

# docbox

## Elemente der Benutzeroberfläche

Die Elemente der siMed-Benutzeroberfläche, d.h. die Namen der Menüs, Untermenüs, Felder und Buttons werden in *kursivem Text* geschrieben. Zusätzlich werden Pfad- und Dateinamen ebenfalls kursiv geschrieben.

## Disclaimer

Die Inhalte werden mit grösstmöglicher Sorgfalt erstellt. Die amétiq ag behält sich vor, den Inhalt sowie die darin beschriebenen Funktionen jederzeit und ohne Vorankündigung zu ändern, zu ergänzen oder zu löschen. Der Inhalt dieses Dokumentes dient lediglich Informationszwecken und stellt keinerlei Verpflichtungen seitens der amétiq ag dar. Die amétiq ag übernimmt keine Verantwortung oder Haftung für Fehler oder Ungenauigkeiten der Informationen diesem Handbuch. Ebenso übernimmt die amétiq ag keine Haftung für mögliche Schäden im Zusammenhang mit beschriebenen Funktionen.

© Copyright 2020 by amétiq AG, Bahnhofstrasse 1, 8808 Pfäffikon

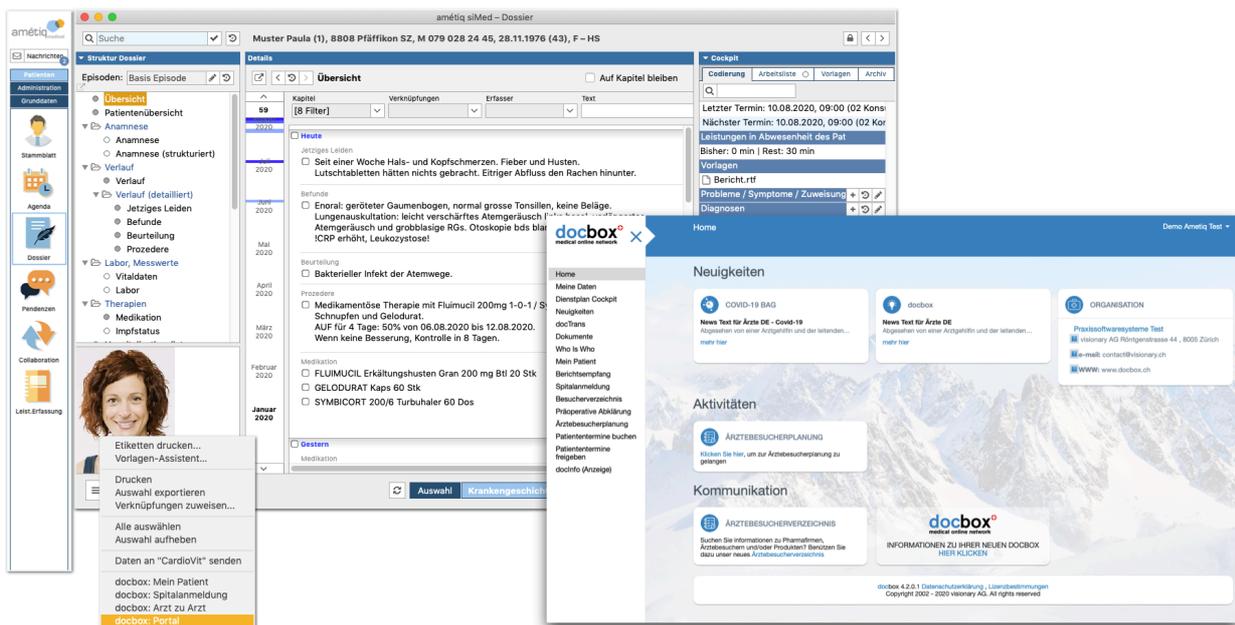
Alle Rechte vorbehalten. Bild- und Personenangaben sind fiktiv, jegliche Übereinstimmungen mit Personendaten sind rein zufällig.

<b>1. EINLEITUNG .....</b>	<b>1</b>
1.1. Allgemeines .....	1
1.2. docbox-Funktionen in amétiq siMed .....	1
<b>2. VORAUSSETZUNGEN .....</b>	<b>2</b>
2.1. Registration bei docbox .....	2
2.2. Collaboration Packages .....	2
<b>3. DOCBOX IN AMÉTIQ SIMED .....</b>	<b>3</b>
3.1. docbox aufrufen .....	3
3.2. Datenübermittlung an docbox .....	3
3.3. docbox aufrufen .....	4
3.4. docbox: Mein Patient .....	4
3.5. Vorgehen .....	6
3.6. docbox: Spitalanmeldung .....	9
3.7. docbox: Arzt zu Arzt Kommunikation .....	9
<b>4. DOKUMENTENSCHNITTSTELLE .....</b>	<b>10</b>
4.1. Zugang in amétiq siMed .....	10
4.2. Importfenster .....	11
4.3. Nachrichten importieren .....	12
4.4. Einfacher Import .....	12
4.5. Patienten zuordnen .....	12
4.6. Anhänge bearbeiten .....	13
<b>5. DOKUMENTE SIGNIEREN .....</b>	<b>14</b>
5.1. einzelne Nachricht .....	14
5.2. Signieren - mehrere Nachrichten .....	14
5.3. Mehrere Nachrichten einem Leistungserbringer zuweisen .....	14
5.4. Nachrichten löschen .....	14
<b>6. DOKUMENTENKONTROLLE .....</b>	<b>15</b>
<b>7. PROBLEMBEHEBUNG .....</b>	<b>16</b>
7.1. Fehlende Anzeige von Nachrichten .....	16
<b>8. KONTAKTDATEN DOCBOX .....</b>	<b>17</b>
<b>9. FRAGEN/NOTIZEN/ERGÄNZUNGEN .....</b>	<b>18</b>

# 1. Einleitung

## 1.1. Allgemeines

docbox vernetzt verschiedene Partner im Medical und ehealth Bereich. Dabei unterstützt Sie docbox in administrativen Arbeiten und in der Kommunikation mit Leistungserbringern, Spitälern und Patienten. docbox ist webbrowsers-basiert, es ist keine lokale Installation auf dem Computer notwendig.



