Agenda-Einstellungen

Globale Einstellungen

Desweiteren kann der Administrator globale Einstellungen für den Kalender vornehmen, die für alle Benutzer gelten. Öffnen Sie dazu den Menüpunkt „Admin“ ⇒ „Globale Einstellungen“ und in dem erscheinenden Fenster den Punkt „Agenda“ in der linken Seitenleiste (Abbildung 1).

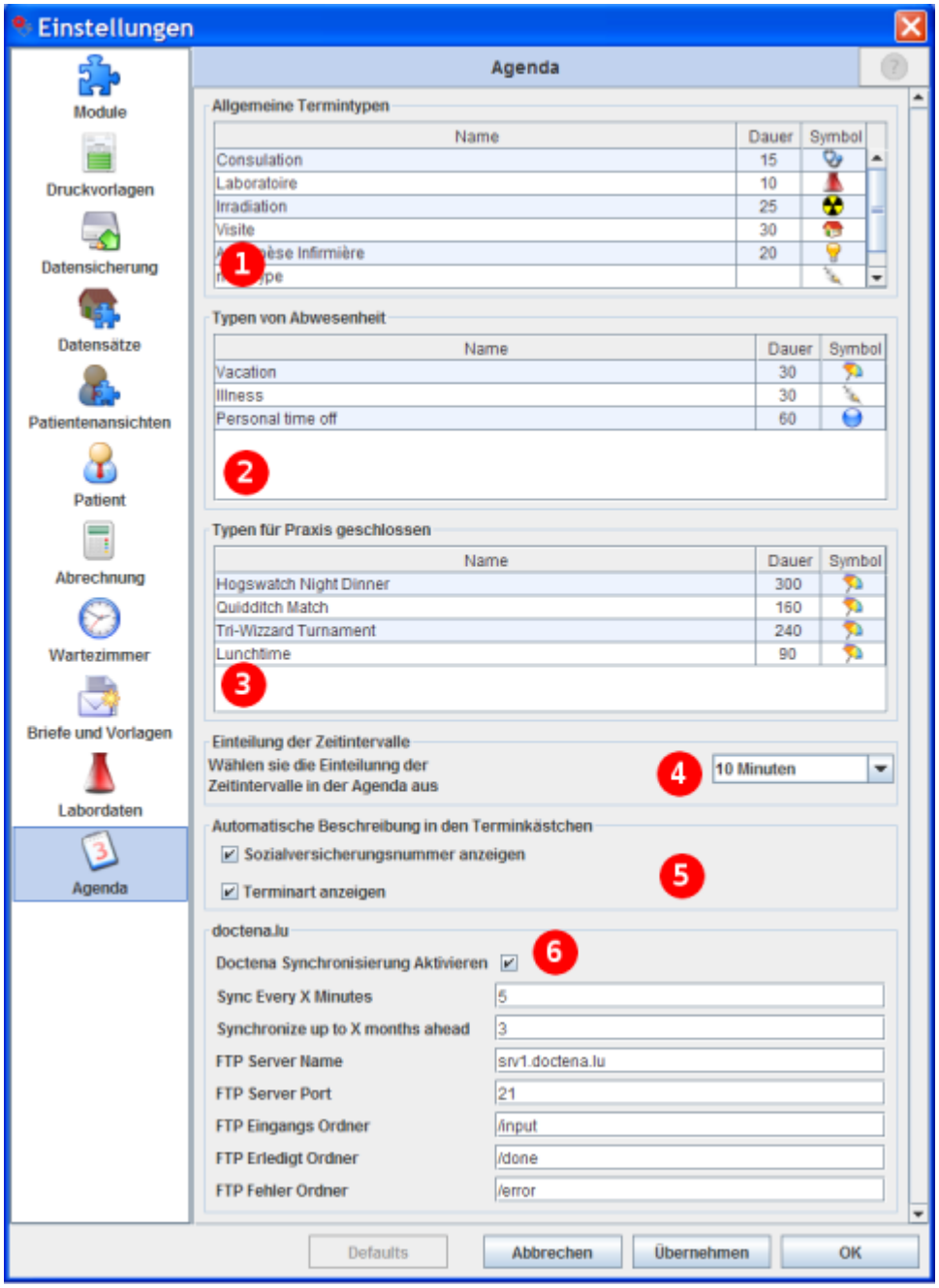

Abb. 1: Agenda Globale Einstellungen

Nummer	Bedeutung
1	Legen Sie hier Allgemeine Termintypen an, die häufig in Ihrer Praxis vorkommen. Diese können dann beim Verwalten der einzelnen Kalender sehr einfach durch Kopieren übernommen werden. Es können dort auch noch andere Termintypen definiert werden, aber das Kopieren von dieser Standard-Liste ist wesentlich einfacher.
2	Legen Sie hier häufig vorkommende Typen für Abwesenheiten einzelner Ärzte an. Diese stehen dann im Dialog „Termin bearbeiten“ / Reiter „Abwesenheit“ als Typen für die Abwesenheit einzelner Ärzte zur Verfügung.
3	Legen Sie hier häufig vorkommende Typen für das Schliessen der gesamten Praxis an. Diese stehen dann im Dialog „Termin bearbeiten“ / Reiter „Praxis geschlossen“ als Typen für das Schliessen der Praxis zur Verfügung.
4	Geben Sie hier die Einteilung der kleinsten sichtbaren Zeitintervalle in der Agenda an. Diese bestimmen dann das Zeitraster, in dem Termine mit der Maus erstellt werden können. Von diesem Raster abweichende Zeiteinstellungen können zwar getätigt werden, jedoch ist dies mit mehr Aufwand verbunden, z.B. durch direktes Erfassen der Start- und Endzeiten mit der Tastatur.
