

Die Grundeinstellungen Ihres samedi-Kalenders



In dieser Anleitung erklären wir Ihnen, die Unterschiede der Benutzer-Logins und wie Sie in Ihrem samedi-Kalender weitere Teammitglieder hinzufügen, deaktivieren und löschen können. Außerdem zeigen wir Ihnen die Konfigurationseinstellungen hinsichtlich Benutzergruppen für die Einschränkung bestimmter Benutzerrechte und wie Sie Ihre Urlaubs- und Feiertage in samedi eintragen.

Kalenderzugriff

- 1. Kalenderanmeldung
- 2. Benutzer-Logins
- 2.1 Anwender-Login 2.2 Admin-Login
- 2.3 Master-Login

3. Exkurs: Anwender-Login-Rechte: Welche Informationen kann jeder Benutzer ändern?

- 3.1 Benutzerkonto
- 3.1.2 Kontaktdaten
- 3.1.3 Passwort und Sicherheit
- 3.1.4 Foto
- 3.1.5 CalDAV-Zugriff: Kalenderschnittstellen
- 3.2 Nachrichten

Interner Kalender

4. Anlegen und Bearbeiten von Teammitgliedern

- 4.1 Teammitglieder anlegen
- 4.1.1 Benutzerrechte
- 4.1.2 Öffentliche Sichtbarkeit
- 4.1.3 Persönliche und berufliche Informationen
- 4.1.4 Fotoupload
- 4.1.5 Exkurs: Teammitglieder per Excel-Datei importieren
- 4.2 Teammitglieder deaktivieren oder löschen

5. Benutzergruppen

- 5.1 Erstellung einer Benutzergruppe
- 5.2 Hinzufügen und Entfernen von Gruppenmitgliedern
- 5.3 Berechtigungen der Benutzergruppe
- 5.3.1 Lese- und/oder Bearbeitungsrechte
- 5.3.2 Visuelle Beschränkungen
- 5.3.3 Automatisches Abmelden
- 5.3.4 IP-Adressbeschränkungen

Feiertage und Urlaub

6. Einbuchung von Feiertagen

7. Einbuchung von Urlaub

7.1 Via "Urlaubstage"7.2 Via "Blocker"7.3 Via "Ressourcenstatus-Vorlagen"

• 1 Kalenderanmeldung

Wir zeigen Ihnen, wie Sie Zugriff zu Ihrem samedi-Kalender erhalten, welche unterschiedlichen Benutzerrechte es gibt und wie Sie als Administrator diese jederzeit selbstständig anpassen können.

Loggen Sie sich dazu mit Ihrem **Benutzernamen und Benutzerpasswort** in der samedi-App in Ihren samedi-Kalender ein, so dass Sie in die Hauptansicht Ihres Kalenders und in den tagesaktuellen Tag gelangen.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich über einem aktuellen Web-Browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge oder Safari) unter **https://app.samedi.de/login** einzuloggen.



Abbildung 1: Login-Ansicht

() Hinweis:

Ihre Login-Daten erhalten Sie von Ihrem samedi-Kundenbetreuer oder einem Administrator Ihrer Institution.

() Achtung:

Die Schnittstellenfunktion (Übertragen oder Aufrufen der Patientenstammdaten aus Ihrem Arztinformationssystem (AIS)) funktioniert nur bei der Benutzung der samedi-App, nicht aber bei der Benutzung eines aktuellen Web-Browsers.

• 2 Benutzer-Logins

Zugriff zu Ihrem Kalender erhalten Sie mittels Ihrer **Login-Daten**. Um den hohen Sicherheitsanforderungen des Datenschutzes gerecht zu werden, benötigen Sie für Ihr samedi-Benutzerkonto ein Login, auf welches nur Sie als Benutzer Zugriff haben und womit Sie Ihre Kalenderdaten einsehen können. Kein Dritter – auch nicht unsere samedi-Mitarbeiter – kann darauf zugreifen.

Wir differenzieren zwischen den drei Folgenden: **Anwender-Login, Admin-Login** sowie einem **Master-Login**:

2.1 Anwender-Login

Ihr **Anwender-Login** dient zur täglichen, operativen Benutzung von samedi (Terminbuchung, -verschiebung, -absage, Patientenkoordination etc.) Sie können auch Gruppenlogins nutzen, wenn mehrere Benutzer an den gleichen Rechnern zusammenarbeiten.

2.2 Admin-Login



Ihr **Admin-Login** dient zur täglichen, operativen Benutzung von samedi (Terminbuchung, -verschiebung, -absage, Patientenkoordination etc.) und befähigt Sie zusätzlich, selbstständig Änderungen Ihres Kalenders (z.B. Änderung von Verfügbarkeiten und Eintragen von Urlaubstagen; Hinzufügen weiterer Benutzer; Anlegen von Terminarten, welche im Rahmen der internen und Online-Terminbuchung gebucht werden können, etc.) vorzunehmen.

2.3 Master-Login

Ŵ

Ihr unlöschbares **Master-Login** dient nicht zur täglichen, operativen Benutzung von samedi, sondern nur zur datenschutzkonformen Steuerung der Zugriffe auf Ihr eigenes Benutzerkonto. Mit Ihrem Master-Login könnten Sie Benutzer löschen oder weitere Benutzer-Logins anlegen. Allerdings empfehlen wir Ihnen dieses zunächst über Ihren Admin-Login durchzuführen.

() Wichtig:

Ihre Login-Daten erhalten Sie von Ihrem / Ihrer samedi-Kundenbetreuer*in oder einem Administrator Ihrer Institution.

(!) Wichtig:

Aufgrund des hohen Datenschutzes kann samedi Ihre Benutzerkonten und Passwörter nicht wiederherstellen, falls Sie Ihre Zugriffsdaten verlieren. Wenden Sie sich in diesem Fall an einen Nutzer Ihrer Institution mit Administrationsrechten. Ist dieser nicht verfügbar, nutzen Sie bitte den Master-Login, um erneut Zugang zu Ihrem Kalender erhalten zu können.

• 3 Exkurs: Anwender-Login-Rechte: Welche Informationen kann jeder Benutzer ändern?

Die drei Login-Gruppen (Anwender, Admin und Master) haben, wie in Kapitel 2 beschrieben, unterschiedliche Nutzungsrechte. Nun zeigen wir Ihnen, welche Einstellungen für alle Teammitglieder – und ausschließlich mit dem Anwender-Login – möglich sind:

Mit Ihrem Anwender-Login können Sie keine spezifischen Kalendereinstellungen vornehmen, da Ihr Login ausschließlich zur täglichen Nutzung von samedi (wie z.B. Terminbuchungen) dient. In den Konto-Einstellungen können Sie die beiden Punkte **"Benutzerkonto"** sowie **"Nachrichten"** bearbeiten:

Instellungen									
A Banutzarkanta	Persönliche Daten Passwort und Sicher	heit Foto CalDAV-Zugriff							
Persönliche Daten	Persönliche Informationen								
	Anrede:		Titel:						
Repachrichtigungen und weitere	Herr	~		~					
Einstellungen	Vorname*:		Nachname*:						
	Anwender		Thomas Glücklich						
	Kontakt								
	Telefon:		Fax						
	Handy:		E-Mail*:						
			devnull@samedi.de						
	Webseite:								
	Extense Decker and the								
	Externer Buchungslink:								
	Adresse								
	Straße:								
	Teststraße 44								
	PLZ:		Stadt:						
			Berlin						
				Speicher					

Abbildung 2: Einstellungsmenü für Benutzer mit Anwenderrechten

3.1 Benutzerkonto

Im Benutzerkonto können Änderungen hinsichtlich Ihrer Kontaktdaten, Passwortänderungen, ein Foto-Upload sowie Kalendersynchronisationen mit anderen Kalendern wie z.B. dem Outlook-Kalender vorgenommen werden.

llungen 03 Impfkoordinatie									
Benutzerkonto	Persönliche Daten Passwort und Sicherheit Foto CalDAV-Zugriff								
Persönliche Daten	Persönliche Informationen								
	Anrede:	Titel:							
Nachrichten Benachrichtigungen und weitere	Herr	×							
Einstellungen	Vorname*:	Nachname*:							
	Andreas	Glücklich							
	Kontakt								
	Telefon:	Fax							
	Handy:	E-Mail*:							
		devnull@samedi.de							
	Webseite:								
	Externer Buchungslink:								
	Adressa								
	Straße								
	Citale.								
	PI 7	Stadt							
		Speic							

Abbildung 3: Einstellungsmenü für Benutzer mit Anwenderrechten: Benutzerkonto

3.1.2 Kontaktdaten

Unter dem Reiter **"Benutzerkonto**" finden Sie den Unterreiter **"Persönliche Daten**". Hier können Sie jegliche Änderungen hinsichtlich Ihrer persönlichen Daten vornehmen und zum Beispiel Ihren Nachnamen, Ihre E-Mail-Adresse sowie die Sprache des Einstellungsmenüs im samedi-Kalender ändern:

Einstellunge	e Prot Dr. Scill Dr. mert B	. Frau Diehr - Frau Gerda H. Frau Hermant - Frau Holla Sr. MFA 1 - Kosmelik	
	Benutzerkonto	Persönliche Daten Passwort und Sicherheit Foto CalDAV-Zugriff	
Łô	Personliche Daten	Persönliche Informationen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		Anrede: Titel:	
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere	Herr	~
	Einstellungen	Vorname*: Nachname*:	
		Anwender Thomas Glücklich	
		Kantalet	
		Tolefon Eav	
		reletion.	
		Handy: E-Mail*:	
		devnull@samedi.de	
		Webseite:	
		Externer Buchungslink:	
		Adresse	
		Straße	
		Teststraße 44	
		PLZ: Stadt:	
		Berlin	
			Speichern

Abbildung 4: Einstellungsmenü für Benutzer mit Anwenderrechten - Persönliche Daten

3.1.3 Passwort und Sicherheit

Unter dem nächsten Unterreiter **"Passwort und Sicherheit"** können Sie Ihr aktuelles Passwort ändern:

Einstellunge	en		
	Benutzerkonto Persönliche Daten	Persönliche Daten Passwort und Sicherheit Foto CalDAV-Zugriff	Passwort und Sicherheit Foto CalDAV-Zugriff ändern swort Passwort eingeben Passwort wiederholen art Neues Passwort wiederholen sswort eingeben Neues Passwort wiederholen Sswort eingeben Neues Passwort wiederholen Sswort eingeben Speichern
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Passwort ändern Aktuelles Passwort Aktuelles Passwort eingeben	
		Neues Passwort Neues Passwort wiederholen	
		Neues Passwort eingeben Neues Passwort wiederholen	
			Speichern

Abbildung 5: Einstellungsmenü für Benutzer mit Anwenderrechten - Passwort und Sicherheit

3.1.4 Foto

Unter dem Unterreiter **"Foto**" können Sie als Behandler*in ein Foto von sich oder bei Integration der Online-Terminbuchung eins unserer **samedi-Platzhalter** hochladen bzw. wieder entfernen:



Abbildung 5: Einstellungsmenü für Benutzer mit Anwenderrechten - Passwort und Sicherheit

3.1.5 CalDAV-Zugriff: Kalenderschnittstellen

Der Unterreiter **"CalDAV-Zugriff"** ermöglicht es Ihnen, eine Schnittstelle einzurichten, durch welche Sie Ihren Outlook-, Android-, iOS- oder Thunderbird/Lightning-Kalender synchronisieren können, um Ihre samedi-Termine auch in anderen E-Mail-Kalendern präsent aufrufen zu können:

Einstellu	ngen		
	Reputrationta	Persönliche Daten Passwort und Sicherheit Foto CalDAV-Zugriff	
E	Persönliche Daten	Zugangsdaten zur CalDAV-Schnittstelle Mt Hilfe unserer CalDAV-Schnittstelle können Sie Ihre samedi-Termine direkt auf Ihrem Smartphone oder E-Mail Programm einsehen. Bitte beachten Sie	
E	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere	dass es auf technischen Gründen nicht möglich ist, Patientendaten anzuzeigen. Gerät / Programm auswählen:	
	Einstellungen		X X X
		Ressource auswählen:	
			~
		CalDAV-Server-URL:	

Abbildung 7: Einstellungsmenü für Benutzer mit Anwenderrechten - CalDAV-Zugriff

(!) Wichtiger Hinweis:

Änderungen in Ihrem Outlook-, Android-, iOS- oder Thunderbird/Lightning-Kalender sind nicht im samedi-Kalender sichtbar. Nehmen Sie jedoch Änderungen im samedi-Kalender vor, werden diese entsprechend im externen Kalender synchronisiert.

In der Outlook-, Android-, iOS- oder Thunderbird/Lightning-Ansicht können Sie außerdem keine Termine verschieben oder ändern, da Termine aus dem samedi-Kalender ausschließlich gespiegelt sind. **Bitte nehmen Sie Terminbearbeitungen daher nur in Ihrem samedi-Kalender vor.**

Unter den folgenden Links finden Sie die Anleitungen, wie Sie die Schnittstelle für die oben aufgezählten Varianten einrichten können:

- Outlook: Klicken Sie hier für die Outlook-CalDAV-Schnittstelle
- Android: Klicken Sie hier für die Android-CalDAV-Schnittstelle
- iOS: Klicken Sie hier für die iOS-CalDAV-Schnittstelle
- Thunderbird/Lightning: Klicken Sie hier für die Thunderbird/Lightning-CalDAV-Schnittstelle (Mozilla Calendar)

3.2 Nachrichten

Unter dem Reiter **"Nachrichten"** können Sie einstellen, ob Sie über samedi-Produkt-Neuigkeiten informiert werden wollen und/oder E-Mail-Nachrichten erhalten möchten:

Einstellunge	n	
23	Benutzerkonto Persönliche Daten	samedi Produkt-Neuigkeiten Alle zwei Monate erhalten Sie eine Nachricht von uns, in der wir Sie über Produktänderungen und -Neuheiten informieren, die auf der Startseite Ihres samedi Kontos angezeigt wird. Impl an eine machte über samedi Bradukt Meujakoiten informiert worden.
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Vachrichten Nachrichten
		☑ Ja, ich möchte eine E-Mail bekommen, wenn eine neue Nachricht in meinem samedi-Postfach ankommt
		Speichern.

Abbildung 8: Einstellungsmenü für Benutzer mit Anwenderrechten - Nachrichten

) Tipp:

Wir empfehlen Ihnen, sich stets über Produktweiterentwicklungen und Produktneuentwicklungen **hier** zu informieren. Für Infos sowie Feedback bezüglich unserer neuesten Produktentwicklungen schreiben Sie uns einfach eine E-Mail an: **experience@samedi.de**

Wir freuen uns auch über Ihre Teilnahme an unseren zahlreichen kostenlosen Webinaren. Wir informieren Sie über unsere Webinare per samedi-Newsletter.

