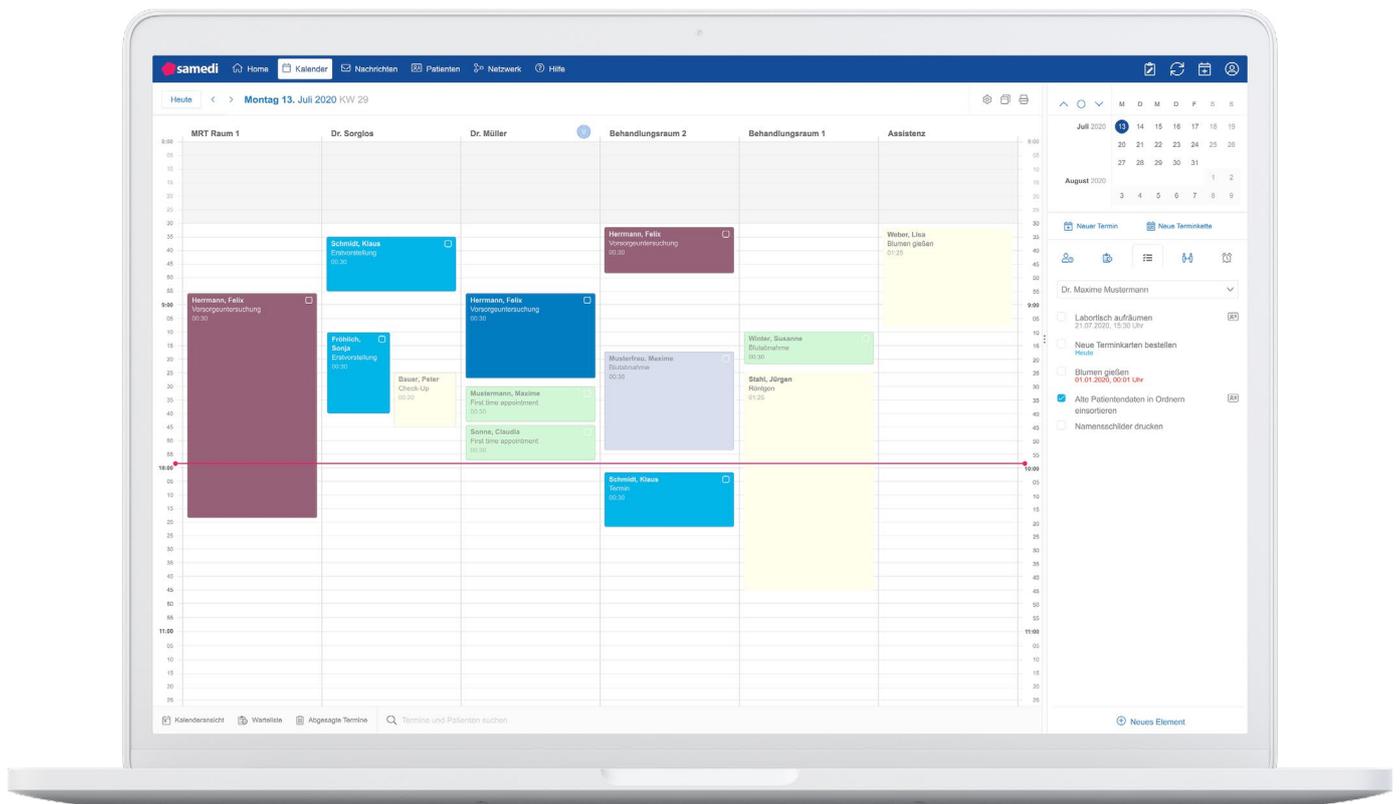


# Alles für Ihre optimale samedi-Nutzung: Ihre digitale Anleitung



## Ihr Anwender Support

Bei Fragen zu den einzelnen Funktionen helfen wir Ihnen gerne weiter. Bitte kontaktieren Sie uns hierfür telefonisch unter **+49 (0) 30 2123 0707 1** oder per E-Mail:

- Für schnellen Anwendersupport, bspw. Fragen zur Nutzung von samedí kontaktieren Sie bitte: [professional-support@samedí.de](mailto:professional-support@samedí.de)
  - Für Anfragen zu Training, Beratung, samedí Konfigurationsthemen, wenden Sie sich an: [professional-consulting@samedí.de](mailto:professional-consulting@samedí.de)
  - Bei technischen Problemen, bspw. Schnittstellen zu AIS/KIS, Druckvorlagen oder Formularanpassungen stehen wir Ihnen hier zur Verfügung: [technical-support@samedí.de](mailto:technical-support@samedí.de)
  - Unsere Product-Experten kümmern sich um Ihre Verbesserungsvorschläge hinsichtlich der Funktionalität unserer Software: Ihre Ideen können Sie hier angeben:  
[Zum Fragebogen Ihrer Funktionsverbesserung](#)  
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=E5DIFPwjJ0Or7hD-zNLXZywYPbNyFNZJidHTmjfnTPRUN1RQSFBPOTU0NDNIMkJYQIFSNzEyR1VQSi4u>
- Alternativ können Sie uns schreiben: [experience@samedí.de](mailto:experience@samedí.de)

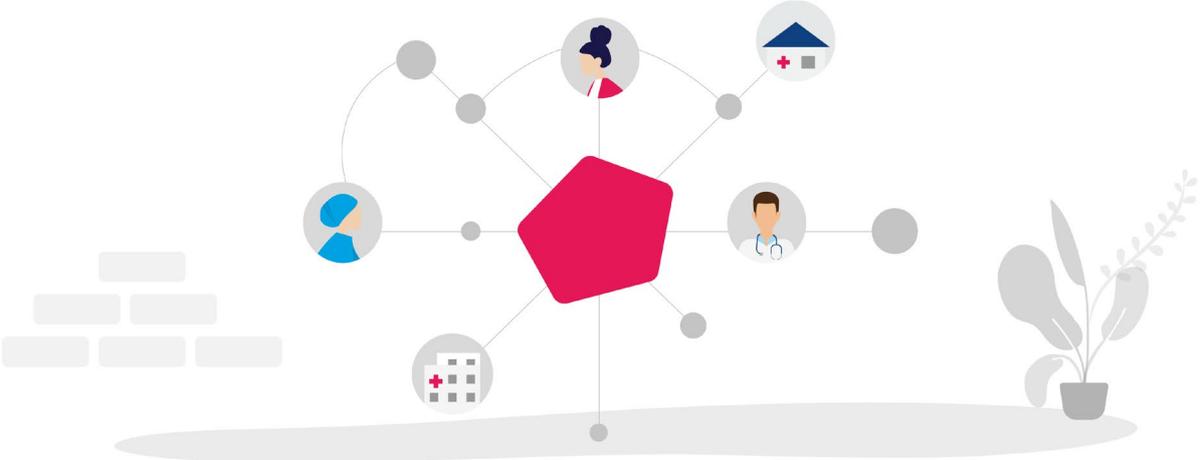
Mit Hilfe der Fernwartungssoftware „**TeamViewer**“ ist es uns möglich, Ihnen am Telefon schnellstmöglich bei Fragen und Problemen weiterzuhelfen:

- Zur Einrichtung der Fernwartung (via TeamViewer) besuchen Sie bitte unsere Support-Homepage: [Zum kostenlosen Download des TeamViewers](#)  
<https://samedí.atlassian.net/wiki/spaces/UG/pages/1874460695/Fernwartung>
- Zum Starten der Fernwartung teilen Sie dem/der Kundenbetreuer/in bitte Ihre angezeigte ID und Ihr Kennwort mit.

# Ihr Software-Anbieter des Vertrauens - samedi

Mit Ihrem neuen samedi-Konto profitieren Sie von der **übersichtlichen Termin- und Ressourcenplanung**, **sicheren Vernetzung** mit Fachkolleg\*innen und vielen weiteren Funktionen.

## Willkommensvideo



<https://www.youtube.com/watch?v=Nlq0othEUB0>

**Zum Willkommensvideo**

In dieser Bedienungsübersicht finden Sie eine Einführung zu folgenden Themen:

- **1. Systemvoraussetzungen und samedi-Desktop-App** **4**
- **2. Login und Passwort** **5**
- **3. samedi-Kalender: Überblick** **6**
  - 3.1 Benutzeroberfläche 6
  - 3.2 Visuelle Einstellungen 8
- **4. Terminbuchung, -bearbeitung und -absage** **10**
  - 4.1 Terminbuchung 10
  - 4.2 Terminbearbeitung 15
  - 4.3 Terminabsage 21
- **5. Weitere Kalenderfunktionen** **28**
  - 5.1 Veränderung des Terminstatus 28
  - 5.2 Registerkarten 41

# 1. Systemvoraussetzungen und samedi-Desktop-App

Für die Nutzung Ihres samedi-Kalenders benötigen Sie einen **PC mit einem Internetanschluss** und die **samedi-Desktop-App**.



Unsere detaillierten Voraussetzungen, sowie eine Anleitung zur Installation der samedi-Desktop-App finden Sie hier: **Installation der samedi-App**

<https://repo.samedi.de/samedi-app/latest/installation/>

Sowohl die Firewall als auch die Proxy müssen Zugriffe auf die samedi-Domain erlauben, damit der Login Ihrer Einrichtung einwandfrei funktioniert. Schauen Sie auch in die **Systemvoraussetzungen**.

<https://repo.samedi.de/samedi-app/latest/installation/systemrequirements/>

Alternativ besteht auch die Möglichkeit, den samedi-Kalender mit einem **aktuellen Web-Browser** wie zum Beispiel Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari oder Edge zu verwenden.



## ! Hinweis

Der Internet Explorer wird nicht unterstützt.

Um die Login-Seite zu öffnen, klicken Sie **hier**.

<https://app.samedi.de/login>

## ! Achtung

- Beim Login mit einem Web-Browser kann der Zugriff durch die Firewall Ihrer Einrichtung blockiert sein!
- Die Schnittstellenfunktion (Übertragen oder Aufrufen der Patientenstammdaten aus Ihrem Primärsystem (AIS / PVS) funktioniert nur bei Benutzung der samedi-App, nicht aber bei Benutzung eines aktuellen Web-Browsers. Bei samedi-Nutzung mit Schnittstelle zu Ihrem KIS ist die samedi-App nicht unbedingt erforderlich.

## 2. Login und Passwort

Bitte loggen Sie sich mit Ihrem **Benutzernamen und Passwort** in der samedi-App oder über einen Web-Browser ein, um in Ihren samedi-Kalender zu gelangen.

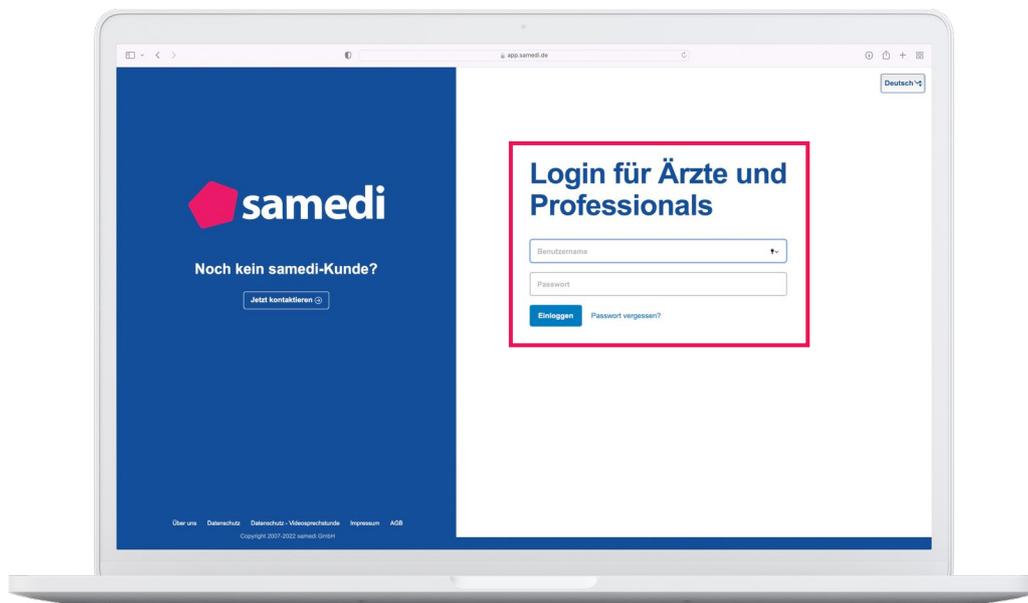


Abbildung 1: Login-Ansicht

### ! Hinweis

Ihre Login-Daten erhalten Sie von Ihrem samedi-Kundenbetreuer oder einem Administrator Ihrer Institution. Das Initialpasswort muss beim ersten Login geändert werden, nutzen Sie hierfür am besten eine Kombination aus Zahlen, Klein- und Großbuchstaben und bewahren Ihr Passwort an einem sicheren Ort auf.

### 💡 Tipp

**Hier** erfahren Sie mehr über die verschiedenen Benutzerlogins (Anwender-, Admin- und Masterzugang) sowie Ihre Einstellungsmöglichkeiten als Anwender bzw. als Admin.

[https://www.samedi.com/assets/Customer-Care/Grundeinstellungen\\_Ihres\\_samedi\\_Kalenders.pdf](https://www.samedi.com/assets/Customer-Care/Grundeinstellungen_Ihres_samedi_Kalenders.pdf)

## 3. samedi-Kalender: Überblick

Der samedi-Kalender ist im Registerkartenprinzip aufgebaut und der Reiter, in dem Sie sich befinden, ist weiß hinterlegt (siehe Abbildung 2: „samedi-Kalender“). Wir erläutern Ihnen zunächst die wichtigsten Funktionen rund um die Terminbuchung und gehen anschließend auf weitere Funktionen bzw. weitere wichtige Registerkarten ein.

### 3.1 Benutzeroberfläche

Öffnen Sie Ihre samedi-Desktop-App, um in die Kalender-Hauptansicht zu gelangen. Im Kalender-Reiter sehen Sie Ihre Kalenderspalten (Ressourcen), eingebuchten Termine und ggf. Notizen und Blocker (vgl. **Texte Notizen und Blocker – S. 29-34**). Die aktuelle Uhrzeit wird mit einem orangefarbenen Balken angezeigt:

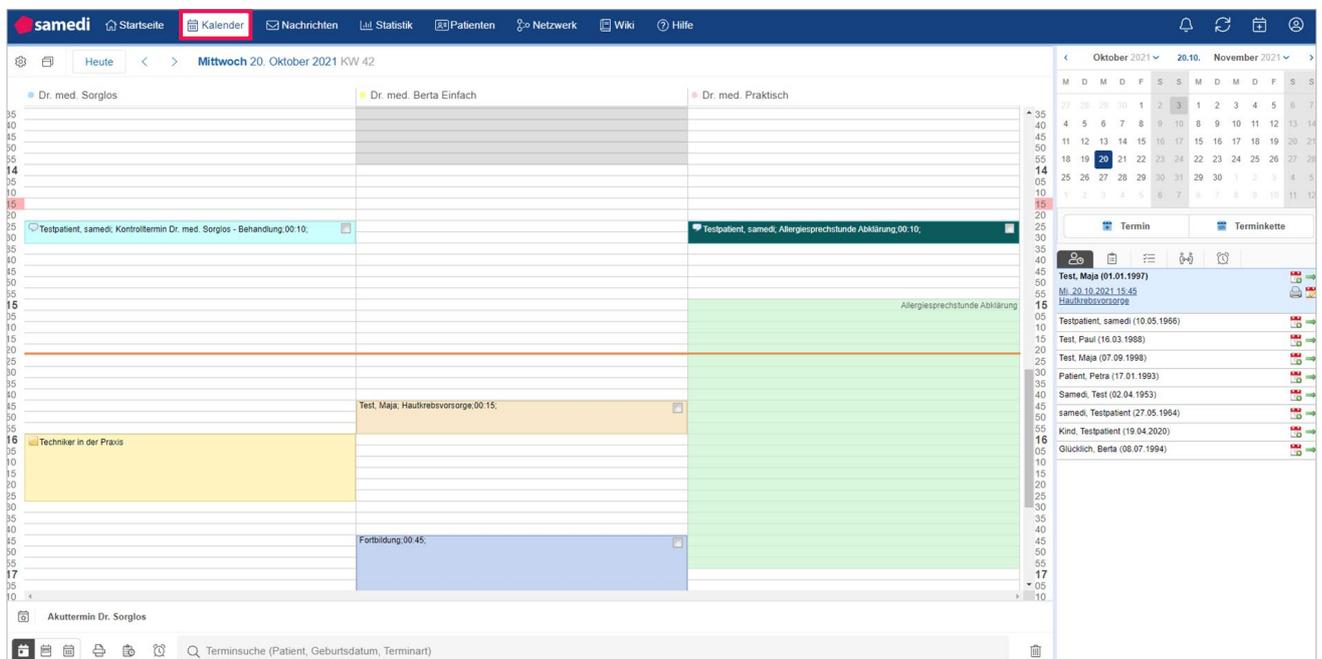


Abbildung 2: samedi-Kalender

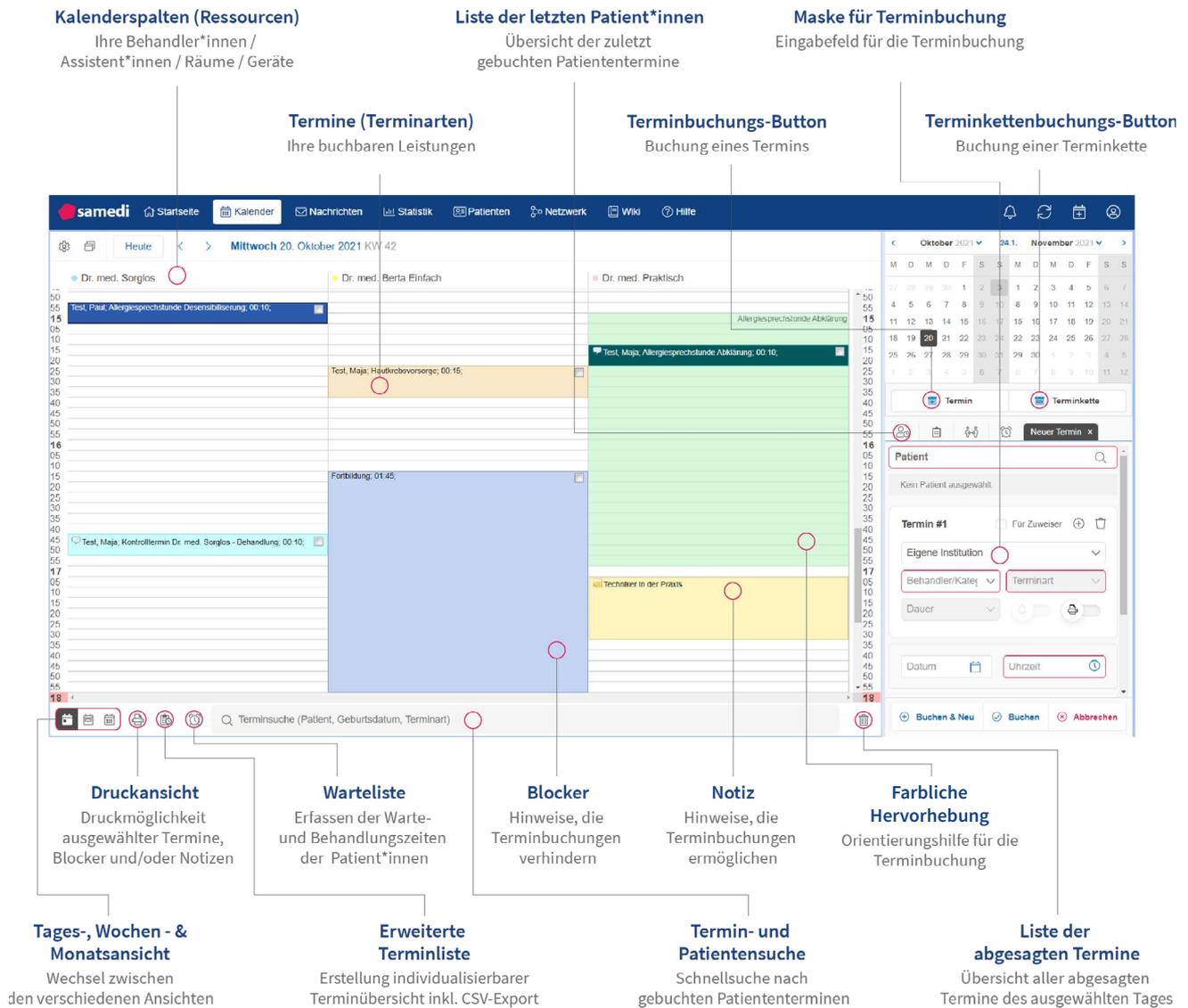


Abbildung 3: samedi-Kalender inkl. Erläuterungen

### ! Hinweis

Die Sichtbarkeit der angezeigten Kalenderelemente ist abhängig von den gebuchten Paketen und Modulen. Gegebenenfalls können Sie daher einzelne Elemente nicht sehen.

Für weitere technische Rückfragen kontaktieren Sie uns unter: [technical-support@samedi.de](mailto:technical-support@samedi.de)

## 3.2 Visuelle Einstellungen

Durch das Anklicken des Zahnrads oben links kann jeder Anwender nutzerspezifische **visuelle Einstellungen** selbstständig einstellen bzw. ändern. Bitte beachten Sie, dass die Auswahl für die Tagesansicht und die Wochenansicht unterschiedlich eingestellt werden kann.

