



 DERMATOLOGY2GO

ERSTE --- SCHRITTE

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
1. Grundeinstellungen	4
Konto erstellen und anmelden	4
Erste Schritte	5
2. Zahlungs- und Tarifeinstellungen	6
Einrichten von Stripe Connect für Ihre Sprechstunden	6
Einrichten von PayPal für Ihre Sprechstunden	8
Einrichten von Rechnungen	9
Einrichten von Tarifen	9
3. Verfügbarkeit festlegen	11
4. Das Sprechzimmer entdecken	15
5. System testen	19
Einen Patienten zu einer Sprechstunde einladen	19
Durchführung der Video-Beratung	22
6. Ihr Arztprofil auf der Website einrichten	24
So greifen Sie auf Ihr Online-Profil zu	24
Tarife für bezahlte Walk-In- und E-Mail-Beratung festlegen	25
Walk-In-Videoberatung anbieten	26
7. Support	28

Einleitung

Willkommen bei Dermatology2Go!

Wir helfen dabei:

- flexibler zu arbeiten
- mehr Patient:innen zu erreichen
- und Ihre Praxis einfacher zu verwalten

Das Beste daran?

Sie benötigen **nur 6 einfache Schritte**, um startklar zu sein.

Kein Stress. Keine komplizierten Aufgaben.

Dermatology2Go wurde so konzipiert, dass Sie sich ganz auf Ihre medizinische Arbeit konzentrieren können – ganz ohne technisches Vorwissen.

Folgen Sie einfach den Schritten – und los geht's!

Und falls doch Fragen auftauchen – wir sind jederzeit für Sie da.

Schreiben Sie uns einfach an info@dermatology2go.online.

Wir helfen Ihnen gerne weiter!

Ihr Dermatology2Go Support-Team

1. Grundeinstellungen

Konto erstellen und anmelden

So richten Sie Ihr Konto bei Dermatology2Go ein:

1. Konto erstellen:

Nach der Registrierung erhalten Sie eine Willkommens-E-Mail von Dermatology2Go, in der Sie aufgefordert werden, Ihr Passwort zu erstellen (prüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner, falls sie keine Mail im Posteingang finden).

Folgen Sie den Anweisungen in dieser E-Mail, um Ihre Anmeldung abzuschließen.

Falls Sie die E-Mail nicht erhalten oder gefunden haben, klicken Sie auf den untenstehenden Link und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, um ein neues Passwort zu erstellen:

<https://app.dermatology2go.online/users/password/new>

Sie erhalten anschließend eine E-Mail, um Ihr Passwort zu erstellen.

2. Melden Sie sich in Ihrem Dashboard an:

Sobald Sie Ihr Passwort erstellt haben, ist es Zeit, sich anzumelden.

Klicken Sie [hier](#), um zur Anmeldeseite zu gelangen oder kopieren Sie diesen Link in Ihren Browser: <https://app.dermatology2go.online/inloggen>

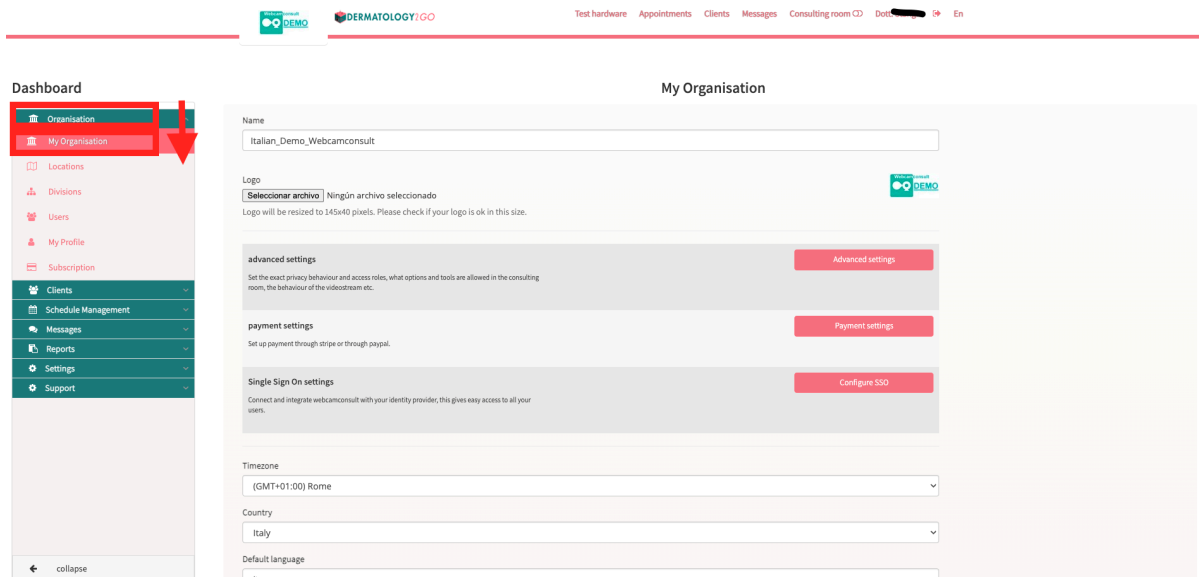
→ Tipp 1: Setzen Sie ein Lesezeichen für diese Seite, um später leichter darauf zugreifen zu können.

