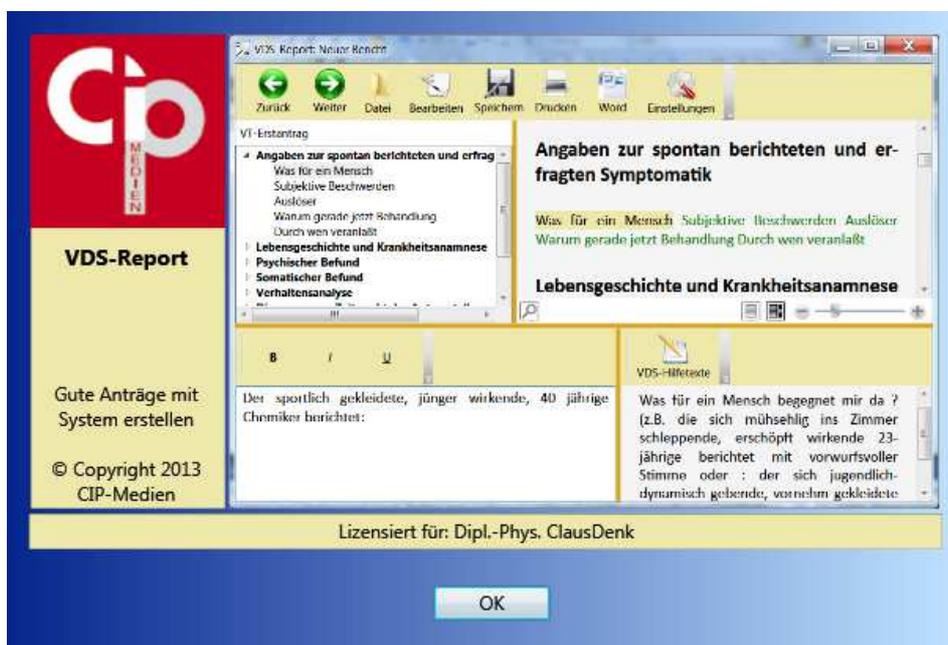


Kurze Bedienungsanleitung VDS-Report

Claus Denk und Serge K.D. Sulz – Januar 2014



1. Einleitung

In dieser kurzen Bedienungsanleitung werden in kompakter Form die Funktionen des Programms **VDS-Report** vorgestellt. Fast niemand nimmt sich die Zeit, ein dickes Handbuch vor der Verwendung einer neu erworbenen Software durchzulesen, und wir meinen auch, dies sollte für eine intuitive Software nicht notwendig sein. Im Prinzip können Sie also gleich loslegen, Sie sollten aber mindestens Kapitel 2 bis incl. 2.4 durchlesen, um die wichtigsten Funktionen kennenzulernen.

VDS-Report dient prinzipiell zur Erstellung von Anträgen auf Kostenübernahme für Psychotherapie. Der Antrag oder Bericht („Report“) wird hier als strukturiertes Gerüst vorgegeben, diese Struktur führt den Therapeuten von a bis z durch alle notwendigen Inhaltspunkte und gewährleistet so dass diese im Antrag im korrekten Zusammenhang eingebracht werden.

Das Programm VDS-Report ist eine Textverarbeitung, die ein vollständiges Dokument (Antrag) erzeugt, welches Sie am Ende des Prozesses abspeichern und ausdrucken, jedoch erfolgt die Bearbeitung des Textes in kleinen Abschnitten, die wir hier „Items“ nennen werden. Sie bearbeiten einen Text also Stück für Stück, Item für Item. Jedes Item hat eine spezielle inhaltliche Bedeutung (z.B. „der Vater“), und während Sie ein bestimmtes Item bearbeiten, können Sie sich nur auf dieses Item konzentrieren (im Beispiel: wie war der Vater, wie war das Verhältnis des/der KlientIn zum Vater etc.). Wenn ein Item bearbeitet ist, gehen Sie zum nächsten Item über (z.B. „die Mutter“). Auf diese Weise erstellen Sie Item für Item den gesamten Bericht, der nun als „Endprodukt“ automatisch die korrekte Struktur vorweist.

Die Bearbeitung eines Textes in dieser Form, Item für Item, hat entscheidende Vorteile: einerseits kann man sich auf einen Detailspekt konzentrieren ohne die Gesamtübersicht zu verlieren, andererseits weist die vorgegebene Struktur jedem Textabschnitt eine inhaltliche Bedeutung zu (im Beispiel: Beziehung zum Vater). Dies macht es erst möglich diese Textabschnitte gleichen Typs untereinander vergleichen zu können. Das Einblenden von entsprechenden Textabschnitten von Beispielfällen oder anderen eigenen Klienten zu jedem Item ermöglicht es Ihnen, Gemeinsamkeiten und Unterschiede Ihrer Fälle aufzudecken und besser in die Therapie einbringen zu können.

Die Benutzeroberfläche von VDS-Report ist so ausgelegt, dass diese Bearbeitung „Item für Item“ möglichst einfach und übersichtlich für den Benutzer wird.

