

Einrichtungsanleitung
**Exchange Server
Synchronisation**



1. Die Exchange Server Synchronisation (EXS)

Der Microsoft Exchange Server ist eine Software, die sowohl auf privaten als auch auf öffentlichen Servern eingesetzt wird. Der Exchange Server verwaltet Kontakte (Adressen), Kalender, Aufgaben und Emails. Da die Speicherung einer größeren Anzahl an Terminen oder Emails in Microsoft Outlook immer problematisch war und ist, wurde der Microsoft Exchange Server ursprünglich „nur“ als alternativer Speicherort für Outlookdaten angeboten. Mit zunehmender Vernetzung, insb. in Unternehmen, übernahm Microsoft Exchange nach und nach die Aufgabe eines Servers mit dem Ziel, dass mehrere Outlook Clients gleichzeitig darauf zugreifen und ihre Daten zentral verwalten können. Mit zunehmender Verbreitung des Internets wurde Microsoft Exchange vermehrt als online Server eingesetzt. Denn mit dem Siegeszug mobiler Endgeräte, wie Smartphone oder Tablets, trat die direkte Synchronisation zwischen PC und Smartphone beziehungsweise zwischen Mac und iPhone mit Hilfe eines Kabels in den Hintergrund. Mobile Endgeräte, aber auch Microsoft Outlook selbst, werden mittlerweile fast nur noch über eine online Datenquelle synchronisiert. Insbesondere Microsoft Outlook gibt es deshalb unter der Bezeichnung Outlook.com auch als vollständiges Onlineprogramm.

Wer darauf hofft, zukünftig sein Microsoft Outlook oder mobiles Endgerät auf herkömmliche Weise zu synchronisieren, wird wohl enttäuscht werden. Denn zum einen wird der Zugriff auf die in Microsoft Outlook gespeicherten Daten durch Sicherheits-Tools von Drittanbietern teilweise blockiert, zum anderen wird auch von Microsoft künftig vermutlich nur noch eine Onlinesynchronisation unterstützt werden.

Alternativ zum online Exchange Server haben sich in den vergangenen Jahren die Dienste GoogleMail sowie iCal / iCloud von Apple etabliert. Diese Dienste erfüllen dieselben Aufgaben wie der Exchange Server. Leider erfüllen sie aber nicht die strengen deutschen beziehungsweise europäischen Datenschutzbestimmungen, da sich die Server dieser Dienste nicht in Deutschland oder der Europäischen Union befinden und man nicht weiß, wo die Daten gespeichert sind und was mit diesen geschieht. Es ist also nicht gestattet, patientenbezogene Daten, wie Termine oder Kontakte auf diesen Servern zu speichern.

Erfreulicherweise ist es daher möglich, jedem Smartphone oder Tablet ein sogenanntes Exchange Server Konto ergänzend zu iCloud der GoogleMail hinzuzufügen. Wie dies geschieht, finden Sie in der Anleitung Ihres Smartphones beziehungsweise auf der Website des Exchange Server Providers.

HINWEIS! In SimpliMed werden entweder die Kalender der/des Mitarbeiter(s) o d e r der/des Mandanten dargestellt. Im Optionsdialog im Abschnitt: „Terminplaner“ kann dies gewechselt werden. Standardmäßig wird der Mitarbeiterplan angezeigt. Diese Einstellung ist wichtig, weil der Name des Mitarbeiter oder Mandanten, im Exchange Server und somit auch auf dem Smartphone oder Tablett als Kalenderordner angezeigt wird.

1.1 Einrichten der Exchange Server Synchronisation

Bei der Verwendung von SimpliMed-Online ist es zunächst erforderlich, einen sogenannten „Hosted Exchange Server“ Zugang einzurichten. Die meisten Internetprovider wie die Deutsche Telekom oder 1&1 haben dieses Produkt mittlerweile in ihrem Angebot, erfüllen aber nicht die notwendigen Anforderungen. Der Provider www.qualityhosting.de bietet ebenfalls unterschiedliche „Hosted Exchange Server“ Zugänge zu besonders attraktiven Konditionen an.

Wenn der Hosted Exchange Server Zugang von Ihnen eingerichtet oder aktiviert wird, werden vom Provider unterschiedliche Daten zu diesem Server angezeigt beziehungsweise an Sie übermittelt. Denn der Exchange Server stellt in der Regel mehrere Dienste zur Verfügung.

Der wichtigste Dienst ist der Exchange Server selbst. Es ist erforderlich, dass Sie die Adresse dieses Dienstes an uns weiterleiten.

(Im Falle des Providers www.qualityhosting.de lautet dieser zum Beispiel: <https://ews.de2.hostedoffice.ag/EWS/Exchange.asmx>)

(Im Falle des Providers www.1&1.de lautet dieser zum Beispiel: <https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx>)

Zu dieser Exchange Server Adresse gibt es in der Regel einen separaten Benutzernamen und ein separates Kennwort. Diese müssen Sie uns ebenfalls per Email mitteilen. Bei dem Benutzernamen und dem Kennwort handelt es sich in der Regel **n i c h t** um die Zugangsdaten für das Providerkonto.

Wenn es Ihnen nicht möglich ist, die genannten Informationen zu benennen, weil Ihnen diese vom Provider nicht übermittelt wurden, fragen Sie bitte zuerst Ihren Provider nach diesen Informationen und bitten ihn um Auskunft.

