



Patientenportal Admin-Handbuch

Inhaltsverzeichnis



1. Einführung Patientenportal:	Seite 4
2. Aufbau des Kontos aus Patientensicht:	Seite 16
3. Einstellungen ändern:	Seite 28
4. Häufige Workflows verstehen:	Seite 33
1. Ressourcen klonen	Seite 34
2. Ressourcen erstellen	Seite 40
3. Kategorien erstellen	Seite 42
4. Kommentar-Sets erstellen	Seite 46
5. Kommentar-Sets klonen	Seite 52
6. Kontingent erstellen	Seite 54
7. Dokumentenanforderung erstellen	Seite 59
8. Terminart klonen	Seite 62
9. Terminart konfigurieren	Seite 69
10. Patientenbenachrichtigung verwalten	Seite 79

Inhaltsverzeichnis



5. Ressourcen:	Seite 83
6. Kategorien:	Seite 95
7. Terminarten:	Seite 97
8. Kommentar-Sets:	Seite 101
9. Kontingente:	Seite 108
10. Dokumentenanforderung:	Seite 109
11. Buchungsprinzip:	Seite 111
12. Hilfe:	Seite 119

Einführung Patientenportal

samed im deutschen Gesundheitswesen



>6.000

Institutionen



> 130

Mitarbeiter



3,5 Mio.

Patientenkonten



16 Jahre

Erfahrung & Expertise



20 Awards

(2008 – 2021)

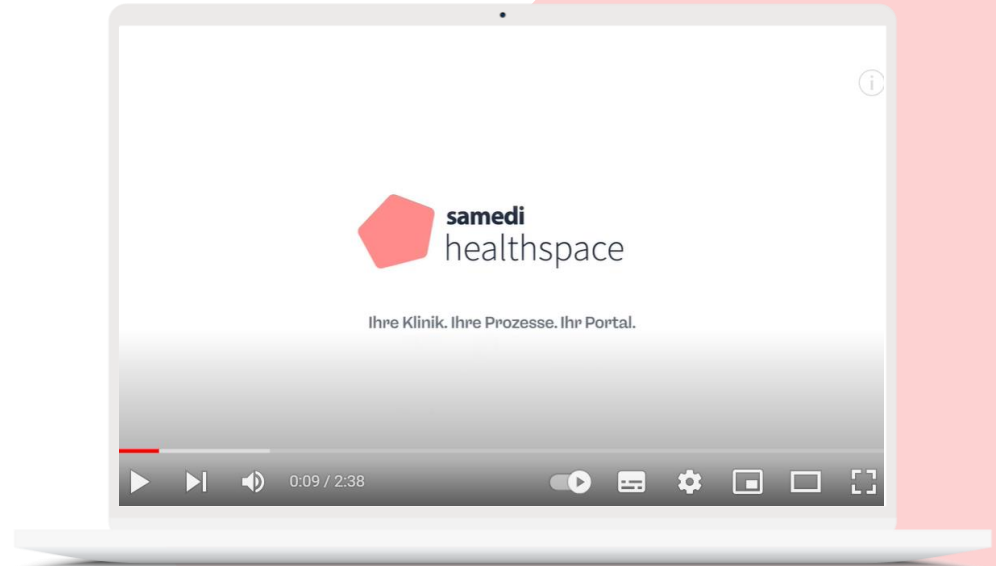


KIS/AIS

Schnittstellen
(HL7, FHIR, GDT ...)

Vorstellungsvideo

- Das Vorstellungsvideo gibt Ihnen einen zusammenfassenden Überblick zum Patientenportal
- Klicken Sie auf den Laptop-Screen, um das Video zu starten (alternativ auf den Link:
<https://www.youtube.com/watch?v=mG5BmrsS4fo>)
- Das Video können Sie auch über den Wissenshub unter Trainingsmaterialien und Pre-Training abrufen.





Was ist ein Patientenportal?

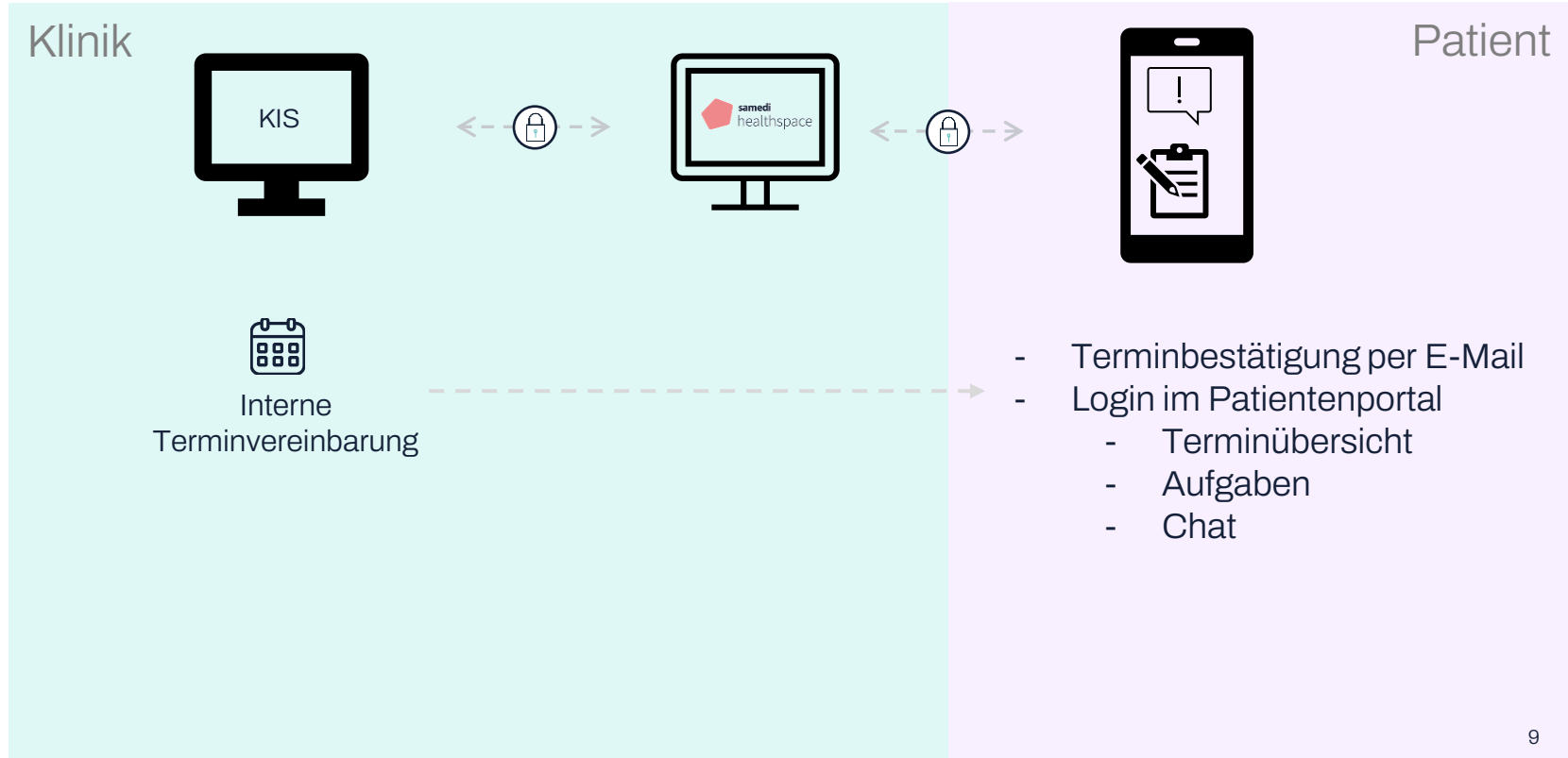
- Das Patientenportal ist eine digitale Lösung Ihrer Institution, um das Aufnahmemanagement Ihrer Patienten zu erleichtern. Mit dem Patientenportal entsteht eine neue, bessere Form des Patientenmanagements. Insbesondere soll der Prozess des Aufnahme- und Behandlungsmanagements durch ein digitales Patientenportal verbessert werden.
- Aus Patientensicht stehen in einem Patientenportal buchbare Termine zur Auswahl. Zudem kann ein Patient im Portal wichtige Dokumente und Formulare finden, die für die Aufnahme sowie weitere Prozesse erforderlich sind.
- Somit dient das Patientenportal
 - dem Auffinden und Buchen von Terminen
 - dem Austausch von Nachrichten
 - dem Ausfüllen von digitalen Patientenformularen
 - dem Anfordern wichtiger Dokumente des Patienten

Wie funktioniert ein Patientenportal?



KIS ist die Abkürzung für Klinik-
Informations-System und ist
Ihre Primär-Software zu
Verwalten der Patienten- und
Termindaten in Ihrer Institution

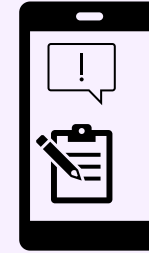
Wie funktioniert ein Patientenportal?



Wie funktioniert ein Patientenportal?

Patient

Klinik

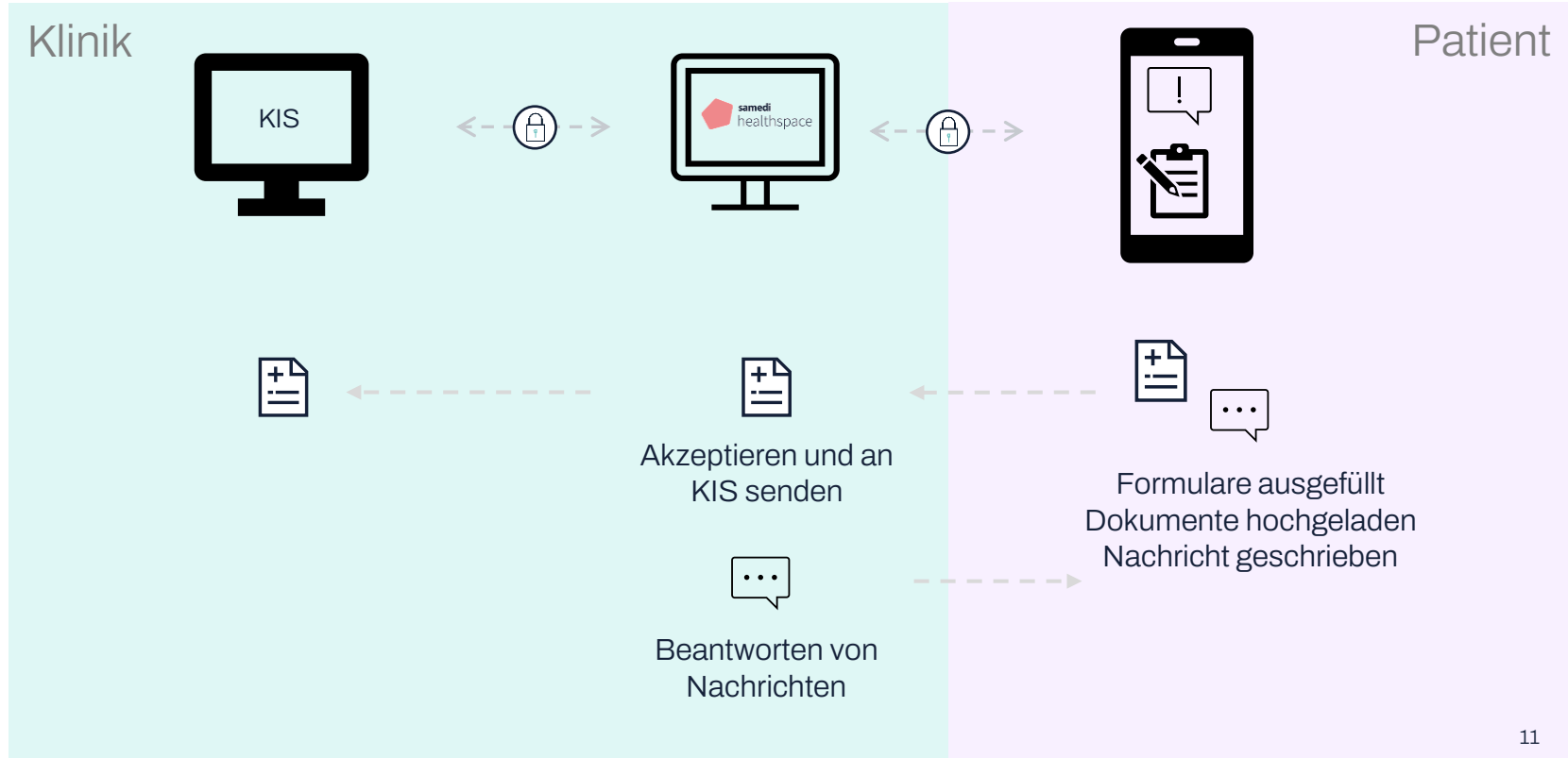


Patientendaten werden
erst übernommen,
wenn die
Versicherungskarte
eingelassen wurde.



Online
Terminvereinbarung

Wie funktioniert ein Patientenportal?





Wie funktioniert ein Patientenportal?

Aus Patientensicht

- Das Patientenportal ist die zentrale Anlaufstelle für Ihre Patienten, die auf der Suche nach einem Termin in Ihrer Klinik sind.
- Arbeitsprozesse, die bisher auf analogem Wege mit dem Patienten durchgegangen wurden, sind mit dem Patientenportal nun digital möglich.

Aus Institutionssicht

- Das Patientenportal ist in vielen Bereichen für Sie unsichtbar, da viele Funktionen „im Hintergrund“ ablaufen. Sie arbeiten zu einem Großteil weiter anhand Ihrer bekannten Primär-Software, die mit dem Patientenportal synchronisiert ist.
- Synchronisiert werden Dokumente, Stammdaten, Formulare und Termine des Patienten.



Rolle der samedi-Software

- samedi stellt die technisch notwendige Voraussetzung zur Verfügung, damit das Patientenportal an Ihre Klinik und Ihre bestehende Primärsoftware (KIS = Klinikinformationssystem) angebunden werden kann. Die samedi-Software läuft zu einem großen Teil im Hintergrund.
- Die Anbindung erfolgt über eine HL7-Schnittstelle, die eine Synchronisation von Patientendaten, Termindaten und Dokumenten / Formularen ermöglicht.
- Ziel ist es, dass die alltäglichen Arbeitsabläufe in Ihrem KIS weitestgehend erhalten bleiben, z. B. die Verwaltung von Patientenstammdaten oder die Vergabe von Terminen.
- Jedoch gibt es Arbeitsschritte, für die Sie unmittelbar mit samedi arbeiten müssen, z. B.
 - prüfen, akzeptieren und ggf. editieren eingehender digitaler Patientenformulare und transferieren zum Primärsystem
 - Austausch von individuellen Patientenbachrichten über den Chat
 - Durchführen von Video-Sprechstunden



Unterschied zwischen Anwender- und Admin-Login

Anwender-Login

Der Anwender-Login dient zur täglichen, operativen Benutzung von samedi (Terminbuchung, -verschiebung- absage, Patientenkoordination etc.). Hierüber sind keine übergeordneten Einstellungen möglich.

Admin-Login

Der Admin-Login verfügt über die gleichen Möglichkeiten für Anwender, hat zudem aber die Möglichkeit grundlegende Einstellungen vorzunehmen, z. B. das zu buchende Terminangebot, die Verfügbarkeit von Terminen oder die Formulierung von Standard-Texten für die Patientenbenachrichtigung.

Rolle der Administratoren



- In Ihrer Rolle als Administrator haben Sie die erforderlichen Berechtigungen, um die grundlegenden Einstellungen im samedi-Konto vorzunehmen.
- Damit unterscheiden sich Ihre Berechtigungen von der Gruppe der Anwender, deren Fokus auf der Bedienung der Software liegt.
- In Ihrer Rolle als Administrator sind Sie nicht nur für die geplante Einrichtung, Anpassung und Verwaltung des Kontos zuständig, sondern auch erster Ansprechpartner für die Anwender Ihrer Institution.

Aufbau des Kontos aus Patientensicht

Überblick



Die nachfolgenden Seiten zeigen exemplarische Ansichten eines Patientenkontos aus Patientensicht am Beispiel einer fiktiven Klinik.

Hinweis: Die Abbildungen sind auf Basis eines Desktop-Monitors entstanden. Die Mobilansicht auf einem Smartphone enthält die gleichen Inhalte, jedoch in anderer Anordnung.

Login



Klinik Sorgenlos DE

Einloggen

Bitte geben Sie die Anmeldedaten ein, die Sie bei der Erstellung Ihres Kontos verwendet haben.

E-Mail*

kurt.knorpel50@gmail.com

Password*

Passwort vergessen

Weiter

oder

Registrieren

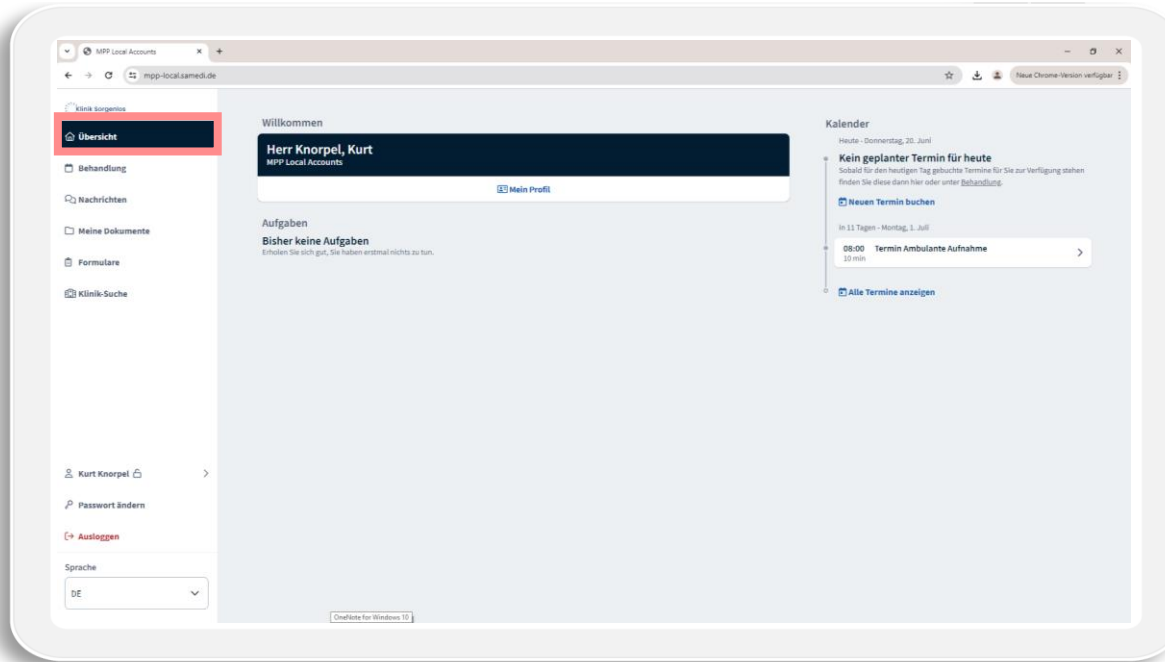
Suche

Sie sind auf der Suche nach einer geeigneten Klinik? In unserem Netzwerk finden Sie Einrichtungen in Ihrer Nähe.

