

Kurzanleitung Praxis

Login

- <https://arzt.redmedical.de> (siehe auch Lesezeichenleiste)
- Ihre Zugangsdaten (Namen und Passwort) eintragen
- einloggen

Schnellübersicht

The screenshot shows the RED connect web interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Start', 'Connect' (with a dropdown arrow), 'Stammdaten' (with a dropdown arrow), 'Hilfe', and 'Status'. The main area is titled 'Start Videosprechstunde X'. It features a search bar (1), a plus button (2), and a toggle for 'Vergangene Termine anzeigen' (3). A list of appointments is shown, with 'Zoe Miller' selected (4). An action menu is open over the 'Zoe Miller' entry, showing options: 'Starten', 'Drucken', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. To the right, the details for the appointment 'Termin mit Zoe Miller' are displayed (5), including the date '19.04.2021', time '15:30 Uhr', and duration '45 min' (6). Below this, the 'Organisator' section (7) shows 'Prof. Dr. Dr. med. Christopher von Thallemerner', a browser link, and an 'Arzt-Zugangscode'. A 'TERMIN STARTEN' button is present. The 'Teilnehmer' section (8) shows 'Alice Krejčová', a browser link, a patient access code, and buttons for 'E-MAIL EINLADUNG' and 'DRUCKEN'.

1. **Suche:** Sie können nach allen Attributen suchen = Arzt, Patient, Datum, Uhrzeit, Dauer. Die gefundenen Einträge werden angezeigt und können bearbeitet werden.
2. **Neuen Termin** hinzufügen
3. **Vergangene Termine** anzeigen lassen
4. Dieses Symbol ist ein Actionmenü. Hier stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung.
 - **Starten:** Damit gelangen Sie automatisch zur Videosprechstunde mit dem jeweiligen Patienten. Ihr Zugangscode wird übergeben, so dass Sie diesen nicht erneut eingeben müssen
 - **Drucken:** Der Termin kann für den Teilnehmer über diese Funktion ausgedruckt werden.
 - **Bearbeiten:** Sämtliche Attribute können bearbeitet werden.
 - **Löschen:** Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Termin gelöscht
5. Auch hier steht Ihnen das Actionmenü zur Verfügung (siehe Punkt 4)
6. In dem rechten Bereich sehen Sie die Termindetails des bei Punkt 4 ausgewählten Termins. Hier sehen Sie an erster Stelle die wichtigsten Daten zu Ihrem Termin. Das Datum und die Uhrzeit und (falls angegeben) die Dauer des Termins.
7. Der erste Bereich gilt den Daten des Organistors. Hier sehen Sie, falls Sie es angegeben haben, den Namen des Organistors (bspw. des Arztes) sowie den Browserlink und Ihren Zugangscode. Über den Button Termin starten, können Sie die Videosprechstunde direkt aufrufen, ohne den Code oder Sonstiges eingeben zu müssen.
8. Der untere Bereich gilt dem Teilnehmer. Hier sehen Sie den Namen des Teilnehmers (bei mehreren Teilnehmern, sehen Sie entsprechend alle Namen - [Mehr zur Konferenzlösung](#)). Unter Browserlink finden Sie den Link, den Sie Ihrem Teilnehmer schicken können. Über die Funktion "Link in Zwischenablage kopieren", können Sie den Link kopieren, um ihn so direkt in Ihr E-Mail Programm oder sonstiges einzufügen.

Außerdem können Sie über den Button Drucken, auch direkt eine Übersicht der Termindetails ausdrucken.

- Über den Punkt Hilfe gelangen Sie zu jeder Zeit direkt in unsere **Online-Hilfe**. Hier finden Sie Videos und Anleitungen, sowie Antworten auf die häufig gestellten Fragen.
- Die Status-Seite benötigen Sie in der Regel nur, wenn Sie Kontakt mit dem Support aufnehmen. Hier finden Sie alle Informationen über die Version und Daten von RED connect.

Terminvergabe

- rufen Sie die "Videosprechstunde" auf (Reiter oben in der Zeile oder über das Hauptmenü = Connect > Videosprechstunde)
- über das [+] neuen Termin hinzufügen
- Tragen Sie die notwendigen Punkte ein
 - > Name des Organisators (optional)
 - > Datum der Videosprechstunde
 - > Uhrzeit
 - > Dauer (optional)
 - > Anmerkung die nur für Sie sichtbar ist (optional)
 - > Name des Teilnehmers
- speichern

Hinweis: RED connect Videosprechstunde erstellt automatisch die entsprechenden Zugangscodes.

Termininformation für den Teilnehmer drucken

- Actionmenü > "Drucken"
- entsprechenden Drucker auswählen
- drucken

Termin bearbeiten

- Actionmenü > "Bearbeiten"
- sämtliche Attribute können bearbeitet werden
 - > Name des Organisators (optional)
 - > Datum der Videosprechstunde
 - > Uhrzeit
 - > Dauer (optional)
 - > Anmerkung die nur für Sie sichtbar ist (optional)
 - > Name des Teilnehmers
- speichern

Termin löschen

- Actionmenü > "löschen"
- Sicherheitsabfrage bestätigen

Videosprechstunde starten

- Videosprechstunde aufrufen
- entsprechenden Termin auswählen
- In der Terminübersicht den Button **Termin starten** klicken (oder über das Action-Menü **Start** auswählen)
- System führt Sie automatisch zu <https://video.redmedical.de>
- Zugangscodewird übernommen, so dass dieser nicht mehr eingetragen werden muss
- Kamera/Mikrofon-Nutzung zulassen
- Sie befinden sich nun im Gespräch

Abrechnung der Videosprechstunde

Relevante Informationen haben wir hier für Sie zusammen gestellt: [RED connect - Anträge für Ihre KV und organisatorische Hinweise](#).