

Dokumente signieren und via KIM versenden

Die inSuite bietet Ihnen die Möglichkeit, Dokumente wie Arztbriefe mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen und via KIM zu versenden und zu empfangen. Alle Vorgänge zum Signieren und Versenden von Dokumenten werden im **Audit-Log** gespeichert.

Inhalt

- **Dokumente signieren**
 - Signieren in der Patientenakte via Kontextmenü
 - Signieren in der Patientenakte via „Weitere“
 - Signieren im Reiter „TI“
 - Signaturprozess
- **Dokumente versenden**
 - Dokumente versenden in der Patientenakte via Kontextmenü
 - Dokumente versenden in der Patientenakte via „Weitere“
 - Dokumente versenden im Reiter „TI“
 - Versandprozess

VORAUSSETZUNG

Die folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um die beschriebenen Funktionen zu nutzen:

- ✓ Benötigte Lizenzen (inTelematik, KIM, QES und eArztbrief/eAU) müssen aktiviert sein (siehe [Verwaltung > inSuite > System > Nutzungs- und Serviceumfang](#))
- ✓ KIM-Dienst ist unter [Verwaltung > inSuite > Dienste](#) eingerichtet
- ✓ Elektronischer Heilberufsausweis (eHBA) liegt vor (Transport-PIN für elektronische Signatur kann unter [Verwaltung > inSuite > TI](#) geändert werden)

Dokumente signieren

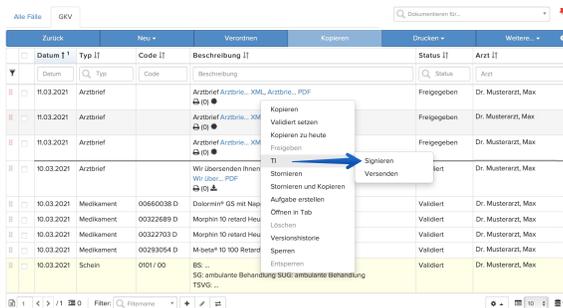
Bevor Sie Dokumente wie eArztbrief oder eAU via KIM versenden können, müssen Sie diese mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen. Der Signaturprozess kann auf verschiedenen Wegen gestartet werden.

HINWEIS

Es können nur Dokumente signiert werden, deren Akteneintrag sich im Status „freigegeben“ befindet. Aktivieren Sie die Option „Bei Signatur eines Dokumentes den zugehörigen Akteneintrag freigeben“ unter [Verwaltung > inCase > Einstellungen](#), um Akteneinträge im Signaturprozess automatisch freizugeben.

Signieren in der Patientenakte via Kontextmenü

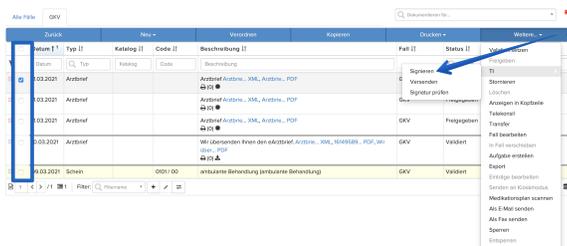
Wenn Sie nur ein einzelnes Dokument signieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Akteneintrag, der das zu signierende Dokument enthält. Es öffnet sich das Kontextmenü. Klicken Sie hier auf die Option **TI** und wählen Sie anschließend **Signieren**.



Signieren in der Patientenakte via „Weitere“

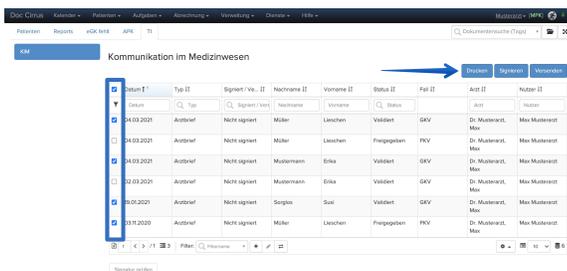
Dokumente signieren und via KIM versenden

Wenn Sie ein oder mehrere Dokumente in derselben Patientenakte signieren möchten, markieren Sie die betreffenden Akteneinträge mit den zu signierenden Dokumenten mithilfe der Checkboxes. Klicken Sie anschließend auf den Button **Weitere**, wählen Sie die Option **TI** und anschließend den Punkt **Signieren**.



Signieren im Reiter „TI“

Öffnen Sie die Übersicht Ihrer Dokumente unter **Patienten > TI** im Reiter „KIM“ und markieren Sie hier ein oder mehrere Dokumente mithilfe der Checkboxes. Klicken Sie anschließend auf den Button **Signieren** oben rechts.



Auf diesem Weg können Sie auch mehrere Dokumente aus verschiedenen Patientenakten auf einmal signieren.

