

BASIS

Terminbuchungsportal



1.	Terminbuchungsportal	4
1.1	Konventionen	5
1.1.1	Typografische Konventionen	5
1.1.2	Steuerungselemente	7
1.2	Komponenten	8
2.	Modul in BASIS	9
2.1	Voreinstellungen	12
2.1.1	Benutzergruppe: Terminbuchungsportal	13
2.2	Kalenderspezifische Einstellungen	13
2.2.1	Anlegen und löschen	13
2.2.2	Reihenfolge ändern	15
2.2.3	Bearbeiten	15
2.2.4	Suchprofile	19
2.3	Allgemeine Einstellungen	20
2.3.1	E-Mailtexte / Mailbausteine	21
2.3.1.1	Variablen	23
2.3.1.2	E-Mailkonto	25
2.3.2	Terminprofile	26
2.4	Terminarten	32
3.	Terminbuchungsportal	38
3.1	Benutzergruppen	39
3.1.1	Registrierung, Login und Administration	40
3.1.1.1	Beschäftigte	41
3.1.1.2	Personalsachbearbeiter (HR)	43
3.1.1.3	Vorgesetzte	45
3.2	Benutzeroberfläche	46
3.2.1	Begrüßungsseite	46
3.2.2	Beschäftigte	47
3.2.2.1	Fällige Untersuchungen	48
3.2.2.2	Wahltermine	49
3.2.2.3	Buchung	49
3.2.3	Personalsachbearbeiter (HR)	51
3.2.3.1	Buchung	53
3.2.4	Vorgesetzte	56
3.2.4.1	Buchung	56
4.	BASIS Kalender	60
4.1	Anlegen von Terminen	63
4.2	Anlegen von Freiterminen	64
4.3	Verschieben von Terminen	65
4.4	Terminbuchungsportaltermin zuordnen	66
5.	FAQ	68



Terminbuchungsportal

1 Terminbuchungsportal

Das BASIS Terminbuchungsportal wurde entwickelt, um Sie bei Ihrer Terminkoordination zu unterstützen.

Im Alltag gestaltet sich diese oft als zeitaufwendig und kostet Ressourcen. Es kommt zu Warteschleifen, Unterbrechungen der Praxiszeit und Ihre Servicequalität leidet.

Mit dem BASIS Terminbuchungsportal gibt es einen öffentlichen Kalender, in dem Sie Dienstleistungen jeglicher Art anbieten und Ihre Kunden Termine online buchen können.

Die wesentlichen Leistungsmerkmale:

- Komfortable und flexible Erstellung des Kalenderinhalts
- Online-Buchung von Untersuchungen und sonstigen Angeboten, wie z. B. Kurse und Impfungen.
- Sicherer Zugriff jederzeit und von überall her möglich
- Synchronisation von Terminbuchungsportal und Ihrem BASIS Kalender
- Erinnerungsservice per SMS und / oder E-Mail

1.1 Konventionen

1.1.1 Typografische Konventionen

Innerhalb dieser Dokumentation heben sich bestimmte Wörter und Wortgruppen durch spezielle Formatierungen ab. In der folgenden Tabelle werden die verwendeten Textauszeichnungen erläutert.

Programminhalt	Darstellung	Erklärung / Beispiel
Taste	<Strg-Taste>	Entspricht der Taste auf der Tastatur.
Querverweise / Links	Termintypen	Durch Klicken auf einen Querverweis, springen Sie zum angegebenen Kapitel. Beispiel: ...finden Sie im Kapitel Termintypen .
Eintrag / Funktion / Menü / Menüeintrag	Datei	Menüeinträge und Einträge der blauen Buttonleiste sind zusätzlich durch einen senkrechten Strich getrennt. Beispiel: Über das Menü Datei Voreinstellungen gelangen Sie... Beispiel: Klicken Sie in der blauen Buttonleiste auf Aktion Löschen , um ...

Programminhalt	Darstellung	Erklärung / Beispiel
Button	[Abbrechen]	Buttons sind durch eckige Klammern gekennzeichnet. Beispiel: Klicken Sie auf [Abbrechen] , um das Dialogfenster zu verlassen. Beispiel: Klicken Sie auf [+] oberhalb der Auswahlliste, um einen neuen Kalender zu erstellen.
Handlungsanweisung (einzeln)	➤	➤ Beenden Sie BASIS durch ...
Handlungsanweisung (mehrschrittig)	1. 2. 3. ...	Strukturiert wird Schritt für Schritt erklärt, wie Sie zum gewünschten Ergebnis gelangen. Beispiel: 1. Klicken Sie auf die Funktion Voreinstellungen . 2. Füllen Sie die Felder... 3. Bestätigen Sie...
Ergebnis / Resultat	✓	✓ Der neue Kalender wurde angelegt.
Aufzählung	1) 2) 3) ...	Wird unter anderem bei Legenden verwendet. Beispiel: 1) Funktion A 2) Tabelle X 3) Tabelle Y
Betonung	Wichtig!	Besonders hervorzuhebende Informationen / Anweisungen / Warnungen werden kursiv und fett dargestellt. Beispiel: Das Programm speichert Ihre Eingaben automatisch, wenn Sie innerhalb der hierarchischen Liste zu einem anderen Eintrag wechseln.

1.1.2 Steuerungselemente

Symbol	Bedeutung	Hinweis
	Hinzufügen eines neuen Elements	
	Entfernen des gewählten Elements	Manche Elemente sind geschützt und können daher nicht entfernt werden, z. B. der Mailbaustein Passwort vergessen .
	Kopieren des gewählten Elements	
	E-Mailkonto definieren	
	Kopieren des Termintyps in einen anderen Kalender	
	Aufruf zusätzlicher Informationen	
	Überprüfung, ob es für diesen Termintyp bereits eine oder mehrere Buchungen gibt.	
	Ruft eine Vorschau zum Anhang auf.	

1.2 Komponenten

Das BASIS Terminbuchungsportal besteht aus zwei Komponenten:

- 1) **Modul in BASIS:** Hier definieren Sie den / die Kalender. Diese Komponente wird als BASIS Benutzer verwendet.
 - 2) **Terminbuchungsportal:** Im Terminbuchungsportal (im Weiteren auch Webseite oder Buchungsportal bezeichnet) werden die Terminbuchungen der **Benutzergruppen** durchgeführt. Unterschieden wird zwischen **Beschäftigten**, deren **Vorgesetzten** und **Personalsachbearbeitern**.
- Die Buchungen der Benutzergruppen über das Terminbuchungsportal werden Ihnen anschließend im **BASIS Kalender** angezeigt.

HINWEIS!

Um das Terminbuchungsportal nutzen zu können, benötigen Sie eine Lizenzenerweiterung. Dazu sind für jede Benutzergruppe (Beschäftigte, Vorgesetzte oder Personalsachbearbeiter) weitere Lizenzen erforderlich.

Im Folgenden wird erklärt, welche Einstellungen im Modul erforderlich bzw. möglich sind und welche Auswirkungen damit im Terminbuchungsportal verbunden sind.



Modul in BASIS

2 Modul in BASIS

Sie gelangen zum Modul über die **Voreinstellungen | Module | Terminbuchungsportal**. Alternativ legen Sie sich die Funktion **Terminbuchungsportal** auf Ihren Desktop oder in Ihre Toolbar.

Im Reiter **Vorlagen** definieren Sie Ihren Dienstleistungskatalog. Die Dienstleistungen werden mit **Terminprofil** benannt.

Kalender und Termintypen **Vorlagen**

Allgemeine Einstellungen

Terminprofile

Bezeichnung	Dauer	Farbe	Bemerkung	Anhänge
AEU (+42,20,37,24,46,2)	30			
AEU (+Absturz, 25, Spann...	45			
BEM-Gespräch	45			
Blutentnahme	10			1 Anhang
Eignungen (FeV, Absturz,...	45			
Einstellungsuntersuchung	44			1 Anhang
Feuerverkehr - Fahrtauglichk...	30			
Feuerverkehr - Vorsorgeunter...	30			
FeV kurz	30			
FeV lang	60			
Fototermin	5			
G24 und 42: Hauterkranku...	30			
G37: Bildschirmarbeit	15			
G37: Bildschirmarbeit Stan...	15			
G37.1	15			
G42 + G24	30			
Gripeschutzimpfung_1	10			
Gripeschutzimpfung_2	10		Test Test Test	
Gruppentherapie	30			
Gox	30			
HR - Arbeitsmedizinische S...	30			
Impfung	10			2 Anhänge
Impfung 2	10			1 Anhang
Impfung Corona	10			1 Anhang

Im Reiter **Kalender und Termintypen** definieren Sie die im Buchungsportal angezeigten Kalender und die darauf angebotenen Dienstleistungen.

Kalender und Termintypen **Vorlagen**

Kalenderspezifische Einstellungen

Kalender   

Medisoft Testzentrum

Impf-Doktor

Praxis Morgenroth

Corona Impfzentrum

Arzt 2

Arzt 3

Ärztlicher Dienst

Veterinärmedizin

Impfzentrum Kiel

Sonstiges

ArbMed. Untersuchungen

Praxis Morgenroth Teil 2

Blutentnahme

Eignungen

Konfiguration des Kalenders

☐ Passiv

☐ Zeitbedarf ausblenden

Name Medisoft Testzentrum

Name (intern) Testzentrum

Standort Hamburg

Straße Hafenweg 38

PLZ 22769 Ort Hamburg

Bundesland Hamburg

Firmen Zuordnen

Erweiterte Einstellungen Einstellungen

Suchprofile

Fällige Untersuchungen Standardprofil

Fällige Impfungen Standardprofil

Storno-E-Mails in Cc senden

Stornobestätigungen mueller@medisoft.de

Einladungen mueller@medisoft.de

Foto  



Zeitraum

davor 0 Tage

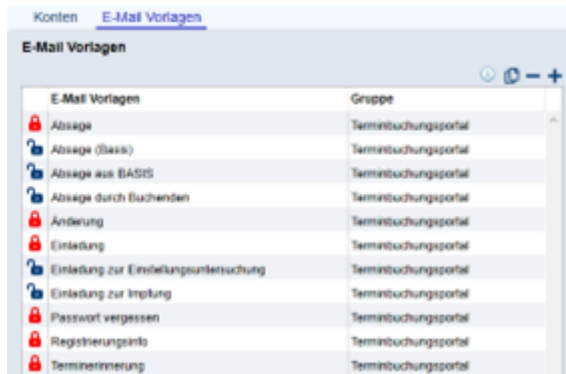
danach 0 Tage

Termintypen   

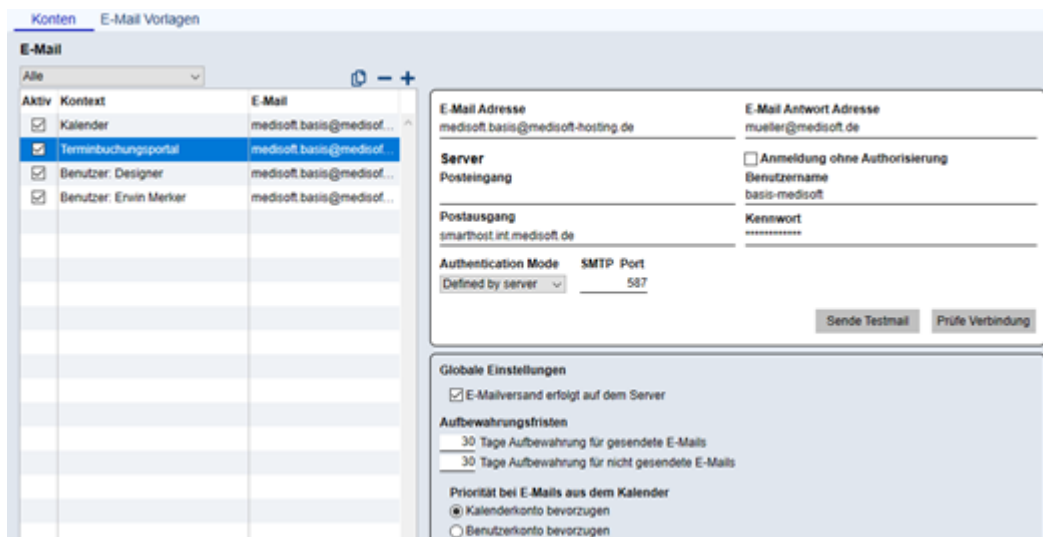
☐ inklusive Passive

Interne Beschreibung	Datum von	Datum bis	Zeit von	Zeit bis	Farbe	Serie	Anzahl	Profil
Vorsorgeuntersuchungen	29.02.2024	03.01.2025	08:00	12:00		Wöchentliche Serie (wöchentlich am Do, Fr)	-	Untersu...
Einstellungsuntersuchungen	17.02.2023	05.02.2028	12:00	18:00		Wöchentliche Serie (wöchentlich am Fr, Sa)	-	Einstellu...
Gruppentherapie	15.10.2021	27.12.2024	14:00	16:00		Wöchentliche Serie (wöchentlich am Fr) (wöchent...	4 Teiln.	Gruppe...
Gripeschutzimpfung	30.09.2021	12.09.2024	13:00	15:00		Wöchentliche Serie (wöchentlich am Mo, Do) (wö...	-	Gripes...
Impfung jeglicher Art	30.09.2021	12.09.2024	13:00	18:00		Wöchentliche Serie (wöchentlich am Mo, Do) (wö...	-	Impfung

Zu den ebenfalls benötigten E-Mail-Bausteinen gelangen Sie über die **Voreinstellungen | Ausgaben | E-Mail**. Im Reiter **E-Mail Vorlagen** definieren Sie die E-Mail-Bausteine.



Im Reiter **Konten** erfolgen die Einstellungen zum Mailserver.



2.1 Voreinstellungen

Das BASIS Terminbuchungsportal wird auf einem Webserver gehostet. Um die Kommunikation zwischen Terminbuchungsportal und dem BASIS Server zu ermöglichen, bedarf es einer Aktivierung in den Voreinstellungen.

1. Öffnen Sie die Funktion **Voreinstellungen | System | Sicherheit**.
2. Wechseln Sie auf den Reiter **Webservice / REST**.

Allgemein **Webservice / REST**

Web-Services ☒ Aktiv
Web-Calls ☒ Aktiv

Aktiv	Methode	Gültigkeit	Protokoll	SSL
☒	BASIS_MF	Alle	☐	☐
☒	BasisInterExchange	Alle	☐	☐
☐	Begehungen	Alle	☐	☐
☐	eAkte - Untersuchungen	Alle	☐	☐
☒	Fragebögen	Alle	☐	☐
☒	ImportData	Alle	☐	☐
☒	IPAD_iNoRisk	Alle	☐	☐
☒	IPAD_iNoRisk2	Alle	☐	☐
☐	REST	Alle	☐	☐
☒	Sonstige	Alle	☐	☐
☒	Statistik	Alle	☐	☐
☒	Synchronisation	Alle	☐	☐
☒	Terminbuchungsportal	Alle	☒	☐
☒	Unfallmanagement	Alle	☐	☐
☒	WebPortal	Alle	☐	☐

3. Dort aktivieren Sie oberhalb der Tabelle das Kontrollkästchen **Web-Services**.
4. In der Tabelle wählen Sie unter **Methode** den Eintrag **Terminbuchungsportal**. Setzen Sie den Eintrag auf **Aktiv** und in der Spalte die Gültigkeit auf **Alle**. Aktivieren Sie zuletzt das Kontrollkästchen in der Spalte **Protokoll**.

✓ BASIS kann jetzt mit dem Webserver kommunizieren.

Nach eingespielter Lizenz können Sie die Funktionen zur Definition des Kalenders / der Kalender verwenden.

