

Handout

Sicherer Datenraum

(SDR)

Dokumentation für:

Was ist der Sichere Datenraum (SDR)?	2
Voraussetzungen.....	2
Exkurs Revisionssicherheit	2
Anlage und Konfiguration von Datenräumen: Schritt-für-Schritt Anleitung	4
Datenräume	11
Dokumente.....	13
Dokumentendetails.....	16
Merkmale / Metadaten	16
Versionen.....	16
Protokoll	17
Ansprechpartner & Rückfragen.....	18

GEDISA – Gesellschaft für digitale Services der Apotheken mbH
(Stand: 02/2026)

Was ist der Sichere Datenraum (SDR)?

Der Sichere Datenraum (SDR) ist ein virtueller Ort, an dem vertrauliche oder sensible Informationen und Dokumente gespeichert, verwaltet und ausgetauscht werden können. Der Sichere Datenraum bietet einen hohen Schutz vor unbefugtem Zugriff, Manipulation oder Verlust von Daten. Zusätzlich zu den Dokumenten, die wir für Sie aus unseren Applikationen, wie dem GEDISA ApothekenPortal, dort ablegen, können Sie auch eigene Datenräume anlegen und verwalten – etwa für Impfdokumentationen, Forschungsdokumente, Buchhaltungsunterlagen.

Schauen Sie sich auch gerne das [kurze Erklärvideo](#) an.

Diese Anleitung über den Sicheren Datenraum der GEDISA soll Ihnen helfen, die Grundlagen, Vorteile und die Best Practices für die Einrichtung und Nutzung des Sicheren Datenraums zu verstehen. In diesem Handout erfahren Sie, wie Sie einen Datenraum erstellen, einrichten, verwalten sowie Dokumente darin speichern und wiederfinden können.

Voraussetzungen

Voraussetzung für die Nutzung des Sicheren Datenraums (SDR) ist die Buchung der Verbands-Plus-Mitgliedschaft.

Ihre Apotheke hat keine Plus-Mitgliedschaft oder Sie sind verbandslos?

Dann folgen Sie bitte den Schritten in dem [Handbuch zur Buchung des SDR](#).

Exkurs Revisionssicherheit

Revisionssicherheit beschreibt eine Eigenschaft von Dokumenten, Daten oder Systemen, die sicherstellt, dass diese nachträglich nicht verändert oder manipuliert werden können. Revisionssicherheit ist wichtig für die Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften, die Nachvollziehbarkeit von Geschäftsprozessen und die Vermeidung von Haftungsrisiken. Um Revisionssicherheit zu gewährleisten, müssen verschiedene Maßnahmen ergriffen werden, zum Beispiel:

- Verwendung geeigneter Speichermedien, die eine dauerhafte und unveränderliche Aufbewahrung der Daten ermöglichen.
- Anwendung von Verschlüsselungs- und Signaturverfahren, die die Authentizität und Integrität der Daten sicherstellen.
- Einrichtung von Zugriffsrechten und Protokollierungsfunktionen, die den Zugriff auf die Daten kontrollieren und dokumentieren.
- Beachtung von Aufbewahrungsfristen und Löschvorschriften, die den gesetzlichen Anforderungen entsprechen.
- Regelmäßige Prüfung und Aktualisierung der Revisionssicherheitskonzepte, um sie an neue technische oder rechtliche Entwicklungen anzupassen.

Die Protokollierung von revisionssicheren Dokumenten ist ein wichtiger Aspekt, um die Nachvollziehbarkeit und Integrität der Dokumente zu gewährleisten. Sie erfolgt bei jedem Schritt im Dokumentenlebenszyklus, also bei der Erstellung, Ansicht, Bearbeitung und Löschung von Dokumenten. Dabei werden folgende Informationen protokolliert:

- Identität des Benutzers, der die Aktion ausgeführt hat
- Zeitpunkt der Aktion
- Art der Aktion (Erstellung, Ansicht, Bearbeitung oder Löschung)
- Version des Dokuments vor und nach der Aktion
- Begründung für die Aktion, falls erforderlich

Die protokollierten Informationen werden in einer separaten Datenbank gespeichert, die vor unbefugtem Zugriff und Manipulation geschützt ist. Die Protokolle können nur von berechtigten Personen eingesehen werden, die über eine entsprechende Rolle und Berechtigung verfügen. Die Protokolle können zudem als Beweismittel bei Rechtsstreitigkeiten oder Audits dienen.

Anlage und Konfiguration von Datenräumen: Schritt-für-Schritt Anleitung

1. Im GEDISA ApothekenPortal anmelden

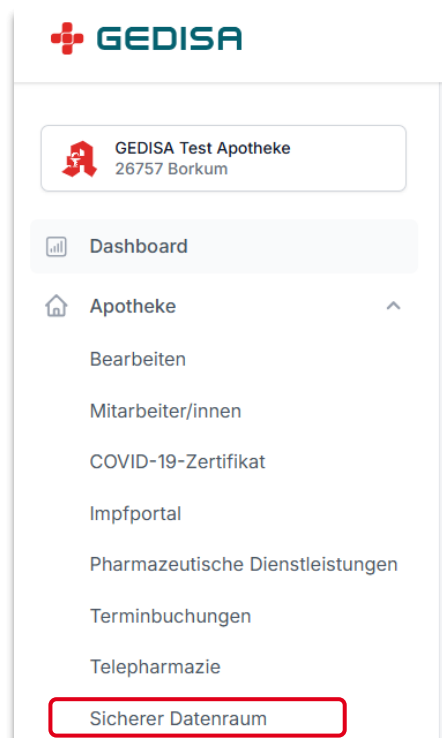


The screenshot shows the GEDISA login portal. At the top is the GEDISA logo with the tagline 'Apotheke. Digital. Gemeinsam.'. Below it, the heading reads 'Willkommen bei Ihrem GEDISA AnmeldePortal!'. A message asks the user to enter their registered email address and password. There are two input fields: 'E-Mail-Adresse' with the example 'max.mustermann@mail.de' and 'Passwort' with masked characters and an eye icon to toggle visibility. A link for 'Passwort vergessen?' is located below the password field. At the bottom is a dark blue button labeled 'Anmelden'.

Nach der Anmeldung gelangen Sie zum **Dashboard des GEDISA ApothekenPortals**.

2. Sicheren Datenraum aufrufen

Wählen Sie die gewünschte Apotheke aus und klicken Sie links im Menü auf **Sicherer Datenraum**.



3. Datenraum anlegen

Im diesem Schritt können Sie auswählen, ob die Datenräume automatisiert generiert werden oder Sie diese manuell erstellen wollen. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

Sicherer Datenraum

Willkommen im Sicherem Datenraum! Hier speichern, verwalten und teilen Sie vertrauliche Dokumente sicher. Erstellen Sie individuelle Datenräume für Ihre Betriebsstätten und geben Sie diese für alle Mitarbeitenden oder vordefinierte Gruppen frei. Wählen Sie zwischen sicherer oder revisionssicherer Klassifizierung. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem [Handout](#).

Alle Mitarbeiter haben Zugriff auf alle hier angelegten Datenräume. Sie können im Anschluss jederzeit die Gruppen bearbeiten und die Zugriffsrechte verwalten.

