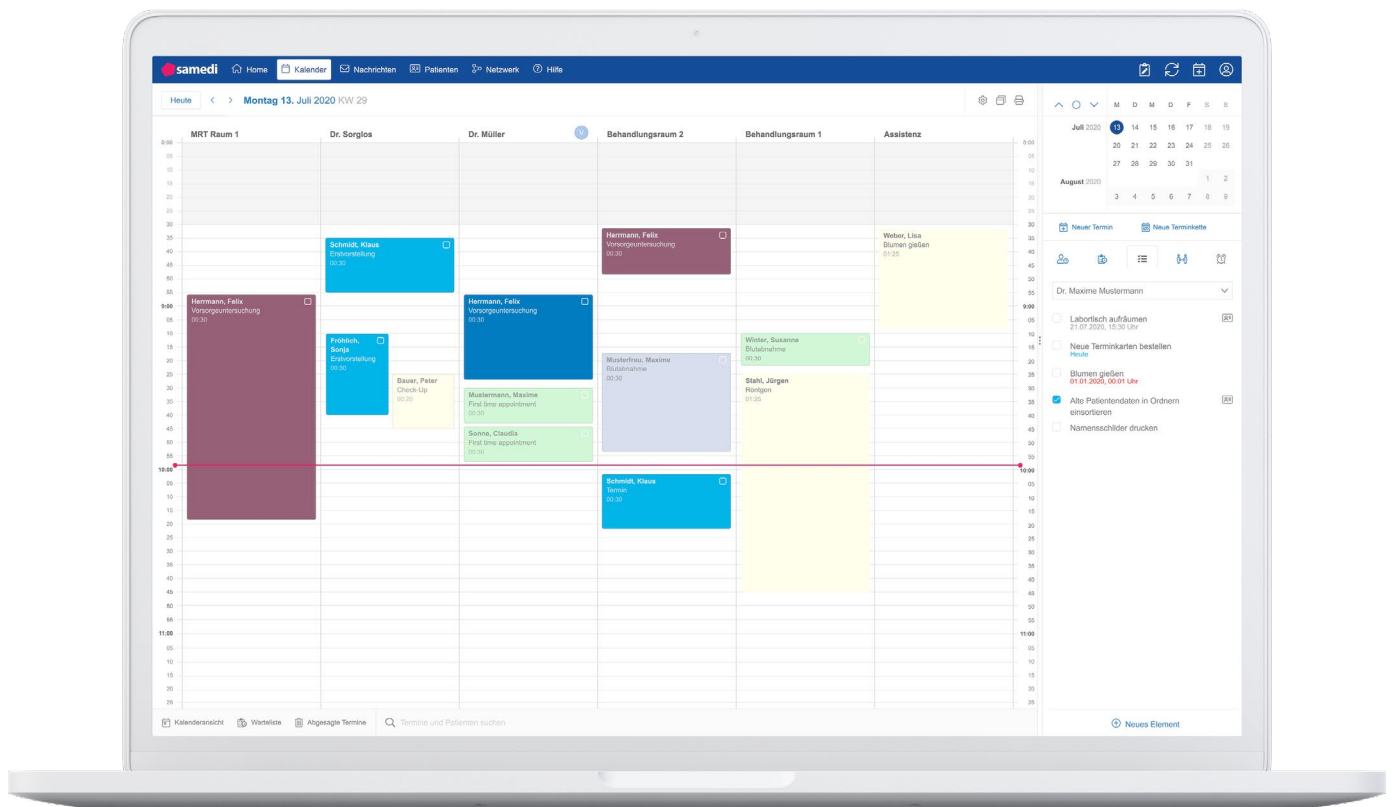


# Alles rund um Ihre Kalender-Ressourcen

Die „Basics“ und „Specials“



In dieser Anleitung erklären wir Ihnen, wie Sie in Ihrem samedi-Kalender Ihre Ressourcen (Kalenderspalten) bestmöglich steuern. Außerdem zeigen wir Ihnen Konfigurationseinstellungen für zusätzliche Verfügbarkeiten, visuelle Hervorhebungen und den Vorgang, individuelle Ansichten abzuspeichern.

•	<b>1. Anlegen, Editieren und Löschen von Ressourcen (Kalenderspalten)</b>	<b>3</b>
•	<b>2. Fähigkeiten</b>	<b>9</b>
•	<b>3. Kapazitäten</b>	<b>14</b>
•	<b>4. Verfügbarkeiten</b>	<b>16</b>
	4.1 Wochenrhythmus	18
	4.2 Zusätzliche Verfügbarkeiten	19
•	<b>5. Anwendung von Hilfsressourcen</b>	<b>20</b>
	5.1 Exklusive Zeitslots: Akuttermine	20
	5.2 Automatische visuelle Hervorhebung	23
•	<b>6. Visuelle Ressourcen-Einstellungen</b>	<b>24</b>
	6.1 Farbliche Hervorhebungen in Ihrer Ressource	24
	6.1.1 Farbliche Kennzeichnung der Ressource	24
	6.1.2 Farbliche Hervorhebung bestimmter Verfügbarkeiten: Verfügbarkeitsvorlage	26
	6.1.3 Farbliche Hervorhebungen in Ihrer Ressource: Ressourcenstatus	30
	6.2 Änderung der Ressourcen-Reihenfolge	35
	6.3 Ein- und Ausblenden von Ressourcen	37
	6.3.1 Exkurs: Benutzergruppen (wenn bestimmte Ressourcen gar nicht auswählbar sein sollen)	38
	6.4 Kalenderansichten	39
	6.4.1 Institutionsansichten	39
	6.4.2 Eigene Ansichten	41
	6.4.3 Ansichten erstellen	42

# 1. Anlegen, Editieren und Löschen von Ressourcen

Ressourcen sind Ihre samedi-Kalenderspalten, in welche Ihre Termine eingebucht werden. Die Kalenderspalten können z.B. Ärzte, Assistenten, Räume, OP-Säle und Geräte sein:

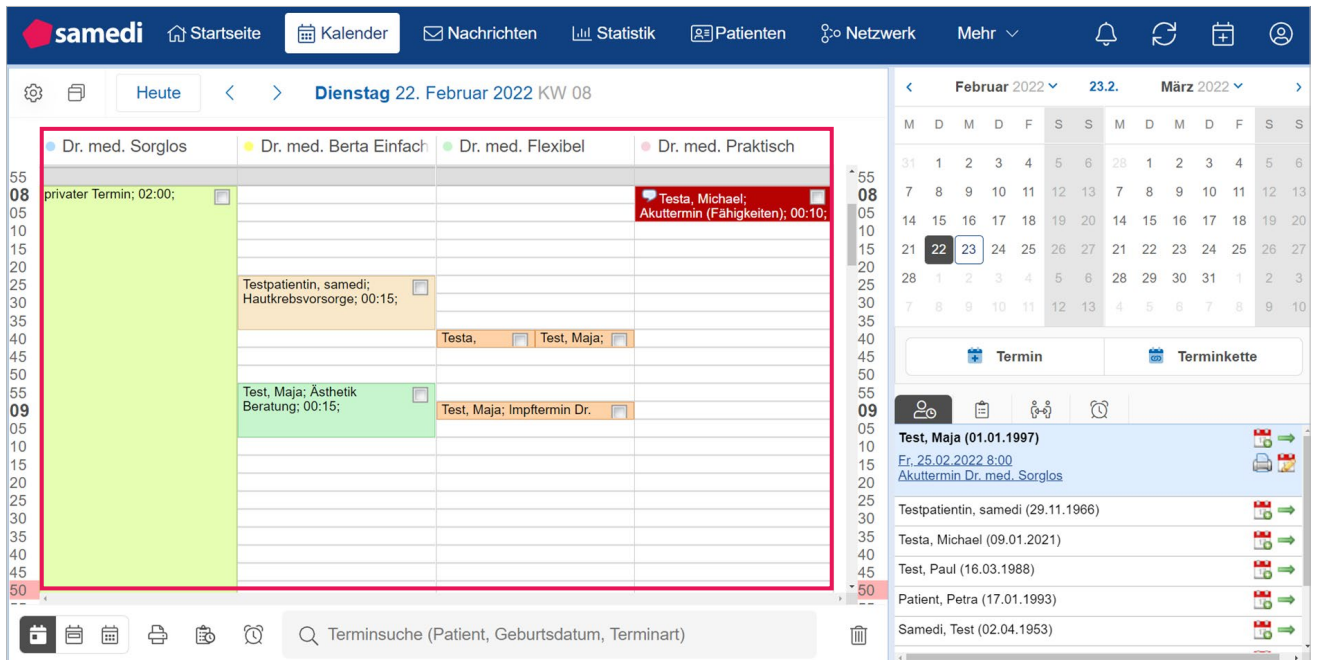


Abbildung 1: Ressourcen (Kalenderspalten)

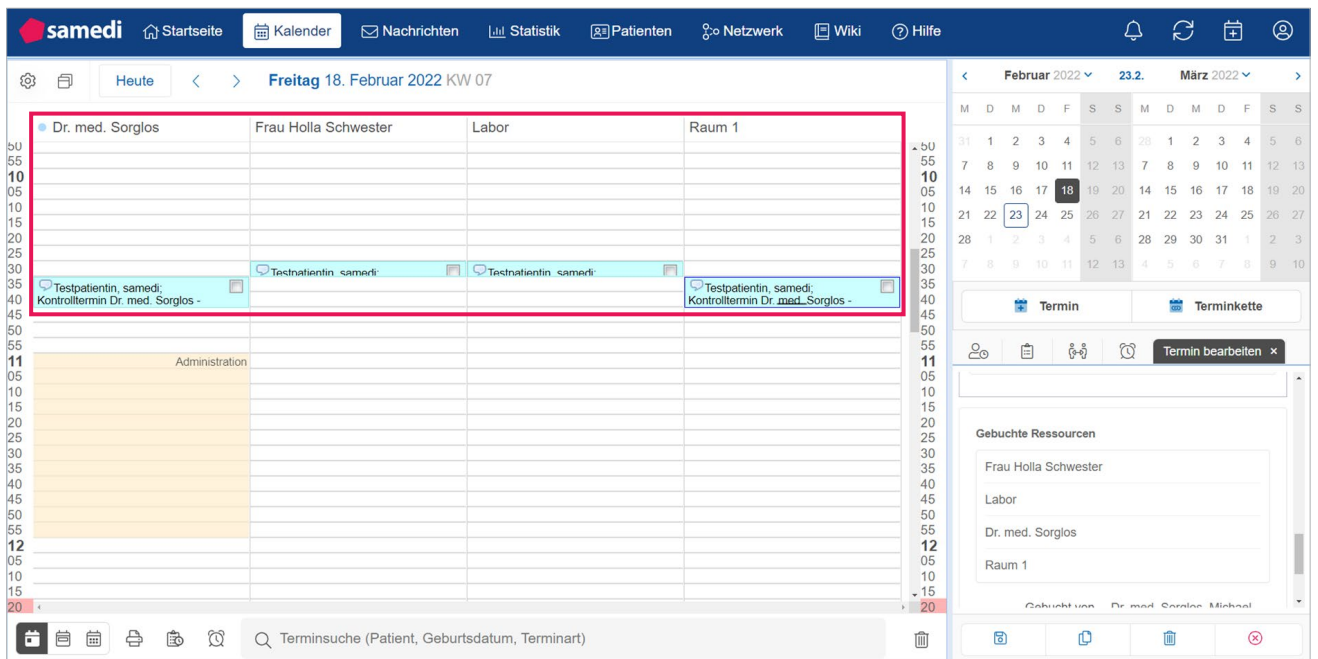


Abbildung 2: Ressourcenbeispiel (in mehrere Ressourcen eingebuchter Termin)

Um eine Ressource erstellen zu können, können Sie in Ihrem Einstellungs Menü den Reiter „Kalender“ und Unterreiter „Ressourcen“ aufrufen und entweder eine neue Ressource anlegen oder eine vorhandene Ressource klonen.

### 1. Anlegen neuer Ressourcen

Um eine neue Ressource zu erstellen, klicken Sie auf das Feld „Neuer Mitarbeiter“ oder „Neuer Raum“.

Um eine neue Ressource mit gleichen Verfügbarkeiten einer bestehenden Ressource zu erstellen, klicken Sie auf „Klonen“:

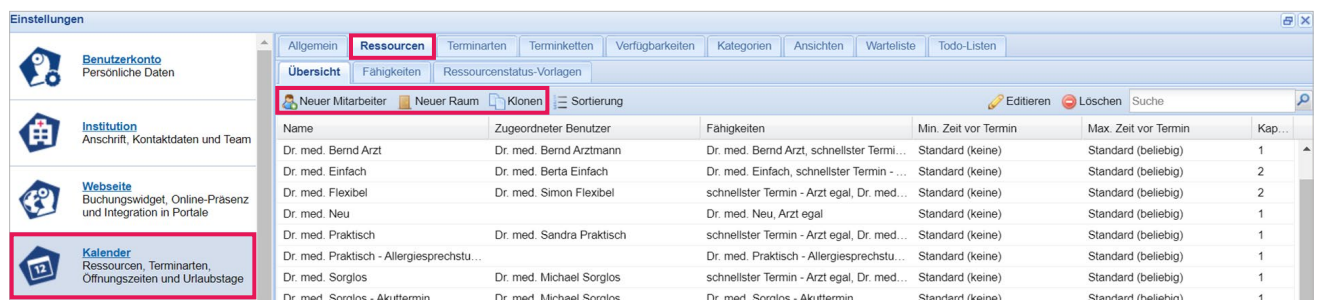


Abbildung 3: Kalendereinstellungen – Erstellen von Ressourcen

Tragen Sie nun die allgemeinen Daten (Bezeichnung, ggf. die Farbe, Verfügbarkeiten) ein und speichern den Vorgang anschließend:

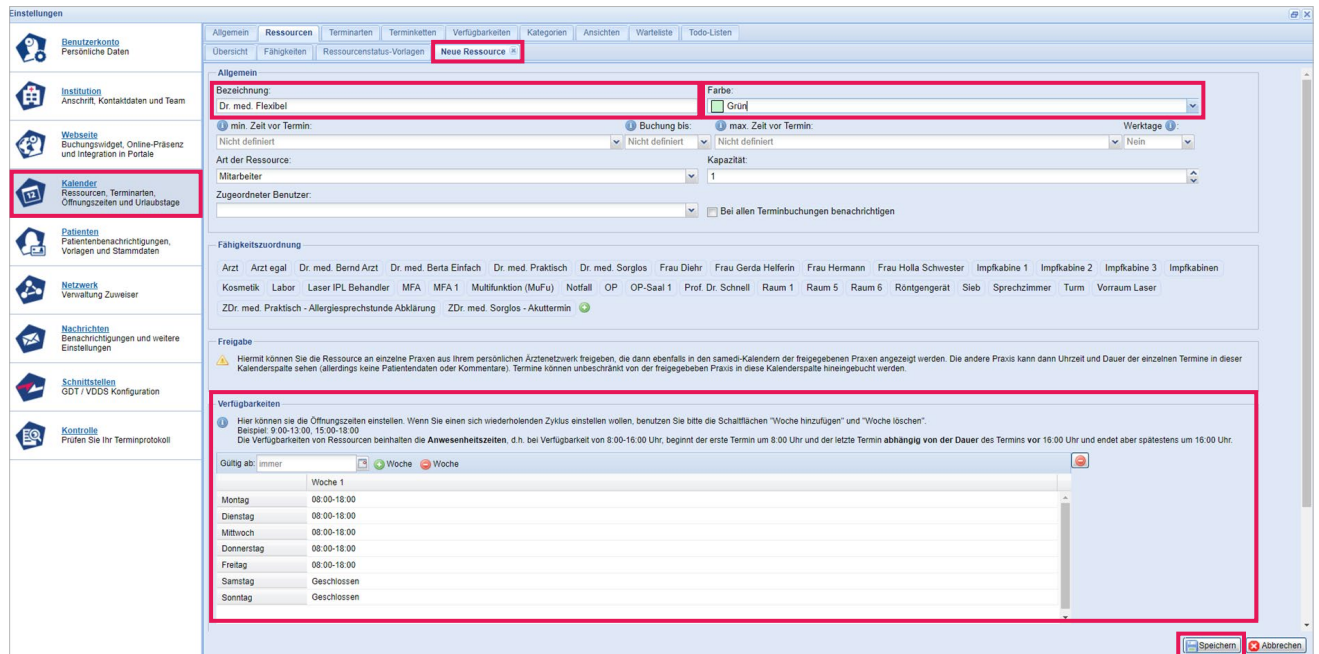


Abbildung 4: Kalendereinstellungen – Erstellen einer Ressource



Tragen Sie unter „Verfügbarkeiten“ die Zeiten ein, zu denen Ihre Termine stattfinden können. Die Verfügbarkeiten werden folgendermaßen visualisiert:

**Verfügbare Zeit für Terminbuchungen:** Visuell weiße Hinterlegung in Ihrem samedi-Kalender

**Keine verfügbare Zeit für Terminbuchungen:** Graue Hinterlegung in Ihrem samedi-Kalender

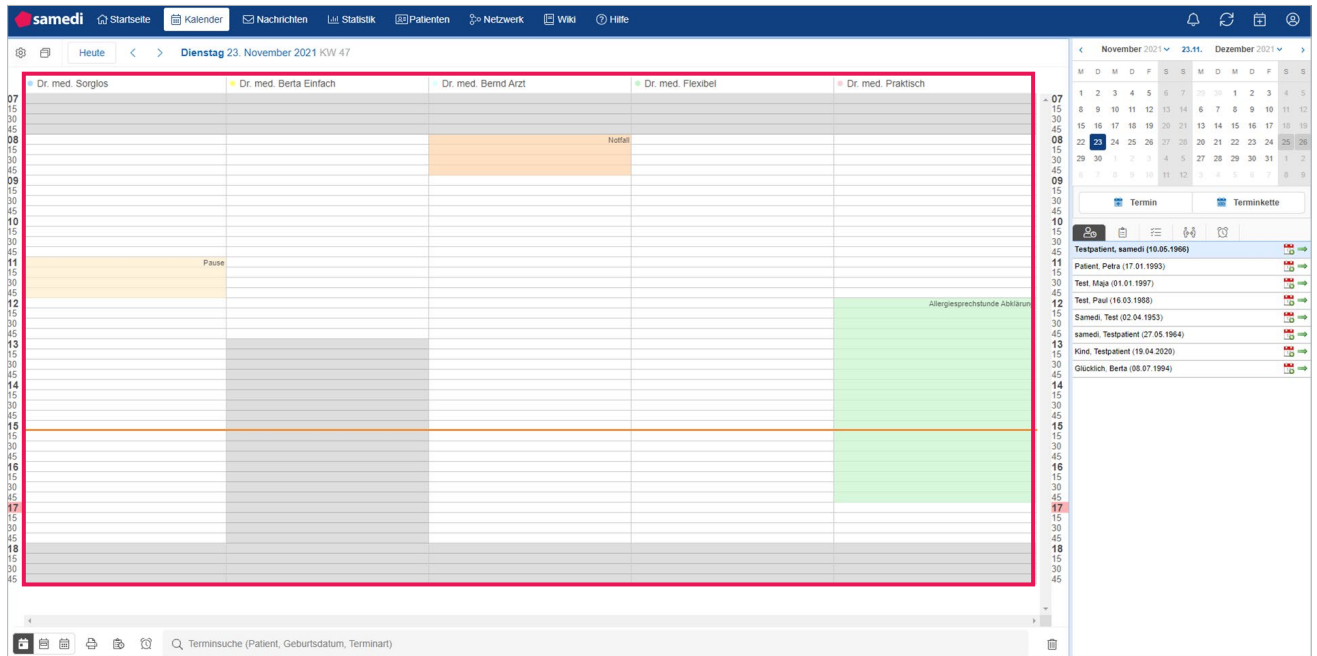


Abbildung 5: Benutzeroberfläche - Verfügbarkeiten Ihrer Ressourcen

## ! Hinweis

Sobald Sie eine Ressource erstellen, wird eine gleichnamige „Fähigkeit“ erstellt, welche für das Erstellen von Terminarten (Ihr angebotenen Leistungen bzw. Termine) relevant ist. Mehr zu den Fähigkeiten finden Sie im [Kapitel 2](#).

