Terminerinnerungen versenden

Mit den automatischen Terminerinnerungen informiert RED medical Ihre Patientinnen und Patienten selbstständig per E-Mail über bevorstehende Termine. Das reduziert Terminausfälle spürbar und entlastet Ihr Praxisteam von manuellen Erinnerungen.

⚠️ **Voraussetzung:**

Damit eine Erinnerung versendet werden kann, muss in den Stammdaten des jeweiligen Patienten eine gültige **E-Mail-Adresse** hinterlegt sein. Fehlt diese, wird für diesen Patienten keine Erinnerung erzeugt.

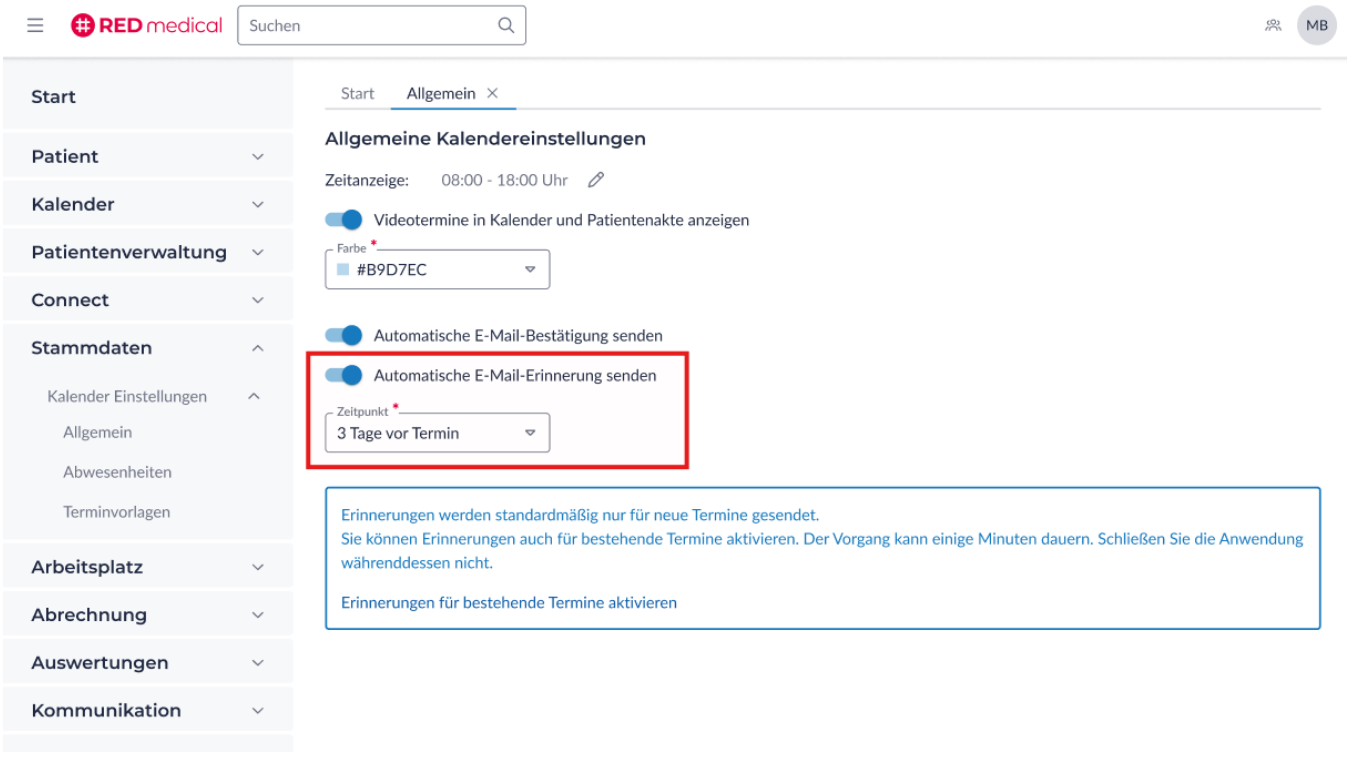
Terminerinnerungen aktivieren

Die Konfiguration erfolgt zentral für Ihren Kalender:

- Navigieren Sie zu **Stammdaten** › **Kalender Einstellungen** › **Allgemein**
- Aktivieren Sie im Bereich *Allgemeine Kalendereinstellungen* den Schalter **„Automatische E-Mail-Erinnerung senden“**
  (Hinweis: Standardmäßig ist dieser Schalter deaktiviert)
- Wählen Sie im darunter erscheinenden Feld **„Zeitpunkt“** den gewünschten Vorlauf aus:
  - **1 Tag vor Termin**
  - **3 Tage vor Termin**
  - **7 Tage vor Termin**

Ihre Auswahl wird automatisch gespeichert und bleibt auch beim Neustart der Anwendung erhalten.