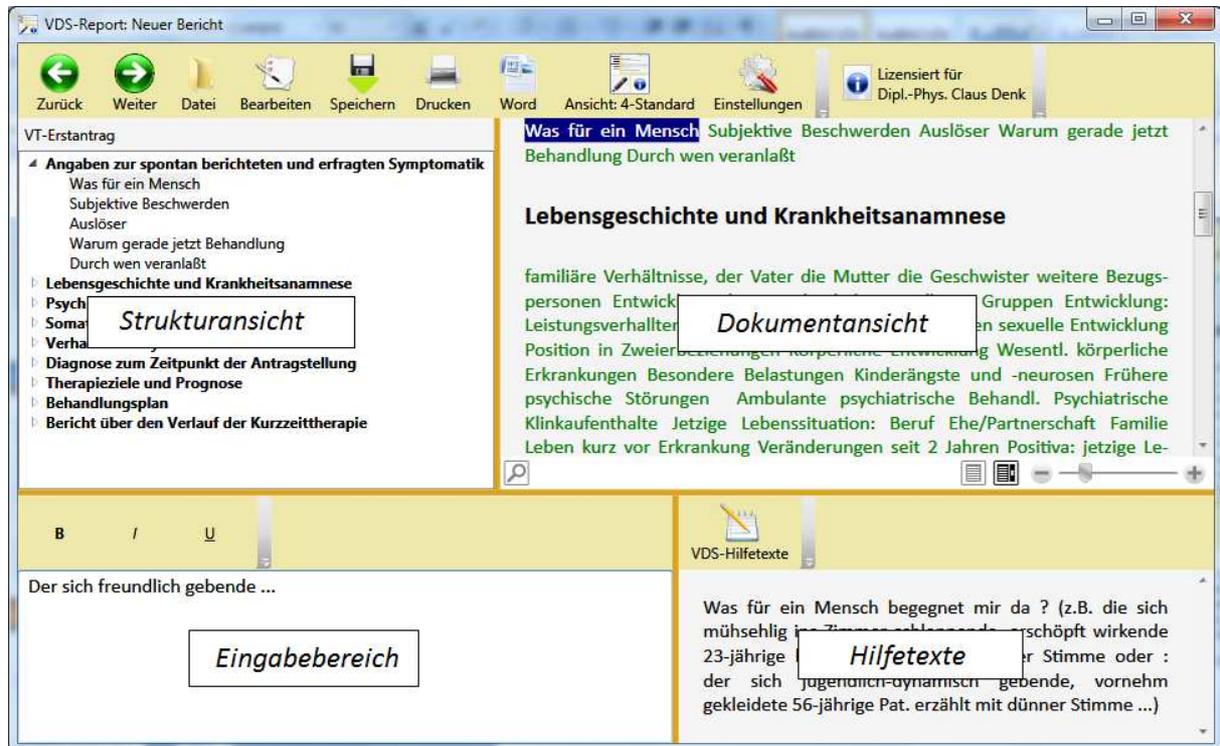
Wir hoffen dass VDS-Report eine hilfreiche Software für Ihren Therapieprozeß wird und würden uns freuen Ihre Kommentare und Verbesserungsvorschläge zu hören!

Claus Denk und Serge K.D. Sulz



2. Das Hauptfenster

Die Standardansicht in VDS-Report ist ein in vier Teile aufgeteiltes Fenster:



- **Links oben:** die Struktur des Dokuments als Liste mit Abschnitten und Items. Im folgenden beziehen wir uns mit „Strukturansicht“ auf dieses Benutzerelement.
- **Rechts oben:** das Gesamtdokument so wie Sie es erstellt haben. Diese „Dokumentansicht“ ist passiv, d.h. Sie können hier nichts direkt ändern.
- **Links unten:** hier wird jedes Item bearbeitet. Wir nennen dies „Eingabebereich“ im folgenden Text.
- **Rechts unten:** hier wird Information zu jedem Item eingeblendet, „Hilfetexte“ im folgenden.

Diese Aufteilung spiegelt sich auch im Symbol von VDS-Report wieder, welches Sie nach der Installation des Programmes auf Ihrem Schreibtisch im Computer vorfinden. Über den Menüpunkt **Ansicht** können Sie entweder die *Dokumentansicht* oder die *Hilfetexte* ausblenden, um auf diese Weise mehr Raum für den anderen Bereich zu schaffen. Wenn Sie z.B. die *Hilfetexte* ausblenden, füllt die *Dokumentansicht* den gesamten rechten Bildschirmteil aus, und Sie können auf einem grossen Bildschirm eine gesamte Seite gut leserlich darstellen. Dies ist z.B. von Vorteil wenn man das gesamte Dokument noch einmal am Stück durchlesen möchte.

2.1 Erstellen eines neuen Berichts

Nach Öffnen des Programmes, gehen Sie wie folgt vor, um einen neuen, leeren Bericht zu erstellen:

- wählen Sie **Datei->Neuen Bericht anlegen** und wählen Sie den gewünschten Typ. Ein neuer leerer Bericht wird angelegt und dieser wird automatisch auf das erste Item positioniert. Der *Eingabebereich* wird aktiviert und Sie können sofort beginnen zu schreiben.
- Wenn Sie das erste Item bearbeitet haben, benutzen Sie die TAB-Taste um zum nächsten Item zu wechseln. Beobachten Sie wie das gerade erstellte Item in die *Dokumentansicht* übernommen wird.

Normalerweise werden Sie die Bearbeitung eines Berichts sequentiell durchführen, die TAB-Taste ist eine bequeme Möglichkeit direkt per Tastatur zum nächsten Item zu springen. So müssen Sie nicht immer wieder die Maus in die Hand nehmen, um zwischen Items zu wechseln, es bestehen aber auch die folgenden anderen Möglichkeiten:

Möglichkeiten zur Navigation in einem Bericht

- Die **TAB-Taste** führt Sie zum nächsten Item. **Shift-TAB** führt Sie zum vorhergehenden Item (hierzu betätigen Sie die TAB-Taste bei gedrückter Shift (Umstell-) Taste).
- **Klicken** auf die Knöpfe **Weiter**  und **Zurück**  in der Menüleiste hat die selbe Funktionalität.
- **Klicken** Sie mit der Maus auf ein beliebiges Item in der *Strukturansicht*. Wenn Sie auf einen Abschnitt klicken (z.B. „Angaben zur spontan berichteten und erfragten Symptomatik“), wird kein Item ausgewählt. Wenn die *Strukturansicht* mit der Maus aktiviert wurde, können Sie sich nun auch mit den Cursortasten (nach unten, nach oben => hin- und herbewegen, nach links, nach rechts => Abschnitte öffnen und schliessen) durch die Liste bewegen.
- **Klicken** Sie mit der Maus auf den Text eines Items in der *Dokumentansicht*. Das Item wird ausgewählt

