

termin-line

Ihr Terminplaner im Internet



## Anleitung

Vers. 6.2

Loggen Sie sich mit den Ihnen mitgeteilten Login-Daten ein.  
Wir empfehlen den „Firefox“ Internet- Browser, der Passworteingaben sehr komfortabel automatisiert durchführt.

### **Einrichtung des Terminplaners:**


Zunächst sollten Sie die Punkte unter dem Reiter „Praxisdaten“ oder „Geschäftsdaten“ bearbeiten:

Beispiel:

## Persönliche Daten

Benutzername	<input type="text" value="klausi"/>
Kennwort	<input type="text" value="mausi"/>
Anrede	<input type="text" value="Herr"/> ▾
Titel	<input type="text" value="Dr."/>
Vorname	<input type="text" value="Klaus"/>
Nachname	<input type="text" value="Maus"/>
Straße	<input type="text" value="Sterntalerstr."/>
Hausnummer	<input type="text" value="5"/>
Postleitzahl	<input type="text" value="50785"/>
Ort	<input type="text" value="Köln"/>
Bundesland	<input type="text" value="Nordrhein-Westfalen"/> ▾
E-Mail Adresse	<input type="text" value="dr.maus@web.de"/>
E-Mail Adresse anzeigen?	<input checked="" type="checkbox"/> ja
Homepage	<input type="text" value="www.termin-online.com/info"/>

Zur Beachtung:  
Die hier eingegebenen Daten  
werden so in die  
Patienten-/Kundenansicht  
übernommen  
(außer Login-Daten).



Hier steht Ihre  
Geschäfts e-mail  
Adresse

## Praxisdaten

Überschrift - Titel	Gemeinschaftspraxis Dr. Tenzer und Dr. Maus
Infos zur Terminbuchung - über dem Buchungsdialog	Bitte buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt online in folgenden 5 Schritten:   <font color=#FF0000>ACHTUNG! DEMO! Es erfolgt keine echte Buchung!
Infos in Buchungs-Zusammenfassung und automat. E-mail	Für Terminabsagen oder Änderungen wenden Sie sich bitte per e-mail an: info@dr-klaus-maus.de
Praxis Info am li. Rand	Falls Sie ein Wiederholungsrezept wünschen, wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihres Namens, Geburtsdatums und der genauen Bezeichnung des Medikamentes an o.g. e-mail Adresse (nicht für neue Patienten).
Anfangszeit Terminkalender	08:00
Endzeit Terminkalender	18:00
Monatsübersicht	2

Hier steht die Titelseite Ihres Internet-Browsers.

Diesen Text **ohne** Zeilenumbrüche schreiben, da diese in der automatischen E-Mail als unschönes <br> erscheinen würden (also **nicht**, wie hier dargestellt!).

Ihre Arbeitszeiten! (**Achtung:** Terminfreigaben außerhalb dieser Zeiten werden in Ihrer Tagesansicht **nicht** angezeigt! Wenn Sie an einzelnen Wochentagen hiervon abweichende Arbeitszeiten haben, können Sie das darunter eintragen (Abb. ist hier zur besseren Darstellung vereinfacht).

Hier können Sie den Vorlauf der externen Buchungsmöglichkeit für den Patienten/Kunden einstellen. In diesem Beispiel kann der Patient/Kunde 2 Monate weiterklicken, d.h. im Mai kann er bis einschließlich Juli Termine buchen.

### Tipp:

Bei der internen Terminvergabe bestehen diese Einschränkungen nicht!

Ressource extern anbieten?  nein

Hier können Sie Ressourcen von der externen Buchung ausnehmen, so dass hierfür Termine nur praxisintern gebucht werden können.

Sämtliche **Info-Texte** die im Browser dargestellt werden (das gilt nicht für **E-Mail-Texte**) können Sie frei editieren. Nur, falls gewünscht: Für einen Zeilenumbruch setzen Sie <br> vor den Text; falls Sie Text rot färben wollen: <br><font color=#FF0000> . Für ein Orange, das den Trennstreifen ähnlich ist, setzen Sie <br><font color=#FF4500> ein. Schwarz ist Standardfarbe, und muss nicht extra definiert werden, nur nach einem erneuten Wechsel von Rot oder Orange auf Schwarz setzen Sie <br><font color=#000000> voran. Siehe hierzu auch ein Beispiel unter „Infos zur Terminbuchung“ in der obigen Abb..

