprechenden Übersicht (1). Sie können hier die Berechtigungsregel bearbeiten (2) oder die Berechtigung widerrufen (3).



Sie können auch nach einer Gruppe suchen, z.B. nach einer Gesundheitseinrichtung (1).

Sie können sich die Gruppenzusammensetzung ansehen, indem Sie auf das «Ausklappen»-Symbol klicken (2).

Auf der rechten Seite können Sie weitere Informationen zur Gruppe und/oder deren Gesundheitsfachpersonen sehen (3).

Sie können entweder ganze Gruppen oder einzelne Gesundheitsfachpersonen einer Gruppe berechtigen.

Um eine ganze Gruppe zu berechtigen, klicken Sie bitte auf das Haken-Symbol neben dem Gruppennamen (4) oder klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag und dann auf die Schaltfläche „Auswählen“ (5).

Um eine einzelne Gesundheitsfachperson einer Gruppe zu berechtigen, klicken Sie bitte auf das Haken-Symbol neben der Gesundheitsfachperson (6) oder klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag und dann auf die Schaltfläche „Auswählen“ (5).

The screenshot shows the 'xsana Zugriffsrechte' (Access Rights) interface. The user is Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER. The interface is divided into several sections:

- Suchkriterien (Search Criteria):** Includes a search bar, filters for 'Gesundheitsfachperson' (Health Professional) and 'Gruppe' (Group), and an 'Erweitert' (Advanced) section with fields for 'Adresse' (Address) and 'Fachgebiet' (Specialty).
- Wählen Sie die Gesundheitsfachperson oder Gruppe aus, der Sie eine neue Berechtigung zuteilen wollen. (Select the health professional or group to whom you want to assign a new permission):** A list of search results showing 'Universitätsspital / Hôpital universitaire' and 'Hans Meier'.
- Details:** A panel on the right showing general information (Allgemein) and identifiers (Identifikatoren).
- Zugriffsstufe (Access Level):** A modal window for granting access. It includes:
 - Zugriff auf (Access to):** Checkboxes for 'Normal zugängliche Dokumente' (Normal accessible documents) and 'Eingeschränkt zugängliche Dokumente' (Restricted accessible documents).
 - Gültig von (Valid from):** A date field.
 - Gültig bis (Valid until):** A date field, highlighted with a red box and a red circle (1).
 - Buttons:** 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save), with the 'Speichern' button highlighted by a red circle (3).

Wenn Sie eine ganze Gruppe berechtigen, müssen Sie im Gegensatz zu einzelnen Gesundheitsfachpersonen noch eine Gültigkeits-Frist hinterlegen (1). Ausserdem ist die Option für die Weitergabe von Zugriffsrechten deaktiviert. Haben Sie die entsprechende Zugriffsstufe ausgewählt (2) und die Gültigkeits-Frist hinterlegt, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ (3).

xsana Zugriffsrechte

Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

Berechtigte Gesundheitsdienstleister

Folgenden Organisationen, Gruppen sowie Gesundheitsfachpersonen haben Sie Berechtigungen erteilt. Je nach Zugriffsstufe können diese Dienstleister gewisse Dokumente einsehen. Dienstleister mit ■ dürfen ihre Zugriffsberechtigungen auf weitere Dienstleister übertragen.

