



- Automatische Erinnerungen per E-Mail, SMS, Fax -

Version dieser Dokumentation: 19.08.01

Autor:

orgaplust Software GmbH | Edisonstraße 3 | 74076 Heilbronn <docappoint@orgaplust.de>

Copyright docAPPOINT:

BS Objekt-Verwaltung GmbH & Co | Gutenbergstr. 29 | 74074 Heilbronn <info@docappoint.de>



Inhaltsverzeichnis

docAPPOINT	1
1) Einführung	3
1.1) Was kann „docAPPOINT“?.....	3
1.2) Voraussetzungen/Sicherheit.....	3
1.3) Anwendungsgebiete.....	3
2) Schnittstellen	4
3) Installation	4
4) Benutzerhandbuch	5
4.1) Anmelden.....	5
4.2) Die Erinnerungen.....	6
4.2.1) Anlegen / Erfassen.....	6
4.2.2) Verwalten / Bearbeiten.....	8
4.2.3) Freitextsuche nach Vor- und Nachname.....	9
4.2.4) Löschen.....	9
4.3) Ablaufende automatische Wiederholungserinnerungen.....	10
4.3.1) Verwalten / Bearbeiten.....	10
4.3.2) Löschen.....	11
4.3.3) Verlängern.....	11
4.4) Erinnerungstexte.....	12
4.4.1) Anlegen / Erfassen.....	12
4.4.2) Verwalten / Bearbeiten.....	12
4.4.3) Löschen.....	13
4.5) Personalisierung.....	14
4.6) Sicherung Ihrer Eingaben.....	14
4.7) Aktuelles Handbuch-PDF.....	14



1) Einführung

1.1) Was kann „docAPPOINT“?

Mit **docAPPOINT** können Sie Ihre Patienten, Kunden oder andere beliebige Personen automatisch an bestimmte Termine erinnern. Die Erinnerung erfolgt über E-Mail, SMS oder Fax.

Die Handhabung ist sehr einfach und erfordert manuell nur wenige Eingaben wie: Erinnerungsdatum, Name, Kontaktart (E-Mailadresse, Telefon- oder Faxnummer) und den gewünschten Textbaustein. Es können beliebig viele dieser Textbausteine (samt Anredeplatzhalter) vorbereitet und gepflegt werden. Dabei kann jeder Textbaustein verschiedene Texte für E-Mail-, SMS- und Fax-Erinnerungen enthalten.

Bitte beachten Sie:

Folgende optionale Erweiterungen sind *im Grundpaket nicht aktiviert*:

- der Versand von SMS und Fax
- die automatische Wiedereinstellung von Erinnerungen (siehe Kapitel [4.2 Die Erinnerungen: Alle x-Monate erinnern](#))
- die Spaltensortierung (siehe Kapitel [4.2.3 Spaltensortierung](#))
- die Freitextsuche nach Vor- und Nachname (siehe Kapitel [4.2.4 Freitextsuche nach Vor- und Nachname](#))

1.2) Voraussetzungen/Sicherheit

Der Betreiber von **docAPPOINT** benötigt lediglich einen Internetanschluss und einen aktuellen Webbrowser um die Termine über das Web-Front-End¹ manuell erfassen zu können.

Der Datenaustausch zwischen Webbrowser und Server läuft generell verschlüsselt ab (https) und der Zugriff auf das Web-Front-End ist bereits serverseitig über einen Loginmechanismus geschützt.

Im Hintergrund läuft ein Apache-Server in einem Hochsicherheitszentrum, der speziell für **docAPPOINT** und die SMS&Fax Anbindung ausgelegt ist.

Dabei werden alle sensiblen Daten in verschlüsselter Form sicher gespeichert

Hochsicherheitszentrum

Es wird ein Server bereitgestellt, der in einem Hochsicherheitsbereich stationiert ist.

Die Umgebung und der Server erfüllen einen hohen Sicherheitsstandard, der dem heutigen Stand der Technik entspricht, so dass die auf dem Server abgelegten Daten vor Fremdzugriffen geschützt sind und ausschließlich der Benutzer und dessen berechtigtes Bedienungspersonal darauf zugreifen kann.

Dieser Server wird automatisch immer auf dem neuesten Stand gehalten und wird als eigener Server des Betreibers geführt.

Dadurch entfällt die Administration des Servers durch den Betreiber, der lediglich einen Internetanschluss und einen Webbrowser zur Verfügung stellen muss.

Web-Front-End

Die Bedienung erfolgt über ein Web-Front-End, das über den MS Internet Explorer oder einen anderen kompatiblen Webbrowser (Mozilla Firefox, Google Chrome o.ä.) aufgerufen wird. Darüber hinausgehende Software oder Softwareinstallationen sind nicht notwendig.

