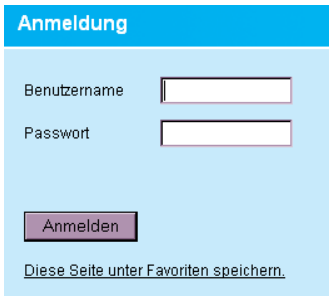
Erste Schritte in Accu-Chek Schulungsmanager.de für Mitglieder

Stand Oktober 2011, **Version 3.5.4**

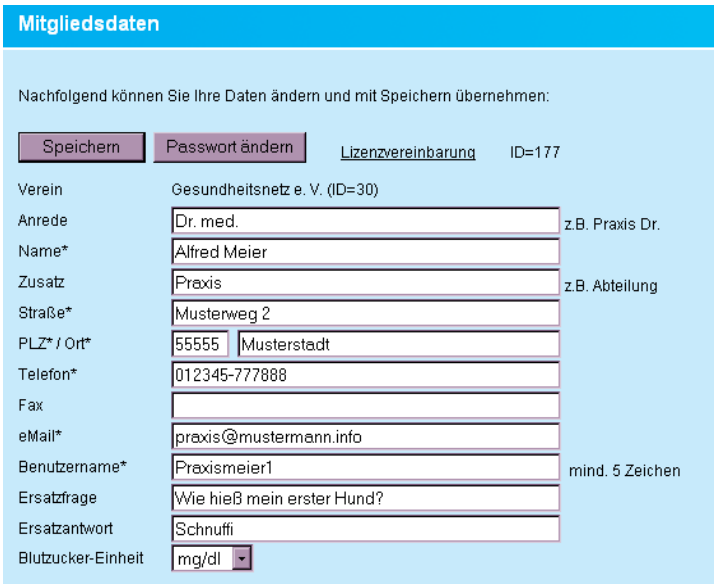
Die ersten Schritte

Als Mitglied erhalten Sie vom Schulungsmanager Ihrer Schulungsgemeinschaft einen Zugang zu Accu-Chek Schulungsmanager.de freigeschaltet. Dazu wird eine automatische Mail mit einer Internetadresse vom System verschickt. Die Zugangsdaten (Passwort) erhalten Sie ebenfalls per Mail. Beides kommt vom Absender info@schulungsmanager.de.

Rufen Sie Accu-Chek Schulungsmanager.de mit Doppelklick auf die Internetadresse auf. Diese Adresse erhalten Sie automatisch in der ersten Mail.



Tragen Sie in die Anmeldemaske Ihren Benutzernamen und das temporäre Passwort aus der Mail ein. Das nächste Fenster fordert Sie auf, ein eigenes Passwort einzugeben („Passwort ist abgelaufen“).



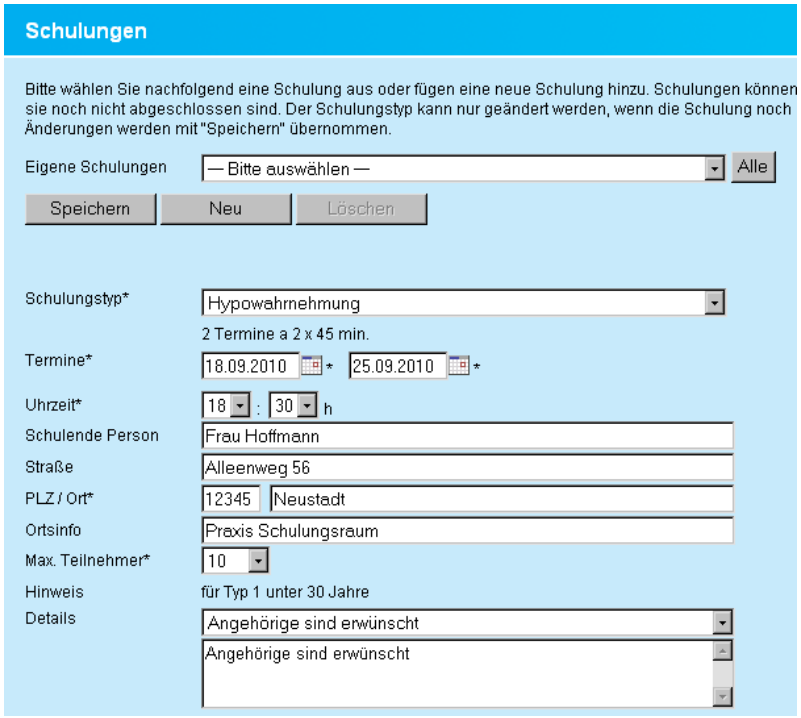
Nachdem Sie noch der Lizenzvereinbarung zugestimmt haben, erhalten Sie Zugriff auf Accu-Chek® Schulungsmanager.de.
Unter Mitgliedsdaten können Sie Ihre persönlichen angaben ergänzen, sinnvollerweise tragen Sie eine Ersatzfrage ein, die richtige Antwort hilft, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben.

