CLICKDOC

CLICKDOC IMPFTERMIN

REGISTRIERUNGSPROZESS – BEHANDLERNAMEN ANPASSEN

CGM CompuGroup Medical

Vorbereitungen

Halten Sie den **Registrierungslink**, **den Login-Link** und den **Lizenzschlüssel** bereit.

Bitte halten Sie (falls gewünscht) **1–2 Fotos der Praxis** für das Online-Behandlerprofil als jpg./png. bereit.

Bitte installieren Sie auf allen Computern, auf denen CLICKDOC IMPFTERMIN genutzt werden soll, **Google Chrome**, denn in diesem Webbrowser läuft CLICKDOC IMPFTERMIN optimal.

Möchten Sie sich die Anleitung ausdrucken?
Drucken Sie bitte maximal eine Seite pro DIN A4-Blatt und wenn möglich in Farbe.

Ihre Zugangsdaten

Nach Abschluss der Bestellung von **„CLICKDOC IMPFTERMIN“** erhalten Sie einen Registrierungslink, einen Login-Link und einen Lizenzschlüssel. Halten Sie diese bitte für den Registrierungsprozess bereit.

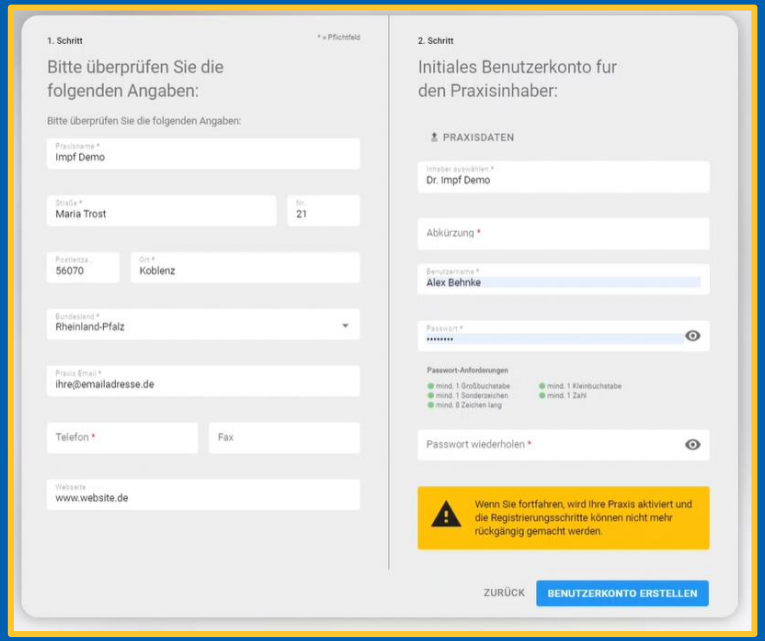
Beispiel:

Registrierungslink:
https://demo.cloud.clickdoc.de:/registration/user?licenseKey=74X4E-W9TJH-ETK3Q-OR65K-91VVQ&deferIndexComputation=false&isInventory=true&isHCP=false&countryCode=DE&quickReg=false&addSamplePatients=false

Login-Link: https://demo.cloud.clickdoc.de/login;licenseKey=74X4E-W9TJH-ETK3Q-OR65K-91VVQ

Lizenzschlüssel: 74X4E-W9TJH-ETK3Q-OR65K-91VVQ

Benutzerkonto erstellen



1. Nach dem **Klick auf den Registrierungslink** gelangen Sie auf das rechts abgebildete Fenster:
2. Füllen Sie nun bitte die Felder auf der **linken Seite** aus.
3. WICHTIG: Nennen Sie Ihre Praxis bspw. „Covid-19-Impfung Praxis Dr. Mustermann“, sodass dem Patienten online direkt ersichtlich ist, dass es nur um die Buchung von Covid-19-Impfterminen geht.
4. Auf der rechten Seite können Sie anschließend einen **Benutzernamen** und ein sicheres **Passwort** eingeben. Als **Benutzernamen** legen Sie bitte **„Ihr Praxisimpfteam“** an.
5. Dies ist wichtig, damit das gesamte Team, also alle Ärzte und MFA, flexibel impfen können und die PatientInnen keinen bestimmten Behandler buchen.
6. Mit Klick auf **„Benutzerkonto erstellen“** schließen Sie den Registrierungsvorgang ab.

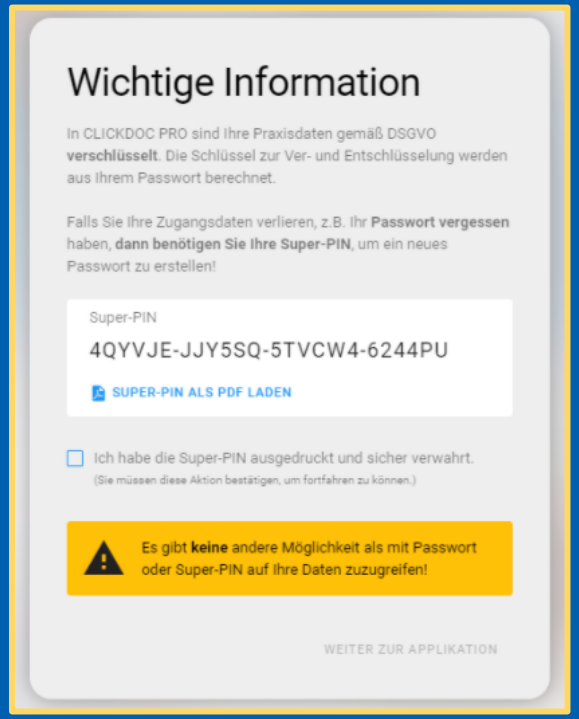
Super-PIN speichern

CLICKDOC

Laden Sie bitte die Super-PIN als **PDF** herunter und **speichern** Sie die Datei an einem sicheren Ort und/oder drucken Sie diese aus.

Bestätigen Sie den Download und die sichere Verwahrung der Super-PIN per Mausklick. Erst danach gelangen Sie über **„Weiter zur Applikation“** in Ihren neuen Impfkalender CLICKDOC IMPFTERMIN.

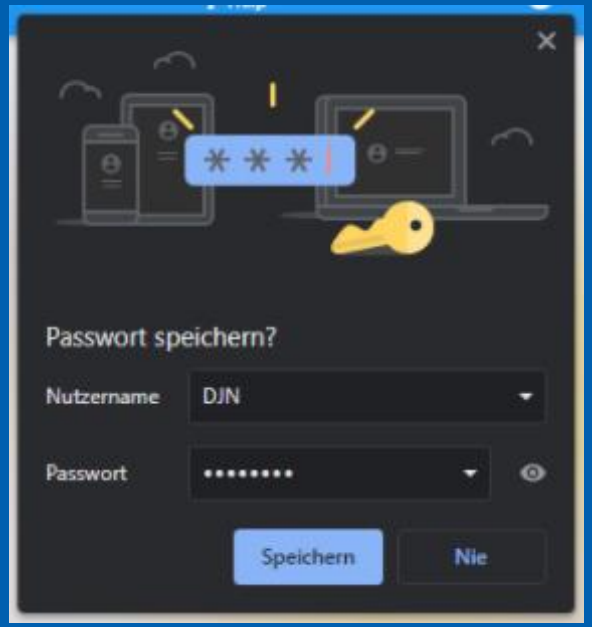
WICHTIG: Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, ist es NUR über die **Super-PIN** möglich, Ihr **Passwort zurückzusetzen** oder wiederherzustellen – auch wir haben keine andere Möglichkeit, Ihnen in diesem Fall zu helfen.



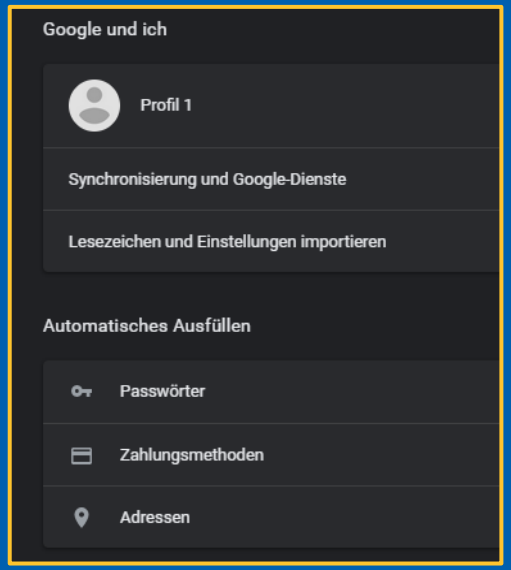
Zugangsdaten im Browser speichern

CLICKDOC

Für einen einfachen Zugang zu Ihrem Kalender **speichern** Sie Ihre **Benutzerdaten** im Browser.



Wollen Sie die Zugangsdaten für einen **anderen Browser** verwenden, finden Sie die gespeicherten Daten in Google Chrome unter: **„Einstellungen – Passwörter“**



Wichtig: Sie können sich nun über den Login-Link **auf allen Rechnern** Ihrer Praxis (über Google Chrome) in den Impfkalender CLICKDOC IMPFTERMIN einloggen

Login im Browser über den Login-Link

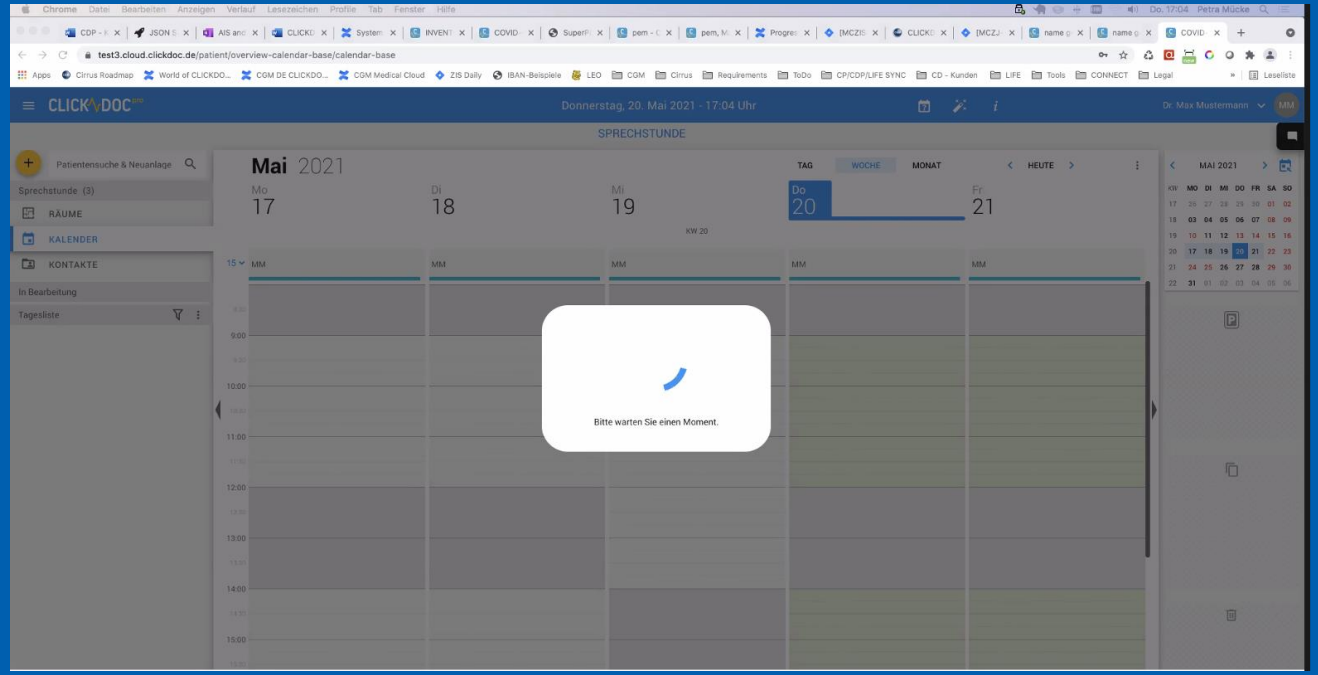
CLICKDOC

Um den Kalender auf verschiedenen Rechnern zu öffnen, fügen Sie bitte den mitgesendeten **Login-Link** im Google Chrome-Browser ein und klicken Sie auf **Enter**. Es öffnet sich die unten abgebildete Maske. Geben Sie bitte Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein.

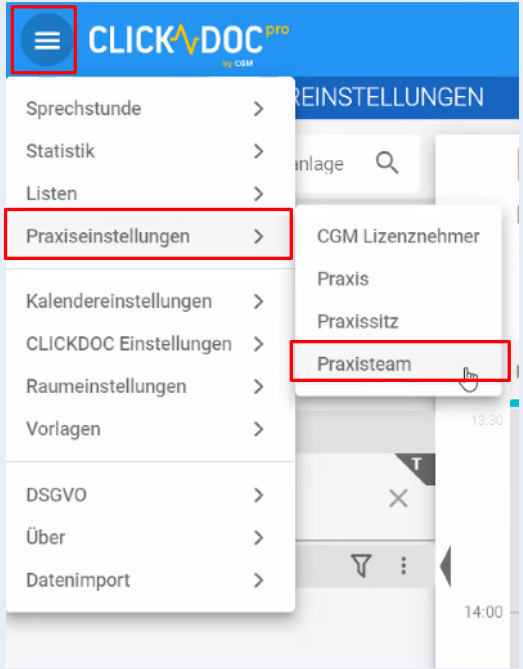
Ladevorgang:

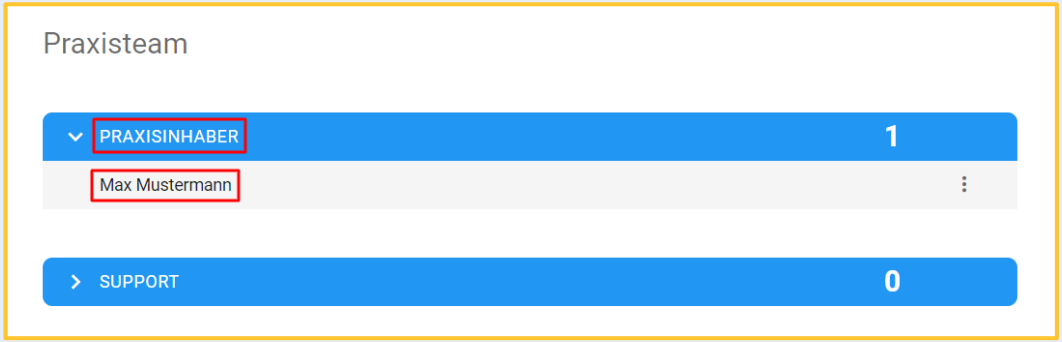
CLICKDOC

Bitte warten Sie unbedingt den **vollständigen Ladevorgang ab!** Während der Kalender lädt, loggen Sie sich bitte **NICHT über den Login-Link in einem anderen Browser ein**! Dies kann zu Störungen der gesamten Konfiguration führen!



