

Einleitung.....	3
1 Wenn Sie Tropimed online nutzen.....	4
Passwort zurücksetzen.....	4
2 Grundfunktionen .....	5
2.1 Navigation in der Anwendung.....	5
2.2 Benutzung der Online-Hilfe.....	5
2.3 Druck im PDF-Format .....	5
2.4 Ein Dokument, ein Reisedossier oder eine News per E-Mail versenden.....	6
2.5 Allgemeine Suche und Kontextsuche.....	7
2.6 Tropimed aktualisieren.....	8
3 Benutzeroberfläche und Bildschirme.....	8
Startseite.....	8
Verfügbare länderspezifische Empfehlungen.....	8
4 Reiseziele.....	10
Auswahl eines Reiseziels .....	10
Ansicht der Informationen zu einem Reiseziel .....	11
Informationen für Fachpersonen.....	11
Informationen für Reisende.....	13
5 Bibliothek .....	14
6 Empfehlungen .....	14
6.1 Krankheiten.....	16
Informationen nach Ländern anzeigen.....	17
6.2 Produkte .....	18
Produkte .....	18
6.3 Karten .....	19
Epidemiologische Karten.....	19
Geografische Karten.....	19
7 News & Warnungen .....	20
Tropimed News.....	20
Tropimed News suchen .....	21
Anzeige der Tropimed News .....	21
Tropimed News versenden.....	21
RSS-Feeds.....	22
8 Adressen .....	23
Adressen von Impfstellen.....	23
Adressen von Botschaften und Konsulaten .....	24
9 Reisedossier.....	25
Anfangsschritt - Auswahl der Optionen.....	25
Schritt 1: Reiseroute - Auswahl von Namen des Reisenden, Abreisedatum und Reiseziel.....	26
Schritt 2: Impfungen-Prophylaxe .....	28
Schritt 3: Impfplan .....	30
Schritt 4: Dossiererstellung.....	31
Ein Dokument zum Dossier hinzufügen.....	31
Ein Dokument aus dem Dossier entfernen.....	31
Organisation der Anordnung in einem Dossier. ....	31
Schritt 5: Ansicht.....	32
Dossier drucken .....	32
Dossier per E-Mail versenden.....	32

	Dossier speichern .....	32
10	Meine Dokumente .....	33
	Ein persönliches Dokument/Firmendokument erstellen.....	33
	Organisation der persönlichen Dokumente und Firmendokumente .....	34
	Ein persönliches Dokument/Firmendokument verbinden.....	35
	Ein persönliches Dokument/Firmendokument lösen .....	35
	Ein persönliches Dokument/Firmendokument löschen .....	35
	Favoriten: .....	36
	Papierkorb.....	36
11	Optionen.....	37
11.1	Mein Konto.....	37
	Anzeige der Informationen zum Abonnement .....	38
	Änderung der Informationen zum Abonnement.....	38
	Passwort ändern.....	38
	Die Benutzer verwalten .....	39
	Einen neuen Benutzer erstellen.....	40
	Einen Benutzer ändern .....	40
	Einen Benutzer entfernen .....	40
	Mein Passwort ändern.....	40
	Lizenz-Administrator .....	41
11.2	Einstellungen .....	41
	Import des persönlichen Logos.....	42
	Erstellen einer Kopf- oder Fusszeile .....	42
	Erstellen Sie Ihre persönliche Kopfzeile auf die gleiche Weise wie andere persönliche Dokumente .....	42
	Änderung einer Kopf- oder Fusszeile bzw. eines Logos .....	43
	Auswahl des Datumsformats in Tropimed .....	43
12	Bekannte Störungen.....	44
	Betrieb mit Mozilla Firefox 24.0.....	44
	Betrieb mit Internet Explorer 8 und folgenden .....	44
	Betrieb mit Mac OS .....	44
13	Rechtliche Hinweise.....	44

## EINLEITUNG

Tropimed, die umfassende Datenbank zur Reisemedizin für Gesundheitsfachleute, wird täglich basierend auf offiziellen Empfehlungen und epidemiologische Veränderungen aktualisiert.

Tropimed ist über Internet erhältlich.

Das vorliegende Benutzerhandbuch ist eine Einführung für neue Benutzer von Tropimed. Die Kapitel 1 und 2 behandeln allgemeine Aspekte betreffend den Zugriff auf die Informationen und die Kapitel 3 und folgende beschreiben die verschiedenen Aktionen und Bildschirme, die Sie kennen sollten, um den optimalen Nutzen aus dem Programm zu ziehen.

### **SIE ERHALTEN DIE DOKUMENTATION ZU TROPIMED:**

Benutzerhandbuch

<http://www.tropimed.com/de/benutzerhandbuch-de.pdf>

- auf Anfrage per E-Mail an [custserv@tropimed.com](mailto:custserv@tropimed.com)  
oder per Post an:

Astral AG  
Rue Pedro-Meylan 7  
Postfach 142  
CH-1211 Genève 17

## 1 WENN SIE TROPIMED ONLINE NUTZEN

Gehen Sie auf die Webseite [www.tropimed.com](http://www.tropimed.com) und klicken Sie auf den gesicherten Zugang zu Tropimed Online oder geben Sie die URL <https://www.tropimed.com/tropimed/> in Ihren Browser ein.

Im Login-Fenster [Abb. 1]:

- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort ein.
- Klicken Sie auf den die Schaltfläche Login und wählen Sie gegebenenfalls eines der vorgeschlagenen Kundenkonten aus<sup>1</sup>.

Abb. 1

### Legende

- |   |   |
|---|---|
| [1] Auswahl der zur Verfügung stehenden nationalen Empfehlungen<br>Ändert die Version von Tropimed.   | [4] Passwort zurücksetzen:<br>Mit dieser Funktion können Sie ein neues Passwort festlegen. Siehe «Passwort ändern», Seite 40.   |
| [2] E-mail: Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, über die Ihre Identifikation erfolgt. Sofern Sie nichts anderes bestimmt haben, handelt es sich dabei um die E-Mail-Adresse, die Sie bei Abschluss Ihres Abonnements angegeben haben. | [5] Häufig gestellte Fragen (FAQ):<br>Über diesen Link kommen Sie auf die Liste der häufig gestellten Fragen auf der Website <a href="http://tropimed.com">tropimed.com</a> . |
| [3] Passwort: Geben Sie Ihr persönliches Passwort ein.  | <b>Kunde:</b> Das Feld Kunde wird nur angezeigt, wenn Ihre E-Mail-Adresse mehreren Kunden zugeordnet ist. Gegebenenfalls muss ein Kunde ausgewählt werden.                    |

### Passwort zurücksetzen

Für den Fall, dass Sie Ihr Passwort verlegen oder vergessen, sieht Tropimed ein Verfahren vor, über das Sie ein neues festlegen können. Sie brauchen nur auf **Passwort zurücksetzen** zu klicken und den Anweisungen auf dem Bildschirm zu folgen.

<sup>1</sup> Das Feld Kunde wird nur angezeigt, wenn Ihre E-Mail-Adresse mehreren Kunden zugeordnet ist.

## 2 GRUNDFUNKTIONEN

### 2.1 NAVIGATION IN DER ANWENDUNG

Die von Tropimed angebotenen aktuellen Informationen sind nach Kapiteln zusammengefasst. Sie erreichen die Kapitel über das auf jeder Seite befindliche Menü und die jeweiligen Untermenüpunkte [Abb. 2]. Das gewählte Menü und/oder Untermenü erscheint hervorgehoben.



Abb. 2

Ausserdem sind verschiedene Informationsseiten in Registerkarten aufgeteilt.

Die in diesem Dokument erwähnten Zugangspfade werden folgendermassen angegeben:

Kapitel > Unterkapitel > Registerkarte

Beispiel: Bibliothek > Karten > Geografische Karten

**WICHTIGER HINWEIS:** Es ist nicht ratsam, die Browser-Funktion Zurück zu verwenden.

### 2.2 BENUTZUNG DER ONLINE-HILFE

Sie können jederzeit auf das Icon  klicken, um die entsprechende Seite der Online-Hilfe aufzurufen.

### 2.3 DRUCK IM PDF-FORMAT

Der Druck erfolgt in Tropimed im PDF-Format. Das bedeutet, dass ein Dokument zunächst umgewandelt und im PDF-Format angezeigt wird. Nun können Sie das Dokument auf Ihrem Drucker auf Papier ausdrucken. Sie müssen also nur auf das Icon **PDF drucken** klicken und warten, bis das Dokument angezeigt wird. Wenn Sie Tropimed auf Ihrem Rechner installiert haben, hängt die Umwandlungszeit von dessen Geschwindigkeit ab.

Das PDF-Format (Portable Document Format) ist ein universelles Dateiformat, das garantiert, dass Schriftformat, Bilder und Layout des Originaldokuments beibehalten werden, egal auf welcher Anwendung oder Plattform es aufgerufen wird. Ein Dokument in PDF-Format hat zahlreiche Vorteile:

- Speichermöglichkeit der Dokumente am Ort Ihrer Wahl
- Versandmöglichkeit von Dokumenten über Ihre private Mailbox (z. B. MS Outlook, Mail, usw.)
- Druck mit einem konstanten Ergebnis.

## 2.4 EIN DOKUMENT, EIN REISEDOSSIER ODER EINE NEWS PER E-MAIL VERSENDEN

Mit Tropimed können Sie eine News per E-Mail an eine gewünschte Person senden (z. B. um sie mit Berufskollegen oder einem Patienten zu teilen). [Abb. 3]

- Öffnen Sie das Dokument/die News, die Sie versenden möchten
- Klicken Sie auf das Icon **Senden**
- Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers in das neu geöffnete Fenster ein und ändern Sie gegebenenfalls den Betreff und/oder fügen Sie einen Kommentar hinzu
- Klicken Sie auf **Senden**, um die E-Mail abzusenden
- Die Bestätigung «E-Mail versendet» erscheint auf dem Bildschirm

**HINWEIS:** Falls Ihr Empfänger die von Tropimed aus versendete E-Mail nicht erhält, empfehlen Sie ihm zu überprüfen, ob sich die Nachricht in seinem Spam-Ordner befindet. Es kann vorkommen, dass automatische Mails aussortiert werden und nicht im Posteingang erscheinen.

The screenshot shows a web form titled 'Sendung einer News'. It contains the following fields and elements:

- IHRE E-MAIL-ADRESSE [1]:** A text input field containing 'Benutzer@tropimed.com'.
- EMPFÄNGER [2]:** A text input field containing 'Empfaenger@tropimed.com' with a green checkmark icon to its right.
- OBJEKT [3]:** A text input field containing 'News Tropimed - Deutschland: Sicherheitswarnung'.
- KOMMENTAR [4]:** A text area containing 'Gemäss Telefon, senden wir Ihnen ...'.
- ANHANG [5]:** A section showing an attached file: 'Deutschland: Sicherheitswarnungen (Reisehinweise)'.
- [6] Senden** and **[7] Abbrechen** buttons are located at the bottom of the form.

Abb. 3

### Legende

- |   |   |
|---|---|
| [1] <b>Ihre E-Mail-Adresse:</b> Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. Für den Empfänger erscheint Ihre E-Mail-Adresse als Absender der Mail. | [5] <b>Anhang:</b> Überprüfen Sie, welches Dokument an Ihre E-Mail angehängt wird. Alle Dokumente können per E-Mail versendet werden. |
| [2] <b>Empfänger:</b> Geben Sie die E-Mail-Adresse des/r Empfänger(s) ein.  | [6] <b>Senden:</b> Die News wird versendet. Das Popup schliesst sich.   |
| [3] <b>Betreff:</b> Änderung des Titels der Mail.   | [7] <b>Beenden:</b> Der Versand der News wird abgebrochen. Das Popup schliesst sich.  |
| [4] <b>Kommentar:</b> Fügen Sie einen individuellen Kommentar für den Empfänger hinzu.  |   |

## 2.5 ALLGEMEINE SUCHE UND KONTEXTSUCHE

Tropimed stützt sich auf ein neues Such- und Indexierungssystem, mit dem eine Textsuche für Titel und Schlüsselwörter möglich ist. Sie können jetzt von jeder Seite aus auf das Suchfeld zugreifen [Abb. 4].

Die Ergebnisse werden auf einer neuen Seite angezeigt. Die durchgeführte Suche erscheint auf einem Anzeigefeld und zeigt die Ergebnisse nach Kategorie geordnet an (News, Bibliothek und Karten).

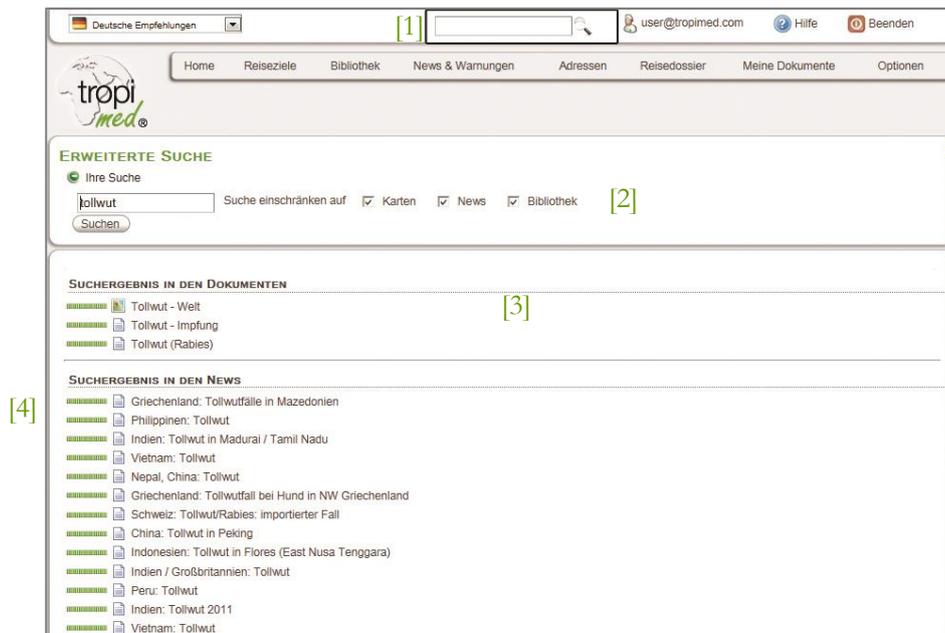


Abb. 4

### Legende

- [1] **Suchfeld:** Geben Sie den Titel oder den Schlüsselbegriff ein, für den Sie eine Suche durchführen möchten.
- [2] **Suche einschränken auf:** Wählen Sie ein oder mehrere Themen aus, für die Sie eine Suche durchführen möchten.
- [3] **Ergebnisse:** Nach Themen geordnetes Suchergebnis.

