



# Einrichtungsanleitung

**Online**

**Terminbuchungs-**

**System**

(OTS 2.0)

# 1 Vorwort

- 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-Terminbuchungs-System (OTS)** können Ihre Patienten einen Behandlungstermin oder eine sonstige zeitlich eingegrenzte Dienstleistung bequem über Ihre Website buchen.

Im Gegensatz zur Nutzung anderer Onlinetermin Buchungsportalen, bei denen die Termine parallel im Portal und im lokalen Terminkalender verwaltet werden müssen, werden die Termine beim OTS mit Ihrem Simpli-Med Terminkalender synchronisiert!

Diese Anleitung soll Ihnen Hilfestellungen für die Einrichtung des **Online-Terminbuchungs-Systems (OTS)** geben.

## HINWEIS!

Der gesamte Prozess kann auch durch unseren Premium Support per Fernsteuerung über das Internet ausgeführt werden. Dies hat den Vorteil, dass die vollständige Installation durch einen erfahrenen Servicemitarbeiter durchgeführt wird, der die Installation selbstverständlich auch auf ihre Funktionstüchtigkeit überprüft. Programmneuerungen können Ihnen ebenfalls durch den Servicemitarbeiter in einer Fernwartungssitzung erklärt werden.

Bei der Inanspruchnahme des Premium Supports wird durch die SimpliMed GmbH eine geringe Servicegebühr in Rechnung gestellt. Die Servicegebühr orientiert sich am individuellen Zeitaufwand und beträgt EUR 1,40/Min. (inkl. MwSt.). Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, ist es ratsam, einen Termin für die Installation zu vereinbaren. Senden Sie dazu bitte eine entsprechende Anfrage an: [premiumsupport@simplimed.de](mailto:premiumsupport@simplimed.de)

<b>1</b>	<b>VORWORT</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>GRUNDSÄTZLICHES</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>OTS AKTIVIEREN</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>MITARBEITER- BZW. MANDANTEN FÜR DAS OTS EINRICHTEN</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>SYSTEMTABELLEN</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>EINSTELLUNGEN</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>EINRICHTEN DES „IFRAMES“</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>OTS IM EINSATZ</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>QUICK STEPS</b>	<b>16</b>

## 2 Grundsätzliches

In SimpliMed werden entweder die Kalender

- der/des Mitarbeiters  
**oder**
- der/des Mandanten

dargestellt.

Standardmäßig wird der Mitarbeiterplan angezeigt.

### ⚙️ Einstellungen

Im Optionsdialog - im Abschnitt „Terminplaner“  
- kann zwischen den Mitarbeiterplan und den Mandantenplan gewechselt werden.

Über das OTS kann es dem Patienten ermöglicht werden, den Mitarbeiter beziehungsweise den Mandanten und somit die Ressource zu wählen, bei dem der Termin stattfinden soll.

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

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

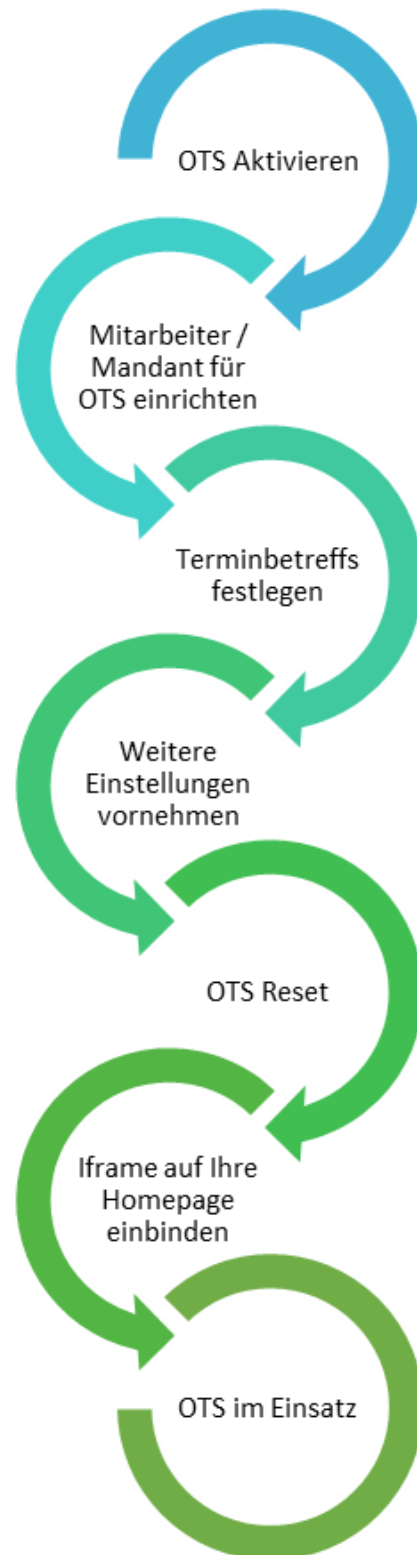
Um mögliche Überschneidungen zu vermeiden, sollte diese möglichst zeitnah geschehen!

Optimal wäre es daher, wenn unmittelbar nach einer manuellen Änderung im SimpliMed Terminkalender ein Abgleich zwischen diesem und dem OTS erfolgt.

- Wechseln Sie dazu zum Modul [Terminverwaltung](#).
- In der oberen rechten Ecke klicken Sie einmal mit der linken Maustaste den Menüpunkt «Aktualisieren».

👁️ **Der Abgleich zwischen dem SimpliMed Terminkalender und dem OTS erfolgt auf Knopfdruck und nicht automatisch im Rahmen eines vorgegebenen Intervalls, da sonst die Gefahr besteht, dass sich zwischen den Intervallen auf der einen oder anderen Seite ein**

**neuer Termin hinzukommt, ohne dass unmittelbar vorher eine Synchronisation stattgefunden hat, mit der Folge das sich zwei Termine dann gegebenenfalls überschneiden würden!**



Eine zeitgesteuerte Auslösung des 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.

Nachdem alle lokalen Einstellungen vorgenommen wurden und auch immer dann, wenn Änderungen

- in der Mitarbeiter- bzw. Mandanteneingabemaske
- in den OTS Terminbetreffs

vorgenommen wurden, muss der Online-Terminbuchungs Reset durchgeführt werden.