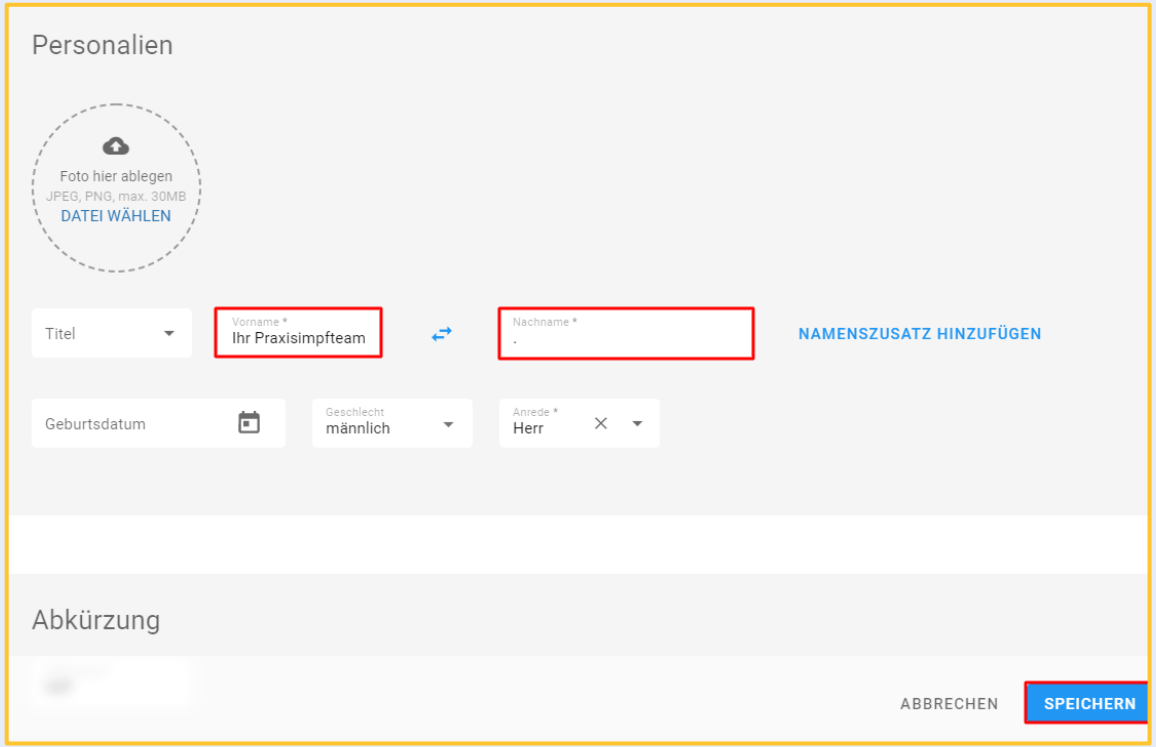
Behandlernamen anpassen 1/3





Wir empfehlen, die Praxis in **„Ihr Praxisimpfteam“** umzubenennen, sodass Patienten nicht auf einen bestimmten Behandler bestehen, da Sie den Termin online bei diesem gebucht haben.
Gehen Sie hierfür über das **3-Strich-Menü** in der linken oberen Ecke auf **„Praxiseinstellungen“** und dann auf **„Praxisteam“**. Klicken Sie nun auf das Feld **„Praxisinhaber“**, woraufhin sich darunter die entsprechenden Behandler aufklappen. Mit einem **Doppelklick** können Sie den Behandler bearbeiten.

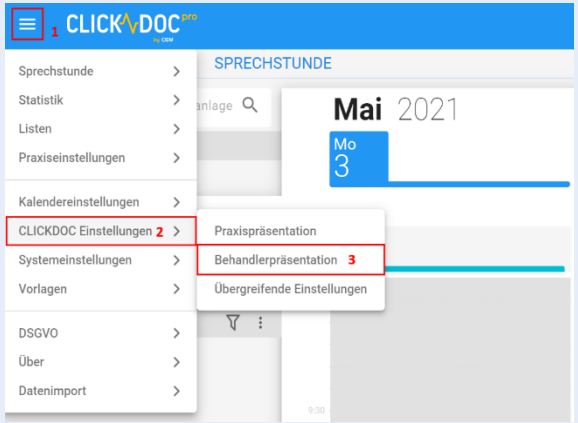
Behandlernamen anpassen 2/3:



Ändern Sie nun den **Vornamen** in **„Ihr Praxisimpfteam“**. Tragen Sie als **Nachnamen** bitte einen **Punkt „.“** ein, da sich in manchen Anzeigen Vor- und Nachname vertauschen könnten. So kann gewährleistet werden, dass der Name jederzeit richtig dargestellt wird. **Vergessen Sie bitte das Speichern nicht!**

Behandlernamen ändern 3/3:

1

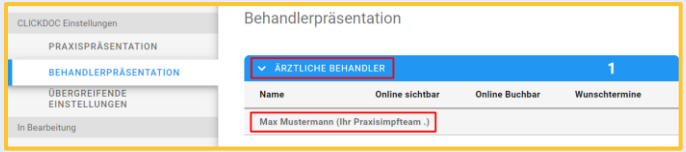


Bitte ändern Sie den Behandlernamen auch hier. Gehen Sie über das **3-Strich-Menü** auf **„CLICKDOC-Einstellungen“** und auf **„Behandlerpräsentation“**. Klicken Sie auf den blauen Balken „Ärztliche Behandler“ und dann doppelt auf den Behandlernamen. Ändern Sie den Namen bitte wie folgt:

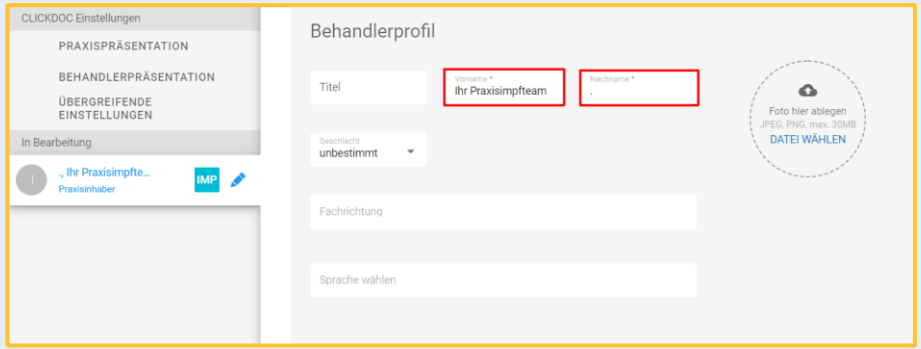
Vorname: **„Ihr Praxisimpfteam“** | Nachname: **„.“**

Bitte anschließend abspeichern!

2



3



CLICKDOC

CLICKDOC IMPFTERMIN

Öffnungszeiten/Impfzeiten einstellen

CGM CompuGroup Medical

Öffnungszeiten/Impfzeiten definieren

Im Folgenden zeigen wir Ihnen, wie Sie die Zeiten, in denen Sie in der Praxis impfen, in Ihrem Impfkalender CLICKDOC IMPFTERMIN hinterlegen können.

Die Impfzeiten müssen nicht Ihren Öffnungszeiten entsprechen.

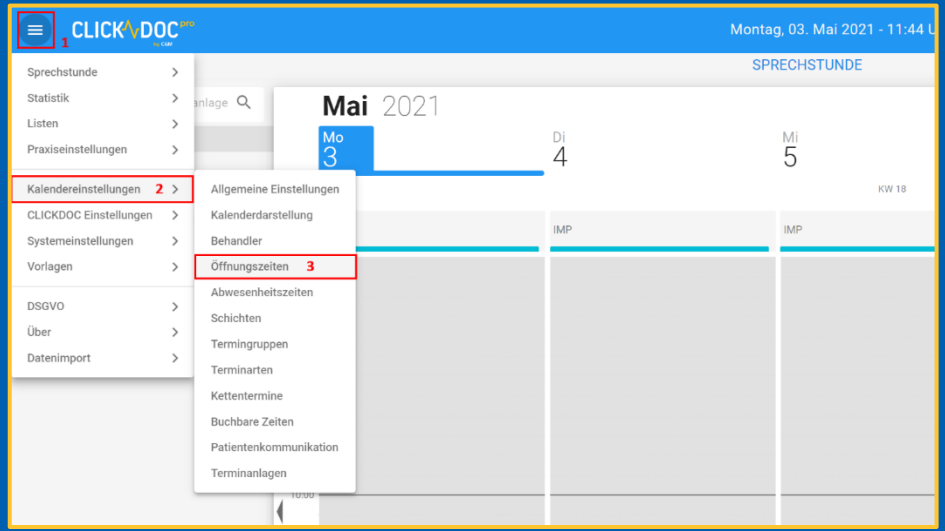
Öffnungszeiten/Impfzeiten einstellen 1/2:

CLICKDOC

1. Gehen Sie bitte auf das **3-Strich-Menü** in der linken oberen Ecke.

2. Fahren Sie mit der Maus über **Kalendereinstellungen**.

3. Klicken Sie auf **Öffnungszeiten**.



Öffnungszeiten/Impfzeiten einstellen 2/2:

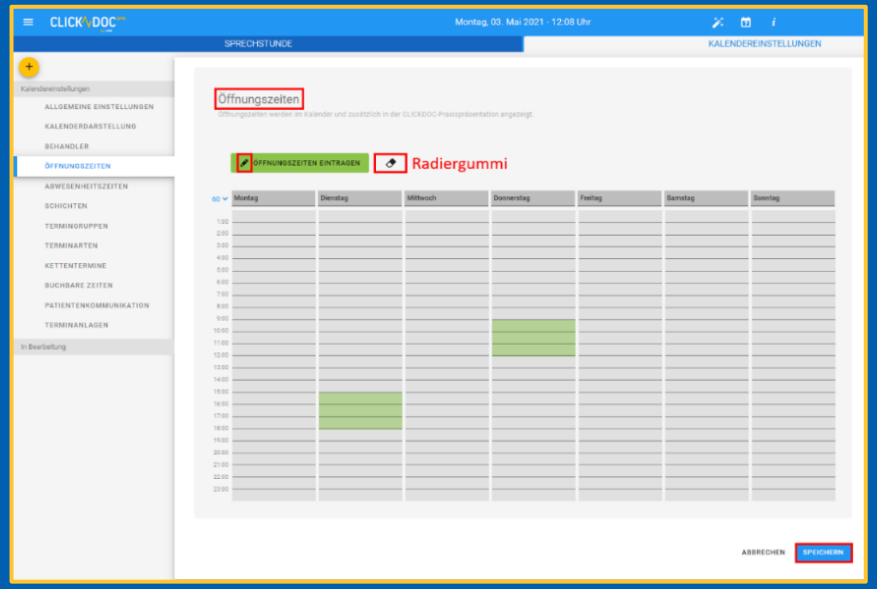
CLICKDOC

4. Mit einem Klick auf **„Öffnungszeiten eintragen“** haben Sie die Möglichkeit, in dem darunter liegenden Kalender per Drag-and-Drop oder Mausklick die Öffnungszeiten einzustellen.

5. Wenn Sie das **Radiergummisymbol** auswählen, können Sie per Drag-and-Drop oder per Klick bereits eingetragene Öffnungszeiten wieder **löschen.**

6. Sie können beliebig oft zwischen beiden Funktionen wechseln.

Speichern nicht vergessen!



CLICKDOC

CLICKDOC IMPFTERMIN

Buchungshinweise hinterlegen,
Termindauer ändern

CGM CompuGroup Medical

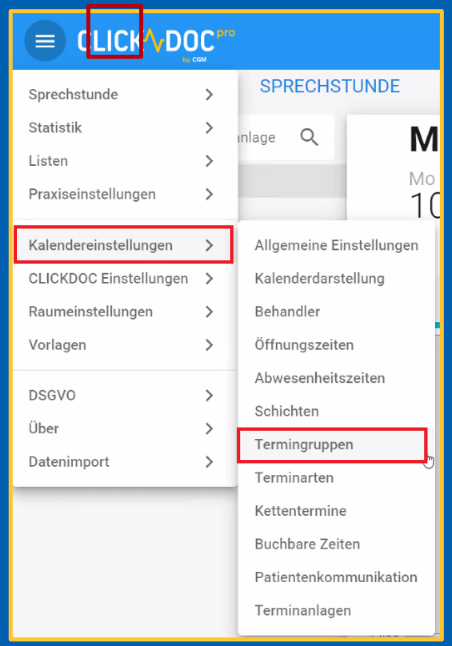
Termingruppen und Terminarten

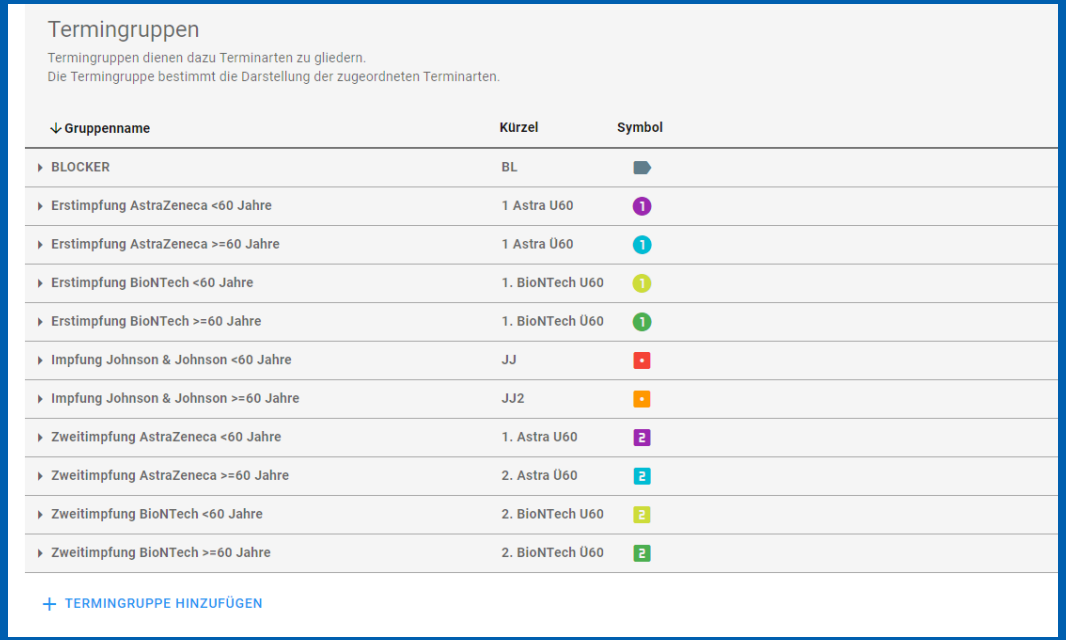
Die Termingruppen sind den Terminarten übergeordnet. Durch die Zuordnung der Terminarten zu den einzelnen Termingruppen werden die **Farben und Symbole** festgelegt, welche im **Kalender** zu sehen sind.

Die Termingruppen und -arten haben wir bereits für Sie vorkonfiguriert und entsprechend zugeordnet.