Sie können Datenräume **automatisch** anlegen lassen:

- ☐ Nur pharmazeutische Daten (automatisch anlegen)
 - pharmazeutisch (physische Datenlöschung*, keine Aufbewahrungsfrist) ⓘ
 - pharmazeutisch-revisionssicher (revisionssicher, logische Datenlöschung*, 10 Jahre Aufbewahrungsfrist) ⓘ
- ☐ Manuell anlegen
 - alle Angaben werden von Ihnen selbst getätigt

Datenräume anlegen

3.1. Auswahl: Nur pharmazeutische Daten (automatisch anlegen)

Die automatische Anlage von Datenräumen erfolgt auf Basis einer hinterlegten Konfiguration, bei der zwei Datenräume (revisionssicher und nicht revisionssicher) vorkonfiguriert und automatisch angelegt werden. Hierbei können Sie die Bezeichnung der Datenräume nicht selbst definieren. Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Datenräume anlegen** werden vorkonfigurierte Datenräume im Hintergrund erzeugt.

Sicherer Datenraum

Willkommen im Sicherem Datenraum! Hier speichern, verwalten und teilen Sie vertrauliche Dokumente sicher. Erstellen Sie individuelle Datenräume für Ihre Betriebsstätten und geben Sie diese für alle Mitarbeitenden oder vordefinierte Gruppen frei. Wählen Sie zwischen sicherer oder revisionssicherer Klassifizierung. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem [Handout](#).

⚠ Die automatische Erstellung der Datenräume wird ausgeführt und kann einige Minuten dauern. Bitte aktualisieren Sie die Seite, um den Abschluss des Vorgangs zu überprüfen. **Aktualisieren →**

1. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um zu überprüfen, ob der Vorgang abgeschlossen ist. Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, erscheint folgende Meldung:

Sicherer Datenraum

Willkommen im Sicherem Datenraum! Hier können vertrauliche und sensible Dokumente gespeichert, verwaltet und ausgetauscht werden. Sie können neue Datenräume für Ihre Betriebsstätten erstellen und diese entweder für alle Mitarbeitenden oder einzelne Gruppen freischalten. Ihre Datenräume können als sicher oder revisionssicher klassifiziert werden.

✅ Die automatische Erstellung der Datenräume ist abgeschlossen. **Zu den Datenräumen →**

2. Klicken Sie auf **Zu den Datenräumen**, um zur Verwaltung Ihrer Datenräume zu gelangen.

Sicherer Datenraum

Willkommen im Sicherem Datenraum! Hier speichern, verwalten und teilen Sie vertrauliche Dokumente sicher. Erstellen Sie individuelle Datenräume für Ihre Betriebsstätten und geben Sie diese für alle Mitarbeitenden oder vordefinierte Gruppen frei. Wählen Sie zwischen **sicherer** oder **revisionssicherer** Klassifizierung. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem [Handout](#).

Datenräume

Gruppen

Datenräume verwalten

[GED pharmazeutisch \[MDE1Ng-1768987808\]](#)  **Sicher**

physische Datenlöschung*, keine Aufbewahrungsfrist

 GED pharmazeutisch [MDE1Ng-1768987808]

0,000/5 GB belegt

[GED pharmazeutisch-revisionssicher \[MDE1Ng-1768987810\]](#)  **Revisionssicher**

revisionssicher, logische Datenlöschung*, 10 Jahre Aufbewahrungsfrist

 GED pharmazeutisch-revisionssicher [MDE1Ng-1768987809]

0,000/5 GB belegt

Öffnen
Details
Bearbeiten

Die Namen Ihrer automatisch generierten Datenräume beinhalten:

- ein Präfix (z. B. GED), das den ersten drei Buchstaben Ihrer Apotheke entspricht, um die Suche zu vereinfachen.
- ein Suffix (z. B. MDE1Ng), das der eindeutigen technischen Identifikation der Apotheke innerhalb des Sicherem Datenraums dient.

Die automatisch generierten Namen können nicht angepasst werden.

Durch einen Klick auf den jeweiligen Namen oder über das Kontextmenü können Sie den Datenraum anschließend öffnen.

Über das Kontextmenü des jeweiligen Datenraums können Sie außerdem über den Menüpunkt **Details** die Details des Datenraums einsehen und über den Menüpunkt **Bearbeiten** den Datenraum verwalten, um beispielsweise weitere Gruppen hinzuzufügen, neue Gruppen zu erstellen oder die Kurzbeschreibung zu ändern.

3. Mit der Anlage der Datenräume werden auch automatisch Gruppen erstellt und Sie als berechtigte Person hinzugefügt. Um die Gruppen-Übersicht aufzurufen, klicken Sie auf den Tab **Gruppen**. Hier können Sie diese verwalten und weitere Personen den Gruppen hinzuzufügen, um ihnen den Zugriff auf die Datenräume zu gewähren.

Sicherer Datenraum

Legen Sie eigene Gruppen an und weisen Sie Mitarbeitende zu. Neue Datenräume können direkt für Gruppen freigeschaltet werden – so verwalten Sie flexibel Gruppen und deren Nutzer.

Datenräume

Gruppen

Gruppen verwalten

Hier sehen Sie die Nutzergruppen und die dazugehörigen berechtigten Personen.

GED pharmazeutisch [MDE1Ng-1768993636]

GED pharmazeutisch-revisionssicher [MDE1Ng-1768993637]

Bearbeiten

Löschen

- Über das Kontextmenü der jeweiligen Gruppe, können Sie über den Menüpunkt **Bearbeiten** die Gruppe verwalten, um beispielsweise weitere Personen hinzuzufügen oder bestehende Personen zu entfernen. Über den Menüpunkt **Löschen** kann die Gruppe inklusive Personenzuordnung gelöscht werden. Bitte beachten Sie, dass mindestens eine Gruppe bestehen bleiben muss, um auf den Datenraum zugreifen zu können.

3.2. Auswahl: Manuell anlegen

Bei der manuellen Anlage von Datenräumen können Sie revisionssichere und nicht revisionssichere Datenräume manuell konfigurieren und erstellen. Hierbei können Sie die Bezeichnung der Datenräume selbst definieren. Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Datenräume anlegen** wird der Konfigurationsdialog zur Erstellung eines Datenraums aufgerufen:

Datenräume

Gruppen

Das technische Kürzel für diese Apotheke lautet **MDAyNw**. Es wird zur Identifikation im Datenraum verwendet und automatisch dem Gruppen- und Datenraumnamen hinten angestellt.

Hier bestimmen Sie, wer Zugriff auf diesen Datenraum hat. Sie können beliebig viele Gruppen hinzufügen.

noch keine Gruppen vorhanden

Gruppe erstellen

Name*

GEDISA Demo Apotheke [MDAyNw]

Um die Verwaltung von Datenräumen für mehrere Apotheken zu erleichtern, empfehlen wir Ihnen, ein eindeutiges Kürzel für jeden Standort an den Anfang des Namens zu stellen. Verwenden Sie zum Beispiel die ersten drei Buchstaben der jeweiligen Apotheke oder der Straße, etwa „GED_Impfen“ für „GEDISA Demo Apotheke“.

Kurzbeschreibung

Archivierung von Dokumenten ohne Revisionspflicht

Revisionssicher ☐

Speicherplatz

5 GB

Jetzt erstellen

Neben dem Namen des Datenraums, können Sie auch eine Kurzbeschreibung hinterlegen sowie definieren, ob ein Datenraum revisionssicher oder nicht revisionssicher erstellt werden soll.