- Wechseln Sie dazu in das Modul **Terminverwaltung** - Modul-Register TERMINLISTE.
- Klicken hier oben einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche **«Termin Reset»** und wählen die Funktion **«Online-Termine Reset»**.

Es werden dann alle Einstellungen an den Online-Terminbuchungs System Server übertragen. Darüber hinaus werden alle Termine mit ihren Start- und Endzeiten an den Server übertragen, die sich in der Zukunft befinden und bereits im lokalen Kalender vorhanden sind. Auf diese Weise weiß das Online-Terminbuchungs System, welche Zeiten belegt sind und welche nicht.

Wurde das OTS im Optionsdialog aktiviert **und** der OTS Reset durchgeführt, wird der Abgleich zwischen dem SimpliMed Terminkalender und dem OTS 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.

### 3 OTS Aktivieren

- Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben links auf die SimpliMed23 Schaltfläche **«System»** und wählen Sie hier die Funktion **«Einstellungen»** aus.

Der folgende Dialog bietet Ihnen eine Übersicht über alle Einstellungen von SimpliMed an, insbesondere die Möglichkeit das OTS zu aktivieren.

- Klicken Sie hierzu auf das kleine Plus-Zeichen vor der Abschnittbezeichnung **„Onlinedienste“** und setzen Sie ein Häkchen bei der Option **«Online-Terminbuchungs System Aktivieren\*»**.
- Achten Sie bitte darauf, dass bei der Option **«Online-Terminbuchungs Provider\*»** der Eintrag **„[onlinetermine.simplimed.org/service.aspx](http://onlinetermine.simplimed.org/service.aspx)“** eingetragen ist.

Zusätzlich zum Link beziehungsweise URL für das Widget erhalten Sie einen Benutzernamen und das dazugehörige Passwort.

- Tragen Sie den Benutzernamen und das Passwort in den Optionsdialog bei **«Online-Terminbuchungs System Benutzername\*»** respektiv **«Online-Terminbuchungs System Passwort\*»** ein.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **«Speichern»**.

### 4 Mitarbeiter- bzw. Mandanten für das OTS einrichten

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 weiteren Mitarbeiter befinden. Der Therapeut ist also in der Regel Mandant und Mitarbeiter in einer Person.

- ☛ **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 wird daher darauf verzichtet, diese separat zu beschreiben.

#### Zur Erinnerung...

Immer dann, wenn Änderungen in der Mitarbeiter- bzw. Mandanteneingabemaske vorgenommen wurden, muss der Online-Terminbuchungs Reset durchgeführt werden.

- Wechseln Sie dazu in das Modul **Terminverwaltung** - Modul-Register TERMINLISTE.
- Klicken hier oben einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche **«Termin Reset»** und wählen die Funktion **«Online-Termine Reset»**.

#### Weiter geht's...

Es werden dann alle Einstellungen an den Online-Terminbuchungs System Server übertragen.

### 4.1 Mitarbeiter - über das OTS buchen

Soll ein Mitarbeiter über das OTS „buchbar“ sein, so müssen Einstellungen vorgenommen werden.

- Wechseln Sie bitte in dem Modul **Adressenverwaltung** und klicken dann oben auf den Modul-Register MITARBEITER.
- Markieren Sie einen Mitarbeiter und klicken dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche **«Mitarbeiter Bearbeiten»**.

Es öffnet sich die Mitarbeitereingabemaske und es werden die Eigenschaften des Mitarbeiters angezeigt.

- Klicken Sie in der Mitarbeitereingabemaske auf das Register **„Arbeitszeiten“**.

- Aktivieren Sie die Checkbox **«Online-Terminbuchungs System»**.

Es ist erforderlich, bei mind. einem Mitarbeiter diese Option zu aktivieren.

Arbeiten in der Praxis mehrere Mitarbeiter oder soll es über das OTS ermöglicht werden, mehrere Praxen mit mehreren Mitarbeitern darzustellen, so sollte zur Einführung des OTSs 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.

#### Zur Erinnerung...

Immer dann, wenn Änderungen in der Mitarbeiter- bzw. Mandanteneingabemaske vorgenommen wurden, muss der Online-Terminbuchungs Reset durchgeführt werden.

- Wechseln Sie dazu in das Modul **Terminverwaltung** - Modul-Register TERMINLISTE.
- Klicken hier oben einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche **«Termin Reset»** und wählen die Funktion **«Online-Termine Reset»**.

#### Weiter geht's...

### 4.2 Multi-Terminbetreff Auswahl

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.

Sind für einen Mitarbeiter mehrere Onlineterminbetreffs vorhanden, so kann es dem Patienten ermöglicht werden, diese miteinander zu kombinieren.

- Wechseln Sie bitte in dem Modul **Adressenverwaltung** und klicken dann oben auf den Modul-Register MITARBEITER.
- Markieren Sie einen Mitarbeiter und klicken dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche «**Mitarbeiter Bearbeiten**».

Es öffnet sich die Mitarbeitereingabemaske und es werden die Eigenschaften des Mitarbeiters angezeigt.

- Klicken Sie in der Mitarbeitereingabemaske auf das Register „**Buchungszeiten**“.
- Aktivieren Sie dazu - wenn erforderlich - die Checkbox «**Multi-Terminbetreff Auswahl**».

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

Wie Terminbetreffs angelegt werden, ist im Kapitel 5 - Systemtabellen (ab Seite 8) beschrieben.

#### Zur Erinnerung...

Immer dann, wenn Änderungen in der Mitarbeiter- bzw. Mandanteneingabemaske vorgenommen wurden, muß der Online-Terminbuchung Reset durchgeführt werden.

- Wechseln Sie dazu in das Modul **Terminverwaltung** - Modul-Register TERMINLISTE.
- Klicken hier oben einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche «**Termin Reset**» und wählen die Funktion «**Online-Termine Reset**».

Weiter geht's...

### 4.3 Zeitraster

In der Mitarbeitereingabemaske - Register „**Buchungszeiten**“ - können noch weitere Einstellungen zum OTS vorgenommen werden.

Die Auswahl eines Zeitrasters ist erforderlich, um dem Patienten bzw. dem Kunden im OTS ein übersichtliches Zeitraster, zu dem er Termine buchen


kann, anzuzeigen. 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 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 der nächste Termin bei einem Zeitraster von 60 Minuten erst wieder um 11:00 beginnen kann.

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

- Bitte wählen Sie im Auswahlfeld «**Zeitraster**» eines der vorgegebenen Zeitraster aus.

