

TimeControl

Inhaltsverzeichnis

Einführung	7
Neuigkeiten	8
Erste Schritte	10
Startbildschirm	11
Button und Symbole	12
Fernwartung starten	19
Systemanforderungen	20
Einrichtung	21
Kalender verwalten	22
1. Grundeinstellungen	24
Neuen Kalender anlegen	24
Kalender bearbeiten	28
Zeitanzeige bearbeiten	30
2. Puffer & Spezialzeiten	31
Assistenten verwenden	31
Filter verwenden	35
3. Geschlossene Tage	37
Feiertage einlesen	37
Geschlossenen Tag verwalten	38
4. Geschlossene Wochen	40
Geschlossene Woche verwalten	40
5. Schulferien	43
Schulferien einlesen	43
Schulferien verwalten	44
6. Wartezimmer	46
Wartezimmer verwalten	46
7. Kalender einrichten	49
Einzelnen Kalender einrichten	50
Alle Kalender einrichten	51
Tage / Wochen / Ferien einrichten	53
Flussdiagramm Kalender erstellen	56
Einstellungen	57
Grundeinstellungen	58
Darstellung	59
Verhalten von TimeControl	61
Druckeinstellungen	63
Praxissoftware	64
Sonstige Einstellungen	66
Übersicht aller Einstellungen	68
Lokale Einstellungen	70
Pfadeinstellungen	71
Schnellstartleiste	72
Terminzettel	74
Globale Einstellungen	76
Aufgabenverwaltung	76
Aufgaben verwalten	77
Benachrichtigungen	78

Benutzerverwaltung	79
Benutzer verwalten	80
E-Mail & SMS-Konten	82
E-Mail-Konto verwalten	83
SMS-Konto verwalten	86
GTX-Messagin	87
LOX24	90
E-Mail & SMS-Texte	92
E-Mail & SMS-Texte verwalten	93
Farbverwaltung	95
Farben verwalten	96
Kalenderübersichten	98
Kalenderübersichten verwalten	98
Kategorieverwaltung	101
Neue Kategorie anlegen	102
Online-Eigenschaften einer Kategorie	104
Online-Freigaben	107
Online-Freigaben verwalten	108
Systemaufgaben	109
Terminpool	110
Terminpool verwalten	111
Wartezimmertexte	113
Wartezimmertexte verwalten	114
Arbeiten mit TimeControl	115
Online-Terminvergabe	116
Online-Terminanfragen verwalten	116
Patientenkommunikation	119
SMS schreiben	119
E-Mail schreiben	119
Stammdaten	121
Stammdaten Übersicht	121
Stammdaten mit PVS abgleichen	122
Terminvergabe	124
Termin anlegen / bearbeiten	124
einfache Terminsuche	127
erweiterte Terminsuche	127
Termin verschieben	129
Kategorie eintragen	130
Termine eines Patienten	131
Umbestellungsliste	132
Digitale Tagesliste	133
TimeControl Update	135
Zustellberichte	135
Empfänger ermitteln	136
Datenaustausch	138
GDT-Schnittstelle	139
Programmspezifische Schnittstellen	140
Schnittstelle für Elaphe Longissima	140
Datensicherung	141
Interne Datensicherung	142

Externe Datensicherung	143
Registerkarten von TimeControl	144
Start	144
Suchen & Finden	144
Anzeige	145
Termin	145
Erweitert	145
Kalenderverwaltung	145
System	145
Online-Dienste	146
Aufgaben	146
Statistik	146
Hilfe	146
Support	146
Fenster & Formulare	147
Ansicht durchsuchen	148
Aufgaben verwalten	149
Aufgabenarchiv	149
Aufgabenliste	150
Aufgabenverwaltung	151
Auswertungen	152
Benutzer verwalten	153
Benutzerverwaltung	153
Digitale Tagesliste	154
Einstellungen	155
Einstellungen Benutzerverwaltung	156
E-Mail & SMS Texte	156
E-Mail & SMS Texte verwalten	157
E-Mail & SMS-Konten	158
E-Mail & SMS-Konten verwalten	159
E-Mail schreiben	160
E-Mail-Signatur	161
Farben verwalten	162
Farbverwaltung	163
Feedback	163
Feiertage einlesen	164
Filter Log	165
Filter Terminsuche	165
Filter Videosprechstunde Termine	166
Geschlossene Tage verwalten	166
Geschlossene Wochen verwalten	167
Individuelle Tage	168
Kalender ändern ab	169
Kalender verwalten	169
Kalenderübersicht verwalten	170
Kalenderübersichten	170
Kalenderverwaltung	171
Kategorie eintragen	172
Kategorie verwalten	173
Kategorieverwaltung	174

Lizenzdaten	175
Logs	176
Monatsansicht	177
Neue Aufgabe	178
Online-Anfragen	178
Online-Eigenschaften Kategorie	179
Online-Freigaben	180
Online-Freigaben Kategorieauswahl	181
Online-Freigaben verwalten	182
Passwordeingabe Kalenderverwaltung	183
Pfadeinstellungen	184
Puffer & Spezialzeiten	185
Schnellstartleiste verwalten	186
Schulferien einlesen	186
Schulferien verwalten	187
Servicefenster	187
SMS schreiben	188
Stammdaten	189
Stationen	191
Statistik Online-Terminvergabe	191
Statistik Wartezimmer	192
Tag individualisieren	193
Tag mit Kategorien belegen	194
Tastaturkombinationen	195
Termine abgleichen (Kategorie)	196
Termine eines Patienten	197
Termine suchen	197
Termin details	198
Termineingabe	199
Terminerinnerung	200
Terminmitteilungen	201
Terminmitteilungen senden	202
Terminpool verwalten	203
Terminpoolverwaltung	204
Terminzettel	205
TimeControl Freischaltungen	206
TimeControl Shop	207
Übersicht freie Online-Termine	208
Umbestellungsliste	209
Urlaubsansicht	210
Versandarchiv	211
Versionsinformationen	212
Wartezimmer verwalten	213
Wartezimmer texte	214
Wartezimmer texte verwalten	215
Woche mit Kategorien belegen	216
Wochenstatistik	216
Zustellberichte	217
Updatebeschreibungen	218
Update 25.2	218

Update 25.1	219
Update 24.4	221
Update 24.3	229
Update 24.2	234
Update 24.1	240
Update 23.4	243
Update 23.3	244
Release Notes	245
Release Notes 25.1	245
Release Notes 24.4	245
Release Notes 24.3	246
Release Notes 24.2	247
Release Notes 24.1	247
Release Notes 23.4	248
Release Notes 23.3	249
TimeControl Lizenz	250
TimeControl Freischaltung	252
TimeControl Shop	254
Hilfe & Kontakt	256
Feedback	257
Service	259
TimeControl Protokolle	260
Übersicht TC Stationen	261

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 25.2 März 2025

Neue TimeControl Version

Ein Postausgang für alles

Versandkategorie	Datum	Anzahl Patienten
Terminabsage angenommen	03.02.2025	1
Terminbestätigung	03.02.2025	1
Terminbestätigung	28.01.2025	1
Einzelversand	27.01.2025	6
Terminablehnung	22.01.2025	1
Terminabsage angenommen	22.01.2025	1
Terminbestätigung	22.01.2025	2
Einzelversand	21.01.2025	2
VEMAIL: 23.01.2025	21.01.2025	1
VSMS: 23.01.2025	21.01.2025	1
Einzelversand	15.01.2025	6
Einzelversand	02.10.2024	1
*:VEMAIL: 02.10.2024	01.10.2024	1
*:VEMAIL: 02.10.2024 PLUS 7	01.10.2024	3
Einzelversand	01.10.2024	20
Einzelversand	24.09.2024	5
Einzelversand	06.09.2024	1
*:VEMAIL: 19.07.2024	18.07.2024	7
*:VEMAIL: 19.07.2024 PLUS 7	18.07.2024	7
Einzelversand	18.07.2024	2
VEMAIL: 19.07.2024	18.07.2024	7
VEMAIL: 10.07.2024	08.07.2024	5
*:VEMAIL: 02.07.2024 PLUS 7	02.07.2024	2

Aktuelle Ansicht: Kompakte Ansicht
Anzahl Datensätze: 38

In dem neuen Versandarchiv werden ab sofort alle Ausgänge protokolliert, ob Terminerinnerung, Terminabsagen oder Terminbestätigungen. Es gibt 3 Ansichten:

- ☐ die Kompakte Ansicht - hier werden gleiche Kategorien zusammengefasst dargestellt
- ☐ die Detailansicht - hiermit können die einzelnen Nachrichten eines bestimmten Datums angezeigt werden
- ☐ die Erweiterte Ansicht - hier werden alle Nachrichten angezeigt, gleichzeitig ist hier eine Suche nach Name, Vornamen oder E-Mailadresse möglich

Mit Hilfe eines Doppelklicks können Sie das ausführliche Protokoll der ausgewählten Nachricht einsehen:

Details Nachrichtenarchiv	
Details:	E-Mail / SMS:
Zeitstempel	E-Mail: Lieber Patient,
03.02.2025 08:57:26	
Patientennummer	hiermit bestätigen wir Ihnen die Terminabsage für den Termin am 06.02.2025 um 17:00 Uhr in unserer Praxis.
11047	
Name, Vorname	Liebe Grüße
Mentz, Tommy	Ihr Praxisteam
Handy	-
	Computerservice & Software Mentz GbR
E-Mail	Gesellschafter: Carmen Mentz, Tommy Mentz
tommy.mentz@mentz-edv.de	Ahornring 26
Datum	06184 Kabelsketal
03.02.2025	Telefon: 0345 - 68 48 00 70
Termindatum	Handy: 0176 - 62 90 20 61
06.02.2025 17:00:00	Mail: info@timecontrol.app
Terminnummer	Web: https://timecontrol.app
3063	-
TC-Kalender	*** Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.***
	SMS:
Raum	
Herr Doktor	
Station	Responsecode vom Service-Provider:
Benutzer: st	
Station: DEV1	
Tommy Mentz	

?

 Schließen

Weitere Änderungen:

- ☐ Allgemein: Online-Terminvergabe pausieren über synchtc - Einstellungen
- ☐ Allgemein: Praxisinfo für Online-Kalender über synchtc - Einstellungen
- ☐ Allgemein: Log um Benutzer und Station ergänzt
- ☐ Allgemein: Terminhistorie um Benutzerkürzel ergänzt
- ☐ Allgemein: Log bei löschen einer Kategorie
- ☐ Bugfix: Link-Absage
- ☐ Bugfix: Abgleich Kategorien
- ☐ Bugfix: Entfernung unnötiger Zeilenumbrüche in E-Mails

Erste Schritte

Erste Schritte

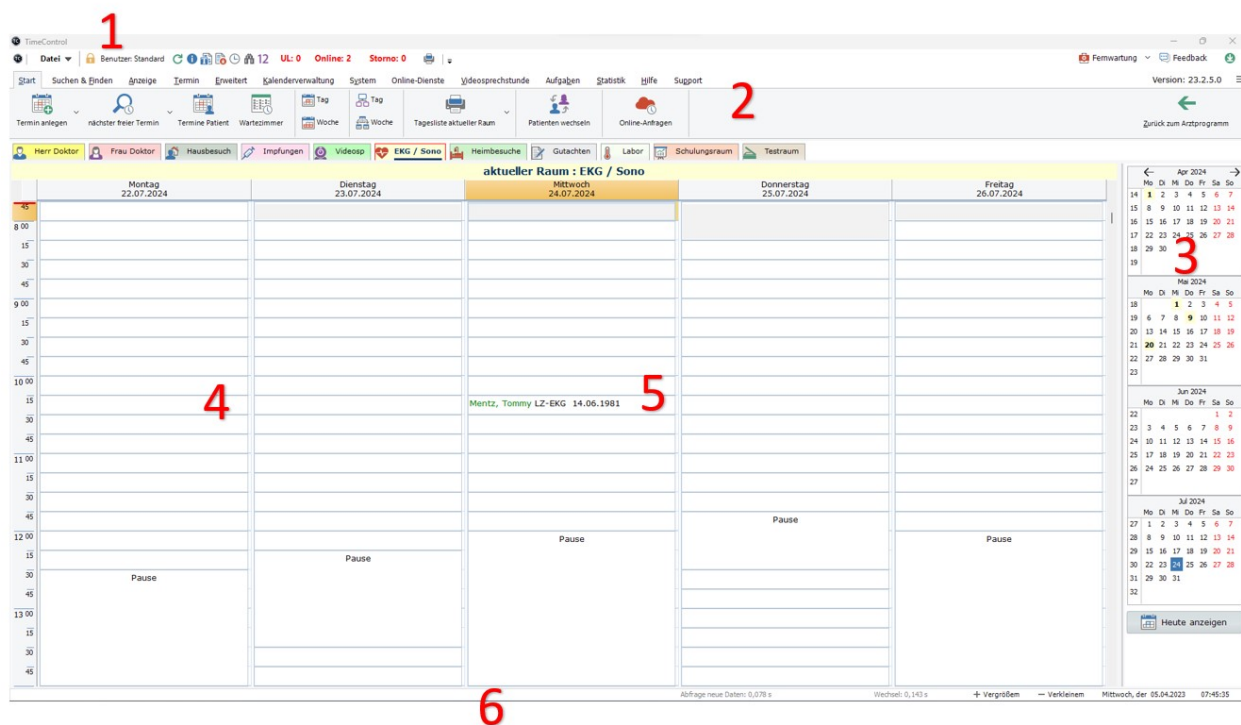
Verwendung von Links in dieser Hilfe:

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

Startbildschirm

TimeControl Startbildschirm

Ausgehend vom Startbildschirm des Programms hat man folgende Möglichkeiten:



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.

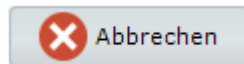
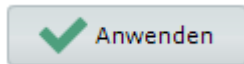
6: Informationsleiste

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

Aktion abschließen - Eintrag wird gespeichert, Formular wird geschlossen

Aktion abbrechen - Eintrag wird nicht gespeichert, Formular wird geschlossen

Fenster schließen

Schnellstart-Symbole



UL: xx

Online: xx

Storno: xx



Bedeutung

TimeControl Menü öffnen

Benutzer abmelden

Ansicht aktualisieren

Versionsinformationen anzeigen

TimeControl Hilfe anzeigen

Aktuelle Updatebeschreibung anzeigen

Zur aktuellen Zeit springen

Neue Aufgabe anlegen

Aufgabenliste anzeigen

Erweiterte Terminalsuche öffnen

Schnellen Jahreswechsel durchführen

Umbestellungsliste anzeigen

Online-Anfragen anzeigen

Online-Stornierungsanfragen anzeigen

Digitale Tagesliste

Terminzettel drucken

Schnellstartleiste konfigurieren



Fernwartungsmodul auswählen



Feedback senden



Online-Update prüfen

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 / Bedeutung Fenster



- Aktuelle Ansicht / Übersicht aktualisieren
- Alle Einträge entfernen
- Alle Kalender einrichten
- Ansicht Filtern

Symbole in Formularen / Bedeutung Fenster



Assistenten starten



Ausgewählte Termine übernehmen



Ausgewählte Termine zusammenfassen und übernehmen



Ausgewählten Eintrag bearbeiten



Ausgewählten Eintrag entfernen



Ausgewählten Kalender einrichten



Berechnung starten



E-Mail



Farbe wählen



Feiertage einlesen / Ferien eintragen



Filter aufheben



Geschlossene Tage eintragen



Konto prüfen



Nachrichten senden



Neuen Eintrag anlegen



Online-Aktivierung durchführen



Platzhalter anzeigen



Schulferien einlesen / eintragen



Senden



Service



Terminanfrage ablehnen



Terminanfrage bestätigen



Termine abgleichen (Kategorieverwaltung)



Vorlagen laden

Symbole in Formularen / Bedeutung Fenster



weitere Aktionen



Zuordnung prüfen

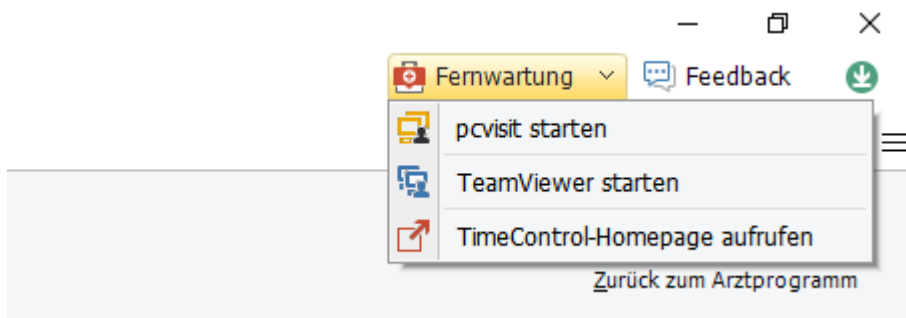
Fernwartung starten

Fernwartung starten

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

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

Der Aufruf erfolgt über die Schnellstartleiste - Menüpunkt: [Fernwartung](#)



oder die Registerkarte "[Support](#)".



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

Core i5- oder i7 Prozessor

8 GB RAM

500 MB freie Festplattenkapazität

Full-HD Bildschirmauflösung

Arbeitsstationen

Core i5- oder i7 Prozessor

8 GB RAM

200 MB freie Festplattenkapazität

Full-HD Bildschirmauflösung

Serverbetriebssystem 64 bit

Windows Server 2016, Windows
Server 2019, Windows 2022

Betriebssystem 64 bit

Windows 10

Windows 11

Windows 10

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](#)

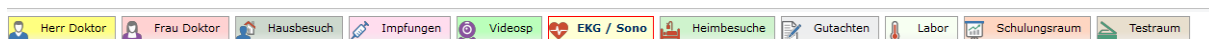
Über den Reiter "Kalenderverwaltung" finden Sie alle wichtigen Einrichtungspunkte für TimeControl. Herzstück ist der Punkt "[Kalender verwalten](#)". TimeControl arbeitet auf Basis von Kalendern, d.h. jeder Kalender steht für eine Person, ein Gerät oder eine Ressource. Dabei hat jeder Kalender seine 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?



Ablauffolge:

- 0 [Kalender anlegen / bearbeiten](#)
- 0 [Puffer & Spezialzeiten definieren](#)
- 0 [Feiertage / sonstiges geschlossene Tage anlegen](#)
- 0 [Urlaube anlegen](#)
- 0 [Schulferien einlesen](#)
- 0 [Wartezimmer anlegen \(optionale\)](#)
- 0 [Kalender für das entsprechende Jahr erstellen](#)

Kalender verwalten

Kalender in TimeControl einrichten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#)

Über den Punkt **Kalenderverwaltung** - **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**

Passwortheingabe erforderlich

Bitte beachten Sie folgende Punkte bevor Sie Änderungen am Terminkalender vornehmen:

Legen Sie vor Änderungen eine Datensicherung an.

Beachten Sie bitte, dass eine Kalendererstellung den Kalender auf die Grundeinstellungen zurücksetzt und Individualisierungen verloren gehen.

Kontrollieren Sie nach Änderungen die Umbestellungsliste.

Kontrollieren Sie Ihre individualisierten Tage.

Führen Sie eine Kalendererstellung nur durch, wenn kein anderer Benutzer TimeControl nutzt.

Brechen Sie die Kalendererstellung nicht ab, da dies zu Datenverlusten führen kann.

Anzahl aktiver TimeControl-Stationen: **3**

 Stationen anzeigen
 Stationen beenden

Anzahl Termine in Umbestellungsliste: **1**

 Umbestellungsliste anzeigen

Anzahl individualisierter Tage: **0**

 Individualisierte Tage anzeigen

Ich habe die Hinweise gelesen:

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: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 1. Grundeinstellungen

Hier sehen Sie alle bisher angelegten Kalender in der Übersicht.

Terminkalender-Einrichtung

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

Neu
 Bearbeiten
 Entfernen
 Aktualisieren

Kalendername	Intervall	Start	Ende	Termintext	Position
▶ Herr Doktor	10	08:00	18:00		1
Frau Doktor	15	08:00	18:00		2
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
Assistent	10	08:00	18:00		12

Um einen [neuen Kalender](#) anzulegen, klicken Sie bitte auf "[Neu](#)".

Um einen [vorhandenen Kalender zu bearbeiten](#), wählen Sie den gewünschten Kalender aus und klicken anschließend auf "[Bearbeiten](#)". 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 "[Entfernen](#)". Bitte beachten Sie, dass einmal entfernte Kalender nicht wiederhergestellt werden können.

Mit Hilfe von "[Aktualisieren](#)" können Sie die Kalender-Übersicht neu laden.

Neuen Kalender anlegen

Neuen Kalender in TimeControl anlegen

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 1. Grundeinstellungen - Button: [Neu](#)

Nachdem Sie in der Kalenderverwaltung - Punkt 1: Grundeinstellungen auf "Neu" geklickt haben, erscheint folgende Maske.

Kalender anlegen / bearbeiten

Kalender-Name: Kalender-Icon:

Hintergrundfarbe: Tab-Textfarbe:

Bestellrhythmus: Minuten Position / Praxis: 13 /

Termin-Platzhalter: 2 Einträge pro Termin: nein

Öffnungszeiten:	von	bis	Pause:	von	bis
Montag:	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Dienstag:	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Mittwoch:	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Donnerstag:	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Freitag:	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Samstag:	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Sonntag:	00:00	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:

- ☐ Bestellrhythmus 5 Minuten
 - folgende Termindauern sind möglich: 5, 10, 15, 20, 25, 30, ...
- ☐ Bestellrhythmus 10 Minuten
 - folgende Termindauern sind möglich: 10, 20, 30, ...
- ☐ 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 setzen Sie das Feld "2 Einträge pro Termin" auf "ja".

Donnerstag 18.07.2024	

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.

TC Sprechzeiten klonen

Kalender wählen:

Kalendername
Herr Doktor
Labor
EKG / Sono
Gutachten
Hausbesuch
Frau Doktor

Anwenden Abbrechen

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

Kalender anlegen / bearbeiten

Kalender-Name: Synchron. Name: Kalender-Icon: 

Hintergrundfarbe: Tab-Textfarbe:

Bestellrhythmus: Minuten Position / Praxis: /

Termin-Platzhalter: 2 Einträge pro Termin:

Öffnungszeiten:	von	bis	Pause:	von	bis
Montag:	08:00	18:00		11:40	13:30
Dienstag:	08:00	18:00		12:00	15:00
Mittwoch:	08:00	15:00		12:00	13:00
Donnerstag:	08:00	17:00		11:00	14:00
Freitag:	08:00	12:00		00:00	00:00
Samstag:	08:00	12:00		00:00	00:00
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:

- ☐ [Puffer & Spezialzeiten](#)
- ☐ [Geschlossene Tage](#)
- ☐ [Geschlossene Wochen](#)
- ☐ [Schulferien](#)
- ☐ [Wartezimmer](#)
- ☐ [Kalender einrichten](#)

Kalender bearbeiten

Vorhandenen Kalender bearbeiten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 1. Grundeinstellungen - **Button:** [Bearbeiten](#)

Mit Hilfe von **"Bearbeiten"** oder einen Doppelklick auf einen ausgewählten Kalender, können Sie diesen bearbeiten.

Kalender anlegen / bearbeiten

Kalender-Name: Synch. Name: Kalender-Icon: 

Hintergrundfarbe: Tab-Textfarbe:

Bestellrhythmus: Minuten Position / Praxis: /

Termin-Platzhalter: 2 Einträge pro Termin:

Öffnungszeiten:	von	bis	Pause:	von	bis
Montag:	08:00	18:00		11:40	13:30
Dienstag:	08:00	18:00		12:00	15:00
Mittwoch:	08:00	15:00		12:00	13:00
Donnerstag:	08:00	17:00		11:00	14:00
Freitag:	08:00	12:00		00:00	00:00
Samstag:	08:00	12:00		00:00	00:00
Sonntag:	00:00	00:00		00:00	00:00

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 Praxiserschließung: 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.

Zeitanzeige

Bitte beachten Sie:
Eine Änderung der Daten hat direkte Auswirkungen auf die Darstellung des Terminkalenders und der Anzeige von Terminen.

Aktuelle Kalender:

Start Zeitanzeige: Ende Zeitanzeige:

Intervall für Skalierung der Zeitanzeige in Minuten:

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:

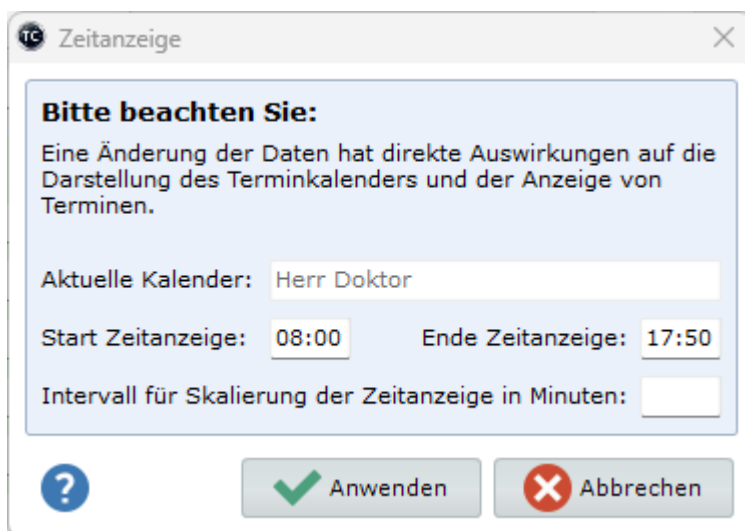
- o [Kalender einrichten](#)

[Zeitanzeige bearbeiten](#)

Vorhandenen Kalender bearbeiten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 1. Grundeinstellungen - **Button:** Neu / [Bearbeiten](#) - **Button:** Zeitanzeige bearbeiten

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



The screenshot shows a dialog box titled "Zeitanzeige" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section titled "Bitte beachten Sie:" with the text: "Eine Änderung der Daten hat direkte Auswirkungen auf die Darstellung des Terminkalenders und der Anzeige von Terminen." Below this, there are three input fields: "Aktuelle Kalender:" with the value "Herr Doktor", "Start Zeitanzeige:" with the value "08:00", and "Ende Zeitanzeige:" with the value "17:50". Below these, there is a label "Intervall für Skalierung der Zeitanzeige in Minuten:" followed by an empty input field. At the bottom of the dialog, there is a blue question mark icon, a green checkmark icon with the text "Anwenden", and a red X icon with the text "Abbrechen".

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: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - 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.

Terminkalender-Einrichtung

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

Assistent starten

Filter setzen

Filter Aufheben

Tools

Entfernen

Alle entfernen

Tag	Raum	Kategorie	Start	Ende	Zyklus
Montag	Herr Doktor	Neue Patienten	08:00	08:10	0
Dienstag	Herr Doktor	Neue Patienten	08:00	08:10	0
Mittwoch	Herr Doktor	Neue Patienten	08:00	08:10	0
Freitag	Herr Doktor	Neue Patienten	08:00	08:10	0
Donnerstag	Frau Doktor	U-Untersuchung	08:00	08:30	0
Mittwoch	Frau Doktor	U-Untersuchung	08:00	08:30	0
Freitag	Frau Doktor	U-Untersuchung	08:00	08:30	0
Dienstag	Frau Doktor	U-Untersuchung	08:00	08:30	0
Montag	Frau Doktor	U-Untersuchung	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	Sprechstunde Allgemein	08:00	08:10	0
Montag	Assistent	Check-Up	08:00	08:10	0
Dienstag	Assistent	Check-Up	08:00	08:10	0
Montag	Assistent	Allgemeine Sprechstunde	08:00	08:10	0

Schließen

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- ☐ "[Assistent starten](#)", um neue Vorbelegungen anzulegen.
- ☐ "[Filter setzen](#)", um gezielt Vorbelegungen zu suchen / zu entfernen.
- ☐ "[Filter aufheben](#)", um zur Standardansicht zurück zu gelangen.
- ☐ "[Tools](#)", um Einträge zu kopieren, exportieren oder importieren.
- ☐ Ausgewählten Einträge "[Entfernen](#)".
- ☐ "[Alle entfernen](#)" - hiermit wird die komplette Liste geleert.

weitere Optionen:

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

[Assistenten verwenden](#)

Assistenten verwenden

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 2. Puffer & Spezialzeiten - **Button:** [Assistent starten](#)

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.

Kategorie einrichten

Terminkalender auswählen:

Wochentag auswählen:

Kategorie & Terminslots auswählen:

Allgemeine Sprechstunde
Check-Up
DMP-Schulung
DMP
Ernährungsberatung
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

aktuell ausgewählte Kategorie:

Allgemeine Sprechstunde

Termine berechnen

Ausgewählte Termine übernehmen

Ausgewählte Termine zusammenfassen & übernehmen

Arbeitsablauf:

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

Kategorie einrichten

Terminkalender auswählen: Herr Doktor

Wochentag auswählen: Montag

Kategorie & Terminslots auswählen: aktuell ausgewählte Kategorie: Allgemeine Sprechstunde

Termine berechnen

08:00	08:10	08:20	08:30	08:40	08:50	09:00	09:10	09:20
09:30	09:40	09:50	10:00	10:10	10:20	10:30	10:40	10:50
11:00	11:10	11:20	11:30	13:30	13:40	13:50	14:00	14:10
14:20	14:30	14:40	14:50	15:00	15:10	15:20	15:30	15:40
15:50	16:00	16:10	16:20	16:30	16:40	16:50	17:00	17:10
17:20	17:30	17:40	17:50					

Ausgewählte Termine übernehmen

Ausgewählte Termine zusammenfassen & übernehmen

Kategorieverwaltung

Schließen

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.

Kategorie einrichten

Terminkalender auswählen: Herr Doktor

Wochentag auswählen: Montag

Kategorie & Terminslots auswählen: aktuell ausgewählte Kategorie: Allgemeine Sprechstunde

Termine berechnen

08:00	08:10	08:20	08:30	08:40	08:50	09:00	09:10	09:20
09:30	09:40	09:50	10:00	10:10	10:20	10:30	10:40	10:50
11:00	11:10	11:20	11:30	13:30	13:40	13:50	14:00	14:10
14:20	14:30	14:40	14:50	15:00	15:10	15:20	15:30	15:40
15:50	16:00	16:10	16:20	16:30	16:40	16:50	17:00	17:10
17:20	17:30	17:40	17:50					

Ausgewählte Termine übernehmen

Ausgewählte Termine zusammenfassen & übernehmen

Kategorieverwaltung

Schließen

- 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.

Kategorie einrichten

Terminkalender auswählen: Herr Doktor

Wochentag auswählen: Montag

Termine berechnen

Kategorie & Terminslots auswählen: aktuell ausgewählte Kategorie: Allgemeine Sprechstunde

Suche

- Allgemeine Sprechstunde
- Check-Up
- DMP-Schulung
- DMP
- Ernährungsberatung
- 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

	08:00	08:10	08:20	08:30	08:40	08:50	09:00	09:10	09:20
	09:30	09:40	09:50	10:00	10:10	10:20	10:30	10:40	10:50
	11:00	11:10	11:20	11:30	13:30	13:40	13:50	14:00	14:10
	14:20	14:30	14:40	14:50	15:00	15:10	15:20	15:30	15:40
	15:50	16:00	16:10	16:20	16:30	16:40	16:50	17:00	17:10
	17:20	17:30	17:40	17:50					

Ausgewählte Termine übernehmen **Ausgewählte Termine zusammenfassen & übernehmen**

Kategorieverwaltung **Schließen**

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:

- Wählen Sie den Kalender und Wochentag aus.
- Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
- Markieren Sie zusammenhängende Zeit mittels "STRG-Taste" und linker Maustaste.
- Klicken Sie auf "Ausgewählte Termine zusammenfassen & übernehmen".
- Wiederholen Sie diese Abfolge für alle gewünschten Verlängerungen.

Kategorie einrichten

Terminkalender auswählen: Herr Doktor Termine berechnen

Wochentag auswählen: Montag

Kategorie & Terminslots auswählen: aktuell ausgewählte Kategorie: Gutachten

- Allgemeine Sprechstunde
- Check-Up
- DMP-Schulung
- DMP
- Ernährungsberatung
- 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

08:00	08:10	08:20	08:30	08:40	08:50	09:00	09:10	09:20
09:30	09:40	09:50	10:00	10:10	10:20	10:30	10:40	10:50
11:00	11:10	11:20	11:30	13:30	13:40	13:50	14:00	14:10
14:20	14:30	14:40	14:50	15:00	15:10	15:20	15:30	15:40
15:50	16:00	16:10	16:20	16:30	16:40	16:50	17:00	17:10
17:20	17:30	17:40	17:50					

Ausgewählte Termine übernehmen Ausgewählte Termine zusammenfassen & übernehmen

? Kategorieverwaltung Schließen

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

Wenn Sie mit der Kategorisierung fertig sind, klicken Sie auf '[Schließen](#)', um zu der Kalenderverwaltung zurück zukehren.

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

Filter verwenden

Filter verwenden

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - **Menüpunkt:** [Kalender verwalten](#) - **Unterpunkt:** 2. Puffer & Spezialzeiten - **Button:** [Filter setzen](#)

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.

TC Filter setzen

Hauptbedingung: Kategorie gleich Check-Up

Nebenbedingung 1: und Raumname gleich Herr Doktor

Nebenbedingung 2:

Nebenbedingung 3:

Nebenbedingung 4:

  Anwenden  Abbrechen

Mit "[Anwenden](#)" wird die Übersicht der Puffer & Spezialzeiten gefiltert.

3. Geschlossene Tage

Geschlossen Tage

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - **Menüpunkt:** [Kalender verwalten](#) - **Unterpunkt:** 3. Geschlossene Tage

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

Terminkalender-Einrichtung

+

Neu

Bearbeiten

—

Entfernen

Aktualisieren

Feiertage

ID	Datum	Bezeichnung	Global	Kalendername	Jahr
218	01.01.2023	Neujahr	ja		2023
227	06.01.2023	Heilige drei Könige	ja		2023
241	04.03.2023	Zu	ja		2023
219	07.04.2023	Karfreitag	ja		2023
220	10.04.2023	Ostermontag	ja		2023
221	01.05.2023	Maifeiertag	ja		2023
222	18.05.2023	Christi Himmelfahrt	ja		2023
223	29.05.2023	Pfingstmontag	ja		2023
224	03.10.2023	Tag der Deutschen Einheit	ja		2023
228	31.10.2023	Reformationstag	ja		2023
240	22.11.2023	Buß - und Betttag	ja		2023
225	25.12.2023	1. Weihnachtstag	ja		2023
226	26.12.2023	2. Weihnachtstag	ja		2023
253	01.01.2024	Neujahr	ja		2024
262	06.01.2024	Heilige drei Könige	ja		2024
254	29.03.2024	Karfreitag	ja		2024
255	01.04.2024	Ostermontag	ja		2024
256	01.05.2024	Maifeiertag	ja		2024

?

Schließen

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

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

[Feiertage einlesen](#)

Feiertage einlesen

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - **Menüpunkt:** [Kalender verwalten](#) - **Unterpunkt:** 3. Geschlossene Tage - **Button:** [Feiertage](#)

Mit den TimeControl-Updates erhalten Sie die aktuellen Feiertage für Ihr Bundesland. Um diese einzulesen, klicken Sie auf "[Feiertage](#)"

Feiertage einlesen

1. Bundesland wählen: Sachsen-Anhalt

2. Jahr wählen: 2023

Anwenden 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: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 3. Geschlossene Tage - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

Mit Hilfe von "[Neu](#)" können Sie einen neuen geschlossenen Tag anlegen.

tc Geschlossene Tag anlegen / bearbeiten

Bezeichnung:

Datum: 01.03.2024

gilt für alle Kalender: ja

Einzelner Kalender:

Auswahl Kalender:

Kalender wählen

Auswahl leeren

? Anwenden Abbrechen

Arbeitsablauf:

- Vergeben Sie eine Bezeichnung.
- Wählen Sie das gewünschte Datum aus.
- Entscheiden Sie, ob der Tag nur in bestimmten Kalendern geschlossen werden soll oder ob dies für die gesamte Praxis gilt

Klicken Sie anschließend auf "[Anwenden](#)".

