

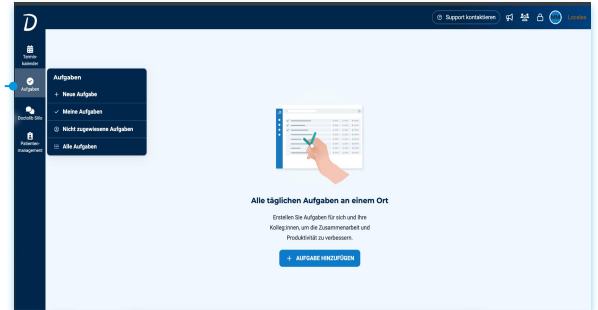
Die Lösung zur Koordination von täglichen Aufgaben in Gesundheitseinrichtungen

- ✓ Keine Zettelwirtschaft mehr - Alle To-Dos auf einen Blick
- ✓ Eindeutige Verantwortlichkeiten und Fristen
- ✓ Dokumentation aller Aufgaben an einem Ort

1

Einfach Navigation von überall in Doctolib

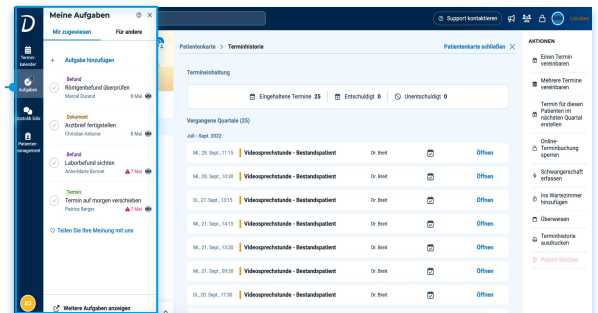
Mit nur einem Klick rufen Sie die gewünschte Aktion des Aufgaben-Managers auf. Erstellen Sie schnell eine neue Aufgabe, zeigen Sie Ihre eigenen Aufgaben an oder navigieren Sie zur Gesamtübersicht aller Aufgaben.



2

Schnellzugriff auf eigene Aufgaben

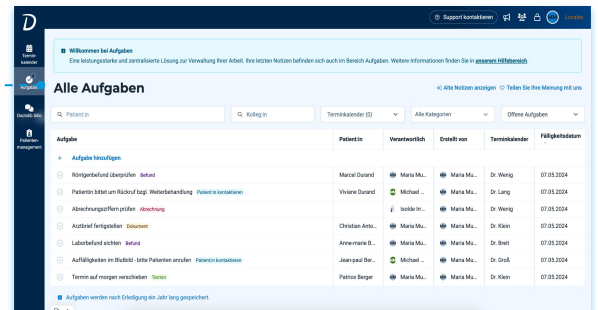
Egal, wo Sie sich im Produkt befinden, Sie können die Liste Ihrer eigenen Aufgaben jederzeit abrufen oder eine neue Aufgabe erstellen, ohne aus der offenen Ansicht des Patienten oder dem Kalender zu springen. So arbeiten Sie effizient weiter und bleiben über Aktualisierungen auf dem Laufenden.



3

Übersicht über Aktivitäten in der Organisation

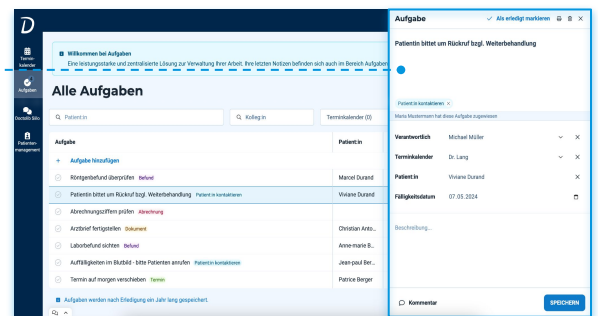
Die Aufgabentabelle mit Filterfunktion gibt einen geordneten Überblick über alle Aufgaben in der Organisation und erlaubt es beispielsweise bei unerwarteter Krankheit, Aufgaben neu zuzuweisen. Hier können Sie auch bereits erledigte Aufgaben nachverfolgen.



