

## Information zum Nachrichtendienst des Melderportals

Sehr geehrte Melderin, sehr geehrter Melder,

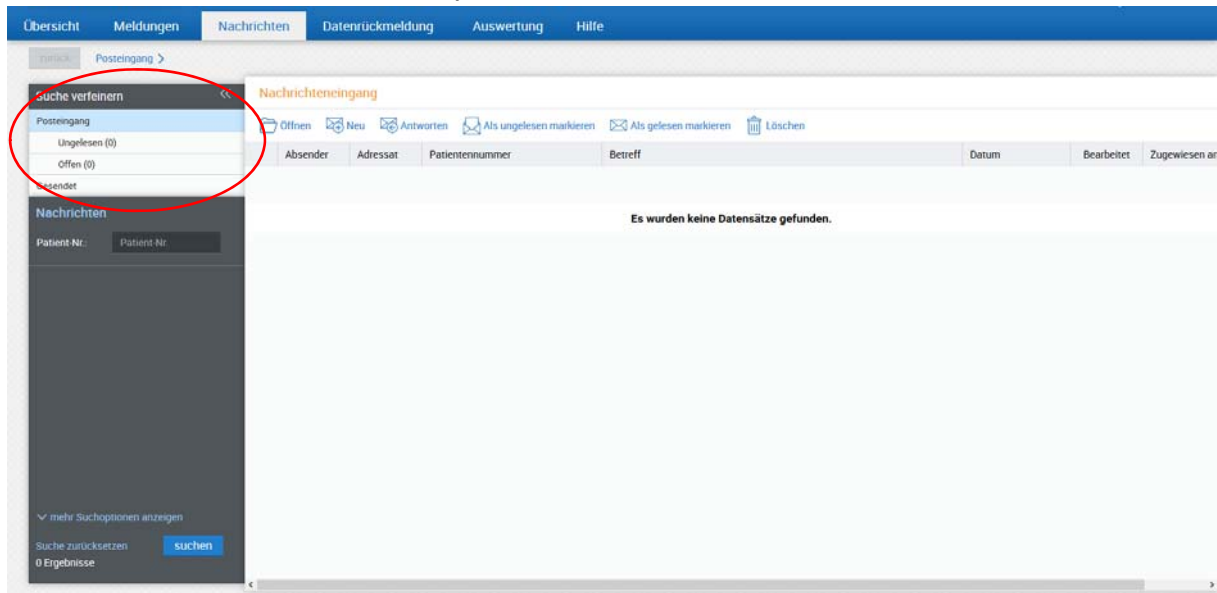
das Melderportal bietet jetzt die Möglichkeit Mitteilungen zwischen Ihnen und dem Bremer Krebsregister (BKR) in Schriftform auszutauschen. Wir möchten Sie deshalb hier über das Wichtigste im Hinblick auf die Nutzung dieses neuen Nachrichtendienstes informieren.

Die Nachrichtenfunktion steht Ihnen im Melderportal unter dem Menüpunkt „Nachrichten“ zur Verfügung und kann sowohl für allgemeine Anfragen als auch für gezielte Anfragen zu einzelnen Meldungen genutzt werden. Außerdem können Sie den Nachrichtendienst verwenden, um Hinweise oder Anmerkungen an das BKR zu übermitteln, die sich aufgrund einer Korrekturanfrage ergeben.

Bitte beachten Sie, dass Nachrichten zurzeit lediglich an die Vertrauensstelle des Bremer Krebsregisters gesendet werden können. **Bitte wählen sie daher vorerst als Adressat nur die Vertrauensstelle aus.** (Die Auswahl Registerstelle ist zwar möglich, es erfolgt derzeit aus technischen Gründen aber noch keine Weiterleitung der Nachricht).

Der Nachrichtendienst ist in Aufbau und Funktionsweise einem gängigen Emailaccount angepasst und listet alle empfangenen bzw. übermittelten Nachrichten nach Posteingang bzw. -ausgang auf. Die jeweils aktuellsten Mitteilungen befinden sich immer zuoberst (vgl. Abb. 1).

