

## → Durchführen einer Terminbuchung aus der Patientenakte heraus

1

Öffnen Sie die Registerkarte „Patienten“, suchen und öffnen den Patienten, für den eine neue Terminbuchung getätigt werden soll und klicken auf „Termine“.

2

Rufen Sie über den Button „Termin“ die Buchungsmaske des Patienten auf. Wählen Sie anschließend zunächst die Kategorie und danach die gewünschte Terminart aus.

3

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

### Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Die Terminbuchung aus der Patientenakte heraus unterscheidet sich nicht grundlegend von der Terminbuchung aus dem Kalender heraus. In beiden Fällen **folgt die Buchung immer dem gleichen Ablauf**: Auswahl des Patienten, Auswahl der Institution, Kategorie und Terminart, Festlegen des Datums und der Uhrzeit.

Beide Buchungswege greifen auf dieselbe Konfiguration zurück, in der die **Buchungsregeln** hinterlegt sind. Die Regeln bestimmen, dass das vorgesehene Terminangebot dem Patienten zu definierten Verfügbarkeiten **zur Buchung angeboten** wird.

Teil der Konfiguration ist es zudem, den Patienten über die erfolgreiche Terminbuchung zu informieren. Die **Patientenbenachrichtigungen** sind Standard-Textvorlagen mit terminrelevanten Informationen, die dem Patienten via E-Mail und/oder SMS automatisch zugestellt werden.