- [4] **Relevanzbalken:** Gibt in Prozent die Übereinstimmung zwischen dem Dokument und Suchbegriff an. 

**Icons:** Das Icon zeigt an, um welche Art Element es sich handelt:

-  eine Karte
-  eine Karte mit Zoom-Funktion
-  ein Dokument

## 2.6 TROPIMED AKTUALISIEREN

Die Online-Version von Tropimed wird laufend automatisch aktualisiert.

## 3 BENUTZEROBERFLÄCHE UND BILDSCHIRME

### Startseite

Um jederzeit auf die Startseite zurückzukehren, müssen Sie nur auf das Tropimed-Logo oder auf «Home» in der Hauptmenüleiste klicken [Abb. 5].

### Verfügbare länderspezifische Empfehlungen

Sie können in Tropimed die reisespezifischen Empfehlungen von drei verschiedenen Staaten aufrufen:

- Schweizerische Empfehlungen (auf deutsch oder französisch)
- US Empfehlungen (auf englisch)
- Deutsche Empfehlungen (auf deutsch)

**HINWEIS:** In der Drop-down Liste oberhalb vom Logo [1] wird angezeigt, welche länderspezifischen Empfehlungen aktuell angezeigt werden [1]. Sie können jederzeit von einer länderspezifischen Empfehlung zur nächsten wechseln.

The screenshot displays the Tropimed website interface. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu for language selection (currently set to 'Deutsche Empfehlungen' [1]), a search bar [2], a user profile icon [3] with the email 'user@tropimed.com', and links for 'Hilfe' [4] and 'Beenden' [6]. Below this is a main navigation menu with 'Home', 'Reiseziele', 'Bibliothek', 'News & Warnungen', 'Adressen', 'Reisedossier', 'Meine Dokumente', and 'Optionen'. The main content area is divided into several sections: 'REISEZIELE' [7] with a 'Ländersuche' input field [b] and a list of regions (Afrika, Amerika, Asien [c], Europa, Ozeanien); a world map [a]; 'EPIDEMIOLOGISCHE KARTEN' [10] for checking disease spread; 'REISEDOSSIER' [11] for creating travel records; 'Autor' [12] information for Dr. med. Christian Schönfeld; and 'Berater' information for Prof. Dr. med. Robert Steffen. A 'News' section [8] shows recent updates from Thailand and the Philippines. A 'Links' section [9] provides quick access to various resources. At the bottom, a footer [13] contains release and user information.

Abb. 5

## Legende

- [1] **Länderspezifische Empfehlungen:** Auswahl zwischen den drei angebotenen länderspezifischen Empfehlungen
- [2] **Allgemeine Suche:** Eingabefeld für eine allgemeine Suche auf der Webseite
- [3] **Erweiterte Suche:** Das Icon dient zur Verfeinerung der allgemeinen Suche, indem der Suchbereich auf der Seite eingegrenzt wird
- [4] **Mein Profil:** Anzeige der Informationen zum Benutzer
- [5] **Hilfe:** Anzeige der Hilfe entsprechend der auf dem Bildschirm angezeigten Seite
- [6] **Abbrechen:** Abmeldung der Anwendung.
- [7] **Reiseziele:**  
Die Auswahl des Landes erfolgt über  
a) Auswahl des Landes in der interaktiven Karte im Flash-Format  
b) Eingabe eines Ländernamens in das Suchfeld für eine direkte Anzeige der Länderseite  
c) Auswahl eines Kontinents sowie des Landes aus der Länderliste des Kontinents (siehe «Reiseziele», Seite 10).
- [8] **News:** Zeigt die neuesten epidemiologischen News an
- [9] **Links:** Liste nützlicher Links zur reisemedizinischen Beratung
- [10] **Krankheitskarten:** Direkter Zugang auf die Seite mit den Karten
- [11] **Reisedossier:** Direkter Zugang auf die Erstellung eines Reisedossiers
- [12] **Autoren:** Informationen zu den Autoren von Tropimed
- [13] **Fusszeile:**  
*Release:* Aktuell benutzte Version der Anwendung  
*User:* Informationen zum angemeldeten Benutzer  
*Stand vom:* Aktualisierungsdatum der Daten
-

## 4 REISEZIELE

Tropimed enthält spezifische Informationen zu 231 Reisezielen.

### Auswahl eines Reiseziels

Die Suche und Auswahl eines Reiseziels kann auf drei verschiedene Arten erfolgen:

1. Durch Auswahl des Landes über die interaktive Weltkarte im Flash-Format (erfordert das Plugin Adobe Flash Player)
2. Indem Sie den Namen des Landes im Suchfeld eingeben und aus der vorgeschlagenen Liste auswählen.
3. Durch Auswahl eines Kontinents sowie eines Landes in der vorgeschlagenen Liste

**HINWEIS:** Mehrere Länder können nacheinander ausgewählt und die entsprechenden Informationen als Stapel angeordnet werden. Siehe folgendes Kapitel.



**Abb. 6: Auswahl eines Reiseziels**

### Legende

- |  |   |
|--|---|
| [1] <b>Weltkarte:</b> Karte in Flash-Format, über die das gewünschte Reiseziel ausgewählt werden kann. | [3] <b>Kontinente:</b> Liste der Kontinente, über die Sie auf die Liste der entsprechenden Länder kommen. |
| [2] <b>Suchfeld:</b> Eingabefeld für die direkte Suche des Namens eines Reiseziels.                    |   |

## Ansicht der Informationen zu einem Reiseziel

Nach der Auswahl des Reiseziels gelangt der Benutzer auf folgende Informationen:

### Informationen für Fachpersonen

Die Registerkarte «**Fachperson**» wird standardmässig angezeigt [Abb. 7]. Alle Informationen und Dokumente, die in erster Linie für Fachpersonen aus dem Gesundheitsbereich bestimmt sind.



Abb. 7

### Legende

- |   |   |
|---|---|
| [1] <b>Registerkarte «Fachperson»:</b> Alle für medizinische Fachpersonen bestimmten Informationen.   | [4] <b>News:</b> Aktuelle Meldungen betreffend das aufgerufene Land.                                |
| [2] <b>Länderseite:</b> Zusammenfassung der wichtigsten medizinischen Empfehlungen für eine Beratung. | [5] <b>Registerkarte Reisende:</b> Für den Reisenden bestimmte Empfehlungen und Dokumente [Abb. 9]. |
| [3] <b>Dokumente:</b> Auswahl der Dokumente und Handouts für Fachpersonen.                            |   |

**Landesinfo:** Zusammenfassung der wichtigsten medizinischen Empfehlungen für eine Beratung [Abb. 8].

- Krankheiten mit Impfschutzmöglichkeit mit Risikograden, Impfeempfehlungen und Anmerkungen
- Malaria mit Einzelheiten zu Risikogebieten und Vorbeugemassnahmen (Chemoprophylaxe, Notfallbehandlung, Schutz vor Mücken, usw.), Übertragungsmonaten, vorwiegenden Spezies und Resistenzen
- Andere Risiken durch Krankheiten ohne Impfschutzmöglichkeit mit Übertragungswegen, Risikograden und Anmerkungen sowie Risiken durch Gifttiere
- Zahlreiche interne Links innerhalb von Tropimed (Hypertext) zu:
  - Dokumente zu Krankheiten und Karten zur deren Verbreitung
  - Informationen betreffend Malaria
  - Dokumente zu Gifttieren
- Internetlinks auf offizielle Informationsquellen

**Dokumente:** Alle für Reisende bestimmte Dokumente und Handouts entsprechend den allgemeinen und den länderspezifischen Empfehlungen.

- Karten der Malaria-Endemiegebiete (für alle von Malaria betroffenen Länder verfügbar)
- Verbreitungskarten für zahlreiche Krankheiten pro Ort, Kontinent oder weltweit
- Geografische Karten mit Zoom-Funktion
- Impfdokumente, d.h. Dokumente zu den für das Reiseziel obligatorischen und empfohlenen Impfungen, Routineimpfungen, Wirksamkeit und Gegenanzeigen der Impfungen, Allergien gegen Inhaltsstoffe sowie Liste der in der Schweiz verfügbaren Impfungen.
- Handouts mit Krankheitsbeschreibungen uws.

**News:** Wenn aktuelle News betreffend das aufgerufene Land vorhanden sind, werden diese unter einer speziellen Registerkarte angeboten.

The screenshot shows the Tropimed website interface for India. At the top, there is a search bar and navigation menu. The main content area is titled 'Indien' and includes a search bar, a 'Rechercher une destination' button, and a 'Ajouter au dossier voyageur' button. Below this, there are tabs for 'Professionnel' and 'Voyageur'. The 'Voyageur' tab is active, showing a 'Fiche pays' (country page) with a 'Documents' link and a 'News' link. The main content is a table of vaccinations for India, with columns for 'KRAANKHEIT', 'RISIKO', 'IMPfung', and 'ANMERKUNGEN'. The table lists diseases like Gelbfieber, Tetanus, Diphtherie, Poliomylitis, Masern, Hepatitis A, Hepatitis B, Typhus, and Tollwut, along with their risk levels and vaccination recommendations. A 'Drucken' (print) button is visible in the top right corner of the content area.

Abb. 8

### Legende

- |  |   |
|--|---|
| [1] <b>Fachperson:</b> Registerkarte für Gesundheitsfachleute  | [7] <b>Impfung:</b> Impfeempfehlungen   |
| [2] <b>Länderseite:</b> Zusammenfassung der wichtigsten medizinischen Empfehlungen für das gewählte Reiseziel  | [8] <b>Bemerkungen:</b> Bemerkungen zur Impfung   |
| [3] <b>Dokumente:</b> Zugang zu Karten zur Endemie oder der Verbreitung von Krankheiten und geografische Karten sowie Impfdokumente und Krankheitsbeschreibungen | [9] <b>Drucken:</b> Um die aufgerufene Seite in PDF-Format zu drucken                       |
| [4] <b>News:</b> Aktuelle News betreffend das aufgerufene Land   | [10] <b>Zum Reisedossier hinzufügen:</b> Fügt das Infoblatt zum Land zum Reisedossier hinzu |
| [5] <b>Krankheit:</b> Krankheiten mit Impfschutzmöglichkeit  | [11] <b>Karte:</b> Anzeige der Karten zur Verbreitung der Krankheit                         |
| [6] <b>Risiko:</b> Risikograde   |   |

**Bedeutung der Icons:**

-  Informationen zum Land ausklappen/einklappen
-  Land aus dem Stapel herausnehmen
-  Reiseziel zur Reiseroute im Reisedossier hinzufügen/entfernen
-  Aufgerufene Seite in PDF-Format drucken

**Informationen für Reisende**

Unter der Registerkarte «**Reisende**» [Abb. 9] befinden sich alle für Reisende bestimmten Empfehlungen und Dokumente.



Abb. 9

**Merkblatt:** Zusammenfassung der für Reisende bestimmten Empfehlungen. Das Merkblatt ist ein für den Reisenden bestimmtes Handout mit wichtigen Informationen. Es ist spezifisch für jedes Zielland und enthält medizinische Empfehlungen, die vor, während und nach der Reise zu befolgen sind:

- Obligatorische und empfohlene Impfungen sowie Bemerkungen
- Malaria: Chemoprophylaxe, Notfallbehandlung, Risikogebiete und Übertragungsmonate
- AIDS
- Mitzuführen
- Schutz vor Mücken
- Ernährung, Sonne, Geschlechtsverkehr usw.

**Klima:** Höchst- und Tiefsttemperaturen, Luftfeuchtigkeit und Regentage in den wichtigsten Städten jedes Landes.

**Adresse:** Kontaktangaben der Botschaften und Konsulate des Herkunftslands im Zielland.

**Dokumente:** Alle für Reisende bestimmte Dokumente und Handouts entsprechend den allgemeinen und den länderspezifischen Empfehlungen.

**News:** Anhabe von aktuellen Meldungen, die das Land betreffen, sofern vorhanden.

---

## 5 BIBLIOTHEK

Die Bibliothek enthält alle in Tropimed vorhandenen Dokumente.



Abb. 10

## 6 EMPFEHLUNGEN

Pfad: *Bibliothek* > *Empfehlungen*

Unter **Empfehlungen** befinden sich alle Empfehlungen in thematischer Anordnung (Reise allgemein, Impfung usw.). Sie brauchen nur den Titel der Dossiers anzuklicken  damit der Inhalt aufgeklappt und angezeigt wird [Abb. 11].

