Copyright © 2023 by Computerservice & Software Mentz GbR. All Rights Reserved.

Inhaltsverzeichnis

Einführung	. 7
Neuigkeiten	. 8
Erste Schritte	12
Startbildschirm	13
Button und Symbole	14
Fernwartung starten	21
Systemanforderungen	22
Einrichtung	23
Kalender verwalten	24
1. Grundeinstellungen	26
Neuen Kalender anlegen	26
Kalender bearbeiten	30
Zeitanzeige bearbeiten	32
2. Puffer & Spezialzeiten	33
Assistenten verwenden	33
Filter verwenden	37
3. Geschlossene Tage	39
Feiertage einlesen	39
Geschlössenen Tag verwalten	40
4. Geschlossene Wochen	42
Geschlossene Woche verwalten	42
5. Schulferien	45
Schulferien einlesen	45
Schulferien verwalten	46
6. Wartezimmer	48
Wartezimmer verwalten	48
7. Kalender einrichten	51
Einzelnen Kalender einrichten	52
Alle Kalender einrichten	53
Tage / Wochen / Ferien einrichten	55
Flussdiagramm Kalender erstellen	58
Einstellungen	59
Grundeinstellungen	60
Darstellung	61
Verhalten von TimeControl	63
Druckeinstellungen	65
Praxissoftwware	66
Sonstige Einstellungen	68
Übersicht aller Einstellungen	70
Lokale Einstellungen	72
Pfadeinstellungen	73
Schnellstartleiste	74
Terminzettel	76
Globale Einstellungen	78
Anbieter Videosprechstunde	78
Anbieter Videosprechstunde verwalten	79
Aufgabenverwaltung	81

Aufgaben verwalten	. 82
Benachrichtigungen	83
Benutzerverwaltung	84
Benutzer verwalten	85
E-Mail & SMS-Konten	87
E-Mail-Konto verwalten	88
SMS-Konto verwalten	. 90
GTX-Messagin	. 92
LOX24	94
E-Mail & SMS-Texte	97
E-Mail & SMS-Texte verwalten	98
Farbverwaltung	100
Farben verwalten	101
Kalenderübersichten	103
Kalenderübersichten verwalten	103
Kategorieverwaltung	106
Neue Kategorie anlegen	107
Online-Eigenschaften einer Kategorie	109
Online-Freigaben	112
Online-Freigaben verwalten	113
Systemaufgaben	114
Terminpool	115
Terminpool verwalten	116
Wartezimmertexte	118
Wartezimmertexte verwalten	119
Arbeiten mit TimeControl	120
Online-Terminvergabe	121
Online-Terminanfragen verwwalten	121
Patientenkommunikation	124
SMS schreiben	124
E-Mail schreiben	124
Stammdaten	126
Stammdaten Übersicht	126
Stammdaten mit PVS abgleichen	127
Terminvergabe	129
Termin anlegen / bearbeiten	129
einfache Terminsuche	132
erweiterte Terminsuche	132
Termin verschieben	134
Kategorie eintragen	135
Termine eines Patienten	136
Umbestellungsliste	137
Digitale Tagesliste	138
TimeControl Update	140
Datenaustausch	141
GDT-Schnittstelle	142
Programmspezifische Schnittstellen	143
Schnittstelle für Elaphe Longissima	143
Datensicherung	144
Interne Datensicherung	145

Externe Datensicherung	146
Registerkarten von TimeControl	147
Start	147
Suchen & Finden	147
Anzeige	148
Termin	148
Erweitert	148
Kalenderverwaltung	148
System	148
Ónline-Dienste	149
Videosprechstunde	149
Aufgaben	149
Statistik	149
Hilfe	149
Support	150
Fenster & Formulare	151
Anhieter Videosnrechstunde	152
Anbieter Videosprechstunde verwalten	152
Ansicht durchsuchen	154
Archiv Videosprechstunde	154
Aufashen verwalten	155
Augaben verwalten	155
Augabenarchiv	156
Autgabenuster	150
Auguartungan	15/
Ausweitungen	150
Denutzer verwaltung	159
Deriulzerverwaltung	109
Digitale Tagesliste	100
Einstellungen	101
Einstellungen Benutzerverwaltung	162
E-Mail & SMS Texte	162
E-Mail & SMS Texte verwalten	163
E-Mail & SMS-Konten	164
E-Mail & SMS-Konten verwalten	165
E-Mail schreiben	166
E-Mail-Signatur	167
Farben verwalten	168
Farbverwaltung	169
Feedback	169
Feiertage einlesen	170
Filter Log	171
Filter Terminsuche	171
Filter Videosprechstunde Termine	172
Geschlossene Tage verwalten	172
Geschlossene Wochen verwalten	173
Individuelle Tage	173
Kalender ändern ab	174
Kalender verwalten	174
Kalenderübersicht verwalten	175
Kalenderübersichten	176

Kalenderverwaltung	177
Kategorie eintragen	178
Kategorie verwalten	179
Kategorieverwaltung	180
Lizenzdaten	181
Logs	182
Monatsansicht	183
Neue Aufgabe	184
Online-Anfragen	184
Online-Eigenschaften Kategorie	185
Online-Freigaben	186
Online-Freigaben Kategorieauswahl	187
Online-Freigaben verwalten	188
Passworteingabe Kalenderverwaltung	189
Pfadeinstellungen	190
Puffer & Spezialzeiten	191
Schnellstartleiste verwalten	192
Schulferien einlesen	192
Schulferien verwalten	193
Servicefenster	193
SMS schreiben	194
Stammdaten	195
Stationen	197
Statistik Online-Terminvergabe	197
Statistik Wartezimmer	198
Tag individualisieren	199
Tag mit Kategorien belegen	200
Tastaturkombinationen	201
Termine abgleichen (Kategorie)	202
Termine eines Patienten	203
Termine suchen	203
Termindetails	204
Termineingabe	205
Terminerinnerung	206
Terminmitteilungen	207
Terminmitteilungen senden	208
Terminpool verwalten	209
Terminpoolverwaltung	210
Terminzettel	211
TimeControl Freischaltungen	212
TimeControl Shop	213
Übersicht freie Online-Termine	214
Umbestellungsliste	215
Urlaubsansicht	216
Versandarchiv	\sim \sim \sim
Versandzähler Videosprechstunde	217
	217 218
Versionsinformationen	217 218 219
Versionsinformationen Videosprechstunde Termine	217 218 219 220
Versionsinformationen Videosprechstunde Termine Videosprechstunde weitere Aktionen	217 218 219 220 221

Wartezimmertexte 223
Wartezimmertexte verwalten 223
Woche mit Kategorien belegen 224
Wochenstatistik
Worklist Videosprechstunde 225
Updatebeschreibungen 226
Update 24.1
Update 23.4
Update 23.3 230
Release Notes
Release Notes 24.1 231
Release Notes 23.4 231
Release Notes 23.3 233
TimeControl Lizenz 234
TimeControl Freischaltung 236
TimeControl Shop 238
Hilfe & Kontakt 240
Feedback 241
Service
TimeControl Protokolle 244
Übersicht TC Stationen 245

Einführung

TimeControl

Wir freuen uns sehr, dass Sie unseren Terminkalender einsetzen.

In dieser Online-Hilfe beschreiben wir Ihnen, wie Sie unseren Term sinnvoll nutzen können.

Alle Werke der Computerservice & Software Mentz GbR einschließlich ihrer Teile sind urheberrechtlich geschützt.

Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der Computerservice & Software Mentz GbR oder deren Rechtsnachfolger unzulässig und strafbar. Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Zudem sind alle verwendeten Produktnamen und Warenzeichen Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Neuigkeiten

Version 24.1 Dezember 2023

Neue TimeControl Version

Puffer & Spezialzeiten

Grundeinstellungen		1		6)		Q		-	
2. Puffer & Spezialzeiten	A	ssistent starten	Filter setzen	Filter Au	fheben		Tools	E	Intfernen	Alle entfernen
3. Geschlossene Tage						2	Zuordnung prü	ifen		1
. Geschlossene Wochen		Tag	Raum		Kategorie	1	Aktuelle Auswa	ahl in and	eren Kalend	er kopieren
	•	Freitag	Schulungsraum		Ernährungs			bl in and	oron Wocho	ntag konjeron
. Schulferien		Mittwoch	Schulungsraum		Ernährungs		ARCUEIR AUSW		eren woche	
5. Wartezimmer (optional)		Donnerstag	Schulungsraum		Ernährungs	•	Aktuelle Auswa	ahl expor	tieren	
7 Kalandar ainrichtan		Montag	Schulungsraum		Ernährungs	*	Daten importie	ren		
. Kalender einrichten		Dienstag	Schulungsraum		Ernährungsl	beratu	ing	14:00	15:00	0
		Donnerstag	Schulungsraum		Ernährungs	beratu	ing	16:00	17:00	0
		Montag	Schulungsraum		Ernährungs	beratu	ing	16:00	17:00	0
		Dienstag	Schulungsraum		Ernährungsl	beratu	ing	16:00	17:00	0
		Donnerstag	Schulungsraum		Ernährungs	beratu	ing	18:00	19:00	0
		Dienstag	Schulungsraum		Ernährungs	beratu	ing	18:00	19:00	0
		Montag	Schulungsraum		Ernährungs	beratu	ing	18:00	19:00	0

Für die Puffer & Spezialzeiten wurden folgende neue Funktionen eingeführt:

- O Aktuelle Auswahl in anderen Kalender kopieren
- o Aktuelle Auswahl in anderen Wochentag kopieren
- o Aktuelle Auswahl exportieren
- o Aktuelle Auswahl importieren

Die Vorgehensweise ist bei den ersten 3 Punkten immer wie folgt:

- 1. Mit Hilfe von Filter setzen wählen Sie die gewünschten Eigenschaften aus und grenzen somit das Ergebnis ein.
- 2. Über Tools wählen Sie die gewünschte Aktion aus.

Digital Tagesliste

🕲 fta	gesliste												– 🗆 X
	Tagesliste	Anzeige											
Schrif Schrif	tart: Taho tgröße: 9	v Zeilenhöhe:	✓ 26 ♥	Anwesende Anwesende	Patienten durc Patienten einfä	hstreichen irben	Anze	eige speichern	Anzeige zurückse	tzen			
2. н	err Doktor	A Frau Doktor	📩 Hausbe	such 🔎	Impfungen	Videosp	•	EKG / Sono	Heimbesuch	ne 📝 Gutacht	en 🔒 Labor 🥁	Schulungsra	um < >
Nr.	Termin	Name	Vorname	Pat-ID	Geb-Datum	Telefon		Kasse	Kategorie	Text	Termin erhalten	ок	Status 🏾
1	09:40	Mentz	Tommy	11047	14.06.1981	0341249468	3	IKK			05.12.2023	~	Termin wahrgenommen
2	10:00	Mustermann	Hans	10977	26.01.1953			Kaufmännisch			05.12.2023		Patient hat abgesagt
3	10:30	Time	Controller	11054	30.09.2008			IKK - Innovati	Vorsorge		05.12.2023		Patient kommt später
?	Termin wał Termin nicł	nrgenommen: nt wahrgenommen:	1 2 St	ımme Termin	ie: 3								Schließen

Mit Hilfe der digitalen Tagesliste können Ausdrucke der Vergangenheit angehören. Sie haben schnell und einfach Zugriff auf alle zum aktuellen Tag terminierten Patienten.

Sie können Patienten einfach abhaken oder den Status entsprechend ändern.



Sie erreichen die digitale Tagesliste mit Hilfe der Taste F7 oder über die Schnellstartleiste.

Alternativ auch über den Punkt: "Tagesliste aktueller Raum - DropDown-Menü"

Über den Punkt "Anzeige" können Sie die Tagesliste Ihren Vorstellungen anpassen.

Neue Freischaltungsmöglichkeiten

Titel:	Dr. med.
Name:	Control
Vorname:	Time
Straße:	Ahornring 26
PLZ:	06184
Ort:	Kabelsketal
Bundesland:	Sachsen-Anhalt ~
Telefon:	0345 68 48 00 70
Handy:	0176 62902061
E-Mail:	info@mentz-edv.de
Homepage:	https://timecontrol.app
EL-BSNR:	852612000
-Freischaltun	gsvariante:
	BSNR für Aktivierung nutzen: Nein 🗸
	Neue Freischaltung verwenden: Ja

Über den Punkt "Support - Freischaltungen" - "Daten bearbeiten" können Sie die neue Freischaltung aktivieren. Die neue Freischaltung bzw. neue Schlüsselgenerierung sollte wenige sein, als die alte Methode. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die Freischaltung an die BSNR von der Praxissoftware EL zu koppeln. Über den Punkt "EL-Daten abfragen" BSNR auslesen lassen oder die kompletten Praxisdaten.

Bitte beachten Sie das durch eine Umstellung der Freischaltungsvariante ein neuer Schlüssel erzeugt wird und Sie eine neue Freischaltung benötigen.

Weitere Änderungen:

- o Automatische Prüfung von Puffer & Spezialzeiten bevor Kalender angelegt werden.
- o Druckfelder bei Neuinstallation / Upgrade automatisch aktivieren.
- o Fehlerbehebung Versionsnummer wird bei zu kleiner Auflösung nicht angezeigt.
- o Fehlerbehebung bei Termin vergrößern / verkleinern mittels Maus.
- o Hilfe Release Notes immer aktuelle Neuigkeiten anzeigen.
- o Import von Puffer & Spezialzeiten inkl. Ersetzung von Kalendernamen.
- o Online-Aktivierung farblich absetzen.
- o Puffer & Spezialzeiten können mittels rechter Maustaste manuell angelegt werden.
- Puffer & Spezialzeiten lassen sich mittels Doppelklick bearbeiten.

- Stornierung Online-Termine Grid anschließend automatisch aktualisieren.
- TimeControl Shop SWP-Mandat farblich absetzen.
- o TimeControl Shop SWP-Vertrag fehlte.
- Umbestellungsliste Fenster lässt sich in Größe verändern.
- o Webupdater Manuelles Update führt zur neuen Internetseite hhtps://timecontrol.app

Erste Schritte

Erste Schritte

Verwendung von Links in dieser Hilfe:

- alle in " " gesetzten Links (Blau unterstrichen) verweisen direkt auf den Punkt Button und Symbole
- o alle anderen Links (Blau unterstrichen) verweisen direkt auf das jeweilige Thema

Startbildschirm

TimeControl Startbildschirm

Ausgehend vom Startbildschirm des Programms hat man folgende Möglichkeiten:

Cuber V			Manual Marker Control with Control			Marsian, 22.2
Suchen	s Einden Anzeige Teimin Erweitert	Ratenberverwaitung System Online-Dienste	Videosprechstunoe Aurgagen Stadstik Mire Suppor)		version: 23.2
0 ~				2		-
negen	nachster neier Fermin - Fermine Patiens, wa	Tagesise ak	aaner kaun Pauenken weursein Omine-Anleagen			Zuruck zum Arztpro
r Doktor	A Frau Doktor 🔬 Hausbesuch 🖉	🕈 Impfungen 🧕 Videosp 😻 EKG / Sono 🔓	Heimbesuche 📝 Gutachten 🔒 Labor 🛒 Schulu	ngsraum 📐 Testraum		
	Mantag	Diepstag	aktueller Raum : EKG / Sono	Deparetas	Freitag	← Apr 2024
	22.07.2024	23.07.2024	24.07.2024	25.07.2024	26.07.2024	14 1 2 3 4 5
						15 8 9 10 11 1
						16 15 16 17 18 1
						18 29 30
						19 5
						Mai 202
						Mo Di Mi Do R
						19 6 7 8 9
						20 13 14 15 16
						21 20 21 22 23 3
						22 27 28 29 30 3
	<u> </u>		Mentz, Tommy LZ-EKG 14.06.1981			Mo Di Mi Do F
						22
						23 3 4 5 6
						25 17 18 19 20
						26 24 25 26 27 3
						27
						Jul 202
				Pause		27 1 2 3 4
			Pause		Pause	28 8 9 10 11
		Pause				29 15 16 17 18
	Pause					30 22 23 24 25 2
			-			32
						Heute and

1: Schnellstartleiste	Hier können Sie, pro Arbeitsplatz, die am häufigsten benötigten Funktionen raus legen.
2: Registerkarten	Hier finden Sie alle Funktionen von TimeControl - untergliedert in verschiedene Rubriken.
3: Mini-Kalender inkl. Kalenderwochen	Hier können Sie schnell und einfach das Datum wechseln.
4: Terminraster	Hier sehen Sie alle verfügbaren Termin in der jeweils gewählten Ansicht / Übersicht
5: Terminelement	Hier finden Sie alle wichtigen Informationen zu dem ausgewählten Termin.
6: Informationsleiste	Hier sehen Sie, welcher Patient aktuell in TimeControl aktiviert ist. Zusätzlich werden weitere Informationen angezeigt.

Button und Symbole

Übersicht der in TimeControl verwendeten Button & Symbole

Button (Schaltfläche)	Bedeutung
Anwenden	Aktion abschließen - Eintrag wird gespeichert, Formular wird geschlossen
Abbrechen	Aktion abbrechen - Eintrag wird <u>nicht</u> gespeichert, Formular wird geschlossen
🗙 Schließen	Fenster schließen
Schnellstart-Symbole	Bedeutung
▼	TimeControl Menü öffnen
	Benutzer abmelden
C	Ansicht aktualisieren
0	Versionsinformationen anzeigen
	TimeControl Hilfe anzeigen
	Aktuelle Updatebeschreibung anzeigen
Ŀ	Zur aktuellen Zeit springen
	Neue Aufgabe anlegen
	Aufgabenliste anzeigen
â de la companya de l	Erweiterte Terminsuche öffnen
12	Schnellen Jahreswechsel durchführen
UL: xx	Umbestellungsliste anzeigen
Online: xx	Online-Anfragen anzeigen
Storno: xx	Online-Stornierungsanfragen anzeigen
	Digitale Tagesliste
	Terminzettel drucken
▼	Schnellstartleiste konfigurieren

Fernwartungsmodul auswählen

Feedback senden

Online-Update prüfen

€ €

ρ

Menü-Symbole

Bedeutung Aktuelle Ansicht durchsuchen Aktuelle Updatebeschreibung anzeigen Anbieter für Videosprechstunde verwalten Anbieter Videosprechstunde aufrufen Aufgaben verwalten Aufgabenarchiv anzeigen Aufgabenliste anzeigen Auswertungen öffnen Benachrichtigungen senden Benachrichtigungen verwalten Benutzerverwaltung Drucken Einstellungen anzeigen E-Mail & SMS Texte verwalten E-Mail & SMS-Konten verwalten E-Mail schreiben Erweiterte Terminsuche öffnen Farben verwalten Fernwartung pcvisit starten

Fernwartung TeamViewer starten



Freie Online-Termine anzeigen Freischaltungen anzeigen Hilfe für die Videosprechstunde aufrufen Hilfe für Online-Module aufrufen Hilfe für TC-Tools aufrufen Kalender verwalten Kalenderübersichten verwalten Kategorie eintragen Kategorieverwaltung anzeigen Listenansicht Logs anzeigen Monatsansicht Nächsten freien Termin anzeigen Nächsten freien Termin suchen Neue Aufgabe anlegen Online-Anfragen aufrufen Online-Buchungen anzeigen Online-Freigaben verwalten Online-Update starten Patient wechseln Pfadeinstellungen anzeigen Position vom Hauptformular speichern Praxisorganisation (Ansicht) aktivieren Praxisorganisation (Ansicht) deaktivieren Release Notes anzeigen



SMS schreiben
Stammdaten anzeigen
Stationsliste anzeigen
Systemaufgaben anzeigen
Tag individualisieren
Tag mit Kategorien belegen
Tagesansicht
Tagesübersicht
Tastaturkombinationen anzeigen
Termin anlegen
Termin ausschneiden
Termin bearbeiten
Termin einfügen
Termin entfernen
Termin löschen
Termin splitten
Termindetails anzeigen
Termine eines Patienten anzeigen
Terminerinnerungen versenden
Terminmitteilungen senden
Terminpool verwalten
Terminzettel anzeigen
TimeControl Hilfe aufrufen
TimeControl Shop anzeigen
Umbestellungsliste anzeigen

Updatebeschreibungen anzeigen Urlaubsübersicht Versandarchiv anzeigen Versandarchiv Videosprechstunde anzeigen Versandzähler Videosprechstunde anzeigen Versionsinformationen anzeigen Videosprechstundentermine anzeigen Visuelle Markierung für Praxisorganisation setzen Vorherigen freien Termin anzeigen Wartezimmer anzeigen Wartezimmerstatistik aufrufen Wartezimmertexte verwalten Woche mit Kategorien belegen Wochenansicht Wochenstatistik aufrufen Wochenübersicht Workliste Videosprechstunde anzeigen Zur aktuellen Uhrzeit springen Zurück zum Arztprogramm

Symbole in Formularen / Fenster	Bedeutung
C	Aktuelle Ansicht / Übersicht aktualisieren
«	Alle Einträge entfernen
	Alle Kalender einrichten
Y	Ansicht Filtern

Symbole in Formularen / Fenster	Bedeutung
	Assistenten starten
	Ausgewählte Termine übernehmen
	Ausgewählte Termine zusammenfassen und übernehmen
	Ausgewählten Eintrag bearbeiten
	Ausgewählten Eintrag entfernen
	Ausgewählten Kalender einrichten
	Berechnung starten
0	E-Mail
	Farbe wählen
3	Feiertage einlesen / Ferien eintragen
0	Filter aufheben
1	Geschlossene Tage eintragen
ĭ≡	Konto prüfen
	Nachrichten senden
+	Neuen Eintrag anlegen
§	Online-Aktivierung durchführen
A	Platzhalter anzeigen
- And	Schulferien einlesen / eintragen
\searrow	Senden
*	Service
0	Terminanfrage ablehnen
~	Terminanfrage bestätigen
	Termine abgleichen (Kategorieverwaltung)
I	Vorlagen laden

Symbole in Formularen / Bedeutung Fenster



weitere Aktionen

Zuordnung prüfen

Fernwartung starten

Fernwartung starten

Es gibt die Möglichkeit die Fernwartung direkt aus der Programmoberfläche zu starten.

Die Ferwartungsmodule sind normalerweise auf dem Rechner vorhanden, da sie bei jedem Update des Programms aktualisiert werden.

Der Aufruf erfolgt über die Schnellstartleiste - Menüpunkt: Fernwartung

			—	þ	Х
	ē F	ernwartung 🗸	🖳 Fe	edback	❹
ç	2	pcvisit starten			ĺ≡
ć	5	TeamViewer sta	rten		
C	7	TimeControl-Hor	nepage	aufrufen	
		<u>Z</u> uri	ick zum	Arztprogram	mm

oder die Registerkarte "Support".

TimeControl								
🔞 🛛 Datei 🔻 🧯	🔒 Benutzer: Standard	C 🛈 👬 🐻 🕒 🦍	12 UL: 0 Online	: 2 Storno: 0 🚔 🛛	÷			
Start Suchen &	<u>F</u> inden <u>A</u> nzeige	<u>T</u> ermin <u>E</u> rweitert	<u>K</u> alenderverwaltung	System <u>O</u> nline-Dienste	<u>V</u> ideosprechstun	de Aufga <u>b</u> en Sta	tisti <u>k H</u> ilfe Su <u>p</u> po	ərt
r,	r_	2		6		<u> </u>	•	
prvisit	TeamViewer	Stationen anzeigen	Log's anzeigen	Versionsinformationen	Online-Update	TimeControl Shop	Freischaltungen	

Sie können entweder pcvisit oder TeamViewer starten. Alternativ können Sie die TimeControl-Homepage aufrufen und die aktuellen Fernwartungsmodule herunterladen.

Homepage: https://timecontrol.co

Weitere Informationen finden Sie unter Hilfe

Systemanforderungen

Systemanforderungen TimeControl

Server	Arbeitsstationen
Core i5- oder i7 Prozessor	Core i5- oder i7 Prozessor
8 GB RAM	8 GB RAM
500 MB freie Festplattenkapazität	200 MB freie Festplattenkapazität
Full-HD Bildschirmauflösung	Full-HD Bildschirmauflösung
Serverbetriebssystem 64 bit	
Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows 2022	
Betriebssystem 64 bit	
Windows 10	Windows 10
Windows 11	Windows 11
Kommunikation	
E-Mail-Provider	ionos
SMS-Provider	lox24.eu
	gtx-messaging.de
Videosprechstunde-Anbieter	eSprechstunde.net
Online-Terminvergabe	tcapp.de
Browser (jeweils aktuellste Version)	Google Chrome
	Microsoft Edge
	Mozilla Firefox
	Opera
	Safari
Betriebssystem mobil	iOS, iPadOS ab 13.x
	Android ab Version 10

Einrichtung

Einrichtung von TimeControl

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Kalender verwalten

Über den Reiter "Kalenderverwaltung" finden Sie alle wichtigen Einrichtungspunkte für TimeControl. Herzstück ist der Punkt "<u>Kalender verwalten</u>". TimeControl arbeitet auf Basis von Kalendern, d.h. jeder Kalender steht für eine Person, ein Gerät oder eine Ressource. Dabei hat jeder Kalender seine eigenen Öffnungs- und Schließzeiten, sein eigenen Bestellrhythmus und eigene Kategorievorbelegungen.



Vorüberlegungen

Bevor die Kalender eingerichtet werden, können folgende Vorüberlegungen angestellt werden:

- Wie Viele Kalender werden benötigt?
- Wie sollen die Kalender bezeichnet werden?
- Welchen Bestellrhythmus sollen die jeweiligen Kalender haben?
- Welche Hintergrundfarbe, welches Icon soll der Kalender haben?
- Werden Kategorien benötigt, die jede Woche zu gleichen Zeit stattfinden sollen?

🙎 Herr Doktor 🙇 Frau Doktor 👔 Hausbesuch 🖉 Impfungen 🙋 Videosp 💎 EKG / Somo 🛓 Heimbesuche 📝 Gutachten 🌡 Labor 🕁 Schulungsraum 📐 Testraum

Ablauffolge:

- o Kalender anlegen / bearbeiten
- o Puffer & Spezialzeiten definieren
- o Feiertage / sonstiges geschlossene Tage anlegen
- o <u>Urlaube anlegen</u>
- o Schulferien einlesen
- o <u>Wartezimmer anlegen (optionale)</u>
- o Kalender für das entsprechende Jahr erstellen

Kalender verwalten

Kalender in TimeControl einrichten

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Kalender verwalten

Über den Punkt **Kalenderwaltrung - Kalender verwalten** gelangen Sie in den Konfigurationsmodus. Bitte führen Sie die Konfiguration nur durch, wenn TimeControl auf keiner anderen Station genutzt wird.

Bitte lesen Sie sich die Hinweise durch und bestätigen die Kenntnisnahme.

Das Passwort für die Terminkalender-Einrichtung lautet: system

assworteingabe erforderlich							
Bitte beachten Sie folgende Pun Terminkalender vornehmen:	kte bevor Sie Änderungen am						
Legen Sie vor Änderungen eine Datensicheru	ung an.						
Beachten Sie bitte, dass eine Kalendererstellung den Kalender auf die Grundeinstellungen zurücksetzt und Individualisierungen verloren gehen.							
Kontrollieren Sie nach Änderungen die Umbe	stellungsliste.						
Kontrollieren Sie Ihre individualisierten Tage.							
Führen Sie eine Kalenderstellung nur durch, TimeControl nutzt.	wenn kein anderer Benutzer						
Brechen Sie die Kalendererstellung nicht ab,	da dies zu Datenverlusten führen kann.						
Anzahl aktiver TimeControl-Stationen: 3	Stationen anzeigen Stationen						
Anzahl Termine in Umbestellungsliste: 1	Umbestellungsliste anzeigen						
Anzahl individualisierter Tage: 0	Individualisierte Tage anzeigen						
Ich habe die Hinweise gelesen: ja	~						
Passwort:	•						
? 📴 Datensicherung starten	Anwenden 🔀 Abbrechen						

Um mit der Einrichtung zu beginnen, klicken Sie auf "Anwenden"

Anschließend befinden Sie sich bei Punkt 1: Grundeinstellungen

1. Grundeinstellungen

Grundeinstellungen

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 1. Grundeinstellungen

Hier sehen Sie alle bisher angelegten Kalender in der Übersicht.

Puffer & Spezialzeiten			Bearbeiten	Entfernen	A	C				
Geschlossene Tage		Kalendername	 		Intervall	Start	Ende	Termintext	Position	
Geschlossene Wochen	•	Herr Doktor			10	08:00	18:00		1	
Schulferien		Frau Doktor			15	08:00	18:00		2	
Wartozimmor (optional)		Hausbesuch	5	08:00	16:00		3			
wartezininei (optional)		Impfungen			15	08:00	18:00		4	
Kalender einrichten		Videosp			10	08:00	18:00		5	
		EKG / Sono			15	07:45	18:15		6	
		Heimbesuche			15	15:00	18:00		7	
		Gutachten			30	08:00	19:00		8	
		Labor			5	08:00	11:00	-:-	9	
		Schulungsraum			60	14:00	19:00		10	
		Testraum			10	08:00	18:00		11	
		Assitent			10	08:00	18:00		12	

Um einen neuen Kalender anzulegen, klicken Sie bitte auf "Neu".

Um einen <u>vorhandenen Kalender zu bearbeiten</u>, wählen Sie den gewünschten Kalender aus und klicken anschließend auf "<u>Bearbeiten</u>". Alternativ können Sie den gewünschten Kalender auch doppelt anklicken.

Um einen vorhandenen Kalender zu entfernen, wählen Sie den gewünschten Kalender aus und klicken anschließend auf "<u>Entfernen</u>". Bitte beachten Sie, dass einmal entfernte Kalender nicht wiederhergestellt werden können.

Mit Hilfe von "<u>Aktualisieren</u>" können Sie die Kalender-Übersicht neu laden.

Neuen Kalender anlegen

Neuen Kalender in TimeControl anlegen

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 1. Grundeinstellungen - Button: <u>Neu</u> Nachdem Sie in der Kalenderverwaltung - Punkt 1: Grundeinstellungen auf "Neu" geklickt haben, erscheint folgende Maske.

(alender-Name:				Synch. Na	ame	Kalender-Icon:
lintergrundfarbe:				🚺 Farl	be	Tab-Textfarbe:
estellrhythmus:			→ Min	uten		Position / Praxis: 13 / 🗸
ermin-Platzhalter:						2 Einträge pro Termin : nein 🗸
<u>Öffnungszeiten:</u>	von	bis	Pause:	von	bis	
Montag:	00:00	00:00		00:00	00:00	Sprechzeiten aus anderen Kalender
Dienstag:	00:00	00:00		00:00	00:00	übernehmen
Mittwoch:	00:00	00:00		00:00	00:00	
Donnerstag:	00:00	00:00		00:00	00:00	Zeit für Di-Fr übernehmen
Freitag:	00:00	00:00		00:00	00:00	
Samstag:	00:00	00:00		00:00	00:00	Zeitanzeige bearbeiten
Sonntag:	00:00	00:00		00:00	00:00	

Bitte füllen Sie alle Felder entsprechend Ihre Konfigurationswünsche aus. Der "Kalender-Name", das "Kalender-Icon" und die Hintergrundfarbe dienen zur visuellen Orientierung im TimeControl.

Mit Hilfe des Bestellrhythmus können Sie die Termindauer festlegen. Bitte beachten Sie das alle Termin in diesem Kalender nur ein vielfaches des Bestellrhythmus sein können.

Beispiele:

- o Bestellrhythmus 5 Minuten
 - folgende Termindauern sind möglich: 5, 10, 15, 20, 25, 30,
- o Bestellrhythmus 10 Minuten
 - folgende Termindauern sind möglich: 10, 20, 30, …
- o Bestellrhythmus 15 Minuten
 - folgenden Termindauern sind möglich: 15, 30, 45, 60, ...

Mit Hilfe der Position bestimmen Sie die Reihenfolge der Kalender im Startbildschirm.

Die Einstellung Praxis ist lediglich relevant, wenn Sie TimeControl mit einem Praxisverwaltungssystem mit Mandanten verwenden.

Mit dem Termin-Platzhalter können Sie festlegen, wie leere Termine dargestellt werden. In den Standardeinstellungen ist dieses Feld leer.

Beispiele:

Termin-Platzhalter: ":"

Standard

	Donnerstag	
	25.07.2024	
-:-		
-:-		
-:-		
-:-		
-:-		
-:-		
-:-		
-:-		
-:-		
-:-		
-:-		
-:-		
-:-		
	Donnerstag 25.07.2024	

Sollen 2 Terminslots pro Zeitslot möglich sein, so setzten Sie das Feld "2 Einträge pro Termin" auf "ja".

Donne 18.07	erstag 1.2024

Die Öffnungszeiten werden pro Wochentag im Format: **Praxisöffnung - Praxisende und Pausenanfang -Pausenende** eingegeben.

Sollten mehrere Kalender über die gleichen Öffnungszeiten verfügen, so können Sie diese bei der Einrichtung übernehmen.

(alender wählen:		Kalendername
		Herr Doktor
		Labor
	►	EKG / Sono
		Gutachten
		Hausbesuch
		Frau Doktor

Gleichzeitig besteht die Möglichkeit, die Eingabe der Öffnungszeiten abzukürzen, in dem Sie auf "Zeit für Di-Fr übernehmen" klicken.

Kalender-Name:	Herr Doktor			Synch. Na	ame	Kalender-Icon: 🗸 🗸 🗸			
Hintergrundfarbe:	8454143			8454143			🚺 Fart	be	Tab-Textfarbe:
Bestellrhythmus:	10		→ Mi	inuten		Position / Praxis: 1 / A 🗸			
ermin-Platzhalter:						2 Einträge pro Termin : nein 🗸			
Öffnungszeiten:	von	bis	<u>Pause</u>	<u>:</u> von	bis				
Montag:	08:00	18:00		11:40	13:30) Sprechteiten aus anderen Kalender			
Dienstag:	08:00	18:00		12:00	15:00	übernehmen			
Mittwoch:	08:00	15:00		12:00	13:00				
Donnerstag:	08:00	17:00		11:00	14:00	Zeit für Di-Fr übernehmen			
Freitag:	08:00	12:00		00:00	00:00				
Samstag:	08:00	12:00		00:00	00:00	Zeitanzeige bearbeiten			
Sonntag:	00:00	00:00		00:00	00:00				

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "Anwenden".

Jetzt können Sie weitere Kalender mit Hilfe von "Neu" anlegen und mit der Einrichtung fortfahren.

Bitte beachten Sie, dass alle Änderungen erst mit Punkt 7: Kalender einrichten abgeschlossen werden.

Weitere Schritte:

- o Puffer & Spezialzeiten
- o <u>Geschlossene Tage</u>
- o <u>Geschlossene Wochen</u>
- o <u>Schulferien</u>
- o <u>Wartezimmer</u>
- o <u>Kalender einrichten</u>

Kalender bearbeiten

Vorhandenen Kalender bearbeiten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 1. Grundeinstellungen - Button: <u>Bearbeiten</u>

Mit Hilfe von "<u>Bearbeiten</u>" oder einen Doppelklick auf einen ausgewählten Kalender, können Sie diesen bearbeiten.

Kalender anlegen /	bearbeite	n				
Kalender-Name:	Herr Do	oktor		Synch. Na	ame	Kalender-Icon:
Hintergrundfarbe:	<mark>845414</mark>	3		🔷 🚺 Fart	be	Tab-Textfarbe:
Bestellrhythmus:	10		~	Minuten		Position / Praxis: 1 / A ~
Termin-Platzhalter:						2 Einträge pro Termin : nein 🗸 🗸
Öffnungszeiten:	von	bis	Paus	se: von	bis	
Montag:	08:00	18:00		11:40	13:30	Serechasites aur anderen Kalender
Dienstag:	08:00	18:00		12:00	15:00	übernehmen
Mittwoch:	08:00	15:00		12:00	13:00	
Donnerstag:	08:00	17:00		11:00	14:00	Zeit für Di-Fr übernehmen
Freitag:	08:00	12:00		00:00	00:00	
Samstag:	08:00	12:00		00:00	00:00	Zeitanzeige bearbeiten
Sonntag:	00:00	00:00		00:00	00:00	
?						Anwenden 🔀 Abbrechen

Bitte beachten Sie folgende Dinge:

- Eine Änderung des Bestellrhythmus bewirkt, dass alle Puffer & Spezialzeiten automatisch entfernt und neu vergeben werden müssen.
- Eine Änderung der Öffnungszeiten hat direkten Einfluss auf die Anzeige der Termine. Die Anzeige wird wie folgt berechnet:
 - Anzeige Start: Frühester Zeitpunkt der Praxisöffnung: z. Bsp. 08:00 Uhr
 - Anzeige Ende: Spätester Zeitpunkt der Praxisschließung: z. Bsp. 18:00 Uhr

Soll die Möglichkeit bestehen, auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten einen Termin zu vergeben, so können Sie dies über "Zeitanzeige bearbeiten" realisieren.



Nachdem Sie die Einstellungen angepasst haben, klicken Sie bitte auf "Anwenden".

Bitte beachten Sie, dass alle Änderungen erst mit Punkt 7: Kalender einrichten abgeschlossen werden.

Weitere Schritte:

o Kalender einrichten

Zeitanzeige bearbeiten

Vorhandenen Kalender bearbeiten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 1. Grundeinstellungen - Button: Neu / <u>Bearbeiten</u> - Button: Zeitanzeige bearbeiten

Mit Hilfe von "**Zeintanzeige bearbeiten**" können Sie gesonderte Einstellungen für die Skalierung und der Start / Ende Zeitanzeige vornehmen.

Ceitanzeige	×
Bitte beachten Eine Änderung der Darstellung des Ter Terminen.	Sie: Daten hat direkte Auswirkungen auf die rminkalenders und der Anzeige von
Aktuelle Kalender:	Herr Doktor
Start Zeitanzeige:	08:00 Ende Zeitanzeige: 17:50
Intervall für Skalier	rung der Zeitanzeige in Minuten:
0	Anwenden Schubrechen

Zum Beispiel: Sie haben einen Kalender im 5 Minuten-Takt, möchten aber 2 Termine nebeneinander anzeigen. Ändern Sie die Skalierung auf 10 Minuten. Somit wird die Darstellung kompakter.

Bitte beachten Sie das die Skalierung keinen Einfluss auf die Anzahl der verfügbaren Termine hat.

2. Puffer & Spezialzeiten

Puffer & Spezialzeiten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 2. Puffer & Spezialzeiten

Mit Hilfe von Puffer & Spezialzeiten können Sie eine Tages- / Wochenplanung je Kalender hinterlegen. Einmal konfiguriert wird dieses Schema für das komplette Jahr angewandt.

Grundeinstellungen	**	T	0	Q		_	~
. Puffer & Spezialzeiten	Assistent starten	Filter setzen	Filter Aufheben	Tools	E	ntfernen	Alle entfernen
Geschlossene Tage							
Geschlossene Wochen	Tag	Raum	Kategori	2	Start	Ende	Zyklus
deschlossene wochen	Montag	Herr Doktor	Neue Patie	nten	08:00	08:10	0
Schulferien	Dienstag	Herr Doktor	Neue Patie	nten	08:00	08:10	0
Wartezimmer (optional)	Mittwoch	Herr Doktor	Neue Patie	nten	08:00	08:10	0
	Freitag	Herr Doktor	Neue Patie	nten	08:00	08:10	0
. Kalender einrichten	Donnerstag	Frau Doktor	U-Untersu	thung	08:00	08:30	0
	Mittwoch	Frau Doktor	U-Untersu	thung	08:00	08:30	0
	Freitag	Frau Doktor	U-Untersu	thung	08:00	08:30	0
	Dienstag	Frau Doktor	U-Untersu	thung	08:00	08:30	0
	Montag	Frau Doktor	U-Untersu	:hung	08:00	08:30	0
	Montag	Impfungen	Impftermin	BionTech	08:00	08:30	0
	Freitag	Impfungen	Impftermin	BionTech	08:00	08:15	0
	Mittwoch	Impfungen	Impftermin	BionTech	08:00	08:15	0
	Dienstag	Impfungen	Impftermin	BionTech	08:00	08:15	0
	Donnerstag	Impfungen	Impftermin	BionTech	08:00	08:15	0
	Donnerstag	Herr Doktor	Sprechstur	ide Allgemein	08:00	08:10	0
	Montag	Assitent	Check-Up		08:00	08:10	0
	Dienstag	Assitent	Check-Up		08:00	08:10	0
	Montag	Assitent	Alloemeine	Sprechstunde	08.00	08-10	0

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- o "Assistent starten", um neue Vorbelegungen anzulegen.
- o "Filter setzten", um gezielt Vorbelegungen zu suchen / zu entfernen.
- o "Filter aufheben", um zur Standardansicht zurück zu gelangen.
- o "Tools", um Einträge zu kopieren, exportieren oder importieren.
- o Ausgewählten Eintrage "Entfernen".
- o "<u>Alle entfernen</u>" hiermit wird die komplette Liste geleert.

weitere Optionen:

- O Doppelklick auf Eintrag, um diesen zu bearbeiten
- o Klicke mit rechter Maustaste
 - Eintrag bearbeiten
 - Neuen Eintrag bearbeiten

Assistenten verwenden

Assistenten verwenden

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 2. Puffer & Spezialzeiten - Button: <u>Assistent starten</u>

Mit Hilfe des Assistenten können Sie schnell und einfach eine Tages- / Wochenplanung für einen Kalender vornehmen. Dieser Plan wird dann mit der Kalendererstellung für das jeweilige Jahr genutzt.

