

Power.Dent und die Datenschutzgrundverordnung 2018

*Allgemeine und Power.Dent bezogene Informationen zur
Datenschutzgrundverordnung 2018.*

*Hilfestellung zur Einstellung und richtiger Handhabung von datenschutzrechtlich
relevanter Funktionen in Power.Dent.*

Die Inhalte dieser Broschüre wurden mit größter Sorgfalt erstellt.
Für die Richtigkeit und Vollständigkeit wird jedoch keine Haftung übernommen.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
1 Allgemeine Informationen.....	4
1.1 Datenschutzbeauftragter (Art. 37 DSGVO)	4
1.2 Meldung einer Datenschutzverletzung (Art. 33 DSGVO).....	4
1.3 Formulare – Auftragsverarbeiter (Art 28. DSGVO).....	4
2 Power.Dent spezifische Informationen	5
2.1 Patientenaufklärung	5
2.2 Daten in Power.Dent	5
2.3 Löschen von Daten in Power.Dent	5
3 Dokumentation nach Artikel 30 DSGVO	5
3.1 Ausfüllhilfe für das Verzeichnis gem. Art. 30 DSGVO (siehe Anhang A)	6
4 Anhang A - Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten.....	9
5 Anhang B – Power.Dent Funktionen	11
5.1 Passwörter ändern	11
5.2 Patientenbegrüßung.....	12
5.3 Internetupdate	13
5.4 Verschlüsselter Email-Versand.....	14

Einleitung

In den letzten Monaten ist oft die „Datenschutzgrundverordnung“ (kurz DSGVO) im Gespräch. Aus diesem Grund haben wir uns diesem Thema angenommen und einige Punkte für unser Programm und Ihre Ordination gesammelt.

Die DSGVO trat bereits am 24. Mai 2016 in Kraft und regelt den Datenschutz in allen europäischen Staaten. Mit 25. Mai 2018 endet die zweijährige Übergangsfrist.

Wir haben dieses Dokument in zwei Kapitel unterteilt:

1. Allgemeine Informationen

Die allgemeinen Informationen, die größtenteils nichts mit Power.Dent zu tun haben, betreffen die Ordination selbst.

Dazu zählen: nur geschulte Mitarbeiter an die Computer zu lassen, sicherstellen, dass die Sicherungen gesperrt werden und die Computer regelmäßig gewartet werden. Aber auch Datensparsamkeit und Weitergabekontrollen gehören zu den Punkten, über die man sich Gedanken machen sollte.

Dieser Teil ist um einiges umfangreicher, als der Teil der Power.Dent betrifft. Dabei können wir nur Informationen weitergeben, die Ihnen bei der Umsetzung helfen sollen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Zahnärztekammer oder Ihren IT-Betreuer (bei Computerfragen).

2. Power.Dent spezifische Informationen

Der zweite Teil behandelt die Punkte, die Power.Dent betreffen bzw. dort wo Ihnen Power.Dent bei der Umsetzung hilft (Passwörter, Datenweitergabe, ...).

Hier helfen wir Ihnen mit Schritt für Schritt Anleitungen, um die Realisierung zu ermöglichen.

Zu diesen beiden Punkten müssen Sie eine Dokumentation erstellen.

Dazu finden Sie (beiliegend) eine Tabelle bzw. Verzeichnis mit einer Ausfüllhilfe.

1 Allgemeine Informationen

Soweit es uns möglich ist, möchten wir Ihnen auch bei Fragen behilflich sein, die **nicht direkt Power.Dent betreffen**.

Sollten Sie hier zusätzliche Informationen benötigen oder weiterführende Fragen haben, **wenden Sie sich bitte an die Zahnärztekammer oder Ihren Computerfachmann**.

1.1 Datenschutzbeauftragter (Art. 37 DSGVO)

Die zahnärztliche Kerntätigkeit besteht nicht in einer „umfangreichen“ Datenverarbeitung, sondern in der Behandlung von Patienten. Es ist damit aus heutiger Sicht **kein Datenschutzbeauftragter für Einzelordinationen** notwendig, wie auch von der Artikel-29-Datenschutzgruppe und dem Bundesministerium für Gesundheit bestätigt wird.