**Abb. 1: Ansicht Nachrichtendienst im Melderportal**



## Die Nutzung des Nachrichtendienstes im Überblick:

1. Allgemeine Anfragen erstellen
2. Gezielte Anfrage zu einer Meldung erstellen
3. Auf Nachrichten antworten
4. Auf Korrekturanforderungen antworten

### 1. Allgemeine Anfragen erstellen

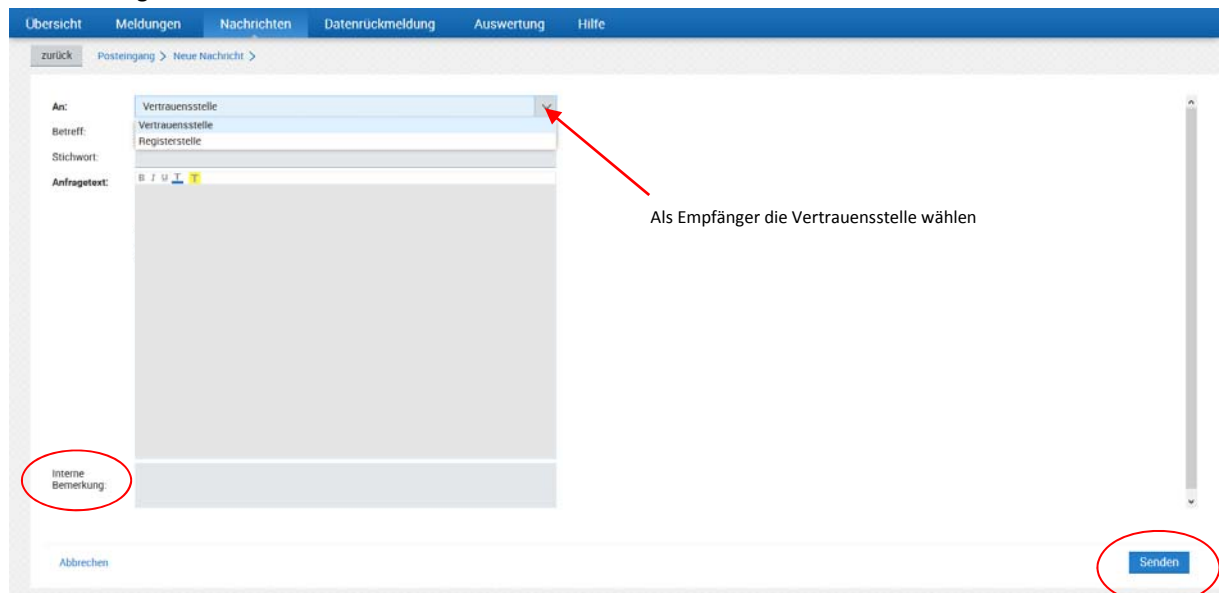
Um eine allgemeine Anfrage oder eine Nachricht zu einem Meldungspaket an das BKR zu richten, müssen Sie das Briefsymbol mit dem Pluszeichen „Neu“ anklicken (vgl. Abb.2). Es öffnet sich ein neues Dialogfeld, in dem Sie die Nachricht direkt im Anfragetextfeld verfassen können. Außerdem müssen Sie noch den Empfänger (vorläufig nur die Vertrauensstelle) auswählen und Ihr Anliegen in die Betreffzeile eintragen (vgl. Abb.3).

Das untere kleinere Feld steht Ihnen für eigene, interne Bemerkungen zur Verfügung. Anschließend klicken Sie auf „Senden“. Ihre versendete Nachricht wird automatisch in das Postfach „Gesendet“ verschoben und kann dort jederzeit wieder eingesehen werden.