Neben dem eigentlichen Exchange Server Dienst gibt es im Rahmen des Zugangs auch noch einen Dienst mit der Bezeichnung: „Outlook Web App“. Dabei handelt es sich um das Programm Microsoft Outlook, das als Web Applikation bereitgestellt wird. Mit Hilfe der Outlook Web App können entweder Sie selbst oder andere Mitarbeiter, mit Hilfe eines aktuellen Internet Browsers, Zugriff auf Ihre Kontakte und Termine bekommen.

(Im Falle des Providers www.qualityhosting.de lautet dieser zum Beispiel:

<https://owa.de2.hostedoffice.ag>)

Mit den von Ihnen an uns übermittelten Informationen zum Exchange Server aktivieren wir dann die eigentliche Synchronisation auf unseren Servern.

In SimpliMed-Online aktivieren Sie bitte anschließend ebenfalls die Exchange Server Synchronisation. Klicken Sie dazu bitte einmal mit der linken Maustaste auf den Systembutton oben links und wählen: „Einstellungen“. Es öffnet sich der Optionsdialog.

| | |
|---|--|
| Datenbankeinstellungen | |
| Textverarbeitung | |
| Druckeinstellungen | |
| Onlinedienste | |
| ProxyServer | proxy.simplimed.int |
| Emailschrifart | Arial, 10pt |
| Standardmäßig verwendete E-Mail Adresse | Email an Patienten |
| SMS Gateway | gateway.smstrade.de |
| SMS Absenderkennung | SMSTRADE |
| SMS Versandroute | basic |
| SMS Identifikationskey | xxxxxxxxxxxx |
| Online-Terminbuchungs Sytem | <input type="checkbox"/> |
| Online-Terminbuchungs Provider | onlinetermine.simplimed.org/service.aspx |
| Exchange-Server-Synchronisation | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Proxyserver Verwenden | <input type="checkbox"/> |
| Einleitungssatz bei Emailantwort | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Absteigende Sortierung in Gruppen | <input checked="" type="checkbox"/> |

Exchange-Server-Synchronisation
Aktiviert die Einstellungen zur automatischen Exchange-Server Synchronisation.

Erweitern Sie dort den Abschnitt: „Onlinedienste“ und setzen die Markierung bei „Exchange Server Synchronisation“. Weitere Einstellungen sind an dieser Stelle nicht vorzunehmen. Von nun an werden alle Termine synchronisiert, die ab jetzt neu hinzugefügt werden.

WICHTIG! Verwalten Sie in SimpliMed mehrere Mitarbeiter oder Mandanten, so besitzt dort jeder dieser Personen einen eigenen Kalender. Diese Kalender werden aber standardmäßig nicht mit dem Exchange Server synchronisiert.

1.2 Kalender und Patientin

Sollen zukünftig die Termine eines bestimmten Mitarbeiters oder Mandanten synchronisiert werden, so achten Sie bitte darauf, dass in der Mitarbeitereingabemaske beziehungsweise der Mandanteneingabemaske die Option mit der Beschriftung: „Kalenderspalte Ausblenden“ nicht markiert wurde.

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|-------|------|-------|----------|-------------------------------------|-------|------|-------|-------------------------------------|------------------------------|
| Arbeitszeiten | | | | | | | | | | | |
| Montag von: | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 | bis: | 13:00 | und von: | <input checked="" type="checkbox"/> | 14:00 | bis: | 18:00 | Zetraser: | 15 Min. |
| Dienstag von: | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 | bis: | 13:00 | und von: | <input checked="" type="checkbox"/> | 14:00 | bis: | 18:00 | Maximal: | Alle Term. |
| Mittwoch von: | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 | bis: | 13:00 | und von: | <input type="checkbox"/> | | bis: | | Vortauf: | 2 Std. |
| Donnerstag von: | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 | bis: | 13:00 | und von: | <input checked="" type="checkbox"/> | 14:00 | bis: | 18:00 | | |
| Freitag von: | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 | bis: | 13:00 | und von: | <input checked="" type="checkbox"/> | 14:00 | bis: | 18:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Online-Terminbuchungs System |
| Samstag von: | <input type="checkbox"/> | | bis: | | und von: | <input type="checkbox"/> | | bis: | | <input type="checkbox"/> | Multi-Terminbetreff Auswahl |
| Sonntag von: | <input type="checkbox"/> | | bis: | | und von: | <input type="checkbox"/> | | bis: | | <input checked="" type="checkbox"/> | Kalenderspalte ausblenden |

Fall doch, ändern Sie dieses und klicken anschließend auf die Schaltfläche: "Speichern". Haben Sie bei allen gewünschten Mitarbeitern beziehungsweise Mandanten diese Markierung entfernt, starten Sie SimpliMed neu.

Sollen bestimmte Termine von der Exchange Server Synchronisation ausgeschlossen werden, so aktivieren Sie in der Termineingabemaske rechts die Option: „Onlinesperre“.

| | | | | |
|--------------|-------------------------------------|--------|-------------------------------------|------------------|
| 13:15 | Priorität: | Normal | <input type="checkbox"/> | Ganztägig |
| 13:30 | Serie: | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | Onlinesperre |
| | | | <input type="checkbox"/> | Abgehakt |
| Marker: | | | | keine Leistungen |
| Mandant: | Mustermann, Anneliese, (12.07.1955) | | | |
| Mitarbeiter: | Mustermann, Anneliese, (12.07.1955) | | | |
| Terminort: | | | | |

Damit die Stammdaten eines Patienten synchronisiert werden, ist es dagegen erforderlich, in der Adresseingabemaske die Option: „Synchronisation“ zu aktivieren. Dieses ist standardmäßig nicht der Fall.

| | | | |
|-------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------|
| Geboren: | 01.04.1952 | <input checked="" type="checkbox"/> | Synchronisation |
| Verwandt: | | | |
| PKV-Tarif: | _nicht zugeordnet | | |
| Katalog: | GebÜH Beihilfe 2013 | | |
| Zahlungsw.: | 14 Tage Zahlungsziel | | |
| Ausdrucke: | 2 | | Postversand |

Es werden also alle Patienten synchronisiert, die ab jetzt neu hinzugefügt werden und darüber hinaus diese Markierung besitzen.