		\sim	Termine h	arachnan	
ochentag auswählen:		~		erechnen	
tegorie & Terminslots auswählen:	aktuell ausgewählte Kategorie:	Allgemeine Spr	rechstunde	~	
Q					
lgemeine Sprechstunde					
heck-Up					
MP-Schulung					
MP					
nährungsberatung					
Sprechstunde					
üherkennung					
astro					
espräch					
utachten					
auttest					
nprtermin AstraZeneca					
apftermin Bion lech					
apftermin Johnson & Johnson					
nger Termin					
aue Patienten					
fene Sprechstunde					
p					
iffer					
iffer fest					
bulung	Ausgewählte Termine üb	ernehmen	Ausgewählte Te	urmine zusammenfasser	8 ühernehme
lalala	Augewante rennine au	criticilitien	Ausgewanter re	annine zusunninennussei	rocuber nernine

Arbeitsablauf:

- o Wählen Sie zuerst den Kalender und Wochentag aus.
- o Klicken Sie ggf. auf "Termine berechnen".
- o Wählen Sie eine Kategorie aus.

erminkalender auswählen:	Herr Doktor			~	—				
ochentag auswählen:	Montag			~	iii ler	mine bered	nnen		
ategorie & Terminslots auswählen:	aktuell ausgewählte	Kategorie:	Allgeme	ine Sprech	stunde		~		
P									
higemeine Sprechstunde	08:00	08:10	08:20	08:30	08:40	08:50	09:00	09:10	09:20
MP-Schulung	09:30	09:40	09:50	10:00	10:10	10:20	10:30	10:40	10:50
MP	11:00	11:10	11:20	11:30	13:30	13:40	13:50	14:00	14:10
rnährungsberatung	14:20	14:30	14:40	14:50	15:00	15:10	15:20	15:30	15:40
rüherkennung	15:50	16:00	16:10	16:20	16:30	16:40	16:50	17:00	17:10
astro	17:20	17:30	17:40	17:50					
espräch	17.20	17.50	17.40	17.50					
Jutachten									
npftermin AstraZeneca npftermin BionTech mpftermin Johnson & Johnson mpftermin Moderna Joho gara Termin eue Patienten ffene Sprechstunde JP Uffer									

Es werden Ihnen immer nur die noch möglichen Termine angezeigt. Um eine Zeit mit einer Kategorie zu belegen, haben Sie folgende Optionen:

 Markieren Sie die gewünschte Zeit per Mausklick und klicken Sie anschließend auf "Ausgewählte Termine übernehmen". Die markierte Zeit wird entfernt und Sie können die nächste Zeit auswählen.

	Herr De	oktor			\sim	🖃 та	mine herer	bnen		
ochentag auswählen:	Montag				~		initie beree	interi		
ntegorie & Terminslots auswähler	n: aktuell a	ausgewählte	Kategorie:	Allgeme	ine Sprech	stunde		~]	
٩										
llgemeine Sprechstunde		08:00	08:10	08:20	08:30	08:40	08:50	09:00	09:10	09:20
heck-Up MP-Schulung		09:30	09:40	09:50	10:00	10:10	10:20	10:30	10:40	10:50
MP		11:00	11:10	11:20	11:30	13:30	13:40	13:50	14:00	14:10
rnährungsberatung		14:20	14:30	14:40	14:50	15:00	15:10	15:20	15:30	15:40
Sprechstunde rüherkennung		15:50	16:00	16:10	16:20	16:30	16:40	16:50	17:00	17:10
astro		17:20	17:30	17.40	17:50					
espräch		17.20	17.50	17.10	17.50					
utachten										
noftermin AstraZeneca										
moftermin BionTech										
noftermin Johnson & Johnson										
noftermin Moderna										
olo										
anger Termin										
eue Patienten										
ffene Sprechstunde										
P										
uffer										
uffer uffer fest										
uffer uffer fest chulung	l FE	Ausgawählt	a Termine ük	arnahmar		Aucrow	ählte Termi		onforcen 8.	ühernehme

 Markieren Sie zusammenhängende Zeit per Maustaste (linke Maustaste gedrückt halten und ziehen) oder für nicht zusammenhängende Zeit per gedrückter "STRG-Taste" und linker Maustaste. Klicken Sie Anschließend auf "Ausgewählte Termine übernehmen". Die markierten Zeiten werden entfernt und Sie diesen Schritt für die nächste Kategorie wiederholen.

	Herr Dokto	r			\sim	—				
Vochentag auswählen:	Montag	Montag								
ategorie & Terminslots auswähler	aktuell ausg	gewählte	Kategorie:	Allgeme	ine Sprech	stunde		~]	
٩										
Allgemeine Sprechstunde		08:00	08:10	08:20	08:30	08:40	08:50	09:00	09:10	09:20
Check-Up		09:30	09:40	09:50	10:00	10:10	10:20	10:30	10:40	10:50
DMP-Schulung		11:00	11:10	11:20	11:30	13:30	13:40	13:50	14:00	14:10
Ernährungsberatung			44.00	14.40	44.50	10,00	15.10	45.00	15.00	45.40
eSprechstunde		14:20	14:30	14:40	14:50	15:00	15:10	15:20	15:30	15:40
Früherkennung		15:50	16:00	16:10	16:20	16:30	16:40	16:50	17:00	17:10
Gastro		17:20	17:30	17:40	17:50					
Gespräch										
ocopracin										
Gutachten										
Gutachten Hauttest										
Gutachten Hauttest Impftermin AstraZeneca										
Gutachten Hauttest Impftermin AstraZeneca Impftermin BionTech Impftermin Johason & Johason										
Gutachten Hauttest Impftermin AstraZeneca Impftermin BionTech Impftermin Johnson & Johnson Impftermin Mederna										
Gutachten Hauttest Impftermin AstraZeneca Impftermin BionTech Impftermin Johnson & Johnson Impftermin Moderna Kolo										
Gutachten Hauttest Impftermin AstraZeneca Impftermin Johnson & Johnson Impftermin Johnson & Johnson Impftermin Moderna Kolo										
Gutachten Hauttest Impftermin AstraZeneca Impftermin BionTech Impftermin Johnson & Johnson Impftermin Moderna Kolo Langer Termin Neue Patienten										
Gutachten Hauttest Impftermin AstraZeneca Impftermin BionTech Impftermin Johnson & Johnson Impftermin Moderna Kolo Langer Termin Neue Patienten Offene Snechstunde										
Gutachten Hauttest Impftermin AstraZeneca Impftermin BionTech Impftermin Johnson & Johnson Molerna Kolo Langer Termin Neue Patienten Offene Sprechstunde OP										
Gutachten Hauttest Impftermin AstraZeneca Impftermin BionTech Impftermin Johnson & Johnson Impftermin Moderna Kolo Langer Termin Neue Patienten Offene Sprechstunde OP										
Gutachten Hauttest Impftermin AstraZeneca Impftermin BionTech Impftermin Johnson & Johnson Impftermin Moderna Kolo Langer Termin Neue Patienten Offene Sprechstunde OP Puffer Puffer										
Gutachten Hauttest Impftermin AstraZeneca Impftermin BionTech Impftermin Johnson & Johnson Impftermin Moderna Kolo Langer Termin Neue Patienten offene Sprechstunde OP Puffer Puffer Puffer fest Schulung		convible	a Tarmina (il				ählta Tarmi		enfactor %	ibarnahm

Tipp: Sind mehrere Tage von der Belegung identisch, wechseln Sie einfach den Wochentag, TimeControl merkt die die letzten Markierungen und Sie müssen lediglich auf "Ausgewählte Termine übernehmen" klicken.

Als weitere Option haben Sie die Möglichkeit Termine grundsätzlich zu verlängern. In unserem Beispiel hat

der Kalender Assistent ein Bestellrhythmus von 10 Minuten.

Es soll jeden Montag ein Slot von 30 Minuten für Gutachten reserviert werden. Der Arbeitsablauf ist wie folgt:

- o Wählen Sie den Kalender und Wochentag aus.
- o Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
- o Markieren Sie zusammenhänge Zeit mittels "STRG-Taste" und linker Maustaste.
- o Klicken Sle auf "Ausgewählte Termine zusammenfassen & übernehmen".
- Wiederholen Sie diese Abfolge für alle gewünschten Verlängerungen.
| erminkalender auswählen: | Herr Doktor | Termine berechnen | | | | | | | |
|---|---------------------|-------------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Vochentag auswählen: | Montag | | | | | | | | |
| ategorie & Terminslots auswählen: | aktuell ausgewählte | Kategorie: | Gutacht | en | | | ~ |] | |
| ٩ | | | | | | | | | |
| Allgemeine Sprechstunde | 08:00 | 08:10 | 08:20 | 08:30 | 08:40 | 08:50 | 09:00 | 09:10 | 09:20 |
| Check-Up
DMR-Schulupa | 09:30 | 09:40 | 09:50 | 10:00 | 10:10 | 10:20 | 10:30 | 10:40 | 10:50 |
| DMP | 11:00 | 11:10 | 11:20 | 11:30 | 13:30 | 13:40 | 13:50 | 14:00 | 14:10 |
| Ernährungsberatung | 14:20 | 14:30 | 14:40 | 14:50 | 15:00 | 15:10 | 15:20 | 15:30 | 15:40 |
| eSprechstunde
Früherkennung | 15:50 | 16:00 | 16:10 | 16:20 | 16:30 | 16:40 | 16:50 | 17:00 | 17:10 |
| Gastro | 17:20 | 17:30 | 17.40 | 17:50 | | | | | |
| Gespräch | 17720 | 17.50 | 17.10 | 17150 | | | | | |
| Hauttest
Impftermin AstraZeneca
Impftermin BionTech
Impftermin Johnson & Johnson
Kolo
Langer Termin
Neue Patienten
offene Sprechstunde
OP | | | | | | | | | |

Bitte beachten Sie das die Verlängerungen einzeln, d.h. immer nur für eine zusammenhänge Zeitreihe durchgeführt werden muss.

Wenn Sie mit der Kategorisierung fertig sind, klicken Sie auf <u>"Schließen</u>", um zu der Kalenderverwaltung zurück zukehren.

Bitte beachten Sie, dass alle Änderungen erst mit <u>Punkt 7: Kalender einrichten</u>abgeschlossen werden.

Filter verwenden

Filter verwenden

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 2. Puffer & Spezialzeiten - Button: <u>Filter setzen</u>

Mit Hilfe der Filter können Sie gezielt prüfen, ob eine bestimmte Kategorie für einen bestimmten Kalender vorhanden ist. Insgesamt können Sie bis zu 4 und / oder Nebenbedingungen hinterlegen.

|--|

😨 Filter setzen			×
Hauptbedingung:	Kategor	ie 🗸 gleich 🔨	Check-Up 🗸
Nebenbedingung 1:	und 🗸 Raumna	me 🗸 gleich 🔨	- Herr Doktor
Nebenbedingung 2:	~	~	~
Nebenbedingung 3:	~	~ · · ·	~
Nebenbedingung 4:	~	~	·
Y		Anwend	len 🔀 Abbrechen

Mit "Anwenden" wird die Übersicht der Puffer & Spezialzeiten gefiltert.

3. Geschlossene Tage

Geschlossen Tage

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 3. Geschlossene Tage

Hier finden Sie alle Feiertage und einzeln geschlossene Tage. Diese können entweder für einen Kalender oder alle Kalender gelten.

Grundeinstellungen		F	/	-		C 🗙	
Puller & Spezialzeiten	Ne	eu	Bearbeiten	Entfernen	Ak	tualisieren Feiertage	
Geschlossene Tage	тр	Datum	Rezeichnung		Clobal	Kalendername	Jahr
Geschlossene Wochen	218	01.01.2023	Neuisbr		ia	Kalenderhame	2023
Schulferien	210	06.01.2023	Heilige drei Könige		ja		2023
Schullenen	241	04.03.2023	7u	-	ju ia		2023
Wartezimmer (optional)	212	07.04.2023	Karfreitan		ia		2023
Kalender einrichten	220	10.04.2023	Ostermontan		ia		2023
	221	01.05.2023	Maifeiertag		ia		2023
	222	18.05.2023	Christi Himmelfahr	rt	ia		2023
	223	29.05.2023	Pfingstmontag		ja ja		2023
	224	03.10.2023	Tag der Deutsche	en Einheit	ia		2023
	228	31.10.2023	Reformationstag		ia		2023
	240	22.11.2023	Buß - und Bettag		ia		2023
	225	25.12.2023	1. Weihnachtstag	1	ja		2023
	226	26.12.2023	2. Weihnachtstag	1	ja		2023
	253	01.01.2024	Neujahr		ja		2024
	262	06.01.2024	Heilige drei Könige	2	ja		2024
	254	29.03.2024	Karfreitag		ja		2024
	255	01.04.2024	Ostermontag		ja		2024
	256	01 05 2024	Maifeiertan		ia		2024

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- o "Neu" einen neuen Tag schließen.
- o "Bearbeiten" eine vorhandenen geschlossenen Tag bearbeiten.
- o "Entfernen" den ausgewählten Tag entfernen.
- o "Aktualisieren" diese Übersicht neu laden.
- o "Feiertage" Feiertage für das ausgewählte Bundesland einlesen.

Feiertage einlesen

Feiertage einlesen

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt - 3. Geschlossene Tage - Button: <u>Feiertage</u>

Mit den TimeControl-Updates erhalten Sie die aktuellen Feiertage für Ihr Bundesland. Um diese einzulesen, klicken Sie auf "<u>Feiertage</u>"

eiertage einlesen	
1. Bundesland wählen:	Sachsen-Anhalt 🗸
2. Jahr wählen	2023 ~
	Anwenden X Abbrechen

Wählen Sie Ihre Bundesland und das gewünschte Jahr aus. Klicken Sie anschließend auf "Anwenden".

Bitte beachten Sie, dass alle Änderungen erst mit Punkt 7: Kalender einrichten abgeschlossen werden.

Geschlossenen Tag verwalten

Geschlossenen Tag anlegen

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 3. Geschlossene Tage - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Mit Hilfe von "Neu" können Sie einen neuen geschlossenen Tag anlegen.

Geschlossen	e Tag anlegen / bearbeiten	×
Bezeichnung		
Datum:	16.05.2023	
Kalender:		~
gilt für alle K	alender: nein	~
?	Anwenden 🛛 🔀	Abbrechen

Arbeitsablauf:

- o Vergeben Sie eine Bezeichnung.
- Wählen Sie das gewünschte Datum aus.
- Entscheider Sie, ob der Tag nur in einem bestimmten Kalender geschlossen werden soll oder ob dies f
 ür die gesamte Praxis gilt

Klicken Sie anschließend auf "Anwenden".

Geschlossenen Tag bearbeiten

Mit Hilfe von "<u>Bearbeiten</u>" oder einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag, können Sie einen vorhandene geschlossenen Tag bearbeiten.

Geschlossene	Tag anlegen / bearbeiten	×
Bezeichnung:	Pfingstmontag	
Datum:	20.05.2024]-
Kalender:		\sim
gilt für alle Ka	lender: ja	~
2	Anwenden 🛛 🔀 Abbrech	en

Arbeitsablauf:

- Ändern Sie ggf. die Bezeichnung.
- Wählen Sie das gewünschte Datum aus.
- Entscheider Sie, ob der Tag nur in einem bestimmten Kalender geschlossen werden soll oder ob dies für die gesamte Praxis gilt

Klicken Sie anschließend auf "Anwenden".

Bitte beachten Sie, dass alle Änderungen erst mit <u>Punkt 7: Kalender einrichten</u>abgeschlossen werden.

4. Geschlossene Wochen

Geschlossene Wochen

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 4. Geschlossene Wochen

Hier finden Sie alle geschlossenen Zeiträume. Diese können entweder für einen einzelnen Kalender gelten oder für die gesamte Praxis.

1. Grundeinstellungen		-	b		_	C			
2. Puffer & Spezialzeiten		Ne	20	Bearbeiten	Entfernen	Aktuals	ieren		
3. Geschlossene Tage	_	70	6 1-1	r . 1.	a		cl-l-l	w_1	2-1
4. Geschlossene Wochen	•	1D 40	Start	Ende	Bezeichnung		Global	Kalendername	Jahr
5 Schulferien		40	06 04 2023	13.04.2023	Eorthildung		nein	Assitent	2023
. Schullenen		42	06.04.2023	08.04.2023	Check-Up		o.R.	Assicint	2023

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- o "<u>Neu</u>" einen neuen Zeitraum schließen.
- o "Bearbeiten" eine vorhandenen geschlossenen Zeitraum bearbeiten.
- o "Entfernen" den ausgewählten Zeitraum entfernen.
- o "Aktualisieren" diese Übersicht neu laden.

Geschlossene Woche verwalten

Geschlossene Woche anlegen

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 4. Geschlossene Wochen - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Mit Hilfe von "Neu" können Sie einen neuen geschlossenen Zeitraum anlegen.

Urlaub anle <u>c</u>	jen / bearbeiten			
Bezeichnung	:			
Datum:	16.05.2023		bis 16.05.2023	
Kalender:				~
gilt für alle K	alender: ja			~
Kategorie:				~
Farbe:		🚯 Farbe v	vählen	
2		An	wenden 🛛 🔀 A	Abbrechen

Arbeitsablauf:

- o Legen Sie eine Bezeichnung fest.
- o Wählen Sie das Start und das Endedatum aus.
- Entscheider Sie, ob der Zeitraum nur in einem bestimmten Kalender geschlossen werden soll oder ob dieser für die gesamte Praxis gilt.
- Wählen Sie ggf. eine gesonderte Hintergrundfarbe aus.

Klicken Sie anschließend auf "Anwenden".

Als Besonderheit können auch Zeiträume ohne Kalenderbezug definiert werden. Diese sind dann nur in der Urlaubsansicht sichtbar. Dies ist z. Bsp. hilfreich, wenn man Urlaube von Mitarbeitern sehen möchte, ohne das Kalender geschlossen werden.

Geschlossene Wochen bearbeiten

Mit Hilfe von "<u>Bearbeiten</u>" oder einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag, können Sie einen vorhandene geschlossenen Zeitraum bearbeiten.

Orlaub anlege	en / bearbeiten)
Bezeichnung:	Fortbildung	
Datum:	06.04.2023 Dis 13.04.2023]-
Kalender:	Assitent	~
gilt für alle Ka	lender: nein	~
Kategorie:		\sim
Farbe:	#7FFF00 Farbe wählen	
0	Anwenden 🛛 😵 Abbrech	en

Arbeitsablauf:

- o Legen Sie eine Bezeichnung fest.
- o Wählen Sie das Start und das Endedatum aus.
- Entscheider Sie, ob der Zeitraum nur in einem bestimmten Kalender geschlossen werden soll oder ob dieser für die gesamte Praxis gilt.
- o Wählen Sie ggf. eine gesonderte Hintergrundfarbe aus.

Klicken Sie anschließend auf "Anwenden".

Bitte beachten Sie, dass alle Änderungen erst mit <u>Punkt 7: Kalender einrichten</u>abgeschlossen werden.

5. Schulferien

Schulferien

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 5. Schulferien

Hier finden Sie alle in TimeControl hinterlegten Schulferien.

Puffer & Spezialzeiten		Ne	:u	Bearbeiten	Entfernen	C Aktualisie	eren	Schulferien	
Geschlossene Tage		ID	Start	Ende	Bezeichnung		Global	Kalendername	Jahr
eschlossene Wochen	►	124	06.02.2023	11.02.2023	Winterferien [ST]	j	ja		2023
Schulferien		101	20.02.2023	26.02.2023	Ferien	j	ja		2023
/artezimmer (ontional)		125	03.04.2023	08.04.2023	Osterferien [ST]	i	ja		2023
		126	15.05.2023	19.05.2023	Pfingstferien [ST]	j	ja		2023
alender einrichten		127	06.07.2023	16.08.2023	Sommerferien [ST]	j	ja		2023
		128	02.10.2023	02.10.2023	Herbstferien [ST]	j	ja		2023
		129	16.10.2023	30.10.2023	Herbstferien [ST]	j	ja		2023
		130	21.12.2023	31.12.2023	Weihnachtsferien [ST]	j	ja		2023
		157	01.01.2024	03.01.2024	Weihnachtsferien [ST]	j	ja		2024
		158	05.02.2024	10.02.2024	Winterferien [ST]	j	ja		2024
		159	25.03.2024	30.03.2024	Osterferien [ST]	j	ja		2024
		160	21.05.2024	24.05.2024	Pfingstferien [ST]	j	ja		2024
		161	24.06.2024	03.08.2024	Sommerferien [ST]	j	ja		2024
		162	30.09.2024	12.10.2024	Herbstferien [ST]	j	ja		2024
		163	01.11.2024	01.11.2024	Herbstferien [ST]	j	ja		2024
		164	23.12.2024	31.12.2024	Weihnachtsferien [ST]	j	ja		2024

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- o "Neu" einen neuen Zeitraum anlegen.
- o "Bearbeiten" eine vorhandenen Zeitraum bearbeiten.
- o "Entfernen" den ausgewählten Zeitraum entfernen.
- o "Aktualisieren" diese Übersicht neu laden.
- o "Schulferien" Schulferien für das ausgewählte Bundesland einlesen.

Schulferien einlesen

Schulferien einlesen

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 5... Schulferien - Button: <u>Schulferien</u>

Mit den TimeControl-Updates erhalten Sie die aktuellen Schulferien für Ihr Bundesland. Um diese einzulesen, klicken Sie auf "Schulferien"

Schulferien einlesen	×
 Bundesland wählen: Jahr wählen 	Sachsen-Anhalt v 2024 v
	Anwenden Sbbrechen

Wählen Sie Ihre Bundesland und das gewünschte Jahr aus. Klicken Sie anschließend auf "Anwenden".

Bitte beachten Sie, dass alle Änderungen erst mit Punkt 7: Kalender einrichten abgeschlossen werden.

Schulferien verwalten

Schulferien anlegen

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 5. Schulferien - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Mit Hilfe von "Neu" können Sie manuell Schulferien anlegen.

Schulferien ar	ilegen / bearbeit	en		
Bezeichnung:				
Datum:	16.05.2023		bis 16.05.202	23 🔲 🔻
Kalender:				~
gilt für alle Ka	lender: ja	~		
?		A	nwenden	Abbrechen

Arbeitsablauf:

- o Vergeben Sie eine Bezeichnung.
- o Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.
- Entscheider Sie, ob der Zeitraum nur f
 ür einen bestimmten Kalender gelten soll oder f
 ür die gesamte Praxis.

Klicken Sie anschließend auf "Anwenden".

Schulferien bearbeiten

Mit Hilfe von "<u>Bearbeiten</u>" oder einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag, können Sie einen vorhandenen Zeitraum bearbeiten.

Bezeichnung:	Winterferien [5	ST]		
Datum:	06.02.2023		bis 11.02.2023	
Kalender:				~
gilt für alle Ka	lender: ja	~		
•				

Arbeitsablauf:

- o Ändern Sie ggf. die Bezeichnung.
- o Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.
- Entscheider Sie, ob der Zeitraum nur f
 ür einen bestimmten Kalender gelten soll oder f
 ür die gesamte Praxis.

Klicken Sie anschließend auf "Anwenden".

Bitte beachten Sie, dass alle Änderungen erst mit <u>Punkt 7: Kalender einrichten</u>abgeschlossen werden.

6. Wartezimmer

Wartezimmer

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 6. Wartezimmer

Hier finden Sie alle in TimeControl hinterlegten Wartezimmer.

Grundeinstellungen		+		_	C			
Puffer & Spezialzeiten		Neu	Bearbeiten	Entfernen	Aktualisieren			
Geschlossene Tage		••	v 1 - 1			CI 1 1 1 1	C 1-11	D
Geschlossene Wochen	•	Nummer	1 Herr Doktor	тур	Ampeiregeiung	Status grun	status rot	Position
Schulferien			2 Frau Doktor		0	10	-10	1
Wasterimmer (optional)	-		4 Labor		0	10	-10	2
wartezininer (optional)	-		6 Assistent		0	10	-10	3

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- o "Neu" ein neues Wartezimmer anlegen.
- o "Bearbeiten" eine vorhandenes Wartezimmer bearbeiten.
- o "Entfernen" das ausgewählte Wartezimmer entfernen.
- o "Aktualisieren" diese Übersicht neu laden.

Wartezimmer verwalten

Wartezimmer anlegen

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 6.Wartezimmer - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Mit Hilfe von "Neu" können Sie ein neues Wartezimmer anlegen.

🕲 Wartezimmer anlegen / b	earbeiten	\times
Wartezimmer-Name:		
Wartezimmer-Position:		
Wartezimmer gehört zu:		\sim
Alternative Option:	Wartezimmer für alle Kalender nutzen	
Ampelregelung aktiv:	🗖 Ja 🔲 Nein	
Status grün in min. :	10	
Status rot in min. :	-10	
?	Anwenden 🛛 🔀 Abbrech	en

Arbeitsablauf:

- o Legen Sie einen Wartezimmername fest.
- o Vergeben Sie ggf. eine Positionsnummer.
- Entscheiden Sie ob das Wartezimmer einem Kalender zugeordnet ist oder ob ein Wartezimmer für alle Kalender gemeinsam genutzt wird.
- Entscheiden Sie, ob die Ampelregelung aktiviert werden soll und welche Zeiten für die Statusänderung gelten sollen.

Klicken Sie anschließend auf "Anwenden".

Wartezimmer bearbeiten

Mit Hilfe von "<u>Bearbeiten</u>" oder einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag, können Sie ein vorhandenes Wartezimmer bearbeiten.

Wartezimmer anlegen / b	earbeiten	×
Wartezimmer-Name:	Assistent	
Wartezimmer-Position:	3	
Wartezimmer gehört zu:	Assitent	-
Alternative Option:	Wartezimmer für alle Kalender nutzen	
Ampelregelung aktiv:	🗸 Ja 📃 Nein	
Status grün in min. :	10	
Status rot in min. :	-10	
?	Anwenden 🛛 😵 Abbrecher	1

Arbeitsablauf:

- o Legen Sie einen Wartezimmername fest.
- Vergeben Sie ggf. eine Positionsnummer.
- Entscheiden Sie ob das Wartezimmer einem Kalender zugeordnet ist oder ob ein Wartezimmer für alle Kalender gemeinsam genutzt wird.
- Entscheiden Sie, ob die Ampelregelung aktiviert werden soll und welche Zeiten für die Statusänderung gelten sollen.

Klicken Sie anschließend auf "Anwenden".

Status Ampelregelung

Der Status des jeweiligen Patienten zeigt folgendes an (Standardwerte):

- o Grün: Patient hat noch mehr als 10 Minuten Zeit bis zu seinem Termin.
- Gelb: Patient hat noch weniger als 10 Minuten zu warten oder wartet bereits bis zu 10 Minuten.
- o Rot: Patient wartet bereits länger als 10 Minuten.

Wartezimmer stehen nach dem Neustart von TimeControl zur Verfügung.

7. Kalender einrichten

Kalender einrichten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 7. Kalender einrichten

Nachdem die Punkt 1 bis 5 abgearbeitet wurden, erfolgt die abschließende Speicherung und Umsetzung in der Datenbank.

 Grundeinstellungen Puffer & Spezialzeiten Geschlossene Tage Geschlossene Wochen 	Einrichtungsjahr auswählen: 2024 v	Ausgewählten Kalender Lie Alle Kalender einric	einrichten hten	* * ₹ *	Geschlossene Tag ein Geschlossene Wocher Schulferien eintragen	tragen n eintragen	
5. Schulferien	Kalendername	Intervall	Start	Ende	Termintext	Position	
6. Wartezimmer (optional)	Herr Doktor	10	08:00	18:00		1	
7 Kalandar sinrishtan	Frau Doktor	15	08:00	18:00		2	
7. Kalender emrichten	Hausbesuch	5	08:00	16:00		3	
	Impfungen	15	08:00	18:00		4	
	Videosp	10	08:00	18:00		5	
	EKG / Sono	15	07:45	18:15		6	
	Heimbesuche	15	15:00	18:00		7	
	Gutachten	30	08:00	19:00		8	
	Labor	5	08:00	11:00		9	
	Schulungsraum	60	14:00	19:00		10	
	Testraum	10	08:00	18:00		11	
	Assitent	10	08:00	18:00		12	

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Einrichtungsjahr auswählen hier legen Sie fest, für welches Jahr die folgenden Aktionen ausgeführt werden sollen.
- o "Ausgewählten Kalender einrichten" nur der aktuell markierte Kalender wird neu angelegt.
- o "Alle Kalender einrichten" alle vorhandenen Kalender werden angelegt.
- "<u>Geschlossene Tage eintragen</u>" nur die Geschlossenen Tage werden f
 ür alle Kalender eingetragen.
- "<u>Geschlossene Wochen eintragen</u>" nur die Geschlossenen Wochen werden f
 ür alle Kalender eingetragen.
- o "Schulferien eintragen" nur die Schulferien werden für alle Kalender eingetragen.

Bitte beachten Sle das bei der Einrichtung eines oder aller Kalender die geschlossenen Tage & Wochen mit eingetragen werden.

Ablauf der Kalendereinrichtung

• Es wird zuerst geprüft, ob der Kalender für das Jahr bereits existiert. Sollte das so sein, wird abgefragt ab wann die neuen Einstellungen gelten sollen.

- Anschließend werden alle Termine gesichert.
- Die Kalendereinrichtung wird durchgeführt.
- Abschließend werden alle Termine (so weit möglich) wieder eingetragen.
- Sollte eine Eintragung aufgrund von Konflikten nicht möglich sein, so finden Sie diese Termine zur weiteren Bearbeitung in der Umbestellungsliste.
- o Ist der Kalender noch nicht vorhanden, so beginnt die Einrichtung sofort.
- Nach Abschluss der Einrichtung startet TimeControl neu.
- **o** Bitte Kontrollieren Sie umgehend die Umbestellungsliste.

Einzelnen Kalender einrichten

Einzelnen Kalender einrichten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 7. Kalender einrichten - Button: <u>Ausgewählten Kalender einrichten</u>

Um einen einzelnen Kalender einzurichten, wählen Sie diesen in der Übersicht aus (blaue Markierung). Wählen Sie anschließend das Einrichtungsjahr aus und klicken Sie auf "Ausgewählten Kalender einrichten".

, Grundeinsteilungen . Puffer & Spezialzeiten . Geschlossene Tage . Geschlossene Wochen	Einrichtungsjahr auswählen: 2023 v	Ausgewählten Kalender	<mark>einrichten</mark> :hten	* ★ @	Geschlossene Tag ein Geschlossene Wocher Schulferien eintragen	tragen n eintragen	
. Schulferien	Kalendername	Interval	Start	Ende	Termintext	Position	
. Wartezimmer (optional)	Herr Doktor	10	08:00	18:00		1	
Walandar startables	Frau Doktor	15	08:00	18:00		2	
Kalender einrichten	Hausbesuch	5	08:00	16:00		3	
	Impfungen	15	08:00	18:00		4	
	Videosp	10	08:00	18:00		5	
	EKG / Sono	15	07:45	18:15		6	
	Heimbesuche	15	15:00	18:00		7	
	Gutachten	30	08:00	19:00		8	
	Labor	5	08:00	11:00		9	
	Schulungsraum	60	14:00	19:00		10	
	Testraum	10	08:00	18:00		11	
	Assitent	10	08:00	18:00		12	

Sollte der Kalender für das Einrichtungsjahre schon vorhanden sein, so legen Sie bitte das Datum fest, ab dem die neuen Einstellungen gelten sollen.

Klicken Sie anschließend auf "Anwenden".

Zeitpunkt für Änderungsbeginn					
Bitte geben Sie das Startdatum an					
Kalender:	EKG / Sono				
Startdatum:	01.03.2024				
~	Anwenden	X Abbrechen			

Nachdem die Einrichtung abgeschlossen ist, startet TimeControl automatisch neu.

TimeControl	
T	Bitte warten. Kalender werden angelegt und eingerichtet.
Bitte bree Dieser Vo	chen Sie den Vorgang nicht ab. organg kann mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Bitte kontrollieren Sie umgehend die Umbestellungsliste.

Alle Kalender einrichten

Alle Kalender einrichten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 7. Kalender einrichten - Button: <u>Alle Kalender einrichten</u>

Um alle Kalender einzurichten wählen Sie das Einrichtungsjahr aus und klicken anschließend auf "<u>Alle Kalender einrichten</u>".

Puffer & Spezialzeiten Geschlossene Tage Geschlossene Wochen	Einrichtungsjahr auswählen: 2024 v	Ausgewählten Kalender Ausgewählten Kalender Alle Kalender einric	einrichten chten	 ✓ ✓	Seschlossene Tag ein Seschlossene Wocher Schulferien eintragen	tragen n eintragen	
Schulferien	Kalendername	Interval	Start	Ende	Termintext	Position	4
Wartezimmer (optional)	Herr Doktor	10	08:00	18:00		1	
Malandari atautakkan	Frau Doktor	15	08:00	18:00		2	
Kalender einrichten	Hausbesuch	5	08:00	16:00		3	
	Impfungen	15	08:00	18:00		4	
	Videosp	10	08:00	18:00		5	
	EKG / Sono	15	07:45	18:15		6	
	Heimbesuche	15	15:00	18:00		7	
	Gutachten	30	08:00	19:00		8	
	Labor	5	08:00	11:00		9	
	Schulungsraum	60	14:00	19:00		10	
	Testraum	10	08:00	18:00		11	
	Assitent	10	08:00	18:00		12	

Sollte einer der Kalender für das Einrichtungsjahre schon vorhanden sein, so legen Sie bitte das Datum fest, ab dem die neuen Einstellungen gelten sollen.

Klicken Sie anschließend auf "Anwenden".



Nachdem die Einrichtung abgeschlossen ist, startet TimeControl automatisch neu.



Bitte kontrollieren Sie umgehend die Umbestellungsliste.

Tage / Wochen / Ferien einrichten

Geschlossene Tage eintragen

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 7. Kalender einrichten

Um nur geschlossene Tage einzutragen, wählen Sie das gewünschte Einrichtungsjahr aus und klicken anschließend auf "Geschlossene Tage eintragen".

		Alle Kalender einri	chten	â •	Schulferien eintragen		
5. Schulferien	Kalendername	Intervall	Start	Ende	Termintext	Position	
. Wartezimmer (optional)	Herr Doktor	10	08:00	18:00		1	
Walandan sinsiskan	Frau Doktor	15	08:00	18:00		2	
. Kalender einrichten	Hausbesuch	5	08:00	16:00		3	
	Impfungen	15	08:00	18:00		4	
	Videosp	10	08:00	18:00		5	
	EKG / Sono	15	07:45	18:15		6	
	Heimbesuche	15	15:00	18:00		7	
	Gutachten	30	08:00	19:00		8	
	Labor	5	08:00	11:00	45	9	
	Schulungsraum	60	14:00	19:00		10	
	Testraum	10	08:00	18:00		11	
	Assitent	10	08:00	18:00		12	

Nachdem die Aktion abgeschlossen ist, klicken Sle auf "Schließen".

ergrößern	- Verkleinem	Sene Tage wurden ei Freitag, der 07.04.2023	ngetragen. 13:46:23
			13:46 07.04.2023

Geschlossene Wochen eintragen

Um nur geschlossene Wochen einzutragen, wählen Sie das gewünschte Einrichtungsjahr aus und klicken anschließend auf "<u>Geschlossene Wochen eintragen</u>".

1. Grundeinstellungen 2. Puffer & Spezialzeiten	Einrichtungsjahr auswählen:	Ausgewählten Kalender	einrichten	1	Geschlossene Tag ein	tragen	
2. Geschlossene Tage		ونستع		*	Geschlossene Wocher	n eintragen	
5. deschlossene rage		Alla Kalandar ainri	shtan	A	Schulferien eintragen		
4. Geschlossene Wochen		Alle Kalender einn	chien	HUH .			
5. Schulferien	Kalendername	Intervall	Start	Ende	Termintext	Position	
5. Wartezimmer (optional)	Herr Doktor	10	08:00	18:00		1	
T Walandan staatabbaa	Frau Doktor	15	08:00	18:00		2	
/. Kalender einrichten	Hausbesuch	5	08:00	16:00		3	
	Impfungen	15	08:00	18:00		4	
	Videosp	10	08:00	18:00		5	
	EKG / Sono	15	07:45	18:15		6	
	Heimbesuche	15	15:00	18:00		7	
	Gutachten	30	08:00	19:00		8	
	Labor	5	08:00	11:00		9	
	Schulungsraum	60	14:00	19:00		10	
	Testraum	10	08:00	18:00		11	
	Assitent	10	08:00	18:00		12	
	Assitent	10	08:00	18:00		12	
? Tipp: Mit Hilfe der rech	ten Mausstaste können alle mit * gek	ennzeichneten Vorbe	legungen (entfernt wei	rden.	X Schlie	eβe
chdem die Aktion	n abgeschlossen ist, k	licken Sle au	ıf " <mark>Scl</mark>	<u>nließen</u>	".		



Schulferien eintragen

Um die Schulferien einzutragen, wählen Sie das gewünschte Einrichtungsjahr aus und klicken anschließend auf "Schulferien eintragen".

, Grundeinstellungen . Puffer & Spezialzeiten . Geschlossene Tage . Geschlossene Wochen	Einrichtungsjahr auswählen: 2024	Ausgewählten Kalender	einrichten :hten	₹ ₹ @	Seschlossene Tag ein Seschlossene Wocher Schulferien eintragen	tragen n eintragen	
. Schulferien	Kalendername	Interval	Start	Ende	Termintext	Position	
. Wartezimmer (optional)	Herr Doktor	10	08:00	18:00		1	
Malaadaa ataatakkaa	Frau Doktor	15	08:00	18:00		2	
. Kalender einrichten	Hausbesuch	5	08:00	16:00		3	
	Impfungen	15	08:00	18:00		4	
	Videosp	10	08:00	18:00		5	
	EKG / Sono	15	07:45	18:15		6	
	Heimbesuche	15	15:00	18:00		7	
	Gutachten	30	08:00	19:00		8	
	Labor	5	08:00	11:00	-1-	9	
	Schulungsraum	60	14:00	19:00		10	
	Testraum	10	08:00	18:00		11	
	Assitent	10	08:00	18:00		12	
						, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	

Nachdem die Schulferien eingetragen wurden, startet TimeControl automatisch neu.



Flussdiagramm Kalender erstellen



Flussdiagramm Kalender erstellen

Einstellungen für TimeControl

Grundsätzlich gibt es 2 Einstellungsvarianten:

- 1. Einstellungen die nur lokal (Arbeitsplatzbezogen) gültig sind.
- 2. Einstellungen die global (Systemweit) gültig sind.

