

Einen Termin erstellen

 Wechseln Sie in das Agenda-Modul. Sie sehen nun einen Kalender. Um einen neuen Termin anzulegen, wählen Sie im Kalender das entsprechende Zeitintervall aus. Dies können Sie auf mehreren Wegen erreichen. Der erste besteht darin, in die Zelle des entsprechenden Zeitraumes einen Doppelklick auszuführen. Der zweite ist mit der Maus den entsprechenden Zeitraum zu markieren, in dem Sie den Mauszeiger an die gewünschte Startzeit bewegen, anschliessend die linke Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger zu der gewünschten Endzeit bewegen. Anschliessend die Maustaste wieder loslassen.

In beiden Fällen öffnet sich nun ein Fenster ([Abbildung 1](#)), in dem Sie weitere Details des Termins bearbeiten können.

Unter **1** können Sie den Namen des Patienten eintragen. Alternativ können Sie auch in der Liste aller Patienten suchen und den entsprechenden auswählen oder einen neuen Patienten anlegen **2**.

Zum suchen eines Patienten betätigen Sie die Schaltfläche „suchen“ . Es öffnet sich ein Fenster mit der Patientenliste. Wählen Sie dort den gewünschten Patienten per Doppelklick aus.

Möchten Sie einen neuen Patienten anlegen, drücken Sie auf die Schaltfläche „neuer Patient“  und es öffnet sich ein Dialog in dem Sie einen neuen Patient anlegen können.

Um weitere Informationen zu diesem Termin anzugeben, existiert ein großes Feld bei **3**.

Im Abschnitt „Kalender“ **4** können Sie Änderungen am Kalender vornehmen. Das heisst, sie können nachträglich bestimmen in welchem Kalender der Termin gespeichert werden soll. Beim Punkt „Typ“ können Sie den Typ des Termins festlegen. Details hierzu finden Sie im Kapitel Agenda.

Im Abschnitt „Periode“ **5** können Sie Justierungen der Terminzeit erledigen. Start- und Endzeit können modifiziert wählen.

Im Punkt „Privat“ **6** können Sie bestimmen, ob andere GECAMed Benutzer die Termindetails einsehen können. Nachdem Sie alle Eingaben beendet haben, speichern Sie den Termin mit einem Klick auf die „OK“ Schaltfläche. Das Fenster schliesst sich wieder und der Termin taucht an der entsprechenden Stelle im Kalender auf.

Abb. 1: Termindetails

bearbeiten

From: <https://gm.apps.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link: https://gm.apps.lu/de/userguide/firststeps/9_appointment

Last update: **2019/12/09 10:19**