Zugriff hinzufügen

Details

Allgemein

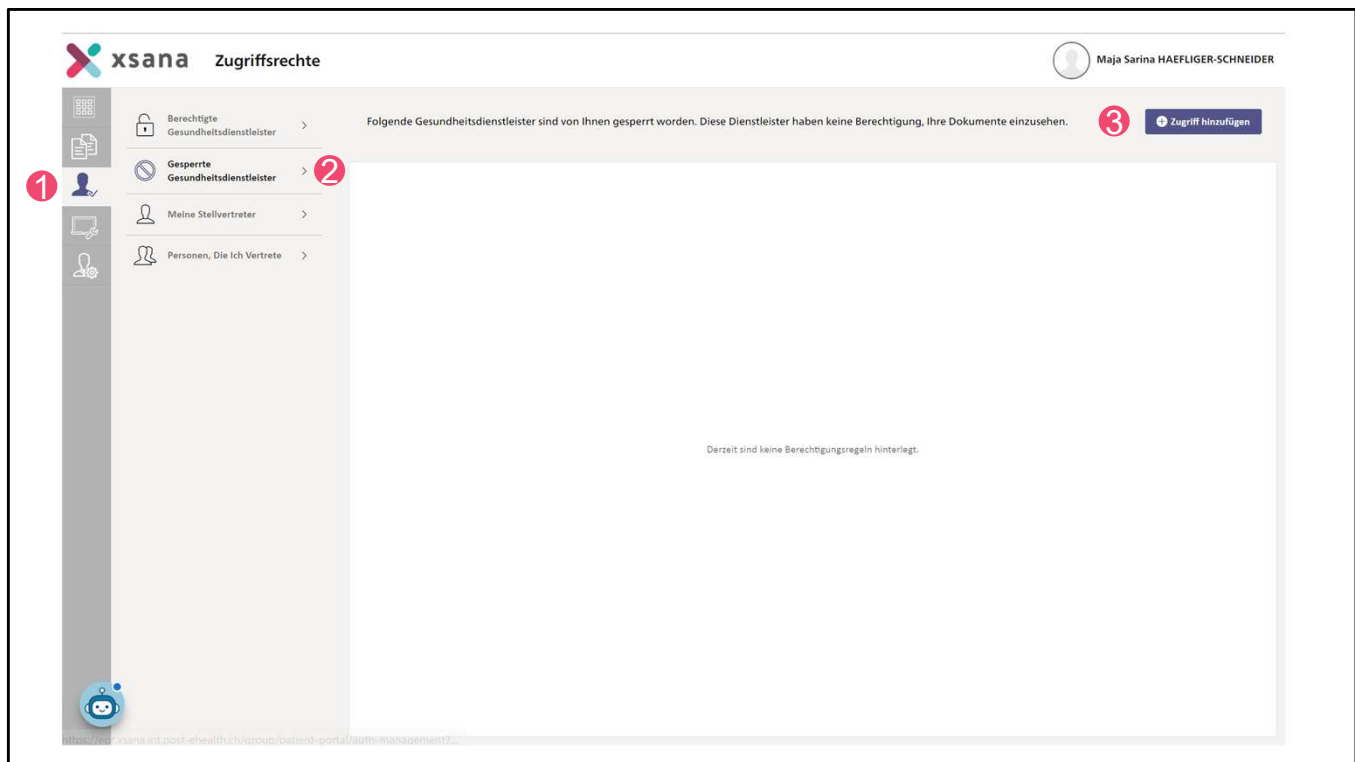
Universitätsspital / Hôpital universitaire
Andere Gesundheitsorganisation
Bahnhofstrasse 12, 6000 Musterstadt, CH

