

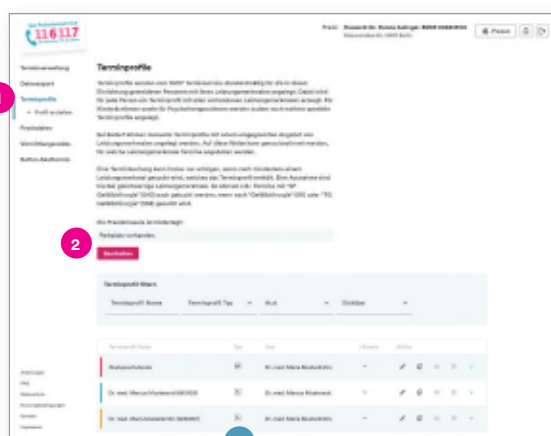
116117 Terminservice für Praxen

Anleitung 2: Terminprofile definieren

Der 116117 Terminservice bietet Ihnen die Möglichkeit, Templates für die Bereitstellung von Terminen für den 116117 Terminservice zu definieren. Diese sogenannten Terminprofile versetzen Sie in die Lage, selbst Eigenschaften (z. B. Termindauer, angebotene Leistungsmerkmale, Hinweise für Patientinnen und Patienten) für die verschiedenen Terminarten, die Sie dem 116117 Terminservice in der Zukunft bereitstellen wollen, zu konfigurieren. Die Bereitstellung der Termine wird dadurch für Sie schneller und einfacher. Wie Sie diese Terminprofile anlegen, beschreibt diese Anleitung. Auf <https://praxis.116117-termin.de/hilfe> finden Sie weitere Anleitungen sowie Erklärvideos zum 116117 Terminservice.

Bitte beachten Sie, dass die Software aus Sicherheitsgründen nur über die Telematikinfrastruktur (TI) oder das KV-SafeNet (SNK) bereitgestellt wird.

1. Terminprofile aufrufen



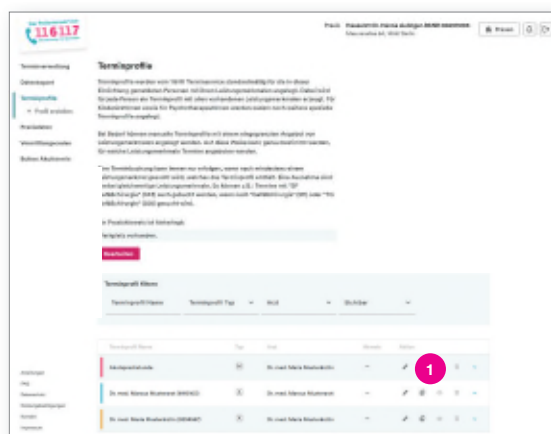
Loggen Sie sich wie gewohnt in den Terminservice ein.

- 1 Gehen Sie in der Navigation links auf „Terminprofile“.
- 2 Der durch Sie definierte „Praxishinweis“ wird hier angezeigt. Zum Ändern klicken Sie auf „Bearbeiten“.

i Info: Für die in Ihrer Praxis gemeldeten Personen und deren angebotenen Leistungen wurden bereits standardmäßig Terminprofile auf Grundlage der von der KV übermittelten Daten angelegt. Diese sind mit einem „A“ für automatisch gekennzeichnet.

Hinweis: Terminprofile, die automatisch angelegt wurden, sind mit einem „A“ gekennzeichnet. Terminprofile, die Sie selbst erstellt haben, erhalten ein „M“.

2. Terminprofile bearbeiten



Jedem Terminprofil ist eine Farbe zugeordnet. Die bereitgestellten Termine werden im Kalender in dieser Farbe angezeigt. So lassen sich Termine auf einen Blick dem jeweiligen Profil zuordnen und die Übersichtlichkeit wird verbessert. Die Farbe kann beim Erstellen, Bearbeiten oder Duplizieren eines Terminprofils individuell festgelegt werden.

- 1 Wenn Sie ein bestehendes Terminprofil bearbeiten wollen, klicken Sie bitte auf das Stift-Symbol.

