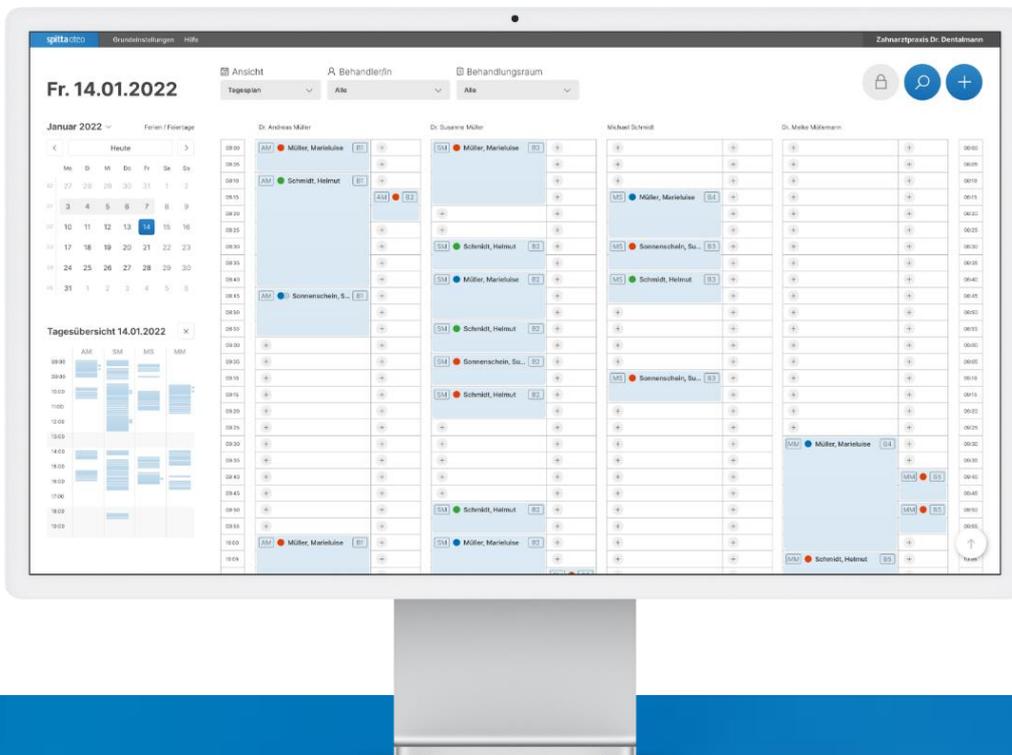


spitta oteo

Terminverwaltung leichtgemacht!



Die ersten Schritte mit oteo – eine Kurzanleitung zur Einrichtung der Grundeinstellungen



Inhaltsverzeichnis

Erste Schritte: Wie richte ich die Grundeinstellungen in oteo ein?	2
1. Stammdaten	3
1.1. Einheiten der Arbeitszeit.....	3
1.2. Behandlungszeiten	3
1.3. Urlaub.....	5
1.4. Notdienst	6
1.5. Sondertermin	6
2. Behandler/innen.....	7
3. Behandlungsräume	7
4. Behandlungstypen.....	8
5. Behandlungsgruppen	9
6. Nutzerverwaltung.....	9
7. Rollenverwaltung	10
8. Terminservice	10
9. Design	11
10. Integration	11

Erste Schritte: Wie richte ich die Grundeinstellungen in oteo ein?

Willkommen zu den Ersten Schritten mit oteo

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie nach Ihrem ersten Login weiter vorgehen müssen, um oteo in Ihrer Praxis erfolgreich einsetzen zu können. Zunächst sollten Sie alle notwendigen Grundeinstellungen für Ihre Praxis vornehmen, um oteo für die Nutzung vorzubereiten.

Wählen Sie dafür zuerst den Navigationspunkt „Grundeinstellungen“ in der oberen Navigation an.