Achtung: Nach der Erstellung eines Datenraums, kann der Datenraumname nicht mehr bearbeitet werden.

Das Suffix (z. B. „MDAyNw“), das der eindeutigen technischen Identifikation der Apotheke innerhalb des Sicheren Datenraums dient, wird automatisch generiert und kann nicht angepasst werden.

Als nächstes müssen Sie den Datenraum zu einer bestehenden oder neuen Gruppe zuweisen. Wählen Sie eine bestehende Gruppe aus der Liste aus oder erstellen Sie mit der Schaltfläche **Gruppe erstellen** eine neue Benutzergruppe, der Sie die Personen zuweisen, die Zugriff auf den zu erstellenden Datenraum erhalten sollen.

Neue Gruppe mit Zugriffsrechten

Alle hinzugefügten Mitarbeiter haben Zugriff auf den Datenraum. Sie können die Gruppe jederzeit bearbeiten und die Zugriffsrechte verwalten.

Gruppenname *

[MDAyNw]

Gruppenmitglieder hinzufügen

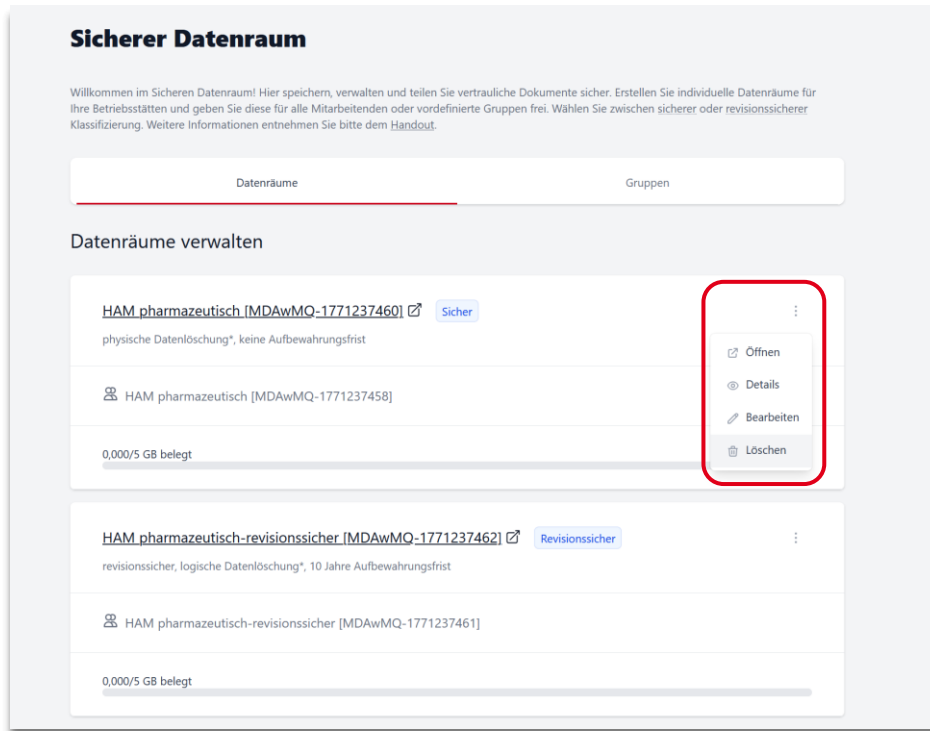
☒ Max Mustermann (Inhaber)

☒ Mitarbeiter 1

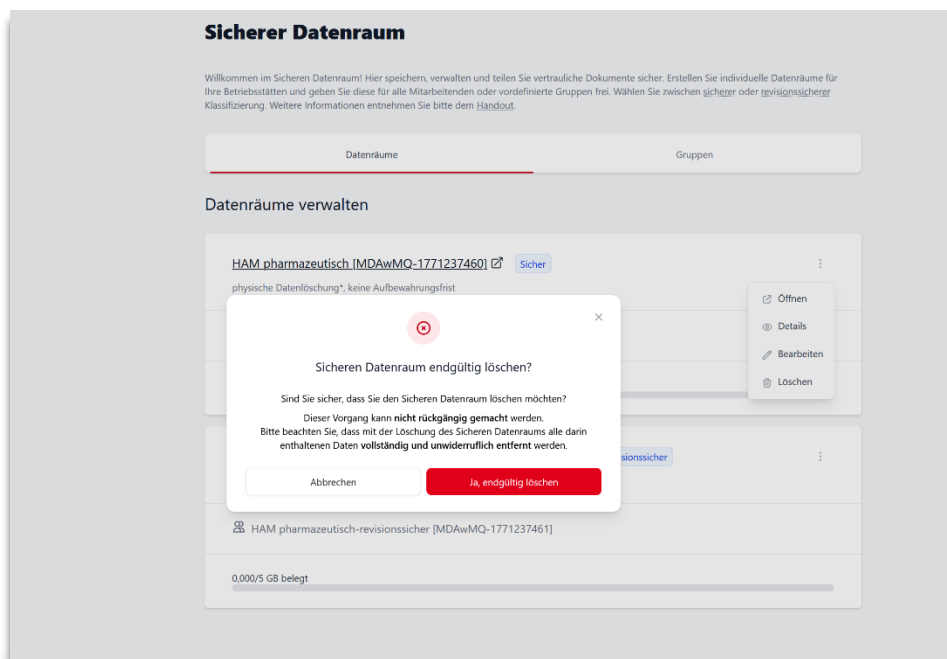
☐ Mitarbeiter 2

Nach der Erstellung eines Datenraums können Sie nach dem gleichen Schema über die Schaltfläche **Datenraum erstellen** zusätzlich noch einen revisionssicheren Datenraum erstellen.

4. Datenraum löschen



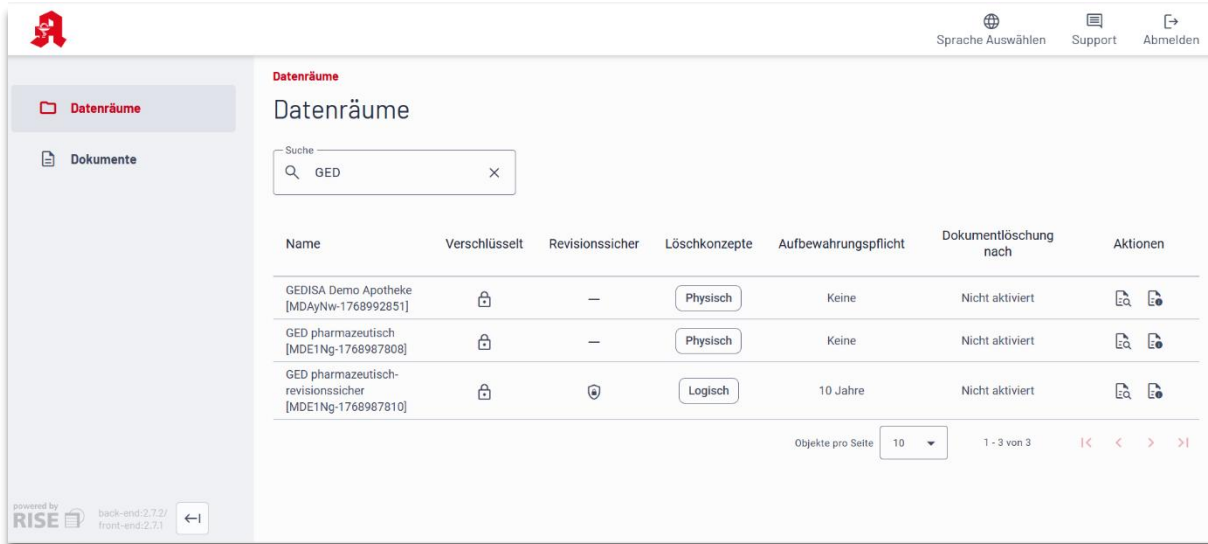
1. **Datenraum auswählen:** Suchen Sie in der Übersicht den Datenraum, den Sie unwiderruflich löschen möchten.
2. **Menü öffnen:** Klicken Sie auf der Karte des gewünschten Datenraums auf das **Menü-Symbol** (drei Punkte). Es öffnet sich ein Dropdown-Menü mit weiteren Optionen.
3. **Löschen auswählen:** Wählen Sie im Menü den Eintrag **Löschen**.
4. **Bestätigung:** Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang nochmals zu bestätigen. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Datenraum ausgewählt haben, da dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann.



