

# CLICKDOC

– DIE DIGITALE  
KOMMUNIKATIONSPLATTFORM  
FÜR ÄRZTE UND PATIENTEN.



CLICKDOC KALENDER



ONLINE-TERMINBUCHUNG



TERMINERINNERUNG



CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE



CompuGroup  
Medical

**CLICKDOC KALENDER – Benutzerhandbuch**

**CompuGroup Medical Deutschland AG**  
Geschäftsbereich CLICKDOC Deutschland  
Maria Trost 21, 56070 Koblenz  
E-Mail: [anfrage@clickdoc.com](mailto:anfrage@clickdoc.com)

Vertreten durch den Vorstand: Frank Becher, Dr. Eckart Pech  
Aufsichtsratsvorsitzender: Michael Rauch

Handelsregister-Nr.: Registergericht Koblenz, HRB 22901

USt-IdNr.: DE 175763043

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Zweckbestimmung</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Rechtliches</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Systemanforderungen</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Was ist CLICKDOC?</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>Lizenzen</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Erste Schritte</b>	<b>13</b>
6.1	Automatisches Ausfüllen im Browser unterdrücken	13
6.2	CLICKDOC KALENDER aktivieren	16
6.3	Zum ersten Mal bei CLICKDOC KALENDER anmelden	20
<b>7</b>	<b>Bei CLICKDOC KALENDER anmelden</b>	<b>22</b>
7.1	Anmelden bei CLICKDOC KALENDER	22
7.2	Sie haben Ihr Passwort vergessen	23
<b>8</b>	<b>Benutzerprofil</b>	<b>24</b>
8.1	Abmelden von CLICKDOC KALENDER	24
8.2	Benutzernamen ändern	26
8.3	Passwort ändern	27
8.4	Zwei-Faktor Authentifizierung verwalten	28
8.5	Eigene Daten exportieren	30
<b>9</b>	<b>Übersicht der Bedienelemente</b>	<b>31</b>
9.1	Navigationsmenüs	31
9.2	Kontextmenüs	32
9.3	Dreipunkt-Menüs	33
9.4	Schaltflächen	34
9.5	Verschiebbare Elemente	35
9.6	Textfelder	35
9.7	Optionale Textfelder	37
9.8	Kontrollkästchen	37
9.9	Listen	37
9.10	Registerkarten	39
<b>10</b>	<b>Aufbau der Benutzeroberfläche</b>	<b>41</b>
<b>11</b>	<b>Den Kalender entdecken</b>	<b>43</b>
<b>12</b>	<b>Darstellung des Kalenders anpassen</b>	<b>46</b>
12.1	Kalenderansicht wechseln: Tag, Woche oder Monat	46
12.2	Im Kalender navigieren	46
12.3	Zeitintervalle des Kalenders ändern	47
12.4	Kalenderdarstellung über Ansichtsprofile steuern	48
12.5	Nur die Termine eines bestimmten Tages anzeigen	48
12.6	Nur die Termine eines bestimmten Behandlers anzeigen	49
12.7	Nur die Termine eines bestimmten Raums anzeigen	49
12.8	Die Kalenderansicht maximieren	49
12.9	Kalenderansicht über das Kalendermenü steuern	50
<b>13</b>	<b>Termine</b>	<b>55</b>
13.1	Termine anlegen	56

13.2 Termine ändern .....	84
13.3 Termine verschieben .....	92
13.4 Termine absagen .....	106
13.5 Termine parken .....	113
13.6 Termine kopieren .....	115
13.7 Buchungshistorie und schnelles Erstellen von Folgeterminen .....	118
13.8 Terminanfragen bearbeiten .....	122
13.9 Beim Verwalten von Terminen: Patientenkommunikation steuern .....	124
13.10 Termine bei einem externen Facharzt vereinbaren .....	127
<b>14 Räume - Anwesenheit von Patienten .....</b>	<b>132</b>
14.1 Patienten in einen Raum aufnehmen .....	133
14.2 Patienten im Wartezimmer sortieren .....	137
14.3 Patienten abmelden .....	140
14.4 Räume - Termine verschieben .....	143
14.5 Räume - Neue Termine erstellen .....	145
14.6 Räume: schnelles Erstellen und Ändern von internen Notizen .....	146
<b>15 Neue Patienten, Übersicht eines Patienten und Stammdaten .....</b>	<b>149</b>
15.1 Neue Patienten anlegen .....	149
15.2 Stammdaten von Patienten bearbeiten .....	154
15.3 Übersicht eines Patienten .....	155
15.4 Einverständniserklärungen von Patienten verwalten .....	160
<b>16 Temporäre Patienten und Fachkollegen .....</b>	<b>165</b>
16.1 Temporäre Patienten verwalten .....	166
16.2 Fachkollegen verwalten .....	175
<b>17 Listen, Statistiken und Übersichten .....</b>	<b>183</b>
17.1 Buchungsstatistiken anzeigen .....	183
17.2 Terminlisten verwalten .....	184
17.3 Abgesagte Termine verwalten .....	188
17.4 Offene Terminanfragen verwalten .....	190
<b>18 Den Kalender verwalten .....</b>	<b>192</b>
18.1 Wartezeiten optisch hervorheben .....	194
18.2 Privat versicherte Patienten optisch hervorheben .....	195
18.3 Schwangerschaftswochen von Patientinnen anzeigen .....	197
18.4 Anzeige der Tagesliste über Mitternacht hinaus verlängern .....	201
18.5 Anzeige freier Termine bei der Terminsuche verwalten .....	201
18.6 Kalenderansicht nach dem Speichern eines Termins beibehalten .....	203
18.7 Patientenanlage im Buchungsfenster – Felder konfigurieren .....	203
18.8 Kalenderdarstellung verwalten .....	205
18.9 Behandlungseinstellungen verwalten .....	214
18.10 Schichten verwalten .....	216
18.11 Termingruppen verwalten .....	222
18.12 Terminarten verwalten .....	224
18.13 Kettenterminarten verwalten .....	229
18.14 Buchbare Zeiten verwalten .....	233
18.15 Patientenkommunikation verwalten .....	240
18.16 Terminanlagen verwalten .....	243
18.17 Fragebögen .....	248
18.18 Qualifizierende Buchungsbedingungen für Patienten verwalten .....	254
<b>19 Räume und Raumprofile .....</b>	<b>260</b>
19.1 Räume verwalten .....	260

19.2	Raum-Profile verwalten.....	264
<b>20</b>	<b>Öffnungszeiten und Abwesenheitszeiten .....</b>	<b>271</b>
20.1	Öffnungszeiten verwalten .....	271
20.2	Abwesenheitszeiten verwalten .....	272
<b>21</b>	<b>Online-Praxisprofil .....</b>	<b>279</b>
21.1	Praxispräsentation verwalten.....	279
21.2	Behandlerpräsentation verwalten.....	282
21.3	Übergreifende Einstellungen verwalten.....	284
<b>22</b>	<b>Praxisdaten und Mitarbeiterdaten .....</b>	<b>286</b>
22.1	CGM Lizenznehmer verwalten .....	286
22.2	Praxisdaten verwalten .....	287
22.3	Praxissitz verwalten .....	288
22.4	Mitarbeiterdaten verwalten .....	289
<b>23</b>	<b>Rollen und Rechte .....</b>	<b>299</b>
23.1	Rollen verwalten.....	299
23.2	Berechtigungen von Rollen verwalten .....	302
<b>24</b>	<b>Vorlagen für Praxiskommunikation .....</b>	<b>304</b>
24.1	Standardformatierungen für Vorlagen verwalten .....	304
24.2	Vorlagen für Einverständniserklärungen verwalten.....	313
24.3	Vorlage für Terminkarten verwalten .....	316
<b>25</b>	<b>DSGVO - Umgang mit Daten .....</b>	<b>321</b>
25.1	Löschen von Daten .....	321
25.2	Protokolle von Datenverarbeitungsvorgängen verwalten .....	327
25.3	Löschfristen für Daten verwalten .....	330
<b>26</b>	<b>Daten importieren .....</b>	<b>331</b>
26.1	Praxiseinstellungen importieren .....	331
26.2	Patienten importieren .....	332
26.3	Termine importieren .....	334
<b>27</b>	<b>Daten exportieren.....</b>	<b>337</b>
27.1	Patienten exportieren .....	337
27.2	Termine exportieren.....	337
<b>28</b>	<b>CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE .....</b>	<b>338</b>
28.1	CLICKDOC KALENDER mit CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE verbinden .....	339
28.2	Leistungen für CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE in CLICKDOC KALENDER anlegen .....	339
28.3	Schnellzugriff auf CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE in CLICKDOC KALENDER .....	341

# 1 Zweckbestimmung

CLICKDOC KALENDER ist ein im Praxismanagement unterstützendes System. CLICKDOC KALENDER kann Prozesse des Praxisalltags für im Gesundheitswesen tätige Bereiche zusammenführen.

CLICKDOC KALENDER ist dazu bestimmt, Termin- und Anwesenheitsverwaltungen von Patienten durch fach- und sachkundiges Personal im Anwenderkreis im Gesundheitswesen zu organisieren.

Auch wenn CLICKDOC KALENDER im Gesundheitswesen eingesetzt wird, handelt es sich bei diesem Software-Produkt nicht um ein Medizinprodukt im Sinne der EU-Richtlinie 93/42/EWG und der Verordnung (EU) 2017/745.

Sollte zukünftig eine Komponente/ein Modul unter diese Anforderungen fallen, so wird diese in diesem Dokument explizit als ein Medizinprodukt im entsprechenden Kapitel ausgewiesen werden.

Die Gebrauchsanweisung – besonders die mit dem Symbol  gekennzeichneten Stellen – sind zwingend von allen Anwendern zu beachten/anzuwenden.

Die in dieser Dokumentation verwendeten Bezeichnungen von Markennamen sind eigenständige Produkte, für die der Hersteller von CLICKDOC KALENDER nicht verantwortlich ist.

CLICKDOC KALENDER kann in Kombination mit Software-Produkten anderer Hersteller eingesetzt werden. Für diese übernimmt der Hersteller von CLICKDOC KALENDER keine Verantwortung und haftet nicht für die durch die Kombination induzierten, resultierenden möglichen Risiken.

Die Kombination mit anderen Software-Produkten erfolgt stets über die von den entsprechenden Herstellern angebotenen Schnittstellen.

Die Installation und Konfiguration von CLICKDOC KALENDER darf nur von Servicekräften durchgeführt werden.

## 2 Rechtliches

Die CompuGroup Medical Deutschland AG behält sich das Recht vor, ohne Ankündigung das Produktdesign oder die Gebrauchsanweisung zu ändern oder zu überarbeiten. Wir sind nicht verpflichtet, auf solche Änderungen oder Überarbeitungen hinzuweisen.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Herausgeber und Autoren dankbar.

Die Einzelheiten zu Haftung und Mitwirkungspflichten des Anwenders entnehmen Sie bitte unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB).

### 3 Systemanforderungen

Bereich	Anforderung
Internetzugang	<p><b>Allgemein:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internetzugang ist auf dem Server und auf allen Clients erforderlich.</li> </ul> <p><b>Bandbreitenbedarf für eine Praxis mit bis zu sechs Ärzten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum: 16M (in der Regel Downstream 16mbit/s, Upstream 1mbit/s)</li> <li>• Empfohlen: 50M (typischerweise 50mbit/s im Downstream, 10mbit/s im Upstream)</li> </ul> <p><b>Bandbreitenbedarf für größere Praxen</b></p> <p><u>Minimum:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10mbit/s Downstream and 2mbit/s Upstream</li> <li>• Zusätzlich 2mbit/s downstream und 0,5mbit/s upstream für jeden PC mit CLICKDOC PRO (Empfang, Untersuchungsräume, Call-Center, ...)</li> </ul> <p><u>Empfohlen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16mbit/s Downstream and 5mbit/s Upstream</li> <li>• Zusätzlich 3mbit/s downstream und 0,75mbit/s upstream für jeden PC mit CLICKDOC PRO (Empfang, Untersuchungsräume, Call-Center, ...)</li> </ul> <p><b>Unterstützte Browser:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desktop: Google Chrome, Microsoft Edge</li> <li>• Mobile: Google Chrome, Safari</li> </ul>
Bildschirm und Auflösung	<p><b>Bildschirmauflösung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum: 1280 x 720</li> <li>• Empfohlen: Full-HD 1.920 x 1.080</li> </ul> <p>Die Skalierung ist immer auf 100% zu setzen.</p>

<p>Hardware-Ausstattung</p>	<p><b><u>Server</u></b></p> <p>CPU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum: Core i5 (Quad Core)</li> <li>• Empfohlen: Core i7 oder XEON, abhängig von der Praxisgröße</li> </ul> <p><b>zusätzliche</b> RAM-Anforderungen zu bereits laufenden Programmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CDP CONNECTOR/UPDATER &amp; LIFE-Client: 1,5 GB RAM</li> </ul> <p><b>zusätzliche</b> Festplattenanforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CDP CONNECTOR/UPDATER: 500MB</li> <li>• CLICKDOC PRO: 400MB</li> </ul> <p><b><u>Clients</u></b></p> <p>CPU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum: Core i3 (Dual Core) min. 3,0Ghz (~5th Gen. - 2014)</li> <li>• Empfohlen: Core i5 (Quad Core)</li> </ul> <p><b>zusätzliche</b> RAM-Anforderungen für CLICKDOC PRO &amp; LIFE-Client zu bereits laufenden Programmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum: 900 MB RAM</li> <li>• Empfohlen: 1,3 GB RAM</li> </ul> <p><b>zusätzliche</b> Festplattenanforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 500MB</li> </ul>
<p>Betriebssysteme</p>	<p><b>Server</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für Windows-Server-Betriebssysteme: Minimum Windows Server 2016, empfohlen ab Windows Server 2019</li> <li>• Für Windows-Verbraucher-Betriebssysteme: ab Windows 10 (64bit)</li> </ul> <p><b>Client</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ab Windows 10 (64bit)</li> <li>• Ab MacOS ab v10.6 („Mojave“)</li> </ul> <p>Anbindungen an CGM-Primärsysteme sind unter MacOS nur eingeschränkt möglich. Bitte wenden Sie sich bei Detailfragen an Ihren Vertriebs- und Servicepartner.</p>
<p>Netzwerk</p>	<p><b>LAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum: 100 Mbit/s</li> <li>• Empfohlen: 1 Gb/s</li> </ul>

**Firewall ruleset**

Source	Target	IP-address	Port	Direction	System
All workstations and server	de.cgmlife.com cgmlife.com	193.218.10.11	443 (TCP)	out	AIS, CDP
	cgm-analysis.life	194.105.40.134			
	home.cgm-life.de	193.218.10.82			
	vita-x.de	193.218.10.81			CDP
	cdpro.clickdoc.de	193.218.11.10			
	docs.clickdoc.de	194.105.41.32			
	log.cdpro.clickdoc.de	194.105.40.246			
	cg2.cdpro.clickdoc.de	194.105.40.254			
	The following IP-Ranges must be allowed to ensure operation on new application clusters.	194.105.41.0/24 194.105.40.0/24			
Workstation for initial setup (CGM CONNECT activates the practice)	connect.cgm.com	185.9.12.140	443 (TCP), 5222 (TCP), 8080 (TCP)	out	AIS
All workstations	matomo.prd.cgm.punkt.hosting	194.77.185.75	443 (TCP)	out	CDP
	Connector-Server in der Praxis		3000 (TCP) 3001 (TCP)	in, out	
All workstations and server	CLICKDOC Video Consultation Turn Servers	193.218.10.215 193.218.10.223 193.218.10.240 193.218.10.241	3478 (TCP) 5349 (TCP) 49152- 65535 (TCP+UDP)	out	CD Videosprech- stunde
		193.218.10.242 193.218.10.243 194.105.41.122 194.105.41.143	80 (TCP) 443 (TCP) 49152- 65535 (TCP+UDP)	out	CD Videosprech- stunde
	CLICKDOC Video Consultation Servers	193.218.10.209 193.218.10.211	80, 443	out	CD Videosprech- stunde

## 4 Was ist CLICKDOC?

CLICKDOC ist Ihre Gesamtlösung für digitale Patientenkommunikation, Online-Arzttermine sowie alle zukünftigen digitalen Lösungen und Dienste im Gesundheitswesen. Auf einer einheitlichen Software-Basis kombinieren Sie unkompliziert Module wie Online-Terminbuchung, Videosprechstunde oder das Management von Digitalen Gesundheitsanwendungen (DiGA).

CLICKDOC KALENDER ist ein Teil dieser Gesamtlösung: ein onlineterminfähiger Praxiskalender, der in Ihre CGM-Praxissoftware voll integrierbar ist. CLICKDOC KALENDER ist zeitgemäß und intuitiv in der Bedienung – und unterstützt Sie und Ihr Praxisteam optimal im Praxisalltag. Online-Termine können von Patienten via App oder Website unabhängig von Öffnungszeiten gebucht werden, Terminerinnerungen erfolgen automatisiert und Sie haben trotzdem die volle Kontrolle über alle Terminbuchungen.

Per intuitivem Drag-&-Drop können in CLICKDOC KALENDER Patienten zwischen den individuell angelegten Räumen verschoben, ausgecheckt oder Nachfolgetermine vereinbart werden.

Und auch beim Praxismanagement unterstützt Sie CLICKDOC KALENDER: Sie haben viele Funktionen für die Organisation und Steuerung Ihrer Praxis zu Verfügung, beispielsweise beim Erstellen aufschlussreicher Buchungsstatistiken und Terminlisten oder beim Verwalten Ihrer Mitarbeiter.

### **Optionale Zusatzfunktionen für CLICKDOC KALENDER**

Für CLICKDOC KALENDER gibt es zwei optionale Zusatzfunktionen: die Online-Terminbuchung und die Terminerinnerung.

**Online-Terminbuchung:** Online-Terminbuchungen entlasten die Praxis am Telefon und ermöglichen einen zeitgemäßen Patientenservice. Patienten können zu jeder Zeit via App oder Website Arzttermine buchen. So kommen sie unkompliziert und schnell an Termine. Denn die Buchung ist unabhängig von den Öffnungszeiten der Praxis. Wer kann welchen Termin zu welcher Zeit buchen? Ihre Praxis – Ihre Entscheidung! Sie behalten stets die Kontrolle über alle Terminbuchungen. Legen Sie buchbare Zeiten und Terminarten praxisindividuell fest.

**Terminerinnerung:** Reduzieren Sie mit der Terminerinnerung No-Shows und Terminausfälle. Terminbestätigungen und -erinnerungen werden mit der Zusatzfunktion Terminerinnerung im Praxiskalender von CLICKDOC automatisiert versendet. Auch der Versand von Behandlungsdokumenten (Anamnesebogen, Aufklärungen etc.) sowie die Abfrage der Patienteneinwilligung nach DSGVO ist hiermit möglich. Administrativer Mehraufwand für die Vorbereitung von Terminen entfällt für Ihr Praxisteam.

### **CLICKDOC KALENDER und CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE**

CLICKDOC KALENDER lässt sich auf einfachem Wege mit der CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE verbinden. Die CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE bietet Ihnen die Möglichkeit einer Online-Sprechstunde – komfortabel und sicher. Die CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE ermöglicht beispielsweise eine qualifizierte Einschätzung, ob ein persönlicher Kontakt in der Praxis oder ein Hausbesuch nötig ist, und stellt bei Gesprächs- oder Kontrollterminen eine zeitsparende Ergänzung zum Praxisbesuch dar.

### **Sie haben Fragen?**

Bei Fragen zu CLICKDOC KALENDER wenden Sie sich bitte an den Ihnen bekannten Ansprechpartner Ihrer Praxissoftware.

## 5 Lizenzen

In Ihrer Praxis nimmt ein neuer Arzt oder nichtärztlicher Behandler seine Tätigkeit auf und soll ebenfalls mit CLICKDOC KALENDER arbeiten. Dafür braucht Ihr neuer Mitarbeiter eine Lizenz.

Der einfachste Weg: Kontaktieren Sie den Vertriebsmitarbeiter, mit dem Sie bereits in Kontakt waren. Alternativ können Sie sich auch gerne unter den folgenden Kontaktdetails an uns wenden.

- [Kontaktformular \(Link\)](#)
- E-Mail: [anfrage@clickdoc.com](mailto:anfrage@clickdoc.com)
- Telefon: 0261 8000 5600

## 6 Erste Schritte

Schon bald können Sie CLICKDOC KALENDER vollumfänglich nutzen. Doch zuvor müssen Sie einige Vorbereitungen treffen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie

- [Ihren Computer für die optimale Verwendung von CLICKDOC KALENDER vorbereiten](#)
- [CLICKDOC KALENDER aktivieren](#)
- [sich zum ersten Mal bei CLICKDOC KALENDER anmelden](#)

### 6.1 Automatisches Ausfüllen im Browser unterdrücken

Viele Browser haben eine integrierte Funktion, durch die Felder oder Formulare automatisch befüllt werden, sobald Sie die ersten Buchstaben eines Wortes getippt haben (Autofill-Funktion). Die Autofill-Funktion beeinflusst auch die Verwendung von CLICKDOC KALENDER. Die Funktion ist zwar praktisch, birgt aber auch Sicherheitsrisiken. Außerdem kann Sie bei der täglichen Arbeit im System stören. Deshalb sollten Sie sie besser ausschalten.

Welche Browser sind betroffen?

- Google Chrome-Browser
- Safari für Mac OS
- Safari für iOS-Geräte (mobile Geräte wie zum Beispiel iPhone und iPad)



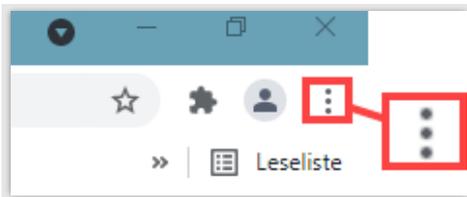
#### Hinweis

Wenn Sie CLICKDOC KALENDER über Electron benutzen, ist die Autofill-Funktion immer ausgeschaltet.

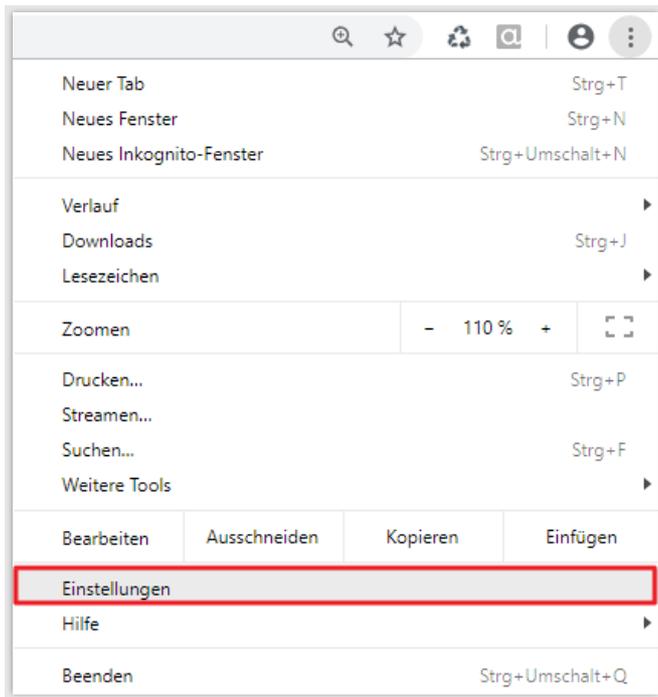
#### 6.1.1 Autofill-Funktion bei Google Chrome ausschalten

So schalten Sie die Autofill-Funktion bei Google Chrome aus:

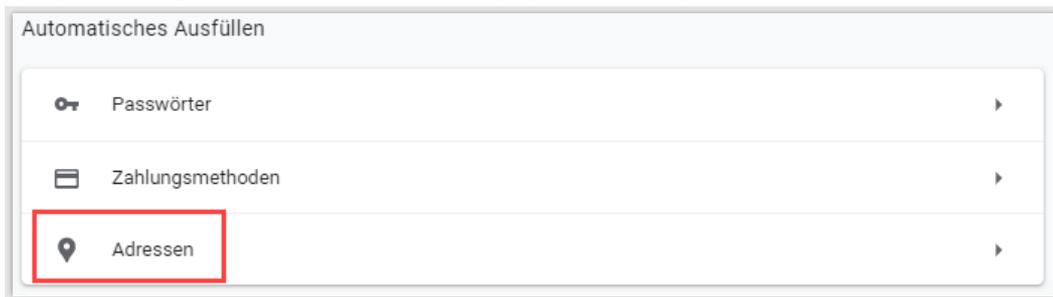
1. Klicken Sie im Chrome-Browser oben rechts auf das Dreipunkt-Menü.



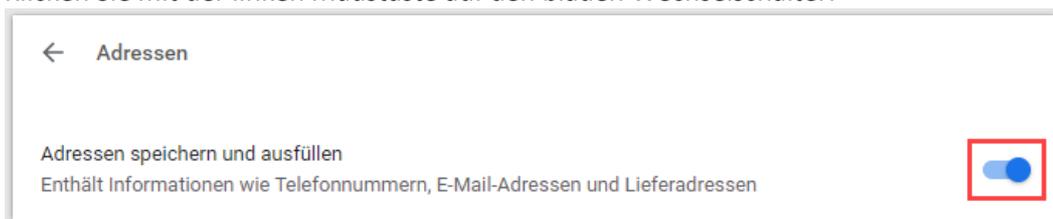
2. Klicken Sie auf „Einstellungen“.



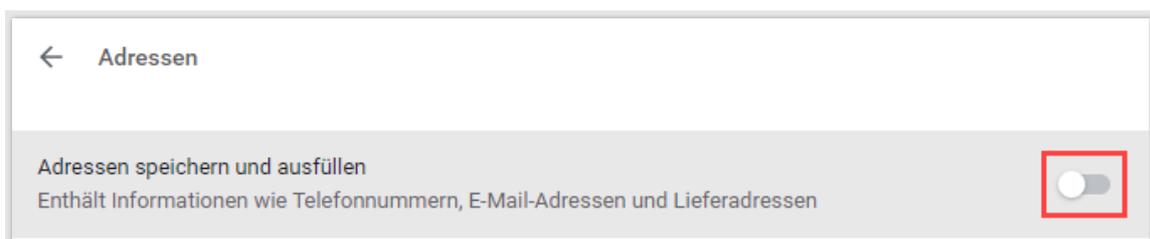
3. Klicken Sie im Bereich "Automatisches Ausfüllen" auf "Adressen".



4. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den blauen Wechselschalter.



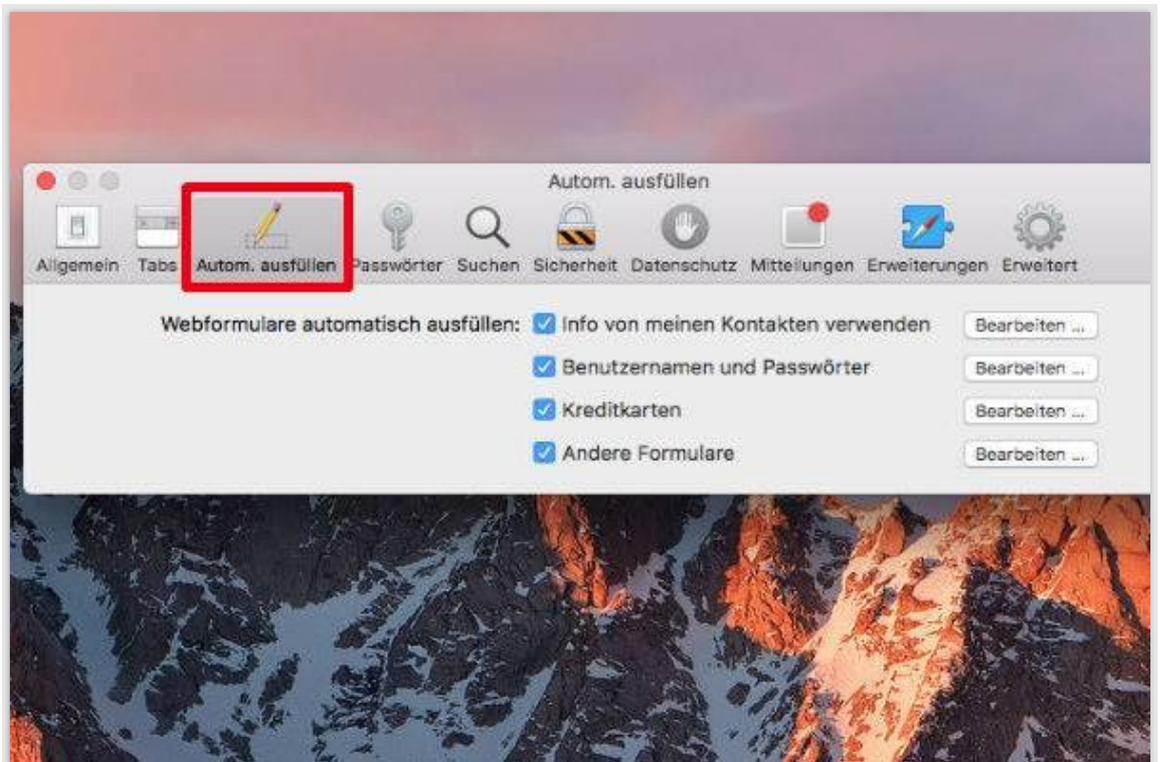
Nachdem Sie auf den blauen Wechselschalter geklickt haben, färbt dieser sich grau. Die Funktion ist dann deaktiviert.



## 6.1.2 Autofill-Funktion bei Safari für Mac OS ausschalten

So schalten Sie die Autofill-Funktion bei Safari für Mac OS aus:

1. Klicken Sie in der Safari-Menüleiste auf "Safari".
2. Klicken Sie auf "Einstellungen" und dann auf "Automatisch ausfüllen".
3. Deaktivieren Sie diese Kontrollkästchen:
  - a. "Info von meinen Kontakten verwenden"
  - b. "Benutzernamen und Passwörter"
  - c. "Kreditkarten"
  - d. "Andere Formulare"



### 6.1.3 Autofill-Funktion bei Safari für iOS-Geräte ausschalten

So schalten Sie die Autofill-Funktion bei Safari für iOS-Geräte aus:

1. Öffnen Sie die App "Einstellungen".
2. Scrollen Sie nach unten bis zum Punkt "Safari" und öffnen Sie diesen.
3. Scrollen Sie nach unten bis zum Punkt "Autom. ausfüllen" und öffnen Sie diesen.
4. Schalten Sie die Option "Kontaktinfo benutzen" aus.

## 6.2 CLICKDOC KALENDER aktivieren

In diesem Abschnitt begleiten wir Sie durch den Aktivierungsprozess. In wenigen Schritten haben Sie den Prozess abgeschlossen und können in der Folge direkt loslegen.

### Aktivierungscode eingeben

Zur Aktivierung von CLICKDOC KALENDER erhalten Sie eine E-Mail. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, werden Sie zu CLICKDOC KALENDER weitergeleitet.

Gegebenenfalls werden Sie aufgefordert, Ihren Aktivierungscode einzugeben. Bitte tragen Sie diesen entsprechend ein und klicken Sie dann auf "Praxis aktivieren".



In den meisten Fällen enthält der Link in der E-Mail aber bereits den Aktivierungscode, sodass Sie direkt zum nächsten Schritt weitergeleitet werden.

### Angaben überprüfen

Überprüfen Sie zunächst auf der linken Seite im Bereich "1. Schritt" die bereits ausgefüllten Felder des Formulars und ergänzen Sie eventuell noch nicht ausgefüllte Felder.

Bitte überprüfen Sie die folgenden Angaben:

Bitte überprüfen Sie die folgenden Angaben:

Praxisname \*  
Praxis Meier-Schmidt

Straße \*      Nr.

Postle...      Ort \*

Bundesland \*  
Rheinland-Pfalz

Praxis Email \*

Telefon \*      Fax

Webseite

Initiales Benutzerkonto für den Praxisinhaber:

**PRAXISDATEN**

Inhaber auswählen \*  
Dr. CLICKDOC Demo

Abkürzung \*

Benutzername \*

Passwort \* 👁

Passwort-Anforderungen

- ▲ mind. 1 Großbuchstabe
- ▲ mind. 1 Sonderzeichen
- ▲ mind. 8 Zeichen lang
- ▲ mind. 1 Kleinbuchstabe
- ▲ mind. 1 Zahl

Passwort wiederholen \* 👁

⚠ Wenn Sie fortfahren, wird Ihre Praxis aktiviert und die

ABBRECHEN
BENUTZERKONTO ERSTELLEN

## Benutzerkonto für den Praxisinhaber anlegen

Legen Sie nun das Benutzerkonto für den Praxisinhaber an,

1. Wählen Sie im Feld "Inhaber auswählen\*" den Praxisinhaber aus.
2. Geben Sie in das Feld "Abkürzung\*" ein Kürzel mit maximal drei Zeichen ein.



### Hinweis

Die Abkürzung wird in CLICKDOC KALENDER als Arztkürzel verwendet und beispielsweise in der Kalenderspalte angezeigt.

3. Geben Sie in das Feld "Benutzername\*" einen Benutzernamen ein, mit dem Sie sich zukünftig anmelden wollen.
4. Geben Sie in das Feld "Passwort\*" ein Passwort ein, mit dem Sie sich zukünftig anmelden wollen.



### Hinweis

Beachten Sie, dass das Passwort aus mindestens 8 Zeichen bestehen muss. Außerdem muss es wenigstens eine Zahl, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und ein Sonderzeichen enthalten.

5. Geben Sie in das Feld "Passwort wiederholen" erneut das Passwort ein.
6. Klicken Sie auf "Benutzerkonto erstellen".

**Bitte überprüfen Sie die folgenden Angaben:**

Bitte überprüfen Sie die folgenden Angaben:

Praxisname \*  
Praxis Meier-Schmidt

Straße \*    Nr.

Postle...    Ort \*

Bundesland \*  
Rheinland-Pfalz

Praxis Email \*

Telefon \*    Fax

Webseite

**Initiales Benutzerkonto für den Praxisinhaber:**

**PRAXISDATEN**

Inhaber auswählen \*  
Dr. CLICKDOC Demo

Abkürzung \*

Benutzername \*

Passwort \* 👁

Passwort-Anforderungen

▲ mind. 1 Großbuchstabe	▲ mind. 1 Kleinbuchstabe
▲ mind. 1 Sonderzeichen	▲ mind. 1 Zahl
▲ mind. 8 Zeichen lang	

Passwort wiederholen \* 👁

⚠ Wenn Sie fortfahren, wird Ihre Praxis aktiviert und die

ABBRECHEN
BENUTZERKONTO ERSTELLEN

i Verwandte Themen

- Der Praxisinhaber kann, nachdem er sein Benutzerkonto erstellt und sich bei CLICKDOC KALENDER angemeldet hat, seine Mitarbeiter anlegen und diesen vorläufige Anmeldedaten zur Verfügung stellen: [Neue Mitarbeiter anlegen](#)
- Die Mitarbeiter müssen dann bei ihrer erstmaligen Anmeldung bei CLICKDOC KALENDER ihr Passwort ändern, damit nur sie dieses kennen: [Zum ersten Mal bei CLICKDOC KALENDER anmelden](#)

### Super-PIN sicher verwahren

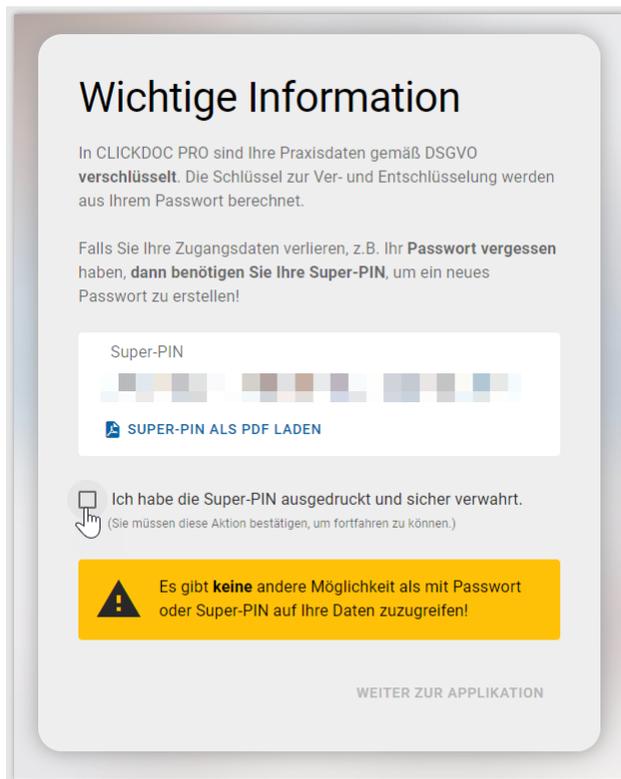
Sie bekommen nun Ihre Super-PIN angezeigt. Die Super-PIN ist ein elektronischer Schlüssel, der zum Entsperren von CLICKDOC KALENDER dient, falls Sie Ihr Passwort mehrmals falsch eingeben sollten. Klicken Sie auf "Super-PIN als PDF laden" und drucken Sie das Dokument anschließend aus. Verwahren Sie das Dokument dann sicher und für Dritte unzugänglich auf.



## Hinweis

Beachten Sie, dass die Super-PIN die einzige Möglichkeit ist, mit der Sie Ihr Passwort zurücksetzen können! Bewahren Sie die Super-PIN daher unbedingt an einem sicheren Ort auf, an dem Sie diese schnell wiederfinden.

Aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen "Ich habe die Super-PIN ausgedruckt und sicher verwahrt". Nun können Sie auf "Weiter zur Applikation" klicken, um sich zum ersten Mal bei CLICKDOC KALENDER anzumelden.



## Bei CLICKDOC KALENDER anmelden

Sie befinden sich nun auf der Anmeldeseite von CLICKDOC KALENDER.

1. Geben Sie im Feld "Benutzername\*" Ihren Benutzernamen ein.
2. Geben Sie im Feld "Passwort" Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf "Anmelden".



## 6.3 Zum ersten Mal bei CLICKDOC KALENDER anmelden

Ihr Praxisinhaber hat Sie als Mitarbeiter in CLICKDOC KALENDER angelegt. Im Zuge dessen hat er vorläufige Anmeldedaten für Sie festgelegt.

**Verwandte Themen**

- Der Praxisinhaber muss CLICKDOC KALENDER zunächst aktivieren und sein Benutzerkonto erstellen: [CLICKDOC KALENDER aktivieren](#)
- Der Praxisinhaber kann, nachdem er sein Benutzerkonto erstellt und sich bei CLICKDOC KALENDER angemeldet hat, seine Mitarbeiter anlegen und diesen vorläufige Anmeldedaten zur Verfügung stellen: [Neue Mitarbeiter anlegen](#)

Wenn Sie sich nun zum ersten Mal bei CLICKDOC KALENDER anmelden, müssen Sie Ihr Passwort ändern.

Gehen Sie dazu zur Anmeldeseite von CLICKDOC KALENDER.

1. Geben Sie im Feld "Benutzername\*" Ihren Benutzernamen ein.
2. Geben Sie im Feld "Passwort\*" Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf "Anmelden".

**Hinweis**

Nun öffnet sich ein Formular, in dem Sie Ihr Passwort ändern müssen, damit nur Sie Ihr Passwort kennen.

4. Geben Sie im Feld "Derzeitiges Passwort" das Passwort ein, das der Praxisinhaber für Sie festgelegt hat.
5. Geben Sie im Feld "Neues Passwort" Ihr eigenes Passwort ein.
6. Geben Sie in das Feld "Passwort wiederholen" erneut Ihr eigenes Passwort ein.
7. Klicken Sie auf "Passwort ändern".



## Hinweis

Beachten Sie, dass das Passwort aus mindestens 8 Zeichen bestehen muss. Außerdem muss es wenigstens eine Zahl, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und ein Sonderzeichen enthalten.

Willkommen bei **CLICK-DOC<sup>pro</sup>**

Passwort ändern DE

Benutzername \*  
BAC

Derzeitiges Passwort \*

Neues Passwort \*

Passwort-Anforderungen

- ▲ mind. 1 Großbuchstabe
- ▲ mind. 1 Sonderzeichen
- ▲ mind. 8 Zeichen lang
- ▲ mind. 1 Kleinbuchstabe
- ▲ mind. 1 Zahl

Passwort wiederholen \*

[Zurück zur Anmeldung](#) PASSWORT ÄNDERN

## 7 Bei CLICKDOC KALENDER anmelden

Sie haben CLICKDOC KALENDER bereits aktiviert und die Erstanmeldung durchgeführt. In diesem Kapitel erfahren Sie,

- [wie Sie sich ab sofort bei CLICKDOC KALENDER anmelden können](#)
- [was Sie tun müssen, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben](#)

### 7.1 Anmelden bei CLICKDOC KALENDER

Sie haben sich bereits zum ersten Mal bei CLICKDOC KALENDER angemeldet und Ihr Passwort geändert. Nun wollen Sie sich erneut anmelden.

Gehen Sie dazu auf die Anmeldeseite von CLICKDOC KALENDER.

1. Geben Sie im Feld "Benutzername\*" Ihren Benutzernamen ein.
2. Geben Sie im Feld "Passwort\*" Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf "Anmelden".



#### Verwandte Themen

- Wenn Sie sich zuvor noch nicht bei CLICKDOC KALENDER angemeldet haben, müssen Sie zunächst die erstmalige Anmeldung durchführen: [Zum ersten Mal bei CLICKDOC KALENDER anmelden](#)
- Über Ihr Benutzerprofil können Sie jederzeit Ihr Passwort ändern und sich wieder von CLICKDOC KALENDER abmelden: [Benutzerprofil](#)
- Sie können sich mit einem neuen Gerät, beispielsweise Ihrem Smartphone, schnell und einfach bei CLICKDOC KALENDER anmelden, u.a. durch einen QR-Code: [Einfaches Anmelden bei CLICKDOC KALENDER mit neuen Geräten](#)

## 7.2 Sie haben Ihr Passwort vergessen

Sie wollen sich bei CLICKDOC KALENDER anmelden, aber haben Ihr Passwort vergessen. Kein Problem: Sie können Ihr Passwort schnell und einfach zurücksetzen. Halten Sie dafür Ihre Super-PIN bereit.

Gehen Sie auf die Anmeldeseite von CLICKDOC KALENDER.

1. Klicken Sie auf "Passwort vergessen?"
2. Geben Sie im Feld "Benutzername\*" Ihren Benutzernamen ein.
3. Geben Sie im Feld "Super-PIN\*" Ihre Super-PIN ein.



### Hinweis

Ihre Super-PIN haben Sie bei der Aktivierung von CLICKDOC KALENDER erhalten.

4. Geben Sie im Feld "Neues Passwort\*" Ihr neues Passwort ein.



### Hinweis

Beachten Sie, dass das Passwort aus mindestens 8 Zeichen bestehen muss. Außerdem muss es wenigstens eine Zahl, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und ein Sonderzeichen enthalten.

5. Geben Sie im Feld "Passwort wiederholen\*" erneut Ihr neues Passwort ein.
6. Klicken Sie auf "Passwort ändern".

Willkommen bei **CLICKDOC<sup>pro</sup>**

Passwort ändern DE

Benutzername \*

Super-PIN \*

Neues Passwort \* 👁

**Passwort-Anforderungen**

- ▲ mind. 1 Großbuchstabe
- ▲ mind. 1 Sonderzeichen
- ▲ mind. 8 Zeichen lang
- ▲ mind. 1 Kleinbuchstabe
- ▲ mind. 1 Zahl

Passwort wiederholen \* 👁

[Zurück zur Anmeldung](#) **PASSWORT ÄNDERN**

## 8 Benutzerprofil

Ihr Benutzerprofil finden Sie oben rechts in der Titelleiste in CLICKDOC KALENDER.

Über Ihr Benutzerprofil können Sie sich von CLICKDOC KALENDER abmelden. Das sollten Sie immer tun, wenn Sie gerade nicht mit CLICKDOC KALENDER arbeiten.

- [Abmelden von CLICKDOC KALENDER](#)

Aus Sicherheitsgründen sollten Sie regelmäßig Ihr Passwort ändern.

- [Passwort ändern](#)

Mit einer Zwei-Faktor Authentifizierung können Sie Ihren Zugang zu CLICKDOC KALENDER mit Ihrem Smartphone sichern.

- [Zwei-Faktor Authentifizierung verwalten](#)

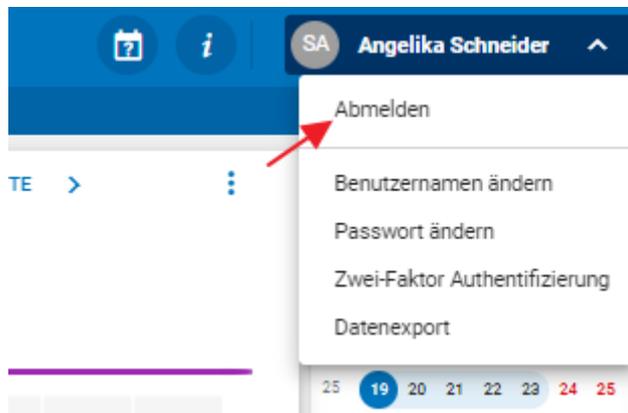
Sie können die Daten Ihres Benutzerkontos jederzeit zu Aufbewahrungszwecken exportieren.

- [Eigene Daten exportieren](#)

### 8.1 Abmelden von CLICKDOC KALENDER

Für die Zeit, in der Sie nicht mit CLICKDOC KALENDER arbeiten, sollten Sie sich abmelden. Das geht über Ihr Benutzerprofil in der rechten oberen Ecke von CLICKDOC KALENDER.

1. Klicken Sie auf Ihr Benutzerprofil und anschließend auf "Abmelden".



2. Klicken Sie im nun geöffneten Fenster erneut auf "Abmelden".

**ABMELDEN**

**?** Möchten Sie sich abmelden?

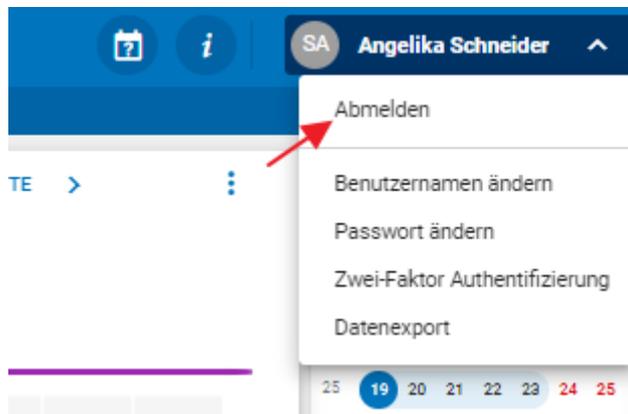
- Abmelden**  
Alle nicht gespeicherten Änderungen gehen verloren.
- Abmelden & Cache leeren**  
Alle nicht gespeicherten Änderungen gehen verloren und Ihre lokale Datenbank (IndexedDB) wird zurückgesetzt.
- Abbrechen**  
Sie werden nicht abgemeldet.

**i** **Hinweis**

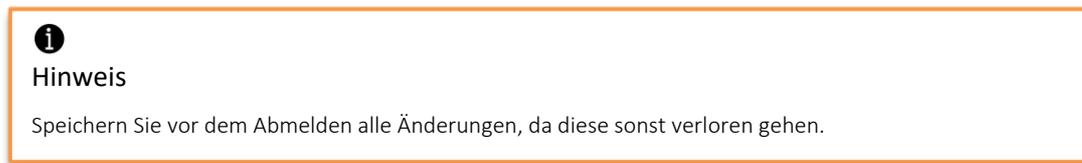
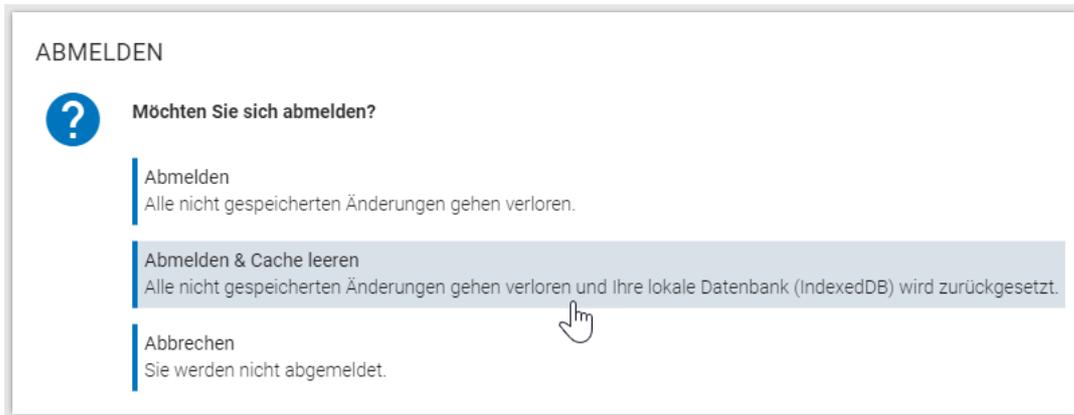
Speichern Sie vor dem Abmelden alle Änderungen, da diese sonst verloren gehen.

Sie können beim Abmelden auch gleichzeitig Ihren Cache leeren. Im Cache werden Daten zwischengespeichert, sodass diese schneller wieder geladen werden können. Doch nach einiger Zeit kann es sein, dass zu viele Daten im Cache zwischengespeichert sind. Dadurch wird die Leistung verlangsamt. Daher bietet es sich an, den Cache in regelmäßigen Abständen zu leeren.

1. Klicken Sie dazu auf Ihr Benutzerprofil und anschließend auf "Abmelden".



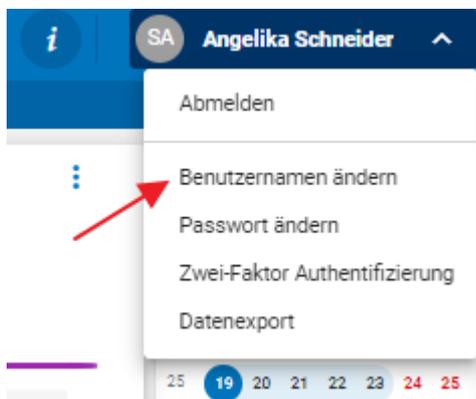
2. Klicken Sie im nun geöffneten Fenster auf "Abmelden & Cache leeren".



## 8.2 Benutzernamen ändern

Die Benutzernamen in CLICKDOC PRO sind oftmals nicht gebräuchlich und technisch bedingt. Daher können Sie Ihren Benutzernamen ändern.

1. Klicken Sie auf Ihr Benutzerprofil und anschließend auf "Benutzernamen ändern".



2. Geben Sie im Feld "Neuer Benutzername" Ihren gewünschten Benutzernamen ein.
3. Klicken Sie auf "Übernehmen".

## BENUTZERNAMEN ÄNDERN

Aktueller Benutzername

Neuer Benutzername \*

Passwort \*

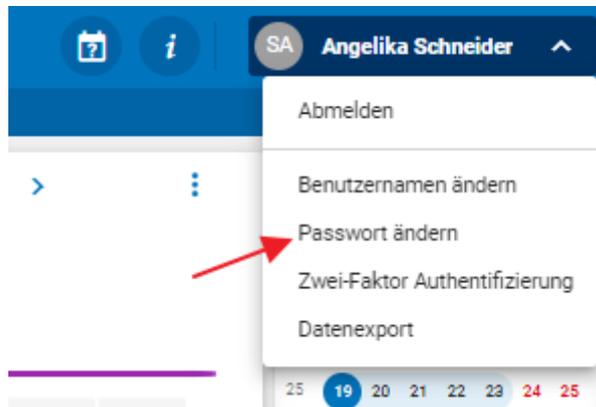
ÜBERNEHMEN

ABBRECHEN

## 8.3 Passwort ändern

Aus Sicherheitsgründen sollten Sie regelmäßig Ihr Passwort ändern. Das geht über Ihr Benutzerprofil in der rechten oberen Ecke von CLICKDOC KALENDER.

1. Klicken Sie auf Ihr Benutzerprofil und anschließend auf "Passwort ändern".



2. Geben Sie im Feld "Passwort" Ihr aktuelles Passwort ein.
3. Geben Sie im Feld "Neues Passwort" Ihr neues Passwort ein.



### Hinweis

Beachten Sie, dass das Passwort aus mindestens 8 Zeichen bestehen muss. Außerdem muss es wenigstens eine Zahl, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und ein Sonderzeichen enthalten.

4. Geben Sie im Feld "Passwort wiederholen" erneut Ihr neues Passwort ein.
5. Klicken Sie auf "Übernehmen".

## PASSWORT ÄNDERN

Benutzername

Passwort \*

Neues Passwort \*

Passwort-Anforderungen

<small>▲ mind. 1 Großbuchstabe</small>	<small>▲ mind. 1 Kleinbuchstabe</small>
<small>▲ mind. 1 Sonderzeichen</small>	<small>▲ mind. 1 Zahl</small>
<small>▲ mind. 8 Zeichen lang</small>	

Passwort wiederholen \*

## 8.4 Zwei-Faktor Authentifizierung verwalten

Aktivieren Sie die Zwei-Faktor Authentifizierung, um Ihren Zugang zu CLICKDOC KALENDER mit Ihrem Smartphone zu sichern. Falls Sie die Zwei-Faktor Authentifizierung nicht mehr benötigen, können Sie diese leicht wieder entfernen.



### Hinweis

Falls Sie in Ihrer Praxissoftware Single Sign-on (SSO) aktiviert haben, wird eine eingerichtete Zwei-Faktor Authentifizierung bei einer SSO-Anmeldung übersprungen. So ist gewährleistet, dass Sie sich möglichst schnell und nahtlos zwischen Ihrer Praxissoftware und CLICKDOC KALENDER bewegen können. Bei einer standardmäßigen Anmeldung bleibt die Zwei-Faktor Authentifizierung weiterhin im Einsatz.

### 8.4.1 Zwei-Faktor Authentifizierung aktivieren

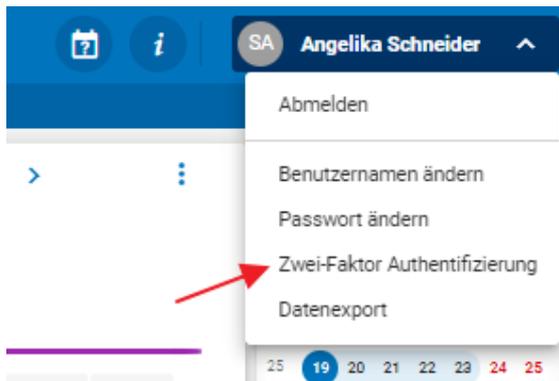
1. Laden Sie auf Ihrem Smartphone die "Authenticator"- App von Google herunter und installieren Sie diese.



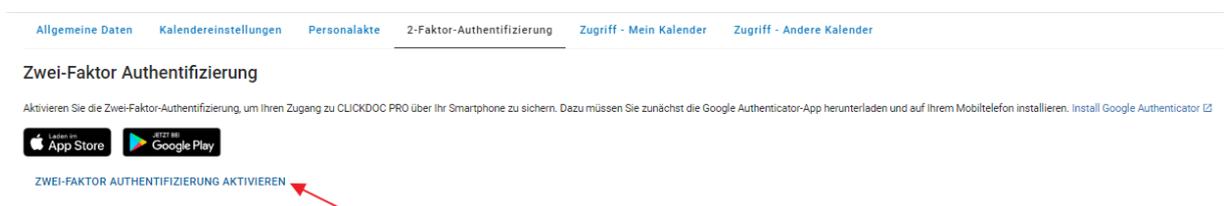
### Hinweis

Die "Authenticator"- App finden Sie im jeweiligen App-Store Ihres Smartphones.

2. Klicken Sie in CLICKDOC KALENDER auf Ihr Benutzerprofil und anschließend auf "Zwei-Faktor Authentifizierung".



3. Klicken Sie auf "Zwei-Faktor Authentifizierung".



4. Klicken Sie in der "Authenticator"- App auf das Plus und dann auf "QR-Code scannen".
5. Scannen Sie den in CLICKDOC KALENDER angezeigten QR-Code.
6. Geben Sie den in der "Authenticator"- App angezeigten PIN in CLICKDOC KALENDER ein und klicken Sie anschließend auf "Eingabe bestätigen".

**i**  
**Hinweis**

Die Gültigkeit des PINS läuft nach einer gewissen Zeit ab. Ist der PIN nicht mehr gültig, müssen Sie den aktualisierten PIN eingeben.

### Das Scannen des QR-Codes hat nicht funktioniert?

Sie können die Daten auch manuell in der "Authenticator"- App eingeben.

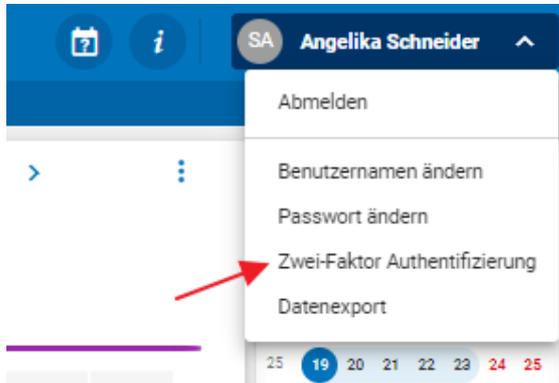
1. Klicken Sie dazu in der "Authenticator"- App auf das Plus und dann auf "Einrichtungsschlüssel eingeben".
2. Fügen Sie nun die Werte aus dem Bereich "Secret" in CLICKDOC KALENDER in der "Authenticator"- App bei "Konto" ein.
3. Fügen Sie nun die Werte aus dem Bereich "Recovery Key" in CLICKDOC KALENDER in der "Authenticator"- App bei "Schlüssel" ein.
4. Geben Sie den in der "Authenticator"- App angezeigten PIN in CLICKDOC KALENDER ein und klicken Sie anschließend auf "Eingabe bestätigen".

**i**  
**Hinweis**

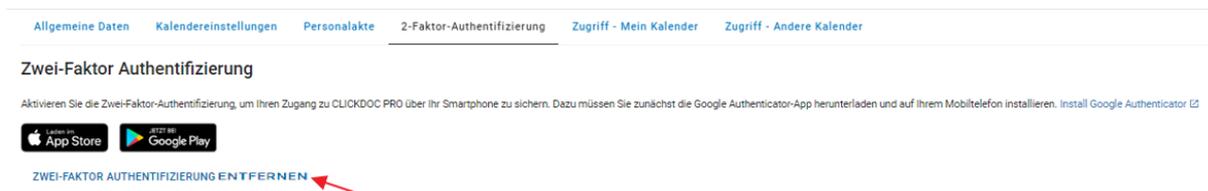
Die Gültigkeit des PINS läuft nach einer gewissen Zeit ab. Ist der PIN nicht mehr gültig, müssen Sie den aktualisierten PIN eingeben.

## 8.4.2 Zwei-Faktor Authentifizierung deaktivieren

1. Klicken Sie in CLICKDOC KALENDER auf Ihr Benutzerprofil und anschließend auf "Zwei-Faktor Authentifizierung".



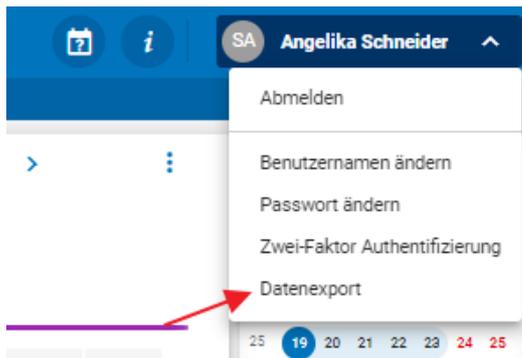
2. Klicken Sie auf "Zwei-Faktor Authentifizierung entfernen".



## 8.5 Eigene Daten exportieren

Sie können die Daten Ihres Benutzerkontos zu Aufbewahrungszwecken exportieren. Die Daten werden in einem strukturierten JSON-Format ausgegeben.

1. Klicken Sie auf Ihr Benutzerprofil und anschließend auf "Datenexport".



2. Optional: Öffnen Sie die heruntergeladene Datei.



### Hinweis

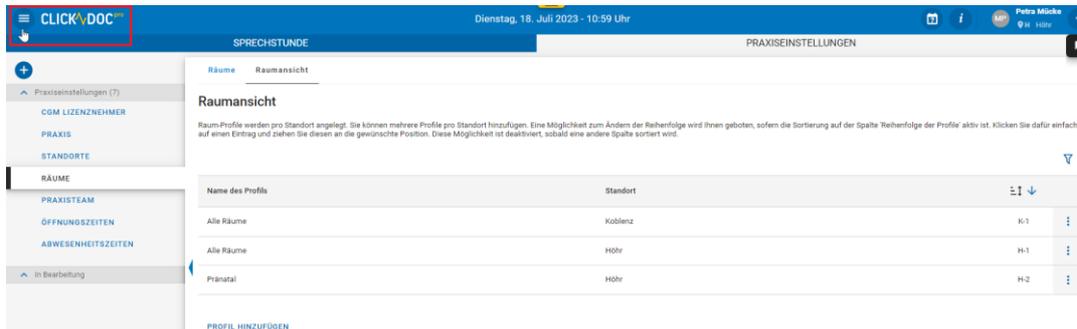
Die Datei wird bei Klick auf "Datenexport" sofort heruntergeladen. Die Datei wird in dem im Browser definierten Speicherort abgespeichert. In den meisten Fällen ist das der Download-Ordner.

# 9 Übersicht der Bedienelemente

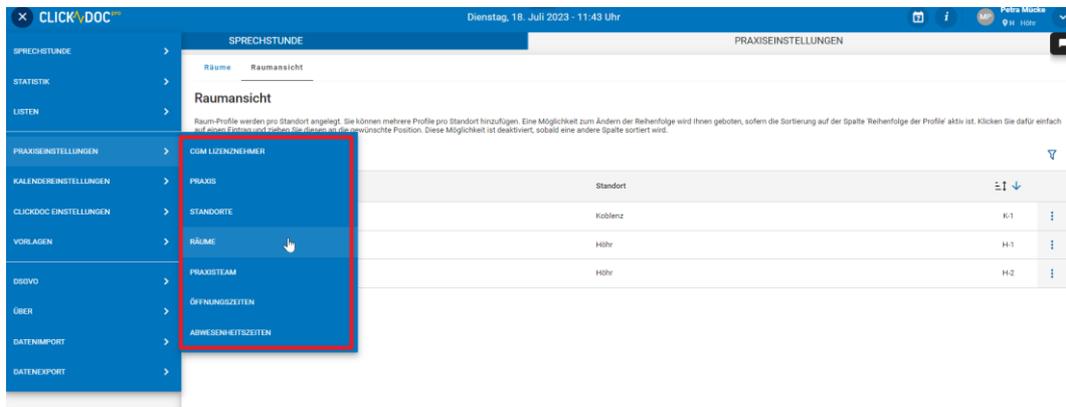
Die Programminhalte von CLICKDOC KALENDER enthalten verschiedene Bedienelemente. Das sind beispielsweise Menüs, Textfelder, Listen oder Schaltflächen. Die Bedienelemente dienen der Eingabe, Anzeige und Bearbeitung von Daten. Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten in CLICKDOC KALENDER verwendeten Bedienelemente und ihre Funktionsweise.

## 9.1 Navigationsmenüs

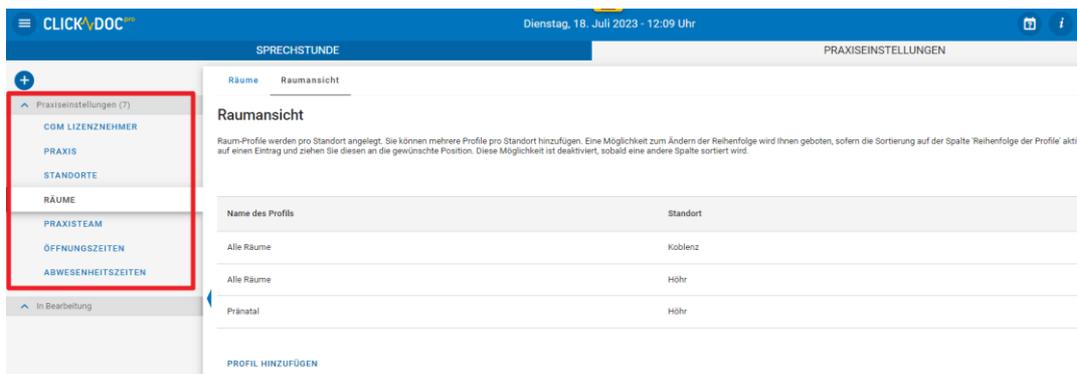
Die verschiedenen Hauptkomponenten von CLICKDOC KALENDER erreichen Sie über das Hauptmenü.



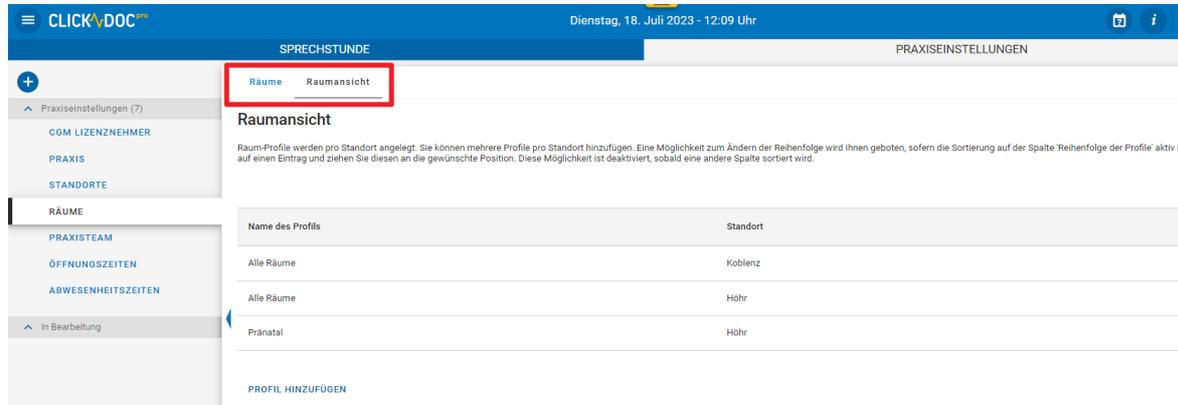
Innerhalb der Hauptkomponenten finden Sie weitere Navigationsmenüs.



Wenn Sie ein Menü aufgerufen haben, finden Sie auf der linken Seite von CLICKDOC KALENDER die Menüpunkte der Hauptkomponente, in der Sie sich befinden. Der Menüpunkt, den Sie aufgerufen haben, ist weiß hinterlegt.



Innerhalb eines Menüpunkts finden Sie wiederum, falls vorhanden, weitere Untermenüpunkte. Diese sind nebeneinander dargestellt.



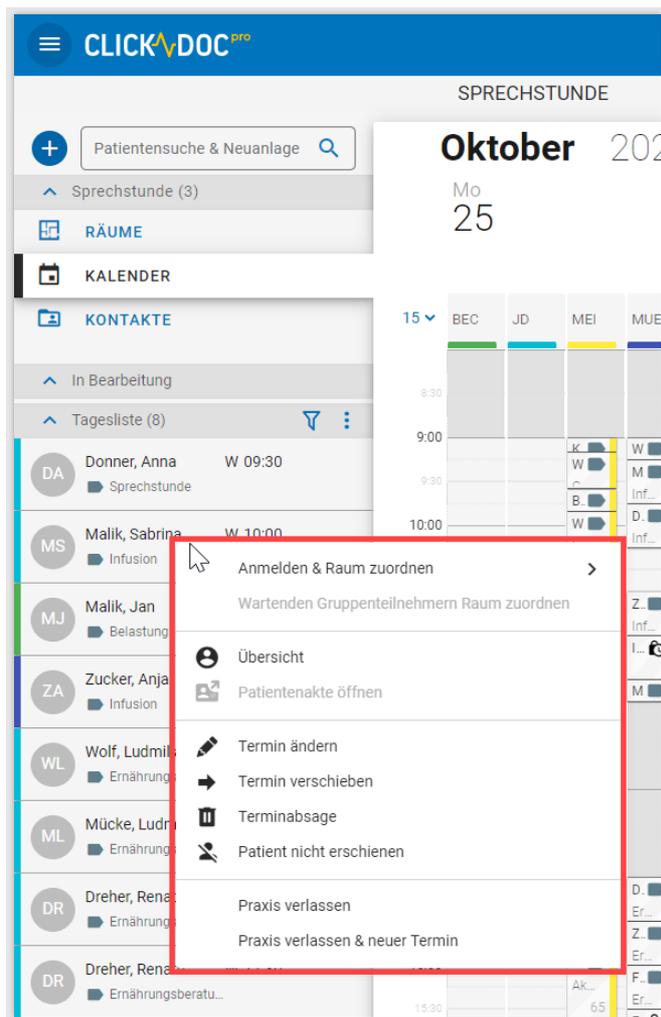
The screenshot shows the CLICKDOC interface. At the top, there is a blue header with the logo, the date 'Dienstag, 18. Juli 2023 - 12:09 Uhr', and a user profile icon. Below the header, there are two tabs: 'SPRECHSTUNDE' (active) and 'PRAXISEINSTELLUNGEN'. Under 'SPRECHSTUNDE', there are two sub-menus: 'Räume' and 'Raumansicht'. The 'Raumansicht' sub-menu is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Raumansicht' page with a table of room profiles.

Name des Profils	Standort
Alle Räume	Koblenz
Alle Räume	Höhr
Pränatal	Höhr

Below the table, there is a button labeled 'PROFIL HINZUFÜGEN'.

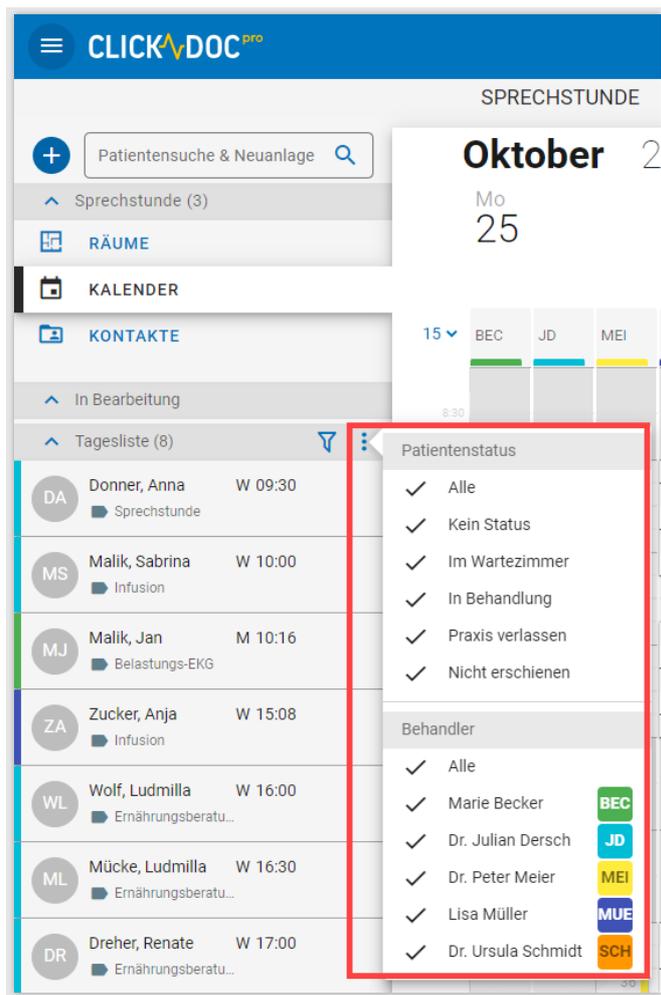
## 9.2 Kontextmenüs

Bei einigen Programmkomponenten von CLICKDOC KALENDER können Sie per Rechtsklick Kontextmenüs öffnen. In diesen Kontextmenüs sind dann weiterführende Aktionen möglich. Das betrifft vor allem Programmkomponenten in den Menüs „Sprechstunde | Räume“ und „Sprechstunde | Kalender“.



## 9.3 Dreipunkt-Menüs

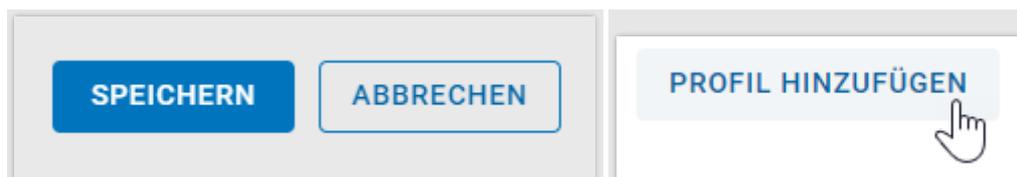
Viele Programmkomponenten in CLICKDOC können Sie über Drei-Punkt-Menüs steuern. Bei einem Klick auf die Drei-Punkt-Menüs sind dann weiterführende Aktionen möglich.



## 9.4 Schaltflächen

Schaltflächen befinden sich an vielen verschiedenen Stellen von CLICKDOC KALENDER. Wenn Sie auf eine Schaltfläche klicken, wird eine Aktion ausgelöst. Die Beschriftung der Schaltfläche oder eine entsprechende Abbildung auf der Schaltfläche beschreiben, welche Aktion bei Klick auf die Schaltfläche durchgeführt wird.

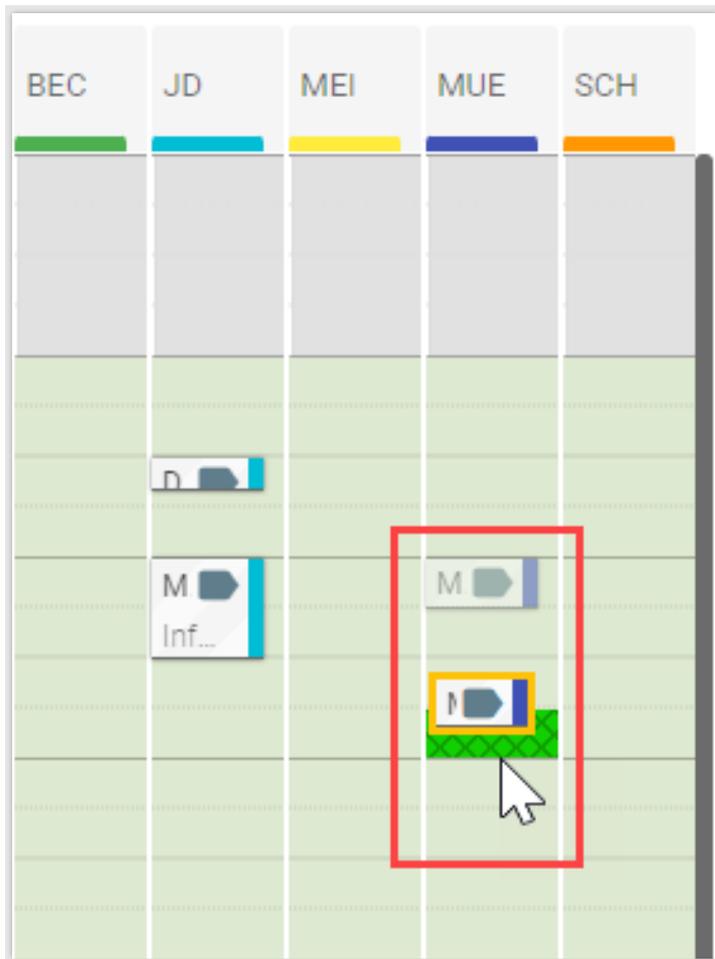
Manche Schaltflächen sind nicht immer, sondern nur in bestimmten Arbeitskontexten eingeblendet. Öffnen Sie beispielsweise die Patientenstammdaten, so ist die Schaltfläche "Speichern" zunächst ausgeblendet. Sie wird erst dann eingeblendet, wenn Sie Patientenstammdaten verändern oder neu eingeben.



## 9.5 Verschiebbare Elemente

Einige Programmkomponenten in CLICKDOC KALENDER können Sie mit gedrückter Maustaste verschieben, um somit weiterführende Aktionen auszulösen. Dies betrifft vor allem die Terminkarten in den Menüs „Sprechstunde | Räume“ und „Sprechstunde | Kalender“. Die Terminkarten können Sie beispielsweise im Menü „Sprechstunde | Räume“ in einen Raum ziehen oder in den Bereich "Praxis verlassen & neuer Termin", um so direkt einen neuen Termin für den Patienten zu vereinbaren.

Oder Sie können im Kalender eine Terminkarte auf einen anderen Zeitpunkt verschieben, um somit den Termin schnell und einfach zu verschieben.



## 9.6 Textfelder

In vielen Programminhalten von CLICKDOC KALENDER werden Textfelder verwendet. In Textfelder können Sie Text oder Zahlen eingeben. Mit manchen Textfeldern können Sie auch nach Daten suchen oder Daten neu anlegen.

## 9.6.1 Zustände von Textfeldern

Wenn Sie mit der Maus ein Textfeld auswählen, färbt sich der Rahmen des Textfeldes blau. Dies bedeutet, dass das Textfeld Benutzereingaben akzeptiert.

A screenshot of a text input field. The field has a blue border and a blue cursor. The label 'Vorname \*' is positioned above the field.

Die Textfelder, die mit einem Sternchen markiert sind "\*", sind Pflichtfelder. In ein Pflichtfeld müssen Sie Daten eingeben, ansonsten können Sie nicht speichern. Versuchen Sie trotzdem zu speichern, erscheint eine Warnmeldung. Gleichzeitig verändert das Pflichtfeld seinen Zustand und die Beschriftung färbt sich rot.

A screenshot of a text input field with a red border and a red exclamation mark icon. A red warning message 'Vorname ist ein Pflichtfeld' is displayed above the field.

## 9.6.2 Textfeldern mit Suchfunktion

Einige Textfelder bieten eine Suchfunktion an. Wenn Sie in diese Felder einen Namen oder den Teil eines Namens eingeben, öffnet sich eine Ergebnisliste. Aus der Ergebnisliste können Sie den gewünschten Eintrag in das Textfeld übernehmen.

Wenn das von Ihnen gesuchte Element noch nicht in CLICKDOC KALENDER erfasst ist, können Sie es neu anlegen. Geben Sie in das Textfeld mit Suchfunktion den Namen einer Person ein, die Sie anlegen möchten. Ist beispielsweise eine Kontaktperson nicht in CLICKDOC KALENDER vorhanden, erscheint unterhalb des Textfelds ein Eintrag mit der Meldung "Als Kontaktperson erfassen".

A screenshot of a search input field for 'Kontaktperson'. The field contains the text 'Adrian'. Below the field, a dropdown list is open, showing three results: 'Unger, Adrian' (with a hand icon), 'Wagner, Adrian', and 'Adrian Als Kontaktperson erfassen'.

## 9.7 Optionale Textfelder

Textfelder, die eher selten genutzt werden, werden Ihnen als optionale Textfelder angezeigt. Optionale Textfelder zeigen Ihnen zunächst die Aktion an, die Sie mit diesem Feld durchführen können (beispielsweise ADRESSZUSATZ HINZUFÜGEN) und sind blau hervorgehoben.

The screenshot shows a form with three input fields: 'Straße \*' containing 'Hauptstr.', 'Hausnummer \*' containing '46', and a blue button labeled 'ADRESSZUSATZ HINZUFÜGEN' with a hand cursor icon. A red box highlights the button.

Klicken Sie auf das Feld, ist dieses zur Eingabe bereit und Sie können Ihren Text eingeben.

The screenshot shows the same form as above, but the 'Adresszusatz' field is now active, showing a blue border and a cursor. A red box highlights this field.

## 9.8 Kontrollkästchen

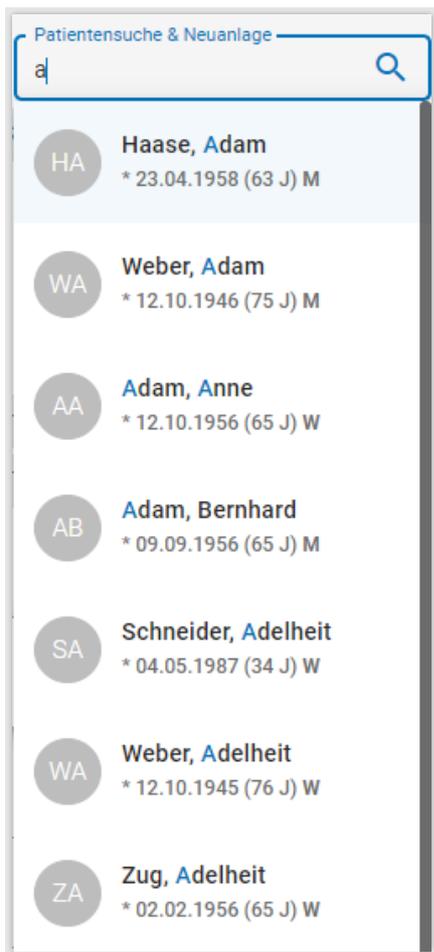
Mithilfe von Kontrollkästchen können Sie eine oder mehrere voneinander unabhängige Optionen auswählen.

- Befindet sich in einem Kontrollkästchen ein Häkchen, ist die entsprechende Option aktiviert. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um die Option zu deaktivieren.
- Befindet sich in einem Kontrollkästchen kein Häkchen, ist die entsprechende Option deaktiviert. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um die Option zu aktivieren.

The screenshot shows a form with two rows of controls. Each row has a checkbox, a label 'Wartesymbol einfärben nach', a 'Min. \*' input field, and a 'Farbpalette' dropdown menu. In the first row, the checkbox is unchecked, the 'Min.' field contains '10', and the color palette is 'Standard' with a yellow circle selected. In the second row, the checkbox is checked, the 'Min.' field contains '20', and the color palette is 'Standard' with a red circle selected. Red boxes highlight the checkboxes in both rows.

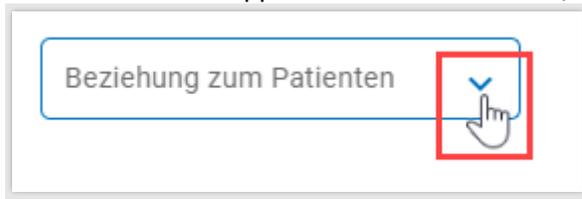
## 9.9 Listen

Listen bestehen aus untereinander angeordneten Einträgen. Die Einträge in einer Liste sind in der Regel alphabetisch angeordnet und Sie können diese durch Klicken auswählen.

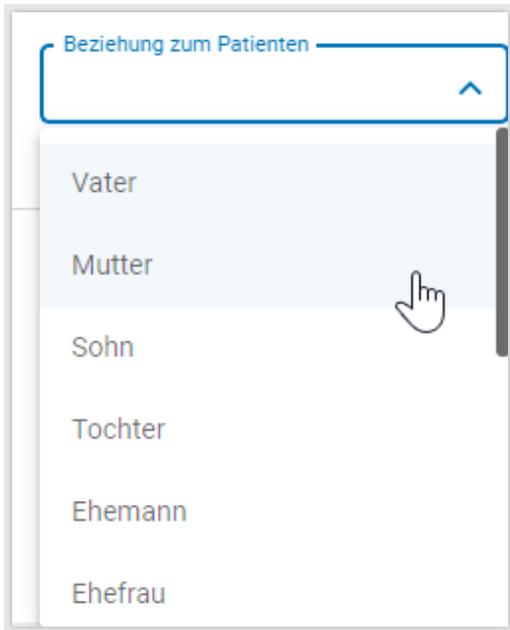


## Ausklappbare Listen

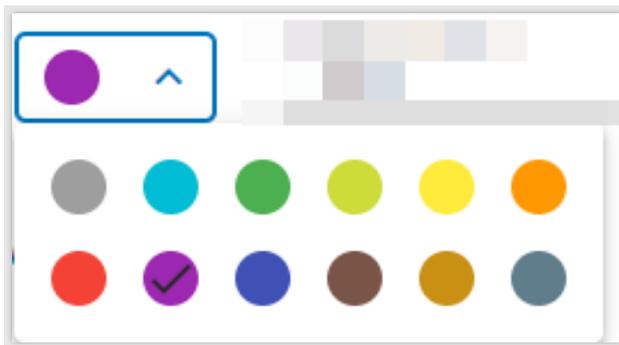
Sie erkennen ausklappbare Listen an dem Pfeil, der nach unten zeigt.



Klicken Sie auf den Pfeil, um die Liste zu öffnen und wählen Sie einen Eintrag aus.



Es gibt beispielsweise auch ausklappbare Listen, aus denen sich verschiedene Farbtöne oder Symbole auswählen lassen.



## 9.10 Registerkarten

Ein Menü öffnet sich als Registerkarte. Wenn Sie mehrere Menüs geöffnet haben, sind mehrere Registerkarten geöffnet. Mit den Registerkarten können Sie schnell zwischen den geöffneten Menüs umschalten. Klicken Sie einfach auf eine Registerkarte, um das entsprechende Menü zu öffnen. Die aktuell geöffnete Registerkarte ist grau hinterlegt.



Wollen Sie eine Registerkarte schließen, wählen Sie diese aus und fahren mit der Maus über die Registerkarte. Es erscheint ein Kreuz. Klicken Sie auf das Kreuz, um die Registerkarte zu schließen.



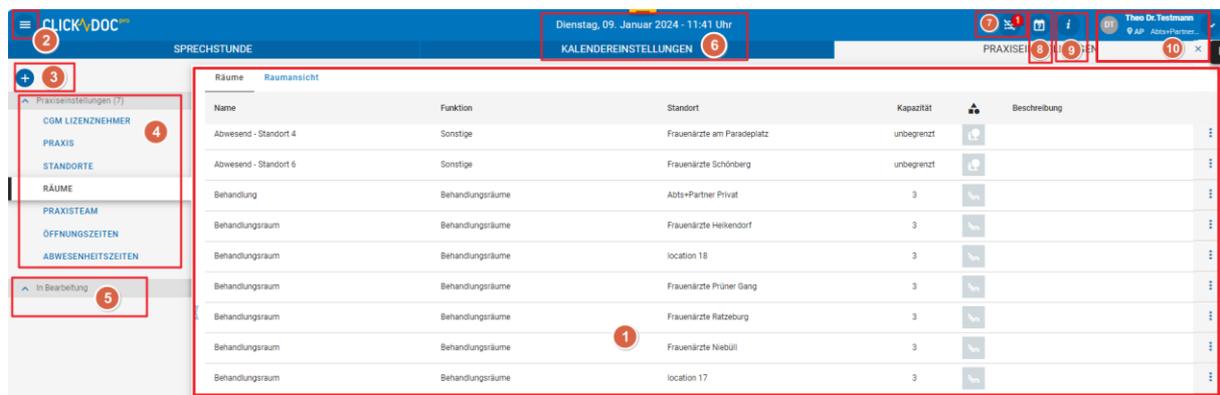
Wird Ihnen bei einer Registerkarte ein Stift-Symbol angezeigt, haben Sie in diesem Menü vorgenommene Änderungen noch nicht gespeichert.



# 10 Aufbau der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche beinhaltet zentrale Steuerungselemente und ist stets sichtbar, wenn Sie mit CLICKDOC KALENDER arbeiten. Wichtig ist, dass es eine grundlegende Benutzeroberfläche gibt, deren Elemente in jedem Teil der Anwendung vorhanden sind. In manchen Teilen der Anwendung haben Sie weitere Steuerungselemente, die über die grundlegende Benutzeroberfläche hinausgehen, beispielsweise im Kalender.

In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen die grundlegende Benutzeroberfläche, die für jeden Teil der Anwendung gilt, vor. Machen Sie sich mit dieser vertraut, um die verschiedenen Steuerungselemente in Ihrem Arbeitsalltag optimal nutzen zu können.



- Arbeitsbereich:** Zeigt Ihnen den jeweiligen Programminhalt an, den Sie gerade geöffnet haben.
- Hauptmenü:** Über das Hauptmenü können Sie zu den verschiedenen Programminhalten von CLICKDOC KALENDER navigieren.
- Plus:** Das Plus ist ein zentrales Steuerungsinstrument. Mit diesem können Sie in verschiedenen Bereichen der Anwendung Dinge hinzufügen, beispielsweise Termine, Mitarbeiter oder Räume.
- Menü-Übersicht** Hier sehen Sie die Untermenüs des jeweiligen Hauptmenüs, in dem Sie sich befinden. Das Untermenü, das Sie derzeit ausgewählt haben und im Arbeitsbereich angezeigt wird, ist weiß hinterlegt.
- In Bearbeitung:** Hier sind Elemente des aktuellen Menüs aufgeführt, die Sie für eine Detailbearbeitung geöffnet haben.
- Zeitangabe/Titelleiste verkleinern:** Hier sehen Sie das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit. Über die Schaltfläche können Sie zudem die Titelleiste verkleinern, um somit einen größeren Arbeitsbereich zu haben.
- Abgesagte Termine:** Hier sehen Sie das Benachrichtigungssymbol für abgesagte Termine in den letzten 24 Stunden. Wenn Sie auf das Symbol klicken, können Sie die Liste mit den abgesagten Terminen öffnen, oder die angezeigte Zahl im Symbol aktualisieren.
- Terminanfragen bearbeiten:** Hier sehen Sie einkommende Terminanfragen und können diese verwalten.

9. **Informationsbereich:** Hier können Sie die Kontexthilfe und das Hilfe-System „Userlane“ aktivieren, das Handbuch aufrufen, Einstellungen zu Cookies vornehmen und finden Informationen zu Produktneuheiten und Verbesserungen von CLICKDOC, Kontaktdaten des Supports, Impressum und Datenschutzerklärung.
10. **Benutzerprofil:** Über Ihr Benutzerprofil können Sie sich von CLICKDOC KALENDER abmelden, Ihr Passwort ändern, eine Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten oder Ihre Benutzerdaten exportieren.



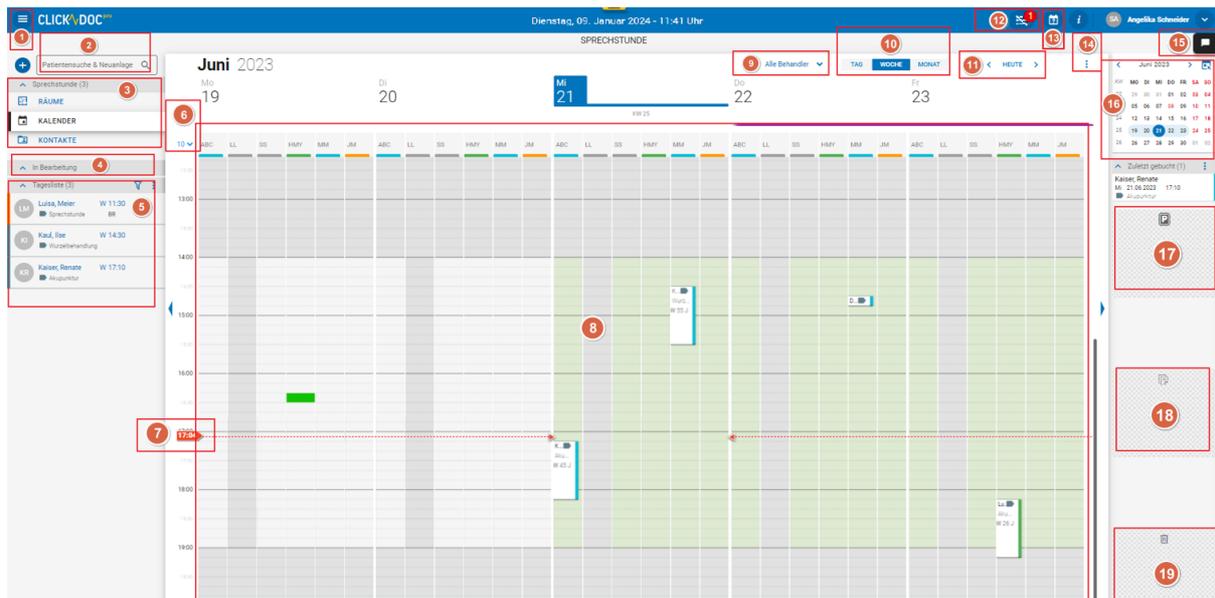
## Verwandte Themen

- Die grundsätzliche Benutzeroberfläche ist in allen Bereichen von CLICKDOC KALENDER gleich. In einigen Programmkomponenten gibt es noch weitere Steuerungselemente. Vor allem im Kalender haben Sie viele Funktionen, die teilweise auch in die Benutzeroberfläche integriert sind: [Den Kalender entdecken](#)

# 11 Den Kalender entdecken

Den Kalender öffnen Sie über das Menü **"Sprechstunde | Kalender"**. Der Kalender ist Ihr zentrales Steuerungselement für die Terminverwaltung. Alle Terminbuchungen, intern und online, laufen im Kalender zentral zusammen. Hier können Sie neue Termine vergeben sowie bestehende Termine einsehen und verwalten.

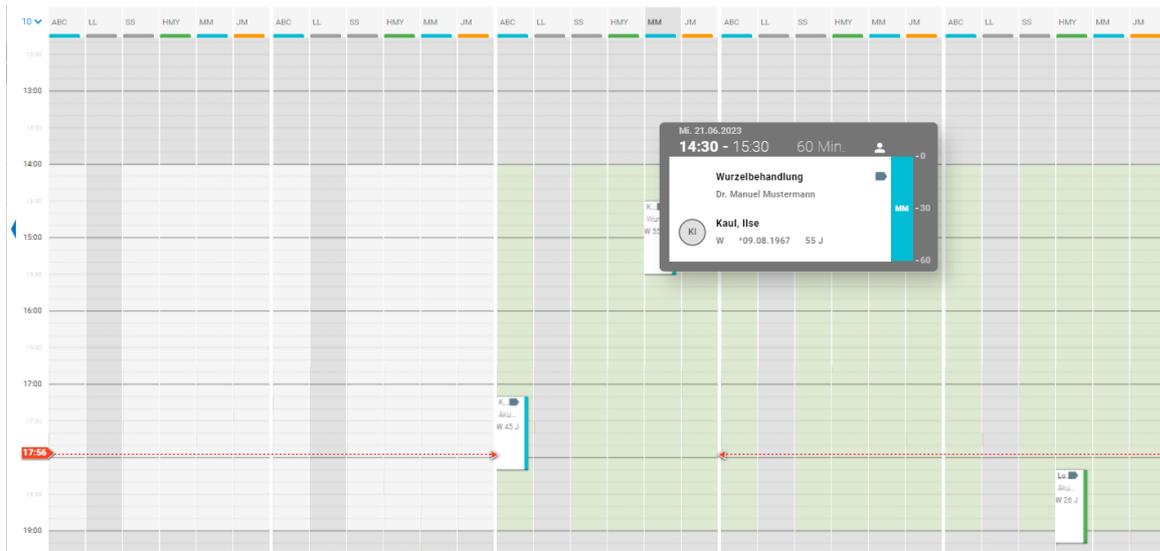
Verschaffen Sie sich einen Überblick über die zahlreichen Funktionen des Kalenders:



- 1. Termin anlegen / Patient erfassen:** Über das Plus können Sie im Menü **"Sprechstunde"** einen Termin manuell anlegen oder die Terminsuche öffnen. Außerdem können Sie neue Patienten mit ihren Stammdaten erfassen.
- 2. Patientensuche & Neuanlage:** Über dieses Suchfeld können Sie im Menü **"Sprechstunde"** schnell nach Patienten suchen und auf die Übersicht eines Patienten zugreifen. Wenn Sie nach einem Patienten suchen, der noch nicht angelegt ist, können Sie diesen direkt mit seinen Stammdaten erfassen.
- 3. Sprechstunde:** In diesem Bereich können Sie schnell zwischen den drei Unterpunkten des Menüs **"Sprechstunde"** wechseln: "Räume", "Kalender" und "Kontakte".
- 4. In Bearbeitung:** In dieser Liste werden Elemente aus dem Menü **"Sprechstunde"** aufgeführt, deren Detailansicht Sie aufgerufen haben, beispielsweise die Bearbeitungsansicht neuer Patienten.
- 5. Tagesliste:** In der Tagesliste werden Ihnen alle Termine des aktuellen Tages angezeigt. Sie können die Patienten in einen Raum ziehen oder per Rechtsklick über das Kontextmenü weitere Aktionen vollziehen. Außerdem können Sie nach Patientenstatus und/oder Behandlern filtern, um sich schnell den gewünschten Überblick zu verschaffen. Ihre Filtereinstellungen bleiben dabei gespeichert, auch wenn Sie sich bei CLICKDOC KALENDER abgemeldet haben. Melden Sie sich am nächsten Tag wieder an, müssen Sie die Filter nicht erneut setzen.

6. **Zeitraster:** Mit dem Zeitraster können Sie festlegen, in welche Zeitabschnitte die Tage des Kalenders gegliedert werden sollen, beispielsweise 15 oder 30 Minuten.
7. **Uhrzeitindikator:** Kennzeichnet die aktuelle Uhrzeit.
8. **Hauptkalender:** Zeigt den Kalender mit den jeweils gebuchten Behandlungsterminen an. Sie können auch einfach in den Kalender klicken, um einen Termin anzulegen. Bereits vereinbarte Termine können Sie mit der Maus verschieben.
9. **Ansichtprofile:** Hier können Sie Standard-Profile oder individuelle erstellte Profile für die Kalenderdarstellung auswählen und schnell zwischen verschiedenen Profilen wechseln.
10. **Ansichtsoptionen:** Bietet Ihnen die Möglichkeit, die Ansicht des Kalenders zu wechseln: Tages-, Wochen- oder Monatsansicht.
11. **Navigation:** Bietet Ihnen die Möglichkeit, zu vorangegangenen oder folgenden Daten im Kalender zu wechseln. Der Wechsel basiert auf der Ansichtsoption, die Sie ausgewählt haben. Bei einem Klick auf die Schaltfläche **HEUTE** gelangen Sie wieder zum aktuellen Tag zurück.
12. **Abgesagte Termine:** Hier sehen Sie das Benachrichtigungssymbol für abgesagte Termine in den letzten 24 Stunden. Wenn Sie auf das Symbol klicken, können Sie die Liste mit den abgesagten Terminen öffnen, oder die angezeigte Zahl im Symbol aktualisieren.
13. **Terminanfragen bearbeiten:** Hier sehen Sie einkommende Terminanfragen  und können diese verwalten.
14. **Kalendermenü:** Klicken Sie auf die drei Punkte, um das Kalendermenü zu öffnen. Im Kalendermenü haben Sie zahlreiche Möglichkeiten, die Darstellung des Kalenders anzupassen.
15. **Aufgabenmenü:** Klicken Sie auf das Aufgabenmenü, um Aufgaben oder Notizen zu vermerken und mit Ihren Kollegen zu teilen.
16. **Minikalender:** Mit dem Minikalender können Sie schnell zwischen einzelnen Tagen, Monaten oder Jahren navigieren. Klicken Sie dazu das gewünschte Datum an oder nutzen Sie die Pfeile zum Wechseln des Monats. Bei einem Klick auf die Schaltfläche  gelangen Sie wieder zum aktuellen Tag zurück.
17. **Termin parken:** Ziehen Sie einen Termin aus dem Kalender auf diesen Bereich, um den Termin zwischenzuparken.
18. **Termin kopieren:** Ziehen Sie einen Termin aus dem Kalender auf diesen Bereich, um den Termin zu kopieren.
19. **Termin absagen:** Ziehen Sie einen Termin aus dem Kalender auf diesen Bereich, um den Termin abzusagen.

Wenn Sie die Maus über einen Termin im Kalender bewegen, wird Ihnen zudem eine Detailansicht des Termins angezeigt:



## 12 Darstellung des Kalenders anpassen

Den Kalender öffnen Sie das über das Menü "**Sprechstunde | Kalender**". Der Kalender verfügt über verschiedene Anzeigeeoptionen. Sie können die Darstellung flexibel nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

### 12.1 Kalenderansicht wechseln: Tag, Woche oder Monat

Sie können verschiedene Kalenderansichten auswählen:

1. **Tag:** Sie sehen den aktuellen Tag und erhalten somit einen detaillierten Überblick über die Behandlungstermine des jeweils aktuellen Arbeitstages.
2. **Woche:** Sie sehen standardmäßig die Woche von Montag bis Freitag und erhalten somit einen Überblick über alle Behandlungstermine der aktuellen Arbeitswoche. Sie können die Wochenansicht auch auf eine 7-Tages-Ansicht einstellen oder individuelle Wochenansichtprofile erstellen.
3. **Monat:** Sie sehen den ganzen Monat und erhalten somit einen umfassenderen Überblick über alle Behandlungstermine des aktuellen Monats. Da die nicht der komplette Monat auf einen Blick angezeigt werden kann, wird Ihnen unterhalb des Kalenders eine Leiste angezeigt, mit der Sie vom Anfang bis Ende des Monats navigieren können.

So ändern Sie die Kalenderansicht:

- Wählen Sie über der Kalendardarstellung eine Ansicht aus: "TAG", "WOCHE" oder "MONAT".