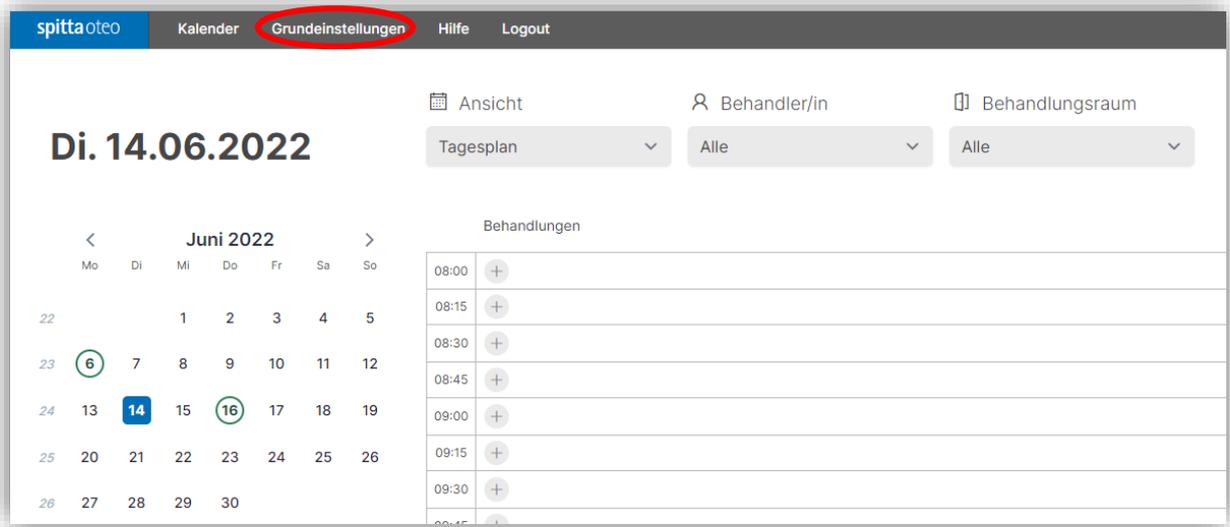


Abbildung 1: Navigationspunkt „Grundeinstellungen“

Anschließend öffnet sich ein Drop-Down-Menü mit verschiedenen Menüpunkten in denen die Grundeinstellungen vorgenommen werden.

1. Stammdaten

Im Menüpunkt „Stammdaten“ sehen sie Praxis-Stammdaten, welche Sie bei Bedarf anpassen können. Wenn Sie Ihr Bundesland auswählen, werden automatisch die Feiertage in Ihrem Bundesland angezeigt.

Falls Änderungen in den Stammdaten vorgenommen werden, müssen diese über den „Speichern“-Button (siehe Abbildung 2) gesichert werden. Ansonsten werden alle Änderungen verworfen.

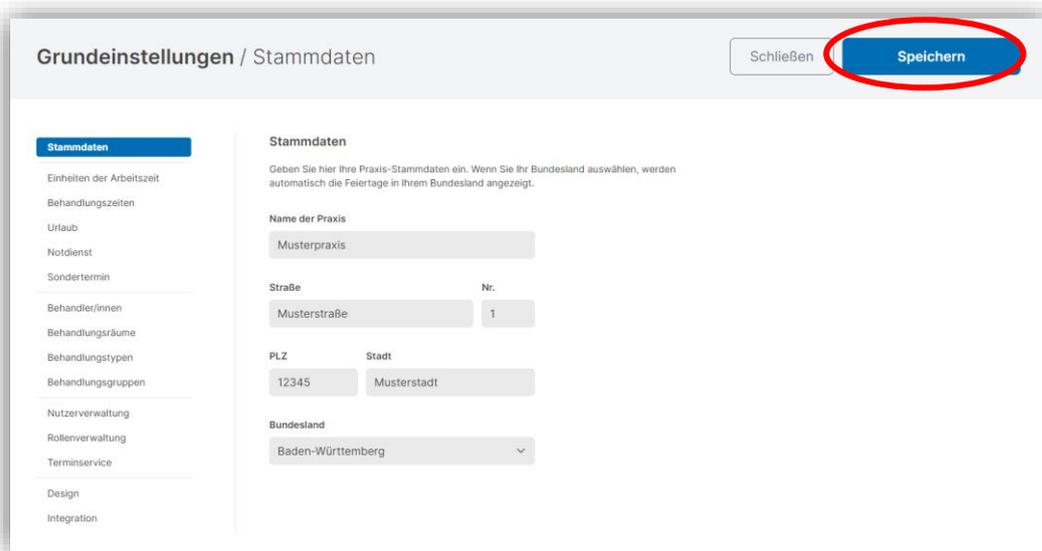


Abbildung 2: Stammdaten Ihrer Praxis

1.1. Einheiten der Arbeitszeit

Unter „Einheiten der Arbeitszeit“ stellen Sie den Zeit-Intervall ein, indem Sie Ihre Termine vergeben möchten. Diese Zeiteinheit wird in die Dauer Ihrer Behandlungstypen übernommen z.B. Kontrolltermin 15 Minuten.



Bitte beachten Sie, dass Sie die Zeiteinheiten nicht mehr ändern können sobald Sie diese festgelegt haben.