**Abb. 2: Aufrufen einer neuen Nachricht**



**Abb. 3: Dialogfenster zum Verfassen einer Nachricht**

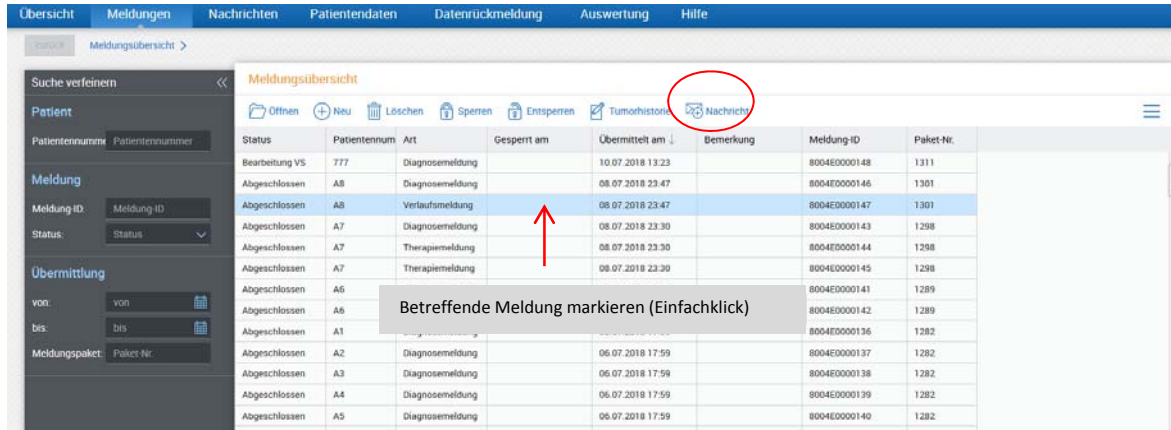


## 2. Gezielte Anfrage zu einer Meldung erstellen

Der Nachrichtendienst ermöglicht es auch, gezielte Anfragen oder Nachrichten zu einer bestimmten Meldung zu erstellen. Dies ist allerdings nur für solche Meldungen möglich, die bereits über das Melderportal an das Krebsregister übermittelt wurden und somit einen Eintrag im Feld „Übermittelt am“ in der Meldungsübersicht haben.

Markieren Sie bitte im Menüpunkt „Meldungen“ die betreffende Meldung, zu der Sie eine Anfrage verfassen möchten. Anschließend klicken Sie in der Menüleiste der Meldungsübersicht auf das Briefsymbol mit dem Pluszeichen „Nachricht“ (vgl. Abb. 4).

**Abb. 4: Erstellen einer neuen Nachricht**

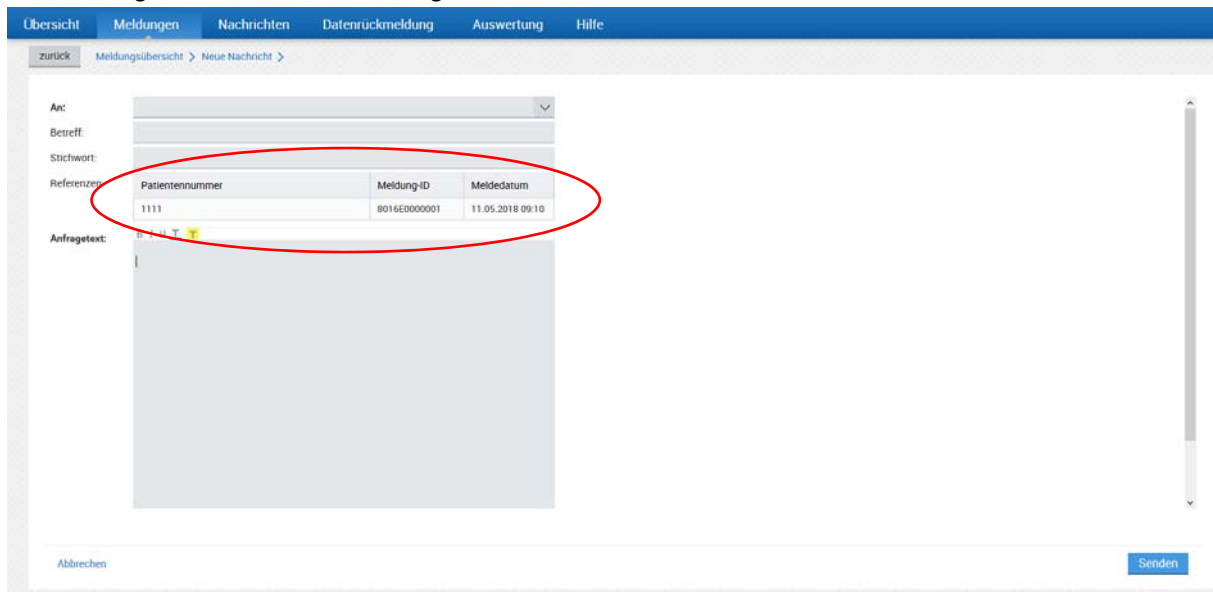


The screenshot shows the 'Meldungsübersicht' (Report Overview) interface. The top navigation bar includes 'Übersicht', 'Meldungen', 'Nachrichten', 'Patientendaten', 'Datenrückmeldung', 'Auswertung', and 'Hilfe'. The main area displays a table of reports with columns: Status, Patientennum, Art, Gesperrt am, Übermittelt am, Bemerkung, Meldung-ID, and Paket-Nr. A red circle highlights the 'Nachricht' button in the top right of the table area. A red arrow points to the row for patient 777, status 'Abgeschlossen', and type 'Verlaufsmeldung'. A tooltip over this row reads 'Betreffende Meldung markieren (Einfachclick)'.