Passende Klinik finden

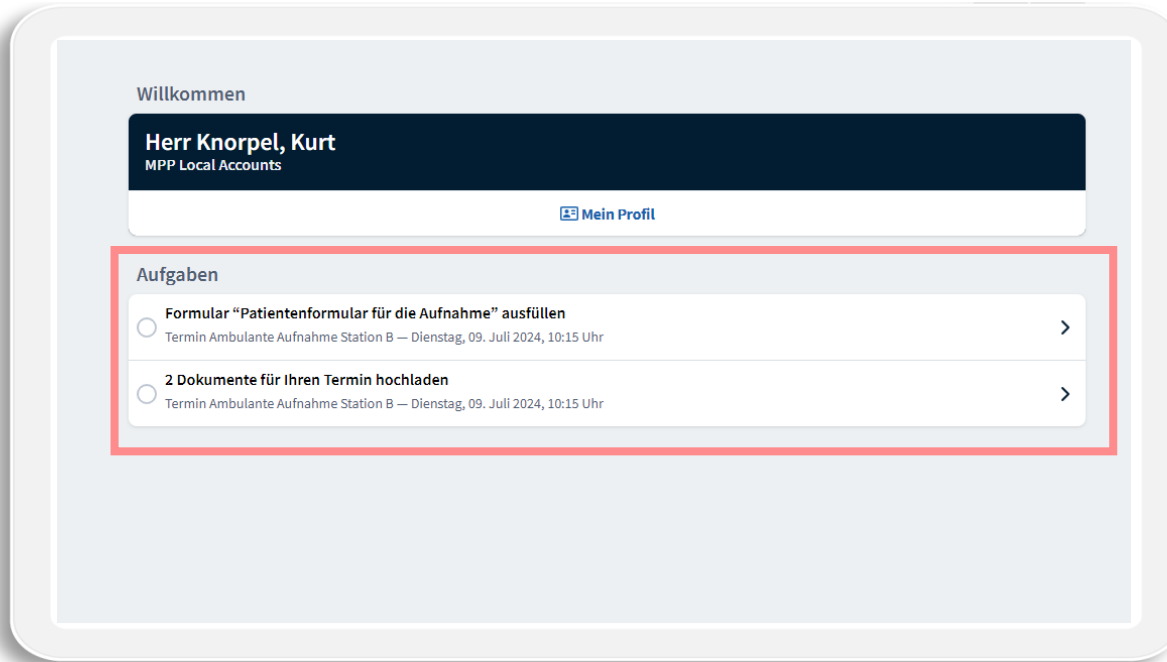
- Patienten registrieren sich einmalig für ein Patientenkonto.
- Registrierte Patienten melden sich mit E-Mail-Adresse und Passwort im Patientenportal an.

Übersicht



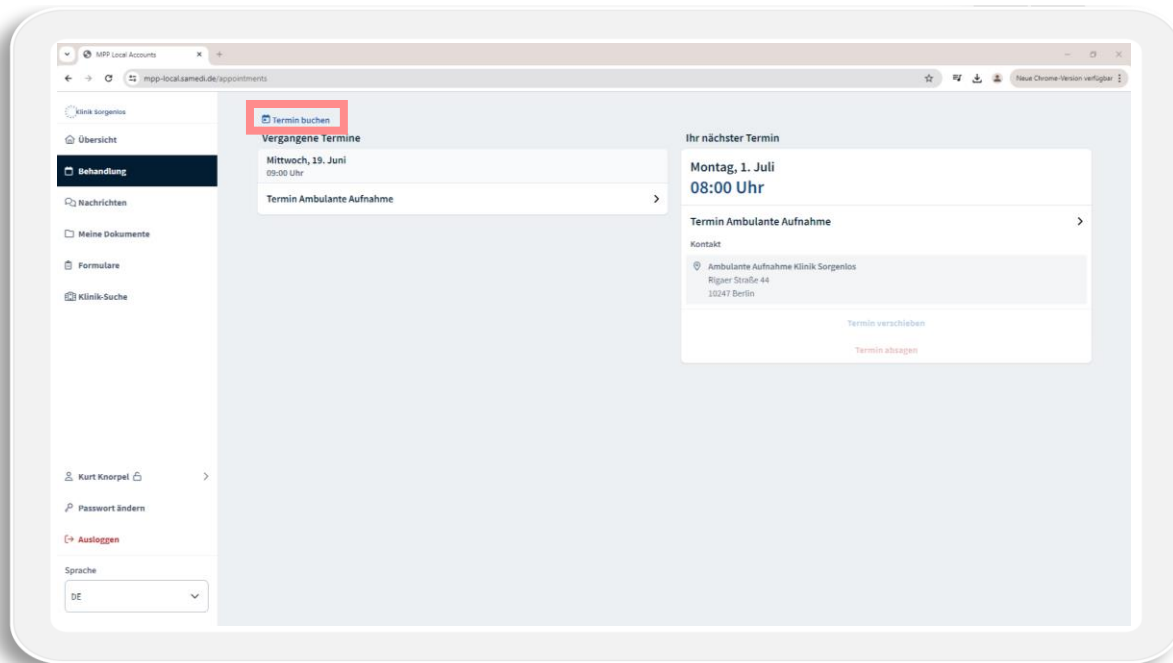
- Nach Anmeldung gelangen Patienten in den **Übersichtsbereich** Ihres Kontos innerhalb des Patientenportals.
- Die Übersicht fasst Aufgaben sowie Ereignisse im Kalender zusammen. Unter Aufgaben fallen beispielsweise Dokumentenanforderungen, also die gestellte Aufgabe an den Patienten, gewisse Dokumente digital zur Verfügung zu stellen.

Eigehende Aufgaben



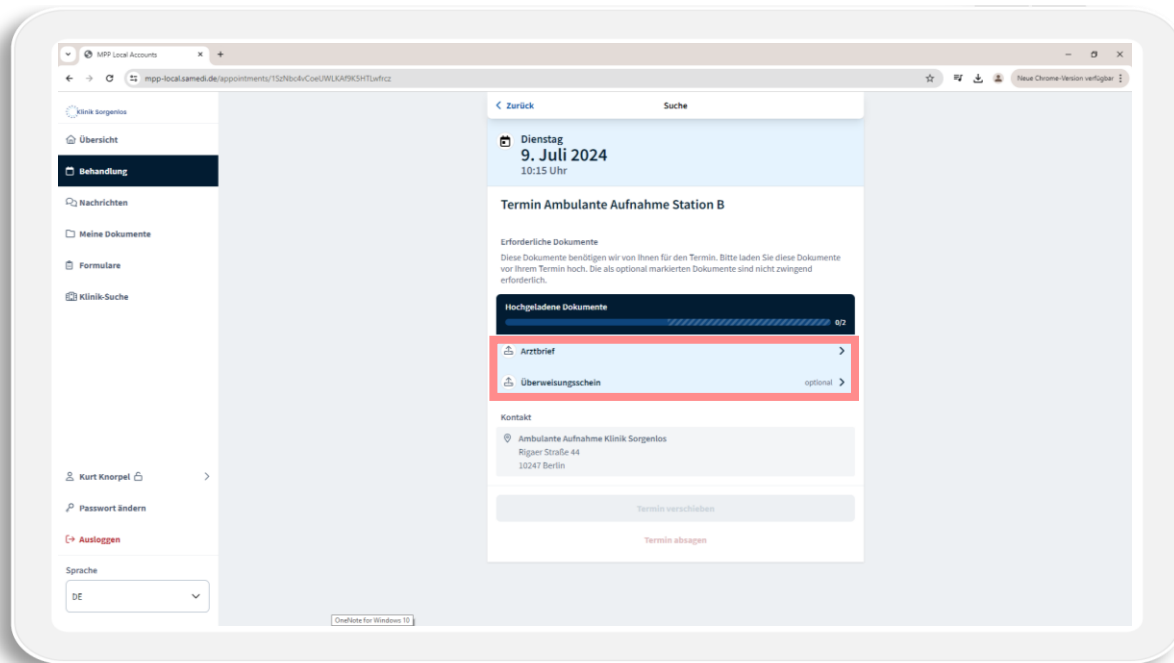
- Eigegangene Aufgaben werden dem Patienten in der Übersicht angezeigt.
- Ein Klick auf die Aufgabe bringt den Patienten direkt zur Bearbeitung der Aufgabe, also z. B. zum auszufüllenden Formular oder zum Dokumentenupload.

Behandlung



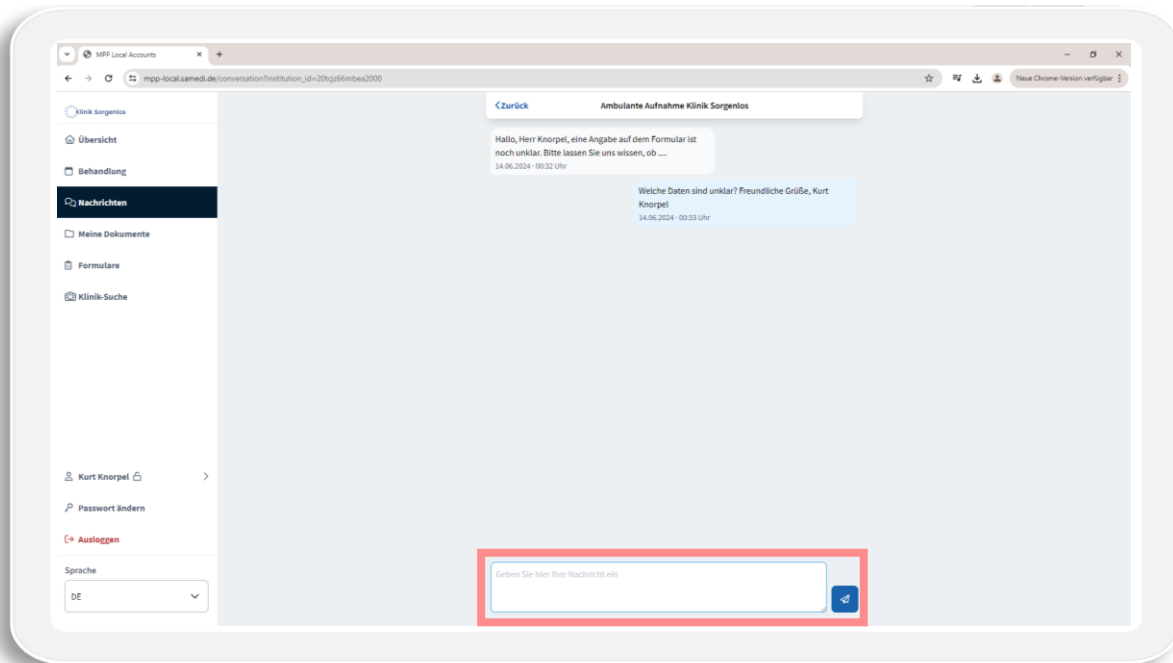
- Im Bereich „Behandlung“ dreht sich alles um Termine.
- Neben den vergangenen Terminen werden zudem die anstehenden Termine angezeigt.
- Zudem besteht die Möglichkeit der **Terminbuchung eines neuen Termins** für den Patienten.

Dokumente hochladen



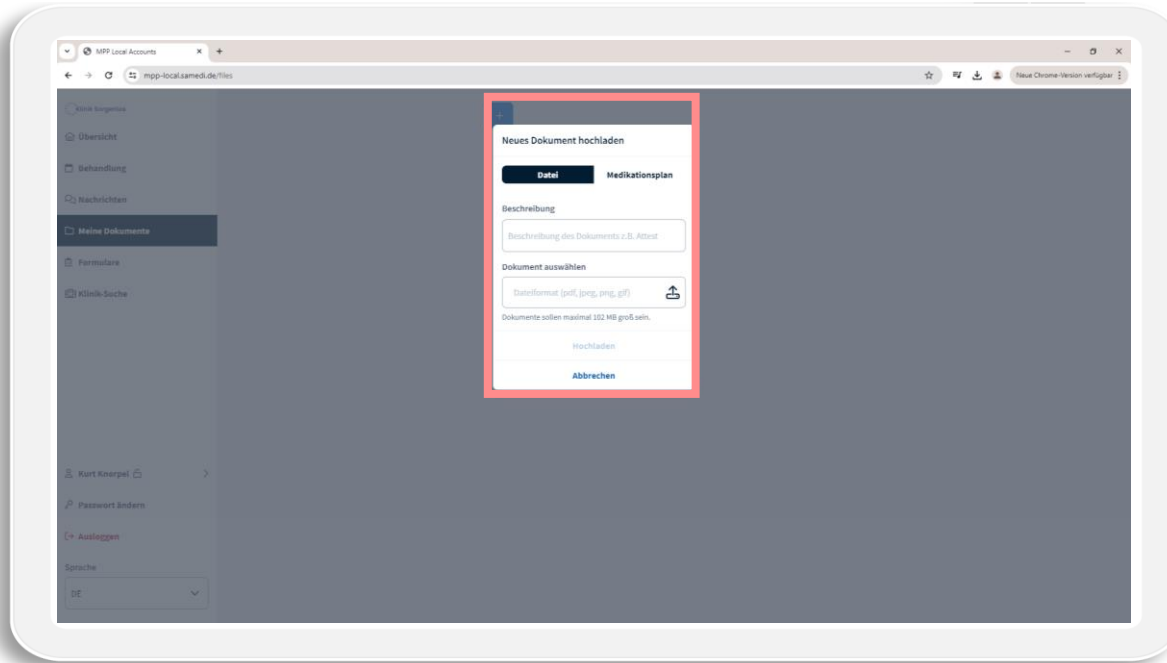
- Sofern für einen Behandlungstermine notwendige Dokumente vom Patienten eingereicht werden müssen, regelt die Terminbuchung, dass dem Patienten eine Dokumentenanforderung automatisch zugestellt wird.
- Mit der Dokumentenanforderung wird der Patient aufgefordert, wichtige Dokumente zum Termin im Vorfeld digital einzureichen.
- Dem Patienten werden die erforderlichen Dokumente angezeigt, ein Hinweis zum optionalen Upload sowie ein Statusbalken zu noch ausstehenden Dokumenten.

Nachrichten



- Nachrichten stellen sicher, dass ein einfacher und effizienter Austausch an Informationen zwischen Ihnen und dem Patienten stattfinden kann.
- Unter Nachrichten wählt der Patient zunächst den „Chat-Partner“, i. d. R. die zentrale Aufnahme oder einen Fach- oder Funktionsbereich aus.
- Der Nachrichtenverlauf wird für jeden Chat-Partner gesondert dargestellt.
- Patienten haben die Möglichkeit Textnachrichten zu senden. Ein Versand von Anhängen oder Dokumenten ist nicht möglich.
- Ebenso werden dem Patienten automatisierte Terminerinnerungen über die Nachrichten zugestellt.

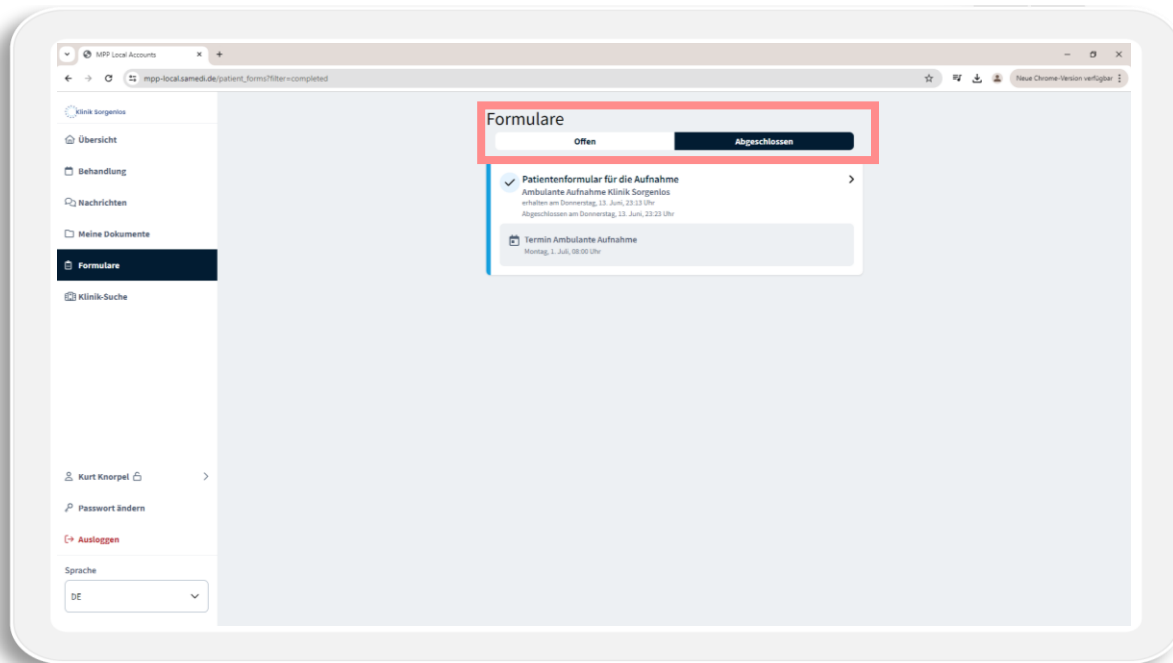
Meine Dokumente



- Über das Plus-Symbol hat der Patient die Möglichkeit Dokumente, z. B. Arztbriefe, Überweisungsscheine, Befunde, etc. hochzuladen.
- Der Upload dieser Dokumente obliegt alleinig dem Patienten. Es bedarf keiner Terminbuchung mit Dokumentenanforderung, um Dokumente hochzuladen.

Hinweis: Das Hochladen von Dokumenten, die mit einer Dokumentenanforderung einhergehen, passiert bei einer Terminbuchung.

Formulare



- Unter dem Menüpunkt Formulare finden sich alle Patientenformulare wieder, die dem Patienten im Rahmen der Terminbuchung in das Patientenkonto zugestellt wurden.
- Der Patient hat die Aufgabe, erhaltene Formulare auszufüllen und an Ihre Klinik digital zurückzusenden.
- Die Rubrik „Offen“ listet Formulare auf, die noch vom Patienten auszufüllen sind. Unter „Abgeschlossen“ kann der Patient seine ausgefüllten und retournierten Formulare einsehen.
- Anders als bei den Dokumenten kann ein Patient keine eigenen Formulare erstellen, sondern erhält diese immer nur von der Klinik.

Formular ausfüllen



The screenshot shows a web browser on a tablet displaying a patient form. The browser's address bar shows a URL from 'mmp-local.samedt.de'. The left sidebar of the application contains navigation links: 'Übersicht', 'Behandlung', 'Nachrichten', 'Meine Dokumente', 'Formulare' (which is highlighted), and 'Klinik-Suche'. Below the sidebar, there is a user profile section for 'Kurt Knorpe' with a 'Passwort ändern' link and an 'Ausloggen' button. A language dropdown menu is set to 'DE'. The main form area has a title bar 'Patientenformular für die Aufnahme'. The first section, 'Angaben zum/zur Patient*in', includes fields for 'Nachname' (filled with 'Knorpe'), 'Vorname', 'Geburtsdatum' (filled with '11.01.1977'), 'Alter', 'Straße, Hausnummer', 'PLZ, Ort', 'Telefon/Mobil', 'E-Mail', 'Ausgewählter Beruf', 'Körpergewicht', 'Körpergröße', and a field for 'Name und Niederlassungsort des/der bisherigen Hausarzt*in'. The second section, 'Angaben zu den Erkrankungen und Untersuchungen', asks 'Hatten oder haben Sie eine der folgenden Erkrankungen/Beschwerden?' and lists several conditions with checkboxes: Diabetes, Asthma, Bluthochdruck, niedriger Blutdruck, Gicht, Schlaganfall (Apoplex), Krampfleiden (Epilepsie), and Psychische Erkrankungen. At the bottom of the form, two buttons are visible: 'Entwurf speichern' (highlighted with a red box) and 'Signieren und Absenden'.

- Die Abbildung zeigt ein exemplarisches Patientenformular.
- Der Patient hat jederzeit die Möglichkeit, den aktuell Bearbeitungsstand als Entwurf zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt mit der Vervollständigung der Daten fortzufahren.
- Verlässt der Patient das Formular, ohne den Entwurf zu speichern, gehen die bisher eingetragenen Daten verloren.
- Durch den Button „Signieren und Absenden“ wird das Formular unwiderruflich an Ihre Klinik gesendet.

Persönlicher Bereich



- Im **Persönlichen Bereich**, zugänglich über den eigenen Vor- und Nachnamen, hat der Patient die Möglichkeit, seine eigenen Daten zu pflegen.
- Darunter besteht die Möglichkeit, das Passwort zu ändern und sich sicher aus dem Konto des Patientenportals auszuloggen.