Quelle: österreichische Zahnärztekammer, 2018

1.2 Meldung einer Datenschutzverletzung (Art. 33 DSGVO)

Datenschutzverletzungen müssen **innerhalb von 72 Stunden** an die Datenschutzbehörde gemeldet werden. Diese Meldung muss die Art der Verletzung, Anzahl der Betroffenen, wahrscheinlichen Folgen und dagegen getroffene Maßnahmen beinhalten.

Datenschutzverletzungen sind zum Beispiel der Verlust einer Sicherung oder des Computers. Aber auch das Handy und der Heimrechner können dazu zählen, sollte man Patientenemails dort gespeichert haben.

1.3 Formulare – Auftragsverarbeiter (Art 28. DSGVO)

Bei der Datenverarbeitung bedienen sich Zahnärzte auch der Unterstützung durch Dienstleister aller Art. Darunter fallen Hardware-Betreuer, Steuerberater, Zahntechniker, externe Abrechnungs- oder Softwarefirmen und etwaige Cloud-Dienstleister.

Sollten Daten an externe Firmen weitergegeben werden, spricht man von Auftragsdatenverarbeitung, die in weiterer Folge schriftliche Verträge benötigen. Die Verträge müssen immer vom Auftraggeber (also der Ordination) an den Dienstleister gestellt werden.

Allgemeine Mustervorlagen zum Thema „Auftragsverarbeitung“ finden Sie dazu auf der Webseite der Wirtschaftskammer: <http://ubit.at/it/dsgvo/>

Eine vorausgefüllte Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung mit Kopfwerk für Datenbankwartung und Support, finden Sie unter: <http://kopfwerk.at/vav/>

2 Power.Dent spezifische Informationen

2.1 Patientenaufklärung

Es wird empfohlen sich schriftliche Bestätigungen für Recalls und Infoschreiben/Newsletter von den Patienten geben zu lassen. Am besten integrieren Sie entsprechende Fragen in den Anamnesebogen.

2.2 Daten in Power.Dent

Sollte ein Patient Auskunft über die von ihm gespeicherten Daten haben wollen bzw. möchte diese ausgehändigt bekommen, ist dies über den *Ausdruck des Karteiblatts* möglich.

Öffnen Sie dazu das Karteiblatt des Patienten und wählen Sie aus der Symbolleiste das Drucker-Symbol für einen Ausdruck.

Sollten Sie die Daten digital benötigen, kann der Ausdruck auch als PDF erfolgen. Gehen Sie dazu wie beschrieben vor und wählen im Drucker-Dialog die Option „als PDF drucken“. Wenn diese nicht vorhanden ist, können Sie sogenannte PDF-Drucker gratis im Internet beziehen (z.B. <https://de.pdf24.org/>) und installieren.

2.3 Löschen von Daten in Power.Dent

Da die absolute Verjährungsfrist für Schadenersatzforderungen (nach §1489 ABGB) bis zu 30 Jahre besteht und dies im Widerspruch zu der Forderung nach Löschung der Patientendaten nach Datenschutzgrundverordnung steht, gibt es bis auf weiteres keine Löschfunktion von Patientendaten in Power.Dent.

Außerdem sind im Zusammenhang mit Löschfristen, Garantieansprüchen und Schadenersatzforderungen noch keine Gerichtsurteile gefällt.

Sobald hier eine Klärung getroffen wird, werden wir Sie informieren.

3 Dokumentation nach Artikel 30 DSGVO

Ein wichtiger Punkt in der DSGVO ist die Dokumentation der Datenverarbeitung.

Auch Zahnarztordinationen trifft die Verpflichtung, schriftlich ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten im Zusammenhang mit Datenverarbeitung zu führen.

Ein Beispielformular mit den, laut Datenschutzbehörde, notwendigen Punkten liegt bei (siehe Anhang A!).