Status	Patientennum	Art	Gesperrt am	Übermittelt am	Bemerkung	Meldung-ID	Paket-Nr.
Bearbeitung VS	777	Diagnosemeldung		10.07.2018 13:23		8004E0000148	1311
Abgeschlossen	A8	Diagnosemeldung		08.07.2018 23:47		8004E0000146	1301
Abgeschlossen	A8	Verlaufsmeldung		08.07.2018 23:47		8004E0000147	1301
Abgeschlossen	A7	Diagnosemeldung		08.07.2018 23:30		8004E0000143	1298
Abgeschlossen	A7	Therapiemeldung		08.07.2018 23:30		8004E0000144	1298
Abgeschlossen	A7	Therapiemeldung		08.07.2018 23:30		8004E0000145	1298
Abgeschlossen	A6					8004E0000141	1289
Abgeschlossen	A6					8004E0000142	1289
Abgeschlossen	A1					8004E0000136	1282
Abgeschlossen	A2	Diagnosemeldung		06.07.2018 17:59		8004E0000137	1282
Abgeschlossen	A3	Diagnosemeldung		06.07.2018 17:59		8004E0000138	1282
Abgeschlossen	A4	Diagnosemeldung		06.07.2018 17:59		8004E0000139	1282
Abgeschlossen	A5	Diagnosemeldung		06.07.2018 17:59		8004E0000140	1282

Zu diesem Patienten und genau dieser Meldung öffnet sich ein Nachrichtenfenster, in dem Sie Ihren Text verfassen können. Die Patienten-ID, Meldungs-ID und das Meldedatum werden automatisch als Referenz angegeben (vgl. Abb. 5). Dies ermöglicht sowohl Ihnen als auch uns bei der Bearbeitung der Nachricht, die Meldung direkt einsehen, öffnen und ggf. bearbeiten zu können. Mit dem Anklicken des Buttons „Senden“ wird die Nachricht automatisch an das BKR übermittelt und im Melderportal in das Postfach „Gesendet“ verschoben.

**Abb. 5: Dialogfenster zum Verfassen einer gezielten Nachricht**



The screenshot shows the 'Neue Nachricht' (New Message) dialog window. The top navigation bar is the same as in Abb. 4. The form contains the following fields:

- An: (dropdown menu)
- Betreff: (text input)
- Stichwort: (text input)
- Referenzen: (table with 3 columns: Patientennummer, Meldung-ID, Meldedatum)
- Anfragetext: (text area)

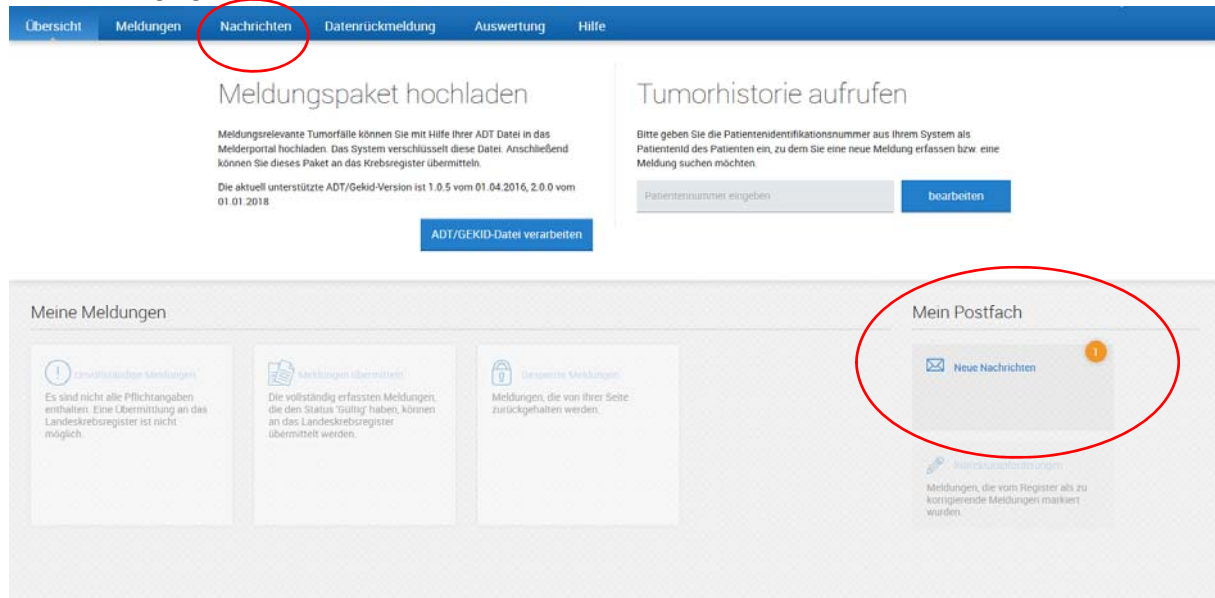
The 'Referenzen:' table is circled in red in the original image. At the bottom of the dialog, there are 'Abbrechen' and 'Senden' buttons.

