

Handbuch OTA

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

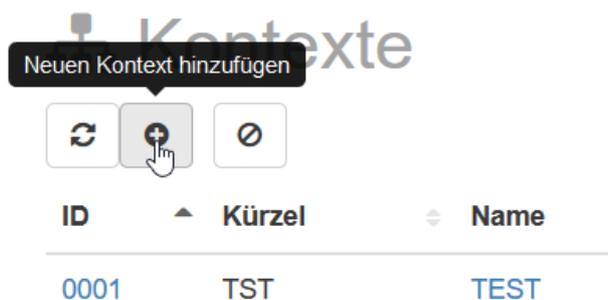
1. Allgemeines.....	1
2. Kontexte.....	1
2.1. Terminerzeugung.....	2
3. Anmeldepläne.....	3
3.1. Anmeldebausteine.....	3

1. Allgemeines

OTA (Online-Terminanmeldung) bietet Ihnen die Möglichkeit eine Anmeldung nach dem Baukastenprinzip aufzubauen, die der Nutzer über einen Link online aufrufen und direkt auszufüllen kann. Aufgrund der frei konfigurierbaren Anmeldebausteine, welche Sie per Drag&Drop beliebig anordnen können, haben Sie eine Vielzahl an Möglichkeiten die Anmeldung nach Ihren Wünschen zu gestalten.

2. Kontexte

Wenn Sie das Programm öffnen sehen Sie als erstes eine Liste mit sogenannten Kontexten. Unter diesen werden die Anmeldepläne angelegt und Termingruppen erstellt, die notwendig sind um Termine für Ihre Anmeldungen zu erzeugen. Zudem werden die unter dem Kontext durchgeführten Anmeldungen gesammelt gelistet und können über diesen verwaltet werden. Einen neuen Kontext können Sie durch Klicken auf den entsprechenden Button erstellen.



Durch Klicken auf einen Kontext gelangen Sie zu einer Übersicht.

[← Kontext bearbeiten #21 - Test](#)

[Massentermine](#)
[Anmeldungen](#)
[Archivieren](#)

Kontext Daten

Name	Wert
ID	21
Kürzel	<input type="text" value="Test"/>
Name	<input type="text" value="Test"/>
Module	<input type="text"/>

Statistiken [mehr Infos](#)

Name	Wert
Anmeldungen Gesamt	0
Anmeldungen letzte 7 Tage	0

Anmeldepläne [neu](#)

Name	Status
------	--------

Termingruppen [neu](#)

Name	Kürzel	Dauer
------	--------	-------

Hier können Sie gegebenenfalls noch Änderungen zu den eingegebenen Kontextdaten vornehmen. Falls dies nicht der Fall ist ist der erste Schritt die Terminerzeugung für den Kontext.

2.1. Terminerzeugung

Um Termine zu erstellen wird zunächst eine Termingruppe benötigt. Klicken Sie hierfür in der Übersicht unter dem entsprechenden Punkt auf „neu“. Es öffnet sich ein Fenster, wo Sie die Termingruppe konfigurieren können. Stellen Sie auf jeden Fall die gewünschte Dauer eines Termins ein, da bei der automatischen Terminerstellung standardmäßig die hier eingestellte Termindauer verwendet wird.

Termingruppe hinzufügen
×

Name

Abkürzung

Dauer

Farbe Farbe 1 Farbe 2 Farbe 3 Farbe 4 Farbe 5

Kontext

Nach dem Hinzufügen der Termingruppe kann nun mit der Terminerstellung begonnen werden. Klicken Sie hierfür in der Übersicht oben links auf den Button „Massentermine“. Es öffnet sich die Seite für die Terminerzeugung. Wählen Sie den Zeitraum für den Termine angelegt werden sollen. Darunter können Sie Ausnahmen hinzufügen, wie z.B. Feiertage, für welche Daten keine Termine erstellt werden sollen. Klicken Sie nun auf „Weitere Regel“.