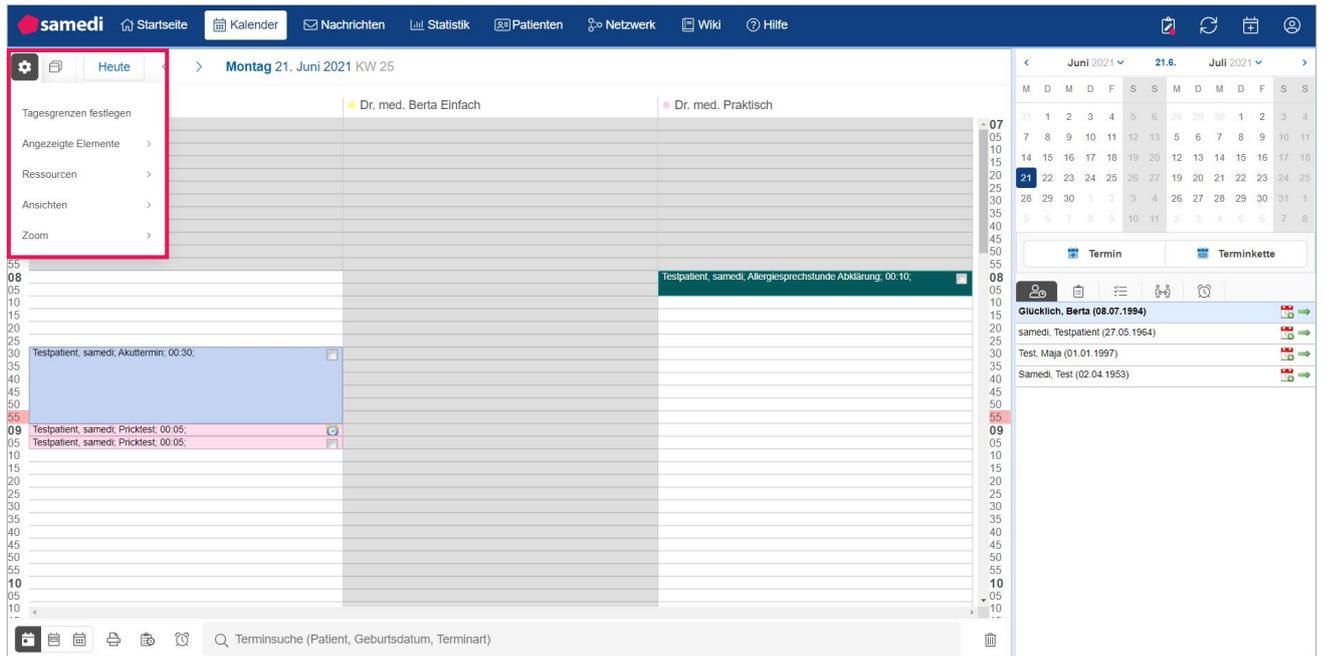


Abbildung 4: Visuelle Einstellungsmöglichkeiten in Ihrem samedi-Kalender

### Tagesgrenzen festlegen

Stellen Sie ein, welcher Zeitraum (Uhrzeit von - bis) Ihres Kalenders sichtbar ist. **Wichtiger Hinweis:** Sie legen hier lediglich den sichtbaren Kalenderbereich fest. Hierüber ändern Sie nicht die Öffnungszeiten oder beeinflussen nicht die Möglichkeit, Termine zu buchen.

### Angezeigte Elemente

Sie können verschiedene Kalenderelemente ein- oder ausblenden. Falls Ihnen keine Termine angezeigt werden, überprüfen Sie am besten direkt, ob das Häkchen unter „Angezeigte Elemente“ bei „Termine“ gesetzt worden ist.

### Ressourcen

Legen Sie fest, welche Kalenderspalten (Ressourcen) Sie sehen möchten. Je nach Standort oder Nutzung können relevante Kalenderspalten eingeblendet werden.

## Ansichten

Erstellen und verwalten Sie Ansichts-Vorlagen, die Sie nur für sich oder der gesamten Institution zugänglich machen. Individuelle Ansichten können abgespeichert werden, indem Sie sich die entsprechenden Ressourcen einblenden und dann unter dem Reiter „Ansichten“ abspeichern. Institutionsweite Ansichten können nur von Administrator\*innen erstellt werden.

### Tipp

In Ihrem Kalender können vordefinierte Benutzeransichten angelegt werden, so dass z.B. zwischen Standort A und B oder Arzt- und Praxisansicht gewechselt werden kann. Zum Einrichten oder Ändern einer institutionsweiten Ansicht wenden Sie sich bitte an einen Administrator.

## Zoom

Bestimmen Sie, in welcher zeitlichen Skalierung Sie sich den Kalender anzeigen. Die feinste Skalierung sind 5-Minuten-Schritte, die größte Skalierung sind 30-Minuten-Schritte. Der „Zoom“ gibt allerdings keinen Aufschluss über die Terminlänge aus.

Weitere visuelle Icons finden Sie im unteren Bereich Ihrer Kalender-Hauptansicht:

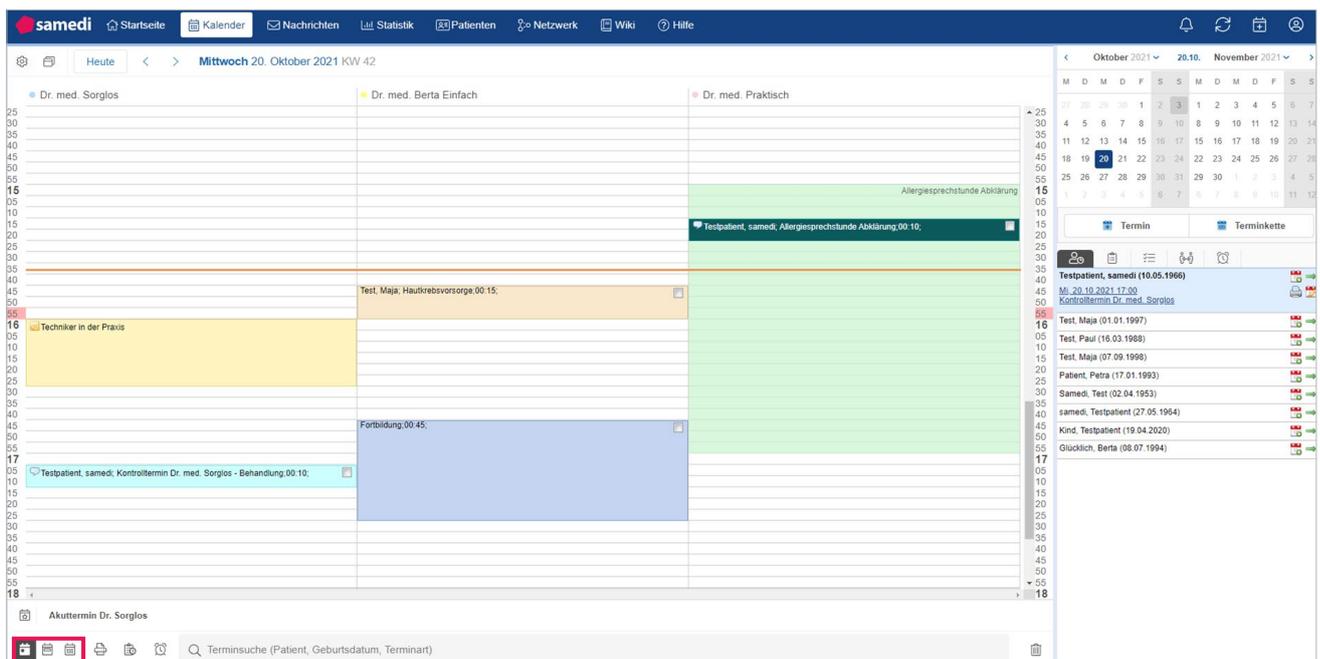


Abbildung 5: Icons: Tages-, Wochen- und Monatsansicht



## Zeitliche Ansichten - Tages- Wochen- und gegebenenfalls Monatsansicht:

Wählen Sie zwischen den Ansichten durch Klick auf die grauen Kalendersymbole. Die von Ihnen ausgewählte Ansicht ist grau hinterlegt.

### Hinweis

Die Monatsansicht ist ggf. nicht in Ihrem Paket enthalten und kann hinzugefügt werden.

## 4. Terminbuchung, -bearbeitung und -absage

In diesem Abschnitt erklären wir Ihnen, wie Sie in Ihrem samedi-Kalender einen Termin buchen, bearbeiten und absagen können.

### 4.1 Terminbuchung

#### Tipp

**Hier** gelangen Sie zu unseren Video-Tutorials der internen und Online-Terminbuchung mit samedi.

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLnmUWeM2XvOm0wHnZL9WvJd03SCqNefs>

Um einen Termin zu buchen, klicken Sie unterhalb des Monatskalenders auf den **Terminbuchungs-Button** (Termin-Schaltfläche). Sollten Sie mit Terminketten arbeiten, klicken Sie bitte auf den **Terminketten-Buchungs-Button** (Terminketten-Schaltfläche):

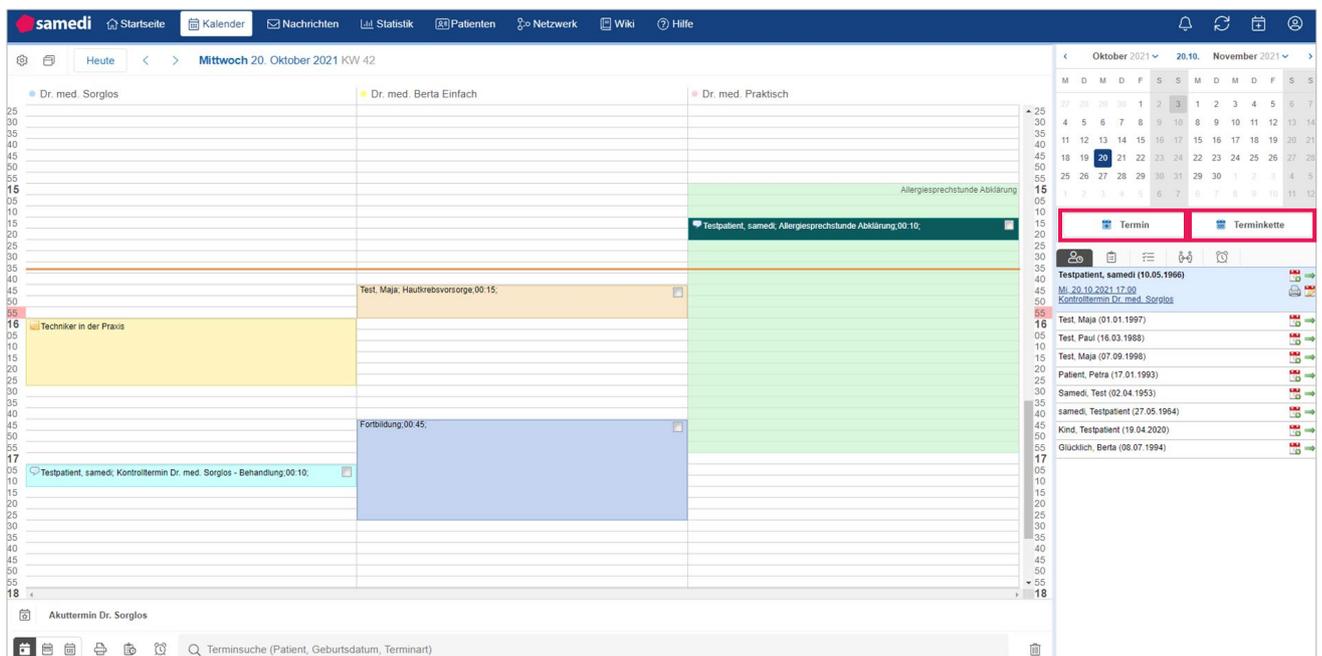


Abbildung 6: Terminbuchungs-Button in Ihrem samedi-Kalender

#### Hinweis

Terminketten werden aus Einzelterminen zusammengesetzt und umfassen eine bestimmte zeitliche Abfolge verschiedener Termine. Gegebenenfalls ist ein Einzeltermin nur im Rahmen der Terminkette buchbar (wie z.B. ein OP-Termin, welcher üblicherweise ein OP-Vorgespräch und eine OP-Nachsorge beinhaltet).

Terminketten sind nicht standardmäßig Bestandteil Ihres Kalenders. Sollten Sie Interesse an dem zusätzlichen Modul haben, sprechen Sie uns gerne an: [professional-support@samedi.de](mailto:professional-support@samedi.de)

Nachdem Sie auf den Terminbuchungs-Button geklickt haben, öffnet sich die Terminbuchungs-Maske:

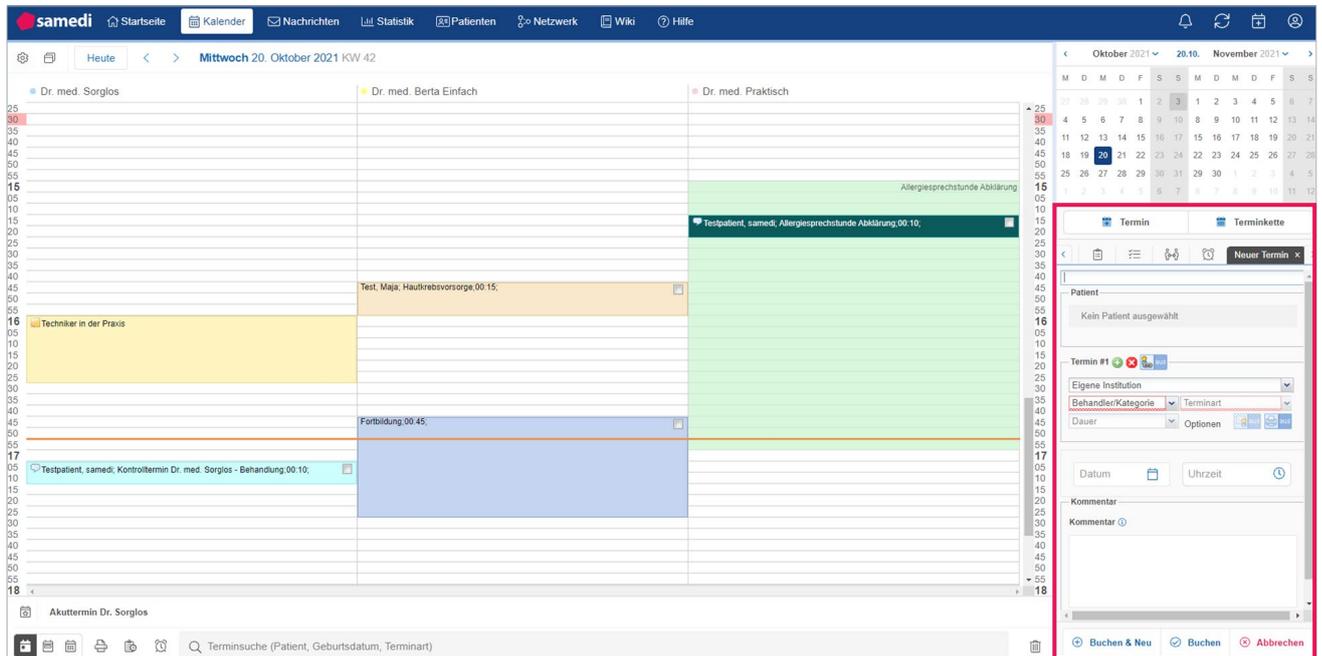


Abbildung 7: Terminbuchungs-Maske: Patient\*in / Kategorie / Termin

Für die Terminbuchung relevant sind: Ein\*e Patient\*in, eine Kategorie-Auswahl sowie die entsprechend zu buchende Terminart:

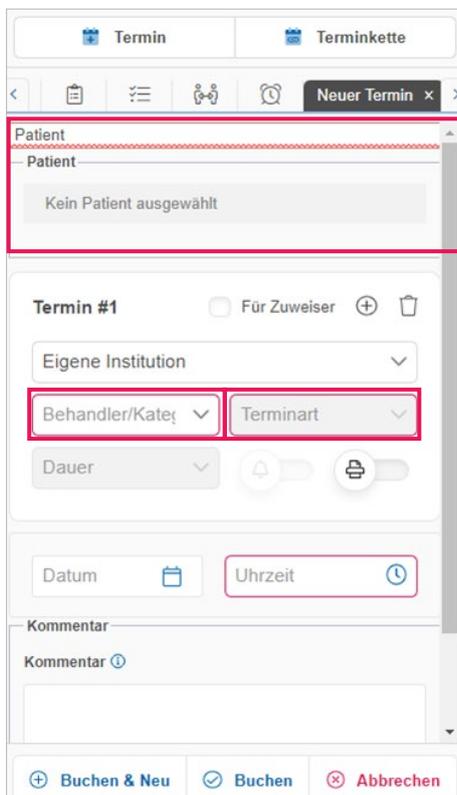


Abbildung 8: Terminbuchungs-Maske: Patient, Kategorie und Terminart

## 1. Patient\*in:

### Neupatient\*in:

Um einen neue\*n Patienten\*in anzulegen, können Sie seine/ihre **Kontaktdaten eintragen**. Die Pflichtfelder sind rot gekennzeichnet. Wir empfehlen Ihnen, die Patientendaten so vollständig wie möglich auszufüllen (z.B. Geburtsdatum, E-Mail, Mobilnummer sowie Patientenadresse).

#### Hinweis

Sofern bei Ihnen eine Schnittstelle zu Ihrem Primärsystem eingerichtet ist, können Sie Patient\*innen ggf. zwischen diesen transferieren.

### Bestandspatient\*in:

Um aus samedi heraus eine\*n bestehende\*n Patient\*in aufzurufen, ist die Patientensuche ausschließlich über den Nachnamen, das Geburtsdatum (TTMMYYYY) oder die Patientennummer des/der Patienten/Patientin möglich.

#### Hinweis

Falls Sie eine Schnittstelle zu Ihrem Primärsystem verwenden, können Sie den/die Patient\*in gegebenenfalls in diesem direkt aufrufen, so dass sich der/der Patient\*in in samedi öffnet.

Bei jeder Terminbuchung sehen Sie unter „Patient erlaubt“ die Benachrichtigungs-Präferenzen des Patienten. Diese legen fest, ob der Patient eine E-Mail- und/oder SMS-Benachrichtigung erhält. Neupatienten erhalten grundsätzlich keine Benachrichtigung, solange die Checkboxen nicht aktiviert sind. Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihnen die Einwilligung des Patienten vorliegt, bevor Sie die Boxen manuell aktivieren. Sofern der Patient einen Termin in Ihrer Institution online gebucht hat, willigt der Patient der Benachrichtigung online ein und die Checkboxen werden automatisch angehakt angezeigt.

## ! Hinweis

Individuelle Abweichungen wie das Nichtbenachrichtigen über eine bestimmte Terminbuchung können dennoch erfolgen. Schieben Sie dafür das „Glocken-Symbol“ nach links:

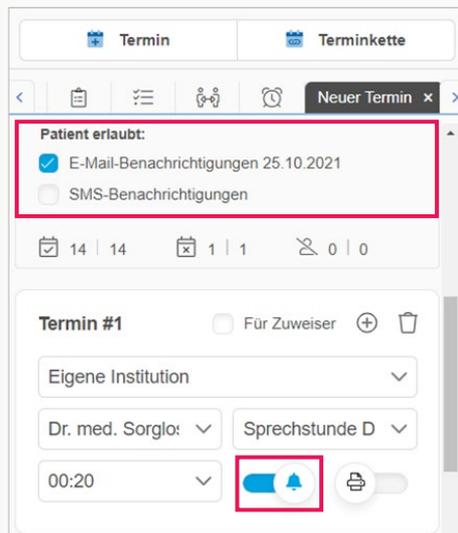


Abbildung 9: Terminbuchungs-Maske - Patientenbenachrichtigungserlaubnis

## 2. Kategorie- und Terminart-Auswahl:

Die Auswahl einer Terminart erfolgt bei samedi in zwei Schritten: Zunächst über die Kategorie und anschließend die Terminart.

Kategorien sind Sammelbegriffe für artverwandte Terminarten. Kategorien dienen der Vorauswahl einer Terminart und erleichtern damit die Suche nach der richtigen Terminart. In der Regel finden Sie hier den Namen des Behandlers oder ein Behandlungsthema, worunter passende Terminarten gruppiert werden.

Je nach Auswahl der Kategorie listet Ihnen samedi die der Kategorie zugehörigen Terminarten alphabetisch auf. Terminarten können mit mehreren Kategorien verknüpft sein.

**Beispiel:** Ihre Institution bietet als Terminart eine „Krebsvorsorge für Männer 40+“ durch Behandler A an. Vorstellbare Kategorien können sein: „Termine für Männer 40“, „Vorsorgetermine“, „Behandler A“. Somit gibt es drei verschiedene Wege = Kategorien, um zur der gewünschten Terminart zu gelangen.

