



TI-Messenger Leitfaden

Diese Checkliste begleitet Sie Schritt für Schritt dabei, den TI-Messenger in Ihrer Organisation einzuführen – von der Vorbereitung bis zum effektiven Einsatz im Alltag.

1. Vorbereitung und Planung

Machen Sie sich zunächst klar, zu welchem Zweck Sie den Messenger in Ihrer Organisation einsetzen wollen.

1.1 Namen des Organisationsservers wählen

Jede Organisation erhält einen eigenen Server. Dies ist notwendig, um die Daten zu schützen, die über den TI-Messenger versendet werden. Der Name des Servers wird, wie bei einer E-Mail, als Domain bezeichnet.



Wählen Sie einen logischen, leicht merkbaren Namen. Orientieren Sie sich an bestehenden Strukturen (z. B. an Ihrer KIM-Adresse).

1.2 Anzahl der Benutzer:innen festlegen

In der Regel erhält jede:r Mitarbeiter:in ein Benutzerkonto. In bestimmten Fällen ist es aber auch möglich, ein gemeinsames Benutzerkonto zu nutzen (z. B. für mehrere Mitarbeitende an Empfang oder Rezeption).



Schätzen Sie die Anzahl der zukünftigen Nutzer:innen in Ihrer Einrichtung. Berücksichtigen Sie in Ihrer Entscheidung auch das Lizenzmodell Ihres Anbieters, da dieses ggfs. von der Anzahl der Nutzer:innen abhängig ist.

1.3 Administration planen

Die Administration des TI-Messengers ist nur für bestimmten Personen zugänglich. Diese Personen werden als „Organisations-Administrator“ (kurz OrgAdmin) bezeichnet. In der Benutzeroberfläche des OrgAdmins können beispielsweise neue Benutzerkonten erstellt oder bestehende Benutzerkonten deaktiviert werden.



In kleineren Einrichtungen: Bestimmen Sie ein bis zwei Personen als OrgAdmins (z. B. Praxisbetreiber:in, Praxismanager:in).



In größeren Einrichtungen: Wählen Sie Ihr IT-Team aus.

1.4 Aktive Nutzer:innen bestimmen

Mit Funktionspostfächern können einzelne Stationen, Abteilungen oder andere Einrichtungen gezielt angeschrieben werden, ohne dass die individuellen Benutzerkonten im Verzeichnis sichtbar sind. Ein individuelles Benutzerkonto ist notwendig, wenn eine Person (z. B. mit einem elektronischen Heilberufsausweis (eHBA) persönlich über das Verzeichnis kommunizieren möchte.

- ☐ Identifizieren Sie, wer vom TI-Messenger profitieren kann und diesen aktiv nutzen wird.
 - ☐ Entscheiden Sie, ob es individuelle Accounts und/oder Funktionspostfächer gibt.
-

1.5 Funktionspostfächer festlegen

- ☐ Definieren Sie aussagekräftige Funktionspostfächer (z. B. Ärzte, QM, Annahme, Abrechnung). Beachten Sie, dass der Name des Funktionspostfachs auch für andere TI-M-Nutzenden sichtbar ist. Wählen Sie daher einen Namen, der das Thema und die Kontaktperson erkenntlich macht.
 - ☐ Weisen Sie Benutzer:innen den entsprechenden Postfächern zu. Hinweis: Ohne Zuweisung von mindestens einem/einer Benutzer:in kann das Postfach nicht von anderen TI-M-Nutzenden angeschrieben werden.
-

1.6 Geräte bestimmen

Die Nutzung über einen Browser am PC erfordert, dass Sie sich regelmäßig neu anmelden müssen. Wenn Sie den TI-Messenger hingegen auf Mobilgeräten nutzen, ist eine Neuansmeldung nicht erforderlich.

- ☐ Planen Sie, auf welchen Geräten der TI-Messenger genutzt wird (z. B. PC, Dienstablet). Beziehen Sie Ihre Kolleg:innen in die Planung ein.
-

1.7 HBA aktivieren

Indem Sie den elektronischen Heilberufsausweis (eHBA) aktivieren, können Sie persönlich über das Verzeichnis kommunizieren.

- ☐ Entscheiden Sie, ob persönliche Accounts per HBA aktiviert werden sollen.
 - ☐ Prüfen Sie, ob aktivierte HBAs vorliegen.
-

2. Einrichtung und Konfiguration

Folgen Sie anschließend diesen Schritten, um den TI-Messenger einzurichten:

- ☐ Bestellen Sie eine TI-Messenger-Lösung bei Ihrem gewünschten Anbieter.
 - ☐ Richten Sie den Organisationsserver ein.
 - ☐ Erstellen Sie die Benutzerkonten und Funktionspostfächer.
 - ☐ Weisen Sie Benutzer:innen den entsprechenden Postfächern zu.
 - ☐ Konfigurieren Sie die Geräte und installieren Sie die jeweilige TI-Messenger-App auf allen Geräten.
 - ☐ Führen Sie bei Bedarf die HBA-Aktivierung durch.
-

3. Schulung und Einführung

Nun geht es an die Umsetzung. Beziehen Sie alle Nutzer:innen mit ein.

- ☐ Schulen Sie alle Nutzer:innen im Umgang mit dem TI-Messenger.
 - ☐ Erstellen Sie eine interne Richtlinie zur Nutzung. Darin regeln Sie, welche Geräte Sie nutzen, wofür Sie den TI-Messenger nutzen und wer wann welche Postfächer bearbeitet oder prüft.
 - ☐ Führen Sie den TI-Messenger schrittweise ein.
 - ☐ Sammeln Sie regelmäßig Feedback und optimieren Sie auf dieser Grundlage die Nutzung des TI-Messengers.
 - ☐ Tauschen Sie sich mit möglichen Kommunikationspartnern anderer Organisationen aus und prüfen Sie, ob dort ebenfalls die Nutzung eines TI-Messengers sinnvoll wäre.
-

4. Laufender Betrieb

Um im Tagesgeschäft bestmöglich vom TI-Messenger zu profitieren, beachten Sie folgende Punkte:

- ☐ Verwalten Sie Benutzer:innen und Postfächer.
- ☐ Legen Sie fest, wer Nachrichten beantwortet oder weiterleitet und wie dies geschieht.
- ☐ Bieten Sie fortlaufende Unterstützung für Nutzer:innen an.
- ☐ Überprüfen und optimieren Sie die Nutzung regelmäßig.
- ☐ Führen Sie regelmäßige Software-Updates durch.