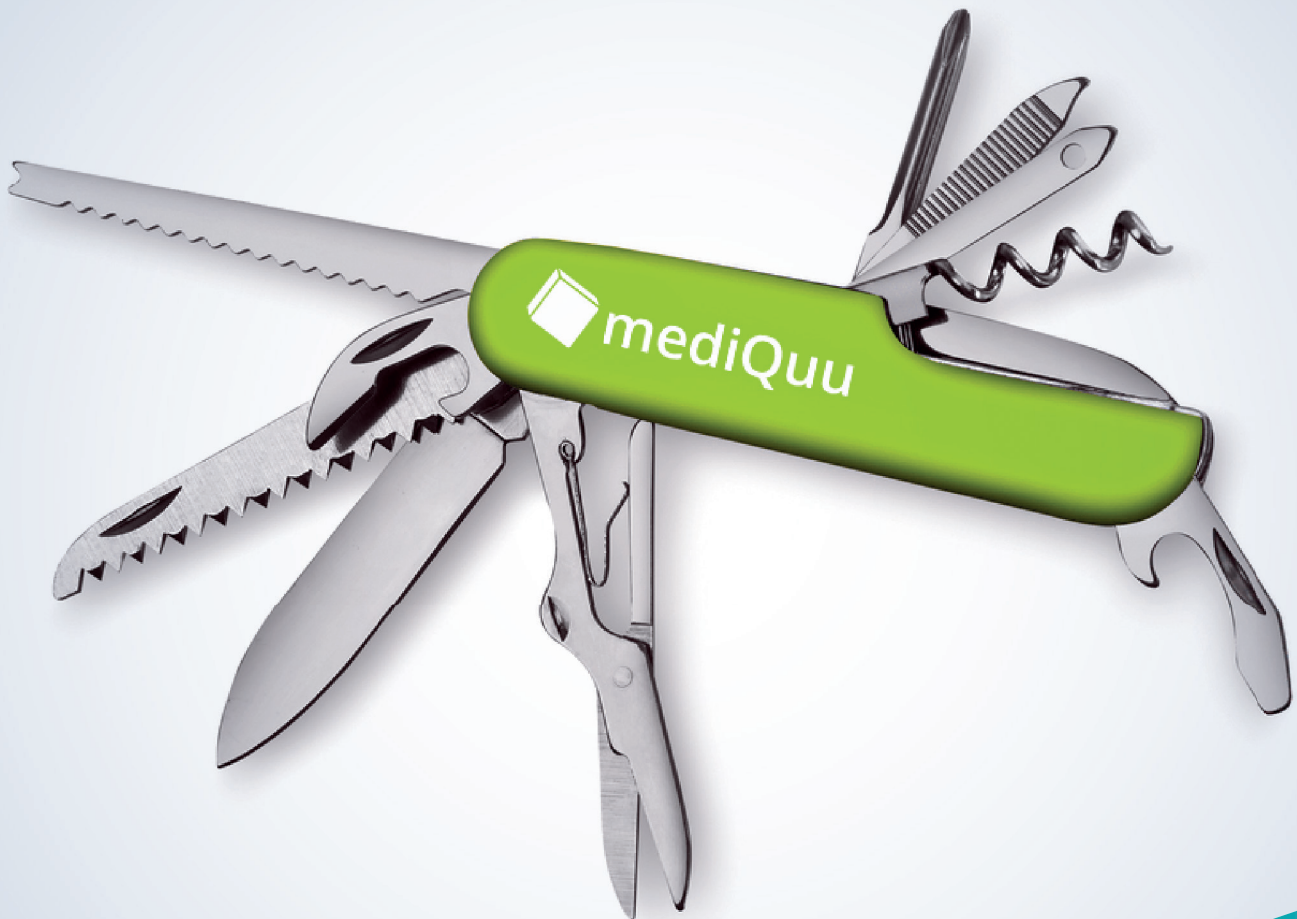




mediQuu



Manual

Das Multitalent für Praxisnetze

Stand 06/2022



mediQuu



mediQuu App

mediQuu Netzmanager

Die vollständige Lösung für Praxisnetze

mediQuu ist eine vollumfängliche und webbasierte Plattform, die auf die täglichen Aufgaben und Abläufe von Praxisnetzen zugeschnitten ist.

So können Sie bspw. mit mehreren Mitarbeitern Ihre Mitgliederdatenbank zentral verwalten, durch eine Verschlagwortung kategorisieren und so zukünftig einfach übersichtlich filtern.

Nachrichten können in einem Durchlauf auf allen Kanälen versendet werden (Mail, Fax, SMS und Push). Ein Modul für Umfragen ermöglicht online eine unkomplizierte Abfrage – die Ergebnisse laufen in Echtzeit an den Netzmanager zurück und können sofort ausgewertet werden.

Veranstaltungen können komplett digital abgebildet werden, von der Online-Anmeldung, dem Versand von Eintrittsinformationen bis zum Check-In am Tage der Veranstaltung.

Alle für Mitglieder relevanten Informationen lassen sich auch kompakt über die mediQuu App bereitstellen. Die App ermöglicht so den Mitgliedern jederzeit einen komfortablen Zugriff.

Die mediQuu App kann von ärztlichen Mitgliedern auf zwei Arten genutzt werden: als Zugang zu Praxisnetzinformationen und zusätzlich als sichere Chat-App untereinander, bspw. für den konsiliarischen Austausch, für Projektgruppen oder im Praxisalltag für eine effiziente Terminabstimmung.

Zusätzlich wird in der mediQuu App für jeden Nutzer ein Postfach aktiviert, das den Empfang von Push-Mitteilungen aus dem Praxisnetz ermöglicht. Dies steigert die Wahrnehmung und ggf. auch die Antwortzeit auf Nachrichten.

Neben der mediQuu App werden alle netzinternen Informationen zusätzlich in einem Intranet im Webbrowser zugänglich gemacht. So können bspw. Termine, News, Umfragen und Cloud-Daten leicht eingesehen und zusätzlich auch die persönlichen Stammdaten aktualisieren werden.

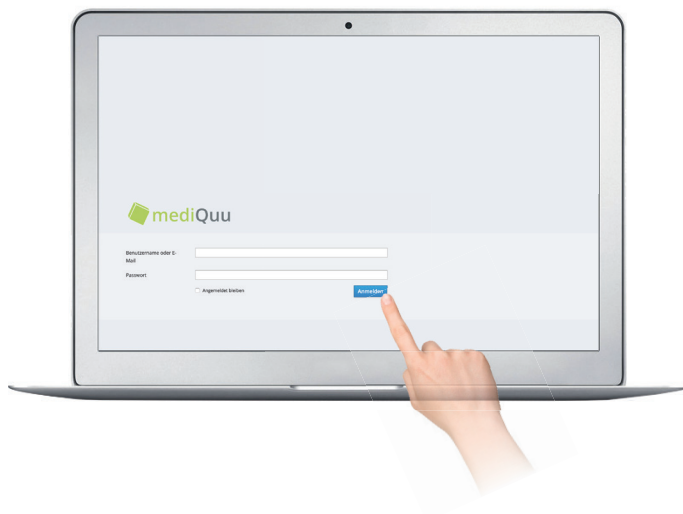




Anmeldung Login & Passwort ändern

Ihren persönlichen mediQuu-Zugang erhalten Sie postalisch oder per Fax. Sie benötigen zur Nutzung einen Webbrowser (Chrome, Firefox, Safari)*, den „Benutzernamen“ und Ihr „Passwort“.

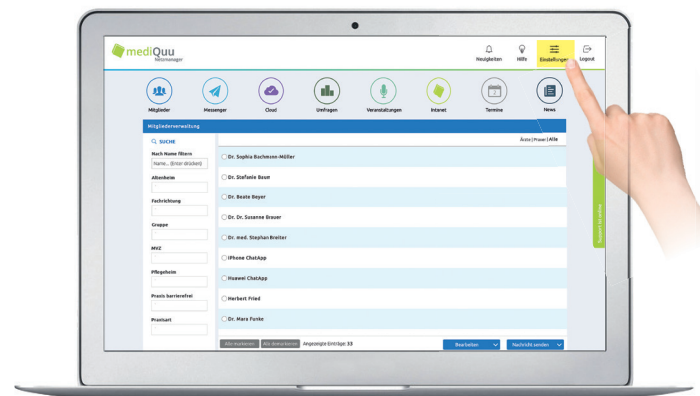
* Wir raten von einer Verwendung des Internet Explorers ab.



Anmeldung

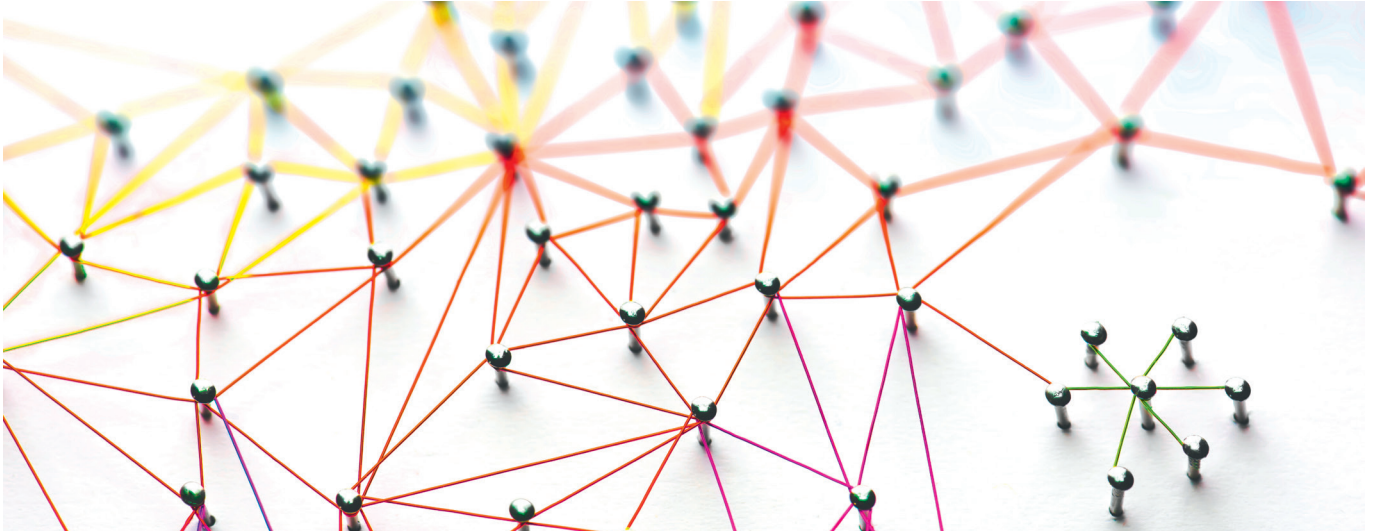
Geben Sie folgende Adresse im Webbrowser ein:

<https://login.mediquu.de>



Passwort ändern

Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf „Einstellungen“. Klicken Sie im Reiter „Passwort“ den Button „Konto verwalten“. Nun gelangen Sie zu Ihrem Benutzerkonto. Hier haben Sie die Option Ihr Passwort neu zu vergeben.



