

AU & weitere Formulare

eAU ausstellen

1. Patienten suchen und öffnen
2. Vom Behandlungsverlauf über die Reiter in **Formulare** navigieren
3. AU öffnen
4. Fehlenden Felder entsprechend befüllen
- 5.1. Durch **Speichern** wird die eAU gespeichert, aber nicht versendet.
Die eAU kann über die Liste im eMuster-Center versendet werden
- 5.2. Alternativ kann die eAU über **Versenden** direkt versendet werden

eAU in der Gesamtübersicht aus dem eMuster-Center signieren / erneut versenden / löschen

1. In garrioPRO in der linken Seitenleiste das **eMuster-Center** auswählen 
2. Über den Reiter in **eAU** wechseln
3. Suche nach eAUs über die Suche oder Filter

Einzelauswahl eAUs: Signieren / Löschen über die drei Punkte auf der rechten Seite

Mehrfachauswahl eAUs: zum Signieren / Löschen über die Checkbox auf der linken Seite

eMuster-Center							
eRezept		eAU		eArztbrief		Komfort-Signaturprotokoll	
 Exemplar für Versicherung drucken		 Exemplar für Versicherung und Patienten drucken		 Exemplar für Versicherung und Arbeitgeber drucken		 Alle ausdrucken	
						 Löschen	
						1 ausgewählt	
☒	ERSTELLT AM	PATIENT	VERSAND AN	FEHLER	VERSAND AM	GEDRUCKT FÜR	STATUS
☒	27.03.2025 17:16	Mustermann, Max 01.01.1990					Erstellt

Patientenkopf drucken

1. Patientenakte öffnen
2. Zum Formularbereich navigieren
3. Formular **Patientenkopf** auswählen

Behandlungsverlauf

Medikation

Hilfsmittel

Heilmittel

DiGA

Formulare

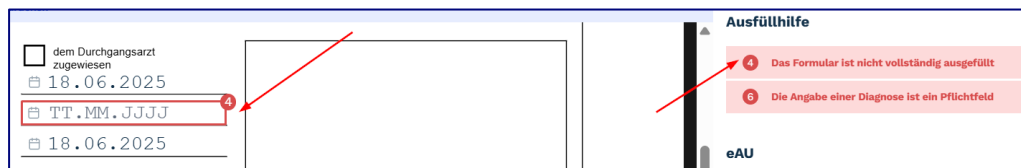
Suche

	FORMULAR	FORMULAR-ID	
Formular	Patientenkopf	--	Drucken

4. Datum für den Ausdruck auswählen und drucken

Formulare ausfüllen

1. Patientenakte öffnen
2. Zum Formularbereich navigieren
3. Formular auswählen und ausfüllen
 - Pflichtfelder sind rot markiert
 - Klicken Sie auf diese Felder und tragen Sie die entsprechenden Daten ein
 - Jedes Pflichtfeld ist zusätzlich mit einer Nummer versehen.
 - Rechts finden Sie zu jeder Nummer eine kurze Beschreibung



4. Formular Speichern oder Drucken
 - Diese Funktionen befinden sich im rechten unteren Bereich des Formulars
 - **wichtig:** Fehlende Pflichtfelder verhindern Druck und Versand

Hilfsmittel verschreiben

1. Patientenakte öffnen
2. Zum Hilfsmittelbereich navigieren
3. Hilfsmittel suchen und auswählen
 - a. Hilfsmittelnamen direkt in die Suche eingeben
 - b. Alternativ die vorgeschlagenen Kategorien unterhalb der Suchleiste anklicken.
 - Nach Auswahl einer Kategorie muss ein Begriff eingegeben werden



4. Freitextverordnung verwenden (optional)
 - a. Klicken Sie auf den Button **Freitext verordnen**
 - b. Es öffnet sich ein Fenster mit einem Rezeptformular
 - c. Tragen Sie dort das gewünschte Hilfsmittel manuell ein

