

# ANLEITUNG SMARTPHONE ANBINDUNG

Version: 1.4



Das DS-Win-Terminbuch bietet die Möglichkeit, Terminbücher über das Internet einsehbar zu machen. Dabei handelt es sich um eine kostenpflichtige Zusatzfunktion. Für nähere Einzelheiten zu den entstehenden Kosten und zur Freischaltung wenden Sie sich bitte an unseren Vertrieb.

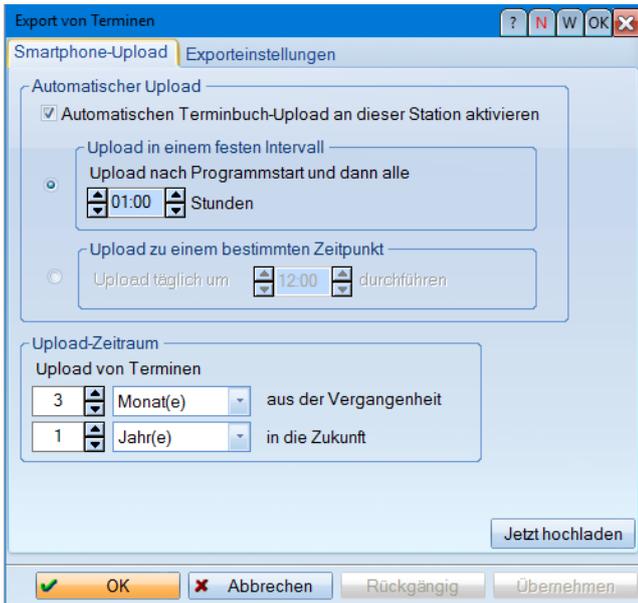
Für die Nutzung der Smartphone-Anbindung benötigen Sie einen Internetzugang an mindestens einer Arbeitsstation, damit die Daten auf einen von Dampsoft bereitgestellten Server hochgeladen werden können. Für den Zugang zu diesem Server benötigen Sie einen Zugang zur Plattform "DS-Win-Comm" auf unserer Webseite. Diesen Zugang können Sie jederzeit kostenlos über die Schaltfläche "Comm Login" (oben rechts auf <http://www.dampsoft.de>) einrichten. Die Zugangsdaten sind im DS-Win unter dem Menüpunkt "Einstellungen - DS-Win-Comm" über die Schaltfläche "Comm-Zugang aktivieren" einzutragen. Dabei ist Ihre Anwendernummer und die von Ihnen bei Dampsoft hinterlegte E-Mailadresse anzugeben.

Im DS-Win-Termin ist es erforderlich die einzelnen Terminbücher, die ihre Termine im Internet verfügbar machen, einzeln freizugeben. Dafür öffnen Sie als erstes das entsprechende Terminbuch und gehen dann über Optionen → Einstellungen, somit sind Sie automatisch im Reiter „Terminbuch“. Hier ist die Einstellung „automatisch hochladen“ **1** zu aktivieren.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box for 'Terminbuch 2'. The 'Automatisch hochladen' checkbox is checked and highlighted with a yellow circle containing the number 1. Other settings include 'Bundesland' (Schleswig-Holstein), 'ggf. abweichende Bezeichnung für das Terminbuch' (ZA Meier), 'TB-Nummer' (2), 'Zeitintervall' (15 min), and a list of appointment locations.