#### Zur Erinnerung...

Immer dann, wenn Änderungen in der Mitarbeiter- bzw. Mandanteneingabemaske vorgenommen wurden, muß der Online-Terminbuchung Reset durchgeführt werden.

- Wechseln Sie dazu in das Modul **Terminverwaltung** - Modul-Register TERMINLISTE.
- Klicken hier oben einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche

«**Termin Reset**» und wählen die Funktion «**Online-Termine Reset**».

Weiter geht's...

## 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 sich die auswählbaren Einträge in den Auswahlfeldern.

In der Mitarbeitereingabemaske - Register „**Buchungszeiten**“ - wird zwischen den vorgegebenen Arbeitszeiten eines Mitarbeiters und den für ihn vorgesehenen Buchungszeiten unterschieden. Im Idealfall sind beide paritätisch, dies ist aber nicht zwingend erforderlich.

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.

Zur Erinnerung...

Immer dann, wenn Änderungen in der Mitarbeiter- bzw. Mandanteneingabemaske vorgenommen wurden, muss der Online-Terminbuchungs Reset durchgeführt werden.

- Wechseln Sie dazu in das Modul **Terminverwaltung** - Modul-Register TERMINLISTE.
- Klicken hier oben einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche «**Termin Reset**» und wählen die Funktion «**Online-Termine Reset**».

Weiter geht's...

## 4.5 Maximal und Vorlaufstunden

In der Mitarbeitereingabemaske - Register „**Buchungszeiten**“ - ist es über das Auswahlfeld «**Max. / Tag**» möglich einzustellen, wieviel Termine pro Tag von Ihren Patienten über das OTS für diesen Mitarbeiter gebucht werden können.

Wird hier der Eintrag „Alle Term.“ gewählt, so wird die Anzahl der buchbaren Termine für einen Ar-

beitstag nicht explizit vorgeschrieben, sondern richtet sich nach den Buchungszeiten, dem Zeitintervall und den Terminbetreffs.

In der Mitarbeitereingabemaske - Register „**Buchungszeiten**“ - ist es über das Auswahlfeld «**Vorlaufstunden**» möglich, einen Zeitabschnitt in Stunden zu wählen, der, abhängig von der aktuellen Uhrzeit, den frühesten zu buchenden Termin anbietet.

Ist es z.B. 08:30 Uhr am Morgen und es wurde eine Vorlaufzeit von 2 Stunden eingestellt, ist es für einen Patienten nicht möglich, einen Termin um 09:00 zu buchen.

Der früheste Startzeitpunkt wäre in diesem Falle 10:30 Uhr - vorausgesetzt, dass zu dieser Uhrzeit nicht bereits ein anderer Termin geplant ist.

In der Mitarbeitereingabemaske - Register „**Buchungszeiten**“ - ist es über das Auswahlfeld «**Max. / Patient**» möglich die maximale Anzahl an Terminen vorzugeben, die ein Patient für diesen Mitarbeiter buchen kann.

Standardmäßig ist hier die Zahl 1 vorgegeben, um zu verhindern, dass sich Patienten „prophylaktisch“ mehrere Termine „reservieren“ und nur einen Termin wahrnehmen.

Wie das OTS entscheidet, ob ein Patient bereits einen Termin gebucht hat oder nicht, wird im Kapitel 8.2 - Patientenerkennung (ab Seite 14) beschrieben.

Zur Erinnerung...

Immer dann, wenn Änderungen in der Mitarbeiter- bzw. Mandanteneingabemaske vorgenommen wurden, muss der Online-Terminbuchungs Reset durchgeführt werden.

- Wechseln Sie dazu in das Modul **Terminverwaltung** - Modul-Register TERMINLISTE.
- Klicken hier oben einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche «**Termin Reset**» und wählen die Funktion «**Online-Termine Reset**».

Weiter geht's...

## 4.6 Buchungsradius

In der Mitarbeitereingabemaske - Register „**Buchungszeiten**“ - wird mit Hilfe des Auswahlfeldes

«**Buchungsradius**» der Zeitraum festgelegt, in dem der Patient einen Termin buchen kann.

Wird hier z.B. 12 Monate eingestellt, ist es möglich, einen Termin zu buchen, der innerhalb der kommenden 12 Monate sein wird. Es ist nicht möglich, einen Termin zu buchen, der von heute an erst in 13 Monaten sein wird.

Hierdurch soll verhindert werden, dass sich Patienten bereits für Jahre im Voraus Termine reservieren und gegebenenfalls blockieren. In diesem Fall lässt es vermuten, dass es dann überhaupt keine medizinische Notwendigkeit zur Wahrnehmung des Termines gibt.

Dieser Zeitraum sollte also nicht zu kurz und nicht zu lang gewählt werden.

Wird hier z. B. nur 1 Monat eingestellt und sind von heute an alle Termine für die kommenden vier Wochen belegt, ist es nicht möglich, einen Termin zu buchen.

#### Zur Erinnerung...

Immer dann, wenn Änderungen in der Mitarbeiter- bzw. Mandanteneingabemaske vorgenommen wurden, muss der Online-Terminbuchungs Reset durchgeführt werden.

- Wechseln Sie dazu in das Modul **Terminverwaltung** - Modul-Register TERMINLISTE.
- Klicken hier oben einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche «**Termin Reset**» und wählen die Funktion «**Online-Termine Reset**».

Weiter geht's...

## 5 Systemtabellen

#### Zur Erinnerung...

Immer dann, wenn Änderungen in der Mitarbeiter- bzw. Mandanteneingabemaske vorgenommen wurden, muss der Online-Terminbuchungs Reset durchgeführt werden.

- Wechseln Sie dazu in das Modul **Terminverwaltung** - Modul-Register TERMINLISTE.
- Klicken hier oben einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche

«**Termin Reset**» und wählen die Funktion «**Online-Termine Reset**».

Weiter geht's...

### 5.1 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 einmal mit der linken Maustaste oben links auf die SimpliMed23 Schaltfläche «**System**» und wählen Sie hier die Funktion «**Einstellungen**» aus.
- Wechseln Sie dann zu dem Register „**Systemtabellen**“.
- Klicken Sie dann links auf der Systemtabelle „**OTS-Betreffs**“.

#### ÜBRIGENS...

Diese sind 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 beziehungsweise 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.