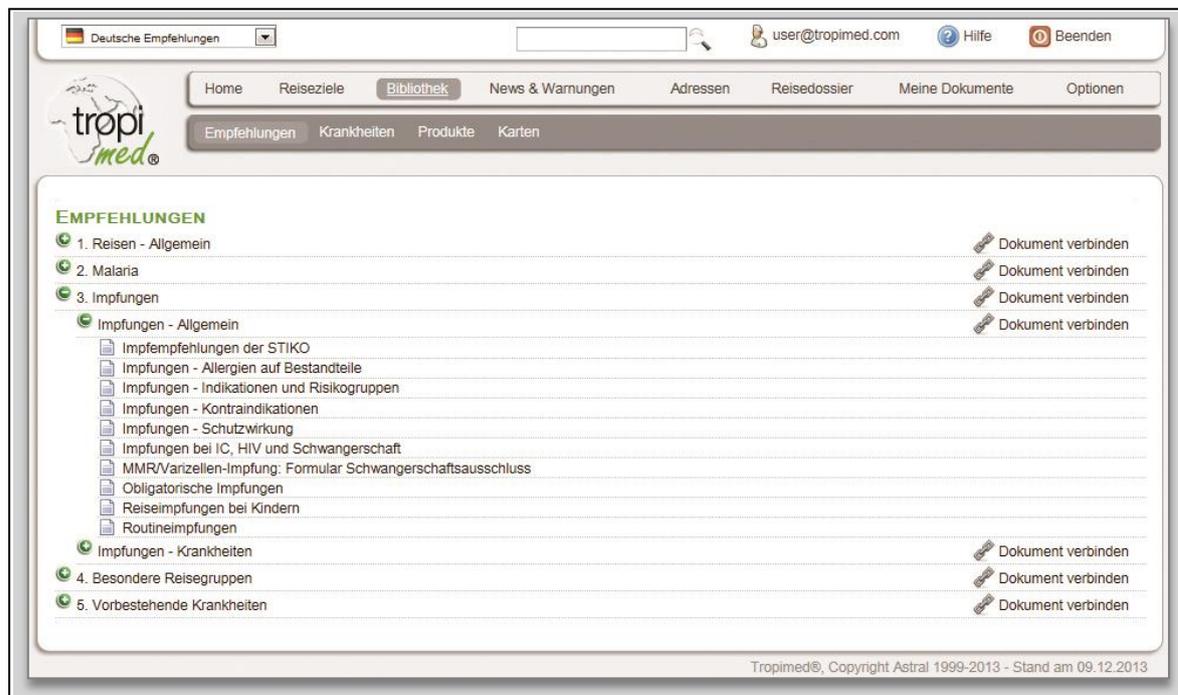


Abb. 11

### Legende

-  Detail der Empfehlungen. Jedes Dokument wird angezeigt, wenn Sie es anklicken.
-  Über die Schaltfläche Dokument verbinden können Sie ein unter *Meine Dokumente* gespeichertes Dokument mit einer Empfehlung verbinden.

Auch ein geöffnetes Dokument kann als Anhang an eine E-Mail in HTML-Format versendet werden.

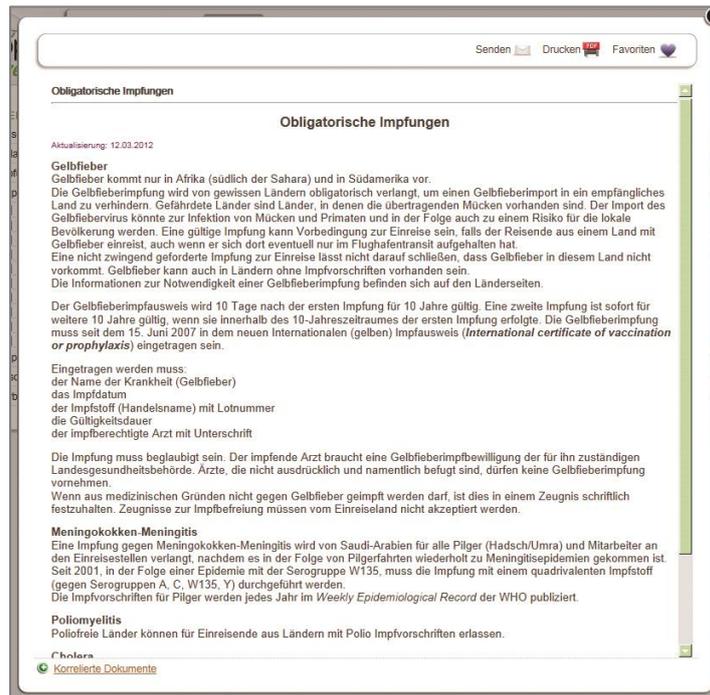


Abb. 12

## Legende



**Senden:** Klicken Sie auf das Icon und geben Sie die erforderlichen Angaben für den E-Mail-Versand ein.



**Exportieren:** Funktion *Exportieren* ist Berechtigten vorbehalten: Export in HTML-Format.



**Drucken:** Erstellt eine Datei in PDF-Format, die dann gedruckt und/oder gespeichert werden kann.



**Favoriten:** Dokument zu den Favoriten hinzufügen, damit Sie es leicht unter der Option *Meine Dokumente > Favoriten* wiederfinden können.

**Aktualisierung:** Gibt an, wann das aufgerufene Dokument zuletzt aktualisiert wurde.

## 6.1 KRANKHEITEN

Pfad: *Bibliothek > Krankheiten*

Auf dieser Seite werden die in Tropimed behandelten Krankheiten angezeigt.

Mit dem **Suchfeld** können Sie eine Krankheit suchen, indem Sie einen Teil des Namens eingeben und sie dann aus der vorgeschlagenen Liste auswählen. [Abb. 13].

Jedes Verzeichnis trägt den Namen einer Krankheit und enthält die jeweiligen

Krankheitsbeschreibungen. Gegebenenfalls sind weitere Dokumente vorhanden: Impfdokumente, Verbreitungskarte, Handout.

Folgende drei Filter stehen Ihnen zur Verfügung:

1. Krankheiten: Zeigt alle Krankheiten an.
2. Krankheiten für ein Land: Anzeige der Krankheiten mit detaillierter Angabe des Risikos für das jeweilige Reiseziel.
3. Krankheiten mit Karte: Anzeige der Krankheiten, für die mindestens eine Karte zur Verbreitung auf dem Kontinent bzw. auf der Erde vorhanden ist.

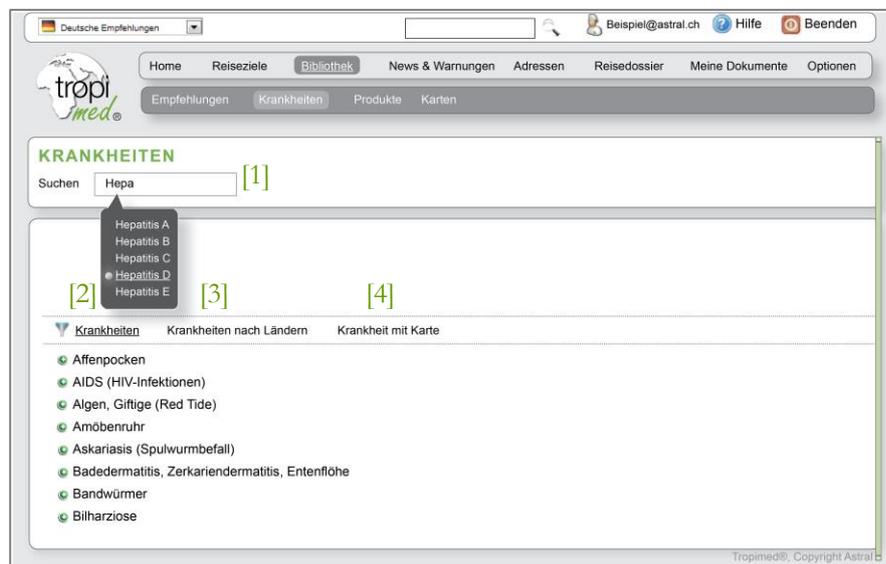


Abb. 13

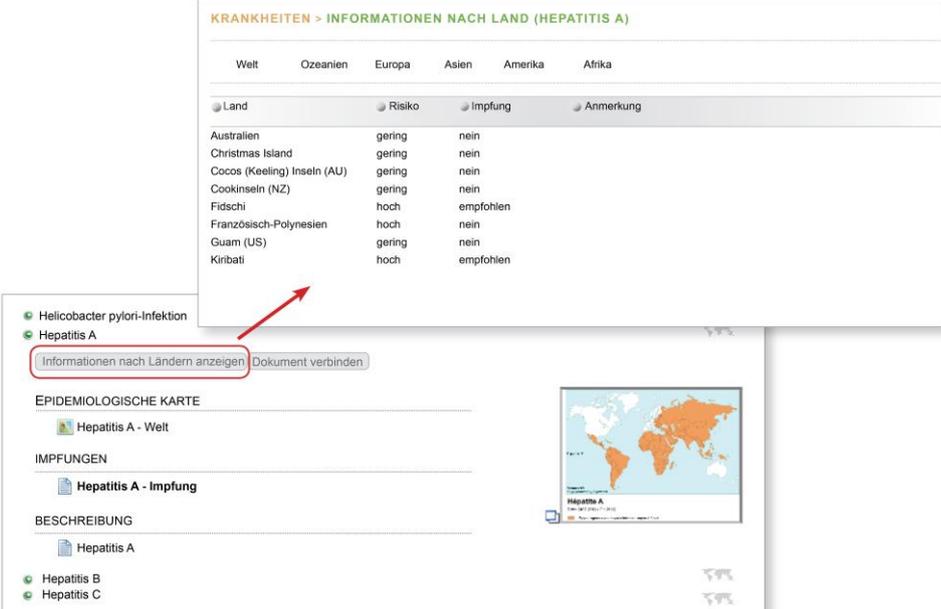
### Legende

- [1] **Suchen:** Suche nach einer Krankheit, indem der vollständige Name oder einen Teil des Namens bzw. ein Synonym eingegeben wird.
- [2] **Krankheiten:** Zeigt alle Krankheiten in alphabetischer Reihenfolge an.
- [3] **Krankheiten für ein Land:** Anzeige der Krankheiten mit detaillierter Angabe des Risikos für das jeweilige Reiseziel.
- [4] **Krankheiten mit Karte:** Anzeige der Krankheiten, für die mindestens eine Karte zur Verbreitung auf dem Kontinent bzw. auf der Erde vorhanden ist.

## Informationen nach Ländern anzeigen

Pfad: *Bibliothek* > *Krankheiten* > *Name der Krankheit* (z. B. Hepatitis A)

**Krankheiten für ein Land:** Anzeige der Krankheiten mit detaillierter Angabe des Risikos für das jeweilige Reiseziel [Abb. 14].



The screenshot shows the Tropimed interface for Hepatitis A. The main content area displays a table titled 'KRANKHEITEN > INFORMATIONEN NACH LAND (HEPATITIS A)'. The table has columns for 'Welt', 'Ozeanien', 'Europa', 'Asien', 'Amerika', and 'Afrika'. Below these, there is a table with columns for 'Land', 'Risiko', 'Impfung', and 'Anmerkung'. The table lists several countries with their respective risk levels and vaccination recommendations. A red arrow points to the 'Informationen nach Ländern anzeigen' button in the left sidebar, which is highlighted with a red box. The sidebar also shows other options like 'Epidemiologische Karte', 'Impfungen', and 'Beschreibung'.

Land	Risiko	Impfung	Anmerkung
Australien	gering	nein	
Christmas Island	gering	nein	
Cocos (Keeling) Inseln (AU)	gering	nein	
Cookinseln (NZ)	gering	nein	
Fidschi	hoch	empfohlen	
Französisch-Polynesien	hoch	nein	
Guam (US)	gering	nein	
Kiribati	hoch	empfohlen	

Abb. 14

- Länderbezogene Informationen zu Krankheiten, für die eine Impfmöglichkeit besteht: Liste nach Land mit Risikograd, Impfpfehlung und allfällige Anmerkungen.
- Länderbezogene Informationen zu Krankheiten, für die keine Impfmöglichkeit besteht: Liste nach Land mit Risikograd und allfällige Anmerkungen.

## 6.2 PRODUKTE

Pfad: *Bibliothek > Krankheiten*

In den Tropimed Dokumenten werden Produkte erwähnt, die im Rahmen einer Reise empfohlen / verschrieben werden können. Wenn Sie auf das Verzeichnis klicken, können Sie das/die Dokument(e) in Tropimed aufrufen, in denen das Produkt aufgeführt ist.

### Produkte

Liste der in Tropimed erwähnten Produkte mit Filterung nach verschiedenen Kriterien:

- **Alle:** Zeigt alle in Tropimed aufgeführten Produkte an.
- **Medikamente:** Zeigt nur registrierte Produkte unter ihrem Handelsnamen an.
- **Impfung:** Zeigt die Liste der in Tropimed aufgeführten Impfungen an.
- **Wirkstoffe:** Zeigt die Liste der in Tropimed aufgeführten Wirkstoffe an.
- **Diverses:** Zeigt die Liste der Bezeichnungen verschiedener in Tropimed aufgeführter parapharmazeutischer Produkte an.

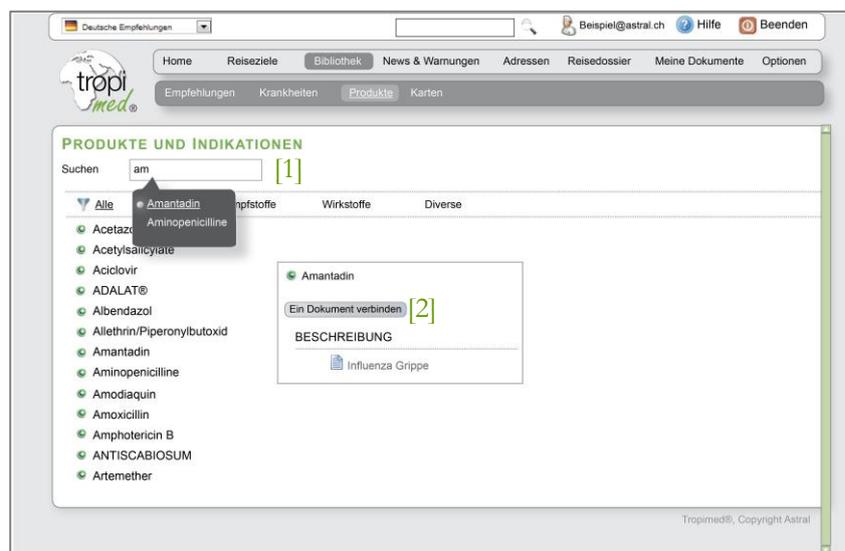


Abb. 15

### Legende

[1] **Suchen:** Mit dem Suchfeld können Sie eine Krankheit suchen, indem Sie einen Teil des Namens eingeben und sie dann aus der vorgeschlagenen Liste auswählen [Abb. 15].

[2] **Ein Dokument verbinden:** Über die Schaltfläche Dokument verbinden können Sie ein unter *Meine Dokumente* gespeichertes Dokument mit einem Produkt verbinden.