1.3 Exchange Server Reset

Sollen bereits bestehende Termine oder Patienten synchronisiert werden, so muss immer zuerst ein „Exchange Reset“ durchgeführt werden.

Der „Exchange Reset“ löscht alle Termine und Kontakte auf dem Exchange Server. Patienten und Termine in SimpliMed oder Ihrem Smartphone sind dadurch selbstverständlich nicht gefährdet. Sollte es also einmal erforderlich sein, einen allgemeinen „Reset“ in der Exchange Server Synchronisation durchzuführen, kann dieses jederzeit erfolgen.

Wechseln Sie dazu bitte in den Terminkalender und klicken dort oben auf das Register „Terminliste“. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: "Termin Reset" und wählen dort die Funktion: „Exchange Server Reset“. Die Exchange Server Synchronisation bekommt dann den Auftrag, beim nächsten Synchronisationszyklus den Reset Befehl auszuführen.

1.4 Termine / Patienten markieren

Wie bereits beschrieben, überträgt der Exchange Server Reset bestehende Termine auf den Exchange Server. Hier werden die Termine übertragen, die nicht älter als sieben Tage sind. Ist es aus bestimmten Gründen erforderlich, auch ältere Termine zu übertragen, so müssen diese entsprechend gekennzeichnet werden.

Markieren Sie bitte dazu in der Terminliste die Termine, die synchronisiert werden sollen. Klicken Sie dann einmal mit der rechten Maustaste auf einen der markierten Termine und wählen die Funktion: „Termine Anpassen“.

| | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Mitarbeiter | <input checked="" type="checkbox"/> Synchronisiert ✗ |
| Mustermann, Anneliese, (12.07) | Nein |
| <input type="checkbox"/> Fälligkeit 1 | <input type="checkbox"/> Abgerechnet |
| 15.11.2014 | keine Leistun! |
| <input type="checkbox"/> Fälligkeit 1 | <input type="checkbox"/> Gelöscht |
| 15.11.2014 | Nein |

Im folgenden Dialog aktivieren Sie die Option: „Synchronisiert“ und wählen im darunter liegenden Auswahlfeld den Eintrag: „Nein“. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche: "Weiter". Auf diese Weise erhalten alle gekennzeichneten Termine eine Markierung, die sie als noch nicht synchronisiert kennzeichnen.

Sollen bereits bestehende Patienten synchronisiert werden, so müssen diese ebenfalls zuerst gekennzeichnet werden.

Um bestehende Patienten zu kennzeichnen, wechseln Sie bitte in die Adressenverwaltung, markieren dort alle relevanten Patienten, klicken mit der rechten Maustaste auf einen der markierten Patienten und wählen die Funktion: „Patienten Anpassen“.

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Serienbriefadresse | <input type="checkbox"/> Asthma |
| Ja | <input type="checkbox"/> Allergike |
| <input checked="" type="checkbox"/> Onlineabgleich ✗ | <input type="checkbox"/> Rheuma |
| Ja | <input type="checkbox"/> Mailingaktior |
| <input checked="" type="checkbox"/> Synchronisiert ✗ | <input type="checkbox"/> Chronis |
| <input type="checkbox"/> Status | <input type="checkbox"/> Kinder/ |
| Nein | Patient |
| <input type="checkbox"/> Gelöscht | Nein |

Im folgenden Dialog markieren Sie die Checkbox: „Synchronisiert“ und wählen im darunter liegenden Auswahlfeld den Eintrag „Nein“ aus.

Markieren Sie optional die Checkbox „Onlineabgleich“ und wählen im darunter liegenden Auswahlfeld den Eintrag „Ja“, wenn Sie möchten, dass die markierten Patienten synchronisiert werden sollen. Klicken Sie dann auf „Weiter“.

Patienten, denen die Markierung „Onlineabgleich“ hinzugefügt wurden, können übrigens in der Adressverwaltung links über die gleichnamige Adressengruppe angezeigt werden.

1.5 Android Calendar, iCal und Outlook Web App

Wenn Sie in Ihrem mobilen Endgeräten das Exchange Server Konto hinzugefügt haben, vergessen Sie dort bitte nicht, die synchronisierten Kalender einzublenden. Denn dies ist standardmäßig nicht der Fall. Die einzelnen Kalender haben den Namen des Mitarbeiters beziehungsweise des Mandanten, für den in der Mitarbeitereingabemaske beziehungsweise der Mandanteneingabemaske die Synchronisations-Option aktiviert wurde. Das gilt selbstverständlich auch für die Outlook Web App. Jeder Kalender hat dort auch eine eigene Farbe. Diese wird leider von der Kalender App vergeben und synchronisiert sich nicht automatisch mit den Farben des SimpliMed Kalenders.