Signaturprozess

In allen Fällen öffnet sich das Dialogfenster für den Signaturvorgang.

Wählen Sie den gewünschten Aufrufkontext und die Karte aus, mit der signiert werden soll.

INFO

Der ausgewählte Aufrufkontext und die verwendete Karte werden in Ihrem Nutzerprofil gespeichert und beim nächsten Öffnen des Signaturprozesses automatisch vorausgefüllt.

Kommunikation mit der Signaturanwendungskomponente

Aufrufkontext: Mandant/Arbeitsplatz1/ClientID1/Terminal1

Karte: Dr. Max Musterarzt (HBA)

Bereits verifiziert

Komfortsignatur Signaturen: 100/100, Zeit: 6/6h

Zu signierende Dokumente: eAU (3)

- 10.12.2021 eAU
- 09.12.2021 eAU
- 03.12.2021 eAU

Information vom Signaturprozess

Abbrechen **Jetzt Signieren** Jetzt Senden

Mithilfe der Komfortsignatur können Sie über einen festgelegten Zeitraum hinweg mehrere Dokumente signieren, ohne Ihre HBA-PIN jedesmal neu eingeben zu müssen. Die Funktion ist standardmäßig aktiviert. Deaktivieren Sie die Checkbox, wenn Sie die Funktion nicht nutzen möchten.

HINWEIS

Die Option „Komfortsignatur“ wird nur angezeigt, wenn sie im Konnektor aktiviert wurde. Um die Funktion zu nutzen, muss der HBA eingesteckt und die HBA-PIN im Kartenterminal eingegeben sein.

Unter „Zu signierende Dokumente“ sehen Sie eine Zusammenfassung der zur Signatur ausgewählten Dokumente. Klicken Sie auf die graue Zeile, um die Liste der enthaltenen Dokumente zu sehen. Klicken Sie auf das Dokumentsymbol hinter einem Eintrag, um die Vorschau des Dokuments zu öffnen. Klicken Sie erneut auf die graue Zeile, wenn Sie die Liste wieder ausblenden möchten.

Klicken Sie zum Starten des Prozesses auf den Button **Jetzt signieren**.

Dokumente signieren und via KIM versenden

INFO

Wenn sich in der Auswahl Dokumente befinden, die bereits signiert sind, werden diese nicht erneut signiert.

Mit dem Button **Abbrechen** kehren Sie ohne Signatur zur Übersicht zurück. Wenn der Signaturprozess bereits gestartet wurde, wird er dadurch abgebrochen.

Im Feld „Information vom Signaturprozess“ erscheinen Informationen zum Ablauf des Prozesses. Wenn die Signatur abgeschlossen ist, wird darunter eine Hinweismeldung angezeigt.

Im Anschluss an den Signaturprozess können die signierten Dokumente direkt versendet werden. Klicken Sie dazu auf den Button **Jetzt senden**.

Kommunikation mit der Signaturanwendungskomponente

Aufrufkontext: Mandant/Arbeitsplatz/ClientID1/Terminal1

Karte: Dr. Max Musterarzt (HBA)

Bereits verifiziert

Komfortsignatur Signaturen: 100/100, Zeit: 6/6h

Zu signierende Dokumente

- eAU (3)
- 10.12.2021 eAU
- 09.12.2021 eAU
- 03.12.2021 eAU

Information vom Signaturprozess

OK
OK: 03.12.2021 (application/xml)
OK: 09.12.2021 (application/xml)

3 Aktivität(en) können gesendet werden!

Abbrechen Jetzt Signieren Jetzt Senden

In der Patientenakte erscheint ein Symbol in der Beschreibungsspalte der Akteneinträge, in denen sich die signierten Dokumente befinden. Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol, um Datum und Nutzer der Signatur anzuzeigen.