1.2. Behandlungszeiten

Unter Behandlungszeiten geben Sie zum einen die Öffnungszeiten Ihrer Praxis an und zum anderen die Behandlungszeiten pro Behandler/in.

1.2.1. Allgemeine Öffnungszeiten

Unter „Allgemeine Öffnungszeiten“ geben Sie die Öffnungszeiten Ihrer Praxis an. Hierfür wählen Sie einfach die entsprechenden Tage und Uhrzeiten aus. Wenn Sie durchgängig geöffnet haben, tragen Sie die Zeitauswahl in die linke Spalte ein. Wenn Sie Mittagspause haben, wählen Sie Ihre Praxiszeiten vormittags und nachmittags aus.

Allgemeine Öffnungszeiten

Bitte geben Sie die Öffnungszeiten Ihrer Praxis an. Hierfür wählen Sie einfach die entsprechenden Tage und Uhrzeiten aus. Wenn Sie durchgängig geöffnet haben, tragen Sie die Zeitauswahl in die linke Spalte ein. Wenn Sie Mittagspause haben, wählen Sie Ihre Praxiszeiten vormittags und nachmittags aus.

<input checked="" type="checkbox"/> Montag	von	08:00	bis	18:00	Uhr	<input type="checkbox"/> und von		bis	18:00	Uhr
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag	von	08:00	bis	18:00	Uhr	<input type="checkbox"/> und von		bis	18:00	Uhr
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	von	08:00	bis	12:00	Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> und von	13:00	bis	18:00	Uhr
<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag	von	08:00	bis	12:00	Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> und von	13:00	bis	18:00	Uhr
<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	von	08:00	bis	12:00	Uhr	<input type="checkbox"/> und von	13:00	bis	18:00	Uhr
<input type="checkbox"/> Samstag	von	08:00	bis	12:00	Uhr	<input type="checkbox"/> und von	13:00	bis	18:00	Uhr
<input type="checkbox"/> Sonntag	von	08:00	bis	12:00	Uhr	<input type="checkbox"/> und von	13:00	bis	18:00	Uhr

Abbildung 3: Allgemeine Öffnungszeiten Ihrer Praxis

1.2.2. Behandlungszeiten der Behandler/innen

Bei dem Punkt „Behandler/innen“ legen Sie die Behandlungszeiten für jede/n Behandler/in fest. Die Behandlungszeiten pro Behandler/in entsprechen den Arbeitszeiten des Behandlers. Termine ausserhalb der Arbeitszeiten des/der Behandlers/Behandlerin können somit nicht vergeben werden.

Grundeinstellungen / Behandlungszeiten Schließen Speichern

Stammdaten

Einheiten der Arbeitszeit

Behandlungszeiten

Allgemeine Öffnungszeiten

Behandler/innen

Urlaub

Notdienst

Sondertermin

Behandler/innen

Behandlungsräume

Behandlungstypen

Behandlungsgruppen

Nutzerverwaltung

Rollenverwaltung

Terminservice

Design

Integration

Allgemeine Öffnungszeiten

Hier legen Sie die Behandlungszeiten für jede/n Behandler/in fest. Die Behandlungszeiten pro Behandler/in entsprechen den Arbeitszeiten des Behandlers. Termine ausserhalb der Arbeitszeiten des/der Behandlers/Behandlerin können somit nicht vergeben werden.

Dummy Behandler ▼

<input checked="" type="checkbox"/> Montag	von	08:00	bis	12:00	Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> und von	13:00	bis	18:00	Uhr
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag	von	08:00	bis	12:00	Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> und von	13:00	bis	18:00	Uhr
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	von	08:00	bis	12:00	Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> und von	13:00	bis	18:00	Uhr
<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag	von	08:00	bis	12:00	Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> und von	13:00	bis	18:00	Uhr
<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	von	08:00	bis	12:00	Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> und von	13:00	bis	18:00	Uhr
<input type="checkbox"/> Samstag	von	08:00	bis	12:00	Uhr	<input type="checkbox"/> und von	13:00	bis	18:00	Uhr
<input type="checkbox"/> Sonntag	von	08:00	bis	12:00	Uhr	<input type="checkbox"/> und von	13:00	bis	18:00	Uhr