Wir raten davon ab, neue Terminarten oder -gruppen anzulegen, sodass die Übersichtlichkeit Ihres Impfkalenders gewährleistet bleibt. Nehmen Sie Änderungen bitte nur dann vor, wenn Sie Impfstoffe in der Praxis anbieten, welche noch nicht hinterlegt sind.

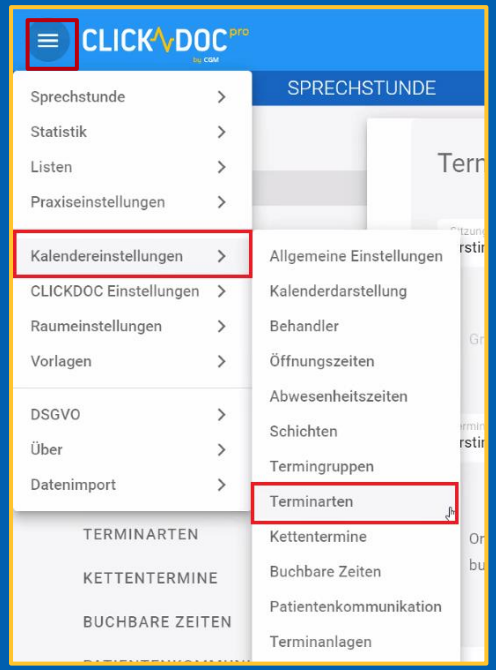
Voreingestellte Termingruppen:

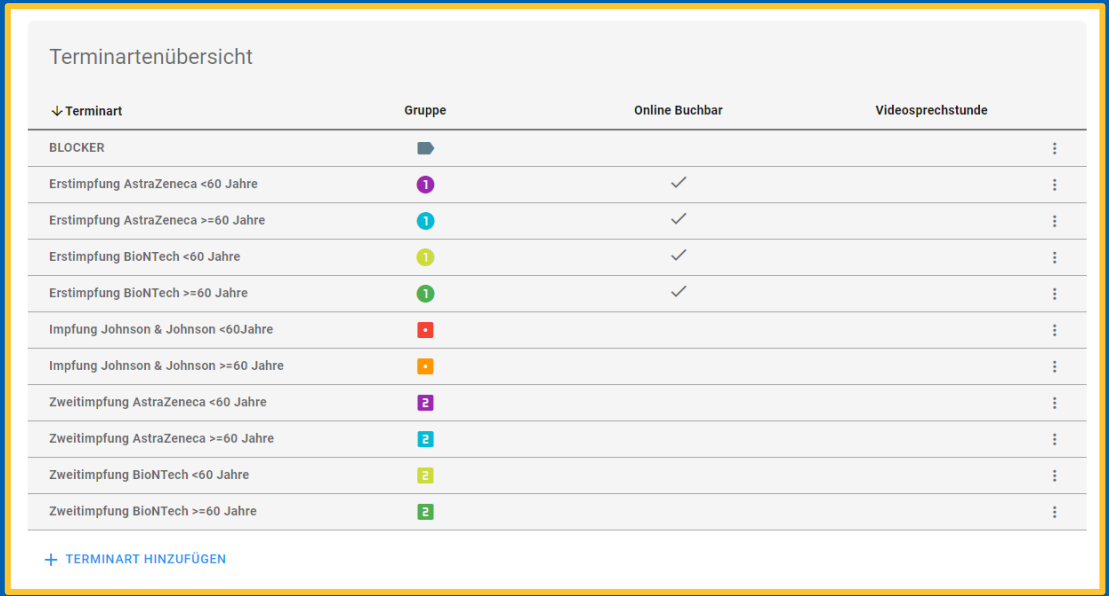




Die Termingruppen haben wir für Sie vorkonfiguriert. Es sind jeweils die **Erst- und Zweitimpfungen** eines Wirkstoffes hinterlegt. Dies gilt auch für die hinterlegten Terminarten, welche Sie auf der nachfolgenden Seite finden.

Voreingestellte Terminarten:





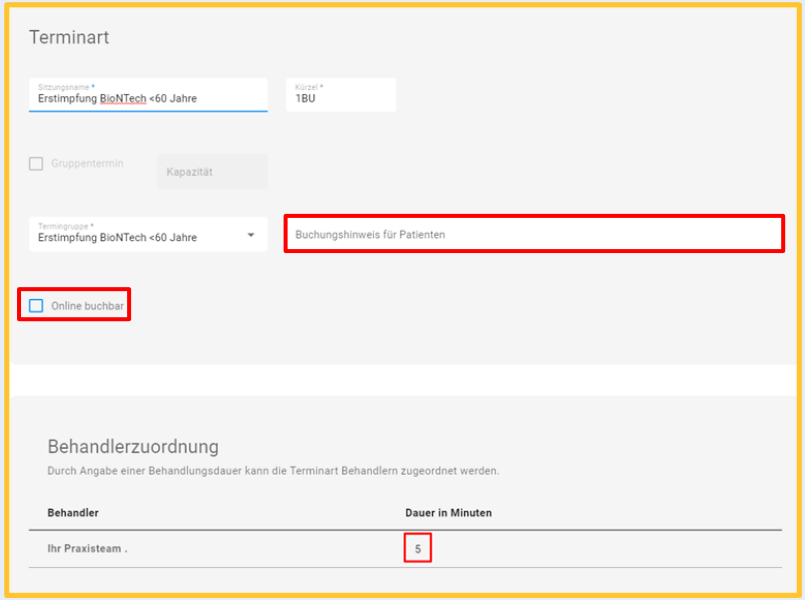
Derzeit sind die Erstimpfungen von **AstraZeneca** und **BioNTech** online buchbar. Möchten Sie diese nicht zur Onlinebuchung anbieten, entfernen Sie bitte in der Einstellung der Terminart das entsprechende Häkchen (siehe Folgeseite).

Terminart bearbeiten/Termindauer anpassen

Durch einen **Doppelklick** auf eine **Terminart** gelangen Sie in deren Einstellungen. Dort haben wir eine Termindauer von 5 Min. voreingestellt. Sollten Sie diese **ändern** wollen, klicken Sie in das Feld in dem „5 Min.“ steht und tragen Sie Ihre **gewünschte Termindauer** ein.

Sie können hier über die **Onlinebuchbarkeit** der einzelnen Terminarten bestimmen. Entfernen oder setzen Sie bitte nach Bedarf das **Häkchen** bei **„online buchbar“.**

Darüber hinaus können Sie hier **Buchungshinweise** für die PatientInnen hinterlegen.



CLICKDOC

CLICKDOC IMPFTERMIN

Terminanlagen verwalten

CGM CompuGroup Medical

Terminanlagen

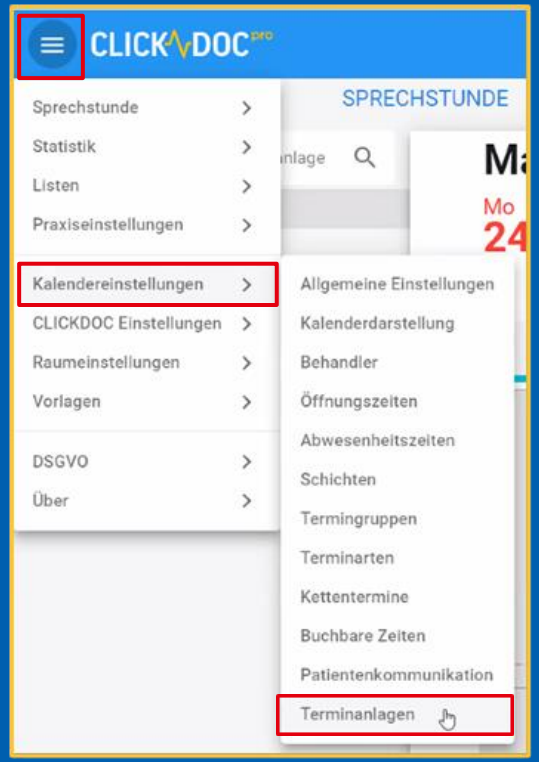
Unter „Terminanlagen“ finden Sie die **Aufklärungs- und Einwilligungsbögen**. Die PatientInnen werden vor Abschluss der Buchung darüber informiert, dass sie die Bögen ausgedruckt und unterschrieben zum Termin mitbringen sollen.

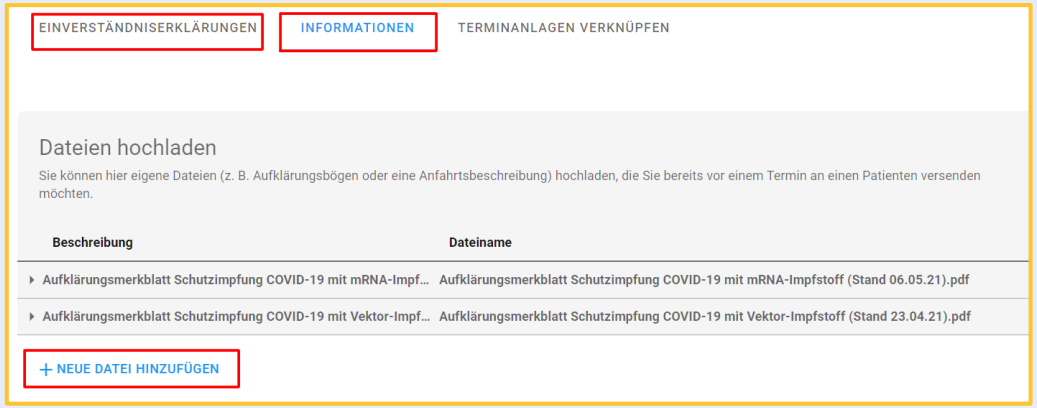
Über den Menüpunkt **„Terminanlagen“** können Sie außerdem neue Terminanlagen hinzufügen oder löschen, wenn z. B. neue Aufklärungsbögen veröffentlicht werden. Bitte wählen Sie als Verknüpfungsart **„immer senden“** und setzen Sie das Häkchen bei jeder online buchbaren Terminart. Bitte achten Sie darauf, dass die verknüpfte Anlage immer zum Wirkstoff passt.

Zu Beginn der Nutzung Ihres CLICKDOC IMPFTERMIN müssen die Anlagen erstmalig verknüpft werden. Nehmen Sie darüber hinaus bitte nur Änderungen an den bereits hinterlegten Dateien vor, wenn Aktualisierungen seitens des RKI und sonstigen Institutionen veröffentlicht werden!

Terminanlagen bearbeiten

Gehen Sie über das **3-Strich-Menü** in der linken oberen Ecke auf **„Kalendereinstellungen“** und anschließend auf **„Terminanlagen“.**





CLICKDOC

Unter **„Einverständniserklärung“** und **„Informationen“** finden Sie die hinterlegten Aufklärungs- und Einwilligungsbögen.

Unter **„Neue Datei hinzufügen“** haben Sie die Möglichkeit, neue Dateien hinzuzufügen – beispielsweise wenn Aufklärungen aktualisiert werden müssen.

Wenn Sie eine Anlage **aufklappen**, können Sie die Terminanlage **umbenennen** oder **löschen**.

Bitte vergessen Sie das Speichern nicht!

Terminanlagen verknüpfen

Um die Terminanlagen an die PatientInnen weiterzuleiten, müssen diese noch mit den online buchbaren Terminen verknüpft werden. Klicken Sie dazu im oberen Reiter auf **„Terminanlagen verknüpfen“**.
Klappen Sie eine Terminart auf, um die Dokumente zu verknüpfen – Sie müssen nur ein **Häkchen** im entsprechenden Feld setzen. Auf diese Weise können Sie Verknüpfungen auch wieder **entfernen**

CLICKDOC

CLICKDOC IMPFTERMIN

SMS-Terminerinnerung aktivieren und Onlineauftritt bearbeiten

CGM CompuGroup Medical

Online-Auftritt

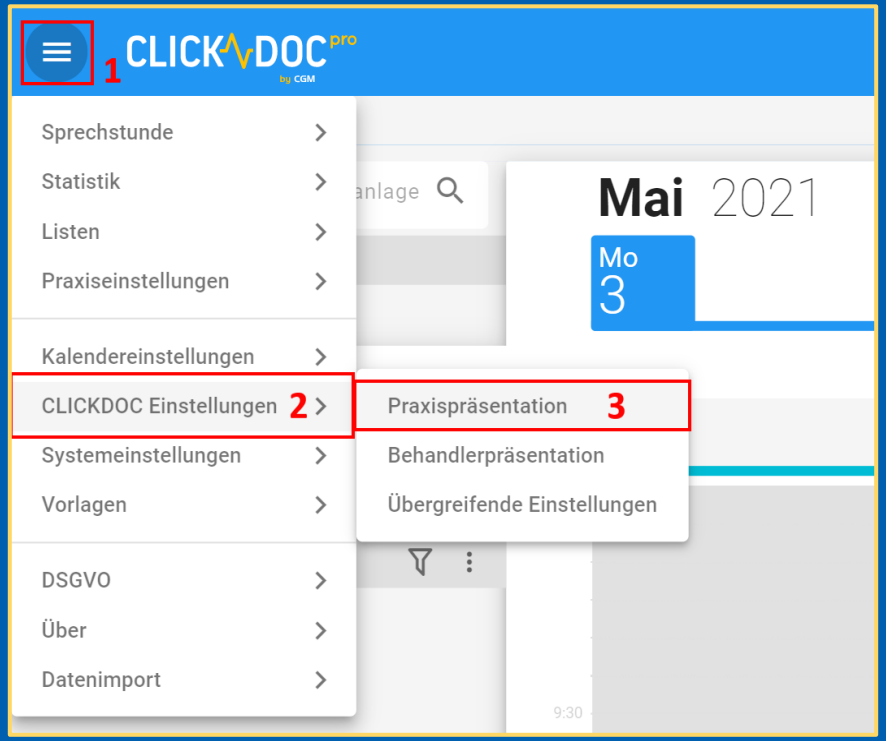
Hier möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie Ihr Praxisprofil besonders ansprechend für Ihre PatientInnen gestalten können.

Das Praxisprofil ist für die PatientInnen online sichtbar.