#### ÜBRIGENS...

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 0 - Reihenfolge Mitarbeiter / Terminbetreff (ab Seite 9).

Für jeden Onlineterminbetreff muss ebenfalls eine Termindauer in Minuten ausgewählt werden.

- Doppelklicken Sie dazu auf die Zelle „**Min.**“ und wählen eine der dort angezeigten Termindauer.



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

👉 **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 Termindauer des verbleibenden Onlineterminbetreffs verwendet. Ist nur ein Mitarbeiter vorhanden, so wird dieser ebenfalls übersprungen, da hier keine Auswahl erfolgen kann.**

Damit möglichst viele Termine über das OTS gebucht werden können, sollten die Buchungszeiten einen möglichst großen Zeitraum abdecken. Desto ausgedehnter der Buchungszeitraum, desto mehr Buchungsmöglichkeiten für den Patienten. Ein ausgedehnter 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 OTSs, 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 4.3 beschriebenen möglichen Startzeiten - Buchungsmöglichkeiten, die sich bis hierhin ausschließlich am Zeitraster orientierten, außer Kraft gesetzt.

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

#### Zur Erinnerung...

Immer dann, wenn Änderungen in der Mitarbeiter- bzw. Mandanteneingabemaske vorgenommen wurden, muss der Online-Terminbuchungs Reset durchgeführt werden.

- Wechseln Sie dazu in das Modul **Terminverwaltung** - Modul-Register TERMINLISTE.
- Klicken hier oben einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche **«Termin Reset»** und wählen die Funktion **«Online-Termine Reset»**.

#### Weiter geht's...

## 5.2 Erweiterte Terminbetreff Eigenschaften

Über die Terminbetreff Eigenschaften ist es möglich, sogenannte Vorlaufstage für jeden Terminbetreff festzulegen.


Die Vorlaufstage bilden eine Art Karenzzeit, in der der betreffende Terminbetreff nicht buchbar ist. Diese Einstellung soll helfen, dass bestimmte Ter-

minbetriffs, wie zum Beispiel zeitintensive Erstuntersuchungen in nicht allzu engen Abständen gebucht werden können.

- Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben links auf die SimpliMed23 Schaltfläche «**System**» und wählen Sie hier die Funktion «**Einstellungen**» aus.
- Wechseln Sie dann zu dem Register „**Systemtabellen**“.
- Klicken Sie dann links auf der Systemtabelle „**OTS-Eigenschaften**“.

Wird in der Spalte mit der Überschrift „**Vorlauf...**“ zum Beispiel die Zahl 3 eingetragen, so ist dieser Terminbetroff frühestens heute in 4 Tagen buchbar, vorausgesetzt, dass die Buchungszeiten dieses zulassen. Ansonsten wird der nächste Tag angeboten, zu denen die Buchungszeiten dieses billigen.

Alternativ oder ergänzend hierzu kann an dieser Stelle eingestellt werden, an welchen Tagen der betreffende Terminbetroff generell buchbar sein soll. Auch hier gilt, dass bei der Bereitstellung der buchbaren Zeitabschnitte, die allgemeinen Buchungszeiten ergänzend geprüft werden.

 **Wird von dieser Einstellung Gebrauch gemacht, so ist unbedingt darauf zu achten, die buchbaren Tage so zu wählen, dass diese mit den Buchungszeiten des Mitarbeiters korrespondieren, da der jeweilige Terminbetroff sonst nicht buchbar ist.**

#### Zur Erinnerung...

Immer dann, wenn Änderungen in der Mitarbeiter- bzw. Mandanteneingabemaske vorgenommen wurden, muss der Online-Terminbuchungs Reset durchgeführt werden.

- Wechseln Sie dazu in das Modul **Terminverwaltung** - Modul-Register TERMINLISTE.
- Klicken hier oben einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche «**Termin Reset**» und wählen die Funktion «**Online-Termine Reset**».

Weiter geht's...

## 5.3 Email Bestätigungen

Im Rahmen des OTSs ist es möglich, individualisierte Email-Bestätigungs-Texte für jeden Onlineterminbetroff einzugeben.

- Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben links auf die SimpliMed23 Schaltfläche «**System**» und wählen Sie hier die Funktion «**Einstellungen**» aus.
- Wechseln Sie dann zu dem Register „**Systemtabellen**“.
- Klicken Sie dann links auf der Systemtabelle „**OTS-Emailbestätigung**“.

Im Rahmen dieses Textes können die Variablen

- {PATIENT}
- {DATUM}
- {STARTZEIT}
- {ENDZEIT}

eingebettet werden.

Ein möglicher Standardtext lautet:

„hiermit bestätige ich die Terminbuchung für: {PATIENT} am {DATUM} in der Zeit von {STARTZEIT} bis {ENDZEIT} Uhr.“

Darüber hinaus ist es möglich, einen HTML-Text mit einem Link innerhalb der Kammern einzusetzen, der auf eine andere Website verlinkt. Auf diese Weise kann z.B. ein Anamnesebogen nachgeladen werden.

Hier ein Beispiel:

„{<<a href="https://www.simplimed.de">SimpliMed GmbH</a>>“

#### Zur Erinnerung...

Immer dann, wenn Änderungen in der Mitarbeiter- bzw. Mandanteneingabemaske vorgenommen wurden, muss der Online-Terminbuchungs Reset durchgeführt werden.

- Wechseln Sie dazu in das Modul **Terminverwaltung** - Modul-Register TERMINLISTE.
- Klicken hier oben einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche «**Termin Reset**» und wählen die Funktion «**Online-Termine Reset**».

Weiter geht's...

## 6 Einstellungen

Zur Erinnerung...

Immer dann, wenn Änderungen in der Mitarbeiter- bzw. Mandanteneingabemaske vorgenommen wurden, muss der Online-Terminbuchungs Reset durchgeführt werden.

- Wechseln Sie dazu in das Modul **Terminverwaltung** - Modul-Register TERMINLISTE.
- Klicken hier oben einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche «**Termin Reset**» und wählen die Funktion «**Online-Termine Reset**».

Weiter geht's...

### 6.1 Der Standardmitarbeiter

Ein Termin wird grundsätzlich ein Mitarbeiter zugeordnet.

