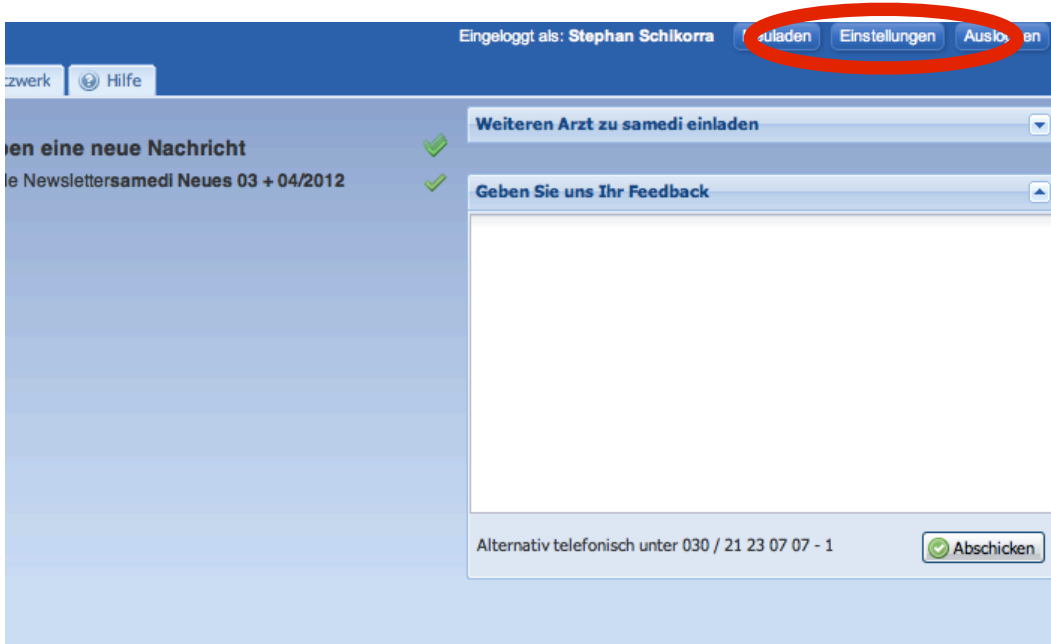
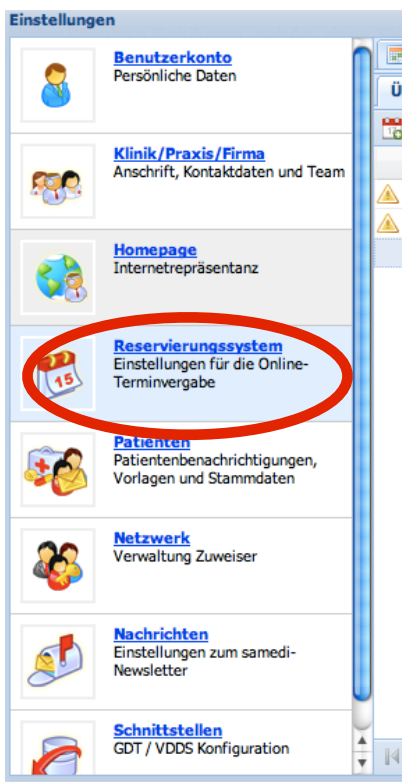


Termine in Samedi bereitstellen



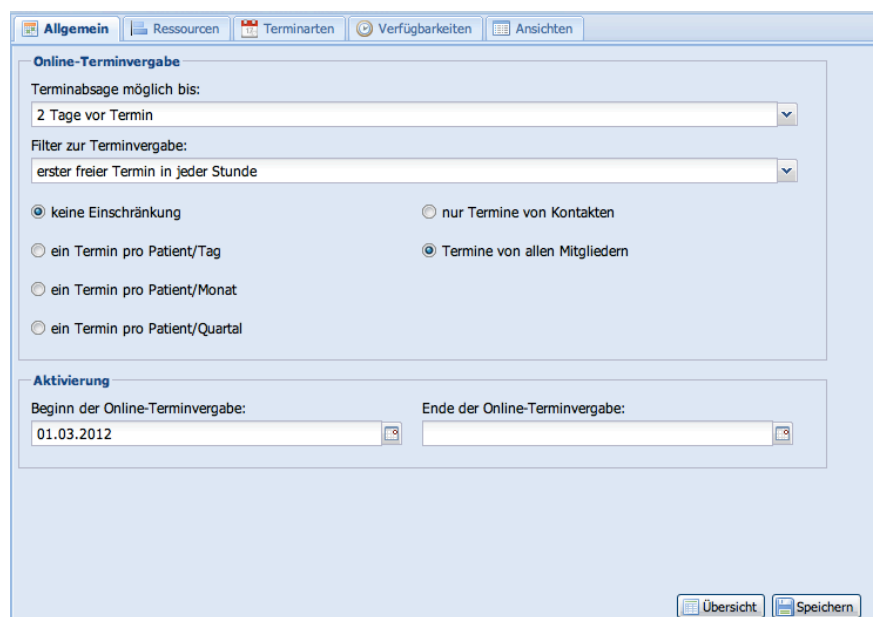
- Loggen Sie sich mit Ihrem Administratorzugang bei Samedi ein.
- Wählen Sie Einstellungen