Speichern eines Berichts

Wählen Sie das Diskettensymbol (**Speichern**)  in der Menüleiste um einen gerade erstellten Bericht abzuspeichern. Es öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie entweder direkt „**Speichern**“ oder „**Speichern unter ..**“ wählen können. Die erste Funktion kann nur verwendet werden, wenn der vorliegende Bericht von einer Datei geladen wurde, das Speichern geschieht in diese Datei. Die Funktion „Speichern unter ..“ öffnet ein Dialogfenster in dem Sie den Dateinamen festlegen können. Über das Menü **Datei** können Sie diesen Bericht später jederzeit wieder laden. Lesen Sie bitte den folgenden Abschnitt „Organisation meiner Dateien“, für eine effiziente Organisation Ihrer Dateien mit VDS-Report.

Das Menü Datei – Laden von Berichten

Über das Menü **Datei**  können sowohl neue Berichte angelegt werden (siehe oben „Erstellen eines neuen Berichts“) als auch bereits vorhandene Berichte in das Programm geladen werden. Wählen Sie **Datei öffnen** um eine VDS-Report Datei (Dateiendung „.xrep“) in das Programm einzulesen.

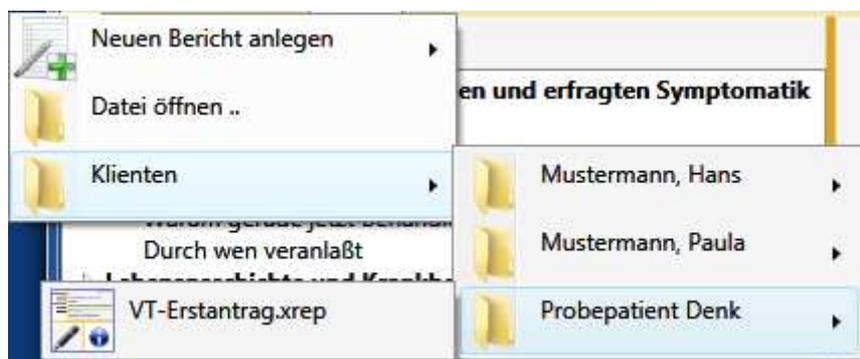
2.2 Organisation meiner Dateien

VDS-Report verfügt über die gewohnten Funktionen zum Speichern und Öffnen von Dateien auf Ihrem Computer. In beiden Fällen wird ein Dialogfenster geöffnet, und Sie können Ihre Dateien in einem beliebigen Ordner abspeichern bzw. von einem beliebigen Ordner laden. Die fortschreitende Einführung von Touchscreens macht eine alternative Form für das Öffnen von Dateien wünschenswert, der „Datei öffnen“ Dialog ist mit den Fingern nicht immer einfach zu bedienen.

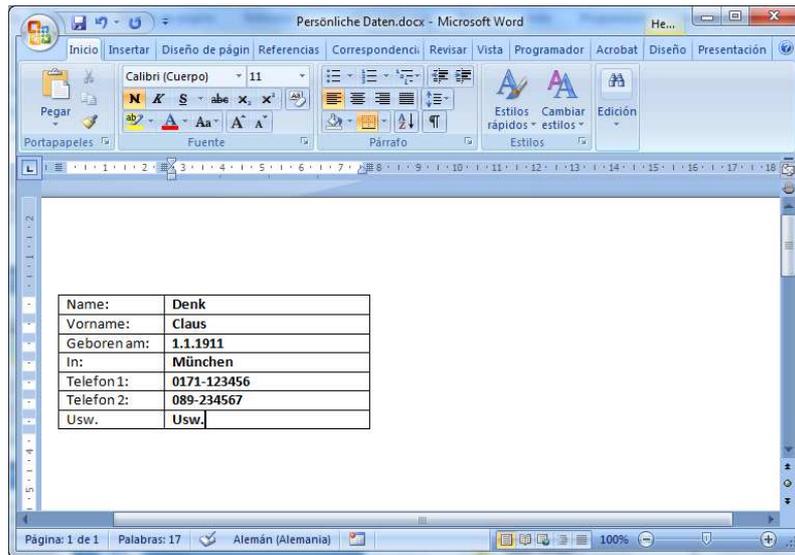
Wir haben hierfür ein spezielles Menü „**Klienten**“ in VDS-Report vorgesehen, in dem die Dateien eines bestimmten Ordners Ihres PCs (normalerweise „VDS-Report/Klienten“ in Ihrem Dokumenten-Ordner) angezeigt werden. Wenn Sie die folgenden Richtlinien befolgen, können Sie Ihre Dateien sehr bequem direkt über dieses Menü öffnen:

- Bestimmen Sie einen „Stammordner“ auf Ihrem PC. In diesem Ordner werden alle Dateien zu VDS-Report (am besten alle Therapiedateien überhaupt) abgelegt. Per Voreinstellung ist dieser Ordner „VDS-Report“ in Ihrem Dokumentenordner. Im Stammordner befinden sich 3 Ordner: „Beispiele“, „Vorlagen“ und „Klienten“. Die ersten beiden Ordner werden von VDS-Report für Beispielfälle und Dokumentvorlagen benötigt, der „Klienten“-Ordner ist das Stammverzeichnis für Ihre Klientendateien.
- Legen Sie in diesem „Klienten“-Ordner einen Ordner für jeden Klienten an. Sie können den Namen des Klienten als Ordnernamen verwenden.
- Innerhalb jedes Klientenordners können Sie nun alle Dateien zu Ihrem Klienten ablegen. Wenn notwendig, können Sie aber auch noch Unterordner in den Klientenordnern anlegen, z.B. „Berichte“, „Protokoll“ etc. Wenn viele Dateien anfallen ist eine Substruktur hilfreich.

