



Eine bestehende Benachrichtigungsvorlage mit einer neuen Terminart verknüpfen

1

Erstellen Sie zunächst eine neue Terminart bzw. stellen Sie sicher, dass es eine Terminart gibt.

2

Öffnen Sie Einstellungen -> Patienten -> Benachrichtigungen und die erforderliche Benachrichtigungsvorlage.

3

Fügen Sie die neue Terminart im Feld „Terminart“ hinzu und speichern Sie.

Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Die Grundeinstellung regelt, dass eine aktive Vorlage **von allen** Terminarten genutzt wird, also **immer** eine Benachrichtigung an den Patienten versendet wird. Somit werden neue erstellte Terminarten grundsätzlich dieser grundsätzlichen Vorlage („alle“) zugeordnet.

Wenn eine Terminart **eine davon abweichende Vorlage** verwenden soll: Prüfen Sie, ob es bereits eine abweichende Vorlage gibt. Öffnen Sie diese Vorlage und fügen Sie im Feld „Terminart“ die neu erstellte Terminart zu, die diese abweichende Vorlage verwenden soll.

Durch das Hinzufügen einer ausgewählten Terminart in eine gesonderte Vorlage **fällt die Terminart automatisch** aus der grundsätzlichen Vorlage („alle“) heraus.