Einstellungen ändern

Wichtige Hinweise



Achtung: Eine Änderung der Einstellungen in der Live-Umgebung wirkt sich immer **sofort** auf die Software-Funktion auf:

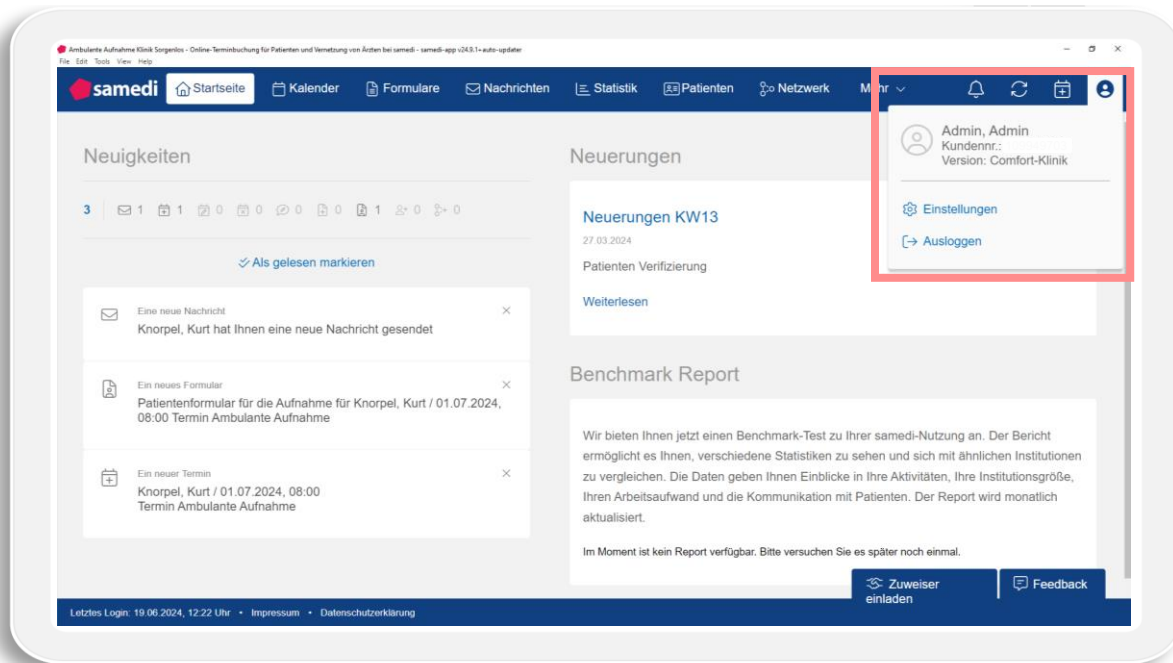
- Dies kann auch zu ungewünschtem Verhalten der Software führen, z. B. ein fehlerhaftes Buchungsangebot, falsch hinterlegte Patientenformulare oder dass die Buchung von Terminen nicht möglich ist.
- Fehlerhafte Änderungen können nicht gesammelt zurückgesetzt, sondern müssen Schritt-für-Schritt zurückgebaut werden.
- Die Software zeichnet nicht auf, welcher Benutzer welche Änderungen in den Einstellungen vorgenommen hat.

Wir empfehlen daher

- Geplante Änderungen in einem Demo- oder Test-Konto zunächst durchzuführen.
- Durchgeführte Änderungen in der Live-Umgebung umgehend zu testen.
- Die Anzahl der Admin-Benutzer auf ein Minimum zu reduzieren.

Einstellungen ändern

Einstellungsmenü öffnen



- Rufen Sie das Menü über das **Männchen-Symbol** auf.
- Dort finden Sie
 - Ihren Benutzernamen
 - Die Kundennummer Ihres Kontos (wichtig für Support-Anfragen)
 - Version: Die Produktbezeichnung Ihres Kontos (wichtig für Support-Anfragen)
- Einstellungen: Hierüber gelangen Sie in Bereich der Kontoeinstellungen.
- Logout: Melden Sie sich hierüber mit Ihrem Benutzer vom Konto ab.

Einstellungen ändern

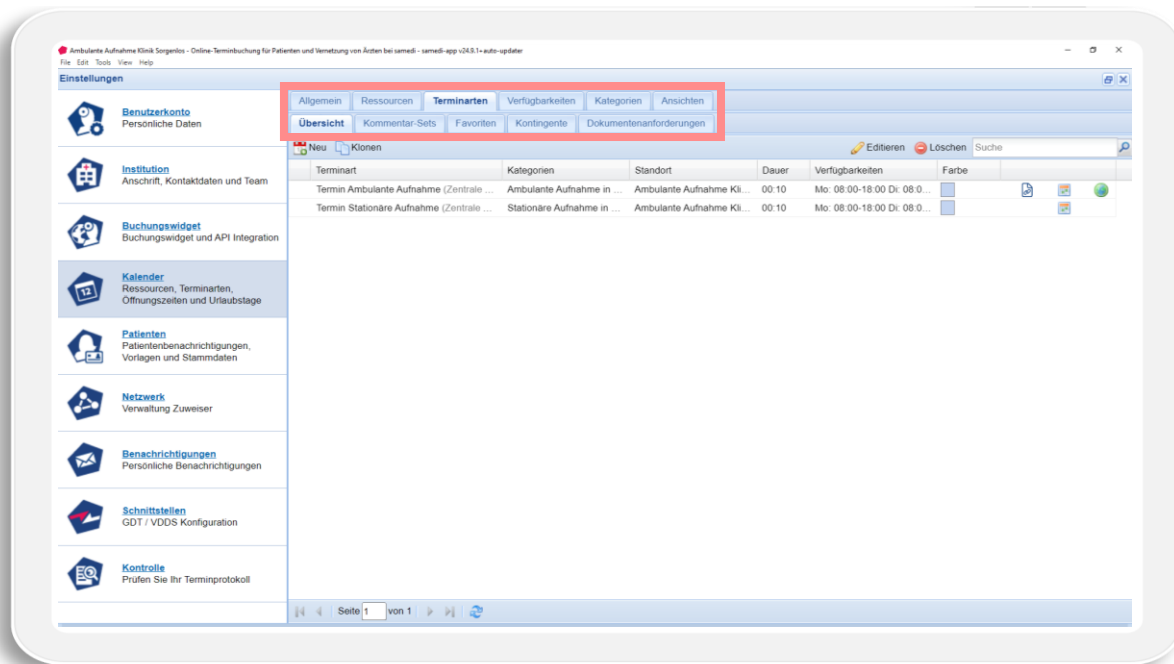
Einstellungsmenü – Bereiche



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) menu on the left, with 'Benutzerkonto' (User Account) selected. The main area displays the 'Benutzerkonto' settings, which are organized into sections: 'Persönliche Informationen', 'Kontakt', and 'Adresse'. The 'Benutzerkonto' section is highlighted with a dark blue background. The 'Speichern' (Save) button is located at the bottom right of the settings area.

- Das Einstellungsmenü ist am linken Bildschirmrand in die unterschiedlichen Einstellungsbereiche aufgeteilt.
- Die Abbildung zeigt z. B. den Einstellungsbereich „Benutzerkonto“, hervorgehoben durch die dunkelblaue Hintergrundfarbe.

Einstellungsmenü – Reiter und Unterreiter



- Innerhalb jedes Einstellungsbereichs finden Sie die Einstellungsmöglichkeiten.
- Die Möglichkeiten sind auf bis zu zwei Ebenen dargestellt. Dafür werden **Reiter** und **Unterreiter** verwendet. Im abgebildeten Beispiel auf der linken Seite sind im
 - Einstellungsbereich „Kalender“
 - der Reiter „Terminarten“
 - und dessen Unterreiter „Übersicht“ ausgewählt.

Häufige Workflows verstehen

Übersicht



Nachfolgend zeigen wir Ihnen, häufige Workflows in der Einrichtung bzw. Administration Ihres samedi-Kontos. Um die Workflows besser zu verstehen, finden Sie weiterführende Informationen im weiteren Verlauf der Anleitung.

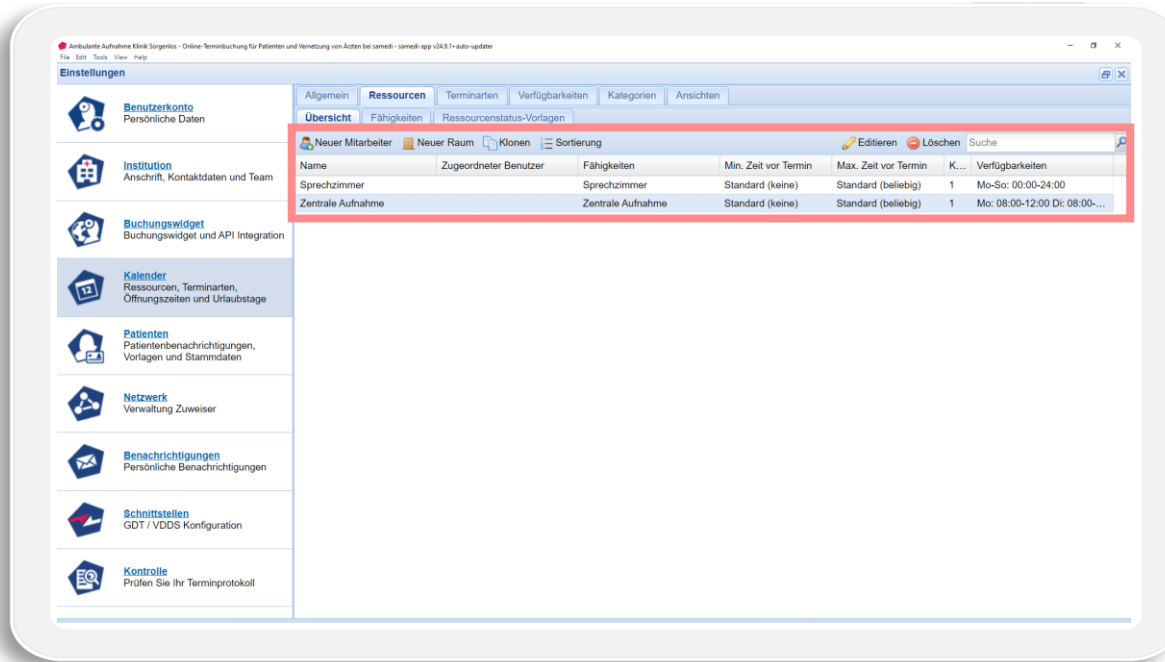
Bei den Workflows handelt es sich um

- Ressource klonen und Ressourcen erstellen
- Kategorie erstellen
- Kommentar-Set erstellen und Kommentar-Set klonen
- Kontingent erstellen
- Dokumentenanforderung erstellen
- Terminarten klonen und Terminart konfigurieren
- Patientenbenachrichtigungen erstellen

Workflow

Ressource klonen

Ressource markieren und klonen



1. Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Ressourcen -> Übersicht.
2. Markieren Sie eine **zu klonende Ressource**.
3. Klicken Sie **„Klonen“**, um die neue Ressource zu öffnen und zu bearbeiten.

Achtung: Der Klon übernimmt jegliche Einstellungen und Angaben der geklonten Ressource. Bedenken Sie dies bei der Bearbeitung des Klons.

Beschreibung anpassen



Einstellungen

Ressourcen

Allgemein

Bezeichnung: Zentrale Aufnahme Abteilung B

min. Zeit vor Termin: Praxisstandard

Buchung bis: Praxisstandard

max. Zeit vor Termin: Praxisstandard

Art der Ressource: Raum

Zugeordneter Benutzer:

Kapazität: 1

Bei allen Terminbuchungen benachrichtigen

Fähigkeitszuordnung

Sprechzimmer Zentrale Aufnahme

Freigabe

Hiermit können Sie die Ressource an einzelne Praxen aus Ihrem persönlichen Ärztenetzwerk freigeben, die dann ebenfalls in den samedi-Kalender der freigegebenen Praxen angezeigt werden. Die andere Praxis kann dann Uhrzeit und Dauer der einzelnen Termine in dieser Kalenderspalte sehen (allerdings keine Patientendaten oder Kommentare). Termine können unbeschränkt von der freigegebenen Praxis in diese Kalenderspalte hineingebracht werden.

Verfügbarkeiten

Hier können Sie die Öffnungszeiten einstellen. Wenn Sie einen sich wiederholenden Zyklus einstellen wollen, benutzen Sie bitte die Buttons "Woche hinzufügen" und "Woche löschen".
Beispiel: 9:00-13:00, 15:00-18:00
Die Verfügbarkeiten von Ressourcen beinhalten die **Anwesenheitszeiten**, d.h. bei Verfügbarkeit von 8:00-16:00 Uhr, beginnt der erste Termin um 8:00 Uhr und der letzte Termin **abhängig von der Dauer** des Termins vor 16:00 Uhr und endet aber spätestens um 16:00 Uhr.

Speichern Abbrechen

1. Löschen Sie die alte Bezeichnung (Name) der Ressource, die von der Ausgangsressource übernommen wurde.
2. Vergeben Sie einen neuen Namen, z. B. „Zentrale Aufnahme Abteilung B“.

Fähigkeit entknüpfen



1. Klicken Sie auf den Namen der Fähigkeit, der dunkelblau hinterlegt ist. Damit lösen Sie die Verknüpfung der alten Fähigkeit mit der neuen Ressource.
2. Führen Sie den Mauszeiger von der Fähigkeit weg, um zu prüfen, ob die Fähigkeit nicht mehr dunkelblau hinterlegt ist (= Entknüpfung war erfolgreich).

Achtung: Das Entknüpfen / Entfernen der Zuordnung von Fähigkeiten ist essenziell für eine reibungslose Funktion der Software.

Verfügbarkeiten eintragen



Einstellungen

Benutzerkonto
Persönliche Daten

Institution
Anschrift, Kontaktdaten und Team

Buchungswidget
Buchungswidget und API Integration

Kalender
Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage

Patienten
Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten

Netzwerk
Verwaltung Zuweiser

Benachrichtigungen
Persönliche Benachrichtigungen

Schnittstellen
GDT / VDDIS Konfiguration

Kontrolle
Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll

Allgemein Ressourcen Terminarten Verfügbarkeiten Kategorien Ansichten

Übersicht Fähigkeiten Ressourcenstatus-Vorlagen Neue Ressource

Fähigkeitszuordnung

Sprechzimmer Zentrale Aufnahme

Freigabe

Hiermit können Sie die Ressource an einzelne Praxen aus Ihrem persönlichen Ärztenetzwerk freigeben, die dann ebenfalls in den samedi-Kalendern der freigegebenen Praxen angezeigt werden. Die andere Praxis kann dann Uhrzeit und Dauer der einzelnen Termine in dieser Kalenderspalte sehen (allerdings keine Patientendaten oder Kommentare). Termine können unbeschränkt von der freigegebenen Praxis in diese Kalenderspalte hineingelegt werden.

Verfügbarkeiten

Hier können Sie die Öffnungszeiten einstellen. Wenn Sie einen sich wiederholenden Zyklus einstellen wollen, benutzen Sie bitte die Buttons "Woche hinzufügen" und "Woche löschen".
Beispiel: 9:00-13:00, 15:00-18:00
Die Verfügbarkeiten von Ressourcen beinhalten die **Anwesenheitszeiten**, d.h. bei Verfügbarkeit von 8:00-16:00 Uhr, beginnt der erste Termin um 8:00 Uhr und der letzte Termin **abhängig von der Dauer** des Termins vor 16:00 Uhr und endet aber spätestens um 16:00 Uhr.

Gültig ab: immer [Woche hinzufügen] [Woche löschen]

	Woche 1
Montag	08:00-12:00
Dienstag	08:00-12:00
Mittwoch	08:00-12:00
Donnerstag	08:00-12:00
Freitag	08:00-12:00
Samstag	Geschlossen
Sonntag	Geschlossen

Speichern Abbrechen

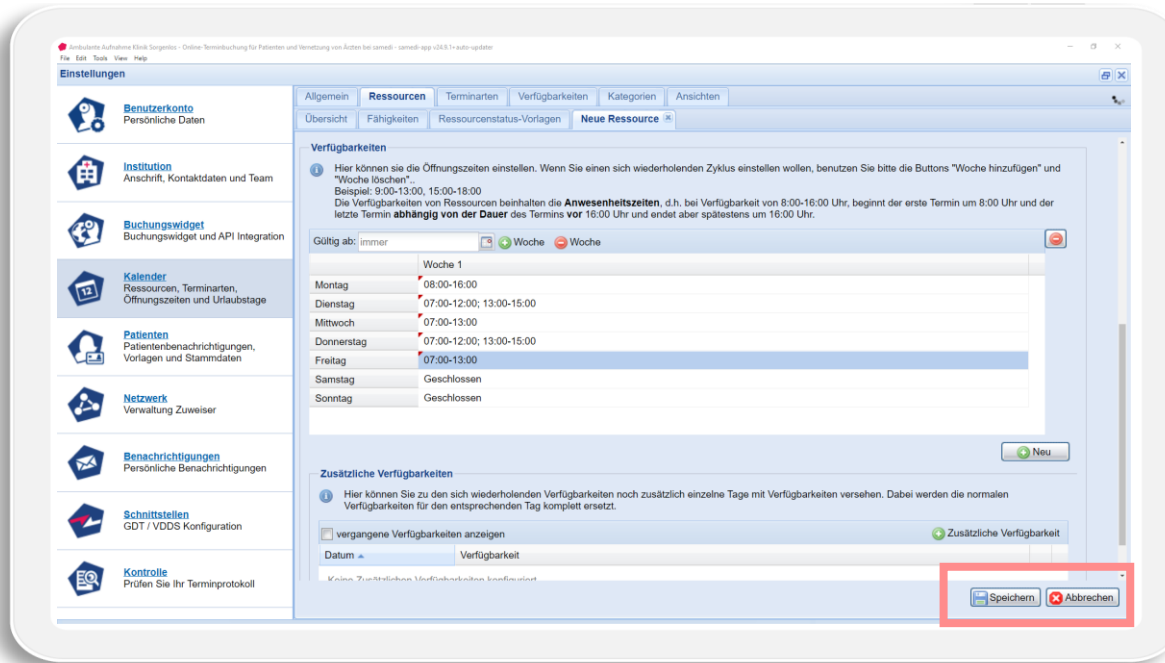
Donnerstag, 18. Juni 2024

1. Tragen Sie die verfügbaren Zeiträume ein, die für jeden Wochentag und für jede Woche regelmäßig gelten.
2. Tragen Sie optional ein Datum bei „gültig ab“ ein. Ansonsten gilt dieser Wochenrhythmus ab sofort, jederzeit und für immer.

Achtung: Tragen Sie die Zeiträume bei den „Verfügbarkeiten“ und nicht bei den „Zusätzlichen Verfügbarkeiten“ ein.

Hinweis: Im Kapitel „Buchungsprinzip“ finden Sie weitere Regeln und Tipps, die Sie beim Eintragen von Verfügbarkeiten beachten müssen.

Einstellungen kontrollieren



1. Kontrollieren Sie die durchgeführten Änderungen. Beachten Sie, dass der Klon sämtliche weiteren Einstellungen der Ausgangsressource übernommen hat, die ggf. entfernt oder geändert werden müssen.
2. **Speichern Sie die Einstellungen.**

Hinweis: Änderungen sind nachträglich jederzeit möglich, jedoch gelten alle Änderungen immer ab sofort.

