



Erstellen einer Terminanfrage für alle Terminarten

1

Öffnen Sie Einstellungen -> Kalender -> Allgemein.

2

In der Rubrik „Nur für Online-Termine“ treffen Sie die Auswahl, dass sämtliche Online-Buchungen als „Terminanfrage“ behandelt werden sollen.

3

Speichern Sie die Einstellungen.

Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Terminanfragen basieren auf dem Prinzip einer **Terminbuchung**. Ein angefragter Termin wird zunächst wie ein regulärer Termin in den Kalender gebucht, jedoch unter **Vorbehalt**. Dieser Vorbehalt regelt, dass eine **Patientenbenachrichtigung** so lange nicht versendet wird, bis Sie den Termin manuell akzeptiert oder abgesagt haben.

Sagen Sie den Termin manuell zu, sendet samedi die Terminbestätigung an den Patienten. Lehnen Sie den Termin ab, sendet samedi eine Absage an den Patienten.

In beiden Fällen nutzt samedi die **reguläre Benachrichtigungsvorlagen** der Terminbestätigung und der Absage. Formulieren Sie also den Text Ihrer Benachrichtigungen so neutral wie möglich.

Anstelle aller Terminarten können Sie die Terminanfrage auch nur für ausgewählte Terminarten konfigurieren.