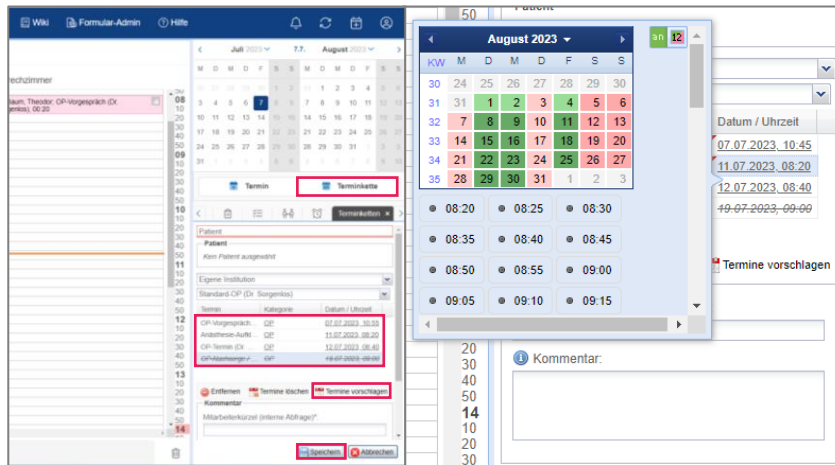


# Terminketten – Terminbuchung

Die Buchung einer Terminkette erfolgt analog zur Buchung eines regulären Termins. Um eine Terminbuchung vorzunehmen, klicken Sie in der Kalenderansicht auf den Button „Terminkette“. Wie bei einem regulären Termin fügen Sie Ihren Patienten über das Feld „Patient“ der Terminkette hinzu. Anschließend wählen Sie über das Dropdown-Menü „Terminkette auswählen“ die gewünschte Terminkette aus.

Sobald Sie die Terminkette ausgewählt haben, werden darunter die einzelnen Termine der Kette hinzugefügt. Klicken Sie nun auf „Termine vorschlagen“, um Terminvorschläge zu erhalten. Dabei werden automatisch die hinterlegte Reihenfolge und die Abstände zwischen den Terminen berücksichtigt. Sie können alternativ auch das Startdatum der Terminkette manuell auswählen, indem Sie über „Bitte wählen“ das Datum für den ersten Termin der Kette festlegen und anschließend erneut auf „Termine vorschlagen“ klicken. Die Folgetermine werden nun automatisch vorgeschlagen.

Wenn Sie die vorgeschlagenen Termine nicht vergeben möchten, klicken Sie auf „Termine löschen“, um Sie wieder zu entfernen. Falls Sie jedoch mit der vorgeschlagenen Terminkette zufrieden sind, klicken Sie auf „Speichern“, um die Terminkette wie angezeigt zu buchen.



## Wissenswertes

Beim Anlegen 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. Wie der Name bereits verrät, sind diese Termine in der Terminkette optional. Werden Sie für eine bestimmten Patienten nicht benötigt, markieren Sie den Termin und klicken Sie auf „Entfernen“. Der Termin wird dann durchgestrichen dargestellt und bei einer Buchung der Terminkette nicht berücksichtigt.



## Der heiße Tipp

Mit der Funktion „Termine vorschlagen“ erhalten Sie bei der Buchung einer Terminkette für alle Terminarten der Kette den frühestmöglichen Termin vorgeschlagen. Der schnellste Termin ist jedoch aus Sicht des Patienten nicht immer optimal, da er ggf. aufgrund eigener Termine verhindert sein könnte. Mit einem Klick auf das Feld „Datum/Uhrzeit“ öffnen Sie die Miniaturansicht des Kalenders und passen den Termin für die jeweilige Terminart an. Bitte beachten Sie dabei, dass bei der manuellen Anpassung der Termine keine Prüfung auf Einhaltung der festgelegten Zeitfenster erfolgt. Hellgrün hinterlegte Termine halten die vorgegebenen Zeitfenster der Terminkette ein. Dunkelgrüne Termine sind grundsätzlich buchbar, liegen aber außerhalb des Zeitfensters.