## E-Mail Texte

Text Zusage	Sie haben folgenden Termin gebucht:
Text Absage	wir bestätigen Ihnen hiermit die Absage des folgenden Termins:
Text Sonstiges	wir bestätigen Ihnen hiermit die Änderung Ihres Termins. Jetzt lauten

Diese Texte gelten nur für die aktiv generierten E-Mails in der praxisinternen Ansicht.

Texte für die automat. generierte Bestätigungsmail bitte unter Praxisdaten eingeben (siehe oben)!

Dies sind Beispiele!

Testen Sie die Eingaben, indem Sie Probebuchungen vornehmen, die Sie nachher wieder löschen.

Als nächstes folgen die Punkte unter dem Reiter „Verwaltung“:

### Zahlungsarten:

Hier geben Sie an, welche Arten von Zahlung Sie akzeptieren. In der Arztpraxis sind das z.B. Kassenpatienten, Privatpatienten und IGEL-Leistungen. Setzen Sie ein Kreuzchen für „automatisch auswählen“ bei der Zahlungsart, für die Sie am häufigsten in der Praxis Termine buchen.

### Behandlungsarten:

Geben Sie hier Ihre Behandlungsarten mit Behandlungsdauer ein. Setzen Sie ein Kreuzchen für „automatisch auswählen“ bei der Behandlungsart, für die Sie am häufigsten in der Praxis Termine buchen.

Beachten Sie, dass es besser ist, nur wenige Standard-Behandlungs-Arten anzugeben.

Spezialtermine vergeben Sie besser intern nach persönlicher Begutachtung, wenn Sie den Zeitaufwand genau abschätzen können.

Für besondere Wünsche bezüglich Konfiguration bitte um Kontaktaufnahme per E-Mail an [info@termin-line.de](mailto:info@termin-line.de).

Im Prinzip ist (fast) alles realisierbar.

### **Mitarbeiterverwaltung:**

Hier geben Sie die Daten für Ihre Mitarbeiter oder Kollegen ein.

Eine e-mail-Adresse ist zwingend nötig, da sich der Mitarbeiter und Kollege mit der e-mail-Adresse als Login-Name einwählt. Es kann hier auch eine fiktive e-mail Adresse angegeben werden, unbedingt in diesem Format: [Name@Ihre-praxis-webadresse.de](mailto:Name@Ihre-praxis-webadresse.de) (es muss am Ende Ihre Webadresse erscheinen). Diese Art des Namens wurde gewählt, um die Einmaligkeit des Namens zu gewährleisten.

Bei fiktiven e-mail-Adressen funktioniert die Funktion „Passwort vergessen > mail senden“ natürlich nicht; - aber der Chef kommt an die Login-Daten immer noch heran.

### **Sicherheits-Tipp:**

Denken Sie daran, nicht zu einfache Passwörter zu vergeben! Die Login-Seite ist im Internet für jedermann erreichbar!

Alle Browser besitzen die Möglichkeit, Passwörter abzuspeichern, so dass sich der Login ganz einfach gestalten lässt, selbst bei komplizierten Passwörtern.

Es folgen die Punkte unter dem **Reiter „Terminverwaltung“**, die auch von Mitarbeitern bearbeitet werden können:

Importieren Sie die **Feiertagsliste**. Je nach eingestelltem Bundesland werden landesübliche Feiertage als „nicht buchbar“ markiert.

Falls Sie vorhaben, an einzelnen Feiertagen dennoch zu arbeiten, können Sie dies im nächsten Punkt ändern.

### **Terminfreigaben:**

Hier geben Sie Ihre Termine gezielt für interne (die Mitarbeiterin, in der Praxis) und externe (der Kunde/Patient, draußen im Internet) Buchung sowie für die verschiedenen Zahlungsarten frei. Hier können Sie sehr genau steuern, wer Sie wann buchen darf.

### **Tipp:**

Die Freigaben werden nach Namen alphabetisch sortiert! Wegen der besseren Übersicht wählen Sie deshalb für Freigaben am Montag a01, a02, a03 usw., für Dienstag b01, b02, b02 usw..

Achtung: Terminfreigaben außerhalb der Sprechzeiten-Vorgaben in den Praxisdaten werden in Ihrer Tagesansicht **nicht** angezeigt. Ggf. müssen Sie diese anpassen!

Bei sich überlappenden Terminfreigaben kann es in der internen Ansicht dazu kommen, dass kurze Zeiträume von langen Zeiträumen verdeckt werden. Dann ist es

nicht möglich, diese kurzen Zeiträume durch Klick zu blockieren.