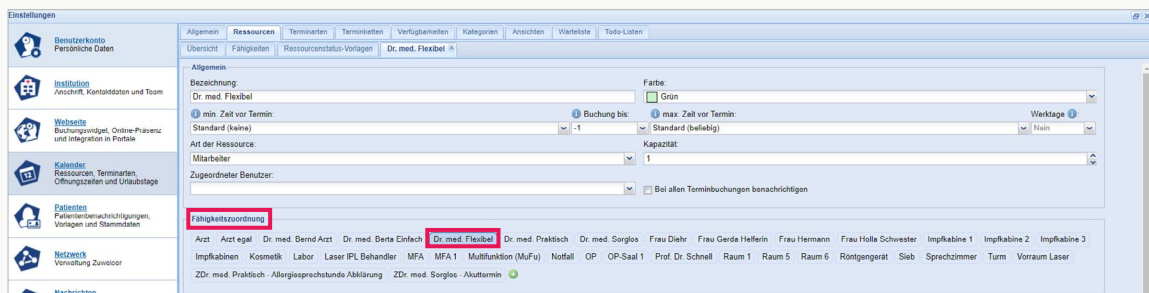


Abbildung 6: Ressourceneinstellungen – automatische Fähigkeitszuordnung

## 2. Klonen einer bestehenden Ressource

Des Weiteren können Sie auf das Feld **“Klonen”** klicken, um eine bereits vorhandene Ressource zu duplizieren und modifizieren zu können (z.B. beim Hinzukommen eines weiteren Arztes mit gleichen Arbeitszeiten (=Verfügbarkeiten):

Name	Zugeordneter Benutzer	Fähigkeiten	Min. Zeit vor Termin	Max. Zeit vor Termin	Kapa...
Dr. med. Bernd Arzt	Dr. med. Bernd Arztmann	Dr. med. Bernd Arzt, Arzt, Arzt egal	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Dr. med. Berta Einfach	Dr. med. Berta Einfach	Dr. med. Berta Einfach, Arzt, Arzt egal	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Dr. med. Praktisch	Dr. med. Sandra Praktisch	Dr. med. Praktisch, Arzt egal	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Dr. med. Sorglos	Dr. med. Michael Sorglos	Dr. med. Sorglos, Arzt egal	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Frau Diethr		Frau Diethr, Laser IPL Behandler	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Frau Gerda Helferlin		Frau Gerda Helferlin, MFA	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Frau Hermann		Frau Diethr, Frau Hermann, MFA	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Frau Holla Schwester		Frau Holla Schwester, MFA	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Impfkabine 1		Impfkabine 1, Impfkabine	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Impfkabine 2		Impfkabine 2, Impfkabine	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Impfkabine 3		Impfkabine 3, Impfkabine	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1

Abbildung 7: Kalendereinstellungen – Klonen von Ressourcen

### ! Wichtiger Hinweis

Wenn Sie die Ressource klonen, entfernen Sie - per Klick auf diese - die Fähigkeit der geklonten Ressource:

Fähigkeitszuordnung														
Arzt	Arzt egal	Dr. med. Bernd Arzt	Dr. med. Berta Einfach	Dr. med. Flexibel	Dr. med. Praktisch	Dr. med. Sorglos	Frau Diethr	Frau Gerda Helferlin	Frau Hermann	Frau Holla Schwester	Impfkabine 1	Impfkabine 2	Impfkabine 3	
Impfkabine	Kosmetik	Labor	Laser IPL Behandler	MFA	MFA 1	Multifunktion (MuFu)	Notfall	OP	OP-Saal 1	Prof. Dr. Schnell	Raum 1	Raum 5	Raum 6	Röntgengerät
Sieb	Sprechzimmer	Turm	Vorraum Laser											
ZDr. med. Praktisch - Allergiesprechstunde Abklärung	ZDr. med. Sorglos - Akuttermin													

Abbildung 8: Ressourceneinstellungen – manuelle Fähigkeitszuordnung

Aktivierete Fähigkeiten sind dunkelblau hervorgehoben. In dem Beispiel (vgl. **Abbildung 8**) ist keine Fähigkeit ausgewählt.

Bei Rückfragen kontaktieren Sie uns gerne unter: [professional-support@samedi.de](mailto:professional-support@samedi.de)

### 3. Editieren einer Ressource

Um eine bestehende Ressource anzupassen (z.B. bei Änderung der Verfügbarkeiten), können Sie den Bearbeitungsmodus per Doppelklick auf die Ressource oder per Klick auf den „Editieren-Button“ öffnen:

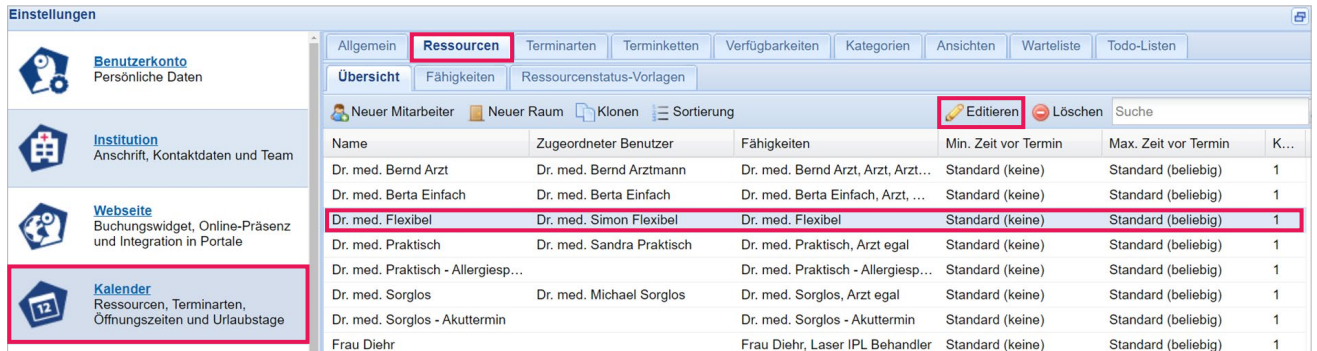
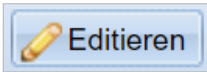


Abbildung 9: Bearbeitung einer Ressource



#### Tip

Wenn Sie mehrere Ressourcen parallel öffnen möchten, klicken Sie diese bei gedrückter „strg-Taste“ an (die ausgewählten Ressourcen werden blau hinterlegt angezeigt) und klicken anschließend auf den Editieren-Button:



Abbildung 10: Bearbeitung mehrerer Ressourcen

#### 4. Löschen einer Ressource

Falls Sie fälschlicherweise eine Ressource angelegt haben und in die Kalenderspalte noch keine Patiententermine eingebucht worden sind, können Sie diese auswählen und mit einem Klick auf „Löschen“ entfernen:



Abbildung 11: Kalendereinstellungen – Löschen von Ressourcen

#### ! Hinweis

Üblicherweise können Ressourcen aus Datenschutzgründen nicht gelöscht werden, da in diesen Kalenderspalten bereits Patiententermine eingebucht worden sind. Benennen Sie diese dann z.B. in „ZZ“ um, damit sie in der Übersicht ganz unten aufgelistet werden:

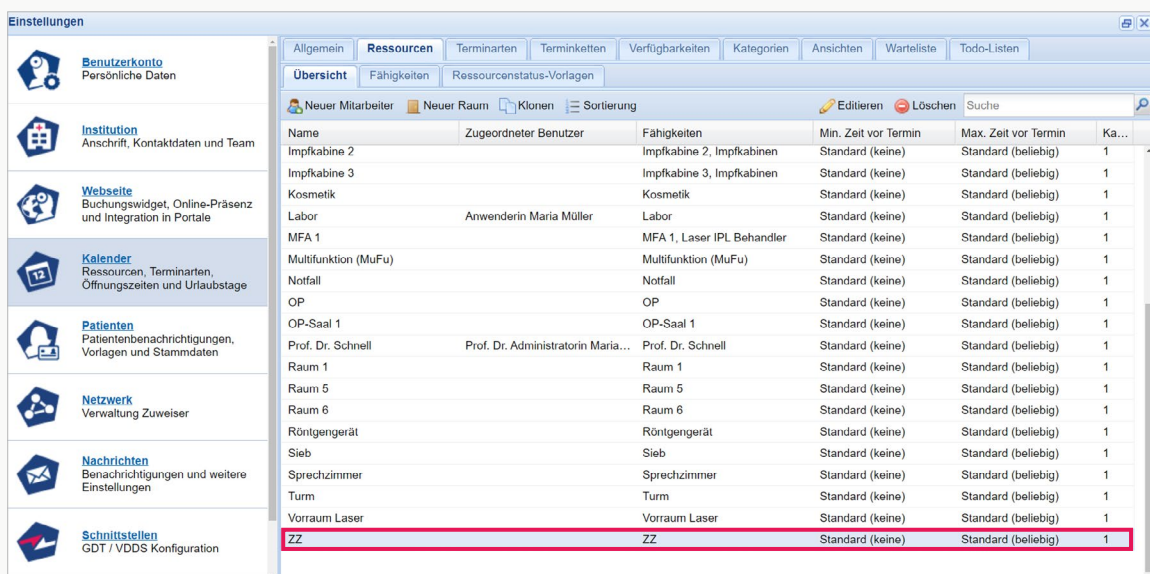
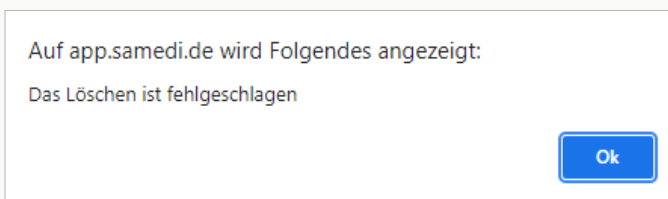


Abbildung 12: Umbenennung einer inaktiven Ressource in „ZZ“

Systemseitig ist das Löschen dennoch möglich, wenn sie per „erweiterter Terminliste“ alle vorgegangenen Blocker und Patiententermine löschen und anschließend die Ressource löschen.

## 2. Fähigkeiten

Fähigkeiten werden für die Termindurchführung „benötigt“: Räume, Geräte, Assistenten und Ärzte.

Sobald Sie eine Ressource erstellen, wird automatisch eine gleichnamige „Fähigkeit“ erstellt. Diese wird bei der Erstellung von Terminarten relevant, damit festgelegt werden kann, welche Person, Gerät oder Raum wie lange für die medizinische Leistung benötigt wird.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window for a resource named 'Dr. med. Sorglos'. The 'Ressourcen' tab is active, and the 'Allgemein' (General) section is expanded. The 'Bezeichnung' (Name) field is highlighted with a red box and contains 'Dr. med. Sorglos'. Other fields include 'min. Zeit vor Termin' (Standard (keine)), 'Buchung bis' (-1), 'max. Zeit vor Termin' (Standard (beliebig)), 'Werkzeuge' (Nein), 'Art der Ressource' (Mitarbeiter), 'Kapazität' (1), and 'Zugeordneter Benutzer' (Dr. med. Michael Sorglos). The 'Fähigkeitszuordnung' (Skill Assignment) section shows a list of skills, with 'Dr. med. Sorglos' highlighted in a red box. The 'Kalendar' menu item in the left sidebar is also highlighted with a red box.

Abbildung 13: Ressource „Dr. med. Sorglos“



Unter „Ressourcen“ und dem Unterreiter „Fähigkeiten“ können Sie die erstellte Fähigkeit einsehen:

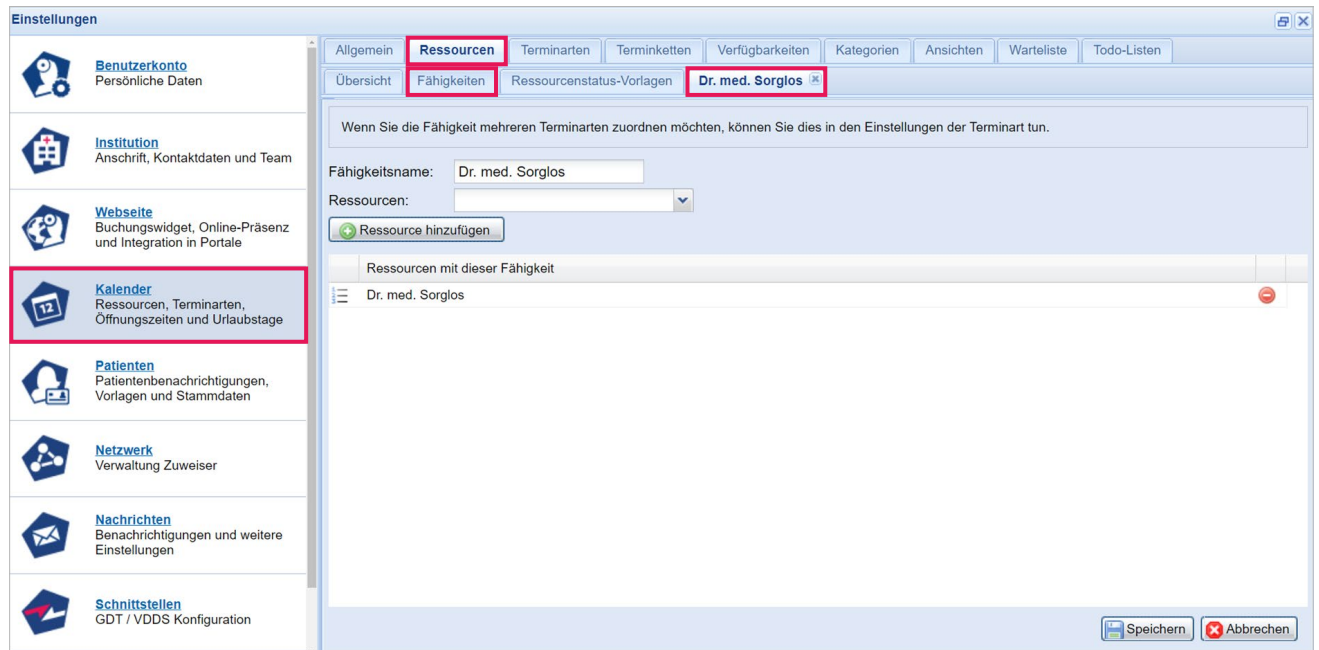


Abbildung 14: Fähigkeit „Dr. med. Sorglos“

Bei der Terminart „Kontrolltermin Dr. med. Sorglos“ werden benötigte Fähigkeiten hinterlegt. In die hier angesteuerten Ressourcen werden der Termin bzw. die Teiltermine eingetragen:

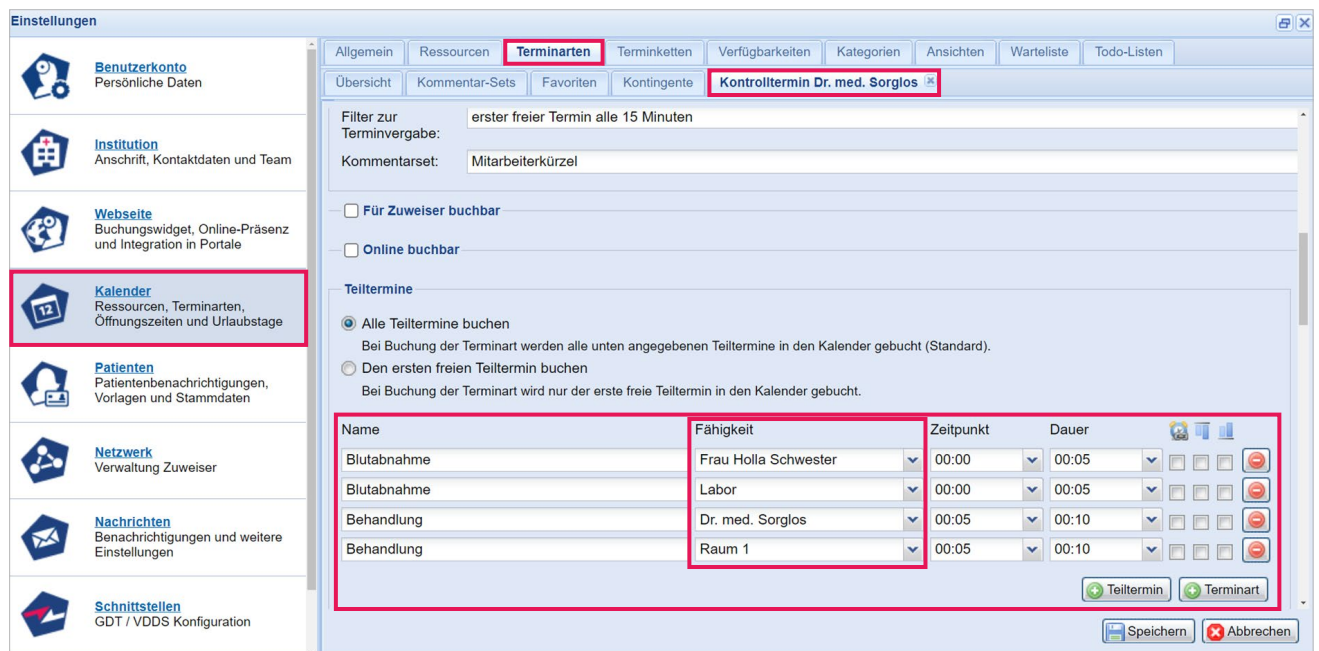


Abbildung 15: Fähigkeiten für Ihre Terminarten

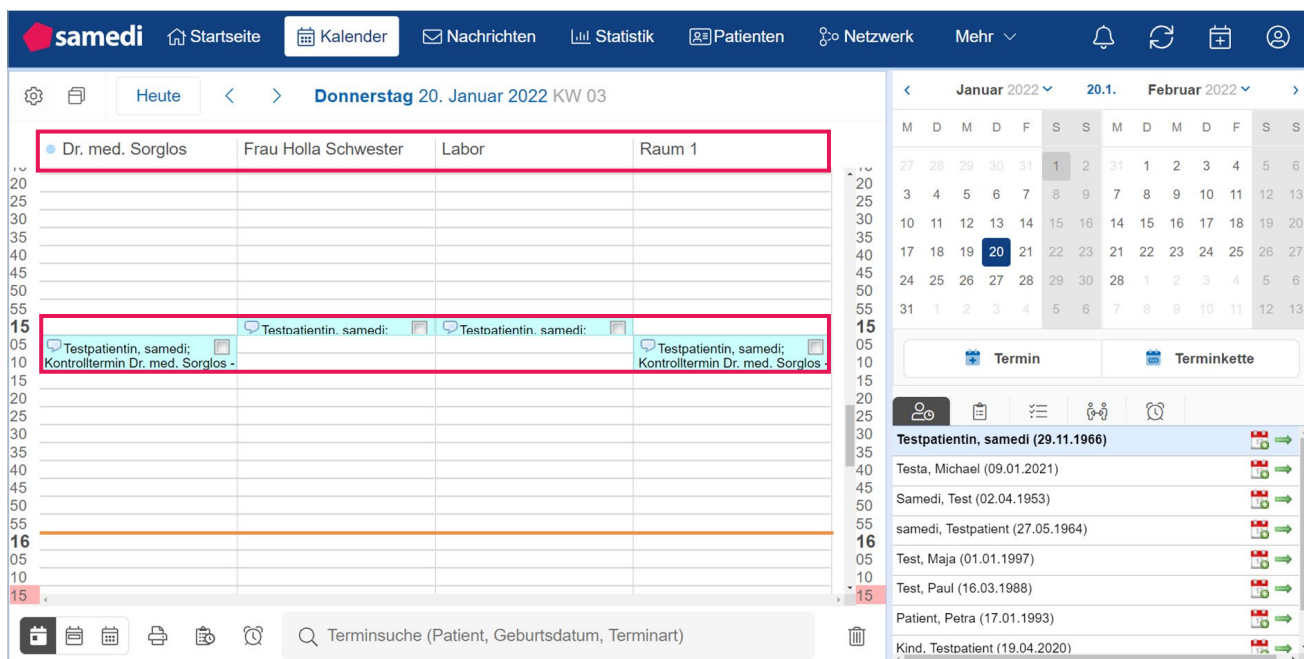


Abbildung 16: Beispiel einer Terminbuchung

Außerdem können Sie „individuelle Fähigkeiten“ erstellen, welche für eine bestimmte Zuordnung genutzt werden können. Erstellen Sie zum Beispiel die Fähigkeit „schnellster Termin - Arzt egal“, bedeutet dies, dass bei der Terminbuchung der frühestmögliche Termin basierend auf den Verfügbarkeiten der unterschiedlichen Ärzte eingebucht werden kann.

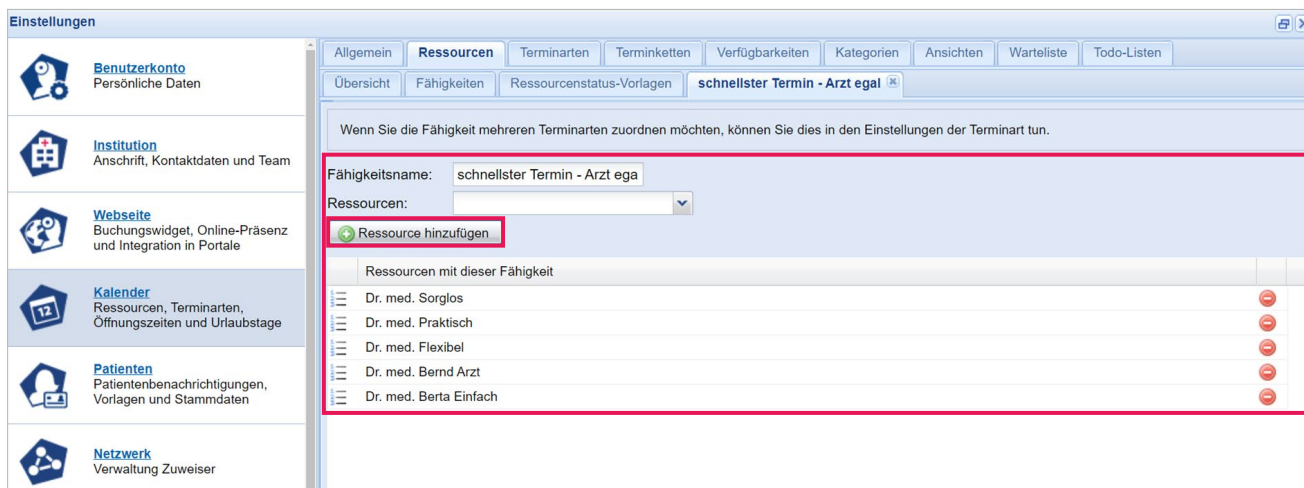


Abbildung 17: Erstellung der individuellen Fähigkeit „Schnellster Termin - Arzt egal“

### ! Hinweis

Um weitere Ressourcen hinzuzufügen, klicken Sie auf: + Ressource hinzufügen

Per Drag and Drop können Sie die Rangfolge (Prioritäten) ändern. In dem Beispiel (vgl. [Abbildung 17](#)) wird zunächst geprüft, ob Herr Dr. med. Sorglos für eine Terminbuchung zur Verfügung steht, anschließend für Frau Dr. med. Praktisch etc.