Mitglieder

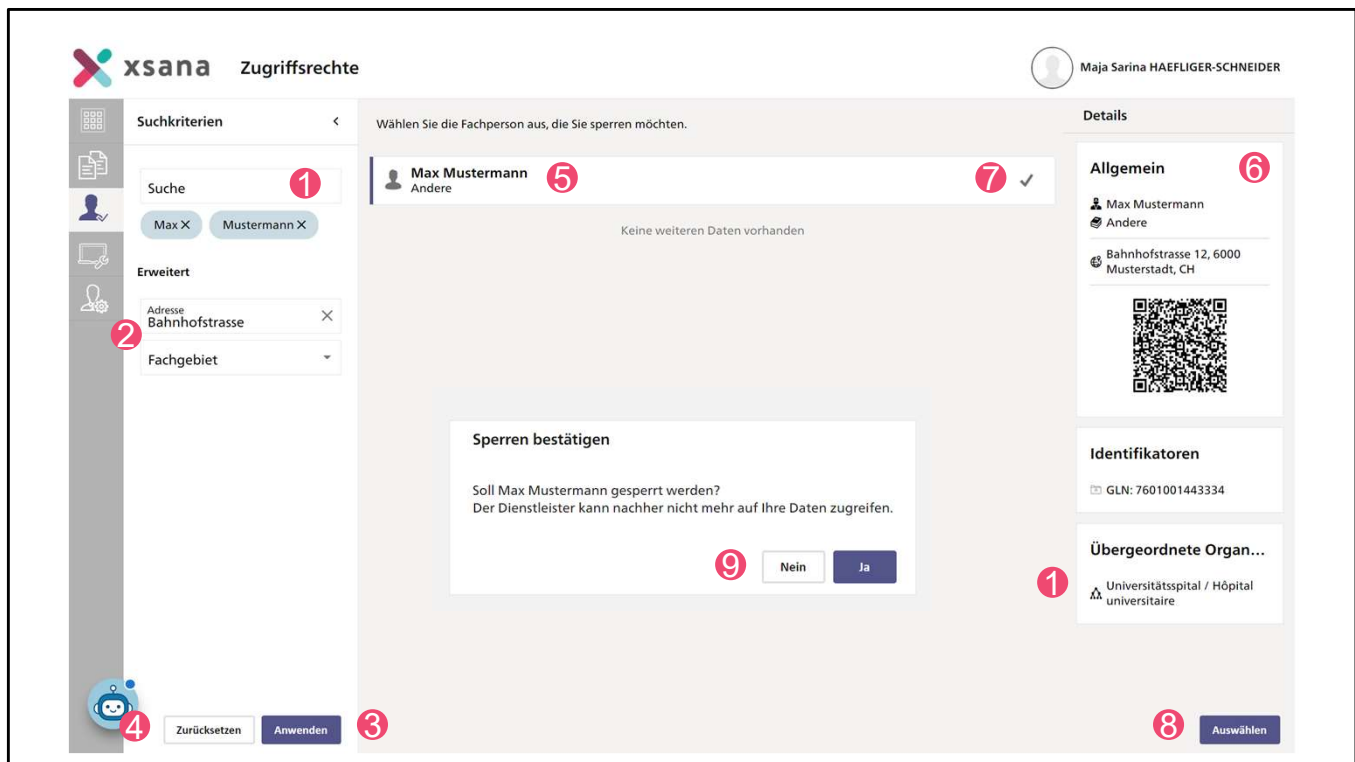
Anzahl: 2

Jetzt erscheint auch die soeben berechtigte Gruppe in der Übersicht (1).
Über das Bleistift-Symbol können Sie die Berechtigungsregel bearbeiten (2).
Falls Sie die Berechtigungen löschen möchten, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol (3) und bestätigen Sie nachfolgend die Löschung.
Sie können die Gruppenzusammensetzung der berechtigten Gruppe ansehen, indem Sie auf das «Ausklappen»-Symbol klicken (4).
Gesundheitsfachpersonen mit Recht zur Weitergabe von Zugriffsberechtigungen sind farbig gekennzeichnet (5).

6.2 Gesundheitsdienstleister ausschliessen



Falls Sie einzelne Gesundheitsfachpersonen vom Zugriff auf Ihr EPD ausschliessen möchten, gehen Sie auf „Zugriffsrechte“ (1). Klicken Sie anschliessend auf «Gesperrte Gesundheitsdienstleister» (2) und dann auf die Schaltfläche „Zugriff hinzufügen“ (3).