1.3) Anwendungsgebiete

- 1. Arztpraxen:**
 - Erinnerung der nächsten Arztvorsorgeuntersuchung, Arztnachsorge, Arzttermin, usw.
- 2. Maschinenbau:**
 - Erinnerungen zur Wartung und Instandhaltung, usw.
- 3. Dienstleistungsbranche:**
 - Servicetermine, usw.
- 4. Rechtsanwälte**
 - Erinnerungen an Anwalts- und Gerichtstermine
 - Erinnerungen an Vororttermine
 - usw.
- 5. Steuerberater**
 - Erinnerungen an Steuertermine
 - usw.
- 6. Reifenbranche:**
 - Erinnerung zum Saisonstart für diverse Aktionen und Reifenwechsel.
 - Erinnerung zur HU
 - Erinnerung zur Werkstattkontrolle
 - usw.
- 7. u.v.a.m**

¹ Web-Front-End = Ist die Webseite, über die der normale Anwender auf das System zugreift. Im Gegensatz dazu stellt ein Web-Back-End Zugang zu diversen Systemeinstellungen dar.



2) Schnittstellen

docAPPOINT kann zum Einen manuell über den Internetbrowser und zum Anderen, auf Wunsch, automatisch von **opus ware R4** oder jedem anderen Warenwirtschafts- oder Terminverwaltungssystem mit den entsprechenden Daten beschickt werden.
Bei Bedarf unterbreiten wir Ihnen gerne auch ein Angebot für die Entwicklung einer, speziell an Ihr System angepassten, Schnittstelle.

3) Installation

Die Installation ist einfach und schnell. Es wird lediglich der Link (eine von uns bereitgestellte Subdomain) des Betreibers zur **docAPPOINT** Seite benötigt. Alles andere ist selbsterklärend.



4) Benutzerhandbuch

4.1) Anmelden

Um sich in **docAPPOINT** anzumelden starten Sie ihren Webbrowser (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox o.ä.) und rufen Ihre persönliche **docAPPOINT**-Startseite auf. Die URL dieser Webseite teilen wir Ihnen nach der Installaion mit (bspw. <https://ihre-praxis.docappoint.orgaplus.de>).

Es ist auch möglich den Webbrowser so einzustellen, dass automatisch nach dem Starten des Webrowsers die **docAPPOINT** Startseite geladen wird.

Nun klicken Sie den Link "Anmelden":



Abbildung 1: Anmeldeseite aufrufen

In dem Anmelde-Dialog geben Sie nun ihre Zugangsdaten ein.

Abbildung 2: Name & Passwort eingeben

4.2) Die Erinnerungen

4.2.1) Anlegen / Erfassen

Möchten Sie einen neuen Erinnerungstermin erstellen, dann klicken Sie den Link „*Neue Erinnerung*“.

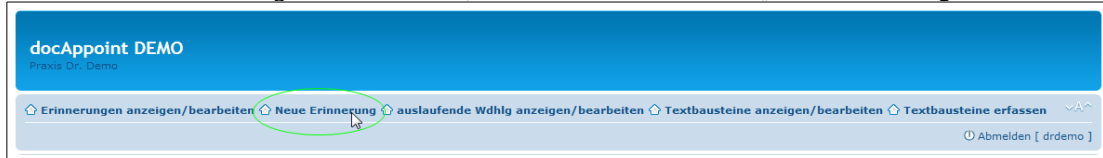


Abbildung 3: Erinnerungserfassung starten

Es erscheint die Eingabemaske der Erinnerungserfassung.

Abbildung 4: Eingabe-Dialog für neue Termine

Datum und Uhrzeit der ersten Erinnerung

Abbildung 5: Zeitpunkt der Erinnerung angeben

Der Eingabe-Dialog beginnt mit dem Datum, an dem die erste Erinnerung verschickt werden soll. Entweder wählen Sie Datum und Uhrzeit direkt in den Listenfeldern aus oder durch klicken auf einen der Zeiträume 2,5,9 oder 10 Monate.

Wiederholungen

Abbildung 6: Anzahl der Erinnerungen festlegen

Anschließend können Sie festlegen, ob diese Erinnerung nur an dem eingegebenen Datum erfolgen soll („Nur einmal erinnern“) oder noch an zwei weiteren Tagen (zusätzlich 4 und 8 Wochen nach dem Termin).

Hinweis!

Welche der beiden Auswahlmöglichkeiten vorausgewählt ist, können Sie selbst bestimmen. (siehe Kapitel [4.5 Personalisierung](#)).



Alle x-Monate erinnern

Alle x-Monate erinnern: Nach dem die Erinnerung versendet wurde, kann diese automatisch wieder eingestellt werden. Ist dies gewünscht, so muss in dieses Feld die Anzahl der Monate eingegeben werden.	<input type="text" value="6"/>
---	--------------------------------

Abbildung 7: Anzahl der Monate für die automatische Wiedereinstellung festlegen

Möchten Sie, dass die Erinnerung regelmäßig erfolgt, so können Sie in diesem Feld die zu addierende Anzahl der Monate eintragen.

Um beispielsweise jedes halbe Jahr diese Erinnerung verschicken zu lassen, tragen Sie hier „6“ ein. Sobald die Erinnerung verschickt wurde (bspw. 23.03.2016), wird automatisch eine neue Erinnerung erstellt. Diese Erinnerung entspricht genau der von Ihnen erstellten, bis auf das Datum der Erinnerung - dieses liegt nun 6 Monate nach dem Datum, an dem gerade die Erinnerung verschickt und neu eingestellt wurde (bspw. 23.09.2016, dann 23.03.2017 usw).