Lokale (Arbeitsplatzbezogene) Einstellungen

- o Darstellung
- o <u>Druckeinstellungen</u>
- o Kommunikation mit Praxissoftware
- o <u>Pfadeinstellungen</u>
- o <u>Schnellstartleiste</u>
- o <u>Terminzettel</u>
- o Verhalten von TimeControl

Globale (Systemweite) Einstellungen

- o Anbieter Videosprechstunde
- o Aufgabenverwaltung
- o Benachrichtigungen
- o Benutzerverwaltung
- o E-Mails & SMS-Konten
- o E-Mails & SMS-Texte
- o Kalenderübersichten
- o Kalenderverwaltung
- o Kategorieverwaltung
- o Online-Freigaben
- Online-Terminvergabe
- Sonstige Einstellungen
- o Systemaufgaben
- o Terminpools verwalten
- o Wartezimmertexte

Grundeinstellungen

Grundeinstellungen

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Einstellungen

Alternativ: Mit Hilfe des Menü-Buttons (_____) gelangen Sie in die Einstellungen von TimeControl.

Einstellungen			
Arbeitsplatzeinstellungen	Darstellung Terminelemente		
🔀 Darstellung	Skalierung für Terminelemente:	30	-
T Verhalten von TC	Form für Terminelemente:	Rechteck	~
	Position der Zeitanzeige:	Links	~
	Anzeigedaten:	Geburtsdatum 🛛 Kasse 🗖 Telefon 🗖 Kategori	ie 🔳
Systemeinstellungen	Schriftart & Größe	Verdana v 10	~
足 Praxissoftware	TimeControl Design:	Standard Vors	chau
🐔 Sonstige Einstellungen	Darstellungshilfen		
🙁 Übersicht aller Einstellungen	Schriftglättung:	ClearType	~
00	Fokusierungshelfer:	Ja	\sim
	Farbe und Größe:	× <u>5</u>	•
	Anzahl der Monate für rechten Kalender:	4	•
	Visuelle Praxisorganisation:	Ja	~
	Erweiterter Hint nutzen:	Nein	~
	Scrollgeschwindigkeit Mausrad:	3	-
	Vergangene Termine andersfarbig darstellen:	Nein	~
	Starteinstellungen		
	Bei Programmstart folgenden Kalender zeigen:		\sim
	Bei Programmstart folgende Übersicht zeigen:		~
	Wartezimmer als Startposition aufrufen:		~
?		Anwenden 🗙 Sch	nließen

Die Einstellungen gliedern sich in 2 Bereiche:

1. Arbeitsplatzeinstellungen

- o <u>Darstellung</u>
- o <u>Verhalten von TimeControl</u>
- o <u>Druckeinstellungen</u>

2. Systemeinstellungen

- o Praxissoftware
- o Sonstige Einstellungen

Die Arbeitsplatzeinstellungen betreffen immer nur die aktuelle Station, von der dieses Menü aufgerufen wird. Die Systemeinstellungen gelten für alle Arbeitsplätze.

Mit Hilfe der <u>Übersicht aller Einstellungen</u>, gelangen Sie schnell und einfach in alle zur Verfügung stehenden Einrichtungs-- und Einstellungsmöglichkeiten von TimeControl.

Darstellung

Darstellung

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Einstellungen - Unterpunkt: Darstellung

Mit Hilfe der Darstellungsoptionen können Sie das Aussehen von TimeControl bestimmen.

Einstellungen			
Arbeitsplatzeinstellungen	Darstellung Terminelemente		
🔀 Darstellung	Skalierung für Terminelemente:	30	-
Verhalten von TC	Form für Terminelemente:	Rechteck	~
	Position der Zeitanzeige:	Links	~
	Anzeigedaten:	Geburtsdatum 🛛 Kasse 📄 Telefon 📄 Kategor	ie 🗖
Systemeinstellungen	Schriftart & Größe	Verdana v 10	~
足 Praxissoftware	TimeControl Design:	Standard Vors	chau
🐔 Sonstige Einstellungen	Darstellungshilfen		
🙁 Übersicht aller Einstellungen	Schriftglättung:	ClearType	~
	Fokusierungshelfer:	Ja	~
	Farbe und Größe:	✓ 5	-
	Anzahl der Monate für rechten Kalender:	4	* *
	Visuelle Praxisorganisation:	Ja	~
	Erweiterter Hint nutzen:	Nein	~
	Scrollgeschwindigkeit Mausrad:	3	÷
	Vergangene Termine andersfarbig darstellen:	Nein	~
	Starteinstellungen		
	Bei Programmstart folgenden Kalender zeigen:		~
	Bei Programmstart folgende Übersicht zeigen:		~
	Wartezimmer als Startposition aufrufen:		~
0		Anwenden 🔀 Sch	hließen

Menüpunkt	Erklärung	
Skalierung für Terminelemente:	Bestimmt die Größe des Terminrasters	
Form für Terminelemente:	Legt fest, wie Termine angezeigt werden (mit Rahmen oder ohne). Mögliche Werte:	
	 Rechteck Hexagon Rund Tool (ohne Rahmen) 	
Position der Zeitanzeige:	Mögliche Werte: O Links O Rechts O Links + Rechts	

Anzeigedaten:	Legt fest, welche zusätzlichen Informationen mit eingeblendet werden sollen <u>Mögliche Werte:</u> O Geburtsdatum O Krankenkasse O Telefonnummer O Terminkategorie
Schriftart & Größe:	Einstellungen für die Terminanzeige
TimeControl Design:	Look & Feel von TimeControl <u>Mögliche Werte:</u> O Standard O Blau O Grau O Weiß
Schriftglättung:	Mögliche Werte: O ClearType O AntiAliasing O deaktiviert
Fokussierungshelfer:	Legt fest, ob ein Rahmen und das aktuelle Eingabeelement gezeichnet wird. <u>Mögliche Werte:</u> o Ja o Nein
Farbe und Größe:	Betrifft Rahmen des Fokussierungshelfers.
Anzahl der Monate für rechten Kalender:	Legt fest, wie viele Monate rechts angezeigt werden sollen. Abhängig von der Auflösung.
Visuelle Praxisorganisation:	Legt fest, ob diese Standardmäßig aktiviert oder deaktiviert ist. Mögliche Werte: O Ja O Nein
Erweiterter Hint:	Beeinflusst die Darstellung von Hilfstexten <u>Mögliche Werte:</u> o Ja o Nein
Scrollgeschwindigkeit Mausrad:	Standard: 3
Vergangene Termine andersfarbig darstellen:	Mögliche Werte: o Ja o Nein
Bei Programmstart folgenden Kalender zeigen:	Legt den Startkalender fest
Bei Programmstart folgende Übersicht zeigen:	Legt die Startübersicht fest

Wartezimmer als Startposition Legt das Standardwartezimmer für den Arbeitsplatz fest aufrufen:

Wenn Sie alle Einstellungen getätigt haben, klicken Sie auf "Anwenden".

Verhalten von TimeControl

Verhalten von TimeControl

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Einstellungen - Unterpunkt: Verhalten von TC

Hier können Sie festlegen, wie TimeControl in bestimmten Situationen reagieren soll.

Einstellungen					
Arbeitsplatzeinstellungen	Verhalten von TimeControl				
🔀 Darstellung	Aktion bei Programmstart:	Keine Aktion durchführen	~		
T Verhalten von TC	Aktion bei "Zurück zum Arztprogramm":	TimeControl minimieren	~		
	Aktion bei Programm in den Vordergrund holen:	zu aktuellem Datum springen	~		
	Aktion bei Doppelklick in Wartezimmerliste:	Wartezimmer schließen	~		
Systemeinstellungen	Aktion bei Inaktivität:	nichts unternehmen	~		
🔗 Praxissoftware	Hotkeys				
🃸 Sonstige Einstellungen	Hotkey Patient in das Wartezimmer setzen	F3 ~	deaktivieren 🗸		
吕 Übersicht aller Einstellungen	Hotkey TimeControl aufrufen	F5 ~	deaktivieren 🗸		
	Hotkey Wartezimmer anzeigen	F8 ~	deaktivieren 🗸		
	Hotkey Aufgaben anzeigen	F10 ~	deaktivieren 🗸		
	Patientensuche				
	Standardsuche nach Patienten:	TimeControl Datenbank	~		
0		Anv	venden 🗙 Schließen		

Menüpunkt	Erklärung	
Aktion bei Programmstart:	Mögliche Werte: • Keine Aktion durchführen • Automatisch zur aktuellen Uhrzeit scrollen	
Aktion bei "Zurück zum Arztprogramm":	Mögliche Werte:	
	 TimeControl minimieren 	
	 TimeControl schließen 	

Aktion bei Programm in	Mögliche Werte:
Vordergrund holen:	
	\circ zuletzt ausgewähltes Datum beibehalten
Aktion boi Doppolklick in	Möglicho Worto:
Wartezimmerliste:	Moglicite Werte.
	 Wartezimmer schließen
	 Wartezimmer schließend und Behandlungsstatus ändern
	 keine Aktion durchführen
Aktion bei Inaktivität:	Mögliche Werte:
	0
TimeControl Design:	Look & Feel von TimeControl
	Mögliche Werte:
	O Standard
	o Weiß
Schriftglattung:	Mogliche Werte:
	○ ClearType
	o AntiAliasing
	o deaktiviert
Fokussierungshelfer:	Legt fest, ob ein Rahmen und das aktuelle Eingabeelement gezeichnet
	wird.
	Mögliche Werte:
	Noglicite Weite.
	o Ja
	O Nein
Farbe und Größe:	Betrifft Rahmen des Fokussierungshelfers.
Anzahl der Monate für rechten	Legt fest, wie viele Monate rechts angezeigt werden sollen. Abhängig
Kalender:	von der Auflösung.
	la et fact, als dissa Otae de eter XO in al divis et a de et divis et int
visuelle Praxisorganisation:	Legt fest, ob diese Standardmäßig aktiviert oder deaktiviert ist.
	Mögliche Werte:
	o Ja
	o Nein
Erweiterter Hint:	Beeinflusst die Darstellung von Hilfstexten
	Mögliche Werte:
	Moglicite Weite.
	o Ja
	o Nein
Scrollgeschwindigkeit Mausrad:	Standard: 3
Vergangene Termine	Mögliche Werte:
andersfarbig darstellen:	
	o Nein
Bei Programmstart folgenden Kalender zeigen:	Legt den Startkalender test

Bei Programmstart folgende Übersicht zeigen:	Legt die Startübersicht fest
Wartezimmer als Startposition aufrufen:	Legt das Standardwartezimmer für den Arbeitsplatz fest

Wenn Sie alle Einstellungen getätigt haben, klicken Sie auf "Anwenden".

Druckeinstellungen

Druckeinstellungen

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Einstellungen - Unterpunkt: Druckeinstellungen

Hier finden Sie alle Einstellmöglichkeiten für die Druckfunktionen.

Einstellungen		
Arbeitsplatzeinstellungen	Druckoptionen	
🔀 Darstellung	Standarddrucker auswählen:	ECOSYS M5521cdw
T Verhalten von TC	Schachtnummer auswählen:	14 : Kassette 1 v
	Drucker für Terminzettel auswählen:	ECOSYS M5521cdw
💾 Druckeinstellungen	Schachtnummer auswählen:	14 : Kassette 1 🗸
Systemeinstellungen	Tagesnotiz ausdrucken:	Nein 🗸
足 Praxissoftware	Nur belegte Termine drucken:	Nein 🗸
📸 Sonstige Einstellungen	Rahmen & Linien drucken::	Ja 🗸
00 Übersicht aller Einstellungen	Ausdruck einer Leerspalte:	Nein v
	Terminzettel konfigurieren:	Konfiguartion aufrufen
	Verfügbare Felder Kasse Kategorie Telefonnummer Termin erhalten Druckausrichtung: der Tageliste: Schriftart:	Ausgewählte Felder Geburt Name Patientennummer Text Vorname Moch Arial
	Schriftgröße:	9 M
•		Anwenden 🔀 Schließen

Menüpunkt	Erklärung
Standarddrucker auswählen:	Hier können Sie den Standarddrucker hinterlegen.
Schachnummer auswählen:	Schachtnummer des Standarddruckers.
Drucker für Terminzettel auswählen:	Hier können Sie einen gesonderten Drucker für den Terminzettel hinterlegen.

Schachnummer auswählen:	Schachtnummer des Terminzetteldruckers.
Tagesnotiz ausdrucken:	Sollen Tagesnotizen mit ausgedruckt werden. <u>Mögliche Werte:</u> o Ja o Nein
Nur belegte Termine drucken:	Mögliche Werte: o Ja o Nein
Rahmen und Linien drucken:	Ausdruck erfolgt in Tabellenform. <u>Mögliche Werte:</u> o Ja o Nein
Ausdruck eine Leerspalte:	Soll eine zusätzliche Spalte mit ausgedruckt werden. <u>Mögliche Werte:</u> o Ja o Nein
Terminzettel konfigurieren:	Hier können Sie den Terminzettel konfigurieren.
Tagesliste-Druckoptionen:	Standardmäßig werden alle Felder gedruckt. Sie können die Auswahl einschränken, indem Sie die gewünschten Felder nach rechts verschieben (in Ausgewählte Felder).
Druckausrichtung der Tagesliste:	Mögliche Werte: o Hoch o Quer
Schriftart:	Zu verwendende Schriftart.
Schriftgröße:	Schriftgröße für die Tagesliste.

Wenn Sie alle Einstellungen getätigt haben, klicken Sie auf "Anwenden".

Praxissoftwware

Praxissoftware

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Einstellungen - Unterpunkt: Praxissoftware

Hier finden Sie alle relevanten Einstellungen für die Zusammenarbeit mit Ihrem Praxisverwaltungssystem

Einstellungen					
Arbeitsplatzeinstellungen	Kommunikation mit Praxissoftware				
Darstellung	Praxissoftware-Name:	[]			
Workstein von TC	Sammelexport:				
	Spezialparameter:				
💾 Druckeinstellungen	GDT bei Doppelklick auf Termin schreiben:	Ja 🗸			
Systemeinstellungen	GDT bei Terminvergabe schreiben:	Ja 🗸			
🔗 Praxissoftware	Tagesdatum für GDT-Termin-Export:	Nein v			
📸 Sonstige Einstellungen	Patient nach Aufruf aus dem WZ löschen	Nein			
吕 Übersicht aller Einstellungen	In PVS-Kalender dirket schreiben:	Ja			
?		Anwenden X Schließen			
Menüpunkt	Erklärung				
Praxissoftware-Name:	Hier können Sie Ihre Praxis PVS-spezifische Funktione Verfügung stehen.	Hier können Sie Ihre Praxissoftware auswählen. Bitte beachten Sie das PVS-spezifische Funktionen nur bei Auswahl der Praxissoftware zur Verfügung stehen.			
Sammelexport:	Verzeichnis für GDT-Samm	Verzeichnis für GDT-Sammelexport.			
Spezialparameter:	Nur nach Rückfrage mit Su	Nur nach Rückfrage mit Support mit Inhalt befüllen.			
GDT bei Doppelklick auf Termin schreiben.	Erzeugen einer GDT-Datei belegten Termin. <u>Mögliche Werte:</u> o Ja o Nein	für das PVS bei Doppelklick auf einen			
GDT bei Terminvergabe	Legt fest, ob bei der Termin	vergabe eine GDT-Datei erzeugt wird.			
schreiben:	Mögliche Werte:	Mögliche Werte:			
	o Ja o Nein				

 Tagesdatum für GDT-Termin Steuert, welches Datum in der GDT-Datei geschrieben werden soll,

 Termindatum oder Tag an dem der Termin vergeben wurde.
 Mögliche Werte:

 O
 Ja

 O
 Nein

Patient nach Aufruf aus o WZ löschen:	dem Legt fest, ob ein Patient aus dem Wartezimmer gelöscht wird, nachdem er aufgerufen wurde. <u>Mögliche Werte:</u> O Ja O Nein
In PVS-Kalender direkt schreiben:	Möglichkeit direkt in den PVS-Kalender zu schreiben (gilt nur für PVS EL). <u>Mögliche Werte:</u> o Ja o Nein

Wenn Sie alle Einstellungen getätigt haben, klicken Sie auf "Anwenden".

Sonstige Einstellungen

Sonstige Einstelllungen

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Einstellungen - Unterpunkt: Sonstige Einstellungen

Hier finden Sie weitere Systemrelevante Einstellungen, welche für alle Arbeitsplätze gelten.

Einstellungen					
Arbeitsplatzeinstellungen	Sonstige Einstellungen				
🔀 Darstellung	Updateinformationen online abfragen:	Ja			\sim
The second secon	TimeControl Updateserver:	TC Next!			~
vernalten von TC	System-Passwort für Individualisierungen:	Nein			~
🚔 Druckeinstellungen	System-Passwort für leere Termine löschen:	Nein			\sim
Systemeinstellungen	Benutzerverwaltung aktiv:	Nein		~	[]
💪 Praxissoftware	Benachrichtigungsmanagement aktiv:	Ja		~	[]
🗱 Sonstige Einstellungen	Patientendaten nach Terminvergabe leeren:	Nein			~
B Übersicht aller Einstellungen					
•			💙 Anwenden	🗙 Sch	ließen

Menüpunkt	Erklärung
Updateinformationen online abfragen:	Legt fest, ob TimeControl automatisch in Hintergrund nach Updates sucht und dies visuell (rotes Updatesymbol) anzeigt. <u>Mögliche Werte:</u> o Ja
	o Nein
TimeControl Updateserver:	Hiermit bestimmen Sie welche TC Version genutzt werden soll (TC Next!
	= Neue Version).
	Mögliche Werte:
	• TC Next!
	o Standard
System-Passwort für Individualisierungen:	Schaltet Passwortabfrage für Individualisierungen ein.
	Mögliche Werte:
	o Ja
	o Nein
System-Passwort für leere	Schaltet Passwortabfrage für Löschung von leeren Terminen ein.
l ermine loschen:	Mögliche Werte:
	o Ja
	o Nein
Benutzerverwaltung aktiv:	Legt fest, ob TimeControl nur nach Anmeldung genutzt werden kann.
	Mögliche Werte:

	JaNein
Benachrichtigungsmanagemant aktiv:	Aktiviert das Benachrichtigungssystem für abgesagte oder verschobene Termine. <u>Mögliche Werte:</u> o Ja o Nein
Patientendaten nach Terminvergabe leeren:	Mögliche Werte: O Ja O Nein

Wenn Sie alle Einstellungen getätigt haben, klicken Sie auf "Anwenden".

Übersicht aller Einstellungen

Übersicht aller Einstellungen

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Einstellungen - Unterpunkt: Übersicht aller Einstellungen

Hier gelangen Sie schnell und einfach zu alle Einrichtungs- und Einstellungsmöglichkeiten von TimeControl. Sie können mit Hilfe des **Suchfeldes** gezielt nach Einrichtungs-- und Einstellungsmöglichkeiten suchen.

Einstellungen		
Arbeitsplatzeinstellungen		Q
🔀 Darstellung	Anbieter Videosprechstunde	
	Aufgaben verwalten	
Fill Verhalten von TC	Benachrichtigungsmanagement verwalten	
	Benutzer verwalten	
🚔 Druckeinstellungen	E-Mail & SMS Texte	
Contraction to House and	E-Mail & SMS-Konten	
Systemeinstellungen	Farben verwalten	
🔎 Praxissoftware	Feiertage einlesen	
	Feiertage verwalten	
📸 Sonstige Einstellungen	Freischaltungen	
-	Kalender verwalten	
吕 Übersicht aller Einstellungen	Kalenderübersichten	
	Kategorien verwalten	
	Log ´s anzeigen	
	Online-Freigaben	
	Online-Terminvergabe konfigurieren	
	Online-Terminvergabe Texte verwalten	
	Pfadeinstellungen	
	Schulferien einlesen	
	Schulferien verwalten	
	Stationen anzeigen	
	Terminpools verwalten	
	Terminzettel	
	TimeControl Shop	
	Urlaub verwalten	
	Wartezimmer anlegen	
	Wartezimmertexte verwalten	
•	Anwenden 🗙	Schließen

Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag können Sie die ausgewählte Einrichtung / Einstellung öffnen.

Lokale Einstellungen

Lokale (Arbeitsplatzbezogene) Einstellungen

- o **Darstellung**
- o <u>Druckeinstellungen</u>
- o Kommunikation mit Praxissoftware
- o <u>Pfadeinstellungen</u>
- o <u>Schnellstartleiste</u>
- o <u>Terminzettel</u>
- o <u>Verhalten von TimeControl</u>
Pfadeinstellungen

Pfadeinstellungen TimeControl

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Pfadeinstellungen

Mit Hilfe der Pfadeinstellungen können Sie alle relevanten Einstellungen setzten, die für die Kommunikation zwischen TimeControl und Ihrem Praxisverwaltungsprogramm notwendig sind. Gleichzeitig legen Sie auch fest, wie TimeControl auf die Datenbank zugreifen soll.

😨 Pfade			×
Pfade zu den Datenbanken konf	igurieren		
1. Arztinformationssystem:	- ohne P	raxissoftware	~
2. Schnittstelle:	BDT / GI	т	~
2.1 Dateiname Import (PVS zu TC):	tcimp.bd	t	
2.1 Pfad für Importdatei:	c:\termin	ıkalender\gdt	8
2.2 Dateiname Export (TC zu PVS):	tcexp.bd	t	
2.2 Pfad Export:	c:\termin	ıkalender\gdt	8
2.3 Exportdatei hochzählend?	🗖 ja	✓ nein	
2.4 DOS-Format?	🗖 ja	▼ nein	
2.5 Datei löschen?	🗸 ja	nein nein	
3. Laufwerk Termin-Datenbanken:	💼 n: \\;	serverw11\daten	~
3.1 UNC-Pfad zur Datenbank:	\\server	w11\daten\Terminkalender\db	tteln
3.2 UNC-Pfad benutzen:	🗸 ja	nein 🗖	
4. Stammverzeichnis PVS:	nicht def	iniert	8
4.1 UNC-Pfad zum AIS:	nicht def	iniert 📃 🔯 Ermi	tteln
4.2 UNC-Pfad benutzen:	🗖 ja	✓ nein	
5. SQL-Server-Modul verwenden:	🗸 ja	nein nein	
6. Terminal-Server Modus:	🗖 ja	✓ nein	
? 🔎 Pfadermittlung 💥 Service	🗲 Einstel	lungen prüfen 🛛 💙 Anwenden 🔀 Abbre	chen

Durch klick auf "<u>Anwenden</u>" werden die Einstellungen gespeichert.

Schnellstartleiste

Die Schnellstartleiste in TimeControl

🕲 Ti	meControl						-	- 0	\times
œ	Datei 💌 🔒 Benutzer: Standard	C 🛈 👬 🗟 🕒 🏦 12	UL: 0	Online: 1	Storno: 0	🖶 🗸	🙋 Fernwartung \vee 🔛 F	Feedback	۷

Mit Hilfe der Schnellstartleiste können Sie sich wichtige Funktionen an Ihrem Arbeitsplatz schnell und einfach verfügbar machen.

Um mit der Konfiguration zu starten, klicken Sie auf den <u>kleine Pfeil nach unten</u> und anschließend auf "Schnellstartleiste konfigurieren".

q	Schnellstartleiste	×
	Verfügbare Elemente	Aktivierte Elemente
	Aufgabenliste anzeigen Neue Aufgabe	 Aktuelle Zeit anzeigen Aktuellen Benutzer anzeigen Erweiterte Terminsuche anzeigen Online Terminanfrage Schneller Jahreswechsel Umbestellungsliste anzeigen Updatebeschreibungen anzeigen
	2	Anwenden 🔀 Abbrechen

Auf den linken Seite (Verfügbare Elemente) sehen Sie alle Funktionen, die zur Verfügung stehen. Auf der rechten Seite (Aktivierte Elemente) sehen Sie alle aktiven Funktionen für diesen Arbeitsplatz.

Folgende Elemente stehen zur Verfügung:

Bedeutung
Benutzer abmelden
Ansicht aktualisieren
Versionsinformationen anzeigen
TimeControl Hilfe anzeigen
Aktuelle Updatebeschreibung anzeigen
Zur aktuellen Zeit springen
Neue Aufgabe anlegen
Aufgabenliste anzeigen
Erweiterte Terminsuche öffnen

12	Schnellen Jahreswechsel durchführen
UL: xx	Umbestellungsliste anzeigen
Online: xx	Online-Anfragen anzeigen
Storno: xx	Online-Stornierungsanfragen anzeigen
. .	Terminzettel drucken
▼	Schnellstartleiste konfigurieren

Um ein Element von einer Seite auf die andere zu bekommen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Markieren Sie das gewünschte Element und klicken anschließend auf den kleine Pfeil nach links oder rechts.
- o Klicken Sie doppelt auf ein Element, um es auf die andere Seite zu bekommen.

Um alle Elemente zu verschieben, klicken Sie auf den Doppelpfeil nach links oder rechts.

Durch klick auf "<u>Anwenden</u>" werden die Einstellungen gespeichert.

Terminzettel

Terminzettel

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Terminzettel

Praxisbezeichnung:	TimeControl	Musterpraxis			
Fachrichtung:	Hausarztprax	Hausarztpraxis Terminvereinbarung telefonisch erbeten.			
Zusatztext 1:	Terminverein				
Zusatztext 2:	Termine bitte	Termine bitte einhalten.			
Praxislogo:				Logo laden	
				Logo entfernen	
Sprechzeiten:	geöffnet	von - bis		und von - bis	
	Montag:	08.00 - 12.	00	14.00 - 18.00	
	Dienstag:	08.00 - 12.	00	14.00 - 18.00	
	Mittwoch:	08.00 - 12.	00		
	Donnerstag:	08.00 - 12.	00	14.00 - 16.00	
	Freitag:	08.00 - 12.	00		
	Samstag:				
	Sonntag:				
Sprechzeiten drucken:	Nein	🗸 Sch	riftgröße:	8 ~	
Druckvariante :	Druckvariant	te 1 (A5 mit s	Sprechzeiter	n) v	
Eigenes Wordmuster:		Word	lmuster aufr	ufen	

Es stehen Ihnen folgende Druckvarianten zur Verfügung:

Druckvariante 1 (A5 mit Sprechzeiten)
Druckvariante 2 (A6 ohne Sprechzeiten)
Druckvariante 3 (A6 mit Raumnamen)
Druckvariante 4 (Labeldrucker)
Druckvariante 5 (A6 nur Termine)
Druckvariante 6 (eigenes Formular)
Druckvariante 7 (A5 mit Raumnamen)

Mittels Druckvariante 6 (eigenes Formular) können Sie ein RTF-Dokument als Terminzettel nutzen. Im Verzeichnis [server]:\terminkalender\files finden Sie die Datei "terminvorlage.rtf".

In dieser Datei finden Sie verschiedene Druckvarianten inkl. der dazugehörigen Platzhalter. Speichern Sie das gewünschte Design nach [server]:\terminkalender\eigenefiles\termin.rtf oder verwenden Sie die bereits vorkonfigurierte Datei namens termin.rtf

Bitte beachten Sie das nur Dateien im Verzeichnis [server]:\terminkalender\eigenefiles geschützt sind. Dateien im Ordner files werden durch das TimeControl-Update regelmäßig verändert oder auch ersetzt.

Durch klick auf "<u>Anwenden</u>" werden die Einstellungen gespeichert.

Globale Einstellungen

Globale (Systemweite) Einstellungen

- o Anbieter Videosprechstunde
- o <u>Aufgabenverwaltung</u>
- o <u>Benachrichtigungen</u>
- o <u>Benutzerverwaltung</u>
- o <u>E-Mail & SMS-Konten</u>
- o E-Mail & SMS-Texte
- o Kalenderübersichten
- o <u>Kalenderverwaltung</u>
- o <u>Kategorieverwaltung</u>
- o <u>Online-Freigaben</u>
- o <u>Online-Terminvergabe</u>
- o <u>Sonstige Einstellungen</u>
- o <u>Systemaufgaben</u>
- o <u>Terminpools verwalten</u>
- o <u>Wartezimmertexte</u>

Anbieter Videosprechstunde

Anbieter Videosprechstunde

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Anbieter Video-Spr.

Hier können Sie Ihre Videosprechstundenanbieter verwalten. Bitte beachten Sie das TimeControl aktuell nur eine Schnittstelle für den Anbieter: **esprechstunde.net** hat.

Anbieter Videospred	chstunde			
Optionen				
Neu	Bearbeiten	Entfernen		
Anbieter		Kategorie	Telefon	
eSprechstunde		Videosprechstunde	0421 / 167 66 096	
eSprechstunde2		eSprechstunde	0421 / 167 66 096	

Um einen neuen Anbieter anzulegen, klicken Sie auf "<u>Neu</u>". Zum Bearbeiten eines vorhandenen Anbieters, wählen Sie diesen aus und klicken auf "<u>Bearbeiten</u>" oder klicken Sie den gewünschten Anbieter einfach doppelt an. Mit Hilfe von "<u>Entfernen</u>" können Sie den ausgewählten Anbieter dauerhaft entfernen.

Eine ausführliche Anleitung finden Sie in TimeControl unter Registerkarte:<u>Hilfe</u> - Menüpunkt: <u>Videosprechstunde</u>.

Anbieter Videosprechstunde verwalten

Anbieter Videosprechstunde verwalten

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Anbieter Video-Spr. - Button: Neu / Bearbeiten

Wenn Sie eine neuen Anbieten anlegen, so klicken Sie zuerst auf "Vorlage laden" und wählen hier die eSprechstunde aus. Anschließend können Sie alle fehlenden Felder ausfüllen.

eSprechstunde	
	Vorlage laden
	Anzeigen
	Anzeigen
eSprechstunde	V Prüfen
v2 V Unter-Benutzer:	
https://esprechstunde.net/account/sign-in	📝 Testen
https://esprechstunde.net/faq	🛃 Testen
0421 / 167 66 096 E-Mail: kontakt@eSprechstunde.net	
https://esprechstunde.net/datenschutz	🛃 Testen
	🛃 Testen
https://esprechstunde.net/termin/	
C E-Mail-Konto:	
Tageslimit SMS: 25 Tageslimit E-Mail: 25	
en:	
	eSprechstunde eSprechstunde v2 v Unter-Benutzer: https://esprechstunde.net/account/sign-in https://esprechstunde.net/faq 0421 / 167 66 096 E-Mail: kontakt@eSprechstunde.net https://esprechstunde.net/datenschutz https://esprechstunde.net/termin/ E-Mail-Konto: v Tageslimit SMS: 25 Tageslimit E-Mail: 25 en:

Feld	Erklärung
Bezeichnung:	Interner Name des Anbieters.
Benutzername:	Die E-Mailadresse mit der Sie sich bei der Videosprechstunde registriert haben.
Passwort:	Ihr Passwort, welches Sie bei der Registrierung vergeben haben. Mit Hilfe von "Anzeigen" können Sie sich das eingegebene Passwort in Klartext anzeigen lassen.
Kategorie:	 Hiermit legen Sie die Verbindung zwischen TimeControl und Videosprechstunden-Anbieter fest. Das bedeutet: wenn diese Kategorie gewählt wird, werden allen weiteren Aktionen über den Videosprechstunden-Anbieteraccount durchgeführt. Mit Hilfe des Buttons "Testen" können Sie prüfen, ob diese Kategorie in TimeControl schon vorhanden ist. Sollte dies nicht der Fall sein, öffnet sich automatisch die Kategorieverwaltung und Sie können die Kategorie anlegen. Wichtig: Bitte beachten Sie das immer nur eine Kategorie genau einen Anbieter zugeordnet werden darf!
API-Version:	API-Version für die Kommunikation mit dem Anbieter. Wird von TC

	vorbelegt.			
Unter-Benutzer:	Bei mehreren Behandlern geben Sie hier bitte die E-Mailadresse ein, mit der Sie den jeweiligen Behandler online registriert haben.			
Login URL:	Wird von TimeControl vorbelegt.			
Hilfe & Support:	Hilfeseite des Videosprechstundenanbieters.			
Telefon	Telefonnummer des Videosprechstundenanbieters.			
E-Mailadresse:	E-Mailadresse des Videosprechstundenanbieters.			
URL DSGVO:	Link zur Datenschutzerklärung.			
URL Einwilligung:	Hier können Sie die Patienteneinwilligung verlinken. Laden Sie dafür die fertige Einwilligung auf Ihren Webspace hoch und hinterlegen die URL in dem entsprechenden Feld.			
URL-Wartezimmer:	Wird von TimeControl vorbelegt.			
SMS-Konto	Das SMS-Konto welches TimeControl für den Versand nutzen soll.			
E-Mail-Konto:	Das E-Mail-Konto welches TimeControl für den Versand nutzen soll.			
Versandart:	 Hier können Sie entscheiden, wer für den Versand der Einladung zuständig ist. <u>Mögliche Werte:</u> TCMAIL+TCSMS: TimeControl sendet die E-Mail und die SMS. TCMAIL: TimeControl sendet eine E-Mail. TCSMS: TimeControl sendet eine SMS. TCMAIL+ESPSMS: TimeControl sendet eine E-Mail und der Videosprechstunden-Anbieter sendet die SMS. ESPMAIL+TCSMS: Der Videosprechstunden-Anbieter sendet die E-Mail und TimeControl sendet die SMS. ESPMAIL+ESPSMS: Der Videosprechstunden-Anbieter sendet die E-Mail und TimeControl sendet die SMS. 			
Tageslimit SMS:	Tageslimit für Einladungs-SMS.			
Tageslimit E-Mail:	Tageslimit für Einladungs-E-Mails.			
Weitere Informationen:	Platz für eigene Notizen.			

Mittels "Jetzt Registrieren" können Sie ein Konto bei dem Anbieter anlegen.

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "Anwenden".

Aufgabenverwaltung

Aufgabenverwaltung

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Aufgaben verwalten

Mit Hilfe der Aufgabenverwaltung können Sie sich Texte mit dazugehörigem Kürzel anlegen.

Aufgabenv	erwaltung					×
Opt	tionen					
- + -			_	C		
Neu		Bearbeiten	Entfernen	Aktualisieren	ı	
Position	Text			K	ürzel	
1	Beratun	Ig		b	r	
2	Kontroll	e		k		
?					🗙 Schließe	en

Aufgaben verwalten

Aufgaben verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>System</u> - Menüpunkt: <u>Aufgaben verwalten</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

9 Text an	legen / bearbeiten		—		\times
Text:	Beratung				
Kürzel:	br				
?		Anwenden	8	Abbrech	nen

Feld	Erklärung
Text:	Text für eine neue Aufgabe.
Kürzel:	Kürzel um den oben festgelegten Text zu laden.

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "Anwenden".

Benachrichtigungen

Benachrichtigungen

Feature noch nicht verfügbar.

Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Benutzer verwalten - Button: Neu / Bearbeiten

Mit Hilfe der Benutzerverwaltung können Sie beliebig viele Benutzer für TimeControl anlegen. Sobald die Benutzerverwaltung aktiviert ist, müssen sich Benutzer beim Start von TimeControl anmelden. Zusätzlich wird zu jedem Termin der Benutzer eingetragen, welcher den Termin vergeben oder zuletzt bearbeitet hat.

C	Benutzerverwaltung						\times
	Neu	Bearbeiten	Entfernen	Aktual) isieren	Einstellungen	
	Name	Vorname	Kürzel	Status	Dati	um	
Þ	Mentz	Tommy	тм	Arzt	08.0	3.2023	
	Mustermann	Max	MM	Arzt	27.0	2.2023	
	2					Schließen	

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf "<u>Neu</u>". Zum Bearbeiten eines vorhandenen Benutzers, wählen Sie diesen aus und klicken auf "<u>Bearbeiten</u>" oder klicken Sie den gewünschten Benutzer einfach doppelt an. Mit Hilfe von "<u>Entfernen</u>" können Sie den ausgewählten Benutzer dauerhaft entfernen.

Über den Punkt "<u>Einstellungen</u>" können Sie die Benutzerverwaltung aktivieren / deaktivieren und einen Standardbenutzer für die aktuelle Station festlegen.

Einstellungen Benutzerverwaltur	9	\times
Benutzerverwaltung aktiv: Standardbenutzer Station:	Nein	~
	Anwenden 🛛 🔀 Abbred	chen

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "Anwenden".

Benutzer verwalten

Benutzer verwalten

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Benutzer verwalten

Benutzerdaten			×
Benutzername:	Mentz	Benutzervorname:	Tommy
Benutzerkürzel:	ТМ		
Passwort:	••	Passwort wiederholen:	••
Benutzerfunktion:	Arzt ~	Benutzer aktiv:	Ja ~
?		Anwende	n 🔀 Abbrechen

Feld	Erklärung	
Benutzername:	Nachname des Benutzers.	
Benutzervorname:	Vorname des Benutzers.	
Benutzerkürzel:	Benutzerkürzel für die Anmeldung und Hinterlegung bei den Terminen.	
Passwort:	Passwort des Benutzers.	
Passwort wiederholen:	Passwort des Benutzers.	
Benutzerfunktionen	Mögliche Werte:	
	o Arzt	
	o Ärztin	
	o Aushilfe	
	o MFA	
	o Verwaltung	

Benutzer-aktiv:	Mögliche Werte:
	o Ja
	o Nein

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "Anwenden".

E-Mail & SMS-Konten

E-Mail & SMS-Konten

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: E-Mail & SMS-Konten

Sie können in TimeControl beliebig viele E-Mail und SMS-Konten hinterlegen. Bitte beachten SIe das jeweils genau ein Konto als Standardkonto hinterlegt ist.

Obersicht SIVIS	S / E-Ma	ailkonten					
Option	nen						
+			-	_	C		
Neu		Bearbeiten	Entf	iernen	Aktualisieren	Standardkonto	laden
Nummer	lummer Kontoname Kontotyp Neues Modul Standardkonto Pra			Praxis			
1	E-Mai	a		E-Mail	ja	Ja	*
11	E-Mai	i 2		E-Mail	ja	Nein	*
9	GTX			SMS	ja	Nein	*
5	Lox24	4		SMS	ja	Ja	*

Um ein neues Konto anzulegen, klicken Sie auf "<u>Neu</u>". Zum Bearbeiten eines vorhandenen Kontos, wählen Sie diese aus und klicken auf "<u>Bearbeiten</u>" oder klicken Sie das gewünschte Konto einfach doppelt an. Mit Hilfe von "<u>Entfernen</u>" können Sie das ausgewählte Konto dauerhaft entfernen.

Weitere Funktionen:

- o Aktualisieren Alle Konten neu laden.
- Standardkonto laden Sollten Sie die Online-Terminvergabe gebucht haben, so bekommen Sie ein E-Mailkonto von uns gestellt. Diese können Sie hierüber laden.

Folgende E-Mail-Provider werden unterstützt:

- o ionos
- o All-Inkl

Folgende SMS-Provider werden unterstützt:

- o LOX24 -
- o GTX-Messaging

E-Mail-Konto verwalten

E-Mail & SMS-Konten verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>System</u> - Menüpunkt: <u>E-Mail & SMS-Konten</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Bitte erfragen Sie die E-Mail-Kontoeinstellungen bei Ihrem zuständigen E-Mail-Provider.

Um ein E-Mailkonto anzulegen, klicken Sie auf "E-Mail". Anschließend sehen Sie folgende Felder:

Konto anlegen / bearb	eiten
Bitte wählen Sie der	Konto-Typ aus: SMS OR E-Mail
Konto-Bezeichnung:	Standard: 🗸 🗸
Praxisverknüpfung:	✓ Neues Modul aktiv: ✓
Postausgangsserver:	
Benutzername:	
Passwort:	
Verschlüsselung:	SMTP-Port:
E-Mailadresse:	
Terminanhang (ICL):	V Erinnerungszeit: Tag + 7: V
E-Mail Signatur:	E-Mail-Signatur bearbeiten
? 🔀 Konto prü	ifen 🔨 Anwenden 🔀 Abbrechen

Feld	Erklärung

Konto-Bezeichnung:	Interner Name des Kontos.
Standard:	<u>Mögliche Werte:</u> O Ja O Nein
Praxisverknüpfung (Mandanten):	Mögliche Werte: o * (für alle Praxen) o A o B o C o D o E
Neues Modul aktiv:	Neues E-Mailmodul nutzen. <u>Mögliche Werte:</u> o ja o nein
Postausgangsserver:	Postausgangsserver Ihres E-Mailproviders - fängt an mit smtp
Benutzername:	Benutzername Ihres E-Mailpostfaches.
Passwort:	Passwort Ihres E-Mailpostfaches:
Verschlüsselung:	Verschlüsselungsmethode, um auf das E-Mailpostfach zuzugreifen. <u>Mögliche Werte:</u> o Explizit o Implizit o Require o NoTLS
SMTP-Port:	SMTP-Port Ihres E-Mailproviders. Standardwert: 465
E-Mailadresse:	Ihre E-Mailadresse.
Terminanhang (ICL):	Soll zu jeder terminbezogenen E-Mail der Termin als ICL-Anhang beigefügt werden. <u>Mögliche Wert:</u> o ja o nein
Erinnerungszeit:	Wie viele Tage vor dem Termin soll eine Terminerinnerung erfolgen. Standardwert: 1
Tag + 7:	Soll zusätzlich eine Woche vor dem Termin eine Terminerinnerung erfolgen.

