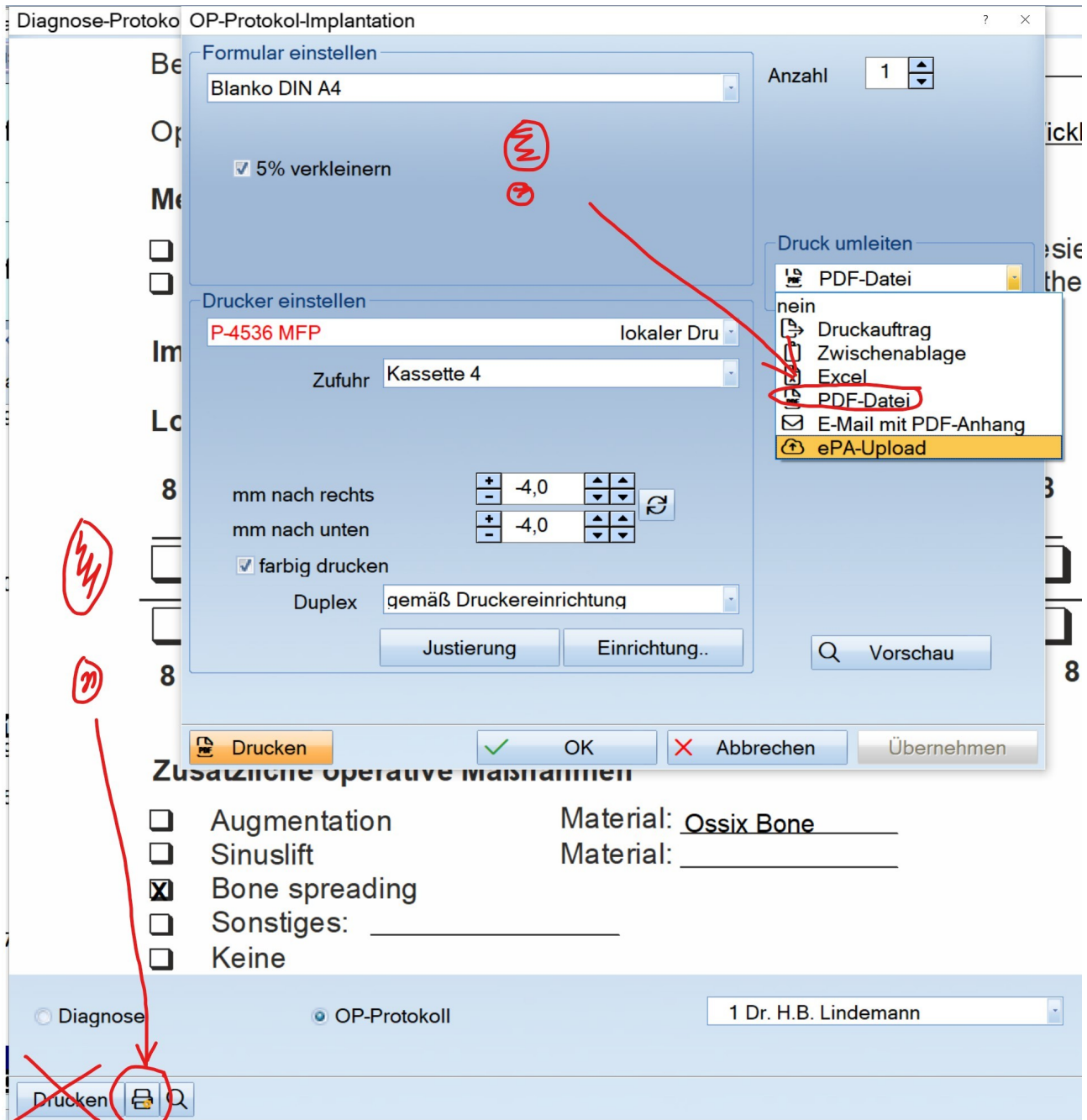


Beim Drucken immer das kleine Druckersymbol verwenden:



Wird hier das Feld „Drucken“ angeklickt wird sofort der Druck begonnen, es gibt keine Kontroll oder Abbruch Möglichkeit mehr !! Nicht so wenn das kleine Drucker Symbol neben dem Feld „Drucken“ angeklickt wird, man gelangt dann in den oben dargestellten Dialog!

Wird dort dann bei Druck umleiten „PDF-Datei“ angeklickt wird das auszudruckende Element direkt im PDF Bildbetrachter aufgerufen, kann überprüft und falls notwendig auch ausgedruckt werden genau so kann der „Vorschau“ Button darunter benutzt werden.

Ist es nötig alle Seiten zu drucken? Auch die Seite 3 auf der nur noch die Seitennummer steht? Für diesen Fall den Druck auf die Seiten begrenzen die auch wirklich benötigt werden!

Patientenspezifische Dokumente sind in der Historie unter dem Reiter „Patinfo“ jeder Zeit wieder aufrufbar und können dann auch im Nachhinein noch angesehen und falls notwendig auch ausgedruckt / per Email oder KIM versendet werden etc. Es ist dafür KEIN abspeichern und im nach hinein umständliches Suchen erforderlich.

Ausnahme bilden aktuell noch Rechnungen diese müssen tatsächlich auf Papier oder in eine Datei gedruckt werden, damit eine Rechnungsnummer erzeugt wird, dazu wird der Drucker „Microsoft print to PDF“ ausgewählt und beim Klick auf „Drucken“ erscheint ein Dateidialog wo man einen Namen für die Datei vergibt dort wird dann das gedruckte PDF gespeichert (s.a. Anleitung Rechnung per Email).

Bitte grundsätzlich immer überlegen: **warum muss ich jetzt drucken?**

Patienten vorher fragen, ob Email Versand möglich ist, auch alte und pflegebedürftige Menschen, die keine Email nutzen haben oft einen Betreuer der Email nutzt – Betreuer können in einem Extra Feld unter dem Reiter „Auswahl“ eingetragen werden!

Ob und was man druckt hängt auch von der Situation ab, **insbesondere wenn es sehr voll ist** und bei Staubildung an der Rezeption (zB.: alle Behandlungszimmer und Prophylaxe/Prothetik besetzt, mehrere Leute im Wartezimmer, ununterbrochen klingelt das Tel.)

**Insbesondere wenn Patienten bestimmte Dokumente gedruckt haben wollen, z.B.:
Bescheinigung über die Behandlung, AU gedruckt etc. in diesem Fall muss der Patient warten
oder kann sich das Sachreiben zu einem späteren Zeitpunkt abholen.**