Bei einem Akuttermin ist die Zuordnung des Arztes in der Regel irrelevant. Wenn Sie demnach die Fähigkeit „schnellster Termin – Arzt egal“ der Terminart „Akute Beschwerden / Notfall“ zuordnen, wird der 8 Uhr Akuttermin bei Frau Dr. med. Praktisch eingebucht, da Herr Dr. med. Sorglos aufgrund einer Fortbildung (eingebuchter Blocker) verhindert ist:

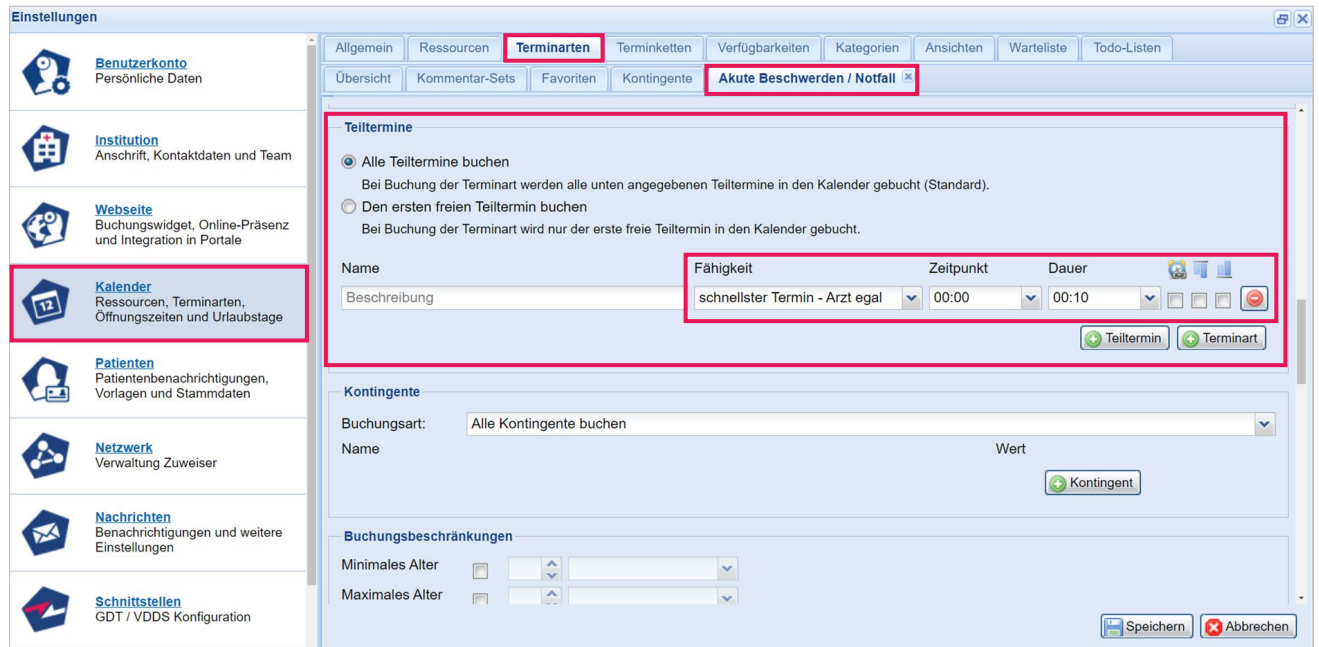


Abbildung 18: Fähigkeitszuordnung am Beispiel „Akute Beschwerden / Notfall“

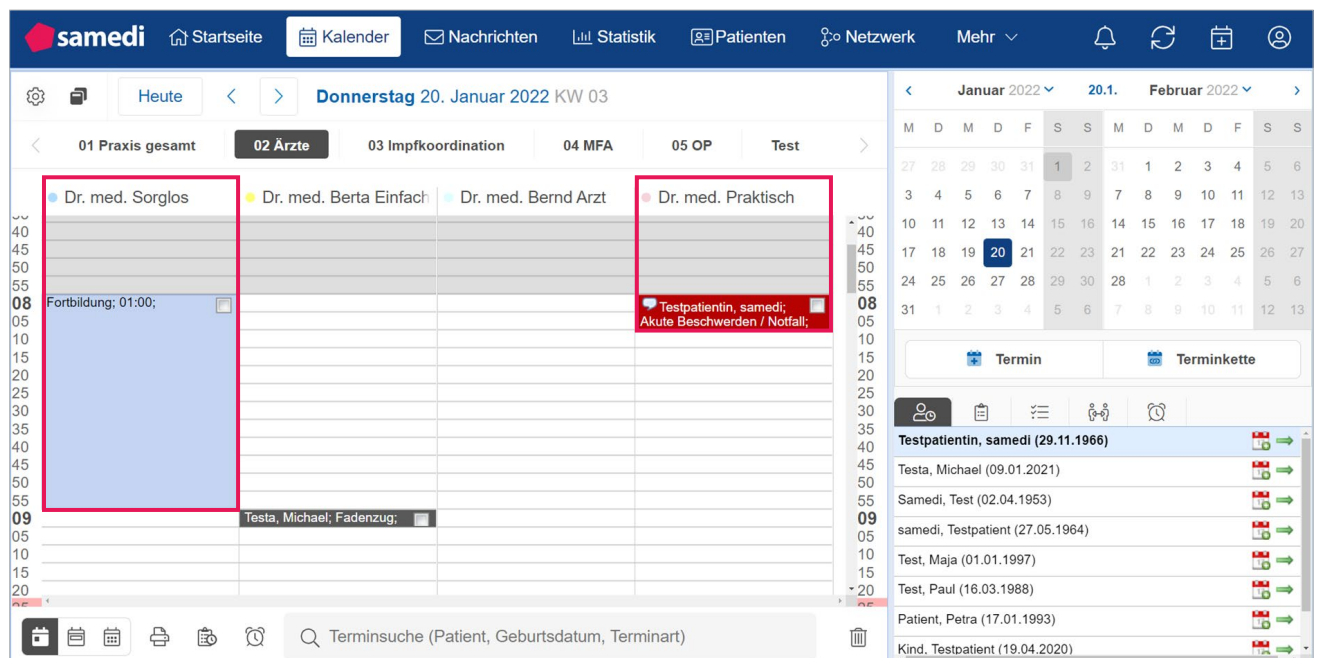


Abbildung 19: Einbuchung der Terminart „Akute Beschwerden / Notfall“

## ! Hinweis

Sobald Sie eine Ressource erstellen, wird eine gleichnamige „Fähigkeit“ erstellt, welche für das Erstellen von Terminarten (Ihre angebotenen Leistungen bzw. Termine) relevant ist.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window for a resource named 'Dr. med. Sorglos'. The 'Allgemein' (General) tab is selected. The 'Bezeichnung' (Name) field is highlighted with a red box. The 'Fähigkeitszuordnung' (Ability Assignment) section is also highlighted with a red box, showing a list of abilities including 'Dr. med. Sorglos' and 'Dr. med. Sorglos - Akuttermin'. The 'min. Zeit vor Termin' (min. time before appointment) is set to -1, and the 'max. Zeit vor Termin' (max. time before appointment) is set to Standard (beliebig). The 'Art der Ressource' (Resource Type) is 'Mitarbeiter' (Employee) and the 'Kapazität' (Capacity) is 1. The 'Zugeordneter Benutzer' (Assigned User) is 'Dr. med. Michael Sorglos'. The 'Bei allen Terminbuchungen benachrichtigen' (Notify on all appointment bookings) checkbox is checked. The 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons are visible at the bottom right.

Abbildung 20: Ressourcen & Fähigkeiten-Zuordnung

Wenn Sie eine Ressource „klonen“, entfernen Sie - per Klick auf diese - die Fähigkeit der geklonten Ressource:

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window for a new resource named 'Dr. med. Neu'. The 'Allgemein' (General) tab is selected. The 'Bezeichnung' (Name) field is highlighted with a red box. The 'Fähigkeitszuordnung' (Ability Assignment) section is also highlighted with a red box, showing a list of abilities including 'Dr. med. Sorglos' and 'Dr. med. Sorglos - Akuttermin'. The 'min. Zeit vor Termin' (min. time before appointment) is set to -1, and the 'max. Zeit vor Termin' (max. time before appointment) is set to Standard (beliebig). The 'Art der Ressource' (Resource Type) is 'Mitarbeiter' (Employee) and the 'Kapazität' (Capacity) is 1. The 'Zugeordneter Benutzer' (Assigned User) is empty. The 'Bei allen Terminbuchungen benachrichtigen' (Notify on all appointment bookings) checkbox is checked. The 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons are visible at the bottom right.

Abbildung 21: Klonen einer Ressource

### 3. Kapazitäten

Die festgelegte Kapazität Ihrer Ressource bestimmt die standardmäßige maximale Anzahl parallel einbestellter Patienten.

Die „Kapazität“ ist bei der Erstellung einer Ressource standardmäßig auf 1 gesetzt, da üblicherweise ein Patiententermin bei einer Ressource (Arzt, Assistent, Gerät; Raum) stattfindet:



Abbildung 22: Ressourcen & Standard-Kapazität 1

Sie können die Kapazität beispielsweise auf 2 setzen, um parallel zwei Patienten einbestellen zu können (beispielsweise bei Blutabnahmen):



Abbildung 23: Ressourcen & Kapazität 2

samedi Startseite Kalender Nachrichten Statistik Patienten Netzwerk Mehr

Heute Freitag 18. Februar 2022 KW 07

Dr. med. Sorglos Dr. med. Berta Einfach Dr. med. Flexibel Dr. med. Praktisch

08 privater Termin: 01:00; Testa, Michael; Akuttermin (Fähigkeiten); 00:10;

09 Test, Paul; Privatsprechstunde Dr. med. Sorglos; 00:30; Testa, Test, Maja;

Termin Termerkette

Test, Maja (01.01.1997)  
 Fr, 25.02.2022 8:00  
 Akuttermin Dr. med. Sorglos

Testpatientin, samedi (29.11.1966)

Testa, Michael (09.01.2021)

Test, Paul (16.03.1988)

Patient, Petra (17.01.1993)

Samedi, Test (02.04.1953)

Terminsuche (Patient, Geburtsdatum, Terminart)

Abbildung 24: Eingebuchter Termin mit der Kapazität 1 vs. Kapazität 2

## 4. Verfügbarkeiten

Die Verfügbarkeiten Ihrer Ressourcen bestimmen Zeiten möglicher Patiententermine und können somit mit den Arbeitszeiten von Ärzten und Assistenten sowie Verfügbarkeiten von Geräten und Räumen gleichgesetzt werden.

Die Verfügbarkeiten hinterlegen Sie in Ihrer Ressource:

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window for a resource named 'Dr. med. Sorglos'. The 'Verfügbarkeiten' (Availability) tab is active. The main content area displays a weekly schedule for 'Woche 1' with the following availability times:

Tag	Verfügbarkeit
Montag	08:00-13:00, 14:00-18:00
Dienstag	08:00-18:00
Mittwoch	08:00-18:00
Donnerstag	08:00-18:00
Freitag	08:00-13:00, 14:00-18:00
Samstag	Geschlossen
Sonntag	Geschlossen

Below the main schedule, there is a section for 'Zusätzliche Verfügbarkeiten' (Additional Availability) with a 'Neu' button and a 'Speichern' button.

Abbildung 25: Verfügbarkeiten einer Ressource (hier: Dr. med. Sorglos)

Sie können auch zukünftige Verfügbarkeiten hinterlegen, indem Sie auf „**Neu**“ klicken und ein Anfangsdatum hinterlegen:

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window for 'Dr. med. Sorglos'. The 'Ressourcen' (Resources) tab is active, showing a weekly availability schedule. The current view is for 'Woche 1' (Week 1) starting from 'immer' (always). The availability times are as follows:

Tag	Verfügbarkeit
Montag	08:00-13:00; 14:00-18:00
Dienstag	08:00-18:00
Mittwoch	08:00-18:00
Donnerstag	08:00-18:00
Freitag	08:00-13:00; 14:00-18:00
Samstag	Geschlossen
Sonntag	Geschlossen

A red box highlights the 'Gültig ab' (Valid from) field, which is set to 'Fr, 01.07.2022'. Below this field is a 'Neu' (New) button, which is used to create new future availability entries. The 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons are also visible at the bottom right.

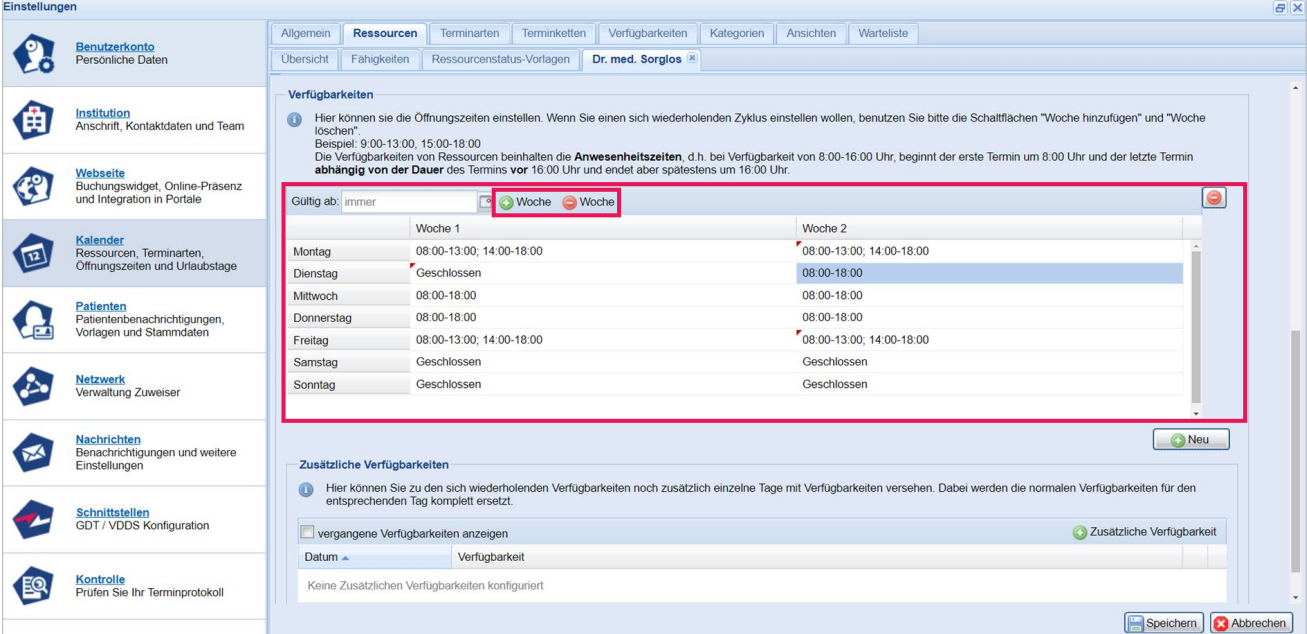
Abbildung 26: Zukünftige Verfügbarkeiten



## 4.1 Wochenrhythmus

Um festzulegen, dass beispielsweise ein Arzt nur jeden zweiten Dienstag arbeitet, können Wochenrhythmen angegeben werden. Klicken Sie dafür auf:

 Woche für die Erstellung bzw.  Woche für das Entfernen



**Verfügbarkeiten**

Hier können Sie die Öffnungszeiten einstellen. Wenn Sie einen sich wiederholenden Zyklus einstellen wollen, benutzen Sie bitte die Schaltflächen "Woche hinzufügen" und "Woche löschen".  
Beispiel: 9:00-13:00, 15:00-18:00  
Die Verfügbarkeiten von Ressourcen beinhalten die **Anwesenheitszeiten**, d.h. bei Verfügbarkeit von 8:00-16:00 Uhr, beginnt der erste Termin um 8:00 Uhr und der letzte Termin **abhängig von der Dauer** des Termins vor 16:00 Uhr und endet aber spätestens um 16:00 Uhr.

Gültig ab:	Woche 1	Woche 2
immer		
Montag	08:00-13:00; 14:00-18:00	08:00-13:00; 14:00-18:00
Dienstag	Geschlossen	08:00-18:00
Mittwoch	08:00-18:00	08:00-18:00
Donnerstag	08:00-18:00	08:00-18:00
Freitag	08:00-13:00; 14:00-18:00	08:00-13:00; 14:00-18:00
Samstag	Geschlossen	Geschlossen
Sonntag	Geschlossen	Geschlossen

**Zusätzliche Verfügbarkeiten**

Hier können Sie zu den sich wiederholenden Verfügbarkeiten noch zusätzlich einzelne Tage mit Verfügbarkeiten versehen. Dabei werden die normalen Verfügbarkeiten für den entsprechenden Tag komplett ersetzt.

vergangene Verfügbarkeiten anzeigen

Datum: \_\_\_\_\_ Verfügbarkeit: \_\_\_\_\_

Keine Zusätzlichen Verfügbarkeiten konfiguriert

Speichern Abbrechen

Abbildung 27: Wochenrhythmus

### ! Wichtiger Hinweis

Da es Monate mit 30 oder 31 Tagen gibt, kann es bei der obigen Einstellung zu abweichenden Verfügbarkeiten kommen. Sollte der Rhythmus an ganz bestimmten Tagen eingehalten werden, empfehlen wir Ihnen die Zeiten über die „**zusätzliche Verfügbarkeit**“ einzustellen. Im nächsten Abschnitt erklären wir Ihnen wie Sie dieses konfigurieren.



## 4.2 Zusätzliche Verfügbarkeiten

Um die Arbeitszeit bestimmter Zeitpunkte anzupassen, können Sie diese als „zusätzliche Verfügbarkeit“ hinterlegen:

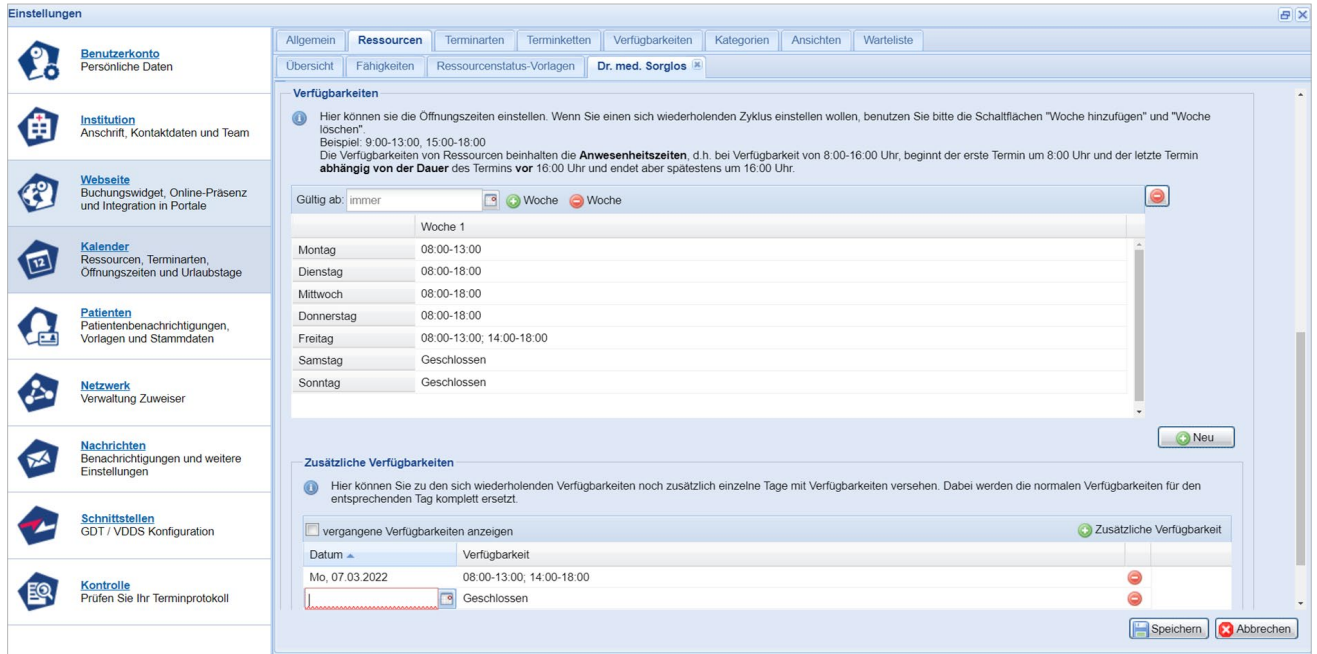


Abbildung 28: Zusätzliche Verfügbarkeiten

In diesem Beispiel (vgl. [Abbildung 28](#)) können nun zu den ausgewählten Zeiten keine Terminbuchungen erfolgen.

## 5. Anwendung von Hilfsressourcen

Eine Hilfsressource kann zum Regulieren der Terminarten und/oder zur automatischen visuellen Hervorhebungen genutzt werden.

Lassen Sie sich von uns beraten, wie eine geeignete Lösung in Ihrem Fall aussehen kann.

[professional-support@samedi.de](mailto:professional-support@samedi.de)

### 5.1 Exklusive Zeitslots: Akuttermine

Sie haben die Möglichkeit, „Hilfsressourcen“ anzulegen, um über diese die Verfügbarkeit Ihrer Terminarten zu steuern und/oder verfügbare Zeiten in Ihrem Kalender visuell hervorzuheben (vgl. 5.2).

Sie können somit beispielsweise die Hilfsressource „Dr. med. Sorglos – Akuttermin“ mit entsprechenden Zeiten erstellen:

Name	Zugeordneter Benutzer	Fähigkeiten	Min. Zeit vor Termin	Max. Zeit vor Termin	Kap...
Dr. med. Sorglos	Dr. med. Michael Sorglos	schnellster Termin - Arzt egal, Dr. med...	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Dr. med. Sorglos - Akuttermin		Dr. med. Sorglos - Akuttermin	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Dr. med. samedi	Dr. med. Thomas Samedi	Dr. med. samedi	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Frau Diehr		Frau Diehr, Laser IPL Behandler	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Frau Gerda Helferlin		Frau Gerda Helferlin, MFA	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Frau Holla Schwester		Frau Holla Schwester, MFA	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1
Impfkabine 1		Impfkabine 1, Impfkabinen	Standard (keine)	Standard (beliebig)	1

Abbildung 29: Hilfsressource „Dr. med. Sorglos - Akuttermin“

Hier können Sie die Öffnungszeiten einstellen. Wenn Sie einen sich wiederholenden Zyklus einstellen wollen, benutzen Sie bitte die Schattflächen "Woche hinzufügen" und "Woche löschen".  
 Beispiel: 9:00-13:00, 15:00-18:00  
 Die Verfügbarkeiten von Ressourcen beinhalten die **Anwesenheitszeiten**, d.h. bei Verfügbarkeit von 8:00-16:00 Uhr, beginnt der erste Termin um 8:00 Uhr und der letzte Termin **abhängig von der Dauer** des Termins vor 16:00 Uhr und endet aber spätestens um 16:00 Uhr.