Hinweis!

Um das endlose Erinnern eines Patienten verhindern zu können, kann für jede **docAPPOINT**-Installation ein Limit für die automatische Neueinstellung festgelegt werden (siehe Kapitel 4.5 Personalisierung). Wird dieses Limit zum Beispiel auf 24 Monate festgelegt, so werden keine Erinnerungen automatisch neu eingestellt, die vor 2 Jahren von Ihnen angelegt wurden.

Diese „ablaufenden Erinnerungen“ können Sie in einer „eigenen Auflistungsseite anschauen, bearbeiten und ggf. verlängern.

Siehe hierzu Kapitel: 4.3 Ablaufende automatische Wiederholungserinnerungen

Anrede

Anrede:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>Bitte wählen</p><p>Bitte wählen</p><p>Sehr geehrter Herr</p><p>Sehr geehrte Frau</p></div>
---------	---

Abbildung 8: Anrede auswählen

Wählen Sie hier die gewünschte Anrede aus.

Name, Kontaktdaten und Art der Benachrichtigung

Name: Vorname/Nachname	<input type="text" value="Sheldon"/> <input type="text" value="Cooper"/>
Mobiltelefon: Nur Ziffern. Keine Bindestriche oder Leerzeichen. Länge: 6 bis 17 Stellen	<input type="text" value="123456789"/>
Fax: Nur Ziffern. Keine Bindestriche oder Leerzeichen. Länge: 6 bis 17 Stellen	<input type="text"/>
E-Mail: Gültige E-Mailadresse	<input type="text" value="sheldon.cooper@bbt.com"/>
Art der Benachrichtigung: Wie soll der Patient benachrichtigt werden?	<p><input type="radio"/> SMS</p> <p><input type="radio"/> E-Mail</p> <p><input checked="" type="radio"/> SMS & E-Mail</p> <p><input type="radio"/> Fax</p>

Abbildung 9: Benachrichtigungsmöglichkeiten: SMS, E-Mail, Fax sowie SMS & E-Mail.

In den nächsten Feldern werden die Patientendaten eingegeben und es wird festgelegt, in welcher Form die Erinnerung erfolgen soll. Dabei müssen nicht alle Felder ausgefüllt werden, sondern nur die zur Benachrichtigungsmethode gehörenden. Die Möglichkeiten hierbei sind SMS, E-Mail, Fax sowie SMS & E-Mail. Wichtig für die SMS-Erinnerung ist, dass wirklich eine Mobilfunknummer eingegeben wurde. Festnetznummern werden vom Server **nicht** beschickt!

Hinweis!

Welche der Optionen für die "Art der Benachrichtigung" vorausgewählt ist, können Sie selbst bestimmen (siehe Kapitel 4.5 Personalisierung).

Text (Textbaustein wählen)

Text: Text der Benachrichtigung	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>Hautkrebsvorsorge</p><p>Hautkrebsvorsorge</p><p>Terminbestätigung</p><p>Befund eingetroffen</p><p>Nachsorgeuntersuchung</p></div>
---	--

Abbildung 10: Benachrichtigungstext auswählen

Die letzte Auswahl legt fest, welcher Benachrichtigungstext für diese Erinnerung verwendet werden soll. Hierbei stehen alle erfassten Textbausteine zur Verfügung (siehe 4.4 Erinnerungstexte).



Ein ausgefüllter Erfassungs-Dialog könnte so aussehen:

docAppoint DEMO
Praxis Dr. Demo

[Erinnerungen anzeigen/bearbeiten](#)
[Neue Erinnerung](#)
[auslaufende Wdhlg anzeigen/bearbeiten](#)
[Textbausteine anzeigen/bearbeiten](#)
[Textbausteine erfassen](#)

Sie sind hier: ERINNERUNG ERFASSEN/ÄNDERN [Abmelden \[drdemo \]](#)

Datum und Uhrzeit der ersten Erinnerung:
Wann soll der Patient die Erinnerung erhalten?
Für einen Terminvorschlag klicken Sie bitte auf einen der Monatslinks.
Datum: 1. Dezember 2014 Uhrzeit: 7 Uhr
2 Monate - 5 Monate - 9 Monate - 10 Monate -

Wiederholungen:
Sollen mehrere Erinnerungen versendet werden?
 Nur einmal erinnern
 Mehrfach erinnern (jeweils 4 und 8 Wochen nach der ersten Erinnerung)

Alle x-Monate erinnern:
Nach dem die Erinnerung versendet wurde, kann diese automatisch wieder eingestellt werden.
Ist dies gewünscht, so muss in dieses Feld die Anzahl der Monate eingegeben werden (positiv und ganzzahlig).