	Mögliche Werte:
	o Ja
	o Nein
E-Mail Signatur:	Hierüber können Sie die Kopf / Fußzeile der E-Mail konfigurieren. In der
	Fußzeile sollte das Impressum der Praxis stehen.

Mittels "Konto prüfen" können Sie den Verbindungsaufbau testen.

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "Anwenden".

SMS-Konto verwalten

E-Mail & SMS-Konten verwalten

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: E-Mail & SMS-Konten - Button: Neu / Bearbeiten

Bitte erfragen Sie die SMS-Kontoeinstellungen bei Ihrem zuständigen SMS-Provider.

Um ein SMS-Konto anzulegen, klicken Sie auf "SMS". Anschließend sehen Sie folgende Felder:

Bitte wählen Sie de	n Konto-Typ aus:	SMS		0 E-Mail
Konto-Bezeichnung:				Standard: 🗸 🗸 🗸
Praxisverknüpfung:	Veues I	Modul aktiv:	~	
SMS-Anbieter:			~	SMS-Provider
SMS-Gateway:				
Service-ID / Route:				
SMS-Account:				
SMS-Schlüssel:				
Absenderkennung:				
Erinnerungszeit:		Tag + 7:	~	

Feld	Erklärung
Konto-Bezeichnung:	Interner Name des Kontos.
Standard:	<u>Mögliche Werte:</u> o Ja o Nein
Praxisverknüpfung (Mandanten):	Mögliche Werte: o * (für alle Praxen) o A o B o C o D o E
Neues Modul aktiv:	Neues SMS-Modul nutzen. <u>Mögliche Werte:</u> o ja o nein
SMS-Anbieter:	Mögliche Werte: o LOX24 o GTX
SMS-Gateway:	Wird automatisch anhand der Anbieter-Auswahl befüllt.
Service-ID / Route:	nur für LOX24 - Service-ID von Lox24
SMS-Account:	Account-Nummer (LOX24), Benutzername (GTX) Ihres SMS-Kontos.
SMS-Schlüssel:	Wird über den SMS-Provider generiert (API).
Absenderkennung:	Handynummer Praxishandy oder maximal 11 Zeichen.
Erinnerungszeit:	Wie viele Tage vor dem Termin soll eine Terminerinnerung erfolgen. Standardwert: 1
Tag + 7:	Soll zusätzlich eine Woche vor dem Termin eine Terminerinnerung erfolgen. <u>Mögliche Werte:</u> o Ja o Nein

Mittels "Konto prüfen" können Sie den Verbindungsaufbau testen (nur LOX24).

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "Anwenden".

GTX-Messagin

Einrichtung von TimeControl zur Nutzung mit GTX

Dies ist die Schritt für Schritt Anleitung zur Nutzung von TimeControl mit GTX Messaging. Sofern Sie bereits ein Kundenkonto angelegt haben kann es sofort losgehen. Andernfalls registrieren Sie sich <u>HIER</u> oder unter <u>https://gtx-messaging.com/de/kooperationen/medXso</u> als Neukunde und durchlaufen den Anmeldeprozess. Anschließend richten Sie dann TimeControl abschließend ein.

Anmeldung im GTX Kundenbereich

Gehen Sie auf die GTX Webseite (https://gtx-messaging.com) und loggen Sie sich nach Klick auf den "Anmelden" Button im rechten oberen Bereich der Webseite mit Ihren bei der Anmeldung hinterlegten Benutzerdaten (eMail-Adresse und Passwort) ein



Nach erfolgreichem Login gelangen Sie automatisch auf die Hauptseite des Login Bereichs mit der Auflistung "Routing Accounts".

Klicken Sie hier auf das erste Symbol unter Details, um sich die Details zu Ihrem Account anzeigen zu lassen.

Tim	eCo	ntrol
	~ ~ ~	

Produkt 0	Account 0	Kontostand 0	Kreditlinie 0	Details		
just_send		28,62 €	0,00 €		O Aufladen	×

Benutzername und Passwort

Nach dem Klick auf das Symbol öffnet sich eine Detailseite mit weiteren Informationen zu Ihrem Benutzerkonto. Hier finden Sie auch die für die Einrichtung von TimeControl benötigten Angaben zu "Benutzername" und "Passwort" (API v1.x).

API Credentials

REST API (v2.x):			
Simple HTTP API (v1.x):	User:	Pass:	

Notieren Sie sich den **Benutzernamen** (Er entspricht dem "**Account**", den Sie auch in der Übersicht sehen) und das Passwort zu Ihrem Routing Account.

Hinweis zu Absenderkennungen

Sofern gewünscht tragen Sie im Bereich "Absenderkennung" die Absenderinformation ein, die den Empfängern der SMS angezeigt werden soll. Bei der Auswahlindividueller Absenderkennungen sind einige Vorgaben zu beachten

- 1. Die Absenderkennung darf aus maximal 11 Buchstaben bestehend. Es dürfen KEINE Sonderzeichen enthalten sein
- 2. Wenn eine Rufnummer oder ein anderer rein numerischer Wert als Absenderkennung genutzt werden soll, kann diese auch länger sein.
 - a. Eigene (Festnetz-)Rufnummer

Sie können beispielsweise die (Festnetz-) Rufnummer Ihrer Praxis als Absender festlegen. Sofern der Empfänger der SMS Ihre Rufnummer in seinen Kontakten auf dem Telefon gespeichert hat wird die Rufnummer in der Regel in den von Empfänger gespeicherten Namen umgewandelt. Der Empfänger kann mit seinem Mobiltelefon auf die SMS mit einem Anruf reagieren und wird direkt mit der von Ihnen angegebenen Rufnummer verbunden. Achten Sie dabei lediglich auf die Angabe der Rufnummer im korrekten Format inkl. der ggf. benötigten Vorwahlen.

b. Eigene Mobilfunknummer

Sie können auch eine gültige Mobilfunknummer als Absenderkennung hinterlegen. In diesem Fall kann der Empfänger per SMS ODER auch per Anruf auf die SMS reagieren. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass vom Empfänger der SMS ggf. gesendete Antwort SMS auch bearbeitet werden.

Wenn Sie Fragen haben wenden Sie sich bitte an:

GTX Support: Tel.: +49 (221) 933 167 890 eMail: support@gtx-messaging.com

Fahren Sie nun mit der Einrichtung des SMS-Kontos in TimeControl fort.

SMS-Konto verwalten

LOX24

Einrichtung von Lox24

Gehen Sie auf die Internetseite: https://www.lox24.eu/

Klicken Sie anschließend auf "Kunde werden"



Unsere SMS Schnittstellen und Produkte

Füllen Sie anschließend alle Felder aus und schließen Sie den Registrierungsprozess ab. Nach ca. 24 Stunden ist Ihr Account erstellt und fertig für die weitere Benutzung mit TimeControl. Nachdem Sie Ihre "User ID" von Lox24 erhalten haben, loggen Sie sich bitte bei Lox24 ein.

Kontostand		
16.34	API/Service-ID	SMS-Typen/Services
ohne MwSt.	6407	Economy
Konto Aufladon	6408	Pro
Konto Aunaden	6409	Direkt Empfohlen

Sie sehen jetzt Ihren Account inkl. aktuellem Guthaben und allen möglichen Routen (Service-ID).

Um die höchste Zuverlässigkeit bei der Zustellung von SMS-Nachrichten zu erhalten, notieren Sie sich bitte die Service-ID für die "Direkt" Route.

Gehen Sie anschließend zu den Einstellungen \rightarrow API-Einstellungen \rightarrow Neuen API Key erstellen

Wählen Sie die Version API v1 aus und vergeben einen beliebigen Namen.

Version:	API v1		~			
Name (b	eliebiger Wert	zur Besch	riftung):			
TC						
🗹 Akt	tiv?					
					Schließen	Speichern

Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Nachdem der Key angelegt ist, klicken Sie bitte auf "Key in die Zwischenablage kopieren" für die weitere Nutzung in TimeControl.

Befeh	le			
•	€	8	×	

Fahren Sie nun mit der Einrichtung des SMS-Kontos in TimeControl fort.

SMS-Konto verwalten

E-Mail & SMS-Texte

E-Mail & SMS Texte

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: E-Mail & SMS Texte

Mit Hilfe der E-Mail & SMS-Texte können Sie Text für die Online-Terminvergabe, die Terminerinnerung, dem Benachrichtigungsmanagement und individuellen Nachrichten hinterlegen.

+		_	C	:="	T
Neu	Bearbeiten	Löschen	Aktualisieren	Versand prüfen	Vorlagen laden
Bedingung		Kategori	e	Stand	lard
Terminerinneru	ng			ja	
Terminablehnur	ng			ja	
Terminbestätigi	ung			ja	
Terminabsage	Ja			ja	
Terminabsage-l	Nein			ja	
Videosprechstu	inde-absage			ja	
Videosprechstu	nde			ja	
Terminbestätig	ung	Impftermin	n AstraZeneca	nein	
Terminbestätigi	ung	Impftermir	n BionTech	nein	
Terminbestätigi	ung	Impftermir	n Moderna	nein	
Terminbestätigi	ung	Impftermir	n Johnson & Johnson	nein	
Terminerinneru	ng	Videospred	chstunde	nein	
Terminbestätigi	ung	DMP-Schul	lung	nein	
Praxisorganisat	tion			ja	

Um einen neuen Text anzulegen, klicken Sie auf "<u>Neu</u>". Zum Bearbeiten eines vorhandenen Textes, wählen Sie diesen aus und klicken auf "<u>Bearbeiten</u>" oder klicken Sie den gewünschten Text einfach doppelt an. Mit Hilfe von "<u>Entfernen</u>" können Sie den ausgewählten Text dauerhaft entfernen.

Mittels "<u>Versand prüfen</u>" können Sie den Text inkl. Platzhalter testen. Als Handynummer und E-Mailadresse werden die Werte des Lizenznehmers eingesetzt.

TimeControl wird mit Standardtexten ausgeliefert. Diese können Sie jederzeit wiederherstellen, indem Sie auf "<u>Vorlagen laden</u>" klicken.

Grundsätzlich gibt es Texte, welche an einer Bedingung geknüpft sind (Terminerinnerung, Terminbestätitung...). Zusätzlich kann die Bedingung mit einer Kategorie verknüpft werden.

<u>Zum Beispiel:</u> Terminbestätigung (Bedingung) und Videosprechstunde (Kategorie), d.h. dieser Text wird nur verwendet, wenn beide Bedingungen erfüllt sind. Somit können Sie für unterschiedliche Szenarien verschieden Texte entwerfen, um Patienten zielgenau zu informieren.

E-Mail & SMS-Texte verwalten

E-Mail & SMS Texte verwalten

Bedinauna:	Terminerinnerung	. v	Terminerin	neruna	
Standard:	ia v	Kategorie-Verküpfung:			
SMS-Text:	Lieber Patient, bi	tte denken Sie an Ihren Terr	min am: #term	nin in unserer Praxis. 1	hr Praxisteam.
E-Mail Text:	Lieber Patient, bitte denken Sie	an Ihren Termin am: #term	in		
	Sollten Sie einen frühzeitig wieder Liebe Grüße Ihr Praxisteam	Termin nicht wahrnehmen k abzusagen.	können, so bitt	en wir Sie, diesen Terr	nin möglichst
•					

reiu	Erklarung
Bedingung (Auswahlfeld):	Mögliche Werte:
	o Praxisorganisation

	 Terminablehnung (Online-Terminvergabe)
	o Terminabsage - Ja (Bestätigung der Stornierung eines Online-
	Termins)
	 Terminabsage - Nein (Ablehnung der Stornierung eines
	Online-Termins)
	o Terminbestätigung (Online-Terminvergabe)
	o Terminerinnerung
Bedingung (Textfeld):	interner Name
Standard:	Standardtext für ausgewählte Bedingung.
	Mögliche Werte
	o ja
	o nein
Kategorieverknüpfung	Soll die Bedingung mit einer Terminkategorie verknüpft werden. Dies ist
	Sinnvoll, um dem Patienten gesonderte Informationen zur Verfügung zu
	stellen. Zum Beispiel: Terminbestätigung einer Videosprechstunde oder
	von einer Impfung.
SMS-Text:	Text für den SMS-Versand.
E-Mail Text:	Text für den E-Mail-Versand.

Alle Platzhalter können Sie einsehen, indem Sie auf "Platzhalter anzeigen" klicken.

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "Anwenden".

Farbverwaltung

Farbverwaltung

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Farben verwalten

Mit Hilfe der Farbverwaltung können Sie die Grundfarben für die verschiedenen Versicherungsarten festlegen. Diese Farbeinstellungen greifen direkt bei der Terminvergabe.

Die Grundfarben können durch die (optional) gewählte Kategorie oder manuell bei der Terminvergabe überschrieben werden.

Farben verwalte	en							×
Option	en							
-			_			a		
Neu	Bea	arbeiten	Entferne	en	Aktu	alisieren		
Kassentyp		Bezeichnung		Textfarb	e	Hintergrund	farbe	•
•		Neu		#008000		#FFFFFF		
		BG				#FFFFFF		
		Intern		#800080		#FFFFFF		
Ersatzkasse				#000080		#FFFFFF		
Primärkasse				#800000		#FFFFFF		
Privat			#FF0000			#FFFFF		
Sonst						#FFFFFF		
0							Schließen	•

Um eine neue Kassen-Farbkombination anzulegen, klicken Sie auf "<u>Neu</u>". Zum Bearbeiten einer vorhandenen Kassen-Farbkombination, wählen Sie diese aus und klicken auf "<u>Bearbeiten</u>" oder klicken Sie die gewünschte Kassen-Farbkombination einfach doppelt an. Mit Hilfe von "<u>Entfernen</u>" können Sie die

ausgewählte Kassen-Farbkombination dauerhaft entfernen.

Farben verwalten

Farben verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Farben_verwalten</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Farben		×
Kassentyp:	Primärkasse V	Bezeichnung (optional):
Textfarbe:	#800000	📀 Farbe wählen
Hintergrundfarbe:	#FFFFF	o Farbe wählen
0		Anwenden X Abbrechen

Feld	Erklärung
Kassentyp:	Mögliche Werte:
	o Ersatzkasse
	o Primärkasse
	o Privat
	o Sonst
	o Blocker
Bezeichnung (optional):	Bezeichnung der Kassen-Farbkombination.
	Folgender Bezeichnungen sind reserviert:
	 Neu (Kassen-Farbkombination f ür Neu-Patienten)
	o BG (Kassen-Farbkombination für BG-Patienten)
Textfarbe:	Textfarbe für Terminelement.
Hintergrundfarbe:	Hintergrundfarbe für Terminelement.

Bitte beachten Sie das die Kassen-Farbkombinationen nur greifen, wenn TimeControl die Kassenart mitgeteilt bekommt. Dies geschieht entweder über die GDT-Schnittstelle (siehe Datenaustausch) oder bei

der manuellen Anlage von Patienten in TimeControl.

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "Anwenden".

Kalenderübersichten

Kalenderübersichten

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Kalenderübersichten

Mit Hilfe der Kalenderübersichten können Sie mehrere Kalender nebeneinander darstellten. Dabei können Sie zwischen der Tagesübersicht und der Wochenübersicht unterscheiden.

Option	en		1		
Neu	Bearbeiten	Entfernen	Aktualisi	eren	
Position	Gruppenname		Gruppentyp	Zeitskalierung	
1	Herr Doktor		Tag	10	
2	Ressourcen		Tag	15	
3	Ärzte		Woche	5	
4	Frau Doktor		Woche	15	

Um eine neue Übersicht anzulegen, klicken Sie auf "<u>Neu</u>". Zum Bearbeiten einer vorhandenen Übersicht, wählen Sie diese aus und klicken auf "<u>Bearbeiten</u>" oder klicken Sie die gewünschte Übersicht einfach doppelt an. Mit Hilfe von "<u>Entfernen</u>" können Sie die ausgewählte Übersicht dauerhaft entfernen.

Kalenderübersichten verwalten

Kalenderübersicht verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalenderübersichten</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Übersichten anl	egen / bearbeiten		Desitions		
Gruppenname:			Position:	1	
Text-Farbe:		Farbe	Tab-Farbe:	8454143	🚺 Farbe
Gruppentyp:	Tag 🗸		Gilt für alle:	Ja v	
kalierung:	10 ~				
/erfügbare Ka	lender		In Gruppe (enthaltene Kalender	
Frau Doktor Impfungen Videosp EKG / Sono Heimbesuche Gutachten Schulungsrau Testraum Assitent	Im	 • •<	Herr Doktor Hausbesuch Labor		0
?				Anwenden 🜔	Abbrecher

Feld	Erklärung
Kategorie:	Kategoriename wird verwendet in: O Auswahlfeldern O Online-Terminvergabe
Text:	Hiermit können Sie steuern, ob neben der Kategoriefarbe auch ein Text angezeigt werden soll. Der Text wird nur bei freien Terminen angezeigt.
Farbe:	Hintergrundfarbe für Terminelement.
Textfarbe:	Textfarbe für Terminelement.
Position:	Position in der Übersicht und in den Auswahlfeldern.
Wochen-Zyklus:	Mögliche Werte: o gerade Woche o ungerade Woche Ist nur für die Wochenbelegung mittels Puffer & Spezialzeiten relevant.
Multiplikator:	Hiermit können Sie steuern, ob eine automatische Terminverlängerung stattfinden soll. Der Multiplikator greift nur bei der Terminvergabe.
Online-Termin:	Hier können Sie alle Online-Eigenschaften für die Kategorie definieren.

Gruppentermin:	Mögliche Werte:
	o Ja
	o Nein
Gruppenbelegung:	Maximale Anzahl an Gruppenteilnehmern.
Terminzettel	Text für den Terminzettel

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "Anwenden".

Kategorieverwaltung

Kategorieverwaltung in TimeControl

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Kategorieverwaltung

Mit Hilfe der Kategorieverwaltung können Sie beliebig viele Kategorie inkl. derer Online-Eigenschaften anlegen. Kategorien dienen der visuellen Abgrenzung von normalen Terminen und spielen eine wichtige Rolle bei der Online-Terminvergabe. Mit Hilfe von Kategorien können Sie auch bei der Terminvergabe eine automatische Terminverlängerung hinterlegen (Multiplikator).

+				_	C	6		4		
	Neu		Bearbeiten	Entfernen	Aktualisieren	Online Eigenschaft	en Term	nnpool autruten	Onlin	e-Freigaben
	Position	Kategor	ie		Text	F	arbe	Online	Pool	Gruppe
	2	DMP-Schu	ulung		DMP-Schulung			ja	nein	nein
	3	DMP			DMP			nein	nein	nein
	4	Ernährun	gsberatung		Ernährungsberatung			ja	nein	ja
	5	eSprechs	tunde		eSprechstunde			ja	nein	nein
	6	Früherker	nnung					ja	nein	nein
	7	Gastro			Gastro Gespräch		nein	nein	nein	
	8	Gespräch						ja	nein	nein
	9 Gutachten		Gutachten			ja	ja nein	nein		
	10	10 Hauttest		Hauttest			nein	nein	nein	
	11	Impftermi	in AstraZeneca		Impftermin AstraZeneca Impftermin BionTech Impftermin Johnson & Johnson			ja	nein	nein
	12	Impfterm	in BionTech					ja	nein	nein
	13	Impftermi	in Johnson & Johnso	n				ja	nein	nein
	14	Impftermin Moderna			Impftermin Moderna Kolo			ja nein	nein	nein
	15	Kolo					nein		nein	
	16	Langer Te	ermin		Langer Termin		ja	nein	nein	
	17	Neue Pat	ienten		Neue Patienten			ja	ja	nein
	18	offene Sp	prechstunde		offene Sprechstunde			nein	nein	nein
	19	OP						nein	nein	nein
	20	Puffer			Puffer			nein	nein	nein
	21	Puffer fee	st		Puffer fest			nein	nein	nein
	22	Schulung			Schulung			nein	nein	ja
	23	Sprechstu	unde		Sprechstunde			ja	nein	nein

Um eine neue Kategorie anzulegen, klicken Sie auf "<u>Neu</u>". Zum Bearbeiten einer vorhandene Kategorie, wählen Sie diese aus und klicken auf "<u>Bearbeiten</u>" oder klicken Sie die gewünschte Kategorie einfach doppelt an. Mit Hilfe von "<u>Entfernen</u>" können Sie die ausgewählte Kategorie dauerhaft entfernen.

Weitere Funktionen:

- o Aktualisieren Kategorien neu laden.
- Online-Eigenschaften hiermit können Sie direkt zu den Online-Eigenschaften der ausgewählten Kategorie springen.

- Terminpool aufrufen hier gelangen Sie direkt zu der Terminpoolverwaltung.
- Online-Freigaben hier gelangen Sie direkt zu den Freigabeeinstellungen der Online-Terminvergabe.

Tools:

- Kategorien abgleichen hiermit werden die Kategorien mit den Puffer & Spezialzeiten bezüglich der Farben abgeglichen.
- Termine abgleichen hiermit können Sie Farbänderungen von Kategorien auch für bereits bestehende Termine vornehmen.
- Kategorie ersetzen hiermit können Sie eine alte Kategorie durch eine neue Kategorie ersetzen.

Funktionen der rechten Maustaste:

- Nummern neu vergeben hiermit können Sie die Nummerierung der Kategorien durchführen lassen.
- o Alphabetisch sortieren hiermit können Sie die Kategorien dem Alphabet nach sortieren lassen.
- o Individuelle Sortierung hiermit können Sie die Kategorien individuell sortieren.
- O Grid aktualisieren Kategorien neu laden.
- O Online-Text und Link kopieren hiermit können Sie die Texte in die Zwischenablage kopieren
- O Online-Text und Link einfügen hiermit können Sie die Texte aus der Zwischenablage einfügen.

Neue Kategorie anlegen

Neue Kategorie anlegen

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Kategorieverwaltung - Button: Neu

Um eine neue Kategorie anzulegen, klicken Sie auf den Button "Neu".

Kategorie:	DMP-Schulung
Text:	DMP-Schulung
Farbe:	#EFE9DE 🚺 Farbe wählen
Textfarbe:	🚺 🚺 Farbe wählen
Position:	2
Wochen-Zyklus:	immer V Multiplikator: 1 -fache Zeit
Online-Termin:	Online-Eigenschaften festlegen [Kassen, Zeiten, Text, Terminpool]
Gruppentermin:	nein 🗸 Gruppenbelegung:
Terminzettel:	

Feld	Erklärung
Kategorie:	Kategoriename wird verwendet in:
	o Online-Terminvergabe
Text:	Hiermit können Sie steuern, ob neben der Kategoriefarbe auch ein Text angezeigt werden soll. Der Text wird nur bei freien Terminen angezeigt.
Farbe:	Hintergrundfarbe für Terminelement.
Textfarbe:	Textfarbe für Terminelement.
Position:	Position in der Übersicht und in den Auswahlfeldern.
Wochen-Zyklus:	Mögliche Werte: o gerade Woche o ungerade Woche Ist nur für die Wochenbelegung mittels Puffer & Spezialzeiten relevant.
Multiplikator:	Hiermit können Sie steuern, ob eine automatische Terminverlängerung stattfinden soll. Der Multiplikator greift nur bei der Terminvergabe.
Online-Termin:	Hier können Sie alle Online-Eigenschaften für die Kategorie definieren.
Gruppentermin:	Mögliche Werte: o Ja o Nein
Gruppenbelegung:	Maximale Anzahl an Gruppenteilnehmern.
------------------	--
Terminzettel	Text für den Terminzettel

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "Anwenden".

Online-Eigenschaften einer Kategorie

Online-Eigenschaften einer Kategorie

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kategorien_verwalten</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u> - Button: Online-Eigenschaften festlegen

ategorie gilt für folgende Versicher	ungsarten:	Kategoriebeschreibung:
Gesetzliche Krankenversicherung:	ja 🗸	Tahoma ∨ 8 ∨ B I U ≣ ≣ ≣ I C ∨ • ∨ }≣
rivate Krankenversicherung:	ja v	Bitte bringen Sie alle relevanten Unterlagen mit:
Berufsgenossenschaft:	ja v	(Untersuchungsoaten, Laborbetunge, Krankenkassenschreiben).
elbstzahler:	ja v	
ategorie gilt für folgende Patienten	gruppen:	
Bestandspatienten:	ja 🗸	
leue Patienten:	ja 🗸	Hinweistext PC / Laptop:
ermin ist buchbar in der Zeit von-b	s:	
hne zeitliche Beschränkung:	ja 🗸	
der nur in der Zeit von / bis :	00:00 / 00:00	
ermin ist am folgenden Datum bucl	1bar:	Hinweistext Smartphone / Tablet:
eweils aktuelles Datum:	ja 🗸	
der aktuelles Datum + x Tage:		
lgende Behandlungsdauer online	anzeigen:	Auswahlmöglichkeiten für die Online-Terminvergabe
Behandlungsdauer in Minuten:	30	Kategorie hat Auswahlmöglichkeiten: nein 🗸
ermin ist ohne manuelle Bestätigur	ig buchbar:	Terminpool:
ermin wird autmatisch bestätigt:	nein v	
- Digenden Link für weitere Informat	ionen anzeigen:	
		☐ Link testen

Feld	Erklärung
Gesetzliche	Kategorie ist für gesetzlich versicherte Patienten buchbar.
Krankenversicherung:	Mögliche Werte:
	o ja o nein

Private Krankenversicherung:	Kategorie ist für Privat-Patienten buchbar.
	Mögliche Werte:
	o ja
Porufagonosconcohoft:	o nein Katagoria ist für RC Patiantan buchbar
beruisgenossenschatt.	Mödliche Werte:
	o nein
Selbstzahler:	Kategorie ist für Selbstzahler-Patienten buchbar.
	Mögliche Werte:
	o ja
Bestandspatienten:	Mogliche Werte:
	o ja o nein
Neue Patienten:	Kategorie ist für neue Patienten buchbar.
	Mögliche Werte:
	o ja
	o nein
ohne zeitliche Beschränkung:	Termin ist immer buchbar.
	Mögliche Werte:
	o ja o nein
nur in der Zeit von:	Kategorie kann nur zu der angegeben Zeit online gebucht werden.
jeweils aktuelles Datum:	Kategorie kann immer gebucht werden.
aktuelles Datum + x Tage:	Kategorie kann nur ab x Tage im voraus gebucht werden.
Behandlungsdauer in Minuten:	Zeitfenster als grobe Information für Patienten.
Termin wird automatisch	Mögliche Werte:
bestätigt:	o ja
Folgenden Link für weitere	Web-Link, um weitere Informationen auf Z. Bsp. der Praxisnomepage
mormationen anzeigen.	anzuzeigen.
Kategoriebeschreibung:	Text für die Online-Terminvergabe, um den Patienten weitere Informationen
	anzuzeigen. Mittels Toolbar können Sie die Darstellung beeinflussen.
	(Textelgenschaften: Fett, Farbe).
Hinweistext PC / Laptop:	Hinweistext für die Kategorie: wird in rot und vor der Buchung eingeblendet.
Hinweistext Smartphone /	Hinweistext für die Kategorie: wird in rot und vor der Buchung
Tablet:	eingeblendet.

Kategorie hat	Mögliche Werte:		
Auswahlmöglichkeiten:	o ja o nein		
Terminpool:	Zugehöriger Terminpool, um Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen.		

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "Anwenden".

Online-Freigaben

Online-Freigaben

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Online-Freigaben

Mit Hilfe der Online-Freigaben können Sie festlegen, welche Kategorien in welchem Kalender für die Online-Terminvergabe freigeben werden sollen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit ein Start- und Endfreigabedatum festzulegen.

Optionen	Extras				
Neu	Bearbeiten	Entfernen	C Aktualisieren	CO Prüfung	Kategorieverwaltung
Kalendername	•	Kategorie		Startfreigabe	Endfreigabe
Frau Doktor		Check-Up		12.11.2021	
Frau Doktor		Gutachten		12.11.2021	
Frau Doktor		Sprechstunde Allg	jemein	08.11.2021	
Frau Doktor		U-Untersuchung		08.11.2021	
Frau Doktor		Videosprechstund	e	08.11.2021	
Hausbesuch		Gespräch		02.08.2022	
Hausbesuch		Gutachten Sprechstunde		08.11.2021	
Hausbesuch				08.11.2021	
ausbesuch		Vorsorge	Vorsorge		
Herr Doktor		Check-Up	Check-Up Ernährungsberatung		
Herr Doktor		Ernährungsberatu			
Herr Doktor		Früherkennung		22.10.2020	
Herr Doktor		Gutachten		08.11.2021	
Herr Doktor		Langer Termin		08.11.2021	
Herr Doktor		Neue Patienten		08.11.2021	
Herr Doktor		Sprechstunde		22.10.2020	
Herr Doktor		Sprechstunde Allg	jemein	29.11.2021	
Herr Doktor		Videosprechstund	e	08.11.2021	
Herr Doktor		Vorsorge		22.10.2020	
Impfungen		Impftermin Astraz	Zeneca	26.05.2021	
Impfungen		Imoftermin BionTe	ech	26.05.2021	

Um eine neue Freigabe einzurichten, klicken Sie auf den Button "<u>Neu</u>". Des Weiteren können Sie eine bestehende Freigabe mit Hilfe von "<u>Bearbeiten</u>" ändern oder durch "<u>Entfernen</u>" löschen.

Weitere Optionen:

- o Aktualisieren Online-Freigaben neu laden.
- o Prüfung Prüfen ob die Kalender Kategoriekombination noch gültig ist.
- Kategorieverwaltung hier gelangen Sie direkt in die Kategorieverwaltung, um noch fehlende Kategorien anzulegen.

Extras:

- Filter setzen Online-Freigaben bezüglich eines Kalenders oder einer Kategorie filtern.
- Filter aufheben Übersicht zurücksetzen.
- SynchTC konfigurieren Online-Synchronisationstool aufrufen.

Online-Freigaben verwalten

Online-Freigaben verwalten

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Online-Freigaben - Button: Neu / Bearbeiten

Mit Hilfe von "<u>Neu</u>" können Sie eine neue Online-Freigabe einrichten.

😨 Online-Freigaben anlegen / bearbeiten			×
1. Kalender auswählen			
Frau Doktor		~	
2. Optionen auswählen			
🔲 alle Termine freigeben - Platzhalter:		~	
✓ nur Termine mit folgender Kategorie freigeben:	U-Untersuchung	~	🗮 Auswahl
3. Freigabezeiten wählen			
Online-Terminvergabe starten am:	08.11.2021		
Online-Terminvergabe befristen bis:	31.12.9999		
▼ Fortlaufende Freigabe der Online-Termine aktivie	ren		
?		Anwenden	Abbrechen

Feld	Erklärung
Kalender auswählen:	Hier können Sie den zugehörigen TimeControl-Kalender wählen.
alle Termine freigeben - Platzhalter:	Hiermit werden alle freien Termine, unabhängig von der Kategorie freigegeben. Um die Auswahl Online einzugrenzen, können Sie einen Platzhalter hinterlegen. Diesen sieht dann der Patient bei der Behandlungsauswahl.
nur Termine mit folgender Kategorie freigeben:	Hier können Sie die gewünschte Kategorie auswählen. Benötigen Sie mehrere Kategorien für einen Kalender, so klicken Sie auf "Auswahl".
Online-Terminvergabe starten am:	Startdatum der Freigabe für Online-Terminbuchungen.
Online-Terminvergabe befristen	Letzter Termin für Online-Terminbuchungen.

bis:	
Fortlaufende Freigabe der	Die Freigabe wird fortlaufend durchgeführt, ohne Ende-Datum.
Online-Termine aktivieren:	

Nachdem Sie die Einstellungen angepasst haben, klicken Sie bitte auf "Anwenden".

Systemaufgaben

Systemaufgaben

Feature noch nicht verfügbar.

Terminpool

Terminpool

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Terminpools verwalten

Mit Hilfe der Terminpoolverwaltung können Sie Auswahlmöglichkeiten für die Online-Terminvergabe anlegen. Ein Terminpool hat den Vorteil, dass Sie in Ihrem Kalender nur eine Kategorie für die Online-Terminvergabe benötigen, der Patient aber trotzdem eine Auswahlmöglichkeit hat.



Um einen neuen Terminpool anzulegen, klicken Sie auf "<u>Neu</u>". Zum Bearbeiten eines vorhandenen Pools, wählen Sie diesen aus und klicken auf "<u>Bearbeiten</u>". Alternativ können Sie diesen auch doppelt anklicken. Mit Hilfe von "<u>Entfernen</u>" können Sie den ausgewählten Terminpool entfernen.

Beispiel:

Sie möchten für Ihre DMP-Patienten eine Online-Terminvergabe ermöglichen. Sie haben 3 Kategorien, die Sie zur Auswahl stellen wollen. Anstatt für jeden Tag diese 3 Kategorien freizugeben, können Sie einen Terminpool freigeben.

Vorgehensweise:

- o Hauptkategorie anlegen, z.Bsp. DMP Termine
- o alle weiteren Unterkategorien anlegen
 - DMP
 - DMP-Schulung
 - Ernährungsberatung
- o Terminpool anlegen
- o Hauptkategorie Terminpool zuweisen

Terminpool verwalten

Terminpool verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Terminpools_verwalten</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Geben Sie als erstes einen Terminpool-Namen ein. Wählen Sie anschließend alle gewünschten Kategorien aus und schieben Sie diese auf die rechte Seite. Entweder per Doppelklick oder mit Hilfe des Knopfes "Pfeil nach rechts".

Verfüghare Kategorien	Im Terminpool enthaltene Kategoria
Allgemeine Sprechstunde Check-Up eSprechstunde Früherkennung Gastro Gespräch Gutachten Hauttest Impftermin AstraZeneca Impftermin BionTech Impftermin Johnson & Johnson Impftermin Moderna Kolo Langer Termin Neue Patienten offene Sprechstunde OP Puffer Puffer fest Schulung Sprechstunde Allgemein Termin TSS U-Untersuchung U1-Untersuchung U2-Untersuchung U3-Untersuchung U4-Untersuchung	 DMP-Schulung DMP Ernährungsberatung Image: Schulung DMP Ernährungsberatung

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "Anwenden".

Wartezimmertexte

Wartezimmertexte

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Wartezimmertexte

Mit Hilfe von Wartezimmertexten, können Sie schnell und einfach "Kürzel" in Text umwandeln. Die Kürzel wirken bei der Wartezimmerplatzierung und beim bearbeiten von Wartezimmereinträgen. Die Umwandlung wird ausgelöst, indem Sie das Kürzel eingeben und anschließend die Leertaste drücken.

0	Wartezimmert	exte ver	walten				×
	Option	nen					
	- + -			_	C		
	Neu		Bearbeiten	Entfernen	Aktualisier	ren	
	Position	Text			•	Kürzel	
►	1	kurze	s Gespräch			kg	
	2	Chirur	rgie			cg	
	3	Ch				СН	
	?						🗙 Schließen

Um einen neuen Wartezimmertext anzulegen, klicken Sie auf "<u>Neu</u>". Zum Bearbeiten eines vorhandenen Wartezimmertextes, wählen Sie diesen aus und klicken auf "<u>Bearbeiten</u>". Alternativ können Sie diesen auch doppelt anklicken. Mit Hilfe von "<u>Entfernen</u>" können Sie den ausgewählten Wartezimmertext entfernen.

Wartezimmertexte verwalten

Wartezimmertexte verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

😨 Wartez	immertext anlegen /bearbeiten	\times
Text:	kurzes Gespräch	
Kürzel:	kg	
	Anwenden 🔀 Abbrecher	n

Geben Sie einen Text und das gewünschte Kürzel ein.

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "Anwenden".

Arbeiten mit TimeControl

Arbeiten mit TimeControl

Hier finden Sie verschieden Workflows kurz erklärt.

Online-Terminvergabe

Online-Terminvergabe mit TimeControl

Damit Sie die Online-Terminvergabe mit TimeControl nutzen können sind folgende Schritte notwendig:

- Sie benötigen Kategorien hier können Sie definieren wer den Termin buchen darf und welche Informationen den Patienten zur Verfügung gestellt werden sollen.
- Es müssen E-Mail & SMS-Texte für die Terminbestätigung / Terminablehnung vorhanden sein.
- Mit den Online-Freigaben legen Sie fest, f
 ür welchen Kalender welche Kategorien als Online-Termin verf
 ügbar sind.
- Die freigegebenen Kategorien müssen in den jeweiligen Kalendern verfügbar sein.

Ein Anleitung für die synchtc.exe finden Sle unter Hilfe - Online-Module in TimeControl.

Online-Terminanfragen verwwalten

Online-Terminanfragen

Pfad: Registerkarte: Online-Dienste - Menüpunkt: Online-Anfragen

Mit Hilfe der Online-Anfragen können Sie Termine bestätigen, ablehnen oder dem Patienten eine individuelle Nachricht zusenden.

Mit "Bestätigen" können Sie eine Terminanfrage bestätigen, anschließend werden folgende Schritte von

TimeControl automatisch ausgeführt:

- Der Patient bekommt die Bestätigunsgemail inkl. aller relevanter Daten f
 ür eine Terminstornierung.
- o Der Termin wird in TimeControl eingetragen
- o Die Übersicht wird aktualisiert.

Mit "<u>Ablehnen</u>" können Sie eine Terminanfrage ablehnen, anschließend werden folgende Schritte von TimeControl automatisch ausgeführt:

- O Der Patient bekommt die Ablehnungsemail.
- o Die Übersicht wird aktualisiert.

Onli	ne-Termina	nfragen 0	nline-Storni	erungsar	nfragen Su	ichen /	rchivierte C	nline-Term	ninanfragen					
C In aktualisie	ren /	Alle bestätige	n Alle ab	O lehnen	Entferne	n	Alle anzei	gen Be	estātigte anze	tigen Abgelehnte	anzeigen	Entfernte a	nzeigen	Filter wählen
ngang	Kalender	,	ſermin	Zeit	Vorname	Nam	e	Kasse	Nachricht	t		Bestätigen	Ablehnen	Status
0.05.2023	Herr Doktor		16.05.2023	15:40	Tommy	Ment	z	GKV	Test			~	0	offen
ıme, Vorn	ame:	Mentz, Ton	nmy		Kate	:gorie:	Sprech	stunde		Terminwunsc	th: Di	ienstag 16	.05.2023	15:40 Uhr
ime, Vorn	ame: der:	Mentz, Tor Herr Dr. m	nmy ed. Mustern	nann	Kata Tele	:gorie: fon:	Sprech	stunde	2.	Terminwunsc E-Mail:	th: Di Ta	ienstag 16 mmy.ment	.05.2023 z@mentz-ec	15:40 Uhr dv.de
ime, Vorn ilinekaleni rminanfra	ame: der: gedatum:	Mentz, Ton Herr Dr. m 10.05.2023	nmy ed. Mustern 3 17:24:43	nann Uhr	Kate Tele Geb	:gorie: fon: urtsdatur	Sprech	stunde 981	2.	Terminwunsc E-Mail: Neuer Patient:	th: Di Ta Aş	ienstag 16 ommy.ment op: Ja Inte	.05.2023 z@mentz-ei arn: Nein	15:40 Uhr dv.de
ıme, Vorn- ılinekalen rminanfra	ame: der: gedatum: D:	Mentz, Ton Herr Dr. m 10.05.202: 11047	nmy ed. Mustern 3 17:24:43	nann Uhr	Kate Tele Geb	egorie: fon: urtsdatur perrt:	Sprech n: 14.06. nein	stunde 981	2.	Terminwunsc E-Mail: Neuer Patient: Buchungen:	ch: Di Ta Aş 28	ienstag 16 ommy.ment op: Ja Intr 3 angefragt	.05.2023 z@mentz-ei ern: Nein 4 abgesa	15:40 Uhr dv.de gt

1. <u>Übersicht der Terminanfragen</u>

- O Hier sehen Sie folgende Werte (von links nach rechts)
 - Eingang wann wurde die Terminanfrage gestellt.
 - Kalender welchen Kalender betrifft die Terminanfrage.
 - Termin f
 ür wann wurde die Terminanfrage gestellt.
 - Zeit f
 ür welche Uhrzeit wurde die Terminanfrage gestellt.
 - Vorname des Patienten
 - Name des Patienten
 - Kasse Versichertenart GKV, PKV, BG, Selbstzahler
 - Nachricht Behandlungsgrund
 - Bestätigen der Terminanfrage
 - Ablehnen der Terminanfrage
 - Status der Terminanfrage

2. Detailansicht der ausgewählten Terminanfrage

- Hier sehen Sie zusätzliche Informationen zu der aktuell ausgewählten Terminanfrage.
 Insbesondere sind folgende Informationen zu berücksichtigen:
 - Neuer Patient: App: Ja / Nein diese Information zeigt an, was der Patient bei der Buchungsanfrage ausgewählt hat. Intern: Ja / Nein - diese Information zeigt an, ob die Auswahl der App mit der Information in TimeControl

übereinstimmt.

