

ONLINE TERMINMANAGEMENT ANWENDERHANDBUCH

Version: 2019_4.0-575

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



DAMPST
Die Zahnarzt-Software

Inhaltsverzeichnis

1.	Online Terminmanagement	1
2.	Einrichtung	2
2.1.	Hardware-Voraussetzungen	2
2.1.1.	Firewall-Konfiguration	2
2.2.	Auf Webseite registrieren	2
2.3.	OTM-Einrichtungsassistent	3
2.4.	Aufruf und Verlinkung	3
2.4.1.	Aufruf	3
2.4.2.	Verlinkung	4
2.4.3.	Lesezeichen und App-Verknüpfungen	4
3.	Datenschutz	6
4.	Sicherheit	7
5.	Einstellungen	8
5.1.	Comm-Zugang im DS-Win	8
5.2.	Einstellungen im DS-Win	8
5.2.1.	Zugangsdaten für Mitarbeiter	8
5.2.2.	Zuordnung von Behandlern zu Mitarbeitern	9
5.2.3.	E-Mail-Konto einrichten	10
5.3.	DS-Win-Termin Einstellungen	10
5.3.1.	Registerkarte Exportierte Terminbücher	11
5.3.2.	Registerkarte Terminbuchungsportal	12
5.3.3.	Registerkarte Benachrichtigungen	15
5.3.4.	Registerkarte Serverprotokoll	16
5.3.5.	Registerkarte Statistik	16
5.3.6.	Registerkarte Terminvorlagen	17
5.3.7.	Registerkarte Behandlungsfolgen	17
5.3.8.	Registerkarte Online-Terminbuch	18
5.3.9.	Zugriffsrechte im Terminbuch	19
5.3.10.	SMS-Terminerinnerung	19
5.3.11.	Terminsuche konfigurieren	20
5.3.12.	Karteneinstellungen	23
5.3.13.	Recall	24
5.4.	Automatische Datensicherung	27
5.4.1.	Hinweis zum Start des Terminbuches	27
6.	Das Online-Terminbuch	28
6.1.	Anmeldung an das Terminbuch	28
6.2.	Der Hauptbildschirm	28
6.2.1.	Angemeldeter Benutzer	29
6.2.2.	Navigation	30
6.2.3.	Der Mitarbeiterfilter	31
6.2.4.	Der Terminbuchfilter	32
6.3.	Terminvergabe	33
6.3.1.	Patient	34
6.3.2.	Terminbuch	35
6.3.3.	Weitere Teilnehmer	35
6.3.4.	Recall	36

Inhaltsverzeichnis

6.3.5.	Beschreibung	36
6.3.6.	Kategorie	36
6.3.7.	Farbe	36
6.3.8.	Terminzeiten	37
6.3.9.	Status	37
6.3.10.	SMS-Erinnerung	38
6.3.11.	Alarmfunktion	38
6.3.12.	Termininfo	39
6.4.	Terminansichten	39
6.4.1.	Tag	40
6.4.2.	Woche	41
6.4.3.	Monat	42
6.4.4.	Übersicht	44
6.4.5.	Liste	46
6.5.	Das Klemmbrett	46
6.5.1.	Wie werden Einträge in das Klemmbrett integriert?	47
6.5.2.	Vergabe eines Termins aus dem Klemmbrett	48
6.5.3.	Wiederherstellen eines Termins	48
6.5.4.	Löschen eines Termins	48
6.5.5.	Leeren des Klemmbretts	48
6.6.	Termine abonnieren	48
6.6.1.	Abonnieren	49
6.6.2.	Exportieren	50
6.7.	Hilfesystem	50
6.7.1.	Navigation	51
6.7.2.	Drucken der Hilfe	51
7.	Das Terminbuchungsportal	52
7.1.	Neue Patienten	52
7.1.1.	Aufnahme eines neuen Patienten im DS-Win	53
7.2.	Stammpatienten	54
7.2.1.	Einstellungen	56
7.2.2.	Terminvergabe sperren	57
7.2.3.	Änderung von E-Mail-Adressen	58
7.3.	Online gebuchte Termine	58
7.4.	Kombinationstermine	59
7.4.1.	Eintrag im DS-Win-Termin	59
7.5.	Offene Behandlungen	59
7.5.1.	Das „patientenbezogene Klemmbrett“	60
7.5.2.	Vergebene Termine	60
7.5.3.	Geplante Termine	60
7.6.	Gesundheitsfragebogen	61
7.6.1.	PDF-Formular zum Ausdrucken und Ausfüllen	61
7.7.	Übernahme der online ausgefüllten Anamnese	62
7.7.1.	Voreinstellungen für den Gesundheitsfragebogen	63

1. Online Terminmanagement

Willkommen im Online Terminmanagement von Dampsoft.

Das Online Terminmanagement besteht aus zwei Teilen:

- Das **Online-Terminbuch** ermöglicht den Praxismitarbeitern, ihre Termine von außerhalb zu verwalten.
- Ihre Patienten erhalten durch das **Terminbuchungsportal** die Möglichkeit, online Termine bei Ihnen zu buchen und ihren Gesundheitsfragebogen (Anamnese) auszufüllen.

Das Online Terminmanagement ist eine Webanwendung, deren Oberflächen so konzipiert wurden, dass sich die Darstellung automatisch an die unterschiedlichen Auflösungen und Displaygrößen anpasst, sodass Sie sie sowohl bequem über den großen Bildschirm von zu Hause aus als auch über Ihr Smartphone oder Tablet benutzen können.

Voraussetzung dafür ist ein laufendes DS-Win-Termin in der Praxis mit Verbindung zum Internet und ein Computer oder mobiles Gerät, auf dem ein aktueller Webbrowser installiert ist.

2. Einrichtung

Das Online Terminmanagement muss vom Vertrieb von Dampsoft (Tel.: 04352 9171-16) freigeschaltet werden. In dem zwischen Ihnen und der DAMPSOFT GmbH geschlossenen Vertrag können Sie Ihre Wunsch-URL, die durch „**termin.dampsoft.net**“ ergänzt wird, sowie die Anzahl der Behandler, deren Terminbücher Sie exportieren wollen.

Bitte beachten Sie, dass dies zwingend vor der Einrichtung Ihres Online Terminmanagement erforderlich ist.

Die folgenden Abschnitte führen Sie Schritt für Schritt durch den weiteren Einrichtungsprozess.

Bei Fragen wenden Sie sich jederzeit gerne an unseren telefonischen Kundenservice unter der Telefonnummer 04352 91 71 71.

2.1. Hardware-Voraussetzungen

Es sollte ein Computer eingerichtet sein, der rund um die Uhr läuft. Dieser PC muss einen Zugang zum DS-Win-Comm haben. Darüber hinaus ist eine dauerhafte Internetverbindung (mindestens 1 MBit/s Upload) erforderlich.

2.1.1. Firewall-Konfiguration

Wenn Sie eine Firewall verwenden, die ausgehenden Netzwerkverkehr filtert, müssen Sie den Zugriff auf Ihre URL (meine-praxis.termin.dampsoft.net) über Port 443 (HTTPS) freigeben.

2.2. Auf Webseite registrieren

Voraussetzung für die Nutzung des Online Terminmanagements ist, dass Sie sich auf der Dampsoft-Webseite als Nutzer registriert haben. Sollten Sie noch keinen Zugang haben, registrieren Sie sich bitte wie folgt.

1. Rufen Sie die Website www.dampsoft.de auf und klicken Sie auf „Comm Login“.
2. Klicken Sie in der Login-Oberfläche auf „Registrieren“.
3. Geben Sie dort Ihre Anwendernummer und die bei Dampsoft hinterlegte E-Mail-Adresse an.
4. Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link von Dampsoft. Dieser muss zum Abschluss der Registrierung aufgerufen werden. Sobald Sie dem Link folgen, öffnet sich eine Seite.
5. Geben Sie erneut Ihre Anwendernummer und das gewünschte Passwort ein. Damit ist das Anlegen Ihres Webseiten-Zugangs abgeschlossen.

2.3. OTM-Einrichtungsassistent

Um das Online Terminmanagement einzurichten öffnen Sie an der Station, die die Verbindung zum OTM-Server zur Datensynchronisation herstellen soll, im DS-Win-Termin den Menüpunkt Verwaltung - > Online Terminmanagement.

Hier werden Sie bei der ersten Einrichtung des Online Terminmanagements durch den OTM-Einrichtungsassistent unterstützt. Wenn die Einrichtung mit dem Assistenten abgeschlossen wurde, gelangen Sie über den Menüpunkt in die [Voreinstellungen auf Seite 10](#) des Online Terminmanagements.

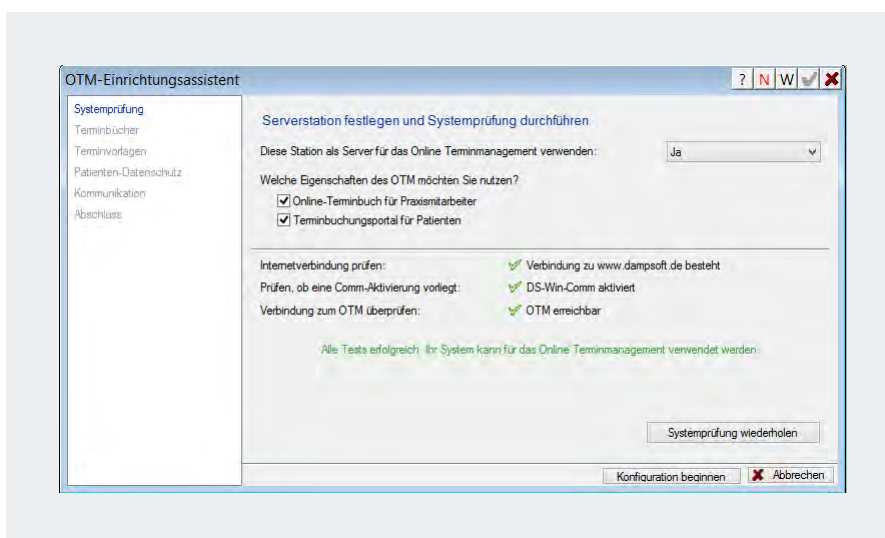


Abbildung 2.1: OTM-Einrichtungsassistent – Systemprüfung

Wenn Sie die Einrichtung bis zum Abschluss durchlaufen haben, können Sie anschließend Ihr Online Terminmanagement aufrufen und nutzen.

2.4. Aufruf und Verlinkung des Online Terminmanagements

Im Folgenden wird erklärt, wie Sie das Online-Terminbuch aufrufen und wie Sie von Ihrer Praxis-Homepage auf das Terminbuchungsportal verlinken.

2.4.1. Aufruf

Das Online-Terminbuch Ihrer Praxis können Sie unter Ihrer individuellen URL aufrufen, die Sie mit uns vereinbart haben.

Beispiel: **<https://meine-praxis.termin.dampsoft.net/online-terminbuch>**

Das Online-Terminbuch zeigt im Eingangsbild den Anmeldedialog. Sie werden aufgefordert Ihren „Benutzernamen“ und das „Passwort“ einzutragen.

Die Zugangsdaten sind die Mitarbeiternummer aus dem DS-Win und das für die Mitarbeiter definierte „OT-Passwort“. (Diese beiden Angaben kommen aus dem Menüpunkt „Mitarbeiter“ im DS-Win.)

Achtung

Während der Verwendung des Online-Terminmanagements darf vorerst keine Datensicherung aus der Praxis auf einen PC außerhalb der Praxis übertragen und anschließend wieder auf das System rückübertragen werden!

2.4.2. Verlinkung

Ihre Patienten können das Terminbuchungsportal direkt unter Ihrer URL aufrufen. Diese können Sie auf Ihrer Praxis-Website direkt verlinken.

Beispiel: **<https://meine-praxis.termin.dampsoft.net>**

2.4.3. Lesezeichen und App-Verknüpfungen

Für einen komfortableren Zugriff können Sie in Ihrem Browser ein Lesezeichen auf das Online-Terminbuch oder Terminbuchungsportal anlegen.

Auf Smartphones und Tablets mit iOS oder Android kann das Online-Terminbuch oder das Terminbuchungsportal über den Browser als App-Verknüpfung zum Home-Screen hinzugefügt werden. Das Erstellen von App-Verknüpfungen wird im Folgenden für die gängigsten mobilen Webbrowser beschrieben.

2.4.3.1. Safari unter iOS

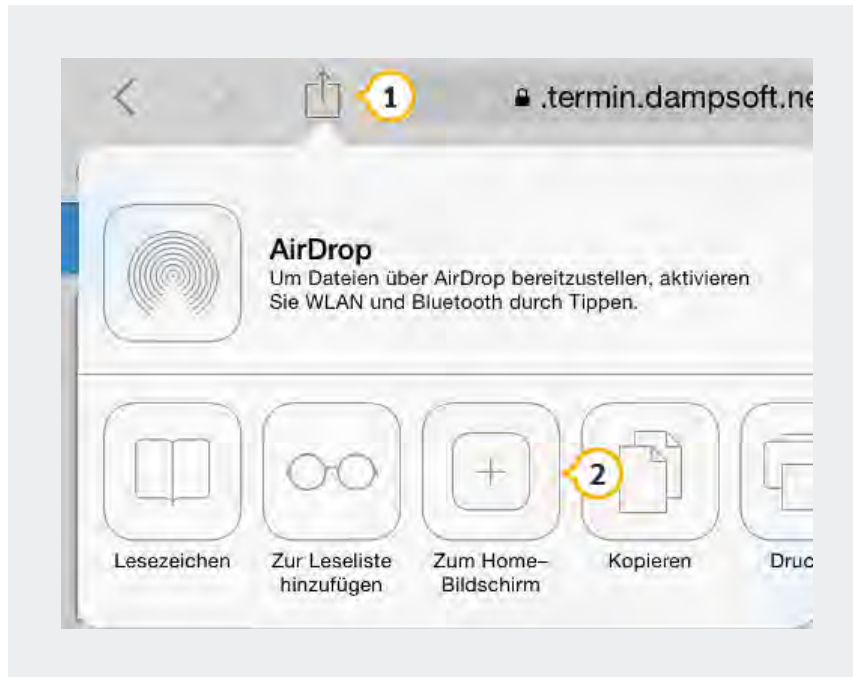


Abbildung 2.2: Zum Home-Bildschirm hinzufügen unter iOS

Tippen Sie auf das Quadrat mit dem Pfeil ① und im sich öffnenden Fenster auf „Zum Home-Bildschirm“ ②. Anschließend können Sie noch die Bezeichnung ändern und den Vorgang durch einen Klick auf „Hinzufügen“ abschließen.

2.4.3.2. Chrome unter Android

Öffnen Sie das Menü und tippen Sie den Eintrag „Zum Startbildschirm hinzu“ an. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Titel anpassen und mit einem Klick auf Hinzufügen das Erstellen der Verknüpfung bestätigen können.

2.4.3.3. Firefox unter Android

Tippen Sie im Menü auf „Seite“ -> „Zu Startbildschirm hinzufügen“.

3. Übertragung von Patientendaten und Datenschutz

Voraussetzung für die Nutzung des Online Terminmanagements ist, dass Patienten ihre Einwilligung zur

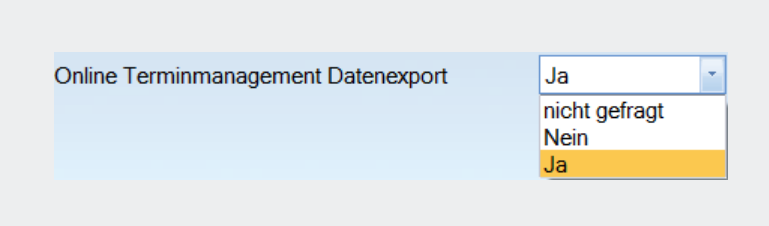
Übertragung ihrer Daten gegeben haben.

3.0.0.0.1. Einverständnis bei Online-Registrierung

Patienten, die sich im Terminbuchungsportal registrieren, erklären ihr Einverständnis zur Datenübertragung.

3.0.0.0.2. Einwilligung im DS-Win (Stammdaten unten rechts)

Für Bestandspatienten können Sie die Zustimmung zum Datenexport im DS-Win festhalten: Markieren Sie in den Stammdaten des Patienten im Reiter „Versicherter“ die Option „Online Terminmanagement Datenexport“ mit „Ja“, nachdem der Patient die Schweigepflichtsentbindungserklärung unterzeichnet hat.



Online Terminmanagement Datenexport
Ja
nicht gefragt
Nein
Ja

Abbildung 3.1: Einwilligung für den Datenexport

Die **Schweigepflichtsentbindungserklärung** finden Sie in den Einstellungen des Online Terminmanagement unter dem Reiter „Terminbuchungsportal“ und muss vor der Nutzung des Online Terminmanagement von Ihnen individualisiert werden.

Hinweis

Hier eine Vorlage zur Einholung des Einverständnisses Ihrer Patienten (Link zu einer Mustererklärung zur Entbindung von der Schweigepflicht, herausgegeben vom Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz (ULD) Schleswig-Holstein):

<https://www.datenschutzzentrum.de/medizin/arztprax/entbind.htm>

4. Sicherheit

Um Ihren Zugang vor Angriffen, bei denen unterschiedliche Passwörter für Ihren Zugang durchprobiert werden, zu schützen, wird die Wartezeit nach jedem fehlerhaften Login erhöht. Sollten mehr als 20 fehlerhafte Anmeldeversuche für einen Mitarbeiter durchgeführt werden, wird dieser im DS-Win benachrichtigt.

Ihren Patienten erhalten nach dem 20 Fehlversuch per E-Mail die Information, dass ihr Account deaktiviert wurde und sie diesen über die „Passwort vergessen“-Funktion reaktivieren können.

5. Einstellungen

Nachdem Sie mit dem Einrichtungsassistenten die wichtigsten Einstellungen für den Betrieb des Online Terminmanagements durchgeführt haben, können Sie diese und weitere Einstellungen im DS-Win und DS-Win-Termin anpassen.

5.1. Comm-Zugang im DS-Win einrichten

Nach der Registrierung muss innerhalb des DS-Win der Comm-Zugang aktiviert werden.

1. Wählen Sie im DS-Win auf der Multifunktionsleiste den Punkt „Einstellungen“.
2. Rufen Sie dort den Menüpunkt „DS-Win-Comm“ auf.
3. Wenn die Schaltfläche „Comm-Zugang aktivieren“ inaktiv sein sollte, ist das DS-Win-Comm bei Ihnen bereits aktiviert und Sie können den Dialog wieder schließen. Ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche und tragen Sie Ihre Anwendernummer in das Feld „Benutzername“ und das von Ihnen zuvor gewählte (Webseiten-)Passwort ein.