Anrede: Sehr geehrter Herr

Name: Vorname/Nachname Sheldon Cooper

Mobiltelefon: Nur Ziffern. Keine Bindestriche oder Leerzeichen. Länge: 6 bis 17 Stellen 123456789

Fax: Nur Ziffern. Keine Bindestriche oder Leerzeichen. Länge: 6 bis 17 Stellen

E-Mail: Gültige E-Mailadresse sheldon.cooper@bbt.com

Art der Benachrichtigung: Wie soll der Patient benachrichtigt werden?
 SMS
 E-Mail
 SMS & E-Mail
 Fax

Text: Text der Benachrichtigung Nachsorgeuntersuchung

[Übersicht der Erinnerungen anzeigen](#)

Copyright docAPPOINT: Salzer Vermögensverwaltung GmbH & Co. KG (info@dr-salzer.de)
Technische Betreuung & Hosting: orgaplus Software GmbH (docappoint@orgaplus.de)
aktuelle Serverzeit: Serverzeit: Mo, 07 Jul 2014 12:08:45 +0200

Abbildung 11: Beispiel eines fertigen Eingabe-Dialoges

Nach dem abschließenden Klicken auf die Absenden-Schaltfläche werden die Eingaben geprüft und es erscheint, sofern keine Fehler gefunden werden, die Meldung „Eintrag gespeichert.“

Durch das Klicken auf den Link "zurück zur Übersicht" können Sie sich nun alle eingetragenen Erinnerungen anzeigen lassen.

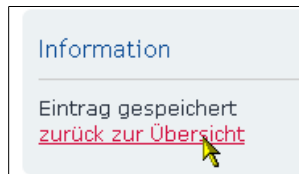


Abbildung 12: Eintrag wurde gespeichert

4.2.2) Verwalten / Bearbeiten

Um Erinnerungen zu bearbeiten, rufen Sie zunächst die Erinnerungsauflistung über den Link „Erinnerungen anzeigen/bearbeiten“ auf.

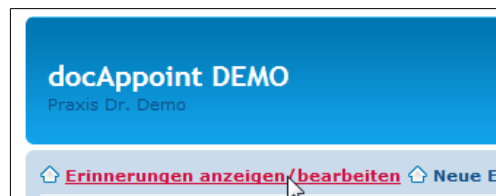


Abbildung 13: Erinnerungsauflistung aufrufen

Die Auflistung sieht dann wie folgt aus:

VORNAME	NACHNAME	BAUSTEIN	TYP	ZEIT DER ERINNERUNG	WOHLG	BEARBEITEN	ENTFERNEN
Test	Person	Hautkrebsvorsorge	E-Mail	07.07.2014 14:00	ja		
Test	Person	Hautkrebsvorsorge	E-Mail	31.07.2014 14:00	ja		
Torsten	M.	Hautkrebsvorsorge	SMS	11.08.2014 14:00	nein		
Torsten	M.	Hautkrebsvorsorge	SMS	11.08.2014 14:00	nein		
Test	Person	Hautkrebsvorsorge	E-Mail	28.08.2014 14:00	ja		
Dr. Sheldon	Cooper	Hautkrebsvorsorge	SMS & E-Mail	10.10.2014 07:00	nein		
Dr. Sheldon	Cooper	Hautkrebsvorsorge	SMS & E-Mail	07.11.2014 07:00	nein		

Abbildung 14: Auflistung der aktiven Erinnerungen

Die Sortierung dieser Auflistung erfolgt anfangs nach dem Datum der Erinnerung, wobei der nächstgelegene Termin ganz oben steht.

Um einen Eintrag zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf das *grüne Zahnrad* und es erscheint der gleiche Eingabe-Dialog wie bei der Erfassung (siehe 4.2.1 Anlegen / Erfassen). Allerdings sind nun alle Felder schon ausgefüllt und können geändert werden.

Sheldon	Cooper	Hautkrebsvorsorge	E-Mail	03.06.2015 14:00	nein		
---------	--------	-------------------	--------	------------------	------	--	--

Abbildung 15: Erinnerung bearbeiten

4.2.3) Spaltensortierung

Sortiert werden kann die Anzeige nach „Vorname“, „Nachname“ und „Zeit der Erinnerung“.

Hierzu reicht es auf die Spaltenüberschrift zu klicken. Ein nochmaliges Klicken auf die gleiche Spalte kehrt die Sortierrichtung um.

4.2.4) Freitextsuche nach Vor- und Nachname

Möchten Sie nur bestimmte Erinnerungen sehen, beispielsweise um alle Termine eines Patienten zu überprüfen, dann können Sie dafür die Freitextsuche verwenden.

Mit „Freitext“ ist gemeint, dass die eingegebenen Zeichen an beliebiger Position im Namen bzw. Nachnamen stehen können. Auch die Groß-/Kleinschreibung ist dabei egal.

Beispiel:

Es sollen alle Termine angezeigt werden, bei denen der Nachname „Cooper“ lautet und im Vorname ein „Dr“ steht. Um dies zu erreichen geben Sie im Feld Vorname „dr“ ein und im Feld Nachname „cooper“:

VORNAME	NACHNAME	BAUSTEIN	TYP	ZEIT DER ERINNERUNG	WOHLG	BEARBEITEN	ENTFERNEN
Dr. Sheldon	Cooper	Hautkrebsvorsorge	SMS & E-Mail	10.10.2014 07:00	nein		
Dr. Sheldon	Cooper	Hautkrebsvorsorge	SMS & E-Mail	07.11.2014 07:00	nein		
Dr. Sheldon	Cooper	Hautkrebsvorsorge	SMS & E-Mail	05.12.2014 07:00	nein		

Abbildung 16: Freitextsuche nach Vor- und Nachname

Um wieder alle Termine angezeigt zu bekommen klicken Sie einfach erneut auf „Finden“ (ohne etwas in die Felder Vorname und Nachname einzugeben).