(!) Hinweis:

Wenn Ihr Benutzerkonto mit einer Ressource verknüpft ist, können Sie über alle Terminbuchungen in der entsprechenden Ressource per E-Mail benachrichtigt werden:

Kalender

Ressourcen

Zugeordneter Benutzer

nstenunge	Ruten Sje uns an, wenn Sie Fra		
	Penutterkonto	Allgemein Ressourcen Terminarten Terminketten Verfügbarkeiten Kategorien Ansichten Warteliste Todo-Listen	
Eo	Persönliche Daten	Übersicht Fähigkeiten Ressourcenstatus-Vorlagen Dr. med. Sorglos (%)	
•	Institution	- Allgemein Bezeichnung: Farbe:	
	Anschrift, Kontaktdaten und Team	Dr. med. Sorglos	×
	Wohenito	Imin. Zeit vor Termin: Imin. Zeit vor Termin: Imin. Zeit vor Termin:	Werktage 🕕:
2	Buchungswidget, Online-Präsenz	Standard (keine) v -1 v Standard (beliebig)	✓ Nein ✓
2	und Integration in Portale	Art der Ressource: Kapazität:	
-	Kalondor	Mitarbeiter v 1	\$
	Ressourcen, Terminarten,	Zugeordneter Benutzer:	
-	Olinungszeiten und Onaubstage	Dr. med. Michael Sorglos 📉 Ei allen Terminbuchungen benachrichtigen	

Abbildung 9: Verknüpfung Ressource und Benutzer

Nachrichten + Häkchen hinzufügen bzw. entfernen

		- samedi Produkt.Neuinkeiten
2	Benutzerkonto Persönliche Daten	Alle zwie Monate erhalten Sie ein Nachricht von uns, in der vir Sie über Produktänderungen und -Neuheiten informieren, die auf der Startseite ihres samedi Kontos angazeigt wird. Die Jahr hohn heit einer kamedi Produkt-Nauinkeiten informiert warden. Hiermit willing ich den Erhalt des Nauxletters nemaß Art Alte 1 itt a) DSGV/O ain Mit Entfernen des Hakens können Sie leider.
	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	mit Wirkung für die Zukunft hre Einvilligung viderruten. Nachrichten
2	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	I Ja, Ich mochte eine E-Mail bekommen, wenn eine neue Nachricht in meinem samedi-Postfach ankommt
E	Kalender Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage	
2	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser	
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	
-	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration	
0	Kontrolle Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll	
		E Spei

• 4 Anlegen und Bearbeiten von Teammitgliedern

Als Benutzer mit Administrationsrechten können Sie Teammitglieder anlegen und/oder bearbeiten, damit zum Beispiel neu hinzugekommene Kolleg*innen ebenfalls Zugriff zu Ihrem samedi-Kalender erhalten.

Unter dem Reiter **"Institution"** und Unterreiter **"Teammitglieder"** sehen Sie eine Auflistung aller samedi-Nutzer. Anwender haben kein spezielles Symbol, Administratoren sind mit einer Figur gekennzeichnet und der Masterzugang enthält zusätzlich ein goldfarbenes Schutzschild. Das "Foto-Symbol" symbolisiert, dass diesem Benutzer ein Foto hinterlegt worden ist (vgl. 3.1.4 und 4.1.4):

Einstellung	en									8	×
	Poputzerkonto	Dashboard samedi-Updates Videosprechstunde		de Kontaktdate	en Rechnungsstel	lung Konto-Einstellur	ng Teammitglieder	Benutzergru	ppen	E	
Eo	Persönliche Daten	🙈 Teammitglie	d hinzufügen 🛛 🌆 🛛	Feammitglieder per >	LS importieren						
		Name	Vorname	Benutz	ername E	E-Mail	Telefon	Mobil			
	Institution	Akuttermin	schnellster	Termin akutter	min c	devnull@samedi.de			🔊 🖉		
1	Anschrift, Kontaktdaten und Team	Bernd Arztmann	n Administra	tor herrdr.	med.berndar d	devnull@samedi.de			🔊 🐉 🔳	0	
		Berta Einfach	Anwenderi	n berta_	arztfrau d	devnull@samedi.de					
10	Webseite	Glücklich	Andreas	glueck	ich-samedi d	devnull@samedi.de				0	
1	und Integration in Portale	Helferin	Gerda	frauge	dahelferin d	devnull@samedi.de					
un un		Maria MFA	Anwenderi	n holla_r	nfa d	devnull@samedi.de				0	
	Kalender	Maria Müller	Anwenderi	n drma	ria-mueller c	devnull@samedi.de				0	
Kalender Ressourcen, Te Öffnungszeiten	Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage	Maria Schnell	Administra	torin mari_s	chnell d	devnull@samedi.de			👌 🗷		
		Master Account	Testpraxis	Dr. Sorglos master	-demoschwa d	devnull@samedi.de			🔍 💩		
~	Patienten	Michael Sorglos	s Administra	tor praxis_	sorglos d	devnull@samedi.de			۵ 🖉		
	Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	Sandra Praktiso	ch Administra	torin dr-prak	tisch c	devnull@samedi.de			۵ 🔊	0	
~	Vorlagen und Stammdaten	Thomas Glückli	ch Anwender	anwen	der d	devnull@samedi.de				0	

Abbildung 11: Zugriffsrechte der Teammitglieder

4.1 Teammitglieder anlegen

Unter dem Reiter **"Teammitglieder"** finden Sie das Feld **"Teammitglieder hinzufügen"** und haben darüber die Möglichkeit neue Teammitglieder anzulegen.

Emsterio	ngen												e x
	Popultarkonto	Dashboard	samedi-Updates	Videosprechstunde	Kontaktdaten	Rechnungsstellung	Konto-Einstellu	g Teammitglieder	Benutzergruppen	Erweiterte Einstellungen	Schlüsselanfragen	Teammitglied hinzufügen	8
1	Persönliche Daten	🖧 Teammitglie	ed hinzufügen 🛛 🍖	eammitglieder per XLS	importieren								
		Name		Vorname		Benutzername	E	Mail	Telefon		Mobil		
	Institution	Akuttermin		schnellster Termin		akuttermin	d	vnull@samedi.de				8	
	Anschrift, Kontaktdaten und Team	Bernd Arztmann	n	Administrator		herrdr.med.berndarzti	mann d	vnull@samedi.de				8	
-				Anwenderin		berta_arztfrau	d	evnull@samedi.de				1	
10	Webseite	Glücklich		Andreas		gluecklich-samedi	d	evnull@samedi.de					0
5	und Integration in Portale	Helferin		Gerda		fraugerdahelferin	d	evnull@samedi.de					0
-		Maria MFA		Anwenderin		holla_mfa	d	evnull@samedi.de					0
	Kalender	Maria Müller		Anwenderin		drmaria-mueller	d	vnull@samedi.de					0
E	Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage	Maria Schnell		Administratorin		mari_schnell	d	evnull@samedi.de					
-		Master Account	t	Testpraxis Dr. Sorgl	os	master-demoschwarta	z d	vnull@samedi.de				🤍 😓	
-	Patienten	Michael Sorglos	\$	Administrator		praxis_sorglos	d	vnull@samedi.de				8	#
	Patientenbenachrichtigungen,	Sandra Praktiso	ch	Administratorin		dr-praktisch	d	evnull@samedi.de				8	
LE	vonagen und Stammaaten	Thomas Glückli	ich	Anwender		anwender	d	evnull@samedi.de					0

Abbildung 12: Hinzufügen eines Teammitglieds

In dem sich öffnenden Fenster zur Erstellung eines Teammitglieds füllen Sie alle Pflichtfelder (welche mit einem Sternchen * gekennzeichnet sind) aus und legen optional fest, ob der/die neue Nutzer*in über Administratorenrechte verfügen darf oder nicht. Wir empfehlen Ihnen, bei den Arztlogins die Fachrichtung und Facharztbezeichnung einzutragen, da diese im Rahmen der Online-Terminbuchung von Ihren Patient*innen eingesehen werden. Klicken Sie anschließend auf **"Speichern"** und teilen Sie den entsprechenden Personen ihre Zugangsdaten mit:

Einstellung	jen .													8 X
1	Benutzerkonto	Dashboard	samedi-Updates	Videosprechstunde	Kontaktdaten	Rechnungsstellung	Konto-Einstellung	Teammitglieder	Benutzergruppen	Erweiterte Einstellungen	Schlüsselanfragen	Teammitglied hinzufü	gen 🗵	
20	Personiiche Dalen	Bezeichnu	konto ung / Benutzername*											Î
۲	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	Passwort*						Bestätigung*:						
Ð	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	C Admini	istrator (darf Einstellu	ingen bearbeiten)				Darf Termine ü	berbuchen					
	Kalender Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage	Anzeigeop	ort muss beim nächs	ten Einloggen geänd	ert werden									
G	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	📄 Im sam	nedi-Netzwerk anzeiş	jen -				Öffentlich anze	igen					
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser	Anrede:	he information				~	Titel:				×.		
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Vorname*:						Nachname*:						
•	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration	Sprache*: Deutsch					~							
1	Kontrolle Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll	Berufliche Beruf:	e Informationen				~	Fachrichtung:				×		
		Facharztb	ezeichnung:											
		Lebenslan	nge Arztnummer:											
		Kontakt										Speichern	3 Abbre	- chen

Abbildung 13: Erstellen eines Teammitglieds

4.1.1 Benutzerrechte

Legen Sie fest, ob das neue Teammitglied über Administratorenrechte (berechtigt zur Änderung der Kalendereinstellungen) verfügen darf oder nicht:

Einstellung	jen												8		
	Benutzerkonto Persönliche Daten	Dashboard Benutzerk	samedi-Updates	Videosprechstunde	Kontaktdaten	Rechnungsstellung	Konto-Einstellung	Teammitglieder	Benutzergruppen	Erweiterte Einstellungen	Schlüsselanfragen	Teammitglied hinzufügen	8		
â	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	Bezeichnu	ung / Benutzername*												
	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz	Passwort*						Bestätigung*:							
	und Integration in Portale Kalender	Passwi	ort muss beim nächs	ten Einloggen geände	ert werden			☑ Darf Termine überbuchen							
	Patienten	Anzeigeop	ptionen												
	Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	Im sam	nedi-Netzwerk anzeig	en				Offentlich anze	eigen						
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser	Anrede:	neinformation				~	Titel:				~			
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Vorname*						Nachname*:							
2	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration	Deutsch					*								
E	Kontrolle Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll	Berufliche Beruf:	e Informationen				×	Fachrichtung:				~			
		Facharztb	ezeichnung:												
		Lebenslan	nge Arztnummer:												
		- Kontakt										Speichern 🔇 A	bbrechen		

Abbildung 14: Erstellen eines Teammitglieds - Benutzerrechte

Überbuchungsrechte

Bei der Berechtigung, Termine zu überbuchen (z.B. in den grau hinterlegten Bereich einer Ressource oder beim Einbuchen von parallel stattfindenden Notfallterminen), setzen Sie das entsprechende Häkchen bei dem Anwender-Teammitglied:

Einstellung	gen													8×
1	Benutzerkonto	Dashboard	samedi-Updates	Videosprechstunde	Kontaktdaten	Rechnungsstellung	Konto-Einstellung	Teammitglieder	Benutzergruppen	Erweiterte Einstellungen	Schlüsselanfragen	Teammitglied hinzu	fügen 🗵	~
20	Personiiche Daten	Bezeichnu	onto ing / Benutzername*											Î
	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	Passwort*						Bestätigung*						
-	Wahsaita													
C	Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	C Adminis	strator (darf Einstellu	ngen bearbeiten)				Darf Termine ü	berbuchen					
4	Kalender Ressourcen Terminarten	V Passwo	ort muss beim nächs	ten Einloggen geände	ert werden									
	Öffnungszeiten und Urlaubstage	Anzeigeop	otionen											
	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	[] Im sam	edi-Netzwerk anzeig	en				Öffentlich anze	ligen					
	Netzwerk	Persönlich	ne Information											
000	Verwaltung Zuweiser	Anrede:					~	Titel:				~		
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere	Vorname*:						Nachname*:						
	Linstendigen	Sprache*:												
2	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration	Deutsch					*							
	Kontrolle	Berufliche	Informationen					Fachalation						
Eg	Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll	Derui.					~	Pachinchitung.				~		
		Facharztb	ezeichnung:											
		Lebenslan	ge Arztnummer:											
		- Kontakt										Speichern.	Abbre	echen

Abbildung 15: Erstellen eines Teammitglieds - Überbuchungsrechte

Möchten Sie also einen Termin in einen nicht verfügbaren (grauen) Bereich vergeben, erscheint – unabhängig von Überbuchungsrechten – die Fehlermeldung, dass die Ressource nicht verfügbar ist:

🥌 samedi 🎧 Startseite 🗮 Kalender 🖂 Nachrichten 🖃 Statistik				Ļ) C 🗄 @
Heute < > Mittwoch 15. Dezember 2021 KW 50				< Dezember 2021 ~ 15.	. 12. Januar 2022 ❤
Dr. med. Sorglos Dr. med. Berta Einfach	Dr. med. Bernd Arzt	Dr. med. Flexibel	Dr. med. Praktisch	M D M D F S S	M D M D F S
	Test, Maja; Laser Gef&G (30 min); 00:30;		2 3 3 4 4 5 5 5 5 0 0	6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9	3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 29 31 1 2 3 4 5
Sorgios - Berlandlung 100 10				Termin < 参考 ② Neuer T	Terminkette
	r Termin konnte nicht eingetragen werden. Die Re erden?	ssource "Dr. med. Berta Einfach" ist nicht frei. So Ja Nein	X of the second	Termin #1 Eigene Institution Dr. med. Berta E	⊕ 1 Videosprechstur ∨
			3 4 4 4	00:10 🗸	6 B B
			1	15.12.2021	18:00 ()
				Kommentar ①	
Private Notfallsprechstunde Sprechstunde Dr. med. Sorglos	art)			🕀 Buchen & Neu 🔗	Buchen 🛞 Abbreche

Abbildung 16: Überbuchungsrechte (Abwesenheitsbereiche)

Bei vorhandenen Überbuchungsrechten kann der Termin dennoch in die Ressource eingebucht werden. Dieses kann empfehlenswert sein, sobald in Ausnahmefällen Termine zu Sonderzeiten vergeben werden müssen (wie z.B. bei Akutterminen).

Heute < > Mit	twoch 15. Dezember 2021 KW 50	
 Dr. med. Sorglos 25 30 35 	Dr. med. Berta Einfach	Dr. med. Bernd Arzt
40 45 50 55 17 05 10		Test, Maja; Laser Gefäß (30 min); 00:30;
20 25 30 35 40		
45 50 55 18 05	Dr. med. Einfach; 00:10;	

Abbildung 17: Beispiel 1 eines eingebuchten Termins mit Überbuchungsrechten

Unter der Voraussetzung, dass ein Überbuchungsrecht vorliegt, ist auch eine Überschneidung mit einem bereits eingebuchten Termin möglich. Nutzer ohne Überbuchungsrecht können keine doppelten Termine eintragen.

Möchten Sie also einen Termin zu einem belegten Zeitfenster vergeben, erscheint – unabhängig von Überbuchungsrechten – die Fehlermeldung, dass die Fähigkeit bereits belegt ist:

							M D M	DES	SMI	D M	
r. med. Sorglos	Dr. med. Berta Einfach	Dr. med. Berno	Arzt	Dr. med. Flexibel	Dr. med. Praktisch		20 10 1	2 3 4			
						-	30 6 7 8	9 10 11	12 3 4	4 5	6
							40 13 14 15	16 17 18	19 10 1	11 12	13
							45 50 20 21 22	23 24 25	26 17 1	18 19 3	20
							55 27 28 29 14	30 31 1	2 24 2	15 26 2	27
							15	Termin		📸 Tern	min
											-
							30 35 40	i ĝe	5 0	Neu	Jer '
stient, samedi; Kontrolltermin Dr. med. Behandlung; 00:10;	3	Fehler Ihr Termin konnte nicht e Termin trotzdem eingetra	ingetragen werden. Alle igen werden?	der Fähigkeit "Arzt" zugeordneten Re	ourcen (Dr. med. Sorglos) sind belegt. S	X oll der	30 35 40 45 50 55 15 15 Termin 1 10	¥⊟ &4	0	Neu C U	Jer 0
ballent, samedi: Kontrolitermin Dr. med. - Behandlung: 00-10;		Fehler Ihr Termin konnte nicht e Termin trotzdem eingetre	ingetragen werden. Alle gen werden?	der Fähligkeit "Arzt" zugeordneten Re	ourcen (Dr. med. Sorglos) sind belegt. S	X of the second	30 < 315 ← 45 ← 50 − 55 − 15 − 16 − 10 − 15 − 16 − 27 − 26 − 07. metalogical for the formula of the f	institution الالالالالالالالالالالالالالالالالالال	Fade	Neu a 0	uer 0
ispalant, tamadi Kontolitemin Dr. med 14 - Behandung: (0.10,		Fehler Ibr Termin konnte nicht e Termin trotzdem eingetz	ingetragen werden. Alle gen werden?	der Fahigkeit "Arzt" zugeordneten Re	ourcen (Dr. med. Sorgios) sind belegt. S	× oli der	30 < 31 45 45 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	H Institution I. Sorglo: ∨	Fader	Neu A U nzug	Uer
lgatient, samed. Kontrollermin Dr. med. - Bennedung: 00'10		Fehler Termin konnte nicht e Termin trottdem eingetr	ingetragen werden. Alle Ingen werden?	der Fähigkeit "Azzt" zugeordneten Re	ourcen (Dr. med. Sorglos) sind belegt. S	X oli der	30 < Image: Constraint of the second	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	5 03 0 Fader	nzug	U C
byllent, samedi Kontrollermin Dr. med. - Behandung; 00.10;		Fehler Prannin konste nicht Termin totzdem eingebre	ingetragen werden. Alle gen werden?	der Fahigkeit "Arzt" zugeordneten Re	ourcen (Dr. med. Sorg(s)) and belegt. S	N Il dar	30 Image: Constraint of the second	r ©	5 00 Fade	nzug	Jer 0 (-
lgaterit , sanadi Kontrollermin Dr. med = : Benandung: 0010;		Fehler Primin konste nicht Termin trotzéem eingetre	ingetragen werden. Alle gen werden?	der Fahigkeit "Arzt" zugeordneten Re	ourcen (Dr. med. Sorgios) sind belegt. S	X ol der	300 < 300 < 300 ← 300 ←	Institution Usorgio: 021	5 00 Fade	nzug	
agatient, samed; Kontrollermin Dr. med. = - Behandlung för 10;	3	Fehler Termin konnte nicht Termin totzdem eingetr	singetragen werden. Alle gren werden?	der Fahigkeit "Arzt" zugeordneten Re-	ourcen (Dr. med. Sorgles) sind belegt. S	X Al der	303 303 304 304 304 304 304 304	Institution Users 021	5 00 Fade	nzug	Jer 0

Abbildung 18: Überbuchungsrechte (mehrere Patiententermine)

Bei vorhandenen Überbuchungsrechten kann der Termin dennoch in die Ressource eingebucht werden. Dieses kann empfehlenswert sein, sobald in Ausnahmefällen Termine zu Sonderzeiten vergeben werden müssen (wie z.B. bei Akutterminen).