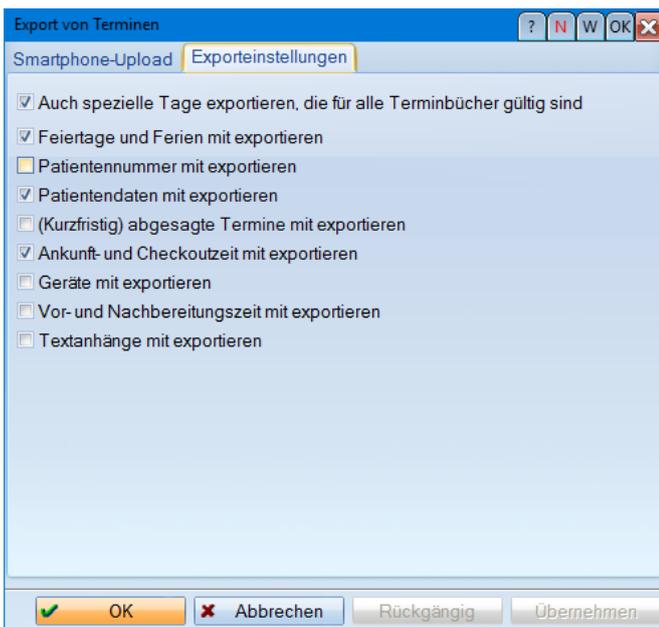
Öffnungszeiten am linken Rand anzeigen:
1 Greifenberg (TB1)
2 ZA Meier (TB2)
3 Beratungsgespräche (TB3)
4 Assistenzärzte (TB4)
5 Celine PZR (TB5)

Des Weiteren sind die Upload-Einstellungen über Verwaltung → Upload- Einstellungen im Reiter „Smartphone-Upload“ vorzunehmen.



Nach der Aktivierung dieser Option aktualisiert das jeweilige Terminbuch in einem von Ihnen festlegbaren Intervall seine Termine auf dem Internet-Server. Das Intervall können Sie in den Upload-Einstellungen des Terminbuchs festlegen, ebenso den Zeitraum welcher zur Ansicht verfügbar sein soll. Im Auslieferungszustand ist ein Zeitraum von drei Monaten in der Vergangenheit und ein Jahr in der Zukunft eingestellt. Der Upload-Intervall steht auf einmal pro Stunde. Der betrachtete Zeitraum sollte nicht zu groß und der Upload-Intervall nicht zu kurz gewählt sein, da die gesammelten Termindaten alle erst aufbereitet und über Ihre Internet-Leitung versendet werden müssen. Ebenfalls in den Verwaltungseinstellungen können Sie zentral das Hochladen der Terminbücher an- bzw. ausschalten. Dazu dient die Checkbox „automatischen Terminbuch-Upload an dieser Station aktivieren“. Diese Funktion bezieht sich allerdings nur auf die Terminbücher, die auch in den Optionen für das Internet freigeschaltet wurden.

Über den Reiter „Exporteinstellungen“ sollte definiert werden, welche Daten beim Hochladen des Terminbuches mit exportiert werden sollen.



Bevor die Daten erstmalig im Internet eingesehen werden können, ist es nötig, dass Sie für Ihren Zugang ein Passwort vergeben. Es ist erforderlich, dass Sie das Passwort in Ihrem DS-Win-Comm-Portal auf unserer Homepage vergeben. Den Menüpunkt finden sie über  **Comm Login** und den Unterpunkt „Smartphone-Anbindung“.



Produkte Service Interessenten Fortbildung Unternehmen Presse **Comm**

## SMARTPHONE-ANBINDUNG

WEITERE INFORMATIONEN

Hilfe

### Smartphone-Anbindung

Benutzerkonto:6000

Passwort gesetzt und aktiv.

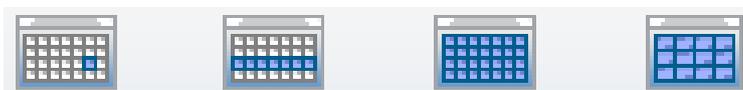
Passwort ändern

Passwort zurücksetzen

Wenn Sie ein Passwort gesetzt haben und dieses aktiv geworden ist, können Sie mit dem Upload Ihrer Terminbücher beginnen. Nähere Informationen darüber, wie Sie dies einrichten entnehmen Sie bitte dem Handbuch oder dem Updatetext. Nach erfolgreichem Upload können Sie Ihre Termine unter <https://kalender.damosoft.de> einsehen.

