



## TCAIS

### Beschreibung:

Zusatzprogramm für TimeControl, um Termine in den EL-Kalender zu schreiben und ggf. auch wieder zu entfernen. Ein weiterer Vorteil besteht darin, dass somit die Termine in der EL-Sidebar und im EL-Wartezimmer angezeigt werden können.

### Historie:

16.02.2016	Erster Entwurf der Beschreibung.
19.10.2020	Update auf aktuelle Version
22.10.2020	TCAIS setzt TC-Einstellungen automatisch
01.06.2021	PVS-Kalender kann pro Mandanten festgelegt werden

## Inhalt

TCAIS.....	1
Beschreibung:.....	1
1. Systemvoraussetzungen.....	2
2. Einrichtung der Schnittstelle in EL.....	3
3. Einrichtung unter TimeControl.....	7
4. Einrichtung von TCAIS .....	8
5. Mandantenzuordnung in TimeControl.....	12
6. Zugriff auf den Kalender des PVS .....	13

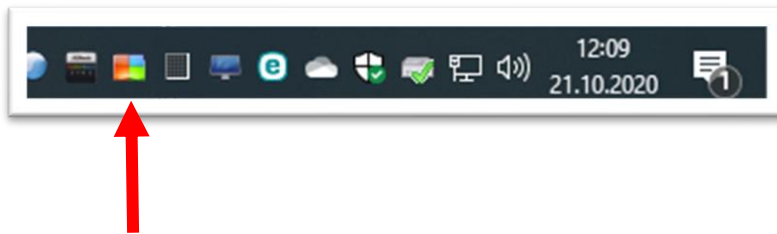
## 1. Systemvoraussetzungen

Für das Programm TCAIS wird der ODBC-Treiber für Visual FoxPro benötigt. Sie finden diesen unter:

**[Server\terminkalender\tools\vfpoledbsetup.msi**

Des Weiteren benötigen Sie eine gültige TimeControl-Lizenz und die Schnittstelle TC von Softland Magdeburg.

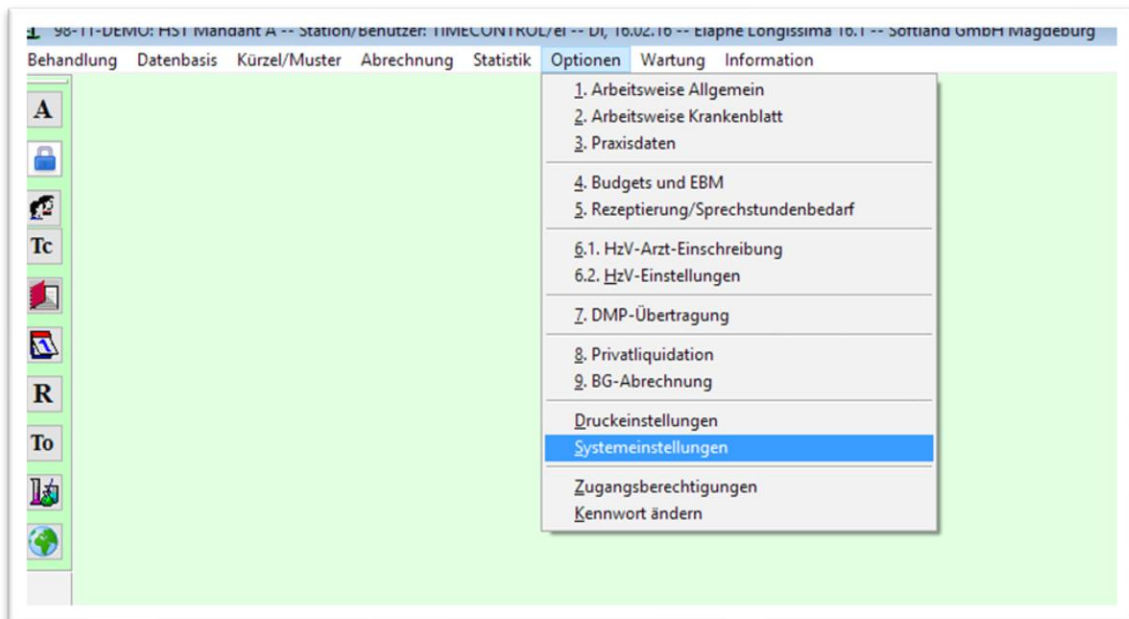
**Das Programm legt sich automatisch als Tray-Icon ab.**