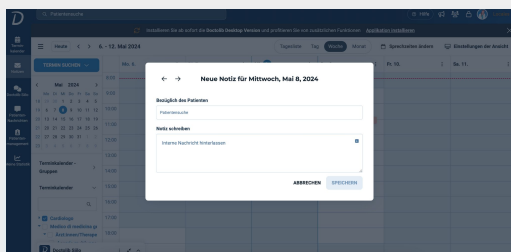
4

Strukturiertes Anlegen von Aufgaben

Aufgaben können einer konkreten Person zugewiesen, mit einem Patienten verlinkt oder bei Bedarf im Kalender angezeigt werden. Außerdem lassen sich Aufgaben einfach kategorisieren und klare Fristen setzen. Sie können ebenso einen Kommentar auf einer Aufgabe hinterlassen.



Der Aufgaben-Manager ist die Evolution der heutigen Notizfunktion



Einfache Notizfunktion in Doctolib

Basierend auf tiefen Nutzer-Recherchen wurde die einfache Notizfunktion zu einem vollumfänglichen Aufgaben-Manager weiterentwickelt:

- ✓ Klare Zuweisung von Aufgaben an spezifische Mitarbeiter
- ✓ Kategorisierung & Filtern von Aufgaben
- ✓ Priorisierung von Aufgaben nach Wichtigkeit (demnächst)
- ✓ Nachvollziehbare Änderungshistorie
- ✓ Verbesserung des Funktionspektrums auf der mobilen Doctolib Pro App

Die Umstellung von der Notizfunktion zum Aufgaben-Manager erfolgt für alle Nutzer automatisch im Mai. Bestehende Notizen werden transferiert, sodass Nutzer reibungslos daran weiterarbeiten können.

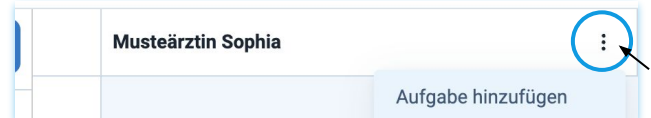
Der Aufgaben-Manager ersetzt die Notizfunktion

Der Aufgaben-Manager ist die verbesserte Notizfunktion, die wir auf Basis eingehenden Nutzer-Feedbacks vollumfänglich für Sie weiterentwickelt haben. Der Aufgaben-Manager ist nicht nur flexibler, sondern auch leistungsstärker und besser auf die individuellen Bedürfnisse eines einzelnen Nutzers zugeschnitten.

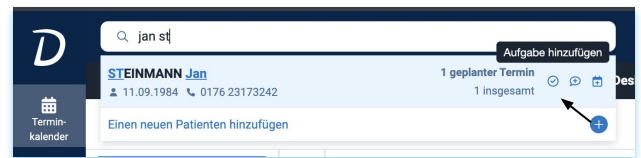
Um die Umstellung so angenehm wie möglich zu gestalten, haben wir alle derzeitigen Funktionalitäten der Notizfunktion weitestgehend beibehalten und alle relevanten Notizen direkt für Sie in den Aufgaben-Manager übernommen.

Was verändert sich bei der Erstellung von Aufgaben vs. Notizen?