5.2. Voreinstellungen im DS-Win

Innerhalb des DS-Win müssen einige Bereiche vorbereitet werden. Dazu zählen die Punkte Mitarbeiter, Behandler und die Einrichtung des E-Mail-Clients.

Weiterhin ist im DS-Win der Patientendialog um die Funktion „Online Terminbuch-Export“ erweitert worden.

5.2.1. Zugangsdaten für Mitarbeiter

Wenn Sie das Online Terminmanagement nutzen möchten, müssen Sie die Mitarbeiter in der Mitarbeiterverwaltung anlegen. Für die Mitarbeiter, die sich im Online-Terminbuch anmelden können sollen, muss ein Passwort vergeben werden. Um die Sicherheit im Internet zu gewährleisten, legen Sie bitte ein anderes Passwort als das bereits gewählte Mitarbeiter-Passwort fest.

1. Gehen Sie auf „Verwaltung“ -> „Praxis“ -> „Mitarbeiter“.
2. Geben Sie ein mindestens 9 Zeichen langes Passwort in das Feld „OT-Pass“ ein.
3. In dem Reiter „Behandler“ wird mit dem Feld „Mitarbeiter“ festgelegt, welcher Behandler dem Mitarbeiter zugeordnet ist. Für die Freigabe, bzw. den Export der Terminbuchdaten eines Behandler muss dem Behandler ein Mitarbeiter zugeordnet sein.

Hinweis

Um die Sicherheit im Internet zu gewährleisten, muss das OT-Passwort mindestens 9 Zeichen lang sein. Es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden und es kann aus Zahlen, Zeichen und Buchstaben bestehen. Nach Speicherung der Daten werden in dem Feld OT-Passwort 4 Sternchen angezeigt, um keine Information über die Länge des Passworts herauszugeben.

5.2.2. Zuordnung von Behandlern zu Mitarbeitern

Wählen Sie unter „Verwaltung/Praxis“ den Menüpunkt „Behandler“ an.

In der Eingabemaske für die „Behandler“ gibt es das Feld „Mitarbeiter, der diesem Behandler zugeordnet ist“. Für die Freigabe oder den Export der Terminbuchdaten eines „Behandlers“ muss hier der Mitarbeiter ausgewählt werden, der dem Behandler zugeordnet werden soll.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Behandlername:** Greifenberg
- Prophylaxe:** ☐
- Mitarbeiter, der diesem Behandler zugeordnet ist (optional):** 2 Greifenberg. W.
- Behandler in Praxen:** Behandler 1 in Praxis 1

Abbildung 5.1: Zuordnung von Behandlern zu Mitarbeitern

Fehlt dieser Eintrag, ist der Export nicht möglich. Diese Anzeige wird in den Voreinstellungen im Terminprogramm später genauer erläutert.

5.2.2.1. „Berechtigungsgruppen“ unter Mitarbeiter

Die Berechtigungen sind um den Menüpunkt „Online Terminmanagement“ erweitert worden. Die Berechtigung ist bei Auslieferung bei allen Mitarbeitern aktiviert.

- Gehen Sie auf „Verwaltung“ -> „Praxis“ -> „Mitarbeiter“ -> „Berechtigungsgruppen“ -> „DS-Win-Termin“, wenn Sie die Berechtigung „Online Terminmanagement“ ändern wollen.

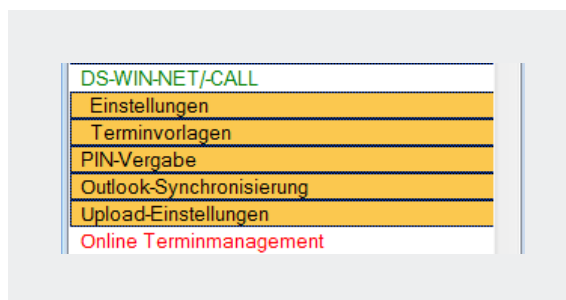


Abbildung 5.2: Berechtigung „Online Terminmanagement“

Hinweis

Ist diese Markierung nicht gesetzt, können die Voreinstellungen für das Online Terminmanagement im DS-Win-Termin nicht aufgerufen werden.

5.2.3. E-Mail-Konto einrichten

Für den Versand von E-Mails muss im DS-Win ein E-Mail-Konto eingerichtet werden. Wenn Sie bereits ein E-Mail-Konto eingerichtet haben, können Sie diesen Punkt überspringen und mit dem nächsten fortfahren. Das E-Mail-Konto wird innerhalb des DS-Win-Termin für den Versand von E-Mails an die Patienten verwendet (siehe Kapitel „Voreinstellungen für das DS-Win-Termin“ auf Seite 10).

- Richten Sie Ihr E-Mail-Konto über -> „Kommunikation“ -> „E-Mail“ -> „Einstellungen“ -> „Konten Einstellungen“ ein.

In den „Konten Einstellungen“ haben wir für Sie eine Anleitung zur Einrichtung von E-Mail-Konten hinterlegt. Diese finden Sie im Dialog unten rechts über die Schaltfläche „Anleitung“. Weitere Informationen zum E-Mail-Client finden Sie im Kapitel Kommunikation > E-Mail-Client im DS-Win Handbuch.

5.3. Voreinstellungen im DS-Win-Termin

Richten Sie das Online Terminmanagement auf einem PC ein, der möglichst rund um die Uhr läuft. Die Verbindung zum Online Terminmanagement-Dienst stellen Sie im DS-Win-Termin über den Menüpunkt „Verwaltung“ -> „Online Terminmanagement“ ein.

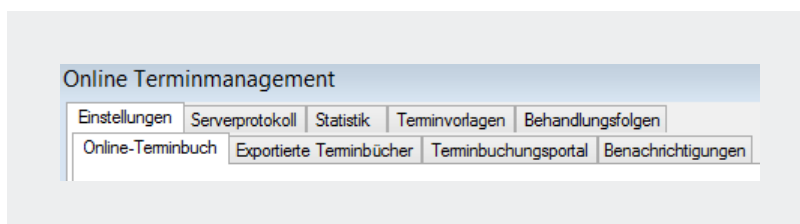


Abbildung 5.3: Einstellungsgruppen für das „Online Terminmanagement“

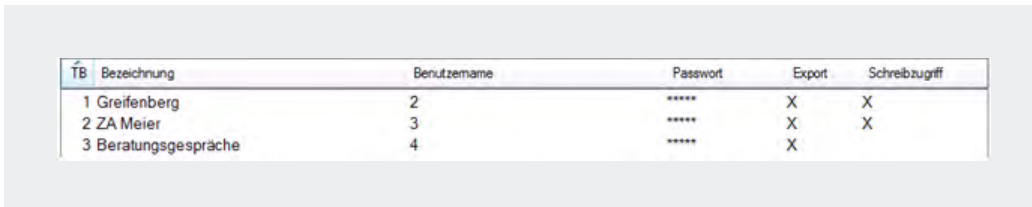
Die Einstellungen sind in mehrere Registerkarten aufgeteilt.

Hinweis

Mit den Einstellungen in der Registerkarte Online-Terminbuch wird die Einrichtung abgeschlossen. Daher wird dieser Reiter als letztes erläutert.

5.3.1. Registerkarte Exportierte Terminbücher

Bei Bedarf können Sie unter diesem Punkt das Übertragen von Terminbüchern deaktivieren.



TB	Bezeichnung	Benutzername	Passwort	Export	Schreibzugriff
1	Greifenberg	2	*****	X	X
2	ZA Meier	3	*****	X	X
3	Beratungsgespräche	4	*****	X	

Abbildung 5.4: Exporteinstellungen der Terminbücher

1. Entfernen Sie das Kreuz bei Export um diesen zu deaktivieren.
2. Über die Spalte „Schreibzugriff“ legen Sie fest, ob für das jeweilige Terminbuch online Termine vergeben werden dürfen.

Die Angabe „Benutzername“ entspricht der Mitarbeiternummer aus dem Menüpunkt „Mitarbeiter“. Das „Passwort“ ist das „Online-Terminbuch-Passwort“ aus den „Mitarbeiterdaten“ (siehe [Einstellungen im DS-Win auf Seite 8](#)). Dieses Passwort für die Anmeldung im Online-Terminbuch der einzelner Behandler (Mitarbeiter) erforderlich.

Unten in der Registerkarte finden Sie die Anzahl der angemeldeten Behandler. Falls Behandler-Lizenzen nachbestellt wurden, können diese über die Schaltfläche „Freischaltung aktualisieren“ aktiviert werden.

5.3.2. Registerkarte Terminbuchungsportal

Abbildung 5.5: Einstellungen für das Terminbuchungsportal

5.3.2.1. E-Mail-Konto

In dem Bereich „E-Mail-Account für Patienten-Mails“ ① muss der Eintrag des entsprechenden E-Mail-Kontos gesetzt werden. Die Schaltfläche „E-Mail-Check“ ② dient zur Statusprüfung einer Patienten-E-Mail-Adresse bezüglich der Registrierung, sofern ein Patient im Patientenportal Zugangsprobleme meldet.

5.3.2.2. Schweigepflichtsentbindungserklärung

Damit Patientendaten an die Dampsoft GmbH übertragen werden dürfen, müssen Patienten einer diesbezüglichen Erklärung zustimmen. Den Text hierfür legen Sie über die Schaltfläche Schweigepflichtsentbindungserklärung ③ fest.

Hinweis

Beispielvorlage herausgegeben vom Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz (ULD) Schleswig-Holstein: <https://www.datenschutzzentrum.de/medizin/arztprax/entbind.htm>

5.3.2.3. Anamnese

Wenn Sie keine Online-Anamnese über das Terminbuchungsportal anbieten wollen, können Sie diese durch Deaktivieren der Checkbox Online-Anamnese ④ ausschalten.

5.3.2.4. Frühest möglicher Termin für Suche

Im Feld „Terminvergabe ab“ ⑤ können Sie einstellen, wie viele Werktage in der Zukunft der erste Termin von Patienten gefunden werden kann. Für einen Termin vor den eingestellten Tagen müssen die Patienten sich telefonisch in der Praxis melden.

5.3.2.5. Wiedererkennung

Um das Terminbuchungsportal individuell zu gestalten, können Sie Ihr Logo ⑥, Praxistitel und Untertitel ⑦ eintragen. Des Weiteren können Sie ein Farbschema ⑧ auswählen, das zu Ihrer Praxis passt.

5.3.2.5.1. Auflösung und Format des Praxislogos

Das Logo kann in den Bildformaten PNG, JPEG oder BMP eingelesen werden. Die Größe wird automatisch angepasst. Es ist sinnvoll ein Bild zu verwenden, dessen Auflösung möglichst dicht an der folgend beschriebenen liegt, damit das Logo auch in der kleinen Darstellung gut zu erkennen ist. Wir empfehlen die Verwendung von Bildern im PNG Format. Das Logo wird im Terminbuchungsportal neben dem Menü angezeigt. Es wird dort mit einer Höhe von 26 Pixeln dargestellt. Damit das Terminbuchungsportal auf Smartphones korrekt dargestellt werden kann, darf das Logo, bei einer Höhe von 26 Pixeln, nicht breiter als 200 Pixel sein.

5.3.2.6. Standard-Behandlungsart

Im Feld „Std.-Behandlungsart“ ⑨ können Sie auswählen, welche Behandlungsart im Terminbuchungsportal vorausgewählt ist.

5.3.2.7. Kontakt

Im Feld „Anzuzeigende Praxis“ ⑩ können Sie auswählen, welche Praxis im Terminbuchungsportal unter Kontakt angezeigt wird.

Mit der Checkbox „Standortkarte im Terminbuchungsportal anzeigen“ ⑪ können Sie Ihre Praxisadresse im Terminbuchungsportal unter Kontakt als Karte anzeigen lassen. Sollten Sie mehrere Standorte für Ihre Zimmer angelegt haben, werden diese als Karte in den gebuchten Terminen im Terminbuchungsportal angezeigt.

Über den Link „Vorschau“ können Sie sich die für ihre Adresse ermittelte Position auf der Karte anzeigen lassen. Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, können Sie mit der Einrichtung fortfahren.

Sollte die angezeigte Position nicht der Ihrer Adresse entsprechen, haben Sie die Möglichkeit dies über das Voreinstellungszahnrad rechts neben dem „Vorschau“-Link anzupassen (siehe [Karteneinstellungen auf Seite 23](#)).

5.3.2.8. QR-Code drucken


Mit den Druckbuttons „QR-Code drucken“  können Sie QR-Codes ausdrucken, die Ihre Patienten mit einem Smartphone oder Tablet einscannen können, um das Terminbuchungsportal aufzurufen.



Abbildung 5.6: Beispiel-QR-Code

5.3.3. Registerkarte Benachrichtigungen

Online Terminmanagement

Einstellungen | Serverprotokoll | Statistik | Terminvorlagen | Behandlungsfolgen

Online-Terminbuch | Exportierte Terminbücher | Terminbuchungsportal | Benachrichtigungen

Bei Terminabsagen über das Patientenportal folgende Mitarbeiter/Stationen benachrichtigen:

Nr.	Mitarbeiter
1	Mitarbeiter

Alle markieren

Station	Kennung
Station 4	485485485485
G48	909090909090

Alle markieren

Informieren für die nächsten Tage

Abbildung 5.7: Benachrichtigungen von Terminabsagen

Damit Sie in Ihrer Praxis informiert werden, wenn ein Patient kurz- oder mittelfristig einen Termin absagt, können Sie in der Registerkarte Benachrichtigungen Mitarbeiter ① und Stationen ② auswählen, auf denen die Absage als eine Benachrichtigung angezeigt wird. Über die Anzahl der Tage ③ können Sie einstellen bis zu wievielen Tagen in der Zukunft Sie über Absagen informiert werden wollen.

5.3.4. Registerkarte Serverprotokoll

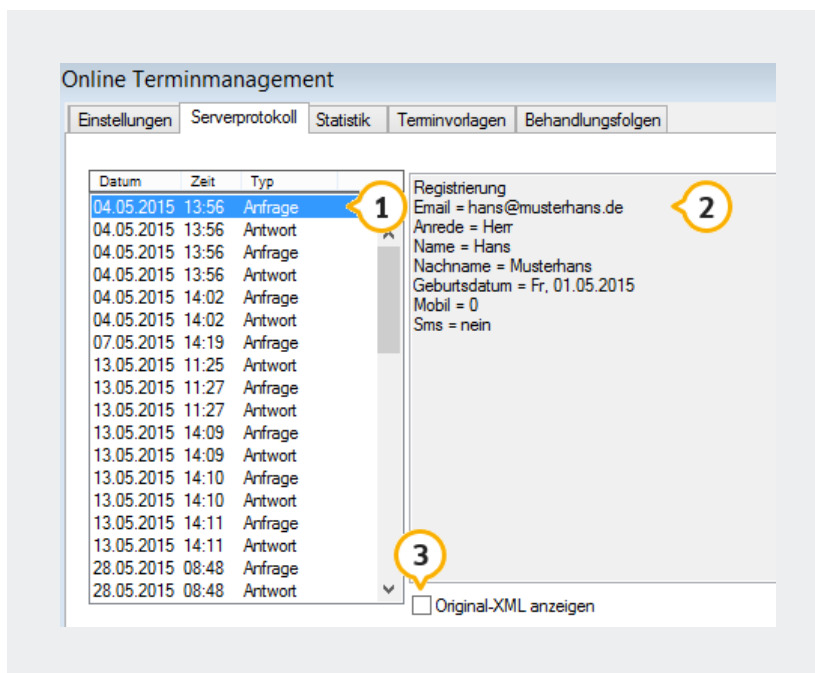


Abbildung 5.8: Serverprotokoll für Nachvollziehbarkeit und Support

Für die Nachvollziehbarkeit der Kommunikation zwischen dem in der Praxis laufenden DS-Win-Termin und dem Online Terminmanagement Server sind in der Registerkarte Serverprotokoll die ausgetauschten Datenübertragungen einsehbar. Wenn in der Liste ① eine Übertragung ausgewählt wird, werden rechts ② die Informationen die übertragen wurden angezeigt. Über die Checkbox ③ kann zu Supportzwecken die Nachricht im XML-Datenaustauschformat angezeigt werden.

5.3.5. Registerkarte Statistik

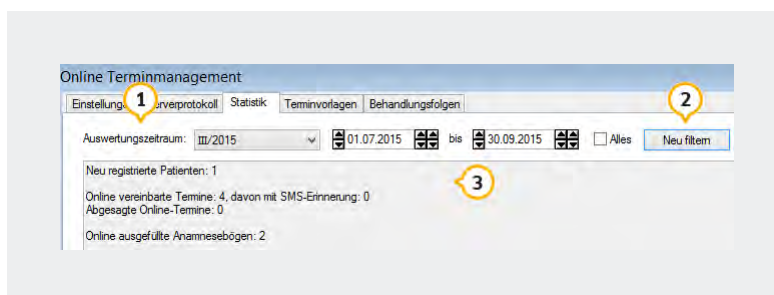


Abbildung 5.9: Statistik über Aktivität von Patienten

In der Registerkarte Statistik können Sie für einen einen Auswertungszeitraum ① die Aktivität ③ von Patienten in Ihrem Terminbuchungsportal filtern ②.

5.3.6. Registerkarte Terminvorlagen

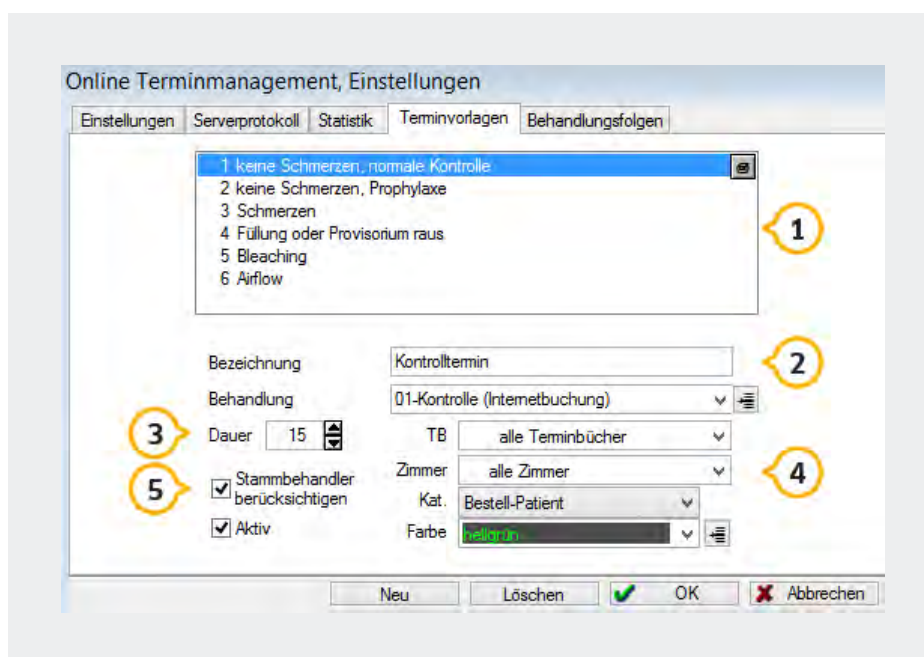


Abbildung 5.10: Konfiguration von Terminvorlagen

Ein Patient kann über das Terminbuchungsportal aus vordefinierten „Terminarten“ wählen. Hier handelt es sich um Einzeltermine. Es werden bereits sechs Vorschläge ausgeliefert ①. Eine Erweiterung ist über die Schaltfläche „Neu“ möglich. Die bereits vorgegebenen Terminvorlagen sollten von der Praxis überarbeitet werden.