Praxispräsentation bearbeiten

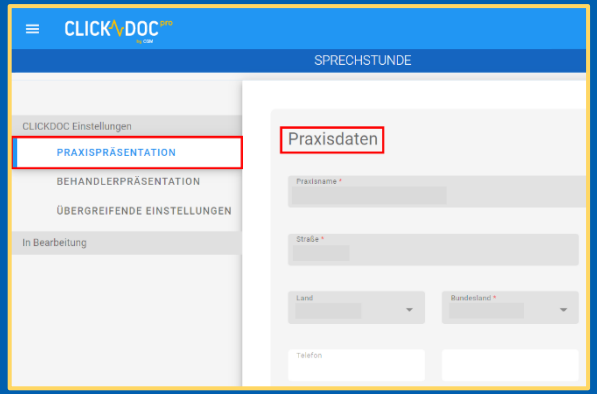
CLICKDOC

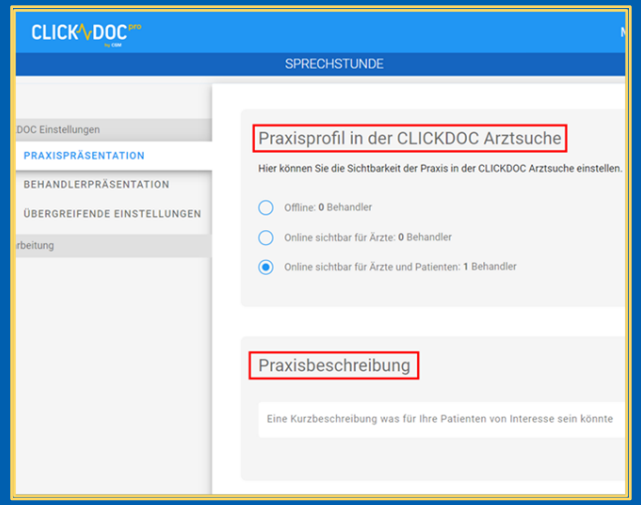
1. Gehen Sie in der Ecke oben links auf das **3-Strich-Menü**.
2. Fahren Sie mit der Maus über **„CLICKDOC Einstellungen“**.
3. Wählen Sie nun den Unterpunkt **„Praxispräsentation“** aus.



CLICKDOC

Hier können Sie Ihre **Praxisdaten einsehen** und Daten wie **Telefonnummer** und **E-Mail-Adresse ändern.**





Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die **Online-Sichtbarkeit** Ihres Praxisprofils einzustellen und eine **kurze Beschreibung** Ihrer Praxis einzufügen, welche im Onlineprofil sichtbar ist. Wenn bei einem Kästchen kein Haken gesetzt ist, steht dort immer **„0 Behandler“**. Unter „online sichtbar“ wird die Anzahl der Behandler angezeigt, die CLICKDOC IMPFTERMIN in Ihrer Praxis nutzen, hier z. B. „1 Behandler“. Sie können hier entscheiden, ob nur andere Ärzte Termine für PatientInnen bei Ihnen buchen dürfen (sichtbar für Ärzte), oder ob dies PatientInnen UND Ärzte dürfen (sichtbar für Ärzte und Patienten).

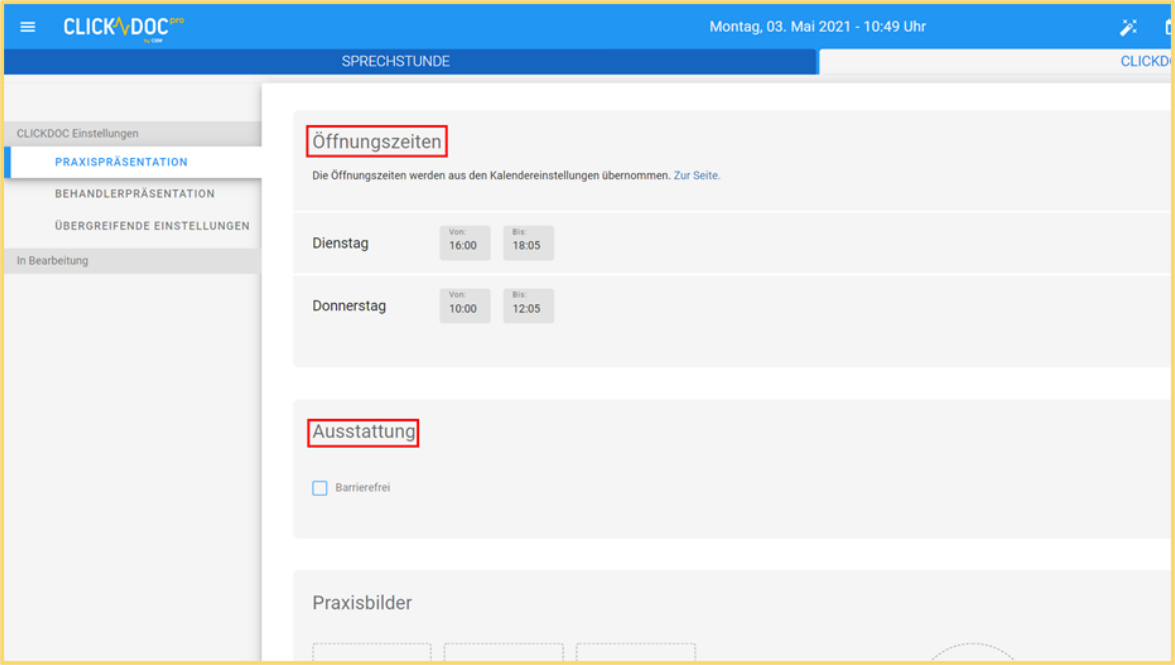
Beispieltext für die Praxisbeschreibung

Herzlich willkommen auf dem CLICKDOC-Onlineprofil der „Praxis Dr. med. Mustermann“. Um der Pandemie entgegenzutreten, bieten wir Ihnen hier die Möglichkeit, Ihre Covid-19-Impfung eigenständig online zu buchen.

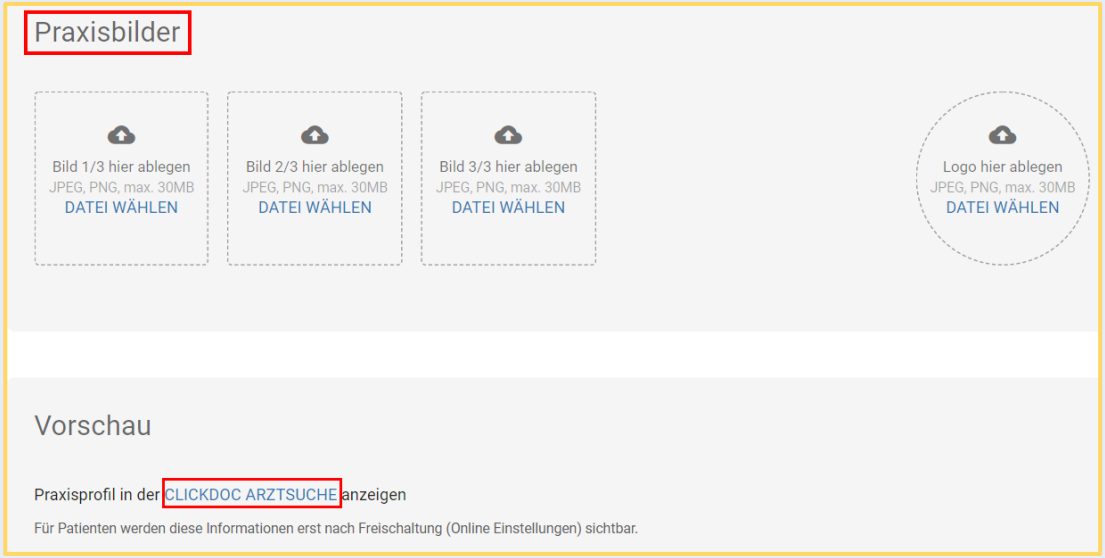
Bleiben Sie gesund.

Ihr Praxisteam Dr. med. Mustermann

Hier sehen Sie nochmals Ihre hinterlegten **Öffnungs-zeiten** und haben die Möglichkeit, Ihre Praxis als **„barrierefrei“** zu kennzeichnen.



Falls Sie **Bilder** Ihrer Praxis online hinterlegen oder ein Praxislogo einfügen möchten, können Sie diese hier einfügen und unter **„CLICKDOC Arztsuche“** eine **Vorschau** Ihres Onlineprofils einsehen.



Behandlerpräsentation bearbeiten 1/3

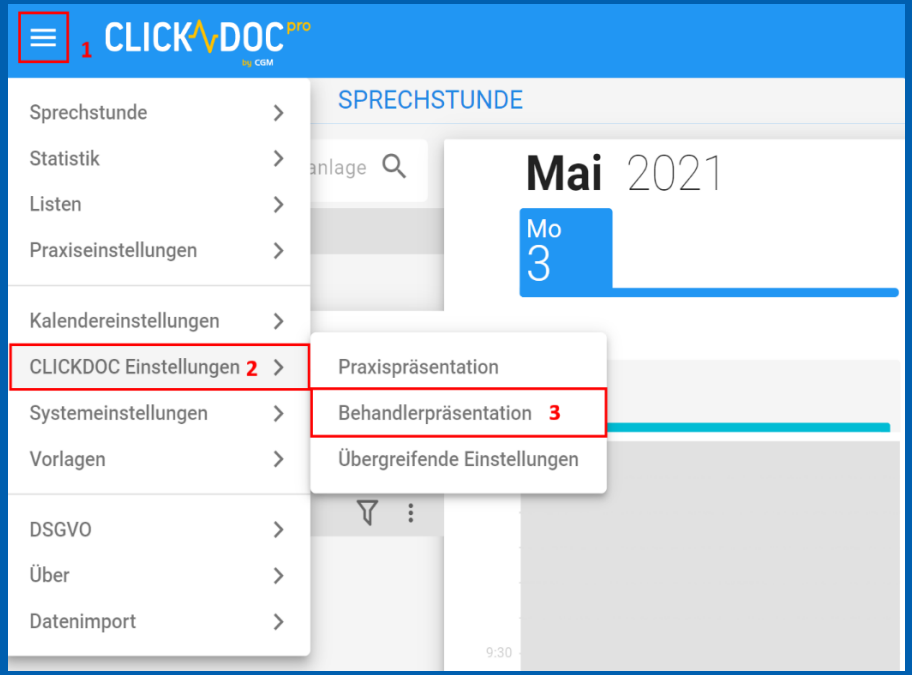
CLICKDOC

1. Klicken Sie im bereits offenen Menü links einfach auf **„Behandlerpräsentation“.**

2. Gehen Sie alternativ über das **3-Strich-Menü.**

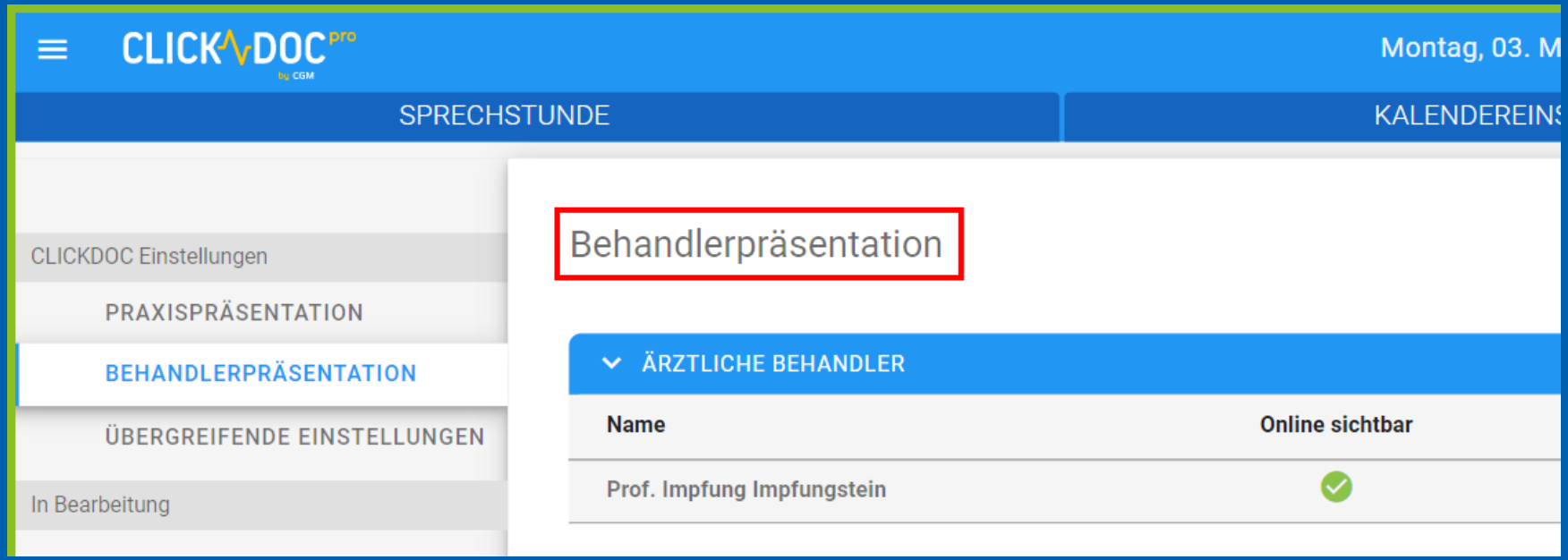
3. Fahren Sie mit der Maus über **„CLICKDOC Einstellungen“.**

4. Klicken Sie auf **„Behandlerpräsentation“.**



Behandlerpräsentation bearbeiten 2/3

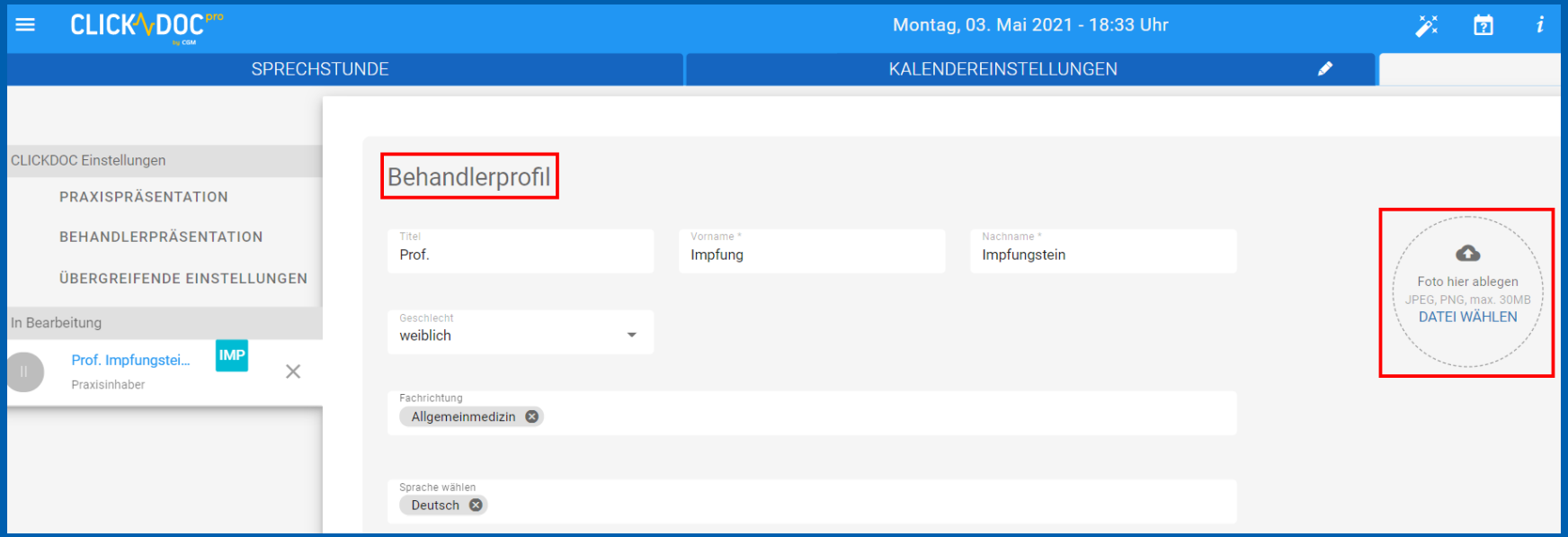
CLICKDOC



Um die Präsentation eines Behandlers zu bearbeiten, **klicken** Sie bitte **doppelt** auf den zu bearbeitenden Behandler.

