



online-Terminbuchungssysteme

Hinweisblatt mit Checkliste für die Einrichtung und die Einweisung des e-app24 Online-Kalenders

Die Einrichtung des Online-Systems erfolgt gemeinsam mit Ihnen in einer Teamviewer-Sitzung. Hierfür wird ein Termin vereinbart, zu dem Sie uns anrufen. Die Dauer richtet sich nach dem Umfang des anzulegenden Terminbuchungssystems und liegt zwischen 1,5 und 4 Stunden. Diese Maßnahme hat sich bewährt, da sie gleichzeitig eine kleine Einweisung ist, den Umgang leichter macht und Ihnen Nachfragen erspart. Auch Funktionen, die nur der Administrator durchführen darf, werden Ihnen dabei gleich erläutert. Hierfür sollten Sie eine Person bestimmen, die Sie hierfür beauftragen wollen. Sie können es auch gern zur Chefsache machen. Wichtig ist, dass die Person im Umgang mit der EDV etwas versiert ist, da sie in gewissem Umfang auch das System administrieren kann. Das bedeutet, Änderungen und Ergänzungen können Sie dann zum größten Teil selbst durchführen. Darüber hinaus steht Ihnen unsere Hotline zur Verfügung.

Bitte bereiten Sie sich anhand dieser Checkliste vor, gehen Sie diese Schritt für Schritt durch und halten alle geforderten Daten bei der Einrichtung bereit:

Mandant:

1. Die Einrichtung erfolgt in der Regel ohne Vorbereitung, jedoch ist hier ein Entscheider erforderlich, der grundsätzliche Dinge festlegt, wie Zeitraster, Benachrichtigungs- und Erinnerungsfreigaben etc. Sofern der Entscheider nicht Administrator sein soll, sollte er zusätzlich am Tag der Einrichtung verfügbar sein, möglichst für den ganzen Zeitraum der Einrichtung ca. 1,5 -4 Stunden.

Kalender:

1. Legen Sie fest, welche Kalender angelegt werden sollen, gegliedert nach Personen, Räumen, Geräten, Fahrzeugen, Sportstätten etc.
2. Überlegen Sie, ob die Kalender in Gruppen oder alle in einer Ansicht angezeigt werden sollen. Pro Seite sind bis zu 18 Kalender möglich. Folgende Bildschirmgrößen werden empfohlen: Ab 10 Kalender 20 Zoll, an 12 Kalender 22 Zoll und ab 15 Kalender 24 Zoll.
3. Bei einer Aufteilung auf Gruppen, legen Sie diese namentlich fest.
4. Legen Sie die Titel der Kalender fest. Beispiele: Mitarbeiter = *Muster, Max*, Raum = *Hamburg* oder *Großer Konferenzraum*, Gerät = *Großer Beamer* = Fahrzeug = *Polo* mit KZ = *H-AB 123*
5. Halten Sie die Arbeitszeiten der Mitarbeiter bereit, ggf. auch die Pausenzeiten, sofern die Mitarbeiter Regelarbeitszeiten haben. Wenn Sie variable Dienste verwenden (Früh-/Spätdienst), legen Sie die Zeiten dafür fest und vergeben den Diensten Namen. Es sind gleichzeitig feste und variable Dienste möglich,
6. Legen Sie auch die Verfügbarkeitszeiten Ihrer Räume, Geräte etc. fest. Orientieren Sie sich dabei an Ihren Geschäftszeiten.

Benutzer:

Legen Sie fest, wer Benutzerrechte bekommen soll.