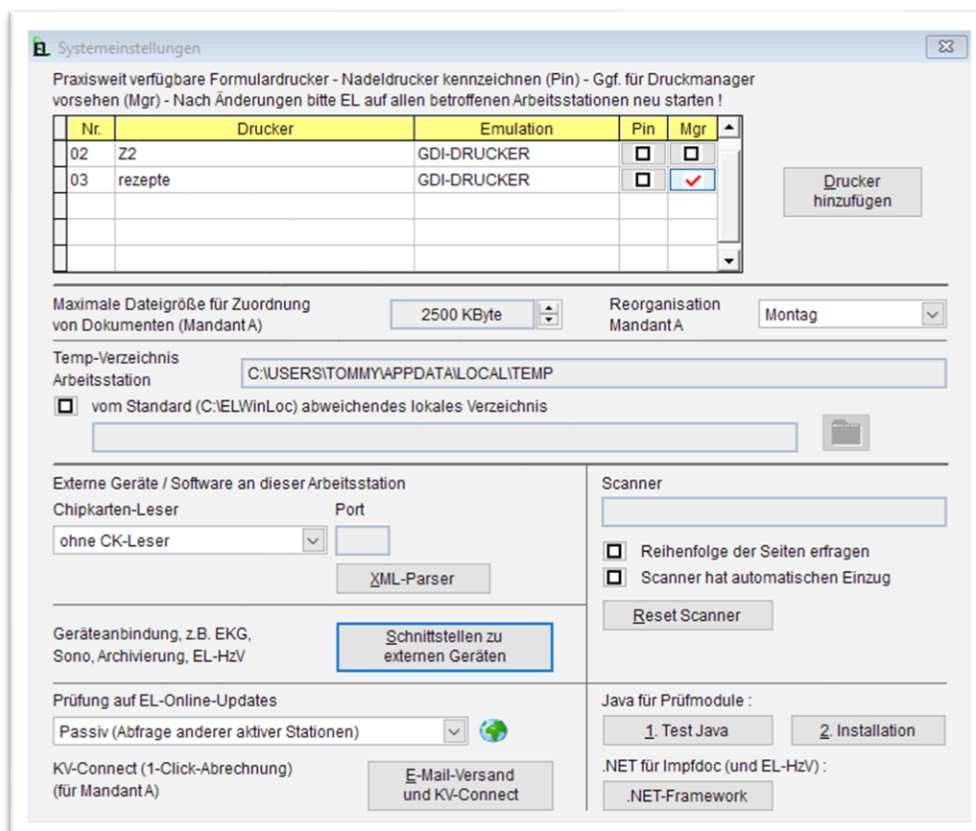
Mit einem Rechts-Klick gelangen Sie in das Menü.

## 2. Einrichtung der Schnittstelle in EL

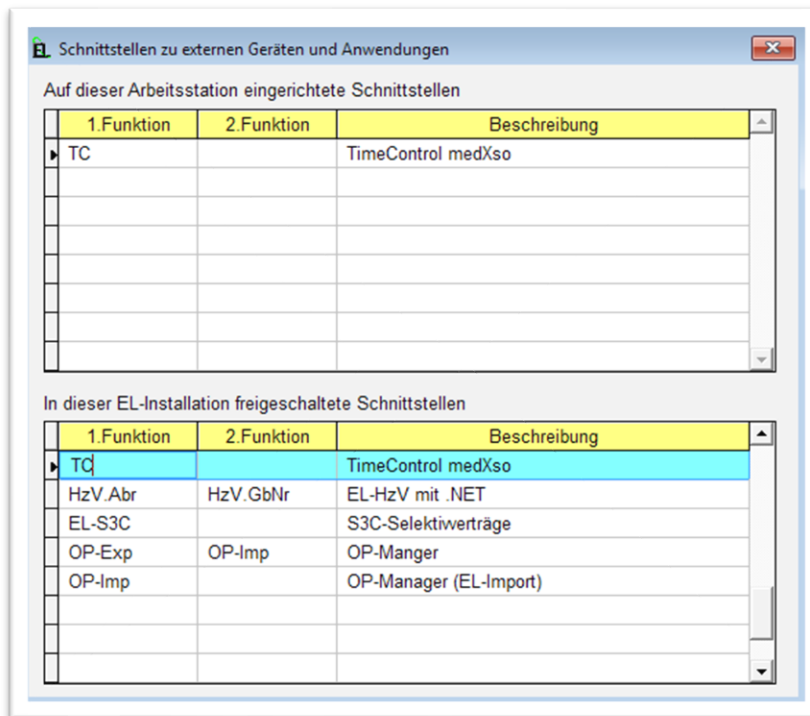
1. Gehen Sie in EL in die Optionen → Systemeinstellungen.



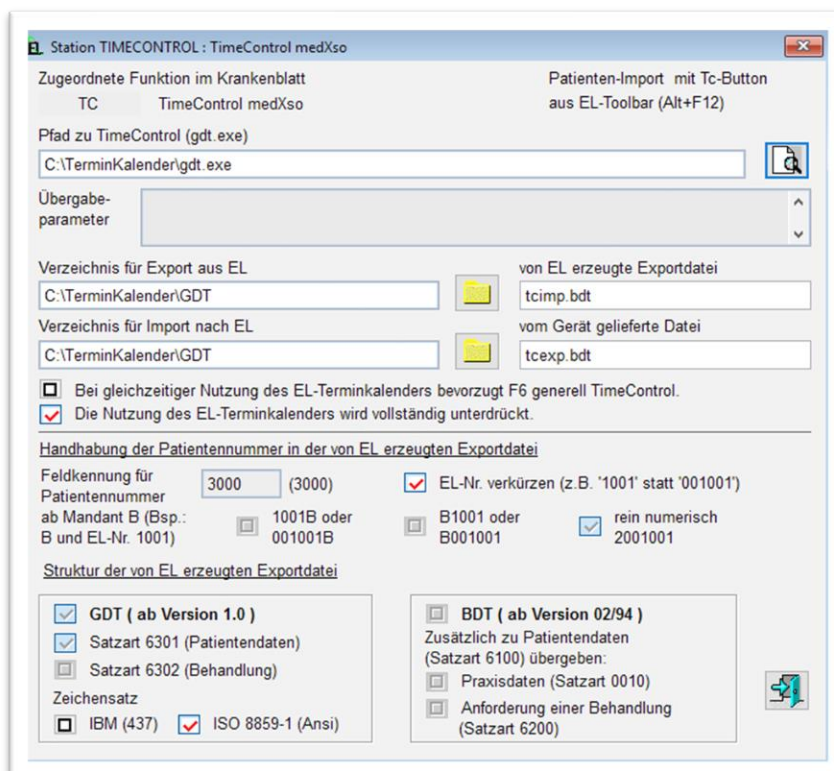
2. Klicken Sie anschließend auf Schnittstellen.