©	ð	Heute	< > Mit	woch 15. Dezember 2021 KW 50
30	Dr. me	d. Sorglos		Dr. med. Berta Einfach
35 40 45				
50 55 15				
05 10	est, Paul;	Fadenzug; 📷	Samedi; Kontrolltermin	
10 _				

Abbildung 19: Beispiel 2 eines eingebuchten Termins mit Überbuchungsrechten

4.1.2 Öffentliche Sichtbarkeit

Um ein Teammitglied für die Online-Terminbuchung oder dem Zuweiser-Netzwerk freizuschalten, muss dieses entsprechend angeklickt werden.

- Für die Aktivierung in der **samedi-Ärztesuche** sowie Ihres Buchungswidgets (vgl. Individualisierung Ihres Buchungswidgets) muss das Häkchen **"öffentlich anzeigen"** gesetzt sein. Nur dann können Patienten Online-Termine bei dem entsprechenden Behandler buchen.
- Für die Aktivierung in der **Netzwerksuche** muss das Häkchen **"im samedi-Netzwerk anzeigen"** gesetzt sein. Nur dann können andere Institutionen Zuweiser-Termine bei dem entsprechenden Behandler buchen.

Einstellun	gen													8 X
2	Benutzerkonto Persónliche Daten	Dashboard Benutzerke	samedi-Updates	Videosprechstunde	Kontaktdaten	Rechnungsstellung	Konto-Einstellung	Teammitglieder	Benutzergruppen	Erweiterte Einstellungen	Schlüsselanfragen	Teammitglied hinzu	fügen 🗷	
۲	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	Bezeichnur Passwort*:	ng / Benutzername*					Bestätigung*:						
T	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	C Adminis	strator (darf Einstellu	ngen bearbeiten)				📝 Darf Termine ü	berbuchen					
	Kalender Ressourcen, Terminarten, Offnungszeiten und Urlaubstage	Anzeigeop	ort muss beim nächs itionen	ten Einloggen geände	ert werden									
0	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	📗 Im sam	edi-Netzwerk anzeig	en				🗾 Öffentlich anze	igen					
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser	Anrede:	e Information				×	Titel:				×		
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Vorname*:						Nachname*:						
2	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration	Sprache*: Deutsch					¥							
1	Kontrolle Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll	Berufliche Beruf:	Informationen				~	Fachrichtung:				~		
		Facharztbe	ezeichnung: ge Arztnummer:											
		Kontakt										Speichern	Abbi	rechen

Abbildung 20: Erstellen eines Teammitglieds - Anzeigeoptionen

4.1.3 Persönliche und berufliche Informationen

In dem unteren Bereich können Sie relevante persönliche und berufliche Informationen wie die Anrede, den Titel, Vor- und Nachnamen, Beruf, die Fachrichtung und die Facharztbezeichnung hinzufügen. Letzteres empfehlen wir, da im Rahmen der Online-Terminbuchung diese Informationen von Ihren Patient*innen eingesehen werden können.

Einstellung	jen													8 ×
	Benutzerkonto	Dashboard	samedi-Updates	Videosprechstunde	Kontaktdaten	Rechnungsstellung	Konto-Einstellung	Teammitglieder	Benutzergruppen	Erweiterte Einstellungen	Schlüsselanfragen	Teammitglied hinzufü	jen 🗵	
Łô	Persönliche Daten	Persönlich	e Information										-	1 ^
	Institution	Anrede:					~	Titel:				~		
لتنا	Anschrift, Kontaktdaten und Team	Vorname*:						Nachname*:						
P	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz	Sprachof												
2	und Integration in Portale	Deutsch					~							Ш
E	Kalender Ressourcen, Terminarten,	Berufliche	Informationen											
	Offnungszeiten und Urlaubstage	Beruf:						Fachrichtung:						Ш
0	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	Eacharzthe	ezeichnung:				~					*		Ш
~														
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser	Lebenslang	ge Arztnummer:											
	Nachrichten	Kontakt												Ш
E.	Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Telefon:						Fax:						P
	Schnittstellen	Linearity (D)						E Mail*						
	GDT / VDDS Konfiguration	Handy U.												
EO	Kontrolle	Webseite:						Externer Buchung	slink:					
5	Proten Sie ihr terminprotokoli													
		Adresse Straße:												
		PLZ:						Stadt:						
												Speichern (Abbrech	en

Abbildung 21: Erstellen eines Teammitglieds - persönliche und berufliche Informationen

4.1.4 Fotoupload

Für einen höheren Wiedererkennungswert können Sie optional auch ein Foto von Ihnen bzw. der Person, die als Teammitglied angelegt wurde, einfügen.

Sie können ein Foto hochladen oder alternativ mit der Webcam aufnehmen.

Einstellunge	n												
2	Benutzerkonto Persönliche Daten		Dashboard	samedi-Updates	Kontaktdaten	Rechnungsstellung	Kor	nto-Einstellung	Teammitgli	eder	Benutzergruppen	Erweiterte Einstellunge	n S
20		1	PLZ:					Stadt:					
	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team		Land:										
P	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale		Deutschlar	nd			~						
I	Kalender Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage		– Foto änder	n				Bitte beachten und höchstens von Teammitgli haben.	Sie, dass die I 250KB groß s edern zu gewä	Fotos i ind. Ur ährleist	in einem quadratischer m eine einheitliche Dar ten, sollten alle Fotos	m Format hochzuladen rstellung aller Fotos gleiche Abmessungen	Ι.
G	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten				Foto löschen]		Neues Foto h	nochladen		oder		
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser		Beschreibu	ing					E	oto mit	Webcam aufnehmen]
×	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen		BI	(a) Ξ Ξ									
-		-										Speichern 🔀 Abbro	echen

Abbildung 22: Erstellen eines Teammitglieds – Fotoupload

Den Fotoupload können Sie für die interne Aufstellung Ihres Teams nutzen, dieser ist aber insbesondere für Ihre Online-Terminbuchung ratsam.

i Info:

Nähere Informationen zur Optimierung Ihrer Online-Terminbuchung finden Sie hier.

(!) Hinweis:

Die maximale Bildgröße ist 250 KB. Falls Sie Hilfe beim Zuschneiden und/oder Komprimieren Ihrer Fotos benötigen, schreiben Sie uns gerne: professional-support@samedi.de

4.1.5 Exkurs: Teammitglieder per Excel-Datei importieren

Einstellun	Jen												8 X
	Desutestants	Dashboard si	amedi-Updates	fideosprechstunde	Kontaktdaten	Rechnungsstellung	Konto-Einstellung	Teammitgli	eder	Benutzergruppen	Erweiterte Einstellungen	Schlüsselanfragen	
Eo	Persönliche Daten	Teammitglied h	ninzufügen [🍓 Tean	nmitglieder per XLS i	mportieren								
_		Name	Vorname	Benutzername	E-Mail	Telefon	Mobil						_
	Institution	Akuttermin	schnellster Termin	akuttermin	devnull@same			&					
	Anschrift, Kontaktdaten und Team	Bernd Arztmann	Administrator	herrdr.med.bern	devnull@same			2					
-		Einfach	Berta	berta_arztfrau	devnull@same								
100	Webseite	Glücklich	Andreas	gluecklich-samedi	devnull@same				G				
3	Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	Helferin	Gerda	fraugerdahelferin	devnull@same				G				
-		Maria MFA	Anwenderin	holla_mfa	devnull@same				G				
	Kalender	Maria Müller	Anwenderin	drmaria-mueller	devnull@same				6				
12	Ressourcen, Terminarten,	Maria Schnell	Administratorin	mari_schnell	devnull@same			8					
-	Olindigszeiten dita Oliadostage	Master Account	Testpraxis Dr. S	master-demosc	devnull@same			😈 🕭					
-	Patienten	Praktisch	Sandra	dr-praktisch	devnull@same			&	I (
	Patientenbenachrichtigungen,	Sorglos	Michael	praxis_sorglos	devnull@same			8					
	Vorlagen und Stammdaten	Thomas Glücklich	Anwender	anwender	devnull@same				6				
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser												

Abbildung 23: Teammitglieder per Excel-Datei importieren

(!) Hinweis:

Sie haben auch die Möglichkeit, mehrere Teammitglieder via eines Imports einer Excelliste zu erstellen. Für Rückfragen kontaktieren Sie uns gerne unter **professional-support@samedi.de**.

4.2 Teammitglieder deaktivieren oder löschen

Um ein Teammitglied für eine begrenzte Zeit zu deaktivieren, können Sie das Benutzerkonto sperren:

Einstellung	en													a x
~		Dashboard	samedi-Updates	Videosprechstunde	Kontaktdaten	Rechnungsstellung	Konto-Einstellung	Teammitglieder	Benutzergruppen	Enweiterte Einstellu	ngen Schlüsselanfragen	Anwender Thomas Glücklich 🛎		
	Persönliche Daten	Benutzerkon	ito											
		Bezeichnung	/ Benutzername*											
	Institution	anwender									Passwort zurücksetzen	Konto sperren		
1	Anschrift, Kontaktdaten und Team	-												
	* 102 J. C. M.	Administr	ator (dan Einstellu	ngen bearbeiten)					Upart Termine up	erbuchen				
E	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	Passwort	muss beim nächs	en Einloggen geände	ert werden									
	Kalender	Anzeigeoptie	onen											
E	Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage	🔲 Im samed	di-Netzwerk anzeig	en					🛅 Öffentlich anzei	gen				
-	Buttering													
	Patientenbenachrichtigungen,	Persönliche	Information											
	vorlagen und Stammdaten	Anrede:							Titel:					
	Netzwerk	Herr						*					~	
	Verwaltung Zuweiser	Vorname*:							Nachname*:					
		Anwender							Thomas Glücklich					
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere	Sprache*:												
-	Einstellungen	English						~						
	Petrolitatellar	Derufliche In	formationen											
-	GDT / VDDS Konfiguration	Beruf	normationen						Fachrichtung					
-								~	Tuchneng.				~	
EO	Kontrolle	Facharztbez	eichnung:											
5	Pruten Sie Ihr Terminprotokoll													
		Lebenslange	Arztnummer:											
		Kontakt							-					
		Teleton:							Fax:					
		Hards (D)							E-Mail*					
									devnull@samedi.d	le				
		Webseite:							Externer Buchungs	link:				
		in a source.							annon obernanga					
													Speichern	Abbrechen

Um ein Teammitglied dauerhaft zu löschen, können Sie auf den roten Lösch-Button klicken:

instenung	en											8	×
	Reputrarkente	Dashboard	samedi-Updates	Videosprechstunde	Kontaktdaten	Rechnungsstellung	Konto-Einstellung	Teammitglieder	Benutzergruppen	Erweiterte Einstellungen	Schlüsselanfragen	Teammitglied hinzufügen (#)	
Eo	Persönliche Daten	🚑 Teammitglie	ed hinzufügen 🛛 🍓 Ti	eammitglieder per XLS i	mportieren								
		Name		Vorname		Benutzername	E-M	lail	Telefon		Mobil		
	Institution	Akuttermin		schnellster Termin		akuttermin	dev	null@samedi.de				8 🔳 🔕	
	Anschrift, Kontaktdaten und Team	Bernd Arztman	nn	Administrator		herrdr.med.berndarztr	mann dev	null@samedi.de				👃 🔳 🤤	
1.00		Berta Einfach		Anwenderin		berta_arztfrau	dev	null@samedi.de				🔳 🤤	
101	Webseite	Glücklich Andreas				gluecklich-samedi		0					
3	Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	Helferin		Gerda		fraugerdahelferin	dev	null@samedi.de				9	
-		Maria MFA		Anwenderin		holla_mfa	dev	null@samedi.de				9	
	Kalender	Maria Müller		Anwenderin		drmaria-mueller	dev	null@samedi.de				9	
12	Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Lirjaubstage	Maria Schnell		Administratorin		mari_schnell	dev	null@samedi.de				🕹 🔳 🤤	
-	onnongezenen ene enebeninge	Master Accourt	nt	Testpraxis Dr. Sorgk	05	master-demoschwartz	z dev	null@samedi.de				🤘 🕭	
~	Patienten	Michael Sorgio	DS	Administrator		praxis_sorglos	dev	null@samedi.de				🐉 🔳	
	Patientenbenachrichtigungen,	Sandra Praktis	sch	Administratorin		dr-praktisch	dev	null@samedi.de				👃 🔳 🤤	
	Vorlagen und Stammdaten	Thomas Glück	dich	Anwender		anwender	der	null@samedi.de				9	

Abbildung 25: Deaktivieren eines Teammitglieds – Benutzerkonto löschen

Abbildung 24: Deaktivieren eines Teammitglieds – Benutzerkonto sperren

• 5 Benutzergruppen

Durch das Anlegen einer Benutzergruppe können Sie bestimmen, welche Institutions-Mitglieder auf welche Bereiche in Ihrem Kalender Zugriff erhalten. Demnach können unter anderem **Lese- und Terminbuchungs-Einschränkungen** für ausgewählte Teammitglieder vorgenommen werden.

5.1 Erstellung einer Benutzergruppe

Um eine Benutzergruppe anzulegen, gehen Sie in Ihre Einstellungen, klicken auf den Menü-Punkt "Institution" und anschließend auf den Reiter "Benutzergruppen".

