

# dental *Express*

Praxismanagementlösungen für  
**Zahnärzte**

Benutzeranleitung  
**eVersand**

Stand: 22. Oktober 2020

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einleitung</b> _____	<b>3</b>
	<b>Hier müssen Sie tätig werden</b>	3
<b>2.</b>	<b>Rezeption – Teilnahme am eVersand registrieren</b> _____	<b>4</b>
2.1	Einverständniserklärung	4
2.2	eVersand beim Patienten einstellen	4
<b>3.</b>	<b>eVersand: Express Office</b> _____	<b>7</b>
3.1	Rundschreiben	7
3.2	eVersand Auftragsaktivierung:	9
3.2.1	Alle Aufträge löschen	9
3.2.2	Details zeigen	10
<b>4.</b>	<b>Einzelne Versandaufträge</b> _____	<b>12</b>
4.1	E-Mail-Versand unabhängig von Rechnungen, Rundschreiben oder Recall:	12
4.1.1	Absender	12
4.1.2	Empfänger	12
4.1.3	Betreff	13
4.1.4	Textfeld	13
4.1.5	Signatur	13
4.1.6	Anhänge	13
4.1.7	Zustelloptionen	14
4.2	E-Mail-Versand über die MMI-Dokumentenübersicht	15
<b>5.</b>	<b>DSGVO - Anonymisierung, Verschlüsselung und Passwort für den E-Mail-Versand</b> _	<b>17</b>
5.1	Anonymisieren der Patientendaten	17
5.2	Versandeeinstellungen -> Versandart E-Mail (Verschlüsselung und Passwort)	17
5.3	Verschlüsselung	18
5.3.1	<b>Bitte beachten!</b> Hinweis zum Empfang und Lesen von EMail-Anhänge mit der Verschlüsselung AES256	18
5.4	Std.-Archivname (= Standard-Archivname)	18
5.4.1	Standardvorgabe/Automatisch (Passwortvergabe)	19
5.5	EMail-Signatur / Automatische EMail	19
5.5.1	EMail-Signatur	20
5.5.2	Automatische EMail (beim Passwortgeschützten Versand)	20
5.5.3	<b>Achtung</b> – Bitte beachten Sie den Aufbau/Inhalt für die automatische EMail	21
<b>6.</b>	<b>SMS-Versand</b> _____	<b>22</b>
<b>7.</b>	<b>Textbausteine für den eVersand anlegen und nutzen</b> _____	<b>23</b>
7.1	Textbausteine im CF Kommunikationsserver anlegen	23
7.2	Textbausteine nutzen	25

## 1. Einleitung

**Bitte beachten!**

Mit dem Programm-Modul **eVersand** können Sie alle Dokumente aus dem Dokumentenarchiv (Pläne, Rechnungen etc.), Rundschreiben-/ Recallbriefe per E-Mail an Ihre Patienten bzw. Versicherten oder Krankenkassen versenden. Die Dokumente werden als PDF-Dateien versendet und können mit einem Praxispasswort versehen werden.

Für die Nutzung des eVersand-Moduls müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- MMI muss vorhanden sein.
- Die Lizenz für den eVersand wurde lt. beigefügtem Schreiben übernommen.
- Der CF-Kommunikationsserver/Client wurde mit Hilfe der beiliegenden Anleitung auf dem Server und auf den entsprechenden Workstations installiert.
- Für den SMS-Versand ist ein separates USB-Modem erforderlich.

Zusätzlich können Sie den Kommunikationsserver nutzen, um SMS-Nachrichten zu einem bestimmten Zeitpunkt an einzelne Empfänger zu senden.

### Hier müssen Sie tätig werden!



1. Für den eVersand müssen Sie praxisindividuelle Einstellungen vornehmen. Die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten werden in den Kapiteln 6, 7 und 9 beschrieben.

Haben Sie die Einstellungen vorgenommen, empfehlen wir Ihnen, eine Testmail an Ihre Mailanschrift zu senden. Auf diesem Weg können Sie die Einstellungen prüfen.

2. Die Empfänger Ihrer E-Mails benötigen:
  - a) zum Öffnen der Anlagen (Anhänge) (je nach Einstellung) ein Programm zum Entpacken der ZIP-Dateien;
  - b) zum Lesen der Anlagen einen PDF-Reader.In der Beschreibung zu den Einstellungen wird hierzu entsprechend hingewiesen.
3. Wenn Sie für den Papierdruck der Rechnungen vorgefertigtes Briefpapier nutzen, setzen Sie sich bitte mit unserer Hotline in Verbindung. In diesem Fall muss für die Rechnungen per eVersand Ihr Praxisabsender eingerichtet werden.

## 2. Rezeption – Teilnahme am eVersand registrieren

Für die Teilnahme am eVersand benötigen Sie eine schriftliche Einverständniserklärung und die E-Mail-Anschrift Ihrer Patienten.

### 2.1 Einverständniserklärung

Ein Muster mit einer Einverständniserklärung ist im CF-Texter unter dem Dokumentennamen „YeVersand01.hed“ hinterlegt.

Dieses Dokument können Sie z. B. im Programm *Rezeption* über das Icon *CF-Texter* zum Ausdrucken anwählen. Das Programm fügt automatisch die Patientendaten ein.

Bitte haben Sie Verständnis, dass dieses Muster keine Garantie auf inhaltliche oder rechtliche Richtigkeit gibt. Sie müssen vor der Verwendung an individuelle Gegebenheiten angepasst werden. Außerdem sollten Sie bei dieser Vorlage den Inhalt rechtlich absichern lassen.

Eine generelle Änderung der Vorlage erfolgt über das Programm *Express Office* -> *Cf-Texter* -> *Text öffnen* -> *YeVersand01.hed*.