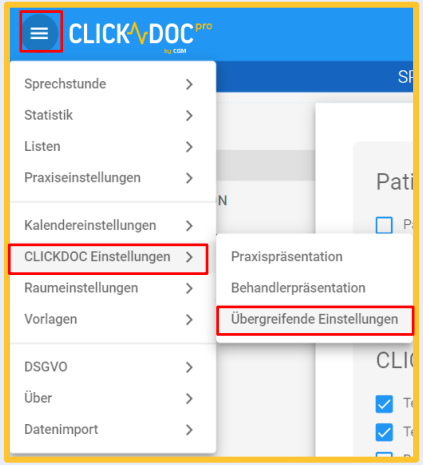
Behandlerpräsentation bearbeiten 3/3

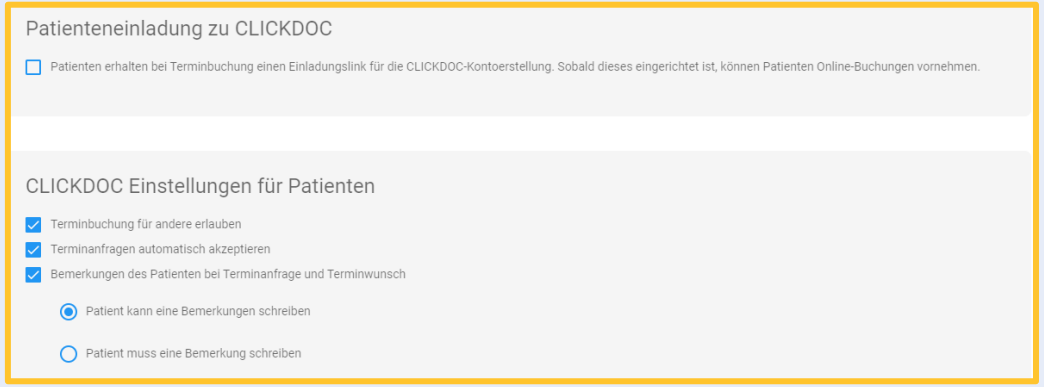
CLICKDOC



Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr Profil nach Belieben anzupassen, u. a. eine **Fachrichtung** anzugeben und ein **Behandlerfoto** für die Onlinedarstellung zu hinterlegen. Wenn Sie dies gemacht haben, klicken Sie bitte **links auf „Übergreifende Einstellungen“**.

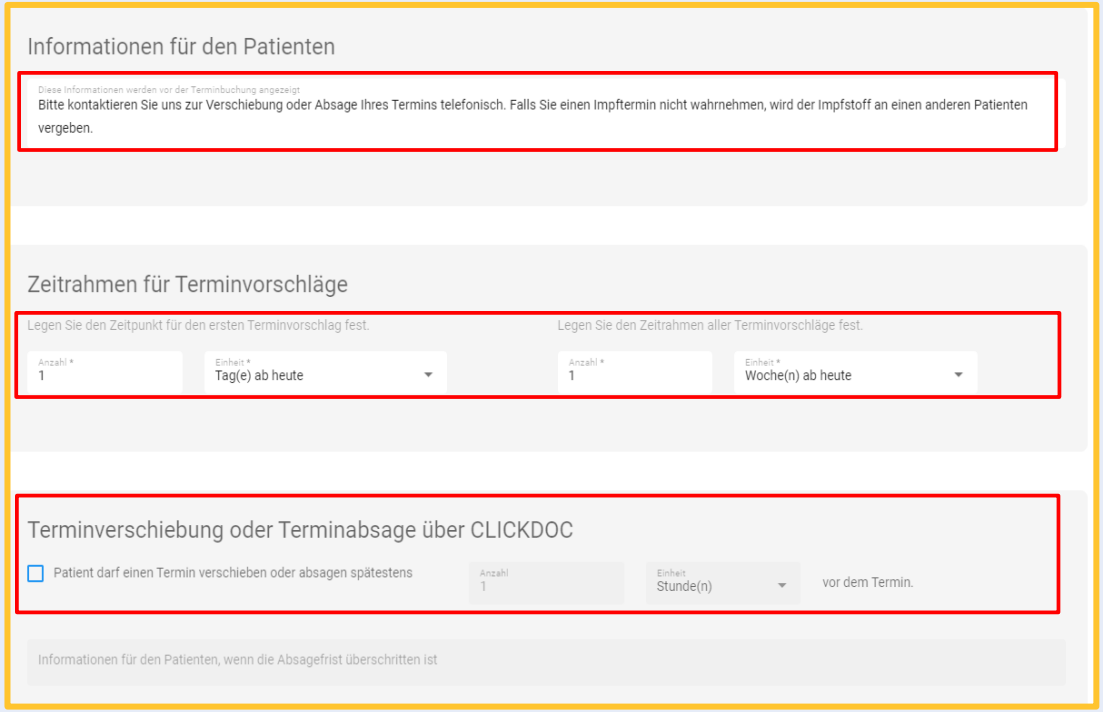
Online-Terminanfragen bearbeiten 1/2





Sie können unter **„CLICKDOC Einstellungen für Patienten“** einstellen, ob die **Terminfragen automatisch** akzeptiert werden sollen oder ob Sie als Praxis **alle Anfragen manuell** bestätigen wollen. Außerdem können Sie einstellen, ob **Termine für Dritte** gebucht werden dürfen, also ob z. B. Kinder für Ihre Eltern oder Großeltern Termine buchen dürfen. Setzen und entfernen Sie dafür bitte das entsprechende Häkchen. Darüber hinaus können Sie verwalten, ob PatientInnen bei Onlinebuchung eine Bemerkung schreiben können oder sollen.

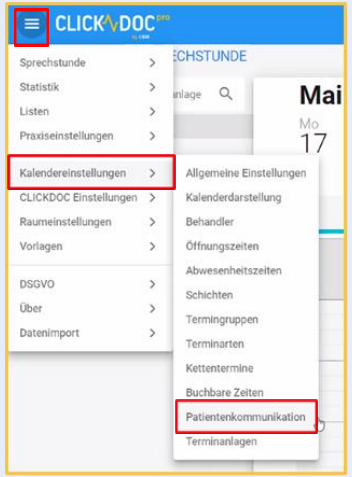
Online-Terminanfragen bearbeiten 2/2

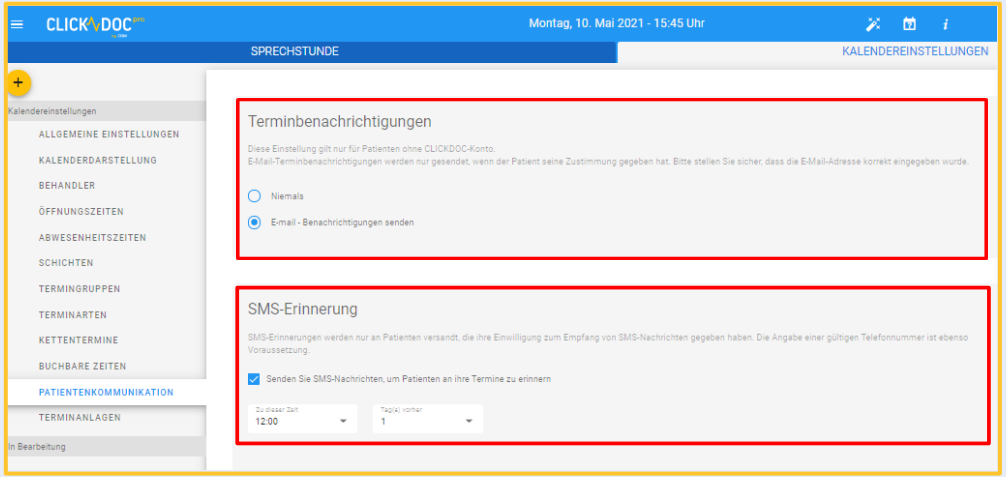


Zusätzlich können Sie für Ihre Patienten **„Buchungshinweise“** Hinterlegen. D er **„Zeitrahmen für Terminvorschläge“** ist bereits auf 1 Woche voreingestellt. So wird sichergestellt, dass die PatientInnen den Ersttermin nur eine Woche im Voraus buchen können, wenn Sie wissen, wie viel Impfstoff zur Verfügung steht. Der Zweittermin wird dann vor Ort in Ihrer Praxis durch Sie vergeben.

Am Ende der Seite legen Sie fest, ob und wann online gebuchte Termine durch die PatientInnen abgesagt werden können. Speichern Sie bitte Ihre Einstellungen ab. Da es derzeit noch **nicht möglich** ist, dass **Kettentermine durch Patienten online abgesagt oder verschoben** werden, lassen Sie diese Funktion bitte deaktiviert.

Patientenkommunikation

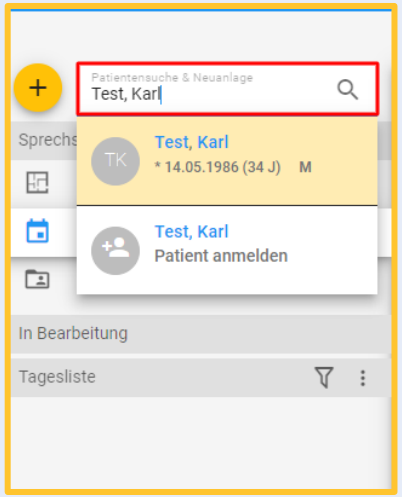


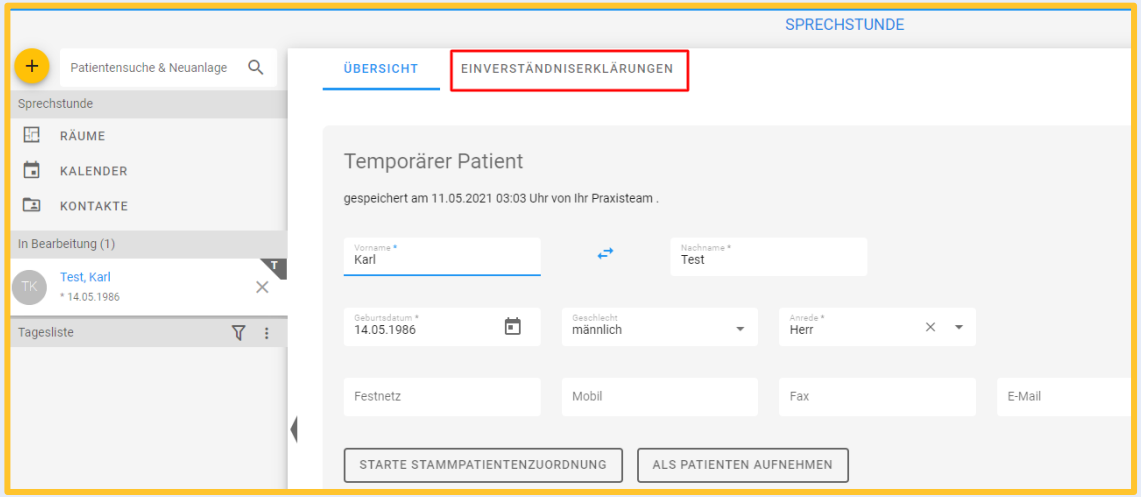


Damit die PatientInnen auch zu den vereinbarten Terminen erscheinen, werden sie über eine SMS an ihren Termin erinnert. Dies gilt jedoch nur, wenn der Termin online gebucht wurde. Sollte ein Patient den Termin telefonisch oder in der Praxis vereinbart haben, muss erst die entsprechende Datenschutzerklärung hinterlegt werden. Siehe dazu die nachfolgende Seite.

Diese SMS wird am Vortag um 12 Uhr an die PatientInnen verschickt. Sollten Sie dies ändern wollen, können Sie die Änderung hier vornehmen.

DSGVO – Einwilligung für Patienten hinterlegen:





Um für einen Patienten die **Einwilligung für die SMS-Erinnerung zu hinterlegen**, geben Sie bitte über das Feld **„Patientensuche“** neben dem goldenen Button **den Patientennamen** ein und klicken ihn an oder nehmen ihn als Patienten auf (Bsp. hier: Test, Karl). Sie gelangen anschließend in die CLICKDOC-Akte des Patienten.
(ACHTUNG: Hier ist keine medizinische Dokumentation möglich! Dies geht NUR in Ihrem Arztinformationssystem.)
Klicken Sie anschließend bitte oben auf **„Einverständniserklärungen“**.

DSGVO-Einwilligung

Klicken Sie bitte auf den **blauen Kasten „DSGVO“** und **anschließend auf den Punkt „Terminerinnerungen“**. Sie sehen jetzt die oben abgebildete Ansicht. Setzen Sie den Haken bei **„Einwilligung wurde erteilt“** und tragen Sie das Datum der Einwilligung ein. Über **Drucken** können Sie die PatientInnen noch einmal **unterschreiben lassen** und das Dokument z. B. in der Akte ablegen. Klicken Sie **als letzten Schritt bitte auf „Speichern“**. Jetzt wird auch dieser Patient per SMS an seinen Termin erinnert.

CLICKDOC

CLICKDOC IMPFTERMIN

Blockertermin –
Onlineterminbuchung blockieren

CGM CompuGroup Medical

Temporäre Patienten (Blockerpatient)

Da Ihr CLICKDOC IMPFTERMIN keine Anbindung an Ihr Arztinformationssystem (AIS) hat, sind in diesem auch keine Patientendaten hinterlegt. Das heißt für Sie, dass Sie alle **PatientInnen neu aufnehmen** müssen.

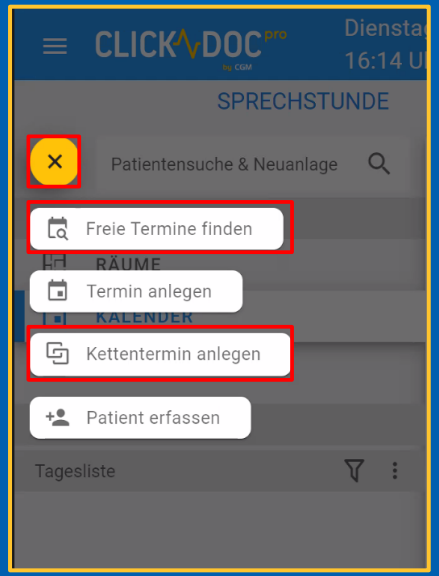
Um Ihnen dies so einfach wie möglich zu gestalten, empfiehlt es sich, nur **temporäre PatientInnen** anzulegen. Da die medizinische Dokumentation, das Einlesen der Versichertenkarte und die Verwaltung der Versichertenstammdaten nur über ihr AIS laufen, reicht es völlig aus, nur die wichtigsten Daten wie **Name, Geburtsdatum und Handynummer** in CLICKDOC IMPFTERMIN zu hinterlegen.