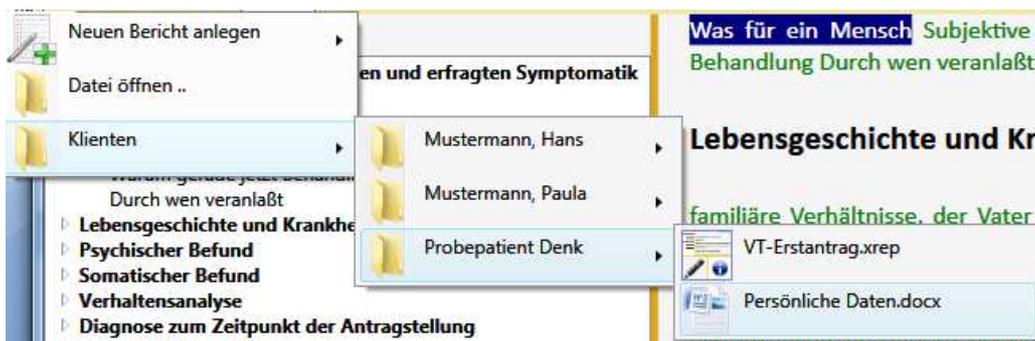
Wenn Sie dies auf Ihrem PC so anlegen, sieht das im „Klienten“-Menü von VDS-Report folgendermassen aus:



Es werden alle Klienten aufgelistet (im Beispiel drei), wenn Sie auf einen Klienten klicken, werden die zugehörigen Dateien in diesem Verzeichnis angezeigt. So können Sie sich schnell eine einfache Klientenverwaltung aufbauen. Legen wir nun z.B. im Ordner „Probepatient Denk“ eine Word-Datei an, in der wir die persönlichen Daten des Klienten in eine Maske eingeben:



Im Beispiel speichern wir diese Datei nun im Ordner „Probepatient Denk“ ab. In VDS-Report erscheint im Menü nun:



Von VDS-Report aus können Sie nun jederzeit diese Datei öffnen und ändern. Auf diese Weise können Sie die verschiedensten Daten zu einem Patienten abspeichern und jederzeit wieder einsehen und/oder ändern. VDS-Report zeigt im Menü die folgenden Dateitypen an:

| | |
|------------|--|
| .xrep | Eigenes VDS-Report Dateiformat |
| .doc/.docx | Office Word |
| .rtf | Rich Text Format (von praktisch jeder gängigen Textverarbeitung zu erzeugen) |
| .pdf | Portable Dokument Format |
| .xps | open xml paper specification, ähnlich .pdf |

Sie können auch einen anderen Ordner als den voreingestellten Ordner („VDS-Report“ in „Dokumente“) verwenden, sehen Sie hierzu bitte **Einstellungen** (weiter unten)

Tipp:

Wenn Sie viele Klienten haben, können sie Ihre Ordner noch weiter verschachteln, z.B:

- Stammordner „Klienten“:
 - Frühere Klienten
 - Klient 1
 - Klient 2
 - ..
 - Aktuelle Klienten
 - Klient 7
 - Klient 8

Oder

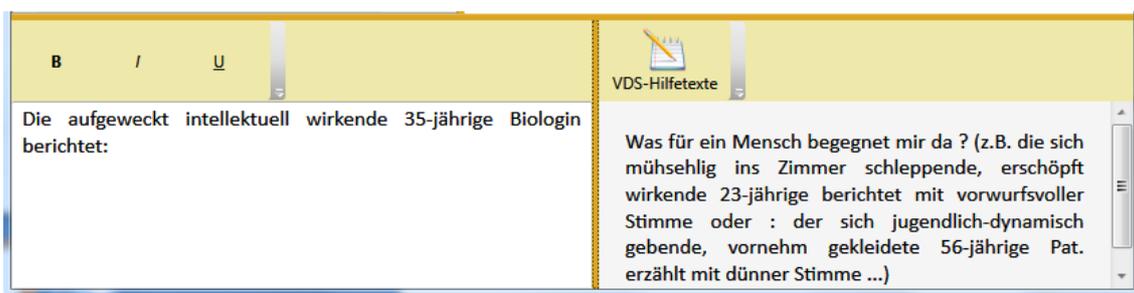
- Stammordner „Klienten“:
 - Angst
 - Klienten ...
 - Depression
 - Klienten ...
 - Etc.

Sie sehen, es gibt viele Möglichkeiten. Wichtig bei Ihrer Organisation, wenn Sie die Funktion „Stammordner“ verwenden wollen: Es sollten nicht mehr als 20-30 Ordner oder Dateien auf einer Ebene existieren, denn eine Ebene wird in ein Menü eingelesen, und lange Menüs auf dem Bildschirm sind nicht sehr angenehm zu verwenden.

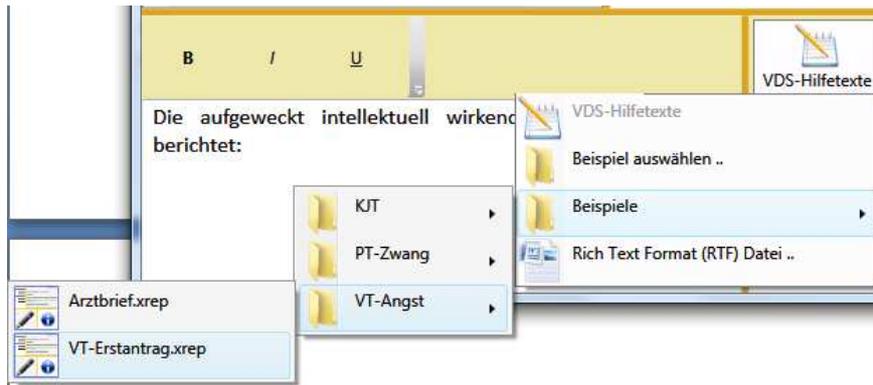
2.3 Die Verwendung von Hilfetexten

Durch die bereits in der Einleitung erwähnte Strukturierung eines Berichts können zu jedem Item entsprechende Hilfetexte eingebelendet werden. Im Bildschirmbereich *Hilfetexte* finden Sie ein Menü zur Auswahl der Info die in *Hilfetexte* angezeigt werden soll.