Folgende Mitarbeiterzuordnungen sind denkbar:

- der bei der Benutzeranmeldung ausgewählte Mitarbeiter
- der im Optionsdialog eingestellte Standardmitarbeiter
- im Modul-Register MITARBEITERPLAN, der Mitarbeiter, dessen eigene Terminalspalte ausgewählt wurde

Ist die Option „Benutzeranmeldung beim Start“ deaktiviert, greift SimpliMed auf dem Standardmitarbeiter zurück.

ÜBRIGENS...

Im Optionsdialog im Abschnitt „Anwenderdaten“ kann die Option „Benutzeranmeldung beim Start“ deaktiviert werden.

Im Optionsdialog von SimpliMed wird ebenfalls im Abschnitt „Anwenderdaten“ ein Standardmitarbeiter festgelegt, auf diesen immer dann zurückgegriffen wird, wenn die erwähnte Option „Benutzeranmeldung beim Start“ deaktiviert wurde.

Da aber nicht jeder Mitarbeiter, der über eigene Kalenderspalte verfügt auch gleichzeitig für

das OTS aktiviert ist, ist es im Optionsdialog im Abschnitt „Anwenderdaten“ möglich, zusätzlich einen Standardmitarbeiter für das OTS anzugeben.

In der Regel ist dieser identisch zum „gewöhnlichen“ Standardmitarbeiter. Dies gilt insbesondere für den Fall, dass nur ein Mitarbeiter vorhanden ist.

Der Standardmitarbeiter für das OTS wird daher immer dann dem Termin zugeordnet, wenn das OTS aktiviert aber beim Hinzufügen eines neuen Termins kein Mitarbeiter gewählt wurde, für den das OTS aktiviert wurde.

### 6.2 Reihenfolge Mitarbeiter / Terminbetreff

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

- Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben links auf die SimpliMed23 Schaltfläche «**System**» und wählen Sie hier die Funktion «**Einstellungen**» aus.

ÜBRIGENS...

Am Ende einiger Optionenbezeichnungen ist ein Sternchen (\*) zu sehen. Diese Optionen gelten für alle Anwender von SimpliMed23 bzw. SimpliMed Online und werden in der Datenbank gespeichert. Bei SimpliMed23 werden alle anderen Optionen in der Systemdatei „Crossmed.ini“ gespeichert. Bei SimpliMed Online gibt es jeweils für jeden verfügbaren Zugang eine zugehörige Systemdatei „Crossmed.ini“. Verfügen Sie z.B. über zwei Zugänge, so existieren pro Zugang eine entsprechende „Crossmed.ini“.

Wird im Optionsdialog im Abschnitt „**Online-dienste**“ die Option „**Online-Terminbuchungs System Mitarbeiterwahl\***“ aktiviert, muss der Patient im OTS zuerst der Mitarbeiter auswählen. Klickt der Patient beim Buchungsvorgang danach auf „Weiter“, 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 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 - wie schon beschrieben, ermöglicht diese Option dem Patienten mehrere Onlineterminbetreffs miteinander zu kombinieren) automatisch deaktiviert, da es sonst vorkommen kann, dass der Patient Onlineterminbetreffs wählt, den unterschiedlichen Mitarbeitern zugeordnet sind.

### 6.3 PIN-Dialog

Im OTS gibt es die Möglichkeit, dass der Patient während des Buchungsvorganges entscheiden kann, ob er seine Adresse oder eine anonyme PIN (Persönliche-Identifikations-Nummer) eingibt. Diese PIN wird unten links in der Adresseneingabemaske angezeigt und kann an den Patienten weitergegeben werden.

Der PIN-Dialog kann im Optionsdialog im Abschnitt „Onlinedienste“ über die Option «**Online-Terminbuchungs System PIN Dialog\***» aber auch deaktiviert werden.

 **Die Eingabe der PIN kann aus datenschutzrechtlichen Gründen bei der Eingabe in das OTS nicht auf Gültigkeit geprüft werden. Es ist also durchaus möglich, dass der Patient irgendeine Zahl eingibt, die später in Simpli-Med System nicht zugeordnet werden kann. Aus diesem Grunde ist es erforderlich, dass der Patient neben seiner PIN auch eine gültige Emailadresse und eine Rufnummer hinterlässt, unter der er erreichbar ist, sollte die PIN nicht zugeordnet werden können. Auch ist es möglich, dass der Patient versehentlich die PIN eines anderen Patienten eingibt und für diesen somit unbewusst einen Termin bucht.**

**Die Verwendung des PIN sollte also generell abgewogen werden.**

### 6.4 Belegte Buchungszeiten

Standardmäßig werden im OTS die nicht buchbaren Zeitabschnitte durchgestrichen dargestellt, so dass der Patient erkennen kann, dass diese Abschnitte innerhalb der generellen Buchungszeiten bereits durch andere Termine belegt sind.

Ist dieses nicht gewünscht, so kann im Optionsdialog im Abschnitt „Online-Terminbuchungs System“ über die Option «**Online-Terminbuchungs System belegte Buchungszeiten\***» ein- beziehungsweise ausgeschaltet werden.

### 6.5 ICS Dateien in Emailbestätigung

Wurde ein neuer Termin durch den Patienten im OTS gebucht, so erhält dieser eine Emailbestätigung mit den dort erfassten Buchungsdaten.

Standardmäßig wird dieser Emailbestätigung eine ICS Datei angehängt, mit dessen Hilfe der Patient diesen Termin in seinen Terminkalender importieren kann.

Ist dieses nicht gewünscht, so kann das automatische versenden der ICS Datei im Optionsdialog im Abschnitt „Online-Terminbuchungs System“ über die Option «**Online-Terminbuchungs System ICS bei Emailbestätigung\***» ein- beziehungsweise ausgeschaltet werden.

### 6.6 Graphische Elemente des OTS und Datenschutzerklärung

Die graphischen Elemente des OTSs lassen sich farblich anpassen, so dass sich diese besser in das Gesamtbild der Website einpasst.

Die Schriftart kann im Optionsdialog im Abschnitt „Online-Terminbuchungs System“ über die Option «**Online-Terminbuchungs Google Webfont\***» eingestellt werden.

Die Schrift- beziehungsweise Textgröße kann im Optionsdialog im Abschnitt „Online-Terminbuchungs System“ über die Option «**Online-Terminbuchungs allg. Textgröße\***» eingestellt werden.

