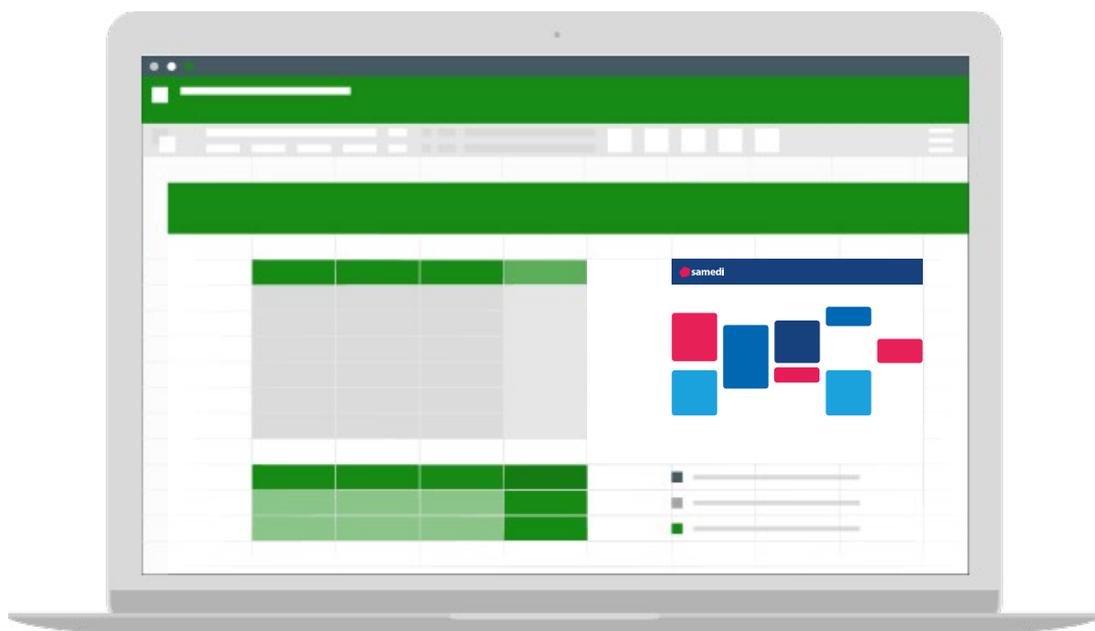


# — Anleitung Ihres samedi- Konfigurationsdokumentes

## Index

1. Zugriff	2
2. Ressourcen	3
3. Terminarten	4
4. Patienten	5



# Anleitung für Ihr Konfigurationsdokument

Die Konfigurationstabelle bildet die Basis für die Konfiguration Ihres samedi-Kalenders. Die vom Kundenbetreuer zugeschickte Excel-Tabelle ist in verschiedene Tabellenblätter aufgeteilt. Bitte befüllen Sie die Tabelle, damit mit Ihrer Kalender-Konfiguration begonnen werden kann.

Hierbei sind folgende Informationen relevant:

## 1. Zugriff

*Logins für die Kalenderbenutzung und Fotos von Teammitgliedern*

- Tragen Sie hier alle **Teammitglieder** ein, welche Zugriff auf den samedi-Kalender haben sollen. Üblicherweise haben Ärzte einen eigenen Login und die Anmeldung nutzt einen gemeinsamen Login, um sich an geteilten PCs einen gemeinsamen Zugriff verschaffen zu können.
- Es kann zwischen **Admin- und Anwenderrechten** unterschieden werden. Erstere können Einstellungen ändern sowie Passwörter aller Mitglieder zurücksetzen oder gegebenenfalls Mitglieder deaktivieren oder hinzufügen.
- Um Ihren Patient\*innen die **Online-Terminbuchungen** zu erleichtern und ansprechender zu gestalten, können Ärztinnen/Ärzte mit einem Foto abgebildet werden. Lassen Sie Ihrem Kundenbetreuer diese bitte zukommen (quadratisches Format mit höchstens 250 KB):

Online-Terminbuchung — Praxis Dr. Sorglos

DE

1 Terminart & Zeit auswählen

2 Anmeldung

3 Termin bestätigen

Krankenversicherung actimonda krankenkasse

Behandler/Kategorie

Dr. med. Praktisch, Sandra  
Fachärztin für HNO und Allergologie

Dr. med. Einfach, Berta  
Fachärztin für Allgemeinmedizin

Dr. med. Sorglos, Michael  
Facharzt für Hals-Nasen-Ohren-Heilkunde

Abbildung 1: Online-Terminbuchungswidget mit Fotos (samedi-Platzhaltern)

! Sollten Sie lieber auf unsere **samedi-Platzhalter** Ihrer Online-Kategorien zurückgreifen wollen, geben Sie uns eine Rückmeldung, damit Ihr Kundenbetreuer dieses für Sie umsetzen kann.