Vervollständigen Sie dieses bitte mit Hilfe unserer Vorschläge bzw. passen Sie es Ihrer Ordination entsprechend an. Für das Verzeichnis ist keine feste Form vorgeschrieben. Sie können auch selbst ein Dokument anlegen und verwenden.

3.1 Ausfüllhilfe für das Verzeichnis gem. Art. 30 DSGVO (siehe Anhang A)

Ad 1.): Kategorien der Personen, deren Daten verarbeitet werden

Von welchen Personengruppen speichern Sie Daten?

Im Normalfall sind dies **Patienten** bzw. deren **gesetzliche Vertreter** (z.B. Eltern), können aber auch die **Beschäftigten** (falls Sie die Arbeitszeitverwaltung über den Computer erfassen) oder **Lieferanten** sein. Bei Lieferanten und Händlern ist eine Erwähnung nur relevant, wenn es sich um Einzelpersonen handelt. Weitere Personengruppen könnten **Überweiser** oder **Kollegen** sein (falls man personenbezogene Daten speichert).

Ad 2.): Kategorien der personenbezogenen Daten

Die Art der Daten die von der Ordination gespeichert werden. Streichen Sie jene Punkte, die Sie nicht erfassen bzw. ergänzen Sie im Formular etwaige zusätzlich erfasste personenbezogene Daten:

Patienten/gesetzliche Vertreter: Gesundheitsdaten, Adressdaten, Kontodaten, Verrechnungsdaten, Patientenfotos, Dienstgeber, Dokumentenablage und sonstige personenbezogene Daten in verschiedensten Infocfeldern (die Art der Daten bitte angeben)

Arbeitszeitverwaltung: Arbeitszeiten, Diensteintritt, Geburtsdatum

Lieferanten: Adressdaten, Bestellungen/Verrechnungsdaten

Überweiser/Kollegen: Adressdaten

Shop-Kunden (Zahnarztartikel): Adressdaten, Verrechnungsdaten

Buchhaltung: Verrechnungsdaten

Ad 3.): Kategorien von Empfängern der Daten

An wen übermitteln Sie personenbezogene Daten?

Überlegen Sie sich, ob bei manchen Empfängern eventuell eine Anonymisierung möglich wäre (z.B. Zahntechniker, Steuerberater):

Krankenfürsorgeanstalten, sowie andere Angehörige von Gesundheitsberufen oder medizinischen Einrichtungen gem. §21 Abs. 5; Abrechnungsstelle, Zahntechniker, Buchhaltung, IT-Betreuer, Hauptverband (e-card)

Ad 4.): Übermittlung von Daten außerhalb der EU

Sollten die Daten den EU-Raum verlassen, muss dies dokumentiert werden.

Wir raten davon ab, Patientendaten bei Dienstleistern außerhalb der EU abzuspeichern.

Ad 5.): Maßnahmen der Datensicherheit

Welche Maßnahmen zum Schutz und der Richtigkeit der Daten treffen Sie?

Hier einige Schlagworte und Erklärungen. Idealerweise sollten alle Punkte erfüllt werden:

Datensparsamkeit: So wenig Daten wie möglich sammeln; nur behandlungsrelevante Daten.

Datensicherheit: Überprüfen, ob die Sicherungen noch funktionieren bzw. stellen Sie sicher, dass niemand Unbefugter die Daten verändern kann.

Zugriffsrechte: Auf Computer- bzw. Benutzerebene nur die notwendigsten Rechte zuweisen. In Power.Dent kann ganz genau eingestellt werden, wer z.B. Stornieren oder Daten ändern darf. Auch wer Zugriff auf das Verwalterpasswort benötigt, sollte intern besprochen werden.

Zugangskontrollen: Stellen Sie sicher, dass nur geschultes Personal Zugang zu den Patientendaten bekommt.

Platzieren Sie Bildschirme so, dass fremde Personen keinen Einblick darauf haben. Verwenden Sie Bildschirmschoner, Passwörter (sowohl für Power.Dent als auch für die Computer) und Patientenbegrüßung (*siehe beiliegende Anleitung*) zur Unterstützung.

