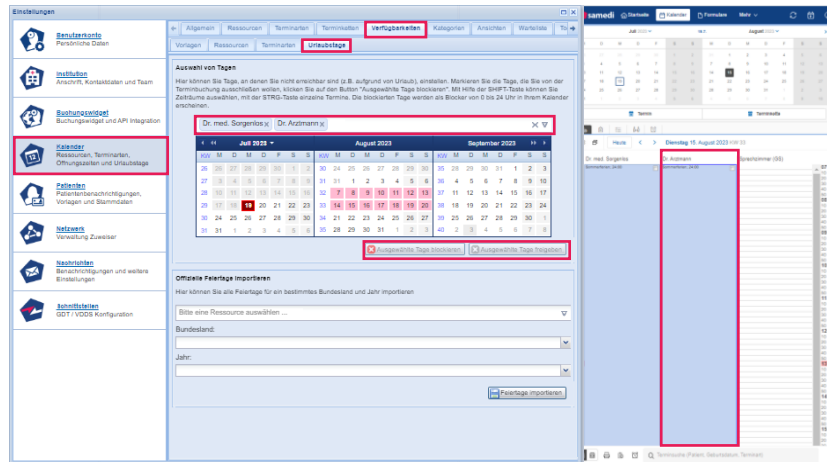


# Abwesenheiten – Urlaub & Feiertage

Im samedi-Kalender können Sie bequem mehrtägige Abwesenheiten bei Urlaub sowie Feiertage für ausgewählte Ressourcen hinterlegen.

Gehen Sie dazu in den Einstellungen im Bereich „Kalender“ auf den Reiter „Verfügbarkeiten“. Dort finden Sie den Menüpunkt „Urlaubstage“. Über das Drop-Down-Menü oberhalb der Kalenderansicht wählen Sie hier die Ressourcen aus, für die Sie Urlaubstage erfassen möchten. Eine Mehrfachauswahl ist dabei möglich. Anschließend wählen Sie in der Kalenderansicht die Urlaubstage manuell aus. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt, um mehrere einzelne Tage auszuwählen. Wenn Sie einen längeren Zeitraum auswählen möchten, halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt und markieren Sie das Start- und Enddatum. Über den Button „Ausgewählte Tage blockieren“ speichern Sie Ihre Auswahl. Dadurch wird in der Ressource automatisch ein Blocker für den ausgewählten Zeitraum eingetragen. Im Textfeld können Sie zusätzlich einen Abwesenheitsgrund eintragen. Dieser wird Ihnen in der Kalenderansicht im Blocker mit angezeigt.

Bei einer Änderung der Abwesenheitsplanung können Sie geblockte Tage wieder freigeben, indem Sie diese markieren und auf „Ausgewählte Tage freigeben“ klicken.



## Wissenswertes

Bitte beachten Sie, dass Feiertage nicht standardmäßig im samedi-Kalender angezeigt und für Terminbuchungen geblockt werden. Da diese je nach Bundesland und Kalenderjahr variieren, müssen sie jährlich neu in samedi importiert werden.

Beim Import der Feiertage können Sie auswählen, für welche der Ressourcen die Feiertage gelten sollen. Dies ist insbesondere dann relevant, wenn Sie über mehrere Standorte verfügen, die in verschiedenen Bundesländern liegen. So haben Sie die Möglichkeit die relevanten Feiertage individuell zu hinterlegen. Den Import der Feiertage nehmen Sie ebenfalls im Bereich „Urlaubstage“ unter den Verfügbarkeiten vor.



## Der heiße Tipp

Fällt ein Behandler spontan aus, kann es erforderlich sein, vorsichtshalber zunächst alle seine Termine abzusagen. Um die Termine abzusagen, halten Sie den Mauszeiger über die Spaltenüberschrift der Kalenderspalte des Behandlers und klicken Sie auf „Mehrere Termine für diese Ressource absagen“. Daraufhin öffnet sich die „Erweiterte Terminliste“ (Zusatzmodul), in der nun alle Termine des Behandlers ab dem aktuellen Datum aufgelistet sind. Klicken Sie hier abschließend auf „Ausgewählte Termine absagen“. Sofern Sie die Patientenbenachrichtigungen für die Terminabsage aktiviert haben, werden alle Patienten automatisch über die Absage ihres Termins informiert.