←
Terminerzeugung

Terminüberblick ↻

2018 ● 2019 ● 2020 ●

Kontext

Datum von

Keine Termine am

Modus

Datum bis

#0 🗑

Tage **Intervall** **Von Bis**

Termin Gruppe **Plätze**

#1 🗑

Tage **Intervall** **Von Bis**

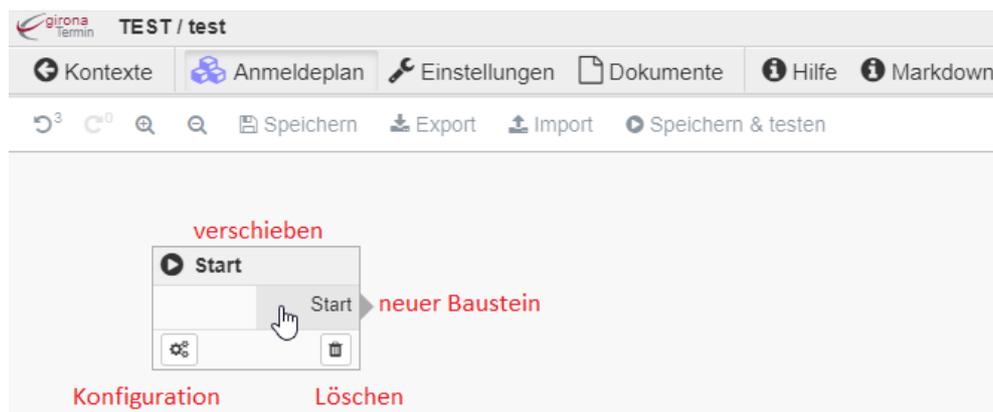
Termin Gruppe **Plätze**

Hier können Sie nun verschiedene Terminregeln anlegen. Wählen Sie über die Kästchen die Wochentage aus, für die die regelspezifischen Einstellungen gelten sollen und wählen Sie die gewünschte Termingruppe aus, wo die Termindauer festgelegt ist. Sie können nun noch das Intervall und den Zeitraum auswählen, in dem Termine angeboten werden sollen, sowie die Zahl der verfügbaren Plätze. Weiter unten haben Sie eine Wochenübersicht mit den Terminen, welche später erzeugt werden. Die Zahl vor dem Termin steht für die Terminregel, nach der dieser erstellt wurde. Wenn Sie mit der Konfiguration fertig sind, scrollen Sie bis ganz nach unten und klicken sie auf „Terminerzeugung starten“. Sie erhalten eine Meldung, wenn die Terminerstellung erfolgreich war und sehen diese nun im Terminüberblick.



3. Anmeldepläne

Klicken Sie unter dem entsprechenden Punkt auf „neu“, um einen neuen Anmeldeplan anzulegen und öffnen Sie diesen. Jeder Anmeldeplan beginnt mit einem Startbaustein, von dem aus alle folgenden Anmeldeschritte ausgehen.



3.1. Anmeldebausteine

Regel:

Der Regelbaustein erlaubt dem Benutzer die Anmeldung für verschiedene Kriterien in mehrere Pfade übergehen zu lassen. Wählen Sie hierfür in der Konfiguration einen Parameter, einen Vergleichsoperator und einen weiteren Parameter oder festen Wert aus. Es wird somit ein neuer Anmeldungspfad eröffnet, welcher unter gegebenen Bedingungen bei der Anmeldung aktiv wird.

Regel id45 Mit Hilfe von Regeln kann die Onlineanmeldung in eine andere Richtung gesteuert werden.

