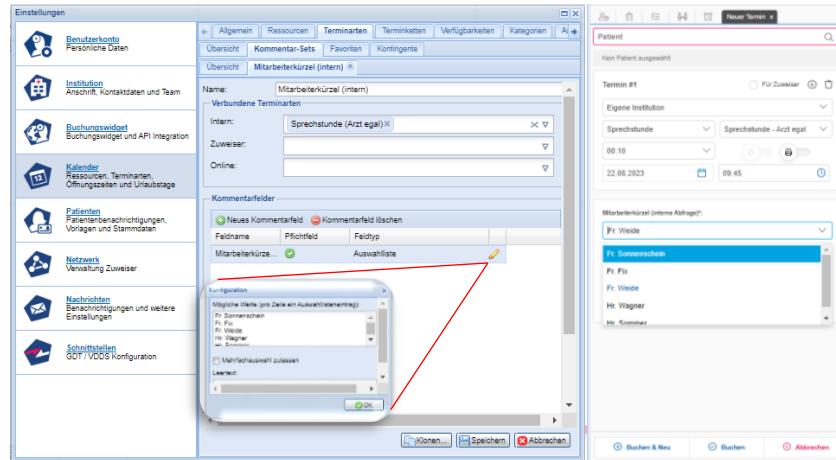


Kommentarsets – Einrichten

Kommentarsets sind standardisierte Abfragen, die im Rahmen einer Terminbuchung verwendet werden. Mit Hilfe der Kommentarsets können Sie zusätzliche, für einen Termin relevante Informationen abfragen, welche nicht bereits aus den Patientenstammdaten hervorgehen.

Um ein neues Kommentarset anzulegen, gehen Sie in den Einstellungen im Bereich „Kalender“ in den Reiter „Terminarten“ und öffnen die Übersicht der Kommentarsets. Klicken Sie dort auf „Neu“. Geben Sie dem Kommentarset anschließend einen Namen. Über das Plus fügen Sie neue Kommentarfelder hinzu. Sie können dabei zwischen verschiedenen Feldtypen, z. B. einem Textfeld, einer Auswahlliste oder einem Datum wählen. Über die Spalte Pflichtfeld legen Sie zudem fest, ob ein Kommentarfeld zwingend befüllt werden muss. Wählen Sie hier „Ja“ aus, kann die Terminbuchung nur abgeschlossen werden, wenn das Feld befüllt wird. Über die „verbundenen Terminarten“ legen Sie schließlich fest, in welchen Terminarten das Kommentarset angezeigt werden soll.

Alternativ können Sie ein bereits erstelltes Kommentarset auch direkt in den Einstellungen der Terminarten hinterlegen.



Wissenswertes

Ein Kommentarset besteht grundsätzlich aus einem Satz von einer oder mehreren Abfragen, die Kommentarfelder heißen. Es ist daher grundsätzlich möglich, mit einem Kommentarset mehrere Abfragen gleichzeitig durchzuführen. Es ist jedoch zu beachten, dass innerhalb eines Kommentarsets angelegte Kommentarfelder nicht übergreifend in anderen Kommentarsets wiederverwendet werden können. Sofern Sie die gleiche Abfrage in mehreren Kommentarsets benötigen, müssen Sie diese jeweils neu im Set angelegen. Unterscheiden sich die Kommentarsets nur geringfügig voneinander, empfiehlt es sich, die Kommentarsets zu klonen, so dass nur Anpassungen für die Unterschiede vorgenommen werden müssen.



Der heiße Tipp

Wenn sich in Ihrer Institution mehrere Mitarbeiter denselben samedi-Zugang teilen, kann es manchmal schwierig sein, nachzuvollziehen, welcher Mitarbeiter eine Terminbuchung vorgenommen hat.

In diesem Fall empfiehlt es sich, beispielsweise ein Kommentarset zur Abfrage eines Mitarbeiterkürzels zu verwenden, um die Nachvollziehbarkeit zu steigern. Legen Sie dazu ein neues Kommentarfeld als Auswahlliste mit den Kürzeln der einzelnen Mitarbeiter an. Wenn Sie dieses Feld zusätzlich als Pflichtfeld definieren, ist sichergestellt, dass bei jeder Terminbuchung der buchende Mitarbeiter erfasst wird.