Es gibt auch spezielle Monitore, die keinen Einblick von der Seite gewähren.

Schutz gegen Hacker und Malware: dazu dienen Virens Scanner, Firewalls und dergleichen.

Verschlüsselung: Sowohl auf den Computern, als auch den Sicherungen.

Auch beim Versand personenbezogener Daten über Email (*siehe beiliegende Anleitung*) ist Verschlüsselung notwendig. Hier sind gegebenenfalls auch ihre IT-Betreuer gefragt.

Pseudonymisierung: Damit ist das anonymisieren von Patientendaten gemeint.

Persönliche Daten sollten sich nur auf Dokumenten befinden, auf denen sie auch benötigt werden.

Gehen Sie Ihre Briefvorlagen, Überweisungen, Technikerzettel usw. durch und überlegen Sie, ob wirklich Patientennamen/-adresse notwendig sind. Reicht nicht eventuell auch eine

Patientennummer? Zum Beispiel muss Ihr Zahntechniker nicht unbedingt den Namen eines Patienten erfahren. Auf den Technikerzetteln würde auch die Patientennummer reichen.

Stabilität: Einspielen aller Programm-/Windowsupdates; volle Funktionsfähigkeit der Computer (also keine Computerabstürze, die eventuell Daten beschädigen könnten); Server/Hauptcomputer angemessen schützen (ev. versperren, eigener Raum, ...).

Power.Dent bietet die Möglichkeit sich selbst über das Internet mit Updates zu versorgen. Somit ist Ihr Programm immer auf dem neuesten Stand und Sie müssen sich um kein CD-Einspielen mehr kümmern (*siehe beiliegende Anleitung*).

Wiederherstellbarkeit: Funktionierende und regelmäßig durchgeführte Sicherungen.

Mitarbeiter-Unterweisungen: Einweisung in den Umgang mit persönlichen Daten; was im Falle von Datenschutzverletzungen zu tun ist oder falls ein Patient das Thema anspricht.

Weitergabekontrollen: Schriftliche Verträge zwischen Ordination und Dienstleister, wenn Daten weitergegeben werden bzw. wenn andere Personen damit in Berührung kommen. Dazu zählen auch Dinge wie „den Server zur Reparatur dem IT-Betreuer mitgeben“. Formularvordrucke finden Sie dazu auf der Webseite der WKO: <http://ubit.at/it/dsgvo/>

Kopfwerk übernimmt keinerlei Haftung für diese erstellte Vorlage. Ergänzen Sie eventuell entsprechende Punkte. Die Zahnärztekammer kann Ihnen Auskünfte darüber geben.

Einige Änderungen in den gesetzlichen Regelungen werden mit den zuständigen Ministerien noch ausverhandelt. Dies betrifft z.B. die Aufbewahrungsfristen der Dokumentation, Schadenersatzansprüche, Umgang mit dem Recht auf Löschung der Daten, Recht auf Datenübertragbarkeit und mehr.

Auch auf Seiten der vollziehbaren Behörden gibt es noch einige Unklarheiten. Sollten sich hier noch Änderungen ergeben, welche Power.Dent betreffen, werden wir Sie natürlich informieren.

Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Formulare für Sie ausfüllen oder Rechtsberatung geben können.

