



Ein eingehendes Formular prüfen und akzeptieren

1

Prüfen Sie unter der Registerkarte „Startseite“ und dem Bereich Neuigkeiten nach eingehenden Formularen. Optional können Sie sich per E-Mail über Eingänge benachrichtigen lassen.

2

Sichten Sie das Formular in der Akte des Patienten. Klicken Sie auf den gelben Hinweis und auf „überprüfen“. Nehmen Sie das Formular mit „Akzeptieren“ in die Akte auf.

3

Nachträgliche Einsichten sind in der Patientenakte über die Registerkarte Patientenformulare möglich. Änderungen in akzeptierten Formularen nehmen Sie unter dem Reiter „Fälle“ vor.

Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Nicht jede Terminbuchung nutzt die **Formularfunktion**. Somit können Sie auch Terminbuchungen erhalten, zu denen kein Formular geprüft und bearbeitet werden muss.

Die **Kalenderansicht** Ihres samedi-Kontos zeigt Ihnen den **Ausfüllstatus** eines Formulars an. Ein weißes Formular in der Terminkachel symbolisiert, dass das Formular an den Patienten versandt, ein schwarzes Formular mit Haken bestätigt, dass das Formular vom Patienten ausgefüllt und zurückgesandt wurde.

Durch den **Vorgang des Prüfens und Akzeptierens** schließen Sie den Erhalt eines Formulars ab. Erst danach ist es möglich, das Formular weiter zu bearbeiten.