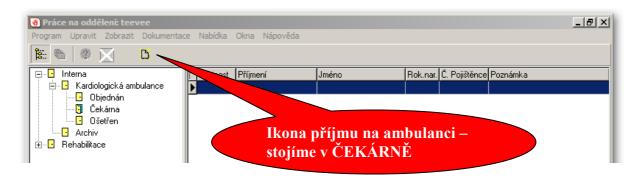
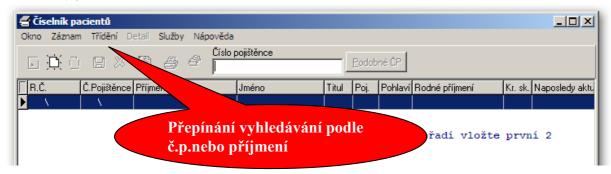
ADMINISTRATIVNÍ PŘÍJEM NA AMBULANCI

Krok 1 – Příjem na ambulanci do místnosti čekárna



Krok 2 – Hledání pacienta v číselníku

Vyhledáme pacienta podle čísla pojištěnce nebo příjmení (vyhledávání přepínáme z nabídky **TŘÍDĚNÍ.**



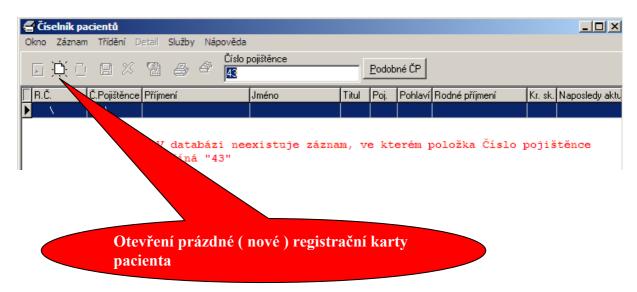
Krok 3- Nalezeného pacienta stiskem OK přijmeme do čekárny



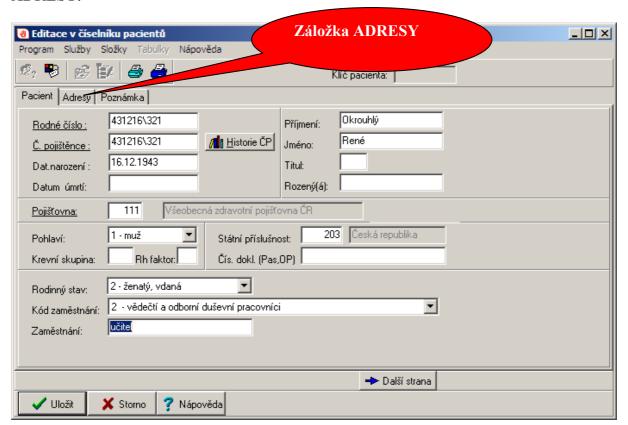
Pokud u pacienta došlo ke změně údajů v registru (změna pojišťovny, příjmení, adresy atd.) otevřeme kartu registru k úpravě.

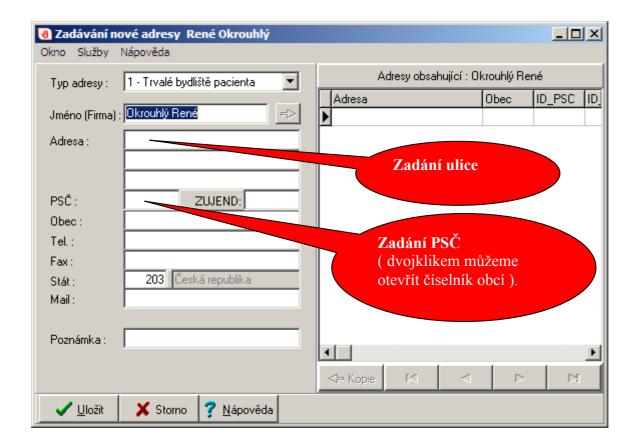
Krok 4 – Zadání zcela nového pacienta do registru

Pokud pacienta podle **č.p.** nebo **příjmení nenajdeme**, znamená to, že v databázi dosud není registrován a musíme mu založit novou registraci.



V otevřené registrační kartě vyplníme všechny známé položky. Potom přejdeme na záložku **ADRESY**.





Krok 5 – Potvrzení příjmu do ČEKÁRNY

Po uložení registrační karty tlačítkem uložit je nově založený pacient přichystán k přijetí do ČEKÁRNY, což potvrdíme tlačítkem OK.



Pacient je přichystán pro práci lékaře v místnosti ČEKÁRNA

