

Terminkalender

Kalender aufrufen über die Menüleiste

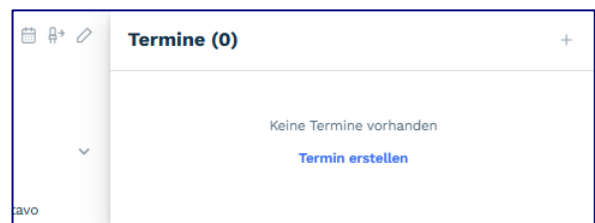
1. Klicken Sie im Hauptmenü ganz oben links auf das gepunktete Quadrat (::: Symbol)
2. garrioCAL auswählen
3. Wechsel in garrioCAL mit dem angemeldeten Nutzer



Termin erstellen

Variante 1 – Aus dem Patientenprofil heraus den Termin erstellen

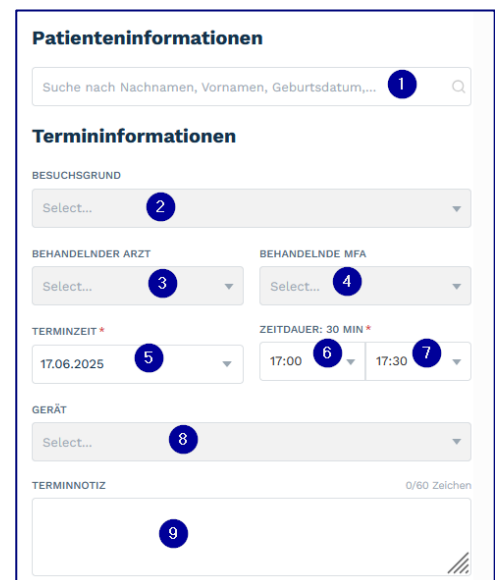
1. Patienten suchen und öffnen
2. Neben dem Patientennamen den Kalender klicken
3. Termin erstellen auswählen
4. Anschließend erscheint die Terminerstellung wie in Variante 2 beschrieben mit dem vorausgewählten Patienten.



Variante 2 – Aus dem Kalender heraus den Termin erstellen

Klicken Sie im oberen rechten Bereich des Bildschirms auf die Schaltfläche **Termin erstellen**.

1. Geben Sie entweder den Namen, die Versichertennummer, die Patienten-ID oder das Geburtsdatum ein, um den Patienten zu suchen.
2. Besuchsgrund auswählen
3. Behandelnden Arzt aus.
4. Falls notwendig, wählen Sie eine MFA aus
5. Wählen Sie ein Datum aus.
6. Geben Sie die Startzeit des Termins an
7. Geben Sie den Endzeitpunkt des Termins an
8. Wählen Sie ein Gerät aus
9. Hier können Sie eine Notiz eintragen



Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche **Erstellen**, um den Termin verbindlich zu speichern.

Hinweis: Mit Auswahl des Patienten wird anschließend der Besuchsgrund und die im System hinterlegte Behandlungsdauer automatisch angepasst.

Termin stornieren

Variante 1 – Aus dem Patientenprofil heraus den Termin stornieren

1. Patienten suchen und öffnen
2. Kalendersymbol anklicken
3. Termin in der Übersicht suchen
4. Status von Gebucht auf Abgesagt durch den Patienten ändern
5. Alternativ über das Kalendersymbol rechts neben dem Termin in den Kalender wechseln und Variante 2 folgen



Variante 2 – Aus dem Kalender heraus den Termin entfernen

1. Zum entsprechenden Termin navigieren
2. Termin auswählen
3. Zum Löschen aus dem Kalender **Entfernen** auswählen