Datenräume

Nach einem Klick auf den Menüpunkt **Datenräume** gelangen Sie zur Übersicht Ihrer Sicheren Datenräume.

Jeder Mitarbeiter kann verschiedenen Datenräumen vom Inhaber zugeordnet werden. Der Mitarbeitende kann Dokumente in dem Datenraum lesen, hinzufügen und bearbeiten. Die Übersicht über die verschiedenen Datenräume enthält auch Informationen zu den jeweiligen Einstellungen.



The screenshot shows the 'Datenräume' (Data Spaces) overview page in the GEDISA system. It features a sidebar with 'Datenräume' and 'Dokumente' menus. The main area has a search bar with 'GED' entered. Below is a table listing three data spaces with their respective settings and actions.

Name	Verschlüsselt	Revisionssicher	Löschkonzepte	Aufbewahrungspflicht	Dokumentlöschung nach	Aktionen
GEDISA Demo Apotheke [MDAyNw-1768992851]		—	Physisch	Keine	Nicht aktiviert	
GED pharmazeutisch [MDE1Ng-1768987808]		—	Physisch	Keine	Nicht aktiviert	
GED pharmazeutisch-revisionssicher [MDE1Ng-1768987810]			Logisch	10 Jahre	Nicht aktiviert	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Objekte pro Seite' set to 10, and '1 - 3 von 3' items.

In der tabellarischen Übersicht erhalten Sie Details zu den angelegten Datenräumen. Die dargestellten Informationen haben folgende Bedeutung:

- **Name:** Diese Spalte zeigt den gewählten Namen des jeweiligen Datenraums.
- **Verschlüsselt:** Über das **Schloss**-Symbol wird die Verschlüsselung des Datenraums dargestellt.
- **Revisionssicher:** Die beiden unterschiedlichen Symbole stellen die gewählte Einstellung der Revisionssicherheit dar. Jeder Apotheke werden zwei Datenräume (ein revisionssicherer und ein nicht-revisionssicherer) zur Verfügung gestellt. In revisionssicheren Datenräumen werden alle Änderungen an Dokumenten für den Fall einer Prüfung aufbewahrt.
- **Löschkonzepte:** Diese Spalte zeigt, welches der beiden Löschkonzepte gewählt wurde. Beim logischen Löschen werden Dokumente in einen Papierkorb verschoben, der zukünftig bearbeitet werden kann. Beim physischen Löschen werden Dokumente vollständig aus der Datenbank entfernt.
- **Aufbewahrungspflicht:** Für jeden Datenraum kann eine individuelle Aufbewahrungspflicht festgelegt werden. Innerhalb dieser Aufbewahrungspflicht können keine Dokumente aus diesem Datenraum gelöscht werden.
- **Dokumentenlöschung nach:** Zeigt, ob automatisierte Löschung von Dokumenten aktiviert ist. Diese ist aktuell systemweit deaktiviert.
- **Aktionen:**
 - **Weiter zu Dokumenten** – öffnet die Dokumentenübersicht des jeweiligen Datenraums.
 - **Zu den Datenraumdetails** – öffnet eine Übersicht zu Detailinformationen des Datenraums, z. B. Speicherkapazität oder aktuell belegter Speicherplatz.

Ein Mitarbeiter muss zunächst einem Datenraum hinzugefügt werden, um diesen sehen zu können.

Wurde ein Mitarbeiter vom Inhaber noch keinem Datenraum zugeordnet, erscheint beim Klick auf den Menüpunkt **Sicherer Datenraum** ein Hinweis, dass eine Zugriffsberechtigung erforderlich ist.

Keine Datenräume

Es sind noch keine Datenräume vorhanden, auf die Sie Zugriff haben.

⚠ Bitten Sie Ihren Apothekeninhaber Ihnen Zugriff zu gewähren, um den Sicherem Datenraum nutzen zu können.

Sobald der Inhaber einen Mitarbeiter zu einem Datenraum hinzugefügt hat, steht dieser dem Mitarbeiter zur Verfügung und ist direkt sichtbar.

Sicherer Datenraum

Willkommen im Sicherem Datenraum! Hier können vertrauliche und sensible Dokumente gespeichert, verwaltet und ausgetauscht werden. Sie können neue Datenräume für Ihre Betriebsstätten erstellen und diese entweder für alle Mitarbeitenden oder einzelne Gruppen freischalten. Ihre Datenräume können als *sicher* oder *revisionssicher* klassifiziert werden.

Datenräume

Gruppen

Datenräume verwalten

ADL pharmazeutisch [MDAyMA] 

Sicher

⋮

physische Datenlöschung*, keine Aufbewahrungsfrist

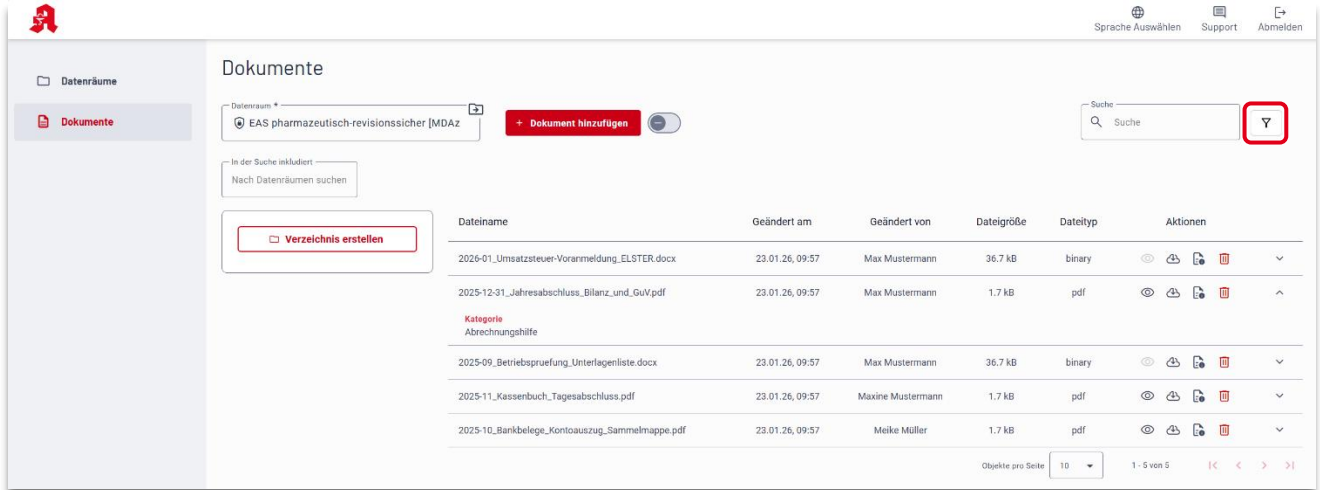


ADL pharmazeutisch [MDAyMA]

0,000/5 GB belegt

Dokumente

Um die Dokumente im Sicheren Datenraum aufzurufen, wählen Sie bitte zunächst den gewünschten Datenraum aus. Danach werden alle hierin enthaltenen Dokumente aufgelistet.