Beachten Sie bitte, dass den Terminen, die in der Kalender App oder in der Outlook Web App neu hinzugefügt werden, auch der richtige Kalender zugeordnet wird, sonst werden diese nicht synchronisiert und können somit im SimpliMed Kalender nicht angezeigt werden. Allerdings ist auf diese Weise möglich, private Termine hinzuzufügen, die im SimpliMed Kalender nicht angezeigt werden sollen.

Der Synchronisationszyklus beträgt standardmäßig fünf Minuten. Neue oder geänderte Termine werden also spätestens nach dieser Zeit angezeigt.

Seit Anfang 2015 wird von Microsoft die App OWA (Outlook Web App) auch für Android und iOS zur Verfügung gestellt. Diese arbeitet als eigenständige App neben den bereits vorhandenen Kalender Apps und Kontakte Verwaltung. OWA kann kostenlos im Google Playstore und im Apple App Store heruntergeladen werden.

2. Das Online-Terminbuchungssystem (OTS)

Lassen Sie Ihre Patienten Termine online buchen. Erhöhen Sie so die Zufriedenheit Ihrer Patienten und steigern Sie gleichzeitig Ihre Umsätze. Sparen Sie Zeit bei der Terminvergabe und gewinnen Sie neue Freiräume für Ihre therapeutische Arbeit.

Mit dem Online-Terminbuchungssystem können Ihre Patienten einen Behandlungstermin oder eine sonstige zeitlich eingegrenzte Dienstleistung bequem über Ihre Website buchen. Diese Buchungen werden automatisch mit dem SimpliMed Terminkalender synchronisiert.

2.1. Grundsätzliches

In SimpliMed werden entweder die Kalender der/des Mitarbeiter(s) o d e r der/des Mandanten dargestellt. Im Optionsdialog im Abschnitt: „Terminplaner“ kann dies gewechselt werden. Standardmäßig wird der Mitarbeiterplan angezeigt. Denn über das OTS kann es dem Patienten auch ermöglicht werden, den Mitarbeiter beziehungsweise den Mandanten zu wählen, bei dem der Termin stattfinden soll.

Wenn das OTS aktiviert wurde, ist es selbstverständlich nach wie vor möglich, mit dem SimpliMed Terminkalender zu arbeiten, dort also neue Termine hinzuzufügen, bestehende Termine zu verändern oder zu löschen.

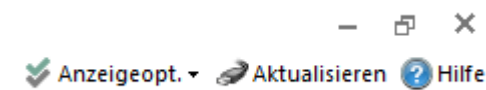
Damit das OTS dem Patienten die freien Buchungsmöglichkeiten anzeigen kann, ist es daher erforderlich, das OTS über diese Vorgänge in Kenntnis zu setzen.

Um mögliche Überschneidungen zu vermeiden, sollte dieses auch möglichst zügig geschehen. Optimal wäre es daher, wenn unmittelbar nach einer manuellen Änderung im SimpliMed Terminkalender ein Abgleich zwischen diesem und dem OTS erfolgen würde.

Das gilt selbstverständlich auch für den umgekehrten Fall. Bucht ein Patient einen Termin über das OTS sollte dieser im SimpliMed Terminkalender angezeigt werden, bevor dort wiederum die nächste Änderung stattfindet.

Der Abgleich zwischen dem SimpliMed Terminkalender und dem OTS erfolgt daher auf Knopfdruck und nicht automatisch im Rahmen eines vorgegebenen Intervalls. Eine zeitgesteuerte Auslösung dieses Synchronisationsprozesses hätte darüber hinaus den Nachteil, dass der Arbeitsfluss des Anwenders hierdurch permanent unterbrochen würde und sich dieser gegebenenfalls während einer Termineingabe auf neue Vorgaben einstellen müsste.

Wurde das OTS im Optionsdialog aktiviert, wird der Abgleich über die Schaltfläche: „Aktualisieren“ oben rechts in der Symbolleiste des Terminkalenders ausgelöst.



Erfahrungen haben gezeigt, dass sich der „Bediener“ des SimpliMed Terminkalenders sehr schnell an die Tatsache gewöhnt, dass Termine nicht nur durch ihn, sondern auch durch einen Patienten über das Internet gebucht werden können und das unmittelbar bevor ein neuer Termin hinzugefügt oder verschoben wird, ein Abgleich stattfinden sollte.

2.2 Einrichten des „iframes“

Nachdem das Online-Terminbuchungs System im Shop-Bereich der SimpliMed Website erfolgreich bestellt wurde, erhalten Sie von uns einen persönlichen Link beziehungsweise eine URL zu Ihrem Online-Terminbuchungs Steuerelement, auch Widget genannt. Diesen Link können Sie dann als sogenannten Inlineframe in Ihre Website einbetten. Das Inlineframe sollte dabei eine minimale Breite von 500 und eine minimale Höhe von 550 Pixeln haben. Hier ein HTML Beispiel:

```
<iframe
src="https://onlinetermine.simplimed
.org/?_doctor_id_=cs746ghf-4f9f-
4137-8fc0-6b5z7a8c447e" height="550"
width="100%" frameborder="0" scrol-
ling="no">
<p>Achtung: Diese Inhalte können
nicht angezeigt werden, weil Ihr
Browser keine iframes unter-
stützt.<p>
</iframe>
```

2.3 SimpliMed Einstellungen

Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf den Systembutton oben links und wählen: „Einstellungen“. Es öffnet sich der Optionsdialog. Erweitern Sie dort den Abschnitt: „Onlinedienste“ und aktivieren hier das Online-Terminbuchungs System.

| | |
|---|--|
| Online-Terminbuchungs Sytem Aktivieren | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Online-Terminbuchungs Sytem Dialogreihenfolge | <input type="checkbox"/> |
| Online-Terminbuchungs Benutzername | Mueller123 |
| Online-Terminbuchungs Sytem Passwort | ***** |
| Online-Terminbuchungs Provider | onlinetermine.simplimed.org/service.aspx |

Achten Sie bitte darauf, dass bei der Option: „Online-Terminbuchungs Provider“ der Eintrag: „onlinetermine.simplimed.org/service.aspx“ eingetragen ist.