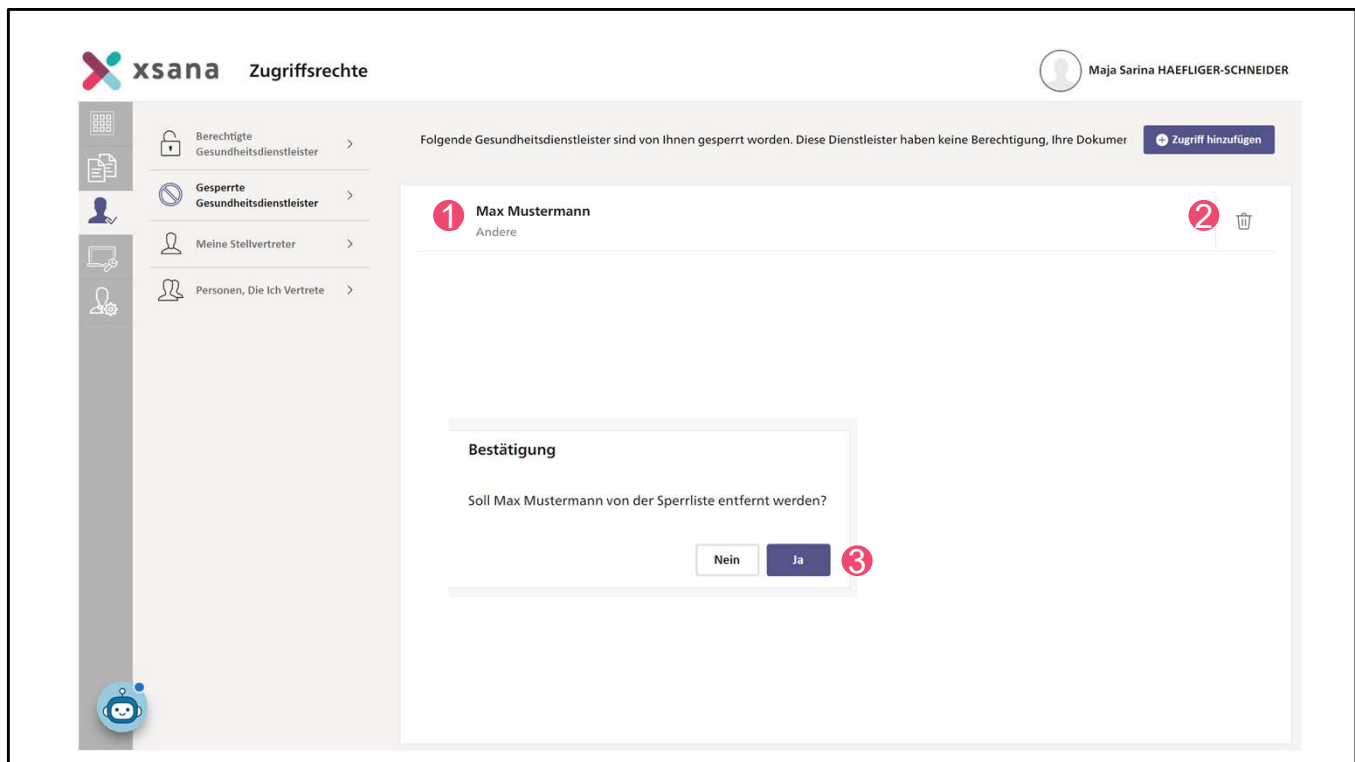


Sie können die Gesundheitsfachperson nun suchen.
Schreiben Sie hierfür den Namen der Gesundheitsfachperson in das Suchfeld (1).

Bei Bedarf können Sie erweiterte Suchparameter wie Adresse und Fachgebiet eingeben (2). Klicken Sie anschliessend auf «Anwenden» (3).

Wenn Sie die Suchparameter zurücksetzen möchten, klicken Sie bitte auf «Zurücksetzen» (4).

Die gesuchte Gesundheitsfachperson erscheint im Suchresultat (5).
Um mehr Informationen zur gefundenen Gesundheitsfachperson zu erhalten, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag. Nun können Sie auf der rechten Seite weitere Informationen zur Gesundheitsfachperson sehen. (6)
Um die Gesundheitsfachperson auszuwählen, klicken Sie auf das Haken-Symbol (7) oder auf die Schaltfläche „Auswählen“ (8). Bestätigen Sie die Sperrung der Gesundheitsfachperson (9).