Um eine Benutzergruppe anzulegen, klicken Sie auf "Neue Gruppe":

2	Benutzerkonto Persönliche Daten	Dashboard Übersicht	samedi-Updates	Videosprechstunde	Kontaktdaten	Rechnungsstellung	Konto-Einstellung	Teammitglieder	Benutzergruppen	Erweiterte Einstellungen	Schlüsselanfragen	
٢	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	O Neue Gru	ppe me									
£	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale											
I	Kalender Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage											
G	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten											
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser											
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen											
2	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration											
1	Kontrolle Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll											

Abbildung 26: Erstellung einer Benutzergruppe

Nachdem Sie das Feld **"Neue Gruppe"** angeklickt haben, öffnet sich ein neuer Tab in der Leiste. Hier können Sie der Benutzergruppe einen Namen (z.B. "Leserechte") geben und festlegen, wer Mitglied dieser Gruppe werden soll:

Einstellung	len													a ×
•	Benutzerkonto Persönliche Daten	Dashboard Übersicht	samedi-Updates Neue Gruppe 🗷	Videospi	rechstunde	Kontaktdaten	Rechnungs	istellung K	ionto-Einstellung	Teammitglieder	Benutzergruppen	Erweiterte Einstellungen	Schlüsselanfragen	
٢	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	Name: Verfügbare Be schnellster Te Dr. med. Adm	enutzer ermin Akuttermin hinistrator Bernd	Arztma 🔿	Gruppenmit	glieder								·····
T	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	Dr. med. Bert Andreas Glüd Gerda Helferi	ta Einfach cklich in	*										
	Kalender Ressourcen, Terminarten, Offnungszeiten und Urlaubstage	Anwenderin I Anwenderin I Prof. Dr. Adm	Maria MFA Maria Müller ninistratorin Maria	Schne										
G	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	Dr. med. San Dr. med. Mich Anwender Th	dra Praktisch hael Sorglos iomas Glücklich	Accou										
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser	4		•										
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Darf Termine buchen:	e			~				Darf Blocker buchen:		~		
-	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration	Darf Termine bearbeiten: Termin	e			~				Darf Blocker bearbeiten: Blocker		~		
-		Drag'n'Drop				•				Drag'n'Drop:				
EQ	Kontrolle Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll	Darf Termine absagen:	e			*				Darf Blocker absagen:		~		
-		Darf Notizer buchen:	1			~				Darf Formula erstellen:	re	~		
		Darf Notizer bearbeiten:	n			~				Darf Formula löschen:	re	~		
		Notiz Drag'n	"Drop:			~				Darf		~		
		Darf Notizer löschen:	n [~				ändern:	15			
									Speic	hern 8 Abbreche	n			

Abbildung 27: Erstellung einer Benutzergruppe - Name und Gruppenmitglieder

5.2. Hinzufügen und Entfernen von Gruppenmitgliedern

Per Pfeiltaste oder via Drag & Drop können Benutzer ausgewählt werden und von der Spalte "Verfügbare Benutzer" auf die Seite "Gruppenmitglieder" verschoben werden. Haben Sie einen Benutzer versehentlich verschoben, können Sie dies rückgängig machen, indem Sie den Benutzer oder das Gruppenmitglied anklicken und auf den Pfeil nach links klicken.

Einstellung	leu												8 X
2	Benutzerkonto Persönliche Daten	Dashboard Übersicht	samedi-Upda	tes Video:	sprechstunde	Kontaktdaten	Rechnungsstellu	ng Konto-Einstellung	Teammitglieder	Benutzergruppen	Erweiterte Einstellungen	Schlüsselanfragen	
٢	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	Name: Verfügbare schnellster Dr. med. Ad	Leserer Benutzer Termin Akuttern Iministrator Ben	nin nd Arztma	Gruppenmit Andreas Gl	iglieder ücklich							Î
T	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	Dr. med. Be Gerda Helfe Anwenderin	erta Einfach erin n Maria MFA	Œ	0								
	Kalender Ressourcen, Terminarten, Offnungszeiten und Urlaubstage	Anwenderin Prof. Dr. Ad Testpraxis [n Maria Müller Iministratorin Ma Dr. Sorglos Mas	aria Schne ter Accou									
G	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	Dr. med. Sa Dr. med. Mi Anwender 1	indra Praktisch ichael Sorglos Thomas Glücklic	ch									
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser	Reception	112/102	•									
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Darf Termi buchen:	ine Nein			~			Darf Blocker buchen:	Nein	×		
	Schnittstellen	Darf Termi bearbeiter	ine Nein			~			Darf Blocker bearbeiten:	Nein	۷		
	GDT / VDDS Konfiguration	Termin Drag'n'Dro	Nein			~			Blocker Drag'n'Drop:	Nein	¥		
EQ	Kontrolle Prifen Sie Ihr Terminprotokoli	Darf Termi absagen:	ine Nein			~			Darf Blocker absagen:	Nein	*		
-		Darf Notiz buchen:	en Nein			~			Darf Formula erstellen:	ire Nein	¥		
		Darf Notize bearbeiter	en Nein			~			Darf Formula löschen:	ire Nein	*		
		Notiz Drag	n'Drop: Nein			~			Darf	Nein	~		
		Darf Notizi löschen:	en Nein			~			Formularstati ändern:	us			-
								Spei	chern 🔀 Abbreche	en			•

Abbildung 28: Erstellung einer Benutzergruppe - Auswahl von Gruppenmitgliedern

() Hinweis:

Achten Sie darauf, dass ein Teammitglied immer nur einer Benutzergruppe zugeordnet werden kann. Sollten Sie eine Kombination aus Rechten unterschiedlicher Gruppen wünschen, kreieren Sie bitte eine neue Gruppe für das ausgewählte Teammitglied.

(!) Hinweis:

Beachten Sie bitte außerdem, neu hinzukommende Teammitglieder einer Benutzergruppe hinzuzufügen, damit die im nachfolgenden beschriebenen Berechtigungen bzw. Beschränkungen auch für diese Teammitglieder gelten. Ist ein Teammitglied keiner Gruppe zugeordnet, hat er das Recht alle Ressourcen, Kategorien und weitere visuelle Reiter einsehen zu können.

) Tipp:

Wir empfehlen Ihnen, einen Admin-Login zu kreieren, welcher keiner Benutzergruppe zugeordnet ist, da die nachstehenden möglichen Beschränkungen für die kontinuierliche Account-Pflege hinderlich sein können.

5.3. Berechtigungen der Benutzergruppe

Nachdem Sie eines oder mehrere Teammitglieder ausgewählt haben, scrollen Sie weiter zu dem Punkt **"Berechtigungen"** herunter, wo Sie einstellen können, wofür die ausgewählten Mitglieder der Benutzergruppe berechtigt bzw. nicht berechtigt sind. Beispielsweise kann angeben werden, ob die Mitglieder der Benutzergruppe Termine buchen, verschieben oder absagen dürfen, oder ob sie Ressourcen sowie Formulare erstellen, ändern oder löschen dürfen. Des Weiteren können Beschränkungen hinsichtlich visueller Aspekte, der Abmeldung und IP-Adresse vorgenommen werden.

5.3.1 Lese- und/oder Bearbeitungsrechte

Sie können angeben, ob die Mitglieder der Benutzergruppe Termine buchen, verschieben oder absagen dürfen, oder ob sie Ressourcen sowie Formulare erstellen, ändern oder löschen dürfen. Wählen Sie hierbei aus der Auswahlliste unter **"Berechtigungen"** entweder ein **"ja"** oder **"nein"** aus:

Einstellung	en												æx
	Benutzerkonto	Dashboard samed	li-Updates	Videosprechstunde	Kontaktdaten	Rechnungsstellung	Konto-Einstellung	Teammitglieder	Benutzergruppen	Erweiterte Einstellungen	Schlüsselanfragen		
Eo	Persönliche Daten	Übersicht Lesered	tte 🛎										
-		animenuer surgrus	ralos										
	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	Di. med. mender oo	19105										
-													
1	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz	Berechtigungen											1
23	und Integration in Portale	Darf Termine	Nein		~		Darf Blocker	Nein		~			
	Kalender	Darf Termine	Nicht spez	ifiziert			Darf Blocker	Nein		×			
E	Ressourcen, Terminarten,	bearbeiten:	Ja				bearbeiten:	TYGHT					
-	ennengszenen ene enneestege	Termin	rvein		~		Blocker	Nein		~			
0	Patienten	Drag Tormino	Mala				Diagnotop.	Mala					
	Vorlagen und Stammdaten	absagen:	IVEIII		•		absagen:	Ivein		·			
-		Darf Notizen	Nein		~		Darf Formula	re Nein		~			
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser	Dochen.	Main				Darf Formula	Nein					
	Contraining Contractor	bearbeiten:	TVCIII				löschen:	INC INCIN					
	Nachrichten	Notiz Drag'n'Drop:	Nein		~		Darf	Nein		×			
Ex.	Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Darf Notizen	Nein		~		ändern:						
-		Darf	Nein		~		Darf Formula	r Nein		~			
	Schnittstellen	Ressourcenstatus					Fall zuordner	c.					
	GD17VDDS Kontiguration	Darf	Nein		~		Darf	Nein		~			
		Ressourcenstatus					ändern:	status					
EQ	Kontrolle Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll	Darf	Nein		~		Darf Suchvor	lagen Nein		~			
-		Ressourcenstatus	140111				Darf Suchvor	lagen Nein		×			
		NOOGHON.					löschen:						
							Darf Einträge Gesundheits:	der Nein		*			
							löschen:	and .					
							Darf Patiente	n Nein		~			
		Verfügbare Ressou	ircen	Angezeig	te Ressourcen *		to port of the						- -
													•
								Speiche	m 🛛 🔀 Abbrechen				

Abbildung 29: Erstellung einer Benutzergruppe – Lese- und/oder Bearbeitungsrechte

Weiter unten können Sie die Einsicht der Benutzergruppen-Mitglieder im samedi-Kalender einschränken: Zunächst können Sie einstellen, welche **"Ressourcen"** von den Mitgliedern eingesehen bzw. angezeigt werden können. Analog können Sie aus den verfügbaren Elementen per Pfeiltaste oder Drag & Drop die Elemente verschieben:

Einstellung	en													
~		Dashboard	samedi-Updates	Video	sprechstunde	Kontaktdaten	Rechnu	ngsstellung	Konto-Einstellung	Teammi	tglieder	Benutzergruppen	Erweiterte Einstellungen	ſ
Eo	Persönliche Daten	Übersicht	Leserechte 📧											
٢	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team								Darf Einträg Gesundheit löschen:	e der N sakte	Vein		~	
T	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	Verfügbare Impfkabine	e Ressourcen e 1 e 2		Angezeig Dr. med.	te Ressourcen *- Bernd Arzt	_		Darr Patient löschen:	en [vein		~	
	Kalender Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage	Impfkabine Kosmetik MFA 1	e 3		Dr. med.	Berta Einfach Praktisch Sorglos								
G	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	Multifunkti Notfall OP	on (MuFu)			a- ta Labor								
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser	Prof. Dr. S Raum 1 Raum 6 Sprechzim	omer			P Labor								
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Vorraum L z-Notfall Labor	aser	•										
2	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration				* Hinweis: aktuellen u zulassen n dieses Feli	Wenn Sie Zugriff a nd zukünftigen Vor löchten, lassen Sie	uf alle lagen							

Abbildung 30: Erstellung einer Benutzergruppe - angezeigte Ressourcenrechte

Diese Einstellungen gelten ebenfalls für "Kategorien", "Wartelisten" und "ToDo-Listen":

Dashboard Samed-Updates Videosprechstunde Kontaktdaten Rechnungsstellung Konto-Einstellung Teammitgleder Benutzergruppen Erweterte Einstellungen Operscht Leserechte Image: Samed-Updates Videosprechstunde Kontaktdaten Rechnungsstellung Teammitgleder Benutzergruppen Erweterte Einstellungen Operscht Leserechte Image: Samed-Updates Videosprechstunde Kontaktdaten Teammitgleder Erweterte Einstellungen Operscht Leserechte Image: Samed-Updates Videosprechstunde Angezeigte Kategorien.* Dr. med. Aztmann, Bernd Dr. med. Aztmann, Bernd Dr. med. Aztmann, Bernd Dr. med. Aztmann, Ernd Dr. med. Aztmann, Ernd Dr. med. Aztmann, Ernd Dr. med. Sorgios, Michael Dr. med. Sorgios, Aiwardz, Bentia Schwardz	
Wetrugbare Kategorien Angezeigte Kategorien Auttermin, aztunabhängig Dr. med. Aztumann, Bernd Wetrugbare Kategorien Dr. med. Aztumann, Bernd Dehr, Frau Dr. med. Aztumann, Bernd Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale Dr. med. Aztumann, Bernd Jost, Frau Dr. med. Aztumann, Bernd Master Account, Test Dr. med. Aztumann, Bernd Master Account, Test Master Account, Test Master Account, Test Master Account, Test Miller, Maria Prof. Dr. Schnetl, Maria Patienten Vorlagen und Stammöden Schwartz, Benita	Schlüsselanfragen
Wabselie Buchungswidget, Online-Präsenz Infegration in Port-Präsenz Oct. Taminarten, Oftnungszein und Urlaubstage Hefferin, Gerda Hermann, Frau Jost, Frau Master Account, Test Ma, Holla Muller, Maria Prof. Dr. Schnell, Maria Schwartz, Benita Schwartz, Benita Schwartz, Benita BE Dr. med. Sorglos, Michael	
Kalender Ressourcen, Terminarten, Orinagene und Uraubstage Master Account, Test Mfa, Holla Miler, Maria Patienten Voiragen und Stammdaten	
Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten Schwartz, Benita sorgios, anwender BE	
Netzwerk Vervaltung Zuweiser	
Antuelen din zutasen din zutasen sie Nachrichten Renachrichtinungen und weitere	
Einstellungen Verfügbare Wartelisten Angezeigte Wartelisten *	
Contraction Contra	
Kontrolle Prufen Sie Ihr Terminprotokoll	

Abbildung 31: Erstellung einer Benutzergruppe - angezeigte Kategorien und Wartelisten



Abbildung 32 : Erstellung einer Benutzergruppe - angezeigte ToDo-Listen

(!) Hinweis:

Falls Sie weder mit den samedi-Wartelisten, noch mit ToDo-Listen arbeiten, können Sie diese Bearbeitungsfelder überspringen.

(!) Hinweis:

Beachten Sie bitte außerdem, neu erstellte Ressourcen, Kategorien und gegebenenfalls Wartelisten und ToDo-Listen einer Benutzergruppe hinzuzufügen, damit diese von den Teammitgliedern gesehen werden können.

Haben Sie die vorangegangenen Abschnitte angepasst, können Sie im Folgenden verschiedene Einstellungen hinsichtlich Ihrer Ressourcenstatus-Vorlagen vornehmen. Hierbei können die von Ihnen ausgewählten **Ressourcenstatus-Vorlagen** von den Mitgliedern dieser Benutzergruppe erstellt, verändert oder gelöscht werden.



Abbildung 33: Erstellung einer Benutzergruppe - Ressourcenstatus-Vorlagen

() Hinweis:

Wenn Sie Zugriff auf alle aktuellen und zukünftigen Vorlagen zulassen möchten, lassen Sie diese Felder leer.

Der Ressourcenstatus kann individuell erstellt werden und Ihnen unter anderem Auskunft darüber geben, welche Ressource (Kalenderspalte) aufgrund von Urlaub, Fortbildungen, Krankheit für eine Terminbuchung gesperrt ist.

Bei Rückfragen kontaktieren Sie uns gerne: professional-support@samedi.de

(!) Hinweis:

Beachten Sie bitte hier ebenfalls, neu hinzukommende Ressourcenstatusvorlagen einer Benutzergruppe hinzuzufügen, damit diese von den Teammitgliedern gesehen werden können.

5.3.2 Visuelle Beschränkungen

Unter dem nächsten Abschnitt **"Registerkarten anzeigen"** können Sie einstellen, welche (Menü-) Punkte auf der Kalender-Benutzeroberfläche Sie für die Benutzergruppen-Mitglieder sichtbar machen möchten.