Konfiguration Daten Expertenmodus Anleitung

TEST1

Wenn

ota_date kleiner Fester Wert 01.01.2019

TEST2

Wenn

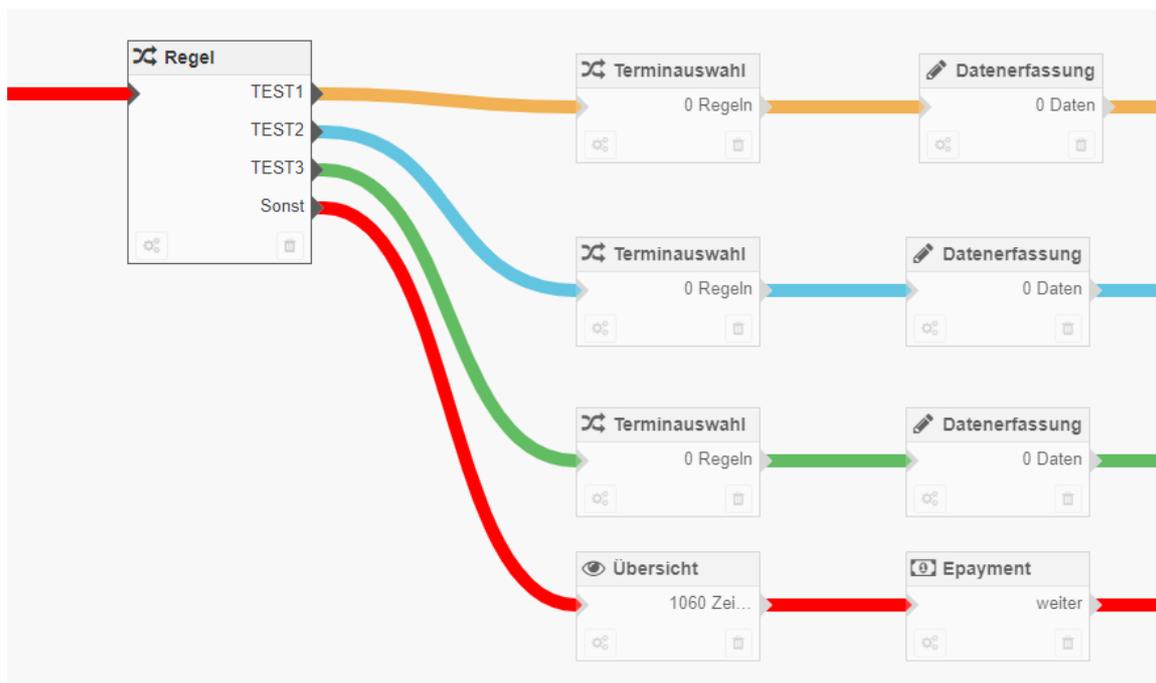
ota_time größer Fester Wert 12:00

TEST3

Wenn

ota_seu_birthday größer gleich Fester Wert 01.01.2010

+ Weitere Terminregel



Datenerfassung:

In diesem Baustein haben Sie die Möglichkeit über verschiedene Arten von Datenfeldern benutzerbezügliche Daten abzufragen. Diese erhalten einen Datennamen und stehen den anderen Bausteinen unter diesem als Platzhalter zur Verfügung. Sie können zudem einzelne Felder als Pflichtfelder markieren, sodass die Anmeldung nicht voranschreitet, bis diese vom Nutzer ausgefüllt werden.

Datenerfassung id115 Dieser Schritt erzeugt ein einfaches Formular und fordert dem Anwender auf gewisse Informationen anzugeben

Konfiguration **Daten** Expertenmodus Anleitung

Freitext
↑ ↓ ✖

- Text
- Ja / Nein
- Datum
- E-Mail
- Auswahl
- Mehrfachauswahl
- Freitext
- Datei

+ Weiteres Datenfeld

Terminauswahl:

Mithilfe der Terminauswahl können Sie aus den vorher erzeugten Terminen einen freien auswählen und buchen.