### 2.2 eVersand beim Patienten einstellen

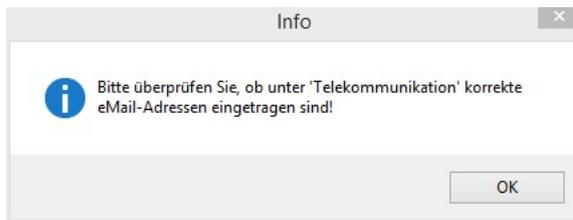
Um für einen Patienten den *eVersand* zu aktivieren, müssen im Programm *Rezeption* zwei Einstellungen vorgenommen werden:

1. Unter der Registerkarte *Empfänger* geben Sie an, für welche Bereiche der eVersand erfolgen soll.

Setzen Sie per Mausclick ein Häkchen bei *Schriftwechsel* und bei *Rechnungen*, wenn der eVersand für beide Bereiche erfolgen soll:

Ärzte	Abrg-Stelle / Zuschlag / Rabatt		Kassenwechsel	
Patient	Versicherter	Zusatzadresse	Telekommunikation	Empfänger
<b>Rechnungsempfänger</b>				
Kasse / Kons+ZE:	Standard	Standard: Versich.		
Kasse / KFO:	Standard	Standard: Versich.		
Privat / Kons+ZE:	Standard	Standard: Versich.		
Privat / KFO:	Standard	Standard: Versich.		
<b>Termine</b> Standard: Versich.		<b>Krankenscheinmahnung</b> Standard: Versich.		<b>Rundschreiben</b> Standard: Zus.Adr.
Standard		Standard		Standard
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Patientenkommunikation / Schriftwechsel per eVersand bzw. eRechnung (E-Mail mit PDF Anhang)</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Schriftwechsel (außer Prg.) wenn möglich per E-Mail				
<input type="checkbox"/> Schriftwechsel (außer Prg.) wenn möglich per Messenger App				
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungen wenn möglich per E-Mail				
<b>Rechnungsmahnung für den Patienten</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Kassen-Rechnungen sollen gemahnt werden				
<input checked="" type="checkbox"/> Privat-Rechnungen sollen gemahnt werden				

Sobald Sie bei einer der Funktionen das Häkchen gesetzt haben, erscheint folgendes Informationsfenster:



Den Hinweis bestätigen sie über [OK]. Haben Sie die erforderlichen Häkchen gesetzt, können Sie die E-Mail-Anschrift, wie unter dem nächsten Punkt beschrieben, eingeben.

2. Unter der Registerkarte *Telekommunikation* geben Sie die E-Mail-Anschrift in einem der drei Felder (Patient, Versicherter oder Zusatzadresse) ein:

Empfänger	Ärzte	Abrg-Stelle / Zuschlag / Rabatt	Kassenwechsel
Patient	Versicherter	Zusatzadresse	Telekommunikation

Zugeordnet:	Tel.Pat: <input type="text" value="04121/238100"/>	<b>Hinweis:</b> Einfach per Doppelklick in ein Telefon oder E-Mail Feld klicken, um damit eine SMS bzw. E-Mail zu versenden. Voraussetzung hierfür ist das installierte eVersand Modul.
	Tel.Vers: <input type="text"/>	
	Tel.ZusAdr: <input type="text"/>	
	Tel.Arbeit: <input type="text"/>	
Individuell:	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	

E-Mail Adressen	
Patient (Stdd.):	<input type="text" value="Tom.Test@muster.de"/>
Versicherter:	<input type="text"/>
Zusatzadresse:	<input type="text"/>

Liegen unterschiedliche Mail-Adressen vor, nehmen Sie die Eintragungen entsprechend der Empfängerzuordnung für Rechnungen und Briefe vor.

Das Programm nutzt die Anschriften für den eVersand entsprechend der Empfänger-Einstellung. D.h., wird eine Rechnung an den Versicherten adressiert, muss beim Versicherten die E-Mail-Anschrift hinterlegt sein, damit der eVersand erfolgen kann.

Über [OK]speichern Sie Ihre Eingaben und verlassen den Patienten.

**Auf der nachfolgenden Seite wird anhand einer schematischen Darstellung der Ablauf des Versandes für Recallbriefe beschrieben. Dieser Versandablauf wird auch bei Rundschreiben angewendet.**

## Darstellung des Ablaufs



☒ Eine Praxis startet einen Recallbrief für alle Patienten, die am Recall teilnehmen.



dental Express übernimmt die Aufgabenverteilung.

### Patienten mit eVersand:

Die Briefe werden als PDF-Datei gespeichert.



dental Express speichert die PDF-Datei im Auftragskorb für den E-Mail-Versand.



- ☒ • Für die PDF-Dateien im Auftragskorb bestimmen Sie den Versandzeitpunkt.
- Bei Bedarf können noch Änderungen vorgenommen werden.
- Über einen Aktivierungs-Button geben Sie den kompletten Auftrag weiter an den CF-Kommunikationsserver.



Der CF-Kommunikationsserver speichert die Aufträge in seiner to-do-Liste. Sobald die eingetragene Versandzeit erreicht wurde, startet der Server den Versand der E-Mails.



Der Brief kann umgehend vom Empfänger abgerufen werden.



### Patienten ohne eVersand:

Die Briefe werden zum Drucker geschickt.



☒ Die Briefe müssen einkuvertiert werden.



☒ Die Briefe müssen frankiert werden.



☒ Sie werden zur Post gebracht.



Die Briefe wird je nach Versandart in den nächsten Tagen zugestellt.



☒ An diesen Stellen ist Ihr Handeln erforderlich.

### 3. eVersand: Express Office

Im Programm *Express Office* können Rundschreiben und Recallbriefe über den eVersand verschickt werden.

#### 3.1 Rundschreiben

Für das Erstellen von Rundschreiben müssen im *Express Office* Konfigurationen angelegt werden.

Über die Konfiguration bestimmen Sie:

- an welche Patientengruppen das Rundschreiben versendet werden soll und
- welches Textdokument für den Inhalt genutzt werden soll.

Das Anlegen einer Konfiguration erfolgt auf bekanntem Weg. Beim Anlegen beachten Sie bitte folgendes:

Konfigurieren von Rundschreiben/Listen/Adressausdrucke/KFO-Listen

Konfigurationsname: Praxisnewsletter

Ausdrucksform: Brief

**Musterkonfiguration**

**Bezug**

- abhängig v. Pat. daten
- unabhängig v. Pat. daten

**Empfänger**

- Empf. lt. Eintrag
- Patient
- Versicherter
- Zusatzadresse
- Kasse des Patienten
- überw./behand. Arzt
- aus Kassendatei
- aus Adreßdatei
- manuelle Adresse

**Sonstiges**

- Endlospapier
- Pause b. Seitenwechsel

**Sortierung**

- numerisch
- alphabetisch
- nach Kassen
- einzelne
- PLZ / Pat. numerisch
- PLZ / Pat. alphabetisch

**Auswahlkriterien nach**

- Selektionsschlüssel
- Krankenkassenbereich
- Datum des letzten Besuches
- Geburtsdatum
- Alter
- Abrechnungskennzeichen (KFO)
- Behandlungsbeginn (KFO)
- Genehmigungsdatum (KFO)
- Antragsdatum (KFO)
- 01-Datum
- IP-Datum
- MFR/Ost/West/Sonderabkommen
- Trennung nach Ärzten
- abweichender Pg. empfänger
- Patientenkennzeichen

Brief: Newsletter.hed

Daten aus Arzt Nr.: 0

Kopieren

Löschen

OK

Abbrechen

Der eVersand kann nur erfolgen, wenn unter *Bezug* die Funktion *abhängig v. Pat. daten* aktiv ist und beim *Empfänger* einer der Empfänger ausgewählt wurde, der sich innerhalb des roten Rahmens befindet.

