

KalenderSync für heilpraxisLIFE



Inhaltsverzeichnis

1	Grundlegende Informationen	1
1.1	Funktion.....	1
1.2	Voraussetzungen	1
1.3	Funktionsweise.....	1
1.4	Einschränkungen	1
1.5	Wichtige Hinweise.....	1
2	Einrichtung	2
2.1	Installation.....	2
2.2	Erster Start.....	4
3	Bedienung.....	6
3.1	Hinzufügen von Kalenderanbindungen	6
3.2	Bearbeiten von Kalenderanbindungen	8
3.3	Löschen von Kalenderanbindungen	8
3.4	(De)Aktivieren von Kalenderanbindungen	9
3.5	Anlegen eines Termins im externen Kalender	10
3.6	Ändern der Experteneinstellungen	11
4	Hilfestellungen.....	13
4.1	Ermitteln der Google Kalender-ID	13

1 Grundlegende Informationen

1.1 Funktion

Das Modul kann automatisch Termine aus dem heilpraxisLIFE Kalender mit externen Kalendern synchronisieren. Pro Therapeut wird ein externer Kalender unterstützt.

1.2 Voraussetzungen

Minimale Systemvoraussetzungen:

- Windows XP/Vista/7/8/8.1/10
- heilpraxisLIFE 17.5.1
- Externer Kalender (Google Kalender, Terminland, CalDAV Server oder ics-Datei)

1.3 Funktionsweise

1. Externe Kalender hinzufügen
2. Automatische Synchronisierung aktivieren
3. Termine werden alle X Minuten synchronisiert

1.4 Einschränkungen

Im Moment hat das Modul noch folgende Einschränkungen:

- Keine Unterstützung von endlosen Terminserien im externen Kalender
- Für Zeitumrechnungen werden nur die Weltzeit (UTC/GMT+0) und die Zeitzone der lokalen Systemzeit (inkl. Sommer- und Winterzeit) unterstützt

Im externen Kalender sollten Terminserien deswegen immer eine begrenzte Terminanzahl haben bzw. ein Enddatum. Außerdem sollten nur die genannten Zeitzonen verwendet werden, was normalerweise kein Problem ist.

1.5 Wichtige Hinweise

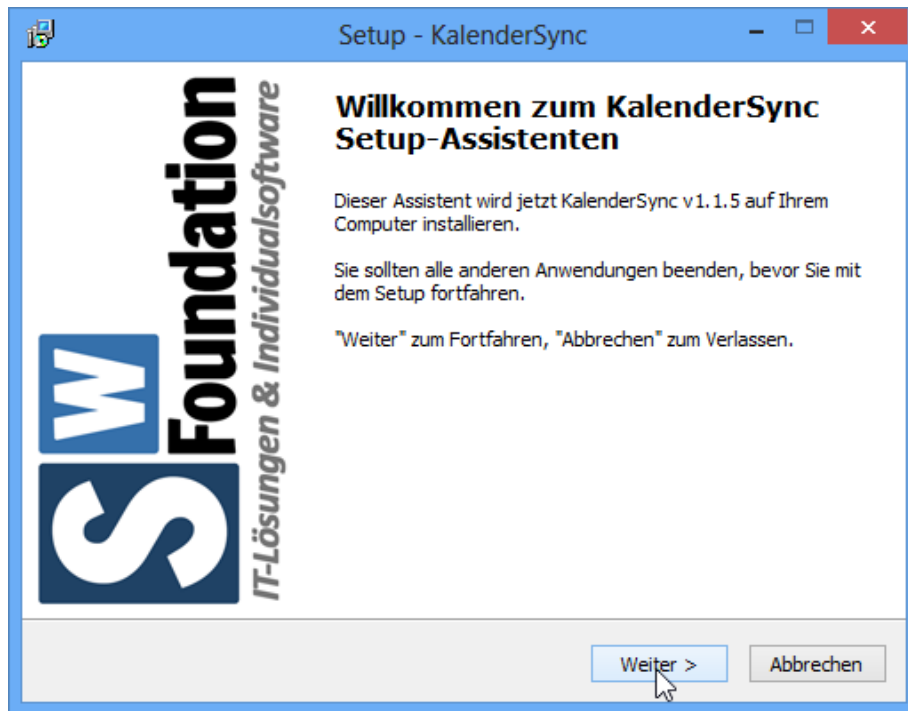
Die Verwendung oder Nutzung von Servern oder Serverdiensten zur Datenspeicherung (personenbezogener Daten, Patientendaten) im Ausland ist nicht durch das deutsche Datenschutzgesetz gedeckt. Eine Verwendung dieser Dienste, wie z.B. Google Kalender, ist zwar funktional möglich, aber nicht empfohlen und geschieht auf eigene Verantwortung.