- Patienten-ID- Patientennummer von Bestandspatienten.
- Gesperrt ja / nein Hier sehen Sie, ob der Patient für die Terminbuchung gesperrt ist.
- Buchungen Übersicht der bisher getätigten Buchungen.

3. Nachricht

• Hier sehen Sie die kompletten Text der Nachricht inkl. Terminkategorie (Terminpool).

Mit Hilfe eines Doppelklicks im Bereich 2. gelangen Sie in die Stammdaten des Patienten (gilt nur für Bestandspatienten).

Um eine individuelle Nachricht zu schreiben, klicken Sie die gewünschte Terminanfrage mit rechts an.

Patientenkommunikation

SMS schreiben

SMS schreiben

Pfad: Registerkarte: Online-Dienste - Menüpunkt: SMS schreiben

Um eine Termin-bezogene SMS zu schreiben haben Sie 2 Möglichkeiten:

- 1. Klicken Sie den Termin mit rechts an und gehen anschließend auf den Punkt "SMS schreiben".
- 2. Klicken Sie den Termin mit links an und gehen anschließend auf die Registerkarte "Online-Dienste" und danach auf den Menüpunkt "SMS schreiben".

Über den Punkt "Versandvorlage" haben Sie Zugriff auf alle vorhandenen Textvorlagen.

SMS schreiben					×
Patient per S	MS inform	ieren			
Absender:	TimeControl		~	Patient aus PVS	
Konto:	Lox24				
Patientendaten:	11047	Mentz	Tommy	Stammdaten anzeigen	
Handynummer:	0176629020	61]	
Textvorlage:			~	Nachrichtentext leeren	
Nachricht:	Terminerinr	erung für den: 13.05.	2023 um: 09:00 Uhr		
	Ihr aktuelle	es Guthaben beträg	t: 16,48 €.		
?			Anwe	nden 🛛 🔀 Abbrechen	

Mit "Anwenden" können Sie die SMS versenden.

E-Mail schreiben

E-Mail schreiben

Pfad: Registerkarte: Online-Dienste - Menüpunkt: E-Mail schreiben

Um eine Termin-bezogene E-Mail zu schreiben haben Sie 2 Möglichkeiten:

- 1. Klicken Sie den Termin mit rechts an und gehen anschließend auf den Punkt "E-Mail schreiben".
- 2. Klicken Sie den Termin mit links an und gehen anschließend auf die Registerkarte "Online-Dienste" und danach auf den Menüpunkt "E-Mail schreiben".

Über den Punkt "Versandvorlage" haben Sie Zugriff auf alle vorhandenen Textvorlagen.

C E-Mail schreiben				×		
Patient per E	-Mail informi	ieren				
Konto:	info@medxso.d	le	~	Patient aus PVS		
Patientendaten:	11047 Mentz Tommy					
E-Mail:	tommy.mentz@mentz-edv.de					
Betreff:	Ihr Termin am	13.05.2023 um: 09:00	Uhr			
Versandvorlage:	Terminerinner	ing	~	Nachrichtentext leeren		
Nachricht:	Lieber Pati	lent,				
	bitte denke in unserer Sollten Sie bitten wir wieder abzu Liebe Grüße Ihr Praxist	en Sie an Ihren Te Praxis. e einen Termin nic Sie, diesen Termi usagen. e geam	ermin am: 13.05.2 cht wahrnehmen kö in möglichst früh	023 um: 09:00 Onnen, so nzeitig		
?			Anwer	nden 🔀 Abbrechen		

Mit "<u>Anwenden</u>" können Sie die E-Mail versenden.

Stammdaten

Stammdaten

Pfad: Registerkarte: Erweitert - Menüpunkt: Stammdaten anzeigen

Mit Hilfe der Stammdaten können Sie Patienten manuell erfassen und / oder bearbeiten.

ten Suchen T	ools						
Neu	Bearbeiten	Speichern	Entfernen	Übernet	nmen	PVS-Abgle	eich
	11047	Zusatz Kasse:	AOK Sac	hsen-Anhalt			
Mentz		Kassenart:	Primärka	sse			~
Tommy		Geschlecht:	männlich				
14.06.1981		Nationalität:					~
Abornring 26		letzter Kontakt:	11.05.202	23 08:26:22			
06184		Angelegt / Bearbeitet:	09.04.202	23 09:23:16	09.05.2	2023 09:32:01	
Zwintschöna		Gesperrt / Zusatz: nein					
		Online Terminuseesh					
004404600		Online-Terminanfragen:	28	davon bestätig:	14	abgelehnt:	3
03412494683		Online-Terminabsagen:	4	davon bestätig:	0	abgelehnt:	0
							-
017662902061		Notiz					
geprüft:							
tommy.mentz@mer	tz-edv.de						
geprüft: 🔽							
SMS 📝 E-I	Mail 🔽						
	ten Suchen T Neu T Mentz Tommy 14.06.1981 Ahornring 26 06184 Zwintschöna 03412494683 017662902061 geprüft: 0 tommy.mentz@men geprüft: 0 SMS V E-	ten Suchen Tools	Suchen Tools + Image: Speichern Bearbeiten Speichern Speichern Zusatz Mentz Kasse: Tommy Geschlecht: 14.06.1981 Ahornring 26 06184 Control Zwintschöna Online-Terminanfragen: 03412494683 Online-Terminabagan: 017662902061 Motiz geprüft: Image: SMS E-Mail	Suchen Tools H Neu Bearbeiten Speichern Entfernen Bearbeiten Speichern Entfernen Zusatz Kasse: AOK Sack Kassenart: Primärka Geschlecht: männlich Nationalität: Itomay Gespert / Zusatz: nein Online-Terminabragen: Online-Terminabragen: Online-Terminabragen: Ms E-Mail 	Suchen Tools + Bearbeiten Speichern Entfernen Übernet 11047 Mentz Tommy 14.06.1981 Ahornring 26 06184 Zwintschöna 06184 Zwintschöna 03412494683 017662902061 geprüft: immy.mentz@mentz-edv.de geprüft: immy.mentz@mentz-edv.de geprüft: immy.mentz@mentz-edv.de	Suchen Tools H Neu Bearbeiten Bearbeiten Speichem Entfernen Übernehmen Internen Ubernehmen Speichem Entfernen Übernehmen Internen Internen Ubernehmen Speichem Entfernen Übernehmen Internen Internen Ubernehmen Internen Internen Ubernehmen Seperiter AOK Sachsen-Anhalt Kassen AOK Sachsen-Anhalt Kassen Geschlecht: männlich Internen Geschlecht: männlich Internen Inter	ten Suchen Tools

Stammdaten Übersicht

Stammdaten / Patienten wechseln

Pfad: Registerkarte: Start - Menüpunkt: Patienten wechseln

Mit Hilfe der Suche können Sie in der internen TimeControl-Datenbank nach bereits bekannt Patienten suchen. Mit Hilfe eines Doppelklick oder durch "Übernehmen" können Sie den Patienten für die Terminvergabe auswählen.

	Patientenda 101	suchen	loois	Aktiv: Name	2		
i	011 ientennummer	A Name	[<u>23]</u> Geburtsdatum	Suchbegriff: ment	z	\$	O Übernehmen
	PatNummer	Name	Vorname	GebDatum	Telefon	Handy	E-Mail
	11047	Mentz	Tommy	14.06.1981	03412494683	017662902061	tommy.mentz@mentz-edv.de

Stammdaten mit PVS abgleichen

Stammdaten mit PVS-Daten abgleichen

Pfad: Registerkarte: Erweitert - Menüpunkt: Stammdaten anzeigen - PVS-Abgleich

Mit Hilfe des PVS-Abgleich können Sie die Daten in der TimeControl-Datenbank aktualisieren. Abweichungen werden "rot" hervorgehoben.

Patientend	aten aus PVS	_	Patientend	aten aus TimeControl
Nachname:	Mentz		Nachname:	Mentz
Vorname:	Tommy		Vorname:	Tommy
Straße:	Ahornring 26		Straße:	Ahornring 26
PLZ:	06184		PLZ:	06184
Ort:	Zwintschöna		Ort:	Zwintschöna
Kasse:	AOK Sachsen-Anhalt		Kasse:	ІКК
Telefon:	03412494683		Telefon:	03412494683
Handy:	017662902061		Handy:	017662902061
E-Mail:	info@medxso.de	1	E-Mail	tommy.mentz@mentz-edv.de

Klicken Sie auf "<u>Anwenden</u>", um die Daten in TimeControl zu aktualisieren.

Terminvergabe

Termin anlegen / bearbeiten

Pfad: Registerkarte: <u>Start</u> - Menüpunkt: <u>Termin anlegen</u> oder Pfad: Registerkarte: <u>Termin</u> - Menüpunkt: <u>Termin anlegen</u>

Sie können Sie Terminvergabe starten indem Sie:

- einen leeren Termin einmal mit links anklicken und anschließend auf "<u>Termin anlegen</u>" klicken.
- o oder einen leeren Termin mit links doppelt anklicken.
- o oder einen leeren Termin einmal mit links und anschließend mit rechts anklicken und auf "<u>Termin anlegen</u>" gehen.

Termin anlegen / bearbeiten

Termin anlegen / bearbeiten

Pfad: Registerkarte: <u>Start</u> - Menüpunkt: <u>Termin anlegen</u> oder Pfad: Registerkarte: <u>Termin</u> - Menüpunkt: <u>Termin anlegen</u>

Sie können Sie Terminvergabe starten indem Sie:

- einen leeren Termin einmal mit links anklicken und anschließend auf "<u>Termin anlegen</u>" klicken.
- o oder einen leeren Termin mit links doppelt anklicken.
- o oder einen leeren Termin einmal mit links und anschließend mit rechts anklicken und auf "<u>Termin anlegen</u>" gehen.

In der Terminvergabe werden automatisch die Daten des zuletzt geladenen Patienten angezeigt. Mittels "Suchen" können Sie den Patienten wechseln.

Für neue Patienten klicken Sie einfach auf "<u>Neuer Patient</u>". Hier ist die Besonderheit, dass diese Patienten einen negative Patientennummer bekommen. Sobald diese dann in Ihrem PVS angelegt sind und das erste mal an TimeControl übergeben werden, findet auf Wunsch eine Abgleich statt.

Um einen vorhandenen Termin zu bearbeiten, klicken Sie diesen mit rechts an und gehen anschließend auf "Termin bearbeiten".

Patienten suchen:	suchen		Suchen
Patientennummer:	11047	+ Neuer Patient	
Name, Vorname:	Mentz	, Tommy	🔝 Stammdaten
Geburtstag:	14.06.1981	Alter: 41 Jahre	
Versicherung:	AOK Sachsen-Anhalt		EK PK PV SO
Handy / Telefon:	017662902061	/ 03412494683	SMS an 🔛
E-Mailadresse:	tommy.mentz@mentz-edv.	de	E-Mail an
Termin:	Samstag, 13.05.2023	09:20 bis 09:30	+ -
Text:			
Kategorie:			
Textfarbe:	#800000	Sarbe wählen	
Hintergrundfarbe:	#FFFFF	Farbe wählen	
Benutzer:	st	🔒 Benutzer wechseln	
Videosp.:			< Aktionen 🗸 🗸

Feld	Erklärung
Patienten suchen:	Hier können Sie nach einen bereits vorhandenen Patienten in der TimeControl-Datenbank oder ggf. in der Datenbank Ihres PVS suchen.
Patientennummer:	Eindeutige Identifizierungsnummer des Patienten Mittels " <u>Neuer</u> <u>Patient</u> " können Sie einen neuen Patienten anlegen. Neue Patienten bekommen eine negative Patientennummer und können nach Aufnahme im PVS zusammengeführt werden.
Name:	Name des Patienten.
Vorname:	Vorname des Patienten. Mittels " <u>Stammdaten</u> " gelangen Sie zu den erweiterten Patientendaten.
Geburtstag:	Geburtstag - Grundlage für Berechnung des Alters.
Versicherung:	Krankenversicherung O PK = Primärkasse

	 o EK = Ersatzkasse o PV = Private Versicherung o SO = Sonstige
Handy:	Handynummer des Patienten - nur Zahlen eingeben - "SMS an", um die Terminerinnerung zu aktivieren. Bitte Einverständnis des Patienten einholen.
Telefon:	Telefonnummer des Patienten.
E-Mailadresse:	E-Mail-Adresse des Patienten. " E-Mail an ", um die Terminerinnerung zu aktivieren. Bitte Einverständnis des Patienten einholen.
Termin:	Termindatum inkl. Uhrzeit. Mit + und - kann der Termin verlängert oder ggf. verkürzt werden. Es finden eine automatische Kollisionsprüfung statt.
Text:	Notizen zum Termin.
Kategorie:	Terminkategorie. Mit " <u>Suchen</u> " kann eine Kategorie gesucht werden. Mittels " <u>Zurücksetzten</u> " kann die Kategorie entfernt werden.
Textfarbe:	Textfarbe für den Termin. Wird gesteuert von der Kasse und der Kategorie.Kann mittels "Farbe wählen" überschrieben werden.
Hintergrundfarbe:	Hintergrundfarbe für den Termin. Wird gesteuert von der Kasse und der Kategorie. Kann mittels "Farbe wählen" überschrieben werden.
Benutzer:	Benutzer der den Termin vergeben / bearbeitet hat. ST = Standardbenutzer, wenn Benutzerverwaltung inaktiv. Mit "Benutzer wechseln" gelangen Sie in die Anmeldemaske von TimeControl.
Videosp:	ID der Videosprechstunde - wird vom Videosprechstundenanbieter vergeben,
Aktionen:	Auswahlmöglichkeiten: • E-Mail senden - Terminerinnerung für aktuellen Termin senden. • Einverständniserklärung für Terminerinnerung drucken. • Einladungslink für Videosprechstunde erneut versenden. • Einverständniserklärung für Videosprechstunde drucken. • SMS senden - Terminerinnerung für aktuellen Termin senden.

Mit "Anwenden" können Sie die Terminvergabe abschließen.

einfache Terminsuche

Einfache Terminsuche

C TimeControl			
🕲 🛛 Datei 💌 🔒 Benutzer: Standard	C 🕕 👬 🗟 🕒 🏦 12 UL: 0 Online:	2 Storno: 0 🚔 🛛 😓	
Start Suchen & Finden Anzeige	Termin Erweitert Kalenderverwaltung	System Online-Dienste Videosprechsto	unde Aufga <u>b</u> en Statisti <u>k H</u> ilfe Su <u>p</u> port
		🛃 Tag 👘 🖕	1
Termin anlegen nächster freier Termin	Termine Patient Wartezimmer	Woche Tagesliste aktueller Raum	Patienten wechseln Online-Anfragen

Mit "nächster freier Termin" können Sie den nächsten freien Termin in TimeControl suchen.

Dabei stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- o Startpunkt: individuell
- o Startpunkt 1 Monat
- o Startpunkt 2 Monate
- o Startpunkt 3 Monate
- O Startpunkt 6 Monate
- o Startpunkt 9 Monate
- o Startpunkt 12 Monate
- o Kategorien einschließen (bei der Suche werden auch freie Kategorietermine berücksichtigt)

Durch wiederholtes "klicken" springen Sie entsprechend Ihrer Auswahl immer weiter.

erweiterte Terminsuche

Erweiterte Terminsuche

Pfad: Registerkarte: Suchen & Finden - Menüpunkt: erweiterte Terminsuche anzeigen

Kalandari			
Kalender:	Herr Doktor		Kalenderübergreifend
Kategorie:			🖂 ⊘ Kategorie entfernen
Start in	0	Wochen 🔘 Datum	n setzen
Tage:	Montag	Dienstag	Mittwoch
	Donnerstag	Freitag	✓ Samstag
Dauer >=:	0	Minuten	
Zeit:	🔘 Vormittag	🔘 Nachmittag	
Jahr:	2023 ~		
von:	12.05.2023	12.05.2023	
bis	10.06.2023	10.06.2023	

Feld	Erklärung
Kalender: optional: Kalenderübergreifend	Kalender in dem nach einen freien Termin gesucht werden soll.
Kategorie:	Soll nach einer bestimmten freien Kategorie gesucht werden?
Start in::	Startzeitpunkt der Terminsuche.
Tage:	Welche Wochentage sollen berücksichtigt werden.
Dauer::	Welche Termindauer soll berücksichtigt werden.
Zeit:	Eingrenzung der Uhrzeit.
Jahr:	Im welchen Jahr soll gesucht werden.
von:	Startzeitpunkt der Terminsuche.
bis:	Endzeitpunkt der Terminsuche.

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "Anwenden".

Anschließend erhalten Sie eine Übersicht der gefundenen Termine.

Y	,	0	C		
Filter set	tzen Filter	aufheben	Aktualisieren		
lummer	Datum	Zeit	Wochentag	Kategorie	Raum
100789	12.05.2023	10:00	Freitag		Herr Doktor
100800	12.05.2023	11:50	Freitag		Herr Doktor
100802	13.05.2023	08:00	Samstag		Herr Doktor
100803	13.05.2023	08:10	Samstag		Herr Doktor
100804	13.05.2023	08:20	Samstag		Herr Doktor
100805	13.05.2023	08:30	Samstag		Herr Doktor
100806	13.05.2023	08:40	Samstag		Herr Doktor
100807	13.05.2023	08:50	Samstag		Herr Doktor
100809	13.05.2023	09:10	Samstag		Herr Doktor
100810	13.05.2023	09:20	Samstag		Herr Doktor
100818	13.05.2023	10:40	Samstag		Herr Doktor
100819	13.05.2023	10:50	Samstag		Herr Doktor
100820	13.05.2023	11:00	Samstag		Herr Doktor
100821	13.05.2023	11:10	Samstag		Herr Doktor

Klicken Sie auf "<u>Anwenden</u>", um die Terminvergabe zu starten.

Termin verschieben

Termin verschieben

Pfad: Registerkarte: Termin - Menüpunkt: Termin ausschneiden / Termin einfügen

Sie können einen vorhandenen Termin wie folgt verschieben:

- 1. Klicken Sie den gewünschten Termin mit rechts an und gehen Sie anschließend auf "Termin ausschneiden". Suchen Sie jetzt die gewünschte neue Position im Terminkalender. Klicken Sie diese mit rechts an und gehen auf "Termin einfügen".
- Klicken Sie den gewünschten Termin mit links an und gehen Sie in die Registerkarte "Termin" und anschließend auf den Menüpunkt "Termin ausschneiden". Suchen Sie jetzt die gewünschte neue Position im Terminkalender. Klicken Sie diese mit links an. Gehen Sie jetzt wieder in die Registerkarte "Termin" und klicken auf "Termin einfügen".
- 3. Bewegen Sie den Mauspfeil zum Terminrand. Klicken und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Verschieben Sie den Termin auf die gewünschte Position und lassen die linke Maustaste los.

criticity raise	incluz, ronniy
Ursprünglicher Termin	Neuer Termin
Start: 05.08.2023 09:10:00	Start: 04.08.2023 10:00:00
Ende: 05.08.2023 09:20:00	Ende: 04.08.2023 10:10:00
Herr Doktor	Herr Doktor
Information: Keine Kollision	entdeckt

Klicken Sie auf "<u>Anwenden</u>", um den Termin einzufügen. Mit "Splitten" können Sie den Termin zusätzlich zum vorhandenen Termin einfügen.

Kategorie eintragen

Kategorie eintragen

Pfad: Registerkarte: Erweitert - Menüpunkt: Kategorie eintragen

Um einen leeren Terminslot mit einer Kategorie zu belegen, klicken Sie diesen mit rechts an und klicken auf "Kategorie eintragen". Alternativ können Sie dies auch über die Registerkarte "Erweitert" und den Menüpunkt "Kategorie eintragen" erledigen.

(a	tegorie suchen: Kategorie suchen		🔎 suchen	🌔 🔥 nur	Online Ka	tegorien	🖉 Aufhebe	
	Kategorie	Fa	arbe	Online	Pool	Gruppe	2	
•	Allgemeine Sprechstunde			nein	nein	nein		
	Check-Up			ja	nein	nein		
	DMP-Schulung			ja	nein	nein		
	DMP			nein	nein	nein		
	Ernährungsberatung			ja	nein	ja		
	eSprechstunde			ja	nein	nein	nein	
	Früherkennung			ja	nein	nein	nein	
	Gastro			nein	nein	nein		
	Gespräch			ja	nein	nein		
	Gutachten			ja	nein	nein		
	Hauttest			nein	nein	nein		
	Impftermin AstraZeneca			ja	nein	nein		
	Impftermin BionTech			ja	nein	nein		
	Impftermin Johnson & Johnson			ja	nein	nein		
	Impftermin Moderna			ja	nein	nein		
	Kolo			nein	nein	nein		
	Langer Termin			ja	nein	nein		
	Neue Patienten			ja	ja	nein		
	offene Sprechstunde			nein	nein	nein		
	OP			nein	nein	nein		
	Puffer			nein	nein	nein		

Klicken Sie auf "<u>Anwenden</u>", um die Kategorie einzutragen.

Termine eines Patienten

Termine eines Patienten anzeigen

Pfad: Registerkarte: Start - Menüpunkt: Termine Patient

Mittels "Termine Patient" erhalten Sie schnell und einfach eine Übersicht aller Termine eines Patienten. Von hier aus können Sie ebenfalls den Terminzettel drucken oder die Termine per E-Mail / SMS an den Patienten senden.

Folgende Optionen stehen mit der rechten / linken Maustaste zur Verfügung:

- o Doppelklick mit links: Sprung zum angeklickten Termin
- Klick mit der rechten Maustaste:
 - Ausgewählten Termin anzeigen: Sprung zum Termin.
 - Ausgewählten Termin bearbeiten: Sprung zum Termin + Terminbearbeitung starten.
 - Ausgewählten Termin entfernen.
 - Alle Termine entfernen.

, Vorname: tsdatum: Pat-Nr. 1047 1047	Mentz, Tommy 14.06.1981 Name, Vorname Mentz, Tommy	Wechseln	Neue Patienten	Aktuelle Termine	Alle Termine	SMS senden	E-Mail senden	Drucken
Pat-Nr. 1047 1047	Name, Vorname Mentz, Tommy	Termin am	-					
1047 1047	Mentz, Tommy		Raumname	Bemerkung		Katego	orie	
1047		Sa 13.05.2023 09:00	Herr Doktor					
1047	Mentz, Tommy	Do 29.06.2023 09:50	Testraum					
1047	Mentz, Tommy	Fr 30.06.2023 10:30	Testraum					
1047	Mentz, Tommy	Mi 24.07.2024 10:15	EKG / Sono					
1047	Mentz, Tommy	Mi 24.07.2024 11:15	EKG / Sono					
1047	Mentz, Tommy	Do 25.07.2024 10:15	EKG / Sono					

Über den Punkt "Filter" können Sie die Terminanzeige nach Quartalen filtern.

Umbestellungsliste

Umbestellungsliste in TimeControl

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Umbestellungsliste

In der Umbestellungsliste werden alle Termine gespeichert, welche durch Änderungen am Terminkalender nicht automatisiert eingetragen werden können.

🕲 Um	bestellungsliste									×
	Umbestellun	gsliste Kalenderzu	gehörigkeit Tool	s						
	•	_	~			~				
Alte Te	rmine entfernen	Auswahl entfernen	Liste löschen	Datum F	Raumname	Termin eintragen	Alle Terr	mine eintragen	Drucken	
ID	Patnr.	Name	Vorname	Telefon	Tag	Datum	Zeit	Notiz	Kalender	Ge
Þ										
?	Tipp: Mittels D	oppelklick können Si	e den Termin Neu v	vereinbaren.					🗙 Schließe	en

Sie können von hier aus den Termin einfach wieder eintragen lassen oder mittels rechter Maustaste neu vergeben.

Digitale Tagesliste

Digitale Tagesliste

Pfad: Schnellstartleiste: <u>Digitale Tagesliste</u> oder Registerkarte: <u>Start</u> - Menüpunkt: Tagesliste drucken - digitale Tagesliste

🕲 ft	agesliste											– 🗆 X
	Tageslist	e Anzeige										
Schri Schri	ftart: Tah ftgröße: 9	oma ✓ Zeilenhöhe:	 ✓ ✓ ✓ ✓ 	Anwesende Anwesende	Patienten durch Patienten einfä	nstreichen rben	Anzeige speichern	Anzeige zurückse	etzen			
2	lerr Doktor	Frau Doktor	Aausbes	uch 📈	Impfungen	Videosp	EKG / Sono	Heimbesuch	ne 📝 Gutachten	Labor	Schulungsrau	m < >
Nr.	Termin	Name	Vorname	Pat-ID	Geb-Datum	Telefon	Kasse	Kategorie	Text	Termin erhalten	ок	Status 🏾 🔺
ŧ	09:40	Mentz	Tommy	11047	14.06.1981	03412494683	IKK			05.12.2023	~	Termin wahrgenommen
2	10:00	Mustermann	Hans	10977	26.01.1953		Kaufmännisch			05.12.2023		Patient hat abgesagt
3	10:30	Time	Controller	11054	30.09.2008		IKK - Innovat	Vorsorge		05.12.2023		Patient kommt später
2	Termin wal	nrgenommen:	1									Schließen
	Termin nic	nt wahrgenommen:	2 Sur	nme Termir	ne: 3							

Mit Hilfe der digitalen Tagesliste können Ausdrucke der Vergangenheit angehören. Sie haben schnell und einfach Zugriff auf alle zum aktuellen Tag terminierten Patienten.

Sie können Patienten einfach abhaken oder den Status entsprechend ändern.



Sie erreichen die digitale Tagesliste mit Hilfe der Taste F7 oder über die Schnellstartleiste.

Alternativ auch über den Punkt: "Tagesliste aktueller Raum - DropDown-Menü"

Über den Punkt "Anzeige" können Sie die Tagesliste Ihren Vorstellungen anpassen.

TimeControl Update

TimeControl Update

Pfad: Registerkarte: Support - Menüpunkt: Online-Update

In regelmäßigen Abständen stellen wir eine Update für TimeControl bereit. Dieses beinhaltet neben Fehlerkorrekturen, Feiertagen, Schulferien ... auch neue Funktionen und Verbesserungen.

Zusätzlich wird Ihnen die Verfügbarkeit eines neuen Updates links oben in der Ecke angezeigt. Das Update-Symbol färbt sich rot. Durch "Klick" auf den Button, können Sie das Update herunterladen.

Statusanzeige für TimeControl ist auf dem aktuellen Stand:



Statusanzeige für ein neues Update ist verfügbar:



Starten Sie das Update nur, wenn Sie einen gültigen Softwarepflegevertrag haben. TimeControl warnt Sie auch, falls kein SWP-Vertrag gefunden wurde. Sollten Sie das Update trotzdem einspielen, benötigen Sie spätestens beim Datenbankupdate eine Freischaltung.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Führen Sie regelmäßige eine Datensicherung von TimeControl durch.
- Spielen Sie das Update nur ein, wenn Sie genügend Zeit haben.
- o Brechen Sie das Datenbankupdate nicht ab, dies kann zu Schäden an der Datenbank führen.
- o Schließen Sie TimeControl und alle Zusatzprogramme (synchtc, tcais,

Datenaustausch

Datenaustausch zwischen Praxisverwaltungssoftware und TimeControl

Der Datenaustausch läuft in der Regel so, dass Sie in Ihrem PVS ein Button haben, der zum einen eine GDT-Datei in ein vorher definiertes Verzeichnis schreibt und zum anderen das Programm **'gdt.exe''** aus dem Verzeichnis "c:\terminkalender" aufruft.

Der Aufruf der gdt.exe bewirkt, dass TimeControl gestartet bzw. in den Vordergrund geholt wird. Gleichzeitig wird die bereitgestellte GDT-Datei ausgewertet.

Der Export von Terminen wird direkt nach der Terminvergabe ausgelöst. TimeControl schreibt die Exportdatei automatisch in das vorher definiert Verzeichnis.

Sämtlich Einstellungen finden Sie unter:

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Pfadeinstellungen

GDT-Schnittstelle

GDT-Schnittstelle

Aufbau GDT-Importdatei

Feldkennung	Name	Beispiel
3000	Patientennummer	1001
3101	Patientennachname	Mentz
3102	Patientenvorname	Tommy
3103	Geburtsdatum	14.06.1981
3106	PLZ ORT	06184 Kabelsketal
3107	Straße	Ahornring 26
3110	Geschlecht	1
2002	Kasse	Barmer
3626	Telefon	0341 2494683
3629	Handy	017662902061
3633	E-Mail	tommy.mentz@mentz-edv.de
4107	Versichertenart	E

Mögliche Zustände für Feld 4107

1	Primärkasse
Р	Primärkasse
2	Ersatzkasse
Е	Ersatzkasse
3	Sonstiges
S	Sonstiges
Privat	
G	Privat

Programmspezifische Schnittstellen

Programmspezifische Schnittstellen

Für verschiedene Praxisverwaltungssystem bietet TimeControl erweiterte Schnittstellen an.

Schnittstelle für Elaphe Longissima

Schnittstelle für Elaphe Longissima

Mit Hilfe der Schnittstelle S65 von Softland Magdeburg ist es möglich, eine erweiterte Schnittstelle zum

Datenaustausch zu aktivieren.

Damit stehen Ihnen folgende erweiterte Funktionen zur Verfügung:

- Terminanzeige im Wartezimmer von EL inkl. Kalender und Termintext.
- Terminanzeige in der Sidebar der E-Karte.
- o Zugriff auf die EL-Patienten, selbst wenn diese noch nicht in TC vorhanden sind.
- o Bereitstellung des Patienten für EL aus TimeControl heraus. Aufruf in EL über den Button TC.
- Funktionstaste F6 und rechte Maustaste in EL für Übergabe eines Patienten an TimeControl.

Eine detaillierte Anleitung finden Sie unter [server]:\terminkalender\handbuch\tcais.pdf

Datensicherung von TimeControl

Die Datensicherung in der Arztpraxis hat zwei Ziele:

- 1. Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen einzuhalten.
- 2. Nach einem Datenverlust die Daten schnell und vor allem vollständig wiederherstellen zu können.

Um diese Ziele zu erreichen sind mehrere Maßnahmen erforderlich.

o Verantwortlichkeiten festlegen

Welcher Mitarbeiter ist für die Datensicherung verantwortlich. Wer übernimmt die Vertretung im Krankheits- oder Urlaubsfall?

o Wichtige Daten bestimmen

Welche Daten sollen gesichert werden? Praxisprogramm, Archivsystem, Terminkalender, Zusatzprogramme (EKG, Lufo, Blutdruck...)

• Anzahl der Datensicherungsmedien

Sie sollten mindestens 5 verschiedene Medien benutzen. Zusätzlich sollten diese vor unbefugten Zugriff gesichert sein.

• Art der Datensicherung

Vollbackup (alle Daten werden immer komplett gesichert) oder nur seit dem letzten Backup geänderte oder neu hinzugekommene Daten sichern.

• Kontrolle der Datensicherung

Die Datensicherung sollte regelmäßig auf Vollständigkeit geprüft werden. Auch eine Wiederherstellung auf einen anderen Computer sollte ab und an getestet werden.

In TimeControl können Sie dies durch die interne und externe Datensicherung erreichen.
Interne Datensicherung

Interne Datensicherung

TimeControl sichert die Datenbanken bei jedem Datenbankupdate automatisch und hebt diese Sicherungen 180 Tage auf.

Dabei wird immer eine 1:1 Kopie im Ordern [server]:\terminkalender\db\ angelegt.

Das Scheme ist "sicherung-am-datum-uhrzeit". Die vorhergehende Sicherung wird gepackt und im Unterordner "Archiv" aufbewahrt.

Sie können gepackte Sicherungen mit dem Programm tctools.exe wiederherstellen. Die entsprechende Anleitung finden Sie in TimeControl unter Hilfe - Tools.

Des Weiteren können Sie auch direkt aus TimeControl heraus eine Datensicherung starten: Datei - Datensicherung - Tägliche Datensicherung.

Bitte beachten Sie das diese Sicherungen nur lokal auf Ihren Server gespeichert sind und während der Sicherung alle TimeControl-Stationen und Zusatzprogramme beendet sein müssen. Bitte prüfen Sie regelmäßig die Funktionsfähigkeit der Sicherungsdateien.

Externe Datensicherung

Externe Datensicherung

Bitte sichern Sie täglich den Ordner [server]:\terminkalender inkl. aller Unterordner. Wichtig ist insbesondere der Ordner [server]:\terminkalender\db.

Bitte prüfen Sie regelmäßig die Funktionsfähigkeit Ihrer externen Datensicherung.

Wir empfehlen eine zusätzliche Datensicherung vor größeren Änderungen am Terminkalender anzulegen.

Registerkarten von TimeControl

Übersicht Registerkarten "Reiter"

Folgende Reiter stehen Ihnen in TimeControl zur Verfügung:

Registerna me	Abkürzungstas ten	Inhalt
<u>Start</u>	ALT + S	Alle relevanten Funktionen für den täglichen Betrieb.
<u>Suchen &</u> <u>Finden</u>	ALT + F	Alle Funktionen im Bereich freite Termine finden.
<u>Anzeige</u>	ALT + A	Alle Ansichtsoptionen.
<u>Termin</u>	ALT + T	Alle Funktionen für den ausgewählten Termin.
<u>Erweitert</u>	ALT + E	Alle Sonderfunktionen.
Kalenderverw altung	ALT + K	Verwaltungsbereich für die Kalender inkl. Umbestellungsliste.
<u>System</u>	ALT + Y	Alle System-Einstelllungen.
<u>Online-</u> <u>Dienste</u>	ALT + O	Alle Funktionen im Bereich Online-Dienste
<u>Videosprech</u> <u>stunde</u>	ALT + V	Alle Funktionen für die Videosprechstunde.
<u>Aufgaben</u>	ALT + B	Alle Funktionen im Bereich Aufgaben.
<u>Statistik</u>	ALT + K	Alle Statistikfunktionen für TimeControl.
<u>Hilfe</u>	ALT + H	Hier finden Sie alle Dokumentationen.
Support	ALT + P	Alle Unterstützungsfunktionen für TimeControl.

Start

Registerkarte "Start"

TimeControl					
🕲 Datei 🔻 🔒 Benutzer: Standard 🔿 🕕 👬 🔀 🕒 🏦 12 🛛	L: 0 Online: 2 Storno:	0 🚔 🚽			
Start Suchen & Einden Anzeige Termin Erweitert Kalene	erverwaltung S <u>y</u> stem <u>O</u> r	line-Dienste <u>V</u> ideosprechstund	le Aufga <u>b</u> en S	tatisti <u>k H</u> ilfe Su <u>p</u> p	ort
	Tag 🔁 Tag	_			
Termin anlegen nächster freier Termin Termine Patient Wartezimmer	Woche 🖓 Woche	Tagesliste aktueller Raum	Patienten wechseln	Online-Anfragen	

Suchen & Finden

Registerkarte "Suchen & Finden"

1	🕑 TimeC	ontrol													
	©©∣ D	atei 🔻 🔒 Benu	tzer: Standard	C 🛛 🖥) <table-cell> 🕒 🦍</table-cell>	12 UL: 0	Online:	2 Stor	no: 0 🛛 🚔 🛛 🗸						
	<u>S</u> tart	Suchen & <u>F</u> inden	<u>A</u> nzeige	<u>T</u> ermin	<u>E</u> rweitert	<u>K</u> alenderverv	valtung	S <u>y</u> stem	<u>O</u> nline-Dienste	<u>V</u> ideosprechstunde	Aufga <u>b</u> en	Statisti <u>k</u>	<u>H</u> ilfe	Support	
					i i i			Q		<u>m</u>				1	
	vorhe	rigen freien Termin an:	zeigen	nächsten fre	eien Termin anz	zeigen	aktuelle	Ansicht dur	chsuchen	erweiterte Terminsuche a	nzeigen	Termin	e eines Pat	tienten suchen	

Anzeige

Registerkarte "Anzeige"

📸 🕞 🏦 12 🛛 UL: 0 🛛 Online: 2 🛛 Sta	rno: 0 🚔 🛛 🚽		
n Enweitert Kalenderverwaltung System	Online-Dienste Videosprechstunde	Aufgaben Statistik Hilfe	Support
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		品	
kisorganisation Tagesansicht Wocher	nsicht Liste Monatsar	nsicht Tagesübersicht V	Wochenübersicht Urlaub
	Erweitert Kalenderverwaltung System	Image: Construction of the second	Image: Image

Termin

Registerkarte "Termin"

TimeControl						
🚳 🛛 Datei 💌 🔒 Benutzer: Standard	C 🕕 👬 🐻 🕒 🧥 12	UL: 0 Online: 2 Storr	no: 0 🚔 🛛 🖕			
Start Suchen & Finden Anzeige	Termin Erweitert Kal	lenderverwaltung S <u>v</u> stem	Online-Dienste Videosprech	hstunde Aufga <u>b</u> en	Statisti <u>k</u> <u>H</u> ilfe	Support
		i i	×			<u> </u>
Termin anlegen Termin splitten	Termin bearbeiten Te	ermin löschen Termin entferr	en Termin ausschneiden	Termin einfügen	Details anzeigen	Visuelle Markierung

Erweitert

Registerkarte "Erweitert"

Control												
🚳 Datei 🔻 🔓 Benutzer: Standard C 🛈 👔 🛅 🕒 🏦 12 UL: 0 Online: 2 Storno: 0 🚔 🚽												
Start Suchen & Finden Ar	nzeige <u>T</u> ermin <u>E</u> rweitert	<u>K</u> alenderverwaltung S <u>v</u> ste	em <u>O</u> nline-Diens	ste <u>V</u> ideosprechstun	de Aufga <u>b</u> en	Statisti <u>k</u> <u>H</u> ilfe	e Support					
I	1	7										
Tag individualisieren T	Tag mit Kategorien belegen Woo	ne mit Kategorien belegen Kat	tegorie eintragen	Stammdaten anzeigen								

Kalenderverwaltung

Registerkarte "Kalenderverwaltung"

C TimeControl							
🕲 🛛 Datei 🔻 🔒 Benutz	zer: Standard 🛛 🖰 👔) 🐻 🕒 🏦 12 🛛 UL: 0 🛛 On	line: 2 Storno: 0	🖶 🗸			
Start Suchen & Finden	<u>A</u> nzeige <u>T</u> ermin	Erweitert Kalenderverwaltur	ng S <u>v</u> stem <u>O</u> nline	-Dienste <u>V</u> ideosprechst	tunde Aufga <u>b</u> en	Statisti <u>k H</u> ilfe	Support
				~			
ter			₽ ¢				
Kalender verwalten Individ	luelle Tage Umbestellu	ungsliste Farben verwalten	Kategorien verwalten	Terminpools verwalten Kal	lenderübersichten	Wartezimmertexte	

System

Registerkarte "System"

TimeControl	© TimeControl											
🕲 Datei 🔻 🔒 Benutzer Standard 🔿 🕦 🛅 🔂 🖓 👔 🔁 🕐 🦍 12 UL: 0 Online: 2 Stormo: 0 🚔 =												
Start Suchen & Brinden Anzeige Terminn Erweitert Kalenderverwaltung System Online-Dienste Videosprechstunde Aufgaben Statistik Hilfe Support												
-	ي د _		(min)					<u>ntenta</u>	-			
	*	2	∠		<u>.</u>							
Pfadeinstellungen	Einstellungen	Anbieter Video-Spr.	Aufgaben verwalten	Benachrichtigungen	Benutzer verwalten	E-Mail & SMS-Konten	E-Mail & SMS Texte	Online-Freigaben	Systemaufgaben	Terminzettel		

Online-Dienste

Registerkarte "Online-Dienste"

TimeControl									
😨 🛛 Datei 🔻 🔒	Benutzer: Standard	C 🕕 👬 🐻 🕒 🧥	12 UL: 0 Onli	ne: 2 Storno: 0	🖶 🗸				
Start Suchen & Fi	nden <u>A</u> nzeige	<u>T</u> ermin <u>E</u> rweitert	<u>K</u> alenderverwaltung	S <u>v</u> stem <u>O</u> nline	e-Dienste <u>V</u> ideospre	chstunde Aufga <u>b</u> en	Statisti <u>k H</u> ilfe	Support	
Terminerinnerungen	O E-Mail schreiben	SMS-schreiben	Terminmittelungen	Benachrichtigungen	Online-Anfragen	Online: 2	Storno: 0	Versandarchiv	

Videosprechstunde

Registerkarte "Videosprechstunde"

œ) Time(Control													
œ) (Datei 🔻 🔒 🔒 Beni	utzer: Standard	C 0 🕯	🗎 🐻 🕒 🦍	12 UL:	0 Online	: 2 Sto	orno: 0 🛛 🚔 🛛 🖕						
	<u>S</u> tart	Suchen & Einden	Anzeige	Lermin	Erweitert	<u>K</u> alenden	erwaltung	System	Online-Dienste	Videosprechstunde	Aufga <u>b</u> en	Statisti <u>k</u>	Hilfe	Support	
		,	Q	0	A Do										
	Anbiet	erseite aufrufen	Videotermine	e anzeigen	Worklist anzo	eigen	Versanda	irchiv							

Aufgaben

Registerkarte "Aufgaben"

🕲 Tin	neControl											
0	Datei 🔻 🔓	Benutzer: Standard	C 🕕 👬 🐻 🕒 🧥	12 UL: 0 Online	: 2 Stor	no: 0 🛛 🚔 🛛 🖕						
<u>S</u> tart	Suchen & E	inden <u>A</u> nzeige	Termin Erweitert	<u>K</u> alenderverwaltung	S <u>v</u> stem	Online-Dienste	<u>V</u> ideosprechstunde	Aufga <u>b</u> en	Statisti <u>k</u>	<u>H</u> ilfe	Support	
	ر ا											
Ne	eue Aufgabe	Aufgabenliste	Aufgabenarchiv									

Statistik

Registerkarte "Statistik"

TimeControl							
🕲 🛛 Datei 💌 🔒 Benutzer: Stan	jard C 🕕 👬 🐻 🕒 🦍	12 UL: 0 Online:	: 2 Storno: 0	🖶 🗸			
Start Suchen & Finden Anzei	e <u>T</u> ermin <u>E</u> rweitert	<u>K</u> alenderverwaltung	S <u>v</u> stem <u>O</u> nline-D	ienste <u>V</u> ideosprech	stunde Aufga <u>b</u> en	Statisti <u>k H</u> ilfe Su <u>p</u> po	ort
		-2		— ⊠	<u> </u>		
Wochenstatistik Auswertung	Wartezimmer	Online-Buchungen F	Freie Online-Termine	Versandarchiv	Versandzähler Videospr.	Versandarchiv Videospr.	