Zusätzlich zum Link beziehungsweise URL für das Widget erhalten Sie einen Benutzernamen und das dazugehörige Passwort. Dieser Benutzername und das Passwort werden ebenfalls in den Optionsdialog eingetragen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche: "Speichern".

2.4 Mitarbeiter- bzw. Mandanteneinstellungen

In SimpliMed ist es möglich, mehrere Mitarbeiter und mehrere Mandanten zu verwalten. Genaue Informationen zum Multimandantenmodus entnehmen Sie bitte der allgemeinen Dokumentation. Es ist erforderlich, dass mindestens ein Mandant und mindestens ein Mitarbeiter vorhanden sind.

Selbstverständlich muss auch dann ein Mitarbeiter vorhanden sein, wenn sich in der Praxis neben dem Therapeuten keine weitere Mitarbeiter befinden. Der Therapeut ist also immer Mandant und Mitarbeiter in einer Person.

WICHTIG! Sind in SimpliMed23 mehrere Mitarbeiter oder mehrere Mandanten vorhanden, so ist es möglich, dass der Patient über das OTS diese Mitarbeiter beziehungsweise Mandanten auswählen kann.

Die nun folgenden Anleitungen beziehen sich ausnahmslos auf die Mitarbeiterverwaltung. Alle hier genannten Einstellungen können in gleicher Weise auch in der Mandantenverwaltung vorgenommen werden. Es daher darauf verzichtet, diese separat zu beschreiben.

2.4.1. Die Mitarbeitereingabemaske

Wechseln Sie bitte in die Adressenverwaltung und klicken dann oben auf „Mitarbeiterverwaltung“. Markieren Sie einen Mitarbeiter und klicken dann auf die Schaltfläche: „Mitarbeiter Bearbeiten“. Es öffnet sich die Mitarbeitereingabemaske und es werden die Daten und Einstellungen des Mitarbeiters angezeigt. Klicken Sie in der Mitarbeitereingabemaske auf das Register: „Buchungszeiten“.

und von: 14:00 bis: 18:00 Zeitraster: 15 Min.
und von: 14:00 bis: 18:00 Maximal: Alle Term.
und von: bis: Vorlauf: 2 Std.
und von: 14:00 bis: 18:00
und von: 14:00 bis: 18:00 Online-Terminbuchungs System
und von: bis: Multi-Terminbetreff Auswahl
und von: bis: Kalenderspalte ausblenden

Damit ein Mitarbeiter über das OTS „buchbar“ wird, muss die Option „Online-Terminbuchungs System“ aktiviert werden. Es ist erforderlich, bei mind. einem Mitarbeiter diese Option zu aktivieren.

Arbeiten in der Praxis mehrere Mitarbeiter oder soll es über das OST ermöglicht werden, mehrere Praxen mit mehreren Mitarbeitern darzustellen, so sollte zur Einführung des OTS dort nicht sofort jeder Mitarbeiter aktiviert werden, damit allen beteiligten ausreichend Zeit bleibt, sich auf das neue System einzustellen.

Sind mehrere Mitarbeiter vorhanden wird daher empfohlen, in der Mitarbeiterverwaltung einen fiktiven Mitarbeiter mit dem Namen der Praxis anzulegen und nur bei diesem die Einstellung für das OTS zu aktivieren. Später kann dieser dann durch die „richtigen“ Mitarbeiter abgelöst werden.

2.4.2 Der Standardmitarbeiter

Im SimpliMed Optionsdialog wird im Abschnitt: „Anwenderdaten“ der Standardmitarbeiter festgelegt. Diese Einstellung wirkt sich unter anderem auf das Versenden und Empfangen von Emails aber auch auf das Hinzufügen neuer Termine im SimpliMed Terminkalender aus. Denn in der Termineingabemaske wird dieser Mitarbeiter standardmäßig vorgegeben.

Arbeiten mehrere Mitarbeiter in einer Praxis, ist es dann nicht mehr erforderlich, beim Hinzufügen eines neuen Termins auf diese Einstellung zu achten.

| Anwenderdaten | |
|--|---|
| Benutzeranmeldung beim Start | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Separierter Mandanten Rechnungsnummernkreis | <input type="checkbox"/> |
| Separierter Mandanten Belegnummernkreis | <input type="checkbox"/> |
| Neue Rechnung mit Standardmandant | <input type="checkbox"/> |
| Mandantenspalte im Abrechnungsmodul | <input type="checkbox"/> |
| Standard-Mandant | Mustermann, Anneliese, (12.07.1955) |
| Standard-Mitarbeiter | Mustermann, Anneliese, (12.07.1955) |
| Standard-Mitarbeiter Online-Terminbuchungen | <input checked="" type="checkbox"/> Mustermann, Anneliese, (12.07.1955) |
| Schriftart für autom. Unterschrift des Mandanten | Freestyle Script, 34pt |

Wurde im Optionsdialog das OTS wie beschrieben aktiviert, so ist es darüber hinaus erforderlich einen Standardmitarbeiter für das Online-Terminbuchungssystem zu wählen. In der Regel ist dieser identisch zum „normalen“ Standardmitarbeiter. Dieses gilt insbesondere für den Fall, dass nur ein Mitarbeiter vorhanden ist.