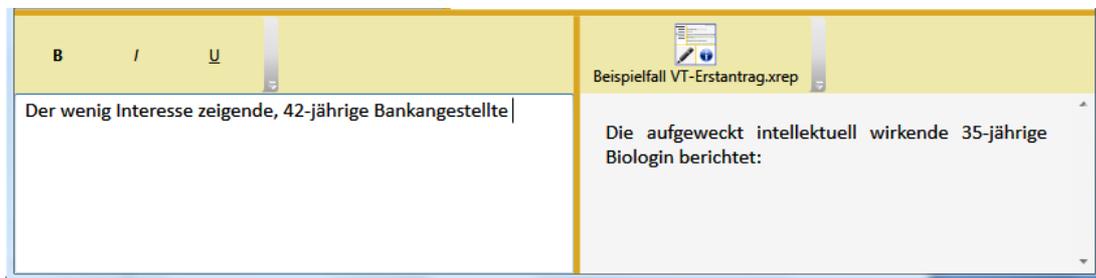
Sie können **VDS-Hilfetexte** wählen. In diesem Modus wird zu jedem Item ein erläuternder Text angezeigt:



Dies ist der voreingestellte Modus. Sehr hilfreich kann es auch sein, wenn Sie einen anderen Beispielfall einblenden. In diesem Modus wird der entsprechende Text zum selben Item des Beispielfalls in *Hilfetexte* angezeigt. Es werden einige Beispielfälle mitgeliefert, diese können bequem über ein Menü ausgewählt werden (ähnlich wie oben bei **Datei**):



Es wird nun in *Hilfetexte* der Text des aktuellen Punkts („Was für ein Mensch“ im Beispiel) angezeigt und Sie können den Beispielfall zur Orientierung verwenden.



Die im Menü „Beispiele“ angezeigte Menüstruktur gibt den Inhalt des Ordners „Beispiele“ in VDS-Report wieder, selbstverständlich können Sie die Organisation ändern, selbst Beispiele hinzufügen etc. Das Menü im Bereich *Hilfetexte* enthält auch eine Funktion „Beispiel auswählen“, mit der Sie eine beliebige VDS-Report Datei auf Ihrer Festplatte auswählen können, Sie sind also nicht auf den „Beispiele“-Ordner beschränkt.

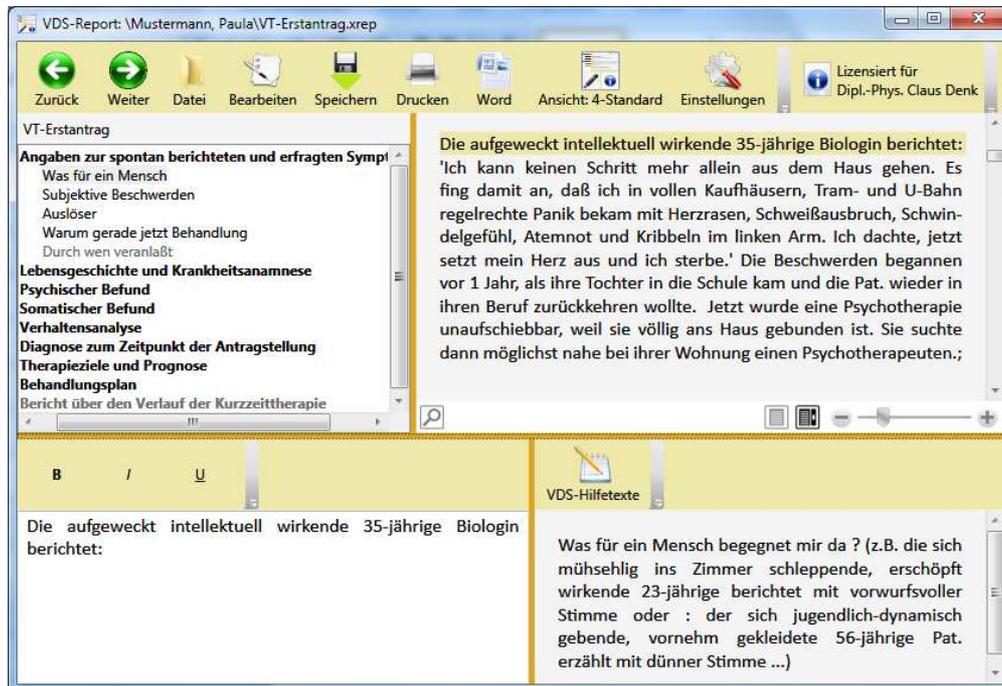
Eine weitere hilfreiche Funktion ist die **Möglichkeit eine RTF-Datei einzublenden**. Im Beispiel weiter oben hatten wir die persönlichen Daten des Klienten in ein Word-Dokument abgespeichert. Um dieses Dokument hier einlesen zu können, muss es im RTF-Format vorliegen. Wählen Sie „Rich Text Format (RTF) Datei ..“ im *Hilfetexte*-Bereich und suchen Sie die Datei. Diese wird nun eingeblendet:



Wenn Sie eine RTF Datei einblenden, wird die *Hilfetexte*-Anzeige nicht verändert wenn Sie zum nächsten Item wechseln, es handelt sich ja um eine einzelne Datei.