Hilfe

Registerkarte "Hilfe"

TimeControl						
😨 🛛 Datei 🗢 🔒 Benutzer: Standard	C 🛈 👬 🗟 🕒 🏦 12 🛛 UL: 0 🖓	Online: 2 Storno: 0	₽ -			
Start Suchen & Finden Anzeige	<u>T</u> ermin <u>E</u> rweitert <u>K</u> alenderverwal	ltung S <u>v</u> stem <u>O</u> nline-Die	enste <u>V</u> ideosprechstu	unde Aufga <u>b</u> en	Statisti <u>k</u> <u>H</u> ilfe Support	
	<u>©</u> *	Q		Q		
TimeControl Online-Module	Videosprechstunde Tools	Updatebeschreibungen	ShortCuts	Release Notes	Updatebeschreibung	

Support

Registerkarte "Support"

🙂 Tir	neControl								
0	Datei 🔻 🧯	Benutzer: Standard	C 🛛 🚮 🐻 🕒 🕅	12 UL: 0 Online:	2 Storno: 0 🚔	Ŧ			
<u>S</u> tar	t Suchen &	<u>F</u> inden <u>A</u> nzeige	<u>T</u> ermin <u>E</u> rweitert	<u>K</u> alenderverwaltung	System <u>O</u> nline-Dienste	<u>V</u> ideosprechstun	de Aufga <u>b</u> en Sta	atisti <u>k H</u> ilfe Su <u>p</u> po	nt
	r <u>,</u>	Ę.	2		0	2			
	pcvisit	TeamViewer	Stationen anzeigen	Log's anzeigen	Versionsinformationen	Online-Update	TimeControl Shop	Freischaltungen	

Fenster & Formulare

Übersicht alle Fenster & Formulare in TimeControl

Δ	Anbieter Videosprechstunde
	Anbieter Videosprechstunde verwalten
	Ansicht durchsuchen
	Archive Videosprechstunde
	Aufgaben verwalten
	Aufgabenarchiv
	Aufgabenliste
	Aufgabenverwaltung
	Auswertungen
B	Benutzer verwalten
	Benutzerverwaltung
D	Digitale Tagesliste
F	Einstellungen
	Einstellungen Benutzerverwaltung
	E-Mail & SMS Texte
	E-Mail & SMS Texte verwalten
	E-Mail & SMS-Konten
	E-Mail & SMS-Konten verwalten
	E-Mail schreiben
	E-Mail-Signatur
F	Farben verwalten
	Farbverwaltung
	<u>Feedback</u>
	Feiertage einlesen
	Filter Log
	Filter Terminsuche
	Filter Videosprechstunde Termine
G	Geschlossene Tage verwalten
	Geschlossene Wochen verwalten
I	Individuelle Tage
Κ	Kalender ändern ab
	Kalender verwalten
	Kalenderübersicht verwalten
	Kalenderübersichten
	Kalenderverwaltung
	Kategorie eintragen
	Kategorie verwalten
	Kategorieverwaltung
L	Lizenzdaten
	Logs
Μ	Monatsansicht
Ν	Neue Aufgabe
0	Online-Anfragen
	Online-Eigenschaften Kategorie
	Online-Freigaben
	Online-Freigaben Kategorieauswahl
	Online-Freigaben verwalten

D	Passworteingabe Kalenderverwaltung
F	Pfadeinstellungen
	Puffer & Spezialzeiten
۶ د	Schnellstartleiste verwalten
3	Schulferien einlesen
	Schulferien verwalten
	Servicefenster
	SMS schreiben
	Stammdaten
	Stationen
	Statistik Online-Terminvergabe
	Statistik Wartezimmer
	Tag individualisieren
	Tag mit Kategorien belegen
	Tastaturkombinationen
	Termine abaleichen (Kategorie)
	Termine aines Patienten
	Termine suchen
	Termindetails
	Termineingabe
	Termineringabe
	Terminmitteilungen
	Terminmitteilungen senden
	Terminnool verwalten
	Terminpoolverwaltung
	Terminzettel
	TimeControl Freischaltungen
	TimeControl Shop
	Libersicht freie Online-Termine
	Urlaubsansicht
V	Versandarchiv
V	Versandzähler Videosprechstunde
	Versionsinformationen
	Videosprechstunde Termine
	Videosprechstunde weitere Aktionen
۸/	Wartezimmer verwalten
VV	Wartezimmertexte
	Wartezimmertexte verwalten
	Woche mit Kategorien belegen
	Wochenstatistik
	Workliet Videosprechstunde

Anbieter Videosprechstunde

Anbieter Videosprechstunde

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Anbieter Video-Spr.

	stunde			
Optionen				
+		_		
Neu	Bearbeiten	Entfernen		
Anbieter		Kategorie	Telefon	
eSprechstunde		Videosprechstunde	0421 / 167 66 096	
eSprechstunde2		eSprechstunde	0421 / 167 66 096	

Anbieter Videosprechstunde verwalten

Anbieter Videosprechstunde verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>System</u> - Menüpunkt: <u>Anbieter Video-Spr.</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

O Anbieterdaten		×
Videosprechstu	Inde-Anbieter-Informationen	
Bezeichnung:	eSprechstunde	
Benutzername:		Vorlage laden *
Passwort:		Anzeigen
Kategorie:	eSprechstunde	📀 Prüfen
API-Version:	v2 v Unter-Benutzer:	
Login URL:	https://esprechstunde.net/account/sign-in	Testen
Hilfe & Support:	https://esprechstunde.net/faq	Testen
Telefon:	0421 / 167 66 096 E-Mail: kontakt@eSprechstunde.net	
URL DSGVO:	https://esprechstunde.net/datenschutz	🛃 Testen
URL Einwilligung:		🛃 Testen
URL-Wartezimmer:	https://esprechstunde.net/termin/	
SMS-Konto:	C E-Mail-Konto:	
Versandart:	Tageslimit SMS: 25 Tageslimit E-Mail: 25	
weitere Information	en:	
1		
? 🍳 Jetzi	t Registrieren 🗸 Anwenden	Abbrechen

Ansicht durchsuchen

Ansicht durchsuchen

Pfad: Registerkarte: Suchen & Finden - Menüpunkt: aktuelle Ansicht durchsuchen

C Aktuelle A	nsicht durchsuchen	×
Suchbegrift	Kalender durchsuchen	♀ suchen
		🗙 Schließen

Archiv Videosprechstunde

Archiv Videosprechstunde

Pfad: Registerkarte: <u>Videosprechstunde</u> - Menüpunkt: <u>Versandarchiv</u>

S Videosprechstunde																×
Optionen																
Aktualisieren	Dereits Abgelaufene Eint	träge														
Nummer Anbieter	T-Datum	T-Zeit	Kalender-I Kalender	Video-ID	T-Details	Response-Code	Handynr.	E-Mail	Status	Nachricht	SMS-Nachricht	SMS-Code	E-Mail Nachricht	Mail	SMS	Terminhistorie
•					(MEMO)	(MEMO)				(MEMO)	(MEMO)	(MEMO)	(MEMO)			(MEMO)
0																🗙 Schließen

Aufgaben verwalten

Aufgaben verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>System</u> - Menüpunkt: <u>Aufgaben_verwalten</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>



Aufgabenarchiv

Aufgabenarchiv

Pfad: Registerkarte: Aufgaben - Menüpunkt: Aufgabenarchiv

Sortierung	g Filter		
Aufgabe	Zuständigkeit	23 Datum	
Aufgabe	:	Zuständig	Entfernt am
Beratung	1	Mentz, Tommy	09.04.2023
Beratung			09.04.2023

Aufgabenliste

Aufgabenliste

Pfad: Registerkarte: <u>Aufgaben</u> - Menüpunkt: <u>Aufgabenliste</u>

Neu Migabe	Bearbeiten	Entfernen	C					
ufgabe	Notiz		Aktualisieren					
		Name	Vorname	Geburtstag	Priorität	Start	Ende	Status

Aufgabenverwaltung

Aufgabenverwaltung

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Aufgaben verwalten

	nen					
Neu		Bearbeiten	Entfernen	C Aktualisier	ren	
Position	Text				Kürzel	
1	Beratung				br	
2	Kontrolle				kl	

Auswertungen

Auswertungen

Pfad: Registerkarte: Statistik - Menüpunkt: Auswertung

Auswertung	g	
TimeContr	trol Auswertungen	
Startdatum:	: 01.05.2023 🗊 Thddatum: 31.05.2023 🗊 Theute	Woche Monat
aum:	Herr Doktor	
uswertung:	:	Auswertung starten
_		
9		Drucken X Schließen

Benutzer verwalten

Benutzer verwalten

Benutzerdaten			
Benutzername:	Mentz	Benutzervorname:	Tommy
Benutzerkürzel:	ТМ		
Passwort:	••	Passwort wiederholen:	••
Benutzerfunktion:	Arzt 🗸	Benutzer aktiv:	Ja

Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung

senutzerverwaltung	9				
Optionen					
Neu	Bearbeiten	Entfernen	Aktu	C alisieren	Einstellungen
Name	Vorname	Kürzel	Status	Dat	um
Mentz	Tommy	тм	Arzt	08.0)3.2023
Mustermann	Max	MM	Arzt	27.0	2.2023

Pfad: Registerkarte: <u>System</u> - Menüpunkt: <u>Benutzer verwalten</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Digitale Tagesliste

Digitale Tagesliste

Pfad: Schnellstartleiste: <u>Digitale Tagesliste</u> oder Registerkarte: <u>Start</u> - Menüpunkt: Tagesliste drucken - digitale Tagesliste

W 1	agesliste														- U X	
	Tagesliste	e Anzeige														
Schr	ftart: Tah	oma	× .	Anwesende	Patienten durch	nstreichen			5							
Schr	ftgröße: 9	 Zeilenhöhe: 	26 🗘	Anwesende	Patienten einfä	rben	Anz	eige speichern	Anzeige zurückse	tzen						
2	lerr Doktor	Frau Doktor	🔬 Hausbe	esuch 📈	Impfungen	Videosp	Ŷ	EKG / Sono	Heimbesuch	ie 📝 Gl	utachten	Labor	<u> </u>	Schulungsr	aum	
Nr.	Termin	Name	Vorname	Pat-ID	Geb-Datum	Telefon		Kasse	Kategorie	Text		Termin erhalte	n	ок	Status	h
1	09:40	Mentz	Tommy	11047	14.06.1981	034124946	33	łkk				05.12.2023		~	Termin wahrgenommen	
2	10:00	Mustermann	Hans	10977	26.01.1953			Kaufmännisch				05.12.2023			Patient hat abgesagt	
3	10:30	Time	Controller	11054	30.09.2008			IKK - Innovati	Vorsorge			05.12.2023			Patient kommt später	
_																1
2	Termin wał	nrgenommen:	1												Schließen	ĩ
	Termin nich	nt wahrgenommen:	2 S	umme Termin	ne: 3											

œ	TimeControl						
œ	Datei 🔻	🔒 Benutzer: Standard	C 🛈 🔒	😼 🕒 🚹 12	UL: 0 Online: 3	Storno: 0	■ 🖶 .
							Τ

Einstellungen

Einstellungen

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Einstellungen

Einstellungen			
Arbeitsplatzeinstellungen	Darstellung Terminelemente		
Darstellung	Skalierung für Terminelemente:	30	-
T Verhalten von TC	Form für Terminelemente:	Rechteck	~
	Position der Zeitanzeige:	Links	~
💾 Druckeinstellungen	Anzeigedaten:	Geburtsdatum 🗸 Kasse 🗖 Telefon 🗖 Kategori	ie 🔳
Systemeinstellungen	Schriftart & Größe	Verdana v 10	~
🔗 Praxissoftware	TimeControl Design:	Standard Vorse	chau
ሕ Sonstige Einstellungen	Darstellungshilfen		
😳 Übersicht aller Finstellungen	Schriftglättung:	ClearType	~
	Fokusierungshelfer:	Ja	~
	Farbe und Größe:	✓ 5	*
	Anzahl der Monate für rechten Kalender:	4	•
	Visuelle Praxisorganisation:	Ja	~
	Erweiterter Hint nutzen:	Nein	~
	Scrollgeschwindigkeit Mausrad:	3	•
	Vergangene Termine andersfarbig darstellen:	Nein	~
	Starteinstellungen		
	Bei Programmstart folgenden Kalender zeigen:		~
	Bei Programmstart folgende Übersicht zeigen:		~
	Wartezimmer als Startposition aufrufen:		~
9		Anwenden X Sch	nließen

Einstellungen Benutzerverwaltung

Einstellungen Benutzerverwaltung

Pfad: Registerkarte: <u>System</u> - Meni	ipunkt: <u>Benutzer</u>	verwalten - Button: Einst	<u>ellungen</u>
C Einstellungen Benutzerverwaltung			×
Benutzerverwaltung aktiv:	Nein		~
Standardbenutzer Station:			~
		Anwenden 🜔	Abbrechen

E-Mail & SMS Texte

E-Mail & SMS Texte

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: E-Mail & SMS Texte

Neu	Bearbeiten	Löschen	Aktualisieren	تے۔ Versand prüfen	Vorlagen laden
Bedingung		Kategori	e	Stan	dard
Ferminerinneru	ung			ja	
Terminablehnu	ing			ja	
Ferminbestätig	gung			ja	
Ferminabsage [.]	-Ja			ja	
Ferminabsage [.]	-Nein			ja	
/ideosprechst	unde-absage			ja	
/ideosprechst	unde			ja	
[erminbestätig	gung	Impftermir	n AstraZeneca	nein	
[erminbestätig	gung	Impftermir	1 BionTech	nein	
Ferminbestätig	gung	Impftermir	n Moderna	nein	
[erminbestätig	gung	Impftermir	n Johnson & Johnson	nein	
Terminerinneru	ung	Videospred	chstunde	nein	
Ferminbestäti <u>g</u>	gung	DMP-Schul	ung	nein	
Praxisorganisa	ation			ja	

E-Mail & SMS Texte verwalten

E-Mail & SMS Texte verwalten

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: E-Mail & SMS Texte - Button: Neu / Bearbeiten

Versandtexte	pearbeiten		_	- 🗆	×
Bedingung:	Terminerinnerung	~	Terminerinnerung		
Standard:	ja v	Kategorie-Verküpfung:			~
SMS-Text:	Lieber Patient, bitte	denken Sie an Ihren Termi	n am: #termin in unserer Praxis. Ihr f	Praxisteam.	
E-Mail Text:	Lieber Patient, bitte denken Sie an in unserer Praxis.	Ihren Termin am: #termin			•
	Sollten Sie einen Te frühzeitig wieder ab	rmin nicht wahrnehmen kö zusagen.	nnen, so bitten wir Sie, diesen Termin	möglichst	
	Liebe Grüße Ihr Praxisteam				
? 🔼 P	atzhalter anzeigen		Anwenden	🔀 Abbrech	hen

E-Mail & SMS-Konten

E-Mail & SMS-Konten

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: E-Mail & SMS-Konten

Optio	nen		1				
+			•	-	C		
Neu		Bearbeiten	Ent	fernen	Aktualisieren	Standardkonto	laden
Nummer	Konto	oname		Kontotyp	Neues Modul	Standardkonto	Praxis
1	E-Mail			E-Mail	ja	Ja	*
11	E-Mail	2		E-Mail	ja	Nein	*
9	GTX			SMS	ja	Nein	*
5	Lox24			SMS	ja	Ja	*

E-Mail & SMS-Konten verwalten

E-Mail & SMS-Konten verwalten

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: E-Mail & SMS-Konten - Button: Neu / Bearbeiten

|--|

Bitte wählen Sie der	Konto-Typ aus: SMS	@ E-Mail
Konto-Bezeichnung:	[]	Standard: 🗸 🗸
Praxisverknüpfung:	✓ Neues Modul aktiv: ✓	
Postausgangsserver:		
Benutzername:		
Passwort:		
Verschlüsselung:	~ ~	SMTP-Port:
E-Mailadresse:		
Terminanhang (ICL):	← Erinnerungszeit:	Tag + 7: 🔍 🗸
E-Mail Signatur:	E-Mail-Signatur bearbeiten	

E-Mail schreiben

E-Mail schreiben

Pfad: Registerkarte: Online-Dienste - Menüpunkt: E-Mail schreiben

Konto:	info@medxs	o.de		~	Patient aus PVS
Patientendaten:	11047	Mentz	Tommy		- verwenden
E-Mail:	tommy.ment	z@mentz-edv.de			anzeigen
Betreff:	Ihr Termin a	m: 13.05.2023 u	m: 09:00 Uhr		~
/ersandvorlage:	Terminerinn	erung		~	Nachrichtentext leeren
	Sollten S bitten wi wieder ab	ie einen Ter r Sie, diese zusagen.	min nicht wahrnehn n Termin möglichst	nen kön: t frühz	nen, so ≥itig

E-Mail-Signatur

E-Mail-Signatur

Pfad: Registerkarte: <u>System</u> - Menüpunkt: <u>E-Mail & SMS-Konten</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u> - Button: E-Mail-Signatur bearbeiten

Kopf / Fußzeile bearbeiten	×
E-Mail Kopfzeilen	
E-Mail Fußzeilen	
- Firma: Computerservice & Software Mentz GbR Gesellschafter: Carmen Mentz, Tommy Mentz Adresse: Ahornring 26 06184 Kabelsketal	
Mobil: 0176 - 62 90 20 61 E-Mail: info@timecontrol.co Internet: https://timecontrol.co Steuernummer: 110-171-16306 USt-IdNr.: DE357847406	
	Anwenden 🔀 Abbrechen

Farben verwalten

Farben verwalten

Pfad: Registerkarte <u>Bearbeiten</u>	: <u>Kalenderverwaltung</u> - M	enüpunkt: <u>Farben_verwalten</u> - Button: <u>Neu</u> /
Farben		×
Kassentyp: Textfarbe: Hintergrundfarbe	Primärkasse V #800000 #FFFFFF	Bezeichnung (optional):
2		Anwenden X Abbrechen

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Farben verwalten

Farbverwaltung

Farbverwaltung

Optionen				
+		_	C	
Neu	Bearbeiten	Entfernen	Aktualisieren	
Kassentyp	Bezeichnung	Textfar	be Hintergrundfarb	e
	Neu	#008000	#FFFFFF	
	BG		#FFFFFF	
	Intern	#800080	#FFFFFF	
Ersatzkasse		#000080	#FFFFFF	
Primärkasse		#800000	#FFFFFF	
Privat		#FF0000	#FFFFFF	
Sonst			#FFFFFF	

Feedback

Feedback

Pfad: Registerkarte: Schnellstartleiste - Menüpunkt: Feedback

Feedback	×
Helfen Sie uns Tim	eControl noch besser zu machen.
Betreff:	
Kontaktaufnahme:	nicht gewünscht
Ansprechpartner:	
E-Mail:	
Bugreports mitsenden:	Ja 🗸
	Ich habe die Datenschutzerklärung zur Kenntnisgenommen und bin damit einverstanden, dass die von mir angegebenen Daten elektronisch erhoben und gespeichert werden. Meine Daten werden dabei nur zweckgebunden zur Bearbeitung und Beantwortung meiner Anfrage genutzt.
Datenschutzerklärung:	✓ ✓ Datenschutz ✓ Hinweise
Ihre Nachricht an uns:	
•	Drucken Senden Sbrechen

Feiertage einlesen

Feiertage einlesen

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender</u> verwalten - Unterpunkt - 3. Geschlossene Tage - Button: <u>Feiertage</u>

eiertage einlesen		
1. Bundesland wählen:	Sachsen-Anhalt	~
2. Jahr wählen	2023 ~	
	Anwenden	🔀 Abbrechen

Filter Log

Filter Log

Pfad: Registerkarte: <u>Support</u> - Menüpunkt: Logs - Button: Filtern



Filter Terminsuche

Filter Terminsuche

Pfad: Registerkarte: <u>Suchen & Finden</u> - Menüpunkt: <u>erweiterte Terminsuche anzeigen</u> - Button: <u>Filter setzen</u>

@ Filter	×
Kalender:	Herr Doktor 🖂 🛛 Kalenderübergreifend
Kategorie:	✓ ✓ Kategorie entfernen
Start in	0 😫 Wochen 🔘 Datum setzen
Tage:	🔽 Montag 🔽 Dienstag 🔽 Mittwoch
	✓ Donnerstag ✓ Freitag ✓ Samstag
Dauer >=:	0 Minuten
Zeit:	🔘 Vormittag
Jahr:	2023 🗸
von:	12.05.2023 12.05.2023 08:00
bis	10.06.2023 🔲 🔻 18:00
?	Anwenden 🔀 Abbrechen

Filter Videosprechstunde Termine

Filter Videosprechstunde Termine

Pfad: Registerkarte: <u>Videosprechstunde</u> - Menüpunkt: <u>Videotermine anzeigen</u> - Button: <u>weitere</u> <u>Filter</u>

😨 Filter konfig	urieren	×
Datum von:	09.04.2023 V Datum bis: 31.12.202	23 ~
Status:	alle Videosprechstunden anzeigen	~
	Anwenden 🛛 🔀 Abbi	rechen

Geschlossene Tage verwalten

Geschlossene Tage verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 3. Geschlossene Tage - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Geschlossene	Tag anlegen / bearbeiten	>
Bezeichnung:	Neujahr	
Datum:	01.01.2023	·
Kalender:		<
gilt für alle Ka	lender: ja	<
?	Anwenden Xabbrecher	n

Geschlossene Wochen verwalten

Geschlossene Wochen verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 4. Geschlossene Wochen - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Urlaub anlege	en / bearbeiten	×
Bezeichnung:	Fortbildung	
Datum:	06.04.2023 🗐 🔻 bis 13.04.2023	
Kalender:	Assitent	~
gilt für alle Ka	lender: nein	~
Kategorie:		~
Farbe:	#7FFF00 Construction Farbe wählen	
?	Anwenden 🛛 🔀 Abb	orechen

Individuelle Tage

Individuelle Tage

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Individuelle Tage

Opt	ionen									
(Ile wiederh	erstellen	O Vergangene Termine ent	tfernen Auswah	V I wiederherstellen	Auswahl entfernen	Liste leeren	Raumname) Datum) Drucken	
lummer	Datum	Raum	Aktion	Zeit	Angelegt am	Angelegt von				

Kalender ändern ab

Kalender ändern ab

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 7. Kalender erstellen - Button: <u>Ausgewählte Kalender einrichten</u> / <u>Alle Kalender einrichten</u>

Zeitpunkt für Änd	erungsbeginn
Bitte geber	n Sie das Startdatum an
Kalender:	Herr Doktor
Startdatum:	09.04.2023
~	Anwenden 🛛 🔀 Abbrechen

Kalender verwalten

Kalender verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 1.Grundeinstellungen - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Kalender-Name:	Herr Do	oktor		Synch. Na	ame	Kalender-Icon:
Hintergrundfarbe:	845414	3		🚺 Fart	be	Tab-Textfarbe:
Bestellrhythmus:	10		~ M	linuten		Position / Praxis: 1 / A 🗸
Fermin-Platzhalter:						2 Einträge pro Termin : nein 🗸 🗸
<u>Öffnungszeiten:</u>	von	bis	Pause	e: von	bis	
Montag:	08:00	18:00		11:40	13:30	Sprechzeiten aus anderen Kalender
Dienstag:	08:00	18:00		12:00	15:00	übernehmen
Mittwoch:	08:00	15:00		12:00	13:00	
Donnerstag:	08:00	17:00		11:00	14:00	Zeit für Di-Fr übernehmen
Freitag:	08:00	12:00		00:00	00:00	
Samstag:	08:00	12:00		00:00	00:00	Zeitanzeige bearbeiten
Sonntag:	00:00	00:00		00:00	00:00	

Kalenderübersicht verwalten

Kalenderübersicht verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalenderübersichten</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Ubersichten anl	egen / bearbeiten				
Gruppenname:	Herr Doktor		Position:	1	
ext-Farbe:		🚺 Farbe	Tab-Farbe:	8454143	🚺 Farbe
Gruppentyp:	Tag 🗸		Gilt für alle:	Ja v	
kalierung:	10 ~				
/erfügbare Ka	lender		In Gruppe	enthaltene Kalender	
Frau Doktor Impfungen Videosp EKG / Sono Heimbesuche Gutachten Schulungsrau Testraum Assitent	im	 • • • • 	Herr Doktor Hausbesuch Labor		0
?				Anwenden	Abbrechen

Kalenderübersichten

Kalenderübersichten

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Kalenderübersichten

-	an l				
Neu	Bearbeiten	Entfernen	Aktualisi	eren	
Position	Gruppenname	G	ruppentyp	Zeitskalierung	
1 Herr Doktor		Ta	ag	10	
2 Ressourcen 3 Ärzte		Ta	ag	15 5	
		w	/oche		
4	Frau Doktor	w	/oche	15	

Kalenderverwaltung

Kalenderverwaltung

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 1. Grundeinstellungen

. Puffer & Spezialzeiten			_		C				
	Neu	Bearbeiten	Entfernen	A	ktualisieren				
. Geschlossene Tage	Kalendername		1	ntervall	Start	Ende	Termintext	Position	
. Geschlossene Wochen	Herr Doktor			10	08:00	18:00		1	
. Schulferien	Frau Doktor			15	08:00	18:00		2	
Westering (astissed)	Hausbesuch			5	08:00	16:00		3	
, wartezimmer (optional)	Impfungen			15	08:00	18:00		4	
7. Kalender einrichten	Videosp			10	08:00	18:00		5	
	EKG / Sono			15	07:45	18:15		6	
	Heimbesuche			15	15:00	18:00		7	
	Gutachten			30	08:00	19:00		8	
	Labor Schulungsraum Testraum			5	08:00	11:00	-:-	9	
				60	14:00	19:00		10	
				10	08:00	18:00		11	
	Assitent			10	08:00	18:00		12	

Kategorie eintragen

Kategorie eintragen

Pfad: Registerkarte: Erweitert - Menüpunkt: Kategorie eintragen

ategorie	suchen:	Kategorie suchen		🔎 suchen		🍙 nur Online Kategorien		
Katego	orie		Fa	rbe	Online Pool		Gruppe	
Allgeme	ine Sprech	stunde			nein	nein	nein	
Check-Up				ja	nein	nein		
DMP-Schulung				ja nein		nein		
DMP				nein nein		nein		
Ernährungsberatung				ja nein		ja		
eSprechstunde				ja	nein	nein		
Früherkennung				ja	nein	nein		
Gastro				nein	nein	nein		
Gespräch				ja	nein	nein		
Gutacht	ten				ja	nein	nein	
Hauttes	st				nein	nein	nein	
Impfter	min AstraZe	eneca			ja	nein	nein	
Impftermin BionTech				ja	nein	nein		
Impftermin Johnson & Johnson				ja	nein	nein		
Impfter	Impftermin Moderna				ja	nein	nein	
Kolo	Kolo				nein	nein	nein	
Langer	Langer Termin				ja	nein	nein	
Neue Pa	e Patienten				ja	ja	nein	
offene	Sprechstun	de			nein	nein	nein	
OP					nein	nein	nein	
Puffer					nein	nein	nein	

Kategorie verwalten

Kategorie verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kategorien_verwalten</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

(ategorie:	DMP-Schulung
ext:	DMP-Schulung
arbe:	#EFE9DE 🚯 Farbe wählen
extfarbe:	🚺 🚺 Farbe wählen
osition:	2
Vochen-Zyklus:	immer V Multiplikator: 1 -fache Zeit
Online-Termin:	Online-Eigenschaften festlegen [Kassen, Zeiten, Text, Terminpool]
Gruppentermin:	nein v Gruppenbelegung:
erminzettel:	

Kategorieverwaltung

Kategorieverwaltung

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Kategorien verwalten
Op	tionen	Tools	1					1	
+			-	C	6		4₽		
Neu		Bearbeiten	Entfernen	Aktualisieren	Online Eigenschaf	ten Termin	pool aufrufen	Onlin	e-Freigaben
Position	Katego	rie		Text	I	Farbe	Online	Pool	Gruppe
2	DMP-Sch	nulung		DMP-Schulung			ja	nein	nein
3	DMP			DMP			nein	nein	nein
4	Ernähru	ngsberatung		Ernährungsberatung			ja	nein	ja
5	eSprech	stunde		eSprechstunde			ja	nein	nein
6	Früherke	ennung					ja	nein	nein
7	Gastro			Gastro			nein	nein	nein
8	Gespräc	h		Gespräch			ja	nein	nein
9	Gutacht	en		Gutachten			ja	nein	nein
10	Hauttes	t		Hauttest			nein	nein	nein
11	Impfterr	min AstraZeneca		Impftermin AstraZeneo	:a		ja	nein	nein
12	Impfterr	min BionTech		Impftermin BionTech			ja	nein	nein
13	Impfterr	min Johnson & Johns	on	Impftermin Johnson &	Johnson		ja	nein	nein
14	Impfterr	min Moderna		Impftermin Moderna			ja	nein	nein
15	Kolo			Kolo			nein	nein	nein
16	Langer T	Termin		Langer Termin			ja	nein	nein
17	Neue Pa	tienten		Neue Patienten			ja	ja	nein
18	offene S	Sprechstunde		offene Sprechstunde			nein	nein	nein
19	OP						nein	nein	nein
20	Puffer			Puffer			nein	nein	nein
21	Puffer fe	est		Puffer fest			nein	nein	nein
22	Schulung	g		Schulung			nein	nein	ja
23	Sprechs	tunde		Sprechstunde			ja	nein	nein

Lizenzdaten

Lizenzdaten TimeControl

Pfad: Registerkarte: <u>Support</u> - Menüpunkt: <u>Freischaltungen</u> - Button: <u>Daten bearbeiten</u>

Titel:	Dr. med.
Name:	Control
/orname:	Time
Straße:	Ahornring 26
PLZ:	06184
Ort:	Kabelsketal
Bundesland:	Sachsen-Anhalt ~
Telefon:	0345 68 48 00 70
Handy:	0176 62 90 20 61
E-Mail:	info@mentz-edv.de
Homepage:	https://timecontrol.co

Logs

Log's anzeigen

Pfad: Registerkarte: Support - Menüpunkt: Log's anzeigen

datum: 16	5.06.2023][_		
Nummer	Zeitstempel	Station	Benutzer	Aktion
6679	15.05.2023 09:55:38	DEV1	Tommy Mentz	TCTools wurde gestartet.
6678	12.05.2023 15:14:48	DEV1	Tommy Mentz	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6677	12.05.2023 15:13:02	DEV1	Tommy Mentz	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6676	12.05.2023 08:59:05	DELPHI-11	Delphi	Updateprüfung gestartet.
6675	12.05.2023 07:46:03	DELPHI-11	Delphi	Raumverwaltung wurde geöffnet
6674	12.05.2023 07:46:00	DELPHI-11	Delphi	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6673	12.05.2023 07:44:17	DELPHI-11	Delphi	Raumverwaltung wurde geöffnet
6672	12.05.2023 07:44:14	DELPHI-11	Delphi	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6671	11.05.2023 14:57:50	DEV1	Tommy Mentz	Updateprüfung gestartet.
6670	11.05.2023 14:38:13	DELPHI-11	Delphi	Raumverwaltung wurde geöffnet
6669	11.05.2023 14:38:10	DELPHI-11	Delphi	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6668	11.05.2023 13:06:29	DELPHI-11	Delphi	Raumverwaltung wurde geöffnet
6667	11.05.2023 13:06:27	DELPHI-11	Delphi	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6666	11.05.2023 13:05:33	DELPHI-11	Delphi	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6665	11.05.2023 13:01:23	DELPHI-11	Delphi	Raumverwaltung wurde geöffnet
6664	11.05.2023 13:01:20	DELPHI-11	Delphi	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6663	11.05.2023 13:00:06	DELPHI-11	Delphi	Raumverwaltung wurde geöffnet
	Weiter	🕜 zurück		

Monatsansicht

Monatsansicht

				Apr 2023			5 H	
	Mo	Di	н	Do	Fr	Sa	50	🛗 Heute anzeigen 🛛 🗙 Schließ
						Anzahl Termine: 4	1 1	Zeit Batiant
						Frater Termin: 08:20		09:00 Mentz, Terriny
						Letzter Termin: 10:40		
	abi Tamina: 1	3 Anaphi Termine: 1	4	5	6 2	Anaphi Termines 1	*	
Fret	on Termine, 11:20	Frater Termine, 11:20				Firster Termin: 00:00		
Erst	ter Termini 11:20	Erster female 11:50				Erster Fermini 09:00		
Letz	tter (ermin: 11:20	Letzter Termin: 11:30				Letzter Termin: 09:00		
		0	11	12 1	14	1	15 16	
		7	10	19 2	0 21		22 23	
Anz	ahl Termine: 2		Anzahl Termine: 1		Anzahl Termine: 1			
Erst	er Termin: 09:00		Erster Termin: 10:50		Erster Termin: 09:00			
Letz	tter Termin: 09:50		Letzter Termin: 10:50		Letzter Termin: 09:00			
	3	14	25	26 2	7 21		29 30	

Pfad: Registerkarte: Anzeige - Menüpunkt: Monatsansicht

Neue Aufgabe

Neue Aufgabe

Aufgabe:		Auswahl: 🛛 🗸 🙀
Kategorie:		
Notiz	1	
Start:	11.05.20201:03 🚔 🗐 🔻	Ende: 12.05.20201:03 🚔 🗐 🔻
Status:	Nicht begonnen $\!$	Fortschritt: 0 🛉 in %
Priorität:	normal ~	Zuständig: 🛛 🗸 🕎
PatNr.:		Geb.:
Name:		Vorname: 4

Online-Anfragen

Online-Terminanfragen

Pfad: Registerkarte: Online-Dienste - Menüpunkt: Online-Anfragen

Pfad: Registerkarte: Aufgaben - Menüpunkt: Neue Aufgabe

|--|

	ine-Terminar	nfragen	Online-Stornie	erungsar	nfragen S	Suchen	Archivie	erte Online	e-Termi	nanfragen				
C naktualisie	eren /	Alle bestätig	en Alle ab	lehnen	Entferr	nen	Alle	tanzeigen	Bes	🐟 ätigte anze	gen Abgelehnte an	zeigen Entfernte a	nzeigen	Filter wählen
ngang	Kalender		Termin	Zeit	Vorname	Na	me	P	(asse	Nachricht		Bestätigen	Ablehnen	Status
.05.2023	Herr Doktor		16.05.2023	15:40	Tommy	Mer	ntz	G	SKV	Test		~	0	offen
me, Vorn	name:	Mentz, To	mmy		Ka	tegorie:	Sp	prechstun	de		Terminwunsch	Dienstag 10	5.05.2023 1	15:40 Uhr
me, Vorn	name: nder:	Mentz, Ta Herr Dr. r	mmy ned. Mustern	nann	Ka Tel	tegorie: lefon:	Sp	prechstun	de		Terminwunsch: E-Mail:	Dienstag 10 Tommy.ment	5.05.2023 1 z@mentz-ec	15:40 Uhr iv.de
ame, Vorn linekalen rminanfra	name: nder: agedatum:	Mentz, To Herr Dr. r 10.05.20:	mmy ned. Mustern 23 17:24:43 (nann Jhr	Ka Tel Ge	tegorie: lefon: :burtsdatu	Sp 141	prechstun 4.06.1981	de		Terminwunsch: E-Mail: Neuer Patient:	Dienstag 10 Tommy.meni App: Ja Int	5.05.2023 1 z@mentz-ec ern: Nein	15:40 Uhr dv.de
me, Vorn Ilinekalen rminanfra tienten-II	name: nder: agedatum: D;	Mentz, To Herr Dr. r 10.05.20: 11047	mmy ned. Mustern 23 17:24:43 (hann Jhr	Ka Tel Ge	tegorie: lefon: :burtsdatu :sperrt:	JIM: 14	prechstun 4.06.1981 ein	de		Terminwunsch: E-Mail: Neuer Patient: Buchungen:	Dienstag 10 Tommy.meni App: Ja Int 28 angefragt	5.05.2023 1 z@mentz-ec ern: Nein 4 abgesaş	15:40 Uhr dv.de gt

