



Durchführen einer Terminänderung aus der Patientenakte heraus

1

Öffnen Sie die Registerkarte „Patienten“ und suchen und öffnen Sie den Patienten.

2

Wählen Sie den relevanten Termin aus oder öffnen Sie „Termine“, um eine Liste aller zukünftigen oder anstehenden Termine zu sehen.

3

Über das „Stift-Symbol“ öffnen Sie den Termin und nehmen die gewünschte Änderung vor, z. B. die Vergabe eines neuen Datums oder einer anderen Zeit.

Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Eine Terminänderung nehmen Sie am besten über die Akte des jeweiligen Patienten vor. Dabei steht Ihnen frei, ob der Termin zeitlich **neu terminiert** werden muss oder der Termin an sich, also der **Terminanlass geändert** wird.

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.