## 1.2. docbox-Funktionen in amétiq siMed

- **Portal:** docbox-Webseite wird aufgerufen und der Benutzer angemeldet
- **Patiententermine buchen:** Patientendaten werden an docbox übergeben und die Seite „Patiententermine buchen“ wird aufgerufen
- **Mein Patient:** Patientendaten und Dokumente werden an die docbox übergeben und die Seite „Mein Patient“ wird aufgerufen
- **Spitalanmeldung:** Patientendaten und Dokumente werden an docbox übergeben und die Seite „Spitalanmeldung“ wird aufgerufen
- **Arzt zu Arzt Kommunikation:** Patientendaten und Dokumente werden an docbox übergeben und die Seite „Arzt Arzt Kommunikation“ wird aufgerufen.
- **Dokumentenschnittstelle:** Via docbox empfangene Dokumente können über diese Schnittstelle heruntergeladen und im amétiq siMed beim Patienten gespeichert oder im Dateisystem abgelegt werden

## 2. Voraussetzungen

### 2.1. Registration bei docbox

Um die docbox-Funktionen aus amétiq siMed nutzen zu können, müssen Sie bei docbox registriert sein. Die Firma visionary ag kann Sie zu Fragen der internetbasierten Software [docbox](#) unterstützen.

### 2.2. Collaboration Packages

docbox ist Teil des Collaboration Packages. Dieses Package ist Voraussetzung zur Nutzung der Funktionen und muss als Service aufgeschaltet sein.

Gerne stehen wir Ihnen für Fragen zur Verfügung: [Kontakt](#)

### 3. docbox in amétiq siMed

#### 3.1. docbox aufrufen

Die docbox können Sie aus dem Funktionsmenu des *Stammblasses* (ohne die Möglichkeit Dokumente auszuwählen) und der *Übersicht* des Dossiers (mit Dokumentenauswahl) aufrufen:

The screenshot shows the patient record interface in amétiq siMed. The top section is divided into 'Persönliches' (Personal) and 'Warnung' (Warning). The 'Persönliches' section contains fields for 'Zivilstand' (verheiratet), 'Nationalität', 'AHV-Nr.' (756.), 'Beruf', 'Arbeitgeber', and 'Briefanrede' (Sehr geehrte Frau Muster). The 'Warnung' section is highlighted in yellow and contains 'TESTPATIENTIN'. Below these are fields for 'Hauptstandort' (Praxis), 'Hauptmandant' (amétiq Praxis Demo), and 'Leistungserbringer' (Schatzmann Kurt (KS)). A bottom navigation bar has buttons for 'Auswahl', 'Patient', and 'Adressen'. A dropdown menu is open over the 'Patient' button, listing options: 'Etiketten drucken...', 'Patientenkarte drucken...', 'Partner erfassen...', 'Duplizieren...', 'Daten an "CardioVit" senden', and three 'docbox' options: 'Mein Patient', 'Spitalanmeldung', and 'Portal'.

Abb.: Aufruf aus Stammbblatt

#### 3.2. Datenübermittlung an docbox

##### Stammdaten übermitteln

Aus amétiq siMed werden Stammdaten des Patienten inkl. Versicherungsinformationen an docbox übergeben. Diese Informationen werden aus dem Stammbblatt übernommen. In docbox werden diese Daten angezeigt, sofern in den aufgerufenen docbox-Formularen Felder dafür vorgesehen sind.

##### Feldzuordnung:

Grundversicherung KVG:	oberste „Krankenkasse“
Zusatzversicherung VVG:	zweite „Krankenkasse“
Unfallversicherung:	oberste „Versicherung“
Hausarzt:	oberster Eintrag unter „Hausarzt“
Sozialversicherungs-Nr.:	die neue AHV-Nr. wird nur übermittelt, wenn eine gültige Nummer eingetragen ist

##### Dokumente übermitteln

Der Dokumentenversand steht für die Aufrufe „Mein Patient“, „Spitalanmeldung“ und „Arzt Arzt Kommunikation“ zur Verfügung.

##### Inhalte übermitteln

Inhalte und Einträge, die Sie in der Krankengeschichte des Patienten gemacht haben, können in der Übersicht angewählt und an die docbox übergeben werden. Diese Einträge werden in "Dossier.pdf" bereitgestellt.

### 3.3. docbox aufrufen

Beim Aufruf „Portal“ wird die docbox-Webseite „Home“ geöffnet und Sie werden automatisch mit dem gewählten Login bei docbox angemeldet.

- Öffnen Sie das Stammbblatt oder die Übersicht im Dossier und klicken Sie auf das „Menü“.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt „docbox: Portal“.
- Wählen Sie das gewünschte docbox-Login aus und klicken Sie auf „Weiter zu docbox“.

Wenn nur ein docbox-Login eingerichtet ist, oder Sie nur für einen Login berechtigt sind, steht hier keine Auswahl zur Verfügung. Es wird per Default das Login angezeigt, das Sie zuletzt verwendet haben.

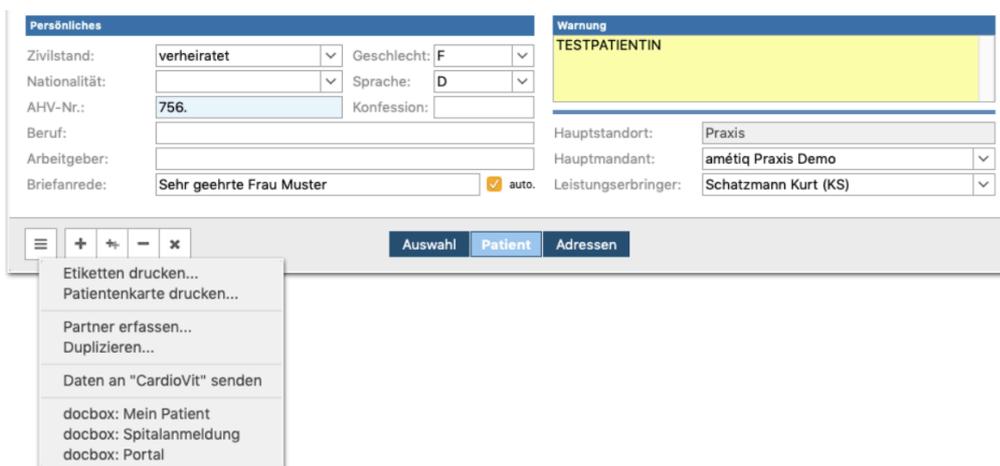


Abb.: Funktionsmenü im Stammbblatt

### 3.4. docbox: Mein Patient

Beim Aufruf „Mein Patient“ wird die docbox-Webseite „Mein Patient“ geöffnet und Sie werden automatisch mit dem gewählten Login bei docbox angemeldet. Die Stammdaten und ausgewählte Dokumente des ausgewählten Patienten werden an docbox übermittelt.