Modul Mitglieder

Mitglied anlegen

FUNKTIONEN

-  Kontakte herunterladen
-  Mitglieder exportieren
-  Tags verwalten
-  Felder verwalten
-  **Mitglied hinzufügen**
-  Praxis hinzufügen

[< Zurück](#)

Titel:

Vorname:

Name:

[Kontaktdaten](#)

Praxisname

Strasse

PLZ Ort

Vorwahl: Vorwahl

Telefon: Telefon

Fax: Fax

Mobil: Mobilnummer

E-Mail: E-Mail-Adresse

Homepage: Homepage

Kontaktieren per:

[Mitgliederdetails](#)

Mitglied hinzufügen

Initial werden alle Mitgliederdaten durch die Fa. mediQuu für ein Praxisnetz in die Datenbank importiert.

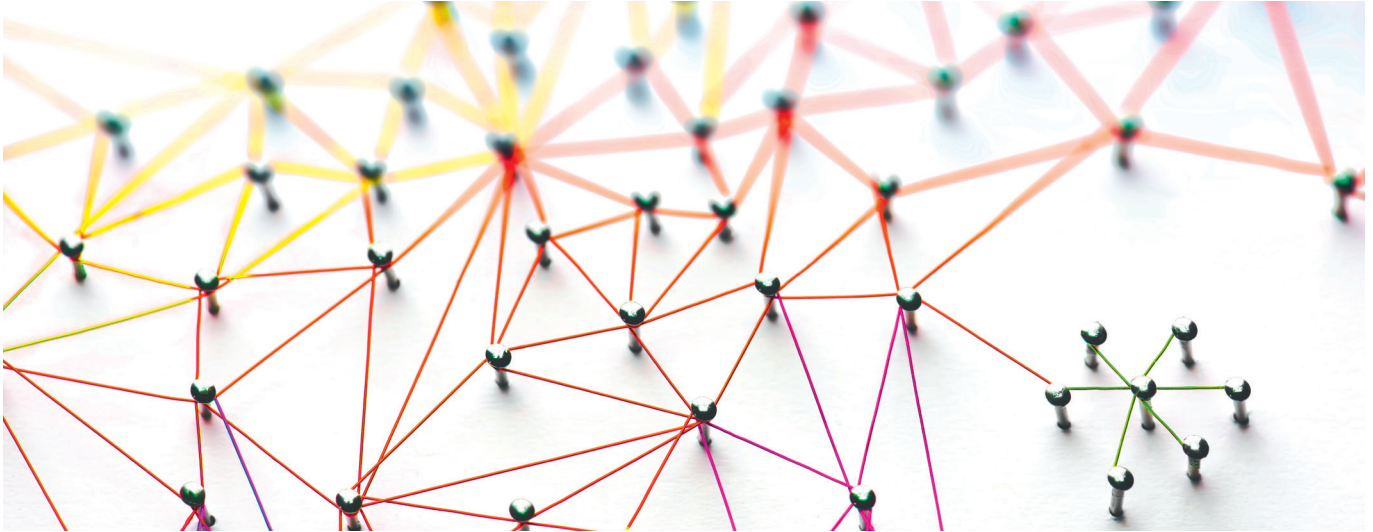
Über die Funktion „Mitglied hinzufügen“ in der linken Spalte können Sie ein neues Mitglied in Ihrem Praxisnetz anlegen.

Stammdaten erfassen

Geben Sie die Daten des neuen Mitgliedes an. Es werden zunächst alle relevanten Kontaktinformationen abgefragt.

Dabei ist zu beachten, dass Pflichtfelder auszufüllen sind (rot markiert), andernfalls lässt sich das Mitglied nicht speichern.

Die Option „Speichern“ finden Sie rechts am unteren Bildrand Ihres Browsers.



Modul Mitglieder

Kontaktpräferenz und Zugangsdaten

← Zurück

Dr. Beate Beyer

Titel: Dr.
Vorname: Beate
Name: Beyer

Kontaktdaten

Praxisname:
Reeperbahn 44
17506 Bandeln

Vorwahl: 0251
Telefon: 1234
Fax: 95209038
Mobil: Mobilnummer
E-Mail: info@slashcube.de
Homepage:

Kontaktieren per: **Fax**

Mitgliederdetails

Tags und Kategorien

Funktion

× Vorstand

Micronova

✓ Mail
SMS
Fax
Nicht kontaktieren

Zugangsdaten

Hier können Sie Zugangsdaten für dieses Mitglieds für den internen Netzbereich anlegen oder zurücksetzen.

Zugangsdaten anlegen

Schlüssel zurücksetzen

Hier können Sie den Schlüssel des Mitglieds zurücksetzen. Beim nächsten Einloggen über den Browser wird das Mitglied gebeten, einen neuen Schlüssel zu generieren. Bitte verwenden Sie diese Funktion nur, wenn keine Anfragen über die App zum Doc eingehen.

Schlüssel zurücksetzen

✓

Zugang angelegt!

Bitte teilen Sie Ihrem Mitglied die folgenden Daten mit:

Benutzername: demo-1778
Passwort: BQ2C7TYQJ

OK

Kontaktpräferenz

Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein und achten Sie auf die richtige Schreibweise – vermeiden Sie bspw. Umlaute. Ergänzen Sie weiterhin optional die Felder Fax-, Telefon und Mobilnummern.

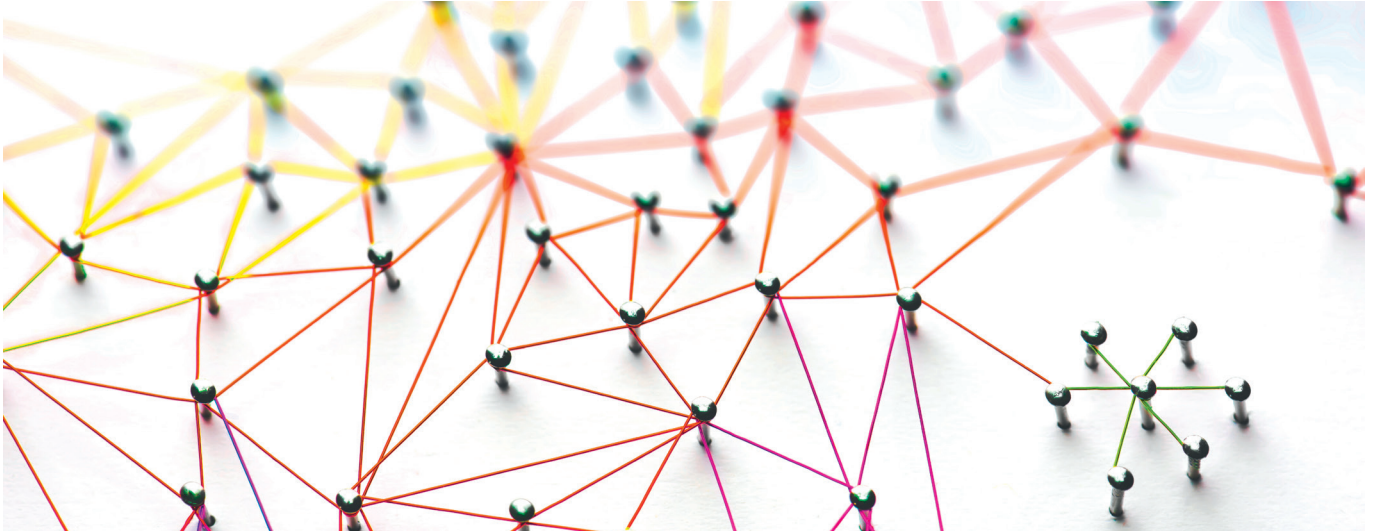
Anschließend können Sie über „Kontaktieren per“ definieren, auf welchem Kanal das Mitglied zukünftig bevorzugt kontaktiert werden soll.

Die Option ein Mitglied per „Push“ zu erreichen besteht erst, sobald sich ein Mitglied in der kostenfreien mediQuu App angemeldet hat.

Zugangsdaten für ein Mitglied

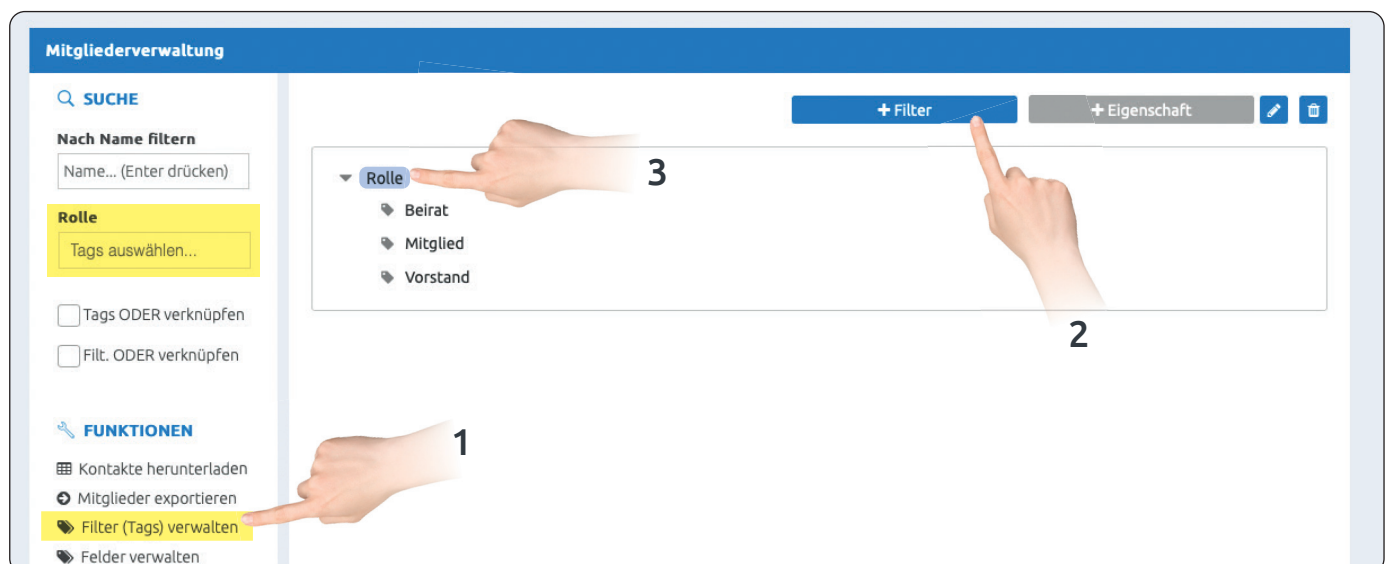
Wählen Sie ein Mitglied. Im unteren Bereich „Zugangsdaten“ können Sie einen Zugang einrichten. Wählen Sie hier „Netzzinterner Bereich (kostenlos) » Zugang anlegen“, kopieren Sie „Benutzername und Passwort“ per Copy & Paste und teilen Sie diese Informationen dem entsprechenden Mitglied mit.