Workflow

Ressource erstellen



Unterschied zw. Klonen und Neu

Für das Erstellen neuer Ressourcen folgen Sie grundsätzlich den gleichen Schritten, die beim Klonen einer Ressource erforderlich sind. Beide Wege, Klonen und Neu erstellen, kreieren jeweils eine neue Ressource. Jedoch gibt es wesentliche Unterschiede:

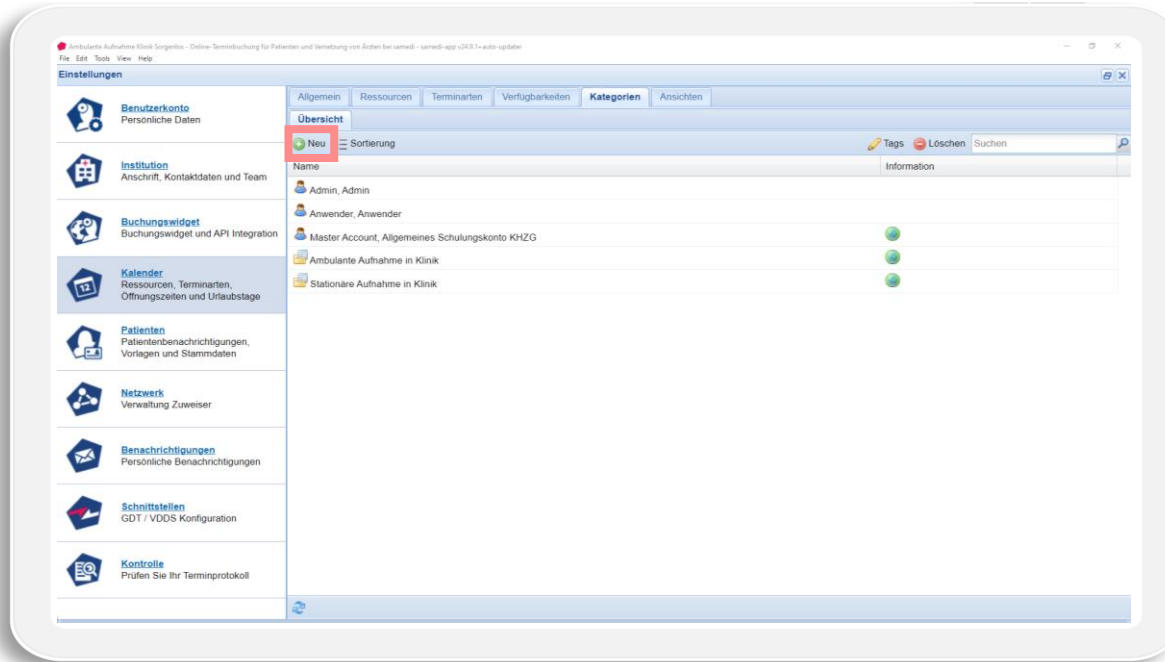
- Zum Erstellen einer neuen Ressource muss keine bestehende Ressource markiert werden. Klicken Sie einfach nur auf „Neu“.
- Während des Erstellvorgangs einer neuen Ressource ist die dazugehörige Fähigkeit noch nicht vorhanden. Diese entsteht erst mit dem einmaligen und erstmaligen Speichern der neuen Ressource. Daher besteht bei einer neuen Ressource keine Fähigkeitszuordnung, die ausgewählt werden muss.
- Auch die weiteren Angaben in den Feldern sind entweder leer oder es gelten die Standardeinstellungen, die angepasst werden können.

Workflow

Kategorie erstellen

Kategorie erstellen

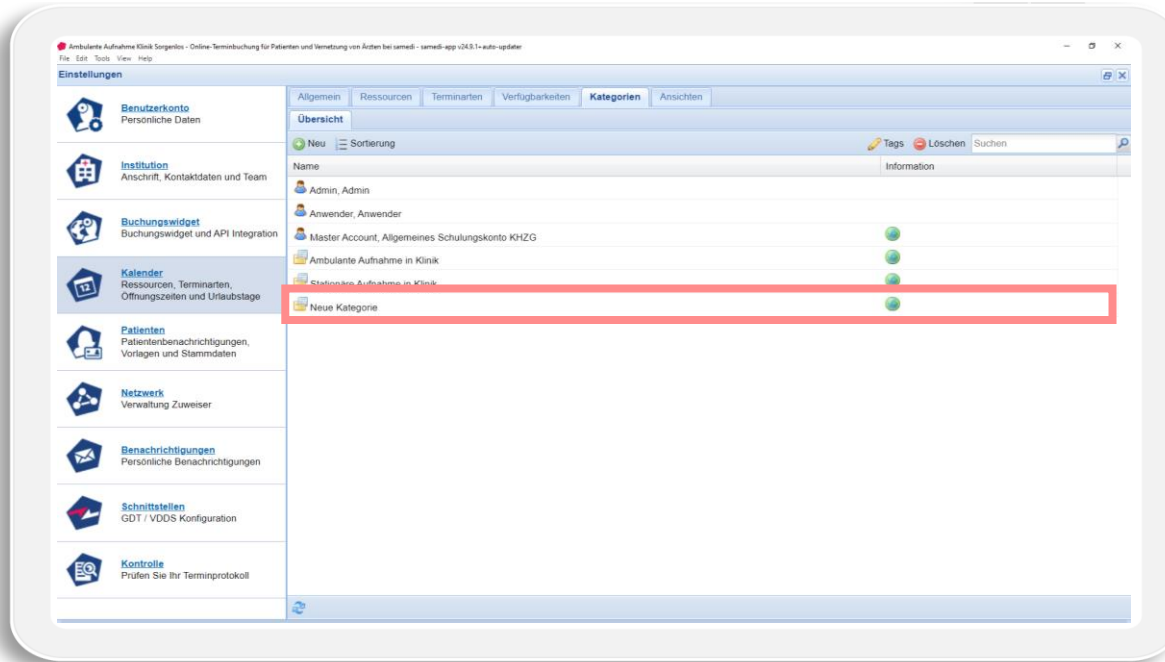
Kategorie neu erstellen



1. Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Kategorien.
2. Klicken Sie auf „Neu“, um eine neue Kategorie in der untersten Zeile hinzuzufügen.

Kategorie erstellen

Kategorie benennen

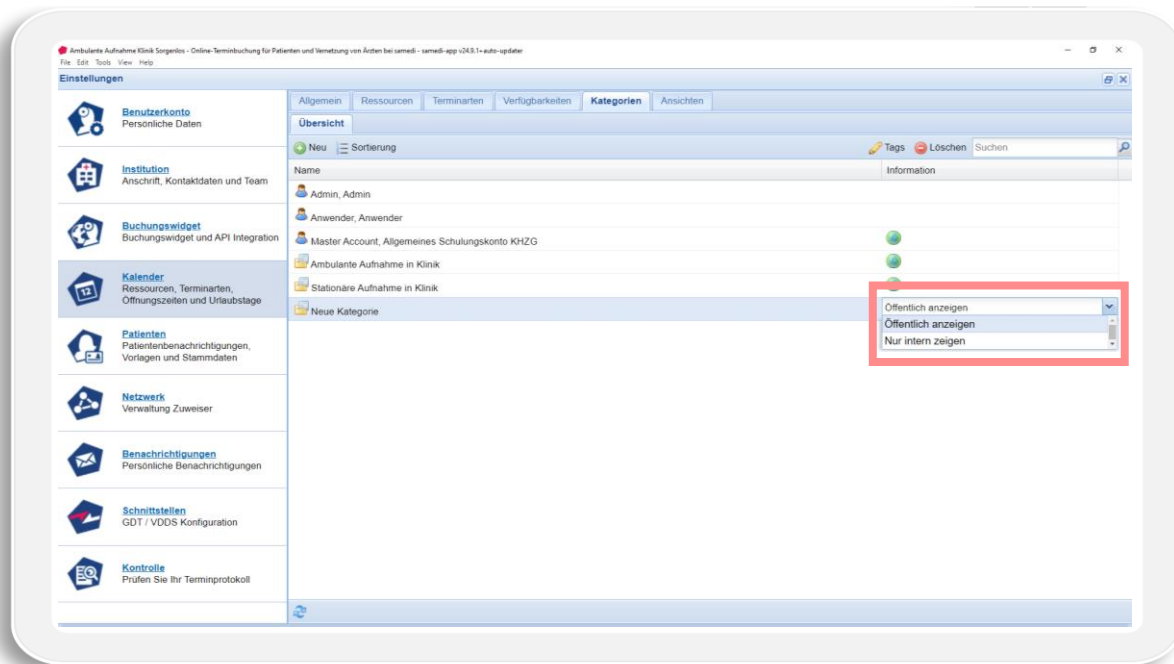


1. Doppelklicken Sie auf den Namen „**Neue Kategorie**“, um den Namen zu bearbeiten.
2. Vergeben Sie einen neuen Namen und bestätigen mit Enter. Die neue Kategorie sortiert sich alpha-nummerisch in die Liste.

Hinweis: Kategorien können jederzeit umbenannt werden. Jedoch empfehlen wir Ihnen, eine zeitlose und beständige Bezeichnung für die Kategorie zu wählen, die insbesondere für Laien verständlich ist.

Kategorie erstellen

Kategorien öffentlich sichtbar machen



Die Standardeinstellung sieht vor, dass eine Kategorie automatisch „öffentlich angezeigt“ wird.

Diese Einstellung ist notwendig, damit auf dem Patientenportal eine Online-Terminbuchung möglich ist.

Belassen Sie die Einstellung bei „öffentlich buchbar“.

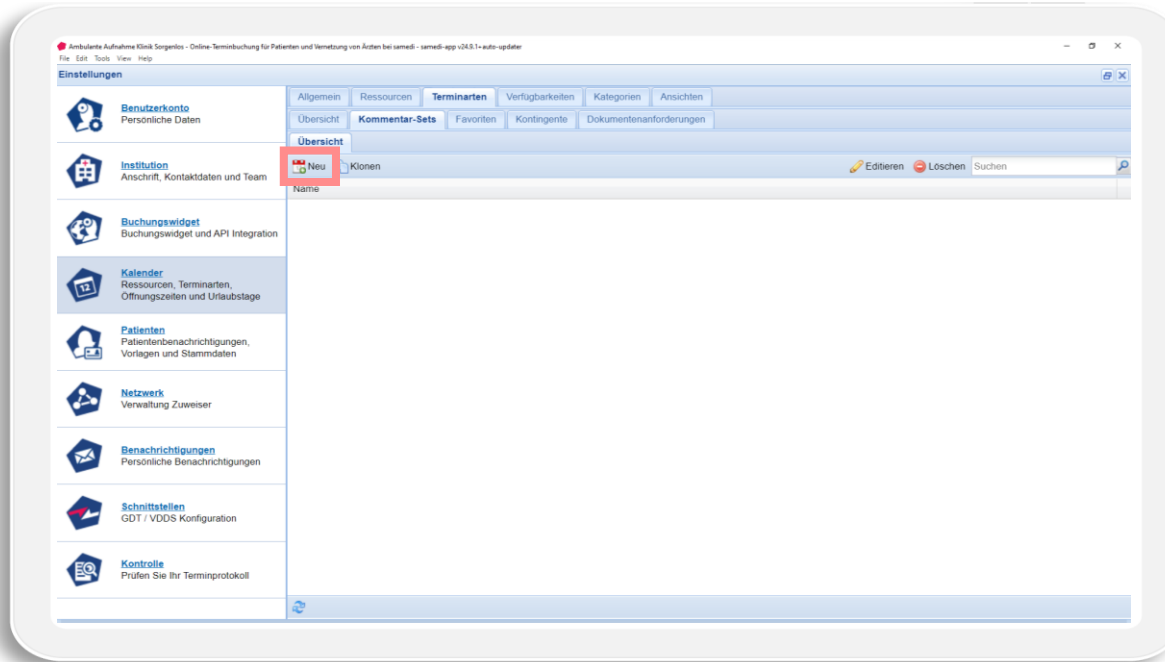


Workflow

Kommentar-Set erstellen

Kommentar-Set erstellen

Kommentar-Set neu erstellen



1. Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Terminarten -> Kommentar-Sets.
2. Klicken Sie auf „**Neu**“.

Kommentar-Set erstellen

Kommentar-Set benennen



Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos - Online-Terminbuchung für Patienten und Vernetzung von Ärzten bei samed - samed-app v20.3.1 - auto-updater
File Edit Tools View Help

Einstellungen

Benutzerkonto
Persönliche Daten

Institution
Anschrift, Kontaktdaten und Team

Buchungswidget
Buchungswidget und API Integration

Kalender
Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage

Patienten
Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten

Netzwerk
Verwaltung Zuweiser

Benachrichtigungen
Persönliche Benachrichtigungen

Schnittstellen
GDT / VDDSS Konfiguration

Kontrolle
Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll

Allgemein Ressourcen Terminarten Verfügbarkeiten Kategorien Ansichten

Übersicht **Kommentar-Sets** Favoriten Kontingente Dokumentenanforderungen

Übersicht Neues Kommentarset

Name:

Verknüpfte Terminart:

Intern:

Zuweiser:

Online:

Kommentarfelder

Neues Kommentarfeld Kommentarfeld löschen

Feldname	Pflichtfeld	Feldtyp
----------	-------------	---------

Klonen Speichern Abbrechen

1. Vergeben Sie einen Namen für das Kommentar-Set. Der Name dient nur der internen Verwendung und Zuordnung zu einer Terminart, z. B. „Patientenabfrage Ambulante Aufnahme“.

Kommentar-Set erstellen

Kommentarfelder erstellen

1. Klicken Sie „Neues Kommentarfeld“.
2. Tragen Sie bei Feldnamen die wörtliche Abfrage/Frage ein, die der Patient im Rahmen der Terminbuchung beantworten muss.
3. Definieren Sie, ob die Beantwortung verpflichtend oder freiwillig ist.
4. Legen Sie über den Feldtyp fest, auf welche Art die Antwort erfolgen muss. Nutzen Sie den Stift für die weitere Bearbeitung des Kommentar-Feldes.

Kommentarfelder erstellen (Beispiel)



Einblendfenster: Ambulante Aufnahme Klinik Sorgenlos - Online-Terminbuchung für Patienten und Vernetzung von Ärzten bei samedi - samedi-app v20.3.1 - auto-updater

File Edit Tools View Help

Einstellungen

Benutzerkonto
Persönliche Daten

Institution
Anschrift, Kontaktdaten und Team

Buchungswidget
Buchungswidget und API Integration

Kalender
Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage

Patienten
Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten

Netzwerk
Verwaltung Zuweiser

Benachrichtigungen
Persönliche Benachrichtigungen

Schnittstellen
GDT / VDDSS Konfiguration

Kontrolle
Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll

Allgemein Ressourcen Terminarten Verfügbarkeiten Kategorien Ansichten

Übersicht Kommentar-Sets Favoriten Kontingente Dokumentenanforderungen

Übersicht Neues Kommentarset

Name: Patientenabfrage Ambulante Aufnahme

Verbundene Terminarten

Intern: [Dropdown]

Zuweiser: [Dropdown]

Online: [Dropdown]

Kommentarfelder

Neues Kommentarfeld Kommentarfeld löschen

Feldname	Pflichtfeld	Feldtyp
Ich komme aus folgenden Grund zum Termin	✓	Auswahlliste
Ich bestätige, alle erforderlichen Unterlagen, zum Termin mitzubringen	✓	Checkbox
Ich benötige Assistenz (Abholung am Eingang)	✗	Checkbox

Klonen Speichern Abbrechen

- Das erste Kommentarfeld erfragt den Besuchsgrund des Patienten, wobei eine Auswahlliste eine Auswahl an Gründen vorgibt. Die Angabe ist verpflichtend.
- Das zweite Kommentarfeld verlangt ein verpflichtendes Setzen einer Checkbox, dass ein Hinweis vom Patienten gelesen und akzeptiert wurde.
- Das letzte Kommentarfeld lässt die optionale Antwort zu, ob für den Termin eine Assistenz benötigt wird.

Kommentar-Set erstellen

Kommentar-Set mit Terminart verknüpfen



Damit ein Kommentar-Set wirksam wird, muss es mit der relevanten Terminart verknüpft werden.

1. Suchen Sie die Terminart über die **Felder der verbundenen Terminarten**.
2. Fügen Sie dort alle Terminarten hinzu, die dieses Kommentar-Set verwenden sollen.

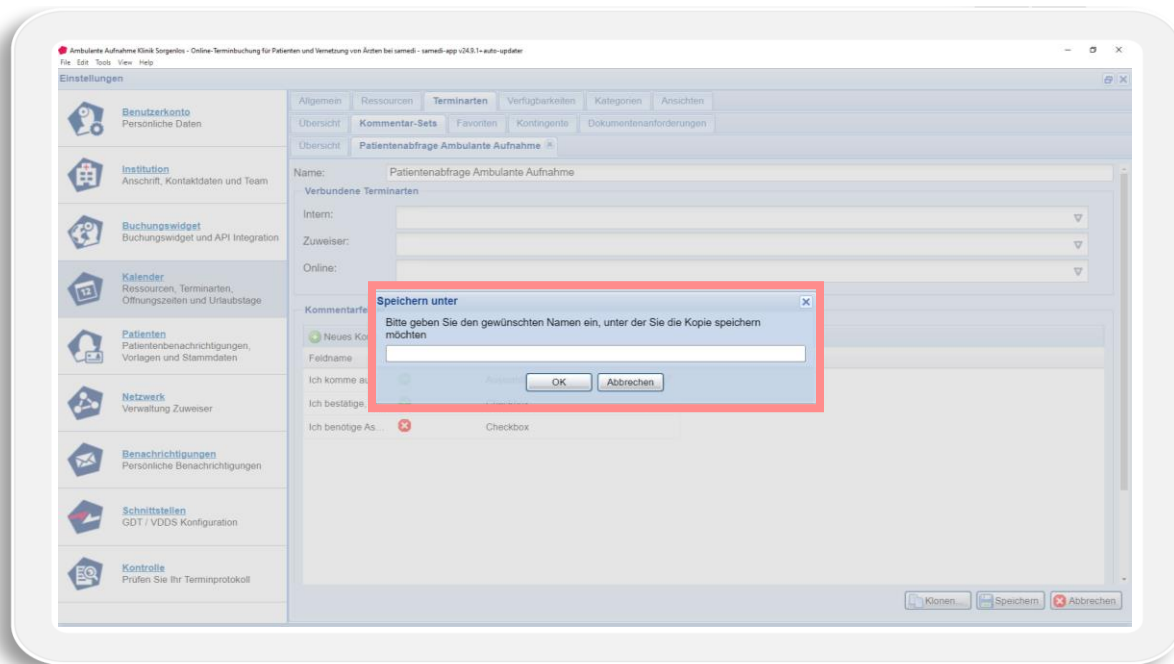
Hinweis: Die Verknüpfung von Terminarten und Kommentar-Sets ist auch ausgehend von Terminarten möglich.



Workflow

Kommentar-Set klonen

Kommentar-Set klonen



1. Öffnen Sie das Kommentar-Set, das geklont werden soll.
2. Vergeben Sie einen neuen Namen des Klons, also des neuen, kopierten Kommentar-Sets.
3. Bestätigen Sie. Sie gelangen zurück zur Übersicht der Kommentar-Sets.

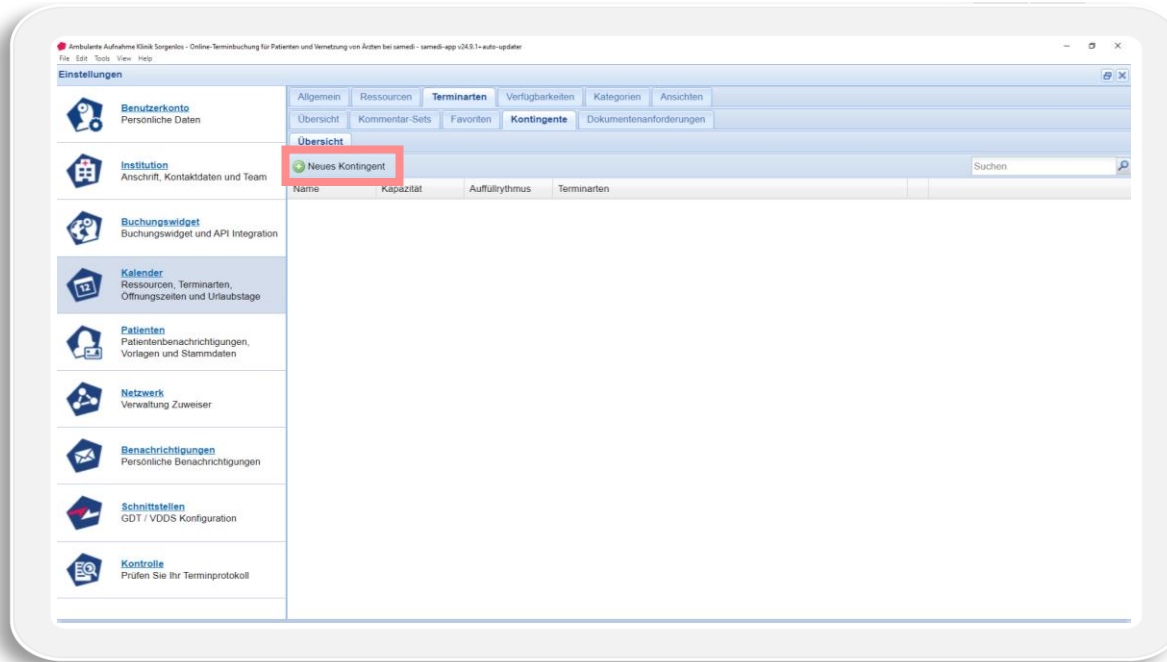
Hinweis: Alternativ können Sie auch ein Kommentar-Set in der Übersicht markieren, „klonen“ klicken und dann einen neuen Namen für den Klon vergeben.