Anschließend wählen Sie ein passendes **Datum** sowie eine passende **Uhrzeit** aus:

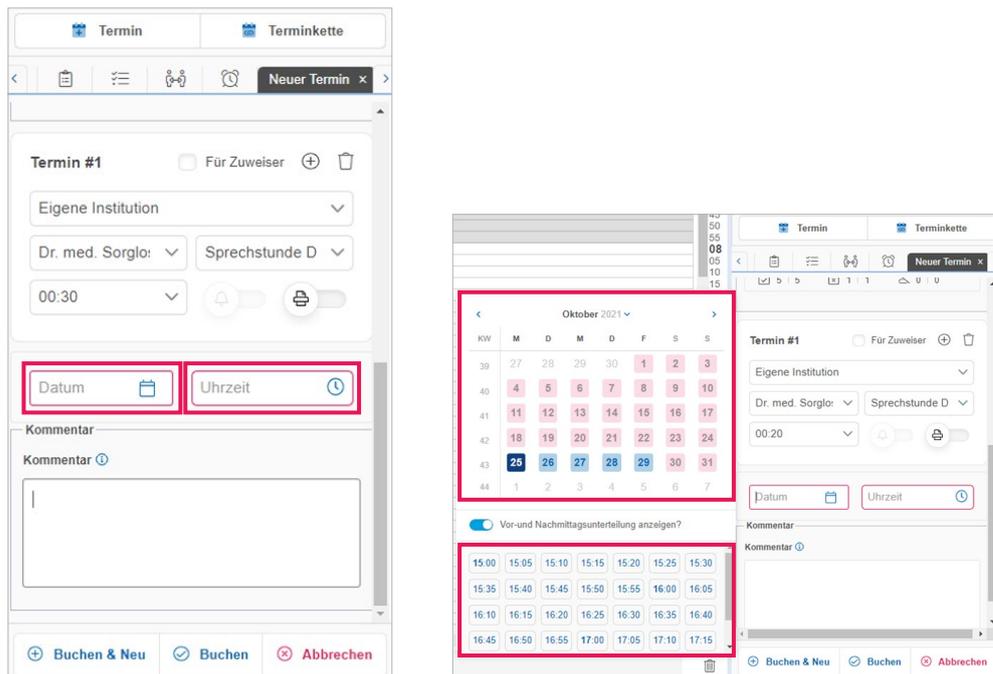


Abbildung 10: Terminbuchungs-Maske: Datum und Uhrzeit

### • 3. Datum und Uhrzeit:

Verfügbare Termine werden durch blaue Kästchen unmittelbar ersichtlich, wohingegen die roten Kästchen symbolisieren, dass an diesen Tagen generell keine Termine buchbar sind oder keine freien Termine mehr angeboten werden können. Wählen Sie einen verfügbaren Termin.

Zweifarbige Kästchen zeigen an, ob es vormittags oder nachmittags noch freie Termine gibt.

### • 4. Speichern:

Mit Klick auf „**Buchen**“ ist die Terminbuchung abgeschlossen. Wählen Sie „**Buchen & Neu**“ aus, können Sie einen Folgetermin vereinbaren. Für den Folgetermin schlägt samedi für denselben Patienten dieselbe Terminart vor. Bitte wählen Sie lediglich das Termindatum und die -uhrzeit:



- Nach erfolgter Buchung erscheint der Termin in der/den erforderlichen Kalenderspalte/n (Ressource/n). Indem Sie auf den gebuchten Termin in der Terminliste rechts klicken, wird Ihnen dieser im Kalender mit allen Teilterminen aufblinkend dargestellt, um stets den Überblick über Ihre Terminbuchungen zu haben:

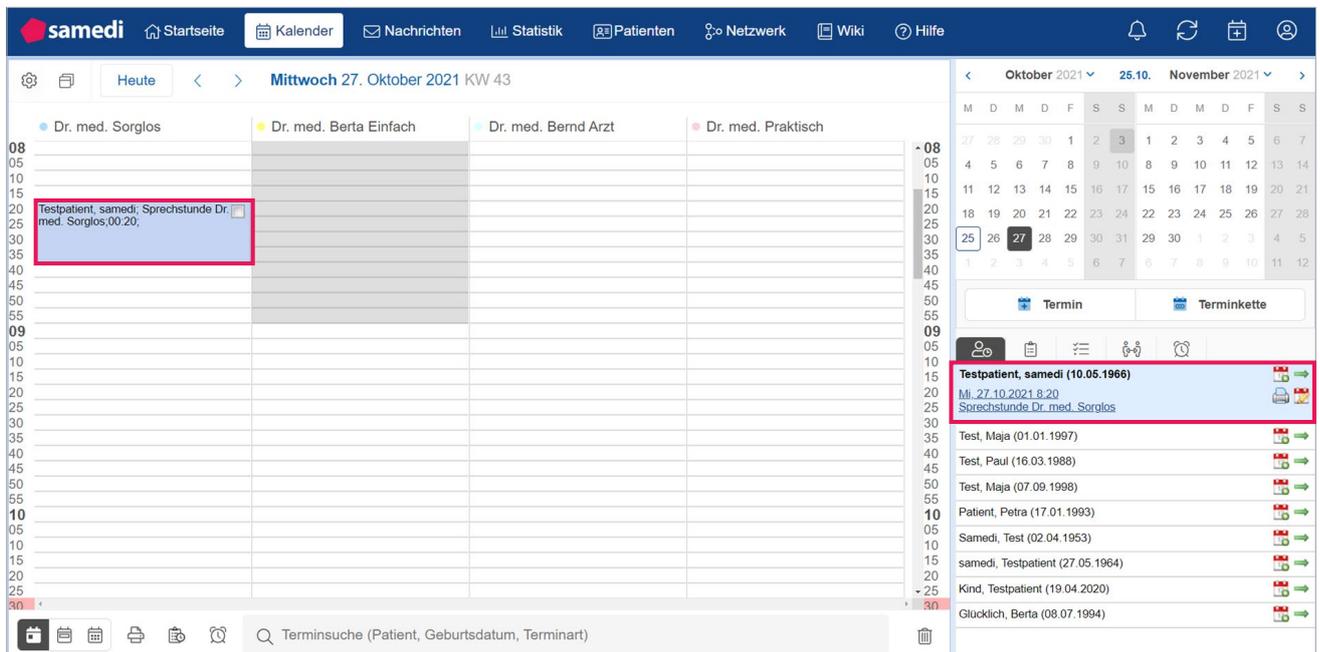


Abbildung 11: Eingebuchter Termin in Ihrem samedi-Kalender

## 4.2 Terminbearbeitung

Termine können mit einem Rechtsklick oder Doppelklick auf den eingebuchten Termin bearbeitet werden:

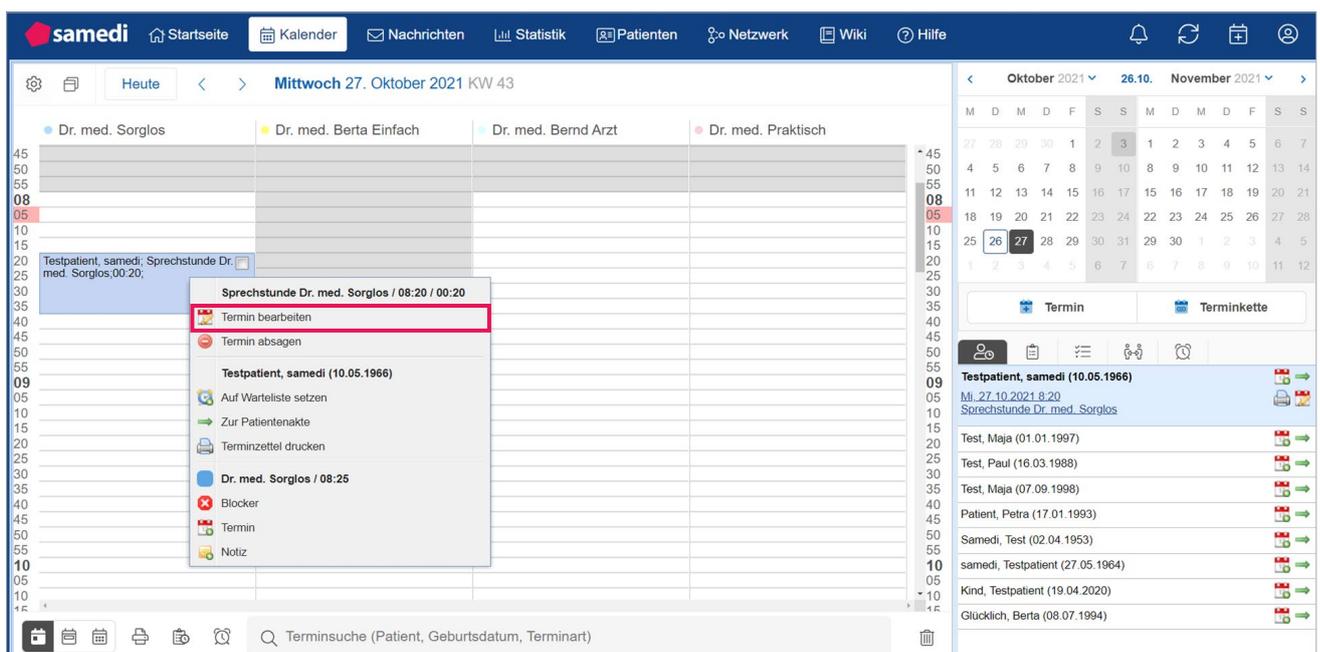


Abbildung 12: Terminbearbeitung per Rechtsklick

In der sich öffnenden Terminbearbeitungsmaske haben Sie die Möglichkeit, den Termin zu bearbeiten oder abzusagen:



Abbildung 13: Terminbearbeitungsmaske

Nach bekanntem Schema können Sie zunächst die **Kategorie**, anschließend die **Terminart** und ggf. die **Termindauer** und schließlich das **Datum** sowie die **Uhrzeit** eines Termins bearbeiten:

- 1. **Änderung der Kategorie-Zuordnung und/oder Terminart:**

Klicken Sie in das erste Feld, um den Termin einer anderen Kategorie zuzuordnen, falls ein\*e andere\*r Behandler\*in den Termin ausführen soll:

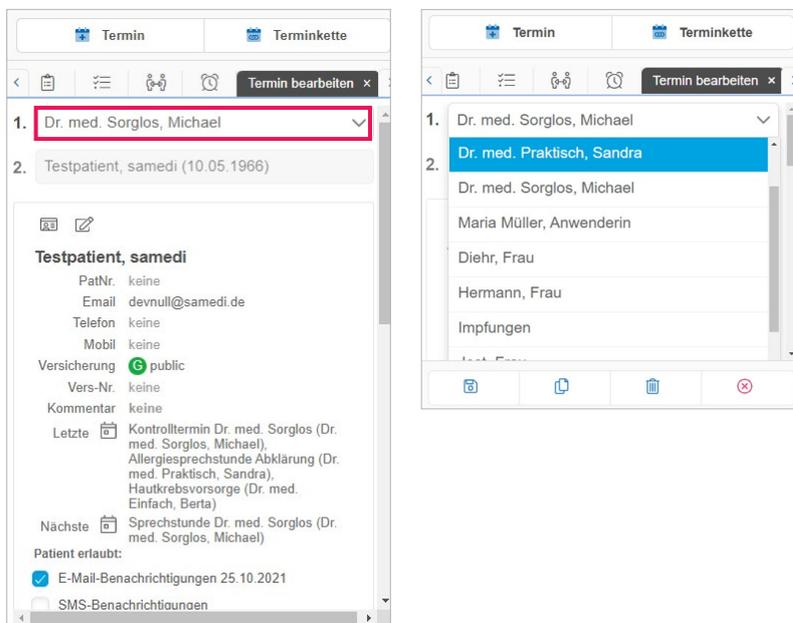


Abbildung 14.1 / 14.2: Terminbearbeitungsmaske - Änderung der Kategorie-Zuordnung

Wählen Sie nun die gewünschte neue Terminart aus:

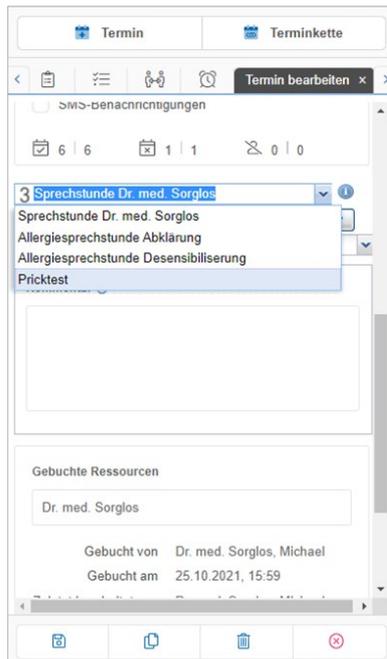


Abbildung 15: Terminbearbeitungsmaske - Änderung der Terminart

## 2. Anpassung der Termindauer:

Unabhängig von der Änderung der Kategorie oder Terminart, können Sie auch die Dauer des Termins ändern, sofern die Einstellungen des Kalenders dies zulassen.

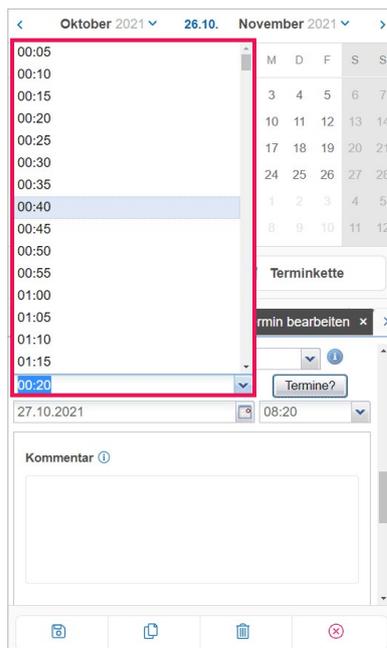


Abbildung 16: Terminbearbeitungsmaske - Änderung der Termindauer

### 3. Änderung des Datums und der Uhrzeit:

Um das Datum und die Uhrzeit zu ändern, wählen Sie bitte zunächst das Datum und anschließend die Uhrzeit aus.

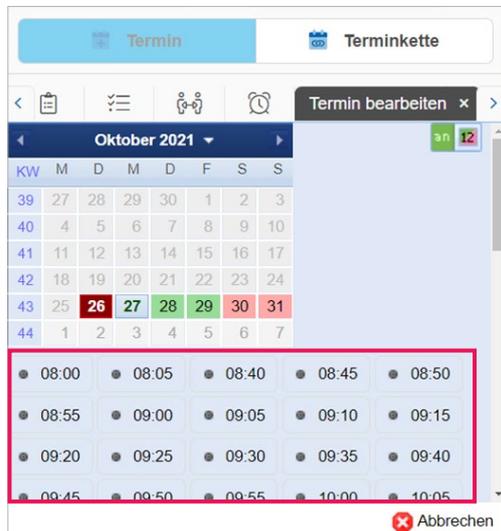


Abbildung 17: Terminbearbeitungsmaske - Änderung des Datums und der Uhrzeit

Bitte beachten Sie: Sofern Sie den Termin bearbeiten und dabei nicht den Startzeitpunkt ändern, erhält der Patient keine Benachrichtigung (z. B. ein Termin wird von 8 Uhr bei Behandler A auf Behandler B umgelegt). Erst bei Änderung des Startzeitpunkts wird eine Benachrichtigung an den Patienten versendet (z. B. ein Termin um 8 Uhr bei Behandler A wird auf 9 Uhr umgelegt). Wird der Termin innerhalb eines Tages nach hinten geschoben, ist es eine Terminverzögerung. Wird der Termin innerhalb eines Tages nach vorne oder auf einen anderen Tag gelegt, ist es eine Terminverschiebung.

Voraussetzung für den Versand der Patientenbenachrichtigung ist, dass die Benachrichtigungseinstellungen dies zulassen. Bitte sprechen Sie ggf. mit dem Administrator Ihrer Institution.

## Tipp: Manuelle Anpassung der Termindauer

Sie können die **Termindauer** mittels der **Maustaste** manuell verkürzen oder verlängern. Verweilen Sie mit der Maus auf dem Termin, bis das Symbol mit 2-Pfeilen erscheint:

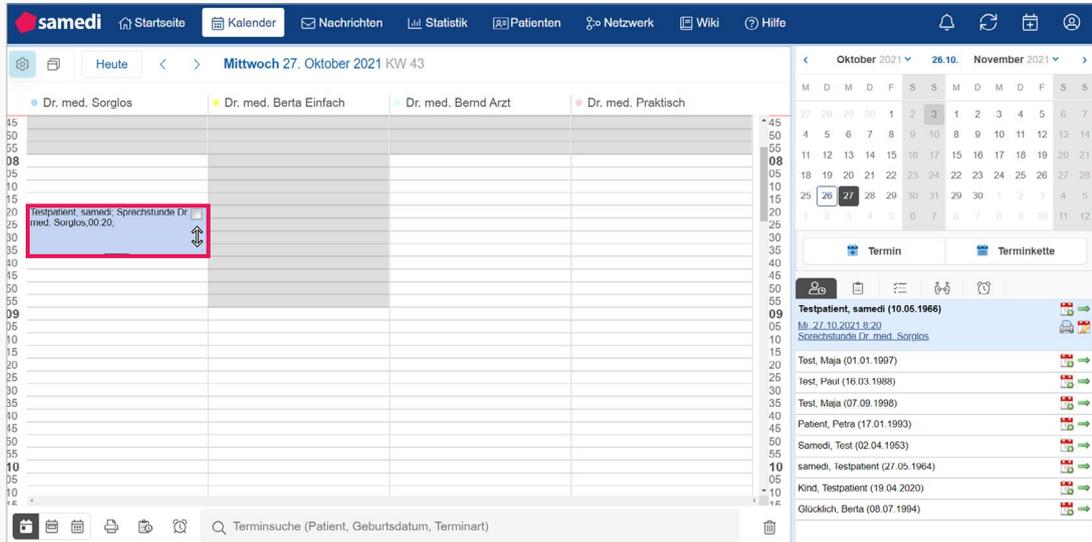


Abbildung 18: Terminbearbeitung: Änderung der Termindauer per Maus

Anschließend können Sie der Änderung der Termindauer zustimmen:



## Tipp: Manuelle Terminverschiebung

Der Termin kann auch per Drag and Drop verschoben werden.

Klicken Sie dazu auf den Termin, bis das Symbol mit 4-Pfeilen erscheint  und schieben den Termin bei gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Lücke im Kalender:

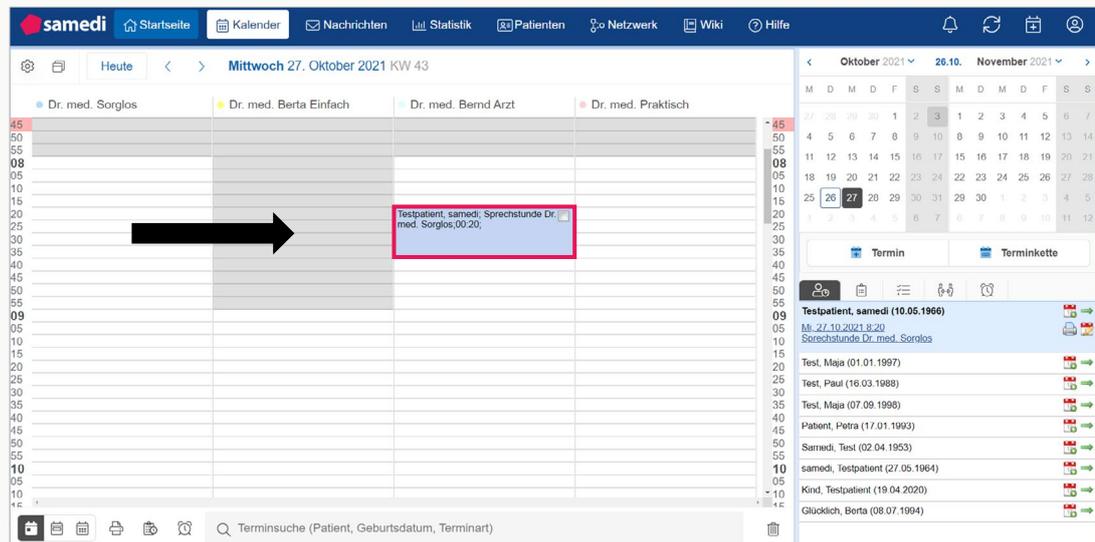


Abbildung 19: Terminbearbeitung: Verschiebung des Termins per Drag and Drop

Anschließend können Sie der Änderung der Termindauer zustimmen:



## 4. Speichern der Terminbearbeitung

Um die Terminbearbeitung abzuschließen, klicken Sie auf „Speichern“:

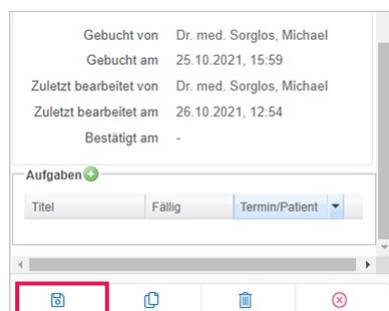


Abbildung 20: Terminbearbeitungsmaske - Speichern

## 4.3 Terminabsage

Ihre Termine können Sie mit wenigen Klicks absagen. Wir zeigen Ihnen im Folgenden, wie und wo Sie dieses vornehmen können. Auch der Patient kann, sofern die Einstellung des samedi-Kalenders dies zulässt, selbstständig Termine absagen. Sprechen Sie mit dem Administrator Ihrer Institution, um im Falle einer internen oder Patienten-Absage eine E-Mail-Benachrichtigung z. B. an die zentrale E-Mail-Adresse Ihrer Institution/Anmeldung zu erhalten.

### ! Hinweis

Beachten Sie bitte, dass die Benachrichtigung für die Terminabsage in Ihren Kalendereinstellungen aktiviert sein muss, damit die Patient\*innen automatisch über die Terminabsage informiert werden. Zudem gelten die herkömmlichen Benachrichtigungsvoraussetzungen (vorhandene Einwilligung der/des Patient\*in via gesetztem Häkchen und korrekte Kontaktdaten der Mobilfunknummer bzw. E-Mail-Adresse der/des Patient\*in).

