

# Anleitung zum Eintragen der psychotherapeutischen Sprechstunde in den digitalen Kalender der TSS

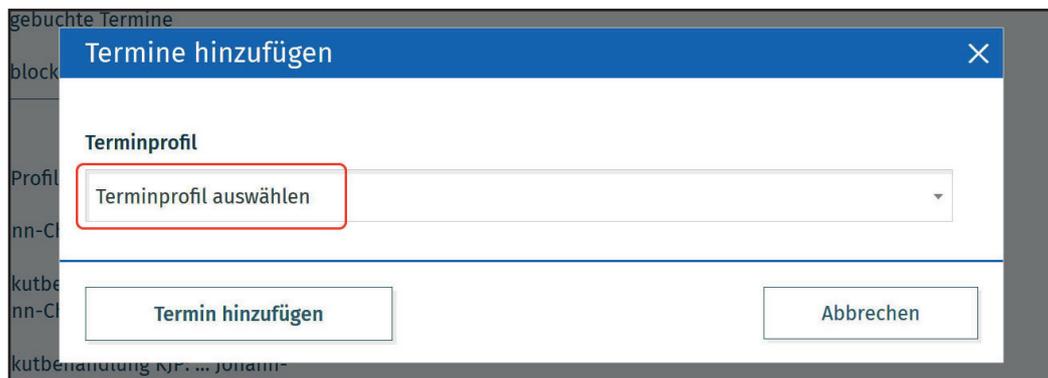
Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im Online-Portal der KVH ein. Unter dem Menüpunkt „Anwendungen“ finden Sie die Auswahl „Terminservicestelle“.



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



Als Erstes bestimmen Sie das entsprechende Profil. Bitte achten Sie darauf, dass Sie bei der Profilwahl die Sprechstunde jeweils den Kategorien Kinder/Jugendliche und/oder Erwachsene zuordnen.



**Bitte wählen Sie auf keinen Fall Ihr Namensprofil oder die Profile für die Psychotherapeutische Akutbehandlung bzw. Probatorik aus, sondern stellen Sie bitte ausschließlich Termine in den Profilen „Sprechstunde“ ein.**

Tragen Sie nun das Datum eines einzelnen Termins, sowie die dazugehörige Uhrzeit und die Dauer ein. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Buchungsabstand zu verkürzen. Voreingestellt sind sieben Tage. Das bedeutet, dass ein Termin, der sieben Tage und weniger in der Zukunft liegt, von der TSS nicht mehr vergeben werden kann. Möchten Sie jedoch kurzfristige Termine zur Verfügung stellen, können Sie den Mindestbuchungsabstand verkürzen. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, wiederkehrende Termine zu erstellen. **Bitte beachten Sie:** Der digitale Kalender macht keine Einschränkung in Bezug auf Wochenende oder gesetzliche Feiertage. Achten Sie bitte darauf bei der Eintragung Ihrer Termine! Auch Urlaubszeiten oder andere Abwesenheitsgründe sollten Sie beim Einstellen beachten.

### Termine hinzufügen

**Terminprofil**

PT-Sprechstunde: Dr. Max Mustermann (123456789) ⓘ

---

**Gewünschte Patienten-Dringlichkeiten** ⓘ      **Anzahl Termine**

Dringend      1 Termin(e) à 25 Minuten

---

**Zeitplan**      **Minimaler Buchungsabstand** ⓘ

Datum: 24.01.2020      Beginn: 09 : 00      Ende: 09:25      7 Tage ▾

---

Termin Buchbar bis 17.01.2020 09:00 Uhr

---

**Wiederholungen** ⓘ

Ohne      **Wöchentlich**      Alle 2 Wochen      Alle 4 Wochen

---

**Endet**

Nach      An diesen Datum

4 mal

---

**Termin hinzufügen**      **Abbrechen**

### Termine löschen:

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



### 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.

**Gebuchter Termin am Freitag, 24.01.2020, 09:00 Uhr** ✕

<b>Patient</b> Erika Mustermann Humboldtstraße 56 22083 Hamburg	<b>Vermittlungscode</b> KHNS-MH69-YTQJ
<b>Kontaktinformationen</b> Telefonnummer: 0172 123 45 67	<b>Gebuchte Dringlichkeit</b> Dringend (TSS-Terminfall)
	<b>Erster Vermittlungsversuch</b> 17.01.2020
	<b>Kennzeichnung der Zuschläge</b> Entspräche bei Stattfinden am Dienstag, 24.01.2020 der Zuschlags-GOP B.