4 Anhang A - Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

gem. Art. 30 DSGVO in der zahnärztlichen Ordination

Name und Kontaktdaten der Praxis	
Name und Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (falls erforderlich)	
Zweck der Datenverarbeitung	Dokumentation gemäß §19 ZÄG; Honorarverrechnung der Behandlungskosten
Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung	Bestimmungen im Zahnärztegesetz (ZÄG – BGBl I 2005/126 idgF.) Gesamtvertrag, Behandlungsvertrag
Rechtmäßigkeit	Verweis auf das Zahnärztegesetz, insb. §19 ZÄG – Dokumentationspflicht; (konkludente) Einwilligung der Patienten im Rahmen des Behandlungsvertrags
Kategorien der Personen, deren Daten verarbeitet werden siehe 4.1. - 1.)	Patienten/gesetzliche Vertreter, Beschäftigte, Lieferanten, Überweiser <i>ggf. streichen bzw. ergänzen</i>
Kategorien der personenbezogenen Daten siehe 4.1. - 2.)	<u>Patienten/gesetzliche Vertreter:</u> Gesundheitsdaten, Adressdaten, Kontodaten, Verrechnungsdaten, Patientenfotos, Dienstgeber <u>Arbeitszeitverwaltung:</u> Arbeitszeiten, Diensteintritt, Geburtsdatum <u>Lieferanten:</u> Adressdaten, Bestellungen/Verrechnungsdaten <u>Überweiser/Kollegen:</u> Adressdaten <u>Shop-Kunden:</u> Adressdaten, Verrechnungsdaten <u>Buchhaltung:</u> Verrechnungsdaten <i>ggf. streichen bzw. ergänzen</i>

Kategorien von Empfängern der Daten siehe 4.1. - 3.)	Krankenfürsorgeanstalten, sowie andere Angehörige von Gesundheitsberufen oder medizinischen Einrichtungen gem. §21 Abs. 5; Abrechnungsstelle, Zahntechniker, Buchhaltung, IT-Betreuer, Hauptverband (e-card) <i>ggf. streichen bzw. ergänzen</i>
Übermittlung von Daten außerhalb der EU siehe 4.1. - 4.)	
Löschfristen/Speicherbegrenzung	§19 Abs. 3 ZÄG – Aufbewahrungspflicht mind. 10 Jahre; §933 ABGB – Gewährungsfristen und vertragliche Garantiefristen; (absolute) Verjährungsfrist für Schadenersatz §1489 ABGB (3 bzw. 30 Jahre)
Maßnahmen der Datensicherheit siehe 4.1. - 5.)	Verschwiegenheitspflicht gemäß §21 ZÄG, Datensparsamkeit, Datensicherheit, Zugriffsrechte, Zugangskontrollen, Schutz gegen Hacker und Malware, Verschlüsselung, Pseudonymisierung, Stabilität, Wiederherstellbarkeit, Mitarbeiter-Unterweisung <i>ggf. streichen bzw. ergänzen</i>

Dieses Verzeichnis zum Ausfüllen im PDF-Format, finden Sie auch auf der Webseite der Zahnärztekammer:

<http://www.zahnaerztekammer.at/zahnaerztinnen/infocenter/diverses/datenschutz-grundverordnung-2018/>