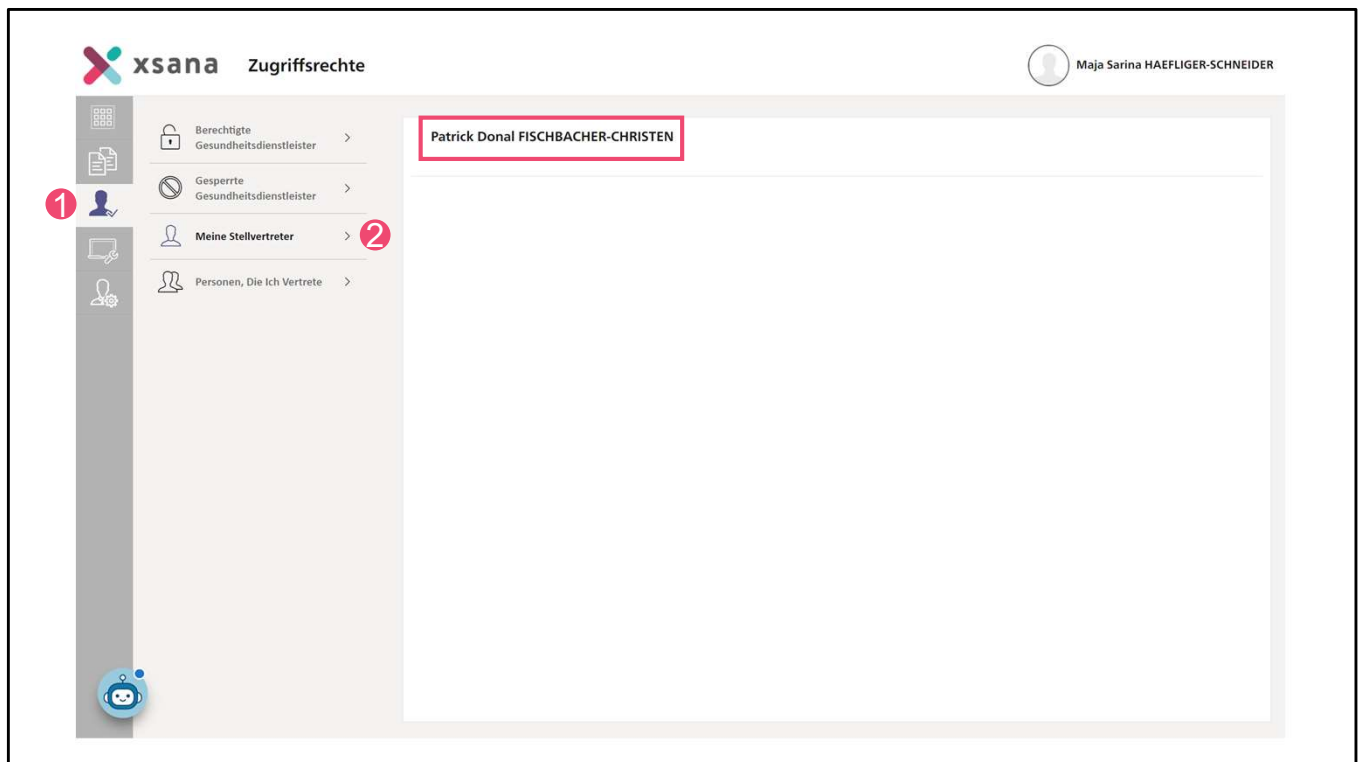


Die soeben gesperrte Gesundheitsfachperson erscheint nun in der entsprechenden Übersicht (1).

Die gesperrte Gesundheitsfachperson kann Ihre Dokumente nicht mehr einsehen.