Alle weiteren Einstellungen können Sie individuell vornehmen.

Haben Sie die Konfiguration abgespeichert, wählen Sie unter *Rundschreiben/eVersand* die Funktionen *Drucken -> Briefe an*. Wählen Sie hier per Doppelklick das entsprechenden Rundschreiben an.

Brief drucken

Konfiguration:

**Sie haben gewählt**

Brief:

Briefname:

Empfänger:

Sortierung:

Auswahlkrit.:

Drucken   
 Archivieren   
 eVersand/EMail falls beim Pat. eingestellt  
 mit Pause zum Papier/Blatt einlegen

Entsprechend der Konfiguration wird die Auswahl für den Druck bzw. für den eVersand angezeigt.

Innerhalb dieser Anzeige bestimmen Sie, wie die Ausgabe erfolgen soll.

Ist nur die Funktion *Drucken* aktiv, wird das Schreiben für alle Patienten ausgedruckt.

Ist *Archivieren* aktiv, wird das Schreiben für alle Patienten archiviert.

Ist zusätzlich die Funktion *eVersand/E-Mail falls beim Pat. eingestellt* aktiv, erfolgt für diese Patienten kein Ausdruck. Das Schreiben wird per E-Mail verschickt.

Ist nur die Funktion *eVersand* aktiv, wird nur für diese Patienten das Schreiben per Mail verschickt.

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen z. B.:

Drucken   
 Archivieren   
 eVersand/EMail falls beim Pat. eingestellt  
 starten Sie den Lauf über den Button [Drucken].

Der Ausdruck erfolgt nur für Patienten ohne das Kennzeichen eVersand. Für Patienten mit eVersand, wird ein Auftrag für den E-Mail-Versand gespeichert.

Diese Aufträge müssen Sie für den E-Mail-Versand aktivieren. Siehe nächster Punkt.

### 3.2 eVersand Auftragsaktivierung:

Die Aktivierung erfolgt über *Express Office -> Rundschreiben/eVersand -> eVersand Auftragsaktivierung*. Hier erhalten Sie eine Anzeige mit allen gespeicherten E-Mail-Aufträgen:

Auftrag	Patient	Rechnung
1335	000000001 Fröhlich, Fips *15.09.02	
1336	000000002 Beispiel, Nina *22.02.99	

Die einzelnen Abschnitte werden nachfolgend beschrieben.

Diese Angaben erscheinen zu Ihrer Information.

Sollten unterschiedliche Aufträge gespeichert sein, können Sie hier das Gewünschte anwählen.

Auftrag	Patient	Rechnung
1335	000000001 Fröhlich, Fips *15.09.02	
1336	000000002 Beispiel, Nina *22.02.99	

Im Fenster *Aktivierbare Aufträge* werden alle Aufträge aufgelistet, die für den E-Mail-Versand vorgemerkt wurden.

Für die weitere Bearbeitung stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

#### 3.2.1 Alle Aufträge löschen

Über diesen Link löschen sie alle Aufträge, die für die entsprechende Anwendung aufgelistet werden.

### 3.2.2 Details zeigen

Klicken Sie auf diesen Link, öffnet sich eine detaillierte Anzeige zum markierten Auftrag:

Auftragsdetails	
Erstellt von	HR am 29.06.2018 05:17
ArztNr	000000000
PatID	000004301
PatInfo	Beispiel, Nina *22.02.99
PatNr	000000002
Empfänger	beispiel@muster.de
Betreff	Praxis Patienteninformation
<p>Im Anhang dieser E-Mail befindet sich ein Schreiben in Form einer PDF Datei. Zu Öffnen mit dem Adobe Reader ab Version 5.0 oder einem PDF kompatiblen Programm. Den Adobe Reader können Sie kostenlos downloaden unter <a href="http://www.adobe.com/de/Aus">http://www.adobe.com/de/Aus</a> Datenschutzgründen verzichten wir an dieser Stelle auf die Verwendung von ihrer Person betreffenden Daten wie Anrede, Name etc. Mit freundlichen Grüßen Ihr Praxisteam</p> <p>-----Dieses Dokument wurde automatisch erstellt und ist mit Zustellung per E-Mail gültig. Kontakt bei Fragen: Ihr Praxisteam- Anschrift -- Telefon -</p>	
Nummer	Name des Anhangs
1	ATT_001.PDF
<a href="#">Auftrag löschen</a> <a href="#">Auftrag bearbeiten</a>	

Über diese Anzeige können Sie einen einzelnen *Auftrag löschen* und Sie können einen *Auftrag bearbeiten*.

Die Daten, die sich innerhalb des roten Rahmens befinden, können Sie bearbeiten.

Der Brief wird als PDF-Anlage versendet.

Als E-Mailschreiben erscheint ein allgemeingültiger Text zu der Anlage. Der Text muss von Ihnen individuell auf Ihre Praxis angepasst werden.

**So nehmen Sie die Anpassung vor:**

Über *Express Office -> Rundschreiben/eVersand -> Texte zum eVersand bearbeiten* rufen Sie den RTF-Texte *YASMAILRDS* auf.

Ergänzen Sie diesen Text mit Ihren Praxisdaten und ändern Sie bei Bedarf den vorgegebenen Text.

Die Anzeige des o. g. Textes erfolgt hier in komprimierter Form. An Ihre Patienten wird der Text in der Form verschickt, wie Sie ihn über *YASMAILRDS* angelegt haben.

Zustelloptionen

So schnell wie möglich zustellen  
 Zustellen zum Stichzeitpunkt

Am 29.06.2018 um 05:18 Uhr

Läuft ab

Am 29.06.2018 um 23:59 Uhr

Im Abschnitt *Zustelloptionen* bestimmen Sie, zu welchem Zeitpunkt die Mails zugestellt werden sollen.