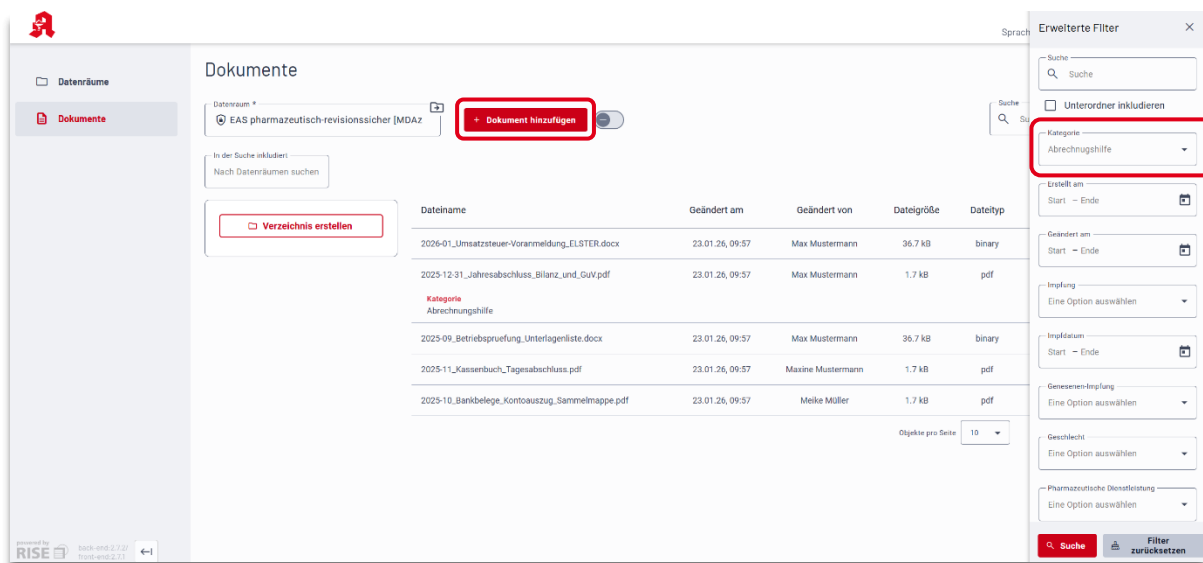


Dateiname	Geändert am	Geändert von	Dateigröße	Dateityp	Aktionen
2026-01_Umsatzsteuer-Voranmeldung_ELSTER.docx	23.01.26, 09:57	Max Mustermann	36,7 kB	binary	[Icons]
2025-12-31_Jahresabschluss_Bilanz_und_GuV.pdf	23.01.26, 09:57	Max Mustermann	1,7 kB	pdf	[Icons]
Kategorie Abrechnungshilfe					
2025-09_Betriebsprüfung_Unterlagenliste.docx	23.01.26, 09:57	Max Mustermann	36,7 kB	binary	[Icons]
2025-11_Kassenbuch_Tagesabschluss.pdf	23.01.26, 09:57	Maxine Mustermann	1,7 kB	pdf	[Icons]
2025-10_Bankbelege_Kontoauszug_Sammelmappe.pdf	23.01.26, 09:57	Meike Müller	1,7 kB	pdf	[Icons]

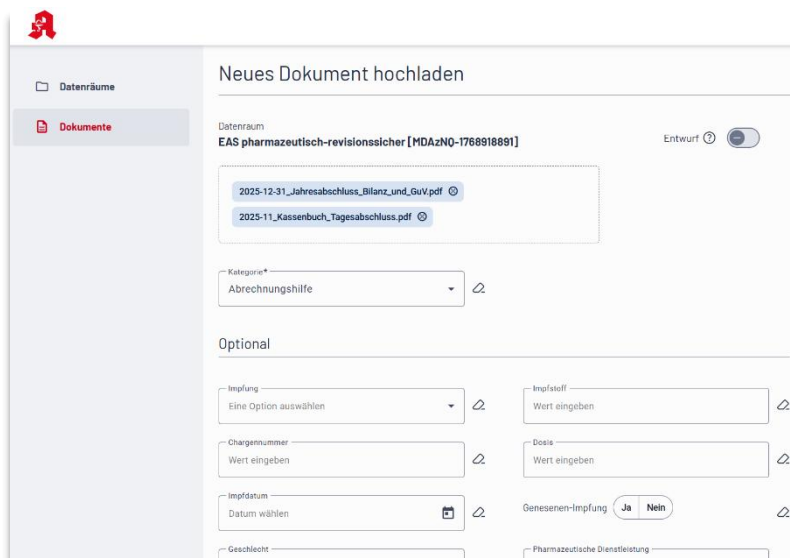
In der tabellarischen Übersicht erhalten Sie die Übersicht über archivierte Dokumente. Die dargestellten Informationen haben folgende Bedeutung:

- Dateiname: Name der Datei mit Endung
- Geändert am: Datum und Uhrzeit wann das Dokument archiviert wurde
- Geändert von: Name der im GEDISA ApothekenPortal zum Zeitpunkt der Archivierung angemeldeten Person
- Dateigröße
- Dateityp
- Aktionen:
 - Dokumentvorschau: Die Dokumentinhalte können in einem gesondertem Fenster eingesehen werden. Aktuell wird nur das PDF Format unterstützt.
 - Dokument herunterladen
 - Weiter zum Dokument: Aufruf der Dokumentdetails
 - Dokument löschen: Dokumente können in nicht revisionssicheren Datenräumen oder in revisionssicheren Datenräumen im Entwurfsstatus gelöscht werden.

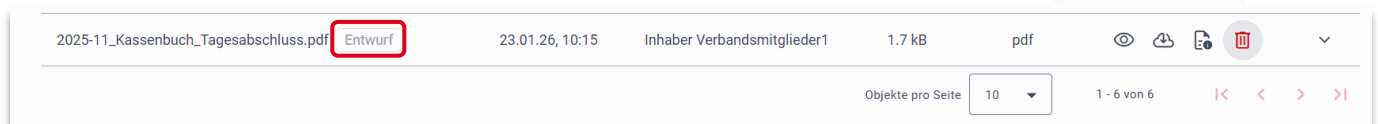
Über den entsprechenden Filter können Sie alle Dokumente nach bestimmten Kriterien filtern, um beispielsweise Dokumente zu finden, die der gewählten Kategorie zugeordnet wurden. Über die erweiterten Filter können Sie nach allen unverschlüsselten Merkmalen von Dokumenten filtern.