Gültig ab:	Woche 1
Montag	08:00-09:00
Dienstag	Geschlossen
Mittwoch	Geschlossen
Donnerstag	08:00-09:00
Freitag	08:00-09:00
Samstag	Geschlossen
Sonntag	Geschlossen

Zusätzliche Verfügbarkeiten  
 Hier können Sie zu den sich wiederholenden Verfügbarkeiten noch zusätzlich einzelne Tage mit Verfügbarkeiten versehen. Dabei werden die normalen Verfügbarkeiten für den entsprechenden Tag komplett ersetzt.

Abbildung 30: Verfügbarkeiten der Hilfs-Ressource „Dr. med. Sorglos - Akuttermin“

Nachfolgend können Sie diese Hilfsressource in der entsprechenden Terminart (hier: „**Akuttermin Dr. med. Sorglos**“ als Teiltermin hinzufügen. Die Zeiten orientieren sich nun nach den Arbeitszeiten von Herrn Dr. med. Sorglos (Ressource: Dr. med. Sorglos) sowie seinen angebotenen Akutterminzeitpunkten (Ressource: Dr. med. Sorglos – Akuttermin), so dass die Verfügbarkeiten in der Terminart auf „**0-24**“ eingestellt werden können:

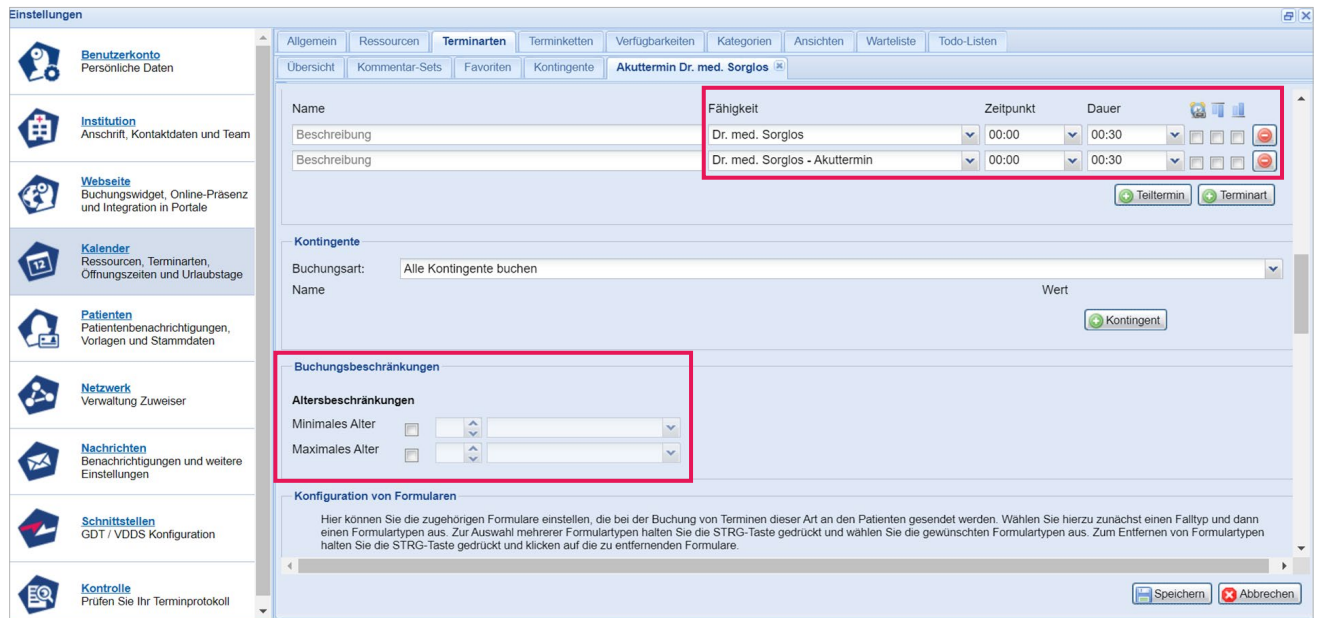


Abbildung 31: zeitliche Regelung der Terminart via der Hilfsressource

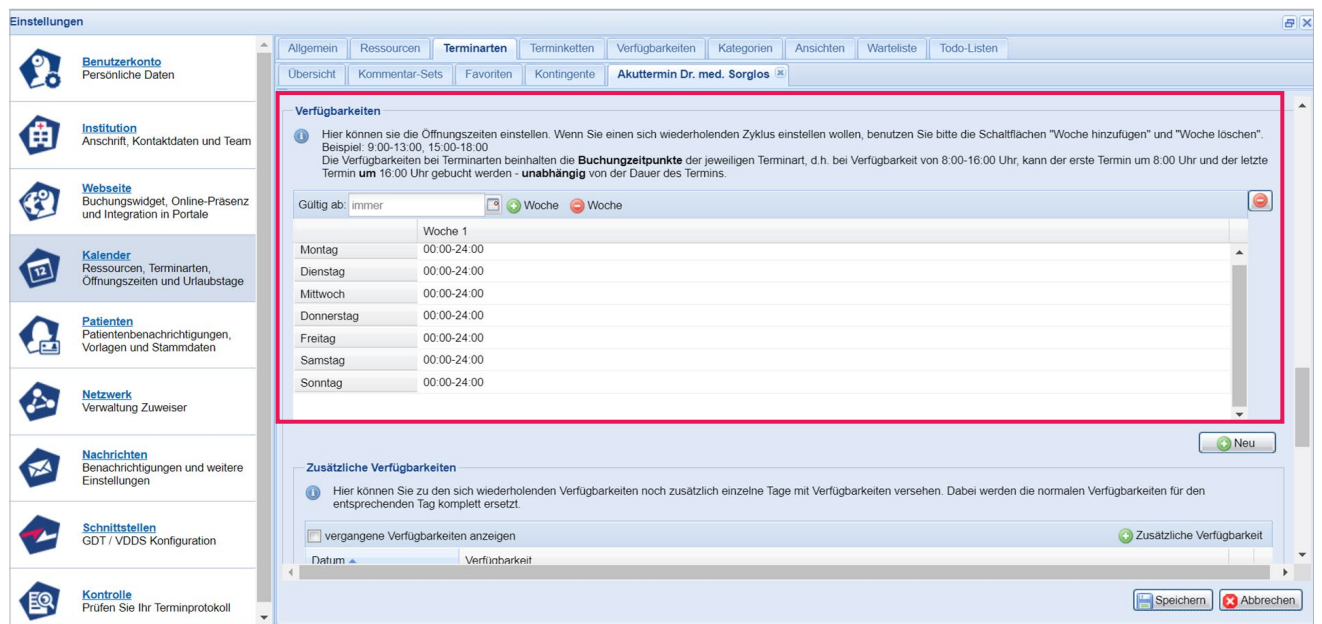


Abbildung 32: zeitliche Regelung der Terminart via der Hilfsressource

Auch wenn Sie lediglich mit Ihren „Hauptressourcen“ (hier: „Dr. med. Sorglos“) arbeiten, erkennen Sie in dem folgenden Beispiel den Effekt der Hilfsressource (hier: Dr. med. Sorglos – Akuttermin):

The screenshot displays the 'samedi' software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Startseite', 'Kalender', 'Formulare', 'Nachrichten', 'Statistik', 'Patienten', and 'Netzwerk'. Below this, the current date is 'Montag 15. August 2022 KW 33'. The main area is divided into two calendar views. The left view shows a red block for 'Teambesprechung: 00:15; Besprechung der anfallenden Woche (Patiententermine, Aufgaben etc.)' from 08:00 to 10:15. The right view shows a blue block for 'Akuttermin Dr. n' from 08:00 to 10:15. A search bar at the bottom left contains 'Terminsuche (Patient, Geburtsdatum, Terminart)'. On the right side, there is a 'Neuer Termin' form with fields for 'Dr. med. Sorglos', 'Akuttermin Dr. n', '00:30', 'Datum', and 'Uhrzeit'. At the bottom right, there are buttons for 'Buchung & Neu', 'Buchung', and 'Abbrechen'.

Abbildung 33: Buchbarkeit richtet sich nach den Verfügbarkeiten der Hilfs-Ressource

## 5.2 Automatische visuelle Hervorhebung

Verfügbarkeitsvorlagen dienen der visuellen Hervorhebung.

Um Ihre (Hilfs-)Ressource (automatisch) farblich in Ihrem Kalender hervorzuheben, richten Sie eine „Verfügbarkeitsvorlage“ ein. Bei einer Verfügbarkeitsvorlage handelt es sich um eine farbliche Markierung im Kalender. Mit dieser können Sie z.B. vorhandene, feste Termine (hier: „Administration“ und/oder „Allergiesprechstunde Abklärung“) darstellen:

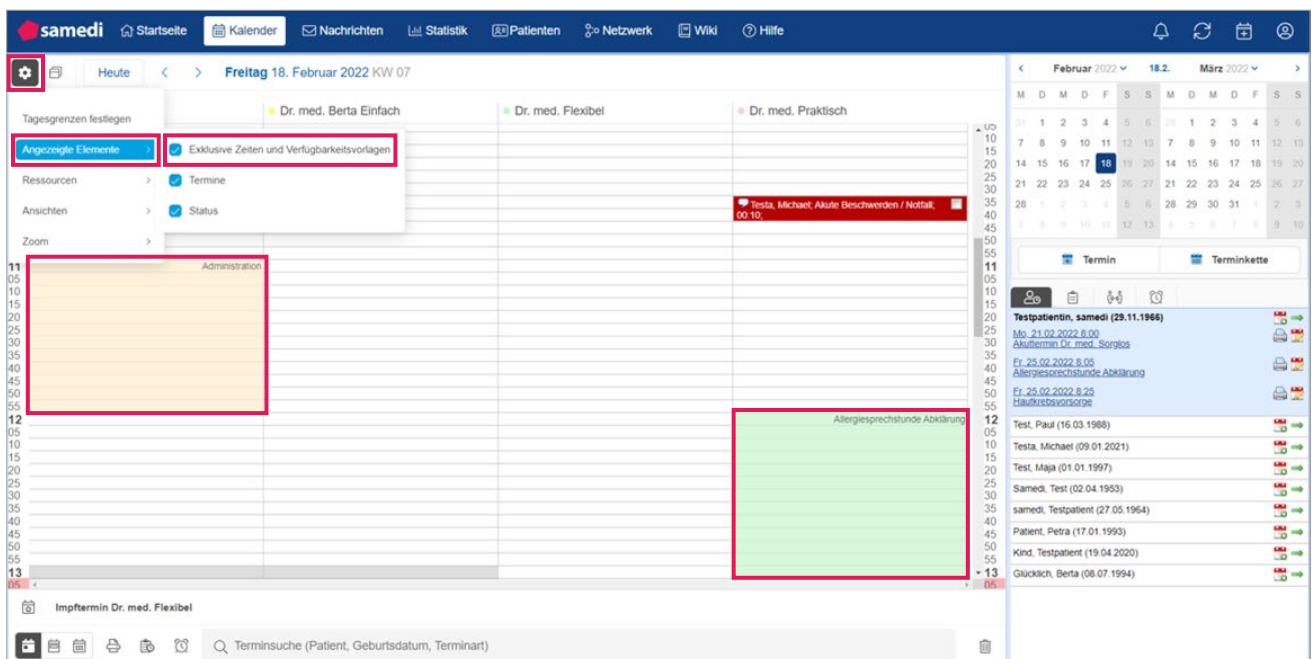


Abbildung 34: Einblenden von Verfügbarkeitsvorlagen

### ! Hinweis

Damit Ihnen die visuellen Hervorhebungen angezeigt werden, muss jeder Anwender das Häkchen unter „Exklusive Zeiten und Verfügbarkeitsvorlagen“ gesetzt haben (vgl. [Abbildung 34](#)).

In [Kapitel 6.1.2](#) können Sie nachlesen, wie Sie Verfügbarkeitsvorlagen einstellen.

## 6. Visuelle Ressourcen-Einstellungen

Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Kalenderspalten visuell gestalten können, um von einem besseren Überblick in Ihrem Kalender zu profitieren.

### 6.1 Farbliche Hervorhebungen in Ihrer Ressource

Um Ihre Ressourcen visuell ansprechender gestalten zu können, können Sie die Kalenderspalte mit einem farblichen Punkt versehen sowie bestimmte Zeiträume farblich hervorheben.

#### 6.1.1 Farbliche Kennzeichnung der Ressource

The screenshot displays 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 main calendar view is shown for 'Freitag 18. März 2022 KW 11'. The calendar grid has four columns representing different resources: 'Dr. med. Sorglos' (blue), 'Dr. med. Einfach' (yellow), 'Dr. med. Flexibel' (green), and 'Dr. med. Praktisch' (red). Appointment blocks are color-coded to match their resource: a red block for 'Test, Maja; Akuttermin Dr. med. Sorglos; 00:30;', a yellow block for 'Testpatientin, samedi; Hautkrebsvorsorge; 00:15;', a green block for 'privater Termin; 01:00; bin über meinem Handy erreichbar', and a cyan block for 'Test, Paul; Sprechstunde Dr. med. Flexibel; 00:20;'. A search bar at the bottom contains the text 'Terminsuche (Patient, Geburtsdatum, Terminart)'. On the right side, there is a calendar overview for 'März 2022' and 'April 2022', and a list of appointments for 'Testpatientin, samedi (29.11.1966)' with details like 'Di, 22.03.2022 9:00' and 'Impftermin Dr. med. Flexibel'.

Abbildung 35: Farbliche Kennzeichnungen von Ressourcen



Wenn Sie Ihre Ressourcen farblich, wie in der [Abbildung 35](#) gezeigt, kennzeichnen möchten, gehen Sie in Ihren „Einstellungen“ zu dem Menü-Punkt „Kalender“ sowie dem Reiter „Ressourcen“. Legen Sie dort eine Ressource an oder bearbeiten eine bestehende Ressource. Es öffnet sich folgendes Fenster:

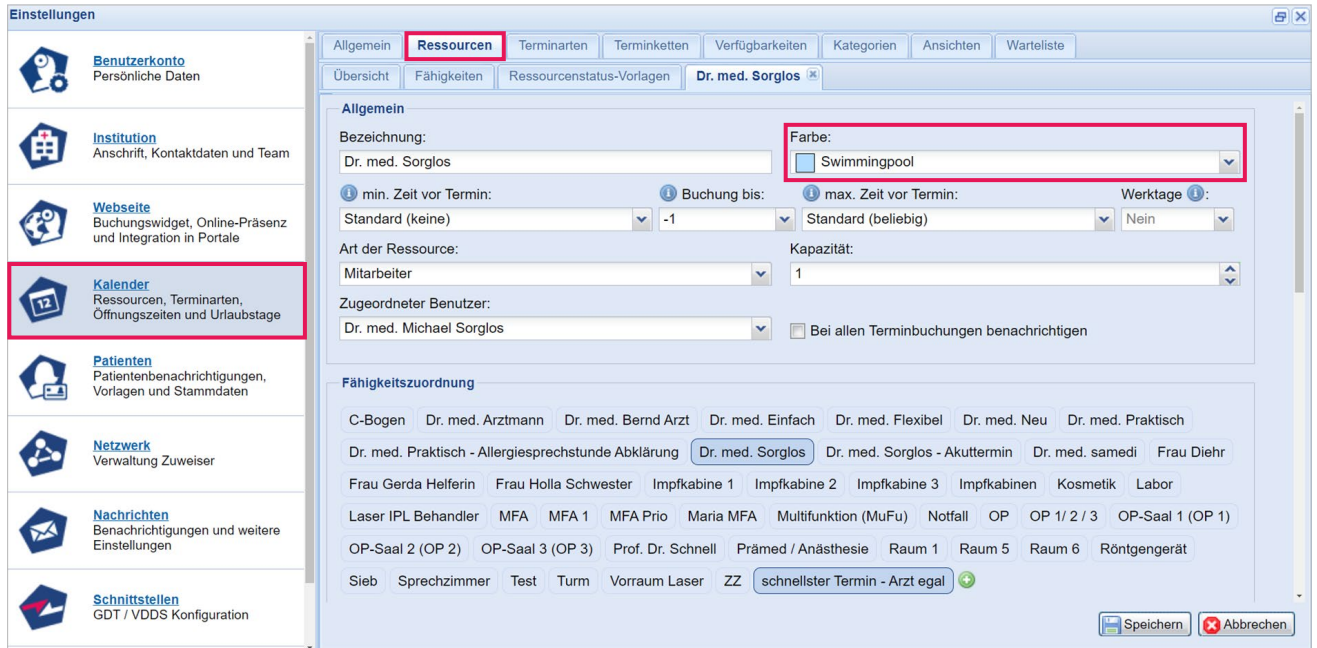


Abbildung 36: Einstellungsmenü für die farbliche Kennzeichnung von Ressourcen

Hier können Sie für Ihre Ressource eine individuelle Farbe vergeben. Klicken Sie abschließend auf „speichern“ und schließen Sie das Menü-Fenster.

Laden Sie Ihren Kalender neu, indem Sie oben rechts auf den „Synchronisations-Pfeil“ klicken, so dass der farbliche Punkt vor dem Namen Ihrer Ressource erscheint.





## 6.1.2 Farbliche Hervorhebung bestimmter Verfügbarkeiten: Verfügbarkeitsvorlage

Um z.B. bestimmte Terminarten und/oder Zeiträume in Ihrem Kalender farblich hervorheben zu können, erstellen Sie „Verfügbarkeitsvorlagen“:

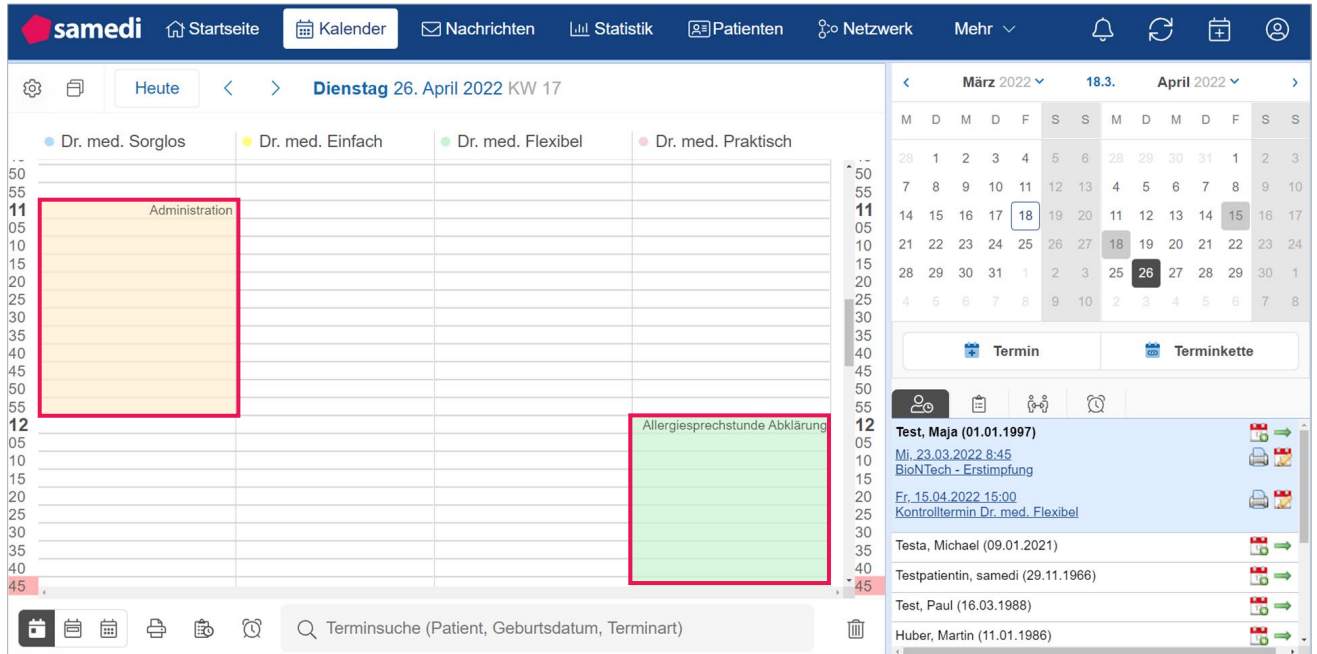


Abbildung 37: Beispiel-Verfügbarkeitsvorlagen

Verfügbarkeitsvorlagen können manuell erstellt werden oder unter anderem in Kombination mit Hilfs-Ressourcen genutzt werden, um visuelle Hervorhebungen zu generieren.