Online-Eigenschaften Kategorie

Online-Eigenschaften einer Kategorie

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kategorien_verwalten</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u> - Button: Online-Eigenschaften festlegen

Kategorie gilt für folgende Versicheru	ingsarten:	Kategoriebeschreibung:
Gesetzliche Krankenversicherung:	ja 🗸	Tahoma
Private Krankenversicherung:	ja v	Bitte bringen Sie alle relevanten Unterlagen mit:
Berufsgenossenschaft:	ja v	
Selbstzahler:	ja v	
ategorie gilt für folgende Patienten	gruppen:	
3estandspatienten:	ja v	
Neue Patienten:	ja v	Hinweistext PC / Laptop:
ermin ist buchbar in der Zeit von-bi	s:	
ohne zeitliche Beschränkung:	ja v	
oder nur in der Zeit von / bis :	00:00 / 00:00	
ermin ist am folgenden Datum buch	ıbar:	Hinweistext Smartphone / Tablet:
jeweils aktuelles Datum:	ja 🗸	
oder aktuelles Datum + x Tage:		
olgende Behandlungsdauer online a	anzeigen:	Auswahlmöglichkeiten für die Online-Terminvergabe
Behandlungsdauer in Minuten:	30	Kategorie hat Auswahlmöglichkeiten: nein 🗸
Fermin ist ohne manuelle Bestätigun	g buchbar:	Terminpool:
Termin wird autmatisch bestätigt:	nein v	
olgenden Link für weitere Informati	onen anzeigen:	
		🗹 Link testen

Online-Freigaben

Online-Freigaben

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Online-Freigaben

Optionen	Extras				
+		_	C	6	
Neu	Bearbeiten	Entfernen	Aktualisieren	Prüfung	Kategorieverwaltung
Kalendernam	e	Kategorie		Startfreigabe	Endfreigabe
Frau Doktor		Check-Up		12.11.2021	
Frau Doktor		Gutachten		12.11.2021	
Frau Doktor		Sprechstunde Allg	emein	08.11.2021	
Frau Doktor		U-Untersuchung		08.11.2021	
Frau Doktor		Videosprechstunde	5	08.11.2021	
Hausbesuch		Gespräch		02.08.2022	
Hausbesuch		Gutachten		08.11.2021	
Hausbesuch		Sprechstunde		08.11.2021	
Hausbesuch		Vorsorge		22.10.2020	
Herr Doktor		Check-Up		20.04.2021	
Herr Doktor		Ernährungsberatu	ng	08.11.2021	
Herr Doktor		Früherkennung		22.10.2020	
Herr Doktor		Gutachten		08.11.2021	
Herr Doktor		Langer Termin		08.11.2021	
Herr Doktor		Neue Patienten		08.11.2021	
Herr Doktor		Sprechstunde		22.10.2020	
Herr Doktor		Sprechstunde Allg	emein	29.11.2021	
Herr Doktor		Videosprechstunde	e	08.11.2021	
Herr Doktor		Vorsorge		22.10.2020	
Impfungen		Impftermin AstraZ	leneca	26.05.2021	
Impfungen		Imoftermin BionTe	uch	26.05.2021	

Online-Freigaben Kategorieauswahl

Online-Freigaben Kategorieauswahl

Pfad: Registerkarte: <u>System</u> - Menüpunkt: <u>Online-Freigaben</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u> - Button: Auswahl

Allgemeine Sprechstunde				
Check-Up				
DMP-Schulung				
DMP				
Ernährungsberatung				
eSprechstunde				
🗌 Früherkennung				
Gastro				
Gespräch				
Gutachten				
🗌 Hauttest				
🗌 Impftermin AstraZeneca				
Impftermin BionTech				
🗌 Impftermin Johnson & Johnson				
🗌 Impftermin Moderna				
🗌 Kolo				
 Fipp: Mit STRG + linke Maustaste k	können Sie n	nehrere Kal	ender marl	kiere
		nwenden	Abbi	recher

Online-Freigaben verwalten

Online-Freigaben verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>System</u> - Menüpunkt: <u>Online-Freigaben</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Frau Doktor		~	
<u>Optionen auswählen</u>			
alle Termine freigeben - Platzhalter:		~	
🛿 nur Termine mit folgender Kategorie freigebe	n: U-Untersuchung	~	🔭 Auswahl
Freigabezeiten wählen			
Online-Terminvergabe starten am:	08.11.2021		
Online-Terminvergabe befristen bis:	31.12.9999		
🖉 Fortlaufende Freigabe der Online-Termine akt	tivieren		

Passworteingabe Kalenderverwaltung

Passworteingabe Kalenderverwaltung

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Kalender verwalten

assworteingabe erforderlich							
Bitte beachten Sie folgende Pun Terminkalender vornehmen:	kte bevor Sie Änderu	ngen am					
Legen Sie vor Änderungen eine Datensicher	ung an.						
Beachten Sie bitte, dass eine Kalendererstellung den Kalender auf die Grundeinstellungen zurücksetzt und Individualisierungen verloren gehen.							
Kontrollieren Sie nach Änderungen die Umbe	estellungsliste.						
Kontrollieren Sie Ihre individualisierten Tage							
Führen Sie eine Kalenderstellung nur durch, TimeControl nutzt.	Führen Sie eine Kalenderstellung nur durch, wenn kein anderer Benutzer TimeControl nutzt.						
Brechen Sie die Kalendererstellung nicht ab,	da dies zu Datenverlusten führ	ren kann.					
Anzahl aktiver TimeControl-Stationen: 2	Stationen anzeigen St	ationen enden					
Anzahl Termine in Umbestellungsliste: 1	Umbestellungsliste anze	igen					
Anzahl individualisierter Tage: 0	Individualisierte Tage ar	nzeigen					
Ich habe die Hinweise gelesen: ja		~					
Passwort:	•						
? Batensicherung starten	Anwenden 🚫	Abbrechen					

Pfadeinstellungen

Pfadeinstellungen

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Pfadeinstellungen

. Arztinformationssystem:	- ohne P	raxissoftware
. Schnittstelle:	BDT / G	DT
2.1 Dateiname Import (PVS zu TC):	tcimp.bd	lt
2.1 Pfad für Importdatei:	c:\termi	nkalender\gdt
2.2 Dateiname Export (TC zu PVS):	tcexp.bd	lt
2.2 Pfad Export:	c:\termi	nkalender\gdt
2.3 Exportdatei hochzählend?	🗖 ja	✓ nein
2.4 DOS-Format?	🗖 ja	🗸 nein
2.5 Datei löschen?	🗸 ja	nein nein
. Laufwerk Termin-Datenbanken:	💼 n: \\	serverw11\daten
3.1 UNC-Pfad zur Datenbank:	\\server	w11\daten\Terminkalender\db
3.2 UNC-Pfad benutzen:	🗸 ja	nein nein
. Stammverzeichnis PVS:	nicht def	finiert
4.1 UNC-Pfad zum AIS:	nicht def	finiert 🔯 Ermittel
4.2 UNC-Pfad benutzen:	🗖 ja	▼ nein
. SQL-Server-Modul verwenden:	🗸 ja	🗖 nein
. Terminal-Server Modus:	🗖 ja	✓ nein

Puffer & Spezialzeiten

Puffer & Spezialzeiten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 2. Puffer & Spezialzeiten - Button: <u>Assistent starten</u>

erminkalender auswählen:	Herr Doktor			\sim	🖃 та	mine here	hnen		
/ochentag auswählen:	Montag			~		mine bered	annen		
ategorie & Terminslots auswählen:	aktuell ausgewählte Kategorie:		Allgemeine Sprech		hstunde		~]	
Q									
Allgemeine Sprechstunde	08:00	08:10	08:20	08:30	08:40	08:50	09:00	09:10	09:20
Check-Up	09:30	09:40	09:50	10:00	10:10	10:20	10:30	10:40	10:50
OMP	11:00	11:10	11:20	11:30	13:30	13:40	13:50	14:00	14:10
Ernährungsberatung	14:20	14:30	14.40	14:50	15.00	15-10	15:20	15:30	15-40
Sprechstunde	15.50	16.00	16.10	16.00	16.20	16.40	16.50	17:00	17:10
-ruherkennung Sastro	15:50	16:00	16:10	16:20	16:30	16:40	16:50	17:00	17:10
Gespräch	17:20	17:30	17:40	17:50					
Gutachten									
mpftermin AstraZeneca mpftermin BionTech mpftermin Johnson & Johnson mpftermin Moderna Colo .anger Termin Veue Patienten offene Sprechstunde OP Puffer Puffer P Puffer fest Schulung	Ausgewähl	te Termine ül	pernehme		Ausgew	ählte Termi	nezusamm	enfassen &	ibernehme

Schnellstartleiste verwalten

Schnellstartleiste verwalten

Schnellstartleiste	
Verfügbare Elemente	Aktivierte Elemente
Aufgabenliste anzeigen Neue Aufgabe	 Aktuelle Zeit anzeigen Aktuellen Benutzer anzeigen Erweiterte Terminsuche anzeigen Online Terminanfrage Schneller Jahreswechsel Umbestellungsliste anzeigen Updatebeschreibungen anzeigen
	Anwenden 🔀 Abbrech

Schulferien einlesen

Schulferien einlesen

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 5.. Schulferien - Button: <u>Schulferien</u>

1. Bundesland wählen: Sachsen-Anhalt 2. Jahr wählen 2023	chulferien einlesen		×
	 Bundesland wählen: Jahr wählen 	Sachsen-Anhalt	~
		2023	

Schulferien verwalten

Schulferien verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 5. Schulferien - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Bezeichnung:	Winterferien [S	ST]		
Datum:	06.02.2023		bis 11.02.2023	
Kalender:				~
gilt für alle Ka	lender: ja	~		
2		A	Anwenden 🛛 🔀	Abbrechen

Servicefenster

Servicefenster

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Pfadeinstellungen - Button: Service

Servicetool	
TimeControl Log:	
TimeControl fertig geladen	
<u>Auswahlmöglichkeiten:</u>	
Homepage aufrufen	Fernwartung pcvisit starten
TimeControl Update erneut herunterladen	Fernwartung TeamViewer aufrufen
Einträge für die ads.ini in c:\terminkalender	
[Settings] [hier Servernamen eintragen] LAN_IP=hier IP-Adresse des Servers eintragen LAN_PORT=6262	[Settings] MTIER_LOCAL_CONNECTIONS=1
2	Curück X Schließen

SMS schreiben

SMS schreiben

Pfad: Registerkarte: Online-Dienste - Menüpunkt: SMS schreiben

•		ieren			
Absender:	TimeContro	I		🔽	Patient aus PVS
Konto:	Lox24				
Patientendaten:	11047	Mentz	Tommy		anzeigen
Handynummer:	0176629020	061			~
Textvorlage:				Vac	hrichtentext leeren
Nachricht:	Terminerini	nerung für den: 13	.05.2023 um: 09:0	0 Uhr	
		as Cuthahan hat			

Stammdaten

Stammdaten / Patienten wechseln

Pfad: Registerkarte: Start - Menüpunkt: Patienten wechseln

ita mandatan																		
lammualen			_															
Patienten	daten	Suchen	Too	ols														
101		Λ					1	Aktiv:	Name									
011		А		_	2	3								2			•	
entennummer		Name		G	ieburts	sdatum		Suchbegri	r: mentz	•						Uber	nehmen	
Pat -Nummer	Name				Vorna	me		Geb -	Datum	Telefon		Handy		E-I	Mail			
11047	Mentz				Tommy			14.06	1091	034124044	.07	01766200	12061	ton		entz@m	entz-edu (de
11047	Mentz				Tommy			14.06.	1981	034124946	000	01/66290	12061	ton	nmy.m	entzem	entz-edv.	ae

Pfad: Registerkarte: Erweitert - Menüpunkt: Stammdaten anzeigen

Patientenda	ten Suchen I	ools						
$\leftarrow \rightarrow$	+			-	✓	•		
ättern Blättern	Neu	Bearbeiten	Speichern	Entfernen	Übernel	hmen	PVS-Abgl	eich
Grunddaten			Zusatz					
Patientennummer:		11047	Kasse:	AOK Sach	isen-Anhalt			
Name:	Mentz		Kassenart:	Primärkas	sse			~
/orname:	Tommy		Geschlecht:	männlich				~
Geburtsdatum:	14.06.1981		Nationalität:					\sim
Strasse:	Ahornring 26		letzter Kontakt:	11.05.202	23 08:26:22			
PLZ:	06184		Angelegt / Bearbeitet:	09.04.202	23 09:23:16	09.05.2	2023 09:32:01	
Ort:	Zwintschöna		Gesperrt / Zusatz:	nein	~			
Celefon / Handy			Online-Terminvergab	e				
Telefon:	03412494683		Online-Terminanfragen:	28	davon bestätig:	14	abgelehnt:	3
Telefon 2:			Online-Terminabsagen:	4	davon bestätig:	0	abgelehnt:	0
Handy:	017662902061		Notiz					
	geprüft:							
E-Mail:	tommy.mentz@men	tz-edv.de						
	geprüft: 🔽							
Erinnerung per:	SMS 🗸 E-N	1ail 🗸						

Stationen

Übersicht Stationen TC

Rechner	IP	Benutzer	Datum	Zeit	letzte Aktion	Online	Update	Version
DELPHI-11	192.168.178.11	Delphi	11.05.2023	13:08:43	Anmeldung	Ja		23.2.5.0
DEV1	192.168.0.202	Tommy Mentz	11.05.2023	09:43:31	Abmeldung	Nein		23.2.5.0
SERVERW11	192.168.178.10	Mentz	21.04.2023	10:05:46	Abmeldung	Nein		23.2.2.0
TCAIS	192.168.178.10	Mentz	11.05.2023	13:09:36	synchronisiert	Ja		23.2.1.0
rconline	192.168.178.10	Mentz	11.05.2023	13:08:24	synchtc ist online	Ja		23.2.4.1
/ideoWorkList	192.168.178.10	Mentz	11.05.2023	13:08:27	bereit	Ja		23.2.1.0

Pfad: Registerkarte: Support - Menüpunkt: Stationen anzeigen

Statistik Online-Terminvergabe

Statistik Online-Terminvergabe

Pfad: Registerkarte: Statistik - Menüpunkt: Online-Buchungen

Monat / Jahr	2023	2023	Summe	
Buchungsart:	Desktop	Mobil		
Januar:	11	1	12	
Februar:	11	0	11	
März:	27	4	31	
April:	3	0	3	
Mai:	0	0	0	
Juni:	0	0	0	
Juli:	0	0	0	
August:	0	0	0	
September:	0	0	0	
Oktober:	0	0	0	
November:	0	0	0	
Dezember:	0	0	0	
Stand:	05.04.2023 00:55:16	05.04.2023 00:55:16		
Summe:	52	5	57	

Statistik Wartezimmer

Statistik Wartezimmer

Pfad: Registerkarte: Statistik - Menüpunkt: Wartezimmer

Statistik für das \	Wartezimmer					- 0	
İbersicht Du	rchschnittswerte	Diagramme					
tartdatum:	11.05.2023	- Enddatum:	11.05.2023	Wartezimmer:			
atientennumme	ir:	Name, Vorname	e:		«	📰 Berec	hnen
Die angez	eigten Wartezeiten e	sind in Minuten angeg	eben.	🔄 🚔 Dr	ucken	🗙 Sch	ließen

Tag individualisieren

Tag individualisieren

Pfad: Registerkarte: Erweitert - Menüpunkt: Tag_individualisieren

Kaulli. Hell	DORIOI
Donnerstag	der 11.05.2023
Aktion wählen:	Tag komplett schließen
Hinweis:	

Tag mit Kategorien belegen

Tag mit Kategorien belegen

Pfad: Registerkarte: Erweitert - Menüpunkt: Tag mit Kategorien belegen

Tim	eCo	ntrol
	000	ind OI

stag, 11.	Mai 2023 n 📰 Berec	3 [Woo Alte 18 19 20 21 22 23	cher rnati So 1 7 14 21 28	Mo I 1 8 15 22 29	/ähle Mai Di M 2 3 9 1(16 1) 23 2-	onne n Sie 2023 i Do 3 4 0 11 7 18 4 25	Fr 12	ag gewü Sa 6 13 20	inscl 22 23	nten So 4	Tag Mo 5	je p Ju Di	er [n 20 Mi	Dop 023 Do 1	pelk Fr 2	lick a Sa 3	aus. 26	So	Мо	Ju Di	ıl 20 Mi)23 Do	Fr !
Woche	n 📰 Bered	chnen	•	Alte 18 19 20 21 22 23	7 14 21 28	Mo 1 1 8 15 22 29	/ähle Mai Di M 2 3 9 1(16 1) 23 2-	n Sie 2023 i Do 3 4 0 11 7 18 4 25	Fr 5 12 19	sa 6 13 20	inscl 22 23	So 4	Tag Mo 5	je p Ju Di	er [n 20 Mi	Dop) 023 Do 1	pelk Fr 2	lick a Sa 3	aus. 26	So	Мо	Ju Di	il 20 Mi	023 Do	Fr :
_			•	18 19 20 21 22 23	So 1 7 14 21 28	Mo 1 8 15 22 29	Mai Di M 2 3 9 10 16 1 23 2	2023 i Do 3 4 0 11 7 18 4 25	Fr 5 12 19	Sa 6 13 20	22 23	So 4	Mo 5	Ju Di	n 20 Mi	023 Do 1	Fr 2	Sa 3	26	So	Мо	Ju Di	il 20 Mi	023 Do	Fr 9
			v	18 19 20 21 22 23	50 1 7 14 21 28	Mo 1 1 15 22 29	Di M 2 3 9 1(16 1) 23 24	i Do 3 4 0 11 7 18 4 25	Fr 5 12 19	Sa 6 13 20	22 23	So 4	Mo 5	Di 6	Mi	Do 1	Fr 2	Sa 3	26	So	Мо	Di	Mi	Do	Fr
			Ŧ	18 19 20 21 22 23	7 14 21 28	1 8 15 22 29	2 3 9 1(16 1) 23 2	3 4 0 11 7 18 4 25	5 12 19	6 13 20	22 23	4	5	6	-	1	2	3	26						
			Ŧ	19 20 21 22 23	7 14 21 28	8 15 22 29	9 10 16 11 23 24	0 11 7 18 4 25	12 19	13 20	23	4	5	6	-										
			Ŧ	20 21 22 23	14 21 28	15 22 29	16 1 23 2	7 18 4 25	19	20					1	8	9	10	27	2	3	4	5	6	7
			Ŧ	21 22 23	21 28	22 : 29 :	23 24	4 25	~		24	11	12	13	14	15	16	17	28	9	10	11	12	13	14
			Ŧ	22 23	28	29			26	27	25	18	19	20	21	22	23	24	29	16	17	18	19	20	21
			Ŧ	23			30 3	1			26	25	26	27	28	29	30		30	23	24	25	26	27	28
			Ŧ								27								31	30	31				
			\sim	5) Suc	hen		n 💼	ur O	nline-K	ateg	orier	anz	eige	en		e) Alle	Kate	gorie	en ar	nzeig	jen		
10.40			16.10																			_			
10:50	Sprechstunde		16:20																						
11:00	Pause		16:30	Lar	naer T	ermir	1									-									
14:00			17:00	End	de																				
14:10																									
14:20																									
14:30																									
14:40	Vorsorge																								
14:50	Vorsorge																								
15:00																									
15:10																									
15:20																									
15:30	Sprechstunde																								
15:40	Sprechstunde																								
15:50	Sprechstunde																								
16:00																									
	14:00 14:10 14:10 14:20 14:30 14:40 14:50 15:00 15:10 15:20 15:30 15:40 15:50 15:50 15:50 15:600	14:00 14:00 14:10 14:10 14:20 14:30 14:30 Vorsorge 14:50 Vorsorge 15:10 15:20 15:30 Sprechstunde 15:50 Sprechstunde 15:50 Sprechstunde	14:00 14:00 14:10 1 14:20 1 14:20 1 14:30 1 14:50 Vorsorge 15:00 1 15:00 1 15:20 1 15:30 Sprechstunde 15:50 Sprechstunde 15:50 Sprechstunde 16:00 1	14:00 14:00 17:00 14:10 17:00 14:20 14:20 14:30 1 14:40 Vorsorge 14:50 Vorsorge 15:00 1 15:10 1 15:20 1 15:30 Sprechstunde 15:50 Sprechstunde	14:00 17:00 En 14:10 17:00 En 14:20 14:20 14:20 14:30 14:40 Vorsorge 16:20 14:50 Vorsorge 17:00 16:20 15:00 15:30 Sprechstunde 16:20 15:30 Sprechstunde 15:50 16:50 15:50 Sprechstunde 16:20 16:20	14:00 10:00 Engl 1 14:00 17:00 Ende 14:10 17:00 Ende 14:20 17:00 Ende 14:30 17:00 Ende 14:30 17:00 Ende 14:50 Vorsorge 14:00 15:50 Vorsorge 14:00 15:30 Sprechstunde 15:00 15:40 Sprechstunde 15:50	14:00 10:00 17:00 Ende 14:10 17:00 Ende 17:00 Ende 14:10 1 17:00 Ende 14:00 15:00 15:00 15:00 14:00 14:00 14:00 14:00 14:00 14:00	14:00 17:00 Ende 14:10 17:00 Ende 14:20 17:00 Ende 14:30 1 1 14:40 Vorsorge 1 14:50 Vorsorge 1 15:00 1 1 15:10 1 1 15:20 1 1 15:30 Sprechstunde 1 15:50 Sprechstunde 1	14:00 17:00 Enge Termin 14:10 17:00 Ende 1 14:20 17:00 Ende 1 14:20 1 1 1 1 14:30 1 1 1 1 1 1 14:40 Vorsorge 1	14:00 10:00 Engle Termini 14:10 17:00 Ende 14:20 17:00 Ende 14:30 1 1 14:40 Vorsorge 1 14:50 Vorsorge 1 15:00 1 1 15:10 1 1 15:20 1 1 15:30 Sprechstunde 1 15:40 Sprechstunde 1	14:00 10:00 17:00 Ende 1 14:10 17:00 Ende 1 14:20 1 1 1 14:30 1 1 1 14:40 Vorsorge 1 1 14:50 Vorsorge 1 1 15:00 1 1 1 15:10 1 1 1 15:20 1 1 1 15:30 Sprechstunde 1 1 15:50 Sprechstunde 1 1	14:00 10:00 Longer Fermine 14:00 17:00 Ende 1 14:10 17:00 Ende 1 14:20 1 1 1 1 14:30 1 1 1 1 1 14:40 Vorsorge 1 1 1 1 14:50 Vorsorge 1 1 1 1 15:00 1 1 1 1 1 1 1 15:10 1 <	14:00 10:00 17:00 Ende 11/10 14:10 17:00 Ende 11/10 14:20 10 11/10 11/10 14:20 10 11/10 11/10 14:30 10 11/10 11/10 14:40 Vorsorge 11/10 11/10 14:50 Vorsorge 11/10 11/10 15:00 10 11/10 11/10 15:10 10 11/10 11/10 15:10 10 11/10 11/10 15:10 10 11/10 11/10 15:10 10 11/10 11/10 15:10 10 11/10 11/10 15:20 10 11/10 11/10 15:30 Sprechstunde 11/10 11/10 15:50 Sprechstunde 11/10 11/10	14:00 10:00 Longer remm 14:00 17:00 Ende 1 14:10 17:00 Ende 1 14:10 17:00 Ende 1 14:20 1 1 1 14:30 1 1 1 14:40 Vorsorge 1 1 14:50 Vorsorge 1 1 15:00 1 1 1 15:10 1 1 1 1 15:10 1 1 1 1 15:10 1 1 1 1 15:10 1 1 1 1 15:10 1 1 1 1 15:10 1 1 1 1 15:10 1 1 1 1 1 15:10 1 1 1 1 1 15:10 1 1 1 1 1 15:10 1 1 1 1 1 15:50	14:00 10:00 17:00 Ende 11:00 14:10 17:00 Ende 11:00 14:10 10:00 10:00 10:00 14:20 10:00 10:00 10:00 14:30 10:00 10:00 10:00 14:40 Vorsorge 10:00 10:00 14:50 Vorsorge 10:00 10:00 15:10 10:00 10:00 10:00 15:30 Sprechstunde 10:00 10:00 15:50 Sprechstunde 10:00 10:00	14:00 10:00 Lange Formation 14:00 17:00 Ende Image Formation 14:10 Image Formation Image Formation Image Formation 14:20 Image Formation Image Formation Image Formation 14:30 Image Formation Image Formation Image Formation 14:40 Vorsorge Image Formation Image Formation Image Formation 14:50 Vorsorge Image Formation Image Formation Image Formation Image Formation 15:00 Vorsorge Image Formation Ima	14:00 17:00 Ende 1 <t< td=""><td>14:00 10:00 Large return Image return Image return 14:00 17:00 Ende Image return Image return 14:10 Image return Image return Image return Image return 14:10 Image return Image return Image return Image return Image return 14:20 Image return Image re</td><td>14:00 10:00 Longer relation 10:00 Longer relation 10:00</td><td>14:00 10:00 <td< td=""><td>14:00 10:00 <td< td=""><td>14:00 10:00 <td< td=""><td>14:00 10:00 <td< td=""><td>14:00 10:00 Longo Freener Interner Interner</td><td>14:00 10:00 <td< td=""></td<></td></td<></td></td<></td></td<></td></td<></td></t<>	14:00 10:00 Large return Image return Image return 14:00 17:00 Ende Image return Image return 14:10 Image return Image return Image return Image return 14:10 Image return Image return Image return Image return Image return 14:20 Image return Image re	14:00 10:00 Longer relation 10:00 Longer relation 10:00	14:00 10:00 <td< td=""><td>14:00 10:00 <td< td=""><td>14:00 10:00 <td< td=""><td>14:00 10:00 <td< td=""><td>14:00 10:00 Longo Freener Interner Interner</td><td>14:00 10:00 <td< td=""></td<></td></td<></td></td<></td></td<></td></td<>	14:00 10:00 <td< td=""><td>14:00 10:00 <td< td=""><td>14:00 10:00 <td< td=""><td>14:00 10:00 Longo Freener Interner Interner</td><td>14:00 10:00 <td< td=""></td<></td></td<></td></td<></td></td<>	14:00 10:00 <td< td=""><td>14:00 10:00 <td< td=""><td>14:00 10:00 Longo Freener Interner Interner</td><td>14:00 10:00 <td< td=""></td<></td></td<></td></td<>	14:00 10:00 <td< td=""><td>14:00 10:00 Longo Freener Interner Interner</td><td>14:00 10:00 <td< td=""></td<></td></td<>	14:00 10:00 Longo Freener Interner Interner	14:00 10:00 <td< td=""></td<>

Tastaturkombinationen

Tastaturkombinationen

Pfad: Registerkarte: Hilfe - Menüpunkt: ShortCuts

Funktion	Tastenkombination	Funktion	Tastenkombination
Termin anlegen	STRG + A	Handbuch anzeigen	F1
Termin bearbeiten	STRG + B	Änderungen anzeigen	F2
Termin splitten	STRG + S	Patient ins Wartezimmer setzen	F3
Termin löschen	STRG + L	Tagesübersicht anzeigen	F4
Termin entfernen	STRG + E	Terminkalender anzeigen	F5
Termin ausschneiden	STRG + X	Waretezimmer anzeigen	F8
Termin einfügen	STRG + V	Heute-Button betätigen	F9
Erweiterte Terminsuche	STRG + F	Aufgaben anzeigen	F10
Termine eines Patienten suchen	STRG + T	Kategoriefarben anzeigen	F11
Notiz hinzufügen	STRG + N	Umbestellungsliste anzeigen	F12
Tastenbelegungen zeigen	STRG + I		
		Termin anlegen	Leertaste
Start	ALT + S	Termin löschen	ENTF
Suchen & Finden	ALT + F	Tagesliste drucken	DRUCKEN / PRINT
Anzeige	ALT + A	aktuelles Fenster schließen	ESC
Termin	ALT + T		
Erweitert	ALT + E		
Kalenderverwaltung	ALT + K		
System	ALT + Y	Funktion	Tastenkombination
Online-Dienste	ALT + O	Kalendernavigation	+ / - auf Numblock
Videosprechstunde	ALT + V	Anwesend / Später	A / S
Aufgaben	ALT + B	Abgesagt / Aufheben	X / Y
Statistik	ALT + K	Patientenorganisation hoch	Q
Hilfe	ALT + H	Patientenorganisation hoch	W
Support	ALT + P		

Termine abgleichen (Kategorie)

Termine abgleichen (Kategorie)

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kategorien</u> verwalten - Registerkarte: Tools - Button: <u>Termine abgleichen</u>

Termine mit Kategorie abgleiche	en	\times
Kalender auswählen:		~
Kalenderjahr(e) auswählen:		~
Alte Kategorie auswählen:		~
Neue Kategorie auswählen:		~
Nur leere Termine abgleichen:	Ja	\sim
	Anwenden 🔀 Abbrech	en

Termine eines Patienten

Termine eines Patienten anzeigen

mine eines Pati	enten anzeigen								
Patien	t Filter								
tientennumme me, Vorname: burtsdatum:	r: 11047 Mentz, Tommy 14.06.1981	لوني Wechseln	2 Neue Patienten	Aktuelle Termine	Alle Termine	SMS se	.) enden	O E-Mail senden	Drucken
Pat-Nr.	Name, Vorname	Termin am	Raumname	Bemerkung			Katego	orie	
11047	Mentz, Tommy	Sa 13.05.2023 09:00	Herr Doktor						
11047	Mentz, Tommy	Do 29.06.2023 09:50	Testraum						
11047	Mentz, Tommy	Fr 30.06.2023 10:30	Testraum						
11047	Mentz, Tommy	Mi 24.07.2024 10:15	EKG / Sono						
11047	Mentz, Tommy	Mi 24.07.2024 11:15	EKG / Sono						
11047	Mentz, Tommy	Do 25.07.2024 10:15	EKG / Sono						

Termine suchen

Termine suchen

Pfad: Registerkarte: Suchen & Finden - Menüpunkt: erweiterte Terminsuche

Filter set	zen Filter	aufheben	C Aktualisieren		
Nummer	Datum	Zeit	Wochentag	Kategorie	Raum
100789	12.05.2023	10:00	Freitag		Herr Doktor
100800	12.05.2023	11:50	Freitag		Herr Doktor
100802	13.05.2023	08:00	Samstag		Herr Doktor
100803	13.05.2023	08:10	Samstag		Herr Doktor
100804	13.05.2023	08:20	Samstag		Herr Doktor
100805	13.05.2023	08:30	Samstag		Herr Doktor
100806	13.05.2023	08:40	Samstag		Herr Doktor
100807	13.05.2023	08:50	Samstag		Herr Doktor
100809	13.05.2023	09:10	Samstag		Herr Doktor
100810	13.05.2023	09:20	Samstag		Herr Doktor
100818	13.05.2023	10:40	Samstag		Herr Doktor
100819	13.05.2023	10:50	Samstag		Herr Doktor
100820	13.05.2023	11:00	Samstag		Herr Doktor
100821	13.05.2023	11:10	Samstag		Herr Doktor

Termindetails

Termindetails

Pfad: Registerkarte: Termin - Menüpunkt: Details anzeigen

C Termindetails		×					
Patientennummer:	11047 Geburtstag: 14.06.1981						
Name, Vorname:	Mentz, Tommy						
Krankenkasse:	AOK Sachsen-Anhalt						
Telefonnummer:	03412494683 ,						
Handynummer:	017662902061						
E-Mailadresse:	tommy.mentz@mentz-edv.de						
Kategorie:							
Datum:	25.07.2024 Start: 10:15 Ende: 10:30						
Text:							
Zuletzt bearbeitet am:	09.04.2023 09:13:19						
Termin vergeben:	09.04.2023 09:11:56						
Benutzer:	st						
Terminhistorie:	Historie anzeigen						
	Bearbeiten 🔀 Schließen						

Termineingabe

Terminanlegen / bearbeiten

Pfad: Registerkarte: <u>Start</u> - Menüpunkt: <u>Termin anlegen</u> oder Pfad: Registerkarte: <u>Termin</u> - Menüpunkt: <u>Termin anlegen</u>

Patienten suchen:	suchen		Suchen
Patientennummer:	11047	+ Neuer Patient	
Name, Vorname:	Mentz	, Tommy	🔝 Stammdaten
Geburtstag:	14.06.1981	Alter: 41 Jahre	
Versicherung:	AOK Sachsen-Anhalt		EK PK PV SO
Handy / Telefon:	017662902061	/ 03412494683	SMS an 😳
E-Mailadresse:	tommy.mentz@mentz-edv.	de	E-Mail an @
Text:			
Kategorie:			
Textfarbe:	#800000	Farbe wählen	
Hintergrundfarbe:	#FFFFFF	Farbe wählen	
Benutzer:	st	🔒 Benutzer wechseln	
Videosp.:			Ktionen 🗸

Terminerinnerung

Terminerinnerung

Pfad: Registerkarte: Online-Dienste - Menüpunkt: Terminerinnerung

Auswahl	Konto auswählen:	E-Mail	info@r	nedxso.de		
Liste anzeigen		Lox24			TimeControl	
Zusammenfassung		GTX			Tommy Mentz	
Labaminemaboung		E-Mail 2	demo@	Parztpraxis-termine.de		
	Kommunikationsweg:	Handy				
		E-Mail				
	-					
	Termindatum Eins:	12.05.2023	•	Termindatum Zwei:	19.05.2023	•
	Versandbezeichnung:	*:VEMAIL: 12.05.20	023 PLUS 7			
						weiter $ ightarrow$

Terminmitteilungen

Terminmitteilungen

Pfad: Registerkarte: Online-Dienste - Menüpunkt: Terminmitteilungen

) Tern	ninübersicht	t tur terminmitt	langan								
	Optioner	n									
atum:	12.05.2023)	0	:=		e		La	
			Suche	n Zu	rücksetzen	Narichten s	enden	Drucke	in	Hochformat	
	Uhrzeit	Name	Vorname	Geburt	Kasse	Telefon	Notiz		Kategorie		4
₩0	10:00	Mentz	Tommy	14.06.1981	AOK	03412494683					
_											

Terminmitteilungen senden

Terminmitteilungen senden

Pfad: Registerkarte: <u>Online-Dienste</u> - Menüpunkt: <u>Terminmitteilungen</u> - Button: <u>Nachrichten</u> <u>senden</u>

Auswani	Konto auswählen:	E-Mail	info@medxso.de	
Liste anzeigen		Lox24		TimeControl
Warntext		GTX		Tommy Mentz
7 6		E-Mail 2	demo@arztpraxis-termine.de	
Zusammenfassung				
	Kommunikationsweg:	Handy		
		E-Mail		
	Auswahl eingrenzen:	von 00:00 🚔	bis 23:59 🖨 🕻 🔤 Vormittag	G≣ Nachmittag → Ganzer Tag
	Kalaadari	[
	Kalender:		<u> </u>	
	Versandbezeichnung	Nachricht 12.05.2	2023	
				Weiter

Terminpool verwalten

Terminpool verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Terminpools verwalten</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Verfügbare Kategorien	Im Terminpool enthaltene Kategorie
Allgemeine Sprechstunde Check-Up eSprechstunde Früherkennung Gastro Gespräch Gutachten Hauttest Impftermin AstraZeneca Impftermin BionTech Impftermin Johnson & Johnson Impftermin Moderna Kolo Langer Termin Neue Patienten offene Sprechstunde OP Puffer Puffer fest Schulung Sprechstunde Allgemein Termin TSS U-Untersuchung U1-Untersuchung U2-Untersuchung U3-Untersuchung U4-Untersuchung	 DMP-Schulung DMP Ernährungsberatung O /ul>

Terminpoolverwaltung

Terminpoolverwaltung

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Terminpools verwalten

			>
Option	en		
+		_	C
Neu	Bearbeiten	Entfernen	Aktualisieren
Pool-ID	Terminpool-Name		
14	Pool für DMP		
3	Terminarten		
11	U-Untersuchung		

Terminzettel

Terminzettel

Pfad: Registerkarte: System - Menüpunkt: Terminzettel

Praxisbezeichnung:	TimeControl	Musterpraxis		
Fachrichtung:	Hausarztprax	is		
Zusatztext 1:	Terminverein	barung telefonisch e	erbeten.	
Zusatztext 2:	Termine bitte	einhalten.		
Praxislogo:			Logo lader	1
			Logo entfe	rnen
Sprechzeiten:	geöffnet	von - bis	und von -	bis
	Montag:	08.00 - 12.00	14.00 - 18	.00
	Dienstag:	08.00 - 12.00	14.00 - 18	.00
	Mittwoch:	08.00 - 12.00		
	Donnerstag:	08.00 - 12.00	14.00 - 16	.00
	Freitag:	08.00 - 12.00		
	Samstag:			
	Sonntag:			
Sprechzeiten drucken:	Nein	Schriftgröß	e: 8	~
Druckvariante :	Druckvariant	e 1 (A5 mit Sprechz	zeiten)	~
			aufrufan	

TimeControl Freischaltungen

TimeControl Freischaltungen

Pfad: Registerkarte: Support - Menüpunkt: Freischaltungen

TimeControl-Lizenz TimeControl-Lizenznehn Dr. med. Time, Control Sachsen-Anhalt	schlüssel ^{ner}	: 225958021		/ [Daten bearbeiten
TimeControl-Modul		Status			Datum
Hauptprogramm		Freigeschaltet			01.03.2023
E-Mail / SMS-Modul		Freigeschaltet			01.03.2023
Online-Terminvergabe		Freigeschaltet			01.03.2023
Videosprechstunde API		Freigeschaltet			01.03.2023
Updatecode		241			17.05.2023
Softwarepflegevertrag		Ja			17.05.2023
Aktivierunastools / Unt	erstützuna				
,			Ø	~	Ausführen
Demoversion verlängerr Fernwartung pcvisit Fernwartung TeamViewe Freischaltung anfordern Freischaltung offline dur Lizenzschlüssel aktualisie Lizenzteilnehmer bearbe Status Softwarepflegeve	chführen eren eiten ertrag prüfer	n			

TimeControl Shop

TimeControl Shop

Pfad: Registerkarte: Support - Menüpunkt: TimeControl Shop

TimeControl Shop	2
TimeControl-Lizenzschlüssel: 2259	58021
TimeControl Bestellformular & Softwarepfle	egevertrag
Bestellformular aufrufen	Softwarepflegevertrag aufrufen
TimeControl AGB, Preislisten & weitere Ver	tragsinformationen
	🔎 🗸 Aufrufen
Allgemeine Geschäftsbedingungen	
Auftragsverarbeitungsvertrag	
Bestellformular Datenexport	
Checkliste für die Online-Terminvergabe	
Datenschutzerklärung	
Datenschutzhinweise	
Freischaltung anfordern	
Preisliste TimeControl	
Weitere Online-Kalender bestellen	
? TimeControl Homepage: https://tin	necontrol.co Schließen

Übersicht freie Online-Termine

Übersicht freie Online-Termine

Pfad: Registerkarte: Statistik - Menüpunkt: Freie Online-Termine

nder auswähle	en: Herr D	oktor	 aktuelles Jahr anzeiger
ahl Online-Tern	nine: 1518	Stand: 10.04.20	23 05:56
Datum	Uhrzeit	Wochentag	Kategorie
11.04.2023	08:00:00	Dienstag	Neue Patienten
11.04.2023	08:10:00	Dienstag	Neue Patienten
11.04.2023	08:20:00	Dienstag	Neue Patienten
11.04.2023	08:30:00	Dienstag	Neue Patienten
11.04.2023	08:40:00	Dienstag	Neue Patienten
11.04.2023	08:50:00	Dienstag	Neue Patienten
11.04.2023	09:10:00	Dienstag	Check-Up
11.04.2023	09:20:00	Dienstag	Check-Up
11.04.2023	10:10:00	Dienstag	Vorsorge
11.04.2023	10:20:00	Dienstag	Sprechstunde
11.04.2023	10:30:00	Dienstag	Vorsorge
11.04.2023	10:50:00	Dienstag	Sprechstunde
11.04.2023	11:00:00	Dienstag	Check-Up
11.04.2023	11:10:00	Dienstag	Check-Up
11.04.2023	15:20:00	Dienstag	Vorsorge

Umbestellungsliste

Umbestellungliste

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Umbestellungsliste

	Umbestellun	igsliste Kalenderzu	gehörigkeit Tools	3					
	0	-	~			×		>	-
e Term	ine entfernen	Auswahl entfernen	Liste löschen	Datum Rau	imname	Termin eintragen	Alle Term	ine eintragen	Drucken
ID	Patnr.	Name	Vorname	Telefon	Tag	Datum	Zeit	Notiz	Kalender
446	53 11047	Mentz	Tommy	03412494683	Samstag	13.05.2023	09:00:00		Herr Doktor

Urlaubsansicht

Urlaubsansicht

Pfad: Registerkarte: Anzeige - Menüpunkt: Urlaub


Versandarchiv

Versandarchiv

Pfad: Registerkarte: <u>Online-Dienste</u> - Menüpunkt: <u>Versandarchiv</u> oder Registerkarte: <u>Statistik</u> - Menüpunkt: <u>Versandarchiv</u>

Image: Second	uelle Ansicht: normale Ansicht Hilfe eines Doppelklicks können Sie n der Detailan: SMS und ggf. die Antwort des Service-Providers ar	sicht sich die E-Mail, nzeigen lassen.
istenID	Datum	Anzahl Patienten
/EMAIL: 27.03.2023	27.03.2023	2
Einzelversand	20.03.2023	1
EVEMAIL: 20.03.2023 PLUS 7	19.03.2023	2
EVEMAIL: 13.03.2023 PLUS 7	10.03.2023	4
lachricht 11.03.2023	10.03.2023	2
/EMAIL: 11.03.2023	10.03.2023	2
Einzelversand	09.03.2023	2
inzelversand	06.03.2023	1
lachricht 13.02.2023	13.02.2023	1
lachricht 10.02.2023	10.02.2023	27
/EMAIL: 10.02.2023	10.02.2023	27
*:VEMAIL: 07.02.2023 PLUS 7	06.02.2023	2
*:VSMS: 07.02.2023	06.02.2023	1
Nachricht 06.02.2023	06.02.2023	2
Nachricht 02.02.2023	02.02.2023	15
Nachricht 01.02.2023	01.02.2023	5
Nachricht 01.02.2023	31.01.2023	35
Nachricht 30.01.2023	30.01.2023	1
Narnung 30.12.2022 08:03:47	30.12.2022	2
Nachricht 19.12.2022	19.12.2022	7
Einzelversand	15.12.2022	2
Narnung 15.12.2022 12:27:48	15.12.2022	2

Versandzähler Videosprechstunde

Versandzähler Videosprechstunde

Pfad: Registerkarte: <u>Statistik</u> - Menüpunkt: <u>Versandarchiv Videospr.</u> oder Registerkarte: <u>Videosprechstunde</u> - Menüpunkt: <u>Versandarchiv</u>

	•	€	A	pr 2(023		> >>		Datum	Anzahl SMS	Anzahl E-Mail	
Wk	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Þ	01.04.2023	0	0	
13	2/	28	29	30	31	1	2		02.04.2023	0	0	
14	3	- -	5 12	13	14	0	9		03.04.2023	0	0	
16	17	18	19	20	21	22	23		04.04.2023	0	0	
17	24	25	26	27	28	29	30		05.04.2023	0	0	
18	1	2	3	4	5	6	7		06.04.2023	0	0	
									07.04.2023	0	0	
0) Alle	e Anz	eige	n					08.04.2023	0	0	
							_		09.04.2023	0	0	
0	Wo	che a	anze	igen					10.04.2023	0	0	
Fruit	ndlag	ge is	nzei st im	gen imer	· das	; e Da	tum.					

