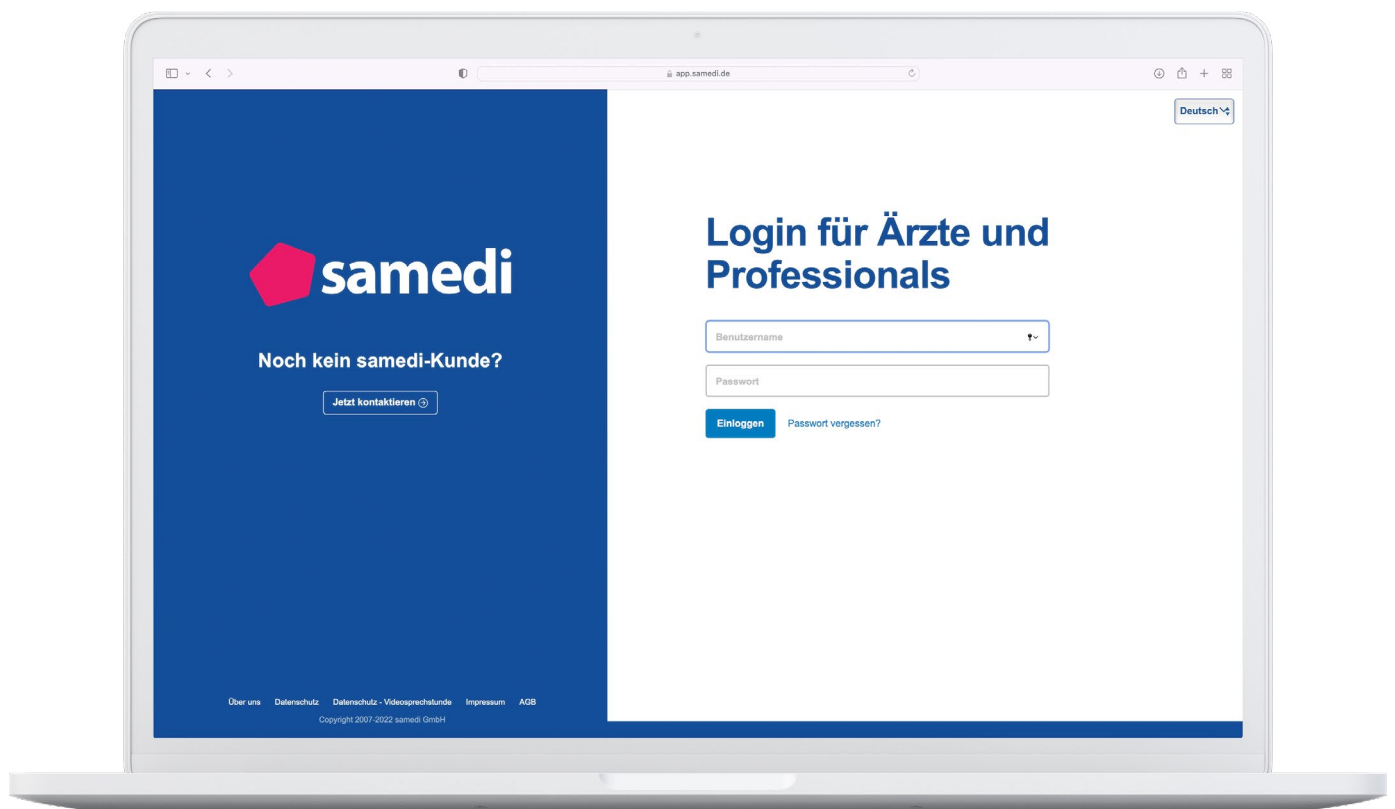


Vollständige Anleitung zum Impftermintool für die Leistungserbringer in Baden- Württemberg



- **1. Accounts und Passwörter** **3**
- **2. Ändern der Verfügbarkeiten von Terminarten** **5**
- **3. Verwaltung der Impfkabinen** **9**
- **4. Ansichtseinstellungen** **12**
- **5. Praktische Tipps für den Impfalltag** **15**
- **6. Problemlösung** **19**

1. Accounts und Passwörter

Ihr samedi-Konto verfügt über drei unterschiedliche Benutzerzugänge. Diese unterscheiden sich anhand Ihrer Berechtigungen.

Unterschiede der Benutzerzugänge

Der Admin-Zugang:

Mit diesem Zugang nehmen Sie jegliche Einstellungen in Ihrem samedi-Konto vor. Diese umfassen z.B. das Hinterlegen von Terminen, die auf dem öffentlichen Portal zur Buchung bereitgestellt werden. Der Zugriff zum Admin-Zugang sollte auf Personen in Ihrer Institution begrenzt werden, die verfügbare Zeiten und zu buchende Impfstoffe hinterlegen dürfen.

Hinweis

Bitte nehmen Sie alle nachfolgenden Einstellungen ausschließlich mit dem Admin-Zugang vor.

Der Nutzer-Zugang:

Mit diesem Zugang sind keine Einstellungen in Ihrem samedi-Konto möglich. Sie nutzen diesen Zugang bevorzugt im Impfalltag, beispielsweise für das Einsehen der gebuchten Impftermine (Zeit, Dauer, Impfstoff).

Der Master-Zugang:

Dieser Benutzerzugang dient ausschließlich der Passwortwiederherstellung der Admin- und Nutzer-Zugänge. Er ist nicht für den Alltagsgebrauch vorgesehen.

Die Tabelle gibt Ihnen eine Übersicht zu den unterschiedlichen Berechtigungen:













	Admin	Nutzer	Master
Kann andere Passwörter verwalten?	 (für Admin und Nutzer)		 (für alle)
Kann Einstellungen im Kalender vornehmen?			
Verwendung im alltäglichen Impfbetrieb?			
Kann von mehreren Personen gleichzeitig benutzt werden?			

Abbildung 1: Matrix der Berechtigung je Benutzerkonten

Erstlogin und Passwortwahl

Bitte beachten Sie, dass Sie für jeden Erstlogin in Ihrem samedi-Konto das Initialpasswort eingeben und anschließend ein neues Passwort vergeben müssen. Bei der Wahl des Passworts gelten folgende Mindestvoraussetzungen:

- Länge von 8 Zeichen
- Zwei der vier Kriterien müssen erfüllt sein:
 1. Großbuchstaben, 2. Kleinbuchstaben, 3. Ziffern, 4. Sonderzeichen

Loggen Sie sich nach Eingabe des Initial- und des neu vergebenen Passworts mit Ihrem Admin-Zugang ein.

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie Ihr samedi-Konto über folgende Browser aufrufen können: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge und Apple Safari. Der veraltete Microsoft Internet Explorer oder andere Browser können nicht verwendet werden.