Geschlossenen Tag bearbeiten

Mit Hilfe von "[Bearbeiten](#)" oder einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag, können Sie einen vorhandene geschlossenen Tag bearbeiten.

Arbeitsablauf:

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

Klicken Sie anschließend auf "[Anwenden](#)".

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

4. Geschlossene Wochen

Geschlossene Wochen

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 4. Geschlossene Wochen

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

Terminkalender-Einrichtung

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

Neu
 Bearbeiten
 Entfernen
 Aktualisieren

ID	Start	Ende	Bezeichnung	Global	Kalendername	Jahr
40	13.03.2023	15.03.2023	Urlaub	nein	Frau Doktor	2023
41	06.04.2023	13.04.2023	Fortbildung	nein	Assistent	2023
42	06.04.2023	08.04.2023	Check-Up	o.R.		2023

Schließen

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- ☐ "[Neu](#)" - einen neuen Zeitraum schließen.
- ☐ "[Bearbeiten](#)" - eine vorhandenen geschlossenen Zeitraum bearbeiten.
- ☐ "[Entfernen](#)" - den ausgewählten Zeitraum entfernen.
- ☐ "[Aktualisieren](#)" - diese Übersicht neu laden.

Geschlossene Woche verwalten

Geschlossene Woche anlegen

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 4. Geschlossene Wochen - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

Mit Hilfe von "[Neu](#)" können Sie einen neuen geschlossenen Zeitraum anlegen.

Arbeitsablauf:

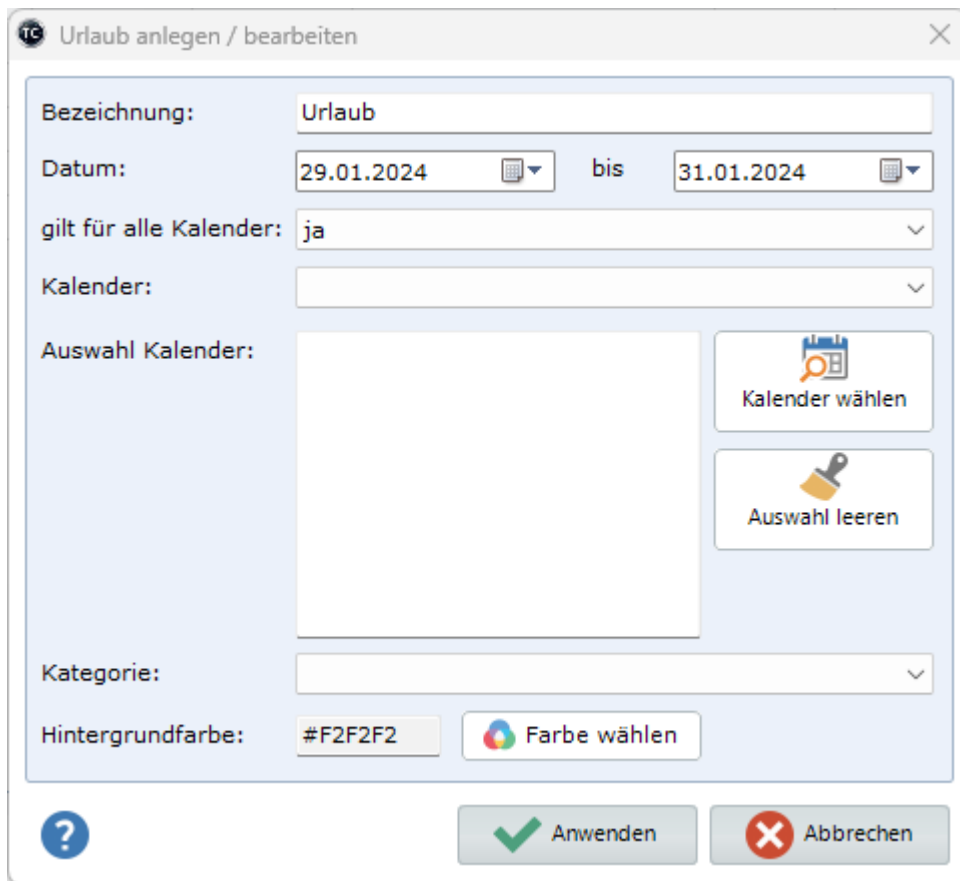
- Legen Sie eine Bezeichnung fest.
- Wählen Sie das Start und das Endedatum aus.
- Entscheiden Sie, ob der Zeitraum nur in einem bestimmten Kalender geschlossen werden soll oder ob dieser für die gesamte Praxis gilt.
- Wählen Sie ggf. eine gesonderte Hintergrundfarbe aus.

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 "[Bearbeiten](#)" oder einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag, können Sie einen vorhandene geschlossenen Zeitraum bearbeiten.



TC Urlaub anlegen / bearbeiten

Bezeichnung: Urlaub

Datum: 29.01.2024 bis 31.01.2024

gilt für alle Kalender: ja

Kalender:

Auswahl Kalender:

Kategorie:

Hintergrundfarbe: #F2F2F2 Farbe wählen

Kalender wählen

Auswahl leeren

? Anwenden Abbrechen

Arbeitsablauf:

- Legen Sie eine Bezeichnung fest.
- Wählen Sie das Start und das Endedatum aus.
- Entscheiden 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](#)".

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

5. Schulferien

Schulferien

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - **Menüpunkt:** [Kalender verwalten](#) - **Unterpunkt:** 5. Schulferien

Hier finden Sie alle in TimeControl hinterlegten Schulferien.

Terminkalender-Einrichtung

+

Neu

Bearbeiten

—

Entfernen

Aktualisieren

Schulferien

ID	Start	Ende	Bezeichnung	Global	Kalendername	Jahr
124	06.02.2023	11.02.2023	Winterferien [ST]	ja		2023
101	20.02.2023	26.02.2023	Ferien	ja		2023
125	03.04.2023	08.04.2023	Osterferien [ST]	ja		2023
126	15.05.2023	19.05.2023	Pfingstferien [ST]	ja		2023
127	06.07.2023	16.08.2023	Sommerferien [ST]	ja		2023
128	02.10.2023	02.10.2023	Herbstferien [ST]	ja		2023
129	16.10.2023	30.10.2023	Herbstferien [ST]	ja		2023
130	21.12.2023	31.12.2023	Weihnachtsferien [ST]	ja		2023
157	01.01.2024	03.01.2024	Weihnachtsferien [ST]	ja		2024
158	05.02.2024	10.02.2024	Winterferien [ST]	ja		2024
159	25.03.2024	30.03.2024	Osterferien [ST]	ja		2024
160	21.05.2024	24.05.2024	Pfingstferien [ST]	ja		2024
161	24.06.2024	03.08.2024	Sommerferien [ST]	ja		2024
162	30.09.2024	12.10.2024	Herbstferien [ST]	ja		2024
163	01.11.2024	01.11.2024	Herbstferien [ST]	ja		2024
164	23.12.2024	31.12.2024	Weihnachtsferien [ST]	ja		2024

?

Schließen

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

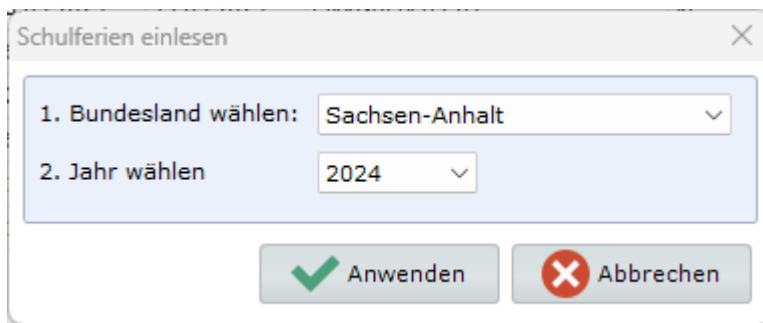
- ☐ "[Neu](#)" - einen neuen Zeitraum anlegen.
- ☐ "[Bearbeiten](#)" - eine vorhandenen Zeitraum bearbeiten.
- ☐ "[Entfernen](#)" - den ausgewählten Zeitraum entfernen.
- ☐ "[Aktualisieren](#)" - diese Übersicht neu laden.
- ☐ "[Schulferien](#)" - Schulferien für das ausgewählte Bundesland einlesen.

Schulferien einlesen

Schulferien einlesen

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - **Menüpunkt:** [Kalender verwalten](#) - **Unterpunkt:** 5.. Schulferien - **Button:** [Schulferien](#)

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



Wählen Sie Ihre Bundesland und das gewünschte Jahr aus. Klicken Sie anschließend auf "[Anwenden](#)".

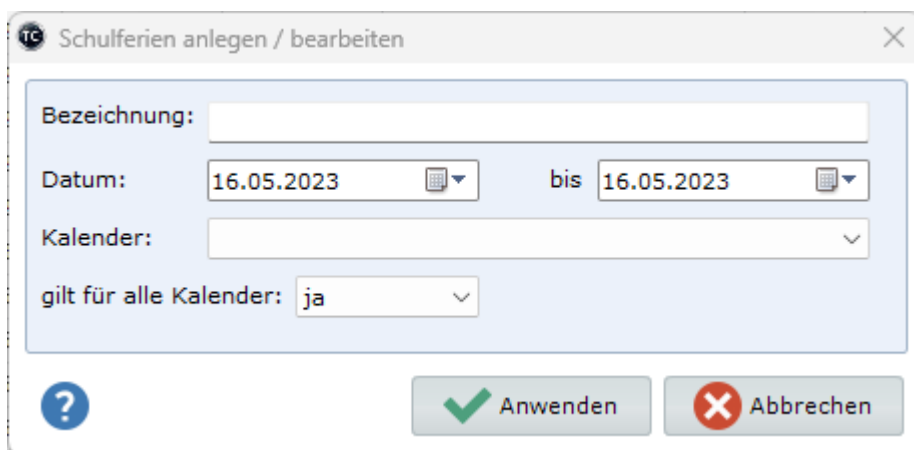
Bitte beachten Sie, dass alle Änderungen erst mit Punkt 7: Kalender einrichten abgeschlossen werden.

Schulferien verwalten

Schulferien anlegen

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 5. Schulferien - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

Mit Hilfe von "[Neu](#)" können Sie manuell Schulferien anlegen.



Arbeitsablauf:

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

Klicken Sie anschließend auf "[Anwenden](#)".

Schulferien bearbeiten

Mit Hilfe von "[Bearbeiten](#)" oder einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag, können Sie einen vorhandenen Zeitraum bearbeiten.



TC Schulferien anlegen / bearbeiten

Bezeichnung: Winterferien [ST]

Datum: 06.02.2023 bis 11.02.2023

Kalender:

gilt für alle Kalender: ja

? Anwenden Abbrechen

Arbeitsablauf:

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

Klicken Sie anschließend auf "[Anwenden](#)".

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

6. Wartezimmer

Wartezimmer

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - **Menüpunkt:** [Kalender verwalten](#) - **Unterpunkt:** 6. Wartezimmer

Hier finden Sie alle in TimeControl hinterlegten Wartezimmer.

Terminkalender-Einrichtung

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

Neu
 Bearbeiten
 Entfernen
 Aktualisieren

Nummer	Kalendername	Typ	Ampelregelung	Status grün	Status rot	Position
1	Herr Doktor		0	10	-10	0
2	Frau Doktor		0	10	-10	1
4	Labor		0	10	-10	2
6	Assistent		0	10	-10	3

Schließen

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

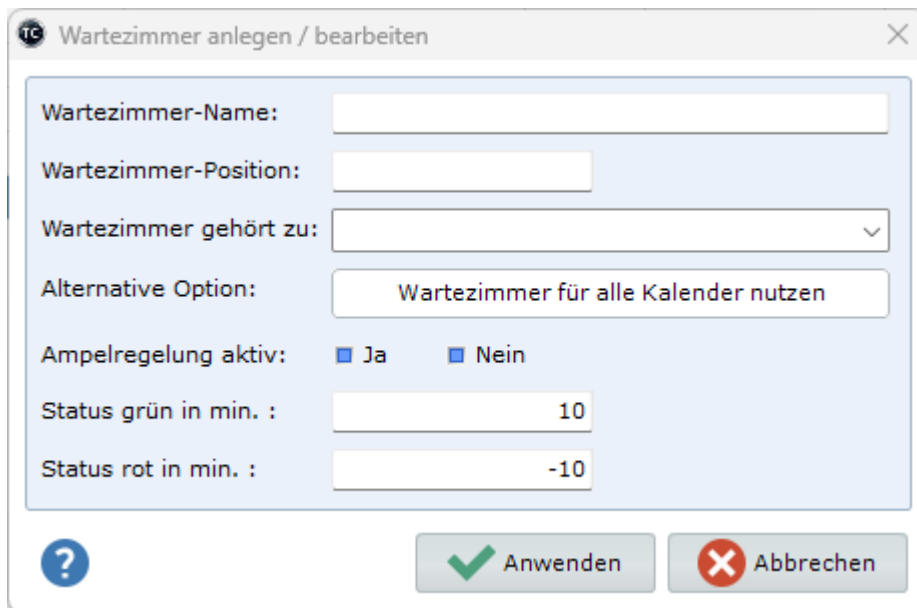
- ☐ "[Neu](#)" - ein neues Wartezimmer anlegen.
- ☐ "[Bearbeiten](#)" - eine vorhandenes Wartezimmer bearbeiten.
- ☐ "[Entfernen](#)" - das ausgewählte Wartezimmer entfernen.
- ☐ "[Aktualisieren](#)" - diese Übersicht neu laden.

Wartezimmer verwalten

Wartezimmer anlegen

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - **Menüpunkt:** [Kalender verwalten](#) - **Unterpunkt:** 6. Wartezimmer - **Button:** [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

Mit Hilfe von "[Neu](#)" können Sie ein neues Wartezimmer anlegen.



Wartezimmer anlegen / bearbeiten

Wartezimmer-Name:

Wartezimmer-Position:

Wartezimmer gehört zu:

Alternative Option:

Ampelregelung aktiv: ☒ Ja ☐ Nein

Status grün in min. :

Status rot in min. :

?

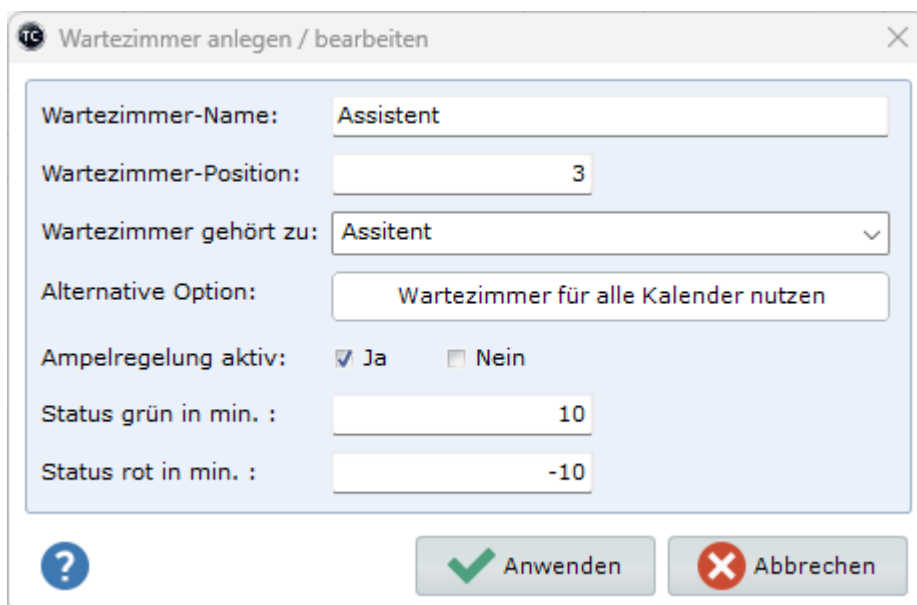
Arbeitsablauf:

- 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"**.

Wartezimmer bearbeiten

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



Wartezimmer anlegen / bearbeiten

Wartezimmer-Name:

Wartezimmer-Position:

Wartezimmer gehört zu:

Alternative Option:

Ampelregelung aktiv: ☒ Ja ☐ Nein

Status grün in min. :

Status rot in min. :

?

Arbeitsablauf:

- 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):

- 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.
- Rot: Patient wartet bereits länger als 10 Minuten.

Wartezimmer stehen nach dem Neustart von TimeControl zur Verfügung.

7. Kalender einrichten

Kalender einrichten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - **Menüpunkt:** [Kalender verwalten](#) - **Unterpunkt:** 7. Kalender einrichten

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

Terminkalender-Einrichtung

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

Einrichtungsjahr auswählen:
2024

 **Ausgewählten Kalender einrichten**
 **Alle Kalender einrichten**

 Geschlossene Tag eintragen
 Geschlossene Wochen eintragen
 Schulferien eintragen

Kalendername	Intervall	Start	Ende	Termin-text	Position
Herr Doktor	10	08:00	18:00		1
Frau Doktor	15	08:00	18:00		2
Hausbesuch	5	08:00	16:00		3
Impfungen	15	08:00	18:00		4
Video-sp	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
Assistent	10	08:00	18:00		12

 **Tipp: Mit Hilfe der rechten Maustaste können alle mit * gekennzeichneten Vorbelegungen entfernt werden.**  Schließen

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- ☐ Einrichtungsjahr auswählen - hier legen Sie fest, für welches Jahr die folgenden Aktionen ausgeführt werden sollen.
- ☐ "[Ausgewählten Kalender einrichten](#)" - nur der aktuell markierte Kalender wird neu angelegt.
- ☐ "[Alle Kalender einrichten](#)" - alle vorhandenen Kalender werden angelegt.
- ☐ "[Geschlossene Tage eintragen](#)" - nur die Geschlossenen Tage werden für alle Kalender eingetragen.
- ☐ "[Geschlossene Wochen eintragen](#)" - nur die Geschlossenen Wochen werden für alle Kalender eingetragen.
- ☐ "[Schulferien eintragen](#)" - nur die Schulferien werden für alle Kalender eingetragen.

Bitte beachten Sie 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.
- ☐ Ist der Kalender noch nicht vorhanden, so beginnt die Einrichtung sofort.
 - ☐ Nach Abschluss der Einrichtung startet TimeControl neu.
 - ☐ **Bitte Kontrollieren Sie umgehend die Umbestellungsliste.**

Einzelnen Kalender einrichten

Einzelnen Kalender einrichten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 7. Kalender einrichten - Button: [Ausgewählten Kalender einrichten](#)

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](#)".

Terminkalender-Einrichtung

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

Einrichtungsjahr auswählen:
2023

Ausgewählten Kalender einrichten

Alle Kalender einrichten

Geschlossene Tag eintragen

Geschlossene Wochen eintragen

Schulferien eintragen

Kalendername	Intervall	Start	Ende	Termin-text	Position
▶ Herr Doktor	10	08:00	18:00		1
Frau Doktor	15	08:00	18:00		2
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
Assistent	10	08:00	18:00		12

Tipp: Mit Hilfe der rechten Maustaste können alle mit * gekennzeichneten Vorbelegungen entfernt werden.

Schließen

Sollte der Kalender für das Einrichtungsjahr 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  Abbrechen

Nachdem die Einrichtung abgeschlossen ist, startet TimeControl automatisch neu.

TimeControl

 **Bitte warten.**

Kalender werden angelegt und eingerichtet.



Bitte brechen Sie den Vorgang nicht ab.

Dieser Vorgang kann mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Bitte kontrollieren Sie umgehend die Umbestellungsliste.

Alle Kalender einrichten

Alle Kalender einrichten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 7. Kalender einrichten - **Button:** [Alle Kalender einrichten](#)

Um alle Kalender einzurichten wählen Sie das Einrichtungsjahr aus und klicken anschließend auf " [Alle Kalender einrichten](#)".

Terminkalender-Einrichtung

1. Grundeinstellungen
2. Puffer & Spezialzeiten
3. Geschlossene Tage
4. Geschlossene Wochen
5. Schulferien
6. Wartezimmer (optional)
- 7. Kalender einrichten**

Einrichtungsjahr auswählen:
2024


Ausgewählten Kalender einrichten


Alle Kalender einrichten

 Geschlossene Tag eintragen
 Geschlossene Wochen eintragen
 Schulferien eintragen

Kalendername	Intervall	Start	Ende	Termin-text	Position
Herr Doktor	10	08:00	18:00		1
Frau Doktor	15	08:00	18:00		2
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

 Tipp: Mit Hilfe der rechten Maustaste können alle mit * gekennzeichneten Vorbelegungen entfernt werden.

 Schließen

Sollte einer der Kalender für das Einrichtungsjahr 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  Abbrechen

Nachdem die Einrichtung abgeschlossen ist, startet TimeControl automatisch neu.

TimeControl

 **Bitte warten.**
Kalender werden angelegt und eingerichtet.



Bitte brechen Sie den Vorgang nicht ab.
Dieser Vorgang kann mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Bitte kontrollieren Sie umgehend die Umbestellungsliste.

Tage / Wochen / Ferien einrichten

Geschlossene Tage eintragen

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 7. Kalender einrichten

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

Terminkalender-Einrichtung

1. Grundeinstellungen
2. Puffer & Spezialzeiten
3. Geschlossene Tage
4. Geschlossene Wochen
5. Schulferien
6. Wartezimmer (optional)
- 7. Kalender einrichten**

Einrichtungsjahr auswählen:
2024

Ausgewählten Kalender einrichten
 Alle Kalender einrichten

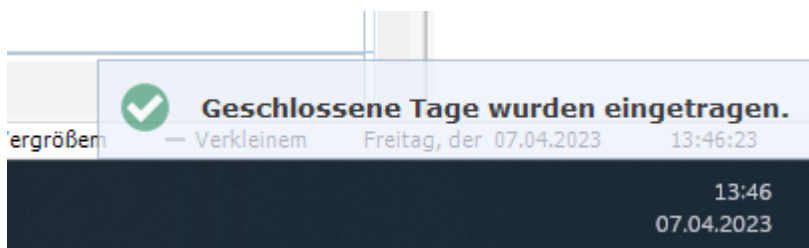
Geschlossener Tag eintragen
 Geschlossene Wochen eintragen
 Schulferien eintragen

Kalendername	Intervall	Start	Ende	Termin-text	Position
Herr Doktor	10	08:00	18:00		1
Frau Doktor	15	08:00	18:00		2
Hausbesuch	5	08:00	16:00		3
Impfungen	15	08:00	18:00		4
Video-sp	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
Assistent	10	08:00	18:00		12

Tipp: Mit Hilfe der rechten Maustaste können alle mit * gekennzeichneten Vorbelegungen entfernt werden.

Schließen

Nachdem die Aktion abgeschlossen ist, klicken Sie auf "[Schließen](#)".



Geschlossene Wochen eintragen

Um nur geschlossene Wochen einzutragen, wählen Sie das gewünschte Einrichtungsjahr aus und klicken anschließend auf "[Geschlossene Wochen eintragen](#)".

Terminkalender-Einrichtung

1. Grundeinstellungen
2. Puffer & Spezialzeiten
3. Geschlossene Tage
4. Geschlossene Wochen
5. Schulferien
6. Wartezimmer (optional)
- 7. Kalender einrichten**

Einrichtungsjahr auswählen:

2024

Ausgewählten Kalender einrichten

Alle Kalender einrichten

Geschlossene Tag eintragen

Geschlossene Wochen eintragen

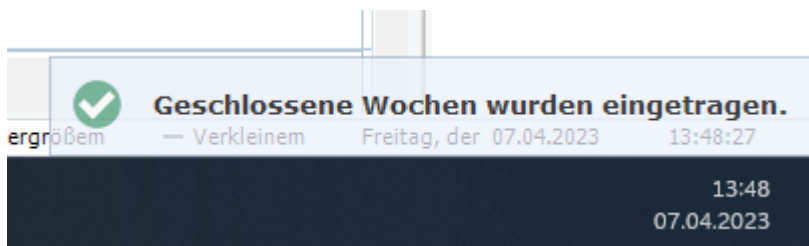
Schulferien eintragen

Kalendername	Intervall	Start	Ende	Termin-text	Position
Herr Doktor	10	08:00	18:00		1
Frau Doktor	15	08:00	18:00		2
Hausbesuch	5	08:00	16:00		3
Impfungen	15	08:00	18:00		4
Video-sp	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
Assistent	10	08:00	18:00		12

Tipp: Mit Hilfe der rechten Maustaste können alle mit * gekennzeichneten Vorbelegungen entfernt werden.

Schließen

Nachdem die Aktion abgeschlossen ist, klicken Sie auf "[Schließen](#)".



Schulferien eintragen

Um die Schulferien einzutragen, wählen Sie das gewünschte Einrichtungsjahr aus und klicken anschließend auf "[Schulferien eintragen](#)".

Terminkalender-Einrichtung

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

Einrichtungsjahr auswählen:
2024


Ausgewählten Kalender einrichten

Alle Kalender einrichten

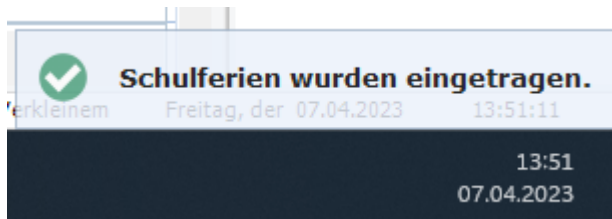
 Geschlossene Tag eintragen
 Geschlossene Wochen eintragen
 **Schulferien eintragen**

Kalendername	Intervall	Start	Ende	Termin-text	Position
Herr Doktor	10	08:00	18:00		1
Frau Doktor	15	08:00	18:00		2
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
Assistent	10	08:00	18:00		12

 **Tipp:** Mit Hilfe der rechten Maustaste können alle mit * gekennzeichneten Vorbelegungen entfernt werden.

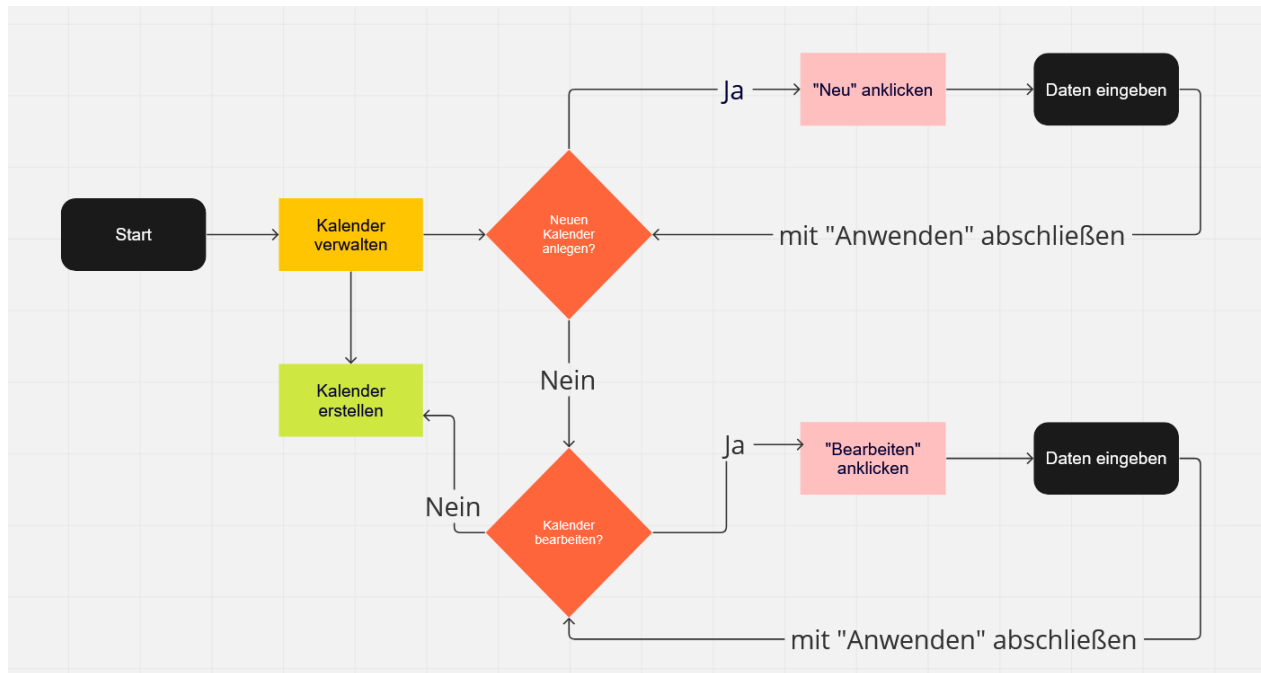
 Schließen

Nachdem die Schulferien eingetragen wurden, startet TimeControl automatisch neu.



Flussdiagramm Kalender erstellen

Flussdiagramm Kalender erstellen



Einstellungen

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

- ☐ [Darstellung](#)
- ☐ [Druckeinstellungen](#)
- ☐ [Kommunikation mit Praxissoftware](#)
- ☐ [Pfadeinstellungen](#)
- ☐ [Schnellstartleiste](#)
- ☐ [Terminzettel](#)
- ☐ [Verhalten von TimeControl](#)

Globale (Systemweite) Einstellungen

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

Grundeinstellungen

Grundeinstellungen

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Einstellungen](#)

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

Die Einstellungen gliedern sich in 2 Bereiche:

1. **Arbeitsplatzeinstellungen**
 - ☐ [Darstellung](#)
 - ☐ [Verhalten von TimeControl](#)
 - ☐ [Druckeinstellungen](#)
2. **Systemeinstellungen**
 - ☐ [Praxissoftware](#)
 - ☐ [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 [Übersicht aller Einstellungen](#), 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.

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

Anzeigedaten:	Legt fest, welche zusätzlichen Informationen mit eingeblendet werden sollen <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Geburtsdatum ☐ Krankenkasse ☐ Telefonnummer ☐ Terminkategorie
Schriftart & Größe:	Einstellungen für die Terminanzeige
TimeControl Design:	Look & Feel von TimeControl <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Standard ☐ Blau ☐ Grau ☐ Weiß
Schriftglättung:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ ClearType ☐ AntiAliasing ☐ deaktiviert
Fokussierungshelfer:	Legt fest, ob ein Rahmen und das aktuelle Eingabeelement gezeichnet wird. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ 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: ☐ Ja ☐ Nein
Erweiterter Hint:	Beeinflusst die Darstellung von Hilfstexten <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ Nein
Scrollgeschwindigkeit Mausrad:	Standard: 3
Vergangene Termine andersfarbig darstellen:	Mögliche Werte: ☐ Ja ☐ Nein
Bei Programmstart folgenden Kalender zeigen:	Legt den Startkalender fest
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](#)".

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.

Menüpunkt	Erklärung
Aktion bei Programmstart:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ Keine Aktion durchführen ☐ Automatisch zur aktuellen Uhrzeit scrollen
Aktion bei "Zurück zum Arztprogramm":	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ TimeControl minimieren ☐ TimeControl schließen

Aktion bei Programm in Vordergrund holen:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ zu aktuellem Datum springen ☐ zuletzt ausgewähltes Datum beibehalten
Aktion bei Doppelklick in Wartezimmerliste:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ Wartezimmer schließen ☐ Wartezimmer schließend und Behandlungsstatus ändern ☐ keine Aktion durchführen
Aktion bei Inaktivität:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐
TimeControl Design:	Look & Feel von TimeControl <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Standard ☐ Blau ☐ Grau ☐ Weiß
Schriftglättung:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ ClearType ☐ AntiAliasing ☐ deaktiviert
Fokussierungshelfer:	Legt fest, ob ein Rahmen und das aktuelle Eingabeelement gezeichnet wird. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ 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. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ Nein
Erweiterter Hint:	Beeinflusst die Darstellung von Hilfstexten <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ Nein
Scrollgeschwindigkeit Mausrad:	Standard: 3
Vergangene Termine andersfarbig darstellen:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ Nein
Bei Programmstart folgenden Kalender zeigen:	Legt den Startkalender fest

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.

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

Schachnummer auswählen:	<u>Schachnummer des Terminzetteldruckers.</u>
Tagesnotiz ausdrucken:	Sollen Tagesnotizen mit ausgedruckt werden. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☒ Nein
Nur belegte Termine drucken:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☒ Nein
Rahmen und Linien drucken:	Ausdruck erfolgt in Tabellenform. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ Nein
Ausdruck eine Leerspalte:	Soll eine zusätzliche Spalte mit ausgedruckt werden. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☒ 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:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ Hoch ☐ Quer
Schriftart:	Zu verwendende Schriftart.
Schriftgröße:	Schriftgröße für die Tagesliste.

Wenn Sie alle Einstellungen getätigt haben, klicken Sie auf "[Anwenden](#)".

Praxissoftware

Praxissoftware

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Einstellungen](#) - Unterpunkt: Praxissoftware

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

Einstellungen

Arbeitsplatzeinstellungen

Darstellung

Verhalten von TC

Druckeinstellungen

Systemeinstellungen

Praxissoftware

Sonstige Einstellungen

Übersicht aller Einstellungen

Kommunikation mit Praxissoftware

Praxissoftware-Name: [...]

Sammelexport: [...]

Spezialparameter:

GDT bei Doppelklick auf Termin schreiben:

GDT bei Terminvergabe schreiben:

Tagesdatum für GDT-Termin-Export:

Patient nach Aufruf aus dem WZ löschen:

In PVS-Kalender direkt schreiben:

?

Anwenden

Schließen

Menüpunkt	Erklärung
Praxissoftware-Name:	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-Sammelexport.
Spezialparameter:	Nur nach Rückfrage mit Support mit Inhalt befüllen.
GDT bei Doppelklick auf Termin schreiben.	Erzeugen einer GDT-Datei für das PVS bei Doppelklick auf einen belegten Termin. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ Nein
GDT bei Terminvergabe schreiben:	Legt fest, ob bei der Terminvergabe eine GDT-Datei erzeugt wird. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ Nein
Tagesdatum für GDT-Termin-Export:	Steuert, welches Datum in der GDT-Datei geschrieben werden soll, Termindatum oder Tag an dem der Termin vergeben wurde. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ Nein

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

Wenn Sie alle Einstellungen getätigt haben, klicken Sie auf "[Anwenden](#)".