2 Einrichtung

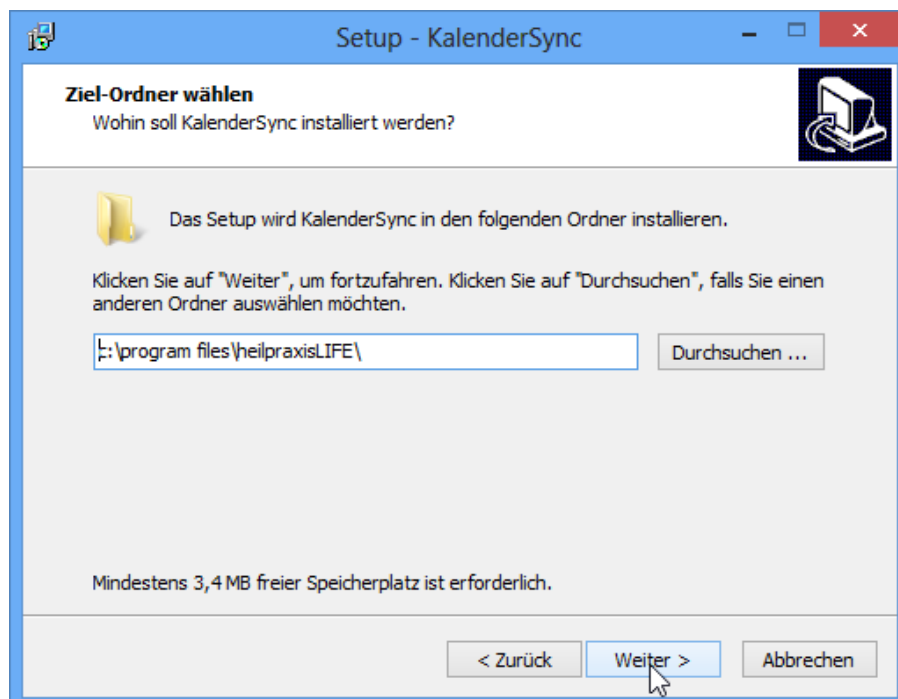
2.1 Installation

Starten Sie die Installation über die Datei *KalenderSync_vX.X.X.exe*. Bei der Version 1.0.0 wäre der Dateiname zum Beispiel *KalenderSync_v1.0.0.exe*.

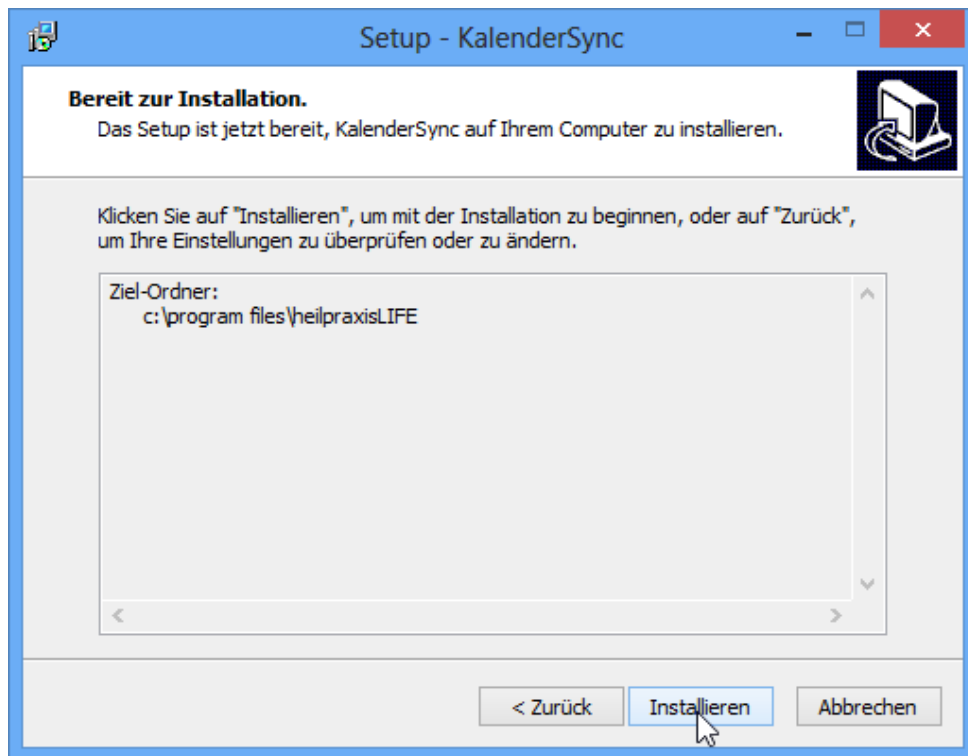
Klicken Sie zuerst auf *Weiter*.



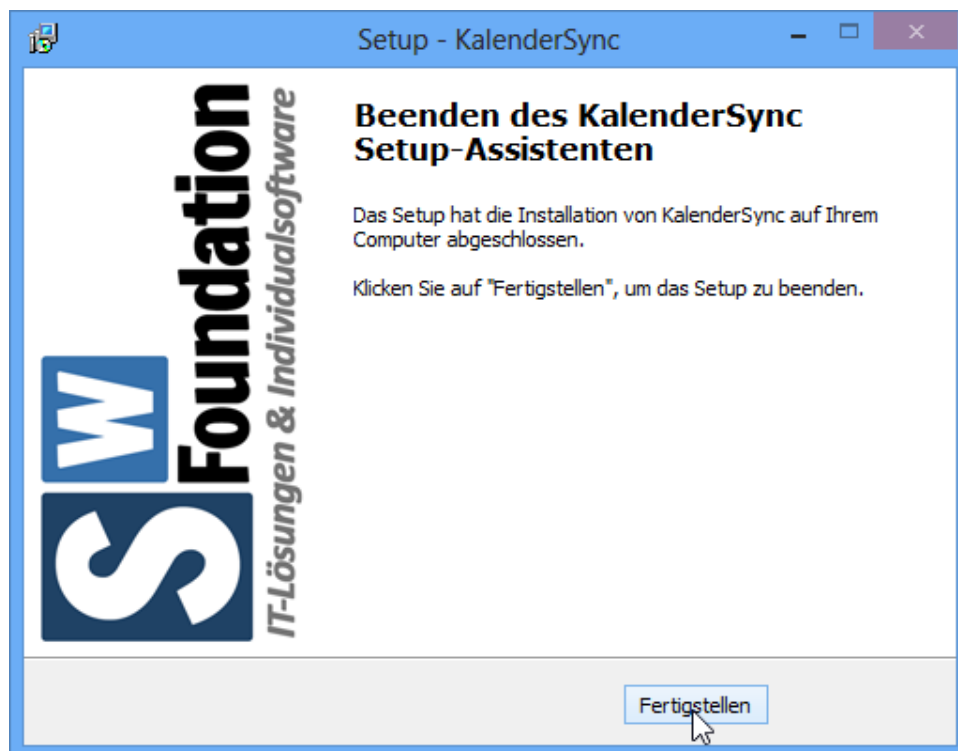
Wählen Sie den Ziel-Ordner, in dem Sie heilpraxisLIFE installiert haben. Dies kann vom Bild abweichen. Jedoch sollte das Setup den richtigen Ordner voreinstellen. Klicken Sie dann auf *Weiter*.



Klicken Sie auf *Installieren*.