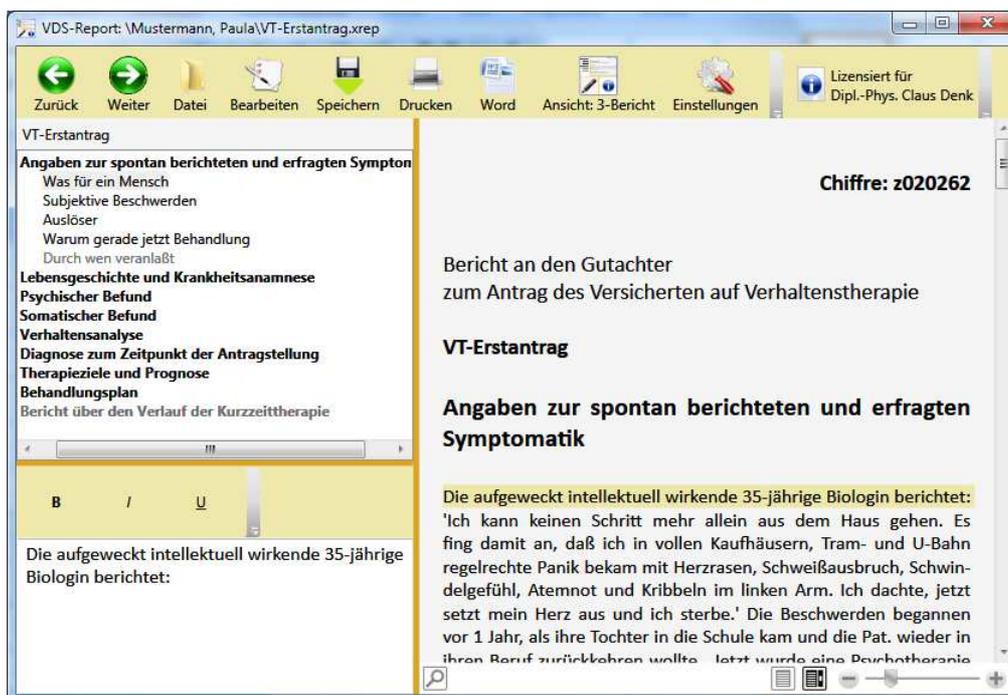
2.4 Die verschiedenen Ansichten

Über das Menü **Ansichten** können Sie von der 4-teiligen Standardansicht

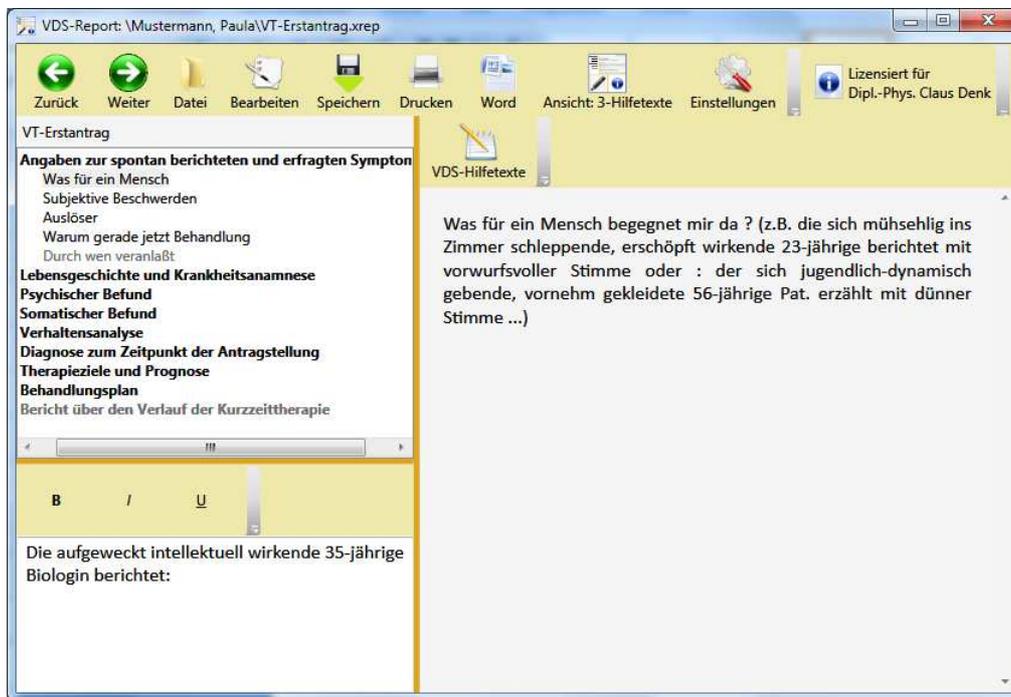


zu den folgenden Ansichten wechseln:

3-teilig mit Bericht: Hier wird die *Dokumentansicht* vergrößert und *Hilfetexte* ausgeblendet. Dieser Modus ist z.B. sehr praktisch wenn Sie den gesamten Bericht am Stück durchlesen wollen. An einem größeren Bildschirm kann das Dokument so seitenweise dargestellt werden.



3-teilig mit Hilfetext: Hier wird die Dokumentansicht ausgeblendet und die Hilfetexte erhalten die volle Bildschirmseite. Dies ist interessant wenn Sie z.B. ein größeres RTF-Dokument in den Hilfetexten einblenden. Sie können sogar einen gesamten Bericht einblenden, wenn dieser als RTF-Datei vorliegt. Für die normalen VDS-Hilfetexte reicht ein kleineres Anzeigefeld.