→ Tipp 2: Wenn die angezeigte Sprache nicht Ihrer bevorzugten Sprache entspricht, wählen Sie einfach Ihre gewünschte Sprache oben rechts aus.

The screenshot shows the login interface of Dermatology2Go. At the top, there are two logos for 'DERMATOLOGY2GO'. The main content area is titled 'Login' and contains a form with the following elements: an 'email' input field, a 'password' input field with a visibility toggle, a 'Remember me' checkbox, and a green 'login' button. Below the form is a 'Forgot password' link. Underneath the form is a 'Notification' section with a small text block. On the right side, there is a language selection dropdown menu showing options like English, Nederlands, Dansk, Deutsch, Italiano, Français, Polski, Portugues, Español, Svenska, and Hrvatski. The footer contains links for 'Contact', 'About Dermatology2Go', 'Help', 'Login', and 'Webcam troubles?'.

Erste Schritte

1. Melden Sie sich [hier](https://app.dermatology2go.online/inloggen?locale=de) bei Dermatology2Go an: <https://app.dermatology2go.online/inloggen?locale=de> und Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das zuvor erstellte Passwort ein.
2. Nutzen Sie das linke Menü, scrollen Sie zum Reiter „Organisation“ und klicken Sie dann auf „Meine Organisation“.



Hier können Sie die Grundeinstellungen Ihrer Online-Praxis in Dermatology2Go vornehmen. In nur wenigen Minuten können Sie Folgendes einrichten:

- **Name (der Organisation):** Der Name Ihrer Praxis oder Klinik. Das kann Ihr eigener Name oder der Markenname Ihrer Praxis sein.
- **Logo:** Hier können Sie das Logo Ihrer Praxis hochladen. Dieses erscheint im virtuellen Wartezimmer und vermittelt Ihren Patient:innen ein klares Bild Ihrer Marke.
- **Zeitzone:** Wählen Sie die Zeitzone aus, in der sich Ihre Praxis befindet (z. B. GMT +01:00). Das ist wichtig, da automatische E-Mail-Erinnerungen zur Terminbestätigung sowohl mit Ihrer als auch mit der Zeitzone der Patient:innen synchronisiert werden.
- **Kontaktinformationen:** Tragen Sie hier die Kontaktdaten ein, welche den Patient:innen angezeigt werden sollen (z. B. Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Anschrift usw.).

Scrollen Sie anschließend bis ans Ende der Seite, klicken Sie auf „Speichern“ und warten Sie ein paar Sekunden, bis die Änderungen übernommen wurden.