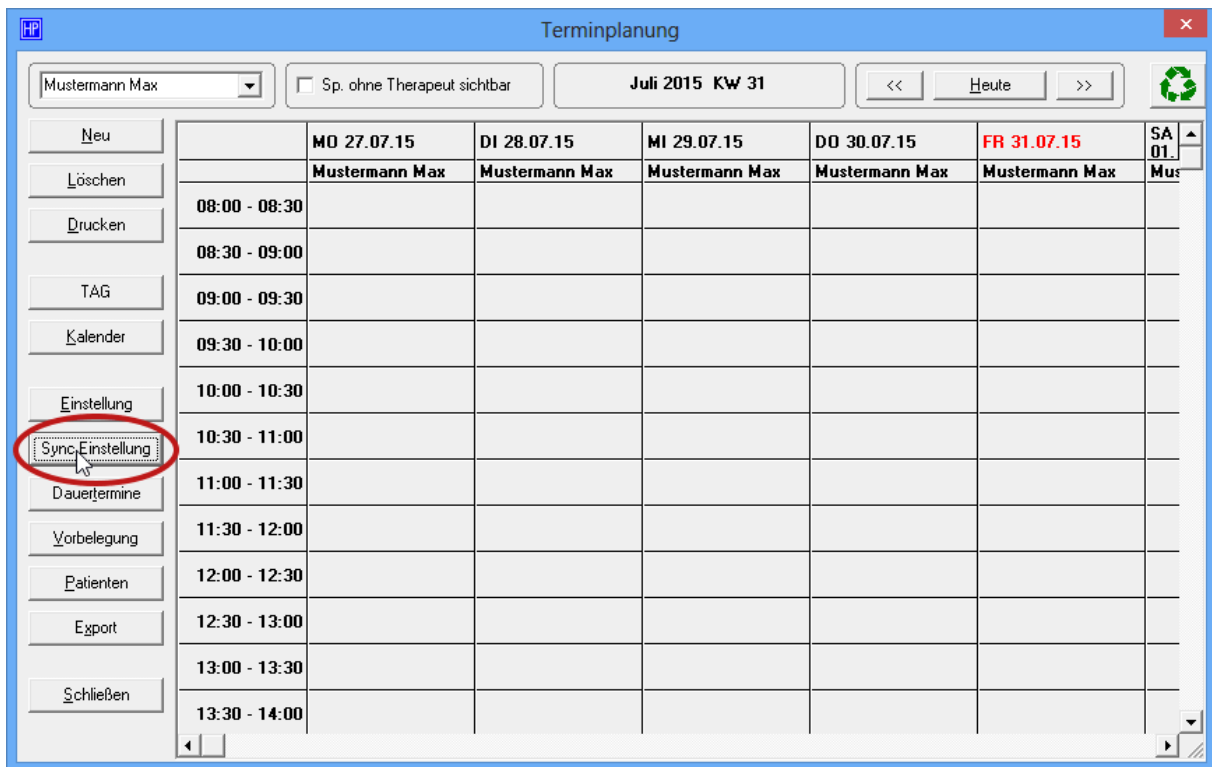
Klicken Sie auf *Fertigstellen*.



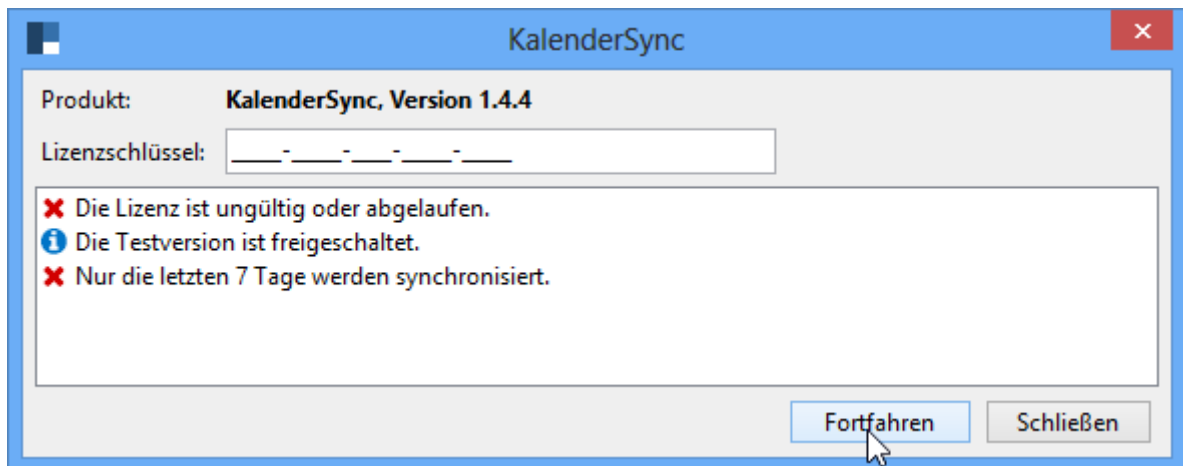
Nachdem das Setup beendet wurde, können Sie das Modul über heilpraxisLIFE aufrufen.