Das OTS verwendet hierzu sogenannte Webfonts (<http://de.wikipedia.org/wiki/Webtypografie>). Im OTS ist standardmäßig die Schriftart „Roboto“ aus der Google Web Fonts Serie eingetragen. Hierbei handelt es sich um eine serifenlose Schriftart ähnlich „Arial“ (<http://fonts.google.com/>). Webfonts werden in den meisten moderneren Webseiten verwendet und können sehr leicht integriert werden. Durch die Verwendung von Webfonts wird das OTS in derselben Schriftart dargestellt, wie die Website selbst auch.

Es ist ebenfalls erforderlich - im Optionsdialog im Abschnitt „Online-Terminbuchungs System“ über die Option «**Online-Terminbuchungs Link für Datenschutzerklärung\***» ein gültiger Link zu einer Datenschutzerklärung oder AGB Seite einzutragen. Diese Seite sollte Bestandteil Ihrer Website sein, wie zum Beispiel <http://www.simplimed.de/datenschutz.php>.

Analog zu diesem Link ist die Beschriftung der Schaltfläche anzugeben, mit der diese Seite aufgerufen wird. Standardmäßig ist hier - im Optionsdialog im Abschnitt „Online-Terminbuchungs System“ über die Option «**Online-Terminbuchungs Beschriftung Datenschutzerklärung\***» - die Beschriftung „Datenschutzerklärung“ vorgegeben.

## 6.7 Stornierungsdialog deaktivieren

Im OTS gibt es die Möglichkeit, dass der Patient mit Hilfe der Termin ID eine Stornierungsabfrage abgeben kann.

Ist diese Möglichkeit nicht erwünscht, kann im Optionsdialog im Abschnitt „Online-Terminbuchungs System“ über die Option «**Online-Terminbuchungs Storno Dialog\***» der Dialog vollständig deaktiviert werden.

## 7 Einrichten des „iframes“

Nachdem das **Online-Terminbuchungs System** (OTS) 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.

Dieser 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://onlineterminer-  
mine.simplimed.org/?_doc-  
tor_id_=cs746ghf-4f9f-4137-8fc0-  
6b5z7a8c447e" height="550"  
width="100%" frameborder="0" scroll-  
ing="no">
```

```
<p>Achtung: Diese Inhalte können  
nicht angezeigt werden, weil Ihr  
Browser keine iframes unter-  
stützt.</p>
```