Wurde aber wie zuvor beschrieben, ein fiktiver Mitarbeiter für das OTS hinzugefügt, sollte dieser fiktive Mitarbeiter anstatt des „echten“ Mitarbeiters an dieser Stelle festgelegt werden, so dass der fiktive Mitarbeiter beim Hinzufügen eines neuen Termins in der Termineingabemaske vorgegeben wird.

2.4.3 Das Zeitraster

In der Mitarbeitereingabemaske können noch weitere Einstellungen zum OTS vorgenommen werden. Bitte wählen Sie eines der vorgegebenen Zeitraster.

Zeitraster : 15 Min.

Maximal : Alle Term.

Vorlauf : 2 Std.

Die Auswahl eines Zeitrasters ist deshalb erforderlich, weil es sonst nicht möglich wäre, dem Patienten beziehungsweise dem Kunden im OTS Widget ein übersichtliches Zeitraster anzuzeigen zu dem er Termine buchen kann. Denn desto kleiner das gewählte Zeitraster, desto größer ist die Anzahl der darzustellenden Buchungsmöglichkeiten.

Wählen Sie zum Beispiel ein Zeitraster von 30 Minuten und Ihre tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden, so werden dem Patienten maximal 16 Buchungsmöglichkeiten angeboten. Beginnt Ihre Arbeitszeit zum Beispiel um 08:00 Uhr, werden dem Patienten Buchungsmöglichkeiten für 08:00; 08:30; 09:00; 09:30 usw. angezeigt.

Bei einem Zeitraster von 30 Minuten ist es also standardmäßig nicht möglich, dem Patienten Buchungsmöglichkeiten für 08:15; 09:15 usw. anzubieten.

Haben Sie im Gegensatz zur zuvor beschriebenen Situation ein Zeitraster von 15 Minuten gewählt, so werden Ihren Patienten im OTS Widget standardmäßig Buchungsmöglichkeiten im Abstand von 15 Minuten angezeigt. Diese wären also 08:00; 08:15; 08:30; 08:45; 09:00; 09:15; 09:30 usw.

Möchten Sie dagegen, dass Ihren Patienten Buchungsmöglichkeiten immer nur zur vollen Stunde angezeigt werden, so sollte ein Zeitraster von 60 Minuten ausgewählt werden. Dieses hat aber keine Auswirkung auf die Länge des Termins. Ein Termin der beispielsweise um 09:00 beginnt und eine Dauer von 90 Minuten hat, würden dann um 10:30 enden, so dass er nächste Termin bei einem Zeitraster von 60 Minuten, erst wieder um 11:00 beginnen kann.

WICHTIG! Die Einstellung des Zeitrasters bestimmt also die möglichen Startzeiten der Termine aber nicht dessen Länge.

2.4.4 Die Buchungszeiten

Abhängig vom eingestellten Zeitraster ist es möglich über die entsprechenden Auswahlfelder die Zeiträume einzustellen, zu denen es dem Patienten ermöglicht werden soll, Termine zu buchen. Wird das Zeitraster geändert, ändern Sie die auswählbaren Einträge in den Auswahlfeldern.

In der Mitarbeitereingabemaske wird zwischen den vorgegebenen Arbeitszeiten eines Mitarbeiters und den für ihn vorgesehenen Buchungszeiten unterschieden. Im Idealfall sind beide identisch zueinander, dies ist aber nicht zwingend erforderlich.

| | | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|-------|-------|-------|-----------|-------------------------------------|-------|-------|-------|
| Montag von : | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 | bis : | 13:00 | und von : | <input checked="" type="checkbox"/> | 14:00 | bis : | 18:00 |
| Dienstag von : | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 | bis : | 13:00 | und von : | <input checked="" type="checkbox"/> | 14:00 | bis : | 18:00 |
| Mittwoch von : | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 | bis : | 13:00 | und von : | <input type="checkbox"/> | | bis : | |
| Donnerstag von : | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 | bis : | 13:00 | und von : | <input checked="" type="checkbox"/> | 14:00 | bis : | 18:00 |
| Freitag von : | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 | bis : | 13:00 | und von : | <input checked="" type="checkbox"/> | 14:00 | bis : | 18:00 |
| Samstag von : | <input type="checkbox"/> | | bis : | | und von : | <input type="checkbox"/> | | bis : | |
| Sonntag von : | <input type="checkbox"/> | | bis : | | und von : | <input type="checkbox"/> | | bis : | |

Auch dann, wenn bei einem vollen Arbeitstag keine Mittagspause abgehalten wird, sollte hier ein Vormittag und ein Nachmittag definiert werden. Die Startzeit des Nachmittages schließt in diesem Fall dann nahtlos an den Vormittag an.

2.4.5 Maximal und Vorlauf

Über das Auswahlfeld „Maximal“ ist es möglich einzustellen, wieviel Termine pro Tag von Ihren Patienten über das OTS für diesen Mitarbeiter gebucht werden können. Wir hier der Eintrag „Alle Term.“ gewählt, so wird die Anzahl der buchbaren Termine für einen Arbeitstag nicht explizit vorgeschrieben, sondern richtet sich nach den Buchungszeiten, dem Zeitintervall und den Terminbetreffs.