Das Passwort ist notwendig, damit Sie in Verbindung mit Ihrer Anwendernummer sicher auf Ihre Terminbücher im Internet zurückgreifen können. Das Passwort kann jederzeit wieder über die DS-Win-Comm-Seite geändert werden. Da durch die Übertragung des neuen oder geänderten Passwortes eine gewisse Verzögerung entsteht, bis das Passwort auch auf dem eigentlichen Webserver bekannt ist, kann bis zu einer Stunde vergehen, bevor das Passwort gültig ist. Den Status des Passwortes können Sie ebenfalls auf der DS-Win-Comm-Seite überprüfen, hier steht beispielsweise, dass ein neues Passwort erfolgreich vergeben wurde, aber dieses noch nicht aktiv ist. Nachdem ein Terminbuch zum Hochladen freigegeben wurde, können Sie auf der von uns zur Verfügung gestellten Internet-Seite <https://kalender.dampsoft.de> nach Eingabe Ihrer Anwendernummer und des von Ihnen selbst auf der DS-Win-Comm-Seite eingerichteten Benutzerpassworts von jedem internetfähigen Smartphone oder Computers Einsicht über Ihre Termine erhalten.

Sie haben vier verschiedene Ansichtsmodi zur Verfügung, wobei Sie jeden einzelnen über ein eigenes Icon erreichen können:



1. Tagesübersicht: Hier sehen Sie alle Termine eines Tages nach Uhrzeit aufgelistet.

**Donnerstag, 4. September**   
tb1 Kalender

Anordnung: **ohne Spalten** nach Zimmern nach Behandler nach Kategorie

« Montag Dienstag Mittwoch **Donnerstag** Freitag Samstag Sonntag »

07:00	
08:00	
09:00	<b>08:30 - 09:00</b> Schenk, Theo; !Schmerzen Vertretung Peters
	<b>09:00 - 09:45</b> Goernigheim, Tamara; PA 1. Sitzung
10:00	<b>10:00 - 10:30</b> Ruf, Werner; Kons Flg abgebr./verl.
	<b>10:30 - 12:00</b> Anhalt, Tilo von; ZE Präp Brücke
11:00	
12:00	
13:00	<b>13:00 - 14:00</b> Thalmann, Andrea; Chir:Ost 47
14:00	<b>14:00 - 15:00</b> Gerling, Uwe; MKV Füllungen
15:00	<b>15:15 - 15:30</b> Behrens, Lukas; 01
	<b>15:30 - 16:00</b> Bach, Jasmin; Endo Med+Raypex
16:00	<b>16:00 - 17:00</b> Aichinger, Marco; FLLG mehrere Füllungen

2. Wochenübersicht: Hier wird eine ganze Kalenderwoche nebeneinander dargestellt, wobei jeder Tag eine eigene Spalte belegt.
3. Monatsübersicht: Hier wird ein ganzer Monat auf einer Seite dargestellt. Mögliche Termine werden hier verkleinert angezeigt, um einen groben Überblick über die Auslastung zu verschaffen. Genauere Anzeige der Termine bekommen Sie dann beim Anklicken eines einzelnen Tages.