Patientennummer	Meldung-ID	Meldedatum
1111	8016E0000001	11.05.2018 09:10

### 3. Auf Nachrichten antworten

Auf der Übersichtsseite des Melderportals werden die bei Ihnen eingegangenen Nachrichten unter der Rubrik „Mein Postfach“ direkt angezeigt (deutlich sichtbarer gelber Punkt mit Anzahl der eingegangenen Nachrichten) und können hierüber oder über den Menüpunkt „Nachrichten“ aufgerufen werden (vgl. Abb.6).

**Abb.6: Posteingänge einsehen**



Mit Doppelklick auf eine entsprechende Nachricht im Posteingang oder über den Menüpunkt „Öffnen“ in der Menüleiste des Nachrichteneingangs kann eine Nachricht geöffnet und beantwortet werden. Verfassen Sie Ihren Antworttext und klicken Sie anschließend auf „Antworten“.

Wenn sich zu einer Email bzw. zu einer erstellten Antwort ein weiterer Schriftverkehr anschließt, wird der Verlauf automatisch in der Nachricht angezeigt und dem zuständigen Mitarbeiter in der Vertrauensstelle zugestellt.

Sie können eine Nachricht bzw. einen Schriftwechsel abschließen, indem Sie vor dem Klick auf „Antworten“ unter dem Textfeld das Häkchen „Bearbeitet“ aktivieren. Die so bearbeitete Nachricht wird aus der Liste „Offene“ (für offene Nachrichten) in die normale Liste „Posteingang“ verschoben und erhält in der Nachrichtenübersicht das Kennzeichen „Bearbeitet“ (vgl. Abb. 7 und 8).

**Abb. 7: Antwort abschließen**

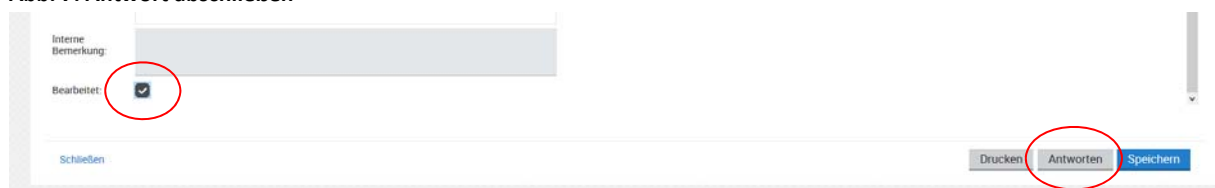
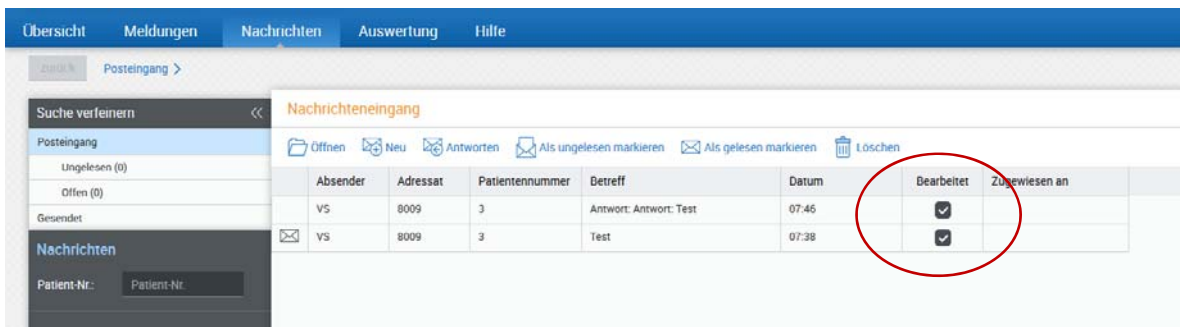


