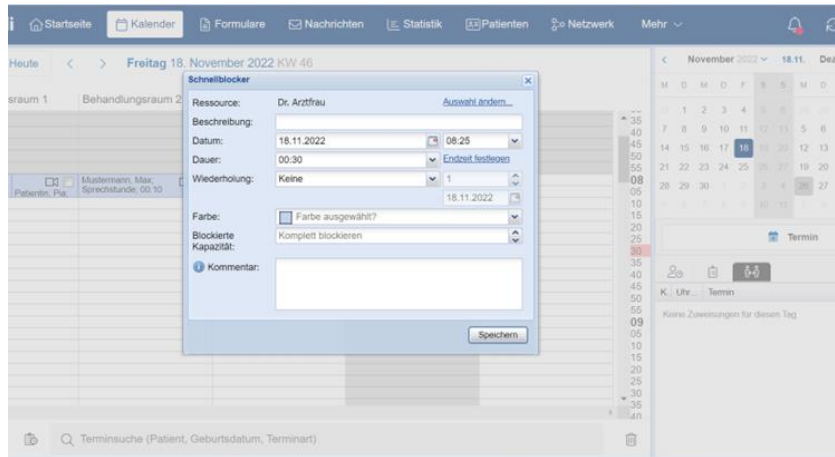


Blocker und Notizen

Grundsätzlich haben Sie die Möglichkeit, drei unterschiedliche Elemente in Ihren samedi- Kalender einzutragen: Termine, Blocker und Notizen. Blocker und Notizen tragen Sie ausschließlich direkt in die samedi-Kalenderspalte mit Doppelklick oder rechter Maustaste ein. Hinweis: Bitte tragen Sie Termine grundsätzlich über „Neuer Termin“ und nicht direkt über die Kalenderspalte ein.

Blocker sind patientenunabhängige Elemente im samedi-Kalender und haben die Aufgabe, weitere Termineinträge in einer oder in mehreren Ressourcen zu blockieren. Damit wirkt sich ein Blocker unmittelbar auf die Buchbarkeit von Terminen aus.

Notizen sind patientenunabhängige und buchungs-irrelevante Elemente. Eine Notiz dient der reinen Information in einer Kalenderspalte, kann keinen Zeitraum im samedi-Kalender blockieren und hat somit keine Auswirkungen auf die Buchbarkeit weiterer Termine und Blocker.



Wissenswertes

Blocker bieten die Möglichkeit, als Serielement über einen längeren Zeitraum eingetragen werden zu können.

Somit können Sie regelmäßig wiederkehrende Termine ohne Patientenbezug, wie z. B. wöchentliche Teambesprechungen, einfach in den samedi-Kalender einbuchen. Legen Sie zudem fest, ob Sie weitere Ressourcen blocken möchten und mit welcher Farbe der Blocker eingebucht werden soll.

Sie können einzelne Blocker aus einer eingetragenen Serie entfernen oder Änderungen für alle oder einzelne Blocker speichern.



Der heiße Tipp

Wir empfehlen regelmäßige oder längere Abwesenheiten von Mitarbeitern, wie beispielsweise tägliche Mittagspausen, über die zeitlichen Ressourcen-Verfügbarkeiten in den samedi-Kalendereinstellungen einzutragen. Nutzen Sie für Abwesenheiten aufgrund Urlaubes und Feiertagen die praktische Funktion „Urlaubstage“ unter dem Reiter „Verfügbarkeiten“ bei den Kalendereinstellungen.

Notizen eignen sich für knappe, tagesrelevante Informationen. Für zeitlose und ausführliche Notizen verwenden Sie den Menüpunkt „Wiki“ in der oberen, horizontalen Navigation.