Mitglieder können ihre Stammdaten im Intranet unter „intranet.mediquu.de“ oder in der mediQuu App jederzeit selbst anpassen, sofern sie über persönliche Zugangsdaten verfügen.



Modul Mitglieder

Eigenschaften von Mitgliedern definieren



Filtern: Eigenschaften & Tags

Erstellen Sie eigene Filter-Optionen, um Ihre Mitgliederdatenbank optimal zu verwalten und eine zukünftige Suche zu vereinfachen.

Dazu legen Sie selber **Kategorien** (Filter) und dann **Tags** (Eigenschaften) an.

Somit ist eine differenzierte Suche von Personen / Funktionen / Projekten etc. zukünftig simpel.

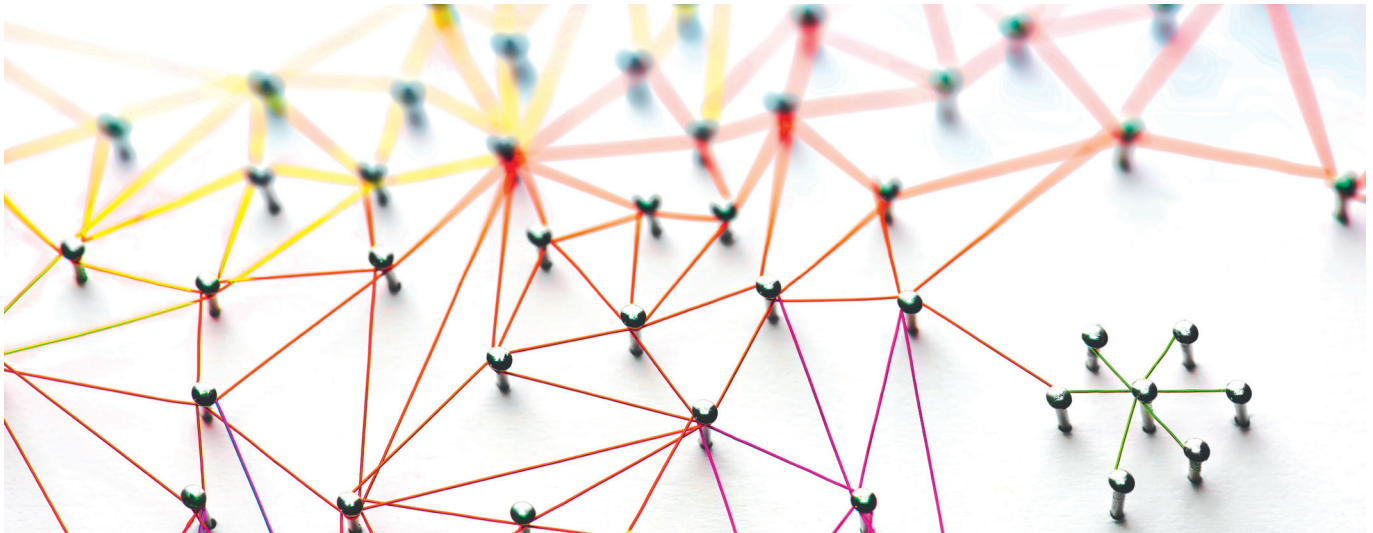
Wählen Sie also in der Mitgliederverwaltung in der linken Seitenleiste den Punkt „**Filter (Tags) verwalten**“.

Kategorien und Tags verwalten

Nun legen Sie Ihre erste Kategorie an, indem Sie die blaue Taste „**+ Filter**“ wählen.

Bennenen Sie jetzt die gewünschte Kategorie, bspw. „**Rolle**“ und drücken Sie „**OK**“. Sofort erscheint die gewünschte Kategorie in der linken Seitenleiste der Mitgliederverwaltung. Klicken Sie nun auf diese neue Kategorie mit der Bezeichnung „Rolle“ (diese erscheint blau markiert) und klicken Sie nun auf die blaue Taste „**+ Eigenschaft**“.

Vergeben Sie nun eine erste **Eigenschaft** (Tag), bspw. „**Mitglied**“, drücken Sie dann „**OK**“. Nun sehen Sie in der Ansicht den ersten Tag mit der gewünschten Bezeichnung „Mitglied“ in der Kategorie „Rolle“. Auf diesem Wege können Sie beliebige Kategorien und Eigenschaften anlegen.



Modul Mitglieder

Eigenschaften einem Mitglied zuweisen

◀ Zurück

Dr. Stefanie Baum

Titel: Dr.
Vorname: Stefanie
Name: Baum

Kontaktdaten

Praxisname
Karl-Liebknecht-Strasse 82
27241 Düsen

Vorwahl: 0251
Telefon: 1234
Fax: 95209038
Mobil: Mobilnummer
E-Mail: info@slashcube.de
Homepage: Homepage

Kontaktieren per:

Mitgliederdetails

Tags und Kategorien

Funktion

QM-System

QM



Tags zuweisen

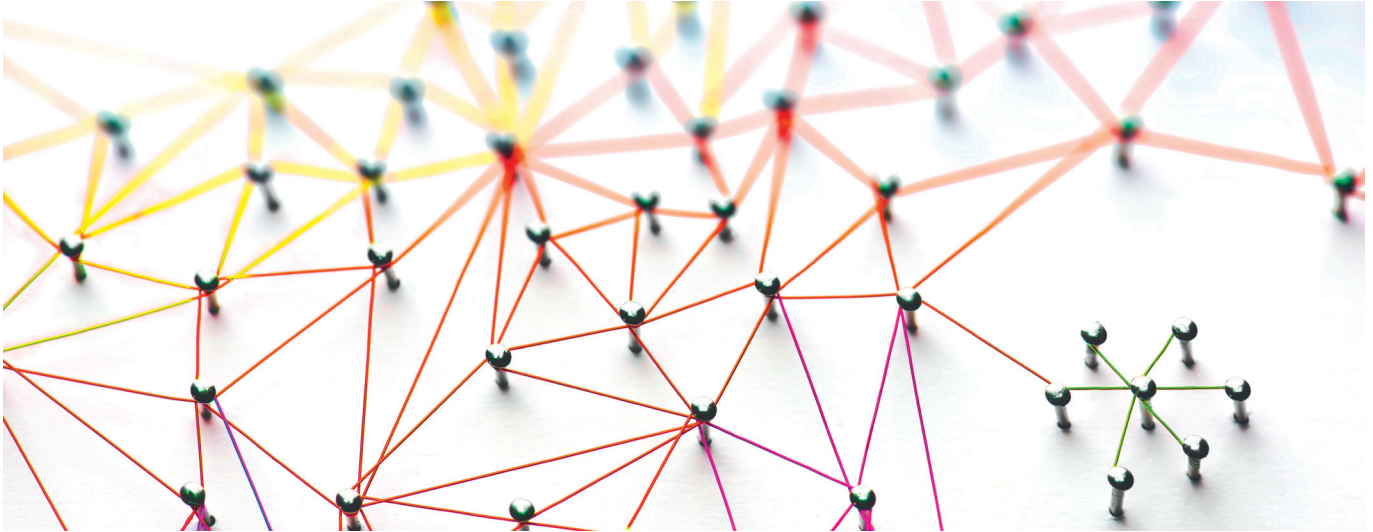
Die zuvor angelegten *Tags* können Sie nun in der Detailansicht eines jeden Mitgliedes einfach zuweisen.

Klicken Sie dazu auf ein beliebiges Mitglied in der Mitgliederliste. Scrollen Sie ganz nach unten in den Bereich „*Tags* und Kategorien“.

Dort finden Sie die von Ihnen erstellten Kategorien. Weisen Sie dem Mitglied nun einen *Tag* zu, indem Sie einfach in das Feld unterhalb einer Kategorie klicken und einen auswählen. Sie können auch mehrere *Tags* innerhalb einer Kategorie zuweisen.

Denken Sie daran auf „Speichern“ (ganz unten rechts) zu drücken, sobald Sie mit der Zuweisung fertig sind. Anhand der zugewiesenen Eigenschaft kann das Mitglied nun zukünftig einfacher gefunden werden.

Um einen *Tag* zu löschen klicken Sie einfach auf das X, das vor jedem *Tag* zu sehen ist.