<https://samedi.atlassian.net/wiki/spaces/UG/pages/1796964353/1.+Onboarding+Ihr+Start+mit+samedi#4.4-Download>

## 2. Ressourcen

### Ärzt\*innen, Assistent\*innen, Räume, OP-Säle und Geräte

- Diese Eintragungen entsprechen Ihren **Kalenderspalten (Ressourcen)**. Hier sind die Zeiten zu hinterlegen, an denen die behandelnden Ärzt\*innen, Assistent\*innen oder auch Räume bzw. OP-Säle sowie Geräte verfügbar sind.

Tragen Sie hier nur relevante Kalenderspalten ein. Dieses sind beispielsweise Geräte oder Räume, die sich mehrere Ärzt\*innen teilen. Zudem können Sie in dem Excel-Dokument Urlaubstage bzw. Abwesenheiten angeben.

The screenshot displays the 'samedi' software interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Kalender', 'Nachrichten', 'Statistik', 'Patienten', 'Netzwerk', and 'Mehr'. The main calendar view is for 'Mittwoch 20. Oktober 2021 KW 42'. It features three columns for resources: 'Dr. med. Sorglos' (blue dot), 'Dr. med. Berta Einfach' (yellow dot), and 'Dr. med. Praktisch' (red dot). The time slots range from 08:00 to 20:00. A sidebar on the right shows a monthly overview for October and November 2021, with the 14th of October highlighted. Below the calendar, there is a search bar for appointments and a list of appointment details for 'Test, Maja (01.01.1997)'.

Abbildung 2: Kalenderspalten (Ressourcen)

### 3. Terminarten

#### Behandlungen und Abläufe

- Tragen Sie bitte alle **Terminarten** und die notwendigen **Ressourcen** (Ärzt\*innen, Assistent\*innen, Räume, OP-Säle und/oder Geräte) ein.
- Die von Ihnen angegebenen Zeiten entsprechen der möglichen Buchungszeit des Termins.
- Zudem können Sie Farben festlegen, in der der gebuchte Termin in Ihrem Kalender angezeigt wird.

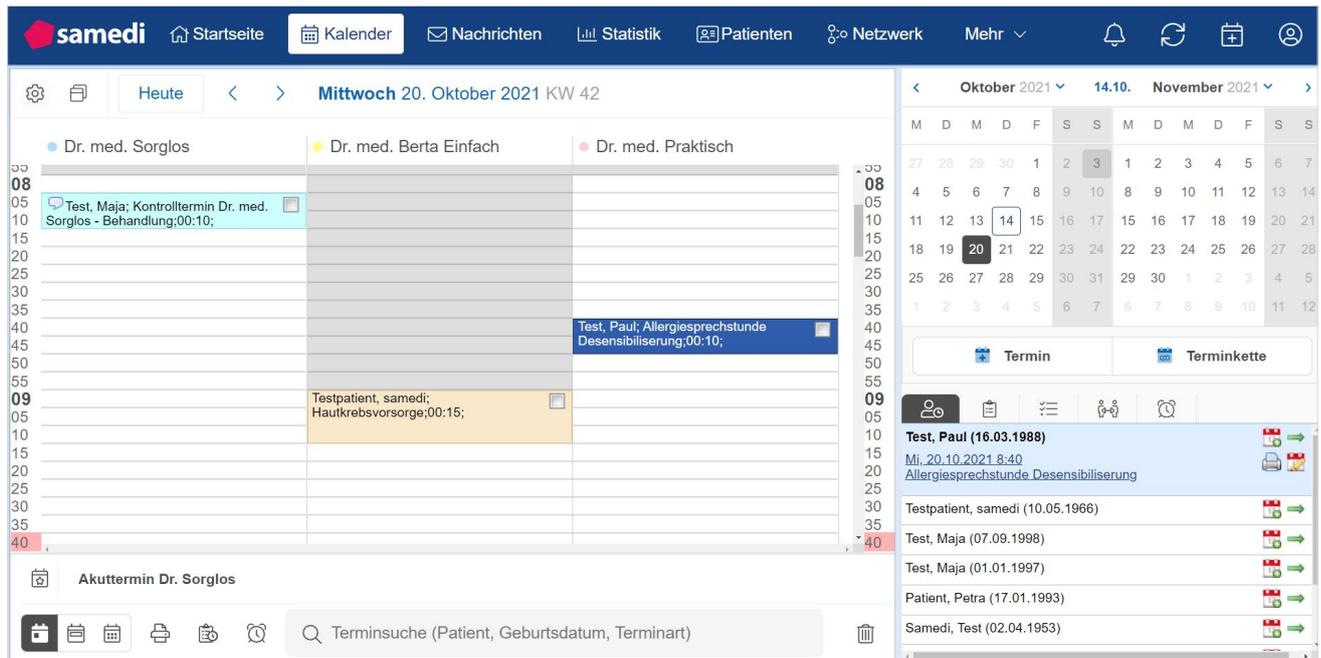


Abbildung 3: Terminarten

#### **i** Unsere Video-Tutorials „Terminbuchung mit samedi“

**Hier** gelangen Sie zum Video-Tutorial „Interne Terminbuchung“

<https://www.youtube.com/watch?v=os2yYeeCxdw&list=PLnmUWeM2XvOm0wHnZL9WrVJd035CqNefs&index=2>