Achtung

Bitte sichern Sie alle nach der Registrierung erhaltenen Login-Daten und Passwörter. Wie Sie der Tabelle 1 entnehmen können, können Passwörter grundsätzlich durch den Master-Zugang zurückgesetzt werden. Sollten **alle** Login-Daten und Passwörter für alle Benutzerzugänge abhandengekommen sein, kann Ihr Konto aufgrund der Ende-zu-Ende-Verschlüsselung **nicht wiederhergestellt** werden. Alle bisherigen Termindaten sind damit verloren. Allerdings haben Sie die Möglichkeit, ein gänzlich neues Impfkonto zu beantragen. Bitte wenden Sie sich in einem solchen Fall an die Institution (z. B. Landesärztekammer), von der die Einladung zur Registrierung erstmalig erhalten haben.

2. Ändern der Verfügbarkeiten von Terminarten

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die grundlegenden Kalendereinstellungen anhand der Kurzanleitung erfolgreich abgeschlossen haben, bevor Sie mit den fortgeschrittenen Kalendereinstellungen fortfahren.

Sie erfahren in diesem Teil, wie Sie regelmäßige Verfügbarkeiten der Terminarten verändern und zusätzliche Verfügbarkeiten erstellen.

Um in das Einstellungsmenü zu gelangen, klicken Sie auf den Button „**Terminarten**“ in der oberen Navigationsleiste.

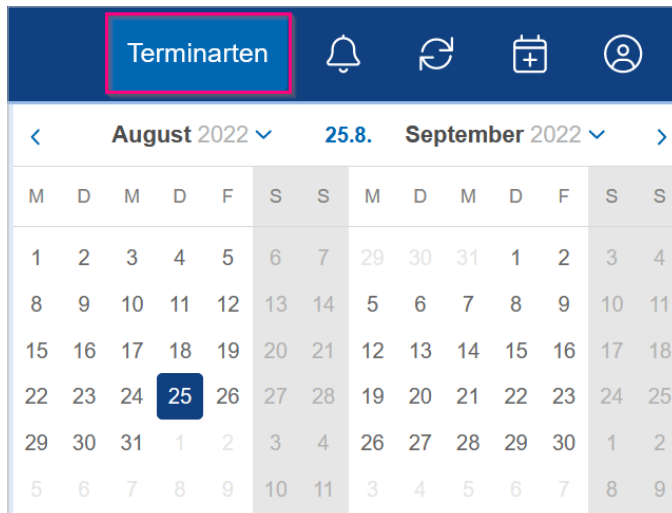


Abbildung 1: Einstellungen - Terminarten

Grundlegendes zu Terminarten

Eine Terminart in Ihrem samedi-Konto ist eine Terminvorlage, die für jede einzelne Terminbuchung verwendet wird. In einer Terminart ist beispielsweise geregelt, welcher Impfstoff mit welcher Dauer und in welcher Farbe in den samedi-Kalender gebucht wird. Die Grundeinstellungen Ihres samedi-Kontos umfassen eine vordefinierte Auswahl an Terminarten.

! Hinweis

Sofern weitere Impfstoffe zugelassen werden, spielen wir die dafür notwendigen Terminarten automatisch in Ihr samedi-Konto ein. Diese Terminarten sind nicht automatisch zur Buchung freigegeben. Sie müssen diese Terminarten aktiv für die Terminbuchung freigegeben.

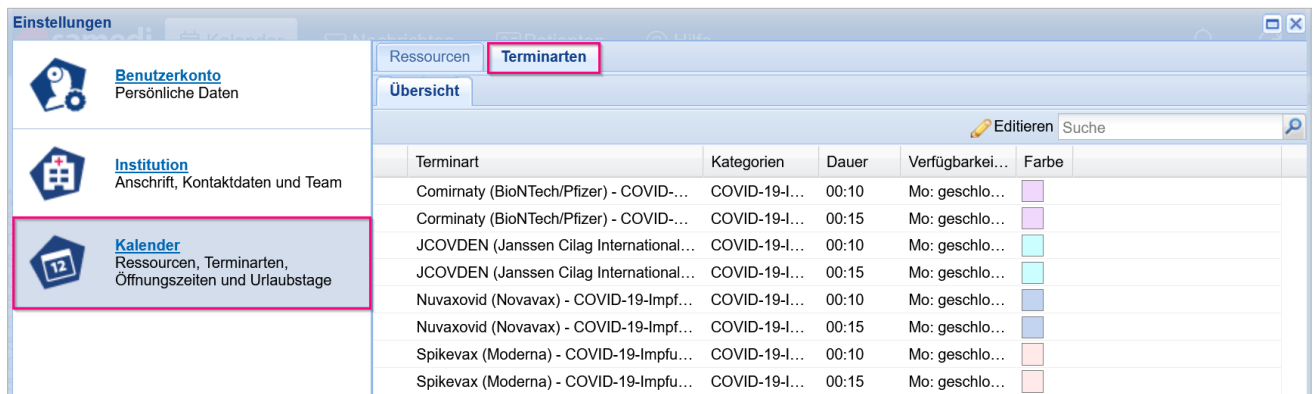


Abbildung 2: Einstellungen - Terminarten

In der Auswahlliste (vgl. **Abbildung 2**) finden Sie die vier zu August 2022 zugelassenen Impfstoffe für die Terminbuchung von einer oder zwei Personen. Daraus ergeben sich acht Terminarten, die Sie für Ihre Institution auf dem Impfportal freigeben können. Freigegebene Terminarten erkennen Sie an dem Weltkugelsymbol in der Listenansicht.

Terminart	Kategorien	Dauer	Verfügbarkeiten	Farbe
Comirnaty (BioNTech/Pfizer) - COVID-19-Impfung...	COVID-19-Impfun...	00:10	Mo: 08:00-11:50 ...	

Abbildung 3: online buchbare Terminarten - Weltkugelsymbol

Bitte beachten Sie, dass die Termindauer für eine Person bei 10 Minuten und für zwei Personen bei 15 Minuten festgelegt ist. Die Standard-Dauer können Sie nicht verändern. Sofern Sie der Terminart eine andere Farbe zuordnen möchten, ändern Sie dies bei der Farbauswahl in der Listenansicht (vgl. **Abbildung 4**). Die Farbauswahl wirkt sich gleichermaßen auf im Kalender bereits eingetragene und neu hinzukommende Termine für diese eine Terminart aus.