### 6.3 KARTEN

Pfad: *Bibliothek* > *Karten*

#### Epidemiologische Karten

Alle Karten zur Verbreitung von Malaria sowie zahlreicher anderer Krankheiten, die in Tropimed enthalten sind, angeordnet nach verschiedenen Kriterien:

- Alle: Alle epidemiologischen Karten
- Malaria: Alle Karten betreffend Malaria
- Andere Krankheiten: Alle epidemiologischen Karten betreffend andere Krankheiten

- Klicken Sie auf den Titel der Karte: Sie wird als Kachel angezeigt.
- Klicken Sie auf die Kachel: Sie wird in einem neuen Fenster angezeigt.

#### Geografische Karten

Geografische Karten der 231 Reiseziele mit den Höhenangaben sowie den wichtigsten Seen, Flüssen, Städten, Nationalparks und Flughäfen. Alle Karten sind ausserdem mit Zoom-Funktion, d.h. in Adobe Flash-Format, verfügbar.

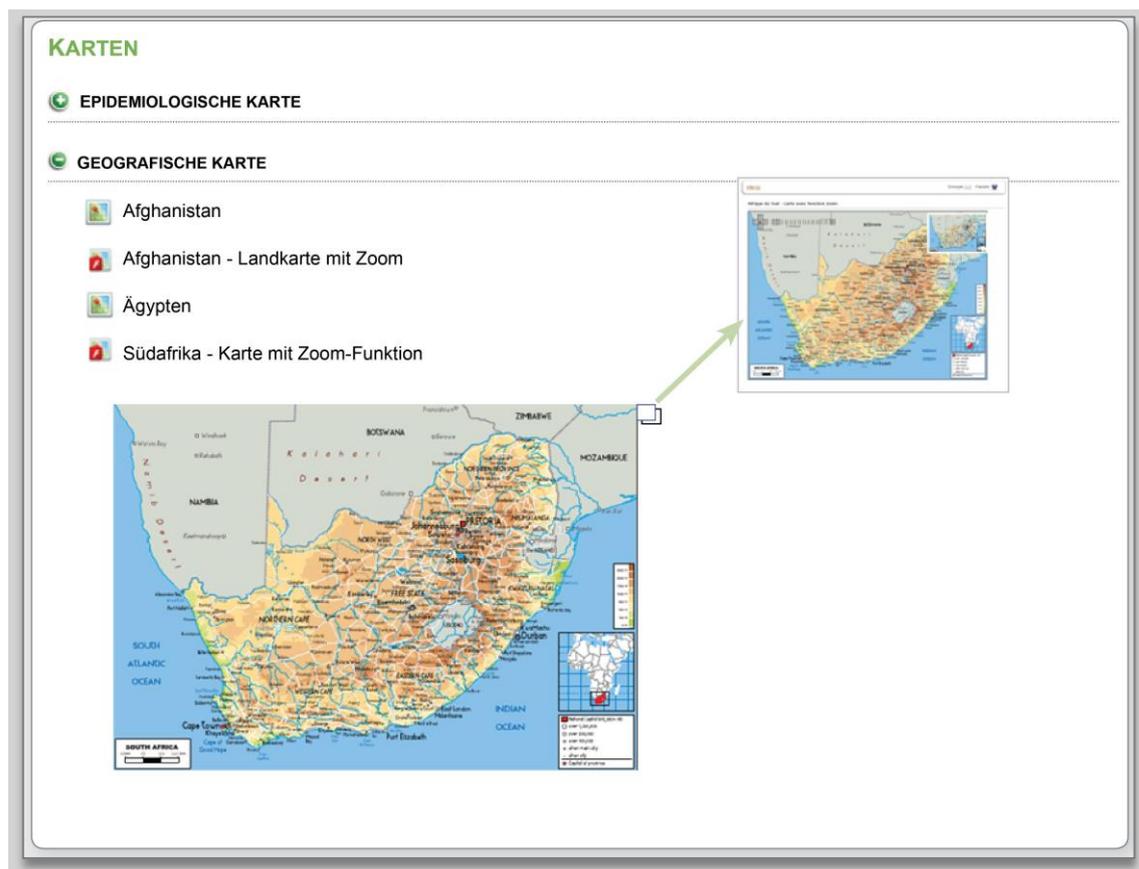


Abb. 16

## 7 NEWS &amp; WARNUNGEN

## Tropimed News

Pfad: *News & Warnungen* > *News anzeigen*

Es handelt sich um alle News oder aktuellen Informationen, die nach Kategorie angeordnet sind (Epidemiologische News, Allgemeine / Wissenschaftliche News, Neue Richtlinien / Empfehlungen).

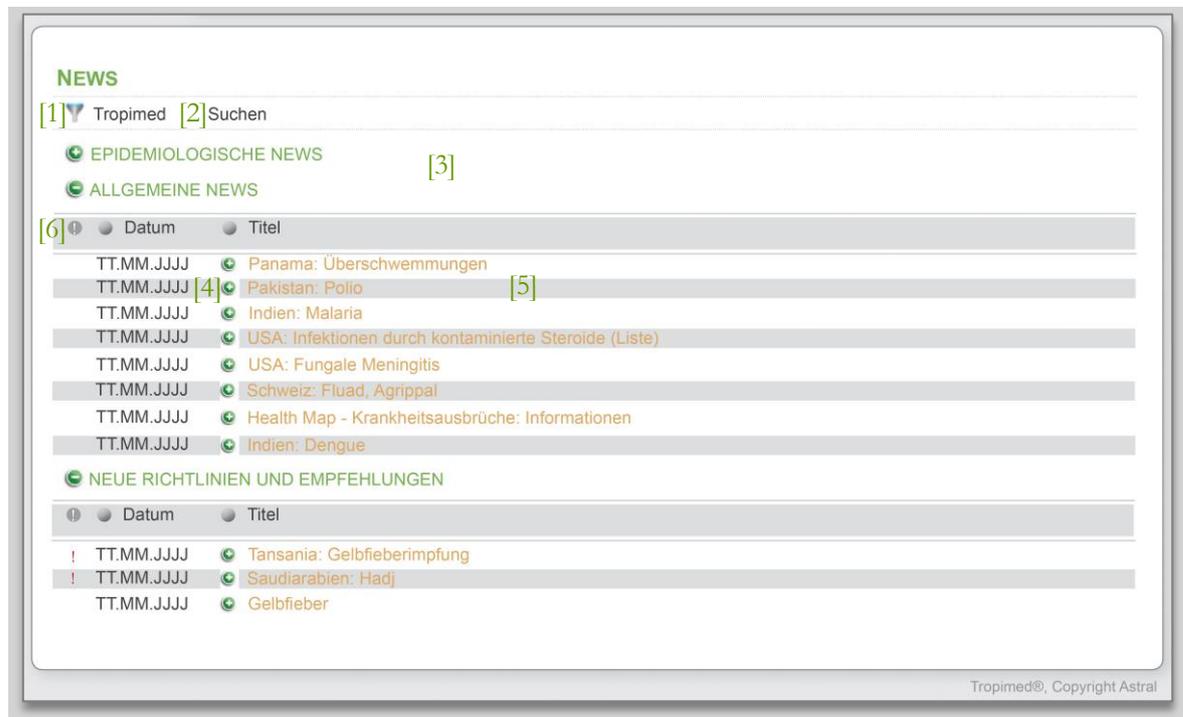


Abb. 17

## Legende

- |     |   |     |   |
|-----|---|-----|---|
| [1] | <b>Tropimed:</b> Zeigt die News in Tropimed auf dem Bildschirm an | [4] | 🔍/🔍: Ermöglicht die Kategorie auszuklappen/einzuklappen oder die Vorschau der News zu sehen |
| [2] | <b>Suche:</b> Zeigt den Suchbildschirm der News an [Abb. 18]      | [5] | Ein Doppelklick auf den Titel zeigt die News in einem neuen Fenster an [Abb. 19]            |
| [3] | <b>Kategorie:</b> Kategorie der News                              | [6] | Sortierung gemäss den Kriterien: Bedeutung, Veröffentlichungsdatum oder Titel               |



## RSS-Feeds

Pfad: *News & Warnungen* > *RSS-Feeds*

Auswahl der relevantesten Feeds zur Reisemedizin und Informationen für Reisende, zusammengefasst nach Herausgeber.

- Wählen Sie die Feeds aus der Liste der verfügbaren RSS-Feeds aus.
- Die News werden nach Namen des Herausgebers geordnet angezeigt.

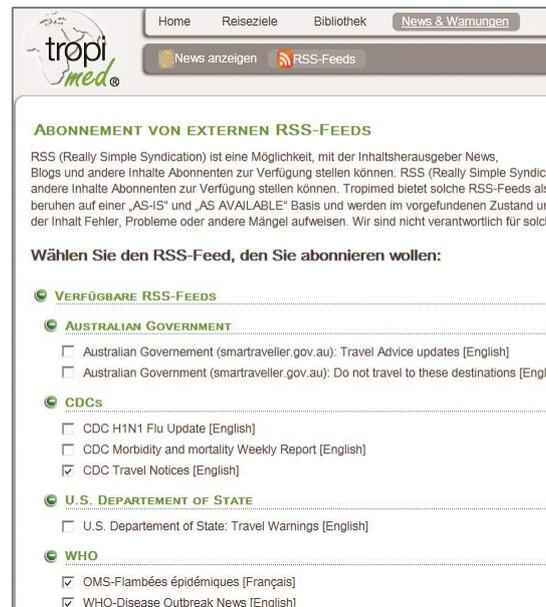


Abb. 20

## 8 ADRESSEN

### Adressen von Impfstellen

Adressen der Impfstellen (Impfzentren und Arztpraxen) mit Genehmigung zur Gelbfieberimpfung in der Schweiz und in Deutschland.

Mit der Funktion **Suchen** können Sie eine Suche nach folgenden Kriterien durchführen:

- Eingabe des ganzen Namens oder eines Teils des Städtenamens oder der Impfstelle
- Auswahl des Landes und/oder der Region und/oder der Stadt und/oder des Typs aus der vorgeschlagenen Liste.

Das Suchergebnis zeigt die Adressen der Impfstellen an, die den Suchkriterien entsprechen. Eine E-Mail kann an die Kontaktadresse gesendet und/oder die Webseite der Impfstelle aufgerufen werden.

The screenshot shows the 'Suche nach Impfstellen' (Search for vaccination centers) interface. The search criteria are: Name: 'Mu', Land: 'Deutschland', Region: 'Alle', Stadt: 'Alle', Typ: 'Alle'. The search results list several centers, with details for 'BEISPIEL B. R., DR. - SAARBRÜCKEN' expanded, showing contact information like phone, fax, email, and address.

TYP	Arzt Impfung
POSTANSCHRIFT	Dr. med B.R. Beispiel Facharzt für Tropen- und Reisemedizin Praxis, Klinik Beispielstrasse 2 66111 Saarbrücken
TELEFON	0689 123 123 12
FAX	0689 123 123 12
E-MAIL	<a href="mailto:info@beispiel.de">info@beispiel.de</a>
ANMERKUNG	nach Vereinbarung

Abb. 21

### Legende

- [1] **Name:** Suchfeld nach Name der Impfstelle.      [4] **Stadt:** Stadt, in der sich die gesuchte Impfstelle befindet.
- [2] **Land:** Land, in dem sich die gesuchte Impfstelle befindet.      [5] **Typ:** Typ der gesuchten Impfstelle.
- [3] **Region:** Region, in der sich die gesuchte Impfstelle befindet.      **Detailangaben:** Einzelheiten zum Suchergebnis.

## Adressen von Botschaften und Konsulaten

Auswahl und Zugang auf Informationen zu Schweizer Botschaften und Konsulaten in den Zielländern.

Mit der Funktion **Suchen** können Sie eine Suche nach folgenden Kriterien durchführen:

- Eingabe des ganzen Namens oder eines Teils des Ländernamens oder einer Stadt in das Suchfeld.
- Auswahl des Landes und/oder des Vertretungstyps aus der vorgeschlagenen Liste.

Das Suchergebnis zeigt die Adressen der Schweizer Botschaften und Konsulate, die den Suchkriterien entsprechen. Möglichkeit eine E-Mail an die Kontaktadresse zu senden und/oder die Webseite der Auslandsvertretung aufzurufen.

The screenshot shows the Tropimed website's search interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Reiseziele, Bibliothek, News & Warnungen, Adressen (highlighted), Reisedossier, Meine Dokumente, and Optionen. Below this is a search section titled 'SUCHE NACH BOTSCHAFTEN UND KONSULATEN'. It contains three input fields: 'NAME' with the value 'Ind' (marked with a green [1]), 'LAND' with a dropdown menu showing 'Alle' (marked with a green [2]), and 'TYP' with a dropdown menu showing 'Alle' (marked with a green [3]). A 'Suchen' button is located below these fields. To the right of the search fields, a dropdown menu is open, showing a list of search results: 'Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in New Delhi (Indien)', 'Botschaft der Bundesrep. Deutschland in Jakarta (Indonesien)', and 'Botschaft der Bundesrep. Deutschland in New Delhi (Indien) (Bhutan)'. An orange arrow points from the first result to the 'NAME' input field. Below the search section, the search results are displayed for 'Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in New Delhi'. The results are organized into a table with the following data:

BOTSCHAFT DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND IN NEW DELHI	
TYP	Botschaft
ANSCHRIFT	No. 6/50G, Shanti path Chanakyapuri New Delhi 110 021 India
POSTANSCHRIFT	Embassy of the Federal Republic of Germany P.O.Box 613 New Delhi 110001 Indien
TELEFON	(0091 11) 12 12 12 12
FAX	(0091 11) 12 12 12 12
E-MAIL	<a href="mailto:info@beispiel.de">info@beispiel.de</a>
WEBSITE	<a href="http://www.beispiel.de">http://www.beispiel.de</a>

Abb. 22

### Legende

[1] **Name:** Suchfeld für Botschaft oder Konsulat.

[3] **Typ:** Typ der gesuchten Vertretung.

[2] **Land:** Gesuchtes Land.

 **Detailangaben:** Einzelheiten zum Suchergebnis.

## 9 REISEDOSSIER

Das Reisedossier bietet eine Zusammenstellung der spezifischen Empfehlungen zum gewählten Reiseziel oder der Reiseroute sowie ein allgemeines Merkblatt für den Reisenden. Mit wenigen Mausklicks stellen Sie ein Dossier für den Reisenden zusammen, das gedruckt und / oder per E-Mail versendet werden kann.