#### Verwandte Themen

- In der Wochenansicht können Sie sich eine Arbeitswoche von Montag bis Freitag oder eine vollständige Woche von Montag bis Sonntag anzeigen lassen. Darüber hinaus können Sie individuelle Wochenansichtprofile erstellen und im Detail festlegen, wie die Wochenansicht aussehen soll: [Wochenansicht ändern](#)

### 12.2 Im Kalender navigieren

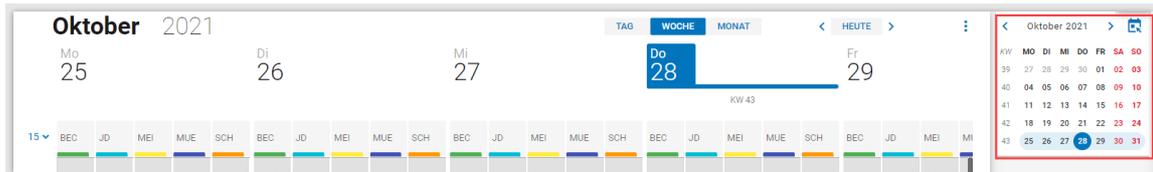
Sie haben zwei Möglichkeiten, zwischen Daten zu navigieren:

- Sie können mithilfe der Pfeile die angezeigten Daten wechseln. Der Wechsel basiert auf der Darstellungseinstellung, die Sie ausgewählt haben: Tag, Woche oder Monat. Wenn Sie

beispielsweise die Tagesansicht ausgewählt haben, können Sie mit den Pfeilen zum vorangegangenen oder nächsten Tag wechseln.



- Sie können im Minikalender rechts oben in der Kalenderansicht ein bestimmtes Datum auswählen.



### Hinweis

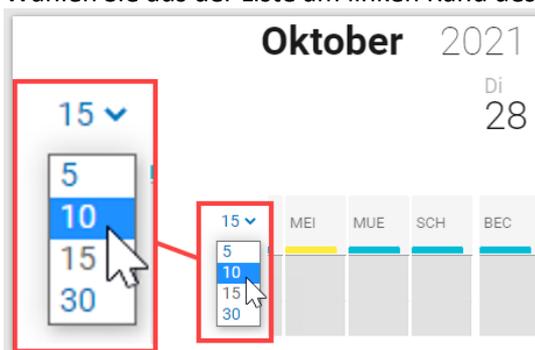
Wenn Sie schnell zum heutigen Datum zurückkehren möchten, klicken Sie einfach zwischen den Pfeilen auf die **HEUTE**-Schaltfläche oder im Minikalender oben rechts auf das kleine Kalendersymbol

## 12.3 Zeitintervalle des Kalenders ändern

Sie können den Kalender in der Tages-, Wochen-, oder Monatsansicht in verschiedenen Zeitintervallen anzeigen lassen. Das Zeitintervall bestimmt, in welchen Zeitabständen die Kalenderelemente angezeigt werden. Standardmäßig haben Sie Zeitintervalle von 5, 10, 15 und 30 Minuten zur Auswahl.

So ändern Sie das Zeitintervall des Kalenders:

- Wählen Sie aus der Liste am linken Rand des Kalenders das gewünschte Zeitintervall aus.



### Verwandte Themen

- Sofern Sie neben den Standard-Zeitintervallen noch weitere Auswahlmöglichkeiten haben wollen, können Sie neue, individuelle Zeitintervalle erstellen, beispielsweise 60 Minuten: [Zeitintervalle verwalten](#)

## 12.4 Kalenderdarstellung über Ansichtsprofile steuern

Sie können die Kalenderdarstellung über verschiedene Ansichtsprofile steuern. Dazu stehen Ihnen die Standard-Ansichtsprofile "Alle Behandler" und "Alle Räume" zur Verfügung. Zudem können Sie sich auch individuelle Ansichtsprofile anzeigen lassen.

Die Ansichtsprofile für die Kalenderdarstellung können Sie direkt in der Kalenderansicht auswählen, oberhalb der Kalenderspalten. Somit haben Sie direkten Zugriff auf die Ansichtsprofile und können schneller zwischen Ihren verschiedenen Profilen wechseln.



- Klicken Sie auf den Menüpunkt "Alle Behandler", um sich alle Behandler anzeigen zu lassen.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt "Alle Räume", um sich alle Räume anzeigen zu lassen.

### Individuelle Ansichtsprofile anzeigen

Sie können individuelle Ansichtsprofile erstellen und beispielsweise festlegen, welche Behandler und Räume in diesem Ansichtsprofil angezeigt werden sollen.

i Verwandte Themen

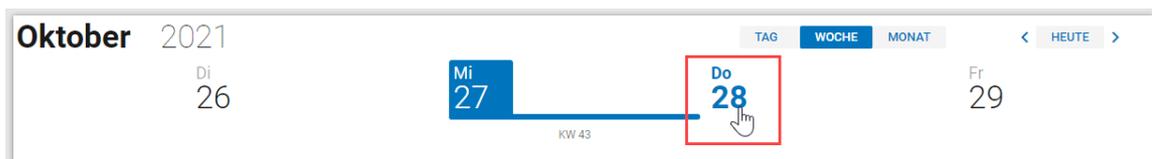
- Sie können individuelle Ansichtsprofile erstellen und im Detail festlegen, welche Informationen in dem Ansichtsprofil ausgegeben werden sollen: [Ansichtsprofile verwalten](#)

Sobald Sie individuelle Ansichtsprofile erstellt haben, wird Ihnen diese im Menü angezeigt.

## 12.5 Nur die Termine eines bestimmten Tages anzeigen

Sie können schnell in die Tagesansicht eines bestimmten Tages wechseln, um sich einen Überblick über die Termine dieses Tages zu verschaffen.

- Klicken Sie dazu auf das Datum des gewünschten Tages oberhalb der Kalenderansicht.



Um wieder in die Wochen- oder Monatsansicht zurückzukommen, klicken Sie einfach auf "WOCHE" oder "MONAT".

## 12.6 Nur die Termine eines bestimmten Behandlers anzeigen

Sie können schnell in die Ansicht eines bestimmten Behandlers wechseln, um sich einen Überblick über dessen Termine zu verschaffen.

- Klicken Sie dazu auf das Kalenderkürzel des gewünschten Behandlers oberhalb der Kalenderansicht.



Klicken Sie noch einmal auf das Kalenderkürzel des Behandlers, um wieder die Termine aller Behandler einzublenden.

## 12.7 Nur die Termine eines bestimmten Raums anzeigen

Sie können schnell in die Ansicht eines einzelnen Raums wechseln, um sich einen Überblick über die Termine zu verschaffen, die mit diesem Raum verknüpft sind.

- Klicken Sie dazu auf das Raumkürzel des gewünschten Raums oberhalb der Kalenderansicht.



Klicken Sie noch einmal auf das Raumkürzel, um wieder alle Räume einzublenden.

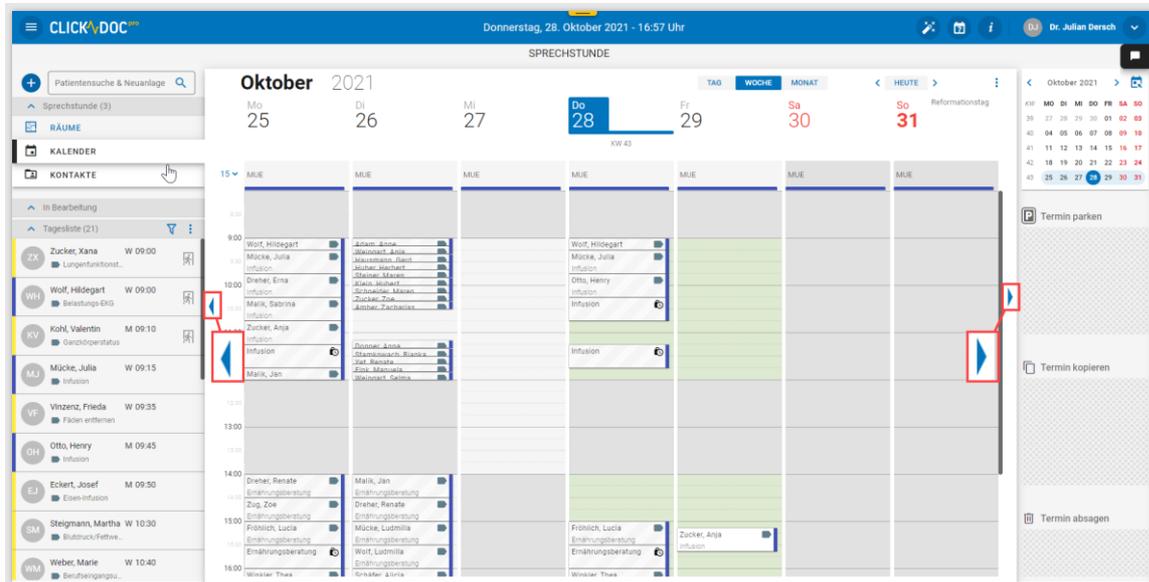
## 12.8 Die Kalenderansicht maximieren

Sie können die Kalenderansicht maximieren, indem Sie die Menüs auf der linken und/oder der rechten Seite einklappen. Wenn Sie die Menüs eingeklappt haben, können Sie dennoch auf die einzelnen Menüpunkte zugreifen.

### Seitliche Menüs einklappen

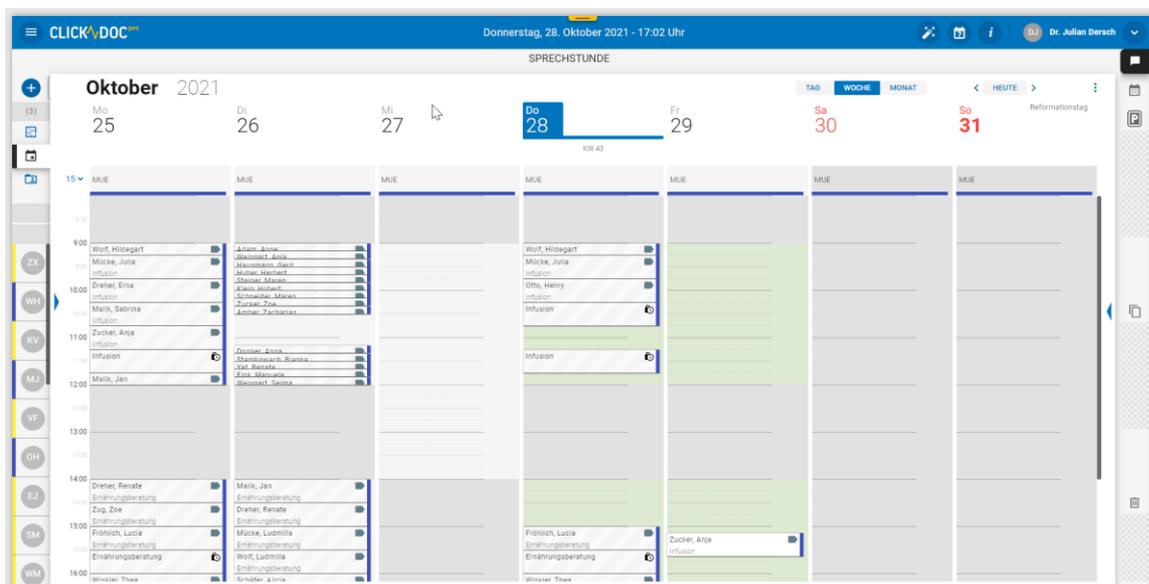
So klappen Sie die Menüs an der Seite ein:

- Linkes Menü: Klicken Sie auf den blauen Pfeil rechts neben dem Menü.
- Rechtes Menü: Klicken Sie auf den blauen Pfeil links neben dem Menü.



## Steuerung der Menüpunkte weiterhin möglich

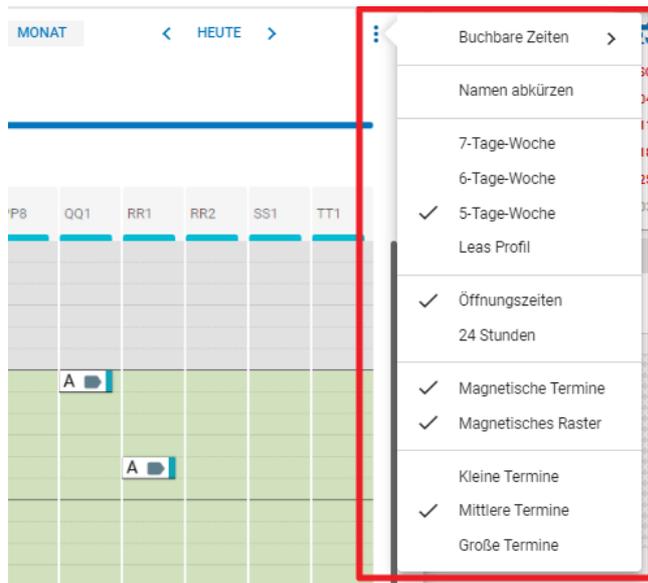
Wenn Sie ein Menü eingeklappt haben, sind die Menüpunkte in komprimierter Darstellung verfügbar. Somit können Sie weiterhin auf die Menüpunkte zugreifen.



Wenn Sie ein Menü wieder ausklappen wollen, klicken Sie erneut auf den blauen Pfeil des Menüs.

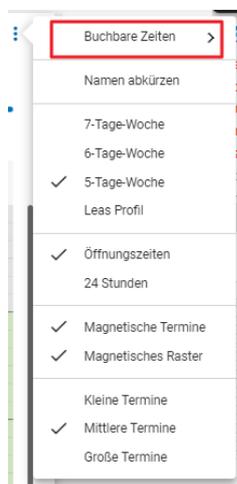
## 12.9 Kalenderansicht über das Kalendermenü steuern

Das Kalendermenü ist ein zentrales Steuerungselement der Kalenderansicht. Das Kalendermenü befindet sich in der rechten oberen Ecke des Kalenders. In diesem Abschnitt erfahren Sie mehr zu den einzelnen Menüpunkten.



## 12.9.1 Anzeige buchbarer Zeiten steuern

Sie können für Ihre Praxis buchbare Zeiten hinzufügen und mit diesen einschränken, wann welche Terminarten für welche Behandler von der Praxis oder auch von Patienten und/oder Fachkollegen gebucht werden können. Beim Hinzufügen von buchbaren Zeiten legen Sie eine Farbe fest, mit der die buchbare Zeit in der Kalenderansicht dargestellt wird. Über das Kalendermenü können Sie die Anzeige Ihrer buchbaren Zeiten in der Kalenderansicht individuell steuern und die Darstellung einzelner oder aller buchbarer Zeiten ein- und ausblenden.

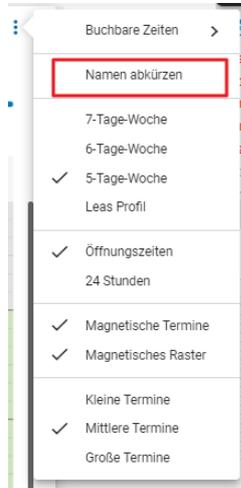


### Verwandte Themen

- Sie können für Ihre Praxis buchbare Zeiten hinzufügen und mit diesen einschränken, wann welche Terminarten für welche Behandler von der Praxis oder auch von Patienten und/oder Fachkollegen gebucht werden können: [Buchbare Zeiten verwalten](#)

## 12.9.2 Angezeigte Namen abkürzen

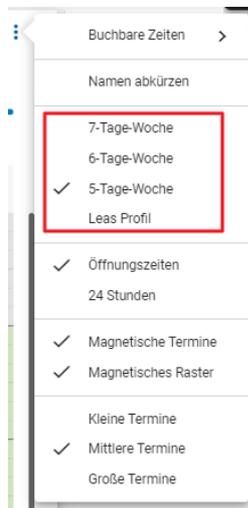
Sie können einstellen, dass die Namen der Patienten abgekürzt werden.



- Klicken Sie auf den Menüpunkt "Namen abkürzen", um sich die Namen der Patienten abgekürzt anzeigen zu lassen.

## 12.9.3 Wochenansicht ändern

Sie können die Wochenansicht über verschiedene Ansichtsprofile steuern. Dazu stehen Ihnen die Standard-Ansichtsprofile "7-Tage-Woche", "6-Tage-Woche" und "5-Tage-Woche" zur Verfügung. Zudem können Sie auch individuelle Ansichtsprofile anzeigen lassen.



- Klicken Sie auf den Menüpunkt "7-Tage-Woche", um sich eine gesamte Woche von Montag bis Sonntag anzeigen zu lassen.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt "6-Tage-Woche", um sich eine Arbeitswoche von Montag bis Samstag anzeigen zu lassen.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt "5-Tage-Woche", um sich eine Arbeitswoche von Montag bis Freitag anzeigen zu lassen.

## Individuelle Wochenansicht zeigen

Sie können individuelle Wochenansichten erstellen und festlegen, welche Tage in dieser Wochenansicht angezeigt werden sollen.

i Verwandte Themen

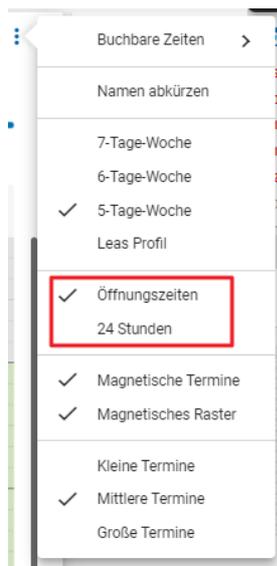
- Sie können individuelle Wochenansichtsprofile erstellen und im Detail festlegen, welcher Zeitraum in dem Profil ausgegeben werden soll: [Profile für Wochenansicht verwalten](#)

Erst wenn Sie individuelle Wochenansichten erstellt haben, wird Ihnen weitere Profile angezeigt.

- Klicken Sie auf den Menüpunkt Ihrer definierten Wochenansicht, um sich die individuelle Wochenansicht anzeigen zu lassen.

## 12.9.4 Ansicht wechseln: Öffnungszeiten oder gesamter Tag

Sie können festlegen, ob sich die Kalenderansicht lediglich auf die Öffnungszeiten der Praxis beschränken soll oder Sie den gesamten Tag mit seinen 24 Stunden angezeigt bekommen wollen.



- Klicken Sie auf den Menüpunkt "Öffnungszeiten", um die Kalenderansicht auf die Öffnungszeiten der Praxis zu beschränken.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt "24 Stunden", um sich den gesamten Tag anzeigen zu lassen.

## 12.9.5 Verhalten beim Anpassen von Terminen im Kalender ändern

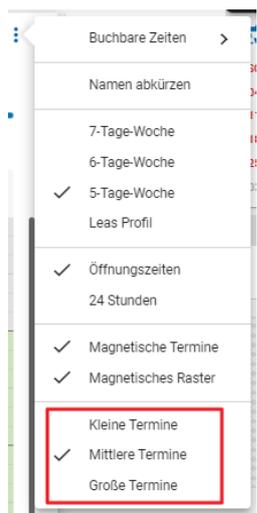
Sie können steuern, ob CLICKDOC KALENDER Sie beim Anlegen und Verschieben von Terminen im Kalender durch ein einfaches Einrasten unterstützen soll.



- Klicken Sie auf den Menüpunkt "Magnetische Termine", damit das System Sie beim Andocken von Terminen unterstützt.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt "Magnetisches Raster", damit die Termine beim Verschieben an den Gitterlinien des Kalenders einrasten.

## 12.9.6 Größe der Symbole ändern

Sie können die Größe der angezeigten Symbole nach Ihren Vorlieben anpassen.



Wählen Sie einfach den entsprechenden Menüpunkt aus, um sich kleine, mittlere oder große Symbole anzeigen zu lassen.

# 13 Termine

Mit CLICKDOC KALENDER können Sie die Termine Ihrer Praxis bis ins letzte Detail verwalten - schnell, einfach und effizient!

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Termine anlegen und bereits angelegte Termine nachträglich ändern, verschieben oder absagen können. Sie können Termine außerdem parken oder kopieren. Wenn Sie das Modul der Online-Terminbuchung erworben haben, können Patienten Terminanfragen bei Ihrer Praxis hinterlegen. Außerdem können Sie Termine bei einem externen Facharzt für Ihre Patienten vereinbaren. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die zahlreichen Funktionen!

CLICKDOC KALENDER bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten und Wege, intuitiv Termine anzulegen. Dabei haben Sie verschiedene Terminarten zur Auswahl, neben Einzelterminen können Sie auch Gruppen-, Serien- und Kettentermine anlegen. Neue Patienten können Sie bei der Terminanlage bereits mit ihren wichtigsten Daten erfassen.

- [Termine anlegen](#)

Bereits vereinbarte Termine können Sie jederzeit nachträglich ändern und beispielsweise Terminart, Behandler oder Behandlungsraum anpassen.

- [Termine ändern](#)

Ebenfalls können Sie bereits vereinbarte Termine nachträglich zeitlich verschieben, beispielsweise wenn der Patient kurzfristig um einen alternativen Zeitpunkt des Termins bittet.

- [Termine verschieben](#)

Sie können Termine aus dem Kalender entfernen, wenn der Patient oder Ihre Praxis den Termin absagen müssen.

- [Termine absagen](#)

Wenn Sie Termine parken (beispielsweise, wenn ein Patient seinen Termin verschieben möchte, aber ad hoc kein neuer Termin gefunden werden kann), haben Sie die Möglichkeit, in Ruhe im Kalender nach einem passenden Zeitpunkt zu suchen.

- [Termine parken](#)

Sie haben bereits einen Termin erstellt, der in dieser Form noch ein oder mehrere Male stattfinden soll. Kein Problem: Kopieren Sie den Termin einfach beliebig oft und fügen Sie diesen zum gewünschten Zeitpunkt in den Kalender ein.

- [Termine kopieren](#)

Mit der neu integrierten Buchungshistorie haben Sie Ihre zuletzt angelegten Termine stets im Blick und können auf effizientem Weg Folgetermine für Patienten anlegen.

- [Buchungshistorie und schnelles Erstellen von Folgeterminen](#)

Wenn Sie das Modul der Online-Terminbuchung erworben haben, können Patienten über die CLICKDOC Arztsuche von Ihnen online freigegebene Termine buchen - das entlastet die Mitarbeiter im Praxisalltag ungemein.

- [Terminanfragen bearbeiten](#)

Wenn ein Termin bei einem externen Facharzt erforderlich ist, können Sie bei diesem direkt online einen Termin vereinbaren, falls der Facharzt in der CLICKDOC Arztsuche zu finden ist und Termine anbietet.

- [Termine bei einem externen Facharzt vereinbaren](#)

## 13.1 Termine anlegen

Sie erfahren in diesem Abschnitt zunächst, welche Möglichkeiten Sie haben, den Bereich der Terminanlage zu öffnen:

- [Über die Funktion "Termin anlegen"](#)
- [Über den Kalender](#)
- [Über die Übersicht eines Patienten](#)
- [Über die Anwesenheitsverwaltung](#)

Anschließend erfahren Sie, was es beim Anlegen eines Termins bei Stammpatienten und neuen Patienten zu beachten gibt:

- [Termine anlegen für Stammpatienten](#)
- [Termine anlegen für neue Patienten](#)

Zuletzt erhalten Sie einen Überblick über die Terminanlage der verschiedenen Terminarten:

- [Einzeltermine anlegen](#)
- [Gruppentermine anlegen](#)
- [Serientermine anlegen](#)
- [Kettentermine anlegen](#)
- [Termine ohne Patienten anlegen](#)
- [Videosprechstundentermine anlegen](#)

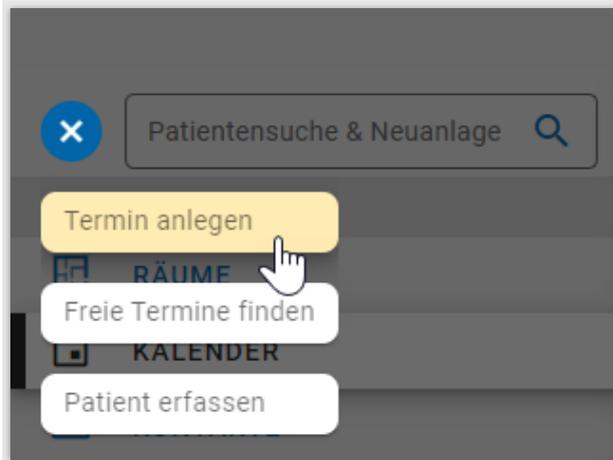
### 13.1.1 Über die Funktion "Termin anlegen"

Sie können Termine über das Plus im Kalendermenü anlegen.

1. Öffnen Sie das Menü "**Sprechstunde | Kalender**".
2. Klicken Sie auf das Plus.



3. Klicken Sie auf "Termin anlegen".

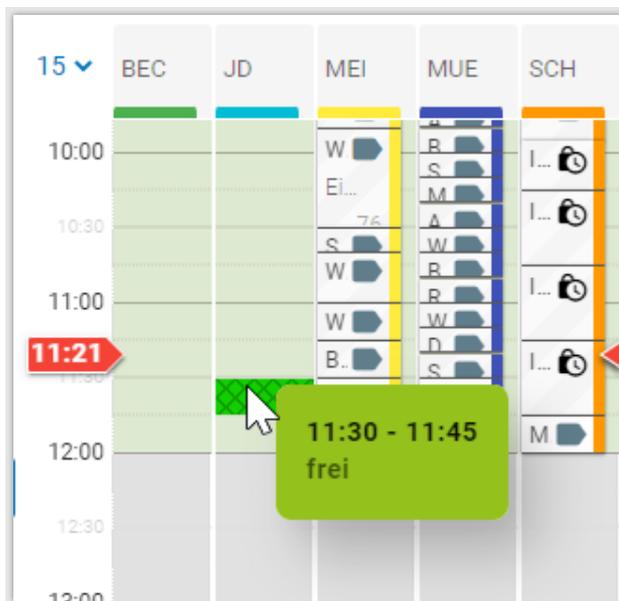


Es öffnet sich nun der Bereich der Terminanlage. Hier können Sie alle erforderlichen Daten eintragen.

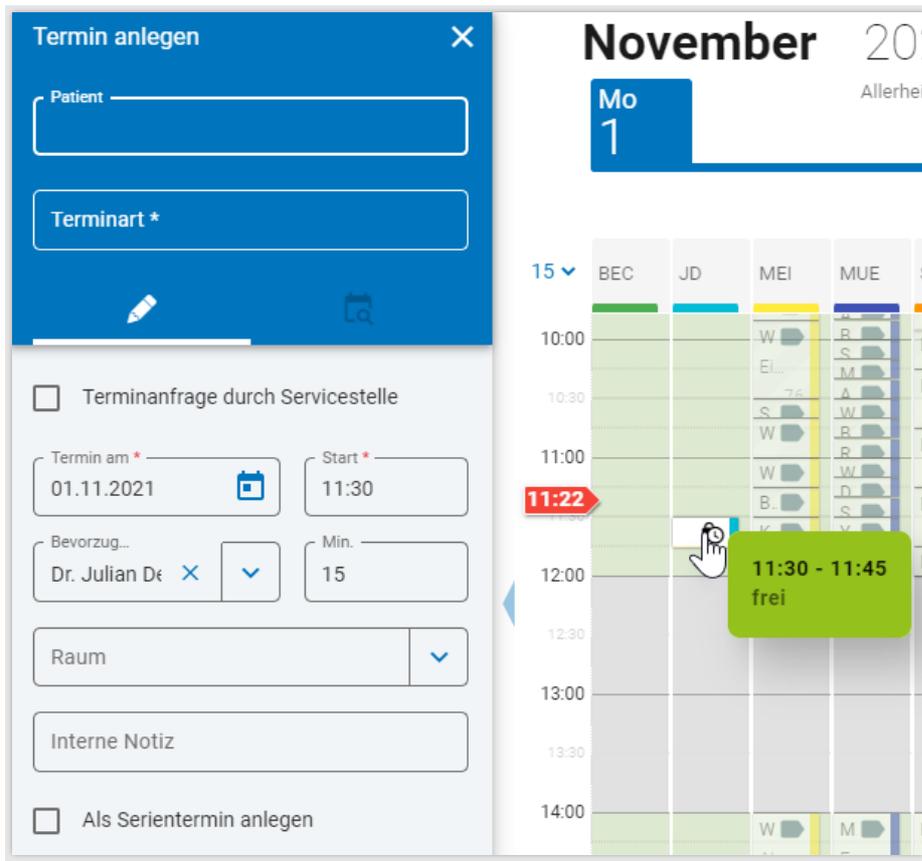
### 13.1.2 Über den Kalender

Sie können Termine direkt über die Kalenderansicht anlegen.

1. Öffnen Sie das Menü "**Sprechstunde | Kalender**".
2. Klicken Sie auf den Zeitpunkt in der Kalenderansicht, an dem Sie einen Termin anlegen wollen.

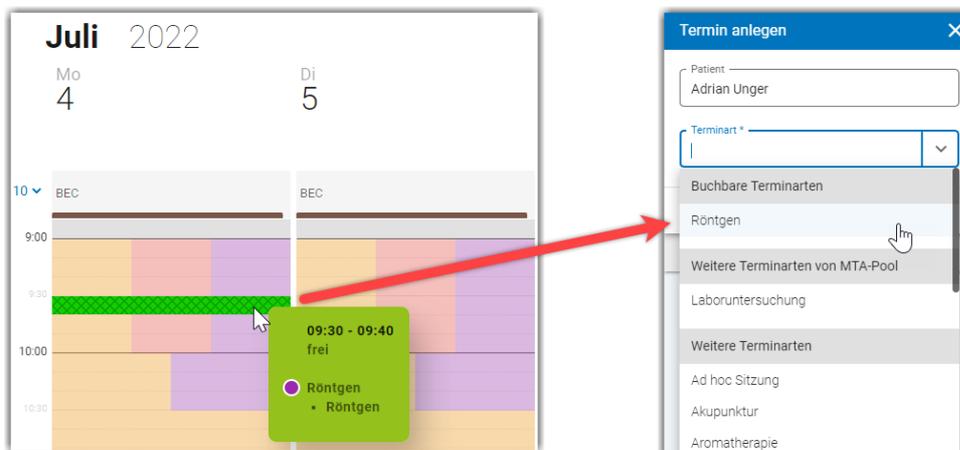


Es öffnet sich der Bereich der Terminanlage. Datum, Uhrzeit und Behandler wurden bereits aus der Kalenderansicht übernommen. Nun können Sie die restlichen erforderlichen Daten eintragen.



Mit buchbaren Zeiten können Sie einschränken, wann welche Terminarten für welche Behandler gebucht werden können. Beim Hinzufügen von buchbaren Zeiten legen Sie eine Farbe fest, mit der die buchbare Zeit in der Kalenderansicht dargestellt wird. Ist die Darstellung über das Kalendermenü aktiviert, werden die zugeordneten Terminarten im Terminvergabefenster gefiltert.

Wenn Sie einen Termin über die Kalenderansicht anlegen und dazu auf einen freien Zeitpunkt mit buchbaren Zeiten im Kalender klicken, werden die zugeordneten Terminarten im Bereich der Terminanlage ganz oben angezeigt, sodass Sie diese direkt auswählen können.





## Verwandte Themen

- Sie können für Ihre Praxis buchbare Zeiten hinzufügen und mit diesen einschränken, wann welche Terminarten für welche Behandler von der Praxis oder auch von Patienten und/oder Fachkollegen gebucht werden können: [Buchbare Zeiten verwalten](#)

### 13.1.3 Über die Übersicht eines Patienten

1. Öffnen Sie die Übersicht eines Patienten.
  - Geben Sie dazu den Namen des Patienten im Suchfeld "Patientensuche & Neuanlage" ein und klicken Sie auf den Eintrag des Patienten.



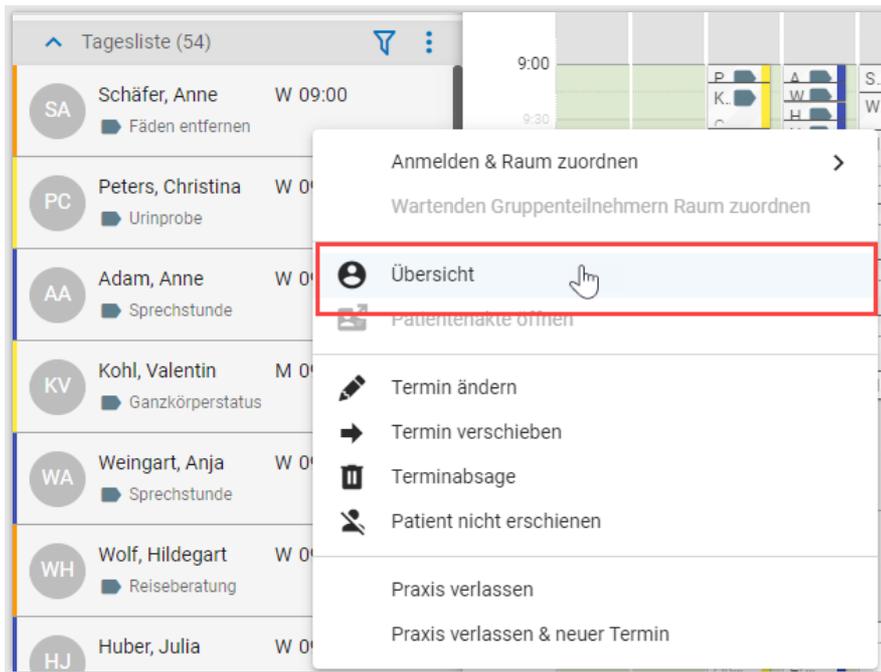
## Hinweis

Doppelnamen: Die Namensbestandteile (Vorname(n) und Nachname) müssen in der Patientensuche nur durch ein Komma getrennt werden. Dabei spielt es keine Rolle, wie viele Vor- oder Nachnamen vor oder hinter dem Komma eingegeben werden.

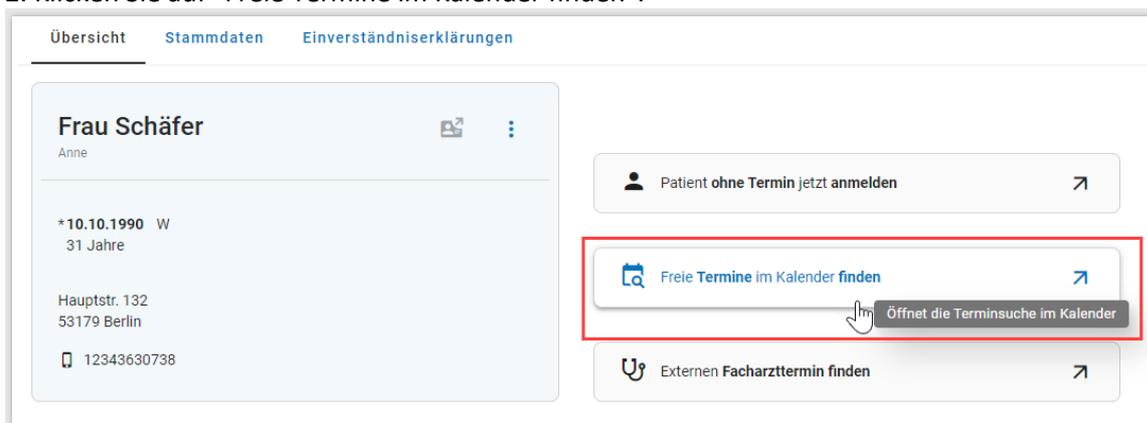
Mögliche Eingaben am Beispiel Anna Maria Wohlfahrt Müller:

- Anna,
- Anna Maria,
- Anna, Müller
- Müller,
- Müller Wohlfahrt,
- Müller, Anna

- Hat der Patient einen Termin am aktuellen Tag, können Sie auch per Rechtsklick auf den Patienten in der Tagesliste das Kontextmenü aufrufen und anschließend auf "Übersicht" klicken.



2. Klicken Sie auf "Freie Termine im Kalender finden".

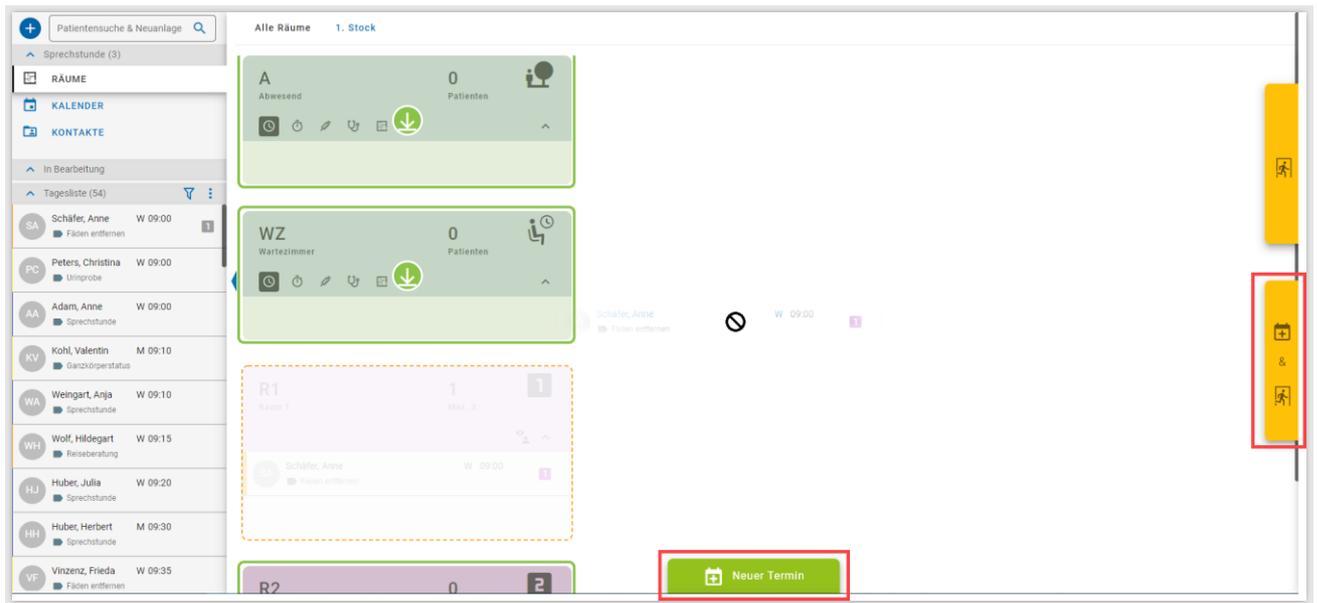


Es öffnet sich der Bereich der Terminsuche. Der Patient wurde bereits aus der Kalenderansicht übernommen. Nun können Sie die restlichen erforderlichen Daten eintragen.

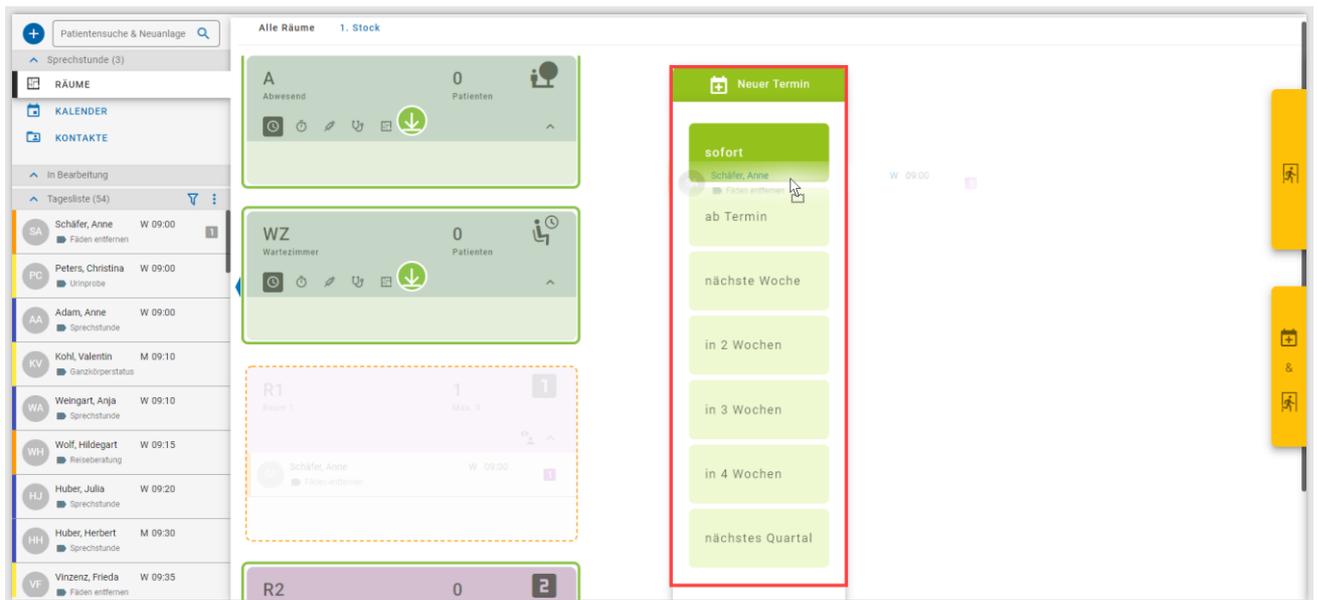
### 13.1.4 Über die Anwesenheitsverwaltung

Über das Menü **"Sprechstunde | Räume"** steuern Sie die Anwesenheitsverwaltung der Patienten. Sie können Patienten aus der Tagesliste oder einem Raum heraus mit gedrückter Maustaste verschieben. Dabei haben Sie auch die Möglichkeit, einen Termin zu vereinbaren.

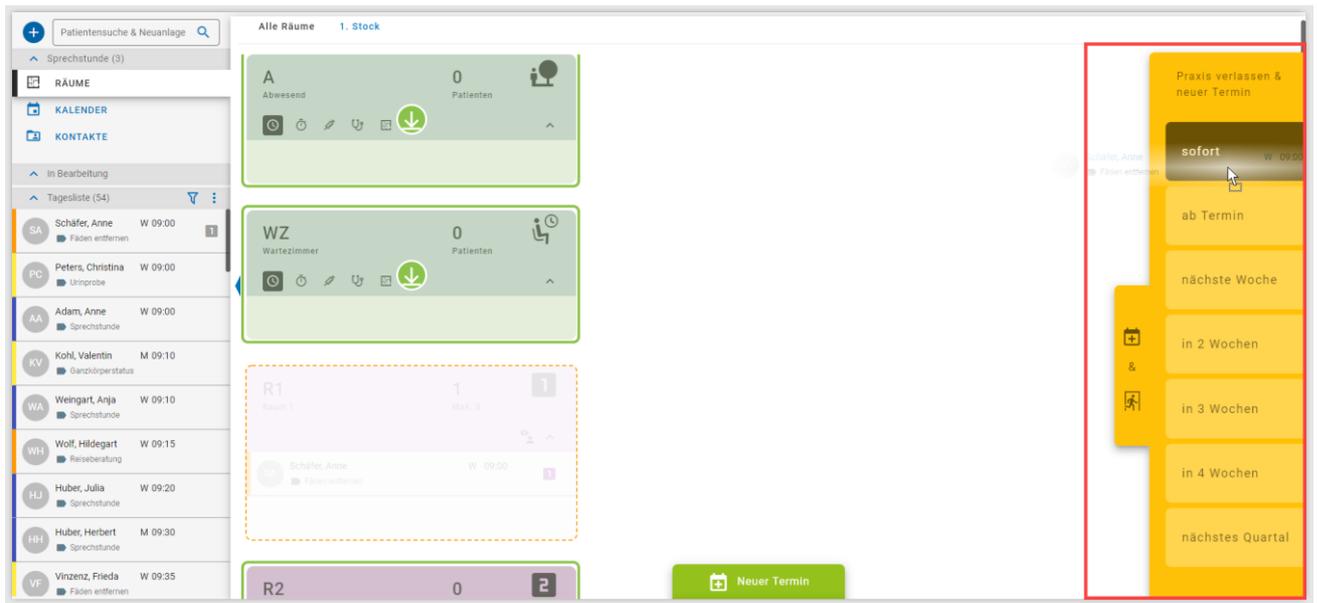
1. Öffnen Sie das Menü **"Sprechstunde | Räume"**.
2. Ziehen Sie einen Patienten mit gedrückter Maustaste aus der Tageliste oder einem Raum heraus.  
Es erscheinen am unteren sowie am rechten Bildrand Schaltflächen.



- Ziehen Sie den Patienten auf die Schaltfläche "Neuer Termin", wenn der Patient nicht zum vereinbarten Termin in der Praxis erscheint und stattdessen einen neuen Termin vereinbaren möchte.

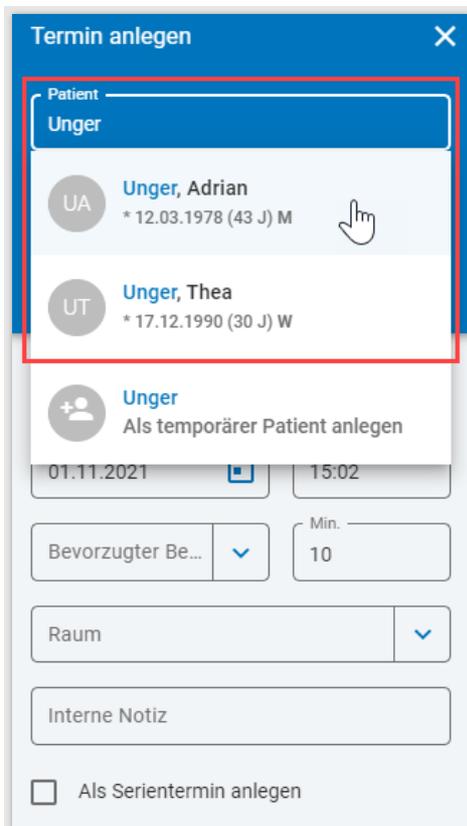


- Ziehen Sie den Patienten auf die Schaltfläche "Praxis verlassen & neuer Termin", wenn der Patient seinen Termin wahrgenommen hat und Sie einen Folgetermin vereinbaren möchten.



## 13.1.5 Termine anlegen für Stammpatienten

Wenn Sie einen Termin für einen Patienten anlegen, der bereits in CLICKDOC KALENDER mit seinen Stammdaten gespeichert ist, müssen Sie nur den Namen des Patienten bei der Terminanlage im Feld "Patient" eingeben und den entsprechenden Patienten auswählen.



## 13.1.6 Termine anlegen für neue Patienten

Wenn Sie einen Termin für einen Patienten anlegen, der noch nicht in CLICKDOC KALENDER gespeichert ist, müssen Sie die Daten des Patienten bei der Terminanlage erfassen.

1. Geben Sie den Namen des Patienten im Feld "Patient" ein und wählen Sie "Als temporärer Patient anlegen".

2. Füllen Sie die Felder aus. Pflichtfelder sind durch ein „\*“ gekennzeichnet.

<b>Vorname*:</b>	Tragen Sie den Vornamen des Patienten ein.
<b>Nachname*:</b>	Tragen Sie den Nachnamen des Patienten ein.
<b>Geschlecht:</b>	Wählen Sie aus der Liste das Geschlecht des Patienten aus.
<b>Anrede:</b>	Die Anrede wird nach Eingabe des Geschlechts automatisch ausgewählt.
<b>Geburtsdatum*:</b>	Tragen Sie das Geburtsdatum des Patienten ein.
<b>Festnetz:</b>	Tragen Sie die Festnetznummer des Patienten ein.
<b>Mobil:</b>	Tragen Sie die Handy-Nummer des Patienten ein.
<b>Fax:</b>	Tragen Sie die Fax-Nummer des Patienten ein.
<b>E-Mail:</b>	Tragen Sie die E-Mail-Adresse des Patienten ein.
<b>Als Serientermin festlegen</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn sie den Termin als Serientermin anlegen wollen.



### Hinweis

Bei der Eingabe des Geburtsdatums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

### 3. Klicken Sie auf "Patient anlegen".

The screenshot shows a patient creation form with the following fields and values:

- Geschlecht:** männlich
- Anre...:** Herr
- Geburtsdatum \*:** 12.03.1962
- Festnetz:** (empty)
- Mobil:** 012345/0000000
- Fax:** (empty)
- E-Mail:** gerd.graef@graef-gerd.de

At the bottom of the form, there are two buttons: **PATIENT ANLEGEN** (highlighted with a red box and a hand cursor) and **ABBRECHEN**.

Sie haben den Patienten nun als temporären Patienten aufgenommen und können mit der Terminanlage fortfahren.



### Verwandte Themen

- Sie können die eingegebenen Daten jederzeit nachträglich bearbeiten. Außerdem können Sie temporäre Patienten als Stammpatienten samt aller relevanten Daten anlegen: [Temporäre Patienten verwalten](#)

## 13.1.7 Einzeltermine anlegen

Bei einem Einzeltermin haben Sie zwei Vorgehensweisen zur Verfügung. Sie können die Termindaten manuell festlegen oder die intelligente Terminsuche von CLICKDOC KALENDER nutzen, um sich passende Termine vorschlagen zu lassen.

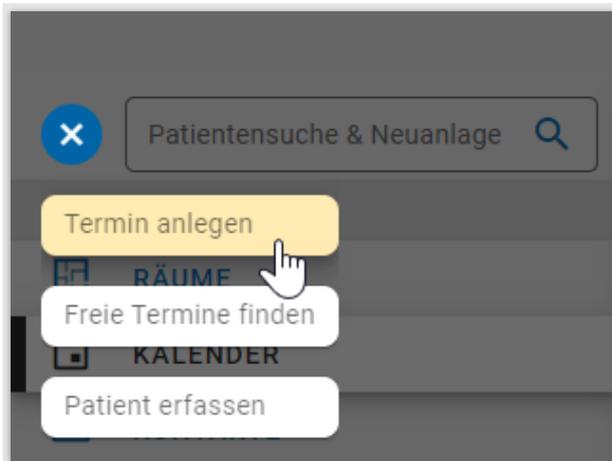
### Termindaten manuell festlegen

Diese Möglichkeit ist geeignet, wenn Sie die Daten eines Termins selbst festlegen wollen.

1. Öffnen Sie das Menü "Sprechstunde | Kalender".
2. Klicken Sie auf das Plus.



3. Klicken Sie auf "Termin anlegen".



4. Tragen Sie in das Feld "Patient" den Patienten ein.
5. Wählen Sie aus der Liste "Terminart\*" die gewünschte Terminart aus.
6. Füllen Sie die Felder aus. Oder klicken Sie alternativ einfach auf den Termin im Kalender, den Sie buchen wollen.

<p><b>Terminanfrage durch Servicestelle:</b></p>	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Behandlungstermin durch eine Terminservicestelle der Kassenärztlichen Vereinigungen mit Ihnen vereinbart wird.</p> <p><b>HINWEIS:</b> In der Buchungsstatistik können diese Termine eingesehen werden. So können Sie kontrollieren, ob diese Termine auch entsprechend abgerechnet sind.</p>
<p><b>Termin am*:</b></p>	<p>Tragen Sie das Datum des Termins ein.</p>

<b>Start*:</b>	Tragen Sie die Uhrzeit ein, zu der der Termin beginnen soll.
<b>Behandler:</b>	Wählen Sie den zuständigen Behandler aus. <b>HINWEIS:</b> Sie können für jeden Patienten in dessen Stammdaten einen Stammbehandler festlegen. Dieser wird dann bei der Terminanlage automatisch in das Behandlerfeld eingefügt: <a href="#">Stammdaten von Patienten bearbeiten</a>
<b>Min:</b>	Tragen Sie die Dauer des Termins in Minuten ein.
<b>Raum:</b>	Wählen Sie hier den Behandlungsraum aus (optional).
<b>Interne Notiz:</b>	Vermerken Sie eine interne Notiz (optional).
<b>Als Serientermin anlegen</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn sie den Termin als Serientermin anlegen wollen.
<b>Nachricht an Patient:</b>	Dieses Feld wird Ihnen nur angezeigt, wenn der Patient einen CLICKDOC-Account hat. Sie können eine Nachricht für den Patienten hinterlegen, die dieser dann über seinen Account unter „Meine Termine“ beim CLICKDOC-Portal für Patienten abrufen kann.



#### Hinweis

Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

### 7. Klicken Sie auf "Termin anlegen".



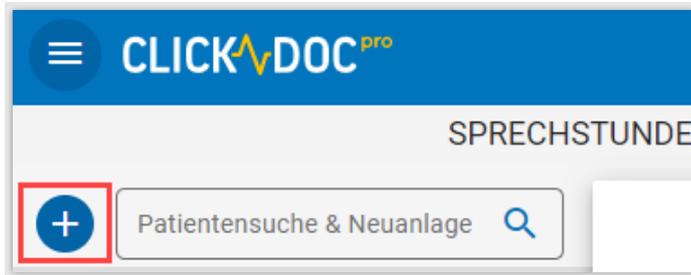
#### Hinweis

Sie können auch auf "Anlegen & Drucken" klicken, um zusätzlich eine Terminkarte auszudrucken. Über "Termine finden" landen Sie im Bereich der intelligenten Terminalsuche.

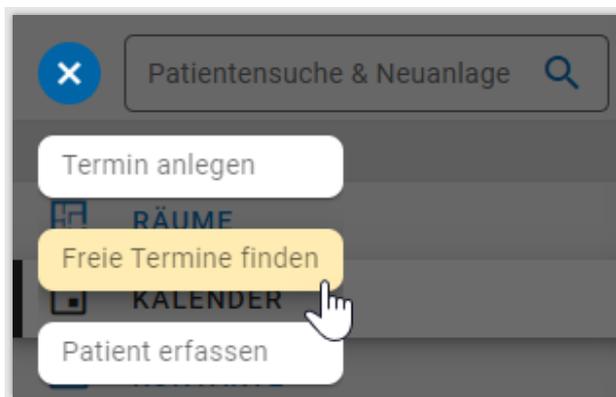
### Intelligente Terminalsuche nutzen

Diese Möglichkeit ist geeignet, wenn Sie sich vom CLICKDOC KALENDER einen geeigneten Termin vorschlagen lassen wollen, der alle Einschränkungen bzgl. der buchbaren Zeiten automatisch berücksichtigt.

1. Öffnen Sie das Menü "Sprechstunde | Kalender".
2. Klicken Sie auf das Plus.



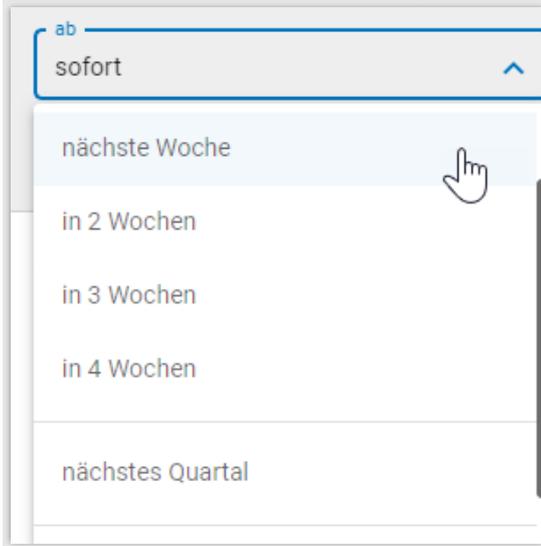
3. Klicken Sie auf "Freie Termine finden".



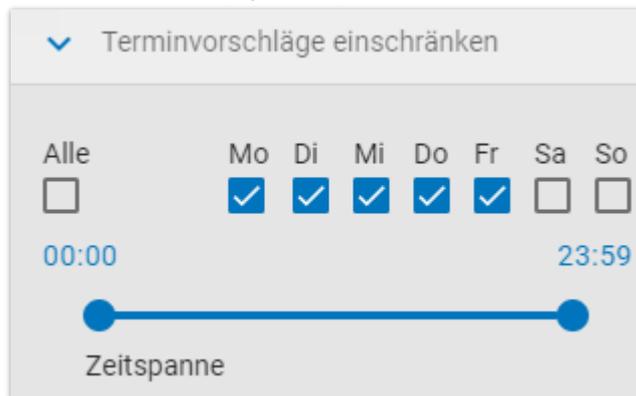
4. Tragen Sie in das Feld "Patient" den Patienten ein.
5. Wählen Sie aus der Liste "Terminart\*" die gewünschte Terminart aus.
6. Füllen Sie die folgenden Felder aus.

<b>Behandler*:</b>	Wählen Sie den zuständigen Behandler aus. <b>HINWEIS:</b> Sie können für jeden Patienten in dessen Stammdaten einen Stammbehandler festlegen. Dieser wird dann bei der Terminanlage automatisch in das Behandlerfeld eingefügt: <a href="#">Stammdaten von Patienten bearbeiten</a>
<b>Min*:</b>	Tragen Sie die Dauer des Termins in Minuten ein.
<b>Raum:</b>	Wählen Sie hier den Behandlungsraum aus (optional).
<b>Interne Notiz:</b>	Vermerken Sie eine interne Notiz (optional).
<b>Nachricht an Patient:</b>	Dieses Feld wird Ihnen nur angezeigt, wenn der Patient einen CLICKDOC-Account hat. Sie können eine Nachricht für den Patienten hinterlegen, die dieser dann über das CLICKDOC-Portal für Patienten abrufen kann.

7. Wählen Sie aus der Liste "ab" den gewünschten Zeitraum aus.



8. Schränken Sie den Zeitraum der Terminvorschläge im Bereich "Terminvorschläge einschränken" ein (optional).

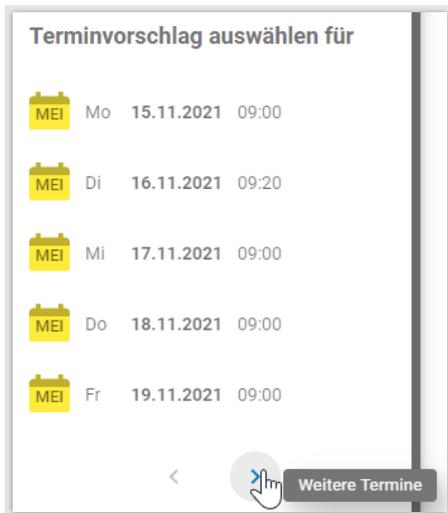


9. Suchen Sie einen passenden Terminvorschlag.



### Hinweis

Sagt Ihnen keiner der ersten Terminvorschläge zu, können Sie über die Pfeiltasten zu weiteren Terminvorschlägen navigieren.



10. Wählen Sie aus den Terminvorschlägen einen geeigneten Termin aus und klicken Sie auf diesen, um die Terminanlage abzuschließen.



## Hinweis

- Sie können auch auf das Drucker-Symbol klicken, um zusätzlich eine Terminkarte auszudrucken.
- Alternativ können Sie den Termin auch direkt im Kalender bestätigen. Fahren Sie dazu mit der Maus über den Terminvorschlag in der Kalenderansicht und klicken Sie dann auf "Termin buchen" oder "Termin buchen & drucken".

### 13.1.8 Gruppentermine anlegen

Ein Gruppentermin bietet sich an, wenn Sie einen Termin anlegen wollen, an dem mehrere Patienten teilnehmen, beispielsweise eine Ernährungsberatung oder Diabetikerschulung.

Damit Sie einen Gruppentermin anlegen können, müssen Sie zunächst eine Gruppenterminart hinzufügen. Diese können Sie dann bei der Terminanlage auswählen.

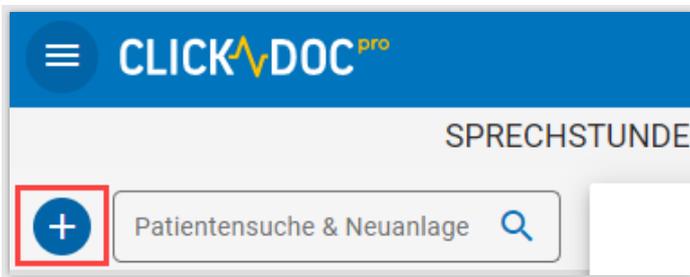


## Verwandte Themen

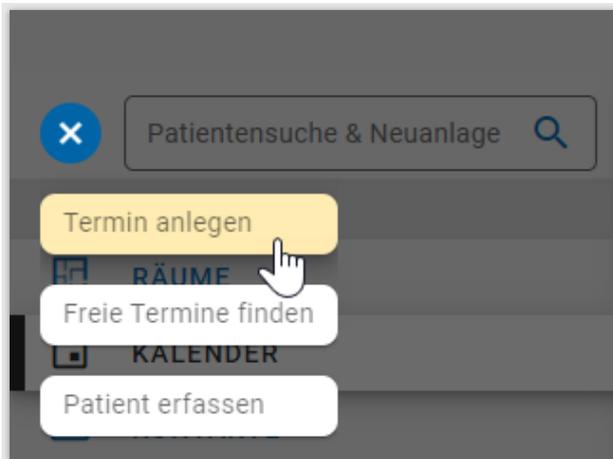
- Voraussetzung für die Terminanlage eines Gruppentermins ist das Hinzufügen einer Gruppenterminart, in der Sie alle relevanten Details festlegen, wie beispielsweise die maximale Teilnehmeranzahl: [Terminarten hinzufügen](#)

Haben Sie eine Gruppenterminart angelegt, können Sie einen Gruppentermin anlegen:

1. Öffnen Sie das Menü **"Sprechstunde | Kalender"**.
2. Klicken Sie auf das Plus.



3. Klicken Sie auf "Termin anlegen".



4. Tragen Sie im Feld „Patient“ den Namen des Patienten ein.
5. Wählen Sie im Feld „Terminart“ eine Gruppenterminart aus.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a appointment. The title is 'Termin anlegen'. There is a 'Patient' field containing 'Adrian Unger'. Below it is a 'Terminart \*' dropdown menu which is open, showing a list of appointment types. The 'Ernährungsberatung' option is highlighted with a hand cursor. Other options include U5, U6, U7, U7a, U8, U9, Ultraschall, Urinprobe, Verödung, Warzen-OP, Gruppenterminarten (with sub-items 'Ernährungsberatung' and 'Gruppentermin'), Kettentermine, and COVID-19 Impfung (2).

6. Fügen Sie über das Feld "Patient hinzufügen" weitere Patienten ein.

The screenshot shows the 'Gruppentermin anlegen' form. The 'Patient' field contains 'Adrian Unger'. The 'Terminart \*' dropdown menu is set to 'Ernährungsberatung'. Below the form, there is a 'Patient hinzufügen' button and a list of patient names, each with a dropdown arrow. The names listed are Sabine Huth, Ulf Meier, Bernd Zucker, and Adrian Unger. The entire list area is highlighted with a red box.

7. Füllen Sie die Felder aus.

<b>Terminanfrage durch Servicestelle:</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Behandlungstermin durch eine Terminservicestelle der Kassenärztlichen Vereinigungen mit Ihnen vereinbart wird.  <b>HINWEIS:</b> In der Buchungsstatistik können diese Termine eingesehen werden. So können Sie kontrollieren, ob diese Termine auch entsprechend abgerechnet sind.
<b>Termin am*:</b>	Tragen Sie das Datum des Termins ein.
<b>Start*:</b>	Tragen Sie die Uhrzeit ein, zu der der Termin beginnen soll.
<b>Behandler:</b>	Wählen Sie den zuständigen Behandler aus. <b>HINWEIS:</b> Sie können für jeden Patienten in dessen Stammdaten einen Stammbehandler festlegen. Dieser wird dann bei der Terminanlage automatisch in das Behandlerfeld eingefügt: <a href="#">Stammdaten von Patienten bearbeiten</a>
<b>Min:</b>	Tragen Sie die Dauer des Termins ein.
<b>Raum:</b>	Wählen Sie hier den Behandlungsraum aus (optional).
<b>Patienten*:</b>	Tragen Sie die Anzahl der Patienten ein.
<b>Interne Notiz:</b>	Vermerken Sie eine interne Notiz (optional).



**Hinweis**

Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

8. Klicken Sie auf "Gruppentermin anlegen".

Terminanfrage durch Servicestelle

Termin am \*

Start \*

Bevorzug...

Min.

Patienten \*

Raum

Interne Notiz

GRUPPENTERMIN ANLEGEN

## 13.1.9 Serientermine anlegen

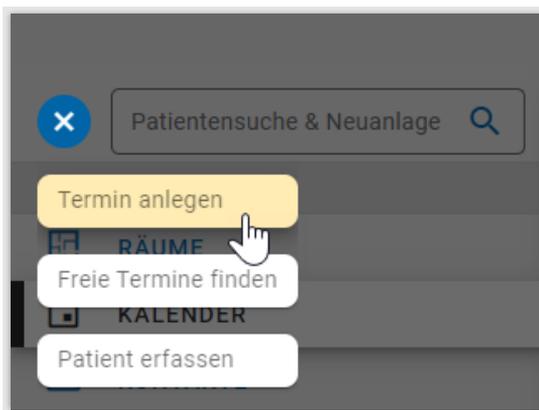
Mit Serienterminen können Sie auf effizientem Wege eine Terminserie definieren, deren Termine sich in einem definierten Abstand wiederholen.

So legen Sie einen Serientermin an:

1. Öffnen Sie das Menü "Sprechstunde | Kalender".
2. Klicken Sie auf das Plus.



3. Klicken Sie auf "Termin anlegen".



4. Tragen Sie in das Feld „Patient“ den Namen des Patienten ein.
5. Wählen Sie im Feld „Terminart“ die gewünschte Terminart aus.
6. Füllen Sie die Felder aus.

<p><b>Terminanfrage durch Servicestelle:</b></p>	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Behandlungstermin durch eine Terminservicestelle der Kassenärztlichen Vereinigungen mit Ihnen vereinbart wird.</p> <p><b>HINWEIS:</b> In der Buchungsstatistik können diese Termine eingesehen werden. So können Sie kontrollieren, ob diese Termine auch entsprechend abgerechnet sind.</p>
<p><b>Behandler:</b></p>	<p>Wählen Sie den zuständigen Behandler aus.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Sie können für jeden Patienten in dessen Stammdaten einen Stammbehandler festlegen. Dieser wird dann bei der Terminanlage automatisch in das Behandlerfeld eingefügt: <a href="#">Stammdaten von Patienten bearbeiten</a></p>
<p><b>Min:</b></p>	<p>Tragen Sie die Dauer des Termins ein.</p>

<b>Raum:</b>	Wählen Sie hier den Behandlungsraum aus (optional).
<b>Interne Notiz:</b>	Vermerken Sie eine interne Notiz (optional).
<b>Nachricht an Patient:</b>	Dieses Feld wird Ihnen nur angezeigt, wenn der Patient einen CLICKDOC-Account hat. Sie können eine Nachricht für den Patienten hinterlegen, die dieser dann über das CLICKDOC-Portal für Patienten abrufen kann.

7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Als Serientermin anlegen".

Als Serientermin anlegen

8. Füllen Sie die weiteren Felder aus.

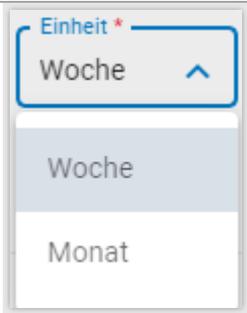
<b>Beginn*:</b>	Tragen Sie das Datum ein, an dem die Terminserie starten soll.
<b>Start*:</b>	Tragen Sie die Uhrzeit ein, an dem die Termine der Terminserie beginnen sollen.

**i**  
**Hinweis**

Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

**i**  
**Hinweis**

Sie können den Zeitpunkt einzelner Termine der Terminserie vor der endgültigen Terminanlage noch individuell anpassen, um Terminkonflikte zu vermeiden.

<b>Intervall*:</b>	Tragen Sie hier den Rhythmus ein, der zwischen den Terminen liegen soll.	
<b>Einheit*:</b>	Definieren Sie den Rhythmus entweder mit Wochen oder Monaten.	

Wenn Sie bei "Einheit" Woche gewählt haben:

- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen des Wochentags/der Wochentage, an dem/denen der Termin/die Termine jede Woche stattfinden sollen.



Wenn Sie bei "Einheit" Monat gewählt haben:

1. "Tag": Definieren Sie, ob die Auswahl der Tage auf Kalender- oder Wochentagen basieren soll.
2. "Jeden/r": Definieren Sie die exakte Auswahl des Kalender- oder Wochentages.



Sie haben anschließend zwei Möglichkeiten:

- "Anzahl Termine": Tragen Sie die Anzahl der Termine ein, die die Terminserie insgesamt aufweisen soll. Die Dauer der Terminserie wird dann automatisch von CLICKDOC PRO erstellt.

Anzahl Termine \* 5 Letzter Termin 13.04.2022

Dauer bis 13.04.2022

- "Dauer bis": Tragen Sie das Enddatum der Terminserie ein. Die Anzahl der Termine wird dann automatisch von CLICKDOC KALENDER erstellt.

Anzahl Termine 5

Dauer bis \* 13.04.2022 Anzahl Termine 5



## Hinweis

Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.



## Hinweis

Derzeit ist ein Serientermin auf die Anzahl von 30 Terminen und einen Endzeitpunkt von zwei Jahren in der Zukunft beschränkt. Daher ist es möglich, dass der Serientermin früher als das von Ihnen definierte Enddatum endet bzw. weniger Termine enthält, als Sie definiert haben. In einem solchen Fall wird Ihnen eine entsprechende Meldung angezeigt.

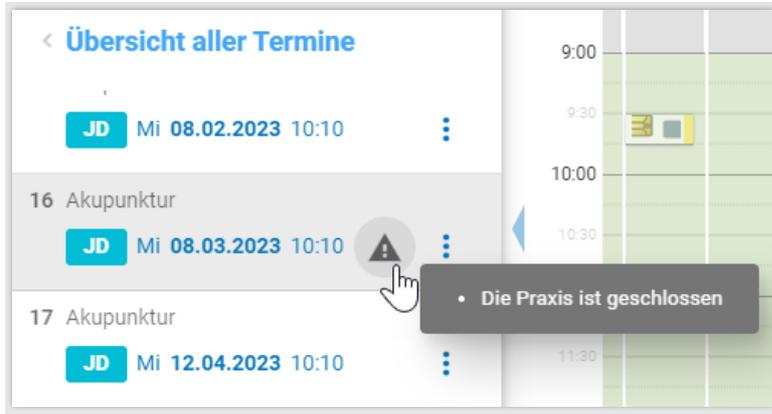


**Anzahl Termine: 21. Die Anzahl der Termine ist geringer als die ausgewählte, da die Zeitspanne von maximal zwei Jahren in der Zukunft überschritten wurde.**

7. Klicken Sie auf "Vorschläge anzeigen".

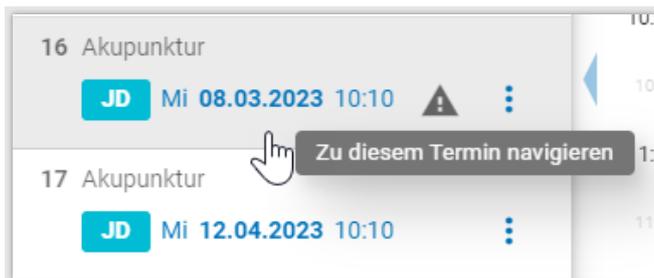
Nun sehen Sie eine Übersicht aller vorgeschlagenen Termine, die auf Ihrer festgelegten Regel basieren. Die Termine werden dabei durch einzelne Terminkarten dargestellt.

Es kann beispielsweise durch Abwesenheiten des Behandlers oder Feiertagen zu Konflikten kommen. In diesem Fall erscheint ein Warnhinweis. Fahren Sie mit der Maus über das Warndreieck für genauere Informationen.

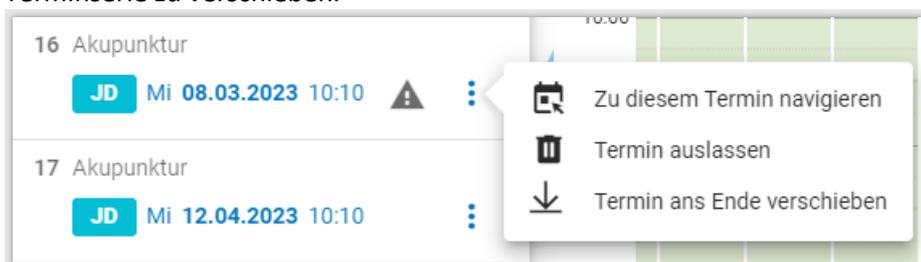


Sie haben mehrere Optionen mit Terminkonflikten umzugehen:

- Klicken Sie auf die Terminkarte, um zu dem Termin im Kalender zu navigieren und diesen manuell anzupassen.



- Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü, um den Termin auszulassen oder an das Ende der Terminserie zu verschieben.



Grundsätzlich können Sie eine Terminserie auch mit vorhandenen Konflikten anlegen.

Um die Terminserie anzulegen, klicken Sie auf

- "Termine anlegen" oder
- "Anlegen & Drucken", um zusätzlich eine Terminkarte für den Patienten auszudrucken.

### 13.1.10 Kettentermine anlegen

Kettentermine sind Termine, die stets weitere Termine nach sich ziehen, beispielsweise das Setzen von Kronen bei einem Zahnarzt. Hier wird in der ersten Sitzung abgeschliffen, ein Abdruck genommen und ein Provisorium eingesetzt. Danach braucht das Labor etwa eine Woche Zeit, um die Krone anzufertigen. Der Patient sollte dann für das Einsetzen nach frühestens einer Woche, spätestens aber nach drei Wochen, wieder zu einem Termin erscheinen.

Zudem gibt es die sogenannten Nulldistanzketten. Hier folgt der zweite Termin unmittelbar auf den ersten. Mit solchen Ketten lassen sich komplexere Arbeitsabläufe aus mehreren Grundleistungen zusammensetzen. Nulldistanzketten brauchen Sie für folgende Situationen:

- Der Termin setzt sich aus verschiedenen Teilbehandlungen zusammen, die eventuell von verschiedenen Behandlern unmittelbar aufeinanderfolgend durchgeführt werden.
- Während einer komplexeren Behandlung muss das Zimmer gewechselt und dort weiterbehandelt werden.

Dies können Sie mit der Anlage eines Kettentermins abdecken.

Damit Sie einen Kettentermin anlegen können, müssen Sie zunächst eine Kettenterminart hinzufügen. Diese können Sie dann bei der Terminanlage auswählen.



#### Verwandte Themen

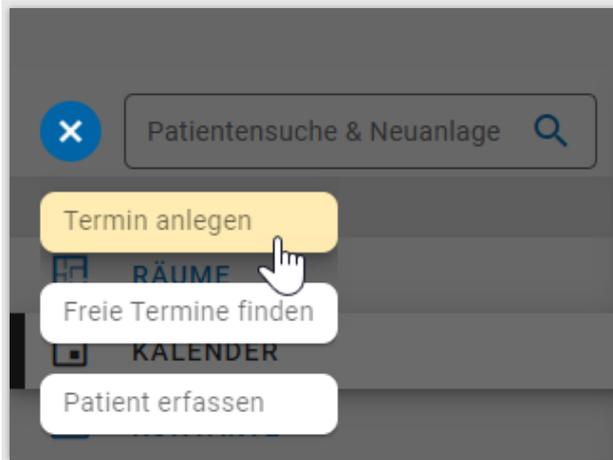
- Voraussetzung für die Terminanlage eines Kettentermins ist das Hinzufügen einer Kettenterminart, in der Sie alle relevanten Details festlegen, wie beispielsweise die Anzahl der Schritte und der zeitliche Abstand zwischen diesen Schritten: [Kettenterminarten hinzufügen](#)

Haben Sie eine Kettenterminart angelegt, können Sie einen Kettentermin anlegen:

1. Öffnen Sie das Menü "**Sprechstunde | Kalender**".
2. Klicken Sie auf das Plus.



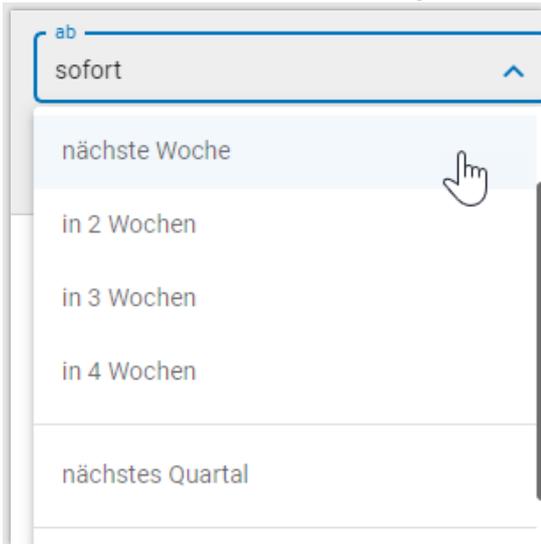
3. Klicken Sie auf "Termin anlegen".



4. Geben Sie in das Feld „Patient“ den Namen des Patienten ein.
5. Wählen Sie im Feld „Terminart“ eine Kettenterminart aus.
6. Füllen Sie die Felder aus.

<p><b>Terminanfrage durch Servicestelle:</b></p>	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Behandlungstermin durch eine Terminservicestelle der Kassenärztlichen Vereinigungen mit Ihnen vereinbart wird.</p> <p><b>HINWEIS:</b> In der Buchungsstatistik können diese Termine eingesehen werden. So können Sie kontrollieren, ob diese Termine auch entsprechend abgerechnet sind.</p>
<p><b>Bevorzugter Behandler:</b></p>	<p>Wählen Sie den zuständigen Behandler aus.</p>

7. Wählen Sie aus der Liste "ab" den gewünschten Zeitraum aus.



- Schränken Sie den Zeitraum der Terminvorschläge im Bereich "Terminvorschläge einschränken" ein (optional).

- Wählen Sie im Bereich "Terminarten" aus, für welche Bestandteile des Kettentermins Terminvorschläge generiert werden sollen.



### Hinweis

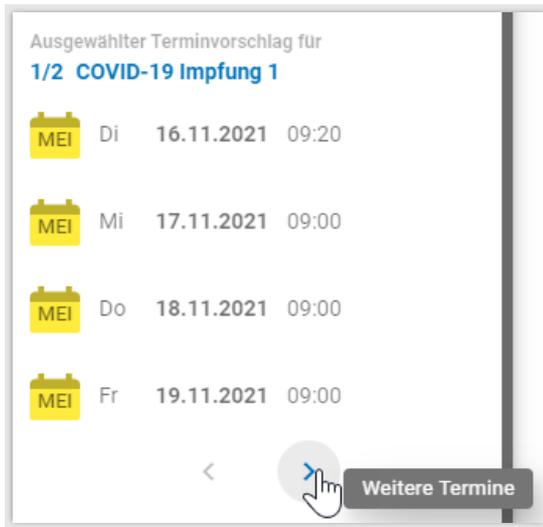
Wurde der Kettentermin einmal angelegt, können Sie eine deaktivierte Terminart nicht mehr reaktivieren.

- Klicken Sie auf "Weiter".
- Passen Sie das Feld "Behandler" oder "Dauer" für den ersten Termin an (optional).
- Füllen Sie die Felder "Raum" und "Interne Notiz" für den ersten Termin aus (optional).
- Füllen Sie das Feld „Nachricht an Patient“ für den ersten Termin aus (optional).  
Dieses Feld wird Ihnen nur angezeigt, wenn der Patient einen CLICKDOC-Account hat. Sie können eine Nachricht für den Patienten hinterlegen, die dieser dann über das CLICKDOC-Portal für Patienten abrufen kann.
- Suchen Sie einen passenden Terminvorschlag.

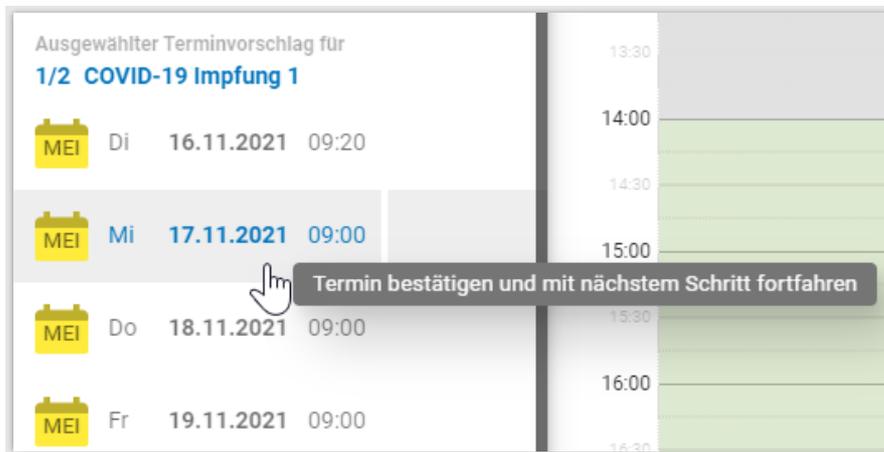


### Hinweis

Sagt Ihnen keiner der ersten Terminvorschläge zu, können Sie über die Pfeiltasten zu weiteren Terminvorschlägen navigieren.



15. Wählen Sie aus den Terminvorschlägen einen geeigneten Termin aus.



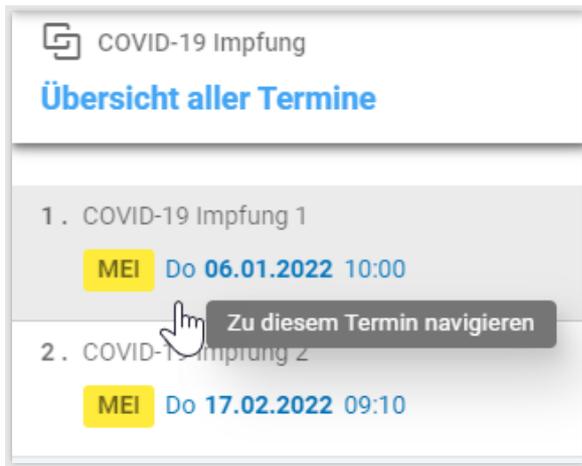
16. Passen Sie das Feld "Behandler" oder "Dauer" für den Folgetermin an (optional).

17. Füllen Sie die Felder "Raum" und "Interne Notiz" für den Folgetermin aus (optional).

18. Füllen Sie das Feld „Nachricht an Patient“ für den ersten Termin aus (optional).

19. Bestätigen Sie den Folgetermin mit Klick auf den entsprechenden Terminvorschlag.

Wiederholen Sie diese Schritte so lange, bis Sie alle Termine des Kettentermins definiert haben. Haben Sie alle Termine definiert, sehen Sie eine Übersicht aller Termine, die Sie festgelegt haben. Mit einem Klick auf den Termin können Sie noch einmal auf einen Einzeltermin zugreifen, um diesen zu bearbeiten.



Um die Vergabe des Kettentermins abzuschließen, klicken Sie auf

- "Termine anlegen" oder
- "Anlegen & Drucken", um zusätzlich eine Terminkarte auszudrucken.

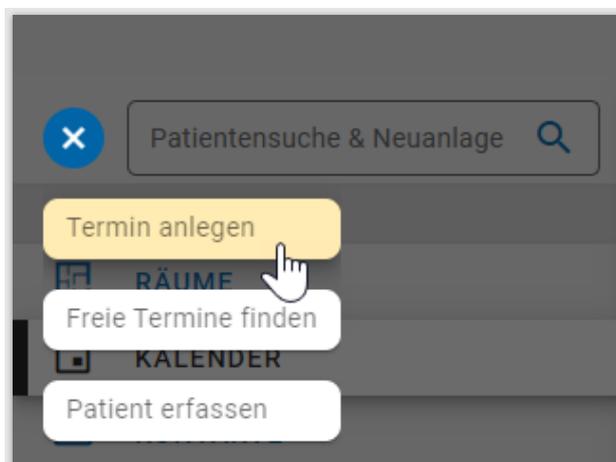
### 13.1.11 Termine ohne Patienten anlegen

Nicht jeder Termin muss mit einem Patienten in Verbindung stehen. Legen Sie individuelle Termine Ihrer Praxis an, beispielsweise für administrative Tätigkeiten oder Team-Veranstaltungen.

1. Öffnen Sie das Menü **"Sprechstunde | Kalender"**.
2. Klicken Sie auf das Plus.



3. Klicken Sie auf "Termin anlegen".



4. Tragen Sie bei Terminart den Namen des Termins ein.

Freitext \*

5. Füllen Sie die Felder aus.

<b>Termin am*:</b>	Tragen Sie das Datum des Termins ein.
<b>Start*:</b>	Tragen Sie die Uhrzeit ein, zu der der Termin beginnen soll.
<b>Behandler:</b>	Wählen Sie den zuständigen Behandler/Organisator aus.
<b>Min:</b>	Tragen Sie die Dauer des Termins in Minuten ein.
<b>Raum:</b>	Wählen Sie hier den Behandlungsraum aus (optional).
<b>Interne Notiz:</b>	Vermerken Sie eine interne Notiz (optional).



#### Hinweis

Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

6. Optional: Definieren Sie den Termin als Serientermin.  
7. Klicken Sie auf "Termin anlegen".

### 13.1.12 Videosprechstundentermine anlegen

Damit Patienten eine Behandlung für eine Videosprechstunde buchen können, müssen Sie in CLICKDOC KALENDER Terminarten hinzufügen, die als Videosprechstunde definiert sind.



#### Verwandte Themen

- Wie Sie schnell und einfach eine Terminart als Videosprechstunde anlegen können, erfahren Sie in diesem Abschnitt: [Leistungen für CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE in CLICKDOC KALENDER anlegen](#)

## 13.2 Termine ändern

Sie haben die Möglichkeit, einen Termin nachträglich zu ändern. Sie können beispielsweise die Terminart, den Behandler oder den Behandlungsraum anpassen.

Sie erfahren in diesem Abschnitt zunächst, welche Möglichkeiten Sie haben, einen Termin zu ändern:

- [Über den Kalender](#)
- [Über die Übersicht eines Patienten](#)
- [Über die Tagesliste](#)

Zudem erhalten Sie einen Überblick über die Besonderheiten bei der Terminänderung verschiedener Terminarten:

- [Besonderheiten beim Ändern eines Gruppentermins](#)
- [Besonderheiten beim Ändern eines Serientermins](#)
- [Besonderheiten beim Ändern eines Kettentermins](#)



### Verwandte Themen

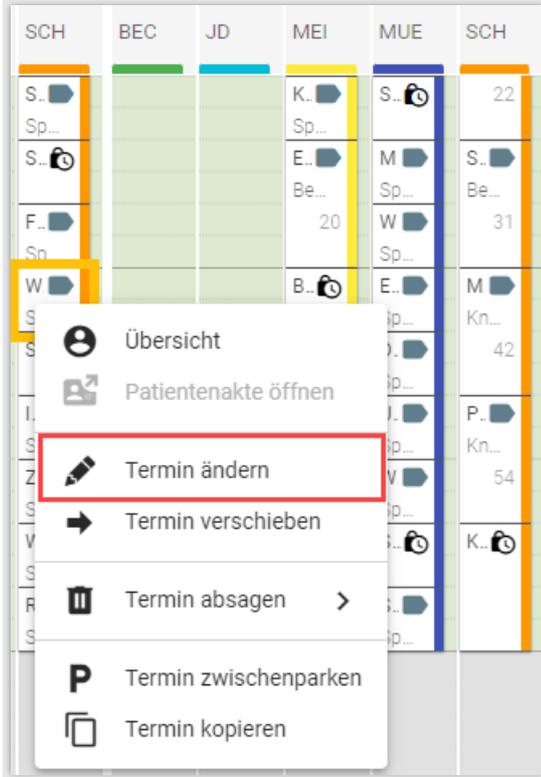
- Mit der Funktion „Termin ändern“ können Sie Termindetails wie beispielsweise Behandler, Dauer oder Terminart anpassen. Wollen Sie einen Termin lediglich zeitlich verschieben, haben Sie verschiedene andere Möglichkeiten, dies schnell und einfach umzusetzen: [Termine verschieben](#)

### 13.2.1 Über den Kalender

Sie können Termine direkt über die Kalenderansicht ändern.

1. Öffnen Sie das Menü "**Sprechstunde | Kalender**".
2. Klicken Sie per Rechtsklick auf den Termin in der Kalenderansicht, sodass sich das Kontextmenü öffnet.

3. Klicken Sie im Kontextmenü auf "Termin ändern".



4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, beispielsweise in den Feldern "Behandler" oder "Min.".

The image shows a form for editing appointment details. The fields are:
 

- Terminanfrage durch Servicestelle
- Terminart \*  [X] [v]
- Behandle...  [X] [v] Min. \*
- Raum  [v]
- Interne Notiz

5. Klicken Sie auf "Speichern".



### Hinweis

Sie können auch auf "Speichern & Drucken" klicken, um die Terminänderung zusätzlich auszudrucken.

## 13.2.2 Über die Übersicht eines Patienten

Sie können über die Übersicht eines Patienten schnell auf alle vereinbarten Termine des jeweiligen Patienten zugreifen. Geben Sie den Namen eines Patienten im Suchfeld "Patientensuche & Neuanlage" ein, um zu dessen Übersicht zu gelangen.



### Hinweis

Doppelnamen: Die Namensbestandteile (Vorname(n) und Nachname) müssen in der Patientensuche nur durch ein Komma getrennt werden. Dabei spielt es keine Rolle, wie viele Vor- oder Nachnamen vor oder hinter dem Komma eingegeben werden.

Mögliche Eingaben am Beispiel Anna Maria Wohlfahrt Müller:

- Anna,
- Anna Maria,
- Anna, Müller
- Müller,
- Müller Wohlfahrt,
- Müller, Anna

1. Öffnen Sie die Übersicht eines Patienten.
2. Klicken Sie in der Terminliste bei dem gewünschten Termin auf "Termin bearbeiten".

↓ Datum	Terminart	Behandler	Raum	Gebud	Notiz
Di 09.11.2021	16:25	Lungenfunktionstest	Dr. Ursula Schmidt	  	  

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, beispielsweise in den Feldern "Behandler" oder "Min.".

Terminanfrage durch Servicestelle

Terminart \*  ✕ ▼

Behandle...  ✕ ▼    Min. \*

Raum  ▼

Interne Notiz

4. Klicken Sie auf "Speichern".



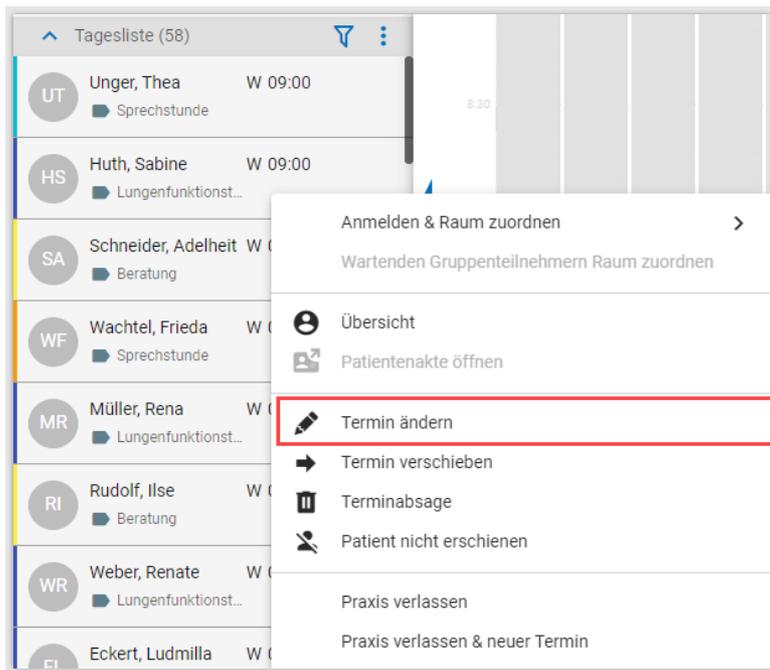
#### Hinweis

Sie können auch auf "Speichern & Drucken" klicken, um die Terminänderung zusätzlich auszudrucken.

### 13.2.3 Über die Tagesliste

Hat der Patient einen Termin am aktuellen Tag, können Sie den Termin auch über die Tagesliste ändern.

1. Klicken Sie per Rechtsklick auf den Termin in der Tagesliste, sodass sich das Kontextmenü öffnet.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf "Termin ändern".



3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, beispielsweise in den Feldern "Behandler" oder "Min.".

Terminanfrage durch Servicestelle

Terminart \*  
Lungenfunktionstest

Behandle...  
Lisa Müller

Min. \*  
10

Raum

Interne Notiz

4. Klicken Sie auf "Speichern".

**i**  
**Hinweis**

Sie können auch auf "Speichern & Drucken" klicken, um die Terminänderung zusätzlich auszudrucken.

## 13.2.4 Besonderheiten beim Ändern eines Gruppentermins

Bei einem Gruppentermin können Sie zusätzlich nachträglich Patienten hinzufügen oder entfernen. Öffnen Sie dazu die Terminänderung des gewünschten Gruppentermins.

### Nachträglich Patienten hinzufügen

- Fügen Sie über das Feld "Patient hinzufügen" weitere Patienten hinzu.

### Nachträglich Patienten entfernen

- Klicken Sie bei einem bereits hinzugefügten Patienten auf den Pfeil, sodass sich der Patienteneintrag öffnet und dann auf "Patient entfernen".

Klicken Sie abschließend auf "Speichern".



#### Hinweis

Sie können auch auf "Speichern & Drucken" klicken, um die Terminänderung zusätzlich auszudrucken.

## 13.2.5 Besonderheiten beim Ändern eines Serientermins

Bei einem Serientermin können Sie Änderungen bei einzelnen Terminen aus der Terminserie vornehmen. Wollen Sie mehrere Termine aus der Terminserie ändern, müssen Sie dies individuell für jeden Einzeltermin machen. Zudem können Sie nicht nachträglich die Terminart ändern.

Öffnen Sie dazu die Terminänderung des gewünschten Serientermins.

1. Klicken Sie auf die Terminkarte des Einzeltermins, den Sie ändern wollen.

Einzeltermine				<i>i</i>
1	BEC	Mi 03.11.2021	11:00	⋮
2	BEC	Mi 10.11.2021	11:00	⋮
3	BEC	Mi 24.11.2021	11:00	⋮
4	BEC	Mi 01.12.2021	11:00	⋮
5	BEC	Mi 08.12.2021	11:00	⋮
6	BEC	Mi 15.12.2021	11:00	⋮
7	BEC	Mi 22.12.2021	11:00	⋮

2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, beispielsweise in den Feldern "Behandler" oder "Min.".

Terminanfrage durch Servicestelle

Behandle...     Min. \*

Raum

3. Klicken Sie auf "Termine anlegen".



### Hinweis

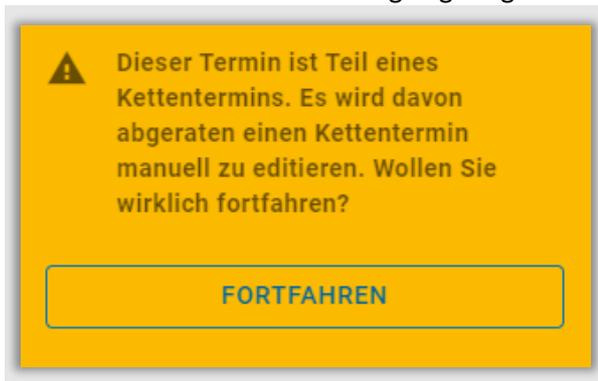
Sie können auch auf "Anlegen & Drucken" klicken, um die Terminänderung zusätzlich auszudrucken.

### 13.2.6 Besonderheiten beim Ändern eines Kettentermins

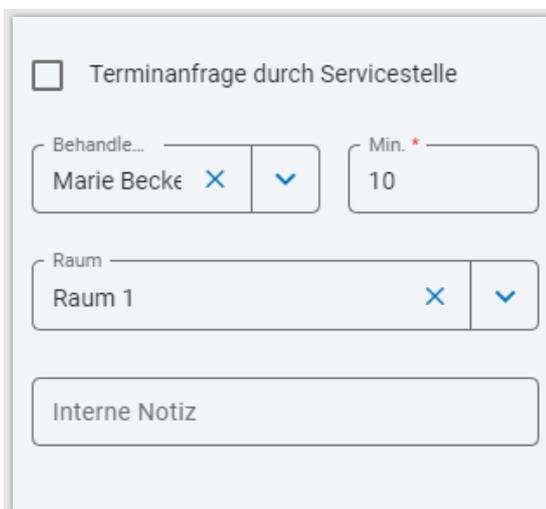
Bei einem Kettentermin können Sie Änderungen bei einzelnen Terminen aus der Terminkette vornehmen. Wollen Sie mehrere Termine aus der Terminkette ändern, müssen Sie dies individuell für jeden Einzeltermin machen. Zudem können Sie nicht nachträglich die Terminart ändern.

Grundsätzlich ist es nicht ratsam, einen Kettentermin nachträglich zu ändern, da dieser beispielsweise hinsichtlich der Behandler oder der Reihenfolge und Dauer der einzelnen Termine klar definiert ist.

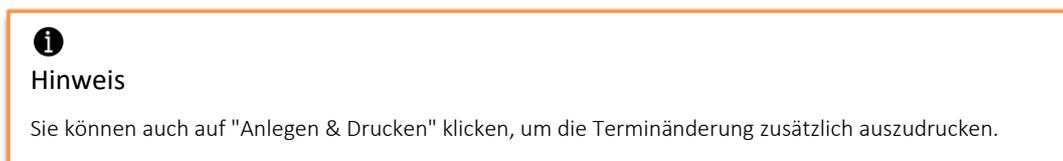
1. Öffnen Sie die Terminänderung des gewünschten Kettentermins.  
Es wird Ihnen eine Warnmeldung angezeigt.



2. Klicken Sie auf "Fortfahren", wenn Sie den Kettentermin dennoch bearbeiten wollen.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, beispielsweise im Feld "Behandler" oder "Min.".



4. Klicken Sie auf "Termine anlegen".



## 13.3 Termine verschieben

Sie haben die Möglichkeit, den Zeitpunkt eines Termins nachträglich zu ändern.

Sie erfahren in diesem Abschnitt zunächst, welche Möglichkeiten Sie haben, einen Termin zu verschieben:

- [Über den Kalender](#)
- [Über die Übersicht eines Patienten](#)
- [Über die Tagesliste](#)

Zudem erhalten Sie einen Überblick über die Besonderheiten bei der Terminänderung verschiedener Terminarten:

- [Besonderheiten beim Verschieben eines Serientermins](#)
- [Besonderheiten beim Verschieben eines Kettentermins](#)

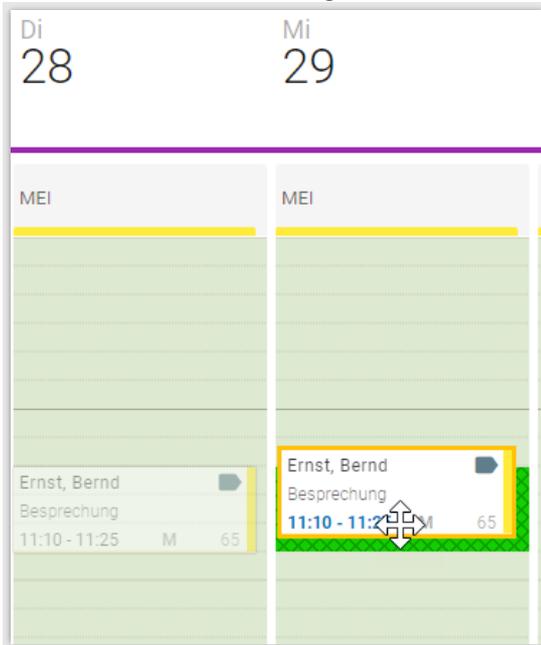
### 13.3.1 Über den Kalender

Sie können Termine direkt über die Kalenderansicht verschieben. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten.

#### **Verschieben des Termins mit gedrückter Maustaste**

Diese Möglichkeit bietet sich an, wenn der Termin, der verschoben werden soll, und der gewünschte Zeitpunkt beide in der gewählten Kalenderansicht sichtbar sind.

1. Öffnen Sie das Menü **"Sprechstunde | Kalender"**.
2. Ziehen Sie den Termin mit gedrückter Maustaste zum gewünschten Zeitpunkt.



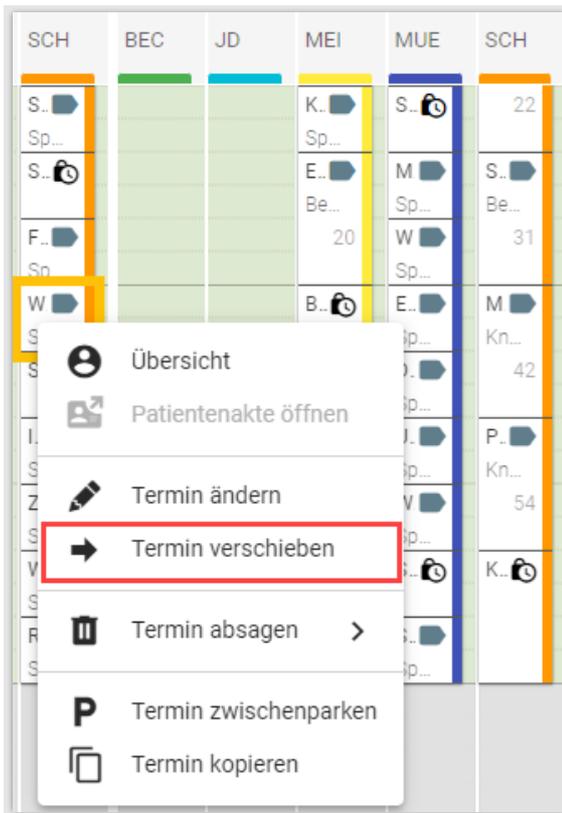
### Über die Funktion "Termin verschieben"

1. Öffnen Sie das Menü **"Sprechstunde | Kalender"**.
2. Klicken Sie per Rechtsklick auf den Termin in der Kalenderansicht, sodass sich das Kontextmenü öffnet.
3. Klicken Sie im Kontextmenü auf "Termin verschieben".