Abb. 8: Nachrichtenübersicht

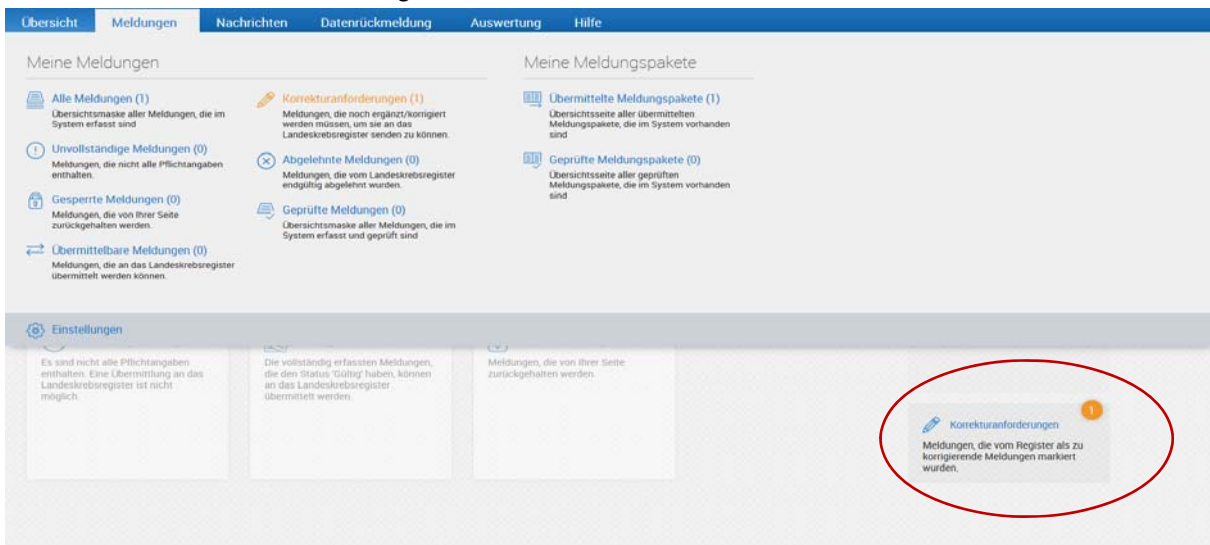


#### 4. Auf Korrekturanforderungen antworten

Das Krebsregister hat die Möglichkeit bei Unklarheiten direkt zur einzelnen Meldung Korrekturanfragen zu stellen oder aber über den neuen Nachrichtendienst meldungsbezogene oder auch allgemeine Anfragen zu stellen.

Korrekturanforderungen werden Ihnen auf der Übersichtsseite des Melderportals unter der Rubrik „Korrekturanforderungen“ angezeigt (deutlich sichtbarer gelber Punkt mit Anzahl der eingegangenen Nachrichten; vgl. Abb. 9) und können durch Doppelklick darauf oder aber über den Menüpunkt „Meldungen“ und der Option „Korrekturanforderungen“ aufgerufen und bearbeitet werden.

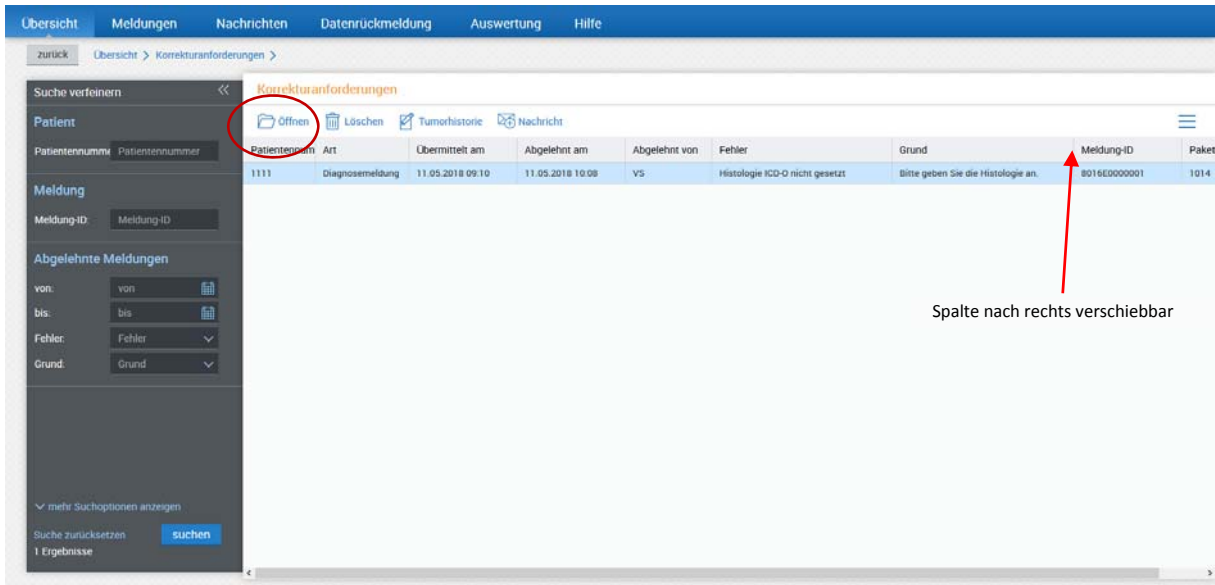
Abb. 9: Ansicht zu Korrekturanforderungen



In der Listenansicht können Sie den Grund der Korrekturanforderung einsehen (die Spaltenbreite ist mit der Maus nach rechts erweiterbar; vgl. Abb. 10). In der Spalte „Grund“ finden Sie die vom Mitarbeiter der Vertrauensstelle eingetragenen Gründe für die Ablehnung bzw. Korrekturanforderung der Meldung. Bitte beantworten Sie die dort aufgeführten Fragen.

