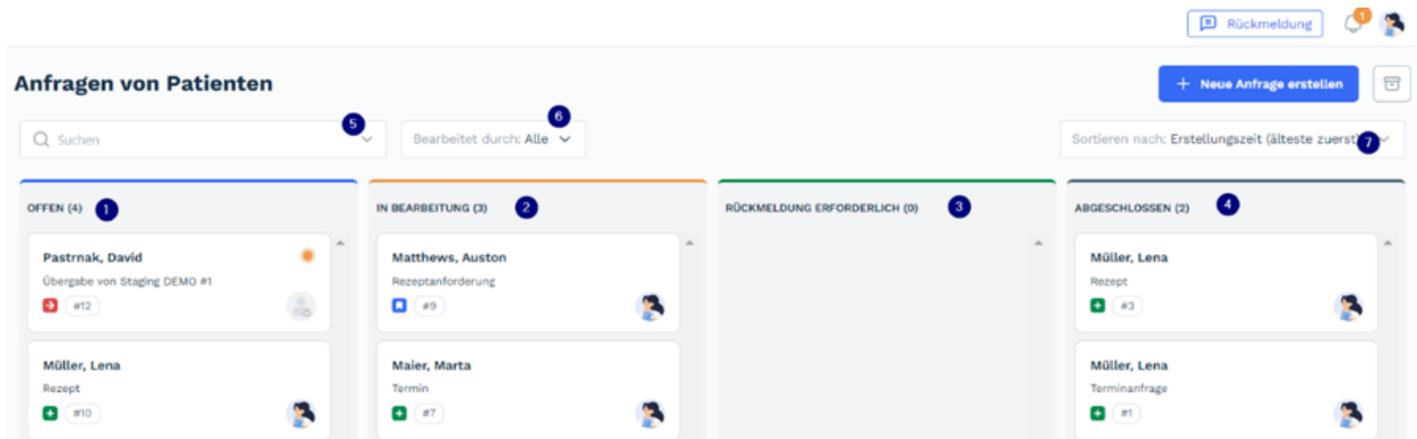


Anfragepinnwand

Öffnen Sie die garrioCOM Praxis-Webseite und melden Sie sich in Ihrem Nutzerprofil an. Daraufhin erscheint die Anfragen-Pinnwand, auf der alle Anfragen der Patienten, des Praxisteam und anderer Gesundheitspartner angezeigt werden. Die Anfragen sind je nach ihrem Bearbeitungsstatus in vier Kategorien unterteilt.



1. **„Offen“:** Eine neue Anfrage, die noch nicht bearbeitet wurde, befindet sich im ersten Kategorienbereich „Offene Anfragen“. Dieser Bereich ist mit einer blauen Linie gekennzeichnet.
2. **„In Bearbeitung“:** Anfragen, die bereits aufgerufen und gegebenenfalls einem Nutzer zugewiesen wurden, befinden sich im Kategorienbereich „In Bearbeitung“. Dieser Bereich ist mit einer orangenen Linie gekennzeichnet.
3. **„Rückmeldung erforderlich“:** Anfragen, für die eine Rückmeldung, z. B. eines Arztes, Laborwerte oder Ähnliches, benötigt wird, befinden sich in diesem Kategorienbereich.
4. **„Abgeschlossen“:** In diesem Bereich befinden sich abgeschlossene Anfragen, die keine weitere Bearbeitung mehr benötigen.
5. Über den **Statusbereichen** befindet sich die **Suchleiste**. Wenn Sie auf den Pfeil (v) klicken, erscheint eine zusätzliche Filterauswahl (Anfrage Titel, Anfrage Nummer, Name des Patienten, Anfragen Name). Über diese Filterauswahl können Sie auswählen, nach welcher Kategorie die Sucheingabe gefiltert werden soll. Wählen Sie keine Filterung aus, sind automatisch alle vier Filterkategorien aktiv.

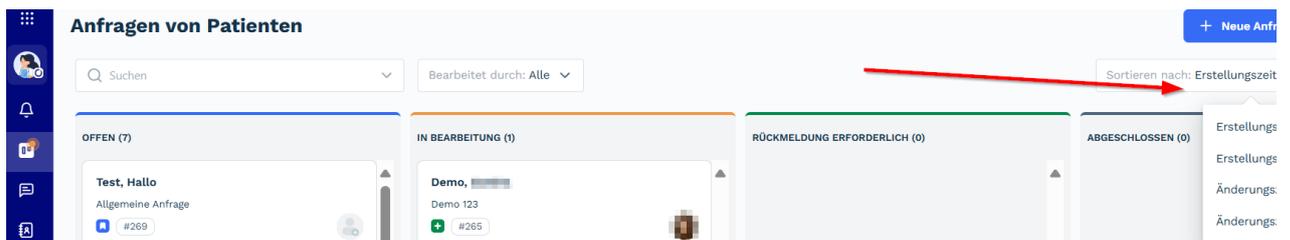
Setzen Sie den Filter auf **„Anfrage Titel“**, muss der Titel der Anfrage in die Suchleiste eingegeben werden. Den Titel finden Sie auf jeder Anfrage unter dem Patientennamen. Anschließend werden alle Anfragen mit dem eingegebenen Titel auf der Anfragen-Pinnwand angezeigt.

Wird der Filter auf die „**Anfragen Nummer**“ gesetzt, müssen Sie die Nummer der entsprechenden Anfrage in die Suchleiste eingeben, um nach dieser zu suchen. Dasselbe gilt für die Filteroption „**Name des Patienten**“

6. Eine weitere Filterfunktion befindet sich rechts neben der Suchleiste. Durch Klick auf den Pfeil (v) in dieser Leiste können Sie auswählen, ob „**Mir Zugewiesene**“, „**Nicht Zugewiesen**“ oder „**Allen Zugewiesene**“ Anfragen angezeigt werden sollen.

- **“Mir Zugewiesen” = Es werden nur Anfragen angezeigt, die einem selbst zugewiesen sind.**
- **“Nicht Zugewiesen” = Es werden alle Anfragen angezeigt, die keinem bestimmten Nutzer zugewiesen wurden.**
- **“Allen Zugewiesen” = Es werden alle Anfragen angezeigt, welche beliebigen Nutzern zur Bearbeitung zugewiesen wurden.**

7. Auf der rechten Seite der Bildfläche befindet sich ein Filterbutton für die Filterung der Erstellungszeiten. Wenn Sie auf den Pfeil (v) in diesem Button klicken, werden vier Filtermöglichkeiten angezeigt (siehe Bild).



Version #3

Erstellt: 22 Oktober 2024 13:50:04

Zuletzt aktualisiert: 31 März 2025 15:33:07