Abbildung 4: Behandlungszeiten Ihrer Behandler/innen

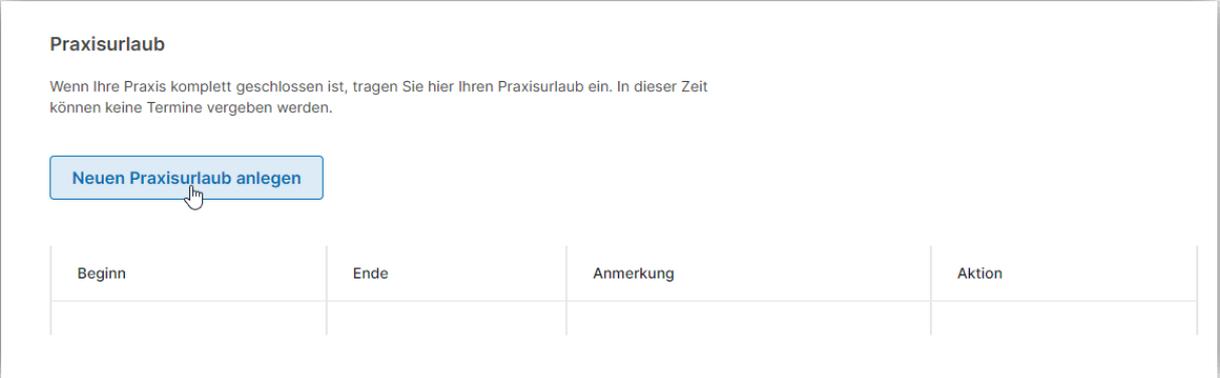
1.3. Urlaub

Unter dem Navigationspunkt Urlaub kann zum einen der Praxisurlaub und zum anderen der Urlaub von Mitarbeitenden eingetragen werden.

1.3.1. Praxisurlaub

Wenn Ihre Praxis komplett geschlossen ist, tragen Sie hier Ihren Praxisurlaub ein.

Mit Klick auf den Button „Neuen Praxisurlaub anlegen“ können Sie den Zeitraum des Urlaubs wählen. In dieser Zeit können keine Termine vergeben werden.



Praxisurlaub

Wenn Ihre Praxis komplett geschlossen ist, tragen Sie hier Ihren Praxisurlaub ein. In dieser Zeit können keine Termine vergeben werden.

[Neuen Praxisurlaub anlegen](#)

Beginn	Ende	Anmerkung	Aktion
--------	------	-----------	--------

Abbildung 5: Praxisurlaub anlegen



Vergessen Sie nicht im Anschluss Ihrer Einträge auf den „Speichern“-Button zu klicken, um die Eingabe final zu hinterlegen.

1.3.2. Mitarbeiterurlaub

Bei Mitarbeiterurlaub können Sie den Urlaub für einzelne Behandler/innen eintragen.

Mit Klick auf den Button „Neuen Behandlerurlaub anlegen“ können Sie den/die entsprechende/n Behandler/in sowie den Zeitraum des Urlaubs wählen. In dieser Zeit können für diese/n Behandler/in keine Termine vergeben werden.

1.4. Notdienst

Den Notdienst Ihrer Praxis legen Sie über den Button „neuen Notdienst anlegen“ fest. Der Notdienst wird in Ihrer Kalenderansicht rot markiert (siehe Abbildung 6), so dass immer klar ersichtlich ist, an welchen Tagen Sie Notdienst haben.

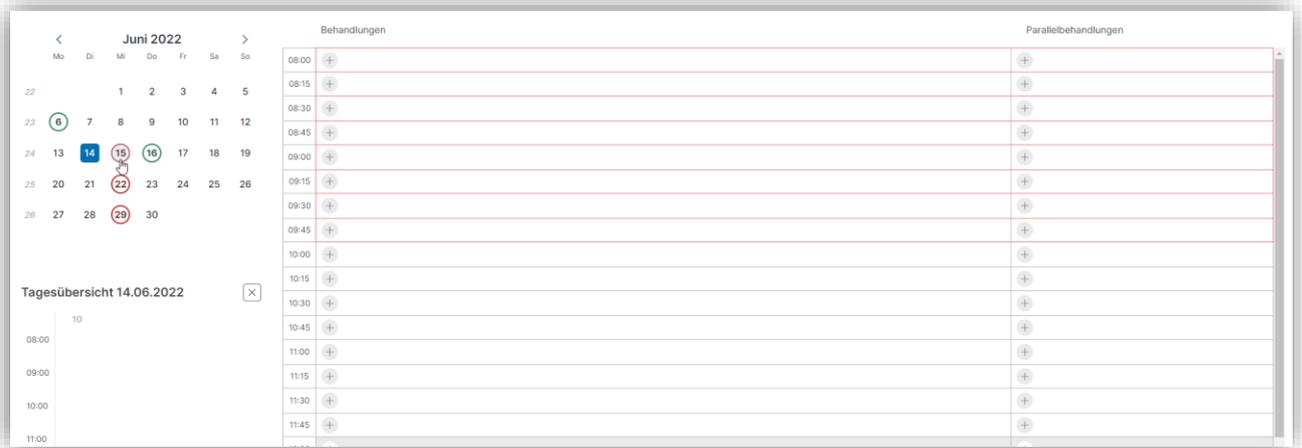


Abbildung 6: Notdienst

Sie können den Tag, die Uhrzeit, den/die Behandler/in auswählen und eine Telefonnummer für Notfälle hinterlegen. Zudem können Sie vorab Wiederholungen bei wiederkehrenden Notdiensten definieren.

