

↙ 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.