Modul Mitglieder

Eigenschaften mehreren Mitgliedern zuweisen

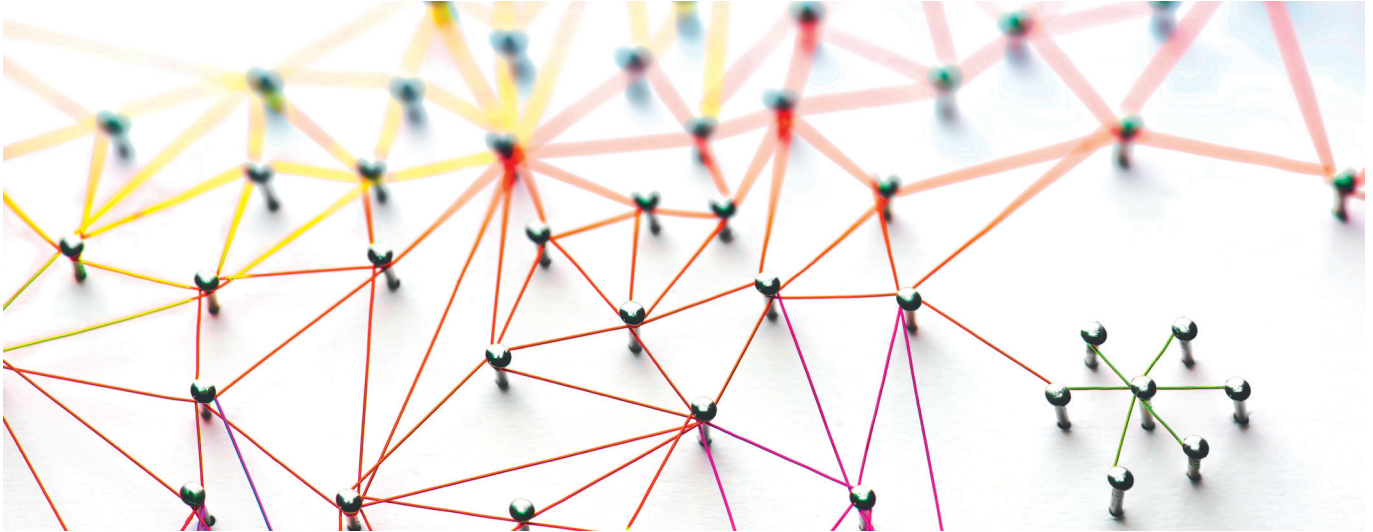
The screenshot shows the 'Mitglieder' (Members) section of the mediQuu Netzmanager. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Mitglieder', 'Messenger', 'Cloud', 'Umfragen', 'Veranstaltungen', 'Intranet', 'Termine', and 'News'. Below this is a 'Mitgliederverwaltung' (Member Management) section with a search bar and filters. A list of members is shown, including 'Dr. Sophia Bachmann-Müller', 'Dr. S. ...', 'Dr. Beate Beyer', 'Dr. Dr. Susanne Brauer', 'Dr. med. Stephan Breiter', 'iPhone ChatApp', 'Huawei ChatApp', 'Herbert Fried', and 'Dr. Mara Funke'. A hand points to the 'Tags zuweisen' button at the bottom right of the list.

Tags in einem Schritt mehrfach zuweisen

Eigenschaften lassen sich zeitsparend auch mehreren Mitgliedern in nur einem Arbeitsschritt zuweisen. Markieren Sie dazu in Ihrer Mitgliederliste eine Auswahl von Mitgliedern über die „Auswahlfelder“ vor dem Namen.

Wählen Sie am unteren Bildrand die Funktion „Bearbeiten“ und anschließend „Tags zuweisen“. Im folgenden Dialogfenster stehen Ihnen alle Kategorien und Tags zur Verfügung, die Sie bereits angelegt haben. Markieren Sie die gewünschten Tags und drücken Sie unten rechts „Tags zuweisen“.

The screenshot shows the 'Tags zuweisen' (Assign Tags) dialog box. It contains a list of categories and tags with checkboxes for selection. The categories include 'Fachrichtung:' (General Medicine, Skin and Venereal Diseases, Internal Medicine, Internal Medicine and Gastroenterology, Internal Medicine and Pneumology, Internal and General Medicine, Palliative Medicine), 'Funktion:' (Member, Chairman), 'Pflegeheim:' (Dolzer Teich, Haus am Weinberg 1), 'PKD:' (Yes, No), 'QPA:' (Bad Säckingen, Detmold, Nordlippe), 'Selektivvertrag:' (AOK, TK), and 'Wichtiges per:' (E-Mail, Email, Fax, FAX, JA, No Answer). A hand points to the 'Tags zuweisen' button at the bottom right.



Modul Mitglieder

Mitglieder suchen

SUCHE

Nach Name filtern

Funktion

Mic

Pflegeheim

PKD

QM-System

QM

☐ Tags ODER verknüpfen

☐ Kat. ODER verknüpfen

Suchen und filtern (1 von 2)

In der linken Seitenleiste finden Sie die Optionen zum Suchen und Filtern.

Suche nach Namen:

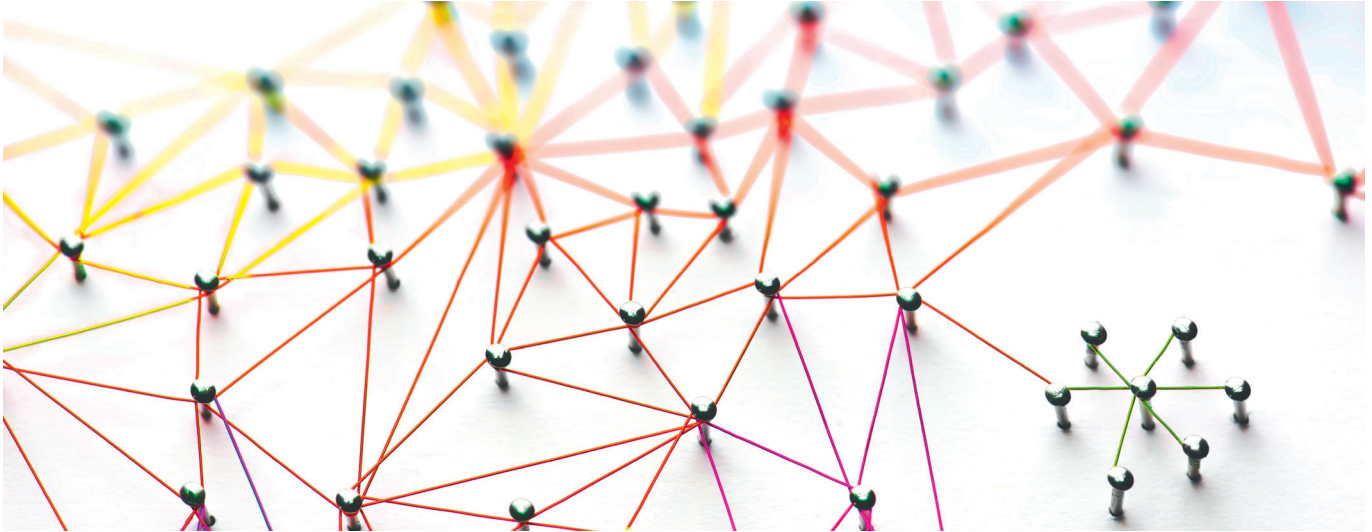
Geben Sie im obersten Feld einen Namen oder einen Teil eines Namens ein und drücken Sie die Eingabetaste. Die Ergebnisse Ihrer Suche erscheinen sofort.

Suche über Tags:

Sie suchen bspw. alle Ärzte die das „QM-System 1“ nutzen. Dazu haben Sie zuvor eine Kategorie „QM“ mit dem Tag „QM-System 1“ erstellt und Mitgliedern zugewiesen. Wählen Sie in der Seitenleiste bei der Kategorie „QM“ die Eigenschaft „System 1“. Nun werden alle Mitglieder angezeigt, die diese Eigenschaft zugewiesen bekommen haben.

Filter zurücksetzen:

Dies löscht alle von Ihnen gesetzten Suchfilter.



Modul Mitglieder

Mitglieder suchen

SUCHE

Nach Name filtern

Funktion

Mic

Pflegeheim

PKD

QM-System

QM

☒ Filter zurücksetzen

☒ Tags ODER verknüpfen

☒ Kat. ODER verknüpfen

Suchen und filtern (2 von 2)

Filter „ODER verknüpfen“:

Standardmäßig sind Kategorien und *Tags* „UND-verknüpft“.

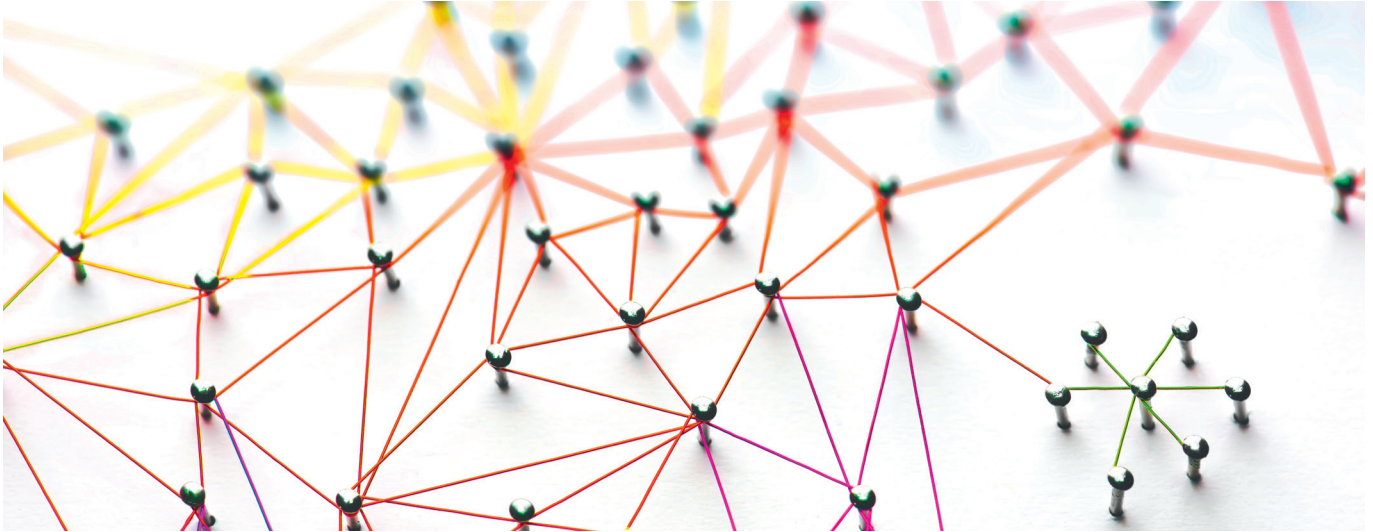
Dieses Verhalten lässt sich an folgendem Beispiel verdeutlichen:

Nehmen wir an, es gäbe eine Kategorie „Pflegeheim“ mit den Ausprägungen „Pflegeheim 1“ und „Pflegeheim 2“. Nun möchten Sie alle Ärzte anzeigen, die entweder in dem einen oder dem anderen Pflegeheim tätig sind. Würden Sie nun in der linken Suchleiste der Mitgliederverwaltung sowohl „Pflegeheim 1“ und „Pflegeheim 2“ auswählen, würde dies bedeuten: Zeige alle Mitglieder an, die in Pflegeheim 1 UND Pflegeheim 2 tätig sind. Dies würde vermutlich zu keinem Ergebnis führen. Schalten Sie nun aber die **ODER-Verknüpfung für Tags** ein, ändert sich die Funktion und zeigt nun alle Ärzte an, die in Pflegeheim 1 ODER Pflegeheim 2 aktiv sind.