### ! Hinweis

Achten Sie darauf, dass das Häkchen gesetzt ist, um die Verfügbarkeitsvorlagen sehen zu können oder entfernen dieses bei Bedarf:

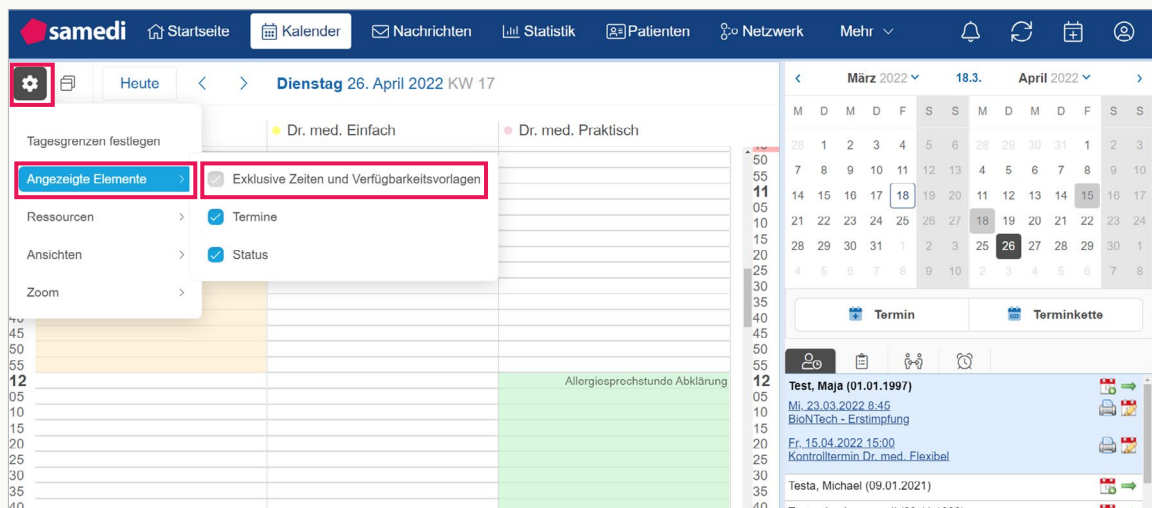
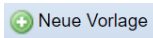


Abbildung 38: Angezeigte Elemente

## Manuelle Erstellung:

Öffnen Sie den Reiter „Kalender“ und Unterreiter „Verfügbarkeiten“ sowie „Vorlagen“. Anschließend klicken Sie auf „Neue Vorlage“:



Name	Label (wird im Kale...	Farbe (...)	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Administration Dr. med. Sorglos	Administration		11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	geschlo...	geschlo...
Resource C-Bogen (auto-generiert ID: 21412728)			10:00-13:00	10:00-13:00	10:00-13:00	10:00-13:00	10:00-13:00	geschlo...	geschlo...
Resource Dr. med. Bernd Arztmann (auto-generiert ID: c2...			08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-18:00	geschlo...	geschlo...
Resource Dr. med. Flexibel (auto-generiert ID: Bea41537)			08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-18:00	geschlo...	geschlo...
Resource Dr. med. Praktisch - Allergiesprechstunde Abkla...	Allergiesprechstund...		12:00-14:00	12:00-17:00	15:00-17:00	12:00-14:00	12:00-14:00	geschlo...	geschlo...
Resource Dr. med. Praktisch (auto-generiert ID: 0a10d495)			08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-18:00	geschlo...	geschlo...
Resource Dr. med. samedi (auto-generiert ID: a46d987a)			08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-18:00	08:00-18:00	geschlo...	geschlo...
Resource Dr. med. Sorglos - Akuttermin neu (auto-generi...	Akut		08:00-09:00	geschlossen	geschlossen	08:00-09:00	08:00-09:00	geschlo...	geschlo...

Abbildung 39: manuelle Erstellung einer Verfügbarkeitsvorlage

## Vergeben Sie nun:

- **Name:** interne Bezeichnung für Administratorinnen
- **Label:** Titel für alle Anwendern
- **Farbe:** in dieser Farbe wird die Vorlage in Ihrem Kalender angezeigt
- **In diesen Ressourcen im Kalender anzeigen:** in den ausgewählten Ressourcen (Kalenderspalten) wird die Vorlage angezeigt
- **Verfügbarkeiten:** in diesen Zeiträumen wird die Vorlage angezeigt

**Name:** Administration Dr. med. Sorglos

**Kalenderanzeige**

**Label (wird im Kalender angezeigt):** Administration

**Farbe (wird im Kalender angezeigt):** Orange 3

**In diesen Ressourcen im Kalender anzeigen:**

C-Bogen Dr. med. Bernd Arzt Dr. med. Einfach Dr. med. Flexibel Dr. med. Neu Dr. med. Praktisch  
 Dr. med. Praktisch - Allergiesprechstunde Abklärung Dr. med. samedi **Dr. med. Sorglos**  
 Dr. med. Sorglos - Akuttermin Frau Diehr Frau Gerda Helferin Frau Holla Schwester Impfkabine 1  
 Impfkabine 2 Impfkabine 3 Kosmetik Labor Maria MFA MFA Multifunktion (MuFu) Notfall  
 OP OP-Saal 1 (OP 1) OP-Saal 2 (OP 2) OP-Saal 3 (OP 3) Prämed / Anästhesie Prof. Dr. Schnell  
 Raum 1 Raum 5 Raum 6 Röntgengerät Sieb Sprechzimmer Turm Vorräum Laser zzz

**Verfügbarkeiten**

Hier können sie die Öffnungszeiten einstellen. Wenn Sie einen sich wiederholenden Zyklus einstellen wollen, benutzen Sie bitte die Schaltflächen "Woche hinzufügen" und "Woche löschen".  
 Beispiel: 9:00-13:00, 15:00-18:00

Gültig ab: immer  Woche  Woche  Woche

Tag	Zeitraum
Montag	11:00-12:00
Dienstag	11:00-12:00
Mittwoch	11:00-12:00
Donnerstag	11:00-12:00
Freitag	11:00-12:00
Samstag	Geschlossen
Sonntag	Geschlossen

Abbildung 40: Erstellung der Verfügbarkeitsvorlage „Administration Dr. med. Sorglos“

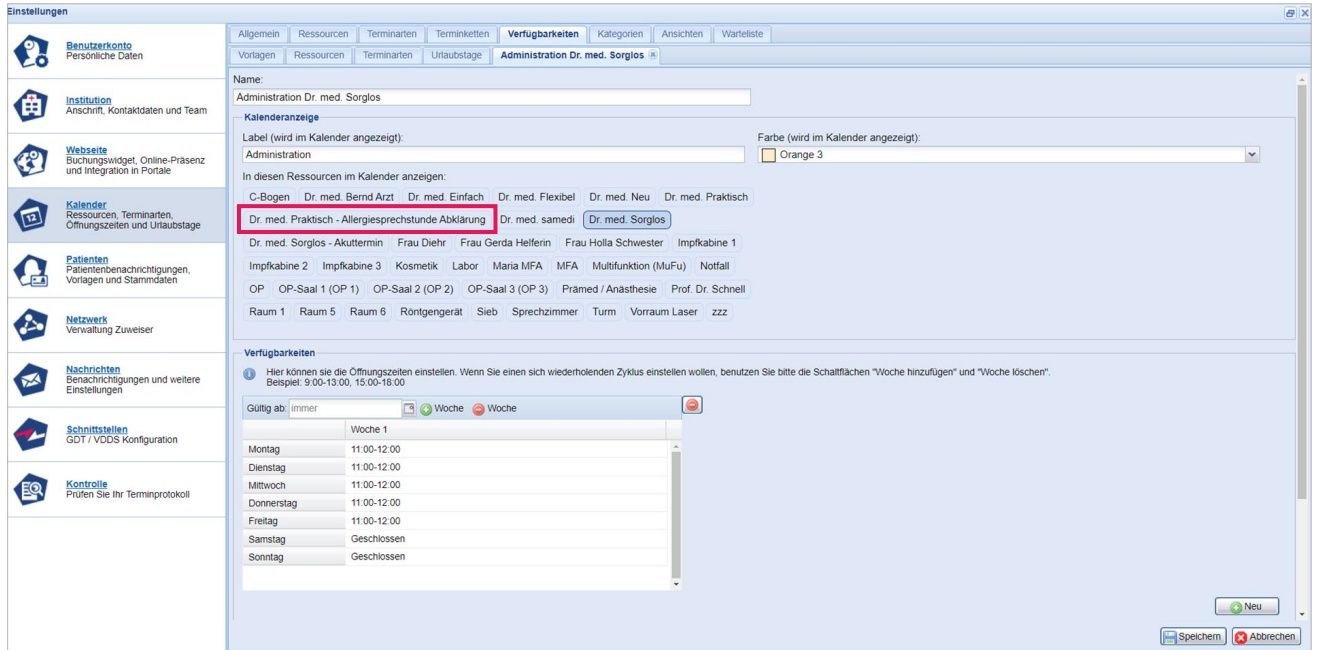


Abbildung 41: Erstellung der Verfügbarkeitsvorlage „Administration Dr. med. Sorglos“

### ! Hinweis

Achten Sie darauf, mind. eine Ressource und eine Farbe auszuwählen, sowie nur Zeiträume (z.B. 11:00-12:00) und keine Zeitpunkte zu hinterlegen.

## Automatische Erstellung:

### ! Wichtiger Hinweis

Wichtiger Hinweis: Zur Erstellung einer automatisch generierten Verfügbarkeitsvorlage muss zunächst eine (Hilfs-)Ressource mit hinterlegten Verfügbarkeiten erstellt werden.

Öffnen Sie den Reiter „Kalender“ und Unterreiter „Verfügbarkeiten“ sowie „Vorlagen“. Anschließend klicken Sie auf eine bestehende Ressource mit dem Zusatz „auto-generiert“:

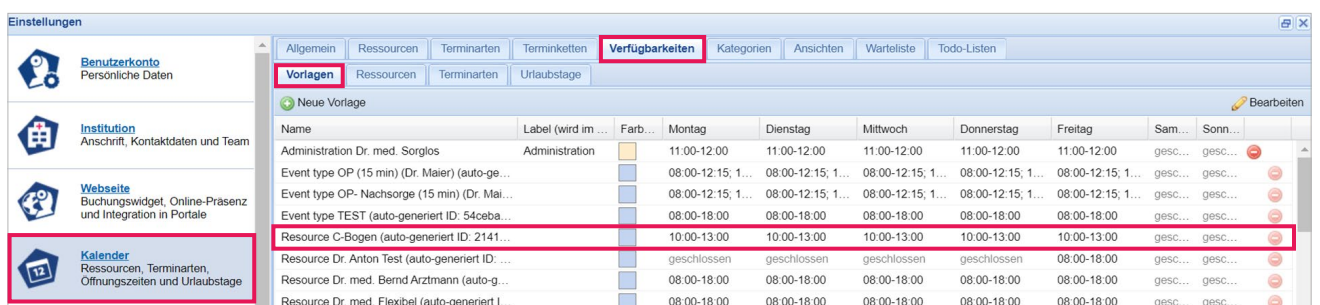


Abbildung 42: automatische Erstellung einer Verfügbarkeitsvorlage

## Vergeben Sie nun:

- **Name:** interne Bezeichnung für Administratorin\*innen
- **Label:** Titel für alle Anwender\*innen
- **Farbe:** in dieser Farbe wird die Vorlage in Ihrem Kalender angezeigt
- **In diesen Ressourcen im Kalender anzeigen:** in den ausgewählten Ressourcen (Kalenderspalten) wird die Vorlage angezeigt
- **Verfügbarkeiten:** Hier werden die verknüpften Zeiten angezeigt. Diese müssen nicht mehr verändert werden, da sie sich nach den angegebenen Verfügbarkeiten Ihrer Hilfs-Ressource richten.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window for 'Verfügbarkeiten' (Availability). The 'Name' field is 'Resource Dr. med. Praktisch - Allergiesprechstunde Abklärung (auto-generiert ID: e039188a)'. The 'Kalenderanzeige' (Calendar Display) section has 'Label (wird im Kalender angezeigt):' set to 'Allergiesprechstunde Abklärung' and 'Farbe (wird im Kalender angezeigt):' set to 'Grün'. Below this, there is a list of resources with 'Dr. med. Praktisch' highlighted in a red box. The resources listed include C-Bogen, Dr. med. Bernd Arzt, Dr. med. Einfach, Dr. med. Flexibel, Dr. med. Neu, Dr. med. Praktisch, Dr. med. Sorglos, Dr. med. Sorglos - Akuttermin, Frau Diehr, Frau Gerda Helferlin, Frau Holla Schwester, Impfkabine 1, Impfkabine 2, Impfkabine 3, Kosmetik, Labor, Maria MFA, MFA, Multifunktion (MuFu), Notfall, OP, OP-Saal 1 (OP 1), OP-Saal 2 (OP 2), OP-Saal 3 (OP 3), Prämed / Anästhesie, Prof. Dr. Schnell, Raum 1, Raum 5, Raum 6, Röntgengerät, Sieb, Sprechzimmer, Turm, Vorraum Laser, and zzz.

Abbildung 43: Erstellung der Verfügbarkeitsvorlage „Allergiesprechstunde Abklärung“

### ! Hinweis

Achten Sie darauf, mind. eine Ressource und eine Farbe auszuwählen. Die Zeiten müssen hier nicht angepasst werden, da diese in der zugehörigen Ressource hinterlegt worden sind.

### 6.1.3 Farbliche Hervorhebungen in Ihrer Ressource: Ressourcenstatus

Sie können mittels eines „Ressourcenstatus“ Ihre gesamte Ressource farblich hervorheben, um z.B. Abwesenheiten durch Krankheit, Urlaub oder Fortbildung zu kennzeichnen. Diese sogenannten Ressourcenstatus können Terminbuchungen verhindern (vgl. [Abbildung 15](#)) oder Terminbuchungen weiterhin zulassen (vgl. [Abbildung 16](#)):

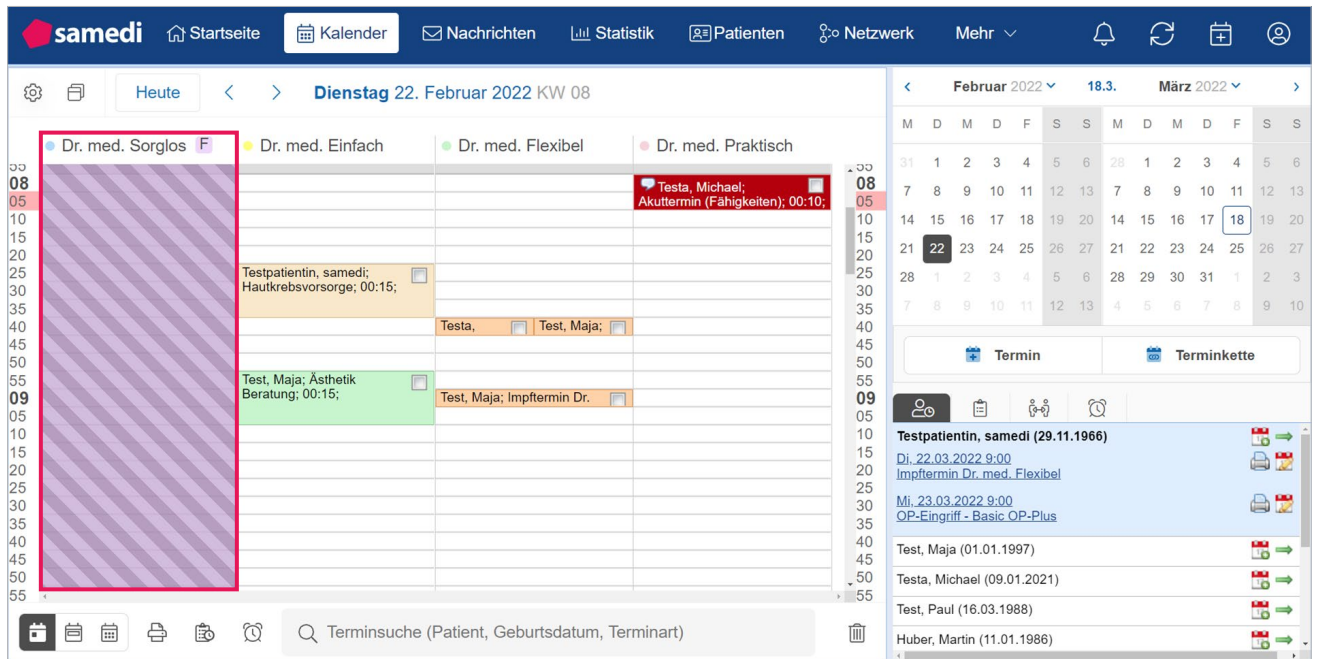


Abbildung 44: Ressourcenstatus – Fortbildung – keine Terminbuchungen

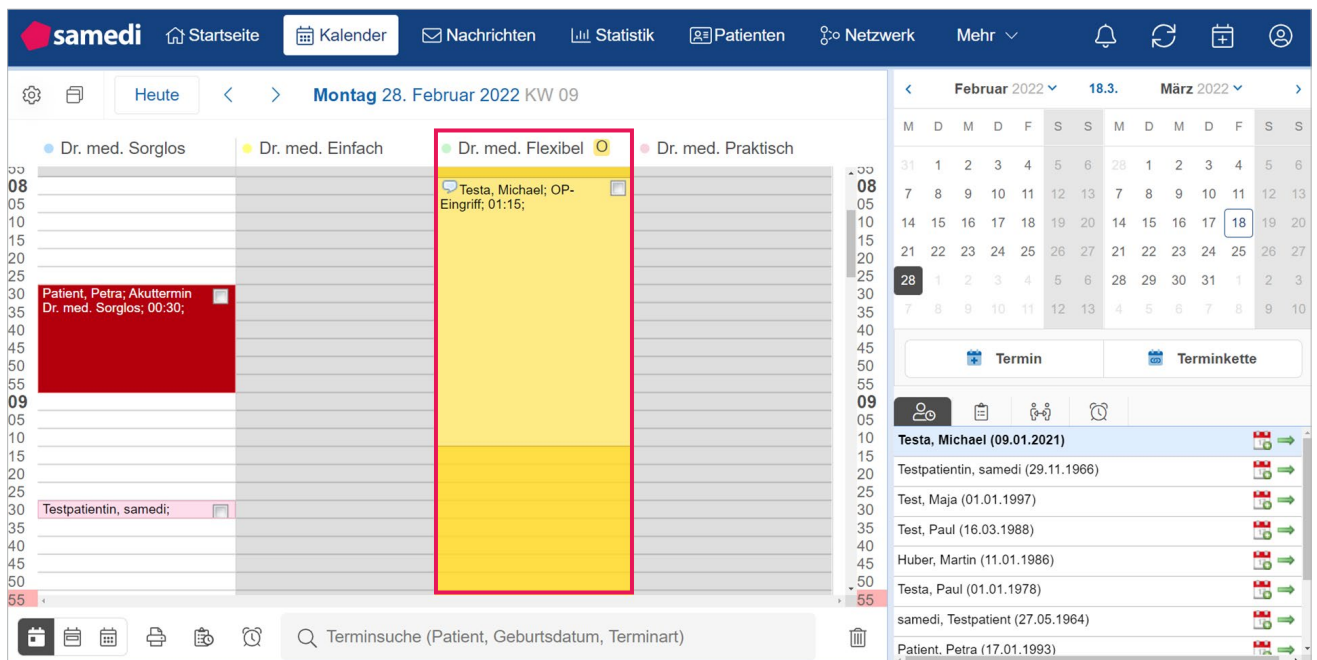


Abbildung 45: Ressourcenstatus – Operationen – Terminbuchungen

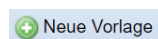


Um Ressourcenstatus-Vorlagen zu erstellen, öffnen Sie unter „Kalender“ den Reiter „Ressourcen“ sowie Unterreiter „Ressourcenstatus-Vorlagen“:



Abbildung 46: Erstellung von Ressourcenstatus-Vorlagen

Klicken Sie auf „**Neue Vorlage**“, um eine Vorlage zu erstellen, welche nachfolgend von Anwender\*innen im Kalender ausgewählt werden kann:



Nun können Sie der Vorlage einen Titel, eine Farbe (=Symbol) sowie Text (= Anfangsbuchstabe wird im Kalender angezeigt) auswählen. Sie können das Häkchen („**markiert als beschäftigt**“) anklicken, sofern keine Terminbuchungen erfolgen sollen. Zum Abschluss speichern Sie Ihre Vorlage ab.