2.2 Erster Start

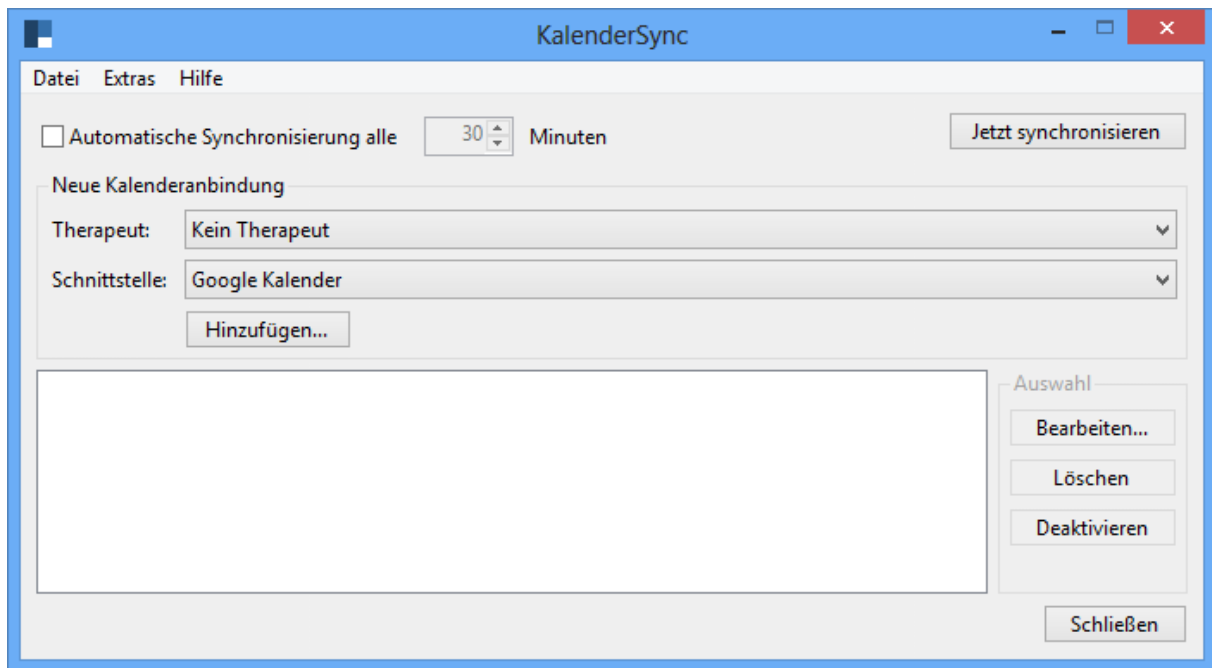
Rufen Sie in heilpraxisLIFE den Kalender auf. Klicken Sie auf *Sync Einstellung*.



Geben Sie den passenden Lizenzschlüssel ein und klicken Sie auf *Fortfahren*, um die Vollversion zu starten, oder lassen Sie das Feld leer, um die Testversion zu starten.



Es öffnet sich daraufhin das Hauptfenster des Moduls, in dem Sie alle wesentlichen Einstellungen vornehmen können.



Wenn Sie die Option **Automatische Synchronisierung** anhaken, können Sie das Intervall in Minuten einstellen. Das Minimum sind 5 Minuten.

Erst beim Schließen des Fensters wird die Automateinstellung übernommen. Das Modul legt dafür einen Eintrag in der Windows Aufgabenplanung an, weswegen es vorübergehend Administratorrechte benötigt und einen entsprechenden Hinweis anzeigt.

Hinweis

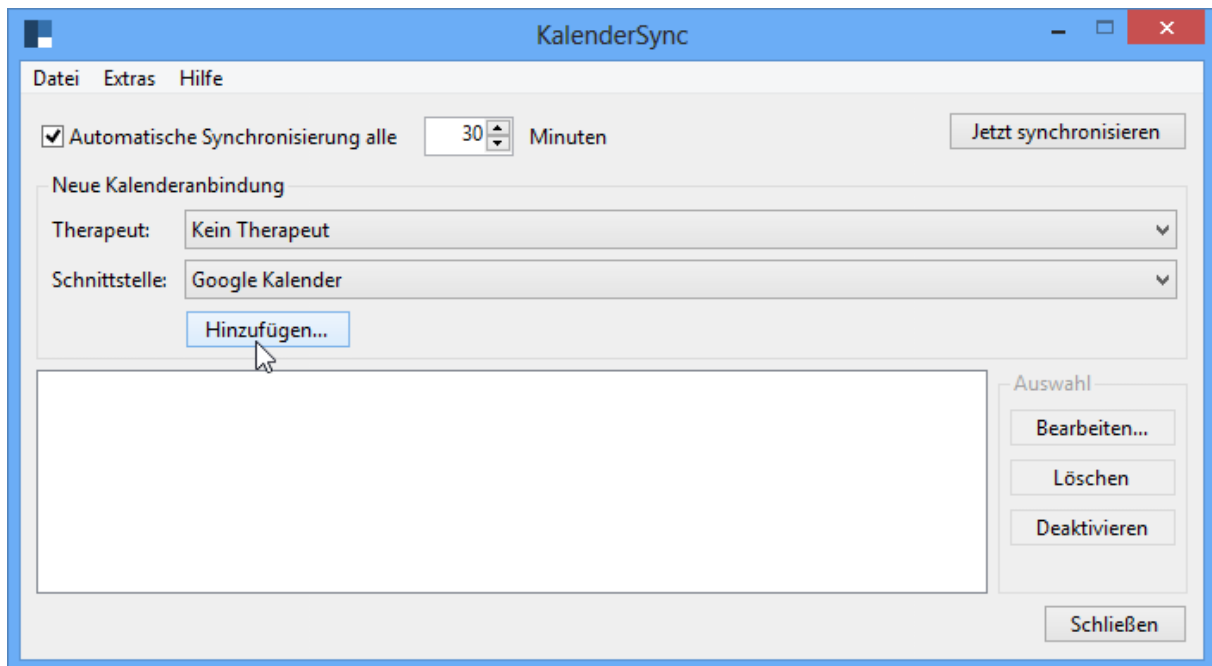
Die automatische Synchronisierung wird nur unter den Benutzeranmeldungen laufen, die diese aktiviert haben. Falls an einem Computer abwechselnd unterschiedliche Benutzer arbeiten, muss jeder Einzelne die Option anhaken. Das gilt somit auch für die Arbeit an mehreren Computern. Umgekehrt müssen Sie beim Deaktivieren dieser Option dies auch bei jedem Benutzer einzeln machen.

3 Bedienung

3.1 Hinzufügen von Kalenderanbindungen

Bevor Sie eine Kalenderanbindung hinzufügen, sollten Sie darauf achten, dass der externe Kalender entweder keine Termine enthält oder möglichst deckungsgleich mit dem heilpraxisLIFE Kalender ist, damit bestehende Termine korrekt verknüpft werden können. Ansonsten könnten unerwünschte Termin-Dopplungen entstehen. Außerdem dürfen unterschiedliche Kalenderanbindungen nicht auf denselben externen Kalender verweisen.