HINWEIS!

Sie haben die Option für einen verschlüsselten Datentransfer. Wählen Sie dafür in der Spalte **SSL** die Einstellung **Alle**. Bedingung für die SSL-Verschlüsselung ist, dass diese auch auf dem Webserver aktiviert ist.

2.1.1 Benutzergruppe: Terminbuchungsportal

Die Einstellungsmöglichkeiten des Moduls Terminbuchungsportal finden Sie über die Funktion **Voreinstellungen | Module | Terminbuchungsportal**.

Notwendige Voraussetzung für den Zugriff auf das Modul ist, neben einer vorhandenen Lizenz, die Berechtigung auf die Voreinstellungen zugreifen zu dürfen. Dies ist klassisch gegeben, wenn der Benutzer Vollzugriff auf das BASIS System hat.

Alternativ kann sich der Benutzer auch die Funktion **Terminbuchungsportal** aus dem Funktionskatalog auf den Desktop oder in die Toolbar legen.

2.2 Kalenderspezifische Einstellungen

Sie können einen oder mehrere **Kalender** anlegen. Die Erstellung mehrerer, thematisch gruppierter Kalender führt zu einer besseren Übersichtlichkeit für Ihre Kunden.

Beispiele: Je ein Kalender pro Arzt, pro Standort, etc.

2.2.1 Anlegen und löschen

In der Auswahlliste **Kalender** sind alle bereits existierenden aktiven und passiven Kalender aufgeführt.

Kalender anlegen

1. Klicken Sie auf oberhalb der Auswahlliste, um einen neuen Kalender zu erstellen.
2. Es erscheint folgendes Dialogfenster, über das Sie den Kalender benennen.

3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf **[Anlegen]**, alternativ über die **<Enter-Taste>**.
- ✓ Ihr Kalender erscheint am Ende der Liste aller vorhandenen Kalender.

HINWEIS!

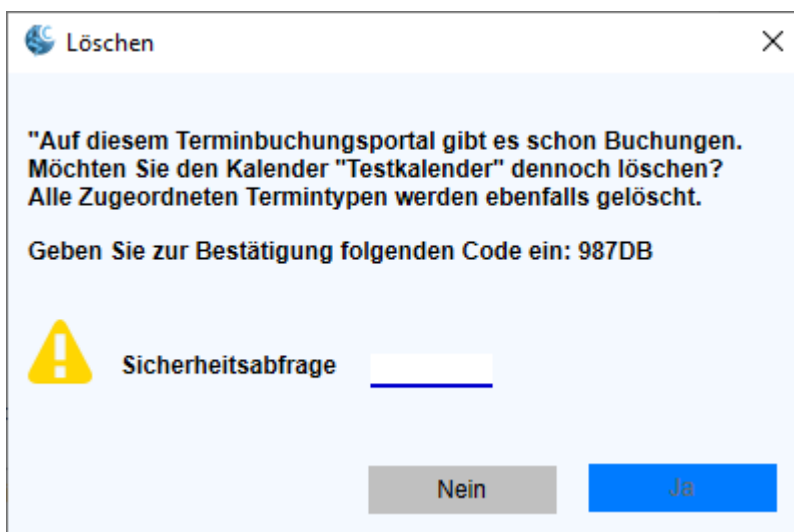
Bei jedem neu angelegten Kalender ist das Kontrollkästchen **Passiv** aktiviert. Damit wird vermieden, dass der neue Kalender bereits im Terminbuchungsportal angezeigt wird, während Sie diesen noch konfigurieren. Sobald Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, müssen Sie das Häkchen entfernen, damit Ihr neuer Kalender online dargestellt wird.

Kalender kopieren**TIPP!**

Bei der Neuanlage eines weiteren Kalenders lässt sich oft Zeit sparen, wenn Sie einen bestehenden Kalender kopieren und anschließend nur die sich ändernden Daten editieren. Mit Klicken auf  kopieren Sie den ausgewählten Kalender und die darin angelegten Definitionen.

Kalender löschen

1. Wählen Sie einen Kalender aus der Liste aus.
2. Mit Klicken auf  löschen Sie den gewählten Kalender. Dies führt ebenfalls zur Löschung aller diesem Kalender zugeordneten Termintypen. Alle bereits auf den zugeordneten Termintypen gebuchten Termine bleiben aber erhalten. Da dieser Vorgang irreversibel ist, erfolgt vorab eine Sicherheitsabfrage:



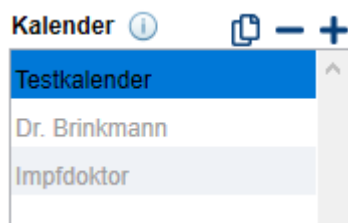
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf **[Ja]**.
- ✓ Der Kalender wurde aus der Auswahlliste entfernt.

TIPP!

Wenn Sie einen Kalender nur temporär ausblenden wollen, nutzen Sie die Funktion **Passiv setzen** ([Näheres dazu finden Sie hier](#))¹⁵.

2.2.2 Reihenfolge ändern

Im Terminbuchungsportal werden die verschiedenen Kalender stets in der Reihenfolge entsprechend der Auswahlliste **Kalender** im Modul abgebildet.



Beispiel: Für die hier abgebildete Liste hieße das:

Testkalender, Dr. Brinkmann, Impfdoktor, usw.

Sie haben die Möglichkeit, die Reihenfolge per Drag & Drop zu ändern.

1. Wählen Sie einen Kalender mit der Maus aus und halten Sie die Maustaste.
 2. Ziehen Sie den Kalender an jene Position der Auswahlliste, an der dieser Kalender im Terminbuchungsportal gelistet werden soll und lassen Sie die Maustaste los.
- ✓ Die Reihenfolge der Auswahlliste wurde angepasst. Beim nächsten Öffnen des Terminbuchungsportals erscheinen die Kalender in geänderter Reihenfolge.

2.2.3 Bearbeiten

Im Bereich **Konfiguration des Kalenders** beschreiben Sie einen Kalender näher.

1. Wählen Sie einen Kalender der Auswahlliste aus, um diesen zu bearbeiten.
2. Vergeben Sie einen **Namen**, einen **internen Namen**, benennen Sie ggf. einen **Standort** und nehmen Sie die **Adressangaben** vor. Der interne Name sowie der Standort dienen lediglich der eigenen Dokumentation und werden nicht im Terminbuchungsportal abgebildet.
3. Jeder Kalender trägt eine interne und externe Bezeichnung. Die externe Bezeichnung (**Name**) erscheint im Buchungsportal, die interne Bezeichnung (**Name Intern**) im BASIS Kalender und in den Terminen eines Beschäftigten in BASIS. Beim [Anlegen](#)¹³ eines neuen Kalenders sind beide Bezeichnungen zunächst identisch.

Foto

Unter **Foto** haben Sie die Möglichkeit, Ihrem Kalender ein Bild hinzuzufügen.

1. Klicken Sie auf  oberhalb des Fotobereichs.
2. Es öffnet sich der Windows-Explorer, über den Sie eine Bilddatei (z. B. jpeg, png) auswählen.
3. Klicken Sie im Explorer auf **[Öffnen]**.

✓ Das Bild wurde dem Kalender hinzugefügt und wird auf der Webseite angezeigt.

HINWEIS!

Das Bild wird automatisch skaliert.

Wenn die Breite größer ist als die Höhe, dann bemisst die Breite 200px und die Höhe wird proportional angepasst. Wenn die Höhe größer ist als die Breite, dann bemisst die Höhe 200px und die Breite wird proportional angepasst.

➤ Mit Klicken auf  entfernen Sie ein zugewiesenes Bild.

Wenn Sie kein Bild angegeben haben, erscheint auf der Webseite das Standardbild:

**Passiv setzen**

Sie können einen Kalender passiv setzen. Ein passiver Kalender erscheint nicht mehr auf der Webseite.

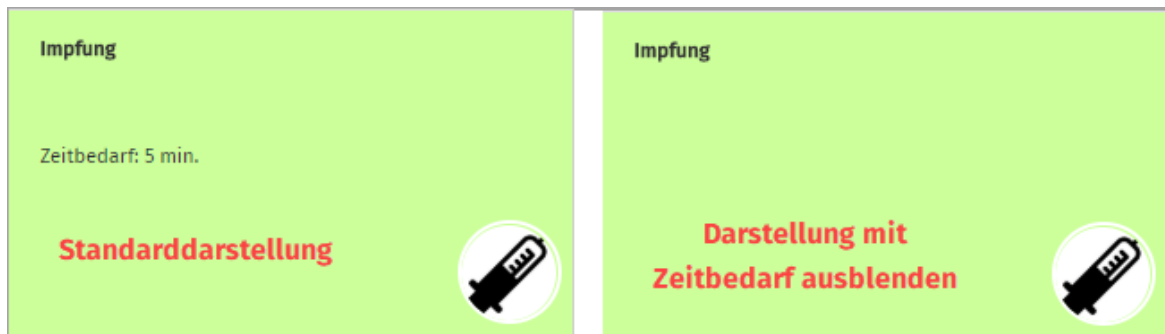
➤ Aktivieren Sie dafür das Kontrollkästchen **Passiv**.

TIPP!

Verwenden Sie diese Möglichkeit, z. B. um einen Kalender temporär auszublenden. Es empfiehlt sich einen Kalender passiv zu stellen, während Sie Änderungen an dessen Einstellungen vornehmen. Andernfalls werden die Kalenderdaten direkt im Terminbuchungsportal publiziert.

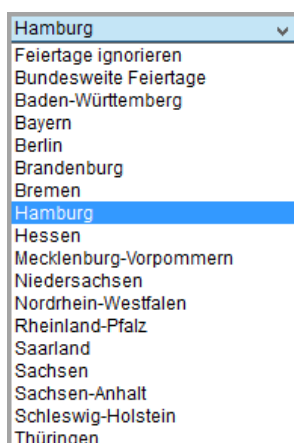
Zeitbedarf ausblenden

Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, so wird auf der Webseite der Zeitbedarf für ein [Terminprofil](#) ⁽²⁶⁾ in diesem Kalender nicht angezeigt.



Feiertage

Über die Dropdownliste **Bundesland auswählen** können Sie Einstellungen der zu berücksichtigenden Feiertage vornehmen.



- Wählen Sie, ob bundesweite oder Feiertage eines Bundeslandes im Kalender berücksichtigt werden sollen.

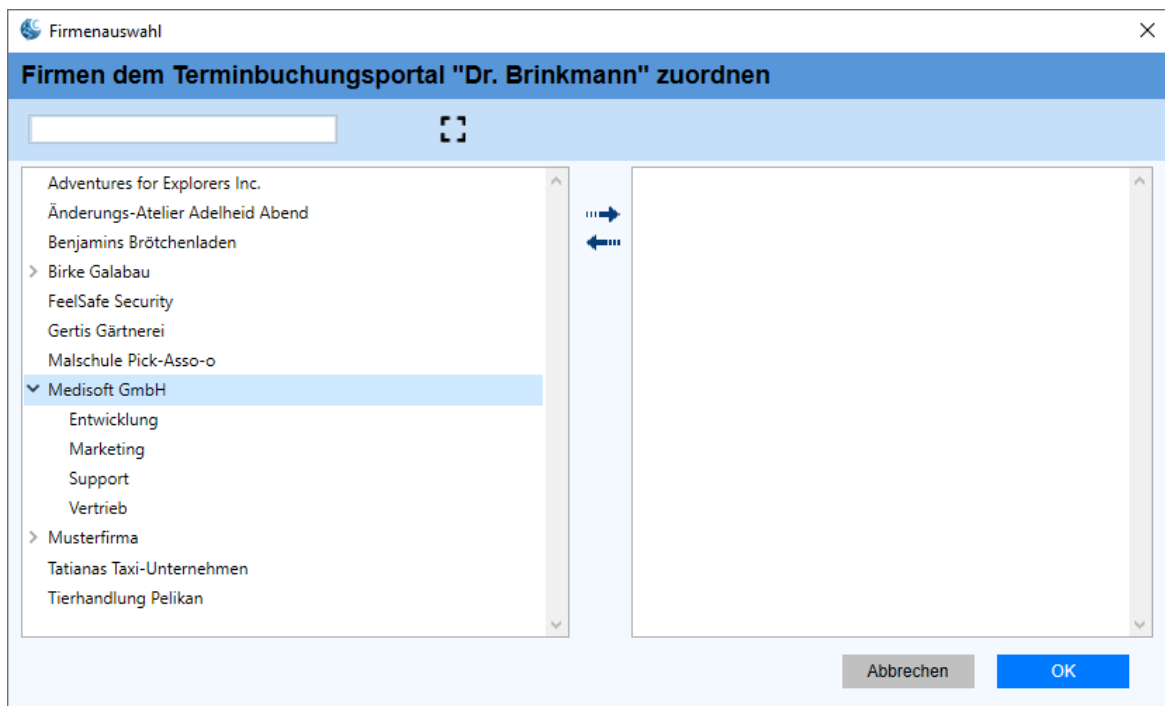
Beispiel: Sie bieten einen Serientermin wöchentlich montags von 8 - 12 Uhr an. Fällt ein Feiertag auf einen Montag, so erscheint der Termin nicht auf der Webseite, sofern Sie diese Einstellung vorgenommen haben.

Firmen

Sie haben die Möglichkeit, einen Kalender auf die Benutzergruppen bestimmter Firmen oder Abteilungen zu beschränken. Nur den Beschäftigten der ausgewählten Einheiten wird dann nach deren Login der Kalender auf der Webseite angezeigt. Entscheidend dafür ist der eingestellte E-Betrieb. Sofern hier keine Firma oder Abteilung zugeordnet ist, ist der Kalender für alle Beschäftigte sichtbar.

Ob ein Kalender nur eingeschränkt zur Verfügung steht, erkennt man an einem farblich gekennzeichneten Button **Zuordnen**.

1. Klicken Sie auf **[Zuordnen]**. Es öffnet sich folgendes Fenster, über das Sie die Zuordnung vornehmen.



2. Markieren Sie eine **Firma** als Ganzes (Einheit der obersten Ebene) oder eine **Abteilung** (Untereinheit) einer Firma und klicken Sie auf die Pfeiltaste.

✓ Die Firma bzw. die Abteilung erscheint rechts in der Auswahlliste.

Analog verfahren Sie, wenn Sie eine Firma aus der Auswahl wieder entfernen möchten.

- Markieren Sie die Firma in der Auswahlliste und klicken Sie anschließend auf den umgekehrten Pfeil.

Stornobestätigungen

Wenn ein Beschäftigter seinen Termin nach der Buchung aus der Bestätigungsmail heraus storniert, wird der Termin im Terminbuchungsportal wieder freigegeben und dessen Termineintrag im BASIS Kalender gelöscht. Mit Ihrem Eintrag einer Mailadresse im Eingabefeld **Stornobestätigungen** vergeben Sie ein E-Mailkonto, in dem alle Stornierungen gesammelt werden.

Erweiterte Einstellungen

Mit einem Klick auf **[Einstellungen]** öffnen Sie ein Dialogfenster für verschiedenen Einstellungen, die z.T. spezielle Lizenzerweiterungen erfordern. So z.B. die Einstellung der Synchronisation bei Benutzung des BASIS Terminbuchungsportals zusammen mit der **Exchange Schnittstelle**. Wenn diese Lizenz nicht vorhanden ist, ist hier keine Einstellung möglich. Ferner ist an dieser Stelle die

Terminbuchungsportal Grund-URL einzutragen. Diese wird verwendet bei allen Links in Einladungs-, Änderungs- und Erinnerungsmails.