In dem Feld „Bezeichnung“ ② können Sie den Text hinterlegen, der für die Patienten im Terminbuchungsportal angezeigt wird. Sie können bei den sechs Vorgaben, die Bezeichnung nach Ihren Vorstellungen ändern, z. B. „Kontrolltermin“ anstelle von „keine Schmerzen, normale Kontrolle“.

Sie bestimmen die Dauer ③ und in welchem Terminbuch, gegebenenfalls Zimmer oder Kategorie ④ der Eintrag stattfinden soll. Alle Felder hier bedienen sich aus den bekannten Voreinstellungen aus dem DS-Win-Termin. Das Feld „Stammbehandler berücksichtigen“ ⑤ sichert die Eintragung des Termins in das Terminbuch des Stammbehandlers, wenn dieser in den Patientendaten hinterlegt wurde.

5.3.7. Registerkarte Behandlungsfolgen

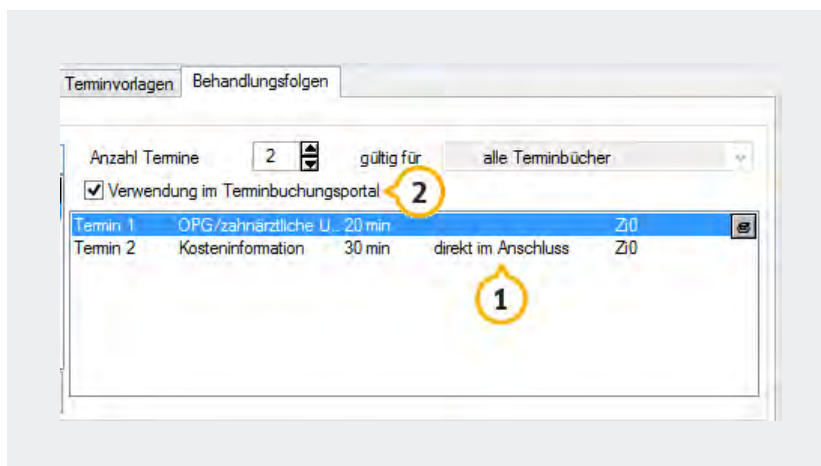


Abbildung 5.11: Konfiguration von Behandlungsfolgen

Als „Behandlungsfolgen“ werden kombinierte Terminabfolgen, z.B. „01 und PZR“ bezeichnet. Bei dem ersten Aufruf des Reiters werden die von Ihnen im Terminprogramm eingerichteten „Behandlungsfolgen“ eingetragen, die laut Einstellungen für „alle“ Terminbücher gelten.

Weiterhin ist ein Kriterium, dass nur die Behandlungsfolgen möglich sind, deren weitere Termine die Einstellung „direkt im Anschluss“ ① und am „gleichen Tag“ haben, also keine laborabhängigen Termine.

Sie können weitere Behandlungsfolgen einrichten. Die hier stehenden „Behandlungsfolgen“ werden im Terminbuchungsportal angezeigt, es sei denn Sie deaktivieren „Verwendung im Terminbuchungsportal“ ②.

Wichtig: Anzeige von Behandlungsfolgen im Terminbuchungsportal

Die für einzelne Terminbücher eingerichteten Behandlungsfolgen mit der Einstellung „am selben Tag“ oder „direkt im Anschluss“ werden ebenfalls im Portal aufgeführt. Diese sehen Sie in diesem Menüpunkt nicht, weil das Kriterium für „alle Terminbücher“ nicht zutrifft.

5.3.8. Registerkarte Online-Terminbuch

Gehen Sie auf den Reiter Online-Terminbuch um die Synchronisation zu aktivieren.

1. Setzen Sie einen Haken bei der Option „Online-Terminbuch von dieser Station aus synchronisieren“.
2. Wenn Ihre Patientenbilder auch im Online-Terminbuch angezeigt werden sollen, wählen Sie bitte die Einstellung „Patientenbilder auch exportieren“.
3. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Jetzt komplett synchronisieren“. Die Daten werden jetzt zum Online Terminmanagement übertragen. Das Online Terminmanagement ist nach der Synchronisation verfügbar.

Zukünftig wird die Synchronisation automatisch bei Bedarf durchgeführt.

5.3.9. Zugriffsrechte im Terminbuch

Die Anzeige der einzelnen Terminbücher im Online-Terminbuch ist ohne Einrichtung der Zugriffsrechte für alle Behandler sichtbar. Wenn die Einsicht des eigenen Terminbuchs geschützt werden soll, muss im DS-Win-Termin über den Menüpunkt „Option“ -> „Einstellungen“ -> „Terminbuch“ über die Schaltfläche „Zugriffsrechte“ gearbeitet werden. Das bedeutet allerdings, dass jedes einzelne Terminbuch in diesem Bereich bearbeitet werden muss.

Innerhalb dieser „Zugriffsrechte“ tragen Sie alle Mitarbeiter ein, die Zugriff haben sollen und in welchem Umfang. Diese Einstellung ist seit Jahren Bestandteil des DS-Win-Termin und ist nicht speziell für das Terminmanagement programmiert worden. Diese Funktionalität wird dem Terminmanagement durch die Synchronisation übergeben.

5.3.10. SMS-Terminreminder

Innerhalb des DS-Win-Termin haben Sie im Menü unter „Verwaltung“ -> „SMS“ -> „Einstellungen“ die Voreinstellungen für den SMS-Versand. Wenn Sie nicht mit dem SMS-Versand arbeiten, wird Ihren Patienten im Terminbuchungsportal diese Option nicht zur Verfügung gestellt. Ansonsten werden die eingestellten Werte berücksichtigt.

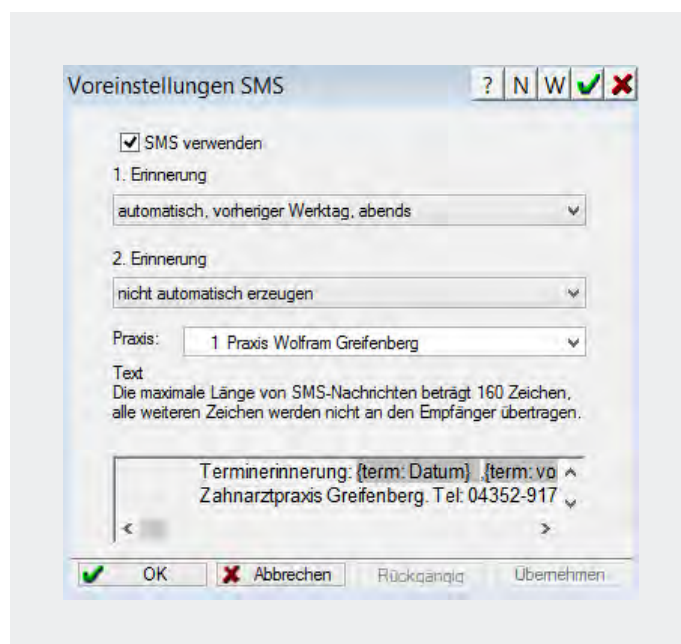


Abbildung 5.12: Voreinstellungen SMS

Bei Fragen zur Nutzung des SMS-Versands können Sie sich telefonisch bei dem Vertrieb Dampsoft unter T:04352/917 116 informieren.

5.3.11. Terminsuche im DS-Win-Termin konfigurieren

Damit Termine für Patienten online gefunden werden können, muss die „Suche nach freien Terminen“ im DS-Win-Termin konfiguriert sein. Wenn Sie die „Suche nach freien Terminen“ (aufrufbar über das Fernglas-Symbol) bereits verwenden, können Sie mit dem nächsten Punkt fortfahren.

1. Rufen Sie die „Suche nach freien Terminen“ auf. Prüfen Sie, ob Änderungen an den Einstellungen die gewünschte Auswirkung auf Ihre Terminsuche haben.
2. Passen Sie die Einstellungen für die Terminsuche im DS-Win-Termin in der Menüleiste unter „Optionen“ -> „Einstellungen“ im Reiter „Terminvergabe“ an.

5.3.11.1. Automatische Terminsuche

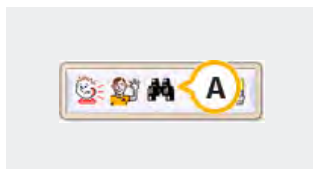


Abbildung 5.13: Das Fernglas in der Symbolleiste

Sobald Ihr Patient später über das Terminbuchungsportal Termine bucht, werden die gleichen Suchkriterien berücksichtigt, die bei Nutzung der automatischen Terminsuche über das „Fernglas-Symbol“  herangezogen werden.

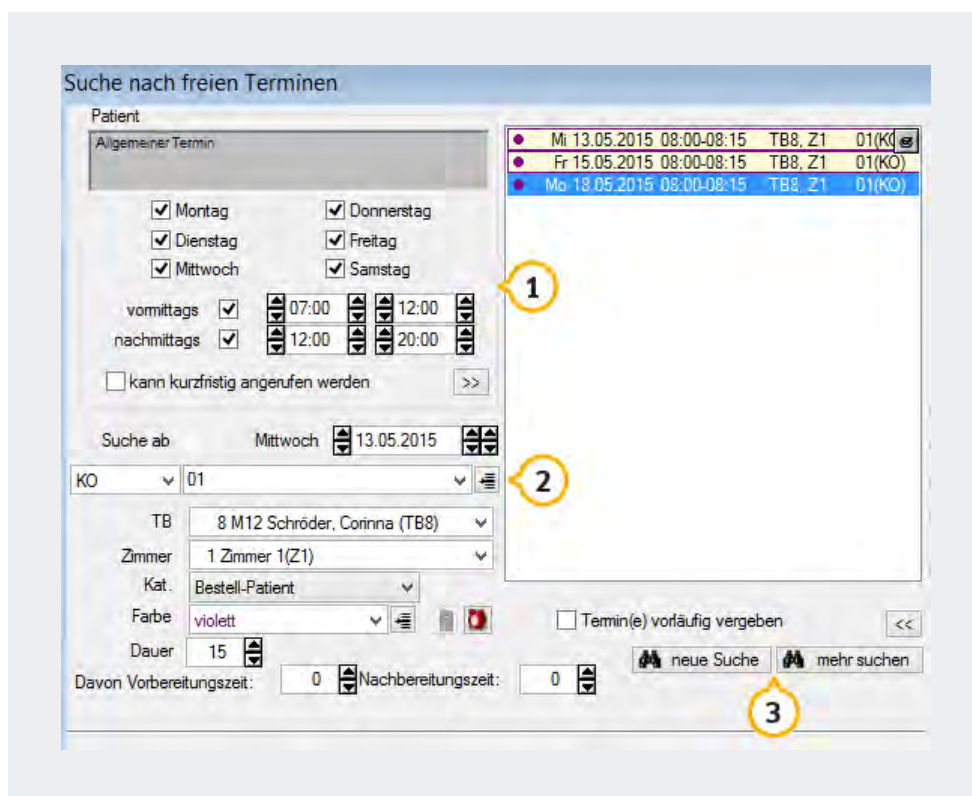


Abbildung 5.14: Terminsuche

Sie können die Zeiten des Patienten berücksichtigen ① und können eine bestimmte Behandlungsart suchen lassen ②. Über die Schaltflächen „neue Suche“ und „mehr suchen“ ③ lassen Sie das Programm den Suchlauf starten. Standardmäßig wird in diesem Fenster immer eine Anzeige drei möglicher Kontrolltermine angezeigt.

Auf diese Weise können Sie prüfen, ob Ihr DS-Win-Termin wie von Ihnen gewünscht Termine findet. Ist das der Fall, brauchen Sie nichts weiter einzustellen.

5.3.11.2. Einstellungen für die Terminsuche ändern

Um Einstellungen zu ändern oder zu prüfen, rufen Sie im DS-Win-Termin in der Menüleiste „Optionen“ -> „Einstellungen“ auf.

Im Reiter „Terminvergabe“ ① finden Sie die im Programm hinterlegten Einstellungen.

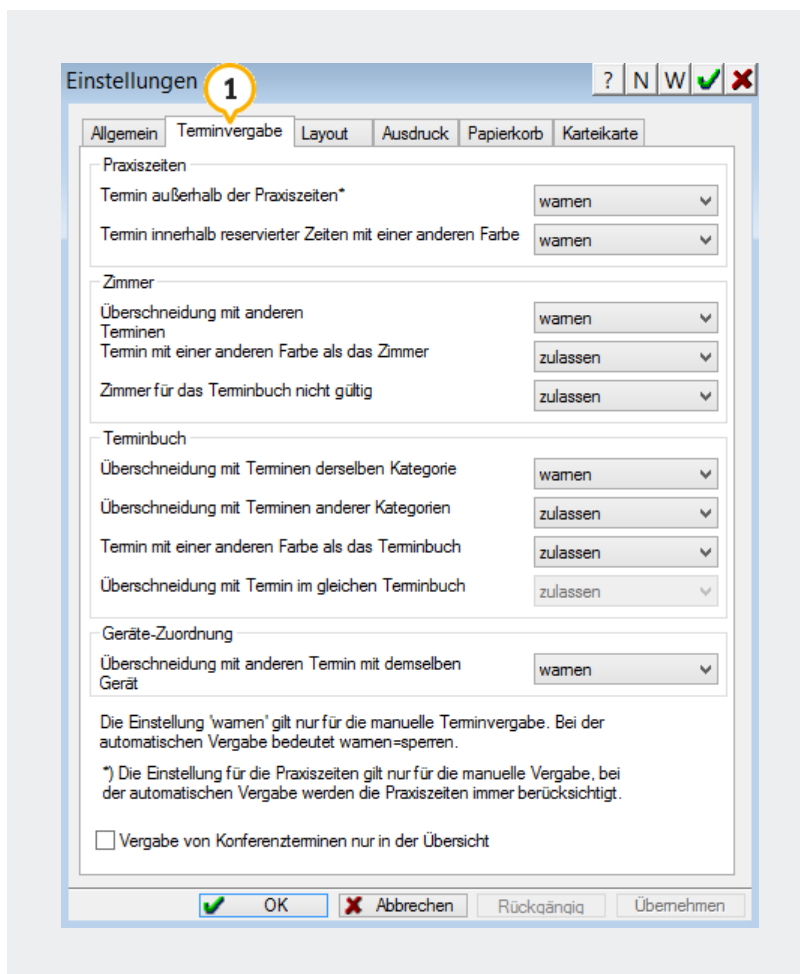


Abbildung 5.15: Terminverabeeinstellungen

Hier finden Sie für die Terminvergabe die Warnhinweise oder auch Sperrungen einzelner Optionen. Sie können wählen zwischen „zulassen“, „warnen“ und „sperrern“ über das Auswahlfeld. Da ein Patient im Terminbuchungsportal „Warnungen“ nicht ignorieren darf, werden diese für den Patienten wie Sperrungen behandelt.

Diese Einstellungen haben Einfluss auf die Terminsuche, die Ihr Patient über das Terminbuchungsportal vornimmt.

Hinweis

Details und weitere Einstellungen, mit denen Sie die Terminsuche konfigurieren können, finden Sie im DS-Win-Termin-Handbuch unter den Stichwörtern „Einstellungen Terminvergabe“, „Praxiszeiten“ und „Behandlungsfolgen vergeben“.

5.3.11.3. Reservierte Zeiten für das Terminbuchungsportal



Abbildung 5.16: Reservierte Zeiten für das Terminbuchungsportal

Um die Zeiten, in denen Termine online gebucht werden können, weiter einzuschränken, können für das Terminbuchungsportal Zeiten reserviert werden. Zusätzlich zu den Einschränkungen durch Praxiszeiten ① und reservierte Zeiten ② können Sie hiermit die Zeitfenster, in denen Termine im Terminbuchungsportal gefunden werden können, weiter eingrenzen ③. Damit werden dem Patienten online nur Terminvorschläge angezeigt, die sowohl innerhalb der reservierten Zeiten als auch innerhalb der reservierten Zeiten des Terminbuchungsportals liegen. Weitere Details zu den reservierten Zeiten finden Sie im DS-Win-Handbuch.

Um die reservierten Zeiten für das Terminbuchungsportal zu aktivieren, entfernen Sie das Häkchen bei „normale Praxiszeiten verwenden“ ④.

5.3.12. Karteneinstellungen

Im Dialog „Terminbuchungsportal – Standortkoordinaten“ können Sie die Kartenanzeige im Terminbuchungsportal konfigurieren. Es können die geographischen Koordinaten Ihrer Praxen eingestellt werden.

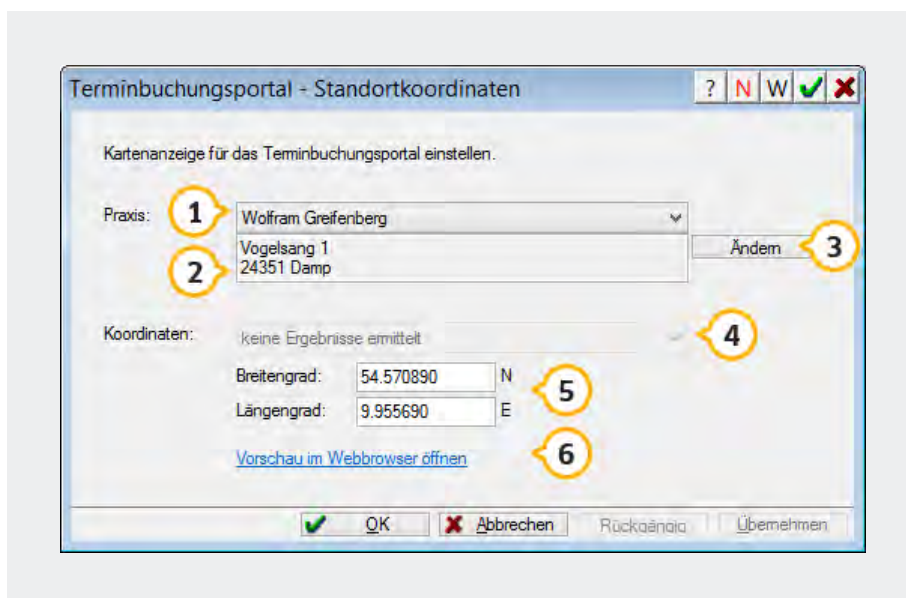


Abbildung 5.17: Karteneinstellungen

Um die Koordinaten einer Praxis einzustellen, wählen Sie diese in ① aus. Es wird die in den Praxisdaten eingetragene Adresse ② angezeigt. Wenn die Adresse nicht vollständig sein sollte können Sie die Praxisdaten über ③ aufrufen.