Die Zustellung kann sofort beginnen oder Sie bestimmen einen Zeitraum über die Funktionen „*Zustellen zum Stichzeitpunkt*“ und „*Läuft ab*“.

Um den Zustellungsprozess zu starten, müssen Sie auf den Button [Aktivieren] klicken. Die Programmfunktion wird automatisch geschlossen!

Damit die Zustellung erfolgen kann, muss der CF-Kommunikationsserver aktiv sein!

Der Server versendet die E-Mails in dem von Ihnen gewählten Zeitraum.

### 3. Recall

Erstellen Sie einen Recallbrief, können Sie hier den eVersand auf gleichem Weg nutzen wie bei den Rundschreiben.

Die Funktionen für das Drucken, Archivieren und für den eVersand erscheinen, sobald die Recallfälle ermittelt wurden:

Übersicht der ermittelten Recallfälle ✕

Arzt	PatNr	Name	Vorname	Geburtsdatum	Alter	Telefon
0	00001	Fröhlich	Fips	15.09.1959	54	04121/2380
0	00002	Wagen	Harry	22.02.1999	15	04121/238100

Letzte Aktion: Aufbereitung beendet ... Anzahl ermittelter Fälle: 2

Drucken    Archivieren    eVersand/EMail falls beim Pat. eingestellt

mit Pause zum Papier/Blatt einlegen  Status eintragen und beenden

## 4. Einzelne Versandaufträge

### 4.1 E-Mail-Versand unabhängig von Rechnungen, Rundschreiben oder Recall:

In den Programmen *Rezeption*, *Krankenkassen* und *Adressverwaltung* können Sie E-Mailanschriften hinterlegen.

Klicken Sie auf einer dieser E-Mailanschriften, öffnet sich das Auftragsprogramm für den einzelnen E-Mail-Versand:

The screenshot shows a software window titled "E-Mail Auftrag". It has a standard Windows-style title bar with a close button. The window is divided into several sections:

- Absender:** A greyed-out text field.
- Empfänger:** A text input field containing "test@test.de".
- Betreff:** A text input field.
- Message Body:** A large, empty text area with a vertical scrollbar.
- Signature:** A checkbox labeled "Signatur an E-Mail anfügen" which is checked.
- Attachments:** A section titled "Anhänge (mit Doppelklick öffnen)" with an empty list area and icons for adding, deleting, and refreshing attachments.
- Delivery Options:** A section titled "Zustelloptionen" with three options:
  - So schnell wie möglich zustellen
  - Zustellen zum Stichzeitpunkt
  - Läuft ab
- Time Selection:** Two identical time selection fields. The first is set to "Am 26.06.2018 um 15:35 Uhr".
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Senden" (with a paper plane icon) and "Abbrechen" (with a red X icon).

Die einzelnen Felder und Funktionen haben folgende Bedeutung:

#### 4.1.1 Absender

Im Feld Absender wird automatisch Ihr Absender angegeben.

#### 4.1.2 Empfänger

Es wird der Empfänger aufgeführt, den Sie angewählt haben. Diese Angaben können Sie bei Bedarf ändern.

### 4.1.3 Betreff

Bei einzelnen Versandaufträgen, können Sie einen individuellen Betreff eingeben.

Bei Sammelaufträgen z. B. über das Rundschreibenprogramm wird die Betreffzeile automatisch gefüllt.

### 4.1.4 Textfeld

Bei Sammelaufträgen z. B. über das Rundschreibenprogramm wird das Textfeld automatisch gefüllt. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie in den entsprechenden Kapiteln.

Für einzelne Versandaufträge können Sie in diesem Textfeld manuell und über Textbausteine einen Text eingeben.

Für die Eingabe von Textbausteinen klicken Sie in diesem Feld mit der rechten Maustaste und wählen einen der angezeigten Bausteine an.

Im letzten Kapitel dieser Anleitung wird beschrieben, wie Textbausteine angelegt werden.

### 4.1.5 Signatur

Ob eine Signatur angefügt wird, bestimmen Sie durch das Setzen und Entfernen des Häkchens.

Hinterlegt ist die Signatur im *CF Kommunikationsserver* -> *Einstellungen* -> *Versandeneinstellungen* -> *Versandart E-Mail*.

Um *E-Mail-Signatur* anzuwählen, müssen Sie in dem Fenster „Einstellungen für die gewählte Versandart“ nach unten scrollen. Anschließend wird ein Textfenster geöffnet und Sie können Änderungen vornehmen.

### 4.1.6 Anhänge

Haben Sie über das DokuArchiv bereits Anhänge angewählt, werden diese hier angezeigt.



Mit einem Klick auf dieses Icon wird der Windows-Explorer geöffnet und Sie können auch über diesen Weg Anhänge zum Versenden auswählen.



Möchten Sie einen Anhang löschen, nutzen Sie dieses Icon.



Klicken Sie auf dieses Symbol, können Sie für einen Einzelauftrag die ZIP-Archivoptionen ändern:

Archivoptionen

Anhänge in ZIP-Archiv packen     AES256     Automatische Mail mit Zufalls-Passwort

Archivname

Kennwort

Automatisch werden hier die Standardeinstellungen vorgegeben. Diese sind im *CF Kommunikationsserver* unter *Einstellungen* -> *Versandeneinstellungen* -> *Versandart E-Mail* hinterlegt.

#### Anhänge im ZIP-Archiv packen

Werden Anhänge als ZIP-Datei versendet, sind die Dateien komprimiert. Der Empfänger

muss die ZIP-Datei entpacken, damit er den Inhalt lesen kann. Das Entpacken kann direkt über den Windows-Explorer erfolgen. Dies funktioniert in der Regel seit Windows XP auf jedem Windows-Rechner.

Für das Smartphone kann zum Entpacken eine APP über Playstore bzw. über iTunes heruntergeladen werden.

Zum Lesen des Anhangs benötigt der Empfänger in jedem Fall einen PDF-Reader z. B. Acrobat Reader.

#### **Archivname**

Ist dieses Feld frei, erhält die ZIP-Datei den Namen „Anhang.zip“. Wünschen Sie eine andere Bezeichnung, können Sie dieses Feld nutzen.

Lt. DSGVO dürfen keine Patientendaten in der Beschriftung enthalten sein.

#### **AES256 (Advanced Encryption Standard 256 Bit)**

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Datei auch nach AES 256 (Advanced Encryption Standard) zu verschlüsseln.