Sonstige Einstellungen

Sonstige Einstellungen

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Einstellungen](#) - Unterpunkt: Sonstige Einstellungen

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

Einstellungen

Arbeitsplatzeinstellungen

Darstellung
 Verhalten von TC
 Druckeinstellungen

Systemeinstellungen

Praxissoftware
 Sonstige Einstellungen

Übersicht aller Einstellungen

Sonstige Einstellungen

Updateinformationen online abfragen:
TimeControl Updateserver:
System-Passwort für Individualisierungen:
System-Passwort für leere Termine löschen:
Benutzerverwaltung aktiv: [...]
Benachrichtigungsmanagement aktiv: [...]
Patientendaten nach Terminvergabe leeren:

Anwenden
 Schließen

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> ☐ Ja ☐ Nein
TimeControl Updateserver:	Hiermit bestimmen Sie welche TC Version genutzt werden soll (TC Next! = Neue Version). <u>Mögliche Werte:</u> ☐ TC Next! ☐ Standard
System-Passwort für Individualisierungen:	Schaltet Passwortabfrage für Individualisierungen ein. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ Nein
System-Passwort für leere Termine löschen:	Schaltet Passwortabfrage für Löschung von leeren Terminen ein. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ Nein
Benutzerverwaltung aktiv:	Legt fest, ob TimeControl nur nach Anmeldung genutzt werden kann. <u>Mögliche Werte:</u>

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

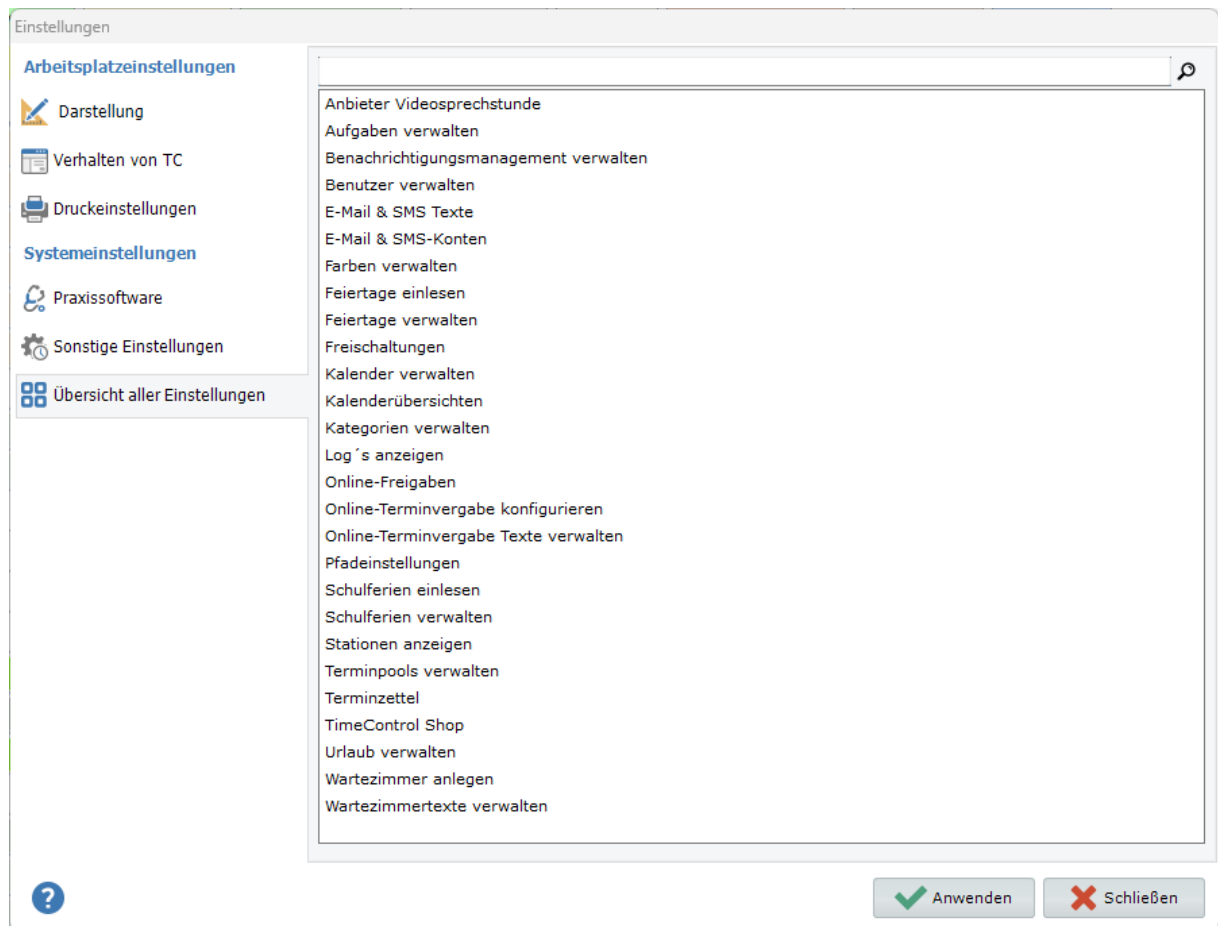
Wenn Sie alle Einstellungen getätigt haben, klicken Sie auf "[Anwenden](#)".

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.



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

Lokale Einstellungen

Lokale (Arbeitsplatzbezogene) Einstellungen

- 0 [Darstellung](#)
- 0 [Druckeinstellungen](#)
- 0 [Kommunikation mit Praxissoftware](#)
- 0 [Pfadeinstellungen](#)
- 0 [Schnellstartleiste](#)
- 0 [Terminzettel](#)
- 0 [Verhalten von TimeControl](#)

Pfadeinstellungen

Pfadeinstellungen TimeControl

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Pfadeinstellungen](#)

Mit Hilfe der Pfadeinstellungen können Sie alle relevanten Einstellungen setzen, die für die Kommunikation zwischen TimeControl und Ihrem Praxisverwaltungsprogramm notwendig sind.

Gleichzeitig legen Sie auch fest, wie TimeControl auf die Datenbank zugreifen soll.

Pfade zu den Datenbanken konfigurieren

1. Arztinformationssystem: - ohne Praxissoftware

2. Schnittstelle: BDT / GDT

2.1 Dateiname Import (PVS zu TC): tcimp.bdt

2.1 Pfad für Importdatei: c:\terminkalender\gdt

2.2 Dateiname Export (TC zu PVS): tcexp.bdt

2.2 Pfad Export: c:\terminkalender\gdt

2.3 Exportdatei hochzählend? ☐ ja ☒ nein

2.4 DOS-Format? ☐ ja ☒ nein

2.5 Datei löschen? ☒ ja ☐ nein

3. Laufwerk Termin-Datenbanken: n: \\serverw11\daten

3.1 UNC-Pfad zur Datenbank: \\serverw11\daten\Terminkalender\db Ermitteln

3.2 UNC-Pfad benutzen: ☒ ja ☐ nein

4. Stammverzeichnis PVS: nicht definiert Ermitteln

4.1 UNC-Pfad zum AIS: nicht definiert Ermitteln

4.2 UNC-Pfad benutzen: ☐ ja ☒ nein

5. SQL-Server-Modul verwenden: ☒ ja ☐ nein

6. Terminal-Server Modus: ☐ ja ☒ nein

? 🔍 Pfadermittlung 🔧 Service 📋 Einstellungen prüfen ✅ Anwenden ❌ Abbrechen

Durch klick auf "[Anwenden](#)" werden die Einstellungen gespeichert.

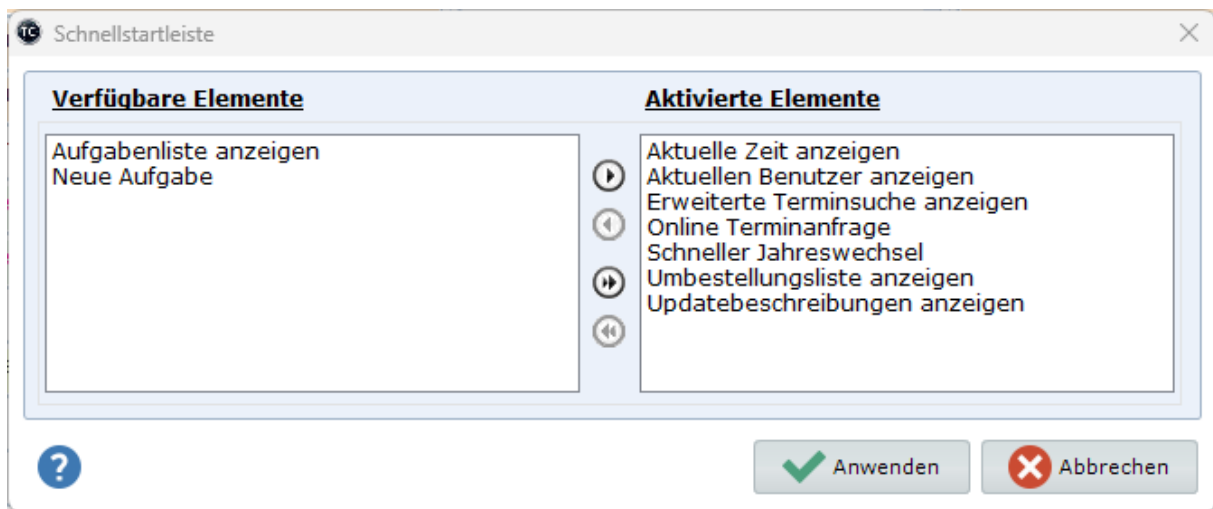
Schnellstartleiste

Die Schnellstartleiste in TimeControl



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 [kleine Pfeil nach unten](#) und anschließend auf "Schnellstartleiste konfigurieren".



Auf der 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:

Schnellstart-Symbole



Bedeutung

Benutzer abmelden

Ansicht aktualisieren

Versionsinformationen anzeigen

TimeControl Hilfe anzeigen

Aktuelle Updatebeschreibung anzeigen

Zur aktuellen Zeit springen

Neue Aufgabe anlegen

Aufgabenliste anzeigen

Erweiterte Terminalsuche 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.
- ☐ 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 "[Anwenden](#)" werden die Einstellungen gespeichert.

Terminzettel

Terminzettel

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Terminzettel](#)

TC

Terminzettel

✕

Praxisbezeichnung:

TimeControl Musterpraxis

Fachrichtung:

Hausarztpraxis

Zusatztext 1:

Terminvereinbarung telefonisch erbeten.

Zusatztext 2:

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

Schriftgröße:

8

Druckvariante :

Druckvariante 1 (A5 mit Sprechzeiten)

Eigenes Wordmuster:

Wordmuster aufrufen

?

✓ Anwenden

✕ Abbrechen

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]:\terminkalenderfiles** 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 "[Anwenden](#)" werden die Einstellungen gespeichert.

Globale Einstellungen

Globale (Systemweite) Einstellungen

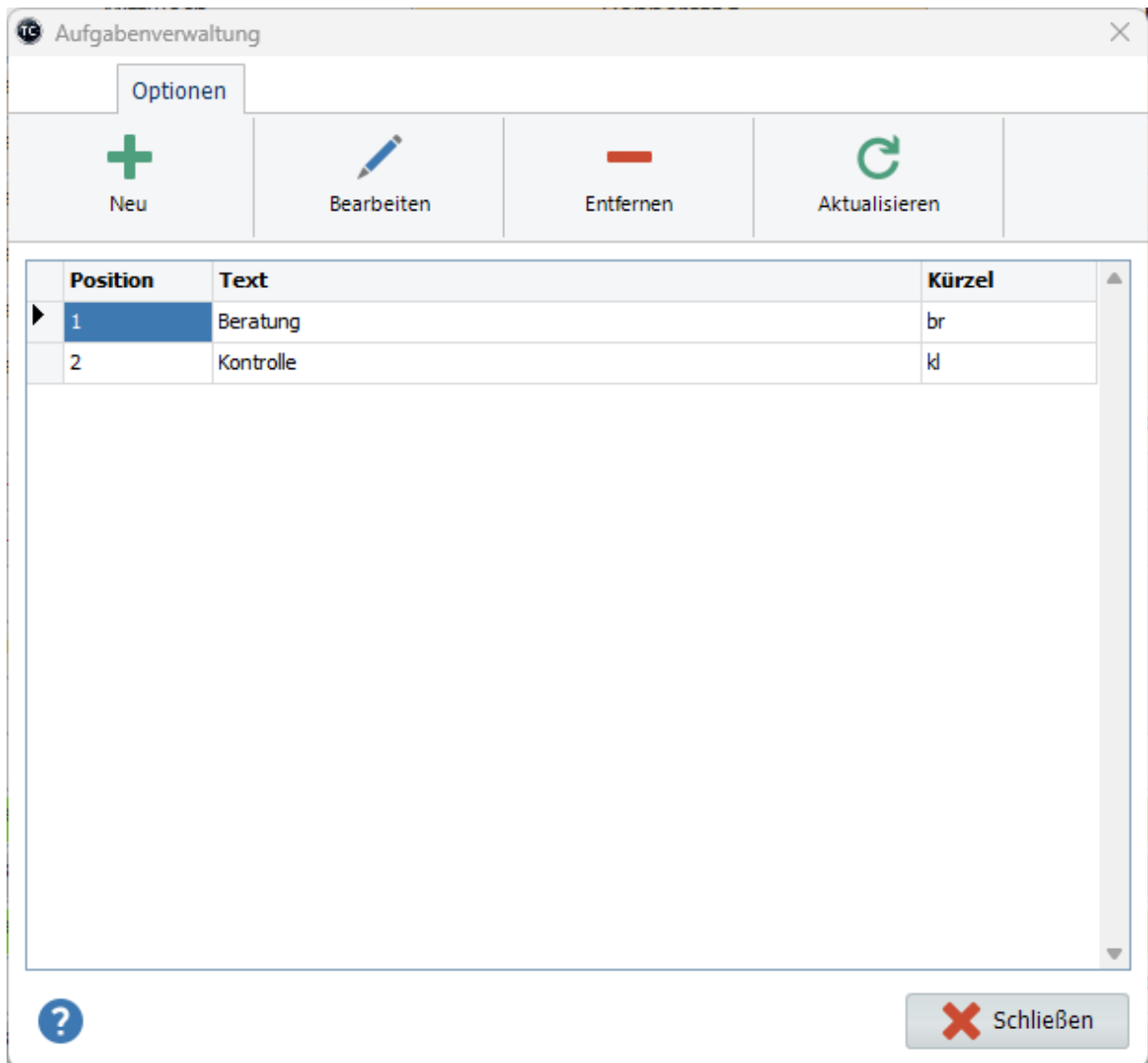
- ☐ [Anbieter Videosprechstunde](#)
- ☐ [Aufgabenverwaltung](#)
- ☐ [Benachrichtigungen](#)
- ☐ [Benutzerverwaltung](#)
- ☐ [E-Mail & SMS-Konten](#)
- ☐ [E-Mail & SMS-Texte](#)
- ☐ [Kalenderübersichten](#)
- ☐ [Kalenderverwaltung](#)
- ☐ [Kategorieverwaltung](#)
- ☐ [Online-Freigaben](#)
- ☐ [Online-Terminvergabe](#)
- ☐ [Sonstige Einstellungen](#)
- ☐ [Systemaufgaben](#)
- ☐ [Terminpools verwalten](#)
- ☐ [Wartezimmertexte](#)

Aufgabenverwaltung

Aufgabenverwaltung

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Aufgaben verwalten](#)

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

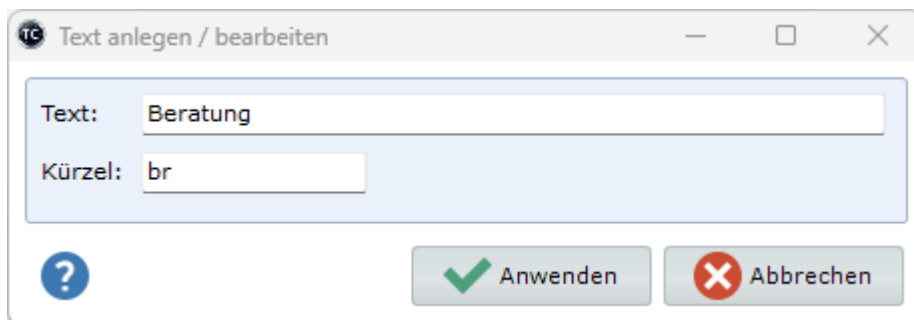


Position	Text	Kürzel
1	Beratung	br
2	Kontrolle	kl

Aufgaben verwalten

Aufgaben verwalten

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Aufgaben verwalten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)



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

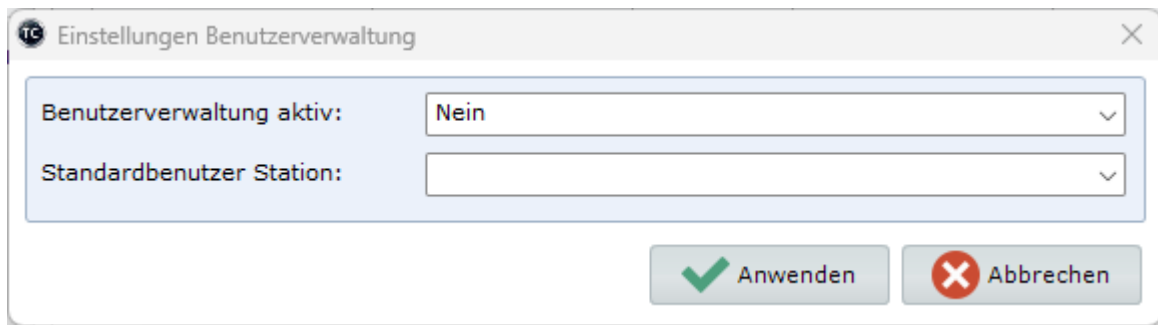
Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Benutzer verwalten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

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.

Name	Vorname	Kürzel	Status	Datum
Mentz	Tommy	TM	Arzt	08.03.2023
Mustermann	Max	MM	Arzt	27.02.2023

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf "[Neu](#)". Zum Bearbeiten eines vorhandenen Benutzers, wählen Sie diesen aus und klicken auf "[Bearbeiten](#)" oder klicken Sie den gewünschten Benutzer einfach doppelt an. Mit Hilfe von "[Entfernen](#)" können Sie den ausgewählten Benutzer dauerhaft entfernen.

Über den Punkt "[Einstellungen](#)" können Sie die Benutzerverwaltung aktivieren / deaktivieren und einen Standardbenutzer für die aktuelle Station festlegen.



TC Einstellungen Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung aktiv:

Standardbenutzer Station:

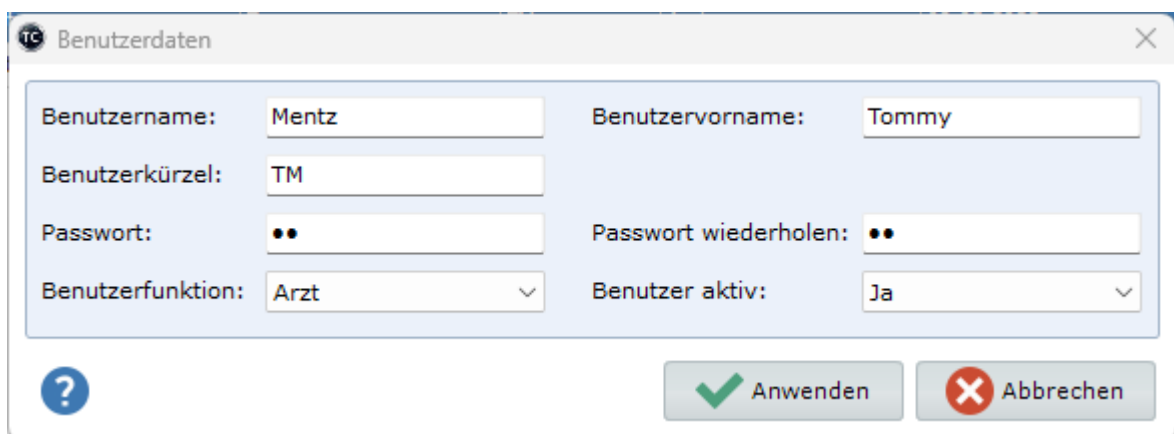
 Anwenden  Abbrechen

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "[Anwenden](#)".

Benutzer verwalten

Benutzer verwalten

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Benutzer verwalten](#)



TC Benutzerdaten

Benutzername: Benutzervorname:

Benutzerkürzel:

Passwort: Passwort wiederholen:

Benutzerfunktion: Benutzer aktiv:

  Anwenden  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	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ Arzt ☐ Ärztin ☐ Aushilfe ☐ MFA ☐ Verwaltung

Benutzer-aktiv:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ 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.

Nummer	Kontoname	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	*

Um ein neues Konto anzulegen, klicken Sie auf "[Neu](#)". Zum Bearbeiten eines vorhandenen Kontos, wählen Sie diese aus und klicken auf "[Bearbeiten](#)" oder klicken Sie das gewünschte Konto einfach doppelt an. Mit Hilfe von "[Entfernen](#)" können Sie das ausgewählte Konto dauerhaft entfernen.

Weitere Funktionen:

- 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:

- ☐ ionos
- ☐ All-Inkl

Folgende SMS-Provider werden unterstützt:

- ☐ LOX24 -
- ☐ GTX-Messaging

[E-Mail-Konto verwalten](#)

E-Mail & SMS-Konten verwalten

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [E-Mail & SMS-Konten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

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 / bearbeiten

Bitte wählen Sie den Konto-Typ aus: SMS E-Mail

Konto-Bezeichnung: Standard:

Praxisverknüpfung: Neues Modul aktiv:

Benutzername:

Passwort:

Postausgangsserver: SMTP-Port:

Posteingangsserver: POP-Port:

Verschlüsselung:

E-Mail-Adresse:

Terminanhang (ICL): Erinnerungszeit: Tag + 7:

Berichte speichern: Ja

Sicheres Speichern:

E-Mail Signatur:  Bearbeiten

  Konto prüfen Anwenden Abbrechen

Feld	Erklärung
Konto-Bezeichnung:	Interner Name des Kontos.
Standard:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ Nein
Praxisverknüpfung (Mandanten):	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ * (für alle Praxen) ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
Neues Modul aktiv:	Neues E-Mailmodul nutzen. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ ja

	☐ nein
Postausgangsserver:	Postausgangsserver Ihres E-Mailproviders - fängt an mit smtp...
Postausgangsserver:	Postausgangsserver Ihrer E-Mailproviders - fängt an mit pop....
Benutzername:	Benutzername Ihres E-Mailpostfaches.
Passwort:	Passwort Ihres E-Mailpostfaches:
Verschlüsselung:	Verschlüsselungsmethode, um auf das E-Mailpostfach zuzugreifen. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Explizit ☒ Implizit ☐ Require ☐ NoTLS
SMTP-Port:	SMTP-Port Ihres E-Mailproviders. Standardwert: 465
POP-Port:	POP-Port Ihrer E-Mailproviders: Standardwert: 995
E-Mailadresse:	Ihre E-Mailadresse.
Terminanhang (ICL):	Soll zu jeder terminbezogenen E-Mail der Termin als ICL-Anhang beigefügt werden. <u>Mögliche Wert:</u> ☒ ja ☐ 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. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☒ Nein
Berichte speichern:	Zustellberichte bei Problemen speichern (Online-Terminvergabe-Modul erforderlich)
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](#)".

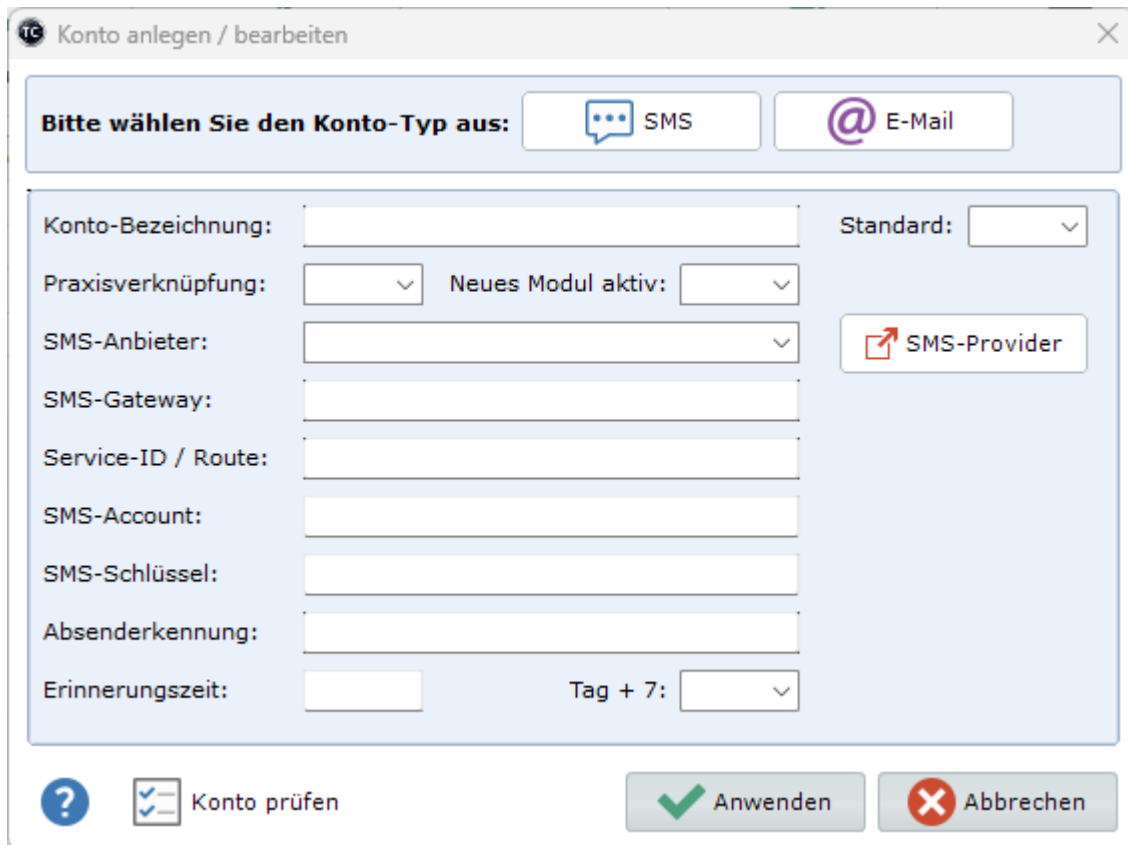
SMS-Konto verwalten

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:



Feld	Erklärung
Konto-Bezeichnung:	Interner Name des Kontos.
Standard:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ Nein
Praxisverknüpfung (Mandanten):	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ * (für alle Praxen) ☐ A ☐ B ☐ C

	☐ D ☐ E
Neues Modul aktiv:	Neues SMS-Modul nutzen. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ ja ☐ nein
SMS-Anbieter:	Mögliche Werte: ☐ LOX24 ☐ 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> ☐ Ja ☐ Nein

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

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf "[Anwenden](#)".

GTX-Messagin

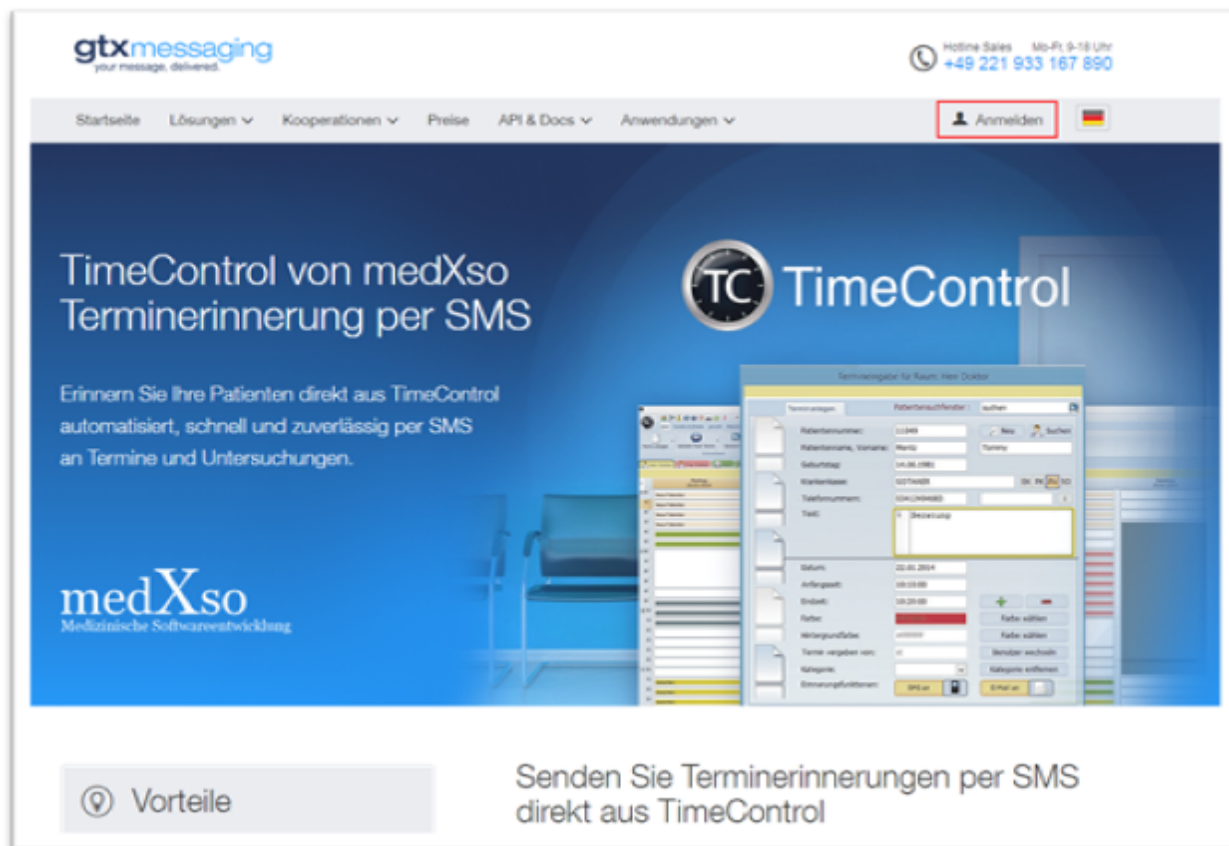
Einrichtung von TimeControl zur Nutzung mit GTX

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 [HIER](#) oder unter <https://gtx-messaging.com/de/kooperationen/medXso> als Neukunde und durchlaufen den Anmeldeprozess. Anschließend richten Sie dann TimeControl abschließend ein.

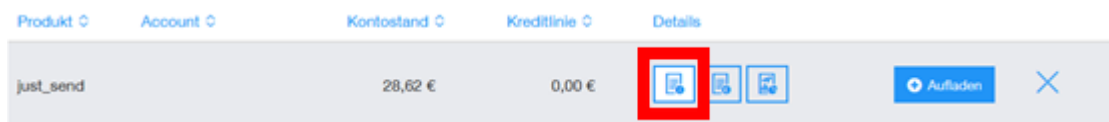
Anmeldung im GTX Kundenbereich

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.



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 Auswahl individueller 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.

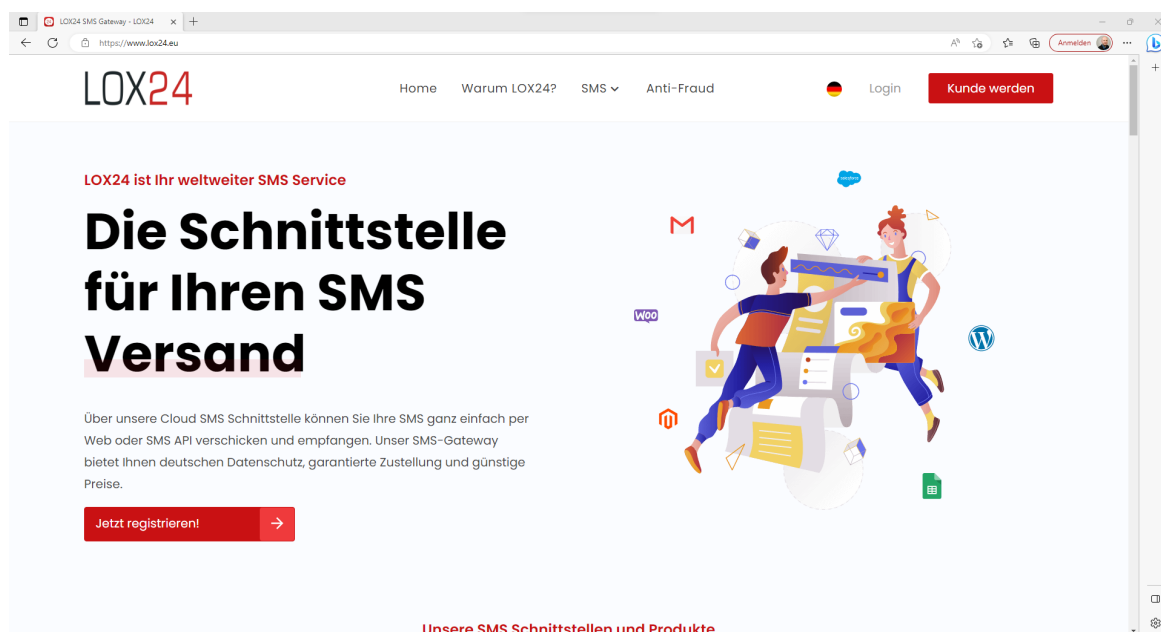
SMS-Konto verwalten

LOX24

Einrichtung von Lox24

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

Klicken Sie anschließend auf „Kunde werden“



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.

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

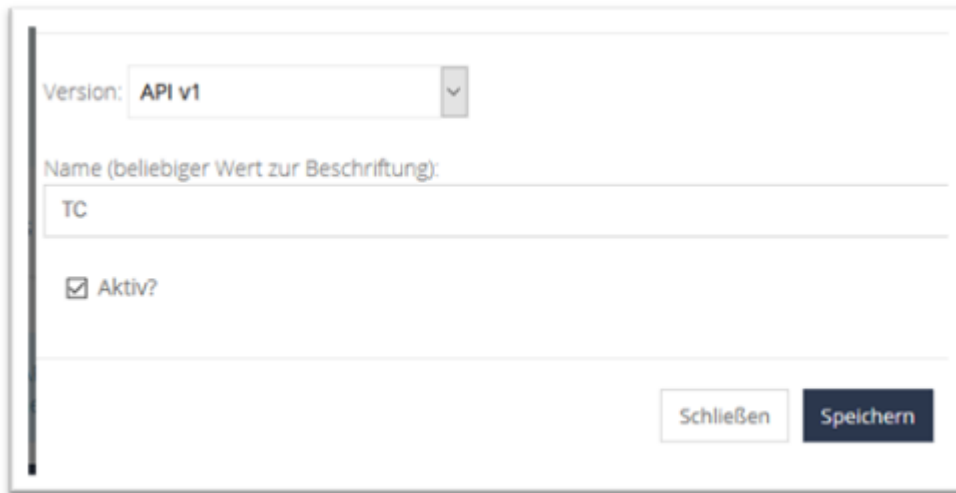
Kontostand	
16.34 ohne MwSt.	
Konto Aufladen	
API/Service-ID	SMS-Typen/Services
6407	Economy
6408	Pro
6409	Direkt Empfohlen

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 → API-Einstellungen → Neuen API Key erstellen

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



Version: API v1

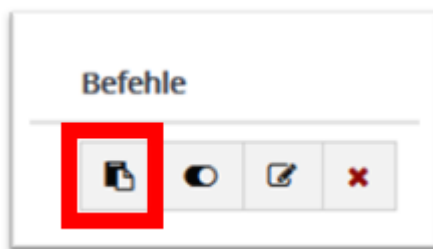
Name (beliebiger Wert zur Beschriftung):
TC

☒ Aktiv?

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.



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.

Bedingung	Kategorie	Standard
Terminerinnerung		ja
Terminablehnung		ja
Terminbestätigung		ja
Terminabsage-Ja		ja
Terminabsage-Nein		ja
Videosprechstunde-absage		ja
Videosprechstunde		ja
Terminbestätigung	Impftermin AstraZeneca	nein
Terminbestätigung	Impftermin BionTech	nein
Terminbestätigung	Impftermin Moderna	nein
Terminbestätigung	Impftermin Johnson & Johnson	nein
Terminerinnerung	Videosprechstunde	nein
Terminbestätigung	DMP-Schulung	nein
Praxisorganisation		ja

Um einen neuen Text anzulegen, klicken Sie auf "[Neu](#)". Zum Bearbeiten eines vorhandenen Textes, wählen Sie diesen aus und klicken auf "[Bearbeiten](#)" oder klicken Sie den gewünschten Text einfach doppelt an. Mit Hilfe von "[Entfernen](#)" können Sie den ausgewählten Text dauerhaft entfernen.

Mittels "[Versand prüfen](#)" 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 "[Vorlagen laden](#)" klicken.

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

Zum Beispiel: 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

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [E-Mail & SMS Texte](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

TC Versandtexte bearbeiten

Bedingung:

Standard: Kategorie-Verknüpfung:

SMS-Text:

E-Mail Text:

Platzhalter anzeigen

Feld	Erklärung
Bedingung (Auswahlfeld):	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ Praxisorganisation

	☐ Terminablehnung (Online-Terminvergabe) ☐ Terminabsage -Ja (Bestätigung der Stornierung eines Online-Termins) ☐ Terminabsage - Nein (Ablehnung der Stornierung eines Online-Termins) ☐ Terminbestätigung (Online-Terminvergabe) ☐ Terminerinnerung
Bedingung (Textfeld):	interner Name
Standard:	Standardtext für ausgewählte Bedingung. <u>Mögliche Werte</u> ☐ ja ☐ 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.