**Hier** gelangen Sie zum Video-Tutorial „Online-Terminbuchung“

<https://www.youtube.com/watch?v=dNYGOk3hAhY&list=PLnmUWeM2XvOm0wHnZL9WrVJd035CqNefs&index=1>

#### **i** Info:

Sie finden im Excel-Dokument außerdem ein Tabellenblatt mit Beispielterminarten verschiedener medizinischer Fachrichtungen.

Des Weiteren können je nach Ihrer Beauftragung ggf. weitere Tabellenreiter wie bei einem Datenimport das Blatt „Ressourcen-Urlaubstage“ oder bei der Zuweiser-Anbindung das Tabellenblatt „Zuweiser“ aufgeführt sein.

## 4. Patienten

Sollen Patient\*innen bezüglich der Termine (z.B. Terminbestätigung/Terminerinnerung) schriftlich (SMS/Mail) informiert werden?

- **Patienten-Benachrichtigungen:** Es können pro Terminart unterschiedliche Nachrichten per Mail und/oder SMS verschickt werden. Hier können per Anhang auch verschiedene Dokumente mitgeschickt werden. Sofern Sie solche Dokumente haben, können Sie diese Ihrem Kundenbetreuer gerne schon zukommen lassen.
- Sie können in die Felder (Excel-Zellen) hineinklicken, um die vordefinierten Standardtexte kontrollieren und/oder anpassen zu können. Die Bezeichnungen in den Klammern (z.B. {{patient.anrede}}) werden automatisch aus dem gebuchten Termin generiert.

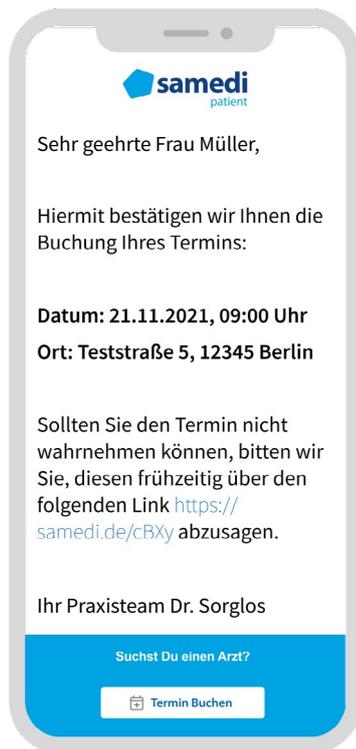


Abbildung 4: Terminbestätigungsmail

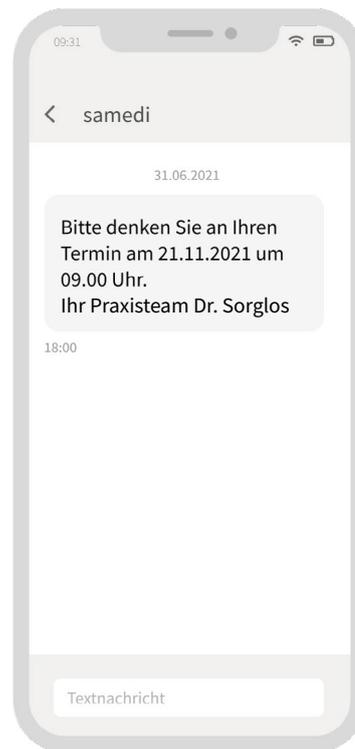


Abbildung 5: Terminerinnerung per SMS

**i** Hier gelangen Sie zur Übersicht der samedi-E-Mail-Nachrichtenvorlagen.

[https://www.samedi.com/assets/Custom-Care/Ueberblick\\_samedi-E-Mail-Nachrichtenvorlagen.pdf](https://www.samedi.com/assets/Custom-Care/Ueberblick_samedi-E-Mail-Nachrichtenvorlagen.pdf)

**i** Sollten noch Rückfragen beim Ausfüllen bestehen, kontaktieren Sie bitte Ihre/n Kundenbetreuer/in.

samedi GmbH

Rigaer Str. 44

10247 Berlin

+49 (0) 30 2123 0707 - 224

professional-consulting@samedi.de

www.samedi.com