Wählen Sie im Abschnitt **Neue Kalenderanbindung** den Therapeuten, dessen Termine synchronisiert werden sollen, und die Schnittstelle des externen Kalenders. Klicken Sie dann auf *Hinzufügen*.



Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie den Modus und die Zugangsdaten einstellen können. Informationen zu den Experteneinstellungen finden Sie im Kapitel 3.6.

Der **Modus** bestimmt, ob Termine in beide Richtungen synchronisiert werden sollen (Volle Synchronisierung) oder ob sie quasi nur importiert bzw. exportiert werden sollen.

Die **Zeitumrechnung** bestimmt, wie Zeitangaben an den externen Kalender übermittelt werden. Standardmäßig ist die koordinierte Weltzeit die beste Option, da sie eine einheitliche Umrechnungsbasis unabhängig von den Zeitzonen bildet.

Der **Zeitraum** gibt den Rahmen vor, in dem die Termine synchronisiert werden. Die Zeitangaben sind relativ zum Zeitpunkt der Synchronisierung. Somit werden jeweils die Termine der letzten 7 Tage und der nächsten Monate abgeglichen.

Die Eingabemaske der **Zugangsdaten** hängt von der gewählten Schnittstelle ab:

- **Google Kalender**
Kalender-ID: ID des Kalenders (Siehe Kapitel 4.1)
E-Mail: E-Mail-Adresse des Google Kontos
- **Terminland**
Adresse: Internet-Adresse der CalDAV-Schnittstelle des Terminplans
- **CalDAV-Server**
Adresse: CalDAV-Adresse des externen Kalenders
- **iCalendar-Datei**
Pfad: Pfad zur ics-Datei

Nach Eingabe der benötigten Daten klicken Sie auf *Speichern*. Daraufhin wird die Schnittstelle geprüft und bei Erfolg die neue Kalenderanbindung hinzugefügt.

The screenshot shows a dialog box titled "Kalenderanbindung". It contains two main sections: "Optionen" and "Zugangsdaten".

Optionen:

- Therapeut: Mustermann, Max
- Schnittstelle: Google Kalender
- Modus: Volle Synchronisierung
- Zeitemrechnung: Koordinierte Weltzeit (UTC)
- Zeitraum: 1 Woche in der Vergangenheit bis 3 Monate in die Zukunft

Zugangsdaten:

- Kalender-ID: kalender@example.com
- E-Mail: kalender@example.com

Buttons at the bottom: Speichern, Abbrechen, and Experteneinstellungen...

Wenn Sie dann im Hauptfenster auf *Jetzt synchronisieren* klicken, startet der manuelle Synchronisierungsvorgang mit einer anschließenden Erfolgs- oder Fehlermeldung.

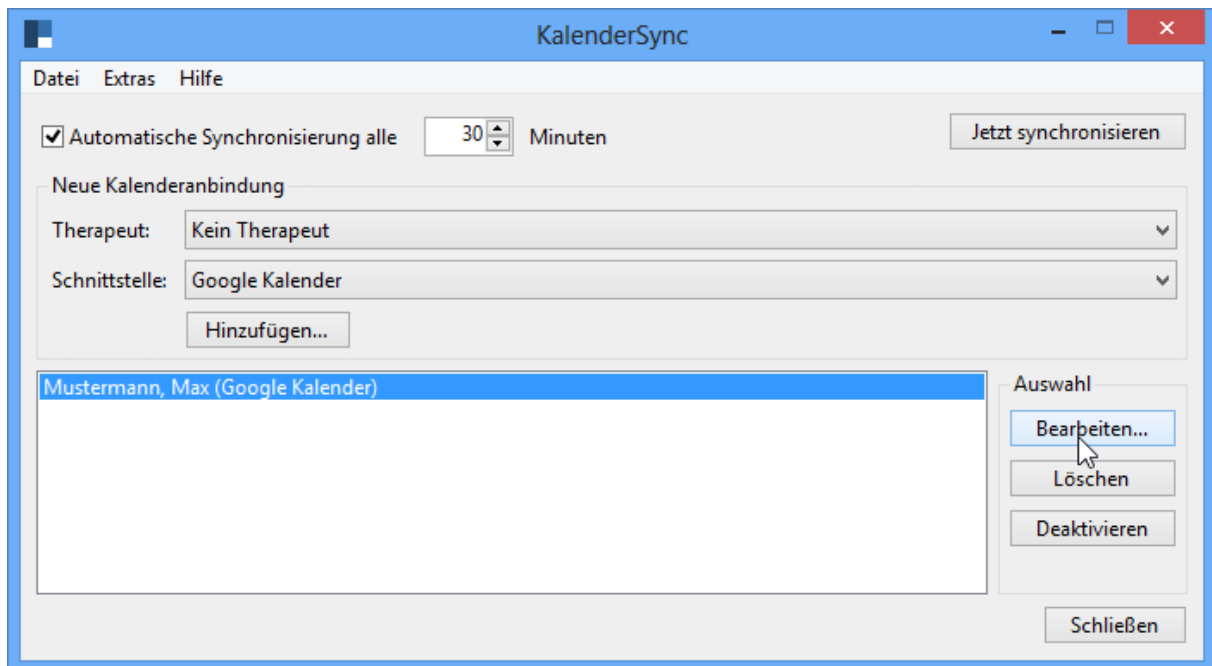
Hinweis

Volle Synchronisierung bedeutet auch, dass Termine in heilpraxisLIFE gelöscht werden, wenn sie im externen Kalender nicht mehr existieren. Achten Sie also darauf, den externen Kalender nur zu leeren, wenn für diesen keine aktive Synchronisierung konfiguriert ist.

Falls es Sie stört, dass z.B. Google Kalender die Termine aus heilpraxisLIFE nicht in ihrer eingestellten Zeitzone abspeichert, dann wählen Sie bei Zeitemrechnung **Lokale Zeit (ohne Zeitzone)** und achten Sie darauf, dass die Zeitzone des externen Kalenders und Ihres Computers übereinstimmen.