1.5. Sondertermin

Hier können Sie über den Button „Neuen Sondertermin anlegen“ ganz einfach Sondertermine wie beispielsweise Teambesprechungen oder Schulungen anlegen.

Bei Bedarf können Sie auch Wiederholungen definieren. Sondertermine werden in Ihrer Kalenderansicht schraffiert dargestellt. oteo ist so voreingestellt, dass Sie Patiententermine vergeben können, auch wenn ein Sondertermin eingestellt ist.

Zur Veranschaulichung wurde in Abbildung 7 eine beispielhafte Teambesprechung am 20.06.2022 um 8:00 Uhr angelegt.

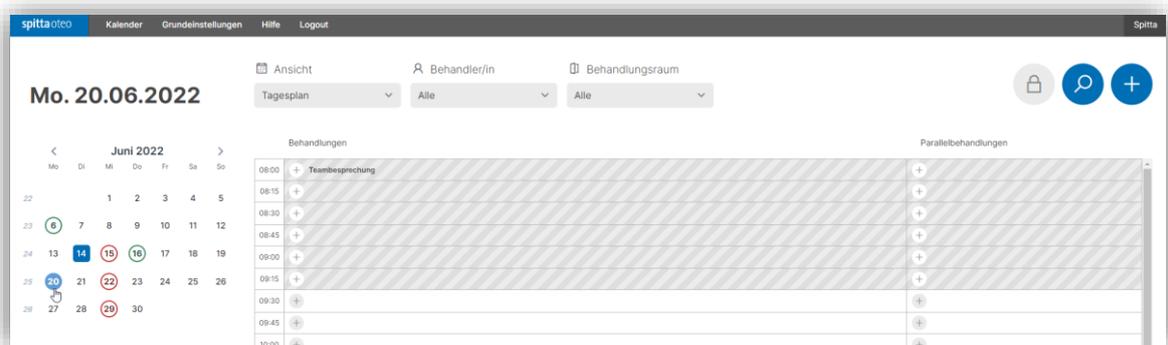


Abbildung 7: Sondertermin: Teambesprechung

2. Behandler/innen

Sie können hier eine/n neue/n Behandler/in anlegen mit Klick auf den Button "neuen Behandler anlegen".

Hierfür geben Sie einfach den Namen, den Titel und die Tätigkeit sowie das Kürzel (max. 3 Zeichen) an, mit denen der/die Behandler/in im Terminplaner erscheinen soll.

Wenn der/die Behandler/in auch mit Ihrem Terminplaner oteo arbeiten soll, müssen Sie Ihre/n Behandler/in über die Nutzerverwaltung in den Grundeinstellungen einladen. Ihr/e Behandler/in kann sich so einen eigenen Account für oteo anlegen und Termine sehen und bearbeiten.



Bitte beachten Sie, dass Sie in Ihrem Terminplaner oteo maximal 4 Behandler/innen anlegen können. Jede/n weitere/n Behandler/in müssen Sie separat dazu buchen.

3. Behandlungsräume

Mit Klick auf den Button „Neuen Behandlungsraum anlegen“ können Sie hier Ihre verfügbaren Behandlungsräume mit einer Nummer und einer Bezeichnung des Behandlungsraumes, z.B. Nr. 1 Prophylaxe-Raum, anlegen.

Grundeinstellungen / Behandlungsräume

Zurück Speichern

Stammdaten

Einheiten der Arbeitszeit

Behandlungszeiten

Urlaub

Notdienst

Sondertermin

Behandler/Innen

Behandlungsräume

Behandlungstypen

Behandlungsgruppen

Nutzerverwaltung

Rollenverwaltung

Terminservice

Design

Integration

Neuen Behandlungsraum anlegen

Bitte legen Sie hier Ihre verfügbaren Behandlungsräume mit einer Nummer und einer Bezeichnung des Behandlungsraumes an, z.B. Nr. 1 Prophylaxeraum.