Es handelt sich um folgende Registerkarten:



Abbildung 34: Kalender-Benutzeroberfläche - Registerkarten

Um die Reiter reduziert anzuzeigen, können Sie den Mitgliedern der Benutzergruppe nur ausgewählte Reiter anzeigen lassen. Gehen Sie dafür in die Einstellungen der Benutzergruppe und wählen unter **"Registerkarten anzeigen" "ja"** bzw. **"nein"** aus:

instellunge	n										
23	Benutzerkonto Persönliche Daten	Dashboard samedi-Updates Vid Übersicht Leserechte X	leosprechstunde	Kontaktdaten	Rechnungsstellung	Konto-Einstellung	Teammitglieder	Benutzergruppen	Erweiterte Einstellungen	Schlüsselanfragen	
۲	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	- Registerkarten anzeigen	zulassen moo dieses Feld le	chten, lassen Sie eer.							
-	Webseite	"Startseite" anzeigen:	Ja		~						
C	Buchungswidget, Online-Präsenz	"Kalender" anzeigen:	Ja		~						
-	und integration in Portale	"Erweiterte Terminliste" anzeigen:	Nein		~						
4	Kalender	"Online-Termine" anzeigen:	Nein		~						
12	Öffnungszeiten und Urlaubstage	"Call-Center" anzeigen:	Nein		~						
		"Nachrichten" anzeigen:	Nein		~						
0	Patienten Patientenbenachrichtigungen,	"Patienten" anzeigen:	Nein		~						
	Vorlagen und Stammdaten	"Netzwerk" anzeigen:	Nein		~						
~		"Wiki" anzeigen:	Ja		~						
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser	"Formulare" anzeigen:	Nein		~						
		"Formulare/Alle Fälle" anzeigen:	Nein		~						
	Nachrichten	"Formulare/Dokumente" anzeigen:	Nein		~						
Part 1	Einstellungen	"Formulare/Belege" anzeigen:	Nein		~						
		"Formular-Admin" anzeigen:	Nein		~						
	Schnittstellen	"Statistik" anzeigen:	Nein		~						
	ob 17 Yooo Konigaraton	"Eingehende Zuweisungen" anzeige	en: Nein		~						
-	194 March 194	"Ausgehende Zuweisungen" anzeig	gen: Nein		~						
EQ.	Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll	"Letzte Patienten" anzeigen:	Nein		~						
		4									
		4									
						Speiche	ern. 🔯 Abbreche				

Abbildung 35: Erstellung einer Benutzergruppe - Registerkarten anzeigen

5.3.3 Automatisches Abmelden

Unter den nächsten zwei Abschnitten im Einstellungsmenü – Benutzergruppen – können Sie zum einen einstellen, ob und wann eine automatische Abmeldung aus dem samedi-Kalender nach Inaktivität erfolgen soll (dies könnte beispielsweise aus Datenschutzgründen relevant sein):

Einstellung	en		8×
2	Benutzerkonto Persönliche Daten	Dashboard samedi-Updates Videosprechstunde Kontaktidaten Rechnungsstellung Konto-Einstellung Teammitglieder Benutzergruppen Erweiterte Einstellungen Sch Obersicht Leserechte M	nlüssel
۲	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	"Eingehende Zuweisungen" anzeigen: Nicht spezifiziert "Ausgehende Zuweisungen" anzeigen: Nicht spezifiziert	*
P	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	Automatisches Abmelden	٦
I	Kalender Ressourcen, Terminarten, Offnungszeiten und Urlaubstage	Bei Inaktivität automatisch abmelden Dauer in Sekunden, nach denen der Nutzer abgemeldet wird: 0	
ß	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	IP-Adressbeschränkungen Gewähren Sie Zugang nur für bestimmte IP-Adressen oder Adressräume (CIDR). Sie können den Zugang für die Benutzer dieser Gruppe auf eine bestimmte IP-Adresse (z.B. 195.157.32.1) oder	
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser	einen Adressbereich (2IDR-Schreibweise, z.B. 195 157 32 1/24) beschränken. Damit haben die ausgewählten Gruppenmitglieder ausschließlich Zugriff auf samedi über die eingetragene IP-Adresse Wenn Sie keine IP-Restriktionen einstellen, ist der Zugang von allen IP-Adressen erlaubt.	
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Name Ciurk	
2	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration	Zwei-Faktor-Authentifizierung Desktiviere die Zwei-Faktor-Authentifizierung (für HL 7Gateway-Benutzer) Wenn die Zwei-Faktor-Authentifizierung deaktiviert ist, wird Ihr Konto nur durch Ihr Passwort gesichert. Achtung: HL-7 User und andere Dritt-Anbieter-Integrationen sollten die 2-FA immer überspringen. Andernfalls konnte die Integration ausfallen. Zwei-Faktor-Authentifizierung deaktiviert	1
1	Kontrolle Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll		•

Abbildung 36: Erstellung einer Benutzergruppe - Automatisches Abmelden

5.3.4 IP-Adressbeschränkungen

Zum anderen können Sie einstellen, ob die Mitglieder der Benutzergruppe nur über eine bestimmte IP-Adresse auf samedi zugreifen können.

Über diesen Bereich gewähren Sie nur bestimmten IP-Adressen Zugriff auf Ihr samedi Konto. Nehmen Sie keine Einstellungen vor, ist der Zugriff über alle IP-Adressen erlaubt:

Einstellunge	en	
23	Benutzerkonto Persönliche Daten	Dashboard samed-Updates Videosprechstunde Kontaktidaten Rechnungsstellung Konto-Einstellung Teammitglieder Benutzergruppen Erweiterte Einstellungen Schlüsse Obersicht Leserechte 8
٢	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	"Eingehende Zuweisungen" anzeigen: Nicht spezifiziert "Ausgehende Zuweisungen" anzeigen: Nicht spezifiziert
T	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	Automatisches Abmelden
	Kalender Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage	Bei Inaktivität automatisch abmelden Dauer in Sekunden, nach denen der Nutzer abgemeldet wird: 0
G	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	IP-Adressbeschränkungen Gewahren Sie Zugang nur für bestimmte IP-Adressen oder Adressratume (CIDR). Sie können den Zugang für die Benutzer dieser Gruppe auf eine bestimmte IP-Adresse (z.B. 195.157.32.1) oder
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser	einen Adressoureich (CLOK-Schreidweise, Z.B. 195, 157, 32, 1724) beschrahken. Damin naben die absgewannen Gruppenninglieder ausschreiblich zugim aus samedi über die eingetragene in-Adresse. Wenn Sie keine IP-Restriktionen einstellen, ist der Zugang von allen IP-Adressen erlaubt. IP-Adressbeschränkungen aktivieren Name CIDR
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	() IP-Adressfreigabe
2	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration	Zwei-Faktor-Authentifizierung Deaktiviere die Zwei-Faktor-Authentifizierung (für HL/Cateway-Benutzer). Wenn die Zwei-Faktor-Authentifizierung deaktiviert ist, wird Ihr Konto nur durch Ihr Passwort gesichert. Achtung: HL-7 User und andere Dritt-Anbeter-Integrationen sollten die 2-FA immer überspringen. Andernfalls konnte die Integration ausfallen. 7 Zwei-Faktor-Authentifizierung
EQ.	Kontrolle Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll	Speichern

Abbildung 37: Erstellung einer Benutzergruppe - IP-Adressbeschränkung

(!) Hinweis:

Zur Bearbeitung von Benutzergruppen ist ein Login notwendig, welcher keiner Benutzergruppe zugeordnet ist, damit Sie unter den verfügbaren Elementen vollständige Auswahlmöglichkeiten haben.

() Hinweis:

Bei Rückfragen zur Konfiguration wenden Sie sich bitte an unsere Konfigurationsexpert*innen unter: professional-support@samedi.de oder unter +49 (030) 2123 0707 – 1

6 Feiertage und Urlaub

Einbuchung von Feiertagen

Wenn Sie Feiertage für ein bestimmtes Bundesland in Ihren Kalender importieren möchten, öffnen Sie zunächst unter den "**Einstellungen"** den Menü-Punkt **"Kalender"** und die Unterreiter **"Verfügbarkeiten"** und **"Urlaubstage"**.

	Benutzerkonto Persönliche Daten	Vorlagen Ressourcen Terminarten Urlaubstage	ber 2	2021	
med.	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	Auswahl von Togen Hier können Sie Tage, an denen Sie nicht erreichbar sind (z.B. aufgrund von Utlaub), einstellen. Markieren Sie die Tage, die Sie von der Terminbuchung ausschließen wollen, und benutzen Sie die Schaftliche "Augewählte Tage blockieren". Mit Hilf der SHIFT-Tasse können Sie Zeiträume auswählten, mit der STRG-Tasse einzelne Termine. Die blockierten Tage werden als Blockier von Die 24 Uhr in Ihrem Känder erschemen.	4 D	F 1	
P	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	Bitte eine Ressource auswahlen ▼ € + September 2021 + Oktober 2021 November 2021 +> >	3 14 0 21 7 2	4 15 1 22 8 29	
	Kalender Ressourcen, Terminarten, Offnungszeiten und Urlaubstage	XW M D M D F S S KW M D F S S KW M D F S S KW M D M D F S S 35 20 35 1 1 2 3 4 2 2 20 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 4 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 4 5 6 7 8 9 10 4 4 5 6 7 8 9 10 4 4 5 6 7 8 9 10 4 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 5 6 7 8 9 10 11 12 13 <td>Term</td> <td>inket</td> <td>te</td>	Term	inket	te
C	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	38 20 21 23 24 25 26 42 18 19 20 21 22 23 24 46 15 16 17 18 19 20 21 39 27 28 29 30 31 25 26 27 28 20 31 47 22 32 45 67 72 28 29 30 31 47 22 32 44 5 36 31 47 22 32 45 67 74 32 72 28 30 31 47 32 24 25 26 27 28 30 14 5 67 48 29 30 1 32 23 4 5 67 74 5 5 44 5 44 5 34 5 5 34 5 5 32 34 5 5 34 <td< td=""><td></td><td></td><td></td></td<>			
3	Netzwerk Verwaltung Zuweiser	C Ausgewählte Tage blockleren C Ausgewählte Tage freigeben.		144	101 01
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Her komen Stella er Fertrage un protection Her komen Stelle Fertrage dur ein bestimmtes Bundesland und Jahr importieren Bitte eine Ressource auswählen		6	
1	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration	Bundesland:		1	
	Kontrolle	Jahr:			8 6 8

Abbildung 38: Einbuchung von Feiertagen

Sie können nun die gewünschte(n) Ressource(n), für welche die Feiertage eingebucht werden sollen, das jeweilige Bundesland und das Jahr auswählen.

Anschließend werden Ihnen alle Feiertage angezeigt. Zum Bestätigen dieser, klicken Sie anschließend auf **"Feiertage importieren"**:

stellunge	m	pi la de popularia en	102	×	30.9.	Okt	ober 20	21 👻
2	Benutzerkonto Persönliche Daten	Algemein Ressourcen Terminarten Terminarten Urfaubataee	-		S M	D	M D	F
20							30	1
	Institution	Auswani vor isgen Her konnen Sik Tace an denen Sie nicht erreichbar sind (z.B. auforund von Urlaub) einstellen Markieren Sie die Tace die Sie von der Terminbuchung ausschließen wollen und benutzen Sie die Schaltfläche	0		2 4	5	6 7	8
	Anschrift, Kontaktdaten und Team	"Auspervahte Tage blockieren". Mit Hilfe der SHIFT-Taste können Sie Zeitraume auswahlen, mit der STRG-Taste einzelne Termine. Die blockierten Tage werden als Blocker von 0 bis 24 Uhr in Ihrem Kalender erscheinen.	Ľ		11	12	13 14	15
	Webseite	Dr. med. Sorgiosy X V	ſ		25	26	27 28	29
3	Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	i (i Sentember 2021 + Oktober 2021 Navember 2021 a))						
-		KW M D M D F S S KW M D M D F S S KW M D M D F S S	E					
	Ressourcen, Terminarten,	36 33 31 1 2 3 4 5 3 ¹ 27 28 29 30 31	in				Termini	kette
-	Oriniungszeiten und Oriadostage	30 0 / 0 2 10 11 12 40 4 5 0 / 8 9 10 41 1 2 3 4 5 0 / 37 13 14 15 16 17 13 9 41 11 12 13 14 15 16 17 45 9 10 11 12 13 14 15 16 17 45 8 9 10 11 12 13 14	-		3.5	23		
0	Patienten Patientenbenachrichtigungen	38 20 21 32 23 28 26 25 24 2 18 19 20 21 22 23 24 46 15 16 17 15 19 20 21	3)					
	Vorlagen und Stammdaten	30 ZZ m ZZ 10 ZZ 12 3 43 25 20 ZZ 45 29 30 31 47 ZZ 43 24 25 20 ZZ 48 40 4 5 6 7 8 9 10 44 1 2 3 4 5 6 7 4 8 9 30 44 1 2 3 4 5 6 7 46 29 30 1 2 3 4 5	12.2	(600				
~	Netzwark	C Ausgewählte Tage blockieren C Ausgewählte Tage freigeben.	D					
	Verwaltung Zuweiser		953					
-	Nachelebres	Offizielle Feiertage Importieren	7.05	1964				
M	Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Hier können Sie alle Feisrtage für ein bestimmtes Bundesland und Jahr importieren	993). 				
-	California	Dr. med. Sorgios x X	4.2	941				
	Schnittstellen	Bundesland						
	GD17 VDDS Koniiguration	Berlin	L					
	Kontrolle	Jahr:	L					
ER	Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll		н					
		Eleiertage importieren.						
			1					

Abbildung 39: Einbuchung von Feiertagen am Beispiel der Ressource Dr. med. Sorglos

Benutzerkonto Personiche Daten	Algenein Ressources Terminates Terminates Verfugbarkeiten Kategories Assichten Wartstate Todo Listen Vorlagen Ressources Terminates Urfugbarkeiten		Oktober 3	
Anschrift Kontaktdaten und Team	Assessive on Tagen The known Star Tage, an date-as Star circlet sensitivities and (r.E. adgreed von Urlaub), sinisten Markinene Ste die Tage, die Ste von der Tarmitikachung ausschließen vollen, und benutaen Ste das Schaftlache er ander ande			
45 50 55 56 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	Dr. med. Sorgios x X V 4 44 Sergionales 2021 = Oklober 2021 November 2021 i+ + +			
Kalender Kessourcen, Terminarten, Offrungszeiten und Urlaubetage	XX M XX	iin	Term	nkette
Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	1 Classifier			
50 55 55 Netzwerk Verwalkung Zuweiser	CA 2021 / Imgarmania, CA 2021 / Img			
10 15 26 Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Officielle Feiertage Importeen Her komen Sie als Feiertage in rein bes emtes Bundes er and inn menteense. Drimed Somen sil	(993) (4.2020)		
Schnittstellen GOT / VDDS Konfiguration	Bundesland. Beelin v	7.1994)		100
Kontrolle Prufen Sie Ihr Terminprotokoll	Jahr: 2021 V V V V V V V V V V V V V V V V V V V			

Abbildung 40: Einbuchung von Feiertagen am Beispiel der Feiertage für Berlin 2021

Anschließend erhalten Sie folgenden Bestätigungshinweis:



Abbildung 41: Einbuchung von Feiertagen - Bestätigungshinweis für das Eintragen der berliner Feiertage

(!) Hinweis:

Möchten Sie einzelne Tage (Feiertage) wieder freigeben, weil Sie an bestimmten Feiertagen arbeiten, können Sie dieses in Ihrem Einstellungsmenü mit wenigen Klicks vornehmen.

