

Anleitung zum Eintragen von Terminen in den digitalen Kalender der TSS

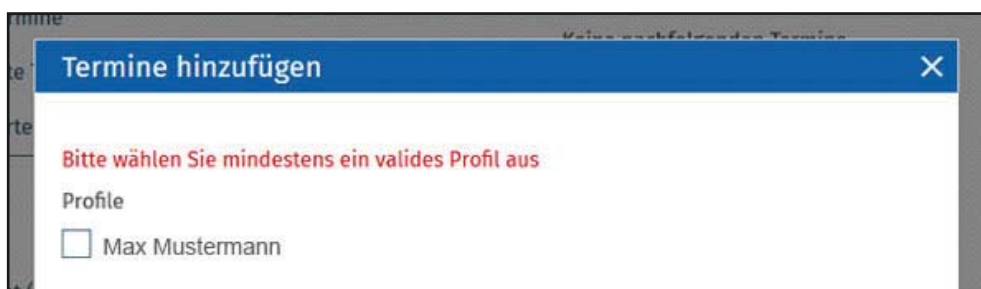
Loggen Sie sich mit den Zugangsdaten Ihrer Praxis auf www.ekvhh.de ein. Unter dem Menüpunkt „Anwendungen“ finden Sie die Auswahl „Terminservicestelle“.



Nach einem Klick auf die Anwendung „Terminservicestelle“ öffnet sich ein neues Fenster, und Sie gelangen direkt in den digitalen Kalender. Wählen Sie die Option „Termin hinzufügen“ aus, um Termine anzulegen:



Nun wählen Sie das Profil aus, für das die Termine gelten sollen.



Tragen Sie nun das Datum eines einzelnen Termins sowie die dazugehörige Uhrzeit und die Dauer ein. **Bitte beachten Sie:** Der digitale Kalender macht keine Einschränkungen in Bezug auf Wochenende oder gesetzliche Feiertage. Achten Sie darauf bitte bei der Eintragung Ihrer Termine!



Sie sehen in der Terminübersicht nun die vorgenommenen Eintragungen für die/den jeweils ausgewählte/-n Ärztin/Arzt.

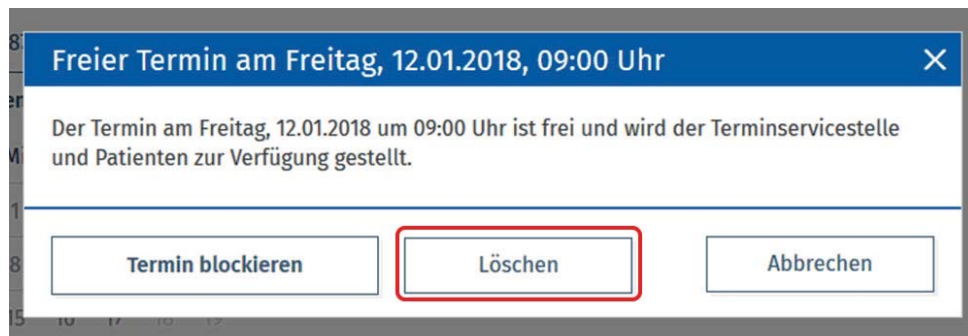


Termine löschen:

Um einen bereits angelegten Termin zu löschen, klicken Sie auf die Uhrzeit oder das kleine Bleistift-Symbol der gewünschten Termineintragung.



Sie haben nun die Möglichkeit, den ausgewählten Termin wieder zu löschen.

