

Erlkönig - Formulardruck - Muster 00 Adresskopf

Damit Sie auf Vordrucke, deren Ausdruck von RED noch nicht unterstützt werden, die Daten des Patienten nicht manuell eintragen müssen, steht Ihnen mit dem Adresskopf das standardisierte Personalienfeld für Formulare zur Verfügung.

Um für einen Patienten einen Adresskopf auszudrucken, rufen Sie zunächst den Formulardruck auf - beispielsweise durch Suche nach **#f adress** im Suchfeld oder aus der Schnellauswahl auf der Übersichtsseite eines Patienten.

The screenshot shows the RED medical interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suche nach Leistungen, Diagnosen, Arzneimitteln' and a 'Menu' button. The user is logged in as 'Dr. med. Annie ... (362364901)'. Below the search bar, there is a navigation menu with 'Homepage' and 'Weiss, Swen X'. The patient's name 'Swen Weiss' is displayed, along with '6020 geb. 20.09.1979 - 43 Jahre, 10 Monate' and 'AOK Niedersachsen'. There are two buttons: 'Zuzahlungspflichtig' and 'Keine Versichertenkarte'. Below this, there is a navigation bar with 'Übersicht', 'Akte', 'Medikation', 'Befunde', 'Dokumente/Bilder', 'Personendaten', 'ePA', 'Programme', 'Episodenübersicht', and 'Briefe'. A 'Zurück zur Übersicht' link is also present. The main content area is titled 'ADRESSKOPF' and contains three sections: 'Kassenname' with 'Ja' and 'Nein' buttons, 'Datum' with 'Ja' and 'Nein' buttons, and 'Stempel' with 'Ja' and 'Nein' buttons. Below these sections, there are two buttons: 'Dokumentenvorlage erstellen' and 'Druck an diesem Arbeitsplatz'. At the bottom, there are three buttons: 'VORSCHAU', 'EPA', and 'ABBRECHEN'. A 'PDF' button is also visible.

Kassenname - Sie können wählen, ob der Adresskopf den Namen des Kostenträgers enthalten soll. Dies kann z.B. nicht der Fall sein, wenn im Voraus ein leeres Privatrezept für einen gesetzlich Versicherten erstellt werden soll.

Datum - Sie können wählen, ob der Adresskopf das Ausstellungsdatum enthalten soll. Dies kann z.B. nicht der Fall sein, wenn der Adresskopf im Voraus auf ein Formular gedruckt werden soll, bei dem noch nicht klar ist, wann es verwendet werden soll.

Stempel - Wird die Option Ja gewählt, wird der Kassenarztstempel an die Stelle gedruckt, die er auf einem A6-Verordnungsblatt Muster16 einnimmt. So können beispielsweise leere Rezepte im Voraus erstellt werden.

Beispiel für den Ausdruck des Adresskopfes

The example shows the printed Adresskopf form. The text is as follows:

```
AOK Niedersachsen
Weiss
Swen                20.09.79
D 56170 Bendorf
102114819 F344544444 1000000
478818100 362364901 11.08.23
```

RED bietet Ihnen eine Auswahl aller Drucker an, denen das Formular Muster00 Adresskopf zugeordnet wurde. Der Adresskopf kann nur als regulärer Formulardruck ausgedruckt werden [Erlkönig - Arbeitsplatz - Drucker](#)

Alle Formulardrucke verwenden die gleichen Druckereinstellungen. Sie können zusätzlich Formulare auch als Vorlagen speichern, in die ePA senden oder an anderen Arbeitsplätzen ausdrucken.

The screenshot shows the patient portal for Swen Weiss. At the top, there is a search bar with the text 'Suche nach Leistungen, Diagnosen, Arzneimitteln' and a 'Menu' button. The user's name 'Swen Weiss' is displayed, along with their ID '6020', birth date 'geb. 20.09.1979 - 43 Jahre, 10 Monate', and insurance status 'AOK Niedersachsen'. There are also buttons for 'Zuzahlungspflichtig' and 'Keine Versichertenkarte'. A navigation menu includes 'Übersicht', 'Akte', 'Medikation', 'Befunde', 'Dokumente/Bilder', 'Personendaten', 'ePA', 'Programme', 'Episodenübersicht', and 'Briefe'. Below the navigation, there is a 'Zurück zur Übersicht' link. The main section is titled 'ADRESSKOPF' and contains three groups of buttons: 'Kassenname' with 'Ja' and 'Nein' buttons, 'Datum' with 'Ja' and 'Nein' buttons, and 'Stempel' with 'Ja' and 'Nein' buttons. Below these are links for 'Dokumentenvorlage erstellen' and 'Druck an diesem Arbeitsplatz'. At the bottom, there are buttons for 'VORSCHAU', 'EPA', 'ABBRECHEN', and 'PDF'.

Für die meisten Formulare bietet Ihnen der Formulardruck diese Optionen:

Dokumentenvorlage erstellen - Druckvorlagen ermöglichen Ihnen, das Ausfüllen komplizierter Formulare zu vereinfachen. Haben Sie ein Formular mit bestimmten Daten ausgefüllt, können Sie dieses als Dokumentenvorlage abspeichern. Wenn Sie dann das nächste Mal für einen (anderen) Patienten das entsprechende Formular erstellen, können Sie diese Dokumentenvorlage auswählen und die Daten der Vorlage in das Formular übernehmen. Anschließend können Sie die übernommenen Daten noch ändern oder das Formular auch direkt drucken. Bestimmte Daten wie z.B. das Tagesdatum werden natürlich nicht aus der Vorlage übernommen. Sie können sich für ein Formular auch mehrere Druckvorlagen anlegen, um z.B. bestimmte Ausfüllvarianten abzubilden.

Druck an diesem Arbeitsplatz/an anderen Arbeitsplätzen - Sie können Formulare und Dokumente auf den Druckern des Arbeitsplatzes ausdrucken, an dem Sie gerade arbeiten, oder einen Druckauftrag an einen anderen Arbeitsplatz senden. So können Sie beispielsweise Drucke umleiten oder gezielt an einem anderen Platz drucken. Voraussetzung für den Druck an einem anderen Arbeitsplatz ist, dass dieser im gleichen Netzwerk ist wie der aktuelle Arbeitsplatz und dass auf diesem Arbeitsplatz aktuell ein Benutzer in RED eingeloggt ist.

Vorschau - sie können das Formular, das Sie gerade bearbeiten, jederzeit als Vorschau so anzeigen, wie es später gedruckt wird. Auf diese Weise können Sie beispielsweise vor dem Ausdruck kontrollieren, ob das Formular korrekt befüllt wurde. Die Formularvorschau stellt das Formular immer im Blankoformulardruck mit dem Formularhintergrund dar, auch wenn das Formular im tatsächlichen Ausdruck auf einen Vordruck gedruckt wird.