| Datum | Typ | Kategorie | Code | Beschreibung | Status | Arzt |
|------------|-----------------|-----------|------------|---|-------------|---------------------|
| 04.03.2021 | Arztbrief | | | Arztbrief XML, PDF | Freigegeben | Dr. Musterarzt, Max |
| 02.03.2021 | Labordaten | | | Labordaten | Validiert | Dr. Musterarzt, Max |
| 02.03.2021 | Arztbrief | | | Arztbrief | Validiert | Dr. Musterarzt, Max |
| 02.03.2021 | Kassenrezept | | | Kassenrezept (R) (S) Metronidazol 400 mg - 1 A Pharma 14 Tbl. N3 D 0-0-0 | Validiert | Dr. Musterarzt, Max |
| 02.03.2021 | Medikament | MM | 0955647 V | Metronidazol 400 mg - 1 A Pharma 14 Tbl. N3 | Validiert | Dr. Musterarzt, Max |
| 02.03.2021 | Kassenrezept | | | Kassenrezept (R) (S) HCT AAA* 25mg 100 Tbl. N3 D 0-0-0 (2) Pasopren* 20 Fimbi. N1 D 0-0-0 (3) Ramiptil - 1 A Pharma 5mg 20 Tbl. N1 D 0-0-0 | Validiert | Dr. Musterarzt, Max |
| 02.03.2021 | Medikament | MM | 00786736 V | Ramiptil - 1 A Pharma 5mg 20 Tbl. N1 | Validiert | Dr. Musterarzt, Max |
| 02.03.2021 | Medikament | MM | 00778444 V | Pasopren* 20 Fimbi. N1 | Validiert | Dr. Musterarzt, Max |
| 02.03.2021 | Medikament | MM | 0952492 V | HCT AAA* 25mg 100 Tbl. N3 | Validiert | Dr. Musterarzt, Max |
| 02.03.2021 | Medikationsplan | | | Medikationsplan (S) HCT AAA* 25mg 100 Tbl. N3 D 0-0-0 (2) Pasopren* 20 F | Validiert | Dr. Musterarzt, Max |

Dokumente versenden

Um Dokumente wie eArztbriefe via KIM zu versenden, gibt es mehrere Möglichkeiten.

Dokumente versenden in der Patientenakte via Kontextmenü

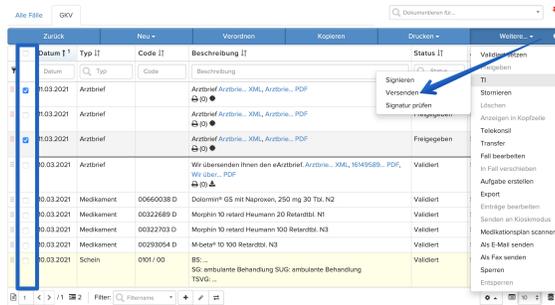
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Akteneintrag, der das zu versendende Dokument enthält. Es öffnet sich das Kontextmenü. Klicken Sie hier auf die Option **TI** und anschließend auf den Punkt **Versenden**.

| Datum | Typ | Code | Beschreibung | Status | Arzt |
|------------|------------|------------|---|-------------|---------------------|
| 11.03.2021 | Arztbrief | | Arztbrief Arzbr... XML, Arzbr... PDF | Freigegeben | Dr. Musterarzt, Max |
| 11.03.2021 | Arztbrief | | Arztbrief Arzbr... XML | Freigegeben | Dr. Musterarzt, Max |
| 11.03.2021 | Arztbrief | | Arztbrief Arzbr... XML | Freigegeben | Dr. Musterarzt, Max |
| 10.03.2021 | Arztbrief | | Wir übersenden Ihnen Wv über... PDF | Freigegeben | Dr. Musterarzt, Max |
| 10.03.2021 | Medikament | 00560038 D | Daboverin® GS mit Nig | Validiert | Dr. Musterarzt, Max |
| 10.03.2021 | Medikament | 00322689 D | Morphin 10 retard Heu | Validiert | Dr. Musterarzt, Max |
| 10.03.2021 | Medikament | 00322703 D | Morphin 10 retard Heu | Validiert | Dr. Musterarzt, Max |
| 10.03.2021 | Medikament | 00293054 D | M-besa® 10 100 Retard | Validiert | Dr. Musterarzt, Max |
| 10.03.2021 | Schein | 0101/00 | BS... SG ambulante Behandlung SUR; ambulante Behandlung TSVG... | Validiert | Dr. Musterarzt, Max |

Dokumente signieren und via KIM versenden

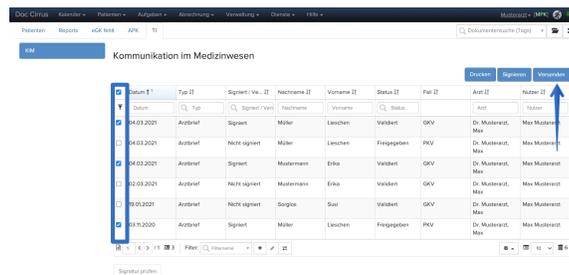
Dokumente versenden in der Patientenakte via „Weiter“

Markieren Sie einen oder mehrere Akteneinträge mit zu versendenden Dokumenten mithilfe der Checkboxes. Klicken Sie anschließend auf den Button **Weitere**, wählen Sie die Option **TI** und anschließend **Versenden**.



Dokumente versenden im Reiter „TI“

Öffnen Sie die Übersicht Ihrer Dokumente unter **Patienten > TI** im Reiter „KIM“ und markieren Sie hier ein oder mehrere Dokumente mithilfe der Checkboxes. Klicken Sie anschließend auf den Button **Versenden** oben rechts.



