



Erweiterte Terminliste

Die Erweiterte Terminliste oder Erweiterte Terminsuche ist eine nützliche Zusatzfunktion in samedi.

Mit der Erweiterten Terminliste rufen Sie Termin- und Patientendaten aus dem Kalender ab. Diese Funktion kommt z. B. zum Einsatz, wenn Sie Terminpläne drucken oder ausführliche Auswertungen über Ihre Termine durchführen möchten.

Für die Abfrage stehen Ihnen verschiedene Parameter auf der linken Bildschirmseite zur Verfügung. Sie können z. B. entscheiden, ob Sie alle Termine einer bestimmten Terminart oder alle Termine aus einer gewissen Ressource abrufen wollen, diese Abfrage zeitlich eingrenzen oder zukünftige und/oder vergangene Termine abfragen.

Um die Termindaten zu sichern, beispielsweise für eine tieferegehende Auswertung, haben Sie die Möglichkeit diese als CSV-Datei runterzuladen. Nutzen Sie dafür den Button CSV-Export unten rechts oder die Möglichkeit der Druckfunktion.




Wissenswertes

Die Erweiterte Terminliste ist eine notwendige Voraussetzung, wenn Sie in einer Ressource mehrere Termine für einen Tag auf einmal absagen müssen, beispielsweise bei Ausfall eines Behandlers. In diesem Fall öffnen Sie die Kalenderansicht in samedi und führen die Maus auf den Namen der betroffenen Ressource. Im erscheinenden Menü wählen Sie „Mehrere Termine für diese Ressource absagen“. Es öffnet sich die Erweiterte Terminliste mit den für die Absage notwendigen Suchergebnissen.

Klicken Sie abschließend unten rechts auf „Ausgewählte Termine absagen“ und entscheiden Sie, ob die Patienten über die Absage informiert werden sollen.



Der heiße Tipp

Sobald Sie die Erweiterte Terminliste aufrufen, sehen Sie eine grundlegende Auswahl an Spalten, wie Datum, Uhrzeit oder Dauer. Durch einen Klick auf eine Spaltenbezeichnung erscheint ein kleiner Pfeil, über den Sie weitere Spalten und damit Terminattribute hinzufügen können.

Diese Ansicht und die Suchparameter auf der linken Seite lassen sich für weitere regelmäßige Abfragen als Favorit speichern. Sobald Sie Ihre finale Auswahl getroffen haben, klicken Sie unten links auf den Button „Als Vorlage speichern“ und können einen neuen Vorlagennamen vergeben oder durch Auswahl einer existierenden Vorlage diese überspeichern.