

→ Aufrufen einer Patientenakte

1

Öffnen Sie die Registerkarte „Patienten“, um die Patientendatenbank anzuzeigen.

2

Suchen Sie nach dem Patienten unter Verwendung einer der Suchparameter Patientennummer, Nachname, Vorname oder Geburtsdatum.

3

Öffnen Sie die gewünschte Patientenakte durch Doppelklick oder nutzen Sie das „Lupen-Symbol“ für die Ansicht bzw. das „Stift-Symbol“ für die Bearbeitung der Akte.

Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Die Patientensuche anhand Kontaktdaten wie Telefon oder E-Mail ist nicht möglich. Die Suche nach dem **Vorname** leiten Sie mit einem Komma und einem Leerzeichen ein. Wenn Sie nach dem **Geburtsdatum** suchen, verwenden Sie das Format TTMMYY.

Die Sortierung der Liste zeigt die **zuletzt bearbeiteten Patientenakten** oben mit absteigender Reihenfolge an.

Führen Sie den Mauszeiger auf einen der Spaltennamen, z. B. Nachname und klicken Sie auf den erscheinenden Pfeil. Hierüber lassen sich **weitere Spalten** ein- oder ausblenden.