Wählen Sie dazu die entsprechende(n) Ressource(n) aus und wählen die roten und somit blockierten Tage aus und klicken auf **"Ausgewählte Tage freigeben"**:

instellungen		6
Personiche Daten	Algemein Restoucen Terminaten Terminaten Werfagbarkeiten Kategorien Ansichten Wartsliete Todo-Lotten Vorlegen Ressourcen Terminaten Uträubstage	
Anschrift, Kontaktdaten und Team	Asswahrvon Tagen Her können Sagen an denen Sie nicht erreichter sind (z.B. aufgrund von Urlaub), einstelen. Nanderen Sie de Tage, die Sie von der Termitbuchung ausschliefen wohen, und benutzen Sie die Schattläche "Ausgewählt aussinählen, mich der STR-Stals einzehen Termine. Die böckniefen Tage werden als Böcker von Die 24 Uhr ih Ihem Nandere erschlesen.	e Tage blockieren". Mit Hilfe der SHIFT-Taste können Sie Zeiträume
Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	Dr med Sorgin x) X ♥ 4 (4) Oktober 2021 November 2021 Dizonber 2021 3-3 1 mm (4) 0.4 0.4 0.4 0.4 0.4	
Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage	39 77 20 20 5 2 30 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2 3 4 5 40 6 5 6 7 6 6 7 10 20 10 20 1 4 5 7 6 7 8 6 7 8 6 7 8 6 7 8 6 7 8 6 7 8 6 7 8 6 7 8 6 7 8 6 7 8 6 7 8 6 7 8 6 7 8 6 7 8 6 7 10 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 11 10 11 11 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 <td></td>	
Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	0 11 10 2 2 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 2 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	
Verwaltung Zuweiser	Offiziele Feierrage Importeren	Ausgewählte Tage blockieren.
Nechrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Hier können Sie alle Felertage für ein bestimmte Bundesland und Jahr importieren Bite eine Ressource suswählen	▼
GDT / VDDS Konfiguration	Bundesland	×
Kontrollo Prúfen Sie Ihr Terminprotokoli		▼
According Beneficial Existencien Contrived Contri Contrived Contrived Contrived Contri	Heir Lönen Sie als Fleerings für ein bestimmte Bundesland und Jahr importeren Ditte einer Ressource aussistien Bundesland Jahr	V V Fertics moot

• 7 Einbuchung von Urlaub

7.1 Via "Urlaubstage"

Wenn Sie Urlaubstage in Ihrem Kalender eintragen wollen, öffnen Sie Ihre Kalender-Einstellungen. Gehen Sie zu dem Menü-Punkt **"Kalender"** sowie dem Reiter **"Verfügbarkeiten"** und dem Unterreiter **"Urlaubstage"**:

4	Isame	Einstellunge	n Kalender 🛛 🖄	Nachrichten 🔝 Statistik 🐵 Patienten 💲 Naciwork 🗐 Wild 👔 Hilla	Ē		
0	0	•	Benutzerkonto Persönliche Daten	Allgemein Ressourcen Terminarten Terminketten Verfügbarkeiten Anstchten Warteliste Todo-Listen Vorlagen Ressourcen Terminarten Urlaubstage Image: Comparison of Co	ober 24	21 ~	>
07 05	Dr. med.	٢	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	Auswahl von Tagen Her knomen Sie Tage, an denen Sie nicht erreichbar sind (z.B. aufgrund von Utlaub), einstellen. Markieren Sie die Tage, die Sie von der Terminbuchung ausschließen wollen, und benutzen Sie die Schaftlicher Ausgewählte Tage blockieren [*] . Mit Hilfe der SHIFT-Taste konnen Sie Zeitraume auswählten, mit der STRG-Taste einzelne Termine. Die blockieren zu geweichen als Blocker von Ober 24 Uhr im Ihrem Hander erschemen.	9 30 8 7	1 8	
15 20 25 30		3	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	Bitte eine Ressource auswählen V 4:44 September 2021 - Oktober 2021 November 2021 + + +	3 14 0 21 7 28	15 22 29	
35 40 45 50			Kalender Ressourcen, Terminarten, Offnungszeiten und Urlaubstage	KW M D M D F S KW M D H S S KW M D H D F S KW D H S S KW D S S S S S	Termir	nkette	
55 08 05 - 10 -		G	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	38 200 21 22 23 24 25 26 42 18 19 20 21 22 23 24 48 15 16 17 18 19 20 21 39 27 28 29 30 1 2 32 24 25 26 27 28 40 4 5 6 7 0 0 10 25 26 27 28 40 4 5 7 0 0 14 1 2 30 31 47 22 23 24 25 26 27		-	
20 25 30 35			Netzwerk Verwaltung Zuweiser	C Ausgewählte Tage blockieren		100	22
40 45 50			Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Hier können Sie alle Feiertage für ein bestimmtes Bundesland und Jahr importieren Bitte eine Ressource auswählen T		8	22
55 - 09 - 05 - 10		2	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration	Bundesland:			1
15 20 25	4	EQ	Kontrolle Briden Sie lle Terminpretekell	Jahr. 🗠			-
đ	Akutter	9	Pruren Sie inr terminprotokoli	Feertage importeren		100	-
i i i	首前		De Ce ionimionono (i	acont, Govonodatum, Fornikaky 👘	9		

Abbildung 43: Einbuchung von Urlaub

Sie können nun die gewünschte(n) Ressource(n) und die jeweiligen Urlaubstage auswählen. Zum Bestätigen dieser, klicken Sie anschließend auf **"Ausgewählte Tage blockieren"**:

B Heute		Di. 28.09.2021 K	W 39 Mi. 29.09.2021 KW 39 Do. 30.09.2021 KW 39 Fr. 01.10.2021 KW 39 September 2021	30.9	9.	Oktob	ar 2021	
r med Somlos	Einstellung	PN			M	O M	D F	İ
n. meu, oorgios		Benutzerkonto	Algemein Resocurcen Terminarten Terminketten Verfügbarkeiten Kategorien Ansichten Warteliste Todo-Listen		2.3		30	
	Eo	Persönliche Daten	Vorlagen Ressourcen Terminarten Urlaubstage	_	4 5	5 6	7	
	-		Auswehl von Tagen	^	11 1	12 13	14 1	
		Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	His konces Se Tage, an denen Sie nicht erreichbar sind (z.B. aufgrund von Uslaub), einstellten Markieren Sie die Tage, die Sie von der Terminbuchung ausschließen wollen, und benntzen Sie das Schaftlacher, Aunosynkhim Tame biockieren? Wir Hist der Stiffer T-Gate konnon Sie Zeitname annumählen mit der STiffer Taste konnonen Erreinen. Die höckeinen Tame worfen als Biockieren von D bis.		05 1	25 27	21 2	
	-		24 Uhr in Ihrem Kalender erscheinen.					
	1	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz	Dr. med. Sorglos x: X V					
	10	und Integration in Portale	 ← ← September 2021 Oktober 2021 November 2021 →			Te Te	rminke	
	2	Kalender	KW M D M D F S S KW M D M D F S S KW M D M D F S S			23		
		Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage	10 6 7 6 9 10 12					
		Defentes	37 13 16 15 16 17 11 19 41 11 12 13 14 15 16 17 45 8 9 10 11 12 13 14					
		Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	36 60 24 26 27 28 20 20 21 23 24 25 24 10 10 17 20 21 39 27 28 29 31 27 28 29 30 11 47 22 23 24 25 27 28 29 30 14 25 26 32 44 26 26 27 28 24 25 24 25 27 28 29 30 14 25 26 7 28 29 30 14 25 26 7 28 29 30 14 25 26 10 14 25 26 30 14 25 26 30 14 25 26 30 14 25 26 27 28 26 30 14 25 26 30 14 25 26 30 14 25 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>					
			40 4 5 6 7 8 5 10 44 1 2 3 4 5 6 7 40 29 30 1 2 3 4 5					
		Netzwerk	Ausgewahlte Toge blockieren 😭 Ausgewahlte Toge freigeben					
	-	Verwaltung Zuweiser						
	-	Nachrichten	Offizielle Felertage importieren					
	2	Benachrichtigungen und weitere Einstellungen						
			Bitte eine Ressource auswählen					
	-	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration	Bundesland:					
	-		law					
		Manakan Ma						

Abbildung 44: Einbuchung von Urlaub am Beispiel der Ressource Dr. med. Sorglos

) Tipp:

Um mehrere Tage auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste Ihrer Tastatur gedrückt und klicken mehrere zu blockierende Tage an:

Esc	F1		F2	F3		(F4	FS	Ι	F6		F7		F8	Ι	F9]	F	•	FII		F12		PHSc	Scroll Lock	Pause		•	c		•
- 1	1	0	2	3	\$	4	*5	ľ	6	4	,	8	T	⁽ 9	,	0	-		*=		Bac	kspace		Visert	Home	Page Up	Num Lock	ľ	'	•	
Tab	0	Ì	w	E	Ì	R	T		Y	Ì	U	ľ		0	Î	P	٦	۱ ^۱	Τ	°1	T	Υ.	11	Delete	End	Page Down	7	T	8	9	+
Caps Lock	Τ	A	s		D	Τ	F	G	Τ	н	T	J	к		L	Τ	•	Τ		ľ	Enter		1				4	T	5	6	1
∧ shin	_	T	z	×	T	c	T		в	T	N	M				*	T	1	T	^ SP	ift		1		^]	1	T	2	3	Enter
Ctrl	Γ		Alt					_	_					T	NI	Τ					4	tri	ſ	<	~	,	0				1

Außerdem können Sie per Klick auf die Umschalttaste einen Bereich (z.B. 01.02. - 23.02.) auswählen:

Esc	F1		F2	[F2			F4	F		F6		F7	P	•	F9		F10	FI	F12	PHSc	Scrol Lock	Pause		•	•	•
-	1	0	2	"3	5	4	*5	T	6	Å.	7	8	(°)		0	۰.	ŀ	-	Backspace	l'set	Home	Page Up	Nun Lock	1	ŀ	ŀ
Teb	0	Ì	w	E	Ì	R	T	Т	Y	Ì	U	ľ	Ì	0	Р	T	c I)1	1 1	Delete	End	Page Down	7	8	9	ŀ
Caps Lock	Ì	A	s	Ì	D	Τ	F	G	Ì	н	Τ	, I	K	L	T	-	1.	T	Enter				4	5	6	1
∧ Shift		٦	z	×	Τ	с	T	v	в	Τ	N	м	T	٠,	2	1	Ī	^ SP	vite		^]	1	2	3	Erter
Ctrl			Alt							-			1	Alt	T		Г		Ctri		Ţ	,	0	1	1.	1

Anschließend können Sie den Grund der Abwesenheit eingeben, da Sie auf die eben beschriebene Art nicht nur Ihre Urlaubstage, sondern auch Fortbildungstage eintragen können:

	DI. 28.09.2021 K	V 39 MI, 25.09.2021 KW 39 Do. 30.09.2021 KW 39 Fr. 01.10.2021 KW 39 September 2021 *		ktober	
Einstellunge	n		×		
0	Benutzerkonto	Allgemein Ressourcen Terminarten Terminkatten Verfugbarkaiten Kategorien Ansichten Warteliste Todo Listen			
Eo	Persönliche Daten	Verlagen Ressourcen Terminarten Urlaubstage			
-		Auswahl von Tagen	^ II		
	Anschrift, Kontaktdaten und Team	Hier können Sie Tage, an denen Sie nicht erreichbar sind (z.B. aufgrund von Ulfaub), einstellen. Markieren Sie die Tage, die Sie von der Terminbuchung ausschließen wollen, und benutzen Sie die Schattlische "Ausgewählte Tage blockieren". Mit Hilfe der SHIFT-Taste können Sie Zeitraume auswählen, mit der STRG-Taste einzelne Termine. Die blockierten Tage werden als Blocker von 0 bis	2		
-	10.1	24 Uhr in Imem Kalender erscheinen.			
3	Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	Ur. med. sorgus x			
-					
	Kalender Ressourcen, Terminarten,	Ausgewahrte lagen biockleren x Sie können einen Grund angeben, warum Sie die ausgewählten Tage blockleren möchten (z.B.			
2	Omongszenen und Onedostage	Utaub). 2 3 4 5 6 7 Utaub			
0	Patienten Patientenbenachrichtigungen,				
	Vorlagen und Stammdaten	OK Abbrechen 30 1 2 3 4 5			
1	Netzwerk	🔀 Ausgewählte Tage blockieren.			
-	Verwaltung Zuweiser				
-	Nachrichten	Offizielle Felertage importieren Hier können Sie elle Felertage für als bestimmtas Bundasland und Tahr importieren			
	Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	trige operande over anne e generalize no ver veralemente univ anne indigeneralen.			
-		Detere ne ressource auswanten			
-	GDT / VDDS Konfiguration	Bandesiand.			
-		Jahr	-		
	Manager No.				

Abbildung 45: Einbuchung von Urlaub - Grund der Abwesenheit

Heute	< 3	Di. 28.09.2021 K	W 39 MI. 29.09.2021 KW 39 Do. 30.09.2021 KW 39 Fr. 01.10.2021 KW 39 September 2021 *	30.9.	Ok	tober 202	1.
Dr. med. Soralos	Einstellung	m		×	A D	M D	F 3
Di, mou, borgios	0	Benutzerkonto	Allgemain Ressourcen Terminarten Terminketen Verfugbarkeiten Kategorien Ansichten Warteliste Todo-Listen			30	1 3
	Łô	Persönliche Daten	Vorlagen Ressourcen Terminarten Urlaubstage	-	1 5	6 7	8 9
	٢	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	Answeht von Tagen Harr konne Ste Tinge an denan Ste nicht erstichter sind (z.B. sufgrund von Udaub), einstellen Narkisen Sie die Tage, die Sie von der Termitekohung ausschließer wolten, und berutzen Sie die Schaftliche "Ausgenahlte Tage blockkeen". Mit Hilfe der SHITT-tale können Sie Zeitzume auseableen, mit der STRG-Taste einzelles Termite. Die blockkerten Tage werden als Blocker von 0 bis 22 Uhr in hemer Mandeuer scholenen.	-	8 19 5 26	20 21 27 28	22 Z 29 J
	3	Wobseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	Dr. med. Sorgiot.X X V 4 45 September 2021 + Oktober 2021 November 2021 +>>>			Termini	kette
		<u>Kalender</u> Ressourcen, Terminarten, Offnungszeiten und Urlaubstage	yov M D M D F S S wor M D F S sort M M D F S Sort M M D F S Sort M M Sort Sort M M M Sort Sort M M M M<		Ø		
	ß	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten	17 10 <				6
		Netzwerk Verwaltung Zuweiser	Ausgewähte Tage blockieren 🕅 🖓 Ausgewähte Tage freigeben				
		Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen	Offizielle Felertage Importeren Her konnen Sie alle Felertage Kir ein bestimmtes Bundesland und Jahr Importieren				1
	e	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration	Bite ene Resource auswahlen V				1
	-	Varan Be	Jahr:	-			

Die blockierten Tage erscheinen in Ihrem Einstellungsmenü in der Farbe Rot:

Abbildung 46: Einbuchung von Urlaub - blockierte Tage in Ihrem Einstellungsmenü

Die blockierten Tage erscheinen mit der Angabe des Grundes in Ihrem samedi-Kalender als eingebuchte **"Blocker" (vgl. Kapitel 7.2.)** in der Farbe Blau:

🛑 samedi 🎧 Startseite 🛛 🖼 Kalender 🖂 Nachrichten 🖽 Statistik	ख़ Patienten है≫ Netzwerk 🔲 Wiki ⑦ Hilfe		4 <i>C</i> 🖻 🛛
Heute < > Mc Di. 12.10.2021 KW 41	Mi. 13.10.2021 KW 41 Do. 14.10.2021 KW 41	Fr. 15.10.2021 KW 41	 ✓ Oktober 2021 ✓ 2.11. November 2021 ✓ >
Dr. med. Sorgios Dr.	D. H. D. OLE AVIAT	P. 10. 10.2021 (V1414) Dr. med. Sorglos Utitade, 2400; C C	M D M D F S S M D N D F S S 7 20 20 21 14 2 3 1 2 3 4 5 6 7 8 6 7 8 5 7 15 16 16 16 16 15 <
12 C C Terminsuche (Patient, Geburtsdatum, Termina	rt)	• ↓ 45 → 50	

Abbildung 47: Einbuchung von Urlaub - blockierte Tage in Ihrem samedi-Kalender

(!) Hinweis:

Möchten Sie einzelne Tage (Urlaub) wieder freigeben, weil sich beispielsweise Ihre Urlaubsplanung geändert hat, können Sie dieses in Ihrem Einstellungsmenü mit wenigen Klicks vornehmen.