Sie gelangen nun in das jeweilige Profil und können hier Änderungen vornehmen.

i Info: Bei bestehenden manuell erstellten Terminprofilen ist es möglich, den Arztbezug nachträglich zu ändern. Klicken Sie dazu auf das Feld „Terminprofil anlegen für“ und wählen Sie die gewünschte Person aus der Liste aus.

2 Um die Farbe eines Terminprofils zu ändern, klicken Sie einfach auf das gewünschte Farbfeld.

Für jedes Terminprofil können Sie festlegen, wie Benachrichtigungen zu Terminen dieses Profils erfolgen sollen. Standardmäßig wird der Benachrichtigungskanal aus den Praxiseinstellungen übernommen. Sie können jedoch für ein Terminprofil auch eine gesonderte E-Mail hinterlegen oder die Benachrichtigungen deaktivieren. Auf diese Weise lassen sich Benachrichtigungen gezielt für einzelne Terminprofile steuern.

3 Um die Benachrichtigungseinstellung zu ändern, klicken Sie auf „bearbeiten“.

4 Sie können nun auswählen, ob Sie den Benachrichtigungskanal aus den Praxiseinstellungen beibehalten möchten, per E-Mail informiert werden möchten oder keine Benachrichtigungen wünschen.

5 Wenn Sie „E-Mail“ als Kanal wählen, tragen Sie die gewünschte E-Mail-Adresse in das nun erscheinende Feld ein und klicken dann auf „Übernehmen“.

6 Klicken Sie anschließend auf „Speichern“ (siehe Bild oben).

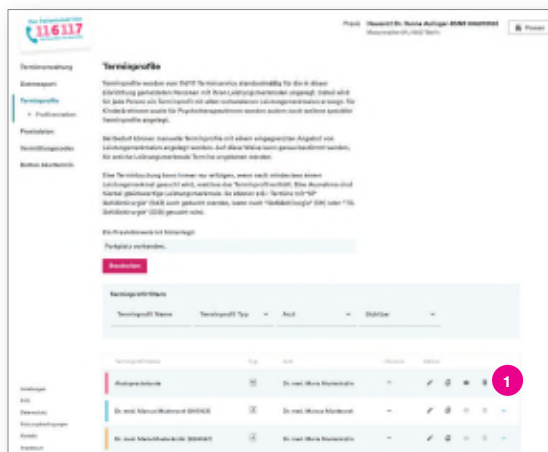
Hinweis: Erst nach erfolgreicher Verifizierung der E-Mail-Adresse ist der Benachrichtigungskanal „E-Mail“ aktiv.

7 Automatisch erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungscode sowie eine Benachrichtigung im Terminservice. Klicken Sie oben rechts auf das Glocken-Symbol, um die Benachrichtigung zu öffnen.

8 Tragen Sie den Bestätigungscode in das vorgesehene Feld ein und klicken Sie auf „Bestätigen“.

3.

Terminprofile löschen

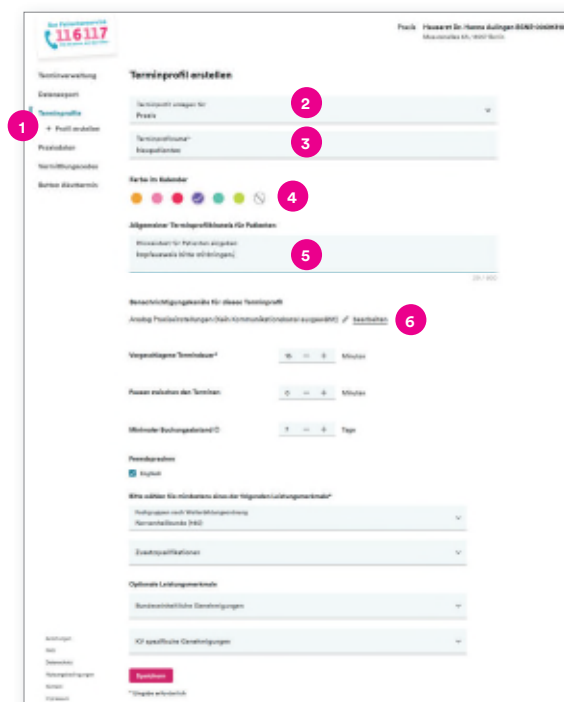


- 1 Über das Papierkorb-Symbol können Sie ein Terminprofil löschen.

