



Die sichere Videosprechstunde

Bedienungsanleitung

Inhaltsverzeichnis

Die sichere Videosprechstunde	1
Inhaltsverzeichnis	2
Login	4
Login Bereich	4
Login Allgemein	4
Passwort vergessen	5
Systemcheck	5
Nutzerkonto	6
Home/Dashboard	6
Wartezimmer, Kalender	6
Wartezimmer	6
Terminübersicht	6
Menü	6
Einstellungen	6
Dokumentenverwaltung	7
Dokumentenschlüssel	7
Neue Datei senden	7
Eingang	8
Ausgang	8
Rechnungen	8
Allgemeine Dokumente	8
Termin anlegen/bearbeiten	9
Terminvergabe	9
Gruppengespräche	10
Terminplanung durch Verwaltungsaccount (MFA)	10
Termindetails bearbeiten / Termin löschen	11
Gespräch beginnen	11
Termin bearbeiten	11
Folgetermin erstellen	11
Termin absagen	11
TAN-Verwaltung	12
TANs generieren	12
TANs automatisch vergeben	12
Mein Benutzerkonto	13
Meine persönlichen Daten ändern	13
Liste meiner Berufsnachweise	13
E-Mail-Benachrichtigungsoption	13
Abonnement Newsletter	13
Aktivieren Sie die entsprechenden Checkboxes.	13
Passwort für Account ändern	14
Persönlicher Dokumentenschlüssel	14
Einstellungen	14
Sprachauswahl	14
Videoeinstellungen	15
Termineinstellungen	15

Technische Einstellungen	15
Accesstoken (für externe Software)	16
Verwaltung	16
Vertragsdaten und Tarife	16
Verbindungsübersicht	16
Benutzerverwaltung	16
Neue Benutzer:innen anlegen	17
Dokumentenschlüssel festlegen, ändern	17
Account Admin	19
Benutzer	19
Firmen	19
Übersicht	19
Basisdaten	19
OU-Struktur	20
Termingenerator	20
Benachrichtigungen	20
Termingenerator Admin	21
Informationen zum Termingenerator-Bereich	21
Einstellungen	21
Terminbuchung	21
Freie Sprechstunde	21
Erstellung Anamnesebogen	22
Einsicht Anamnesebogen	22
Terminbuchung Patient	22
Calls	22
Videosprechstunde	23
Gespräch beginnen	23
Bildschirm teilen	23
Weitere Optionen während der Videosprechstunde	24
Optionen beim Beenden der Videosprechstunde	24
Support	25
Browser	25
Berufsnachweis	25
Übermittlung der Berufsnachweise an ak	25
Benötigte Dokumente	26
Meldung der Videosprechstunde bei der KV	26
Wo finde ich das Zertifikat für die KV?	26
Kontakt	27
Anhang	28

Login

Login Bereich

Login Allgemein

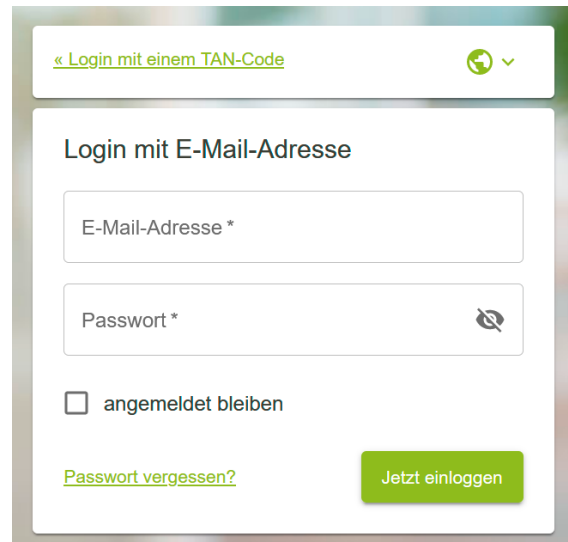
Der Login für das ärztliche Fachpersonal erfolgt über die Website <https://telecare.vivora.health/webapp/>



Unter „Login mit E-Mail-Adresse“ können Sie sich mit Ihren Benutzerdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) anmelden. Wenn die Benutzerdaten eingetragen sind, klicken Sie auf den Button „Jetzt einloggen“.

Der Login für Administratoren des Accounts erfolgt über telecare.vivora.health/admin.

Patienten können sich mit der TAN, den sie vorab erhalten haben, einloggen.


Wenn Patientinnen oder Patienten die TAN per Mail oder SMS erhalten haben und auf den zugesandten Link klicken, wird der Code automatisch im Eingabefeld ausgefüllt. In diesem Fall müssen Sie nur auf „Jetzt einloggen“ klicken.



« [Login mit einem TAN-Code](#)  

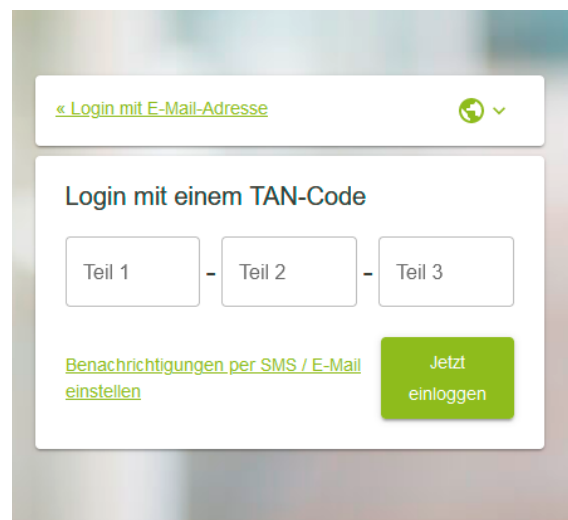
Login mit E-Mail-Adresse



E-Mail-Adresse *

Passwort * 

angemeldet bleiben

[Passwort vergessen?](#) [Jetzt einloggen](#)



« [Login mit E-Mail-Adresse](#)  

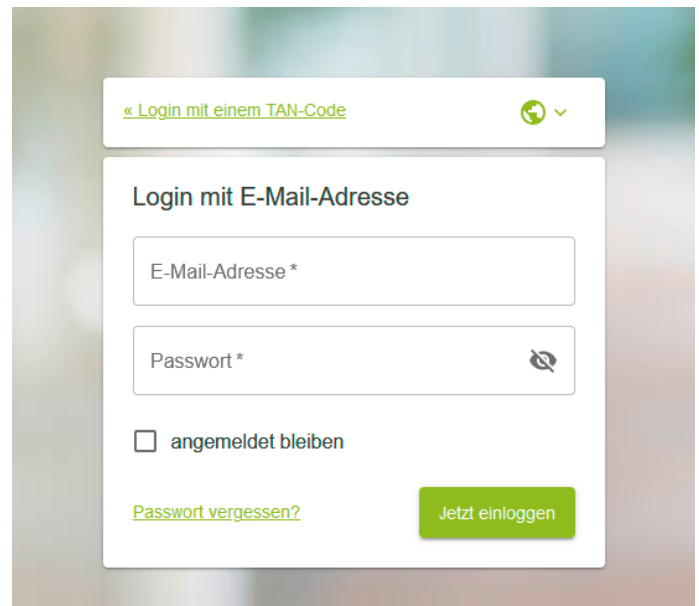
Login mit einem TAN-Code

Teil 1 - Teil 2 - Teil 3

[Benachrichtigungen per SMS / E-Mail einstellen](#) [Jetzt einloggen](#)

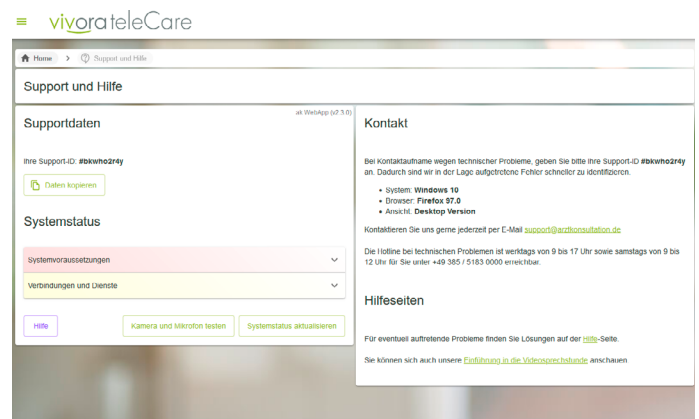
Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, können Sie im Login-Fenster unter „Passwort vergessen“ einen Link zum Zurücksetzen des Passworts erstellen lassen. Dieser Link wird an die eingegebene Login-E-Mail-Adresse versandt.