3.2 Bearbeiten von Kalenderanbindungen

Wählen Sie im Hauptfenster eine Kalenderanbindung aus und klicken Sie dann auf *Bearbeiten*. Es öffnet sich daraufhin derselbe Dialog wie beim Hinzufügen.



Hinweis

Wenn Sie die Schnittstelle einer Kalenderanbindung ändern wollen, müssen die alte Anbindung löschen und dann eine Neue mit der entsprechenden Schnittstelle hinzufügen.

3.3 Löschen von Kalenderanbindungen

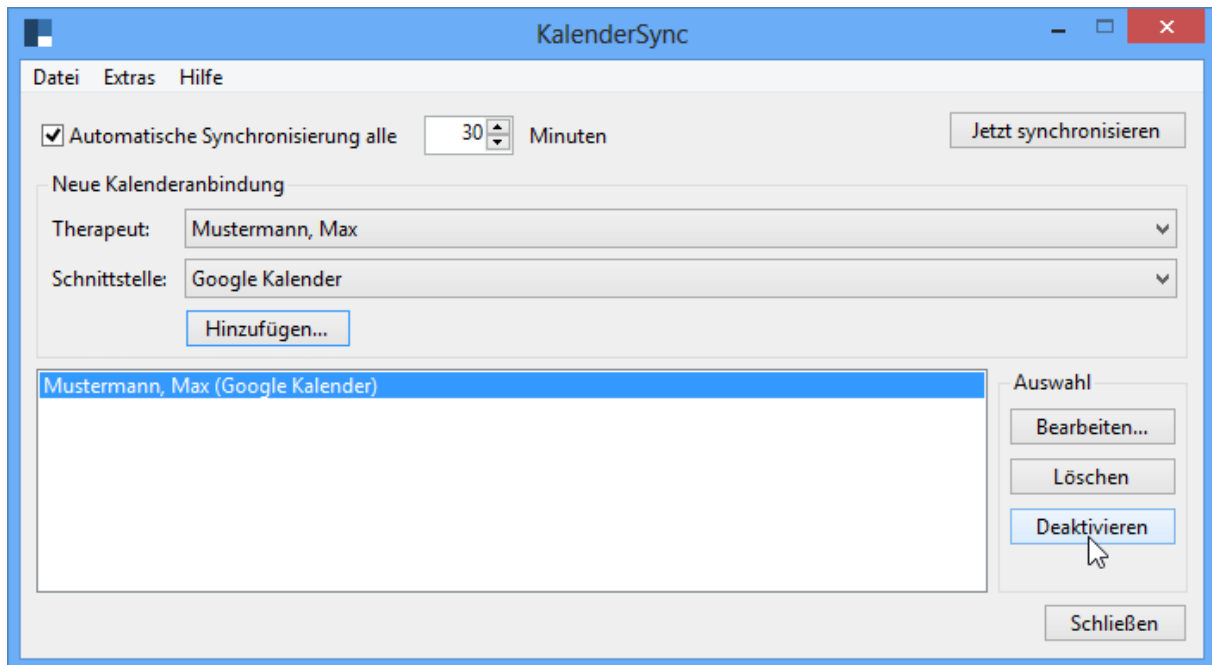
Wählen Sie im Hauptfenster eine Kalenderanbindung aus und klicken Sie dann auf *Löschen*. Wenn Sie dann mit Ja bestätigen, wird die Synchronisierungseinstellung gelöscht, aber die Termine bleiben erhalten.

Hinweis

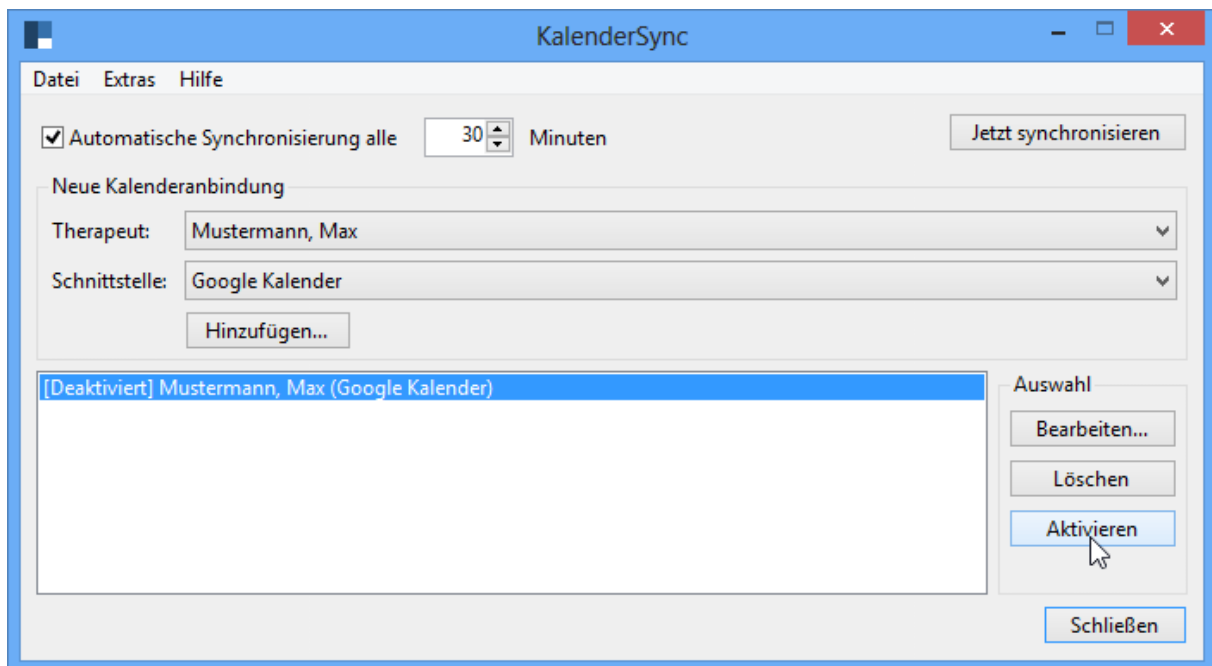
Wenn eine Kalenderanbindung gelöscht wird, werden auch alle Synchronisierungsinformationen zurückgesetzt. Wenn Sie die Kalenderanbindung erneut hinzufügen und sowohl im heilpraxisLIFE Kalender als auch im externen Kalender noch Termine vorhanden sind, dann werden alle Termine mit der gleichen Start- und Endzeit neu verknüpft. Abweichende Termine werden im jeweils anderen Kalender jedoch neu angelegt.