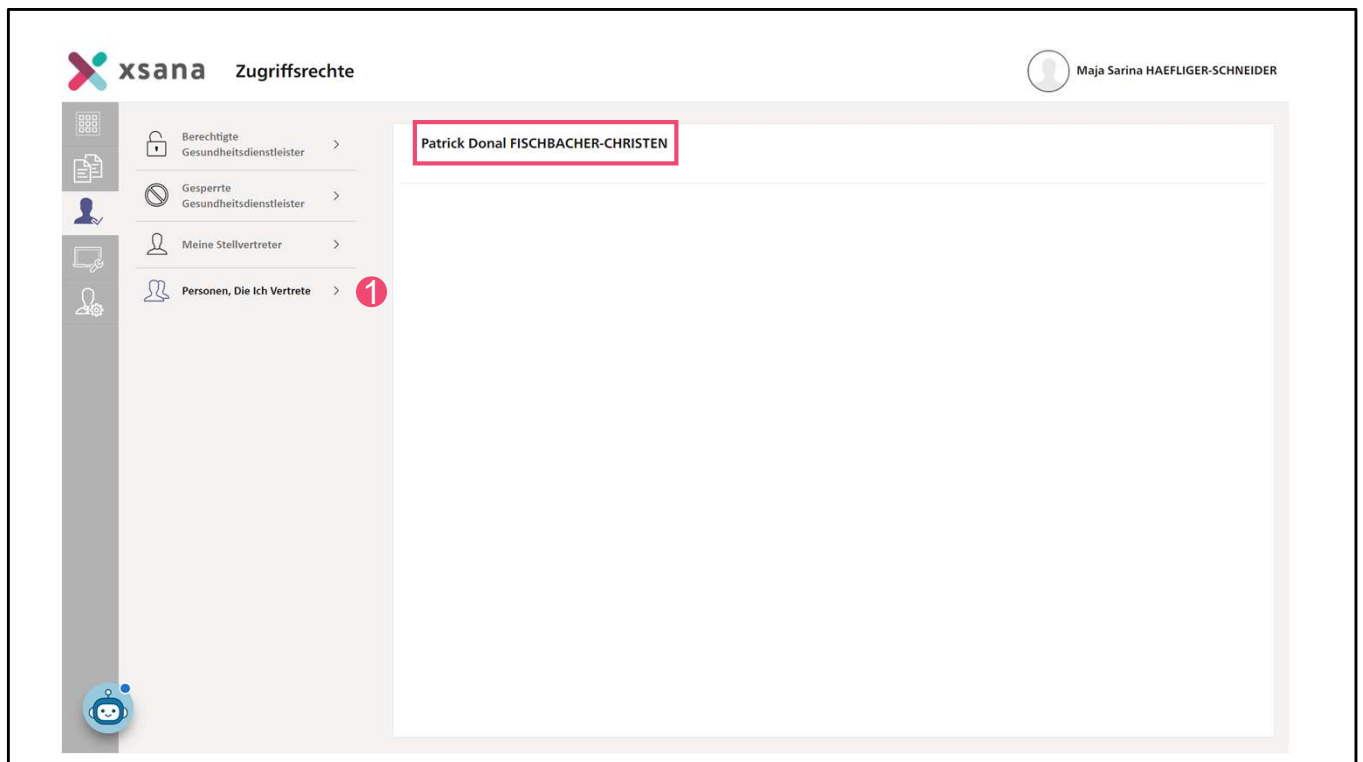
Wenn Sie die Gesundheitsfachperson entsperren möchten, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol (2) und bestätigen Sie die Entsperrung (3).