**Termin absagen und blockieren** **Abbrechen**

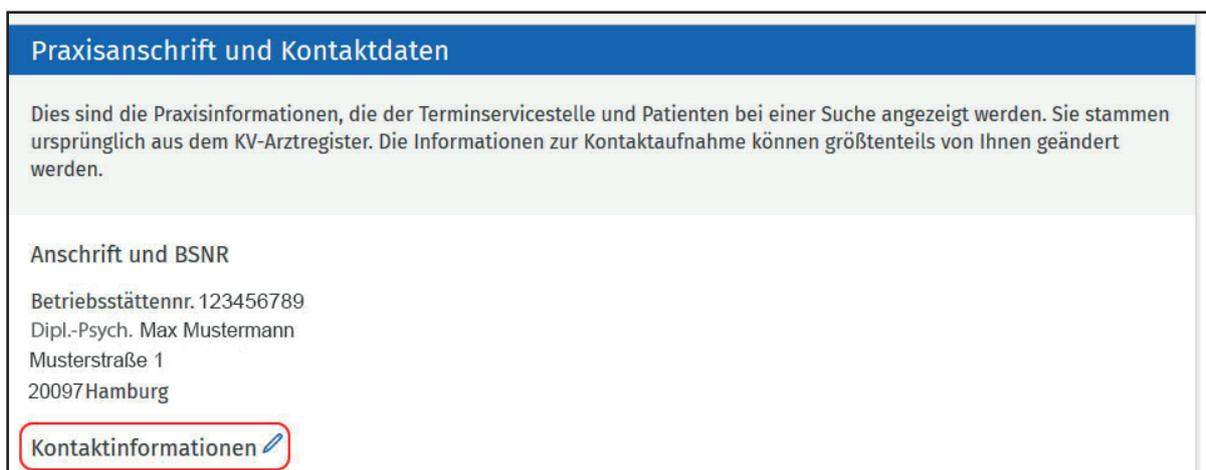
Außerdem finden Sie hier Informationen, welchen Buchstaben Sie der Zuschlags-GOP anfügen können. Dieser berechnet sich nach dem Datum des ersten Vermittlungsversuchs in der TSS.

## Automatische Benachrichtigung für vergebene Termine einrichten:

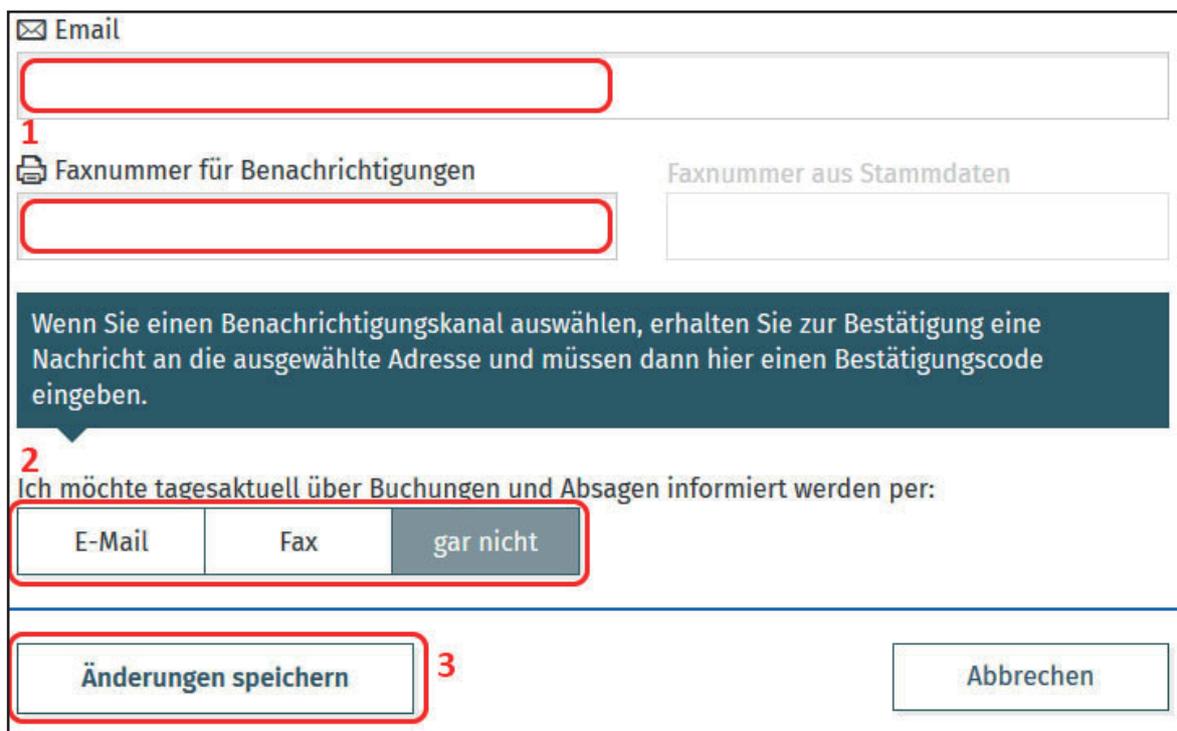
Wenn Sie über gebuchte oder stornierte Termine automatisch informiert werden wollen, müssen Sie im TSS-Portal eine E-Mail-Adresse oder Faxnummer hinterlegen. Rufen Sie hierzu den Menüpunkt „Praxisdaten“ auf. In der automatischen Benachrichtigung erhalten Sie ebenfalls einen Hinweis zur Zuschlags-GOP.



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



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“ (3). Bitte beachten Sie, dass Sie pro Betriebsstätte immer nur eine E-Mail-Adresse oder Faxnummer angeben können.



Sie erhalten auf dem von Ihnen ausgewählten Weg (E-Mail oder Fax) zeitnah eine Benachrichtigung mit einem Bestätigungscode. 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](mailto:infocenter@kvhh.de).