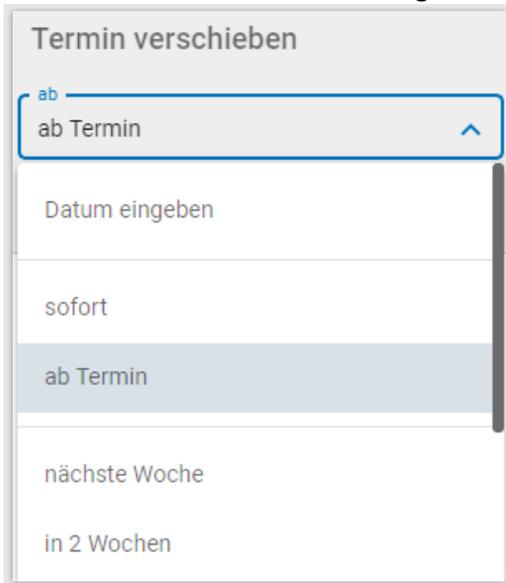


#### Hinweis

Dies ist bei Serienterminen nicht möglich. Bitte beachten Sie die Besonderheiten beim Verschieben von Serienterminen.



4. Wählen Sie aus der Liste "ab" den gewünschten Zeitraum der Terminvorschläge aus.



5. Schränken Sie den Zeitraum der Terminvorschläge im Bereich "Terminvorschläge einschränken" ein (optional).

Terminvorschläge einschränken

Alle  Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

00:00 23:59

Zeitspanne

6. Suchen Sie einen passenden Terminvorschlag.



### Hinweis

Sagt Ihnen keiner der Terminvorschläge zu, können Sie über die Pfeiltasten zu weiteren Terminvorschlägen navigieren.

Terminvorschlag auswählen für

	Mo	15.11.2021	09:00
	Di	16.11.2021	09:20
	Mi	17.11.2021	09:00
	Do	18.11.2021	09:00
	Fr	19.11.2021	09:00

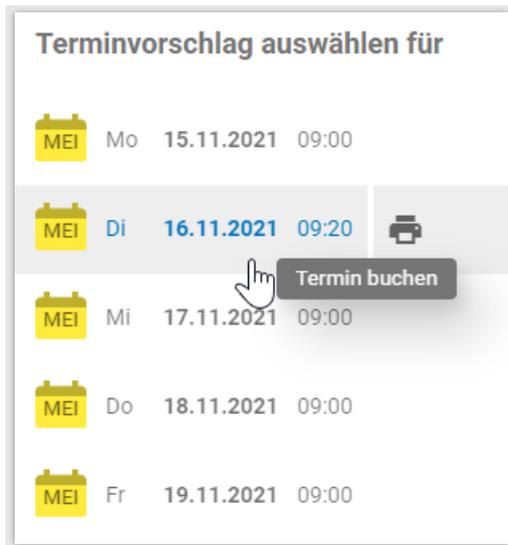
< Weitere Termine

7. Klicken Sie auf einen Terminvorschlag, um den Termin zu verschieben.



### Hinweis

Sie können auch auf das Drucker-Symbol klicken, um die Terminverschiebung zusätzlich auszudrucken.



### 13.3.2 Über die Übersicht eines Patienten

Sie können über die Übersicht eines Patienten schnell auf alle vereinbarten Termine dieses Patienten zugreifen. Dort finden Sie auch eine vollständige Historie der Termine, beispielsweise wer und wann den jeweiligen Termin vereinbart oder verschoben hat. Geben Sie den Namen eines Patienten im Suchfeld "Patientensuche & Neuanlage" ein, um zu dessen Übersicht zu gelangen.



#### Hinweis

Doppelnamen: Die Namensbestandteile (Vorname(n) und Nachname) müssen in der Patientensuche nur durch ein Komma getrennt werden. Dabei spielt es keine Rolle, wie viele Vor- oder Nachnamen vor oder hinter dem Komma eingegeben werden.

Mögliche Eingaben am Beispiel Anna Maria Wohlfahrt Müller:

- Anna,
- Anna Maria,
- Anna, Müller
- Müller,
- Müller Wohlfahrt,
- Müller, Anna

1. Öffnen Sie die Übersicht eines Patienten.

2. Klicken Sie in der Terminliste bei dem gewünschten Termin auf "In der Kalenderansicht verschieben".

↓ Datum	Terminart	Behandler	Raum	Gebuc	Notiz
Di 09.11.2021	16:25 Lungenfunktionstest	Dr. Ursula Schmidt			

**i**  
**Hinweis**

Dies ist bei Serienterminen nicht möglich. Bitte beachten Sie die Besonderheiten beim Verschieben von Serienterminen.

3. Wählen Sie aus der Liste "ab" den gewünschten Zeitraum der Terminvorschläge aus.

**Termin verschieben**

ab  
ab Termin

Datum eingeben

sofort

**ab Termin**

nächste Woche

in 2 Wochen

4. Schränken Sie den Zeitraum der Terminvorschläge im Bereich "Terminvorschläge einschränken" ein (optional).

Terminvorschläge einschränken

Alle  Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

00:00 23:59

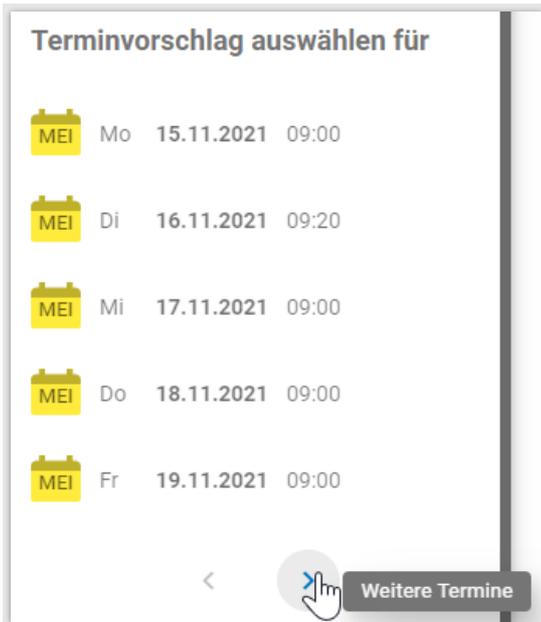
Zeitspanne

5. Suchen Sie einen passenden Terminvorschlag.



**Hinweis**

Sagt Ihnen keiner der Terminvorschläge zu, können Sie über die Pfeiltasten zu weiteren Terminvorschlägen navigieren.



6. Klicken Sie auf einen Terminvorschlag, um den Termin zu verschieben.



**Hinweis**

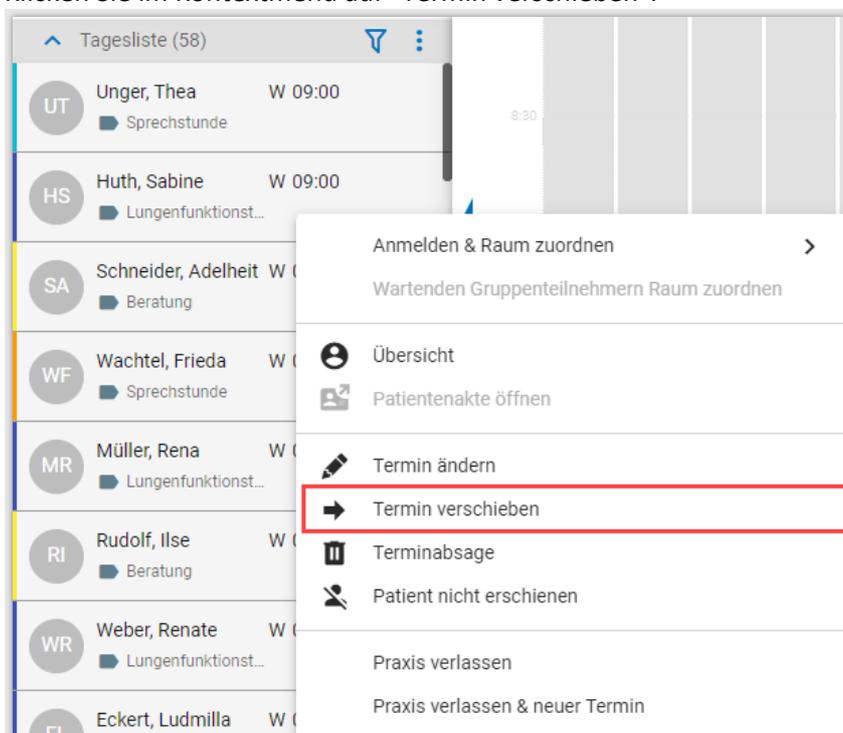
Sie können auch auf das Drucker-Symbol klicken, um die Terminverschiebung zusätzlich auszudrucken



### 13.3.3 Über die Tagesliste

Hat der Patient einen Termin am aktuellen Tag, können Sie den Termin auch über die Tagesliste verschieben.

1. Klicken Sie per Rechtsklick auf den Termin in der Tagesliste, sodass sich das Kontextmenü öffnet.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf "Termin verschieben".



- Wählen Sie aus der Liste "ab" den gewünschten Zeitraum der Terminvorschläge aus.

Termin verschieben

ab

ab Termin

Datum eingeben

sofort

ab Termin

nächste Woche

in 2 Wochen

- Schränken Sie den Zeitraum der Terminvorschläge im Bereich "Terminvorschläge einschränken" ein (optional).

Terminvorschläge einschränken

Alle

Mo Di Mi Do Fr Sa So

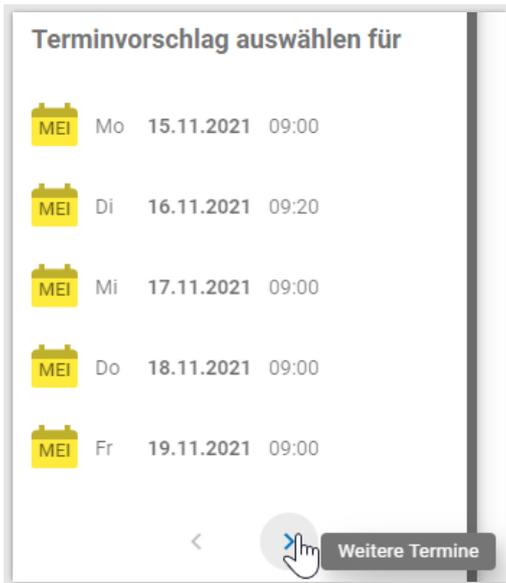
00:00 23:59

Zeitspanne

- Suchen Sie einen passenden Terminvorschlag.

**i** Hinweis

Sagt Ihnen keiner der Terminvorschläge zu, können Sie über die Pfeiltasten zu weiteren Terminvorschlägen navigieren.

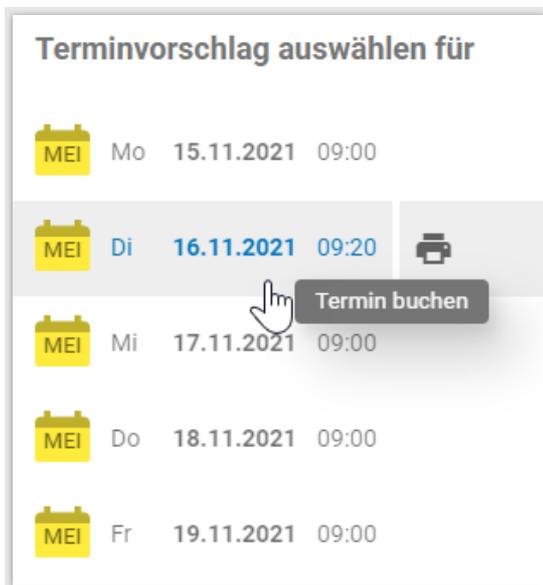


6. Klicken Sie auf einen Terminvorschlag, um den Termin zu verschieben.



### Hinweis

Sie können auch auf das Drucker-Symbol klicken, um die Terminverschiebung zusätzlich auszudrucken.



## 13.3.4 Über die Anwesenheitsverwaltung

Über das Menü **"Sprechstunde | Räume"** steuern Sie die Anwesenheitsverwaltung der Patienten, die am aktuellen Tag einen Termin haben. Sie können Patienten aus der Tagesliste mit gedrückter Maustaste in einen Raum ziehen oder von einem Raum in einen anderen. Dabei haben Sie auch die Möglichkeit, einen Termin zu verschieben.

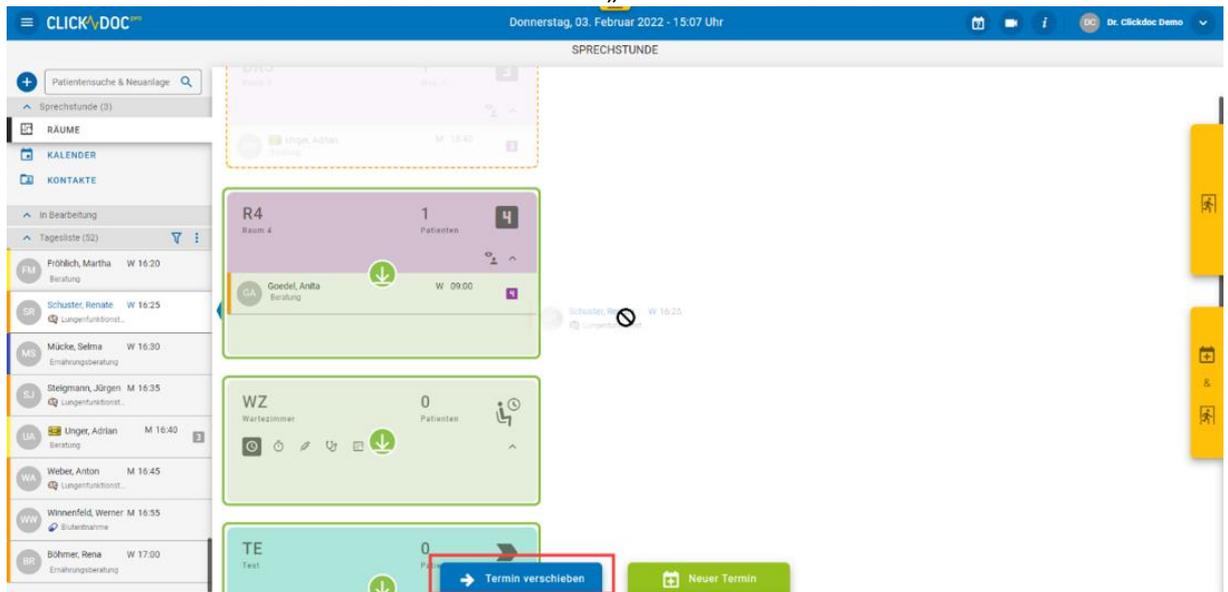


## Hinweis

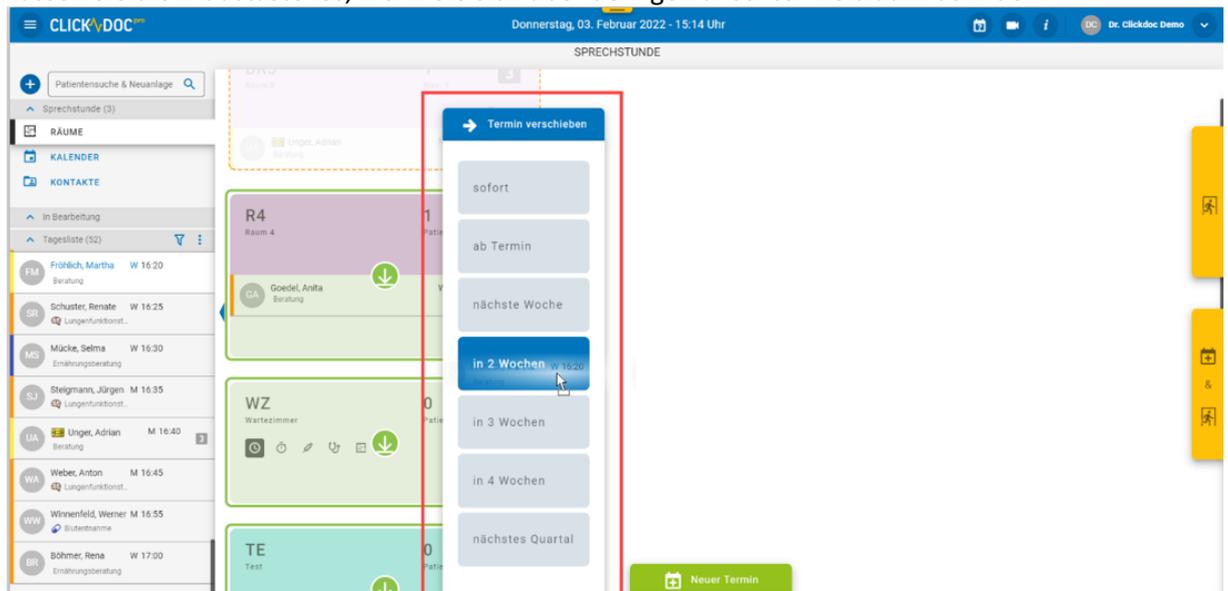
Dies ist bei Serienterminen nicht möglich. Bitte beachten Sie die Besonderheiten beim Verschieben von Serienterminen.

1. Öffnen Sie das Menü **"Sprechstunde | Räume"**.
2. Ziehen Sie einen Patienten mit gedrückter Maustaste aus der Tageliste oder einem Raum heraus.

Es erscheint am unteren Bildrand die Schaltfläche „Termin verschieben“.



3. Ziehen Sie den Patienten auf die Schaltfläche "Termin verschieben", sodass diese aufklappt.
4. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie sich über dem gewünschten Zeitraum befinden.

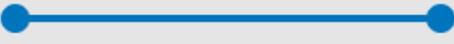


- Schränken Sie den Zeitraum der Terminvorschläge im Bereich "Terminvorschläge einschränken" ein (optional).

▼ Terminvorschläge einschränken

Alle  Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

00:00 23:59



Zeitspanne

- Suchen Sie einen passenden Terminvorschlag.



### Hinweis

Sagt Ihnen keiner der Terminvorschläge zu, können Sie über die Pfeiltasten zu weiteren Terminvorschlägen navigieren.

**Terminvorschlag auswählen für**

 Mo 15.11.2021 09:00

 Di 16.11.2021 09:20

 Mi 17.11.2021 09:00

 Do 18.11.2021 09:00

 Fr 19.11.2021 09:00

< > Weitere Termine

7. Klicken Sie auf einen Terminvorschlag, um den Termin zu verschieben.

**i**  
Hinweis

Sie können auch auf das Drucker-Symbol klicken, um die Terminverschiebung zusätzlich auszudrucken.

**Terminvorschlag auswählen für**

	Mo	15.11.2021	09:00	
	Di	16.11.2021	09:20	
	Mi	17.11.2021	09:00	
	Do	18.11.2021	09:00	
	Fr	19.11.2021	09:00	

*Note: A hand cursor is pointing to the 'Termin buchen' button next to the 16.11.2021 entry.*

### 13.3.5 Besonderheiten beim Verschieben eines Serientermins

Bei einem Serientermin können Sie einzelne Termine aus der Terminserie verschieben. Wollen Sie mehrere Termine aus der Terminserie verschieben, müssen Sie dies individuell für jeden Einzeltermin machen.

Serientermine können Sie nicht über die Funktion "Termin verschieben" in der Kalenderansicht, über die Übersicht eines Patienten oder die Anwesenheitsverwaltung verschieben.

Sie haben stattdessen drei Möglichkeiten:

#### Verschieben des Termins mit gedrückter Maustaste

Diese Möglichkeit bietet sich an, wenn der Termin, der verschoben werden soll, und der gewünschte Zeitpunkt beide in der gewählten Kalenderansicht sichtbar sind.

1. Öffnen Sie das Menü "**Sprechstunde | Kalender**".
2. Ziehen Sie den Termin mit gedrückter Maustaste zum gewünschten Zeitpunkt.

#### Über die Tagesliste

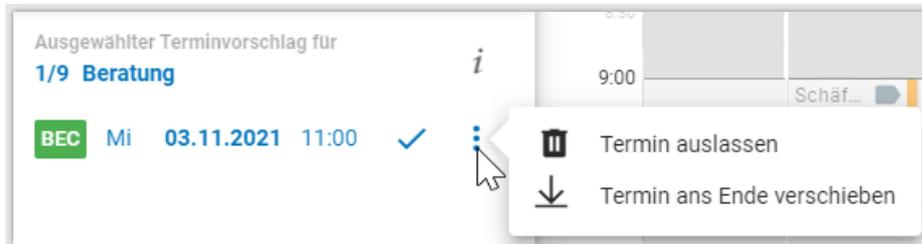
Hat der Patient den Termin am aktuellen Tag, können Sie den Termin auch über die Tagesliste ändern.

1. Klicken Sie per Rechtsklick auf den Termin in der Tagesliste, sodass sich das Kontextmenü öffnet.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf "Termin verschieben".

3. Klicken Sie auf den gewünschten Zeitraum im Kalender.

Über das Dreipunkt-Menü haben Sie zudem die Möglichkeiten, diesen Termin

- Auszulassen.
- ans Ende der Terminserie zu verschieben.



## Über die Terminänderung

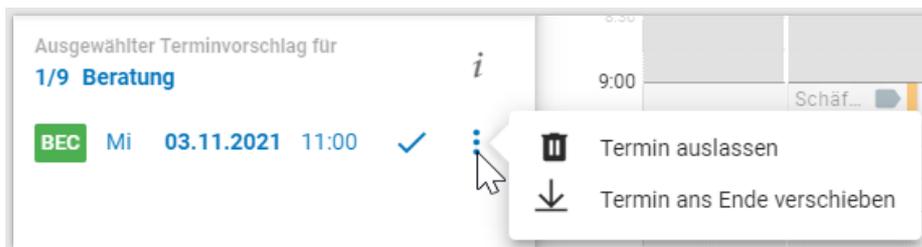
Öffnen Sie den Bereich der Terminänderung des Termins, indem Sie

- im Kalender oder in der Tagesliste per Rechtslick auf den Termin das Kontextmenü öffnen und dann auf "Termin ändern" klicken.
- in der Übersicht eines Patienten im Bereich der Terminliste bei dem gewünschten Termin auf "Termin bearbeiten" klicken.

Haben Sie den Bereich der Terminänderung geöffnet, können Sie den Termin im Kalender verschieben.

Über das Dreipunkt-Menü haben Sie zudem die Möglichkeiten, diesen Termin

- auszulassen.
- ans Ende der Terminserie zu verschieben.



### 13.3.6 Besonderheiten beim Verschieben eines Kettentermins

Bei einem Kettentermin können Sie einzelne Termine aus der Terminkette verschieben. Dies hat zur Folge, dass auch die folgenden Termine der Terminkette verschoben werden, damit die definierte Distanz eingehalten wird.

Grundsätzlich ist es daher nicht ratsam, einen Kettentermin manuell im Kalender mit gedrückter Maustaste zu verschieben, da bei der manuellen Änderung eines Termins aus der Terminkette derzeit keine Prüfung stattfindet, ob die definierte Distanz zu den Folgeterminen eingehalten wird.

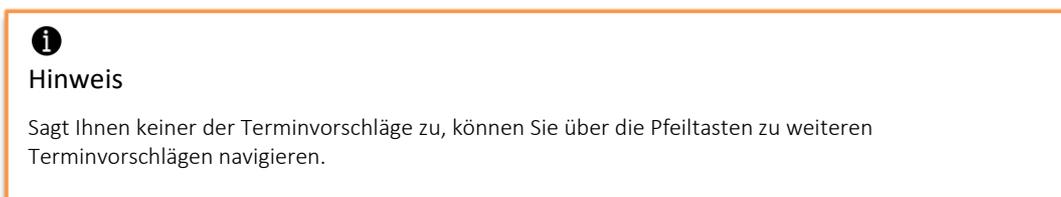
Öffnen Sie den stattdessen Bereich der Terminverschiebung eines Kettentermins, indem Sie

- im Kalender oder der Tagesliste per Rechtslick auf den Termin das Kontextmenü öffnen und dann auf "Termin verschieben" klicken.

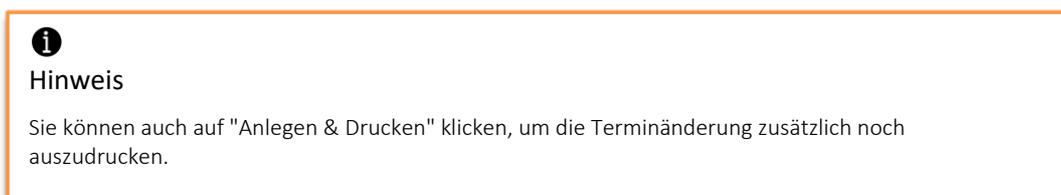
- in der Übersicht eines Patienten im Bereich der Terminliste bei dem gewünschten Termin auf "In der Kalenderansicht verschieben" klicken.
1. Öffnen Sie den Bereich der Terminverschiebung  
Es wird Ihnen eine Warnmeldung angezeigt.



2. Klicken Sie auf "Verschieben", um mit dem Verschieben des Kettentermins fortzufahren.
3. Wählen Sie aus der Liste "ab" den gewünschten Zeitraum der Terminvorschläge aus.
4. Schränken Sie den Zeitraum der Terminvorschläge im Bereich "Terminvorschläge einschränken" ein (optional).
5. Klicken Sie auf einen Terminvorschlag, um den Termin zu verschieben.



6. Klicken Sie erneut auf einen Terminvorschlag, um den Folgetermin zu verschieben. Wiederholen Sie dies so lange, bis alle Termine der Terminkette verschoben sind.
7. Klicken Sie auf "Termine anlegen".



## 13.4 Termine absagen

Sie haben die Möglichkeit, einen Termin aus dem Kalender zu entfernen, wenn der Patient oder Ihre Praxis einen Termin absagen muss.

Sie erfahren in diesem Abschnitt zunächst, welche Möglichkeiten Sie haben, einen Termin abzusagen:

- [Über den Kalender](#)
- [Über die Übersicht eines Patienten](#)

- [Über die Tagesliste](#)

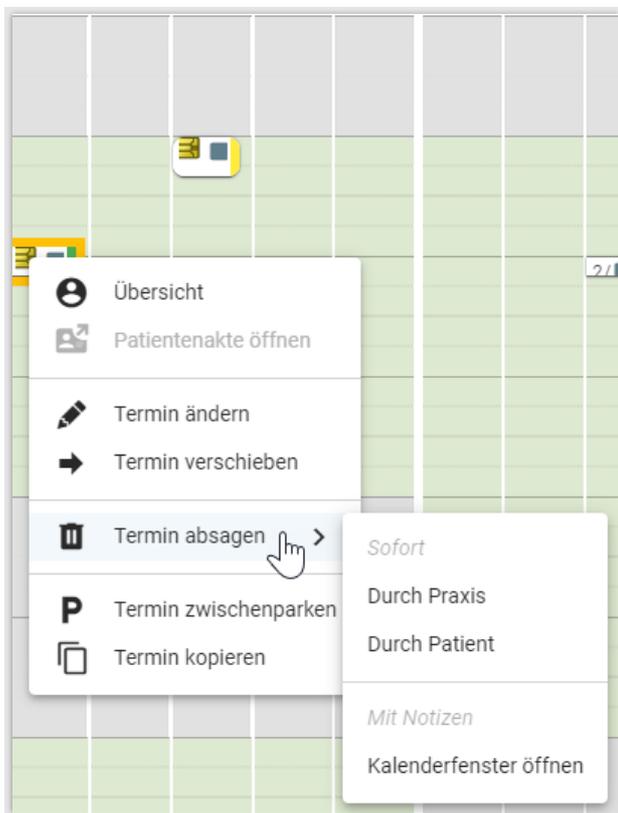
Zudem erhalten Sie einen Überblick über die [Besonderheiten beim Absagen eines Serien- oder Kettentermins](#).

## 13.4.1 Über den Kalender

Sie können Termine direkt über die Kalenderansicht absagen. Dabei können Sie zwei Wege nutzen.

### Über die Funktion "Termin absagen"

1. Öffnen Sie das Menü **"Sprechstunde | Kalender"**.
2. Klicken Sie per Rechtsklick auf den Termin in der Kalenderansicht, sodass sich das Kontextmenü öffnet.
3. Fahren Sie im Kontextmenü mit der Maus über den Menüpunkt "Termin absagen".



Sie haben nun die Möglichkeit, den Termin sofort und ohne weitere Bearbeitung abzusagen:

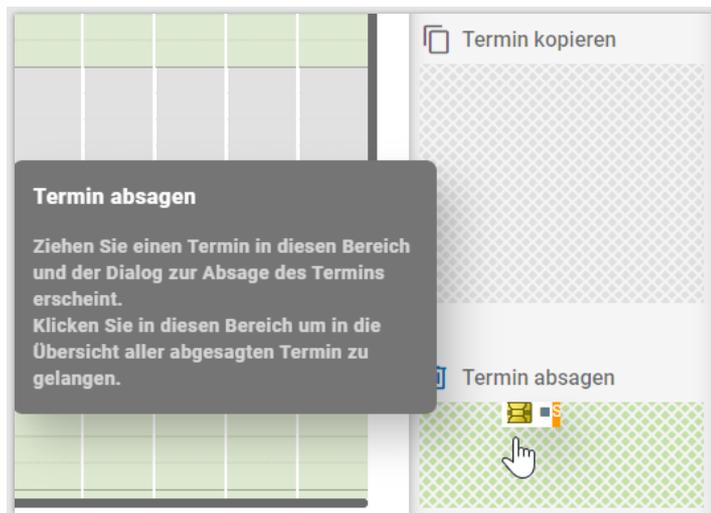
- "Durch Praxis": Wählen Sie diesen Menüpunkt, wenn Ihre Praxis den Termin absagt und Sie keine weiteren Notizen zur Absage vermerken wollen.
- "Durch Patient": Wählen Sie diesen Menüpunkt, wenn der Patient den Termin absagt und Sie keine weiteren Notizen zur Absage vermerken wollen.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, entsprechende Notizen zur Absage zu vermerken:

- "Kalenderfenster öffnen": Wählen Sie diese Möglichkeit, um manuell zu bestimmen, wer den Termin abgesagt hat und entsprechende Notizen zu vermerken.
  1. Wählen Sie aus, wer den Termin abgesagt hat: "Arztpraxis" oder "Patient".
  2. Vermerken Sie eine interne Notiz (optional).
  3. Klicken Sie auf "Terminabsage".

### Verschieben des Termins mit gedrückter Maustaste

1. Öffnen Sie das Menü "Sprechstunde | Kalender".
2. Ziehen Sie den Termin mit gedrückter Maustaste in den Bereich "Termin absagen".



3. Wählen Sie aus, wer den Termin abgesagt hat: "Arztpraxis" oder "Patient".
4. Vermerken Sie eine interne Notiz (optional).
5. Klicken Sie auf "Terminabsage".

**Termin absagen wegen**

Arztpraxis

Patient

Interne Notiz

**TERMINABSAGE**

## 13.4.2 Über die Übersicht eines Patienten

Sie können über die Übersicht eines Patienten schnell auf alle vereinbarten Termine dieses Patienten zugreifen. Geben Sie den Namen eines Patienten im Suchfeld "Patientensuche & Neuanlage" ein, um zu dessen Übersicht zu gelangen.



### Hinweis

Doppelnamen: Die Namensbestandteile (Vorname(n) und Nachname) müssen in der Patientensuche nur durch ein Komma getrennt werden. Dabei spielt es keine Rolle, wie viele Vor- oder Nachnamen vor oder hinter dem Komma eingegeben werden.

Mögliche Eingaben am Beispiel Anna Maria Wohlfahrt Müller:

- Anna,
- Anna Maria,
- Anna, Müller
- Müller,
- Müller Wohlfahrt,
- Müller, Anna

1. Öffnen Sie die Übersicht eines Patienten.
2. Klicken Sie in der Terminliste bei dem gewünschten Termin auf "Termin absagen".

Datum	Terminart	Behandler	Raum	Gebuc	Notiz
Di 09.11.2021	16:25	Lungenfunktionstest	Dr. Ursula Schmidt		

3. Wählen Sie aus, wer den Termin abgesagt hat: "Arztpraxis" oder "Patient".
4. Vermerken Sie eine interne Notiz (optional).
5. Klicken Sie auf „Terminabsage“.

**Termin absagen wegen**

Arztpraxis

Patient

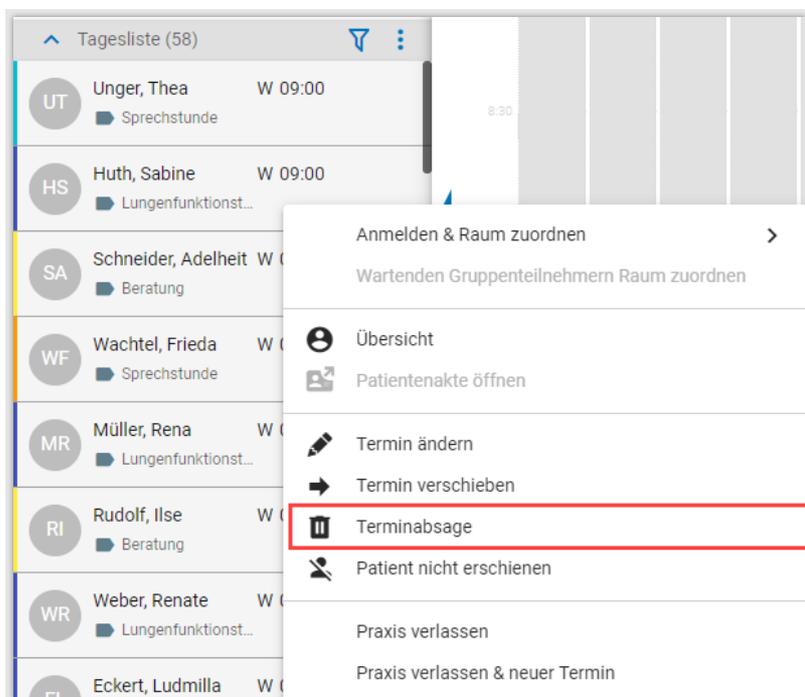
Interne Notiz

**TERMINABSAGE**

### 13.4.3 Über die Tagesliste

Hat der Patient einen Termin am aktuellen Tag, können Sie den Termin auch über die Tagesliste absagen.

1. Klicken Sie per Rechtsklick auf den Termin in der Tagesliste, sodass sich das Kontextmenü öffnet.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf "Terminabsage".



3. Wählen Sie aus, wer den Termin abgesagt hat: "Arztpraxis" oder "Patient".
4. Vermerken Sie eine interne Notiz (optional).
5. Klicken Sie auf "Terminabsage".

Termin absagen wegen

Arztpraxis

Patient

Interne Notiz

TERMINABSAGE

#### 13.4.4 Besonderheiten beim Absagen eines Serien- oder Kettentermins

Einen Serien- oder Kettentermin können Sie nicht ohne weitere Bearbeitung absagen. Sie müssen zunächst festlegen, ob Sie nur einen einzelnen Termin absagen wollen oder die gesamte restliche Terminserie bzw. Terminkette.

Öffnen Sie dazu den Bereich der Terminabsage eines Serien- oder Kettentermins.

1. Wählen Sie aus, wer den Termin abgesagt hat: "Arztpraxis" oder "Patient".
2. Vermerken Sie eine interne Notiz (optional).
3. Setzen Sie einen Haken bei "Alle weiteren Termine ebenfalls absagen", wenn die gesamte restliche Terminserie bzw. Terminkette abgesagt werden soll.
4. Klicken Sie auf "Terminabsage".

Termin absagen wegen

Arztpraxis

Patient

Interne Notiz

---

Weitere Termine

2 COVID-19 Impfung 2  
MEI Di 28.12.2021 09:00 ✓

 Alle weiteren Termine ebenfalls absagen

**TERMIN ABSAGEN**

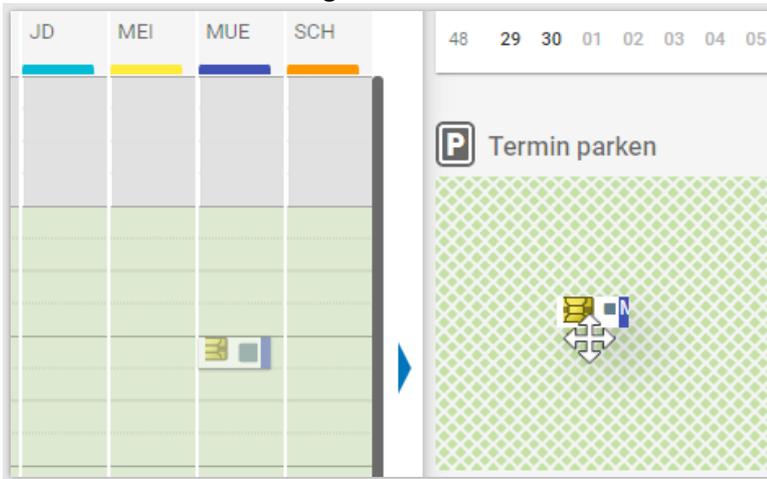
## 13.5 Termine parken

Ein Patient möchte seinen Termin verschieben, aber die Suche nach einem neuen Termin erweist sich als kompliziert. In einem solchen Fall haben Sie die Möglichkeit, den zu verschiebenden Termin erst einmal zu parken. Während der Termin geparkt ist, können Sie in Ruhe nach einem neuen freien Zeitraum suchen.

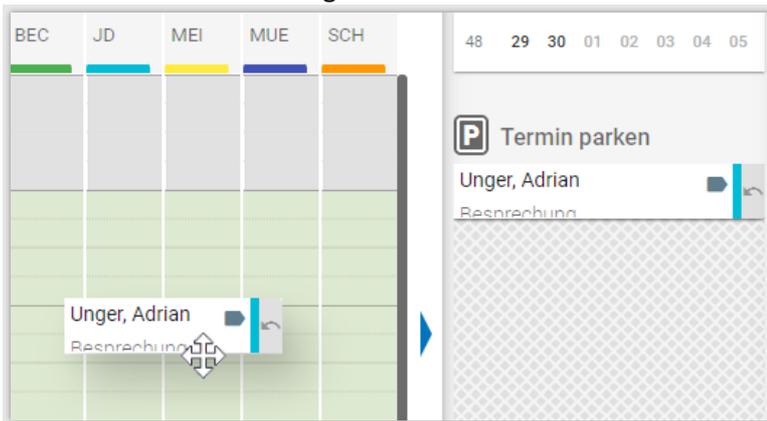
Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Termin zu parken:

### Verschieben des Termins mit gedrückter Maustaste

1. Öffnen Sie das Menü "Sprechstunde | Kalender".
2. Ziehen Sie den Termin mit gedrückter Maustaste in den Bereich "Termin parken".



3. Suchen Sie im Kalender nach einem freien Zeitpunkt.
4. Ziehen Sie den Termin mit gedrückter Maustaste auf den freien Zeitpunkt im Kalender.

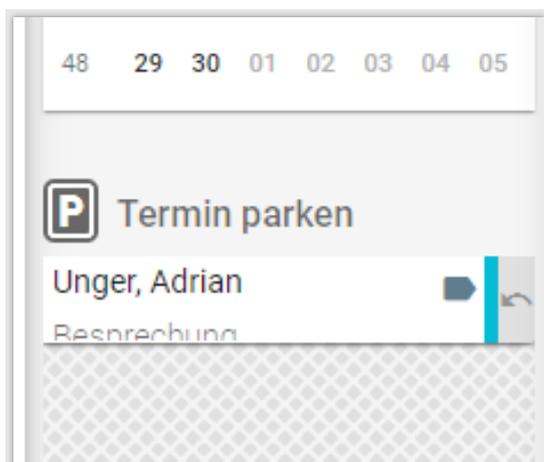


## Über die Funktion "Termin zwischenparken"

1. Öffnen Sie das Menü "Sprechstunde | Kalender".
2. Klicken Sie per Rechtsklick auf den Termin in der Kalenderansicht, sodass sich das Kontextmenü öffnet.
3. Klicken Sie im Kontextmenü auf "Termin zwischenparken".



Der Termin ist nun im Bereich "Termin parken" zwischengeparkt.



4. Suchen Sie im Kalender nach einem freien Zeitpunkt.
5. Ziehen Sie den Termin mit gedrückter Maustaste auf den freien Zeitpunkt im Kalender.

## Den ursprünglichen Termin wiederherstellen

Soll der Termin doch nicht verschoben werden, können Sie diesen schnell in seiner ursprünglichen Form wiederherstellen.

Klicken Sie dazu bei dem Termin im Bereich "Termin parken" auf den Pfeil am rechten Rand der Terminkarte.



## 13.6 Termine kopieren

Sie können Termine kopieren. Das bietet sich vor allem dann an, wenn Sie bereits einen Termin erstellt haben, der in dieser Form noch ein oder mehrere Male stattfinden soll.

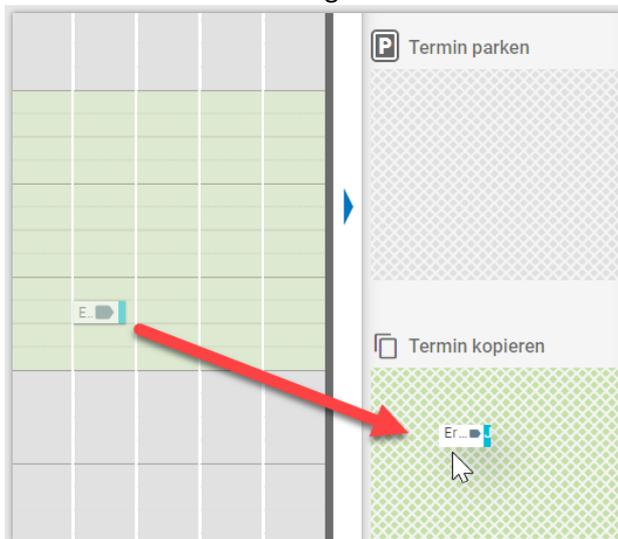
**Verwandte Themen**

- Wollen Sie gleich mit dem ersten Termin eine Terminserie anlegen, können Sie stattdessen auch einen Serientermin anlegen: [Serientermine anlegen](#)

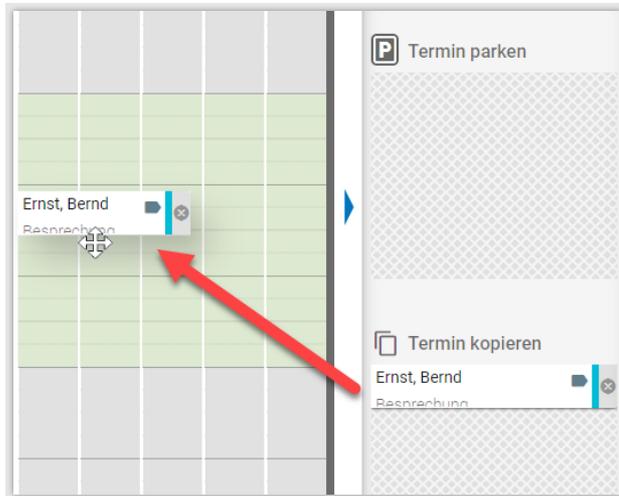
Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Termin zu kopieren:

### Verschieben des Termins mit gedrückter Maustaste

1. Öffnen Sie das Menü "**Sprechstunde | Kalender**".
2. Ziehen Sie den Termin mit gedrückter Maustaste in den Bereich "Termin kopieren".



3. Navigieren Sie zu dem Zeitpunkt im Kalender, an dem der Termin kopiert werden soll.
4. Ziehen Sie den Termin mit gedrückter Maustaste auf den gewünschten Zeitpunkt im Kalender.



5. Bearbeiten Sie die Eigenschaften des Termins (optional).
6. Klicken Sie auf "Termin anlegen".

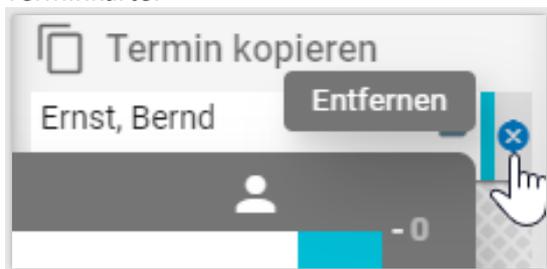


#### Hinweis

Sie können auch auf "Anlegen & Drucken" klicken, um zusätzlich noch eine Terminkarte auszudrucken.

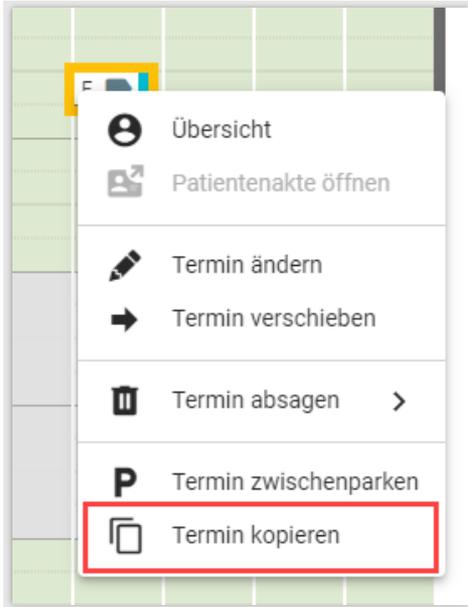
Sie können einen Termin beliebig oft kopieren. Wiederholen Sie dazu einfach den beschriebenen Vorgang.

Haben Sie den Termin kopiert, können Sie diesen aus dem Bereich "Termin kopieren" entfernen. Klicken Sie dazu bei dem Termin im Bereich "Termin kopieren" auf das "x" am rechten Rand der Terminkarte.

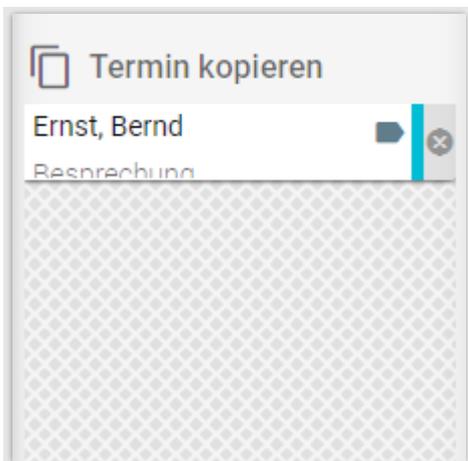


## Über die Funktion "Termin kopieren"

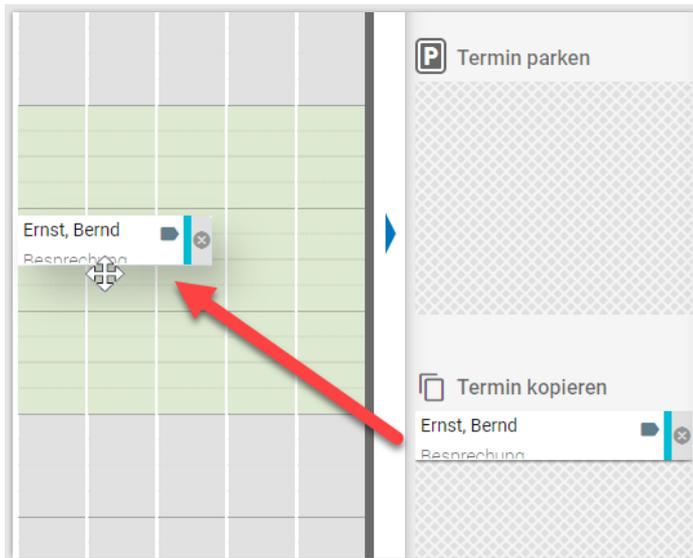
1. Öffnen Sie das Menü **"Sprechstunde | Kalender"**.
2. Klicken Sie per Rechtsklick auf den Termin in der Kalenderansicht, sodass sich das Kontextmenü öffnet.
3. Klicken Sie im Kontextmenü auf "Termin kopieren".



Der Termin ist nun im Bereich "Termin kopieren".



4. Navigieren Sie zu dem Zeitpunkt im Kalender, an dem der Termin kopiert werden soll.
5. Ziehen Sie den Termin mit gedrückter Maustaste auf den gewünschten Zeitpunkt im Kalender.



6. Bearbeiten Sie die Eigenschaften des Termins (optional).
7. Klicken Sie auf "Termin anlegen".

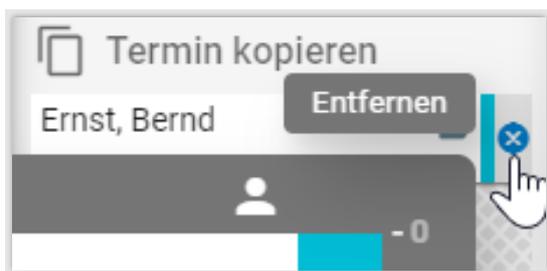


### Hinweis

Sie können auch auf "Anlegen & Drucken" klicken, um zusätzlich noch eine Terminkarte auszudrucken.

Sie können einen Termin beliebig oft kopieren. Wiederholen Sie dazu einfach den beschriebenen Vorgang.

Haben Sie den Termin kopiert, können Sie diesen aus dem Bereich "Termin kopieren" entfernen. Klicken Sie dazu bei dem Termin im Bereich "Termin kopieren" auf das "x" am rechten Rand der Terminkarte.



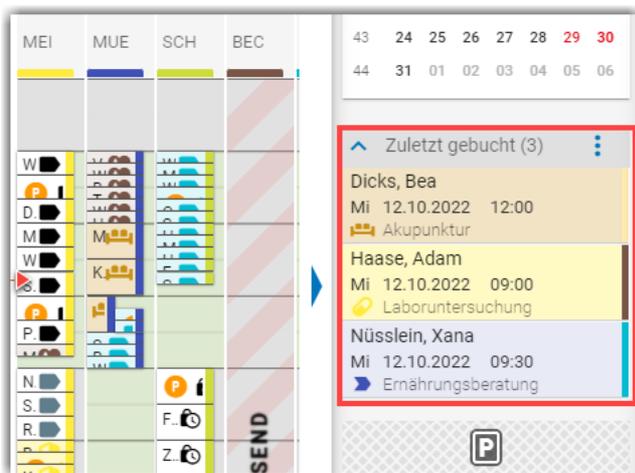
## 13.7 Buchungshistorie und schnelles Erstellen von Folgeterminen

In der Buchungshistorie werden Ihre zuletzt angelegten Termine angezeigt, sodass Sie diese stets im Blick haben. Dadurch können Sie mit mehr Ruhe Terminzettel für Ihre Patienten schreiben. Außerdem können Sie die Termine bei Bedarf schnell aufrufen, um nochmal eine Korrektur vorzunehmen.

Die Buchungshistorie ermöglicht Ihnen zudem, auf effizientem Weg mehrere Termine für einen Patienten hintereinander zu buchen (Folgetermine), ohne den Patienten immer wieder aufrufen zu müssen. Diese Funktion eignet sich für das schnelle Anlegen von Terminen, die keine bestimmten Distanzen benötigen (wie bei Serien- oder Kettenterminen).

## 13.7.1 Anzeige zuletzt angelegter Termine in der Buchungshistorie

Sobald Sie einen Termin angelegt haben, wird dieser samt relevanter Details im Bereich „Zuletzt gebucht“ auf der rechten Seite des Kalenders angezeigt. Den Bereich können Sie über den Pfeil  in der linken oberen Ecke jederzeit ein- und ausblenden.



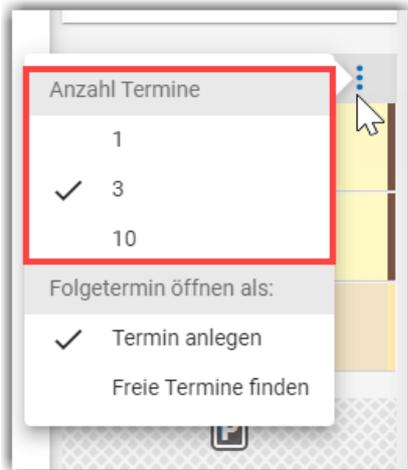
Im Folgenden finden Sie wichtige Informationen zur Anzeige von Terminen in der Buchungshistorie.

### Welche Termine werden angezeigt?

- Die Termine, die Sie zuletzt angelegt haben. Die Anzeige erfolgt auf Basis Ihres Benutzerprofils. Daher sehen Sie speziell Ihre angelegten Termine, nicht die der gesamten Praxis.
- Von Ihnen akzeptierte Terminanfragen aus der CLICKDOC-Arztsuche sowie nachträglich verschobene oder geänderte Termine werden nicht angezeigt.

### Wie viele Termine werden angezeigt?

- Standardmäßig sehen einen Termin in der Buchungshistorie: Den Termin, den Sie als letztes angelegt haben.
- Sie können die Anzeige jedoch über das Dreipunkt-Menü flexibel erweitern und sich auch die letzten drei oder zehn Termine anzeigen lassen.

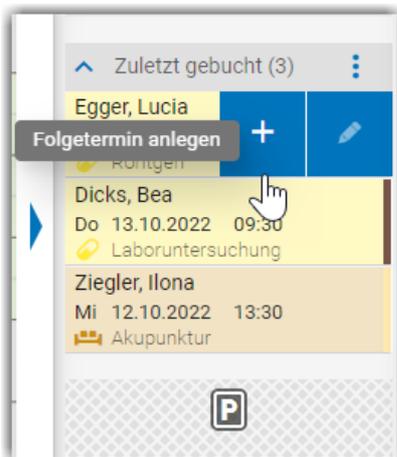


**i**  
**Hinweis**

Bei der Anlage von Serien- und Kettenterminen werden die einzelnen Termine separat in der Buchungshistorie aufgeführt. Die Anzeige von zehn Terminen bietet die Möglichkeit, auch bei langen Serien und komplexen Ketten alle Termine im Blick zu behalten.

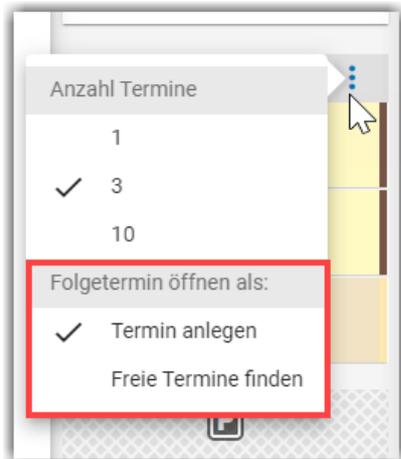
### 13.7.2 Rasches Verwalten von Terminen – Folgetermine anlegen und Termine ändern

Die Buchungshistorie ermöglicht Ihnen mit der Funktion „Folgetermin anlegen“, schnell mehrere Termine für einen Patienten hintereinander zu buchen. Fahren Sie dazu mit der Maus über den zuletzt angelegten Termin des Patienten und klicken Sie auf das Plus-Symbol.

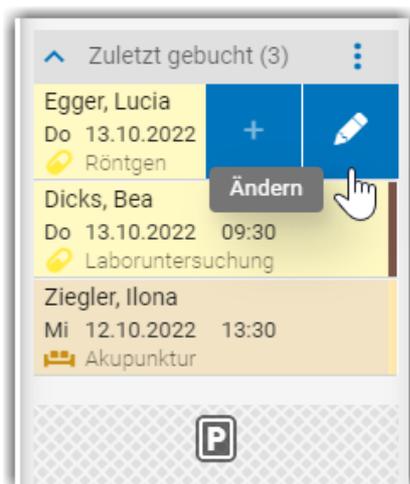


Anschließend öffnet sich das Buchungsfenster, der Patient ist bereits eingetragen. Nun müssen Sie nur noch die restlichen Parameter des Termins definieren und können diesen direkt anlegen.

Über das Dreipunkt-Menü der Buchungshistorie können Sie zudem im Vorfeld festlegen, ob mit der Funktion „Folgetermin anlegen“ die manuelle Terminanlage oder Terminsuche geöffnet werden soll.



Über die Buchungshistorie haben Sie außerdem die Möglichkeit, einen Termin nachträglich zu ändern. Klicken Sie auf das Stift-Symbol, um direkt das Bearbeitungsfenster des Termins aufzurufen.



## 13.8 Terminanfragen bearbeiten

Wenn Sie das Modul der [Online-Terminbuchung für CLICKDOC KALENDER](#) erworben haben, können Patienten, die sich bei dem [CLICKDOC-Portal für Patienten](#) registriert haben, von Ihnen online freigegebene Termine buchen.

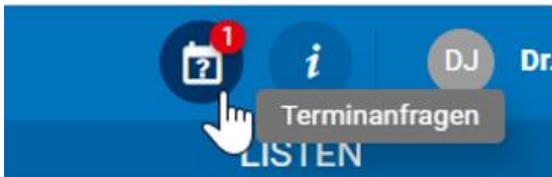
Sie können einstellen, ob CLICKDOC KALENDER eingehende Terminanfragen automatisch akzeptieren soll, Sie können die eingehenden Terminanfragen aber auch manuell bearbeiten.

 **Verwandte Themen**

Hinsichtlich der Online-Buchbarkeit Ihrer Praxis haben Sie maximale Flexibilität.

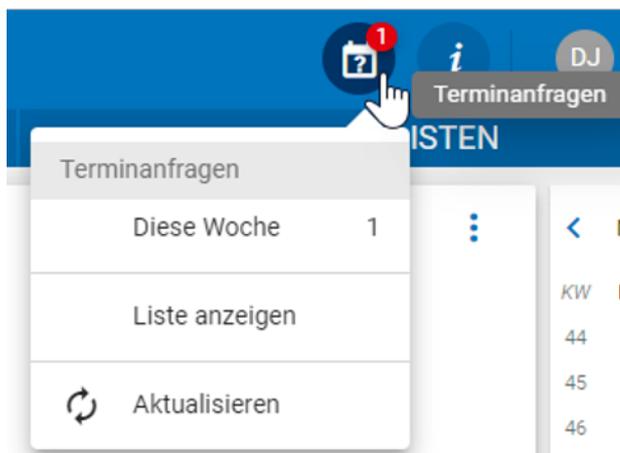
- Sie können einstellen, welche Behandler online sichtbar und buchbar sein sollen: [Online-Praxisprofil](#)
- Sie können festlegen, welche Termine online buchbar sein sollen: [Terminarten verwalten](#)
- Sie können definieren, ob CLICKDOC KALENDER eingehende Terminanfragen automatisch akzeptieren soll: [Übergreifende Einstellungen verwalten](#)

Wie Sie Terminanfragen manuell bearbeiten, erfahren Sie in diesem Abschnitt. Den Bereich der Terminanfragen sehen Sie in der Titelleiste von CLICKDOC KALENDER. Wenn Sie neue Terminanfragen erhalten haben, werden Ihnen diese durch eine Zahl angezeigt.

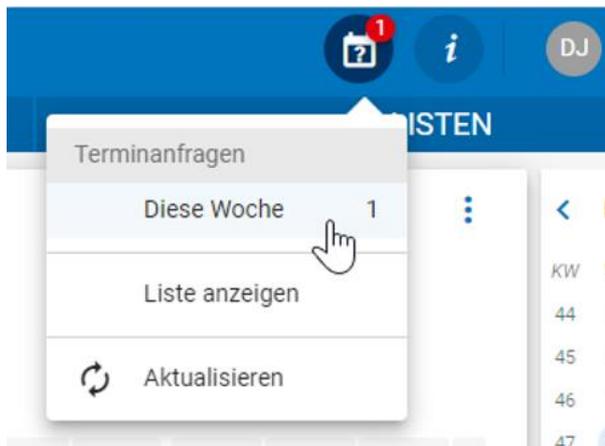


So bearbeiten Sie eine Terminanfrage:

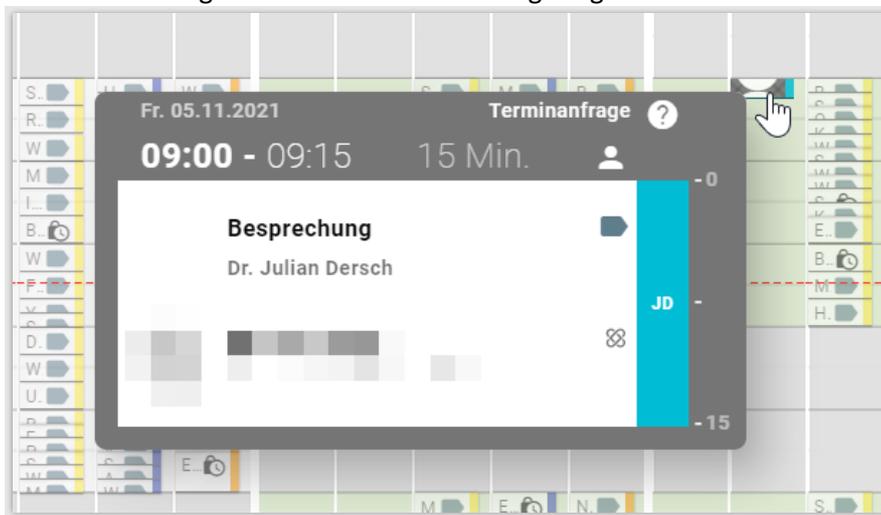
1. Klicken Sie auf in der Titelleiste auf "Terminanfragen".



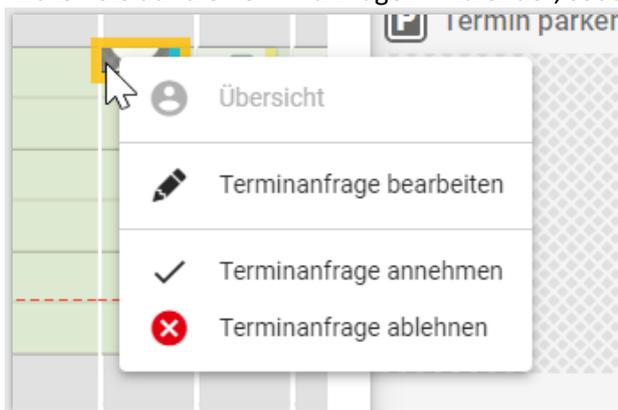
2. Klicken Sie in der Liste auf eine Terminanfrage.



Die Terminanfrage wird nun im Kalender angezeigt.



3. Klicken Sie auf die Terminanfrage im Kalender, sodass sich das Kontextmenü öffnet.



Sie haben nun drei Möglichkeiten

- Klicken Sie auf "Terminanfrage bearbeiten", um vor dem Annehmen oder Ablehnen der Terminanfrage den Raum festzulegen und/oder eine interne Notiz zu vermerken. Den Zeitpunkt des Termins, die Terminart, den Behandler und die Dauer können Sie dabei nicht anpassen. Sie können dem Patienten zudem eine Nachricht im Zuge des Annehmens oder Ablehnens des Termins zukommen lassen. Klicken Sie dann auf "Termin annehmen" oder "Anfrage ablehnen". Der Patient wird dann entsprechend informiert.

- Klicken Sie auf "Terminanfrage annehmen", wenn Sie die Terminanfrage annehmen möchten. Die Terminanfrage wird dann ohne weitere Bearbeitung angenommen und der Patient entsprechend informiert.
- Klicken Sie auf "Terminanfrage ablehnen", wenn Sie die Terminanfrage ablehnen möchten. Die Terminanfrage wird dann ohne weitere Bearbeitung entfernt und der Patient entsprechend informiert.

**Verwandte Themen**

- Terminanfragen werden Ihnen auch in der Terminliste „Offene Terminanfragen“ angezeigt. Erhalten Sie viele Terminanfragen und wollen sich einen Überblick verschaffen, bietet sich die Listenfunktion an. Bei Bedarf können Sie auch mehrere Terminanfragen auf einmal annehmen oder ablehnen und somit effizienter arbeiten: [Offene Terminanfragen](#)

### Offene Terminanfragen

Diese Liste zeigt noch nicht bearbeitete online Terminanfragen an, die z.B. durch CLICKDOC Arztsuche generiert wurden. Wählen Sie die Terminanfragen aus, die Sie bearbeiten möchten.

Zeitraum: Ab Heute ↻

	MIN	BEHANDLER	TERMINART	PATIENT	PATIENTEN...	KONTAKTDAT...
1	22 08:00	Dr. med. Peter L...	Beratung	Tester, Tina	01.11.1996	mareike.haane@c

## 13.9 Beim Verwalten von Terminen: Patientenkommunikation steuern

Wenn Sie das [Modul der Terminerinnerung für CLICKDOC KALENDER](#) erworben haben, können Sie einstellen, ob Ihre Patienten eine Terminbenachrichtigung für vereinbarte Termine erhalten sollen. Zudem können Sie einstellen, ob Ihre Patienten an bereits vereinbarte Termine zu einem von Ihnen definierten Zeitraum erinnert werden sollen.

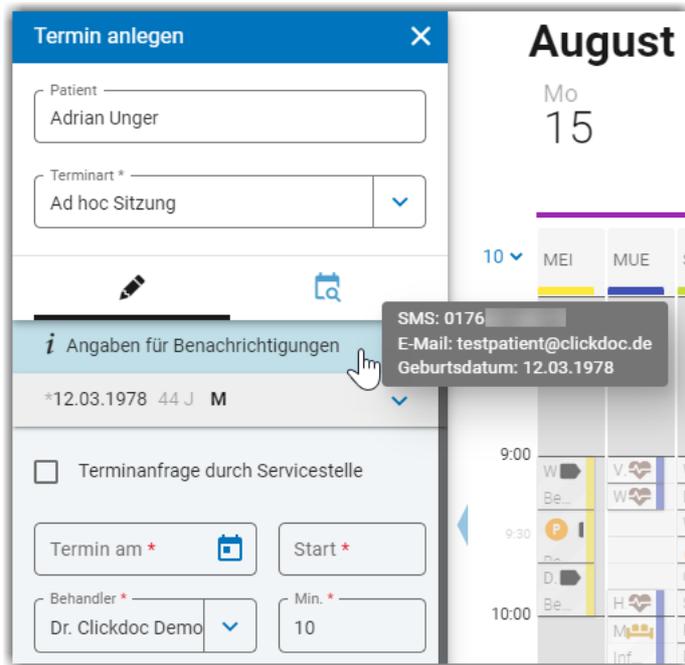
Neben den grundsätzlichen Einstellungen zur Patientenkommunikation im Menü „**Kalendereinstellungen | Patientenkommunikation**“ haben Sie beim Verwalten von Terminen im Buchungsfenster ebenfalls die Möglichkeit, Einstellungen zur Patientenkommunikation vorzunehmen.

Im Buchungsfenster steht Ihnen ein eigener Bereich für die Patientenkommunikation zur Verfügung, in dem Sie die Informationen und Einstellmöglichkeiten zu Terminbenachrichtigungen und -erinnerungen finden.

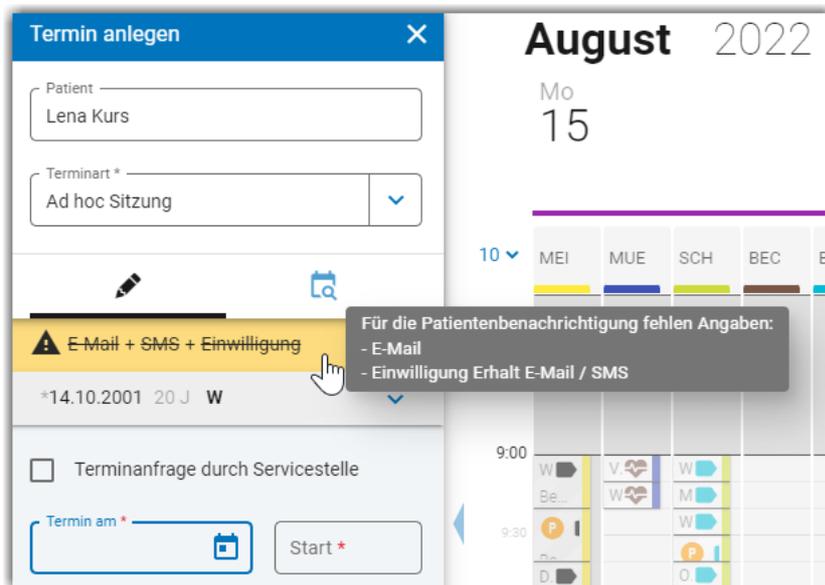
Der Bereich ist direkt unter dem Kopfbereich, in dem Sie Patient und Terminart auswählen, verortet und zunächst eingeklappt, um Platz zu sparen.

Sind für einen Patienten alle relevanten Daten für die Patientenkommunikation hinterlegt, ist der Bereich blau hinterlegt. Fahren Sie mit der Maus über den eingeklappten Bereich, um sich

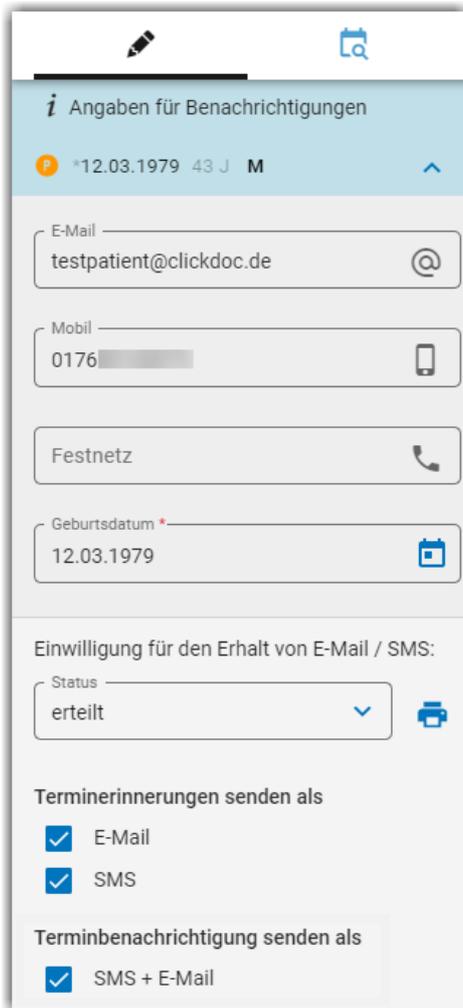
Kontaktdaten und Geburtsdatum des Patienten anzeigen zu lassen und diese schnell überprüfen zu können.



Fehlen Angaben für die Patientenbenachrichtigung, ist dies ebenfalls direkt ersichtlich.



Mit einem Klick auf den Bereich klappen Sie diesen auf und öffnen die Detailansicht. Hier können Sie die Angaben des Patienten einsehen und bei Bedarf anpassen.



**i** Angaben für Benachrichtigungen

\*12.03.1979 43 J M

E-Mail  
testpatient@clickdoc.de

Mobil  
0176

Festnetz

Geburtsdatum \*  
12.03.1979

Einwilligung für den Erhalt von E-Mail / SMS:  
Status  
erteilt

Terminerinnerungen senden als

- E-Mail
- SMS

Terminbenachrichtigung senden als

- SMS + E-Mail

In den oberen Feldern können Sie die Kontaktdaten sowie das Geburtsdatum des Patienten ändern.



### Hinweis

Bei der Eingabe des Geburtsdatums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

In der Folge können Sie die Einwilligung des Patienten für den Erhalt von E-Mails und SMS verwalten. Dabei können Sie angeben, ob der Patient die Einwilligung erteilt oder ob er keine Benachrichtigungen zum Termin bekommen will und die Einwilligung daher verweigert hat.

Abschließend können Sie individuell für den aktuell verwalteten Termin bestimmen, ob für diesen Termin Terminerinnerungen und Terminbenachrichtigungen verschickt werden sollen.

Damit überschreiben Sie Ihre allgemeinen Einstellungen zur Patientenkommunikation für diesen Termin und können so flexibler auf die Wünsche Ihrer Patienten eingehen. Wichtig ist dabei, dass Sie Terminbenachrichtigungen / Terminerinnerungen grundsätzlich aktiviert haben.



### Verwandte Themen

- Die allgemeinen und grundlegenden Einstellungen zur Patientenkommunikation können Sie im Menü „**Kalendereinstellungen | Patientenkommunikation**“ vornehmen: [Patientenkommunikation verwalten](#)
- Die Einverständniserklärung von Patienten können Sie auch in deren Übersicht hinterlegen: [Einverständniserklärungen von Patienten verwalten](#)

## 13.10 Termine bei einem externen Facharzt vereinbaren

Bei manchen Patienten können weiterführende Untersuchungen bei einem Facharzt nötig sein. Dafür können Sie die Funktion "Externen Facharzttermin finden" nutzen. Mit dieser Funktion können Sie einen geeigneten Facharzt finden und, sofern der Facharzt dies anbietet, direkt online einen Termin vereinbaren.

So vereinbaren Sie für Ihren Patienten einen Termin bei einem externen Facharzt:

1. Öffnen Sie die Übersicht eines Patienten. Geben Sie dazu den Namen des Patienten im Suchfeld "Patientensuche & Neuanlage" ein und klicken Sie auf den Eintrag des Patienten.



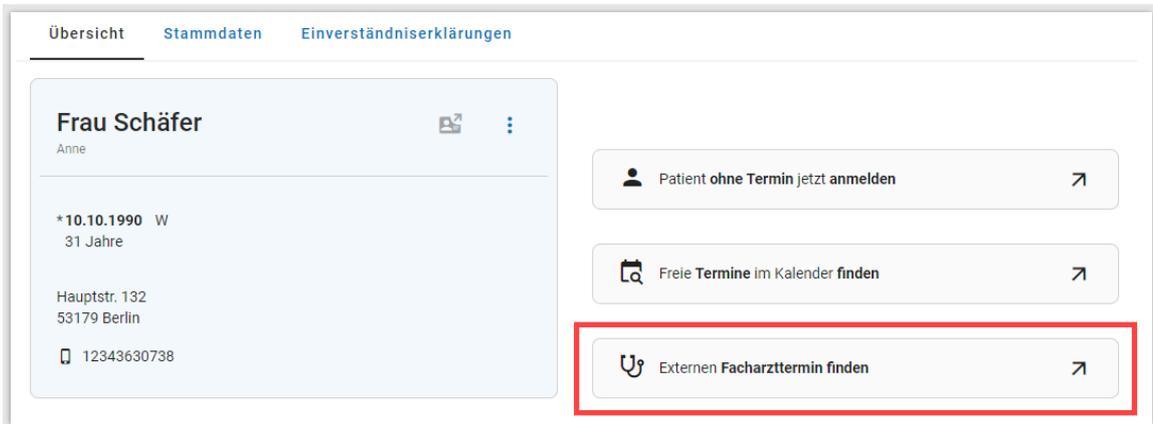
### Hinweis

Doppelnamen: Die Namensbestandteile (Vorname(n) und Nachname) müssen in der Patientensuche nur durch ein Komma getrennt werden. Dabei spielt es keine Rolle, wie viele Vor- oder Nachnamen vor oder hinter dem Komma eingegeben werden.

Mögliche Eingaben am Beispiel Anna Maria Wohlfahrt Müller:

- Anna,
- Anna Maria,
- Anna, Müller
- Müller,
- Müller Wohlfahrt,
- Müller, Anna

2. Klicken Sie auf "Externen Facharzttermin finden".



Es öffnet sich nun der Bereich der "Facharztzuweisung" auf der linken Seite.

The 'Facharztzuweisung' form contains the following fields and options:
 

- Search field: 'Name, Praxis, Fachrichtung oder Gr...' with a dropdown arrow.
- Location field: 'Stadt oder PLZ \*' with 'Berlin' entered and a dropdown arrow.
- Checkboxes: 'online buchbar' (checked), 'barrierefrei' (unchecked).
- Dropdown: 'Optionen' (expanded).
- Language field: 'Sprache wählen' with a dropdown arrow.
- Gender section: 'Geschlecht des Arztes' with 'männlich' and 'weiblich' both checked.
- Button: 'SUCHEN' (blue)

3. Geben Sie einen Suchbegriff in das Feld "Name, Praxis, Fachrichtung oder Gruppe" ein.

Sie haben über dieses Feld drei Möglichkeiten, einen Facharzt zu finden.

- Geben Sie den Namen des Arztes oder der Praxis ein.
- Geben Sie eine Fachrichtung ein, beispielsweise "Dermatologe/-in".
- Geben Sie den Namen einer Gruppe ein.  
 Gruppen sind Verzeichnisse von Fachärzten, mit denen Sie oft oder bevorzugt zusammenarbeiten. Damit Sie nach Gruppen suchen können, müssen Sie zuvor die entsprechenden Fachärzte einer Gruppe zugeteilt haben. Eine vorhandene Gruppe können

Sie auch über den Pfeil rechts neben dem Suchfeld öffnen.



## Verwandte Themen

- Sie können Ärzte, mit denen Sie zusammenarbeiten, zu verschiedenen Kontaktgruppen hinzufügen. Somit haben Sie schnell Zugriff auf die Kontaktdaten und, wenn vorhanden, Online-Terminbuchungssysteme Ihrer Kollegen. Das erleichtert beispielsweise das Vereinbaren eines Termins bei einem externen Facharzt für Ihre Patienten: [Fachkollegen verwalten](#)

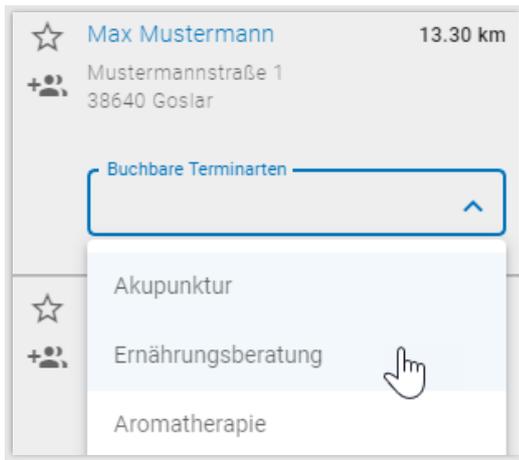
4. Passen Sie das Feld "Stadt oder PLZ" an, wenn nötig.



## Hinweis

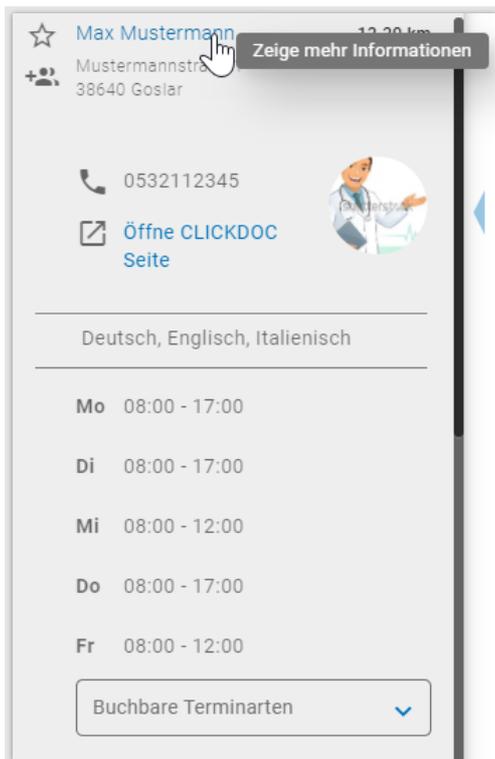
Das Feld ist automatisch mit dem Wohnort des Patienten befüllt.

5. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "online buchbar", wenn Sie auch Ärzte suchen, die keine Online-Termine anbieten.
6. Klicken Sie auf den Bereich "Optionen", um diesen zu öffnen und die Arztsuche nach weiteren Aspekten zu filtern (optional).
  - a. "Sprache wählen": Wählen Sie aus dieser Liste die Sprache, die in der Praxis gesprochen werden soll.
  - b. "barrierefrei": Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Praxisräumlichkeiten barrierefrei sein sollen.
  - c. "Geschlecht des Arztes": Wählen Sie über die Kontrollkästchen das gewünschte Geschlecht des Arztes aus.
7. Klicken Sie auf "Suchen".  
Nun bekommen Sie eine Liste von Fachärzten anhand Ihrer definierten Suchkriterien angezeigt. Suchen Sie den Passenden aus.
8. Klicken Sie bei dem gewünschten Arzt auf "Buchbare Terminarten".

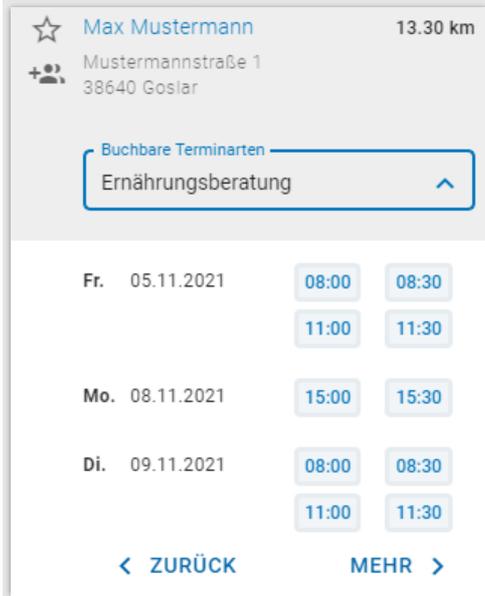


## Hinweis

Wenn Sie einen Arzt oder eine Praxis ohne online buchbare Termine ausgewählt haben, können Sie mit einem Klick auf den Namen des Arztes oder der Praxis die Telefonnummer herausfinden, um auf diesem Wege einen Termin zu vereinbaren.



9. Wählen Sie die gewünschte Terminart und einen passenden Terminvorschlag aus.

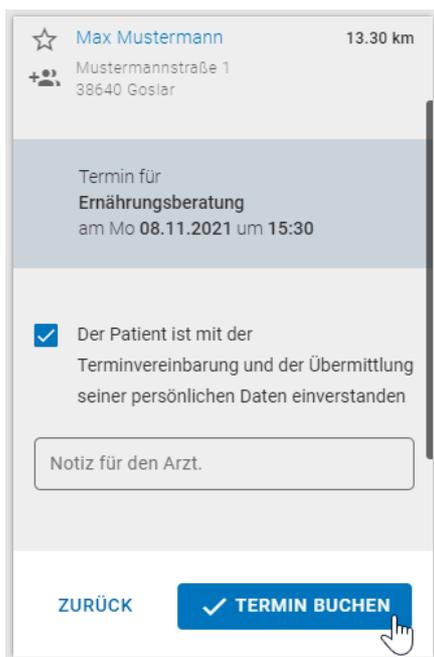


**i**  
**Hinweis**  
 Mit der Schaltfläche "Mehr" können Sie zu weiteren Terminvorschlägen navigieren.

10. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Der Patient ist mit der Terminvereinbarung und der Übermittlung seiner persönlichen Daten einverstanden".

11. Vermerken Sie eine Notiz für den Facharzt (optional).

12. Klicken Sie auf "Termin buchen".



# 14 Räume - Anwesenheit von Patienten

Das Menü "**Sprechstunde | Räume**" bildet die Räumlichkeiten Ihrer Praxis ab, die für die Anwesenheit Ihrer Patienten relevant sind.

Sie können die Patienten den Räumen zuordnen, in denen Sie sich momentan befinden. Die Patienten, die noch nicht erschienen sind oder die Praxis bereits verlassen haben, können Sie ebenfalls entsprechend kennzeichnen. So behalten Sie stets den Überblick und können die Auslastung der Räume optimal steuern.

Sie können außerdem schnell und intuitiv einen neuen Termin ansetzen, sollte ein Patient kurzfristig nicht erscheinen, oder auch Folgetermine vereinbaren.

Zuletzt können Sie nachträglich interne Notizen für einen Patienten/Termin hinzufügen bzw. ändern und ergänzen, auch wenn der Patient bereits angemeldet und einem Raum zugeordnet ist. Dadurch können Sie neue Erkenntnisse oder Anweisungen zum Termin schnell und direkt vermerken und an Ihre Mitarbeiter kommunizieren.

- [Patienten in einen Raum aufnehmen](#)
- [Patienten abmelden](#)
- [Räume - Termine verschieben](#)
- [Räume - Neue Termine erstellen](#)
- [Räume: schnelles Erstellen und Ändern von internen Notizen](#)

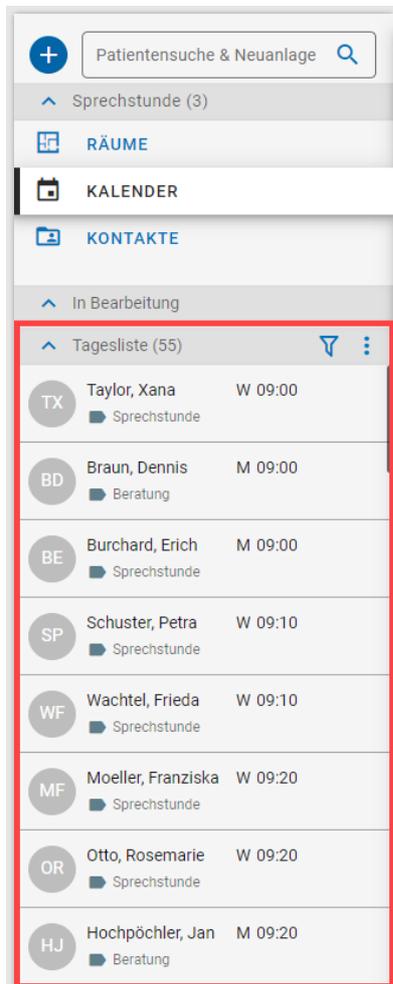


## Verwandte Themen

- Die Räume können Sie mit maximaler Flexibilität selbst konfigurieren. Sie können jederzeit neue Räume erstellen, bestehende Räume bearbeiten oder auch Räume, die nicht mehr gebraucht werden, löschen: [Räume verwalten](#)
- Zudem können Sie individuelle Ansichtsprofile definieren und somit bestimmen, welche Räume in einem Profil angezeigt werden sollen und wie deren Anordnung ist: [Raum-Profile verwalten](#)

## 14.1 Patienten in einen Raum aufnehmen

Ausgangspunkt bei der Anwesenheitsverwaltung der Patienten ist die Tageliste im Menü "Sprechstunde". Dort werden Ihnen die Termine des aktuellen Tages angezeigt.



Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Patienten einem Raum zuzuweisen:

## Verschieben des Patienten in einen Raum mit gedrückter Maustaste

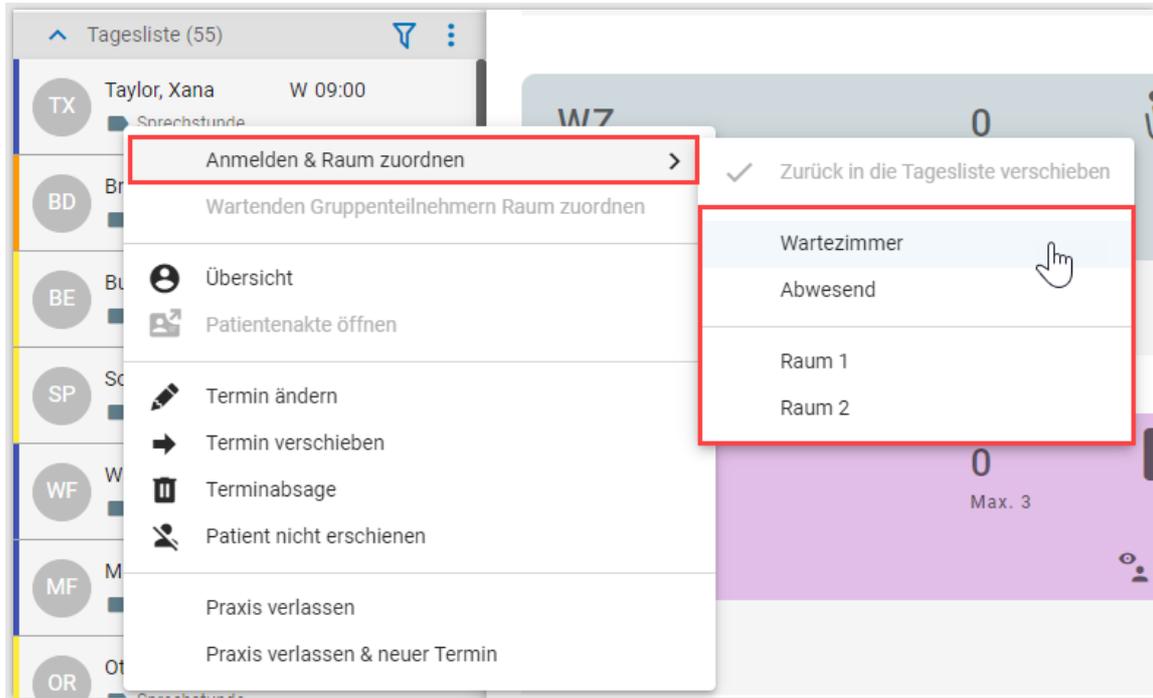
Ziehen Sie dazu einen Patienten mit gedrückter Maustaste aus der Tagesliste in einen Raum.

The screenshot displays the CLICK-DOC interface for a consultation hour (SPRECHSTUNDE) on Friday, 05. November 2021 at 15:19 Uhr. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the date and time, and the current consultation hour (SPRECHSTUNDE).
- Search and Navigation:** Includes a search bar for "Patientensuche & Neuanlage" and a navigation menu with options like "RÄUME", "KALENDER", and "KONTAKTE".
- Room Cards (Alle Räume 1. Stock):**
  - Room A:** Status "Abwesend", 0 patients.
  - Room WZ:** Status "Sprechstunde", 0 patients. A red arrow points to this room from the patient list.
  - Room R1:** Status "Raum 1", 0 patients, Max. 3.
  - Room R2:** Status "Raum 2", 0 patients, Max. 2.
- Daily List (Tagesliste 55):** Lists patients with their names and appointment times:
  - TX Taylor, Xana W 09:00 (Sprechstunde)
  - BD Braun, Dennis M 09:00 (Beratung)
  - BE Burchard, Erich M 09:00 (Sprechstunde)
  - SP Schuster, Petra W 09:10 (Sprechstunde)
  - WF Wachtel, Frieda W 09:10 (Sprechstunde)
  - MF Moeller, Franziska W 09:20 (Sprechstunde)
  - OR Otto, Rosemarie W 09:20 (Sprechstunde)
  - HJ Hochpöchler, Jan M 09:20 (Beratung)
  - KI Kaul, Ilse W 09:30 (Sprechstunde)
- Bottom Bar:** Contains buttons for "Termin verschieben" (Move appointment) and "Neuer Termin" (New appointment).

## Über die Funktion "Anmelden & Raum zuordnen"

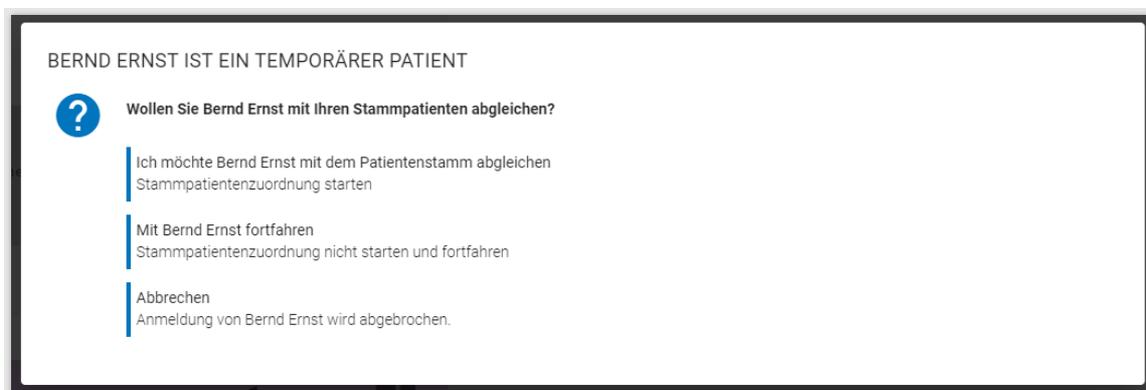
1. Klicken Sie per Rechtsklick auf den Patienten in der Tagesliste, sodass sich das Kontextmenü öffnet.
2. Fahren Sie über den Menüpunkt "Anmelden & Raum zuordnen".
3. Klicken Sie auf den gewünschten Raum.



Diese beiden Möglichkeiten können Sie auch nutzen, um den Raum eines Patienten zu wechseln. Beispielsweise wenn ein Patient das Wartezimmer verlässt und einen Behandlungsraum aufsucht.

### 14.1.1 Besonderheiten beim Aufnehmen von temporären Patienten in einem Raum

Wenn Sie temporäre Patienten in einen Raum aufnehmen, wird Ihnen folgende Meldung angezeigt:



- Klicken Sie auf "Ich möchte *Patient* mit dem Patientenstamm abgleichen", um die Stammpatientenzuordnung zu starten. Das bietet sich dann an, wenn der Patient eigentlich schon im System hinterlegt ist, aber für diesen Termin erneut angelegt wurde.
- Klicken Sie auf "Mit *Patient* fortfahren", um den Patienten als temporären Patienten einem Raum zuzuordnen. Das bietet sich dann an, wenn der Patient auch tatsächlich ein temporärer Patient ist.
- Klicken Sie auf "Abbrechen", um die Zuordnung zu einem Raum abubrechen.

i Verwandte Themen

- Alle Informationen zu temporären Patienten finden Sie im entsprechenden Abschnitt. Bei der Verwaltung temporärer Patienten haben Sie verschiedene Möglichkeiten: [Temporäre Patienten verwalten](#)

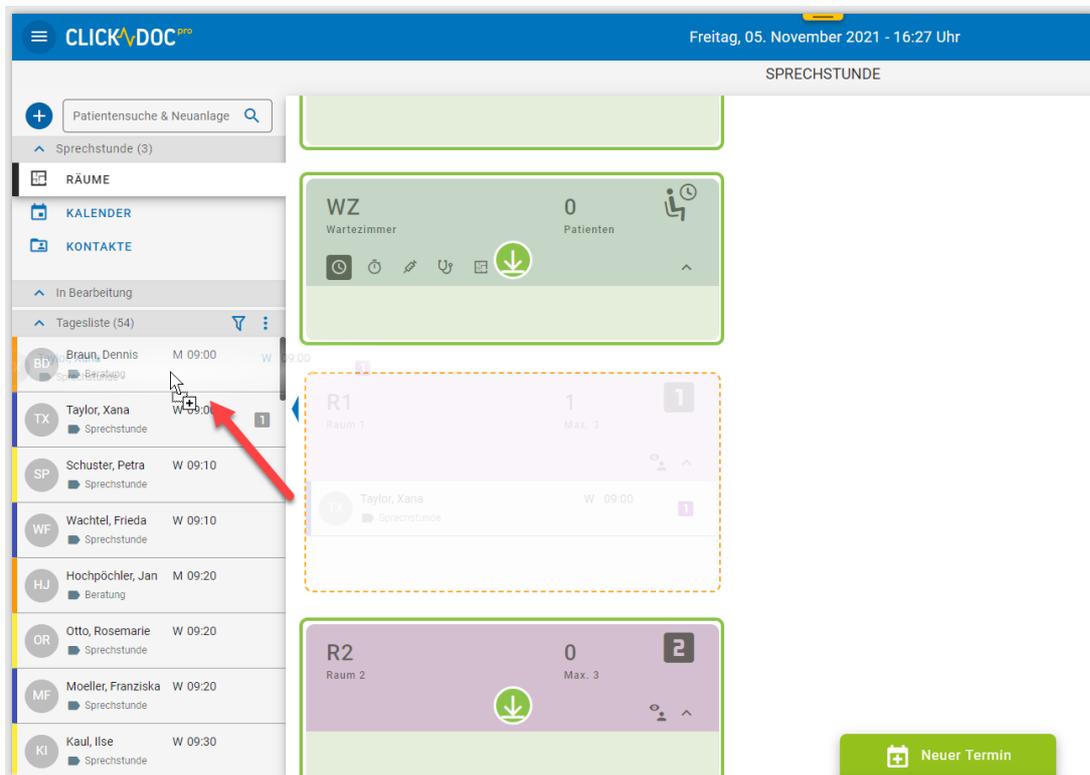
## 14.1.2 Einen Patienten wieder ausschließlich in der Tagesliste anzeigen lassen

Sie haben beispielsweise den falschen Patienten in einen Raum verschoben und wollen diesen aus dem Raum entfernen.

Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Patienten wieder nur in der Tagesliste anzeigen zu lassen:

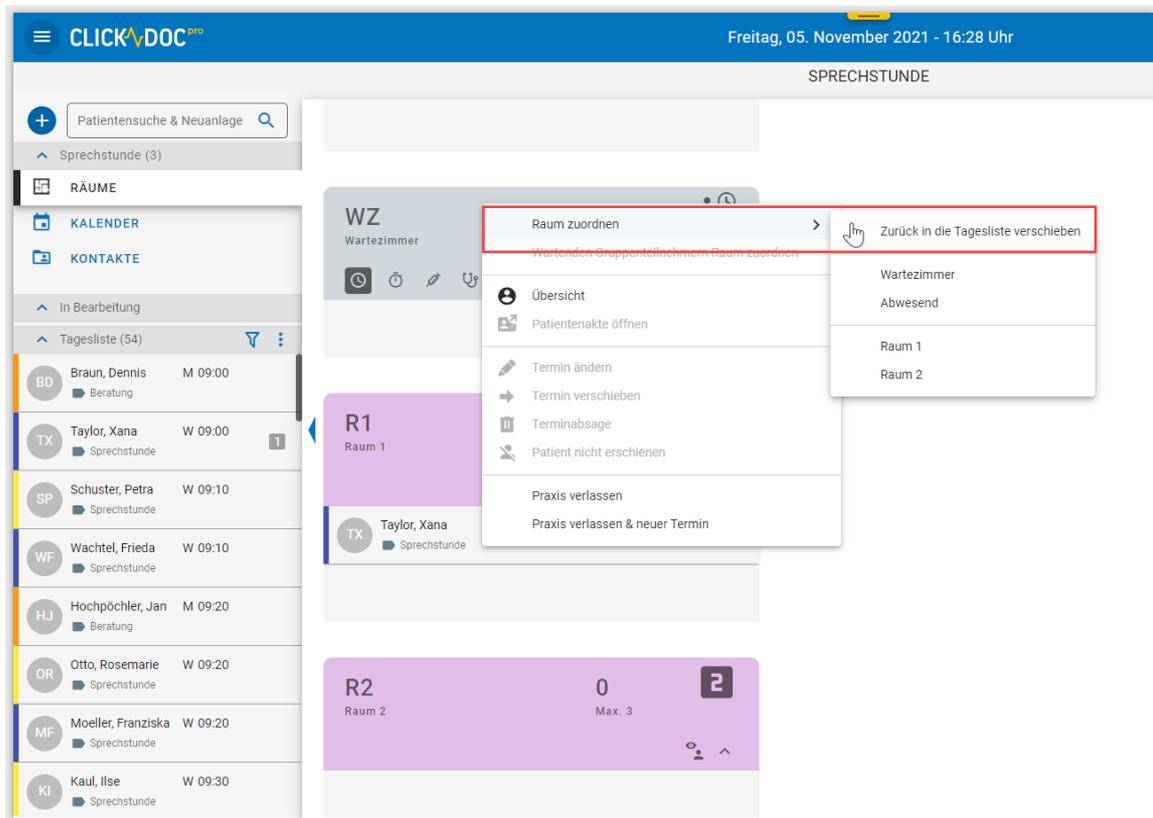
### Verschieben des Patienten in die Tagesliste mit gedrückter Maustaste

Ziehen Sie dazu einen Patienten mit gedrückter Maustaste aus dem Raum in die Tagesliste.



## Über die Funktion "Anmelden & Raum zuordnen"

1. Klicken Sie per Rechtsklick auf den Patienten in der Tagesliste oder im Raum, sodass sich das Kontextmenü öffnet.
2. Fahren Sie über den Menüpunkt "Anmelden & Raum zuordnen".
3. Klicken Sie auf "Zurück in die Tagesliste verschieben".



## 14.2 Patienten im Wartezimmer sortieren

Im Wartezimmer stehen Ihnen verschiedene Sortierfunktionen zur Verfügung. Die Sortierfunktionen ermöglichen es Ihnen, die Reihenfolge der Patienten anhand bestimmter Kriterien anzupassen und diese entsprechend zu priorisieren.



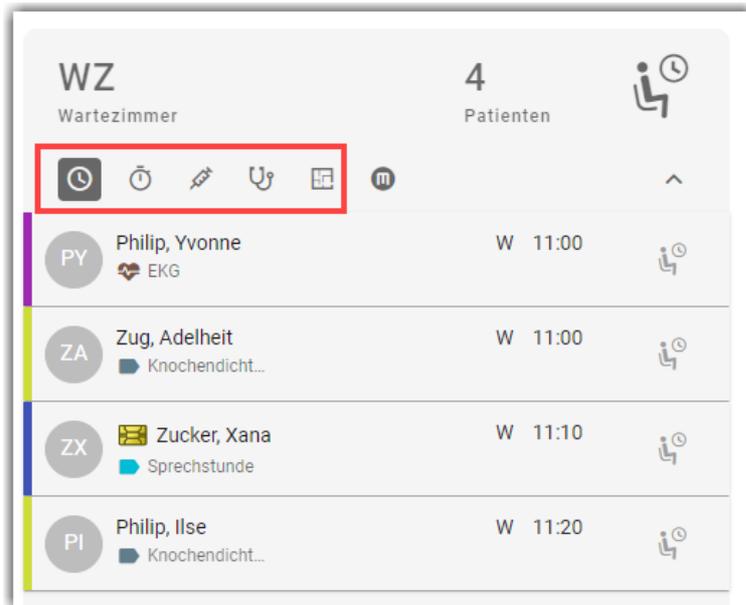
### Hinweis

Die Sortierfunktionen haben Sie in jedem Raum, dem im Menü „Praxiseinstellungen | Räume“ die Funktion „Wartezimmer“ zugeordnet ist.