ℹ️ Diese Einstellung gilt primär für **neu angelegte Termine**. Um bestehende Termine nachzurüsten, folgen Sie dem nächsten Schritt.

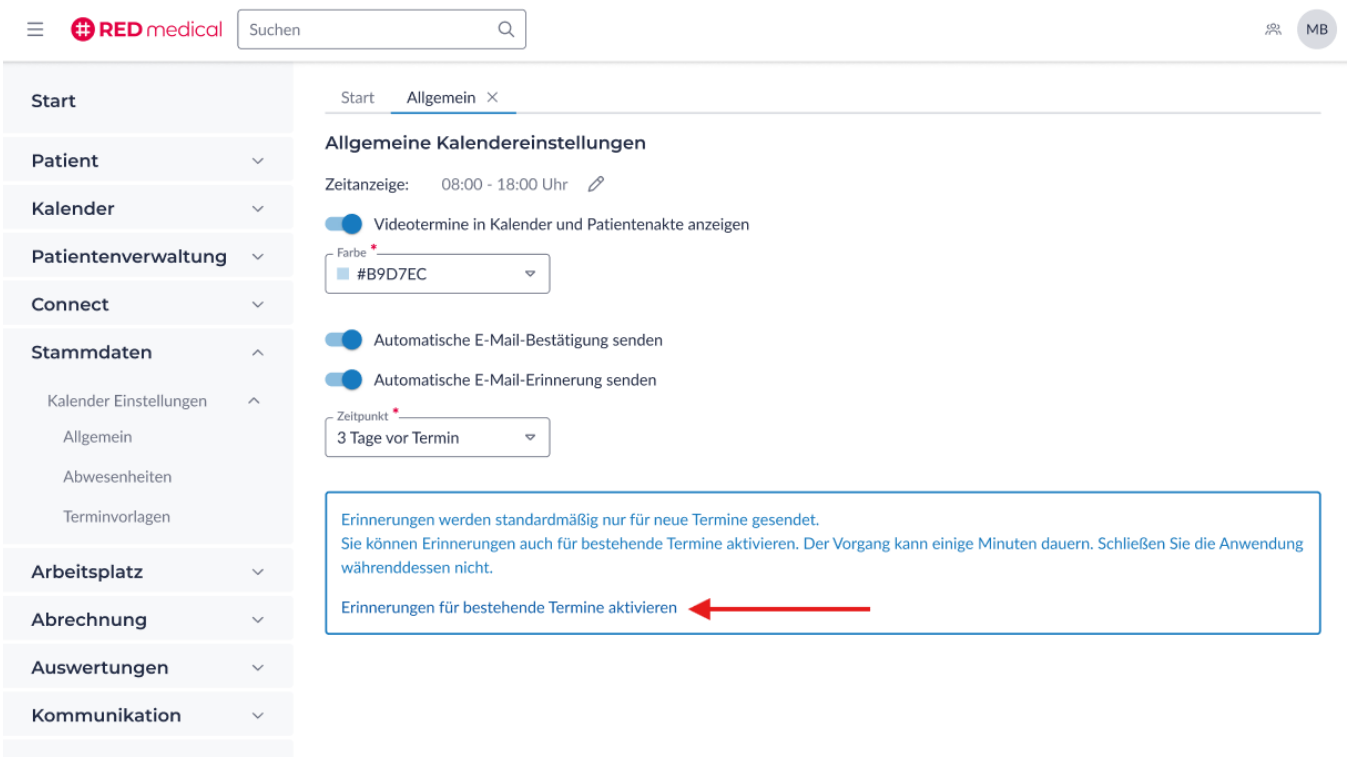


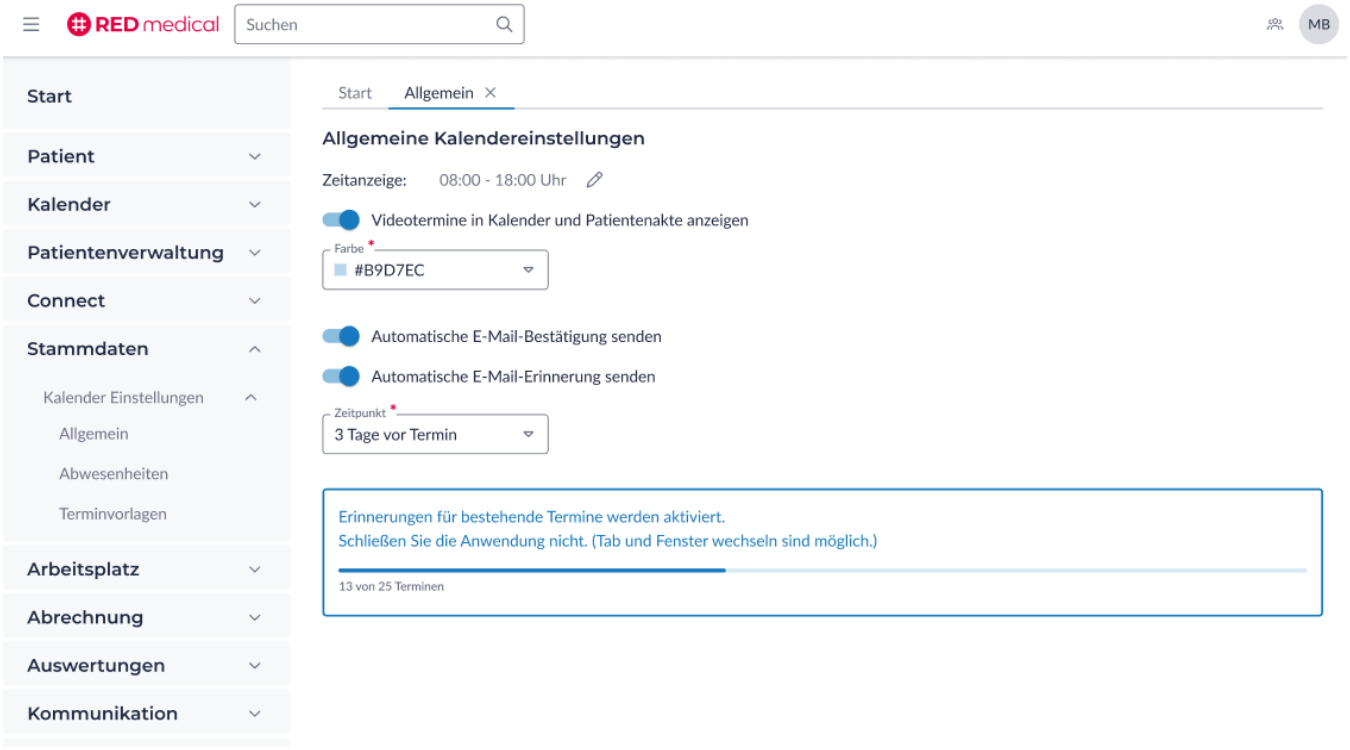
Terminerinnerungen für bestehende Termine aktivieren

Nach dem Aktivieren der Funktion erscheint unterhalb des Zeitpunkt-Feldes ein Hinweisdialog. Hierüber können Sie bereits im Kalender vorhandene Termine einbeziehen:

1. Klicken Sie auf den Button **„Erinnerungen für bestehende Termine aktivieren“**
2. Der Systemprozess startet im Hintergrund

Achtung: Schließen Sie die Anwendung **nicht**, bevor der Vorgang vollständig abgeschlossen ist. Nach Abschluss sind auch alle passenden Alttermine für den Versand eingeplant.





Terminerinnerungen deaktivieren

Deaktivieren Sie den Schalter **„Automatische E-Mail-Erinnerung senden“**. Ab diesem Zeitpunkt werden keine weiteren Erinnerungen mehr generiert oder verschickt.

Versandstatus prüfen

Ob eine Terminerinnerung erfolgreich zugestellt wurde, erkennen Sie an einem **Brief-Symbol** an folgenden zwei Stellen im System:

Im Kalender

- Neben dem Patientennamen erscheint das **Brief-Symbol**
- **Tooltipp:** Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol, um Details einzublenden:
    - **Versendet:** Exakter Zeitpunkt (Datum & Uhrzeit) des E-Mail-Versands
    - **Erinnert:** Datum und Uhrzeit des betroffenen Termins

Im Patienten unter "Termine"

- Öffnen Sie die Patientenakte und wechseln Sie in den Reiter **Termine**
- In den **Termindetails** finden Sie ebenfalls die Angaben zu *Versendet* und *Erinnert*