### 4.3.1 Terminabsage via Rechtsklick

Per Rechtsklick auf den Termin kann dieser unmittelbar abgesagt werden:

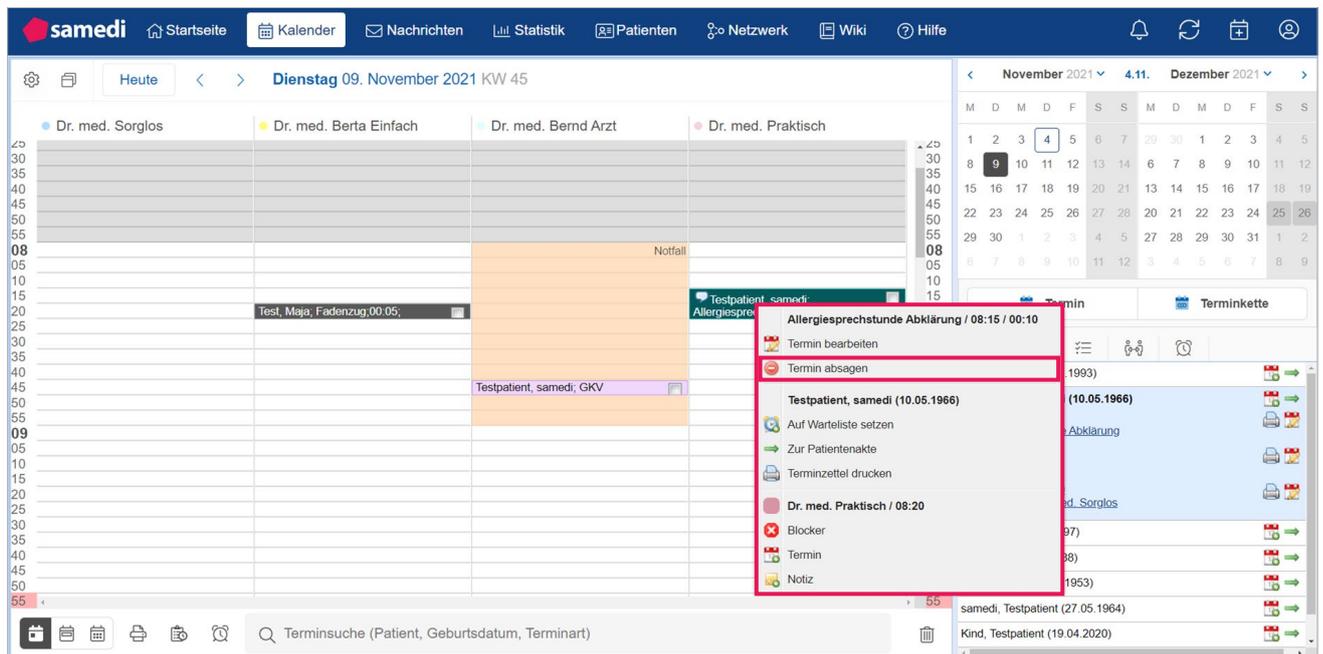


Abbildung 21: Terminabsage per Rechtsklick

### 4.3.2 Terminabsage im Terminbearbeitungsfenster:

Eine weitere Möglichkeit stellt die Absage über das „Terminbearbeitungsfensters“ dar, indem Sie auf das „Mülleimer-Icon“ klicken:

#### 1. Termin bearbeiten

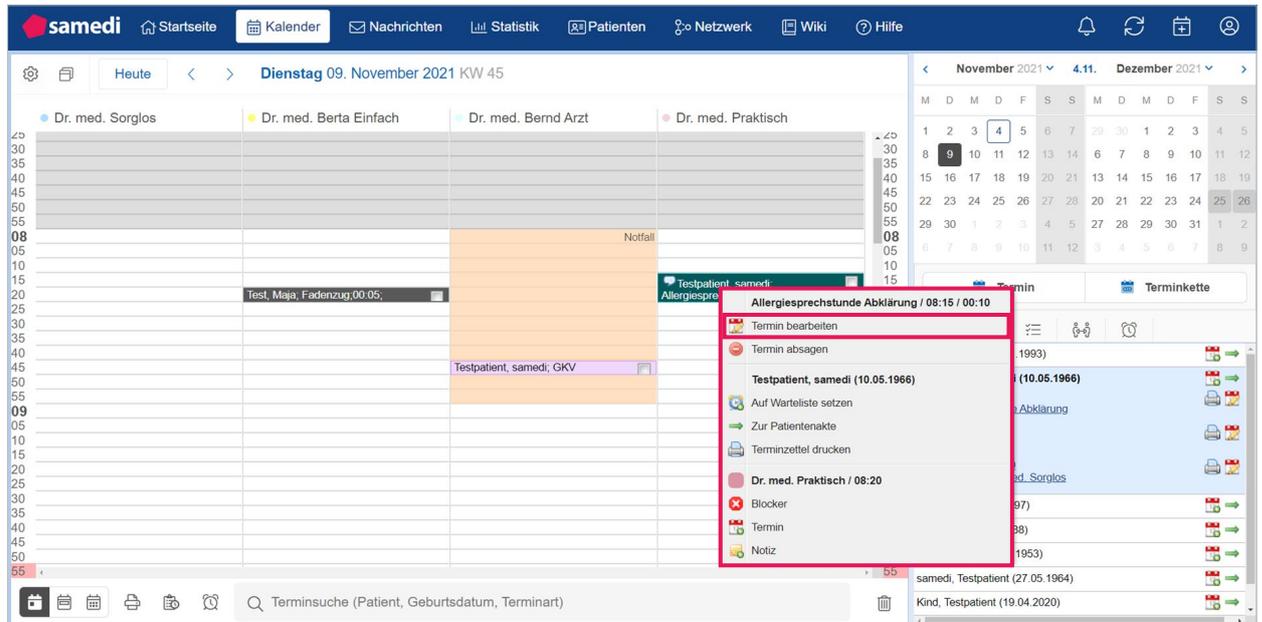


Abbildung 22: Termin per Rechtsklick absagen - Termin bearbeiten

#### 2. Termin löschen

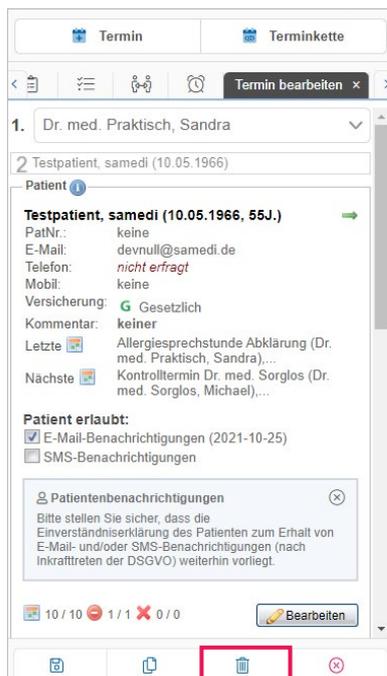


Abbildung 23: Terminabsage in der Terminbearbeitungsmaske

### 4.3.3 Terminabsage mehrerer Termine einer Kalenderspalte (Ressource):

Indem Sie auf die gewünschte Kalenderspalte (Ressource) (hier: „Dr. med. Sorglos“) klicken, können mehrere Termine für den Tag in dieser Spalte abgesagt werden. Voraussetzung dafür ist, dass Sie das samedi-Kalendermodul „Erweiterte Terminliste“ gebucht haben:

#### 1. Mouseover in die Ressource

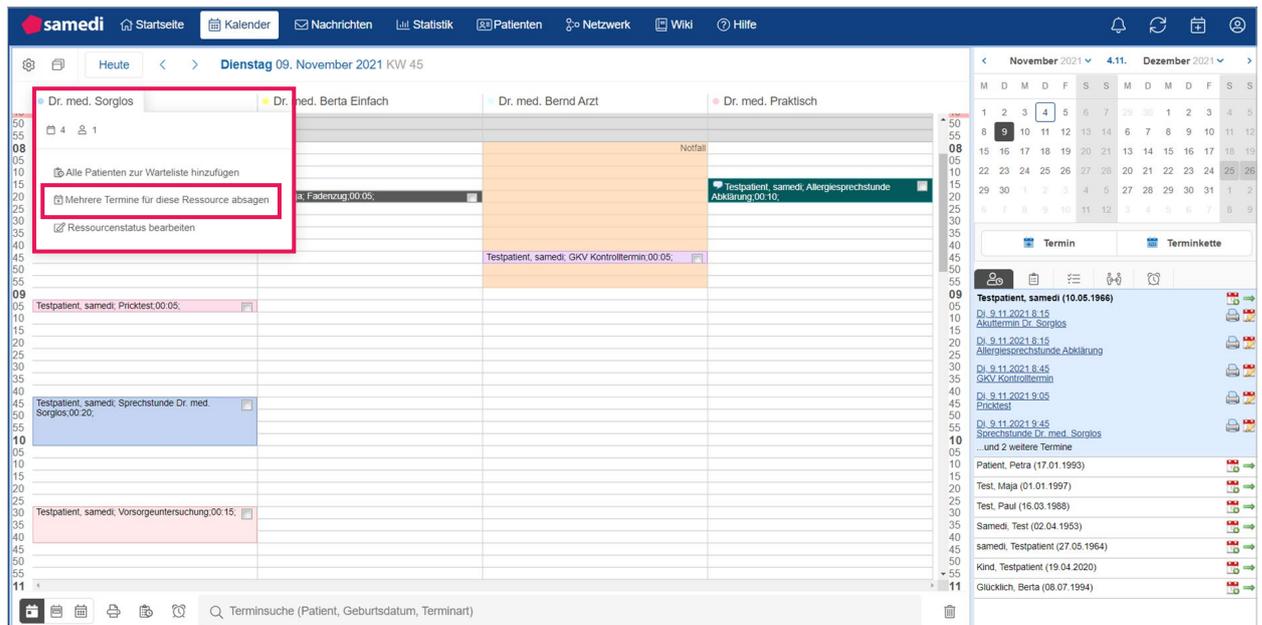


Abbildung 24: Termine der Ressource absagen - Mouseover über die Ressource

## 2. Mehrere Termine für diese Ressource absagen

Nach Klick auf „Mehrere Termine für diese Ressource absagen“ öffnet sich Ihre Terminliste, in welcher Sie nun ausgewählte (roter Kreis neben der Terminart oder ausgewählte Häkchen entfernen) oder alle Termine dieser Ressource absagen können (die Häkchen sind standardmäßig gesetzt, so dass Sie unten rechts auf „ausgewählte Termine absagen“ klicken können):

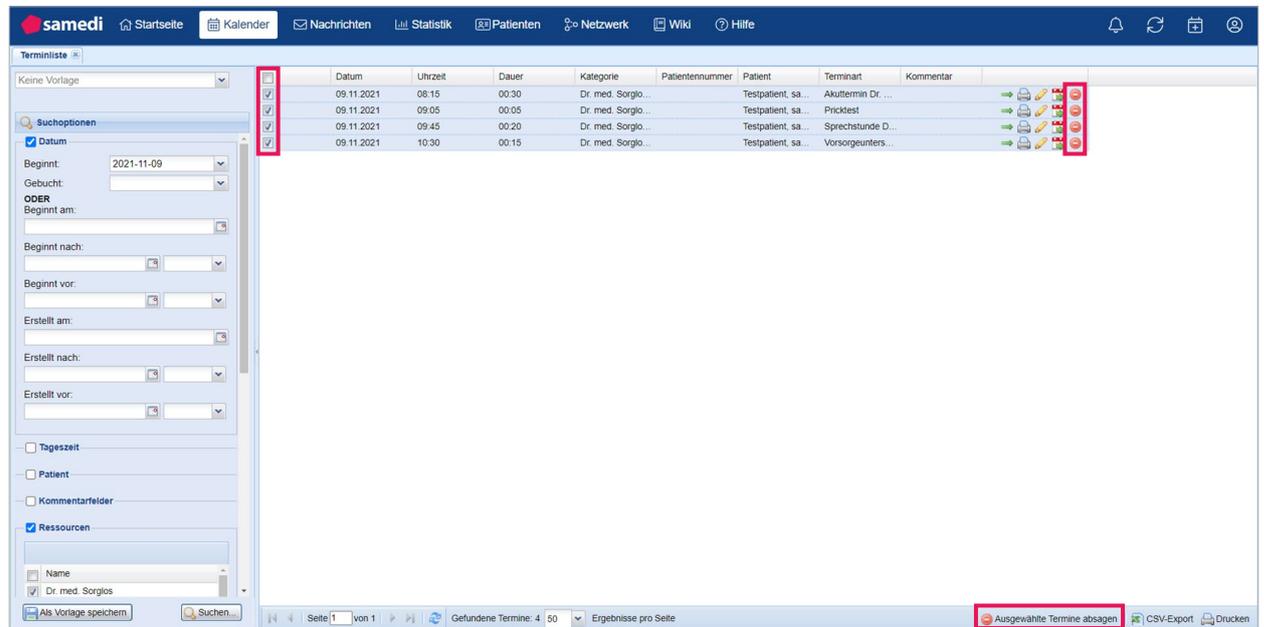


Abbildung 25: Termine der Ressource absagen - Absage in Ihrer Terminliste

Anschließend können Sie sich alle abgesagten Patiententermine in einer Exceltabelle aufrufen lassen, um einen Überblick über diese zu haben und Patient\*innen ggf. telefonisch zu kontaktieren, sofern die Benachrichtigung nicht erfolgte (z.B.: keine Kontaktdaten und/oder keine Einwilligung):

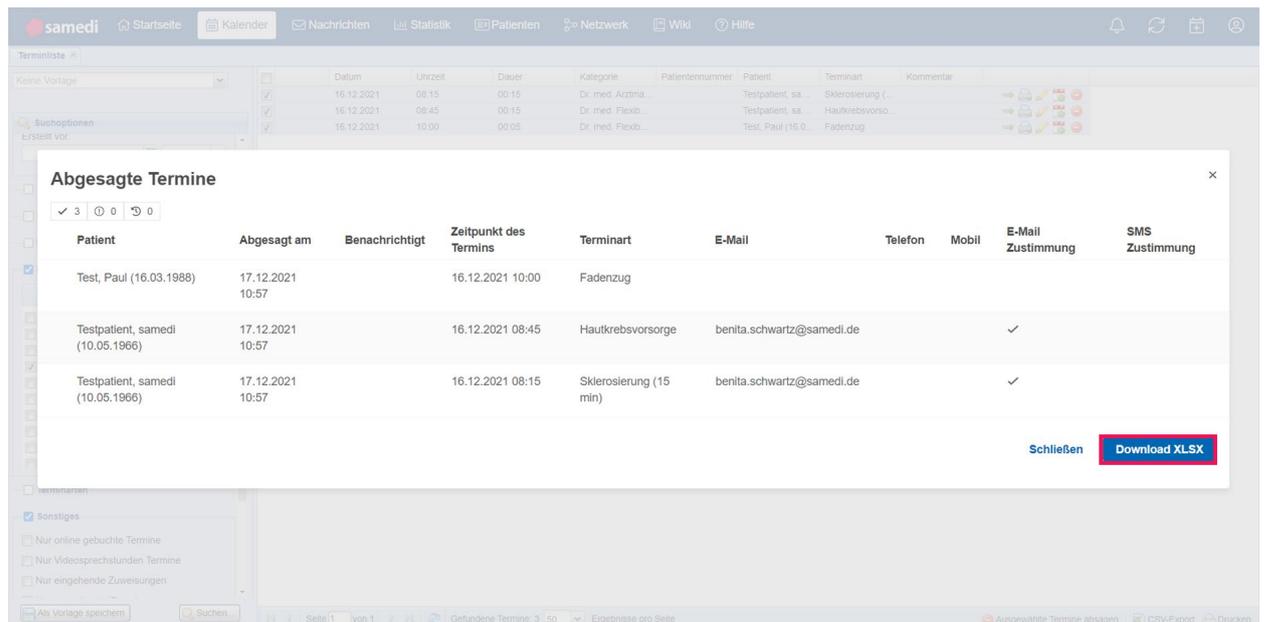


Abbildung 26: Download der abgesagten Termine in eine Exceldatei

### ! Wichtiger Hinweis

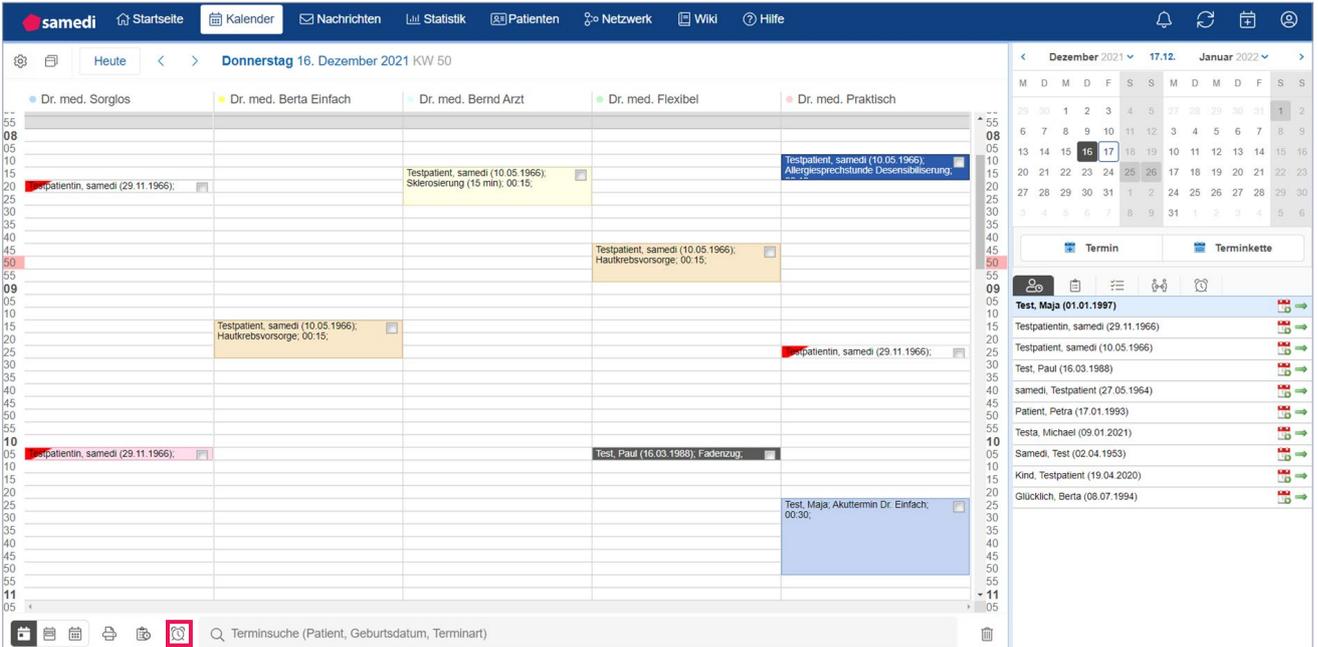
Achten Sie darauf, Termine nur zu löschen, wenn alle Teiltermine (z.B. Ärzt\*in / MFA / Raum / Gerät) gelöscht werden sollen. Wenn z.B. lediglich Ihre Assistent\*in krankheitsbedingt ausfällt, sollte der Termin ggf. nicht gelöscht werden, da die Untersuchung dennoch stattfinden kann.

## 4.3.4 Terminabsage aus der samedi-Warteliste heraus:

### ! Hinweis Zusätzliches Modul

Die samedi-Warteliste ist kein Standardmodul und wird Ihnen ggf. nicht angezeigt.

Um einen Termin aus der samedi-Warteliste abzusagen, öffnen Sie diese, rufen den gewünschten Patiententermin auf und löschen den Termin, indem Sie den Termin bearbeiten und in der Terminbearbeitungs-Maske löschen:



The screenshot displays the samedi software interface. The top navigation bar includes 'samedi', 'Startseite', 'Kalender', 'Nachrichten', 'Statistik', 'Patienten', 'Netzwerk', 'Wiki', and 'Hilfe'. The main area shows a calendar for 'Donnerstag 16. Dezember 2021 KW 50' with a time grid from 08:00 to 11:05. The calendar is organized by doctor: Dr. med. Sorglos, Dr. med. Berta Einfach, Dr. med. Bernd Arzt, Dr. med. Flexibel, and Dr. med. Praktisch. Various appointments are visible, such as 'Testpatientin, samedi (29.11.1966)', 'Testpatient, samedi (10.05.1966); Sklerosierung (15 min); 00:15', and 'Testpatient, samedi (10.05.1966); Hautkrebsvorsorge; 00:15'. On the right side, there is a calendar overview for 'Dezember 2021' and 'Januar 2022', and a list of patients with their names and dates, such as 'Test, Maja (01.01.1997)', 'Testpatientin, samedi (29.11.1966)', and 'Test, Paul (16.03.1988)'. A search bar at the bottom left contains the text 'Terminsuche (Patient, Geburtsdatum, Terminart)'.