5 Anhang B – Power.Dent Funktionen

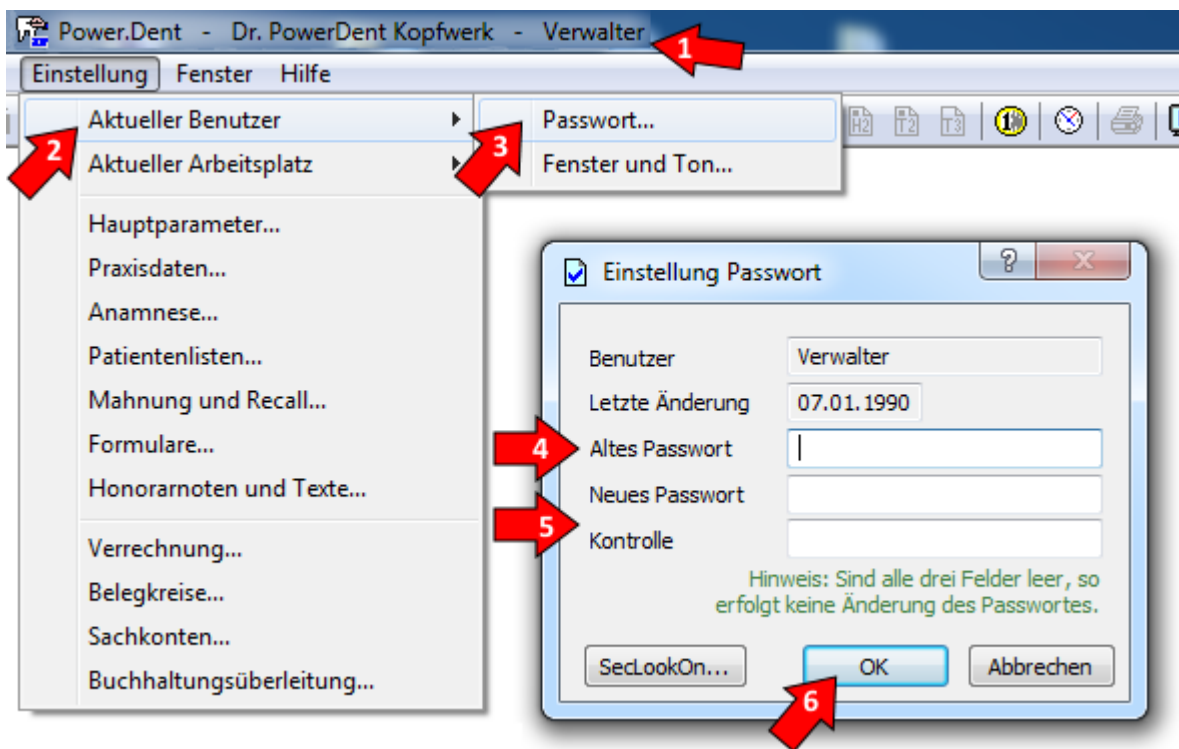
Dieser Anhang beschreibt die Konfiguration und Verwendung von datenschutzrechtlich relevanten Power.Dent Funktionen.

Folgende Punkte werden behandelt:

- Passwörter ändern
- Patientenbegrüßung
- Internetupdate
- Verschlüsselter Email-Versand

5.1 Passwörter ändern

Um die Passwörter der einzelnen Benutzer zu ändern, gehen Sie die nachfolgende Anleitung Schritt für Schritt durch.



- Stellen Sie sicher, dass Sie mit dem richtigen Benutzer angemeldet sind
- Über das Menü „Einstellungen -> Aktueller Benutzer -> Passwort...“ können Sie Ihr Passwort ändern
- *Altes Passwort*: Geben Sie das derzeit aktuelle Passwort ein (Groß- und Kleinschreibung beachten). Sollten Sie kein Passwort gehabt haben, lassen Sie das Feld leer
- *Neues Passwort*: Geben Sie Ihr neues Passwort ein
- *Kontrolle*: Geben Sie Ihr neues Passwort noch einmal ein, um etwaige Tippfehler zu vermeiden
- Mit „OK“ bestätigen Sie die Änderung

5.2 Patientenbegrüßung

Eine etwas andere (und nettere) Version des Bildschirmschoners ist die Power.Dent eigene „Patientenbegrüßung“. Damit ist nicht nur ein „willkommen heißen“ des Patienten möglich, sondern gleichzeitig verschwindet auch die Patientenkartei vor unerwünschten Blicken von den Bildschirmen.

Um die Patientenbegrüßung auf einem Bildschirm manuell zu aktivieren, gehen Sie (bei bereits aufgerufenen Patienten) entweder über das Menü „Patienten -> Patientenbegrüßung“ (ziemlich weit unten) oder über die Tastenkombination „Strg+Umschalt+P“.

**Frau Dipl. Ing. Richter,
wir freuen uns, Sie in unserer
Ordination zu begrüßen.**

Um die Patientenbegrüßung zu beenden und wieder auf die Patientenkartei zu wechseln, drücken Sie eine beliebige Taste.

Unter „Einstellung -> Hauptparameter“ (ev. nur als Verwalter möglich), finden Sie die Anpassungsmöglichkeiten für die Patientenbegrüßung.

