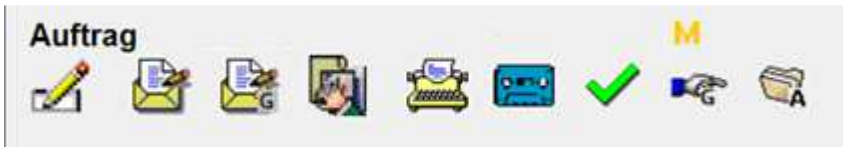


Darstellung vorhandener MiMa-Vorgänge in ISmed 3 Aufträgen

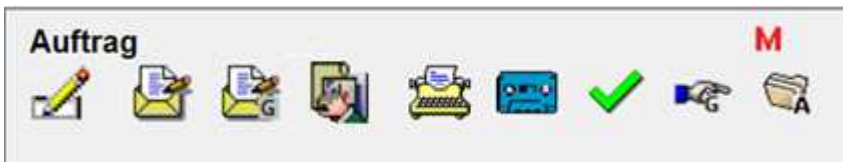
Legt man einen Auftrag in ISmed 3 an und es ist ein MiMa-Vorgang vorhanden, erscheint in der Eingabemaske ein gelbes, rotes oder grünes „M“.

Erklärung der verschiedenen „M“:

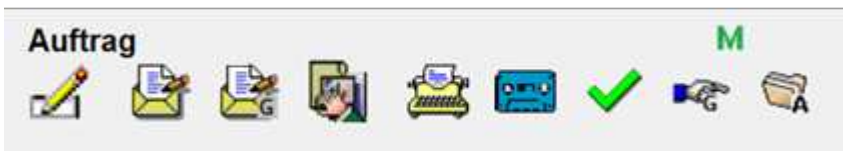
- Gelbes M: MiMa-Vorgang ohne Unterlagen vorhanden



- Rotes M: MiMa-Vorgang mit angehangenen Unterlagen vorhanden, jedoch dem Auftrag nicht zugeordnet

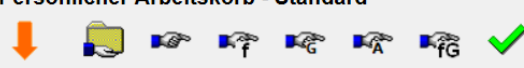


- Grünes M: MiMa-Vorgang mit angehangenen Unterlagen vorhanden und die Unterlagen wurden dem Auftrag zugeordnet



Im Persönlichen Arbeitskorb zeigen sich die Aufträge mit vorhandenem MiMa-Vorgang wie folgt an:

Persönlicher Arbeitskorb - Standard



	▲▼	▲▼	Frist ▲▼	Fällig ▲▼	Paketname ▲▼	Name/Auftrag ▲▼	FAG ▲▼	Status ▲▼	Kürzel ▲▼	PLZ ▲▼
<input type="checkbox"/>	Y									
<input type="checkbox"/>		FF M	6	126			541	Zur Disposition		36139
<input type="checkbox"/>		M		126			541	Zur Disposition		79239
<input type="checkbox"/>		M		126			161	Zur Disposition		67387

Unterlagen aus einem MiMa-Vorgang lassen sich durch den Button **Vorgangs-Dokumente zuordnen** unter „Aktionen“ in der linken Leiste im Auftrag oder im Persönlichen Arbeitskorb an einen Auftrag anhängen.

Ansicht Persönlicher Arbeitskorb

Medizinischer Dienst

- Ansichten**
- Ansicht Standard
- Ansicht Disposition
- Ansicht Laufzeit
- Ansicht KH-Begutachtung
- Ansicht KH-Disposition
- Ansicht KH-Sachbearbeitung
- Ansicht KH-SFB
- Aktionen**
- Auftragsdeckblatt drucken
- Gruppieren
- Gruppierung aufheben
- Zurückweisen
- Zurück zur Auftragsvorbereitung
- Zurückgeben an Kasse
- Auftragsbezogene Gutachter/Ko
- An auftragsbez. Gutachter/Kodie
- Auftragsakte herunterladen
- Vorgangs-Dokumente zuordnen**
- Arbeitslisten**
- Persönlicher Arbeitskorb
- Gruppenarbeitskorb
- Arbeitskorbfilter
- Auftragserfassung**
- Einzelauftrag
- Mengenerfassung
- SFB-Abschluss
- SFB summarisch
- SFB-Mengenerfassung
- Suche nach**
- Versichertenaufräge
- Aufträgen
- Mitteilungsmanagement**
- Vorgang erfassen
- Persönlicher Vorgangskorb
- Suche Vorgänge/Aufträge