Raum-Nr.

1

Benennung

Nr. 1 Prophylaxe-Raum

Zusatzinformation

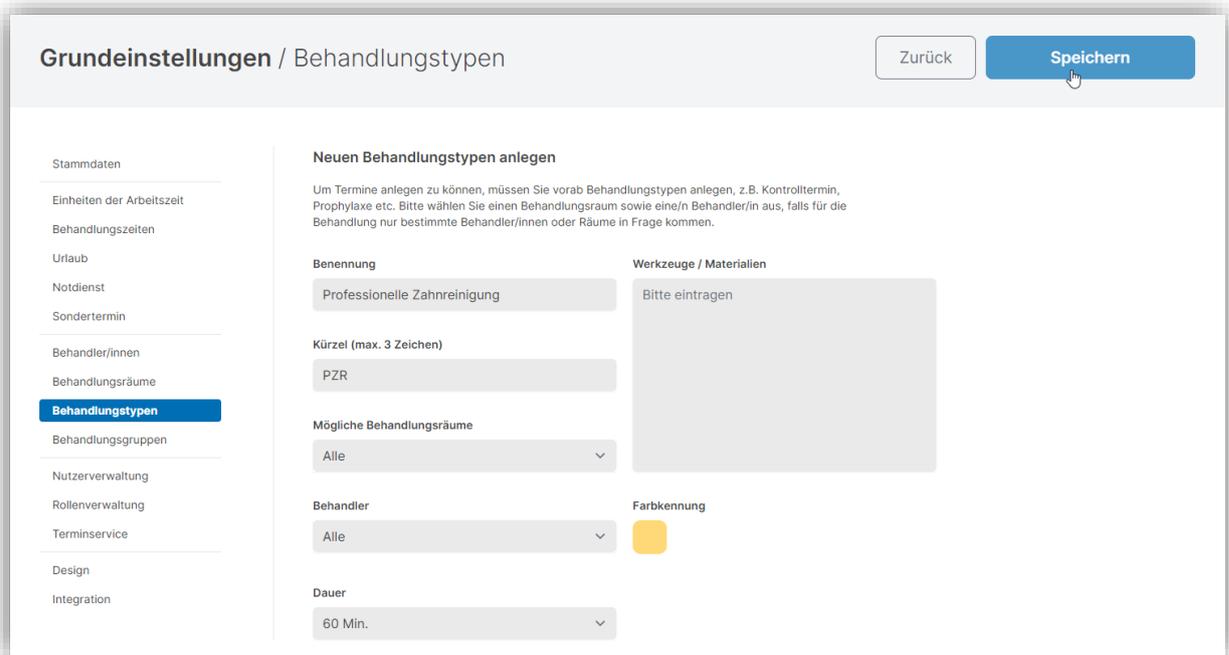
Bitte eintragen

Abbildung 8: Behandlungsräume anlegen

4. Behandlungstypen

Um Termine anlegen zu können, müssen Sie vorab Behandlungstypen anlegen, z.B. Kontrolltermin, Prophylaxe etc. Klicken Sie hierfür einfach auf den Button „Neuen Behandlungstypen anlegen“.

Bitte wählen Sie einen Behandlungsraum sowie eine/n Behandler/in aus, falls für die Behandlung nur bestimmte Behandler/innen oder Räume in Frage kommen.



The screenshot shows a web interface for setting up treatment types. The title is 'Grundeinstellungen / Behandlungstypen'. There are 'Zurück' and 'Speichern' buttons at the top right. A left sidebar contains a menu with 'Behandlungstypen' highlighted. The main content area is titled 'Neuen Behandlungstypen anlegen' and includes a descriptive paragraph. Below this are several input fields: 'Benennung' (text input with 'Professionelle Zahnreinigung'), 'Kürzel (max. 3 Zeichen)' (text input with 'PZR'), 'Mögliche Behandlungsräume' (dropdown menu with 'Alle'), 'Behandler' (dropdown menu with 'Alle'), and 'Dauer' (dropdown menu with '60 Min.'). There are also two sections for 'Werkzeuge / Materialien' (a large text area with 'Bitte eintragen') and 'Farbkennung' (a color selection box with a yellow square).

Abbildung 9: Behandlungstypen festlegen

Mit der Farbkennung bestimmen Sie, wie der Behandlungstyp später in der Terminansicht dargestellt wird. Die benötigten Materialien und Werkzeuge können ebenfalls im dazugehörigen Kasten hinterlegt werden.

5. Behandlungsgruppen

Für das Anlegen von Terminserien können Sie vorab Behandlungsgruppen festlegen.