Die **ODER-Verknüpfung für Kategorien** arbeitet ähnlich, verknüpft aber die Kategorien untereinander per ODER. Folgendes Beispiel verdeutlicht die Funktionsweise:

Sie möchten alle Mitglieder finden, die entweder beim PKD tätig sind oder für das Pflegeheim 1. Wählen Sie nun bei PKD das *Tag* „Ja“ aus und bei Pflegeheim das „Pflegeheim 1“, dann bedeutet dies: Zeige alle Mitglieder an, die im PKD tätig sind UND für das Pflegeheim 1. Schalten Sie nun die ODER-Verknüpfung für Kategorien ein, dann ändert sich die Funktion wie folgt: Zeige alle Mitglieder an, die im PKD tätig sind ODER für das Pflegeheim 1.

Beide ODER-Verknüpfungen sind zudem kombinierbar.



Modul Mitglieder

Neue Felder anlegen und verwalten

 **FUNKTIONEN**

-  Kontakte herunterladen
-  Mitglieder exportieren
-  Tags verwalten
-  **Felder verwalten**
-  Mitglied hinzufügen
-  Praxis hinzufügen

Normale Felder
Verschlüsselte Felder

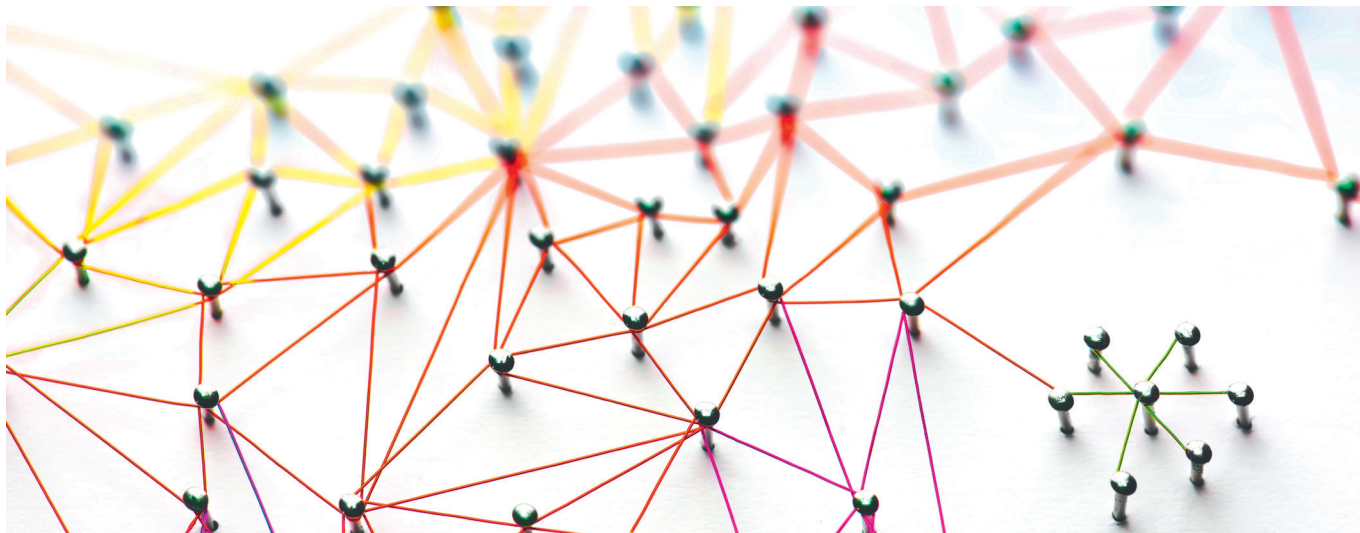
+ Feld hinzufügen

Fachrichtung	
Geburtsdag	
LANR	
Private E-Mail	
Private Postanschrift	

Felder verwalten

Um die Mitgliederdatenbank mit spezifischen Informationen anzureichern, können sie beliebig viele Felder erstellen. Wählen Sie im Modul Mitglieder in der linken Spalte „Felder verwalten“. Vergeben Sie nun einen Namen für das gewünschte Feld und drücken Sie anschließend „+ Feld hinzufügen“.

Dieses neu definierte Feld finden Sie nun an jedem Mitglied. Wählen Sie in der Mitgliederliste ein Mitglied aus und pflegen Sie dort die Informationen zum entsprechenden Mitglied ein.



Modul Mitglieder

Felder für sensible Daten verschlüsseln

The screenshot displays the mediQuu Netzmanager interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Mitglieder', 'Messenger', 'Cloud', 'Umfragen', 'Veranstaltungen', 'Intranet', 'Termine', and 'News'. Below this is a 'Profil' (Profile) section with tabs for 'Passwort', 'Signaturen', 'Verschlüsselte Felder' (highlighted), and 'Änderungsprotokoll'. The 'Verschlüsselte Felder' tab shows a form titled 'Einstellungen für verschlüsselte Felder' (Settings for encrypted fields). The form includes a text box for 'Hier können Sie ein Passwort für Ihre verschlüsselten Felder festlegen:' (Here you can set a password for your encrypted fields), followed by two input fields for 'Passwort:' and 'Passwort (wiederholen):' (Password (repeat)). A 'Passwort setzen' (Set password) button is at the bottom. A hand is pointing to the 'Einstellungen' menu item in the top right, and another hand is pointing to the 'Verschlüsselte Felder' tab in the 'Profil' section.

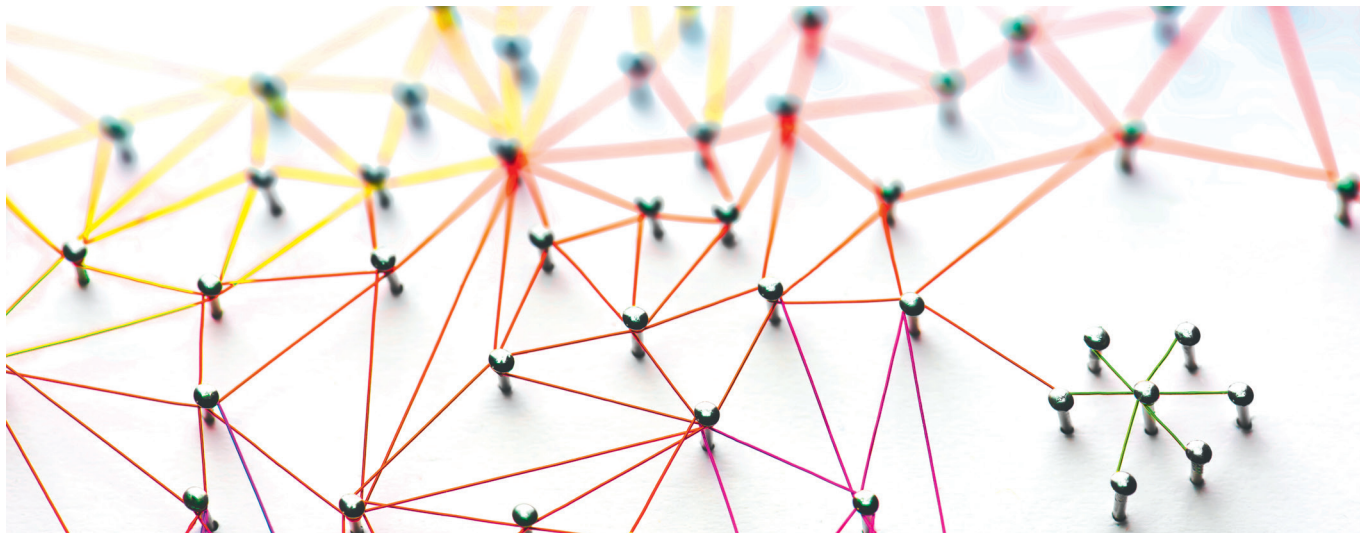
Felder mit einem Passwort verschlüsseln

Um sensible Informationen (bspw. Bankdaten) an einem Mitglied zu speichern können Sie unter Einstellungen im Reiter „verschlüsselte Felder“ ein Passwort vergeben. Wichtig: Das Passwort kann nur **einmal** vergeben werden und **nicht zurückgesetzt werden**, da alle sicheren Felder damit verschlüsselt werden. Notieren Sie sich das Passwort an einem sicheren Ort. Sollten Sie mit mehreren Mitarbeitern im mediQuu Netzmanager arbeiten, teilen Sie das Passwort Ihren Kollegen/innen mit.

Im Anschluss verfahren Sie genauso wie auf der vorherigen Seite „Felder verwalten“ beschrieben.

Wählen Sie nun allerdings den Reiter „Verschlüsselte Felder“ und erstellen Sie hier neue Felder. Diese werden an jedem Mitglied hinzugefügt. Der Inhalt, den Sie in diese Felder einpflegen, kann ausschließlich mit dem von Ihnen vergebenen Passwort entschlüsselt werden. Dieses Passwort muss einmal pro Sitzung eingegeben werden.

Sobald Sie sich aus dem mediQuu Netzmanager ausloggen, wird das Passwort im Cachespeicher zur Sicherheit gelöscht.



