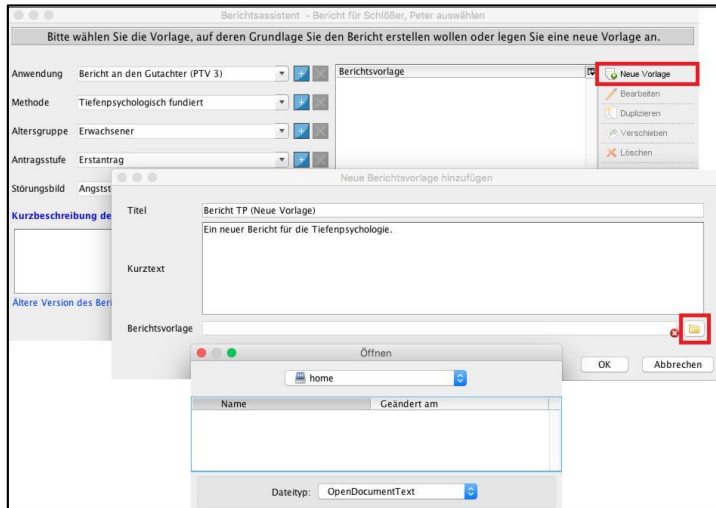


## Erstellung von eigenen Vorlagen im Berichtsassistenten

### 1. Schritt:

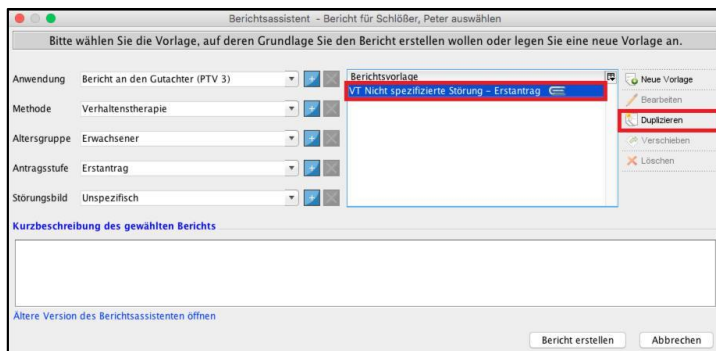
### Auswahl einer (existierenden) Vorlage



Wechseln Sie in EPIKUR zur Ansicht *Patientenakte*. Über die Menüzeile *Hinzufügen* unter dem Menüeintrag *Bericht* oder durch einen Klick auf den Button *Bericht* öffnet sich der Berichtsassistent.

Sie haben die Möglichkeit, entweder eine neue Vorlage zu erstellen, oder eine existierende Vorlage nach Ihren individuellen Wünschen anzupassen. Eine neue Vorlage erstellen Sie, indem Sie innerhalb des Berichtsassistenten auf den Button *Neue Vorlage* klicken und in der folgenden Eingabemaske *Titel* und *Kurztext* hinzufügen sowie eine Berichtsvorlage durch einen Klick auf das gelbe Ordner-Symbol auswählen.

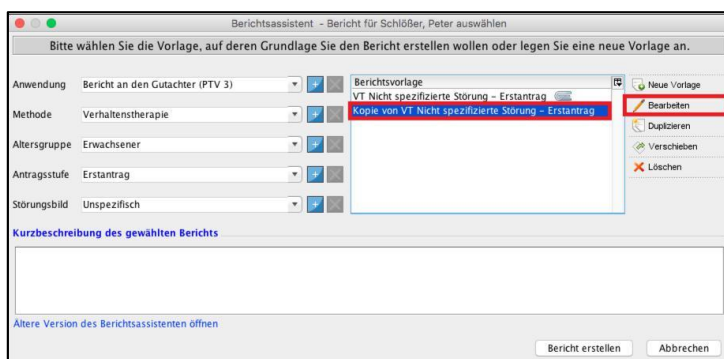
Hinweis: Die Vorlage muss im ODT-Format (*Open DocumentText*) vorliegen.



Um eine existierende Berichtsvorlage nach Ihren Vorstellungen anzupassen, markieren Sie eine vorhandene Vorlage im Auswahlfenster *Berichtsvorlage* und klicken auf den Button *Duplizieren*.

