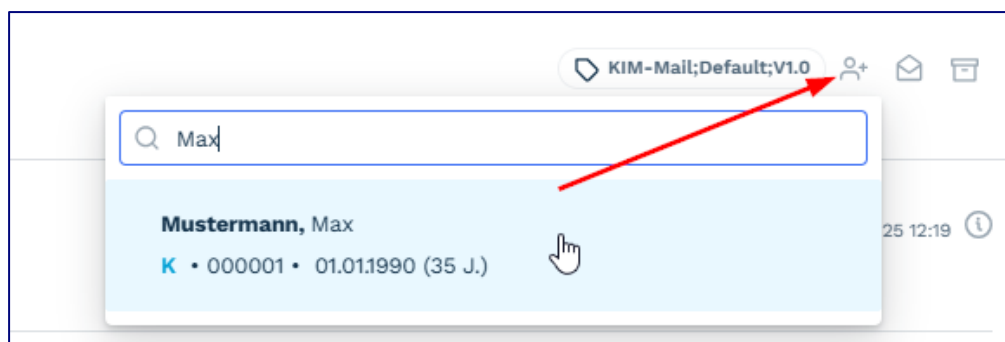


Kommunikation

E-Mails öffnen und in der Patientenakte speichern

1. KIM-Postfach öffnen
Im Hauptmenü unten links auf das Symbol mit dem Briefumschlag -> KIM
2. E-Mail im Posteingang suchen und durch Klick auf die Mail öffnen
3. E-Mail einem Patienten zuordnen
Klicken Sie in der geöffneten E-Mail auf das Männchensymbol
Geben Sie nun den Namen des Patienten ein, dem Sie die E-Mail zuordnen möchten.



4. Patienten suchen und Auswahl bestätigen
5. Zuordnung
→ Nach der Zuordnung wird das Männchensymbol durch den Namen des Patienten ersetzt.
→ Durch Klicken auf den Patientennamen, gelangen Sie direkt in die Akte des Patienten.
6. E-Mail in der Patientenakte ansehen
In der Patientenakte finden Sie die zugeordnete E-Mail.
Durch Doppelklick auf die E-Mail können Sie diese innerhalb der Akte öffnen und ansehen.

Hinweis: Wenn in der E-Mail der Name des Patienten enthalten ist, erkennt das System diesen automatisch und ordnet die E-Mail dem entsprechenden Patienten zu.

In diesem Fall müssen Sie den Namen nicht manuell eingeben – der Patient wird direkt an der beschriebenen Stelle angezeigt.