Hier finden Sie die exakte Anleitung, um dieses Problem zu vermeiden:

<http://www.termin-line.de/supplementum.pdf>

Beispiel für eine Arztpraxis mit Terminlänge maximal 15 Minuten:

Terminvorlauf  
1 Tag

Die Funktion **Vorlauf** gilt nur für die externe Buchung, d.h. der Kunde kann für denselben Tag nicht mehr buchen.

löschen	Tag
<input type="checkbox"/>	a01
Mo	01 . 01 . 2008
17	: 30
31	. 12 . 2009
17	: 45
Internet	ja
Praxis	ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Privat versichert
<input checked="" type="checkbox"/>	Selbstzahler (GKV versichert)
<input type="checkbox"/>	a02
Mo	01 . 01 . 2008
17	: 45
31	. 12 . 2009
18	: 00
Internet	ja
Praxis	ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Privat versichert
<input checked="" type="checkbox"/>	Selbstzahler (GKV versichert)
<input type="checkbox"/>	a03
Mo	01 . 01 . 2008
18	: 00
31	. 12 . 2009
18	: 15
Internet	ja
Praxis	ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Privat versichert
<input checked="" type="checkbox"/>	Selbstzahler (GKV versichert)
<input type="checkbox"/>	a04
Mo	01 . 01 . 2008
31	. 12 . 2009
Internet	ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Privat versichert

### Tage sperren:

Hier geben Sie Ihren Urlaub und Ihre Fortbildungen ein, so dass diese Tage nicht mehr gebucht werden können.

### Zeiträume fortschreiben:

Notieren Sie sich in Ihrem privaten Kalender, wann Sie Freigaben in terminonline.com weiter fortschreiben wollen (im oben gezeigten Beispiel sollte man spätestens im September 2009 die Freigaben fortschreiben). Das kann dann auch durch die Mitarbeiterin erfolgen.

Dazu durchforsten Sie **zuerst** sämtliche Terminfreigaben und löschen alle alten, nicht mehr benötigten Terminfreigaben.

Danach rufen Sie den Menüpunkt „Zeiträume fortschreiben“ auf und klicken ganz unten auf „Bestätigen“. So werden in einem Rutsch die Endpunkte für **alle** Freigaben um mehrere Jahre in die Zukunft verlegt.







## Kurzanleitung für Ihre Mitarbeiter:

**Login:** Name = e-mail, Passwort = Ihr Passwort


**Neuen Termin buchen:** auf „neuer Termin“ klicken, freie Termine werden grün angezeigt. Überprüfen Sie die Vorgaben (Terminart, Zahlart, Behandler)! Dann: Eingabe des Namens usw., alternativ: Nummer aus Kartei (dort sind ja schon alle Daten hinterlegt). > Termin buchen. Falls e-mail vorhanden, kann nach der Buchung eine Bestätigungsmail gesendet werden.

Für weiteren Termin/Terminserie bei demselben Patienten wieder freie Termin-daten aussuchen und bestätigen.


Erst bei neuem Patienten auf „neuer Termin“ klicken!

**Doppelten oder längeren Termin buchen:** Buchen Sie denselben Namen noch einmal für den Folgezeitraum oder geben Sie in der Eingabemaske einen längeren Zeitraum an (nur möglich sofern die Länge des freien Terminblocks dieses zulässt). Alternativ blockieren Sie den gewünschten Zeitraum (siehe nächster Punkt).

**Einzelnen Termin blockieren:**

Blockieren Sie einzelne Termine einfach durch Anklicken des Zeichens „“ in der Tagesansicht. Es steht dann der Eintrag „Blockiert“ in diesem Termin.


**Termin suchen:** nutzen Sie die Suchfunktion (auch für maximal 2 Monate alte Termine)!

**Termin löschen:** in der Tagesansicht oder nach Terminsuche: rotes Kreuz () anklicken.

Alle Termine eines Tages löschen: rotes Kreuz () ganz oben links klicken.

**Termin ändern:** in der Tagesansicht oder nach Terminsuche: Termin anklicken, Daten ändern > Termin buchen, ggf. e-mail über Änderung abschicken (falls e-mail hinterlegt).

**Tag sperren:**

Blockieren Sie den Tag durch Anklicken des Zeichens „“ ganz oben rechts in der Tagesansicht. Die Sperre gilt für interne und externe Buchungen.

**Übersicht:** in der Wochenansicht sehen Sie die Auslastung mit Terminen. Mit Klick auf den einzelnen Tag in der Wochenansicht gelangen Sie wieder zur jeweiligen Tagesübersicht.

**Tagesübersicht drucken:** benutzen Sie die Druckfunktion in der Tagesübersicht.