#### Dokumente versenden

Um Dokumente mitzuschicken, setzen Sie bei den gewünschten Dokumenten einen Haken:

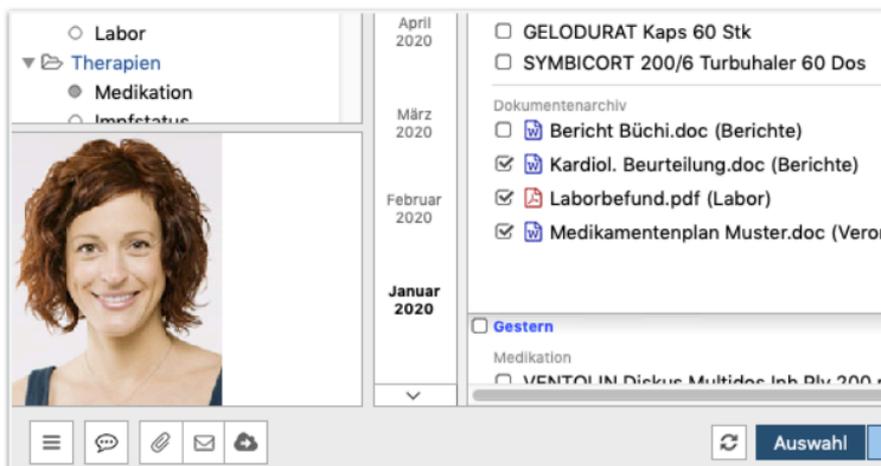


Abb.: Dokumente auswählen

### Dossiereinträge versenden

Um Dossiereinträge mitzuschicken, setzen Sie bei den Einträgen einen Haken. Die angewählten Einträge werden im Dokument „Dossier.pdf“ zusammengefasst.

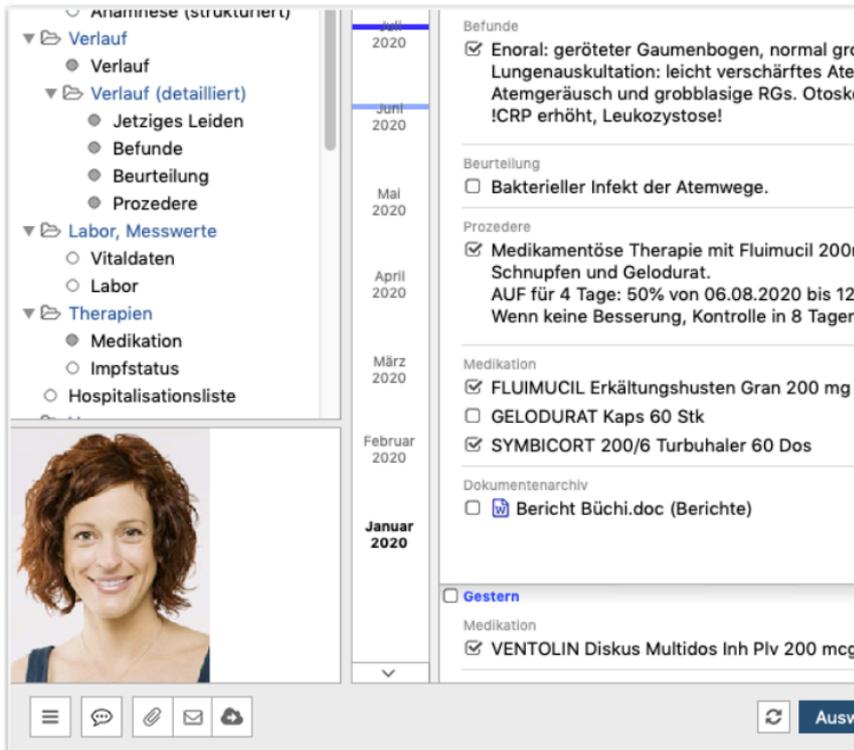


Abb.: Dossiereinträge auswählen

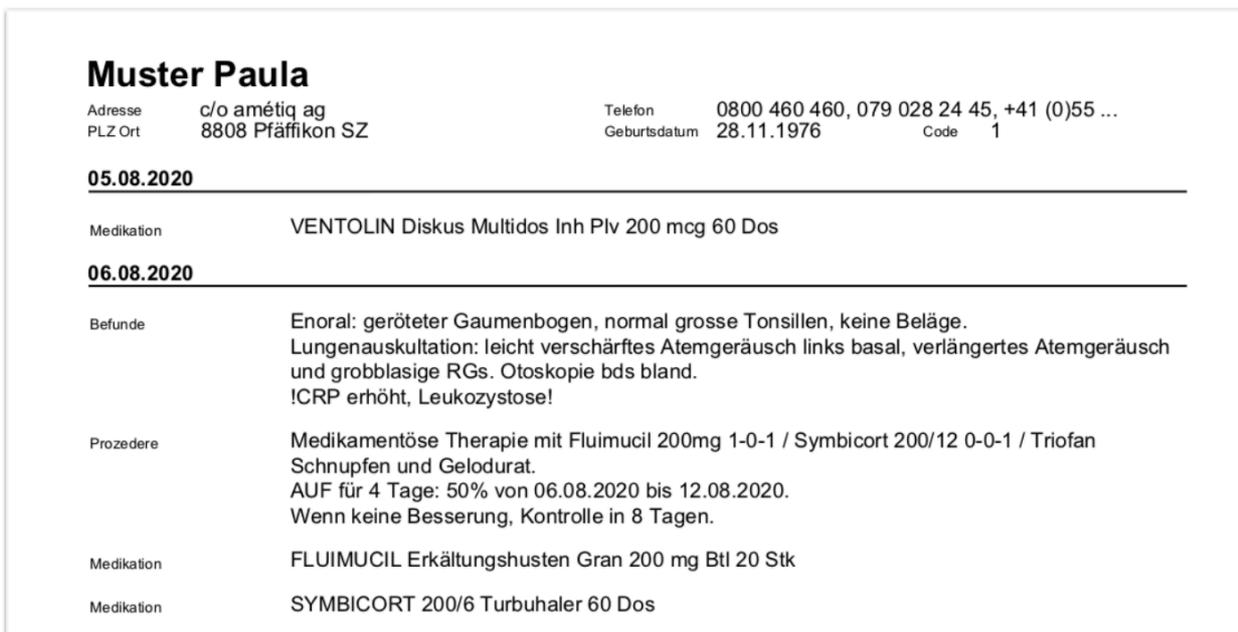


Abb.: Darstellung der Dossiereinträge "Dossier.pdf"