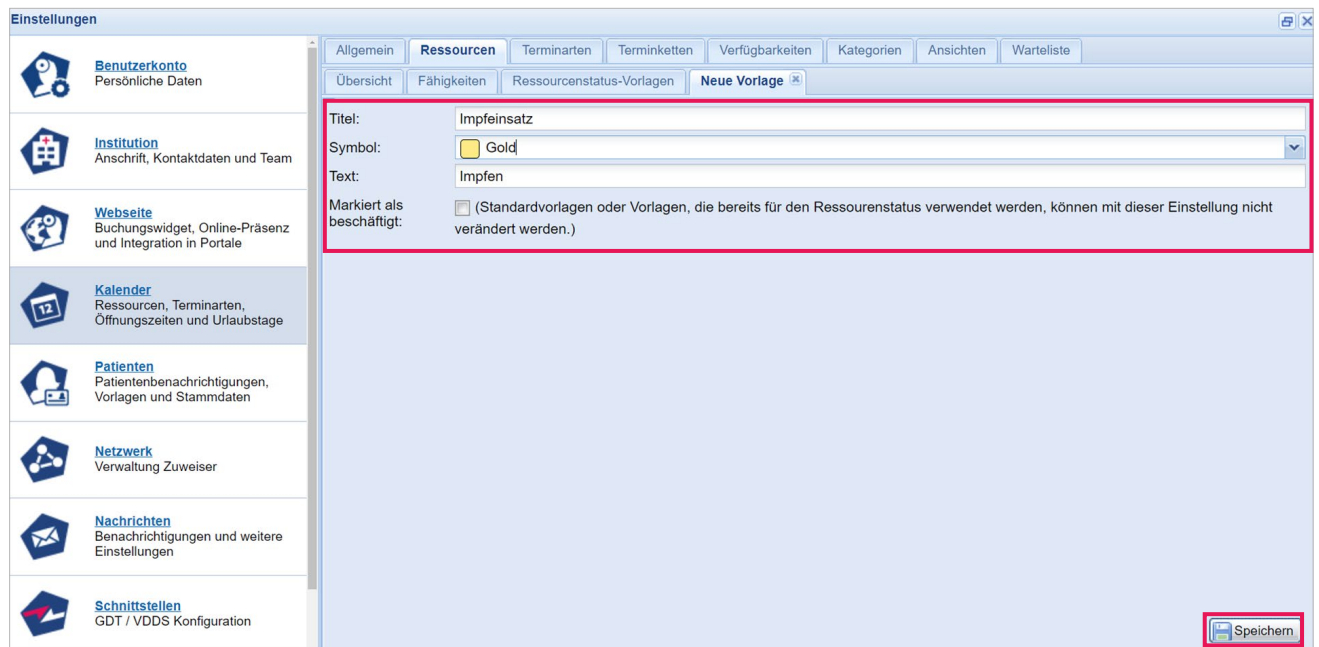


Abbildung 47: Erstellung einer Ressourcenstatus-Vorlage „Impfeinsatz“

Anwender können nun einen Ressourcenstatus auswählen. Dazu bewegen Sie Ihre Maus über den Namen der entsprechenden Ressource und wählen „Ressourcenstatus bearbeiten“:

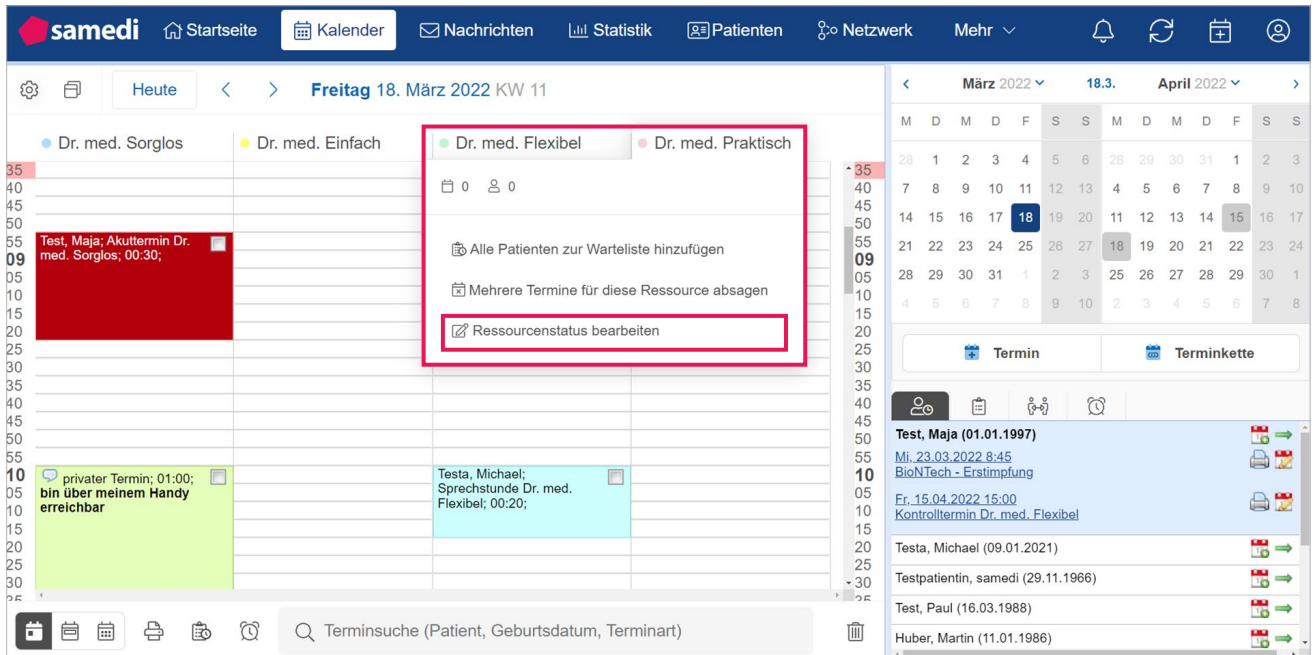


Abbildung 48: Ressourcenstatus bearbeiten - Anwendersicht

Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf „Neuer Eintrag“:

Neuer Eintrag

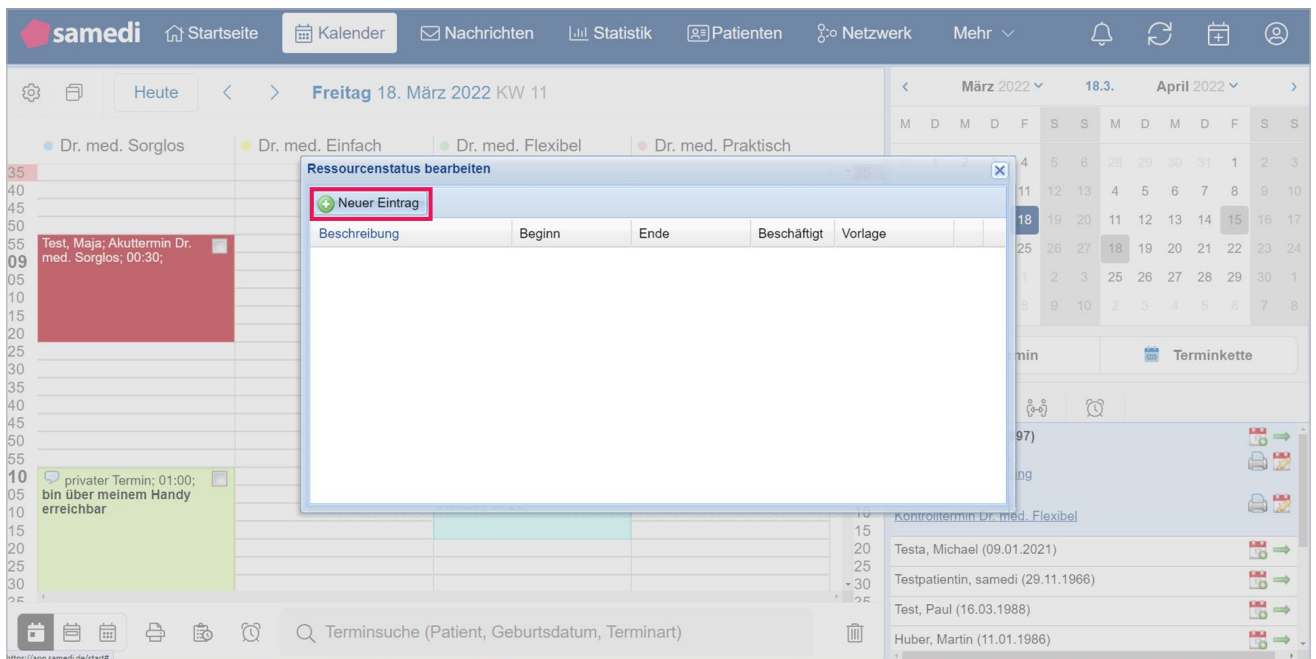


Abbildung 49: Neuer Eintrag - Anwendersicht



Wählen Sie die gewünschte Ressourcenstatus-Vorlage und den gewünschten Zeitraum aus:

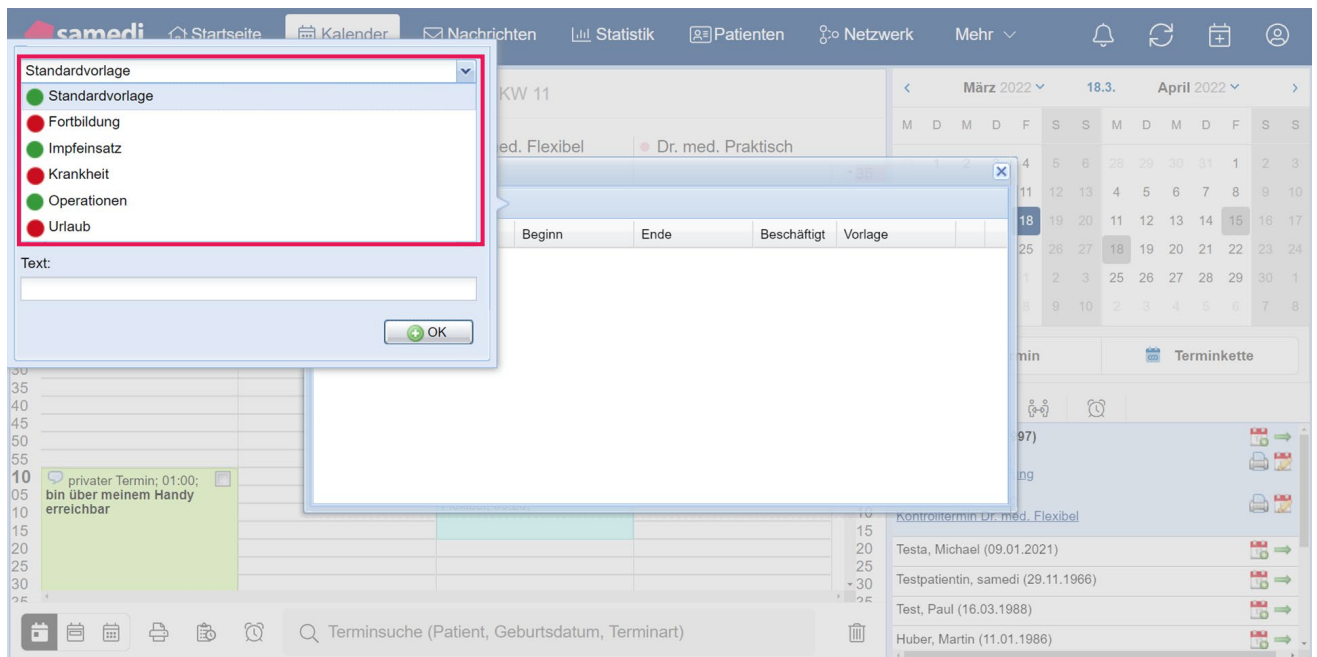


Abbildung 50: Auswahl einer Ressourcenstatus-Vorlage - Anwendersicht

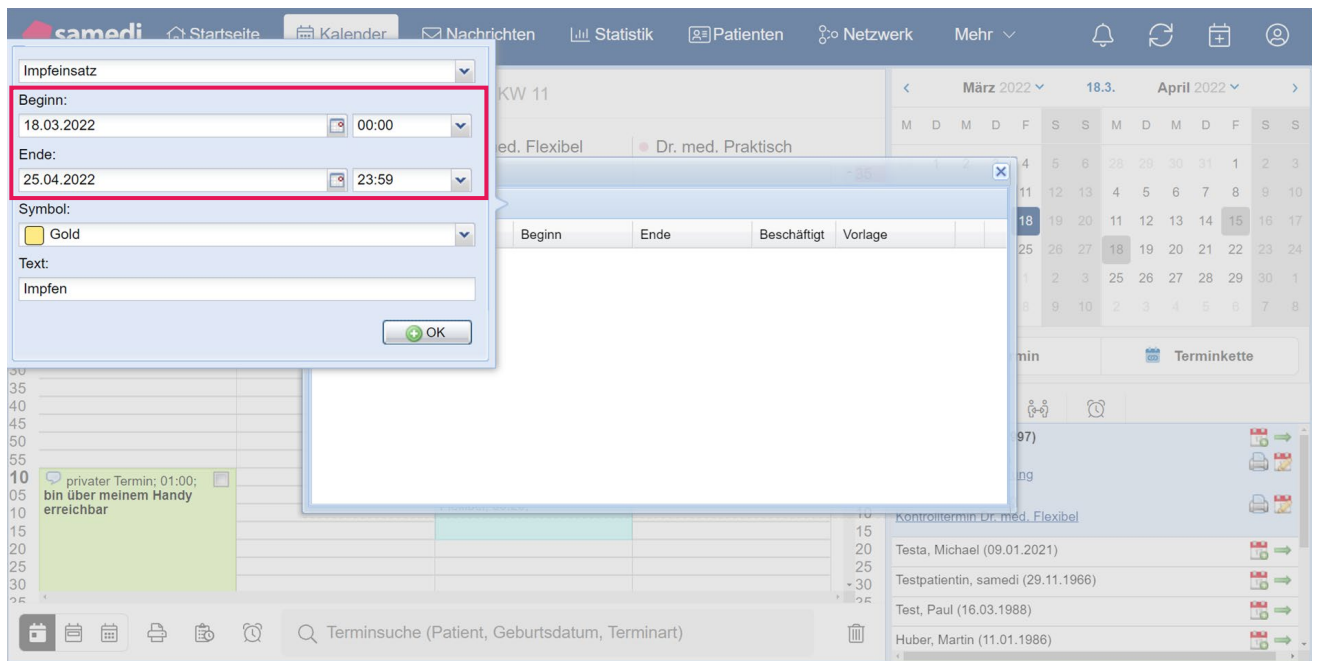


Abbildung 51: Zeitraum der Ressourcenstatus-Vorlage – Anwendersicht

Sie sehen nun den eingebuchten Status und könnten diese über den selben Weg ggf. zu einem späteren Zeitpunkt löschen:

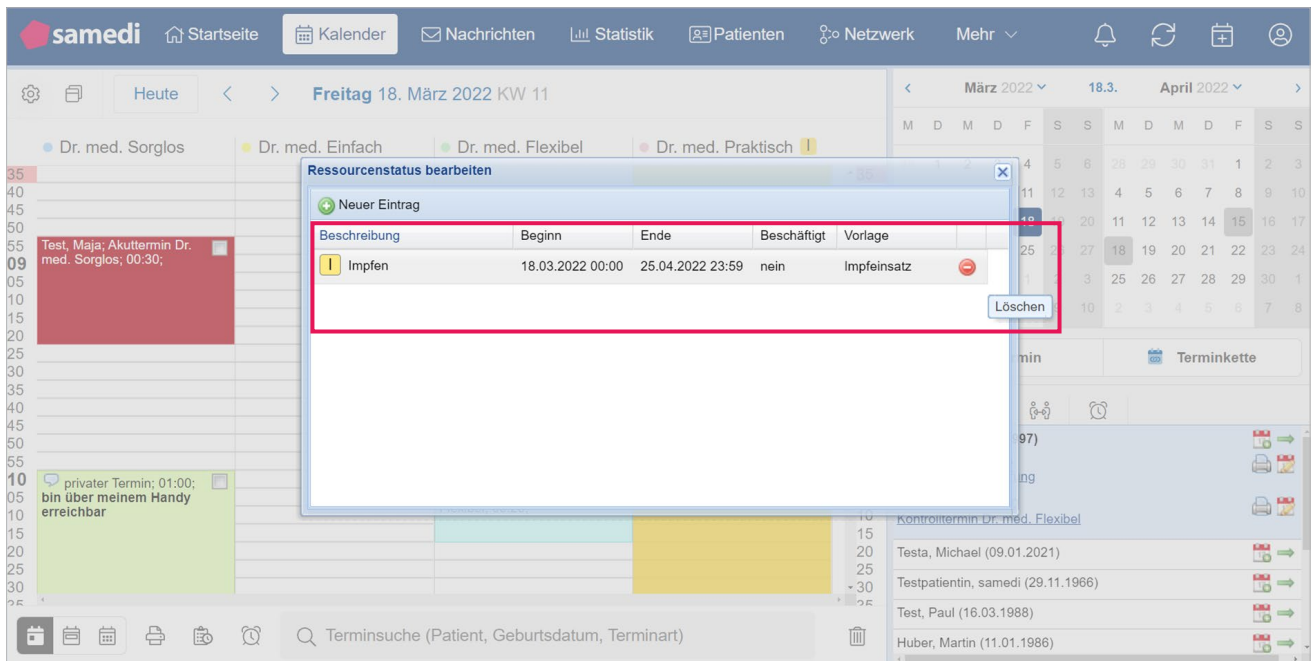


Abbildung 52: Übersicht der Ressourcenstaus-Vorlagen je Ressource

In Ihrem Kalender ist nun die Ressourcenstaus-Vorlage „Impfen“ eingetragen:

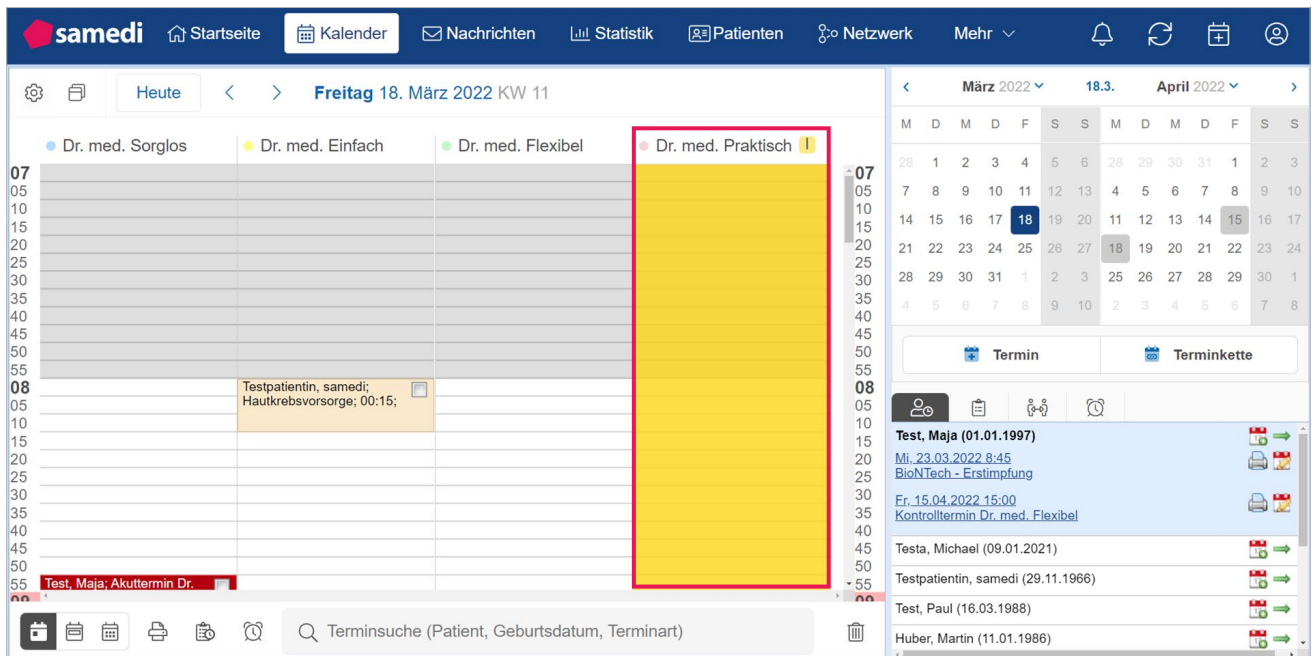


Abbildung 53: eingetragene Ressourcenstaus-Vorlage

## 6.2 Änderung der Ressourcen-Reihenfolge

Sie können die Reihenfolge Ihrer Ressourcen verändern, so dass Ihre Kalenderspalten anders angeordnet werden können.

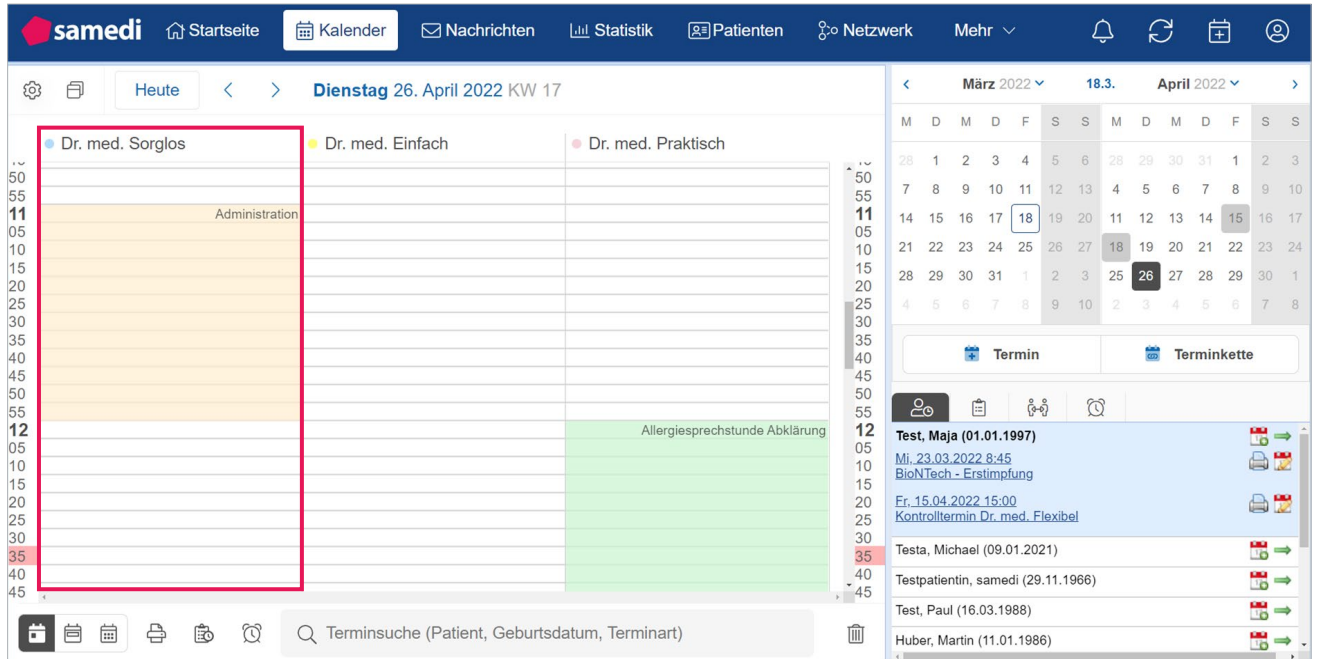


Abbildung 54: Ansicht Ihrer Ressourcen

Sollten Sie demnach wünschen, dass die Ressource „Dr. med. Sorglos“ an dritter Stelle erscheint, öffnen Sie Ihre Einstellungen und die Reiter „Kalender“ sowie „Ressourcen“.

Klicken Sie anschließend auf den Unterreiter „Übersicht“ und den Button „Sortierung“.