6.3 Stellvertretungen



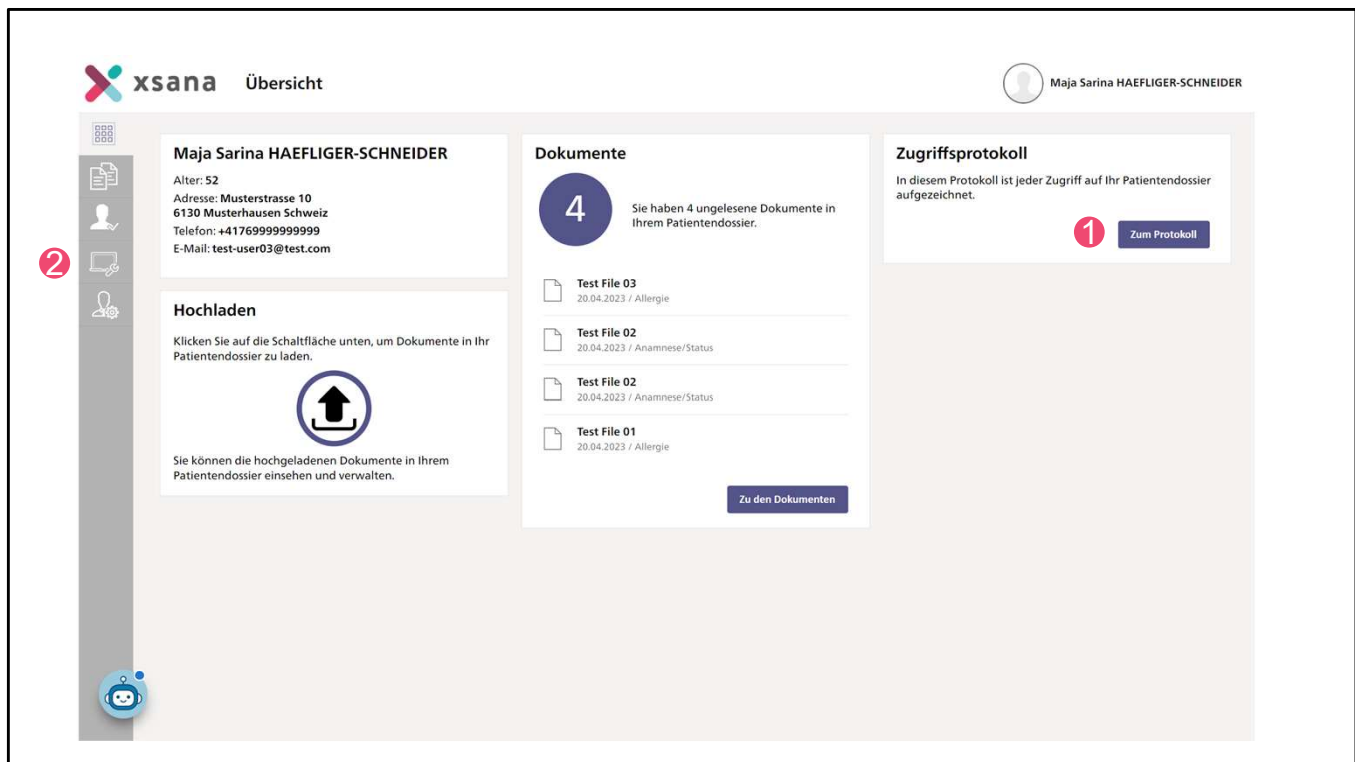
Sie können die Verwaltung Ihres EPDs an andere Personen delegieren. Weitere Informationen zur Einrichtung einer Stellvertretung finden Sie auf der Webseite Ihrer Stammgemeinschaft.

Falls andere Personen als Stellvertretungen von Ihrem EPD fungieren, finden Sie diese unter „Zugriffsrechte“ (1) in der Maske „Meine Stellvertreter“ (2).



Sollten Sie für andere Personen als Stellvertretung fungieren, können Sie das in der Maske „Personen, die ich vertrete“ (1) sehen.

7. Zugriffsprotokoll



Jeder Vorgang in Ihrem EPD wird protokolliert – unabhängig davon, wer den Vorgang ausgelöst hat.

So werden in Ihrem Zugriffsprotokoll unter anderem Vorgänge protokolliert, welche durch

- Sie selbst,
- eine Stellvertretung,
- oder durch Gesundheitsfachpersonen getätigt oder ausgelöst wurden.

Im Zugriffsprotokoll können Sie jederzeit alle Vorgänge nachverfolgen.

Falls Sie die Protokolleinträge sehen möchten, können Sie auf die Schaltfläche „Zum Protokoll“ klicken (1).

Alternativ gelangen Sie via Navigationsleiste auf der linken Seite zum Zugriffsprotokoll (2).