2.2.4 Suchprofile

- Im Abschnitt **Suchprofil** wählen Sie Profile für fällige Untersuchungen und Impfungen über die jeweilige Dropdownliste aus.

Suchprofil				Zeitraum	
Fällige Untersuchungen	Standardprofil ▾	Terminprofil	Untersuchung ▾	davor	90 Tage
Fällige Impfungen	Standardprofil ▾	Terminprofil	Untersuchung ▾	danach	360 Tage

Voreingestellt ist jeweils das Standardprofil, d. h. es werden alle fälligen Untersuchungen / Impfungen für den definierten **Zeitraum** eines in BASIS erfassten Beschäftigten auf der Webseite angezeigt (hier rückwärts 90 Tage, vorwärts 360 Tage).

Suchprofile definieren

Die Suchprofile definieren Sie in BASIS über den Funktionskatalog **Verwaltung | Fällige Untersuchungen** bzw. **Verwaltung | Fällige Impfungen**, dort im Bereich **Profileinstellungen**.

Beispiel: Sie wünschen, dass nur bestimmte Untersuchungen über das Terminbuchungsportal angeboten werden. Sie definieren in den fälligen Untersuchungen eine Auswahl (Bereich Optionen | Untersuchungsprofile | Auswahl) und speichern Ihr Suchprofil. Anschließend ordnen Sie dieses Suchprofil dem Kalender zu.

Terminprofil und Zeitraum

1. Über die jeweilige Dropdownliste **Terminprofil** wählen Sie [Terminprofile](#)²⁶⁾, die als Vorlagen für die fälligen Untersuchungen bzw. Impfungen verwendet werden sollen.
2. Den **Zeitraum**, in dem nach fälligen Untersuchungen / Impfungen gesucht wird, können Sie über die Eingabefelder eingrenzen.
Beispiel: Alle fälligen Untersuchungen im angegebenen Zeitraum heute -90 Tage bis heute +360 Tage werden in das Terminbuchungsportal übertragen.

2.3 Allgemeine Einstellungen

Damit die Erstellung der Kalender so effizient wie möglich erfolgen kann, haben Sie die Möglichkeit, Vorlagen zu erstellen. Unterschieden werden **Terminprofile** und **E-Mailtexte**, beide Teile sind voneinander abhängig.

HINWEIS!

Terminprofile können nicht ohne eingestellte E-Mailtexte gespeichert werden. Es empfiehlt sich daher, vor dem Anlegen von Terminprofilen zunächst E-Mailtexte zu definieren.

Folgende E-Mailtexte werden automatisch mit dem Einspielen der Lizenz(en) angelegt: Registrierungsinfo, Terminerinnerung, Passwort vergessen, Absage, Einladung und Änderung. Alle sind mit einem Beispieltext versehen, welcher von Ihnen editiert werden kann. Da diese Mailbausteine von zentraler Bedeutung für die Funktionalitäten des Terminbuchungsportals sind, lassen sich diese weder löschen noch umbenennen.

2.3.1 E-Mailtexte / Mailbausteine

E-Mailtexte können für verschiedene Anlässe wie Einladungen, Stornierungen, etc. definiert werden. Die Definitionen nehmen Sie über die **Voreinstellungen | Ausgaben | E-Mail** vor. Diese E-Mailtexte können einmalig oder aber auch mehrfach für verschiedene Terminprofile verwendet werden.

Konten <u>E-Mail Vorlagen</u>	
E-Mail Vorlagen	
E-Mail Vorlagen	Gruppe
 Absage	Terminbuchungsportal
 Änderung	Terminbuchungsportal
 Einladung	Terminbuchungsportal
 Passwort vergessen	Terminbuchungsportal
 Registrierungsinfo	Terminbuchungsportal
 Terminerinnerung	Terminbuchungsportal
 Termin-Absage	Kalender
 Termin-Änderung	Kalender
 Termin-Einladung	Kalender
 Absage	Ausgabecenter
 Änderung	Ausgabecenter
 Einladung	Ausgabecenter

HINWEIS!

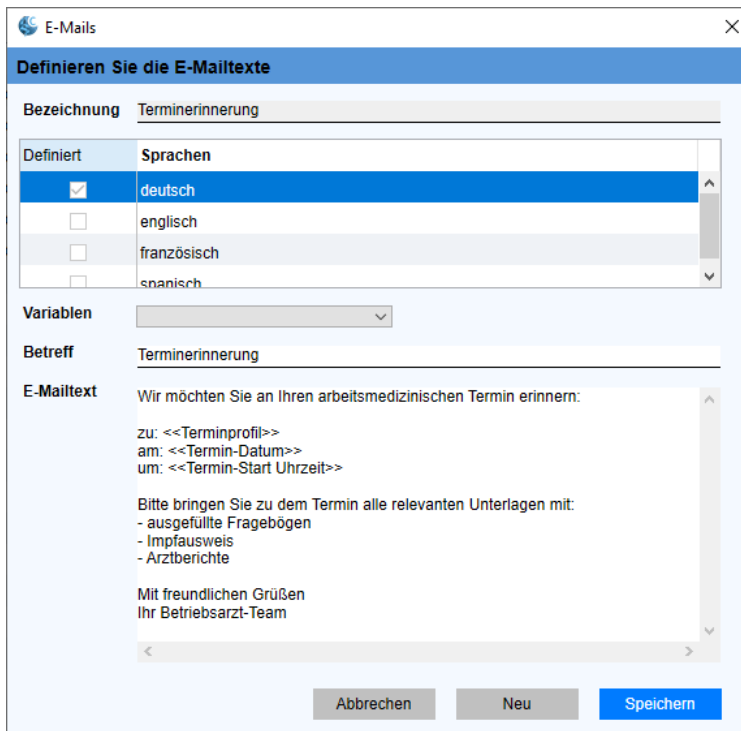
Entfernen Sie nicht den Aktivierungslink im E-Mailtext **Registrierungsinfo**. Anderenfalls ist keine Aktivierung, damit auch keine vollständige Registrierung und auch keine Nutzung des Terminbuchungsportals möglich. Gleiches gilt für den E-Mailtext **Passwort anfordern**, in dem der Reset-Passwort-Link nicht entfernt werden darf.

Wir empfehlen, dass Sie keine Änderungen an den von uns ausgelieferten E-Mail Vorlagen durchführen. Legen Sie sich stattdessen Kopien davon an, die Sie nach Ihren Wünschen anpassen. Ordnen Sie anschließend Ihre erstellten E-Mail-Vorlagen Ihren Terminprofilen zu.

Ein **Mailbaustein** kann in verschiedenen Sprachen (deutsch, englisch, französisch, spanisch) erstellt werden.

Mailbausteine anlegen und bearbeiten

- Klicken Sie auf , um einen neuen Baustein anzulegen.
- Um einen bestehenden Mailbaustein zu bearbeiten, markieren Sie diesen und klicken Sie im Anschluss auf . Alternativ Doppelklick auf den gewünschten Text in der Liste.
- ✓ In beiden Fällen öffnet sich folgendes Fenster, in dem Sie Ihre Eingaben vornehmen, bzw. im Falle der Bearbeitung die entsprechenden Einträge editieren.



E-Mails

Definieren Sie die E-Mailtexte

Bezeichnung:

Definiert	Sprachen
☒	deutsch
☐	englisch
☐	französisch
☐	spanisch

Variablen:

Betreff:

E-Mailtext:

Abbrechen Neu Speichern

Bezeichnung	Interne Bezeichnung des Mailbausteins, der bei der Definition eines Terminprofils angezeigt wird.
Sprachen	Mailtext in der jeweils ausgewählten Sprache. Ein aktiviertes Kontrollkästchen in der Spalte Definiert signalisiert das Vorhandensein eines Texts.
Betreff	Betreff der E-Mail
Mailtext	Text der E-Mail
Variablen	Der Mailtext kann mit Variablen versehen werden. Diese wählen Sie über die Dropdownliste aus und fügen sie an die Stelle des Cursors im Mailtext ein.

2.3.1.1 Variablen

Folgende **Variablen** stehen Ihnen über die Dropdownliste zur Auswahl:

Variable	Bedeutung
<<Beschaeftigter-Anredezeile>>	“Sehr geehrte Frau“ oder “Sehr geehrter Herr“, es folgen der Vor- und Nachname.
<<Beschaeftigter-Anredezeile ohne Vorname>>	“Sehr geehrte Frau“ oder “Sehr geehrter Herr“, es folgt nur der Nachname.
<<Beschaeftigter-Anrede>>	Anrede des Beschäftigten
<<Beschaeftigter-Titel>>	Titel des Beschäftigten
<<Beschaeftigter-Name>>	Name des Beschäftigten
<<Beschaeftigter-Vorname>>	Vorname des Beschäftigten
<<Beschaeftigter-Geburtsdatum>>	Geburtsdatum des Beschäftigten
<<Termin-Start Uhrzeit>>	Start-Uhrzeit des gebuchten Termins
<<Termin-Ende Uhrzeit>>	End-Uhrzeit des gebuchten Termins
<<Termin-Datum>>	Datum des gebuchten Termins
<<Termin-Betreff>>	Gebuchter Termintyp (Untersuchung, Augenuntersuchung, usw.)
<<Termin-Beschreibung>>	Beschreibung
<<Termintyp-Von Uhrzeit>>	Mit diesen Variablen kann ein Zeitraum definiert werden, für den Fall das der Beschäftigte keinen genauen Zeitpunkt gebucht hat. (Maximale Anzahl anstatt Zeitraster)
<<Termintyp-Bis Uhrzeit>>	

<<Kalender Standort>>	Standort des Kalenders.
<<Kalender Straße>>	Adressangabe Straße
<<Kalender PLZ>>	Adressangabe PLZ
<<Kalender Ort>>	Adressangabe Ort
<a href="@baseUrl/event /<<Stornierungslink- ID>>">Stornierung	Link zur Stornierung einer Buchung (Das Wort "Stornierung" kann bei Bedarf geändert werden.)
<a href="<<Webkalender- URL>>">Anmeldung am Terminbuchungsportal< /a>	Navigiert den Beschäftigten zu der Startseite des Buchungsportals.
<a href="@baseUrl/regist er/<<Aktivierungslink- ID>>">Aktivierung	Fügt den Registrierungslink als Variable ein.
<a href="@baseUrl/forgot - password/<<Aktivierun gslink-ID>>">Passwort zurücksetzen	Link für die Funktion Passwort vergessen (Für den Baustein "Passwort vergessen")

2.3.1.2 E-Mailkonto

Wenn Sie aus BASIS heraus einen Terminbuchungsportal-Termin stornieren oder umbuchen, versendet BASIS automatisch eine E-Mail an den betreffenden Beschäftigten, sofern für die Person eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Hierbei wird das im weiteren beschriebene **E-Mailkonto** verwendet. Dieses E-Mailkonto wird gleichermaßen auch für Erinnerungsmails (siehe [Terminprofile](#)^[26]) benutzt.

- Öffnen Sie die Funktion **Voreinstellungen | Ausgaben | E-Mail** und markieren Sie links in der Liste **Terminbuchungsportal**. Es erscheint folgendes Fenster, in dem Sie Ihre Einstellungen vornehmen:

Beispiel: Gmail Account (IMAP):

E-Mail Adresse	Gmail-Adresse
E-Mail Antwortadresse	Gmail-Adresse oder Firmenmailadresse, auf die Sie eine Antwort bekommen möchten.
Server: Posteingang	imap.gmail.com
Server: Postausgang	smtp.gmail.com
Server: Benutzername	Ihre vollständige E-Mailadresse
Server: Kennwort	Ihr Gmail-Passwort
SSL für den Postausgang	An
SMTP Port	587
Authentication Mode	Kontaktieren Sie den Medisoft Support.
Anmeldung ohne Authorisierung	Kontaktieren Sie den Medisoft Support.

[Sende Testmail]

Prüfung der vorgenommenen Einstellungen (Fehlerdiagnose)

2.3.2 Terminprofile

Terminprofile sind die Grundlage für Ihre [Termintypen](#)^[32]. Hier definieren Sie Ihre Angebote (Dienstleistungen). Dies können z. B. Impfungen, Augenuntersuchungen, Ersthelfer-Kurse, etc. sein.

Kalender und Termintypen Vorlagen

Allgemeine Einstellungen

Terminprofile



Bezeichnung	Dauer	Farbe	Bemerkung	Anhänge
Untersuchung	15			

➤ Klicken Sie auf , um ein neues Terminprofil anzulegen.

TIPP!

Bei der Erstellung eines Terminprofils lässt sich oft Zeit sparen, wenn Sie ein bestehendes Profil kopieren  und nur die sich ändernden Felder (z. B. Bezeichnung, Farbe, Dauer) editieren.

- Um ein bestehendes Terminprofil zu bearbeiten, machen Sie einen Doppelklick auf das gewünschte Profil in der Liste.
- ✓ In beiden Fällen öffnet sich folgendes Fenster, in dem Sie Ihre Eingaben vornehmen, bzw. im Falle der Bearbeitung die entsprechenden Einträge ändern.

Terminprofil

Definieren Sie das Terminprofil

Bezeichnung: Untersuchung

Farbe: Farbe 2

Standarddauer: 15 min.

Buchungszyklus: 1 Tage ⓘ

Buchungsfrist: keine Frist ⓘ

Stornofrist: keine Frist ⓘ

Anhang:  - +

E-Mail-Texte:

Typ	E-Mailbaustein
Einladung	Einladung ▾
Änderung	Änderung ▾
Absage (WEB)	Absage ▾
Absage (Basis)	Absage ▾

Einladungstermin (.ics) als Anhang ☐

Erinnerung "n" Tage vor Termin ☐ per SMS ☐ per E-Mail Anzahl Tage am Ereignistag

Variablen: Standardtext ▾

Erinnerungstext für SMS:
 verbleibende Länge: 160

Bemerkung (intern):

Abbrechen **Speichern**

Bezeichnung

Name des Terminprofils, z. B.: Impfungen, Blutabnahme, Sprechstunde.

➤ Tragen Sie einen eindeutigen Namen ins Eingabefeld ein.

Darstellung auf der Webseite:



Blutabnahme
Zeitbedarf: 5 min.

Impfung
Zeitbedarf: 5 min.

Sprechstunde 15 Min
Zeitbedarf: 15 min.

Icon

Individuell auswählbares Symbol für jedes Terminprofil.

1. Klicken Sie auf  oberhalb des Iconbereichs.

2. Es öffnet sich der Windows Explorer, über den Sie eine Bilddatei (z. B. jpeg, png) auswählen.
 3. Klicken Sie im Explorer auf **[Öffnen]**.
- ✓ Das Symbol wurde dem Terminprofil hinzugefügt und wird auf der Webseite angezeigt.

HINWEIS!

Das Icon wird automatisch skaliert.

Wenn die Breite größer ist als die Höhe, dann bemisst die Breite 100px und die Höhe wird proportional angepasst. Wenn die Höhe größer ist als die Breite, dann bemisst die Höhe 100px und die Breite wird proportional angepasst.

- Mit Klicken auf  entfernen Sie ein zugewiesenes Icon.

Darstellung auf der Webseite:



Ohne getroffene Auswahl wird das Standardicon (Stethoskop) angezeigt.

Farbe

10 vordefinierte Farben für unterschiedliche Terminprofile

- Klicken Sie auf das nebenstehende Feld und weisen Sie dem Terminprofil eine der Farben zu.

**Standarddauer**

Dauer des Termins in Minuten

- Tragen Sie ins Eingabefeld eine Minutenzahl ein, die für das entsprechende Profil veranschlagt werden soll.

