

# Terminkalender

 Mit dem Terminkalender, auch Agenda genannt, können Sie Ihre Sprechstunden, Termine und Ressourcen (Räume, Geräte, etc) verwalten. Freie Termine können gesucht und vergeben werden. Verschiedene Ansichten, Vergrößerungen und Filter bewahren die Übersichtlichkeit bei hohem Informationsgehalt.

Bei gleichzeitiger Benutzung von GECAMed durch mehreren Personen werden Änderungen im Terminkalender untereinander synchronisiert, so dass alle Kalenderansichten immer die gleichen Informationen enthalten.

## Konzept

Das Agenda-Modul bietet die Möglichkeit, eine beliebige Anzahl von Kalendern zu verwalten. Ein Kalender stellt in diesem Sinne einen Behälter für Termine dar, die einer bestimmten Person, einem Raum oder einem Gerät zugeordnet sind. Jeder Kalender besitzt eine eigene Farbe zur besseren Unterscheidung.

Sie können einem Kalender einen Arzt zuordnen. Das Wartezimmer-Modul wird automatisch mit den Terminen aus diesen Kalendern synchronisiert.

## Benutzeroberfläche

Das Agenda-Modul gliedert sich in drei Hauptbereichen Modulkopf, Terminansicht und die Funktionsleiste (Abbildung 1):

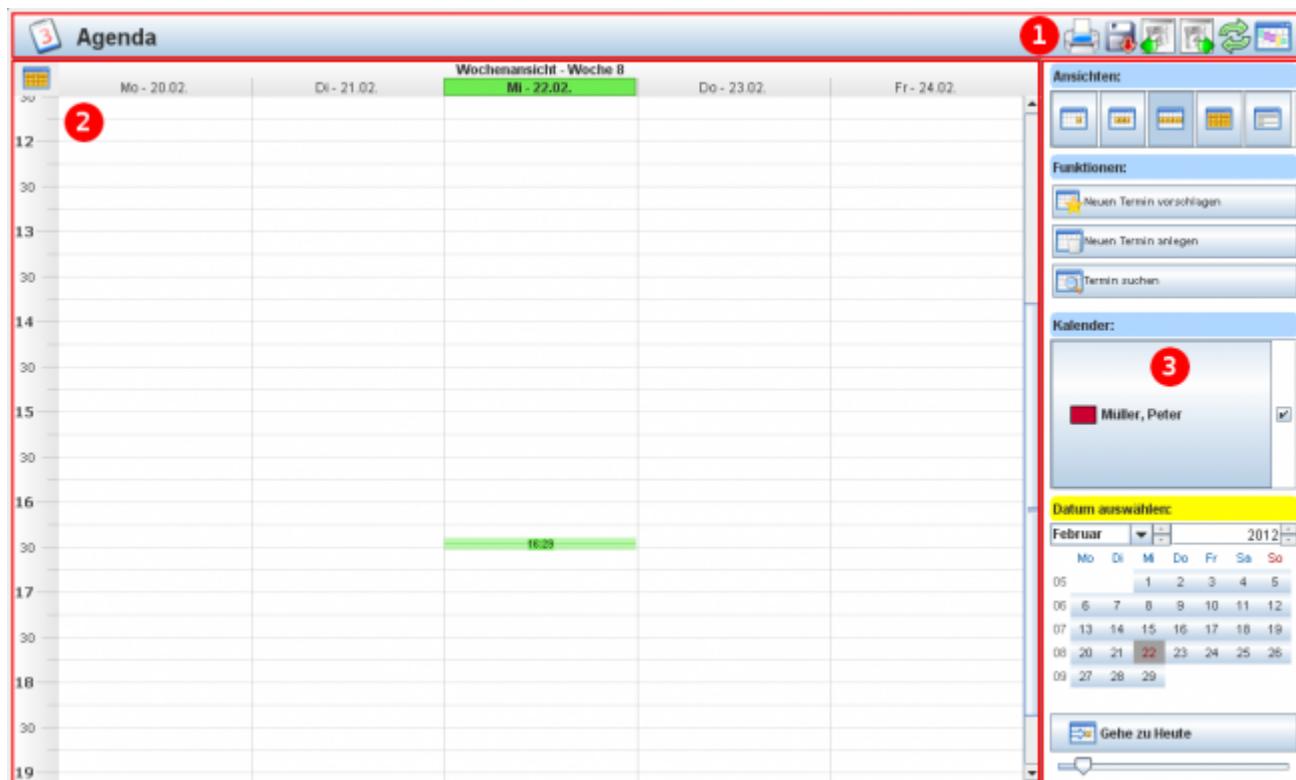


Abb. 1: Das Agenda-Modul

# Modulkopf

- 1 Über die Schaltflächen im Modulkopf haben Sie direkten Zugriff auf Funktionen, die immer die aktuell gewählte Ansicht betreffen, wie z.B. das Drucken der gerade aktuellen Agenda-Ansicht.

	<b>Drucken</b> Druckt die aktuelle ausgewählte Agenda-Ansicht.
	<b>Export</b> Exportiert die angewählten Kalender in eine Datei. Wählen Sie dazu den gewünschten Kalender aus und betätigen Sie Schaltfläche "Export" in der rechten Leiste. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie gefragt werden, wo Sie die Datei mit den Kalenderdaten speichern möchten. Die Datei ist in dem ical Format, das von allen gängigen Kalenderprogrammen und Mobiltelefonen importiert werden kann. Beachten Sie hier bitte, dass sie damit keine Synchronisation vornehmen, sonder lediglich die Termine aus dem GECAMed Kalender in einen anderen kopieren!
	<b>Vorheriger Zeitraum</b> Lädt den vorherigen Zeitraum in die aktuelle Agenda-Ansicht. So können Sie in der Agenda-Ansicht zurück blättern.
	<b>Nächster Zeitraum</b> Lädt den nächsten Zeitraum in die aktuelle Agenda-Ansicht. So können Sie in der Agenda-Ansicht vor blättern.
	<b>Neu Laden</b> Lädt alle Termin in der aktuellen Agenda-Ansicht neu. Sehr hilfreich wenn es innerhalb einer Ansicht mal zu Fehldarstellungen kommen sollte.
	<b>Darstellung</b> Umschalten zwischen Treppen- und Spaltendarstellung. Die Treppendarstellung ordnet alle darzustellenden Termine unabhängig von ihrem Kalender nach der Startzeit und versucht, diese möglichst kompakt darzustellen. Falls aufeinanderfolgende Einträge dabei zeitlich überlappen wird der zur Verfügung stehende Raum horizontal geteilt und die Einträge nebeneinander gezeichnet. Wenn dabei aber eine ganze Reihe von Einträgen jeweils immer mit den nachfolgenden überlappen kommt es zu der charakteristischen Anordnung der Termine in „Treppenform“. Die Spaltendarstellung vermeidet diese Unschönheit, indem sie von vorneherein die Tage der Ansicht in Spalten aufteilt (eine Spalte pro Kalender mit allen an diesem Tag zu zeichnenden Terminen), und ordnet sie dann strikt untereinander an. Dies führt zu klar eingeteilten Spalten. Allerdings können dabei einzelne Termine miteinander graphisch überlappen (Abbildung 2).