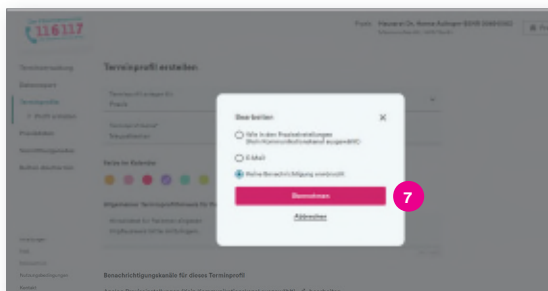
Hinweis: Ein Terminprofil lässt sich nur löschen, wenn keine Termine dieses Terminprofils in der Zukunft eingestellt beziehungsweise gebucht sind. Die vom System automatisch erstellten Terminprofile können nur gelöscht werden, wenn die damit verknüpfte Person nicht mehr in der Praxis gemeldet ist.

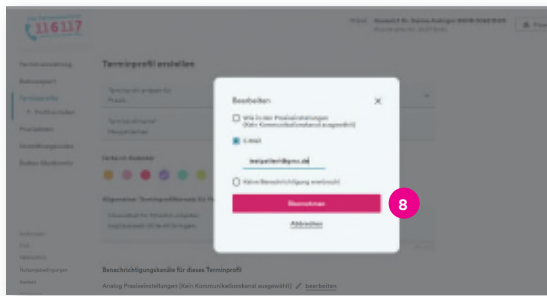
4.

Terminprofil erstellen



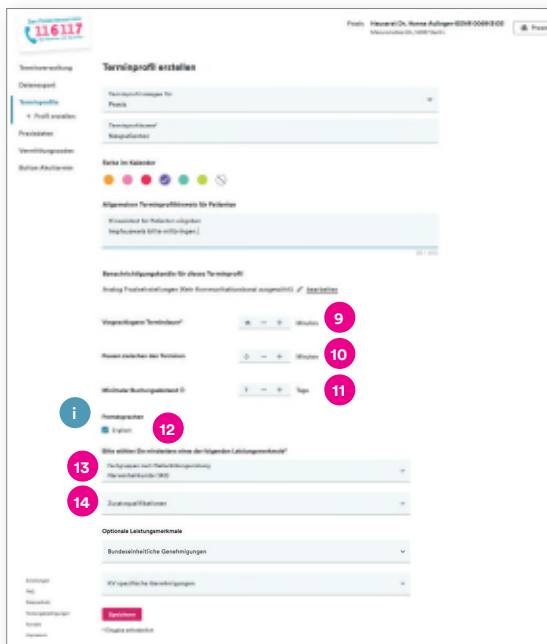
- 1 Wenn Sie ein neues Terminprofil erstellen möchten, klicken Sie bitte auf „Profil erstellen“.
- 2 Ordnen Sie das Terminprofil einem Arzt, einer Ärztin oder Ihrer Praxis zu, indem Sie im oberen Bereich auf das Feld „Terminprofil anlegen für“ klicken. Wählen Sie anschließend den Arzt, die Ärztin oder Ihre Praxis aus.
- 3 Tragen Sie den gewünschten Namen des Terminprofils, z. B. den Namen der Kollegin oder eine bestimmte Leistung, ein.
- 4 Wählen Sie anschließend eine Farbe für Ihr Terminprofil aus, indem Sie auf das gewünschte Farbfeld klicken. Zur Auswahl stehen türkis, blau, orange, lila, grün, rosa und rot. Die gewählte Farbe ist dem Terminprofil zugeordnet. Sobald Termine bereitgestellt werden, die mittels dieses Terminprofils erstellt wurden, werden diese im Kalender in der gewählten Farbe angezeigt.
- 5 Hinterlegen Sie bei Bedarf zusätzliche Hinweise für Ihre Patientinnen und Patienten, zum Beispiel, ob bestimmte Dokumente mitzubringen sind.
- 6 Stellen Sie anschließend die Benachrichtigungseinstellung für dieses Terminprofil ein, indem Sie auf das Stift-Symbol klicken. Standardmäßig wird der Benachrichtigungskanal aus den Praxis-einstellungen übernommen.
- 7 Wenn Sie keine Benachrichtigungen erhalten möchten, wählen Sie „Keine Benachrichtigung erwünscht“ und klicken auf „Übernehmen“.





