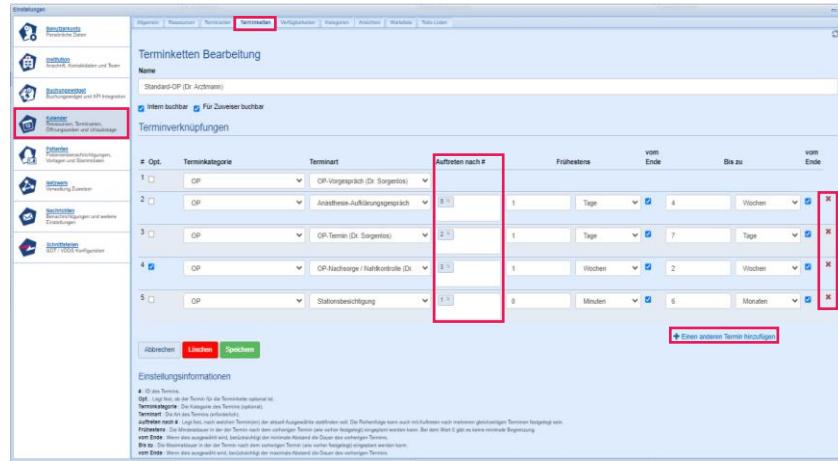


Terminketten – Pflege & Verwaltung

Terminketten können wie reguläre Terminarten nachträglich bearbeitet werden, um sie an geänderte Prozesse oder Planungen anzupassen. Um Änderungen an bestehenden Terminketten vorzunehmen, gehen Sie in den Einstellungen im Bereich Kalender zu den Terminketten. Klicken Sie dort bei der Terminkette, die Sie bearbeiten möchten, auf den Button „Bearbeiten“. In der Terminketten-Bearbeitung stehen Ihnen dieselben Funktionen wie bei der Neuanlage einer Terminkette zur Verfügung.

Wenn Sie der Terminkette eine weitere Terminart hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Einen anderen Termin hinzufügen“. Dadurch wird automatisch eine weitere Zeile eingefügt. Soll der neue Termin jedoch nicht an letzter Stelle stehen, muss die Reihenfolge der Termine über das Feld „Auftreten nach #“ angepasst werden. Im Beispiel wird die „Stationsbesichtigung“ hinzugefügt. Diese soll vor dem „Anästhesie-Aufklärungsgespräch“ aber nach dem „OP-Vorgespräch“ stattfinden. Daher erhält die „Stationsbesichtigung“ im Feld „Auftreten nach #“ die Nr. #1 und das „Anästhesie-Aufklärungsgespräch“ die Nr. #5. Einen nicht mehr benötigten Termin können Sie wiederum einfach über das „X“ am Ende der Zeile entfernen. Selbstverständlich können Sie auch die Zeitfenster für die Terminarten „Frühstens“ und „Bis zu“ nachträglich anpassen.



Wissenswertes

Eine Terminkette greift über die Verknüpfung mit der Terminart auf die spezifischen Einstellungen der zugehörigen Terminarten zu.

Änderungen, welche die der Terminkette zugrundeliegenden Terminarten betreffen, müssen daher in den Terminarten hinterlegt werden. Dies betrifft unter anderem die Verfügbarkeiten inkl. Vorlaufzeiten, benötigte Ressourcen (Behandler, Räume, Geräte etc.) oder auch die Kontingente.

In den Einstellungen der Terminkette werden lediglich die Zusammensetzung, die zeitliche Abfolge der Terminarten sowie die Buchbarkeit festgelegt.



Der heiße Tipp

In einer Terminkette können einzelne Termine als optional gekennzeichnet werden. Dies ist unter anderem dann sinnvoll, wenn Termine zwar häufig in Zusammenhang mit einer Terminkette gebucht werden, aber nicht immer notwendig sind. Bei der Buchung einer Terminkette erkennen Sie optionale Bestandteile an der kursiven Schrift. Außerdem ist die Zeitangabe im Feld „Datum/Uhrzeit“ nicht unterstrichen.

Kennzeichnen Sie optionale Termine in Ihren Terminketten und schaffen Sie so die Möglichkeit diese bei der Terminbuchung bereits zu entfernen. So reduzieren Sie den Aufwand für die Bearbeitung von Terminabsagen.