4.2.5) Löschen

Gelöscht werden Erinnerungen direkt in der Auflistung durch klicken auf das "X".





Personenname	Telefonnummer	Erinnerungstext	Erinnerungstyp	Erinnerungsdatum	Erinnerungstext	Erinnerungstext	Erinnerungstext
Sheldon	Cooper	Hautkrebsvorsorge	E-Mail	03.06.2015 14:00	nein		

Abbildung 17: Löschen einer Erinnerung

Wird die Nachfrage „Wirklich löschen?“ mit „Ja“ beantwortet wird die Erinnerung direkt komplett entfernt und kann auch nicht wieder hergestellt werden.



4.3) Ablaufende automatische Wiederholungserinnerungen

Mit „automatischen Wiederholungserinnerungen“ sind diejenigen Erinnerungen gemeint, die nach dem Versenden der Erinnerung automatisch vom System wieder eingestellt werden (Siehe Kapitel 4.2 Die Erinnerungen: Alle x-Monate erinnern).

Sobald diese Erinnerungen nach dem nächsten Erinnerungsversand nicht mehr automatisch verlängert werden können (da das global festgelegte Limit erreicht wurde), laufen sie ab und sind somit „ablaufende automatische Wiederholungserinnerungen“. Die aktuelle Einstellung des Limits steht direkt über der Auflistung. Beispielsweise : „Das aktuelle Limit für die automatische Wiederholung von Erinnerungen beträgt: **12 Monate**“

Die Seite „auslaufende Wdhlg anzeigen/bearbeiten“ listet all diese Erinnerungen auf, damit sie bearbeitet und verlängert werden können.

Hinweis!
 Alle Erinnerungen, deren Erinnerungstermin noch nicht vorbei ist, werden unter „Erinnerungen anzeigen/bearbeiten“ aufgelistet. Auch die Erinnerungen, die hier angezeigt werden. Es ist dabei völlig egal wo Sie die Erinnerungen bearbeiten oder löschen.

4.3.1) Verwalten / Bearbeiten

Um die ablaufenden automatischen Wiederholungserinnerungen zu bearbeiten, rufen Sie zunächst deren Auflistung über den Link „auslaufende Wdhlg anzeigen/bearbeiten“ auf.

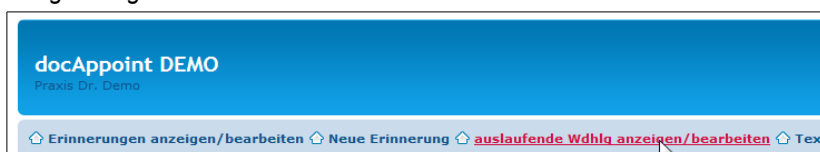


Abbildung 18: Ablaufende automatische Wiederholungserinnerungen aufrufen

Die Auflistung sieht dann wie folgt aus:

docAppoint DEMO Praxis Dr. Demo									
Erinnerungen anzeigen/bearbeiten Neue Erinnerung auslaufende Wdhlg anzeigen/bearbeiten Textbausteine anzeigen/bearbeiten Textbausteine erfassen									
Sie sind hier: AUFLISTUNG ALLER AUSLAUFENDEN WIEDERHOLUNGS-ERINNERUNGEN Abmelden [drdemo]									
Hinweis: Das aktuelle Limit für die automatische Wiederholung von Erinnerungen beträgt: 12 Monate * Gehe zu Seite									
VORNAME	NACHNAME	BAUSTEIN	TYP	ZEIT DER ERINNERUNG	WIEDERHOLUNG ALLE	ABLAUFDATUM DER AUTOM. WIEDERHOLUNGEN	VERLÄNGERN	BEARBEITEN	ENTFERNEN
Test	Person	Hautkrebsvorsorge	E-Mail	07.07.2014 14:00	15 Monate	07.07.2015 12:39 (in 364 Tagen)			
Test	Person	Hautkrebsvorsorge	E-Mail	31.07.2014 14:00	15 Monate	19.09.2014 12:39 (in 73 Tagen)			
Test	Person	Hautkrebsvorsorge	E-Mail	28.08.2014 14:00	15 Monate	07.07.2015 12:40 (in 364 Tagen)			
Sheldon	Cooper	Nachsorgeuntersuchung	SMS & E-Mail	26.01.2015 07:00	6 Monate	07.07.2015 12:33 (in 364 Tagen)			

Abbildung 19: Auflistung der ablaufenden automatischen Wiederholungserinnerungen

Die Sortierung dieser Auflistung erfolgt nach dem Datum der Erinnerung, wobei der nächstgelegene Termin ganz oben steht. Zusätzlich zu den Spalten der normalen Erinnerungsaufistung, gibt es hier nun drei Weitere:

- „Wiederholung alle“ zeigt an, alle wie viel Monate diese Erinnerung automatisch wiederholt werden soll.
- „Ablaufdatum der autom. Wiederholungen“ enthält das Datum, bis zu dem diese Erinnerung wiederholt wird bzw. würde, sofern das aktuelle Erinnerungsdatum plus die angegebenen Monate für die Wiederholung nicht nach dem Ablaufdatum liegen. Hinter dem Ablaufdatum steht zusätzlich noch die Anzahl der Tage bis dieses Datum erreicht ist.
- „Verlängern“: Das Symbol in dieser Spalte ermöglicht das Ablaufen der automatischen Wiederholung zu verschieben. Siehe hierzu Kapitel 4.3.3 Verändern

Um einen Eintrag zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf das grüne Zahnrad und es erscheint der gleiche Eingabe-Dialog wie bei der Erfassung (siehe 4.2.1 Anlegen / Erfassen). Allerdings sind nun alle Felder schon ausgefüllt und können geändert werden.

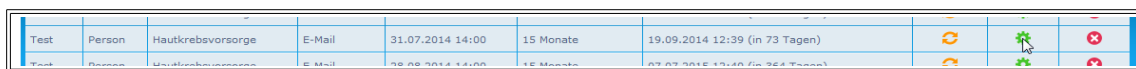


Abbildung 20: Ablaufende automatische Wiederholungserinnerungen bearbeiten

4.3.2) Löschen

Gelöscht werden auch die ablaufenden automatischen Wiederholungserinnerungen direkt in der Auflistung durch klicken auf das rote "X".

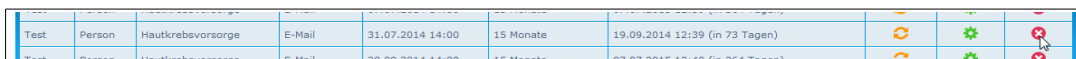


Abbildung 21: Löschen einer ablaufenden automatischen Wiederholungserinnerung

Wird die Nachfrage „Wirklich löschen?“ mit „Ja“ beantwortet wird die Erinnerung komplett entfernt und kann auch nicht wieder hergestellt werden. Sie wird nun auch nicht mehr automatisch wiedereingestellt.

4.3.3) Verlängern

Um eine ablaufende automatische Wiederholungserinnerung zu verlängern, kann direkt in der Auflistung auf die orangenen rotierenden Pfeile geklickt werden.

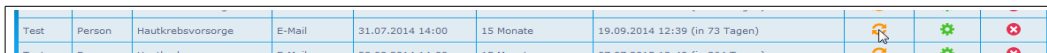


Abbildung 22: Verlängern einer ablaufenden automatischen Wiederholungserinnerung

Wenn Sie die Nachfrage „Möchten Sie die automatische Wiederholung für diese Erinnerung wirklich verlängern?“ mit „Ja“ beantworten, dann wird das Erstelldatum dieser Erinnerung auf den aktuellen Tag gesetzt.

Somit steht dieser Erinnerung wieder der gesamte Zeitraum zur Verfügung, der in den persönlichen Einstellungen hinterlegt wurde (siehe Kapitel [4.5 Personalisierung](#)).

4.4) Erinnerungstexte

Mit Erinnerungstexten sind die Textbausteine gemeint, die in der E-Mail, SMS und dem Fax verwendet werden.

4.4.1) Anlegen / Erfassen

Den Erfassungsmodus der Textbausteine erreichen Sie durch klicken auf den Link „Textbausteine erfassen“.



Abbildung 23: Erfassungsmodus der Textbausteine aufrufen

Füllen Sie nun in dem folgenden Eingabe-Dialog die Felder aus und klicken auf die Schaltfläche "Absenden".

Titel: Titel der Nachricht (dient nur der Kennzeichnung)	Hautkrebsvorsorge
Betreff: Betreff der E-Mail	Hautkrebsvorsorge
E-Mail Text: Text der E-Mail die Versand wird	Erinnerung von der [Name] r. [Name] mit Kollegen %, bei Ihrer letzten Hautkrebs-Vorsorgeuntersuchung hatten Sie darum gebeten, in unseren Erinnerungskalender aufgenommen zu werden. Wir möchten Sie mit diesem E-Mail daran erinnern, dass eine erneute Vorsorgeuntersuchung notwendig wäre. Wir bitten Sie diesbezüglich baldmöglichst mit unserer Praxis telefonisch ([Telefon 07152 2000000]) einen Termin zu vereinbaren. Dasselbe Schreiben – aber drüber schreiben: Hautkrebsvorsorge: 1.
SMS-Text: Text der SMS (maximal 160 Zeichen)	Erinnerung an Hautkrebsvorsorge-Untersuchung: Bitte baldmöglichst telefonisch [Name] Termin vereinbaren. Gruß, [Name]
FAX-Text: Text des Fax (maximal 800 Zeichen)	Erinnerung von der [Name] r. [Name] mit Kollegen %, bei Ihrer letzten Hautkrebs-Vorsorgeuntersuchung hatten Sie darum gebeten, in unseren Erinnerungskalender aufgenommen zu werden. Wir möchten Sie mit diesem Fax daran erinnern, dass eine erneute Vorsorgeuntersuchung notwendig wäre. Wir bitten Sie diesbezüglich baldmöglichst mit unserer Praxis telefonisch ([Telefon 07152 2000000]) einen Termin zu vereinbaren.
	Absenden

Abbildung 24: Eingabe-Dialog der Erinnerungstexte

Hinweis!