### 3.5. Vorgehen

- Öffnen Sie nun die Übersicht im Dossier
- Klicken Sie auf das „Menü“ und wählen den Menüpunkt „docbox: Mein Patient“.

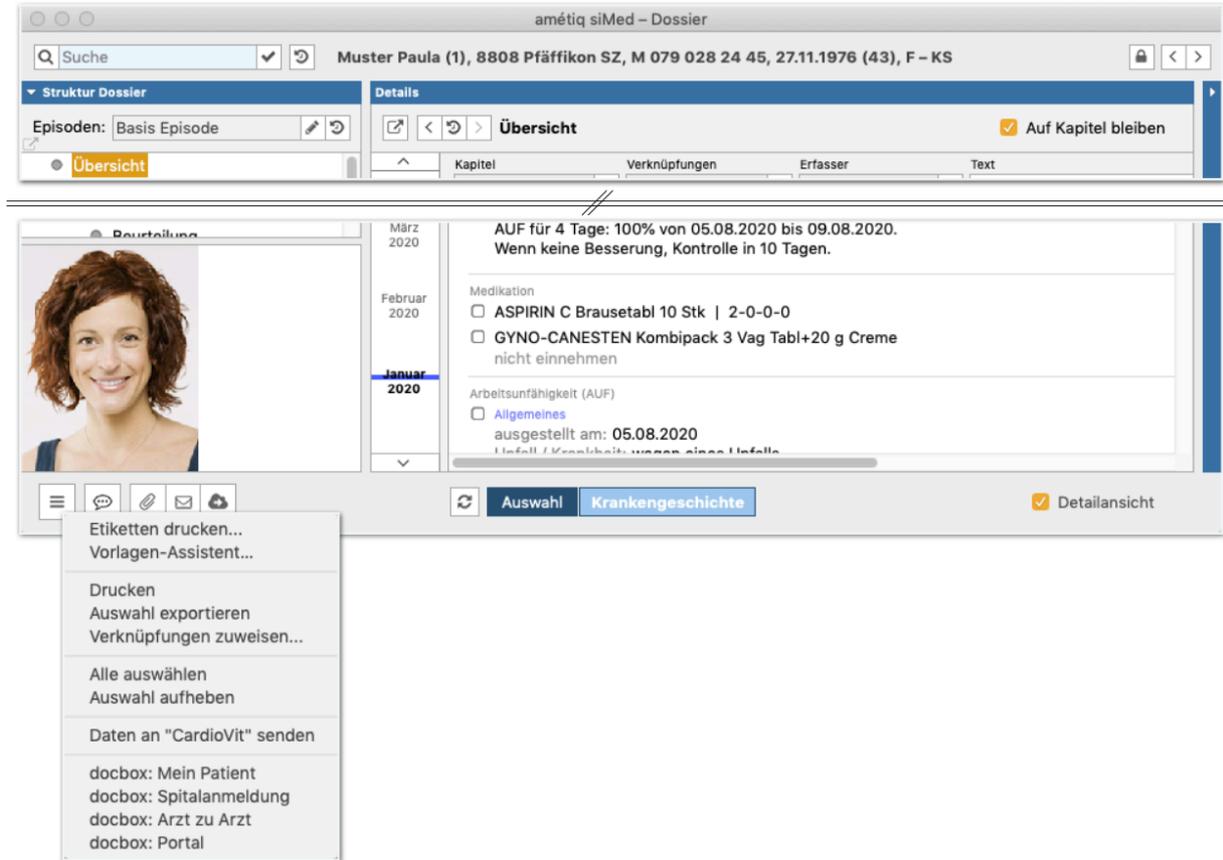


Abb.: Aufruf docbox aus dem Dossier>Übersicht

- Angewählte und Einträge und Dokumente werden zusammen mit den Angaben aus dem Stammbblatt an docbox übergeben

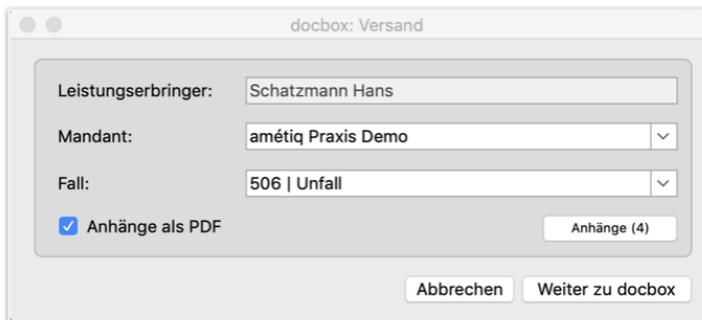


Abb.: Auswahlfenster nach Aufruf docbox aus amétiq siMed

- Wählen Sie das gewünschte docbox-Login, den Mandanten, Leistungserbringer und Fall aus. (Angaben des Leistungserbringern und des Mandanten werden nicht an docbox übergeben)  
Vom ausgewählten Fall wird das Unfalldatum übernommen. Sollte das Unfalldatum für die Überweisung nicht notwendig sein, ist diese Auswahl nicht relevant.
- Unter „Anhänge“ sehen Sie in Klammern „()“ die Anzahl ausgewählter Anhänge. (Anhänge können Dokumente sein oder Einträge aus dem Dossier, die dann als Dossier.pdf ersichtlich sind)
- Wenn Sie auf „Anhänge“ klicken, können Sie ausgewählte Dokumente wieder abwählen.