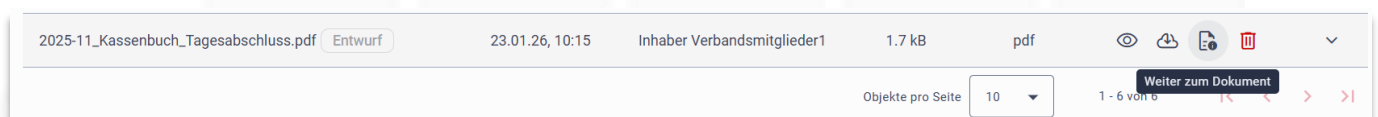
Über die Schaltfläche **Dokument hinzufügen** können Sie neue Dokumente zum Sicheren Datenraum hinzufügen. Alle Dokumente werden beim Upload einer Kategorie zugeordnet. Wenn Sie ein neues Dokument hinzufügen möchten, müssen eine Datei sowie eine Kategorie ausgewählt werden. Optional können weitere Merkmale festgelegt werden, die weiter unten erläutert werden.



Dokumente können auch mit dem Status **Entwurf** versehen werden. Das bedeutet, dass sie gelöscht werden können, solange sie in diesem Status befinden – auch wenn sie in einem revisionssicheren Datenraum abgelegt worden sind.



Über die Aktion **Weiter zum Dokument** können die Dokumentdetails aufgerufen werden. Dort können Sie mit einem Klick auf **Dokument ändern** die Metadaten des Dokuments anpassen und mittels **Speichern und aktivieren** den Entwurfsstatus entfernen.



Dokumentendetails Entwurf Zurück

Übersicht Versionen **+ Dokument ändern**

Allgemein

Datenraum: EAS pharmazeutisch-revisionssicher [MDAzNQ-1768918891]

Dateiname: 2025-11_Kassenbuch_Tagesabschluss.pdf

Erstellt am: 23.01.26, 10:15

Erstellt von: Max Mustermann

Geändert von: Maxine Mustermann

Geändert am: 23.01.26, 10:15

Aufbewahrungsende: 23.01.26, 10:15

Dateigröße: 1.7 kB

Dateityp: application/pdf

Automatisches Löschen: Nein

Merkmale

Kategorie: Allgemein

Dokument aktualisieren

Datenraum: EAS pharmazeutisch-revisionssicher [MDAzNQ-1768918891]

File upload area: Datei hier herziehen oder auswählen

Kategorie*: Allgemein

Optional

Impfung: Eine Option auswählen

Impfstoff: Wert eingeben

Chargennummer: Wert eingeben

Dosis: Wert eingeben

Impfdatum: Datum wählen

Genesenen-Impfung: Ja Nein

Geschlecht: Eine Option auswählen

Pharmazeutische Dienstleistung: Eine Option auswählen

Patient: Wert eingeben

Buttons: Abbrechen Speichern **Speichern und aktivieren**

Zusätzlich kann auch über die Freitextsuche nach Dokumenten gesucht werden. Dabei wird nach Dateinamen sowie unverschlüsselten Dokumentenmerkmalen (weitere Informationen dazu siehe unten) gesucht.

Dokumente

Datenraum *: EAS pharmazeutisch-revisionssicher + Dokument hinzufügen

Suche: Bilanz

In der Suche inkludiert: Nach Datenräumen suchen

Verzeichnis erstellen

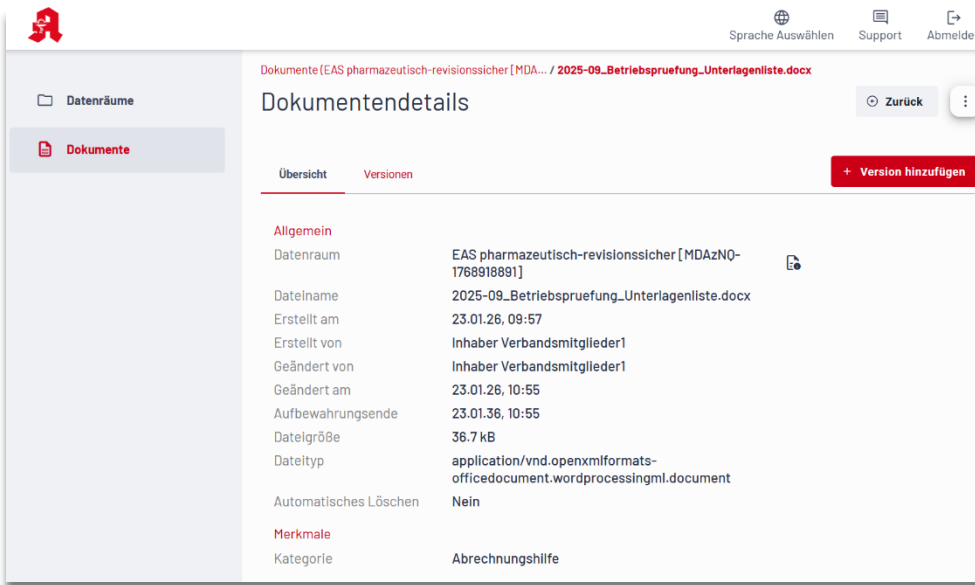
Dateiname	Geändert am	Geändert von	Dateigröße	Dateityp	Aktionen
2025-12-31_Jahresabschluss_Bilanz_und_GuV.pdf	23.01.26, 09:57	Inhaber Verbandsmitglieder1	1.7 kB	pdf	[Icons]

Objekte pro Seite: 10 1 - 1 von 1

Dokumentendetails

Merkmale / Metadaten

In den Dokumentendetails werden nicht nur die technischen Eigenschaften, sondern auch die Merkmale bzw. Metadaten eines Dokuments dargestellt. Merkmale werden beim Upload eines Dokuments manuell eingetragen und als Metadaten gespeichert. Dokumente, die aus dem GEDISA ApothekenPortal automatisiert erzeugt und gespeichert wurden, enthalten bereits einige automatisch vergebene Merkmale. Wie oben erläutert, kann nach diesen Merkmalen gefiltert und gesucht werden. Eine Ausnahme stellen die Merkmale **Apotheker** und **Patient** dar, da diese verschlüsselt abgelegt werden.