### 2. Schritt:

### Bearbeitung einleiten



Wählen Sie dann die neu erstellte Kopie aus und klicken Sie auf den Button *Bearbeiten*.

## 3. Schritt:

## Änderungen vornehmen

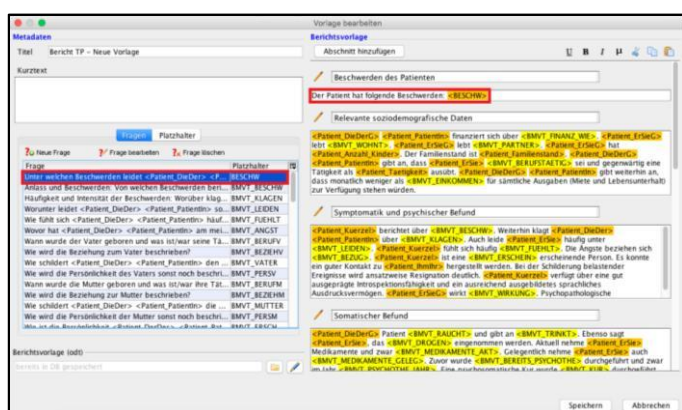
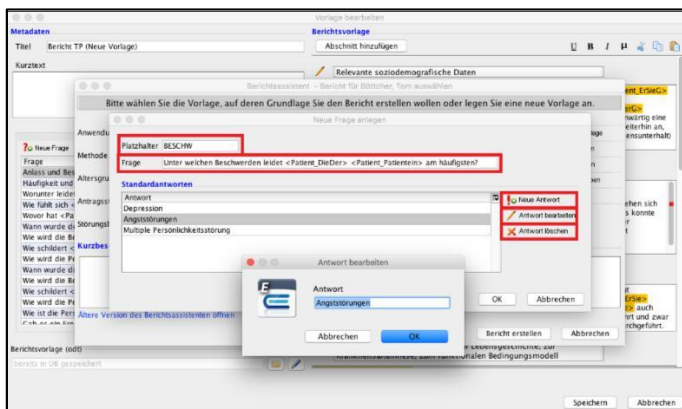
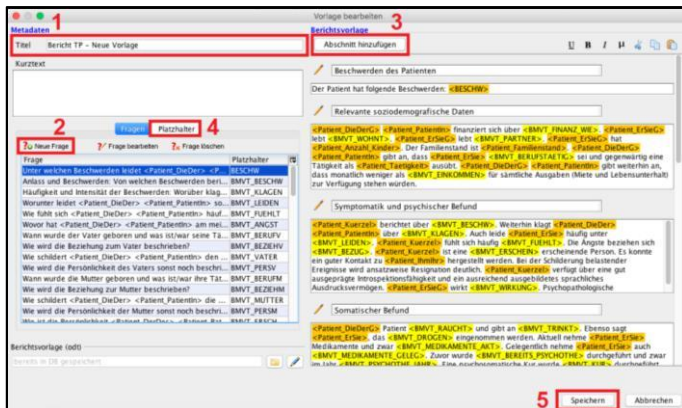
In der folgenden Eingabemaske nehmen Sie die Änderungen vor.

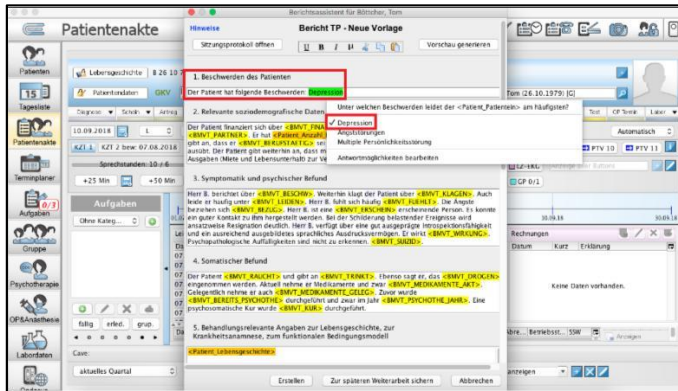
Geben Sie im Eingabefeld *Titel* (1) eine aussagekräftige Bezeichnung für die Berichtsvorlage ein, um diese entsprechend Ihres Inhaltes für eine spätere Bearbeitung wiederzufinden.