Von dem Kartenanbieter (OpenStreetMap) werden Vorschläge für die Koordinaten der ausgewählten Praxis ermittelt. Durch die Auswahl eines Vorschlags ④ können Sie die Koordinatenfelder ⑤ ausfüllen lassen. Sie können sich die Koordinaten in der Karte als Vorschau ⑥ anzeigen lassen. Wenn die Koordinaten bei dem Anbieter nicht korrekt gefunden wurden, können Sie diese in den Eingabefeldern manuell einstellen.

5.3.13. Recall in Verbindung mit dem OTM

Das Recallsystem kann in Verbindung mit unserem Online Terminmanagement genutzt werden. Dies gilt sowohl für den allgemeinen Recall als auch für den Spezial Recall.

5.3.13.1. Allgemeiner Recall im Online Terminmanagement

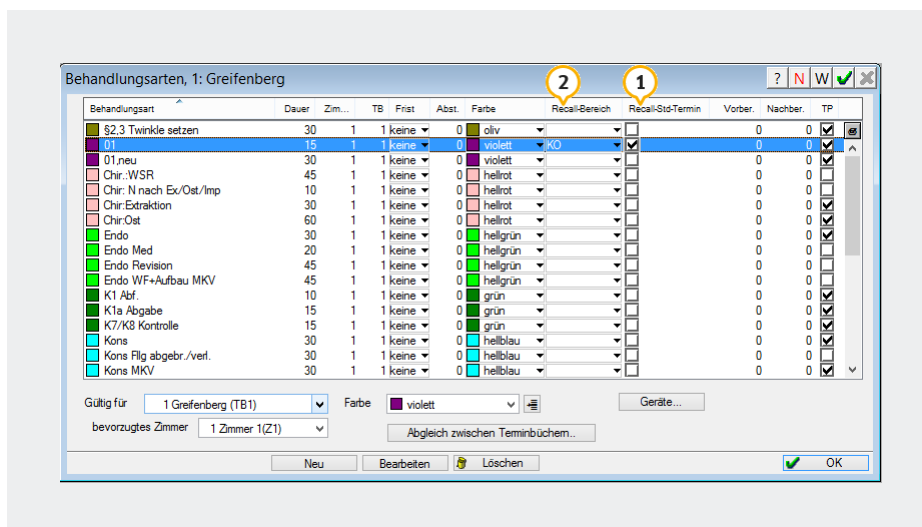


Abbildung 5.18: Recall Einstellungen für Behandlungsarten

Eine wichtige Einstellung für den allgemeinen Recall ist der „Recall-Standardtermin“ ① unter den Behandlungsarten. Diese legt fest, welche Behandlung als Recall-Termin im patientenbezogenen Klemmbrett und im Terminbuchungsportal herangezogen wird.

Die Einstellung kann einmal je Terminbuch über „Optionen“ -> „Behandlungsarten“ gesetzt werden. Haben Sie bei der Behandlungsart „alle“ Terminbücher ausgewählt, gilt die Einstellung „Recall Standardtermin“ für alle aktiven Terminbücher.

5.3.13.2. Terminbuchungsportal Recall im DS-Win

Patienten, die sich über das Terminbuchungsportal registriert haben, können schnell und einfach über die separate Schaltfläche „Buchungsportal abarbeiten“ im Allgemeinen Recall ausgetragenen werden.

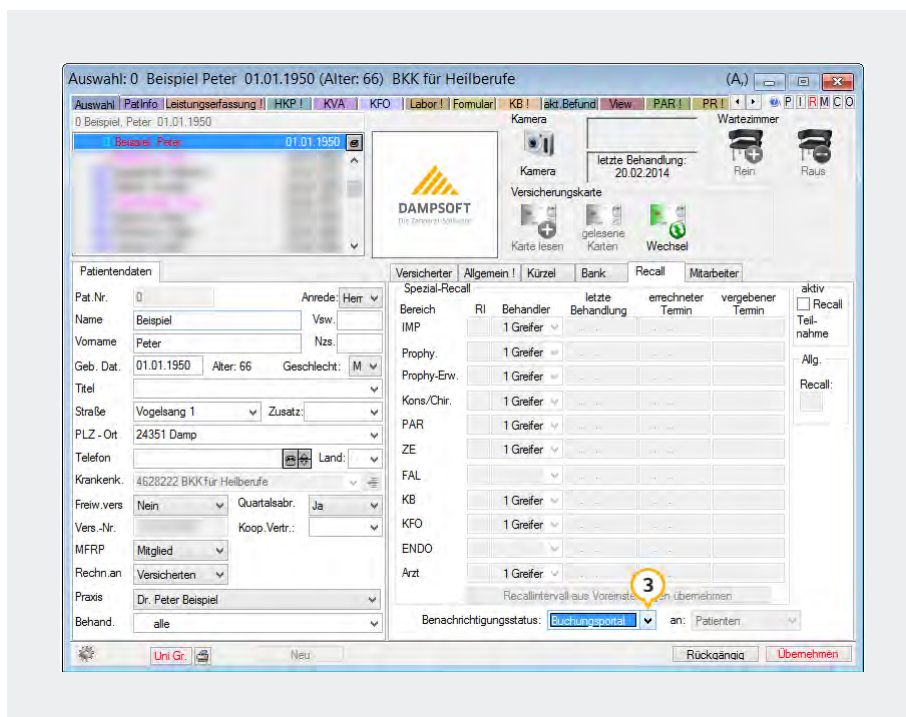


Abbildung 5.19: Benachrichtigungsstatus für Patienten

Bitte beachten Sie, dass in der Patientenauswahl über den Reiter „Recall“ der Benachrichtigungsstatus „Buchungsportal“ ausgewählt ist ③.

Diese Patienten erhalten automatisch einen Eintrag im „patientenbezogenen Klemmbrett“ und zusätzlich eine E-Mail. Die Patienten können dann über den Link in ihrer E-Mail Ihr Terminbuchungsportal ④ aufrufen und einen Termin buchen.

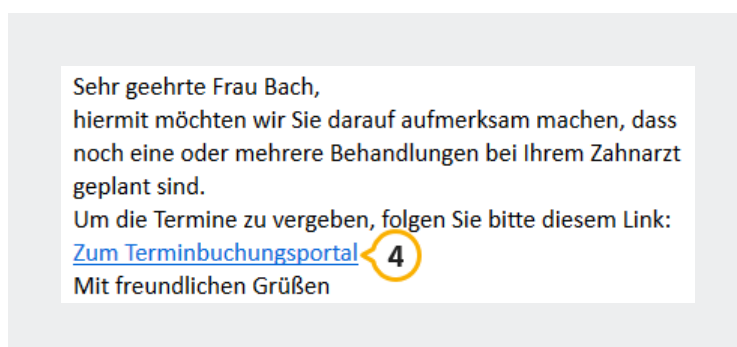


Abbildung 5.20: Recall E-Mail an Patienten

Der benötigte Termin wird dem Patienten im Terminbuchungsportal wie in der [Hilfe zum Terminbuchungsportal](#) beschrieben angezeigt.

Sind diese Patienten bereits bearbeitet und recalled, können die weiteren Recall-Benachrichtigungen (Brief, SMS, E-Mail) wie gewohnt bearbeitet werden.

5.3.13.3. Spezial-Recall im Online Terminmanagement

Für den Spezial-Recall muss neben der Checkbox für den Recall-Standard-Termin, der je Recall-Bereich definierbar ist, auch der entsprechende Recall-Bereich bei den einzelnen Behandlungsarten voreingestellt werden (siehe ② Abbildung: [Recall Einstellungen für Behandlungsarten auf Seite 25](#)). Damit wird festgelegt, für welchen Recall-Bereich die einzelne Behandlung ihre Gültigkeit haben soll. Sobald die Patienten über die Schaltfläche „Buchungsportal abarbeiten“ ausgetragen, sprich recalled wurden, wird für sie auch ein Eintrag in der Karteikarte erzeugt.

5.4. Einstellungen für die automatische Datensicherung im DS-Win

Als Nutzer des Online Terminmanagement-Systems muss sichergestellt sein, dass das Terminbuch beendet ist, um eine Datensicherung erstellen zu können.

Hierzu ist es notwendig im Terminbuch unter Optionen->Einstellungen im Reiter Allgemein die Einstellung „Terminbuch automatisch beenden“ um xx:xx Uhr zu setzen. Im Anschluss an die gesetzte Zeit kann dann eine automatische Datensicherung gestartet werden.

Falls Sie sicherstellen möchten, dass wirklich alle Dampsoft-Programme beendet sind (nicht nur das Terminbuch), können Sie alternativ zu oben beschriebener Einstellung im Terminbuch auch alle Dampsoft-Programme zentral beenden. Die Vorgehensweise ist in unserem Skript „Dampsoft-Programme zentral beenden“ beschrieben. Nach erfolgter Datensicherung ist es dann wiederum möglich das Terminbuch automatisch zu starten, indem wie oben beschrieben wiederum eine Aufgabe erstellt wird, welche die terminix.exe erneut aufruft.

5.4.1. Hinweis zum Start des Terminbuches:

Sollten Sie im DS-Win unter „Einstellungen“ – „Allgemeine Einstellungen“ – „Anwendernummer abfragen“ aktiviert haben, dann ist beim Start der terminix.exe der Parameter „ -noanwnr“ (ohne Anführungsstriche) hinzuzufügen, damit das Terminbuch ohne die Eingabe der Anwendernummer startet.

Dampsoft empfiehlt die Einrichtung der genannten automatischen Vorgänge auf Ihrer EDV-Anlage in Absprache mit Ihrem Systembetreuer vorzunehmen.

6. Das Online-Terminbuch

Mit dem Online-Terminbuch können Sie über das Internet Ihre Termine verwalten und dabei u.a. auf Ihre Zimmer, Kategorien, Terminarten und Farben zugreifen.

6.1. Anmeldung an das Terminbuch

Wenn Sie das Online-Terminbuch aufrufen, werden Sie im Anmeldedialog aufgefordert, Ihren Benutzernamen und das Passwort einzugeben.

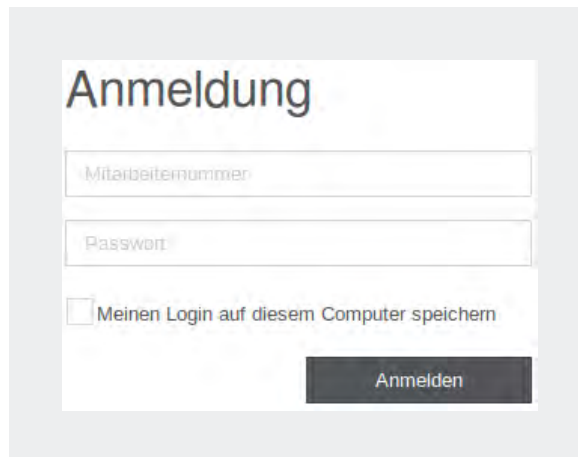
The image shows a login dialog box titled 'Anmeldung'. It contains two input fields: 'Mitarbeiternummer' and 'Passwort'. Below these fields is a checkbox labeled 'Meinen Login auf diesem Computer speichern'. At the bottom right of the dialog is a dark button labeled 'Anmelden'.

Abbildung 6.1: Anmeldemaske

Anmelden können Sie sich mit Ihrer Mitarbeiternummer (nicht Behandlernummer) und dem im DS-Win hinterlegten OT-Passwort. Diese beiden Angaben kommen aus dem Menüpunkt „Mitarbeiter“ im DS-Win, wie unter [„Einstellungen im DS-Win“ auf Seite 8](#) beschrieben.

Soll die Anmeldung auch über das Schließen des Browserfensters hinaus bestehen bleiben, aktivieren Sie bitte Checkbox „Meinen Login auf diesem Computer speichern“. Diese Funktion sollten Sie nicht in Internet-Cafés oder an Computern auf die fremde Personen Zugriff haben, nutzen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Anmelden“ bestätigen Sie ihre Eingabe und melden sich am Online-Terminbuch an. Anschließend öffnet sich das Online-Terminbuch und zeigt Ihnen den aktuellen Tag in der Tagesansicht.

6.2. Der Hauptbildschirm im Online-Terminbuch

Nach der Anmeldung erscheint der Hauptbildschirm des Online-Terminbuchs. Zunächst wird der aktuelle Tag mit den Terminen gezeigt.

Patienten, deren Einverständniserklärung schon in den Patientenstammdaten hinterlegt wurde (siehe Beschreibung „[Einstellungen im DS-Win](#)“ auf Seite 8, Bereich „Patientendialog“) werden hier namentlich zum Termin angezeigt. Alle anderen Patienten werden mit der Information „anonym“ dargestellt.

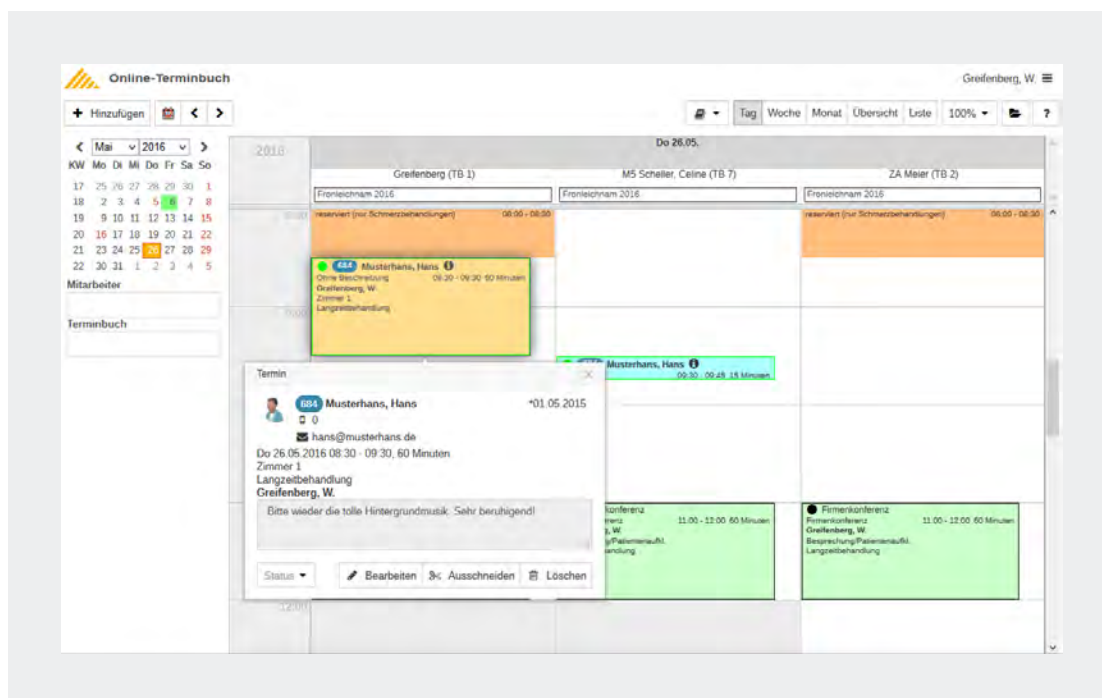


Abbildung 6.2: Hauptbildschirm

6.2.1. Angemeldeter Benutzer

Der Name rechts oben in der Titelleiste des Terminbuchs zeigt Ihnen, welcher Benutzer zur Zeit angemeldet ist.

Durch einen Klick auf den Namen erscheint ein Kontextmenü mit verschiedenen Möglichkeiten. Auf diesem Weg können Sie sich aus dem Terminbuch abmelden um wieder auf die Anmeldeseite zu gelangen. Weiterhin bieten sich hier noch verschiedene Terminansichten an, die im späteren Verlauf näher beschrieben werden.

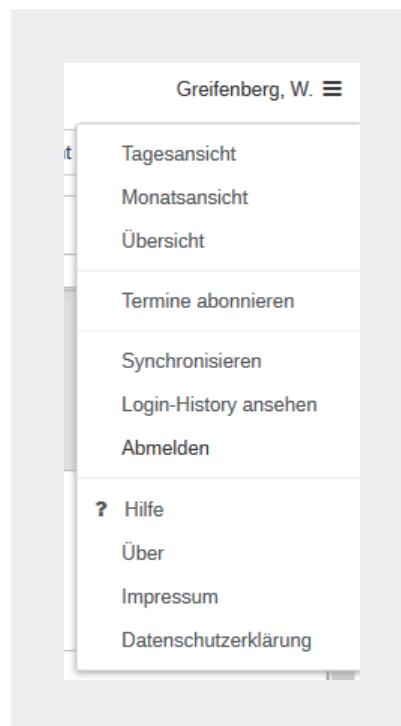


Abbildung 6.3: Hauptmenü

6.2.2. Navigation

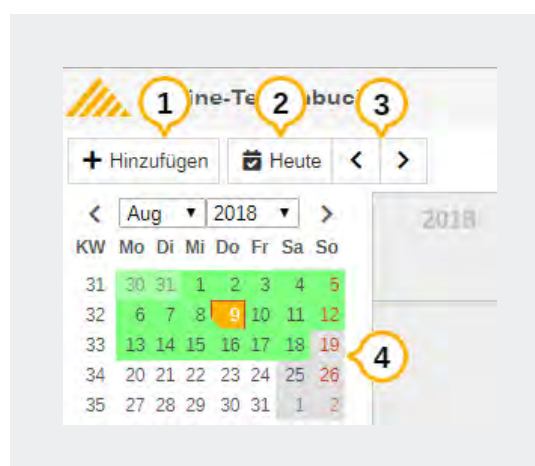


Abbildung 6.4: Navigation

Links oben befindet sich eine Leiste mit Schaltflächen, die für die tägliche Nutzung und Bearbeitung wichtig sind.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ ① öffnet sich der Dialog zur Erstellung von Terminen, der im Abschnitt „[Terminvergabe](#)“ auf [Seite 33](#) erläutert wird.

Die nächste Schaltfläche ② springt zum heutigen Tag. Mit den Pfeilschaltflächen ③ können Sie um die im Kalender sichtbare Anzahl an Tagen vorwärts und rückwärts navigieren. Weitere Informationen zu den Ansichten finden Sie in den Abschnitten „Tag“ auf Seite 40, „Woche“ auf Seite 41 und „Monat“ auf Seite 42.