Systemcheck

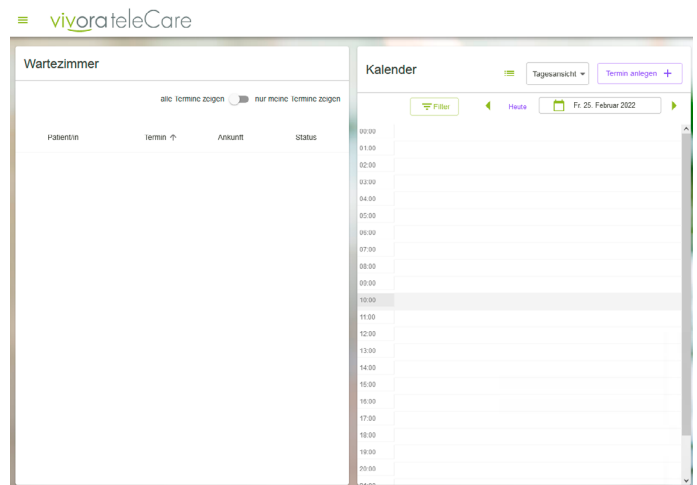
Oben rechts auf der Login-Seite sehen Sie das Symbol „Systemcheck“. Wenn ein Problem besteht, wird das Symbol rot dargestellt. Mit einem Klick auf dieses können Sie die Ergebnisse des automatischen Systemchecks einsehen. Wenn alle Häkchen grün hinterlegt sind, kann die Videosprechstunde problemlos durchgeführt werden. Wenn Sie den Systemcheck vor dem Login durchführen, sind die verschlüsselten Kommunikationsdienste (noch) nicht erreichbar und „Verbindungen und Dienste“ erscheint trotz bestehender Internetverbindung gelb hinterlegt.



Nutzerkonto

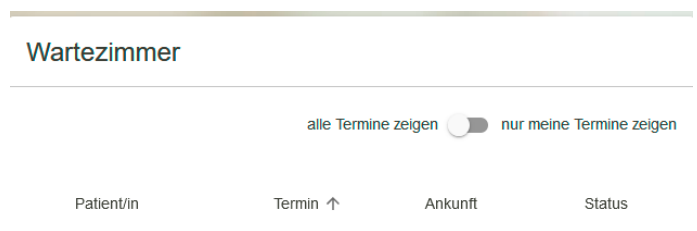
Home/Dashboard

Nach dem Login gelangen Sie zu Ihrer persönlichen Terminübersicht.



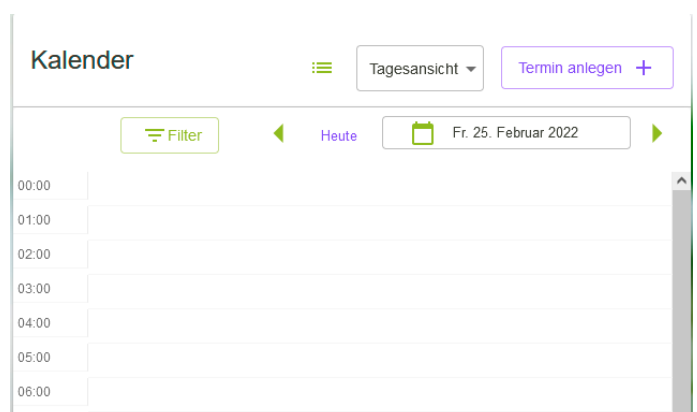
Wartezimmer

Auf der linken Hälfte des Bildschirms werden im virtuellen Wartezimmer alle Patientinnen und Patienten Ihrer Praxis oder Klinik angezeigt, die online sind und auf ihren Termin warten.



Kalender

Auf der rechten Hälfte des Bildschirms sehen Sie einen Tagesplaner mit Ihren anstehenden Videosprechstunden-Terminen. Sie können den Kalender auf eine Wochen- oder Monatsansicht umschalten und mit dem Button „Termin anlegen“ das Terminvergabe-Fenster aufrufen.

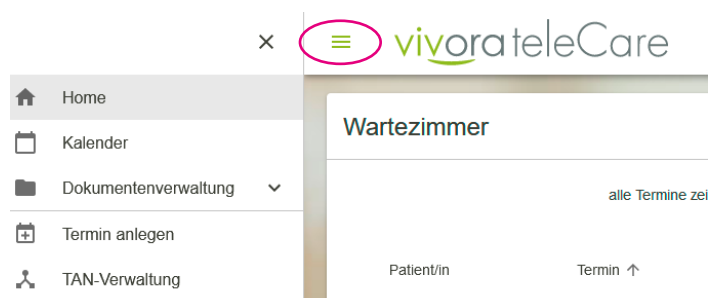


Menü

Über das Dreistrich-Menüsymbol können Sie zwischen Terminkalender und Terminliste umschalten.

Einstellungen

Mit dem Dreistrich-Menü ganz oben links auf der Seite klappen Sie das Verwaltungsmenü für die Einstellungen Ihres Benutzerkontos aus.



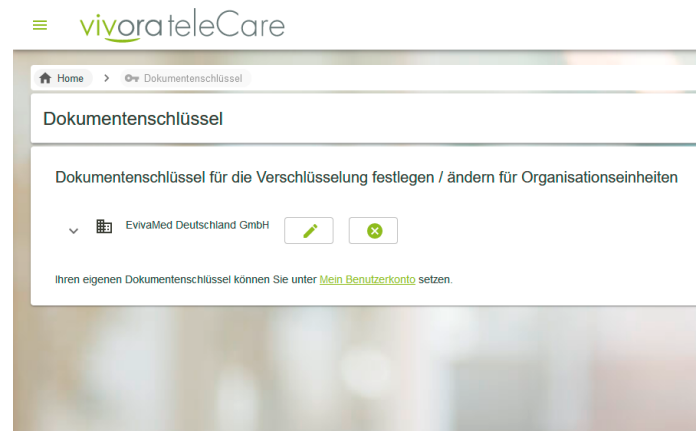
Dokumentenverwaltung

Dokumentenschlüssel

Um Dokumente sicher und verschlüsselt versenden zu können, muss zunächst sowohl von Ihnen als auch von den Patientinnen und Patienten ein Dokumentenschlüssel erstellt werden. Diesen können Sie im Menü unter Verwaltung generieren. Ihr Dokumentenschlüssel ist uneingeschränkt gültig. Ihre Patientinnen und Patienten können Dokumentenschlüssel im virtuellen Wartezimmer unter Einstellungen generieren. Der Patienten-Dokumentenschlüssel ist gültig, bis die TAN abläuft.

Bitte beachten: Der Dokumentenschlüssel muss vor dem Empfang oder Versand von Dokumenten festgelegt werden.

Dokumentenschlüssel festlegen > ändern



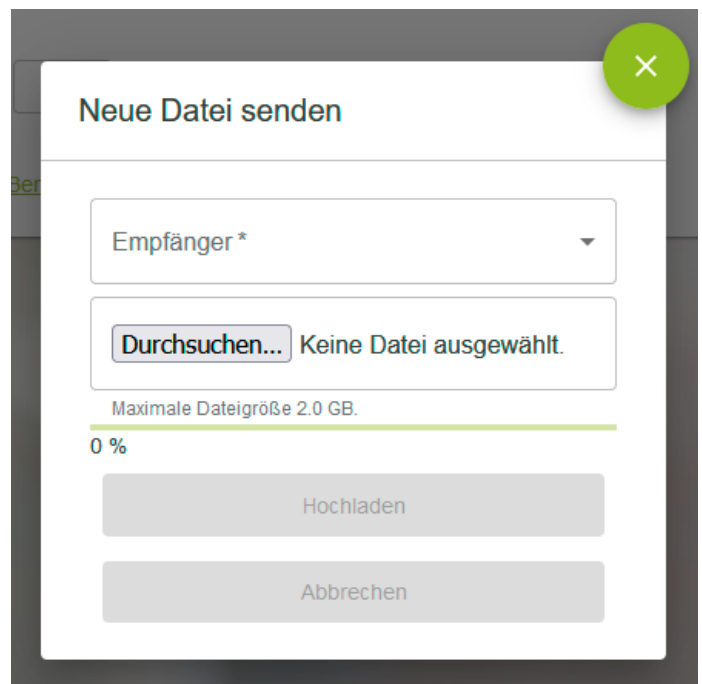
Neue Datei senden

Dokumentenverwaltung

Wenn Sie im Seitenmenü links unter „Dokumentenverwaltung“ den Punkt „Neue Datei senden“ klicken, öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem Sie die Empfänger:innen auswählen können. Die zu versendende Datei können Sie mit „Durchsuchen“ von Ihrem Computer hochladen und anschließend versenden.