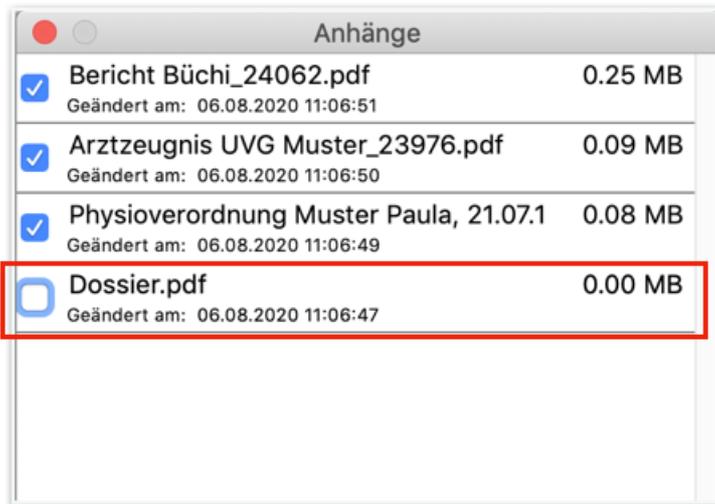


Abb.: Anhänge für docbox

- Bilder aus dem siMedPACS können nicht direkt an docbox gesendet werden.
- Dokumente dürfen max. 2MB gross sein (technische Limitierung auf Seiten docbox)

Wenn sie ausschliesslich Dokumente aus dem Dossier des Patienten via die docbox weitergeben, können Sie "Dossier.pdf" abwählen. Es werden darin ausschliesslich die mitgegebenen Dokumente erneut aufgelistet werden, also keine relevanten Informationen enthält:



Abb.: Inhalt des Dossier.pdf mit ausschliesslich Dokumenten

- Klicken Sie anschliessend auf „Weiter zu docbox“

Mandant: amétiq Praxis Demo

Fall: 506 | Unfall

Anhänge als PDF

Anhänge (4)

Abbrechen Weiter zu docbox

Abb.: Auswahlfenster nach Aufruf aus amétiq siMed

The screenshot shows the docbox medical online network interface. The browser address bar displays 'test.docbox.ch'. The page header includes the docbox logo and navigation links: 'Home / Mein Patient' and 'Demo Amétiq Test'. A sidebar on the left lists various menu items, with 'Mein Patient' currently selected. The main content area displays patient information for 'Ida Muster', including her birth date (20.04.1965) and address (c/o amétiq ag, Bahnhofstrasse 1, 8808 Präfikon SZ). Below this, a section titled 'DIENSTLEISTUNG AUSWÄHLEN' offers four service options, each provided by docbox: 'Patiententermin buchen', 'Patient zum Terminbuchen autorisieren', 'Patient bei Spital anmelden', and 'Arzt Arzt Kommunikation'.

VORNAME/NAME	GEBURTSDATUM	ADRESSE
Ida Muster	20.04.1965	c/o amétiq ag, Bahnhofstrasse 1, 8808 Präfikon SZ

DIENSTLEISTUNG AUSWÄHLEN

- Patiententermin buchen  
PROVIDED BY DOCBOX
- Patient zum Terminbuchen autorisieren  
PROVIDED BY DOCBOX
- Patient bei Spital anmelden  
PROVIDED BY DOCBOX
- Arzt Arzt Kommunikation  
PROVIDED BY DOCBOX



Wenn Dokumente grösser als 2 MB sind, wird eine Hinweismeldung angezeigt und die Checkbox bei diesen Anhängen ist nicht gesetzt. Abhängig von der Einstellung „Word-Dokumente als PDF exportieren“ werden die Dokumente im Fenster „Anhänge“ im Word- oder PDF-Format angezeigt.

### 3.6. docbox: Spitalanmeldung

Beim Aufruf „*Spitalanmeldung*“ wird die docbox-Webseite „*Spitalanmeldung*“ geöffnet und Sie werden automatisch mit dem gewählten Login bei docbox angemeldet. Die Stammdaten sowie die ausgewählten Dokumente des Patienten werden an docbox gesendet. In docbox können Sie nun das Überweisungsformular des gewünschten Spitals ausfüllen. Ob die Dokumente in docbox angezeigt werden, hängt vom entsprechenden Formular in docbox ab.

- Öffnen Sie die Übersicht im Dossier (der Aufruf Spitalanmeldung ohne Dokumente ist auch aus dem Stammbblatt verfügbar).
- Um Dokumente und/oder Dossiereinträge mitzuschicken, setzen Sie **vor dem Aufruf der docbox** bei den gewünschten Einträgen einen Haken. Dossiereinträge werden im Dokument „Dossier.pdf“ zusammengefasst.
- Klicken Sie im „Menü“ und den Punkt „docbox: Spitalanmeldung“
- Klicken Sie anschliessend auf „Weiter zu docbox“

### 3.7. docbox: Arzt zu Arzt Kommunikation

Die Arzt-Arzt-Kommunikation muss auf Seiten docbox für Ihr Login freigeschaltet, sein damit der Menüpunkt in docbox sichtbar ist.

Beim Aufruf „Arzt zu Arzt“ wird die docbox-Webseite „Arzt Arzt Kommunikation“ geöffnet und Sie werden automatisch mit dem ausgewählten Login bei docbox angemeldet. Die Stammdaten sowie die ausgewählten Dokumente des Patienten werden an docbox gesendet. Im docbox Portal können Sie dann den Empfänger auswählen und einen Nachrichtentext verfassen.

- Öffnen Sie die Übersicht im Dossier
- Um Dokumente und/oder Dossiereinträge mitzuschicken, setzen Sie bei den gewünschten Einträgen einen Haken. Dossiereinträge werden im Dokument „Dossier.pdf“ zusammengefasst.
- Klicken Sie auf das „Aktionsrad“ und wählen Sie den Menüpunkt „docbox: Arzt zu Arzt“.
- Klicken Sie anschliessend auf „Weiter zu docbox“

## 4. Dokumentenschnittstelle

Die Dokumentenschnittstelle ermöglicht Ihnen Dokumente, die Sie via docbox empfangen haben, herunterzuladen und im Dossier des entsprechenden Patienten zu speichern.