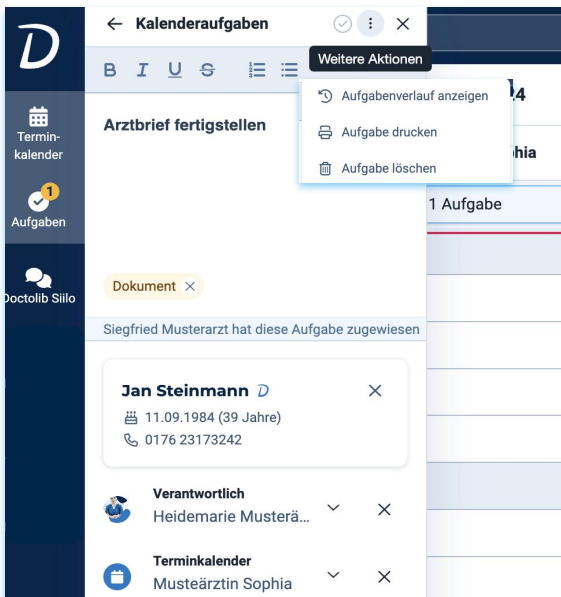
- Sie können Aufgaben, genau wie vorher Notizen, über die 3 Punkte im Kalender erstellen oder nun auch über das blaue Schnellmenü, wenn Sie über "Aufgaben" in der blauen Seitenleiste verweilen (siehe unten)
- Zusätzlich können Sie nun über die Patientensuche oder die Aktionsleiste in der Patientenkartei eine Aufgabe für den bestimmten Patienten erstellen und sparen somit Zeit
- Es öffnet sich nun ein Seitenpanel, das nicht mehr den ganzen Bildschirm blockiert, damit Sie den Kalender oder die Patientenakte weiterhin im Blick haben



Aufgabenerstellung über die Patientensuche



Aufgabenerstellung über die Patientensuche

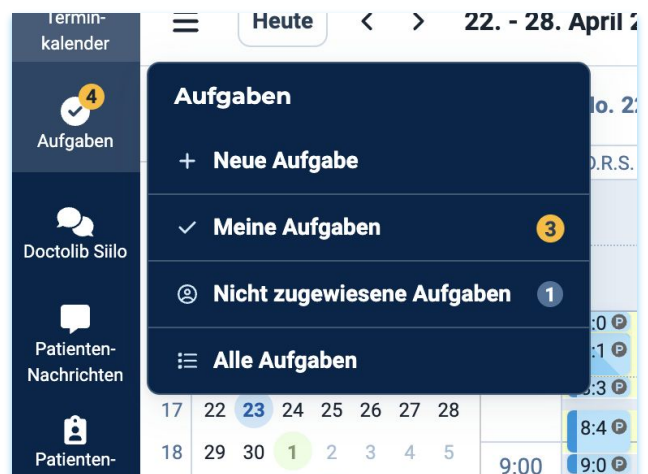


Welche Informationen können auf Aufgaben festgelegt werden?

- Aufgaben sind strukturierbarer als Notizen und lassen sich leichter editieren (bspw. Fälligkeitsdatum)
- Sie haben weiterhin die optionalen Felder wie Kalender, die die Aufgabe in einem Kalender anzeigen lässt
- Zusätzlich können Sie nun einen dedizierten Verantwortlichen auswählen oder eine Aufgabenkategorie, die es vereinfacht nach Aufgaben zu filtern
- Über die 3 Punkte oben rechts ist es nun einfach eine Aufgabe zu löschen oder sich die Aufgabenhistorie anzeigen zu lassen

Wie sind die Benachrichtigungen zu verstehen?

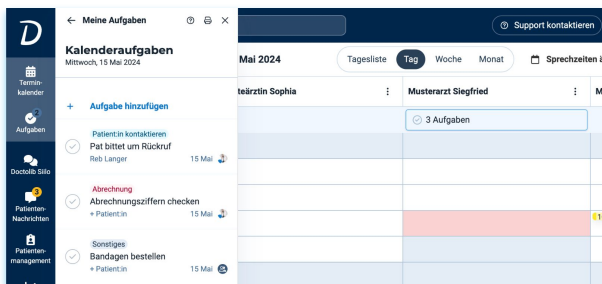
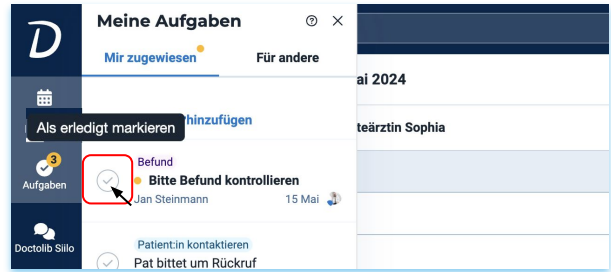
- Die Zahl in der blauen Seitenleiste ist identisch mit der Anzahl Ihrer relevanten, offenen Aufgaben
- Verweilen Sie mit der Maus über dem blauen Aufgabenmenü zeigen wir Ihnen die Anzahl der Ihnen zugewiesenen Aufgaben und der nicht zugewiesenen Aufgaben an, damit diese nicht untergehen
- Die gelbe Farbe bedeutet, dass eine Aufgabe eine ungelesene Aktualisierung hat, wie beispielsweise ein Kommentar für Sie von einem Kollegen