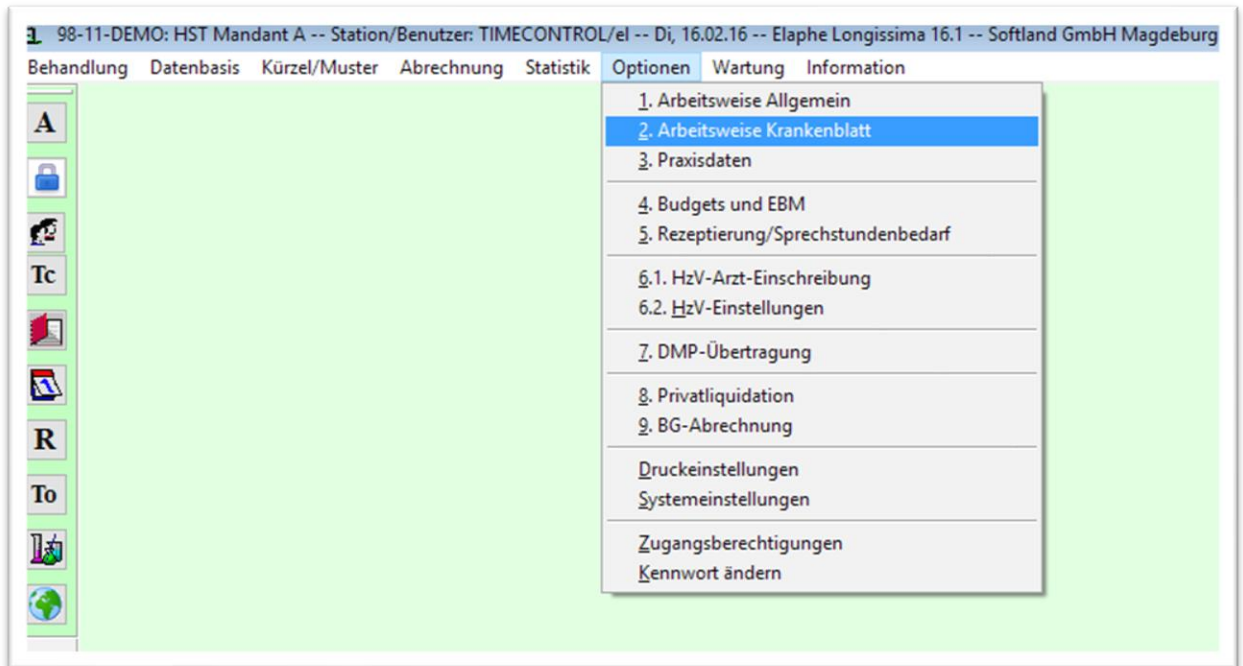
3. Wählen Sie in der unteren Liste mittels Doppelklick TC aus.



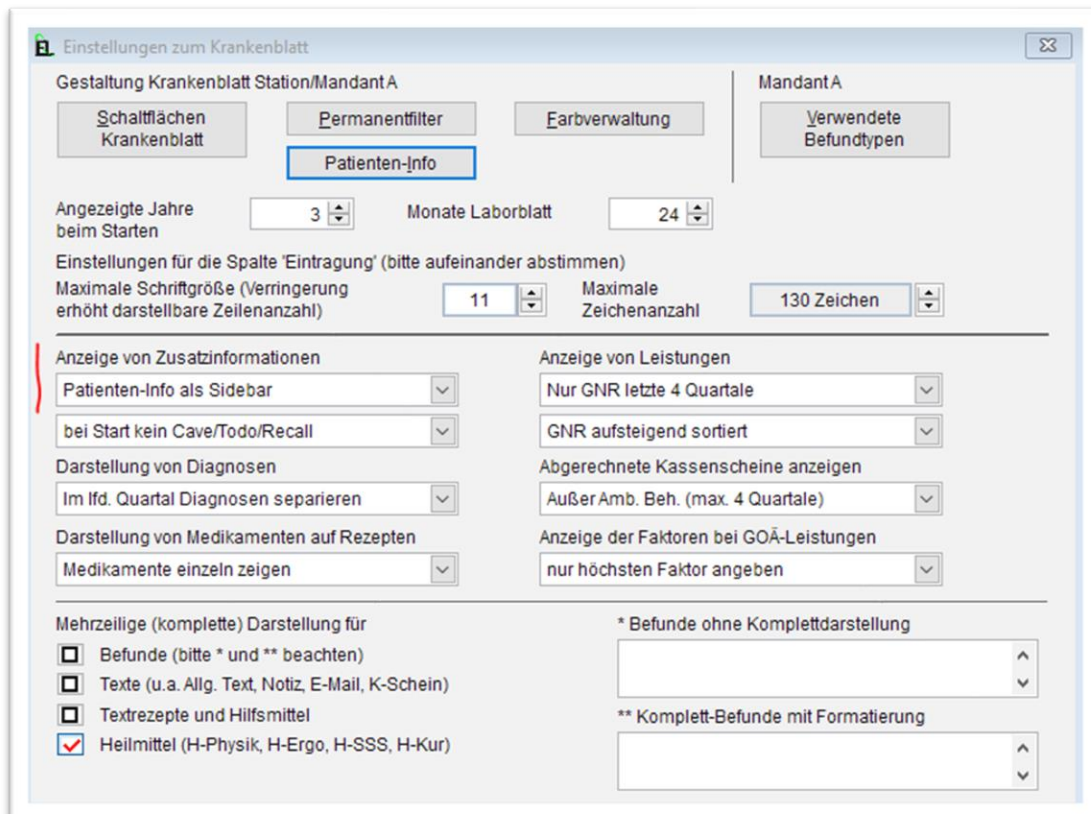
4. Öffnen Sie jetzt die Schnittstellen-Einstellung von TC und übernehmen die Einstellungen wie dargestellt:



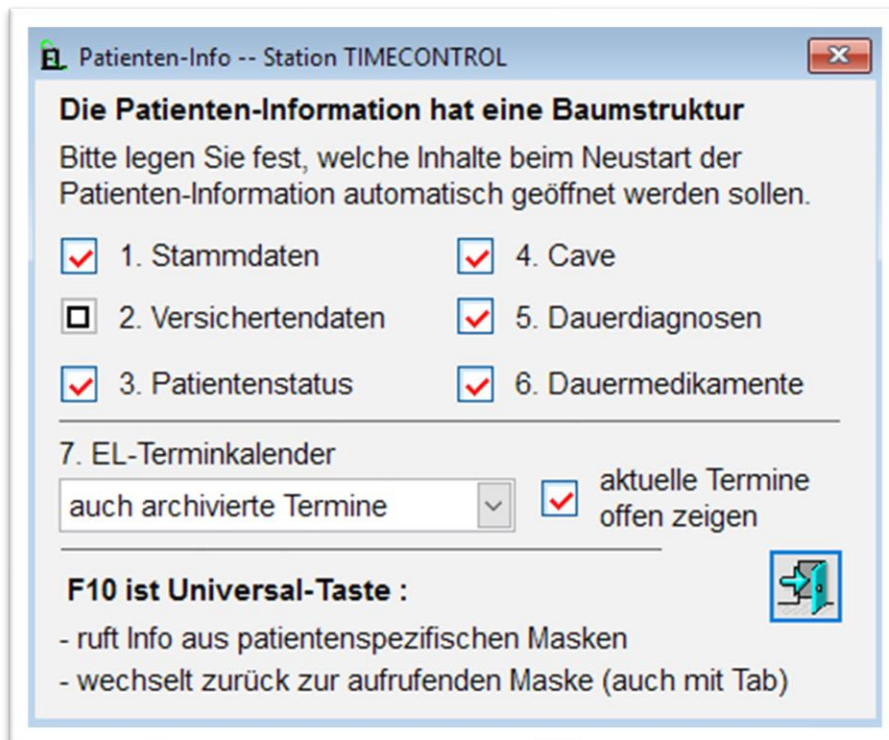
5. Gehen Sie anschließend auf Optionen → Arbeitsweise Krankenblatt.



6. Aktivieren Sie die Patienten-Info als Sidebar.



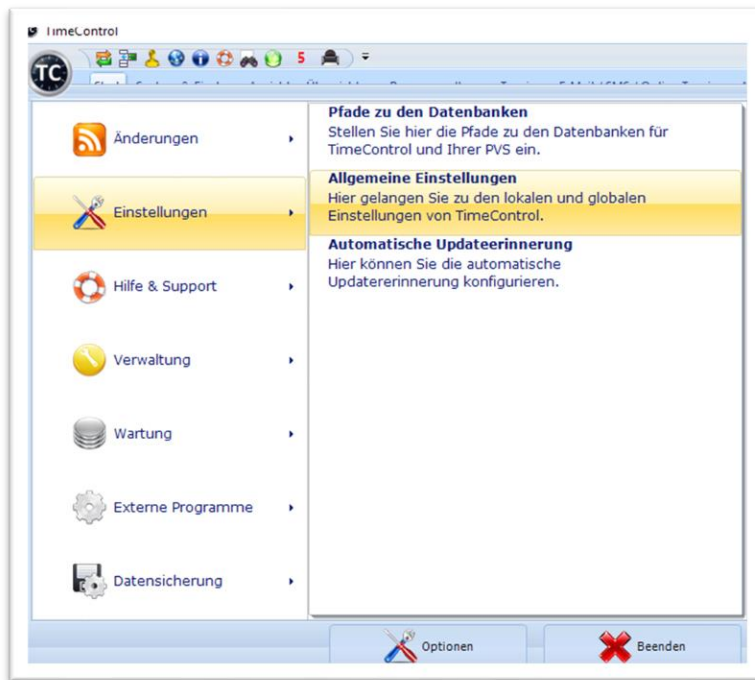
7. Klicken Sie auf „Patienten-Info“ und übernehmen Sie Punkt 7 wie dargestellt.