Aus dem Terminkalender

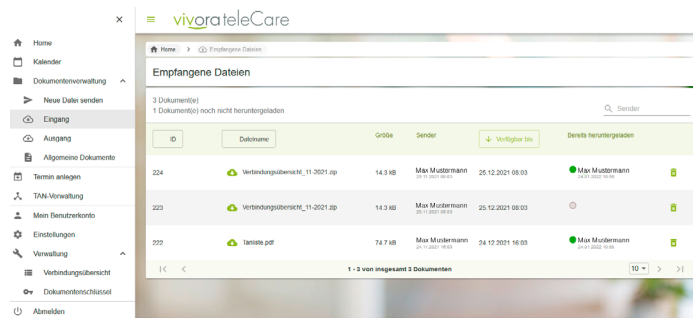
Bei dem Klick auf einen Eintrag im Terminkalender öffnet sich die Detailansicht des Termineintrags, unter welcher Sie mit dem Upload-Pfeil das oben beschriebene Menü zum Dateiversand aufrufen können.



Eingang

Wenn Sie neue Dokumente erhalten haben, werden Sie durch eine E-Mail benachrichtigt. Über das linke Seitenmenü kommen Sie über „Dokumentenverwaltung“ in Ihren Posteingang, wo Sie alle eingegangenen Dokumente finden. Hier werden auch Ihre TAN-Listen abgelegt.

Bei Klick auf einen Eintrag im Terminkalender öffnet sich die Detailansicht des Termineintrags – dort werden auch Dokumente der jeweiligen Patientinnen oder Patienten aufgelistet.



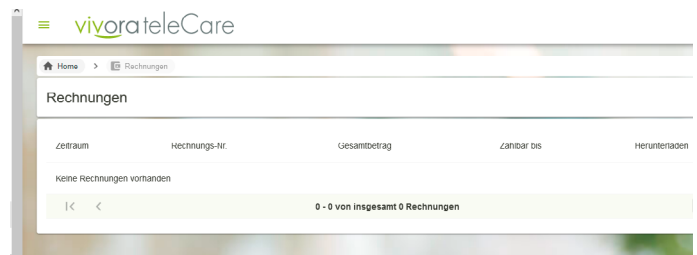
Ausgang

Sie können über das linke Seitenmenü unter „Dokumentenverwaltung“ direkt in Ihren Dokumentenausgang gelangen. Die Dokumente werden für 30 Tage gespeichert.



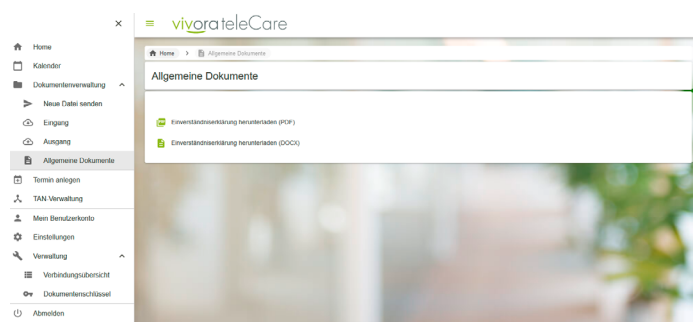
Rechnungen

Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer Rechnungen zu Ihrem Account.



Allgemeine Dokumente

Hier finden Sie aktuell eine Einverständniserklärung als PDF- sowie als docx-Datei für Ihre Patientinnen und Patienten.



Termin anlegen/bearbeiten

Terminvergabe

Wie lege ich einen Termin an?

Klicken Sie in Ihrem Kalender zunächst auf das Feld „Termin anlegen“, um Datum und Uhrzeit festzulegen. Zusätzlich können Sie angeben, für wen der Termin angelegt wird (bei mehreren Ärztinnen/ Ärzten/ Therapeut:innen, Vergabe durch Ihre:n MFA).

Nachdem Sie den Patienten-Namen oder ein Pseudonym angegeben haben, können Sie eine E-Mail-Adresse oder eine Mobilfunknummer für die Übermittlung der Termineinladung eingeben.

Bitte bestätigen Sie, dass Sie das Einverständnis zur Verarbeitung der Patientendaten eingeholt haben, bevor Sie mit dem Button „Termin anlegen“ den Versand der Termindaten veranlassen. Nur mit der persönlichen Einwilligung können Teilnehmer:innen ihren Termin inklusive TAN via E-Mail oder SMS erhalten.

Termin anlegen

Datum *

Uhrzeit *

Name oder Pseudonym des Teilnehmers *

TAN zusenden via E-Mail, Mobilfunknummer

+ weiteren Teilnehmer hinzufügen (max. 4)

Zusätzliche Angaben zum Termin (optional)

Zur Durchführung der Videosprechstunde und den Versand von Termin- und Login-Informationen erheben, speichern und verarbeiten wir die Namen/Pseudonyme, E-Mail-Adressen und/oder Mobilfunknummern der Personen, mit denen Sie die Videosprechstunde durchführen wollen. Bitte bestätigen Sie, dass Sie die Einwilligung der betroffenen Personen dafür eingeholt haben. Weitere Informationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung.

Abbrechen

Termin anlegen

Bereits bekannte Teilnehmer:innen können Sie direkt aus dem Adressbuch einfügen.

Kontakte

Max Mustermann max.mustermann@muster.com	38Qj-7oEf-Tb57
Max Mustermann max.mustermann@muster.com	THz2-DwxR-Av9t
sdf	UpBH-ZCg7-bSMj
Max Mustermann max.mustermann@muster.com	op7b-pDjq-4yJi
Max Mustermann max.mustermann@muster.com	bb3D-wX4Y-mLws

Abbrechen

Übernehmen

Gruppengespräche, Dolmetscherservice

Für Gruppengespräche können Sie bis zu 4 weitere Teilnehmer:innen einladen.

Mit 24 Stunden Vorlauf können Sie an dieser Stelle auch ganz einfach eine:n Dolmetscher:in als Teilnehmer:in zuzubuchen.

Anmerkung: Wenn „Dolmetscher hinzufügen“ nicht aktiv ist, liegt der Termin weniger als 24h in der Zukunft.

Anmerkung: In Gruppengesprächen kann die gesamte Gruppe nur gemeinsam in das virtuelle Wartezimmer gesetzt und wieder aufgerufen werden.

Termin anlegen

Datum *

Uhrzeit *

Name oder Pseudonym des Teilnehmers *

TAN zusenden via E-Mail, Mobilfunknummer

+ weiteren Teilnehmer hinzufügen (max. 4)

Zusätzliche Angaben zum Termin (optional)

Zur Durchführung der Videosprechstunde und den Versand von Termin- und Login-Informationen erheben, speichern und verarbeiten wir die Namen/Pseudonyme, E-Mail-Adressen und/oder Mobilfunknummern der Personen, mit denen Sie die Videosprechstunde durchführen wollen. Bitte bestätigen Sie, dass Sie die Einwilligung der betroffenen Personen dafür eingeholt haben. Weitere Informationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung.

Abbrechen

Termin anlegen

Terminplanung durch Verwaltungsaccount (MFA)

Neben den ärztlichen / therapeutischen Nutzer-Accounts kann ein administratives Benutzerkonto für Ihre:n MFA eingerichtet werden.

Verwaltungsaccounts können innerhalb der von Ihnen vorgegebenen Sprechzeiten Termine vergeben und bearbeiten sowie Dokumente senden und empfangen.