### 4.1. Zugang in amétiq siMed

Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf „Collaboration“:



## 4.2. Importfenster

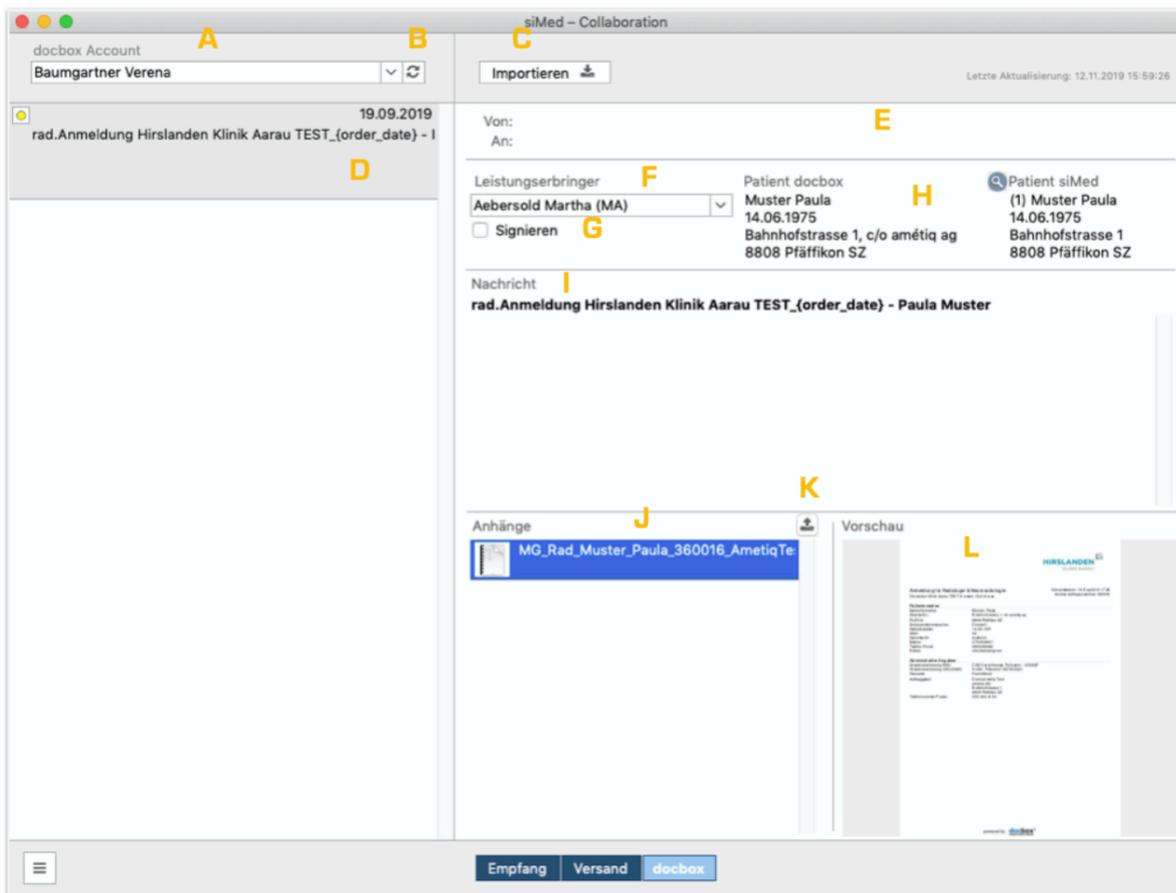


Abb.: Collaboration: docbox Dokumentenbearbeitung

- A Auswahl docbox-Login
- B Download der Dokumente von docbox
- C Import der ausgewählten Nachrichten und Anhänge ins jeweilige Patientendossier
- D Liste der heruntergeladenen Nachrichten
-  Nachricht konnte keinem amétiq siMed-Patienten zugeordnet werden.  
Nachricht kann nicht importiert werden.
-  Nachricht wurde automatisch einem amétiq siMed-Patienten zugeordnet.  
Nachricht kann importiert werden. Bitte prüfen Sie bei diesen Einträgen, ob der richtige amétiq siMed-Patient ausgewählt wurde.
-  Nachricht wurde durch einen amétiq siMed-User einem amétiq siMed-Patienten zugeordnet.
-  Nachricht kann importiert werden.  
Nachricht ist einem amétiq siMed-Patienten zugeordnet und wird beim Import signiert.
-  Nachricht wurde auf die lokale Arbeitsstation exportiert und ist keinem Patienten zugeordnet.  
Nachricht wird beim Import gelöscht.
- E Absender und Empfänger Informationen
- F Auswahl des Leistungserbringers
- G Signieren
- H Patientenzuordnung
- I Nachrichtentext
- J Anhänge
- K Export (auf die lokale Arbeitsstation)
- L Vorschau

### 4.3. Nachrichten importieren

Nach dem Download werden die Nachrichten in docbox als abgeholt markiert und dort nach 24h gelöscht. Wenn Sie die Nachrichten nach dem Download nicht sofort importieren, werden diese in amétiq siMed zwischengespeichert und Sie können den Import später nachholen (die Nachrichten werden beim nächsten Öffnen des „Datei-Import-Fensters“ wieder angezeigt).

Bearbeitet gleichzeitig eine andere Person die Inbox der docbox, werden Sie darauf aufmerksam gemacht:

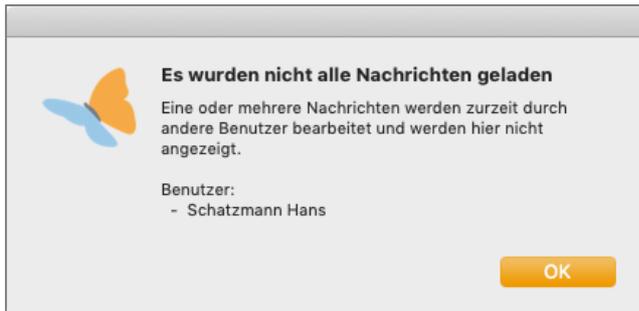


Abb.: Hinweismeldung - anderer Benutzer

### 4.4. Einfacher Import

- Wählen Sie im Fenster „Datei-Import“ das gewünschte docbox-Login oder „Alle“ aus.
- Klicken Sie auf „Aktualisieren“ – die Nachrichten werden von docbox heruntergeladen.
- Markieren Sie in der Liste diejenigen Nachrichten, die Sie importieren möchten und klicken Sie auf „Importieren“ oder wählen Sie via Kontextmenü (rechte Maustaste) den Eintrag „Importieren“.
- Die Nachrichten inkl. Anhänge werden im Dossier des entsprechenden Patienten gespeichert. Nicht ausgewählte Nachrichten bleiben in der Liste stehen.