Workflow

Kontingent erstellen

Kontingent erstellen

Neues Kontingent anlegen



1. Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Terminarten -> Kontingente.
2. Klicken Sie auf „**Neues Kontingent**“.

Neues Kontingent konfigurieren



Neues Kontingent

Name: Tägliche Aufnahme Termine (8/Tag)

Kapazität: 8

Auffüllrhythmus: Täglich

Kontingentanpassungen

Hier können Sie das Kontingent ab einem bestimmten Datum anpassen. Bitte beachten Sie, dass eine Anpassung nur taggleich oder für den nächsten neuen Auffüllzeitpunkt übernommen werden kann.

☐ Vergangene Anpassungen anzeigen

Start-Datum Kapazität

Keine Anpassungen definiert

Speichern Abbrechen

1. Vergeben Sie einen **Namen**, damit das Kontingent später einer oder mehreren Terminarten zugeordnet werden kann, z. B. „Tägliche Aufnahme Termine (8/Tag)“.
2. Legen Sie über die **Kapazität** und den **Auffüllrhythmus** fest, in welchem Zeitintervall wie viele Terminbuchungen erlaubt sind, hier „8“ Termine „Täglich“.
3. Speichern Sie das Kontingent.

Hinweis: Damit ein Kontingent greift, muss es mit mindestens einer Terminart verknüpft werden. Diese Verknüpfung nehmen Sie bei der einzelnen Terminart vor.

Kontingent erstellen

Kontingent mit Terminart verknüpfen



The screenshot shows the 'Terminarten' configuration window. The 'Kontingente' section is highlighted with a red box. It contains the following fields and options:

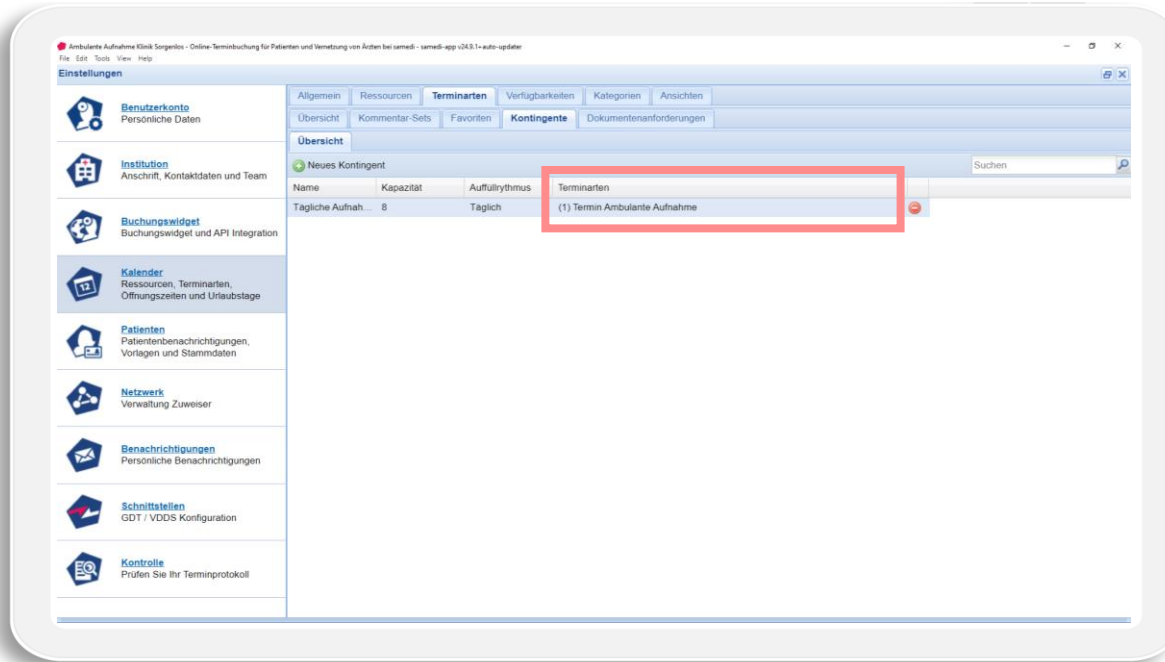
- Buchungsart:** Alle Kontingente buchen
- Name:** Tägliche Aufnahmetermine (8/Tag)
- Wert:** 1
- Kontingent** button

Other sections visible include 'Dokumenten Anforderungen' and 'Buchungsbeschränkungen'.

1. Wechseln Sie vom Unterreiter „Kontingente“ auf den Unterreiter „Übersicht“, um die Liste der Terminarten zu öffnen.
2. Suchen und öffnen Sie in der Übersicht die Terminart, die in ihrer Buchungshäufigkeit durch das Kontingent begrenzt werden soll.
3. Wählen Sie bei den Terminarteinstellung im Bereich „Kontingente“ und im Feld „Namen“ das relevante Kontingent aus. Belassen Sie den „Wert“ bei „1“ und speichern Sie die Terminart.
4. Verlassen Sie die Einstellungen und laden den Kalender neu.

Kontingent erstellen

Kontingentzuordnung prüfen



1. Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Terminarten -> Kontingente.
2. Alle erstellen Kontingente werden in der Listenansicht angezeigt.
3. In der Spalte „Terminarten“ erkennen Sie, mit wie vielen und mit welchen Terminarten das Kontingent verbunden ist.

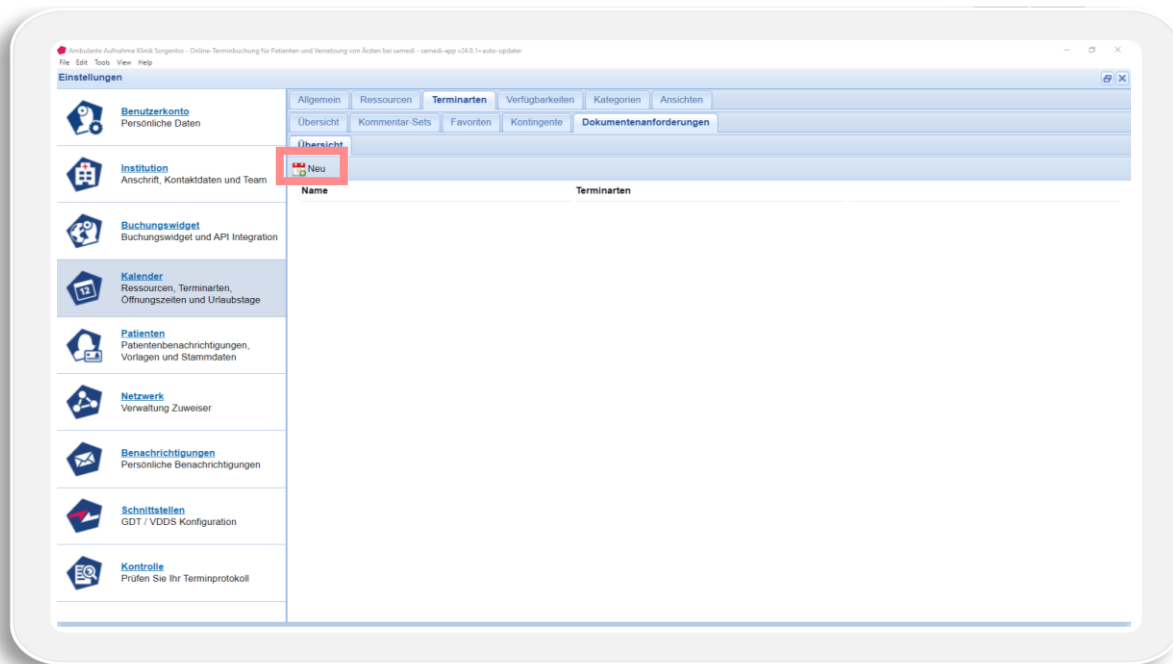
Hinweis: Wenn Sie mehrere Terminarten mit einem Kontingent verknüpfen, greifen alle Terminarten gleichberechtigt auf das gemeinschaftliche Kontingent zu.



Workflow

Dokumenten Anforderung erstellen

Dokumenten-anforderung erstellen



1. Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Terminarten -> Dokumenten-anforderungen.
2. Klicken Sie auf Neu, um ein neue Dokumenten-anforderung (Document Request Set) zu erstellen.

Hinweis: Die Dokumenten-anforderung ist von den Patienten-formularen abzugrenzen.

- Dokumenten-anforderung: Der Patient reicht digital ein Dokument ein, das sich bislang in seinem Besitz befindet.
- Patienten-formular: Der Patient erhält ein Formular Ihrer Institution, das er ausgefüllt digital zurücksendet.

Dokumenten-anforderung konfigurieren



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window of the samedi app. The left sidebar contains icons for 'Benutzerkonte', 'Institution', 'Buchungswidget', 'Kalender', 'Patienten', 'Netzwerk', 'Benachrichtigungen', 'Schnittstellen', and 'Kontrolle'. The main area is titled 'Document Request Set' and contains a form for configuring document requests. The form has a 'Name(*)' field, a 'Documents' section with a table for 'Dokumentenname(*)', 'Beschreibung', and 'Maximale Dateigröße(*)', and a 'Zulässige Dateitypen(*)' section with checkboxes for PDF, JPEG (JPG), and PNG. There is also a 'Pflichtdokument' checkbox and a 'Löschen' button. The bottom of the form has 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

1. Vergeben Sie einen **Namen** der Anforderung. Der Name wird nur intern verwendet.
2. Tragen Sie in das Feld **Dokumentenname** den Namen des Dokuments ein, das der Patient einreichen soll. Dieser Name ist für den Patienten sichtbar.
3. Setzen Sie den Haken bei **Pflichtdokument**, sofern das Dokument im Rahmen der Buchung zwingend eingereicht werden muss.

Hinweis: Anpassungen der bereits vordefinierten Auswahl an Dateitypen oder Dateigröße sind optional.

Anforderungen hinzufügen



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window of the 'samedi' application. The sidebar on the left contains the following categories: Benutzerkonto, Institution, Buchungswidget, Kalender, Patienten, Netzwerk, Benachrichtigungen, Schnittstellen, and Kontrolle. The main content area is titled 'Dokumenten-anforderungen' and includes a 'Neu' (New) button. Below this, there is a 'Document Request Set' form with fields for 'Name(*)', 'Dokumentenname(*)', 'Beschreibung', and 'Maximale Dateigröße(*)'. There are also checkboxes for 'Zulässige Dateitypen(*)' (PDF, JPEG (JPG), PNG) and a 'Pflichtdokument' (Mandatory document) checkbox. A 'Löschen' (Delete) button is also present. At the bottom, there are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons. The 'Neue Dokumentenanfrage' button is highlighted with a red box.

Wenn mit einer Dokumentenanforderung nicht nur ein sondern mehrere Dokumente angefragt werden sollen:

1. Klicken Sie auf den Button „**Neue Dokumentenanfrage**“.
2. Fügen Sie eine weitere Anforderung für ein separates Dokument hinzu (siehe vorangegangener Schritt).

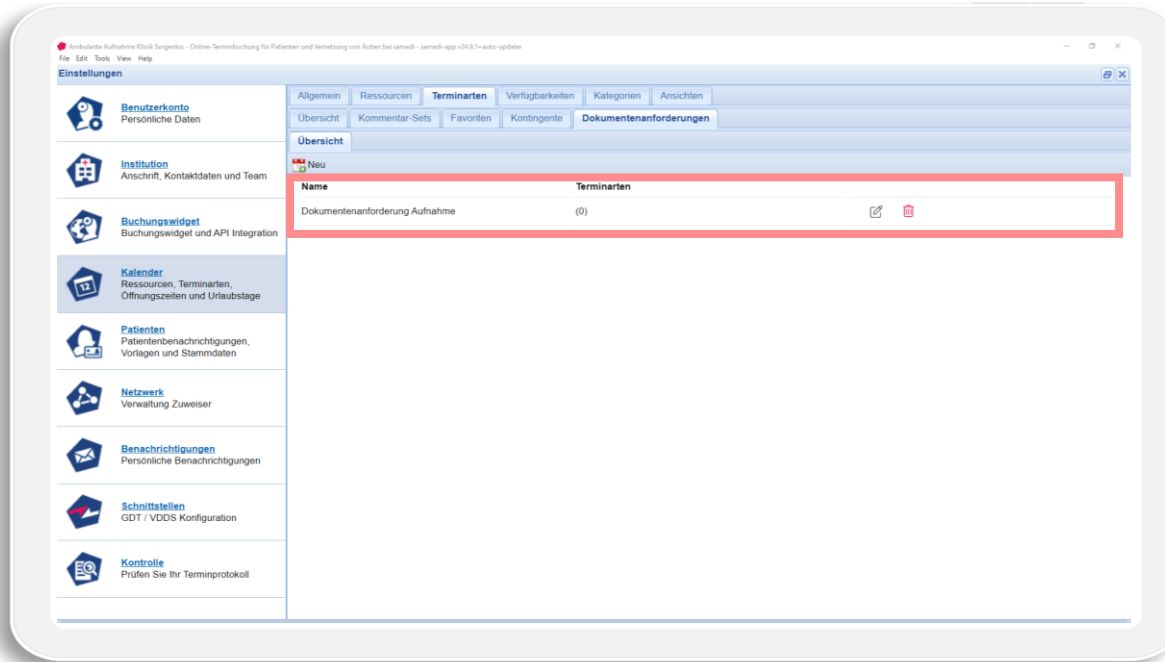
Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie dem Set alle erforderlichen Anforderungen hinzugefügt haben.

Anfragen verwalten und löschen



- Ein Dokumenten-anforderung (Document Request Set) muss mindestens ein, kann aber auch mehrere Dokumente anfordern.
- Die Anfrage-Einstellungen können Sie jederzeit ändern.
- Fügen Sie weitere Dokumente durch eine „Neue Dokumenten-anfrage“ hinzu oder **löschen** die Dokumente aus dem Anfrage-Set.

Übersicht



Zurück auf der Übersicht sehen Sie den eben gespeicherten Eintrag und folgende Spalten:

- Name: Die interne Bezeichnung der Dokumenten-anforderung.
- Terminarten: Die Anzahl und Name der Terminarten, die mit der Dokumenten-anfrage verbunden sind.
- Eine Spalte zum Editieren und Löschen einer Dokumenten-anfrage.

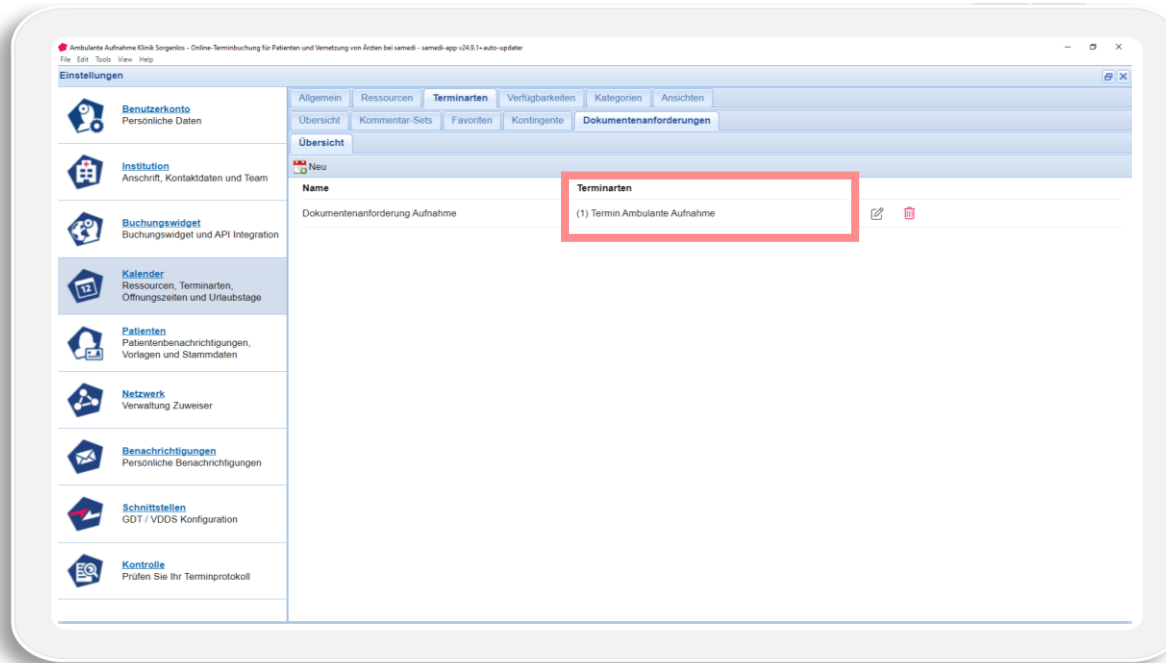
Dokumenten-anforderung erstellen

Dokumenten-anforderung mit Terminart verknüpfen



1. Wechseln Sie vom Unterreiter „Dokumenten-anforderungen“ auf den Unterreiter „Übersicht“.
2. Suchen Sie und öffnen Sie in der Übersicht die Terminart, deren Buchung die Dokumenten-anforderung an den Patienten senden soll.
3. Wählen Sie die gewünschte Anforderung aus.

Zuordnung prüfen



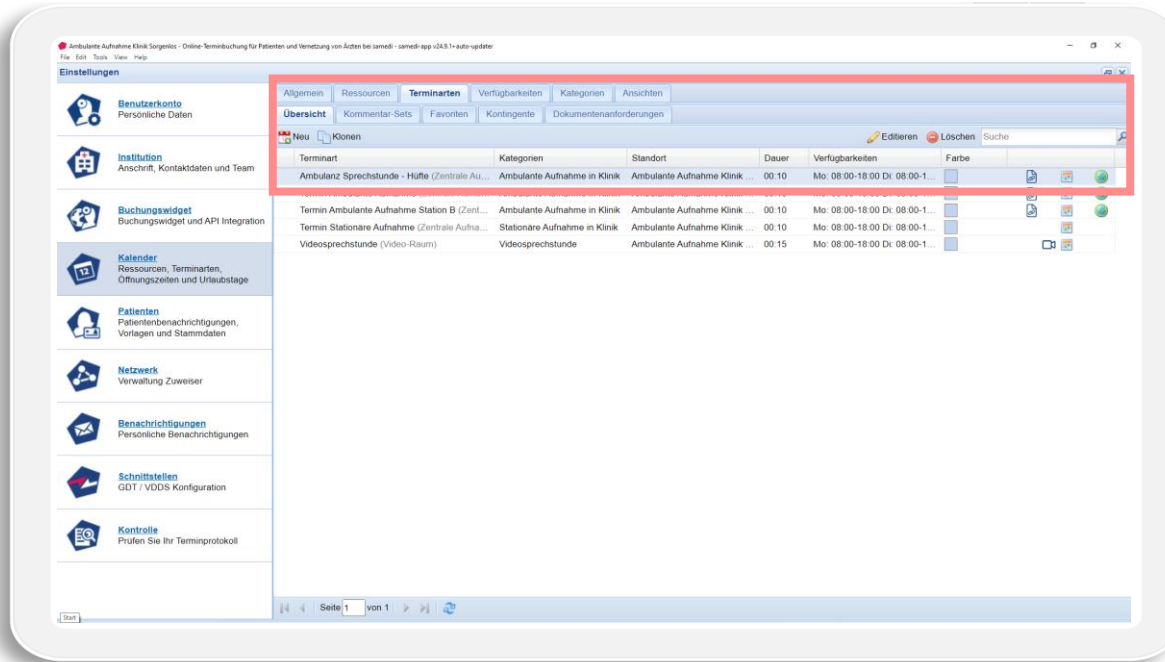
1. Wechseln Sie vom Unterreiter „Übersicht“ auf „Dokumenten-anforderung“.
2. Alle erstellen Kontingente werden in der Listenansicht angezeigt.
3. In der Spalte „Terminarten“ erkennen Sie, wie viele und welche Terminarten mit der Dokumenten-anforderung verbunden sind und die Zuordnung hiermit erfolgreich war.