September 2014						
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1	2	3	4	5	6	7
		<ul style="list-style-type: none"> <li>09:00 Goernighei... Zimmer 1</li> <li>10:00 Schubring,... Zimmer 1</li> <li>11:00 Grabe, Hei... Zimmer 1</li> <li>12:00 Gerling, U... Zimmer 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>08:30 Schenk, Th... Zimmer 1</li> <li>09:00 Goernighei... Zimmer 1</li> <li>10:00 Ruf, Werne... Zimmer 1</li> <li>10:30 Anhalt, Ti... Zimmer 1</li> <li>13:00 Thalmann, ... Zimmer 1</li> <li>14:00 Gerling, U... Zimmer 1</li> <li>15:15 Behrens, L... Zimmer 1</li> <li>15:30 Bach, Jasm... Zimmer 1</li> <li>16:00 Aichinger,... Zimmer 1</li> <li>17:00 Herforder,... Zimmer 1</li> <li>18:00 Beispiel, ... Zimmer 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>08:30 Allgemeine... Zimmer 1</li> <li>09:30 Thalmann, ... Zimmer 1</li> <li>10:00 Goernighei... Zimmer 1</li> <li>10:30 Meier, Len... Zimmer 1</li> <li>11:00 Cramer, Ca... Zimmer 1</li> <li>13:00 Allgemeine... Zimmer 1</li> </ul>		
8	9	10	11	12	13	14
● Herbsturlaub 14	● Herbsturlaub 14	● Herbsturlaub 14	● Herbsturlaub 14	● Herbsturlaub 14		
15	16	17	18	19	20	21
					<ul style="list-style-type: none"> <li>07:45 Allgemeine... Zimmer 1</li> <li>08:00 Schenk, Th... Zimmer 1</li> <li>08:30 Allgemeine... Zimmer 1</li> <li>10:00 Jung, Bern... Zimmer 1</li> <li>10:45 Thalmann, ... Zimmer 1</li> <li>11:30 Basner, Te... Zimmer 1</li> <li>12:00 Gerling, U... Zimmer 1</li> <li>13:00 Allgemeine... Zimmer 1</li> </ul>	

4. Jahresübersicht: Stellt alle Monate eines Jahres in einer Spalte dar. Termine eines Tages werden nur als Punkte angezeigt, um anzuzeigen, dass dort bereits Termine vorhanden sind. Durch Anklicken einer Monatsüberschrift landet man automatisch in der entsprechenden Monatsübersicht, durch Klicken auf einen Tag in der Tagesübersicht. Ebenfalls kann in der Jahresübersicht ausgewählt werden, welche Terminbücher sie gerade sehen möchten, falls Sie in Ihrer Praxis mehrere Terminbücher zum Hochladen aktiviert haben. Hierfür wählen Sie unter der Liste „Mehrfachauswahl“ die gewünschten Terminbücher an und klicken anschließend auf „Go“.

The screenshot shows a mobile application interface for a calendar. At the top, there is a navigation bar with the year '2014' and several icons. Below this, there are four calendar grids for the months of 2014: January, February, March, and April. Each grid shows days of the week and dates. To the right of these grids is a detailed view for 'Donnerstag, 4. September'. This view includes a legend with 'Tageseignis' (blue dot) and 'Eintrag' (grey dot), and links for 'Druckversion' and 'Herunterladen'. Below the legend is a 'Gehe zu' section with dropdown menus for 'Gehe zu', 'tb1', '2014', 'September 2014', and '1. Sep - 7. Sep'. At the bottom of this section is a 'Mehrfachauswahl:' section with a list containing 'tb1' and a 'Go' button.

In jeder der verschiedenen Ansichten, außer in der Jahresübersicht, haben Sie die Möglichkeit, genauere Informationen über einen geplanten Termin zu erhalten. Dazu klicken Sie aus einer Ansicht heraus direkt auf die Zeile mit der geplanten Uhrzeit eines Termins. Sie bekommen die zusätzlichen Informationen, die zu einem Termin im Terminbuch eingegeben wurden, angezeigt.

**Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um eine reine Ansicht handelt und keine Termine vergeben, geändert oder gelöscht werden können.**

DAMPSOFT GmbH  
Vogelsang 1  
24351 Damp

T 04352 9171-16  
F 04352 9171-90  
info@dampsoft.de  
www.dampsoft.de

**Pionier der Zahnarzt-Software.  
Seit 1986.**



**DAMP SOFT**  
Die Zahnarzt-Software