Buchungszyklus

Buchungszyklus (in Tagen)

- Tragen Sie ins Eingabefeld eine Tageszahl ein. Während dieser Spanne kann ein Beschäftigter nur einen Termin dieses Typs buchen. Ein Buchungszyklus von 0 Tagen bedeutet, dass ein Beschäftigter auch mehrere Termine dieses Typs an einem Tag buchen darf.

Buchungsfrist

Für jedes Terminprofil kann individuell eine Frist angegeben werden, bis zu der eine Buchung noch möglich ist. Buchungsfristen können je Terminprofil individuell definiert werden.

0 Tage bedeutet, die Buchung kann noch bis unmittelbar vor dem Termin durchgeführt werden.

Stornofrist

Beschäftigte können Buchungen stornieren. Stornofristen können je Terminprofil individuell definiert werden.

0 Tage bedeutet, die Stornierung kann noch bis unmittelbar vor dem Termin ausgelöst werden.

Anhang

Anhänge, die bei der Buchungsbestätigungsmail als Anlagen versendet werden.

Dies können statistische Dokumente oder zuvor in BASIS angelegte Druckvorlagen sein.

1. Klicken Sie auf  oberhalb der Liste der Anhänge.
 2. Es öffnet sich der Windows Explorer, über den Sie eine Datei (z. B. doc, PDF) auswählen.
 3. Klicken Sie im Explorer auf **[Öffnen]**.
- ✓ Der Anhang wurde dem Terminprofil hinzugefügt und wird beim Mailversand berücksichtigt.
- Mit Klicken auf  entfernen Sie einen zugewiesenen Anhang.

Sie haben die Möglichkeit, sich den Anhang in einer Vorschau anzeigen zu lassen.

- Markieren Sie dafür den Anhang und klicken oberhalb der Liste auf das Symbol.

HINWEIS!

Viele E-Mail-Konten sind begrenzt in ihrer Kapazität. Achten Sie daher darauf nicht zu große (im Dateiumfang) Anhänge zu verschicken, da es sonst zu Problemen bei der Zustellung der E-Mail kommen kann.

Unsere Empfehlung: Vermeiden Sie es, Mails mit Dateianhängen größer als 5 MB zu versenden.

E-Mail-Texte

Einstellung, welche der zuvor definierten Mailtexte versendet werden soll.

Sie müssen jedem Typ einen Mailbaustein zuordnen, um das Terminprofil speichern zu können.

- Klicken Sie auf den Pfeil unter der Spaltenüberschrift **Mailbaustein**. Es öffnet sich eine Dropdownliste, aus der Sie den Mailbaustein zum entsprechenden **Typ** der Mail zuordnen.

Sie haben die Möglichkeit, die Mailbausteine auch an dieser Stelle zu bearbeiten.

Hinweis: Die Änderungen haben Einfluss auf **alle** Terminprofile mit dem entsprechenden Mailbaustein.

- Markieren Sie den Mailbaustein und klicken Sie auf . Welche Eingaben bei den Mailbausteinen möglich sind erfahren Sie [hier](#) ^[21].

- **Typ: Einladung** Mailtext bei Buchungsbestätigung
- **Typ: Änderung** Mailtext bei Umbuchung (z. B. Terminverlegung)
- **Typ: Absage (WEB)** Mailtext, wenn der Beschäftigte einen Termin absagt.
- **Typ: Absage (BASIS)** Mailtext, wenn ein BASIS Benutzer einen Termin aus dem BASIS Kalender löscht.

Einladungstermin (.ics) als Anhang Eine Kalenderdatei, die als Termin in den eigenen Kalender des Beschäftigten hinzugefügt werden kann (Outlook, Gmail).

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie eine entsprechende Kalenderdatei verschicken wollen.

Erinnerung "n" Tage vor Termin	Erinnerungsfunktion für Beschäftigte. ➤ Je nachdem, ob und in welcher Form Sie die Erinnerungsfunktion nutzen wollen, aktivieren Sie das / die entsprechenden Kontrollkästchen.
per SMS	als SMS
per E-Mail	als E-Mail ➤ Erstellen Sie im Mailbaustein Terminerinnerung Ihren Text, wenn Sie die Erinnerungsfunktion per E-Mail nutzen wollen.
Anzahl Tage	Geben Sie hier an, wie viele Tage vor dem Termin die Erinnerung erfolgen soll.
Erinnerungstext für SMS	SMS Text mit bis zu 160 Zeichen
Variablen	Der SMS Text kann mit Variablen versehen werden. ➤ Wählen Sie über die Dropdownliste eine Variable aus. Diese wird an die Stelle des Cursors im SMS Text eingefügt.
▪ Standardtext	<<Profilbezeichnung>> am <<Datum>> um <<Uhrzeit>>
▪ Profilbezeichnung	<<Profilbezeichnung>>
▪ Termin-Datum	<<Termin-Datum>>
▪ Termin-Start Uhrzeit	<<Termin-Start Uhrzeit>>. Gibt die konkrete Start-Uhrzeit des gebuchten Termins an.
▪ Termin-Ende Uhrzeit	<<Termin-Ende Uhrzeit>>. Gibt die konkrete End-Uhrzeit des gebuchten Termins an.
▪ Termintyp-Von Uhrzeit	<<Termintyp-Von Uhrzeit>>. Gibt die Start-Uhrzeit des Zeitraums an, in dem der Termin gebucht wurde.
▪ Termintyp-Bis Uhrzeit	<<Termintyp-Bis Uhrzeit>>. Gibt die End-Uhrzeit des Zeitraums an, in dem der Termin gebucht wurde.
Bemerkung (intern)	Interne Bemerkung ➤ Tragen Sie ins Eingabefeld einen internen Vermerk ein, wie z. B. "Bitte nicht löschen oder umstellen".

Buchungen

Am unteren Rand des Formulars erscheint ggf. ein Button **[Buchungen (Ziffer)]**. Die Ziffer gibt kalenderübergreifend die Anzahl aller bisherigen Buchungen an. Fehlt der Button, dann gibt es noch keine Buchung.

Terminprofile löschen

➤ Mit Klicken auf  können Sie Terminprofile entfernen. Hierbei erfolgen zwei Prüfungen.

Wird das Terminprofil in Termintypen verwendet? Diese Prüfung erfolgt ebenfalls kalenderübergreifend und es erfolgt ggf. eine Sicherheitsabfrage.

WICHTIG!

Wenn Sie ein Terminprofil löschen, werden auch alle davon abgeleiteten Termintypen entfernt, aber alle bisher darauf gebuchten Termine bleiben erhalten.

2.4 Termintypen

Termintypen beschreiben **Einzel- oder Serientermine**, mit denen Sie Ihre Dienstleistungszeiträume bzw. Öffnungs- / Geschäftszeiten abbilden. Sie können beliebig viele Termintypen definieren.

Termine, die ein **Datum bis** besitzen, das in der Vergangenheit liegt, werden in grauer statt schwarzer Schrift in der Liste abgebildet.

Anfänglich werden abgelaufene Termine oder Terminserien nicht dargestellt. Erst nach Aktivierung des Kontrollkästchens **inklusive Passive** werden diese sichtbar.

Terminotypen ⓘ		☐ inklusive Passive							i ⓘ ⌵ ⌴ ⌵ ⌴ ⌵ ⌴	
Interne Beschreibung	Datum von	Datum bis	Zeit von	Zeit bis	Farbe	Serie	Anzahl	Profil		
Vorsorgeuntersuchungen	29.02.2024	03.01.2025	08:00	12:00	Orange	Wöchentliche Serie (wöchentlich am Do, Fr)	-	Untersu...		
Einstellungsuntersuchungen	17.02.2023	05.02.2028	12:00	18:00	Grün	Wöchentliche Serie (wöchentlich am Fr, Sa)	-	Einstellu...		
Gruppentherapie	15.10.2021	27.12.2024	14:00	16:00	Rosa	Wöchentliche Serie (wöchentlich am Fr) (wöchent...	4 Teiln.	Gruppe...		
Gripeschutzimpfung	30.09.2021	12.09.2024	13:00	15:00	Orange	Wöchentliche Serie (wöchentlich am Mo, Do) (wö...	-	Grippe...		
Impfung jeglicher Art	30.09.2021	12.09.2024	13:00	18:00	Gelb	Wöchentliche Serie (wöchentlich am Mo, Do) (wö...	-	Impfung		

Termintyp anlegen und bearbeiten

➤ Klicken Sie auf , um einen neuen Termintyp anzulegen.

TIPP!

Bei der Erstellung eines Termintyps lässt sich oft Zeit sparen, wenn Sie einen bestehenden Termintyp kopieren  und nur die sich ändernden Felder (z. B. Zeiten) editieren.

Mit Klicken auf  kopieren Sie den ausgewählten Termintyp und können ihn so in einen anderen Kalender übertragen.

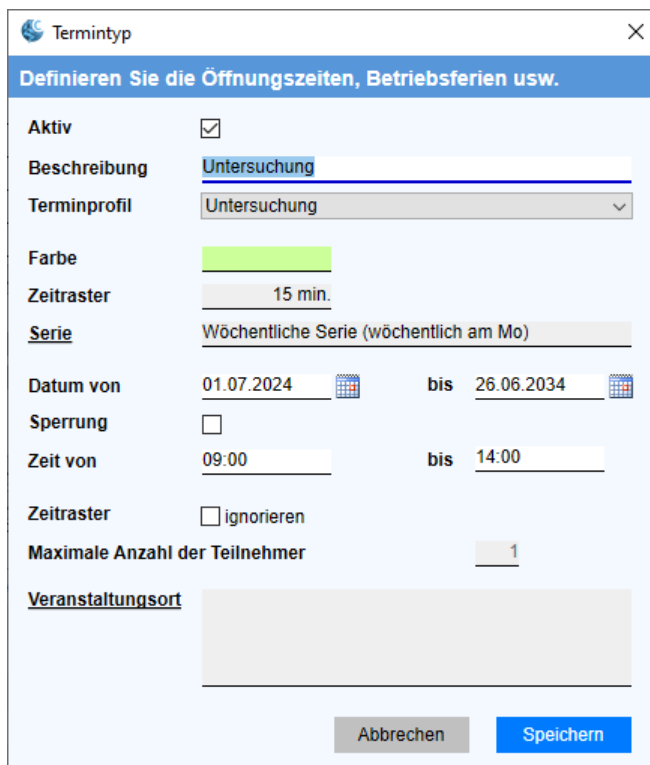
Mit Klicken auf  können Sie überprüfen, ob es für den ausgewählten Termintyp bereits eine oder mehrere Buchungen gibt. Die Liste zeigt alle über das Buchungsportal gebuchten Termine auf dem Termintyp.

Im BASIS Kalender können Buchungen manuell im Buchungsportal durchgeführt werden. Hierbei ist das gewünschte Terminprofil auszuwählen. Diese Buchungen haben damit nur eine Verbindung zu einem Terminprofil, nicht aber zu einem Termintyp.

Mit Klicken auf  oberhalb der Tabelle **Termintypen** können alle manuellen Buchungen aus einem Buchungsportal in Form einer Liste zusammengestellt werden.

Die Inhalte der beiden Listen können jeweils als csv-Datei exportiert werden.

- Um einen bestehenden Termintyp zu bearbeiten, machen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Typ in der Liste.
- ✓ In beiden Fällen öffnet sich folgendes Fenster, in dem Sie Ihre Eingaben vornehmen, bzw. im Falle der Bearbeitung die entsprechenden Einträge ändern.



Es gelten folgende übergeordnete Regeln:

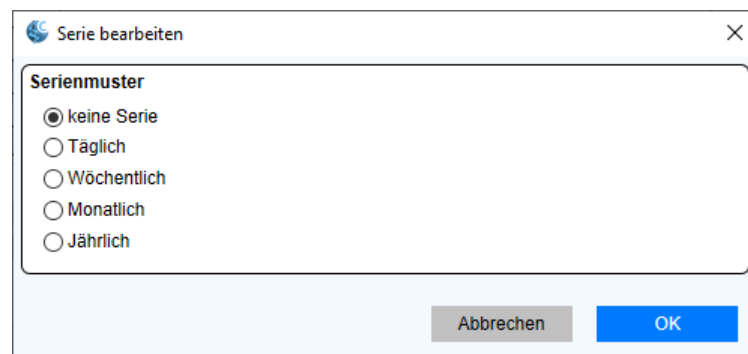
- 1) Wurden bereits Buchungen auf einem Termintyp vorgenommen, kann die Definition nur unter folgenden Voraussetzungen verändert werden:
 - eine Vergrößerung des Zeitraums eines Serientermins ist möglich
 - eine Verkürzung ist nur dann möglich, wenn keine Buchung außerhalb des neuen Zeitraums existiert
- 2) Ein Termintyp kann nur dann als Sperrzeit definiert werden, wenn darauf noch keine Buchung stattgefunden hat.

Beschreibung Eine eindeutige Benennung für die Dienstleistung, z. B.: Sprechstunde
Diese Information wird nur intern verwendet.

Terminprofil Auswahl eines zuvor definierten Terminprofils, z. B.: Sprechstunde
Durch Ihre Wahl eines Terminprofils werden die beiden Merkmale **Farbe** und **Zeitraster** automatisch festgelegt.

Serie Hier entscheiden Sie, ob ein Ereignis nur einmal vorkommt (Einzeltermin) oder regelmäßig wiederkehrt (Serientermin, z. B. wöchentlich an bestimmten Tagen und zu bestimmten Zeiträumen)

1. Klicken Sie auf Serie. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:



2. Wählen Sie zwischen einer **täglichen**, **wöchentlichen**, **monatlichen** oder **jährlichen** Serie.

 Serie bearbeiten ✕

Serienmuster

☐ keine Serie Alle 1 Tage

☒ Täglich

☐ Wöchentlich

☐ Monatlich

☐ Jährlich

Seriendauer

Beginn 10.06.2024 

☒ kein Enddatum

☐ Endet nach 1 Terminen

☐ Endet am 00.00.00 

Abbrechen OK

 Serie bearbeiten ✕

Serienmuster

☐ keine Serie Jede/Alle 1 Woche(n) am

☐ Täglich

☒ Wöchentlich ☐ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch ☐ Donnerstag

☐ Monatlich ☐ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag

☐ Jährlich

Seriendauer

Beginn 10.06.2024 

☒ kein Enddatum

☐ Endet nach 1 Terminen

☐ Endet am 00.00.00 

Abbrechen OK

 Serie bearbeiten ✕

Serienmuster

☐ keine Serie ☒ Am 1 . Tag jedes 1 . Monats

☐ Täglich ☐ Am

☐ Wöchentlich

☒ Monatlich

☐ Jährlich

Seriendauer

Beginn 10.06.2024 

☒ kein Enddatum

☐ Endet nach 1 Terminen

☐ Endet am 00.00.00 

Abbrechen OK

✓ Nehmen Sie Ihre Eingaben vor und bestätigen Sie mit Klicken auf **[OK]**.

Datum von

Zeigt automatisch immer das tagesaktuelle Datum.

Datum bis

Erscheint erst dann, wenn Sie eine Serie eingestellt haben.
Sobald das Enddatum einer Serie in der Vergangenheit liegt, wird der Termintyp in der Übersicht in grauer Schrift dargestellt.

Sperrung

Ist dieses Merkmal gesetzt, wird das betreffende Datum bzw. der eingestellte Zeitraum gesperrt (z. B.: Betriebsferien). Mit Aktivieren des Kontrollkästchens **Ganztägig** legen Sie fest, ob Sperrungen entweder ganztägig oder nur zeitweise gelten.

Im Eingabefeld **Uhrzeit von** definieren Sie den Beginn der Öffnungszeit bzw. der Sperrung, analog dazu bestimmen Sie das Ende der Öffnungszeit bzw. der Sperrung über das Eingabefeld **Uhrzeit bis**.