Sie haben zwei Möglichkeiten, ein Reisedossier zu beginnen:

- wählen Sie **Reisedossier** in der Hauptmenüleiste aus [Abb. 23]



Abb. 23

- wählen Sie die Option **Zum Reisedossier hinzufügen** in der Länderseite von Reiseziel aus [Abb. 24]



Abb. 24

Sie brauchen sich dann nur vom System von einem Schritt zum anderen leiten zu lassen.



Abb. 25

**HINWEIS:** Sie können nur dann zum nächsten Schritt übergehen, wenn Sie den aktuellen Schritt vollständig ausgeführt haben. Wenn Sie auf einen vorherigen Schritt zurückkehren möchten, brauchen Sie nur auf dessen Titel im Untermenü zu klicken [Abb. 25]. Es ist nicht ratsam, die Browser-Funktion Zurück zu verwenden.

### Anfangsschritt - Auswahl der Optionen

Tropimed bietet eine Auswahl an Dossievorlagen an. Jede Vorlage besteht aus einer vorgeschlagenen Auswahl an Dokumenten, zu der Sie Dokumente hinzufügen oder sie daraus entfernen können, um ein eigenes Dossier zusammenzustellen (siehe auch «Meine Dokumente» Seite 33).

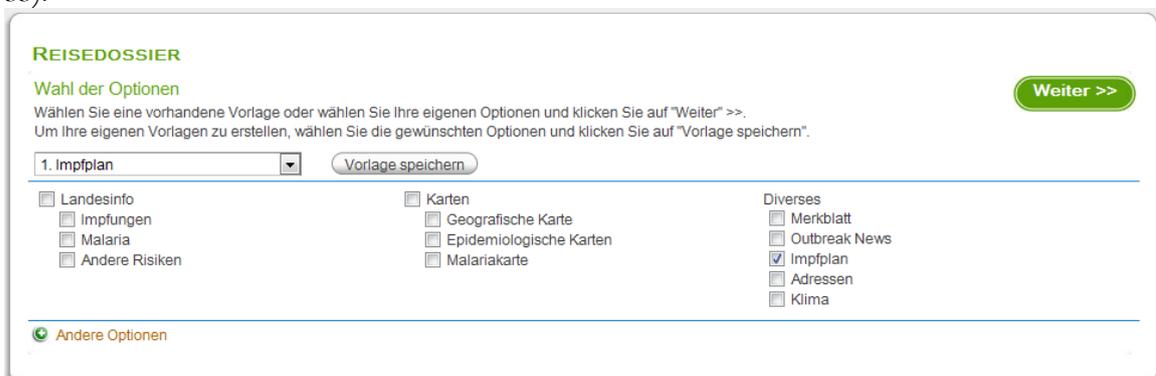


Abb. 26

In diesem Schritt können Sie:

1. Eine bestehende Vorlage auswählen und auf **Weiter** klicken
2. Von einer bestehenden Vorlage ausgehen, die vorgeschlagenen Optionen ändern und auf **Weiter** klicken
3. Erstellen Sie eigene Vorlagen, indem Sie die gewünschten Optionen anklicken und auf **Vorlage speichern** sowie **Weiter** klicken

**Um eine eigene Vorlage für ein Reisedossier zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:**

- Versetzen Sie die Dokumente, die das Dossier umfassen soll, mit einem Häkchen.
- Klicken Sie auf **Vorlage speichern**.
- Ein Pop-up öffnet sich: geben Sie den Titel der Vorlage ein und klicken Sie auf **OK**, um sie zu speichern.
- Die neue Vorlage erscheint nun in der Liste der Standardvorlagen.

**Bearbeiten eigener Vorlagen:**

- Wählen Sie eine Vorlage aus der Liste aus.
- Setzen Sie Häkchen für zusätzliche Dokumente und entfernen Sie die Häkchen von Dokumenten, die aus der Vorlage herausgenommen werden sollen.
- Klicken Sie auf **Vorlage speichern**.
- Ein Pop-up öffnet sich: Klicken Sie auf **OK**, um die Aktualisierungen zu speichern.

**Löschen eigener Vorlagen:**

- Wählen Sie eine Vorlage aus der Liste aus.
- Klicken Sie auf **Vorlage löschen**.
- Ein Pop-up öffnet sich: Klicken Sie auf **OK**, um das Löschen zu bestätigen.

Wenn Sie auf **Andere Optionen** klicken, erscheint die Liste der am häufigsten für das Reisedossier verwendeten Dokumente.

**Schritt 1: Reiseroute - Auswahl von Namen des Reisenden, Abreisedatum und Reiseziel**

- Geben Sie den Namen des Reisenden und das Abreisedatum ein (fakultative Angaben)
- Bestimmen Sie das Reiseziel oder wählen Sie im Fall einer Rundreise die Länder der verschiedenen Etappen der Reiseroute nacheinander aus
- Klicken Sie auf «**Weiter**»

**ERINNERUNG:** Ein Land kann auf drei Arten ausgewählt werden:

- Indem Sie das Land direkt in der Karte im Flash-Format anklicken (mit oder ohne vorherigem Zoom), oder es in der Länderliste anklicken, falls Sie nicht über den Flash-Player verfügen.
- Indem Sie den Namen im Suchfeld eingeben und aus der vorgeschlagenen Liste auswählen.
- Indem Sie einen Kontinent anklicken und dann in der entsprechenden Liste auf ein Land klicken.

**REISEDOSSIER**

Name des Reisenden Michel Dubois [1] Abreisedatum 05.01.2015 [2] [6] Neu

Reiseroute Indien

1 Reiseroute 2 Impfung - Prophylaxe 3 Impfplan 4 Dossiererstellung 5 Dossieransicht [5] Weiter >>

**Wahl der Route** [3]

Bitte wählen Sie die weiteren Ziele in der Reihenfolge der Route

Ländersuche

Afrika  
Amerika  
Asien  
Europa  
Ozeanien

Indien

Ausgewählte(s) Ziel(e): [4]  
 Indien

Abb. 27

### Legende

- |  |  |
|--|--|
| [1] <b>Name des Reisenden:</b> Geben Sie den Namen der Person ein, für die Sie das Reisedossier erstellen. | [4] <b>Ausgewählte Reiseziele:</b> Das/die ausgewählte(n) Land/Länder                              |
| [2] <b>Abreisedatum:</b> Geben Sie das vorgesehene Abreisedatum ein.                                       | [5] <b>Weiter:</b> Bestätigen Sie die Eingabe der Reiseroute, um zum nächsten Schritt zu gelangen. |
| [3] <b>Auswahl der Reiseroute:</b> Die Auswahl der Reiseroute kann auf drei Arten erfolgen.                | [6] <b>Neu:</b> Setzt das Dossier zurück, um ein neues zu erstellen.                               |

## Schritt 2: Impfungen-Prophylaxe

**HINWEIS:** der Schritt **Impfungen-Prophylaxe** sowie der folgende Schritt **Impfplan** werden nur vorgeschlagen, wenn **Impfplan** vorher in der Auswahl der **Optionen** ausgewählt wurde [Abb. 26]. Anderenfalls kommt man direkt auf **Schritt 4: Dossiererstellung**

Zwei Informationsblocks können angezeigt werden: **Malaria** und **Impfungen**

**Malaria** - Diese Information zeigt an, ob sich unter den gewählten Reisezielen Länder mit Malaria befinden [Abb. 28]. Gehen Sie folgendermassen vor:

- Entfernen Sie das Häkchen für nicht relevante Risikogebiete entsprechend der Reiseroute des Reisenden
- Wählen Sie das Produkt für die Therapie aus (fakultativ).

Risikogebiete [2]	Massnahme	Behandlung [3]	Produkt [4]	Anmerkungen
<input checked="" type="checkbox"/> Indien <b>mittleres Risiko von Juli bis November:</b> Chattisgarh, Orissa, Jharkhand, Westbengalen und in den Bundesstaaten und Regionen östlich davon (Assam, Brahmaputra usw.) <b>geringes Risiko von Januar bis Dezember:</b> <2000m, inkl. Andamanen und Nicobaren, auch in Delhi und Mumbai	keine	Notfallmedikament Artemether + Lumefantrin (RIAMET®) oder Atovaquon + Proguanil (MALARONE®) oder für Schwangere und Spezialfälle: Mefloquin (LARIAM® / MEPHAQUIN®)	Wählen	
<input type="checkbox"/> Indien <b>malariafrei:</b> Bergregionen >2000m von Himachal Pradesh, Jammu & Kashmir, Sikkim, Arunchal Pradesh, Lakkadiven Inseln	keine	keine		
<input checked="" type="checkbox"/> Nepal <b>geringes Risiko:</b> Grenzregionen des Terai gegen Indien im Süden, Royal Chitwan Park, gelegentliche Ausbrüche v.a. von Juli bis Oktober	keine	Notfallmedikament Artemether + Lumefantrin (RIAMET®) oder Atovaquon + Proguanil (MALARONE®) oder für Schwangere und Spezialfälle: Mefloquin (LARIAM® / MEPHAQUIN®)	Wählen	
<input type="checkbox"/> Nepal <b>malariafrei:</b> Kathmandu, Pokhara, Himalaya	keine	keine		

Abb. 28

### Legende

- |  |  |
|--|--|
| [1] <b>Reiseroute:</b> Um zum vorherigen Schritt zurückzugehen.        | [3] <b>Behandlung:</b> Vorschlag einer für das betreffende Gebiet angemessenen Therapie. |
| [2] <b>Risikogebiet:</b> Auswahl der für die Reise relevanten Gebiete. | [4] <b>Produkt:</b> Auswahl des Therapieprodukts.  |

**Impfungen** – Diese Information zeigt das Risiko für Reisende sowie die Impfpfehlungen für die gewählte Reiseroute an [Abb. 29].

**HINWEIS:** Bei einer Rundreise wird jeweils der höchste Risikograd und die höchste Impfpfehlung angegeben. Das bedeutet, dass wenn eine Impfung für ein Ziel auf der Reiseroute empfohlen ist und das andere nicht, die Tabelle für beide Ziele **empfohlen** anzeigen wird.

Alle ausgewählten Impfungen müssen untereinander kompatibel sein, damit Sie zum nächsten Schritt übergehen können. Das Icon  gibt an, dass die Auswahl nicht kohärent ist oder eine weitere Aktion erfordert. Das Icon  gibt an, dass die Auswahl korrekt ist.

Um zum nächsten Schritt zu gelangen, gehen Sie wie folgt vor:

- Setzen / entfernen Sie Häkchen für die Krankheiten, gegen die eine Impfung erfolgen soll, wobei der Impfausweis des Patienten sowie allfällige Bemerkungen zu berücksichtigen sind, die angezeigt werden, wenn Sie auf die Schaltfläche **Bemerkung** klicken.
- Wählen Sie für jede ausgewählte Krankheit einen **Impfstofftyp**. Das Icon  und der Text **Auswählen** zeigen die Krankheiten an, für die Sie einen Impfstofftyp auswählen müssen. Wenn Sie für eine Krankheit eine kombinierte Impfung wählen, muss derselbe kombinierte Impfstoff ebenfalls für alle anderen betroffenen Krankheiten gewählt werden.
- Wählen Sie ein Produkt (fakultativ). Sobald jede Auswahl mit dem Icon  validiert ist, wird die Schaltfläche **Weiter** grün und Sie können zum nächsten Schritt übergehen.

Krankheit	Risiko	Impfung	Impfstofftyp	Produkt	Anmerkungen
<input checked="" type="checkbox"/> Cholera	nein	nein			
<input checked="" type="checkbox"/> Diphtherie	gering	empfohlen	 Booster, Totimpfstoff TeDi komb.	Alle	
<input type="checkbox"/> Japan. Enzephalitis	nein	nein			
<input type="checkbox"/> Gelbfieber	nein	Nein			
<input checked="" type="checkbox"/> Typhus	gering	Risikogruppen	 Lebendimpfstoff	Alle	Anmerkungen
<input type="checkbox"/> FSME (auch RSSE)	nein	nein			
<input checked="" type="checkbox"/> Hepatitis A	hoch	empfohlen	 Totimpfstoff	Alle	
<input checked="" type="checkbox"/> Hepatitis B	hoch	Risikogruppen	 Wählen		
<input type="checkbox"/> Meningokokken Erkrankungen	gering	nein		Alle	

Abb. 29

### Schritt 3: Impfplan

Tropimed berechnet die Impftermine im vorgeschlagenen Impfplan so, dass möglichst wenig Arztbesuche erforderlich sind.

- Klicken Sie auf **Weiter**, um den vorgeschlagenen Standardimpfplan zu übernehmen, oder ändern Sie gegebenenfalls die Impfdaten mithilfe der Icons ◀◀ oder ▶▶ bevor Sie auf **Weiter** klicken.

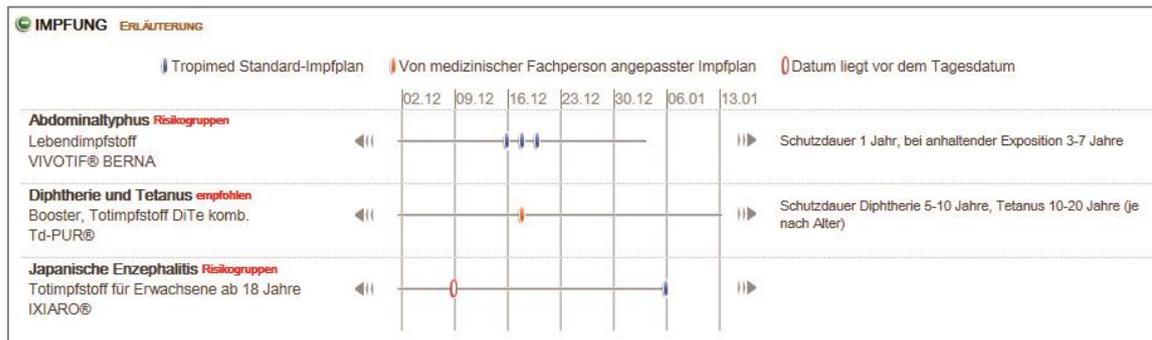


Abb. 30

Für Änderungen am Impfplan gilt:

- Die horizontalen Linien stellen die verfügbaren Zeitspannen ab sechs Wochen vor der Abreise dar, in denen die Impfungen vorgenommen werden können.
- Auf der rechten Seite steht der hinsichtlich des Reisedatums späteste mögliche Impftermin, der sicherstellt, dass die Impfung am ersten Tag der Reise wirksam ist. Falls kein Abreisedatum angegeben ist, erscheint nur die Anzahl Wochen auf dem Impfplan.
- Die blauen Striche ◀◀ stehen für Gaben innerhalb eines von Tropimed vorgeschlagenen gültigen Impfschemas.
- Orange Striche ▶▶ stehen für Gaben, wenn die Termine von einer Fachperson aus dem Gesundheitswesen geändert wurden.
- Wenn der Impftermin überschritten ist, wird die entsprechende Gabe als eine leere orange Ellipse ◯ dargestellt. In diesem Fall besteht die Möglichkeit, das Impfschema mit dem Pfeil-Icon ▶▶ über das Tagesdatum hinaus zu verschieben, um gültige Termine für die Impfung festzulegen.  
Auch wenn die Zeit zu knapp sein sollte, könnte die Gabe einer oder mehrerer Dosen der entsprechenden Impfung möglicherweise dennoch empfehlenswert sein.