Über einen Klick auf den Button *Neue Frage* (2) erstellen Sie eine neue Frage. Die folgende Eingabemaske ermöglicht Ihnen, einen Platzhalter, eine Frage sowie mehrere Standardantworten über die jeweiligen Freitextfelder und Buttons anzulegen. Um mehrere Antworten einem gewählten Platzhalter, klicken Sie nach einer gespeicherten Antwort nochmals auf den Button *Neue Antwort* und geben im folgenden Freitextfeld Ihren Antwort-text ein. Über die Buttons *Antwort bearbeiten* bzw. *Antwort löschen* können Sie Antworten ändern bzw. entfernen. Beachten Sie bitte bei der Bezeichnung Ihrer Platzhalter, dass diese nicht mit vorhandenen Bezeichnungen übereinstimmen, da die Präfixe der vorhandenen Platzhalter durch das Programm reserviert sind.

Mit einem Klick auf den Button *Abschnitt hinzufügen* (3) fügen Sie der Berichtsvorlage neue (Text-) Abschnitte hinzu, die standardmäßig mit einem Eingabefeld jeweils für die Überschrift und den Abschnittstext vorgegeben sind. Nachdem Sie den Text eingegeben haben, können Sie durch einen Klick auf den Button *Platzhalter* (4) einen bestimmten Platzhalter Ihrer Wahl aus der Liste auswählen, um diesen per *Drag & Drop* in das Freitextfeld zu ziehen und im Text zu hinterlegen. Die Platzhalter sind zur Unterscheidung gelb bzw. orange unterlegt.

Hinweis: Bei den orange unterlegten Platzhaltern handelt es sich um Wörter mit Verweis zu den Daten aus der Patientenakte, sodass diese automatisch bei der Berichtserstellung eingefügt werden. Gelb unterlegte Platzhalter werden manuell bearbeitet und erfordern Ihre Eingabe durch einen linksseitigen Einfachklick.

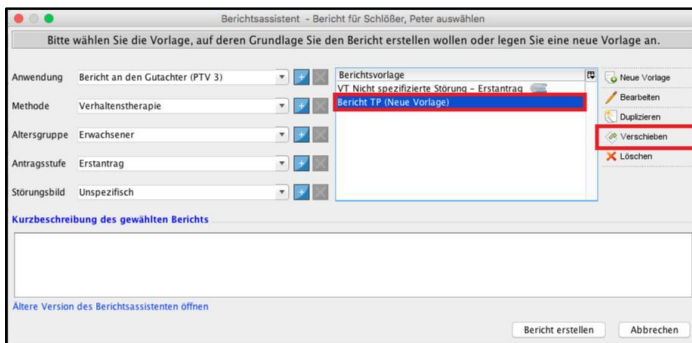




Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf den Button *Speichern* (5). Innerhalb des Berichtsassistenten haben Sie durch einen Klick auf den Button *Bericht erstellen* die Möglichkeit, sich den Bericht in seiner Grundstruktur anzeigen zu lassen. Mit einem linksseitigen Einfachklick auf den gelb unterlegten Platzhalter öffnet sich ein Auswahlfenster, das Ihnen Ihre zuvor erstellte Frage nebst Antwortmöglichkeiten anzeigt. Haben Sie sich für eine Antwort entschieden und diese entsprechend angeklickt, wird die Antwort übernommen und farblich grün unterlegt.

## 4. Schritt:

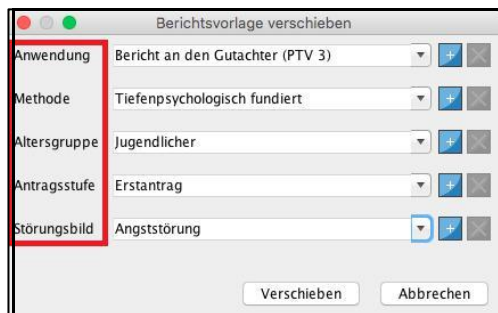
### Berichtsvorlage verschieben



Die neu erstellte Berichtsvorlage erscheint im Auswahlfenster. Möchten Sie die Berichtsvorlage in eine andere Kategorie einordnen, muss die Vorlage verschoben werden. Markieren Sie dazu die Berichtsvorlage im Auswahlfenster und klicken Sie auf den Button *Verschieben*.

