



## Doctolib im Praxisalltag

### Basisfunktionen

#### 1 - Termine vergeben

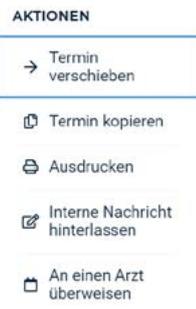
- „Termin suchen“ anklicken 
- ☑ **Versicherungs und Besuchsgrund** aus Drop-Down-Menü auswählen
- 📅 Freie Termine werden als grüne Fläche im Kalender angezeigt
- Unter dem Menüpunkt **„Mehrere Termine vereinbaren“** können Sie für einen Patienten Terminabfolgen – auch über mehrere Fachgebiete hinweg – vereinbaren

#### 4 - Mehrere Termine absagen

- ⊖ **Abwesenheit** erstellen   
(Urlaub, Fortbildung, Krankheit)
- 📅 Mit gedrückter linker Maustaste den **gewünschten Zeitraum markieren**.
- Linke Maustaste loslassen: Das Fenster **„Abwesenheit“** wird angezeigt, internen Betreff (für Patienten unsichtbar) und Farbe auswählen und **„Speichern“** klicken

#### 2 - Termine verschieben

- 📅 Termin öffnen
- Rechts im Menü auf das Feld **„Termin verschieben“** klicken
- 📅 Danach im Kalender links oben auf **„Eine Verfügbarkeit finden“** klicken und einen **Ersatztermin** auswählen
- Oder per **„drag & drop“** direkt im Kalender verschieben

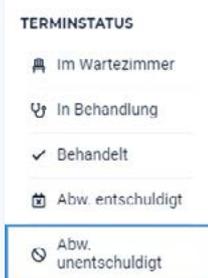


#### 5 - Anstehende Termine eines Patienten finden

- 🔍 In der **Suchleiste** Patienten über den Namen, die Telefonnummer oder das Geburtsdatum suchen und finden
- 📅 Nach der Auswahl des Patienten öffnet sich direkt die Terminhistorie

#### 3 - Termine absagen

- Rechts im Menü unter **„Terminstatus“**
- 👍 **„Abw. entschuldigt“** anklicken, wenn der Patient den Termin abgesagt hat
- 👎 **„Abw. unentschuldigt“** anklicken, wenn der Patient den Termin nicht abgesagt hat



Schauen Sie auch in den Doctolib FAQs vorbei, um Antworten auf all Ihre Fragen zu finden:



Kontaktieren Sie uns unter:

089 20702884

pro@doctolib.de

Sie haben Ideen zur Weiterentwicklung von Doctolib oder möchten sich einfach nur mit anderen Praxen austauschen? Werden Sie Teil der Doctolib Community!



Wir bieten regelmäßige Online-Schulungen für Sie und Ihr Team an. Hier veröffentlichen wir die Termine & Aufzeichnungen.



#### Legende der Terminansicht:

- @ Kassenpatient, Termin online vereinbart
- P Privatpatient, Termin online vereinbart
- P Privatpatient, Termin in Praxis vereinbart
- 👤 Neupatient
- U Terminüberweisung
- 📄 Dokumente im Termin

## Weiterführende Funktionen



### Patientenanfragen und Nachrichten an Patient:innen

Über das Patientenmanagement können Sie folgende Funktionen nutzen:

- 🔍 Patientenanfragen suchen und einsehen
- ✍️ Patientenanfragen bearbeiten und beantworten
- 💬 Einen internen Kommentar zu einer Patientenanfrage hinterlegen
- 💬 Patient:innen individuelle Nachrichten senden

### PatientInnen Anfrage Übersicht

- „Patientenmanagement“ links im Kalender anklicken
- „Patientenanfragen und Nachrichten“ anklicken
- ▼ Anfragen können nach den folgenden Feldern gefiltert werden:
  - Patient:innen
  - Bearbeitungsstatus
  - Kategorie
  - betreffen Ärzt:in
- ☰ Folgenden Anfragentypen gibt es:
  - Folgerezept
  - Sonstige Anfrage
  - Überweisung
  - Befund

### Patientenanfrage bearbeiten

- „Patientenmanagement“ links im Kalender anklicken
- Klicken Sie auf die gewünscht Anfrage und auf antworten

**ANTWORT AN PATIENT:IN**

- 📄 Wählen Sie eine Textvorlage aus oder verfassen Sie einen eigenen Text und hängen Sie ggf. ein Dokument an. Ihre Patient:in erhält eine E-Mail und kann Ihre Nachricht dann in Doctolib einsehen.
- ✍️ Der Status kann manuell bearbeitet werden, andernfalls ändert sich der Status entweder zu **Bearbeitet** oder **Wartet auf Antwort** abhängig davon, ob Sie "Patient:in darf eine Antwort senden" ausgewählt haben

### Nachrichten an Patient:innen senden

- 🔍 Wie in Punkt 5 Patient:in suchen und in der Patientenkarte auf „Nachricht senden“ klicken, oder über das Patientenmanagement auf Nachricht senden klicken und Patient:in auswählen

**Nachricht senden**

- 📄 Hängen Sie an Ihre Nachricht ggf. ein Dokument an. Ihre Patient:in erhält eine E-Mail und kann Ihre Nachricht dann in Doctolib einsehen.
- Sie können entscheiden, ob die Patient:in Ihnen antworten darf oder nicht