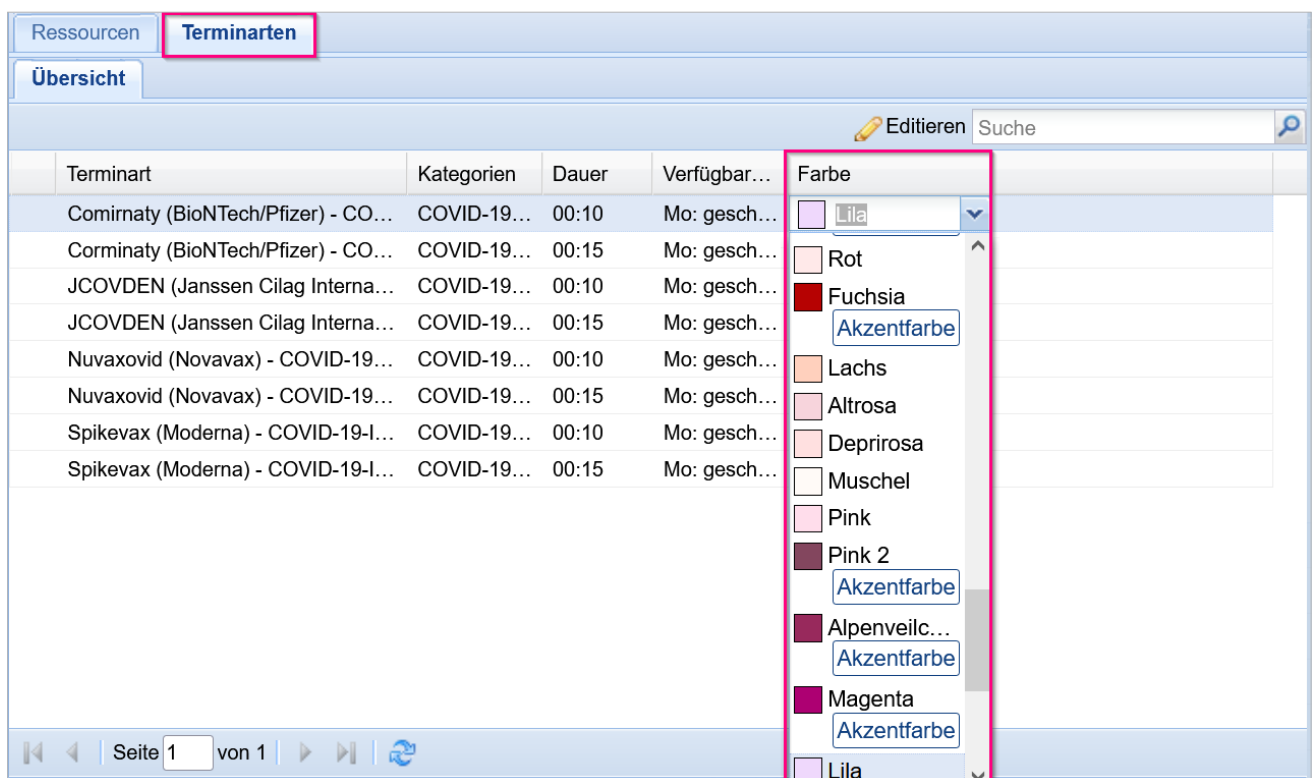


Abbildung 4: Terminarten - Farbauswahl

Änderungen der regelmäßigen Verfügbarkeiten bei Terminarten

Sie haben die Möglichkeit, abweichende, regelmäßige Verfügbarkeiten einzutragen oder regelmäßige Verfügbarkeiten generell zu beenden.

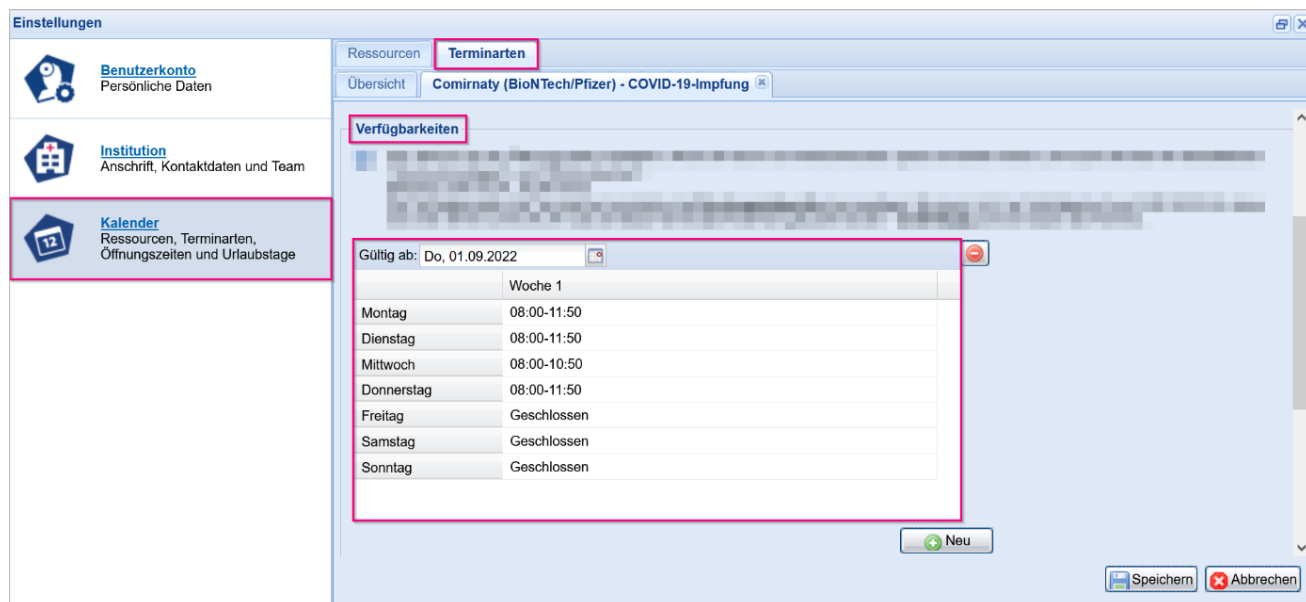


Abbildung 5: Terminarten - Verfügbarkeiten

Klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Neu“ unterhalb der Eingabemaske. Definieren Sie das Startdatum der zukünftig geltenden Verfügbarkeiten und tragen Sie die neuen Zeiten ein. Sofern Sie die regelmäßigen Verfügbarkeiten gänzlich beenden möchten, tragen Sie jeden Tag als „Geschlossen“ ein. Löschen Sie dafür den Zeileninhalt, damit „Geschlossen“ automatisch angezeigt wird.

Änderungen bei zusätzlichen Verfügbarkeiten der Terminarten

Über „**Zusätzliche Verfügbarkeiten**“ tragen Sie die Zeiten ein, die von den regelmäßigen Verfügbarkeiten an ausgewählten Tagen abweichen sollen.