In diesem Fall benötigt der Empfänger für das Entpacken ein Programm, das Dateien mit der Verschlüsselung AES 256-Bit entpacken kann, z. B. das Programm *7ZIP*. Dieses kann der Empfänger unter <http://www.7-ZIP.de> und für Android im Play Store über die App: *7ZIPper* kostenlos herunterladen. Für das Iphone kann z. B. über iTunes die kostenlose App: *UnZIP* heruntergeladen werden.

#### **Automatische Mail mit Zufalls-Passwort**

Ist diese Funktion aktiv, bekommt der Empfänger in zeitlichen Abständen eine Vorabankündigungs-Mail mit einem 12-stelligen Passwort, sowie die eigentliche Mail mit dem Anhang.

Um den Inhalt des Anhangs zu lesen, muss der Empfänger das Passwort eingeben, sobald er am Bildschirm dazu aufgefordert wird.

Soll kein Zufalls-Passwort versendet werden, entfernen Sie das Häkchen. Die Mail wird ohne Passwort versendet.

Möchten Sie das Passwort selbst bestimmen, tragen Sie es im Feld *Kennwort* ein. In diesem Fall müssen Sie dem Empfänger das Passwort mitteilen. Es wird hier keine Vorabankündigung verschickt.

### **4.1.7 Zustelloptionen**

Die Zustelloptionen nutzen Sie, um zu bestimmen, wann die E-Mail abgesendet werden soll. Auch hier ist es erforderlich, dass der CF-Kommunikationsserver aktiv ist.

## 4.2 E-Mail-Versand über die MMI-Dokumentenübersicht

In der Dokumentenübersicht können Sie jedes Dokument und auch mehrere Dokumente per E-Mail versenden.

The screenshot shows the MMI document overview interface. The main window displays a table with columns for Datum, Art, Befund, Bereich, Info, and Kommentar. The table contains several rows of document entries, including X-ray images, treatment plans, and invoices. The right-hand sidebar, titled 'Drucken oder E-Mail versenden', offers options for printing and sending documents via email. The email sending options include 'E-Mail an Kontakt aus der Adressverwaltung', 'E-Mail an Patient m.muster@muster.de', and 'E-Mail an Versicherten test@test.de'. Below these, there are options to export the selection to a data carrier, such as 'Desktop (Ordner: MMIExport)' or 'CD/DVD-Laufwerk (D:)'. The bottom of the window shows a legend for document types and icons for 'Kontext', 'Anzeigen', and 'Schließen'.

Datum	Art	Befund	Bereich	Info	Kommentar
04.02.2015	PHeadFront	ZB-1	KFO	Photo des Kopfes, frontal	
04.02.2015	XHeadLat	ZB-1	KFO	Fernröntgenbild des Kopfes, lateral	
05.02.2015	TPlan		KFO	Behandlungsplan	
05.02.2015	TPlan		KFO	A V L	
31.03.2015	TRg		KFO	Kassen-Rechnung / Q.I-15 / Rg 3305	
10.12.2015	TRg		KFO	Kassen-Rechnung / Q.IV-15 / Rg 4023	
31.03.2016	TRg [4]		KFO	Kassen-Rechnung / Q.I-16 / Rg 4150 / ...	
30.06.2016	TPlan		ZA	ZE-FLabor-Auftrag / Plan 1105	
31.12.2016	TRg [3]		KFO	Kassen-Rechnung / Q.IV-16 / Rg 4157 ...	
28.01.2017	G		ZA	HKP (UK-Visualisierung) / Plan 1118	
29.06.2018	TPlan		ZA	HKP / Plan 1168	
29.06.2018	TPlan		ZA	HKP (Kostenplan) / Plan 1168	

Markieren Sie dafür die entsprechenden Dokumente und wählen Sie anschließend auf der rechten Seite die E-Mail-Anschrift aus, an die das Dokument versendet werden soll.

Das Auftragsprogramm für einzelne Mails wird geöffnet:

The screenshot shows the 'E-Mail Auftrag' dialog box. It has fields for 'Absender' (Sender), 'Empfänger' (Recipient), and 'Betreff' (Subject). The 'Empfänger' field contains 'm.muster@muster.de'. There is a checkbox for 'Signatur an E-Mail anfügen' (Attach signature to email) which is checked. Below this is a section for 'Anhänge (mit Doppelklick öffnen)' (Attachments (open with double-click)) containing a file named 'C:\USERS\HEIDI\APPDATA\LOCAL\TEMP\PAT00011\_TPLAN 29-06-2018 (DOK000004544).PDF'. At the bottom, there is a section for 'Zustelloptionen' (Delivery options) with radio buttons for 'So schnell wie möglich zustellen' (Deliver as soon as possible) and 'Zustellen zum Stichzeitpunkt' (Deliver at the specified time). The 'Zustellen zum Stichzeitpunkt' option is selected, and the time is set to 'Am 29.06.2018 um 06:12 Uhr'. There is also a checkbox for 'Läuft ab' (Starts at) with a time of 'Am 29.06.2018 um 06:12 Uhr'. At the bottom right, there are 'Senden' (Send) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Die Dokumente, die verschickt werden sollen, werden automatisch als Anlage unter Anhänge gespeichert.

#### **Hinweis zu Rechnungen**

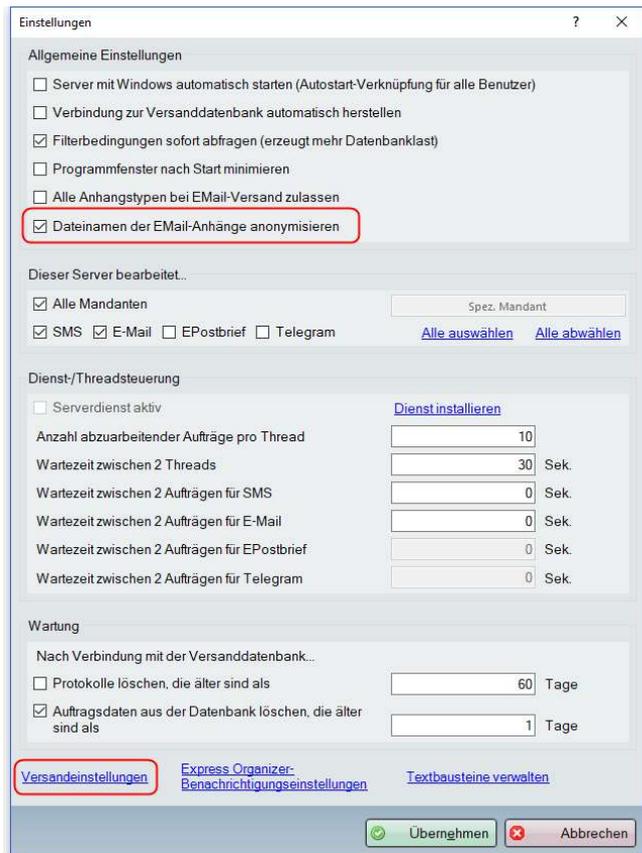


Rechnungen können Sie wie hier beschrieben über das Dokumentenarchiv per E-Mail versenden.