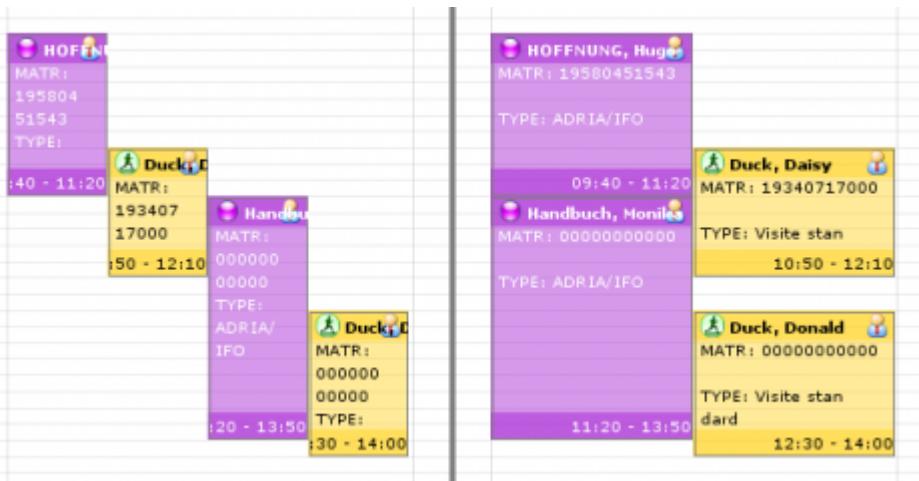


Abb. 2: Links

Treppendarstellung und rechts Spaltendarstellung von Terminen

Welche Darstellung ist die bessere? Das hängt ganz von der Situation ab. Als Faustregel gilt: werden viele verschiedene Kalender gleichzeitig angezeigt ist meist die Spaltendarstellung die übersichtlichere. Auch wenn zu viele Termine beim Anzeigen in der Treppenansicht überlappen sollte zur Spaltendarstellung übergewechselt werden. Alternativ dazu kann auch die Anzahl der anzuseigenden Kalender verringert werden, oder aber zu einer Ansicht mit weniger Tagen

übergewechselt werden.

## Terminansicht

2 Die Terminansicht zeigt Ihnen abhängig von der gewählten Ansicht und Darstellung die einzelnen Termine der verschiedenen Kalender an. Sie können durch Doppelklicken auf einem freien Platz einen Termin anlegen, bestehende Termine durch Doppelklick bearbeiten, oder mit Rechtsklick den Termin löschen. Mit Hilfe der Schaltflächen im Modulkopf und der Funktionsleiste am rechten Rand können Sie z.B. die Terminansicht ausdrucken, sich durch die Tage, Wochen und Monate bewegen oder bestimmen, welche Kalender in der Terminansicht angezeigt werden sollen.

## Funktionsleiste

3 Am rechten Rand des Agenda-Moduls finden Sie die Funktionsleiste. Diese ist in die vier Bereiche 'Ansichten', 'Funktion', 'Kalender' und 'Datum auswählen' unterteilt. Die Funktionsleiste enthält alle wichtigen Funktionen um die Ansicht der Agenda anzupassen sowie Termine und Kalendern zu bearbeiten. Im folgenden werden die einzelnen Funktion der verschiedenen Bereiche erklärt.

### Ansichten



Abb. 3: Umschalten der Terminansichten

Im Bereich Ansichten stehen Ihnen fünf verschiedenen Möglichkeiten zur Verfügung um die Terminansicht Ihren Bedürfnissen anzupassen. Drücken Sie zum Wechseln der Ansicht einfach auf eine der fünf Schaltflächen. Die Terminansicht ändert daraufhin die Darstellung der Termine entsprechend der ausgewählten Ansicht. (Abbildung 3).

#### Tagesansicht

Die Tagesansicht stellt die Termine für einen Tag dar. Dabei wird die ganze zur Verfügung stehende Breite des Terminbereiches benutzt. Diese Ansicht ist am besten geeignet wenn Sie viele Termine in verschiedenen Kalendern gleichzeitig darstellen wollen.

#### Drei-Tagesansicht

Die Drei-Tagesansicht stellt den aktuellen Tag und die beiden darauf folgenden dar. Ideal wenn Sie eine gute Darstellung der heutigen Termine benötigen, aber trotzdem die nachfolgenden Tage noch im Blick behalten wollen.

## Wochenansicht

Die Wochenansicht stellt die Termine einer ganzen Woche dar. Start und Ende einer Woche können Sie in den [Benutzer-Einstellungen](#) des Agenda-Moduls festlegen.

## Monatsansicht

Die Monatsansicht zeigt Ihnen Termine an, die innerhalb eines Monats liegen. Dabei werden aus Platzgründen nicht alle Termine pro Tag dargestellt. Um alle Termine eines Tages zu sehen, wechseln Sie bitte in die Tagesansicht.

## Listenansicht

Die Listenansicht stellt die Termine zeitlich geordnet untereinander in einer Liste dar. Die Anzahl der Tage über den die Termine aufgelistet werden kann in den [Benutzer-Einstellungen](#) festgelegt werden.

## Drucken von Ansichten

Alle Ansichten der Agenda können mit der [Drucken-Funktion im Modulkopf](#) ausgedruckt werden. Dabei werden die ersten 4 Ansichten (1 Tag - 3 Tage - Woche - Monat) genau so ausgedruckt, wie sie auf dem Bildschirm erscheinen („screenshot“). Eine wesentlich verlässlichere und vollständigere Liste wird beim Drucken der Listenansicht produziert. Während die übrigen Ansichten direkt auf den Drucker geschickt werden steht für die Listen-Darstellung auch eine Vorschau zur Verfügung.

## Funktionen

In der Funktionsgruppe kann man verschiedene Funktionen zur Terminverwaltung aufrufen. Die folgende Tabelle listet diese nur kurz auf. Die genauer Beschreibung der einzelnen Funktionen befindet sich weiter unten in Handbuch.

	<b>Neuen Termin vorschlagen</b> Benutzen Sie diese Schaltfläche um nach einem freien Termin zu suchen. Sie können verschiedene Bedingungen an den zu suchenden Termin knüpfen. Siehe <a href="#">'Neuen Termin vorschlagen'</a>
	<b>Neuen Termin anlegen</b> Benutzen Sie diese Schaltfläche um einen neuen Termin anzulegen. Siehe <a href="#">'Termin anlegen'</a> .
	<b>Termin suchen</b> Benutzen Sie diese Schaltfläche um nach einem schon angelegten Termin zu suchen. Siehe <a href="#">'Termin suchen'</a> .

## Kalender bearbeiten

Ein Kalender wird in der Funktionsleiste durch eine Zeile im Abschnitt „Kalender“ dargestellt. Der Farbcode des Kalenders ist hier ersichtlich. Um einen Termin in diesem Kalender zu erstellen, müssen Sie ihn erst selektieren. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den Kalender. Ein selektierter Kalender wird etwas dunkler als seine Originalfarbe dargestellt.

Zum aktivieren/deaktivieren eines Kalenders klicken Sie auf das Kästchen („Chekbox“), das hinter jedem Kalender in der Funktionsleiste angezeigt wird. Ein sichtbarer Haken bedeutet, dass Termine dieses Kalenders in der Terminansicht ständig angezeigt werden, unabhängig von der jeweiligen Selektion.

Sie können mit folgenden Tasten die Aktivierung Kalender beinflussen:

-  : vorheriger Kalender
-  : nächster Kalender
-  : Aktiviere/Deaktiviere alle Kalender.

#### Kalender anlegen/bearbeiten/löschen



Abb. 4: Kalender bearbeiten

Um einen Kalender zu bearbeiten, zu löschen oder um einen neuen Kalender anzulegen, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Kalender (Abbildung 4). Sie haben nun die Auswahl zwischen drei Aktionen. Einen neuen Kalender zu erstellen, den gewählten zu bearbeiten und den gewählten Kalender mit samt den Terminen löschen. Die ersten beiden Aktionen leiten Sie zu einem Dialog, in dem Sie alle wichtigen Daten eines Kalenders bearbeiten können (Abbildung 5).



Beim Anlegen eines neuen Arztes wird automatisch ein Kalender für diesen Arzt erzeugt, wobei auch die Farbe vom Arzt übernommen wird.