Als Leistungserbringer wird derjenige angezeigt, der in den Einstellungen unter „Schnittstellen“ für dieses docbox-Login hinterlegt ist. Ist dort kein Leistungserbringer hinterlegt, wird dieser aus dem Stamblatt des entsprechenden Patienten übernommen. Ist dort ebenfalls kein Leistungserbringer hinterlegt, wird der oberste aus der Liste verwendet.

### 4.5. Patienten zuordnen

Wenn kein passender Patient gefunden wurde, können Sie über die „Lupe“ nach siMed-Patienten suchen. Wenn es sich um einen neuen Patienten handelt, können Sie über das „Plus“ im „Assistent“ einen Patienten anlegen. Die Stammdaten werden automatisch aus der docbox-Nachricht übernommen.

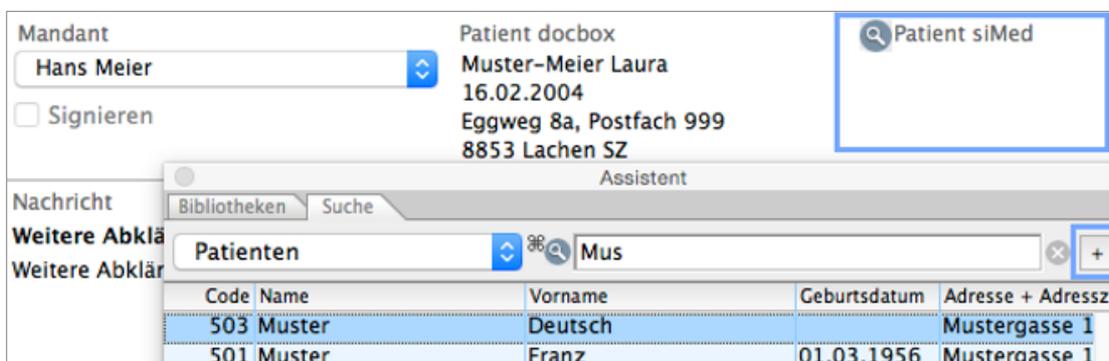


Abb.: Neuen Patienten anlegen

## 4.6. Anhänge bearbeiten

- Vorschau: Klicken Sie auf einen Anhang, um diesen in der Vorschau anzuzeigen.
- Öffnen: Klicken Sie doppelt auf einen Anhang, um diesen zu öffnen.
- Exportieren: Klicken Sie auf . Alle Anhänge dieser Nachricht werden exportiert und im Ordner Macintosh HD – Benutzer – Für alle Benutzer – siMedExchange – siMed\_Outbox – Export gespeichert. Der Ordner öffnet sich nach dem Export automatisch. Ist die Nachricht einem Patienten zugeordnet, wird diese importiert, sonst wird die Nachricht inkl. Anhänge gelöscht.
- Ablage-Ordner: Unter Grunddaten>Einstellungen>Struktur Anhänge kann der Default Ordner für den Import von Dateien definiert werden.  
Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf einen Anhang und wählen im Kontextmenü den gewünschten Zielordner aus.

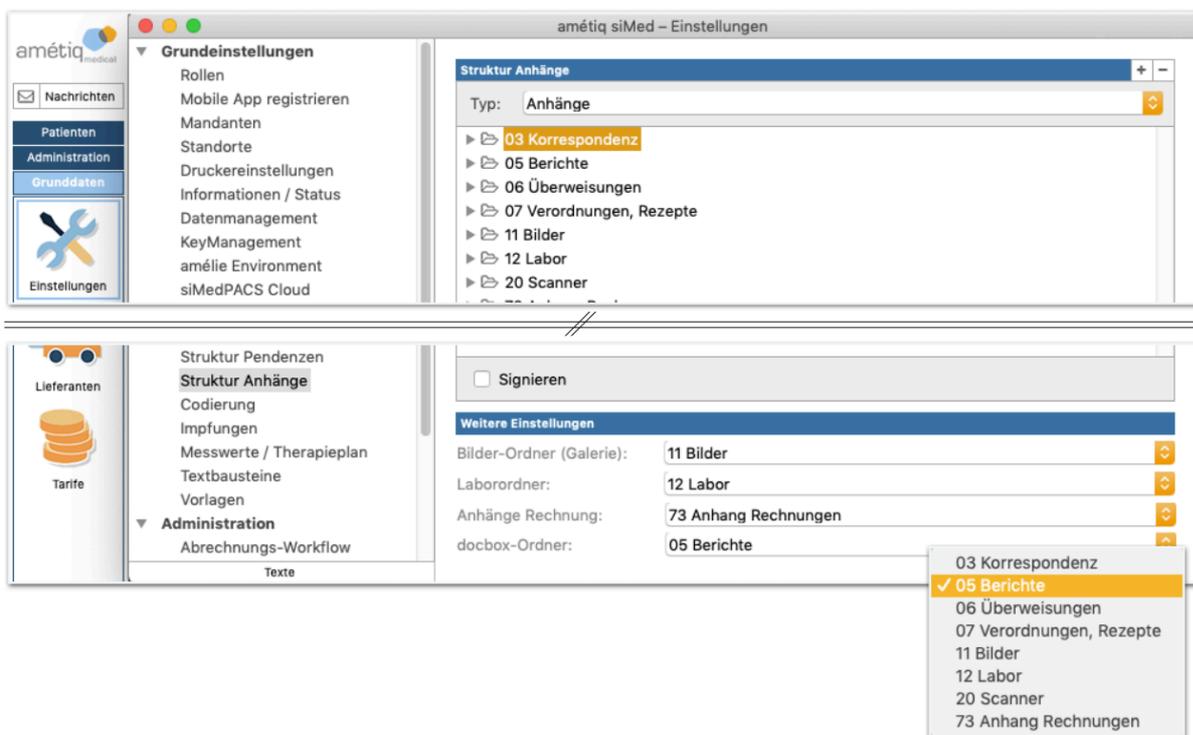


Abb.: Anhänge - Ordner zuweisen

## 5. Dokumente signieren

### 5.1. einzelne Nachricht

- Klicken Sie auf die Nachricht, die Sie signieren möchten.
- Klicken Sie auf die Checkbox „Signieren“, es wird automatisch Ihr Leistungserbringer ausgewählt. Der Leistungserbringer kann nachträglich geändert werden (Vertretungsregelung), das Dokument ist von Ihnen signiert, gehört aber dem ausgewählten Leistungserbringer.
- Anhand des Hakens ist ersichtlich, dass die Nachricht beim Import signiert wird.