Temporäre PatientInnen können wie **auf der nächsten Folie** abgebildet angelegt werden.

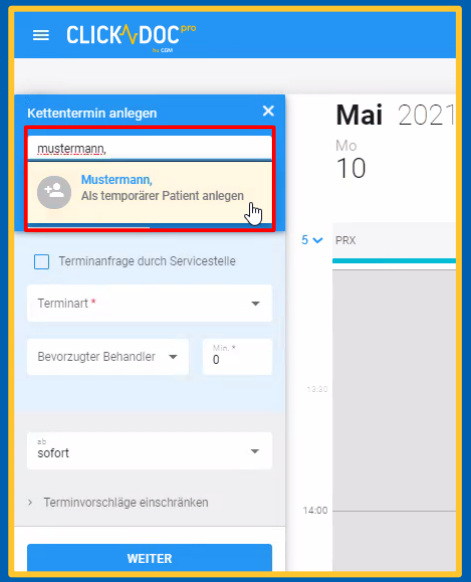
Temporäre Patienten anlegen 1/2

CLICKDOC

1



2

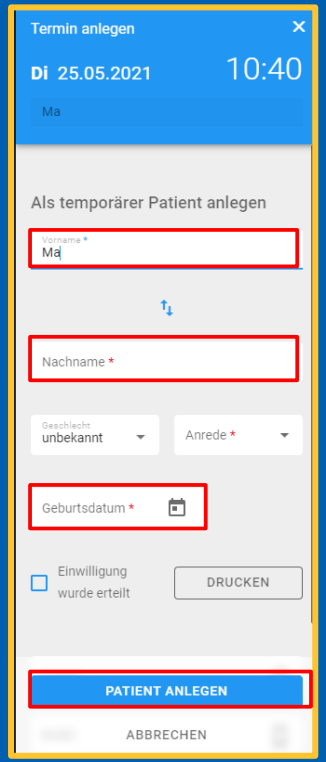


Gehen Sie **links** über den **goldenen Button** auf **„Kettentermin anlegen“ /„Freie Termine finden“**. Wenn Sie im Patientensuchfeld einen Namen eingeben und die PatientInnen in CLICKDOC IMPFTERMIN noch nicht hinterlegt sind, erscheint unterhalb des Patienten das Feld **„Als temporärer Patient anlegen“**. Klicken Sie bitte darauf.

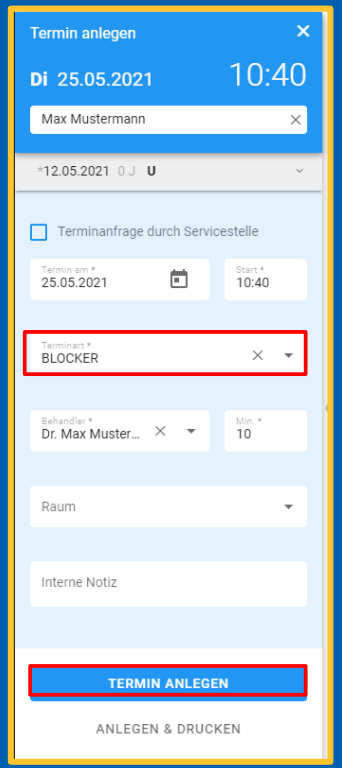
Temporäre Patienten anlegen 2/2

CLICKDOC

3



4



Bitte füllen Sie nur die mit **Sternchen gekennzeichneten Felder** aus und hinterlegen eine Handynummer. Klicken Sie anschließend auf **„Patient anlegen“**. Wählen Sie links in der Maske die gewünschte **Terminart** aus und klicken abschließend auf **„Termin anlegen“**. Erst dann sind der temporäre Patient und der Blockertermin gespeichert!

Terminart „BLOCKER“

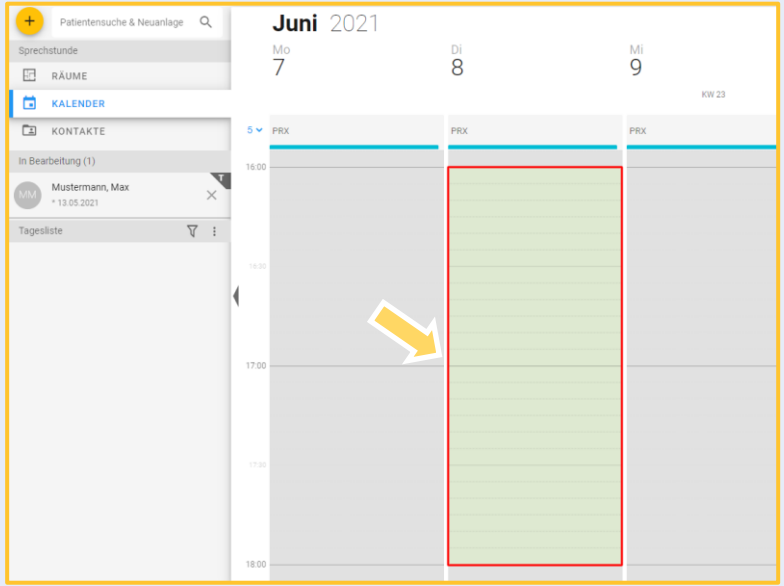
Durch die buchbaren Zeiten haben Sie bereits festgelegt, dass Termine für die Erstimpfung nur innerhalb einer Woche gebucht werden können. Die **Terminart „BLOCKER“** wurde bereits von uns voreingestellt. Nun können Sie bestimmen, **wie viele Termine an einem bestimmten Tag** online gebucht werden dürfen. **Blockieren** Sie die Termine, die aufgrund nicht ausreichenden Impfstoffes nicht gebucht werden sollen durch **Anlage des Blockertermins**.

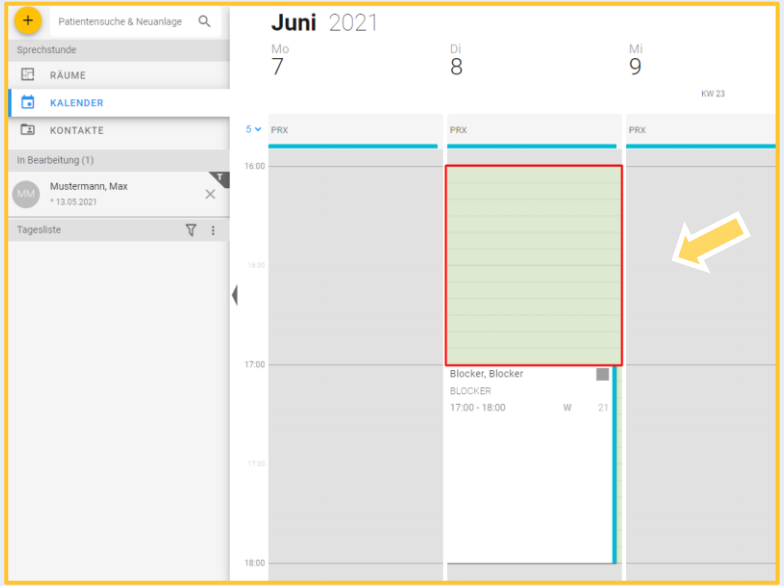
Beispiel: Sie erhalten für die kommende Woche 12 Impfdosen, können also 12 Termine vergeben. Durch Ihre hinterlegten Öffnungszeiten könnten Sie jedoch theoretisch 24 Termine vergeben, wofür Sie allerdings nicht genügend Impfstoff zur Verfügung haben. Demnach müssen Sie 12 Termine blockieren. Tragen Sie in der Zeit, in der Sie nicht impfen möchten, einen Blockertermin ein. Damit verhindern Sie, dass PatientInnen die Termine online buchen können.

Beispielfotos finden Sie auf der Folgeseite!

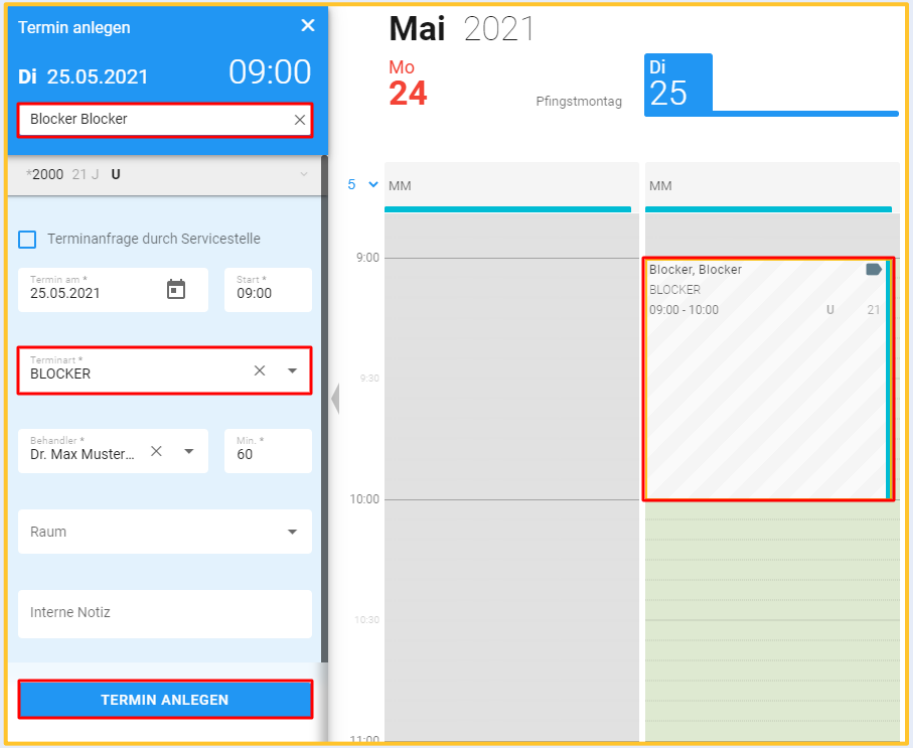
Beispiel Blockertermin

Die Öffnungszeiten sehen Sie in den Bildern grün hinterlegt. Es stehen **24 Termine á fünf Minuten** zur Verfügung. Da jedoch nur 12 Impfdosen geliefert werden, können auch **nur 12 Termine** zur Onlinebuchung freigegeben werden. Um dies einzustellen, wird für **eine Stunde** ein Blockertermin eingetragen, sodass nur noch 12 Termine online buchbar sind.





Blockertermin anlegen



Um einen Blockertermin anzulegen, **markieren** Sie den gewünschten Termin im Kalender und bestimmen per Drag-and-Drop die **Terminlänge**.

Auf der linken Seite öffnet sich die hier abgebildete Maske. Legen Sie nun einen **temporären Patienten** wie auf den vorangegangenen Folien erklärt an, der Ihnen als Blockerpatient dienen soll. Wählen Sie die **Terminart „BLOCKER“** aus. Überprüfen Sie gerne noch einmal die Termindaten und klicken Sie im Anschluss auf **„Termin anlegen“.**

CLICKDOC

CLICKDOC IMPFTERMIN

Temporären Patienten anlegen
Kettentermin vergeben und absagen

CGM CompuGroup Medical

Temporäre Patienten

Da Ihr CLICKDOC IMPFTERMIN keine Anbindung an Ihr Arztinformationssystem (AIS) hat, sind in diesem auch keine Patientendaten hinterlegt. Das heißt für Sie, dass Sie alle **PatientInnen neu aufnehmen** müssen.

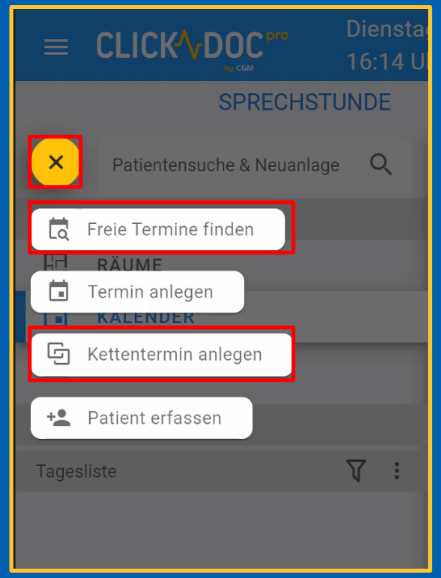
Um Ihnen dies so einfach wie möglich zu gestalten, empfiehlt es sich, nur **temporäre Patienten** anzulegen. Da die medizinische Dokumentation, das Einlesen der Versichertenkarte und die Verwaltung der Versichertenstammdaten nur über ihr AIS laufen, reicht es aus, nur die wichtigsten Daten wie **Name, Geburtsdatum und Handynummer** in CLICKDOC IMPFTERMIN zu hinterlegen.

Temporäre Patienten können wie **auf der nächsten Folie** abgebildet angelegt werden.

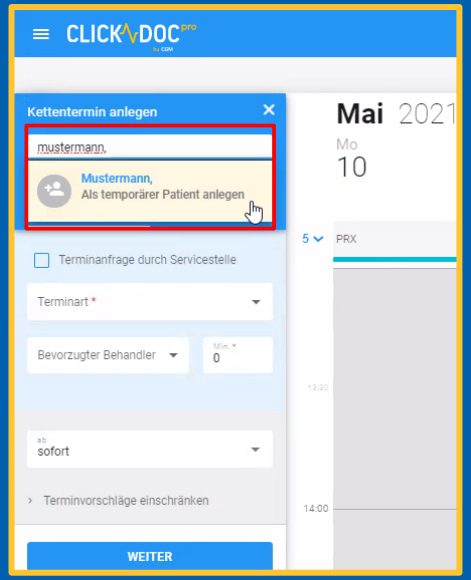
Temporäre Patienten anlegen 1/2

CLICKDOC

1



2

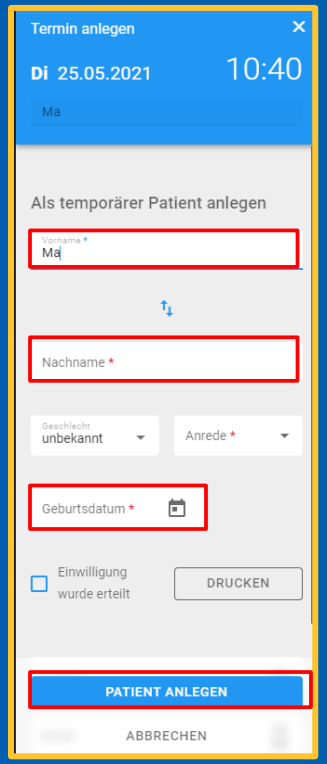


Gehen Sie **links** über den **goldenen Button** auf **„Kettentermin anlegen“ /„Freie Termine finden“**. Wenn Sie im Patientensuchfeld einen Namen eingeben und die PatientInnen in CLICKDOC IMPFTERMIN noch nicht hinterlegt sind, erscheint unterhalb des Patienten das Feld **„Als temporären Patient anlegen“**. Klicken Sie bitte darauf.

