



Erstellen einer Terminart

1

Öffnen Sie Einstellungen -> Kalender -> Terminarten und wählen Sie „Neu“. Vergeben Sie eine Bezeichnung und wählen die erforderlichen Kategorien.

2

Aktivieren Sie den Haken bei „Online buchbar“ und vergeben Sie optional eine alternative Terminbezeichnung, die Ihren Patienten zum besseren Verständnis angezeigt wird.

3

Wählen Sie über die Fähigkeiten aus, welche Ressourcen wie lange gebucht werden. Zeitliche Einschränkungen tragen Sie bei den Verfügbarkeiten ein.

Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Die Liste aller Terminarten stellt Ihr **gesamtes medizinisches Angebot** dar, das Sie Ihren Patienten zur eigenständigen Buchung über das Patientenportal anbieten.

Um den Patienten die Auswahl des richtigen Termins so einfach wie möglich zu machen, formulieren Sie die **Namen der Kategorien und der Terminarten aus Patientensicht** mit verständlichen Worten.

Jede für den Termin benötigte Ressource muss über die Fähigkeiten als **Teiltermin** ausgewählt werden. Legen Sie fest, für welche Zeitabschnitte jede einzelne Ressource benötigt wird, z. B. können für einen Termin unterschiedliche Räume und Personen für einen fest definierten Terminablauf gebucht werden.

Gelten für Terminarten weitere zeitliche Einschränkungen, tragen Sie diese bei den Verfügbarkeiten ein. Diese und die Verfügbarkeiten der Ressourcen müssen beide „geöffnet“ sein, damit ein Termin gebucht werden kann.