Sollten Sie einmal alle Kalender löschen, so wird automatisch ein Standard-Kalender namens 'Default' erzeugt. Dies ist notwendig, da man sonst keine neuen Kalender mehr erzeugen könnte.

Nummer	Beschreibung
1	<b>Kalender Name</b> - Frei wählbar.
2	<b>Kalender Farbe</b> - Frei wählbar. Drücken Sie auf die Schaltfläche „Ändern“, um dem Kalender eine andere Farbe zuzuweisen. Dies ist die Farbe, in der alle Termine dieses Kalenders dargestellt werden.

Nummer	Beschreibung
3	<b>Arzt Zuweisung</b> - Falls Sie möchten, dass Termine dieses Kalenders in ein Wartezimmer eines Arztes importiert werden sollen, so wählen Sie hier den entsprechenden Arzt aus.
4	<b>Benutzer Zuweisung</b> - Falls Sie möchten, können Sie hier den Kalender einem bestimmten Benutzer zuweisen. Diese Zuweisung hat keinen Effekt mehr und kann deshalb ignoriert werden.
5	<b>Termintypen zuweisen</b> - Jeder Termin der in einem Kalender angelegt wird muss von einem bestimmten Typ sein. Sie können für jeden Kalender die verfügbaren Termintypen festlegen. Beim Erstellen eines Termins können Sie dann aus dieser Menge auswählen. Ein Termintyp besteht immer aus einem Namen, einer Dauer (in Minuten) und einem Symbol. Die Dauer gibt einen Standardwert für neue Termine des jeweiligen Typs vor, den Sie aber frei verändern können. Das Symbol wird in der Terminansicht in der Kopfzeile des Termins gezeichnet. So können Sie verschiedene Termintypen direkt voneinander unterscheiden. Die Liste 'Beispiel Typen' beinhaltet eine vorgegebene Menge von Termintypen, die Sie so in die Liste 'Kalender' übernehmen können. Diese Beispielliste kann in den <a href="#">Globalen Einstellungen des Kalenders</a> festgelegt werden, um so für die gesamte Praxis eine einheitliche Auswahl an Termintypen zur Verfügung zu stellen. Durch die Schaltflächen  und  können Sie auch noch eigene Typen hinzufügen bzw. entfernen. Die Reihenfolge der Auswahl findet man später auch bei der Terminerstellung wieder. Besonders wichtig ist dabei der erste Termintyp, da dieser als Standardwert beim Erstellen eines neuen Termins genommen wird.
6	<b>Doctena Synchronisierung</b> - Falls Sie diesen GECAMed Kalender mit <a href="#">doctena.lu</a> synchronisieren wollen geben Sie hier bitte Ihr doctena login sowie Ihr doctena password an. Mittels der „TEST“ Schaltfläche können Sie anschließend die Verbindung zu doctena überprüfen, wobei auch eine vollständige Synchronisierung zwischen dem GECAMed Kalender und doctena durchgeführt wird. Bei dieser Synchronisierung werden alle GECAMed Einträge des gerade bearbeiteten Kalenders von heute an bis zu einer voreingestellten Anzahl von Monaten in der Zukunft an doctena verschickt, damit diese dort nicht mehr online angeboten werden. Nach Ausführen der Synchronisierung erscheint <a href="#">folgender Dialog</a> , der Ihnen Informationen zur erfolgreichen oder gescheiterten Synchronisierung anzeigt. Weiterhin werden Datum und Uhrzeit der letzten erfolgreiche Synchronisation angezeigt. Weitere Informationen zur doctena integration finden sie unter <a href="#">Doctena Integration</a> , insbesondere wie Sie die Daten zum doctena login erhalten.

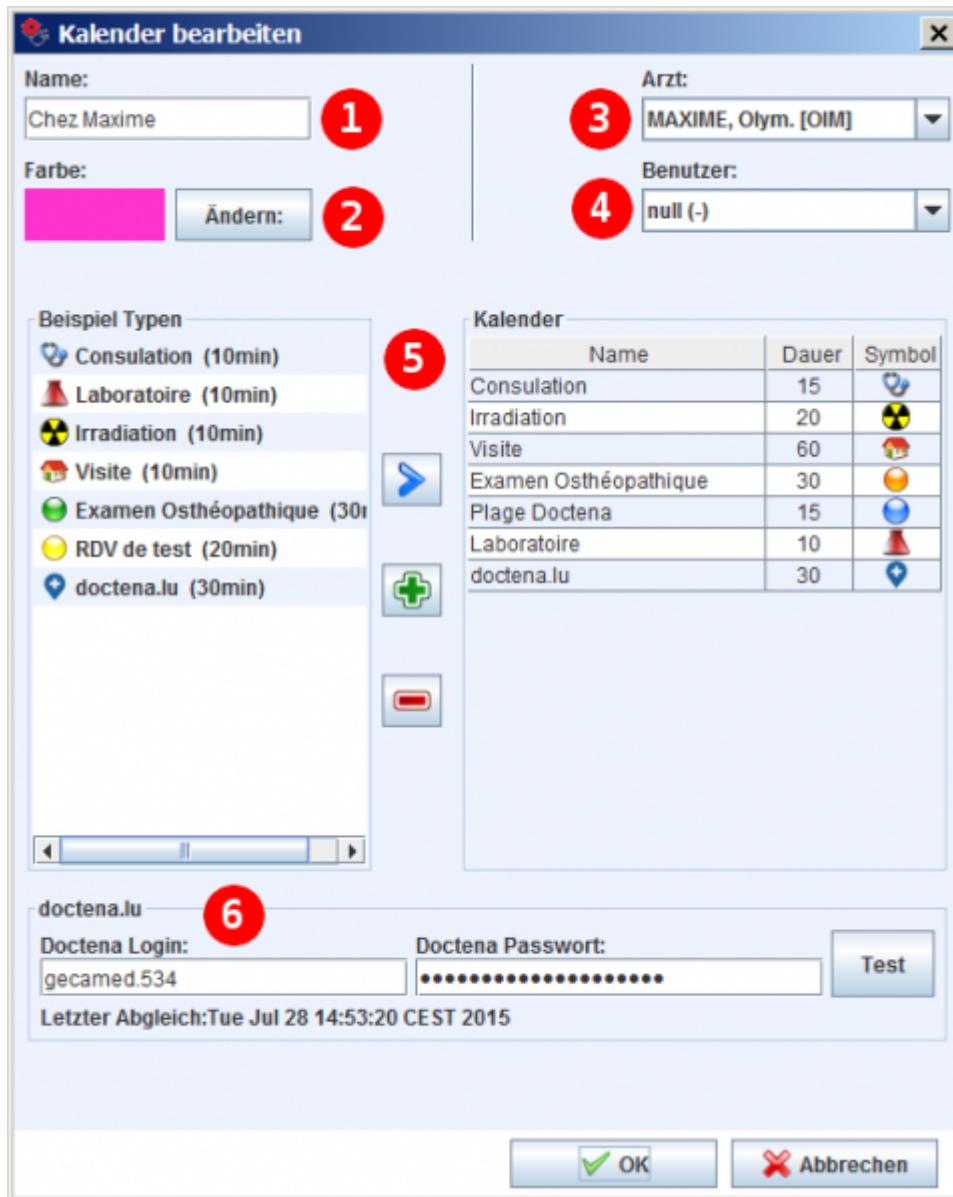


Abb. 5: Kalender bearbeiten

## Datum auswählen



Benutzen Sie das Feld 'Datum auswählen' **1** um zu einem gewünschten Datum zu springen. Falls die Terminansicht eine Woche oder einen Monat anzeigt, wird dieser von dem gewählten Tag angezeigt.