Dokumentendetails

Übersicht Versionen + Version hinzufügen

Allgemein

Datenraum	EAS pharmazeutisch-revisionssicher [MDA... / 2025-09_Betriebspruefung_Unterlagenliste.docx]
Dateiname	2025-09_Betriebspruefung_Unterlagenliste.docx
Erstellt am	23.01.26, 09:57
Erstellt von	Inhaber Verbandsmitglieder1
Geändert von	Inhaber Verbandsmitglieder1
Geändert am	23.01.26, 10:55
Aufbewahrungsende	23.01.36, 10:55
Dateigröße	36.7 kB
Dateityp	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
Automatisches Löschen	Nein

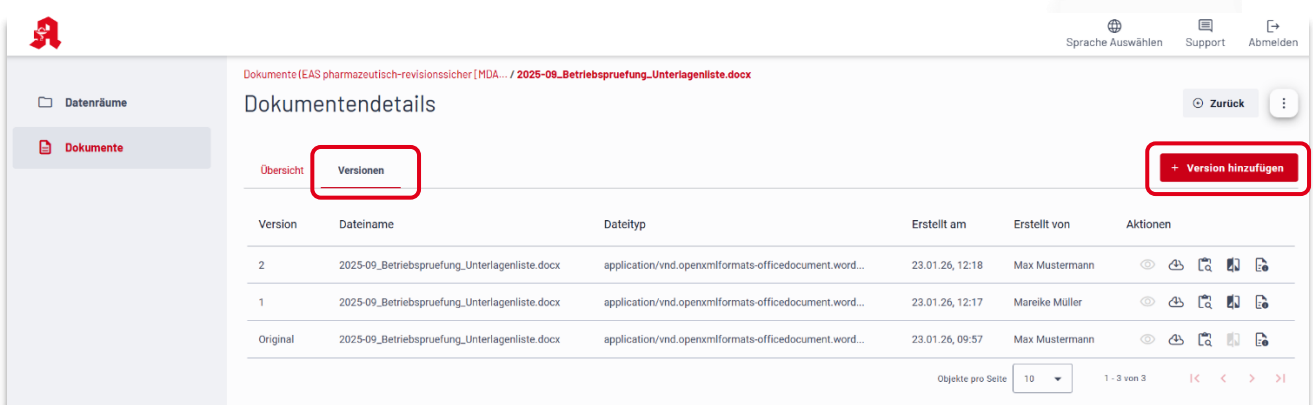
Merkmale

Kategorie	Abrechnungshilfe
-----------	------------------

Versionen

In revisionssicheren Datenräumen können Sie verschiedene Versionen eines Dokuments ablegen und aufrufen. Das ursprüngliche Dokument ist als **Original** gekennzeichnet, während alle weiteren Versionen aufsteigend nummeriert werden. An oberster Stelle der Übersicht wird immer die aktuelle Version eines Dokuments angezeigt.

Auf der Seite **Dokumentendetails** finden Sie zudem weitere Informationen zum Upload des Dokuments sowie alle Versionen (Benutzer, Datum, etc.). Zudem haben Sie die Möglichkeit, eine weitere Version Ihres Dokuments zu erstellen.



Dokumentendetails

Übersicht Versionen + Version hinzufügen

Version	Dateiname	Dateityp	Erstellt am	Erstellt von	Aktionen
2	2025-09_Betriebspruefung_Unterlagenliste.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.word...	23.01.26, 12:18	Max Mustermann	   
1	2025-09_Betriebspruefung_Unterlagenliste.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.word...	23.01.26, 12:17	Mareike Müller	   
Original	2025-09_Betriebspruefung_Unterlagenliste.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.word...	23.01.26, 09:57	Max Mustermann	   

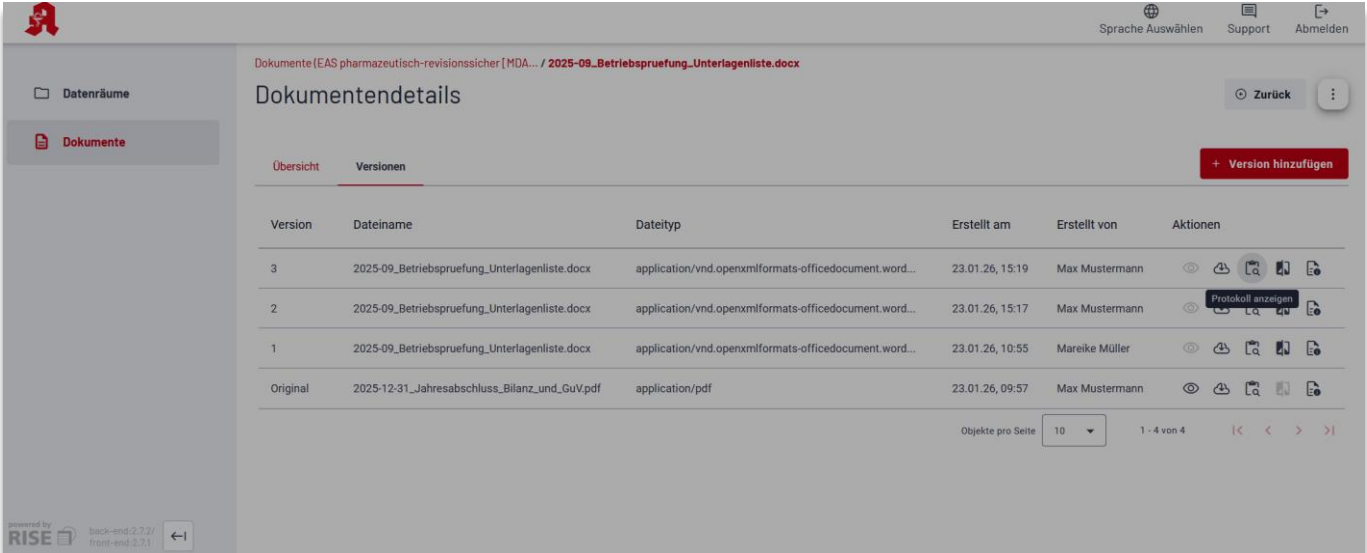
Objekte pro Seite 10 1 - 3 von 3 < >

In der tabellarischen Übersicht erhalten Sie die Übersicht über den Versionsverlauf des Dokuments. Die dargestellten Informationen haben folgende Bedeutung:

- Version: Versionsnummer des Dokuments
- Dateiname: Name der Datei mit Endung
- Dateityp
- Erstellt am: Datum und Uhrzeit wann das Dokument archiviert wurde
- Erstellt von: Name der im GEDISA ApothekenPortal zum Zeitpunkt der Archivierung angemeldeten Person
- Aktionen:
 - Dokumentvorschau: Die Dokumentinhalte können in einem gesondertem Fenster eingesehen werden. Aktuell wird nur das PDF Format unterstützt.
 - Dokumentversion herunterladen.
 - Protokoll anzeigen: Aufruf des Protokolls. Detail siehe Kapitel **Protokoll**.
 - Änderungshistorie: Grund der Änderung des Dokuments (Versionsvergleich)
 - Weiter zur Version: Aufruf der Dokumentdetails

Protokoll

Über die Detailinformationen einer Dokumentenversion gelangen Sie zum Protokoll. Hier erhalten Sie Informationen über den Zeitpunkt der Erstellung sowie Aufrufe und Änderungen an der betreffenden Version des Dokuments.