Sie haben dabei einerseits die Möglichkeit, automatisierte Sortierfunktionen zu nutzen. Das System sortiert die Patienten dann automatisch anhand der von Ihnen gewählten Sortierfunktion. Folgende automatisierte Sortierfunktionen stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

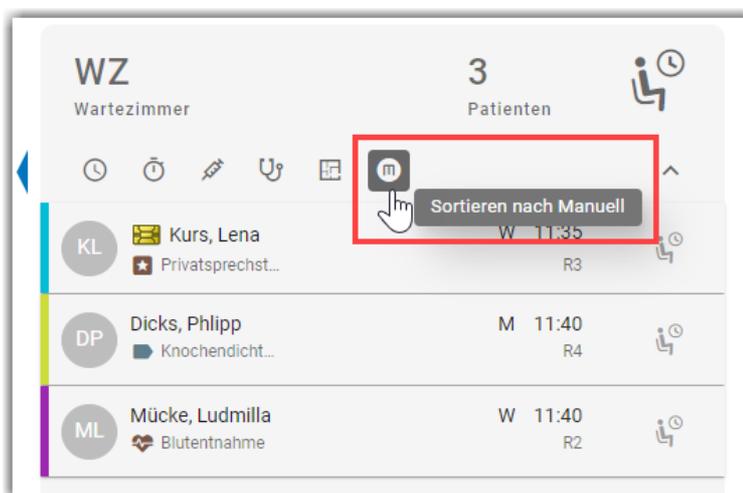
- Nach Uhrzeit des Termins
- Nach Wartezeit
- Nach Terminart
- Nach Behandler
- Nach Raum

Aktivieren Sie dazu die gewünschte Sortierfunktion direkt im Wartezimmer mit einem Klick.

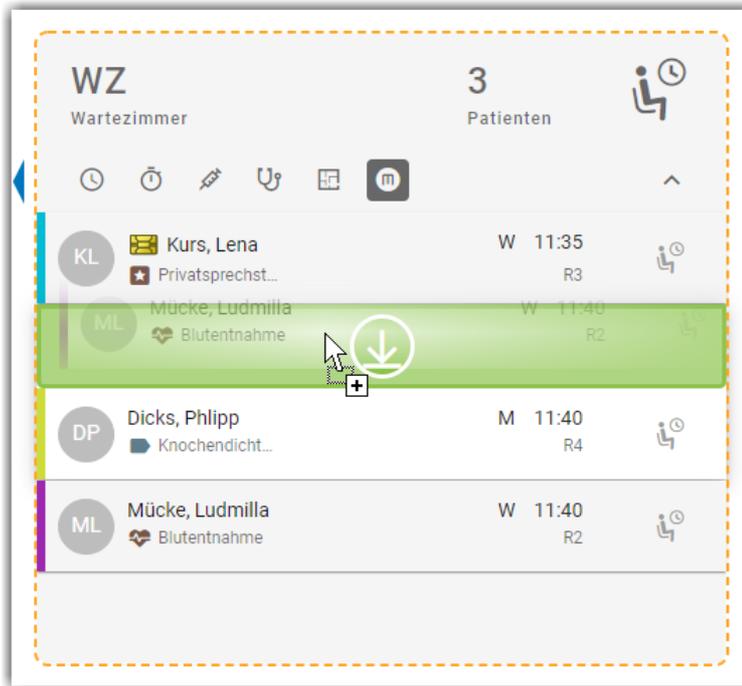


Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Patienten manuell zu sortieren. Das bietet sich beispielsweise an, wenn Sie einen Notfall-Patienten in Ihrer Praxis priorisieren müssen und diesen daher an die erste Stelle im Wartezimmer verschieben wollen.

1. Aktivieren Sie dazu im Wartezimmer die Sortierfunktion „Sortieren nach Manuell“.



2. Verschieben Sie dann die Patienten mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

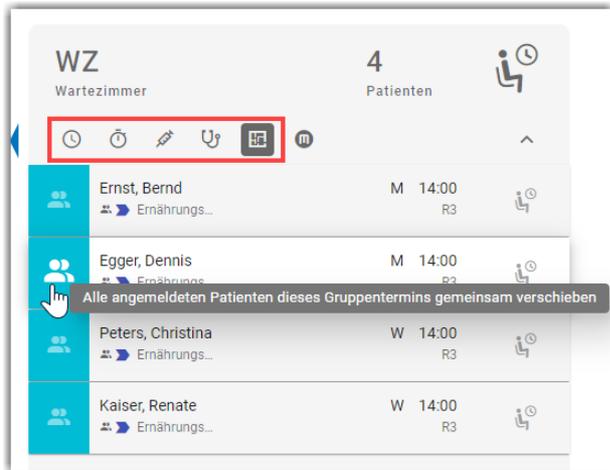


Wenn Sie mit der manuellen Sortierfunktion Änderungen an der Reihenfolge der Patienten vorgenommen haben, bleibt diese Reihenfolge gespeichert – auch wenn Sie zwischenzeitlich mit einer anderen Sortierfunktion arbeiten.

### **Gemeinsames Verschieben von Patienten eines Gruppentermins nur bei automatisierten Sortierfunktionen**

Sie haben die Möglichkeit, die Patienten eines Gruppentermins gemeinsam in einen anderen Raum zu verschieben. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nicht verfügbar ist, wenn Sie die Sortierfunktion „Sortieren nach Manuell“ ausgewählt haben.

Wählen Sie stattdessen eine der anderen Sortierfunktionen, beispielsweise nach Uhrzeit des Termins oder Wartezeit, um die Funktion des gemeinsamen Verschiebens nutzen zu können.



## Allgemeine Hinweise zu Sortierfunktionen im Wartezimmer

Die gewählte Sortierfunktion im Wartezimmer gilt für alle Mitarbeiter der Praxis. Wenn Sie also die Sortierfunktion ändern, wird diese auch bei Ihren Mitarbeitern geändert.

Zudem bleibt die gewählte Sortierfunktion auch dann bestehen, wenn Sie sich von CLICKDOC ab- und wieder anmelden.

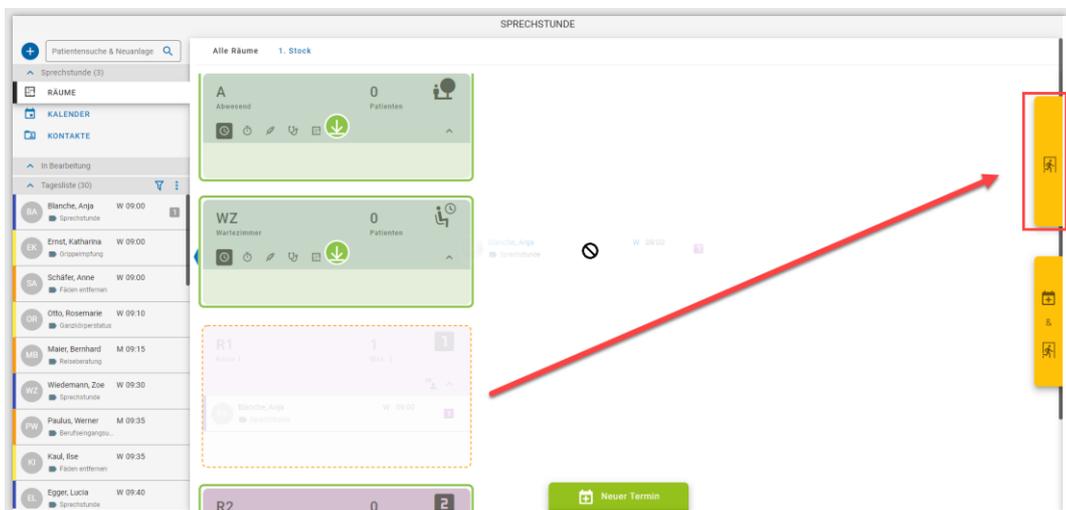
## 14.3 Patienten abmelden

Nachdem die Behandlung eines Patienten abgeschlossen ist, verlässt dieser die Praxis. Hierbei sind zwei Szenarien möglich:

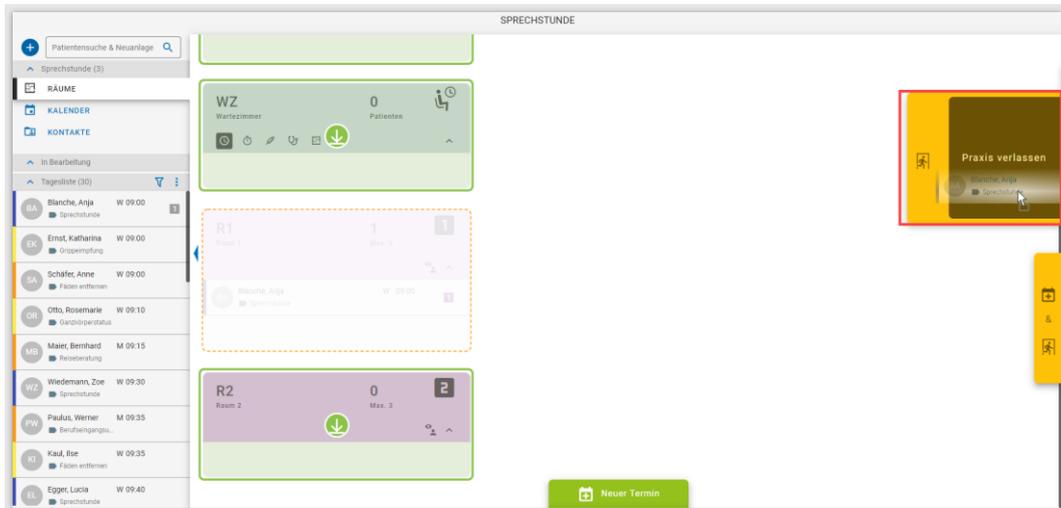
- Der Patient verlässt die Praxis ohne Folgetermin
- Der Patient verlässt die Praxis mit Folgetermin

### 14.3.1 Patient verlässt die Praxis ohne Folgetermin

1. Ziehen Sie den Patienten mit gedrückter Maustaste aus einem Raum auf den Bereich "Praxis verlassen", sodass sich der Bereich öffnet.

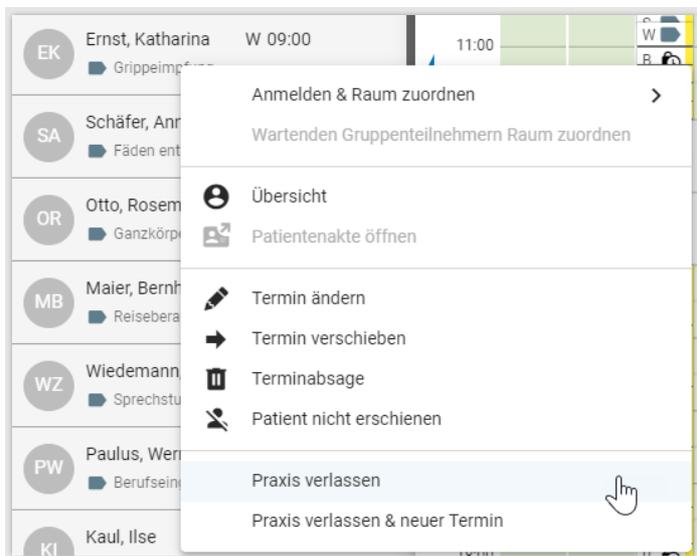


2. Lassen Sie die Maustaste los, sobald sich der Bereich geöffnet hat.



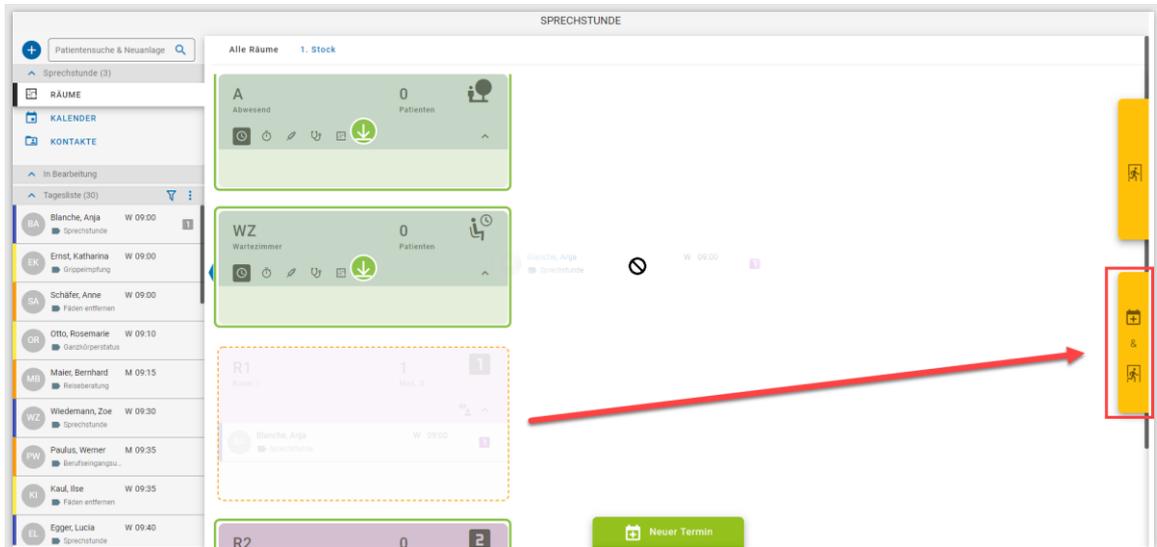
## Hinweis

Sie können einen Patienten auch über die Tagesliste abmelden. Klicken Sie dazu per Rechtsklick auf den Patienten, sodass sich das Kontextmenü öffnet. Klicken Sie dann auf "Praxis verlassen".

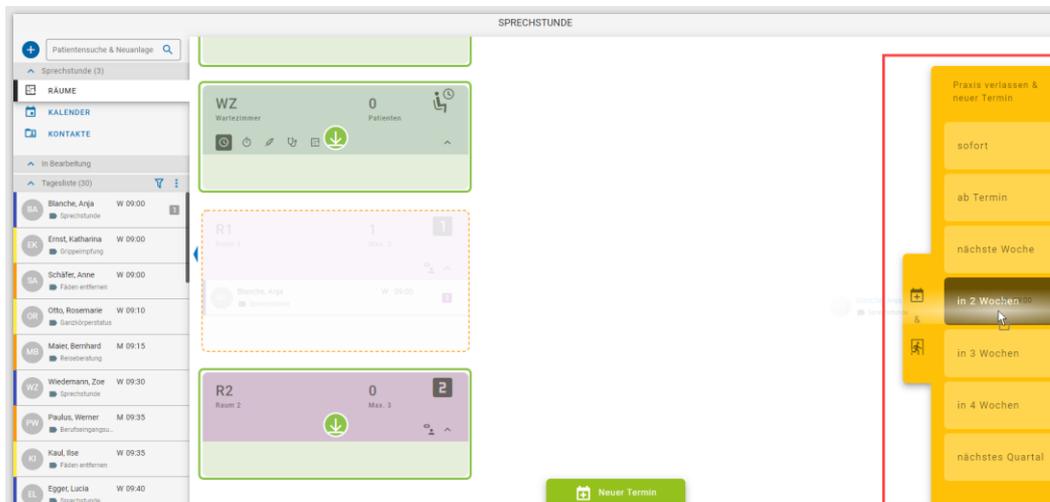


## 14.3.2 Patient verlässt die Praxis mit Folgetermin

1. Ziehen Sie den Patienten mit gedrückter Maustaste aus einem Raum auf den Bereich "Praxis verlassen & neuer Termin", sodass sich der Bereich öffnet.



2. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie sich über dem gewünschten Zeitraum des Folgetermins befinden.



Es öffnet sich nun die Terminanlage. Sie befinden sich im Bereich der intelligenten Terminsuche und können die weiteren Details des Termins festlegen.

3. Legen Sie den Termin an, indem Sie auf einen geeigneten Terminvorschlag klicken.



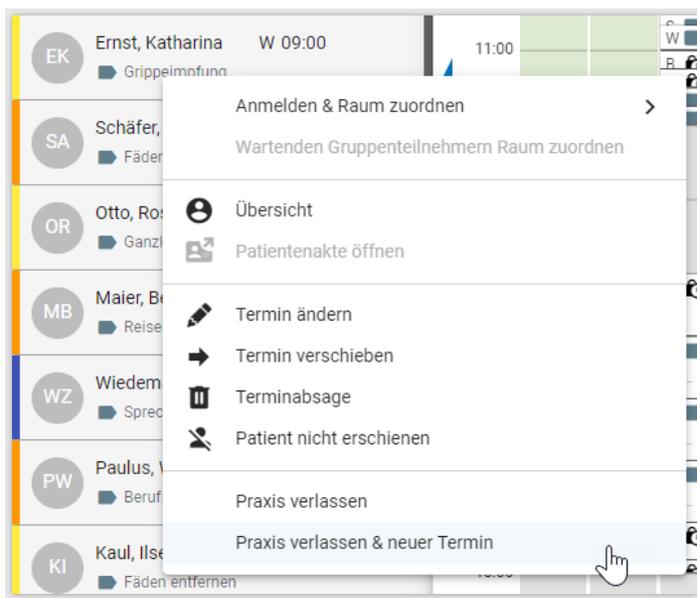
## Verwandte Themen

- In CLICKDOC KALENDER haben Sie viele verschiedene Möglichkeiten und Wege, einen Termin anzulegen. Der Prozess der Terminanlage unterscheidet sich zudem bei den verschiedenen Terminarten. Verschaffen Sie sich einen Überblick, um die vielfältigen Möglichkeiten von CLICKDOC KALENDER ausnutzen zu können: [Termine anlegen](#)



## Hinweis

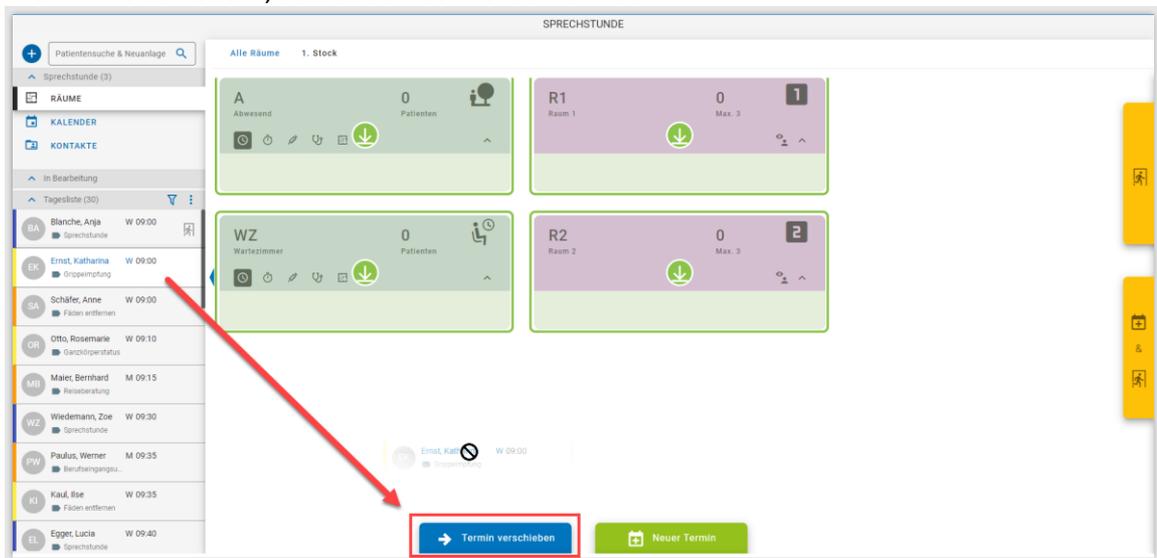
Sie können einen Patienten auch über die Tagesliste abmelden und einen neuen Termin vereinbaren. Klicken Sie dazu per Rechtsklick auf den Patienten, sodass sich das Kontextmenü öffnet. Klicken Sie dann auf "Praxis verlassen & neuer Termin".



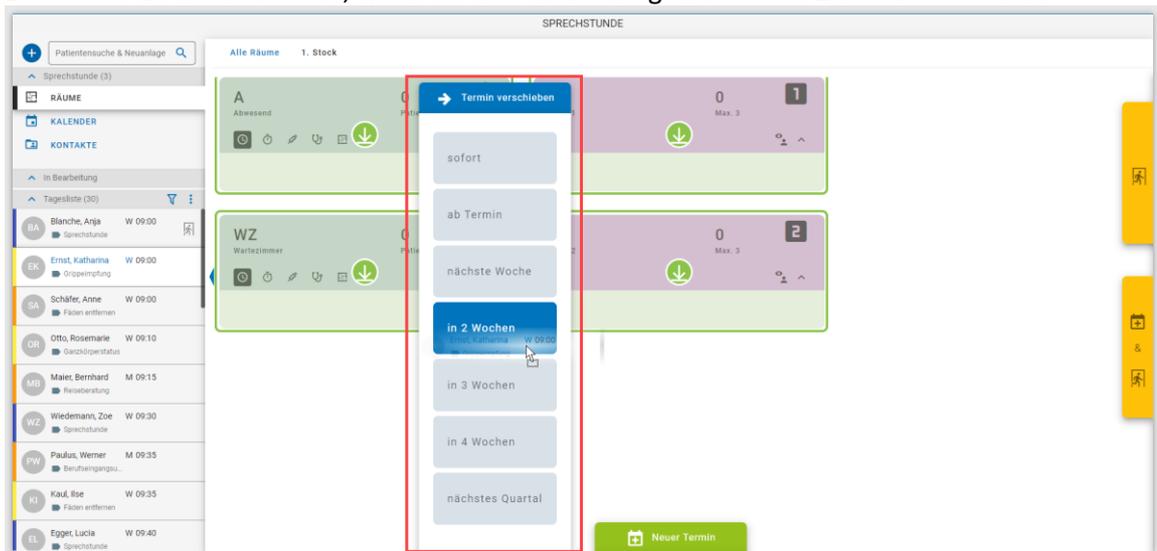
## 14.4 Räume - Termine verschieben

Ein Patient hat einen Behandlungstermin für den aktuellen Tag, aber möchte seinen Termin kurzfristig verschieben. Einen solchen Fall können Sie schnell und einfach über das Menü "Sprechstunde | Räume" lösen.

1. Ziehen Sie den Patienten mit gedrückter Maustaste aus der Tagesliste auf den Bereich "Termin verschieben", sodass sich der Bereich öffnet.



2. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie sich über dem gewünschten Zeitraum befinden.



3. Verschieben Sie den Termin, indem Sie auf den passenden Terminvorschlag klicken.

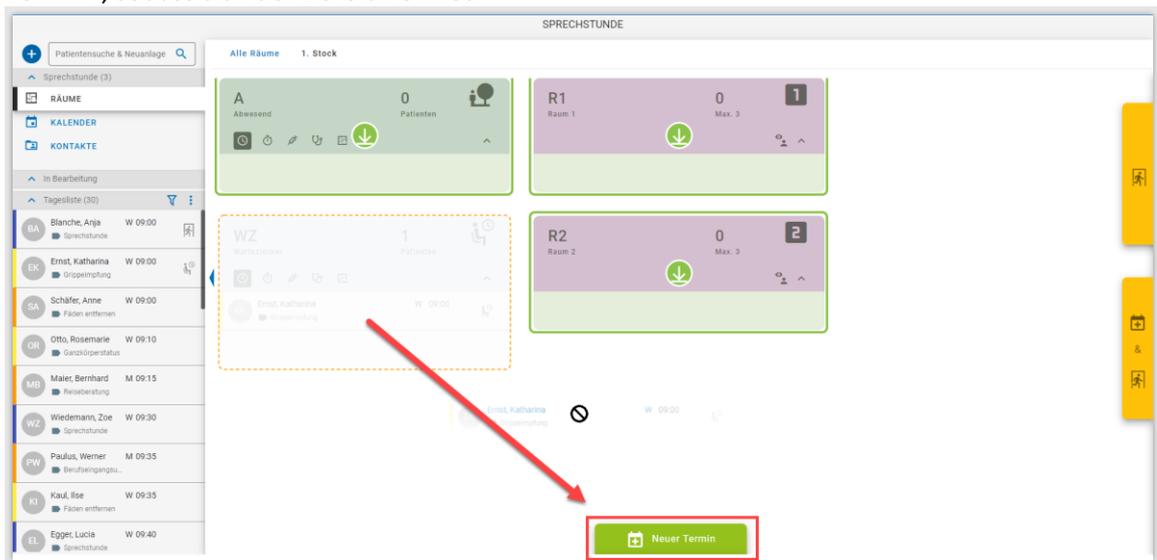
**Verwandte Themen**

- In CLICKDOC KALENDER haben Sie verschiedene Möglichkeiten und Wege, einen Termin zu verschieben. Zudem gibt es einige Besonderheiten beim Verschieben von Serien- und Kettenterminen. Verschaffen Sie sich einen Überblick im entsprechenden Abschnitt: [Termine verschieben](#)

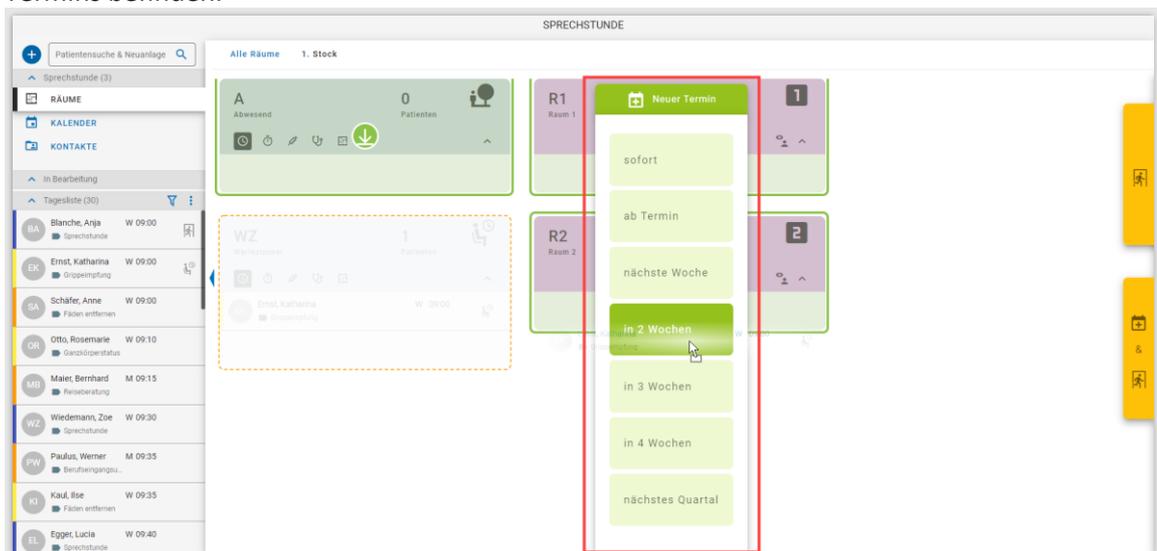
## 14.5 Räume - Neue Termine erstellen

Ein Patient befindet sich bereits in Ihrer Praxis und sitzt im Wartezimmer. Allerdings verlässt dieser die Praxis vor Beginn der Behandlung, beispielsweise aufgrund eines ungeplanten Zwischenfalls. Oder der Patient sitzt bereits in einem Behandlungsraum und Sie wollen schon einmal einen neuen Termin anlegen, während der Behandler noch nicht im Zimmer ist. In einem solchen Fall können Sie über das Menü **"Sprechstunde | Räume"** schnell und einfach einen neuen Termin vereinbaren.

1. Ziehen Sie den Patienten mit gedrückter Maustaste aus einem Raum auf den Bereich "Neuer Termin", sodass sich der Bereich öffnet.



2. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie sich über dem gewünschten Zeitraum des neuen Termins befinden.



- Legen Sie den Termin an, indem Sie auf den passenden Terminvorschlag klicken.



## Verwandte Themen

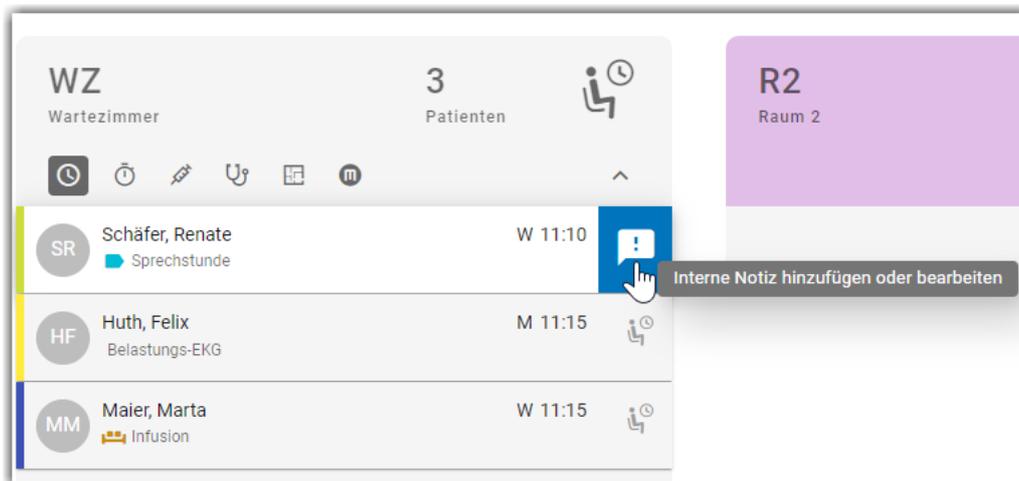
- In CLICKDOC KALENDER haben Sie viele verschiedene Möglichkeiten und Wege, einen Termin anzulegen. Der Prozess der Terminanlage unterscheidet sich zudem bei den verschiedenen Terminarten. Verschaffen Sie sich einen Überblick, um die vielfältigen Möglichkeiten von CLICKDOC KALENDER ausnutzen zu können: [Termine anlegen](#)

## 14.6 Räume: schnelles Erstellen und Ändern von internen Notizen

Beim Verwalten von Terminen haben Sie die Möglichkeit, interne Notizen zu vermerken. Im Menü „**Sprechstunde | Räume**“ können Sie interne Notizen auch nachträglich noch hinzufügen bzw. ändern und ergänzen. Auch wenn der Patient bereits angemeldet und einem Raum zugeordnet ist. Dadurch können Sie neue Erkenntnisse oder Anweisungen zum Termin schnell und direkt vermerken und an Ihre Mitarbeiter kommunizieren.

### 14.6.1 Interne Notizen im Menü „Sprechstunde | Räume“ hinzufügen/ändern

- Fahren Sie mit der Maus über den Termin, sodass auf der rechten Seite des Eintrags eine Sprechblase erscheint und klicken Sie auf diese.

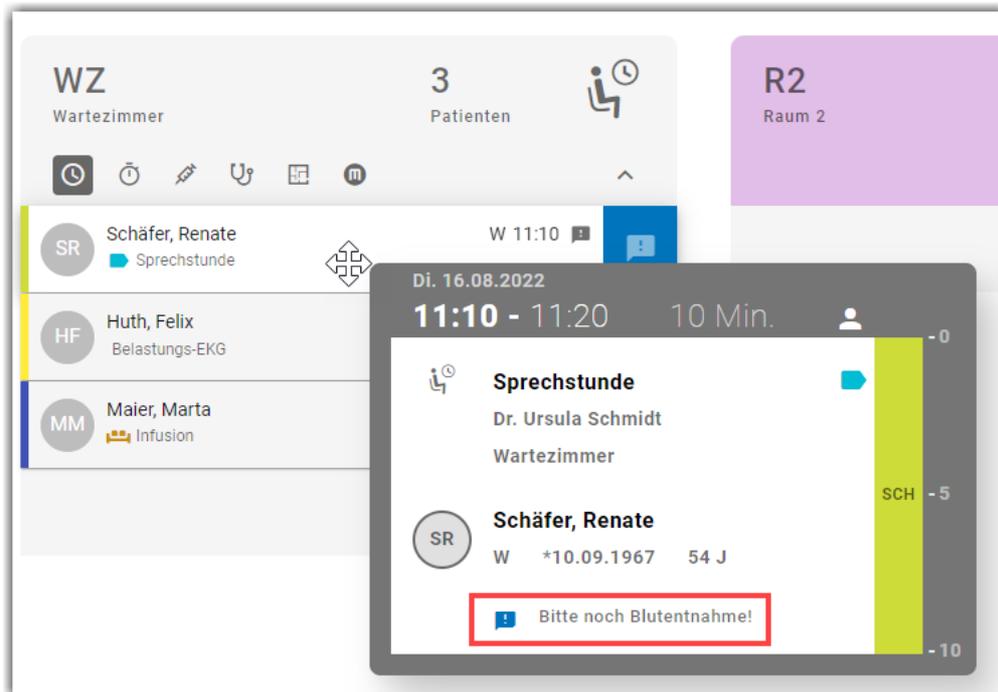


- Fügen Sie eine interne Notiz hinzu bzw. ändern/ergänzen Sie eine bestehende Notiz.

3. Klicken Sie auf „Speichern“.

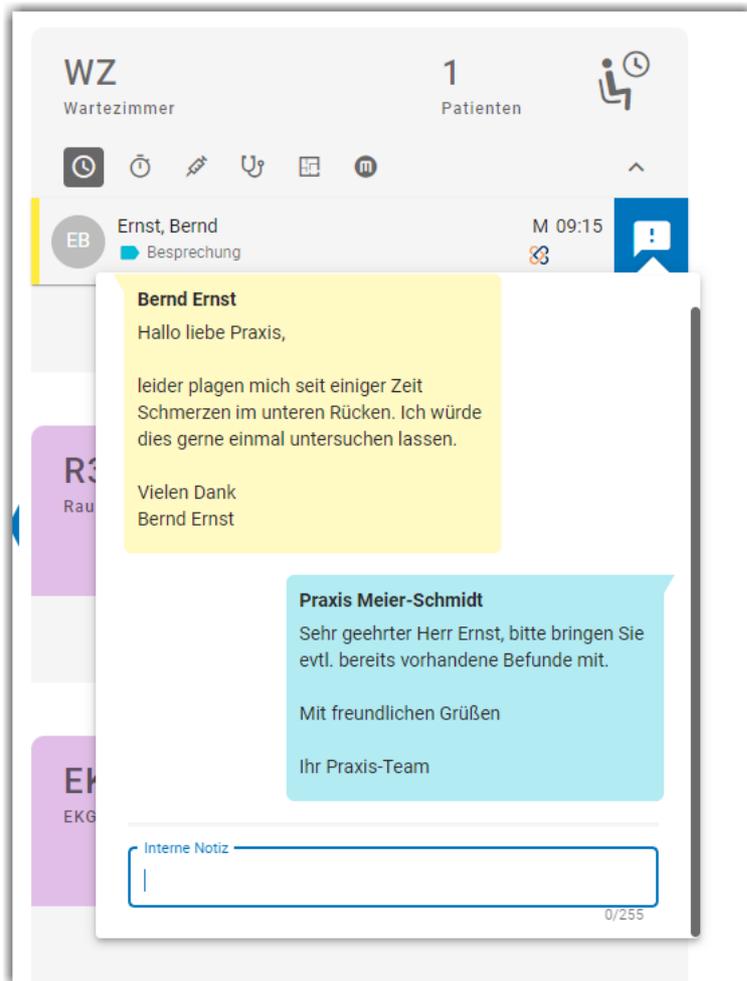


Die internen Notizen können Sie, wie bisher, einsehen, wenn Sie in der Raumsicht, Tagesliste oder Kalenderansicht mit der Maus über den Termin fahren. Zudem sehen Sie die internen Notizen in der Übersicht des Patienten und in den Terminlisten.



### 14.6.2 Bei Online-Terminen: Anzeige von bisheriger Kommunikation mit Patienten

Bei Online-Terminen wird vorangegangene Kommunikation mit Patienten beim Hinzufügen/Ändern einer internen Notiz angezeigt, sodass Sie diese Informationen ebenfalls direkt einsehen können.



# 15 Neue Patienten, Übersicht eines Patienten und Stammdaten

Mit CLICKDOC KALENDER ist die Verwaltung Ihrer Patienten samt Stammdaten ein Leichtes.

Sie können neue Patienten anlegen und dabei direkt mit ihren Stammdaten erfassen.

- [Neue Patienten anlegen](#)

Bei einem bereits von Ihnen erfassten Patienten ändern sich Daten, beispielsweise die Adresse nach einem Umzug. Diese Änderungen können Sie auf einfachem Wege in CLICKDOC KALENDER einpflegen.

- [Stammdaten von Patienten bearbeiten](#)

Die Übersicht eines Patienten bietet Ihnen wichtige Informationen zum jeweiligen Patienten, zudem können Sie die Termine des Patienten schnell erfassen und bei Bedarf individuell verwalten.

- [Übersicht eines Patienten](#)

Sie können den Stammdaten der Patienten ein Patientenfoto hinzufügen. Zudem können Sie Patienten an ihre vereinbarten Termine erinnern. Dafür benötigen Sie jeweils die Einverständniserklärung der Patienten. Haben Sie das Einverständnis eingeholt, können Sie die Einverständniserklärungen direkt in CLICKDOC KALENDER hinterlegen.

- [Einverständniserklärungen von Patienten hinzufügen](#)

## 15.1 Neue Patienten anlegen

Ein Patient, der bisher noch nicht in Ihrer Praxis war, vereinbart einen Termin. Daher wollen Sie diesen Patienten mit all seinen Daten in CLICKDOC KALENDER als Stammpatienten erfassen.



### Hinweis

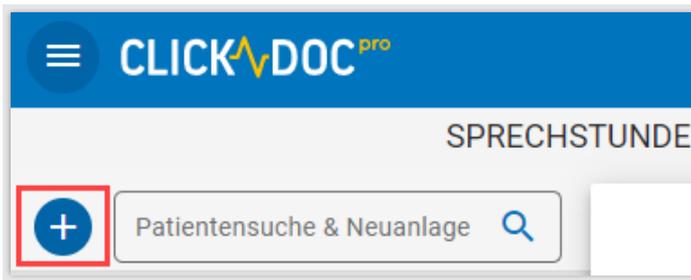
Diese Funktion steht Ihnen nur dann vollständig zur Verfügung, wenn CLICKDOC KALENDER nicht mit Ihrer Praxissoftware verbunden ist.

Sie erfahren in diesem Abschnitt, welche Möglichkeiten Sie haben, neue Patienten in CLICKDOC KALENDER zu erfassen.

Sie haben in CLICKDOC KALENDER zwei Möglichkeiten, neue Patienten anzulegen.

### Über die Funktion "Patient erfassen"

1. Gehen Sie in das Menü "Sprechstunde".
2. Klicken Sie auf das Plus.



3. Klicken Sie auf "Patient erfassen".



### Über die Funktion "Patientensuche & Neuanlage"

1. Gehen Sie in das Menü "**Sprechstunde**".
2. Geben Sie in das Feld "Patientensuche & Neuanlage" den Namen des anzulegenden Patienten ein.
3. Klicken Sie auf "Patient anmelden".



### Stammdaten des Patienten erfassen

Sie gelangen über beide Funktionen zu den Stammdaten des anzulegenden Patienten. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus, um den Patienten anzulegen.

Füllen Sie die Felder im Bereich "Personalien" aus.

<b>Titel:</b>	Geben Sie in dieses Feld einen Titel ein, falls der Patient einen akademischen Grad besitzt.
<b>Vorname*:</b>	Geben Sie in dieses Feld den Vornamen des Patienten ein. Beachten Sie, dass CLICKDOC KALENDER den Buchstaben am Anfang des Vornamens automatisch großschreibt, auch wenn Sie einen kleinen Buchstaben eingegeben haben.
<b>Nachname*:</b>	Geben Sie in dieses Feld den Nachnamen des Patienten ein. Beachten Sie, dass CLICKDOC KALENDER den Buchstaben am Anfang des Nachnamens automatisch großschreibt, auch wenn Sie einen kleinen Buchstaben eingegeben haben.
<b>Adelstitel hinzufügen:</b>	Wenn Sie auf "Adelstitel hinzufügen" klicken, werden diese Felder eingeblendet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Namensvorsatz": Sie können in dieses Feld einen Namensvorsatz eingeben. Namensvorsätze sind vor dem Nachnamen einer Person vermerkte Beifügungen, wie beispielsweise "von", "van" oder "de".</li> <li>• "Namenszusatz Suffix": Sie können in dieses Feld einen Namenszusatz eingeben. Namenszusätze sind nach dem Nachnamen einer Person vermerkte Beifügungen, wie beispielsweise ein Adelstitel.</li> </ul>
<b>Geburtsdatum*:</b>	Geben Sie in dieses Feld das Geburtsdatum des Patienten ein.
<b>Geschlecht:</b>	Wählen Sie aus dieser Liste das Geschlecht des Patienten aus.
<b>Anrede*:</b>	Geben Sie in dieses Feld die Anrede des Patienten ein.
<b>Familienstand und frühere Namen hinzufügen</b>	Sie können Familienstand und Geburtsnamen Ihres Patienten erfassen. Wählen Sie aus der Liste Familienstand den Familienstand aus und geben Sie in das Feld Geburtsname/vorheriger Name den Geburtsnamen Ihres Patienten ein.



#### Hinweis

Bei der Eingabe des Geburtsdatums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

Sofern die Einverständniserklärung des Patienten vorliegt, können Sie den Stammdaten ein Patientenfoto hinzufügen.



#### Verwandte Themen

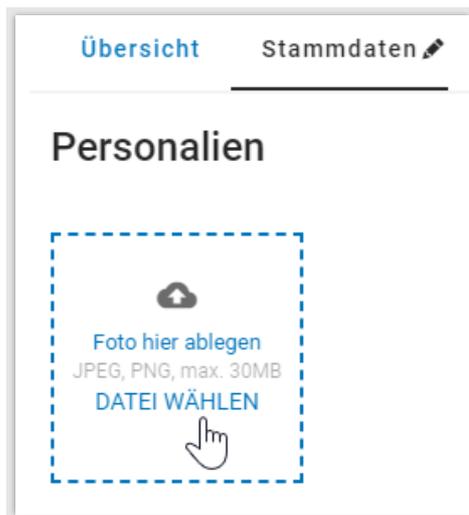
- Sie können den Stammdaten der Patienten ein Patientenfoto hinzufügen. Zudem können Sie Patienten an ihre vereinbarten Termine erinnern. Dafür benötigen Sie jeweils die Einverständniserklärung der Patienten. Diese können Sie direkt in CLICKDOC KALENDER hinterlegen: [Einverständniserklärungen von Patienten verwalten](#)

So fügen Sie den Stammdaten ein Patientenfoto hinzu:

1. Klicken Sie im Bereich "Personalien" auf "Datei wählen".

**i**  
Hinweis

Die Schaltfläche "Datei wählen" wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie die Einverständniserklärung des Patienten zum Speichern eines Patientenfotos hinterlegt haben.



2. Wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Computer und klicken Sie dann auf "Öffnen".
3. Optional: Verschieben, verkleinern oder vergrößern Sie den Bildausschnitt.
  - Klicken Sie auf "Bild zuschneiden", wenn Sie den Bildausschnitt verändert haben.
  - Klicken Sie auf "Fenster schließen", wenn Sie den Bildausschnitt nicht anpassen wollen.

Füllen Sie die Felder im Bereich "Adresse und Kontaktdaten" aus.

<b>Straße*:</b>	Geben Sie in dieses Feld den Namen der Straße ein, in der der Patient wohnt.
<b>Hausnummer*:</b>	Geben Sie in dieses Feld die Hausnummer des Patienten ein.
<b>Adresszusatz hinzufügen</b>	Klicken Sie auf "Adresszusatz hinzufügen", um einen Adresszusatz hinzuzufügen.
<b>Postleitzahl*:</b>	Geben Sie in dieses Feld die Postleitzahl des Patienten ein.
<b>Ort*:</b>	Geben Sie in dieses Feld den Namen des Ortes ein, in der der Patient wohnt.
<b>Länderkennzeichen hinzufügen</b>	Klicken Sie auf "Länderkennzeichen hinzufügen", um ein entsprechendes Land auszuwählen. Das bietet sich beispielsweise dann an, wenn der Patient seinen Wohnsitz nicht in Deutschland hat.
<b>Festnetz:</b>	Geben Sie in dieses Feld die Festnetznummer des Patienten ein.

<b>Mobil:</b>	Geben Sie in dieses Feld die Mobilfunknummer des Patienten ein.
<b>Fax:</b>	Geben Sie in dieses Feld die Faxnummer des Patienten ein.
<b>E-Mail:</b>	Geben Sie in dieses Feld die E-Mail- Adresse des Patienten ein.

Füllen Sie das Feld im Bereich "Praxiszugehörigkeit" aus.

<b>Stammbehandler:</b>	Geben Sie in dieses Feld den Namen des Arztes ein, der den Patienten in der Regel behandelt.
------------------------	--

Füllen Sie die Felder im Bereich "Versicherung" aus.

<b>Versicherung:</b>	Wählen Sie aus der Liste den Versicherungstyp des Patienten aus.
<b>Status:</b>	Wählen Sie aus der Liste den Versicherungsstatus des Patienten aus.
<b>Versicherten-Nr.:</b>	Geben Sie in dieses Feld die Versichertennummer des Patienten ein.
<b>Name der Versicherung:</b>	Geben Sie in dieses Feld den Namen der Versicherung ein.
<b>IK-Nr. der Versicherung:</b>	Geben Sie in dieses Feld das Institutionskennzeichen des Patienten ein.

Füllen Sie die Felder im Bereich "Familie und Freunde" aus.

<b>Kontaktperson:</b>	In dieses Feld können Sie den Namen einer Kontaktperson des Patienten eingeben. Als Kontaktpersonen kommen beispielsweise Familienangehörige oder Freunde des Patienten infrage.
<b>Beziehung zum Patienten:</b>	Über die Liste können Sie auswählen, in welchem Beziehungsverhältnis die Kontaktperson zum Patienten steht.

Informationen zu den Feldern im Bereich "Sonstiges".

<b>Patienten-Nr.:</b>	Die Patientennummer wird bei der Neuanlage eines Patienten automatisch erzeugt und dient der Identifikation des Patienten.  Im Neuanlagemodus ist das Feld "Patienten-Nr." standardmäßig ausgeblendet und wird automatisch gefüllt, sobald Sie nach Anlage der Patientenstammdaten auf Speichern geklickt haben.
<b>Interne Patientennummer:</b>	Die interne Patientennummer wird bei der Neuanlage eines Patienten automatisch erzeugt und kann von Ihnen nicht geändert werden.

Klicken Sie abschließend auf "Anlegen".

## 15.2 Stammdaten von Patienten bearbeiten

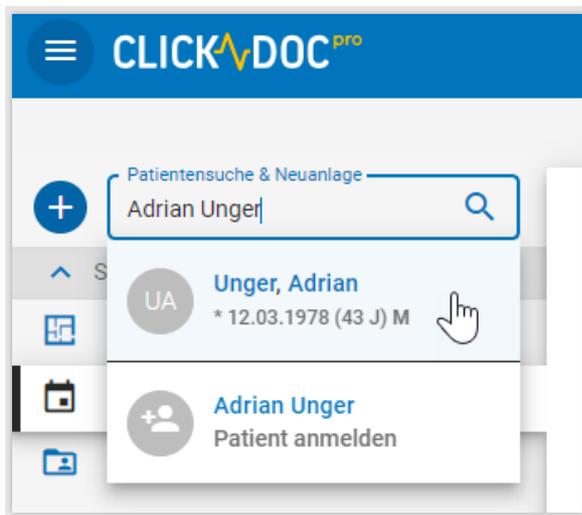
Sie wollen Änderungen an den Stammdaten eines bereits erfassten Patienten vornehmen, beispielsweise weil sich dessen Adresse geändert hat.



### Hinweis

Wenn CLICKDOC KALENDER an Ihre Praxissoftware angebunden ist, ist die Bearbeitung der Stammdaten von Patienten nicht möglich. Die Stammdaten kommen dann aus Ihrer Praxissoftware als führendes System.

Gehen Sie dazu in das Menü "**Sprechstunde**". Geben Sie dann den Namen des Patienten in das Feld "Patientensuche & Neuanlage" ein und klicken Sie auf den Namen in der Liste.



### Hinweis

Doppelnamen: Die Namensbestandteile (Vorname(n) und Nachname) müssen in der Patientensuche nur durch ein Komma getrennt werden. Dabei spielt es keine Rolle, wie viele Vor- oder Nachnamen vor oder hinter dem Komma eingegeben werden.

Mögliche Eingaben am Beispiel Anna Maria Wohlfahrt Müller:

- Anna,
- Anna Maria,
- Anna, Müller
- Müller,
- Müller Wohlfahrt,
- Müller, Anna

Sie gelangen dann in die Übersicht eines Patienten, Klicken Sie in der Übersicht eines Patienten auf den Bereich "Stammdaten".



Sie können nun die gewünschten Änderungen vornehmen. Klicken Sie anschließend auf "Speichern", um den Vorgang abzuschließen.

**Verwandte Themen**

- Eine Übersicht mit Informationen zu allen Feldern im Bereich "Stammdaten" erhalten Sie im ersten Abschnitt dieses Kapitels: [Neue Patienten anlegen](#)

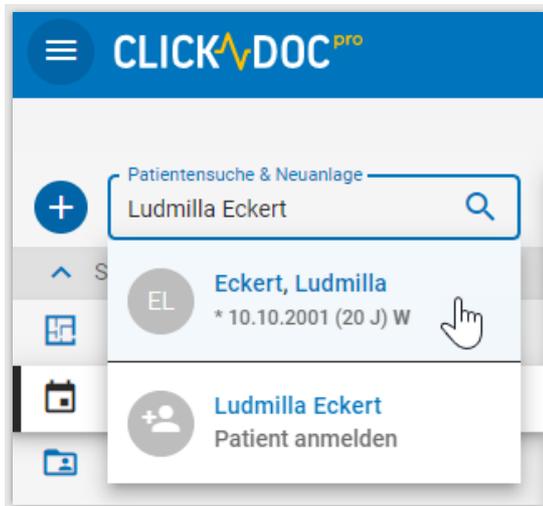
## 15.3 Übersicht eines Patienten

In der Übersicht eines Patienten finden Sie wichtige Informationen zum jeweiligen Patienten und können die Termine des Patienten schnell erfassen und bei Bedarf individuell verwalten.

So öffnen Sie die Übersicht eines Patienten:

1. Gehen Sie in das Menü "**Sprechstunde**".

2. Geben Sie den Namen des Patienten in das Feld "Patientensuche & Neuanlage" ein und klicken Sie auf den Namen in der Liste.



## Hinweis

Doppelnamen: Die Namensbestandteile (Vorname(n) und Nachname) müssen in der Patientensuche nur durch ein Komma getrennt werden. Dabei spielt es keine Rolle, wie viele Vor- oder Nachnamen vor oder hinter dem Komma eingegeben werden.

Mögliche Eingaben am Beispiel Anna Maria Wohlfahrt Müller:

- Anna,
- Anna Maria,
- Anna, Müller
- Müller,
- Müller Wohlfahrt,
- Müller, Anna

Nun öffnet sich die Übersicht eines Patienten.

**Übersicht** | Stammdaten | Dokumente zur Bestätigung | Fragebögen

**Frau Eckert**  
Ludmilla

\*10.10.2001 W  
20 Jahre

Hauptstr. 161  
38678 Clausthal-Zellerfeld  
12343630767

Patient ohne Termin jetzt anmelden

Freie Termine im Kalender finden

Externen Facharzttermin finden

**Einverständniserklärungen**

Speicherung des Patientenfotos zur internen Nutzung

Terminerinnerungen - Terminaten dürfen unverschlüsselt a...

**Terminliste**

Der nächste Termin des Patienten ist Blau markiert.

Datum	Terminart	Behandler	Raum	Gebucht	Status	Notiz
Do 11.11.2021	11:00 Ad hoc Sitzung	Marie Becker				
Di 09.11.2021	09:40 Sprechstunde	Lisa Müller				
Mo 08.11.2021	11:45 Belastungs-EKG	Dr. Peter Meier				
Fr 05.11.2021	10:40 Beratung	Dr. Peter Meier				

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Bereiche der Übersicht eines Patienten.

**Übersicht** | Stammdaten | Dokumente zur Bestätigung | Fragebögen

**Frau Eckert**  
Ludmilla

\*10.10.2001 W  
21 Jahre

Hauptstr. 161  
38678 Clausthal-Zellerfeld  
12343630767

2

3

- Dateien Exportieren
- DSGVO-Löschung vormerken
- Patientin als verstorben markieren

Freie Termine im Kal

Externen Fachartzen

- Bereich 1: Hier bekommen Sie einen schnellen Überblick über die wichtigsten Daten des Patienten.
- Bereich 2: Hier können Sie die Patientenakte des Patienten in Ihrer Praxissoftware öffnen.
- Bereich 3: Nach Klick auf das Dreipunkt-Menü können Sie die Daten des Patienten exportieren, eine DSGVO-Löschung vormerken oder den Patienten als verstorben markieren.

**Verwandte Themen**

- In CLICKDOC KALENDER können Sie Daten datenschutzkonform verwalten. Dazu gehört auch die „DSGVO-Löschung“, mit der Sie unter anderem Patientenaltdateien löschen können: [DSGVO – Umgang mit Daten](#)



- Bereich 1: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Patienten ohne Termin anzumelden.
- Bereich 2: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Termin für den Patienten zu finden und anzulegen.

 Verwandte Themen

- In CLICKDOC KALENDER haben Sie viele verschiedene Möglichkeiten und Wege, einen Termin anzulegen. Der Prozess der Terminanlage unterscheidet sich zudem bei den verschiedenen Terminarten. Verschaffen Sie sich einen Überblick, um die vielfältigen Möglichkeiten von CLICKDOC KALENDER ausnutzen zu können: [Termine anlegen](#)

- Bereich 3: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um für einen Patienten einen Termin bei einem externen Facharzt zu vereinbaren.

 Verwandte Themen

- Bei manchen Patienten können weiterführende Untersuchungen bei einem externen Facharzt nötig sein. Dafür können Sie die Funktion "Externen Facharzttermin finden" nutzen. Mit dieser Funktion können Sie einen geeigneten Facharzt finden und, sofern der Facharzt dies anbietet, direkt online einen Termin vereinbaren: [Termine bei einem externen Facharzt vereinbaren](#)

## Einverständniserklärungen

---

Speicherung des Patientenfotos zur internen Nutzung
✔

Terminerinnerungen - Termini... dürfen unverschlüsselt a...
✎

Im Bereich "Einverständniserklärungen" finden Sie eine Übersicht der Einverständniserklärungen des Patienten. Ein Haken ✔ bedeutet, dass die entsprechende Einverständniserklärung bereits vorliegt. Ein Stift ✎ bedeutet, dass die entsprechende Einverständniserklärung noch nicht vorliegt.

i Verwandte Themen

- Sie können den Stammdaten der Patienten ein Patientenfoto hinzufügen. Zudem können Sie Patienten an ihre vereinbarten Termine erinnern. Dafür benötigen Sie jeweils die Einverständniserklärung der Patienten. Diese können Sie direkt in CLICKDOC KALENDER hinterlegen: [Einverständniserklärungen von Patienten verwalten](#)

Name \*  
Heute

Beschreibung \*  
Liste der heutigen Termine

☑ Als Favoriten markieren

Zeitraum \*  
Morgen

↻

0 Aktion wählen \*

AKTION AUSFÜHREN

2

⋮

	PACIENT	LIFE	↑ TERMI...DATUM	BEHANDLER	TERMINART	RAUM	KOMMENTAR	KONTAKT...DATEN	BENACHRICHTIGU...
<input type="checkbox"/>	Atrhbuscc, Rayan		08.12.2023 08:00	AA2	Sprechstunde		Keine Notiz	☎ 02	
<input type="checkbox"/>	Engov, Delia		08.12.2023 08:00	AA2	Ad hoc Sitzung		kleines Blutbild		
<input type="checkbox"/>	Xradeo, Kaja		08.12.2023 08:15	AA2	Ad hoc Sitzung		kleines Blutbild	☎ 0228	
<input type="checkbox"/>	Kpiedo, Davide		08.12.2023 08:15	AA2	Sprechstunde		Unterbauch	☎ 0	
<input type="checkbox"/>	Ioeth, Richard		08.12.2023 08:30	AA2	Sprechstunde		Keine Notiz	☎ 022	
<input type="checkbox"/>	Yonrado, Berkay		08.12.2023 08:30	AA2	Ad hoc Sitzung		HB/Ery	☎ 4	
<input type="checkbox"/>	Zhanjao, Soraya		08.12.2023 08:45	AA2	Ad hoc Sitzung		BKS/Leuko	☎ 0224	
<input type="checkbox"/>	Eeukerv, Malik		08.12.2023 08:45	AA2	Sprechstunde		Keine Notiz	☎ 0	
<input type="checkbox"/>	Qielis, Maira		08.12.2023 09:00	AA2	Ad hoc Sitzung		BKS/Leuko		
<input type="checkbox"/>	Irecl, Phoebe		08.12.2023 09:15	AA2	Ad hoc Sitzung		großes Blutbild		

1-10 von 21

10

Einträge pro Seite: 1

⏪ ⏩ 1 2 3 ⏭

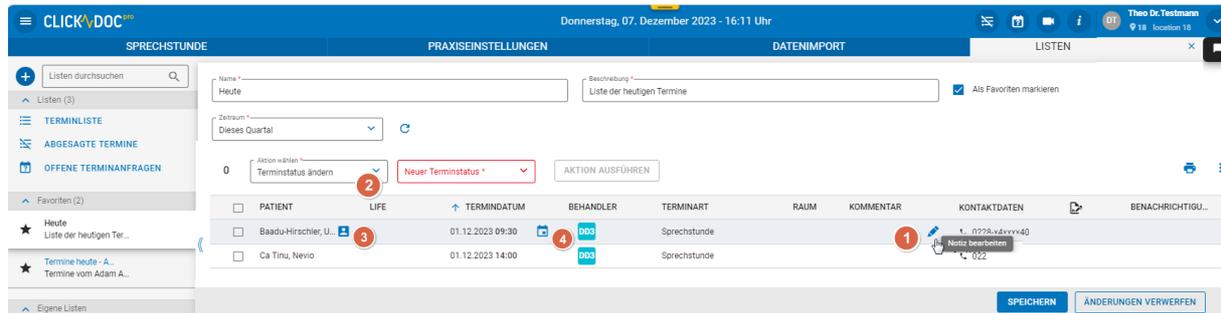
SPEICHERN

ÄNDERUNGEN VERWERFEN

In der Terminliste sehen Sie alle Termine des jeweiligen Patienten. Sie können einstellen, wie viele Termine auf einer Seite der Terminliste angezeigt werden sollen (Bereich 1). Es kann Sinn machen, die Zahl der Einträge zu erhöhen, wenn ein Patient viele zukünftige Termine hat, die Sie ausdrucken wollen. Die zukünftigen Termine können Sie im Bereich 2 mit Klick auf das Drucker-Symbol ausdrucken.

Zudem können Sie auch direkt die Termine des jeweiligen Patienten individuell verwalten.

## Verwalten von Terminen



- In Bereich 1 können Sie mit dem Bleistift-Symbol eine interne Notiz nachträglich bearbeiten.
- In Bereich 2 können Sie einen Termin umbuchen oder absagen. Zudem können Sie den Terminstatus zu „Nicht erschienen“ oder „Abgemeldet“ ändern (nur bei Terminen des aktuellen Tages und vergangenen Terminen).



### Verwandte Themen

- Alle Informationen zum Verschieben eines Termins finden Sie im entsprechenden Abschnitt: [Termine verschieben](#)



### Verwandte Themen

- Alle Informationen zum Absagen eines Termins finden Sie im entsprechenden Abschnitt: [Termine absagen](#)

- In Bereich 3 können Sie mit dem Symbol zur Patientenübersicht wechseln.
- In Bereich 4 können Sie mit dem Symbol den Termin im Kalender editieren.

## 15.4 Einverständniserklärungen von Patienten verwalten

Sie können den Stammdaten der Patienten ein Patientenfoto hinzufügen. Zudem können Sie Patienten über ihre vereinbarten Termine benachrichtigen und an diese erinnern. Dafür benötigen Sie jeweils die Einverständniserklärung der Patienten.

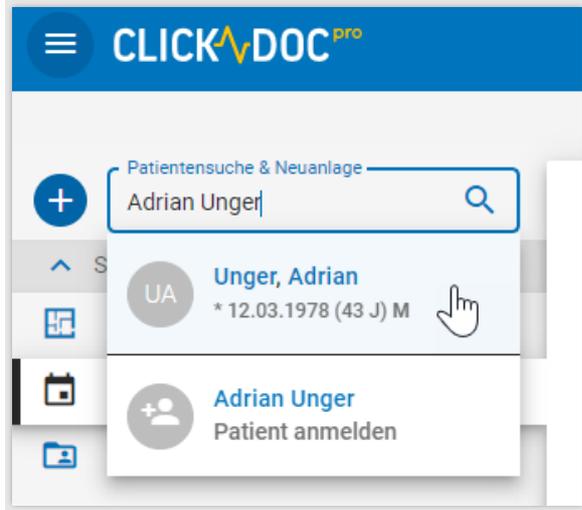
Eine Einverständniserklärung eines Patienten können Sie über dessen Übersicht eines Patienten hinzufügen.



### Hinweis

Es empfiehlt sich zudem eine schriftliche Niederlegung der Einverständniserklärung in der Patientenkartei des Patienten.

Gehen Sie dazu in das Menü "**Sprechstunde**". Geben Sie dann den Namen des Patienten in das Feld "Patientensuche & Neuanlage" ein und klicken Sie auf den Namen in der Liste.



## Hinweis

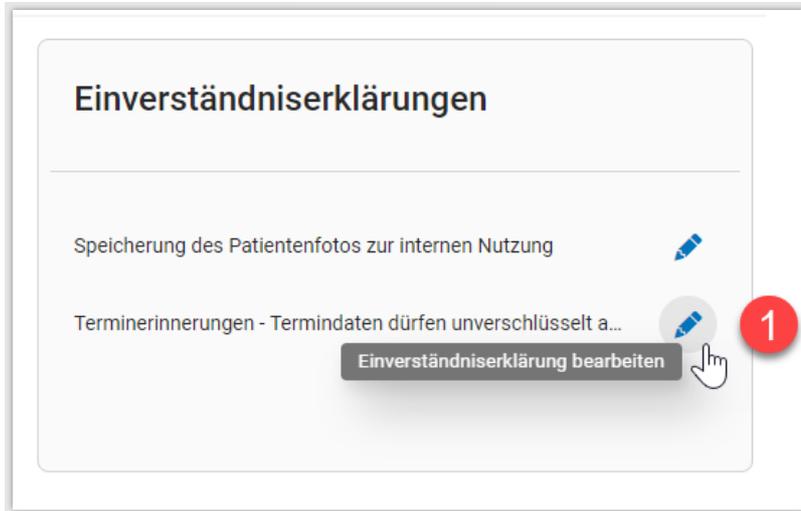
Doppelnamen: Die Namensbestandteile (Vorname(n) und Nachname) müssen in der Patientensuche nur durch ein Komma getrennt werden. Dabei spielt es keine Rolle, wie viele Vor- oder Nachnamen vor oder hinter dem Komma eingegeben werden.

Mögliche Eingaben am Beispiel Anna Maria Wohlfahrt Müller:

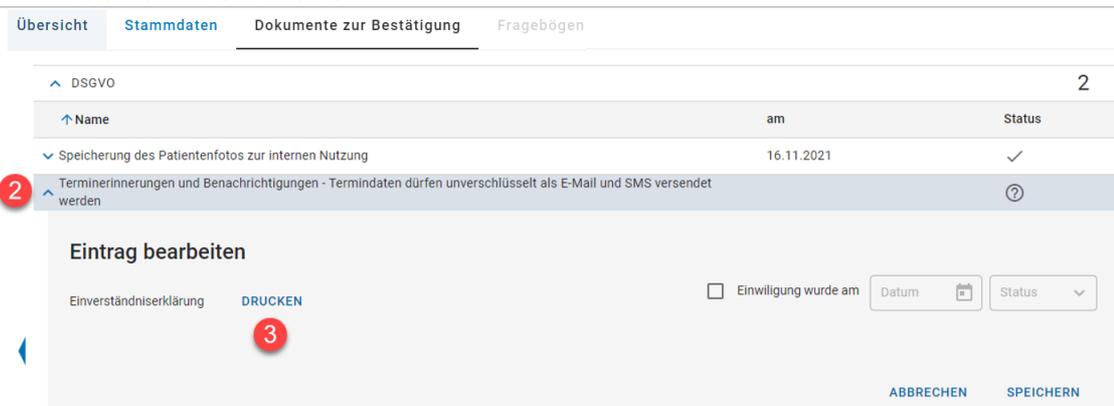
- Anna,
- Anna Maria,
- Anna, Müller
- Müller,
- Müller Wohlfahrt,
- Müller, Anna

Sie befinden sich nun in der Übersicht eines Patienten.

1. Klicken Sie im Bereich " Einverständniserklärungen" auf das Stift-Symbol der Einverständniserklärung, die Sie hinzufügen wollen.



2. Klicken Sie bei der gewünschten Einverständniserklärung auf den Pfeil, um den Bearbeitungsbereich auszuklappen.
3. Klicken Sie auf "Drucken", um die Einverständniserklärung auszudrucken und lassen Sie diese vom Patienten unterschreiben.



4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Einwilligung wurde am", nachdem der Patient die Einverständniserklärung unterschrieben hat.



## Hinweis

Das Feld "erteilt am" wird automatisch mit dem Datum befüllt, an dem Sie das Kontrollkästchen "Einwilligung wurde erteilt" aktivieren. Passen Sie das Datum an, falls die Einwilligung bereits zuvor gegeben wurde.

Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungeültig.



## Hinweis

Sie können auch verweigte Einwilligungen von Patienten im System hinterlegen. So vermeiden Sie, erneut das Einverständnis von Patienten einholen zu wollen, obwohl diese bereits in der Vergangenheit kundgetan haben, dass sie keine Benachrichtigungen zum Termin erhalten möchten.

Setzen Sie dazu den Status auf „verweigert“.

5. Setzen Sie den Status auf „erteilt“.

6. Klicken Sie auf "Speichern".

Übersicht **Stammdaten** Dokumente zur Bestätigung Fragebögen

↑ Name	am	Status
Speicherung des Patientenfotos zur internen Nutzung	16.11.2021	✓
Terminerinnerungen und Benachrichtigungen - Termindaten dürfen unverschlüsselt als E-Mail und SMS versendet werden		?

**Eintrag bearbeiten**

Einverständniserklärung **DRUCKEN**

Einwilligung wurde am  Datum: 07.09.2022 Status: erteilt

**ABBRECHEN** **SPEICHERN**

Einverständniserklärungen CLICKDOC 0



## Verwandte Themen

- Die Einverständniserklärung von Patienten zu Terminbenachrichtigungen und -erinnerungen können Sie auch direkt beim Verwalten von Terminen im Buchungsfenster hinterlegen: [Beim Verwalten von Terminen: Patientenkommunikation steuern](#)

# 16 Temporäre Patienten und Fachkollegen

Sie haben die Möglichkeit, Patienten, die noch nie zur Behandlung in Ihrer Praxis waren, direkt beim Erstellen eines Termins mit den wichtigsten Daten, beispielsweise dem Geburtsdatum, anzulegen. Diese Patienten werden dann als temporäre Patienten angelegt.

Wenn Patienten zum ersten Mal online über die CLICKDOC Arztsuche einen Termin bei Ihrer Praxis buchen, legt CLICKDOC KALENDER diese Patienten ebenfalls als temporäre Patienten an. Es ist aus Datenschutzgründen nicht zu vertreten, die Patienten automatisch mit bereits hinterlegten Patienten abzugleichen und zu verbinden. Schließlich kann es sein, dass ein neuer Patient, der online einen Termin vereinbart, den gleichen Namen und das gleiche Geburtsdatum hat, wie ein bereits bekannter Patient. Einen Abgleich und die Zusammenlegung von temporären Patienten und Stammpatienten können Sie aber jederzeit selbst durchführen.

- [Temporäre Patienten verwalten](#)

Sie können - wie bei Stammpatienten - auch die Daten von temporären Patienten jederzeit bearbeiten, beispielsweise wenn sich die Adresse geändert hat.

- [Temporäre Patienten bearbeiten](#)

Wenn Sie Patienten nur für einen bestimmten oder kurzfristigen Zeitraum behandeln, kann es Sinn machen, diese Patienten lediglich als temporäre Patienten zu belassen und nicht als Stammpatienten aufzunehmen. Bei Patienten, die längerfristig behandelt werden sollen, kann es hingegen Sinn machen, diese als Stammpatienten zu erfassen.

- [Temporäre Patienten als Stammpatienten aufnehmen](#)

Wenn ein temporärer Patient angelegt wurde, der bereits als Stammpatient in Ihrer Praxis hinterlegt ist, können Sie den temporären Patienten dem Stammpatienten zuordnen.

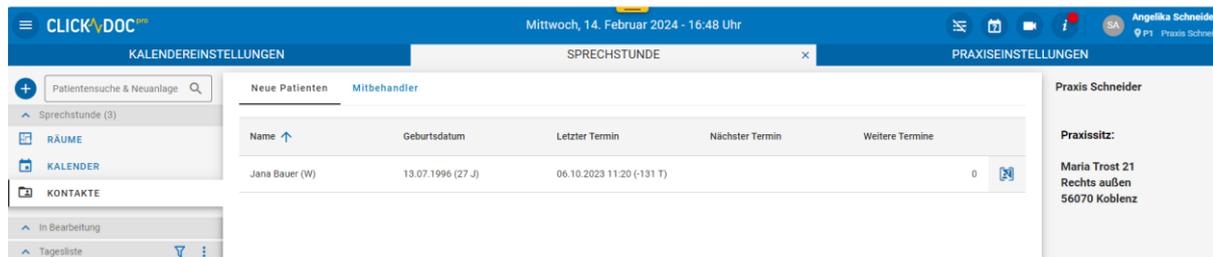
- [Temporäre Patienten bereits bestehenden Stammpatienten zuweisen](#)

Sie können Ärzte, mit denen Sie zusammenarbeiten, zu verschiedenen Kontaktgruppen hinzufügen. Somit haben Sie schnell Zugriff auf die Kontaktdaten und, wenn vorhanden, Online-Terminbuchungssysteme Ihrer Kollegen. Das erleichtert beispielsweise das Vereinbaren eines Termins bei einem externen Facharzt für Ihre Patienten.

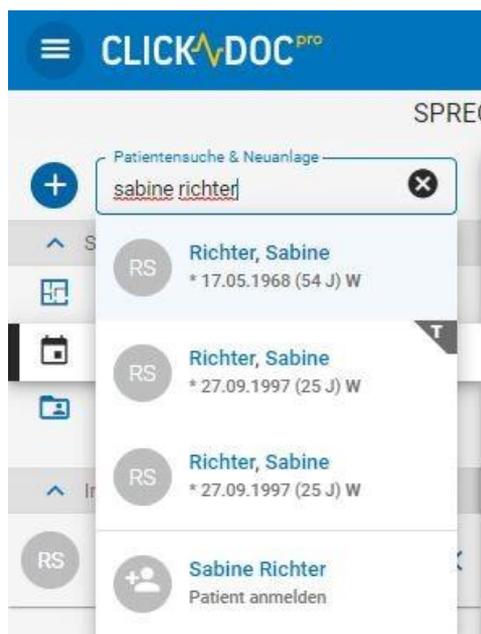
- [Fachkollegen verwalten](#)
- [Ärzte zur Favoritenliste hinzufügen](#)
- [Kontaktgruppe hinzufügen](#)
- [Ärzte einer Kontaktgruppe zuordnen](#)
- [Ärzte aus Favoritenliste oder einer Gruppe löschen](#)
- [Namen einer Kontaktgruppe bearbeiten](#)
- [Kontaktgruppe löschen](#)
- [Facharztübersicht](#)

## 16.1 Temporäre Patienten verwalten

Einen Überblick über die neuen Patienten, die als temporäre Patienten angelegt wurden, erhalten Sie im Menü **"Sprechstunde | Kontakte"**. Dort finden Sie im Bereich "Neue Patienten" eine Liste, die Sie mit einem Klick aufklappen können. In dieser Liste sind alle neuen Patienten vermerkt, die als temporäre Patienten angelegt wurden.



In der Patientensuche erkennen Sie die temporären Patienten anhand des T-Symbols.



### 16.1.1 Temporäre Patienten bearbeiten

Sie wollen die Daten eines temporären Patienten nachträglich ändern, beispielsweise weil sich dessen Adresse geändert hat.

1. Klicken Sie dazu bei dem Patienten in der Liste "Neue Patienten" auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf "Person bearbeiten".

Neue Patienten		Mitbehandler
Name	Adresse	Telefon
Dennis Schröder		
Melanie Meier		
Renate Kaiser		
Sabine Richter		
Steffi Meier		

2. Passen Sie die erforderlichen Daten an.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

## 16.1.2 Temporäre Patienten als Stammpatienten aufnehmen

Sie wollen einen temporären Patienten als Stammpatienten aufnehmen.

1. Klicken Sie dazu bei dem Patienten in der Liste "Neue Patienten" auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf "Person bearbeiten".

Neue Patienten		Mitbehandler
Name	Adresse	Telefon
Dennis Schröder		
Melanie Meier		
Renate Kaiser		
Sabine Richter		
Steffi Meier		

2. Klicken Sie auf "Als Patienten aufnehmen".

3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

4. Klicken Sie auf "Speichern".



## Verwandte Themen

- Eine Übersicht mit Informationen zu allen Feldern im Bereich "Stammdaten" erhalten Sie im ersten Abschnitt dieses Kapitels: [Neue Patienten anlegen](#)

## 16.1.3 Temporäre Patienten bereits bestehenden Stammpatienten zuordnen

Sie haben einen Patienten als temporären Patienten aufgenommen, obwohl dieser bereits als Stammpatient erfasst ist. Nun wollen Sie den temporären Patienten dem Stammpatienten zuweisen.



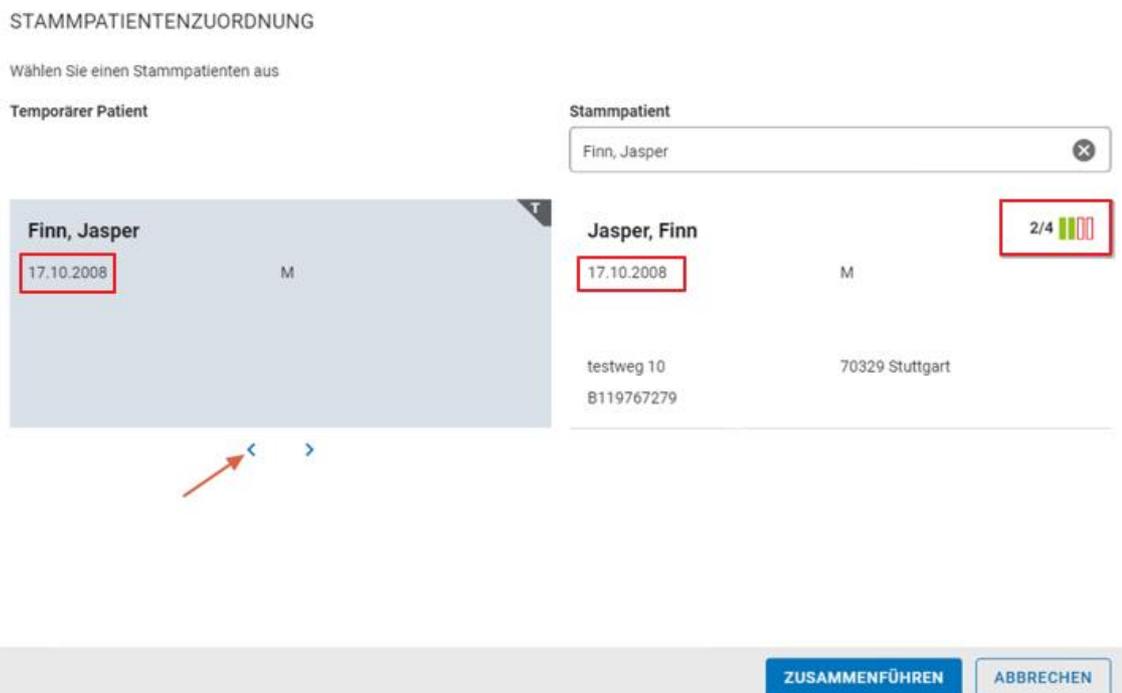
### Hinweis

Wenn Patienten zum ersten Mal online über die CLICKDOC Arztsuche einen Termin bei Ihrer Praxis buchen, legt CLICKDOC KALENDER diese Patienten ebenfalls als temporäre Patienten an.

1. Klicken Sie dazu bei dem Patienten in der Liste "Neue Patienten" auf das „Stammpatientenzuordnungs-Symbol“.



2. Der Stammpatientenzuordnungs-Dialog wird geöffnet.



- Auf der linken Seite sehen Sie die vorhandenen Daten des ausgewählten temporären Patienten.
- Auf der rechten Seite sehen Sie vom System vorgeschlagene Stammpatienten, die aufgrund des Vornamens und Namens im System gefunden werden.

- Zur Erleichterung der Zuordnung werden Abweichungen in den Daten hervorgehoben, wenn Sie mit der Maus über den jeweiligen Stammpatienten fahren.
- Auch der Grad der Übereinstimmung der vorhandenen Daten ist sofort erkennbar.
- Mithilfe der Pfeile können Sie jederzeit in der Liste vor- und zurückgehen, um einen anderen temporären Patienten zusammenzuführen.
- Auch fehlende Daten des temporären Patienten werden hervorgehoben.
- Wurde der passende Stammpatient identifiziert, klicken Sie auf das Feld des Stammpatienten, sodass es sich grau färbt.

## STAMMPATIENTENZUORDNUNG

Wählen Sie einen Stammpatienten aus

Temporärer Patient

**Finn, Jasper**

17.10.2008                      M

<   >

Stammpatient

**Jasper, Finn** 2/4 ■■■■

17.10.2008                      M

testweg 10    70329 Stuttgart

8119767279



ZUSAMMENFÜHREN
ABBRECHEN

## STAMMPATIENTENZUORDNUNG

Wählen Sie einen Stammpatienten aus

Temporärer Patient

**Finn, Jasper** T

17.10.2008 M

Stammpatient

Finn, Jasper ✕

**Jasper, Finn** 2/4 ■■■■

17.10.2008 M

testweg 10 70329 Stuttgart

B119767279

< >

ZUSAMMENFÜHREN

ABBRECHEN

- Klicken Sie auf „Zusammenführen“.

## STAMMPATIENTENZUORDNUNG

**Finn, Jasper** T

17.10.2008 M

**Jasper, Finn**

17.10.2008 M

testweg 10 70329 Stuttgart

B119767279

**⚠** Bitte beachten Sie, dass der Vorgang nach dem Zusammenführen nicht rückgängig gemacht werden kann.

ZURÜCK

BESTÄTIGEN & WEITER

ABBRECHEN

- Durch „Bestätigen & Weiter“ wird der ausgewählte temporäre Patient dem Stammpatienten zugeordnet.

- Nach dem Zusammenführen eines temporären Patienten zu einem bestehenden Patienten, springt das System zum nächsten temporären Patienten in der Liste. So lässt sich die Stammpatientenzuordnung mehrerer Patienten schnell hintereinander durchführen.

STAMMPATIENTENZUORDNUNG

Wählen Sie einen Stammpatienten aus

Temporärer Patient

**Schuh, Mia**

09.11.1984                      W

Stammpatient

Schuh, Mia

**Schuh, Mia** 4/4

09.11.1984                      W

+49216403312

Römerstraße 12                      56072 Koblenz

ZUSAMMENFÜHREN
ABBRECHEN

- Wiederholen Sie den Vorgang für die nächsten temporären Patienten. Sie müssen dafür nicht zurück in die Übersicht der temporären Patienten.

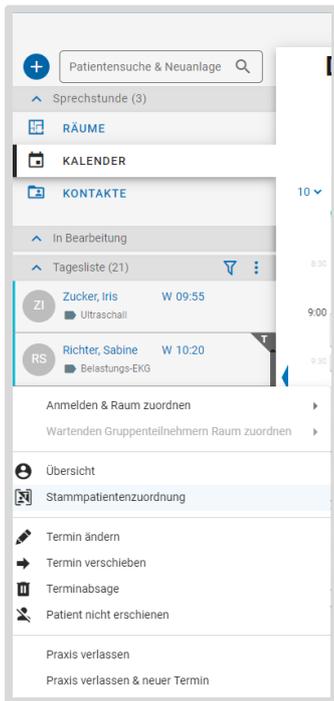
**Hinweis**

Eine Zuordnung eines temporären Patienten zu einem Stammpatienten kann nicht rückgängig gemacht werden.

Alternativ zur Stammpatientenzuordnung aus der Patientenliste, ist es auch möglich, die Stammpatientenzuordnung aus der Tagesliste und aus dem Kalender heraus zu starten.

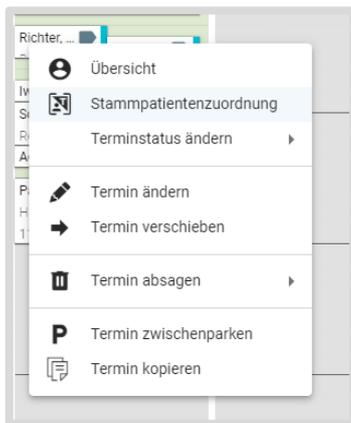
Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das kontextsensitive Menü (Mausklick, rechte Maustaste) bei einem Patienten in der Tagesliste.



ODER

- Öffnen Sie das kontextsensitive Menü (Mausklick, rechte Maustaste) bei einem Termin mit einem temporären Patienten im Kalender.



- Daraufhin öffnet sich der Stammpatientenzuordnungs-Dialog.

## STAMMPATIENTENZUORDNUNG

Wählen Sie einen Stammpatienten aus

Temporärer Patient

Stammpatient

Finn, Jasper

<p><b>Finn, Jasper</b></p> <p>17.10.2008 M</p>	<p><b>Jasper, Finn</b> 2/4</p> <p>17.10.2008 M</p> <p>testweg 10 70329 Stuttgart</p> <p>B119767279</p>
--	--

< >

ZUSAMMENFÜHREN

ABBRECHEN

- Durch das Klicken auf „Zusammenführen“ werden die Daten, beispielsweise Termine, des temporären Patienten mit den Daten des Stammpatienten zusammengeführt.

## STAMMPATIENTENZUORDNUNG

<p><b>Finn, Jasper</b></p> <p>17.10.2008 M</p>	<p><b>Jasper, Finn</b></p> <p>17.10.2008 M</p> <p>testweg 10 70329 Stuttgart</p> <p>B119767279</p>
--	--

**⚠** Bitte beachten Sie, dass der Vorgang nach dem Zusammenführen nicht rückgängig gemacht werden kann.

ZURÜCK

BESTÄTIGEN & WEITER

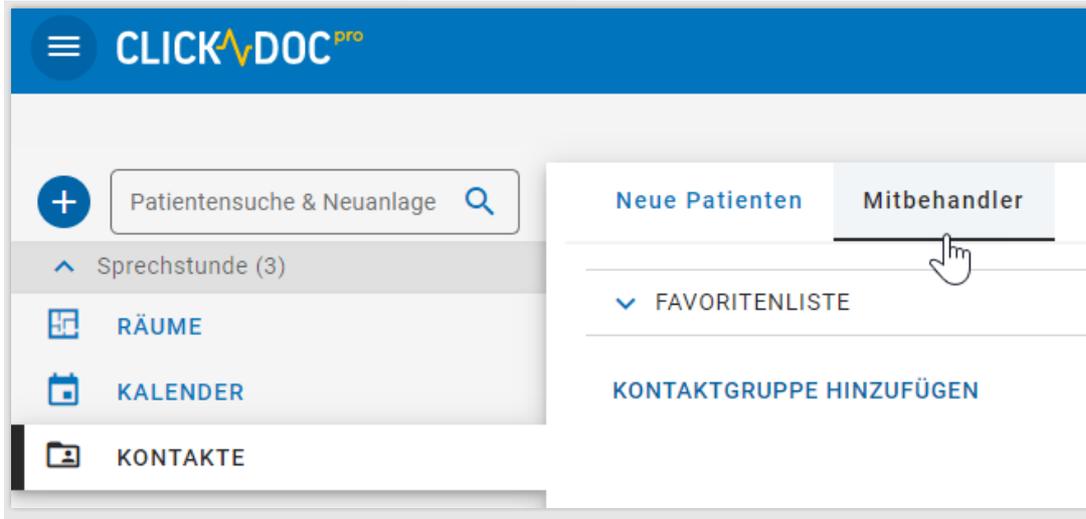
ABBRECHEN

- Durch „Bestätigen & Weiter“ wird der ausgewählte temporäre Patient dem Stammpatienten zugeordnet.
- **Wichtig:** Eine durchgeführte Stammpatientenzuordnung lässt sich nicht mehr rückgängig machen. Prüfen Sie also im Vorfeld genau, ob es sich wirklich um dieselbe Person handelt.

## 16.2 Fachkollegen verwalten

Sie können Ärzte, mit denen Sie zusammenarbeiten, zu verschiedenen Kontaktgruppen hinzufügen. Somit haben Sie schnell Zugriff auf die Kontaktdaten und, wenn vorhanden, Online-Terminbuchungssysteme Ihrer Kollegen. Das erleichtert beispielsweise das Vereinbaren eines Termins für Ihre Patienten bei einem externen Facharzt.

Die Ärzte können Sie im Menü "**Sprechstunde | Kontakte**" im Bereich "Mitbehandler" verwalten.



**Verwandte Themen**

- Sie können auch für Ihre Praxis im Detail einstellen, zu welchen Zeiten und für welche Terminarten Fachkollegen bei Ihrer Praxis Termine buchen können: [Buchbare Zeiten verwalten](#)

### 16.2.1 Ärzte zur Favoritenliste hinzufügen

Standardmäßig gibt es bereits die Kontaktgruppe "Favoritenliste".

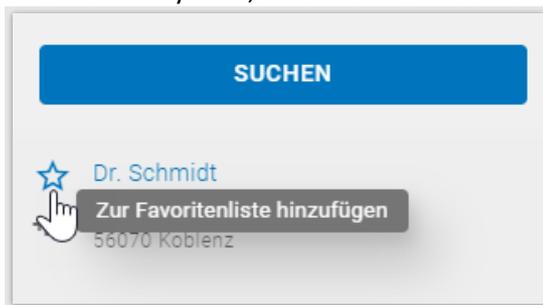
So fügen Sie Ärzte der "Favoritenliste" hinzu:

- Öffnen Sie das Menü "**Sprechstunde | Kontakte**".
- Klicken Sie auf den Bereich "Mitbehandler".
- Klicken Sie beim Eintrag der Favoritenliste auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf "Zur Favoritenliste zuordnen".



Es öffnet sich nun der Bereich der Arztsuche auf der linken Seite.

4. Geben Sie in das Feld "Name, Praxis, Fachrichtung oder Gruppe" den Namen des Arztes ein, den Sie als Favoriten speichern möchten.
5. Geben Sie in das Feld "Stadt oder PLZ" den Ortsnamen oder die Postleitzahl des Standorts des Arztes ein.
6. Klicken Sie in der Ergebnisliste unter der Schaltfläche "Suchen" bei dem gewünschten Arzt auf das Sternsymbol, um den Arzt der Favoritenliste hinzuzufügen.

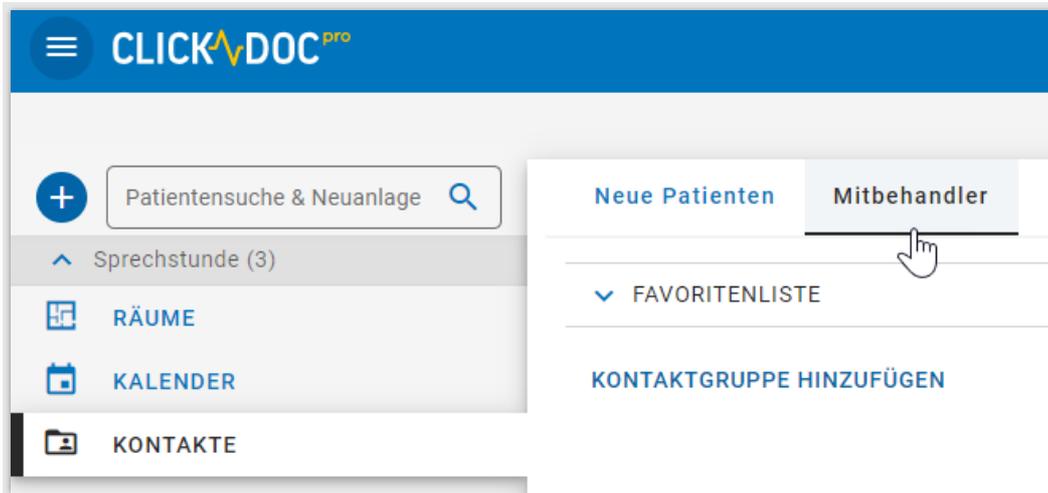


## 16.2.2 Kontaktgruppe hinzufügen

Wenn Sie viele Ärzte als Favoriten speichern, verlieren Sie schnell den Überblick. Sie können Struktur schaffen, indem Sie thematische Gruppen erstellen und Ärzte diesen Gruppen zuteilen.

1. Öffnen Sie das Menü "**Sprechstunde | Kontakte**".

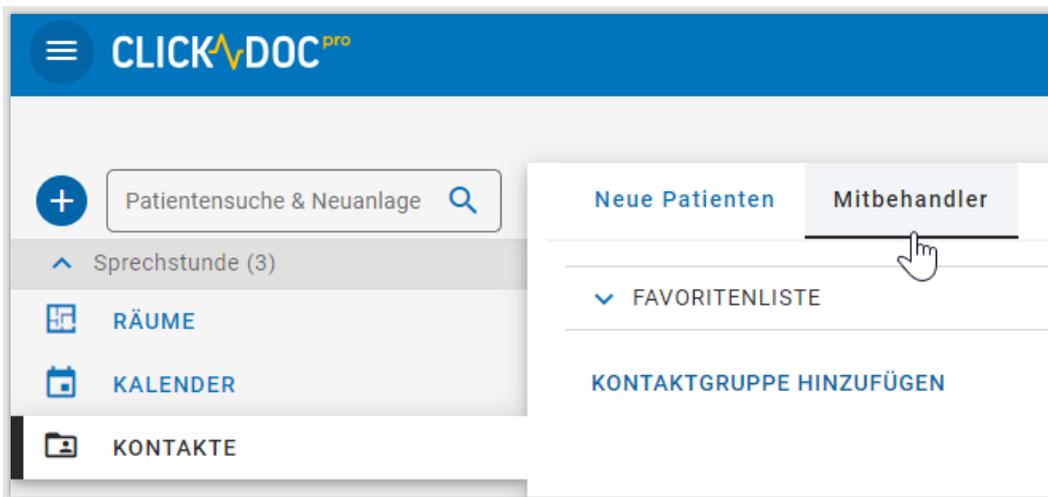
2. Klicken Sie auf den Bereich "Mitbehandler".



3. Klicken Sie auf "Kontaktgruppe hinzufügen".
4. Geben Sie einen Namen für die Kontaktgruppe ein.

### 16.2.3 Ärzte einer Kontaktgruppe zuordnen

1. Öffnen Sie das Menü "Sprechstunde | Kontakte".
2. Klicken Sie auf den Bereich "Mitbehandler".



3. Klicken Sie auf das Plus .

- Klicken Sie auf "Arztsuche in CLICKDOC-Arztverzeichnis".  
Es öffnet sich nun der Bereich der Arztsuche auf der linken Seite.

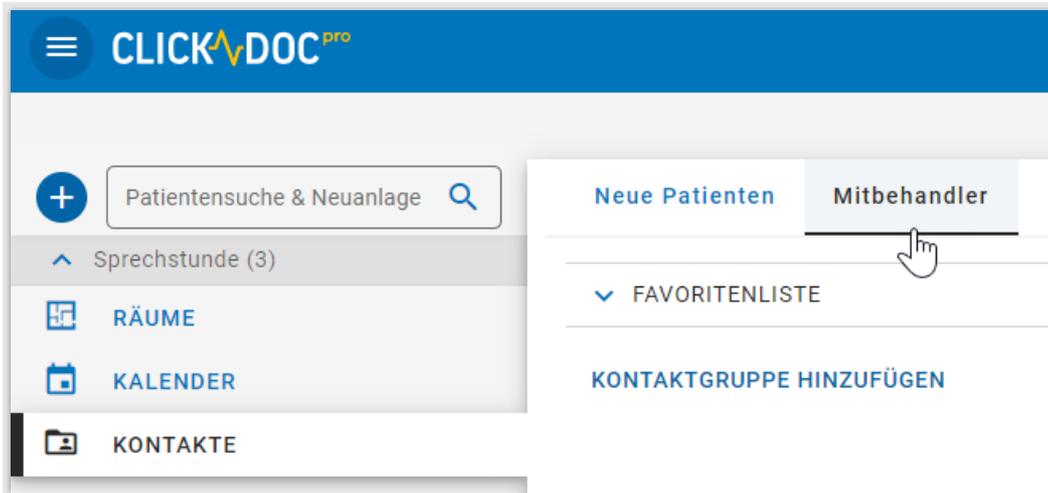
- Geben Sie in das Feld "Name, Praxis, Fachrichtung oder Gruppe" den Namen des Arztes ein, den Sie als Favoriten speichern möchten.
- Geben Sie in das Feld "Stadt oder PLZ" den Ortsnamen oder die Postleitzahl des Standorts des Arztes ein.
- Klicken Sie in der Ergebnisliste unter der Schaltfläche "Suchen" bei dem gewünschten Arzt auf "Einer Gruppe hinzufügen".
- Aktivieren Sie bei der gewünschten Gruppe das Kontrollkästchen.
- Klicken Sie auf "Speichern".

## 16.2.4 Ärzte aus Favoritenliste oder einer Gruppe löschen

So löschen Sie Ärzte aus der Favoritenliste oder einer selbst erstellen Gruppe:

- Öffnen Sie das Menü "**Sprechstunde | Kontakte**".

2. Klicken Sie auf den Bereich "Mitbehandler".

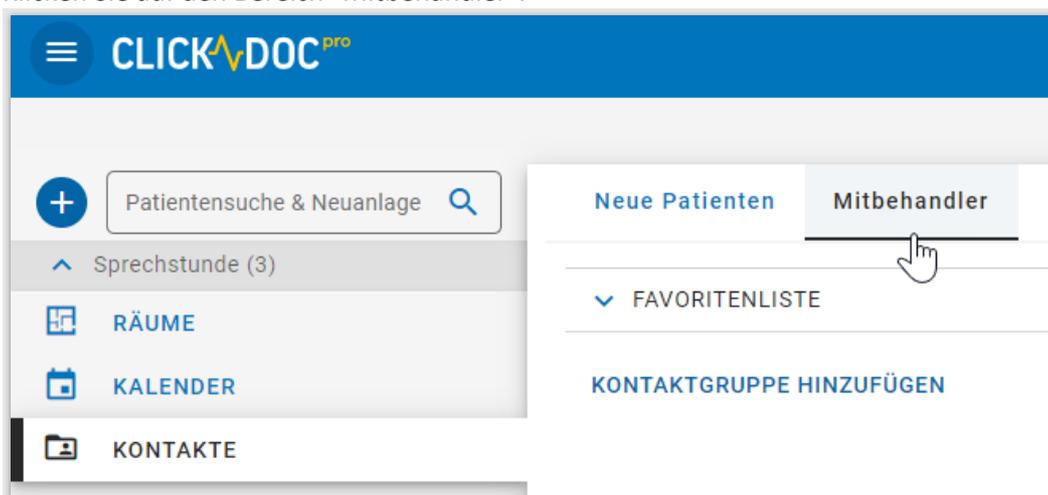


3. Klicken Sie auf den Eintrag "Favoritenliste" oder der gewünschten Gruppe, sodass dieser aufklappt.
4. Klicken Sie bei dem zu löschenden Arzt auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf "Löschen".



## 16.2.5 Namen einer Kontaktgruppe bearbeiten

1. Öffnen Sie das Menü "Sprechstunde | Kontakte".
2. Klicken Sie auf den Bereich "Mitbehandler".

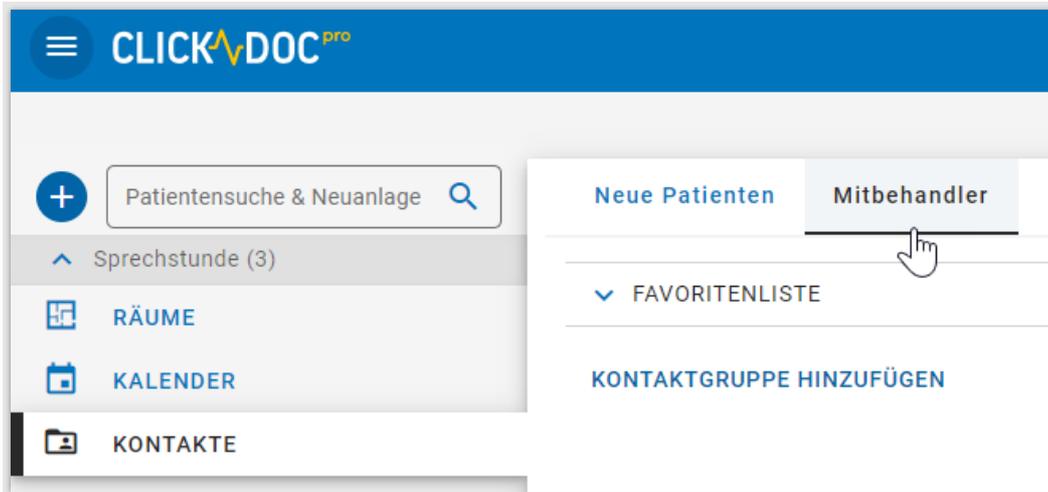


3. Klicken Sie beim Eintrag der gewünschten Gruppe auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf "Name bearbeiten".

4. Ändern Sie den Namen im Feld "Name".

## 16.2.6 Kontaktgruppe löschen

1. Öffnen Sie das Menü "Sprechstunde | Kontakte".
2. Klicken Sie auf den Bereich "Mitbehandler".



3. Klicken Sie beim Eintrag der gewünschten Gruppe auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf "Löschen".
4. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit Klick auf "Löschen".

## 16.2.7 Facharztübersicht

Sie können mit CLICKDOC KALENDER Termine bei einem externen Facharzt für Ihre Patienten vereinbaren.

i Verwandte Themen

- Bei manchen Patienten können weiterführende Untersuchungen bei einem externen Facharzt nötig sein. Dafür können Sie die Funktion "Externen Facharzttermin finden" nutzen. Mit dieser Funktion können Sie einen geeigneten Facharzt finden und, sofern der Facharzt dies anbietet, direkt online einen Termin vereinbaren: [Termine bei einem externen Facharzt vereinbaren](#)

Sie können von den Fachärzten eine Übersicht aufrufen, die Ihnen einen Überblick über die Terminbuchungen gibt.

## Facharztübersicht öffnen

1. Öffnen Sie Menü "**Sprechstunde**".
2. Geben Sie den Namen des externen Facharztes in das Feld "Patientensuche & Neuanlage" ein.

**i**  
**Hinweis**

Doppelnamen: Die Namensbestandteile (Vorname(n) und Nachname) müssen in der Patientensuche nur durch ein Komma getrennt werden. Dabei spielt es keine Rolle, wie viele Vor- oder Nachnamen vor oder hinter dem Komma eingegeben werden.

Mögliche Eingaben am Beispiel Anna Maria Wohlfahrt Müller:

- Anna,
- Anna Maria,
- Anna, Müller
- Müller,
- Müller Wohlfahrt,
- Müller, Anna

3. Klicken Sie auf den Namen des gesuchten Facharztes.

## Bereiche der Facharztübersicht

**Terminbuchungen bei Clickdoc Cristina**

Folgende Patiententermine sind von uns in der Clickdoc WebINT gebucht worden.

Datum	Patient	Terminart	Nachricht an behandler
11.11.2021 09:00 Uhr Morgen	Eckert, Ludmilla *10.10.2001	W	Privatsprechstunde

**1**

**2** Frau Cristina Clickdoc ^

Haut- und Geschlechtskrankheiten  
Fachzahnarzt für Oralchirurgie

[CLICKDOC-Seite des Arztes](#)

**3** Clickdoc WebINT v

**4** Sprechzeiten v

**5** Buchbare Terminarten ^

Wählen Sie eine Terminart für eine Buchung aus:

- DOCUMENTE
- SPRECHSTUNDE
- NEW VIDEO WITH NEW ELVI
- PRIVATSPRECHSTUNDE

1. **Terminliste:** Zeigt die Termine, die über CLICKDOC KALENDER beim externen Facharzt gebucht wurden. Wenn Sie auf einen Termin klicken, klappt dieser auf und Sie sehen, wann und von wem der Termin gebucht wurde.
2. **Praxisname:** Zeigt den Namen der Praxis an. Außerdem befindet sich unter dem Namen der Link zum Praxisprofil in der CLICKDOC Arztsuche.

3. **Praxisadresse:** Zeigt die Adresse der Praxis an. Außerdem befindet sich unter der Adresse der Link zum Praxisprofil in der CLICKDOC Arztsuche.
4. **Sprechzeiten:** Zeigt die Sprechzeiten der Praxis an.
5. **Buchbare Terminarten:** Zeigt die buchbaren Terminarten der Praxis an.