3.4 (De)Aktivieren von Kalenderanbindungen

Sie können Kalenderanbindungen deaktivieren, wenn diese vorübergehend nicht synchronisiert werden sollen. Wählen Sie dafür im Hauptfenster eine Kalenderanbindung aus und klicken Sie dann auf *Deaktivieren*.



Deaktivierte Kalenderanbindungen erkennen Sie an dem Präfix *[Deaktiviert]*. Sie können den Vorgang umkehren, indem Sie wieder die entsprechende Kalenderanbindung auswählen und auf *Aktivieren* klicken.



3.5 Anlegen eines Termins im externen Kalender

Wie Sie den externen Kalender bedienen, entnehmen Sie bitte den Informationen des entsprechenden Anbieters. Bei Behandlungsterminen sollten Sie jedoch ein bestimmtes Schema einhalten, damit in heilpraxisLIFE der Patient automatisch zugeordnet werden kann. Wenn in den Experteneinstellungen keine Änderungen vorgenommen wurden, sieht dieses Schema wie folgt aus:

Terminname

Nachname, Vorname des Patienten

Terminbeschreibung

Bezeichnung: Behandlung bzw. Kurzbeschreibung

Geburtsdatum: Geburtsdatum des Patienten

Weitere Kommentare bzw. Bemerkung

Ein konkretes Beispiel könnte dann so aussehen:

Terminname

Müller, Hans

Terminbeschreibung

Bezeichnung: Beratung

Geburtsdatum: 12.04.1978

Unterlagen X und Y bereithalten

Das Geburtsdatum brauchen Sie nur eintragen, wenn es mehr als einen Patienten mit dem gleichen Vor- und Nachnamen gibt, ansonsten funktioniert die automatische Zuordnung auch ohne. Wenn ein Patient nicht eindeutig zugeordnet werden kann, weil er zum Beispiel falsch geschrieben wurde oder noch gar nicht in der Datenbank angelegt wurde, dann wird nur ein normaler Termin angelegt. Außerdem erscheint in der Beschreibung des Termins in heilpraxisLIFE folgende Zeile:

Unbestimmter Patient: Müller, Hans

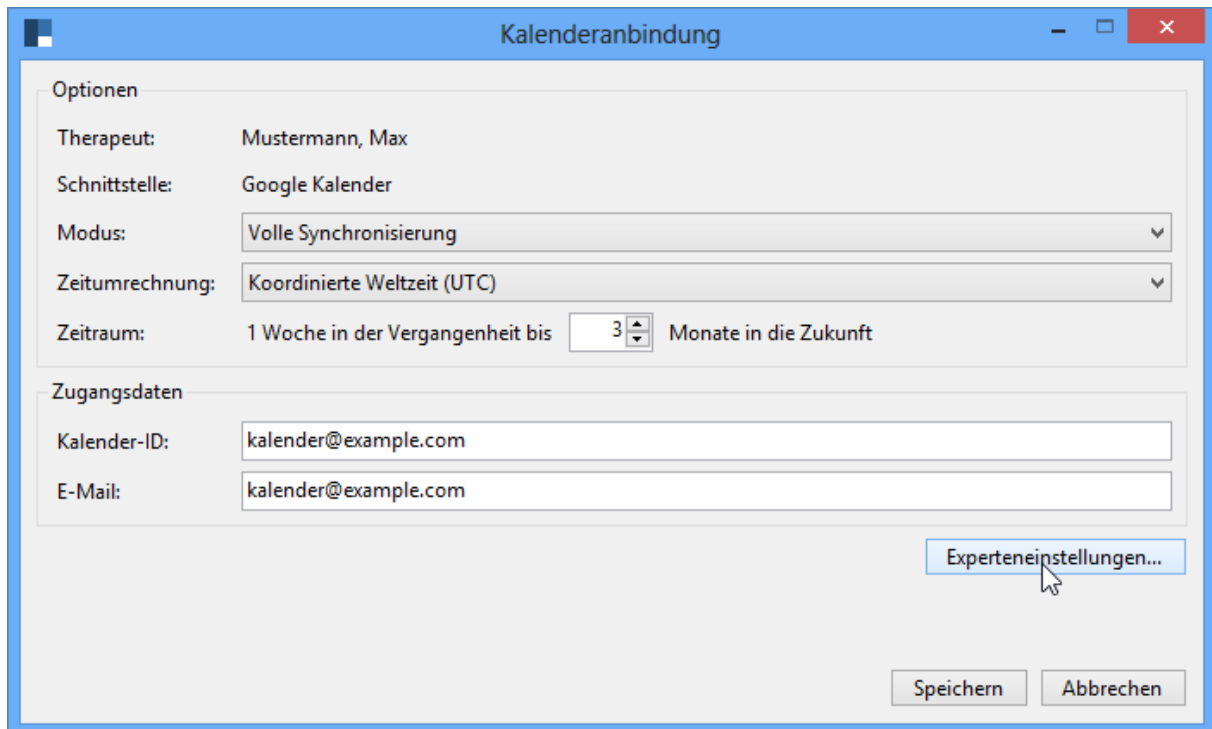
Sie können in dem Fall in heilpraxisLIFE die Zuordnung des Patienten nachträglich manuell vornehmen.

Bei Terminen ohne Patienten entspricht der Terminname dem Feld Kurzbeschreibung und die Terminbeschreibung dem Feld Bemerkung in heilpraxisLIFE.

3.6 Ändern der Experteneinstellungen

Die Experteneinstellungen können zwar sehr nützlich sein, aber bei falscher Belegung auch zu unerwünschten Ergebnissen führen. Es wird hier ebenso empfohlen, vorher eine Sicherung der heilpraxisLIFE Datenbank durchzuführen.

