



## Durchführen einer Terminlöschung aus der Patientenakte heraus

1

Öffnen Sie die Registerkarte „Patienten“ und rufen Sie den Patienten auf, dessen Termin Sie löschen wollen.

2

Klicken Sie auf „Termine“ und öffnen Sie den Termin, der gelöscht werden soll. Mit dem „Mülleimer-Button“ öffnen Sie das Fenster, um den Absagegrund auszuwählen.

3

Klicken Sie auf „Termin absagen“. Der Patient wird ggf. über die Absage informiert und der Terminslot wird im Kalender gelöscht.

## Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Das Löschen eines Termins wird immer mit einer Terminabsage gleichgesetzt. Eine Terminabsage ist ein Vorgang, über den ein Patient im besten Fall informiert werden sollte. Daher verfügt samedi standardmäßig über **automatische Benachrichtigungsvorlagen**, in Form von E-Mail oder SMS-Nachrichten.

Abhängig von Ihrer Konfiguration kann es dem Patienten gestattet sein, generell oder für ausgewählte Terminarten eine **Terminabsage selbstständig** vorzunehmen. Ebenso regelt die Konfiguration, ob und bis zu welcher **Absagefrist** vor dem geplanten Termin eine Absage durch den Patienten möglich ist.

Alternativ steht dem Patienten auch die Möglichkeit der **selbstständigen Terminänderung** zur Verfügung, um anstelle der Absage ein alternatives Datum für den Termin zu wählen.