Kassentyp	Bezeichnung	Textfarbe	Hintergrundfarbe
	Neu	#008000	#FFFFFF
	BG		#FFFFFF
	Intern	#800080	#FFFFFF
Ersatzkasse		#000080	#FFFFFF
Primärkasse		#800000	#FFFFFF
Privat		#FF0000	#FFFFFF
Sonst			#FFFFFF

Um eine neue Kassen-Farbkombination anzulegen, klicken Sie auf "[Neu](#)". Zum Bearbeiten einer vorhandenen Kassen-Farbkombination, wählen Sie diese aus und klicken auf "[Bearbeiten](#)" oder klicken Sie die gewünschte Kassen-Farbkombination einfach doppelt an. Mit Hilfe von "[Entfernen](#)" können Sie die

ausgewählte Kassen-Farbkombination dauerhaft entfernen.

Farben verwalten

Farben verwalten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Farben verwalten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

Feld	Erklärung
Kassentyp:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ersatzkasse ☐ Primärkasse ☐ Privat ☐ Sonst ☐ Blocker
Bezeichnung (optional):	Bezeichnung der Kassen-Farbkombination. <u>Folgender Bezeichnungen sind reserviert:</u> ☐ Neu (Kassen-Farbkombination für Neu-Patienten) ☐ 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.

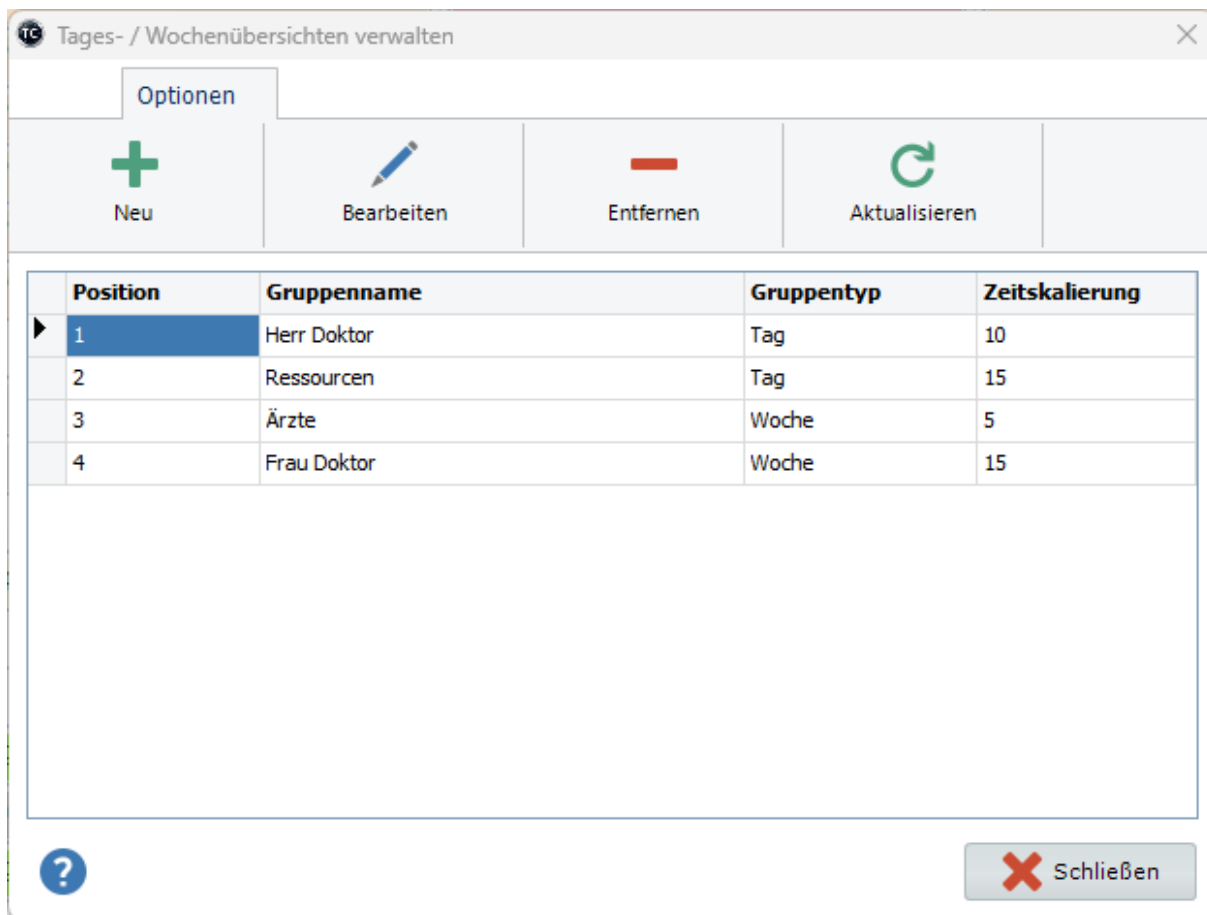
Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf [Anwenden](#).

Kalenderübersichten

Kalenderübersichten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalenderübersichten](#)

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



Um eine neue Übersicht anzulegen, klicken Sie auf "[Neu](#)". Zum Bearbeiten einer vorhandenen Übersicht, wählen Sie diese aus und klicken auf "[Bearbeiten](#)" oder klicken Sie die gewünschte Übersicht einfach doppelt an. Mit Hilfe von "[Entfernen](#)" können Sie die ausgewählte Übersicht dauerhaft entfernen.

[Kalenderübersichten verwalten](#)

Kalenderübersicht verwalten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalenderübersichten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

Übersichten anlegen / bearbeiten

Gruppenname:
Position:

Text-Farbe:
Tab-Farbe:

Gruppentyp:
Gilt für alle:

Skalierung:

Verfügbare Kalender
In Gruppe enthaltene Kalender

Frau Doktor
Impfungen
Videosp
EKG / Sono
Heimbesuche
Gutachten
Schulungsraum
Testraum
Assitent

Herr Doktor
Hausbesuch
Labor

Feld	Erklärung
Kategorie:	Kategorienname <u>wird verwendet in:</u> ☐ Auswahlfeldern ☐ 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:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ gerade Woche ☐ 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:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ 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).

Kategorieverwaltung

Optionen

Tools

+

Neu

✎

Bearbeiten

—

Entfernen

↻

Aktualisieren

🕒

Online Eigenschaften

👥

Terminpool aufrufen

🏠

Online-Freigaben

Position	Kategorie	Text	Farbe	Online	Pool	Gruppe
2	DMP-Schulung	DMP-Schulung		ja	nein	
3	DMP	DMP		nein	nein	
4	Ernährungsberatung	Ernährungsberatung		ja	nein	ja
5	eSprechstunde	eSprechstunde		ja	nein	nein
6	Früherkennung			ja	nein	nein
7	Gastro	Gastro		nein	nein	nein
8	Gespräch	Gespräch		ja	nein	nein
9	Gutachten	Gutachten		ja	nein	nein
10	Hauttest	Hauttest		nein	nein	nein
11	Impftermin AstraZeneca	Impftermin AstraZeneca		ja	nein	nein
12	Impftermin BionTech	Impftermin BionTech		ja	nein	nein
13	Impftermin Johnson & Johnson	Impftermin Johnson & Johnson		ja	nein	nein
14	Impftermin Moderna	Impftermin Moderna		ja	nein	nein
15	Kolo	Kolo		nein	nein	nein
16	Langer Termin	Langer Termin		ja	nein	nein
17	Neue Patienten	Neue Patienten		ja	ja	nein
18	offene Sprechstunde	offene Sprechstunde		nein	nein	nein
19	OP			nein	nein	nein
20	Puffer	Puffer		nein	nein	nein
21	Puffer fest	Puffer fest		nein	nein	nein
22	Schulung	Schulung		nein	nein	ja
23	Sprechstunde	Sprechstunde		ja	nein	nein

?

Tipp: Mit Hilfe der rechten Maustaste können Sie die Kategorien sortieren lassen.

✖

Schließen

Um eine neue Kategorie anzulegen, klicken Sie auf "[Neu](#)". Zum Bearbeiten einer vorhandene Kategorie, wählen Sie diese aus und klicken auf "[Bearbeiten](#)" oder klicken Sie die gewünschte Kategorie einfach doppelt an. Mit Hilfe von "[Entfernen](#)" können Sie die ausgewählte Kategorie dauerhaft entfernen.

Weitere Funktionen:

- 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.
- Alphabetisch sortieren - hiermit können Sie die Kategorien dem Alphabet nach sortieren lassen.
- Individuelle Sortierung - hiermit können Sie die Kategorien individuell sortieren.
- Grid aktualisieren - Kategorien neu laden.
- Online-Text und Link kopieren - hiermit können Sie die Texte in die Zwischenablage kopieren
- 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 anlegen / bearbeiten

Kategorie: DMP-Schulung

Text: DMP-Schulung

Farbe: #EFE9DE  Farbe wählen

Textfarbe:  Farbe wählen

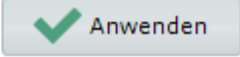
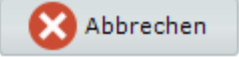
Position: 2

Wochen-Zyklus: immer  Multiplikator: 1 -fache Zeit

Online-Termin:  Online-Eigenschaften festlegen [Kassen, Zeiten, Text, Terminpool]

Gruppentermin: nein  Gruppenbelegung: 

Terminzettel:

Feld	Erklärung
Kategorie:	Kategorienname <u>wird verwendet in:</u> ☐ Auswahlfeldern ☐ 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:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ gerade Woche ☐ 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:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ Ja ☐ 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: **Kalenderverwaltung** - Menüpunkt: **Kategorien verwalten** - Button: **Neu** / **Bearbeiten** - Button: Online-Eigenschaften festlegen

Online-Kategorieeigenschaften

Kategorie gilt für folgende Versicherungsarten:

Gesetzliche Krankenversicherung:

Private Krankenversicherung:

Berufsgenossenschaft:

Selbstzahler:

Kategorie gilt für folgende Patientengruppen:

Bestandspatienten:

Neue Patienten:

Termin ist buchbar in der Zeit von-bis:

ohne zeitliche Beschränkung:

oder nur in der Zeit von / bis : /

Termin ist am folgenden Datum buchbar:

jeweils aktuelles Datum:

oder aktuelles Datum + x Tage:

Folgende Behandlungsdauer online anzeigen:

Behandlungsdauer in Minuten:

Termin ist ohne manuelle Bestätigung buchbar:

Termin wird automatisch bestätigt:

Folgenden Link für weitere Informationen anzeigen:

Kategoriebeschreibung:

Tahoma **B** **I** **U**

Bitte bringen Sie **alle** relevanten **Unterlagen** mit:
(Untersuchungsdaten, Laborbefunde, Krankenkassenscheine...).

Hinweistext PC / Laptop:

Hinweistext Smartphone / Tablet:

Auswahlmöglichkeiten für die Online-Terminvergabe

Kategorie hat Auswahlmöglichkeiten:

Terminpool:

Terminpool verwalten

Link testen

Anwenden Abbrechen

Feld	Erklärung
Gesetzliche Krankenversicherung:	Kategorie ist für gesetzlich versicherte Patienten buchbar.
	<u>Mögliche Werte:</u>
	☐ ja
	☐ nein

Private Krankenversicherung:	Kategorie ist für Privat-Patienten buchbar. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ ja ☐ nein
Berufsgenossenschaft:	Kategorie ist für BG-Patienten buchbar. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ ja ☐ nein
Selbstzahler:	Kategorie ist für Selbstzahler-Patienten buchbar. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ ja ☐ nein
Bestandspatienten:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ ja ☐ nein
Neue Patienten:	Kategorie ist für neue Patienten buchbar. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ ja ☐ nein
ohne zeitliche Beschränkung:	Termin ist immer buchbar. <u>Mögliche Werte:</u> ☐ ja ☐ 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 bestätigt:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ ja ☐ nein
Folgenden Link für weitere Informationen anzeigen:	Web-Link, um weitere Informationen auf z. Bsp. der Praxishomepage anzuzeigen.
Kategoriebeschreibung:	Text für die Online-Terminvergabe, um den Patienten weitere Informationen anzuzeigen. Mittels Toolbar können Sie die Darstellung beeinflussen. (Texteigenschaften: Fett, Farbe....).
Hinweistext PC / Laptop:	Hinweistext für die Kategorie: wird in rot und vor der Buchung eingeblendet.
Hinweistext Smartphone / Tablet:	Hinweistext für die Kategorie: wird in rot und vor der Buchung eingeblendet.

Kategorie hat Auswahlmöglichkeiten:	<u>Mögliche Werte:</u> ☐ ja ☐ 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 freigegeben werden sollen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit ein Start- und Endfreigabedatum festzulegen.

TC-Online Konfiguration

Optionen Extras

Neu Bearbeiten Entfernen Aktualisieren Prüfung Kategorieverwaltung

Kalendername	Kategorie	Startfreigabe	Endfreigabe
Frau Doktor	Check-Up	12.11.2021	
Frau Doktor	Gutachten	12.11.2021	
Frau Doktor	Sprechstunde Allgemein	08.11.2021	
Frau Doktor	U-Untersuchung	08.11.2021	
Frau Doktor	Videosprechstunde	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	Ernährungsberatung	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 Allgemein	29.11.2021	
Herr Doktor	Videosprechstunde	08.11.2021	
Herr Doktor	Vorsorge	22.10.2020	
Impfungen	Impftermin AstraZeneca	26.05.2021	
Impfungen	Impftermin BioTech	26.05.2021	

? Schließen

Um eine neue Freigabe einzurichten, klicken Sie auf den Button "[Neu](#)". Des Weiteren können Sie eine bestehende Freigabe mit Hilfe von "[Bearbeiten](#)" ändern oder durch "[Entfernen](#)" löschen.

Weitere Optionen:

- Aktualisieren - Online-Freigaben neu laden.
- 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 "[Neu](#)" können Sie eine neue Online-Freigabe einrichten.

Feld	Erklärung
Kalender auswählen:	Hier können Sie den zugehörigen TimeControl-Kalender wählen.
alle Termine freigegeben - 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 freigegeben:	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 Online-Termine aktivieren:	Die Freigabe wird fortlaufend durchgeführt, ohne Ende-Datum.

Nachdem Sie die Einstellungen angepasst haben, klicken Sie bitte auf [Anwenden](#).

Systemaufgaben

Systemaufgaben

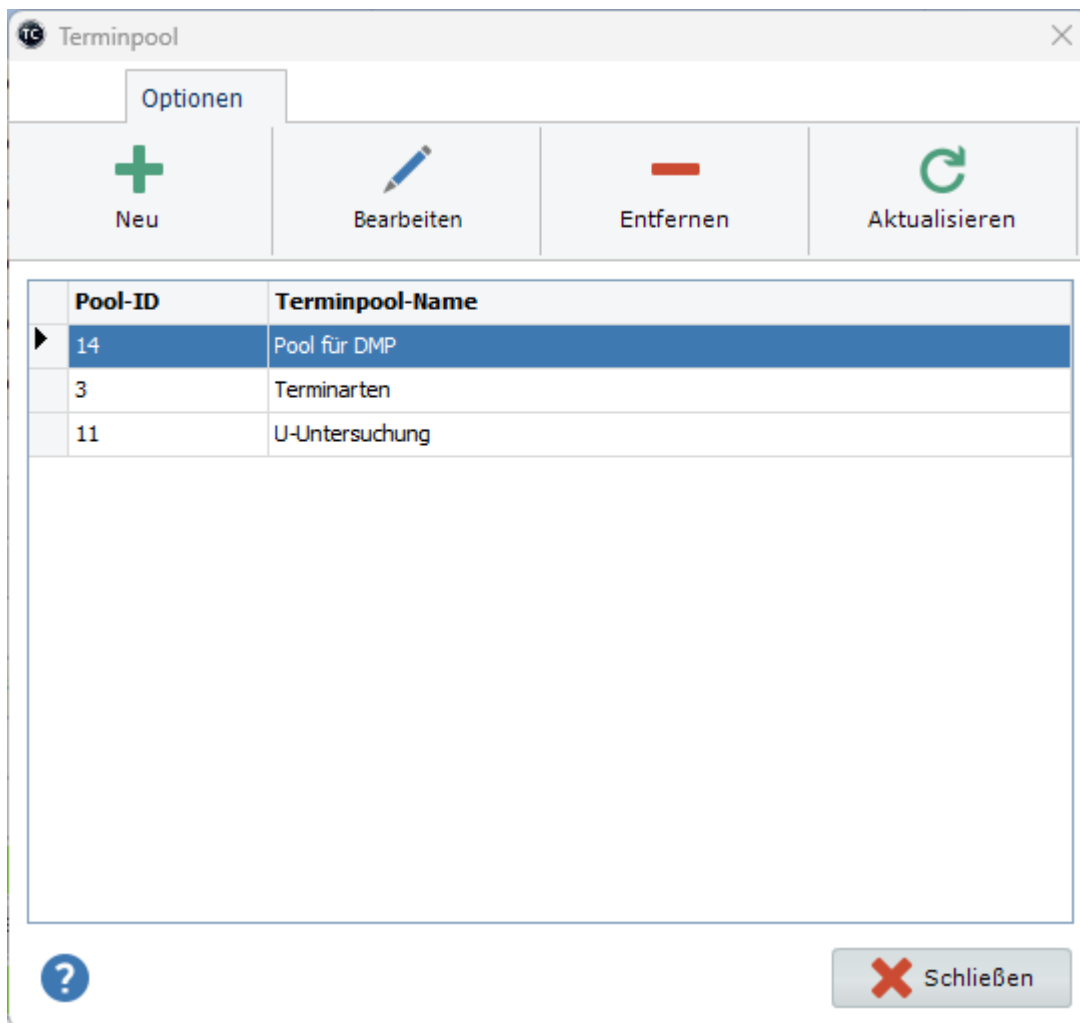
Feature noch nicht verfügbar.

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.



Pool-ID	Terminpool-Name
14	Pool für DMP
3	Terminarten
11	U-Untersuchung

Um einen neuen Terminpool anzulegen, klicken Sie auf **Neu**. Zum Bearbeiten eines vorhandenen Pools, wählen Sie diesen aus und klicken auf **Bearbeiten**. Alternativ können Sie diesen auch doppelt anklicken. Mit Hilfe von **Entfernen** 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:

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

[Terminpool verwalten](#)

Terminpool verwalten

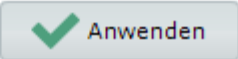
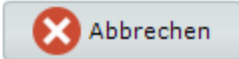
Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Terminpools verwalten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

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".

TC Terminpool anlegen

Terminpool-Name: Pool für DMP

<u>Verfügbare Kategorien</u>	<u>Im Terminpool enthaltene Kategorien</u>
Allgemeine Sprechstunde	DMP-Schulung
Check-Up	DMP
eSprechstunde	Ernährungsberatung
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	
Sprechstunde Allgemein	
Termin	
TSS	
U-Untersuchung	
U1-Untersuchung	
U2-Untersuchung	
U3-Untersuchung	
U4-Untersuchung	

?  Anwenden  Abbrechen

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.

Position	Text	Kürzel
1	kurzes Gespräch	kg
2	Chirurgie	cg
3	Ch	CH

Um einen neuen Wartezimmertext anzulegen, klicken Sie auf "[Neu](#)". Zum Bearbeiten eines vorhandenen Wartezimmertextes, wählen Sie diesen aus und klicken auf "[Bearbeiten](#)". Alternativ können Sie diesen auch doppelt anklicken. Mit Hilfe von "[Entfernen](#)" können Sie den ausgewählten Wartezimmertext entfernen.

Wartezimmertexte verwalten

Wartezimmertexte verwalten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)



TC Wartezimmertext anlegen / bearbeiten

Text:

Kürzel:

 Anwenden  Abbrechen

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, für welchen Kalender welche Kategorien als Online-Termin verfügbar sind.
- Die freigegebenen Kategorien müssen in den jeweiligen Kalendern verfügbar sein.

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

Online-Terminanfragen verwalten

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 Bestätigungsgemail inkl. aller relevanter Daten für eine Terminstornierung.
- Der Termin wird in TimeControl eingetragen
- Die Übersicht wird aktualisiert.

Mit "[Ablehnen](#)" können Sie eine Terminanfrage ablehnen, anschließend werden folgende Schritte von TimeControl automatisch ausgeführt:

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

Online-Terminanfragen

Online-Terminanfragen | Online-Stornierungsanfragen | Suchen | Archivierte Online-Terminanfragen

Daten aktualisieren | Alle bestätigen | Alle ablehnen | Entfernen | Alle anzeigen | Bestätigte anzeigen | Abgelehnte anzeigen | Entfernte anzeigen | Filter wählen

Eingang	Kalender	Termin	Zeit	Vorname	Name	Kasse	Nachricht	Bestätigen	Ablehnen	Status
10.05.2023	Herr Doktor	16.05.2023	15:40	Tommy	Mentz	GKV	Test	☒	☐	offen

1.

Name, Vorname:	Mentz, Tommy	Kategorie:	Sprechstunde	Terminwunsch:	Dienstag 16.05.2023 15:40 Uhr
Onlinekalender:	Herr Dr. med. Mustermann	Telefon:		E-Mail:	Tommy.mentz@mentz-edv.de
Terminanfragedatum:	10.05.2023 17:24:43 Uhr	Geburtsdatum:	14.06.1981	Neuer Patient:	App: Ja Intern: Nein
Patienten-ID:	11047	Gesperrt:	nein	Buchungen:	28 angefragt 4 abgesagt

Nachricht: Test

3.

Online-Terminanfragen: 1 | Storno-Anfragen: 0

Drucken | Reihenfolge | Schließen

1. Übersicht der Terminanfragen

0 Hier sehen Sie folgende Werte (von links nach rechts)

- Eingang - wann wurde die Terminanfrage gestellt.
- Kalender - welchen Kalender betrifft die Terminanfrage.
- Termin - für wann wurde die Terminanfrage gestellt.
- Zeit - für 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.

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.

The screenshot shows a software window titled "E-Mail schreiben" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into a header section and a main content area. The header section is titled "Patient per E-Mail informieren" and contains several input fields and buttons. The main content area has a large text field for the message body.

Header Section:

- Konto:** info@medxso.de (dropdown menu)
- Patientendaten:** 11047, Mentz, Tommy (input fields)
- E-Mail:** tommy.mentz@mentz-edv.de (input field)
- Betreff:** Ihr Termin am: 13.05.2023 um: 09:00 Uhr (input field)
- Versandvorlage:** Terminerinnerung (dropdown menu)
- Buttons:** "Patient aus PVS verwenden" (with person icon), "Stammdaten anzeigen" (with person icon), "Nachrichtentext leeren" (with eraser icon)

Main Content Area:

Nachricht:

Lieber Patient,

bitte denken Sie an Ihren Termin am: 13.05.2023 um: 09:00 in unserer Praxis.

Sollten Sie einen Termin nicht wahrnehmen können, so bitten wir Sie, diesen Termin möglichst frühzeitig wieder abzusagen.

Liebe Grüße
Ihr Praxisteam

Footer:

- Help icon (?)
- Anwenden** (green checkmark button)
- Abbrechen** (red X button)

Mit "[Anwenden](#)" 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.

Stammdaten

Patientendaten Suchen Tools

Blättern Blättern Neu Bearbeiten Speichern Entfernen Übernehmen PVS-Abgleich

Grunddaten

Patientennummer: 11047

Name: Mentz

Vorname: Tommy

Geburtsdatum: 14.06.1981

Strasse: Ahornring 26

PLZ: 06184

Ort: Zwintschöna

Telefon / Handy

Telefon: 03412494683

Telefon 2:

Handy: 017662902061

geprüft: ☐

E-Mail: tommy.mentz@mentz-edv.de

geprüft: ☒

Erinnerung per: SMS ☒ E-Mail ☒

Zusatz

Kasse: AOK Sachsen-Anhalt

Kassenart: Primärkasse

Geschlecht: männlich

Nationalität:

letzter Kontakt: 11.05.2023 08:26:22

Angelegt / Bearbeitet: 09.04.2023 09:23:16 09.05.2023 09:32:01

Gesperrt / Zusatz: nein

Online-Terminvergabe

Online-Terminanfragen: 28 davon bestätigt: 14 abgelehnt: 3

Online-Terminabsagen: 4 davon bestätigt: 0 abgelehnt: 0

Notiz

Schließen

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.

Stammdaten

Patientendaten Suchen Tools

101
011
Patientennummer

A..
Name

23
Geburtsdatum

Aktiv: **Name**
Suchbegriff: 

 Übernehmen

Pat.-Nummer	Name	Vorname	Geb.-Datum	Telefon	Handy	E-Mail
11047	Mentz	Tommy	14.06.1981	03412494683	017662902061	tommy.mentz@mentz-edv.de

  Schließen

Stammdaten mit PVS abgleichen

Stammdaten mit PVS-Daten abgleichen

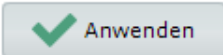
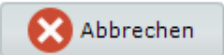
Pfad: Registerkarte: [Erweitert](#) - Menüpunkt: [Stammdaten anzeigen](#) - PVS-Abgleich

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

TC Patientendaten aus PVS übernehmen

11047: Mentz, Tommy

Patientendaten aus PVS	Patientendaten 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: IKK
Telefon: 03412494683	Telefon: 03412494683
Handy: 017662902061	Handy: 017662902061
E-Mail: info@medxso.de	E-Mail: tommy.mentz@mentz-edv.de

Klicken Sie auf "[Anwenden](#)", um die Daten in TimeControl zu aktualisieren.

Terminvergabe

Termin anlegen / bearbeiten

Pfad: Registerkarte: [Start](#) - Menüpunkt: [Termin anlegen](#) **oder** Pfad: Registerkarte: [Termin](#) - Menüpunkt: [Termin anlegen](#)

Sie können Sie Terminvergabe starten indem Sie:

- ☐ einen leeren Termin einmal mit links anklicken und anschließend auf "[Termin anlegen](#)" klicken.
- ☐ oder einen leeren Termin mit links doppelt anklicken.
- ☐ oder einen leeren Termin einmal mit links und anschließend mit rechts anklicken und auf "[Termin anlegen](#)" gehen.

Termin anlegen / bearbeiten

Termin anlegen / bearbeiten

Pfad: Registerkarte: [Start](#) - Menüpunkt: [Termin anlegen](#) **oder** Pfad: Registerkarte: [Termin](#) - Menüpunkt: [Termin anlegen](#)

Sie können Sie Terminvergabe starten indem Sie:

- ☐ einen leeren Termin einmal mit links anklicken und anschließend auf "[Termin anlegen](#)" klicken.
- ☐ oder einen leeren Termin mit links doppelt anklicken.
- ☐ oder einen leeren Termin einmal mit links und anschließend mit rechts anklicken und auf "[Termin anlegen](#)" 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 "[Neuer Patient](#)". 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](#)".

Termineingabe für Raum: Herr Doktor Kalenderjahr: 2024

Patienten suchen:

Patientennummer:

Name, Vorname: ,

Geburtstag: **Alter:** 42 Jahre

Versicherung:

Handy / Telefon: /

E-Mailadresse:

Termin: **Donnerstag, 21.03.2024** **09:10** bis **09:20**

Text:

Kategorie:

Textfarbe:

Hintergrundfarbe:

Benutzer:

Videosp.:

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 " Neuer Patient " können Sie einen neuen Patienten anlegen. Neue Patienten bekommen eine negative Patientennummer und können nach Aufnahme im PVS zusammengeführt werden. Mittels "Interner Eintrag" (kleiner Pfeil - neben Neuer Patient) können Sie Terminslots auch ohne Patientenbezug belegen.
Name:	Name des Patienten.
Vorname:	Vorname des Patienten. Mittels " Stammdaten " gelangen Sie zu den erweiterten Patientendaten.
Geburtstag:	Geburtstag - Grundlage für Berechnung des Alters.

Versicherung:	<u>Krankenversicherung</u> ☐ PK = Primärkasse ☐ EK = Ersatzkasse ☐ PV = Private Versicherung ☐ 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 "Suchen" kann eine Kategorie gesucht werden. Mittels "Zurücksetzen" 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:	<u>Auswahlmöglichkeiten:</u> ☐ 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



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

Dabei stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- ☐ Startpunkt: individuell
- ☐ Startpunkt 1 Monat
- ☐ Startpunkt 2 Monate
- ☐ Startpunkt 3 Monate
- ☐ Startpunkt 6 Monate
- ☐ Startpunkt 9 Monate
- ☐ Startpunkt 12 Monate
- ☐ 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](#)

TC Filter

Kalender: Herr Doktor ☐ Kalenderübergreifend

Kategorie:

Start in: 0 ☒ Datum setzen

Tage: ☒ Montag ☒ Dienstag ☒ Mittwoch
☒ Donnerstag ☒ Freitag ☒ Samstag

Dauer >=: 0

Zeit: ☒ Vormittag ☒ Nachmittag

Jahr: 2023

von: 12.05.2023 12.05.2023 08:00

bis: 10.06.2023 10.06.2023 18:00

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 Terminalsuche.
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 Terminalsuche.
bis:	Endzeitpunkt der Terminalsuche.

Klicken Sie, nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, auf ["Anwenden"](#).

Anschließend erhalten Sie eine Übersicht der gefundenen Termine.

Termine suchen

Optionen

 Filter setzen
  Filter aufheben
  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


 Anwenden
  Anwenden & Schließen
  Abbrechen

Klicken Sie auf "[Anwenden](#)", 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:

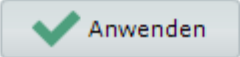
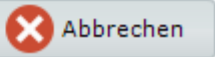
1. Klicken Sie den gewünschten Termin mit rechts an und gehen Sie anschließend auf "Termin ausschneiden". Suchen Sie jetzt die gewünschte neue Position im Terminkalender. Klicken Sie diese mit rechts an und gehen auf "Termin einfügen".
2. Klicken Sie den gewünschten Termin mit links an und gehen Sie 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 Mauspfel zum Terminrand. Klicken und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Verschieben Sie den Termin auf die gewünschte Position und lassen die linke Maustaste los.

Terminverschiebung

Terminverschiebung für: Mentz, Tommy

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


 Anwenden
  Splitten
  Abbrechen

Klicken Sie auf "[Anwenden](#)", 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.

TC Kategorie zuweisen

Bitte wählen Sie eine Kategorie für den 11.05.2023, um 09:10 Uhr aus.

Kategorie suchen:

Kategorie	Farbe	Online	Pool	Gruppe
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
Früherkennung		ja	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 "[Anwenden](#)", 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:

- 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.

Termine eines Patienten anzeigen

Patient Filter

Patientennummer: 11047
 Name, Vorname: Mentz, Tommy
 Geburtsdatum: 14.06.1981

Wechseln Neue Patienten Aktuelle Termine Alle Termine SMS senden E-Mail senden Drucken

Pat.-Nr.	Name, Vorname	Termin am	Raumname	Bemerkung	Kategorie
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		

? Anzahl Termine: 6

Schließen

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.

tc Umbestellungsliste

Umbestellungsliste Kalenderzugehörigkeit Tools

 Alte Termine entfernen
  Auswahl entfernen
  Liste löschen
  Datum
  Raumname
  Termin eintragen
  Alle Termine eintragen
  Drucken

ID	Patnr.	Name	Vorname	Telefon	Tag	Datum	Zeit	Notiz	Kalender	Ge

 **Tipp:** Mittels Doppelclick können Sie den Termin Neu vereinbaren.
  Schließen

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

Digitale Tagesliste

Digitale Tagesliste

Pfad: Schnellstartleiste: [Digitale Tagesliste](#) oder Registerkarte: [Start](#) - Menüpunkt: Tagesliste drucken - digitale Tagesliste

Tagesliste

Schriftart: Tahoma ☒ Anwesende Patienten durchstreichen ☐ Anwesende Patienten einfärben Anzeige speichern Anzeige zurücksetzen

Schriftgröße: 9 Zeilenhöhe: 26

Herr Doktor Frau Doktor Hausbesuch Impfungen Videosp EKG / Sono Heimbefuche Gutachten Labor Schulungsraum

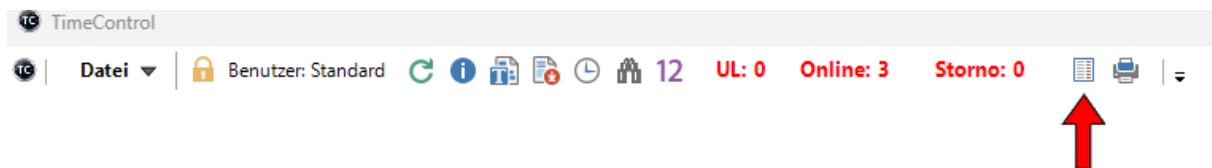
Nr.	Termin	Name	Vorname	Pat-ID	Geb-Datum	Telefon	Kasse	Kategorie	Text	Termin erhalten	OK	Status
1	09:40	Mentz	Tommy	11047	14.06.1981	03412494683	IKK			05.12.2023	☒	Termin wahrgenommen
2	10:00	Mustermann	Hans	10977	26.01.1953		Kaufmännisch			05.12.2023	☐	Patient hat abgesagt
3	10:30	Time	Controller	11054	30.09.2008		IKK - Innovati	Vorsorge		05.12.2023	☐	Patient kommt später

Termin wahrgenommen: 1
Termin nicht wahrgenommen: 2 Summe Termine: 3

Schließen

Mit Hilfe der digitalen Tagesliste können Ausdrücke 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

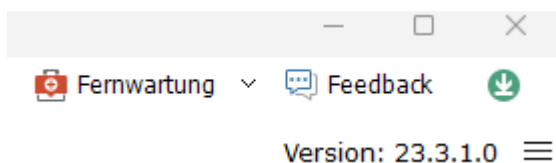
TimeControl Update

Pfad: Registerkarte: [Support](#) - Menüpunkt: [Online-Update](#)

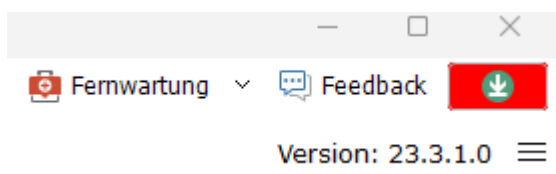
In regelmäßigen Abständen stellen wir eine Update für TimeControl bereit. Dieses beinhaltet neben Fehlerkorrekturen, Feiertagen, Schulferien ... auch neue Funktionen und Verbesserungen.

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.
- Brechen Sie das Datenbankupdate nicht ab, dies kann zu Schäden an der Datenbank führen.
- Schließen Sie TimeControl und alle Zusatzprogramme (synchtc, tcals,

Zustellberichte

Online-Terminanfragen

Pfad: Registerkarte: [Online-Dienste](#) - Menüpunkt: [Zustellberichte](#)

Ab sofort werden E-Mail-Rückläufer zur Ansicht bereitgestellt. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur bei aktiver Online-Terminvergabe zur Verfügung steht.
Mit Hilfe von "Empfänger ermitteln" kann der dazugehörige Eintrag gesucht werden (Online-Terminvergabe, Terminerinnerung). Gleichzeitig kann so der Grund für die Nichtzustellung ermittelt werden.

Zustellberichte E-Mail-Konten

Problemberichte E-Mail-Zustellung Archiv Problemberichte E-Mail-Zustellung

Aktualisieren Nachricht gelesen Nachricht ungelesen Empfänger ermitteln Suchbegriff: Musterhaus suchen aufheben

Nummer	Eingang	Betreff	E-Mail	Name	Vorname	Gelesen am	Gelesen
51	08.07.2024	Undelivered Mail Returned to Sender	testus@service4tc.de	Musterhausen	Testus		Automatik
40	10.06.2024	Undelivered Mail Returned to Sender	testus@service4tc.de	Musterhausen	Testus	10.06.2024	Ja

E-Mail-Adresse in folgenden Vorgängen gefunden.