## 5. DSGVO - Anonymisierung, Verschlüsselung und Passwort für den E-Mail-Versand

Lt. DSGVO müssen beim E-Mail-Versand persönlichen Patientendaten anonymisiert werden; Datei-Anhänge müssen verschlüsselt werden und zusätzlich muss es möglich sein das Öffnen der E-Mail-Anhänge nur über ein Passwort zu ermöglichen.

Die Einstellungen hierzu werden im *CF-Kommunikationsserver über Einstellungen* vorgenommen:



### 5.1 Anonymisieren der Patientendaten

Die Anonymisierung wurde von uns voreingestellt. Das Häkchen bei der Funktion *Dateinamen der E-Mail-Anhänge* anonymisieren muss gesetzt sein, damit die Patientendaten anonymisiert werden.

### 5.2 Versandeseinstellungen -> Versandart E-Mail (Verschlüsselung und Passwort)

Haben Sie unter Versandeseinstellungen die Versandart E-Mail angewählt, öffnet sich folgendes Fenster:

### 5.3 Verschlüsselung

Damit die Anhänge verschlüsselt werden, muss bei der Funktion *Anhänge in ZIP-Archiv packen* ein Häkchen gesetzt. Zusätzlich muss die Form des Kennwortes bestimmt werden (siehe Punkt 7.4.1).

Werden Anhänge als ZIP-Datei versendet, sind die Dateien komprimiert. Der Empfänger muss die ZIP-Datei entpacken, damit er den Inhalt lesen kann. Das Entpacken kann direkt über den Windows-Explorer erfolgen. Dies funktioniert in der Regel seit Windows XP auf jedem Windows-Rechner.

Wird zusätzlich die Funktion AES256 aktiviert, erfolgt die Verschlüsselung nach 256-Bit-AES.

Achtung:

In diesem Fall benötigt der Empfänger für das Entpacken ein Programm, das Dateien mit der Verschlüsselung AES 256 entpacken kann, z. B. das Programm *7zip*. Dieses kann der Empfänger unter <http://www.7-zip.de> kostenlos herunterladen.

#### 5.3.1 Hinweis zum Empfang und Lesen von EMail-Anhänge mit der Verschlüsselung AES256:

**Bitte beachten!**

Damit der Empfänger den verschlüsselt Anhang öffnen und lesen kann, muss der Empfänger diesen Anhang entpacken.

Für das Entpacken benötigt der Empfänger ein Programm, das Dateien mit der Verschlüsselung AES 256 entpacken kann, z. B. das Programm *7ZIP*.

Dieses kann der Empfänger kostenlos folgendermaßen herunterladen:

- PC -> <http://www.7-ZIP.de>
- Android (Play Store) -> App: [7ZIPper](#)
- iPhone (iTunes) -> App: [UnZIP](#)

Nach dem Entpacken wird zum Lesen der Datei ein PDF-Reader benötigt.

### 5.4 Std.-Archivname (= Standard-Archivname)

Wenn die Archive einen von Ihnen vorgegebenen Namen erhalten sollen, geben Sie diesen hier ein. Bleibt das Feld leer, wird standardmäßig „Anhang.zip“ verwendet.

### 5.4.1 Standardvorgabe/Automatisch (Passwortvergabe)

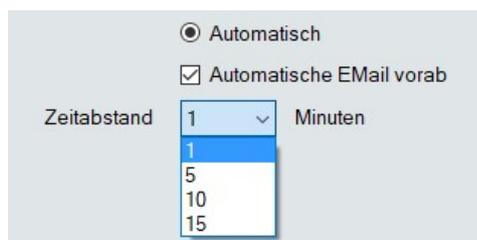
Ist **Standardvorgabe** markiert und das Feld *Std.-Archivkennw.* bleibt leer, erfolgt der Versand ohne Passwort.

Aus Datenschutzgründen ist es ratsam, per E-Mail verschickte Dokumente vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Daher sollten Sie die Anhänge durch ein Passwort schützen, welches beim Entpacken der Dateien eingegeben werden muss.

Möchten Sie ein Passwort bestimmen, tragen Sie es im Feld *Std.-Archivkennw.* ein. In diesem Fall müssen Sie dem Empfänger das Passwort mitteilen.

Markieren Sie die Funktion **Automatisch**, wird das Passwort automatisch generiert. Es enthält 12 Zeichen inkl. Sonderzeichen, Ziffern und Groß-/Kleinbuchstaben und ist somit sehr sicher. Zusätzlich zur Hauptmail wird eine 2. E-Mail verschickt, in der dieses Passwort dem Empfänger mitgeteilt wird. Um den Inhalt des Anhangs zu lesen, muss der Empfänger das Passwort eingeben, sobald er am Bildschirm dazu aufgefordert wird.

In welchem Abstand die Haupt-Mail zur Vorabankündigung verschickt werden soll, und ob die Zusatzmail vor oder nach der Hauptmail verschickt werden soll, können Sie über diese Zusatzfunktion bestimmen:



● Automatisch  
 Automatische EMail vorab  
Zeitabstand 1 Minuten  
1  
5  
10  
15

Den Text der Zusatzmail kann von Ihnen im Kommunikationsserver unter →*Einstellungen* →*Versand* →*Versandart E-Mail* mit der Funktion *Automatische E-Mail* geändert werden, sofern die Automatik aktiviert ist.

Unsere Textvorgabe geht davon aus, dass die automatische E-Mail vor der Hauptmail verschickt wird. Soll die automatische E-Mail nach der Hauptmail verschickt werden, sollten Sie diesen Text entsprechend anpassen.