Der Mini-Kalender ④, den Sie unterhalb der oben beschriebenen Navigationselemente sehen, bietet die Möglichkeit, gezielt ein Datum auszuwählen.

6.2.3. Der Mitarbeiterfilter

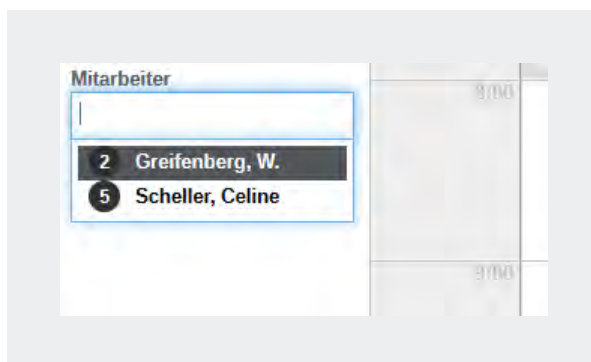


Abbildung 6.5: Mitarbeiterfilter

Normalerweise zeigt die Kalenderansicht die Termine aller exportierten Terminbücher, auf die Sie Zugriff haben. Sobald Sie im Mitarbeiterfilter unterhalb des Mini-Kalenders einen oder mehrere Mitarbeiter (Behandler) auswählen, werden Ihnen nur noch die Termine dieser Mitarbeiter angezeigt. Wenn Sie in der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht sind, werden mit dem Filter die [angezeigten Spalten auf Seite 40](#) für Mitarbeiter angepasst. Es können die Mitarbeiter gewählt werden, die Ihnen mindestens für ein Terminbuch den Lesezugriff erteilt haben. Nähere Informationen dazu finden Sie unter dem Punkt „[Einstellungen im DS-Win-Termin](#)“ auf Seite 10.

Ein Klick auf das kleine Kreuz neben dem Namen entfernt den Mitarbeiter wieder aus der Filterung.

6.2.4. Der Terminbuchfilter

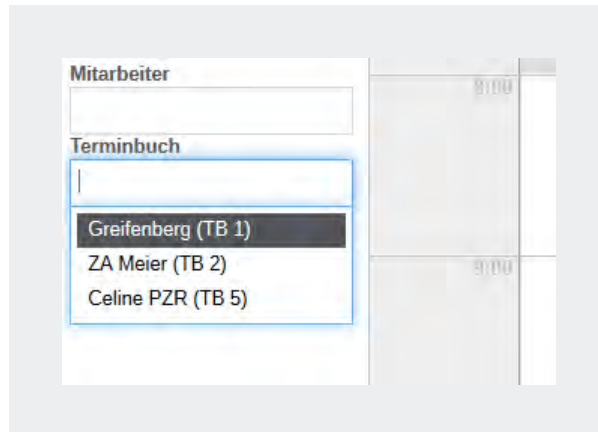


Abbildung 6.6: Terminbuchfilter

Wenn Sie nur die Termine einzelner Terminbücher sehen wollen, können Sie diese in dem Terminbuchfilter auswählen. Es stehen Ihnen dabei nur die Terminbücher zur Auswahl, für die Sie den Lesezugriff erteilt bekommen haben. Sollten Mitarbeiter im Mitarbeiterfilter ausgewählt sein, werden Ihnen nur die Terminbücher dieser Mitarbeiter angezeigt.

6.3. Terminvergabe im Online-Terminbuch

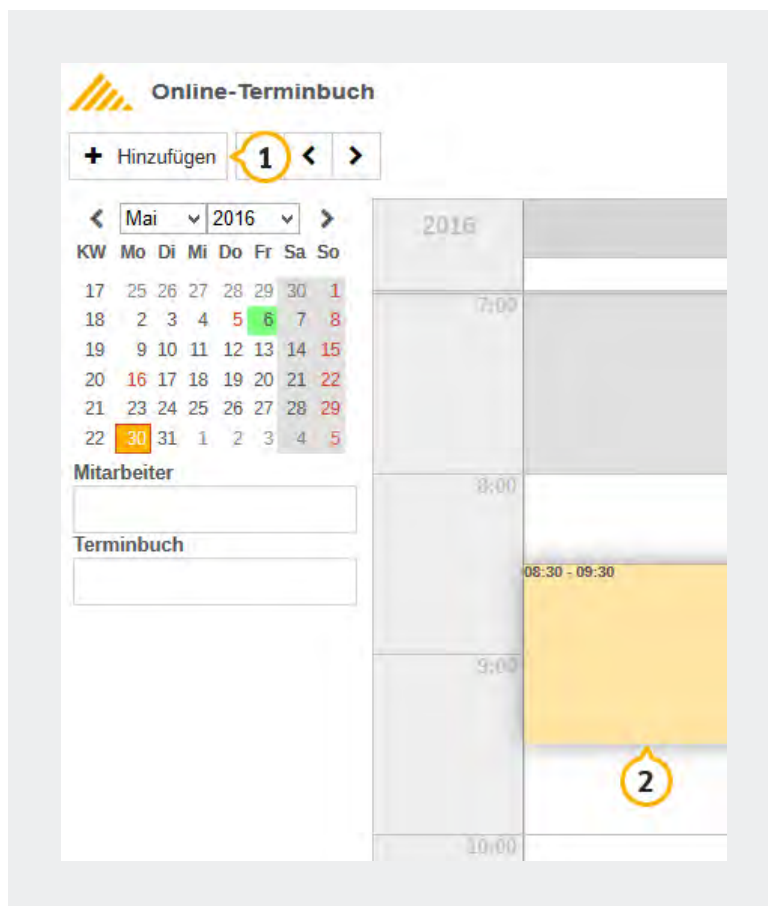


Abbildung 6.7: Termin hinzufügen

Es gibt mehrere Möglichkeiten im Online-Terminbuch Termine zu vergeben. Sie können oben links über die Schaltfläche „Hinzufügen“ ① arbeiten.

Um einen Termin für eine bestimmte Uhrzeit anzulegen, können Sie an die entsprechende Uhrzeit in dem Kalender klicken. Wenn Sie direkt die Dauer des Termins festlegen wollen, können Sie den Zeitraum im Kalender mit der Maus markieren ②. Auf Smartphones und Tablets können Sie ein Zeitraum markieren, indem Sie die Startzeit mit dem Finger einen Augenblick lang gedrückt halten und sobald die Markierung angezeigt wird, den gewünschten Zeitbereich markieren.

Sie erhalten folgendes Bild zur Terminvergabe:

Hier wurde bereits ein Terminbuch ausgewählt, alle weiteren Felder sind je nach Bedarf auszufüllen:

Online-Terminbuch

← ✂ Ausschneiden 🗑 Löschen

Patient

Terminbuch
Greifenberg

weitere Teilnehmer

Recall Beschreibung

Kategorie Farbe
● schwarz

Zimmer

Datum von bis
30.05.2016 08:30 09:30

Dauer Vorbereitung Nachbereitung
60 0 0
Minuten Minuten Minuten

Status

☐ SMS-Erinnerung

Alarmfunktion
aus

Termininfo

✕ Abbrechen ✓ Speichern

Abbildung 6.8: Terminvergabe

Hier eine Erläuterung zur Bedienung der relevanten Felder:

6.3.1. Patient

In diesem Feld können Sie den Patienten auswählen, für den der Termin angelegt werden soll.

Sie klicken direkt in das Eingabefeld und eine Auswahlbox mit Patienten und Fremadressen (Labore, Depots) öffnet sich. Dabei werden alle Patienten gezeigt, deren Einverständnis zur Onlinedatenverarbeitung in den Stammdaten des DS-Win vermerkt wurde.

Sie können in diesem Feld nach Namen, Vornamen, Patienten-Nr. und gegebenenfalls Telefonnummern suchen.

6.3.1.1. Neue Patienten

Sie können in das Feld „Patient“ auch den Namen eines neuen Patienten eintragen. Durch die Eingabe eines neuen, der Auswahl nicht bekannten Patientennamens, wird im DS-Win-Termin ein neuer Eintrag in der „Liste neuer Patienten“ eingetragen. Dieser kann später im DS-Win einem bereits existierenden Patienten zugeordnet oder bei der Neuaufnahme in der Praxis mit einer neuen Patientennummer übernommen werden.

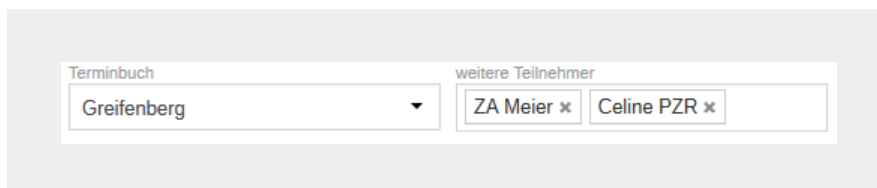
6.3.2. Terminbuch

Dieses Feld steht für das Terminbuch des Mitarbeiters (Behandlers), für das dieser Termin eingetragen wird. Durch einen Klick in das Feld öffnet sich eine Auswahl der Terminbücher, auf die Sie Zugriff haben, und Sie können das gewünschte Terminbuch mit der Maus oder Tastatur auswählen.

6.3.3. Weitere Teilnehmer

Wenn an einem Termin nicht nur der Mitarbeiter, dessen Terminbuch unter „Terminbuch“ ausgewählt ist, teilnehmen soll, sondern noch andere Mitarbeiter hinzugeholt werden sollen, tragen Sie deren Terminbücher bitte in das Feld „weitere Teilnehmer“ ein.

Durch einen Klick in das Feld öffnet sich die Liste mit den verfügbaren Terminbüchern, die per Maus oder Tastatur hinzugefügt werden können. Sie können mehrere Terminbücher auswählen. Durch einen Klick auf das Kreuz neben einem Terminbuchnamen kann dieser Teilnehmer aus dem Termin wieder entfernt werden.



The screenshot shows a software interface with two main sections. The left section, titled 'Terminbuch', contains a dropdown menu with 'Greifenberg' selected. The right section, titled 'weitere Teilnehmer', contains a list of two names: 'ZA Meier' and 'Celine PZR'. Each name is followed by a small 'x' icon, indicating it can be removed from the list.

Abbildung 6.9: Mitarbeiter und Teilnehmer Auswahl

Diese Termine sind dann in den jeweiligen Terminbüchern als Konferenztermine eingetragen.

6.3.4. Recall

Ist der Termin für eine Recall-Art relevant, können Sie diese im Feld „Recall“ auswählen. Die Verarbeitung der Recall-Informationen erfolgt im DS-Win.

6.3.5. Beschreibung

Im Feld „Beschreibung“ können Sie entweder einen Freitext erfassen oder auf die Behandlungsarten des DS-Win-Termin zurückgreifen.

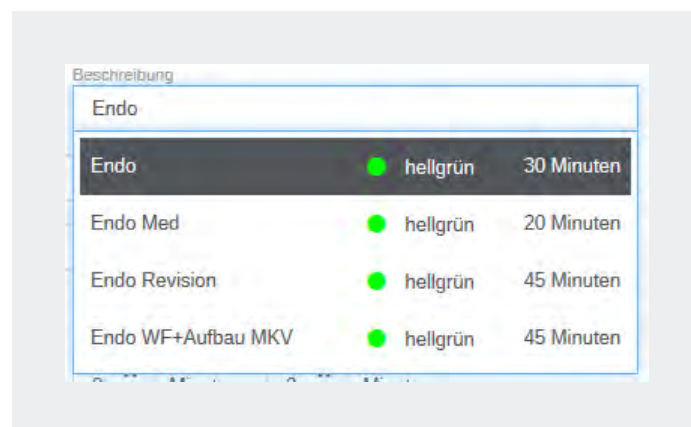


Abbildung 6.10: Beschreibung mit Auswahl der Behandlungsart

Wenn Sie eine vorgeschlagene Behandlungsart auswählen, werden deren Daten in die Felder des Termins übernommen. Bei Bedarf können Sie den Termin anschließend weiter individualisieren.

6.3.6. Kategorie

Sollten Sie im DS-Win-Termin mit Kategorien arbeiten, können Sie auf diese zugreifen. Wählen Sie dafür in dem Feld „Kategorie“ den gewünschten Eintrag aus.

6.3.7. Farbe

Die Farbe des Termins kann in dem Feld „Farbe“ gewählt werden.

6.3.8. Terminzeiten

Wenn Sie zum Anlegen eines Termins den Kalender mit der Maus oder mit Wischgesten auf einem Touchscreen genutzt haben, werden „Datum“, „von“ und „bis“ sowie die daraus resultierende „Dauer“ mit diesen Werten gefüllt.

Datum Hier geben Sie das Datum, an dem der Termin stattfinden soll, ein.

von und bis Geben Sie in diesen beiden Feldern die Start- und Endzeitpunkt des Termins ein.

Dauer Statt des Endzeitpunktes eines Termins können Sie auch die Dauer des Termins in Minuten anpassen. Der Endzeitpunkt wird dann automatisch angepasst.

Vor- und Nachbereitung Wenn Sie bei einem Termin eine Vor- oder Nachbereitungszeit erfassen möchten, geben Sie die Dauer in Minuten in die Felder „Vorbereitung“ und „Nachbereitung“ ein. Während dieser Zeiten wird der Behandler nicht benötigt, aber das verwendete Zimmer ist belegt. Die Zeiten sind Bestandteil der eigentlichen Termindauer und dürfen diese zusammen nicht überschreiten.

6.3.9. Status

Sie haben die Möglichkeit, einen Termin mit einem bestimmten Status zu versehen. Dieser Dialog ist auch später über „Bearbeiten“ einsehbar, wenn beispielsweise der Termin nicht eingehalten wurde. In der Terminvergabe ist gegebenenfalls eine Kennzeichnung als „vorläufig“ möglich.

versäumt, kurzfristig abgesagt, abgesagt, von Praxis abgesagt Diese Status können in den Terminbuchauswertungen benutzt werden, um die Zuverlässigkeit eines Patienten einzuschätzen

vorläufig Vorläufige Termine werden hellgrün in der Tages- und der Wochenansicht dargestellt.

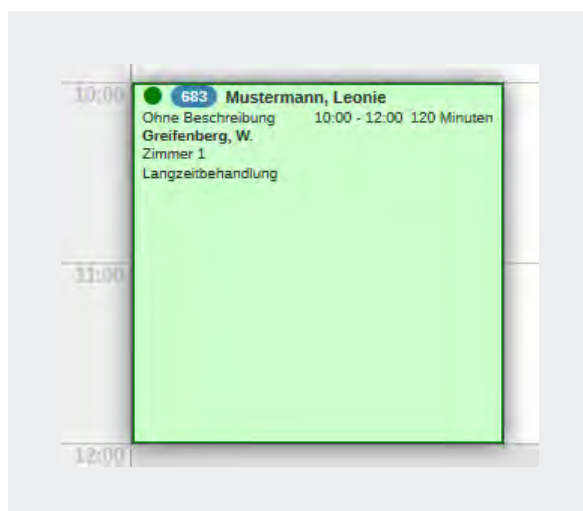


Abbildung 6.11: Vorläufiger Termin

6.3.10. SMS-Erinnerung

Für den Einzeltermin können Sie eine SMS-Erinnerung hinterlegen ①. Den Versandzeitpunkt können Sie automatisch bestimmen lassen ② oder manuell einstellen ③.

The screenshot shows a form for configuring SMS reminders. It includes a 'Status' dropdown, a checked 'SMS-Erinnerung' checkbox with a callout ①, a 'Telefonnummer' input field, a checked 'Erinnerung 1' checkbox with a dropdown set to 'automatisch, 1 Stunde vorher' (callout ②), an unchecked 'Erinnerung 2' checkbox with a dropdown set to 'nicht automatisch erzeugen' (callout ③), 'Sendedatum' and 'Sendezeit' input fields, and an 'Alarmfunktion' dropdown set to 'aus'.

Abbildung 6.12: SMS-Erinnerung

6.3.11. Alarmfunktion

Wenn Sie im DS-Win-Termin an den Termin erinnert werden möchten, können Sie die Alarmfunktion für Mitarbeiter oder Stationen aktivieren ①. Hierbei stehen Ihnen die selben Optionen wie im DS-Win-Termin zur Verfügung.

The screenshot shows a form for configuring the alarm function. It includes an unchecked 'SMS-Erinnerung' checkbox, an 'Alarmfunktion' dropdown set to 'für Mitarbeiter' (callout ①), a dropdown for the recipient set to 'Greifenberg, W.' (callout ②), checkboxes for 'bei Programmstart' (checked) and 'bei Terminbeginn' (unchecked), checkboxes for '1 Stunde vorher' (unchecked) and '5 Minuten vorher' (unchecked), and a 'Tag/e vorher' dropdown set to '0'.

Abbildung 6.13: Alarmfunktion

6.3.12. Termininfo

In der „Termininfo“ können Sie Kurzinformationen für die Praxis zu dem Termin speichern. Da die Termininformationen im DS-Win-Termin mit Formatierungen, Bildern und Tabellen erweitert werden dürfen, diese aber nicht online dargestellt werden können, ist das Bearbeiten zu einem späteren Zeitpunkt im Online-Terminbuch nicht möglich.

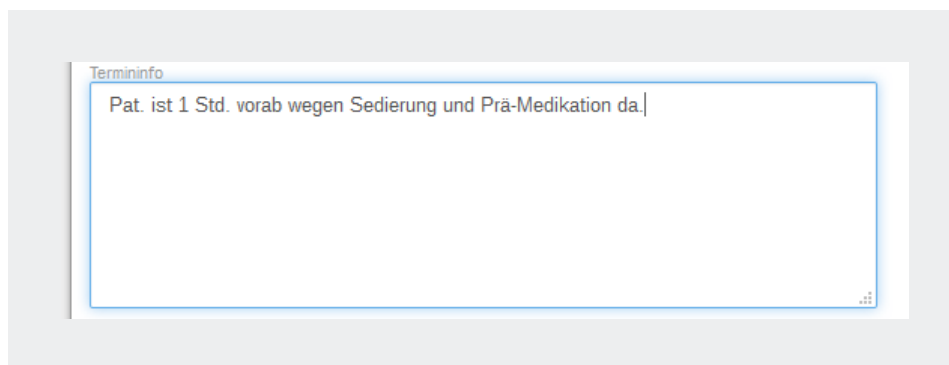


Abbildung 6.14: Termininfo

6.4. Die unterschiedlichen Terminansichten

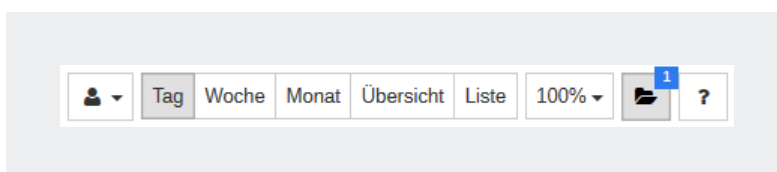


Abbildung 6.15: Anzeigeeoptionen

Im oberen rechten Bereich des Terminbuches befindet sich die Umschaltleiste für die unterschiedlichen Ansichten des Terminbuches. Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche, um die Darstellung auszuwählen.