Versandprozess

In allen Fällen öffnet sich das Dialogfenster für den Versandvorgang.



HINWEIS

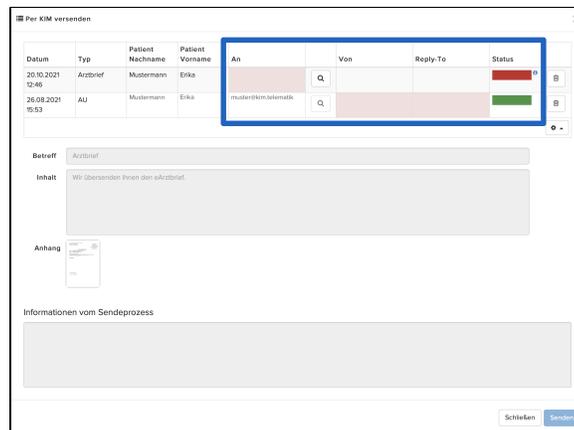
Sollten Sie Dokumente ausgewählt haben, die noch nicht signiert sind, wird stattdessen das Dialogfenster für den Signaturprozess angezeigt. Führen Sie zuerst die elektronische Signatur durch wie oben beschrieben, bevor Sie mit dem Versand der Dokumente fortfahren.

Im oberen Bereich wird Ihnen eine Liste der zum Versand ausgewählten Einträge angezeigt.



TIPP

Klicken Sie in der Tabelle auf eine Zeile, um im unteren Bereich die zugehörige Nachricht anzuzeigen. Klicken Sie auf einen angezeigten Dateianhang, um diesen zu öffnen. So lassen sich ähnliche Nachrichten bei Bedarf unterscheiden.



Für eAUs wird der Empfänger in der Spalte „An“ in der Regel automatisch ausgefüllt (basierend auf den Daten der eingelesebenen eGK oder der Kostenträgerangaben in den Stammdaten des Patienten). Für eArztbriefe muss der Empfänger manuell ausgewählt werden. Klicken Sie dazu in das Feld „An“ hinein oder klicken Sie auf den Button mit dem Lupensymbol, um den Empfänger für diese Nachricht aus dem KIM-Verzeichnisdienst auszuwählen.

Klicken Sie in die Felder „Von“ und „Reply-To“ hinein, um den Absender zu wählen. Wenn dem Arzt des zu versendenden Akteneintrages eine KIM-Adresse zugeordnet wurde, erscheint diese hier automatisch.

Dokumente signieren und via KIM versenden



HINWEIS

Empfänger und Absender müssen für jede zu versendende Nachricht ausgewählt werden, bevor die Nachrichten versendet werden können. Füllen Sie die Felder „An“ und „Von“ für jede Zeile aus.

In der Spalte „Status“ wird farblich gekennzeichnet, ob die betreffende Nachricht versandbereit ist. Wenn eines der Pflichtfelder für die Eintragszeile nicht korrekt ausgefüllt wurde, erscheint ein rotes Farbfeld und die Nachricht kann nicht versendet werden. Erscheint das Farbfeld in Grün, ist die Nachricht versandbereit.

Mithilfe des Mülleimer-Buttons können Sie einen Eintrag aus der Tabelle entfernen. Der entsprechende Akteneintrag wird nicht versendet.

Betreff und Inhalt der Nachrichten sind bereits vorausgefüllt. Die zu versendenden Dokumente werden darunter als Anhänge angezeigt.

Klicken Sie abschließend auf den Button **Senden**, um alle aufgeführten Nachrichten zu versenden.

Versendete Nachrichten und Dokumente erscheinen im Transferbuch unter [Dienste > Bücher > Transferbuch](#) im Reiter „Versendet“.

| Letzte Änderung II | Empfänger II | Sender Person II | Status II | Betreff II | Inhalt II |
|--------------------|----------------------|------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 04.03.2021 12:31 | empfaenger@muster.de | Musterarzt, Max | Versendet | Arztbrief | Wir übersenden Ihnen den eArztbrief. |
| 03.03.2021 16:31 | empfaenger@muster.de | Musterarzt, Max | Versendet | Arztbrief | Wir übersenden Ihnen den eArztbrief. |
| 03.03.2021 16:31 | empfaenger@muster.de | Musterarzt, Max | Versendet | Arztbrief | Wir übersenden Ihnen den eArztbrief. |
| 03.03.2021 16:40 | empfaenger@muster.de | Musterarzt, Max | Versendet | Arztbrief | Wir übersenden Ihnen den eArztbrief. |

SIEHE AUCH

[KIM-Dienste einrichten](#)

[Nachrichten im Transferbuch via KIM versenden](#)

[eArztbriefe erstellen, versenden und empfangen](#)

[eAU erstellen und versenden](#)