The screenshot displays the 'xsana Zugriffsprotokoll' (Access Log) interface. On the left, a 'Filter' sidebar contains several options: 'Zeitraum' (Time Period) with a date range from 26.04.2023 to 03.05.2023 (marked with a red 1), 'Aktionskategorie' (Action Category) (marked with a red 2), and 'Aktionstyp' (Action Type) (marked with a red 3). Below these, there are buttons for 'Dokument abgerufen', 'Dokument eingespielt', 'Dokument gelöscht', and 'Metadaten aktualisiert', each with a red 'x' icon (marked with a red 4). At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Zurücksetzen' (Reset) (marked with a red 5) and 'Anwenden' (Apply) (marked with a red 6). The main area on the right, titled 'Jede Aktion in Ihrem Patientendossier ist hier protokolliert:', shows a list of access logs for patient Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER. The logs include details such as the patient's name, the action performed (e.g., 'Zugriffsprotokolle abgerufen', 'Max Mustermann von den gesperrten Dienstleistern entfernt'), and the timestamp.

Auf dieser Seite können Sie alle protokollierten Vorgänge einsehen. Es stehen Ihnen verschiedene Filterfunktionen zur Verfügung, um die Anzeige der Protokolleinträge einzugrenzen. Sie können zum Beispiel den Zeitraum eingrenzen (1). Zudem können Sie nach Aktionskategorie (2) oder nach einzelnen Aktionstypen (3) filtern. Die Aktionskategorien beinhalten verschiedene Aktionstypen. Möchten Sie einen Aktionstypen vom Filter ausschliessen, klicken Sie einfach auf das Kreuz-Symbol daneben (4). Sie können die eingegebenen Daten bei Bedarf zurücksetzen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Zurücksetzen“ (5). Sind Sie mit den Eingaben im Filter zufrieden, klicken Sie auf die Schaltfläche „Anwenden“ (6). Die Protokolleinträge werden danach entsprechend gefiltert.

xsana Zugriffsprotokoll Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER

Filter

Zeitraum
Von 26.04.2023 Bis 03.05.2023

Aktionskategorie

Aktionstyp

- Dokument abgerufen
- Dokument eingespielt
- Dokument gelöscht
- Metadaten aktualisiert

Zurücksetzen Anwenden

Jede Aktion in Ihrem Patientendossier ist hier protokolliert:

- Patient(in): Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER hat das Dokument: Allergie (ID: 2.16.756.5.30.1.194.1.0.12.3.101*0955a74e-2070-4713-9b85-bb2635bae062) gespeichert**

Dokumente

Test File 03
20.04.2023 / Allergie
- Patient(in): Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER hat ein Dokument: Austrittsbericht (ID: 2.16.756.5.30.1.194.1.0.12.3.101*02efc445-83e2-4cf1-8e80-b0f36e26ab67) abgerufen
- Patient(in): Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER hat ein Dokument: Austrittsbericht (ID: 2.16.756.5.30.1.194.1.0.12.3.101*02efc445-83e2-4cf1-8e80-b0f36e26ab67) abgerufen
- Patient(in): Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER hat ein Dokument: Allergie (ID: 2.16.756.5.30.1.194.1.0.12.3.101*f10b571f-7d7c-4178-9d5c-0c1564511d02) abgerufen
- Patient(in): Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER hat ein Dokument: Austrittsbericht (ID: 2.16.756.5.30.1.194.1.0.12.3.101*02efc445-83e2-4cf1-8e80-b0f36e26ab67) abgerufen
- Patient(in): Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER hat ein Dokument: Allergie (ID: 2.16.756.5.30.1.194.1.0.12.3.101*9f37d80d-696c-4315-b9df-f5e4b76b1142) abgerufen
- Patient(in): Maja Sarina HAEFLIGER-SCHNEIDER hat das Dokument: Allergie, Anamnese/Status (ID: 2.16.756.5.30.1.194.1.0.12.3.101*4f88efcf-7a84-42be-b483-c030d14b10bc, 2.16.756.5.30.1.194.1.0.12.3.101*ba08df65-1f92-4831-b037-07f682383710) gespeichert

Für gewisse Protokolleinträge können zusätzliche Informationen eingesehen werden.

Sie erkennen diese Einträge am Ausklappen-Symbol (1).