

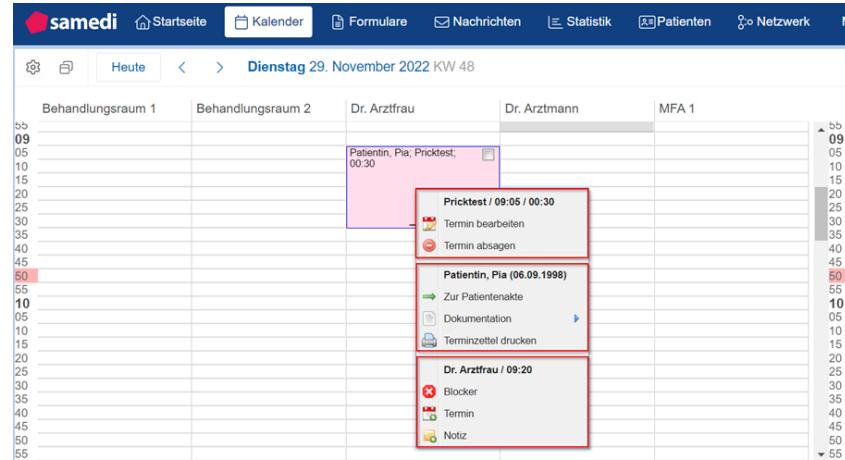
Terminbuchung mit manueller Zeitauswahl

Bei der internen Terminbuchung mit manueller Zeitauswahl buchen Sie einen Termin unmittelbar über die relevante Ressource. Damit umgehen Sie bewusst die in der Konfiguration hinterlegten Einstellungen, nach welchen zeitlichen Verfügbarkeiten eine Terminart in eine Ressource buchen darf. Somit kann eine derartige Buchung eine Überbuchung der Ressource bedeuten. Eine Überbuchung tritt dann ein, wenn die Buchung nicht den hinterlegten Verfügbarkeiten entspricht oder die relevante Ressource geschlossen ist.

Führen Sie den Mauszeiger im samedi-Kalender zu der Ressource, also Kalenderspalte. Über einen Doppelklick (alternativ Rechtsklick und „Neuer Termin“), wählen Sie zunächst die Terminart aus und ergänzen im zweiten Schritt die Patientendaten für diesen Termin.

Wichtiger Hinweis: Wir empfehlen grundsätzlich eine normale Terminbuchung über „Termin“ vorzunehmen und die manuelle Zeitauswahl für z. B. Notfalltermine bzw. Ausnahmefälle zu verwenden.

Blocker und Notizen können weiterhin ausschließlich mit Doppelklick oder rechter Maustaste direkt über die Kalenderspalte eingetragen werden.



Wissenswertes

Wenn Sie in eine Ressource zu einem bereits eingetragenen Element (Termin/Blocker/Notiz) ein weiteres Element eintragen wollen, führen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Zeit und öffnen mit Rechtsklick das Kontextmenü.

Der obere und mittlere Teil des Menüs betreffen den bereits eingetragenen Termin oder Blocker, der untere Teil gilt für das neu zu buchende Element, also Termin, Blocker oder Notiz. Wählen Sie im unteren Teil das gewünschte Element aus, um dieses in den Kalender, parallel zum bereits eingetragenen Termin, hinzuzufügen.



Der heiße Tipp

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, diese Form der Terminbuchung für einzelne Nutzer einzuschränken. Diese Einstellungen sind im Bereich „Institution“ und „Teammitglieder“ bei jedem Nutzer hinterlegt.

Legen Sie dort für ausgewählte Teammitglieder fest, ob eine Überbuchung erlaubt ist oder nicht. Sofern das Teammitglied mit dieser Einschränkung eine Terminbuchung über die Ressource manuell eintragen möchte, lässt sich der Termineintrag nicht speichern und dem Teammitglied wird eine Warnmeldung ausgegeben.