In der Spalte „Fehler“ sind darüber hinaus die Ergebnisse der automatischen Plausibilitätsprüfung aufgelistet. Diese sind zur Information für Sie gedacht. Eine Bearbeitung ist nur erforderlich, wenn ein entsprechender Hinweis in der Spalte „Grund“ steht. Mit einem Doppelklick können Sie einzelne Meldungen auch direkt aus der Liste der Korrekturanforderungen öffnen oder Sie wählen die Option „Öffnen“ aus der Menüleiste.

**Abb. 10: Listenansicht der Korrekturanforderungen**



Suche verfeinern << Korrekturanforderungen

Patient: Patientennummer

Meldung: Meldung-ID

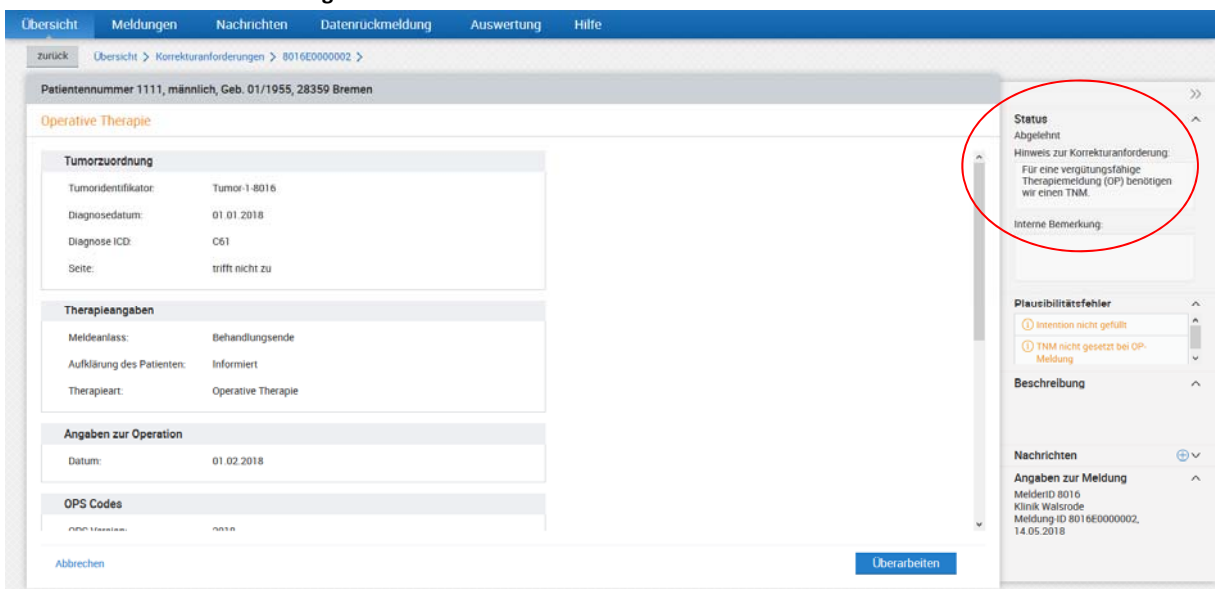
Abgelehnte Meldungen: von, bis, Fehler, Grund

Patienten-ID	Art	Übermittelt am	Abgelehnt am	Abgelehnt von	Fehler	Grund	Meldung-ID	Paket
1111	Diagnosemeldung	11.05.2018 09:10	11.05.2018 10:08	VS	Histologie ICD-O nicht gesetzt	Bitte geben Sie die Histologie an.	8016E0000001	1014

Spalte nach rechts verschiebbar

In der geöffneten Meldung ist der Hinweis zur erbetenen Korrekturanforderung oben rechts unter „Status“ angezeigt (vgl. Abb. 11). Sie können die Meldung nun direkt überarbeiten und erneut abspeichern. Der Speichervorgang verschiebt die bearbeitete Meldung aus der Übersichtsliste der Korrekturanforderungen automatisch als neue, gültige Meldungsversion in die Rubrik „Übermittelbare Meldungen“. Von hier aus kann diese Meldung wieder an das Bremer Krebsregister versendet werden.