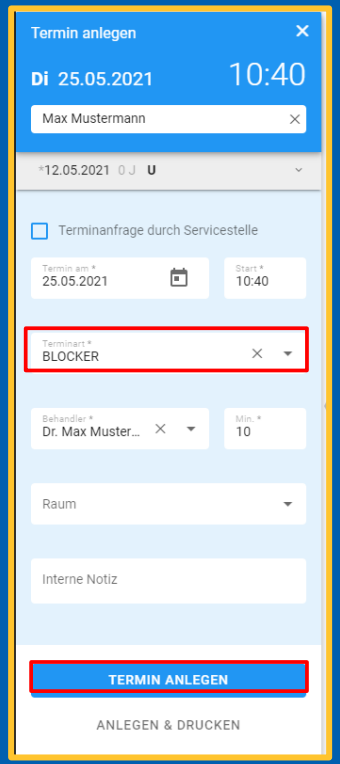
Temporäre Patienten anlegen 2/2

CLICKDOC

3



4



Bitte füllen Sie nur die mit **Sternchen gekennzeichneten Felder** aus und hinterlegen zusätzlich eine Handynummer. Klicken Sie anschließend auf **„Patient anlegen“**. Wählen Sie links in der Maske die gewünschte **Terminart** aus und klicken abschließend auf **„Termin anlegen“**. Erst dann sind der temporäre Patient und der Blockertermin gespeichert!

Kettentermine vergeben

Nun möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie in der Praxis Kettentermine vergeben können. Gehen Sie über den **goldenen Button** in der linken oberen Ecke auf **„Kettentermin anlegen“**. Jetzt öffnet sich auf der linken Seite ein Fenster, in dem sie zunächst eine/n **temporäre/-n PatientIn** anlegen müssen, da CLICKDOC IMPFTERMIN **keine Anbindung an Ihr AIS** hat. Anschließend wählen Sie die **Kettenterminart** und den **Behandler** aus. Im unteren Teil des Fensters sehen Sie nun die einzelnen Elemente (Terminarten) des Kettentermins aufgelistet. Bei Bedarf können Sie auch ein Element der Kette bei der Terminvergabe auslassen, indem Sie das entsprechende Häkchen entfernen. Klicken Sie nun auf **„Weiter“.**

Im nächsten Schritt vergeben Sie den Termin für das erste Element der Kette. Ihnen werden automatisch **freie Termine** vorgeschlagen. Entweder wählen Sie den gewünschten Termin **rechts** im Kalender aus und klicken auf „Termin auswählen“ **oder** Sie wählen ihn **links** im Terminvergabefenster aus. Sobald Sie den Termin ausgewählt haben, springt die Maske im Terminvergabefenster **automatisch auf den zweiten Termin**. Diesen können Sie nun auf die **gleiche Art und Weise** vergeben.

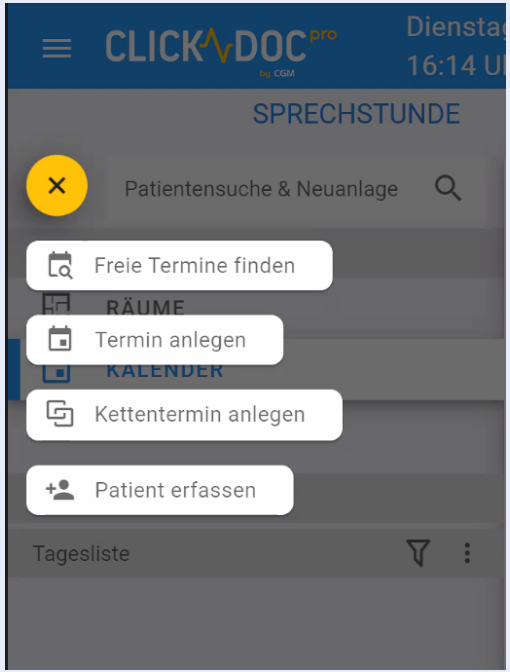
Nun öffnet sich **links** im Terminvergabefenster eine **Übersicht** über die vergebenen Termine. Sofern alles stimmt, müssen Sie nur noch auf **„Speichern“** klicken und die Termine sind angelegt.

Anleitungsfotos finden Sie auf den Folgeseiten!

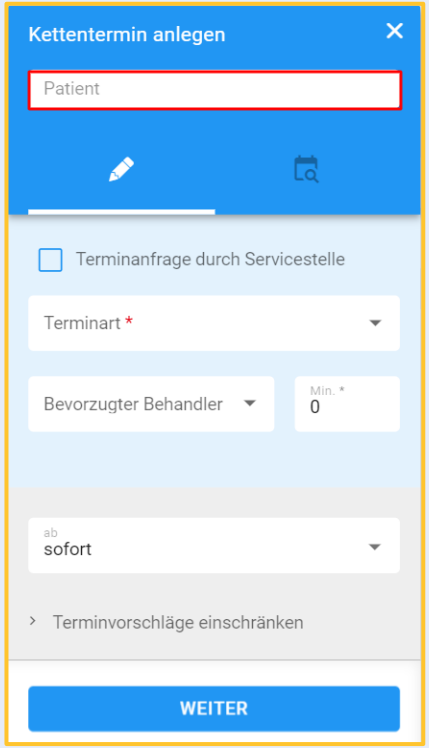
Anleitungsfotos: Kettentermin vergeben

CLICKDOC

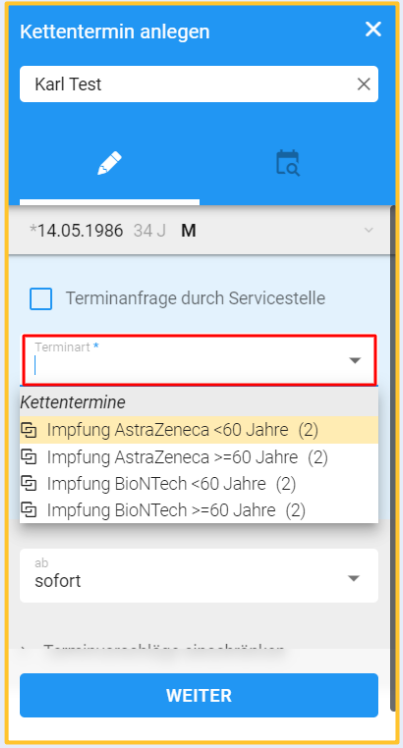
1



2



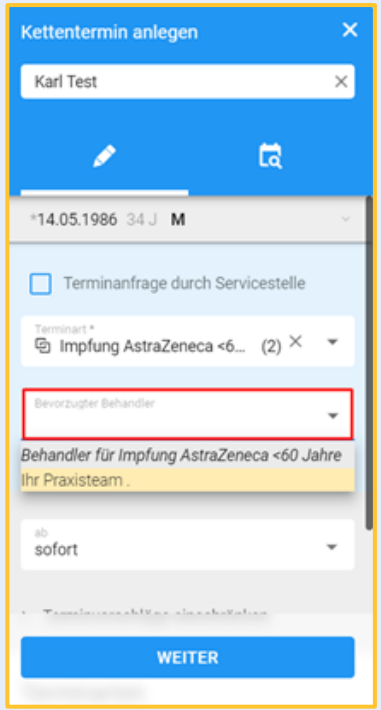
3



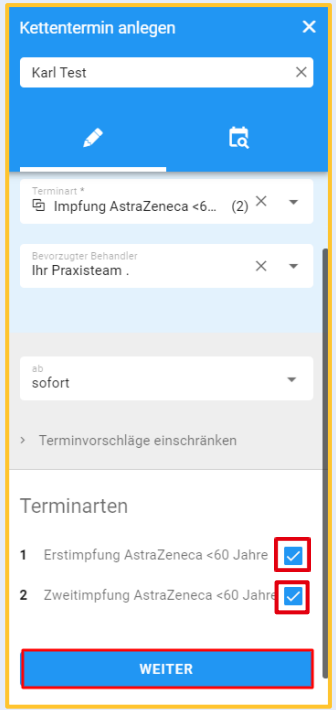
Anleitungsfotos Kettentermin vergeben

CLICKDOC

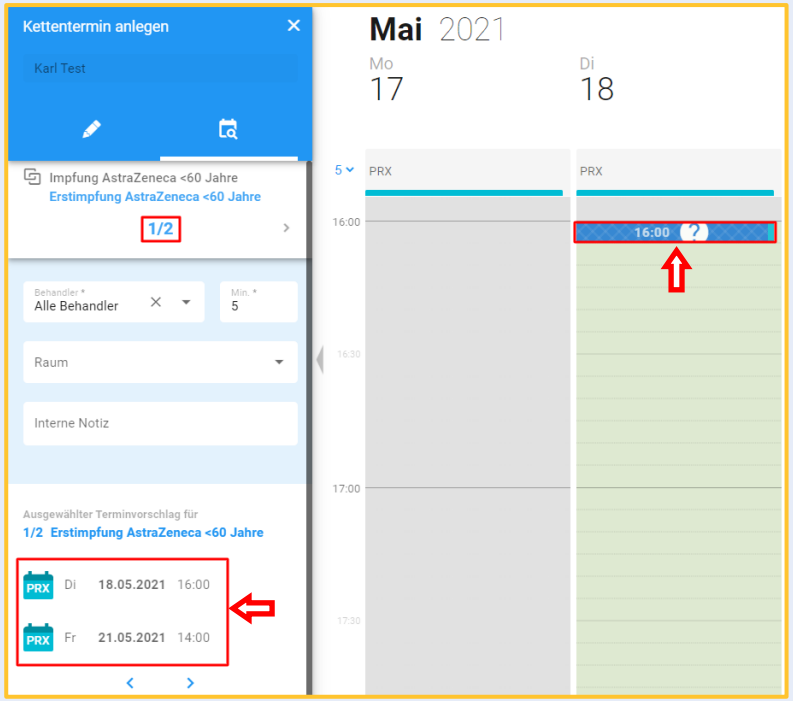
4



5

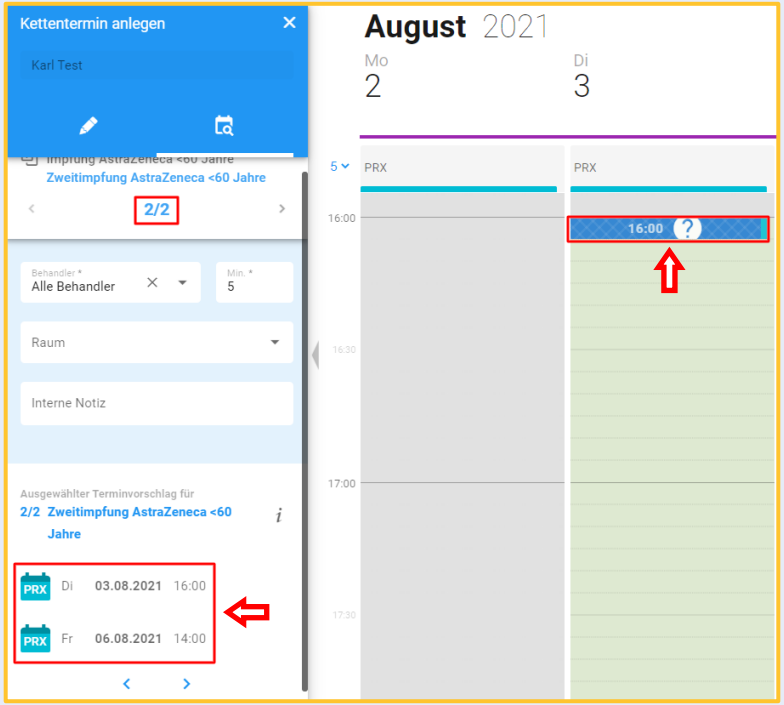


6

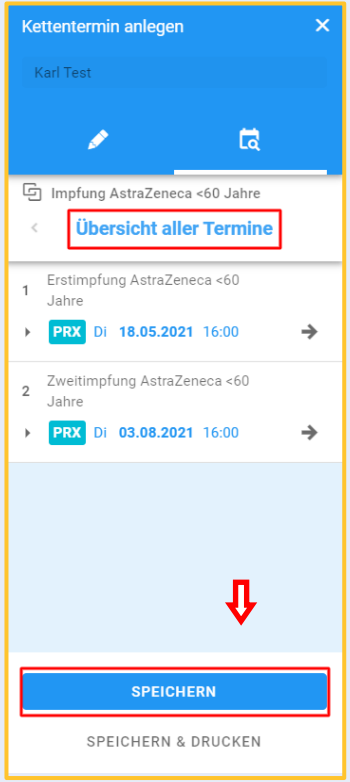


Anleitungsfotos Kettentermin vergeben

7

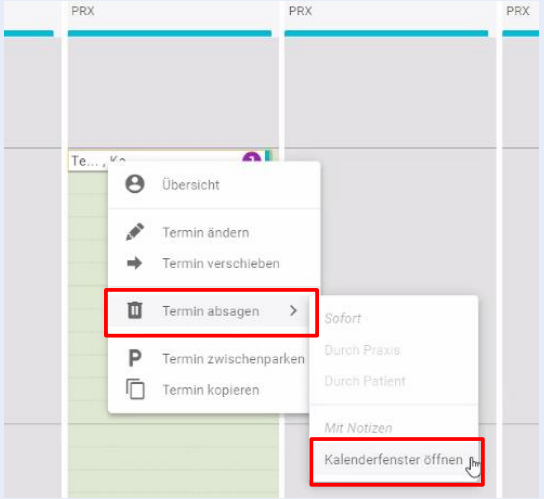


8



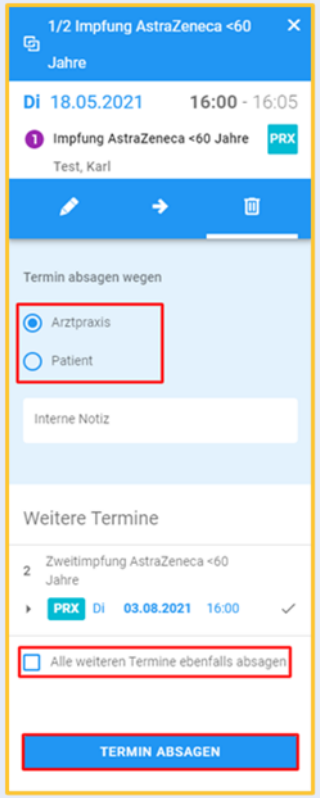
Kettentermine absagen

1



Um einen Kettentermin, auch einzelne Elemente von diesem, abzusagen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den abzusagenden Termin. Gehen Sie über **„Termin absagen“** auf **„Kalenderfenster öffnen“**.

2



Wählen Sie nun aus, **durch wen** der Termin abgesagt wurde. Sie können außerdem eine **Notiz** hinterlegen. Setzen Sie das Häkchen im Kasten **„Alle weiteren Termine ebenfalls absagen“**, wenn Sie den kompletten Kettentermin absagen müssen. Klicken Sie abschließend auf **„Termin absagen“**.