Benutzen Sie die Schaltfläche 'Gehe zu Heute' **2** um das Datum auf den aktuellen Tag zu setzen.

Der Schieber **3** dient dazu, die Auflösung des Zeitrasters zu verändern. Schieben Sie ihn nach rechts

um den vertikalen Raum, der eine voreingestellte Zeiteinheit darstellt, zu erhöhen. Dabei werden die einzelnen Termineinträge grösser dargestellt, allerdings sind dann eventuell nicht mehr alle Termine auf einen Blick sichtbar. Schieben Sie ihn nach links, so wird der Raum kleiner und die Übersicht über den ganzen Tag verbessert sich.

## Termin anlegen

Die Agenda bietet Ihnen vier verschiedene Möglichkeiten, einen Termin für einen bestimmten Kalender anzulegen. Dazu können Sie die Schaltflächen 'Neuen Termin vorschlagen' und 'Neuen Termin anlegen' in der rechten Funktionsleiste nutzen, oder Sie legen direkt mit der linken Maustaste in der Terminansicht einen neuen Termin durch Doppelklicken oder Drag&Drop an. In den letzten drei Fällen öffnet sich der 'Termin bearbeiten' Dialog, mit dem sie alle weiteren Details des Termines bestimmen können. Alle vier Möglichkeiten werden nun im Einzelnen genauer beschrieben.

### Neuen Termin vorschlagen

Wenn Sie die Schaltfläche 'Neuer Termin vorschlagen' betätigt haben öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nach einem freien Termin suchen können (Abbildung 6). Die Funktion kann auch aus dem Patientenmodul heraus gestartet werden, wobei dann ein Termin für den aktuellen Patienten gesucht wird. In dem sich öffnenden Dialogfenster gibt es verschiedene Kriterien, mit denen Sie nach einem neuen Termin suchen können.



vorschlagen

Abb. 6: Dialog: Neuen Termin

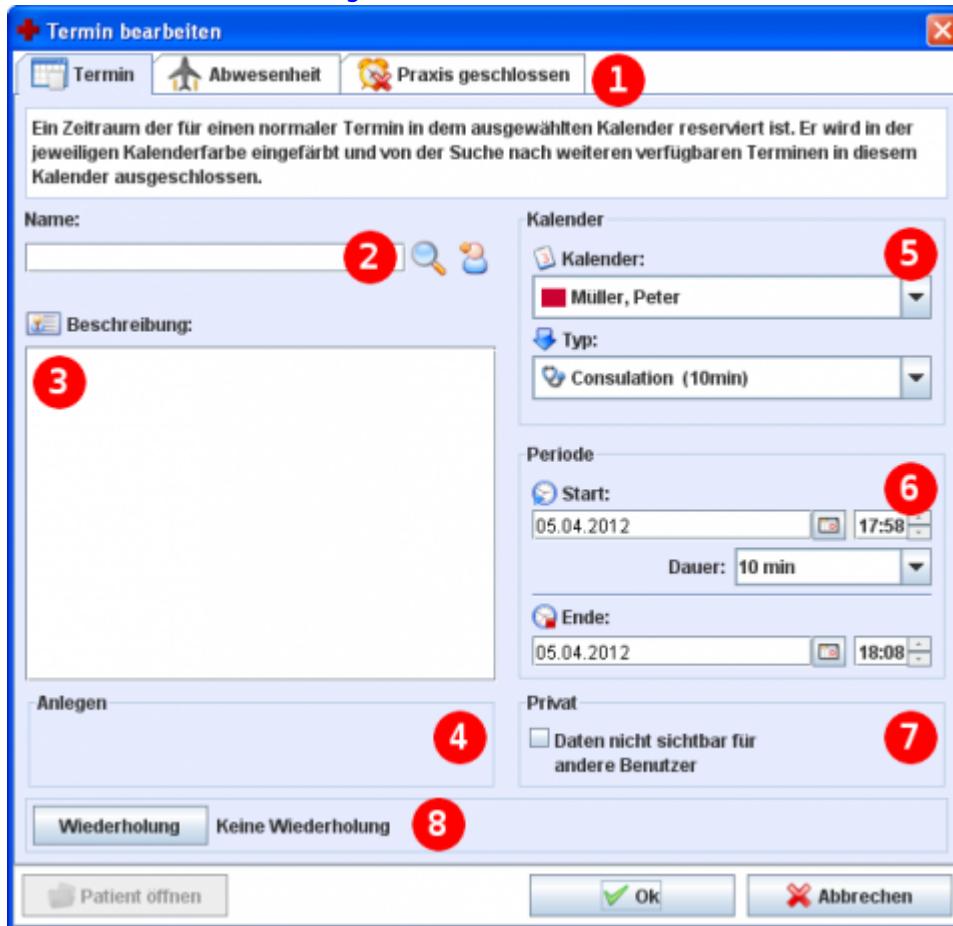
Nummer	Beschreibung
1	Hier können Sie den Patienten angeben, für den der Termin gemacht werden soll

Nummer	Beschreibung
2	Mittels dieser Schaltflächen können Sie ein Zeitintervall auswählen, in dem nach einem freien Termin gesucht werden soll. Die Pfeile rechts und links verschieben das Intervall jeweils um eine Einheit nach vorne bzw nach hinten
3	Hier können Sie ein bestimmtes Datum auswählen, an dem nach einem freien Termin gesucht werden soll.
4	In der farbigen Fläche wird Ihnen der aktuelle Terminvorschlag angezeigt. Gleichzeitig wechselt die Terminansicht zu dem gerade ausgewählten Datum und zeigt dort bereits den vorgeschlagenen Termin als temporären Eintrag an.
5	Über die Auswahlboxen können Sie den Kalender auswählen, in welchem der Termin hinzugefügt werden soll, und den Termintyp.
6	Es ist möglich, die Terminsuche weiter einzuschränken. Hier können Sie angeben, in welchen Tagesabschnitten gesucht werden soll. Sind keine Kriterien ausgewählt wird im ganzen Tag gesucht
7	Mit diesen Pfeiltasten wählen Sie den nächsten freien Termin aus.

Bestätigen Sie mit der 'Ok'-Schaltfläche um den Termin endgültig anzulegen.

## Neuen Termin anlegen

Über die Schaltfläche 'Neuen Termin anlegen' öffnen Sie den Standard-Dialog zum Termine anlegen und bearbeiten (Abbildung 7).



bearbeiten

Abb. 7: Dialog: Termin

Nummer	Beschreibung
1	Über die Kartenreiter können Sie die Grundart des Termins einstellen. Sie können zwischen 'Normalen Termin', 'Abwesenheit' und 'Praxis geschlossen' wählen ( <a href="#">Abbildung 8</a> ). Alle Termingrundarten werden bei der Suche für einen freien Termin berücksichtigt. Der Dialog zum anlegen eines Termins egal ob 'Normaler Termin', 'Abwesenheit' oder 'Parixs geschlossen' ist immer gleich aufgebaut.
2	Hier können Sie den Patienten angeben, für den der Termin gemacht werden soll. Über  können Sie einen Patienten suchen oder über  einen neuen Patienten anlegen, und diesem dem Termin zuweisen.
3	Im Beschreibungsfeld können Sie noch zusätzliche Angaben zum Termin eintragen. Wenn Sie unter den <a href="#">Globalen Einstellung der Agenda</a> das automatisches Anzeigen der Sozialversicherungsnummer und der Terminart angewählt haben werden diese automatisch über der Beschreibung in der Terminansicht angezeigt.
4	Dieses Feld beinhaltet Information darüber, wann und wer den Termin angelegt hat. Das Feld ist während des Anlegens noch leer.
5	Über diese Auswahlboxen können Sie den Kalender auswählen, in dem der Termin erscheinen soll, sowie dessen Typ.
6	Hier können Sie den Startzeitpunkt und den Endzeitpunkt des Termins festlegen.
7	Falls Sie hier den Termin als Privat markieren, werden die Daten des Termins nicht den anderen Benutzern angezeigt. Der Termin selber bleibt sichtbar, aber sein Inhalt ist als 'privat' gekennzeichnet, und er kann auch nicht bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.
8	Jeder Termin kann Wiederholungen haben. Über diese Schaltfläche öffnen Sie den <a href="#">Wiederholungsdialog</a> , mit dem Sie die Wiederholungsoptionen des Termins einstellen können.