EINSTELLUNGEN
ZEITEN
ANMERSUNGEN

Homepage der Firma

Slogan der Firma

Zusätzlicher Untertitel des Blogs

Standarddauer in Minuten

Anzahl maximal gleichzeitig auftretender Termine

Termine mindestens ab dem nächsten Tag zur Auswahl anbieten

Anzeigen von belegten Zeiträumen im Termin-generator

Dauer in Minuten, für die eine vollständige Terminveranordnung gültig bleibt

Der Termin-generator ist aktiviert und unter **telecaretermine** erreichbar

Integriert in den Termin-generator

Telefonnummer als Kontakt für den Termin-generator

Dieser Termin-generator ist für die Zielmeinung bestimmt

Darzustellende Abschnitte

1. Seite: Terminauswahl

2. Seite: Persönliche Daten

Deaktivierte Abschnitte

Fragebogen

Termin details bearbeiten / Termin löschen

Klicken Sie auf einen Termin im Kalender oder in der Terminliste, um die Eigenschaftenseite des Termins zu öffnen. Dort sehen Sie die Daten der Gesprächspartner:innen mit der vergebenen TAN sowie eventuell übertragene Dateien und Anamnesebögen.

Zudem können Sie mit Aktivierung des Symbols die Termin details als PDF-Datei für die Patientinnen und Patienten zum Ausdruck oder Versand erstellen. Weiterhin können Sie alle weiteren Termine mit dieser Patientin / diesem Patienten anzeigen lassen.

Über die Symbole am unteren Rand haben Sie bei noch nicht durchgeführten Terminen folgende Optionen:

Gespräch beginnen

Starten Sie aus dem Eigenschaftensfenster direkt die Videosprechstunde.

Termin bearbeiten

Verschieben Sie den Termin und lassen Sie Ihre:n Gesprächspartner:in automatisch mit der hinterlegten Methode benachrichtigen.

Folgetermin erstellen

Erstellen Sie unkompliziert einen Folgetermin, ohne alle Daten erneut eingeben zu müssen.

Termin absagen

Sagen Sie einen Termin ab. Eine Benachrichtigung wird automatisch versandt.

Gesprächsdetails

Termin [id: #853] 03.02.2022 - 15:25

Termin für Maximiliane Musterfrau

Teilnehmer

Max M. [offline]

✉ max.mustermann@muster.com

THz2-DwxR-Av9t gültig bis 11. Mai 2022 02:00

TERMINE		
03.02.2022	15:00	852
03.02.2022	15:25	853
04.02.2022	09:30	854

TAN-Verwaltung

TANs generieren

Wenn Sie TANs beispielsweise ausgedruckt an Ihre Patientinnen und Patienten vergeben möchten, können Sie in dieser Übersicht mit „TAN-Liste generieren“ frei verfügbare TANs generieren. Die erzeugte Liste können Sie in mehreren Formaten speichern und kopieren.

Die so erzeugten TANs erscheinen in der TAN-Verwaltung und können bei Vergabe über „Bearbeiten“ einer Patientin / einem Patienten zugeordnet werden.

TANs automatisch vergeben

Wenn Sie einen Termin anlegen, wird den Teilnehmer:innen automatisch eine TAN in der Termin-E-Mail / -SMS mitgeteilt.

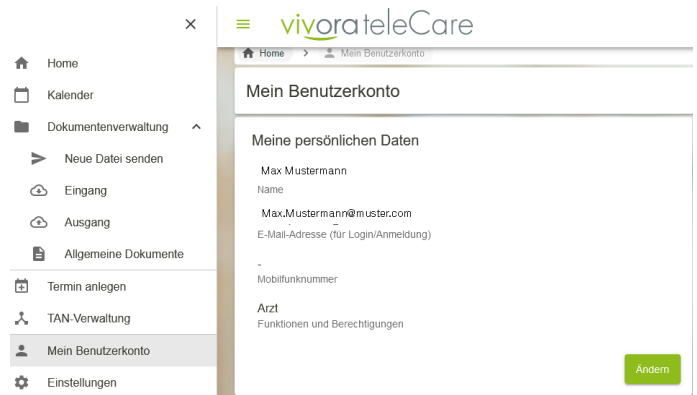
Unter TAN-Verwaltung steht Ihnen eine Übersicht über die genutzten TANs mit dem jeweils zugeordneten Patienten-Pseudonym zur Verfügung.

TAN-Code		gültig bis	Name / Pseudonym (Patient)	Ort	generiert durch	Zugewiesen an einen Patienten
0buv-qHEH-LY89					×	TAN-Listenerzeugung
heTc-Z96s-W3g					×	TAN-Listenerzeugung
5VA-p2y-GRU4					×	TAN-Listenerzeugung
N3R4-pjpo-c39					×	TAN-Listenerzeugung
KKOV-pFWJ-eNuQ					×	TAN-Listenerzeugung
qK9G-R7vA-RF5S		31. Januar 2022 00:59	Barbara Beispiel	×	Terminkalender	✓ via Kalender per E-Mail verschickt
op7b-pDjg-4yJ		4. April 2022 01:59	Max Mustermann	×	Terminkalender	✓ via Kalender per E-Mail verschickt
uafS-YKJj-sFRd		1. Februar 2022 00:59	Maximiliane Musterfrau	×	Terminkalender	✓ via Kalender per SMS verschickt
XUWm-CpD4-OREN		1. Februar 2022 00:59	Torsten Test	×	Terminkalender	✓ via Kalender per E-Mail verschickt

Mein Benutzerkonto

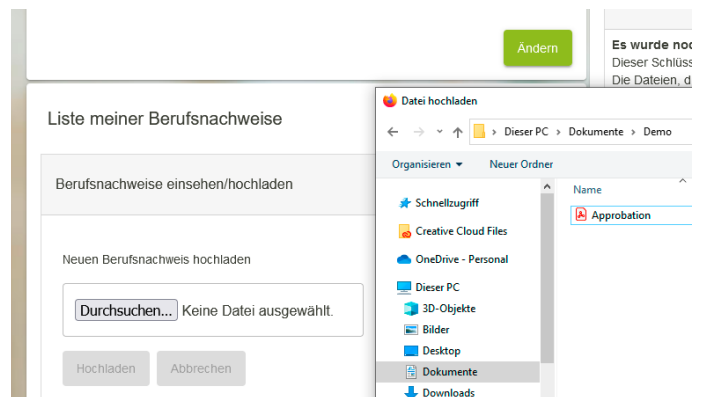
Meine persönlichen Daten ändern

Unter "Mein Benutzerkonto" können Sie den „Ändern“-Button aktivieren, um Ihre persönlichen Daten zu aktualisieren.



Liste meiner Berufsnachweise

In Ihrem Benutzerkonto können Sie einfach per Upload Ihre Berufsnachweise hinterlegen.



E-Mail-Benachrichtigungsoption

Aktivieren Sie die entsprechenden Optionen über die Checkboxen in Ihrem Benutzerkonto.

E-Mail-Benachrichtigungsoptionen erhalten über

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Terminerstellung | <input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenerhalt |
| <input checked="" type="checkbox"/> Terminänderung | <input checked="" type="checkbox"/> Ablaufende Dokumente |
| <input checked="" type="checkbox"/> Terminabsage | <input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenversand |
| <input checked="" type="checkbox"/> Termineinladung an Patienten wurde per E-Mail nicht zugestellt | <input checked="" type="checkbox"/> Gelöschte Dokumente |

Passwort für Account ändern

Neben Ihren persönlichen Daten haben Sie unter „Mein Benutzerkonto“ jederzeit die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern.

Mein Passwort für diesen Account ändern

Neues Passwort festlegen (Login/Anmeldung) ^

Passwortstärke

Um die Sicherheit des Passworts zu erhöhen:
 Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen
 Verwenden Sie Kleinbuchstaben
 Verwenden Sie Großbuchstaben
 Verwenden Sie Zahlen
 Verwenden Sie Satzzeichen

Persönlicher Dokumentenschlüssel

Siehe auch Dokumentenschlüssel festlegen, ändern

Persönlicher Dokumentenschlüssel

Dokumentenschlüssel festlegen / ändern ^

Es wurde bereits ein Schlüssel generiert.
 Dieser Schlüssel ist für die Entschlüsselung von Dokumenten notwendig. Er gilt für Sie.