1. Alle Mitarbeiter sollten einen persönlichen Benutzerzugang mit allgemeinen Rechten erhalten.
2. Personen, die Administrationsrechte erhalten sollen, sind zu benennen. Dies sollte der oder die Chef/Chefin und/oder ein dafür beauftragter Mitarbeiter sein.
3. Legen Sie auch fest, wer Rechte zur Einstellung von variablen Diensten, Sonderdiensten und Urlaubszeiten bekommen soll.
4. Sofern mehrere Mitarbeiter einen Rechner gemeinsam nutzen, kann zusätzlich auch ein Teamlogin eingerichtet werden.
5. Halten Sie für alle Personen, die als Benutzer registriert werden sollen, die kompletten Daten mit Telefonnummer, Mobilfunknummer, E-Mail-Adresse und der Privatanschrift bereit. (Für den Teamlogin ist dies nicht erforderlich.)
6. Erfassen Sie alle Benutzer in einer Liste und senden uns diese zu. Wir werden den Benutzer mit den Admin-Rechten und pro Rechteart einen Benutzer anlegen. Weitere Benutzer können Sie dann später selbst hinzufügen.

Beispiel:

Benutzername	Rechte			Zusatzrechte				
	Admin	Standard	Team	Terminüber- schneidung	Urlaub Krank Dienstfrei	Sonder- dienste	variable AZ für Benutzer selbst *	bes. Kalender- ansicht Aufpreis mtl. 9,00€
Beispiel	X			X	X	X	X	
Mustermann		X		X	X	X	X	
Meyer		X		X				
Schulz			X	X				

* Sofern ein Benutzer in seinem Kalender selbst die AZ einstellen darf. (z.B. bei Freiberuflern etc.)

WAP-Zugang über Smartphone

Der eigene Kalender kann in einer komfortablen Ansicht über jedes Handy oder Smartphone mit Internetzugang genutzt werden.

Sollten Sie dies wünschen, ist die Internetseite „benutzerorientiert“ und mit Zulassung von Cookies zu hinterlegen. Wir erläutern Ihnen dies gern. Sprechen Sie uns an.

Kontaktzusatzfragen und -Felder:

Je nach Branche und individueller Anforderung können individuelle Fragen und Felder angelegt werden.

Beispiele: Fragen von Heilberufen nach der *Krankenkasse*; von Raumvermietern nach *bevorzugtem Raum, besondere Wünsche* oder *Sonstiges*; von einer Schuldnerberatung nach *Höhe der Verschuldung* etc.

Es können Fragen eingestellt werden, die mit Texteingabe oder mit Mausclick zu einer Auswahl beantwortet werden können. Achtung: diese Fragen und Felder gelten für den Kontakt und werden stets bis zur Änderung fortlaufend übernommen.

Die Anlage solcher Fragen und Felder ist sorgfältig zu planen und festzulegen, da spätere Änderungen zwar möglich sind, dann aber für die in der Vergangenheit gegebenen Antworten ggf. nicht mehr passen. Wir beraten Sie hierzu gern auch vorab, damit Sie zur Einrichtung die nötigen Entscheidungen treffen können.

1. Legen Sie fest, welche individuellen Informationen Sie von Ihren Kontakten speichern wollen und welche Fragen / Felder zur Pflichtangabe werden sollen.

Terminzusatzfragen und -Felder:

Analog zu den Kontaktzusatzfragen und -Feldern können auch Terminzusatzfragen und -Felder eingerichtet werden. Im Gegensatz zu den Kontaktfeldern gelten diese nur für einen Termin. Das bedeutet, diese werden nicht mit den Antworten übernommen, sondern müssen zu jedem Termin neu beantwortet werden.

Beispiele: Ein Raumvermieter stellt Fragen zu: *Anzahl der Personen, Art der Tischform, der Bestuhlung* und *Art der Bewirtung*; ein Autohaus nach *KFZ-KZ* und *KM Stand*. Auch hier gelten die Regeln wie bei den Kontaktfragen und -Feldern. Auch hierzu beraten wir Sie gern, auch vorab.

1. Legen Sie fest, welche individuellen Informationen Sie zu den jeweiligen Terminen erfragen und erfassen wollen.

Projekte, auch Leistungsarten oder Behandlungsarten:

In der Anlage der Projekte steckt die Intelligenz, die man dem System zur Terminsuche und Ressourcenverwaltung hinterlegen kann. Projekte können angelegt werden mit folgenden Informationen: Variabel oder mit fester Dauer; mit oder ohne Zuordnung zu einem oder mehreren Kalendern.