Weitere Informationen zum [Aufgaben-Manager](#) finden Sie hier in unserem [Hilfereich](#).

Was finde ich unter "Meine Aufgaben"?

- **Mir zugewiesen** zeigt auf einen Blick alle Aufgaben, die von Ihnen als angemeldeter Nutzer zu erledigen sind
- **Für andere** enthält noch offene Aufgaben, die Sie erstellt und anderen zugewiesen haben
- Durch eine gelbe Pille werden Sie auf Aktualisierung wie neue Aufgaben aufmerksam gemacht

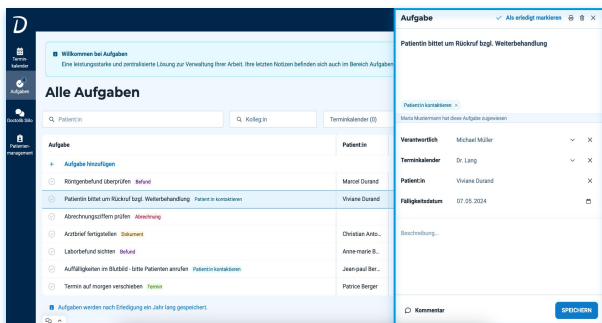
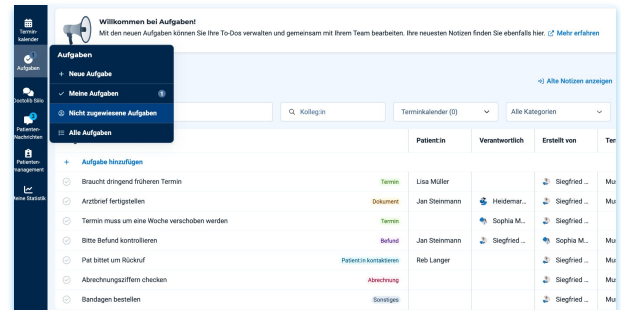


Was sind Kalenderaufgaben?

- Wenn Sie bei der Erstellung einer Aufgabe einen Kalender auswählen (optional), wird diese im Kalender angezeigt
- Rufen Sie alle Aufgaben, für einen bestimmten Tag & Kalender(n) auf, indem Sie auf die Aufgaben-Kachel im Kalender klicken
- Die Liste der Kalenderaufgaben kann Aufgaben für mehrere Nutzer enthalten
- Offene Aufgaben aus der Vergangenheit werden automatisch im aktuellen Tag angezeigt

Wie finde ich nicht zugewiesene Aufgaben?

- Ist anfangs ist nicht klar, wer eine Aufgabe zu erledigen hat, können Sie den Verantwortlichen entfernen
- Ihre Mitarbeitenden und Kollegen werden dann über die neu erstellte Aufgabe informiert und können diese im Team einfach verteilen



Wofür ist die Gesamtübersicht aller Aufgaben

- "Alle Aufgaben" gibt bspw. Praxismanagern einen Überblick über alle offenen Aufgaben in der Organisation
- So können bei unerwarteten Krankheitsausfällen schnell Aufgaben an Kollegen und Kolleginnen zugewiesen werden
- Die detaillierten Filterfunktionen erlauben es Ihnen leicht bestimmte Aufgaben zu finden.
- Hier können Sie auch nach bereits abgeschlossenen Aufgaben filtern