2. Zahlungs- und Tarifeinstellungen

Einrichten von Stripe Connect für Ihre Sprechstunden

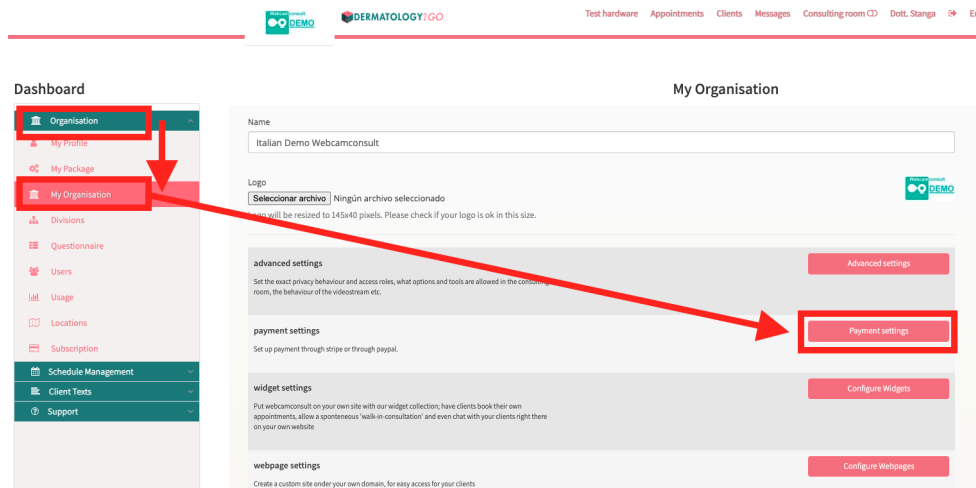
Jetzt richten wir Ihre Zahlungsmethoden (z. B. Stripe oder PayPal) sowie Ihre Tarife ein.

Stripe ist die am häufigsten genutzte Plattform für Online-Zahlungen – aber die Einrichtung kann kompliziert sein.

Mit Dermatology2Go ist der Prozess jedoch viel einfacher, da wir Stripe Connect verwenden, um ein Konto mit nur wenigen Schritten zu erstellen und zu verwalten.

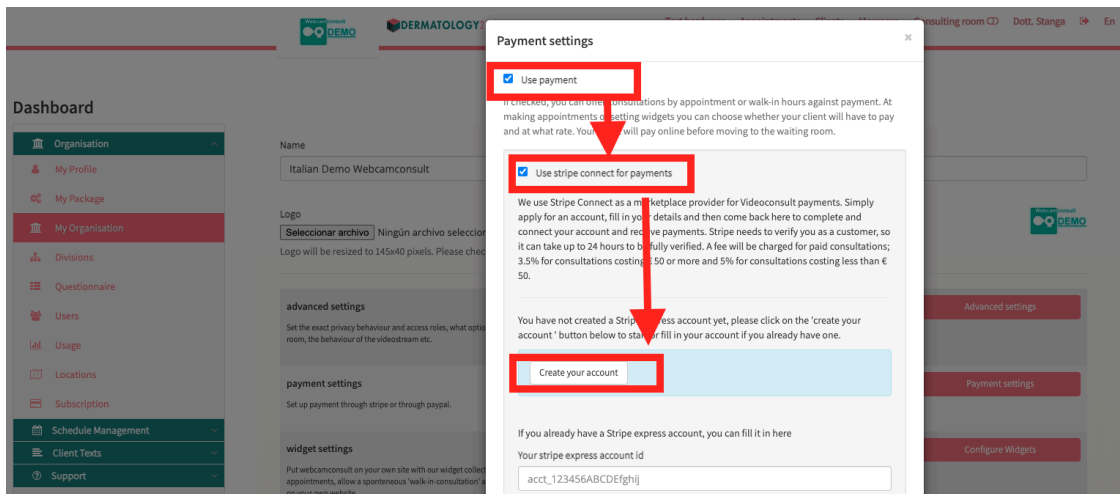
Dazu müssen Sie lediglich Folgendes tun::

1. Melden Sie sich [hier](https://app.dermatology2go.online/inloggen?locale=de) bei Dermatology2Go an:
<https://app.dermatology2go.online/inloggen?locale=de>
2. Gehen Sie in Ihrem Dashboard zum linken Menü und klicken Sie auf den Reiter „Organisation“.
3. Gehen Sie zu „Meine Organisation“ > „Zahlungseinstellungen“



4. Richten Sie die Zahlungsplattform Stripe Connect ein:
 - Aktivieren Sie die Option „Zahlung verwenden“ und danach „Nutzen sie Stripe Connect für Zahlungen“
 - Registrieren Sie sich für Stripe Connect:

- Um ein Stripe-Connect-Konto zu erstellen, gehen Sie im Dermatology2Go-Dashboard zum Abschnitt „Stripe Connect“ und klicken Sie auf „Erstelle deinen Account“.