Terminerinnerung:
Datum: 08.07.2024
ID: VEMAIL: 10.07.2024

Terminerinnerung:
Datum: 08.07.2024
ID: VEMAIL: 10.07.2024

Statusmeldung vom Provider.

This is a MIME-encapsulated message.

--DBC6AD00732.1720415273/dd45830.kasserver.com
Content-Description: Notification
Content-Type: text/plain; charset=us-ascii

This is the mail system at host dd45830.kasserver.com.

I'm sorry to have to inform you that your message could not be delivered to one or more recipients. It's attached below.

Anzahl Ereignisse: 2 Schließen

Gründe warum eine Zustellung scheitert sind z. Bsp.:

- ☐ E-Mailkonto existiert nicht
- ☐ Postfach ist voll

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- ☐ Aktualisieren
- ☐ Nachricht als gelesen markieren
- ☐ Nachricht als ungelesen markieren
- ☐ Empfänger ermitteln
- ☐ Suchfunktion mit Name, Vorname

Empfänger ermitteln

Empfänger Ermitteln

Pfad: Registerkarte: [Online-Dienste](#) - Menüpunkt: Zustellberichte - Empfänger Ermitteln

Um den möglichen Empfänger zu ermitteln, erhält TimeControl eine Suchfunktion. Klicken Sie auf "Suche mögliche Ereignisse".

Anschließend werden alle möglichen Patienten & Ereignisse angezeigt, worin die "falsche" E-Mailadresse verwendet wurde.

Empfänger Zustellprobleme

E-Mail-Adresse:

 Suche mögliche Ereignisse

Gefundene Ereignisse:

Name	Vorname	Datum	Uhrzeit	Status	Funktion
Mentzel	Tommy	26.02.2024	11:15:00	bestätigt	Online-Terminvergabe



 Schließen

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
P	Primärkasse
2	Ersatzkasse
E	Ersatzkasse
3	Sonstiges
S	Sonstiges
Privat	
G	Privat

Programmspezifische Schnittstellen

Programmspezifische Schnittstellen

Für verschiedene Praxisverwaltungssysteme 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.
- Zugriff auf die EL-Patienten, selbst wenn diese noch nicht in TC vorhanden sind.
- 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

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...)

O Anzahl der Datensicherungsmedien

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

O Art der Datensicherung

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

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

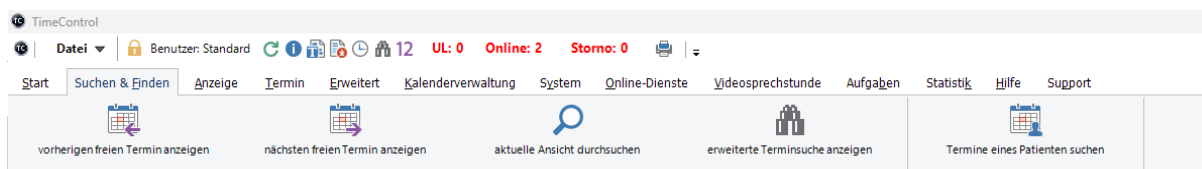
Start

Registerkarte "Start"



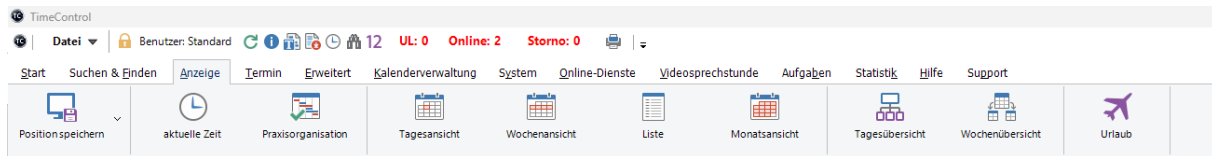
Suchen & Finden

Registerkarte "Suchen & Finden"



Anzeige

Registerkarte "Anzeige"



Termin

Registerkarte "Termin"



Erweitert

Registerkarte "Erweitert"



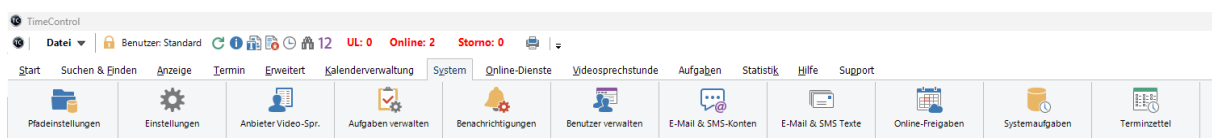
Kalenderverwaltung

Registerkarte "Kalenderverwaltung"



System

Registerkarte "System"



Online-Dienste

Registerkarte "Online-Dienste"



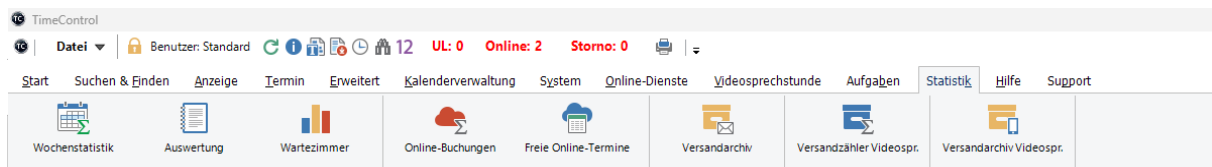
Aufgaben

Registerkarte "Aufgaben"



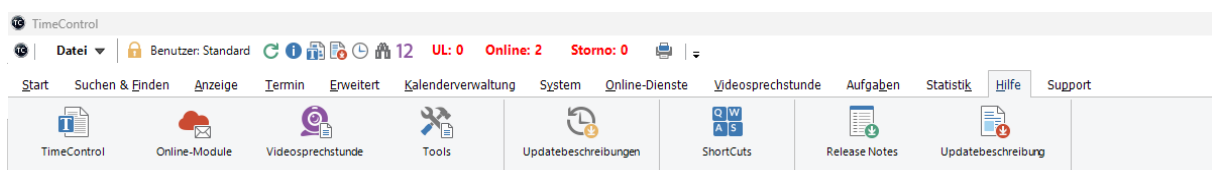
Statistik

Registerkarte "Statistik"



Hilfe

Registerkarte "Hilfe"



Support

Registerkarte "Support"



Fenster & Formulare

Übersicht alle Fenster & Formulare in TimeControl

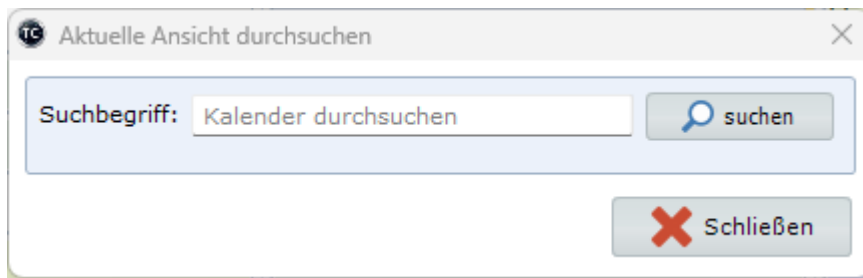
A	Anbieter Videosprechstunde
	Anbieter Videosprechstunde verwalten
	Ansicht durchsuchen
	Archive Videosprechstunde
	Aufgaben verwalten
	Aufgabenarchiv
	Aufgabenliste
	Aufgabenverwaltung
	Auswertungen
B	Benutzer verwalten
	Benutzerverwaltung
D	Digitale Tagesliste
E	Einstellungen
	Einstellungen Benutzerverwaltung
	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
	Feedback
	Feiertage einlesen
	Filter Log
	Filter Terminsuche
	Filter Videosprechstunde Termine
G	Geschlossene Tage verwalten
	Geschlossene Wochen verwalten
I	Individuelle Tage
K	Kalender ändern ab
	Kalender verwalten
	Kalenderübersicht verwalten
	Kalenderübersichten
	Kalenderverwaltung
	Kategorie eintragen
	Kategorie verwalten
	Kategorieverwaltung
L	Lizenzdaten
	Logs
M	Monatsansicht
N	Neue Aufgabe
O	Online-Anfragen
	Online-Eigenschaften Kategorie
	Online-Freigaben
	Online-Freigaben Kategorieauswahl
	Online-Freigaben verwalten

P	Passworteingabe Kalenderverwaltung
	Pfadeinstellungen
	Puffer & Spezialzeiten
S	Schnellstartleiste verwalten
	Schulferien einlesen
	Schulferien verwalten
	Servicefenster
	SMS schreiben
	Stammdaten
	Stationen
	Statistik Online-Terminvergabe
T	Statistik Wartezimmer
	Tag individualisieren
	Tag mit Kategorien belegen
	Tastaturkombinationen
	Termine abgleichen (Kategorie)
	Termine eines Patienten
	Termine suchen
	Termin details
	Termineingabe
	Terminerinnerung
	Terminmitteilungen
	Terminmitteilungen senden
	Terminpool verwalten
	Terminpoolverwaltung
	Terminzettel
	TimeControl Freischaltungen
	TimeControl Shop
U	Übersicht freie Online-Termine
	Umbestellungsliste
	Urlaubsansicht
V	Versandarchiv
	Versandzähler Videosprechstunde
	Versionsinformationen
	Videosprechstunde Termine
	Videosprechstunde weitere Aktionen
W	Wartezimmer verwalten
	Wartezimmertexte
	Wartezimmertexte verwalten
	Woche mit Kategorien belegen
	Wochenstatistik
	Worklist Videosprechstunde

Ansicht durchsuchen

Ansicht durchsuchen

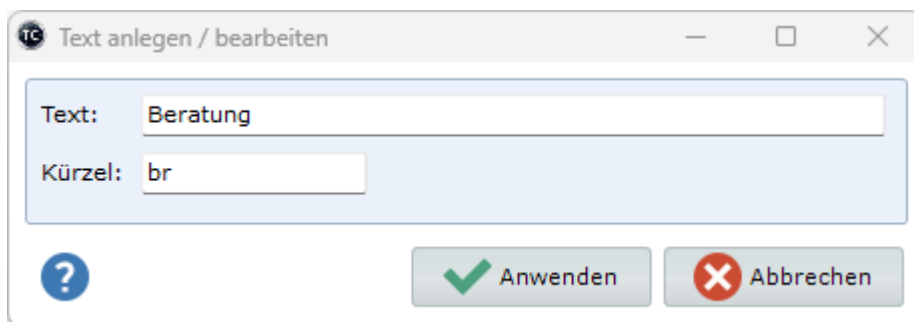
Pfad: Registerkarte: [Suchen & Finden](#) - Menüpunkt: [aktuelle Ansicht durchsuchen](#)



Aufgaben verwalten

Aufgaben verwalten

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Aufgaben verwalten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)



Aufgabenarchiv

Aufgabenarchiv

Pfad: Registerkarte: [Aufgaben](#) - Menüpunkt: [Aufgabenarchiv](#)

TC Aufgabenarchiv

Sortierung

Filter

Aufgabe

Zuständigkeit

Datum

Aufgabe	Zuständig	Entfernt am
Beratung	Mentz, Tommy	09.04.2023
Beratung		09.04.2023



Aufgabenliste

Aufgabenliste

Pfad: Registerkarte: [Aufgaben](#) - Menüpunkt: [Aufgabenliste](#)

Aufgabenliste

Optionen

Sortierung

Filter

Neu

Bearbeiten

Entfernen

Aktualisieren

Aufgabe	Notiz	Name	Vorname	Geburtstag	Priorität	Start	Ende	Status

?

Drucken

Druckerauswahl

Schließen

Aufgaben: 0

Aufgabenverwaltung

Aufgabenverwaltung

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Aufgaben verwalten](#)

TC Aufgabenverwaltung

×

Optionen


Neu


Bearbeiten


Entfernen


Aktualisieren

	Position	Text	Kürzel
▶	1	Beratung	br
	2	Kontrolle	kl



 Schließen

Auswertungen

Auswertungen

Pfad: Registerkarte: [Statistik](#) - Menüpunkt: [Auswertung](#)

TC Auswertung

TimeControl Auswertungen

Startdatum: 01.05.2023 Enddatum: 31.05.2023 Heute Woche Monat

Raum: Herr Doktor

Auswertung: Auswertung starten

Drucken Schließen

Benutzer verwalten

Benutzer verwalten

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Benutzer verwalten](#)

TC Benutzerdaten

Benutzername: Mentz Benutzervorname: Tommy

Benutzerkürzel: TM

Passwort: •• Passwort wiederholen: ••

Benutzerfunktion: Arzt Benutzer aktiv: Ja

Anwenden Abbrechen

Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Benutzer verwalten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

TC Benutzerverwaltung

Optionen


Neu


Bearbeiten


Entfernen


Aktualisieren


Einstellungen

Name	Vorname	Kürzel	Status	Datum
Mentz	Tommy	TM	Arzt	08.03.2023
Mustermann	Max	MM	Arzt	27.02.2023

 Schließen

Digitale Tagesliste

Digitale Tagesliste

Pfad: Schnellstartleiste: [Digitale Tagesliste](#) oder Registerkarte: [Start](#) - Menüpunkt: Tagesliste drucken - digitale Tagesliste

Tagesliste

Schriftart: Tahoma ☒ Anwesende Patienten durchstreichen
 Schriftgröße: 9 Zeilenhöhe: 26 ☐ Anwesende Patienten einfärben

Anzeige speichern Anzeige zurücksetzen

Herr Doktor Frau Doktor Hausbesuch Impfungen Videosp EKG / Sono Heimbefuche Gutachten Labor Schulungsraum

Nr.	Termin	Name	Vorname	Pat-ID	Geb-Datum	Telefon	Kasse	Kategorie	Text	Termin erhalten	OK	Status
1	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 - Innovati	Vorsorge		05.12.2023	☐	Patient kommt später

Termin wahrgenommen: 1
 Termin nicht wahrgenommen: 2 Summe Termine: 3

Schließen

TC TimeControl

TC Datei Benutzer: Standard 12 UL: 0 Online: 3 Storno: 0 

Einstellungen

Einstellungen

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Einstellungen](#)

Einstellungen

Arbeitsplatzeinstellungen

- Darstellung**
- Verhalten von TC
- Druckeinstellungen

Systemeinstellungen

- Praxissoftware
- Sonstige Einstellungen
- Übersicht aller Einstellungen

Darstellung Terminelemente

Skalierung für Terminelemente: 30

Form für Terminelemente: Rechteck

Position der Zeitanzeige: Links

Anzeigedaten: Geburtsdatum ☒ Kasse ☐ Telefon ☐ Kategorie ☐

Schriftart & Größe: Verdana 10

TimeControl Design: Standard

Darstellungshilfen

Schriftglättung: ClearType

Fokussierungshelfer: 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:

Einstellungen Benutzerverwaltung

Einstellungen Benutzerverwaltung

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Benutzer verwalten](#) - Button: [Einstellungen](#)

TC Einstellungen Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung aktiv: Nein

Standardbenutzer Station:

E-Mail & SMS Texte

E-Mail & SMS Texte

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [E-Mail & SMS Texte](#)

TC Versandtexte verwalten

Optionen

 Neu
  Bearbeiten
  Löschen
  Aktualisieren
  Versand prüfen
  Vorlagen laden

Bedingung	Kategorie	Standard
Terminerinnerung		ja
Terminablehnung		ja
Terminbestätigung		ja
Terminabsage-Ja		ja
Terminabsage-Nein		ja
Videosprechstunde-absage		ja
Videosprechstunde		ja
Terminbestätigung	Impftermin AstraZeneca	nein
Terminbestätigung	Impftermin BionTech	nein
Terminbestätigung	Impftermin Moderna	nein
Terminbestätigung	Impftermin Johnson & Johnson	nein
Terminerinnerung	Videosprechstunde	nein
Terminbestätigung	DMP-Schulung	nein
Praxisorganisation		ja

?

 Schließen

E-Mail & SMS Texte verwalten

E-Mail & SMS Texte verwalten

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [E-Mail & SMS Texte](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

TC Versandtexte bearbeiten

Bedingung:

Standard: Kategorie-Verknüpfung:

SMS-Text:

E-Mail Text:

  Platzhalter anzeigen

 Anwenden  Abbrechen

E-Mail & SMS-Konten

E-Mail & SMS-Konten

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [E-Mail & SMS-Konten](#)

TC

Übersicht SMS / E-Mailkonten

×

Optionen

+

Neu

✎

Bearbeiten

—

Entfernen

↺

Aktualisieren

✉+

Standardkonto laden

	Nummer	Kontoname	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	*

?

✖ Schließen

E-Mail & SMS-Konten verwalten

E-Mail & SMS-Konten verwalten

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [E-Mail & SMS-Konten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

Konto anlegen / bearbeiten

Bitte wählen Sie den 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

  Konto prüfen Anwenden Abbrechen

E-Mail schreiben

E-Mail schreiben

Pfad: Registerkarte: [Online-Dienste](#) - Menüpunkt: [E-Mail schreiben](#)

TC E-Mail schreiben

Patient per E-Mail informieren

Konto:

Patientendaten:

E-Mail:

Betreff:

Versandvorlage:

Nachricht:

Lieber Patient,

bitte denken Sie an Ihren Termin am: 13.05.2023 um: 09:00 in unserer Praxis.

Sollten Sie einen Termin nicht wahrnehmen können, so bitten wir Sie, diesen Termin möglichst frühzeitig wieder abzusagen.

Liebe Grüße
Ihr Praxisteam

 Patient aus PVS verwenden

 Stammdaten anzeigen

 Nachrichtentext leeren

  Anwenden  Abbrechen

E-Mail-Signatur

E-Mail-Signatur

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [E-Mail & SMS-Konten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#) - Button: E-Mail-Signatur bearbeiten

TC Kopf / Fußzeile bearbeiten

E-Mail Kopfzeilen

E-Mail Fußzeilen

-

Firma: Computerservice & Software Mentz GbR
 Gesellschafter: Carmen Mentz, Tommy Mentz
 Adresse: Ahornring 26
 06184 Kabelsketal
 Telefon: 0345 - 68 48 00 70
 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: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Farben verwalten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

TC Farben

Kassentyp: Bezeichnung (optional):

Textfarbe:  Farbe wählen

Hintergrundfarbe:  Farbe wählen

  Anwenden  Abbrechen

Farbverwaltung

Farbverwaltung

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Farben verwalten](#)

TC Farben verwalten

Optionen


Neu


Bearbeiten


Entfernen


Aktualisieren

Kassentyp	Bezeichnung	Textfarbe	Hintergrundfarbe
▶	Neu	#008000	#FFFFFF
	BG		#FFFFFF
	Intern	#800080	#FFFFFF
Ersatzkasse		#000080	#FFFFFF
Primärkasse		#800000	#FFFFFF
Privat		#FF0000	#FFFFFF
Sonst			#FFFFFF

 Schließen

Feedback

Feedback

Pfad: Registerkarte: [Schnellstartleiste](#) - Menüpunkt: [Feedback](#)

TC

Feedback

×

Helfen Sie uns TimeControl noch besser zu machen.

Betreff:

▼

Kontaktaufnahme:

nicht gewünscht

▼

Ansprechpartner:

E-Mail:

Bugreports mitsenden:

Ja

▼



Ich habe die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen 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

Abbrechen

Feiertage einlesen

Feiertage einlesen

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt - 3. Geschlossene Tage - Button: [Feiertage](#)

Feiertage einlesen

1. Bundesland wählen: Sachsen-Anhalt

2. Jahr wählen: 2023

 Anwenden  Abbrechen

Filter Log

Filter Log

Pfad: Registerkarte: [Support](#) - Menüpunkt: [Logs](#) - Button: [Filtern](#)

Log's Filter anwenden

Protokoll filtern: Start und Ende im Bezug auf Termindatum

 Alle gelöschten Termine anzeigen  Alle angelegten Termine anzeigen  Alle bearbeitete Termine anzeigen

Patientenname:

  Anwenden  Abbrechen

Filter Terminsuche

Filter Terminsuche

Pfad: Registerkarte: [Suchen & Finden](#) - Menüpunkt: [erweiterte Terminsuche anzeigen](#) - Button: [Filter setzen](#)

TC Filter

Kalender: Herr Doktor ☐ Kalenderübergreifend

Kategorie:

Start in: 0 ☒ Datum setzen

Tage: ☒ Montag ☒ Dienstag ☒ Mittwoch
☒ Donnerstag ☒ Freitag ☒ Samstag

Dauer >=: 0

Zeit: ☒ Vormittag ☐ Nachmittag

Jahr: 2023

von: 12.05.2023 12.05.2023 08:00

bis: 10.06.2023 10.06.2023 18:00

Filter Videosprechstunde Termine

Filter Videosprechstunde Termine

Pfad: Registerkarte: [Videosprechstunde](#) - Menüpunkt: [Videotermine anzeigen](#) - Button: [weitere Filter](#)

TC Filter konfigurieren

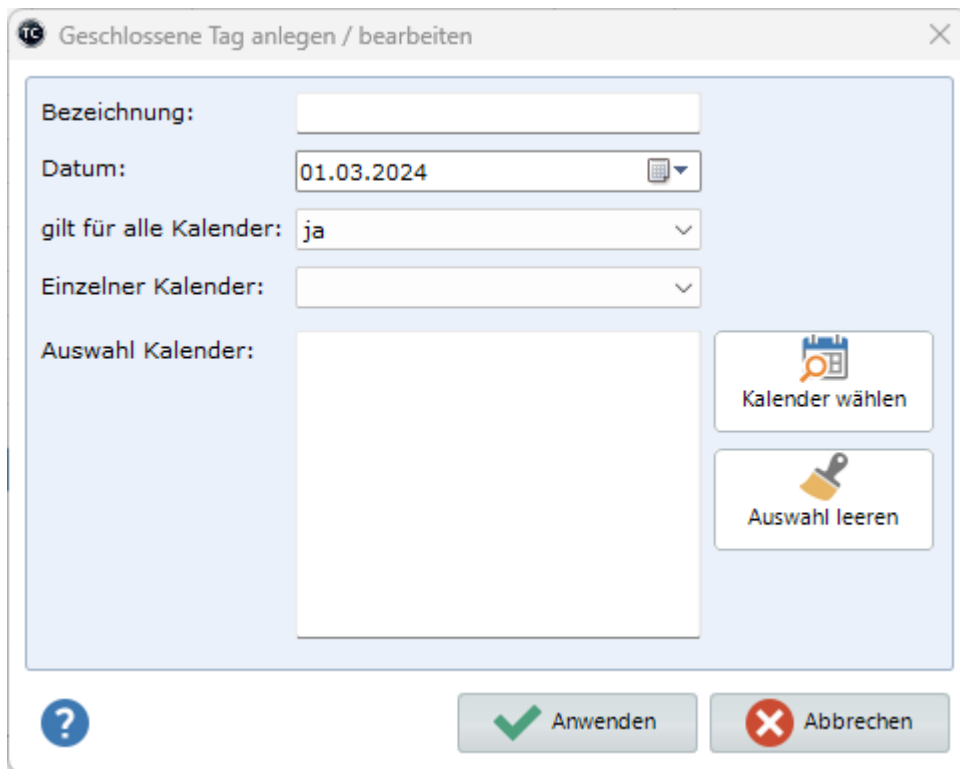
Datum von: 09.04.2023 Datum bis: 31.12.2023

Status: alle Videosprechstunden anzeigen

Geschlossene Tage verwalten

Geschlossene Tage verwalten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 3. Geschlossene Tage - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)



TC Geschlossene Tag anlegen / bearbeiten

Bezeichnung:

Datum:

gilt für alle Kalender:

Einzelner Kalender:

Auswahl Kalender:

Kalender wählen

Auswahl leeren

? Anwenden Abbrechen

Geschlossene Wochen verwalten

Geschlossene Wochen verwalten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 4. Geschlossene Wochen - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

tc

Urlaub anlegen / bearbeiten

✕

Bezeichnung:

Urlaub

Datum:

29.01.2024

📅

bis

31.01.2024

📅

gilt für alle Kalender:

ja

▼

Kalender:

▼

Auswahl Kalender:


Kalender wählen


Auswahl leeren

Kategorie:

▼

Hintergrundfarbe:

#F2F2F2

 Farbe wählen

?

Anwenden

✕ Abbrechen

Individuelle Tage

Individuelle Tage

Pfad: Registerkarte: Kalenderverwaltung - Menüpunkt: Individuelle Tage

Individuelle Tage

Optionen



Alle wiederherstellen



Vergangene Termine entfernen



Auswahl wiederherstellen



Auswahl entfernen



Liste leeren



Raumname



Datum



Drucken

Nummer	Datum	Raum	Aktion	Zeit	Angelegt am	Angelegt von

?

Schließen

Kalender ändern ab

Kalender ändern ab

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 7. Kalender erstellen - Button: [Ausgewählte Kalender einrichten](#) / [Alle Kalender einrichten](#)

Zeitpunkt für Änderungsbeginn

Bitte geben Sie das Startdatum an

Kalender: Herr Doktor

Startdatum: 09.04.2023 

 Anwenden  Abbrechen

Kalender verwalten

Kalender verwalten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 1. Grundeinstellungen - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

Kalender anlegen / bearbeiten

Kalender-Name: Herr Doktor Synchron Name Kalender-Icon:   ohne Bild

Hintergrundfarbe: 8454143  Farbe Tab-Textfarbe:   Farbe

Bestellrhythmus: 10 Minuten Position / Praxis: 1 / A

Termin-Platzhalter: 2 Einträge pro Termin: nein

	Öffnungszeiten: von	bis	Pause: von	bis
Montag:	08:00	18:00	11:40	13:30
Dienstag:	08:00	18:00	12:00	15:00
Mittwoch:	08:00	15:00	12:00	13:00
Donnerstag:	08:00	17:00	11:00	14:00
Freitag:	08:00	12:00	00:00	00:00
Samstag:	08:00	12:00	00:00	00:00
Sonntag:	00:00	00:00	00:00	00:00

Sprechzeiten aus anderen Kalender übernehmen

Zeit für Di-Fr übernehmen

Zeitanzeige bearbeiten

  Anwenden  Abbrechen

Kalenderübersicht verwalten

Kalenderübersicht verwalten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalenderübersichten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

Übersichten anlegen / bearbeiten

Gruppenname: Position:

Text-Farbe: Farbe Tab-Farbe: Farbe

Gruppentyp: Gilt für alle:

Skalierung:

Verfügbare Kalender

- Frau Doktor
- Impfungen
- Videosp
- EKG / Sono
- Heimbesuche
- Gutachten
- Schulungsraum
- Testraum
- Assitent

In Gruppe enthaltene Kalender

- Herr Doktor
- Hausbesuch
- Labor

Kalenderübersichten

Kalenderübersichten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalenderübersichten](#)

TC
Tages- / Wochenübersichten verwalten

Optionen

+

Neu

Bearbeiten

Entfernen

Aktualisieren

	Position	Gruppenname	Gruppentyp	Zeitskalierung
▶	1	Herr Doktor	Tag	10
	2	Ressourcen	Tag	15
	3	Ärzte	Woche	5
	4	Frau Doktor	Woche	15

?

X
Schließen

Kalenderverwaltung

Kalenderverwaltung

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 1. Grundeinstellungen

Terminkalender-Einrichtung

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

Neu
 Bearbeiten
 Entfernen
 Aktualisieren

Kalendername	Intervall	Start	Ende	Termin-text	Position
▶ Herr Doktor	10	08:00	18:00		1
Frau Doktor	15	08:00	18:00		2
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
Assistent	10	08:00	18:00		12

Schließen

Kategorie eintragen

Kategorie eintragen

Pfad: Registerkarte: [Erweitert](#) - Menüpunkt: [Kategorie eintragen](#)

TC Kategorie zuweisen

Bitte wählen Sie eine Kategorie für den 11.05.2023, um 09:10 Uhr aus.

Kategorie suchen:

Kategorie	Farbe	Online	Pool	Gruppe
► 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
Früherkennung		ja	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

Kategorie verwalten

Kategorie verwalten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kategorien verwalten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

Kategorie anlegen / bearbeiten

Kategorie: DMP-Schulung

Text: DMP-Schulung

Farbe: #EFE9DE  Farbe wählen

Textfarbe:   Farbe wählen

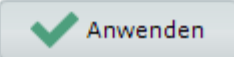
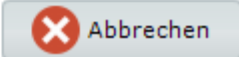
Position: 2

Wochen-Zyklus: immer  Multiplikator: 1 -fache Zeit

Online-Termin:  Online-Eigenschaften festlegen [Kassen, Zeiten, Text, Terminpool]

Gruppentermin: nein  Gruppenbelegung: 

Terminzettel:

Kategorieverwaltung

Kategorieverwaltung

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kategorien verwalten](#)

Kategorieverwaltung

Optionen Tools

 Neu
  Bearbeiten
  Entfernen
  Aktualisieren
  Online Eigenschaften
  Terminpool aufrufen
  Online-Freigaben

Position	Kategorie	Text	Farbe	Online	Pool	Gruppe
2	DMP-Schulung	DMP-Schulung		ja	nein	nein
3	DMP	DMP		nein	nein	nein
4	Ernährungsberatung	Ernährungsberatung		ja	nein	ja
5	eSprechstunde	eSprechstunde		ja	nein	nein
6	Früherkennung			ja	nein	nein
7	Gastro	Gastro		nein	nein	nein
8	Gespräch	Gespräch		ja	nein	nein
9	Gutachten	Gutachten		ja	nein	nein
10	Hauttest	Hauttest		nein	nein	nein
11	Impftermin AstraZeneca	Impftermin AstraZeneca		ja	nein	nein
12	Impftermin BionTech	Impftermin BionTech		ja	nein	nein
13	Impftermin Johnson & Johnson	Impftermin Johnson & Johnson		ja	nein	nein
14	Impftermin Moderna	Impftermin Moderna		ja	nein	nein
15	Kolo	Kolo		nein	nein	nein
16	Langer Termin	Langer Termin		ja	nein	nein
17	Neue Patienten	Neue Patienten		ja	ja	nein
18	offene Sprechstunde	offene Sprechstunde		nein	nein	nein
19	OP			nein	nein	nein
20	Puffer	Puffer		nein	nein	nein
21	Puffer fest	Puffer fest		nein	nein	nein
22	Schulung	Schulung		nein	nein	ja
23	Sprechstunde	Sprechstunde		ja	nein	nein

 **Tipp:** Mit Hilfe der rechten Maustaste können Sie die Kategorien sortieren lassen.
  Schließen

Lizenzdaten

Lizenzdaten TimeControl

Pfad: Registerkarte: [Support](#) - Menüpunkt: [Freischaltungen](#) - Button: [Daten bearbeiten](#)

TC Hauptlizenznehmer TimeControl

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 62 90 20 61
E-Mail:	info@mentz-edv.de
Homepage:	https://timecontrol.co

 Anwenden  Abbrechen

Logs

Log's anzeigen

Pfad: Registerkarte: [Support](#) - Menüpunkt: [Log's anzeigen](#)

Log's anzeigen

Startdatum: 17.05.2023 Enddatum: 16.06.2023

Filter anwenden Protokoll aufräumen Protokoll Terminhistorie Filtern

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

Drucken Schließen

Monatsansicht

Monatsansicht

Pfad: Registerkarte: [Anzeige](#) - Menüpunkt: [Monatsansicht](#)

Monatsansicht für aktuellen Kalender

Apr 2023

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					Anzahl Termine: 4 Erster Termin: 08:20 Letzter Termin: 10:40	
Anzahl Termine: 1 Erster Termin: 11:20 Letzter Termin: 11:20	Anzahl Termine: 1 Erster Termin: 11:30 Letzter Termin: 11:30				Anzahl Termine: 1 Erster Termin: 09:00 Letzter Termin: 09:00	
Anzahl Termine: 2 Erster Termin: 09:00 Letzter Termin: 09:50		Anzahl Termine: 1 Erster Termin: 10:50 Letzter Termin: 10:50		Anzahl Termine: 1 Erster Termin: 09:00 Letzter Termin: 09:00		

Heute anzeigen Schließen

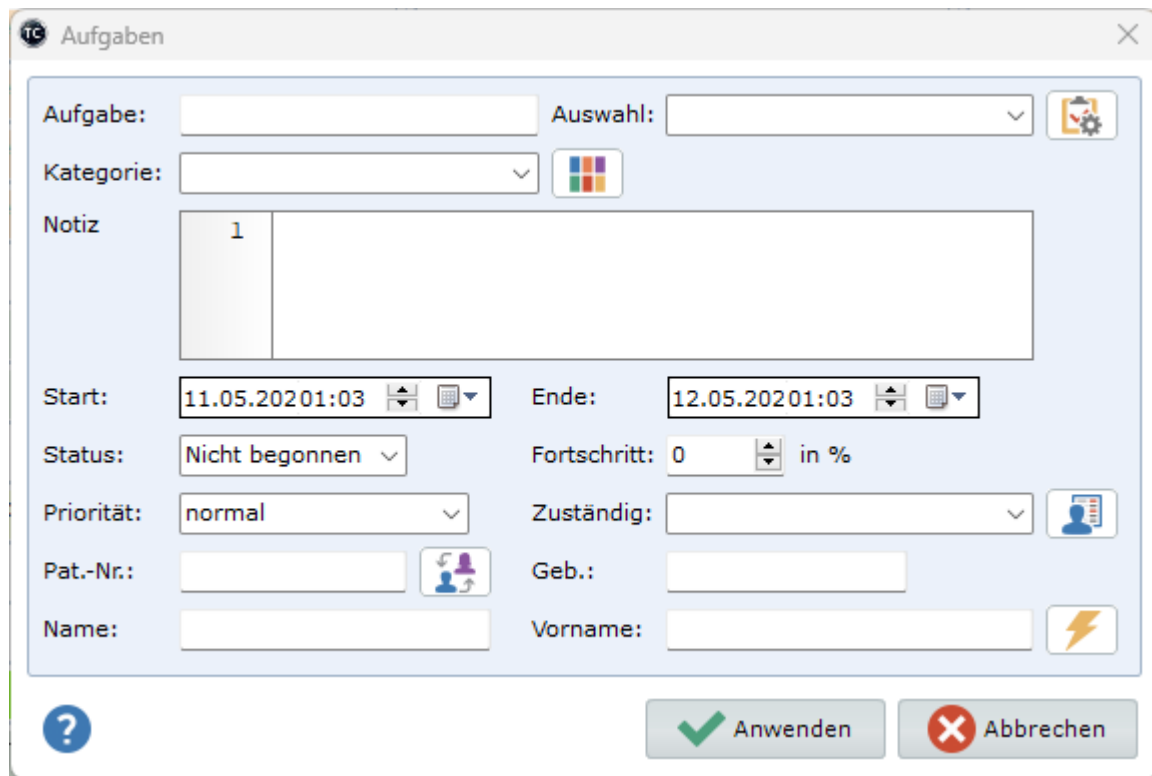
Zeit Patient

09:00 Mentz, Tommy

Neue Aufgabe

Neue Aufgabe

Pfad: Registerkarte: [Aufgaben](#) - Menüpunkt: [Neue Aufgabe](#)



tc Aufgaben

Aufgabe: Auswahl: 

Kategorie: 

Notiz

1	
---	--

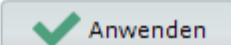
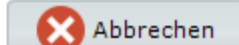
Start:   Ende:  

Status: Fortschritt: in %

Priorität: Zuständig: 

Pat.-Nr.:  Geb.:

Name: Vorname: 

Online-Anfragen

Online-Terminanfragen

Pfad: Registerkarte: [Online-Dienste](#) - Menüpunkt: [Online-Anfragen](#)

Online-Terminanfragen

Online-Terminanfragen | Online-Stornierungsanfragen | Suchen | Archivierte Online-Terminanfragen

Daten aktualisieren | Alle bestätigen | Alle ablehnen | Entfernen | Alle anzeigen | Bestätigte anzeigen | Abgelehnte anzeigen | Entfernte anzeigen | Filter wählen

Eingang	Kalender	Termin	Zeit	Vorname	Name	Kasse	Nachricht	Bestätigen	Ablehnen	Status
10.05.2023	Herr Doktor	16.05.2023	15:40	Tommy	Mentz	GKV	Test	☒	☐	offen

Name, Vorname:	Mentz, Tommy	Kategorie:	Sprechstunde	Terminwunsch:	Dienstag 16.05.2023 15:40 Uhr
Onlinekalender:	Herr Dr. med. Mustermann	Telefon:		E-Mail:	Tommy.mentz@mentz-edv.de
Terminanfragedatum:	10.05.2023 17:24:43 Uhr	Geburtsdatum:	14.06.1981	Neuer Patient:	App: Ja Intern: Nein
Patienten-ID:	11047	Gesperrt:	nein	Buchungen:	28 angefragt 4 abgesagt

Nachricht: Test

Details anzeigen

Online-Terminanfragen: 1 | Storno-Anfragen: 0

Drucken | Reihenfolge | Schließen

Online-Eigenschaften Kategorie

Online-Eigenschaften einer Kategorie

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kategorien verwalten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#) - Button: Online-Eigenschaften festlegen

Online-Kategorieeigenschaften

Kategorie gilt für folgende Versicherungsarten:

Gesetzliche Krankenversicherung:

Private Krankenversicherung:

Berufsgenossenschaft:

Selbstzahler:

Kategorie gilt für folgende Patientengruppen:

Bestandspatienten:

Neue Patienten:

Termin ist buchbar in der Zeit von-bis:

ohne zeitliche Beschränkung:

oder nur in der Zeit von / bis : /

Termin ist am folgenden Datum buchbar:

jeweils aktuelles Datum:

oder aktuelles Datum + x Tage:

Folgende Behandlungsdauer online anzeigen:

Behandlungsdauer in Minuten:

Termin ist ohne manuelle Bestätigung buchbar:

Termin wird automatisch bestätigt:

Folgenden Link für weitere Informationen anzeigen:

Kategoriebeschreibung:

Tahoma 8 **B I U**                

Bitte bringen Sie **alle** relevanten **Unterlagen** mit:
(Untersuchungsdaten, Laborbefunde, Krankenkassenscheine...).