Wählen Sie dazu die entsprechende(n) Ressource(n) aus und wählen die roten und somit blockierten Tage aus und klicken auf **"Ausgewählte Tage freigeben"**:

	Beautrerkonto	Allgemein	Ressourcen	Terminarten	Terminketten	Verfügbarkeiten	Kategorier	1 AI	nsichten	Warte	eliste	Todo-L	sten																	
Eo	Persönliche Daten	Vorlagen	Ressourcen	Terminarten	Urlaubstage																									
۲	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	Auswahl ve Hier könner auswählen,	on Tagen 1 Sie Tage, an d mit der STRG-	lenen Sie nicht e Taste einzelne Te	rreichbar sind (z.E rmine. Die blocki	8. aufgrund von Urlaub) erten Tage werden als I	, einstellen. I Blocker von C	Markier) bis 24	en Sie di Uhr in Ih	e Tage, d rem Kale	le Sie v Inder e	von der Ti rscheiner	erminbu	uchung a	usschli	eßen wol	ien, und	l benutz	en Sie	die Schal	flache "Au	usgewählte	Tage bi	ockieren". N	viit Hilfe de	r SHIFT-T	laste kön	nen Sie Z	elträume	
-	Waheaita						Dr. me	ed Sor	glos×					_			_	_	_		×v	1								
C	Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale						4 44	Ok	tober 20	21 🕶			No	vember :	2021			D	ezemb	w 2021	- 38 - 6	ſ								
	Kalender Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage						KW M 39 21 40 4 41 11	7 20 7 5 1 12	M D 29 30 6 7 13 14	F 1 0 15 1	s s 2 3 0 10 6 17	43 2 44 45 1	26 26 2 9	M C 27 20 3 4 10 11	20 5 1 12	s s 30 31 6 7 13 14	40 49 50	M D 29 30 6 7 13 14	M 1 8 15	D F 2 3 9 10 16 17	s s 4 5 11 12 18 19									
G	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten						42 12 43 25 44 1	19 26 1 2	20 21 27 28 3 4	22 2 29 3 5	3 24 0 31 6 7	46 19 47 2 45 2	5 16 2 23 9 30	17 18 24 25 1 2	8 19 5 26 2 3	20 21 27 28 4 5	51 52 1	20 21 27 28 3 4	22 29 5	23 24 30 31 6 7	25 26 1 2 8 9		_							
Material Differentiation Differentiation <thdifferentiation< th=""> Differentiation<td>Ausgewal</td><td>hite Tage b</td><td>llockieren</td><td>L CO AL</td><td>usgewählt</td><td>e Tage fre</td><td>alge</td></thdifferentiation<>	Ausgewal	hite Tage b	llockieren	L CO AL	usgewählt	e Tage fre	alge																							
	vernationg zoweiser	Offizielle F	eiertage impor	tieren																										
	Nochrichten Benachrichtigungen und weitere	Hier könner	n Sie alle Feiert	age für ein bestir	nmtes Bundeslan	d und Jahr importieren																								
	Einstellungen	Bitte eine	Ressource au	iswählen																			V							
	Schnittstellen	Bundeslan	d:																											
	GDT / VDDS Konfiguration	Jahr																					*							
-	Vantralla																						~							
<u> 9</u>	Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll																											Feier	tage impi	ortie
																														_
bbi	ldung 48: Einb	uchu	ng vo	n Urla	ub - b	lockierte	e Tag	e v	vie	der	fre	eige	ebe	en																
	0		0				0					0																		

Eine weitere Möglichkeit, ausgewählte Tage wie zum Beispiel Urlaub, Fortbildungen oder sonstige Abwesenheiten in Ihrem Kalender visuell darzustellen und Terminbuchungen zu untersagen bieten Ihnen das Einbuchen von "(Serien-)Blockern" und/oder das Verwenden von **"Ressourcenstatus-Vorlagen"**.

7.2. Via "Blocker"

Ein "Blocker" verhindert das Buchen von Terminen. Sie können diese via des Einstellungsmenüs

"Kalender" • **"Verfügbarkeiten"** • **"Urlaubstage**" automatisch einbuchen oder manuell erstellen.

Für die manuelle Erstellung bezüglich Ihrer Abwesenheiten, klicken Sie mit einem Rechtsklick in eine freie Fläche der gewünschten Ressource, so dass sich ein Bearbeitungsfenster öffnet und Sie auf "Blocker" klicken können:

🛑 samedi 🖓 Startseite 🛛 🗎 Kalender	🖂 Nachrichten 🔟 Statistik 🕮 Patienten 💡	P Netzwerk 📙 Wiki 🕜 Hilfe	¢ C ∄ ©
Heute < > Dienstag 02	November 2021 KW 44		 ✓ Oktober 2021 ✓ 2.11. November 2021 ✓
Dr. med. Soralos	 Dr. med. Berta Einfach 	Dr. med. Bernd Arzt	M D M D F S S M D M D F S
30		* 30	27 28 29 30 1 2 3 1 2 3 4 5 6
35 10		35	4 5 6 7 8 9 10 8 9 10 11 12 13
15		45	11 12 13 14 15 16 17 15 16 17 18 19 20
55		55	18 19 20 21 22 23 24 22 23 24 25 20 21
		05	1 2 3 4 5 6 7 6 7 6 9 10 11.
15		Testpatient, samedi, Allergiesprechstunde Abklänung, 00:10; 20 200	Termin 🗰 Terminkette
30 35		30 35	20 14 ≕ 16 02
40		40	Testpatient, samedi (10.05.1966)
55	Test, Maja; Akuttermin;00:30;	55	Test, Maja (01.01.1997)
09		09	Test, Paul (16.03.1988)
10		10	Test, Maja (07.09.1998)
20		15	Patient, Petra (17.01.1993)
30		25	Samedi, Test (02.04.1953)
35		35	Samedi, Testpatient (27.05.1964)
45		45	Glicklich Berts (08 07 1004)
55		50	
10		10	
10		10	
20 Blocker		20	
20 30 😤 Termin		30	
35 40 Notiz		35	
45		45	
55		55	
11 05		11	
10		10	
20 4		> 20	
🗎 🗐 🖨 🖻 🛱 Q Terminsuche	e (Patient, Geburtsdatum, Terminart)	ŵ	

Abbildung 49: Einbuchung von Urlaub/Fortbildungen via Blocker

Es öffnet sich ein neues Fenster "Schnellblocker". Tragen Sie hier nun eine Beschreibung (z.B. Urlaub oder Fortbildung), das Datum, die Dauer der Abwesenheit, ein und ob sich der Blocker wiederholen soll ("Serien-Blocker": täglich oder wöchentlich):

🐗 samedi 🖓 Startseite 🛛 🛗 Kalender	ा Nachrichten 🔟 Statistik 🕅 Patien	iten o∵o Netzwei	k 🗏 Wiki 🕜 Hilfe			
B Heute < > Dienstag 02	2. November 2021 KW 44					
Dr. med. Sorglos Dr. med. Sorglos 40 45	Dr. med. Berta Einfach	Dr. med	1. Bernd Arzt	Dr. med. Pr	raktisch	30 35 40
50 55 08 05		Cabaaliblaakar				50 55 08 05 10
15 20 25 30 35		Ressource: Beschreibung:	Dr. med. Sorglos	Auswahl ändern	imedi; Allergiesprechstunde Abklärung;00:10; 📕	15 20 25 30 35
40 45 50		Datum: Dauer:	02:11:2021	10:10 V Endzeit festlegen		40 45 50
55 09 05	Test, Maja; Akuttermin;00:30;	Wiederholung:	Keine	▼ 1 02.11.2021 ■		55 09 05
10 15 20		Farbe: Blockierte Kapazität:	Farbe ausgewählt? Komplett blockieren	×		10 15 20 25
30 35 40		Kommentar:				30 35 40
45 50 55 10						45 50 55
05 10 15				Speichern		05 10 15
20						20

Abbildung 50: Einbuchung von Urlaub/Fortbildungen – Schnellblocker: Beschreibung / Datum / Dauer / Wiederholung

Sie können sich optional für eine abweichende Farbe (die Standardfarbe für "Blocker" ist blau) entscheiden und einen Kommentar hinzufügen. Um beispielsweise einen viertägigen "Blocker" einzutragen, klicken Sie auf **"Endzeit festlegen"**:

Ressource:	Dr. med. Sorglos		Auswahl änder	<u>n</u>
Beschreibung:	medizinische Fortbildung	Diabetologie	9	
Datum:	02.11.2021		10:10	*
			Dauer festleg	en
Enddatum:	05.11.2021		10:40	~
Wiederholung:	Keine	*	1	~~
			02.11.2021	
Farbe:	Grün			~
Blockierte Kapazität:	Komplett blockieren			~
🕕 Kommentar:	nur per E-Mail erreichbar			

Abbildung 51: Einbuchung einer Fortbildung – Schnellblocker

(!) Hinweis:

Sollten Sie Ressourcen mit erhöhter Kapazität nutzen (z.B. wenn zu bestimmten Zeiten zwei oder mehr Patient*innen zeitgleich einbestellt werden können), muss unbedingt darauf geachtet werden, dass unter **"blockierte Kapazität" "Komplett blockieren"** ausgewählt wird. In unserem Beispiel soll in der Ressource Dr. med. Sorglos eine "Fortbildung" eingetragen werden, welche jeweils ganztägig vom 02.11 - 05.11.2021 geht, daher ändern Sie die Uhrzeit von 00:00-23:55 Uhr:

Ressource:	Dr. med. Sorglos		Auswahl änder	<u>n</u>
Beschreibung:	medizinsche Fortbildung -	Diabetologie		
Datum:	02.11.2021		00:00	~
			Dauer festleg	en
Enddatum:	05.11.2021		23:55	~
Wiederholung:	Keine	~	1	^ v
			02.11.2021	
Farbe:	Grün			~
Blockierte Kapazität:	Komplett blockieren			~
🕕 Kommentar:	nur per E-Mail erreichbar			

Abbildung 52: Einbuchung einer Fortbildung – Schnellblocker: Start- und Enduhrzeit

🛑 samedi 🎧 Startseite 🛛 🗮 Ka	lender 🖂 Nachrichten 🔟 Statistik	🗷 Patienten 🖇 Netzwerk 🔚 W	/iki ⑦ Hilfe		4 S t	i e
I Heute < > Ⅰ	Ac DI. 02.11.2021 KW 44	Mi. 03.11.2021 KW 44	Do. 04.11.2021 KW 44	Fr. 05.11.2021 KW 44	 ✓ Oktober 2021 ✓ 2.11. November 	r 2021 🛩 💠
Dr. med. Soralos	Dr. med. Soralos	Dr. med. Sorglos	Dr. med. Sorglos	Dr. med. Sorglos	M D M D F S S M D M D	JFS
7 - 7 -	Debetospe 95.55 mr per E Mail erreichbar	Cheddoncore Formadony Diabetologie 85 55 nur per E Mail arreichbar	Cinedidnote Formidong	Disedelocente Formations - Disedelocgie 95 55 nur per E-Mail erreichar	Termin I 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1<	5 6 7 2 3 19 20 2 2 10 2 2 2 2 10 1 1 1 1 matter 1 1 1 1 10 1 1 1 1 10 1 1 1 1 10 1 1 1 1 10 1 1 1 1 10 1 1 1 1 10 1 1 1 1 10 1 1 1 1 10 1 1 1 1 10 1 1 1 1 10 1 1 1 1 10 1 1 1 1 10 1 1 1 1 10 1 1 1 1

Klicken Sie dann auf "Speichern", damit der Blocker in Ihrem Kalender eingetragen wird:

Abbildung 53. Einbuchung einer Fortbildung am Beispiel einer medizinischen Fortbildung - Diabetologie

(!) Hinweis:

Im "Blocker" ist neben der Beschreibung des Blockers eine Zahl (in unserem Beispiel Abbildung 47:,95:55') zu erkennen. Die Zahl signalisiert die Dauer des gesamten Blockers.

7.3 Via "Ressourcenstatus-Vorlagen"

Eine **"Ressourcenstatus-Vorlage"** dient als visuelle Hervorhebung und/oder funktionelle Eingrenzung Ihrer Ressourcen (so kann unter anderem das Buchen von Terminen verhindert werden). Nachdem Sie eine Ressourcenstatus-Vorlage in Ihren Kalendereinstellungen erstellt haben, können Sie diese anschließend manuell (für z.B. Fortbildungen) in Ihren Kalender eintragen.

1. Erstellung einer Ressourcenstatus-Vorlage:

Eine Ressourcenstatus-Vorlage können Sie in Ihren Einstellungen unter dem Reiter **"Kalender"** sowie den Unterreitern **"Ressourcen"** und **"Ressourcenstaus-Vorlagen"** erstellen. Klicken Sie dazu auf **"Neue-Vorlage"**:

instellung	en		8×
2	Benutzerkonto Persönliche Daten	Algemein Ressources Terminarten Terminarten Verligbarteten Kategorten Anschlen Wartelde Todo-Licten Uberschl Fähigteten	
۲	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	Teel Symbol Text Beschäftigt	
Ł	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale		
	Kalender Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage		
	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten		
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser		
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen		
2	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration		
EQ	Kontrolle Prüfen Sie Ihr Terminprotokoll		

Abbildung 53: Erstellung einer neuen "Ressourcenstatus-Vorlage"

Nun öffnet sich ein neuer Tab "Neue Vorlage". Vergeben Sie dem Status einen Titel (im Beispiel: "Fortbildung"), versehen ihn mit einer Farbe Ihrer Wahl (im Beispiel: lila) und vergeben Sie optional einen Text (im Beispiel: "FoBi"), welcher in Ihrem Kalender oben in der Ressource mit einem Kürzel zu sehen sein wird (vgl. Abbildung 54).

Wenn Sie das Häkchen bei **"Markiert als beschäftigt"** setzen, verhindert die "Ressourcenstatus-Vorlage" eine Buchung von Terminen (dieses ist im Falle einer Fortbildung gewünscht). Ist das Häkchen nicht gesetzt, ist eine Buchung von Terminen möglich und der Status dient Ihnen lediglich als Information.

Einstellung	en										8×
	Banutzarkanta	Allgemein	Ressourcen	Terminarten	Terminketten	Verfügbarkeiten	Kategorien	Ansichten	Warteliste	Todo-Listen	
Eo	Persönliche Daten	Übersicht	Fähigkeiten	Ressourcenstate	us-Vorlagen	Neue Vorlage 🗷					
		Titel:	Fortbil	dung							
H	Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team	Symbol:	Lik	a							*
-		Text:	FoBi								
E	Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz und Integration in Portale	Markiert als beschäftigt:	✓ (Sta verände	ndardvorlagen o ert werden.)	der Vorlagen, o	die bereits für den F	Ressourenstatu	is verwendet	werden, könr	ien mit dieser E	Einstellung nicht
	Kalender Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage										
	Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten										
	Netzwerk Verwaltung Zuweiser										
	Nachrichten Benachrichtigungen und weitere Einstellungen										
2	Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration	•									Speichern

Klicken Sie dann auf "Speichern".

Abbildung 54: Erstellung einer neuen "Ressourcenstatus-Vorlage"- Titel, Farbe, Text, Beschäftigt

Die erstellte "Ressourcenstatus-Vorlage" ist nun in Ihrer Einstellungs-Übersicht aufgeführt:

Einstellunge	in											8×
	Panutzarkonto	Allgemein	Ressourcen	Terminarten	Terminkette	en Verfügbarkeiten	Kategorien	Ansichten	Warteliste	Todo-Lister		
20	Persönliche Daten	Übersicht	Fähigkeiten	Ressourcenstatu	s-Vorlager	1						
		🗿 Neue Vor	lage									
	Institution	Titel			Symbol	Text					Beschäftigt	
	Anschrift, Kontaktdaten und Team	🔶 Standard	lvorlage			Standard - Sie können	diese Vorlage i	n den Einstellu	ngen abänderr	ı	nein	
	181-1	Fortbildung				FoBi					ja	
(2)	Buchungswidget, Online-Präsenz	Krankheit				Krank					ja	
	und Integration in Portale	Urlaub				Urlaub					ja	
	Kalender Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage											

Abbildung 55: Erstellung einer neuen "Ressourcenstatus-Vorlage"- Fortbildung

) Tipp:

Das eben beschriebene Vorgehen können Sie analog für weitere "Ressourcenstatus-Vorlagen" wie beispielsweise Urlaub und/oder Krankheit anwenden.