```
</iframe>
```

## 8 OTS im Einsatz

### 8.1 Online-Terminbuchungs Reset

Nachdem alle lokalen Einstellungen vorgenommen wurden und auch immer dann, wenn Änderungen

- in der Mitarbeiter- bzw. Mandanteneingabemaske
- in den OTS Terminbetreffs

vorgenommen wurden, muss der Online-Terminbuchungs Reset durchgeführt werden.

- Wechseln Sie dazu in das Modul **Terminverwaltung** - Modul-Register TERMINLISTE.
- Klicken hier oben einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche «**Termin Reset**» und wählen die Funktion «**Online-Termine Reset**».

Es werden dann alle Einstellungen an den Online-Terminbuchungs System Server übertragen. Darüber hinaus werden alle Termine mit ihren Start- und Endzeiten an den Server übertragen, die sich in der Zukunft befinden und bereits im lokalen Kalender vorhanden sind. Auf diese Weise weiß das Online-Terminbuchungs System, welche Zeiten belegt sind und welche nicht.

## 8.2 Patientenerkennung

Wie bereits in den vorherigen Kapiteln beschrieben, kann der Patient bei der Buchung eines neuen Termins im OTS entweder seine Adresse oder sein PIN angeben. Wurden diese Information im Rahmen der Aktualisierung beziehungsweise des Abgleichs in den lokalen SimpliMed Terminkalender übertragen, wird geprüft, ob sich dieser Patient bereits in der SimpliMed Datenbank befindet. Diese Prüfung bedient sich falls vorhanden der PIN, der Emailadresse oder des Suchfeldes. Das Suchfeld setzt sich in der Regel aus dem Nachnamen, Vorname und das Geburtsdatum - falls dieses nicht vorhanden dem Ort - zusammen.

Es sollte daher darauf geachtet werden, dass die Emailadresse nur einem Patienten in der SimpliMed Datenbank zugeordnet ist, da sonst der falsche Patient zugeordnet werden könnte.

Auch besteht die Gefahr, dass der Patient bei der Buchung versehentlich oder absichtlich die PIN oder die Emailadresse eines anderen Patienten angibt.

 **Die Angaben des Patienten sind daher immer zu prüfen, bevor der Termin verwertet wird.**

Die vom Patienten gemachten Angaben werden nach erfolgreichem Abgleich bzw. Aktualisierung in der Termineingabemaske unter dem Register „Terminadresse“ dargestellt.

Wurde auf der Grundlage dieser Daten eine Adresse aus der SimpliMed Datenbank zugeordnet, ist die Schaltfläche «Adresse Importieren» ausgeschaltet und der zugeordnete Patient ist im Feld „Patient“ auf der ersten Seite der Termineingabemaske zu sehen.

Konnte kein Patient in der SimpliMed Datenbank gefunden, auf den die gemachten Angaben passen, so können die angezeigten Daten über die genannte Schaltfläche importiert werden. Dabei findet sicherheitshalber eine zusätzliche Prüfung statt.

Nicht zugeordnete Patienten werden darüber hinaus im SimpliMed Terminkalender optisch hervorgehoben, so dass diese schnell erkannt werden können.

## 8.3 Die Termin-Kennung

Jeder neue Termin, egal ob dieser neu hinzugefügt oder kopiert wurde - egal ob dieser in SimpliMed23 bzw. SimpliMed-Online oder durch das OTS generiert wurde - erhält eine eindeutige Kennung. Diese Kennung wird dem Patienten sowohl am Ende des Buchungsprozesses angezeigt - so dass er diese in die Zwischenablage kopieren kann - als auch in der automatisch generierten Emailbestätigung mitgeteilt.

Mit Hilfe dieser eindeutigen Kennung kann der Patient für den betreffenden Termin im OTS einen Storno Auftrag erteilen. Wurde dieser Storno Auftrag im Rahmen des Abgleichs bzw. der Aktualisierung zu SimpliMed23 bzw. SimpliMed-Online übertragen, und wurde zu dieser Kennung der passende Termin gefunden, so wird dieser Termin im Terminkalender besonders hervorgehoben, so dass dieser schnell erkannt werden kann. Darüber hinaus wird in der Termineingabemaske im Feld „Bearbeitet“ ein entsprechender Kommentar abgelegt. Der Anwender kann dann selber entscheiden, wie er mit diesem Stornowunsch fortfahren soll.

Denn standardmäßig wird der Zeitraum des zuvor gebuchten Termins, durch den vom Patienten im OTS in Auftrag gegeben Stornowunsch, nicht automatisch wieder frei gegeben. Erst dann, wenn der Anwender den betreffenden Termin ebenfalls storniert und diese Aktion im Rahmen der Aktualisierung an das OTS gesendet wurde, steht der entsprechende Zeitraum wieder zur Verfügung.

## 8.4 Protokolleinträge

Immer dann, wenn im SimpliMed Terminkalender ein Termin hinzugefügt, gelöscht oder geändert wird, wird ein Protokolleintrag generiert. Die so generierten Protokolleinträge werden dann an das Online-Terminbuchungs System gesendet, damit dieses über die Aktionen im lokalen Terminkalender informiert wird. Dann, wenn die Protokolleinträge gesendet werden, werden auch die von den Patienten im Online-Terminbuchungs System gebuchten Termine oder Terminstornierungen ebenfalls in Form von Protokolleinträgen heruntergeladen und in den lokalen Terminkalender eingespielt.

Die Protokolleinträge können im Modul-Register TAGESPROTOKOLL angesehen und kontrolliert werden.

- Wählen Sie dazu das Modul **Privatabrechnung** und dann oben das Modul-Register TAGESPROTOKOLL.
- Deaktivieren Sie nun in der linken Strukturan-sicht den Eintrag "Protokoll" und aktivieren dafür den Eintrag "Terminprotokoll".

Nun werden die Protokolleinträge des oben in der Symbolleiste eingestellten Zeitraums sichtbar.

Es gibt fünf Typen von Protokolleinträgen. Diese beginnen entweder mit einem „A“, „B“, „C“, „D“ oder „L“.

- Einträge vom Typ „A“ repräsentieren die Termine, die von den Patienten über OTS gebucht und in den lokalen Terminkalender importiert wurden.
- Einträge vom Typ „B“ repräsentieren Termine die im lokalen Terminkalender hinzugefügt wurden.
- Einträge vom Typ „C“ repräsentieren Termine, die im lokalen Kalender verändert wurden.
- Einträge vom Typ „D“ repräsentieren Termine, die im lokalen Kalender gelöscht wurden.
- Einträge vom Typ „L“ sind Stornierungswünsche des Patienten.

Wie bereits erwähnt verfügt jeder Termin über eine eindeutige Kennung. Es ist möglich, gezielt nach einer bestimmten Kennung zu suchen.

- Um die Kennung eines bestimmten Termins zu erhalten, markieren Sie den betreffenden Termin im Terminkalender und öffnen diesen.
- Wird die Termineingabemaske angezeigt drücken Sie die Tastenkombination STRG+R bzw. CTRL+R beim MAC.

Die Kennung wird nun in die Zwischenablage kopiert.

- Wechseln Sie danach in das Modul-Register TAGESPROTOKOLL (Modul **Privatabrechnung**).

- Klicken Sie einmal oben auf die Schaltfläche **«Einträge Suchen»**, und fügen den Inhalt der Zwischenablage mit der Tastenkombination STRG+V bzw. CTRL+V beim MAC in das Suchfeld des Tagesprotokolls ein.
- Bestätigen Sie mit der ENTER-Taste.

Nun kann man sehen, wann diese Kennung erzeugt und im Rahmen der Aktualisierung abgerufen wurde. Die Information kann auch direkt in der Termineingabemaske im Feld «Bearbeitet» eingesehen werden.

## 9 Quick Steps

### OTS aktivieren

#### System / Einstellungen / Abschnittbezeichnung „Onlinedienste“

1. Online-Terminbuchungs System Aktivieren\*
2. Online-Terminbuchungs Provider\* = [onlinetermine.simplimed.org/service.aspx](http://onlinetermine.simplimed.org/service.aspx)
3. Benutzername und das Passwort eintragen  
 Online-Terminbuchungs System Benutzername\*  