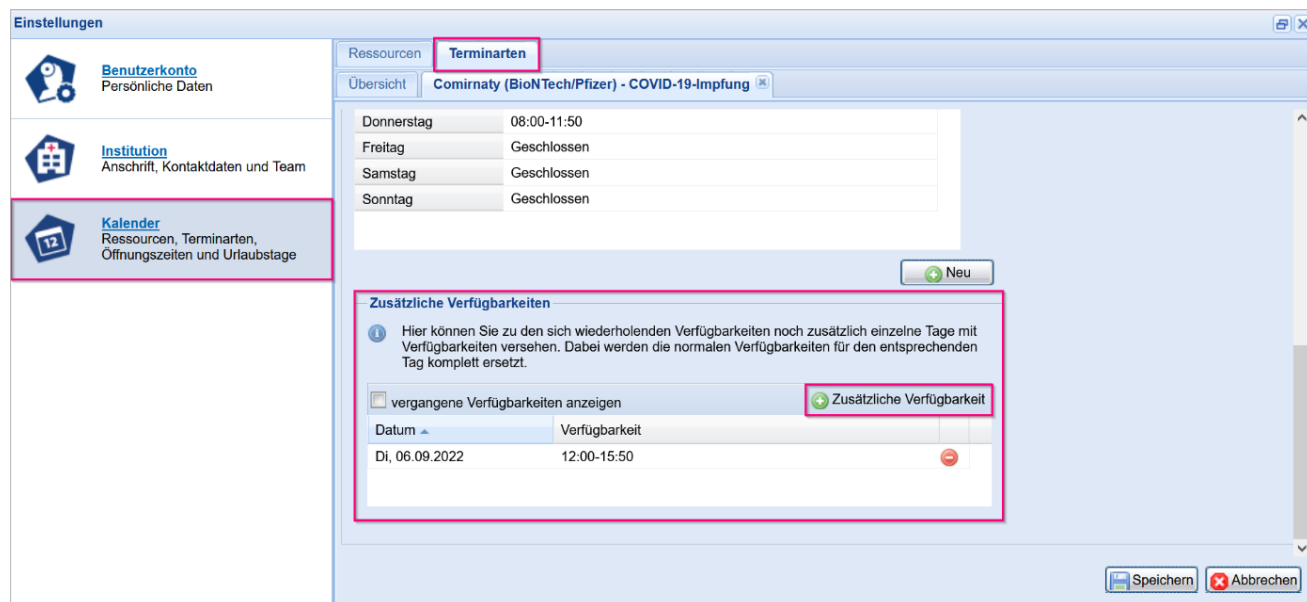


Abbildung 6: Terminarten - Zusätzliche Verfügbarkeiten

Es gibt drei Szenarien, die den Einsatz zusätzlicher Terminartenzeiten erfordern:

- Sie möchten zu den regelmäßigen, wöchentlichen Verfügbarkeiten zusätzliche, **einmalige** Tage anbieten. Wenn Sie z.B. regelmäßig Impftermine von Montag bis Freitag anbieten, haben Sie die Möglichkeit, an ausgewählten Wochenendtagen zusätzliche Verfügbarkeiten anzubieten.
- Sie möchten einen Tag der regelmäßigen wöchentlichen Verfügbarkeiten aus der Regelmäßigkeit **einmalig** entfernen. Tragen Sie diesen Tag als „Geschlossen“ ein, um für diesen ausgewählten Tag keine Verfügbarkeiten anzubieten.
- Sie bieten keine regelmäßigen Impftermine an, sondern wollen ausschließlich an **einzelnen, sporadischen** Tagen Impftermine anbieten.

i Info

Merken Sie sich, dass die zusätzliche Verfügbarkeit der regelmäßigen Verfügbarkeit übergeordnet ist.

3. Verwaltung der Impfkabinen

Die „Impfkabine“ im samedi-Kalender ist eine Kalenderspalte und damit eine „Ressource“. Die Grundeinstellungen sehen vor, dass in eine Impfkabine immer nur *ein* Termin zur gleichen Zeit für eine oder zwei Personen gebucht werden kann. Dabei fungieren die Terminarten als Terminvorlagen. Sobald ein Termin gebucht wird, wird dieser in die Ressource = Kalenderspalte = Impfkabine eingetragen.

Um in das Einstellungsmenü zu gelangen, klicken Sie in der oberen rechten Ecke Ihres samedi-Kalenders auf das Figuren-Icon und anschließend auf Einstellungen. Wählen Sie dann den Menüpunkt „Kalender“ und anschließend den Reiter „Ressourcen“.

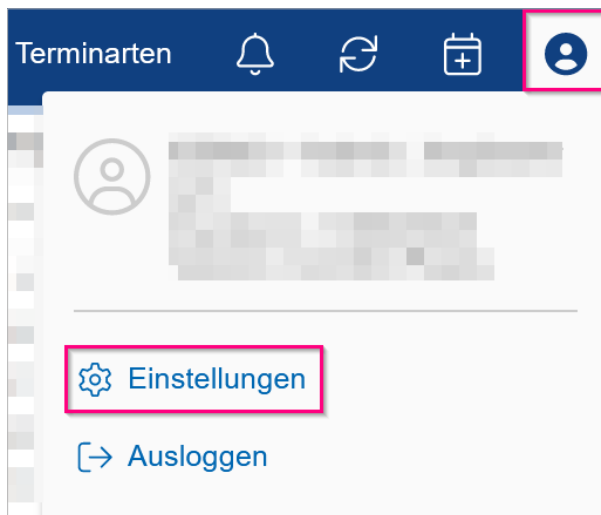


Abbildung 7: Einstellungsmenü

Namensänderung der Kalenderspalte „Impfkabine“ (optional, falls gewünscht)

Sie sehen eine Liste, in der die Ressource „Impfkabine“ eingetragen ist. Klicken Sie mit einem Doppelklick auf die Ressource „Impfkabine“, um deren Einstellungen zu öffnen. Sie können den Namen der Impfkabine ändern. Nach Speichern der Änderung erhalten Sie eine Hinweismeldung, die Sie bitte mit „Ja“ bestätigen.

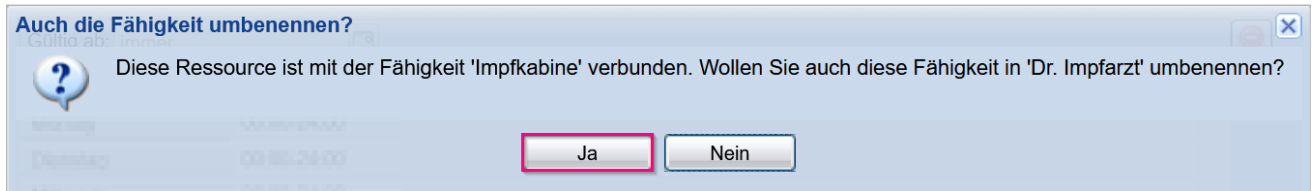


Abbildung 8: Ressourcen - Umbenennung Fähigkeit

Sofern Sie mit nur einer Impfkabine arbeiten, belassen Sie die verfügbaren Zeiten bei 00:00 – 24:00 Uhr, um eine korrekte Buchung zu ermöglichen.

Aufbau weiterer Impfkabinen (optional, falls gewünscht)

Wenn Sie Ihr Impfangebot erweitern möchten, fügen Sie eine weitere Ressource, also eine Kalenderspalte bzw. eine Impfkabine, durch „Klonen“ hinzu. Markieren Sie die Ressource „Impfkabine“, klicken auf „Klonen“ und vergeben einen abweichenden und einmaligen Namen, z.B. „Impfkabine 2“.