**WICHTIGER HINWEIS:** Sobald für zwei Impfungen bestimmte Vorgaben betreffend den Impftermin zu beachten sind, können die entsprechenden Termine nicht einzeln geändert werden (z.B. Gelbfieber- und Masernimpfung).

Am Ende des Plans erscheinen automatisch:

- Die Liste der Länder, die offiziell als Gelbfieber-Endemiegebiete gelten.
- Die Erläuterungen zum Plan.

#### Schritt 4: Dossiererstellung

Bei diesem Schritt können Sie Dokumente hinzufügen / entfernen sowie deren Reihenfolge im Dossier ändern bevor Sie zum nächsten Schritt übergehen [Abb. 31].

##### Ein Dokument zum Dossier hinzufügen

- Klicken Sie auf  neben einem der angebotenen Dokumente unter den Registerkarten **Spezifische Dokumente zur Reiseroute** und **Andere**, um es zum Dossier hinzuzufügen. Das Dokument erscheint dann unter **Zusammenstellung eines Dossiers** im rechten Teil des Bildschirms [Abb. 31].

**HINWEIS:** um ein persönliches Dokument oder eine Firmendokument hinzuzufügen, klicken Sie auf **Andere** > **Persönliche Dokumente** und wählen Sie Ihr Dokument aus.

##### Ein Dokument aus dem Dossier entfernen

- Klicken Sie auf  neben dem Dokument im Abschnitt **Zusammenstellung eines Dossiers** um das Dokument aus dem Dossier herauszunehmen. In diesem Fall ist das Dokument wieder im linken Teil des Bildschirms unter einer der Registerkarten **Spezifische Dokumente zur Reiseroute** oder **Andere** verfügbar.

##### Organisation der Anordnung in einem Dossier.

- Wählen Sie ein Dokument aus dem Abschnitt **Zusammenstellung eines Dossiers**.
- Verschieben Sie es mithilfe der Icons   .

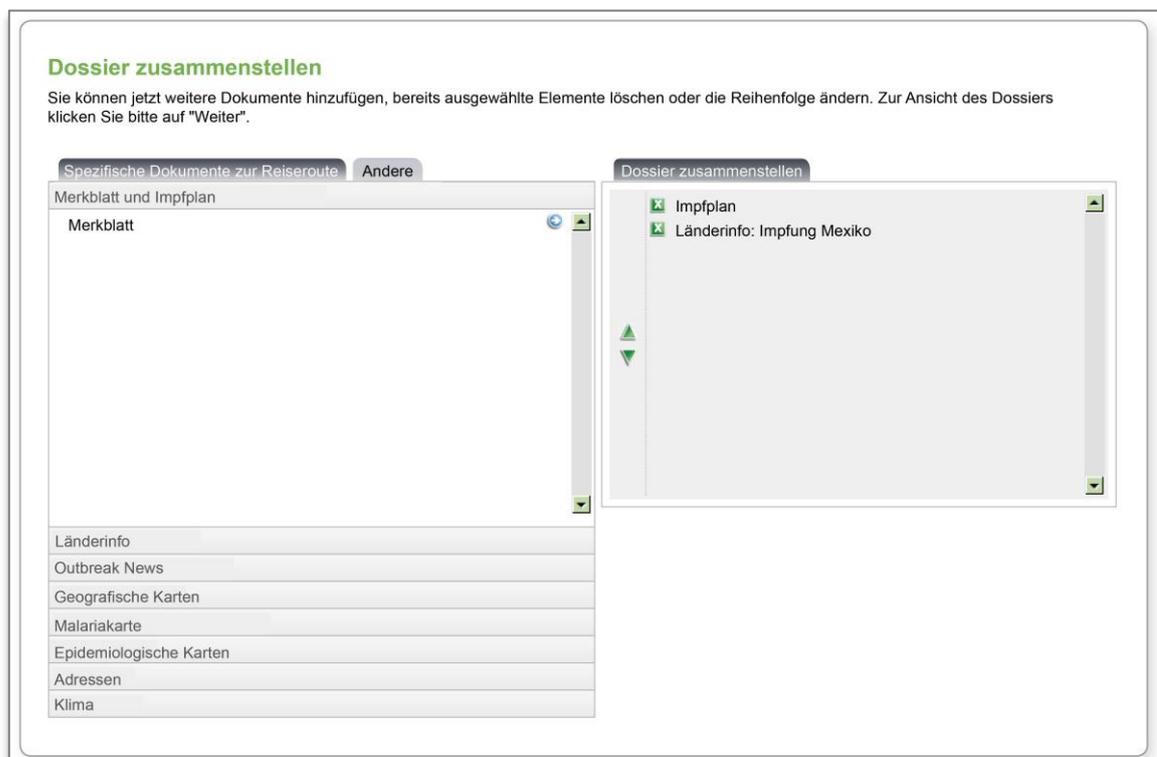


Abb. 31

### Schritt 5: Ansicht

Mit der Dossievorschau können Sie überprüfen, dass alle gewünschten Informationen in der gewählten Reihenfolge vorhanden sind. Sie können zum vorigen Schritt zurückgehen, um die Änderungen durchzuführen. Nach der Vorschau können Sie:

#### Dossier drucken

Siehe auch: «Druck im PDF-Format», Seite 5.

#### Dossier per E-Mail versenden

Siehe auch: «Ein Dokument, ein Reisedossier oder eine News per E-Mail versenden» Seite 6.

#### Dossier speichern

Klicken Sie auf «**Als Dokument speichern**».

Ihr Dossier wird mit Datum und Uhrzeit in Meine Dokumente > Persönliche Dokumente > Reisedossiers (Archiv) gespeichert.

The screenshot displays the Tropimed web application interface. At the top, there is a navigation bar with a search bar, a user profile icon labeled 'Beispiel@astral.ch', and buttons for 'Hilfe' and 'Beenden'. Below this is a secondary navigation menu with links for 'Home', 'Reiseziele', 'Bibliothek', 'News & Warnungen', 'Adressen', 'Reisedossier' (highlighted), 'Meine Dokumente', and 'Optionen'. The main content area is titled 'REISEDOSSIER' and contains a form with fields for 'Name des Reisenden', 'Abreisedatum', and 'Reiseroute' (set to 'Vereinigte Staaten (USA)'). A 'Neu' button is located to the right of the 'Abreisedatum' field. Below the form, a progress indicator shows three steps: '1 Reiseroute', '2 Dossiererstellung', and '3 Dossieransicht' (highlighted). Action buttons for 'Als Dokument speichern', 'Senden', and 'Drucken' are visible. The main content area displays the following information:

**REISEDOSSIER**

**Reiseroute** Vereinigte Staaten (USA)

**Zeitverschiebung** New York: Winter GMT -5 / Sommer GMT -4, Washington, D.C.: Winter GMT -5 / Sommer GMT -4, Chicago: Winter GMT -6 / Sommer GMT -5, Denver: Winter GMT -7 / Sommer GMT -6, Los Angeles: Winter GMT -8 / Sommer GMT -7, Anchorage: Winter GMT -9 / Sommer: GMT -8

**MERKBLATT**

Medizinische Empfehlungen für Ihre Reise

**Vereinigte Staaten (USA)**

Zeitverschiebung New York: Winter GMT -5 / Sommer GMT -4, Washington, D.C.: Winter GMT -5 / Sommer GMT -4, Chicago: Winter GMT -6 / Sommer GMT -5, Denver: Winter GMT -7 / Sommer GMT -6, Los Angeles: Winter GMT -8 / Sommer GMT -7, Anchorage: Winter GMT -9 / Sommer: GMT -8

Abb. 32

## 10 MEINE DOKUMENTE

### Ein persönliches Dokument/Firmendokument erstellen<sup>2</sup>

Es ist möglich, eigene Dokumente oder Firmendokumente unter dem Menüpunkt **Meine Dokumente** hinzuzufügen.

Hierfür:

1. Klicken Sie auf **Meine Dokumente** > **Persönliche Dokumente** oder **Firmendokumente**.
2. Klicken Sie auf **Neues Dokument**.
3. Wählen Sie einen Dokumententyp für das zu erstellende oder zu importierende Dokument aus (Text, HTML, Bild, PDF).
4. Geben Sie den Dokumententitel und allfällige Stichwörter ein.
5. Geben Sie den Text ein oder importieren Sie das Dokument vom in Schritt 3 gewählten Typ.
6. Klicken Sie auf Speichern.

**HINWEIS:** Um das Layout und die Formatierung des Dokuments zu verändern (Schriftart oder -grösse, Links, usw.) müssen Sie die Erstellung eines HTML-Dokuments auswählen und können dann den angebotenen HTML-Editor verwenden [Abb. 33].



Abb. 33 – Interface für HTML-Erstellung

### Legende

- |   |  |
|---|--|
| [1] <b>Titel:</b> Titel, unter dem das Dokument gespeichert wird.   | [4] <b>Speichen:</b> Speichert Ihre Daten.   |
| [2] <b>Stichwörter:</b> Zu bestimmende Schlüsselwörter, welche die Suche nach dem Dokument erleichtern.   | [5] <b>Abbrechen:</b> Löscht die aktuellen Eingaben.                                     |
| [3] <b>Importieren:</b> Um ein Dokument von Ihrem Rechner aus zu importieren, indem Sie auf <b>Durchsuchen</b> und dann <b>Importieren</b> klicken. | [6] <b>Gestaltungstools:</b> Toolleiste, mit der Sie die Formatierung bearbeiten können. |

<sup>2</sup> Die Verwaltung von Firmendokumenten ist an bestimmte Rechte gebunden

## Organisation der persönlichen Dokumente und Firmendokumente

Es ist ausserdem möglich, Ihre persönlichen Dokumente und die Firmendokumenten in Ordnern oder Unterordnern zu organisieren.

Hierfür:

- Klicken Sie auf **Meine Dokumente > Persönliche Dokumente**.
- Klicken Sie auf **Neuer Ordner**.
- Geben Sie den Dossiernamen ein.
- Zur Erstellung des Ordners klicken Sie bitte auf **Speichern**.
- Um ein Dokument zu diesem Dossier hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neues Dokument** oder auf **Dokument verbinden** (siehe auch: «Ein persönliches Dokument/Firmendokument verbinden», unten) auf Ordner Ebene.

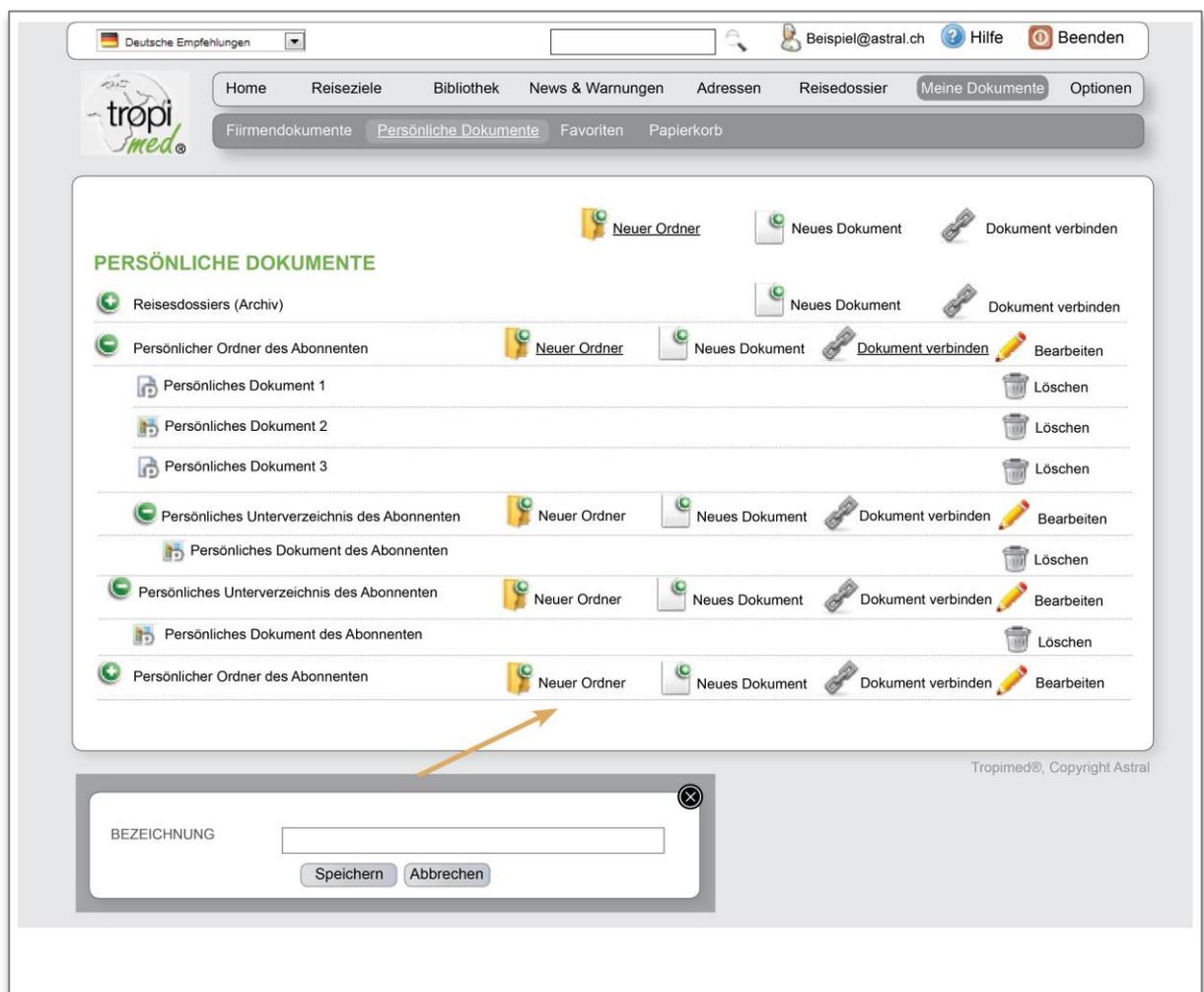


Abb. 34

### Ein persönliches Dokument/Firmendokument verbinden

Sie können Ihre **persönlichen Dokumente** und **Firmendokumente** in der Baumstruktur von Tropimed speichern. Dadurch werden Ihre Dokumente leicht zugänglich und erscheinen genau dort, wo es für Sie am günstigsten ist.