Passwortstärke

Um die Sicherheit des Passworts zu erhöhen:
 Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen
 Verwenden Sie Kleinbuchstaben
 Verwenden Sie Großbuchstaben
 Verwenden Sie Zahlen
 Verwenden Sie Satzzeichen

Einstellungen

Sprachauswahl

Im Anmelde-Fenster können Sie mit dem Globus-Symbol zwischen den Sprachen Deutsch, Englisch, Spanisch und Russisch für die Weboberfläche wählen.

Nach dem Login können Sie unter „Einstellungen“ die Spracheinstellungen bleibend ändern.

Anmerkung: Die System-E-Mails werden in deutscher Sprache versandt.



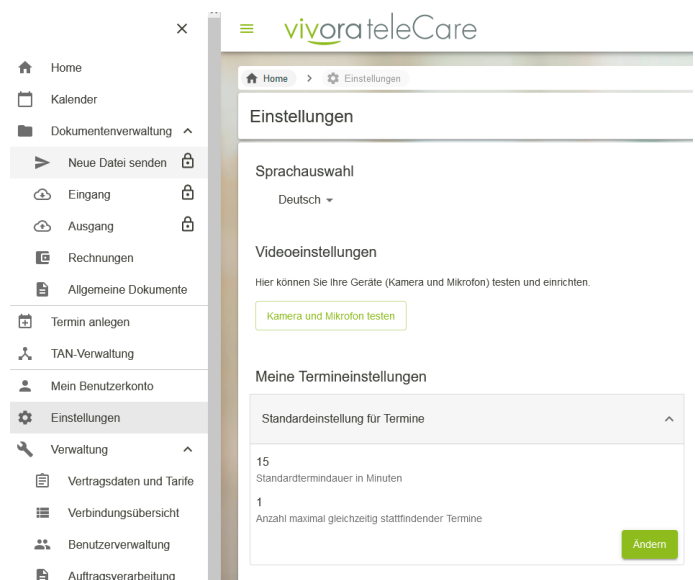
Videoeinstellungen

Über „Systemcheck“ gelangen Sie zum Kamera- und Mikrofontest. Falls die vorgegebenen Einstellungen Fehler verursachen, können Sie hier die entsprechenden Geräte auf Ihrem PC zuordnen.



Termineinstellungen

Legen Sie hier die vorgesehene Standarddauer Ihrer Termine fest und bestimmen Sie Anzahl der maximal gleichzeitig stattfindenden Termine.



Technische Einstellungen

Sollten Sie benachrichtigt werden wollen, wenn Patientinnen und Patienten den Warteraum betreten, müssen Sie dieses Häkchen aktivieren.

Technische Einstellungen

- Desktopbenachrichtigung anzeigen, wenn ein Patient den Warteraum betritt.

Accesstoken (für externe Software)

Angelegte Token ansehen / Neues Token anlegen ▼

Accesstoken (für externe Software)

Ein Accesstoken erlaubt den direkten Zugriff auf vivoratecare.de aus der Umgebung einer uns unterstützten Software heraus. Bitte wenden Sie sich mit Fragen hierzu direkt an unseren technischen Support oder unsere Vertriebsmitarbeiter:innen.

Technische Einstellungen

- Desktopbenachrichtigung anzeigen, wenn ein Patient den Warteraum betritt.

Accesstoken (für externe Software)

Angelegte Token ansehen / Neues Token anlegen

Ein Accesstoken erlaubt den direkten Zugriff auf arztkonsultation.de aus der Umgebung einer uns unterstützten Software heraus.

Integriert eine solche Software eines Drittanbieters unsere Schnittstelle und bietet diese die Möglichkeit an, einen Zugriffscode zu hinterlegen, damit ist dieses Accesstoken gemeint. Hierdurch ermöglichen Sie es der externen Software sich an unserem System anzumelden und in Ihrem Namen zu agieren. Ein zusätzlicher Login über unsere WebApp ist in dem Fall nicht notwendig, da der Accesstoken die Zugriffsberechtigung abbildet.

Je nach Funktionsumfang der externen Software, ist so z. B. möglich, Ihre Termine zu verwalten oder ein Gesprächsstart zu initiieren.

Jedes Token ist nach dem Anlegen für ein Jahr gültig.

Neues Accesstoken anlegen

Tokenname eingeben

Wählen Sie einen freien Namen für Ihr Token. Dieser ist lediglich für Sie selbst bestimmt und soll die Zuordnung bei mehreren Token erleichtern.

Jetzt Token anlegen

Bereits angelegte Accesstoken

Keine Token vorhanden

Verwaltung

Vertragsdaten und Tarife

Hier können Sie Informationen bzgl. Ihrer Vertragsdaten, Ihrer Rechnungsadresse, Ihrer Zahlungsinformationen sowie Ihres Tarifs einsehen oder ändern. Zusätzlich sind unter diesem Punkt alle Rechnungen einsehbar. Sollten Sie den Vertrag kündigen wollen, ist dies ebenfalls hier möglich.

Vertragsdaten und Tarife

Vertragsdaten

35
Kundennummer
E-Visumed
Firmenname / Praxis / Klinik
Test Straße 123, Schwann 12345
Firmenadresse
othar
Fachschlung

Adresskontakt

Rechnungsadresse

identisch mit Firmenadresse
Rechnungsadresse
identisch mit Firmen-E-Mail
E-Mail-Adresse für Rechnungsversand

Rechnungen

Zahlungsinformationen

IBAN
Kontohaber
Üblicher ID
BIC
Mandatsreferenz

Verbindungsübersicht

Die Verbindungsübersichten zeigen sämtliche durchgeführte Videosprechstunden in einer geordneten Liste mit den Informationen Datum, Dauer, Anrufer:in und Angerufene:r. Diese Auflistung können Sie sich als PDF-Dokument herunterladen. Sollten Sie die Videosprechstunde über ihre jeweilige KV abrechnen können, dient das PDF-Dokument als Nachweis über durchgeführte Gespräche.

Verbindungsübersicht

Verbindungsübersicht als PDF erstellen | Bereits erstellte PDF herunterladen

PDF erstellen | **Erstelle PDF herunterladen**

nur meine Gespräche anzeigen [off]

Datum	Dauer	Anrufer	Angerufene(r)
Do. 3. Februar 2022 15:00	00:28:16	Barbara Beispiel	Max M.
Do. 3. Februar 2022 15:25	00:31:07	Barbara Beispiel	Max M.
Fr. 4. Februar 2022 09:30	00:14:14	Barbara Beispiel	Max M.

Benutzerverwaltung

Hier finden Sie eine Übersicht der Benutzer:innen in Ihrem Account. Weiterhin können Sie Benutzer:innen neu anlegen oder bestehende bearbeiten.

Benutzerverwaltung

Suche

Max Mustermann

✉ max.mustermann@muster.com

Neue Benutzer:innen anlegen

Wenn Sie neue Benutzer:innen anlegen möchten, müssen Sie deren Namen und E-Mail-Adresse angeben. Weiterhin ist ein sicheres Passwort notwendig. Hilfe zur Passwortvergabe finden Sie unter dem Eingabefeld. Legen Sie bitte ebenfalls fest, ob es sich um einen Account für einen Arzt oder das med. Team handelt.

The screenshot shows a web form titled "Neuen Benutzer anlegen". It contains the following fields and options:

- Name ***: A text input field.
- E-Mail ***: A text input field with a red border and a red error message below it: "bitte eine gültige E-Mail-Adresse eingeben".
- Passwort setzen**: A section with two password input fields: "Neues Passwort *" and "Neues Passwort wiederholen *".
- Passwortstärke**: A red progress bar indicating password strength.
- Um die Sicherheit des Passworts zu erhöhen:** A list of instructions: "Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen", "Verwenden Sie Kleinbuchstaben", "Verwenden Sie Großbuchstaben", "Verwenden Sie Zahlen", and "Verwenden Sie Satzzeichen".
- Country and Phone:** A dropdown menu showing "+49" with a German flag icon, and a text input field for the "Mobilfunktelefon".
- Berechtigungen:** Radio buttons for "Arzt" (selected) and "MFA".
- Checkbox:** "Benutzer ist freigeschaltet" (checked).
- Speichern:** A green button at the bottom right.