## 5.5 EMail-Signatur / Automatische EMail

Scrollen Sie im Fenster für die gewählte Versandart nach unten, werden zusätzlich folgende Funktionen angezeigt:

### 5.5.1 EMail-Signatur

In diesem Fenster können Sie bei Bedarf eine Signatur einfügen, diese wird am Ende einer EMail eingefügt:

### 5.5.2 Automatische EMail (beim Passwortgeschützten Versand)

Wählen Sie diese Funktion an, öffnet sich folgendes Fenster:

Dieser Text wird automatisch versendet, wenn Sie, wie unter 7.4.1 beschrieben, den Passwortgeschützten Versand gewählt haben.

Sie können diesen Text ändern und müssen Ihren den Praxisname inkl. Anschrift eintragen.

### 5.5.3 Achtung – Bitte beachten Sie den Aufbau/Inhalt für die automatische EMail

Alle Eingaben müssen vor der Textzeile „Das Passwort zum Entschlüsseln des Anhangs lautet:“ erfolgen. Im Anschluss darf kein weiterer Text folgen. Muster:

So ist es richtig:	So darf es nicht sein:
<p>Text (zufällig generiertes Passwort wird hinten angefügt)</p> <p>Sehr geehrter Patient,</p> <p>in Kürze erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einer ZIP-Datei im Anhang, die die u.a. Dokumente beinhaltet. Aus Sicherheitsgründen ist dieser Anhang mit einem Passwort verschlüsselt, welches Sie mit dieser automatisch erzeugten E-Mail erhalten.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Ihr Praxisteam Dr. Mustermann Musterstraße 1 12345 Musterstadt</p> <p>Das Passwort zum Entschlüsseln des Anhangs lautet:</p>	<p>Text (zufällig generiertes Passwort wird hinten angefügt)</p> <p>Sehr geehrter Patient,</p> <p>in Kürze erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einer ZIP-Datei im Anhang, die die u.a. Dokumente beinhaltet. Aus Sicherheitsgründen ist dieser Anhang mit einem Passwort verschlüsselt, welches Sie mit dieser automatisch erzeugten E-Mail erhalten.</p> <p>Das Passwort zum Entschlüsseln des Anhangs lautet:</p> <p><del>Mit freundlichen Grüßen</del> <del>Ihr Praxisteam</del> <del>Dr. Mustermann</del> <del>Musterstraße 1</del> <del>12345 Musterstadt</del></p>

Empfehlung: Wenn Sie die AES256 Verschlüsselung nutzen, teilen Sie dem Empfänger über die automatische Mail mit, wie die ZIP-Datei entpackt werden kann (s. 7.3.1) und das zum Lesen der entpackten Datei ein PDF-Reader erforderlich ist.

## 6. SMS-Versand

Den SMS-Versand können Sie nutzen, wenn ein separates USB-Modem vorhanden ist.

In den Datenverwaltungen der *Rezeption*, *Krankenkassen* und *Adressen* können Sie per Doppelklick auf ein Feld für Telefon- oder Handynummer eine SMS erstellen.

Es muss dafür keine Telefon- oder Handynummer in dem entsprechenden Feld vorhanden sein. Sie können die Nummer gemeinsam mit dem SMS-Text eingeben:



The screenshot shows a dialog box titled "SMS-Auftrag". It contains the following elements:

- A text input field labeled "Empfänger-Nummer".
- A large text area with the placeholder text "SMS-Nachricht hier eingeben".
- A section titled "Zustelloptionen" with two radio buttons:
  - So schnell wie möglich zustellen
  - Zustellen zum Stichzeitpunkt
- Time selection fields for the first option: "Am 01.07.2014 um 09:39 Uhr".
- A checkbox labeled "Läuft ab" which is currently unchecked.
- Time selection fields for the second option: "Am 01.07.2014 um 09:39 Uhr".
- Buttons for "Senden" (green) and "Abbrechen" (red) at the bottom.

Auch für einen SMS-Auftrag können Sie die Zustelloption für den Versandzeitpunkt nutzen.

### Hinweis zum **expressTimer**



Das SMS-Erinnerungsmodul kann bei Bedarf über den CF-Kommunikationsserver genutzt werden.

Voraussetzung: Das Modul „Termin Recall“ muss vorhanden sein.

## 7. Textbausteine für den eVersand anlegen und nutzen

Für den Versand von einzelnen E-Mails, SMS etc. können Sie im CF Kommunikationsserver Textbausteine hinterlegen. Bei der Erstellung einer E-Mail, SMS etc. können Sie den Textbaustein einfügen.

Nachfolgend wird als erstes beschrieben wie Sie die Textbausteine anlegen und anschließend erfolgt die Erläuterung, wie Sie die Texte nutzen können.

### 7.1 Textbausteine im CF Kommunikationsserver anlegen

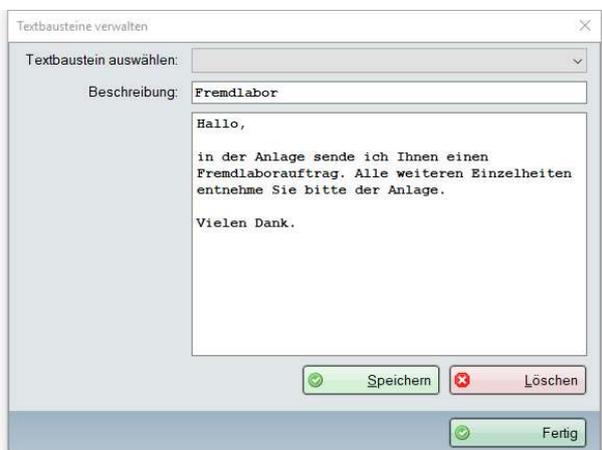
Rufen Sie hierzu den *CF Kommunikationsserver* auf und klicken Sie auf *Einstellungen*:

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window. The 'Allgemeine Einstellungen' section includes checkboxes for 'Server mit Windows automatisch starten', 'Verbindung zur Versanddatenbank automatisch herstellen', 'Filterbedingungen sofort abfragen', 'Programmfenster nach Start minimieren', 'Alle Anhangstypen bei EMail-Versand zulassen', and 'Dateinamen der EMail-Anhänge anonymisieren'. The 'Dieser Server bearbeitet...' section has checkboxes for 'Alle Mandanten', 'SMS', 'E-Mail', 'EPostbrief', and 'Telegram', along with a 'Spez. Mandant' field and 'Alle auswählen'/'Alle abwählen' buttons. The 'Dienst-/Threadsteuerung' section features a 'Serverdienst aktiv' checkbox, a 'Dienst installieren' button, and input fields for 'Anzahl abzuarbeitender Aufträge pro Thread' (10), 'Wartezeit zwischen 2 Threads' (30 Sek.), and similar for SMS, E-Mail, and Telegram. The 'Wartung' section includes checkboxes for 'Protokolle löschen, die älter sind als' (60 Tage) and 'Auftragsdaten aus der Datenbank löschen, die älter sind als' (1 Tage). At the bottom, there are links for 'Versandeseinstellungen', 'Express Organizer-Benachrichtigungseinstellungen', and 'Textbausteine verwalten' (indicated by a red arrow), and buttons for 'Übernehmen' and 'Abbrechen'.