## 17 Listen, Statistiken und Übersichten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Statistiken, Listen und Übersichten Sie in CLICKDOC KALENDER nutzen können, um sich schnell einen Überblick über verschiedene Themen zu verschaffen und wie Sie zudem schnell und einfach größere Änderungen vornehmen können, beispielsweise beim Umbuchen von Terminen.

Im Menü "**Statistik | Buchungsstatistik**" bekommen Sie detaillierte Informationen über Anzahl und Verlauf Ihrer Terminbuchungen.

- [Buchungsstatistiken anzeigen](#)

Im Menü "**Listen**" finden Sie drei Listen. Mit der "Terminliste" können Sie die Termine Ihrer Praxis Ihren Anforderungen entsprechend filtern und bei Bedarf anschließend umbuchen, absagen oder den Terminstatus ändern. Zudem können Sie die Terminlisten ausdrucken.

- [Terminliste](#)

Mit der Liste "Abgesagte Termine" können Sie sich schnell einen Überblick über die abgesagten Termine innerhalb eines von Ihnen definierten Zeitraums verschaffen. Bei Bedarf können Sie die abgesagten Termine schnell und einfach wiederherstellen.

- [Abgesagte Termine](#)

Mit der Liste "Offene Terminanfragen" können Sie sich schnell einen Überblick über die Terminanfragen verschaffen, die Patienten beispielsweise über die CLICDOC-Arztsuche gestellt haben. Sie können die Terminanfragen dabei nach einem bestimmten Zeitraum filtern und zudem die Terminanfragen annehmen oder ablehnen.

- [Offene Terminanfragen](#)

### 17.1 Buchungsstatistiken anzeigen

Die Buchungsstatistik liefert Ihnen detaillierte Informationen über Anzahl und Verlauf Ihrer Terminbuchungen. Erfahren Sie, wie viele Terminbuchungen in einem von Ihnen festgelegten Zeitraum stattgefunden haben und von wem die Buchungen vorgenommen wurden.

So lassen Sie sich eine Buchungsstatistik anzeigen:

1. Öffnen Sie das Menü "**Statistik | Buchungsstatistik**".
2. Wählen Sie die gewünschten Filter aus.
  - a. "Ressource": Filtern Sie nach Behandlern (optional).
  - b. "Terminart": Filtern Sie nach Terminarten (optional).
  - c. "Von\*": Geben Sie hier den Beginn des Buchungszeitraums ein.
  - d. "Bis\*": Geben Sie hier das Ende des Buchungszeitraums ein.
3. Klicken Sie auf "Anzeigen".

Sie können sich die Ergebnisse auch im Detail anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf den Pfeil links neben "Detailansicht". Direkt darunter können Sie zudem im Feld "Quelle" filtern, ob in der Liste nur

interne Buchungen, Onlineanfragen, Anfragen eine Terminservicestelle der Kassenärztlichen Vereinigungen oder alle Buchungen angezeigt werden sollen.

### Buchungsstatistik

Resource:  Terminart:  Von:  Bis:  ANZEIGEN

---

### Ergebnisse

Quelle	Buchungen	Anteil
Intern	61	100,00% <div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #66bb6a;"></div>
<b>Gesamt</b>	<b>61</b>	<b>100,00%</b>

**Detailansicht**

Quelle:

Buchungszeitpunkt	Termin	Terminart	Resource	Quelle
27.10.2021 11:36	Mi. 10.11.2021 13:50	Sprechstunde	Lisa Müller	Intern
27.10.2021 11:36	Mi. 10.11.2021 13:40	Sprechstunde	Lisa Müller	Intern

**i**  
**Hinweis**

Ihnen werden in der Auswahlliste „Quelle“ nur Quellen angezeigt, aus denen auch tatsächlich Buchungen bei Ihrer Praxis eingegangen sind. Wenn Sie beispielsweise keine Onlineanfragen erhalten haben, wird Ihnen dieser Eintrag auch nicht in der Auswahlliste angezeigt.

## 17.2 Terminlisten verwalten

Mit Terminlisten können Sie Termine Ihrer Praxis Ihren Anforderungen entsprechend filtern und bei Bedarf anschließend umbuchen, absagen oder den Terminstatus ändern. Zudem können Sie die Terminlisten ausdrucken.

Sie können beispielsweise bei einer kurzfristigen Erkrankung eines Behandlers dessen Termine auf einen Schlag absagen oder einem anderen Behandler zuweisen. Oder Sie können für einen bestimmten Behandler eine Übersicht all seiner Termine eines Tages oder eines bestimmten Zeitraums erstellen und diese dann für ihn ausdrucken.

Zur Terminliste kommen Sie über das Menü "**Listen | Terminliste**".

### 17.2.1 Übersichtsseite des Menüs

Wenn Sie das Menü „**Listen | Terminliste**“ öffnen, wird Ihnen eine Übersichtsseite angezeigt, auf der Ihre bereits erstellten Listen in einer Tabelle angeordnet sind.

- Über einen Doppelklick können Sie die Listen öffnen und anschließend beispielsweise die Termine aktualisieren.
- Über das Dreipunkt-Menü auf der rechten Seite der Spalten können Sie die Listen bearbeiten, kopieren oder löschen.
- Über den Button „Hinzufügen“ oberhalb der Tabelle können Sie neue Listen erstellen.

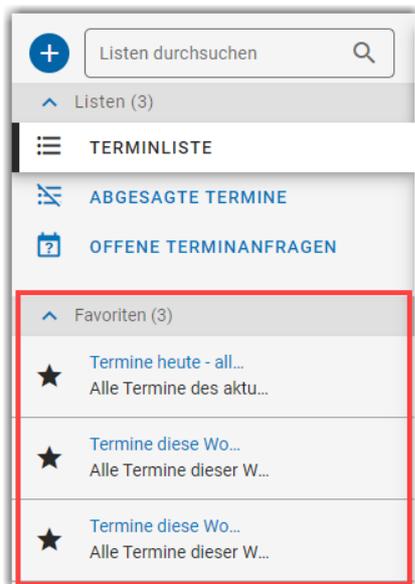
Übersicht der Terminlisten

Nutzen Sie Terminlisten, um die Termine eines bestimmten Zeitraums anzuzeigen. Bei Bedarf können Sie die Termine absagen, auf einen anderen Behandler umbuchen oder deren Terminstatus ändern. Zudem können Sie Terminlisten ausdrucken. Wenn Sie Terminlisten als Favoriten markieren, werden diese links in der Schnellauswahl angezeigt.

Name ↑	Beschreibung	Favoriten	HINZUFÜGEN
Heute	Liste der heutigen Termine	✓	⋮
Termine heute - Adam Albrecht	Termine vom Adam Albrecht für den heutigen Tag	✓	⋮

## Listen als Favoriten markieren

Sie können Listen als Favoriten markieren. Diese werden Ihnen auf der linken Seite in einer Schnellauswahl angezeigt, sodass Sie stets direkten Zugriff auf diese Listen haben.



Aktivieren Sie dazu beim Anlegen einer neuen Liste entsprechende Kontrollkästchen „Als Favoriten markieren“.

## Sie wollen Termine umbuchen, absagen oder den Terminstatus ändern

Legen Sie zunächst eine neue Liste an oder öffnen Sie eine bereits bestehende Liste. Achten Sie darauf, dass Sie einen Namen und eine Beschreibung eingetragen haben. Bei Bedarf können Sie die Liste auch als Favoriten markieren.

1. Wählen Sie dann im Feld "Zeitraum" den gewünschten Zeitraum aus.

**i**  
**Hinweis**

Sie können auch einen individuellen Zeitraum definieren. Wählen Sie dazu "Individuell" aus und tragen Sie dann bei "Ab Datum\*" und "Uhrzeit\*" sowie "Bis Datum\*" und "Uhrzeit\*" den gewünschten Zeitraum ein.

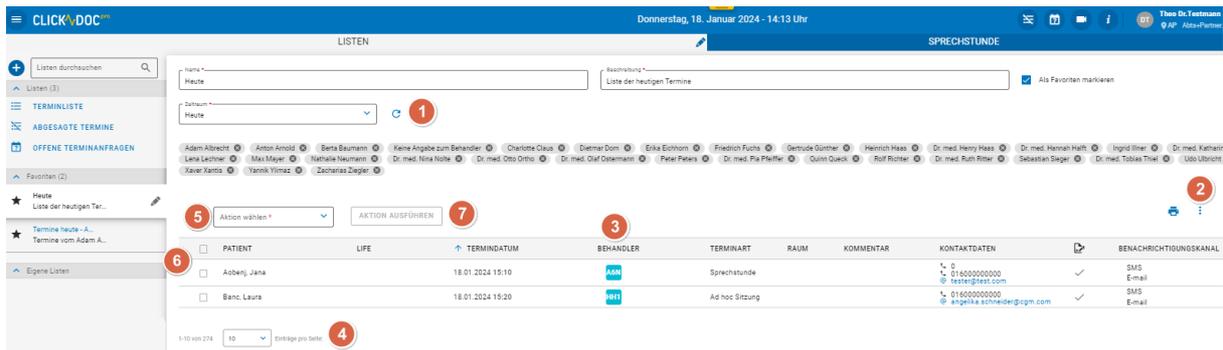
Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

2. Ändern Sie im Dreipunkt-Menü oben rechts die Spalten, die Sie in der Liste angezeigt haben wollen, sofern nötig.
3. Filtern Sie im Dreipunkt-Menü rechts neben "Behandler" nach einem bestimmten Behandler, sofern nötig.
4. Ändern Sie im Feld "Einträge pro Seite" die Anzahl der angezeigten Termine, sofern nötig.
5. Wählen Sie eine Aktion im Feld "Aktion wählen", beispielsweise "Termin(e) absagen".
  - a. Wenn Sie "Termin(e) umbuchen" gewählt haben: Wählen Sie im Feld "Behandler" den Behandler aus, dem die Termine zugewiesen werden soll.
  - b. Wenn Sie "Terminstatus ändern" gewählt haben: Wählen Sie im Feld "Terminstatus" den Terminstatus aus, der den Terminen zugewiesen werden soll.
6. Wählen Sie die Termine aus, die Sie ändern wollen.

**i**  
**Hinweis**

Sie können alle angezeigten Termine auswählen, indem Sie das Kontrollkästchen links neben "Patient" aktivieren. Aktivieren Sie ansonsten das/die Kontrollkästchen links neben den Namen der Patienten, deren Termine Sie ändern wollen.

7. Klicken Sie auf "Aktion ausführen".



## Sie wollen eine Terminliste drucken

Legen Sie zunächst eine neue Liste an oder öffnen Sie eine bereits bestehende Liste. Achten Sie darauf, dass Sie einen Namen und eine Beschreibung eingetragen haben. Bei Bedarf können Sie die Liste auch als Favoriten markieren.

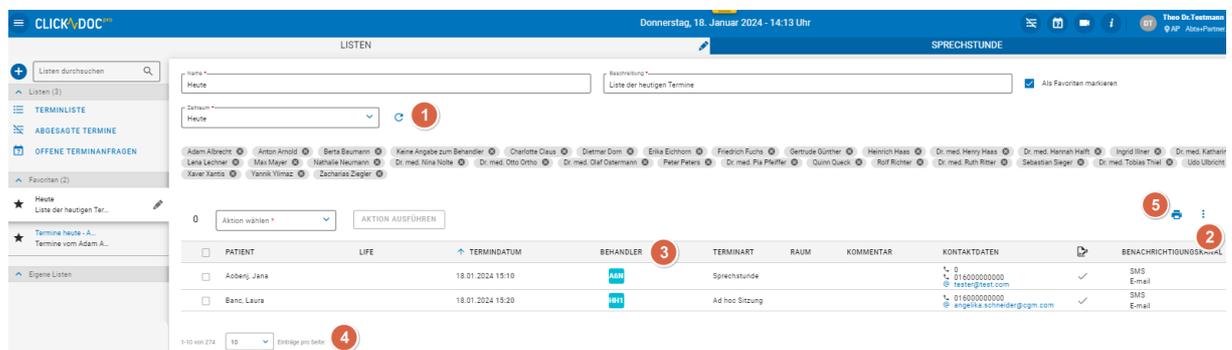
1. Wählen Sie im Feld "Zeitraum" den gewünschten Zeitraum aus.

**i Hinweis**

Sie können auch einen individuellen Zeitraum definieren. Wählen Sie dazu "Individuell" aus und tragen Sie dann bei "Ab Datum\*" und "Uhrzeit\*" sowie "Bis Datum\*" und "Uhrzeit\*" den gewünschten Zeitraum ein.

Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

2. Ändern Sie im Dreipunkt-Menü oben rechts die Spalten, die Sie in der Liste angezeigt haben wollen, sofern nötig.
3. Filtern Sie im Dreipunkt-Menü rechts neben "Behandler" nach einem bestimmten Behandler, sofern nötig.
4. Ändern Sie im Feld "Einträge pro Seite" die Anzahl der angezeigten Termine, sofern nötig.
5. Klicken Sie auf das Drucker-Symbol.



## 17.3 Abgesagte Termine verwalten

Mit der Liste "Abgesagte Termine" können Sie sich schnell einen Überblick über die abgesagten Termine innerhalb eines von Ihnen definierten Zeitraums verschaffen. Bei Bedarf können Sie die abgesagten Termine schnell und einfach wiederherstellen.

Zur Liste "Abgesagte Termine" kommen Sie über das Menü **"Listen | Abgesagte Termine"**.

### So stellen Sie abgesagte Termine wieder her

1. Wählen Sie im Feld "Zeitraum" den gewünschten Zeitraum aus.



#### Hinweis

Sie können auch einen individuellen Zeitraum definieren. Wählen Sie dazu "Individuell" aus und tragen Sie dann bei "Ab Datum\*" und "Uhrzeit\*" sowie "Bis Datum\*" und "Uhrzeit\*" den gewünschten Zeitraum ein.

Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

2. Wählen Sie im Feld "Filtern nach" aus, ob Sie die Termine nach Termindatum oder Absagedatum filtern wollen.
3. Wählen Sie im Dreipunkt-Menü oben rechts die Spalten aus, die Sie in der Liste angezeigt haben wollen.
4. Filtern Sie im Dreipunkt-Menü rechts neben "Behandler" nach einem bestimmten Behandler, sofern nötig.
5. Wählen Sie die Termine aus, die Sie ändern wollen.



#### Hinweis

Sie können alle angezeigten Termine auswählen, indem Sie das Kontrollkästchen links neben "Termin" aktivieren. Aktivieren Sie ansonsten das/die Kontrollkästchen links neben den Terminen, die Sie ändern wollen.

6. Klicken Sie auf "Aktion ausführen".

### Abgesagte Termine

Diese Liste listet alle Termine auf, die im gewählten Zeitraum abgesagt wurden.

Zeitraum: Diese Woche | Filtern nach: Termindatum

1 Aktion wählen: Termin(e) wiederherstellen | 2 AKTION AUSFÜHREN

5	TERMIN	BEHANDLER 4	TERMINART	PATIENT	↑ ABGESAGT	ABGESAGT VON	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	09.11.2021 10:00	Dr. Julian Dersch		Temporär, Dirk	05.11.2021 15:36	Dr. Dersch, Julian	Abgesagt durch P...
<input type="checkbox"/>	11.11.2021 11:00	Dr. Julian Dersch		Ernst, Bernd	04.11.2021 14:52	Dr. Dersch, Julian	Abgesagt durch P...

3 Spaltenauswahl

- ✓ Abgesagt
- ✓ Abgesagt von
- ✓ Behandler
- ✓ Patient
- ✓ Status
- ✓ Termin
- ✓ Terminart



### Hinweis

Sie können zudem die Reihenfolge der Spalten ändern. Klicken Sie dazu auf das Dreipunkt-Menü neben einer Spalte und wählen Sie die gewünschte Reihenfolge aus.

TERMINART	☰
Besprechung	Eine Spalte nach links
Sprechstunde	Drei Spalten nach links
	Eine Spalte nach rechts
	Drei Spalten nach rechts

## 17.4 Offene Terminanfragen verwalten

Mit der Liste "Offene Terminanfragen" können Sie sich schnell einen Überblick über die Terminanfragen verschaffen, die Patienten beispielsweise über die CLICKDOC Arztsuche gestellt haben. Sie können die Terminanfragen dabei nach einem bestimmten Zeitraum filtern und zudem die Terminanfragen annehmen oder ablehnen.

1. Wählen Sie im Feld "Zeitraum" den gewünschten Zeitraum aus.



### Hinweis

Sie können auch einen individuellen Zeitraum definieren. Wählen Sie dazu "Individuell" aus und tragen Sie dann bei "Ab Datum\*" und "Uhrzeit\*" sowie "Bis Datum\*" und "Uhrzeit\*" den gewünschten Zeitraum ein.

Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

2. Ändern Sie im Dreipunkt-Menü oben rechts die Spalten, die Sie in der Liste angezeigt haben wollen, sofern nötig.
3. Wählen Sie im Feld "Aktion wählen" aus, ob Sie die Terminanfragen annehmen oder ablehnen wollen.
4. Vermerken Sie im Feld "Nachricht" eine Nachricht an die Patienten, sofern nötig.
5. Wählen Sie die Terminanfragen aus, die Sie annehmen oder ablehnen wollen.



### Hinweis

Sie können alle angezeigten Terminanfragen auswählen, indem Sie das Kontrollkästchen links neben "Anfragedatum" aktivieren. Aktivieren Sie ansonsten das/die Kontrollkästchen links neben den Terminanfragen, die Sie ändern wollen.

6. Klicken Sie auf "Aktion ausführen".

**Offene Terminanfragen**

Diese Liste zeigt noch nicht bearbeitete online Terminanfragen an, die z.B. durch CLICKDOC Arztsuche generiert wurden. Wählen Sie die Terminanfragen aus, die Sie bearbeiten möchten.

Zeitraum: Ab Heute

1 Aktion wählen\* 3 Nachricht 4 AKTION AUSFÜHREN 6

	ANFRAGEDAT...	↑ TERMIN	BEHANDLER	TERMINART	PATIENT	PATIENTENDE...	KONTAKTD...
5	<input type="checkbox"/>	10.11.2021	11.11.2021 09:00	Dr. Julian Dersch	Besprechung	Ernst, Bernd	10.10.1956
	<input checked="" type="checkbox"/>	10.11.2021	12.11.2021 14:15	Dr. Julian Dersch	Besprechung	Ernst, Bernd	10.10.1956

Spaltenauswahl

- ✓ Anfragedatum
- ✓ Behandler
- ✓ Kontaktdaten
- ✓ Patient
- ✓ Patientendetails
- ✓ Termin
- ✓ Terminart



## Hinweis

Sie können zudem die Reihenfolge der Spalten ändern. Klicken Sie dazu auf das Dreipunkt-Menü neben einer Spalte und wählen Sie die gewünschte Reihenfolge aus.

TERMINART	☰
Besprechung	Eine Spalte nach links
Sprechstunde	Drei Spalten nach links
	Eine Spalte nach rechts
	Drei Spalten nach rechts

## 18 Den Kalender verwalten

Der Kalender ist das zentrale Steuerungsinstrument in CLICKDOC KALENDER - daher haben Sie auch im Menü "**Kalendereinstellungen**" sehr viele Möglichkeiten, Darstellung und Funktionalität des Kalenders Ihren Anforderungen und Wünschen entsprechend individuell anzupassen.

Sie haben viele Einstellungsmöglichkeiten für das Wartesymbol, das im Menü "**Sprechstunde**" bei den Patienten angezeigt wird, die im Wartezimmer sitzen.

- [Wartezeiten optisch hervorheben](#)

Sie können einstellen, dass privat versicherte Patienten optisch hervorgehoben werden, sodass Sie diese schnell und eindeutig im Arbeitsalltag identifizieren können. Dabei stehen Ihnen verschiedene Symbole zur Auswahl. Zudem können Sie dem gewählten Symbol eine Farbe zuweisen.

- [Privat versicherte Patienten optisch hervorheben](#)

Sie können sich die Schwangerschaftswochen von Patientinnen in verschiedenen Bereichen von CLICKDOC anzeigen lassen. Ein starker Fokus liegt dabei auf dem Prozess der Terminbuchung: Wird eine Schwangerschaft festgestellt, können Sie schnell und einfach alle nötigen Folgetermine vereinbaren.

- [Schwangerschaftswochen von Patientinnen anzeigen](#)

Bei der Terminsuche werden Ihnen standardmäßig alle freien Termine eines Tages vorgeschlagen. Dadurch können Sie flexibel auf die Wünsche Ihrer Patienten eingehen und finden stets den passenden Termin. Sie haben aber auch die Möglichkeit, sich nur den ersten freien Termin eines Tages anzeigen zu lassen. Dafür müssen Sie die Funktion „Alle freien Termine anzeigen“ deaktivieren.

- [Anzeige freier Termine bei der Terminsuche verwalten](#)

Sie können einstellen, dass Datum und Kalenderansicht nach dem Anlegen oder Bearbeiten eines Termins beibehalten werden. Dadurch bleibt der Termin sichtbar und Sie können den Patienten in Ruhe über seinen Termin informieren. Standardmäßig werden Datum und Kalenderansicht nach dem Speichern des Termins auf die Ausgangsposition zurückgesetzt.

- [Kalenderansicht nach dem Speichern eines Termins beibehalten](#)

Sie haben die Möglichkeit, direkt bei der Terminanlage einen temporären Patienten anzulegen. Beim Anlegen des Patienten müssen Sie bestimmte Eingabe- und Datenfelder ausfüllen. Für einige dieser Felder können Sie einstellen, ob diese beim Anlegen temporärer Patienten sichtbar sein sollen und ob diese Pflicht sind, um die Patientenanlage abschließen zu können. Dadurch können Sie den Anlageprozess stärker an die Anforderungen Ihrer Praxis anpassen.

- [Patientenanlage im Buchungsfenster – Felder konfigurieren](#)

Sie haben zahlreiche Möglichkeiten, die Darstellung des Kalenders anzupassen und zu individualisieren: Erstellen Sie beispielsweise neue Zeitintervalle, individuelle Wochenansichten und Ansichtsprofile und vieles mehr.

- [Kalenderdarstellung verwalten](#)

Sie können eine individuelle Kalenderfarbe für jeden Behandler vergeben. Zudem können Sie für die jeweiligen Behandler den Zugang zur CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE hinterlegen, sofern diese bei der CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE registriert sind.

- [Behandlereinstellungen verwalten](#)

Sie können mit CLICKDOC KALENDER frei definierbare Schichten anlegen und diese den entsprechenden Behandlern zuweisen, beispielsweise Früh-, Spät- oder Wechselschichten.

- [Schichten verwalten](#)

Mit Termingruppen können Sie unterschiedliche Behandlungsgründe und Terminarten (z. B. Impfung, Erstuntersuchung oder Kontrolluntersuchung) thematisch gliedern und Sammelbegriffen unterordnen.

- [Termingruppen verwalten](#)

Sie können die von Ihnen angebotenen Terminarten verwalten. Sie könne neue Terminarten hinzufügen oder bestehende Terminarten, bearbeiten kopieren oder löschen.

- [Terminarten verwalten](#)

Kettentermine sind Termine, die stets weitere Termine nach sich ziehen, beispielsweise das Setzen von Kronen bei einem Zahnarzt. Um Kettentermine anlegen zu können, müssen Sie zunächst eine entsprechende Kettenterminart hinzufügen.

- [Kettenterminarten verwalten](#)

Durch buchbare Zeiten können Sie individuell definieren, welche Behandler wann im internen Kalender über die intelligente Terminsuche oder von Patienten über die CLICKDOC Arztsuche gebucht werden können.

- [Buchbare Zeiten verwalten](#)

Wenn Sie das Modul der Terminerinnerung für CLICKDOC KALENDER erworben haben, können Sie einstellen, ob Ihre Patienten eine Terminbenachrichtigung für vereinbarte Termine erhalten sollen. Zudem können Sie einstellen, ob Ihre Patienten an bereits vereinbarte Termine zu einem von Ihnen definierten Zeitraum erinnert werden sollen. Dadurch reduzieren Sie Terminausfälle durch Nichterscheinen von Patienten und entlasten Ihr Praxisteam.

- [Patientenkommunikation verwalten](#)

Ebenfalls Bestandteil des Moduls der Terminerinnerung ist die Möglichkeit, Terminarten mit Terminanlagen verknüpfen, beispielsweise Einverständniserklärungen oder Informationsdokumente wie Aufklärungsbögen und Anfahrtsbeschreibungen. Diese werden dann, wenn Patienten mit einem CLICKDOC-Konto einen Termin bei Ihnen über die CLICKDOC Arztsuche buchen, mit der Terminbestätigung zur Verfügung gestellt.

- [Terminanlagen verwalten](#)

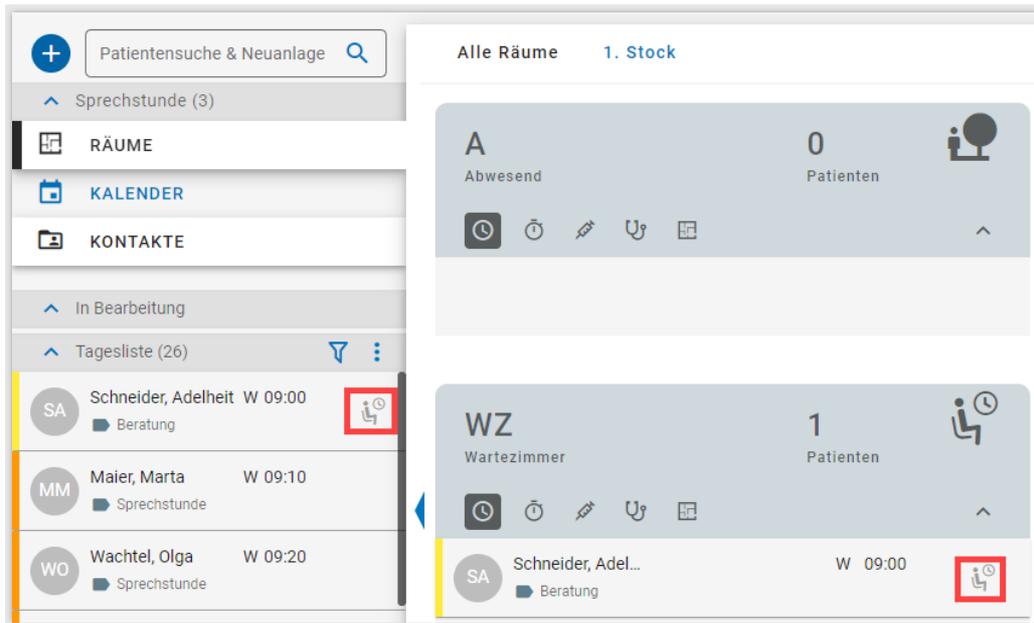
Sie haben die Möglichkeit, online buchbare Terminarten mit sog. „Buchungsbedingungen“ zu versehen. Wenn Patienten die Terminart online über die CLICKDOC-Arztsuche buchen wollen, müssen sie zunächst alle Buchungsbedingungen bestätigen – sonst ist eine Buchung nicht möglich. Dadurch können Sie steuern, welche Patienten welche Terminarten buchen. Ziel dabei

ist, dass die Patienten nur für sie geeignete Terminarten buchen.

- [Qualifizierende Buchungsbedingungen für Patienten verwalten](#)

## 18.1 Wartezeiten optisch hervorheben

Im Menü "**Sprechstunde**" wird bei den Patienten, die im Wartezimmer sitzen, ein Wartesymbol angezeigt .



Sie können einstellen, ob das Wartesymbol nach einer gewissen Wartezeit farblich markiert werden soll. So erkennen Sie schnell, welche Patienten schon etwas länger im Wartezimmer sitzen.

Gehen Sie dazu in das Menü "**Kalendereinstellungen | Allgemeine Einstellungen**". Sie können dann im Bereich "Hervorhebung der Wartezeit" einstellen,

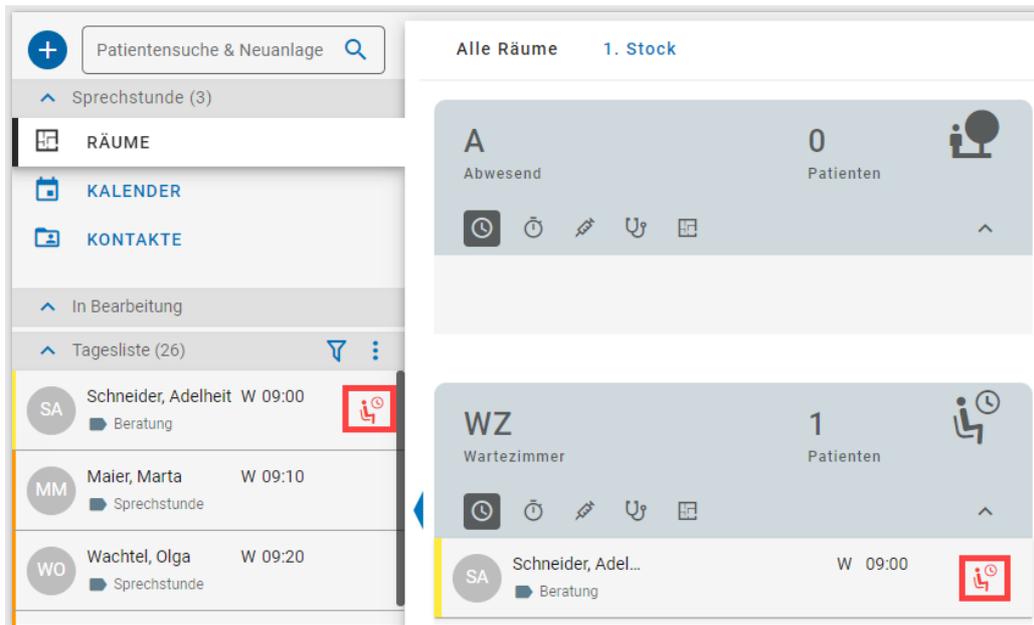
- ob das Symbol farblich angepasst werden soll,
- ob das Symbol nach Ablauf weiterer Zeit nochmal farblich angepasst werden soll,
- in welcher Farbe es jeweils angepasst werden soll,
- zu welchem Zeitpunkt es angepasst werden soll.

### Hervorhebung der Wartezeit

Stellen Sie hier ein, nach welcher Wartezeit sich das Wartesymbol eines Termins einfärbt. Die Zeit bis zur Änderung der Anzeige wird frühestens ab der Terminzeit gezählt. Erscheint ein Patient zu spät zu seinem Termin, wird die Zeit erst ab der Anmeldezeit gezählt.

<input checked="" type="checkbox"/> Wartesymbol einfärben nach	Min. * 10	Farbpalette Standard	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Wartesymbol einfärben nach	Min. * 20	Farbpalette Standard	<input type="checkbox"/>

Stellen Sie beispielsweise ein, dass das Wartesymbol nach 20 Minuten Wartezeit rot gefärbt werden soll, sieht dieses nach 20 Minuten Wartezeit so aus:



## 18.2 Privat versicherte Patienten optisch hervorheben

Es kann für Sie im Arbeitsalltag von hoher Bedeutung sein, privat versicherte Patienten schnell und eindeutig identifizieren zu können. Sie haben daher die Möglichkeit, privat versicherte Patienten durch ein Symbol in verschiedenen Bereichen der Anwendung optisch hervorzuheben. Dabei stehen Ihnen verschiedene Symbole zur Auswahl. Zudem können Sie dem Symbol eine Farbe zuweisen.

Gehen Sie in das Menü **"Kalendereinstellungen | Allgemeine Einstellungen"**.

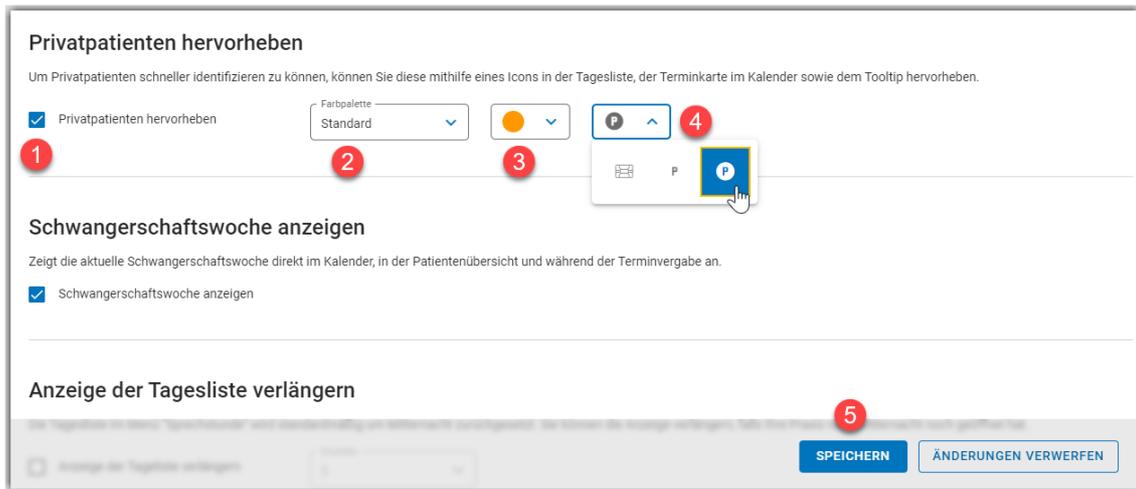
1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Privatpatienten hervorheben".
2. Wählen Sie im Feld „Farbpalette“ die Farbe aus, mit der das Symbol dargestellt werden soll.



### Hinweis

Wählen Sie "Standard", um im nächsten Feld eine Farbe aus vordefinierten Farben auswählen zu können. Wählen Sie "Eigene", um im nächsten Feld eine eigene Farbe zu definieren.

3. Wählen Sie eine Farbe aus.
4. Wählen Sie ein Symbol aus.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.



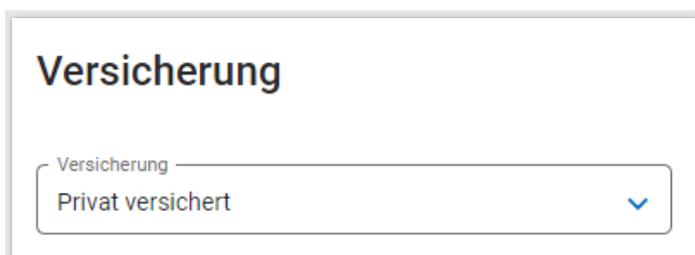
## Nach Aktivieren der Funktion: Darstellung privat versicherter Patienten in der Anwendung

Sobald Sie die Funktion aktiviert haben, werden privat versicherte Patienten in den folgenden Komponenten durch Ihr gewähltes Symbol gekennzeichnet:

- Terminanlage
- Terminkarte im Kalender
- Infokästchen der Terminkarten
- Übersicht eines Patienten
- In Bearbeitung
- Tageliste
- Räume

## Voraussetzung für die korrekte Darstellung der Funktion

Voraussetzung für die optische Hervorhebung ist, dass die Patienten in den Stammdaten als „Privat versichert“ definiert sind.



## 18.3 Schwangerschaftswochen von Patientinnen anzeigen

Sie können sich die Schwangerschaftswochen (SSW) von Patientinnen in verschiedenen Bereichen von CLICKDOC anzeigen lassen. Ein starker Fokus liegt dabei auf dem Prozess der Terminbuchung: Wird eine Schwangerschaft festgestellt, können Sie schnell und einfach alle nötigen Folgetermine vereinbaren. Sie sehen stets zu welchem Zeitpunkt sich die Patientin in welcher SSW befindet und sparen viel Zeit im Buchungsprozess.

### 18.3.1 Voraussetzung für die Anzeige der Schwangerschaftswochen in CLICKDOC

Damit die SSW einer Patientin in CLICKDOC angezeigt werden können, müssen Sie zunächst in Ihrer Praxissoftware das Einverständnis für die Übertragung von Schwangerschaftsdaten an CLICKDOC hinterlegen. Bereits dokumentierte als auch neue Daten werden dann automatisch zu CLICKDOC übertragen.



#### Hinweis

Bei der Funktion der Anzeige der Schwangerschaftswochen handelt es sich um eine Unterstützung zur Terminierung von schwangeren Patienten. Die Funktion beinhaltet keine therapeutischen oder diagnostischen Empfehlungen. Die Anzeige erfolgt auf Basis der eingegebenen Werte in der jeweiligen Praxissoftware.

### 18.3.2 Die Anzeige von Schwangerschaftswochen in CLICKDOC aktivieren

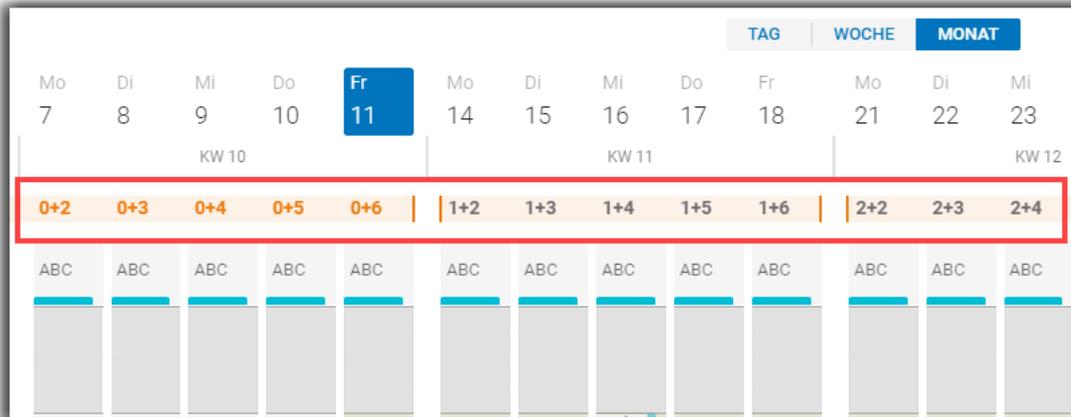
1. Öffnen Sie das Menü „Kalendereinstellungen | Allgemeine Einstellungen“.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Schwangerschaftswoche anzeigen“.
3. Klicken Sie auf „Speichern“.

The screenshot shows the 'Kalendereinstellungen (10)' menu with 'ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN' selected. The main content area is titled 'Hervorhebung der Wartezeit' and includes settings for waiting time symbols. Below this is the 'Privatpatienten hervorheben' section with a checked checkbox. The 'Schwangerschaftswoche anzeigen' section is at the bottom, with a checked checkbox and a red '2' next to it. At the bottom right, there are 'SPEICHERN' and 'ÄNDERUNGEN VERWERFEN' buttons, with a red '3' next to the 'SPEICHERN' button.

### 18.3.3 Nach Aktivieren der Funktion: Anzeige von Schwangerschaftswochen in verschiedenen Bereichen von CLICKDOC

#### Unterschied in der farblichen Darstellung von Schwangerschaftswochen

Die aktuelle SSW wird stets in der Farbe **Orange** angezeigt, vorherige und zukünftige SSW in einem **Graton**, sodass Sie diese schnell unterscheiden können.



Die aktuelle SSW wird in orange angezeigt, vergangene und zukünftige SSW in grau

#### Darstellung in der Übersicht einer Patientin

In der Übersicht einer Patientin sehen Sie deren aktuelle SSW:

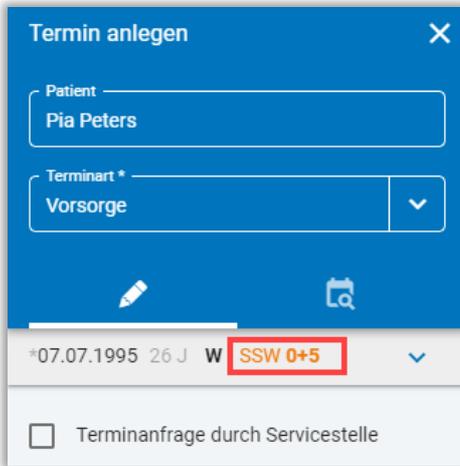


#### Darstellung während der Terminbuchung

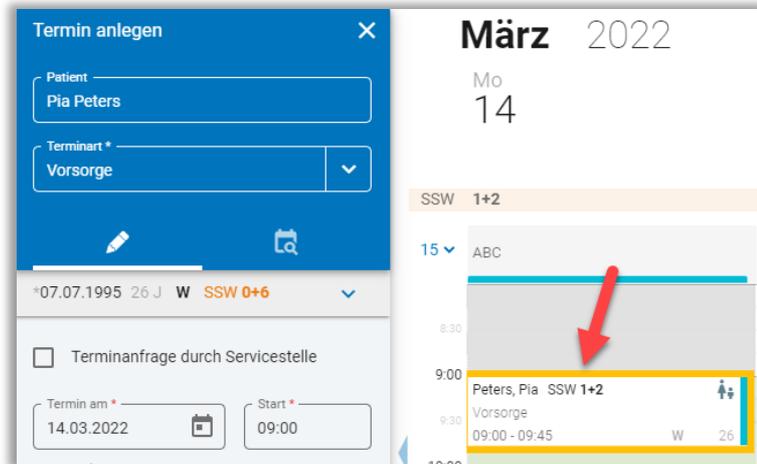
Beim Buchen von Terminen werden Ihnen die SSW an verschiedenen Stellen angezeigt:

- Im Terminvergabefenster
- In der Kalenderansicht an verschiedenen Stellen
- Im regulären Minikalender sowie in einem neuen SSW-Minikalender

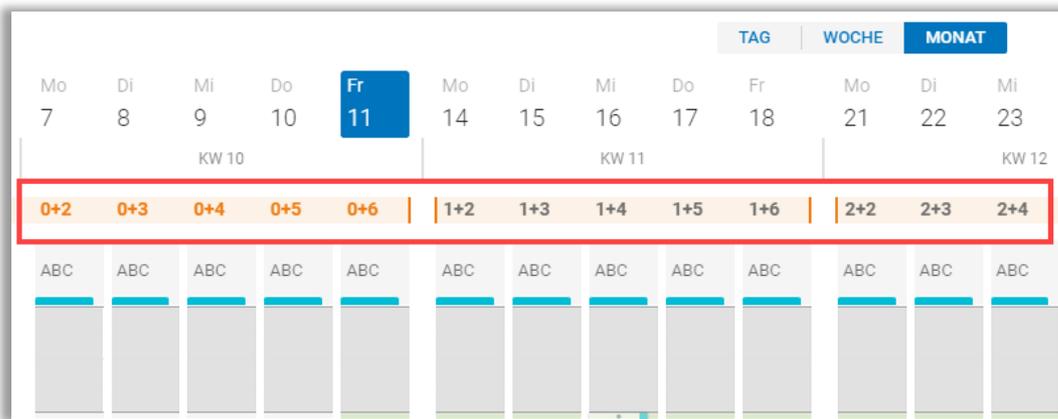
Direkt im **Terminvergabefenster** wird Ihnen die aktuelle SSW angezeigt



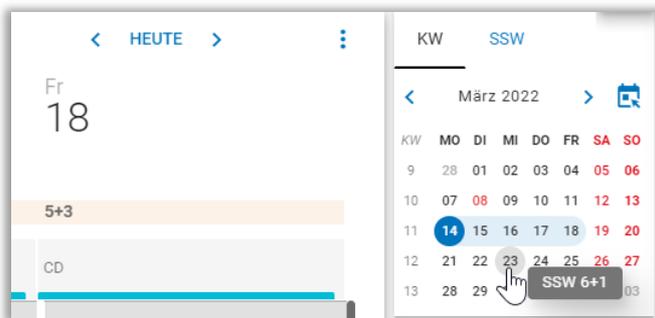
Beim manuellen Anlegen eines Termins sehen Sie die SSW des gewählten Zeitpunkts in der **Kalenderansicht**



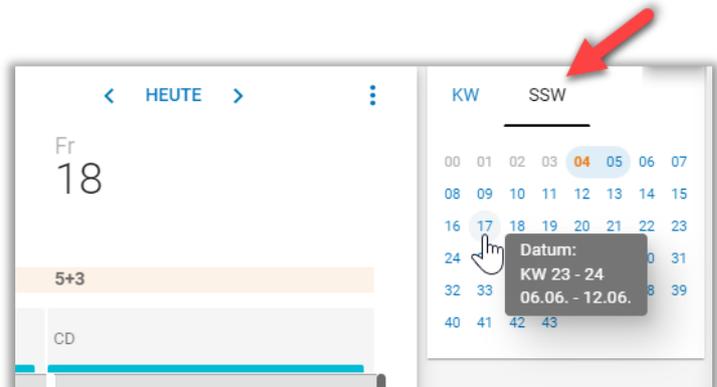
Hilfreicher Überblick: Anzeige von SSW oberhalb der Kalenderspalten in der **Kalenderansicht**



Im bereits existierenden **Minikalender** sehen Sie die SSW, wenn Sie mit der Maus über ein Datum fahren



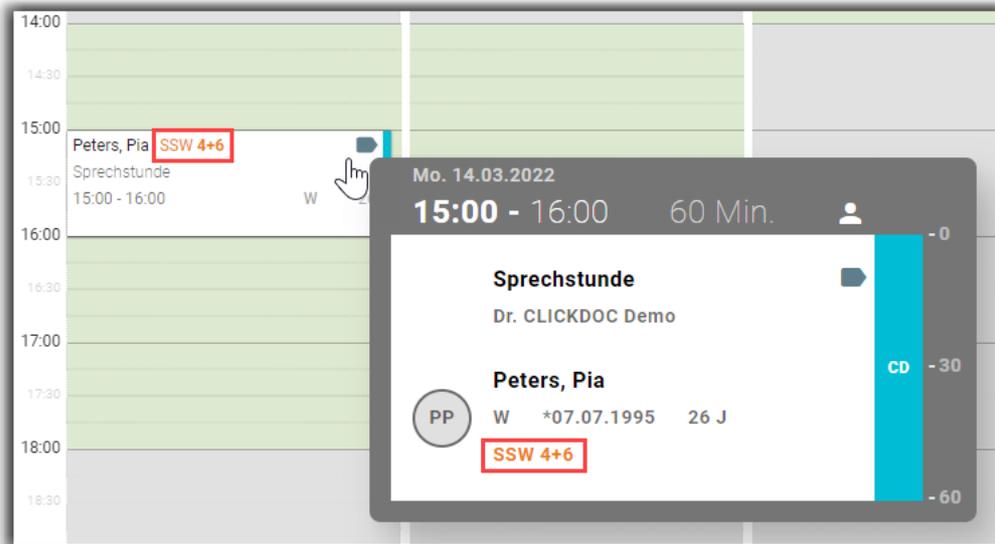
Sie können sich den **Minikalender** auch mit SSW anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf den neuen Reiter „SSW“



In der Kalenderansicht sind sichtbare SSW im Minikalender blau hinterlegt. Fahren Sie mit der Maus über eine SSW, um die entsprechende Kalenderwoche zu sehen

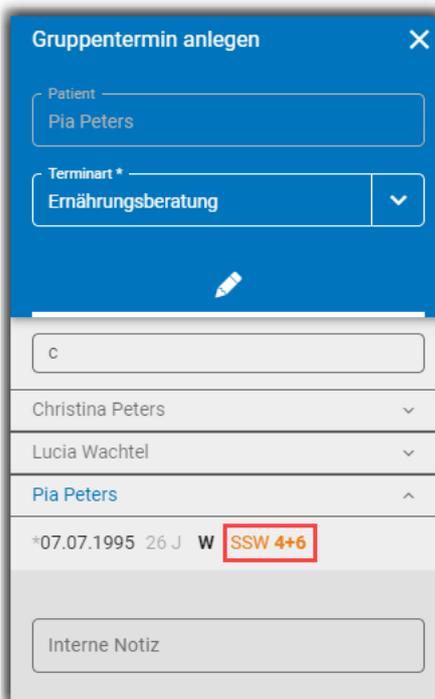
## Darstellung direkt im Kalender:

Nachdem Sie einen Termin angelegt haben, sehen Sie die SSW zum Zeitpunkt des Termins in der Terminkarte sowie in der Terminiendetailansicht direkt im Kalender.



## Anzeige von Schwangerschaftswochen beim Anlegen von Gruppenterminen

Beim Anlegen von Gruppenterminen ist die Anzeige von SSW auf das Terminvergabefenster beschränkt. Sie sehen die aktuelle SSW einer Patientin, wenn sie die Detailinformationen aufklappen.



## 18.4 Anzeige der Tagesliste über Mitternacht hinaus verlängern

Standardmäßig werden die Tagesliste im Menü „**Sprechstunde**“ sowie die Raumsicht im Menü „**Sprechstunde | Räume**“ um Mitternacht zurückgesetzt. Sie können die Anzeige verlängern, falls Ihre Praxis nach Mitternacht noch geöffnet hat. So stellen Sie sicher, dass die Komponenten erst dann zurückgesetzt werden, wenn Ihr Arbeitstag zu Ende ist. Sie haben die Möglichkeit, die Anzeige über Mitternacht hinaus um 3, 6 oder 9 Stunden zu verlängern.

Die Funktion ist in wenigen Schritten aktiviert:

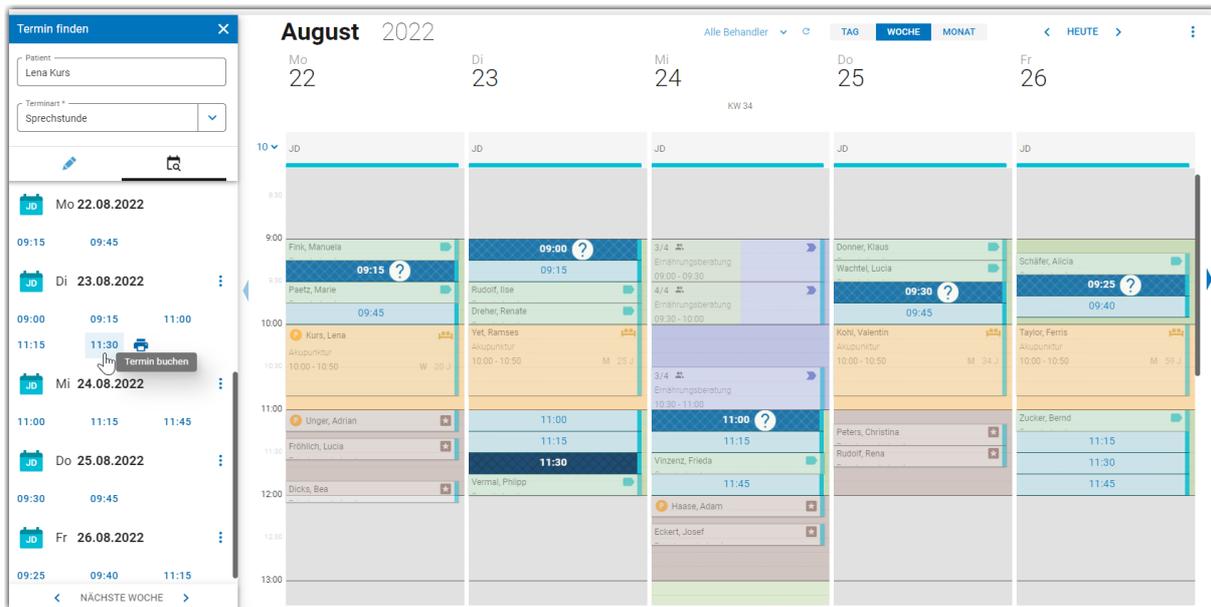
1. Gehen Sie in das Menü „**Kalendereinstellungen | Allgemeine Einstellungen**“.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Anzeige der Tagesliste verlängern“.
3. Wählen Sie aus der Liste „Stunden“ die gewünschte Stundenanzahl aus.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

## 18.5 Anzeige freier Termine bei der Terminalsuche verwalten

Die intelligente Terminalsuche in CLICKDOC („Freie Termine finden“) berücksichtigt die Öffnungszeiten, Schichten und buchbaren Zeiten Ihrer Praxis – sie ist das Mittel der Wahl, um auf möglichst effizientem Wege geeignete Termine für Ihre Patienten zu finden.

Bei der Terminalsuche werden Ihnen standardmäßig alle freien Termine eines Tages vorgeschlagen. Dadurch können Sie flexibel auf die Wünsche Ihrer Patienten eingehen und finden stets den passenden Termin.

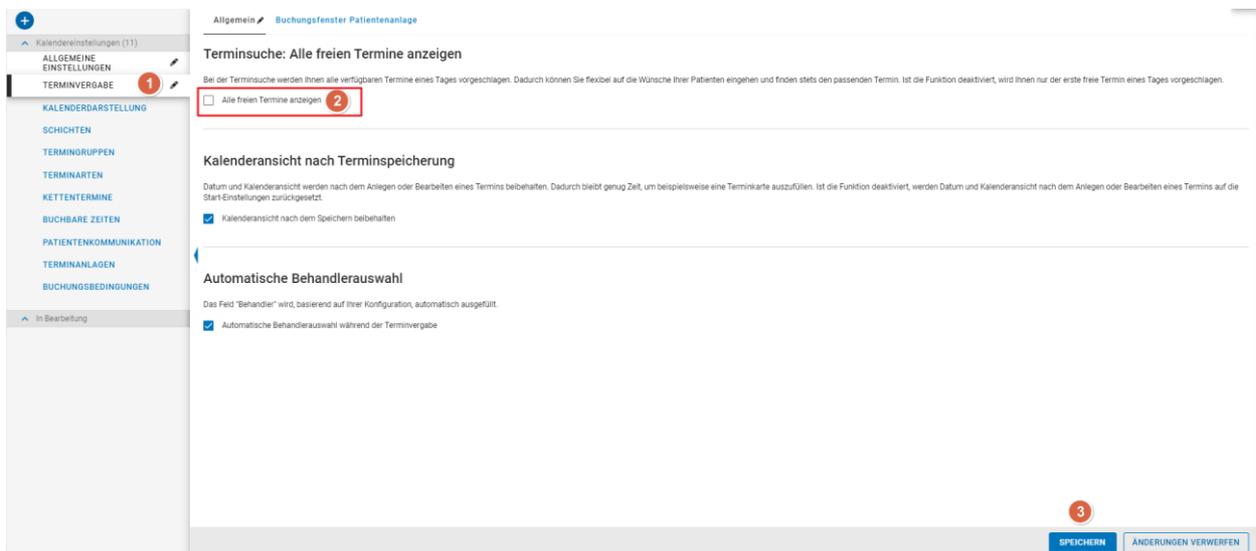
In der Kalenderansicht wird dabei der erste freie Termin eines Tages hervorgehoben dargestellt, alle weiteren freien Termine des Tages sind in Hellblau hinterlegt. Zudem sehen Sie die freien Termine auch auf der linken Seite im Buchungsfenster.



## Nur den ersten freien Termin eines Tages anzeigen

Sie haben aber auch die Möglichkeit, sich nur den ersten freien Termin eines Tages anzeigen zu lassen. Dafür müssen Sie die Funktion „Alle freien Termine anzeigen“ deaktivieren.

1. Gehen Sie in das Menü **„Kalendereinstellungen | Terminvergabe“**.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Alle freien Termine anzeigen“**.
3. Klicken Sie auf **„Speichern“**.



## 18.6 Kalenderansicht nach dem Speichern eines Termins beibehalten

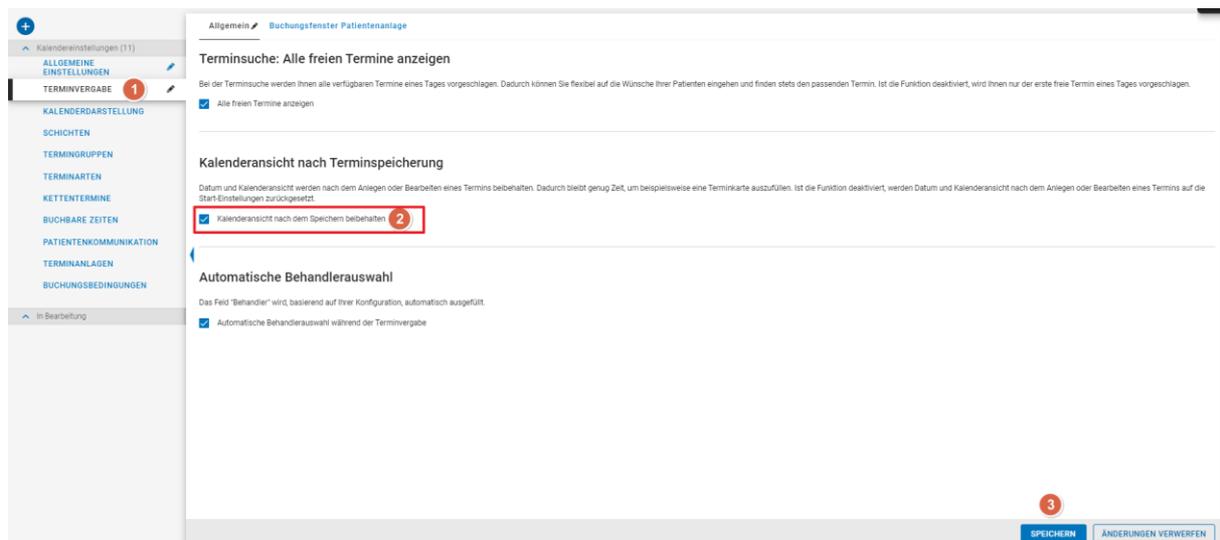
Wenn Sie beispielsweise beim Anlegen oder Verschieben eines Termins einige Wochen in die Zukunft navigieren oder nach einem bestimmten Behandler filtern, wird diese Ansicht standardmäßig nach dem Speichern des Termins auf die Ausgangsposition zurückgesetzt.

Sie können jedoch einstellen, dass Datum und Kalenderansicht nach dem Anlegen oder Bearbeiten eines Termins beibehalten werden.

Dadurch bleibt der Termin sichtbar und Sie haben die Möglichkeit, den Patienten in Ruhe telefonisch über seinen Termin zu informieren oder eine Terminkarte auszufüllen. Außerdem können Sie bei Bedarf direkt im Anschluss weitere Termine in diesem Zeitraum anlegen oder bearbeiten.

Die Funktion ist in wenigen Schritten aktiviert:

1. Öffnen Sie das Menü „Kalendereinstellungen | Terminvergabe“.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Kalenderansicht nach dem Speichern beibehalten“.
3. Klicken Sie auf „Speichern“.



## 18.7 Patientenanlage im Buchungsfenster – Felder konfigurieren

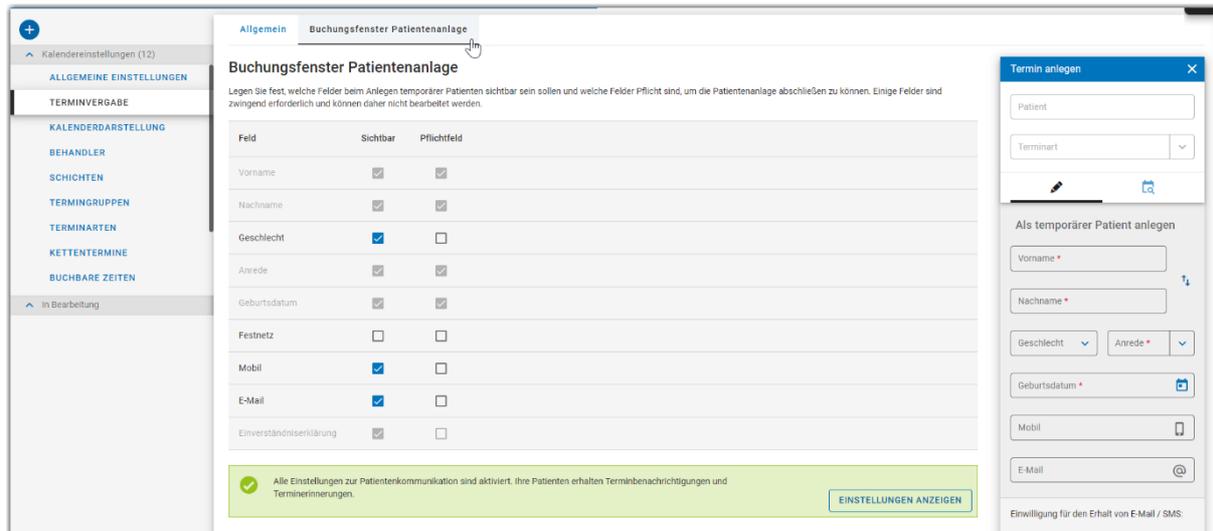
Sie haben die Möglichkeit, direkt bei der Terminanlage einen neuen Patienten anzulegen, dieser wird dann als temporärer Patient in CLICKDOC hinterlegt. Beim Anlegen des Patienten müssen Sie einige Eingabe- und Datenfelder ausfüllen, beispielsweise Geburtsdatum oder E-Mail-Adresse.

Für einige dieser Felder können Sie einstellen, ob diese beim Anlegen temporärer Patienten sichtbar sein sollen und ob diese Pflicht sind, um die Patientenanlage abschließen zu können.

Dadurch können Sie den Anlageprozess stärker an die Anforderungen Ihrer Praxis anpassen und beispielsweise den Fokus darauf legen, den Patienten während der Terminanlage lediglich mit den für Sie wichtigsten Daten und möglichst schnell anzulegen.

### 18.7.1 Felder für die Patientenanlage konfigurieren

Gehen Sie in das Menü „Kalendereinstellungen | Terminvergabe“ und öffnen Sie anschließend den Menüpunkt „Buchungsfenster Patientenanlage“.



Auf der linken Seite können Sie die einzelnen Felder auf sichtbar/nicht sichtbar schalten sowie als Pflicht/nicht Pflicht deklarieren, indem Sie einen Haken setzen bzw. diesen entfernen

Alle Änderungen, die Sie vornehmen, werden Ihnen sofort in der Vorschau des Buchungsfensters auf der rechten Seite angezeigt. Klicken Sie abschließend auf „Speichern“, damit Ihre Änderungen auch im regulären Buchungsfenster Wirkung zeigen.

**i**  
**Hinweis**  
 Bitte beachten Sie, dass einige Felder für die Patientenanlage zwingend erforderlich sind und daher nicht bearbeitet werden können.

### 18.7.2 Unterstützende Hinweise bei Konfiguration von Feldern zur Patientenkommunikation

Haben Sie die Patientenkommunikation aktiviert und Ihre Patienten sollen Terminbenachrichtigungen und/oder Terminerinnerungen erhalten, sind die Felder „Mobil“ und „E-Mail“ erforderlich. Haben Sie diese deaktiviert, wird Ihnen ein entsprechender Hinweis angezeigt und Sie können die Felder mit einem Klick auf „Sichtbar“ setzen.

Geschlecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anrede	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Geburtsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Festnetz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-Mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einverständniserklärung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alle Einstellungen zur Patientenkommunikation sind aktiviert. Ihre Patienten erhalten Terminbenachrichtigungen und Terminerinnerungen. EINSTELLUNGEN ANZEIGEN

E-Mail und Mobil werden benötigt, um Terminbenachrichtigungen und Terminerinnerungen an Patienten zu senden. FELDER SICHTBAR MACHEN

Als temporärer Patient anlegen

Vorname \*

Nachname \*

Geschlecht  Anrede \*

Geburtsdatum \*

Einwilligung für den Erhalt von E-Mail / SMS:

## 18.8 Kalenderdarstellung verwalten

### 18.8.1 Zeitintervalle verwalten

Sie können den Kalender im Menü **"Sprechstunde | Kalender"** in verschiedenen Zeitintervallen anzeigen lassen. Das Zeitintervall bestimmt, in welchen Zeitabständen die Kalenderelemente angezeigt werden. Standardmäßig haben Sie Zeitintervalle von 5, 10, 15 und 30 Minuten zur Auswahl. Wenn Sie neben den Standard-Zeitintervallen noch weitere Auswahlmöglichkeiten haben wollen, können Sie selbst neue Zeitintervalle hinzufügen.

#### Zeitintervalle hinzufügen

Gehen Sie dazu in das Menü **"Kalendereinstellungen | Kalenderdarstellung"**. Dort können Sie im Bereich "Zeitintervalle" ein neues Zeitintervall hinzufügen:

1. Geben Sie in das Feld die Anzahl der Minuten des gewünschten Zeitintervalls ein.
2. Klicken Sie auf "Intervall hinzufügen".

Ansicht Wichtige Ereignisse Schulferien Ansichtprofile

---

### Zeitintervalle

5 Min.	<input type="checkbox"/>
10 Min.	<input type="checkbox"/>
15 Min.	<input type="checkbox"/>
30 Min.	<input type="checkbox"/>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 80px; height: 25px; margin-right: 10px; text-align: center; line-height: 25px;">45</div> <div style="text-align: center;"> <span style="font-size: 24px; color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 6px;">1</span> <span style="font-size: 24px; color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 6px; margin-left: 20px;">2</span> </div> </div>	<input type="button" value="ZEITINTERVALL HINZUFÜGEN"/>

3. Klicken Sie auf "Speichern".



## Verwandte Themen

- Das hinzugefügte Zeitintervall können Sie dann im Menü "Sprechstunde | Kalender" auswählen. Wie das geht, erfahren Sie in diesem Abschnitt: [Zeitintervalle des Kalenders ändern](#)

## Zeitintervalle löschen

Wollen Sie ein Zeitintervall löschen, klicken Sie einfach auf das Mülleimer-Symbol hinter dem jeweiligen Zeitintervall. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

## 18.8.2 Profile für Wochenansicht verwalten

Sie können die Wochenansicht des Kalenders im Menü "**Sprechstunde | Kalender**" über verschiedene Ansichtsprofile steuern. Dazu stehen Ihnen Standard-Ansichtsprofile "5-Tage-Woche" und "7-Tage-Woche" zur Verfügung. Sie können zusätzlich individuelle Ansichtsprofile erstellen.

### Ein Profil für Wochenansicht hinzufügen

Gehen Sie dazu in das Menü "**Kalendereinstellungen | Kalenderdarstellung**". Dort können Sie im Bereich "Wochenansicht" individuelle Profile hinzufügen:

1. Klicken Sie auf "Profil hinzufügen".
2. Geben Sie in das Feld den Namen des Profils ein.
3. Wählen Sie die Tage aus, die in der Wochenansicht angezeigt werden sollen.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

**Wochenansicht**

Eine Woche kann mit folgenden Profilen dargestellt werden. Die Ansicht ist über das Dreipunkt-Menü im Kalender wechselbar.

Profilname	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
7-Tage-Woche	<input checked="" type="checkbox"/>						
6-Tage-Woche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5-Tage-Woche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Profilname * Leas Profil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROFIL HINZUFÜGEN 1 4 **SPEICHERN** **ÄNDERUNGEN VERWERFEN**

### Ein Profil für Wochenansicht löschen

Wollen Sie ein Profil löschen, klicken Sie einfach auf das Mülleimer-Symbol hinter dem jeweiligen Profil. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".



## Verwandte Themen

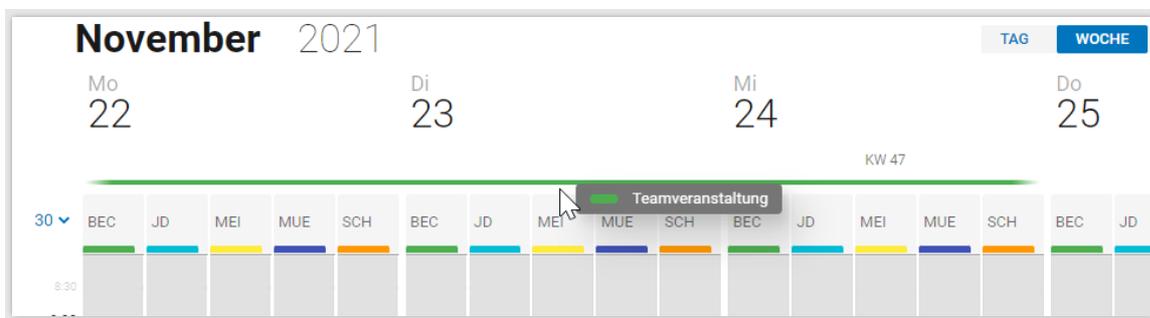
- Das hinzugefügte Profil können Sie dann im Menü "Sprechstunde | Kalender" auswählen. Wie das geht, erfahren Sie in diesem Abschnitt: [Wochenansicht ändern](#)

## 18.8.3 Darstellung wichtiger Ereignisse verwalten

Sie können wichtige Ereignisse im Kalender durch einen farbigen Balken hervorheben. Die Dauer können Sie dabei selbst definieren, beispielsweise tageweise im Rahmen eines Geburtstags oder für mehrtägige Veranstaltungen.

**Verwandte Themen**

- Achtung:** Wichtige Ereignisse sind lediglich optische Informationen, die Ihnen in der Kalenderansicht angezeigt werden. Termine sind in diesem Zeitraum weiterhin buchbar. Sollen in diesem Zeitraum keine Termine buchbar sein, müssen Sie entsprechende Abwesenheitszeiten Ihrer Praxis definieren: [Abwesenheitszeiten verwalten](#)



### Ein wichtiges Ereignis hinzufügen

Gehen Sie dazu in das Menü "**Kalendereinstellungen | Kalenderdarstellung**" und klicken Sie dann auf den Bereich "Wichtige Ereignisse".

1. Klicken Sie auf "Neues Ereignis hinzufügen".
2. Klicken Sie auf den Pfeil, um das Formular zu öffnen.
3. Geben Sie in das Feld "Name\*" den Namen des Ereignisses ein.
4. Wählen Sie im Feld "von\*" das Startdatum des Ereignisses aus.
5. Wählen Sie im Feld "bis\*" das Enddatum des Ereignisses aus.

**Hinweis**

Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

- Wählen Sie im Feld "Farbpalette" die Farbpalette aus, die Sie nutzen wollen.



## Hinweis

Wählen Sie "Standard", um im nächsten Feld eine Farbe aus vordefinierten Farben auswählen zu können.  
Wählen Sie "Eigene", um im nächsten Feld eine eigene Farbe zu definieren.

- Wählen Sie eine Farbe aus.
- Wählen Sie einen Linientyp aus.
- Klicken Sie auf "Speichern".

## Ein wichtiges Ereignis aktivieren

Haben Sie ein wichtiges Ereignis hinzugefügt, müssen Sie es aktivieren, damit es angezeigt wird. Klicken Sie dazu auf den Schieberegler, sodass dieser sich blau färbt.

Name	von	bis	Darstellung	Praxis Julian Dersch
Teamveranstaltung	22.11.2021	24.11.2021	—	<input checked="" type="checkbox"/>

## Ein wichtiges Ereignis bearbeiten

Sie wollen ein wichtiges Ereignis bearbeiten:

- Klicken Sie auf den Pfeil, um das Formular zu öffnen.
- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

### Ein wichtiges Ereignis löschen

Sie wollen ein wichtiges Ereignis löschen:

1. Klicken Sie auf den Pfeil, um das Formular zu öffnen.
2. Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol
3. Klicken Sie auf "Löschen".

**i**  
**Hinweis**

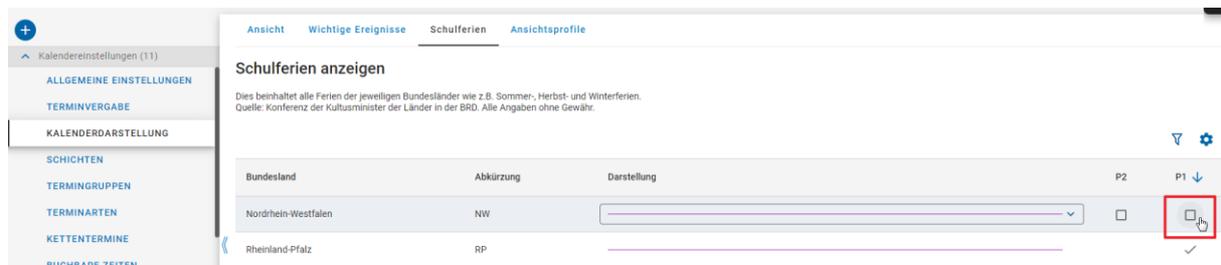
Damit Sie ein wichtiges Ereignis löschen können, muss dieses deaktiviert sein. Klicken Sie dazu auf den Schieberegler, sodass dieser sich grau färbt.

## 18.8.4 Darstellung von Schulferien verwalten

Sie können einstellen, ob die Schulferien Ihres Bundeslandes, beispielsweise Sommer-, Herbst und Winterferien, im Kalender durch einen farbigen Balken dargestellt werden sollen. Zudem können Sie die optische Darstellung Ihren Anforderungen entsprechend anpassen. Da CLICKDOC KALENDER voreingestellt ausgeliefert wird, sind die Schulferien der einzelnen Bundesländer bereits hinterlegt, sodass Sie diese nicht selbst anlegen müssen. Als Quelle für die Schulferien dient die "Konferenz der Kultusminister der Länder in der BRD". Alle Angaben sind daher ohne Gewähr.

### Die Darstellung von Schulferien aktivieren

Gehen Sie dazu in das Menü "**Kalendereinstellungen | Kalenderdarstellung**" und klicken Sie dann auf den Bereich "Schulferien". Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.



### Die Darstellung von Schulferien ändern

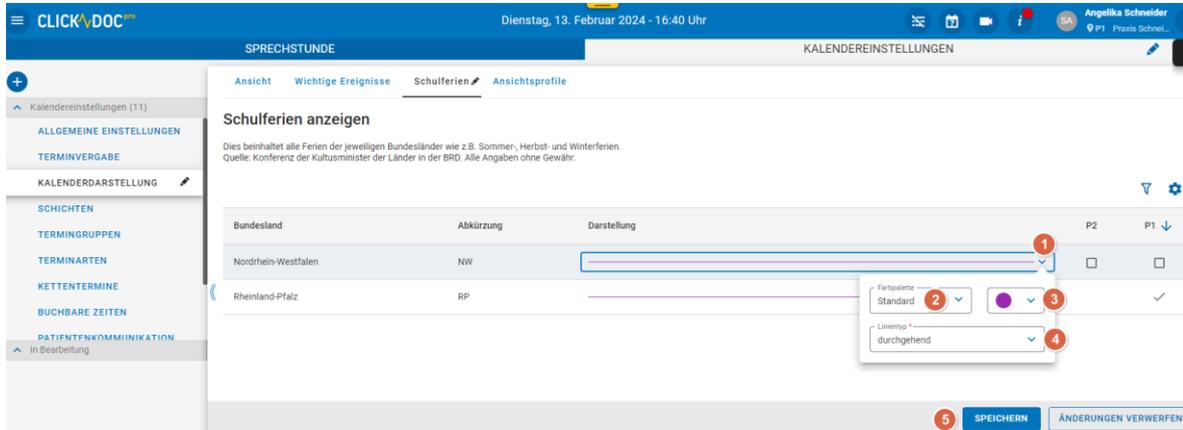
Sie können die optische Darstellung durch den farbigen Balken Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.

1. Klicken Sie auf den Pfeil, um das Formular zu öffnen.
2. Wählen Sie im Feld "Farbpalette" die Farbpalette aus, die Sie nutzen wollen.

**i**  
**Hinweis**

Wählen Sie "Standard", um im nächsten Feld eine Farbe aus vordefinierten Farben auswählen zu können. Wählen Sie "Eigene", um im nächsten Feld eine eigene Farbe zu definieren.

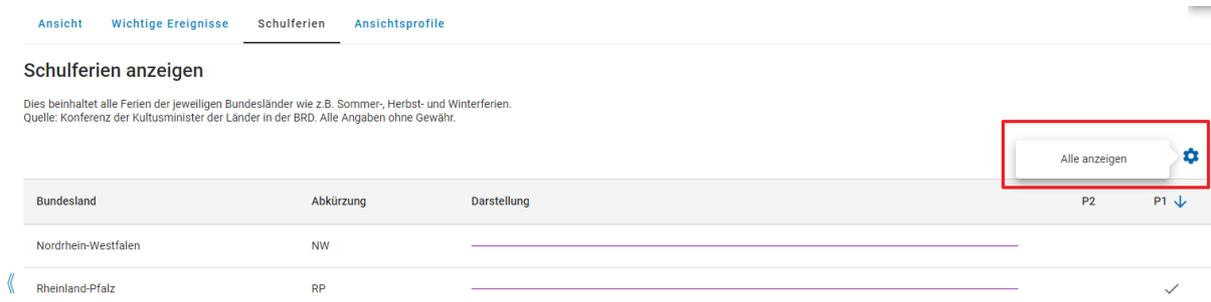
3. Wählen Sie eine Farbe aus.
4. Wählen Sie einen Linientyp aus.
5. Klicken Sie auf "Speichern".



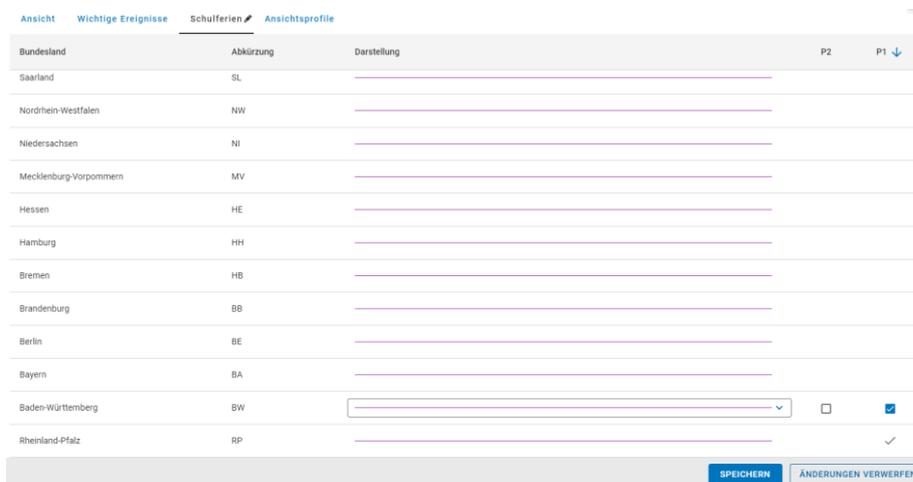
### Andere Schulferien im Kalender darstellen

Die Aktivierung und Bearbeitung von Schulferien sind zunächst auf die Schulferien Ihres Bundeslandes begrenzt. Wollen Sie sich aber im Kalender andere oder weitere Schulferien anzeigen lassen, können Sie dies aktivieren.

Klicken Sie dazu auf das Zahnrad-Symbol und anschließend auf den Menüpunkt "Alle anzeigen".



Nun können Sie die Darstellung der Schulferien aller Bundesländer aktivieren oder deaktivieren. Zudem können Sie die Darstellung anpassen.



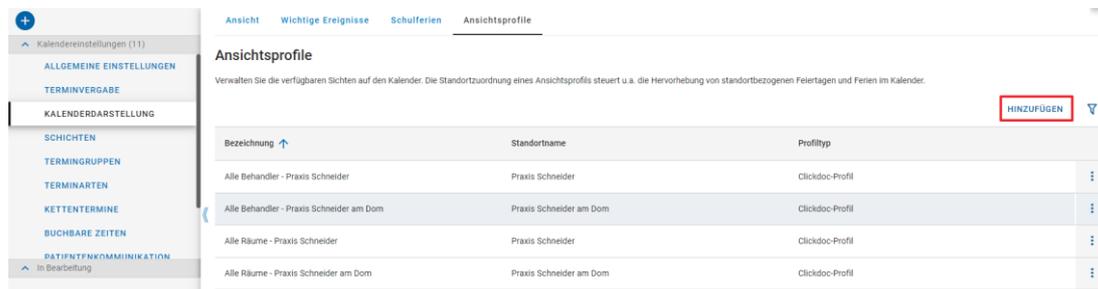
## 18.8.5 Ansichtsprofile verwalten

Sie können die Kalenderansicht im Menü **"Sprechstunde | Kalender"** über verschiedene Ansichtsprofile steuern. Dazu stehen Ihnen die Standard-Ansichtsprofile "Alle Behandler" und "Alle Räume" zur Verfügung. Zudem können Sie individuelle Ansichtsprofile erstellen, um die Darstellung Ihren Anforderungen entsprechend anzupassen.

### Ein Ansichtsprofil hinzufügen

Gehen Sie dazu in das Menü **"Kalendereinstellungen | Kalendardarstellung"** und klicken Sie dann auf den Bereich "Ansichtsprofile".

1. Klicken Sie auf "Hinzufügen".



2. Geben Sie im Feld "Bezeichnung" einen Namen für das Ansichtsprofil ein.
3. Passen Sie die Felder nach Ihren Anforderungen an.



#### Hinweis

Stellen Sie die Felder auf den Wert "Keine Änderung" ein, wenn Sie die Standard-Werte aus der Kalenderansicht beibehalten wollen.

- a. "Initiale Kalenderansicht": Wählen Sie die Standardansicht hinsichtlich "Tag", "Woche" oder "Monat" aus.



#### Hinweis

Sie können im Kalender jederzeit auf eine andere Kalenderansicht wechseln.

- b. "Angezeigter Kalenderzeitraum": Wählen Sie aus, ob lediglich die Öffnungszeiten oder der gesamte Tag mit seinen 24 Stunden angezeigt werden sollen.
- c. "Zeitintervalle": Wählen Sie aus, in welchen Zeitabständen die Kalenderelemente angezeigt werden sollen.
- d. "Symbolgröße": Wählen Sie die Größe der angezeigten Symbole aus.
- e. "Wochenansicht": Wählen Sie ein Profil für die Wochenansicht aus.
- f. "Patientennamen abkürzen": Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Namen der Patienten abgekürzt werden sollen.

- g. "Magnetisches Raster": Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit die Termine beim Verschieben an den Gitterlinien des Kalenders einrasten.
- h. "Magnetische Termine": Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit das System Sie beim Andocken von Terminen unterstützt.

### Ansichtsprofil hinzufügen

Bezeichnung \*

---

Initiale Kalenderansicht: Woche  Patientennamen abkürzen

Angezeigter Kalenderzeitraum: Öffnungszeiten

Zeitintervalle: Keine Änderung  Magnetisches Raster

Symbolgröße: Mittlere Symbole  Magnetische Termine

Wochenansicht: Keine Änderung

4. Ziehen Sie die Behandler und/oder Räume, die in diesem Profil angezeigt werden sollen, in den Bereich „In diesem Profil anzeigen“.

#### Zeige diese Ressourcen

Sie können mittels Drag und Drop Ressourcen der Kalenderansicht hinzufügen und in gewünschter Reihenfolge sortieren.

Verfügbare Behandler	Verfügbare Räume	In diesem Profil anzeigen
Marie Becker <span>BEC</span>	R3 Raum 3 1 max. <span>3</span>	Dr. Clickdoc Demo <span>JD</span>
Dr. Peter Doctore <span>DOC</span>	R1 Raum 1 3 max. <span>1</span>	R2 Raum 2 <span>2</span>
Lisa Müller <span>MUE</span>	R4 Raum 4 <span>4</span>	
Dr. Ursula Schmidt <span>SCH</span>		
Dr. Peter Meier <span>MEI</span>		
MTA-Pool <span>MTA</span>		
MFA-Pool <span>MFA</span>		

5. Klicken Sie auf "Anlegen".

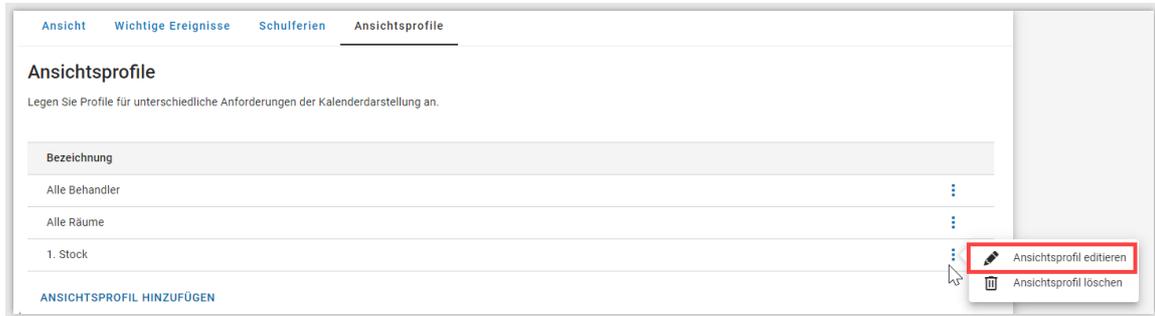
**Verwandte Themen**

- Das hinzugefügte Profil können Sie dann im Menü "Sprechstunde | Kalender" auswählen. Wie das geht, erfahren Sie in diesem Abschnitt: [Ansichtprofile ändern](#)

## Ein Ansichtsprofil bearbeiten

Sie wollen ein Ansichtsprofil bearbeiten:

1. Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü des Ansichtsprofils und anschließend auf den Menüpunkt "Ansichtsprofil editieren".

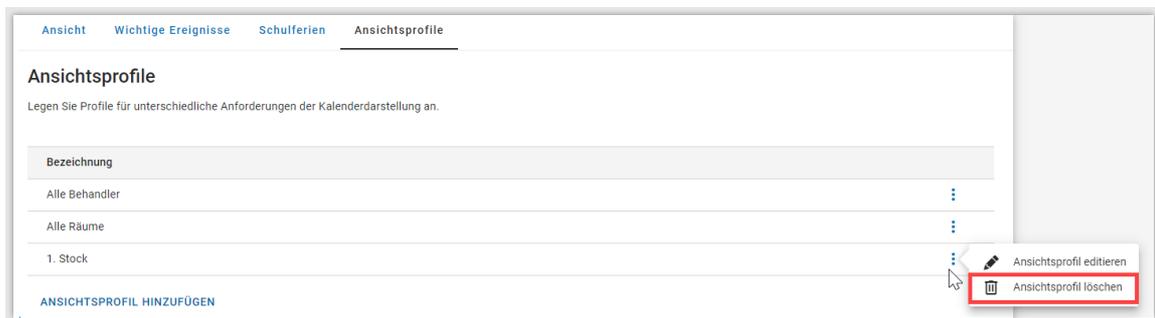


2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

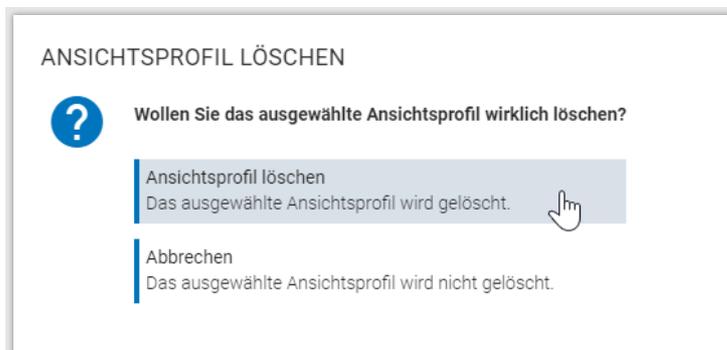
## Ein Ansichtsprofil löschen

Sie wollen ein Ansichtsprofil löschen:

1. Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü des Ansichtsprofils und anschließend auf den Menüpunkt "Ansichtsprofil löschen".



2. Klicken Sie auf "Ansichtsprofil löschen".

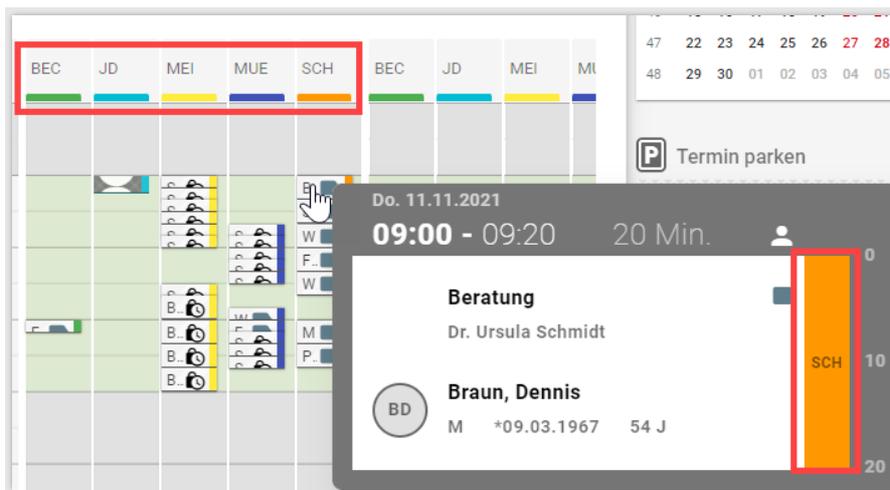


## 18.9 BehandlerEinstellungen verwalten

Sie können eine individuelle Kalenderfarbe für jeden Behandler vergeben. Zudem können Sie für die jeweiligen Behandler den Zugang zur CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE hinterlegen, sofern diese bei der CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE registriert sind.

### 18.9.1 Angezeigte Farbe der Behandler ändern

Die Behandler Ihrer Praxis werden im Kalender farblich dargestellt.



Sie können die angezeigten Farben jederzeit anpassen. Gehen Sie dazu in das Menü **"Kalendereinstellungen | Behandler"**.

1. Klicken Sie bei dem gewünschten Behandler auf den Pfeil, um das Formular zu öffnen.
2. Wählen Sie im Feld "Farbpalette" die Farbpalette aus, die Sie nutzen wollen.

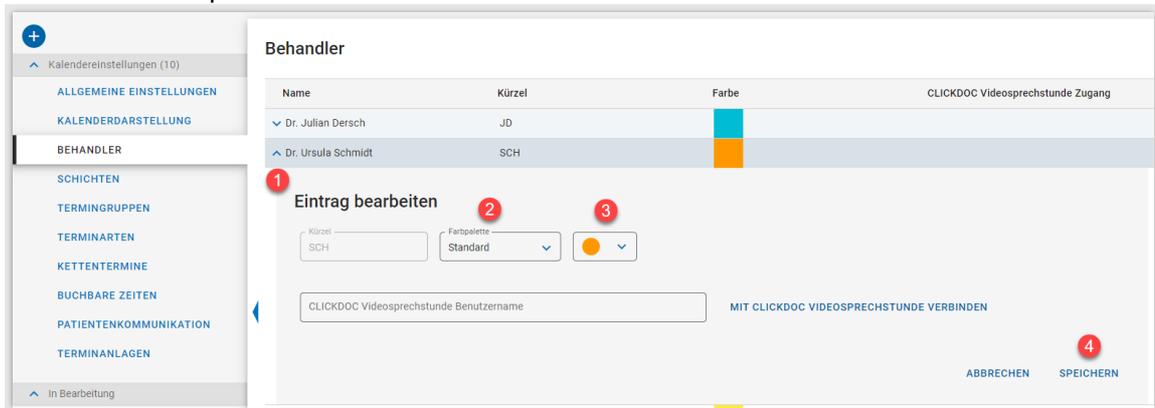


#### Hinweis

Wählen Sie "Standard", um im nächsten Feld eine Farbe aus vordefinierten Farben auswählen zu können.  
Wählen Sie "Eigene", um im nächsten Feld eine eigene Farbe zu definieren.

3. Wählen Sie eine Farbe aus.

4. Klicken Sie auf "Speichern".



### 18.9.2 CLICKDOC KALENDER mit CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE verbinden

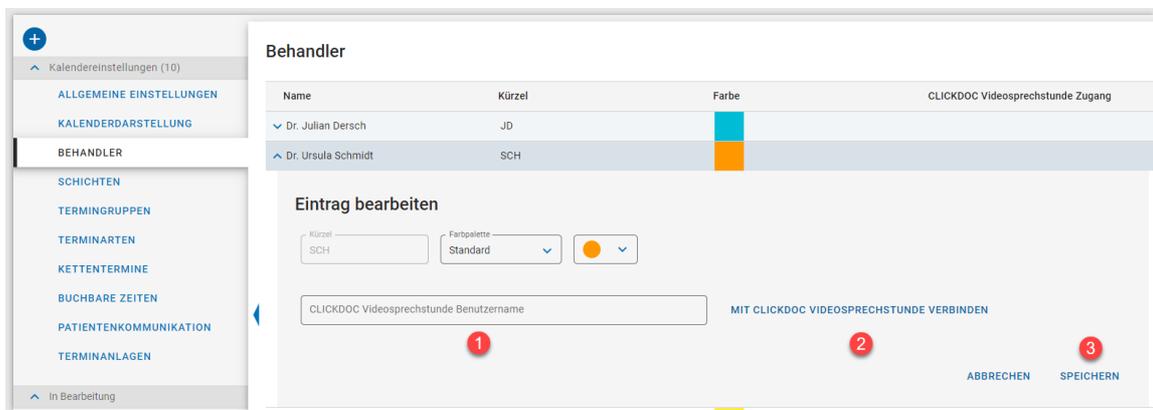
Wenn sich Ihre Behandler bei der CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE registriert haben, können Sie ihren Patienten ortsunabhängig zur Seite stehen.

**Verwandte Themen**

- Alle Informationen zur innovativen CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE erhalten Sie in diesem Abschnitt: [CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE](#)

Sind Ihre Behandler bei der CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE registriert, können Sie die Zugänge der Behandler in CLICKDOC KALENDER hinterlegen. Gehen Sie dazu in das Menü "**Kalendereinstellungen | Behandler**". Klicken Sie dann auf den jeweiligen Behandler, sodass sich das Formular ausklappt.

1. Geben Sie im Feld "CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE Benutzername" Ihren Benutzernamen ein.
2. Klicken Sie auf "Mit CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE verbinden".
3. Klicken Sie auf "Speichern".



Sie bekommen dann von der CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE eine Bestätigung per E-Mail und können den Zugang bestätigen.

## 18.10 Schichten verwalten

Standardmäßig geht CLICKDOC KALENDER davon aus, dass ein Behandler während der definierten Öffnungszeiten für Terminbuchungen zur Verfügung steht, Abwesenheitszeiten wie Urlaube sind dabei natürlich ausgenommen.

Ist dies nicht der Fall, kann die Arbeitszeit über Schichten verwaltet werden. Sie können dann mit CLICKDOC KALENDER frei definierbare Schichten anlegen und diese den entsprechenden Behandlern zuweisen, beispielsweise Früh- oder Spätschichten. Zudem können Sie Wechselschichten anlegen, wenn ein Behandler etwa eine Woche Frühschicht und die darauffolgende Woche Spätschicht hat.

### 18.10.1 Schichtvorlagen verwalten

Bevor Sie Behandlern Schichten zuweisen können, müssen Sie Schichtvorlagen hinzufügen. Zudem können Sie Schichtvorlagen bearbeiten, kopieren und löschen.

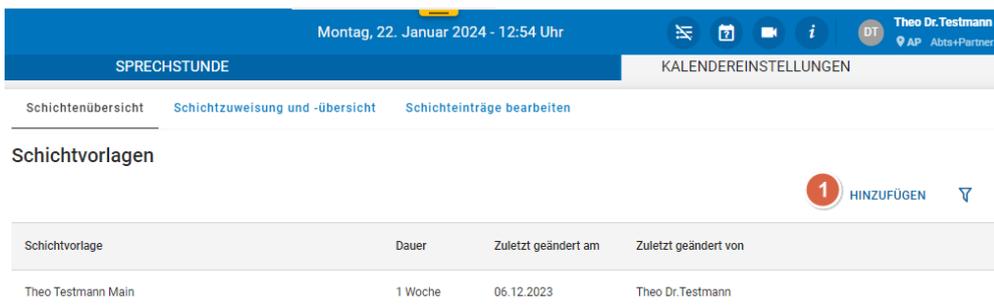
Schichtvorlagen können Sie im Menü "Kalendereinstellungen | Schichten" im Bereich "Schichtenübersicht" verwalten.



#### Schichtvorlagen hinzufügen und einem Behandler zuweisen

So fügen Sie eine neue Schichtvorlage hinzu:

1. Klicken Sie auf "Hinzufügen".



2. Geben Sie im Feld "Bezeichnung" den Namen der Schichtvorlage ein.
3. Wählen Sie im Feld "Dauer" aus, wie viele Bestandteile die Schichtvorlage enthalten soll.



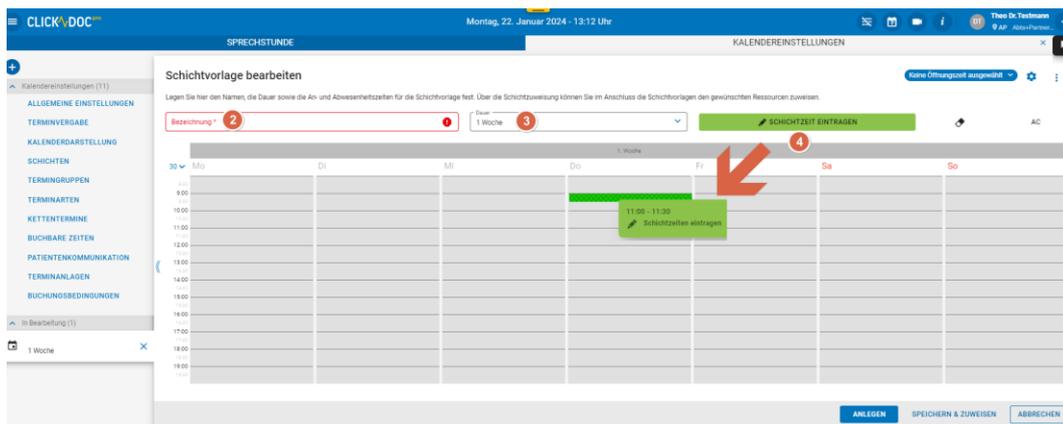
#### Hinweis

Wählen Sie "1 Woche", wenn Sie lediglich eine Schicht definieren wollen, beispielsweise eine Frühschicht. Wählen Sie einen höheren Wert, beispielsweise "2 Wochen", wenn Sie mehrere Schichten definieren wollen, die wochenweise aufeinander folgen, beispielsweise eine Frühschicht und eine Spätschicht.

4. Klicken Sie auf "Schichtzeit eintragen" und klicken Sie dann auf die entsprechenden Zeiten im Kalender, zu denen die Schicht gelten soll.

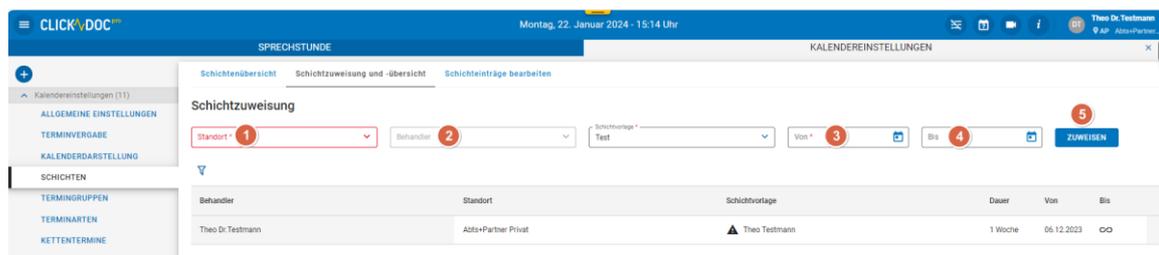
**i**  
**Hinweis**

Die eingetragenen Zeiten werden grün hinterlegt. Wollen Sie eingetragene Zeiten wieder entfernen, klicken Sie entweder auf das Radiergummi-Symbol "Schichten entfernen" und klicken Sie dann auf die Zeiten im Kalender, die Sie entfernen wollen, oder klicken Sie auf "AC", um alle eingetragenen Zeiten zu löschen.



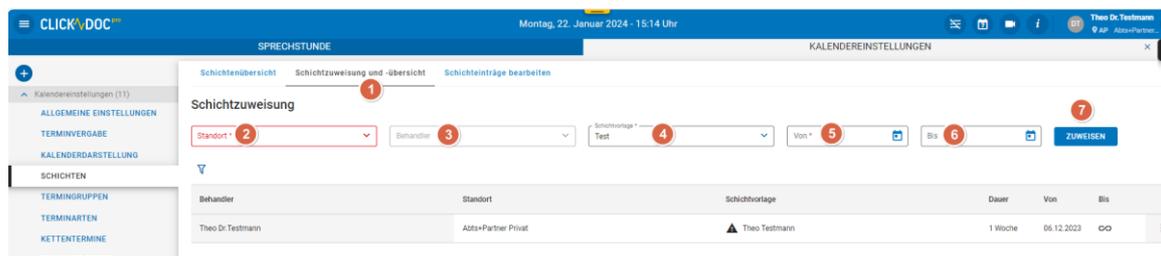
Sie haben nun zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf "Speichern & Zuweisen", um die Schichtvorlage direkt einem Behandler zuzuweisen. Sie kommen dann in den Bereich "Schichtzuweisung und -übersicht".
1. Wenn Sie eine Praxis mit mehreren Standorten besitzen, wählen Sie im Feld "Standort\*" den Standort aus, an dem die Schicht gelten soll.
  2. Wählen Sie im Feld "Behandler\*" den Behandler aus, dem Sie die Schicht zuweisen wollen.
  3. Tragen Sie im Feld "Von\*" den Startzeitpunkt ein, ab dem die Schichtzuweisung gelten soll.
  4. Optional: Tragen Sie im Feld "Bis" den Endzeitpunkt ein, an dem die Schichtzuweisung enden soll.
  5. Klicken Sie auf "Zuweisen".



- Klicken Sie auf "Anlegen", um die Schichtvorlage erst einmal zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt einem Behandler zuzuweisen. Wenn Sie die Schichtvorlage dann hinzufügen wollen, gehen Sie so vor:

1. Gehen Sie in den Bereich "Schichtzuweisung und -übersicht".
2. Wenn Sie eine Praxis mit mehreren Standorten besitzen, wählen Sie im Feld "Standort\*" den Standort aus, an dem die Schicht gelten soll.
3. Wählen Sie im Feld "Behandler\*" den Behandler aus, dem Sie die Schicht zuweisen wollen.
4. Wählen Sie im Feld "Schicht\*" die Schicht aus, die Sie dem Behandler zuweisen wollen.
5. Tragen Sie im Feld "Von\*" den Startzeitpunkt ein, ab dem die Schichtzuweisung gelten soll.
6. Optional: Tragen Sie im Feld "Bis" den Endzeitpunkt ein, an dem die Schichtzuweisung enden soll.
7. Klicken Sie auf "Zuweisen".



