

# Einrichtungsanleitung Online-Terminbuchungs System (OTS 2.0)





## 2. Das Online-Terminbuchungs System (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-Terminbuchungs System 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 SimpliMed Terminkalender synchronisiert!

### 2.1. Grundsätzliches

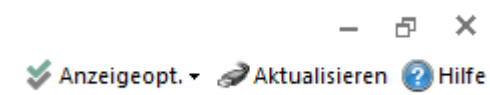
In SimpliMed werden entweder die Kalender der/des Mitarbeiter(s) o d e r der/des Mandanten dargestellt. Im Optionsdialog im Abschnitt: „Terminplaner“ kann dies gewechselt werden. Standardmäßig wird der Mitarbeiterplan angezeigt. Denn über das OTS kann es dem Patienten auch ermöglicht werden, den Mitarbeiter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

*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, o h n e 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.*

Wurde das OTS im Optionsdialog aktiviert **und** der OTS Reset durchgeführt, wird dieser 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/?_doc-tor_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>
```

## 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 weiteren Mitarbeiter befinden. Der Therapeut ist also in der Regel 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 wird 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 Eigenschaften des Mitarbeiters angezeigt. Klicken Sie in der Mitarbeitereingabemaske auf das Register: „Buchungszeiten“.

|   |       |             |   |
|---|-------|-------------|---|
| und von : <input checked="" type="checkbox"/> | 14:00 | bis : 18:00 | Zeitraster : 15 Min.                                  |
| und von : <input checked="" type="checkbox"/> | 14:00 | bis : 18:00 | Max. / Tag : Alle Term.                               |
| und von : <input type="checkbox"/>            |       | bis :       | Max. / Patient : 1 Term.                              |
| und von : <input checked="" type="checkbox"/> | 14:00 | bis : 18:00 | Vorlaufstunden : 2 Std.                               |
| und von : <input checked="" type="checkbox"/> | 14:00 | bis : 18:00 | <input type="checkbox"/> Online-Terminbuchungs System |
| und von : <input type="checkbox"/>            |       | bis :       | <input type="checkbox"/> Multi-Terminbetreff Auswahl  |
| und von : <input type="checkbox"/>            |       | bis :       |   |

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“ ein Standardmitarbeiter festgelegt, auf diesen immer dann zurückgegriffen wird, wenn die „Benutzeranmeldung beim Start, im Optionsdialog im Abschnitt „Anwenderdaten, bei dem der Mitarbeiter ausgewählt wird, deaktiviert wurde.

Wird ein neuer Termin hinzugefügt, wird dem Termin also entweder der im Optionsdialog eingestellte Standardmitarbeiter oder der in der Benutzeranmeldung ausgewählte Mitarbeiter zugeordnet. Es sei denn, es sind mehrere Mitarbeiter vorhanden, die über eine eigene Terminalspeife verfügen und der Termin wird über das Modul „Mitarbeiterplan“ hinzugefügt. Denn an dieser Stelle wird dem Termin der Mitarbeiter zugeordnet, dessen Spalte im Mitarbeiterplan den Focus besitzt.


Da aber nicht jeder Mitarbeiter, der über eigene Terminalspeife verfügt auch gleichzeitig für das OTS aktiviert ist, ist es im Optionsdialog im Abschnitt „Anwenderdaten“ möglich, zusätzlich einen Standardmitarbeiter für das OTS anzugeben.

| 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"/>  |
| Mandantenspeife 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 | <input checked="" type="checkbox"/> Freestyle Script, 34pt              |

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 des eines neuen Termins kein Mitarbeiter gewählt wurde, für den das OTS aktiviert wurde.

### 2.4.3 Das Zeitraster

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

Zeitraster :  

Max. / Tag :

Max / Patient :

Vorlaufstunden :

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 der 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 sich 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 paritätisch, dies ist aber nicht zwingend erforderlich.

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

Über das Auswahlfeld „Max. / Tag“ ist es möglich einzustellen, wieviel Termine pro Tag von Ihren Patienten über das OTS für diesen Mitarbeiter gebucht werden können. Wie 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 „Vorlaufstunden“ 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 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.

Über das Auswahlfeld „Max. / Patient“ ist möglich die maximale Anzahl an Terminen vorzugeben, die ein Patient pro Tag 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, wird im Kapitel „Patientenerkennung“ beschrieben.