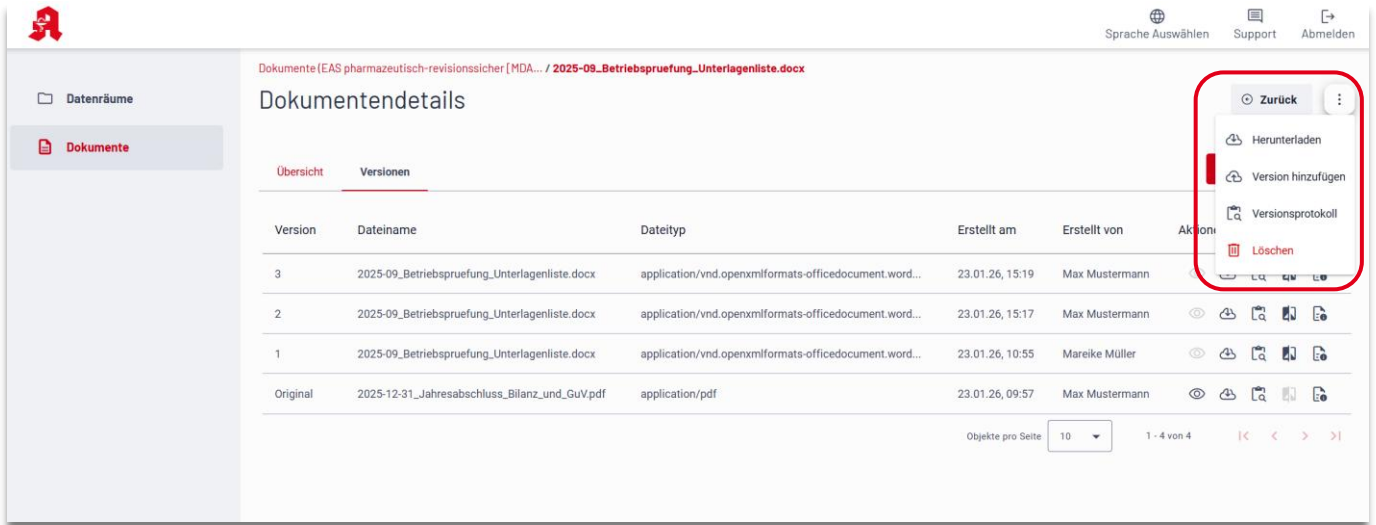


The screenshot shows the 'Dokumentendetails' page in the GEDISA system. The page title is 'Dokumente (EAS pharmazeutisch-revisionssicher [MDA... / 2025-09_Betriebsprüfung_Unterlagenliste.docx]'. The left sidebar shows 'Datenräume' and 'Dokumente'. The main content area has tabs for 'Übersicht' and 'Versionen', with 'Versionen' selected. A table lists the document versions:

Version	Dateiname	Dateityp	Erstellt am	Erstellt von	Aktionen
3	2025-09_Betriebsprüfung_Unterlagenliste.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.word...	23.01.26, 15:19	Max Mustermann	[Icons for actions]
2	2025-09_Betriebsprüfung_Unterlagenliste.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.word...	23.01.26, 15:17	Max Mustermann	[Icons for actions]
1	2025-09_Betriebsprüfung_Unterlagenliste.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.word...	23.01.26, 10:55	Mareike Müller	[Icons for actions]
Original	2025-12-31_Jahresabschluss_Bilanz_und_GuV.pdf	application/pdf	23.01.26, 09:57	Max Mustermann	[Icons for actions]

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Objekte pro Seite' set to 10, and '1 - 4 von 4' items. A 'Zurück' button is visible in the top right corner of the table area.

Als weiteres können Sie die Protokollhistorie über alle Versionen des Dokuments einsehen. Hierfür klicken Sie auf das Kontextmenü oben rechts und wählen den Eintrag **Versionsprotokoll**:

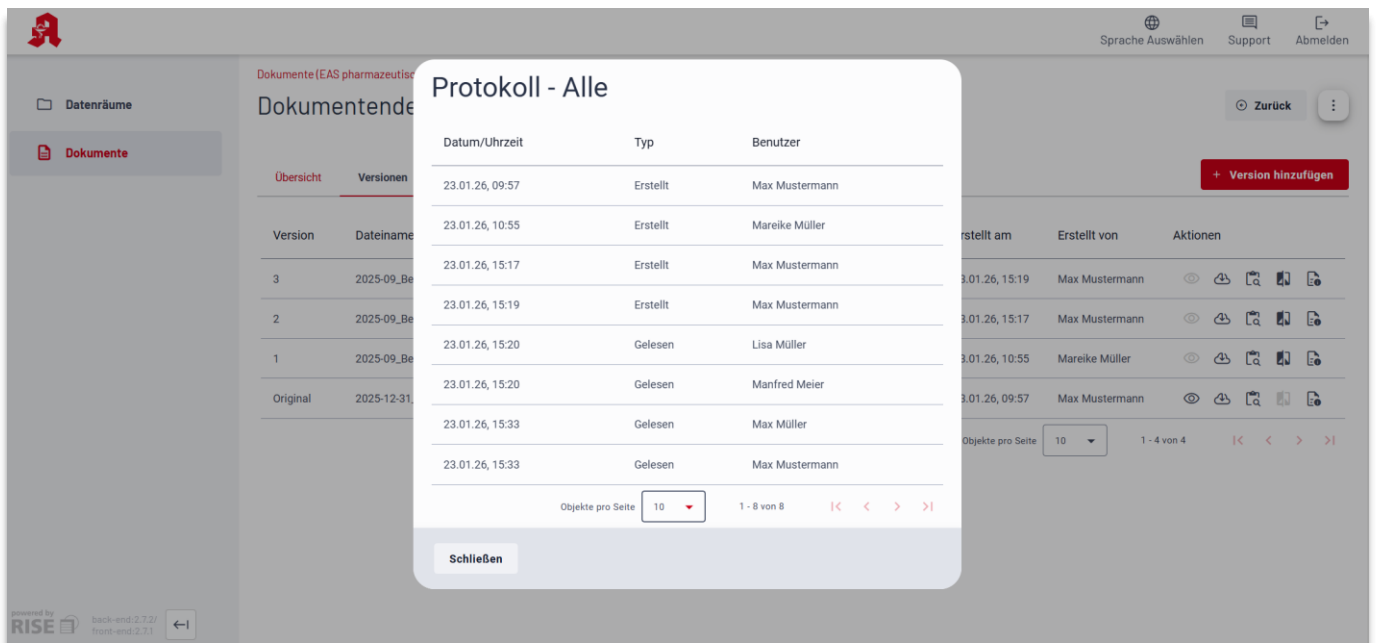


Dokumentendetails

Übersicht **Versionen**

Version	Dateiname	Dateityp	Erstellt am	Erstellt von	Aktionen
3	2025-09_Betriebsprüfung_Unterlagenliste.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.word...	23.01.26, 15:19	Max Mustermann	[Icons]
2	2025-09_Betriebsprüfung_Unterlagenliste.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.word...	23.01.26, 15:17	Max Mustermann	[Icons]
1	2025-09_Betriebsprüfung_Unterlagenliste.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.word...	23.01.26, 10:55	Mareike Müller	[Icons]
Original	2025-12-31_Jahresabschluss_Bilanz_und_GuV.pdf	application/pdf	23.01.26, 09:57	Max Mustermann	[Icons]

Objekte pro Seite: 10 1 - 4 von 4



Protokoll - Alle

Datum/Uhrzeit	Typ	Benutzer
23.01.26, 09:57	Erstellt	Max Mustermann
23.01.26, 10:55	Erstellt	Mareike Müller
23.01.26, 15:17	Erstellt	Max Mustermann
23.01.26, 15:19	Erstellt	Max Mustermann
23.01.26, 15:20	Gelesen	Lisa Müller
23.01.26, 15:20	Gelesen	Manfred Meier
23.01.26, 15:33	Gelesen	Max Müller
23.01.26, 15:33	Gelesen	Max Mustermann

Objekte pro Seite: 10 1 - 8 von 8

Schließen

Ansprechpartner & Rückfragen

Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter: support@mein-apothekenportal.de.