Die Funktion „Signieren“ steht nur zur Verfügung, wenn der amétiq siMed-Benutzer das Recht „Signieren“ besitzt.

### 5.2. Signieren - mehrere Nachrichten

- Markieren Sie in der Liste die Nachrichten, die Sie signieren möchten.
- Wählen Sie im Kontextmenü „Signieren“ aus.
- Alle ausgewählten Nachrichten werden Ihrem Leistungserbringer zugeordnet und beim Import signiert.

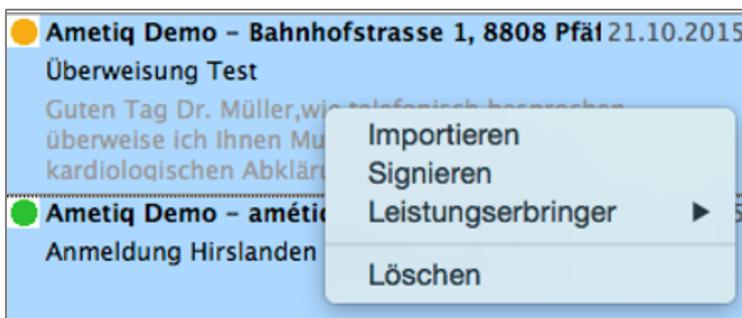


Abbildung 9: Signieren mehrerer Nachrichten

### 5.3. Mehrere Nachrichten einem Leistungserbringer zuweisen

- Markieren Sie in der Liste die gewünschten Nachrichten.
- Wählen Sie im Kontextmenü den „Leistungserbringer“ aus.
- Die Dokumente werden beim Import dem ausgewählten Leistungserbringer zugeordnet (Anwendung z.B. bei Stellvertretung).

### 5.4. Nachrichten löschen

- Markieren Sie in der Liste die gewünschten Nachrichten.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf „Löschen“.
- Die Nachrichten inkl. der Anhänge werden gelöscht und können auch von docbox nicht erneut geladen werden.

## 6. Dokumentenkontrolle

Via docbox importierte Dokumente können Sie in den Pendenzen im Reiter „Dokumente“ prüfen oder signieren.

Wenn Sie Dokumente, die Sie an einem bestimmten Tag importiert haben, prüfen möchten, wählen Sie im Dropdownmenü „Datum (Geändert)“ aus und stellen das "von - bis" Datum ein.

Das Datum „Geändert“ entspricht dem Importdatum der Dokumente von docbox.

The screenshot shows the 'siMed - Pendenzen' window. At the top, there is a 'Filter' section with several dropdown menus. The 'Datum (Geändert)' dropdown is highlighted with an orange box and shows a date range from '19.09.2019' to '19.09.2019'. Below the filter is a table with the following columns: Patient, Name, Grösse, Erstellt, Ersteller, Geändert, Signiert, and Bemerkung. The table contains one entry for 'Muster Paula (1)' with a file name 'MG\_Rad\_Muster\_Paula\_360016\_Ametiq', a size of 36.3KB, and a creation date of 19.09.2019. The 'Geändert' column for this entry is highlighted with an orange box and contains the date '19.09.2019'. At the bottom of the window, there are input fields for 'Neuer Name' (MG\_Rad\_Muster\_Paula\_360016\_AmetiqTest.pdf), 'Neuer Ordner', and 'Erstellungsdatum' (19.09.2019). A navigation bar at the very bottom includes buttons for 'Pendenzen', 'Dokumente', 'Labor', 'PACS', and 'amétiq Cloud Services'.

Patient	Name	Grösse	Erstellt	Ersteller	Geändert	Signiert	Bemerkung
(1) Muster Paula (1)	MG_Rad_Muster_Paula_360016_Ametiq	36.3KB	19.09.2019	amétiq	19.09.2019	12.11.2019	

Abb.: Pendenzen - Dokumente

## 7. Problembhebung

Sollte die Anmeldung bei docbox fehlschlagen erscheint folgende Meldung im Webbrowser:



**LOGIN**

Login ID:

Passwort:

**Achtung!** Fehler: Login/Passwort-Kombination nicht korrekt

Abb.: Login bei docbox fehlgeschlagen

### 7.1. Fehlende Anzeige von Nachrichten

Wenn nach dem Download (Klick auf „Aktualisieren“) keine Nachrichten angezeigt werden, kann dies folgende Ursachen haben:

- Alle verfügbaren Nachrichten sind auf einem anderen Computer im Datei-Import geöffnet.
- Es besteht keine Internetverbindung und alle bereits heruntergeladenen Nachrichten wurden importiert.
- In docbox sind alle verfügbaren Nachrichten bereits als heruntergeladen markiert.

Dies können Sie in docbox unter „docTrans“ prüfen. Alle Nachrichten, bei denen die Checkbox „Abgeholt“ gesetzt ist, werden nicht erneut von siMed heruntergeladen.

Home	<b>Empfangene Nachrichten</b>		
Meine Daten	Titel	Gesandt	Abgeholt
Dienstplan	Anmeldung Hirslanden Klinik Aarau TEST - Ida Spirig	22. Oktober 2015	<input type="checkbox"/>
docTrans	Test für nicht passenden Patienten	21. Oktober 2015	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb.: docTrans Ordner in docbox

## 8. Kontaktdaten docbox

[www.docbox.ch](http://www.docbox.ch)

Visionary AG

Röntgenstrasse 44

8005 Zürich

Phone: +41 44 251 65 66

E-Mail: [contact@visionary.ch](mailto:contact@visionary.ch)

## **9. Fragen/Notizen/Ergänzungen**