In den Einstellungen können Sie all Ihre Kontaktdaten etc. eingeben. Die Kontodaten sind z.B. auch für die Abrechnung essentiell.

Nun aber zu den Terminen:

- Wählen Sie Reservierungssystem
- Im Reiter „Allgemein“ können Sie Angaben machen, wie kurzfristig vor dem Termin eine Absage möglich ist.
- In diesem Reiter müssen Sie aber weiter keine Angaben machen.



Allgemein Ressourcen Terminarten Verfügbarkeiten Ansichten				
Übersicht				
Neuer Mitarbeiter Neuer Raum Klonen Sortierung Editieren Löschen Suche				
Name	Fähigkeiten	Min. Zeit vor Termin	Max. Zeit vor Termin	Ka...
Arzt-1	Arzt-1	Standard (keine)	5 Tage	1

Als nächstes sollten Sie den Reiter „Ressourcen“ bearbeiten.
 - Doppelklicken Sie dazu auf den zu bearbeiteten Leistungserbringer

Allgemein Ressourcen Terminarten Verfügbarkeiten Ansichten											
Übersicht Arzt-1											
Bezeichnung: Arzt-1	Farbe: Standard										
min. Zeit vor Termin: Standard (keine)	max. Zeit vor Termin: 5 Tage										
Zugeordneter Benutzer:	<input checked="" type="checkbox"/> Bei Terminbuchung benachrichtigen										
Verfügbarkeiten Hier können sie die Öffnungszeiten einstellen. Wenn Sie einen sich wiederholenden Zyklus einstellen wollen, benutzen Sie bitte die Schaltflächen "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 der Termin vor 16:00 Uhr und endet aber spätestens um 16:00 Uhr.											
Gültig ab: immer	<input type="button" value="Woche hinzufügen"/> <input type="button" value="Woche löschen"/>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Woche 1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Montag</td> <td>00:00-24:00</td> </tr> <tr> <td>Dienstag</td> <td>00:00-24:00</td> </tr> <tr> <td>Mittwoch</td> <td>00:00-24:00</td> </tr> <tr> <td>Donnerstag</td> <td>00:00-24:00</td> </tr> </tbody> </table>			Woche 1	Montag	00:00-24:00	Dienstag	00:00-24:00	Mittwoch	00:00-24:00	Donnerstag	00:00-24:00
	Woche 1										
Montag	00:00-24:00										
Dienstag	00:00-24:00										
Mittwoch	00:00-24:00										
Donnerstag	00:00-24:00										
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>											

Der Einfachheit halber sollten Sie hier einfach immer von 0-24:00 Uhr als Verfügbarkeit eingeben - auch wenn Sie natürlich nicht 24 Stunden verfügbar sind. Die konkreten Termine bearbeiten wir über die Terminarten - damit später keine Fehler oder Probleme auftreten, ist es daher ratsam hier einfach die Praxis als immer geöffnet anzuzeigen.

- Gehen Sie auf den Reiter „Terminarten“.

 - Klicken Sie dort auf „Neu“ um neue Terminarten einzugeben.