Versionsinformationen

Versionsinformationen

Pfad: Registerkarte: <u>Support</u> - Menüpunkt: <u>Versionsinformationen</u>

.izenzschlüssel:	225958021
/ersion TimeControl:	23.2.5.0
/ersion Datenbank:	9.10.0.35 (ACE 9.10)
Jpdateberechtigung bis:	Vertragsende
Softwarepflegevertrag aktiv:	Ja
/ersion Bugreporter:	23.2.1.0
/ersion Datenbankupdate:	23.2.2.0
/ersion GDT:	23.2.1.0
/ersion Reorg:	23.2.1.0
/ersion SynchTC:	23.2.4.1
/ersion TCAIS:	23.2.1.0
/ersion TCTools:	23.2.1.0
Version Videoworklist:	23.2.1.0
/ersion Webupdate:	23.2.1.13
nternet: <u>https://timecontrol.co</u> -Mail: <u>info@timecontrol.co</u>	

Videosprechstunde Termine

Videosprechstunde Termine

Pfad: Registerkarte: Videosprechstunde - Menüpunkt: Videotermine anzeigen

ender: Herr Doktor		∠ He	utige Videotermine	(The second seco	nine weiter	Filter Weitere Aktionen	
Video-ID Datum	Zeit	Pat.Nr.:	Name	Vorname	Telefonnr.	Kategorie	

Videosprechstunde weitere Aktionen

Videosprechstunde weitere Aktionen

Pfad: Registerkarte: <u>Videosprechstunde</u> - Menüpunkt: <u>Videotermine</u> <u>anzeigen</u> - Button: <u>weitere</u> <u>Aktionen</u>

🕲 Weitere A	ktionen	>
Video-ID:		
Anbieter:	eSprechstunde	
Patient:	Mentz, Tommy	
Termin:	12.05.2023 10:40	
Kalender:	Herr Doktor	
E-Mail:	tommy.mentz@mentz-edv.de	
Handy:	017662902061	
Historie:	12.05.2023 07:41:06 Termin 12.05.2023 07:41:06 SMS ge 12.05.2023 07:41:09 E-Mail E-Mail gesendet: ja SMS gesendet: ja	angelegt esendet gesendet.
	Einladungslink erneut per E-Mail versenden	Einladungslink erneut per SMS versenden
?		🗙 Schließen

Wartezimmer verwalten

Wartezimmer verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Unterpunkt: 6.Wartezimmer - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Wartezimmer anlegen / b	earbeiten	×
Wartezimmer-Name:	Frau Doktor	
Wartezimmer-Position:	2	
Wartezimmer gehört zu:	Frau Doktor	\sim
Alternative Option:	Wartezimmer für alle Kalender nutzen	
Ampelregelung aktiv:	🗸 Ja 📄 Nein	
Status grün in min. :	10	
Status rot in min. :	-10	
0	Anwenden 🛛 🔀 Abbreche	en

Wartezimmertexte

Wartezimmertexte

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Wartezimmertexte

۱ 🗧	Wartezimmerte Optione	xte verwa en	lten				>
			Bearbeiten	Entfernen	C Aktualisie	ren	
	Position	Text				Kürzel	
	1	kurzes Ge	espräch			kg	
	2	Chirurgie				cg	
	3	Ch				СН	
						X	Schließen

Wartezimmertexte verwalten

Wartezimmertexte verwalten

Pfad: Registerkarte: <u>Kalenderverwaltung</u> - Menüpunkt: <u>Kalender verwalten</u> - Button: <u>Neu</u> / <u>Bearbeiten</u>

Text:	kurzes Gespräch	
ürzel:	kg	

Woche mit Kategorien belegen

Woche mit Kategorien belegen

Wochenbeleg	ung von l	Kategor	ien																						
Vorlagen:		Vor	lage la	den	,	Vorlag speiche	e rn	Raun	n: Her	r Dol	tor														
Startdatum:	N	lontag	, 8.	Mai	20	23		Kaler	nderja	hr: 2	023														
Wiederholen a	ller: 0	3	Wocher		Zeiten	berech	nen	Alterr	nativ: N	Vähle	n Sie	die	gewü	nschi	en Ta	age p	ber D	орр	elklick	aus.					
Zeiten:									1	Mai	2023					Ju	ın 20	23		1		Ji	ul 202	23	•
								5	So Mo	Di M	Do	Fr	Sa	5	io Mo	Di	Mil	Do I	Fr Sa		So Mo	Di	Mi	Do Fr	Sa
								18	1	2 3	4	5	6	22				1	2 3	26					1
								19	7 8	9 1	11	12	13	23	4 5	6	7	8	9 10	27	2 3	4	5	67	8
								20	14 15	16 1	7 18	19	20	24	11 12	13	14	15	16 17	28	9 10	11	12	13 14	15
								21	21 22	23 2	1 25	26	27	25	18 19	20	21	22	23 24	29	16 17	18	19	20 21	22
								22	28 29	30 3	1			26	25 26	27	28	29	30	30	23 24	25	26	27 28	29
								23						27						31	30 31				
Kategorie:		1					~	2	Suchen		n	ur On	line-Ka	itego	rien ar	nzeig	en		Ø All	e Kate <u>c</u>	orien	anzei	gen		
Montag	08:00	08:10	08:20	08:30	08:40	08:50	09:00	09:10	09:20	09:3	0 09	9:40	09:50	10	:00 1	10:10	10:	20	10:30	10:40	10:5	0 1	1:00	11:10	11:
08.05.2023	Neue	Neue	Puffer	Neue	Neue	Neue	Sprech	Check-	Check	Puth	er Sp	brech	Ernah	r	\ 	/orsoi	Spr	ech	Vorsor	Ernahi	Spre	ch Ci	heck-	Check	-
Dienstag	08:00	08:10	08:20	08:30	08:40	08:50	09:00	09:10	09:20	09:3	0 09	9:40	09:50	10	:00 1	10:10	10:	20	10:30	10:40	10:5	0 1	1:00	11:10	11:
09.05.2023	Neue	Neue	Neue	Neue	Neue	Neue		Check-	Check						1	/orsoi	Spr	ech	Vorsor		Spre	ch Ci	heck-	Check	-
	08:00	08:10	08:20	08:30	08:40	08:50	09:00	09:10	09:20	09:3	0 09	7:40 daar	09:50	10	. 00	10:10	10:	20 20	10:30	10:40	10:5	0 1 m	1:00	11:10 Charle	11:
	08:00	09.10	09:00	09.20	09:40	09.50	00.00	OD:10	OD:20	00/3		1205	00.50	10	00.	10,10	spr 10-	20	10:20	10,40	spre 10/5		1:00	14:00	- viQt
11 05 2023	Sprech	Check-	Check-	00.00	00.40	Sprech	09.00	05.10	Vorser	Vore		neck-	Check	- 10	.00 1	10.10	Spr	ech	Sprech	10.40	Sore	ch P	1.00	14.00	14
Freitag	08:00	08:10	08:20	08:30	08:40	08:50	09:00	09:10	09:20	09:3	0 10):00	10:10	10	:20 1	10:30	10:	40	10:50	11:00	11:1	0 1	1:20	11:30	11:
12.05.2023	Neue	Neue	Neue	Neue	Neue	Neue	Videos	Check-	Check	Land	er		Vorso	r Sn	rech N	/orso	Vid	eos	Sprech	Neue	Neue	N	eue	Neue	Nei
_																									
	e der STI	RG-Tast	te könn	en Sie	mehrer	re Zeite	n ausw	rählen.												P					

Wochenstatistik

Wochenstatistik

Pfad: Registerkarte: Statistik - Menüpunkt: Wochenstatistik

Startdatum: 08.05.2023							
taum: Herr Doktor		∽ 📑 Be	rechnen				
Tag	Montag 08.05.2023	Dienstag 09.05.2023	Mittwoch 10.05.2023	Donnerstag 11.05.2023	Freitag 12.05.2023	Samstag 13.05.2023	Sonntag
Gesamtanzahl möglicher Termine	49	40	32	34	22	25	-
Anzahl Kategorietermine	41	27	19	17	20	8	-
Freie Termine	8	13	13	17	1	15	-
Freie Kategorietermine	41	26	19	17	19	7	-
Vergebene Termine	-	1	-	-	2	3	-
Vergebene Kategorietermine	-	1	-	-	1	1	-

Worklist Videosprechstunde

Worklist Videosprechstunde

		recristundenandieter							
Optionen									
C	-	~							
Aktualisieren	Entfernen	Alles leeren	Worklis	t-Historie anzeige	n				
Nummer Aufg	be Anbieter	Anbieternummer	Termindetails	Status	Datum	Zeit	Auftraggeber	Versuche	Statuslog

Updatebeschreibungen

Updatebeschreibungen von TimeControl

Hier finden Sie alle Updatebeschreibungen vom TimeControl.

Update 24.1

Version 24.1 Dezember 2023

Neue TimeControl Version

Puffer & Spezialzeiten

Grundeinstellungen		K		0					-		
. Puffer & Spezialzeiten	A	ssistent starten	Filter setzen	Filter Aufhe	eben		Tools	E	ntfernen	Alle entfernen	
. Geschlossene Tage						2	Zuordnung prü	fen		F	
. Geschlossene Wochen		Tag	Raum	Ka	ategorie	1	Aktuelle Auswa	ahl in and	eren Kalend	er kopieren	
	•	Freitag	Schulungsraum	Er	nährungsb	, and a	Alctualla Augus	ablin and	aron Macha	ntaa kanjaran	
. Schulferien		Mittwoch	Schulungsraum	Er	nährungst		ARCUEIR AUSWA		eren woone		
5. Wartezimmer (optional)		Donnerstag	Schulungsraum	Er	nährungst	₽	Aktuelle Auswa	ahl export	ieren		
		Montag	Schulungsraum	Er	nährungst	-	Daten importie	ren			
/. Kalender einrichten		Dienstag	Schulungsraum	Er	nährungst	eratu	ng	14:00	15:00	0	
		Donnerstag	Schulungsraum	Er	nährungsb	eratu	ng	16:00	17:00	0	
		Montag	Schulungsraum E		Ernährungsberatung			16:00	17:00	0	
		Dienstag	Schulungsraum	Er	nährungsb	eratu	ng	16:00	17:00 0		
		Donnerstag	Schulungsraum	Er	nährungsb	eratu	ng	18:00	19:00	0	
		Dienstag	Schulungsraum	Er	nährungst	eratu	ng	18:00	19:00	0	
		Montag	Schulungsraum	Er	nährungsb	eratu	ng	18:00	19:00	0	
•											

Für die Puffer & Spezialzeiten wurden folgende neue Funktionen eingeführt:

- o Aktuelle Auswahl in anderen Kalender kopieren
- o Aktuelle Auswahl in anderen Wochentag kopieren
- o Aktuelle Auswahl exportieren
- o Aktuelle Auswahl importieren

Die Vorgehensweise ist bei den ersten 3 Punkten immer wie folgt:

- 1. Mit Hilfe von Filter setzen wählen Sie die gewünschten Eigenschaften aus und grenzen somit das Ergebnis ein.
- 2. Über Tools wählen Sie die gewünschte Aktion aus.

Digital Tagesliste

© fta	gesliste												- 0 X
Schrif Schrif	Tagesliste tart: Taho tgröße: 9	Anzeige	✓ ✓ ✓ 26 ÷	Anwesende Anwesende	Patienten durch Patienten einfä	nstreichen rben	Anze	eige speichern	Anzeige zurückse	tzen			
2 н	err Doktor	A Frau Doktor	Aausbes 👔	uch 🔊	Impfungen	j Videosp	Ŷ	EKG / Sono	Heimbesuch	e 📝 Gutachten	Labor	Schulungsra	um < >
Nr.	Termin	Name	Vorname	Pat-ID	Geb-Datum	Telefon		Kasse	Kategorie	Text	Termin erhalten	ОК	Status 🔺
ŧ	09:40	Mentz	Tommy	11047	14.06.1981	0341249468	3	IKK			05.12.2023	✓	Termin wahrgenommen
2	10:00	Mustermann	Hans	10977	26.01.1953			Kaufmännisch			05.12.2023		Patient hat abgesagt
3	10:30	Time	Controller	11054	30.09.2008			IKK - Innovati	Vorsorge		05.12.2023		Patient kommt später
-	Tool in such												
?	Termin wah	irgenommen: it wahrgenommen:	1 2 Sur	nme Termir	ie: 3								Schließen

Mit Hilfe der digitalen Tagesliste können Ausdrucke der Vergangenheit angehören. Sie haben schnell und einfach Zugriff auf alle zum aktuellen Tag terminierten Patienten.

Sie können Patienten einfach abhaken oder den Status entsprechend ändern.



Sie erreichen die digitale Tagesliste mit Hilfe der Taste F7 oder über die Schnellstartleiste.

Alternativ auch über den Punkt: "Tagesliste aktueller Raum - DropDown-Menü"

Über den Punkt "Anzeige" können Sie die Tagesliste Ihren Vorstellungen anpassen.

Neue Freischaltungsmöglichkeiten

Titel:	Dr. med.				
Name:	Control				
Vorname:	Time				
Straße:	Ahornring 26				
PLZ:	06184				
Ort:	Kabelsketal				
Bundesland:	Sachsen-Anhalt v				
Telefon:	0345 68 48 00 70				
Handy:	0176 62902061				
E-Mail:	info@mentz-edv.de				
Homepage:	ge: https://timecontrol.app				
EL-BSNR: 852612000					
Freischaltun	gsvariante:				
	BSNR für Aktivierung nutzen: Nein \sim				
	Neue Freischaltung verwenden: Ja \sim				

Über den Punkt "Support - Freischaltungen" - "Daten bearbeiten" können Sie die neue Freischaltung aktivieren. Die neue Freischaltung bzw. neue Schlüsselgenerierung sollte wenige sein, als die alte Methode. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die Freischaltung an die BSNR von der Praxissoftware EL zu koppeln. Über den Punkt "EL-Daten abfragen" BSNR auslesen lassen oder die kompletten Praxisdaten.

Bitte beachten Sie das durch eine Umstellung der Freischaltungsvariante ein neuer Schlüssel erzeugt wird und Sie eine neue Freischaltung benötigen.

Weitere Änderungen:

- o Automatische Prüfung von Puffer & Spezialzeiten bevor Kalender angelegt werden.
- o Druckfelder bei Neuinstallation / Upgrade automatisch aktivieren.
- o Fehlerbehebung Versionsnummer wird bei zu kleiner Auflösung nicht angezeigt.
- o Fehlerbehebung bei Termin vergrößern / verkleinern mittels Maus.
- o Hilfe Release Notes immer aktuelle Neuigkeiten anzeigen.
- o Import von Puffer & Spezialzeiten inkl. Ersetzung von Kalendernamen.
- o Online-Aktivierung farblich absetzen.
- o Puffer & Spezialzeiten können mittels rechter Maustaste manuell angelegt werden.
- Puffer & Spezialzeiten lassen sich mittels Doppelklick bearbeiten.

- Stornierung Online-Termine Grid anschließend automatisch aktualisieren.
- TimeControl Shop SWP-Mandat farblich absetzen.
- o TimeControl Shop SWP-Vertrag fehlte.
- Umbestellungsliste Fenster lässt sich in Größe verändern.
- O Webupdater Manuelles Update führt zur neuen Internetseite hhtps://timecontrol.app

Update 23.4

Version 23.4 - 03.09.2023

Neue TimeControl Version

Anpassung Assistent für Puffer & Spezialzeiten

lerminkalender auswahlen:		~	Termine bere	chnen	
Nochentag auswählen:		~			
Kategorie & Terminslots auswählen:	aktuell ausgewählte Kategorie:	Allgemeine Spre	echstunde	~	
Q					
Allgemeine Sprechstunde					
DMP-Schulung					
DMP					
Ernährungsberatung					
eSprechstunde					
Früherkennung Sastro					
Sespräch					
Gutachten					
lauttest					
Impftermin AstraZeneca					
Impftermin BionTech					
Impftermin Moderna					
Kolo					
Langer Termin					
Neue Patienten					
offene Sprechstunde					
0P Puffer					
Puffer fest					
Puffer fest Schulung	Ausgewählte Termine üb	ernehmen	Ausgewählte Term	ine zusammentassen	&übernehme

Weitere Änderungen:

- Ergänzung der integrierten TimeControl-Hilfe
- Anpassung Datenbankupdate für schnellere Ausführung
- Änderung an dem Abgleich der Online-Termine
- Anpassung Einstellungen Button in Schließen umbenannt
- Fehlerbehebung Druckerzuordnung & Schachtwahl
- Diverse Fehlerkorrekturen

Update 23.3

Version 23.3 - 30.06.2023

Neue TimeControl Version

Dies ist der erste Release unserer neu designten TimeControl-Version. Neben der Neugestaltung sämtlicher Fenster, haben wir auch ein neues Hilfesystem in TimeControl integriert. Dieses wird Update für Update mir neuem Inhalt befüllt und überarbeitet. Sie erreichen es bei allen relevanten Fernstern über das ?-Symbol (links unten).

Patienten suchen:	suchen		Suchen
Patientennummer:	11047	+ Neuer Patient	
Name, Vorname:	Mentz	, Tommy	🔚 Stammdaten
Geburtstag:	14.06.1981	Alter: 41 Jahre	
Versicherung:	AOK Sachsen-Anhalt		EK PK PV SO
Handy / Telefon:	017662902061	/ 03412494683	SMS an 😳
E-Mailadresse:	tommy.mentz@mentz-edv.	de	E-Mail an @
Text:			
		~	
Kategorie:			
Kategorie: Textfarbe:	#800000	💊 Farbe wählen	
Kategorie: Textfarbe: Hintergrundfarbe:	#800000 #FFFFFF	 Farbe wählen Farbe wählen 	
Kategorie: Textfarbe: Hintergrundfarbe: Benutzer:	#800000 #FFFFFF st	 Farbe wählen Farbe wählen Benutzer wechseln 	

Des Weiteren steht Ihnen die neue Hilfe auch als PDF-Version zur Verfügung.

Weitere Änderungen:

- Schulferien 2024
- Neugestaltung von TimeControl inkl. neuer Funktionen
- Neue Fenster & Formulare
- Neues Hilfesystem für TimeControl

- Datenbankupdate räumt Archiv auf (max. Aufbewahrungsdauer 180 Tage)
- Diverse Fehlerkorrekturen

Release Notes

Release Notes 24.1

Release Notes TimeControl

Art der Änderung	Version	Beschreibung
+	24.1	Digitale Tagesliste
+	24.1	Puffer & Spezialzeiten exportieren / importieren
=	24.1	Daten vor Kalendererstellung prüfen
=	24.1	Druckfelder bei Installation initialisieren
=	24.1	easymed entfernt
=	24.1	weitere Freischaltungsmethoden
=	24.1	Kategorie klonen (Puffer & Spezialzeiten)
=	24.1	Online-Termin verschieben
=	24.1	Release Notes anzeigen
=	24.1	Stornierung von Online-Terminen (Grid aktualisieren)
=	24.1	TC Shop - SWP fehlte
=	24.1	Ternmin veergrößern / verkleinern mit Maus (Darstellungsfehler)
=	24.1	E-Mail / SMS-Text klonen
=	24.1	Fenster Umbestellungsliste lässt sich in der Größe ändern
=	24.1	UNC-Pfade prüfen
=	24.1	Versionsnummer rechts oben anzeigen - Doppelklick mit erw. Informatione
-=	24.1	Webupdate zeigt auf neue URL
-	24.1	diverse Fehlerbehebungen

Legende:

Zeichen Bedeutung

- * Neue Funktion
- = Verbesserung einer bestehenden Funktion
- Fehlerkorrektur

Release Notes 23.4

Release Notes TimeControl

Art der Änderung	Version	Beschreibung
=	23.4.2	Anpassungen Puffer & Spezialzeiten
=	23.4.2	Erweiterung neues Hilfesystem
=	23.4.2	Anpassungen Formular Einstellungen
=	23.4.2	Änderungen DB-Update

=	23.4.2	Änderungen der Navigation in DB
-	23.4.2	Fehlerbeseitigung Umbestellungsliste

Legende:

Zeichen Bedeutung	Zeichen	Bedeutung
-------------------	---------	-----------

- * Neue Funktion
- = Verbesserung einer bestehenden Funktion
- Fehlerkorrektur

Release Notes 23.3

Release Notes TimeControl

Art der Änderung	Version	Beschreibung
*	23.3.4	Neues Formulare & Funktionen
*	23.3.4	Neues Hilfesystem
*	23.3.4	Neues Design
=	23.3.5	Änderungen DB-Update - Fenster noch geöffnete Stationen schließt sich a
=	23.3.5	Änderungen DB-Update - Wartezeit auf 30s verkürzt.
=	23.3.5	SynchTC - Änderung Art der Freigabe für Online-Abgleich
=	23.3.4	Schulferien für 2024
=	23.3.6	WebUpdate - TC Next ist ab sofort Standard
=	23.3.6	Änderungen DB-Update - Verbesserung der Geschwindigkeit und Einführun
-	23.3.5	Fehlerbeseitigung Terminliste - eigene Einstellungen werden wieder berüch
-	23.3.6	Fehlerbeseitigung beim ClientUpdate, wenn Client = Server
-	23.3.4	Diverse Fehlerkorrekturen
-	23.3.6	Fehlerbeseitigung Umbestellungsliste
-	23.3.6	Fehlerbeseitigung Textfarbe bei Terminvergabe - Kasse vor Kategorie
-	23.3.5	Fehlerbeseitigung bei der Prüfung der Pfade

Legende:

Zeichen	Bedeutung
*	Neue Funktion
=	Verbesserung einer bestehenden Funktion
-	Fehlerkorrektur

TimeControl Freischaltungen

Pfad: Registerkarte: Support - Menüpunkt: Freischaltungen

In den TimeControl Freischaltungen sehen Sie alle TimeControl-Module inklusive Status, d.h. ob diese Freigeschaltet oder Abgelaufen sind oder ob es sich um eine Demoversion handelt.

TimeControl Freischaltung TimeControl-Lizenzes TimeControl-Lizenznehm Dr. med. Time, Control Sachsen-Anhalt	en s chlüssel: ner	225958021			Daten bearbeiten	
TimeControl-Modul		Status			Datum	
Hauptprogramm		Freigeschaltet			01.03.2023	
E-Mail / SMS-Modul		Freigeschaltet			01.03.2023	
Online-Terminvergabe		Freigeschaltet			01.03.2023	
Videosprechstunde API	Freigeschaltet			01.03.2023		
Updatecode		241			17.05.2023	
Softwarepflegevertrag		Ja			17.05.2023	
Aktivierungstools / Unte	erstützung		Q	~	🖊 Ausführen	
Demoversion verlängern Fernwartung pcvisit Fernwartung TeamViewer Freischaltung anfordern Freischaltung offline durc Lizenzschlüssel aktualisie Lizenzteilnehmer bearbei Status Softwarepflegever	r hführen tren ten rtrag prüfer	1				
?	🕥 Onli	ine-Aktivierung durc	hführ	en	🗙 Schließen	1

Menüpunkt	Erklärung
Daten bearbeiten:	Lizenznehmer bearbeiten.
Aktivierungstools /	Suchfeld für Aktivierungstools / Unterstützungsmöglichkeiten.

Unterstützung:	
Demoversion verlängern:	Sie können die Demoversion 3 mal verlängern (jeweils um 30 Tage).
Fernwartung pcvisit:	pcvisit Kundenmodul für die Fernwartung starten.
Fernwartung TeamViewer:	TeamViewer Kundenmodul für die Fernwartung starten.
Freischaltung anfordern:	Freischaltung online anfordern.
Freischaltung offline durchführen:	Öffnet die Offline-Aktivierung von TimeControl.
Lizenzschlüssel aktualisieren:	Lizenzschlüssel sofort aktualisieren (Servertausch).
Lizenzteilnehmer bearbeiten:	Lizenznehmer bearbeiten.
Status Softwarepflegevertrag prüfen:	Prüfen, ob ein gültiger SWP vorhanden ist.
Online-Aktivierung durchführen:	Alle TimeControl-Module online aktivieren.

Bitte beachten Sie das die Lizenz Server gebunden ist, d.h. wenn Sie den Server austauschen, muss TimeControl innerhalb der nächsten Tage neu aktiviert werden.

TimeControl Freischaltung

TimeControl Freischaltungen

Pfad: Registerkarte: Support - Menüpunkt: Freischaltungen

Mit Hilfe von "<u>Online-Aktivierung_durchführen</u>" können Sie TimeControl schnell und einfach aktivieren. Um den Lizenzschlüssel nach einem Servertausch zu aktualisieren, wählen Sie diesen Punkt aus und klicken anschließend auf "Ausführen".

ïmeControl-Lizenznehmer)r. med. Time, Control Gachsen-Anhalt		🖊 Daten bearbeiten
TimeControl-Modul	Status	Datum
Hauptprogramm	Freigeschaltet	01.03.2023
E-Mail / SMS-Modul	Freigeschaltet	01.03.2023
Online-Terminvergabe	Freigeschaltet	01.03.2023
Videosprechstunde API	Freigeschaltet	01.03.2023
Updatecode	241	17.05.2023
Softwarepflegevertrag	Ја	17.05.2023
Aktivierungstools / Unterstütz Demoversion verlängern Fernwartung pcvisit Fernwartung TeamViewer Freischaltung anfordern Freischaltung offline durchführe Lizenzschlüssel aktualisieren Lizenzteilnehmer bearbeiten Status Softwarepflegevertrag po	ung P n rüfen	Ausführen

Alternativ zur Online-Aktivierung können Sie TimeControl mit Hilfe der Aktivierungscodes freischalten. Klicken Sie dazu auf "**Freischaltung offline durchführen**" doppelt oder markieren Sie den Punkt und gehen anschließend auf "**Ausführen**".



TimeControl Modul wählen: V TimeControl E-Mail & SMS-Modu	Aktivie	rung TimeControl		×
TimeControl E-Mail & SMS-Modu	TimeCo	ntrol Modul wählen:		~
Online-Terminvergabe	Aktivier	ungscode eingeben:	TimeControl E-Mail & SMS-Modu Online-Terminvergabe Updateverlängerung	
Videosprechstunde Abbrechen		[Videosprechstunde Anwenden	Abbrechen

Geben Sie den Aktivierungscode ein.

C Aktivierung TimeControl		×
TimeControl Modul wählen:	TimeControl	~
Aktivierungscode eingeben:		
[Anwenden	X Abbrechen

Klicken Sie auf "<u>Anwenden</u>". Wiederholen Sie die Schritte für weitere Module.

TimeControl Shop

TimeControl Shop

Pfad: Registerkarte: Support - Menüpunkt: TimeControl Shop

Im TimeControl Shop haben Sie Zugriff auf alle Vertragsdokumente und Preislisten. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit weitere Online-Kalender zu bestellen und eine Freischaltung für TimeControl anzufordern. Sie können die entsprechenden Dokumente entweder durch einen Doppelklick öffnen oder mit Hilfe von "Aufrufen".

Control Rootallformular & Coffigurate	lacovortra	
imecontrol Bestelliormular & Sortwareph	legevertrag	
Bestellformular aufrufen	Software	epflegevertrag aufrufen
îmeControl AGB, Preislisten & weitere Ve	ertragsinformatione	en
	Q	🗸 Aufrufen
Allgemeine Geschäftsbedingungen		
Auftragsverarbeitungsvertrag		
Bestellformular Datenexport		
Checkliste für die Online-Terminvergabe		
Datenschutzerklärung		
Datenschutzhinweise		
Freischaltung anfordern		
Preisliste TimeControl		
Weitere Online-Kalender bestellen		

Um eine Freischaltung anzufordern (zum Beispiel nach einem Serverwechsel) klicken Sie auf den Punkt "Freischaltung anfordern" und anschließend auf "Aufrufen". Alternativ können Sie diesen auch einfach doppelt anklicken.

Anschließend öffnet sich automatisch das Feedback-Formular.

-	🛛 Feedback	×
	Helfen Sie uns Tim	eControl noch besser zu machen.
	Betreff:	Online-Freischaltung anfordern
	Kontaktaufnahme:	nicht gewünscht
	Ansprechpartner:	Control, Time
	E-Mail:	info@mentz-edv.de
	Bugreports mitsenden:	Ja 🗸
		Ich habe die Datenschutzerklärung zur Kenntnisgenommen und bin damit einverstanden, dass die von mir angegebenen Daten elektronisch erhoben und gespeichert werden. Meine Daten werden dabei nur zweckgebunden zur Bearbeitung und Beantwortung meiner Anfrage genutzt.
	Datenschutzerklärung:	✓ ✓ Datenschutz ✓ Hinweise
	Ihre Nachricht an uns:	Hiermit fordere ich eine Freischaltung für meine TimeControl-Version an. Meine Kundendaten lauten: Dr. med. Control, Time Ahornring 26 06184 Kabelsketal Sachsen-Anhalt Telefon: 0345 68 48 00 70 Handy: 0176 62902061 E-Mail: info@mentz-edv.de TC-Key: 225958021
	2	Drucken Senden 🔀 Abbrechen

Die entsprechenden Einträge werden automatisch anhand Ihre Lizenzdaten eingesetzt. Sie müssen lediglich der Datenschutzerklärung zustimmen und auf "<u>Senden</u>" klicken.

In der Regel steht innerhalb von 2 Werktagen die neue Online-Freischaltung für Sie bereit.

Um TimeControl zu aktivieren gehen Sie zu dem Menüpunkt "Freischaltungen".

Hilfe & Kontakt

Hilfe & Kontakt

Computerservice & Software Mentz GbR
Gesellschafter: Carmen Mentz, Tommy Mentz
Ahornring 26
06184 Kabelsketal
0345 68 48 00 70
0176 62 90 20 61
info@timecontrol.co
https://timecontrol.co

Feedback

Feedback

Sie finden unser "Feedback-Formular" rechts oben in der Schnellstartleiste.

😨 Feedback	×
Helfen Sie uns Tim	eControl noch besser zu machen.
Betreff:	
Kontaktaufnahme:	nicht gewünscht
Ansprechpartner:	
E-Mail:	
Bugreports mitsenden:	Ja
	Ich habe die Datenschutzerklärung zur Kenntnisgenommen und bin damit einverstanden, dass die von mir angegebenen Daten elektronisch erhoben und gespeichert werden. Meine Daten werden dabei nur zweckgebunden zur Bearbeitung und Beantwortung meiner Anfrage genutzt.
Datenschutzerklärung:	✓ ✓ Datenschutz ✓ Hinweise
Ihre Nachricht an uns:	
?	Drucken Senden Sbbrechen

Mit Hilfe des Feedback-Formulars stehen Ihnen folgende Optionen aus TimeControl heraus zur Verfügung:

- o Betreff:
 - Fehler hier können Sie uns Programmfehler melden.
 - Kritik hier können Sie konstruktive Kritik an uns senden.
 - Online-Freischaltung anfordern hiermit können Sie die Lizenzdaten an uns übermitteln, damit wir einen Freischaltcode generieren können.
 - Online-Kalender bestellen hierüber können Sie weitere Online-Kalender anfordern.
 - Verbesserung hier können Sie Verbesserungsvorschläge an uns senden.
 - Wunsch hier können Sie Programmwünsche / neue Funktionen an uns senden.

Je nach Betreffart stehen folgende Felder zur Verfügung:

- o Kontaktaufnahme
 - gewünscht wird melden uns bei Ihnen.
 - nicht gewünscht
- O Ansprechpartner wichtig für Kontaktaufnahme.
- E-Mail falls eine Antwort gewünscht wird.
- o Bugreports mitsenden
 - Ja Fehlerberichte werden an uns übermittelt, um Problem besser uns schneller eingrenzen zu können.
 - Nein
- o Datenschutzerklärung
 - akzeptiert & gelesen
- o Ihre Nachricht an uns

Mit "<u>Senden</u>" können Sie das Feedback-Formular an uns übermitteln.

Service

Hilfe & Kontakt

Anschrift:	Computerservice & Software Mentz GbR
	Gesellschafter: Carmen Mentz, Tommy Mentz
	Ahornring 26
	06184 Kabelsketal
Telefon:	0345 68 48 00 70
Mobil:	0176 62 90 20 61
E-Mail:	info@timecontrol.co
Homepage:	https://timecontrol.co

TimeControl Protokolle

TimeControl Protokolle

Pfad: Registerkarte: Support - Menüpunkt: Log's anzeigen

In den TimeControl Protokollen werden systemrelevante Ereignisse festgehalten. Gleichzeitig kann hierüber auch die Terminhistorie aufgerufen und ggf. gefiltert werden.

Nummer	Zeitstempel	Station	Benutzer	Aktion
6679	15.05.2023 09:55:38	DEV1	Tommy Mentz	TCTools wurde gestartet.
6678	12.05.2023 15:14:48	DEV1	Tommy Mentz	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6677	12.05.2023 15:13:02	DEV1	Tommy Mentz	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6676	12.05.2023 08:59:05	DELPHI-11	Delphi	Updateprüfung gestartet.
6675	12.05.2023 07:46:03	DELPHI-11	Delphi	Raumverwaltung wurde geöffnet
6674	12.05.2023 07:46:00	DELPHI-11	Delphi	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6673	12.05.2023 07:44:17	DELPHI-11	Delphi	Raumverwaltung wurde geöffnet
6672	12.05.2023 07:44:14	DELPHI-11	Delphi	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6671	11.05.2023 14:57:50	DEV1	Tommy Mentz	Updateprüfung gestartet.
6670	11.05.2023 14:38:13	DELPHI-11	Delphi	Raumverwaltung wurde geöffnet
6669	11.05.2023 14:38:10	DELPHI-11	Delphi	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6668	11.05.2023 13:06:29	DELPHI-11	Delphi	Raumverwaltung wurde geöffnet
6667	11.05.2023 13:06:27	DELPHI-11	Delphi	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6666	11.05.2023 13:05:33	DELPHI-11	Delphi	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6665	11.05.2023 13:01:23	DELPHI-11	Delphi	Raumverwaltung wurde geöffnet
6664	11.05.2023 13:01:20	DELPHI-11	Delphi	1 Patienten in Umbestellungsliste!
6663	11.05.2023 13:00:06	DELPHI-11	Delphi	Raumverwaltung wurde geöffnet

Über den Punkt Terminhistorie können Sie weitere Informationen zu den Terminen einsehen, wie z. Bsp. wann der Termin angelegt, bearbeitet, verschoben oder entfernt wurde.

Mit Filtern können Sie gezielt nach einem Patienten suchen.

Die Protokolle werden mit Hilfe des Datenbankupdates regelmäßig gelöscht. Die Aufbewahrungsdauer für systemrelevante Ereignisse und der Terminhistorie beträgt 1,5 Jahre.

Übersicht TC Stationen

Übersicht Stationen TC

Pfad: Registerkarte: Support - Menüpunkt: Stationen anzeigen

In der Stationsübersicht sehen Sie alle TimeControl bekannten Stationen inkl. der Zusatzmodule (TCAIS, TCOnline, VideoWorkList).

Rechner	IP	Benutzer	Datum	Zeit	letzte Aktion	Online	Update	Version	
DELPHI-11	192.168.178.11	Delphi	11.05.2023	13:08:43	Anmeldung	Ja		23.2.5.0	
DEV1	192.168.0.202	Tommy Mentz	11.05.2023	09:43:31	Abmeldung	Nein		23.2.5.0	
SERVERW11	192.168.178.10	Mentz	21.04.2023	10:05:46	Abmeldung	Nein		23.2.2.0	
TCAIS	192, 168, 178, 10	Mentz	11.05.2023	13:09:36	synchronisiert	Ja		23.2.1.0	
TCOnline	192.168.178.10	Mentz	11.05.2023	13:08:24	synchtc ist online	Ja		23.2.4.1	
VideoWorkList	192.168.178.10	Mentz	11.05.2023	13:08:27	bereit	Ja		23.2.1.0	

In der Übersicht sehen Sie den Rechnernamen, die IP-Adresse und den Windowsbenutzer. Zusätzlich können Sie das Datum und die Uhrzeit der letzten Aktion sehen und ob TimeControl aktuell ausgeführt wird (Online).

Mit Hilfe der rechten Maustaste stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

Station aus Liste entfernen
Station beenden
Alle anderen Stationen beenden
Rechnername anzeigen

Mit Station beenden können Sie gezielt TimeControl herunterfahren (z. Bsp. bevor das Update eingespielt werden soll). Das gleich können Sie mit "Alle anderen Stationen beenden" erreichen, mit dem Unterschied das die aktuelle Station angemeldet bleibt.