Die in dem Erinnerungseingabe-Dialog hinterlegte empfangerspezifische Anrede „Sehr geehrte Dame / Sehr geehrter Herr“ kann durch den Platzhalter %s positioniert werden.

4.4.2) Verwalten / Bearbeiten

Um die bereits hinterlegten Erinnerungstexte anzusehen, klicken Sie auf den Link „Textbausteine anzeigen/bearbeiten“. Der weitere Ablauf ist der Gleiche wie bei den Erinnerungen.



Abbildung 25: Auflistung der Erinnerungstexte aufrufen



Dies ist eine Auflistung der Textbausteine:

TYP	BETREFF	TEXT	SMS-TEXT	FAX-TEXT	BEARBEITEN	ENTFERNEN
Befund eingetroffen	[Praxis Dr. Demo] Befund ist eingetroffen	%s, Ihr Befund ist bei uns eingetroffen. Bitte melden Sie sich telefonisch (XXXXX XXXXXXX) oder kommen Sie einfach kurz in unserer Praxis vorbei. Mit freundlichen Grüßen, Ihr Praxisteam Dr. Demo in Heilbronn	Ihr Befund ist da. Bitte melden Sie sich telefonisch bei uns unter 0123 54567. Vielen Dank. Mit freundlichen Grüßen Praxis Dr. Demo.	%s, Ihr Befund ist bei uns eingetroffen. Bitte melden Sie sich telefonisch (XXXXX XXXXXXX) oder kommen Sie einfach kurz in unserer Praxis vorbei. Mit freundlichen Grüßen, Ihr Praxisteam Dr. Demo in Heilbronn		
Hautkrebsvorsorge	[Praxis Dr. Demo] Erinnerung zur Hautkrebsvorsorge	Erinnerung von der Praxis Dr. Demo %s, bei Ihrer letzten Hautkrebs-Vorsorgeuntersuchung hatten Sie darum gebeten, in unseren Erinnerungskalender aufgenommen zu werden. Wir möchten Sie mit dieser E-Mail daran erinnern, dass eine erneute Vorsorgeuntersuchung notwendig wäre. Wir bitten Sie diesbezüglich baldmöglichst mit unserer Praxis telefonisch (Telefon XXXX	Hallo! Ihre Hautkrebsvorsorge ist wieder fällig. Bitte melden Sie sich telefonisch um einen Termin auszumachen (Tel 0123 213234). Grüße Praxis Dr. Demo	Erinnerung von der Praxis Dr. Demo %s, bei Ihrer letzten Hautkrebs-Vorsorgeuntersuchung hatten Sie darum gebeten, in unseren Erinnerungskalender aufgenommen zu werden. Wir möchten Sie mit dieser E-Mail daran erinnern, dass eine erneute Vorsorgeuntersuchung notwendig wäre. Wir bitten Sie diesbezüglich baldmöglichst mit unserer Praxis telefonisch (Telefon XXXX		
Nachsorgeuntersuchung	[Praxis Dr. Demo] Erinnerung zur Nachsorgeuntersuchung	Erinnerung von der Praxis Dr. Demo. %s, wir möchten Sie mit dieser E-Mail daran erinnern, dass Ihre Nachsorgeuntersuchung demnächst fällig wird. Wir bitten Sie diesbezüglich baldmöglichst mit uns einen Termin zu vereinbaren.	%s, Ihre Nachsorgeuntersuchung wird demnächst fällig. Bitte melden Sie sich telefonisch um einen Termin auszumachen (Tel 0123 213234). Grüße Praxis Dr. Demo	Erinnerung von der Praxis Dr. Demo. %s, wir möchten Sie mit dieser E-Mail daran erinnern, dass Ihre Nachsorgeuntersuchung demnächst fällig wird. Wir bitten Sie diesbezüglich baldmöglichst mit uns einen Termin zu vereinbaren.		

Abbildung 26: Beispiel von drei Textbausteinen

Die Sortierung dieser Auflistung erfolgt alphabetisch nach der Spalte Typ.

Um einen Eintrag zu bearbeiten klicken Sie einfach auf das grüne Zahnrad und es erscheint der gleiche Eingabe-Dialog wie bei der Erfassung (siehe 4.4.1 Anlegen / Erfassen). Allerdings sind nun alle Felder schon ausgefüllt und können geändert werden.

4.4.3) Löschen

Gelöscht werden Erinnerungstexte direkt in der Auflistung durch klicken auf das rote "X".

Wird die Nachfrage „Wirklich löschen?“ mit „Ja“ beantwortet wird der Textbaustein komplett entfernt und kann auch nicht wieder hergestellt werden.