< >
Heute
20. – 26. Aug. 2018
Tagesliste **Wochenliste** Monat

Montag 20. August 2018

🕒 8:00 - 8:10	● 13 frei
🕒 8:20 - 8:30	● 13 frei
🕒 8:40 - 8:50	● 13 frei
🕒 9:00 - 9:10	● 13 frei
🕒 9:20 - 9:30	● 13 frei

Über die Bausteineinstellungen können Sie für den Termin Regeln aufstellen. So können Sie zum Beispiel für eine bestimmte Termingruppe nur gewisse Zeiten anbieten oder die Terminangebote von Tag und Zeit der Anmeldung abhängig machen.

Terminauswahl id87 Der Benutzer kann in diesem Schritt einen Termin auswählen.

Konfiguration **Daten** Expertenmodus

Termine für Termingruppe festlegen
🔄 🗑️

Wenn

ota_date

größer

Fester Wert

01.08.2018

Dann

Termingruppe

gleich

Fester Wert

interne Gruppe

+
✖

Termine für Anmeldedatum festlegen
🔄 🗑️

Wenn

ota_date

gleich

Fester Wert

20.08.2018

Dann

Termin Wochentag

gleich

Fester Wert

Dienstag

+
✖

+ Weitere Terminregel

E-Mail:

Dieser Baustein verschickt automatisch eine frei konfigurierbare E-Mail. Mithilfe von Platzhaltern können Sie Datenfelder auswählen, um auf die im Laufe der Anmeldung gesammelten Daten zurückzugreifen.

E-Mail id97 In diesem Schritt wird eine E-Mail mit frei definierbaren Text an eine E-Mailadresse gesendet.

Konfiguration
Daten
Expertenmodus
Anleitung

Empfänger

cc

BCC

Betreff

Anhänge

Versand bei

Erfolg und Abbruch

B I H [Liste] [Grid] [Fullscreen] [Print] [Download] [Share]

Sehr geehrte/r Frau/Herr %%Name%%,

vielen Dank für Ihre Terminreservierung. Der folgende Termin wurde für Sie reserviert. Bitte beachten Sie, dass eine Stornierung nur bis 48h vor dem Termin möglich ist.

Ihr Termin

Datum	Uhrzeit
%%ota_date%%	%%ota_time%%

Mit freundlichen Grüßen

Girona Software GmbH

Datenschredder:

Mithilfe des Datenschredders können im Laufe der Anmeldung erfasste Daten gelöscht werden. Dies verhindert eine unnötige Speicherung von Daten und erleichtert das Einhalten des Datenschutzes.

Datenschredder id91 Mit dem Datenschredder können erhobene Datensätze wieder entfernt werden, damit diese n gespeichert werden. Stichwort Datenschutz und Datensparsamkeit.

Konfiguration
Daten
Expertenmodus

#	Name	Typ	Ursprung	Eigenschaften	Aktion
1	ota_name	text	Start ^{id1}		Speichern Löschen
2	ota_date	date	Start ^{id1}	auto	Speichern Löschen
3	ota_time	time	Start ^{id1}	auto	Speichern Löschen
4	ota_session_id	text	Start ^{id1}	auto	Speichern Löschen
5	ota_language	enum	Start ^{id1}		Speichern Löschen
6	Vorname	text	Datenerfassung ^{id90}	user	Speichern Löschen
7	Nachname	text	Datenerfassung ^{id90}	user	Speichern Löschen
8	Geburtsdatum	date	Datenerfassung ^{id90}	user	Speichern Löschen
9	Telefon	text	Datenerfassung ^{id90}	user	Speichern Löschen
10	E-Mail	email	Datenerfassung ^{id90}	user	Speichern Löschen

E-Payment:

Dieser Baustein ermöglicht es Ihnen den Benutzer eine Online-Zahlung durchführen zu lassen. In der Anmeldung wird man zunächst zu einer Übersicht der Zahlungsdaten weitergeleitet. Auch hier können Platzhalter genutzt werden, um bereits vom Nutzer angegebene Daten automatisch einzutragen. Anschließend muss eine der unterstützten Zahlungsmethoden ausgewählt werden und der Bezahlvorgang wird eingeleitet.

