



## Durchführen einer Terminbuchung aus der Kalenderansicht heraus

1

Starten Sie die Terminbuchung mit dem Button „Termin“ und suchen Sie den Patienten, z. B. mit Nachnamen, Geburtsdatum oder Patientennummer.

2

Wählen Sie anschließend zunächst die Kategorie und danach die gewünschte Terminart aus.

3

Abschließend wählen Sie ein Datum und einen Startzeitpunkt des Termins aus und klicken auf „Speichern“, um den Termin in den Kalender einzutragen.

### Vertiefen Sie Ihr Wissen!

So einfach ist die Terminbuchung: Die **Konfiguration** des Kontos stellt sicher, dass ein Termin gemäß Ihren Vorgaben stattfinden darf: wann, wie oft, für welchen Patienten, für welchen Terminanlass.

**Kategorie** und **Terminart** sind dabei ein untrennbares Paar. Eine Kategorie gruppiert immer artverwandte Terminarten unter sich, beispielsweise finden sich unter der Ambulanz-Kategorie alle Ambulanz-Termine, unter Akut-Sprechstunde alle Akut-Sprechstunden usw. Sie müssen also immer zunächst die Kategorie und dann die Terminart bei der Terminbuchung auswählen.

Abhängig von Ihrem **KIS** und Ihrer IT-Infrastruktur ist es möglich, dass der Buchungsprozess im KIS beginnt und die Patientendaten über eine Schnittstelle zu samedi übertragen werden. In diesem Fall ist die manuelle Eingabe der Patientendaten in samedi nicht mehr notwendig.