Workflow

Terminart klonen

Terminart klonen

Terminart markieren und klonen



1. Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Terminarten -> Übersicht.
2. Markieren Sie eine zu klonende Terminarten.
3. Klicken Sie „Klonen“, um die neue Terminart zu öffnen und zu konfigurieren.

Achtung: Der Klon übernimmt jegliche Einstellungen und Angaben der geklonten Terminart. Bedenken Sie dies bei der Bearbeitung des Klons.



Workflow

Terminart konfigurieren

Terminart konfigurieren

Terminart konfigurieren



- Beginnen Sie mit dem Ändern sämtlicher änderungs-relevanter Angaben des Klon = der neu zu erstellenden Terminart, z. B. der „Bezeichnung“, also dem internen Namen der Terminart.
- Bis zum Speichern wird im Unterreiter der Platzhaltername „Neue Terminart“ angezeigt.
- Nachfolgend sehen Sie im Detail, wie die zuvor erstellen Ressourcen, Kategorien, Kontingente, Kommentar-Sets und Dokumentenanforderungen in der Terminart zusammenlaufen.

Kategorie zuordnen



1. Prüfen Sie, ob die Terminart eine neue **Kategorie-Zuordnung** benötigt.
2. Wählen Sie nicht benötigte Kategorien ab und benötigte hinzu.

Hinweis: Eine Terminart muss mindestens einer, kann aber auch mehreren Kategorien zugeordnet werden.

Terminartenname für Patienten ändern



The screenshot shows the 'Terminarten' configuration page. The 'Online buchbar' checkbox is checked. The 'Bezeichnung für Patienten' field is highlighted with a red box and contains the text 'Ambulanz Sprechstunde - Hüfte'. Below this, there are sections for 'Patienten dürfen online Termine dieser Terminart ohne Registrierung für ein Patientenkonto buchen', 'Benutzerkonto bei Online-Buchung (per API) erforderlich?', 'Patienten erlauben, sich für frühere Terminbenachrichtigungen anzumelden', 'Filter zur Terminvergabe', and 'Kommentarset'. At the bottom, there are sections for 'Teiltermine' and a table for 'Name', 'Fähigkeit', 'Zeitpunkt', and 'Dauer'.

1. Scrollen Sie zur Rubrik „Online buchbar“.
2. Dort haben Sie die Möglichkeit im Feld „Bezeichnung für Patienten“, den Namen der Terminart zu überschreiben, z. B. in einen für Patienten verständlichen Namen.

Kommentar-Set zuordnen



ambisuite Aufnahme Klinik Sogenetics - Online-Terminbuchung für Patienten und Vernetzung von Ärzten bei samedi - samedi-app v2.6.5 1-auto-updater

File Edit Tools View Help

Einstellungen

Benutzerkonto
Persönliche Daten

Institution
Anschrift, Kontaktdaten und Team

Buchungswidget
Buchungswidget und API Integration

Kalender
Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage

Patienten
Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten

Netzwerk
Verwaltung Zuweisung

Benachrichtigungen
Persönliche Benachrichtigungen

Schnittstellen
GDT / VDS- Konfiguration

Kontrolle
Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll

Allgemein Ressourcen Terminarten Verfügbarkeiten Kategorien Ansichten

Übersicht Kommentar-Sets Favoriten Kontingente Dokumentenanforderungen Neue Terminart

☒ Online buchbar

Bezeichnung für Patienten: Ambulanz Sprechstunde - Hilfe

Patienten dürfen online Termine dieser Terminart ohne Registrierung für ein Patientenkonto buchen:

☐ Benutzerkonto bei Online-Buchung (per API) erforderlich?

☐ Patienten erlauben, sich für frühere Terminbenachrichtigungen anzumelden

Filter zur Terminanwahl: erster freier Termin alle 30 Minuten

Kommentarset: keins [Bearbeiten](#)

Teiltermine

☒ Alle Teiltermine buchen
Bei Buchung der Terminart werden alle unten angegebenen Teiltermine in den Kalender gebucht (Standard).

☐ Den ersten freien Teiltermin buchen
Bei Buchung der Terminart wird nur der erste freie Teiltermin in den Kalender gebucht.

Name Fähigkeit Zeitpunkt Dauer

Beschreibung Zentrale Aufnahme 00:00 00:10

[+ Teiltermin](#) [+ Terminart](#)

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

1. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü das Kommentar-Set aus, das für diese Terminart und die Buchungsart „Online buchbar“ verwendet werden soll.
2. Nach Auswahl haben Sie die Möglichkeit das Kommentar-Set zu „bearbeiten“.

Terminart konfigurieren

Ressource zuordnen



1. Wählen Sie über das Feld „Fähigkeit“ die Ressource aus, in die die Terminart bei Buchung als Termin eingetragen werden soll.
2. Stellen Sie über die „Dauer“ die Standardlänge der Terminart ein.

Terminart konfigurieren

Kontingent zuordnen



The screenshot shows the 'Terminarten' configuration page. The 'Kontingente' section is highlighted with a red box. The 'Buchungsart' is set to 'Alle Kontingente buchen'. The 'Name' is 'Tägliche Aufnahmetermine (8/Tag)' and the 'Wert' is '1'. The 'Kontingent' button is visible.

1. Belassen Sie die Buchungsart bei „Alle Kontingente buchen“.
2. Wählen Sie das Kontingent aus, das die Buchungshäufigkeit der Terminart limitieren soll.
3. Belassen Sie den Wert bei 1, damit eine Buchung die Kapazität des Kontingents entsprechend reduziert.

Terminart konfigurieren

Dokumenten-anforderung zuordnen



Einstellungen

Benutzerkonto
Persönliche Daten

Institution
Anschrift, Kontaktdaten und Team

Buchungswidget
Buchungswidget und API Integration

Kalender
Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage

Patienten
Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten

Netzwerk
Verwaltung Zuweiser

Benachrichtigungen
Persönliche Benachrichtigungen

Schnittstellen
GDT / VDDs Konfiguration

Kontrolle
Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll

Terminarten
Übersicht | Kommentar-Sets | Favoriten | Kontingente | Dokumenten-anforderungen | **Neue Terminart**

Teiltermine

☒ Alle Teiltermine buchen
Bei Buchung der Terminart werden alle unten angegebenen Teiltermine in den Kalender gebucht (Standard).

☐ Den ersten freien Teiltermin buchen
Bei Buchung der Terminart wird nur der erste freie Teiltermin in den Kalender gebucht.

Name: Fähigkeit: Zeitpunkt: Dauer:

Beschreibung: Zentrale Aufnahme 00:00 00:10

Kontingente

Buchungsart: Alle Kontingente buchen

Name: Wert:

Tägliche Aufnahmetermine (8/Tag) 1

Dokumenten-anforderungen

Dokumenten-anforderungen: Dokumenten-anforderung Aufnal

Buchungsbeschränkungen

Für Online- und Zuweisertermine

Diese Einstellungen gelten nur für Termine, die von Patienten mit einem samedi Patientenkonto gebucht wurden. Die hier definierten Buchungsbeschränkungen gelten zusätzlich zu den institutionseigenen Einstellungen.

- Wählen Sie die passende Dokumenten-anforderung für die Terminart aus.

Hinweis:

Je Terminart, unabhängig von der Buchungsart, ist immer nur eine Dokumenten-anforderung möglich.

Patientenformulare zuordnen



Konfiguration von Formularen

Hier können Sie die zugehörigen Formulare einstellen, die bei der Buchung von Terminen dieser Art an den Patienten gesendet werden. Wählen Sie hierzu zunächst einen Falltyp und dann einen Formulartypen aus. Zur Auswahl mehrerer Formulartypen halten Sie die STRG-Taste gedrückt und wählen Sie die gewünschten Formulartypen aus. Zum Entfernen von Formulartypen halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken auf die zu entfernenden Formulare.

Falltyp:
Patientenformular Aufnahme

Formulartypen:
Patientenformular für die Aufnahme

Verfügbarkeiten

Hier können Sie die Öffnungszeiten einstellen. Wenn Sie einen sich wiederholenden Zyklus einstellen wollen, benutzen Sie bitte die Buttons "Woche hinzufügen" und "Woche löschen".
Beispiel: 9:00-13:00, 15:00-18:00
Die Verfügbarkeiten bei Terminarten beinhalten die **Buchungszeitpunkte** der jeweiligen Terminart, d.h. bei Verfügbarkeit von 8:00-16:00 Uhr, kann der erste Termin um 8:00 Uhr und der letzte Termin um 16:00 Uhr gebucht werden - **unabhängig** von der Dauer des Termins.

Gültig ab: immer + Woche - Woche

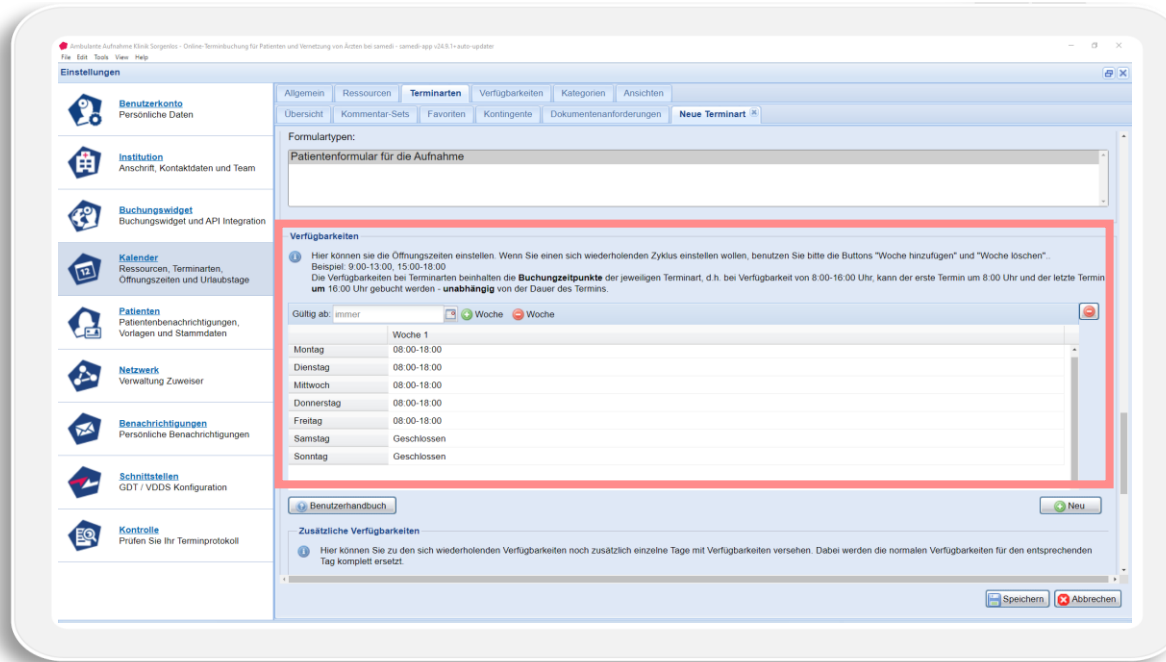
	Woche 1
Montag	08:00-18:00
Dienstag	08:00-18:00
Mittwoch	08:00-18:00
Donnerstag	08:00-18:00
Freitag	08:00-18:00
Samstag	Geschlossen
Sonntag	Geschlossen

Speichern Abbrechen

Freitag, 21. Juni 2024

1. Wählen Sie den **Falltyp** aus, der dem erforderlichen Formular zugeordnet ist.
2. Im Feld „**Formulartypen**“ erscheint auf weißem Grund der Name des Formulartypen.
3. Klicken Sie einmalig auf den Namen des Formulartypen, hier „Patientenformular für die Aufnahme“, wodurch der Name blau hinterlegt wird.
4. Anschließend wandelt sich die blaue Hinterlegung in eine graue Hinterlegung, die bestätigt, dass das Formular der Terminart erfolgreich zugeordnet wurde (siehe Abbildung).

Verfügbarkeiten eintragen



1. Weisen Sie der Terminart **Buchungszeitpunkte** zu, zu denen eine Terminbuchung möglich sein soll.
2. Verwenden Sie einzelne Zeitpunkte, z. B. 08:00; 08:30, um fest und unverschiebbare Uhrzeiten zu hinterlegen.
3. Wenn Sie (siehe Abbildung) Zeiträume verwenden, ist eine Terminbuchung in einem fünf-minütigem Rhythmus möglich, wobei der letzte Termin um 18:00 beginnen darf.

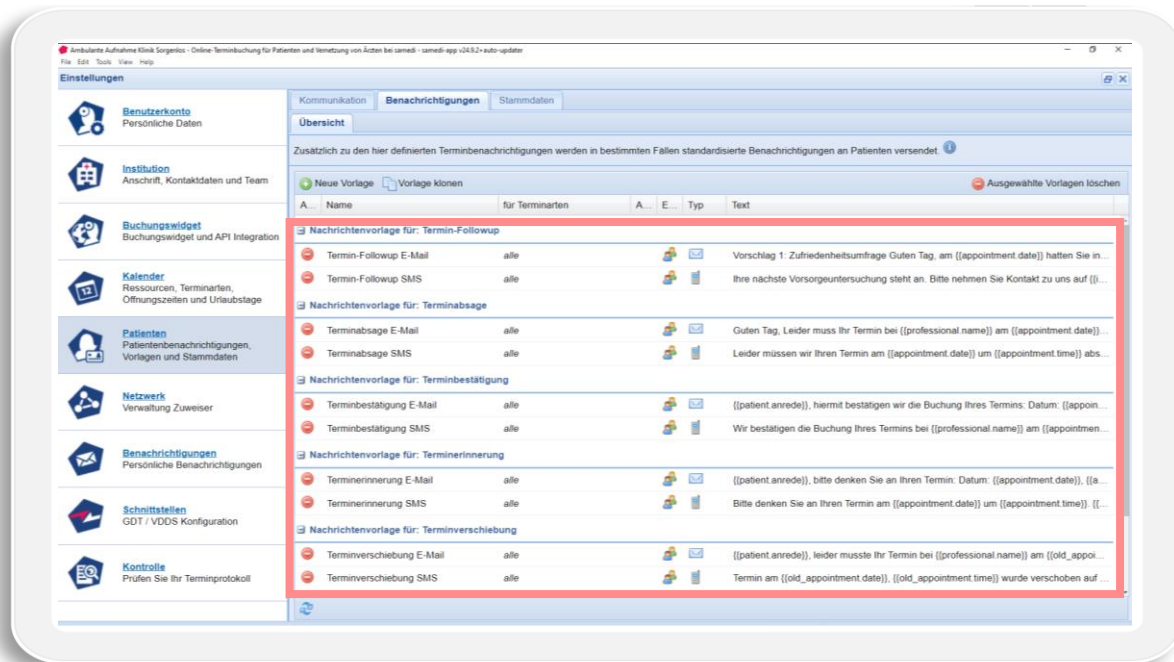
Hinweis: Die Verfügbarkeiten der Terminart werden mit den Verfügbarkeiten der Ressource abgeglichen. Mehr dazu finden Sie im Kapitel „Buchungsprinzip“.



Workflow

***Patientenbenachrichtigungen
verwalten***

Übersicht der Vorlagen



- Öffnen Sie die Einstellungen -> Patienten -> Benachrichtigungen.
- Sie sehen die **zwölf Standard-Vorlagen**, die sich wie folgt aufteilen:
 - je zwei Kommunikationswege (E-Mail bzw. Nachricht an das Patientenkonto und SMS)
 - mal sechs termin-bezogene Versandanlässe einer Benachrichtigung (Terminbuchung, -verschiebung, -verzögerung, -erinnerung, -absage und Follow-Up)

Vorlage ändern und aktivieren



Einstellungen

Benachrichtigungen

Terminbestätigung E-Mail

Name der Vorlage: Terminbestätigung E-Mail

Aktiviert:
Nicht aktiviert
Nicht aktiviert
Nur an Privatpatienten
An alle Patienten

Vorlagentyp: E-Mail-Vorlage

Terminart: Für alle Terminarten (ohne individuellen Text)?

Das Kopieren aus Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen ist nicht erlaubt. Um sicherzustellen, dass die Absätze in der E-Mail richtig formatiert werden, nutzen Sie bitte „Umschalt+Eingabe“ („Shift+enter“).

Patient • Behandler • Standort • Termin •

Terminbestätigung für {{appointment.name}}

{{patient.anrede}},

hiermit bestätigen wir die Buchung Ihres Termins:

Datum: {{appointment.date}}, {{appointment.time}} Uhr
Ort: {{institution.street}}, {{institution.postcode}} {{institution.city}}

Über unsere Homepage {{institution.url}} bieten wir Ihnen den zusätzlichen Service der Online-Terminbuchung an.

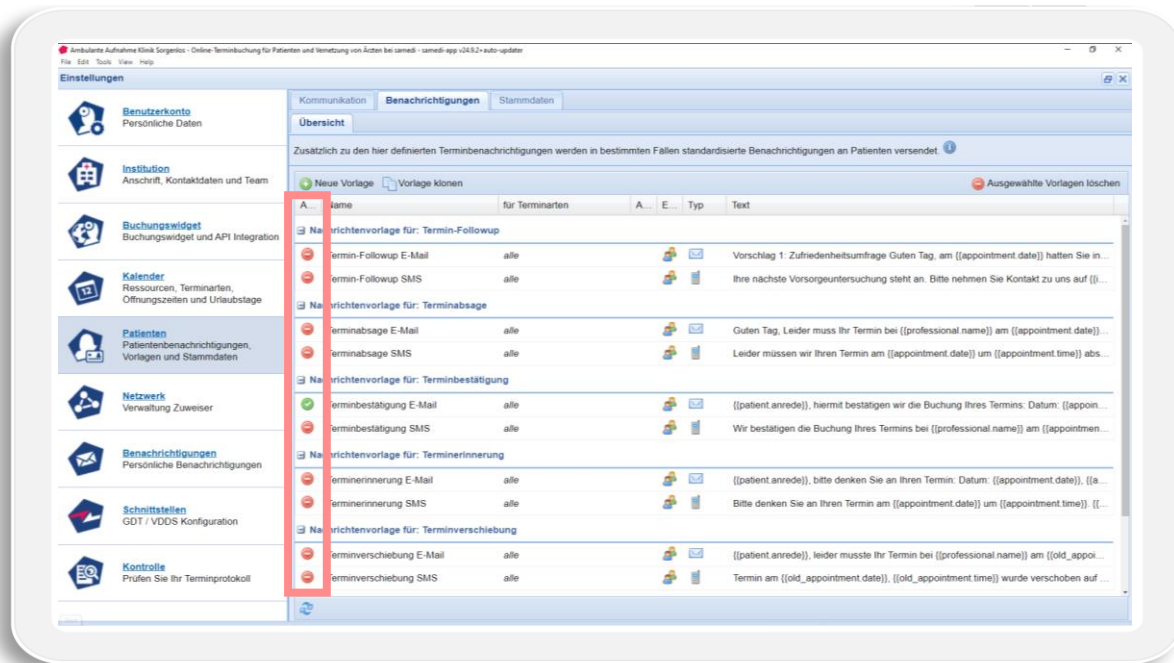
Sollten Sie den Termin nicht wahrnehmen können, bitten wir Sie, diesen frühzeitig über den folgenden Link {{appointment.cancellation_url}} abzusagen. Telefonisch stehen wir Ihnen unter {{institution.phone}} zur Verfügung.