## Schichtvorlagen bearbeiten, zuweisen, kopieren oder löschen

Sie wollen eine Schichtvorlage bearbeiten, zuweisen, kopieren oder löschen. Gehen Sie dazu in das Menü "Kalendereinstellungen | Schichten". Klicken Sie dann auf den Bereich "Schichtenübersicht". Klicken Sie anschließend bei der Schichtvorlage auf das Dreipunkt-Menü und wählen Sie den gewünschten Menüpunkt aus.



## Schichtvorlage bearbeiten:

1. Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Schichtvorlage bearbeiten".
2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf "Speichern & Zuweisen", um die Schichtvorlage direkt einem Behandler zuzuweisen oder klicken Sie auf "Speichern", um die Schichtvorlage erst einmal zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt einem Behandler zuzuweisen.



### Verwandte Themen

- Haben Sie die Schichtvorlage vor dem Bearbeiten bereits einem oder mehreren Behandlern zugewiesen, werden die Änderungen nicht automatisch übernommen. Wollen Sie, dass die bearbeitete Schichtvorlage für bereits vergebene Schichten übernommen wird, müssen Sie die Schichtzuweisung aktualisieren. Wie das geht, erfahren Sie in diesem Abschnitt: [Schichtzuweisungen aktualisieren](#)

## Schichtvorlage zuweisen:

1. Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Schichtvorlage zuweisen".
2. Optional: Nehmen Sie Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf "Zuweisen", um die Schichtvorlage direkt einem Behandler zuzuweisen.

## Schichtvorlage kopieren:

1. Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Schichtvorlage kopieren".
2. Optional: Nehmen Sie Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf "Speichern & Zuweisen", um die Schichtvorlage direkt einem Behandler zuzuweisen oder klicken Sie auf "Anlegen", um die Schichtvorlage erst einmal zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt einem Behandler zuzuweisen.

## Schichtvorlage löschen:

1. Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Schichtvorlage löschen".
2. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit Klick auf "Schichtvorlage löschen".

## 18.10.2 Schichtzuweisungen verwalten

### Schichtzuweisungen aktualisieren

Wenn Sie eine Schichtvorlage bearbeitet haben, die Sie zuvor schon einem Behandler zugewiesen hatten, wird die Schichtzuweisung des Behandlers nicht automatisch aktualisiert. Wollen Sie, dass die überarbeitete Schichtvorlage auch für den Behandler gilt, dem Sie diese bereits zugewiesen haben, müssen Sie die Schichtzuweisung aktualisieren.

The screenshot shows the 'Schichtzuweisung' interface. At the top, there are filters for 'Standort', 'Behandler', 'Schichtvorlage' (set to 'Test'), 'Von', and 'Bis'. Below the filters is a table with columns: 'Behandler', 'Standort', 'Schichtvorlage', 'Dauer', 'Von', and 'Bis'. Two rows are visible:

Behandler	Standort	Schichtvorlage	Dauer	Von	Bis
Theo Dr. Testmann	Abts+Partner Privat	Theo Testmann	1 Woche	06.12.2023	∞
Adam Albrecht	Abts+Partner Privat	Test	1 Woche	06.02.2024	∞

A warning icon is present next to the 'Theo Testmann' entry in the 'Schichtvorlage' column. A tooltip explains: 'Die gewählte Schichtvorlage ist nicht mehr aktuell. Sie können diese im 3-Punkt-Menü aktualisieren, damit alle Verwendungen der neuesten Version dieser Schichtvorlage entsprechen.'

Gehen Sie dazu in das Menü **"Kalendereinstellungen | Schichten"**. Klicken Sie dann auf den Bereich **"Schichtzuweisung und -übersicht"**.

1. Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü der Schichtzuweisung und anschließend auf den Menüpunkt **"Schichtzuweisung aktualisieren"**.

The screenshot shows the 'KALENDEREINSTELLUNGEN' menu. The 'SCHICHTEN' section is expanded, showing options like 'TERMINVERGABE', 'KALENDERDARSTELLUNG', 'SCHICHTEN', 'TERMINGRUPPEN', 'TERMINARTEN', 'KETTENTERMINE', and 'BUCHBARE ZEITEN'. Under 'SCHICHTEN', the 'Schichtzuweisung' option is selected, and its sub-menu is visible, with 'Schichtzuweisung aktualisieren' highlighted in red.

2. Klicken Sie auf **"Schichtzuweisung aktualisieren"**.

### Schichtzuweisungen löschen

Sie können Schichtzuweisungen löschen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen:

Gehen Sie dazu in das Menü **"Kalendereinstellungen | Schichten"**. Klicken Sie dann auf den Bereich **"Schichtzuweisung"**.

1. Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü der Schichtzuweisung und anschließend auf den Menüpunkt **"Schichtzuweisung löschen"**.

The screenshot shows the 'Schichtzuweisung' interface, similar to the first screenshot. In the table, the 'Theo Testmann' entry has a three-dot menu icon. A tooltip is visible over this icon, with the option 'Schichtzuweisung löschen' highlighted in red.

2. Klicken Sie auf **"Schicht löschen"**.

### 18.10.3 Schichteinträge filtern und bearbeiten

Sie können gezielt nach Schichteinträgen filtern. Das bietet sich dann an, wenn in Ihrer Praxis mit vielen Schichten gearbeitet wird und Sie sich beispielsweise einen Überblick über die Schichten eines bestimmten Behandlers verschaffen wollen.

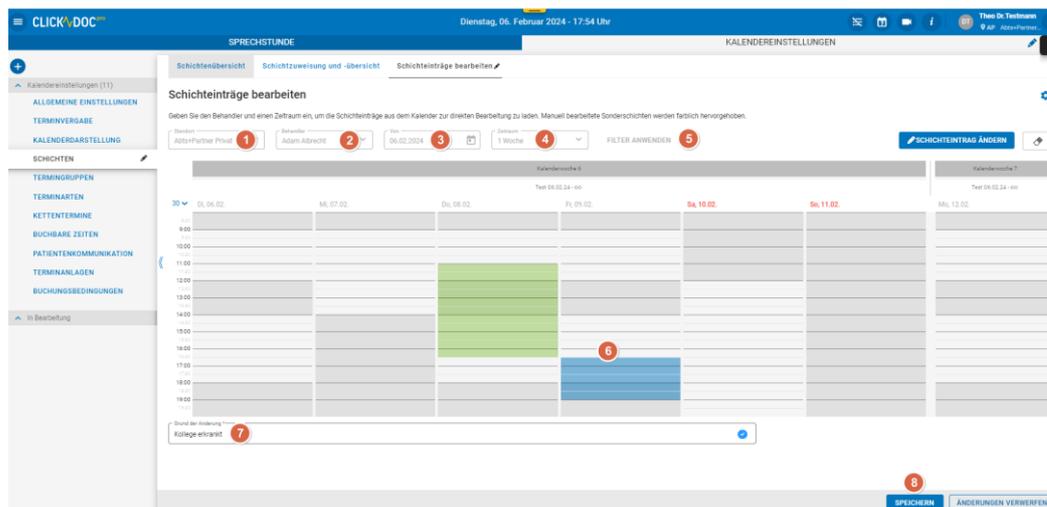
Zudem können Sie vorhandene Schichten zu von Ihnen definierten Zeitpunkten anpassen. Das bietet sich beispielsweise dann an, wenn ein Behandler erkrankt ist und ein anderer Behandler für eine Woche dessen Frühschicht übernimmt. Damit Sie nicht die grundlegende Schichtvorlage anpassen müssen, können Sie die Frühschicht für diese eine Woche dem anderen Behandler zuweisen.

Gehen Sie dazu in das Menü **"Kalendereinstellungen | Schichten"**. Klicken Sie dann auf den Bereich **"Schichteinträge bearbeiten"**.

1. Wenn Sie eine Praxis mit mehreren Standorten besitzen, wählen Sie im Feld "Standort" den Standort aus, nach dessen Schichteinträgen Sie filtern wollen.
2. Wählen Sie im Feld "Behandler" den Behandler aus, nach dessen Schichteinträgen Sie filtern wollen.
3. Tragen Sie im Feld "Von" den Startzeitpunkt ein, ab dem Sie die Schichteinträge filtern wollen.
4. Wählen Sie im Feld "Zeitraum" den Zeitraum aus, innerhalb dessen Sie die Schichteinträge filtern wollen.
5. Klicken Sie auf "Filter anwenden".
6. Ändern Sie die Zeiten im Kalender.

**i**  
**Hinweis**  
 Die geänderten Zeiten werden blau hinterlegt.

7. Vermerken Sie im Feld "Grund der Änderung" entsprechende Notizen.
8. Klicken Sie auf "Speichern".



## 18.11 Termingruppen verwalten

Mit Termingruppen können Sie unterschiedliche Behandlungsgründe und Terminarten (z. B. Impfung, Erstuntersuchung oder Kontrolluntersuchung) thematisch gliedern und Sammelbegriffen unterordnen. Außerdem bestimmen Termingruppen die Art und Weise wie Behandlungsgründe und Terminarten im Kalender dargestellt werden.

### 18.11.1 Termingruppen hinzufügen

Sie können Termingruppen über das Menü "Kalendereinstellungen | Termingruppen" hinzufügen.

1. Klicken Sie auf "Termingruppe hinzufügen".
2. Geben Sie in das Feld "Gruppenname\*" einen Namen für die Termingruppe ein.
3. Geben Sie in das Feld "Kürzel\*" ein Kürzel für die Termingruppe ein.
4. Wählen Sie im Feld "Farbpalette" die Farbpalette aus, die Sie nutzen wollen.



#### Hinweis

Wählen Sie "Standard", um im nächsten Feld eine Farbe aus vordefinierten Farben auswählen zu können.  
Wählen Sie "Eigene", um im nächsten Feld eine eigene Farbe zu definieren.

5. Wählen Sie eine Farbe aus
6. Wählen Sie im Feld "Symbolsammlung" die Symbolsammlung aus, die Sie nutzen wollen.
7. Wählen Sie ein Symbol aus.
8. Optional: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Hintergrund der Termine im Kalender einfärben“.

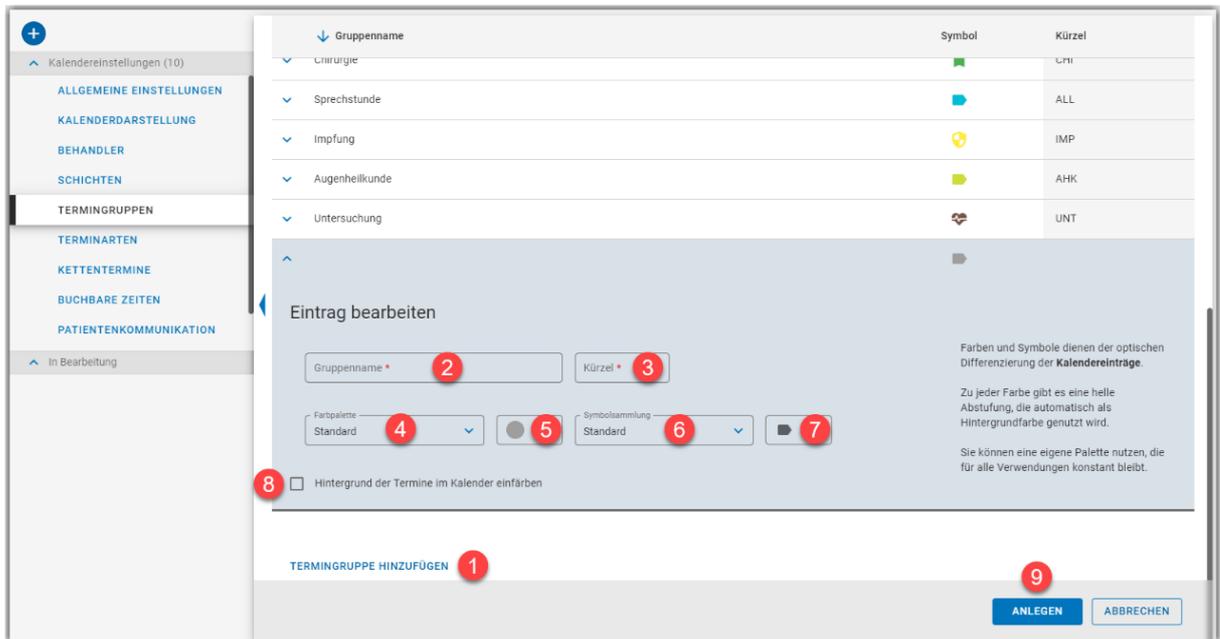


#### Hinweis

Haben Sie das Kontrollkästchen aktiviert, werden Termine, deren Terminart dieser Termingruppe zugewiesen ist, in der Kalenderansicht mit der zuvor ausgewählten Farbe dargestellt. So können Sie die Termine verschiedener Termingruppe schneller und besser in der Kalenderansicht erkennen.

**Bitte beachten Sie, dass die farbliche Darstellung nur mit Farben der Farbpalette „Standard“ möglich ist!**

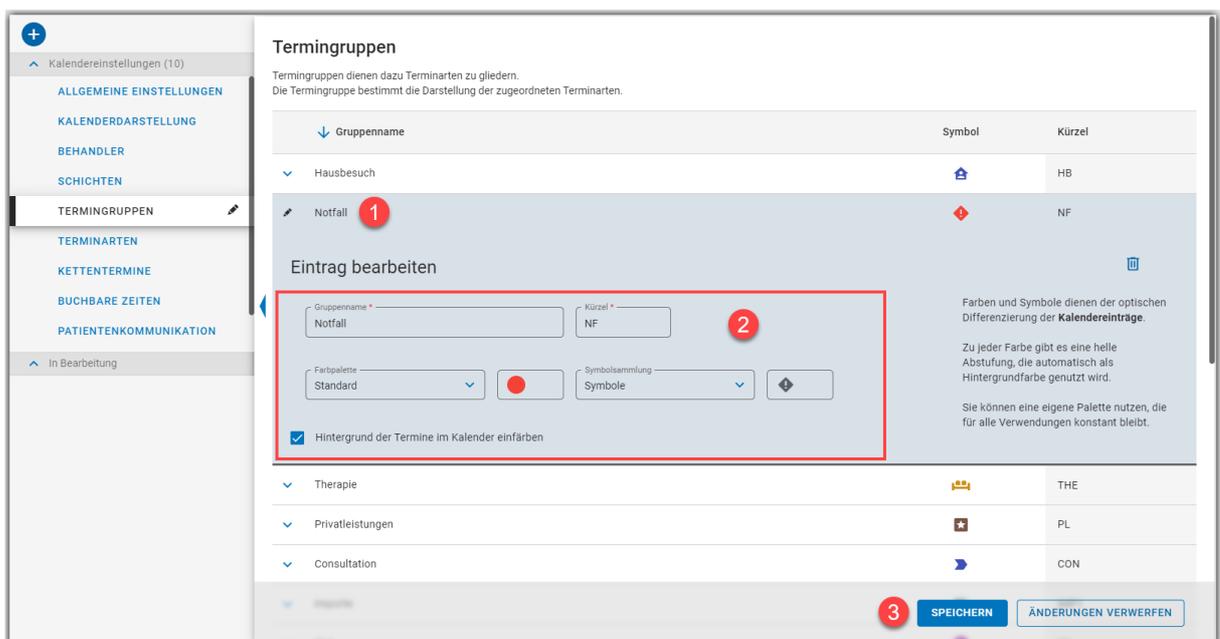
9. Klicken Sie auf "Anlegen".



## 18.11.2 Termingruppen bearbeiten

Sie können bereits hinzugefügte Termingruppen nachträglich bearbeiten. Gehen Sie dazu in das Menü "Kalendereinstellungen | Termingruppen".

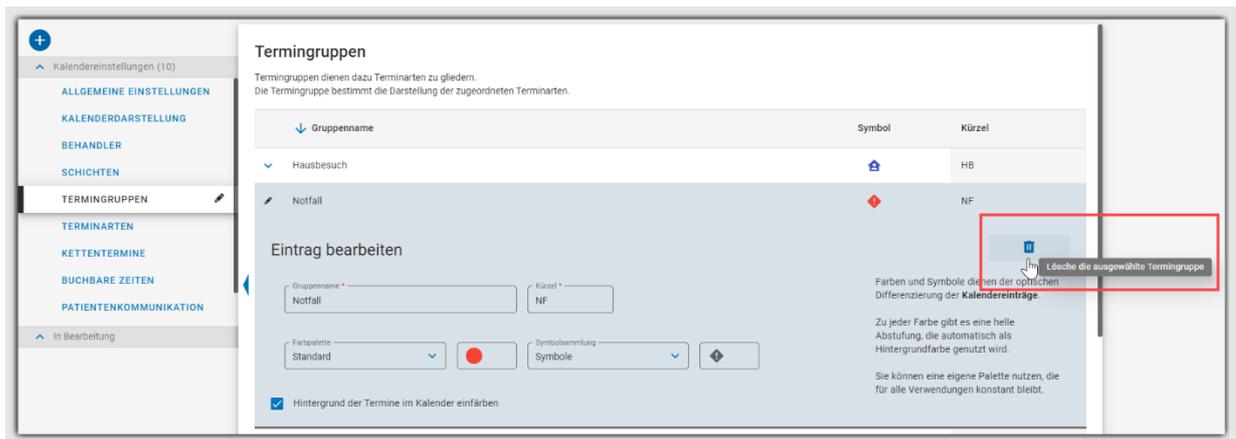
1. Klicken Sie auf den Eintrag der gewünschten Termingruppe, sodass dieser aufklappt.
2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf "Speichern".



### 18.11.3 Termingruppen löschen

Brauchen Sie eine Termingruppe nicht mehr, können Sie diese löschen. Gehen Sie dazu in das Menü **"Kalendereinstellungen | Termingruppen"**.

1. Klicken Sie bei der Termingruppe auf den Pfeil, sodass sich das Formular öffnet.
2. Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol.



3. Klicken Sie auf "Ausgewählte Termingruppe löschen".

**i** **Hinweis**

Sie können eine Termingruppe nur dann löschen, wenn dieser keine Terminarten mehr zugeordnet ist. Weisen Sie die Terminarten erst anderen Termingruppen zu.

## 18.12 Terminarten verwalten

Sie können die von Ihnen angebotenen Terminarten verwalten. Sie können neue Terminarten hinzufügen oder bestehende Terminarten, bearbeiten kopieren oder löschen.

Die Terminarten können Sie im Menü **"Kalendereinstellungen | Terminarten"** verwalten. Im Bereich **"Terminartenübersicht"** sehen Sie eine Auflistung aller Terminarten. Im Bereich **"Terminart pro Termingruppe"** sehen Sie die Terminarten nach den Termingruppen sortiert. Über beide Bereiche haben Sie die gleichen Funktionen, können also neue Terminarten hinzufügen oder bestehende Terminarten, bearbeiten, kopieren oder löschen.

### 18.12.1 Terminarten hinzufügen

Gehen Sie in das Menü **"Kalendereinstellungen | Terminarten"**, um eine neue Terminart hinzuzufügen.

1. Klicken Sie auf "Terminart hinzufügen".

Terminart	Kürzel	Online Buchbar	Gruppentermin
Ad hoc Sitzung	ADS		
Akupunktur	AK	<input checked="" type="checkbox"/>	
Belastungs-EKG	EKG		
Blutentnahme			
COVID-19-impfung 1	C1	<input checked="" type="checkbox"/>	
COVID-19-impfung 2	C2	<input checked="" type="checkbox"/>	
Erstvorstellung Neupatient	EN	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hautkrebs-Vorsorge	HV	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kontrolle	K	<input checked="" type="checkbox"/>	
Labor	L		
Lungenfunktionsstest	LF		
Sprechstunde	SP		
Vorsorge	V	<input checked="" type="checkbox"/>	
Wurzelbehandlung	rot		
Zahnreinigung	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	

2. Geben Sie in das Feld "Name der Terminart" den Behandlungsgrund ein.
3. Geben Sie in das Feld "Kürzel" ein Kürzel für die Terminart ein.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Gruppentermin", wenn es sich bei der Terminart um einen Gruppentermin handelt.
5. Geben Sie in das Feld "Kapazität" die maximale Größe der Patientengruppe ein, falls es sich bei der Terminart um einen Gruppentermin handelt.
6. Wählen Sie aus der Liste "Termingruppe" die Termingruppe aus, der Sie die Terminart zuordnen möchten.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Video-Sprechstunde", wenn Sie die Terminart auch über die CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE anbieten wollen.
8. Geben Sie bei den Behandlern, denen Sie die Terminart zuordnen wollen, eine Behandlungsdauer in Minuten ein.
9. Klicken sie auf "Speichern".

**Terminart**

Name der Terminart  1 Kürzel  2 3

Gruppentermin 4 Kapazität  5

Termingruppe  6

Video-Sprechstunde 7

Name  8 Dauer in Minuten

Angelika Schneider ADC

Dr. Hubert Meyer HM

Lena Laborfau LL

Steffi Schnell SS

Dr. Manuel Mustermann MM

Dr. Jannika Musterfrau JM

9 **SPEICHERN** **ÄNDERUNGEN VERWERFEN**

10. Wechseln Sie in die Registerkarte "Online-Einstellungen".
11. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Senden Sie Terminbenachrichtigungen und -erinnerungen für diese Terminart".



#### Hinweis

Möchten Sie Änderungen an einem Termin vornehmen (z. B. eine Verschiebung des Termins im Kalender), haben Sie die Möglichkeit, den Haken im Kontrollkästchen zu entfernen, sofern es sich um einen nicht online buchbaren Termin (z. B. Blutentnahme, Wurzelbehandlung etc.) handelt. Dadurch erhält der Patient nicht für jede einzelne Änderung eine Benachrichtigung und Sie können die Benachrichtigung jederzeit wieder ein- und ausschalten.

12. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Online buchbar für neue Patienten", wenn Patienten, die zuvor noch nicht in Ihrer Praxis waren, die Möglichkeit haben sollen, die Terminart online über die CLICKDOC Arztsuche zu buchen.
13. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Online buchbar für bestehende Patienten", wenn Patienten, die zuvor bereits in Ihrer Praxis waren, die Möglichkeit haben sollen, die Terminart online über die CLICKDOC Arztsuche zu buchen.



#### Hinweis

Durch das Freigeben der Terminarten nur für neue oder nur für bestehende Patienten können Sie die Online-Terminbuchung der verschiedenen Patientengruppen besser kontrollieren und steuern.

In der CLICKDOC-Arzsuche müssen Patienten angeben, ob sie Ihre Praxis bereits besucht haben. Auf Basis dieser Angabe stuft CLICKDOC diese als neue oder bestehende Patienten ein.

14. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Keine GKV-Leistung", wenn es sich bei der Terminart um keine GKV-Leistung handelt.
15. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "COVID-19 Impfung", wenn es sich bei der Terminart um eine entsprechende Impfung handelt.



#### Hinweis

Diese beiden Kontrollkästchen werden Ihnen nur angezeigt, wenn Sie mindestens einer der Kontrollkästchen "Online buchbar..." aktiviert haben.

16. Vermerken Sie im Feld "Buchungshinweis für Patienten" eine entsprechende Notiz.
17. Wenn Sie einen Buchungshinweis eingegeben haben: Wählen Sie aus der Liste "Dem Patienten anzeigen" den Zeitpunkt aus, zu dem der Buchungshinweis angezeigt werden soll.



#### Hinweis

Das gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Patienten gezielt mit den relevanten Informationen für den jeweiligen Zeitpunkt versorgen.

18. Wählen Sie im Feld „Bedingungsvorlage aussuchen“ eine Bedingungsvorlage aus, falls den Patienten bei der Online-Terminbuchung Buchungsbedingungen angezeigt werden sollen.

**Verwandte Themen**

- Mit Buchungsbedingungen können Sie Ihren Patienten bereits vorab alle relevanten Informationen zum Termin mitteilen und dadurch steuern, welche Patienten welche Terminarten online buchen: [Qualifizierende Buchungsbedingungen für Patienten verwalten](#)

**Hinweis**

Das Feld „Bedingungsvorlage aussuchen“ lässt sich nur befüllen, wenn die Terminart online buchbar ist.

19. Wollen Sie für die Terminart einen individuellen Zeitrahmen für Terminvorschläge festlegen, gehen Sie so vor:

- Definieren Sie den Zeitrahmen für den ersten Terminvorschlag.
  - Tragen Sie im Feld "Anzahl" die Anzahl der Stunden/Tage/Monate ein.
  - Wählen Sie im Feld "Einheit" die entsprechende Zeiteinheit aus.
- Definieren Sie den Zeitrahmen aller Terminvorschläge.
  - Tragen Sie im Feld "Anzahl" die Anzahl der Stunden/Tage/Monate ein.
  - Wählen Sie im Feld "Einheit" die entsprechende Zeiteinheit aus.

20. Klicken Sie auf "Speichern".

The screenshot shows the 'KALENDEREINSTELLUNGEN' (Calendar Settings) page in the Click-DOC system. The 'Online-Einstellungen' (Online Settings) section is expanded, showing several checkboxes and a dropdown menu. The 'Bedingungsvorlage aussuchen' dropdown is highlighted with a red circle 18. Below it, the 'Zeitraum für Terminvorschläge' (Timeframe for appointment suggestions) section is visible, with input fields for 'Anzahl' and 'Einheit' for both the first and all suggestions, marked with red circles 19 and 20. The 'Speichern' (Save) button is at the bottom right.

### 18.12.2 Terminarten bearbeiten

Gehen Sie in das Menü "Kalendereinstellungen | Terminarten", um eine bestehende Terminart nachträglich zu bearbeiten.

1. Klicken Sie bei der Terminart auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Terminart bearbeiten".



2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

### 18.12.3 Terminarten kopieren

Gehen Sie in das Menü "Kalendereinstellungen | Terminarten", um eine bestehende Terminart zu kopieren und somit schnell und einfach eine ähnliche Terminart hinzuzufügen.

1. Klicken Sie bei der Terminart auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Terminart kopieren".

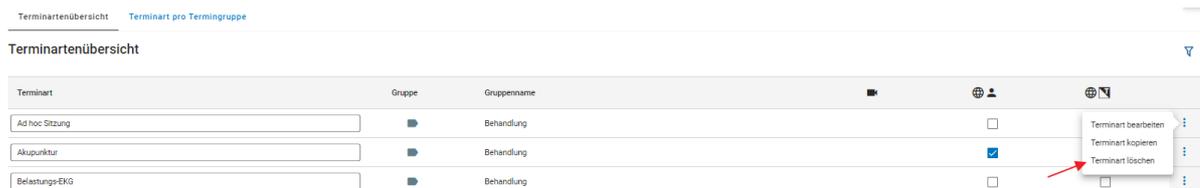


2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

### 18.12.4 Terminarten löschen

Gehen Sie in das Menü "Kalendereinstellungen | Terminarten", um eine bestehende Terminart, die Sie nicht mehr brauchen, zu löschen.

1. Klicken Sie bei der Terminart auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Terminart löschen".



2. Klicken Sie auf "Löschen".

## 18.13 Kettenterminarten verwalten

Kettentermine sind Termine, die stets weitere Termine nach sich ziehen, beispielsweise das Setzen von Kronen bei einem Zahnarzt. Hier wird in der ersten Sitzung abgeschliffen, ein Abdruck genommen und ein Provisorium eingesetzt. Danach braucht das Labor etwa eine Woche Zeit, um die Krone anzufertigen. Der Patient sollte dann für das Einsetzen nach frühestens einer Woche, spätestens aber nach drei Wochen, wieder zu einem Termin erscheinen.

Zudem gibt es die sogenannten Nulldistanzketten. Hier folgt der zweite Termin unmittelbar auf den ersten. Mit solchen Ketten lassen sich komplexere Arbeitsabläufe aus mehreren Grundleistungen zusammensetzen. Nulldistanzketten brauchen Sie für folgende Situationen:

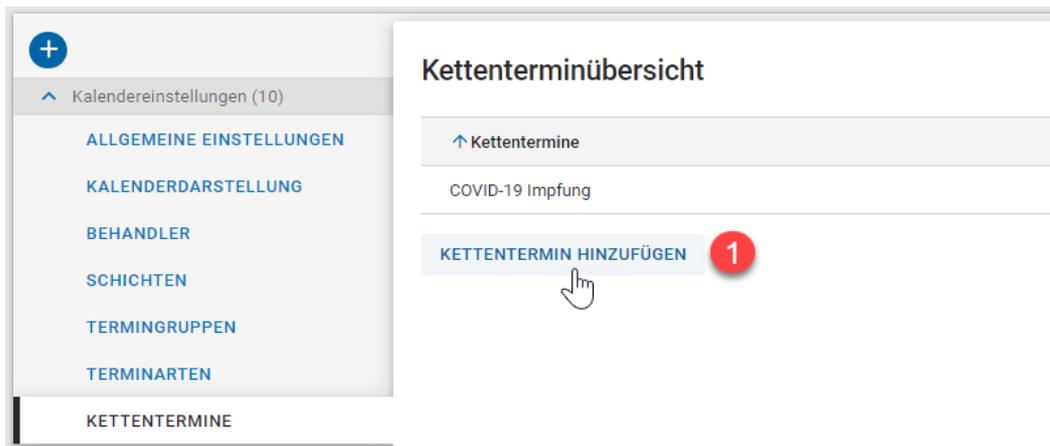
- Der Termin setzt sich aus verschiedenen Teilbehandlungen zusammen, die eventuell von verschiedenen Behandlern unmittelbar aufeinanderfolgend durchgeführt werden.
- Während einer komplexeren Behandlung muss das Zimmer gewechselt und dort weiterbehandelt werden.

Um Kettentermine anlegen zu können, müssen Sie zunächst eine entsprechende Kettenterminart hinzufügen. Sie können dabei zwei bis zehn einzelne Schritte definieren und individuelle Distanzeinstellungen zwischen den Schritten festlegen. Online-buchbare Kettentermine sind derzeit noch auf zwei Schritte begrenzt. Zudem kann die Distanz zwischen den Schritten nur mit der Einheit "Tage" definiert werden.

### 18.13.1 Kettenterminarten hinzufügen

Gehen Sie in das Menü "Kalendereinstellungen | Kettentermine".

1. Klicken Sie auf "Kettentermin hinzufügen".



2. Geben Sie in das Feld "Name des Kettentermins\*" eine entsprechende Bezeichnung ein.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Online buchbar für neue Patienten", wenn Patienten, die zuvor noch nicht in Ihrer Praxis waren, die Möglichkeit haben sollen, die Terminart online über die CLICKDOC Arztsuche zu buchen.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Online buchbar für bestehende Patienten", wenn Patienten, die zuvor bereits in Ihrer Praxis waren, die Möglichkeit haben sollen, die Terminart online über die CLICKDOC Arztsuche zu buchen.



## Hinweis

Durch das Freigeben der Kettentermine nur für neue oder nur für bestehende Patienten können Sie die Online-Terminbuchung der verschiedenen Patientengruppen besser kontrollieren und steuern.

In der CLICKDOC-Arzsuche müssen Patienten angeben, ob sie Ihre Praxis bereits besucht haben. Auf Basis dieser Angabe stuft CLICKDOC diese als neue oder bestehende Patienten ein.



## Hinweis

Online buchbare Kettentermine sind derzeit noch auf zwei Schritte begrenzt. Zudem kann die Distanz zwischen den Schritten nur mit der Einheit "Tage" definiert werden.

5. Definieren Sie die einzelnen Schritte des Kettentermins.
  - a. Geben Sie in das Feld "Terminart\*" die jeweilige Terminart ein, die Bestandteil des Kettentermins sein soll.
  - b. Im Bereich "Distanz zum nächsten Termin" können Sie den Mindestabstand sowie den maximalen Abstand zum nächsten Termin definieren. Wählen Sie dazu im Feld "Einheit\*" einen Zeitabschnitt aus und fügen Sie dann in den Feldern "Min\*" und "Max\*" entsprechende Werte anhand Ihrer gewählten Einheit ein.



## Hinweis

Wenn Sie das Kontrollkästchen "Online buchbar" nicht aktiviert haben, können Sie jederzeit einen weiteren Schritt über "Kettenelement hinzufügen" einfügen. Zudem können Sie über das Symbol  einen Schritt kopieren oder über das Dreipunkt-Menü Schritte davor oder danach einfügen sowie Schritte löschen.

**Kettentermin**

Definieren Sie die Kettenterminart (2-10 Schritte). Die Kettenterminart kann aus unterschiedlichen Terminarten bestehen. Nach der Auswahl einer Terminart können Sie die Distanzeinstellungen vornehmen. Die Distanz steht für die Zeit, die bis zum nachfolgenden Schritt vergehen muss, daher ist es nicht notwendig eine Distanz für den letzten Schritt einzustellen. Bitte beachten Sie, dass online buchbare Kettentermine reduzierte Einstellungsmöglichkeiten für die Anzahl an Schritten und Distanzeinstellungen haben.

Name des Kettentermins \*  **2**

**3** Online buchbar für neue Patienten  **4** Online buchbar für bestehende Patienten

\*"Online buchbar" Anforderungen  
 ▲ Auf 2 Schritte begrenzt  
 ● Distanzeinstellen für Schritt 1 eingemeißelt auf "Tage"

**Definition für jeden Schritt** **5**

SCHRITT	DISTANZ ZUM NÄCHSTEN TERMIN		Min *	Max *
1 Terminart * Operation	Einheit * Tage	i	9	16
2 Terminart * Fäden entfernen	Einheit * Tage	i	5	10
3 Terminart * Nachkontrolle				

Wenn Sie in den Schritten 3 und/oder 4 das/die Kontrollkästchen "Online buchbar für..." aktiviert haben, werden Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten angezeigt:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Keine GKV-Leistung", wenn es sich bei der Terminart um keine GKV-Leistung handelt
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "COVID-19 Impfung", wenn es sich bei der Terminart um eine entsprechende Impfung handelt.
3. Vermerken Sie im Feld "Buchungshinweis für Patienten" eine entsprechende Notiz, wenn gewünscht.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, für diese Kettenterminart den Zeitrahmen der Terminvorschläge individuell festzulegen.

**Verwandte Themen**

- Standardmäßig gelten die Einstellungen für den Zeitrahmen der Terminvorschläge, die Sie im Menü "**CLICKDOC Einstellungen | Übergreifende Einstellungen**" definiert haben: [Übergreifende Einstellungen verwalten](#)

Wollen Sie für diese Kettenterminart einen individuellen Zeitrahmen festlegen, gehen Sie so vor:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Eigene CLICKDOC Einstellungen verwenden".
- Definieren Sie den Zeitrahmen für den ersten Terminvorschlag.
  - c. Tragen Sie im Feld "Anzahl\*" die Anzahl der Stunden/Tage/Monate ein.
  - d. Wählen Sie im Feld "Einheit\*" die entsprechende Zeiteinheit aus.
- Definieren Sie den Zeitraumen aller Terminvorschläge.
  - c. Tragen Sie im Feld "Anzahl\*" die Anzahl der Stunden/Tage/Monate ein.
  - d. Wählen Sie im Feld "Einheit\*" die entsprechende Zeiteinheit aus.
- 4. Klicken Sie abschließend auf "Speichern".

### Termininformationen

Keine GKV Leistung  COVID-19 Impfung

Buchungshinweis für Patienten

---

#### Zeitraumen für Terminvorschläge

Eigene CLICKDOC Einstellungen verwenden  
Es gelten die [übergreifenden CLICKDOC Einstellungen](#).  
 Durch Auswahl der Option "Eigene CLICKDOC Einstellungen verwenden" können Sie individuelle Einstellungen nur für diese Terminart vornehmen.

Legen Sie den Zeitpunkt für den ersten Terminvorschlag fest.

Anzahl:  Einheit:

Legen Sie den Zeitraum aller Terminvorschläge fest.

Anzahl:  Einheit:

**SPEICHERN** **ABBRECHEN**

## 18.13.2 Kettenterminarten bearbeiten

Gehen Sie in das Menü "Kalendereinstellungen | Kettentermine", um eine bestehende Kettenterminart nachträglich zu bearbeiten.

1. Klicken Sie bei der Kettenterminart auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Kettentermin bearbeiten".



2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

## 18.13.3 Kettenterminarten kopieren

Gehen Sie in das Menü "Kalendereinstellungen | Kettentermine", um eine bestehende Kettenterminart zu kopieren und somit schnell und einfach eine ähnliche Kettenterminart hinzuzufügen.

1. Klicken Sie bei der Kettenterminart auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Kettentermin kopieren".



2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

## 18.13.4 Kettenterminarten löschen

Gehen Sie in das Menü "Kalendereinstellungen | Kettentermine", um eine bestehende Kettenterminart, die Sie nicht mehr brauchen, zu löschen.

1. Klicken Sie bei der Kettenterminart auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Kettentermin löschen".



2. Klicken Sie auf "Löschen".

## 18.14 Buchbare Zeiten verwalten

Für das Verwalten von buchbaren Zeiten existieren verschiedene Szenarien. Beachten Sie diese Szenarien beim Verwalten der buchbaren Zeiten, da diese Auswirkungen darauf haben, wie Sie freie Termine im Kalender finden oder Ihre Patienten Online-Termine buchen können.

### Szenario 1:

- Der Behandler arbeitet zu den Öffnungszeiten Ihrer Praxis.
- Der Behandler ist für Ärzte und Patienten online sichtbar.
- Der Behandler verfügt über ein online buchbares Behandlerprofil.
- Dem Behandler wurde mindestens eine online buchbare Terminart zugewiesen.
- Der Behandler verfügt über keine buchbaren Zeiten.

→ Ergebnis (Kalender): Ein Mitarbeiter sucht im Kalender über "Termine finden" oder "Termin verschieben" nach einem freien Zeitfenster, für die dem Behandler zugewiesene Terminart: Die Terminsuche findet freie Zeitfenster für die Terminart innerhalb der Öffnungszeiten Ihrer Praxis.

→ Ergebnis (CLICKDOC Arztsuche): Alle freien Zeitfenster innerhalb der Öffnungszeiten können für die Terminart online gebucht werden.

### Szenario 2:

- Der Behandler arbeitet zu den Öffnungszeiten Ihrer Praxis.
- Der Behandler ist für Ärzte und Patienten online sichtbar.
- Der Behandler verfügt über ein online buchbares Behandlerprofil.
- Dem Behandler wurde mindestens eine online buchbare Terminart zugewiesen.
- Der Behandler verfügt über buchbaren Zeiten, die den Öffnungszeiten Ihrer Praxis (teilweise) entsprechen.

**Hinweis**

Wenn die buchbaren Zeiten nicht zumindest teilweise den Öffnungszeiten entsprechen, können weder im Kalender noch in der CLICKDOC Arztsuche freie Zeitfenster gefunden werden.

→ Ergebnis (Kalender): Ein Mitarbeiter sucht im Kalender über "Termine finden" oder "Termin verschieben" nach einem freien Zeitfenster, für die dem Behandler zugewiesene Terminart: Die Terminsuche findet freie Zeitfenster für die Terminart in dem Bereich, in dem die buchbaren Zeiten des Behandlers den Öffnungszeiten Ihrer Praxis entsprechen.

→ Ergebnis (CLICKDOC Arztsuche): Alle freien Zeitfenster in dem Bereich, in dem die buchbaren Zeiten des Behandlers den Öffnungszeiten Ihrer Praxis entsprechen, können für die Terminart online gebucht werden.

**Szenario 3:**

- Der Behandler arbeitet zu bestimmten Schichten.
- Der Behandler ist für Ärzte und Patienten online sichtbar.
- Der Behandler verfügt über ein online buchbares Behandlerprofil.
- Dem Behandler wurde eine online buchbare Terminart zugewiesen.
- Der Behandler verfügt über keine buchbaren Zeiten.

→ Ergebnis (Kalender): Ein Mitarbeiter sucht im Kalender über "Termine finden" oder "Termin verschieben" nach einem freien Zeitfenster, für die dem Behandler zugewiesene Terminart: Die Terminsuche findet freie Zeitfenster für die Terminart innerhalb der Arbeitsschichten des Behandlers.

→ Ergebnis (CLICKDOC Arztsuche): Alle freien Zeitfenster innerhalb der Arbeitsschichten des Behandlers können für die Terminart online gebucht werden.

**Szenario 4:**

- Der Behandler arbeitet zu bestimmten Schichten.
- Der Behandler ist für Ärzte und Patienten online sichtbar.
- Der Behandler verfügt über ein online buchbares Behandlerprofil.
- Dem Behandler wurde eine online buchbare Terminart zugewiesen.
- Der Behandler verfügt über buchbaren Zeiten, die seinen Arbeitsschichten entsprechen.

**Hinweis**

Wenn die buchbaren Zeiten nicht zumindest den Arbeitsschichten des Behandlers entsprechen, können weder im Kalender noch in der CLICKDOC Arztsuche freie Zeitfenster gefunden werden.

→ Ergebnis (Kalender): Ein Mitarbeiter sucht im Kalender über "Termine finden" oder "Termin verschieben" nach einem freien Zeitfenster, für die dem Behandler zugewiesene Terminart: Die

Terminsuche findet freie Zeitfenster für die Terminart in dem Bereich, in dem die buchbaren Zeiten des Behandlers seinen Arbeitsschichten entsprechen.

→ Ergebnis (CLICKDOC Arztsuche): Alle freien Zeitfenster in dem Bereich, in dem die buchbaren Zeiten des Behandlers seinen Arbeitsschichten entsprechen, können für die Terminart online gebucht werden.

## 18.14.1 Buchbare Zeiten hinzufügen

Mit buchbaren Zeiten können Sie einschränken, wann welche Terminarten und Behandler von wem gebucht werden können. Dabei können Sie definieren, ob die buchbaren Zeiten stets gleichbleiben oder sich mit dem Ablauf einer Woche ändern sollen, sodass beispielsweise die Terminarten in der einen Woche nur vormittags, in der nächsten Woche nur nachmittags gebucht werden können. Bis zu acht aufeinanderfolgende Wochen können Sie dabei festlegen, bevor es wieder mit der ersten Woche losgeht.

Gehen Sie in das Menü **"Kalendereinstellungen | Buchbare Zeiten"**.

1. Klicken Sie auf "Buchbare Zeit hinzufügen".

2. Geben Sie in das Feld "Bezeichnung\*" eine entsprechende Bezeichnung ein.

- Optional: Wählen Sie im Feld „Farbpalette“ eine Farbe aus, mit der die buchbare Zeit in der Kalenderansicht dargestellt werden soll.

**i**  
**Hinweis**

Standardmäßig ist die Option „Hellgrün / Dunkelgrün“ ausgewählt. Ist für einen Behandler eine buchbare Zeit zu einem bestimmten Zeitpunkt hinterlegt, wird diese in Hellgrün angezeigt. Bei zwei buchbaren Zeiten wird die zweite in Dunkelgrün angezeigt. Eine dritte buchbare Zeit zum gleichen Zeitraum wird wiederum in Hellgrün dargestellt.

Sie können den buchbaren Zeiten aber auch individuelle Farben zuweisen, um diese in der Kalenderansicht direkt erfassen und besser auseinanderhalten zu können. Wählen Sie dazu die Farbpaletten „Standard“ oder „Eigene“ aus.

Sie können die farbliche Darstellung der buchbaren Zeiten individuell in der Kalenderansicht ein- und ausblenden: [Kalenderansicht: Anzeige buchbarer Zeiten über das Kalendermenü steuern](#)

- Wählen Sie aus der Liste "Behandler\*" den oder die Behandler aus, für die die buchbaren Zeiten gelten.
- Wählen Sie aus der Liste "Terminarten\*" eine oder mehrere Terminarten aus, die von Ihnen, Ihren Patienten in der CLICKDOC Arztsuche und/oder Fachkollegen gebucht werden können.

#### Buchbare Zeit einschränken

Legen Sie fest, wann die für CLICKDOC freigeschalteten Terminarten von Patienten und Fachärzten gebucht werden können

Bezeichnung * Ernährungsberatung <span style="float: right; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: white; font-weight: bold;">2</span>	Farbpalette Hellgrün / Dunkelgrün <span style="float: right; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: white; font-weight: bold;">3</span>
--	---

#### Behandlerauswahl

Behandler \* 4

Dr. Manuel Beispiel

#### Terminartenauswahl

Terminarten \* 5

Ernährungsberatung

- Wählen Sie im Feld "Wochen" aus, wie viele Bestandteile die buchbare Zeit enthalten soll.

**i**  
**Hinweis**

Wählen Sie "1 Woche", wenn die buchbare Zeit stets gleichbleiben soll. Wählen Sie einen höheren Wert, beispielsweise "2 Wochen", wenn Sie mehrere buchbare Zeiten definieren wollen, die wochenweise aufeinander folgen, beispielsweise einmal Vormittagstermine und einmal Nachmittagstermine.

- Tragen Sie im Feld "Von\*" den Startzeitpunkt ein, ab dem die buchbare Zeit gelten soll.
- Optional: Tragen Sie im Feld "Bis" den Endzeitpunkt ein, an dem die buchbare Zeit enden soll.

9. Optional: Definieren Sie in der Liste "Zusätzlich zur Praxis dürfen buchen", wer die buchbaren Zeiten buchen darf, die Sie im folgenden Schritt eintragen.
- Alle – inkl. Patienten
  - Externe Behandler
  - Gruppen
  - Nur Praxis



## Verwandte Themen

- Sie können Ärzte, mit denen Sie zusammenarbeiten, zu verschiedenen Kontaktgruppen hinzufügen. Somit haben Sie schnell Zugriff auf die Kontaktdaten und, wenn vorhanden, Online-Terminbuchungssysteme Ihrer Kollegen. Das erleichtert beispielsweise das Vereinbaren eines Termins für Ihre Patienten bei einem externen Facharzt. Mit der Option c. „Gruppen“ können Sie hier aber auch für Ihre Praxis festlegen, wann welche Fachkollegen aus einer bestimmten Gruppe bei Ihnen Termine buchen können: [Fachkollegen verwalten](#)

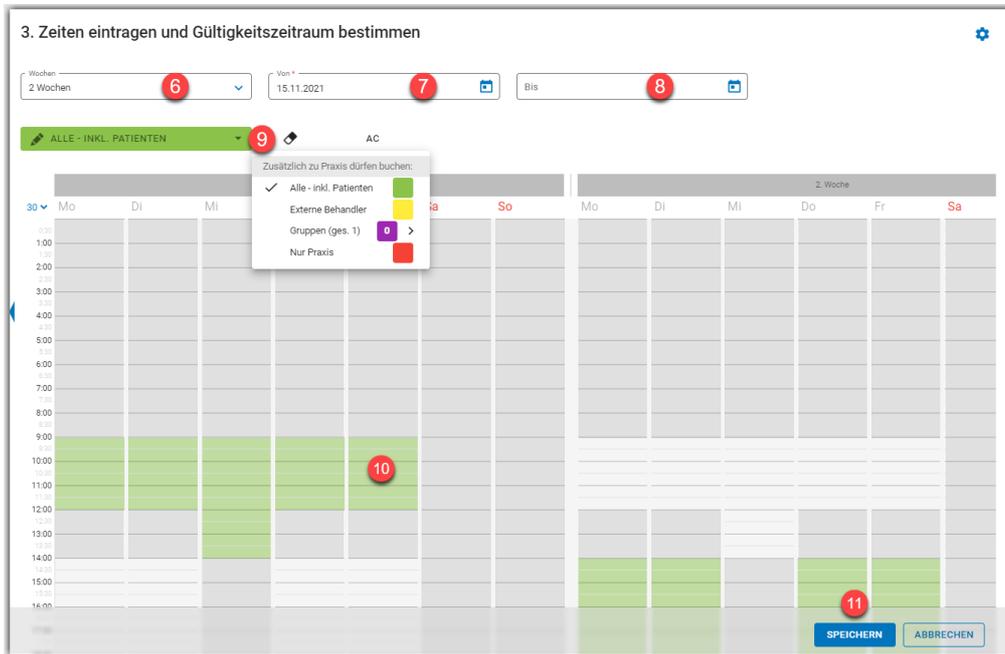
10. Klicken Sie auf die entsprechenden Zeiten im Kalender, zu denen die buchbare Zeit gelten soll.



## Hinweis

Die eingetragenen Zeiten werden farblich hinterlegt. Die Farbe hängt von der Auswahl ab, die Sie in der Liste "Zusätzlich zur Praxis dürfen buchen" hinterlegt haben. Die Zeiten der Standardeinstellung "Alle - inkl. Patienten" sind grün hinterlegt. Wollen Sie eingetragene Zeiten wieder entfernen, klicken Sie entweder auf das Radiergummi-Symbol "Schichten entfernen" und klicken Sie dann auf die Zeiten im Kalender, die Sie entfernen wollen, oder klicken Sie auf "AC", um alle eingetragenen Zeiten zu löschen.

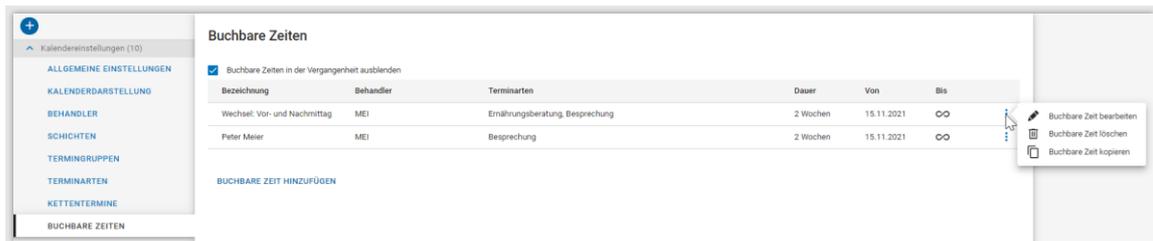
11. Klicken Sie auf "Speichern".



## 18.14.2 Buchbare Zeiten bearbeiten

Gehen Sie in das Menü "Kalendereinstellungen | Buchbare Zeiten", um eine bestehende buchbare Zeit nachträglich zu bearbeiten.

1. Klicken Sie bei der buchbaren Zeit auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Buchbare Zeit bearbeiten".

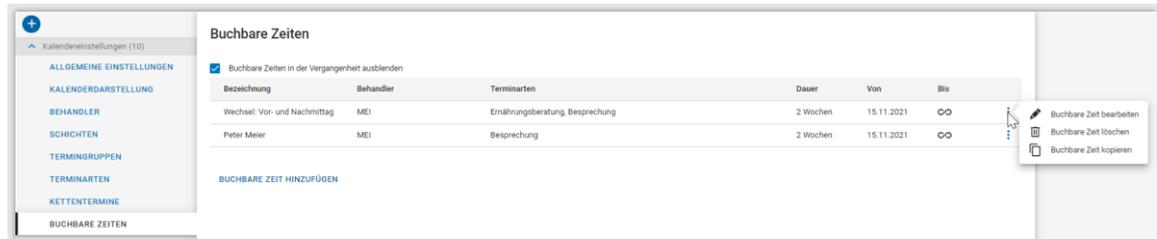


2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

### 18.14.3 Buchbare Zeiten kopieren

Gehen Sie in das Menü "Kalendereinstellungen | Buchbare Zeiten", um eine bestehende buchbare Zeit zu kopieren und somit schnell und einfach eine ähnliche buchbare Zeit hinzuzufügen.

1. Klicken Sie bei der buchbaren Zeit auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Buchbare Zeit kopieren".



2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

**Hinweis**

Wenn Sie bereits existierende buchbare Zeiten nachträglich bearbeiten, werden diese neu berechnet. Daher müssen Sie im Bereich „3. Zeiten eintragen und Gültigkeitszeitraum bestimmen“ im Feld „Von\*“ das aktuelle Datum oder ein Datum in der Zukunft eintragen, um Ihre Änderungen speichern zu können.

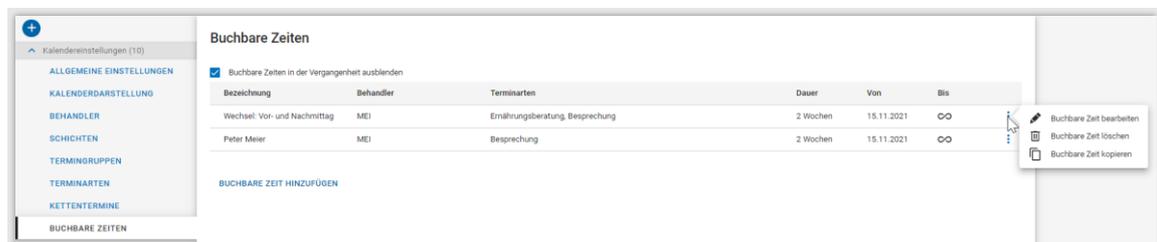
Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

3. Klicken Sie auf "Speichern".

### 18.14.4 Buchbare Zeiten löschen

Gehen Sie in das Menü "Kalendereinstellungen | Buchbare Zeiten", um eine bestehende buchbare Zeit, die Sie nicht mehr brauchen, zu löschen.

1. Klicken Sie bei der buchbaren Zeit auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Buchbare Zeit löschen".

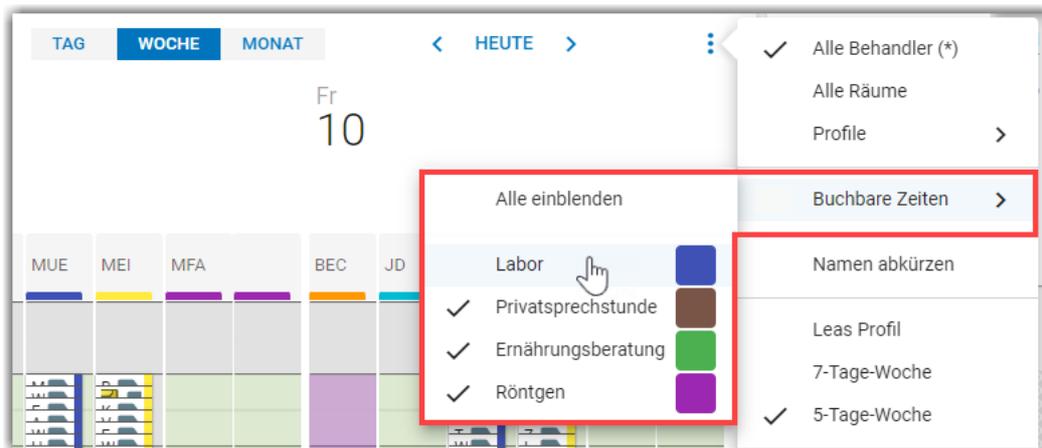


2. Klicken Sie auf "Buchbare Zeit löschen".

## 18.14.5 Kalenderansicht: Anzeige buchbarer Zeiten über das Kalendermenü steuern

Beim Hinzufügen oder Bearbeiten einer buchbaren Zeit haben Sie im Feld „Farbpalette“ die Farbe definiert, mit der die buchbare Zeit in der Kalenderansicht dargestellt werden soll. Die farbliche Darstellung der buchbaren Zeiten ist automatisch aktiviert. Sie können die Anzeige jedoch individuell steuern, indem Sie die Darstellung einzelner oder aller buchbarer Zeiten über das Kalendermenü ausblenden.

Dazu finden Sie im Menü „**Sprechstunde | Kalender**“ im Kalendermenü den Eintrag „Buchbare Zeiten“. Fahren Sie mit der Maus über den Menüpunkt, um sich die buchbaren Zeiten anzeigen zu lassen. Klicken Sie dann auf eine buchbare Zeit, um diese auszublenden.



Wollen Sie die buchbare Zeit anschließend wieder einblenden, klicken Sie erneut auf den jeweiligen Untermenüpunkt oder ganz oben auf „Alle einblenden“.

## 18.15 Patientenkommunikation verwalten

Wenn Sie das [Modul der Terminerinnerung für CLICKDOC KALENDER](#) erworben haben, können Sie einstellen, ob Ihre Patienten eine Terminbenachrichtigung für vereinbarte Termine erhalten sollen. Zudem können Sie einstellen, ob Ihre Patienten an bereits vereinbarte Termine zu einem von Ihnen definierten Zeitraum erinnert werden sollen.

Die Terminbenachrichtigungen und -erinnerungen werden dabei per Mail und SMS verschickt. Dadurch reduzieren Sie Terminausfälle durch Nichterscheinen von Patienten und entlasten Ihr Praxisteam. Voraussetzung dabei ist natürlich, dass die Patienten Ihre Zustimmung im Rahmen einer Einverständniserklärung gegeben haben.

**Verwandte Themen**

- Wie Sie die entsprechenden Einverständniserklärungen verwalten und direkt in CLICKDOC KALENDER hinterlegen, erfahren Sie in diesem Abschnitt: [Einverständniserklärungen von Patienten verwalten](#)
- Sie können die Patientenkommunikation auch direkt beim Verwalten von Terminen steuern: [Beim Verwalten von Terminen: Patientenkommunikation steuern](#)

### 18.15.1 Terminbenachrichtigungen verwalten

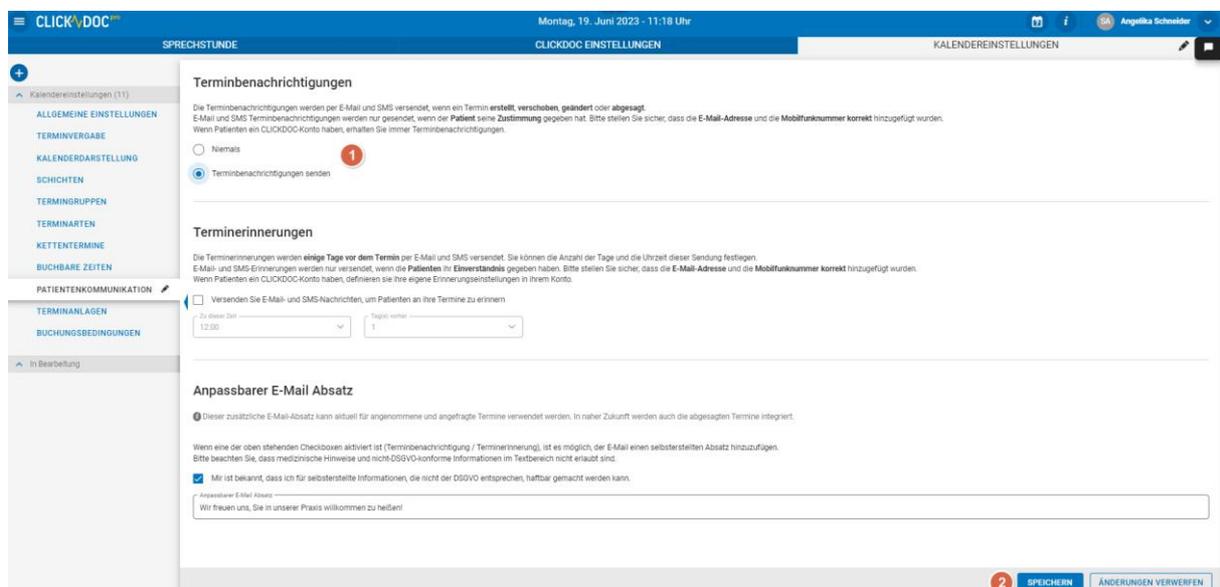
Gehen Sie in das Menü "Kalendereinstellungen | Patientenkommunikation".

#### Sie wollen Terminbenachrichtigungen aktivieren

1. Aktivieren Sie im Bereich "Terminbenachrichtigungen" das Kontrollkästchen "Terminbenachrichtigungen senden", um eine Bestätigung vereinbarter Termine per E-Mail und SMS an die Patienten zu schicken, die Ihr Einverständnis gegeben haben.
2. Klicken Sie auf "Speichern".

#### Sie wollen Terminbenachrichtigungen deaktivieren

1. Aktivieren Sie im Bereich "Terminbenachrichtigungen" das Kontrollkästchen "Niemals", um keine Terminbenachrichtigungen zu verschicken.
2. Klicken Sie auf "Speichern".



### 18.15.2 Terminerinnerungen verwalten

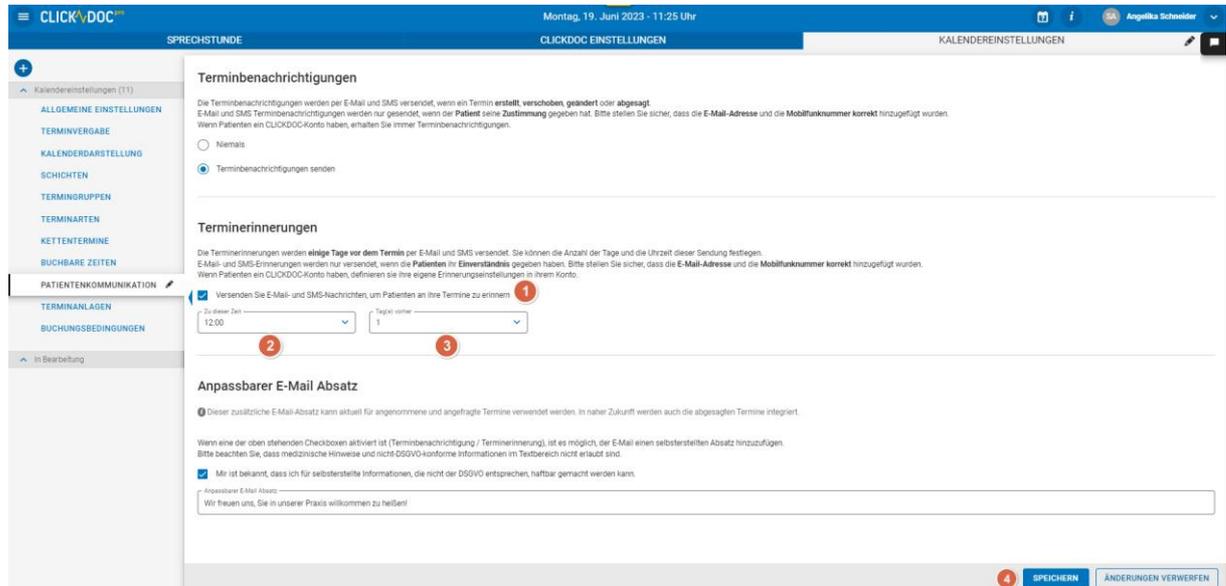
Gehen Sie in das Menü "Kalendereinstellungen | Patientenkommunikation".

#### Sie wollen Terminerinnerungen aktivieren

1. Aktivieren Sie im Bereich "Terminerinnerungen" das Kontrollkästchen "Versenden Sie E-Mail und SMS-Nachrichten, um Patienten an Ihre Termine zu erinnern", um Terminerinnerungen vereinbarter Termine per E-Mail und SMS an die Patienten zu schicken, die Ihr Einverständnis gegeben haben.
2. Wählen Sie im Feld "Zu dieser Zeit" die Uhrzeit aus, zu der die Terminerinnerungen verschickt werden sollen.
3. Wählen Sie im Feld "Tag(e) vorher" aus, wie viele Tage vor dem Termin die Terminerinnerungen verschickt werden sollen.

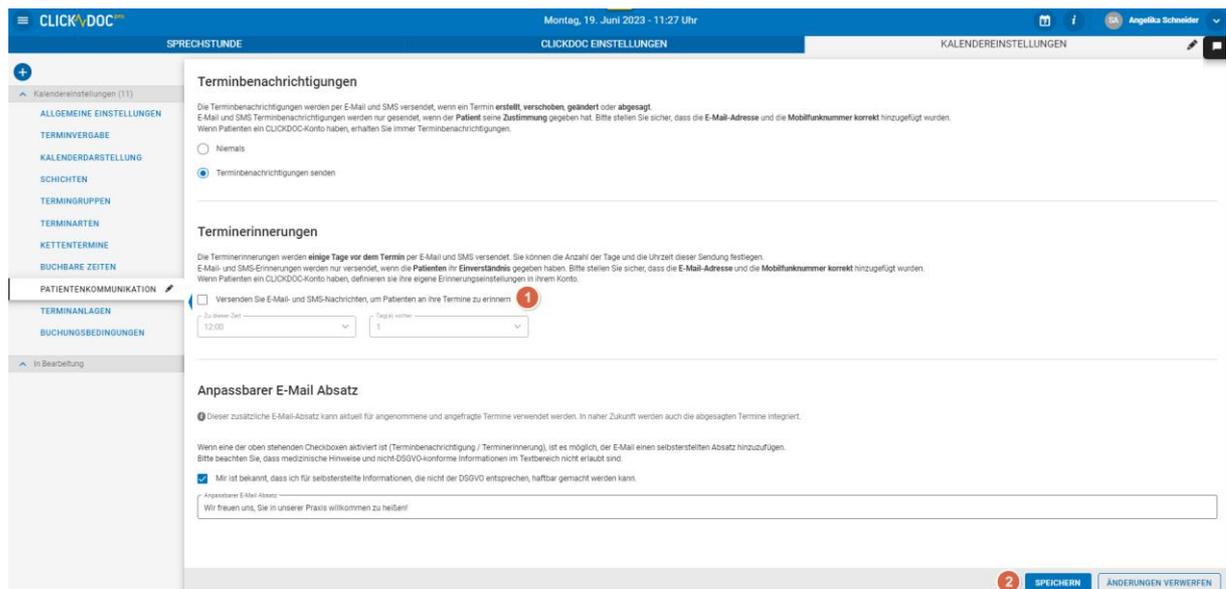
## 4. Klicken Sie auf "Speichern".

**i**  
**Hinweis**  
 Standardmäßig ist der Zeitpunkt einen Tag vor dem Termin um 12:00 Uhr gesetzt.



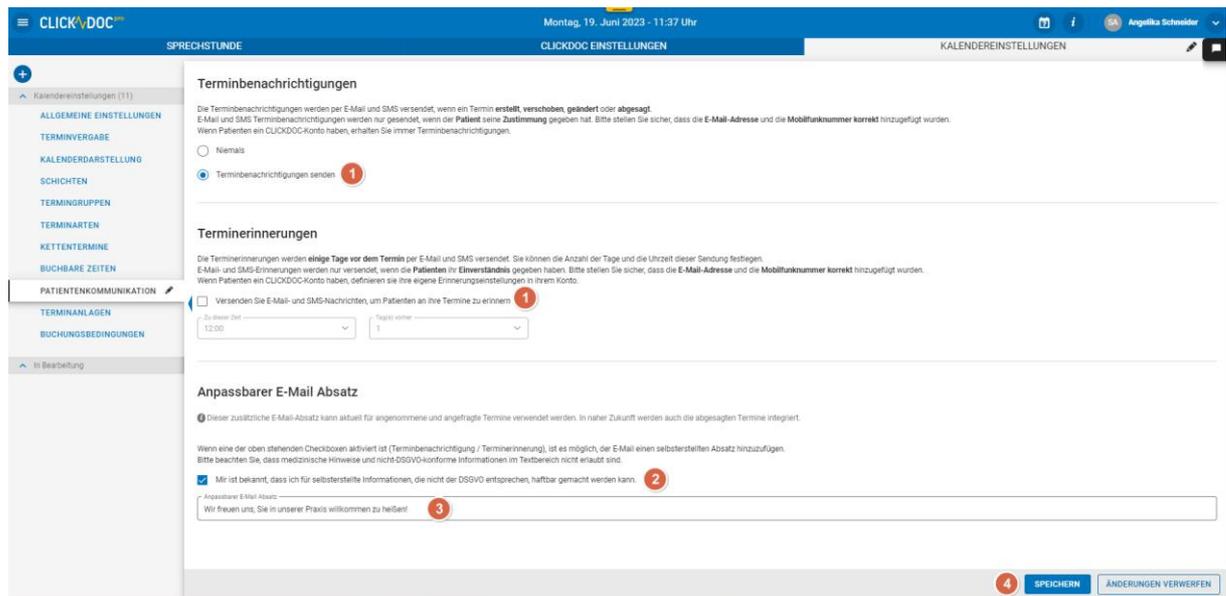
## Sie wollen Terminerinnerungen deaktivieren

1. Deaktivieren Sie im Bereich "Terminerinnerungen" das Kontrollkästchen "Versenden Sie E-Mail und SMS-Nachrichten, um Patienten an Ihre Termine zu erinnern", um keine Terminerinnerungen zu verschicken.
2. Klicken Sie auf "Speichern".



## Sie wollen den Absatz Ihrer E-Mail-Benachrichtigung anpassen

1. Aktivieren Sie im Bereich "Terminbenachrichtigungen" das Kontrollkästchen "Terminbenachrichtigungen senden" oder aktivieren Sie im Bereich "Terminerinnerungen" das Kontrollkästchen "Versenden Sie E-Mail und SMS-Nachrichten, um Patienten an Ihre Termine zu erinnern".
2. Aktivieren Sie Bereich "Anpassbarer E-Mail-Absatz" das Kontrollkästchen bezüglich des DSGVO-Warnhinweises.
3. Geben Sie Ihren personalisierten Text ein.
4. Klicken Sie auf "Speichern".



## 18.16 Terminanlagen verwalten

Wenn Sie das [Modul der Terminerinnerung für CLICKDOC KALENDER](#) erworben haben, können Sie Terminarten mit Terminanlagen verknüpfen, beispielsweise Einverständniserklärungen oder Informationsdokumente wie Aufklärungsbögen und Anfahrtsbeschreibungen. Diese werden dann, wenn Patienten mit einem CLICKDOC-Konto einen Termin bei Ihnen über die CLICKDOC Arztsuche buchen, mit der Terminbestätigung zur Verfügung gestellt. Einverständniserklärungen können die Patienten auch direkt online bestätigen!

Wollen Sie diese Funktion nutzen, müssen Sie zunächst entsprechende Dokumente in CLICKDOC KALENDER hochladen. In der Folge können Sie diese dann mit den gewünschten Terminarten verknüpfen.

### 18.16.1 Terminanlagen hochladen

Gehen Sie in das Menü "**Kalendereinstellungen | Terminanlagen**", um entsprechende Dokumente hochzuladen.

Für das Hochladen von Terminanlagen stehen Ihnen zwei Menüpunkte zur Verfügung:

- Um sonstige Informationsdokumente, wie Aufklärungsbögen oder Anfahrtsbeschreibungen hochzuladen, bleiben Sie im Menüpunkt "Informationen".

The screenshot shows the 'KALENDEREINSTELLUNGEN' (Calendar Settings) page. The left sidebar lists various settings categories, with 'TERMINANLAGEN' (Appointment Management) selected. The main content area is titled 'Informationen hochladen' (Upload Information). A red box highlights the 'Informationen' tab in the top navigation bar. Below the title, there is a sub-header and a table listing uploaded documents.

**Informationen hochladen**

Sie können hier eigene Dateien (z. B. Aufklärungsbögen oder eine Anfahrtsbeschreibung) hochladen, die Sie bereits vor einem Termin an einen Patienten versenden möchten.

Beschreibung	Dateiname
▼ Anamnese	Anamnese.pdf
▼ Aufklärung	Aufklärung.pdf

NEUE INFORMATIONEN HINZUFÜGEN

- Um eine Einverständniserklärung hochzuladen, wechseln Sie in den Menüpunkt "Dokumente zur Bestätigung".

The screenshot shows the 'KALENDEREINSTELLUNGEN' (Calendar Settings) page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Dokumente zur Bestätigung hochladen' (Upload Documents for Confirmation). A red box highlights the 'Dokumente zur Bestätigung' tab in the top navigation bar. Below the title, there is a sub-header and a table indicating that no documents have been uploaded.

**Dokumente zur Bestätigung hochladen**

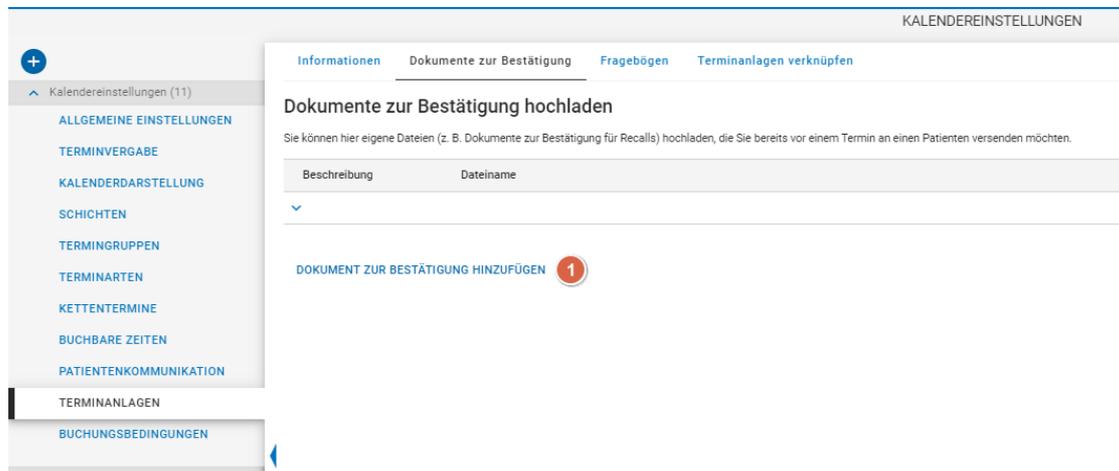
Sie können hier eigene Dateien (z. B. Dokumente zur Bestätigung für Recalls) hochladen, die Sie bereits vor einem Termin an einen Patienten versenden möchten.

Beschreibung	Dateiname
Es wurden keine Dokumente hochgeladen.	

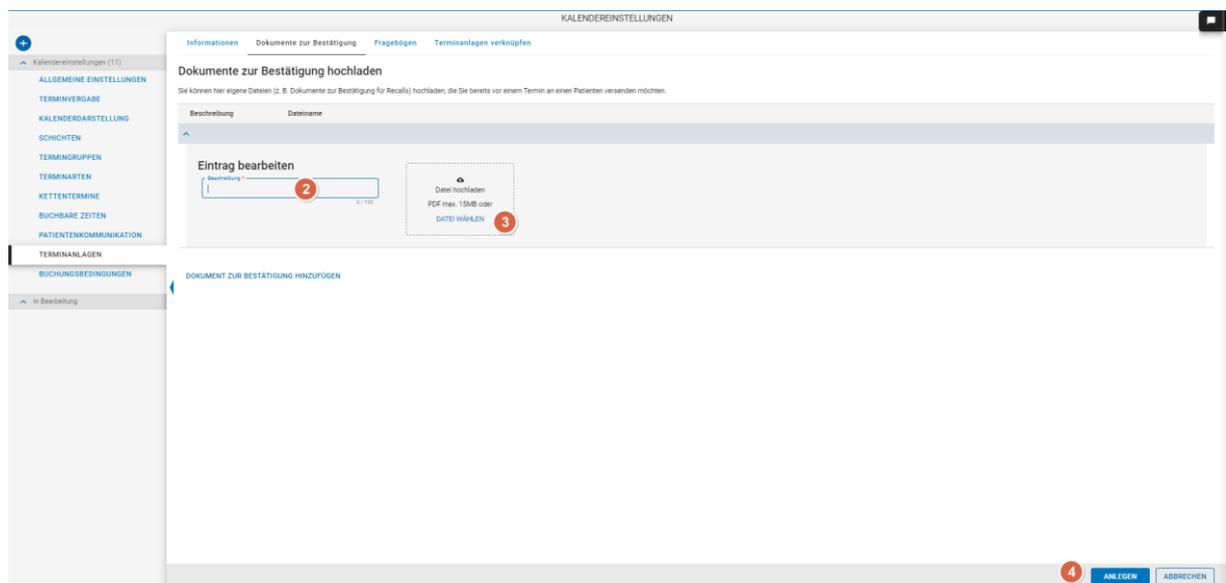
DOKUMENT ZUR BESTÄTIGUNG HINZUFÜGEN

Das Vorgehen ist in beiden Menüpunkten gleich.

1. Klicken Sie auf "Dokument zur Bestätigung hinzufügen".



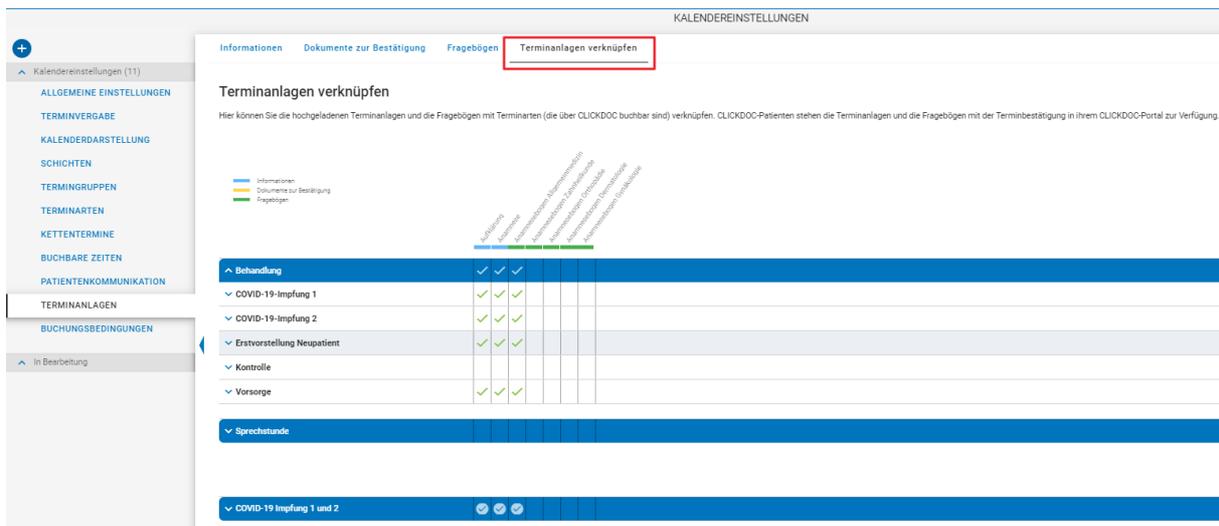
2. Geben Sie im Feld "Beschreibung" einen entsprechenden Namen ein.
3. Klicken Sie auf "Datei hochladen", wählen Sie dann die gewünschte Datei auf Ihrem Computer und klicken Sie anschließend auf "Öffnen".
4. Klicken Sie auf "Anlegen".



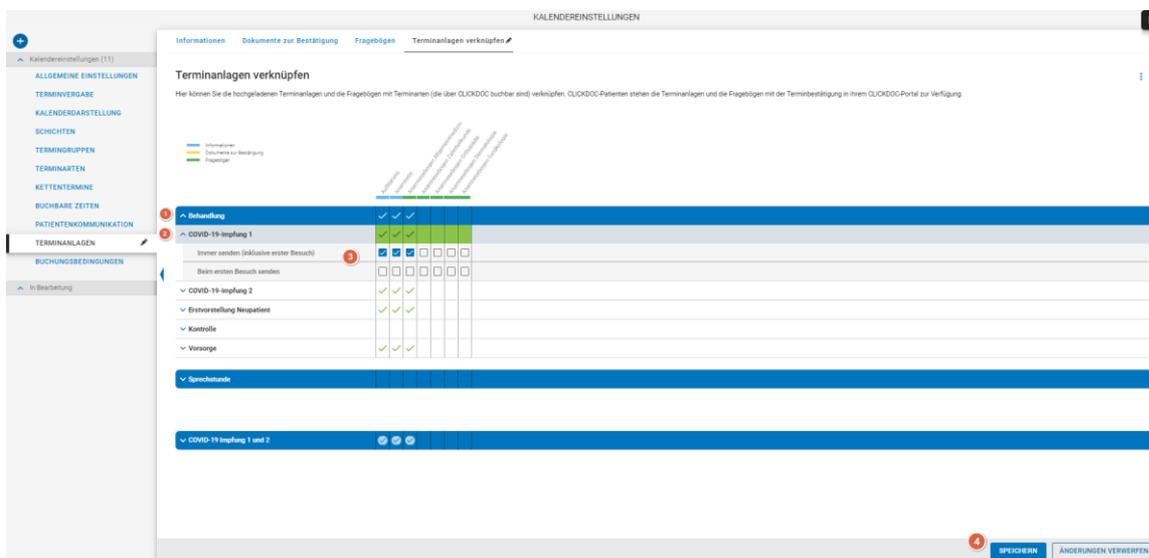
## 18.16.2 Terminanlagen mit Terminarten verknüpfen

Wenn Sie entsprechende Dokumente hochgeladen haben, können Sie diese mit Terminarten verknüpfen.

Gehen Sie dazu in das Menü "**Kalendereinstellungen | Terminanlagen**". Klicken Sie dann auf den Menüpunkt "Terminanlagen verknüpfen".



1. Klicken Sie bei der Termingruppe, innerhalb derer sich die gewünschte Terminart befindet, auf den Pfeil, sodass die Liste aufklappt.
2. Klicken Sie dann bei der gewünschten Terminart auf den Pfeil, sodass sich das Auswahlfeld ausklappt.
3. Aktivieren Sie die gewünschten Kontrollkästchen.
4. Klicken Sie auf "Speichern".



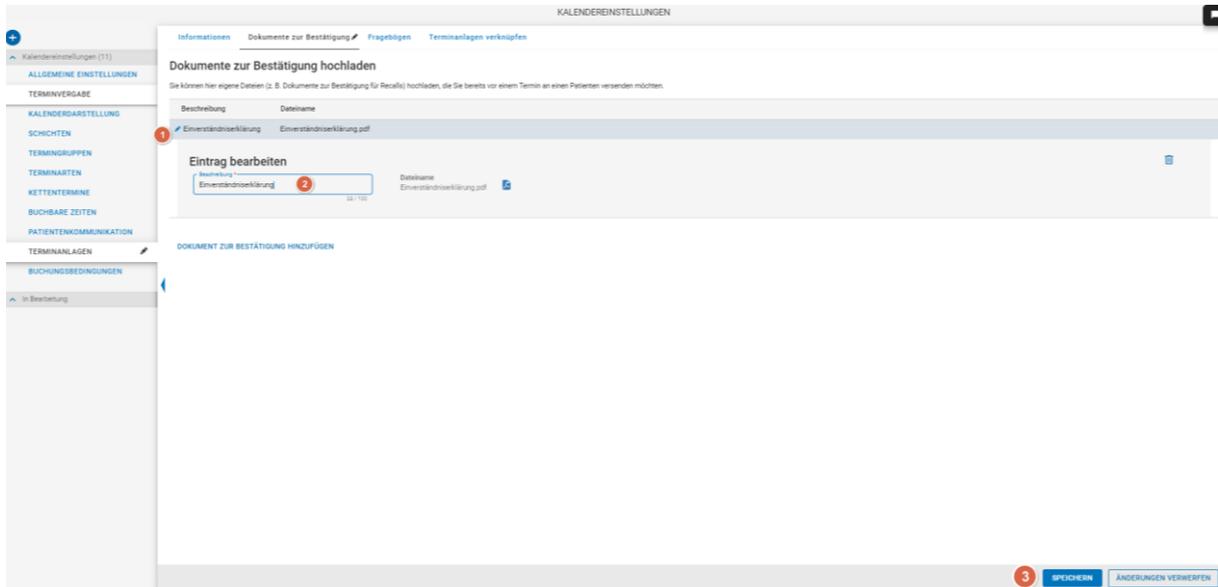
### 18.16.3 Den Namen von Terminanlagen nachträglich ändern

Sie können den Namen bereits angelegter Terminanlagen ändern. Die Datei können Sie nicht austauschen. Wollen Sie eine neue Datei hochladen, müssen Sie eine neue Terminanlage hinzufügen.

Gehen Sie in das Menü **"Kalendereinstellungen | Terminanlagen"**, um den Namen einer Terminanlage nachträglich zu ändern.

Gehen Sie in den Menüpunkt, in dem sich die Terminanlage befindet, Dokumente zur Bestätigung oder Informationen.

1. Klicken Sie auf den Pfeil bei der Terminanlage, sodass sich das Formular öffnet.
2. Passen Sie das Feld "Beschreibung" an. Sobald Sie das Feld bearbeiten, ändert sich der Pfeil aus Schritt 1 zu einem Stift-Symbol.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

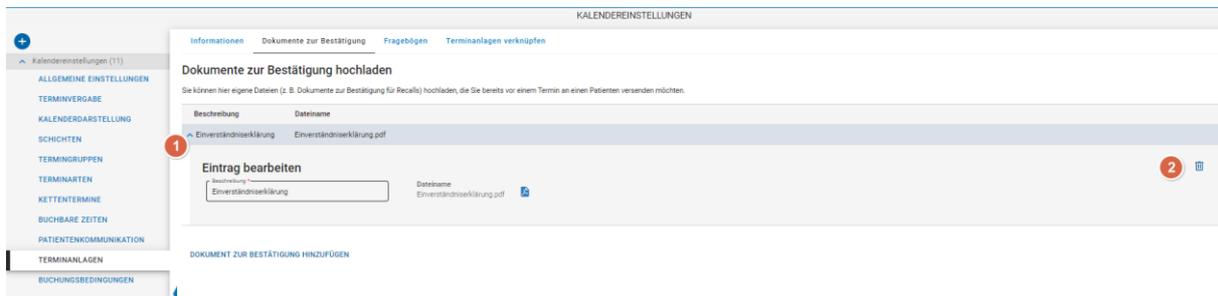


### 18.16.4 Terminanlagen löschen

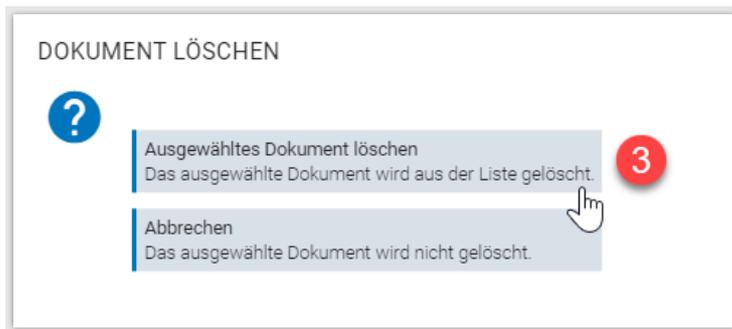
Gehen Sie in das Menü "Kalendereinstellungen | Terminanlagen", um eine Terminanlage, die Sie nicht mehr brauchen, zu löschen.

Gehen Sie in den Menüpunkt, in dem sich die Terminanlage befindet, Dokumente zur Bestätigung oder Informationen.

1. Klicken Sie auf den Pfeil bei der Terminanlage, sodass sich das Formular öffnet.
2. Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol.



3. Klicken Sie auf "Ausgewähltes Dokument löschen".



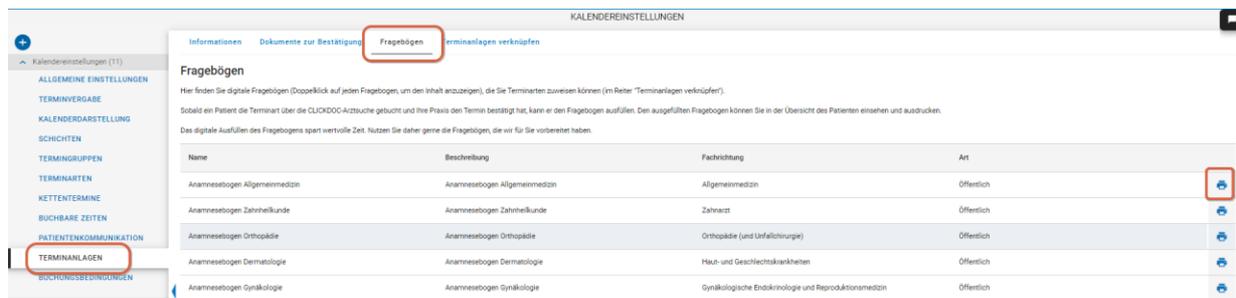
## 18.17 Fragebögen

Sie können Fragebögen (Anamnesebögen) mit Terminarten verknüpfen, sodass die Patienten die Fragebögen nach der Terminbestätigung in ihren CLICKDOC Konten sehen und ausfüllen können. Die ausgefüllten Fragebögen des Patienten können Sie in dessen Übersicht über den Reiter "Fragebögen" sehen. Hier können Sie die Antworten direkt lesen oder den Fragebogen als PDF-Datei drucken.

### 18.17.1 Fragebögen sehen

Es stehen Ihnen Fragebögen für die Fachrichtungen Allgemeinmedizin, Zahnheilkunde, Orthopädie, Dermatologie und Gynäkologie zur Verfügung.

Um die Fragebögen zu sehen, gehen Sie in das Menü **"Kalendereinstellungen | Terminanlagen"**. Klicken Sie auf den Reiter "Fragebögen".



Sie können die Fragebögen jederzeit mit einem Doppelklick einsehen und sich einen Überblick über die Fragen und Antwortmöglichkeiten verschaffen. Bitte beachten Sie, dass Sie keine Änderungen an den Fragebögen vornehmen können. Zudem haben Sie die Möglichkeit, mit einem Klick auf das Drucker-Symbol den gewünschten Fragebogen im PDF-Format zu öffnen und zu drucken.

Beispielansicht eines Fragebogens in CLICKDOC PRO:

**Fragebogen**

Name:  Anamnesebogen Allgemeinmediziner  Beschreibung:  Anamnesebogen Allgemeinmediziner

Fachrichtung:  Allgemeinmedizin  Art:  Öffentlich

---

**Fragen**

Name

Vorname

Geburtsdatum

Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)

E-Mail

Telefon

Gewicht (kg)

Größe (cm)

Beruf

Konsumieren Sie Alkohol?

Rauchen Sie?

Trinken Sie regelmäßig Spirit?

Wurden Sie schon einmal operiert?

Leiden Sie unter Allergien?

Halten Sie eine Medikamentenverträglichkeit?

Nehmen Sie regelmäßig Medikamente?

Für Frauen: Sind Sie schwanger?

Halten Sie aktuell Beschwerden?

Besitzen Sie einen Impass?

Datum

**Antwortmöglichkeiten**

Name

Text

Name

Text

Debiturbeleg

Text & mini-kalender

Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)

Text

E-Mail

Text

Telefon

Text

Gewicht (kg)

Ziffern

Größe (cm)

Ziffern

Beruf

Text

Konsumieren Sie Alkohol?

Radio buttons

Rauchen Sie?

Radio buttons

Trinken Sie regelmäßig Spirit?

Radio buttons

Wurden Sie schon einmal operiert?

Radio buttons

Leiden Sie unter Allergien?

Radio buttons

Halten Sie eine Medikamentenverträglichkeit?

Radio buttons

Nehmen Sie regelmäßig Medikamente?

Radio buttons

Für Frauen: Sind Sie schwanger?

Radio buttons

Halten Sie aktuell Beschwerden?

Radio buttons

Besitzen Sie einen Impass?

Radio buttons

Datum

Text & mini-kalender

## 18.17.2 Fragebögen mit Terminarten verknüpfen

Möchten Sie Fragebögen an Ihren Patienten senden, können Sie diese mit Terminarten verknüpfen.

Im Menü "**Kalendereinstellungen | Terminanlagen**" klicken Sie auf den Menüpunkt "Terminanlagen verknüpfen".

1. Klicken Sie bei der Termingruppe, innerhalb derer sich die gewünschte Terminart befindet, auf den Pfeil, sodass die Liste aufklappt.
2. Klicken Sie dann bei der gewünschten Terminart auf den Pfeil, sodass sich das Auswahlfeld ausklappt.



## Hinweis

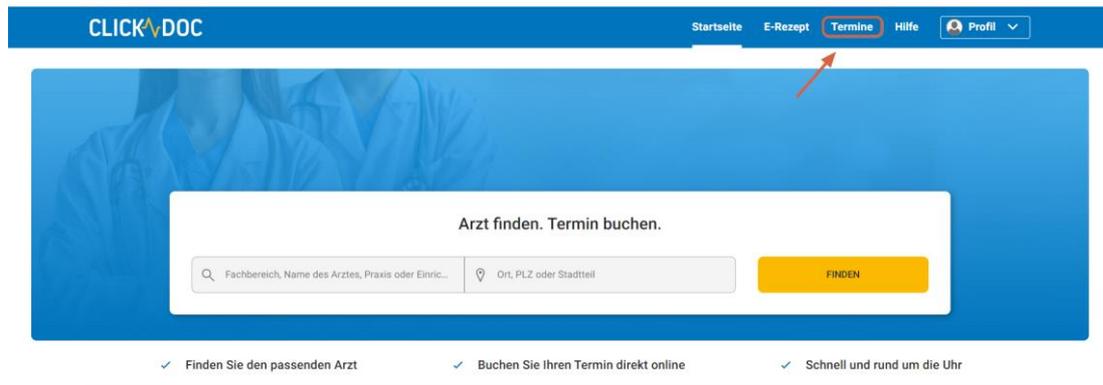
Oberhalb der Liste sehen Sie eine Legende, welche Kontrollkästchen welchem Dokument zugewiesen sind. Zudem können Sie auswählen, ob die Dokumente nur beim ersten Besuch oder bei jedem Besuch der Patienten angehängt werden sollen.

3. Die Fragebögen sind grün markiert und heißen Anamnesebogen.
4. Aktivieren Sie die gewünschten Kontrollkästchen.
5. Klicken Sie auf "Speichern".

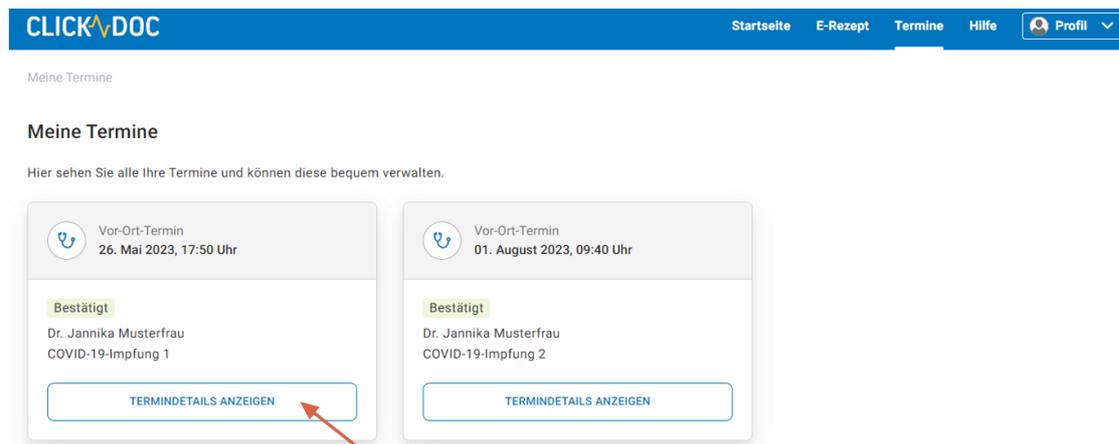
### 18.17.3 Fragebögen Übersicht für die Patienten

Vereinbart ein Patient mit einem CLICKDOC Konto oder die Praxis einen Termin mit einem verknüpften Fragebogen für den Patienten, so kann der Patient den Fragebogen in seiner Terminübersichtsseite sehen.

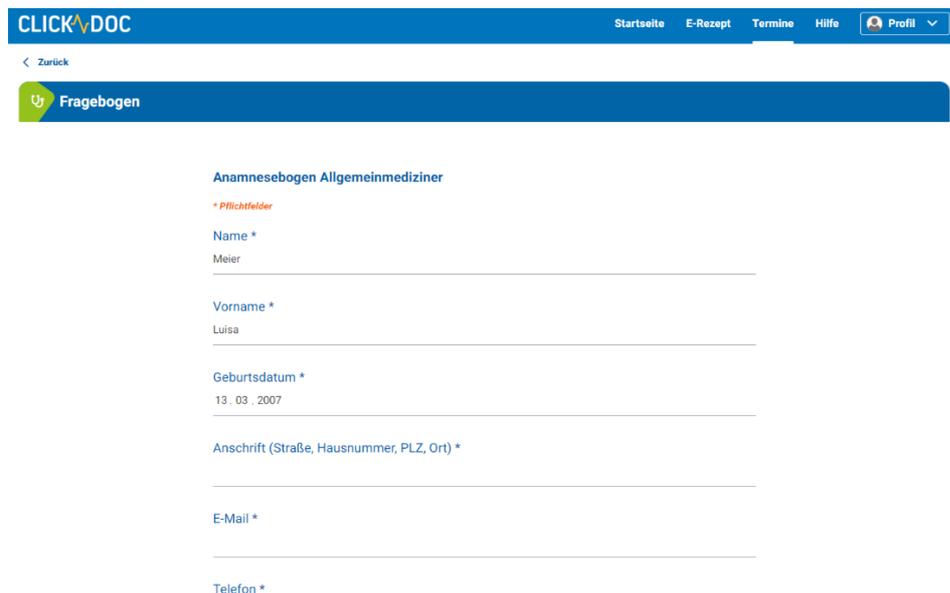
1. Hierzu wechselt der Patient zunächst auf den Reiter "Termine".



- Um den Fragebogen des gewünschten Termins einzusehen, klickt der Patient auf "Termin details anzeigen".



- Klickt der Patient nun auf den Link, öffnet sich der Fragebogen.



- Der Patient kann nun den Fragebogen ausfüllen. Dabei muss er bestimmte Felder, dank der Autofill-Funktion, nicht mehr ausfüllen.
- Um den Fragebogen an die Praxis zu schicken, muss zunächst das Kontrollkästchen bestätigt werden. Anschließend klickt der Patient auf "Absenden".

Haben Sie aktuell Beschwerden? \*

ja  nein

Besitzen Sie einen Impfpass? \*

ja  nein

Versanddatum \*

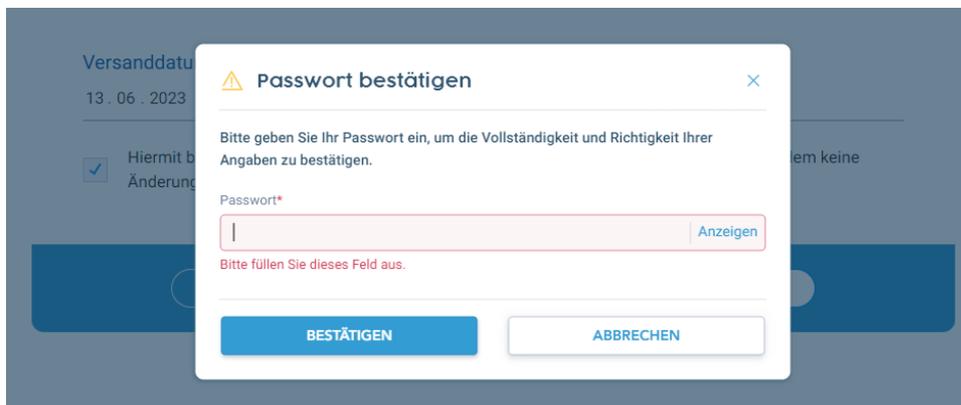
13. 06. 2023

Hiermit bestätige ich, dass durch das Speichern des Fragebogens ein PDF erstellt wird, in dem keine Änderungen mehr vorgenommen werden können.

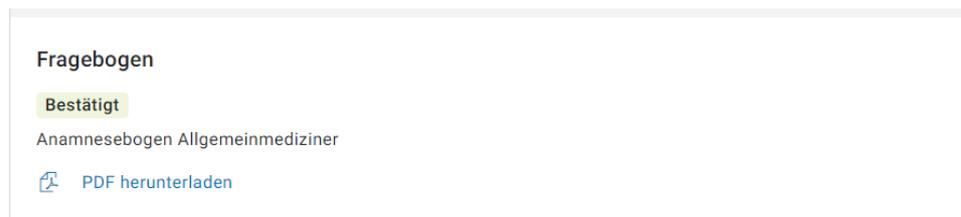


Durch das Absenden des Fragebogens wird eine PDF-Datei erstellt, in der keine Änderungen mehr vorgenommen werden können.

Nach dem Absenden muss der Patient sich aus Sicherheitsgründen authentifizieren, indem er das Passwort seines CLICKDOC Kontos bestätigt.



In der Folge erscheint der Status des Fragebogens als "Bestätigt".



Die Authentifizierung wird in der PDF des Fragebogens gespeichert.

Haben Sie aktuell Beschwerden?

- ja  
 nein

Besitzen Sie einen Impfpass?

- ja  
 nein

Versanddatum

13-06-2023

Luisa Meier  
 13. Juni 2023, 18:00 Uhr  
 Bestätigt durch Passwort (und zweitem Faktor)

Die Praxis kann den ausgefüllten Fragebogen nun auch in CLICKDOC sehen.

## 18.17.4 Ausgefüllten Fragebogen des Patienten sehen und drucken

Sie können den ausgefüllten Fragebogen in der Übersicht des Patienten sehen. Rufen Sie hierzu zunächst den Patienten auf.

1. Wechseln Sie in den Reiter "Fragebögen".

The screenshot shows the patient overview for 'Frau Meier' in the 'Fragebögen' (Questionnaires) tab. The 'Terminliste' (Appointment List) table is as follows:

Datum	Terminart	Behandler	Standort	Raum	Gebucht	Status	Notiz
Di 01.08.2023 09:40	COVID-19-impfung 2	Dr. Jannika Musterfrau	M1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fr 26.05.2023 17:50	COVID-19-impfung 1	Dr. Jannika Musterfrau	M1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

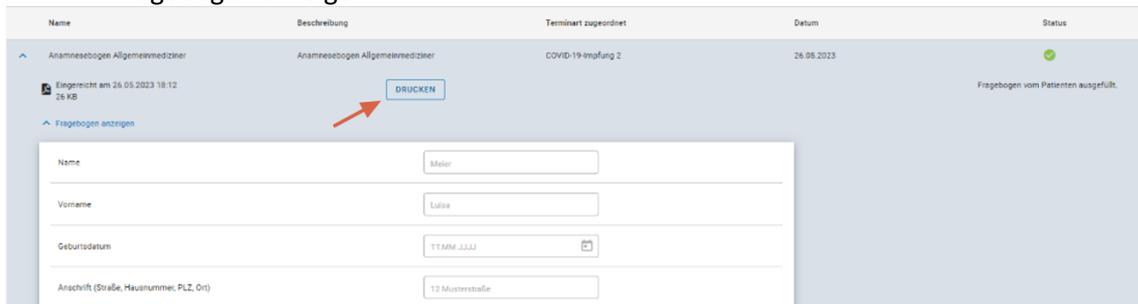
In der Spalte "Status" können Sie anhand des Haken-Symbols erkennen, ob der Patient den Fragebogen bereits ausgefüllt hat.