Damit können Sie Ausnahmen von Serienterminen definieren.

Zeit von / bis

Beginn und Ende der Öffnungszeit

Zeitraster ignorieren

Die Dauer des Terminprofils wird ignoriert. Erst wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktiviert haben, wird das Merkmal **Maximale Anzahl der Teilnehmer** aktiv.

Maximale Anzahl der Teilnehmer

Sie haben hier die Möglichkeit, eine maximale Anzahl von Teilnehmern für einen Zeitraum zu definieren.

Die Einbestellung mehrerer Beschäftigter kann z. B. dann sinnvoll sein, wenn Sie die Dauer einer Untersuchung, Impfung, etc. nicht exakt einschätzen können und eigene Leerzeiten vermeiden wollen.

Veranstaltungsort

Daten aus der Firmenstruktur

Buchungen

In der Definition eines Termintyps ist ersichtlich, ob bereits Buchungen vorgenommen wurden. Es erscheint ggf. ein Button **[Buchungen (Ziffer)]**. Die Ziffer gibt die Anzahl der Buchungen an. Fehlt der Button, gibt es noch keine Buchung. Mit Klicken auf  oberhalb der Tabelle ist es ebenso möglich, sich die bisherigen Buchungen auf einem Termintyp anzuschauen.

Termintyp löschen

Mit Klicken auf  können Sie Termintypen entfernen. Hierbei erfolgt eine Sicherheitsabfrage, da auf dem Termintyp möglicherweise bereits Termine gebucht wurden.

WICHTIG!

Wenn Sie einen Termintyp löschen, bleiben alle bisher darauf gebuchten Termine erhalten.



Terminbuchungsportal

3 Terminbuchungsportal

Die Anzeigen und Möglichkeiten für die Benutzergruppen im Terminbuchungsportal resultieren aus Ihren Einstellungen im Modul in BASIS.

3.1 Benutzergruppen

Das Ergebnis der Einstellungen im Modul stellt sich auf der Webseite für die **Benutzergruppen** unterschiedlich dar.

Lizenz: Terminbuchungsportal Beschäftigte

Rolle: Buchung durch Beschäftigte

Lizenz: Terminbuchungsportal HR

Rolle: Buchung / Registrierung durch Personalabteilung für (externe) Dritte und sich selbst.

HINWEIS!

Die Benutzergruppe trägt den Namen Personalsachbearbeiter, da dies der gängigste Fall ist, dass eine Person einer Firma Buchungen / Registrierungen für Dritte vornimmt. Selbstverständlich kann aber auch jeder andere Funktionsträger diese Rolle übernehmen, mit den dazugehörigen von Ihnen definierten Rechten. Wesentlich für diese Benutzergruppe bleibt stets, dass sie **Buchungen für (externe) Dritte** vornehmen kann.

Lizenz: Terminbuchungsportal Vorgesetzte / Teamleiter

Rolle: Buchung durch Vorgesetzte. Buchung für sich selbst und dessen Teammitglieder gemäß BASIS [Vorgesetzten](#)⁴⁵-Attribut.

Test 47	< MITTWOCH, 24. JULI 2019 >	>> 1M	KALENDERWOCHE	ARBEITSWOCHE	+ 05 MIN. -
WAHLTERMINE	KW31	Mo. 29.7	Di. 30.7	Mi. 31.7	Do. 1.8
EIGENE	08:00				
Sprechstunde Vorgesetzter, Stefan Zeitbedarf: 30 min.	08:15				
Untersuchung Vorgesetzter, Stefan Zeitbedarf: 30 min.	08:30				
Untersuchung mehrere Patienten Vorgesetzter, Stefan Zeitbedarf: 30 min.	08:45				
UNTERSUCHUNGEN	09:00				
EIGENE	09:15				
Bildschirmgeräte Vorgesetzter, Stefan Letzter Termin: 13.12.2015 Zeitbedarf: 30 min.	09:30				
MITARBEITER	09:45				
Acrylnitril Battram, Jonas Letzter Termin: 22.03.2018 Nächster Termin: 24.06.2020 Zeitbedarf: 30 min.	10:00			10:00 - 12:00 Belegt	
G 24.0 Klaus, Mustermann Letzter Termin: 09.07.2018 Nächster Termin: 09.07.2021 Zeitbedarf: 30 min.	10:15				
	10:30				

3.1.1 Registrierung, Login und Administration

Bevor die Benutzergruppen sich in Ihren Terminbuchungsportal einloggen und Buchungen vornehmen können, müssen Sie zunächst die Adresse Ihres Portals (z. B. <https://Terminkalender.de>) publizieren.

3.1.1.1 Beschäftigte

Standard-Login

- Die **E-Mailadresse** des Beschäftigten ist in BASIS hinterlegt.
- Er ist bereits für das **Terminbuchungsportal** registriert und verfügt somit über ein **Passwort**.

1. E-Mailadresse eingeben
 2. Passwort eingeben
- ✓ Klicken auf **[Anmelden]**, alternativ Drücken der **<Enter-Taste>**.

Passwort anfordern

- Die **E-Mailadresse** des Beschäftigten ist in BASIS hinterlegt.
- Er hat noch kein **Passwort** oder hat dieses vergessen.

1. Klicken auf **Passwort anfordern**. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:

2. Eintragen der E-Mail-Adresse in das Eingabefeld und Klicken auf **[Absenden]**.
E-Mail mit einem Link wird zugestellt, über den ein neues Passwort vergeben werden kann.
- ✓ Im Anschluss gleiches Verfahren wie beim Standard-Login.

Neu registrieren

- Für den Beschäftigten ist keine **E-Mailadresse** in BASIS hinterlegt.
- Er ist nicht für das **Terminbuchungsportal registriert** und verfügt somit nicht über ein **Passwort**.

Benutzername oder Passwort sind ungültig.

rudolph@medisoft.de

.....

ANMELDEN

NEU REGISTRIEREN? [PASSWORT ANFORDERN](#)

1. Klicken auf **Neu Registrieren?**. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Bitte geben Sie Ihre Daten ein

Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder. Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail mit weiterführenden Informationen. Falls Sie sich bereits registriert haben und Ihre Daten aktualisieren möchten, sollten Sie dieses Formular nicht noch einmal ausfüllen, sondern sich über das Anmeldeformular mit Ihrem bereits gewählten Passwort anmelden.

☒ Herr ☐ Frau

Vorname*

Nachname *

[t.timm.jpg](#)

E-Mail *

Passwort *

Passwort wiederholen *

* Pflichtfelder

Straße / Nr.

Postleitzahl

Ort

Telefon

Handynummer

Bemerkung wie z.B. Name der Angehörigen

REGISTRIEREN

2. Ausfüllen des Formulars (mindestens die mit * gekennzeichneten Pflichtfelder).
 3. Klicken auf **[Registrieren]**.
Dabei entsteht ggf. eine Dublette in BASIS, die dort zusammengeführt werden muss.
Die eingegebene E-Mailadresse wird in der **Beschäftigtenakte | Person | Reiter: Kommunikation** unter **E-Mail Beruf** eingetragen.
- ✓ Im Anschluss gleiches Verfahren wie beim Standard-Login.

HINWEIS!

Über eine Einstellung in der lokalen Konfigurationsdatei des Webserver ist es möglich, die Registrierung bzw. das Anfordern eines neuen Passworts zu verhindern. Sollten Sie dies wünschen (z. B. weil Sie die zu registrierenden Beschäftigten per Datenimport einpflegen und aktualisieren), wenden Sie sich an den Medisoft-Support.

3.1.1.2 Personalsachbearbeiter (HR)

Die Vorgänge **Standard** und **Passwort anfordern** verlaufen identisch zum Login für den Beschäftigten.

Sofern der Personalsachbearbeiter auch als Beschäftigter angelegt ist, wird das vergebene Passwort auf diese Rolle übertragen. Der Personalsachbearbeiter kann damit beide Rollen wahrnehmen.

HINWEIS!

Auch wenn der von Ihnen definierte Benutzer die Doppelrolle aus Personalsachbearbeiter und Beschäftigter bekleidet und dieser Benutzer sein Passwort vergisst, verläuft der Vorgang **Passwort anfordern** nach dem selben Muster wie beim "einfachen" Beschäftigten. Im BASIS Terminbuchungsportal ist stets nur ein zentrales Passwort für alle Rollen, die ein Nutzer bekleidet, hinterlegt.

Die **Registrierung** eines Personalsachbearbeiters für das Terminbuchungsportal erfolgt in BASIS. Der Sachbearbeiter ist dafür als **Benutzer** einzurichten. (Allerdings ohne jegliche Berechtigungen)

1. Öffnen Sie die **Voreinstellungen | Rollen und Rechte | Benutzerkonten**.
 2. Erstellen Sie ein neues Benutzerkonto durch Klicken auf **[+]** oberhalb der Liste.
 3. Im **Reiter: Kalender | Erweitert** tragen Sie eine **E-Mailadresse** ein und vergeben ein **Passwort**.
- ✓ Übermitteln Sie anschließend die Login-Daten an den Personalsachbearbeiter.

Aus dem Benutzerkonto haben Sie zudem folgende weiteren Differenzierungsmöglichkeiten:

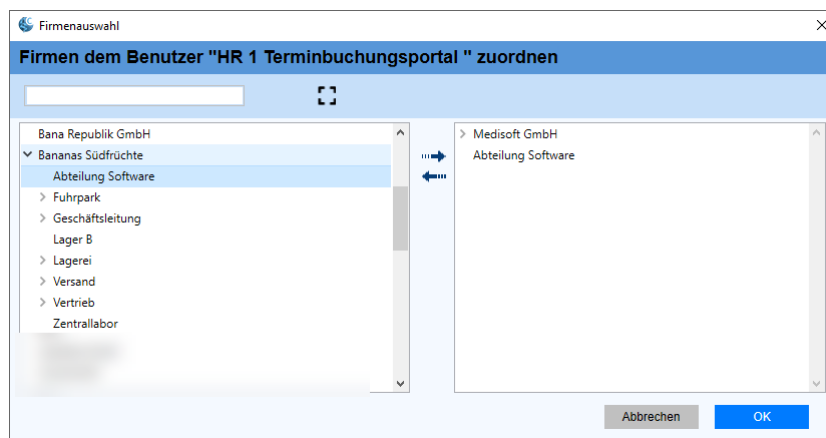
- 1) Sofern der Personalsachbearbeiter für Dritte Buchungen durchführt, wird eine Einladungs-E-Mail an diese Person gesendet. Mit **E-Mail in CC an**: kann festgelegt werden, wer darüber hinaus ebenfalls eine Einladung erhalten soll.

2) Legen Sie fest, welche **Terminprofile** (Dienstleitungen) auf welche der angelegten und aktiven **Kalender** gebucht werden dürfen.

3) Weisen Sie bei Bedarf zu, welche Firmen von der Person betreut werden. Ob bereits mindestens eine Firma ausgewählt ist, erkennen Sie an der grünen Schrift des Buttons **[Zuordnen]**.

Eine Zuweisung hat zur Konsequenz, dass bereits in der BASIS Datenbank enthaltene Personalstammdaten nach Eingabe einer E-Mail-Adresse geladen werden, wenn die Person dieser Firma bzw. einer dieser Firmen angehört (Auto-Vervollständigung). Verwendung findet hier der Einsatzbetrieb. Ohne diese Zuweisung erfolgt keine Auto-Vervollständigung.

1. Klicken Sie auf **[Zuordnen]**. Es öffnet sich folgendes Fenster, über das Sie die Beschränkungen vornehmen.



2. Markieren Sie eine **Firma** als Ganzes (Einheit der obersten Ebene) oder eine **Abteilung** (Untereinheit) einer Firma und klicken Sie auf die Pfeiltaste.

✓ Die Firma bzw. die Abteilung erscheint rechts in der Auswahlliste.

Analog verfahren Sie, wenn Sie eine Firma aus der Auswahl wieder entfernen möchten.

➤ Markieren Sie die Firma in der Auswahlliste und klicken Sie anschließend auf den umgekehrten Pfeil.

4) Ohne Aktivierung des Kontrollkästchens **Buchungen Dritter als "Belegt" darstellen** erreicht man, dass im Buchungsportal ausschließlich in den eigenen Buchungen der Name des Beschäftigten angezeigt wird und alle anderen Termine als **Belegt** gekennzeichnet sind. Mit Aktivierung dieses Kontrollkästchens erreicht man, dass die „**Identifikation**“ aller Beschäftigten erscheint, die zum Kreis der zugeordneten Firmen zählen.

3.1.1.3 Vorgesetzte

Die Vorgänge **Standard** und **Passwort anfordern** verlaufen identisch zum Login für den Beschäftigten.

Die **Registrierung** eines Vorgesetzten für den Webkalender erfolgt in BASIS.

1. Tragen Sie die **E-Mailadresse** des Vorgesetzten, analog zum Beschäftigten, in BASIS in der **Beschäftigtenakte | Person | Reiter: Kommunikation** unter **E-Mail Beruf** ein.

2. Wer der Vorgesetzte eines Beschäftigten ist, legen Sie in der **Beschäftigtenakte | Person | Reiter: Kommunikation** unter **Vorgesetzter** fest.

3.2 Benutzeroberfläche

3.2.1 Begrüßungsseite

Nach erfolgreichem Login gelangt jeder Nutzer zunächst zur **Begrüßungsseite**. Hier werden alle im BASIS Modul angelegten, aktiven Kalender angezeigt.

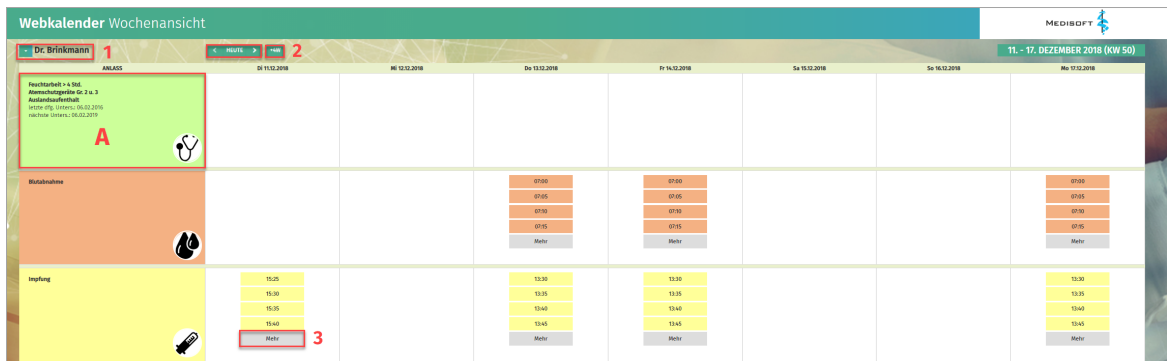
Fallbeispiel: Der Kalender mit dem Namen Dr. Brinkmann befindet sich in der Mitte.



- Der **Begrüßungstext (A)** kann von Ihnen individuell bestimmt werden, gleiches gilt für das **Logo (B)**, das **Bild (C)** im Hintergrund und das grundsätzliche Farbschema. Wenden Sie sich dafür an den Medisoft-Support.
 - Neben dem linken und rechten Kalendersymbol (im Beispiel Foto der Ärzte) erscheint jeweils ein Pfeil **(1)**, mit dem man in der Auswahl blättern kann.
 - Mittels der **Flaggen (D)** können Spracheinstellungen vorgenommen werden. Zur Auswahl stehen: Deutsch, Englisch, Französisch und Spanisch. Durch Konfigurationseinstellungen können nicht erwünschte Sprachen ausgeblendet werden. Die Standardsprache ist Deutsch.
- Zur Buchung gelangt man durch Klicken auf **[Weiter]** unterhalb des gewünschten Kalenders, alternativ durch Klicken auf das von Ihnen hinterlegte Symbol.

