


TIPPS UND TRICKS

Formular-Druckauftrag

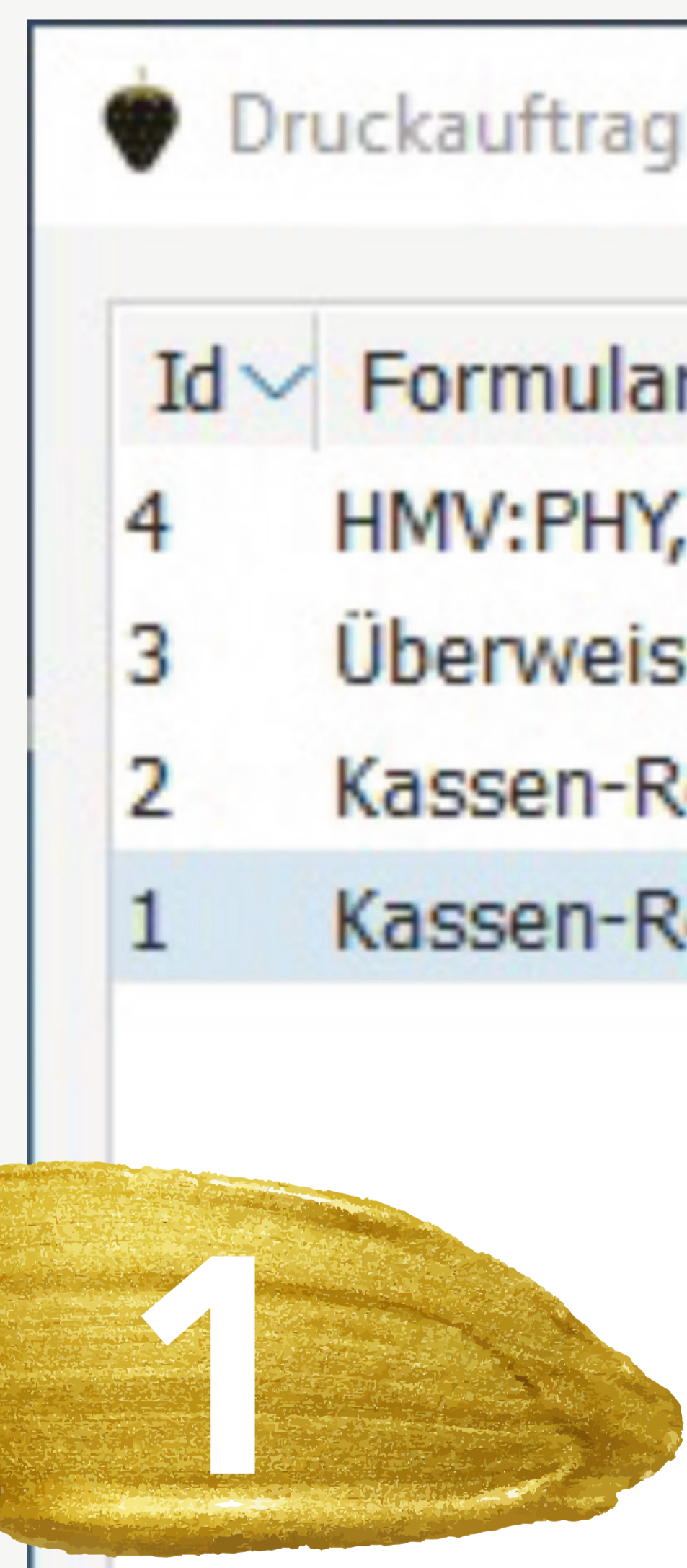
Wenn Formulare nicht an dem Platz ausgedruckt werden, an dem sie ausgefüllt wurden oder einfach zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden sollen, können Sie diese im Druckauftrag ablegen. Hier werden die zu druckenden Formulare gesammelt und lassen sich nach Bedarf weiter verarbeiten.

Sie haben die Möglichkeit, sich durch das Drucker-Symbol  in der MEDISTAR-Menüleiste auf das Vorhandensein neu abgelegter Formulare aufmerksam machen zu lassen. Das Druckauftragssymbol dient gleichzeitig als Button zum Öffnen des Druckauftrages. Alternativ können Sie den Kommandozeilenbefehl **DF** verwenden.

Zum Aktivieren der Druckauftrags-Anzeige setzen Sie unten das Häkchen bei **DRUCKAUFTRÄGE AUTOMATISCH ANZEIGEN**. Daneben können Sie bei **INTERVALL** festlegen, in welchen Zeitabständen nach Druckaufträgen gesucht werden soll.

Des Weiteren lässt sich einstellen, in welche chronologische Richtung die Auflistung erfolgt. Um die Liste nach Formular-Art, Patientennamen und Geburtsdatum usw. zu sortieren, klicken Sie auf die jeweilige Spaltenüberschrift.

Ein Klick auf **[OK]** öffnet das fertige Formular zu Druck. Mit **[Löschen]** wird der markierte Eintrag entfernt.



Id	Formular	Patient	GebDatum	Arzt
4	HMV:PHY, CS, J45.9/I10.9	Heitfeld,Jan	03.08.63	A
3	Überweisung	Coczmaryk,Tanja	10.06.53	A
2	Kassen-Rezept	Schlößer,Peter	26.09.66	Y
1	Kassen-Rezept	Müller,Otto	26.04.55	A

Druckaufträge automatisch anzeigen Intervall (Sek.) Neueste Einträge oben