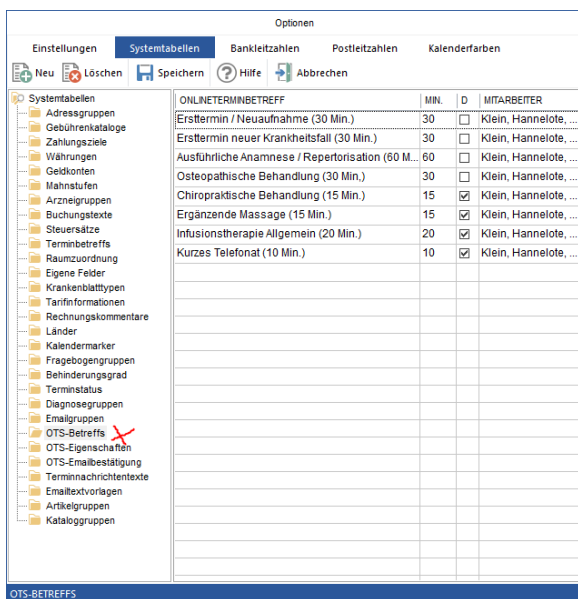
#### 2.4.6 Buchungsradius

An dieser Stelle wird 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, ob Sie nicht wissen, ob es dann überhaupt eine medizinische Notwendigkeit zur Wahrnehmung des Termines geben wird. Dieser Zeitraum sollte also nicht zu kurz und nicht zu lang gewählt werden. Wird hier z. B: nur ein Monat eingestellt und von heute an sind alle Termine für die kommenden vier Wochen belegt, ist es nicht möglich, einen Termin zu buchen.

## 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 „Einstellungen“. Im folgenden Optionsdialog klicken Sie oben auf das Register „Systemtabellen“. Klicken Sie dann links auf „OTS-Betreffs“.



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 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.

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 maßgebend ist, diese mit dem vorgegebenen Zeitraster und den ebenfalls vorgegebenen 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 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. Ist nur ein Mitarbeiter vorhanden, so wird dieser ebenfalls übersprungen, da hier keine Auswahl erfolgen kann.



### 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, kann eingestellt werden, ob es dem Patienten ermöglicht werden soll, zuerst den Mitarbeiter oder den Terminbetreff zu wählen.

|  |   |
|--|---|
| Online-Terminbuchungs Benutzername*                            | SimpliMed_Test  |
| Online-Terminbuchungs System Passwort*                         | *****   |
| Online-Terminbuchungs System Aktivieren*                       | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Online-Terminbuchungs System Dialogreihenfolge*                | <input type="checkbox"/>  |
| Online-Terminbuchungs System PIN Dialog*                       | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Online-Terminbuchungs System belegte Buchungszeiten*           | <input type="checkbox"/>  |
| Online-Terminbuchungs System ICS bei Emailbestätigung*         | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Online-Terminbuchungs System Google Webfont*                   | Roboto  |
| Online-Terminbuchungs System all. Textfarbe*                   | 48; 53; 64  |
| Online-Terminbuchungs System all. Hintergrundfarbe*            | 255; 255; 255   |
| Online-Terminbuchungs System all. Textgröße*                   | 13  |
| Online-Terminbuchungs System Button Hintergrundfarbe*          | 223; 223; 223   |
| Online-Terminbuchungs System Button Textfarbe*                 | 48; 53; 64  |
| Online-Terminbuchungs System Button Hooverfarbe*               | 150; 150; 150   |
| Online-Terminbuchungs System Button Deaktiviertfarbe*          | 240; 240; 240   |
| Online-Terminbuchungs System Beschriftung Datenschutzerklärung | Datenschutzerklärung  |
| Online-Terminbuchungs System Link für Datenschutzerklärung     | <a href="https://de.wikipedia.org/wiki/Datenschutzerklärung">https://de.wikipedia.org/wiki/Datenschutzerklärung</a> |
| Online-Terminbuchungs Provider*                                | onlinetermine.simplimed.org/service.aspx  |

Wird im Optionsdialog im Abschnitt „Onlinedienste“ die Option „Online-Terminbuchungs System Dialogreihenfolge“ aktiviert, muss im OTS zuerst der Mitarbeiter gewählt werden. 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 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 Mitarbeitern 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 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.

