



Durchführen einer Terminänderung aus der Kalenderansicht heraus

1

Suchen und rufen Sie den Termin über die Suchleiste in der Kalenderansicht. Klicken Sie auf den Terminnamen in den Suchergebnissen.

2

Führen Sie die gewünschte Änderung durch, z. B. vergeben einen gänzlich anderen Termin oder ändern lediglich Datum und Zeit.

3

Speichern Sie die Änderungen.

Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Die **Suche nach einem Termin** kann über den Patientennamen, dessen Geburtsdatum oder mit dem Terminnamen erfolgen. Die Suche mit dem Vornamen leiten Sie mit einem Komma + Leerzeichen ein.

Bei einer zeitlichen Terminänderung ist es möglich, dass der Patient über die Änderung informiert wird. Diese Änderung wird in samedi als **Terminverschiebung, Terminverzögerung oder Terminabsage** definiert. Jedes der drei Ereignisse kann eine Benachrichtigung per E-Mail und/oder SMS an den Patienten auslösen, der diese im persönlichen Patientenkonto abrufen kann.

Beachten Sie, dass Termine nur dann geändert werden, wenn sie **in der Zukunft** stattfinden. Sollte ein Termin in der Vergangenheit liegen, kann er nicht mehr geändert, sogar nicht mehr geöffnet werden.