Dokumentenschlüssel festlegen, ändern

Bevor Sie über Vivora teleCare sicher Dokumente austauschen können, muss ein Dokumentenschlüssel angelegt werden, welcher nur Ihnen bekannt ist. Dieser Schlüssel ist Ihr Passwort, mit dem Ihr Browser Dokumente ver- und entschlüsseln kann.

Gehen Sie dazu im Menü auf „Verwaltung – Dokumentenschlüssel“ und legen Sie hier Ihren persönlichen Dokumentenschlüssel an. Notieren Sie diesen Schlüssel an geeigneter Stelle. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass nur Sie und Ihre Gesprächsteilnehmer:innen Einsicht in die übermittelten Dokumente bekommen (Ende-zu-Ende-Verschlüsselung).

Wichtig! Dieser Schlüssel ist nur Ihnen bekannt. Wenn er verloren geht, sind die verschlüsselten Dokumente nicht wiederherstellbar.

The screenshot shows a web form titled "Persönlicher Dokumentenschlüssel". It contains the following fields and options:

- Dokumentenschlüssel festlegen / ändern**: A section header.
- Es wurde bereits ein Schlüssel generiert.** A message: "Dieser Schlüssel ist für die Entschlüsselung von Dokumenten notwendig. Er gilt für Sie."
- Alter Schlüssel ***: A text input field.
- Neuer Schlüssel ***: A text input field.
- Schlüssel wiederholen ***: A text input field.
- Passwortstärke**: A red progress bar indicating password strength.
- Um die Sicherheit des Passworts zu erhöhen:** A list of instructions: "Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen", "Verwenden Sie Kleinbuchstaben", "Verwenden Sie Großbuchstaben", "Verwenden Sie Zahlen", and "Verwenden Sie Satzzeichen".
- Ändern:** A grey button at the bottom right.

Account Admin

Benutzer

Hier können Sie die Stammdaten der Benutzer:innen bearbeiten und Berechtigungen vergeben.

Neuen Benutzer anlegen

INFO: Titel Name

BASISDATEN: E-Mail

BERECHTIGUNGEN: Vollendung ausstehend undefiniert

BENACHRICHTIGUNGEN: Passwort Passwortbestätigung

Abteilung

ToxMerkmal Standort

Telefon

LAVR (Lebenslange Arztnummer) Abrechnum TT MM JJJJ

FallID - ID zur eindeutigen Identifikation eines Benutzers im Kundenumfeld Kommentar - Textfeld zur freien Verf.

Firmen

Übersicht

An diesem Punkt können Sie sich die OU-Struktur Ihres Unternehmens als CSV-Datei ausgeben lassen.

Basisdaten

Ihre Daten zum Unternehmen können hier editiert werden.

(35) bearbeiten

ÜBERSICHT: Firmenname / Praxis / Klinik

BASISDATEN: Erforderliche Eingabe

RECHNUNGSDATEN: Fachrichtung

OU-STRUKTUR: E-Mail

BENUTZER: Telefon

OPTIONEN: Zusatz

TERMINGENERATOR: Straße

BENACHRICHTIGUNGEN: Straßennr.

Postleitzahl

Stadt

Land: Deutschland

Rechnungsdaten

An dieser Stelle können Sie Rechnungsdaten ändern sowie ein SEPA-Mandat erteilen.

(25) bearbeiten

ÜBERSICHT: Name

BENACHRICHTIGUNGEN: Zivile

RECHNUNGSDATEN: Straße

OU-STRUKTUR: Gebäude

BENUTZER: Postleitzahl

OPTIONEN: Stadt

TERMINGENERATOR: Land

BENACHRICHTIGUNGEN: E-Mail Adresse

Stichtag-Auftragsnummer (Auf Kundenwunsch ausfüllen, erscheint auf der Rechnung)

Interne Nummer (Auf Kundenwunsch ausfüllen, erscheint auf der Rechnung)

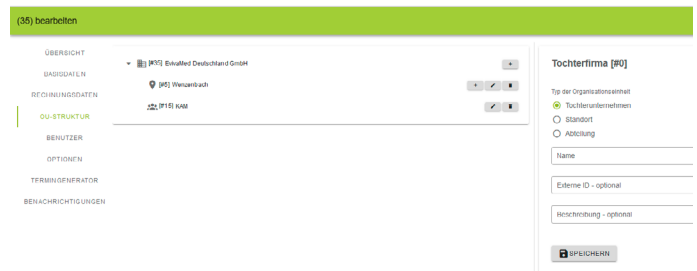
Kontostandort (z.B. DE, AT, IT)

IBAN (z.B. DE44 2512 0510 0001 0001 0001)

BIC

OU-Struktur

Hier können Sie eine OU-Struktur für Ihre Praxis/Klinik anlegen.



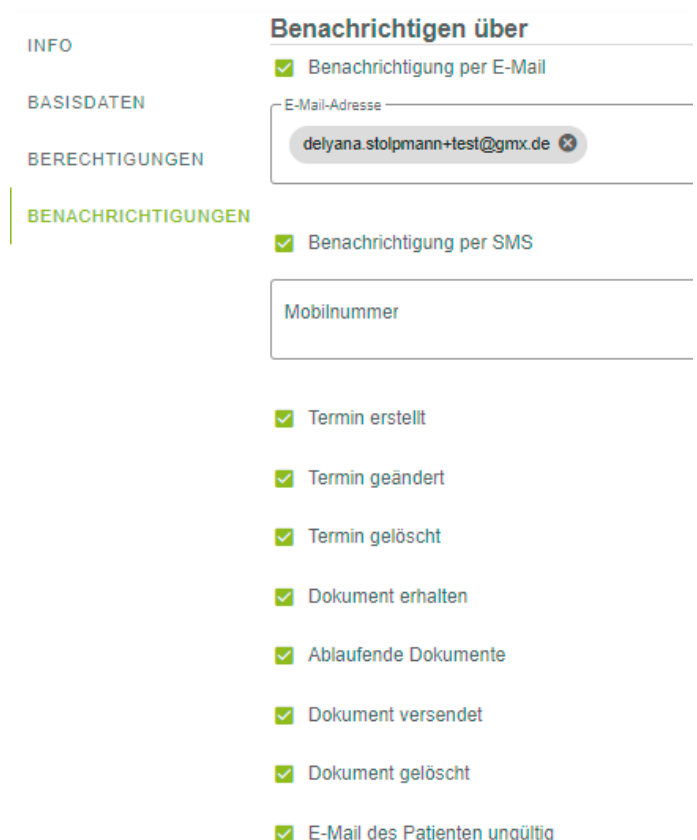
Termingenerator

Siehe Termingenerator Admin



Benachrichtigungen

Auf dieser Seite kann eingestellt werden, welche Benachrichtigungen Sie erreichen sollen.



Termingenerator Admin

Informationen zum Termingenerator-Bereich

Unter dem Punkt Termingenerator verbergen sich die Einstellungsmöglichkeiten für die Online-Terminvergabe.

(35) bearbeiten

- ÜBERSICHT **Vorhandene Öffnungszeiten bearbeiten**
#5033 - User #784 (Barbara Beispiel)
#5034 - User #801 (Max Mustermann)
- BASISDATEN
- RECHNUNGSDATEN **Neue Öffnungszeiten erstellen für**
Benutzer
Max Mustermann
Torsten Test
Barbara Beispiel
- OU-STRUKTUR
- BENUTZER
- OPTIONEN
- TERMINGENERATOR**
- BENACHRICHTIGUNGEN

Terminbuchung

Im Terminkalender können Sie Zeitfenster hinterlegen, in denen Sie frei buchbare Videosprechstunden-Termine anbieten möchten. Die Dauer der einzelnen Termine können Sie frei wählen. Aus diesen Angaben werden Termine in der vorgegebenen Taktung angeboten, welche Ihre Patientinnen und Patienten per Klick buchen können. Bevor ein Termin verbindlich gebucht werden kann, werden die persönlichen Daten und Ihr selbst erstellter Anamnesebogen abgefragt.