Über die Prozentauswahl in den Ansichten Tag, Woche und Monat, können Sie die Größe der Stunden-
darstellung an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Die weiteren Bedienelemente werden Ihnen einzeln in den nachfolgenden Punkten erläutert.

6.4.1. Tag

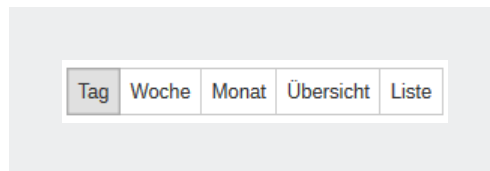


Abbildung 6.16: Terminansichten – Tag

Diese Ansicht nutzt den gesamten Anzeigebereich für Termine eines Tages aus. Im einzelnen Tag befinden sich die Uhrzeiten als Spalte links neben den eigentlichen Termineinträgen. Jede Stunde ist dabei in Viertelstunden aufgeteilt. Überlappende Termine werden nebeneinander dargestellt. Der Start- und Endzeitpunkt wird minutengenau eingetragen.

In der Tagesansicht bewirken die Pfeile rechts neben der Schaltfläche für „heute“ ein tageweises Vor- beziehungsweise Rückspringen im Datum.

6.4.1.1. Spaltendarstellungen

Der Anzeigebereich kann, wenn gewünscht, in verschiedene Spalten ① aufgeteilt werden. Umgeschaltet werden die einzelnen Spaltenaufteilungen über die Auswahlbox links neben der Ansichtsauswahl. Die Reihenfolge in der die Spalten sortiert sind kann in dem unteren Teil ② der Auswahlbox ausgewählt werden.

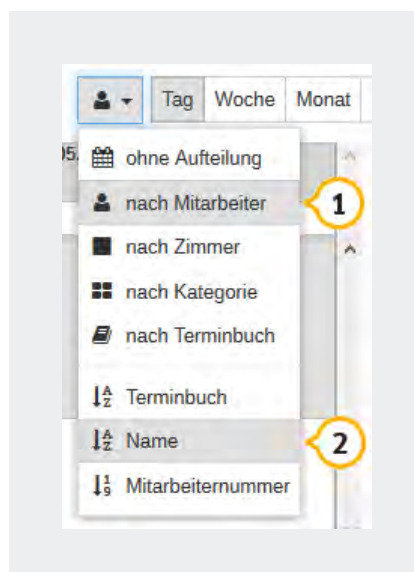


Abbildung 6.17: Spaltendarstellung

6.4.1.1.1. Aufteilung der Spalten

ohne Aufteilung Hier werden alle Termine eines oder aller Mitarbeiter, Zimmer und Kategorien im Anzeigebereich in einer Spalte gesammelt dargestellt.

nach Mitarbeiter Jeder Mitarbeiter erhält eine eigene Spalte im Terminansichtsbereich. Das ist nur dann ersichtlich, wenn Sie mehrere Mitarbeiter (Behandler) verwenden und anzeigen. Wenn ein Mitarbeiter mehrere Terminbücher hat, werden die Termine in einer Spalte zusammengefasst. Siehe auch: Aufteilung nach Terminbuch.

nach Zimmer Jedes verfügbare Zimmer wird in einer eigenen Spalte dargestellt. Gibt es Termine aus einem Terminbuch, auf das sie keinen Zugriff haben, wird das Zimmer für die entsprechende Zeit durch einen grauen Block als belegt markiert.

nach Kategorie Jede Kategorie wird in einer eigenen Spalte dargestellt. Die Kategorien entsprechen den Terminbuch-Kategorien (Spalten), wie z.B. „Bestellpatient/Kurzzeitpatient“. Eigens definierte Kategorien werden ebenso übermittelt.

nach Terminbuch Jedes an das Online-Terminbuch übertragene Terminbuch erhält eine eigene Spalte.

6.4.1.1.2. Sortierung der Spalten

Terminbuch Die Spalten werden nach der Terminbuchnummer sortiert.

Name Die Reihenfolge bei der Sortierung nach Name ist abhängig von der ausgewählten Spaltenaufteilung. Die Spalten werden anhand des Namens der jeweiligen Spalte sortiert.

Mitarbeiternummer Diese Sortierung kann genutzt werden wenn die Spalten abhängig vom zugewiesenen Mitarbeiter sortiert werden sollen.

6.4.2. Woche

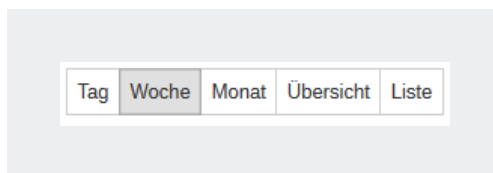


Abbildung 6.18: Terminansichten - Woche

Die Wochenansicht stellt eine Woche von Montag bis Sonntag tageweise nebeneinander dar.

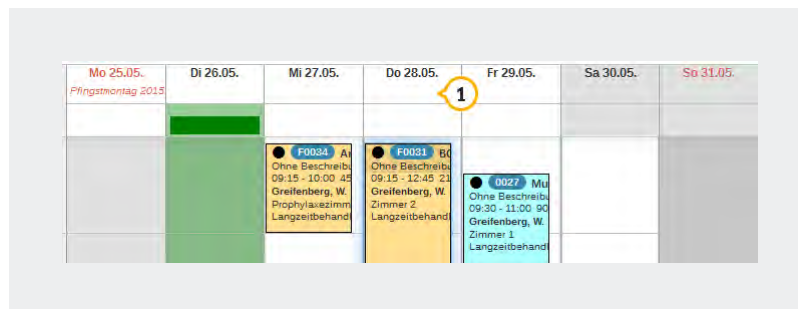


Abbildung 6.19: Wochenansicht

In der Wochenansicht können ebenfalls links die Navigationspfeile neben dem „heute“-Symbol zum Vor- und Zurückschalten genutzt werden. Sie schalten hier im Wochenrhythmus eine Woche vor beziehungsweise zurück.

6.4.2.1. Direktanwahl in die Tagesansicht

Aus der Wochenansicht heraus kann der Spaltenkopf ① angeklickt werden, um die Tagesansicht des gewünschten Tages aufzurufen. Über die Schaltfläche „Woche“ kommen Sie zurück in die Wochendarstellung.

6.4.3. Monat

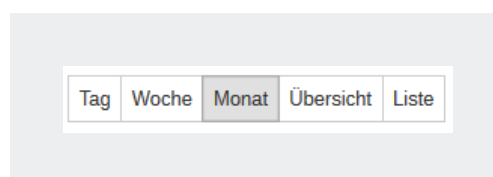


Abbildung 6.20: Terminansichten – Monat

Die Monatsansicht gibt einen Überblick über einen größeren Zeitraum. Die Anzahl der dargestellten Tage ist abhängig von der verfügbaren Breite. Ab einer Bildschirmbreite von 1280 Pixeln können Sie sich einen vollständigen Monat anzeigen lassen.

[illegible]


Abbildung 6.21: Monatsansicht

Sie können innerhalb der Monatsansicht mit Hilfe der Navigationspfeile seitenweise vor- und zurückschalten. In der Monatsübersicht ist der Platz für die Detailansicht der einzelnen Termine nicht ausreichend, daher werden die Termine durch schlichte Blöcke in der Farbe der Termine dargestellt.

6.4.3.1. Detailinformationen eines Terminblock

Durch einen Klick auf einen Terminblock kann ein Vorschaufenster mit den wichtigsten Termindetails geöffnet werden.


Termin




683

Mustermann, Leonie

*13.04.1990

 0170987654

 lalelu@we.de

Endo WF+Aufbau MKV

Di 24.05.2016 09:45 - 10:30, 45 Minuten


Zimmer 1


Langzeitbehandlung

Greifenberg, W.

Privatvereinbarung für Zusatzkosten Endo unterschrieben dabei?

Status ▾

 Bearbeiten

 Ausschneiden


 Löschen

Abbildung 6.22: Terminvorschau

In der Beispielabbildung ist zu dem Termin auch eine Notiz, die mit angezeigt wird, hinterlegt worden.

Es stehen Funktionen zur direkten Bearbeitung des Termins zur Verfügung. Über „Bearbeiten“ gelangt man in eine Bearbeitungsansicht, wie sie bei der [Terminvergabe auf Seite 33](#) beschrieben wurde. Das „Ausschneiden“ dient zur Verschiebung eines Termins. Nähere Erläuterung bezüglich des Verschiebens von Terminen erhalten Sie im Punkt „[Klemmbrett](#)“ auf [Seite 46](#).

6.4.3.2. Direkte Anwahl eines Tages aus der Monatsansicht

Ähnlich wie in der Wochenansicht kann auch hier durch Klick in den Kopf einer Tagesspalte aus der Monatsansicht direkt in die Tagesansicht eines bestimmten Datums gesprungen werden.

Über die Schaltfläche „Monat“ gelangen Sie zurück zur Monatsübersicht.

6.4.4. Übersicht

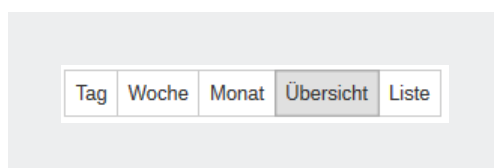


Abbildung 6.23: Terminansichten – Übersicht

Diese Darstellungsform ist eine erweiterte Form der Jahresansicht des DS-Win-Termin, die dem Online-Terminbuch vorbehalten ist. Sie bietet einen schnellen Überblick über die Terminauslastung von Mitarbeitern, Kategorien oder Zimmern.

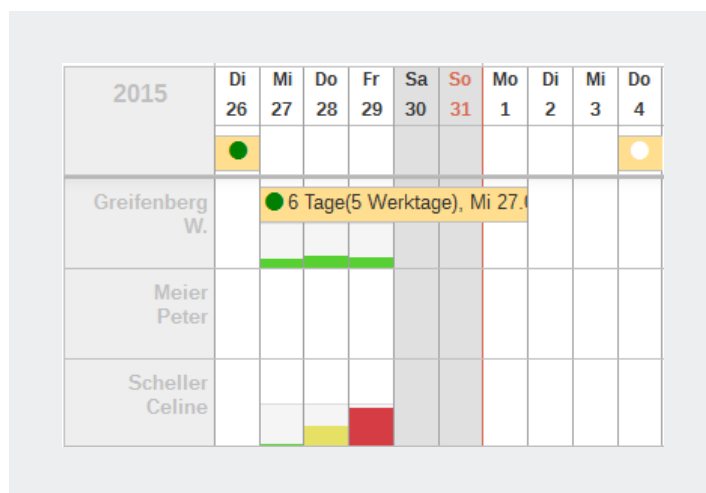


Abbildung 6.24: Terminübersicht

Jede Zeile ist dabei vertikal in zwei Bereiche aufgeteilt.

Oberer Spaltenbereich – spezielle Tage Der obere Bereich ist für die Anzeige von speziellen Terminen, also ganztägigen Ereignissen, beispielsweise Fortbildungen oder Vertretung für eine Praxis, vorgesehen. Diese Termine können im DS-Win-Termin unter dem Menüpunkt „Optionen/Spezielle Tage“ verwaltet werden.

Unterer Bereich – Terminauslastung Der untere Bereich zeigt das Verhältnis von vergebenen Terminen zur verfügbaren Behandlungszeit an dem entsprechenden Tag als Füllbalken an. Die Farbe des Balkens verändert sich in Abhängigkeit des Füllstandes von grün über gelb zu rot. Anhand des obigen Bildschirmausschnitts kann man erkennen, dass an einigen Tagen die Auslastung fast erreicht ist und an anderen Tagen noch ausreichend Kapazitäten verfügbar sind.

6.4.4.1. Darstellung der Patienten

Durch einen Klick auf den Füllbalken kann eine Schnellübersicht der Termine an dem entsprechenden Tag eingeblendet werden.

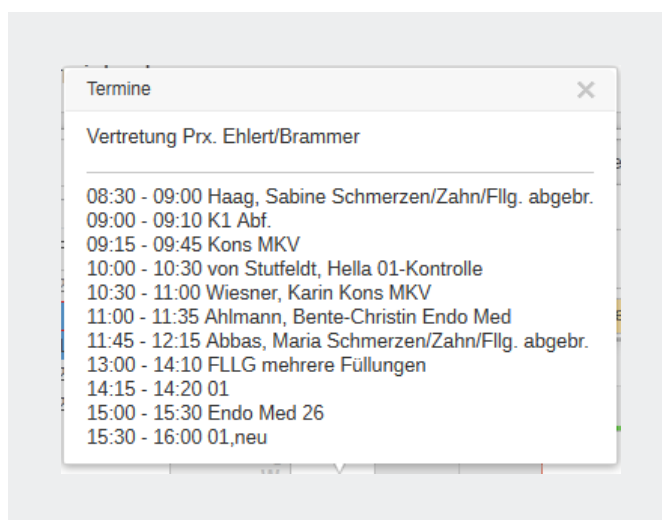


Abbildung 6.25: Tages-Schnellübersicht

In der Abbildung ist erkennbar, dass nur die Namen der Patienten, deren Einverständnis im DS-Win vermerkt wurde, angezeigt werden. Termine mit Patienten ohne Einverständniserklärung werden ausschließlich mit Terminzeit und Behandlungsart angezeigt.

Ganztägige Ereignisse werden im Vorschauenfenster oben aufgelistet.

6.4.5. Liste

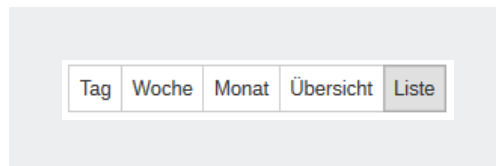


Abbildung 6.26: Terminansichten – Liste

Um eine schnelle Übersicht über kommende Termine zu erhalten, wurde die Listenansicht in das Online-Terminbuch integriert. In der Ansicht werden Termine ab einem gewählten Tag für zwei Monate aufgelistet. Über die Navigationspfeile neben der „heute“-Schaltfläche können Sie den dargestellten Zeitraum verändern.

Datum	Farbe	Patient	Beschreibung
24.05.2016 09:45 - 10:30	●	683 Mustermann, Leonie	Endo WF+Aufbau MKV
24.05.2016 13:45 - 14:00	●	684 Musterhans, Hans	01-Kontrolle (Internetbuchung)

Abbildung 6.27: Listenansicht

Über den [Mitarbeiterfilter auf Seite 28](#) können Sie sich eine Liste der Termine eines oder mehrerer Mitarbeiter anzeigen.

6.4.5.1. Suchfunktionen in der Liste

In der Liste kann nach der Terminbeschreibung oder einem Patienten gesucht werden. Hierzu nutzen Sie die Suchzeile oberhalb der Liste und geben den gewünschten Suchbegriff ein.

6.5. Das Klemmbrett

Damit Termine aus dem Kalender temporär entfernt und zum Beispiel zu einem anderen Zeitpunkt komfortabel erneut vergeben werden können, wurde in das Online-Terminbuch ein eigenes Klemmbrett integriert.

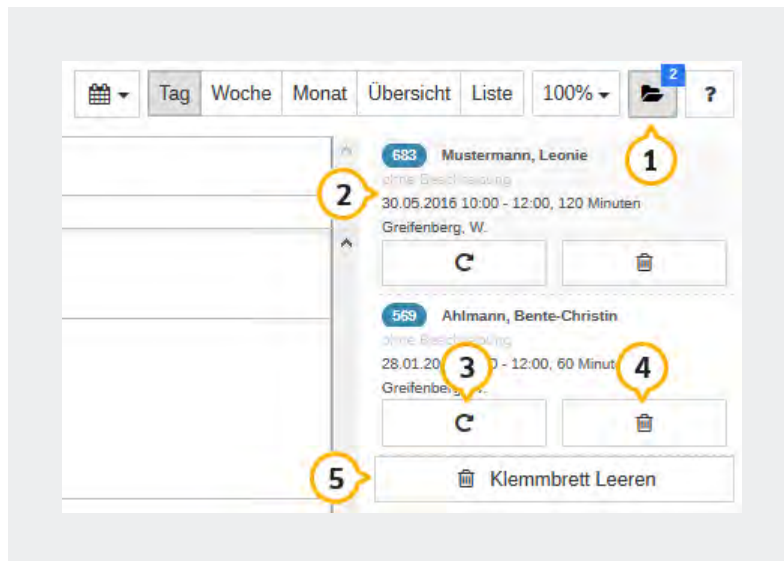


Abbildung 6.28: Klemmbrett

Mit diesem Klemmbrett haben Sie in dem Online-Terminbuch eine Liste, in der ausgeschnittene Termine gesammelt werden. Sie finden dieses Klemmbrett oben rechts ①. An dieser Schaltfläche wird, wenn vorhanden, die Anzahl der Einträge, die sich im Klemmbrett befinden angezeigt. Durch Anklicken der Schaltfläche können sie das Klemmbrett ein- beziehungsweise ausblenden.

6.5.1. Wie werden Einträge in das Klemmbrett integriert?

Sie klicken mit linker Maustaste auf einen bestehenden Termin und erhalten eine detaillierte Ansicht mit zusätzlichen Bearbeitungselementen.

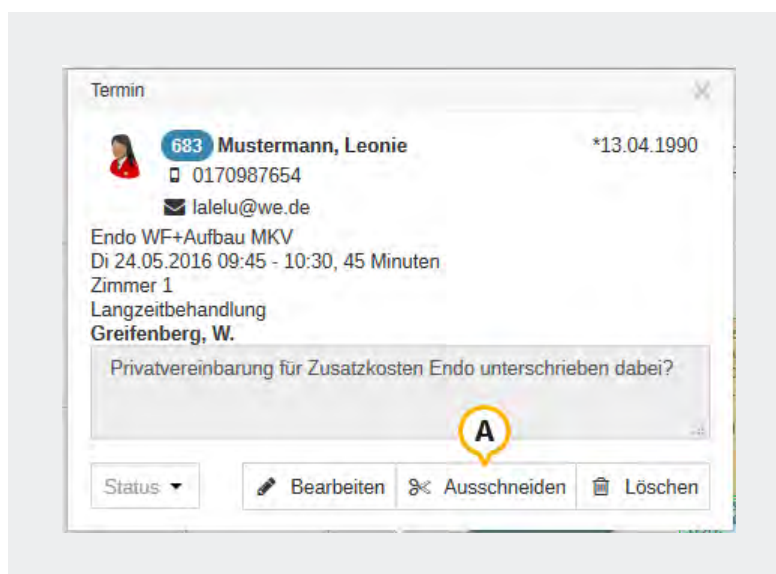


Abbildung 6.29: Termin ausschneiden

Über die Schaltfläche „Ausschneiden“ ① wird der Termin im DS-Win-Termin gelöscht und in das Klemmbrett des Online-Terminbuchs eingefügt. Wird ein Termin in das Klemmbrett verschoben, behält er sämtliche Informationen bei, wie z. B. Patient, Uhrzeit, Art und Dauer.