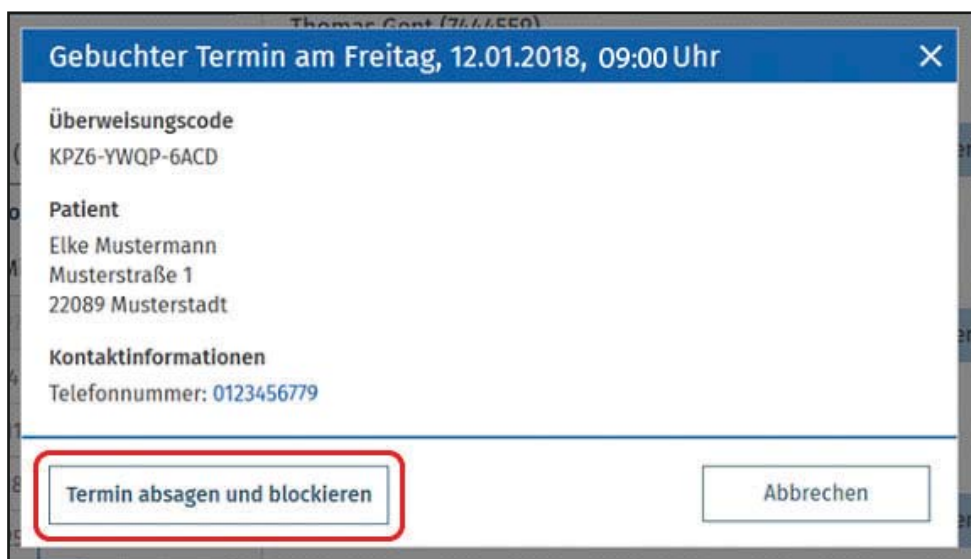


Gebuchte Termine ansehen:

In der Terminübersicht werden von der TSS vergebene Termine dunkelblau hinterlegt:



Mit einem Klick auf den bereits gebuchten Termin erhalten Sie die Kontaktdaten des Patienten. Neben dem Namen und der Anschrift sind hier auch telefonische Kontaktdaten hinterlegt, die Sie für Nachfragen oder kurzfristige Terminabsagen nutzen können.



Automatische Benachrichtigung für vergebene Termine einrichten:

Wenn Sie über gebuchte Termine automatisch informiert werden wollen, müssen Sie im TSS-Portal eine E-Mail-Adresse oder Faxnummer hinterlegen. Rufen Sie hierzu den Menüpunkt „Profil“ auf.



Unterhalb des Abschnitts „Praxisanschrift und Kontaktdaten“ klicken Sie auf „Kontaktinformation“.

Praxisanschrift und Kontaktdaten

Dies sind die Praxisinformationen, die der Terminservicestelle und Patienten bei einer Suche angezeigt werden. Sie stammen ursprünglich aus dem KV-Arztregister. Die Informationen zur Kontaktaufnahme können größtenteils von Ihnen geändert werden.

Anschrift und BSNR
Betriebsstättennr. 123456789
Dr. Max Mustermann
Musterstraße 1
20097 Hamburg

Kontaktinformationen

In dem neuen Fenster geben Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihre Faxnummer ein (1), über die Sie zukünftig benachrichtigt werden wollen. Wählen Sie anschließend die entsprechende Option aus (2) und bestätigen Sie Ihre Angaben mit „Änderungen speichern“. Bitte beachten Sie, dass Sie pro Betriebsstätte immer nur eine E-Mail-Adresse oder Faxnummer angeben können.

1 Email

Faxnummer für Benachrichtigungen Faxnummer aus Stammdaten

2 Ich möchte tagesaktuell über Buchungen und Absagen informiert werden per:
 E-Mail Fax gar nicht

Sie erhalten auf dem von Ihnen ausgewählten Weg (E-Mail oder Fax) eine Benachrichtigung mit einem speziellen Code. Diesen geben Sie in das Feld „Bestätigungscode“ ein und klicken anschließend auf „Bestätigen“. Damit sind Sie für den Service freigeschaltet. Sie erhalten nun bei jeder Buchung einer Ihrer Termine oder bei Absage eines bereits gebuchten Termins eine Bestätigung (je nach Ihrer Auswahl) per E-Mail oder per Fax.

Sie haben fax als neuen Benachrichtigungskanal gewählt. Zur Bestätigung wird in wenigen Minuten an die ausgewählte Adresse eine Nachricht mit einem Bestätigungscode gesendet. Bitte holen Sie die Nachricht ab und geben Sie den Code in das folgende Feld ein, um eine Benachrichtigung zu aktivieren.

Bestätigungscode

Bei Fragen kontaktieren Sie gern das Infocenter der KVH unter 040/22802 - 900 oder infocenter@kvhh.de