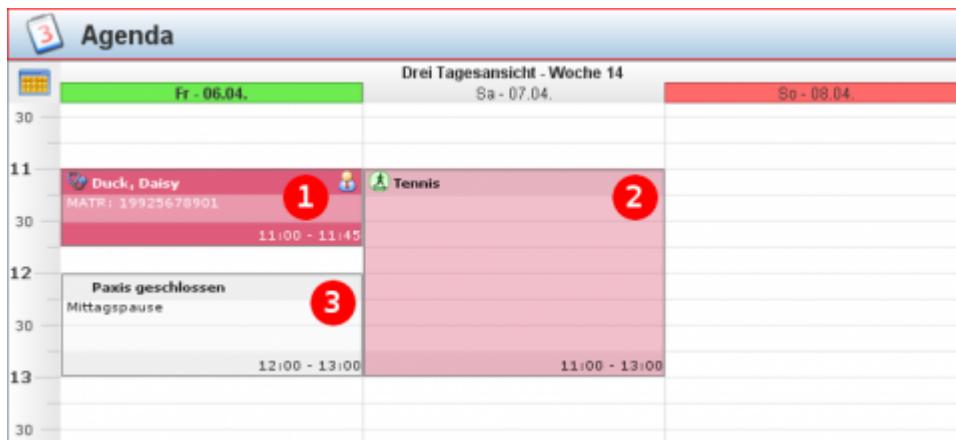


Abb. 8: Termin Grundarten:

(1) Normaler Termin, (2) Abwesenheit und (3) Praxis geschlossen

## Termin anlegen in der Terminansicht

Sie können auch direkt in der Terminansicht mit der Maus einen Termin anlegen. Wählen Sie in der Funktionsleiste den gewünschten Kalender aus, zu dem Sie einen Termin hinzufügen möchten. Nun gibt es zwei Möglichkeiten, wie Sie einen neuen Termin erstellen. Markieren Sie in der Terminansicht mit gedrückter linker Maustaste den gewünschten Zeitabschnitt, in dem ein neuer Termin erstellt werden soll. Der Bereich wird farbig hinterlegt ([Abbildung 9](#)). Sobald Sie die Maustaste wieder loslassen öffnet sich der Terminanlegedialog, in dem Sie die weiteren Termindetails bearbeiten können. Die Start- und Endzeit sind bereits vorausgefüllt und entsprechen den mit der Maus ausgewählten Positionen.

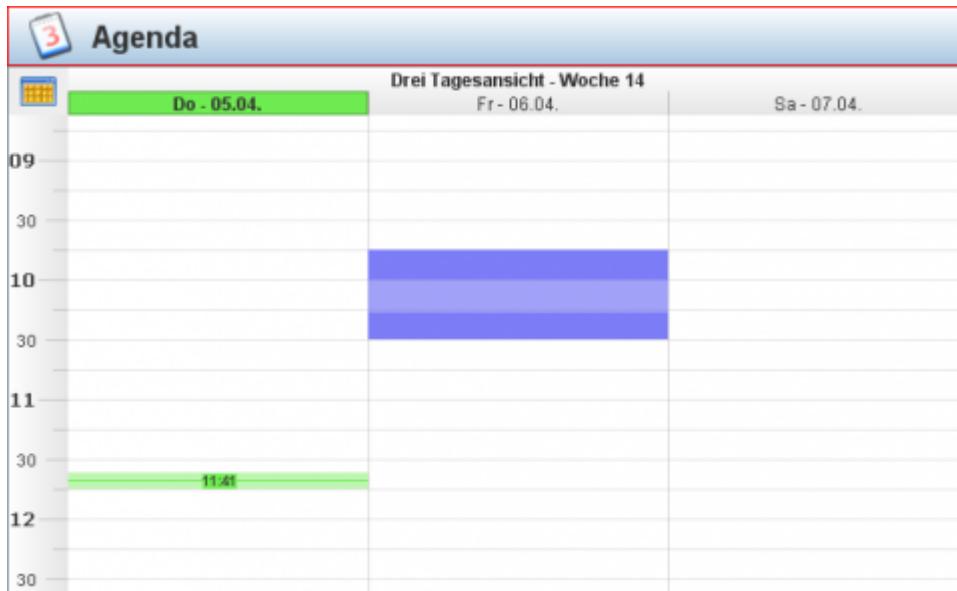


Abb. 9: Termin anlegen in der Terminansicht per Aufziehen

Die Zweite Möglichkeit besteht darin, einen Doppelklick auf eine Zelle in der Terminansicht auszuführen([Abbildung 10](#)). Dabei wird die Startzeit von der zellenposition übernommen. Die voreingestellte Endzeit berechnet sich nach der Dauer des Standardtypes, der ja auch bereits voreingestellt ist.

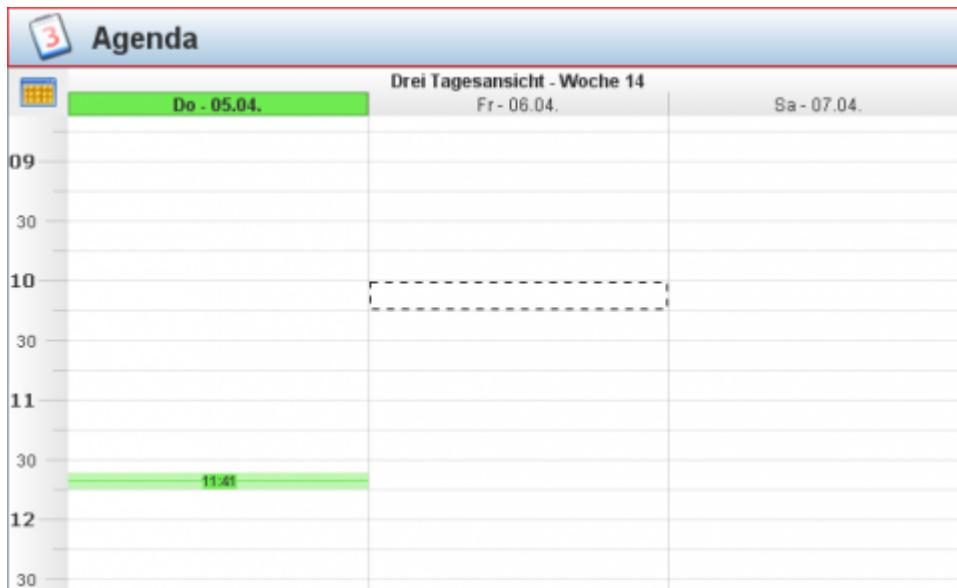


Abb. 10: Termin anlegen in der Terminansicht per Doppelklick

## Wiederholungstermin

Sie können aus jedem Termin einen Wiederholungstermin machen. Erstellen Sie dazu wie gewohnt einen Termin. Im Fenster, in dem Sie die Termindetails bearbeiten, wählen Sie die Schaltfläche „Wiederholung“ aus ([Abbildung 11](#)). Wiederholungstermine sind wiederkehrende Termine mit den gleichen Termindaten (Start- und Endzeit, Patient, Typ, Dauer, ...), aber um mehrere Tage versetzt.