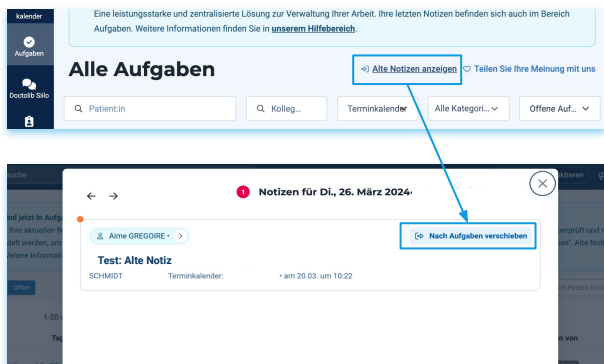
Weitere Informationen zum [Aufgaben-Manager](#) finden Sie hier in unserem [Hilfebereich](#).

Was passiert mit den Notizen?

Falls Sie die Notizfunktion nutzen, können ab der Umstellung reibungslos mit dem Aufgaben-Manager weiterarbeiten, denn relevante Notizen wurden für Sie transferiert.

Dafür klicken Sie einfach auf "Aufgaben" in der blauen Seitenleiste anstelle von Notizen. Außerdem können Sie wie gewohnt über die drei Punkte in der Tag-Spalte des Kalenders, eine neue Aufgabe erstellen und finden in der Kalenderansicht, die dem Kalender zugewiesenen Aufgaben.

Mit dem Aufgaben-Manager können Sie zusätzlich Aufgaben für Patienten über die Patientensuche oder im rechten Menü der Patientenakte erstellen - ein Wunsch der oft von unseren Nutzer geäußert wurde.



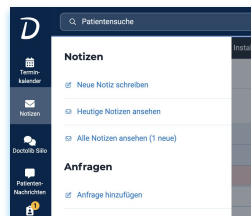
Können alte Notizen exportiert werden?

Sie können die alten Notizen für einen Kalender bei Bedarf auch exportieren. Dazu stellt ein Nutzer Ihrer Organisation mit Administratorrechten eine kurze Anfrage an den Doctolib Support.

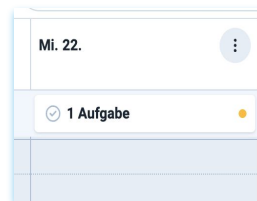
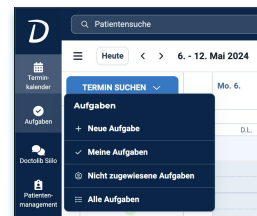
Danach kann der Administrator über die Einstellungen → Weitere Einstellungen → Patientendaten im Reiter "Exporte" alle alten Notizen herunterladen.

Der Prozess wird in dem Artikel "[Export der Notizen](#)" aus dem Hilfebereich beschrieben.

Notizfunktion



Aufgaben

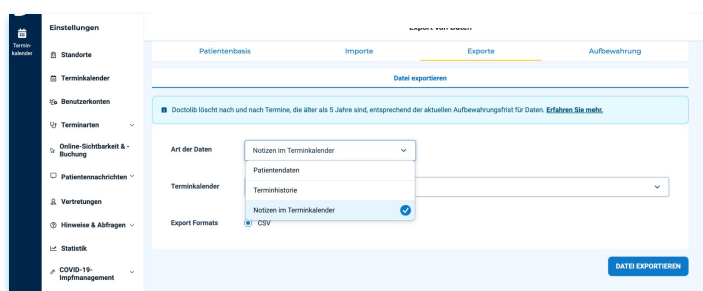


Welche Notizen werden transferiert?

Alle erstellten und bearbeiteten Notizen der letzten 7 Tage vor der Umstellung sowie alle Notizen, die sie für ein zukünftiges Datum angelegt haben, wurden automatisch für Sie transferiert.

Ältere Notizen können Sie im Lesemodus weiterhin konsultieren in dem Sie im Aufgaben-Manager rechts oben auf "Alte Notizen anzeigen" klicken.

Falls Sie auch ältere Notizen in Ihrem Aufgaben-Manager sehen wollen, haben Sie die Möglichkeit, diese nachträglich in den Aufgaben-Manager zu übertragen.



Weitere Informationen zum [Aufgaben-Manager](#) finden Sie hier in unserem Hilfebereich.