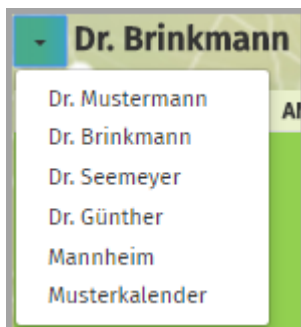
3.2.2 Beschäftigte

Der **Beschäftigte** sieht oben in der /den ersten Zeile / Zeilen der **Anlass-Spalte** des Terminbuchungsportals seine **fälligen Untersuchungen (A)** (sofern vorhanden). In den Folgezeilen werden die von Ihnen angebotenen Leistungen als **Wahltermine** angezeigt.



Fallbeispiel: Unter (A) erscheint die fällige Untersuchung (Feuchtarbeit > 4 Std.) des Beschäftigten. Darunter werden ihm die Wahltermine zu den Termintypen (Blutabnahme, Impfung etc.) angezeigt, die vorab im BASIS Modul definiert wurden.

- Der Beschäftigte kann aus der Ansicht heraus zwischen verschiedenen Kalendern (1) wechseln. Durch Klicken auf den Pfeil öffnet sich eine Dropdownliste mit den verfügbaren Kalendern.



Beispiel: Ein Arzt bietet die gewünschte Dienstleistung nicht an oder ein Wunschtermin steht nicht zur Verfügung. Der Beschäftigte kann so überprüfen, ob die Dienstleistung durch einen anderen Kalender (Arzt) abgedeckt werden kann.

- Die Pfeilbuttons (2) dienen der zeitlichen Navigation und lassen den Beschäftigten im Kalender wochenweise blättern. Durch Klicken auf **[+4W]** springt er direkt vier Wochen vor. Mit Klicken auf **[Heute]** springt der Kalender zum aktuellen Datum.
- Mit Klicken auf **[Mehr]** (3) werden weitere mögliche Buchungszeiten für die betreffende Dienstleistung an diesem Tag angezeigt.

3.2.2.1 Fällige Untersuchungen

Beschäftigtenakte

Welche fälligen Untersuchungen dem Beschäftigten im Terminbuchungsportal angezeigt werden, ist in seiner **Beschäftigtenmaske | Untersuchungen | Reiter: Fällige Untersuchungen** ersichtlich.

Suchprofil

Welcher **Zeitraum** für die Ermittlung der **fälligen Untersuchungen /Impfungen** zugrunde gelegt wird, bestimmen Sie in den [Kalenderspezifischen Einstellungen](#) | ¹⁹ [Suchprofil](#) | ¹⁹.

Dort ist auch das zugeordnete **Terminprofil** zu erkennen.

Beispiel: Untersuchungen werden wöchentlich montags, dienstags, donnerstags und freitags von 09:30 – 12:30 Uhr angeboten.

Dementsprechend erscheint im Terminbuchungsportal als fällige Untersuchung:

Fällige Untersuchung(en)	Feuchtarbeit > 4Std.
Zeitbedarf	30 Min
Farbe	Grün
Icon	Stethoskop

Dr. Brinkmann	ANLASS	Di 11.12.2018	Mi 12.12.2018	Do 13.12.2018	Fr 14.12.2018	Sa 15.12.2018	Son 16.12.2018	11. - 17. DEZEMBER 2018 (KW 50)
Feuchtarbeit > 4 Std. Arbeitszeugnisse Gr. 2 u. 3 Auslandszustellung siehe: 019, 010011, 01.02.2018 Arbeitszeugnisse: 01.02.2018								
Musikschule				07:00 07:05 07:10 07:15 07:20 Mehr	07:00 07:05 07:10 07:15 07:20 Mehr			07:00 07:05 07:10 07:15 07:20 Mehr
Impfung	15:05 15:30 15:35 15:40 Mehr			13:30 13:35 13:40 13:45 Mehr	13:30 13:35 13:40 13:45 Mehr			13:30 13:35 13:40 13:45 Mehr

3.2.2.2 Wahltermine

Unterhalb der fälligen Untersuchungen erscheinen alle **Wahltermine**, die Sie vorab definiert haben.

ANLASS	Mo 26.03.2018	Di 27.03.2018	Mi 28.03.2018	Do 29.03.2018	Fr 30.03.2018	Sa 31.03.2018	So 01.04.2018
Blutabnahme Zeitbedarf: 5 min. 		07:00 07:05 07:10 07:15 Mehr		07:00 07:05 07:10 07:15 Mehr	07:00 07:05 07:10 07:15 Mehr		
Impfung Zeitbedarf: 5 min. 	13:30 13:35 13:40 13:45 Mehr	13:30 13:35 13:40 13:45 Mehr		13:30 13:35 13:40 13:45 Mehr	13:30 13:35 13:40 13:45 Mehr		
Sprechstunde 15 Min Zeitbedarf: 15 min. 			08:00 08:15 08:30 08:45 Mehr				
Untersuchung Zeitbedarf: 30 min. 	11:35 12:05 	09:30 10:00 10:30 11:00 Mehr		09:30 10:00 10:30 11:00 Mehr	09:30 10:00 10:30 11:00 Mehr		

Beispiel: Im oben dargestellten Portal sind dies: Blutabnahme, Impfung, Sprechstunde und Untersuchung.

3.2.2.3 Buchung

Nachdem der Beschäftigte sich für einen Termin entschieden und diesen angeklickt hat, erscheint folgendes Dialogfenster:

TERMIN BESTÄTIGEN

Den folgenden Termin bestätigen:

 Mustermann, Gabriele

 08.03.2021

 13:10

 Impfung

SMS-Erinnerung? ☐

 Handynummer

Anzahl der zusätzlichen Teilnehmer

 0

 Bemerkung wie z.B. Name der Angehörigen

Anhang hinzufügen

 Um Dateien hochzuladen, klicken Sie hier oder legen Sie Dateien per Drag&Drop ab

Abbrechen
 BESTÄTIGEN

1. Einige Felder sind durch die getroffene Auswahl im Kalender bereits vordefiniert und nicht editierbar: **Name** des Beschäftigten, **Buchungsdatum**, **Uhrzeit** des gebuchten Termins, **Terminprofil** (in diesem Beispiel Impfung)
 2. Wenn die **SMS-Erinnerung** im Terminprofil aktiviert ist, wird die Option auch auf der Weboberfläche angeboten. Der Beschäftigte kann entscheiden, ob er eine Erinnerung erhalten möchte und an welche Nummer diese gesendet wird.
 3. Durch Konfigurationseinstellungen kann die Möglichkeit geschaffen werden, dass der Beschäftigte **Bemerkungen hinzufügen** kann, z. B. Hinweise auf Allergien oder darauf, dass Familienmitglieder zur Impfung mitgebracht werden.
 4. Durch Konfigurationseinstellungen kann die Möglichkeit geschaffen werden, dass der Beschäftigte einer Buchung einen **Anhang** oder mehrere Anhänge **hinzufügen** kann. Die maximale Anzahl hinzufügbare Dateien, dessen Typ sowie Maximalgröße können ebenfalls festgelegt werden. Versehentlich hinzugefügte Dokumente können vor der Buchung wieder entfernt werden.
- ✓ Mit Klicken auf **[Bestätigen]** nimmt der Beschäftigte seine Buchung vor.
Er erhält anschließend eine Bestätigungsmail mit dem von Ihnen erstellten Einladungstext (vgl. [E-Mailtexte](#)^[21]).
- Wurde der Termin in der Zwischenzeit bereits von jemand anderem gebucht, erhält der Beschäftigte die Meldung "leider schon belegt".

Buchungszyklus

Den **Buchungszyklus** definieren Sie in den [Terminprofilen](#)^[26].



Beispiel: Ein Beschäftigter möchte gerne für den kommenden Tag einen Untersuchungstermin buchen. Er wählt den Termin um 10:30 Uhr aus. Der Buchungszyklus beträgt für Untersuchungen 1

Tag. Beim Versuch einen weiteren Untersuchungstermin am selben Tag zu buchen, erscheint die abgebildete Meldung. Der Beschäftigte kann folglich am selben Tag keinen weiteren Termin für die gleiche Untersuchung blocken. Beträgt der Buchungszyklus z. B. 5 Tage, kann der Beschäftigte vom Tag des ersten gebuchten Termins an keine weiteren Termine innerhalb der nächsten oder vorherigen 5 Tage buchen.

3.2.3 Personalsachbearbeiter (HR)

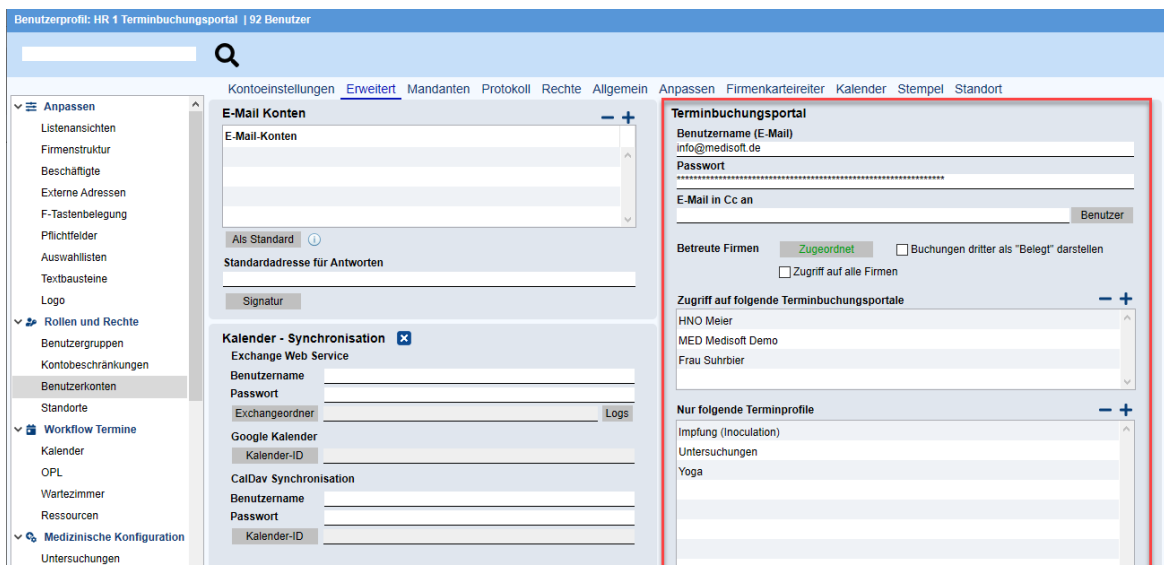
Da der Personalsachbearbeiter selbst auch Beschäftigter ist (dazu muss er in BASIS als solcher existieren), kann er zwischen den beiden Rollen wechseln. Damit ist es möglich, dass er für sich selbst oder in seiner Rolle als Personalsachbearbeiter Termine für Dritte bucht. Nach dem Login und der Auswahl des gewünschten Kalenders hat ein solcher Benutzer anfänglich die Rolle **Personalsachbearbeiter**.

➤ Zum Wechseln der Rollen klicken Sie auf **[Rolle wechseln]**  (1).

In seiner Rolle als Personalsachbearbeiter werden nur zugelassene **Terminprofile** angezeigt.



Welche **Terminprofile** durch einen Personalsachbearbeiter gebucht werden können, definieren Sie in den **Benutzerkonten | Karteireiter: Erweitert**. Legen Sie fest, ob er für alle Terminprofile berechtigt ist oder ob seine Rechte auf bestimmte Terminprofile beschränkt sein sollen.



Beschränkung auf Terminprofile

1. Klicken Sie auf **[+]** oberhalb der Liste. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:

[illegible]

2. Wählen Sie in der Auswahlliste die Terminprofile, welche dem Sachbearbeiter zugewiesen werden sollen.

3. Klicken Sie auf **[OK]**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

✓ Das Terminprofil wurde der Liste der zugelassenen Terminprofile hinzugefügt.

➤ Um ein Terminprofil aus der Liste zu entfernen, markieren Sie dieses und klicken anschließend auf **[-]**.

HINWEIS!

Damit überhaupt eine Buchung erfolgen kann, ist hier mindestens ein Element aus der Liste hinzuzufügen.

Beschränkung auf Terminbuchungsportale

1. Klicken Sie auf **[+]** oberhalb der Liste. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Sofern der Beschäftigte noch nicht in BASIS angelegt ist, werden dessen Stammdaten beim Buchungsprozess erfasst und an BASIS transferiert. Dies erleichtert den BASIS Benutzern die spätere Pflege der Personalstammdaten.

Wurde der Beschäftigte bereits in BASIS erfasst und ist dabei auch dessen E-Mail-Adresse dokumentiert worden, so werden dessen Personalstammdaten automatisch geladen.

Voraussetzung dafür ist allerdings, dass der Beschäftigte zum Kreis der betreuten Firmen zählt. Hierbei spricht man von [Auto-Vervollständigung](#)⁴³.

TERMIN BESTÄTIGEN

Den folgenden Termin bestätigen:

Die mit Stern gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

04.03.2021

14:30

Impfung

E-Mail*

☒ Herr
 ☐ Frau
 ☐ Divers

Anonymer Termin ☐

Nachname*

Vorname*

Geburtsdatum*

Straße / Nr.

Postleitzahl

Ort

Telefon

SMS-Erinnerung? ☐

Handynummer

Anzahl der zusätzlichen Teilnehmer

Bemerkung wie z.B. Name der Angehörigen

Anhang hinzufügen

Um Dateien hochzuladen, klicken Sie hier oder legen Sie Dateien per Drag&Drop ab

Abbrechen

BESTÄTIGEN

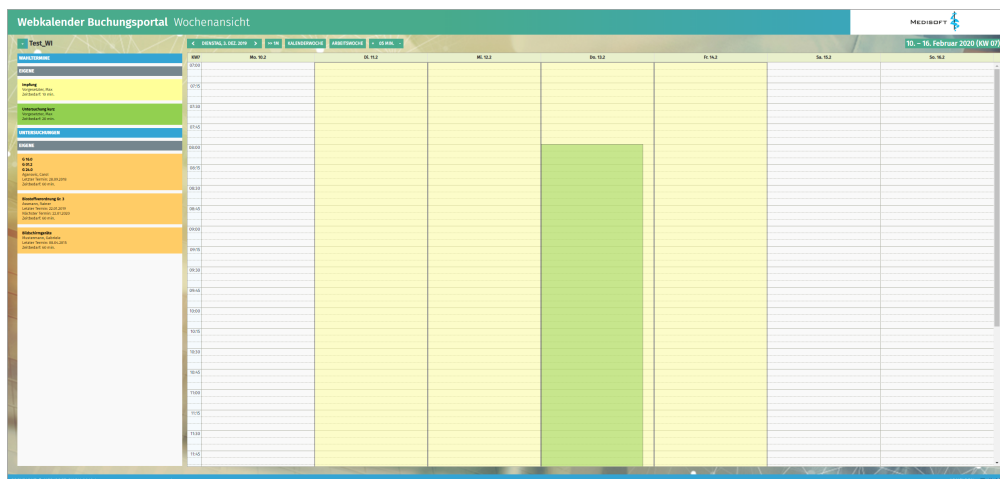
Datum	Das gebuchte Datum. Nicht editierbar, da durch Ihre Terminbelegung im Terminbuchungsportal bereits definiert.
Uhrzeit	Die gebuchte Uhrzeit. Nicht editierbar, da durch Ihre Terminbelegung im Terminbuchungsportal bereits definiert.
Terminprofil	Das gebuchte Terminprofil. Nicht editierbar, da durch Ihre Terminbelegung im Terminbuchungsportal bereits definiert.
E-Mail	Ist der Beschäftigte bereits in BASIS aufgenommen, werden dessen Stammdaten automatisch geladen.