Das ist über folgende Bildschirme möglich:

- Bibliothek > Empfehlungen [Abb. 11 ]
- Bibliothek > Krankheiten > Name der Krankheit (z.B. *Actinomykose*) [Abb. 14]
- Bibliothek > Produkte > Produktname [Abb. 15]
- Landesinfo > Dokumente [Abb. 7 et Abb. 8]
- Reisedossier [siehe auch «Ein Dokument zum Dossier hinzufügen», Seite 31]

### Ein persönliches Dokument/Firmendokument verbinden

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument verbinden**
2. Klicken Sie die Schaltfläche **Persönliche Dokumente/Firmendokument**

#### Hinweis:

→ **Schaltfläche Favoriten:** Zeigt alle Dokumente an, die Sie zu den Favoriten hinzugefügt haben, aber nur Ihre Persönlichen Dokumente /Firmendokumente können ausgewählt werden.

→ **Schaltfläche Papierkorb:** Wenn Sie zuvor ein Persönliches Dokument / Firmendokument entfernt haben aber nicht definitiv aus dem Papierkorb gelöscht haben, erscheint es im Papierkorb und kann erneut mit Ihren Dokumenten verbunden werden.

3. Wählen Sie Ihr Dokument aus und klicken Sie es an.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Das Dokument erscheint in der Baumstruktur.

### Ein persönliches Dokument/Firmendokument lösen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** rechts am Bildschirm.
2. Wählen Sie gegebenenfalls zwischen **Nur den aktuellen Link entfernen** und **Alle Links entfernen**.
3. Das Dokument verschwindet aus der Baumstruktur.

**Wichtig:** Wenn Sie **Alle Links entfernen** auswählen, wird Ihr Dokument in **Meine Dokumente > Papierkorb** verschoben.

### Ein persönliches Dokument/Firmendokument löschen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** rechts von Ihrem Dokument. [Abb. 34]
2. Klicken Sie auf **Alle Links entfernen**.
3. Das Dokument verschwindet aus der Baumstruktur und wird in den Papierkorb verschoben.

Hinweis: In diesem Stadium können Sie Ihre Dokumente immer noch aus dem Papierkorb holen, indem Sie auf die Schaltfläche **Wiederherstellen** klicken. Das Dokument wird automatisch wiederhergestellt und zwar an der Wurzel unter **Meine Dokumente > Persönliche Dokumente**

4. Klicken sie auf **Meine Dokumente** > **Papierkorb** und löschen Sie das/die Dokument(e). Sie sind dann dauerhaft gelöscht.

### Favoriten:

Alle Dokumente, die der Benutzer auswählt, um sie bei der Bearbeitung der verschiedenen Schritte in Tropimed schnell wiederzufinden (Reisedossier, ein Dokument verbinden, ....).

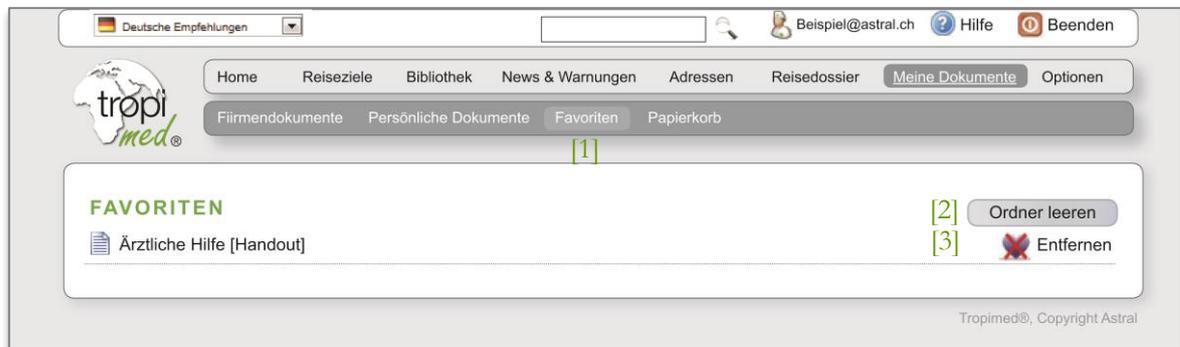


Abb. 35

### Legende

- [1] **Favoriten:** Liste der zu den Favoriten hinzugefügten Dokumente
- [2] **Ordner leeren:** Alle Dokumente aus der Favoritenliste entfernen.
- [3] **Entfernen:** Ein Dokument aus der Favoritenliste entfernen

### Papierkorb

Liste der persönlichen Dokumente/Firmendokumente, die von Ihnen gelöscht wurden.

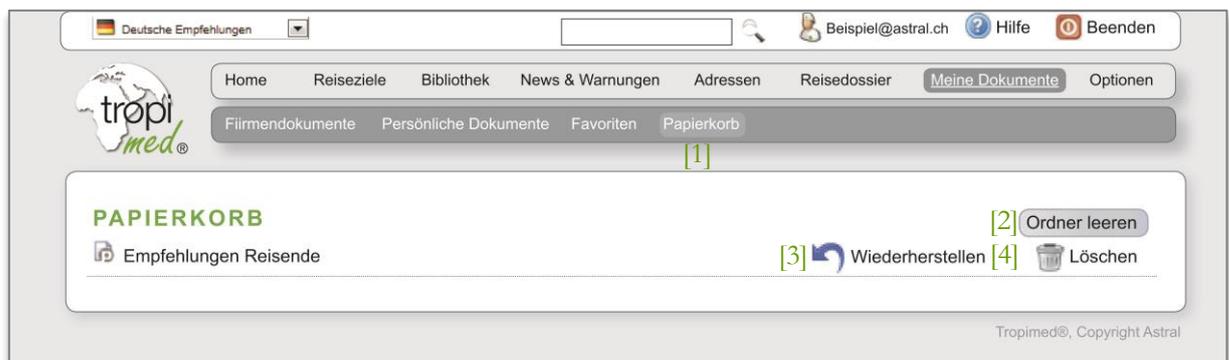


Abb. 36

### Legende

- [1] **Papierkorb:** Liste der in den Papierkorb verschobenen Dokumente. Bei Administratoren einer Lizenz für Unternehmen erscheinen hier ausserdem die Firmendokumente.
- [2] **Dossier leeren:** Löscht alle Dokumente im Papierkorb endgültig.
- [3] **Wiederherstellen:** Dokument wieder in den Ordner Meine Dokumente verschieben.
- [4] **Löschen:** Dokument dauerhaft löschen.

## 11 OPTIONEN

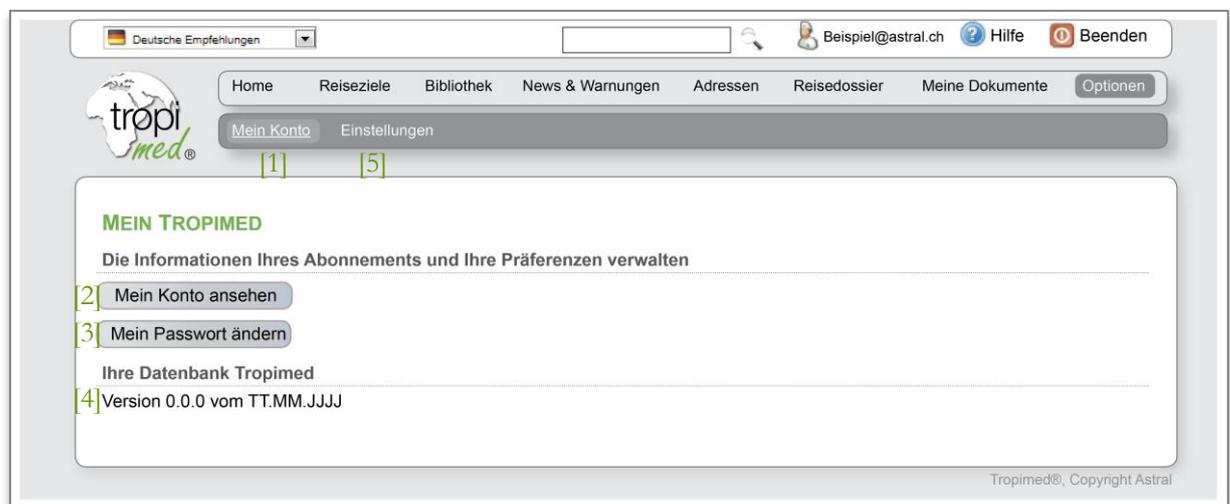
In den Optionen können Sie:

- Die Lizenzdaten (Optionen > Mein Konto) ansehen und bearbeiten.
- Ihr Logo, die Kopf- und Fusszeile festlegen oder den Proxy-Server bzw. Ihre Mailbox konfigurieren, wenn Tropimed lokal installiert ist (Optionen > Einstellungen).

**HINWEIS:** Bestimmte Optionen sind nur für Administratoren und Rechteinhaber verfügbar.

### 11.1 MEIN KONTO

Pfad: *Optionen > Mein Konto*



**Mein Konto Abb. 37**

#### Legende

- |  |   |
|--|---|
| [1] <b>Mein Konto:</b> Ansicht des Kontos, der verwendeten Version und Änderung des Passworts. | [4] <b>Version:</b> Angabe der verwendeten Version von Tropimed sowie deren Datum und letzte Aktualisierung.        |
| [2] <b>Ansehen:</b> Anzeige der Informationen zum Abonnement [Abb. 38].                        | [5] <b>Einstellungen:</b> Zur Anzeige und individuellen Bestimmung Ihrer Dokumentenparameter [Siehe auch Seite 41]. |
| [3] <b>Ändern:</b> Passwort ändern [Siehe auch Seite 40].                                      |   |

## Anzeige der Informationen zum Abonnement

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mein Konto ansehen**.
- Die Seite **Lizenz** wird angezeigt: Sie enthält alle Informationen zum Abonnement.

The screenshot shows a web interface titled "MEIN TROPIMED > LIZENZ". It is divided into two main sections: "Information zur Lizenz" and "Abonnementinhaber".

**Information zur Lizenz [1]:**

[2] Kundennummer	123456
[3] Benutzernummer	1234567
[4] Spezialausgabe für Unternehmen	
[5] Ablaufdatum	TT.MM.JJJJ
[6] Lieferart	std

**Abonnementinhaber [7]:**

Name	FIRMA MUSTER
Adresse	Evelyne Muster
PLZ	7, Pedro-Meylan
Ort	1208
Land	Genf
Sprache	Deutsch
Berufliche Telefonnummer	
Private Telefonnummer	
Handy	
Fax	
E-Mail	Beispiel@astral.ch

At the bottom of the page, there are two buttons: "Die Benutzer verwalten" and "Bearbeiten".

Abb. 38

### Legende

- |  |   |
|--|---|
| [1] <b>Information zur Lizenz:</b> Angaben zu Ihrer Lizenz.  | [5] <b>Ablaufdatum:</b> Datum, an dem Ihre Lizenz ausläuft.                   |
| [2] <b>Kundennummer:</b> Ihre Kundennummer, über die Sie in Tropimed identifiziert werden.                                     | [6] <b>Lieferart:</b> Online  |
| [3] <b>Benutzernummer:</b> Ihre persönliche Benutzernummer, die für jeden Benutzer einer selben Lizenz unterschiedlich ist.    | [7] <b>Abonnementinhaber:</b> Ihre Adressangaben oder diejenigen Ihrer Firma. |
| [4] <b>Spezialausgabe für Unternehmen:</b> Lizenz, mit der verschiedene Mitarbeitende Firmendokumente gemeinsam nutzen können. |   |

## Änderung der Informationen zum Abonnement

**HINWEIS:** Diese Funktion ist den Administratoren der Anwendung vorbehalten (siehe auch: «Lizenz-Administrator», Seite 41).

- Klicken Sie auf der Seite **Lizenz** die Schaltfläche **Bearbeiten**.
- Ein Fenster öffnet sich. Geben die Änderungen der Daten betreffend die Lizenz ein.
- Klicken Sie auf **Anfrage senden**: Das Formular wird per Mail an den Kundendienst gesendet, der die Änderungen innerhalb von zwei Werktagen validiert.

## Passwort ändern

Abb. 39

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mein Passwort ändern**.
- Geben Sie die entsprechenden Informationen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das neue Passwort ist sofort gültig.

### Die Benutzer verwalten

Diese Funktion ist den Administratoren der Anwendung vorbehalten (siehe Seite 41).

- Klicken Sie auf der Seite Lizenz [Abb. 38], die Schaltfläche **Die Benutzer verwalten**.
- Eine neue Seite wird angezeigt [Abb. 40]. Damit können die Abonnenten der Lizenz verwaltet werden, d.h. Benutzer erstellt, gelöscht oder geändert werden.

**HINWEIS:** Eine Nachricht bestätigt den E-Mail-Versand an den Kundendienst, der die Änderungen innert zwei Werktagen validiert.

