

# Anleitung zur Benutzung des Schulungsmanagers

## Schritt 1

Sie haben eine Mail mit den Zugangsdaten und eine Mail mit dem Kennwort erhalten.

Sehr geehrter User,

anbei erhalten Sie Zugangsdaten zu Ihrem Accu-Chek® Schulungsmanager.de-Account.

Sie erreichen die Anwendung unter folgender Internetadresse:

<https://www.schulungsmanager.de/mitglied/login.aspx?ID=.....>

Bitte klicken Sie auf diesen Link oder kopieren ihn in die Browser-Adresszeile.

Falls der Link nicht funktioniert, müssen Sie die unterstrichene blaue Zeile kopieren (mit der Maus schwärzen und „Bearbeiten – Kopieren“ wählen). Danach öffnen Sie Ihren Browser (z.B. Internet Explorer o.ä.) und fügen die Kopie ein („Bearbeiten – Einfügen“ wählen).

## Schritt 2

Anschließend werden Sie aufgefordert, den Benutzernamen und das Kennwort, das Sie in der zweiten Mail erhalten haben, einzugeben. Dieses Kennwort gilt nur für den ersten Zugang!

Danach fordert Sie das System dazu auf, ein neues Kennwort für die Anmeldung am Schulungsmanager zu wählen.

**ACCUCHEK®**

Leben. So wie ich es will.

Accu-Chek Schulungsmanager.de

Hr. Jürgen Rau

**Passwort ändern**

Ihr Passwort ist abgelaufen. Bitte ändern Sie Ihr Passwort:

Neues Passwort:

Wiederholung:

**Folgende Regeln muss Ihr neues Passwort erfüllen:**

- Kombination aus Buchstaben und Zahlen
- mindestens 8 Zeichen
- mindestens 1 Großbuchstabe
- mindestens 1 Kleinbuchstabe
- mindestens 1 Zahl
- kein Zeichen mehr als 4x
- keine Passwort-Wiederholungen

ANWENDERTEST

Testen Sie jetzt Accu-Chek Aviva

Version 3.5.4 produced by ISI

Aus Sicherheitsgründen müssen Sie die angegebenen Regeln beachten.

### Schritt 3

Anschließend erhalten Sie eine Seite mit Hinweisen.

#### Hinweise

Bitte kontrollieren Sie Ihre eMail-Adresse unter dem Menüpunkt [Mitgliedsdaten](#).

**Nachrichten vom Verein:**  
Zur Zeit liegen keine Nachrichten vor.

**Aktuelles:**  
**Neue Teilnehmerliste**  
Auf vielfachen Wunsch haben wir die Breite der Teilnehmerliste dynamisch angepasst, sodass Sie bei wenigen Terminen breite Felder zum Unterschreiben haben, bei mehreren Terminen passt sich die Breite der Seitenbreite des Ausdrucks an.

[Roche Kontakt](#) / [Rechtliche Hinweise](#) / [Copyright](#) / [Impressum](#)  
(c) 2010 Roche Diagnostics. Alle Rechte vorbehalten.

Diagnostics 

### Mitglied

**Mitgliedsdaten**

Sie werden aufgefordert, Ihre Mitgliedsdaten zu kontrollieren und evtl. zu korrigieren. Diesen Punkt können Sie durch Klick auf den Link oder im Menü über den Punkt Mitgliedsdaten anwählen.

### Schritt 4

Im Wesentlichen besteht Ihre Arbeit ab jetzt aus 2 Schritten:

1. Neue Patienten mit den entsprechenden Daten aufnehmen
2. Einen Patienten zu einer Schulung anmelden

Neue Patienten wählen Sie mit dem entsprechendem Knopf aus dem Menü an:

### Mitglied

Mitgliedsdaten

**Patienten**

Sie erhalten anschließend die Möglichkeit, die Patientendaten einzugeben oder zu korrigieren. Das Anfangsbild sehen Sie – allerdings mit Ihrem Mitgliedsnamen - auf der folgenden Seite. Die mit \* markierten Angaben müssen ausgefüllt werden. Beachten Sie besonders beim Geburtsdatum das angegebene Format.

**Patienten**

Nachfolgend können Sie vorhandene Patientendaten ändern oder neue Patienten hinzufügen und mit Speichern übernehmen:

Eigene Patienten

Zuweisendes Mitglied

Anrede\* / Titel

Vorname\*

Name\*

Strasse

PLZ / Ort

Telefon\* / Fax

eMail

Geb.-Datum\*  Format: tt.mm.jjjj

DMP-Patient\*  Ja  Nein

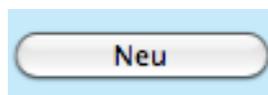
Datenschutz\*  Patient ist mit der Speicherung seiner persönlichen Daten und der Weitergabe innerhalb der Schulungsgemeinschaft einverstanden. §§

Weitere Informationen

Denken Sie daran, die eingegeben Daten zu speichern.



Wollen Sie weitere Patienten eingeben, so geschieht dies über den Knopf Neu.



Im zweiten Schritt können Sie einem Patienten eine Schulung zuordnen. Dies geschieht im Menüpunkt Schulungsorganisation unter Anmeldung.

### Schulungsorganisation

- Anmeldung
- Schulungen
- Übersicht

Sie erhalten dann ein Bild folgender Art:

## Anmeldung

Wählen Sie eine Schulung aus und ordnen Sie anschließend einen Patienten zu:

Schulungen

Schulung suchen:

Anzahl Termine 4 Termine (11.01.2011, 18.01.2011, 25.01.2011, 01.02.2011)

Dauer je Termin 2 x 45 min.

Ort Köln

Hinweis

Details

Schulender Medicol (Sabine Selder)

Patienten

Unter dem Punkt Patienten wählen Sie den entsprechenden Patienten. Unter dem Punkt Schulungen wählen Sie eine geeignete Schulung aus. Über den Knopf Anmelden wird Ihr Patient bei der entsprechenden Schulung angemeldet. Sie erhalten dann noch die Möglichkeit, eine Bestätigung auszudrucken.

Am Schluss sollten Sie daran denken, den Schulungsmanager über Logout zu beenden.

- Hilfe
- Logout

*Wenn Sie den Schulungsmanager wieder neu starten, können Sie sich den Aufruf erleichtern, indem Sie die Adresse, mit der Sie den Browser gestartet haben, als Lesezeichen (Bookmark) speichern.  
Normalerweise werden Sie dann nur noch Schritt 4 ausführen müssen. Sie können natürlich in einem Arbeitsgang Patientendaten aufnehmen und die Anmeldung zu einer Schulung in einem anderen Arbeitsgang durchführen.*

*Viel Erfolg und Spaß mit dem Schulungsmanager!*