Die ersten Schritte, die Sie durchführen, sind das Anbieten einer Schulung (wenn Sie schulende Einrichtung sind) bzw. das Anlegen eines neuen Patienten und dessen Anmeldung zu einer Schulung.

Wie biete ich eine Schulung an?

Bieten Sie eine Schulung zu einem bestimmten Termin an (unter **SCHULUNG**), indem Sie die Daten (mindestens erster und letzter Schulungstermin), Zeit und Ort, sowie Teilnehmeranzahl und Hinweise eingeben und auf **SPEICHERN** drücken.

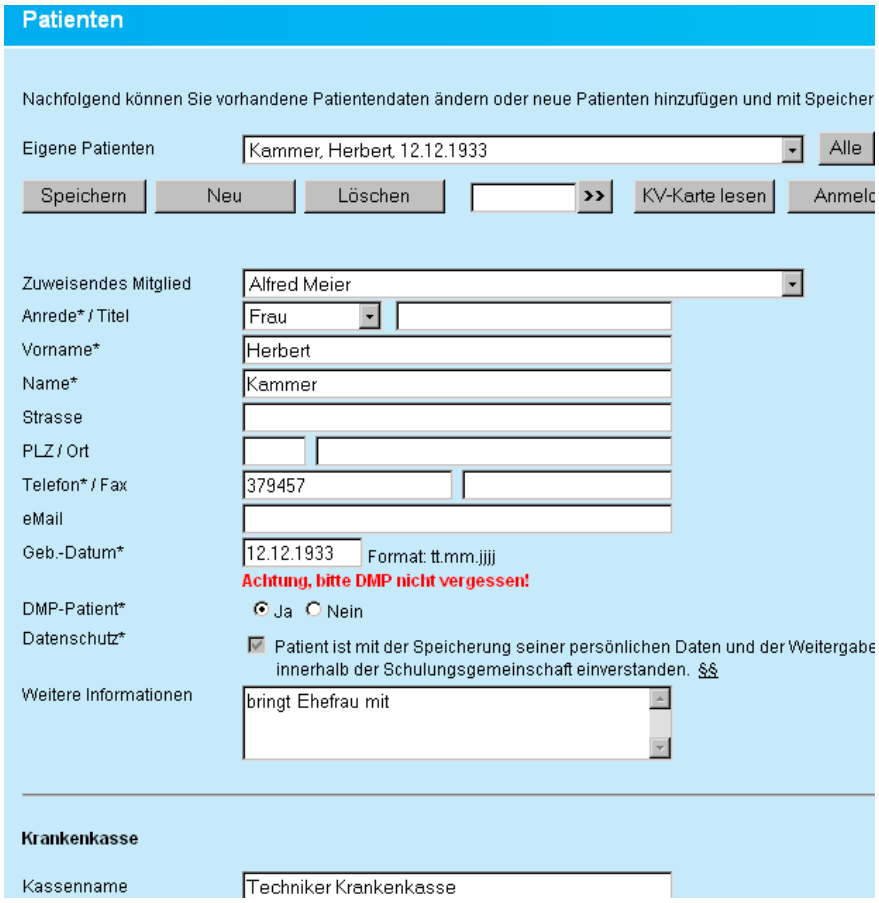
Wenn der Schulungstyp noch nicht vorhanden sein sollte, wenden Sie sich bitte an Ihren Schulungsmanager.