Einstellung Hauptparameter

Patient	Kartei
<input checked="" type="checkbox"/> Aufruf: Umlaut=Umlautersatz (ö=oe...)	Bedingungsgr...
<input type="checkbox"/> Standardanrede mit Vorname	<input checked="" type="checkbox"/> Prüfun...
<input checked="" type="checkbox"/> Geburtstags-Hinweis	<input checked="" type="checkbox"/> Prüfun...
<input type="checkbox"/> Kassenscheck anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Prüfun...
<input type="checkbox"/> Einträge aller Behandler	<input checked="" type="checkbox"/> Prüfun...
<input type="checkbox"/> Anzeige Kostenanteil/Rezeptgebühref.	
<input type="checkbox"/> Anamnese-Alarm nach 24 Monaten	<input checked="" type="checkbox"/> Füllungsau...
<input type="checkbox"/> Ohne Aktualisierung: Letzte Beh.	<input type="checkbox"/> WU (ND,W...
<input checked="" type="checkbox"/> Notizen: Oberen Teil anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> WU/Ber-A...
<input type="checkbox"/> Notizen: "Heute" in neuer Zeile	<input checked="" type="checkbox"/> Zahn sicht...
1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Begründun...
Patientenbegrüßung nach <input type="text"/> 0 Minuten	<input checked="" type="checkbox"/> Planung->
Monitore <input checked="" type="checkbox"/> Primär <input checked="" type="checkbox"/> Sekundär	<input checked="" type="checkbox"/> Automatis...
Hintergrund <input type="text"/> Text <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Automatis...
<input type="text"/> Aktueller Arbeitsplatz... <input type="text"/> Erweitert...	<input checked="" type="checkbox"/> Antragsda...
Passwort <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Alle Antr...
Benutzerabmeldung nach <input type="text"/> 0 Minuten	<input checked="" type="checkbox"/> Karteiausd...
Standardwert Bewertung <input type="text"/> 100 %	<input type="checkbox"/> Unverrech...
	<input checked="" type="checkbox"/> Unverr. Pri...
	<input type="checkbox"/> Klassische...
	Leistungen c...
	<input type="radio"/> Nicht <input type="radio"/>

Patientenbegrüßung nach X Minuten: Schaltet die Patientenbegrüßung automatisch nach X Minuten Untätigkeit ein.

Monitore Primär/Sekundär: Sollten Sie mehrere Monitore an einem Platz haben, können Sie hier einstellen, wo der Begrüßungstext erscheinen soll.

Hintergrund/Text: Ändert die Hintergrund- bzw. Textfarbe.

Aktueller Arbeitsplatz: Alle durchgeführten Einstellungen gelten nur für diesen Computer – nicht auf den anderen in der Ordination.

Erweitert: Hier können die Begrüßungstexte und ein eventuelles Hintergrundbild angepasst werden.

Passwort: Damit kann die Patientenbegrüßung nur mit einem bestimmten Passwort beendet werden.

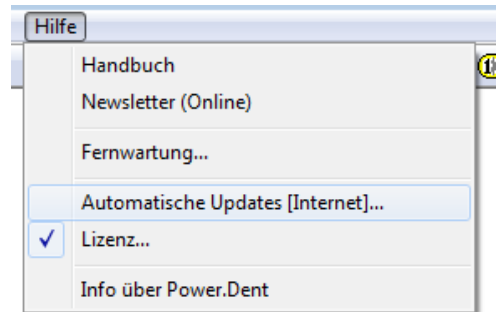
5.3 Internetupdate

Ab der Version 4.21.4.1 enthält Power.Dent die Funktion sich selbst über das Internet zu aktualisieren. Führen Sie folgende Schritte durch, um in Zukunft keine CDs mehr händisch einspielen zu müssen und das Arbeiten mit Power.Dent noch reibungsloser und effizienter zu gestalten.