Hinweistext PC / Laptop:

Hinweistext Smartphone / Tablet:

Auswahlmöglichkeiten für die Online-Terminvergabe

Kategorie hat Auswahlmöglichkeiten:

Terminpool:

 Terminpool verwalten

 Link testen

  Anwenden  Abbrechen

Online-Freigaben

Online-Freigaben

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Online-Freigaben](#)

TC-Online Konfiguration

Optionen Extras

 Neu
  Bearbeiten
  Entfernen
  Aktualisieren
  Prüfung
  Kategorieverwaltung

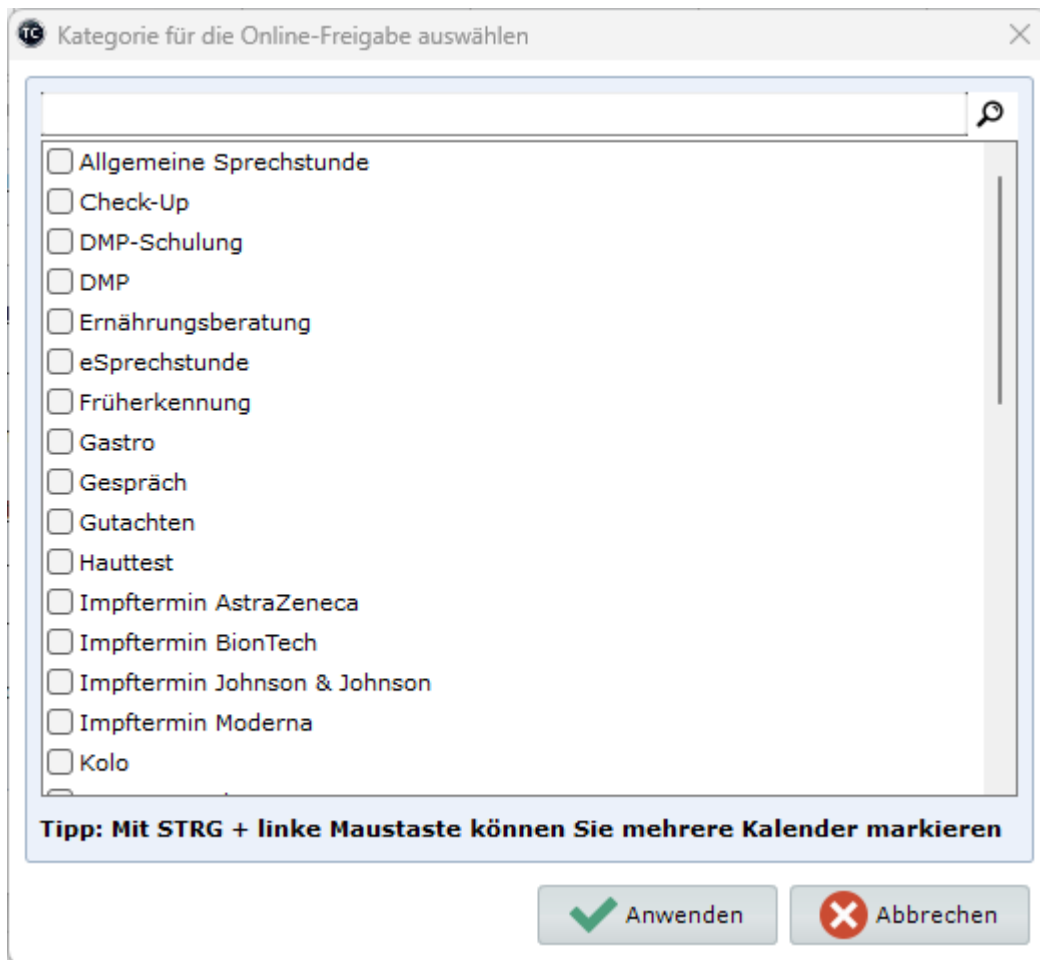
Kalendername	Kategorie	Startfreigabe	Endfreigabe
Frau Doktor	Check-Up	12.11.2021	
Frau Doktor	Gutachten	12.11.2021	
Frau Doktor	Sprechstunde Allgemein	08.11.2021	
Frau Doktor	U-Untersuchung	08.11.2021	
Frau Doktor	Videosprechstunde	08.11.2021	
Hausbesuch	Gespräch	02.08.2022	
Hausbesuch	Gutachten	08.11.2021	
Hausbesuch	Sprechstunde	08.11.2021	
Hausbesuch	Vorsorge	22.10.2020	
Herr Doktor	Check-Up	20.04.2021	
Herr Doktor	Ernährungsberatung	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 Allgemein	29.11.2021	
Herr Doktor	Videosprechstunde	08.11.2021	
Herr Doktor	Vorsorge	22.10.2020	
Impfungen	Impftermin AstraZeneca	26.05.2021	
Impfungen	Impftermin BioNTech	26.05.2021	


 Schließen

Online-Freigaben Kategorieauswahl

Online-Freigaben Kategorieauswahl

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Online-Freigaben](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#) - Button: Auswahl



Online-Freigaben verwalten

Online-Freigaben verwalten

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Online-Freigaben](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

TC 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 aktivieren

?

Anwenden Abbrechen

Passworteingabe Kalenderverwaltung

Passworteingabe Kalenderverwaltung

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#)

Passwordeingabe erforderlich

Bitte beachten Sie folgende Punkte bevor Sie Änderungen am Terminkalender vornehmen:

Legen Sie vor Änderungen eine Datensicherung an.

Beachten Sie bitte, dass eine Kalendererstellung den Kalender auf die Grundeinstellungen zurücksetzt und Individualisierungen verloren gehen.

Kontrollieren Sie nach Änderungen die Umbestellungsliste.

Kontrollieren Sie Ihre individualisierten Tage.

Führen Sie eine Kalendererstellung nur durch, wenn kein anderer Benutzer TimeControl nutzt.

Brechen Sie die Kalendererstellung nicht ab, da dies zu Datenverlusten führen kann.

Anzahl aktiver TimeControl-Stationen: **2**



Stationen anzeigen



Stationen beenden

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

Pfadeinstellungen**Pfadeinstellungen**

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Pfadeinstellungen](#)

TC Pfade

Pfade zu den Datenbanken konfigurieren

1. Arztinformationssystem: - ohne Praxissoftware

2. Schnittstelle: BDT / GDT

2.1 Dateiname Import (PVS zu TC): tcimp.bdt

2.1 Pfad für Importdatei: c:\terminkalender\gdt

2.2 Dateiname Export (TC zu PVS): tcexp.bdt

2.2 Pfad Export: c:\terminkalender\gdt

2.3 Exportdatei hochzählend? ☐ ja ☒ nein

2.4 DOS-Format? ☐ ja ☒ nein

2.5 Datei löschen? ☒ ja ☐ nein

3. Laufwerk Termin-Datenbanken: n: \\serverw11\daten

3.1 UNC-Pfad zur Datenbank: \\serverw11\daten\Terminkalender\db Ermitteln

3.2 UNC-Pfad benutzen: ☒ ja ☐ nein

4. Stammverzeichnis PVS: nicht definiert

4.1 UNC-Pfad zum AIS: nicht definiert Ermitteln

4.2 UNC-Pfad benutzen: ☐ ja ☒ nein

5. SQL-Server-Modul verwenden: ☒ ja ☐ nein

6. Terminal-Server Modus: ☐ ja ☒ nein

? 🔍 Pfadermittlung 🔧 Service ☒ Einstellungen prüfen ✓ Anwenden ✗ Abbrechen

Puffer & Spezialzeiten

Puffer & Spezialzeiten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 2.
Puffer & Spezialzeiten - Button: [Assistent starten](#)

Kategorie einrichten

Terminkalender auswählen: Herr Doktor

Wochentag auswählen: Montag

Kategorie & Terminslots auswählen: aktuell ausgewählte Kategorie: Allgemeine Sprechstunde

Terminslots:

08:00	08:10	08:20	08:30	08:40	08:50	09:00	09:10	09:20
09:30	09:40	09:50	10:00	10:10	10:20	10:30	10:40	10:50
11:00	11:10	11:20	11:30	13:30	13:40	13:50	14:00	14:10
14:20	14:30	14:40	14:50	15:00	15:10	15:20	15:30	15:40
15:50	16:00	16:10	16:20	16:30	16:40	16:50	17:00	17:10
17:20	17:30	17:40	17:50					

Kategorie & Terminslots auswählen:

- Allgemeine Sprechstunde
- Check-Up
- DMP-Schulung
- DMP
- Ernährungsberatung
- 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

Ausgewählte Termine übernehmen **Ausgewählte Termine zusammenfassen & übernehmen**

Kategorieverwaltung **Schließen**

Schnellstartleiste verwalten

Schnellstartleiste verwalten

Pfad: Menüpunkt: [Schnellstartleiste](#) - Button: Schnellstartleiste konfigurieren

TC Schnellstartleiste

Verfügbare Elemente

- Aufgabenliste anzeigen
- Neue Aufgabe

Aktivierte Elemente

- Aktuelle Zeit anzeigen
- Aktuellen Benutzer anzeigen
- Erweiterte Terminsuche anzeigen
- Online Terminanfrage
- Schneller Jahreswechsel
- Umbestellungsliste anzeigen
- Updatebeschreibungen anzeigen

Anwenden **Abbrechen**

Schulferien einlesen

Schulferien einlesen

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 5..
Schulferien - Button: [Schulferien](#)

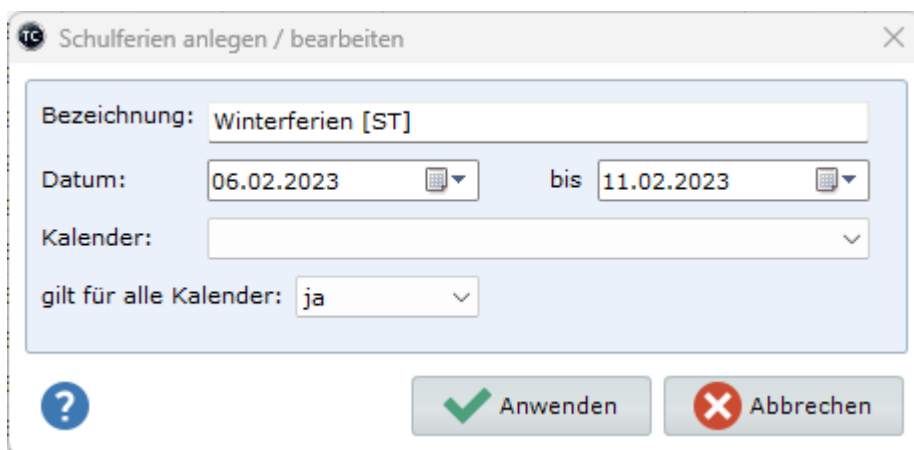


The dialog box titled 'Schulferien einlesen' contains two dropdown menus. The first is labeled '1. Bundesland wählen:' and is set to 'Sachsen-Anhalt'. The second is labeled '2. Jahr wählen' and is set to '2023'. At the bottom, there are two buttons: 'Anwenden' with a green checkmark icon and 'Abbrechen' with a red X icon.

Schulferien verwalten

Schulferien verwalten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt: 5..
Schulferien - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

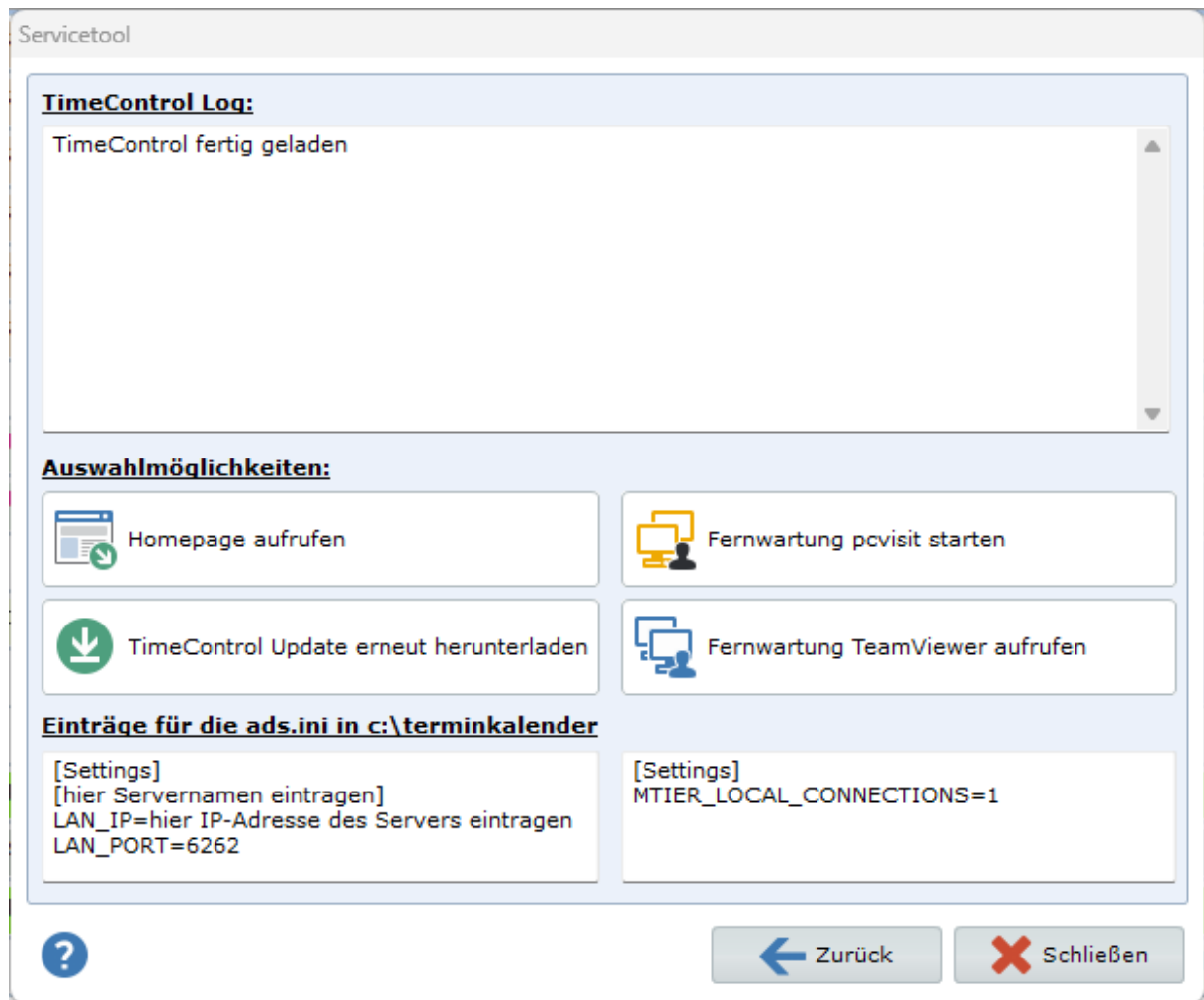


The dialog box titled 'Schulferien anlegen / bearbeiten' contains several input fields. 'Bezeichnung:' is set to 'Winterferien [ST]'. 'Datum:' is set to '06.02.2023' and 'bis' is set to '11.02.2023', both with calendar icons. 'Kalender:' is an empty dropdown menu. 'gilt für alle Kalender:' is set to 'ja'. At the bottom left is a blue question mark icon. At the bottom right are two buttons: 'Anwenden' with a green checkmark icon and 'Abbrechen' with a red X icon.

Servicefenster

Servicefenster

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Pfadeinstellungen](#) - Button: [Service](#)



SMS schreiben

SMS schreiben

Pfad: Registerkarte: [Online-Dienste](#) - Menüpunkt: [SMS schreiben](#)

TC

SMS schreiben

✕

Patient per SMS informieren

Absender:

TimeControl

▼

Konto:

Lox24

Patientendaten:

11047

Mentz

Tommy

Handynummer:

017662902061

Textvorlage:

▼

Nachricht:

Terminerinnerung für den: 13.05.2023 um: 09:00 Uhr

 Patient aus PVS verwenden

 Stammdaten anzeigen

 Nachrichtentext leeren

Ihr aktuelles Guthaben beträgt: 16,48 €.



 Anwenden

 Abbrechen

Stammdaten

Stammdaten / Patienten wechseln

Pfad: Registerkarte: [Start](#) - Menüpunkt: [Patienten wechseln](#)

Stammdaten

Patientendaten Suchen Tools

101
011
Patientennummer

A..
Name

23
Geburtsdatum

Aktiv: **Name**

Suchbegriff:

Übernehmen

Pat.-Nummer	Name	Vorname	Geb.-Datum	Telefon	Handy	E-Mail
11047	Mentz	Tommy	14.06.1981	03412494683	017662902061	tommy.mentz@mentz-edv.de

?

Schließen

Pfad: Registerkarte: [Erweitert](#) - Menüpunkt: [Stammdaten anzeigen](#)

Stammdaten

Patientendaten Suchen Tools

Blättern Blättern

Neu

Bearbeiten

Speichern

Entfernen

Übernehmen

PVS-Abgleich

Grunddaten

Patientennummer:

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Strasse:

PLZ:

Ort:

Telefon / Handy

Telefon:

Telefon 2:

Handy:

geprüft: ☐

E-Mail:

geprüft: ☒

Erinnerung per: SMS ☒ E-Mail ☒

Zusatz

Kasse:

Kassenart:

Geschlecht:

Nationalität:

letzter Kontakt:

Angelegt / Bearbeitet:

Gesperrt / Zusatz:

Online-Terminvergabe

Online-Terminanfragen: davon bestätigt: abgelehnt:

Online-Terminabsagen: davon bestätigt: abgelehnt:

Notiz

?

Schließen

Stationen

Übersicht Stationen TC

Pfad: Registerkarte: [Support](#) - Menüpunkt: [Stationen anzeigen](#)

tc Übersicht

Übersicht von Stationen auf denen TimeControl läuft

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

? Status: 4 von 6 Stationen sind online.

Liste leeren
 Aktualisieren
 Schließen

Statistik Online-Terminvergabe

Statistik Online-Terminvergabe

Pfad: Registerkarte: [Statistik](#) - Menüpunkt: [Online-Buchungen](#)

TC Statistik Online-Terminvergabe

Jahr: 2023

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](#)

TC Statistik für das Wartezimmer

Übersicht Durchschnittswerte Diagramme

Startdatum: 11.05.2023 Enddatum: 11.05.2023 Wartezimmer:

Patientennummer: Name, Vorname:

   Berechnen

Die angezeigten Wartezeiten sind in Minuten angegeben.

 Drucken  Schließen

Tag individualisieren

Tag individualisieren

Pfad: Registerkarte: [Erweitert](#) - Menüpunkt: [Tag individualisieren](#)



TC Tag individualisieren

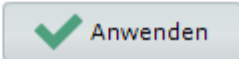
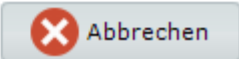
Raum: Herr Doktor

Donnerstag der 11.05.2023

Aktion wählen: Tag komplett schließen

Hinweis:

Bereits vergebene Termine landen automatisch in der Umbestellungsliste.

Tag mit Kategorien belegen

Tag mit Kategorien belegen

Pfad: Registerkarte: [Erweitert](#) - Menüpunkt: [Tag mit Kategorien belegen](#)

Tastaturkombinationen

195 / 261

Tastenkombinationen			
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	Wartezimmer 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		
Online-Dienste	ALT + O		
Videosprechstunde	ALT + V		
Aufgaben	ALT + B		
Statistik	ALT + K		
Hilfe	ALT + H		
Support	ALT + P		

Funktion	Tastenkombination
Kalendernavigation	+ / - auf Numblock
Anwesend / Später	A / S
Abgesagt / Aufheben	X / Y
Patientenorganisation hoch	Q
Patientenorganisation hoch	W

Termine abgleichen (Kategorie)

Termine abgleichen (Kategorie)

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kategorien verwalten](#) - Registerkarte: Tools - Button: [Termine abgleichen](#)

TC

Termine mit Kategorie abgleichen

✕

Kalender auswählen:

▼

Kalenderjahr(e) auswählen:

▼

Alte Kategorie auswählen:

▼

Neue Kategorie auswählen:

▼

Nur leere Termine abgleichen:

Ja

▼

✓ Anwenden

✕ Abbrechen

Termine eines Patienten

Termine eines Patienten anzeigen

Pfad: Registerkarte: [Start](#) - Menüpunkt: [Termine Patient](#)

Termine eines Patienten anzeigen

Patient

Filter

Patientennummer: 11047

Name, Vorname: Mentz, Tommy

Geburtsdatum: 14.06.1981

Wechseln

Neue Patienten

Aktuelle Termine

Alle Termine

SMS senden

E-Mail senden

Drucken

Pat-Nr.	Name, Vorname	Termin am	Raumname	Bemerkung	Kategorie
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		

?

Anzahl Termine: 6

✖

Schließen

Termine suchen

Termine suchen

Pfad: Registerkarte: [Suchen & Finden](#) - Menüpunkt: [erweiterte Terminsuche](#)

Termine suchen

Optionen

 Filter setzen

 Filter aufheben

 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


 Anwenden
  Anwenden & Schließen
  Abbrechen

Termindetails

Termindetails

Pfad: Registerkarte: [Termin](#) - Menüpunkt: [Details anzeigen](#)

TC

Termin details

✕

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:

1	
---	--

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: [Start](#) - Menüpunkt: [Termin anlegen](#) oder Pfad: Registerkarte: [Termin](#) - Menüpunkt: [Termin anlegen](#)

Termineingabe für Raum: Herr Doktor Kalenderjahr: 2024

Patienten suchen:  Suchen

Patientennummer:  Neuer Patient 

Name, Vorname: ,  Stammdaten

Geburtstag: Alter: 42 Jahre

Versicherung:

Handy / Telefon: / 

E-Mailadresse: 

Termin: bis  

Text:

Kategorie:   

Textfarbe:  Farbe wählen

Hintergrundfarbe:  Farbe wählen

Benutzer:  Benutzer wechseln

Videosp.:  Aktionen 

  Anwenden  Abbrechen

Terminerinnerung

Terminerinnerung

Pfad: Registerkarte: [Online-Dienste](#) - Menüpunkt: [Terminerinnerung](#)

tc Versandliste für Terminerinnerungen anlegen

1. Auswahl
2. Liste anzeigen
3. Zusammenfassung

Konto auswählen:

E-Mail	info@medxso.de	
Lox24		TimeControl
GTX		Tommy Mentz
E-Mail 2	demo@arztpraxis-termine.de	

Kommunikationsweg:

Handy
E-Mail

Terminatum Eins: 12.05.2023 Terminatum Zwei: 19.05.2023

Versandbezeichnung: *:VEMAIL: 12.05.2023 PLUS 7

Weiter →

? Alles leeren Schließen

Terminmitteilungen

Terminmitteilungen

Pfad: Registerkarte: [Online-Dienste](#) - Menüpunkt: [Terminmitteilungen](#)

tc Terminübersicht für Terminmittlungen

Optionen

Datum: 12.05.2023

Suchen Zurücksetzen Nachrichten senden Drucken Hochformat

	Uhrzeit	Name	Vorname	Geburt	Kasse	Telefon	Notiz	Kategorie
	10:00	Mentz	Tommy	14.06.1981	AOK	03412494683		

? Anzahl Termine: 1

Schließen

Terminmittlungen senden

Terminmittlungen senden

Pfad: Registerkarte: [Online-Dienste](#) - Menüpunkt: [Terminmittlungen](#) - Button: [Nachrichten senden](#)

tc Patienten benachrichtigen

1. Auswahl
2. Liste anzeigen
3. Warttext
4. Zusammenfassung

Konto auswählen:

E-Mail	info@medxso.de	
Lox24		TimeControl
GTX		Tommy Mentz
E-Mail 2	demo@arztpraxis-termine.de	

Kommunikationsweg:

Handy

E-Mail

Auswahl eingrenzen: von 00:00 bis 23:59

Vormittag

Nachmittag

Ganzer Tag

Kalender:

Versandbezeichnung

Nachricht 12.05.2023

?

Alles leeren

Schließen

Weiter →

Terminpool verwalten

Terminpool verwalten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Terminpools verwalten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

TC Terminpool anlegen

Terminpool-Name: Pool für DMP

Verfügbare Kategorien		Im Terminpool enthaltene Kategorien
Allgemeine Sprechstunde	▶	DMP-Schulung
Check-Up	◀	DMP
eSprechstunde	▶▶	Ernährungsberatung
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		
Sprechstunde Allgemein		
Termin		
TSS		
U-Untersuchung		
U1-Untersuchung		
U2-Untersuchung		
U3-Untersuchung		
U4-Untersuchung		

?

✓ Anwenden ✗ Abbrechen

Terminpoolverwaltung

Terminpoolverwaltung

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Terminpools verwalten](#)

TC Terminpool

Optionen


Neu


Bearbeiten


Entfernen


Aktualisieren

	Pool-ID	Terminpool-Name
▶	14	Pool für DMP
	3	Terminarten
	11	U-Untersuchung

 Schließen

Terminzettel

Terminzettel

Pfad: Registerkarte: [System](#) - Menüpunkt: [Terminzettel](#)

TC Terminzettel

Praxisbezeichnung:

Fachrichtung:

Zusatztext 1:

Zusatztext 2:

Praxislogo: 

 Logo laden

 Logo entfernen

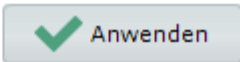
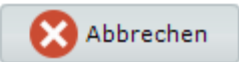
Sprechzeiten:

	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: Schriftgröße:

Druckvariante :

Eigenes Wordmuster:  Wordmuster aufrufen

TimeControl Freischaltungen

TimeControl Freischaltungen

Pfad: Registerkarte: [Support](#) - Menüpunkt: [Freischaltungen](#)

TimeControl Freischaltungen

TimeControl-Lizenzschlüssel: 225958021
TimeControl-Lizenznehmer
Dr. med. Time, Control
Sachsen-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	Ja	17.05.2023

Aktivierungstools / Unterstützung

Ausführen

Demoversion verlängern
Fernwartung pcvisit
Fernwartung TeamViewer
Freischaltung anfordern
Freischaltung offline durchführen
Lizenzschlüssel aktualisieren
Lizenzteilnehmer bearbeiten
Status Softwarepflegevertrag prüfen

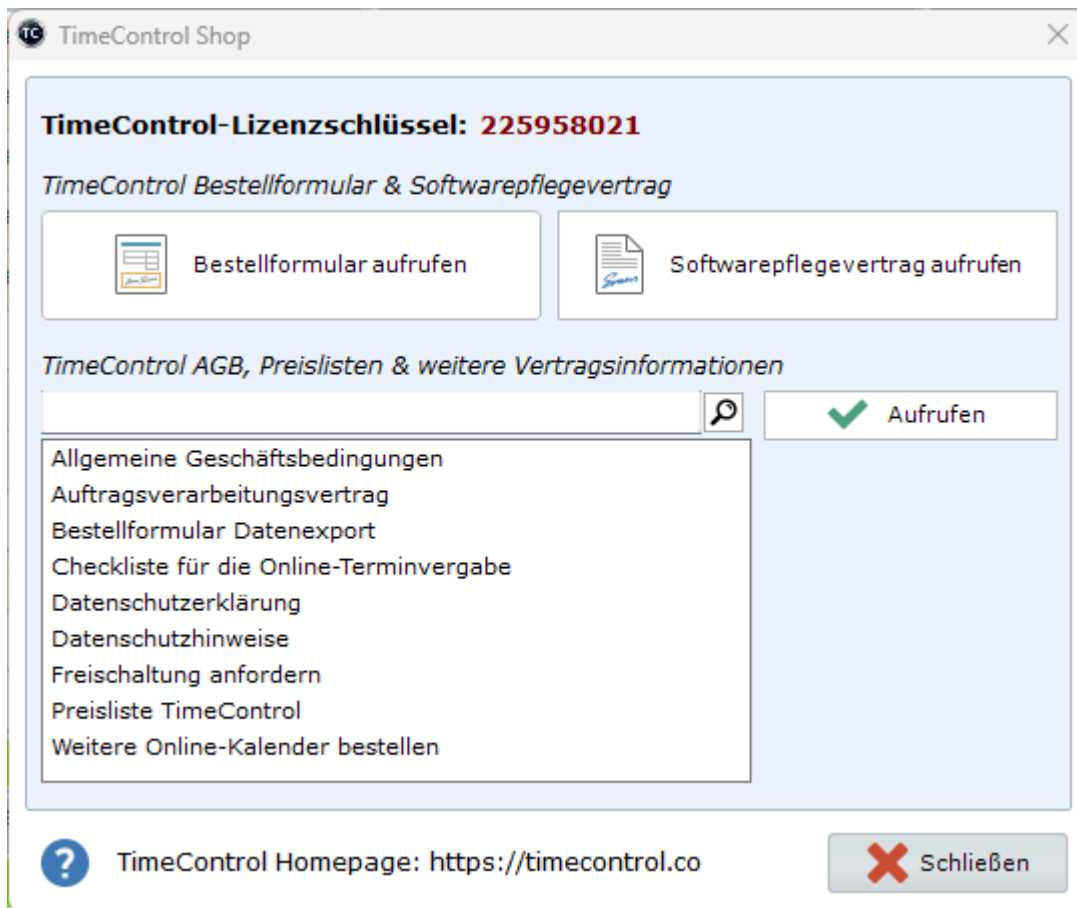
Online-Aktivierung durchführen

Schließen

TimeControl Shop

TimeControl Shop

Pfad: Registerkarte: [Support](#) - Menüpunkt: [TimeControl Shop](#)



Übersicht freie Online-Termine

Übersicht freie Online-Termine

Pfad: Registerkarte: [Statistik](#) - Menüpunkt: [Freie Online-Termine](#)

tc Übersicht Online-Termine ✕

Kalender auswählen: aktuelles Jahr anzeigen

Anzahl Online-Termine: **1518** **Stand: 10.04.2023 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

 ✕ Schließen

Umbestellungsliste

Umbestellungsliste

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Umbestellungsliste](#)

tc Umbestellungsliste

Umbestellungsliste

Kalenderzugehörigkeit

Tools

Alte Termine entfernen

Auswahl entfernen

Liste löschen

Datum

Raumname

Termin eintragen

Alle Termine eintragen

Drucken

ID	Patnr.	Name	Vorname	Telefon	Tag	Datum	Zeit	Notiz	Kalender	G
4463	11047	Mentz	Tommy	03412494683	Samstag	13.05.2023	09:00:00		Herr Doktor	14

?

Tipp: Mittels Doppelclick können Sie den Termin Neu vereinbaren.

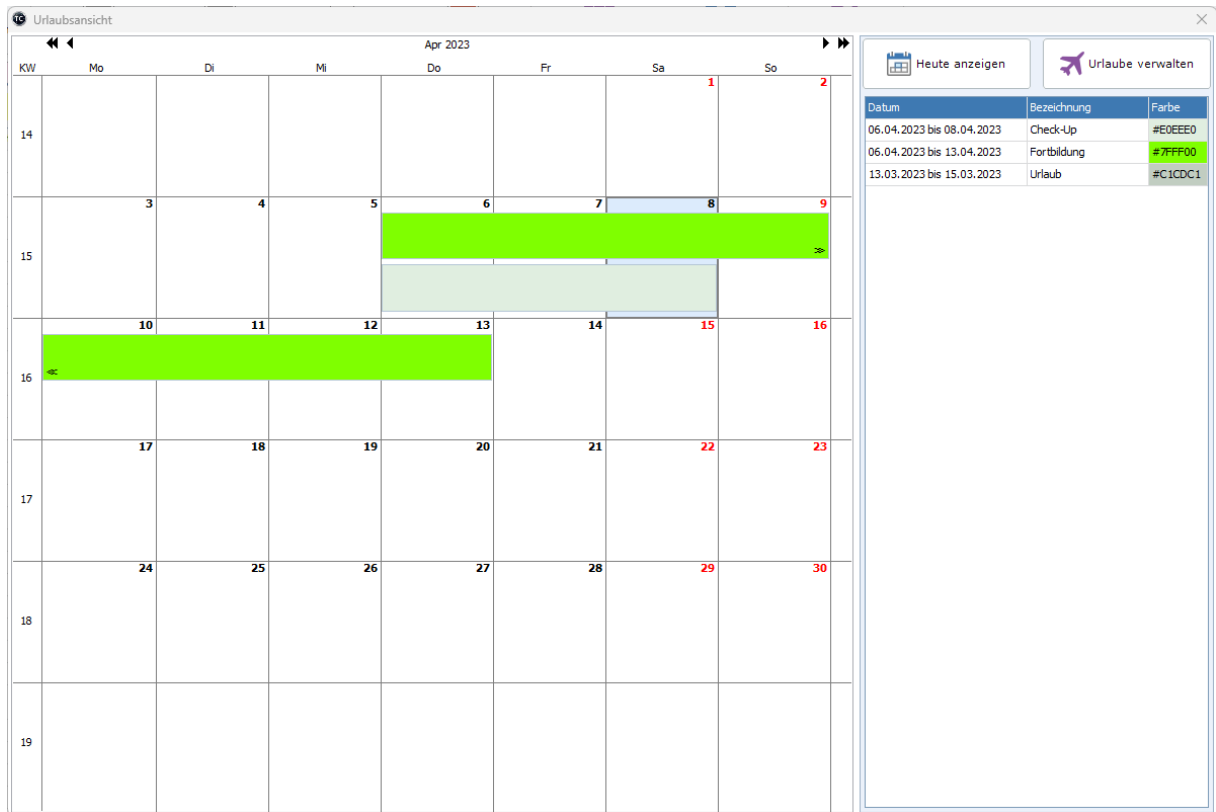
✖

Schließen

Urlaubsansicht

Urlaubsansicht

Pfad: Registerkarte: [Anzeige](#) - Menüpunkt: [Urlaub](#)



Versandarchiv

Versandarchiv

Pfad: Registerkarte: [Online-Dienste](#) - Menüpunkt: [Versandarchiv](#) oder Registerkarte: [Statistik](#) - Menüpunkt: [Versandarchiv](#)

Versandlistenarchiv		
Ansicht		
 Normale Ansicht	 Detailansicht	Aktuelle Ansicht: normale Ansicht Mit Hilfe eines Doppelklicks können Sie in der Detailansicht sich die E-Mail, die SMS und ggf. die Antwort des Service-Providers anzeigen lassen.
ListenID	Datum	Anzahl Patienten
▶ VEMAIL: 27.03.2023	27.03.2023	2
Einzelversand	20.03.2023	1
*:VEMAIL: 20.03.2023 PLUS 7	19.03.2023	2
*:VEMAIL: 13.03.2023 PLUS 7	10.03.2023	4
Nachricht 11.03.2023	10.03.2023	2
VEMAIL: 11.03.2023	10.03.2023	2
Einzelversand	09.03.2023	2
Einzelversand	06.03.2023	1
Nachricht 13.02.2023	13.02.2023	1
Nachricht 10.02.2023	10.02.2023	27
VEMAIL: 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
Warnung 30.12.2022 08:03:47	30.12.2022	2
Nachricht 19.12.2022	19.12.2022	7
Einzelversand	15.12.2022	2
Warnung 15.12.2022 12:27:48	15.12.2022	2
Einzelversand	07.12.2022	1

Versionsinformationen

Versionsinformationen

Pfad: Registerkarte: [Support](#) - Menüpunkt: [Versionsinformationen](#)

Über TimeControl

Lizenzschlüssel:	225958021
Version TimeControl:	23.2.5.0
Version Datenbank:	9.10.0.35 (ACE 9.10)
Updateberechtigung bis:	Vertragsende
Softwarepflegevertrag aktiv:	Ja
Version Bugreporter:	23.2.1.0
Version Datenbankupdate:	23.2.2.0
Version GDT:	23.2.1.0
Version Reorg:	23.2.1.0
Version SynchTC:	23.2.4.1
Version TCAIS:	23.2.1.0
Version TCTools:	23.2.1.0
Version Videoworklist:	23.2.1.0
Version Webupdate:	23.2.1.13

Internet: <https://timecontrol.co>
 E-Mail: info@timecontrol.co

 Hotline: 0345- 68 48 00 70

 Schließen

Wartezimmer verwalten

Wartezimmer verwalten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Unterpunkt:
 6.Wartezimmer - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

TC Wartezimmer anlegen / bearbeiten

Wartezimmer-Name: Frau Doktor

Wartezimmer-Position: 2

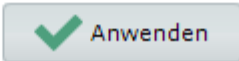
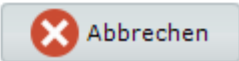
Wartezimmer gehört zu: Frau Doktor

Alternative Option: Wartezimmer für alle Kalender nutzen

Ampelregelung aktiv: ☒ Ja ☐ Nein

Status grün in min. : 10

Status rot in min. : -10

Wartezimmertexte

Wartezimmertexte

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Wartezimmertexte](#)

TC Wartezimmertexte verwalten

Optionen

 Neu
  Bearbeiten
  Entfernen
  Aktualisieren

Position	Text	Kürzel
1	kurzes Gespräch	kg
2	Chirurgie	cg
3	Ch	CH

?