Wie erfasse ich einen neuen Patienten?

Wenn der Patient in Accu-Chek® Schulungsmanager.de noch nicht existiert, geben Sie über **PATIENTEN/NEU** die entsprechenden Angaben ein. Hier werden Sie nach den Patientenstammdaten gefragt (*= Pflichteingaben).

Die **Krankenkassendaten** sind optional. Wenn Sie das Abrechnungsmodul nutzen wollen, bitte Angaben eintragen. Als zusätzlichen Service für die schulende Einrichtung können Sie im Feld **Weitere Informationen** Hinweise eintragen, wie z. B. "Patient ist schwerhörig, Angehöriger kommt mit" etc.

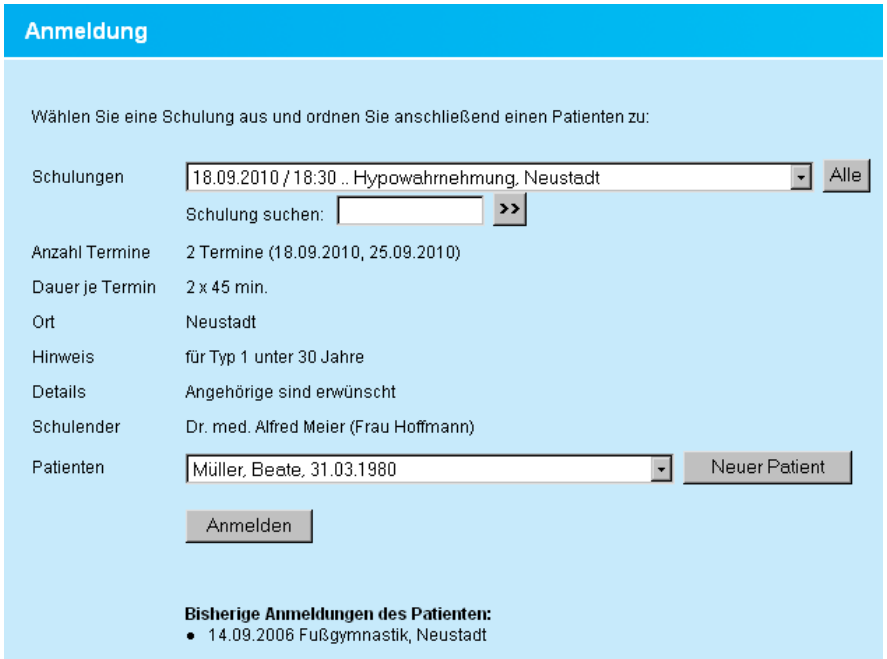


Wie melde ich einen Patienten zur Schulung an?

Sie können Patienten für Ihre eigenen oder die Schulungen anderer Mitglieder anmelden. Die Vorgehensweise ist identisch.

Gehen Sie auf **ANMELDUNG** und wählen Sie mit der Pfeiltaste eine passende Schulung aus.

Klicken Sie in der Patientenliste auf den betreffenden Patienten (Pfeiltaste). Sollte dieser nicht angezeigt werden, können Sie mit der Funktion **NEUER PATIENT** neue Daten eingeben (siehe oben).



Sobald Sie die Anmeldung gespeichert haben, erfolgt die Anmeldebestätigung, die Sie auch mit eigenen Angaben ergänzen können und für Ihren Patienten zum Mitgeben ausdrucken oder versenden können (Briefformat).

Sollten Fragen auftreten, können Sie unter **HILFE** nachsehen oder Sie wenden sich an Ihren Schulungsmanager oder an schulungsmanager@accu-chek.de oder an den Accu-Chek Kundenservice: Kostenfreie Telefonnummer **0800/44 66 800** (Mo - Fr, 8.00 - 18.00 Uhr)