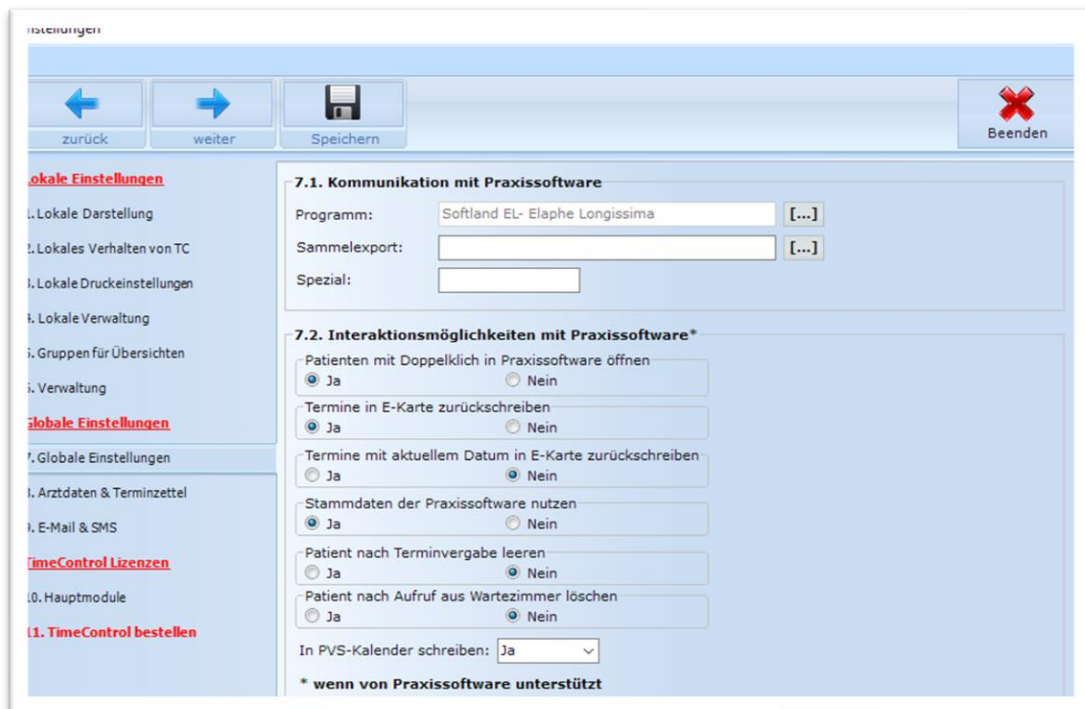
Übernehmen Sie anschließend diese Einstellungen auf alle anderen Arbeitsstationen.

### 3. Einrichtung unter TimeControl

1. Gehen Sie in TimeControl auf TC → Einstellungen → Allgemeine Einstellungen



2. Gehen Sie auf Punkt 7 Globale Einstellungen und setzen Sie den Punkt in PVS-Kalender schreiben auf „Ja“. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.





## 4. Einrichtung von TCAIS

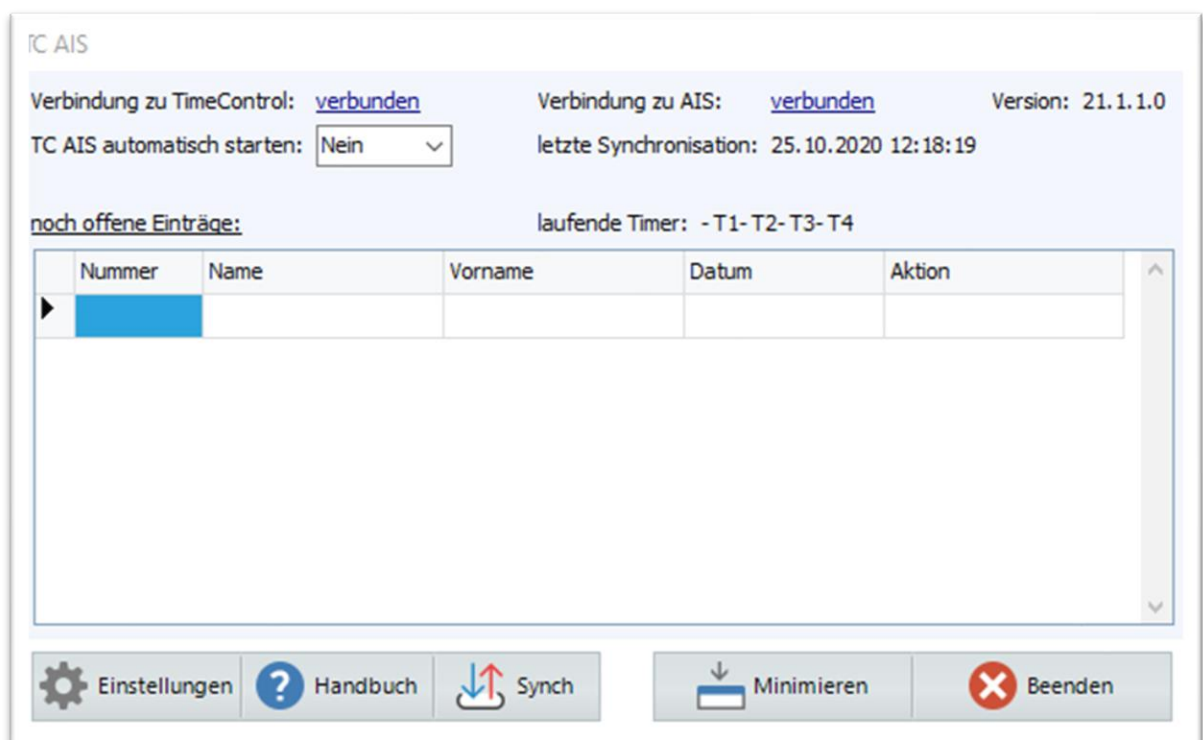
Rufen Sie das Programm TC\_AIS auf einen ausgewählten Rechner auf. Bitte beachten Sie, dass dieser Rechner täglich laufen sollte.