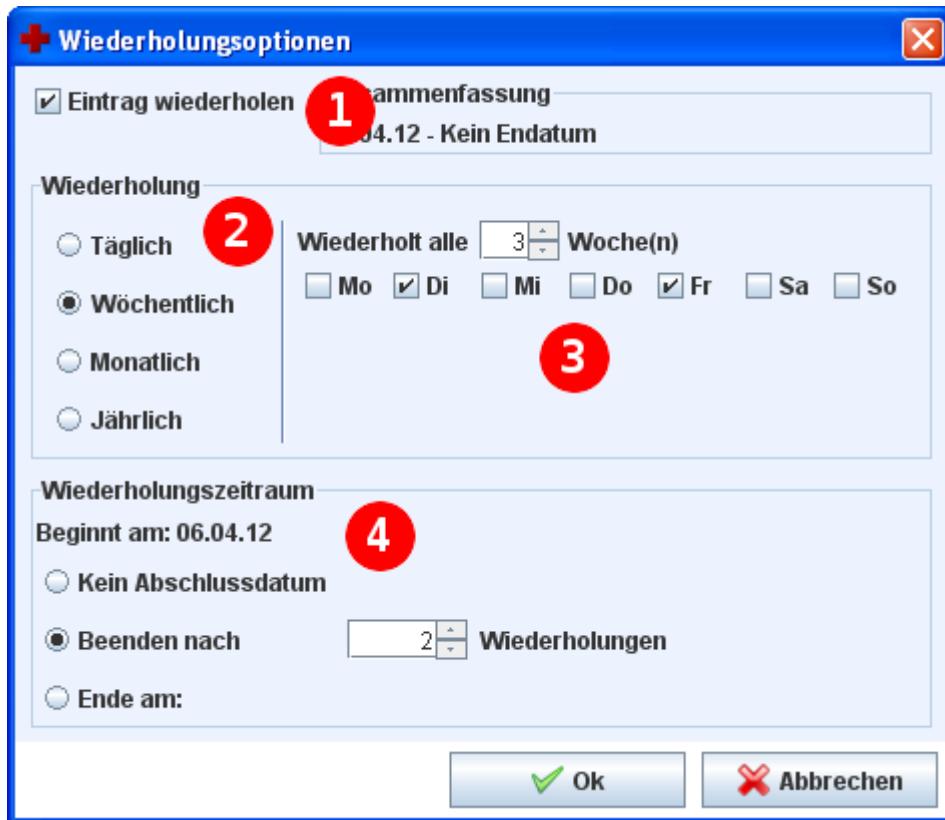


Abb. 11: Wiederholungstermin

anlegen

Die Wiederholfrequenz- und Dauer wird über verschiedene Optionen wie folgt ausgewählt.

Nummer	Bedeutung
1	Setzen Sie einen Haken in das Kästchen, um diesen Termin zu einem Wiederholungstermin zu machen.
2	Terminwiederholungen können täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich stattfinden.
3	Wenn Sie die entsprechende Wiederholungsart auswählen, erscheint bei 3 eine entsprechende Maske zur feineren Abstimmung der Wiederholfrequenz, abhängig von der gewählten Wiederholungsart.
4	Hier können Sie die Wiederholungsdauer einschränken. Wenn Sie 'kein Abschlussdatum' anwählen, wird die Wiederholung unbegrenzt durchgeführt. Unter 'Beenden nach' können Sie die Anzahl der Wiederholungen festlegen, die durchgeführt werden sollen. Mit 'Ende am' geben Sie einen Zeitpunkt an, bis zu dem die Wiederholung ausgeführt werden soll

## Kalender exportieren

Es ist möglich, einen Kalender in eine Datei zu exportieren. Wählen Sie dazu den gewünschten Kalender aus und betätigen Sie Schaltfläche „Export“  im Modulkopf. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie gefragt werden, wo Sie die Datei mit den Kalenderdaten speichern möchten.

Die Datei ist in dem iCalendar Format (kurz: iCal) das von allen gängigen Kalenderprogrammen und Mobiltelefonen importiert werden kann. Beachten Sie hier bitte, dass sie damit keine Synchronisation vornehmen, sondern lediglich die Termine aus dem GECAMed Kalender in einen anderen kopieren! Bei Wiederholtem Importieren wird deshalb jeweils ein neuer Kalender angelegt.

## Doctena Synchronisierung



GECAMed bietet die Möglichkeit zur Anbindung des Agenda Modules an das [doctena](#) Online Buchungssystem. Ärzte mit einem doctena Account können so ihre über doctena angefragten Patiententermine sehr bequem in GECAMed verwalten.

Um diese Funktionen in GECAMed zu nutzen, müssen vorher im Online Portal von [doctena](#) zur Terminvergabe verfügbare Bereiche angelegt werden. Zusätzlich muss die Synchronisierung in den Agenda Einstellungen sowie im jeweiligen Kalender in GECAMed aktiviert werden:

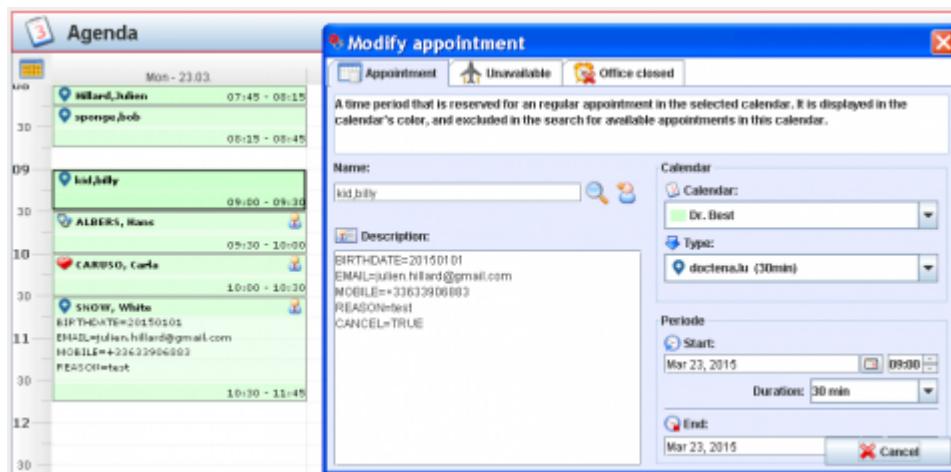
- [doctena Server Einstellungen](#)
- [doctena Login Zuordnung](#)

Wenn Sie bereits über ein doctena Abonnement verfügen sollten Sie sich mit Ihren Kundenbetreuer bei doctena in Verbindung setzen und dort einen „**upgrade passerelle**“ anfragen. Sollten Sie noch kein Kunde bei doctena sein können Sie sich [hier mit doctena in Verbindung setzen](#).

Nach Aktivierung der doctena Funktion in GECAMed verbindet sich GECAMed regelmäßig automatisch mit der doctena Plattform und gleicht die entsprechenden Termine ab.

Via doctena angefragte Termine werden automatisch mit einem eigenen Termintyp in der GECAMed Agenda angelegt. Werden via doctena Termine abgesagt, so werden diese auch in der GECAMed Agenda gelöscht. Vom Arzt in GECAMed vergebene Termine werden automatisch an das doctena System weitergeleitet, so dass die Termine dort nicht mehr zur Auswahl angeboten werden.

Zusätzlich zum Namen des Patienten werden weitere von doctena übertragene Daten (Geburtsdatum, Email, Telefonnummer) im Termin mit aufgenommen. Diese können dazu genutzt werden, [den Termin einem existierenden GECAMed Patienten zuzuordnen oder einen neuen Patienten anzulegen](#).