Über das Auswahlfeld Vorlauf ist es möglich einen Zeitabschnitt in Stunden zu wählen, die abhängig von der aktuellen Uhrzeit, den frühesten zu buchenden Termin angibt. Ist es z.B. 08:30 Uhr am Morgen und es wurde eine Vorlaufzeit von 2 Stunden eingestellt, ist es für einen Patienten zum Beispiel nicht möglich, einen Termin für 09:00 zur buchen. Der früheste Startzeitpunkt wäre in diesem Falle 10:30 Uhr, vorausgesetzt, dass zu dieser Uhrzeit nicht bereits ein anderer Termin geplant ist.

2.5 Terminbetreffs festlegen

Das OTS ermöglicht es Ihren Patienten nicht nur einfach einen Termin zu buchen, sondern diese können auch wählen, aus welchem Anlass sie zu Ihnen kommen möchten. Zu diesem Zweck ist es möglich sogenannte „Terminbetreffs“ für das OTS festzulegen und bestimmte Eigenschaften daran zu knüpfen.

Klicken Sie dazu bitte einmal mit der linken Maustaste auf den Systembutton oben links und wählen „Einbestellungen“. Im folgenden Optionsdialog klicken Sie oben auf das Register „Systemtabellen“. Klicken Sie dann links auf „Onlineterminbetreffs“.

| Systemtabellen | ONLINETERMINBETREFF | MIN. | D | MITARBEITER |
|----------------------|---|------|-------------------------------------|--------------------|
| Adressgruppen | Ersttermin / Neuaufnahme (30 Min.) | 30 | <input type="checkbox"/> | Mustermann, Ann... |
| Kataloggruppen | Ersttermin neuer Krankheitsfall (30 Min.) | 30 | <input type="checkbox"/> | Mustermann, Ann... |
| Zahlungsziele | Ausführliche Anamnese / Repertorisation (6... | 60 | <input type="checkbox"/> | Mustermann, Ann... |
| Währungen | Osteopathische Behandlung (30 Min.) | 30 | <input type="checkbox"/> | Mustermann, Ann... |
| Geldkonten | Chiropraktische Behandlung (15 Min.) | 15 | <input checked="" type="checkbox"/> | Mustermann, Ann... |
| MeinStufen | Ergänzende Massage (15 Min.) | 15 | <input checked="" type="checkbox"/> | Mustermann, Ann... |
| Heilmittelgruppen | Infusionstherapie Allgemein (20 Min.) | 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Mustermann, Ann... |
| Buchungstexte | Kurzes Telefonat (10 Min.) | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | Mustermann, Ann... |
| Steuersätze | Gruppentherapie Allgemein (90 Min.) | 90 | <input type="checkbox"/> | Mustermann, Her... |
| Terminbetreffs | Gruppentherapie Familiensitzung (120 Min.) | 120 | <input type="checkbox"/> | Mustermann, Her... |
| Raumzuordnung | Hypnotherapie / Coaching Einzelsitzung (15... | 150 | <input type="checkbox"/> | Mustermann, Her... |
| Eigene Felder | | | | |
| Krankenblatttypen | | | | |
| Tariffinformationen | | | | |
| Rechnungskommentare | | | | |
| Länder | | | | |
| Kalendermarker | | | | |
| Fragebogengruppen | | | | |
| Behinderungsgrad | | | | |
| Terminstatus | | | | |
| Diagnosegruppen | | | | |
| Emailgruppen | | | | |
| Onlineterminbetreffs | | | | |
| Termintextvorlagen | | | | |

Diese sind übrigens nicht zu verwechseln mit den „normalen“ Terminbetreffs, die ebenfalls im Optionsdialog bearbeitet werden können.

Mit den Schaltflächen „Neu“ und „Löschen“ ist es möglich neue Onlineterminbetreffs hinzuzufügen oder bestehende zu löschen. Wichtig dabei ist, dass jedem Terminbetreff der richtige Mitarbeiter zugeordnet wird, soweit mehrere Mitarbeiter vorhanden sind und für diese im OTS auch Buchungsmöglichkeiten angeboten werden sollen.

HINWEIS! Sind mehrere Mitarbeiter vorhanden und sollen für diese im OTS Buchungsmöglichkeiten angeboten werden, so ist es selbstverständlich möglich, **dieselben** Terminbetreffs für unterschiedliche Mitarbeiter anzulegen. (siehe Kapitel 2.5.2).

Für jeden Onlineterminbetreff muss ebenfalls eine Terminlänge in Minuten ausgewählt werden. Doppelklicken Sie dazu auf die Zelle „Min.“ und wählen eine der dort angezeigten Terminlängen.

An dieser Stelle ist es nicht möglich, eine beliebige Terminlänge auszuwählen, weil es erforderlich ist, diese mit dem vorgegebenen Zeitraster und den ebenfalls vorgegebenen den Buchungszeiten abzustimmen. Die Terminlänge sollte übrigens auch im Text des Onlineterminbetreffs wiederholt werden, damit der Patient bereits beim Buchen eines Termins über die exakte maximale Länge eines Termins in Kenntnis gesetzt wird,

WICHTIG! Es ist übrigens nicht zwingend notwendig mehrere Onlineterminbetreffs im OTS anzubieten, wenn dieses nicht erwünscht ist oder als überflüssig empfunden wird. Ist nur ein Terminbetreff für einen Mitarbeiter vorhanden wird im OTS der Dialog zur Auswahl des Onlineterminbetreffs übersprungen. Es wird dann für diesen Termin standardmäßig die Terminlänge des verbleibenden Onlineterminbetreffs verwendet.