 Schließen

Wartezimmertexte verwalten

Wartezimmertexte verwalten

Pfad: Registerkarte: [Kalenderverwaltung](#) - Menüpunkt: [Kalender verwalten](#) - Button: [Neu](#) / [Bearbeiten](#)

TC Wartezimmertext anlegen /bearbeiten

Text:

Kürzel:

 Anwenden
  Abbrechen

Terminstatistik

Übersicht für den Raum: Herr Doktor

Startdatum: 08.05.2023

Raum: Herr Doktor Berechnen

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	-

? Drucken Schließen

Zustellberichte

Zustellberichte

Pfad: Registerkarte: [Online-Dienste](#) - Menüpunkt: [Zustellberichte](#)

Zustellberichte E-Mail-Konten

Problemberichte E-Mail-Zustellung Archiv Problemberichte E-Mail-Zustellung

Aktualisieren Nachricht gelesen Nachricht ungelesen Empfänger ermitteln

Nummer	Eingang	Betreff	Gelesen	Gelesen am
30	16.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	22.02.2024
29	16.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	22.02.2024
28	16.02.2024	Undelivered Mail Returned to Sender	Ja	22.02.2024
27	16.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	22.02.2024
26	16.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
25	15.02.2024	Undelivered Mail Returned to Sender	Ja	22.02.2024
24	15.02.2024	Undelivered Mail Returned to Sender	Ja	22.02.2024
23	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
22	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
21	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
20	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	22.02.2024
19	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	22.02.2024
18	15.02.2024	Undelivered Mail Returned to Sender	Ja	19.02.2024
17	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
16	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
15	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
14	15.02.2024	Undelivered Mail Returned to Sender	Ja	19.02.2024
13	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
12	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
11	15.02.2024	Undelivered Mail Returned to Sender	Ja	19.02.2024
10	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024

This is a MIME-encapsulated message.

```
--E0BA0AD009C9.1708065875/dd45830.kasserver.com
Content-Description: Notification
Content-Type: text/plain; charset=us-ascii

This is the mail system at host dd45830.kasserver.com.

I'm sorry to have to inform you that your message could
not be delivered to one or more recipients. It's attached
below.

For further assistance, please send mail to postmaster.

If you do so, please include this problem report. You
can delete your own text from the attached returned message.

The mail system

<tmentz@mentz-edv.de>: host
mx00.ionos.de[212.227.15.41] said: 550 Requested
action not taken: mailbox unavailable (in reply to
RCPT TO command)

--E0BA0AD009C9.1708065875/dd45830.kasserver.com
Content-Description: Delivery report
Content-Type: message/delivery-status
```

? Schließen

Updatebeschreibungen

Updatebeschreibungen von TimeControl

Hier finden Sie alle Updatebeschreibungen vom TimeControl.

Update 25.2

Version 25.2 März 2025

Neue TimeControl Version

Ein Postausgang für alles

Versandkategorie	Datum	Anzahl Patienten
Terminabsage angenommen	03.02.2025	1
Terminbestätigung	03.02.2025	1
Terminbestätigung	28.01.2025	1
Einzelversand	27.01.2025	6
Terminablehnung	22.01.2025	1
Terminabsage angenommen	22.01.2025	1
Terminbestätigung	22.01.2025	2
Einzelversand	21.01.2025	2
VEMAIL: 23.01.2025	21.01.2025	1
VSMS: 23.01.2025	21.01.2025	1
Einzelversand	15.01.2025	6
Einzelversand	02.10.2024	1
*:VEMAIL: 02.10.2024	01.10.2024	1
*:VEMAIL: 02.10.2024 PLUS 7	01.10.2024	3
Einzelversand	01.10.2024	20
Einzelversand	24.09.2024	5
Einzelversand	06.09.2024	1
*:VEMAIL: 19.07.2024	18.07.2024	7
*:VEMAIL: 19.07.2024 PLUS 7	18.07.2024	7
Einzelversand	18.07.2024	2
VEMAIL: 19.07.2024	18.07.2024	7
VEMAIL: 10.07.2024	08.07.2024	5
*:VEMAIL: 02.07.2024 PLUS 7	02.07.2024	2

Aktuelle Ansicht: Kompakte Ansicht
Anzahl Datensätze: 38

Schließen

In dem neuen Versandarchiv werden ab sofort alle Ausgänge protokolliert, ob Terminerinnerung, Terminabsagen oder Terminbestätigungen. Es gibt 3 Ansichten:

- die Kompakte Ansicht - hier werden gleiche Kategorien zusammengefasst dargestellt
- die Detailansicht - hiermit können die einzelnen Nachrichten eines bestimmten Datums angezeigt werden
- die Erweiterte Ansicht - hier werden alle Nachrichten angezeigt, gleichzeitig ist hier eine Suche nach Name, Vornamen oder E-Mailadresse möglich

Mit Hilfe eines Doppelklicks können Sie das ausführliche Protokoll der ausgewählten Nachricht einsehen:

Details:

Zeitstempel
03.02.2025 08:57:26
Patientennummer
11047
Name, Vorname
Mentz, Tommy
Handy
E-Mail
tommy.mentz@mentz-edv.de
Datum
03.02.2025
Termindatum
06.02.2025 17:00:00
Terminnummer
3063
TC-Kalender
Raum
Herr Doktor
Station
Benutzer: st
Station: DEV1
Tommy Mentz

E-Mail / SMS:

E-Mail: Lieber Patient,

hiermit bestätigen wir Ihnen die Terminabsage für den Termin am 06.02.2025 um 17:00 Uhr in unserer Praxis.

Liebe Grüße
Ihr Praxisteam
-
Computerservice & Software Mentz GbR
Gesellschafter: Carmen Mentz, Tommy Mentz
Ahornring 26
06184 Kabelsketal
Telefon: 0345 - 68 48 00 70
Handy: 0176 - 62 90 20 61
Mail: info@timecontrol.app
Web: <https://timecontrol.app>
-
*** Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.***

SMS:

Responsecode vom Service-Provider:

Weitere Änderungen:

- ☐ Allgemein: Online-Terminvergabe pausieren über synchtc - Einstellungen
- ☐ Allgemein: Praxisinfo für Online-Kalender über synchtc - Einstellungen
- ☐ Allgemein: Log um Benutzer und Station ergänzt
- ☐ Allgemein: Terminhistorie um Benutzerkürzel ergänzt
- ☐ Allgemein: Log bei löschen einer Kategorie
- ☐ Allgemein: GDT-Einstellungen können über die Stationsansicht gesetzt werden
- ☐ Allgemein: Arbeitsplatzupdate kann über die Stationsansicht gestartet werden
- ☐ Bugfix: Link-Absage
- ☐ Bugfix: Abgleich Kategorien
- ☐ Bugfix: Entfernung unnötiger Zeilenumbrüche in E-Mails

Update 25.1

Version 25.1 Dezember 2024

Neue TimeControl Version

Workflow mehrere geschlossene Tage anlegen

TC

Geschlossene Tag anlegen / bearbeiten

Bezeichnung: Praxis geschlossen

Datum: 30.10.2024

27.10.2024
30.10.2024

gilt für alle Kalender: nein

Einzelner Kalender: Herr Doktor

Auswahl Kalender:

+

Tag hinzufügen

—

Tag entfernen

Auswahl leeren

Kalender wählen

Auswahl leeren

?

✓

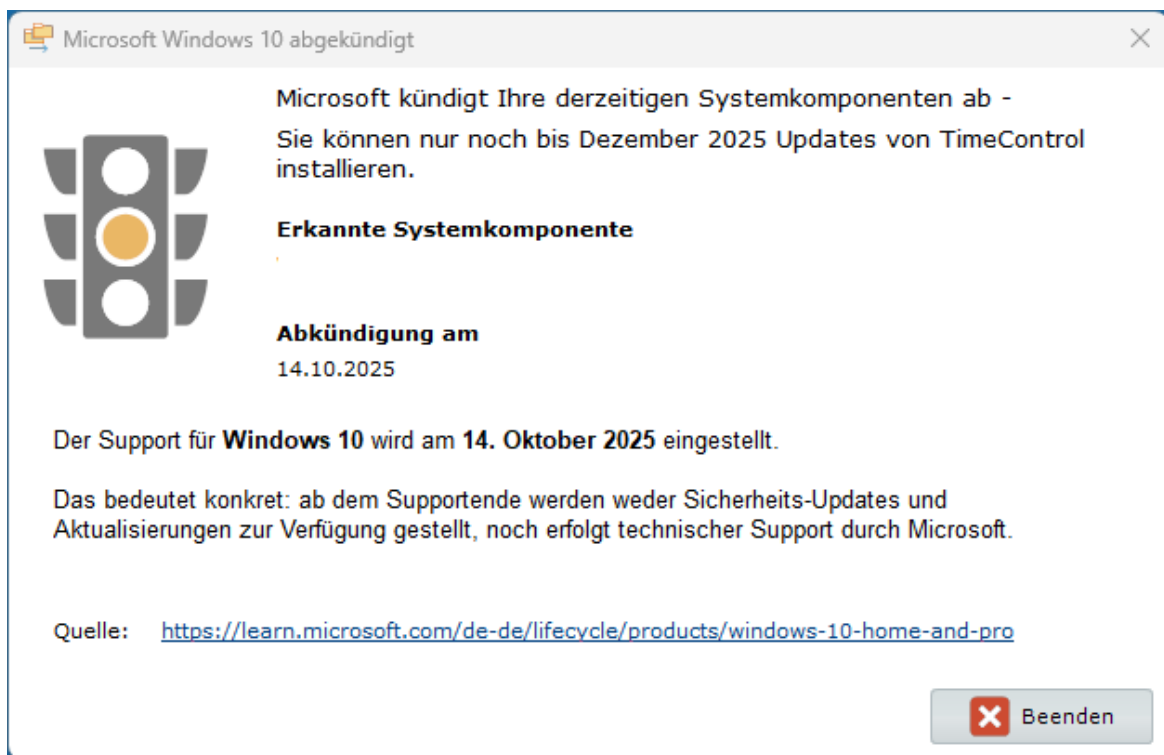
Anwenden

✗

Abbrechen

Mit Hilfe von Tag hinzufügen können Sie mehrere Tage schließen, ohne die Eingabemaske verlassen zu müssen

Support-Ende Windows 10



Ab sofort bekommen alle Stationen mit Windows 10 den oben gezeigten Bildschirm zu sehen. Bitte setzen Sie sich mit Ihrem Systembetreuer in Verbindung.
Mit Beenden wird dieses Fenster geschlossen und das Update wir eingespielt.

Weitere Änderungen:

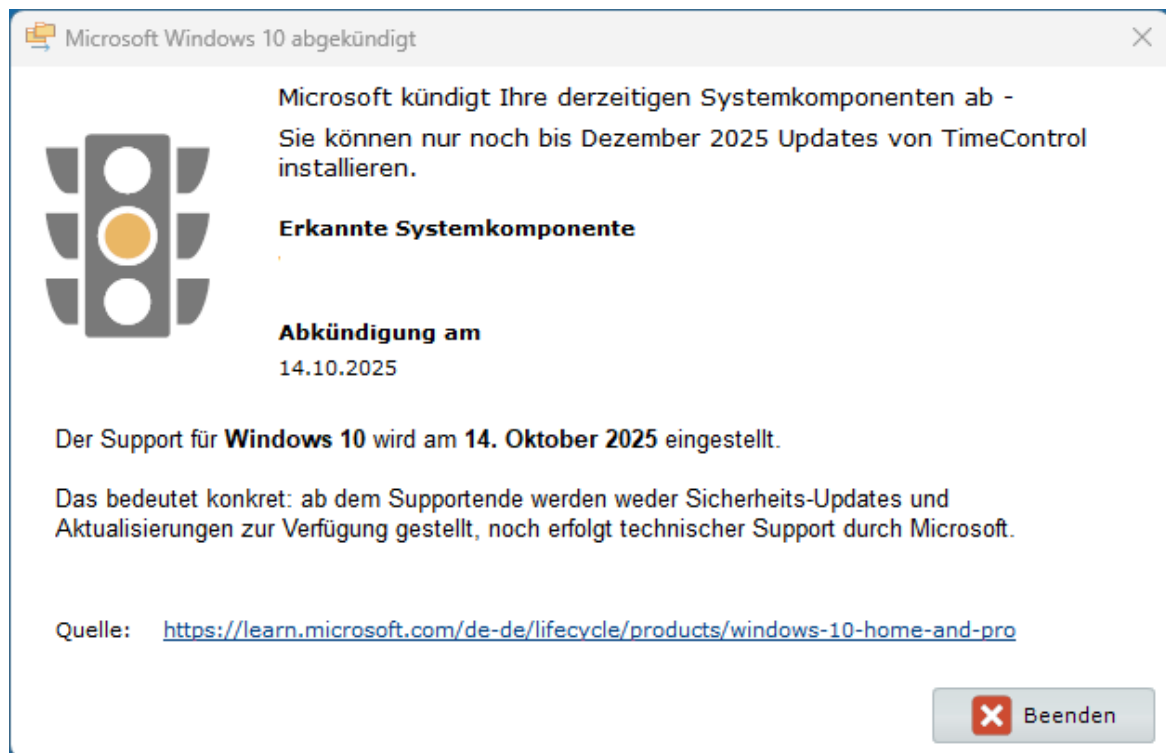
- Allgemein: Feiertage für 2026, 2027
- Allgemein: Schulferien für 2026
- Allgemein: Bezeichnung für geschlossene Tage kopieren / einfügen
- Allgemein: Bezeichnung für geschlossene Wochen kopieren / einfügen
- Allgemein: Terminhistorie protokolliert TC-Benutzerkürzel
- Allgemein: Statistik gibt Anzahl der Einträge aus
- Allgemein: Altlasten entfernt
- Allgemein: Arbeitsplatzupdate direkt aus TC starten
- Allgemein: Arbeitsplatzupdate als Befehl über Stationen absetzen
- Allgemein: Kategorie aufheben über Kategorie eintragen
- Allgemein: Umbau Videosprechstunde - Liste der Termine kann gedruckt werden
- Allgemein: Umbau Videosprechstunde - Einträge können über Clipboard an Dienste übergeben werden
- Bugfix: Eintragung von Puffer & Spezialzeiten nach Windows-Update
- Bugfix: Zustellung von E-Mails an posteo, vodafone, arcor bei Umlauten im E-Mailkopf- oder Fußzeile

Update 24.4

Version 24.4 September 2024

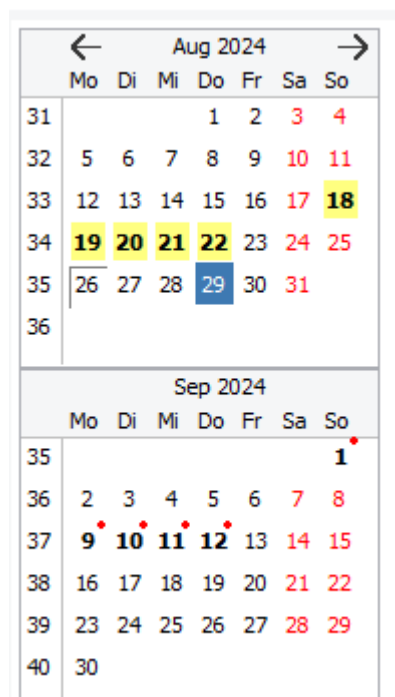
Neue TimeControl Version

Support-Ende Windows 10



Ab sofort bekommen alle Stationen mit Windows 10 den oben gezeigten Bildschirm zu sehen. Bitte setzen Sie sich mit Ihrem Systembetreuer in Verbindung.
Mit Beenden wird dieses Fenster geschlossen und das Update wir eingespielt.

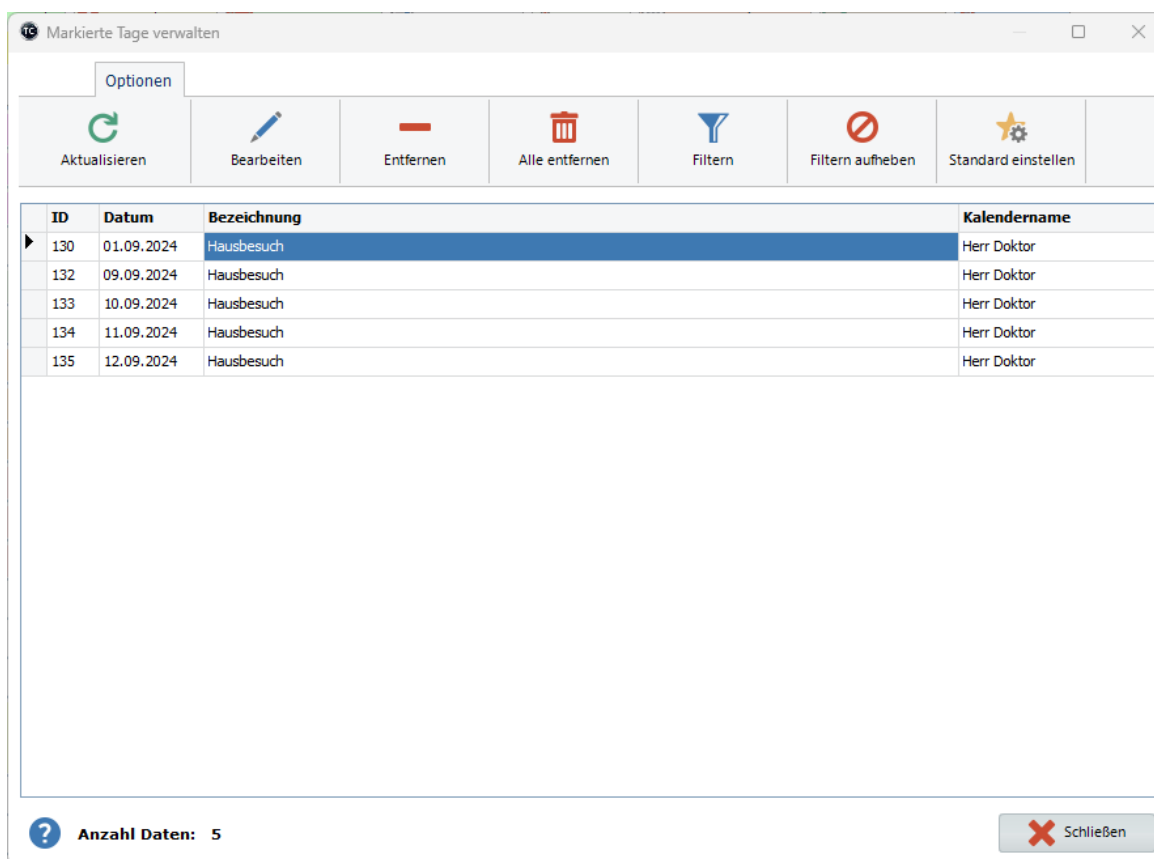
Tage markieren



In dem rechten Kalender können einzelne Tage besonders markiert werden. Die Markierung hat rein einen visuellen Zweck und hat keinen Einfluss auf verfügbare Termine.
Das Aussehen und der Text können wie folgt pro Arbeitsplatz festgelegt werden:



Klicken Sie im rechten Kalender einmal mit rechts und gehen Sie anschließend auf Markiert Tage verwalten. Im neuen Fenster sehen Sie alle bereits markierten Tage. Diese können hier bearbeitet oder auch entfernt werden. Um die Standardeinstellungen zu setzen, gehen Sie auf "Standard einstellen".



Im neuen Fenster können Sie die Farbe, die Markierungsform und den Text festlegen.

TC Standardeinstellungen für markierte Tage

Hintergrund-Farbe: ■ 0000FF Text-Farbe: ■ 000000

Markierungsform: Punkt oben-rechts

Text: Hausbesuche

? ✓ Anwenden ✗ Abbrechen

Um einen Tag zu markieren stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- ☐ Doppelklick auf einen Tag setzt / entfernt die Markierung
- ☐ rechte Maustaste im Kalender - Tag(e) markieren öffnet einen neuen Dialog
- ☐ rechte Maustaste auf den Wochentag - Tag markieren

Mehrere Tage markieren:

TC Tage markieren

Auswahl Tag(e):

Aug 2024							Sep 2024							Okt 2024						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31			1	2	3	4	35						1	40	1	2	3	4	5	6
32	5	6	7	8	9	10	36	2	3	4	5	6	7	41	7	8	9	10	11	12
33	12	13	14	15	16	17	37	9	10	11	12	13	14	42	14	15	16	17	18	19
34	19	20	21	22	23	24	38	16	17	18	19	20	21	43	21	22	23	24	25	26
35	26	27	28	29	30	31	39	23	24	25	26	27	28	44	28	29	30	31		
36							40	30						45						

Markierte Tage: 03.09.2024 30.08.2024
11.09.2024
27.08.2024
29.08.2024

Hintergrund-Farbe: ■ 0000FF Text-Farbe: ■ 000000

Markierungsform: Punkt oben-rechts

Text: Interne Markierung

? 📌 ⚙️ ✓ Anwenden ✗ Abbrechen

Wählen Sie durch einen doppelklick die gewünschten Tage aus. Anschließend Farbe, Form und Text festlegen und auf "Anwenden" klicken.

Zustellprobleme / Versandprobleme

Zustellberichte E-Mail-Konten

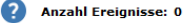
Problemberichte E-Mail-Zustellung Archiv Problemberichte E-Mail-Zustellung

 Aktualisieren
  Nachricht gelesen
  Nachricht ungelesen
  Empfänger ermitteln
 Suchbegriff:
 suchen
  aufheben

Nummer	Eingang	Betreff	E-Mail	Name	Vorname	Gelesen am	Gelesen

E-Mail-Adresse in folgenden Vorgängen gefunden.

Statusmeldung vom Provider.

 Anzahl Ereignisse: 0 

Hier werden Ihnen alle Rückläufer angezeigt. Ursachen für Rückläufer können unter anderem eine fehlerhafte E-Mailadresse oder auch ein volles Postfach sein.

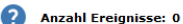
Übersicht Versandprobleme

Aktuelle Problem Archiv

 Aktualisieren
  Stammdaten anzeigen
 Suchbegriff:
 suchen
  aufheben

Nummer	Termin am	Name	Vorname	E-Mail	Handy	Raum	Typ	Station

Fehlermeldung beim Versand.

 Anzahl Ereignisse: 0 

Hier werden alle Fehler, welche direkt beim Versand auftreten gesammelt. Es wird die Fehlermeldung, die

Aktion und der betreffende Patient angezeigt. Gleichzeitig wird die Terminerinnerung beim Patienten deaktiviert.

Beide Fenster haben jeweils einen Archivbereich bekommen. Zusätzlich kann eine Suche nach Namen und Vornamen stattfinden.

Anzeige Startbildschirm



Der TimeControl-Startbildschirm zeigt den Anwendungstyp an. Folgende Varianten gibt es:

- Server - TimeControl wird direkt aus dem Serververzeichnis gestartet - d.h- Anwendung und Datenbank befinden sich im selben Verzeichnis.
- Arbeitsplatz - TimeControl wird aus einem Arbeitsplatzverzeichnis gestartet.
- Remotedesktop - TimeControl wird in einer RDP-Sitzung ausgeführt.

Status Online-Terminvergabe

TimeControl Online-Terminvergabe Status

Online-Terminabgleich-Tool läuft auf folgendem Rechner: **SERVERW11 | Mentz | 192.168.111.1**
 Online-Terminabgleich-Tool letzte Anmeldung & Aktion: **09.09.2024 09:43:34 | synchtct ist online**
 Freigegebene Kalender für die Online-Terminvergabe: <https://tcapp.de/tc>

Kalender in TC	Kalender in Online-App	Freigegebene Tage	Freie Termine Online	Synchronisationsintervall	Letzte Synchronisation
Frau Doktor	Frau Dr. med. Testerin	180	1765	225	09.09.2024 09:22:37
Hausbesuch	Vera für Hausbesuche	180	1665	225	09.09.2024 09:22:41
Herr Doktor	Herr Dr. med. Mustermann	90	1313	225	09.09.2024 09:22:33
Impfungen	Corona-Schutzimpfung	90	565	225	09.09.2024 09:22:45
Schulungsraum	Schulungen	90	148	225	09.09.2024 09:22:48
Videosp	eSprechstunde	90	391	225	09.09.2024 09:22:43

Freigegebene Kategorien für die Online-Terminvergabe: **Frau Doktor**

Kategorie	Freigabe-Start	Freigabe-Ende
Allgemeine Sprechstunde	08.11.2021	
Check-Up	12.11.2021	
Gutachten	12.11.2021	
U-Untersuchung	08.11.2021	
Videosprechstunde	08.11.2021	

Verfügbare Aktionen

- SynchTC konfigurieren
- Kalenderverwaltung
- E-Mail_SMS Konto
- Versandtexte
- Kategorieverwaltung
- Online-Freigaben
- Online-Statistik
- Zustellprobleme
- Online-Anfragen
- Online-Absagen
- Termine hochladen
- Terminanfragen abrufen

Aktualisieren Schließen

Hier finden Sie alle relevanten Informationen und Einstellungsmöglichkeit für die Online-Terminvergabe.

Folgende Informationen / Aktionen sind verfügbar

Information / Aktion	Erklärung
Rechner Online-Terminabgleich-Tool (synchtc.exe)	Rechnername - Benutzername und IP-Adresse des Rechners, der aktuell synchtc.exe ausführt.
letzte Aktion Online-Terminabgleich-Tool	Letzter Protokolleintrag des Online-Terminabgleich-Tools.
Online-Adresse der Online-Terminvergabe	Direktaufruf der Online-Terminvergabe-App.
Übersicht der freigegebenen Kalender	Hier sehen Sie folgende Informationen: ☐ Kalender in TimeControl ☐ Verknüpfter Online-Kalender ☐ Anzahl der fortlaufenden freigegebenen Tage für die Online-Terminvergabe ☐ aktuell Anzahl freier Termine ☐ Synchronisationsintervall ☐ letzte stattgefunden Synchronisation
Freigegebene Kategorien für die Online-Terminvergabe	Diese Ansicht ist abhängig von dem ausgewählten Kalender. Hier sehen Sie folgende Informationen: ☐ freigegebene Kategorie für die Online-Terminvergabe ☐ Startzeitpunkt der Freigabe ☐ Optionales Freigabe-Ende - sonst fortlaufende Freigabe
SynchTC konfigurieren	Einstellungen der Online-Terminvergabe-Tools aufrufen / ändern.
Kalenderverwaltung	Einstellungen der Kalender aufrufen - insbesondere Puffer & Spezialzeiten anlegen.
E-Mail & SMS-Konto	Einstellungen der Versandkonten aufrufen.
Versandtexte	Versandtexte für Online-Bestätigungen / Ablehnungen aufrufen.
Kategorieverwaltung	Kategorien für die Online-Terminvergabe anlegen / bearbeiten.
Online-Freigaben	Kategorien den Kalendern zuordnen - für die Online-Terminvergabe.
Online-Statistik	Statistik aufrufen - Anzahl online gebuchter Termine anzeigen.
Zustellprobleme	Nicht zugestellte Bestätigungen / Ablehnungen ansehen.
Online-Anfragen	Aktuell noch offene Online-Anfragen ansehen.
Online-Absagen	Aktuell noch offenen Online-Absagen ansehen.
Termine hochladen	Freie Termine für die Online-Terminvergabe außerhalb des Synchronisationsintervalls hochladen.
Terminanfragen abrufen	Online-Terminabfragen außerhalb des Abrufintervalls herunterladen.

Absage-Link für die Online-Terminvergabe

TC Versandtexte bearbeiten

Bedingung:

Standard: Kategorie-Verknüpfung:

SMS-Text:

E-Mail Text:

Platzhalter anzeigen Anwenden Abbrechen

Mit Hilfe des Platzhalters: #Linkabsage wird ein Link für die Terminabsage in die Bestätigungsmail eingebaut. Mit dem Link werden die Felder Terminreservierungsnummer und Pin automatisch ausgefüllt.

Weitere Änderungen:

- o Allgemein: Focus auf Suchfeld - Terminvergabe - Stammdaten
- o Allgemein: Versandarchiv in Statistikbereich verschoben
- o Allgemein: Altes SMS-Modul entfernt
- o Allgemein: Altes E-Mail-Modul entfernt
- o Allgemein: In den Online-Terminen kann nach Name, Vorname, Geburtsdatum gesucht werden
- o Allgemein: Rückläufer werden automatisch zugeordnet
- o Allgemein: Rechte Maustaste in Kalender rechts bietet die Optionen: "Heute anzeigen" und "Nächstes Jahr anzeigen"
- o Allgemein: Update TeamViewer und pcvisit auf aktuellste Versionen
- o Allgemein: TCAIS zeigt Fortschritt bei einer großen Menge von Termineinträgen an
- o Allgemein: TCIAS zeigt Status auch bei nicht vorhandenen Mandant A an
- o Allgemein: Bei der Online-Terminvergabe wird die Reihenfolge der Versandarten mittels Symbol angezeigt
- o Allgemein: Schulferien werden bei einer Kalenderneuerstellung automatisch wieder eingetragen
- o Bugfix: Termine vergrößern / verkleinern führte in gewissen Umständen zum Programmabbruch

- Bugfix: Zur aktuellen Zeit gehen beim Programmstart wurde nicht ausgeführt
- Bugfix: Umformatierung von E-Mails, um Leerzeilen richtig zu codieren
- Bugfix: Recall an / aus bei Übernahme der Stammdaten
- Bugfix: Stammdaten werden erst beim 2-ten mal angezeigt (Aufruf aus Terminvergabe-Fenster)
- Bugfix: Tage individualisieren führt unter bestimmten Konstellationen zum Abbruch - Termine verbleiben in der Umbestellungsliste
- Bugfix: Tagesauswertung bringt Fehler, wenn Server kleiner Version 12

Wichtige Informationen bezüglich der Videosprechstunde - Einstellung des Dienstes zum 29.11.2024

E-Mail von 29.09.2024 - Digineo GmbH Fahrenheitstraße 15 28359 Bremen E-Mail: kontakt@digineo.de -
Telefon: +49 421 167 660 90

Zitat:

...wir möchten Sie heute darüber informieren, dass die eSprechstunde zum 28.11.2024 eingestellt wird. Wir stehen vor der Notwendigkeit einer Rezertifizierung nach Anlage 31b BMV-Ä der eSprechstunde, die jedoch aus wirtschaftlicher Sicht für uns nicht realisierbar ist. Wir haben uns diese Entscheidung nicht leicht gemacht, doch die Kosten und der Aufwand, die mit der Zertifizierung verbunden sind, übersteigen leider den Nutzen, den wir Ihnen weiterhin bieten könnten.

Sie können die eSprechstunde noch wie gewohnt bis einschließlich 28.11.2024 nutzen; Termine die am oder nach dem 29.11. liegen, können aber aufgrund der ablaufenden Zertifizierung nicht mehr wahrgenommen werden und müssen abgesagt werden.

Wir werden den Server esprechstunde.net, mitsamt allen Visitenkarten im Laufe der ersten Woche 2025 abschalten und sämtliche Daten löschen. Sie haben nach der Kündigung noch garantiert bis zum 31.12.2024 Zeit, sich die Protokolle herunterzuladen.

Falls Sie noch Fragen haben, steht Ihnen unser Support-Team gerne zur Verfügung.

Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und Ihre Treue.

Mit freundlichen Grüßen,
Ihr eSprechstunde-Team

Zitat-Ende

Dies hat zur Folge, dass die Funktionen der Videosprechstunden-Terminvereinbarung in TimeControl ebenfalls zum 29.11.2024 deaktiviert werden müssen. Wir prüfen derzeit, ob es einen adäquaten Ersatz auf dem Markt gibt, der auch eine Schnittstelle bereitstellt und ob es für uns wirtschaftlich realisierbar ist diesen anzubinden.

Sollte Sie die Videosprechstunde weiterhin nutzen wollen, so finden Sie bei der KBV eine Liste aller aktuell zertifizierten Anbieter inkl. Zertifikatslaufzeit:

<https://www.kbv.de/html/videosprechstunde.php>

Update 24.3

Version 24.3 Juni 2024

Neue TimeControl Version

Terminvergabe

Termineingabe für Raum: Herr Doktor Kalenderjahr: 2024

Patienten suchen: Suchen

Patientennummer: + Neuer Patient
Name, Vorname: , Stammdaten
Geburtsdag: **Alter:**
Versicherung: EK PK PV SO
Handy / Telefon: / SMS aus
E-Mailadresse: @ E-Mail aus

Termin: **Donnerstag, 30.05.2024** **08:40** bis **08:50** + -
Text:
Kategorie: Suchen Abbrechen
Textfarbe: Farbe wählen
Hintergrundfarbe: Farbe wählen
Benutzer: Benutzer wechseln
Videosp.: Aktionen

? Anwenden Abbrechen

Patientensuche

Suche in TimeControl **Suche in Praxisverwaltungssystem**

Suchergebnis für: 14.06.1981,

Patientennummer	Name	Vorname	Geburtsdatum	Krankenkasse
011047	Mentz	Tommy	14.06.1981	AOK Sachsen-Anhalt
011056	Musterhausen	Hansi	14.06.1981	Alte Oldenburger

Anwenden Abbrechen

Die Patientensuche ist mit folgenden Kriterien möglich:

- ☐ Name
- ☐ Name, Vorname
- ☐ Geburtsdatum

Wartezimmerfunktionen

Um einen Patienten in das TimeControl-Wartezimmer zu setzen, gibt es neue Möglichkeiten.