4.5) Personalisierung

Die Einstellungen in dem Eingabe-Dialog der Erinnerungen gelten ausschließlich für die eben erstellte Erinnerung und deren Wiederholungen.

Darüber hinaus gibt es aber noch Einstellungen die für alle Erinnerungen gelten.

Diese globalen Einstellungen können nach Kundenwunsch (für jede **docAPPOINT**-Installation separat) vorgenommen werden.

- **Die Anzahl der Jahre für das Datum der Erinnerung:** Standard ist das aktuelle Jahr und 3 Weitere
- **Die Uhrzeit der Erinnerung** enthält standardmäßig nur die Auswahl zwischen 7Uhr und 14Uhr. Das entspricht den aktuellen Zeiten in denen der Server prüft, ob Erinnerungen fällig sind.
Alternativ können auch alle Stunden und Minuten (im 5 Minutenrhythmus) zur Auswahl angezeigt werden.
- **Die Vorauswahl der Optionen für „Wiederholungen“** ("Nur einmal erinnern" und "Mehrfach erinnern"): Standard ist "Nur einmal erinnern"
- **Die Vorauswahl der Optionen für die "Art der Benachrichtigung"** (SMS, E-Mail, SMS & E-Mail, Fax): Standard ist "E-Mail"
- **Das Limit für die automatische Neueinstellung von Erinnerungen:** Standard ist 36 Monate

4.6) Sicherung Ihrer Eingaben

docAPPOINT bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre persönlichen Daten (alle ausstehenden Erinnerungstermine sowie alle Textbausteine) selbsttätig zu sichern.

Sobald Sie sich angemeldet haben, steht Ihnen in der untersten Zeile jeder Seite der Link „Datensicherung“ zur Verfügung. Mit diesem Link können Sie eine Archivdatei (*.tar.bz2) herunterladen, die alle gerade ausstehenden Erinnerungstermine sowie alle Textbausteine enthält.

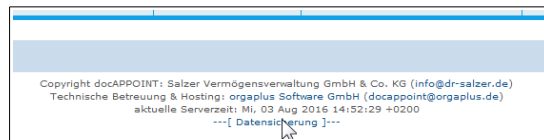


Abbildung 27: Link zum Herunterladen der Datensicherung

Sollte es einmal zu einem Datenverlust kommen, weil beispielsweise versehentlich die falschen Termine geändert oder gelöscht wurden, so können wir mit dieser Datei den Zustand zum Zeitpunkt der Sicherung wieder herstellen.

Hinweis!

Wir empfehlen die regelmäßige Sicherung Ihrer Eingaben!

Auf Wunsch unterbreiten wir Ihnen auch gerne ein Angebot für eine maßgeschneiderte automatische Sicherung Ihrer Eingaben.

4.7) Aktuelles Handbuch-PDF

Nach der Anmeldung steht Ihnen jeder Zeit das aktuelle Handbuch-PDF zur Verfügung.



Abbildung 28: Link zum Herunterladen des Handbuchs



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldeseite aufrufen.....	5
Abbildung 2: Name & Passwort eingeben.....	5
Abbildung 3: Erinnerungserfassung starten.....	6
Abbildung 4: Eingabe-Dialog für neue Termine.....	6
Abbildung 5: Zeitpunkt der Erinnerung angeben.....	6
Abbildung 6: Anzahl der Erinnerungen festlegen.....	6
Abbildung 7: Anzahl der Monate für die automatische Wiedereinstellung festlegen	7
Abbildung 8: Anrede auswählen.....	7
Abbildung 9: Benachrichtigungsmöglichkeiten: SMS, E-Mail, Fax sowie SMS & E- Mail.....	7
Abbildung 10: Benachrichtigungstext auswählen.....	7
Abbildung 11: Beispiel eines fertigen Eingabe-Dialoges.....	8
Abbildung 12: Eintrag wurde gespeichert.....	8
Abbildung 13: Erinnerungsauflistung aufrufen.....	8
Abbildung 14: Auflistung der aktiven Erinnerungen.....	9
Abbildung 15: Erinnerung bearbeiten.....	9
Abbildung 16: Freitextsuche nach Vor- und Nachname.....	9
Abbildung 17: Löschen einer Erinnerung.....	9
Abbildung 18: Ablaufende automatische Wiederholungserinnerungen aufrufen. .	10
Abbildung 19: Auflistung der ablaufenden automatischen Wiederholungserinnerungen.....	10
Abbildung 20: Ablaufende automatische Wiederholungserinnerungen bearbeiten... 10	
Abbildung 21: Löschen einer ablaufenden automatischen Wiederholungserinnerung.....	11
Abbildung 22: Verlängern einer ablaufenden automatischen Wiederholungserinnerung.....	11
Abbildung 23: Erfassungsmodus der Textbausteine aufrufen.....	12
Abbildung 24: Eingabe-Dialog der Erinnerungstexte.....	12
Abbildung 25: Auflistung der Erinnerungstexte aufrufen.....	12
Abbildung 26: Beispiel von drei Textbausteinen.....	13
Abbildung 27: Link zum Herunterladen der Datensicherung.....	14
Abbildung 28: Link zum Herunterladen des Handbuches.....	14