*Tip: Legen Sie eine Aufgabe an, welche das Programm 30 Sekunden nach der Anmeldung startet. Somit kann sichergestellt werden das alle Netzlaufwerke zu diesem Zeitpunkt auch verfügbar sind.*

### Sie finden das Programm unter:

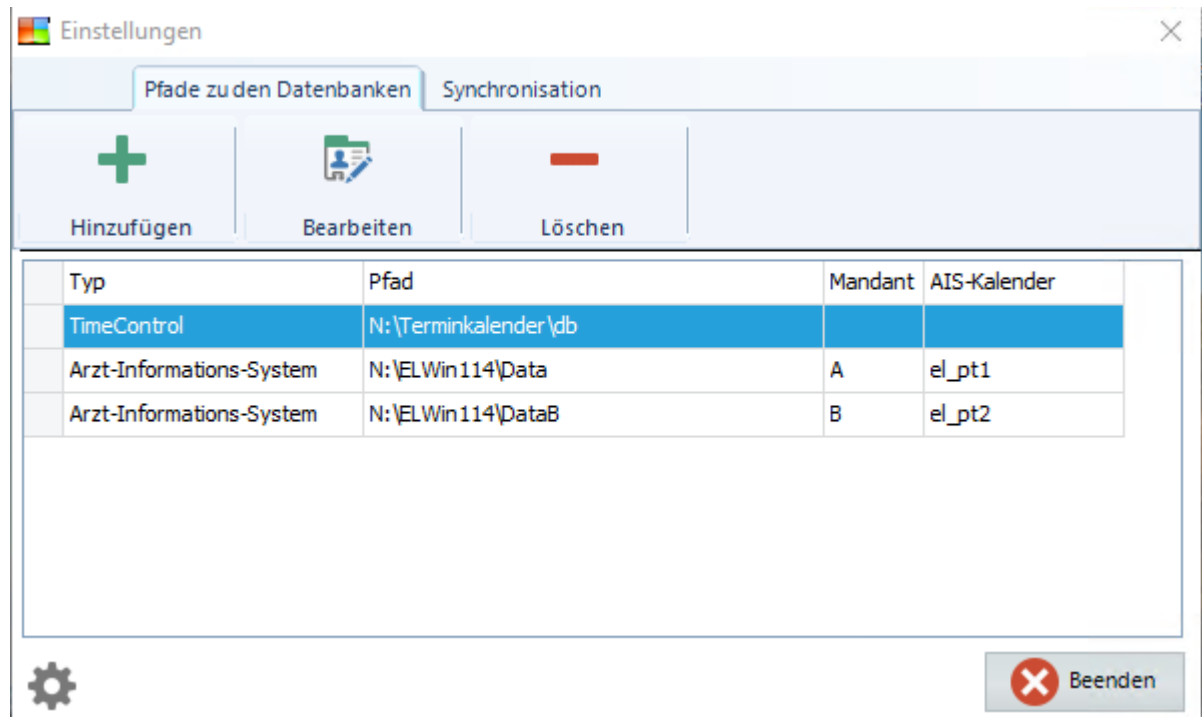
**c:\Terminkalender\tcais.exe und im TimeControl unter Tools**

1. Klicken Sie auf Einstellungen.

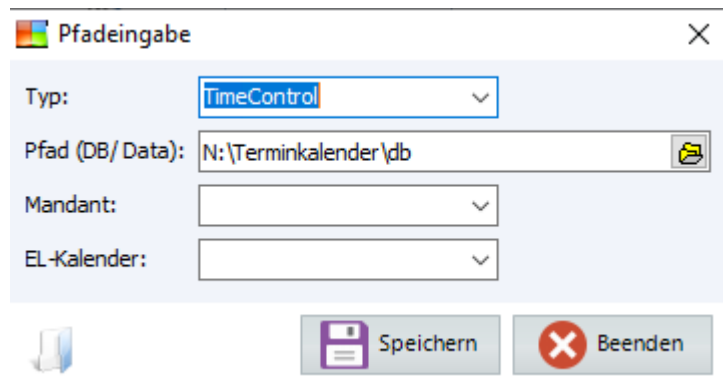




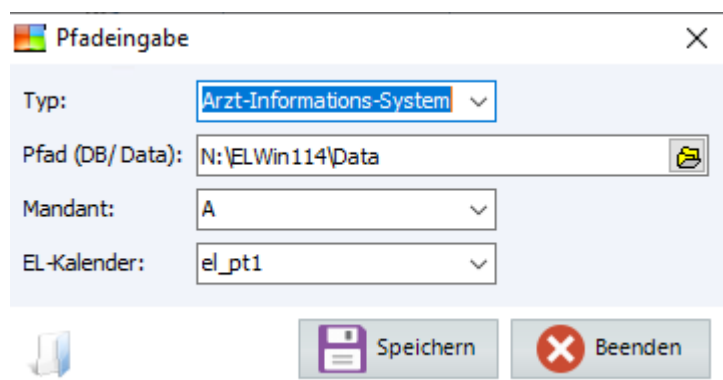
2. Klicken Sie auf Hinzufügen.