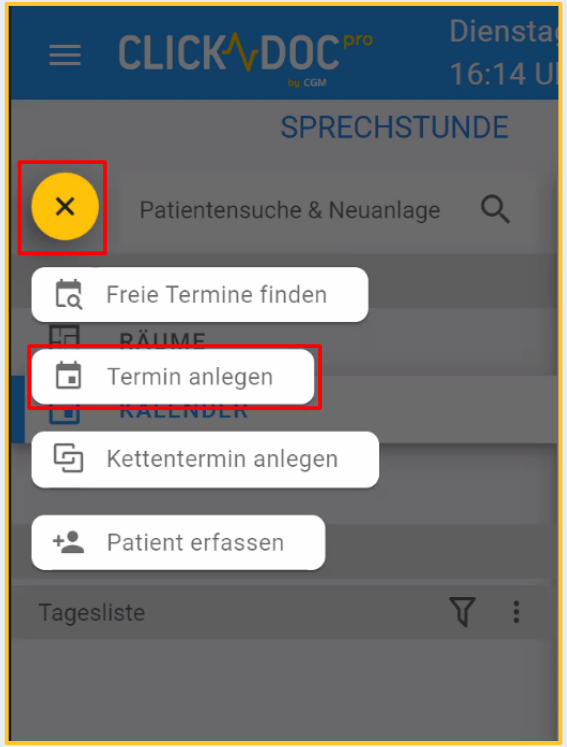
CLICKDOC

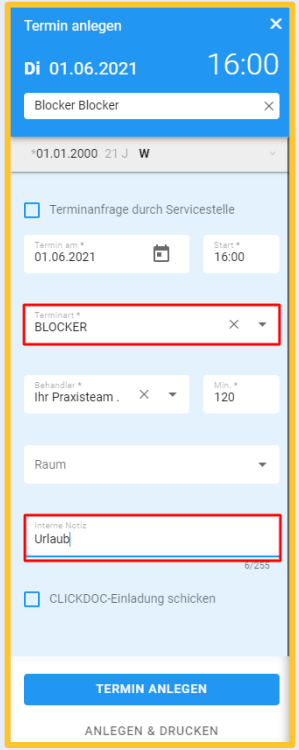
CLICKDOC IMPFTERMIN

Praxisurlaub – Onlineterminbuchung blockieren

CGM CompuGroup Medical

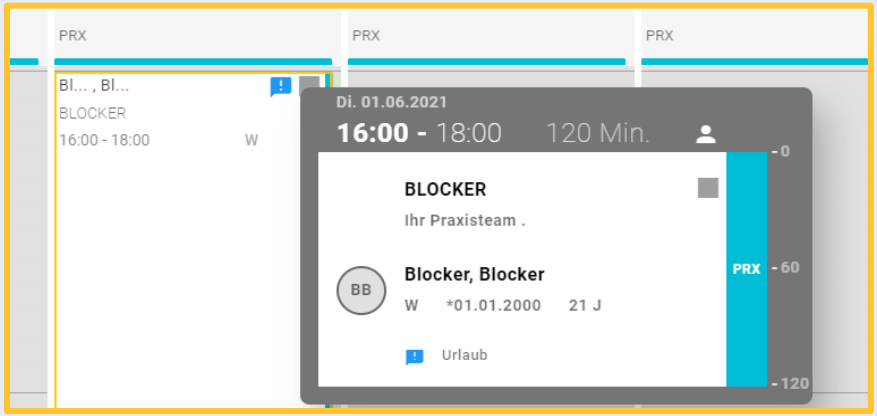
Praxisurlaub über BLOCKER-Termine:





Den **Urlaub** Ihrer Praxis können Sie ebenfalls über einen BLOCKER-Termin steuern. Achten Sie bitte darauf, die kompletten grün hinterlegten Öffnungszeiten in dem Zeitraum abzudecken.

Sie können eine **interne Notiz** hinterlegen – z. B. „Urlaub“.



CLICKDOC

CLICKDOC IMPFTERMIN

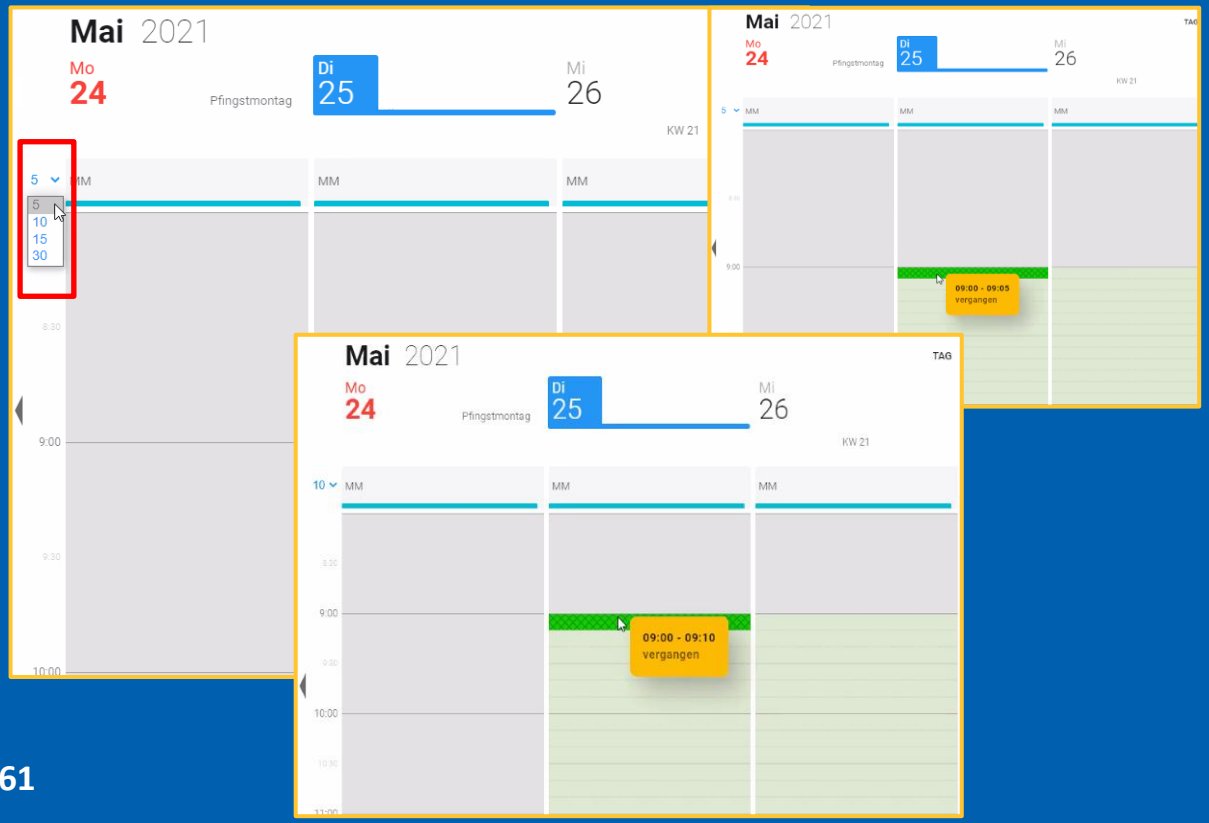
Tipps für Ihren Praxisalltag

CGM CompuGroup Medical

Tipps für Ihren Praxisalltag

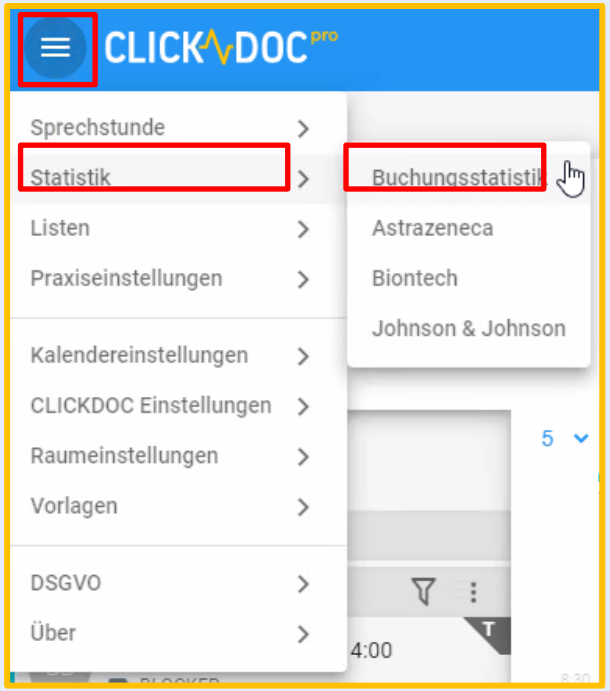
Im Folgenden zeigen wir Ihnen Tipps für Ihren Praxisalltag mit CLICKDOC IMPFTERMIN. Dazu gehört zum Beispiel, wie Sie **Zeitintervalle** in **CLICKDOC IMPFTERMIN** bearbeiten können, um eine bessere Kalenderansicht zu erhalten.

Zeitintervalle des Kalenders anpassen



Um das **Zeitintervall** in Ihrem CLICKDOC IMPFTERMIN anzupassen, klicken Sie bitte links neben der Datumsanzeige auf die kleine blaue Zahl. Hier können Sie die **Zeittaktung der Kalenderdarstellung** wählen. Die Kalender-übersicht passt sich nach der Auswahl automatisch an.

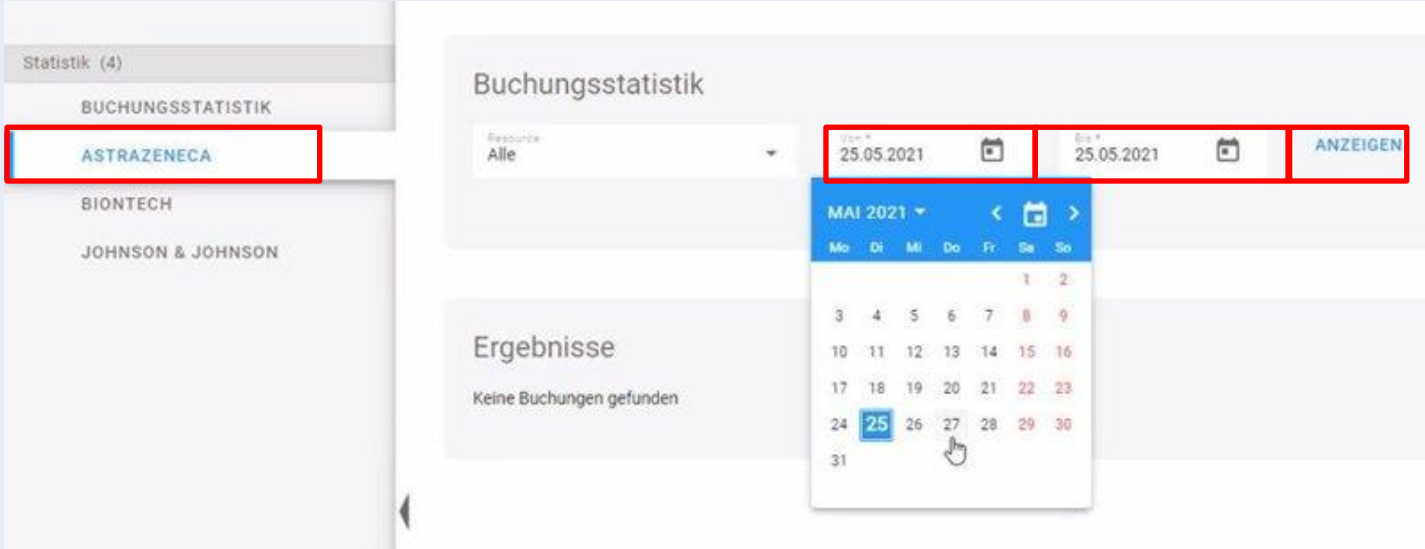
Buchungsstatistik anzeigen 1/2



Um einen Gesamtüberblick über die gebuchten Impfungen zu erhalten, können Sie sich die **„Buchungsstatistik“** anzeigen lassen. Gehen Sie hierfür über das **3-Strich-Menü** in der linken oberen Ecke auf **„Statistik“** und wählen einen **Wirkstoff** oder **„Buchungsstatistik“** aus.

Anleitungsfotos finden Sie auf der Folgeseite!

Buchungsstatistik anzeigen 2/2



Möchten Sie beispielsweise die Buchungshäufigkeit für den Wirkstoff AstraZeneca einsehen, wählen Sie **AstraZeneca** aus. Grenzen Sie den gewünschten Zeitraum ein, indem Sie die Daten in den Feldern **„Von“** und **„Bis“** auswählen und klicken abschließend auf **„Anzeigen“**.

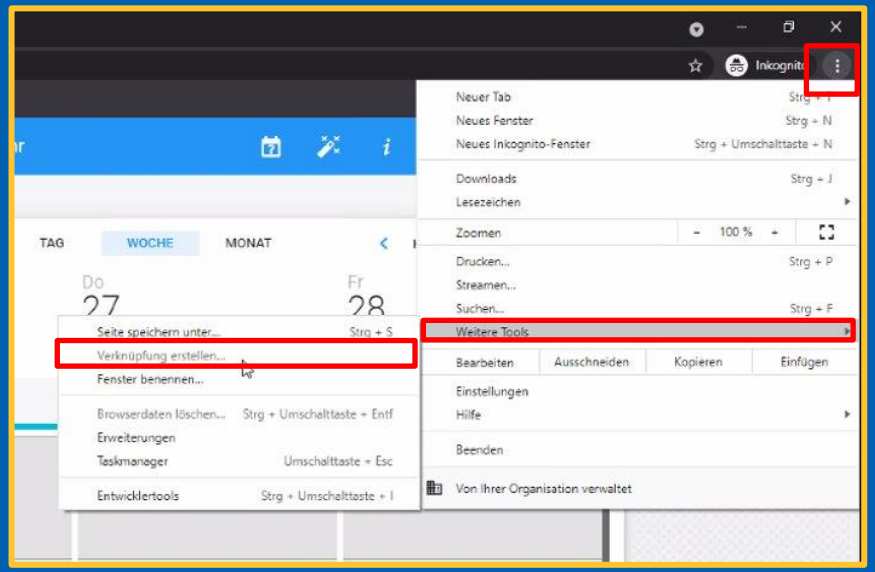
Desktopverknüpfung erstellen:

CLICKDOC

Damit CLICKDOC IMPFTERMIN schnell aufgerufen werden kann, können Sie sich eine **Verknüpfung für Ihren Desktop** erstellen.

Gehen Sie hierfür über das **3-Punkte Menü** in der rechten oberen Ecke in Ihrem Chrome-Browser auf **„Weitere Tools“** und wählen Sie **„Verknüpfung erstellen“** aus.

Wenn Sie jetzt in die Desktopansicht wechseln, ist dort das Symbol für CLICKDOC IMPFTERMIN hinterlegt.



CLICKDOC

KONTAKT

CompuGroup Medical Deutschland AG
Geschäftsbereich CLICKDOC Deutschland
Maria Trost 21 | 56070 Koblenz

cgm.com/de-clickdoc

CGM CompuGroup Medical