EINSTELLUNGEN ZEITEN

Montag

Dienstag

Mittwoch

Freie Sprechstunde

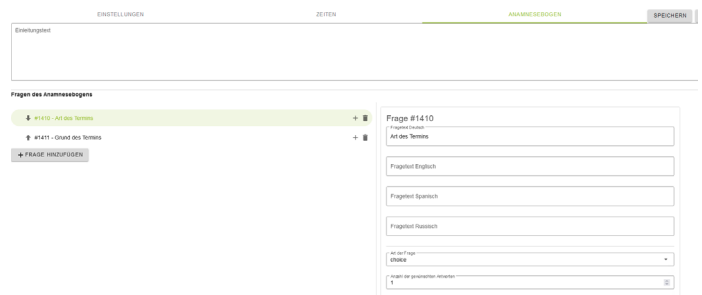
Wenn Sie Zeitfenster für eine freie Sprechstunde hinterlegen, können sich Ihre Patientinnen und Patienten zu diesem offenen Termin in das virtuelle Sprechzimmer setzen. Sie können die Gesprächsteilnehmer:innen der Reihe nach aufrufen – ganz wie im Praxisbetrieb vor Ort. Die Patientendaten und der hinterlegte Anamnesebogen werden hier ebenfalls vor Betreten des Wartezimmers erfasst.

EINSTELLUNGEN ZEITEN

Montag

Erstellung Anamnesebogen

Sie haben die Möglichkeit Ihre individuellen Anamnesebögen zu erstellen.

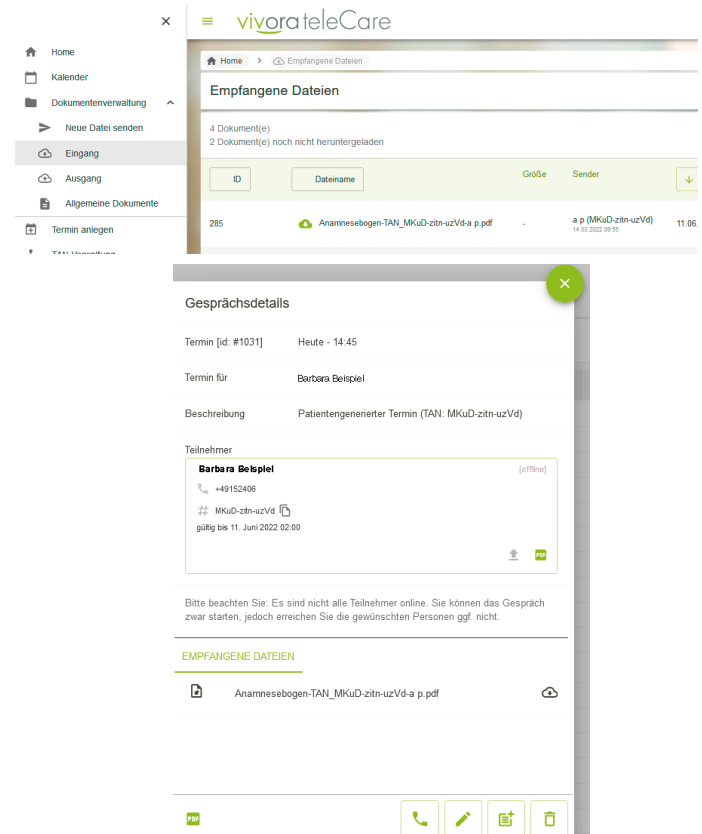


Einsicht Anamnesebogen

Den ausgefüllten Anamnesebogen Ihrer Patientinnen und Patienten können Sie über mehrere Wege aufrufen:

Aus dem Terminkalender:

- Bei Klick auf einen Eintrag im Terminkalender öffnet sich die Detailansicht des Termineintrags – dort werden auch die zu diesem Patienten / dieser Patientin zugehörigen Dokumente aufgelistet.

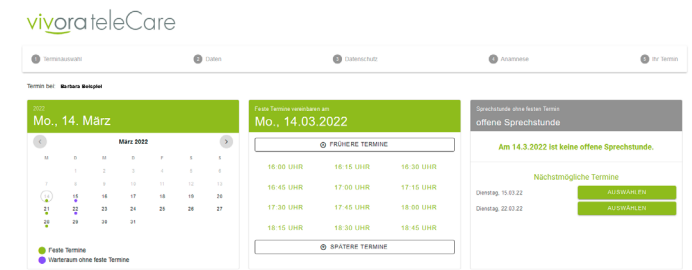


Dokumenteneingang:

- Über das Menü kommen Sie über „Dokumentenverwaltung“ in Ihren Posteingang, wo Sie alle eingegangenen Dokumente finden. Hier werden auch Ihre TAN-Listen abgelegt.
- Sie können Ihre Benachrichtigungen im Administrationsbereich so editieren, dass Sie via E-Mail über hochgeladene Dokumente informiert werden.

Terminbuchung Patient

Sie können Ihren Patientinnen und Patienten Online-Termine für eine Videosprechstunde über Vivora teleCare anbieten und ebenfalls offene Sprechstunden ohne feste Termine einrichten.



Calls

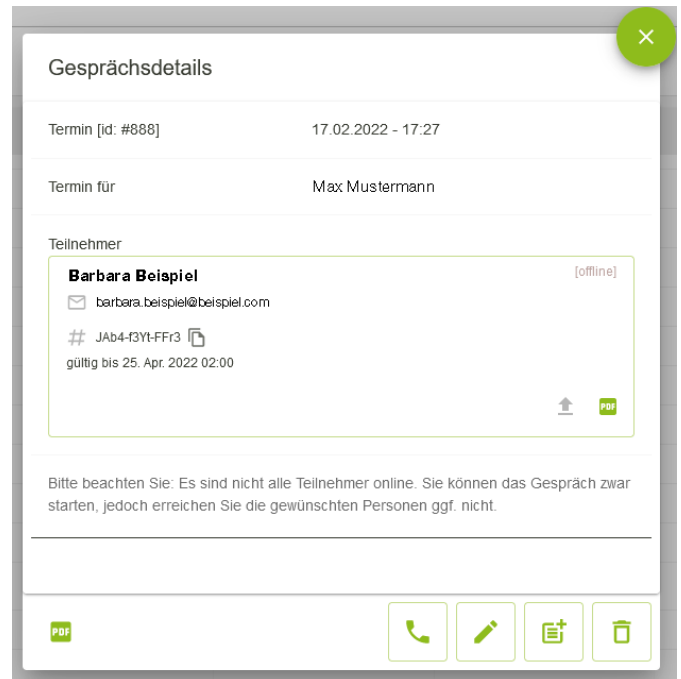
Hier finden Sie eine Übersicht über alle angelegten sowie stattgefundenen Videogespräche.



Videosprechstunde

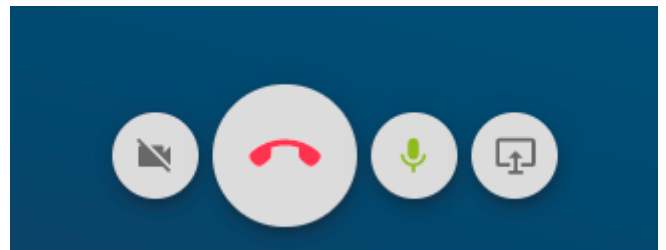
Gespräch beginnen

Klicken Sie zunächst auf den Namen der Teilnehmer:innen im Wartezimmer oder im Kalender. Es öffnet sich ein Fenster mit den Angaben zum Termin. Klicken Sie nun auf das Telefonsymbol „Gespräch beginnen“. Die Patientin/ der Patient muss den Anruf nun aktiv entgegennehmen.



Bildschirm teilen

Innerhalb der Videosprechstunde können Sie mit einem einfachen Klick ein beliebiges Fenster oder den ganzen Bildschirm teilen. In einem browser-abhängigen Menü können Sie die Freigabeoption wählen. Während der Freigabe wird eine Benachrichtigungsleiste eingeblendet, mit der Sie die Freigabe ganz einfach wieder beenden können.

