

Terminketten - Erstellung

Zur Erstellung einer neuen Terminkette gehen Sie in den Einstellungen in den Bereich Kalender und öffnen Sie den Reiter Terminketten. Klicken Sie dort auf „Eine neue Terminkette erstellen“ oder duplizieren Sie eine bestehende Terminkette über den Button „Klonen“.

Geben Sie der Terminkette im Feld „Name“ als erstes einen Namen und legen Sie über die Checkboxes fest, ob die Kette intern und/oder für Zuweiser buchbar sein soll. Im Bereich „Terminverknüpfungen“ definieren Sie die Zusammensetzung der Terminkette sowie die zeitliche Abfolge der Terminarten. Standardmäßig enthält die Terminkette zwei Zeilen für zwei Terminarten. Klicken Sie auf „Einen anderen Termin hinzufügen“, um weitere Terminarten hinzuzufügen.

Wählen Sie anschließend in der Spalte „Terminart“ die gewünschten Terminarten aus. Mit dem Feld „Auftreten nach #“ bestimmen Sie die Reihenfolge der Terminarten. In dem rechts abgebildeten Beispiel folgt das „Anästhesie – Aufklärungsgespräch“ (#1) immer dem „OP-Vorgespräch“ (#2). In den Spalten „Frühestens“ und „Bis zu“ definieren Sie das Zeitfenster, in dem die Terminarten stattfinden sollen. Diese Angaben sind relativ und beziehen sich immer auf den Vorgängetermin. Als Zeiteinheit können Sie zwischen Minuten, Stunden, Tagen, Wochen, Monaten und Jahren wählen. Klicken Sie abschließend auf Speichern, um Ihre Terminkette zu speichern.



Wissenswertes

Beim Anlegen einer neuen Terminkette ist zu beachten, dass alle darin enthaltenen Terminarten zuvor angelegt worden sein müssen. Stellen Sie daher sicher, dass Sie alle benötigten Terminarten bereits angelegt haben.

Sofern eine Terminart ausschließlich als Bestandteil einer Terminkette buchbar sein soll, können Sie beim Anlegen dieser Terminart zusätzlich festlegen, dass dieses Kettenglied nicht als einzelner Termin gebucht werden darf. Setzen Sie dazu bei der entsprechenden Terminart das Häkchen in der Checkbox „Terminart ist nur als Teil einer Terminkette buchbar“. Damit verhindern Sie eine Buchung außerhalb einer Terminkette.



Der heiße Tipp

Bitte beachten Sie bei der Festlegung der Zeitfenster für die einzelnen Terminarten: Je größer Sie die Zeitfenster festlegen, desto wahrscheinlicher ist es, dass innerhalb der Zeitfenster freie Termine vorhanden sind. Wenn Sie jedoch zu kleine Zeitfenster wählen, kann die Funktion „Termine vorschlagen“ unter Umständen keine freien Termine finden.

Eine punktgenaue Planung ist somit nicht unbedingt zielführend. Versuchen Sie daher die Zeitfenster so groß wie möglich zu halten, damit für die Teiltermine genügend freie Zeitfenster zur Verfügung stehen.