Abbildung 27: Aufruf der Warteliste

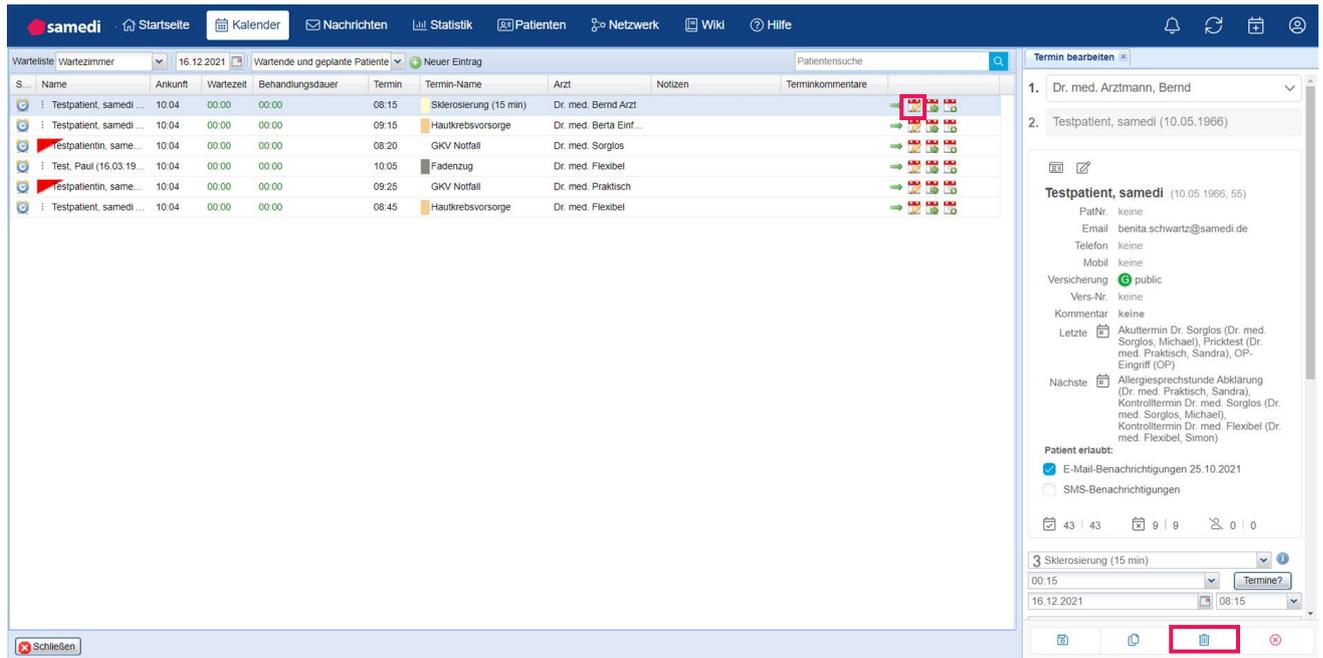


Abbildung 28: Terminabsage via samede-Warteliste

#### 4.3.5 Terminabsage aus der samede-Patientendatenbank heraus:

Eine Terminabsage ist auch über die Patientendatenbank möglich. Klicken Sie dafür auf den Reiter „Patienten“, um auf die Übersicht Ihrer Patientendatenbank zu gelangen. Wählen Sie den Patienten direkt aus der Liste aus oder nutzen Sie das Suchfeld oben rechts. Sie können mit dem Nachnamen, dem Geburtsdatum oder mit der Patientennummer nach der Person suchen. Öffnen Sie den Patienten und wählen Sie den Reiter „Termine“ in der Patientenakte. Dort finden Sie alle vergangenen und zukünftigen Termine des Patienten. Die vergangenen Termine sind grau und können nicht mehr abgesagt werden. Um einen zukünftigen Termin zu löschen, klicken Sie den roten Absage-Button am rechten Rand oder öffnen den Termin. Der Termin kann nun über das Mülleiner-Symbol abgesagt werden

### 4.3.6 Auswahl eines Absagegrundes

Zum Ende einer internen Terminabsage werden Sie aufgefordert, einen Absagegrund auszuwählen und die Terminabsage zu bestätigen.

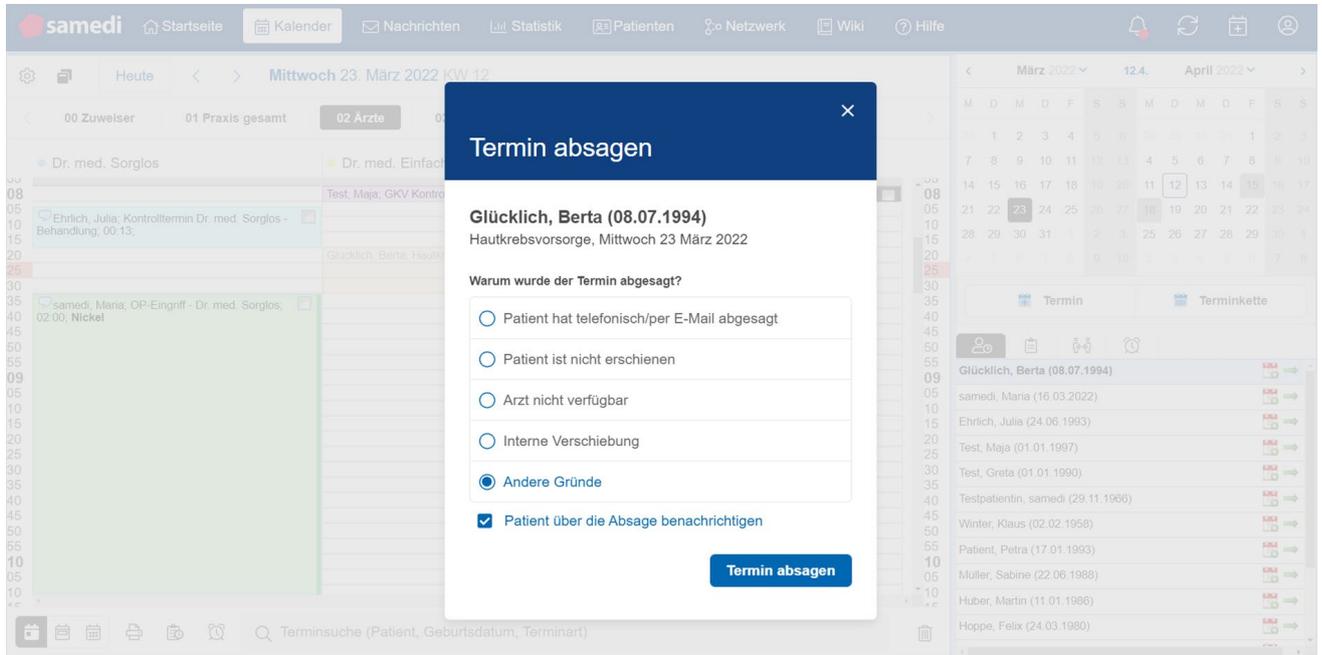


Abbildung 29: Absagegrund der Terminabsage

# 5. Weitere Kalenderfunktionen

## 5.1 Veränderung des Terminstatus:

Der Terminstatus ermöglicht Ihnen eine transparente Patient\*innenbehandlung sowie das Arbeiten mit der samedi-Wartezimmerliste. Um einen besseren Überblick Ihrer geplanten Termine und anwesenden Patienten zu haben, nutzen Sie die Möglichkeit des Terminstatus. Jeder Termin in Ihrem samedi-Kalender enthält eine Checkbox in der oberen rechten Ecke. Darüber steuern Sie, wie weit der Termin vorangeschritten ist:

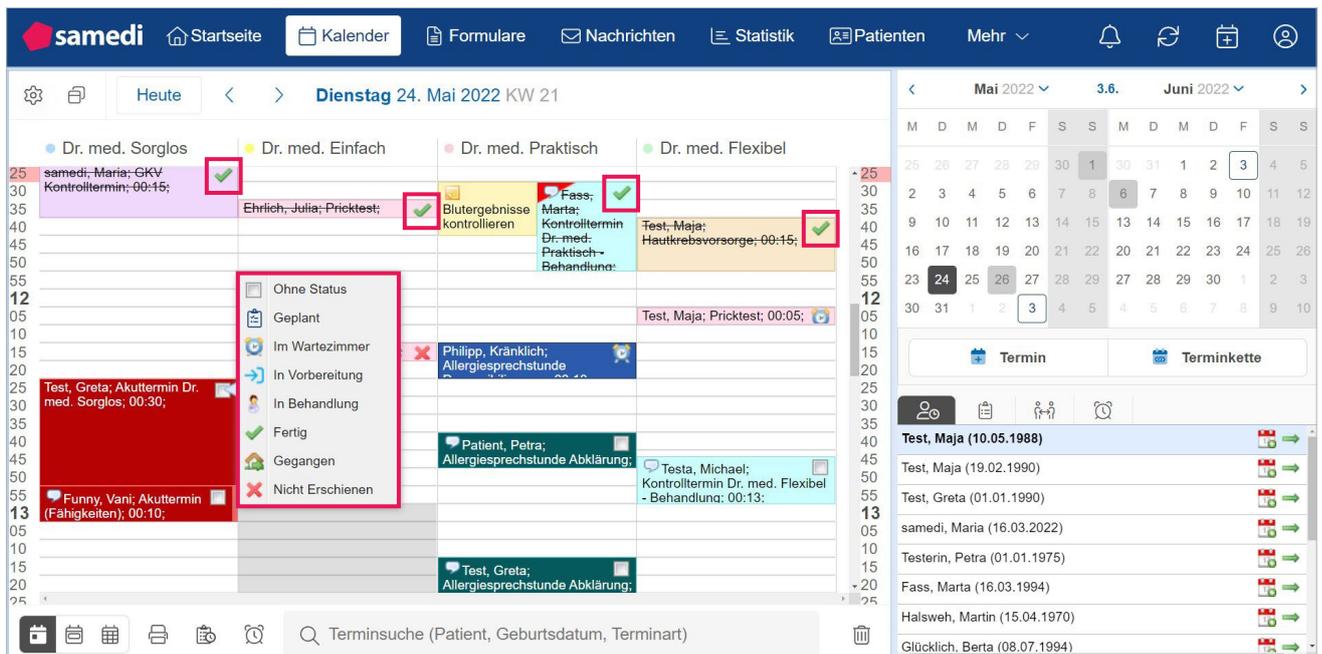


Abbildung 30: Statusveränderung Ihrer Patiententermine



Abbildung 31: Beispiel eines Status „nicht erschienen“

### ! Hinweis

Falls Sie die Bezeichnung des Status oder die Anzeigemöglichkeit (durchgestrichen vs. nicht durchgestrichen) ändern möchten, wenden Sie sich bitte an einen Administrator Ihrer Institution an einen Administrator Ihrer Institution (Praxismanagement / Stationsleitung).

## Blocker

**Blocker** wirken sich unmittelbar auf die Buchbarkeit von Terminen aus und verhindern in der Regel (interne und externe)Terminbuchungen. Setzen Sie einen Blocker in den Kalender, damit für den Zeitraum des Blockers keine weiteren Termine gebucht werden können. Blocker können auch bereits in belegte Kalenderspalten eingetragen werden. Gängige Einsatzmöglichkeiten für Blocker können sein: Plötzlich ausfallende Behandler, Räume und

Geräte oder regelmäßige Termine, wie z. B. interne Besprechungen. Für wiederkehrende Termine legen Sie Serien-Blocker für bis zu 100 Wiederholungen an.

Gängige Einsatzmöglichkeiten für Blocker können sein: Plötzlich ausfallende Behandler, Räume und Geräte oder regelmäßige Termine, wie z. B. interne Besprechungen. Wenn Sie lediglich eine Notiz im Kalender hinterlassen möchte, nutzen Sie bitte die Notiz-Funktion (siehe ausführliche Erklärung im Punkt „**Notizen**“ – S. 34). Wenn sich die Verfügbarkeiten einer Kalenderspalte grundsätzlich ändern, z. B. neue Arbeitszeiten für einen Behandler, sollten diese Einstellungen über einen Administrator Ihrer Institution in der Kalenderspalte/Ressource vorgenommen werden. Über Ihren Administrator lassen sich auch Urlaube und Feiertage in den Kalender eintragen. Dafür werden in die Kalenderspalten/Ressourcen ganztägige Blocker gesetzt.

### 1. Erstellung eines Blockers:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die gewünschte Kalenderspalte (Ressource) und wählen „**Blocker**“:

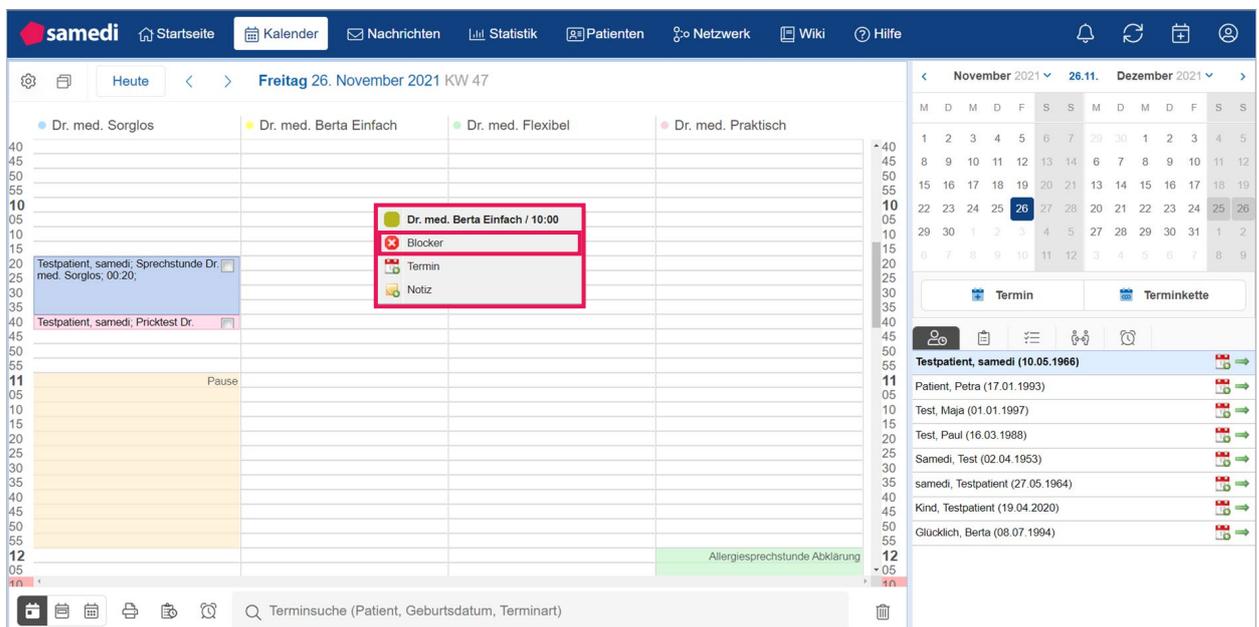


Abbildung 32: Erstellung eines Blockers in Ihrem samedi-Kalender per Rechtsklick

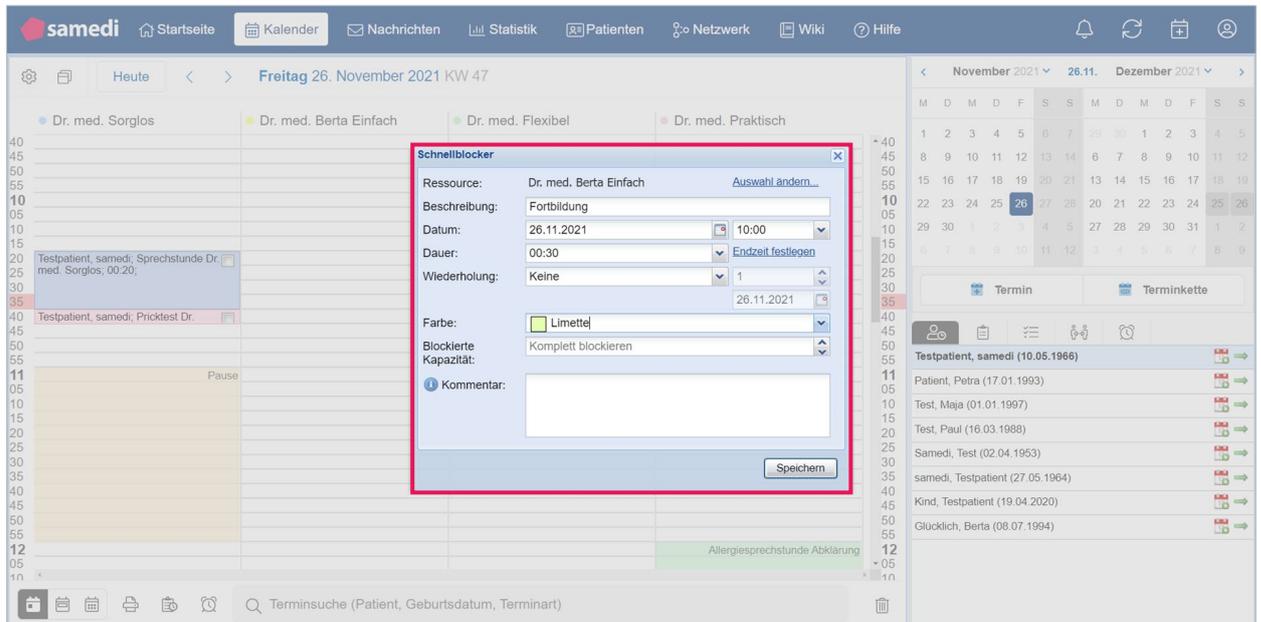


Abbildung 33: Erstellung eines Blockers „Fortbildung“ in der Ressource „Dr. med. Berta Einfach“

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“, so dass der Blocker im Kalender erscheint:

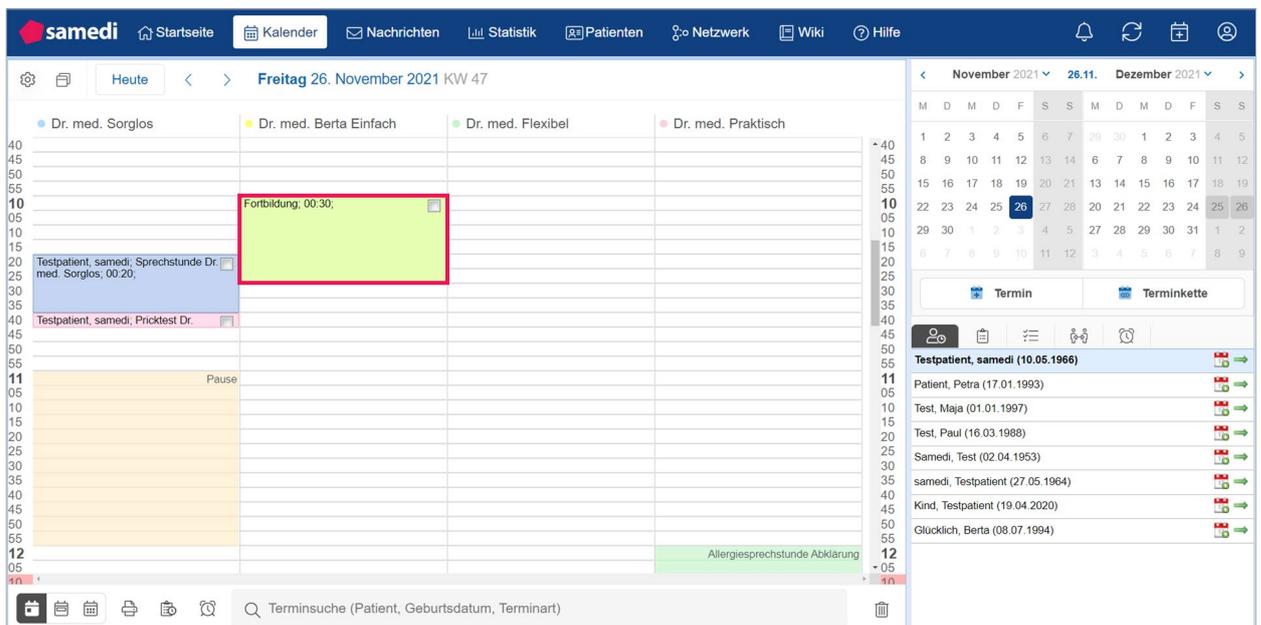


Abbildung 34: erstellter Blocker „Fortbildung“ in der Ressource „Dr. med. Berta Einfach“

**! Hinweis**

Ein Blocker unterscheidet sich zu einem Termin, indem kein\*e Patient\*in mit aufgeführt ist. Für wiederkehrende Termine legen Sie Serien-Blocker für bis zu 100 Wiederholungen an ([vgl. S. 32, 2. Erstellung eines Serien-Blockers](#)).

## ! Hinweis

Sofern Sie mit erhöhten Kapazitäten Ihrer Ressourcen arbeiten (z.B. bei Zeiträumen zu denen mehrere Patient\*innen zeitgleich einbestellt werden), achten Sie darauf die maximale Kapazität auszuwählen.

Standardmäßig ist immer die maximale Kapazität („**komplett blockieren**“) hinterlegt. Die Auswahl der zu blockierenden Kapazität kann nur beim Erstellen des Blockers ausgewählt werden und steht beim Bearbeiten des Blockers nicht zur Verfügung.