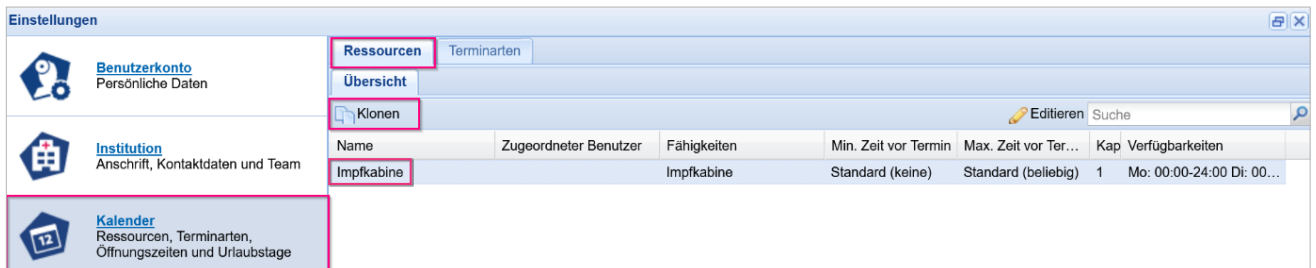


Abbildung 9: Einstellungen - Ressourcen

Durch das Klonen einer Ressource übernehmen Sie alle Einstellungen der originären Ressource, insbesondere die Einstellungen der Verfügbarkeiten. Bitte beachten Sie dabei folgende Hinweise:

- In der Grundeinstellung sind die Ressourcen in Ihrem samedi-Kalender „**rund um die Uhr**“ (0-24 Uhr) geöffnet. Damit Termine nicht jederzeit in die Impfkabine eingebucht werden können, haben Sie die (eingeschränkten) verfügbaren Zeiten bereits bei den Terminarten definiert.
- Wenn Sie eine zusätzliche Ressource anlegen, können Sie deren Verfügbarkeiten einschränken, um z.B. eine weitere Impfkabine nur an Nachmittagen anzubieten.

Speichern Sie die neu angelegte Ressource.

⚠ Achtung

Ein Termin kann nur dann angeboten werden, wenn

- die Verfügbarkeiten der Terminarten **gleich oder kleiner** der Verfügbarkeiten einer geöffneten Ressource (Kalenderspalte=Impfkabine) sind.
- sich der Startzeitpunkt und der Endzeitpunkt eines Termins **innerhalb** einer geöffneten Ressourcenzzeit (Verfügbarkeit der Impfkabine) befinden.
- kein **bereits eingetragener** Termin oder Blocker in der Ressource (=Impfkabine) eine Terminbuchung verhindert.

⚠ Hinweis

Sofern „**Impfkabine**“ und „**Impfkabine 2**“ freie Kapazitäten haben, füllt die Buchungssystematik des samedi-Kontos zunächst die „**Impfkabine**“ mit Terminen auf, bis kein Termin dort mehr vergeben werden kann. Danach füllt die Buchungssystematik die weitere Ressource „**Impfkabine 2**“ mit Terminen auf. Sollten aus der „**Impfkabine**“ Termine entfernt werden, füllt der Kalender wiederum die „**Impfkabine**“ maximal mit Terminen auf.

4. Ansichtseinstellungen

Die Ansichtseinstellungen Ihres samedi-Kontos dienen ausschließlich der **visuellen Darstellung** Ihres Kalenders. Damit wirken sich die Ansichtseinstellungen in keiner Weise auf die Buchungssystematik aus. Diese Einstellungen sind auch daher grundlegend über ein Anwender-Konto einstellbar.

Kalenderspaltenprinzip, Tages- und Wochenansicht, aktuelle Uhrzeit

Der samedi-Kalender ist grundsätzlich nach dem Spaltenprinzip aufgebaut. Die Grundeinstellung umfasst eine Kalenderspalte (=Ressource) mit dem Namen „**Impfkabine**“.

Über die Schaltflächen unten links können Sie zwischen der Tages- und der Wochenansicht wechseln.

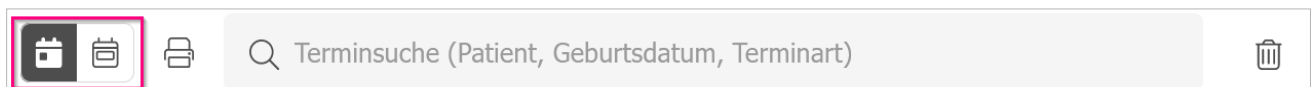


Abbildung 10: Kalender - Tages- und Wochenansicht

Ein orangefarbener Balken zeigt Ihnen in der Wochenansicht und der tagesaktuellen Ansicht die momentane Uhrzeit (Echtzeit) an.

Kalendernavigation

Die Kalendernavigation ist intuitiv. Blättern Sie durch Tage oder Wochen und wählen Sie in der Zwei-Monats-Übersicht individuelle Tage an.



Abbildung 11: Kalender - Pfeilschaltflächen

The image shows a monthly calendar view for August 2022. At the top, there are navigation arrows, the month 'August 2022' with a dropdown arrow, the date '22.8.' in a red box, the month 'September 2022' with a dropdown arrow, and another navigation arrow. Below is a grid of days. The days of the week are abbreviated as M, D, M, D, F, S, S. The date '22' is highlighted in a dark blue box. The date '22.8.' is also highlighted in a red box in the top navigation area.

August 2022							September 2022						
M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9

Abbildung 12: Kalender - Monatsansicht

Ansichtseinstellungs-Menü

Legen Sie optional Ihre favorisierte Ansichtseinstellung je Benutzerkonto fest. Im Sinne der Uniformität empfehlen wir Ihnen, für das Admin- und Nutzerkonto gleiche Ansichten zu wählen. Klicken Sie auf das Zahnrad oben links im samedi-Kalender, um das Ansichtseinstellungs-Menü zu öffnen.

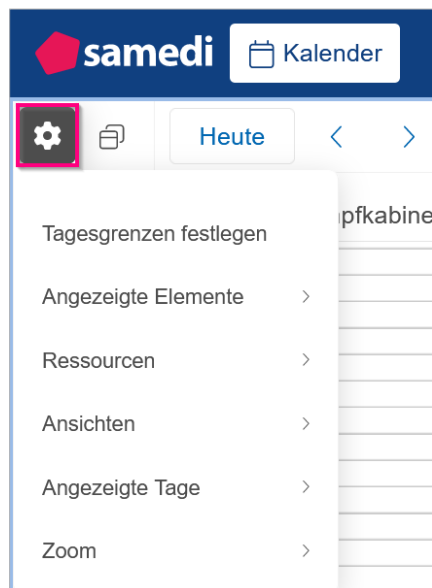


Abbildung 13: Kalender - Zahnrad für Ansichtseinstellungen

Tagesgrenzen festlegen:

Stellen Sie ein, welcher Zeitraum (Uhrzeit von - bis) Ihres Kalenders sichtbar ist.

! Achtung

Sie legen hier lediglich den sichtbaren Kalenderbereich fest. Hierüber ändern Sie weder die Öffnungszeiten noch beeinflussen Sie 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. Die Grundeinstellung umfasst nur eine Ressource („Impfkabine“).

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 Administratoren erstellt werden.