Modul Mitglieder Änderungen protokollieren

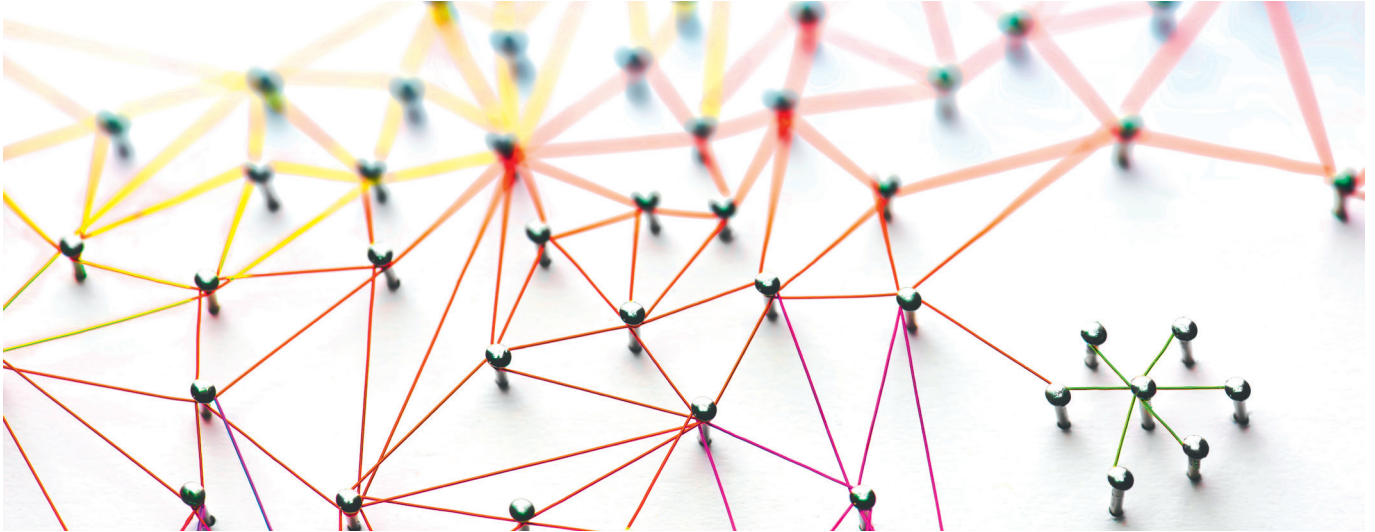
The screenshot shows the mediQuu Netzmanager interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Mitglieder, Messenger, Cloud, Umfragen, Veranstaltungen, Intranet, Termine, and News. A hand is pointing to the 'Einstellungen' (Settings) icon in the top right corner. Below the navigation bar, the 'Profil' (Profile) section is active, showing tabs for Passwort, Signaturen, Verschlüsselte Felder, and Änderungsprotokoll. The 'Änderungsprotokoll' tab is selected, displaying the 'Protokollierung von Änderungen' (Logging of Changes) settings. A hand is pointing to the 'Änderungsprotokoll aktivieren' (Activate Change Log) checkbox, which is checked. Below this, there's a 'Speichern' (Save) button. Further down, there's a section for 'Benachrichtigung bei Änderungen' (Notification on Changes) with a checkbox for 'Benachrichtigung aktivieren' (Activate Notification), which is currently unchecked. A hand is pointing to this checkbox. The interface also includes a 'Support ist online' (Support is online) button on the right side.

Änderungsprotokoll & autom. E-Mail-Benachrichtigung aktivieren

Mitglieder können, sofern das Praxisnetz dies wünscht, im Intranet oder der mediQuu App die im Netzmanager hinterlegten Stammdaten (Name, Vorname, Praxiskontakdaten, Rufnummer, Fax, E-Mail, Handynummer) einsehen und ggf. aktualisieren.

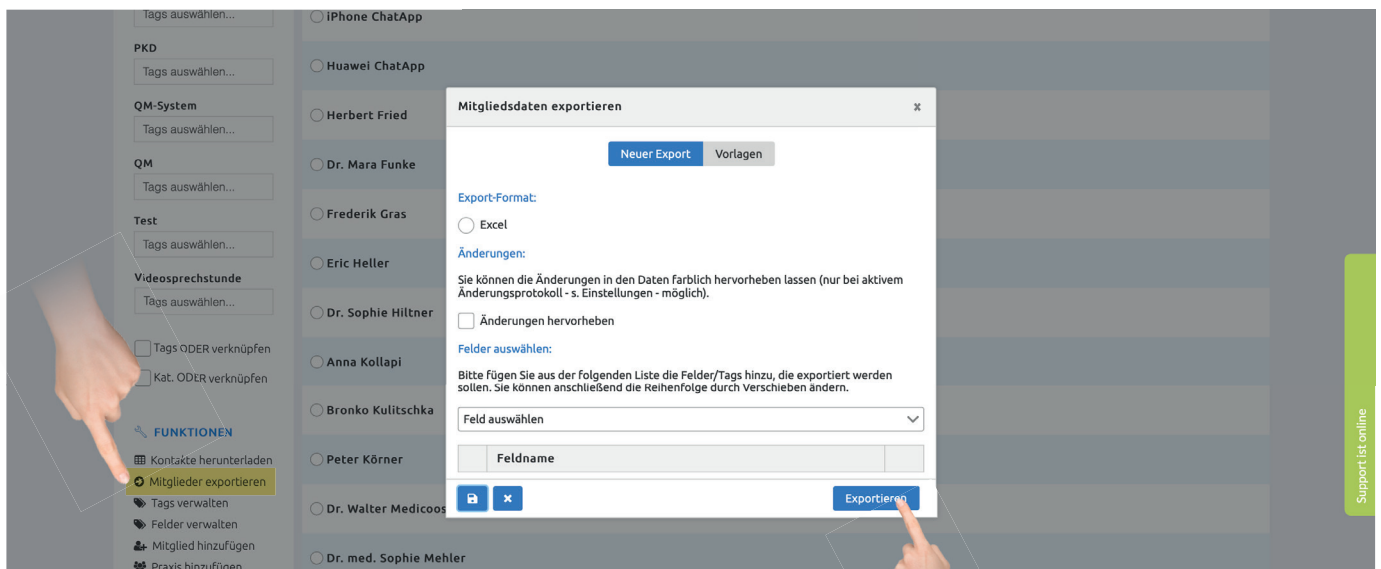
Um diese Veränderung im Praxisnetz optimal wahrzunehmen, können Sie unter Einstellungen im Reiter „Änderungsprotokoll“ zwei Einstellungen treffen. Zum einen können Sie das „Änderungsprotokoll aktivieren“. Dieses ermöglicht bei einem Excel-Export der Mitgliederdaten eine farbliche Hervorhebung der geänderten Informationen / Felder. Zudem können Sie eine E-Mail-Benachrichtigung aktivieren. So erhalten Sie automatisch eine Info per Mail, welches Mitglied (Name) in welchem Feldtyp eine Änderung gemacht hat.

So behalten Sie stets den Überblick.



Modul Mitglieder

Mitgliederdaten exportieren

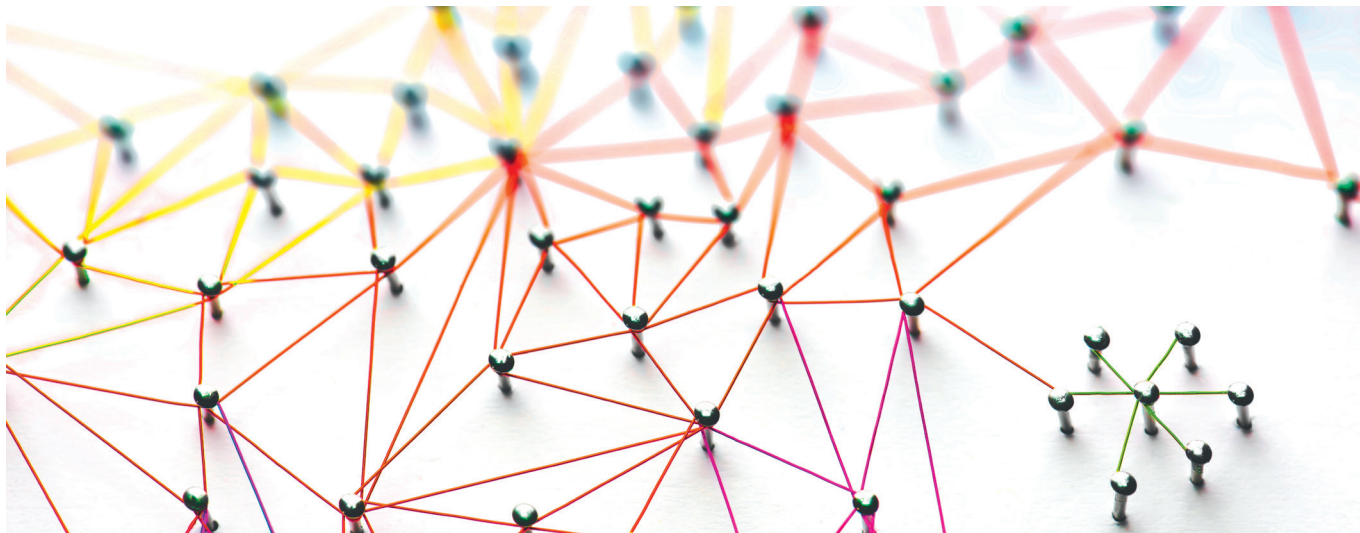


Spezifische Informationen für Excel exportieren

Um Mitgliederdaten, die Sie in der Datenbank des mediQuu Netzmanagers erfasst haben, für Excel zu exportieren wählen Sie im Modul Mitglieder in der linken Spalte „Mitglieder exportieren“.

Vorher erstellen Sie bspw. noch eine Selektion (Auswahl) an Mitgliedern, die Sie exportieren möchten. Andernfalls bezieht sich der Export auf die gesamte Mitgliederliste.

Sie können im folgenden Dialog wählen, welche Felder der Datenbank extrahiert werden sollen. Zusätzlich werden auch alle von Ihnen erstellten *Tags* / Eigenschaften als Filter angeboten. So können Sie sehr granular die Felder für die Excel-Tabelle zusammenstellen. Zudem bietet der Exportfilter die Möglichkeit „Änderungen“ sichtbar zu machen, bspw. wenn ein Mitglied eigenständig im Intranet oder der App eine Information (Rufnummer, Mail-Adresse o.ä.) aktualisiert hat. Diese geänderten Informationen erscheinen später in der Excel-Tabelle rot markiert. Haben Sie Ihre individuellen Felder für dem Export zusammengestellt, können Sie dies auch als Vorlage speichern (blaues Symbol unten links). Für einen zukünftigen Export, steht Ihnen damit eine Vorlage zur Verfügung, die wieder die gleichen Felder exportiert.



Modul Mitglieder

App zum Doc-Einträge vergeben

Zugangsdaten

Hier können Sie Zugangsdaten für dieses Mitglied erstellen. Bitte wählen Sie dazu, ob das Mitglied nur Zugriff auf seine Daten für das Netz aktualisieren können. Zusätzlich können Sie für die Arzt-Patienten-Kommunikation Eintrag in der **App zum Doc** für Ihr Mitglied aktivieren.

Eintragstyp ☒ Netzinterner Bereich (kostenlos)

Die Kosten für ☐ Netzinterner Bereich + App zum Doc-Basiseintrag (2,40€/Monat)

☐ Netzinterner Bereich + App zum Doc-Kompletteintrag (9,95€/Monat)

[Zugang anlegen](#)

Passwort zurücksetzen

Hier können Sie das Passwort dieses Mitglieds für den internen Netzbereich zurücksetzen und neu vergeben.

[Passwort zurücksetzen](#)



Zugang angelegt!