## 2.5.4 Erweiterte Terminbetreff Eigenschaften

Unmittelbar unter dem Eintrag „OTS Betreffs“ befindet sich der Eintrag „OTS Eigenschaften“. Damit sind die erweiterten Terminbetreff Eigenschaften für das OTS gemeint. An dieser Stelle ist es möglich, sogenannte Vorlauftage für jeden Terminbetreff festzulegen. Die Vorlauftage bilden eine Art Karenzzeit, in der der betreffende Terminbetreff nicht buchbar ist. Wird an dieser Stelle zum Beispiel die Zahl 3 eingetragen, so ist dieser Terminbetreff frühestens heute in vier Tagen buchbar, vorausgesetzt, dass die Buchungszeiten dieses zulassen. Ansonsten wird der nächste Tag angeboten, zu denen die Buchungszeiten dieses billigen. Diese Einstellung soll helfen, dass bestimmte Terminbetreffs, wie zum Beispiel zeitintensive Erstuntersuchungen in nicht allzu engen Abständen gebucht werden können.

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

## 2.5.5 Email Bestätigungen

Im Rahmen des Online-Terminbuchungs Systems ist es möglich, individualisierte Email-Bestätigungstexte für jeden Onlineterminbetreff einzugeben. Im Optionsdialog unter dem Register „Systemtabellen“ können diese links bei der gleichnamigen Gruppe bearbeitet werden. Im Rahmen dieses Textes können

die Variablen {PATIENT}, {DATUM}, {STARTZEIT} und {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>>}“

### 2.5.6 PIN Dialog

Im Online-Terminbuchungs System 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 Adresseingabemaske angezeigt und kann an den Patienten weitergegeben werden. Der PIN Dialog kann im Optionsdialog im Abschnitt „Onlinedienste“ aber auch deaktiviert werden. WICHTIG! 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 SimpliMed System nicht zugeordnet werden kann. Aus diese Grund 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 unbewusster Weise einen Termin bucht. Die Verwendung des PIN sollte also generell abgewogen werden.

### 2.5.7 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“ die Option „belegte Buchungszeiten“ ein- beziehungsweise ausgeschaltet werden.

### 2.5.8 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“ ein- beziehungsweise ausgeschaltet werden.

### 2.5.9 Graphische Elemente des OTS und Datenschutzerklärung

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

|  |   |
|--|---|
| Online-Terminbuchungs System Google Webfont*                   | Roboto  |
| Online-Terminbuchungs System allg. Textfarbe*                  | ■ 48; 53; 64  |
| Online-Terminbuchungs System allg. Hintergrundfarbe*           | □ 255; 255; 255   |
| Online-Terminbuchungs System allg. Textgröße*                  | 13  |
| Online-Terminbuchungs System Button Hintergrundfarbe*          | □ 223; 223; 223   |
| Online-Terminbuchungs System Button Textfarbe*                 | ■ 48; 53; 64  |
| Online-Terminbuchungs System Button Hooverfarbe*               | ■ 150; 150; 150   |
| Online-Terminbuchungs System Button Deaktiviertfarbe*          | □ 240; 240; 240   |
| Online-Terminbuchungs System Beschriftung Datenschutzerklärung | Datenschutzerklärung  |
| Online-Terminbuchungs System Link für Datenschutzerklärung     | <a href="https://de.wikipedia.org/wiki/Datenschutzerklärung">https://de.wikipedia.org/wiki/Datenschutzerklärung</a> |
| Online-Terminbuchungs Provider*                                | onlinetermine.simplimed.org/service.aspx  |

Die wichtigste Einstellung ist die Schriftart und Schrift- beziehungsweise Textgröße. Das OTS verwendet hierzu sogenannte Webfonts. (<https://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“ (<https://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, eine gültigen Link zu einer Datenschutzerklärung oder AGB Seite einzutragen. Diese Seite sollte Bestandteil Ihrer Website sein. Analog zu diesem Link ist die Beschriftung die Schaltfläche anzugeben, mit der diese Seite aufgerufen wird. Standardmäßig ist hier die Beschriftung „Datenschutzerklärung“ vorgegeben.

#### **2.5.10 Stornierungsdialog deaktivieren**

Im Online-Terminbuchungs System gibt es die Möglichkeit, dass der Patient mit Hilfe der Termin ID eine Stornierungsabfrage abgeben kann. Ist diese Möglichkeit nicht erwünscht, kann der Dialog vollständig deaktiviert werden.

## **2.6 Online-Terminbuchungs Reset**

Nachdem alle lokalen Einstellungen vorgenommen wurden und auch immer dann, wenn Änderungen in der Mitarbeitereingabemaske, der Mandanteneingabemaske oder den OTS Terminbetreffs vorgenommen wurden, muss der Online-Terminbuchungs Rest durchgeführt werden.