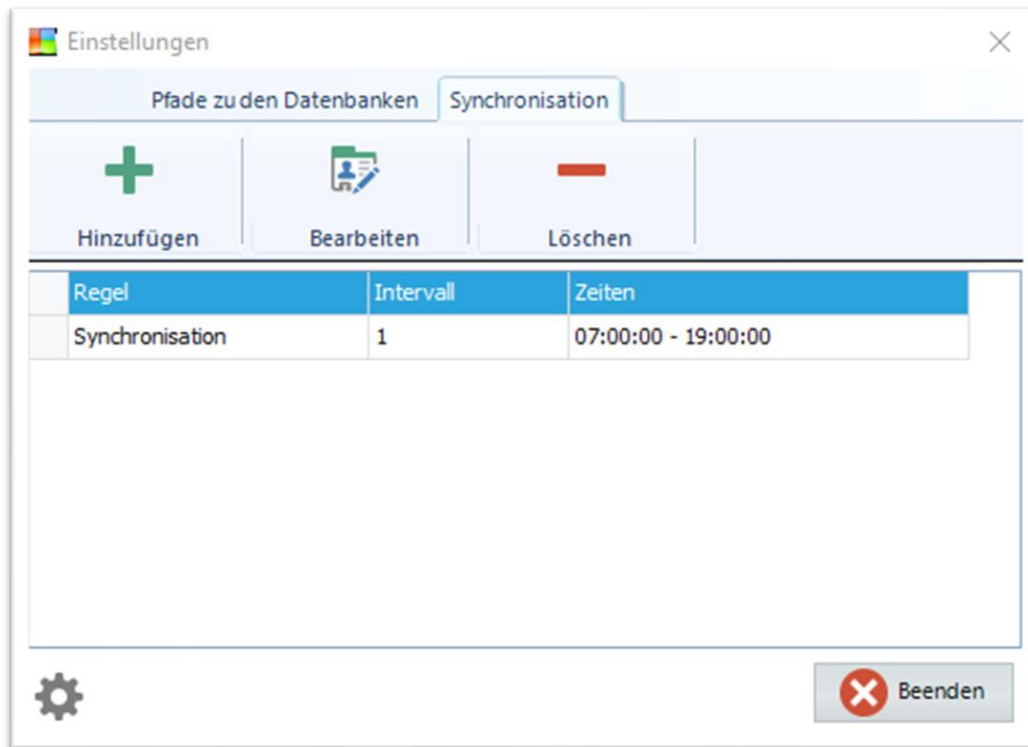
3. Tragen Sie jetzt den Pfad zu TimeControl ein und klicken Sie auf Speichern.



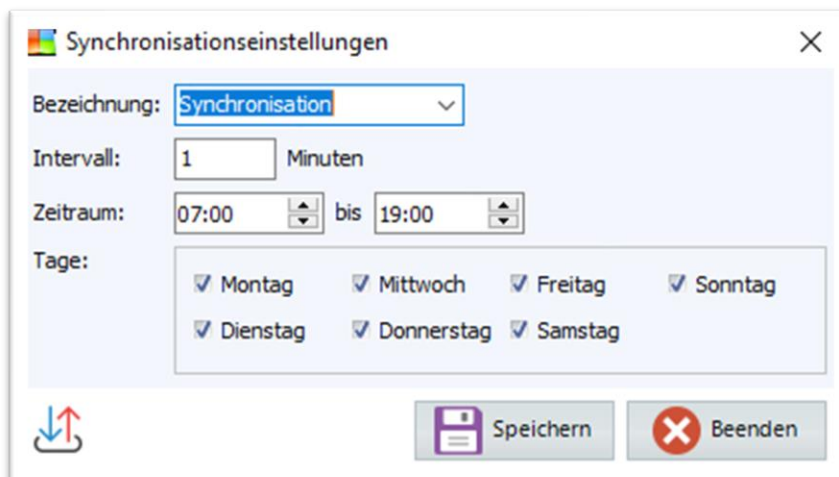
4. Klicken Sie erneut auf Hinzufügen und geben Sie den Pfad zum Daten-Verzeichnis des jeweiligen Mandanten ein. Klicken Sie anschließend auf Speichern.