2.5.1 Multi-Terminbetreff Auswahl

Sind für einen Mitarbeiter mehrere Onlineterminbetreffs vorhanden, so kann es dem Patienten ermöglicht werden diese miteinander zu kombinieren. In der Mitarbeitereingabemaske ist dazu die gleichnamige Option zu aktivieren.

bis : 18:00 ▾
 bis : 18:00 ▾ Online-Terminbuchungs System
 bis : Multi-Terminbetreff Auswahl

Werden im OTS durch den Patienten mehrere Onlineterminbetreffs miteinander gewählt, summiert sich die Terminlänge entsprechend der in diesen Onlineterminbetreffs vorgegebenen Terminlängen.

2.5.2 Dialogreihenfolge

Sind mehrere Mitarbeiter vorhanden und sollen für diese im OTS Buchungsmöglichkeiten angeboten werden, so kann eingestellt werden, ob es dem Patienten ermöglicht werden soll, zuerst den Mitarbeiter oder den terminbetreff zu wählen.

| | |
|---|--|
| Online-Terminbuchungs System Aktivieren | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Online-Terminbuchungs Sytem Dialogreihenfolge | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Online-Terminbuchungs Benutzername | |
| Online-Terminbuchungs Sytem Passwort | |
| Online-Terminbuchungs Provider | onlinetermine.simplimed.org/service.aspx |

Wird im Optionsdialog im Abschnitt „Onlinedienste“ die Option „Online-Terminbuchungs System Dialogreihenfolge“ aktiviert, so muss im OTS zuerst der Mitarbeiter gewählt werden. Klickt der Patient beim Buchungsvorgang danach auf „Weiter“ so werden ihm dann nur die Onlineterminbetreffs dieses Mitarbeiters angezeigt. Diese Einstellung sollte dann gewählt werden, wenn mehrere Mitarbeiter vorhanden und dem Patienten die Mitarbeiter und ihre Qualifikationen bekannt sind.

Im umgekehrten Fall werden dem Patienten zuerst die Onlineterminbetreffs aller Mitarbeiter angezeigt. Existieren wie im Hinweis des Kapitels 2.5 beschrieben identische Onlineterminbetreffs für mehrere Mitarbeiter, werden diese zusammengefasst und nur einmal im OTS dargestellt.

Wählt der Patient einen Onlineterminbetreff und klickt im Buchungsvorgang auf „Weiter“, werden diesem dann die Mitarbeiter angezeigt, denen der gewählte Onlineterminbetreff zugeordnet ist. In diesem Fall wird dann allerdings die Multi-Terminbetreff Auswahl automatisch deaktiviert, da es sonst vorkommen kann, dass der Patient Onlineterminbetreffs wählt, die unterschiedlichen Mitarbeiter zugeordnet sind.

2.5.3 Termin-Defragmentation

Damit möglichst viele Termine über das OTS gebucht werden können, sollten die Buchungszeiten einen möglichst großen Zeitraum abdecken. Desto ausgehnter der Buchungszeitraum, desto mehr Buchungsmöglichkeiten für den Patienten. Ein ausgehnter Buchungszeitraum birgt aber die Gefahr, einer starken Termin-Fragmentation. Das bedeutet, dass die einzelnen Termine nicht aufeinander folgen, sondern unter Umständen zeitlich weit auseinanderliegen. Um diese unproduktive Zeit zwischen den Terminen zu reduzieren ist es möglich, die Termin-Defragmentation zu aktivieren.

Das bedeutet allerdings **nicht**, dass es dem Patienten nur noch ermöglicht wird, den Termin zu buchen, der unmittelbar auf einen bereits vergebenen Termin folgt. Denn das würde wiederum bedeuten, dass einem Patienten über das OTS jeden Tag immer nur eine bestimmte Uhrzeit für einen Termin angeboten wird. Ist es dem Patienten nicht möglich zu dieser Uhrzeit in der Praxis zu erscheinen, so kann der Termin nicht gebucht werden. Auch die Suche nach Buchungsmöglichkeiten an anderen Tagen hätte für viele Patienten damit keinen Erfolg.

Denn es ist ja gerade der große Vorteil des OTS, dem Patienten mehrere Buchungsmöglichkeiten an einem Tag anzubieten. Aber auch dieses ist nicht zwingend erforderlich. Denn es gibt selbstverständlich auch Praxen die ihren Patienten unter Umständen nur einen Vormittags- und gegebenenfalls noch einen Nachmittagstermin anbieten.

Die Termin-Defragmentation im OTS bezieht sich deshalb auf die jeweiligen Onlineterminbetreffs. Jedem Onlineterminbetreff kann durch das Setzen der Markierung in der Spalte mit der Überschrift „D“ die Eigenschaft „Termin-Defragmentation“ zugeordnet werden.

Wird ein Onlineterminbetreff entsprechend gekennzeichnet und durch den Patienten Im OTS ausgewählt, werden die in Kapitel 2.4.3 beschriebenen möglichen Startzeiten der danach folgenden Buchungsmöglichkeiten, die sich bis hierhin ausschließlich am Zeitraum orientierten, außer Kraft gesetzt.

Die nachfolgende Buchungsmöglichkeit und somit der mögliche nachfolgende Termin, knüpft dann unmittelbar an das Ende des vorherigen Termins an. Dennoch werden dem Patienten weiterhin Buchungsmöglichkeiten für den gesamten Buchungszeitraum angezeigt.