The screenshot shows the 'Fragebögen' section with the following table:

Name	Beschreibung	Terminart zugeordnet	Datum	Status
Anamnesebogen Allgemeinmediziner	Anamnesebogen Allgemeinmediziner	COVID-19-impfung 2	26.05.2023	<input checked="" type="checkbox"/>

A red arrow points to the green checkmark in the 'Status' column. Below the table, there is a 'Drucken' (Print) button and a note: 'Fragebogen vom Patienten ausgefüllt'.

- Um die eingetragenen Informationen des Patienten anzuzeigen, klicken Sie auf "Fragebogen anzeigen".



- Möchten Sie den Fragebogen als PDF drucken, klicken Sie auf "Drucken".

## 18.18 Qualifizierende Buchungsbedingungen für Patienten verwalten

Sie haben die Möglichkeit, online buchbare Terminarten mit sog. „Buchungsbedingungen“ zu versehen. Wenn Patienten die Terminart online über die CLICKDOC-Arztsuche buchen wollen, müssen sie zunächst alle Buchungsbedingungen bestätigen – sonst ist eine Buchung nicht möglich.

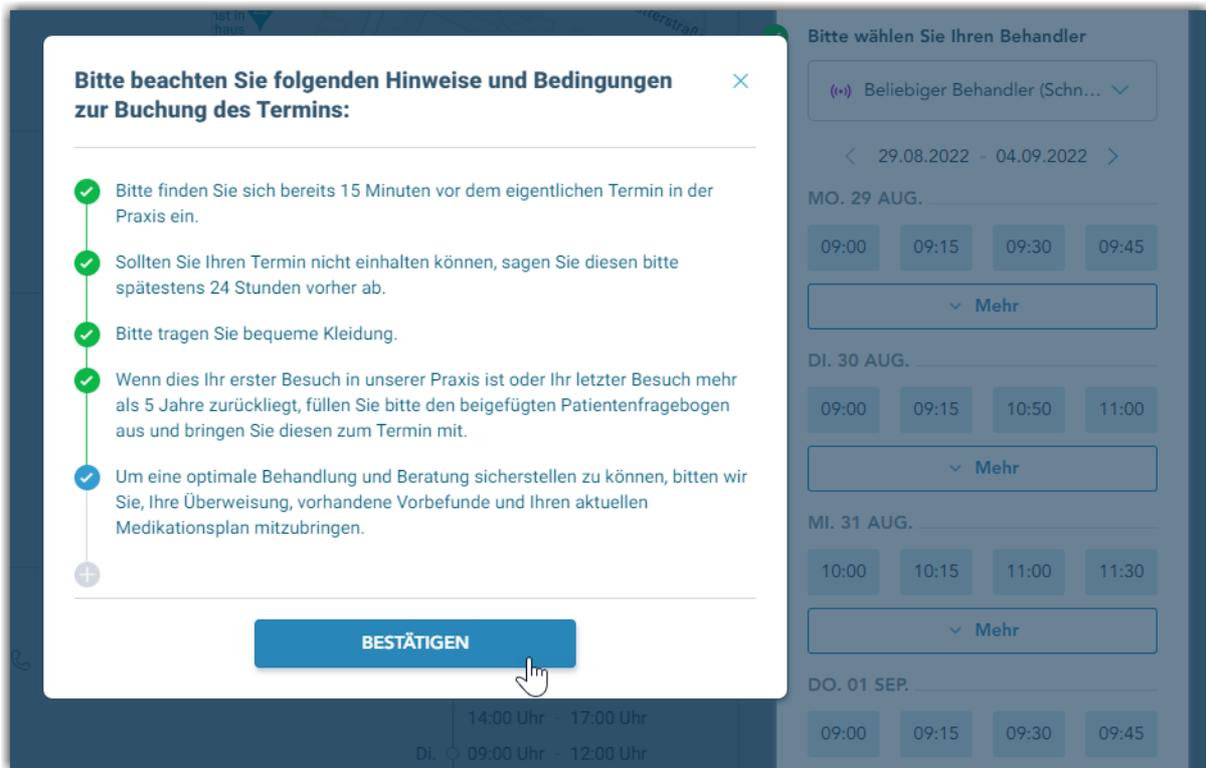
Mit den Buchungsbedingungen können Sie Ihren Patienten also bereits vorab alle relevanten Informationen zum Termin mitteilen und dadurch steuern, welche Patienten welche Terminarten buchen. Ziel dabei ist, dass die Patienten nur für sie geeignete Terminarten buchen. Das spart Zeit und Kosten auf beiden Seiten und sorgt für einen effizienten Buchungsprozess.

Bei den Buchungsbedingungen haben sie volle Flexibilität und können diese individuell Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.

Sie können beispielsweise

- allgemeine Buchungsbedingungen („Bitte tragen Sie bequeme Kleidung.“)
- kostenspezifische Buchungsbedingungen („Die Behandlungskosten für diese Behandlung werden von den gesetzlichen Krankenkassen nicht erstattet.“) oder
- organisatorische Buchungsbedingungen („Diese Behandlung ist ausschließlich für Patienten vorgesehen, die vorab eine Beratung von uns erhalten haben.“)

erstellen und mit einer online buchbaren Terminart verknüpfen.



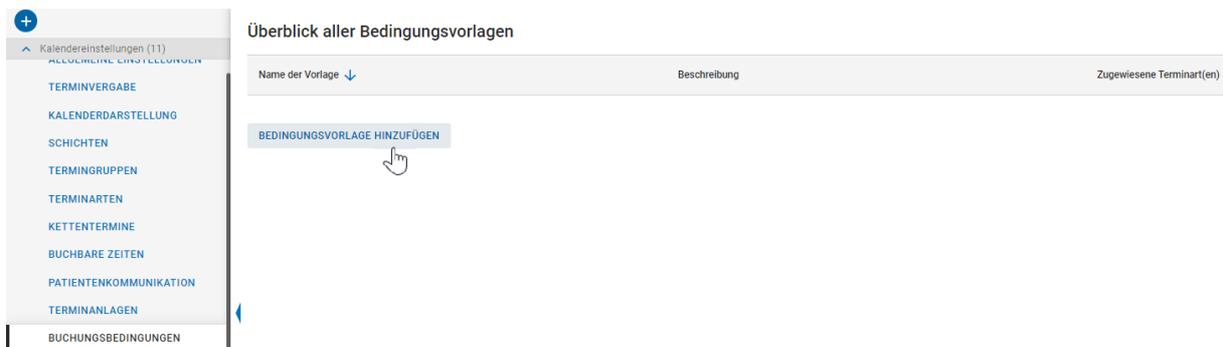
Beispielhafte Anzeige von Buchungsbedingungen in der CLICKDOC-Arztsuche. Patienten müssen jede Buchungsbedingung einzeln bestätigen

## 18.18.1 Kurzbeschreibung des Prozesses

Sie fügen zunächst eine Bedingungs-vorlage hinzu. Im Zuge dessen erstellen Sie innerhalb der Bedingungs-vorlage eine oder mehrere Buchungsbedingungen. Unterstützend haben wir bereits einige Beispiel-Bedingungen für Sie vorbereitet, die Sie nutzen können. Die Bedingungs-vorlage weisen Sie anschließend einer oder mehreren online buchbaren Terminarten zu. Die Buchungsbedingungen werden den Patienten dann in der CLICKDOC-Arztsuche angezeigt.

## 18.18.2 Eine Bedingungs-vorlage erstellen

Gehen Sie dazu in das Menü „Kalendereinstellungen | Buchungsbedingungen“ und klicken Sie auf „Bedingungs-vorlage hinzufügen“.



Geben Sie nun einen Namen und eine Beschreibung für die Bedingungs-vorlage ein.

### Bedingungs-vorlage

Erstellen Sie eine Bedingungs-vorlage, die Sie im Anschluss Terminarten zuweisen können (im Menü "Kalendereinstellungen | Terminarten"). Möchte ein Patient die Terminart über die CLICKDOC-Arzt-suche buchen, muss er zunächst alle Bedingungen bestätigen und kann so erkennen, ob die Terminart für ihn geeignet ist.

Wir haben einige Beispiel-Bedingungen vorbereitet, die Sie Ihren Anforderungen entsprechend anpassen können. Beim Anlegen der Bedingungs-vorlage werden alle nicht aktivierten Beispiel-Bedingungen automatisch entfernt.

Reihenfolge		Bedingung	
1	<input type="checkbox"/>	Für diese Behandlung fallen folgende Kosten für Sie an: 0x Euro.	⋮
2	<input type="checkbox"/>	Die Behandlungskosten für diese Behandlung werden von den gesetzlichen Krankenkassen nicht erstattet.	⋮
3	<input type="checkbox"/>	Sie können diesen Termin auch als gesetzlich versicherter Patient buchen. In diesem Fall müssen Sie die Behandlungskosten selbst zahlen (Selb...	⋮

Im unteren Teil sehen Sie bereits angelegte Beispiel-Bedingungen. Über den Button „Neue Bedingung hinzufügen“ können Sie zudem eigene Bedingungen hinzufügen.

9	<input type="checkbox"/>	Um eine optimale Behandlung und Beratung sicherstellen zu können, bitten wir Sie, Ihre Überweisung, vorhandene Vorbefunde und Ihren aktuellen Medikationsplan mitzubringen.	⋮
10	<input type="checkbox"/>	Bitte bringen Sie Ihren Impfausweis zum Termin mit.	⋮
11	<input type="checkbox"/>	Bitte buchen Sie nur dann einen Akuttermin, wenn Sie starke Schmerzen, Blutungen und Fieber haben. Im Rahmen dieses Termins behandeln wir nur Ihr akutes Anliegen und nehmen keine weiteren Untersuchungen v...	⋮
12	<input type="checkbox"/>	Sie können den Betrag in Höhe von 0x Euro vor oder nach der Behandlung an der Anmeldung in bar oder mit EC-Karte bezahlen.	⋮
13	<input type="checkbox"/>	Wenn Sie als Neupatient gesetzlich versichert sind, ist es zwingend erforderlich, zusätzlich zu dieser Buchung einen Termin über <a href="http://eterminservice.de/terminservice">http://eterminservice.de/terminservice</a> über die KV Berlin zu buchen. Nur mit dem Dri...	⋮

NEUE BEDINGUNG HINZUFÜGEN

ANLEGEN
ABBRECHEN

Klicken Sie in das Textfeld einer Bedingung, um den Text schnell und einfach anzupassen. So können Sie beispielsweise auch bereits bestehende Beispiel-Bedingungen anpassen, anstatt eine neue Bedingung anzulegen.

Reihenfolge		Bedingung	
1	<input type="checkbox"/>	Für diese Behandlung fallen folgende Kosten für Sie an: 0x Euro. <span style="border-bottom: 1px solid #add8e6; display: inline-block; width: 50px;"></span>	⋮

Über das Dreipunkt-Menü auf der rechten Seite können Sie eine Bedingung zudem kopieren, löschen oder die Reihenfolge der Bedingungen ändern.

**Wichtig:** Die Reihenfolge, die Sie hier festlegen, bestimmt die angezeigte Reihenfolge der Bedingungen in der CLICKDOC-Arzt-suche.

Reihenfolge	Bedingung	
1	<input type="checkbox"/> Für diese Behandlung fallen folgende Kosten für Sie an: 0x Euro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedingung bearbeiten</li> <li>Bedingung kopieren</li> <li>Bedingung löschen</li> <li>Nach oben schieben</li> <li>Nach unten schieben</li> </ul>
2	<input type="checkbox"/> Die Behandlungskosten für diese Behandlung werden von den gesetzlichen Krankenkassen nicht erstattet.	
3	<input type="checkbox"/> Sie können diesen Termin auch als gesetzlich versicherter Patient buchen. In diesem Fall müssen Sie die Behandlungskosten selbst zahlen (Selb...	
4	<input type="checkbox"/> Sollten Sie Ihren Termin nicht einhalten können, sagen Sie diesen bitte spätestens 24 Stunden vorher ab.	

Ist der Text einer Bedingung länger als das Textfeld, können Sie mit der Maus über den Text fahren, um sich diesen vollständig anzeigen zu lassen.

14	<input type="checkbox"/>	Um eine optimale Behandlung und Beratung sicherstellen zu können, bitten wir Sie, Ihre Überweisung, vorhandene Vorbefunde und Ihren aktuelle...	<ul style="list-style-type: none"> <li>Um eine optimale Behandlung und Beratung sicherstellen zu können, bitten wir Sie, Ihre Überweisung, vorhandene Vorbefunde und Ihren aktuellen Medikationsplan mitzubringen.</li> </ul>
15	<input type="checkbox"/>	Bitte bringen Sie Ihren Impfausweis zur...	
16	<input type="checkbox"/>	Bitte beachten Sie unsere aktuellen Hygienevorschriften und erscheinen Sie wenn möglich ohne Begleitperson in der Praxis. Sollten Sie Sympto...	

Fügen Sie nun alle relevanten Bedingungen hinzu und bringen Sie diese in die gewünschte Reihenfolge.

**Wichtig:** Aktivieren Sie anschließend alle Bedingungen, die in der Bedingungsvorlage enthalten sein sollen, durch das Setzen eines Hakens. Alle Bedingungen, bei denen kein Haken gesetzt ist, werden beim Anlegen der Bedingungsvorlage automatisch gelöscht! Das gilt auch für nicht genutzte Beispiel-Bedingungen.

Klicken Sie abschließend auf „Anlegen“.

Name \*  
Allgemeine Buchungsbedingungen

Beschreibung \*  
Praxisallgemeine Buchungsbedingungen für Standard-Terminarten.

Reihenfolge		Bedingung	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Bitte finden Sie sich bereits 15 Minuten vor dem eigentlichen Termin in der Praxis ein.	⋮
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Sollten Sie Ihren Termin nicht einhalten können, sagen Sie diesen bitte spätestens 24 Stunden vorher ab.	⋮
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Bitte tragen Sie bequeme Kleidung.	⋮
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Wenn dies Ihr erster Besuch in unserer Praxis ist oder Ihr letzter Besuch mehr als 5 Jahre zurückliegt, füllen Sie bitte den beigefügten Patiententr...	⋮
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Um eine optimale Behandlung und Beratung sicherstellen zu können, bitten wir Sie, Ihre Überweisung, vorhandene Vorbefunde und Ihren aktuelle...	⋮
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Als Terminpraxis halten wir diesen Termin ausschließlich für Sie frei. Sollten Sie nicht zu Ihrem Termin erscheinen, behalten wir uns vor, Ihnen na...	⋮
7	<input type="checkbox"/>	Diese Behandlung ist ausschließlich für Patienten vorgesehen, die vorab eine Beratung von uns erhalten haben. Falls Sie diese noch nicht erhalte...	⋮
8	<input type="checkbox"/>	Diese Behandlung ist ausschließlich für Patienten vorgesehen, die vorab eine Beratung von uns erhalten haben. Falls Sie diese noch nicht erhalte...	⋮

Bitte verwenden Sie diesen Termin nur, wenn Sie sich dafür entscheiden, dass Sie in den 7 Tagen vor dem Termin keine...

### 18.18.3 Eine Bedingungs-vorlage Terminarten zuweisen

Nachdem Sie eine Bedingungs-vorlage angelegt haben, können Sie diese einer oder auch mehreren Terminarten zuweisen. Voraussetzung dabei ist, dass die Terminart online buchbar ist.

Öffnen Sie dazu die Terminart im Menü „Kalendereinstellungen | Terminarten“. Wählen Sie anschließend die gewünschte Bedingungs-vorlage im Feld „Bedingungs-vorlage auswählen“ aus. Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

**Terminart**

Name der Terminart \*  Kürzel

Gruppentermin

Termingruppe \*  Buchungshinweis für Patienten

Online buchbar für neue Patienten  Online buchbar für bestehende Patienten

Keine GKV Leistung  COVID-19 Impfung

Bedingungs-vorlage auswählen

- Keine Vorlage
- Allgemeine Buchungsbedingungen
- Blutentnahme Buchungsbedingungen
- IGeL Buchungsbedingungen

die Terminart Behandlern zugeordnet werden.

Dauer in Minuten

Lisa Müller



#### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie einer Terminart nur eine Bedingungs-vorlage zuweisen können. Eine Bedingungs-vorlage können Sie aber mehreren Terminarten zuweisen.

### 18.18.4 Bedingungs-vorlagen verwalten

Im Menü „Kalendereinstellungen | Buchungsbedingungen“ können Sie nicht nur neue Bedingungs-vorlagen hinzufügen, sondern auch Ihre bereits angelegte Bedingungs-vorlagen verwalten.



#### Verwandte Themen

- Im Menü „Kalendereinstellungen | Terminarten“ können Sie neue Terminarten hinzufügen sowie bereits bestehende Terminarten bearbeiten und dabei auch vorab erstellte Bedingungs-vorlagen zuweisen: [Terminarten verwalten](#)

Sie sehen dort eine Übersicht aller bereits angelegten Bedingungsunterlagen. Über das Dreipunkt-Menü auf der rechten Seite können Sie die Bedingungsunterlagen bearbeiten, kopieren oder auch löschen.

### Überblick aller Bedingungsunterlagen

Name der Vorlage	Beschreibung	Zugewiesene Terminart(en)	
Allgemeine Buchungsbedingungen	Praxisallgemeine Buchungsbedingungen für Standar...	Sprechstunde, Besprechung	⋮
Blutentnahme Buchungsbedingungen	Buchungsbedingungen für die Blutentnahme.	Blutentnahme	⋮
IGeL Buchungsbedingungen	Buchungsbedingungen für IGeL	Augeninnendruckmessung	⋮

- Bedingungsunterlage bearbeiten
- Bedingungsunterlage kopieren
- Bedingungsunterlage löschen

BEDINGUNGSVORLAGE HINZUFÜGEN

## 19 Räume und Raumprofile

Über das Menü **"Sprechstunde | Räume"** steuern Sie die Anwesenheitsverwaltung Ihrer Patienten. Im Menü **"Praxiseinstellungen | Räume"** können Sie im Menüpunkt "Räume" diese Räume verwalten. Sie können neue Räume hinzufügen oder bestehende Räume bearbeiten, kopieren oder löschen.

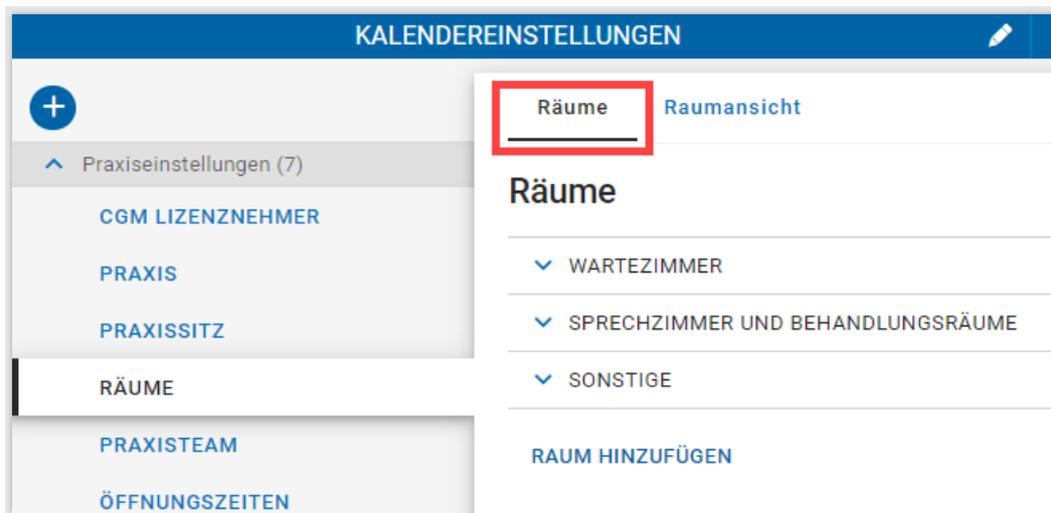
- [Räume verwalten](#)

Im Menüpunkt "Raumansicht" können Sie Raum-Profile erstellen. Mit einem Raum-Profil können Sie individuell festlegen, welche Räume Ihnen angezeigt werden sollen. Sie können zudem bestehende Raumprofile bearbeiten, kopieren oder löschen.

- [Raum-Profile verwalten](#)

### 19.1 Räume verwalten

Über das Menü **"Sprechstunde | Räume"** steuern Sie die Anwesenheitsverwaltung Ihrer Patienten. Im Menü **"Praxiseinstellungen | Räume"** können Sie im Menüpunkt "Räume" diese Räume verwalten. Sie können neue Räume hinzufügen oder bestehende Räume bearbeiten, kopieren oder löschen.

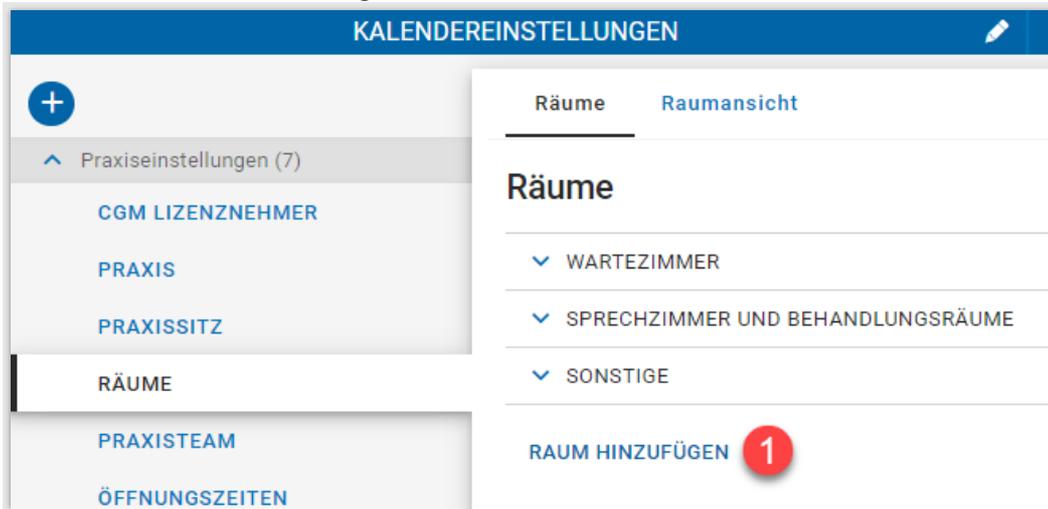


#### 19.1.1 Räume hinzufügen

Sie haben beispielsweise die Räumlichkeiten Ihrer Praxis um ein Wartezimmer oder einen Behandlungsraum erweitert. Dies wollen Sie nun in CLICKDOC KALENDER abbilden.

Gehen Sie dazu in das Menü **"Praxiseinstellungen | Räume"**.

1. Klicken Sie auf "Raum hinzufügen".



2. Geben Sie in das Feld "Name\*" eine entsprechende Bezeichnung des Raums ein.
3. Geben Sie in das Feld "Kürzel\*" ein entsprechendes Kürzel des Raums ein.
4. Optional: Geben Sie in das Feld "Beschreibung" eine entsprechende Beschreibung des Raums ein.
5. Wählen Sie im Feld "Funktion\*" die Funktion des Raums aus.

**i**  
**Hinweis**

Die Funktion entscheidet darüber, ob und wie der Raum im Menü **"Sprechstunde | Räume"** angezeigt wird:

- "Wartezimmer": Raum wird als Wartezimmer angelegt, in dem die Patienten sortiert werden können (beispielsweise nach Wartezeit, Terminart oder Behandler)
- "Behandlung": Raum wird als Behandlungsraum angelegt und kann einem Behandler zugewiesen werden, sodass der Raum mit Kürzel und Farbe des Behandlers angezeigt wird
- "Sonstige": Raum hat keine Funktion und wird nicht im Menü **"Sprechstunde | Räume"** angezeigt

6. Optional: Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Keine Beschränkung", falls der Raum eine maximale Kapazität an Patienten aufweist.

**i**  
**Hinweis**

Wenn Sie das Kontrollkästchen "Keine Beschränkung" deaktiviert haben, wird Ihnen das Feld "Kapazität\*" eingeblendet. Tragen Sie hier die maximale Anzahl an Patienten ein. Bei dieser Funktion geht es um die Auslastung des Wartezimmers bzw. des Behandlungsraums. Die Räume sind allerdings nicht auf die definierte Anzahl von maximalen Patienten beschränkt, es erfolgt lediglich ein Hinweis, wenn die maximale Kapazität überschritten wurde. Sie können dem Raum dennoch weitere Patienten hinzufügen.

7. Optional: Wählen Sie aus der Liste "Standardpraktiker" einen Behandler aus, um den Raum diesem Behandler zuzuweisen.



## Hinweis

Wählen Sie einen Behandler aus, wird der Raum mit Kürzel und Farbe des Behandlers angezeigt.

- Wählen Sie im Feld "Farbpalette" die Farbpalette aus, die Sie nutzen wollen.



## Hinweis

Wählen Sie "Standard", um im nächsten Feld eine Farbe aus vordefinierten Farben auswählen zu können.  
Wählen Sie "Eigene", um im nächsten Feld eine eigene Farbe zu definieren.

- Wählen Sie eine Farbe aus
- Wählen Sie im Feld "Symbolsammlung" die Symbolsammlung aus, die Sie nutzen wollen.
- Wählen Sie ein Symbol aus.
- Klicken Sie auf "Speichern".

### Raumverwaltung

Name \*  2 Kürzel \*  3

Beschreibung  4

Funktion \*  5   Kapazität \*   Keine Beschränkung 6

---

### Darstellung des Warteraums

Konfigurieren Sie die Raumanzeige. Durch die Zuweisung eines Behandlers erhält der Raum das Kürzel des Behandlers und wird in der Farbe des ausgewählten Behandlers angezeigt.

Standardpraktiker (Warteraum)  7

Farbpalette  8   Symbolsammlung  10   11

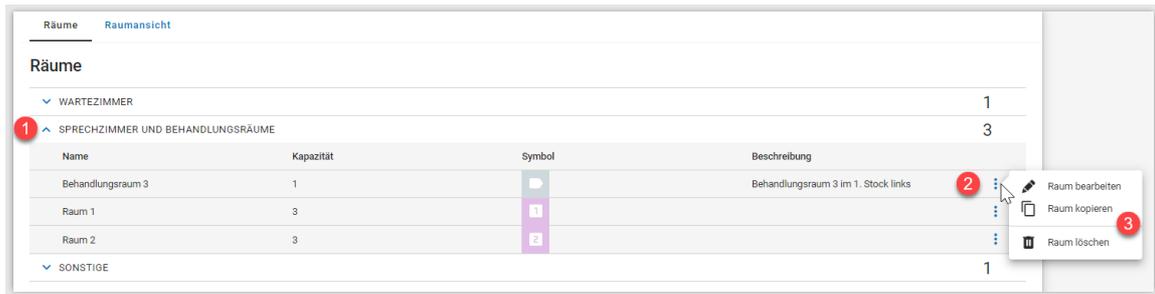
9 12

[KONFIGURIEREN DER ÖFFNUNG DES WARTERAUMS](#)

### 19.1.2 Räume bearbeiten

Gehen Sie in das Menü "Praxiseinstellungen | Räume", um einen bestehenden Raum nachträglich zu bearbeiten.

1. Klicken Sie bei dem Hauptbereich des Raums auf den Pfeil, sodass dieser ausklappt.
2. Klicken Sie bei dem Raum auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Raum bearbeiten".

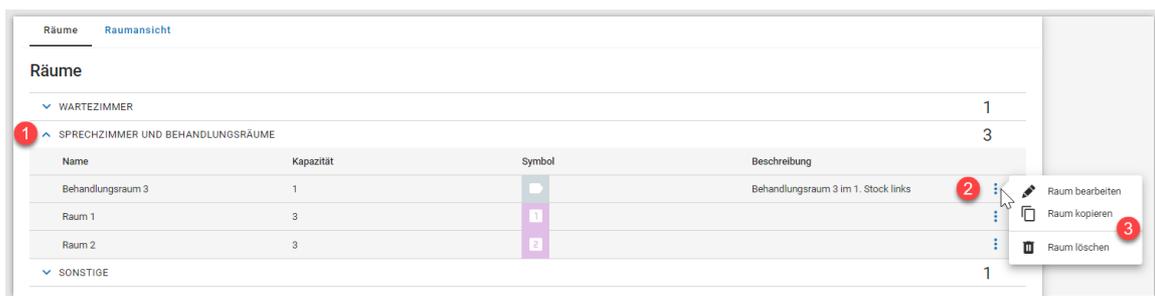


3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

### 19.1.3 Räume kopieren

Gehen Sie in das Menü "Praxiseinstellungen | Räume", um einen bestehenden Raum zu kopieren und somit schnell und einfach einen ähnlichen Raum hinzuzufügen.

1. Klicken Sie bei dem Hauptbereich des Raums auf den Pfeil, sodass dieser ausklappt.
2. Klicken Sie bei dem Raum auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Raum kopieren".



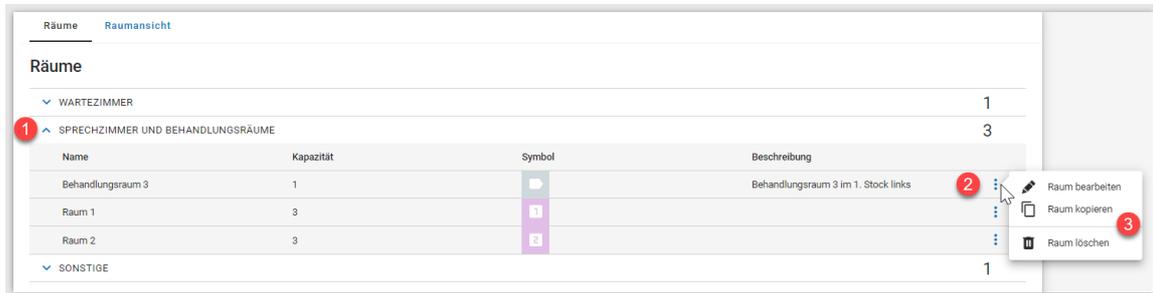
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

### 19.1.4 Räume löschen

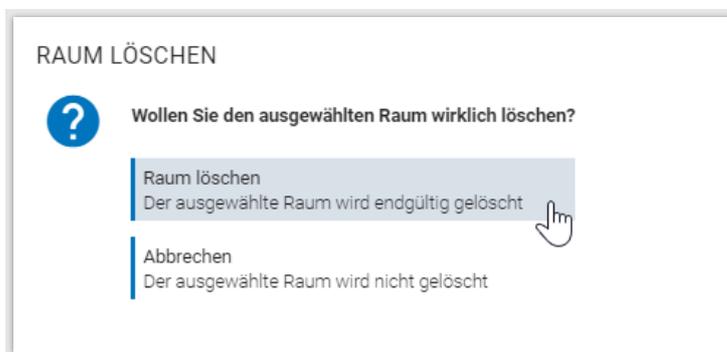
Gehen Sie in das Menü "Praxiseinstellungen | Räume", um einen bestehenden Raum, den Sie nicht mehr brauchen zu löschen.

1. Klicken Sie bei dem Hauptbereich des Raums auf den Pfeil, sodass dieser ausklappt.

2. Klicken Sie bei dem Raum auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Raum löschen".



3. Klicken Sie auf "Raum löschen".

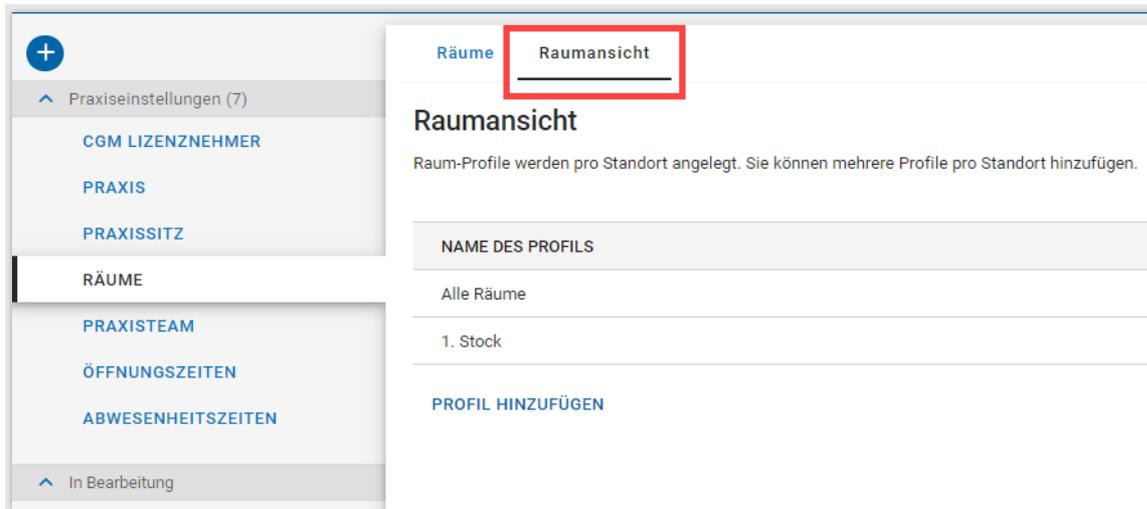


### Hinweis

Damit Sie einen Raum löschen können, dürfen keine zukünftigen Termine mit dem Raum verknüpft sein. Die Termine müssen erst anderen Räumen zugeordnet werden.

## 19.2 Raum-Profile verwalten

Über das Menü **"Sprechstunde | Räume"** steuern Sie die Anwesenheitsverwaltung Ihrer Patienten. Im Menü **"Praxiseinstellungen | Räume"** können Sie im Menüpunkt "Raumansicht" Raum-Profile erstellen. Mit einem Raum-Profil können Sie individuell festlegen, welche Räume Ihnen angezeigt werden sollen. Sie können zudem bestehende Raumprofile bearbeiten, kopieren oder löschen.

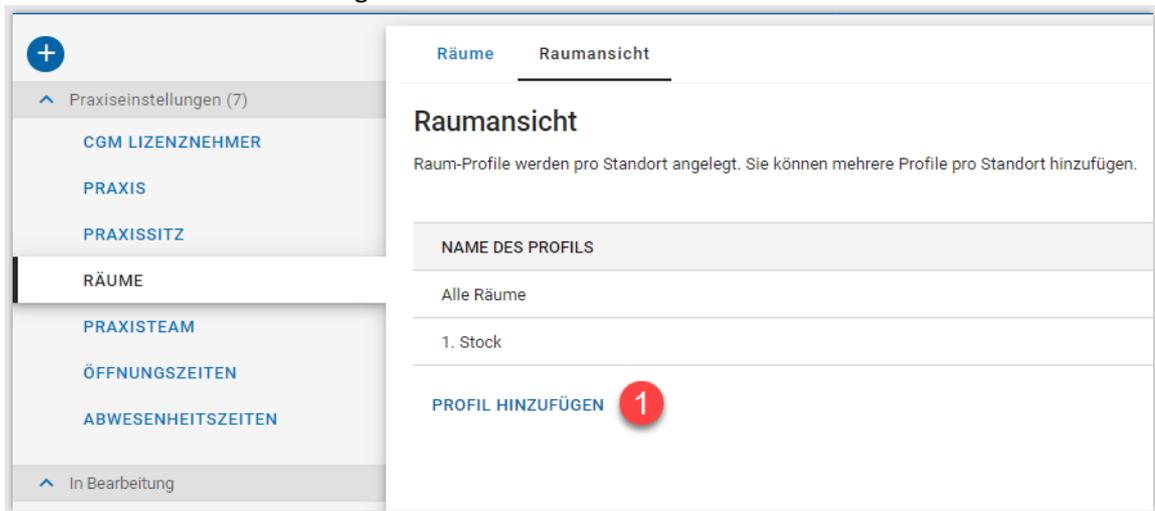


## 19.2.1 Raum-Profil hinzufügen

Sie wollen ein Raum-Profil hinzufügen, um sich nur die Räume anzeigen zu lassen, die für Sie relevant sind.

Gehen Sie dazu in das Menü "**Praxiseinstellungen | Räume**". Klicken Sie dann auf den Menüpunkt "Raumansicht".

1. Klicken Sie auf "Profil hinzufügen".



2. Geben Sie im Feld "Name des Profils\*" eine entsprechende Bezeichnung ein.
3. Optional: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Zusätzliche Spalte", wenn Sie die angezeigten Räume im Menü "**Sprechstunde | Räume**" auf vier Spalten verteilen wollen.

- Optional: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Diese Rauman­sicht in der Sprechstunde ausblenden", um das das Raum-Profil nicht im Menü "Sprechstunde | Räume" zur Auswahl anzeigen zu lassen.



## Hinweis

Diese Option bietet sich an, wenn Sie ein Raum-Profil vorübergehend ausblenden, aber nicht löschen wollen.

- Ziehen Sie nun die gewünschten Räume aus der Spalte ganz links "Profil in Rauman­sicht nicht anzeigen" in die Spalten rechts daneben.



## Hinweis

Ziehen Sie alle Räume in die gleiche Spalte, um sich die Räume untereinander anzeigen zu lassen oder verteilen Sie die Räume auf mehrere Spalten, um sich diese nebeneinander anzeigen zu lassen.

- Klicken Sie auf "Speichern".

### Profil hinzufügen

Name des Profils \*  
Erdgeschoss 2

---

### Rauman­sicht

Sie können die Räume mit der Maus in die gewünschte Spalte bewegen.

Zusätzliche Spalte 3       Diese Rauman­sicht in der Sprechstunde nicht anzeigen 4

Profil in der Rauman­sicht nicht anzeigen.	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">A Abwesend <span style="float: right;">i</span></div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">BR3 Raum 3 1 max. <span style="float: right;">1</span></div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;">R4 Raum 4 <span style="float: right;">1</span></div>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">WZ Wartezimmer <span style="float: right;">i</span></div>	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">R1 Raum 1 3 max. <span style="float: right;">1</span></div>	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">R2 Raum 2 3 max. <span style="float: right;">2</span></div>

5
6

SPEICHERN
ABBRECHEN

### 19.2.2 Raum-Profil anzeigen lassen

Sie wollen sich ein hinzugefügtes Raum-Profil anzeigen lassen.

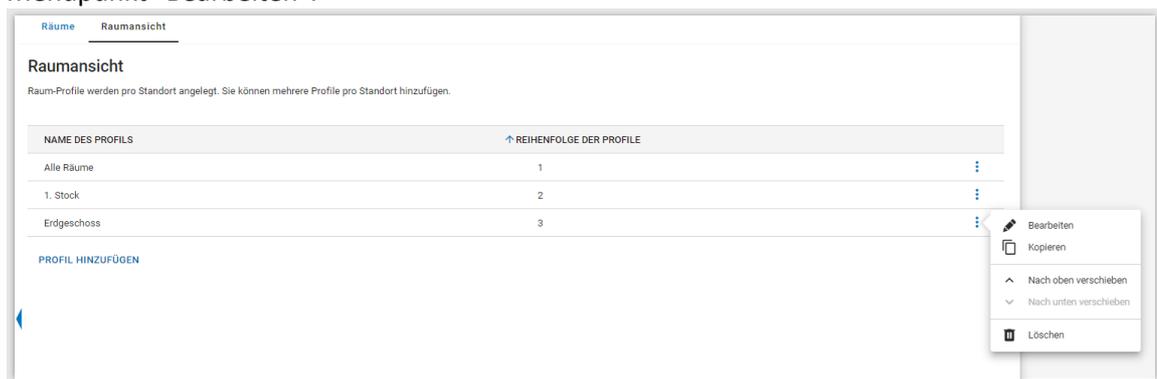
Gehen Sie dazu in das Menü **"Sprechstunde | Räume"**. Klicken Sie dann auf das gewünschte Profil.



### 19.2.3 Raum-Profil bearbeiten

Gehen Sie in das Menü **"Praxiseinstellungen | Räume"**. Klicken Sie dann auf den Menüpunkt **"Raumansicht"**, um ein bestehendes Raumprofil nachträglich zu bearbeiten.

1. Klicken Sie bei dem Raum-Profil auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt **"Bearbeiten"**.

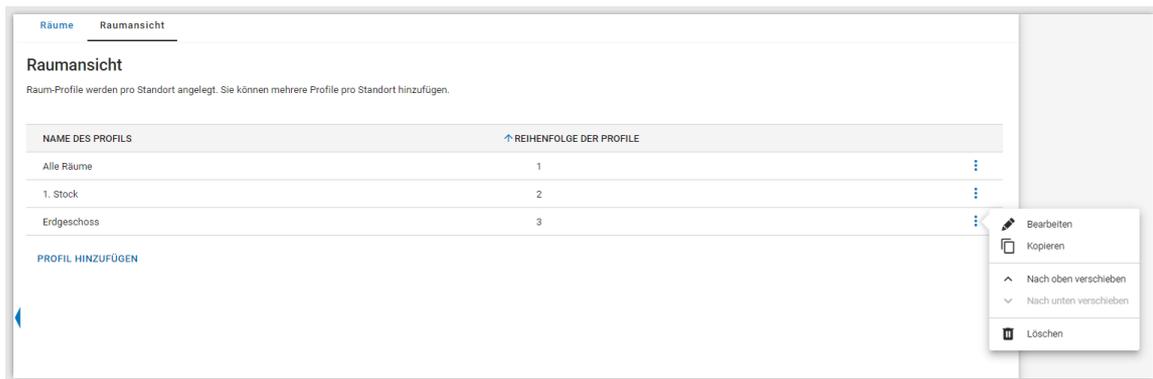


2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf **"Speichern"**.

### 19.2.4 Raum-Profil kopieren

Gehen Sie in das Menü **"Praxiseinstellungen | Räume"**. Klicken Sie dann auf den Menüpunkt **"Raumansicht"**, um ein bestehendes Raumprofil zu kopieren und somit schnell und einfach ein ähnliches Raum-Profil hinzuzufügen.

1. Klicken Sie bei dem Raum-Profil auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt **"Kopieren"**.



## Hinweis

Das kopierte Raumprofil wird Ihnen nun ebenfalls in der Liste angezeigt.

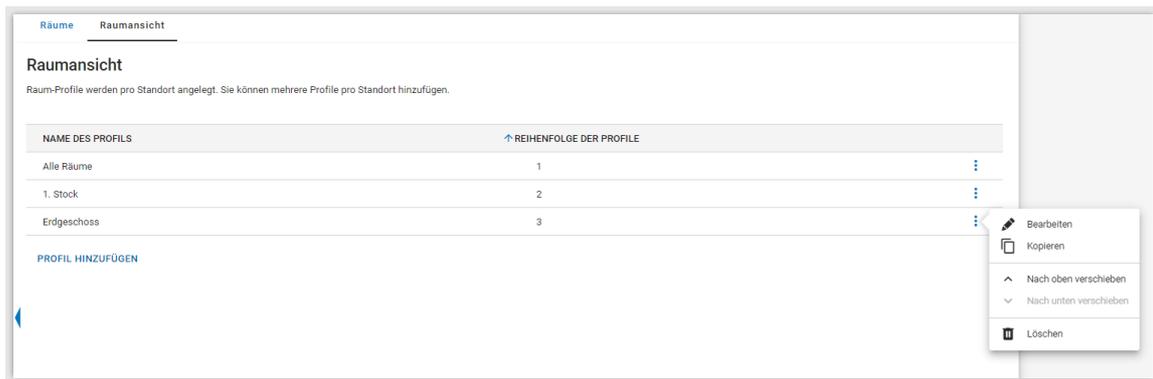


2. Optional: Klicken Sie bei der Kopie des Raum-Profils auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Bearbeiten".
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

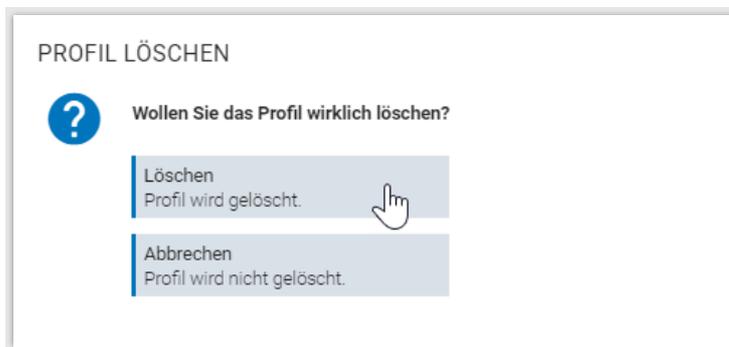
## 19.2.5 Raum-Profile löschen

Gehen Sie in das Menü "**Praxiseinstellungen | Räume**". Klicken Sie dann auf den Menüpunkt "Raumansicht", um ein bestehendes Raumprofil, das Sie nicht mehr brauchen, zu löschen.

1. Klicken Sie bei dem Raum-Profil auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Löschen".



2. Klicken Sie auf "Löschen".



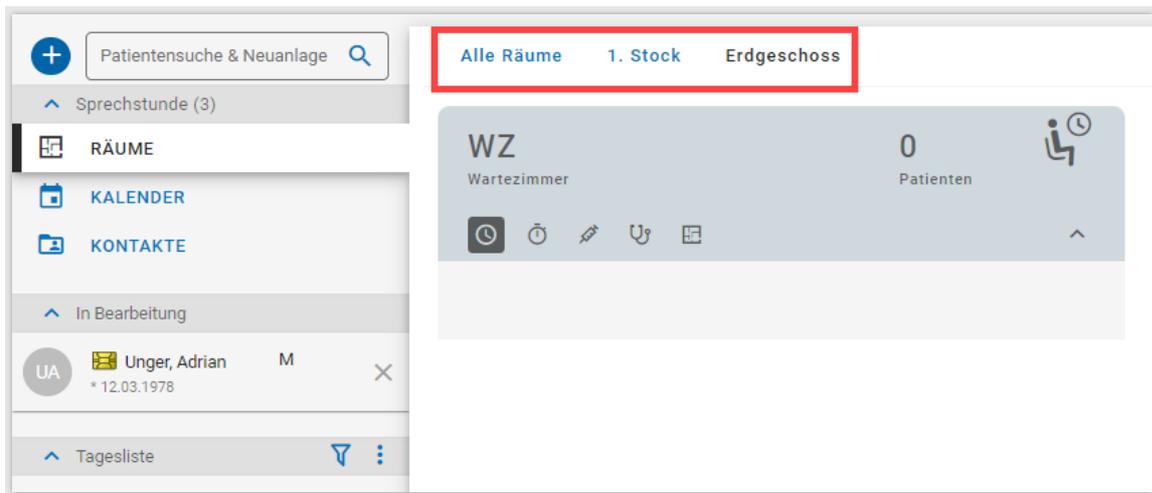
## 19.2.6 Anordnung der Raum-Profile anpassen

Die Reihenfolge der Raum-Profile im Menü "Praxiseinstellungen | Räume" wirkt sich auf die Reihenfolge der Profile im Menü "Sprechstunde | Räume" aus.

Haben Sie beispielsweise diese Reihenfolge der Raum-Profile im Menü "Praxiseinstellungen | Räume":



Dann werden Ihnen die Raum-Profile im "Sprechstunde | Räume" so angezeigt:



Sie können die Reihenfolge der Raum-Profile Ihren Anforderungen entsprechend anpassen. Gehen Sie dazu in das Menü **"Praxiseinstellungen | Räume"**. Klicken Sie dann auf den Menüpunkt **"Raumansicht"**.

Klicken Sie bei dem Raum-Profil, dessen Anordnung Sie anpassen wollen, auf das Dreipunkt-Menü.

- Klicken Sie auf den Menüpunkt "Nach oben verschieben", um das Raum-Profil eine Position nach oben in der Reihenfolge zu setzen.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt "Nach unten verschieben", um das Raum-Profil eine Position nach unten in der Reihenfolge zu setzen.

# 20 Öffnungszeiten und Abwesenheitszeiten

Im Menü "**Praxiseinstellungen | Öffnungszeiten**" können Sie die Öffnungszeiten Ihrer Praxis hinterlegen.

- [Öffnungszeiten verwalten](#)

Im Menü "**Praxiseinstellungen | Abwesenheitszeiten**" können Sie angeben, an welchen Feiertagen Ihre Praxis geschlossen hat. Zudem können Sie praxisspezifische Ruhetage definieren sowie die Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter verwalten.

- [Abwesenheitszeiten verwalten](#)

## 20.1 Öffnungszeiten verwalten

Im Menü "**Praxiseinstellungen | Öffnungszeiten**" können Sie die Öffnungszeiten Ihrer Praxis hinterlegen. Die von Ihnen definierten Öffnungszeiten werden sowohl im Kalender als auch in Ihrer Praxispräsentation in der CLICKDOC Arztsuche angezeigt.

### Öffnungszeiten eintragen

1. Klicken Sie auf "Öffnungszeiten eintragen".
2. Klicken Sie auf die entsprechenden Zeiten im Kalender, zu denen die Praxis geöffnet hat.

**i**  
Hinweis

Die eingetragenen Zeiten werden grün hinterlegt.

3. Klicken Sie auf "Speichern".

## Öffnungszeiten entfernen

1. Klicken Sie auf das Radiergummi-Symbol.
2. Klicken Sie auf die entsprechenden Zeiten im Kalender, die Sie entfernen wollen.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

## 20.2 Abwesenheitszeiten verwalten

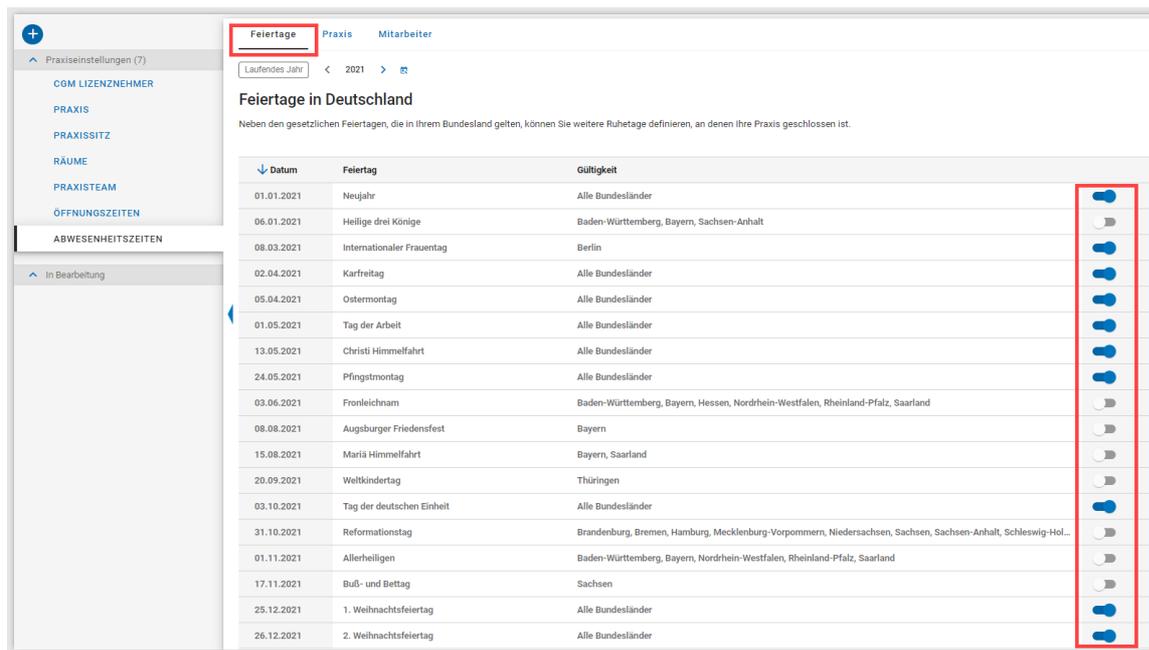
Im Menü "**Praxiseinstellungen | Abwesenheitszeiten**" können Sie angeben, an welchen Feiertagen Ihre Praxis geschlossen hat. Zudem können Sie praxisspezifische Ruhetage definieren sowie die Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter verwalten.

### 20.2.1 Feiertage verwalten

Sie können einstellen, an welchen Feiertagen Ihre Praxis geschlossen hat. Gehen Sie dazu in das Menü "**Praxiseinstellungen | Abwesenheitszeiten**". Sie befinden sich dann im entsprechenden Menüpunkt "Feiertage".

CLICKDOC KALENDER wird voreingestellt ausgeliefert. Daher sind die Feiertage Ihres Bundeslands bereits hinterlegt, sodass Sie diese nicht selbst anlegen müssen. Bedarfsweise können Sie aber weitere Feiertage hinzufügen oder bestehende Feiertage deaktivieren.

Klicken Sie dazu einfach auf den Schieberegler des jeweiligen Feiertags. Ist der Schieberegler blau, ist der Feiertag aktiviert. Ist der Schieberegler grau, ist der Feiertag deaktiviert.



## 20.2.2 Praxisspezifische Ruhetage verwalten

Neben den Feiertagen können Sie weitere Ruhetage Ihrer Praxis definieren. An diesen Tagen ist Ihre Praxis ebenfalls geschlossen, sodass Patienten für diese Tage keine Online-Termine buchen können. Gehen Sie dazu in das Menü **"Praxiseinstellungen | Abwesenheitszeiten"**. Klicken Sie dann auf den Menüpunkt **"Praxis"**.

Hier haben Sie bereits eine Auswahl an vordefinierten Ruhetagen, beispielsweise Rosenmontag. Diese können Sie bei Bedarf mit Klick auf den Schieberegler aktivieren. Ist der Schieberegler blau, ist der Ruhetag aktiviert. Einen aktivierten Ruhetag können Sie mit einem Klick auf den Schieberegler wieder deaktivieren. Ist der Schieberegler grau, ist der Feiertag deaktiviert.

The screenshot shows the 'Praxis' tab in the CLICKDOC interface. The main content area displays a table of holidays with the following columns: 'Datum' and 'Ruhetag'. The table lists various holidays such as 'Weiberfastnacht', 'Rosenmontag', 'Veilchendienstag', etc. To the right of each row is a toggle switch. A red box highlights the 'Praxis' tab, and another red box highlights the toggle switches for each holiday row.

## Ruhetage hinzufügen

Neben den bereits in CLICKDOC KALENDER hinzugefügten Ruhetagen, können Sie weitere Ruhetage hinzufügen.

1. Klicken Sie auf "Ruhetag hinzufügen".
2. Klicken Sie auf die neue Zeile, sodass das Formular ausklappt.

The screenshot shows the 'Ruhetage hinzufügen' form. The form displays a table of existing holidays with columns for 'Datum' and 'Ruhetag'. Below the table is a button labeled 'RUHETAG HINZUFÜGEN' with a red circle '1' next to it. Below the button is an empty row with a red circle '2' next to it, indicating where to click to add a new holiday.

3. Geben Sie in das Feld "Name\*" eine entsprechende Bezeichnung ein.

Sie haben nun zwei Möglichkeiten:

- Lassen Sie das Kontrollkästchen "Benutzerdefinierten Zeitraum eintragen" aktiviert, um ein Startdatum sowie ein Enddatum mit entsprechenden Uhrzeiten eintragen zu können.
  - Tragen Sie im Feld "Beginn\*" das Datum ein, zu dem der oder die Ruhetage beginnen.
  - Tragen Sie im Feld "von\*\*" die Uhrzeit ein, zu der der oder die Ruhetage beginnen.
  - Tragen Sie im Feld "Ende\*" das Datum ein, zu dem der oder die Ruhetage enden.
  - Tragen Sie im Feld "bis\*\*" die Uhrzeit ein, zu der der oder die Ruhetage enden.

- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Benutzerdefinierten Zeitraum eintragen", um lediglich einen gesamten Tag als Ruhetag zu definieren.
  - Tragen Sie im Feld "Beginn\*" das Datum des Ruhetags ein.



## Hinweis

Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

Klicken Sie anschließend auf "Speichern". Aktivieren Sie dann den Ruhetag mit Klick auf den Schieberegler, sodass sich dieser blau färbt.

## Ruhetage bearbeiten

Sie wollen einen hinzugefügten Ruhetag nachträglich bearbeiten.

1. Klicken Sie auf die Zeile des Ruhetags, sodass das Formular ausklappt.
2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

18.11.2021 Teamevent

Eintrag bearbeiten

Name \*  
Teamevent  Benutzerdefinierten Zeitraum eintragen

Beginn \* 18.11.2021 von \* 00:00

Ende \* 18.11.2021 bis \* 23:59

ABBRECHEN SPEICHERN

RUHETAG HINZUFÜGEN

## Ruhetage löschen

Sie wollen einen Ruhetag, den Sie nicht mehr brauchen, löschen.

1. Klicken Sie auf die Zeile des Ruhetags, sodass das Formular ausklappt.
2. Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol.

18.11.2021 Teamevent

Eintrag bearbeiten

Name \*  
Teamevent  Benutzerdefinierten Zeitraum eintragen

Beginn \* 18.11.2021 von \* 00:00

Ende \* 18.11.2021 bis \* 23:59

ABBRECHEN SPEICHERN

RUHETAG HINZUFÜGEN

Lösche den ausgewählten Ruhetag

3. Klicken Sie auf "Löschen".

LÖSCHEN

Möchten sie den ausgewählten Ruhetag löschen?

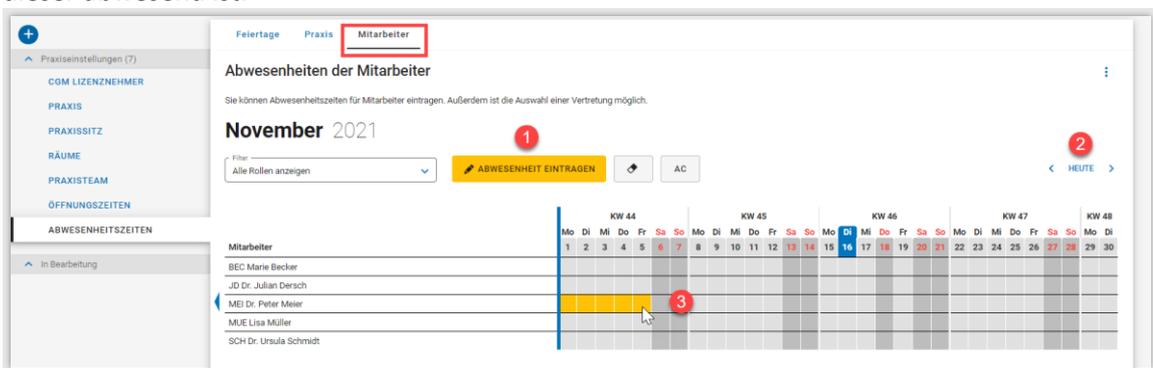
Löschen  
Der Ruhetag wird gelöscht

Abbrechen  
Löschvorgang abbrechen

### 20.2.3 Abwesenheiten von Mitarbeitern verwalten

Ihre Mitarbeiter fahren in den Urlaub, sind krank oder im Mutterschutz. Solche Abwesenheiten können Sie in CLICKDOC KALENDER erfassen. Die Abwesenheiten werden Ihnen dann im Kalender angezeigt, somit haben Sie jederzeit einen Überblick, welche Mitarbeiter abwesend sind. Gehen Sie dazu in das Menü "**Praxiseinstellungen | Abwesenheitszeiten**". Klicken Sie dann auf den Menüpunkt "Mitarbeiter".

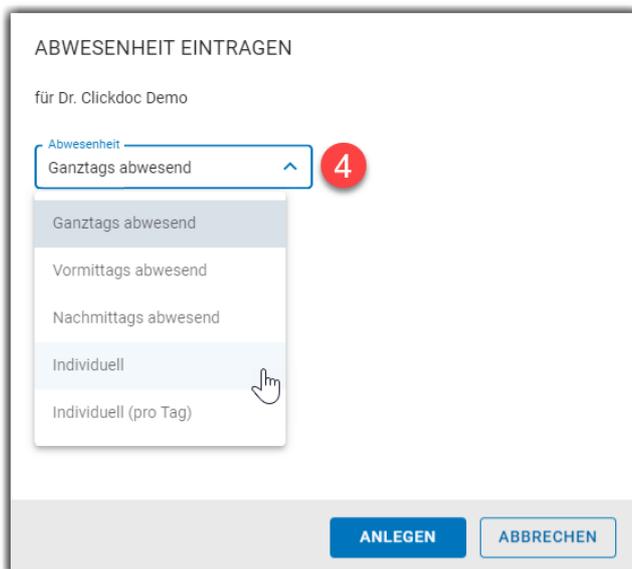
1. Klicken Sie auf "Abwesenheit eintragen".
2. Navigieren Sie zu dem gewünschten Zeitraum.
3. Klicken Sie in der Zeile des Mitarbeiters auf die entsprechenden Zeiten im Kalender, zu denen dieser abwesend ist.



#### Hinweis

Die eingetragenen Zeiten werden gelb hinterlegt. Wollen Sie eingetragene Zeiten wieder entfernen, klicken Sie entweder auf das Radiergummi-Symbol "Einträge entfernen" und klicken Sie dann auf die Zeiten im Kalender, die Sie entfernen wollen, oder klicken Sie auf "AC", um alle eingetragenen Zeiten zu löschen.

4. Wählen Sie im Feld „Abwesenheit“ die Art der Abwesenheit aus.





## Hinweis

- Mit der Option „Individuell“ können Sie Start- und Enddatum sowie Start- und Endzeit flexibel festlegen.
- Mit der Option „Individuell (pro Tag)“ können Sie einen Zeitraum definieren, in dem der Mitarbeiter täglich zu einer wiederkehrenden Zeit abwesend ist. Das bietet sich beispielsweise an, wenn der Mitarbeiter eine Woche lang eine Schulung am Vormittag besucht und daher jeden Tag erst nachmittags in die Praxis kommt.
- Bei den Optionen „Vormittags abwesend“ und „Nachmittags abwesend“ können Sie die vordefinierten Uhrzeiten und Daten der jeweiligen Option anpassen.

## 5. Optional: Passen Sie den Zeitraum an.



## Hinweis

Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

## 6. Optional: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Es gibt eine Vertretung", wenn ein Vertretungsbehandler einspringt und wählen Sie aus der Liste "Vertretungsbehandler" eine Vertretung aus.



## Verwandte Themen

- Ihnen werden in der Liste nur Mitarbeiter angezeigt, die die Rolle "Vertretungsarzt" haben. Erfolgt eine Vertretung innerhalb des Praxisteam, muss dies organisatorisch gelöst werden. Alles Wissenswerte zu Rollen erfahren Sie in diesem Abschnitt: [Rollen verwalten](#)

## 7. Klicken Sie auf "Anlegen".

ABWESENHEIT EINTRAGEN

für Dr. Clickdoc Demo

Abwesenheit  
Individuell

Von \* 07.06.2022 Start \* 08:00

Bis \* 09.06.2022 Endzeit \* 14:00

Es gibt eine Vertretung Vertretungsbehandler \*  
Dr. Gustav Vertretung

## 21 Online-Praxisprofil

Im Menü "**CLICKDOC Einstellungen | Praxispräsentation**" können Sie Ihr Online-Praxisprofil hinterlegen und bearbeiten. Dieses wird, wenn Sie dies einstellen, in der [CLICKDOC Arztsuche](#) angezeigt.

- [Praxispräsentation verwalten](#)

Im Menü "**CLICKDOC Einstellungen | Behandlerpräsentation**" können Sie die Online-Profile Ihrer Behandler hinterlegen und bearbeiten. Diese werden, wenn Sie dies einstellen, in der CLICKDOC Arztsuche angezeigt. Zudem können Sie einstellen, ob Patienten für die jeweiligen Behandler online Termine über die CLICKDOC Arztsuche buchen können.

- [Behandlerpräsentation verwalten](#)

Im Menü "**CLICKDOC Einstellungen | Übergreifende Einstellungen**" können Sie Einstellungen für Patienten vornehmen, die über die CLICKDOC Arztsuche Termine bei Ihnen buchen wollen und somit den Online-Buchungsprozess Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.

- [Übergreifende Einstellungen verwalten](#)

### 21.1 Praxispräsentation verwalten

Im Menü "**CLICKDOC Einstellungen | Praxispräsentation**" können Sie Ihr Online-Praxisprofil hinterlegen und bearbeiten. Dieses wird, wenn Sie dies einstellen, in der [CLICKDOC Arztsuche](#) angezeigt.

The screenshot shows the 'CLICKDOC' interface for 'Praxispräsentation' settings. The page title is 'CLICKDOC EINSTELLUNGEN'. The left sidebar shows a navigation menu with 'PRAXISPRÄSENTATION' selected. The main content area is titled 'Praxisdaten' and contains the following fields:

- Praxisname: Praxis Schneider
- Strasse: Am Dom
- PLZ: 51065
- Stadt: Köln
- Land: Deutschland
- Bundesland: Nordrhein-Westfalen
- Telefon: 01703759521
- Telefax: (empty)
- Webseite: (empty)
- E-Mail: angelika.schneider@ogni.com

Below the 'Praxisdaten' section is the 'Praxisprofil in CLICKDOC.de' section, which includes the following options:

- Offline - 2 Behandler (radio button)
- Online sichtbar für Ärzte - 9 Behandler (radio button)
- Online sichtbar für Ärzte und Patienten - 4 Behandler (radio button, selected)

At the bottom is the 'Praxisbeschreibung' section with a text area containing the text: 'Eine Fundbeschreibung was für Ihre Patienten von Interesse sein könnte. Wir sind seit 2005 für Ihre Gesundheit da!'.

CLICKDOC-Einstellungen (2)

PRAXISPRÄSENTATION

BEHANDLERPRÄSENTATION

ÜBERGRIFFENDE EINSTELLUNGEN

In Bearbeitung

### Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden aus den Kalendereinstellungen übernommen. [Zur Seite](#)

Montag	08:00 - 12:00	14:00 - 19:00
Dienstag	08:00 - 13:00	14:00 - 19:00
Mittwoch	08:00 - 12:00	14:00 - 19:00
Donnerstag	08:00 - 12:00	14:00 - 19:00
Freitag	08:00 - 12:00	14:00 - 19:00

---

### Ausstattung

Barrierefrei

---

### Praxisbilder

Bild 1/3 hier ablegen  
2002-01-01 um 10:00  
DATEI WÄHLEN

Bild 2/3 hier ablegen  
2002-01-01 um 10:00  
DATEI WÄHLEN

Bild 3/3 hier ablegen  
2002-01-01 um 10:00  
DATEI WÄHLEN

Logo hier ablegen  
2002-01-01 um 10:00  
DATEI WÄHLEN

---

### Vorschau

Praxisprofil in CLICKDOC.de anzeigen

SPEICHERN
ÄNDERUNGEN VERWERFEN

Passen Sie die einzelnen Bestandteile Ihren Anforderungen entsprechend an und klicken Sie abschließend auf "Speichern".

### Praxisdaten

<b>Praxisname*:</b>	In das Feld "Praxisname" wird automatisch der Praxisname übernommen, den Sie im Menü Praxiseinstellungen hinterlegt haben.
<b>Straße*:</b>	In das Feld "Straße" wird automatisch die Straße übernommen, den Sie im Menü Praxiseinstellungen hinterlegt haben.
<b>Hausnummer*:</b>	In das Feld "Hausnummer" wird automatisch die Hausnummer übernommen, den Sie im Menü Praxiseinstellungen hinterlegt haben.
<b>Land:</b>	In das Feld "Land" wird automatisch die Hausnummer übernommen, den Sie im Menü Praxiseinstellungen hinterlegt haben.
<b>Bundesland*:</b>	In das Feld "Bundesland" wird automatisch das Bundesland übernommen, das Sie im Menü Praxiseinstellungen hinterlegt haben.
<b>Postleitzahl*:</b>	In das Feld "Postleitzahl" wird automatisch die Postleitzahl übernommen, die Sie im Menü Praxiseinstellungen hinterlegt haben.
<b>Ort*:</b>	In das Feld "Ort" wird automatisch der Ort übernommen, den Sie im Menü Praxiseinstellungen hinterlegt haben.
<b>Telefon:</b>	Geben Sie in das Feld "Telefon" die Telefonnummer Ihrer Praxis ein.
<b>Telefax:</b>	Geben Sie in das Feld "Telefax" die Faxnummer Ihrer Praxis ein.
<b>Website:</b>	Geben Sie in das Feld "Website" die Internetadresse Ihrer Praxis ein.
<b>E-Mail:</b>	Geben Sie in das Feld "E-Mail" die E-Mail-Adresse Ihrer Praxis ein.

## Praxisprofil in der CLICKDOC Arztsuche

Hier können Sie die Sichtbarkeit Ihrer Praxis in der CLICKDOC Arztsuche einstellen.

- Aktivieren Sie die Option "Offline", wenn Ihr Profil nicht in der CLICKDOC Arztsuche angezeigt werden soll.
- Aktivieren Sie die Option "Online sichtbar für Ärzte", wenn Ihr Profil lediglich anderen Ärzten in der CLICKDOC Arztsuche angezeigt werden soll.
- Aktivieren Sie die Option "Online sichtbar für Ärzte und Patienten", wenn Ihr Profil anderen Ärzten sowie den Patienten in der CLICKDOC Arztsuche angezeigt werden soll.



### Verwandte Themen

- Mit den Optionen "Online sichtbar für Ärzte" und "Online sichtbar für Ärzte und Patienten" stellen Sie grundsätzlich ein, dass Ihre Praxis in der CLICKDOC Arztsuche sichtbar ist. Wollen Sie auch Ihre Behandler in Ihrem Praxisprofil anzeigen lassen, müssen Sie zunächst individuell pro Behandler definieren, ob dieser Behandler online sichtbar sein soll oder nicht. Beachten Sie zudem, dass die Option, die Sie hier wählen, direkten Einfluss auf die Einstellungen der Behandlerpräsentation hat. Wenn Sie beispielsweise bei der Praxispräsentation die Option "Offline" gewählt haben, können Sie für die Behandlerpräsentation ebenfalls nur die Option "Offline" wählen. Alles Wissenswerte zur Behandlerpräsentation finden Sie in diesem Abschnitt: [Behandlerpräsentation verwalten](#)

## Praxisbeschreibung

<b>Praxisbeschreibung:</b>	Geben Sie in das Feld eine kurze Beschreibung Ihrer Praxis ein, die für Ihre Patienten interessant sein könnte.
----------------------------	---

## Öffnungszeiten

Die Zeiträume, in denen Ihre Praxis von Patienten zur Konsultation aufgesucht werden kann, hinterlegen Sie im Menü "**Kalendereinstellungen | Öffnungszeiten**". Diese Zeiträume werden automatisch in den Bereich Öffnungszeiten übernommen und erscheinen in der CLICKDOC Arztsuche.



### Verwandte Themen

- Wie Sie Öffnungszeiten hinterlegen und verwalten, erfahren Sie in diesem Abschnitt: [Öffnungszeiten verwalten](#)

## Ausstattung

<b>Barrierefrei:</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Ihre Praxis barrierefrei ist.
----------------------	---

## Praxisbilder

Im Bereich "Praxisbilder" können Sie bis zu drei Praxisbilder sowie Ihr Praxislogo hinzufügen. Die Praxisbilder und Ihr Logo erscheinen in der CLICKDOC Arztsuche.

1. Klicken Sie jeweils auf "Datei wählen".
2. Wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Computer und klicken Sie dann auf "Öffnen".
3. Optional: Verschieben, verkleinern oder vergrößern Sie den Bildausschnitt.
  - Klicken Sie auf "Bild zuschneiden", wenn Sie den Bildausschnitt verändert haben.
  - Klicken Sie auf "Fenster schließen", wenn Sie den Bildausschnitt nicht anpassen wollen.

## Vorschau

Klicken Sie auf "CLICKDOC ARZTSUCHE", um einen Eindruck zu erhalten, wie Ihr Praxisprofil in der CLICKDOC Arztsuche aussehen wird. Sichtbar für andere Ärzte und/oder Patienten ist Ihr Praxisprofil erst, wenn Sie dies im Abschnitt "Praxisprofil in der CLICKDOC Arztsuche" freigegeben haben.

## 21.2 Behandlerpräsentation verwalten

Im Menü "**CLICKDOC Einstellungen | Behandlerpräsentation**" können Sie die Online-Profile Ihrer Behandler hinterlegen und bearbeiten. Diese werden, wenn Sie dies einstellen, in der [CLICKDOC Arztsuche](#) angezeigt. Zudem können Sie einstellen, ob Patienten für die jeweiligen Behandler online Termine über die CLICKDOC Arztsuche buchen können.

Um ein Online-Profil eines Behandlers zu hinterlegen oder zu bearbeiten, klicken Sie per Doppelklick auf den Eintrag des jeweiligen Behandlers.

Name	Kennzeichnung	Behandlerprofil in CLICKDOC.de	Online-Buchbar
Angelika Schneider	Ärztlicher Behandler	Online sichtbar für Ärzte und Patienten	✓
Hubert Meyer (Dr. Hubert...)	Ärztlicher Behandler	Online sichtbar für Ärzte und Patienten	✓
Lena Laborfrau	Nichtärztlicher Behandler	Offline	
Steffi Schnell	Nichtärztlicher Behandler	Offline	
Dr. Manuel Mustermann	Ärztlicher Behandler	Online sichtbar für Ärzte und Patienten	✓
Dr. Janelka Musterfrau	Ärztlicher Behandler	Online sichtbar für Ärzte und Patienten	✓

Passen Sie dann die einzelnen Bestandteile Ihren Anforderungen entsprechend an und klicken Sie abschließend auf "Speichern".

### Behandlerprofil

<b>Titel:</b>	Geben Sie in das Feld den Titel des Behandlers ein.
<b>Vorname*:</b>	Geben Sie in das Feld den Vornamen des Behandlers ein.
<b>Nachname*:</b>	Geben Sie in das Feld den Nachnamen des Behandlers ein.
<b>Geschlecht:</b>	Wählen Sie aus der Liste das Geschlecht des Behandlers aus.

<b>Fachrichtung:</b>	Geben Sie in das Feld die Fachrichtung(en) des Behandlers ein.
<b>Sprache wählen:</b>	Geben Sie in das Feld die Sprache(n) des Behandlers ein.

### Behandlerabgleich

Machen Sie einen Behandlerabgleich, um zu prüfen, ob der Behandler bereits in der CLICKDOC Arztsuche hinterlegt ist. Falls der Behandler bereits hinterlegt ist, können Sie somit Mehrfacheinträge vermeiden.

Klicken Sie dazu auf "Abgleich starten". Wenn der Behandler bereits hinterlegt ist, wählen Sie diesen aus der Ergebnisliste aus.

### Behandlerprofil in der CLICKDOC Arztsuche

Hier können Sie die Sichtbarkeit des Behandlers in der CLICKDOC Arztsuche einstellen.

- Aktivieren Sie die Option "Offline", wenn das Profil nicht in der CLICKDOC Arztsuche angezeigt werden soll.
- Aktivieren Sie die Option "Online sichtbar für Ärzte", wenn das Profil lediglich anderen Ärzten in der CLICKDOC Arztsuche angezeigt werden soll.
- Aktivieren Sie die Option "Online sichtbar für Ärzte und Patienten", wenn das Profil anderen Ärzten sowie den Patienten in der CLICKDOC Arztsuche angezeigt werden soll.

 Verwandte Themen

- Die Optionen, die Ihnen zur Auswahl zur Verfügung stehen, hängen von den Einstellungen in der Praxispräsentation ab. Wenn Sie beispielsweise bei der Praxispräsentation die Option "Offline" gewählt haben, können Sie für das Behandlerprofil ebenfalls nur die Option "Offline" wählen. Wie Sie das Online-Profil Ihrer Praxis einrichten, erfahren Sie in diesem Abschnitt: [Praxispräsentation verwalten](#)

### Online Buchbarkeit

<b>Online buchbar:</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Patienten die Möglichkeit haben sollen, bei diesem Behandler über die CLICKDOC Arztsuche von Ihnen freigegebene Termine buchen zu können.
------------------------	--

### Online-Beschreibung

<b>Online-Beschreibung:</b>	Geben Sie in das Feld eine kurze Beschreibung des Behandlers ein, die für Ihre Patienten interessant sein könnte.
-----------------------------	---

### Online-Darstellung

Klicken Sie auf "CLICKDOC ARZTSUCHE", um einen Eindruck zu erhalten, wie das Behandlerprofil in der CLICKDOC Arztsuche aussehen wird. Sichtbar für andere Ärzte und/oder Patienten ist Ihr Behandlerprofil erst, wenn Sie dies im Abschnitt "Behandlerprofil in der CLICKDOC Arztsuche" freigegeben haben.

## 21.3 Übergreifende Einstellungen verwalten

Im Menü "**CLICKDOC Einstellungen | Übergreifende Einstellungen**" können Sie Einstellungen für Patienten vornehmen, die über die [CLICKDOC Arztsuche](#) Termine bei Ihnen buchen wollen.

Passen Sie die einzelnen Bestandteile Ihren Anforderungen entsprechend an und klicken Sie abschließend auf "Speichern".

### CLICKDOC-Einstellungen für Patienten

<b>Terminbuchung für andere erlauben:</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Patienten die Möglichkeit geben wollen, einen Termin für andere Personen, beispielsweise Familienmitglieder, zu vereinbaren.
<b>Terminanfragen automatisch akzeptieren</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um eingehende Terminanfragen automatisch zu akzeptieren.
<b>Bemerkungen des Patienten bei Terminanfrage und Terminwunsch</b>	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Patienten bei Terminanfragen Bemerkungen schreiben können sollen/müssen.</p> <p>Wenn Sie das Kontrollkästchen aktiviert haben, haben Sie zwei Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie "Patient kann eine Bemerkung schreiben", wenn Patienten die Option haben sollen, eine Bemerkung zu schreiben, dies aber nicht müssen.</li> <li>• Wählen Sie "Patient muss eine Bemerkung schreiben", wenn Patienten eine Bemerkung schreiben müssen.</li> </ul>

### Informationen für den Patienten

<b>Informationen für den Patienten:</b>	Geben Sie in das Feld eine kurze Information Ihrer Praxis ein, die für Ihre Patienten interessant sein könnte.
---	--

### Zeitraumen für Terminvorschläge

Wenn Patienten einen Termin über die CLICKDOC Arztsuche bei Ihrer Praxis buchen wollen, werden diesen Terminvorschläge angezeigt. Den Zeitraumen der Terminvorschläge können Sie definieren.

Zunächst können Sie den Zeitpunkt für den ersten Terminvorschlag einstellen. Ausgangspunkt ist der Zeitpunkt, an dem der Patient auf Ihrem Praxisprofil ist und einen Termin buchen will.

1. Geben Sie in das Feld "Anzahl\*" die Anzahl der Stunden/Tage/Wochen ein.
2. Wählen Sie im Feld "Einheit\*" die entsprechende Einheit aus.

Anschließend können Sie den Zeitrahmen aller Terminvorschläge einstellen:

1. Geben Sie in das Feld "Anzahl\*" die Anzahl der Tage/Wochen/Monate ein.
2. Wählen Sie im Feld "Einheit\*" die entsprechende Einheit aus.

## Terminverschiebung oder Terminabsage über CLICKDOC

Sie können einstellen, ob Patienten die Möglichkeit haben sollen, ihre vereinbarten Termine über CLICKDOC zu verschieben oder abzusagen.

Wenn Sie den Patienten die Möglichkeit geben wollen, gehen Sie so vor:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Patient darf einen Termin verschieben oder absagen spätestens".
2. Geben Sie in das Feld "Anzahl\*" die Anzahl der Stunden/Tage ein.
3. Wählen Sie im Feld "Einheit\*" die entsprechende Einheit aus.
4. Geben Sie in das Feld "Informationen für den Patienten, wenn die Absagefrist überschritten ist\*" einen entsprechenden Hinweis ein.

## 22 Praxisdaten und Mitarbeiterdaten

Im Menü "**Praxiseinstellungen | CGM Lizenznehmer**" können Sie im Bereich "Lizenzverwaltung" Informationen zu Ihrer Organisation einsehen und erhalten einen Überblick über Ihre aktuellen Produkte sowie eine Feature-Übersicht samt Anzahl der Lizenzen und Gültigkeitsende. Im Bereich „CLICKDOC PRO CONNECTOR“ können Sie einstellen, dass der CLICKDOC PRO Connector Zugriff auf Ihre Praxisdaten hat. Zuletzt können Sie sich über den Bereich „Bei Ihrer Praxis anmelden“ schnell mit einem neuen Gerät, beispielsweise Ihrem Smartphone, bei Ihrer Praxis in CLICKDOC anmelden, u.a. durch einen QR-Code.

- [CGM Lizenznehmer verwalten](#)

Im Menü "**Praxiseinstellungen | Praxis**" können Sie im Bereich "Stammdaten" den Praxisnamen, die Webseite Ihrer Praxis sowie eine oder mehrere E-Mail-Adressen hinterlegen.

- [Praxisdaten verwalten](#)

Im Menü "**Praxiseinstellungen | Standorte**" können Sie Ihren Praxissitz verwalten und dabei beispielsweise Name, Anschrift oder Kontaktdetails hinterlegen und bearbeiten.

- [Praxissitz verwalten](#)

Im Menü "**Praxiseinstellungen | Praxisteam**" können Sie Ihre Mitarbeiter in CLICKDOC KALENDER verwalten. Sie können neue Mitarbeiter hinzufügen und bestehende Mitarbeiter bearbeiten oder löschen.

- [Mitarbeiterdaten verwalten](#)

### 22.1 CGM Lizenznehmer verwalten

#### 22.1.1 Lizenzverwaltung einsehen

Im Menü "**Praxiseinstellungen | CGM Lizenznehmer**" können Sie im Bereich "Lizenzverwaltung" folgende Informationen einsehen:

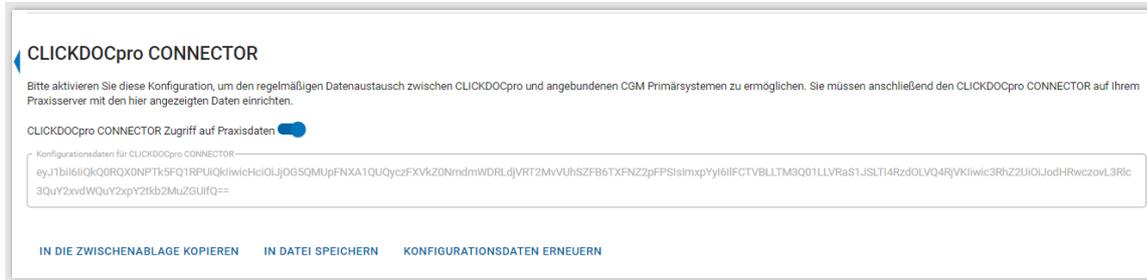
<b>Organisationsform</b>	Hier sehen Sie die Organisationsform, mit der Ihre Praxis bei Ihrer Bestellung hinterlegt wurde (beispielsweise Einzelpraxis).
<b>Organisationsname</b>	Hier sehen Sie den Organisationsnamen, mit dem Ihre Praxis bei Ihrer Bestellung hinterlegt wurde.
<b>CGM-Kunden-Nr.</b>	Hier sehen Sie Ihre CGM-Kunden-Nr., mit der Ihre Praxis bei Ihrer Bestellung hinterlegt wurde.

Anschließend erhalten Sie einen Überblick über Ihre aktuellen Produkte sowie eine Feature-Übersicht samt Anzahl der Lizenzen und Gültigkeitsende.

#### 22.1.2 CLICKDOC PRO CONNECTOR verwalten

Im Menü "**Praxiseinstellungen | CGM Lizenznehmer**" können Sie im Bereich "CLICKDOC PRO CONNECTOR" einstellen, dass der CLICKDOC PRO CONNECTOR Zugriff auf Ihre Praxisdaten hat.

Klicken Sie dazu auf den Schieberegler. Ist der Schieberegler blau, ist der Zugriff aktiviert. Ist der Schieberegler grau, ist der Zugriff deaktiviert. Haben Sie den Schieberegler aktiviert, müssen Sie in der Folge den CLICKDOC PRO CONNECTOR mit den angezeigten Konfigurationsdaten auf Ihrem Praxisserver einrichten.

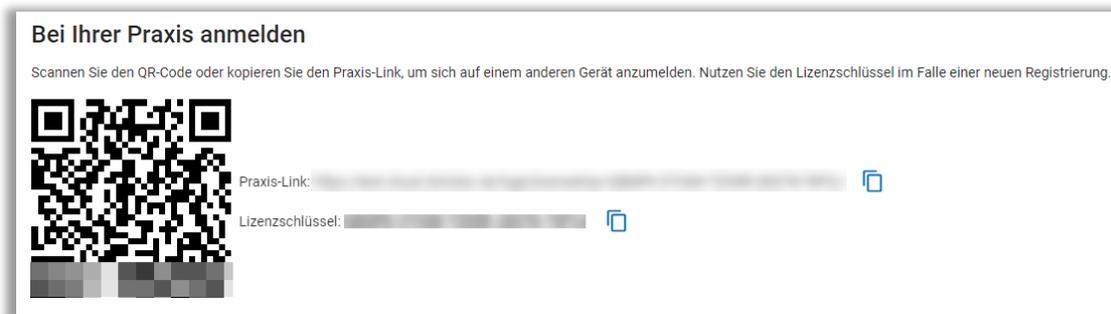


### 22.1.3 Einfaches Anmelden bei CLICKDOC KALENDER mit neuen Geräten

Sie wollen sich mit einem neuen Gerät, beispielsweise Ihrem Smartphone, bei Ihrer Praxis in CLICKDOC KALENDER anmelden. Gehen Sie dazu mit Ihrem aktuellen Gerät in das Menü „**Praxiseinstellungen | CGM Lizenzteilnehmer**“. Im Menü finden Sie den Bereich „Bei Ihrer Praxis anmelden“.

Scannen Sie dort den QR-Code mit Ihrem neuen Gerät. Sie werden dann direkt zur Anmeldeseite Ihrer Praxis weiterleitet. Ist dies mit Ihrem Gerät nicht möglich, können Sie über das -Symbol Ihren Praxis-Link kopieren.

Im Falle einer neuen Registrierung brauchen Sie den Lizenzschlüssel. Auch diesen können Sie über das -Symbol in die Zwischenablage kopieren.



## 22.2 Praxisdaten verwalten

Im Menü "**Praxiseinstellungen | Praxis**" können Sie im Bereich "Stammdaten" den Praxisnamen, die Webseite Ihrer Praxis sowie eine oder mehrere E-Mail-Adressen hinterlegen.

1. Geben Sie in das Feld "Praxisname\*" den Namen Ihrer Praxis ein.
2. Optional: Geben Sie in das Feld "URL" die Webseite Ihrer Praxis ein.

3. Geben Sie in das Feld "E-Mail\*" die E-Mail-Adresse Ihrer Praxis ein.

**i**  
**Hinweis**

Klicken Sie auf "Weitere E-Mail-Adresse hinzufügen", um ein weiteres Feld zu öffnen, das Sie ausfüllen können.

4. Klicken Sie auf "Speichern".

## 22.3 Praxissitz verwalten

Im Menü "**Praxiseinstellungen | Standorte**" können Sie Ihren Praxissitz verwalten und dabei beispielsweise Name, Anschrift oder Kontaktdetails hinterlegen und bearbeiten.

1. Passen Sie die gewünschten Felder an.

<b>Standortname*</b>	Geben Sie in das Feld den Namen der Praxis ein.
<b>Kürzel*</b>	Geben Sie in das Feld ein Kürzel der Praxis ein.
<b>Straße*:</b>	Geben Sie in das Feld den Namen der Straße ein, in der sich die Praxis befindet.
<b>Hausnummer*:</b>	Geben Sie in das Feld die Hausnummer der Praxis ein.
<b>Adresszusatz hinzufügen</b>	Klicken Sie auf "Adresszusatz hinzufügen", um einen Adresszusatz hinzuzufügen.
<b>Land</b>	Wählen Sie aus der Liste das Land aus, in dem sich die Praxis befindet.
<b>Bundesland*</b>	Wählen Sie aus der Liste das Bundesland aus, in dem sich die Praxis befindet.
<b>Postleitzahl*:</b>	Geben Sie in das Feld die Postleitzahl der Praxis ein.

<b>Ort*:</b>	Geben Sie in das Feld den Namen des Ortes ein, in dem sich die Praxis befindet.
<b>Telefon (Geschäftlich):</b>	Geben Sie in das Feld die Telefonnummer der Praxis ein.
<b>Fax (Geschäftlich):</b>	Geben Sie in das Feld die Faxnummer der Praxis ein.

- Wählen Sie im Feld "Farbpalette" die Farbpalette aus, die Sie nutzen wollen.



### Hinweis

Wählen Sie "Standard", um im nächsten Feld eine Farbe aus vordefinierten Farben auswählen zu können. Wählen Sie "Eigene", um im nächsten Feld eine eigene Farbe zu definieren.

- Wählen Sie eine Farbe aus
- Klicken Sie auf "Speichern".

## 22.4 Mitarbeiterdaten verwalten

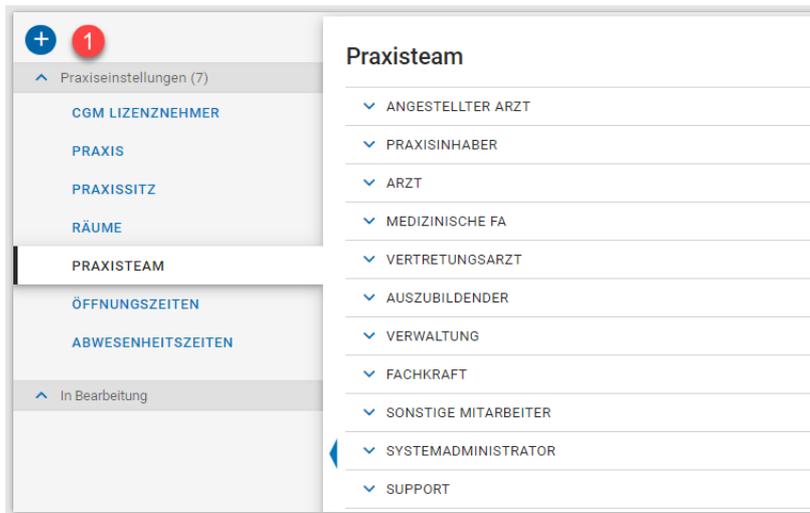
Im Menü "**Praxiseinstellungen | Praxisteam**" können Sie Ihre Mitarbeiter in CLICKDOC KALENDER verwalten. Sie können neue Mitarbeiter hinzufügen und bestehende Mitarbeiter bearbeiten oder löschen.

### 22.4.1 Neue Mitarbeiter anlegen

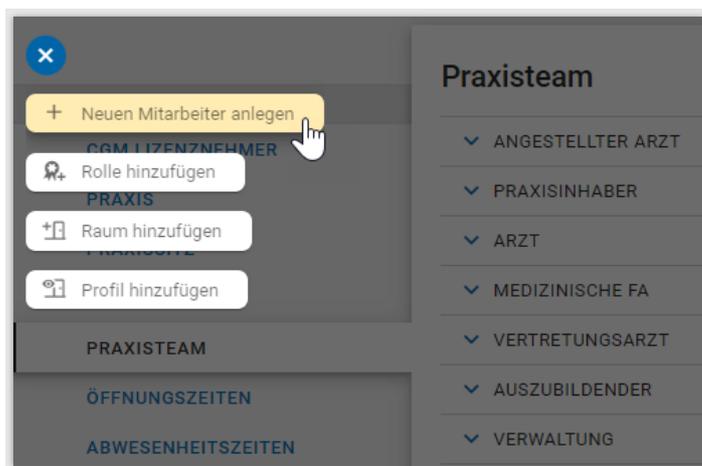
Damit Ihre Mitarbeiter in CLICKDOC KALENDER arbeiten können, müssen Sie diese anlegen und ihnen eine Rolle zuweisen. Durch das Zuweisen einer Rolle ermöglichen Sie den Mitarbeitern den Zugriff auf die für sie relevante Programmbereiche in CLICKDOC KALENDER.

Gehen Sie in das Menü "**Praxiseinstellungen | Praxisteam**", um einen neuen Mitarbeiter hinzuzufügen.

- Klicken Sie auf das Plus.



2. Klicken Sie auf "Neuen Mitarbeiter anlegen".



Passen Sie die einzelnen Bestandteile Ihren Anforderungen entsprechend an.

## Personalien

Im Bereich "Personalien" können Sie zunächst ein Mitarbeiterfoto hinzufügen.

1. Klicken Sie auf "Datei wählen".
2. Wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Computer und klicken Sie dann auf "Öffnen".
3. Optional: Verschieben, verkleinern oder vergrößern Sie den Bildausschnitt.
  - Klicken Sie auf "Bild zuschneiden", wenn Sie den Bildausschnitt verändert haben.
  - Klicken Sie auf "Fenster schließen", wenn Sie den Bildausschnitt nicht anpassen wollen.

Füllen Sie anschließend die Felder aus.

<b>Titel:</b>	Geben Sie in das Feld den Titel des Mitarbeiters ein.
<b>Vorname*:</b>	Geben Sie in das Feld den Vornamen des Mitarbeiters ein.

<b>Nachname*:</b>	Geben Sie in das Feld den Nachnamen des Mitarbeiters ein.
<b>Adelstitel hinzufügen:</b>	<p>Wenn Sie auf "Adelstitel hinzufügen" klicken, werden diese Felder eingeblendet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Namensvorsatz": Sie können in dieses Feld einen Namensvorsatz eingeben. Namensvorsätze sind vor dem Nachnamen eines Mitarbeiters vermerkte Beifügungen, wie beispielsweise "von", "van" oder "de".</li> <li>"Namenszusatz Suffix": Sie können in dieses Feld einen Namenszusatz eingeben. Namenszusätze sind nach dem Nachnamen eines Mitarbeiters vermerkte Beifügungen, wie beispielsweise ein Adelstitel.</li> </ul>
<b>Geburtsdatum</b>	Geben Sie in das Feld das Geburtsdatum des Mitarbeiters ein.
<b>Geschlecht:</b>	Wählen Sie aus der Liste das Geschlecht des Mitarbeiters aus.
<b>Anrede*:</b>	Geben Sie in das Feld die Anrede des Mitarbeiters ein.



## Hinweis

Bei der Eingabe des Geburtsdatums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

Allgemeine Daten ▲
Rollen
Personalakte
2-Faktor-Authentifizierung
Zugriff - Mein Kalender
Zugriff - Andere Kalender

### Personalien



Foto hier ablegen  
JPEG, PNG, max. 30MB  
[DATEI WÄHLEN](#)

▼

↔

[ADELSTITEL HINZUFÜGEN](#)



▼

▼

## Rollen

Nachdem Sie die Personaldaten erfasst haben, müssen Sie Ihrem Mitarbeiter eine Rolle zuweisen. Die Rolle bestimmt, welche Aktionen ein Mitarbeiter in CLICKDOC KALENDER durchführen darf. So wird sichergestellt, dass bestimmte Programmfunktionen nur von vorgesehenen Mitarbeitern angeschaut und/oder bedient werden können.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei der Rolle, die Sie Ihrem Mitarbeiter zuweisen wollen.

**i**  
Hinweis

Sie können einem Mitarbeiter auch mehrere Rollen zuweisen.

### Rollen

Beachten Sie, dass jedem Benutzer mindestens eine Rolle zugewiesen sein muss. Nach dem Ändern der eigenen Rolle werden Sie automatisch abgemeldet.

Name	Beschreibung	Ausgewählt
Praxisinhaber		<input checked="" type="checkbox"/>
Arzt		<input type="checkbox"/>
Vertretungsarzt		<input type="checkbox"/>
Fachkraft	Fachkraft mit Terminwahrnehmung	<input type="checkbox"/>
Sonstige Mitarbeiter	Sonstige Mitarbeiter ohne Terminwahrnehmung	<input type="checkbox"/>
Support		<input type="checkbox"/>

## Behandlerkennzeichnung

Geben Sie in das Feld "Kennzeichen\*" ein maximal dreistelliges Kürzel für Ihren Mitarbeiter ein.

### Behandlerkennzeichnung

Geben Sie das Kennzeichen und die Farbe vor, die zur Kennzeichnung des Behandlers verwendet werden soll.

Kennzeichen \*

Farbpalette  
Standard

v

## Initiale Zugangsdaten

Im Bereich "Initiale Zugangsdaten" legen Sie Benutzernamen und Passwort an, die Ihr Mitarbeiter zum Anmelden in CLICKDOC KALENDER benötigt.

<b>Benutzername:</b>	Geben Sie in das Feld einen Benutzernamen für den Mitarbeiter ein,
<b>Neues Passwort:</b>	Geben Sie in das Feld ein Passwort für Ihren Mitarbeiter ein. <b>HINWEIS:</b> Beachten Sie, dass das Passwort aus mindestens 8 Zeichen bestehen muss. Außerdem muss es wenigstens eine Zahl, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und ein Sonderzeichen enthalten.
<b>Neues Passwort:</b>	Geben Sie in das Feld noch einmal das Passwort für Ihren Mitarbeiter ein.

### Initiale Zugangsdaten

**Passwort-Anforderungen**  
 ▲ mind. 1 Großbuchstabe    ▲ mind. 1 Kleinbuchstabe  
 ▲ mind. 1 Sonderzeichen    ▲ mind. 1 Zahl  
 ▲ mind. 8 Zeichen lang

Klicken Sie nun auf "Anlegen".

Initiale Zugangsdaten

**Passwort-Anforderungen**  
 ▲ mind. 1 Großbuchstabe    ▲ mind. 1 Kleinbuchstabe  
 ▲ mind. 1 Sonderzeichen    ▲ mind. 1 Zahl  
 ▲ mind. 8 Zeichen lang

ANLEGEN
ABBRECHEN

Es wird nun ein Formular heruntergeladen. Das Formular enthält die initialen Zugangsdaten Ihres Mitarbeiters. Sie finden es im Download-Ordner Ihres Webbrowsers.



[Mehr anzeigen](#)

Öffnen Sie die PDF-Datei. Sie können diese nun ausdrucken und Ihrem Mitarbeiter aushändigen. Das Formular enthält die initialen Zugangsdaten Ihres Mitarbeiters. Dadurch kann sich dieser mithilfe des darin enthaltenen Benutzerkürzels und Passworts in CLICKDOC KALENDER anmelden. Während des Anmeldevorgangs wird er dazu aufgefordert, für sich ein neues Passwort zu wählen. Somit ist gewährleistet, dass nur Ihr Mitarbeiter seine eigenen Zugangsdaten kennt.

i Verwandte Themen

- Wenn sich Ihre Mitarbeiter zum ersten Mal bei CLICKDOC KALENDER mit den initialen Zugangsdaten anmelden, müssen sie ihr Passwort ändern. Wie das geht, ist in diesem Abschnitt beschrieben: [Zum ersten Mal bei CLICKDOC KALENDER anmelden](#)
- Sie können jederzeit neue Rollen in CLICKDOC KALENDER hinzufügen: [Rollen verwalten](#)
- Sie können für jede Rolle die jeweiligen Berechtigungen definieren: [Berechtigungen von Rollen verwalten](#)

## Beispielansicht des Formulars:



**CLICK-DOC<sup>pro</sup>**

Praxis Schneider

Herr  
Test T

**Initiale Zugangsdaten:**

Benutzername:

Passwort:

Melden Sie sich mit diesen Zugangsdaten an.

Bei der ersten Anmeldung müssen Sie ein neues Passwort vergeben.

Damit das Passwort den Mindestsicherheitsstandard erfüllt, muss es folgende Bedingungen erfüllen:

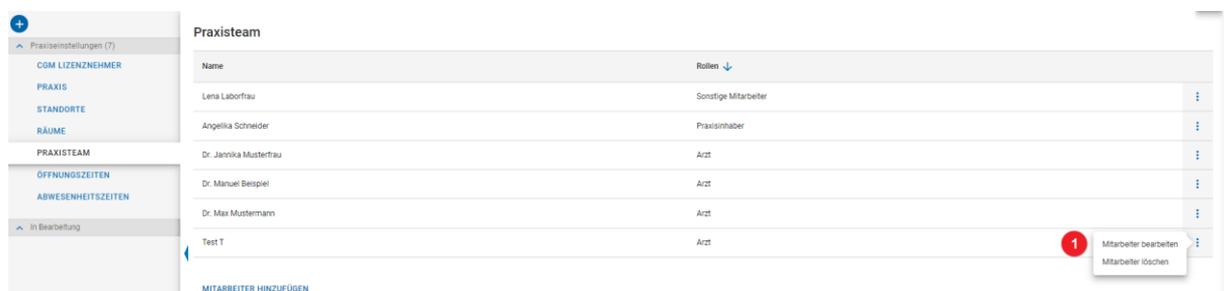
- mind. 8 Zeichen
- mind. 1 Großbuchstabe
- mind. 1 Kleinbuchstabe
- mind. 1 Zahl
- mind. 1 Sonderzeichen

### 22.4.2 Adresse und Kontaktdaten von Mitarbeitern hinzufügen

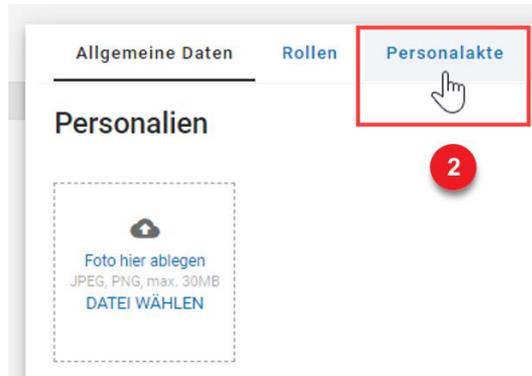
Nachdem Sie einen Mitarbeiter hinzugefügt und diesem Zugangsrechte zugewiesen haben, können Sie die Adress- und Kontaktdaten des Mitarbeiters erfassen.