Angezeigte Tage (sofern der Kalender in der Wochenansicht angezeigt wird):

Legen Sie fest, welches Wochenformat Sie sehen möchten. Die Grundeinstellung umfasst eine 7-Tage-Woche (Mo bis So). Sie können auch die 6- oder 5-Tage-Woche wählen.

 **Achtung**

Auch hier legen Sie lediglich den sichtbaren Kalenderbereich fest. Die Auswahl der angezeigten Tage steuert nicht die Buchungsmöglichkeit von Terminarten an Samstagen oder Sonntagen.

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.

 **Empfehlung**

Aufgrund der Standard-Terminlängen Ihrer Impftermine von 10 bzw. 15 Minuten empfehlen wir Ihnen, den Zoom bei 5 Minuten einzustellen.

5. Praktische Tipps für den Impfalltag

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen einige praktische Tipps mitgeben, wie Sie den Kalender im Impfalltag bedienen. Im nächsten Punkt finden Sie zudem eine Auflistung häufiger Fragen sowie eine Übersicht zur Problemlösung (vgl. Kapitel 6).

Verschieben und Löschen gebuchter Termine

Grundsätzlich obliegt es den zu impfenden Personen, einen gebuchten Online-Termin selbstständig zu ändern. Sollten sich zu impfende Personen mit derartigen Wünschen persönlich bei Ihnen melden, verweisen Sie auf die Absagelinks in der E-Mail für die Terminbestätigung (bei online gebuchten Terminen) oder auf den telefonischen Buchungsservice (bei telefonisch gebuchten Terminen).

! Hinweis

Ein online gebuchter Termin kann nur abgesagt und neu gebucht werden. Ein telefonisch gebuchter Termin kann zusätzlich über die Hotline des telefonischen Buchungsservice verschoben werden.

Unabhängig davon haben Sie die Möglichkeit, gebuchte Termine zu verschieben oder abzusagen.

Um einen oder mehrere Termine aus dem Kalender auszutragen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termineintrag im Kalender und wählen „**Termin absagen**“ aus. Wählen Sie den Absagegrund aus und belassen Sie den Haken, dass der „**Patient über die Absage informiert wird**“.

Um einen Termin zu verschieben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termineintrag im Kalender und wählen „**Termin verschieben**“ aus. Am rechten Bildschirmrand öffnet sich die Bearbeitungsmaske. Klicken Sie auch die Schaltfläche „**Termine?**“ und wählen Sie einen anderen Termin aus.

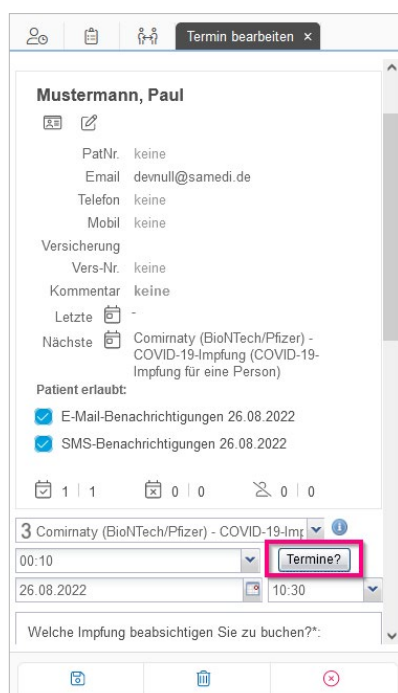


Abbildung 14.1: Terminänderung - Verfügbare Termine aufrufen

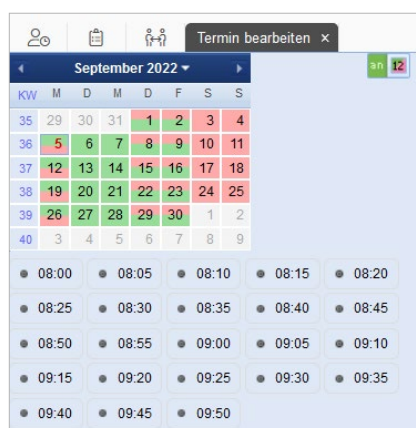


Abbildung 14.2: Terminänderung - Verfügbaren Termin und Uhrzeit auswählen

Gelöschte Termine können über das Mülleimer-Symbol unten rechts neben der Suchleiste eingesehen aber nicht wiederhergestellt werden.



Abbildung 15: Kalender - abgesagte Termine

Blocker und Notizen

Ihr samedi-Kalender bietet Ihnen die Möglichkeit, „**Blocker und Notizen**“ in Ihre Kalenderspalte einzutragen. Den Eintrag eines Blockers oder einer Notiz nehmen Sie direkt in der Kalenderspalte über die rechte Maustaste und des Kontextmenüs vor.

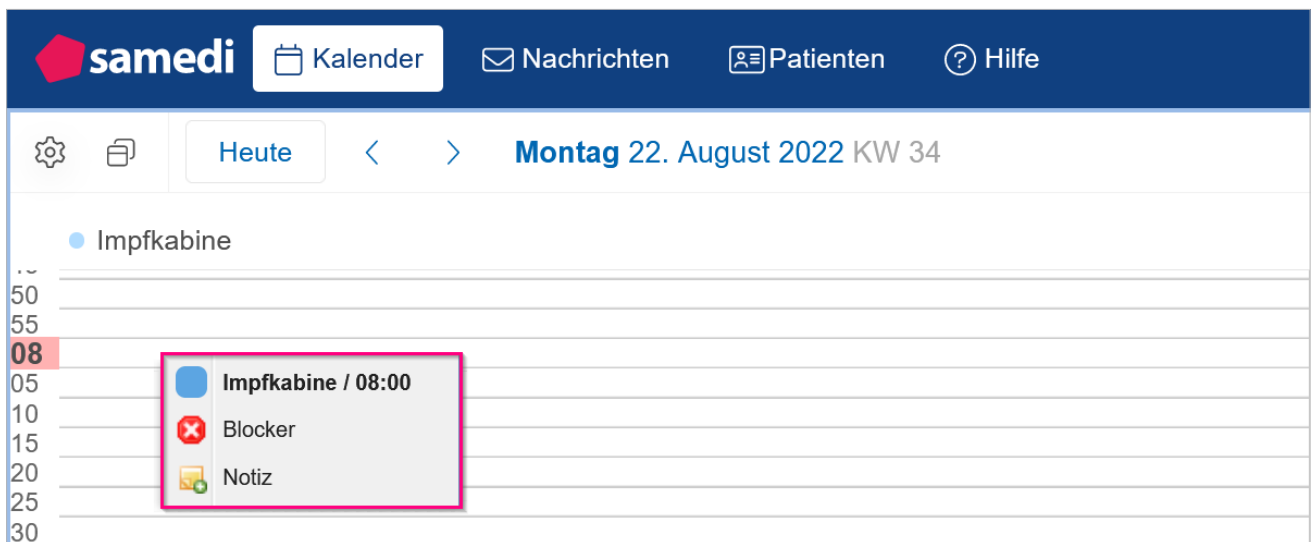


Abbildung 16: Kalender - Blocker und Notizen

Blocker:

Ein Blocker hat die Aufgabe, einen freien Zeitraum in Ihrem Kalender zu blockieren. Damit sind für den blockierten Zeitraum keine Terminbuchungen möglich. Klicken Sie in der Kalenderspalte mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Startzeit des Blockers und wählen Sie über das Kontextmenü den Blocker aus. Definieren Sie über das Kontextmenü die Dauer des Blockers und stellen Sie ggf. weitere Optionen wie z.B. die Farbe des Blockers ein.