5. Wechseln Sie auf den Reiter Synchronisation.



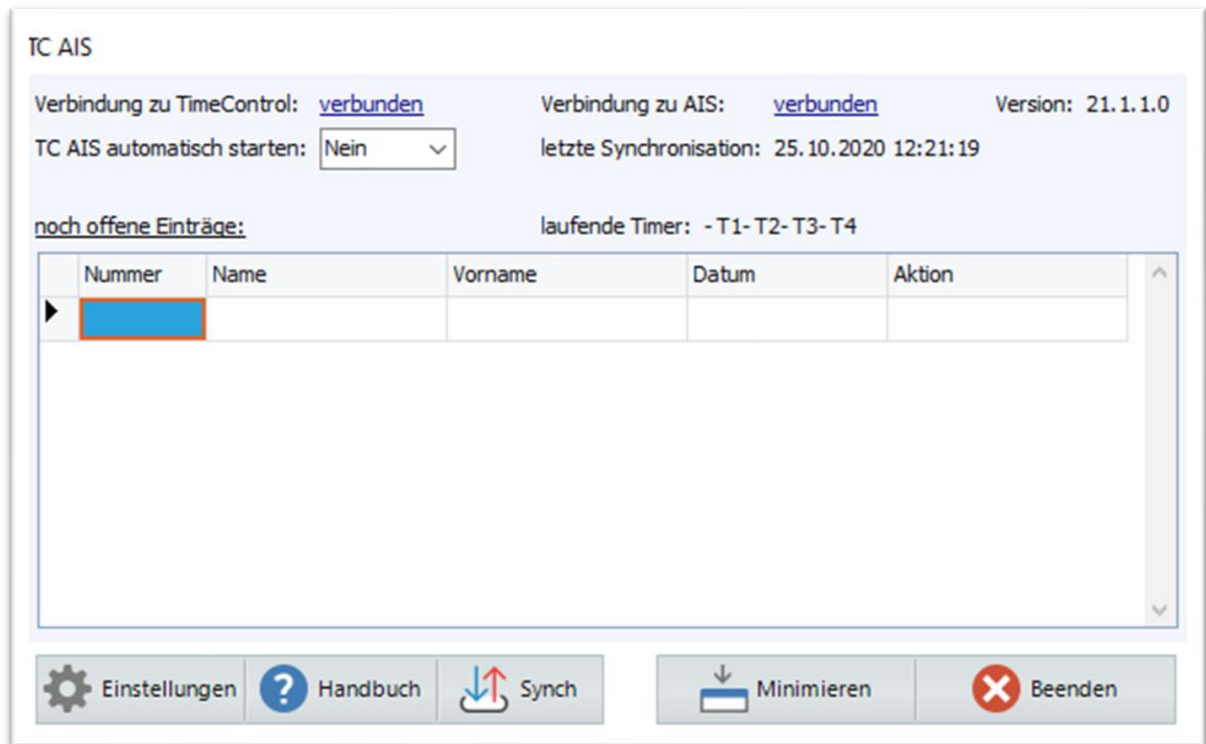
6. Klicken Sie auf Hinzufügen. Geben Sie die Synchronisationszeiten ein und klicken Sie anschließend auf Speichern.



### Optional

Sollte das Programm am Server laufen, so klicken Sie erneut auf Hinzufügen und geben Sie die Zeiten ein, in der die Datensicherung läuft und die Datenbanken geschlossen bleiben sollen. Klicken Sie anschließend auf Speichern.

## 7. Beenden Sie TCAIS und starten es neu.



Es sollten beide Verbindungen als „verbunden“ angezeigt werden. Sie können noch entscheiden, ob das Programm sich in den Autostart legen soll. Ändern Sie dafür das „Nein“ auf „Ja“.

## 5. Mandantenzuordnung in TimeControl

Mit Hilfe der Raumverwaltung können Sie einzelne Kalender verschiedenen Mandanten zu ordnen. Gehen Sie dazu in die Raumverwaltung in TimeControl. Mit Hilfe des Feldes „Praxis“ können Sie die Mandantenzuordnung vornehmen. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

erminkalender-Einrichtung

Einstellungen **Bitte denken Sie an eine Datensicherung, bevor Sie Änderungen vornehmen!**

zurück weiter Beenden

1. Grundeinstellungen  
2. Puffer & Spezialzeiten  
3. Geschlossene Tage  
4. Geschlossene Wochen  
5. Schulferien  
6. Wartezimmer (optional)

**7. Kalender erstellen**


Hinzufügen Bearbeiten Speichern Löschen Aktualisieren SP Klonen

Raumname: Herr Doktor Tab-Farbe: 8454143 Farbe  
Intervall: 10 Minuten Tab-Textfarbe: Farbe  
Raumtyp: Person Position / Praxis: 1 / A Farbe  
Text für freie Termine: 2 Einträge pro Termin:

Montag: Geöffnet von 08:00 bis 17:00 Pause von 12:00 bis 14:00  
Dienstag: Geöffnet von 08:00 bis 18:00 Pause von 12:00 bis 15:00  
Mittwoch: Geöffnet von 08:00 bis 12:00 Pause von 00:00 bis 00:00  
Donnerstag: Geöffnet von 08:00 bis 17:00 Pause von 11:00 bis 14:00  
Freitag: Geöffnet von 08:00 bis 12:00 Pause von 00:00 bis 00:00  
Samstag: Geöffnet von 08:00 bis 12:00 Pause von 00:00 bis 00:00  
Sonntag: Geöffnet von 00:00 bis 00:00 Pause von 00:00 bis 00:00

Zeit für Di-Fr übernehmen  
Zeitanzeige bearbeiten

Kalendername	Intervall	Kalendertyp	Farbe	Position	Anzeige Start	Anzeige Ende
X Herr Doktor	10	Person	8454143	1	08:00	18:00
Sono	5	Gerät	33023	2	08:00	15:00
Frau Doktor	15	Person	8421631	3	08:00	19:00
Labor	5	Ressource	8454016	4	07:00	09:00
EKG	15	Gerät	2392063	5	08:00	18:00
Schulung	10	Ressource	52582	6	07:00	18:00
Online-Termine	15	Ressource	12693790	7	08:00	18:00



## 6. Zugriff auf den Kalender des PVS

Mit Hilfe des Menüpunktes PVS-Kalender erhalten Sie Zugriff auf die jeweiligen Kalender von EL.

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Datensatz zu suchen oder verschiedene weitere Operationen durchzuführen.

Bitte legen Sie vorher unbedingt eine Datensicherung an.

Wählen Sie als ersten den Mandanten aus und klicken anschließend auf „Verbinden“.

Mit einem Rechts-Klick innerhalb des Grids erreichen Sie das Menü, um weitere Datenoperationen durchzuführen. Sämtliche Aufgaben werden dabei im TC-Protokoll geloggt.