6.5.2. Vergabe eines Termins aus dem Klemmbrett

Um den hier abgelegten Termin erneut zu vergeben, klicken Sie den Termineintrag an. Dieser Termin wird bei Markierung blau dargestellt ②.

Nutzen Sie eine der Kalenderansichten um sich einen Überblick zu verschaffen und klicken Sie an die Stelle im Kalender, an der der Termin eingefügt werden soll. Sie erhalten ein Bearbeitungsfenster mit allen relevanten Angaben des ursprünglichen Termineintrags und dem neuen Terminzeitpunkt. Sie können noch Änderungen oder Erweiterungen vornehmen und den eingefügten Termin anschließend speichern.

6.5.3. Wiederherstellen eines Termins

Über die Wiederherstellen-Schaltfläche ③ können Sie den Termin jederzeit wiederherstellen und somit an seine ursprüngliche Position zurücksetzen. Sie werden gegebenenfalls über blockierte Ressourcen informiert.

6.5.4. Löschen eines Termins

Mit der Löschen-Schaltfläche ④ kann ein Termin unwiderruflich aus dem Klemmbrett entfernt werden.

6.5.5. Leeren des Klemmbretts

Die Schaltfläche „Klemmbrett Leeren“ ⑤ befindet sich immer am Ende der Klemmbrett-Einträge und löscht sämtliche in das Klemmbrett verschobene Termine. Bitte vergewissern Sie sich vor der Benutzung, dass sich keine Termine im Klemmbrett befinden, die Sie behalten wollen.

6.6. Termine abonnieren oder exportieren

Es können die Termine aus dem Online-Terminbuch als ICS-Datei abonniert oder exportiert werden, um diese in andere Kalenderanwendungen wie beispielsweise dem iPhone Kalender anzeigen zu können.

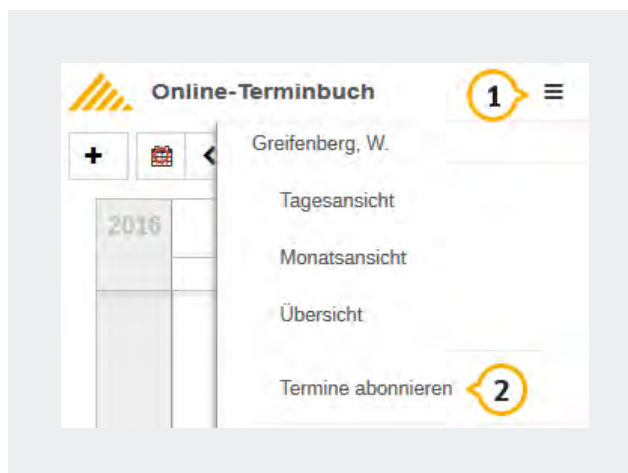


Abbildung 6.30: Termine abonnieren

Öffnen Sie für die Bereitstellung der ICS-Dateien innerhalb des Online-Terminbuchs oben rechts das Menü ①. Auf größeren Monitoren steht hier der Name des angemeldeten Mitarbeiters. Wählen Sie dort „Termine abonnieren“ ② aus.

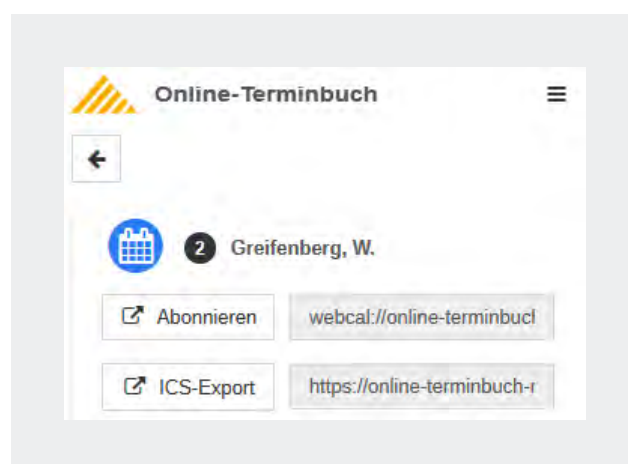


Abbildung 6.31: Übersicht Termine exportieren und abonnieren

Es wird eine Seite geöffnet, in der Sie die Terminbücher, die online verfügbar und die für Sie freigegeben sind, abonnieren können.

Das Abonnieren und Exportieren ist mit Benutzername und Passwort gesichert. Bei den Zugangsdaten handelt es sich um dieselben, mit denen Sie sich am Online-Terminbuch anmelden.

6.6.1. Abonnieren

Von Kalender-Anwendungen wird oft ermöglicht, dass Kalender aus dem Internet abonniert werden können. Hierfür wählen Sie die Schaltfläche „Abonnieren“. Sollte ihre Kalenderanwendung nicht automatisch reagieren, müssen Sie mit dem Abschnitt „Manuelle Einrichtung“ fortfahren.

6.6.1.1. Manuelle Einrichtung abonmierter Kalender

Wie Sie eine ICS-Datei in einer Kalenderanwendung abonnieren können, entnehmen Sie bitte der Anleitung dieser Kalenderanwendung.

Bei der Einrichtung wird an einer Stelle die Adresse des Kalenders im Internet angegeben werden müssen. Diese wird neben der Schaltfläche „Abonnieren“ beziehungsweise „ICS-Export“ angezeigt, so dass Sie diese markieren und kopieren können.

Gegebenenfalls müssen Einstellungen ähnlich wie „Sichere Verbindung (SSL/TLS)“ und „Erfordert Anmeldung“ manuell aktiviert werden.

6.6.2. Exportieren

Wenn Sie die Termine als ICS-Datei herunterladen wollen, wählen Sie die Schaltfläche „ICS-Export“.

6.7. Online-Hilfe im Online-Terminbuch

Rechts oben im Hauptbildschirm befindet sich ein Fragezeichen-Symbol ^①, über das Sie die Online-Hilfe zum Umgang mit dem Online-Terminbuch aufrufen können.

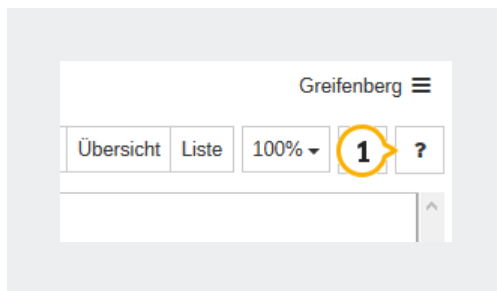


Abbildung 6.32: Hilfe-Schaltfläche

Diese Schaltfläche verzweigt in der Regel auf das Kapitel der Online-Hilfe, welches die aktuelle Oberfläche beschreibt.

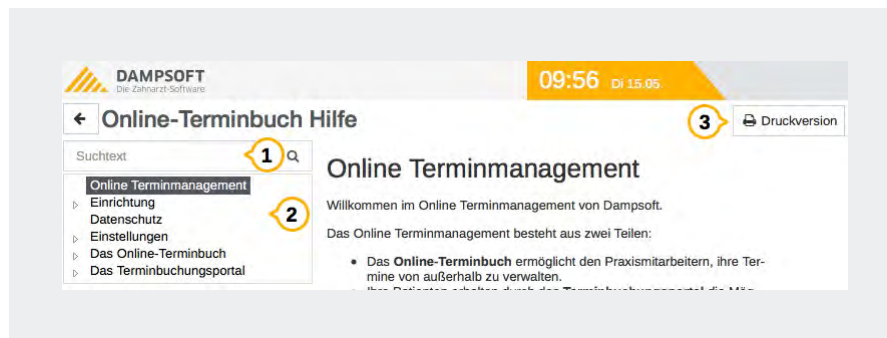


Abbildung 6.33: Online-Hilfe

Sie haben Zugriff auf das vollständige Handbuch des Online Terminmanagements.

6.7.1. Navigation

In dem Suchfeld (1) können Sie einen gewünschten Suchbegriff eingeben. Ihnen werden Abschnitte des Handbuchs, in denen der Suchbegriff gefunden wurde, angeboten.

Über das Inhaltsverzeichnis (2) können Sie sich einen Überblick verschaffen und kapitelweise in der Hilfe navigieren.

6.7.2. Drucken der Hilfe

Sie können sich die Hilfe als PDF-Datei (3) für den Druck herunterladen.

7. Das Terminbuchungsportal

Das Terminbuchungsportal ermöglicht Ihren Patienten sich jederzeit schnell und einfach online Termine in Ihrer Zahnarztpraxis zu buchen. Hier können die Patienten auf von der Praxis vordefinierte Terminarten zugreifen.

Sofern Sie eine Behandlungsplanung vorgenommen haben, können Sie Ihren Patienten diese Termine als „benötigte Termine“ im Terminbuchungsportal hinterlegen. So können die Patienten diese Termine selbst buchen.

Ebenfalls erhalten Ihre Patienten eine Übersicht über die zukünftigen Termine und haben die Möglichkeit, Termine zu verschieben oder abzusagen.

Informationen zur Bedienung finden Sie in der Hilfe zum Terminbuchungsportal. In den folgenden Kapiteln wird darauf eingegangen, wie Sie das Terminbuchungsportal in den Arbeitsablauf Ihrer Praxis integrieren.

7.1. Neue Patienten

Ein Patient, der sich über das Buchungsportal registriert und einen Termin bucht, wird innerhalb des DS-Win-Termin mit einer temporären Patientennummer eingetragen.

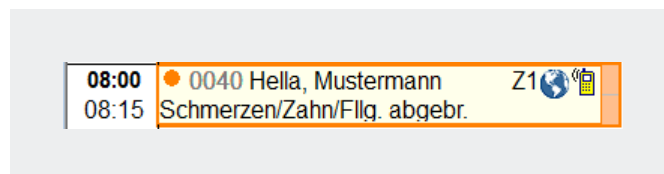


Abbildung 7.1: Termin eines temporären Patienten

Sofern Ihr Patient eine Mobilfunknummer eingegeben und die Terminerinnerung per SMS aktiviert hat, erscheint zusätzlich ein Telefonsymbol neben der Weltkugel für die Internetbuchung.

Hinweis

Ein Patient, der sich registriert hat, kann zunächst nur einen Termin in der Praxis buchen – die weitere Terminsuche ist nicht aktiv. Erst nachdem Sie den Patienten als Bestandspatient übernommen haben, kann er weitere Terminbuchungen vornehmen.

7.1.1. Aufnahme eines neuen Patienten im DS-Win

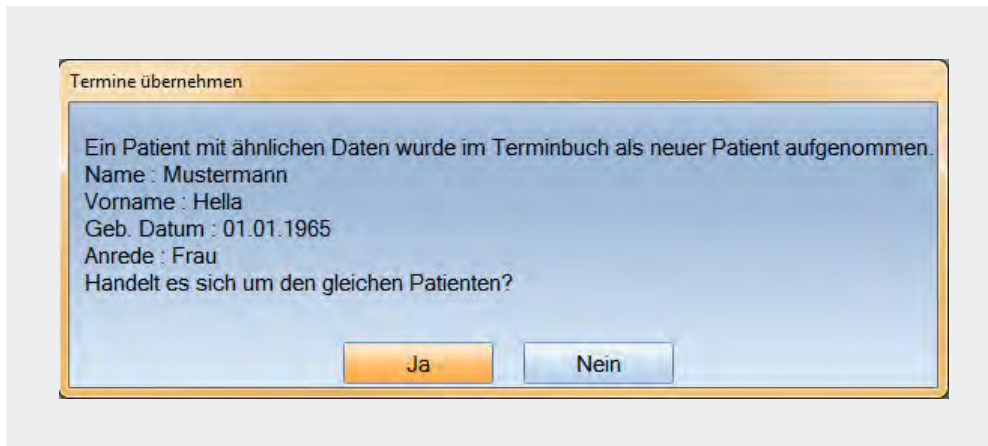


Abbildung 7.2: Hinweismeldung bei möglicher Patientenzusammenführung

Wenn Ihr Patient seinen Termin wahrnimmt und Sie ihn in Ihren Patientenstamm aufnehmen, wird Ihnen automatisch die Zusammenführung mit dem temporären Patienten angeboten.

Abbildung 7.3: Patientenportal-Einstellungen in den Stammdaten

Die folgenden Informationen aus der Online-Registrierung werden automatisch in die Stammdaten übernommen:

- die Mobiltelefonnummer ①
- die Einstellung, ob der Patient Terminerinnerungen per SMS wünscht ②

- die Freischaltung für die Online-Terminreservierung ③
- die E-Mail-Adresse ④

Hinweis

Sollten die eingegebenen Daten des Patienten von denen in der Praxis abweichen, wird Ihnen die Zusammenführung nicht angeboten. Sie können diese wie gehabt manuell über das DS-Win-Termin zuordnen.

Wählen Sie dazu im Terminprogramm den Menüpunkt „Patient“ -> „Liste neuer Patienten“ an.

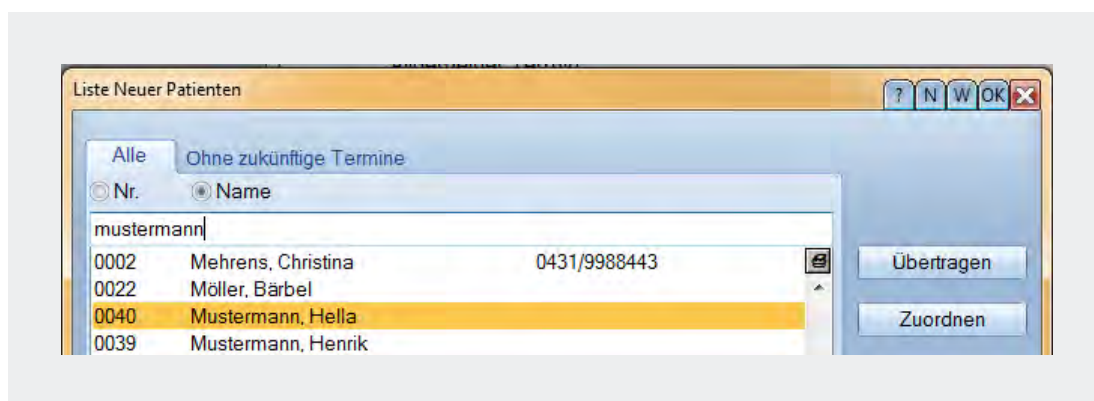


Abbildung 7.4: Liste neuer Patienten

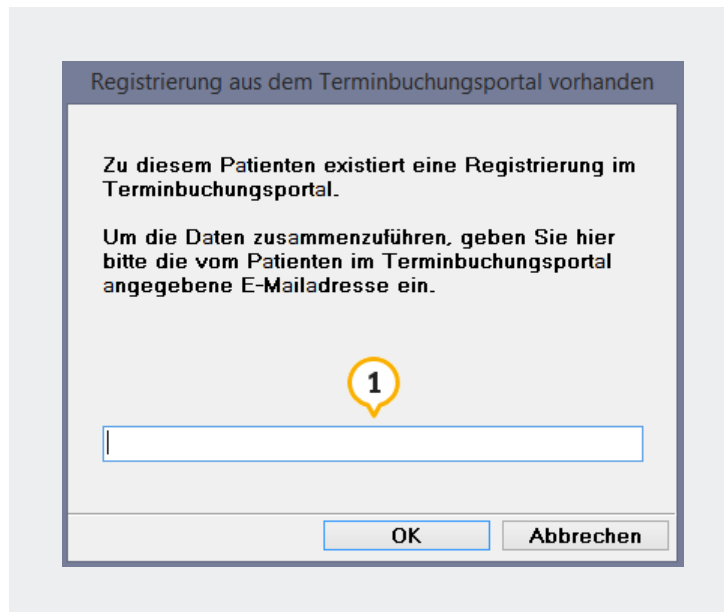
Über die Schaltfläche „Zuordnen“ öffnet sich die Patientenauswahl und Sie können den zwischenzeitlich aufgenommenen Patienten zuordnen. Der temporäre Patient wird mit dem ausgewählten Patienten zusammengeführt, wobei die Patientennummer des Stammpatienten beibehalten wird.

7.2. Registrierung eines Stammpatienten

Bei der Registrierung eines Patienten am Terminbuchungsportal wird überprüft, ob die angegebene E-Mail-Adresse bei einem Stammpatienten hinterlegt ist. Wenn dies der Fall ist, wird die Registrierung bei diesem Stammpatienten eingetragen. Sollte die E-Mail-Adresse bei keinem Stammpatienten hinterlegt sein, wird vorerst ein temporärer Patient angelegt.

Hinweis

Es wird keine automatische Zuordnung durch Namen und Geburtstag durchgeführt, da ansonsten eine fremde Person sich online für einen Patienten ausgeben und somit auf dessen Informationen zugreifen könnte.



The screenshot shows a dialog box titled "Registrierung aus dem Terminbuchungsportal vorhanden". The text inside reads: "Zu diesem Patienten existiert eine Registrierung im Terminbuchungsportal. Um die Daten zusammenzuführen, geben Sie hier bitte die vom Patienten im Terminbuchungsportal angegebene E-Mailadresse ein." Below the text is a text input field with a yellow callout bubble containing the number "1" pointing to it. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 7.5: Abfrage der E-Mail-Adresse des Patienten

Wenn Sie im Terminbuch in der Patientenauswahl einen Stammpatienten, dessen Daten mit einem temporären Patienten übereinstimmen, aufrufen, wird eine Hinweismeldung ausgegeben, dass für diesen Patienten eine Registrierung am Terminbuchungsportal existiert. Um dem Stammpatienten die Registrierung zuordnen zu können, müssen Sie sich von dem Patienten seine E-Mail-Adresse nennen lassen und in das Eingabefeld in der Meldung eintragen. Dadurch wird sichergestellt, dass sich keine fremde Person einen Zugang zu den Daten Ihres Stammpatienten verschaffen kann. Durch die Zuordnung wurde in den Stammdaten sowohl die E-Mail-Adresse eingetragen als auch die „online-Terminreservierung“ aktiviert.