Notiz:

Eine Notiz dient der reinen Information und hat keinerlei Auswirkungen auf die Buchbarkeit von Terminen.

Hinterlegen von Urlaubs- und Schließzeiten sowie Feiertagen

Der samedi-Kalender bietet Ihnen eine einfache Möglichkeit, längere Schließzeiten Ihrer Institution einzutragen. Der Kalender trägt dafür ganztägige Blocker in Ihren Kalender ein, die eine Terminbuchung verhindern. Die blockierten Tage werden im Buchungsportal somit nicht angezeigt.

Melden Sie sich mit dem Admin-Benutzerkonto im samedi-Kalender an. Öffnen Sie über das Figuren-Icon die Einstellungen, klicken auf den Menüpunkt „Kalender“ und anschließend den Reiter „Verfügbarkeiten“.

Wählen Sie im Falle einer vollständigen, vorübergehenden Schließung aller Impfkabinen „Alle eigenen Ressourcen“ aus und bestimmen Sie die gewünschten Schließtage über den Kalender. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Tage auszuwählen. Mit dem Button „Ausgewählte Tage blockieren“ werden in Ihren Kalender ganztägige Blocker eingetragen.

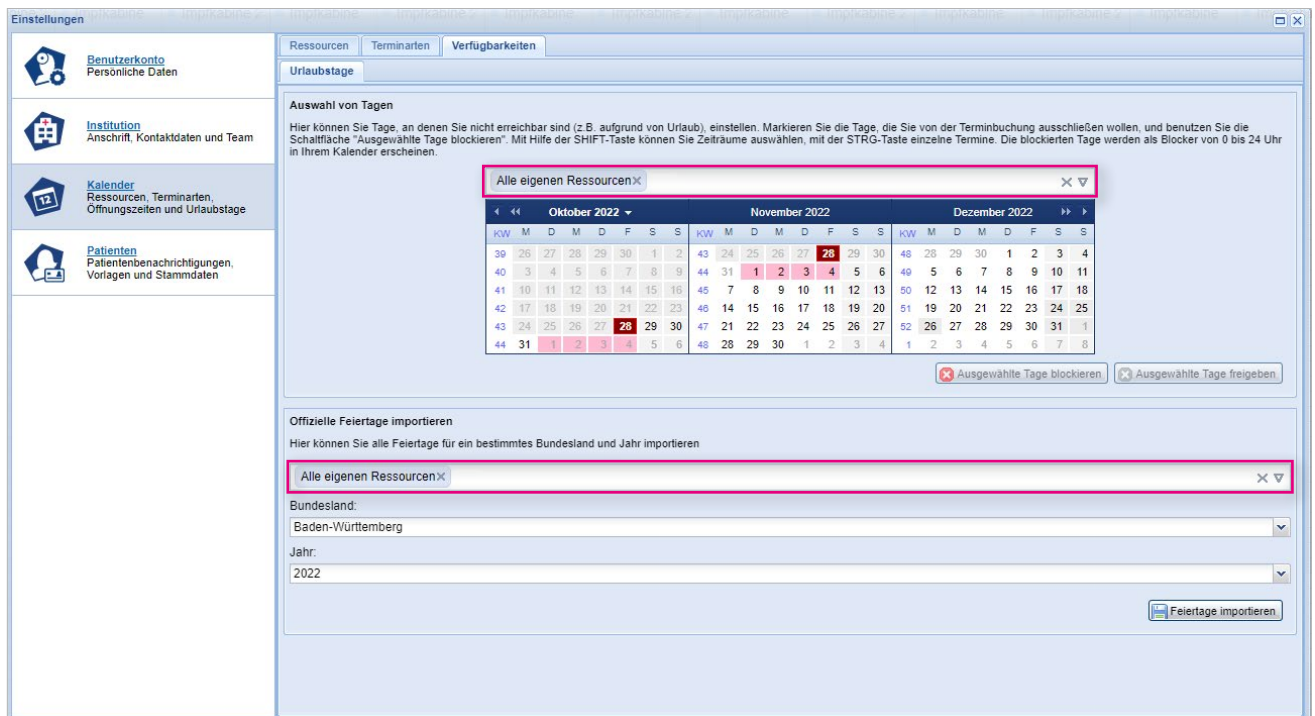


Abbildung 17: Verfügbarkeiten - Urlaubs- und Feiertage eintragen

Für ein Austragen der Schließzeiten verfahren Sie gleich. Die bereits geblockten Tage erkennen Sie an der roten Hintergrundfarbe. Der heutige Tag ist dunkelrot markiert. Wählen Sie die gewünschten Tage aus und klicken Sie auf „Ausgewählte Tage freigeben“, um die ganztägigen Blocker aus den ausgewählten Ressourcen zu entfernen.

Zudem bietet samedi die Möglichkeit, die offiziellen Feiertage je Bundesland in den Kalender einzutragen. Wählen Sie auch hier in der Regel „Alle eigenen Ressourcen“ aus, die an einem Feiertag blockiert werden sollen. Wählen Sie das Bundesland und das Jahr aus und klicken Sie auf „Feiertage importieren“. Beachten Sie bitte, dass für jedes Jahr die Feiertage gesondert importiert werden müssen.

Patienten- und Terminsuche:

Unterhalb der Kalenderspalte finden Sie ein Sucheingabefeld. Über dieses Eingabefeld können Sie mit dem Nachnamen der zu impfenden Person den dazugehörenden Termin finden.

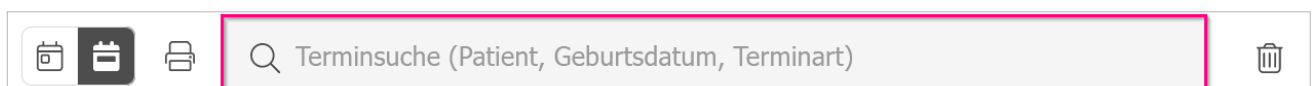


Abbildung 18: Kalender - Terminsuche

Nachrichtenversand an die zu impfende Personen

Auf dem Reiter Nachrichten gelangen Sie in das Postfach Ihres samedi-Kontos. Über die Ordner „**Gesendete Nachrichten**“ können Sie sich die bereits gesendeten Institutionsnachrichten ansehen. Sofern sich ein Impfling für Terminbenachrichtigungen per E-Mail und SMS entschieden hat, können Sie diese Nachrichten hier einsehen.