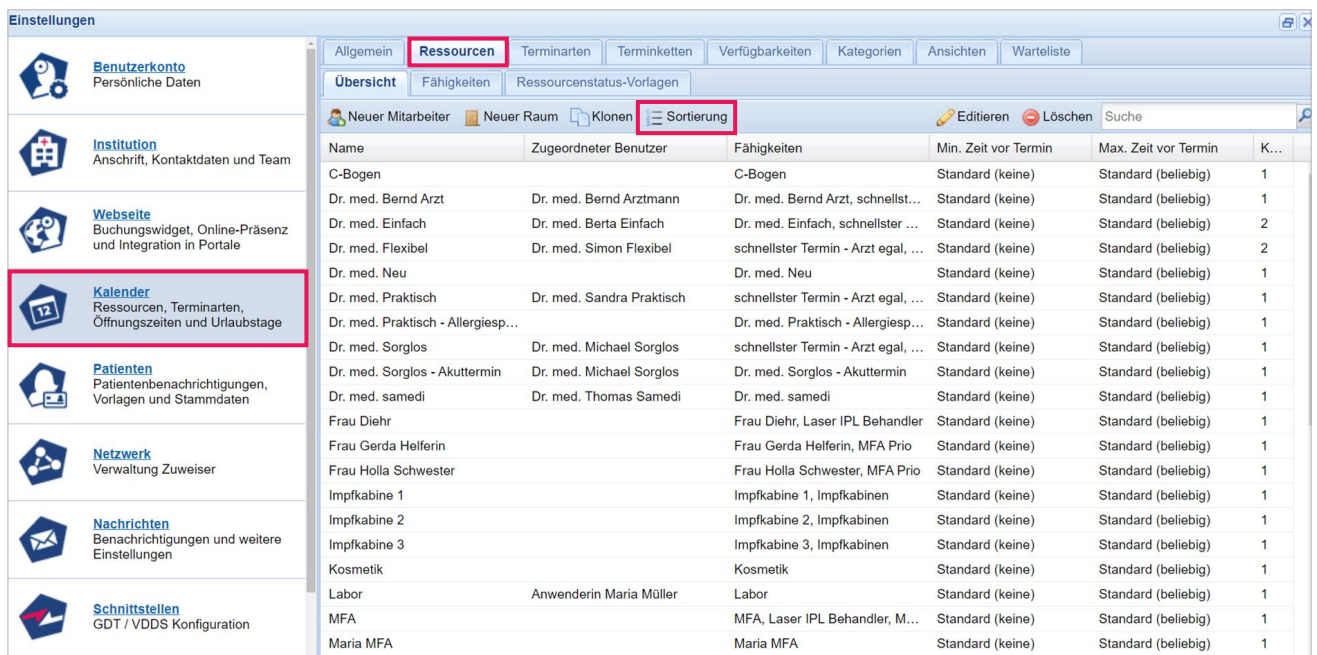


Abbildung 55: Sortierung Ihrer Ressourcen

In dem sich öffnenden Feld können Sie Ihre Ressourcen per Drag&Drop umsortieren und mit „Speichern“ bestätigen:

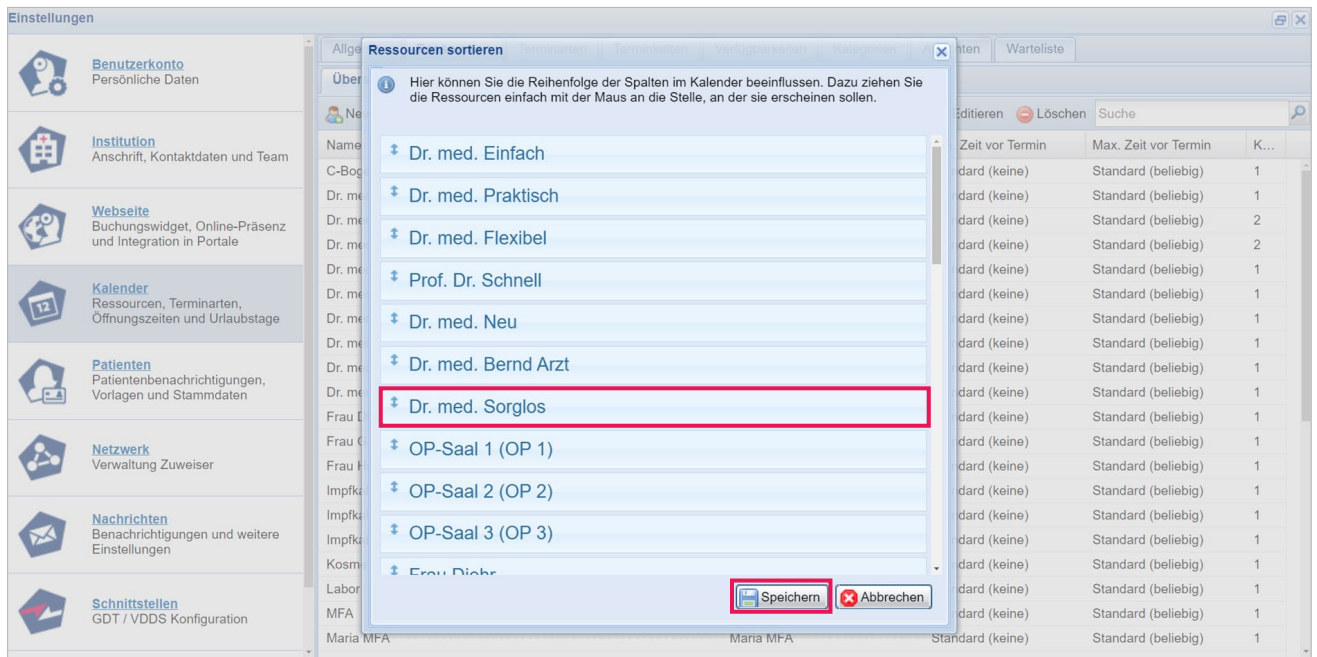


Abbildung 56: Sortierung der Ressource „Dr. med. Sorglos“

Aktualisieren Sie Ihren Kalender, so dass die Ressource „Dr. med. Sorglos“ nun an dritter Stelle angezeigt wird:

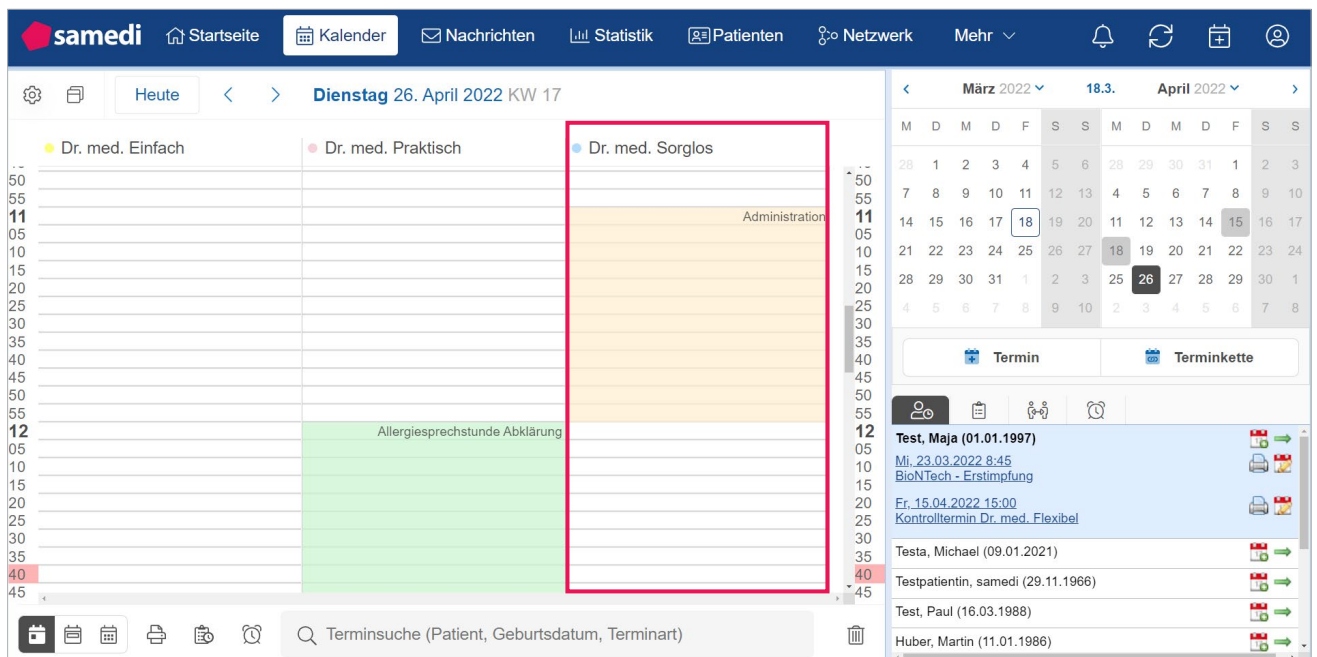


Abbildung 57: Übersicht der Ressourcen in neuer Reihenfolge



### 6.3 Ein- und Ausblenden von Ressourcen (Kalenderspalten)

Sie können sich je nach Ihrem Bedarf ausgewählte Ressourcen anzeigen bzw. ausblenden lassen. Wollen Sie beispielsweise nur die Ressource „Dr. med. Sorglos“ einsehen, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol und wählen nur diese Ressource aus:

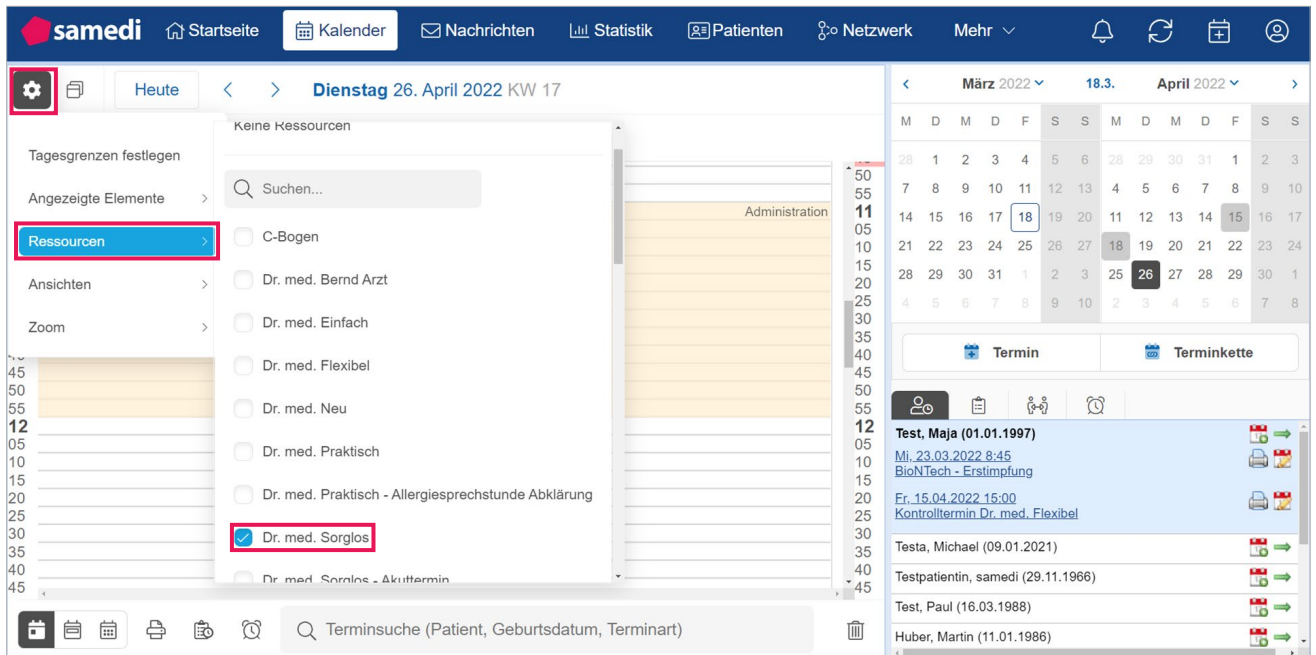


Abbildung 58: Auswahl der Ressource „Dr. med. Sorglos“

#### ! Hinweis

Sie können sich auch alle Ressourcen einblenden lassen, indem Sie auf „Alle Ressourcen“ klicken:

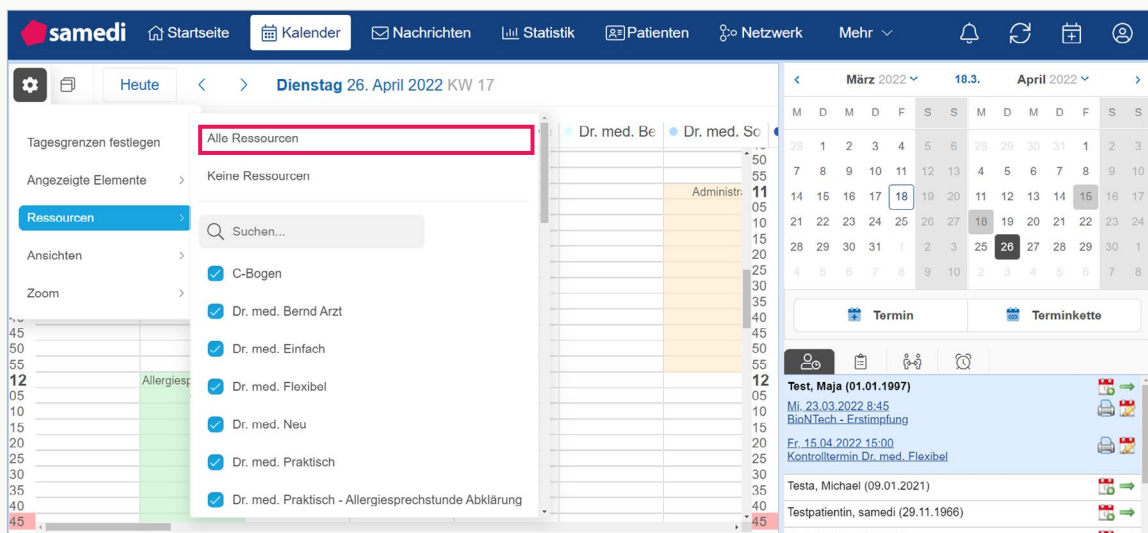


Abbildung 59: Einblenden aller Ressourcen



### 6.3.1 Exkurs: Benutzergruppen (wenn bestimmte Ressourcen gar nicht auswählbar sein sollen)

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.

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.

Falls Sie somit einige Ressourcen nicht allen Teammitgliedern anzeigen möchten und somit aus der Auswahlliste „Ressourcen“ gänzlich ausblenden möchten, können Sie eine Benutzergruppe erstellen.

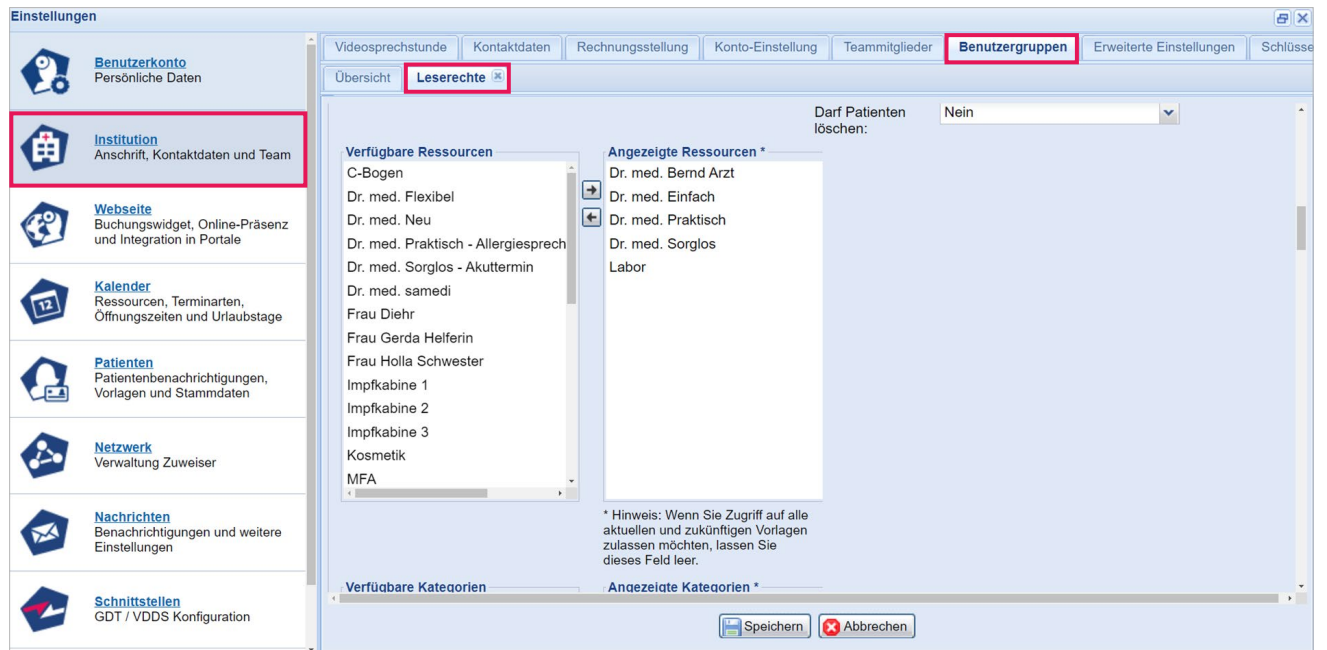


Abbildung 60: Benutzergruppe - unter anderem zur Regulation der Kalenderansicht

**Hier** können Sie mehr über Benutzergruppen erfahren.

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

## 6.4 Kalenderansichten

### 6.4.1 Institutionsansichten

Die „Institutions-Ansichten“ sind jene, welche alle Institutions-Mitglieder einsehen können.

Einblenden lassen sich diese Ansichten unter anderem durch das Anklicken des „Ordner-Symbols“ sowie des „Zahnrad-Symbols“ und dem Punkt in der Auswahlliste „Ansichten“.



Mit einem Klick auf die entsprechende Ansicht erscheinen im Anschluss alle Ressourcen, welche in dieser Ansicht gespeichert wurden:

Das Bild zeigt die Benutzeroberfläche des samedikalen Kalenders. Die obere Navigationsleiste enthält die samedikalen Logos und Menüpunkte wie 'Startseite', 'Kalender', 'Nachrichten', 'Statistik', 'Patienten', 'Netzwerk' und 'Mehr'. Die Hauptansicht zeigt den Kalender für den Dienstag, 26. April 2022 (KW 17). Ein Zahnrad-Symbol (Einstellungen) ist aktiviert, was ein Dropdown-Menü öffnet. In diesem Menü sind die Optionen 'Eigene Ansichten', 'Dr. med. Sorglos', 'Institutions-Ansichten', '01 Praxis gesamt', '02 Ärzte', '03 Impfkoordination', '04 MFA', '05 OP', 'Aktuelle Ansicht speichern...' und 'Ansichten verwalten...' zu sehen. Die Option '02 Ärzte' ist hervorgehoben. Rechts daneben ist ein Monatskalender für März und April 2022 zu sehen, der die Termine für 'Termin' und 'Terminkette' anzeigt. Unten rechts ist eine Liste von Patienten mit Namen, Geburtsdaten und Status zu sehen.

Abbildung 61: Institutionsansicht „Ärzte“ via Zahnrad-Symbol

Sie können sich Ihre „Institutionsansichten“ auch einblenden lassen, indem Sie auf das „Ordner-Symbol“ neben dem Zahnrad klicken. Wählen Sie anschließend eine Ansicht aus, wie in diesem Beispiel „02 Ärzte“:

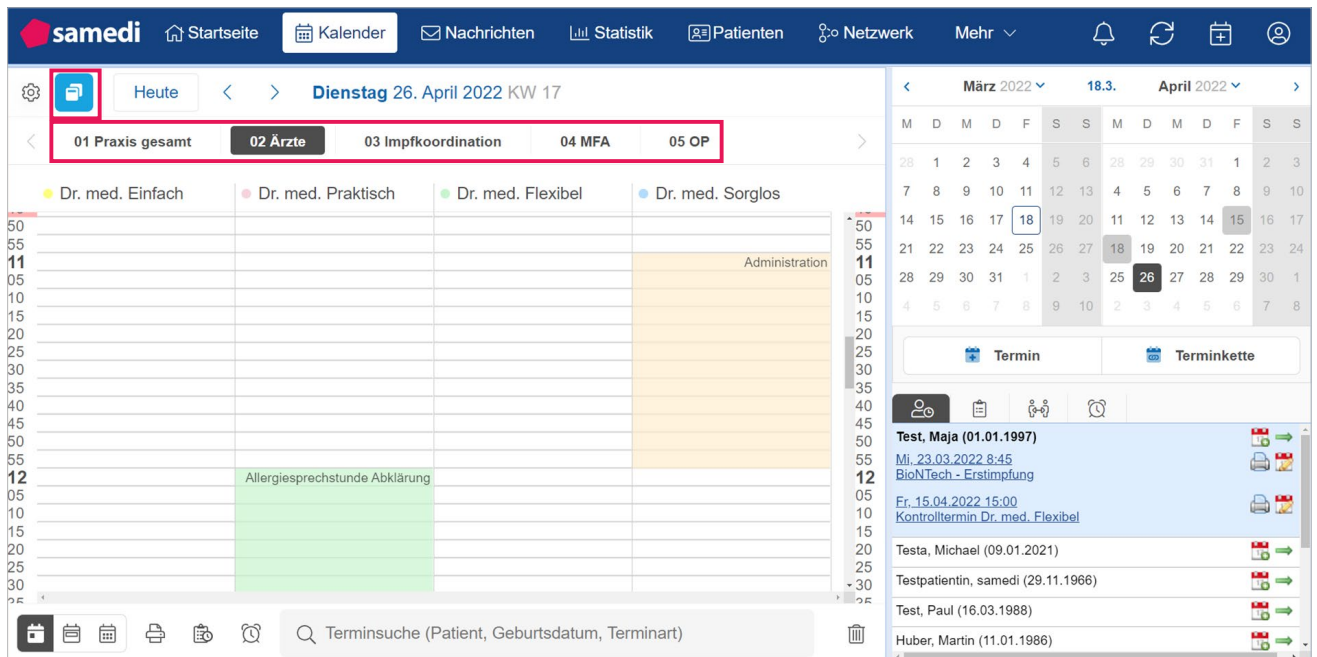


Abbildung 62: Institutionsansichten „Ärzte“ via Ordner-Symbol

Es erscheinen nun alle Ärzte, welche unter dieser Ansicht gespeichert wurden.