Ist es egal, welcher Behandler in welchem Raum auch immer eine Behandlung durchführt, ist lediglich die Dauer zu hinterlegen. Beispiel: Ergotherapie-Praxis *Sensomotorisch perzeptiv 45 Min.*

Kann nur ein Teil der Mitarbeiter eine bestimmte Leistung erbringen und benötigen sie hierfür einen besonderen Raum und ein besonderes Gerät, sind zusätzlich auch die Kalender dem Projekt zu hinterlegen. Beispiel: *Softwarepräsentation 120 Min, Herr Meier, Herr Schulz, Schulungsraum und Beamer.*

Auch die Anlage solcher Projekte soll gut geplant werden. Auch hier beraten wir Sie gern, auch vorab.

1. Legen Sie in einer Liste fest, welche Projekte mit welchen Zeiten und Zuordnungen Sie anlegen möchten.

Benachrichtigungen und Erinnerungen:

Das System kann automatisch Benachrichtigungen und/oder Erinnerungen per E-Mail oder per SMS versenden. Der E-Mail-Versand ist kostenfrei. Pro SMS wird 0,19 € berechnet. Es sind Standardtexte hinterlegt, die von den meisten Kunden so übernommen werden. Individuelle Änderungen sind möglich.

Benachrichtigungen können an Benutzer und an Kontakte versendet werden. Zusätzlich können einzelnen Kalendern eine oder mehrere E-Mail-Adressen für weitere Empfänger hinterlegt werden. Den automatischen Texten können auch individuelle Informationen angefügt werden. Beispiel: Gründe für Terminverschiebungen etc.

Es ist gut zu überlegen, ob und in welchem Umfang man das Infosystem nutzen will. Ständige Benachrichtigungen können unter Umständen auch störend sein.

1. Bitte machen Sie sich Gedanken darüber, ob und in welchem Umfang Sie Benachrichtigungen und/oder Erinnerungen versenden wollen.

Bildarchiv:

An verschiedenen Positionen können Informationsmasken mit Bildern und Texten eingeblendet werden. Auch Logos für Formulare können Verwendung finden. Hierzu sind geeignete Bilder, möglichst JPG bis 500KB, in das Bildarchiv zu laden und danach dem Ort, an dem Sie eingeblendet werden sollen, zuzuordnen. Beispiele: *Fotos des Betriebes, der Mitarbeiter, der Räume, der Geräte oder der Sportstätten sowie auch Grundrisse etc.*

1. Stellen Sie Bilder, Logos, Grafiken etc. in einem Ordner zusammen und verwenden dabei nur Dateien bis zu 500KB.

Wenn Sie alle relevanten Daten zusammengestellt haben, vereinbaren Sie einen Termin für die gemeinsame Einrichtung. Teilweise werden Sie dann selbst nach unseren Anweisungen die Daten einpflegen. Das sorgt für eine Einarbeitung und macht Sie fit für den späteren Umgang mit dem System.

Kontaktimport:

Ihre vorhandenen Kontakte aus Ihrem Datenbestand übertragen wir für Sie gern. Diese Aktion ist nicht in der Einrichtungspauschale enthalten und wird nach Aufwand berechnet.

Sofern Sie dies wünschen, ist eine Excel-Datei im CSV Format (Trennzeichen – getrennt) erforderlich. Jede einzelne Datei (Spalte) muss namentlich zugeordnet werden. Eine Liste der Dateinamen (Spaltenüberschriften) senden wir Ihnen gern zu mit der Bitte die Datei anzufertigen und die Zuordnung zu treffen.

e-app24, terminbuchung24 und raumbuchung24

sind Produkte der:

OCW-Marketing und Management GmbH

Vahrenwalder Str. 269 A, D-30179 Hannover

Tel. +49 (511) 9 666 777, Fax. +49 (511) 9 666 701

Internet: www.e-app24.de, E-Mail: info@e-app24.de