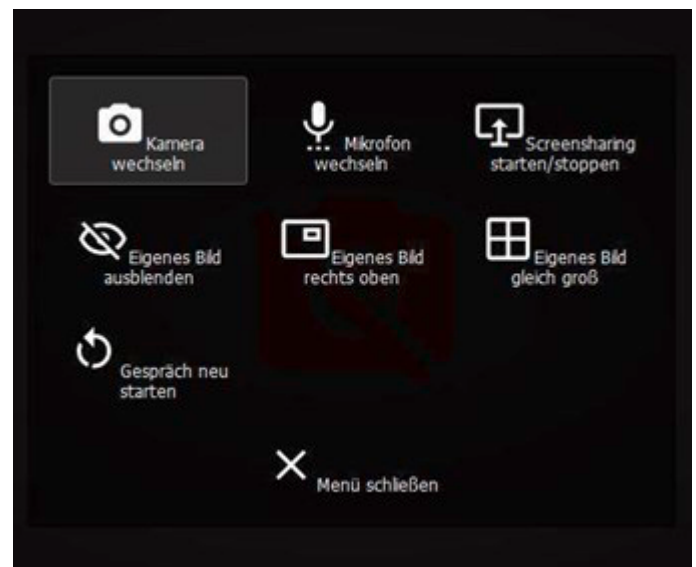


Weitere Optionen während der Videosprechstunde

Während des Videogesprächs können Sie unterschiedliche Funktionen anwenden. Auf der rechten Seite sehen Sie mehrere Symbole. Sie können unter anderem die Kamera oder das Mikrofon wechseln, das eigene Bild umdrehen, ausblenden oder die Größe des Bildes ändern. Darunter gibt es einen Button, um die Kamera zu wechseln.

Mit dem „Screensharing starten/stoppen“ Button können Sie Ihren Gesprächsteilnehmer:innen Ihren Desktop anzeigen.

Mit dem untersten Button können Sie das Gespräch neu starten, falls u.a. technische Schwierigkeiten auftreten sollten.

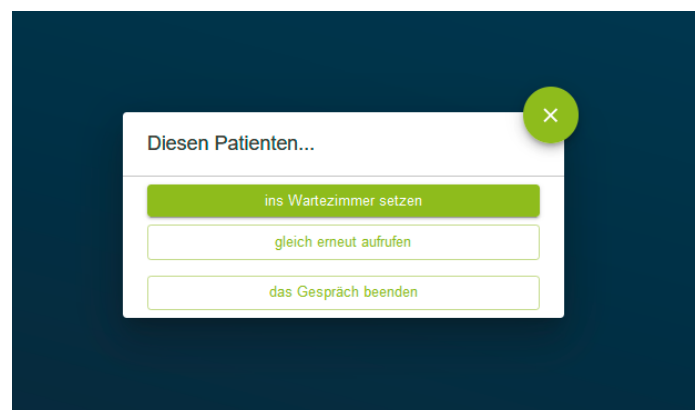


Optionen beim Beenden der Videosprechstunde

Sie können die Videosprechstunde unterbrechen und eine andere Patientin / einen anderen Patienten in der Unterbrechung aufrufen, indem Sie auf den roten Hörer klicken und dann auf den Button "ins Wartezimmer setzen".

Sollten Sie die Videosprechstunde unterbrechen wollen und dieselbe Patientin / denselben Patienten in Kürze zurück in das Gespräch holen wollen, ohne einen weiteren Patienten-Kontakt in der Zwischenzeit zu haben, können Sie auf den roten Hörer klicken und danach auf den Button "gleich erneut aufrufen".

Die Videosprechstunde kann beendet werden, indem Sie auf den blauen Hörer klicken und dann auf "Gespräch beenden".



Support

Browser

Die Videosprechstunde ist mit den aktuellen Versionen von Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Edge und Safari einsetzbar. Bitte vermeiden Sie die Nutzung des Internet Explorers.



Chrome



Microsoft Edge



Mozilla Firefox



Opera



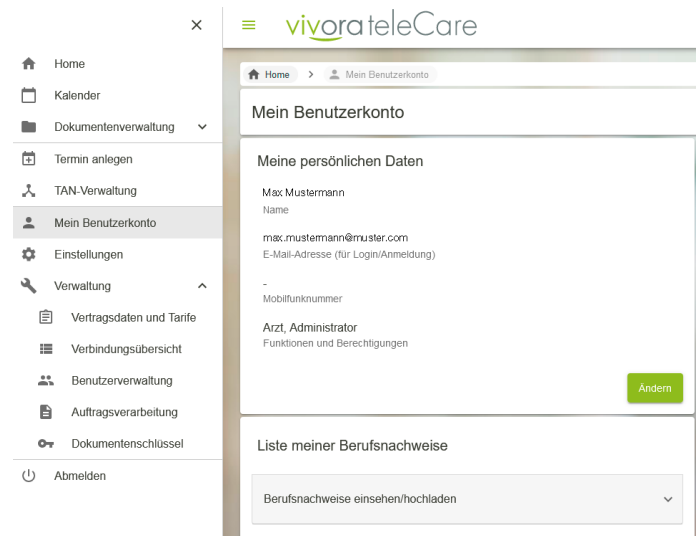
Safari

Berufsnachweis

Übermittlung der Berufsnachweise an ak

Zur Freischaltung Ihres Benutzerkontos übermitteln Sie uns bitte eine Kopie/einen Scan Ihrer Approbation und bei Ärztinnen und Ärzten zusätzlich der Facharzturkunde.

Liegen die Unterlagen in digitalisierter Form vor, können Sie diese ganz einfach hochladen. Wählen Sie aus dem Menü links oben „Mein Benutzerkonto“ und klicken Sie dort auf „Berufsnachweise hochladen“. Mit „Durchsuchen“ öffnet sich ein Datei-Explorer, mit dem Sie Ihre Dokumente auf der Festplatte suchen und hochladen können.



Benötigte Dokumente

Als Betreiber müssen wir sicherstellen, dass die Videosprechstunde von zugelassenen Ärztinnen und Ärzten/Therapeutinnen und Therapeuten eingesetzt wird. Folgende Dokumente erkennen wir als Berufsnachweis an:

Ärztinnen und Ärzte:

- Approbationsurkunde oder Berufsnachweis
- Facharzturkunde

Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten:

- Approbationsurkunde

Psychotherapeut:innen in Weiterbildung:

Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten in Weiterbildung können nur über ein Weiterbildungsinstitut die Videosprechstunde nutzen. Nur ein Institut mit einem approbierten Weiterbildungsermächtigten kann einen Account anlegen.

Meldung der Videosprechstunde bei der KV

Für die Abrechnung der Videosprechstunde müssen Sie bei Ihrer KV anzeigen, dass Sie mit Vivora teleCare einen zertifizierten Videosprechstundenanbieter nutzen.

Wo finde ich das Zertifikat für die KV?

Das Zertifikat finden Sie unter folgendem Link:
https://arztkonsultation.de/wp-content/uploads/2022/06/ips_DSGVO_VSS_Whitelabel_202121227.digital.pdf

Kontakt

Sie haben noch Fragen?
Unser Support steht Ihnen zur Verfügung:

Wann:	Montag - Freitag 09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Telefonisch:	+49 (0)941 / 206 003 - 0
E-Mail:	info@evivamed.de

Anhang

Beispiel: Anamnesebogen

Ältere Funktionen

Dolmetscherservice

Zu Termin hinzubuchen
Dolmetscher:in buchen

Im Eingabefenster „Termin anlegen“ können Sie nach Festlegung der Termindetails eine:n Dolmetscher:in hinzubuchen. Beachten Sie hierbei eine Vorlaufzeit von mindestens 24 Stunden*

In den Details der Dolmetscher-Anforderung können Sie zunächst die angeforderte Sprache wählen und optional das gewünschte Geschlecht angeben. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die Nationalität Ihrer Patientin / Ihres Patienten und weitere Informationen für den Termin anzugeben. Die Anforderung wird mit „Speichern“ übernommen und Sie können mit der Terminerstellung wie gewohnt fortfahren.

Der Termin wird als Gruppengespräch gebucht, zu dem Sie Patient:in und Dolmetscher:in einladen. Es besteht die Möglichkeit, zwei weitere Teilnehmer:innen einzuladen.

*Anmerkung: Wenn „Dolmetscher hinzufügen“ nicht aktiv ist, liegt der Termin weniger als 24h in der Zukunft.

Kostentransparenz

Im Buchungsfenster werden die aktuellen Konditionen für den Dolmetscher-Service angezeigt.