Herr / Frau / Divers	Geschlecht auswählen
Anonymer Termin	Anonymisierte Buchung. Bei einer anonymisierten Buchung werden die Felder Nachname, Vorname und Geburtsdatum ausgeblendet. BASIS legt einen Beschäftigten mit folgenden Daten an: ▪ Vorname, Anonym_[Nummer], 01.01.1970. Wobei [Nummer] immer um eins erhöht wird. Beispiel: Der Personalsachbearbeiter wird damit beauftragt eine Einstellungsuntersuchung zu veranlassen, aber es wurde noch nicht zwischen den drei verbliebenen Kandidaten entschieden.
Nachname	Nachname des Beschäftigten
Vorname	Vorname des Beschäftigten
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Beschäftigten
Adresse	Adresse des Beschäftigten
Telefon	Telefonnummer
Mobiltelefon	Handynummer des Beschäftigten, inkl. SMS-Erinnerungsmöglichkeit. Dafür ist das Kontrollkästchen SMS-Erinnerung zu aktivieren.
Teilnehmeranzahl	Die Zahl der Teilnehmer wird von den noch verfügbaren freien Plätzen (maximal zur Verfügung stehende Plätze abzüglich der bereits gebuchten Plätze) abgezogen. Sollte die Anzahl der freien Plätze nicht ausreichen, kann die Buchung nicht erfolgen. Es erfolgt ein entsprechender Hinweis.
Bemerkung	Durch Konfigurationseinstellungen kann die Möglichkeit geschaffen werden, dass der Personalsachbearbeiter Bemerkungen hinzufügen kann, z. B. Hinweise auf Allergien.
Anhänge	Optionale Möglichkeit für das Hinzufügen eines Anhangs (oder mehrerer Anhänge)

✓ Die Informationen aus der Buchung werden in die Beschäftigtenakte übertragen.

3.2.4 Vorgesetzte

Beim Vorgesetzten werden die Wahltermine oben angezeigt, darunter seine eigenen fälligen Untersuchungen (sofern vorhanden), danach folgen die fälligen Untersuchungen seiner Mitarbeiter (sofern vorhanden).



HINWEIS!

Wahltermine für Mitarbeiter können nicht vom Vorgesetzten gebucht werden.

3.2.4.1 Buchung

Die Buchung erfolgt mittels Drag & Drop. Bei der Auswahl der Untersuchung werden automatisch nur die in Frage kommenden Terminbereiche angezeigt.

Wahltermin

- für Vorgesetzten, E-Mailadresse: info@medisoft.de

TERMIN BESTÄTIGEN

Den folgenden Termin bestätigen:

Vorgesetzter, Stefan

08.03.2021

13:10

Impfung

SMS-Erinnerung? ☐

Handynummer

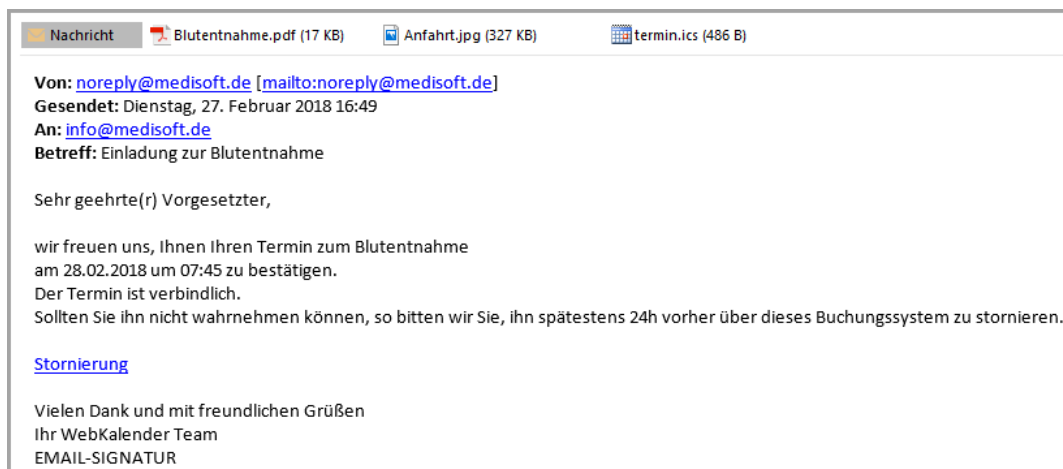
Anzahl der zusätzlichen Teilnehmer
 0

Bemerkung wie z.B. Name der Angehörigen

Anhang hinzufügen
 Um Dateien hochzuladen, klicken Sie hier oder legen Sie Dateien per Drag&Drop ab

Abbrechen
 BESTÄTIGEN

E-Mailtext (Beispiel)



Fällige Untersuchung

- für Vorgesetzten, E-Mailadresse: info@medisoft.de

TERMIN BESTÄTIGEN

Den folgenden Termin bestätigen:

Vorgesetzter, Stefan

08.03.2021

13:10

Impfung

SMS-Erinnerung?

☐

Handynummer

Anzahl der zusätzlichen Teilnehmer

0

Bemerkung wie z.B. Name der Angehörigen

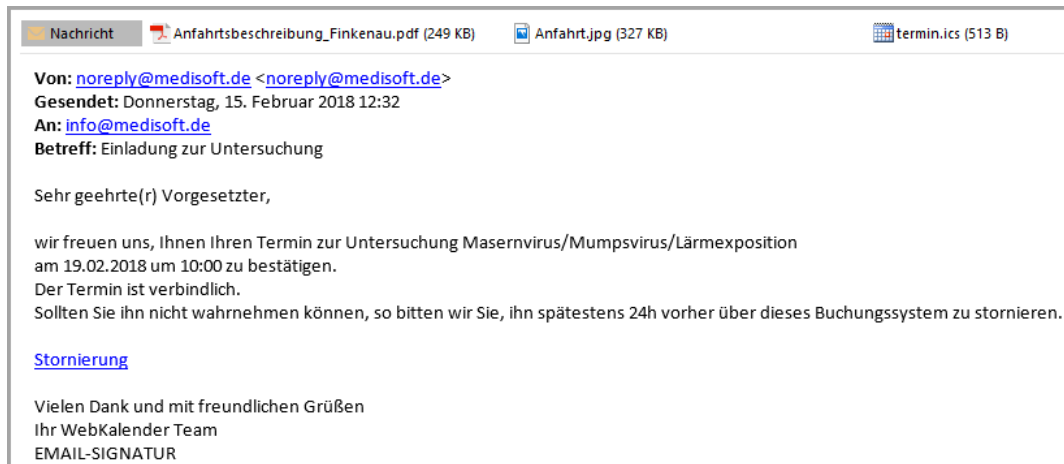
Anhang hinzufügen

Um Dateien hochzuladen, klicken Sie hier oder legen Sie Dateien per Drag&Drop ab

Abbrechen

BESTÄTIGEN

E-Mailtext (Beispiel)



Fällige Untersuchung

- eines Mitarbeiters, E-Mailadresse: szoboszlai@medisoft.de

TERMIN BESTÄTIGEN

Den folgenden Termin bestätigen:

Muster, Reka

08.03.2021

13:10

Impfung

SMS-Erinnerung?

☐

Handynummer

Anzahl der zusätzlichen Teilnehmer

0

Bemerkung wie z.B. Name der Angehörigen

Anhang hinzufügen

Um Dateien hochzuladen, klicken Sie hier oder legen Sie Dateien per Drag&Drop ab

Abbrechen

BESTÄTIGEN

E-Mailtext (Beispiel)

 Nachricht

 Anfahrtsbeschreibung_Finkenau.pdf (249 KB)

 Anfahrt.jpg (327 KB)

 termin.ics (494 B)

Von: noreply@medisoft.de <noreply@medisoft.de>
Gesendet: Montag, 26. März 2018 12:41
An: szoboszlai@medisoft.de
Betreff: Einladung zur Untersuchung

Sehr geehrte(r) Frau Muster,

wir freuen uns, Ihnen Ihren Termin zur Untersuchung Feuchtarbeit > 4 Std.
am 05.04.2018 um 10:30 bestätigen zu können.
Der Termin ist verbindlich.
Sollten Sie ihn nicht wahrnehmen können, so bitten wir Sie, ihn spätestens 24h vorher über dieses Buchungssystem zu stornieren.

[Stornierung](#)

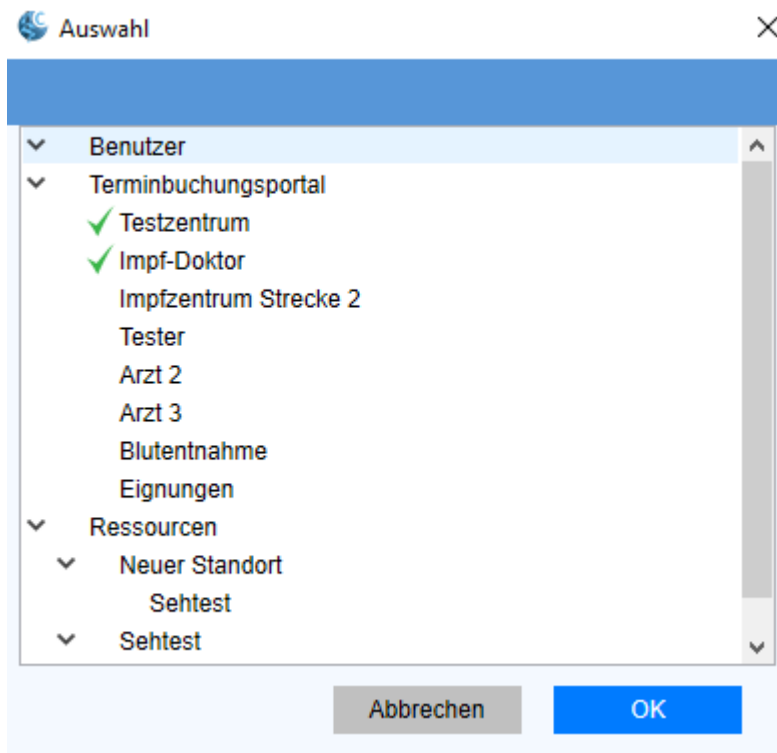
Vielen Dank und mit freundlichen Grüßen
Ihr WebKalender Team
EMAIL-SIGNATUR



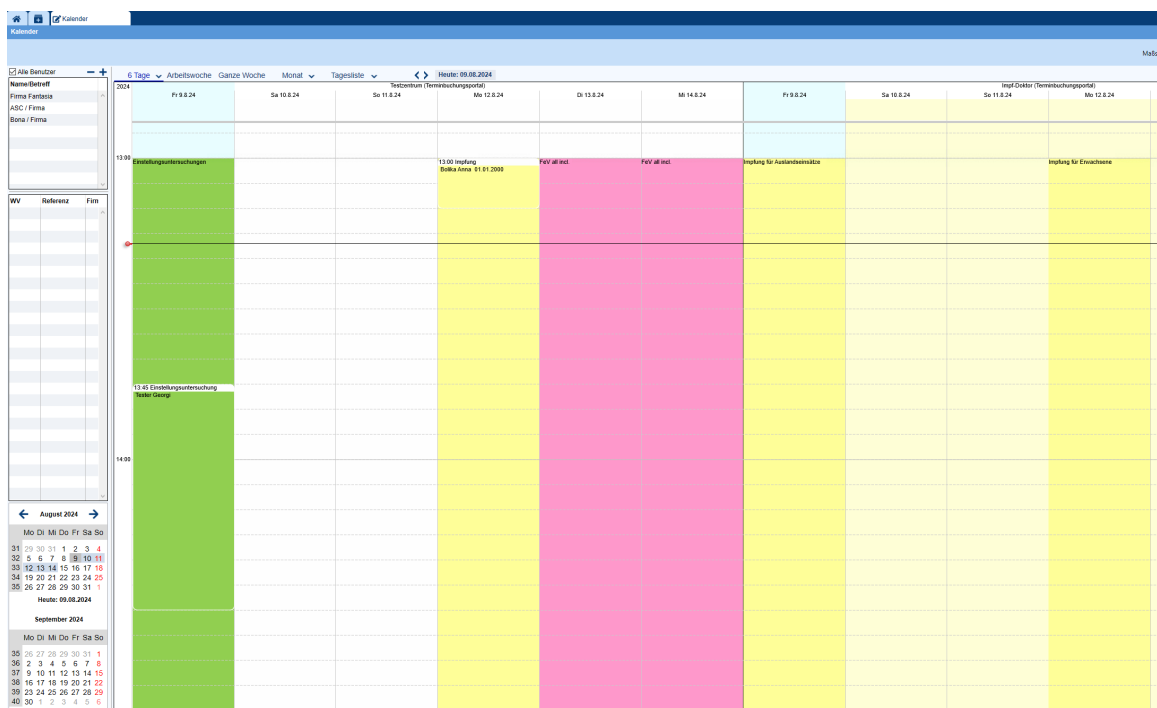
BASIS Kalender

4 BASIS Kalender

Über das Terminbuchungsportal gebuchte Termine werden automatisch im BASIS Kalender eingetragen. Alle angelegten aktiven Kalender sind dort in der Kategorie Terminbuchungsportal unter ihrem internen Namen sichtbar und können ausgewählt werden.



Auf den Kalendern werden die definierten Geschäftszeiten als farbige Balken mit der internen Bezeichnung (z.B. Einstellungsuntersuchung) dargestellt.



Der Körper (unterer Teil) des Termineintrags hat stets die Farbe des Terminprofils (z. B. grün für eine Untersuchung).

- Termine, die über das Buchungsportal erstellt wurden, haben zur Wiedererkennung stets eine **weiße Kopfzeile**.
Darin steht das Anliegen, also entweder der **Name der fälligen Untersuchung(en)** oder der **Name des Wahltermins**.
- Der **Körper** (unterer Teil) des Termineintrags hat stets die **Farbe des Terminprofils** (z. B. grün für eine Untersuchung).
Darin steht die **Identifikation** des Beschäftigten. Sofern der Buchung mindestens ein **Anhang** hinzugefügt wurde, wird dies ebenfalls hier angezeigt.
- Wie bei anderen Terminen im BASIS Kalender auch, können Details eines Termins mit Hilfe der rechten Maustaste und sich dem dann zeigenden Kontextmenü eingesehen werden.
- Termine lassen sich im BASIS Kalender wie gewohnt verschieben oder löschen. Über die ausgeführte Aktion wird der Beschäftigte per E-Mail informiert. Dazu ist es erforderlich, dass für den eingeloggtten Benutzer ein gültiges E-Mail-Konto angelegt wurde oder ein generelles Konto existiert.
Die hierbei verwendeten E-Mailtexte **Änderung** und **Absage** (entspricht: Stornierung) erstellen Sie im Voreinstellungen | E-Mail. Diese weisen Sie den unterschiedlichen [Terminprofilen](#)^[26] zu.
Beispiel: Theo Mustermeyer bucht einen Termin am Mittwoch für eine Untersuchung per MRT. Am Dienstag müssen Sie leider feststellen, dass Ihr MRT defekt ist und die Reparatur erst am Donnerstag möglich sein wird. Sie müssen Hr. Mustermeyer folglich absagen und löschen seinen Termin. Theo Mustermeyer wird über diese Löschung per E-Mail informiert.

HINWEIS!

Durch das manuelle Einstellen von Terminen ist es möglich, auch Parallelbuchungen durchzuführen. Achten Sie daher bitte darauf, ob dies möglich und sinnvoll ist.