E-Payment id144 Dieser Schritt fordert den Benutzer auf eine Online-Bezahlung durchzuführen.

Konfiguration **Daten** Expertenmodus Anleitung

Erlaubte Zahlungsmethoden:   

Betrag:

Buchungstext:

Anrede:

Titel:

Vorname:

Nachname:

Strasse:

Hausnummer:

PLZ:

Ort:

Geburtsdatum:

Übersicht:

Durch Einfügen einer Übersicht können Sie dem Benutzer nochmal die Details der Anmeldung anzeigen. Sie können den Text nach Belieben konfigurieren und sich in einer Live-Ansicht das anzeigen lassen, was später dem Benutzer angezeigt wird.

Überschrift 1

Hier können Sie text frei gestalten! Text kann zum Beispiel **"fett"** oder *"kursive"* geschrieben werden. Einen Link können Sie mit [\[links\]\(https://google.com\)](https://google.com) setzen. Diese Art Syntax ist standardisiert und nennt sich Markdown. In der Toolbar weiter oben finden Sie auch Platzhalter, die während der Anmeldung dann entsprechend ersetzt werden.

Listen

Unsortierte Listen können mit "*" definiert werden. Nummerierte Listen werden automatisch erstellt, wenn die Zeile mit "1." anfängt.

Unsortiert

- * Listepunkt 1
- * Listepunkt 2
- * Listepunkt 3

Nummeriert

1. Punkt
2. Punkt
3. Punkt
4. ...

Tabellen

Tabellen können am besten mithilfe der Vorschau erstellt werden. Dazu in der Toolbar in den Vollbildmodus (F11) wechseln und die Vorschau (F9) aktivieren.

```
| Kopfzeile A | Zeile B | Zeile C |
|-----|-----|-----|
| Inhalt A1 | Inhalt B1 | Inhalt C1 |
| Inhalt A2 | Inhalt B2 | Inhalt C2 |
```

Bilder

Bilder werden unterstützt, müssen jedoch via Internet erreichbar sein
 <https://i.imgur.com/5ZjKRY7.png>

Überschrift 1

Hier können Sie text frei gestalten! Text kann zum Beispiel **fett** oder *kursive* geschrieben werden. Einen Link können Sie mit [links](https://google.com) setzen. Diese Art Syntax ist standardisiert und nennt sich Markdown. In der Toolbar weiter oben finden Sie auch Platzhalter, die während der Anmeldung dann entsprechend ersetzt werden.

Listen

Unsortierte Listen können mit "*" definiert werden. Nummerierte Listen werden automatisch erstellt, wenn die Zeile mit "1." anfängt.

Unsortiert

- Listepunkt 1
- Listepunkt 2
- Listepunkt 3

Nummeriert

1. Punkt
2. Punkt
3. Punkt
4. ...

Tabellen

Tabellen können am besten mithilfe der Vorschau erstellt werden. Dazu in der Toolbar in den Vollbildmodus (F11) wechseln und die Vorschau (F9) aktivieren.

Kopfzeile A	Zeile B	Zeile C
Inhalt A1	Inhalt B1	Inhalt C1
Inhalt A2	Inhalt B2	Inhalt C2

Bilder

OTA Abbruch:

Der ausgewählte Termin wird nicht gebucht und die Online-Anmeldung ist zu Ende.

OTA Erfolg Ende

Der ausgewählte Termin wird im System verbucht und die Online-Anmeldung ist zu Ende.

GironaForms:

Mit diesem Baustein können Sie ein Formular hochladen oder neu erstellen. Das Programm liest dann alle Datenfelder aus und listet diese auf, wo sie nun noch die Möglichkeit haben gewünschte Eingabefelder für die Anmeldung als Pflichtbausteine zu klassifizieren. Das Formular wird mitsamt Struktur und Text in die Anmeldung integriert und steht dem Nutzer zum Ausfüllen zur Verfügung.