**Abb. 11: Ansicht Korrekturanfrage**



Übersicht | Meldungen | Nachrichten | Datenrückmeldung | Auswertung | Hilfe

zurück > Übersicht > Korrekturanforderungen > 8016E0000002 >

Patientennummer 1111, männlich, Geb. 01/1955, 28359 Bremen

**Operative Therapie**

**Tumorzuordnung**

Tumoridentifikator: Tumor-1-8016  
 Diagnosedatum: 01.01.2018  
 Diagnose ICD: C61  
 Seite: trifft nicht zu

**Therapieangaben**

Meldeanlass: Behandlungsende  
 Aufklärung des Patienten: Informiert  
 Therapieart: Operative Therapie

**Angaben zur Operation**

Datum: 01.02.2018

**OPS Codes**

OPS-Nummer: 0016

Abbrechen Überarbeiten

**Status**  
 Abgelehnt  
 Hinweis zur Korrekturanforderung:  
 Für eine vergütungsfähige  
 Therapiemeldung (OP) benötigen  
 wir einen TNM.  
 Interne Bemerkung

**Plausibilitätsfehler**

- Intension nicht erfüllt
- TNM nicht gesetzt bei OP-Meldung

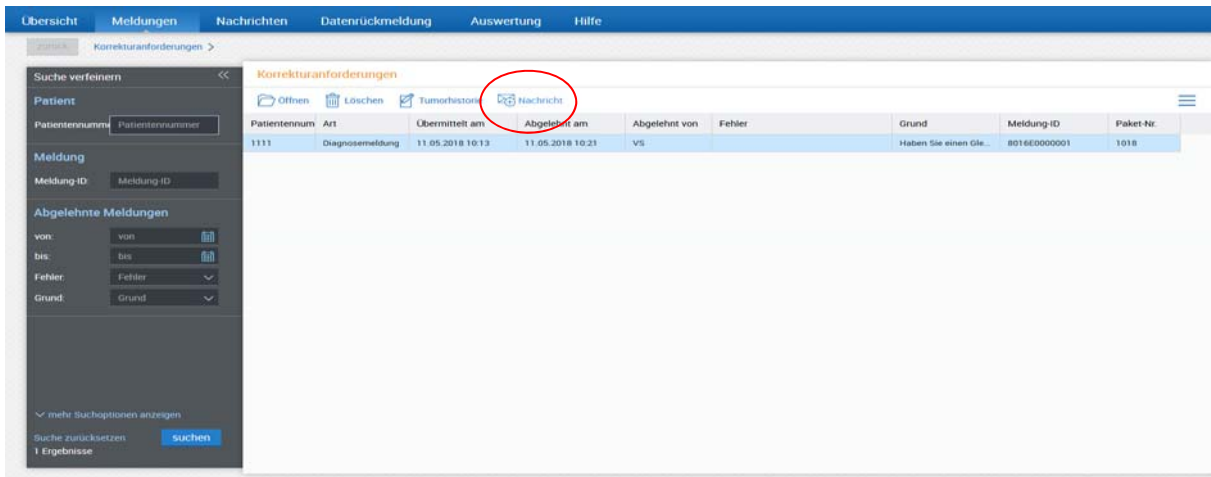
**Beschreibung**

**Nachrichten**

**Angaben zur Meldung**  
 MeldeID 8016  
 Klinik Walsrode  
 Meldung-ID 8016E0000002,  
 14.05.2018

Falls Ihnen eine Überarbeitung bzw. Korrektur der Meldung nicht möglich sein sollte, können Sie uns zur Korrekturanforderung eine Nachricht senden. Dazu klicken Sie in der Menüleiste der Korrekturanforderungen auf die Option „Nachricht“ (vgl. Abb. 12) und gehen wie bereits vorab beschrieben vor. Bitte beachten Sie, dass die Meldung solange in der Liste der Korrekturanforderungen verbleibt, bis Sie entweder die Meldung überarbeitet und erneut gespeichert/gesendet haben oder wir die entsprechende Korrekturanforderung aufgrund einer Nachricht von Ihnen zurücknehmen können.

**Abb. 12 Übersicht aller Korrekturanforderungen**



Patientennum	Art	Übermittelt am	Abgelehnt am	Abgelehnt von	Fehler	Grund	Meldung-ID	Paket-Nr.
1111	Diagnosemeldung	11.05.2018 10:13	11.05.2018 10:21	VS		Haben Sie einen Gle...	B016E0000001	1018

Bei Rückfragen und Problemen wenden Sie sich bitte gerne telefonisch oder per Email an die Mitarbeiter der Vertrauensstelle des Bremer Krebsregisters. Die Kontaktdaten finden Sie auf unserer Internetseite: [www.krebsregister.bremen.de](http://www.krebsregister.bremen.de).