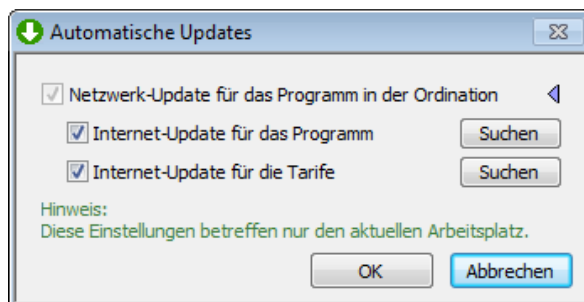
Diese Einstellungen sollten nur auf dem Computer durchgeführt werden, der als erster eingeschaltet wird.

Verfügt dieser Computer über keinen Internetanschluss, kann natürlich auch ein anderer Arbeitsplatz im Netzwerk diese Funktion übernehmen.

Wichtig ist, dass man sich **für einen Computer entscheidet** und die Einstellungen **nicht auf mehreren Arbeitsplätzen** durchgeführt werden.



Zum Aktivieren des automatischen Updates, wählen Sie bitte „Hilfe -> Automatische Updates...“



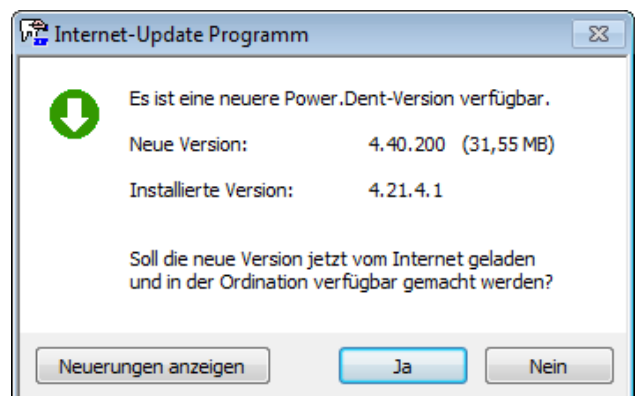
Im sich öffnenden Dialogfenster können Sie dann das Internet-Update für das Programm und die Tarife aktivieren. Ein abschließender Klick auf „OK“ beendet die Einrichtung.

In Zukunft wird beim ersten Programmstart automatisch nach neuen Versionen gesucht. Manuell kann dieser Vorgang über die Schaltflächen „Suchen“ angestoßen werden (wie im Bild ersichtlich).

Wird eine neue Version gefunden, zeigt Ihnen dies Power.Dent in einem neuen Fenster an.

Über „Neuerungen anzeigen“ sehen Sie welche Funktionen die neue Version bringt. Damit können Sie entscheiden, ob Sie das Update sofort („Ja“) oder zu einem späteren Zeitpunkt („Nein“) durchführen wollen.

Anmerkung! Sollten Sie ein Update mit „Nein“ überspringen oder später installieren wollten, so werden Sie am nächsten Tag (nach dem Start) erneut gefragt.



5.4 Verschlüsselter Email-Versand

Email Programme wie z.B. Outlook sind in der Lage, verschlüsselte bzw. signierte Emails zu verschicken. Hierzu wird ein Zertifikat benötigt und dieses muss am Rechner bzw. im Email-Programm installiert werden. Der Empfänger erhält von Ihnen einen Zertifikat-Schlüssel, um die von Ihnen verschlüsselten Emails wieder entschlüsseln zu können.

Zertifikate erhalten Sie bei sogenannten Zertifizierungsstellen, wie zum Beispiel www.a-trust.at (kostenpflichtig, ab 15 Euro pro Jahr) oder <https://letsencrypt.org/> (gratis). Zum Erwerb bzw. der Einrichtung an Ihrem Computer, kontaktieren Sie Ihren IT-Betreuer.

In Power.Dent bei geöffnetem Text oder Honorarnote (egal ob gerade erstellt oder schon älter), finden Sie rechts oben die Schaltfläche „e-mail...“. Halten Sie die „Shift“-Taste gedrückt, während Sie den „e-mail...“-Button anklicken. Danach kann der Betreff angepasst werden und die e-Mail öffnet sich automatisch in Outlook. Dort kann diese verschlüsselt oder signiert und versendet werden.