Wartezimmerplatzierung

Patient im Wartezimmer platzieren

Wartezimmer:

Herr Doktor
Frau Doktor
Labor
Assistent

1
Modus: PVS
Wartezimmer

2
Modus: PVS
Stammdaten

3
Modus: TC
Stammdaten

Zuletzt importierter Patient

Zuletzt ausgewählter Patient

Patientennummer: 11047 Geb.: 14.06.1981

Patientenname: Mentz, Tommy

Kasse: IKK

Textauswahl:

Text:

Termin: 29.05.2024 09:50 Uhr

aktuelle Position: 1

Manueller Eintrag

Textauswahl bearbeiten

Telefonnummer einfügen

?

Anwenden

Abbrechen

1. PVS-Wartezimmer - hier werden Ihnen alle Patienten angezeigt, welche sich aktuell im Wartezimmer Ihres PVS (wenn unterstützt) befinden.
2. PVS-Stammdaten - hier können Sie innerhalb aller Patienten Ihres PVS (wenn unterstützt) suchen.
3. TC-Stammdaten - hier können Sie innerhalb aller Patienten von TimeControl suchen.

TC Patient auswählen

Bitte wählen Sie einen Patienten aus.

Suchen:

Pat.Nr.	Name	Vorname	Geburtsdatum
011047	Mentz	Tommy	14.06.1981
011056	Musterhausen	Hansi	14.06.1981

Suchmodus

Der Suchmodus kann jederzeit geändert werden (Button links unten).

Die Patientensuche ist mit folgenden Kriterien möglich:

- ☐ Name
- ☐ Name, Vorname
- ☐ Geburtsdatum

Markierung aktueller Eintrag im Kalender

Weitere Änderungen:

- 233 / 261

Update 24.2

Version 24.2 März 2024

Neue TimeControl Version

Urlaube anlegen - Mehrfachauswahl

TC Urlaub anlegen / bearbeiten

Bezeichnung: Weiterbildung Team 1

Datum: 18.03.2024 bis 21.03.2024

gilt für alle Kalender: nein

Kalender:

Auswahl Kalender:

Kategorie:

Hintergrundfarbe:

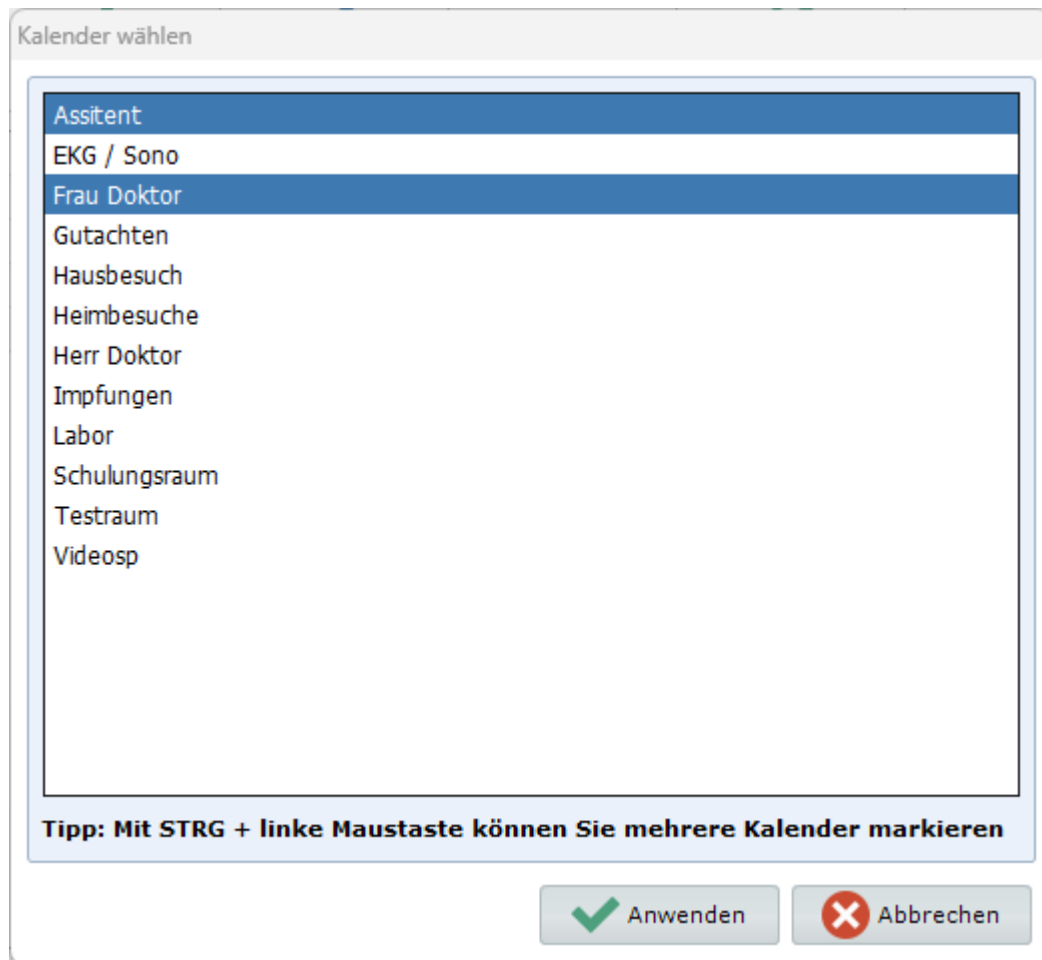
Kalender wählen

Auswahl leeren

Farbe wählen

Anwenden

Abbrechen



Mit Hilfe von "Kalender wählen" können Sie ab sofort individuelle geschlossene Wochen für verschieden Kalender übernehmen. Mit Hilfe der STRG-Taste und der linken Maustaste können Sie eine individuelle Markierung der gewünschten Kalender vornehmen.

Geschlossene Tage anlegen - Mehrfachauswahl

TC

Geschlossene Tag anlegen / bearbeiten

Bezeichnung:

Datum:

gilt für alle Kalender:

Einzelner Kalender:

Auswahl Kalender:

Kalender wählen

Auswahl leeren

?

Anwenden

Abbrechen

Kalender wählen

Assitent

EKG / Sono

Frau Doktor

Gutachten

Hausbesuch

Heimbesuche

Herr Doktor

Impfungen

Labor

Schulungsraum

Testraum

Videosp

Tipp: Mit STRG + linke Maustaste können Sie mehrere Kalender markieren

Anwenden

Abbrechen

Mit Hilfe von "Kalender wählen" können Sie ab sofort individuelle geschlossene Tage für verschieden Kalender übernehmen. Mit Hilfe der STRG-Taste und der linken Maustaste können Sie eine individuelle Markierung der gewünschten Kalender vornehmen.

TimeControl Auswertung

The screenshot shows the 'TimeControl Auswertung' window. At the top, there are input fields for 'Startdatum' (01.03.2024) and 'Enddatum' (31.03.2024), along with buttons for 'Heute', 'Woche', and 'Monat'. Below these is a 'Raum' dropdown menu set to 'Herr Doktor' and an 'Auswertung' dropdown menu set to 'Termine mit bestimmten Text'. A button 'Auswertung starten' is to the right. A table with columns 'Name', 'Vorname', 'Patientennummer', 'Datum', and 'Zeit' is visible, but it is empty. A search dialog box is open in the center, titled 'Termininhalt nach bestimmten Inhalt durchsuchen'. It has a text input field labeled 'gesuchter Inhalt:' with an asterisk '*' entered. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons. The main window has a status bar at the bottom with a help icon, a 'Drucken' button, and a 'Schließen' button.

Ab sofort können in der Auswertung Termine nach einem bestimmten Zeichen gesucht werden.

Automatische Archivierung für Online-Termine, Versandliste, Zustellberichte

Zeitspanne bis Verschiebung ins Archiv:

- ☐ Online-Termine: 90 Tage
- ☐ Versandliste: 360 Tage
- ☐ Zustellberichte: 90 Tage

Zeitspanne Aufbewahrung im Archiv:

- ☐ Online-Termine: 3652 Tage
- ☐ Versandliste: 3652 Tage
- ☐ Zustellberichte: 3652 Tage

Zustellberichte für E-Mails (Online-Termine, Terminerinnerungen...)

Zustellberichte E-Mail-Konten

Problemberichte E-Mail-Zustellung Archiv Problemberichte E-Mail-Zustellung

Aktualisieren Nachricht gelesen Nachricht ungelesen Empfänger ermitteln

Nummer	Eingang	Betreff	Gelesen	Gelesen am
30	16.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	22.02.2024
29	16.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	22.02.2024
28	16.02.2024	Undelivered Mail Returned to Sender	Ja	22.02.2024
27	16.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	22.02.2024
26	16.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
25	15.02.2024	Undelivered Mail Returned to Sender	Ja	22.02.2024
24	15.02.2024	Undelivered Mail Returned to Sender	Ja	22.02.2024
23	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
22	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
21	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
20	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	22.02.2024
19	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	22.02.2024
18	15.02.2024	Undelivered Mail Returned to Sender	Ja	19.02.2024
17	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
16	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
15	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
14	15.02.2024	Undelivered Mail Returned to Sender	Ja	19.02.2024
13	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
12	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
11	15.02.2024	Undelivered Mail Returned to Sender	Ja	19.02.2024
10	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024
9	15.02.2024	Test-E-Mail von TimeControl	Ja	19.02.2024

This is a MIME-encapsulated message.

```
--E0BA0AD009C9.1708065875/dd45830.kasserver.com
Content-Description: Notification
Content-Type: text/plain; charset=us-ascii

This is the mail system at host dd45830.kasserver.com.

I'm sorry to have to inform you that your message could
not
be delivered to one or more recipients. It's attached
below.

For further assistance, please send mail to postmaster.

If you do so, please include this problem report. You
can
delete your own text from the attached returned message.

                The mail system

<tmentz@mentz-edv.de>: host
mx00.ionos.de[212.227.15.41] said: 550 Requested
action not taken: mailbox unavailable (in reply to
RCPT TO command)

--E0BA0AD009C9.1708065875/dd45830.kasserver.com
Content-Description: Delivery report
Content-Type: message/delivery-status
```

?

Schließen

Ab sofort werden E-Mail-Rückläufer zur Ansicht bereitgestellt. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur bei aktiver Online-Terminvergabe zur Verfügung steht.

Mit Hilfe von "Empfänger ermitteln" kann der dazugehörige Eintrag gesucht werden (Online-Terminvergabe, Terminerinnerung). Gleichzeitig kann so der Grund für die Nichtzustellung ermittelt werden.

Häufige Gründe sind z. Bsp.:

- ☐ E-Mailkonto existiert nicht
- ☐ Postfach ist voll

Interner Eintrag (Terminslot)

Termineingabe für Raum: Herr Doktor Kalenderjahr: 2024

Patienten suchen:  Suchen

Patientennummer:  Neuer Patient 

Name, Vorname: ,  Stammdaten

Geburtstag: Alter:

Versicherung:

Handy / Telefon: /

E-Mailadresse:

Termin: bis  

Text:

Kategorie:  

Textfarbe:  Farbe wählen

Hintergrundfarbe:  Farbe wählen

Benutzer:  Benutzer wechseln

Videosp.:  Aktionen 

  Anwenden  Abbrechen

Mit Hilfe von "Interne Eintrag" kann ein Terminslot auch ohne Patient beschrieben werden. Klicken Sie dazu auf den kleinen Pfeil (rechts neben Neuer Patient) und wählen den Punkt "Interner Eintrag" aus. Anschließend werden alle nicht beschreibbaren Felder deaktiviert und Sie können einen internen Eintrag verfassen.

Weitere Änderungen:

- Anpassung GDT-Export für Medical Office [extra Leerzeichen zwischen Kalender & Text]
- Anpassung: Änderung für Termin löschen / entfernen inkl. Änderung Icon
- Anpassungen E-Mailversand: Autotext: *** Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.***
- Anpassungen Tabulatorreihenfolge bei Patient wechseln
- Bugfix: Abfrage BSNR & Daten aus EL
- Bugfix: Ausdruck Geburtsdatum auf Tagesliste deaktivieren
- Bugfix: E-Mailversand für Vodafone, icloud, outlook
- Bugfix: Termine Patienten - Doppelklick führt zum richtigen Termin
- Bugfix: Terminzettel Word
- Bugfix: Versandtexte für Videosprechstunde bearbeiten
- Bugfix: Woche mit Kategorie belegen
- Neu: E-Mail-Konten - Abfrage ob Zustellfehler gespeichert werden sollen

- Neu: Formatierung von Pausentexten erfolgt mit Zeilenumbruch - Pausentexte werden vor Überschreiben geschützt (interne Nummer)
- Neu: Schulferien & Feiertage für 2025
- Neu: Stationen anzeigen zeigt Stationsnummer mit an
- Neu: Umbestellungsliste - Station die den Termin in UBL gelegt hat, wird protokolliert (Stationsnummer -> Stationen anzeigen)

Änderungen 24.2.8:

- Anpassungen ict Kalendernamen
- Anpassungen Terminzettel
- Anpassungen Stationsliste
- Bugfix: Pufferzeiten manuell bearbeiten
- Erweiterung Patient ins Wartezimmer setzen - GDT oder zuletzt gewählter
- Erweiterung Patient auswählen (Wartezimmer) - Suche eingebaut

Update 24.1

Version 24.1 Dezember 2023

Neue TimeControl Version

Puffer & Spezialzeiten

Terminkalender-Einrichtung

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

Assistent starten
Filter setzen
Filter Aufheben
Tools
Entfernen
Alle entfernen

Tag	Raum	Kategorie			
Freitag	Schulungsraum	Ernährungst			
Mittwoch	Schulungsraum	Ernährungst			
Donnerstag	Schulungsraum	Ernährungst			
Montag	Schulungsraum	Ernährungst			
Dienstag	Schulungsraum	Ernährungsberatung	14:00	15:00	0
Donnerstag	Schulungsraum	Ernährungsberatung	16:00	17:00	0
Montag	Schulungsraum	Ernährungsberatung	16:00	17:00	0
Dienstag	Schulungsraum	Ernährungsberatung	16:00	17:00	0
Donnerstag	Schulungsraum	Ernährungsberatung	18:00	19:00	0
Dienstag	Schulungsraum	Ernährungsberatung	18:00	19:00	0
Montag	Schulungsraum	Ernährungsberatung	18:00	19:00	0

Zuordnung prüfen
Aktuelle Auswahl in anderen Kalender kopieren
Aktuelle Auswahl in anderen Wochentag kopieren
Aktuelle Auswahl exportieren
Daten importieren

?
Schließen

Für die Puffer & Spezialzeiten wurden folgende neue Funktionen eingeführt:

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

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

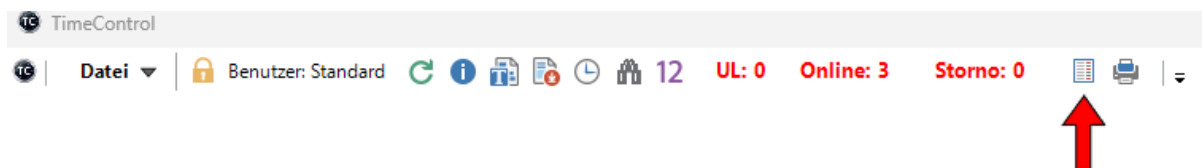
1. Mit Hilfe von Filter setzen wählen Sie die gewünschten Eigenschaften aus und grenzen somit das Ergebnis ein.
2. Über Tools wählen Sie die gewünschte Aktion aus.

Digital Tagesliste

Nr.	Termin	Name	Vorname	Pat-ID	Geb-Datum	Telefon	Kasse	Kategorie	Text	Termin erhalten	OK	Status
1	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 - Innovati	Vorsorge		05.12.2023	☐	Patient kommt später

Mit Hilfe der digitalen Tagesliste können Ausdrücke 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

TC Hauptlizenznehmer TimeControl

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

Freischaltungsvariante:

BSNR für Aktivierung nutzen: Nein

Neue Freischaltung verwenden: Ja

EL-Daten abfragen Anwenden Abbrechen

Über den Punkt "Support - Freischaltungen" - "Daten bearbeiten" können Sie die neue Freischaltung aktivieren. Die neue Freischaltung bzw. neue Schlüsselgenerierung sollte wenige Problembehaftet 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" können Sie entweder nur die 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:

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

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

Update 23.4

Version 23.4 - 03.09.2023

Neue TimeControl Version

Anpassung Assistent für Puffer & Spezialzeiten

Kategorie einrichten

Terminkalender auswählen:

Wochentag auswählen:

Kategorie & Terminslots auswählen:

aktuell ausgewählte Kategorie:

- Allgemeine Sprechstunde
- Check-Up
- DMP-Schulung
- DMP
- Ernährungsberatung
- 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

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 mit neuem Inhalt befüllt und überarbeitet. Sie erreichen es bei allen relevanten Fenstern über das ?-Symbol (links unten).

Termineingabe für Raum: Herr Doktor Kalenderjahr: 2023

Patienten suchen:  Suchen

Patientennummer:  Neuer Patient

Name, Vorname: ,  Stammdaten

Geburtstag: Alter: 41 Jahre

Versicherung: EK PK PV SO

Handy / Telefon: / SMS an 

E-Mailadresse: E-Mail an 

Termin: bis  

Text:

Kategorie:  

Textfarbe:  Farbe wählen

Hintergrundfarbe:  Farbe wählen

Benutzer:  Benutzer wechseln

Videosp.:  Aktionen 

  Anwenden  Abbrechen

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 25.1

Release Notes TimeControl

Art der Änderung	Version	Beschreibung
+	25.1	Workflow geschlossene Tage
+	25.1	Kopieren / Einfügen der Bezeichnung für Tage / Wochen
=	25.1	Feiertage 2026, 2027 & Schulferien 2026
=	25.1	Terminhistorie protokolliert TC-Benutzer mit
=	25.1	Statistik - Anzahl mit ausgeben
=	25.1	Kategorie aufheben
=	25.1	Videosprechstunde - Termine drucken
=	25.1	Videosprechstunde - Clipboard für Daten möglich
-	25.1	Altlasten aufräumen
-	25.1	Eintragung von Puffer & Spezialzeiten nach Windows-Update
-	25.1	Zustellung von E-Mails an posteo, vodafone, arcor bei Umlauten im E-Mail

Legende:

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

Release Notes 24.4

Release Notes TimeControl

Art der Änderung	Version	Beschreibung
+	24.4	Tage im rechten Kalender markieren
-	24.4	Bugfix: TCAIS und Mandanten
=	24.4	Anzeigen Versandreihenfolge bei Online-Terminen
=	24.4	Update TeamViewer und pcvisit
=	24.4	Versandprobleme eingeführt
=	24.4	TCGDT in Stationsübersicht per Doppelklick aufrufbar
=	24.4	TCHealth neu eingeführt
=	24.4	Hinweis auf Supportende Windows 10
=	24.4	Schulferien werden automatisch eingetragen
=	24.4	Versandarchiv unter Statistik
=	24.4	Altes SMS / E-Mail Modul entfernt

=	24.4	Suchfunktion für Zustellberichte
=	24.4	Suchfunktion Online-Termine
=	24.4	Archiv für Zustellberichte & Versandprobleme
=	24.4	Rückläufer automatisch zuordnen
=	24.4	E-Mails umformatieren
-	24.4	Bugfix: Termine vergrößern / verkleinern
-	24.4	Bugfix: Zur aktuellen Zeit bei Start
-	24.4	Bugfix: Stammdaten übernehmen und Recall
-	24.4	Bugfix: Stammdaten anzeigen
-	24.4	Bugfix: Tage individualisieren
-	24.4	Bugfix: Tagesauswertung

Legende:

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

Release Notes 24.3**Release Notes TimeControl**

Art der Änderung	Version	Beschreibung
+	24.3	Markierung ausgewählter Termin
+	24.3	Stammdatenübersicht - Kontextmenü
+	24.3	Termin kopieren
+	24.3	Terminvergabe - Patientensuche
+	24.3	Wartezimmer - Patientensuche
=	24.3	Anpassung synchtc und E-Mailabruf
=	24.3	Fenstergröße Protokoll anpassbar
=	24.3	Fenstergröße Terminmitteilungen anpassbar
=	24.3	Kalenderliste kann im Log über rechte Maustaste aufgerufen werden
=	24.3	Kontextmenü für Online-Termine aufgeräumt und verschlankt
=	24.3	Kontextmenü für Termine aufgeräumt und verschlankt
=	24.3	TC-Restart für TCAIS
=	24.3	Terminvergabe: GDT kann über Auswahlmenü erneut übertragen werden
-	24.3	Dropdown-Menü bei Videosprechstundenanbieter wurde nicht angezeigt
-	24.3	Umbestellungsliste - Position in Tabelle merken

Legende:

Zeichen	Bedeutung
*	Neue Funktion

- = Verbesserung einer bestehenden Funktion
- Fehlerkorrektur

Release Notes 24.2

Release Notes TimeControl

Art der Änderung	Version	Beschreibung
+	24.2	Interner Eintrag für Termine
+	24.2	Zustellberichte E-Mails
=	24.2	Interner Patient für Pausennotizen
=	24.2	Anpassung Texte für Löschen / Entfernen
=	24.2	Anpassung Umbestellungsliste (Station)
=	24.2	Anpassung Auswertung nach Textzeichen
=	24.2.8	Anpassungen Stationsliste
=	24.2.8	Anpassungen Terminzettel
=	24.2.8	Anpassungen Patient ins Wartezimmer setzen
=	24.2.8	Anpassungen ict Kalendernamen
=	24.2.8	Anpassungen Patient für das Wartezimmer auswählen
=	24.2	Schulferien 2025
=	24.2	Feiertage 2025
=	24.2	Geschlossene Tage für individuelle Kalender
=	24.2	Geschlossene Wochen für individuelle Kalender
=	24.2	SynchTC - Abruf Zustellberichte
=	24.2	SynchTC - Autoarchivierung
-	24.2	Bugfix: Zugriff auf EL
-	24.2	Bugfix: GDT
-	24.2	Bugfix: Tagesliste
-	24.2.8	Bugfix: Pufferzeiten bearbeiten
-	24.2	diverse Fehlerbehebungen

Legende:

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

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	Termin vergrößern / 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. Informationen
-=	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
*	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 au
=	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 Einführung
-	23.3.5	Fehlerbeseitigung Terminliste - eigene Einstellungen werden wieder berück
-	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 Lizenz

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-Lizenzschlüssel: 225958021

TimeControl-Lizenznehmer
Dr. med. Time, Control
Sachsen-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	Ja	17.05.2023

Aktivierungstools / Unterstützung

Ausführen

- Demoversion verlängern
- Fernwartung pcvisit
- Fernwartung TeamViewer
- Freischaltung anfordern
- Freischaltung offline durchführen
- Lizenzschlüssel aktualisieren
- Lizenzteilnehmer bearbeiten
- Status Softwarepflegevertrag prüfen

Online-Aktivierung durchführen Schließen

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 "[Online-Aktivierung durchführen](#)" 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".

TimeControl-Lizenzschlüssel: 225958021

TimeControl-Lizenznehmer
Dr. med. Time, Control
Sachsen-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	Ja	17.05.2023

Aktivierungstools / Unterstützung

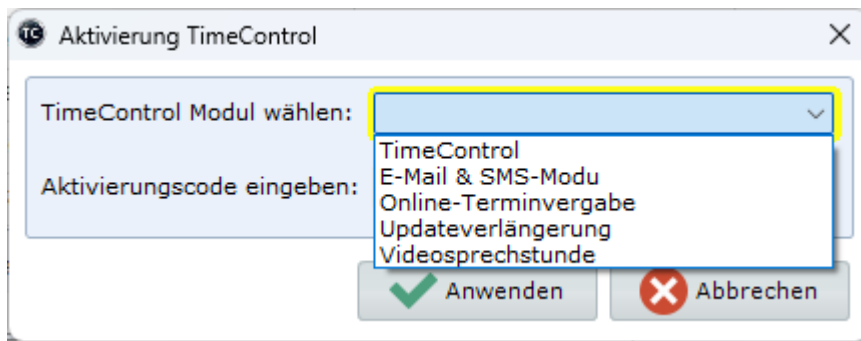
Ausführen

- Demoversion verlängern
- Fernwartung pcvisit
- Fernwartung TeamViewer
- Freischaltung anfordern
- Freischaltung offline durchführen
- Lizenzschlüssel aktualisieren
- Lizenzteilnehmer bearbeiten
- Status Softwarepflegevertrag prüfen

Online-Aktivierung durchführen Schließen

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**".

Wählen Sie das zu aktivierende Modul aus.



TC Aktivierung TimeControl

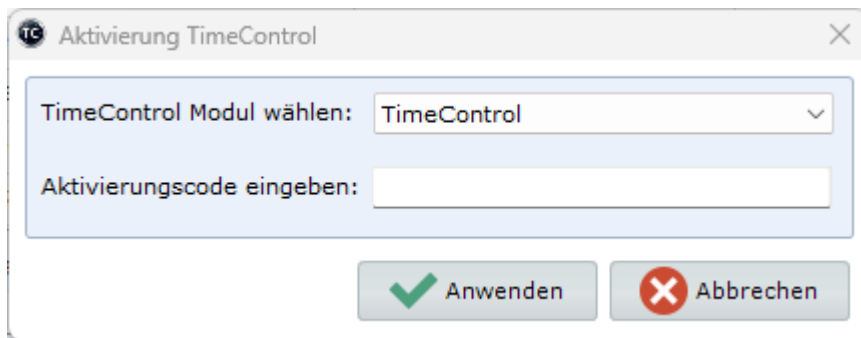
TimeControl Modul wählen:

Aktivierungscode eingeben:

TimeControl
E-Mail & SMS-Modu
Online-Terminvergabe
Updateverlängerung
Videosprechstunde

Anwenden Abbrechen

Geben Sie den Aktivierungscode ein.



TC Aktivierung TimeControl

TimeControl Modul wählen: TimeControl

Aktivierungscode eingeben:

Anwenden Abbrechen

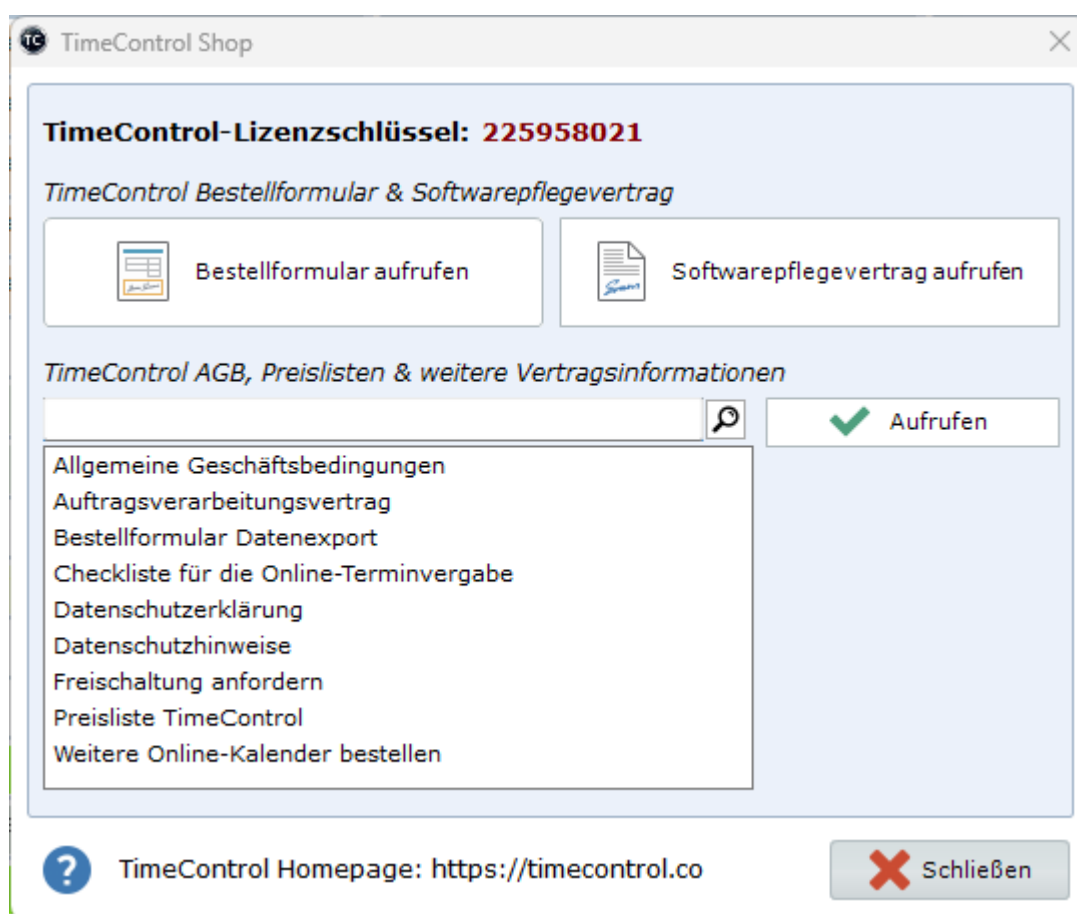
Klicken Sie auf "[Anwenden](#)". Wiederholen Sie die Schritte für weitere Module.

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".



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.

TC Feedback

Helfen Sie uns TimeControl 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 Kenntnis genommen 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



 Drucken

 Senden

 Abbrechen

Die entsprechenden Einträge werden automatisch anhand Ihre Lizenzdaten eingesetzt. Sie müssen lediglich der Datenschutzerklärung zustimmen und auf "[Senden](#)" 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

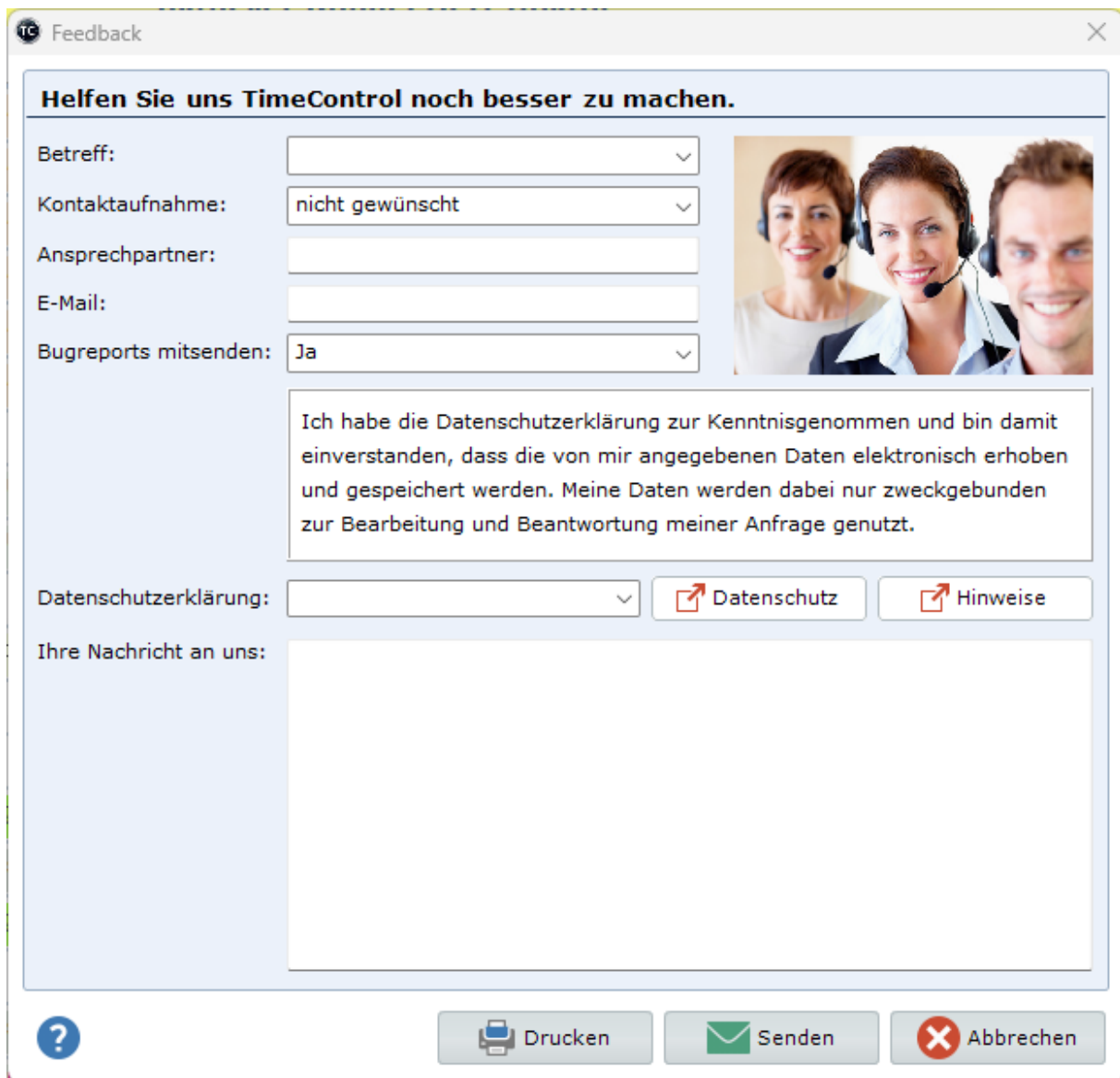
Anschrift: Computerservice & Software Mentz GbR
 Gesellschafter: Carmen Mentz, Tommy Mentz
 Ahornring 26
 06184 Kabelsketal

Telefon: 0345 68 48 00 70
Mobil: 0176 62 90 20 61
E-Mail: info@timecontrol.co
Homepage: <https://timecontrol.co>

Feedback

Feedback

Sie finden unser "[Feedback-Formular](#)" rechts oben in der [Schnellstartleiste](#).



The screenshot shows a web browser window titled "Feedback" with a close button (X) in the top right corner. The main heading inside the window is "Helfen Sie uns TimeControl noch besser zu machen." Below this, there are several input fields and a text area:

- Betreff:** A dropdown menu.
- Kontaktaufnahme:** A dropdown menu with the selected option "nicht gewünscht".
- Ansprechpartner:** A text input field.
- E-Mail:** A text input field.
- Bugreports mitsenden:** A dropdown menu with the selected option "Ja".

To the right of these fields is a photograph of three smiling customer service representatives wearing headsets. Below the input fields is a text box containing a data protection declaration in German: "Ich habe die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen 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." Below this text box is another dropdown menu labeled "Datenschutzerklärung:". To the right of this dropdown are two buttons: "Datenschutz" and "Hinweise", both with external link icons. Below these is a large text area labeled "Ihre Nachricht an uns:". At the bottom of the window, there is a help icon (question mark in a circle) on the left and three buttons on the right: "Drucken" (with a printer icon), "Senden" (with an envelope icon), and "Abbrechen" (with a red X icon).

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:

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

Mit "[Senden](#)" 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 51 74 40
Mobil: 0176 62 90 20 61
E-Mail: info@timecontrol.app
Homepage: <https://timecontrol.app>

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.

Log's anzeigen

Startdatum: 17.05.2023
Enddatum: 16.06.2023

Filter anwenden

Protokoll aufräumen

Protokoll

Terminhistorie

Filtern

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

Drucken Schließen

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, TCOOnline, 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

Status: 4 von 6 Stationen sind online.

Liste leeren Aktualisieren Schließen

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.