- 8 Wenn Sie „E-Mail“ auswählen, tragen Sie zusätzlich die gewünschte E-Mail-Adresse ein und klicken auf „Übernehmen“.

Hinweis: Erst nach erfolgreicher Verifizierung der E-Mail-Adresse ist der Benachrichtigungskanal „E-Mail“ aktiv. Die weiteren Schritte zur Verifizierung erfolgen, nachdem Sie das Terminprofil vollständig erstellt und gespeichert haben.



- 9 Legen Sie außerdem die Dauer der Termine fest.
- 10 Optional lässt sich auch ein zeitlicher Abstand zwischen den Terminen einstellen.
- 11 Definieren Sie zudem den minimalen Buchungsabstand. Das ist der Zeitraum vor dem Termin, ab wann dieser nicht mehr von Patientinnen und Patienten gebucht werden kann. Im abgebildeten Fall würde der Termin sieben Tage zuvor nicht mehr im 116117 Terminservice angezeigt werden und Sie könnten ihn dann wieder selbst vergeben.
- 12 Geben Sie hier außerdem die Fremdsprache an, in der Sie mit den Patienten kommunizieren können.

i Info: Fremdsprachen, die im Arztregister hinterlegt sind, werden automatisch übernommen. Wenn Sie das Terminprofil einem bestimmten Arzt zugeordnet haben, stehen nur dessen eingetragene Fremdsprachen zur Auswahl. Bei praxisbezogenen Profilen stehen alle in der Praxis hinterlegten Fremdsprachen zur Verfügung.

- 13 Wählen Sie nun aus dem für Ihre Praxis hinterlegten Leistungsspektrum eine Fachgruppe nach Weiterbildungsordnung aus. Die verfügbaren Fachgruppen basieren auf den im Arztregister hinterlegten Angaben Ihrer Praxis.

Hinweis: Je präziser das Terminprofil einer Fachgruppe zugeordnet ist, desto besser kann der Terminservice passende Buchungen vermitteln.

Zusätzlich können Sie folgende Leistungsmerkmale hinterlegen:

- 14 Zusatzqualifikationen, z. B. spezielle Schmerztherapie

5. Benachrichtigungen prüfen

- 15 Bundeseinheitliche Genehmigungen, z. B. Akupunktur
- 16 KV-spezifische Genehmigungen, z. B. Hautkrebscreening
- i **Info:** Sofern ein Leistungsspektrum, für das Sie aus Ihrer Sicht die Genehmigung besitzen, hier nicht aufgeführt ist, muss das zunächst im Arztregister geprüft werden. Dazu wenden Sie sich bitte an Ihre KV.

- 17 Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Das von Ihnen angelegte Terminprofil erscheint nun in der Liste Ihrer Terminprofile (siehe 1. Terminprofile aufrufen).

- 18 Um die Verifizierung des Benachrichtigungskanals „E-Mail“ abzuschließen, erhalten Sie automatisch eine E-Mail mit einem Bestätigungscode sowie eine Benachrichtigung im Terminservice. Klicken Sie oben rechts auf das Glocken-Symbol, um die Benachrichtigung zu öffnen.
- 19 Tragen Sie den Bestätigungscode in das vorgesehene Feld ein und klicken Sie auf „Bestätigen“.

Nach erfolgreicher Verifizierung ist der Benachrichtigungskanal „E-Mail“ aktiv. Sie werden nun über Terminbuchungen und -absagen zu diesem Terminprofil per E-Mail informiert.

Wenn eine neue Benachrichtigung vorliegt, erscheint oben rechts am Glocken-Symbol ein roter Kreis mit einer Zahl.

- 1 Klicken Sie auf das Glocken-Symbol, um die Benachrichtigungen anzuzeigen.
- i **Info:** Es wird Ihnen beispielsweise mitgeteilt, wenn sich der Name eines Arztes geändert hat. In diesem Fall sollten Sie prüfen, ob der Name des dazugehörigen Terminprofils ebenfalls angepasst werden muss.