4.2 Anlegen von Freiterminen

Zeitlich befristete Freie Einträge

Sie können in einen Kalender auch Freie Einträge vornehmen. Hierbei kann es sich um Einzeltermine, aber auch Serientermine handeln. Verwenden Sie diese Möglichkeit, um einmalige oder regelmäßig wiederkehrende Sperrzeiten festzulegen (siehe [Termintypen](#)^[32]).

Freie Einträge haben zur Konsequenz, dass jede Art von Dienstleistung nicht mehr im Buchungsportal gebucht werden kann, die in diesem Zeitraum üblicherweise angeboten werden.

Mo 15.3.21	Di 16.3.21	Impf-Doktor Mi 17.3.21
	07:30 Praxis geschl...	
08:00 Baumann IIs... Impfung		

- In diesem Beispiel bleibt die Praxis zwischen 07:30 und 08:00 Uhr geschlossen. In diesem Zeitraum ist keine Buchung möglich.

TIPP!

Sie haben zwei Möglichkeiten, Sperrzeiten zu definieren. Zum einen über die Termintypen in den Terminbuchungsportaleinstellungen, zum anderen im BASIS Kalender. Wir empfehlen die Definition von Sperrzeiten ausschließlich in einem Kalender im BASIS Kalender, so behalten Sie diese besser im Überblick.

HINWEIS!

Hat ein Beschäftigter bereits eine Buchung vorgenommen und wird anschließend eine Sperrzeit parallel zum Buchungszeitraum angelegt, so hat das keine Auswirkungen auf dessen Buchung.

Ganz- oder mehrtägige Freie Einträge

Sie können in einem Kalender auch ganz- oder mehrtägige Freie Einträge vornehmen. Hierbei kann es sich wiederum um Einzel-, aber auch Serientermine handeln. Diese Einträge erscheinen oberhalb der etwas breiteren horizontalen Linie im Kalender und haben keine Konsequenz auf die angebotenen Termine im Buchungsportal.

Mo 15.3.21	Di 16.3.21	Impf-Doktor Mi 17.3.21
		Dr. Meyer nicht anw...
	07:30 Praxis geschl...	
08:00 Baumann IIs... Impfung		

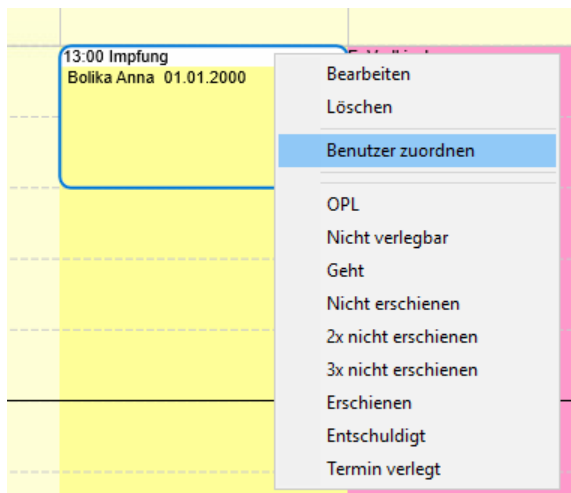
- In diesem Beispiel wurde vermerkt, dass Dr. Meyer nicht anwesend ist. Dies ist lediglich als Information für andere Benutzer zu verstehen, um beispielsweise keine Termine für ihn anzunehmen.

4.3 Verschieben von Terminen

Termine, die Beschäftigten zugeordnet sind und die bereits in einem Benutzerkalender eingetragen sind, können mit Drag & Drop in einen Kalender überführt werden. Dabei erfolgt zunächst die Aufforderung zur Zuordnung des Termins zu einem [Terminprofil](#)⁶³. Im Anschluss erfolgt auch hier der Versand einer Einladungs-E-Mail.

4.4 Terminbuchungsportaltermin zuordnen

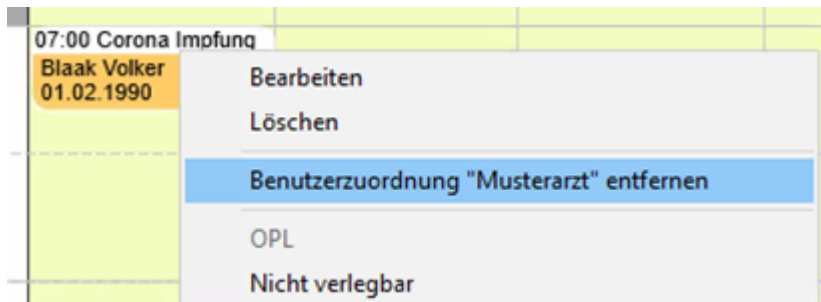
Es besteht die Möglichkeit, Termine auf Kalendern einem Benutzerkalender zuzuordnen. Dies erfolgt über die Funktion **Benutzer zuordnen** im Kontextmenü des Termins.



Nach dem Klicken auf die Funktion öffnet sich ein Auswahldialog, in dem ein **Benutzerkalender** auszuwählen ist. Nach Bestätigung wird ein Termin im gewählten Benutzerkalender erstellt, der auf den Termin im Terminbuchungsportal referenziert. Der Termin verbleibt ebenfalls im Terminbuchungsportal. Dadurch wird sichergestellt, dass eine weitere Buchung über das Buchungsportal nicht möglich ist. Ein bereits zugeordneter Termin wird im Kalender mit *** gekennzeichnet.

< > Heute: 09.08.2024				
Testzentrum (Terminbuchungsportal)				
Fr 9.8.24	Sa 10.8.24	So 11.8.24	Mo 12.8.24	Di 13.8.24
Einstellungsuntersuchungen			13:00 *** Impfung Bolika Anna 01.01.2000	FeV all incl.

Beide Termine bleiben solange miteinander verbunden, bis sie wieder getrennt werden. Dies erfolgt ebenfalls über das Kontextmenü mittels **Benutzerzuordnung entfernen**.



Bei Änderung oder Stornierung eines Termins werden stets beide Termine parallel bearbeitet und der Beschäftigte über die Aktion informiert (Änderungs- oder Stornierungs-Mail). Hierbei ist es unerheblich, ob der Termin auf dem Terminbuchungsportal oder dem Benutzerkalender geändert oder gelöscht wird.

HINWEIS!

In der Listendarstellung des BASIS Kalenders und in der Terminübersicht der Beschäftigtenkartei wird ein solcher Termin wie folgt dargestellt:

Beginn	Ende	Betreff	Benutzer
23.08.2021, 07:00	23.08.2021, 07:10	Corona Impfung Blaak Volker 01.02.1990	Impfzentrum Strecke 2 (Webkalender) Alias: Musterarzt

Als **Benutzer** werden in diesem Fall also der **Name des Terminbuchungsportals** mit Alias benannt.



FAQ

5 FAQ

Ich lege einen Termin im BASIS Kalender an. Wird dieser im Terminbuchungsportal angezeigt?

Voraussetzungen dafür, dass er dort angezeigt wird, sind:

- 1) Der Termin wird in einem der Kalender innerhalb des BASIS Kalenders angelegt.
- 2) Der Status des Kalenders steht nicht auf passiv.
- 3) Der Kalender ist für die im Buchungsportal eingeloggte Person freigeschaltet.
- 4) Nur in der Ansicht **Vorgesetzter** des Terminbuchungsportals wird der Termin als **belegt** dargestellt.

Warum erscheint eine fällige Untersuchung weiterhin auf der linken Seite des Terminbuchungsportals, obwohl ich schon einmal einen Termin gebucht habe?

Im Bereich **Terminierung** bei fälligen Untersuchungsprofilen ist das Optionsfeld **Keine Berücksichtigung** eingestellt.

Es wird empfohlen, ein neues Profil für das Terminbuchungsportal anzulegen.

Was ist zu beachten, wenn der Beschäftigte bei der Registrierung eine ungültige E-Mailadresse angibt oder der Beschäftigte die Registrierung nicht bestätigt?

Der in BASIS angelegte Beschäftigte verbleibt drei Tage lang in der Datenbank und wird danach automatisch gelöscht. Bei einem erneuten Versuch einer Registrierung, die noch nicht aktiviert wurde, wird die Aktivierungsmail erneut versendet.

Kann ein Kalender nur für bestimmte Firmen / Abteilungen (in der Firmenstruktur) oder für ausgewählte Beschäftigte freigegeben werden?

Ja, Kalender können für bestimmte Firmen / Abteilungen freigegeben werden. Eine Freigabe für ausgewählte Beschäftigte ist nicht vorgesehen.

Was passiert, wenn im Terminprofil keine Standarddauer eingestellt wird?

Es wird eine Standarddauer von 15 min. angezeigt oder die Untersuchungsdauer aus dem Untersuchungsprofil verwendet, sofern diese dort definiert ist.

Die E-Mailadresse eines Beschäftigten ändert sich. Kann er das Terminbuchungsportal weiterhin nutzen?

- 1) In BASIS ist ein automatisierter Personalstammdaten-Import eingestellt. Wird hierbei die E-Mailadresse übertragen, bleibt das Portal weiter für den Beschäftigten zugänglich. Wird die E-Mailadresse nicht übertragen, ist diese manuell in BASIS zu ändern.
- 2) In BASIS ist kein automatisierter Personalstammdaten-Import eingestellt. Die E-Mailadresse ist manuell in BASIS zu ändern. Erfolgt die Änderung nicht, muss sich der Beschäftigte im Terminbuchungsportal neu registrieren. Dies führt zu einer Dublette, die anschließend in BASIS zu bereinigen ist.

Ändert sich das Passwort eines Beschäftigten bei Verwendung einer Personalstammdaten-Importfunktion?

Nein.

Ein Beschäftigter ist in BASIS angelegt, aber die E-Mailadresse fehlt. Was passiert, wenn sich der Beschäftigte anschließend im Terminbuchungsportal registriert?

Es wird eine Dublette des Beschäftigten angelegt, da die E-Mailadresse zur Authentifizierung verwendet wird.

Zusatzfrage: Kann man Dubletten vermeiden?

Das geht nur, wenn die E-Mailadressen der Beschäftigten in BASIS gepflegt werden.

Mailtexte werden nur deutschsprachig versendet, obwohl der Beschäftigte die englischsprachige Oberfläche des Terminbuchungsportals gewählt hat. Woran liegt das?

Die E-Mailtexte können in BASIS mehrsprachig gepflegt werden. Sollte man keinen englischsprachigen Text eingetragen haben, wird automatisch der deutschsprachige Text verwendet.

Können sich Beschäftigte, die in BASIS den Status passiv haben, auch am Terminbuchungsportal anmelden?

Nein. Der Status eines Beschäftigten wird bei der Authentifizierung geprüft.

Als BASIS Benutzer habe ich einen Termin gelöscht oder verschoben, der Beschäftigte hat aber keine E-Mail erhalten. Woran kann das liegen?

- 1) Für den BASIS Benutzer ist kein E-Mail-Konto eingestellt.
- 2) Die E-Mail liegt im Spam-Ordner des Beschäftigten.

Welche Lizenzen stehen wofür?

Notwendige Voraussetzung für die Nutzung des Terminbuchungsportals:

BASIS Terminbuchungsportal

- Lizenz für die Möglichkeit, in BASIS Kalender anlegen / definieren zu können.

Hinreichende Voraussetzung für die Nutzung des Terminbuchungsportals ist mindestens eine der folgenden Lizenzen:

Terminbuchungsportal Beschäftigte

- Lizenz für die Buchungsfunktion durch Beschäftigte

Terminbuchungsportal HR

- Lizenz für die Buchungsfunktion durch Mitarbeiter der Personalabteilung
Registrierungs- und Buchungsmöglichkeit für Dritte, z. B. im Falle von Einstellungsuntersuchungen, Familienmitgliedern, etc.

Terminbuchungsportal Vorgesetzte/Teamleiter

- Lizenz für die Buchungsfunktion durch Vorgesetzte
Buchung für sich selbst und für die Teammitglieder gemäß BASIS Organisationsstruktur

Welche Prüfungen erfolgen bei einer Terminbuchung?

Bevor eine Buchung angelegt wird, werden mehrere Prüfungen durchgeführt. Nur wenn alle Prüfungen erfolgreich verlaufen, erfolgt die Buchung und eine Buchungsbestätigung wird versendet.

Prüfung 1:

Gibt es bereits eine Buchung (einen Kalendereintrag) mit gleichem Terminprofil für den Beschäftigten innerhalb des im Terminprofils definierten Buchungszyklus?

Hierbei erfolgt die Suche in **allen** Kalenderterminen.

Beispiel: Terminprofil mit Buchungszyklus = 7 und bereits vorhandene Buchung am: 18.01.2019

- Neue Buchungsanfrage nur möglich im Zeitfenster vor dem 11.01.2019 und nach 25.01.2019.

Prüfung 2:

Überschneidet sich ein neu anzulegender Kalendereintrag (weitere Buchung) mit einem bereits existierenden Termin des Beschäftigten?

Die Suche erfolgt unabhängig im Terminprofil und in **allen** Kalendereinträgen, also auch Kalendereinträgen ohne Bezug zu einem Terminbuchungsportal.

Beispiel: Vorhandener Kalendereintrag am 15.01.2019 von 10-11 Uhr. Es soll eine weitere Buchung am 15.01.2019 von 9:00-10:15 Uhr erfolgen.

- Die Buchung erfolgt nicht, da eine Überschneidung festgestellt wird.

Prüfung 3:

Gibt es noch genügend freie Plätze im Zeitraum für den Termintyp?

Beispiel: Termintyp mit den Eigenschaften Zeitraster ignorieren und maximale Anzahl 12.

Ist die Anzahl der noch freien Plätze größer oder gleich der benötigten Plätze (1 + ggf. Anzahl der zusätzlichen Teilnehmer)

- Wenn ja, wird die Buchung akzeptiert.

Prüfung 4:

Gibt es bereits eine Buchung mit gleichem Terminprofil am selben Tag mit überschneidendem Zeitraum (von/bis) innerhalb des gleichen Terminbuchungsportals?

- Wenn nicht, wird die Buchung akzeptiert.

Im Gegensatz zu der Prüfung 2 erfolgt die Suche nicht mit Bezug zum Beschäftigten, sondern mit Bezug zum Terminbuchungsportal und Terminprofil. Es wird also geprüft, ob der Zeitraum grundsätzlich noch buchbar ist. Eine solche Situation kann entstehen, wenn kurz hintereinander

zwei Beschäftigte versuchen, den gleichen Termin zu buchen. Der erste Beschäftigte erhält eine Bestätigung, der zweite eine Ablehnung.

Sie möchten gerne Termine des gleichen Terminprofils anlegen, die sich zeitlich überschneiden, also z. B. ein Termin von 13:30 bis 14:30 Uhr und ein weiterer Termin von 14:00 bis 15:00 Uhr. Wie gehen Sie dafür vor?

1. Legen Sie den ersten Termintyp von 13:30 bis 14:30 Uhr an.
 2. Legen Sie den weiteren Termintyp von 14:00 bis 15:00 Uhr an.
- Bei beiden Termintypen nehmen Sie die Einstellungen **Zeitraster ignorieren** und **Max. Anzahl = 1** vor.

Sofern Sie das Kontrollkästchen **Zeitraster ignorieren** nicht aktivieren, werden die beiden Termintypen im Terminbuchungsportal als ein gemeinsamer Termin dargestellt werden.



BASIS KANN DAS

Medisoft GmbH

Medisoft GmbH

Haferweg 38, D-22769 Hamburg

Telefon: +49 40 8888007-0

E-Mail: info@medisoft.de

www.medisoft.de