2. Eintragung einer Ressourcenstatus-Vorlage in Ihre Kalenderspalte (Ressource):

Für die manuelle Erstellung von **"Ressourcenstaus-Vorlagen"** bezüglich Ihrer Abwesenheiten, fahren Sie mit Ihrer Maus über die gewünschte Ressource und klicken auf **"Ressourcenstatus bearbeiten":**

samedi 🎧 Startseite 🛱 Kalender 🖂 Nachrichten 🔟 Statistik छ Patienten 🐎 Netzwerk 🗉 Wiki 🕜 Hilfe		¢	C Ē	2
3 🗇 Heute < > Dienstag 09. November 2021 KW 45	< November 2021 ~	2.11.	Dezember 202	21 ~ >
Dr. med. Sorgios Dr. med. Berna Einfach Dr. med. Bernd Arzt Dr. med. Praktisch D 0 Aller Patienten zur Warteliste hinzufügen 0005 Allergiesprechstande Abklanung (010) 15 Mehrere Termine für diese Ressource absagen Testpatient, samedi, GKV 60 60 60 Image: Second status bearbeiten Testpatient, samedi, GKV 60 60 60 60 Image: Second status bearbeiten Testpatient, samedi, GKV 60 60 60 60 Image: Second status bearbeiten Testpatient, samedi, GKV 60 60 60 60 Image: Second status bearbeiten Testpatient, samedi, GKV 60 60 60 60 Image: Second status bearbeiten Image: Second status bearbeiten 60 60 60 60 Image: Second status bearbeiten Image: Second status bearbeiten 60 60 60 60 Image: Second status bearbeiten Image: Second status bearbeiten 100 60 60 60 Image: Second status bearbeiten Image: Second status bearbeiten 100 100 100 100 100 100 100 100 </th <th>M D M D F S 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 8 9 10 11 12 13 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 26 27 29 30 1 2 23 4 0 7 8 9 10 11 1 1 12 13 15 16 10 1 2 24 25 26 27 29 30 1 2 24 10 11 11 1 1 12 13 11 11 15 1 15 16 16 10 1 1 1 12 15 16 10 1 1 <</th> <th>S M C 7 2 3 3 14 6 7 2 13 1 7 2 21 13 1 2 25 27 2 2 12 3 4 1 Optimization of the second s</th> <th>D M D 1 2 1 4 15 16 11 22 23 2 30 2 4 5 6</th> <th>F S S 3 4 5 10 11 12 17 18 19 424 25 26 31 1 2 7 8 9 extter 2 iii - iiii - iiii - iiii - iiiii - iiiii - iiiii - iiiii - iiiii - iiiiiiii - iiiiii - iiiiii - iiiii - iiiiii - iiiiiiiiii - iiiiiiii - iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii</th>	M D M D F S 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 8 9 10 11 12 13 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 26 27 29 30 1 2 23 4 0 7 8 9 10 11 1 1 12 13 15 16 10 1 2 24 25 26 27 29 30 1 2 24 10 11 11 1 1 12 13 11 11 15 1 15 16 16 10 1 1 1 12 15 16 10 1 1 <	S M C 7 2 3 3 14 6 7 2 13 1 7 2 21 13 1 2 25 27 2 2 12 3 4 1 Optimization of the second s	D M D 1 2 1 4 15 16 11 22 23 2 30 2 4 5 6	F S S 3 4 5 10 11 12 17 18 19 424 25 26 31 1 2 7 8 9 extter 2 iii - iiii - iiii - iiii - iiiii - iiiii - iiiii - iiiii - iiiii - iiiiiiii - iiiiii - iiiiii - iiiii - iiiiii - iiiiiiiiii - iiiiiiii - iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii
- 300 - 芭 歯 合 酸 饺 Q, Terminsuche (Patient, Geburtsdatum, Terminart) 面	samedi, Testpatient (27.05.196 Kind, Testpatient (19.04.2020)	64)		"ii →

Abbildung 57. Eintragung der "Ressourcenstatus-Vorlage" Fortbildung – Ressourcenstatus bearbeiten

Die Vorlage erstellen können Sie, indem Sie in dem sich öffnenden Fenster auf **"Neuer Eintrag"** klicken:

@ samedi 🖓 Startseite	Halender	Nachrichten	🔟 Statistik	R Patienten	o∷o Netzwerk	🗏 Wiki								\mathbb{C}	Ē		9
Ø3	Dienstag 0	9. November 2021	KW 45					<	Nove	mber 2	021 🗸	2.	11.	Dezem	ber 202	21 🗸	>
								M	M	D			М	D M		FS	
 Dr. med. Sorglos 	 Dr. med. Bei 	rta Einfach	Dr. med. Berr	id Arzt	Dr. med. Praktis	sch	_ U5	1	2 3	4 4	6			30 1	2	3 4	
10					•		10	8	10	11 1	2 13		6	7 8	9 1		
20	Test, Maja; Fadenz	Ressourcenstatus be	arbeiten					× 1	6 17	18 1	9 20		13	14 15	16 1	17. 18	
30		Neuer Eintrag						2 2	3 24	25 2			20	21 22	23 2	24 25	
40		Beschreibung	Beginn	n Ende	Beschäftigt	Vorlage		8 3					27	28 29	30 3		
45 50																	
55 09										Term	in			Ti the	erminke	ette	
10								<u>_</u>	Ē	1	¥Ξ	ĉ.	ŝ	63			
15 20 25 30								9.1	tient, s	amedi (3:15	10.05.	1966)				13	
35 40 45								9.1 KV K	00000000000000000000000000000000000000	<u>3:45</u> ermin	NUNICITY	209				8	2
50								sst, N	aja (07.	09.1998	3)						
10							10	Test, N	aja (01	01.199)					10	
10							10	Test, P	aul (16.	03.1988)						
15 20							15	Patient	Petra	(17.01.1	993)						-
25							25	Samed	i, Test (02.04.1	953)						\Rightarrow
35 (35	samed	, Testpa	atient (2	7.05.19	964)					->
昔 尚 尚 合 哉 役	Q Terminsucl	he (Patient, Geburts	datum, Termina	rt)			Î	Kind, T	estpatie	nt (19.0	4.2020))				10	->
	~							(Chicadal	als Dard	~ /00 0	14004					-	

Abbildung 58. Eintragung der "Ressourcenstatus-Vorlage" Fortbildung – Neuer Eintrag

samedi	☆ Startseite	Halender	Nachrich	ten <u>III</u> Statistik	<u> </u>	o S⇔ Netzwerk	🕒 Wiki	⑦ Hilfe	
<u>~ ~ u</u>	uto /	Diopotad	0 Novombor	2021 KW 45					1
Standardvorlage			~						1
Standardvorlage				Dr. med. Ber	nd Arzt	Dr. med. Praktis	sch		
Fortbildung								10	
Krankheit						🗩 Testpatient, samedi		15	
🛑 Urlaub			sta	tus bearbeiten					×
Symbol:				ag					
Rot			✓ ng	Begin	n Ende	Beschäftigt	Vorlage		
								10	
								05	
								15	
								20	-
·								- 30	
)								> 35	S

Wählen Sie aus der Auswahlliste Ihrer möglichen "Ressourcenstatus-Vorlagen" "Fortbildung" aus:

Abbildung 59: Eintragung der "Ressourcenstatus-Vorlage" – Fortbildung

e samedi	ி Startseite	Halender	🖂 Nach	richten	[<u>네</u> Statistik	<u></u> ₽∎Patienten	oo Netzwerk	🔳 Wiki	? Hilfe	
	auto Z A	Dianatar 00	Novom	2021	KW 45					<
Fortbildung			~							M
Beginn:					Dr. med. Ber	nd Arzt	Dr. med. Prakt	isch		1
09.11.2021		00:00	~						10	8
Ende:				status be	arheiten		Testpatient same	ti: Abklarung 00:10	15	0
09.11.2021		23:59	~							2
Symbol:				arag	Deale		Develop			9
			~	ng	Begin	in Ende	Beschaftig	t vorlage		
FoBi										
			ОК							
				J						4
25										35
30										le
40										×
45 50										
55									10	T
05									05	Tes
10									10	les
20									20	Pa
30									25 30	Sa
35 «									> 35	sar
		Q Terminsuch	e (Patient	, Geburts	datum, Termina	art)			1	Kin
										Chr

Anschließend kann der Zeitraum angepasst werden. Klicken Sie anschließend auf "OK":

Abbildung 60: Eintragung der "Ressourcenstatus-Vorlage" Fortbildung - Zeitraum

Die erstellte "Ressourcenstatus-Vorlage" - Fortbildung - können Sie anschließend in Ihrem Kalender einsehen. Das Kürzel (hier F) erscheint neben dem Namen Ihrer Ressource und die Vorlage wird als schraffierte Fläche angezeigt, welche die Terminbuchung blockiert.

(!) Hinweis:

Wäre der Ressourcenstatus nicht schraffiert dargestellt, könnten stets Termine eingebucht werden. Mehr über den Status "beschäftigt vs. nicht beschäftigt" finden Sie im Kapitel 7.3 unter 1. Erstellung einer Ressourcenstatus-Vorlage.

e samedi 🎧 Startseite	Halender		<u>네</u> Statistik 홈 F	Patienten 🖧 N	letzwerk	🔳 Wiki						Ĉ	Ŕ		Ē		
© ☐ Heute <	> Dienstag 0	9. November 2021	KW 45					<	Novem	iber 20	21 ~	2.11.	De	zembe	er 2021	~	>
								M D	М	D F		S N	/ D	М	D F		
Dr. med. Sorglos	 Dr. med. Bei 	ta Einfach	Dr. med. Bernd Arzt	• Dr. 1	med. Praktis	sch	_ U5	1 2	3	4 5				1	2 3		
10 15				Tostr	nationt samodi		10 15	8 9	10	11 12		14 6	3 7	8	9 10		
20 25	Test, Maja; Fadenz	Ressourcenstatus bea	rbeiten	Allergie	sprechstondo A	9 klärung, 00-10,	20 3	C E 16	17	18 19		21 1	3 14	15	16 17		
30		O Neuer Eintrag						2 23	24 :	25 26			0 21	22	23 24		
40		Beschreibung	Beginn	Ende	Beschäftigt	Vorlage		7				12	1 20	29	6 7		
50		F FoBi	09.11.2021 00:0	00 09.11.2021 23:59	ja	Fortbildung	9										
09										Termir	n			Terr	ninkett	е	
10	S							20	Ê		= 1	6-0	8	3			
15 20								stpati	ent, sar	nedi (10	0.05.1	966)				- 55	¢. ^
25 30	3							9.11.	2021 8:1 prechst	<u>15</u> unde Ab	klärun	g					2
35 40	3							. 9.11.	2021 8:4	45						۵.	2
45	9							NV KO	ntroliterr							-	
55		1					10	Test Ma	ja (07.0	9.1998)						18 -	2
05							05	Test, Pa	ul (16.03	3.1988)						110 -	
15	S						15	Patient,	Petra (1	7.01.19	93)					-	
20							20	Samedi,	Test (02	2.04.195	53)					- 61	•
35 (30	samedi,	Testpati	ent (27.	05.196	64)				16 -	φ.
	Q Terminsucl	ne (Patient, Geburtso	latum, Terminart)				Î	Kind, Te	stpatient	t (19.04	2020)					- 62	•
	- ((Inabia)	Dorto	/00.07.	10041					-	+

Abbildung 61: Eintragung der "Ressourcenstatus-Vorlage" Fortbildung - Zwischenspeicherung

! Hinweis:

Falls Sie die Ressourcenstatus-Vorlage wieder löschen möchten, klicken Sie auf das rote Kreissymbol.

🛑 samedi 🎧 Startseite	🗮 Kalender 🖂 Nachrichten	ানা Statistik 🛛 🕮 Patiente	n 🐎 Netzwerk 🔳 Wiki	⑦ Hilfe		¢	2	Ē	0
tô; Ē Heute < >	Dienstag 09. November 2021	KW 45			< November 2021 ~	2.11.	Dezemb	er 2021 🗸	>
Pr. med. Sorglos F O7 O7 O5 05 05 06 06 06 05 36 36 40 40 45 50 55 30 36 40	Dienstag 09. November 2021 Dr. med. Berta Einfach Test, Maja; Fadenzug 00.05;	KW 45 Dr. med, Bernd Arzt Teslpatient, samedi; GKV	Dr. med. Praktisch Testpatient, samedi; Allerginsprechehunde Asklarung,00 10;	07 05 10 15 20 20 20 20 20 20 20 55 08 05 55 08 05 10 15 20 20 20 20 20 20 55 30 30 30 30 30 30 30 30 40 40 40 40 40 40 40 55 55 00 55 55 00 55 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Kovember 2021 ∨ M D M D F S 1 2 3 4 5 6 8 9 10 11 12 13 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 26 27 29 30 1 2 3 4 0 7 8 9 10 11 1 1 1 1 11 11 1 1 1 1 11 11 1 1 1 11 11 11 1 1 1 11 11 11 11 1 1 1 15 16 16 17 18 19 11 11 1 1 1 1 1 1 11 11 11 11 11 11	2.11. S M 7 29 14 6 21 13 28 20 5 27 12 3 (\$\u00e9\$\u00e9\$) 966) D9	Dezembri D M 300 1 7 8 14 15 21 22 28 20 4 5 35 Ten 35 Ten	P 2021 ♥ P F 2 2 3 4 9 10 1 16 17 1 23 24 2 30 31 6 7 4 minkette 	> S S 1 5 1 1 12 1 8 19 5 5 26 1 2 3 9
05 10 15 20 25				09 05 10 15 20 • 25	Test, Paul (16.03.1988) Patient, Petra (17.01.1993) Samedi, Test (02.04.1953) samedi. Testpatient (27.05.19	(64)			1 1 1
	Q Terminsuche (Patient, Geburts	sdatum, Terminart)		1 20	Kind, Testpatient (19.04.2020)			=

Abbildung 62: Eintragung der "Ressourcenstatus-Vorlage" Fortbildung - blockierter Zeitraum

Indem Sie mit Ihrer Maus über die Ressource fahren (Mouseover), können Sie die Symbole erkennen. Es wird immer das Kürzel (hier ein F) sowie eine mögliche Blockierung für Terminbuchungen angezeigt (durchgestrichener roter Kreis) **(vgl. Abbildung 62)**.

🛑 samedi 🎧 Startseite 🗮 Kalender 🖂 Nachrichten 🔟 Statistik 🛛 Patienten 🐎 Netzwerk 🔲 Wiki 🕐 Hilfe		Ŷ	C 🗄 🛛
Heute < > Dienstag 09. November 2021 KW 45	< November 2021 V	2.11.	Dezember 2021 🗸 🔹 🔸
Dr. med. Sorglos F Dr. med. Berta Einfach Dr. med. Bernd Arzt Dr. med. Praktisch	M D M D F S 1 2 3 4 5 6	S M 1 7 29 3	D M D F S S 30 1 2 3 4 5
15 0 20 0 00 15 10 10 15 15 15 15 15 20 12 15 20 2 25 13 25 25 25 16 16 30 20 2 30 25 26 20 2 30 25 30 30 35	8 9 10 11 12 13 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 26 27 29 30 1 2 3 4 6 7 8 9 10 11	14 6 21 13 1 28 20 2 5 27 2 12 3	7 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 19 21 22 23 24 25 26 28 29 30 31 1 2 4 5 6 7 8 9
10 40 5 45 50 50 56 55 08 8eginn 05 06	Termin	<u>6</u> .3	Terminkette
Image: Non-Structure Foods 00:00 23:59 10	Testpatient, samedi (10.05.19 Di. 9.11.2021 8:15 Allergiesprechstunde Abklärung Di. 9.11.2021 8:45 GKV Kontrolltermin	66)	
Testpatient, samedi, GKV 45 50 50 50 50 50 60 50 60 60 60 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70	Test, Maja (07.09.1998) Test, Maja (01.01.1997) Test, Paul (16.03.1988) Patient, Petra (17.01.1993)		33 → 33 → 35 → 35 →
20 25 26 27 27 27 28 27 28 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	Samedi, Test (02.04.1953) samedi, Testpatient (27.05.196 Kind, Testpatient (19.04.2020)	4)	116 ⇒ 116 ⇒ 116 ⇒

Abbildung 63: Eintragung der "Ressourcenstatus-Vorlage" Fortbildung - Symbole

! Hinweis:

Um den **"Ressourcenstatus"** im Nachgang zu löschen, klicken Sie auf "Ressourcenstatus bearbeiten". Eine Anpassung ist nicht unmittelbar möglich.

) Tipp:

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an unsere Konfigurationsexpert*innen unter: professional-support@samedi.de oder unter +49 (030) 2123 0707 – 1

samedi GmbH · Customer Care

🗞 +49 (0) 30 2123 0707 - 1

Rigaer Str. 44 · 10247 Berlin

☑ professional-support@samedi.de