

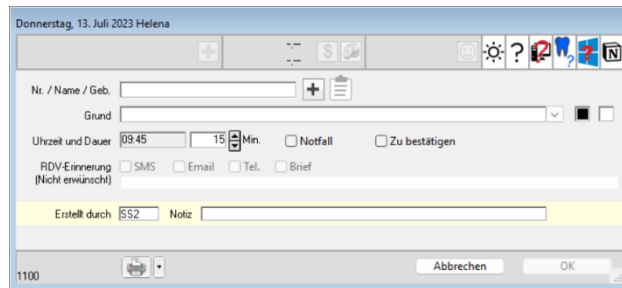
Terminverwaltung

1. Termin eingeben

Mi, 12. Jul. Helena	Do, 13. Jul. Helena	
07:00	07:00	0
07:15	07:15	0
07:30	07:30	0
07:45	07:45	0
08:00	08:00	0
08:15	08:15	0
08:30	08:30	0
08:45	08:45	0
09:00	09:00	0
09:15	09:15	0
09:30	09:30	0
09:45	09:45	0
10:00	10:00	1
10:15	10:15	1
10:30	10:30	1
10:45	10:45	1
11:00	11:00	1

Wählen Sie das Datum und die Startzeit oder das Zeitfenster für den Termin aus.

Das untenstehende Fenster wird angezeigt.



Es ist möglich, den Patienten nach Namen oder Aktennummer auszuwählen, indem Sie die Information in das Suchfeld eingeben.

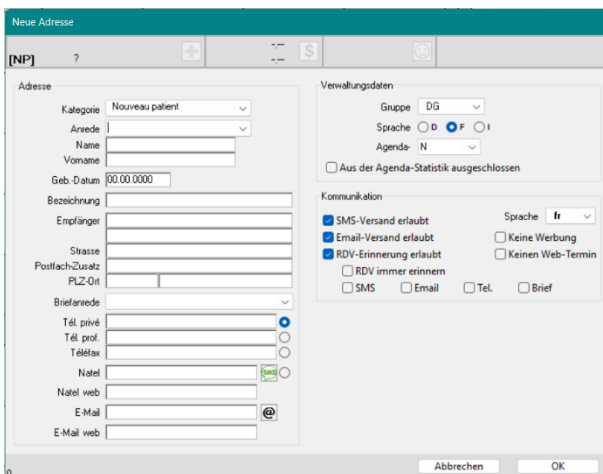
Wenn Sie den Patienten ausgewählt haben, müssen Sie den Grund für den Termin mithilfe des Dropdown-Menüs auswählen. Es gibt mehrere Optionen für die Erinnerung an den Termin (*SMS, E-Mail, Tel., Brief*), es ist auch möglich, das Kästchen dringend anzukreuzen, damit der Termin im Kalender rot angezeigt wird.

Um den Termin zu bestätigen, muss man seine Initialen eingeben, ein freies Feld steht zur Verfügung, um eine Notiz einzufügen.



Wenn Sie auf den Pfeil neben dem Drucker klicken, wird ein Dropdown-Menü mit den verschiedenen Dokumenten angezeigt, die für den Ausdruck des Termins zur Verfügung stehen.

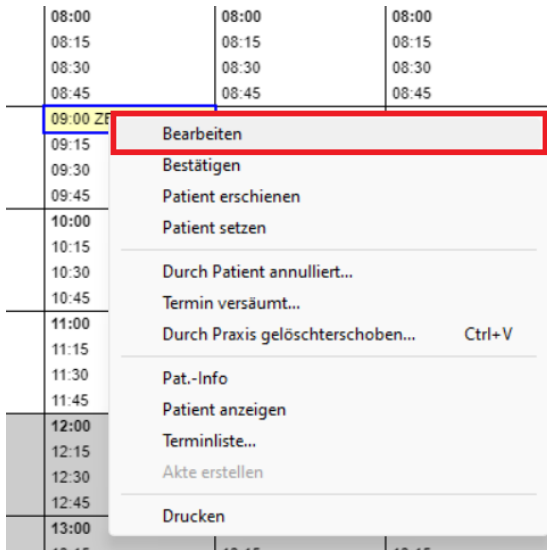
Wenn die Patientenakte noch nicht existiert, können Sie ein neuer Patient mit der Schaltfläche

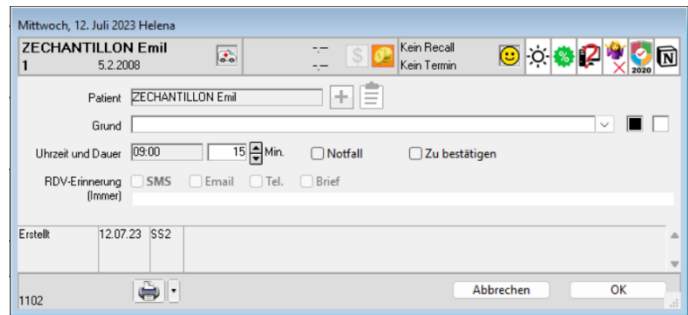
ACHTUNG: Bei Verwendung dieser Option wird es notwendig sein, der neue Patient in einen Patienten umzuwandeln. (Siehe Leitfaden Neuer Patient)

2. Termin bearbeiten

Um einen Termin zu bearbeiten, wähle ihn aus, klicke rechts und bearbeite ihn.