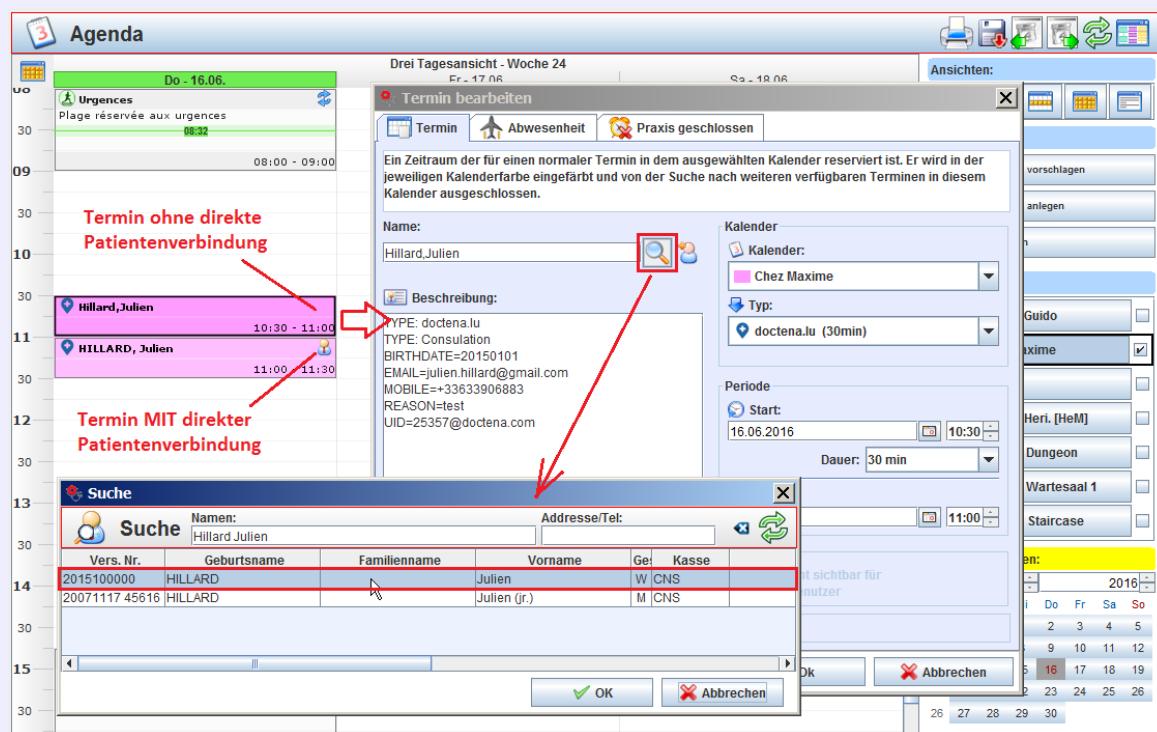
GECAMed Kalender

Abb. 12: doctena Termine im



Doctena Termine werden nicht automatisch mit bestehenden Patienten in GECAMed verlinked, da eine 100% automatische Zuordnung (über den Namen) nicht in allen Fällen möglich ist. Das hat u.a. zur Folge, dass doctena Termine auch nicht automatisch in den entsprechenden Wartesälen erscheinen. Sie sollten deshalb alle doctena Termine einmal kurz öffnen und über die oben erwähnte Suchfunktion mit

dem entsprechenden GECAmed Patienten verbinden, respektive den Patienten anlegen, falls dieser noch nicht existiert.



Ob ein Termin bereits direkt mit einem Patienten verbunden ist erkennt man am Vorhandensein des kleinen Patienten-Ikons in der oberen rechten Ecke des Terminkästchens. Bei nicht-verbundenen Terminen fehlt dieses Ikon.

## Einstellungen

### Globale Einstellungen

Des Weiteren kann der Administrator globale Einstellungen für den Kalender vornehmen, die für alle Benutzer gelten. Öffnen Sie dazu den Menüpunkt „Admin“ ⇒ „Globale Einstellungen“ und in dem erscheinenden Fenster den Punkt „Agenda“ in der linken Seitenleiste ([Abbildung 13](#)).

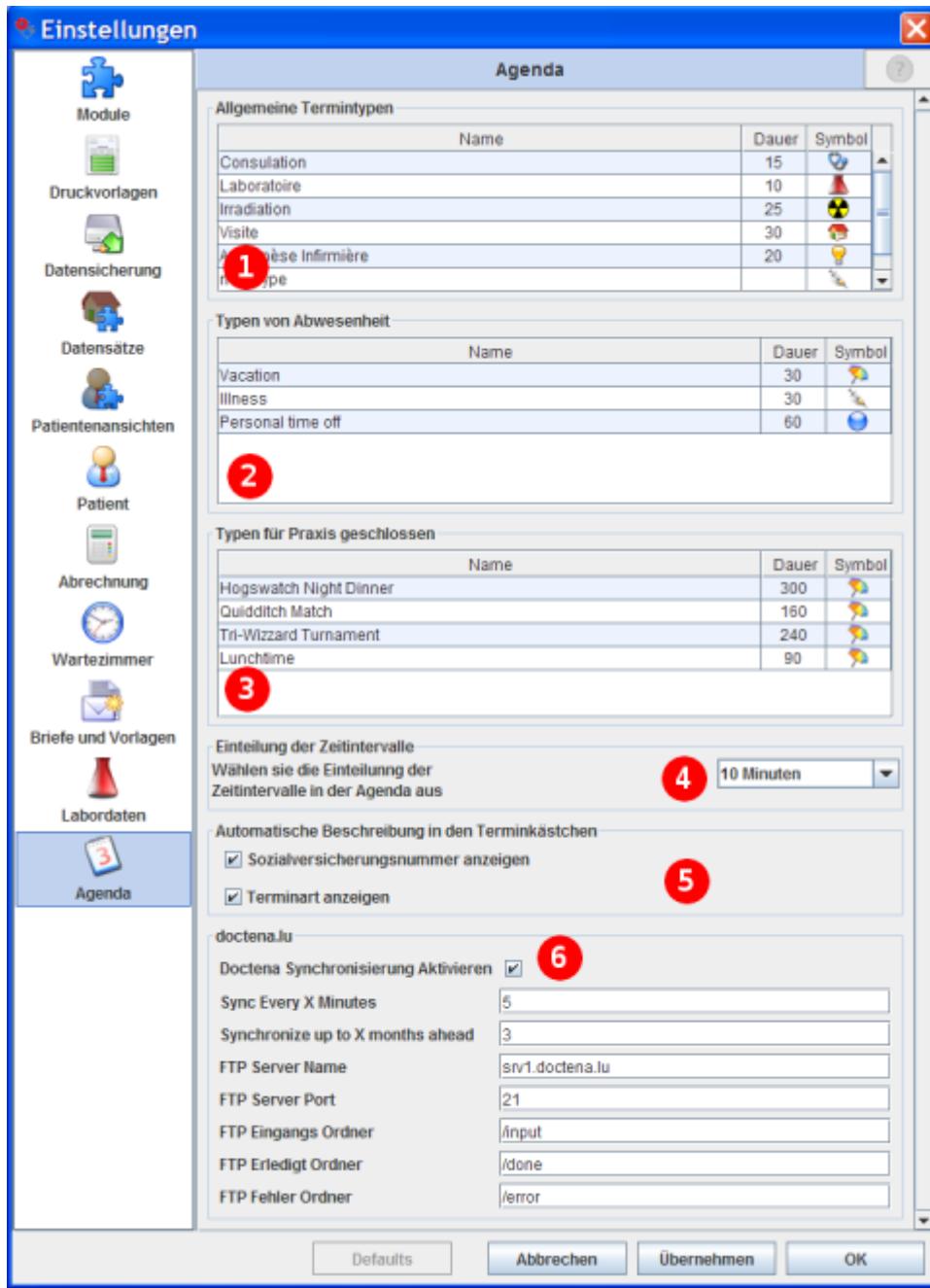


Abb. 13: Agenda Globale

Einstellungen

Nummer	Bedeutung
1	Legen Sie hier Allgemeine Termintypen an, die häufig in Ihrer Praxis vorkommen. Diese können dann beim Verwalten der einzelnen Kalender sehr einfach durch Kopieren übernommen werden. Es können dort auch noch andere Termintypen definiert werden, aber das Kopieren von dieser Standard-Liste ist wesentlich einfacher.
2	Legen Sie hier häufig vorkommende Typen für Abwesenheiten einzelner Ärzte an. Diese stehen dann im Dialog „Termin bearbeiten“ / Reiter „Abwesenheit“ als Typen für die Abwesenheit einzelner Ärzte zur Verfügung.
3	Legen Sie hier häufig vorkommende Typen für das Schliessen der gesamten Praxis an. Diese stehen dann im Dialog „Termin bearbeiten“ / Reiter „Praxis geschlossen“ als Typen für das Schliessen der Praxis zur Verfügung.