Ansicht im Auftrag

Medizinischer Dienst

- Aktionen**
- Auftragsdaten drucken
- Auftragsdeckblatt drucken
- Zurückgeben an Kasse
- Wartezustand aktivieren
- Attributhistorie anzeigen
- Prozesshistorie anzeigen
- An auftragsbez. Gutachter/Kodie
- Hinweis zum Auftrag hinzufügen
- Vorgangs-Dokumente zuordnen**
- Arbeitslisten**
- Persönlicher Arbeitskorb
- Gruppenarbeitskorb
- Arbeitskorbfilter
- Auftragserfassung**
- Einzelauftrag
- Mengenerfassung
- SFB-Abschluss
- SFB summarisch
- SFB-Mengenerfassung
- Suche nach**
- Versichertenaufräge
- Aufträgen
- Mitteilungsmanagement**
- Vorgang erfassen
- Persönlicher Vorgangskorb
- Suche Vorgänge/Aufträge
- Bestandsübernahme**
- Bestandsauftrag
- Mengenerfassung
- Einstellungen**
- Benutzeroptionen

- Aktuelle Sitzung beenden
- [?] Hilfe

Das Dokument hängen Sie durch den Haken an. Die Zuordnung erkennen Sie durch den grünen Balken. Durch den Button **Zuordnung sichern** speichern Sie.

Vorgangsdokumente zuordnen [?] Hilfe

Vorgänge

Typ	Vorgang	Dokumente	Auftraggeber	Aktenzeichen	Leistungserbringer	Leistungsbereich	Vorgangsbearbeiter
Vman		1	AOK Düsseldorf, Kasernenstr.			Vorsorge / Rehabilitation (auch ergänzende Leistungen zur Reha: Rehabilitationssport, Funktionstraining, Patientenschulung)	

1 bis 1 von 1 Zeilen <=<=>=>=>

Dokumente zu selektiertem Vorgang

Name	Dokumentenart	Lasche	Dateierweiterung	Datum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Test	Beauftragungsdokumente	Auftragsdokument	pdf	06.12.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

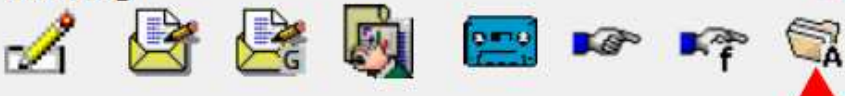
1 bis 1 von 1 Zeilen <=<=>=>=>

Zuordnung sichern **Beenden**

Sind Unterlagen aus einem MiMa-Vorgang einem Auftrag zugeordnet worden, ändert sich das „M“ automatisch von Rot auf Grün.


Die zugeordneten Unterlagen finden Sie in der Auftragsakte im Auftrag.

Auftrag



Auftrag **Kommentar**

Zuordnung aufheben

Haben Sie ein Dokument Irrtümlich angehängen, können Sie die bereits gespeicherte Zuordnung über das  löschen.

Dazu klicken Sie erneut auf der linken Seite unter Aktionen auf „Vorgangs-Dokumente zuordnen“:




Vorgangsdokumente zuordnen [?] Hilfe

Vorgänge

Typ	Vorgang	Dokumente	Auftraggeber	Aktenzeichen	Leistungserbringer	Leistungsbereich	Vorgangsbearbeiter
Vman		1			Raphaelsklinik Münster GmbH		


1 bis 1 von 1 Zeilen

Dokumente zu selektiertem Vorgang

Name	Dokumentenart	Lasche	Dateierweiterung	Datum	Aktionen
Osterhase	Fremddokumente	Fremdgutachten	.jpg	29.12.2016	   

1 bis 1 von 1 Zeilen

Zuordnung sichern **Beenden**

Der Balken verfärbt sich rot . Das „x“ ein weiteres Mal anklicken, sodass kein farbig hinterlegter Balken zu sehen ist. Durch den Button **Zuordnung sichern** speichern Sie die Einstellung.