7.2.1. Einstellungen

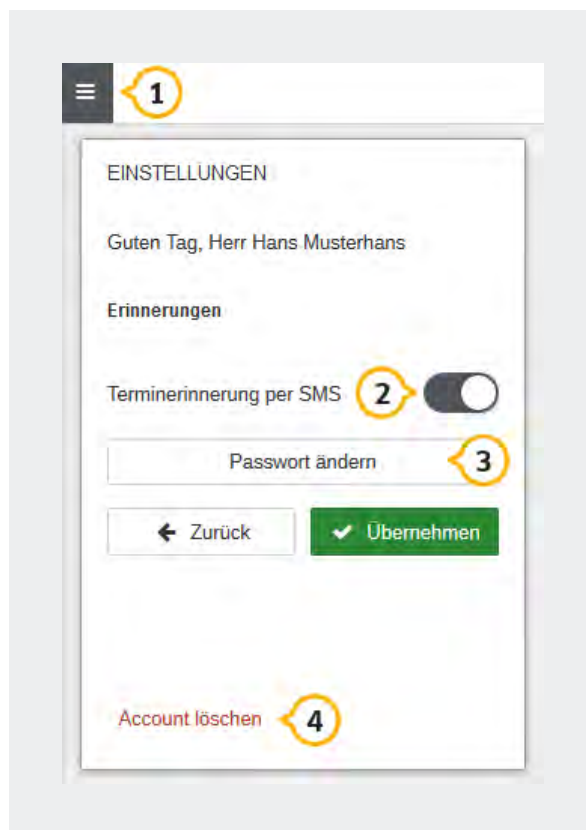


Abbildung 7.6: Einstellungen im Terminbuchungsportal

Im Terminbuchungsportal kann der Patient über das Menü ① die Einstellungen für sein OTM-Account aufrufen. Es existiert die Möglichkeit für folgende Einstellungen.

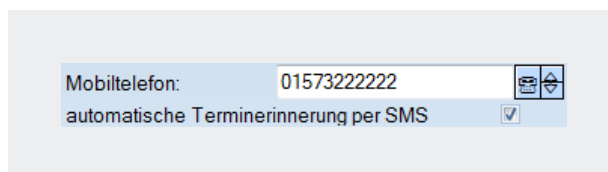
- Terminerinnerung per SMS ②
- Passwort ändern ③
- Account löschen ④

Hinweis

Die Option „Terminerinnerung per SMS“ besteht nicht, wenn die Praxis keine SMS-Dienste über Dampsoft in Anspruch nimmt.

7.2.1.1. Terminerinnerung per SMS

Wenn der Patient in den Einstellungen die SMS-Erinnerung aktiviert, wird innerhalb der Stammdaten des Patienten im DS-Win unter dem Reiter „Allgemein“ die Einstellung übernommen.



Mobiltelefon: 01573222222

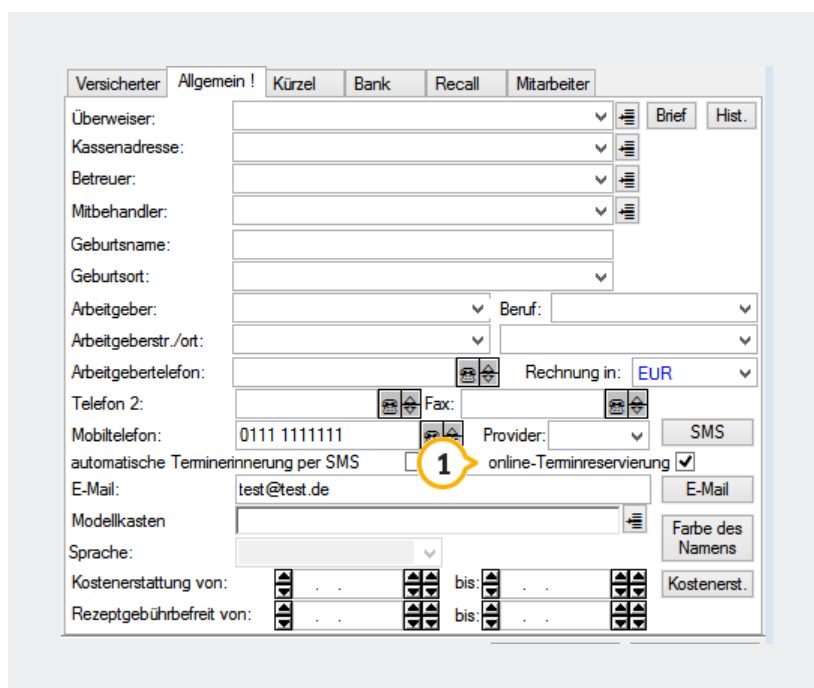
automatische Terminerinnerung per SMS ☒

Abbildung 7.7: Terminerinnerung per SMS

Ab sofort wird jeder Termin mit den Erinnerungsmechanismen eingestellt, die seitens der Praxis vorgegeben wurden. Diese Einstellung finden Sie im DS-Win-Termin unter „Verwaltung“ -> „SMS“.

7.2.2. Terminvergabe sperren

Wenn Sie einem registrierten Patienten zukünftig die online-Terminreservierung sperren möchten, können Sie dies im DS-Win in den Stammdaten konfigurieren.



The screenshot shows the 'Allgemein' tab of a patient data form. The 'online-Terminreservierung' checkbox is checked and highlighted with a yellow circle containing the number 1. Other fields include 'Mobiltelefon: 0111 1111111', 'E-Mail: test@test.de', and 'Rechnung in: EUR'.

Abbildung 7.8: Terminvergabe freigeben/sperren

Unter dem Reiter „Allgemein“ wird nach einer Registrierung im Buchungsportal das Häkchen für Online-Reservierung ① gesetzt.

Wenn Sie diesen Haken entfernen, kann Ihr Patient lediglich seine Termine einsehen und bestehende Termine absagen. Dem Patienten wird bei dem Versuch einen weiteren Termin zu buchen ein Hinweis angezeigt, dass er sich in der Praxis melden soll.

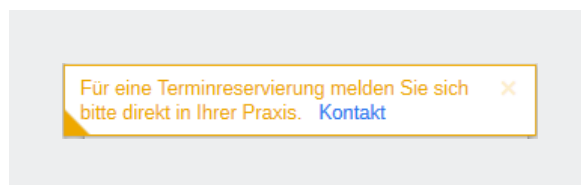


Abbildung 7.9: Meldung bei gesperrter Terminvergabe

7.2.3. Änderung von E-Mail-Adressen

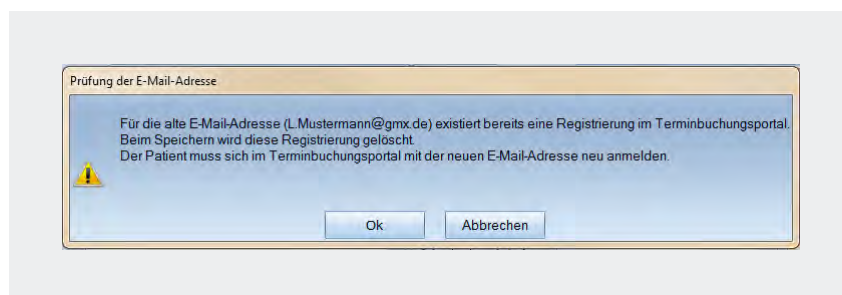


Abbildung 7.10: Warnhinweis bei Änderung der E-Mail-Adresse

Die Änderung einer E-Mail-Adresse muss von der Praxis in den Stammdaten des Patienten eingetragen werden. Wenn die neue E-Mail-Adresse übernommen wird, erhalten Sie eine Hinweismeldung, dass sich dieser Patient erneut an dem Terminbuchungsportal registrieren muss, da seine Zugangsdaten ungültig werden.

7.3. Online gebuchte Termine im DS-Win-Termin

Nach der Buchung im Terminbuchungsportal oder dem Online-Terminbuch wird der Termin im DS-Win-Termin direkt eingetragen und angezeigt. Die online gebuchten Termine erkennen Sie an einem Weltkugel-Symbol.

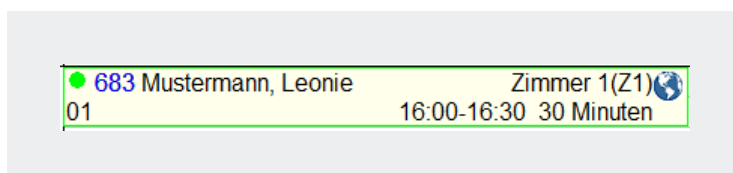


Abbildung 7.11: Termin aus dem Online Terminmanagement

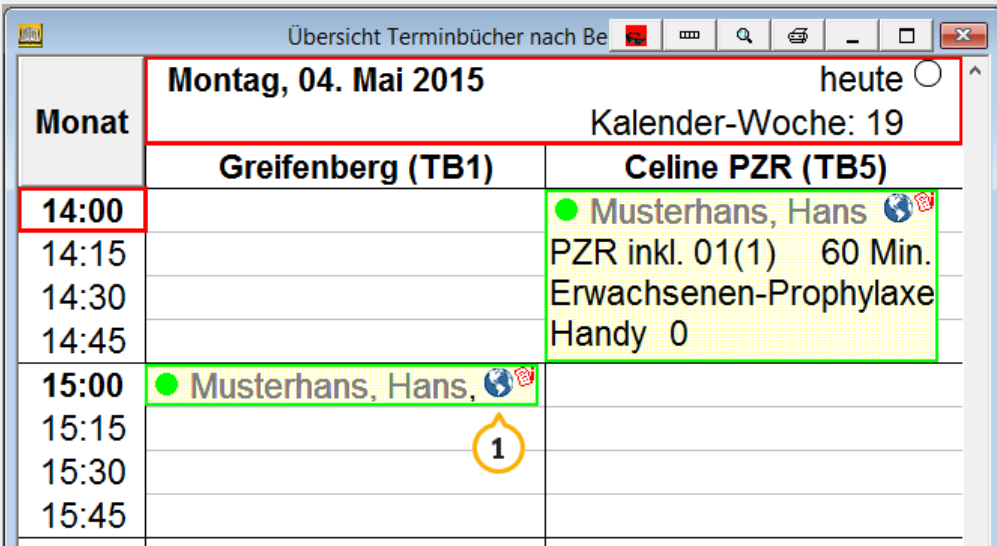
Mit einem Klick der rechter Maustaste auf den Termin können im Kontextmenü unter „Info“ Zusatzinformationen zum Termin aufgerufen werden. In den Daten zum Termin finden sie einen Eintrag „Eingabe“. Anstelle von dem Mitarbeiter ist bei online reservierten Terminen hier vermerkt, ob der Termin aus dem „Terminbuchungsportal“ oder dem „Online-Terminbuch“ eingetragen wurde.

7.4. Behandlungsfolgen (Kombi-Termine) buchen

Ihre Patienten können Kombinationstermine buchen, z. B. Kontrolltermin mit Prophylaxe.

(Die Voraussetzungen für das Angebot der „Behandlungsfolgen“ sind im Bereich „DS-Win-Termin Einstellungen“ auf Seite 10 beschrieben.

7.4.1. Eintrag im DS-Win-Termin



Übersicht Terminbücher nach Be	
Monat	Montag, 04. Mai 2015 heute <input type="radio"/> Kalender-Woche: 19
	Greifenberg (TB1) Celine PZR (TB5)
14:00	● Musterhans, Hans PZR inkl. 01(1) 60 Min. Erwachsenen-Prophylaxe Handy 0
14:15	
14:30	
14:45	
15:00	● Musterhans, Hans,
15:15	
15:30	1
15:45	

Abbildung 7.12: Verteilung einer Behandlungsfolge auf mehrere Terminbücher

Die Kombinationstermine werden entsprechend ihrer Einstellung im DS-Win-Termin eingetragen. In der Abbildung ist ein Kombinationstermin zu sehen, dessen Teilbehandlungen auf zwei Terminbücher verteilt eingetragen wurden. Durch das Weltkugel-Symbol kann man erkennen, dass diese Termine online eingetragen wurden.

7.5. Termine für offene Behandlungen

Wenn Sie eine Behandlungsfolge planen möchten, dafür aber noch keine konkreten Termine vergeben wollen, können Sie diese als „geplante Termine“ im DS-Win-Termin in dem „patientenbezogenen Klemmbrett“ eintragen.

7.5.1. Das „patientenbezogene Klemmbrett“

Das patientenbezogene Klemmbrett kann nach Bedarf ein- oder ausgeschaltet werden. Die Einstellung dazu befindet sich im DS-Win-Termin unter dem Menüpunkt „Fenster“ -> „Patiententermine“.



Abbildung 7.13: patientenbezogenes Klemmbrett - vergebene Termine

Der aktuell im DS-Win-Termin aufgerufene Patient wird namentlich im patientenbezogenen Klemmbrett angezeigt.

Es stehen die zwei Reiter „vergebene Termine“ ① und „geplante Termine“ ② zur Verfügung. Diese werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

7.5.2. Vergebene Termine

In dem Reiter „vergebene Termine“ erhalten Sie einen Überblick über die zukünftigen Termine Ihres Patienten.

Mit dem Plus-Symbol ③ können neue Termine vergeben und mit dem Mülleimer-Symbol ④ alle markierten gelöscht werden.

7.5.3. Geplante Termine

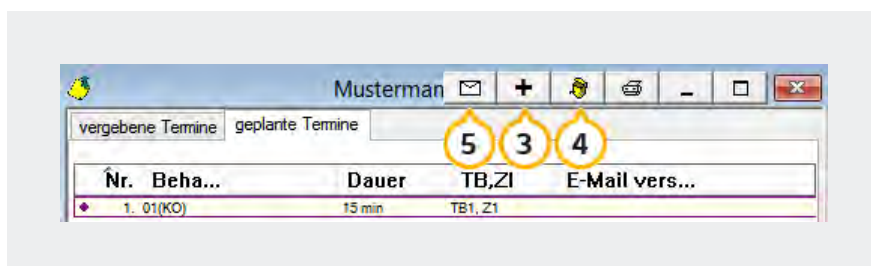


Abbildung 7.14: patientenbezogenes Klemmbrett - geplante Termine

Wenn Sie den Reiter „geplante Termine“ anwählen, können sie über das Plus-Symbol ③ Termine als offene Behandlungen planen. Es wird zusätzlich ein E-Mail-Symbol ⑤ angezeigt. Mit diesem Symbol

können Sie Ihrem Patienten eine E-Mail-Benachrichtigung für die markierten offenen Behandlungen zuschicken. In der E-Mail erhält der Patient einen Link auf das Terminbuchungsportal um sich dort Termine für die offenen Behandlungen suchen zu können (siehe Hilfe zum Terminbuchungsportal).

7.6. Gesundheitsfragebogen online ausfüllen

Sie können innerhalb des DS-Win-Termin für das Terminbuchungsportal einstellen, ob Ihre Patienten einen Online-Gesundheitsfragebogen (Anamnese) ausfüllen dürfen. Diese Einstellung ist im Abschnitt „DS-Win-Termin Einstellungen“ auf Seite 10 beschrieben. Die Konfiguration der Anamnese entnehmen Sie bitte dem DS-Win-Handbuch.

7.6.1. PDF-Formular zum Ausdrucken und Ausfüllen

Ihre Patienten haben die Möglichkeit den Anamnesebogen als PDF-Formular im Terminbuchungsportal herunterzuladen, um diesen ausgefüllt in die Praxis mitzubringen.

Abbildung 7.15: Druckversion des Online-Anamnesebogens

In der Abbildung ist ein Ausschnitt des PDF-Formulars dargestellt. Das Formular entspricht dem im DS-Win definierten Anamnesebogen, wie Sie ihn in der Praxis ausdrucken, weicht aber optisch ab.

7.7. Übernahme der online ausgefüllten Anamnese



Abbildung 7.16: Menü in den Patientenstammdaten

In der Praxis wird im DS-Win in den Patientendaten oben rechts im Menü „M“ ① -> „Anamnese“ der Anamnesebogen aufgerufen.

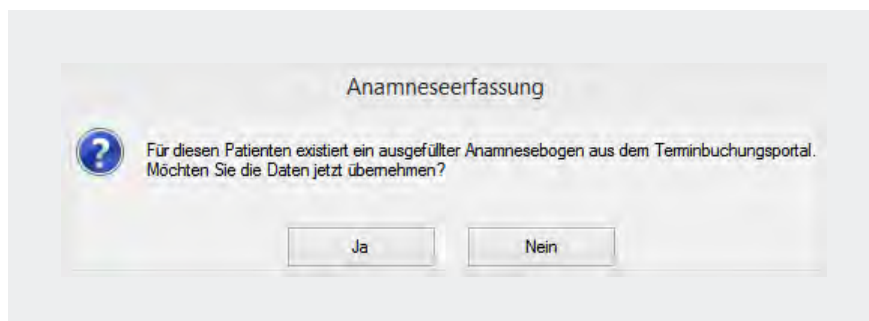


Abbildung 7.17: Hinweis auf eine vorhandene Online-Anamnese

Wenn ein Anamnesebogen von dem Patienten online ausgefüllt wurde, wird bei dem Aufruf eine Meldung, in der Sie die Daten in die Anamnese im DS-Win übernehmen können, ausgegeben. Die Daten werden bei der Übernahme automatisch in einen neuen Anamnesebogen, den Sie sichten und mit „Übernehmen“ ① oder „OK“ ② speichern können, eingetragen.

13.04.1990 (Alter: 25) DAK > Schleswig-Holstein ? x

Datum:
13.05.2015

Druckmodus:
☒ Leeransicht
☐ Ausgefüllt
☐ Schnellübersicht

Gültig bis:
13.05.2016

OK Abbrechen Rückgängig Übernehmen

Abbildung 7.18: Anamnese

Bei dem nächsten Praxisbesuch Ihres Patienten können Sie den Anamnesebogen zur rechtlichen Absicherung ausdrucken und von dem Patienten unterschreiben lassen.

Um später erkennen zu können, ob ein Anamnesebogen von einem Patienten online ausgefüllt wurde, wird dies an dem Eintrag in der Anamnesehistorie mit dem Vermerk „(Terminbuchungsportal)“ ③ gekennzeichnet.

Hinweis

Wenn Sie in dem Anamnesebogen ein Feld für den behandelnden Arzt des Patienten eingefügt haben, erhalten Sie bei der Übernahme eine Abfrage, ob diese in das Fremdadressenverzeichnis aufgenommen werden soll.

7.7.1. Voreinstellungen für den Gesundheitsfragebogen

Sie können die Voreinstellungen für die Anamnesebögen im DS-Win im Menüpunkt „Verwaltung“ -> „Fragebögen“ -> „Anamnese(Neu)“ aufrufen. Weitere Details zur Einrichtung der Anamnesebögen entnehmen Sie bitte dem DS-Win Handbuch.

[illegible]

DAMPSOFT GmbH
Vogelsang 1
24351 Damp

Tel.: 04352 - 917 116
Fax: 04352 - 917 190
email: info@dampsoft.de

Pionier der Zahnarzt-Software.
Seit 1986.



DAMP SOFT
Die Zahnarzt-Software