Ihr Team {{institution.name}}

Speichern Abbrechen

1. Klicken Sie im Feld „Aktiviert“ auf „An alle Patienten“, um die Vorlage zu aktivieren.
2. Passen Sie den Text der Benachrichtigung an. Verwenden Sie dafür ‚harten‘ Text sowie die Makros/Platzhalter in den geschweiften Klammern, um die Benachrichtigung mit patienten- und termin-relevanten Daten zu personalisieren, sobald die Nachricht versendet wird.

Aktivierung prüfen



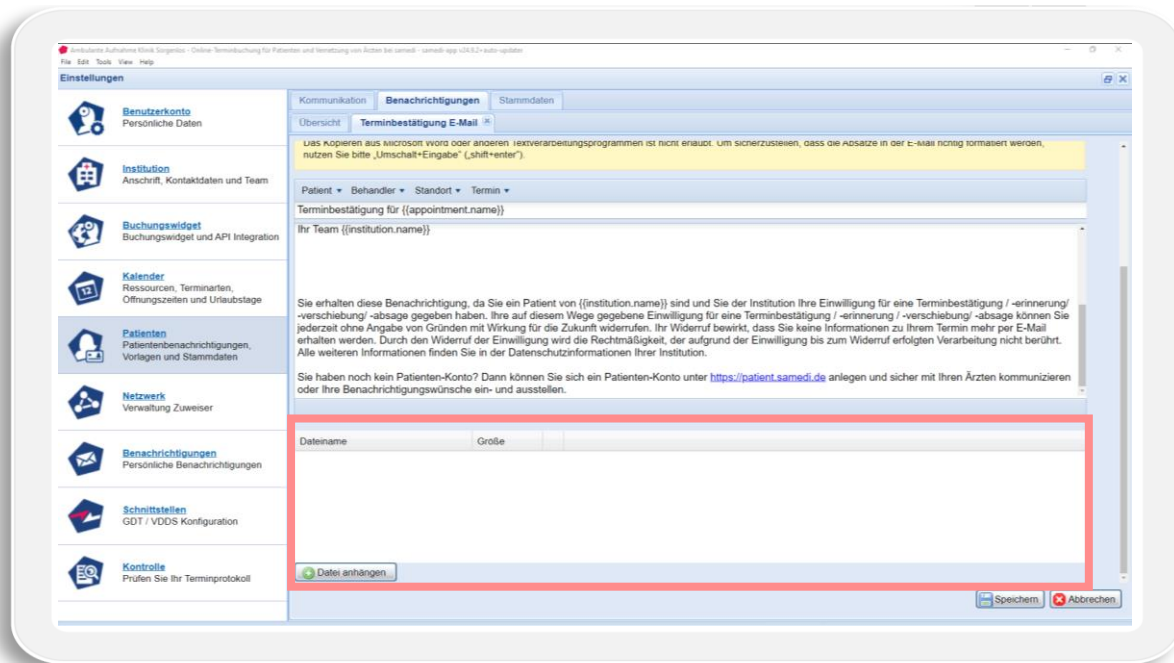
- Um zu sehen, welche Vorlagen aktiv sind, sehen Sie auf die erste Spalte in der Liste aller Vorlagen.
- Aktivierte Vorlagen werden mit einem grünen Haken gekennzeichnet.

Vorlagen umbenennen und organisieren



- Organisieren Sie Ihre Vorlage durch die Vergabe aussagekräftiger Namen, z. B. „Terminbestätigung für die ambulante Aufnahme“.

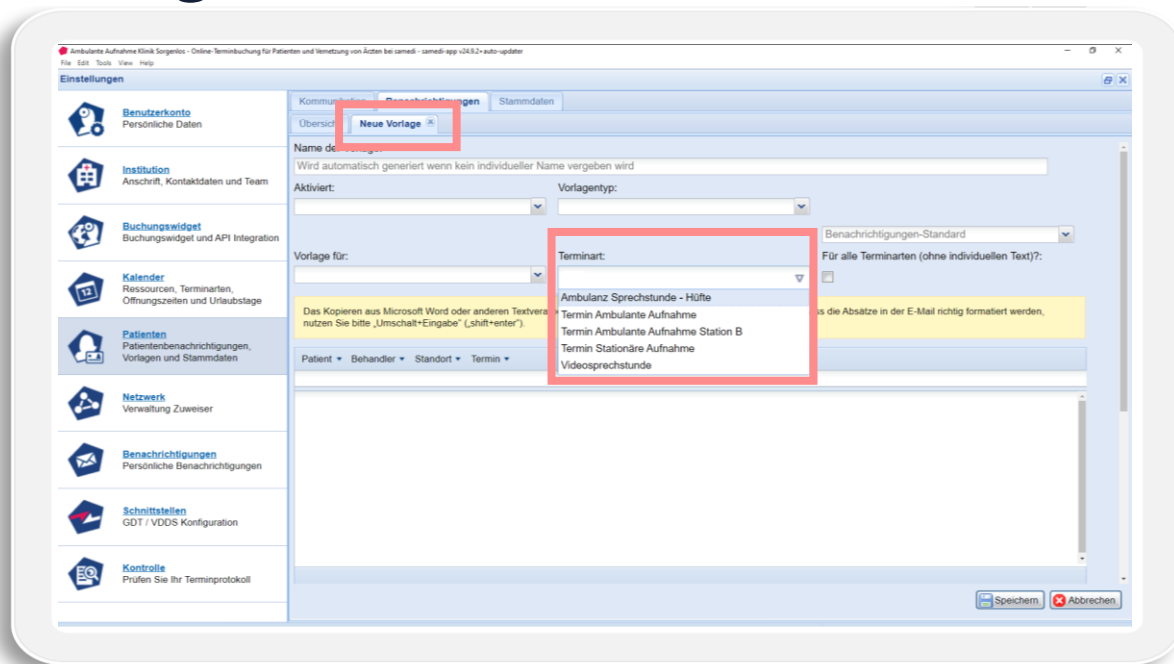
Dateien an Vorlagen anhängen



- Scrollen Sie bei einer aufgerufenen Vorlage nach unten.
- Dort haben Sie die Möglichkeit, **Dateien anzuhängen**, die dem Patienten im Rahmen der Benachrichtigung zugestellt werden soll, z. B. ein Lageplan oder ein Informationsbogen, der beim Patienten ohne weitere Interaktion verbleiben kann.

Hinweis: Hiermit verwenden Sie keine digitalen Patientenformulare.

Patientenbenachrichtigungen für ausgewählte Terminarten verwenden



- Standardmäßig wird eine Vorlage an alle Terminarten versendet.
- Sollten Sie abweichend von einer Standard-Benachrichtigung den Bedarf haben, abweichende Informationen und Texte als Benachrichtigung zu versenden, erstellen Sie eine neue Vorlage und weisen dieser Vorlage die erforderliche Terminart zu.
- Passen Sie die weiteren Felder entsprechen an.

Hinweis: Alle Terminarten, die keine gesonderte Vorlage zugewiesen bekommen, nutzen automatisch die Vorlage für „alle“ Terminarten.



Häufige Workflows verstehen

Zusammenfassung und Überleitung zu detaillierten Hintergrundinformationen

Sie haben auf den vorherigen Seiten die häufigsten Workflows kennengelernt. Nachfolgend geben wir Ihnen detailliertere Hintergrundinformationen, um die Zusammenhänge der samedi-Software besser zu verstehen.

Dazu stellen wir Ihnen näher vor

- Ressourcen
- Kategorien
- Terminarten
- Kommentar-Sets
- Kontingente
- Dokumentenanforderung

Abschließend finden Sie alles zum Eintragen von Verfügbarkeiten und zum Verständnis der Buchungslogik im Kapitel

- Buchungsprinzip

Ressourcen



Was sind Ressourcen?

- Eine Ressource entspricht einer Kalenderspalte und bildet einen täglichen Zeitraum von 00:00 – 24:00 Uhr in einer fünfminütigen Skalierung ab.
- Die Ressource regelt, in welchen Zeitabschnitten eines Tages Termine grundsätzlich gebucht werden können oder nicht.
- Somit wird die Ressource in verfügbare und nicht verfügbare Zeitabschnitte unterteilt.
- Ein Termin kann nur dann in einen Zeitabschnitt gebucht werden, wenn der Start- und Endzeitpunkt des Termins in einen verfügbaren Zeitabschnitt der Ressource passt.
- Welche zeitliche Verfügbarkeit eine Ressource repräsentiert, entscheidet die individuelle Konfiguration Ihres Kontos. Beispielweise können Ressourcen stehen für die Verfügbarkeit von:
 - Zentrale Aufnahme-Stationen
 - Fach- und Funktionsabteilungen
 - Bestimmte Räume, Kabinen, Geräte oder Personen



Abgrenzung Ressourcen ≠ Terminarten

Unterscheiden Sie strikt zwischen Ressourcen und Terminen:

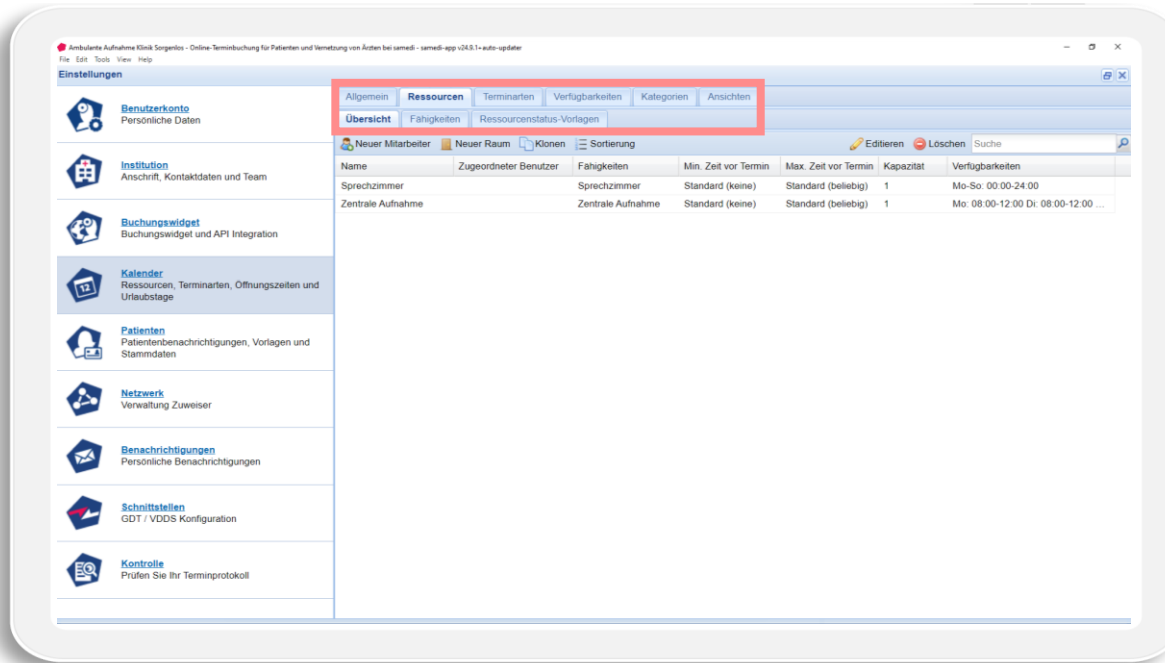
Ressourcen

- Alle Ressourcen/Kalenderspalten ergeben Ihren Terminkalender. Jede Ressource teilt sich in verfügbare und nicht verfügbare Abschnitte. Die zeitlichen Verfügbarkeiten einer Ressource sind immer Zeiträume.

Terminarten/Termine

- Eine Terminart ist ein kleiner Teil Ihres buchbaren Terminangebots. Wenn ein Patient eine Terminart bucht, wird ein Termin in die Ressource eingetragen. Die Verfügbarkeit von Terminarten wird mit Zeitpunkten angegeben (Achtung Verwechslungsgefahr: Auch wenn die Zeitpunkte als Zeiträume ausgewiesen werden, gelten die Verfügbarkeiten einer Terminart immer nur als mögliche Startzeitpunkte des Termins.

Einstellungsbereich Ressourcen



Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Ressourcen.

Diese **Unterreiter** gibt es:

- Übersicht: Eine Listenansicht aller Ressourcen.
- Fähigkeiten: Eine Listenansicht aller Fähigkeiten.
- Ressourcenstatus-Vorlagen: Liste aller Vorlagen, die für den Ressourcen-Status verwendet werden können.

Ressourcen – Übersicht

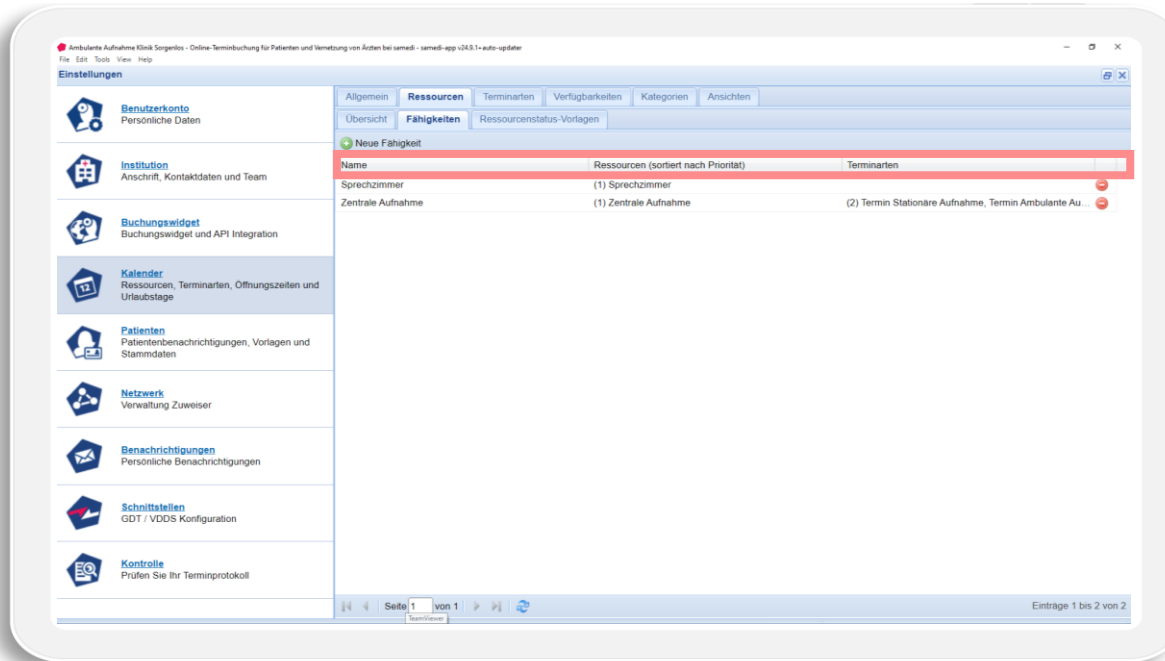


Name	Zugeordneter Benutzer	Fähigkeiten	Min. Zeit vor Termin	Max. Zeit vor Termin	Kapazität	Verfügbarkeiten
Sprechzimmer		Sprechzimmer	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1	Mo-So: 00:00-24:00
Zentrale Aufnahme		Zentrale Aufnahme	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1	Mo: 08:00-12:00 Di: 08:00-12:00 ...

Die Spalten bedeuten:

- Name: Name der Ressource.
- Zugeordneter Benutzer: relevant für die Durchführung von Video-Sprechstunden.
- Fähigkeiten: Verknüpfung der Ressource zu einer Terminart.
- Min. Zeit vor Termin: Zeitraum, der zwischen dem Buchungszeitpunkt und dem frühestmöglichen Beginnzeitpunkt des Termins eingehalten werden muss.
- Max. Zeit vor Termin: Zeitraum, der zwischen dem Buchungszeitpunkt und dem spätestmöglichen Beginnzeitpunkt des Termins eingehalten werden muss.
- Kapazität: Anzahl der Termine, die parallel/zeitlich in eine Ressource gebucht werden dürfen.
- Verfügbarkeiten: Die verfügbaren Zeitabschnitte der Ressource, in die Termine gebucht werden dürfen.

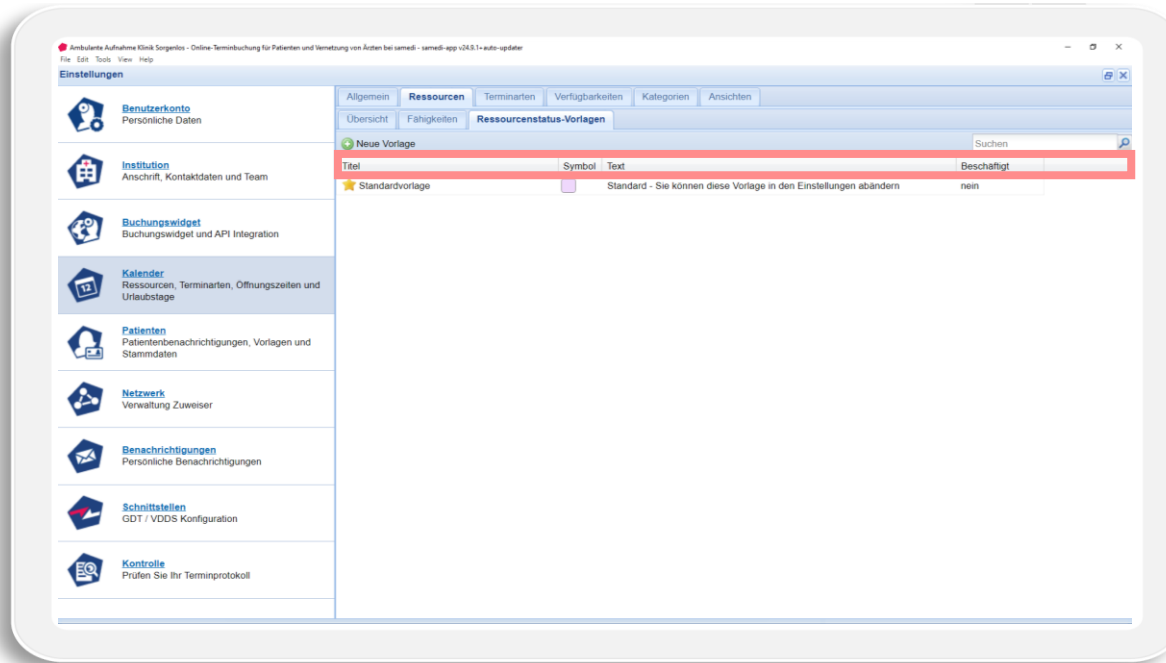
Ressourcen – Fähigkeiten



Die Spalten bedeuten

- Name: Name der Fähigkeit (in der Regel entspricht der Name der Fähigkeit dem Namen der Ressource, mit der die Fähigkeit verknüpft ist).
- Ressourcen: Die mit der Fähigkeit verknüpfte Ressource.
- Terminarten: Auflistung der Anzahl und der Name der Terminarten, die diese Fähigkeit nutzen, um in die verknüpfte Ressource zu buchen.

Ressourcen – Ressourcenstatus-Vorlagen



— Die **Spalten** bedeuten

- Titel: Name der Vorlage.
- Symbol: Farbe der Vorlage.
- Text: Standard-Text, der bei der Verwendung der Vorlage als Info-Text in der Ressource angezeigt wird.
- Beschäftigt: Auswahl, ob der vergebene Ressourcen-Status die Ressource für den gewählten Zeitraum blockieren (beschäftigt = ja) soll oder nicht (beschäftigt = nein).

Kategorien



Was sind Kategorien?

- Kategorien bringen Ordnung ist eine Vielzahl unterschiedlicher Terminarten.
- Kategorien werden dazu verwendet, die Terminarten zu ordnen und so schneller zugänglich zu machen.
- Beim Buchen eines Termins wählt die buchende Person zuerst die Kategorie aus und haben dann eine Liste der Terminarten, die dieser Kategorie zugeordnet sind.
- Somit sammeln sich artverwandte Terminarten unter einer Kategorie, um die buchende Person beim Finden einer gewünschten Terminart bestmöglich zu unterstützen.

Achtung: Beim Erstellen und Benennen von Kategorien entscheiden Sie über den Wortlaut der Kategorien. Denken Sie daran, eine für Patienten möglichst nachvollziehbare Kategorie-Bezeichnung zu verwenden, da die Kategorien beim Finden und Buchen eines Termins eine zentrale Rolle spielen.