## 5. Schritt

### Auswahl der Kategorie



Im folgenden Dialogfeld haben Sie die Möglichkeit, entweder aus den bestehenden Kategorien *Anwendung*, *Methode*, *Altersgruppe*, *Antragsstufe* oder *Störungsbild* auszuwählen, oder eine eigene Kategorie mit einem Klick auf den blauen Plus-Button anzulegen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf den Button *Verschieben*.

## 6. Schritt

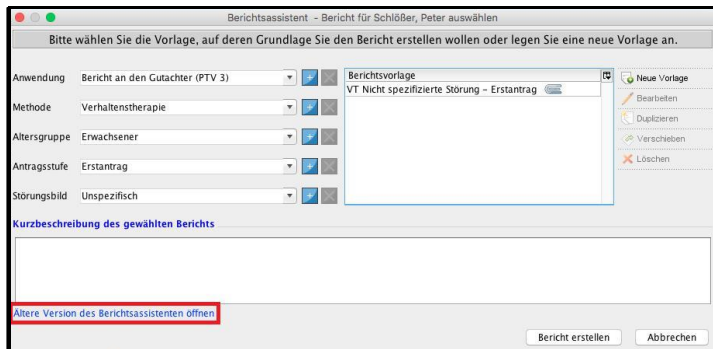
### Abschluss



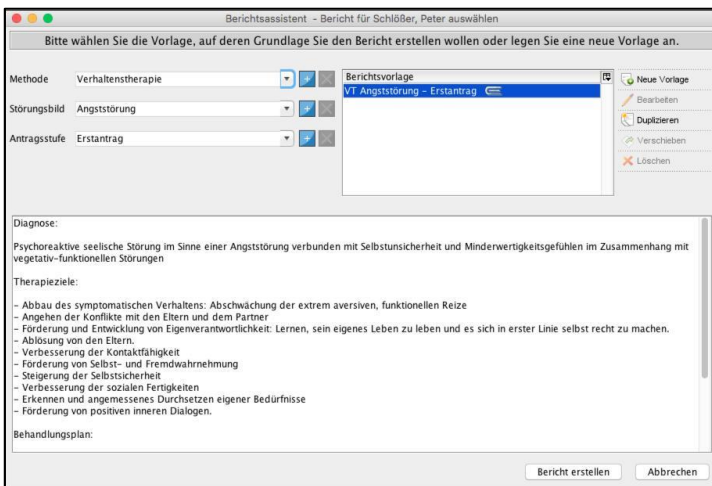
Die neue Berichtsvorlage erscheint entsprechend Ihrer gewählten Kategorien im Auswahlfenster *Berichtsvorlage*.

## optional

## Ältere Version des Berichtsassistenten



Alternativ können Sie auch die ältere Version des Berichtsassistenten nutzen. Mit einem Klick auf den Link *Ältere Version des Berichtsassistenten öffnen* wechseln Sie zur vorherigen Version des Berichtsassistenten.



Die nebenstehende Abbildung zeigt die Eingabeoberfläche der älteren Version des Berichtsassistenten.

Weiterführende Hinweise zur Verwendung des Berichtsassistenten finden Sie im Handbuch [e-medico PSY](#) und im Handbuch [e-therapie](#) unter dem Kapitel Berichtspflicht → Berichtsassistent.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die ältere Version des Berichtsassistenten mittelfristig nicht mehr im Programm enthalten sein wird.

## Wir sind für Sie da

Sollten noch Fragen bestehen, wenden Sie sich bitte an unseren Support. Telefonisch erreichen Sie uns montags bis freitags von 8 bis 17 Uhr unter +49 30 340 601 100. Oder senden Sie uns eine E-Mail an [support@epikur.de](mailto:support@epikur.de).