Abb. 40

### Legende

- |  |   |
|--|---|
| [1] <b>Neu:</b> Erstellung eines neuen Benutzerprofils.  | [5] <b>Benutzernummer:</b> Benutzernummern der verschiedenen Benutzer einer selben Lizenz.                                      |
| [2] <b>Max:</b> Gibt die Anzahl der erstellten Benutzer und die für Ihre Lizenz maximal zulässigen Anzahl Benutzer an. | [6] <b>Administrator:</b> Gibt den Benutzerstatus an<br>Administrator-Status<br>Standardmässiger Benutzerstatus                 |
| [3] <b>Name:</b> Name der Benutzer Ihrer Lizenz.   | [7] <b>Änderungsanfrage:</b> Sie können eine Änderungsanfrage an Tropimed richten. Eine laufende Anfrage wird rechts angezeigt. |
| [4] <b>E-mail:</b> E-Mail-Adressen der Benutzer Ihrer Lizenz.  | [8] <b>Löschen:</b> Einen Benutzer entfernen.   |

### Einen neuen Benutzer erstellen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
- Geben Sie die Informationen des neuen Abonnenten ein [Abb. 41].
- Setzen Sie ein Häkchen auf **Administrator**, wenn Sie ihm Administratorrechte zuweisen möchten (siehe Seite 41).
- Klicken Sie auf **Speichern**.

**HINWEIS:** Die Erstellung eines neuen Benutzers kann innerhalb der für die Lizenz zulässigen Höchstzahl von Benutzern erfolgen.

Abb. 41

### Legende

- |  |   |
|--|---|
| [1] <b>Name:</b> Name des Benutzers.             | [5] <b>Max:</b> Gibt die Anzahl der erstellten Benutzer und die für Ihre Lizenz maximal zulässige Anzahl Benutzer an. |
| [2] <b>E-mail:</b> E-Mail-Adresse des Benutzers. | [6] <b>Speichern:</b> Speichert die letzte Änderungsanfrage.  |
| [3] <b>Admin:</b> Administrator-Status.          | [7] <b>Abbrechen:</b> Löscht die letzte Änderungsanfrage.   |

### Einen Benutzer ändern

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungsanfrage** neben dem zu bearbeitenden Benutzer [Abb. 40].

- Geben Sie die Informationen ein [Abb. 41]
- Wenn Sie die Administratorfunktion der Anwendung zuweisen möchten, setzen Sie ein Häkchen in das Kästchen **Administrator**
- Klicken Sie auf **Speichern**

### Einen Benutzer entfernen

Klicken Sie die Schaltfläche **Löschen** neben dem zu entfernenden Benutzer [Abb. 40].  
Klicken Sie auf **OK** um das Löschen des Abonnenten zu bestätigen.

**HINWEIS:** Der Administrator kann alle Benutzer ausser sich selbst entfernen.

### Mein Passwort ändern

Diese Funktion ist nur für Benutzer mit spezifischen Zugriffsrechten verfügbar.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mein Passwort ändern**.
- Ein Fenster öffnet sich: Geben Sie die erforderlichen Angaben ein.
- Klicken Sie auf **OK**, um das neue Passwort zu speichern.

## Lizenz-Administrator

Der Administrator ist der Benutzer, der die Kontodaten und die Parametrierung der Lizenz verwaltet (Logo, Kopf- und Fusszeile).

**WICHTIGER HINWEIS:** Für jede Lizenz muss mindestens ein Benutzer als Administrator bestimmt werden.

- Im Fall von Einzelplatzlizenzen ist der Benutzer gleichzeitig Administrator.
- Im Fall von Mehrfachlizenzen verwaltet der Administrator die anderen Benutzer (siehe Die Benutzer verwalten) innerhalb der für die Lizenz zulässigen Höchstzahl von Benutzern. Er kann ausserdem Administrator-Rechte zuweisen / entziehen, indem er ein Häkchen in das Feld Administrator setzt / entfernt.

## 11.2 EINSTELLUNGEN

Pfad: *Optionen* > *Einstellungen*

Sie können die Dokumente, die Sie ausdrucken möchten, in der Anwendung individuell gestalten, indem Sie eine Kopf- oder Fusszeile bzw. ein Logo hinzufügen. [Abb. 42]. Sie können ausserdem das Datumsformat und weitere Parameter der Anwendung auswählen.

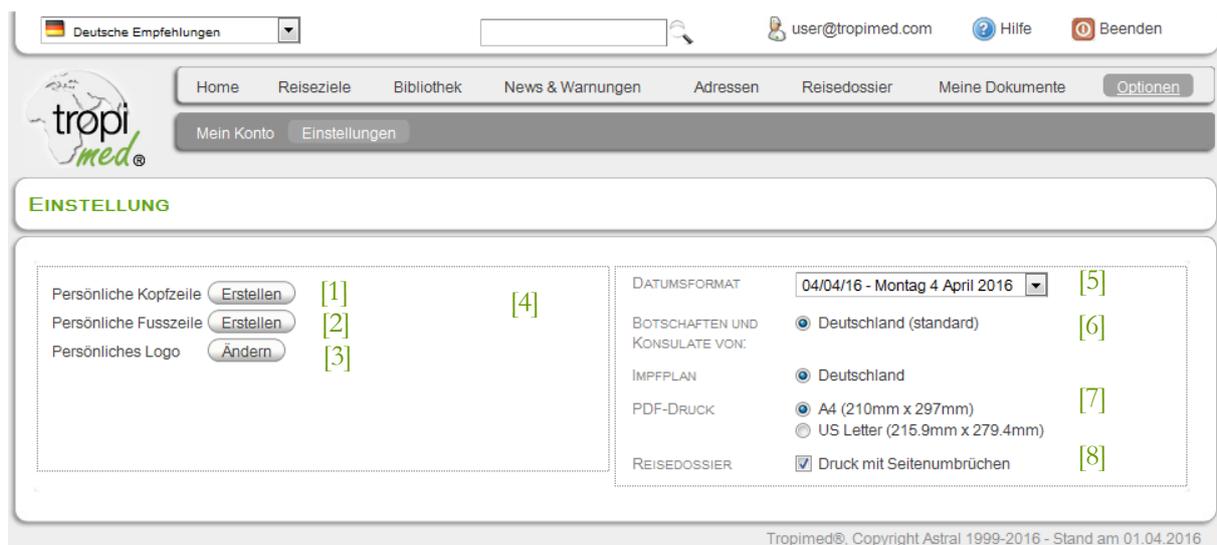


Abb. 42

### Legende

- |   |   |
|---|---|
| [1] <b>Persönliche Kopfzeile:</b> Einmalig definiertes Textfeld, das automatisch im Kopfteil jeder Seite des Dokuments wiederholt wird. | [5] <b>Datumsformat:</b> Zur Auswahl des Datumsformats für das Reisedossier                                       |
| [2] <b>Persönliche Fusszeile:</b> Wird automatisch im Fussteil jeder Seite des Dokuments wiederholt.                                    | [6] <b>Botschaften und Konsulate von:</b> Zum Laden der Adressen der Auslandsvertretungen des betreffenden Landes |
| [3] <b>Persönliches Logo:</b> Das Logo, das in Ihrer persönlichen Kopfzeile erscheinen soll.  | [7] <b>PDF-Druck:</b> Druckformat   |
| [4] <b>Erstellen / Ändern:</b> Sobald das Element erstellt wurde, wird die Schaltfläche <b>Erstellen</b> zu <b>Ändern</b> .             | [8] <b>Reisedossier:</b> Auszuwählen wenn ein Druck mit Seitenumbrüchen erfolgen soll                             |

### Import des persönlichen Logos

- Gehen Sie auf **Optionen > Einstellungen**
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen** neben dem Element **Persönliches Logo** [Abb. 42]
- Eine Eingabemaske öffnet sich
- Geben Sie den Titel des Logos ein (z.B. Logo)
- Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die entsprechende Bilddatei aus
- Klicken Sie auf **Importieren**, um das Logo zu importieren
- Klicken Sie auf **Speichern**



**HINWEIS:** Falls Sie Ihr Logo auf jedem gedruckten Dokument einfügen möchten, müssen Sie es in die Kopfzeile aufnehmen [ Abb. 43].

### Erstellen einer Kopf- oder Fusszeile

- Gehen Sie auf **Optionen > Einstellungen**
- Klicken Sie neben dem gewünschten Element auf die Schaltfläche Erstellen d. h. die Kopf- oder Fusszeile [Abb. 42]

### Erstellen Sie Ihre persönliche Kopfzeile auf die gleiche Weise wie andere persönliche Dokumente

Ein persönliches Dokument/Firmendokument erstellen)

Wenn Sie bereits ein persönliches Logo erstellt haben und zum ersten Mal eine Kopfzeile erstellen, wird das Logo automatisch im entsprechenden Format in den linken Teil der Kopfzeile eingefügt. Sie brauchen dann nur im rechten Teil Ihre Adresse einzugeben oder das Textfeld *Adresse* zu löschen, wenn Sie keine Adresse angeben möchten [Abb. 43].

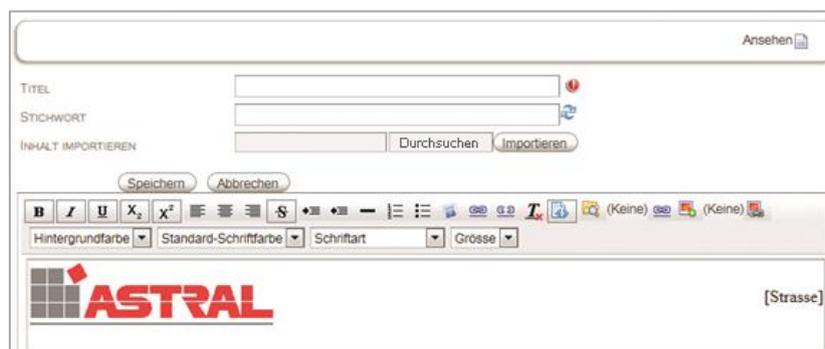


Abb. 43

Anderenfalls gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon .
- Klicken Sie im neuen geöffneten Fenster auf **Persönliche Dokumente** [Abb. 44].



Abb. 44

- Wählen Sie Ihr Logo aus (es erscheint unter dem Namen, unter dem Sie es beim Import gespeichert haben).
- Wählen Sie das Dokument Logo durch Mausklick aus und klicken Sie dann auf **Speichern**.
- Klicken Sie dann auf das Icon  um das Logo in die Kopfzeile einzufügen, und danach auf **Speichern**.
- Sobald das Element erstellt wurde, wird die Schaltfläche **Erstellen** zu **Ändern** [Abb. 42].

**HINWEIS:** Im Fall einer Speziallizenz für Unternehmen erscheint das Logo der Firma ebenfalls oben rechts auf der Startseite [Abb. 45].



Abb. 45

### Änderung einer Kopf- oder Fusszeile bzw. eines Logos

- Gehen Sie in **Optionen > Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern** des gewünschten Elements, d.h. Kopf- oder Fusszeile bzw. Logo.
- Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie dann auf **Speichern**, damit sie wirksam werden.

Bei Firmenlizenzen verwaltet der Administrator (siehe auch: «Lizenz-Administrator», Seite 41) die Kopf- und Fusszeile und das firmenspezifische Logo.

### Auswahl des Datumsformats in Tropimed

Wählen Sie einfach das gewünschte Datumformat aus der Drop-down-Liste unter **Optionen > Einstellungen** aus.

## 12 BEKANNTE STÖRUNGEN

### Betrieb mit Mozilla Firefox 24.0

Eine Anomalie in der Version 24.0 von Firefox stört die korrekte Ausführung von Tropimed. Ein Update von Firefox behebt das Problem.

### Betrieb mit Internet Explorer 8 und folgenden

Für eine Benutzung und optimale Anzeige mit Internet Explorer 8 und folgenden, müssen Sie Ihren Browser im «nativen», d.h. systemeigenem Modus verwenden.

Hierfür:

- Klicken Sie auf die F12 Taste.
- Klicken Sie auf «Browsermodus» und wählen Sie die Version Ihres Browsers, der sich normalerweise an vorletzter Stelle befindet (z.B. Internet Explorer 9) [Abb. 46].
- Klicken Sie auf «Dokumentmodus» und wählen Sie Ihren Browser aus (z. B. Internet 9).

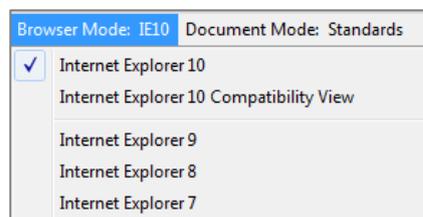


Abb. 46

### Betrieb mit Mac OS

#### BEKANNTE STÖRUNGEN

MacOS: Es erfolgt kein PDF-Druck

#### ERLÄUTERUNG:

Die Installation zusätzlicher Plugins beeinträchtigt den Betrieb mit dem systemeigenen Tool (Anwendung/PDF).

#### MÖGLICHE LÖSUNGEN

Gehen Sie folgendermassen vor:

Zur Überprüfung der installierten Module öffnen Sie Ihren Safari-Browser und klicken Sie auf Hilfe > Installierte Module. [Abb. 47].

Löschen Sie gegebenenfalls andere Plugins unter **Macintosh HD > Bibliothek > Internet Plugins**

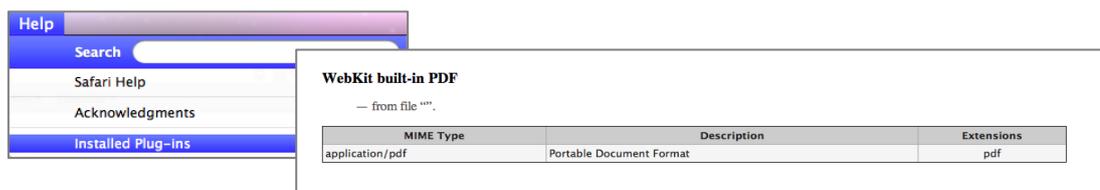


Abb. 47

## 13 RECHTLICHE HINWEISE

Der Inhalt dieses Handbuchs dient ausschliesslich Informationszwecken und kann ohne Vorankündigung geändert werden. Tropimed übernimmt keine Haftung für allfällige Fehler oder Ungenauigkeiten der in diesem Handbuch enthaltenen Informationen.