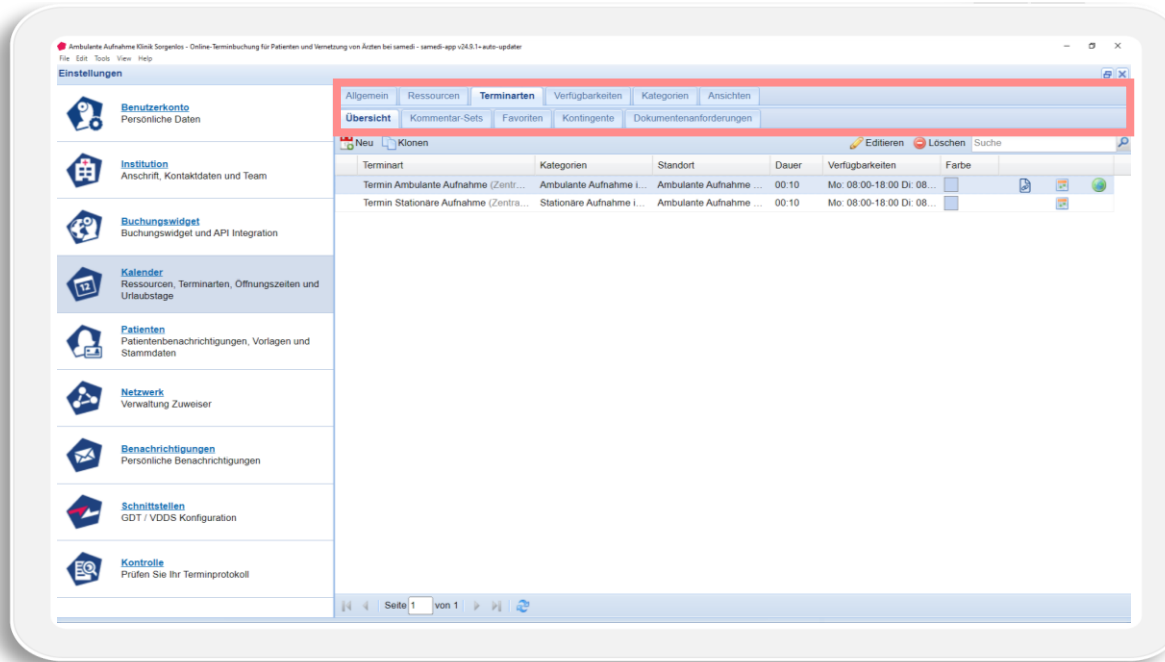
Terminarten

Was sind Terminarten?



- Alle Terminarten repräsentieren Ihr gesamtes Buchungsangebot an Terminen im Patientenportal.
- Somit steht EINE Terminart für einen planbaren Terminanlass, der zur Buchung angeboten wird, z. B. eine „Ambulanzsprechstunde“.
- Eine Terminart fungiert dabei als Buchungsvorlage, an die gewisse Buchungsregeln geknüpft sind, z. B. zu welchen Zeitpunkten der Termin zur Verfügung steht, ob gewisse Vorlaufzeiten zu beachten sind oder welchen Versicherungsstatus ein Patient haben muss, um diese Terminart buchen zu dürfen.
- Dabei kann es erforderlich sein, dass für den gleichen Terminanlass, z. B. „Aufnahme-Termin“ zwei Terminarten verwendet werden, da für gesetzlich-versicherte und privatversicherte Patienten unterschiedliche Buchungsregeln gelten sollen.

Einstellungsbereich Terminarten

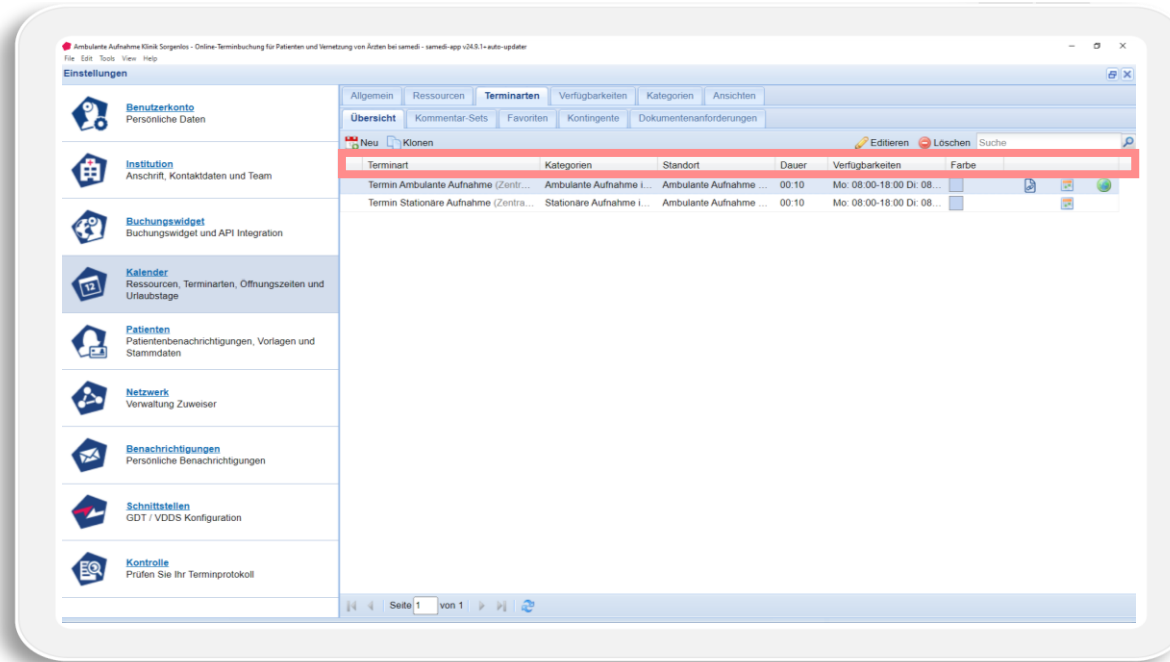


Öffnen Sie die Einstellungen -> Kalender -> Terminarten.

Im Reiter „Terminarten“ gibt es diese Unterreiter:

- Übersicht: Eine Liste aller Terminarten.
- Kommentar-Sets: Eine Liste aller Kommentar-Sets.
- Favoriten: Ein Drag and Drop Menü zum Festlegen favorisierter Terminarten.
- Kontingente: Eine Liste aller Kontingente.
- Dokumentenanforderungen: Eine Liste aller Dokumentenanforderungen.

Terminarten – Übersicht



— Die **Spalten** bedeuten:

- **Terminart:** Interne Bezeichnung/Name der Terminart.
- **Kategorien:** Die Kategorie(n), über die die Terminart auffindbar ist.
- **Standort:** Der Standort Ihrer Institution, an dem die Terminart gebucht wird.
- **Dauer:** Die voreingestellte Standard-Dauer der Terminart.
- **Verfügbarkeiten:** Die möglichen Startzeitpunkte der Terminart, dargestellt in Zeitpunkten und in Zeiträumen.
- **Farbe:** Farbe, mit der der Termin in den samedi-Kalender eingetragen wird.
- **(leer):** Darstellung unterschiedlicher Symbole.

Kommentar-Sets

Was sind Kommentar-Sets?



- Kommentar-Sets sind Zusatz-Funktion von Terminarten.
- Kommentar-Sets fragen zum Zeitpunkt der Terminbuchung weitere Informationen zum Termin bzw. Patienten ab.
- Die Abfrage erfolgt anhand vordefinierter Kommentarfelder, die von der buchenden Person freiwillig oder verpflichtend ausgefüllt werden.



Aufbau von Kommentar-Sets

EINE Terminart: Akut-Termin		
Buchungsart Intern	Buchungsart Zuweiser	Buchungsart Online
EIN Kommentar-Set möglich	EIN Kommentar-Set möglich	EIN Kommentar-Set möglich
Frage 1: Besuchsgrund Frage 2: Mitarbeiterkürzel Frage 3: ...	Frage 1: Besuchsgrund Frage 2: Haben Sie uns den Patienten schon einmal zugewiesen?	Frage 1: Besuchsgrund Frage 2: Bitte bestätigen Sie, dass Sie Bestandspatient sind. Frage 3: ... Frage 4: ...

- Eine Terminart kann in bis zu drei unterschiedlichen Arten gebucht werden – intern, durch Zuweiser oder Online.
- Jede Buchungsart kann wiederum EIN Kommentar-Set nutzen.
- Die Zusammenstellung der Kommentar-Felder in jedem Kommentar-Set ist dabei in sich geschlossen.
- Gleichlautende Fragen, wie der Besuchsgrund müssen daher in jedem Kommentar-Sets separat gestellt und verwaltet werden.



Was sind Kommentar-Sets nicht?

Die Software wartet an manch anderer Stelle mit dem Begriff „Kommentar“ auf.
Diese sind von den Kommentar-Sets abzugrenzen:

- Standard-Kommentarfeld bei der internen Terminvergabe und der Terminbuchung zur Zuweisung.
- optionales Kommentarfeld im Rahmen der Online-Terminbuchung.
- Kommentar in der Patientenakte.
- Sperrkommentar in der Patientenakte.
- Abfrage von Daten mittels eines Patientenformulars.

Kontingente



Was sind Kontingente?

- Kontingente sind eine Zusatzfunktion von Terminarten.
- Kontingente haben die Aufgabe, eine Terminart in ihrer Buchungshäufigkeit innerhalb eines Zeitraums zu limitieren.
- Ein Kontingent legt also fest, dass eine Terminart innerhalb eines gewissen Zeitraums nur in einer begrenzten Menge gebucht werden kann.
- Eine Terminart kann mit einem oder mit mehreren Kontingenten gesichert werden.
- Somit stellen Kontingente eine anzahlmäßige Buchungsbeschränkung einer Terminart dar.



Fallbeispiel für ein Kontigent

Die Terminart „Blutentnahme“ soll in ihrer Buchungshäufigkeit limitiert werden. Dazu soll die Anzahl der Terminbuchungen je Tag auf acht Termine eingeschränkt werden.

Sobald für einen Tag acht Termine gebucht wurden, lässt der Kalender keine weiteren Buchungen zu.

Jedoch gilt: Sofern einer der bereits kontingentierten Buchungen abgesagt wird, wird für den relevanten Zeitraum das abgesagte Kontingent frei und kann wiederum gebucht werden.



Anpassen von Kontingenten

- Sie haben die Möglichkeit, die Kapazität von Kontingenten ab einem Zeitpunkt in der Zukunft anzupassen, also mehr oder weniger mögliche Terminbuchungen zu erlauben.
- Nutzen Sie die Anpassungen, damit die Termine, die bereits bei Bestehen des Kontingents berücksichtigt wurden, auch weiterhin zu berücksichtigen.

Dokumenten- anforderung



Was ist eine Dokumentenanforderung?

- Mit einer Dokumentenanforderung erhält der Patient beim Buchen eines Termins die Information in seinem Patientenkonto, dass für diesen Termin ein oder mehrere Dokumente erforderlich sind. Diese Dokumente lädt der Patient im Patientenportal digital hoch.
- Die Verwendung einer Dokumentenanforderung ist eine Einstellungsoption, die bei den Terminarten freiwillig getroffen werden kann.
- Je Terminart ist immer nur eine einzige Dokumentenanforderung möglich.
- Jedoch kann jede Dokumentenanforderung (Set) aus einem oder mehreren Anforderungen für Einzeldokumente bestehen.

Buchungsprinzip

Wie funktioniert die Buchung?



Bei einer Terminbuchung ist das Zusammenspiel verschiedener Faktoren erforderlich:

- Eine Ressource und deren Verfügbarkeiten regeln verfügbare Zeiträume. In diese Zeiträume können eine oder unterschiedliche Terminarten gebucht werden.
- Eine Terminart und deren Verfügbarkeiten regeln verfügbare Zeitpunkte nur für diese eine Terminart gelten.
- Eine Terminart bucht immer über eine Fähigkeit in eine Ressource.



Ressourcen und Fähigkeiten

- Jede Ressource verfügt über eine gleichlautende Fähigkeit.
- Beim Erstellen von neuen Ressourcen wird diese Fähigkeit mit dem gleichen Namen immer automatisch miterstellt.
- Beim Ändern einer Ressourcen-Bezeichnung (Name) wird der Name der Fähigkeit ebenfalls geändert.
- Fähigkeiten sind das Bindeglied zwischen Terminarten und Ressourcen.
- Jeder Terminart wird immer eine Fähigkeit zugeordnet, damit der Termin in die Ressource eingetragen wird, die mit der Fähigkeit verknüpft ist.



Was sind Verfügbarkeiten?

- Verfügbarkeiten sind Zeitangaben, zu welchen Zeitpunkten oder Zeiträumen eine Terminbuchung möglich ist.
- Die kleinste Zeiteinheit sind fünf Minuten.
- Zeiträume: Die Verfügbarkeiten von Ressourcen werden immer als Zeiträume angegeben. Innerhalb eines verfügbaren Zeitraums kann ein Termin eingetragen werden, außerhalb eines verfügbaren Zeitraums nicht.
- Zeitpunkte: Die Verfügbarkeiten von Terminarten jedoch werden als Zeitpunkte angegeben. Der Zeitpunkt einer Terminart regelt, wann ein Termin starten darf.
- Regelmäßige Verfügbarkeiten basieren auf einer sich ständig wiederholenden Wochenplanung mit regelmäßigen Zeiträumen für die Wochentage.
- Zusätzliche Verfügbarkeiten ersetzen für ein explizites Datum (voller Kalendertag) die regelmäßige Verfügbarkeiten vollständig, um eine einmalige zeitliche Abweichung in der Terminplanung zu ermöglichen.



Welches Format haben Verfügbarkeiten?

- Verwenden Sie folgendes Eingabeformat: HH:MM.
- Noch nicht gespeicherte Änderungen werden mit einem roten Dreieck in der linken oberen Ecke der Zelle angezeigt.
- Fehlerhafte Eingaben werden rot unterstrichen und beim Speichern nicht übernommen (wird auf die vorherige Eingabe zurückgesetzt).
- Lassen Sie eine Zelle leer, trägt die Software automatisch „Geschlossen“ ein und unterbindet eine Terminbuchung ganztägig.
- Ressourcen erfordern Zeiträume: Verbinden Sie den Start- und Endzeitpunkt des Zeitraums mit einem Bindestrich: 08:00-12:00.
- Für einen Wochentag sind mehrere Zeiträume möglich, die Sie mit einem Semi-Kolon trennen: 08:00-12:30;13:00-16:00.
- Terminarten erfordern Zeitpunkte, zu denen ein Termin starten darf: Achtung Verwechslungsgefahr: Beachten Sie jedoch, dass diese Zeitpunkte auch als ein Zeitraum angegeben werden können (siehe folgende Beispiele).

Verfügbarkeiten von Ressourcen



Algemein **Ressourcen** Terminarten Verfügbarkeiten Kategorien Ansichten

Übersicht Fähigkeiten Ressourcenstatus-Vorlagen **Zentrale Aufnahme** x

Verfügbarkeiten

i Hier können sie die Öffnungszeiten einstellen. Wenn Sie einen sich wiederholenden Zyklus einstellen wollen, benutzen Sie bitte die Buttons "Woche hinzufügen" und "Woche löschen".
 Beispiel: 9:00-13:00, 15:00-18:00
 Die Verfügbarkeiten von Ressourcen beinhalten die **Anwesenheitszeiten**, d.h. bei Verfügbarkeit von 8:00-16:00 Uhr, beginnt der erste Termin um 8:00 Uhr und der letzte Termin **abhängig von der Dauer** des Termins **vor** 16:00 Uhr und endet aber spätestens um 16:00 Uhr.

Gültig ab: immer Woche Woche

	Woche 1
Montag	08:00-16:00
Dienstag	Geschlossen
Mittwoch	07:00-12:00
Donnerstag	07:00-12:00; 14:00-16:30
Freitag	08:-13
Samstag	Geschlossen
Sonntag	Geschlossen

Neu

Ausfüllhinweise bei Ressourcen:

- Montag: ein verfügbarer Zeitraum über den ganzen Arbeitstag.
- Dienstag: lassen Sie das Feld leer, trägt wird automatisch „Geschlossen“ eingetragen = keine Verfügbarkeit.
- Mittwoch: ein verfügbarer Zeitraum, nur über den Vormittag.
- Donnerstag: zwei verfügbare Zeiträume, getrennt durch ein Semikolon.
- Freitag: Falscheingabe, roter Warnhinweis.

Verfügbarkeiten von Terminarten



Verfügbarkeiten

Hier können sie die Öffnungszeiten einstellen. Wenn Sie einen sich wiederholenden Zyklus einstellen wollen, benutzen Sie bitte die Buttons "Woche hinzufügen" und "Woche löschen".
 Beispiel: 9:00-13:00, 15:00-18:00
 Die Verfügbarkeiten bei Terminarten beinhalten die **Buchungszeitpunkte** der jeweiligen Terminart, d.h. bei Verfügbarkeit von 8:00-16:00 Uhr, kann der erste Termin um 8:00 Uhr und der letzte Termin **um 16:00 Uhr** gebucht werden - **unabhängig** von der Dauer des Termins.

Gültig ab: immer + Woche - Woche

Tag	Verfügbarkeit
Montag	08:00; 08:05; 08:10; 08:15; 08:20; 08:25; 08:30; 08:35; 08:40; 08:45; 08:50; 08:55
Dienstag	08:00-08:55
Mittwoch	08:00-09:00
Donnerstag	08:00-08:30; 08:50
Freitag	Geschlossen
Samstag	Geschlossen
Sonntag	Geschlossen

[Benutzerhandbuch](#) + Neu

Ausfüllhinweise bei Terminarten

- Montag: Detaillierte (nicht notwendige) Nennung aller Buchungszeitpunkte im 5-Minuten-Takt. Der letzte Termin darf um 08:55 starten.
- Dienstag: Beschreibt die gleichen Buchungsmöglichkeiten des Montags, allerdings als Zeitraum ausgedrückt.
- Mittwoch: Beschreibt die gleichen Buchungsmöglichkeiten des Dienstags, allerdings mit einer letztmöglichen Terminbuchung um 09:00 Uhr.
- Donnerstag: Eine Kombination aus Zeiträumen und Zeitpunkten ist möglich.
- Freitag: Diese Terminart darf am Freitag nicht gebucht werden.

Wann ist ein Termin buchbar?



Zeit	Ressource	Terminart	Terminbuchung für 10 Minuten Dauer möglich?
10:00	verfügbar	n. verfügbar	nein
10:05		n. verfügbar	nein
10:10		n. verfügbar	nein
10:15		verfügbar	ja, Termin von 10:15-10:25
10:20		verfügbar	nein
10:25	n. verfügbar	verfügbar	Nein
10:30	verfügbar	verfügbar	ja, Termin von 10:30-10:40
10:35		n. verfügbar	nein
10:40	n. verfügbar	n. verfügbar	nein
10:45		verfügbar	nein
10:50	verfügbar	verfügbar	ja, Termin von 10:50-11:00
10:55		verfügbar	nein
11:00		n. verfügbar	nein

- Bei einer Terminbuchung werden die Verfügbarkeiten von Ressourcen (Zeiträume) und die Verfügbarkeiten von Terminarten (Zeitpunkte) miteinander abgeglichen.
- Die Verfügbarkeiten werden mit 5-Minuten-Schritten angeboten.
- Bei einer beabsichtigten Terminbuchung erfolgt immer ein Abgleich,
 - ob der Startzeitpunkt einer Terminart
 - und der Endzeitpunkt dieser Terminart, errechnet durch die Dauer der Terminart
 - beide in einen verfügbaren Zeitraum einer Ressource passen
- Trifft eines der Kriterien nicht zu, ist keine Terminbuchung möglich.

Weitere Hilfen und Support

Hier finden Sie Hilfe



- Unter dem Wissenshub steht Ihnen eine umfangreiche Sammlung an Trainingsdokumente, Quick Guides und Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Verfügung: <https://www.wissenshub.samedi.com/>



samedi GmbH
Rigaer Straße 44
10247 Berlin