Nummer	Bedeutung
4	Geben Sie hier die Einteilung der kleinsten sichtbaren Zeitintervalle in der Agenda an. Diese bestimmen dann das Zeitraster, in dem Termine mit der Maus erstellt werden können. Von diesem Raster abweichende Zeiteinstellungen können zwar getätigter werden, jedoch ist dies mit mehr Aufwand verbunden, z.B. durch direktes Erfassen der Start- und Endzeiten mit der Tastatur.
5	Hier können Sie auswählen, ob im Anzeigefenster eines jedem Termins zusätzlich zur Beschreibung auch die Sozialversicherungsnummer und die Terminart angezeigt werden sollen, und zwar automatisch. Beide Werte können unabhängig voneinander gewählt werden.
6	Falls sie die Terminsynchronisierung mit <a href="#">doctena.lu</a> nutzen wollen, aktivieren sie diese bitte durch Anklicken der Checkbox „Doctena Synchronisierung aktivieren“. Nun können sie einstellen, wie oft GECAMed ihre Daten automatisch mit <a href="#">doctena.lu</a> abgleicht und für welche zukünftige Periode die von Ihnen bereits vergebenen Termine bei doctena.lu als nicht verfügbar erscheinen. Alle weiteren Einstellungen bezüglich des doctena Servers und dessen Optionen sollten nur auf Anweisung von doctena geändert werden. Weitere Informationen finden sie unter <a href="#">Doctena Integration</a> .

## Termintypen

Egal ob Allgemeine-, Abwesenheit oder Termintypen für geschlossene Praxis - alle können angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Sie besitzen einen Namen, eine Dauer (Angabe in Minuten) und ein Symbol das frei gewählt werden kann. So können sie sich individuell die auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenen Termintype anlegen, um diese später im Kalender den Terminen zuzuweisen.

- **Anlegen:** Zum Anlegen eines Termintypen klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Termintypen-Tabelle und wähle im Kontext Menü 'Hinzufügen' aus. In der Tabelle erscheint ein neuer Termintypen mit dem Namen 'new Type'. Klicken Sie nun einfach in die einzelnen Spalten 'Name', 'Dauer' und 'Symbol' um diese zu ändern und bestätigen Sie mit der Taste 'Enter' Ihre Eingabe.
- **Bearbeiten:** Klicken Sie einfach in die einzelnen Spalten 'Name', 'Dauer' und 'Symbol' um diese zu ändern und bestätigen Sie mit der Taste 'Enter' Ihre Eingabe.
- **Löschen:** Zum Löschen eines Termintyps klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Termintyp und wähle im Kontext Menü 'Löschen' aus. Der ausgewählte Termintyp wird daraufhin gelöscht.

## Benutzer Einstellungen

Jeder Benutzer hat die Möglichkeit, eigene Einstellungen für den Kalender festzulegen. Öffnen Sie dazu den Menüpunkt „Einstellungen“ ⇒ „Einstellungen“, und in dem erscheinenden Fenster den Punkt „Agenda“ in der linken Seitenleiste ([Abbildung 14](#)).

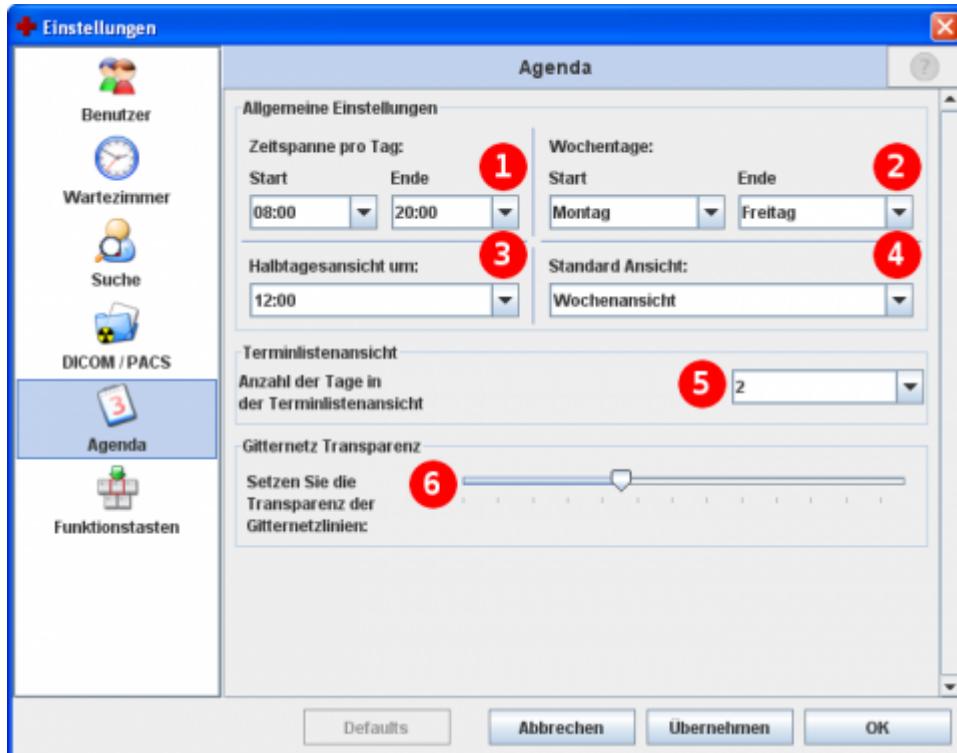


Abb. 14: Agenda Benutzer

Einstellungen

Folgende Benutzer-spezifische Konfigurationen sind möglich:

Nummer	Bedeutung
1	Geben Sie hier die für einen Tag anzuzeigende Zeitspanne an. Sie können damit den 24 Stunden-Tag auf Ihre Praxiszeiten beschränken und so ungenutzte Zeiten ausblenden.
2	Geben Sie hier an, an welchem Wochentag Ihre Arbeitswoche beginnt und wann sie endet. Diese Tage werden als erster bzw. letzter Tag in der Wochenansicht verwendet.
3	Geben Sie hier die Uhrzeit an, an dem ein Tag in der Halbtagesansicht umgebrochen werden soll. Sie können die Halbtagesansicht in der linken oberen Ecke des Kalenders umschalten.
4	Geben Sie hier die Ansicht an, die standardmäßig beim Starten von GECAMed angezeigt werden soll.
5	Geben Sie hier an, wieviele Tage in die Zukunft Sie in der Terminlistenansicht sehen möchten.
6	Hier können Sie die Transparenz der Gitternetzlinien der Terminansicht einstellen.

2014/12/28 12:39

From:  
<https://gecamed.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:  
<https://gecamed.lu/de/userguide/agenda>

Last update: **2019/12/09 11:19**