 - Wenn Sie bereits Terminarten in Ihrer Ansicht sehen (z.B. weil Sie bereits Termine bereitgestellt hatten, oder weil Ihnen diese von Samedi eingerichtet wurden) gelangen Sie per Doppelklick in die Terminbearbeitung

Hiermit buchen Sie verbindlich einen Termin für die Sprechstunde zum Typ B (IV zur sektorübergreifenden Verbesserung der psychiatrischen und psychotherapeutischen Versorgung) in unserer Praxis.

Für folgende Buchungsarten verfügbar:

 Patienten (Online)

 Zuweiser

- Wichtig ist, dass Sie bei „Bezeichnung“ nach TYP A oder B unterscheiden, auch wenn Sie selbst nur an einem der Vertragstypen teilnehmen.
- Ihre Termine müssen für Zuweiser verfügbar sein.

Verfügbarkeiten

i Hier können sie die Öffnungszeiten einstellen. Wenn Sie einen sich wiederholenden Zyklus einstellen wollen, benutzen Sie bitte die Schaltflächen "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: Mo, 18.06.2012 Woche Woche

	Woche 1
Montag	Geschlossen
Dienstag	Geschlossen
Mittwoch	14:00-14:30
Donnerstag	Geschlossen
Freitag	Geschlossen
Samstag	Geschlossen
Sonntag	Geschlossen

Neu

Zusätzliche Verfügbarkeiten

Speichern Abbrechen

Geben Sie dann Ihre Verfügbarkeit für den Termin ein. Ich habe hier Mittwochs 14:00-14:30 gewählt.
 - Dieser Termin wird dann jede Woche angezeigt.

Zusätzliche Verfügbarkeiten

i Hier können Sie zu den sich wiederholenden Verfügbarkeiten noch zusätzlich einzelne Tage mit Verfügbarkeiten versehen. Dabei werden die normalen Verfügbarkeiten für den entsprechenden Tag komplett ersetzt.

vergangene Verfügbarkeiten anzeigen Zusätzliche Verfügbarkeit

Datum ▲	Verfügbarkeit
Do, 07.06.2012	12:00-12:30

Speichern Abbrechen

- Zusätzliche Verfügbarkeiten können ebenfalls eingegeben werden. Das wären dann z.B. Einzeltermine, die Sie noch frei haben.

Natürlich immer alles **SPEICHERN**

Urlaub eintragen:

Wenn Sie Praxisurlaub machen, müssen Sie dafür nicht die ganze Termineinstellung ändern.

Hier können Sie Tage, an denen Sie nicht erreichbar sind (z.B. aufgrund von Urlaub), einstellen. Markieren Sie die Tage, die Sie von der Terminbuchung ausschließen wollen, und benutzen Sie die Schaltfläche "Ausgewählte Tage blockieren". Mit Hilfe der SHIFT-Taste können Sie Zeiträume auswählen, mit der STRG-Taste einzelne Termine.

Arzt-1

Mai 2012							Juni 2012							Juli 2012									
KW	M	D	M	D	F	S	S	KW	M	D	M	D	F	S	S	KW	M	D	M	D	F	S	S
17	23	24	25	26	27	28	29	22	28	29	30	31	1	2	3	26	25	26	27	28	29	30	1
18	30	1	2	3	4	5	6	23	4	5	6	7	8	9	10	27	2	3	4	5	6	7	8
19	7	8	9	10	11	12	13	24	11	12	13	14	15	16	17	28	9	10	11	12	13	14	15
20	14	15	16	17	18	19	20	25	18	19	20	21	22	23	24	29	16	17	18	19	20	21	22
21	21	22	23	24	25	26	27	26	25	26	27	28	29	30	1	30	23	24	25	26	27	28	29
22	28	29	30	31	1	2	3	27	2	3	4	5	6	7	8	31	30	31	1	2	3	4	5

Ausgewählte Tage blockieren Ausgewählte Tage freigeben

- Gehen Sie dazu auf den Reiter „Verfügbarkeiten“.
- Wählen Sie im Kalender die Zeitspanne aus, in der Sie im Urlaub sind. (Mehrere Tage markieren durch gedrückt halten der „Strg“-Taste, oder „Shift“ und klicken des ersten und letzten Tages.
- Ausgewählte Tage markieren wählen

Wenn Sie Ihre Termine eingestellt haben, rufen Sie gerne in der PIBB an, wir prüfen dann, ob es alles geklappt hat.
Natürlich dürfen Sie sich auch während der Einstellung mit Fragen und Anmerkungen an uns wenden!