Hierfür legen Sie einfach die einzelnen Schritte einer Behandlungsgruppe an, indem Sie sie aus den Behandlungstypen auswählen.

Nr.	Behandlungstyp	Anmerkungen	Dauer	Folgebehandlung ab	Mögliche Behandler/in
1	Präparation	Bitte eintragen	75 Min.	7 Tagen	AS
2	Anprobe	Bitte eintragen	30 Min.	7 Tagen	AS
3	Einsetzen	Bitte eintragen	30 Min.	4 Tagen	AS
4	ZE-Kontrolle	Bitte eintragen	15 Min.	Sofort	AS

Abbildung 10: Behandlungsgruppen festlegen



Bitte beachten Sie, dass Sie zuerst Behandlungstypen festlegen müssen, bevor Sie Behandlungsgruppen anlegen können.

6. Nutzerverwaltung

Über die Nutzerverwaltung legen Sie die Nutzer/innen an, welche in Ihrer Praxis mit oteo arbeiten.

Um die Nutzer/innen zu oteo einzuladen, geben Sie die Daten Ihren Mitarbeiter/innen an, bestimmen die Rolle der Nutzer/innen und versenden anschließend über Klick auf den Button "neuen Nutzer einladen" eine E-Mail-Benachrichtigung. Jede Rolle ist mit verschiedenen Bearbeitungsrechten belegt (Hierzu mehr unter „Rollenverwaltung“). Anschließend wird der/die Nutzer/in mit der Bemerkung „eingeladen“ in der Nutzerverwaltung angezeigt (Siehe Abbildung 11).

Über den Button „Account erstellen“ kann sich der/die neue Nutzer/in bei oteo registrieren und sich eigene Anmeldedaten vergeben.

Der Nutzer wurde per E-Mail eingeladen.

Nutzerverwaltung

Bitte legen Sie hier die Nutzer/innen an, welche in Ihrer Praxis mit oteo arbeiten. Um die Nutzer/innen zu oteo einzuladen, klicken Sie bitte auf den Button "Neuen Nutzer einladen" und geben anschließend die Nutzerdaten ein. Der neue Nutzer/die neue Nutzerin kann sich so einen eigenen Account anlegen und mit oteo arbeiten.

Neuen Nutzer einladen

Name	Kürzel	Rolle	Tätigkeit	Aktion
Daniel Mantay	DMA	Administrator		> bearbeiten × löschen
Erika Mustermann (eingeladen)	-	-	-	> erneut einladen × löschen

Abbildung 11: Nutzer/innen einladen



Sie können beliebig viele Nutzer zu oteo einladen.

7. Rollenverwaltung

Über die Rollenverwaltung weisen Sie den Nutzer/innen die Rolle zu, mit denen die entsprechenden Berechtigungen für oteo hinterlegt sind. Bei Bedarf können Sie neue Rollen hinzufügen und die Berechtigungen anpassen. Die zu vergebenden Berechtigung beziehen sich dabei auf das lesen, bearbeiten und löschen von Einstellungen und Terminen.

8. Terminservice

Im Terminservice richten Sie einmalig die Texte für Terminbestätigung und Reminder ein, welche Sie an Ihre Patient/innen versenden. Direkt nach Terminvergabe wird eine Bestätigung per E-Mail oder SMS verschickt. Die Anzahl und den zeitlichen Abstand der Reminder können Sie zusätzlich aktivieren.

Titel

Reminder

7 Tag(e) vor Behandlung ×

1 Tag(e) vor Behandlung ×

[+ Neuer Reminder anlegen](#)

Betreff

Text Reminder

Text

Abbildung 12: Terminservice einfügen

9. Design

Hier können Sie eine Farbe für das Design von oteo auswählen. Buttons, Termine etc. werden dann in einer anderen Farbe dargestellt.