Bitte teilen Sie Ihrem Mitglied die folgenden Daten mit:

Benutzername: demo-1778

Passwort: BQ2C7TYQJ

[OK](#)

App zum Doc: Zugänge erstellen

Wünscht ein Mitglied einen gebührenpflichtigen Basis- oder Komplett-Eintrag in der App zum Doc können Sie diesen anlegen.

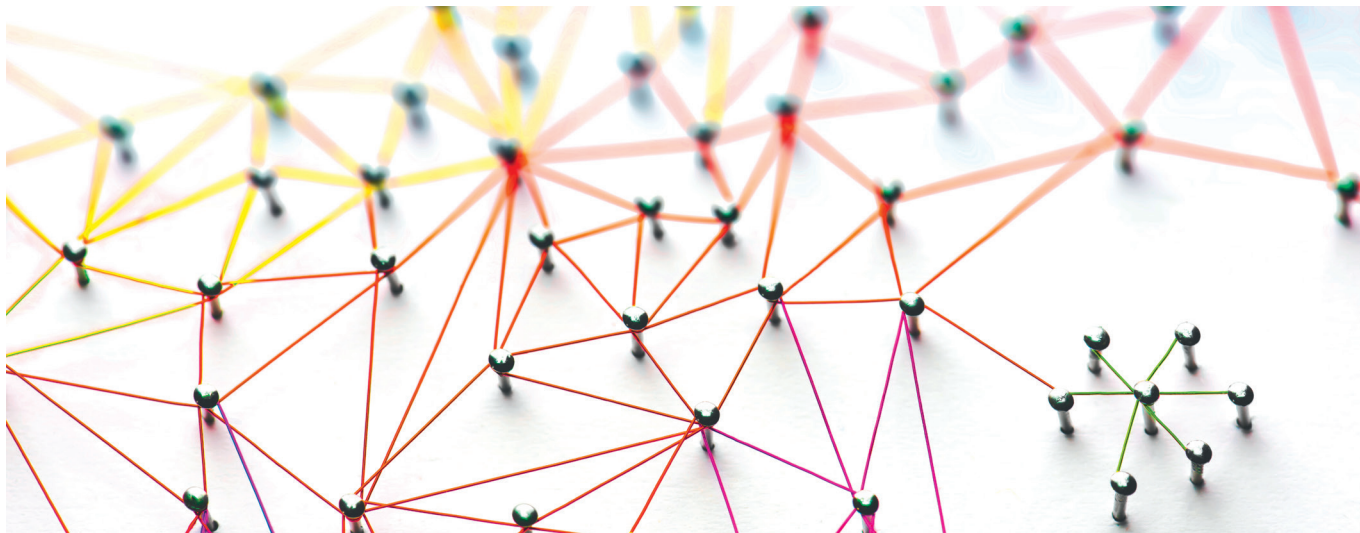
Den Funktionsumfang der Pakete entnehmen Sie der aktuellen Webseite:

<https://app-zum-doc.de>

Hinweis:

Klicken Sie nach Ihrer Paket-Auswahl auf „Zugang anlegen“ und notieren Sie bitte die Zugangsdaten (Copy & Paste).

Diese werden aus Sicherheitsgründen nur einmal dargestellt.



Modul Mitglieder

App zum Doc-Einträge einsehen

App-Einträge

Sollten Sie als Praxisnetz Ihren Mitgliedern einen „Basis- oder Komplett-Eintrag“ in der App zum Doc zur Verfügung stellen, finden Sie entsprechend an jedem Mitglied einen Reiter mit Informationen, die im jeweiligen App-Eintrag hinterlegt sind.

Diese Informationen werden von jedem Mitglied über einen separaten webbasierten Praxis-Zugang (start.mediquu.de) gepflegt.

Sollten Mitglieder allerdings Rückfragen bezüglich des App-Eintrages an das Praxisnetz stellen, haben Sie so die Möglichkeit den App-Eintrag einzusehen und die Daten ggf. für ein Mitglied zu ändern.

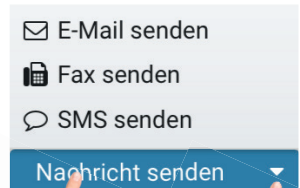


Modul Messenger

Nachricht an ausgewählte Empfänger senden

☐ Dr. Dr. Susanne Brauer
☐ Dr. med. Stephan Breiter
☐ iPhone ChatApp
☐ Huawei ChatApp
☐ Herbert Fried
☐ Dr. Mara Funke

Alle markieren Alle demarkieren Angezeigte Einträge: 33 Bearbeiten ▼ Nachricht senden ▼



1.) Nachricht senden 2.) Pfeil ▼ klicken ▼

Empfänger auswählen

Das Modul Messenger schafft die Möglichkeit Nachrichten gleichzeitig an mehrere Empfänger auf unterschiedlichen Kanälen (E-Mail, Fax, SMS und Push-Nachrichten*) in nur einem Durchlauf zu senden.

Um eine Nachricht an Mitglieder zu versenden, markieren Sie die entsprechenden Mitglieder in der Mitgliederliste. Wählen Sie rechts unten „Nachricht senden“. Hier gibt es zwei mögliche Aktionen.

1.) Nachricht senden:

Ihre Auswahl an Mitgliedern wird an das Modul Messenger übergeben, der automatisch erkennt, welcher Empfangsweg vom jeweiligen Mitglied bevorzugt wird.

2.) Pfeil ▼ klicken:

Ein Dialog wird geöffnet. Entscheiden Sie nun, ob Sie den Versandweg „erzwingen“ möchten. So wird der vom Mitglied bevorzugte Kontaktweg übergangen.

** Für den Empfang von kostenlosen Push-Nachrichten, benötigen Ihre Mitglieder die mediQuu App, die kostenlos in den Stores (iOS & Android) bereitgestellt wird. Zudem muss jeder Arzt (Mitglied) sein Smartphone einmal registrieren. Dies geschieht nach dem ersten Login in der App automatisch.*

Für den Login werden Zugangsdaten benötigt, die Sie für jedes Mitglied generieren können.



Modul Messenger

Nachricht versenden

Messenger

OPTIONEN
 ✎ Neue Nachricht
 ✉ Gesendet
 📧 Unzustellbare Nachr.

Wählen Sie einen Absender:

Ihre Nachricht:
 Betreff...

Normal **B I U A** **≡ ≡ ≡** **🔗** **ℱ**

Ihre Nachricht...

Dateianhänge
 Bitte klicken Sie auf "Datei auswählen", um eine Datei anzuhängen.
 + Datei wählen

Veranstaltung/Umfrage/Signatur einfügen ▼

Speichern

Empfänger:

Mail-Empfänger:

Push-Empfänger:

SMS-Empfänger:

Fax-Empfänger:

Senden

Nachrichtenversand

Verfassen Sie einen Betreff, eine Nachricht und wählen Sie ggf. einen Dateianhang aus. Hinweis: PDF-Anhänge im DIN A4-Format werden bei Fax-Empfängern automatisch ausgedruckt. Achten Sie daher auf den Seitenumfang eines Dateianhanges.

Im unteren Bereich erkennen Sie, dass die Empfänger für die jeweiligen Versandwege bereits automatisch vom System erkannt und zugeordnet wurden.

Möchten Sie einen Empfänger entfernen drücken Sie auf das X vor seinem Namen. Möchten Sie einen Empfänger hinzufügen, wählen Sie den Empfangsweg

und klicken in die Zeile der Empfänger. Tippen Sie nun den Namen, per „Autovervollständigung“ werden Namen aus der Mitgliederliste vorgeschlagen.

Drücken Sie abschließend auf „Senden“. Ihrer Nachricht und ggf. der Dateianhang werden in einem Durchlauf auf den entsprechenden Wegen versendet.

Eine SMS erscheint beim Empfänger so: **„Sie haben eine wichtige Nachricht Ihres Praxisnetzes erhalten, bitte prüfen Sie Ihre E-Mails.“** Alle SMS- und Fax-Empfänger erhalten aufgrund der Limitierung bei Dateianhängen die Nachricht auch zusätzlich per E-Mail.



Modul Messenger

Gesendete und unzustellbare Nachrichten

Messenger

OPTIONEN

 Neue Nachricht

 Gesendet

 Unzustellbare Nachr.



Protokolle

Die vom Praxisnetz versendeten Nachrichten werden archiviert. Dieses Archiv finden Sie in der linken Seite des Messengers unter „Gesendet“.

Hier sehen Sie, an welchem Tag welche Nachricht auf welchem Versandweg an welche Mitglieder versendet wurde. Auch der Absender der Nachricht wird angezeigt. Anhänge lassen sich zudem anklicken und öffnen.

Sollte es beim Versand zu technischen Problemen kommen, bspw. sind Mail-Adressen fehlerhaft oder nicht mehr aktuell etc., erhalten Sie im Bereich „Uzustellbare Nachrichten“ eine Auflistung über die Rückläufer.

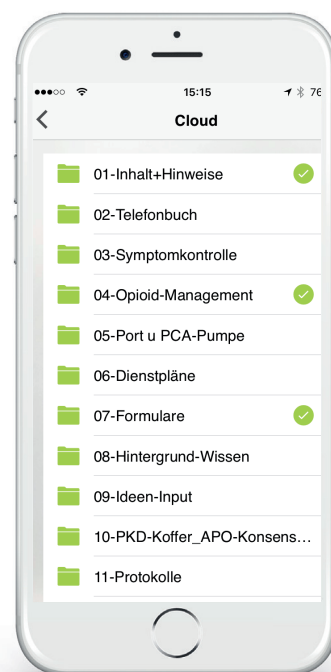
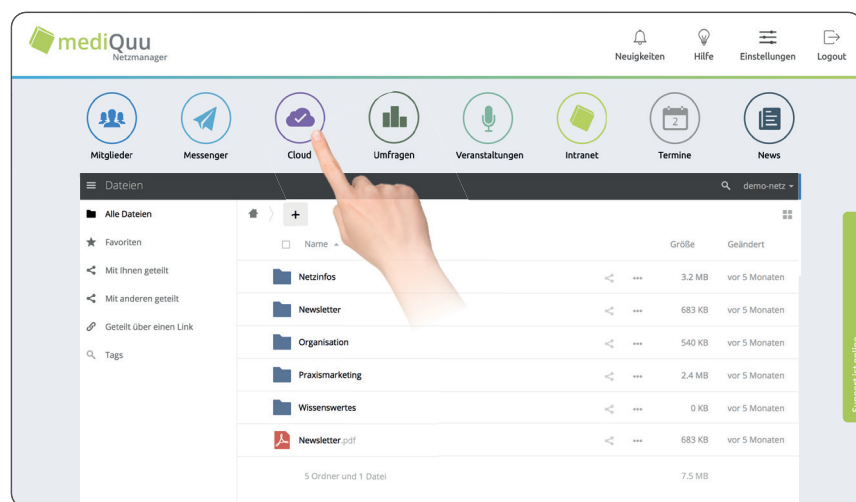
Da viele Empfänger-Systeme erst rund 24 Stunden nach dem Versand Fehler zurückmelden, erhalten Sie automatisch nach dieser Zeit eine E-Mail-Benachrichtigung, falls Nachrichten nicht zugestellt werden konnten. Sie können dann unter „Uzustellbare Nachrichten“ die Rückläufer einsehen.