Klicken Sie anschließend auf die Funktion *Textbausteine verwalten*. Es öffnet sich folgendes Fenster:



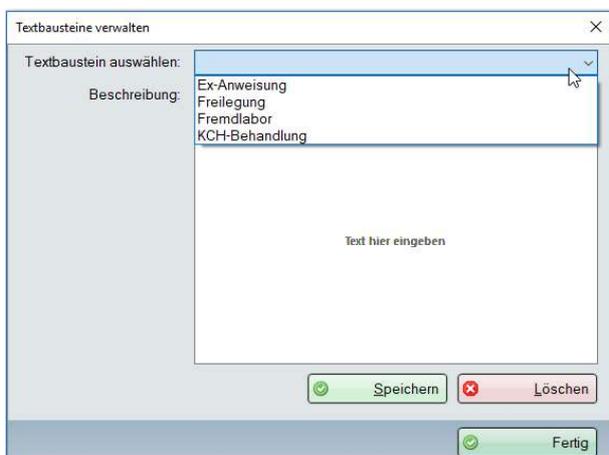
Um einen Text anzulegen, müssen Sie im Feld Beschreibung einen Namen eingeben, z. B.: „Fremdlabor“ und im großen Feld geben Sie Ihren Text ein:



Über [Speichern] wird der Textbaustein gespeichert und Sie können anschließend weitere Texte anlegen.

Öffnen Sie per Mausklick das Auswahlfenster in der Funktion *Textbaustein auswählen*, werden alle Textbausteine angezeigt, die Sie angelegt haben.

Muster:



Sie können hier einen Text anwählen, um ihn anschließend zu bearbeiten oder um ihn zu [Löschen].

Über den Button [Fertig] beenden Sie die Bearbeitung der Textbausteine. Anschließend können Sie den Kommunikationsserver verlassen.

## 7.2 Textbausteine nutzen

Möchten Sie eine einzelne Nachricht versenden, z. B. per E-Mail über die *Rezeption* oder über das *DokuArchiv*, öffnet sich nach Anwahl des E-Mail-Empfängers dieses Fenster:

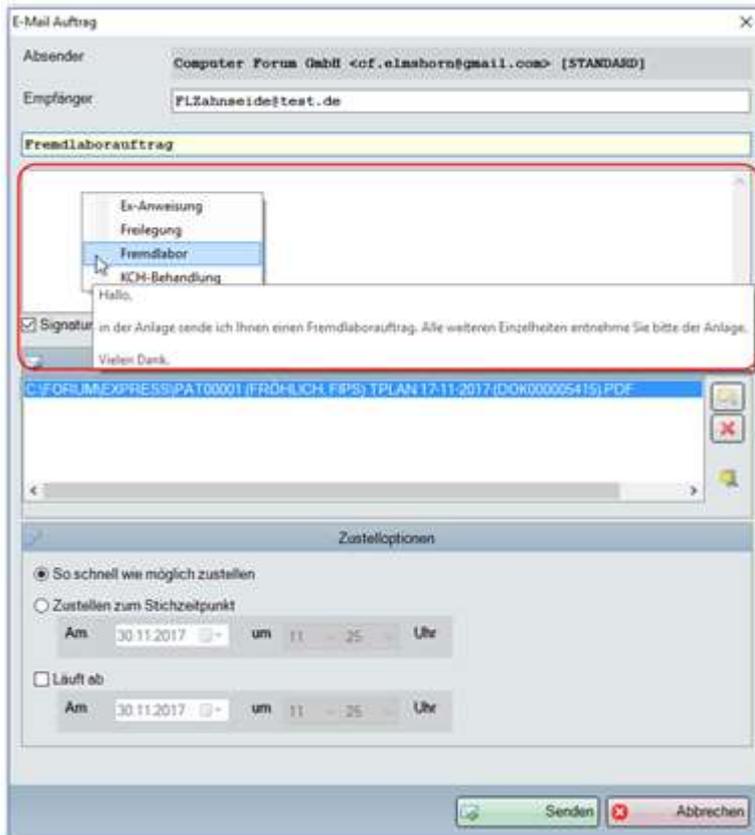
The screenshot shows the 'E-Mail Auftrag' window with the following details:

- Absender:** Computer Forum GmbH <cf.elmshorn@gmail.com> [STANDARD]
- Empfänger:** FLZahnseide@test.de
- Betreff:** (Empty field)
- Signature:**  Signatur an E-Mail anfügen
- Anhänge:** C:\FORUMEXPRESS\PAT00001 (FRÖHLICH, FIPS) TPLAN 17-11-2017 (DOK000005415).PDF
- Zustelloptionen:**
  - So schnell wie möglich zustellen
  - Zustellen zum Stichzeitpunkt
- Time Selection:** Am 30.11.2017 um 10:49 Uhr
- Run from:**  Läuft ab (Am 30.11.2017 um 10:49 Uhr)
- Buttons:** Senden, Abbrechen

Die Zeile *Betreff* füllen Sie individuell.

Im anschließenden Textfeld folgt die Eingabe des Anschreibens.

Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, wo der gewünschte Text eingefügt werden soll und klicken Sie die *rechte Maustaste*. Die Auswahlliste mit Ihren gespeicherten Textbausteinen wird geöffnet:



Bewegen Sie den Mauszeiger über die Textbausteinliste, erhalten Sie eine Textvorschau zu den einzelnen Texten.

Mit Klick auf den gewünschten Textbaustein, wird der Text an der Stelle eingefügt, wo Sie vorher den Cursor im Textfeld positioniert haben. Danach können Sie den Text bei Bedarf ergänzen/ändern und anschließend mit dem E-Mail-Versand in gewohnter Form fortfahren.