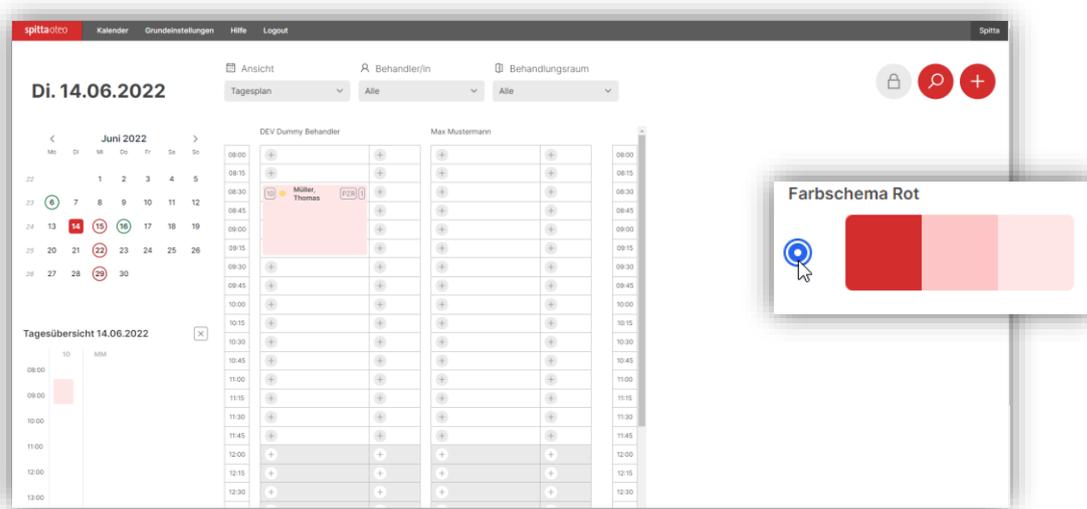


Abbildung 13: Design-Beispiel: Farbschema Rot

10. Integration

Für den SMS Versand wird mit dem Provider AnySMS gearbeitet. Hierfür müssen Sie sich zunächst über einen Account anlegen. Anschließend müssen Sie sich ein Kontingent (Gateway 20) an SMS buchen. Sie erhalten von AnySMS Ihre Nutzer-ID und einen API Schlüssel, welche Sie jeweils in die gekennzeichneten Felder in oteo eintragen.

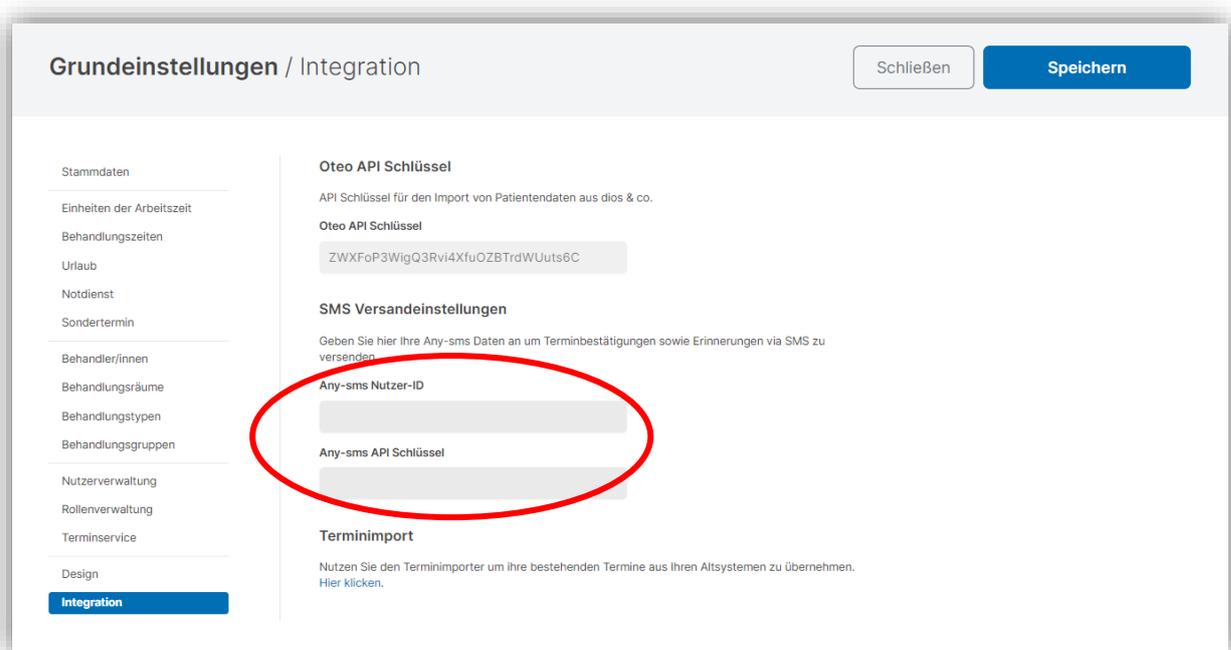


Abbildung 14: Integration - SMS Versandeinstellungen

Sie haben noch weitere Fragen zu oteo?

Wir helfen Ihnen gerne weiter! Kontaktieren Sie uns unter:

Tel.: 0049 (0) 2864 / 9492-0

E-Mail: support@spitta-oteo.com