2.5 Das Menü Bearbeiten

enthält wichtige Funktionen:

- 

Die Funktion „**Bereinigen: Leere Items entfernen**“ wird verwendet wenn man den Bericht erstellt, man aber nicht alle Punkte (grüne Punkte) ausgefüllt hat, oder evtl. ganze Abschnitte nicht ausgefüllt hat. Diese Funktion entfernt alle diese Punkte, und der Bericht kann nun sauber gedruckt werden (ohne die unausgefüllten Punkte). In der Baumstruktur werden die entfernten Punkte weiterhin angezeigt, sind aber nicht anwählbar.
- 

Die Funktion „**Wiederherstellen: Leere Items aktivieren**“ ist das Gegenstück zu „Bereinigen“. Alle Items die entfernt wurden, können so wiederhergestellt werden. Die nicht aktivierten Punkte der Baumstruktur werden wiederhergestellt.
- 

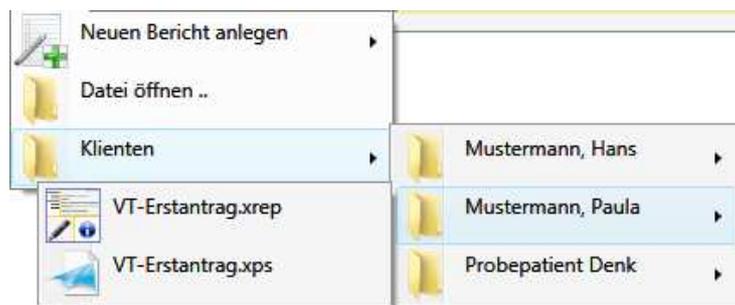
Mit der Funktion „**Eingebettete Klientendaten**“ können Patienten-Chiffre und Diagnosen-Gruppe eingegeben werden. Diese Daten werden in der Berichtdatei abgespeichert.

2.5 Drucken

Über das **Druckersymbol**  können Sie den aktuellen Bericht an Ihrem Drucker ausgeben. In einem Dialogfenster bestimmen Sie den Drucker und starten den Ausdruck.

Tipp:

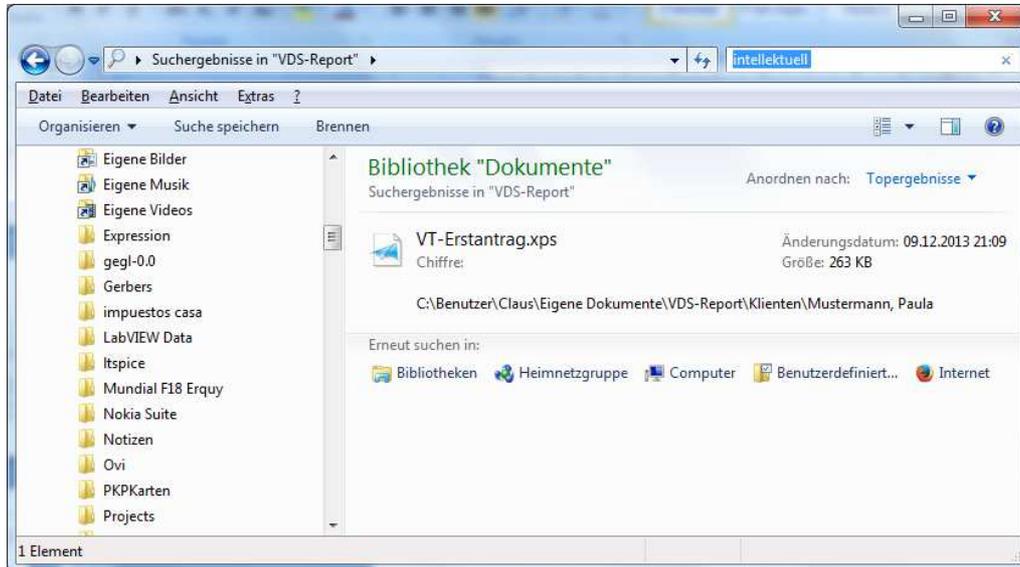
VDS-Report kann sog .xps Dateien im „Klienten“-Menü anzeigen. Die moderneren Versionen von Windows verfügen über einen virtuellen Drucker (Microsoft XPS Document Writer), der eine Ausgabe in diesem Format ermöglicht. Man kann sich dies als digitales Papier vorstellen, ähnlich wie pdf-Dokumente. Wenn Sie eine solche .xps Datei mit dem virtuellen Druckertreiber erzeugen, können Sie diese im Ordner des Klienten abspeichern. Im Klientenmenü von VDS-Report erscheint nun die Datei:



Durch einen Klick auf die Datei (VT-Erstantrag.xps) kann diese nun immer sehr bequem geöffnet werden:



Aus dem sog. XPS-Viewer, der die Datei anzeigt, kann natürlich auch an den Drucker ausgegeben werden. Wir haben gewissermassen einen Bericht auf virtuellem Papier angelegt, der für die Archivierung sehr nützlich sein kann („genau so habe ich den Bericht eingereicht“). Es kommt noch ein anderer Vorteil hinzu: Der Windows-Explorer kann sehr gut Text in diesen Dokumenten suchen, so dass man sehr schnell einen Bericht mit einem bestimmten Text finden kann:

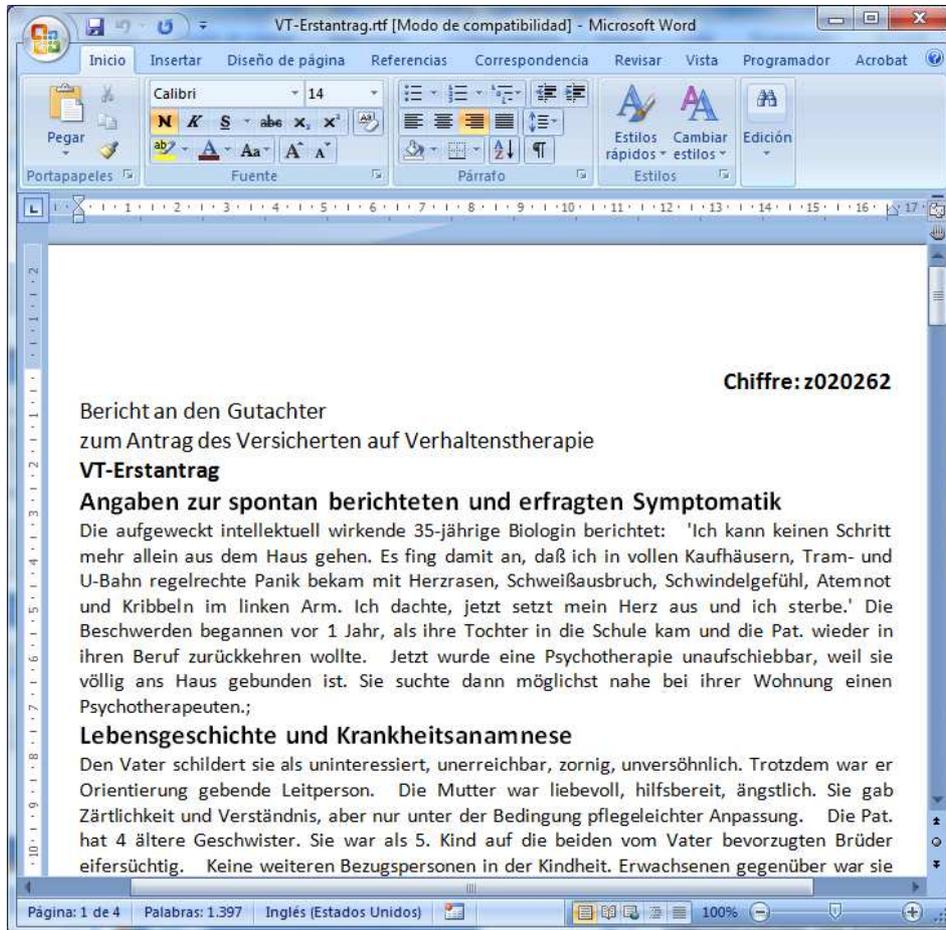


Im Bild wurde z.B. „intellektuell“ im gesamten „VDS-Report“ Ordner gesucht, die gerade angelegte Datei wurde sehr schnell gefunden.

Die Verwendung von „virtuellem“ Papier in Ihrem Arbeitsprozess kann unnötig ausgedruckte Versionen Ihrer Berichte stark reduzieren, nur die „definitive“ Version wird auf Papier gedruckt – dies ist umweltbewußt!

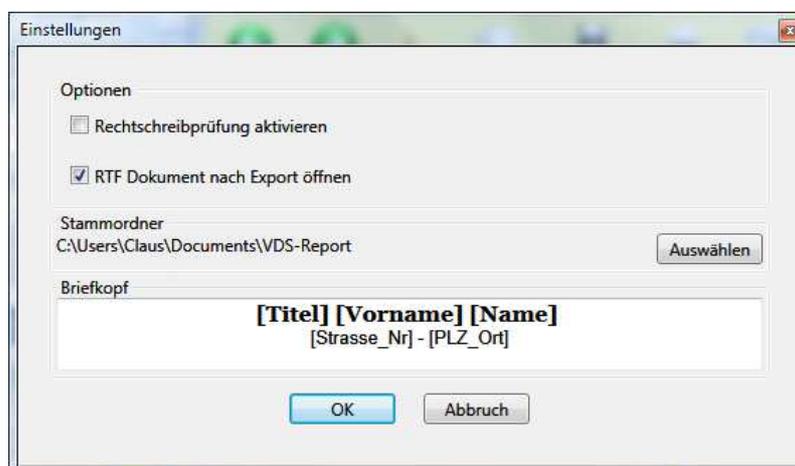
2.6 Ausgabe an Textverarbeitung

VDS-Report verfügt über eine Export-Funktion (Textdokument-Symbol ) , mit der Sie den aktuellen Bericht in eine RTF-Datei exportieren können. Nach Export kann diese Datei automatisch geöffnet werden (siehe Einstellungen):



2.7 Einstellungen

Über Einstellungen ->Voreinstellungen können Sie die wichtigsten Parameter des Programmes festlegen:



Die **Rechtschreibprüfung** im Eingabefeld kann hier aktiviert werden. Ebenso kann festgelegt werden ob ein mit der Export-Funktion erzeugtes **RTF-Dokument nach dem Export geöffnet** werden soll.

Sie können den Stammordner für VDS-Report festlegen und den Briefkopf bearbeiten.

FEHLT NOCH: Wie Briefkopf bearbeiten.

Patienten aus VDS-Expert übernehmen

!!!FEHLT NOCH!!!!

Um Kunden, die unser System VDS-Expert verwenden, eine Möglichkeit zu bieten, Ihre Anträge aus VDS-Expert in VDS-Report zu übernehmen (sowohl als Beispielfall oder evtl. auch als Vorlage, wenn der Benutzer eigene Antragstypen erstellt hat), stellen gibt es diese Funktion. Es handelt sich um ein Tool, welches wir kostenlos zur Verfügung stellen

Hierfür muss zunächst der 32bit ODBC Treiber installiert werden:

<ftp://ftp.tigerlogic.com/public/ODBCDriver/Win32/OmnisODBCDriver.exe>

Dann wählen Sie **Einstellungen-> VDS-Expert Datensicht**. Im erscheinenden Fenster wählen Sie „Datei öffnen“ und wählen dann Ihre VDS-Expert Datendatei aus (df1-Datei). Es erscheinen die Patienten in der Baumstruktur, jedem Patienten sind die vorhandenen Antragstypen zugeordnet. Der entsprechende Antrag wird rechts eingeblendet. Dieser kann nun abgespeichert werden (zB. unter „Klienten“ oder unter „Beispiele“).