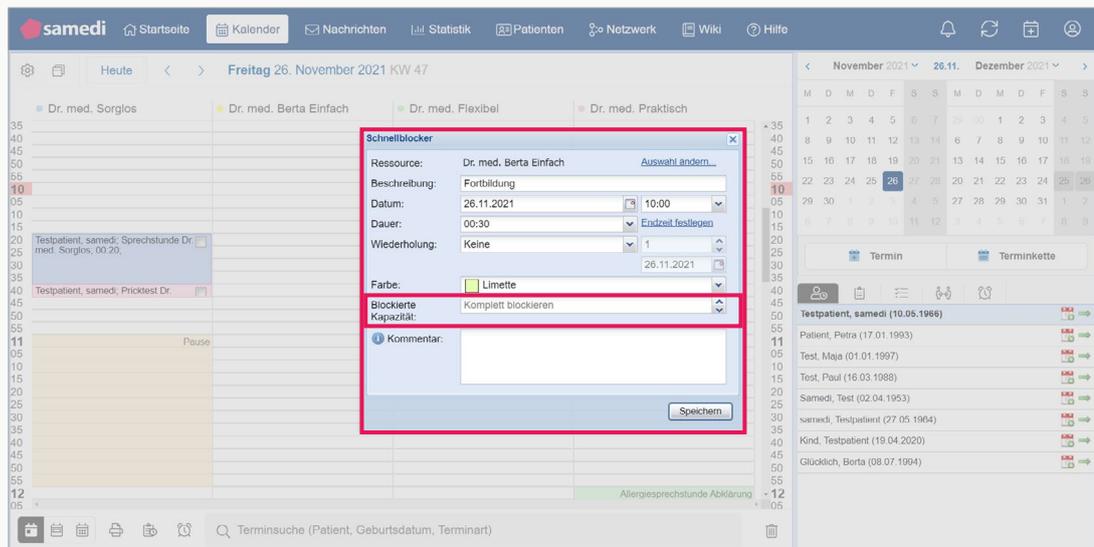


Abbildung 35: Erstellung eines Blockers - blockierte Kapazität

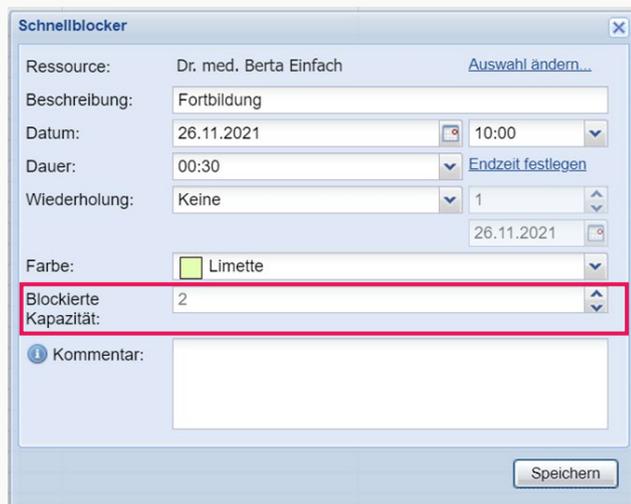


Abbildung 36: individuelle Anpassung der gewünschten blockierten Kapazität

## 2. Erstellung eines Serien-Blockers:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die gewünschte Kalenderspalte (Ressource) und wählen „Blocker“ und unter „Wiederholung“ den gewünschten Rhythmus:

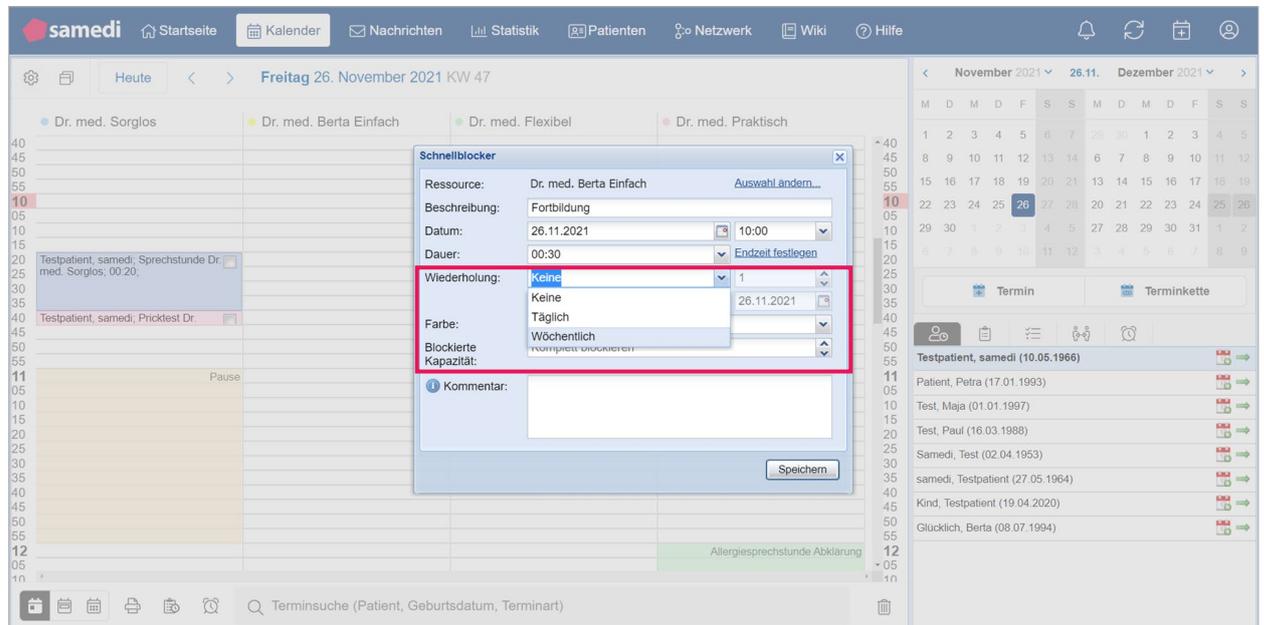


Abbildung 37: Erstellung eines Serien-Blockers „Fortbildung“ in der Ressource „Dr. med. Berta Einfach“ - Wiederholung

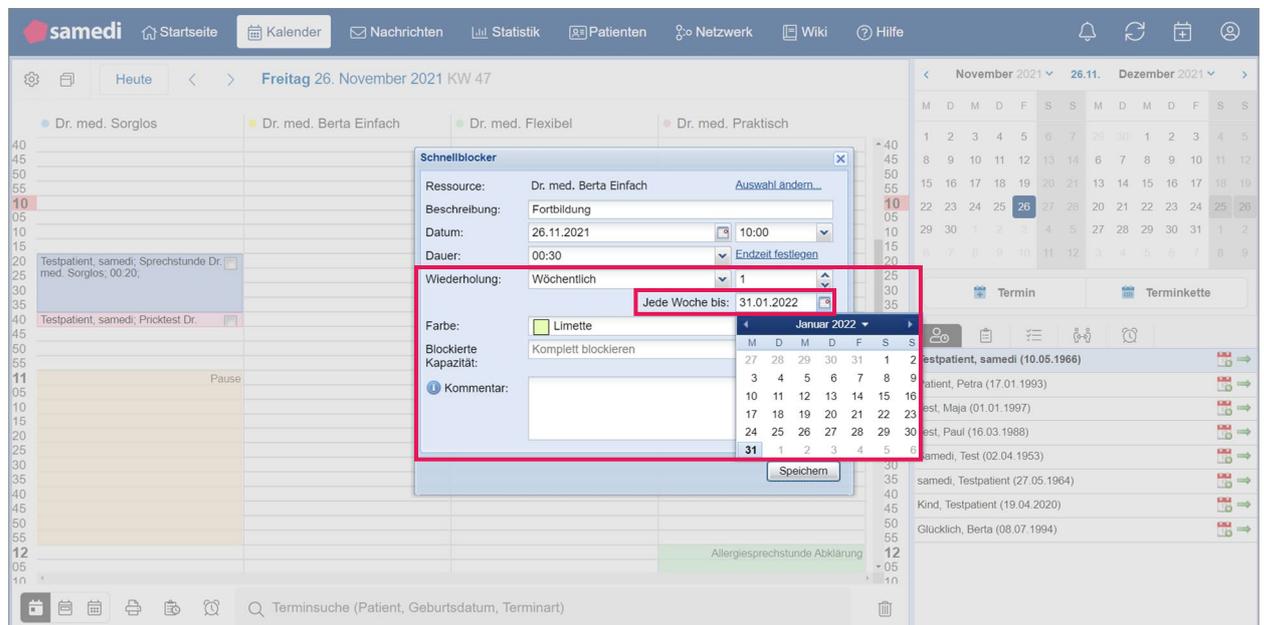


Abbildung 38: Erstellung eines Serien-Blockers „Fortbildung“ in der Ressource „Dr. med. Berta Einfach“ - Wiederholung - Enddatum

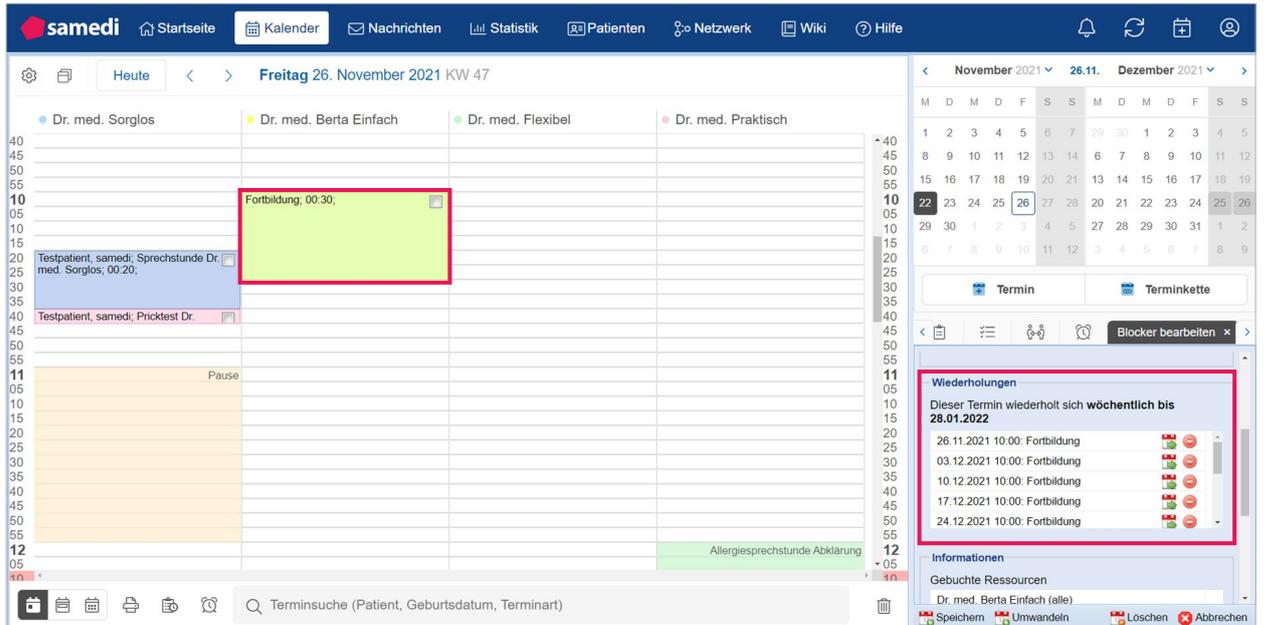


Abbildung 39: Erstellter Serien-Blocker „Fortbildung“ in der Ressource „Dr. med. Berta Einfach“

### **i** Info

Sie können flexibel Ihren erstellten Serien-Blocker bearbeiten und zum Beispiel alle zukünftigen Termine löschen:

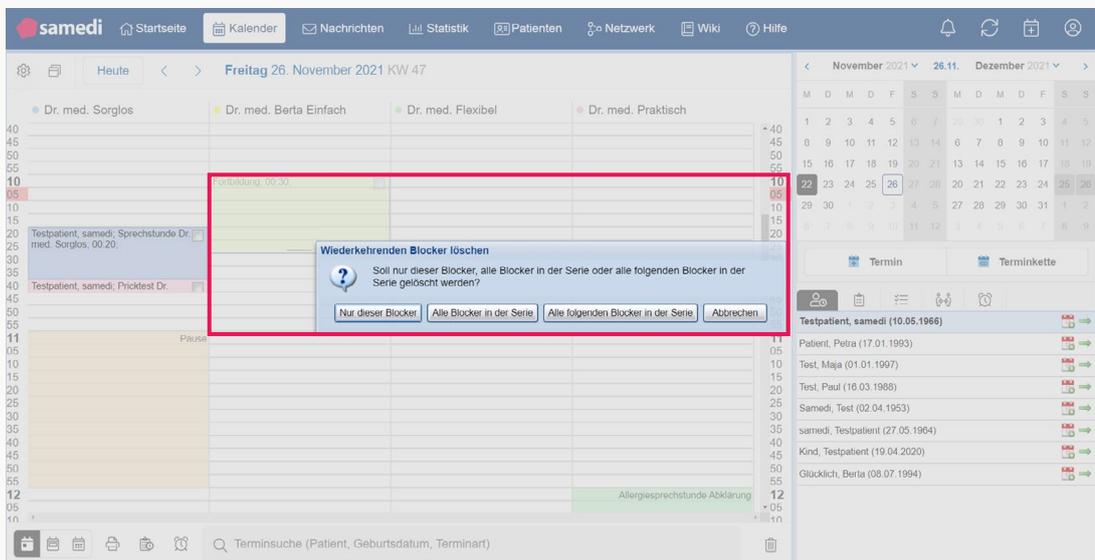


Abbildung 40: Flexible Bearbeitungsmöglichkeit Ihrer Serien-Blocker

### **!** Hinweis

Sie können einen bereits erstellten Einzel-Blocker in keinen Serien-Blocker umwandeln. Sollten Sie dieses wünschen, müssten Sie den ursprünglichen Einzel-Blocker löschen und einen neuen „Serien-Blocker“ erstellen.

## Notizen

Notizen nutzen Sie, um intern wichtige Hinweise mitzuteilen. Der wesentliche Unterschied zwischen Notizen und Blockern/Terminen ist, dass eine in der Kalenderspalte/Ressource eingetragene Notiz auch weiterhin Terminbuchungen zu lässt.

### 1. Erstellung einer Notiz:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die gewünschte Kalenderspalte (Ressource) und wählen „Notiz“:

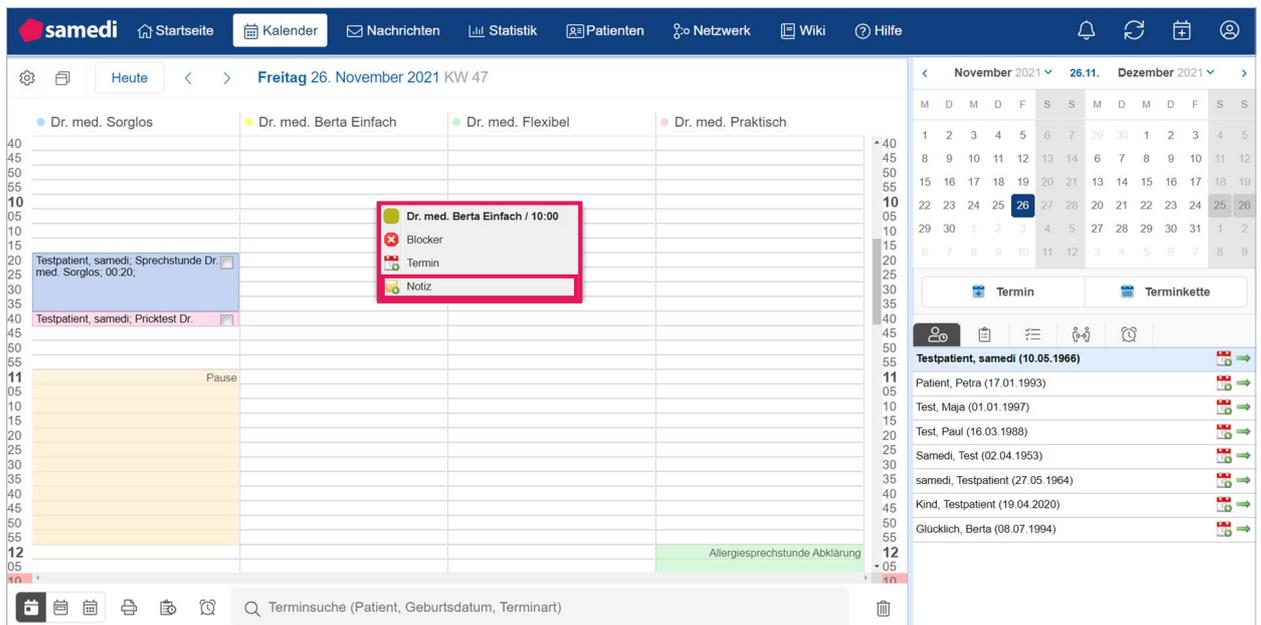


Abbildung 41: Erstellung einer Notiz in Ihrem samedi-Kalender

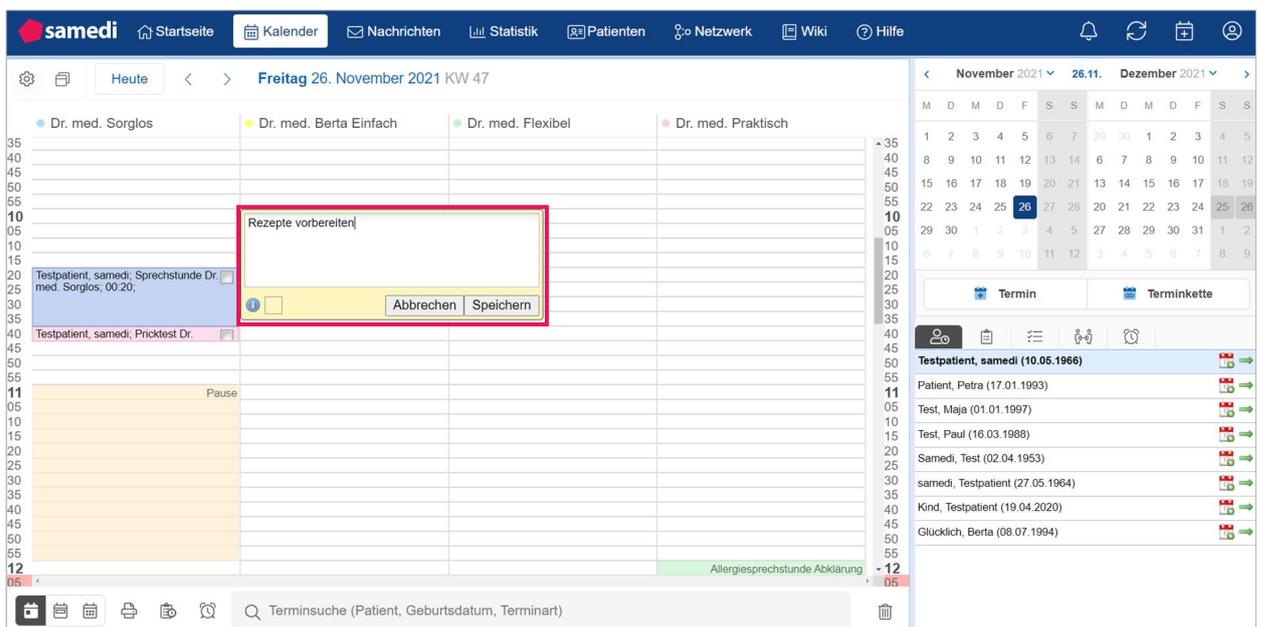


Abbildung 42: Erstellung einer Notiz in der Ressource „Dr. med. Berta Einfach“

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“, so dass die Notiz im Kalender erscheint:

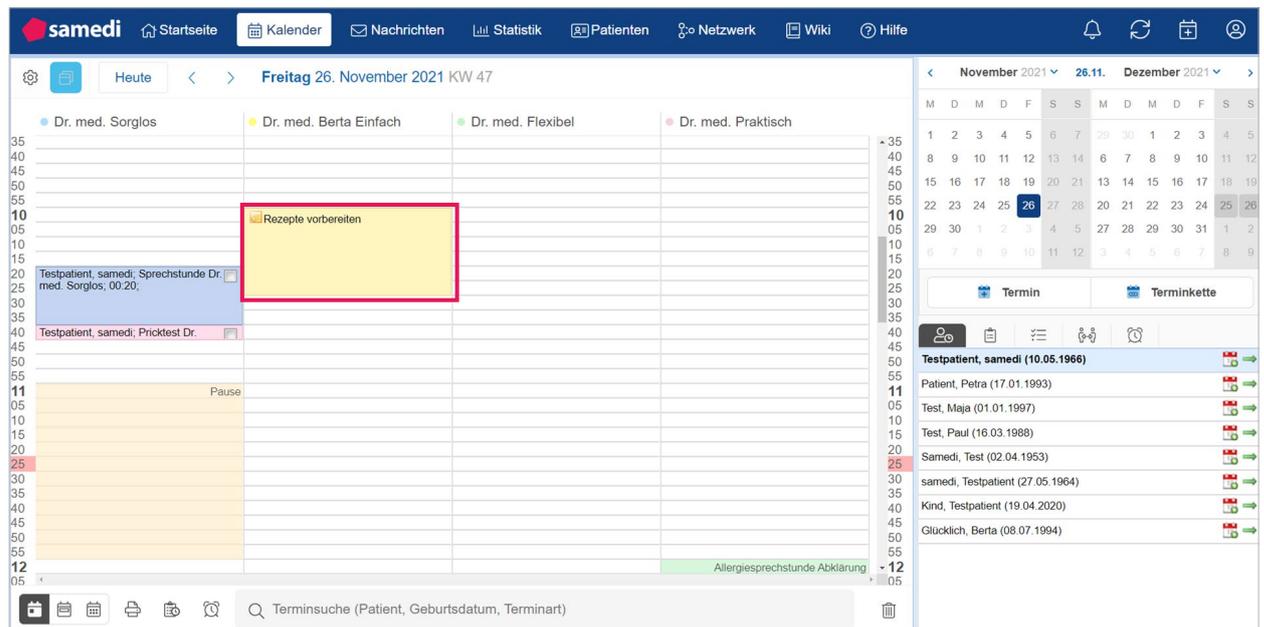


Abbildung 43: eingebuchte Notiz in Ihrem samedi-Kalender

### ! Hinweis

Sie können die Farbe der eingebuchten Notiz verändern, indem Sie auf das Informationssymbol klicken:

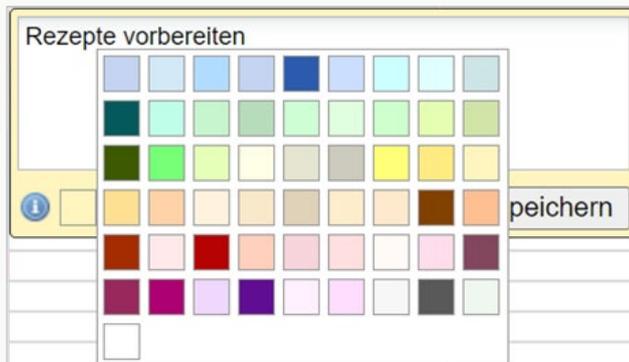


Abbildung 44: Farbänderung Ihrer Notiz

## ! Hinweis

Bitte beachten Sie auch, dass Termine und Blocker über ein Kommentarfeld verfügen, in das Sie einen Kommentar eintragen können:

