

Personenkarten bestellen

Klicken Sie auf den unten markierten Button *Karten Bestellung*, um diese zu ordern.

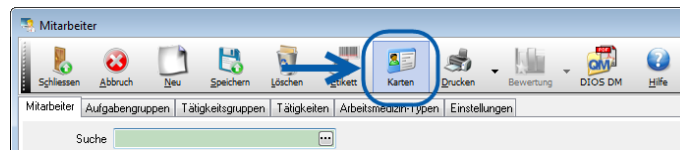


Abbildung 1

Direkt öffnet sich das Fenster *Karten Bestellung*.

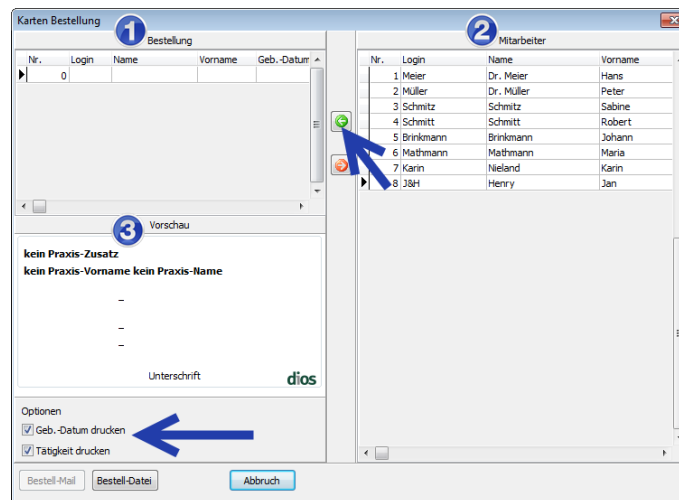


Abbildung 2

In der Tabelle *Mitarbeiter* (in der Abbildung mit einer 2 markiert) werden alle gespeicherten Mitarbeiter aufgeführt. Nach Markierung einer Tabellenzeile wird auf den grünen Pfeil-Button geklickt, um den ausgewählten Mitarbeiter der Tabelle *Bestellung* (in der Abbildung mit einer 1 versehen) hinzu zu fügen.

Im Feld *Vorschau* (mit einer 3 versehen) sehen Sie die grafische Darstellung der Personenkarte (sobald ein Mitarbeiter in die Tabelle *Bestellung* hinzugefügt wurde), diese kann gern angepasst werden, z.B. durch den individuellen Praxisstempel.

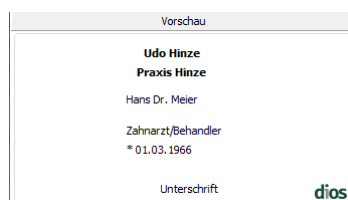


Abbildung 3

Optional kann das *Geburtsdatum* und die *Tätigkeit* des Mitarbeiters gedruckt werden.

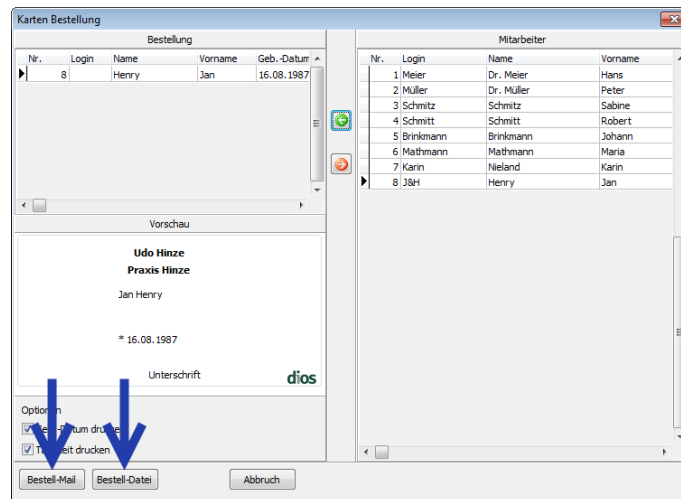


Abbildung 4

Per *Bestell-Mail*-Button wird die Bestellung unmittelbar als Email-Nachricht an dios versandt. Dazu müssen in den *Optionen* im Register *Allgemein* die Angaben zum *Versand* gespeichert sein. Per *Bestell-Datei*-Button wird eine Datei zu dieser Bestellung an einem beliebigen Speicherort im Praxisnetzwerk erstellt.