Wechseln Sie dazu in das Modul „Terminliste“ und klicken hier oben in der Symbolleiste auf die Schaltfläche: "Termin Reset" und weiter auf „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 übertragenem, 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.

## 2.7 Patientenerkennung

Wie bereits in den vorherigen Kapiteln beschrieben, kann der Patient bei der Buchung eines neuen Termins im OST 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 sich in der Regel aus Name, Vorname und Geburtsdatum und 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.

| TERMINDATEN   | TERMINADRESSE  | LEISTUNGSZIFFERN   |  |
|---|--|--|--|
|  Adresse Importieren                             |  Termin Speichern |  Adresse Bearbeiten |  Adresse Suchen |
| Adresse   |  |  |  |
| Firma/Instit.: <input type="text"/>   |  |  |  |
| Anrede: <input type="text" value="Frau"/>   |  | Titel: <input type="text"/>  |  |
| Vorname: <input type="text" value="Petra"/>   |  |  |  |
| Nachname: <input type="text" value="Ambruster"/>  |  |  |  |
| Straße: <input type="text" value="Hedwigstraße 35b"/>   |  |  |  |
| PLZ / Ort: <input type="text" value="82229"/>  |  | <input type="text" value="Seefeld"/>   |  |
| Land: <input type="text"/>  |  |  |  |
| Briefanrede: <input type="text" value="Sehr geehrte Frau Ambruster,"/>  |  |  |  |
| Geboren: <input type="text" value="01.04.1952"/>  |  |  |  |
| Telefon: <input type="text" value="08152-89011"/>   |  |  |  |
| Email: <input type="text" value="123@456.de"/>  |  |  |  |

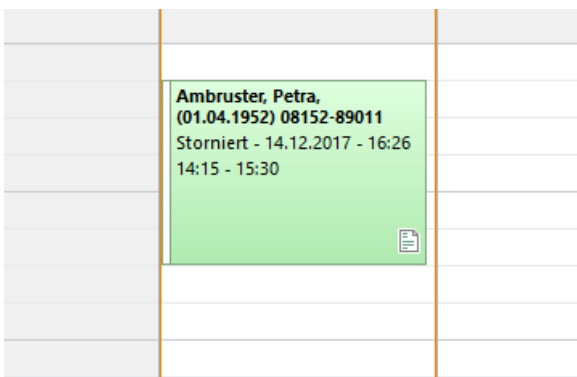
Nicht zugeordnete Patienten werden darüber hinaus im SimpliMed Terminkalender optisch hervorgehoben, so dass diese schnell erkannt werden können.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | <p><b>Ambruster, Petra,</b><br/> <b>(01.04.1952) 08152-89011</b><br/>           Online - 14.12.2017 - 12:26<br/>           14:15 - 15:30</p> |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 2.8 Die Termin-Kennung

Jeder neue Termin, egal ob dieser neu hinzugefügt oder kopiert wurde, egal ob dieser im SimpliMed Programm 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 Zwischenablag 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 zum SimpliMed Programm 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.



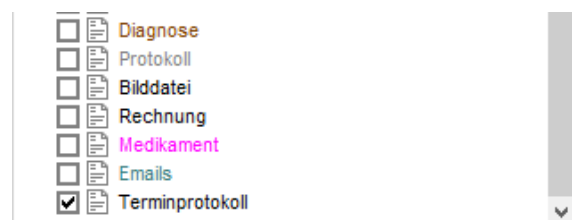
Denn standardmäßig wird der Zeitraum des zuvor gebuchten Termins durch den vom Patienten im OTS in Auftrag gegeben Stornowunsch nicht automatisch

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.

### 2.8.1 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 SimpliMed Modul "Tagesprotokoll" angesehen und kontrolliert werden. Wählen Sie dazu links das Modul "Privatabrechnung" und dann oben das Register "Tagesprotokoll". Demarkieren Sie nun in der linken Strukturansicht den Eintrag "Protokoll" und markieren 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 und 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. Dazu klicken Sie einmal oben auf die Schaltfläche: "Einträge Suchen", geben die Kennung ein und drücken die 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.

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 Tagesprotokoll und fügen den Inhalt der Zwischenablage mit der Tastenkombination Strg+V bzw. Ctrl+V beim Mac in das Suchfeld des Tagesprotokolls ein.