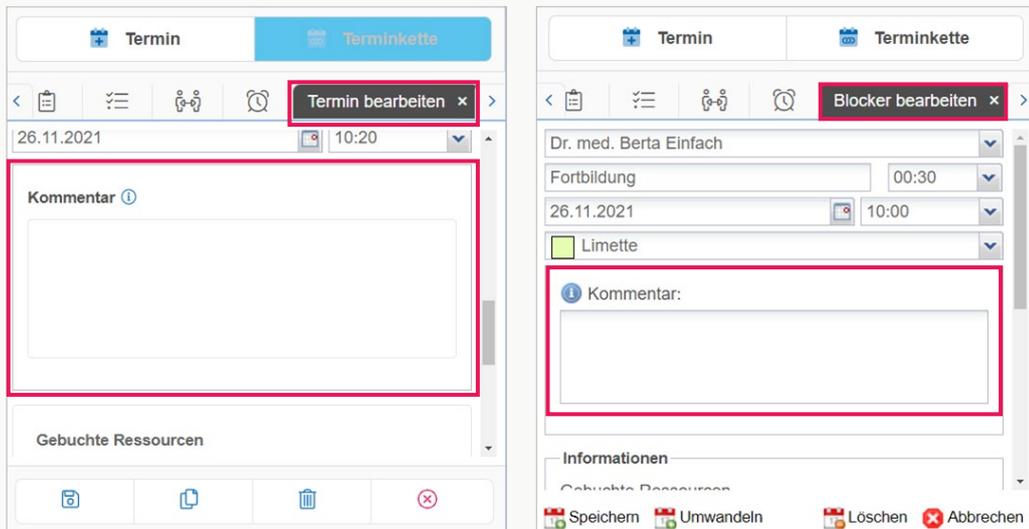


Abbildung 45: Kommentarfelder - Termin & Blocker

Weitere Icons der internen Kalendernutzung finden Sie im unteren Bereich Ihrer Kalender-Hauptansicht:

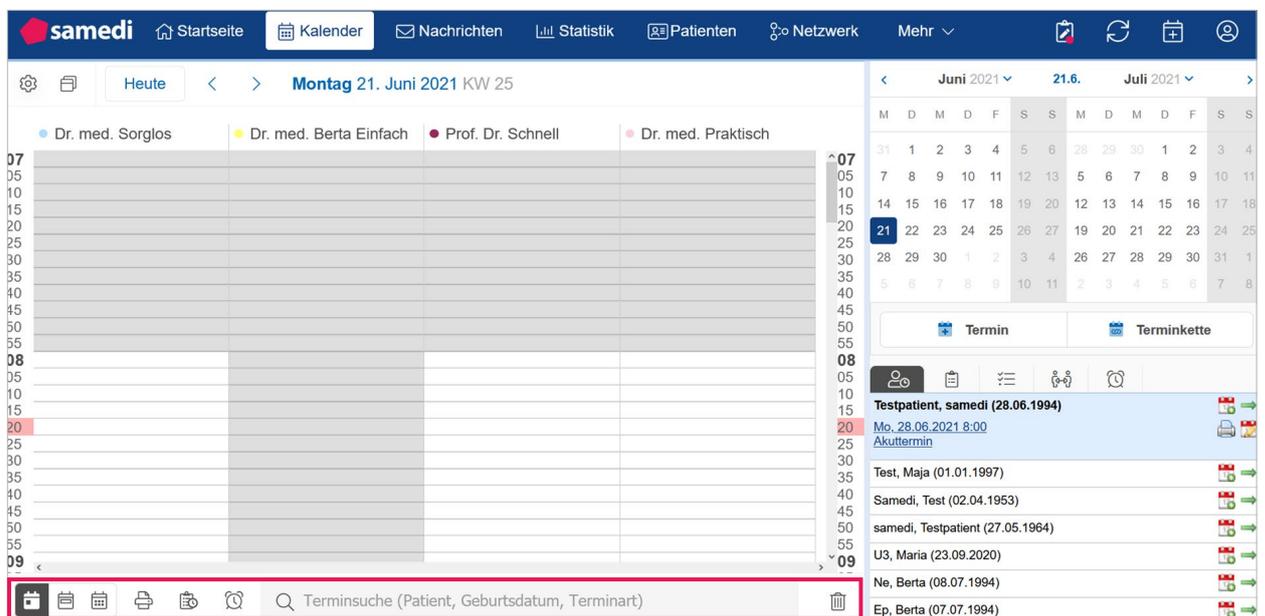


Abbildung 46: Icons für weitere Kalenderfunktionen



### Zeitliche Ansichten:

Wählen Sie zwischen der **Tages-** **Wochen-** und gegebenenfalls **Monatsansicht**. Die aktuelle Auswahl ist grau hinterlegt.



### Druckfunktion:

**Drucken** Sie alle oder ausgewählte Kalenderspalten (Ressourcen) für bestimmte Zeiträume aus, z.B. einen Wochenplan für Ihr Team. Zudem können Sie die Auswahl als Excel-Datei exportieren.



### Erweiterte Terminliste für statistische Auswertungsmöglichkeiten:

Über das Icon „Liste mit Uhr“ lässt sich die **erweiterte Terminliste** öffnen. Dort können Sie Termine zum Beispiel für Statistik nach bestimmter Terminart „**Privatsprechstunde**“ filtern und mittels einem CSV-Export exportieren.

#### Hinweis

Dieses ist ein Zusatzmodul und ist daher nicht für alle Benutzer sichtbar.



### Warteliste:

Die **Warteliste** kann optional genutzt werden, um stets einen Überblick über wartende Patient\*innen zu haben.

Klicken Sie [hier](#), um mehr über die Funktionalität der Warteliste zu erfahren.

<https://samedi.atlassian.net/wiki/spaces/UG/pages/84770825/2.1.2+Warteliste>

#### Hinweis

Dieses ist ein Zusatzmodul und ist daher nicht für alle Benutzer sichtbar.

 Terminsuche (Patient, Geburtsdatum, Terminart)

### Terminsuche:

Um einen Termin eines/einer Patientin zu suchen, haben Sie die Möglichkeit, nach dem Nachnamen, dem Geburtsdatum oder der Terminart zu suchen, um sich vergangene und zukünftige Termine anzeigen zu lassen.



### Gelöschte Termine:

Indem Sie auf das Icon „Mülleimer“ klicken, können Sie sich die zuletzt abgesagten Termine anzeigen lassen. Bitte beachten Sie, dass sich gelöschte Termine nicht wiederherstellen lassen. Bitte buchen Sie einen neuen Termin, falls erforderlich.

Unter der rechten Monatsansicht finden Sie weitere Icons rund um die Terminbuchung:

The screenshot shows the samedi software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Startseite, Kalender, Nachrichten, Statistik, Patienten, Netzwerk, and Mehr. Below this, the current date is displayed as Montag 21. Juni 2021 KW 25. The main area is a calendar grid with columns for different doctors: Dr. med. Sorglos, Dr. med. Berta Einfach, Prof. Dr. Schnell, and Dr. med. Praktisch. The time slots range from 07:00 to 09:00. On the right side, there is a monthly overview for Juni 2021 and Juli 2021. Below the monthly overview, there is a list of appointments for the selected date (Monday, June 21st). The list includes: Testpatient, samedi (28.06.1994) - Akuttermin; Test, Maja (01.01.1997); Samedi, Test (02.04.1953); samedi, Testpatient (27.05.1964); U3, Maria (23.09.2020); Ne, Berta (08.07.1994); and Ep, Berta (07.07.1994). A red box highlights a set of icons (person, calendar, list, people, alarm) located above the appointment list.

Abbildung 47: Icons für weitere Kalenderfunktionen bezüglich Ihrer Terminbuchungen



## Patientenliste:

Die **Patientenliste** zeigt Ihnen die 20 zuletzt bearbeiteten Patient\*innen an. Wenn Sie auf das Datum und den Termin klicken, springt der Kalender zum Termin und der gebuchte Termin blinkt auf.

The screenshot displays the samedi software interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Startseite', 'Kalender', 'Nachrichten', 'Statistik', 'Patienten', 'Netzwerk', 'Wiki', and 'Hilfe'. Below this, the main area is divided into three columns representing different medical practices: 'Dr. med. Sorglos', 'Dr. med. Berta Einfach', and 'Dr. med. Praktisch'. The calendar view shows a grid of days from Monday, June 28, 2021, to Sunday, July 4, 2021. A specific appointment is highlighted in a red box: 'Testpatient, samedi, Akuttermin, 00:30'. On the right side, a patient list is visible, with the same appointment highlighted in a red box. The list includes patient names, birth dates, and appointment details.

Abbildung 48: Patientenliste in Ihrem samedi-Kalender

Zudem können Sie diesen Termin bearbeiten , einen Folgetermin buchen , einen Terminzettel ausdrucken  und in die Patientenakte  gelangen.



### Terminliste:

Die **Terminliste** zeigt Ihnen alle Termine des ausgewählten Tages in zeitlicher Abfolge. Durch Doppelklick auf einen Termin können Sie diesen bearbeiten:

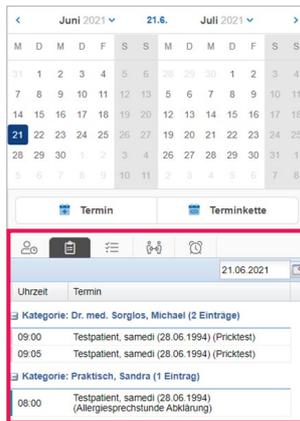


Abbildung 49: Terminliste in Ihrem samedi-Kalender



### Ausgehende Zuweisungen:

Die **ausgehenden Zuweisungen** zeigt Ihnen Termine, welche Sie zu anderen Institutionen überwiesen haben.



## Warteliste

Nutzen Sie die **Warteliste**, um Patientenwege in Ihrer Einrichtung ideal zu steuern. Sie können mehrere Warteräume abbilden und Warteregeln festlegen. Damit minimieren Sie die Wartezeit Ihrer Patienten. Klicken Sie [hier](#), um mehr über die Funktionalität der Warteliste zu erfahren.

<https://samedi.atlassian.net/wiki/spaces/UG/pages/84770825/2.1.2+Warteliste>

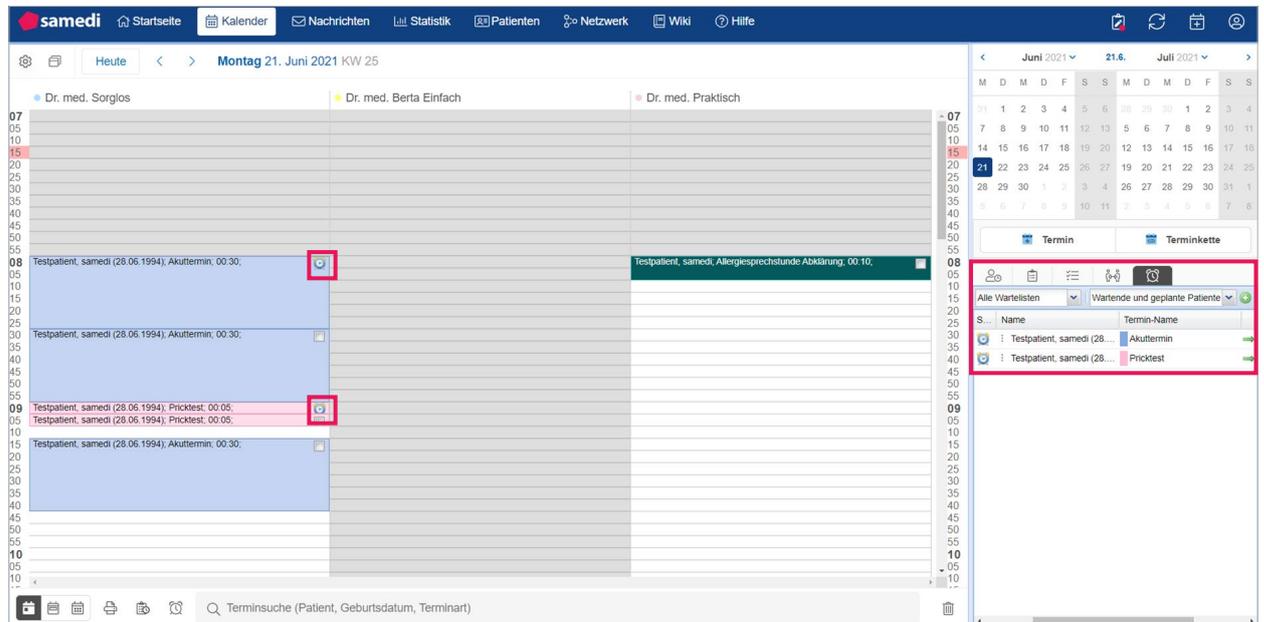


Abbildung 50: Warteliste in Ihrem samedi-Kalender

## 5.2 Registerkarten

Der samedi-Kalender ist im Registerkartenprinzip aufgebaut:

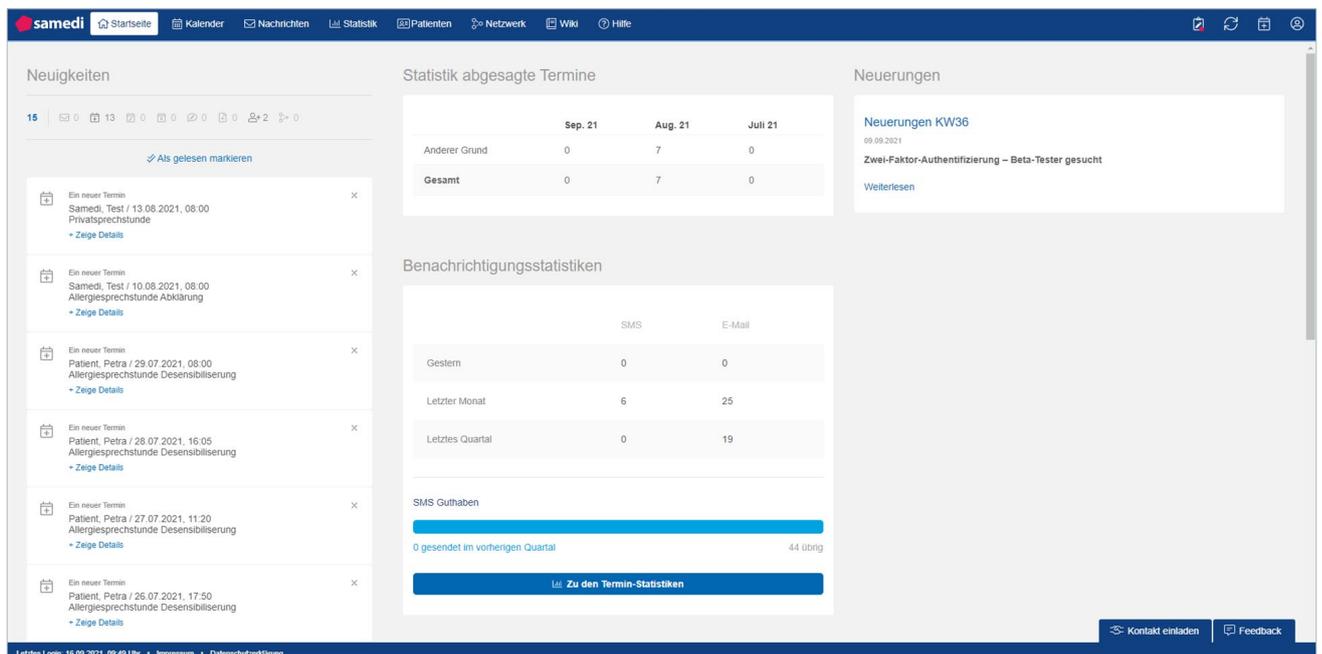


Abbildung 51: Kalenderaufbau im Registerkartenprinzip

Die einzelnen Register werden im Folgenden erläutert:

[Startseite](#)

Auf der **Startseite** sehen Sie aktuelle Informationen zu den eingebuchten Terminen, Statistiken und Produktneuerungen. Beispielsweise können eingebuchte Online-Termine und Statistiken zu den Gründen Ihrer Terminabsagen eingesehen werden.

Bei Fragen zur Kalendernutzung, welche sich nicht durch Beachten des Benutzerhandbuches lösen lassen, können Sie uns telefonisch oder schriftlich kontaktieren. Dazu finden Sie auf der Startseite eine Feedback-box unten rechts.

The screenshot displays the 'samedi' web application interface. The top navigation bar contains the 'samedi' logo and several menu items: 'Startseite', 'Kalender', 'Nachrichten', 'Statistik', 'Patienten', 'Netzwerk', 'Wiki', and 'Hilfe'. The main content area is divided into three columns:

- Neuigkeiten:** Shows a notification for a new appointment: 'Ein neuer Termin: Samedi, Test / 22.06.2021, 08:00 Videosprechstunde'. It includes a '+ Zeige Details' link and a 'Als gelesen markieren' option.
- Statistik abgesagte Termine:** A table showing the number of cancelled appointments for different reasons across three months.
- Neuerungen:** A section titled 'Neuerungen KW24' dated 15.06.2021, with the text 'Anpassungen des neuen Designs der Verfügbarkeitsanzeige im Kalender' and a 'Weiterlesen' link.

At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Kontakt einladen' and 'Feedback'.

Abbildung 52: Startseite Ihres samedi-Kalenders

Klicken Sie [hier](#), um zum samedi-Benutzerhandbuch (Startseite) zu gelangen.

<https://samedi.atlassian.net/wiki/spaces/UG/pages/89194527/1.1+Startseite>

In der **Kalenderansicht** befinden Sie sich in der Tagesansicht. Das Datum, die Kalenderwoche (KW) sowie Pfeile zum Navigieren zwischen verschiedenen Tagen sind ebenfalls zu sehen.

Im oberen Bereich finden Sie die Navigationsmöglichkeiten Ihres Kalenders. Sie können zwischen Tagen und Wochen blättern oder zu einem bestimmten Datum springen.

Dem Kalender können Ihre genutzten Kalenderspalten wie z.B. „Dr. med. Sorglos“ und „Dr. med. Einfach“ entnommen werden. Die Farbe der Kalenderspalten (Ressourcen) signalisiert, ob die Ressource verfügbar (weiß) oder nicht verfügbar (grau) ist.

Die orange Linie zeigt die aktuelle Uhrzeit an.

 **Tipp**

Um zum aktuellen Tag zu gelangen klicken Sie entweder oben links auf „**Heute**“ oder in der rechten Kalenderübersicht auf das tagesaktuelle Datum, welches Ihnen in der Mitte angezeigt wird.

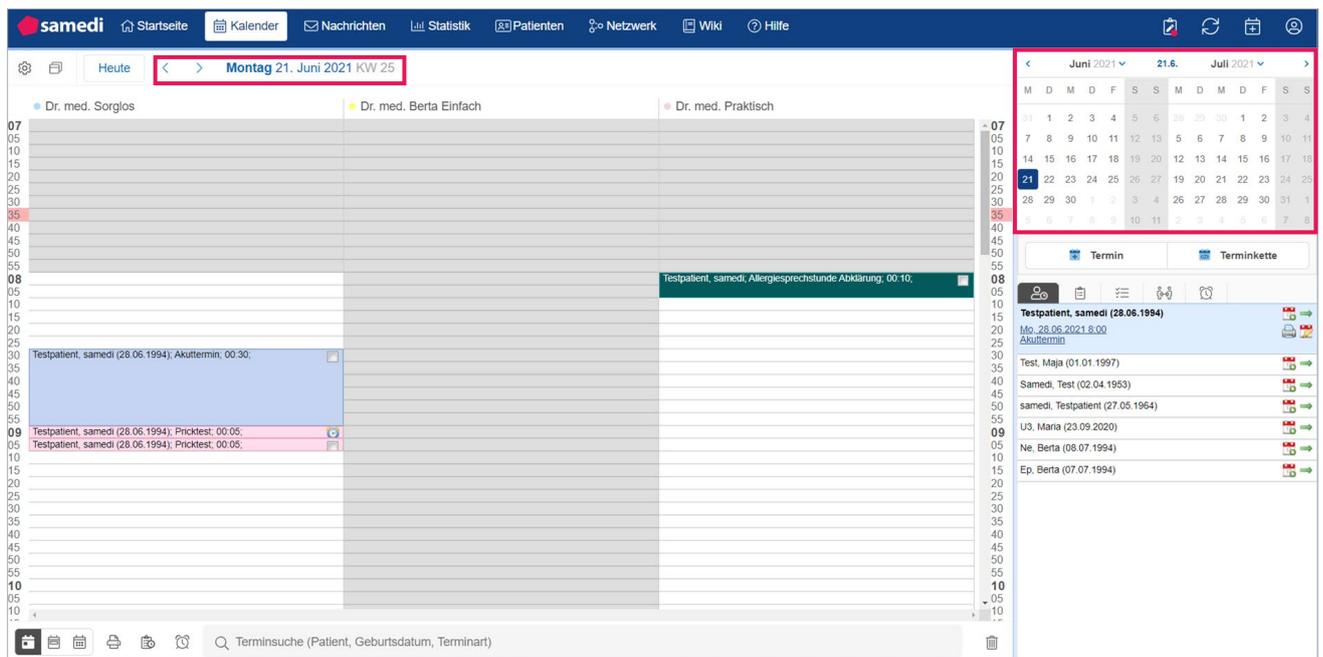


Abbildung 53: Tages- und Monatsübersicht im Kalenderreiter

The screenshot shows the samedi software interface. At the top, there is a navigation bar with the samedi logo and menu items: Startseite, Kalender, Nachrichten, Statistik, Patienten, Netzwerk, Wiki, and Hilfe. Below the navigation bar, the main area is divided into several sections. On the left, there is a patient list for 'Dr. med. Sorglos' with a time slot grid from 07:05 to 10:10. In the center, a calendar navigation window is open, titled 'Montag 21. Juni 2021 KW 25'. This window shows two calendar grids for June and July 2021. The date Monday, June 21st, is highlighted in blue. On the right, there is a patient details view for 'Testpatient, samedi (28.06.1994)'. This view includes a list of appointments, such as 'Mo, 28.06.2021 8:00 Akuttermin' and 'Test, Maja (01.01.1997)'. At the bottom of the interface, there is a search bar with the text 'Terminsuche (Patient, Geburtsdatum, Terminart)'.