Klicken Sie beim Hinzufügen einer Kalenderanbindung auf *Experteneinstellungen*.



Es öffnet sich ein Fenster mit einstellbaren Feldmasken. Diese können Sie aber nur bei neuen Kalenderanbindungen verändern.

Bei eigentlich allen Kalendern mit CalDAV-Schnittstelle gibt es drei wesentliche Terminfelder, deren Masken bzw. Formatierungen Sie ändern können. Meistens beinhaltet das Feld **Titel** die Bezeichnung des Termins in der Übersicht und das Feld **Beschreibung** die Details, wenn man den Termin öffnet. Das Feld **Ort** wird häufig nicht genutzt und ist daher standardmäßig leer.

In die Feldmasken können Platzhalter eingetragen werden, die dazu genutzt werden, Informationen in einer bestimmten Anordnung im externen Kalender einzutragen oder daraus zu extrahieren. Besonders die Funktion, Informationen aus einem vorgegebenen formatierten Text zu extrahieren, ist sehr nützlich, aber bei falscher Einstellung auch sehr anfällig für Fehler.

Zwischen den Platzhaltern sollte es immer ein Trennzeichen geben, welches nicht in den Ersetzungen vorkommt. Zur näheren Erläuterung nehmen wir das Feld **Titel** mit der Maske „{PATIENT_NACHNAME}, {PATIENT_VORNAME}“. Daraus wird zum Beispiel „Mustermann, Max“. Das ist völlig in Ordnung, weil das Kommazwischenzeichen dazwischen in keinem Namen vorkommen sollte. Ein Problem gäbe es hingegen mit der Maske „{PATIENT_VORNAME} {PATIENT_NACHNAME}“. Das Leerzeichen dazwischen könnte auch in Doppelnamen bzw. bei mehreren Vornamen enthalten sein. Zum Beispiel ist bei „Max Peter Mustermann“ für das Programm nicht mehr ersichtlich, was alles zum Vor- bzw. Nachnamen gehört. Der Vorname könnte „Max Peter“ lauten oder der Nachname vielleicht „Peter Mustermann“. Daher ist die Schreibweise mit dem Komma am besten hierfür geeignet. Selbst

Punkte oder Bindestriche könnten in Namen enthalten sein und würden sich daher nicht als Trennzeichen in der Maske eignen. Die Platzhalter im Feld **Beschreibung** werden zeilenweise abgearbeitet, weswegen es optimal ist, pro Zeile einen Platzhalter unterzubringen. Dazu schreibt man noch etwas Kontext wie „Geburtsdatum: “, um jede Zeile möglichst einzigartig zu machen und die Erkennung zu verbessern. Es sollte kein Platzhalter mehrfach verwendet werden.

Folgende Platzhalter stehen zur Verfügung:

- {PATIENT_NR} = Nr. des Patienten
- {PATIENT_VORNAME} = Vorname
- {PATIENT_NACHNAME} = Name
- {PATIENT_GEBURTSDATUM} = Geburtsdatum
- {PATIENT_TELEFON} = Telefon 1
- {PATIENT_TELEFON2} = Telefon 2
- {PATIENT_MOBIL} = Mobil
- {PATIENT_MOBIL} = Email
- {KURZBESCHREIBUNG} = Kurzbeschreibung des Termins

Patienteninformationen werden aus externen Kalendern nicht in heilpraxisLIFE gespeichert oder geändert. Lediglich der Name des Patienten und optional sein Geburtsdatum werden genutzt, um in heilpraxisLIFE den entsprechenden Patienten zu finden und dem Termin zuzuordnen.

Wenn Sie alles eingestellt haben, klicken Sie auf *Übernehmen* und dann auf *Speichern*.

Experteneinstellungen

Ändern Sie diese Einstellungen nur, wenn Sie die Anleitung ausführlich gelesen haben und die Auswirkungen kennen.

Feldmasken

Die Feldmasken können nach dem Anlegen der Kalenderanbindung nicht mehr geändert werden.

Titel: {PATIENT_NACHNAME}, {PATIENT_VORNAME}

Ort:

Beschreibung: Bezeichnung: {KURZBESCHREIBUNG}
Geburtsdatum: {PATIENT_GEBURTSDATUM}
Telefon: {PATIENT_TELEFON}
Telefon2: {PATIENT_TELEFON2}
Mobil: {PATIENT_MOBIL}
E-Mail: {PATIENT_MAIL}

Übernehmen Abbrechen

3.7 Synchronisieren alter Termine

In der Menüleiste finden Sie unter Extras den Punkt **Vergangene Termine synchronisieren**. Wenn Sie darauf klicken, können Sie sowohl die Kalenderanbindung als auch den Zeitraum der Termine auswählen, die synchronisiert werden sollen. Diese Funktion sollte nur verwendet werden, wenn der einmalige Abgleich alter Termine wirklich benötigt wird.

4 Hilfestellungen

4.1 Ermitteln der Google Kalender-ID

Rufen Sie im Webbrowser Ihren Google-Kalender auf und klicken Sie auf das Zahnradsymbol rechts über dem Kalender. Folgen Sie dann den abgebildeten Schritten, um die Kalender-ID herauszufinden.

The image shows a screenshot of the Google Calendar interface with several steps highlighted by red circles and numbers:

- 1.** The gear icon (Settings) in the top right corner of the calendar view.
- 2.** The 'Einstellungen' (Settings) option in the dropdown menu.
- 3.** The 'Kalender' link in the 'Kalendereinstellungen' (Calendar Settings) page header.
- 4.** The 'Beispielkalender' (Example Calendar) link in the 'KALENDER' section.
- 5.** The 'Kalender-ID' field in the 'Kalenderadresse' (Calendar Address) section, which contains a partially obscured ID.

The 'Kalenderadresse' section includes links for 'XML', 'ICAL', and 'HTML' formats, and a note: 'Dies ist die Adresse für Ihren Kalender. Dieser Link kann nur aufgerufen werden, wenn Sie Ihren Kalender veröffentlicht haben.'