Gehen Sie dazu in das Menü **"Praxiseinstellungen | Praxisteam"**.

1. Klicken Sie bei dem Mitarbeiter auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Mitarbeiter bearbeiten".



2. Klicken Sie auf den Menüpunkt "Personalakte".



**Verwandte Themen**

- Für die Personalakten können Sie – wie für jeden Bereich im CLICKDOC KALENDER – einstellen, welche Mitarbeiterrollen berechtigt sein sollen, auf diese Daten zuzugreifen. So können Sie sicherstellen, dass die privaten Daten Ihrer Mitarbeiter nur von dafür Berechtigten eingesehen werden können und somit geschützt sind: [Berechtigungen von Rollen verwalten](#)

3. Klicken Sie auf "Adresse hinzufügen".



4. Füllen Sie die Felder aus.

<b>Straße*:</b>	Geben Sie in dieses Feld den Namen der Straße ein, in der der Mitarbeiter wohnt.
<b>Hausnummer*:</b>	Geben Sie in dieses Feld die Hausnummer des Mitarbeiters ein.
<b>Adresszusatz hinzufügen</b>	Klicken Sie auf "Adresszusatz hinzufügen", um einen Adresszusatz hinzuzufügen.
<b>Postleitzahl*:</b>	Geben Sie in dieses Feld die Postleitzahl des Mitarbeiters ein.
<b>Ort*:</b>	Geben Sie in dieses Feld den Namen des Ortes ein, in der der Mitarbeiter wohnt.
<b>Länderkennzeichen hinzufügen</b>	Klicken Sie auf "Länderkennzeichen hinzufügen", um ein entsprechendes Land auszuwählen. Das bietet sich beispielsweise dann an, wenn der Mitarbeiter seinen Wohnsitz nicht in Deutschland hat.

**Private Adresse**

- Klicken Sie auf "Kontaktdaten hinzufügen".

[Allgemeine Daten](#)   [Rollen](#)   **Personalakte**

---

### Private Adresse

[ADRESSE HINZUFÜGEN](#)

---

### Private Kontaktdaten

**KONTAKTDATEN HINZUFÜGEN** 5

- Füllen Sie die Felder aus.

<b>Telefon:</b>	Geben Sie in dieses Feld die Festnetznummer des Mitarbeiters ein.
<b>E-Mail:</b>	Geben Sie in dieses Feld die E-Mail- Adresse des Mitarbeiters ein.

### Private Kontaktdaten

6

- Klicken Sie auf "Speichern".

## 22.4.3 Mitarbeiter bearbeiten

Sie können die Daten Ihrer Mitarbeiter jederzeit bearbeiten, beispielsweise um diesen eine neue Rolle zuzuweisen oder die Adressdaten zu ändern.

Gehen Sie dazu in das Menü **"Praxiseinstellungen | Praxisteam"**.

- Klicken Sie bei dem Mitarbeiter auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Mitarbeiter bearbeiten".

Name	Rollen
Lena Labortfrau	Sonstige Mitarbeiter
Angelika Schneider	Praxisleiter
Dr. Janika Musterfrau	Arzt
Dr. Manuel Beispiel	Arzt
Dr. Max Mustermann	Arzt
Test T	Arzt

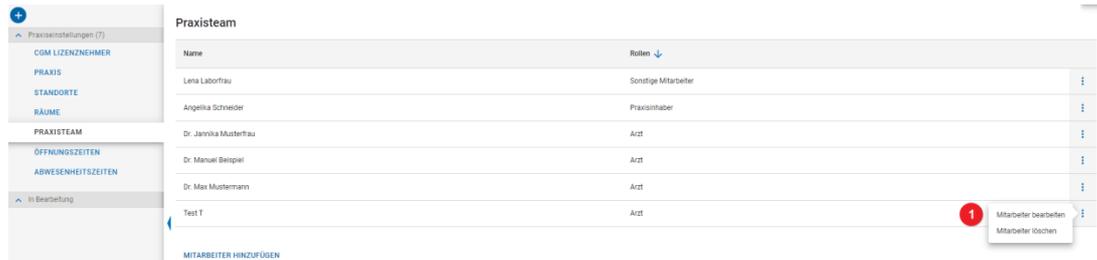
- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

## 22.4.4 Mitarbeiterdaten exportieren

Sie können die Daten des Mitarbeiters zu Aufbewahrungszwecken exportieren. Die Daten werden in einem strukturierten JSON-Format ausgegeben.

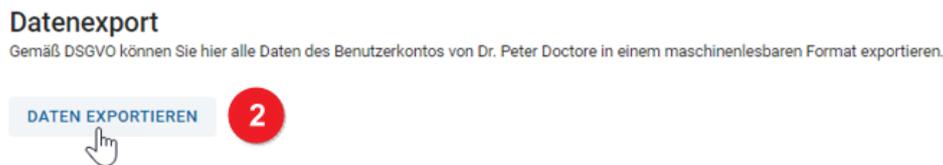
Gehen Sie dazu in das Menü "Praxiseinstellungen | Praxisteam".

1. Klicken Sie bei dem Mitarbeiter auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Mitarbeiter bearbeiten".



Sie befinden sich nun im Menüpunkt "Allgemeine Daten".

2. Klicken Sie im Bereich "Datenexport" auf "Daten exportieren".



3. Optional: Öffnen Sie die heruntergeladene Datei.

**i**  
**Hinweis**

Die Datei wird bei Klick auf "Daten exportieren" sofort heruntergeladen. Die Datei wird in dem im Browser definierten Speicherort abgespeichert. In den meisten Fällen ist das der Download-Ordner.

**i**  
**Verwandte Themen**

- Ihre eigenen Daten können Sie auch über Ihr Benutzerprofil exportieren. Mehr dazu erfahren Sie in diesem Abschnitt: [Eigene Daten exportieren](#)

## 22.4.5 2-Faktor Authentifizierung verwalten

Sie können die 2-Faktor Authentifizierung nur in Ihrem eigenen Mitarbeiterprofil verwalten.

Aktivieren Sie die Zwei-Faktor Authentifizierung, um Ihren Zugang zu CLICKDOC KALENDER mit Ihrem Smartphone zu sichern. Falls Sie die Zwei-Faktor Authentifizierung nicht mehr benötigen, können Sie diese leicht wieder entfernen.



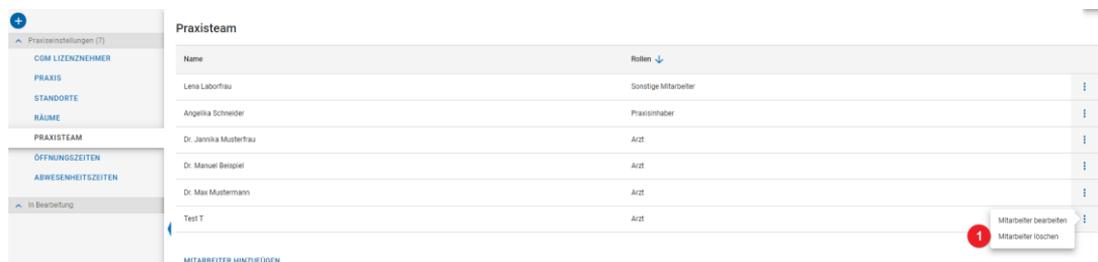
### Verwandte Themen

- Sie können die 2-Faktor Authentifizierung auch direkt über Ihr Benutzerprofil verwalten. Wie das im Detail funktioniert, erfahren Sie in diesem Abschnitt: [2-Faktor Authentifizierung verwalten](#)

## 22.4.6 Mitarbeiter löschen

Sie können einen Mitarbeiter aus CLICKDOC KALENDER löschen, beispielsweise wenn dieser nicht mehr in Ihrer Praxis arbeitet. Beachten Sie, dass beim Löschen alle personenbezogenen Daten sowie Zuordnungen in Terminen und Kalendereinstellungen entfernt werden. Der Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Klicken Sie bei dem Mitarbeiter auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Mitarbeiter löschen".



2. Klicken Sie auf "*Name des Mitarbeiters löschen*".

### MITARBEITER LÖSCHEN



Bitte bestätigen Sie die Löschung von Test T. Alle personenbezogenen Daten, Zuordnungen in Terminen und Kalendereinstellungen werden aus dem Programm entfernt. Diese Aktion kann NICHT wieder rückgängig gemacht werden. Sie werden im Anschluss automatisch vom Programm abgemeldet um den Löschvorgang abzuschließen.

Test T löschen  
Die ausgewählte Person wird gelöscht und Sie werden vom Programm abgemeldet. 2

Abbrechen  
Löschvorgang nicht durchführen.



### Hinweis

Sie können Mitarbeiter nur löschen, wenn mit diesen keine Termine mehr verknüpft sind. Sind mit einem Mitarbeiter noch Termine verknüpft, müssen Sie diese erst anderen Mitarbeitern zuweisen.

## 23 Rollen und Rechte

In CLICKDOC KALENDER können Sie Mitarbeitern Rollen zuweisen. An einzelne Rollen sind spezielle Berechtigungen geknüpft. Die Berechtigungen bestimmen, welche Aktionen ein Mitarbeiter mit dieser Rolle in CLICKDOC KALENDER durchführen darf. Die Berechtigungen für jede Rolle können Sie im Detail für die verschiedenen Bereiche und Funktionen in CLICKDOC KALENDER bestimmen.

- [Rollen verwalten](#)
- [Berechtigungen von Rollen verwalten](#)

### 23.1 Rollen verwalten

Im Menü "**Praxiseinstellungen | Praxis**" können Sie im Menüpunkt "Rollen" die Mitarbeiterrollen Ihrer Praxis verwalten. Sie können neue Rollen hinzufügen und bestehende Rollen bearbeiten oder löschen.

#### 23.1.1 Rollen hinzufügen

Sie wollen eine neue Rolle hinzufügen. Gehen Sie dazu in das Menü "**Praxiseinstellungen | Praxis**". Klicken Sie dann auf den Menüpunkt "Rollen".

1. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
2. Geben Sie in das Feld "Name\*" eine entsprechende Bezeichnung ein.
3. Optional: Geben Sie in das Feld "Beschreibung" eine Beschreibung der Rolle ein.
4. Wählen Sie aus der Liste "Kennzeichnung\*" die entsprechende Kategorie der Rolle aus.
5. Klicken Sie auf "Speichern".

The screenshot displays the 'Rollen' management interface. At the top, there are navigation tabs for 'Stammdaten', 'Rollen', and 'Berechtigungen'. Below the tabs, the 'Rollen' section is active. A table lists existing roles with columns for 'Name', 'Kennzeichnung', and 'Beschreibung'. A 'Hinzufügen' button is located at the top right. A form is shown for adding a new role, with a dropdown menu for 'Kennzeichnung' open, showing options like 'Ärztlicher Behandler', 'Nichtärztlicher Behandler', 'Sonstige', 'Vertretungsarzt', 'Telesekretär', and 'Techniker'. The 'Speichern' button is at the bottom right.

### 23.1.2 Rollen bearbeiten

Sie wollen eine bestehende Rolle bearbeiten. Gehen Sie dazu in das Menü **"Praxiseinstellungen | Praxis"**. Klicken Sie dann auf den Menüpunkt "Rollen".

1. Klicken Sie auf das Feld der Rolle, die Sie bearbeiten wollen und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
2. Klicken Sie auf "Speichern".

The screenshot shows the 'Rollen' management interface. At the top, there are tabs for 'Stammdaten', 'Rollen', and 'Berechtigungen'. Below the tabs, there is a section titled 'Rollen' with a sub-header 'In der Tabelle sind alle Rollen aufgeführt, die in dieser Praxis existieren. Über das Menü lassen sich weitere Rollen hinzufügen. Des Weiteren können bestehende Rollen in der Tabelle bearbeitet oder gelöscht werden.' To the right of this text is a 'HINZUFÜGEN' button. Below the text is a table with columns 'Name', 'Kennzeichnung', and 'Beschreibung'. The table contains several rows, including 'Arzt', 'Fachkraft', 'Praxisinhaber', 'Sonstige Mitarbeiter', 'Support', and 'Vertretungsarzt'. The 'Arzt' row is selected, and a dropdown menu is open, showing options: 'Nichtärztlicher Behandler', 'Ärztlicher Behandler', 'Nichtärztlicher Behandler', 'Sonstige', 'Vertretungsarzt', 'Telesekretär', and 'Techniker'. At the bottom right of the table, there are two buttons: 'SPEICHERN' (with a red circle containing the number 2) and 'ÄNDERUNGEN VERWERFEN'.

### 23.1.3 Rollen löschen

Sie wollen eine bestehende Rolle, die Sie nicht mehr brauchen, löschen. Gehen Sie dazu in das Menü **"Praxiseinstellungen | Praxis"**. Klicken Sie dann auf den Menüpunkt "Rollen".

1. Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol, der Rolle, die Sie löschen wollen.

The screenshot shows the 'Rollen' management interface. At the top, there are tabs for 'Stammdaten', 'Rollen', and 'Berechtigungen'. Below the tabs, there is a section titled 'Rollen' with a sub-header 'In der Tabelle sind alle Rollen aufgeführt, die in dieser Praxis existieren. Über das Menü lassen sich weitere Rollen hinzufügen. Des Weiteren können bestehende Rollen in der Tabelle bearbeitet oder gelöscht werden.' To the right of this text is a 'HINZUFÜGEN' button. Below the text is a table with columns 'Name', 'Kennzeichnung', and 'Beschreibung'. The table contains several rows, including 'Arzt', 'Fachkraft', 'Praxisinhaber', 'Sonstige Mitarbeiter', 'Support', and 'Vertretungsarzt'. The 'Arzt' row is selected, and a tooltip is visible over the trash icon in the right column, containing the text 'Lösche die ausgewählte Rolle'. At the bottom right of the table, there are two buttons: 'SPEICHERN' and 'ÄNDERUNGEN VERWERFEN'.

2. Klicken Sie auf "Ausgewählte Rolle löschen".

**HINWEIS**

**?** Wollen Sie die ausgewählte Rolle wirklich löschen?

**Ausgewählte Rolle löschen**  
Die ausgewählte Rolle wird endgültig gelöscht, falls sie keinen Mitarbeiterbezug mehr enthält.

**Abbrechen**  
Die ausgewählte Rolle wird nicht gelöscht.

**i**  
**Hinweis**

Sie können eine Rolle nur löschen, wenn diese keinem Mitarbeiter mehr zugeordnet ist. Weisen Sie den Mitarbeitern in einem solchen Fall eine andere Rolle zu

## 23.1.4 Mitarbeitern eine Rolle zuweisen

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter in CLICKDOC KALENDER anlegen, weisen Sie diesem eine oder mehrere Rollen zu.

**i**  
**Verwandte Themen**

- Wie Sie neue Mitarbeiter anlegen und diesen direkt bei der Anlage eine Rolle zuweisen, erfahren Sie in diesem Abschnitt: [Neue Mitarbeiter anlegen](#)

Zudem können Sie bereits angelegte Mitarbeiter bearbeiten und die zugewiesenen Rollen ändern. Gehen Sie dazu in das Menü **"Praxiseinstellungen | Praxisteam"**.

- Klicken Sie bei dem Mitarbeiter auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Mitarbeiter bearbeiten".

Name	Rollen
Lena Laborfrau	Sonstige Mitarbeiter
Angelika Schneider	Praxisinhaber
Dr. Jannika Mutterfrau	Arzt
Dr. Manuel Bessler	Arzt
Dr. Max Muttermann	Arzt
Test T	Arzt

2. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen der jeweiligen Rolle(n).
3. Klicken Sie auf "Speichern".

**Rollen**

Beachten Sie, dass jedem Benutzer mindestens eine Rolle zugewiesen sein muss. Nach dem Ändern der eigenen Rolle werden Sie automatisch abgemeldet.

Name	Beschreibung	Ausgewählt
Praxisinhaber		<input type="checkbox"/>
Arzt		<input checked="" type="checkbox"/>
Vertretungsarzt		<input type="checkbox"/>
Fachkraft	Fachkraft mit Terminwahrnehmung	<input type="checkbox"/>
Sonstige Mitarbeiter	Sonstige Mitarbeiter ohne Terminwahrnehmung	<input type="checkbox"/>
Support		<input type="checkbox"/>

Behandlerkennzeichnung 3 **SPEICHERN** **ÄNDERUNGEN VERWERFEN**

## 23.2 Berechtigungen von Rollen verwalten

Sie können für jede Rolle im Detail bestimmen, welche Berechtigungen diese in CLICKDOC KALENDER haben soll.

Gehen Sie dazu in das Menü **"Praxiseinstellungen | Praxis"**. Klicken Sie dann auf den Menüpunkt **"Berechtigungen"**.

Sie sehen nun einen Überblick aller Bereiche des CLICKDOC KALENDERS mit einer kurzen Erläuterung und einer graphischen Darstellung, welche Rollen welche Berechtigungen in diesem Bereich haben. Ein Haken in einem Kreis  bedeutet, dass diese Rolle alle verfügbaren Berechtigungen in diesem Bereich hat. Ein einfacher Haken  bedeutet, dass diese Rolle eingeschränkte Berechtigungen hat. Ist kein Haken vorhanden, hat diese Rolle keine Berechtigungen in diesem Bereich. Über das Dreipunkt-Menü können Sie zudem nach Rollen filtern.

The screenshot shows the 'Berechtigungen' (Permissions) section of the 'Praxiseinstellungen' (Practice Settings) menu. The 'Berechtigungen' tab is selected. The main area displays a table of permissions for various roles. Each permission row has a description and a set of checkboxes for different roles. A dropdown menu is open on the right, showing a list of roles to filter by.

Berechtigungen	Alle Rollen anzeigen	Angestellter Arzt	Praxisinhaber	Arzt	Vertretungsarzt	Auszubildender	Verwaltung	Fachkraft	Sonstige Mitarbeiter	Systemadministrator	Support
<b>Sprechstunde</b> (Tägliches Arbeiten mit Wartezimmer, Kalender und Adressbuch)	<input checked="" type="checkbox"/>										
<b>Patient</b> (Zugriffrechte für die Patientenakte verwalten)	<input checked="" type="checkbox"/>										
<b>Statistik</b> (Auswertungen von z. B. Terminvereinbarungen)	<input checked="" type="checkbox"/>										
<b>DSGVO</b> (Löschung nach den Regeln der Datenschutzgrundverordnung)	<input checked="" type="checkbox"/>										
<b>Praxis</b> (Verwaltung der Praxisdaten und Einstellungen)	<input checked="" type="checkbox"/>										
<b>Praxisteam</b> (Mitarbeiterverwaltung)	<input checked="" type="checkbox"/>										
<b>Kalender</b> (Konfiguration des Kalenders und der Kalenderansichten)	<input checked="" type="checkbox"/>										
<b>Clickdoc Einstellungen</b> (Konfiguration des Clickdoc Onlineauftritts)	<input checked="" type="checkbox"/>										
<b>Vorlagen</b> (Vorlagen wie z. B. Terminzettel verwalten)	<input checked="" type="checkbox"/>										
<b>Über</b> (Ansicht für Handbuch und rechtliche Informationen)	<input checked="" type="checkbox"/>										
<b>Listen</b> (Listensicht für z.B. Termine)	<input checked="" type="checkbox"/>										
<b>Datenimport</b> (Datenimport von externen Systemen)	<input checked="" type="checkbox"/>										

Sie können die Berechtigungen für einen Bereich schnell und einfach anpassen.

1. Klicken Sie auf einen Bereich, sodass dieser ausklappt.
2. Klicken Sie auf den Unterpunkt, sodass dieser ausklappt.

3. Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für die gewünschte Rolle.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

Stammdaten Rollen Berechtigungen

### Berechtigungen

Rollen	Praxisleiter / Praxisassistent PrK	Wartezimmer Kunstabheilende Verwaltung Praxisleit.	Springe Mitb- Systemadmini- System			
1 Sprechstunde	Tägliches Arbeiten mit Wartezimmer, Kalender und Adressbuch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Räume	Verwaltung aller anwesenden Patienten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzeigen	Wartezimmer und Abwesenheitsverwaltung anzeigen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bearbeiten	Wartezimmer bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kalender	Praxiskalender und Verwaltung der Termine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adressbuch - Neue Patienten	Verwaltung des Adressbuchs für Patienten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adressbuch - Mitbehandler	Verwaltung des Adressbuchs für Mitbehandler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Patient	Zugriffsrechte für die Patientenakte verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Statistik	Auswertungen von z. B. Terminvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DSGVO	Löschung nach den Regeln der Datenschutzgrundverordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Praxis	Verwaltung der Praxisdaten und Einstellungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Praxisteam	Mitarbeiterverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kalender	Konfiguration des Kalenders und der Kalenderansichten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4

SPEICHERN    ABBRECHEN

## 24 Vorlagen für Praxiskommunikation

Sie können in CLICKDOC KALENDER Vorlagen für Ihre Praxiskorrespondenz hinterlegen, um somit eine standardisierte Kommunikation zu den Patienten zu gewährleisten.

Im Menü "**Vorlagen | Allgemein**" können Sie Standardformatierungen für Ihre Vorlagen hinterlegen. Standardformatierungen betreffen Inhalte und Gestaltung des Briefkopfs, des Betreffs und des Brieffußes Ihrer Praxiskorrespondenz.

- [Standardformatierungen für Vorlagen verwalten](#)

Im Menü "**Vorlagen | Einverständniserklärungen**" sind die Vorlagen der Einverständniserklärungen für das Speichern eines Patientenfotos sowie die Termindatenübermittlung hinterlegt. Diese können Sie bei Bedarf jederzeit anpassen. Außerdem können Sie neue Vorlagen erstellen.

- [Vorlagen für Einverständniserklärungen verwalten](#)

Im Menü "**Vorlagen | Terminkarte**" ist die Vorlage der Terminkarten Ihrer Praxis hinterlegt, auch diese können Sie bei Bedarf entsprechend anpassen.

- [Vorlage für Terminkarten verwalten](#)

### 24.1 Standardformatierungen für Vorlagen verwalten

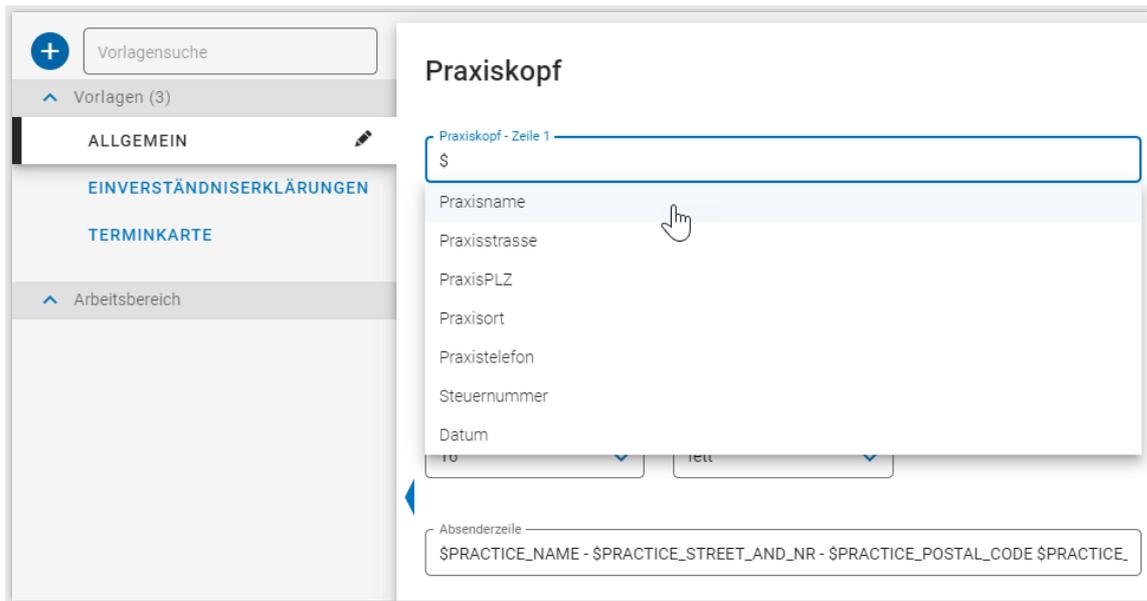
Sie können in CLICKDOC KALENDER Standardformatierungen für Ihre Vorlagen hinterlegen. Standardformatierungen betreffen Inhalte und Gestaltung des Briefkopfs, des Betreffs und des Brieffußes Ihrer Praxiskorrespondenz.

Gehen Sie in das Menü "**Vorlagen | Allgemein**".

#### 24.1.1 Funktionsweise von Variablen

Die Vorlagen basieren auf der Nutzung von Variablen. Sie können beispielsweise angeben, dass im Briefkopf der Name Ihrer Praxis angezeigt werden soll. Dazu schreiben Sie aber nicht den Namen Ihrer Praxis in das entsprechende Feld, sondern wählen die Variable "Praxisname" aus. CLICKDOC KALENDER übernimmt dann automatisch den Praxisnamen, den Sie in den Praxiseinstellungen definiert haben. Das hat den Vorteil, dass wenn sich beispielsweise der Name Ihrer Praxis ändert und Sie dies in den Praxiseinstellungen anpassen, automatisch auch der Praxisname in der Vorlage angepasst wird.

Um in einem Feld eine Variable auszuwählen, geben Sie einfach das \$-Zeichen ein (Umschalttaste + 4). Dann können Sie aus einer Liste die gewünschte Variable auswählen, diese wird anschließend in das Feld übertragen.



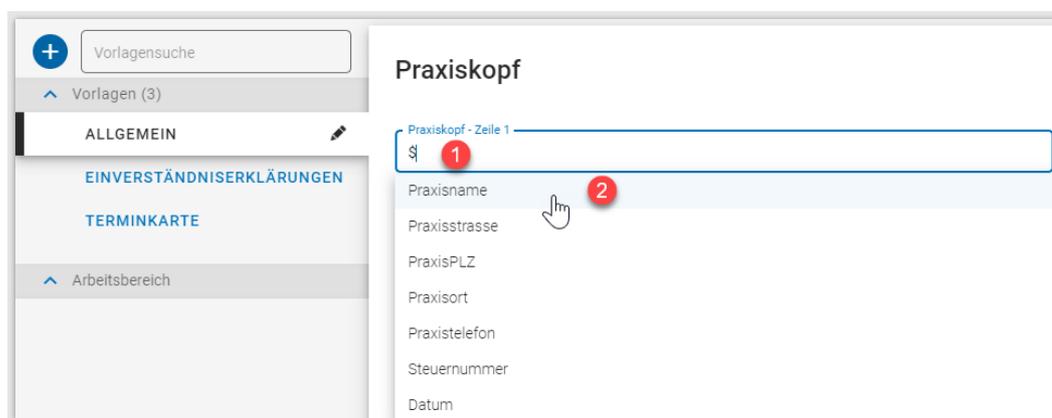
Wählen Sie beispielsweise den Eintrag "Praxisname" aus, wird in das Feld die entsprechende Variable "\$PRACTICE\_NAME" eingetragen. Sie können in einem Feld auch mehrere Variablen auswählen. Neben den Variablen können Sie die Felder frei befüllen, also beispielsweise verschiedene Variablen durch ein Leerzeichen und/oder einen Bindestrich abgrenzen.

## 24.1.2 Praxiskopf verwalten

Im Bereich "Praxiskopf" definieren Sie Inhalte und Formatierung des Briefkopfes. Im Folgenden sehen Sie eine beispielhafte Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie Sie den Praxisnamen sowie Straße, Postleitzahl und Ort Ihrer Praxis im Briefkopf hinterlegen. Sie können natürlich auch andere Variablen für den Briefkopf nutzen.

### Praxisnamen hinterlegen

1. Geben Sie in das Feld "Praxiskopf - Zeile 1" das \$-Zeichen ein (Umschalttaste + 4).
2. Wählen Sie aus der Liste den Eintrag "Praxisname" aus.





## Hinweis

Im Feld "Praxiskopf - Zeile 1" ist nun automatisch "\$PRACTICE\_NAME" eingetragen.

3. Wählen Sie aus der Liste "Größe" eine Schriftgröße aus.
4. Wählen Sie in der Liste "Art" aus, ob die Schrift normal oder **fettgedruckt** dargestellt werden soll.
5. Klicken Sie auf "Speichern".

### Praxiskopf

Praxiskopf - Zeile 1

Größe:  3 | Art:  4

Praxiskopf - Zeile 2

Größe:  | Art:

Absenderzeile

Größe:  | Art:

---

### Betreff

Größe:  | Art:

**Praxis Meier-Schmidt Ritterstraße 26**  
**Ritterstraße 26 - 10969 Berlin**

Praxis Meier-Schmidt - Ritterstraße 26 - 10969 Berlin  
 Saurede  
 Surname Snachname  
 Straße HausNr  
 Plz Stadt

Telefon: 12345  
 Fax:  
 E-Mail: meierschmidt@clickdoc.com

19.11.2021

Sehr geehrte(r) Saurede Snachname,

Konto: Nachricht

5

SPEICHERN
DRUCKEN UND SPEICHERN
ABBRECHEN



## Hinweis

Wenn Sie ein \$-Zeichen eingeben und anschließend einen Eintrag aus der Liste auswählen, beispielsweise "Praxisort", wird in das Feld automatisch eine Variable eingetragen, beispielsweise "\$PRACTICE\_CITY". Der Inhalt, der mit der Variable ausgespielt wird, basiert auf den Informationen, die Sie beispielsweise in den Praxiseinstellungen hinterlegt haben.

Sie können stets die Variablen angeben, die Sie ausgespielt haben möchten. Zudem können Sie das Feld ansonsten frei befüllen, also beispielsweise die Variablen durch einen Bindestrich oder durch Kommata abtrennen. Sie sehen stets eine Vorschau Ihrer Einstellungen auf der rechten Seite, sobald Sie Ihre Änderungen gespeichert haben.

## Straße, Postleitzahl und Ort der Praxis hinterlegen

1. Geben Sie in das Feld "Praxiskopf - Zeile 2" das \$-Zeichen ein (Umschalttaste + 4).
2. Wählen Sie aus der Liste den Eintrag "Praxisstrasse" aus.

The screenshot shows the 'Praxiskopf' form. The 'Praxiskopf - Zeile 1' field contains '\$PRACTICE\_NAME \$PRACTICE\_STREET\_AND\_NR'. Below it are two dropdown menus: 'Größe' (set to 18) and 'Art' (set to fett). The 'Praxiskopf - Zeile 2' field contains '\$P', with a red circle '1' next to it. A dropdown menu is open below this field, listing 'Praxisname', 'Praxisstrasse', 'PraxisPLZ', 'Praxisort', 'Praxistelefon', and 'Steuernummer'. A mouse cursor is pointing at 'Praxisstrasse', which is highlighted in light blue, with a red circle '2' next to it.



### Hinweis

Im Feld "Praxiskopf - Zeile 2" ist nun automatisch "\$PRACTICE\_STREET\_AND\_NR" eingetragen.

3. Gehen Sie erneut in das Feld und klicken Sie rechts neben "\$PRACTICE\_STREET\_AND\_NR".

The screenshot shows the 'Praxiskopf' form. The 'Praxiskopf - Zeile 1' field contains '\$PRACTICE\_NAME \$PRACTICE\_STREET\_AND\_NR'. Below it are two dropdown menus: 'Größe' (set to 18) and 'Art' (set to fett). The 'Praxiskopf - Zeile 2' field contains '\$PRACTICE\_STREET\_AND\_NRI', with a red circle '3' next to it. Below this field are two more dropdown menus: 'Größe' (set to 16) and 'Art' (set to fett).

4. Tragen Sie ein Leerzeichen, einen Bindestrich und wieder ein Leerzeichen ein.

## Praxiskopf

Praxiskopf - Zeile 1

`$PRACTICE_NAME $PRACTICE_STREET_AND_NR`

Größe  Art

Praxiskopf - Zeile 2

`$PRACTICE_STREET_AND_NR -|`
4

Größe  Art

Absenderzeile

`$PRACTICE_NAME - $PRACTICE_STREET_AND_NR - $PRACTICE_POSTAL_CODE $PRACTICE.`

Größe  Art



### Hinweis

Durch die Leerzeichen und den Bindestrich trennen Sie die Variablen optisch voneinander ab. Beispiel: "Musterstraße 1 - Musterpostleitzahl".

5. Geben Sie das \$-Zeichen ein.
6. Wählen Sie aus der Liste den Eintrag "PraxisPLZ".

## Praxiskopf

Praxiskopf - Zeile 1

\$PRACTICE\_NAME \$PRACTICE\_STREET\_AND\_NR

Größe  Art

Praxiskopf - Zeile 2

\$PRACTICE\_STREET\_AND\_NR - \$ 5

Praxisname  
 Praxisstrasse  
PraxisPLZ 6  
 Praxisort  
 Praxistelefon  
 Steuernummer  
 Datum

**i** **Hinweis**  
 Im Feld "Praxiskopf - Zeile 2" ist nun automatisch "\$PRACTICE\_POSTAL\_CODE" eingetragen.

7. Gehen Sie erneut in das Feld und klicken Sie rechts neben "\$PRACTICE\_POSTAL\_CODE".

## Praxiskopf

Praxiskopf - Zeile 1

\$PRACTICE\_NAME \$PRACTICE\_STREET\_AND\_NR

Größe  Art

Praxiskopf - Zeile 2

\$PRACTICE\_STREET\_AND\_NR - \$PRACTICE\_POSTAL\_CODE 7

Größe  Art

8. Tragen Sie ein Leerzeichen ein.

**Praxiskopf**

Praxiskopf - Zeile 1

Größe  Art

Praxiskopf - Zeile 2  
 **8**

Größe  Art

9. Geben Sie das \$-Zeichen ein.

10. Wählen Sie aus der Liste den Eintrag "Praxisort".

**Praxiskopf**

Praxiskopf - Zeile 1

Größe  Art

Praxiskopf - Zeile 2  
 **9**

- Praxisname
- Praxisstrasse
- PraxisPLZ
- Praxisort** **10**
- Praxistelefon
- Steuernummer
- Datum



### Hinweis

Im Feld "Praxiskopf - Zeile 2" ist nun automatisch "\$PRACTICE\_CITY" eingetragen.

11. Wählen Sie aus der Liste "Größe" eine Schriftgröße aus.
12. Wählen Sie in der Liste "Art" aus, ob die Schrift normal oder **fettgedruckt** dargestellt werden soll.
13. Klicken Sie auf "Speichern".

### Praxiskopf

Praxiskopf - Zeile 1  
\$PRACTICE\_NAME \$PRACTICE\_STREET\_AND\_NR

Größe: 18 | Art: fett

Praxiskopf - Zeile 2  
\$PRACTICE\_STREET\_AND\_NR - \$PRACTICE\_POSTAL\_CODE \$PRACTICE\_CITY

Größe: 16 11 | Art: fett 12

Absenderzeile  
\$PRACTICE\_NAME - \$PRACTICE\_STREET\_AND\_NR - \$PRACTICE\_POSTAL\_CODE \$PRACTICE\_CITY

Größe: 9 | Art: normal

### Betreff

Größe: 14 | Art: fett

**Praxis Meier-Schmidt Ritterstraße 26**  
Ritterstraße 26 - 10969 Berlin

Praxis Meier-Schmidt - Ritterstraße 26 - 10969 Berlin  
 Saurede  
 S-Vorname S-Nachname  
 S-Straße S-HausNr  
 S-Plz S-Stadt

Telefon: 12345  
 Fax:  
 E-Mail: meierschmidt@clickdoc.com

19.11.2021

Sehr geehrte(r) Saurede S-Nachname,

13

Praxisfall

SPEICHERN
DRUCKEN UND SPEICHERN
ABBRECHEN



### Hinweis

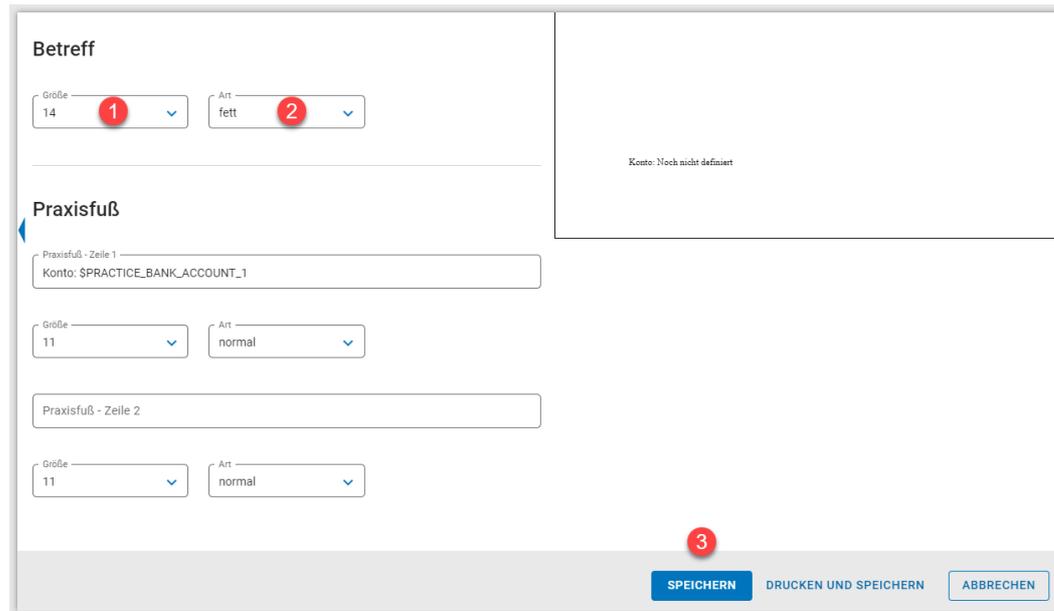
Wenn Sie ein \$-Zeichen eingeben und anschließend einen Eintrag aus der Liste auswählen, beispielsweise "Praxisort", wird in das Feld automatisch eine Variable eingetragen, beispielsweise "\$PRACTICE\_CITY". Der Inhalt, der mit der Variable ausgespielt wird, basiert auf den Informationen, die Sie beispielsweise in den Praxiseinstellungen hinterlegt haben.

Sie können stets die Variablen angeben, die Sie ausgespielt haben möchten. Zudem können Sie das Feld ansonsten frei befüllen, also beispielsweise die Variablen durch einen Bindestrich oder durch Kommata abtrennen. Sie sehen stets eine Vorschau Ihrer Einstellungen auf der rechten Seite, sobald Sie Ihre Änderungen gespeichert haben.

### 24.1.3 Betreff verwalten

Im Bereich "Betreff" definieren Sie die Formatierung des Betreffs Ihrer Praxiskorrespondenz.

1. Wählen Sie aus der Liste "Größe" eine Schriftgröße aus.
2. Wählen Sie in der Liste "Art" aus, ob die Schrift normal oder **fettgedruckt** dargestellt werden soll.
3. Klicken Sie auf "Speichern".



### 24.1.4 Praxisfuß verwalten

Im Brieffuß werden oft Geschäftsangaben, wie beispielsweise die Bankverbindung Ihrer Praxis, hinterlegt und thematisch aufgeteilt.

Sie haben im Brieffuß zwei Zeilen, die Sie befüllen können. Eine beispielhafte Anordnung wäre

- in der ersten Zeile: Praxisname, Praxiskonto, Steuernummer, Datum
  - in der zweiten Zeile: Praxisstraße, PraxisPLZ, Praxisort, Praxistelefon
1. Tragen Sie in das Feld "Praxisfuß - Zeile 1" die gewünschten Variablen ein.
  2. Wählen Sie aus der Liste "Größe" eine Schriftgröße aus.
  3. Wählen Sie in der Liste "Art" aus, ob die Schrift normal oder **fettgedruckt** dargestellt werden soll.
  4. Tragen Sie in das Feld "Praxisfuß - Zeile 2" die gewünschten Variablen ein.
  5. Wählen Sie aus der Liste "Größe" eine Schriftgröße aus.
  6. Wählen Sie in der Liste "Art" aus, ob die Schrift normal oder **fettgedruckt** dargestellt werden soll.
  7. Klicken Sie auf "Speichern".

**Praxisfuß**

Praxisfuß - Zeile 1  
 \$PRACTICE\_NAME - Konto: \$PRACTICE\_BANK\_ACCOUNT\_1 - \$PRACTICE\_TAX\_NUMBER - \$D. 1

Größe 11 2 Art normal 3

Praxisfuß - Zeile 2  
 \$PRACTICE\_STREET\_AND\_NR - \$PRACTICE\_POSTAL\_CODE \$PRACTICE\_CITY - \$PRACTICE\_P 4

Größe 11 5 Art normal 6

7

SPEICHERN DRUCKEN UND SPEICHERN ABBRECHEN



## Hinweis

Wenn Sie ein \$-Zeichen eingeben und anschließend einen Eintrag aus der Liste auswählen, beispielsweise "Praxisort", wird in das Feld automatisch eine Variable eingetragen, beispielsweise "\$PRACTICE\_CITY". Der Inhalt, der mit der Variable ausgespielt wird, basiert auf den Informationen, die Sie beispielsweise in den Praxiseinstellungen hinterlegt haben.

Sie können stets die Variablen angeben, die Sie ausgespielt haben möchten. Zudem können Sie das Feld ansonsten frei befüllen, also beispielsweise die Variablen durch einen Bindestrich oder durch Kommata abtrennen. Sie sehen stets eine Vorschau Ihrer Einstellungen auf der rechten Seite, sobald Sie Ihre Änderungen gespeichert haben.

## 24.2 Vorlagen für Einverständniserklärungen verwalten

In CLICKDOC KALENDER sind im Menü "**Vorlagen | Einverständniserklärungen**"

Einverständniserklärungen für das Speichern eines Patientenfotos sowie die Termindatenübermittlung hinterlegt. Diese Einverständniserklärungen können für jeden Patienten in der Übersicht eines Patienten hinterlegt werden, sofern die Patienten diese unterschrieben haben. Zudem können Sie auch eigene Vorlagen für Einverständniserklärungen hinzufügen.



### Verwandte Themen

- Wie Sie Einverständniserklärungen der Patienten direkt in CLICKDOC KALENDER hinterlegen, erfahren Sie in diesem Abschnitt: [Einverständniserklärungen von Patienten verwalten](#)

### 24.2.1 Bestehende Vorlagen für Einverständniserklärungen bearbeiten

Sie können die bestehenden Vorlagen für die Einverständniserklärungen für Patientenfoto und Termindatenübermittlung Ihren Anforderungen entsprechend anpassen. Gehen Sie dazu in das Menü "**Vorlagen | Einverständniserklärungen**".

1. Klicken Sie bei der gewünschten Vorlage auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt "Vorlage Bearbeiten".



2. Passen Sie die gewünschten Felder an.
  - a. "Name\*": Passen Sie den Namen der Vorlage an.
  - b. "Kürzel\*": Passen Sie das Kürzel der Vorlage an.
  - c. "Beschreibung": Passen Sie die interne Beschreibung der Vorlage an,
  - d. "Betreff": Passen Sie den Betreff der Vorlage an.
  - e. "Briefinhalt\*": Passen Sie den Inhalt der Vorlage an.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

**i** Hinweis

Sobald Sie Ihre Änderungen gespeichert haben, sehen Sie eine Vorschau auf der rechten Seite.

**Vorlage Einverständniserklärung**

Name \*  Kürzel \*

Beschreibung  
Vorlage - Einverständniserklärung zur Speicherung des Patientenfotos in den Stammdaten des Patienten. Das Foto wird an den Stellen im Programm angezeigt, an der die Patientenkarte genutzt wird, z.B. in der Tagesliste.

**2**

**Texte**

Betreff  
Einverständniserklärung zur Speicherung eines Fotos

**Briefinhalt \***

**B I**

[Unterschrift des / der Erziehungsberechtigten]

[{practice\_city}, {datum}][ab dem 16. Geburtstag: Unterschrift des/ der Minderjährigen]

**Praxis Schneider**  
Maria Trost 21 - 56070 Koblenz

**Einverständniserklärung zur Speicherung eines Fotos**

Ich, Stiel {SNamenszusatz} {Vorname} {Nachname}, wohnhaft {Strasse} {HausNr} in {Stadt} {Stz}, bin damit einverstanden, dass die behandelnde Praxis ein Foto von mir aufnimmt und dieses digital zur besseren Identifizierung von mir speichert. Das Foto wird in der Software CLICKDOC Pro gespeichert, die auch als Cloud-Anwendung von der CompuGroup Medical Deutschland AG mit Sitz in Koblenz auf Basis eines datenschutzkonformen Auftragsverarbeitungsvertrages angeboten wird. Meine Daten werden dabei entweder lokal in der Arztpraxis oder in einem Rechenzentrum in Deutschland gespeichert. Eine Verwendung des Fotos außerhalb des oben aufgeführten Verwendungszwecks erfolgt nicht.

Die Erklärung der Einwilligung erfolgt freiwillig. Ihnen entstehen keine Nachteile, wenn Sie nicht einwilligen. Sie können Ihre Einverständniserklärung jederzeit formlos die Zukunft widerrufen. Teilen Sie einen Widerruf der Praxis mit. Im Falle des Widerrufs wird die Aufnahme unverzüglich gelöscht.

Bei Minderjährigen bis zur Vollendung des 16. Lebensjahres müssen die Erziehungsberechtigten einwilligen, bei Minderjährigen ab Vollendung des 16. Lebensjahres müssen diese selbst und die Erziehungsberechtigten einwilligen.

\_\_\_\_\_  
[{practice\_city}, {datum}][Bei Volljährigkeit: Unterschrift der Patientin/ des Patienten]

\_\_\_\_\_  
[Unterschrift des / der Erziehungsberechtigten]

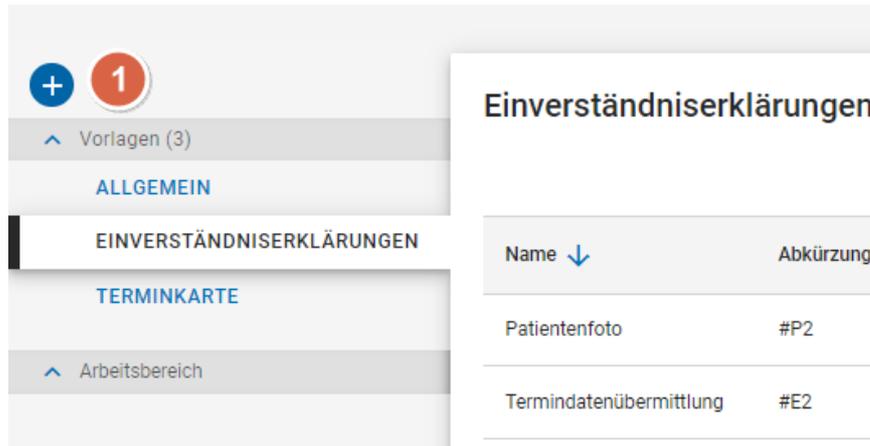
\_\_\_\_\_  
[{practice\_city}, {datum}][ab dem 16. Geburtstag: Unterschrift des/ der Minderjährigen]

**3** SPEICHERN
SPEICHERN UND DRUCKEN
ÄNDERUNGEN VERWERFEN

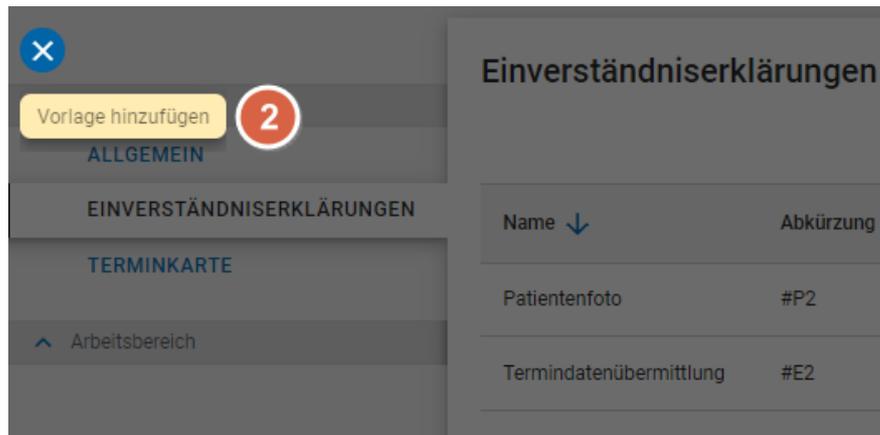
## 24.2.2 Neue Vorlagen für Einverständniserklärungen hinzufügen

Sie wollen eine neue Vorlage für eine Einverständniserklärung hinzufügen. Gehen Sie dazu in das Menü **"Vorlagen | Einverständniserklärungen"**.

1. Klicken Sie auf das Plus.



2. Klicken Sie auf "Vorlage hinzufügen".



3. Füllen Sie die Felder aus.
  - a. "Name\*": Geben Sie den Namen der Vorlage ein.
  - b. "Kürzel\*": Geben Sie das Kürzel der Vorlage ein.
  - c. "Beschreibung": Geben Sie die interne Beschreibung der Vorlage ein,
4. Wählen Sie aus der Liste "Kategorie\*" den Eintrag "Einverständniserklärungen" aus.
5. Füllen Sie die Felder aus.
  - a. "Betreff": Geben Sie den Betreff der Vorlage ein.
  - b. "Briefinhalt\*": Geben Sie den Inhalt der Vorlage ein.

## 6. Klicken Sie auf "Anlegen".



### Hinweis

Sobald Sie Ihre Vorlage angelegt haben, sehen Sie eine Vorschau auf der rechten Seite.

#### Einverständniserklärungen

Name \*  Kürzel \*

Beschreibung  3

Kategorie \*  4

#### Texte

Betreff

Briefinhalt \* 5

**B I**

Dies ist die Vorlage einer neuen Einverständniserklärung.

#### Praxis Schneider Maria Trost 21 - 56070 Koblenz

Praxis Schneider - Maria Trost 21 - 56070 Koblenz  
Sanrede  
Vorname Nachname  
Straße HausNr  
Plz Stadt

Telefon:  
Fax:

11.08.2023

#### Ohne Betreff

Sehr geehrte(r) Sanrede Nachname,

6

ANLEGEN

SPEICHERN UND DRUCKEN

ABBRECHEN

## 24.3 Vorlage für Terminkarten verwalten

In CLICKDOC KALENDER ist eine Vorlage für die Terminkarten Ihrer Praxis hinterlegt. Sie können diese Vorlage Ihren Anforderungen entsprechend anpassen. Das Standard-Format ist dabei immer DIN A6 im Querformat.

Gehen Sie dazu in das Menü "Vorlagen | Terminkarte".

Vorlagensuche

Vorlagen (3)

ALLGEMEIN

EINVERSTÄNDISERKLÄRUNGEN

**TERMINKARTE**

Arbeitsbereich

### Terminkarte

Format: DIN A6 im Querformat

#### Logo

Ausrichtung: linksbündig

Abstand links in mm:

Abstand oben in mm:

Breite in mm:

Höhe in mm:

DATEI WÄHLEN

Praxis Schneider  
56070 Koblenz  
Telefon:

Termine für Donnerstag, 10.08.

Di	10.08.2023	16:45	Terminname-Patient...	Dr. Peter Meyer
Di	10.08.2023	16:45	Terminname-Patient...	Dr. Peter Meyer
Di	10.08.2023	16:45	Terminname-Patient...	Dr. Peter Meyer
Di	10.08.2023	16:45	Terminname-Patient...	Dr. Peter Meyer
Di	10.08.2023	16:45	Terminname-Patient...	Dr. Peter Meyer

VORSCHAU DRUCKEN    ZURÜCKSETZEN

## Logo

Im Bereich "Logo" können Sie zunächst Ihr Praxislogo hinzufügen.

1. Klicken Sie auf "Datei wählen".
2. Wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Computer und klicken Sie dann auf "Öffnen".
3. Optional: Verschieben, verkleinern oder vergrößern Sie den Bildausschnitt.
  - Klicken Sie auf "Bild zuschneiden", wenn Sie den Bildausschnitt verändert haben.
  - Klicken Sie auf "Fenster schließen", wenn Sie den Bildausschnitt nicht anpassen wollen.

Sie können nun die Ausrichtung Ihres Logos anpassen.

1. Passen Sie dazu die gewünschten Felder an.

<b>Ausrichtung:</b>	Wählen Sie aus der Liste die Ausrichtung des Logos (linksbündig, zentriert, rechtsbündig).
<b>Abstand links in mm/ Abstand rechts in mm:</b>	Geben Sie in das Feld einen Wert für den Einzug ein, den das Logo vom linken/rechten Seitenrand haben soll. <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Abstand links" wird angezeigt, wenn Sie bei "Ausrichtung" linksbündig ausgewählt haben.</li> <li>• "Abstand rechts" wird angezeigt, wenn Sie bei "Ausrichtung" rechtsbündig ausgewählt haben.</li> <li>• Wenn Sie bei "Ausrichtung" zentriert ausgewählt haben, können Sie das Feld nicht befüllen.</li> </ul>
<b>Abstand oben</b>	Geben Sie in das Feld einen Wert für den Abstand ein, den das Logo vom oberen Seitenrand haben soll.
<b>Breite in mm</b>	Geben Sie in das Feld einen Wert für die Breite des Logos ein.
<b>Schloss-Symbol</b>	Klicken Sie auf das Schlosssymbol, um das Feld "Höhe" ausfüllen zu können.
<b>Höhe in mm</b>	Geben Sie in das Feld einen Wert für die Höhe des Logos ein. <b>HINWEIS:</b> Standardmäßig wird die Höhe des Logos an der Breite orientiert. In diesem Feld können Sie dies manuell anpassen.

2. Klicken Sie auf "Anlegen".

### Praxisdaten

Im Bereich "Praxisdaten" können Sie Ausrichtung und Format Ihrer Praxisdaten anpassen.

1. Passen Sie dazu die gewünschten Felder an.

<b>Ausrichtung:</b>	Wählen Sie aus der Liste die Ausrichtung der Praxisdaten (linksbündig, zentriert, rechtsbündig).
<b>Abstand links in mm/ Abstand rechts in mm:</b>	Geben Sie in das Feld einen Wert für den Einzug ein, den die Praxisdaten vom linken/rechten Seitenrand haben soll. <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Abstand links" wird angezeigt, wenn Sie bei "Ausrichtung" linksbündig ausgewählt haben.</li> <li>• "Abstand rechts" wird angezeigt, wenn Sie bei "Ausrichtung" rechtsbündig ausgewählt haben.</li> <li>• Wenn Sie bei "Ausrichtung" zentriert ausgewählt haben, können Sie das Feld nicht befüllen.</li> </ul>
<b>Abstand oben in mm:</b>	Geben Sie in das Feld einen Wert für den Abstand ein, den die Praxisdaten vom oberen Seitenrand haben soll.
<b>Größe:</b>	Wählen Sie aus der Liste die Schriftgröße der Praxisdaten.
<b>Art:</b>	Wählen Sie in der Liste aus, ob die Schrift normal oder <b>fettgedruckt</b> dargestellt werden soll.

2. Klicken Sie auf "Anlegen".

### Termin- und Patienteninformationen

Im Bereich "Termin- und Patienteninformationen" können Sie Ausrichtung und Format der entsprechenden Informationen anpassen.

1. Passen Sie dazu die gewünschten Felder an.

<b>Ausrichtung:</b>	Wählen Sie aus der Liste die Ausrichtung der Informationen (linksbündig, zentriert, rechtsbündig).
<b>Abstand links in mm/ Abstand rechts in mm:</b>	Geben Sie in das Feld einen Wert für den Einzug ein, den die Praxisdaten vom linken/rechten Seitenrand haben soll. <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Abstand links" wird angezeigt, wenn Sie bei "Ausrichtung" linksbündig ausgewählt haben</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Abstand rechts" wird angezeigt, wenn Sie bei "Ausrichtung" rechtsbündig ausgewählt haben.</li> <li>• Wenn Sie bei "Ausrichtung" zentriert ausgewählt haben, können Sie das Feld nicht befüllen.</li> </ul>
<b>Abstand oben in mm:</b>	Geben Sie in das Feld einen Wert für den Abstand ein, den die Praxisdaten vom oberen Seitenrand haben soll.
<b>Größe:</b>	Wählen Sie aus der Liste die Schriftgröße der Praxisdaten.
<b>Art:</b>	Wählen Sie in der Liste aus, ob die Schrift normal oder <b>fettgedruckt</b> dargestellt werden soll.

2. Klicken Sie auf "Anlegen".

### Fußzeile

Im Bereich "Fußzeile" können Sie einen Text hinterlegen und dessen Ausrichtung und Format anpassen.

1. Passen Sie dazu die gewünschten Felder an.

<b>Ausrichtung:</b>	Wählen Sie aus der Liste die Ausrichtung der Fußzeile (linksbündig, zentriert, rechtsbündig).
<b>Abstand links in mm/ Abstand rechts in mm:</b>	<p>Geben Sie in das Feld einen Wert für den Einzug ein, den die Fußzeile vom linken/rechten Seitenrand haben soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Abstand links" wird angezeigt, wenn Sie bei "Ausrichtung" linksbündig ausgewählt haben.</li> <li>• "Abstand rechts" wird angezeigt, wenn Sie bei "Ausrichtung" rechtsbündig ausgewählt haben.</li> <li>• Wenn Sie bei "Ausrichtung" zentriert ausgewählt haben, können Sie das Feld nicht befüllen.</li> </ul>
<b>Abstand oben in mm:</b>	Geben Sie in das Feld einen Wert für den Abstand ein, den die Fußzeile vom oberen Seitenrand haben soll.
<b>Größe:</b>	Wählen Sie aus der Liste die Schriftgröße der Fußzeile.
<b>Art:</b>	Wählen Sie in der Liste aus, ob die Schrift normal oder <b>fettgedruckt</b> dargestellt werden soll.

<b>Textinhalt:</b>	Geben Sie in das Feld den Text ein, der in der Fußzeile angezeigt werden soll.
--------------------	--

2. Klicken Sie auf "Anlegen".

## 25 DSGVO - Umgang mit Daten

Im Menü "**DSGVO**" können Sie Daten datenschutzkonform verwalten. Sie können Patienten-Altdateien ohne Aufbewahrungsfrist sowie die Daten von temporären Patienten, Kontaktpersonen und Terminen löschen. Dazu müssen Sie entsprechende Aufbewahrungsfristen definieren. Zudem können Sie sämtliche Datenverarbeitungsvorgänge protokolliert nachvollziehen.

- [Löschen von Daten](#)
- [Protokolle von Datenverarbeitungsvorgängen verwalten](#)
- [Löschfristen für Daten verwalten](#)

### 25.1 Löschen von Daten

Im Menü "**DSGVO | DSGVO-Löschung**" können Sie Patienten-Altdateien sowie die Daten von temporären Patienten, Kontaktpersonen und Terminen löschen. Die zu löschenden Daten werden Ihnen dabei in einer Übersichtsliste dargestellt, in der Sie alle oder auch nur ausgewählte Daten löschen können.

Damit Daten in diesen Übersichtslisten auftauchen müssen sie älter sein als der definierte Zeitraum im Rahmen der Löschfristen.

i Verwandte Themen

- Sie können die Löschfristen jederzeit nach Ihren Anforderungen anpassen: [Löschfristen für Daten verwalten](#)

#### 25.1.1 Löschen von Patienten-Altdateien

Diese Übersichtsliste listet inaktive Patienten auf, für deren Daten die gesetzliche Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen ist. Inaktive Patienten sind Patienten, die nicht zum aktuellen Patientenstamm gehören, weil sie beispielsweise verstorben oder umgezogen sind. Bei Bedarf können Sie die Daten dieser Patienten löschen.

Gehen Sie dazu in das Menü "**DSGVO | DSGVO-Löschung**". Sie befinden dann bereits im entsprechenden Bereich "Daten ohne Aufbewahrungspflicht".

The screenshot shows the CLICK-DOC interface. At the top, there is a blue header with the logo and the date 'Montag, 08. November 2023'. Below the header, a sidebar menu is visible with options: 'DSGVO (3)', 'DSGVO-LÖSCHUNG', 'AUDIT TRAIL', and 'DSGVO-EINSTELLUNGEN'. The main content area is titled 'DSGVO' and has three tabs: 'Daten ohne Aufbewahrungspflicht' (selected), 'Temporäre Patienten', and 'Kontaktpersonen'. The selected tab shows a page titled 'Übersicht von Patienten-Altdateien' with a description: 'Diese Tabelle listet alle Patienten auf, deren Status nicht auf aktiv steht und älter als die eingestellte Frist ist.' Below this, it shows 'Letzte Aktualisierung: 08.11.2021, 13:37'.

## Sie wollen alle Einträge aus der Übersichtsliste löschen

1. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links neben "Patientenname", sodass alle Einträge der Liste markiert werden.
2. Klicken Sie auf "Löschen".

Daten ohne Aufbewahrungspflicht [Temporäre Patienten](#) [Kontaktpersonen](#) [Termine](#)

### Übersicht von Patienten-Altdateien

Diese Tabelle listet alle Patienten auf, deren Status nicht auf aktiv steht und älter als die eingestellte Frist ist.

Letzte Aktualisierung: 08.11.2021, 13:37

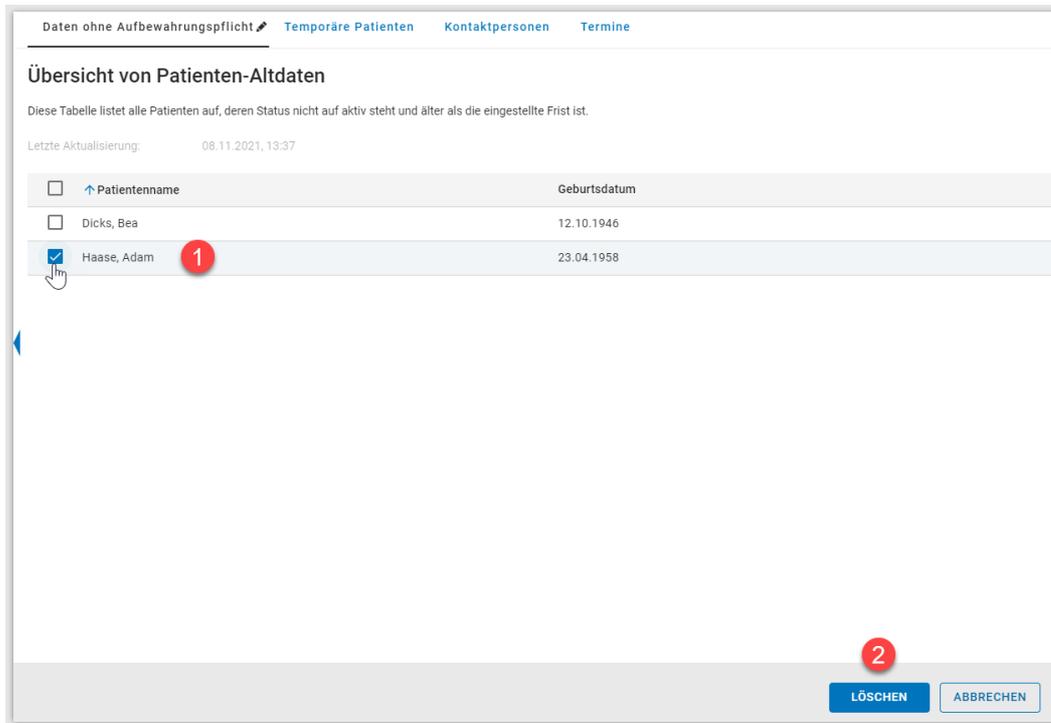
<input checked="" type="checkbox"/>	↑ Patientenname	Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Dicks, Bea	12.10.1946
<input checked="" type="checkbox"/>	Haase, Adam	23.04.1958

3. Bestätigen Sie den Vorgang über "Patientendaten löschen".

CLICKDOC KALENDER erstellt automatisch eine Dokumentation des Löschvorgangs im PDF-Format. Die PDF-Datei wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

## Sie wollen nur einzelne Einträge aus der Übersichtsliste löschen

1. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links neben dem Namen des Patienten, um den entsprechenden Eintrag der Liste zu markieren. Wiederholen Sie dies für alle Einträge, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf "Löschen".



3. Bestätigen Sie den Vorgang über "Patientendaten löschen".

CLICKDOC KALENDER erstellt automatisch eine Dokumentation des Löschvorgangs im PDF-Format. Die PDF-Datei wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

Die Löschrfrist für Patienten ist standardmäßig bei zehn Jahren festgelegt. Nach Ablauf dieser Frist werden die Patienten in der Übersichtsliste dargestellt.



### Verwandte Themen

- Sie können die Löschrfristen jederzeit nach Ihren Anforderungen anpassen: [Löschrfristen für Daten verwalten](#)
- Sie können einen Patienten jederzeit auch vor Ablauf der Frist manuell zu der Übersichtsliste hinzufügen. Das geht ganz einfach über die Übersicht eines Patienten: [Übersicht eines Patienten](#)

## 25.1.2 Löschrn von temporären Patienten

Die Übersichtsliste „Temporäre Patienten“ listet temporäre Patienten auf, für deren Daten die definierte Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen ist. Temporäre Patienten sind Patienten, die beispielsweise nur vorübergehend vertretungsweise von Ihnen behandelt wurden. Bei Bedarf können Sie die Daten dieser Patienten löschen.

Die Löschrfrist für Daten temporärer Patienten ist standardmäßig bei einem Tag festgelegt. Nach Ablauf dieser Frist werden die Patienten in der Übersichtsliste dargestellt.

i Verwandte Themen

- Sie können die Löschrfristen jederzeit nach Ihren Anforderungen anpassen: [Löschrfristen für Daten verwalten](#)

Um die Daten temporärer Patienten zu löschen, gehen Sie in das Menü "DSGVO | DSGVO-Löschung". Klicken Sie dann auf den Bereich "Temporäre Patienten".

The screenshot shows a sidebar menu with 'DSGVO (3)' expanded to show 'DSGVO-LÖSCHUNG', 'AUDIT TRAIL', and 'DSGVO-EINSTELLUNGEN'. The main content area has tabs for 'Daten ohne Aufbewahrungspflicht', 'Temporäre Patienten', 'Kontaktpersonen', and 'Termine'. The 'Temporäre Patienten' tab is active, displaying the title 'Übersicht temporärer Patienten' and a description: 'Diese Tabelle listet alle temporären Patienten auf, deren Erstellungsdatum älter als die eingestellte Frist ist.' Below this, it shows 'Letzte Aktualisierung: 08.11.2021, 15:43'.

**Sie wollen alle Einträge aus der Übersichtsliste löschen**

- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links neben "Patientenname", sodass alle Einträge der Liste markiert werden.
- Klicken Sie auf "Löschen".

The screenshot shows the 'Übersicht temporärer Patienten' table. A red circle '1' highlights the checkboxes in the first column. The table has columns for 'Patientenname', 'Geburtsdatum', 'Status', and 'Patient seit'. Two rows are visible: 'Temporär, Bernd' (01.01.1927) and 'Wiedermann, Bruno' (22.02.1984). A red circle '2' highlights the 'LÖSCHEN' button at the bottom right of the table area.

<input type="checkbox"/>	Patientenname	Geburtsdatum	Status	Patient seit
<input checked="" type="checkbox"/>	Temporär, Bernd	01.01.1927	temporär	01.09.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Wiedermann, Bruno	22.02.1984	temporär	17.08.2021

- Bestätigen Sie den Vorgang über "Patientendaten löschen".

CLICKDOC KALENDER erstellt automatisch eine Dokumentation des Löschvorgangs im PDF-Format. Die PDF-Datei wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

## Sie wollen nur einzelne Einträge aus der Übersichtsliste löschen

1. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links neben dem Namen des Patienten, um den entsprechenden Eintrag der Liste zu markieren. Wiederholen Sie dies für alle Einträge, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf "Löschen".

**Übersicht temporärer Patienten**

Diese Tabelle listet alle temporären Patienten auf, deren Erstellungsdatum älter als die eingestellte Frist ist.

Letzte Aktualisierung: 08.11.2021, 15:43

<input type="checkbox"/>	↑ Patientname	Geburtsdatum	Status	Patient seit
<input type="checkbox"/>	Temporär, Bernd	01.01.1927	temporär	01.09.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Wiedermann, Bruno	22.02.1984	temporär	17.08.2021

**LÖSCHEN**    **ABBRECHEN**

3. Bestätigen Sie den Vorgang über "Patientendaten löschen".

CLICKDOC KALENDER erstellt automatisch eine Dokumentation des Löschvorgangs im PDF-Format. Die PDF-Datei wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

### 25.1.3 Löschen von Kontaktpersonen

Die Übersichtsliste „Kontaktpersonen“ listet Kontaktpersonen von Patienten auf, für deren Daten die definierte Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen ist.

Die Löschfrist für Daten von Kontaktpersonen ist standardmäßig bei einem Tag festgelegt. Nach Ablauf dieser Frist werden die Kontaktpersonen in der Übersichtsliste dargestellt.

**Verwandte Themen**

- Sie können die Löschfristen jederzeit nach Ihren Anforderungen anpassen: [Löschfristen für Daten verwalten](#)

Um die Daten von Kontaktpersonen zu löschen, gehen Sie in das Menü "DSGVO | DSGVO-Löschung". Klicken Sie dann auf den Bereich "Kontaktpersonen".



### Sie wollen alle Einträge aus der Übersichtsliste löschen

1. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links neben "Name", sodass alle Einträge der Liste markiert werden.
2. Klicken Sie auf "Löschen".
3. Bestätigen Sie den Vorgang.

CLICKDOC KALENDER erstellt automatisch eine Dokumentation des Löschvorgangs im PDF-Format. Die PDF-Datei wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

### Sie wollen nur einzelne Einträge aus der Übersichtsliste löschen

1. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links neben dem Namen der Kontaktperson, um den entsprechenden Eintrag der Liste zu markieren. Wiederholen Sie dies für alle Einträge, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf "Löschen".
3. Bestätigen Sie den Vorgang.

CLICKDOC KALENDER erstellt automatisch eine Dokumentation des Löschvorgangs im PDF-Format. Die PDF-Datei wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

## 25.1.4 Löschen von Terminen

Die Übersicht "Termine" zeigt die Anzahl der Termine, deren definierte Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen ist.

Die Löschfrist für Termindaten ist standardmäßig bei einem Jahr festgelegt. Nach Ablauf dieser Frist werden die Termine in der Übersicht verortet.

 Verwandte Themen

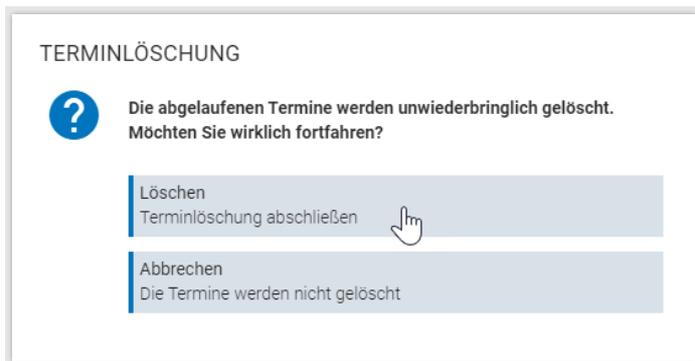
- Sie können die Löschfristen jederzeit nach Ihren Anforderungen anpassen: [Löschfristen für Daten verwalten](#)

Um die Termindaten zu löschen, gehen Sie in das Menü "DSGVO | DSGVO-Löschung". Klicken Sie dann auf den Bereich "Termine".

Klicken Sie im Bereich "Termine" auf "Termine löschen".



Bestätigen Sie anschließend den Vorgang mit Klick auf "Löschen".



CLICKDOC KALENDER erstellt automatisch eine Dokumentation des Löschvorgangs im PDF-Format. Die PDF-Datei wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

## 25.2 Protokolle von Datenverarbeitungsvorgängen verwalten

Im Menü "**DSGVO | Audit Trail**" können Sie Protokolle von Datenverarbeitungsvorgängen einsehen, exportieren und drucken. Datenverarbeitungsvorgänge beziehen sich beispielsweise auf das Anmelden und Abmelden des jeweiligen Nutzers von CLICKDOC KALENDER oder auch auf die Anlage von neuen Patienten. Zudem können Sie einstellen, wie lange die Protokolle gespeichert werden sollen.

### 25.2.1 Protokolle einsehen, exportieren und drucken

Gehen Sie in das Menü "**DSGVO | Audit Trail**". Sie befinden dann bereits im entsprechenden Bereich "Protokoll".

1. Wählen Sie bei "Von" das Anfangsdatum des Zeitraums aus, zu dem die Datenverarbeitungsvorgänge abgerufen werden sollen.
2. Wählen Sie bei "Bis" das Enddatum des Zeitraums aus, zu dem die Datenverarbeitungsvorgänge abgerufen werden sollen.



#### Hinweis

Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

- Optional: Wählen Sie bei "Nutzer" einen Nutzer aus, dessen Datenverarbeitungsvorgänge abgerufen werden sollen.

**i**  
Hinweis

Wählen Sie hier keinen Nutzer aus, werden die Datenverarbeitungsvorgänge aller Nutzer in diesem Zeitraum angezeigt.

- Optional: Wählen Sie bei "Ereignis" die Ereignisse aus, zu denen Datenverarbeitungsvorgänge abgerufen werden sollen.

**i**  
Hinweis

Standardmäßig werden alle Ereignisse des Zeitraums angezeigt.

- Klicken Sie auf "Abrufen", um sich die Datenverarbeitungsvorgänge anzeigen zu lassen.
- Optional: Exportieren Sie das Protokoll im PDF-Format.
- Optional: Drucken Sie das Protokoll aus.

Protokoll [Einstellungen](#)

---

**Protokolle einsehen**

Geben Sie einen Zeitraum ein, für den Datenverarbeitungsvorgänge abgerufen werden sollen. Sie können die Protokolle exportieren und drucken.

1  
 Von \*

2  
 Bis \*

3  
 Nutzer

4  
 Ereignis

5

6  
 EXPORT

7

### 25.2.2 Löschfristen für Protokolle verwalten

Gehen Sie in das Menü "DSGVO | Audit Trail". Klicken Sie dann auf den Bereich "Einstellungen". Standardmäßig werden Datenverarbeitungsvorgänge ein Jahr gespeichert. Sie können den Zeitraum aber Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.

1. Wählen Sie bei "Format" die gewünschte Zeitangabe aus.
2. Tragen Sie bei "Frist" die gewünschte Zahl hinsichtlich der zuvor eingetragenen Zeitangabe ein.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

Protokoll Einstellungen

#### Protokoll Löschfrist

Geben Sie einen Zeitraum an, für den Datenverarbeitungsvorgänge gespeichert werden sollen.

Format \*  
Monate

Tage  
Wochen  
Monate  
Jahre

Frist \*  
12

1

2

3

SPEICHERN ABBRECHEN

## 25.3 Löschfristen für Daten verwalten

Im Menü **"DSGVO | DSGVO-Einstellungen"** können Sie die Löschfristen für Patienten-Altdateien sowie die Daten von temporären Patienten, Kontaktpersonen und Terminen festlegen. Sobald entsprechende Daten dann den definierten Zeitraum überschritten haben, werden Ihnen diese in den Übersichtslisten im Menü **"DSGVO | DSGVO-Löschung"** angezeigt, wo Sie diese dann löschen können.

So können Sie Änderungen an den standardmäßig definierten Löschfristen vornehmen:

1. Wählen Sie für die entsprechenden Daten bei "Format" die gewünschte Zeitangabe aus.
2. Tragen Sie bei "Frist" die gewünschte Zahl hinsichtlich der zuvor eingetragenen Zeitangabe ein.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

### Löschfristen

Geben Sie einen Zeitraum an, für den Datenverarbeitungsvorgänge gespeichert werden sollen.

Patienten	Format * Jahre	Frist * 10	AUF STANDARD ZURÜCKSETZEN
Temporäre Patienten	Format * Tage	Frist * 1	AUF STANDARD ZURÜCKSETZEN
Kontaktpersonen	Format * Tage	Frist * 1	AUF STANDARD ZURÜCKSETZEN
Termine	Format * Jahre	Frist * 1	AUF STANDARD ZURÜCKSETZEN

1
2

3  
SPEICHERN
ABBRECHEN



### Hinweis

Wollen Sie den Standard-Zeitraum wiederherstellen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "Auf Standard zurücksetzen".

## 26 Daten importieren

Sie können Daten aus anderen Anwendungen in CLICKDOC KALENDER importieren und somit Ihr System schnell und einfach aufsetzen. Diesen Prozess führen Sie in der Regel gemeinsam mit dem Onboarding-Team durch. Bitte importieren Sie Daten nur nach Rücksprache.

- [Praxiseinstellungen importieren](#)
- [Patienten importieren](#)
- [Termine importieren](#)

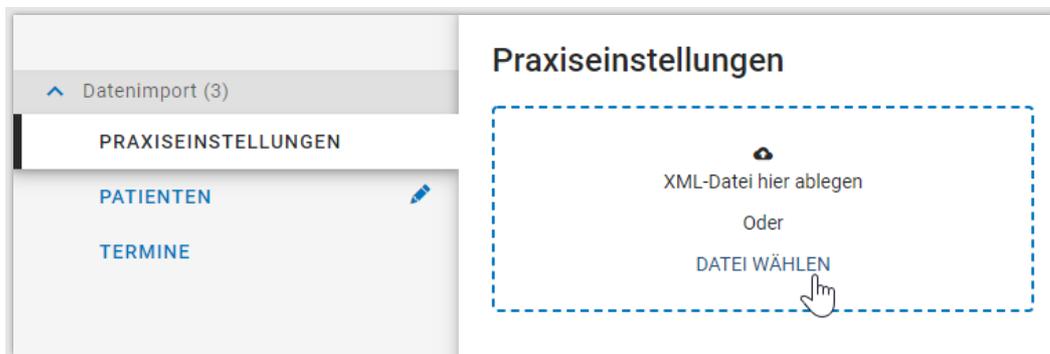
### 26.1 Praxiseinstellungen importieren

Sie können Praxiseinstellungen aus dem CGM PRAXISTIMER in CLICKDOC KALENDER importieren.

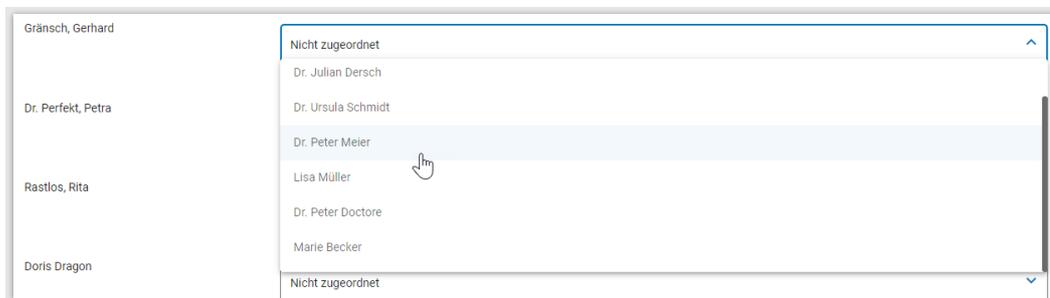
Exportieren Sie zunächst die Praxiseinstellungen aus der anderen Anwendung in einem XML-Format.

Gehen Sie dann in das Menü **"Datenimport | Praxiseinstellungen"**, um die Praxiseinstellungen in CLICKDOC KALENDER zu importieren.

1. Klicken Sie auf "Datei wählen".
2. Wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Computer aus.
3. Klicken Sie auf "Öffnen".



4. Weisen Sie die Behandler Ihrer Praxis den Behandlern aus der zu importierenden Datei zu.



5. Klicken Sie auf "Import starten".

## 26.2 Patienten importieren

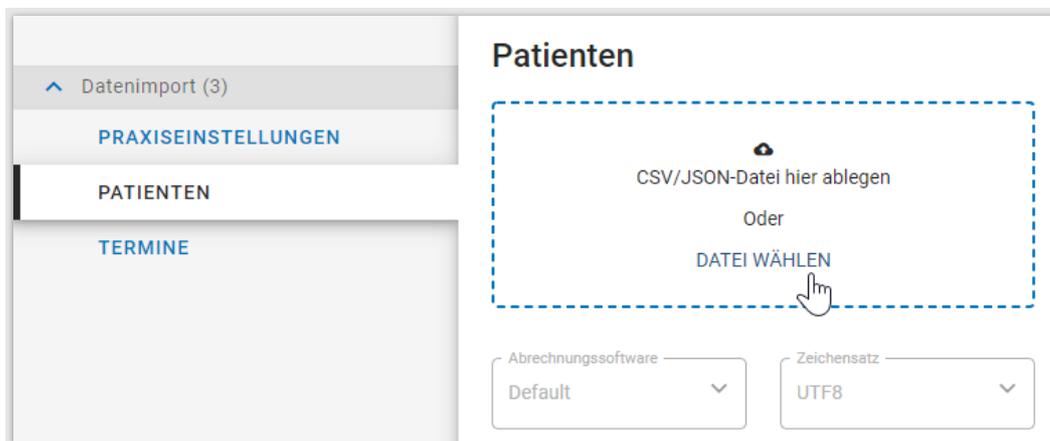
Sie können Patienten aus einer anderen Anwendung in CLICKDOC KALENDER importieren.

Exportieren Sie zunächst die Patienten aus der anderen Anwendung in einem CSV- oder JSON-Format.

Gehen Sie dann in das Menü "**Datenimport | Patienten**", um die Patienten in CLICKDOC KALENDER zu importieren.

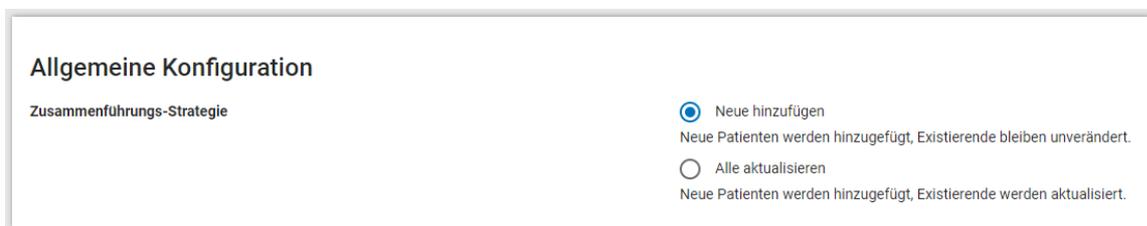
### 26.2.1 Schritt 1: Eine Import-Datei auswählen

1. Klicken Sie auf "Datei wählen".
2. Wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Computer aus.
3. Klicken Sie auf "Öffnen".



### 26.2.2 Schritt 2: Allgemeine Konfiguration

- Wählen Sie "Neue hinzufügen", um neue Patienten hinzuzufügen, existierende Patienten aber unverändert zu belassen.
- Wählen Sie "Alle aktualisieren", um neue Patienten hinzuzufügen und existierende Patienten zu aktualisieren.



### 26.2.3 Schritt 3: Patientenstammdaten-Zuordnung

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nicht zugeordnete Felder ausblenden" für eine bessere Übersicht (optional).
2. Prüfen Sie im Bereich "Vorschau", ob die zu importierenden Daten richtig zugeordnet sind.
3. Klicken Sie auf "Zuordnung bestätigen".

**Patientenstammdaten - Zuordnung**

Nicht zugeordnete Felder ausblenden  Bestätigte Felder ausblenden

**Personalien**

Zuordnung	Datenfeld CLICKDOC PRO	< VORSCHAU >	<input type="checkbox"/> ZUORDNUNG BESTÄTIGEN
Vorname	Vorname	Anita	<input type="checkbox"/>
Nachname	Nachname	Goedel	<input type="checkbox"/>
Geburtsdatum	Geburtstag	12.08.1986	<input type="checkbox"/>
Anrede	Anrede	Frau	<input type="checkbox"/>
Beruf	Beruf		<input type="checkbox"/>

Wiederholen Sie die Schritte 2. und 3. für alle Datenbereiche.

### 26.2.4 Schritt 4: Stammbehandler-Zuweisung

Ordnen Sie aus der Liste "Stammbehandler Zuweisung" die Behandler Ihrer Praxis zu.

### 26.2.5 Schritt 5: Importvorgang abschließen

1. Klicken Sie auf "Import starten".
2. Klicken Sie auf "Report herunterladen".

Daten erfolgreich importiert. Bitte laden sie ihren Import-Report herunter.

**REPORT HERUNTERLADEN**

SCHLIESSEN

3. Klicken Sie auf "Schliessen".

Daten erfolgreich importiert. Bitte laden sie ihren Import-Report herunter.

**REPORT HERUNTERLADEN**

SCHLIESSEN

## 26.3 Termine importieren

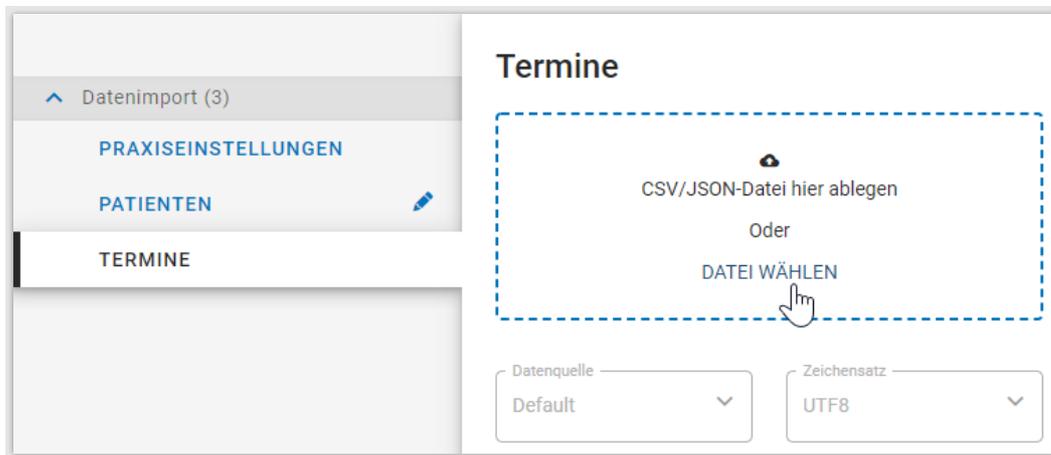
Sie können Termine aus einer anderen Anwendung in CLICKDOC KALENDER importieren.

Exportieren Sie zunächst die Termine aus der anderen Anwendung in einem CSV- oder JSON-Format.

Gehen Sie dann in das Menü "**Datenimport | Termine**", um die Termine in CLICKDOC KALENDER zu importieren.

### 26.3.1 Schritt 1: Eine Import-Datei auswählen

1. Klicken Sie auf "Datei wählen".
2. Wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Computer aus.
3. Klicken Sie auf "Öffnen".



### 26.3.2 Schritt 2: Allgemeine Konfiguration

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Importzeitraum einschränken", wenn Sie nur die Termine eines bestimmten Zeitraums importieren wollen.

Falls Sie das Kontrollkästchen aktiviert haben, können Sie in den Feldern "Ab Datum" und "Bis Datum" einen Zeitraum definieren.



#### Hinweis

Bei der Eingabe des Datums werden als Trennzeichen Punkte, Schrägstriche, Minuszeichen, Leerzeichen oder auch keine Trennzeichen unterstützt. Werden jedoch keine Trennzeichen verwendet, muss die Eingabe aus 4, 6 oder 8 Ziffern bestehen, während bei einer Verwendung von Trennzeichen die Eingabe aus lediglich 5 Ziffern bestehen kann. Die Eingabe muss sich stets zuordnen lassen können. Ziffernkombinationen wie beispielsweise 21223 (Die Eingabe könnte sowohl den 21.02.23, als auch den 02.12.23 meinen) oder 1112023 sind ungültig.

### 26.3.3 Schritt 3: Termindaten-Zuordnung

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Nicht zugeordnete Felder ausblenden" für eine bessere Übersicht (optional).
2. Prüfen Sie im Bereich "Vorschau", ob die zu importierenden Daten richtig zugeordnet sind.
3. Klicken Sie auf "Zuordnung bestätigen".

Wiederholen Sie die Schritte 2. und 3. für alle Datenbereiche.

### 26.3.4 Schritt 4: Behandler-Zuweisung

Ordnen Sie aus der Liste "Stammbehandler Zuweisung" die Behandler Ihrer Praxis zu.

### 26.3.5 Schritt 5: Terminarten-Zuordnung

Ordnen Sie die Terminarten aus der importierten Datei bereits in CLICKDOC KALENDER vorhandenen Terminarten zu oder legen Sie die Terminarten aus der importierten Datei direkt als neue Termin in CLICKDOC KALENDER an.

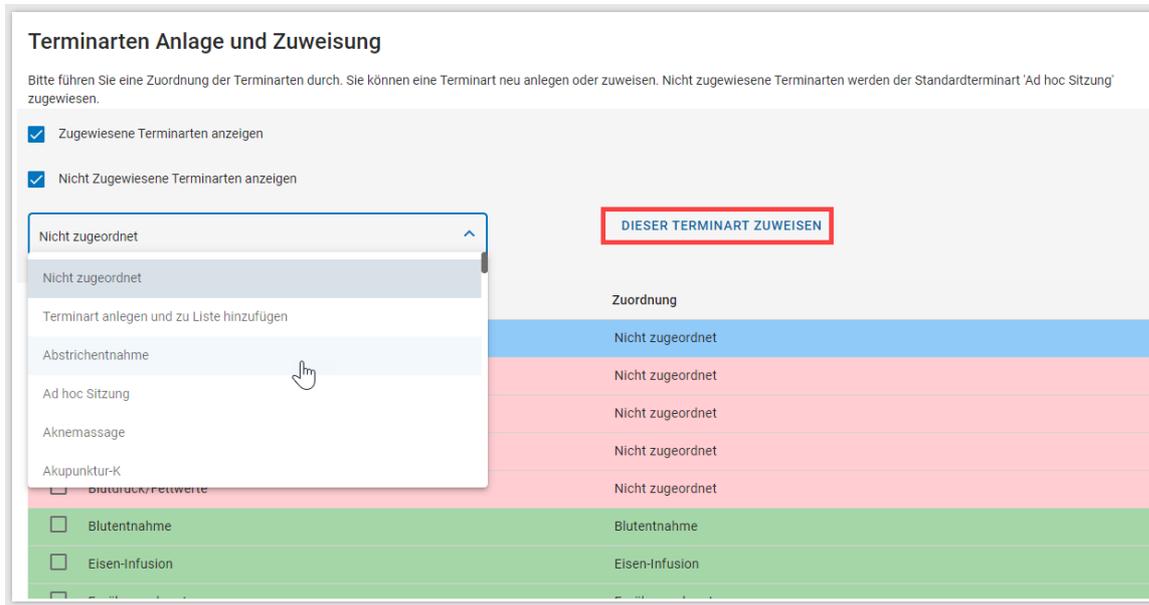
1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Terminart.

**i**  
Hinweis

Sie können auch mehrere Kontrollkästchen gleichzeitig aktivieren.

2. Öffnen Sie die Auswahlliste.
  - Wählen Sie die bereits vorhandene Terminart aus, der Sie die Terminart aus der importierten Datei zuweisen wollen.
  - Wählen Sie "Terminart anlegen und zu Liste hinzufügen", um die Terminart aus der importierten Datei anzulegen.

Schließen Sie den Vorgang mit Klick auf "Dieser Terminart zuweisen ab".



### 26.3.6 Schritt 6: Importvorgang abschließen

1. Klicken Sie auf "Import starten".
2. Klicken Sie auf "Report herunterladen".



3. Klicken Sie auf "Schliessen".



## 27 Daten exportieren

Sie können Daten aus CLICKDOC KALENDER zu Aufbewahrungszwecken exportieren.

- [Patienten exportieren](#)
- [Termine exportieren](#)

### 27.1 Patienten exportieren

Sie können Patientendaten zum Zwecke der Aufbewahrung exportieren. Die Daten werden in einem strukturierten JSON-Format ausgegeben.

1. Gehen Sie in das Menü "**Datenexport | Datenexport**".
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Patientenexport".
3. Klicken Sie auf "Speichern".



Die Datei mit den Patientendaten wird nun heruntergeladen.

### 27.2 Termine exportieren

Sie können Terminiendaten zum Zwecke der Aufbewahrung exportieren. Die Daten werden in einem strukturierten JSON-Format ausgegeben.

1. Gehen Sie in das Menü "**Datenexport | Datenexport**".
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Terminexport".
3. Klicken Sie auf "Speichern".



Die Datei mit den Terminiendaten wird nun heruntergeladen.

## 28 CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE

CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE ist eine Software für telemedizinisch gestützte Fernkommunikation. Durch die einfache Bedien-/Anwendbarkeit kann CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE auch ohne jegliche Vorkenntnisse in vielen verschiedenen Bereichen und Situationen des Praxisalltags eingesetzt werden und bietet somit das Potenzial für Entlastung, Kostenersparnis und einen gesteigerten Servicegedanken.

Insbesondere immobile Patienten, Berufstätige, Schwangere und Patienten, die für ein ganz simples Anliegen wie beispielsweise der Befundbesprechung, der Nachkontrolle oder einem einfachen Abstimmungsgespräch nicht mehr zwingend den Weg in die Praxis suchen müssen, wissen diesen Beratungsweg sehr zu schätzen.

Neben den genannten Anwendungsfällen kann die Videosprechstunde in so gut wie allen Fachbereichen Anwendung finden, so beispielsweise auch in der Dermatologie, Psychotherapie, im Bereich der Heilmittelerbringer (Physiotherapie, Ernährungstherapie und Logopädie), im Bereich der Orthopädie in der Gynäkologie sowie in vielen weiteren Bereichen. Kein Fachbereich ist ausgeschlossen.

Die Videosprechstunde kann darüber hinaus auch im Falle klassischer Hausbesuche unterstützen. Nicht jeder Hausbesuch ist notwendig, auch die Betreuung eines Pflege- oder Altenheims ist in einem gewissen Rahmen über die Videosprechstunde möglich.

Zudem können auch telekonsiliarische Gespräche mit der Videosprechstunde abgehalten und abgerechnet werden. Alles in allem schafft die Videosprechstunde nicht nur Vorteile für Sie, sondern und gerade auch auf der Seite Ihrer Patienten. Allen Beteiligten werden unnötige Anfahrtswege erspart, die Ansteckungsgefahr für Ihr Praxisteam und die Patienten wird signifikant reduziert und zeitliche sowie finanzielle Ressourcen werden geschont. Davon profitieren insbesondere ländliche Regionen, die vom demografischen Wandel sowie vom Fachkräftemangel besonders hart getroffen werden. Aber auch in Städten in denen Stau und die Parkplatzsuche eine immense zeitliche und kostspielige Herausforderung darstellt, schafft man eine Entlastung.

CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE läuft als Web-App im Browser. Für Sie bedeutet das: kein Download, keine Installation, keine Probleme.

Für die CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE müssen Sie sich registrieren. Detaillierte Informationen erhalten Sie unter diesem [Link](#).

Haben Sie sich für die CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE registriert, können Sie diese mit CLICKDOC KALENDER verbinden.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie

- [CLICKDOC KALENDER mit der CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE verbinden](#)
- [Leistungen für die CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE in CLICKDOC KALENDER anlegen](#)
- [schnell auf die CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE in CLICKDOC KALENDER zugreifen können](#)

## 28.1 CLICKDOC KALENDER mit CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE verbinden

Sie können für die jeweiligen Behandler den Zugang zur CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE hinterlegen, sofern diese bei der CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE registriert sind.

Gehen Sie dazu in das Menü **"Kalendereinstellungen | Praxisteam"**.

1. Klicken Sie bei dem Mitarbeiter auf das Dreipunkt-Menü und anschließend auf den Menüpunkt **"Mitarbeiter bearbeiten"**.



2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **"Kalendereinstellungen"**.
3. Geben Sie im Feld **"CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE Benutzername"** Ihren Benutzernamen ein.
4. Klicken Sie nun auf **"Mit CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE verbinden"**.



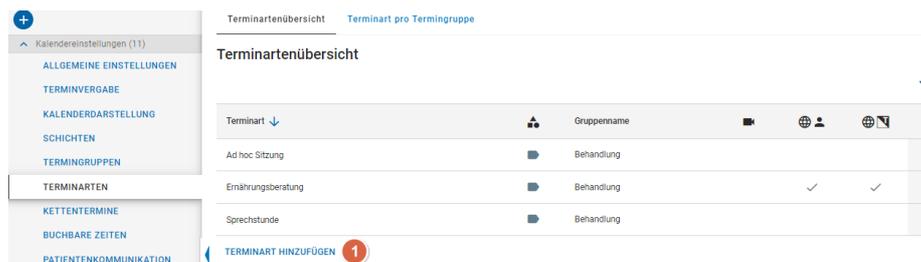
Sie bekommen dann von der CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE eine Bestätigung per E-Mail und können den Zugang bestätigen.

## 28.2 Leistungen für CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE in CLICKDOC KALENDER anlegen

Damit Patienten eine Behandlung für eine Videosprechstunde buchen können, müssen Sie in CLICKDOC KALENDER Terminarten hinzufügen, die als Videosprechstunde definiert sind.

Gehen Sie dazu in das Menü **"Kalendereinstellungen | Terminarten"**.

1. Klicken Sie auf **"Terminart hinzufügen"**.



2. Geben Sie in das Feld "Name der Terminart\*" den Behandlungsgrund ein.
3. Geben Sie in das Feld "Kürzel\*" ein Kürzel für die Terminart ein
4. Wählen Sie aus der Liste "Termingruppe" die Termingruppe aus, der Sie die Terminart zuordnen möchten.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Video-Sprechstunde".
6. Geben Sie bei den Behandlern, denen Sie die Terminart zuordnen wollen, eine Behandlungsdauer in Minuten ein.
7. Klicken sie auf "Anlegen".

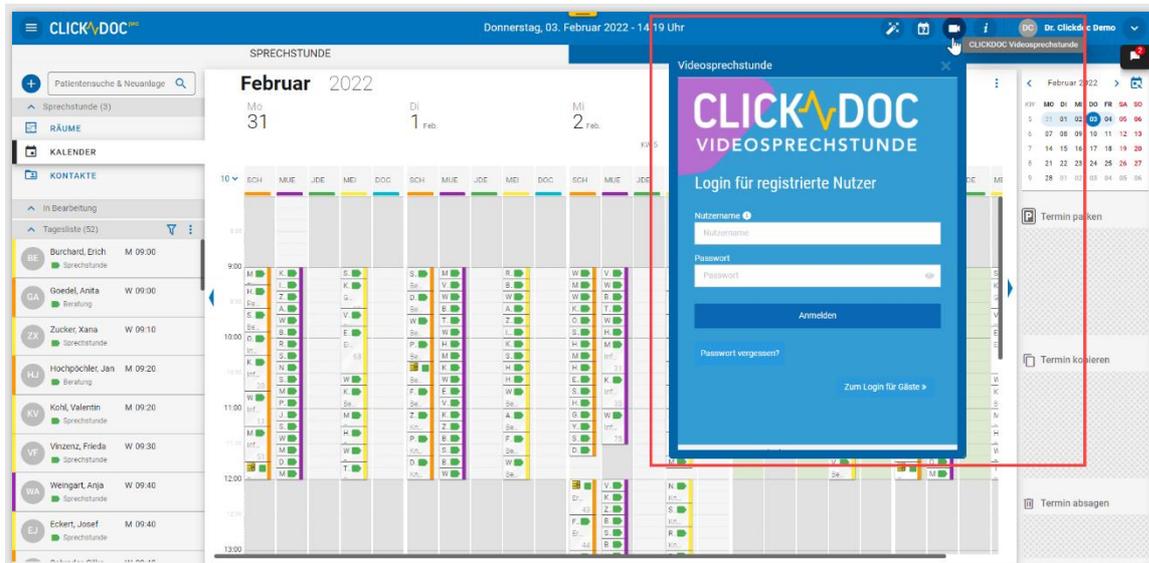


## Hinweis

Sie können die Terminart nur den Behandlern zuweisen, die in CLICKDOC KALENDER mit der CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE registriert sind.

## 28.3 Schnellzugriff auf CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE in CLICKDOC KALENDER

Sie können jederzeit über die Titelleiste auf die CLICKDOC VIDEOSPRECHSTUNDE zugreifen. Klicken Sie dazu einfach auf das Kamera-Symbol .



Geben Sie nun Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie dann auf "Anmelden".



# CLICKDOC

**CompuGroup Medical Deutschland AG**  
Geschäftsbereich CLICKDOC Deutschland  
Maria Trost 21, 56070 Koblenz  
E-Mail: [anfrage@clickdoc.com](mailto:anfrage@clickdoc.com)

Vertreten durch den Vorstand: Frank Becher, Dr. Eckart Pech  
Aufsichtsratsvorsitzender: Michael Rauch

Handelsregister-Nr.: Registergericht Koblenz, HRB 22901

USt-IdNr.: DE 175763043

**[clickdoc.de](http://clickdoc.de)**



**CompuGroup  
Medical**