Bitte beachten Sie: Abwesenheitsnotizen werden nicht als Rückläufer betrachtet und daher nicht zurückgemeldet.



Modul Cloud

Daten online bereitstellen



Daten für Mitglieder bereitstellen

Im mediQuu Netzmanager gibt es eine Cloud-Lösung, die in einem zertifizierten Rechenzentrum in Deutschland betrieben wird.

Hier können Sie praxisnetzspezifische Dokumente ablegen und mit Mitgliedern teilen, denen Sie Zugangsrechte einräumen.

Achtung: keine Patientendaten !

Sie erhalten für die Nutzung der Cloud zusätzliche Benutzerdaten! Sprechen Sie uns hierzu bitten an. Ebenso bieten wir Online-Einführungen in die Cloud an, um Ihnen die Benutzung zu erläutern.

Cloud auch mobil:

Via mediQuu App und Intranet können Sie Ihre Praxisnetz-Cloud Ihren Mitglieder zugänglich machen. So können diese auch von unterwegs auf die Dateien über das Smartphone zugreifen.



Modul Umfragen

Umfragen und Meinungsbilder einholen

The screenshot shows the 'Umfragen' (Surveys) module in the mediQuu Netzmanager. The interface includes a top navigation bar with icons for Mitglieder, Messenger, Cloud, Umfragen, Veranstaltungen, Intranet, Termine, and News. Below this is a sub-navigation bar with 'Umfragen' selected. The main content area has tabs for 'Fragen' (Questions) and 'Ergebnisse' (Results). The 'Fragen' tab is active, showing a form to create a new survey. The form includes fields for 'Name der Umfrage:' (Survey Name), 'Beschreibung:' (Description), and 'Fragen:' (Questions). The 'Beschreibung' field contains a sample text about a satisfaction survey. The 'Fragen' field has two questions with dropdown menus for 'Skala (Schulnoten)' and 'Ja/Nein'.

Modul Messenger

The screenshot shows the 'Messenger' module in the mediQuu Netzmanager. The interface includes a top navigation bar with icons for Mitglieder, Messenger, Cloud, Umfragen, Veranstaltungen, Intranet, Termine, and News. Below this is a sub-navigation bar with 'Messenger' selected. The main content area has a 'Wählen Sie einen Absender:' (Select a sender) dropdown menu. The 'Absender' dropdown is open, showing options like 'Veranstaltung/Umfrage', 'Veranstaltung', 'Umfrage', and 'Signatur'. A hand is pointing at the 'Veranstaltung/Umfrage' option. The 'Nachricht:' (Message) field is empty, and the 'Absender:' field is set to 'Veranstaltung/Umfrage'.

Umfrage anlegen und versenden

Das Modul Umfragen gibt Ihnen die Möglichkeit, einfach ein Meinungsbild einzuholen. Starten Sie, indem Sie auf „+ Umfrage hinzufügen“ klicken.

Sie können für jede neue Umfrage einen „Namen“ vergeben. Danach können Sie einen kurzen Text verfassen, der die Umfrage beschreibt. Über den Button „Frage hinzufügen“ lassen sich beliebig viele Fragen erstellen. Für eine strukturierte Auswertung stehen Antwortoptionen zur Verfügung. Diese können Sie über das Feld rechts neben dem Fragefeld festlegen.

Im Reiter „Ergebnisse“ laufen die Antworten der Teilnehmer in Echtzeit auf.

Excel-Export:

Zur Weiterverarbeitung können Sie alle Antworten als Excel-Datei auf Ihren Rechner exportieren. So lassen sich Umfragen oder Evaluationen archivieren und in Excel weiterverarbeiten.

Umfrage versenden:

Sobald Sie eine Umfrage erstellt haben, finden Sie im "Modul Messenger" unterhalb des Nachrichtenfeldes die Funktion „Link zur Umfrage einfügen“. Klicken Sie auf das freie weiße Feld um eine Liste aller von Ihnen angelegten Umfragen anzuzeigen. Wählen Sie die Umfrage aus, die Sie versenden möchten und drücken Sie auf das blaue Feld „Einfügen“. Ein Link zur Online-Umfrage wird nun in Ihre Nachricht kopiert.



Module Termine und News

Informationen für alle Mitglieder

Termine

November 2019

Heute
<
>

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11					16
17	18					23

Termin anlegen
✕

Titel:

Start:

Ende (optional):

Beschreibung:

Ganztägig: ☐

✕ Abbrechen
✓ Speichern

Termine und News anlegen

Die Module „Termine“ und „News“ bieten selbsterklärende Funktionen. Hier können Sie Termine anlegen oder News erstellen, die allen oder einzelnen Mitgliedern zur Verfügung stehen und im Intranet (intranet.mediQuu.de) und der mediQuu App abrufbar sind.

Es lassen sich zudem beliebig viele Terminkalender für unterschiedliche Nutzergruppen führen (bspw. Termine für alle Mitglieder, den Vorstand, Projektgruppen u.v.w.)

Alle Inhalte die Sie im Intranet und der mediQuu App veröffentlichen möchten steuern Sie im mediQuu Netzmanager im Modul „Intranet“. Setzen Sie einfach ein Häkchen und wählen Sie „Speichern“.



Modul Veranstaltungen

Veranstaltungen digital organisieren

The screenshot shows the mediQuu Netzmanager interface. The top navigation bar includes icons for Mitglieder, Messenger, Cloud, Umfragen, Veranstaltungen, Intranet, Termine, and News. A hand cursor is pointing at the 'Hilfe' (Help) icon in the top right corner. Below the navigation bar, the 'Mitgliederverwaltung' (Member Management) section is visible, showing a search bar and a list of members with filters for Name, Fachrichtung, Funktion, and Micronova.

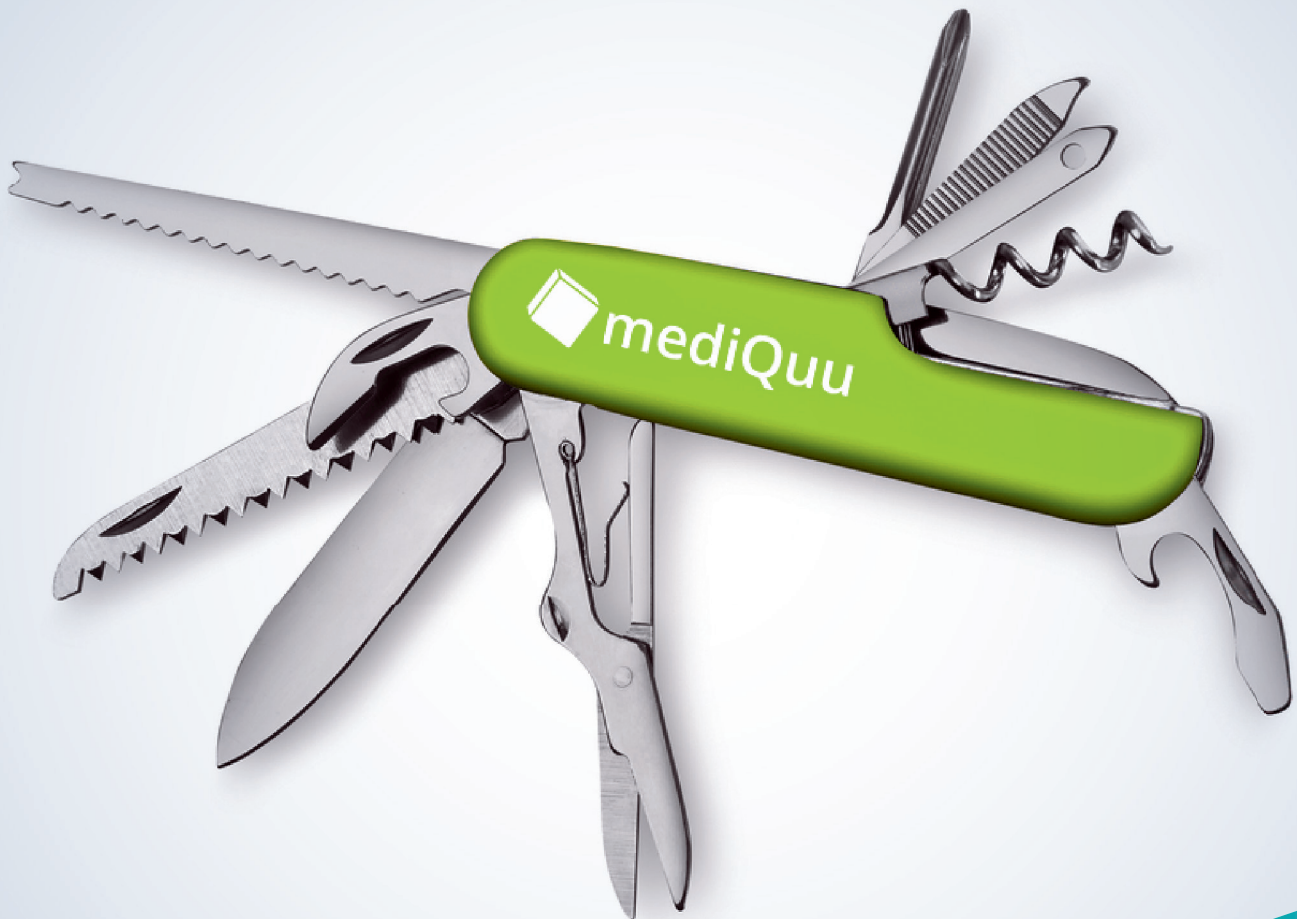
Veranstaltungen anlegen

Das Module Veranstaltungen erläutern wir Ihnen in einem eigenen Video-Tutorial. Dieses finden Sie unter „Hilfe“.

https://info.mediquu.de/netzmanager_tutorial.html



mediQuu



Manual

Das Multitalent für Praxisnetze

mediquu.de