Abbildung 54: Monatsnavigation

Klicken Sie [hier](#), um zum samedi-Benutzerhandbuch (Kalender) zu gelangen.

<https://samedi.atlassian.net/wiki/spaces/UG/pages/116752449/1.2+Kalender>

Nachrichten

Unter dem Reiter „**Nachrichten**“ können Sie versandte Nachrichten einsehen. Außerdem können Sie über samedi sichere Nachrichten an andere Ärzte und Patient/innen verschicken.

### ! Hinweis

Ab der samedi-Comfort-Version ist es Ihnen möglich, auch Anhänge zu versenden.

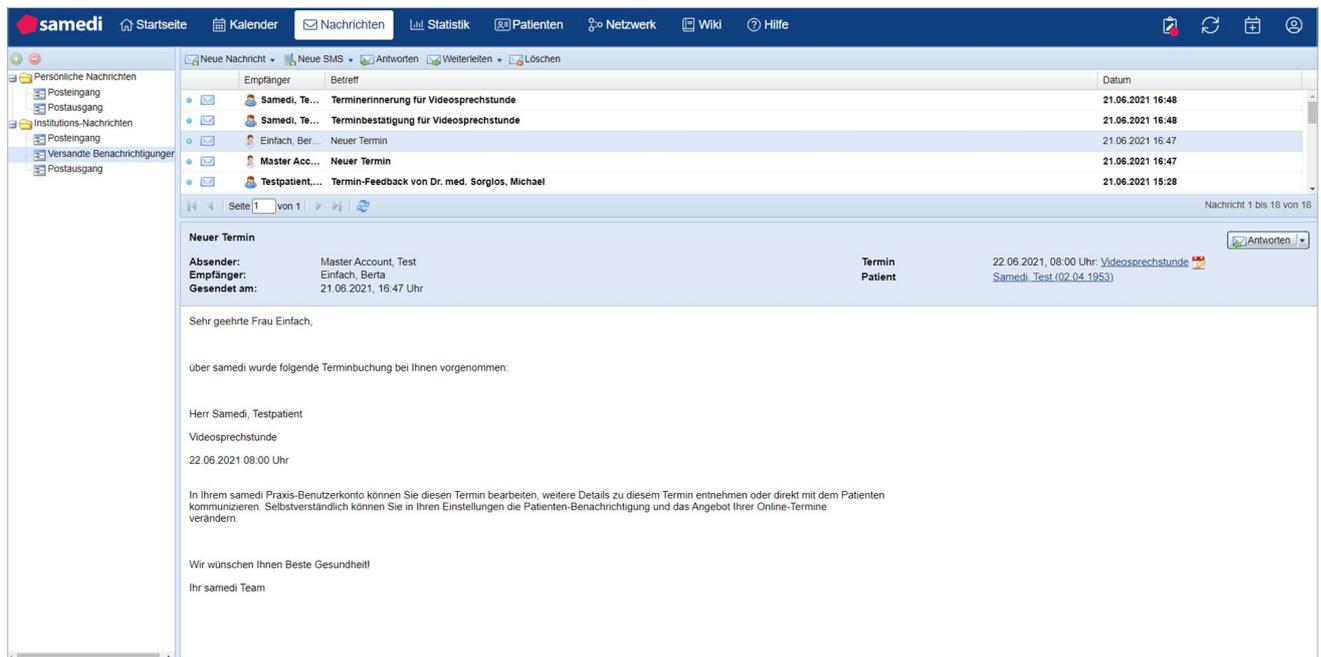


Abbildung 55: Nachrichten in Ihrem samedi-Kalender

Klicken Sie [hier](#), um zum samedi-Benutzerhandbuch (Nachrichten) zu gelangen.

<https://samedi.atlassian.net/wiki/spaces/UG/pages/56950792/1.3+Nachrichten>

Statistik

Über den Reiter „**Statistik**“ gelangen Sie zu Statistiken zu Termindaten und können sich Visualisierungen anzeigen.

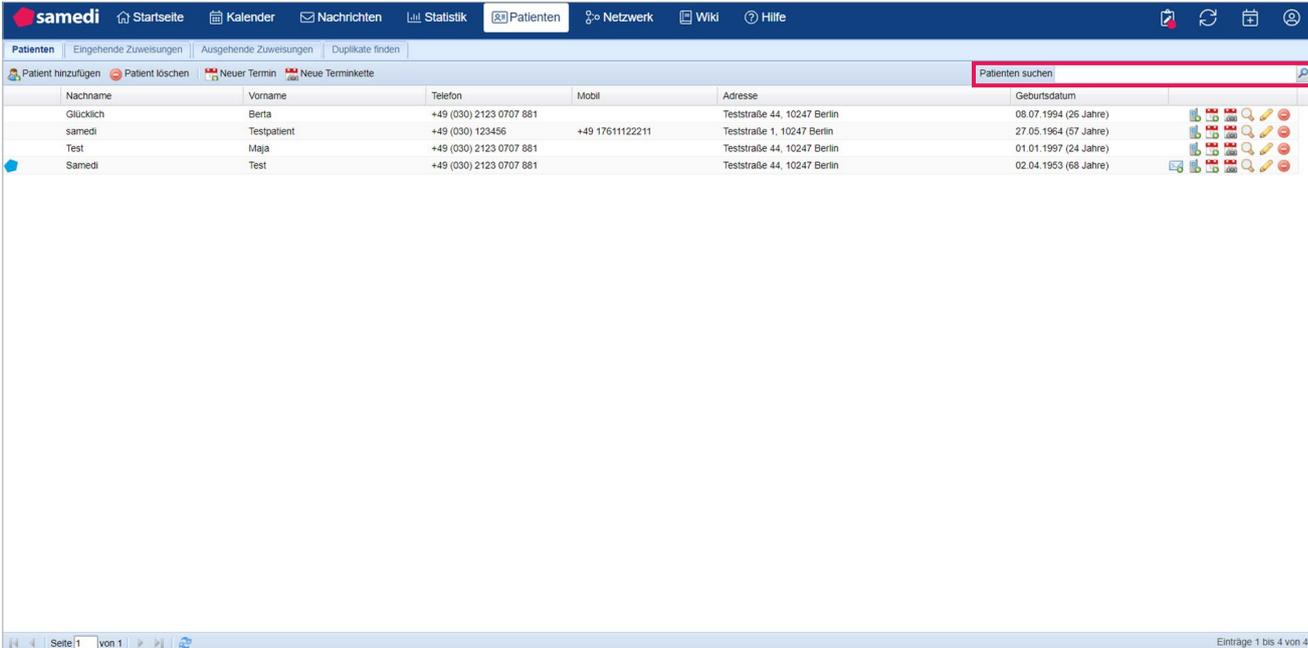
Klicken Sie [hier](#), um zum samedi-Benutzerhandbuch (Statistik) zu gelangen.

<https://samedi.atlassian.net/wiki/spaces/UG/pages/56295473/1.4+Statistik>

Patienten

Über den Reiter „**Patienten**“ gelangen Sie in die **samedi-Patientendatenbank**. Hier finden Sie eine Listenansicht der digitalen Patientenakten, die Sie über das Suchfeld oben rechts eingrenzen können. Über die Icons am rechten Rand öffnen Sie u. a. die Terminbuchung oder kontaktieren den Patienten. Bitte beachten Sie, dass eine E-Mail-Benachrichtigung nur mit einem aktivierten samedi-Patientenkonto möglich ist (blaues Icon am linken Rand).

In der individuellen Patientenakte sehen und ändern Sie Patienten- und Kontaktdaten sowie die vergangenen und zukünftigen Termine.



Nachname	Vorname	Telefon	Mobil	Adresse	Geburtsdatum	
Glücklich	Berta	+49 (030) 2123 0707 881		Teststraße 44, 10247 Berlin	08.07.1994 (26 Jahre)	
samedi	Testpatient	+49 (030) 123456	+49 17611122211	Teststraße 1, 10247 Berlin	27.05.1964 (57 Jahre)	
Test	Maja	+49 (030) 2123 0707 881		Teststraße 44, 10247 Berlin	01.01.1997 (24 Jahre)	
Samedi	Test	+49 (030) 2123 0707 881		Teststraße 44, 10247 Berlin	02.04.1953 (68 Jahre)	

Abbildung 56: Patientendatenbank in Ihrem samedi-Kalender

### ! Hinweis

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

Klicken Sie [hier](#), um mehr über die samedi-Patientendatenbank zu erfahren.

[https://www.samedi.com/assets/Customer-Care/Anleitung\\_Patientendatenbank\\_interaktiv.pdf](https://www.samedi.com/assets/Customer-Care/Anleitung_Patientendatenbank_interaktiv.pdf)

In dem Netzwerk-Reiter können Sie Ihr „Zuweiser-Netzwerk“ (Arzt-/Partnernetzwerk) organisieren. Fügen Sie Kollegen zu Ihrem Netzwerk hinzu, um Zuweisungen zu tätigen, Ressourcen an Ärzte freizugeben oder, um sicher mit Kollegen zu kommunizieren.

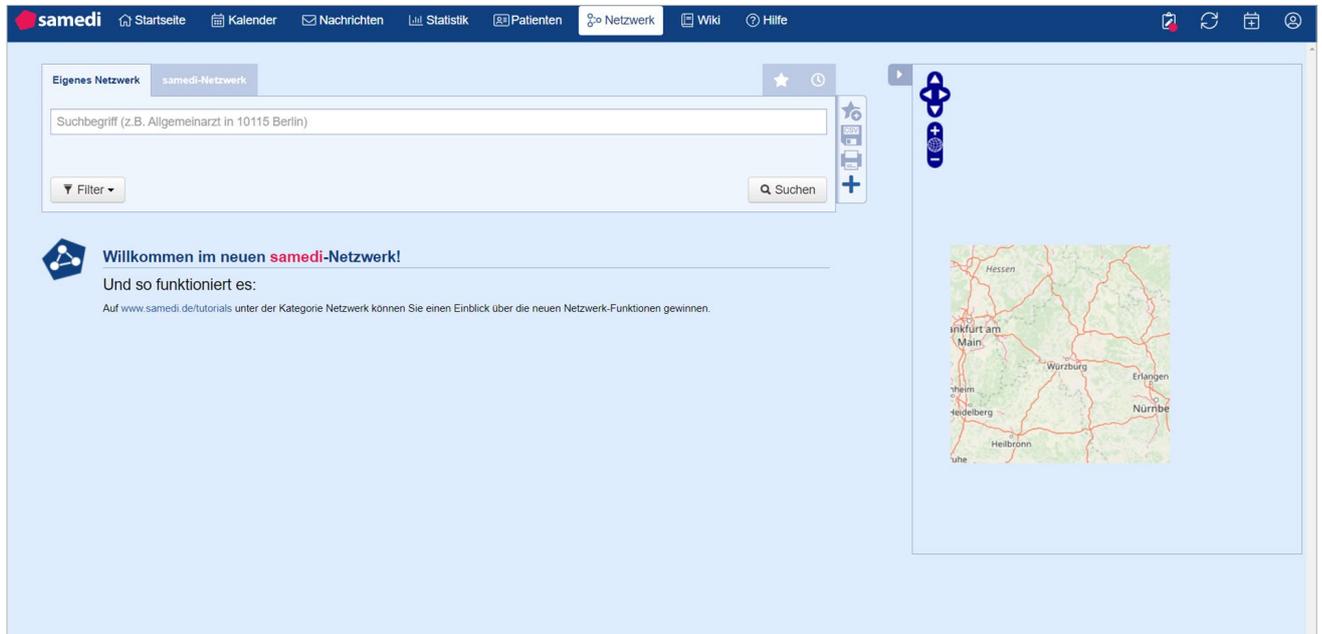


Abbildung 57: Zuweiser-Netzwerk in Ihrem samedi-Kalender

Klicken Sie [hier](#), um zum samedi-Benutzerhandbuch (Netzwerk) zu gelangen.

<https://samedi.atlassian.net/wiki/spaces/UG/pages/116719755/1.6+Netzwerk>

Wiki

Unter „Wiki“ können Sie interne Notizen anfertigen und diese gemeinschaftlich anpassen. Hier eignen sich beispielsweise Erläuterungen wichtiger interner Institutionsabläufe.

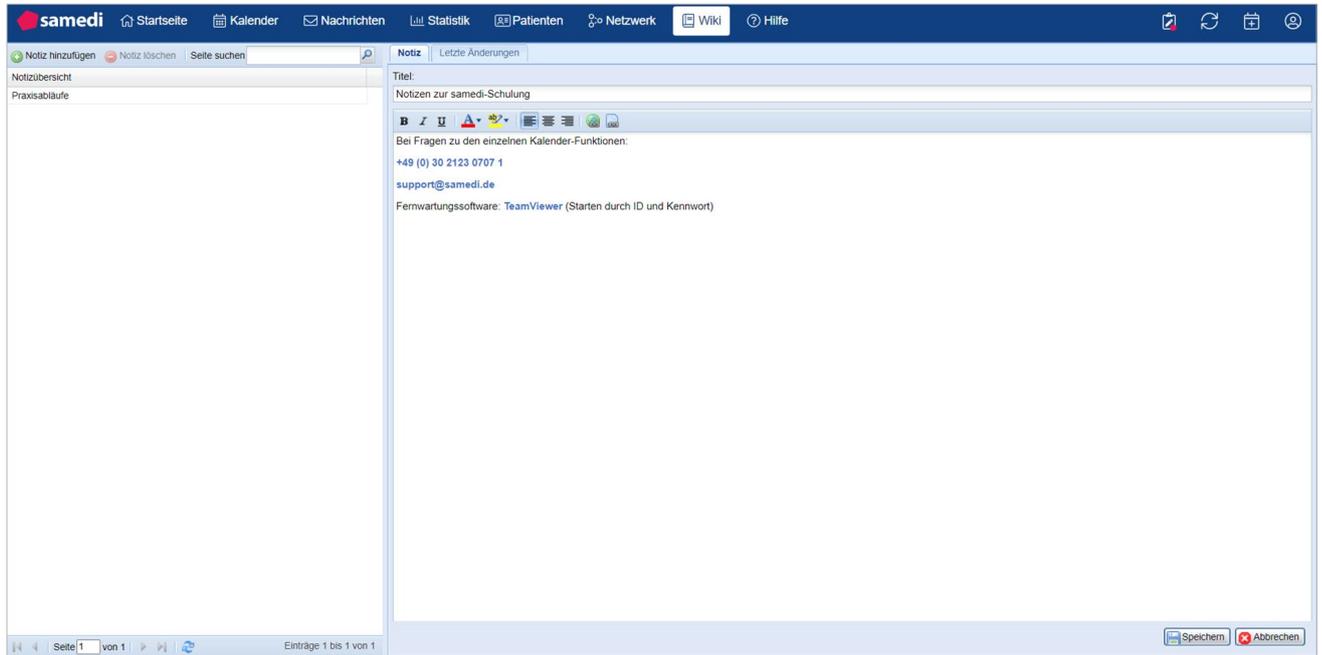


Abbildung 58: Wiki in Ihrem samedi-Kalender

Klicken Sie [hier](#), um zum samedi-Benutzerhandbuch (Wiki) zu gelangen.

<https://samedi.atlassian.net/wiki/spaces/UG/pages/119046145/1.7+Wiki>

Hilfe

Unter „Hilfe“ finden Sie Ihre Paketübersicht, Zugang zum **Benutzerhandbuch**.

<https://samedi.atlassian.net/wiki/spaces/UG/pages/589964/samedi+Benutzerhandbuch>

sowie bei benötigter Supportunterstützung Ihren **Konfigurationszugang**.

<https://samedi.atlassian.net/wiki/spaces/UG/pages/94404609/1.+Allgemein>



Abbildung 59: Hilfe-Reiter in Ihrem samedi-Kalender

Auf der rechten Seite der Registerkarten finden Sie folgende weitere Symbole:



Sie können freiwillig an unseren Meinungsumfragen teilnehmen. Anschließend erscheint ein Glockensymbol , welches Sie über Produktverbesserungen sowie unsere Veranstaltungen wie Kunden-Webinare informiert.



Aktualisieren Sie Ihren Kalender, z. B. nach einer Änderung der Kalendereinstellungen.

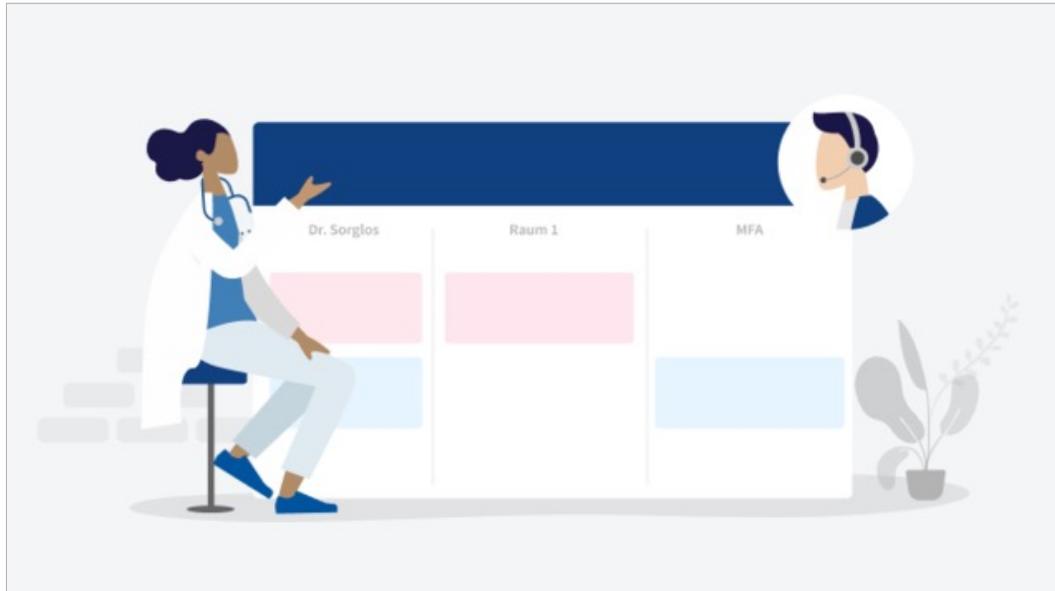


Legen Sie neue Patient\*innen, Termine oder Terminketten an.



Sie gelangen zu den grundlegenden Einstellungen Ihres Kalenders und haben Einblick in Ihre Kunden-Nr. und Ihr samedi-Paket (wie z.B. Comfort-Praxis).

**Wir freuen uns, mit Ihnen die Digitalisierung voranzutreiben.**



**Innerhalb Ihrer 4-wöchigen Betreuungsphase:**

- Bei Fragen zur Anwendung kontaktieren Sie Ihre/n Kundenbetreuer/in

**Nach Ablauf Ihrer Betreuungsphase:**

- Bei Fragen zur Anwendung kontaktieren Sie unseren Customer Support:  
[professional-support@samedide.de](mailto:professional-support@samedide.de) oder **+49 (0) 30 2123 0707 1**
- Für Anfragen zu Training, Beratung und samedide Konfigurationsthemen wenden Sie sich an:  
[professional-consulting@samedide.de](mailto:professional-consulting@samedide.de)
- Bei Fragen zur Optimierung Ihres Kalenders kontaktieren Sie unsere Customer Care Consultants:  
[customercare@samedide.de](mailto:customercare@samedide.de)
- Bei Ideen zur Produktverbesserung kontaktieren Sie unsere Product Experience Consultants:  
[experience@samedide.de](mailto:experience@samedide.de)

Um über **Produktneuerungen** sowie **anstehende Veranstaltungen** wie unsere Webinare informiert zu sein, klicken Sie regelmäßig auf die **Glocke** im samedi-Register:

The screenshot shows the samedi software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Startseite', 'Kalender', 'Formulare', 'Nachrichten', 'Statistik', 'Patienten', and 'Mehr'. A bell icon (notification) is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main area displays a calendar for 'Dienstag 24. Mai 2022 KW 21'. The calendar is organized by doctor: 'Dr. med. Sorglos', 'Dr. med. Einfach', and 'Dr. med. Praktisch'. Various appointment slots are visible, such as 'samedi, Maria; GKV Kontrolltermin, 00:15;' and 'Fass, Maria; Kontrolltermin Dr. med. Praktisch - Behandlung:'. A notification pop-up is overlaid on the calendar, listing three items: 'Veranstaltung' (Neues Webinar zum Thema Terminketten am 5. Juli 2022), 'Neuerungen KW24' (Änderung bei ausgehenden Zuweisungen in geteilten Ressourcen), and 'Neuerungen KW22' (Neuer Termin-Status: "In Vorbereitung"). Each item has a 'Weiterlesen' link. At the bottom of the pop-up, there is a button labeled 'Alle Neuerungen'. To the right of the calendar, there is a calendar for 'Juni 2022' and a 'Terminkette' section.

Abbildung 60: Infos zu Neuerungen und Webinaren

samedi GmbH

Rigaer Str. 44 · 10247 Berlin

+49 (0) 30 2123 0707 - 1

professional-support@samedi.de