 Online-Terminbuchungs System Passwort\*

### Mitarbeiter- bzw. Mandanten für das OTS einrichten

1. Modul **Adressenverwaltung** / Modul-Register MITARBEITER  
 Mitarbeiter Bearbeiten + Register „Arbeitszeiten“  
 Checkbox «**Online-Terminbuchungs System**» aktivieren
2. Modul **Adressenverwaltung** / Modul-Register MITARBEITER  
 Mitarbeiter Bearbeiten + Register „Buchungszeiten“

The screenshot shows the 'Buchungszeiten' configuration interface. It includes a left sidebar with a list of services, a main table for configuring booking times by day, and a right sidebar with additional settings. Callout boxes provide definitions for key terms:

- Buchungszeiten:** Zeiträume zu denen es dem Patienten ermöglicht werden soll, Termine zu buchen
- Zeitraster:** bestimmt die möglichen Startzeiten der Termine aber nicht dessen Länge
- Max. / Tag:** wieviel Termine pro Tag von Patienten für diesen Mitarbeiter gebucht werden können
- Max. / Patient:** maximale Anzahl an Terminen vorzugeben, die ein Patient für diesen Mitarbeiter buchen kann
- Vorlaufstunden:** Zeitabschnitt in Stunden, der - abhängig von der aktuellen Uhrzeit - den frühesten zu buchenden Termin angibt
- Buchungsradius:** Zeitraum, in dem der Patient einen Termin buchen kann

The main configuration table shows the following data:

Tag	von	bis	und von	bis	Zeitraster	Max. / Tag	Max. / Patient	Vorlaufstunden	Buchungsradius	Erinnerung
Montag	08:00	13:00	14:00	18:00	15 Min.	1	1	02 Std.	24 Mon.	1 Std.
Dienstag	08:00	13:00	14:00	18:00	15 Min.	1	1	02 Std.	24 Mon.	1 Std.
Mittwoch	08:00	13:00	14:00	18:00	15 Min.	1	1	02 Std.	24 Mon.	1 Std.
Donnerstag	08:00	13:00	14:00	18:00	15 Min.	1	1	02 Std.	24 Mon.	1 Std.
Freitag	08:00	13:00	14:00	18:00	15 Min.	1	1	02 Std.	24 Mon.	1 Std.
Samstag										
Sonntag										



# Terminbetreffs festlegen

## System / Einstellungen / Systemtabellen

### 1. OTS-Betreffs

**Termindauer**

**Defragmentierung**  
reduziert die Wahrscheinlichkeit, dass Termine zeitlich weit auseinanderliegen

**Terminbetreffs**  
Anlässe zu denen Patienten einen Termin buchen können

Systemtabellen	MIN	D	MITARBEITER
ONLINETERMINBETREFF			
Ersttermin / Neuaufnahme (30 Min.)	30	<input type="checkbox"/>	Krüger, Sabine, (...)
Ersttermin neuer Krankheitsfall (30 Min.)	30	<input type="checkbox"/>	Krüger, Sabine, (...)
Ausführliche Anamnese / Reperforisation (60 M.)	60	<input type="checkbox"/>	Krüger, Sabine, (...)
Osteopathische Behandlung (30 Min.)	30	<input type="checkbox"/>	Krüger, Sabine, (...)
Chiropraktische Behandlung (15 Min.)	15	<input type="checkbox"/>	Krüger, Sabine, (...)
Ergänzende Massage (15 Min.)	15	<input type="checkbox"/>	Krüger, Sabine, (...)
Infusionstherapie Allgemein (20 Min.)	20	<input checked="" type="checkbox"/>	Krüger, Sabine, (...)
Kurzes Telefonat (10 Min.)	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Krüger, Sabine, (...)

### 2. OTS-Eigenschaften

**Vorlaufzeit**  
eine Art Karenzzeit, in der der betreffende Terminbetreff nicht buchbar ist. (z.B. Vorlaufzeit = 3, so ist dieser Terminbetreff frühestens heute in 4 Tagen buchbar)

**Buchungstage**  
Tagen an der der betreffende Terminbetreff generell buchbar sein soll

**Terminbetreffs**  
Anlässe zu denen Patienten einen Termin buchen können

Systemtabellen	VORL.	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
ONLINETERMINBETREFF								
Ersttermin / Neuaufnahme (30 Min.)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ersttermin neuer Krankheitsfall (30 Min.)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ausführliche Anamnese / Reperforisation (60 Min.)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Osteopathische Behandlung (30 Min.)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Chiropraktische Behandlung (15 Min.)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ergänzende Massage (15 Min.)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Infusionstherapie Allgemein (20 Min.)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurzes Telefonat (10 Min.)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3. OTS-Emailbestätigung

# Einstellungen

## System / Einstellungen / Abschnittbezeichnung „Anwenderdaten“

Standard-Mitarbeiter Online-Terminbuchungen

## System / Einstellungen / Abschnittbezeichnung „Onlinedienste“

### Online-Terminbuchungs System Mitarbeiterwahl\*

Bitte wählen Sie einen Mitarbeiter beziehungsweise eine Ressource und klicken auf Weiter. Im folgenden Dialog werden Ihnen dann die noch freien Termine angezeigt.

- Christine Backhaus (Raum-1)
- Jörg Gerhard (Raum 4)
- Eugen Müller (Raum 5)
- Marcus Schmitz (Raum-2)



Bitte wählen Sie einen Terminbetreff und klicken auf Weiter. Im folgenden Dialog werden Ihnen dann die zugeordneten Mitarbeiter beziehungsweise Ressourcen angezeigt.

- Ausführliche Anamnese / Repertorisation (60 Min.)
- Chiropraktische Behandlung (15 Min.)
- Ergänzende Massage (15 Min.)
- Ersttermin / Neuaufnahme (30 Min.)
- Ersttermin neuer Krankheitsfall (30 Min.)
- Infusionstherapie Allgemein (20 Min.)
- Kurzes Telefonat (10 Min.)
- Osteopathische Behandlung (30 Min.)

### Online-Terminbuchungs System Mitarbeiterwahl\*

Bitte wählen Sie einen Terminbetreff und klicken auf Weiter. Im folgenden Dialog werden Ihnen dann die zugeordneten Mitarbeiter beziehungsweise Ressourcen angezeigt.

- Ausführliche Anamnese / Repertorisation (60 Min.)
- Chiropraktische Behandlung (15 Min.)
- Ergänzende Massage (15 Min.)
- Ersttermin / Neuaufnahme (30 Min.)
- Ersttermin neuer Krankheitsfall (30 Min.)
- Infusionstherapie Allgemein (20 Min.)
- Kurzes Telefonat (10 Min.)
- Osteopathische Behandlung (30 Min.)



Bitte wählen Sie einen Mitarbeiter beziehungsweise eine Ressource und klicken auf Weiter. Im folgenden Dialog werden Ihnen dann die noch freien Termine angezeigt.

- Christine Backhaus (Raum-1)
- Jörg Gerhard (Raum 4)
- Eugen Müller (Raum 5)
- Marcus Schmitz (Raum-2)

### Online-Terminbuchungs System PIN Dialog\*

Bitte wählen Sie, ob Sie im nächsten Schritt Ihre Anschrift oder ihre persönliche Identifikationsnummer (PIN) eingeben möchten und klicken dann auf Weiter.

Anschrift

PIN

### Online-Terminbuchungs System PIN Dialog\*

Bitte wählen Sie, ob Sie im nächsten Schritt Ihre Anschrift oder ihre persönliche Identifikationsnummer (PIN) eingeben möchten und klicken dann auf Weiter.

Anschrift

PIN

Online-Terminbuchungs System belegte Buchungszeiten\*

Online-Terminbuchungs System ICS bei Emailbestätigung\*

Online-Terminbuchungs Google Webfont\*

Online-Terminbuchungs allg. Textgröße\*

Online-Terminbuchungs Link für Datenschutzerklärung\*

Online-Terminbuchungs Storno Dialog\*

## Iframe auf Homepage einbinden

Hier ein HTML Beispiel:

```
<iframe src="https://onlinetermine.simplimed.org/?_doctor_id_=cs746ghf-4f9f-4137-8fc0-6b5z7a8c447e" height="550" width="100%" frameborder="0" scrolling="no">
```

<p>Achtung: Diese Inhalte können nicht angezeigt werden, weil Ihr Browser keine iframes unterstützt.</p>

```
</iframe>
```

Bitte wählen Sie, ob Sie einen neuen Termin buchen oder eine Stornierungsanfrage für einen bestehenden Termin absenden möchten und klicken auf Weiter.

- Termin Buchen
- Termin Absagen

Datenschutzerklärung

Weiter ▶