

## Terminanfrage bearbeiten

1

Öffnen Sie den Kalender.

2

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Terminkachel einer Terminanfrage, um das Kontextmenü zu öffnen.

3

Wählen Sie im oberen Teil des Menüs, ob Sie den "Termin akzeptieren" oder den "Termin absagen".

### Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Terminanfragen erkennen Sie daran, dass die **Terminkachel in grauer Farbe gestrichelt umrandet und mit diagonalen Streifen hinterlegt** ist. Erst nachdem Sie den Termin akzeptiert haben, wird der Termin in der richtigen Farbe angezeigt.

Neben dem Kalender zeigt Ihnen die **Startseite** und der Bereich **Neuigkeiten** weiterhin an, sobald ein neuer Termin eingegangen ist.

Ebenso erhalten Sie auf der Zusammenfassung einer **Patientenakte** in der Rubrik „Termine“ den Hinweis, dass über eine Terminanfrage entscheiden werden muss.

Sobald Sie Ihre Entscheidung auf einer Terminanfrage getroffen haben, erhält der Patient die entsprechende **Benachrichtigung** in Form einer Terminbestätigung oder Terminabsage.