GironaForms id146 Benutzt als Dialogmaske ein fertiges Gironaforms. Es können auch bereits vorhandene Datenfelder verwendet werden.

Konfiguration Daten Expertenmodus Anleitung

Bitte wählen Sie hier ihre Gironaforms Datei aus. Neuen GironaForms Dokumente können Sie unter Dokumenten hochladen.

Gironaforms Konfiguration

GForm Design email_test.json ✎ 🔄

ID	Name	Type	Pflichtfeld
id_65194195_3501	email_to	Text	<input checked="" type="checkbox"/>
id_65321808_3774	email_cc	Text	<input type="checkbox"/>
id_65248009_5761	email_bcc	Text	<input type="checkbox"/>
id_65358788_8538	email_text	Text	<input checked="" type="checkbox"/>

Login - Kinder SEU:

Dieser Baustein ermöglicht das Login von Kindern und gibt den Vornamen und Nachnamen zurück, sowie ob die U9 Untersuchung vorhanden ist oder es sich um ein Kind mit Besonderheiten handelt.

Sind die Anmeldedaten nicht korrekt, wird eine frei konfigurierbare Fehlermeldung ausgegeben.

Login - Kinder_SEU id78 Dieser Baustein ermöglicht das Login von Kindern und gibt den Vornamen und Nachnamen zurück, sowie ob die U9 Untersuchung vorhanden ist oder es sich um ein Kind mit Besonderheiten handelt.

Konfiguration **Daten** Expertenmodus Anleitung

Fehlertext - Fehlerhafte Eingabedaten
Die Kombination aus Kind-ID und Geburtstag stimmen mit der Datenbank

Teilnahme API - Text für Benutzer

B I H | ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ | 🗑️ ✖️ 📄 📥 📤 ⓘ

Bitte tragen Sie zur Identifizierung die Kind-ID und den Geburtstag Ihres Kindes ein.

Login – Organisation:

Dieser Baustein dient dem Login von Teilnehmern unter Angabe der Organisation und einer TAN. Sind die Anmeldedaten nicht korrekt, wird eine frei konfigurierbare Fehlermeldung ausgegeben.

Login - Organisation id149 Dieser Baustein ermöglicht das Login für Teilnehmer. Der Teilnehmer wählt dazu die Organisation aus und gibt eine TAN ein.

Konfiguration **Daten** Expertenmodus Anleitung

Authentifizierungs-Methode TAN ▼

Fehlertext - Achtung: Fehler!
Das stimmt so nicht!

TAN-Login - Text für Benutzer

B I H | ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ | 🗑️ ✖️ 📄 📥 📤 ⓘ

Bitte geben Sie Organisation und eine TAN an.

OctoWare[®] TN: PROST-Termin:

Der ausgewählte Termin wird an die PROST-Schnittstelle von EasySoft übermittelt und gebucht.

OTN_SEU_AUTH:

Dieser Baustein dient der eindeutigen Authentifizierung des Kindes, welches für eine Untersuchung angemeldet werden soll. Hierfür werden die Identifikationsnummer und das Geburtsdatum abgefragt.

Kind-ID

Geburtstag

OTN_SEU_TERMIN:

Der ausgewählte Termin wird an die Schnittstelle von EasySoft übermittelt und direkt gebucht.

PDF:

Dieser Baustein erstellt Ihnen eine PDF mit den vorhandenen Daten. Hierfür muss im Anmeldeplan unter Dokumente eine Vorlage hochgeladen werden und in dem Baustein vor dem Erstellen der PDF ausgewählt werden.

Speichern – Teilnehmer:

Dieser Baustein ermöglicht das Übertragen definierter Teilnehmerdaten in einen internen Vorgang und gibt die interne ID zurück.