## 6.4.2 Eigene Ansichten

„Eigene Ansichten“ können pro Benutzer angelegt werden. Diese können Sie sich nur einblenden lassen, indem Sie auf das „Zahnrad-Symbol“ klicken und diese in der Auswahlliste „Eigene Ansichten“ aufrufen:

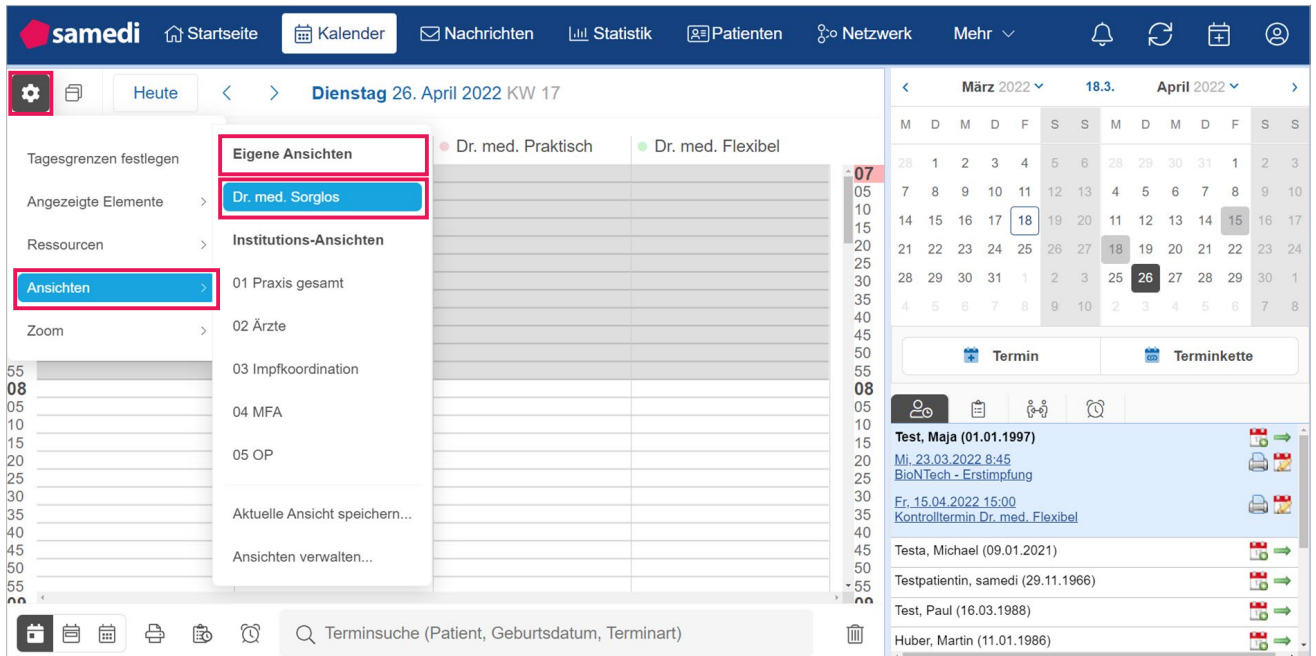


Abbildung 63: Eigene Ansicht „Dr. med. Sorglos“ via Ordner-Symbol

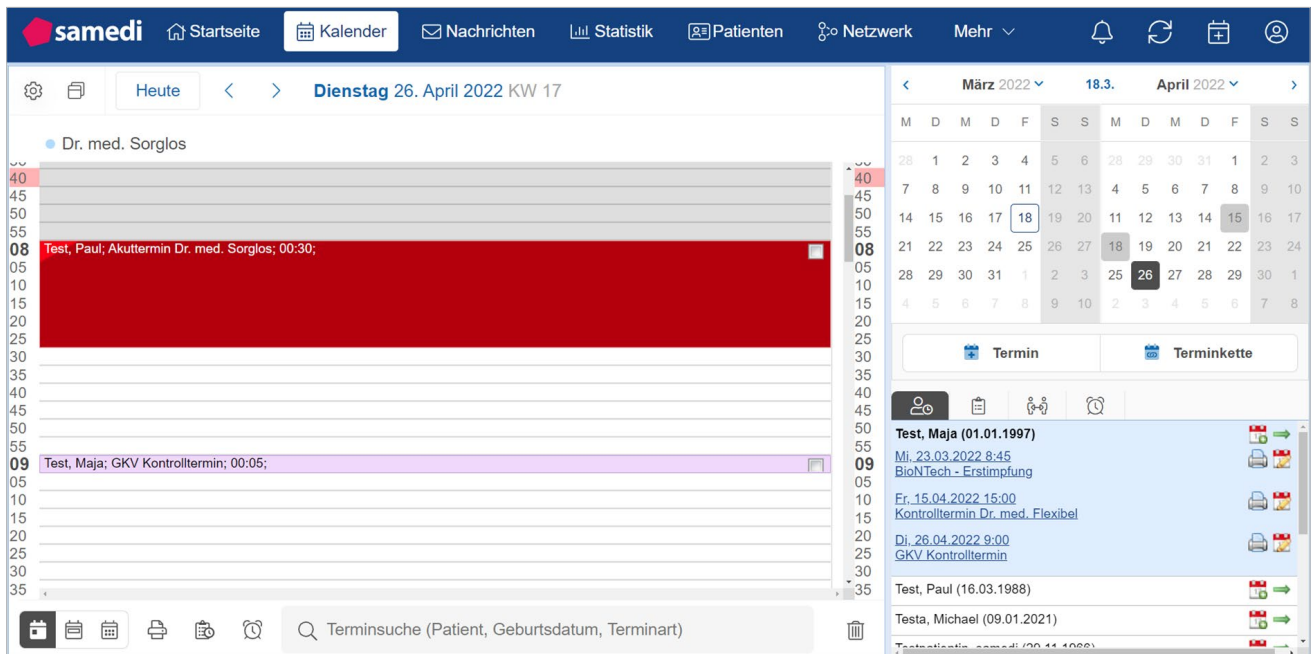


Abbildung 64: Beispiel „Eigene Ansicht“ - Dr. med. Sorglos

## 6.4.3 Ansichten erstellen

Um sowohl „Institutionsansichten“ als auch „Eigene Ansichten“ zu erstellen, klicken Sie auf das „Zahnrad-Symbol“ und weiter auf „Ansichten“.

Nun können Sie sich gewünschte Ressourcen ein- bzw. ausblenden und auf „Aktuelle Ansicht speichern“ klicken. Bei Hinzukommen eines neuen Arztes kann beispielhaft die Ressource „Dr. med. Neu“ einblendend werden:

### 1. Gewünschte Ressourcen ein- bzw. ausblenden:

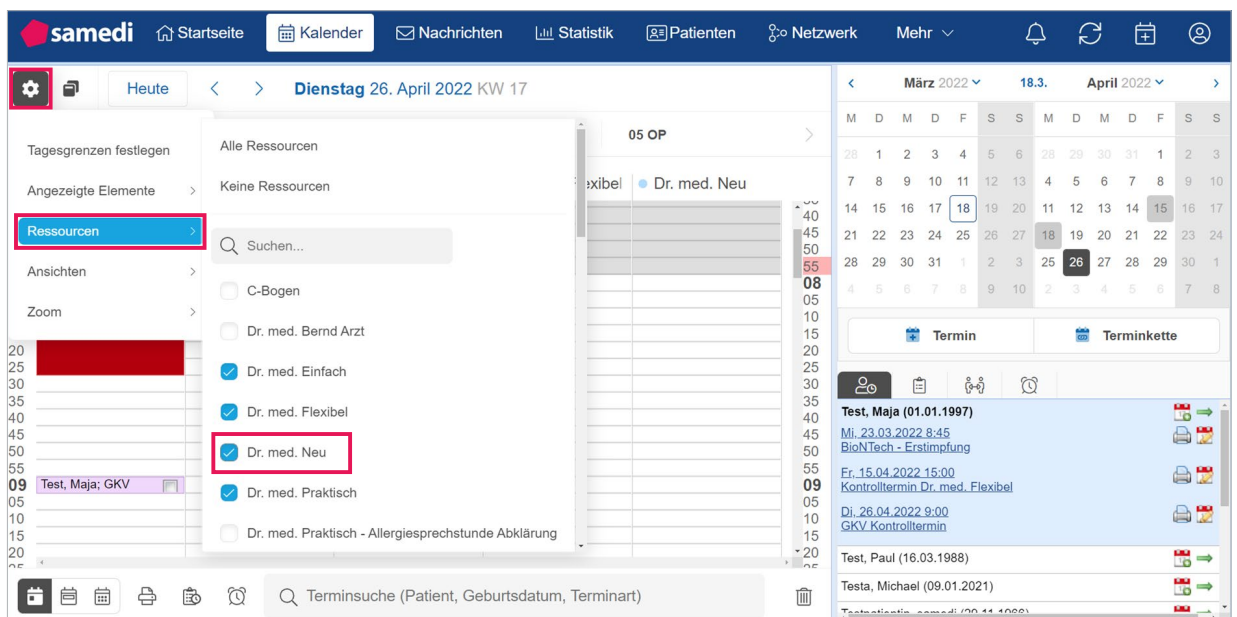


Abbildung 65: Einblenden der Ressource „Dr. med. Neu“

### 2. Ansicht (über-)speichern:

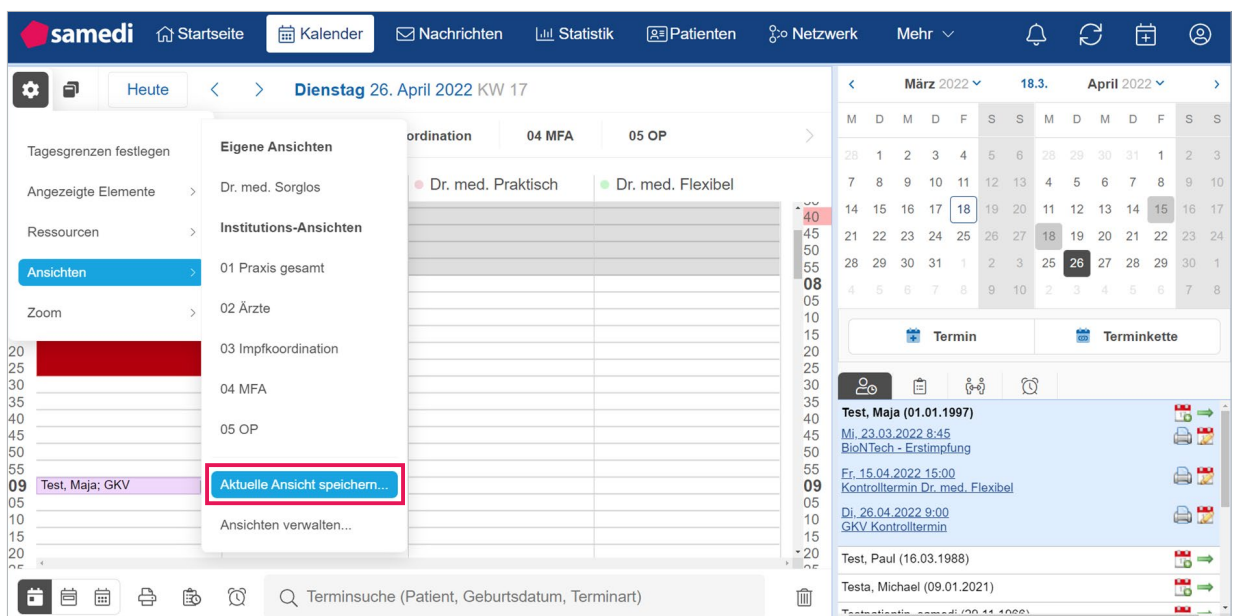


Abbildung 66: Aktuelle Ansicht speichern



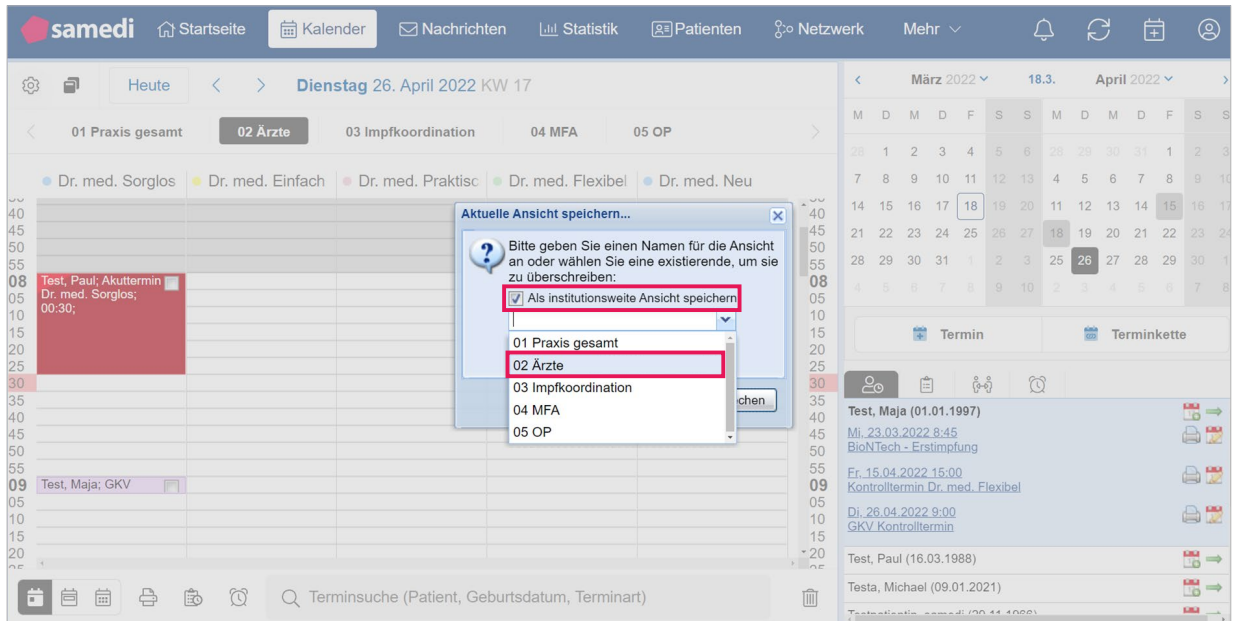


Abbildung 67: Institutionsansicht „02 Ärzte“ überspeichern

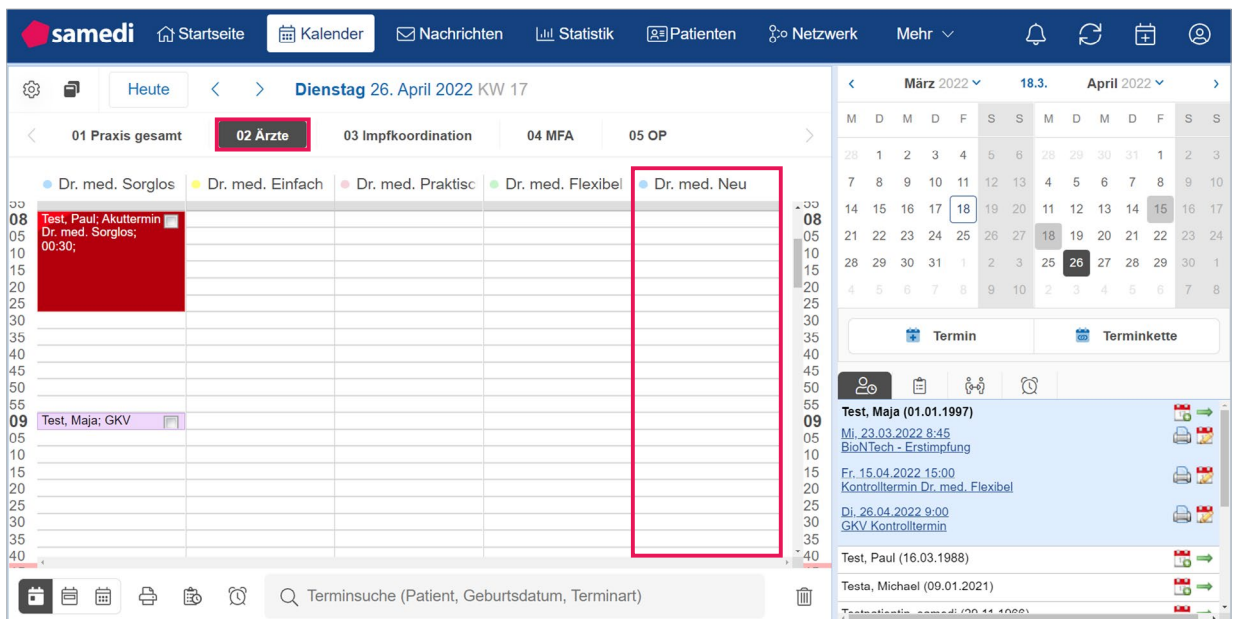


Abbildung 68: Neue Institutionsansicht „02 Ärzte“ inkl. „Dr. med. Neu“

Unter „Ansichten verwalten“ können sie Ihre Ansichten umbenennen oder löschen  :

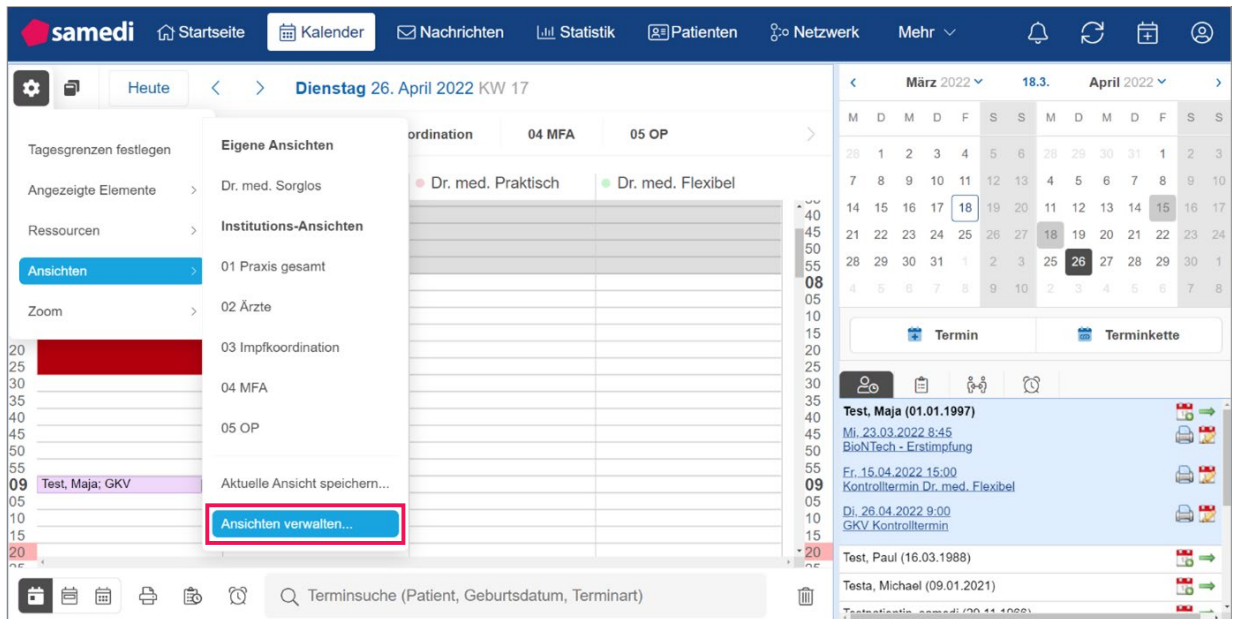


Abbildung 69: Ansichten verwalten

Setzen Sie das Häkchen, um Ihre „Institutionsansichten“ anzuzeigen:

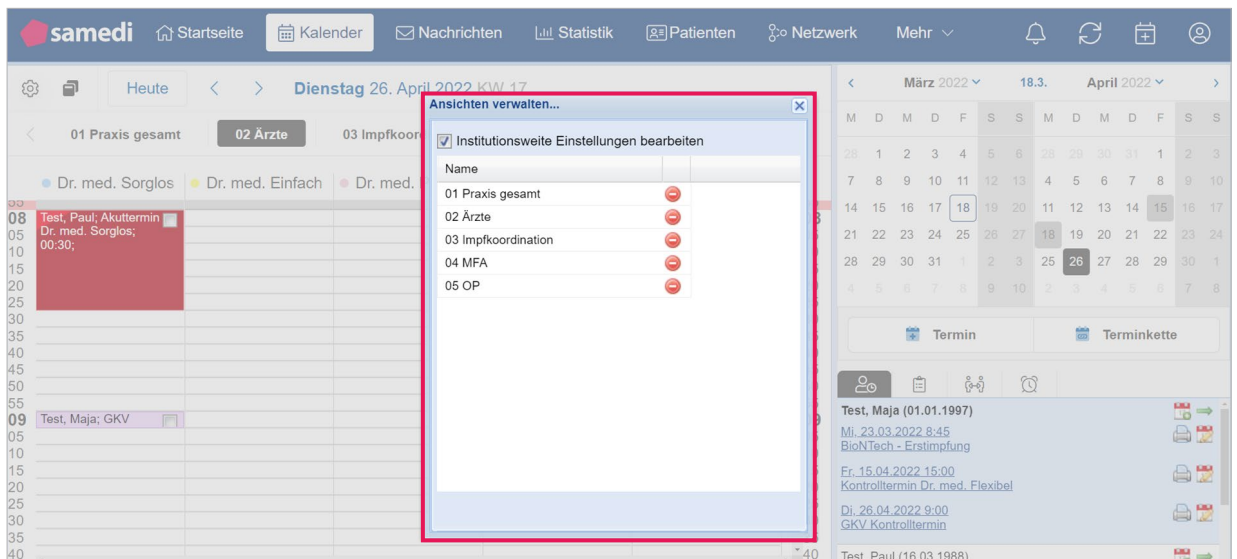


Abbildung 70: Ansichten verwalten: Umbenennen oder löschen

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