



Erstellen von Kommentar-Feldern

1

Öffnen Sie Einstellungen -> Kalender -> Terminarten -> Kommentar-Sets und öffnen bzw. erstellen ein neues Set.

2

Fügen Sie über die Kommentarfelder die gewünschten Abfragen unter Beachtung der Feldnamen, Pflichtangaben und des Feldtyps hinzu.

3

Fügen Sie je Abfrage ein neues Kommentar-Feld hinzu. Speichern Sie das Kommentar-Set.

Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Ein Kommentar-Feld entspricht einer Frage oder Abfrage innerhalb eines Kommentar-Sets. Somit muss ein Set **mindestens ein oder kann mehrere** Kommentar-Felder beinhalten.

Jedes Kommentar-Feld besteht aus einem **Feldnamen, z. B. einer Frage oder Aussage**, die an die buchende Person gestellt wird. Definieren Sie, ob die Beantwortung durch die buchende Person **freiwillig oder verpflichtend** ist. Wählen Sie den **erforderlichen Feldtypen** aus und nutzen Sie den „Stift“, um z. B. eine Liste vordefinierter Auswahlmöglichkeiten zu hinterlegen.

Der **Inhalt eines Kommentar-Set** ist eine in sich geschlossene Sammlung von einem oder mehreren Kommentar-Feldern. Wie viele und welche Fragen als Kommentar-Felder in einem Set gelistet werden, ist **abhängig von dem Adressaten des Sets, also der Person, die die Terminbuchung ausführt**: eine interne Person, ein Zuweiser eines vernetzten Kontos oder der Patient selbst.