5	Hier können Sie auswählen, ob im Anzeigefenster eines jedem Termins zusätzlich zur Beschreibung auch die Sozialversicherungsnummer und die Terminart angezeigt werden sollen, und zwar automatisch. Beide Werte können unabhängig voneinander gewählt werden.
6	Falls sie die Terminsynchronisierung mit doctena.lu nutzen wollen, aktivieren sie diese bitte durch Anklicken der Checkbox „Doctena Synchronisierung aktivieren“. Nun können sie einstellen, wie oft GECAMed ihre Daten automatisch mit doctena.lu abgleicht und für welche zukünftige Periode die von Ihnen bereits vergebenen Termine bei doctena.lu als nicht verfügbar erscheinen. Alle weiteren Einstellungen bezüglich des doctena Servers und dessen Optionen sollten nur auf Anweisung von doctena geändert werden. Weitere informationen finden sie unter Doctena Integration.

Termintypen

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

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

Benutzer Einstellungen

Jeder Benutzer hat die Möglichkeit, eigene Einstellungen für den Kalender festzulegen. Öffnen Sie dazu den Menüpunkt „Einstellungen“ ⇒ „Einstellungen“, und in dem erscheinenden Fenster den Punkt

„Agenda“ in der linken Seitenleiste (Abbildung 2).

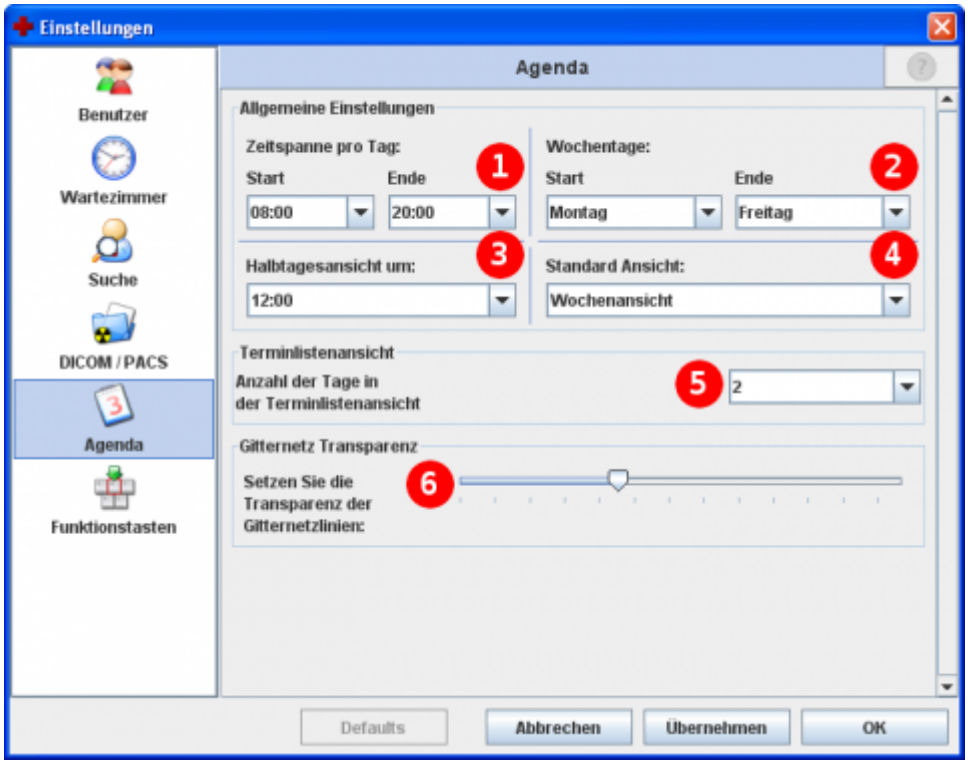

Abb. 2: Agenda Benutzer Einstellungen

Folgende Benutzer-spezifische Konfigurationen sind möglich:

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

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

Permanent link:
https://archive.gecamed.lu/de/userguide/settings/agendasettings

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