Abbildung 19: Kalender - Nachrichten

Interne Benachrichtigungen bei gebuchten und abgesagten Terminen

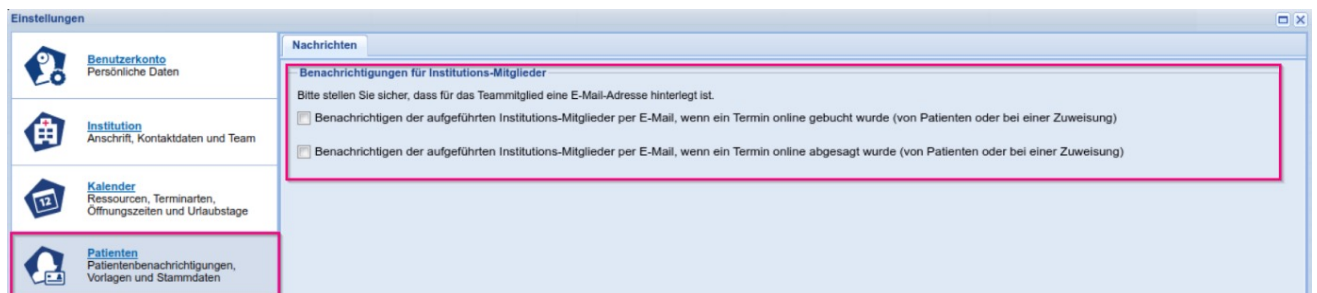


Abbildung 20: Einstellungen - Benachrichtigungen

Sobald eine zu impfende Person einen Termin bucht, wird dieser umgehend in Ihren Kalender eingetragen. Gleiches gilt für die Terminabsage, die den Termineintrag umgehend aus dem Kalender entfernt. Um einen Überblick zu bewahren, haben Sie die Wahl, sich für beide Anlässe, Terminbuchung und Terminabsage, eine Benachrichtigung per E-Mail an eine oder mehrere Adressen senden zu lassen.

Standardmäßig sind die Benachrichtigungen deaktiviert. Öffnen Sie die Einstellungen und klicken auf „**Patienten**“. Aktivieren Sie den oder die Anlässe, über die Sie per E-Mail informiert werden möchten. Wählen Sie dazu eine gewünschte E-Mail-Adresse aus und klicken Sie auf „**Hinzufügen**“. Wiederholen Sie dies ggf. für weitere E-Mail-Adressen und speichern Sie die Einstellungen.

6. Problemlösung

Auf viele Fragen gibt es eine Antwort. Entnehmen Sie der folgenden Tabelle Lösungen zu häufigen Problemen:

Problem	Lösung
<p>Die Zugangsdaten des Admin- und/oder des Anwenderkontos sind verloren gegangen.</p>	<p>Nutzen Sie das Master-Konto, um für beide Kontotypen das Passwort zurückzusetzen.</p> <p>Sollten nur die Zugangsdaten des Anwenderkontos verloren gegangen sein, können Sie auch das Admin-Konto für die Passwortwiederherstellung verwenden.</p> <p>Um ein Passwort zurückzusetzen, öffnen Sie die Einstellungen, klicken auf „Institution“ und den Reiter „Teammitglieder“. Wählen Sie den betroffenen Benutzerzugang aus und klicken Sie auf „Passwort zurücksetzen“. Vergeben und wiederholen Sie ein neues Passwort.</p>
<p>Im samedi-Kalender werden Termine teilweise oder gar nicht angezeigt.</p>	<p>Wählen Sie über die Navigation den aktuellen Tag.</p> <p>Prüfen Sie über die „Ansichtseinstellungen“ und „Tagesgrenzen festlegen“ den sichtbaren Zeitraum Ihres Kalenders.</p> <p>Prüfen Sie über die „Ansichtseinstellungen“ und „Angezeigte Elemente“, ob „Termine“ aktiviert sind.</p> <p>Prüfen Sie über die „Ansichtseinstellungen“ und „Angezeigte Tage“, ob die 5-, 6- oder 7-Tage-Woche ausgewählt ist (nur in der Wochenansicht verfügbar).</p> <p>Prüfen Sie in den „Ansichtseinstellungen“, und „Ressourcen“, ob Sie alle Ressourcen angewählt haben.</p> <p>Prüfen Sie über die „Admin-Einstellungen“ in den „Terminarten“, ob die relevanten Terminarten „online buchbar“ sind und ob eine Terminart in Ihrer Gültigkeit „gültig ab“ eingeschränkt ist.</p>
<p>Im samedi-Kalender werden Termine angezeigt, die außerhalb meiner Impfzeit liegen oder ich diesen Impfstoff gar nicht impfe.</p>	<p>Prüfen Sie die zeitlichen Verfügbarkeiten sowie den Buchungsstatus „Online buchbar“ der Terminarten. Achten Sie dabei, das Zeitformat richtig einzugeben und nur die Impfstoffe freizugeben, die Sie tatsächlich zur Impfung anbieten.</p> <p>Sofern Sie mit mehreren Impfkabinen arbeiten, prüfen Sie zusätzlich die verfügbaren Zeiten der weiteren Impfkabinen.</p> <p>Termine können nur dann gebucht werden, wenn sich die verfügbaren Zeitfenster der Terminart und die verfügbaren Zeitfenster der Ressource decken.</p>
<p>Ich habe einen kurzfristigen Ausfall des Impf-Personals und muss die gebuchten Termine absagen.</p>	<p>Tragen Sie zunächst über die „zusätzlichen Verfügbarkeiten“ der Ressource den betroffenen Tag als „Geschlossen“ ein. Somit verhindern Sie, dass Sie weitere Buchungen für den Tag erhalten.</p> <p>Sagen Sie anschließend für den betroffenen Tag die bereits eingetragenen Termine ab.</p>

• Ich könnte mehr Impftermine anbieten, aber mein Kalender ist bereits voll.

Erweitern Sie Ihre Impfkapazitäten durch das Hinzufügen weiterer Kalenderspalten, also „Klonen“ von Ressourcen. Beachten Sie dabei, dass Sie die zeitlichen Verfügbarkeiten einer jeden Ressource einzeln steuern können.

Ich möchte, abweichend von den regelmäßigen Impfzeiten, auch an zusätzlichen Tagen Impftermine anbieten.

Öffnen Sie die einzelnen Terminarten und tragen Sie bei „Zusätzlichen Verfügbarkeiten“ das Datum und die Zeiträume ein.

Ich möchte mein Impfangebot für einen festen Zeitraum, beispielsweise wegen Urlaub, vorübergehend aussetzen.

Öffnen Sie die Einstellungen → Kalender → Verfügbarkeiten. Dort können Sie für alle Impfkabinen (Ressourcen) ganztägige Blocker hinzufügen oder entfernen sowie Feiertage importieren.

Bei Rückfragen können Sie uns gerne kontaktieren: bw@samedi.de oder unter +49 (0)30 2123 0707 - 3.

samedi GmbH

Rigaer Str. 44 · 10247 Berlin

 +49 (0) 30 2123 0707 - 3

 bw@samedi.de