

## Hinweise zum Ausfüllen der Patientenbögen

- In das grau-hinterlegte Feld (links oben) können Sie individuelle Patientendaten wie z. B. Adressdaten eingeben.
- Zwischen dem grau-hinterlegtem Feld und DGRh-Logo können Sie Ihr Klinik-Logo wie folgt einfügen:

Menü Werkzeuge → Kommentieren → Stempel → Benutzerdefinierten Stempel erstellen...

↓

Es öffnet sich ein Fenster „Bild für benutzerdefinierten Stempel auswählen“

↓

Auf „Durchsuchen“ klicken → Logo auf Server suchen → „auswählen“

↓

Es öffnet sich die Vorschau auf das Logo → „ok“

↓

Im nächsten Fenster „Benutzerdefinierten Stempel herstellen“ können Sie eine Kategorie auswählen, worunter das Logo abgespeichert wird, und dem Logo einen Namen zuweisen → „ok“

Nun haben Sie Ihren eigenen Stempel kreiert, den Sie wieder auswählen und einfügen können. Das geht so:

Menü Werkzeuge → Kommentieren → Stempel → Kategorie, die Sie vorher dem Logo zugewiesen haben, z. B. „Geschäftlich“ → Logo aus der Liste auswählen

[Ggf. öffnet sich an dieser Stelle ein Fenster „Identitätseinrichtung“: Hier können Sie Ihre Daten eingeben → „fertig“]

Ihr Logo ist nun in das Dokument eingefügt. Da es meist sehr groß angezeigt wird, müssen Sie es anklicken und an den Ecken bis zur optimalen Größe kleiner ziehen. Zum Schluss verschieben sie es an die gewünschte Stelle.

- Füllen Sie die unterstrichenen Felder im Textfeld aus bzw. kreuzen Sie Zutreffendes an.
- Das letzte Blatt dient Ihren Unterlagen. Wenn gewünscht, lassen Sie den Patienten an der vorgesehenen Stelle unterschreiben, um den Erhalt des Informationsblattes zu bestätigen.