



## Erstellen einer Terminanfrage für eine ausgewählte Terminart

1

Öffnen Sie Einstellungen -> Kalender -> Terminarten. Erstellen Sie eine neue oder bearbeiten Sie eine bestehende Terminart.

2

In der Rubrik „Online buchbar“ treffen Sie die Auswahl, dass eine Online-Buchung für diese Terminart als „Terminanfrage“ behandelt werden soll.

3

Speichern Sie die Terminart.

## 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 **regulären Benachrichtigungsvorlagen** der Terminbestätigung und der Absage. Formulieren Sie also den Text Ihrer Benachrichtigungen so neutral wie möglich.

Anstelle einer ausgewählten Terminart können Sie die Terminanfrage auch für alle Terminarten konfigurieren.