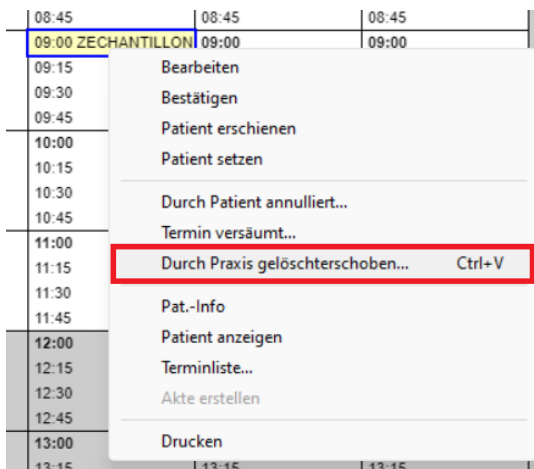


Das untenstehende Fenster wird angezeigt. Sie können das Muster, die Farbe, die Dauer und den Typ der Erinnerung ändern.



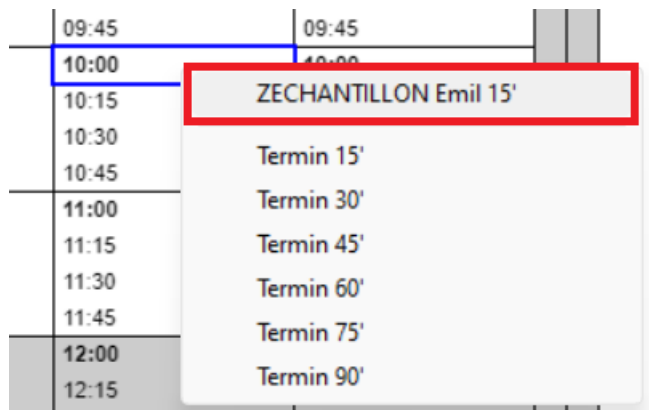
Sie müssen nach jeder Änderung visieren, die Änderungshistorie erscheint unten im Fenster.

3. Einen Termin verschieben

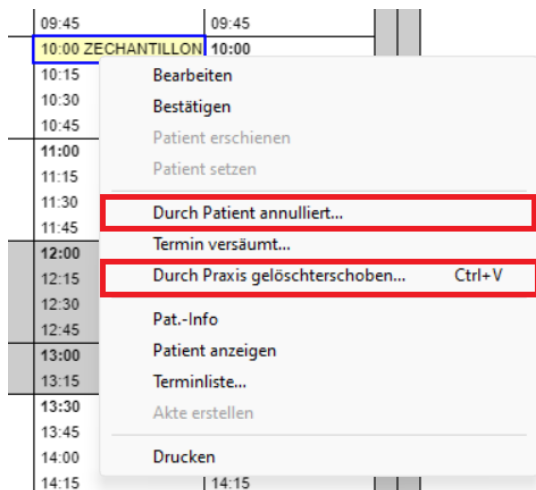


Mit einem Rechtsklick auf den Termin ist es auch möglich, ihn zu verschieben.

Nach dem Visieren müssen Sie ein neues Datum und eine neue Uhrzeit wählen und dann einen Rechtsklick machen, um den abgesagten Termin einzufügen.

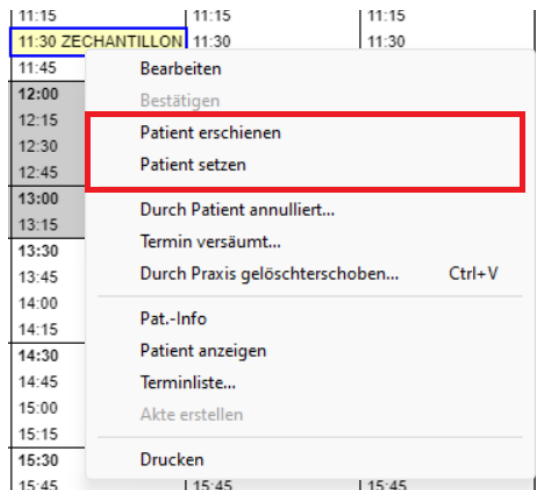


4. Termin absagen



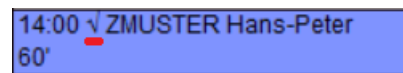
Es gibt zwei Gründe für eine Absage, entweder durch den Patienten oder durch die Praxis. Beide Optionen sind verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin klicken.

5. Status des Patienten

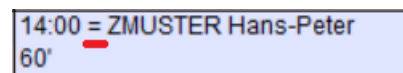


Es ist möglich, den Status des Patienten zu ändern, wodurch der Zahnarzt mit einem Audioalarm (von DG einzustellen) informiert und der Termin markiert wird.

Der Termin wird wie folgt markiert (das Markierungszeichen kann in der Konfiguration geändert werden, siehe Leitfaden Konfiguration)



Patient erschienen



Patient setzen

6. Schneller Überblick



En cliquant sur la touche Majuscule+clic droit il est possible d'avoir un affichage rapide des données du patient ainsi que de saisir le suivi d'un appel téléphone.

Mit Schifftaste+Rechtsklick ist es möglich, eine schnelle Anzeige der Patientendaten zu erhalten sowie die Nachbereitung eines Telefonats zu erfassen.