- Anschließend werden Sie zur Registrierungsseite von Stripe weitergeleitet.
- Um Auszahlungen über Stripe zu aktivieren, müssen Sie die **KYC-Verifizierung („Know Your Customer“)** abschließen.
 - Dies ist eine gängige Praxis bei Zahlungsplattformen, um Betrug zu überwachen und zu verhindern.
- Um die Verifizierung abzuschließen, werden Sie aufgefordert, Ihre Unternehmensdaten einzugeben, wie beispielsweise:
 - Firmenname, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (falls vorhanden) und Bankverbindung.
 - Laden Sie ein gültiges Ausweisdokument zur Verifizierung hoch, z. B. Reisepass, Personalausweis oder Führerschein.
 - Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse und schließen Sie den Registrierungsprozess ab.

Nach dem Erstellen Ihres Stripe-Connect-Kontos werden Sie zurück zu Dermatology2Go weitergeleitet.

Hier können Sie die Zahlungsmethoden auswählen, die Sie Ihren Patient:innen anbieten möchten, z. B. Kreditkarte, iDeal oder Banküberweisung.

Entscheiden Sie, ob Sie wiederkehrende Zahlungen einrichten möchten, und konfigurieren Sie diese bei Bedarf.

WICHTIGER HINWEIS: Für jede über Stripe Connect abgewickelte Zahlung fallen Transaktionsgebühren an. Diese liegen bei 8,5 % für Sprechstunden ab 50 € und bei 9,5 % bei Sprechstunden unter 50 €. Diese Gebühren werden an Sie weitergegeben, was Sie bei der Festlegung Ihrer Tarife berücksichtigen sollten.

Einrichten von PayPal für Ihre Sprechstunden

Falls Stripe Connect in Ihrem Land nicht verfügbar ist, können Sie stattdessen PayPal nutzen, um Zahlungen für Ihre Online-Sprechstunden zu erhalten.

So richten Sie PayPal ein:

1. Gehen Sie zu „Meine Organisation“ > „Zahlungseinstellungen“
2. Klicken Sie auf „Inhaber eines Paypal-Kontos und alternative Methoden“, um zusätzliche Zahlungsmethoden anzuzeigen.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „**Paypal für die Zahlung der Beratung verwenden**“, geben Sie die mit Ihrem PayPal-Konto verknüpfte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie unter „Wähle deine Umgebung“ auf „Produktion (echte Transaktionen)“.

Falls Sie noch kein PayPal-Konto haben, müssen Sie zunächst eines erstellen, bevor Sie hier Ihre E-Mail-Adresse eingeben können.

Nachdem alle Angaben erfolgt sind, bestätigen Sie diese, durch auf „Speichern“ zu klicken.

If checked, you can offer consultations by appointment or walk-in hours against payment. At making appointments or setting widgets you can choose whether your client will have to pay and at what rate. Your client will pay online before moving to the waiting room.

Use stripe connect for payments

We use Stripe Connect as a marketplace provider for Videoconsult payments. Simply apply for an account, fill in your details and then come back here to complete and connect your account and receive payments. Stripe needs to verify you as a customer, so it can take up to 24 hours to be fully verified. A fee will be charged for paid consultations; 3.5% for consultations costing €50 or more and 5% for consultations costing less than €50.

Other payment options

Use stripe for payments

To use Stripe for consultations you must have an account at Stripe. If you have an account, just enter the 'key text' here to fill in that you find in your dashboard. If you do not have an account yet, go to www.stripe.com

Use paypal for payment of consultations

In order to use PayPal for consultations you need to have an account at PayPal. If you have an account, you only have to enter the email address here, that is associated with your PayPal account. If you don't have an account yet, go to <https://www.paypal.com/webapps/mpp/choose-account>

Paypal email address

Choose your environment

Production (real transactions)

WICHTIGER HINWEIS: Für jede über PayPal abgewickelte Zahlung fällt eine Transaktionsgebühr von 4,5 % pro Sprechstunde an. Diese Gebühren werden Ihnen monatlich in Rechnung gestellt, daher sollten Sie dies bei der Festlegung Ihrer Tarife berücksichtigen.

Einrichten von Rechnungen

- Gehen Sie zum Abschnitt „Rechnungen“ und aktivieren Sie sowohl „Rechnungen für Termine erstellen“ als auch darunter „Rechnung per E-Mail an den Kunden senden“.
- Damit werden Rechnungen nach der Bezahlung einer Sprechstunde automatisch erstellt und an die Patient:innen versendet.
- Ihr Logo und Ihre Adressdaten erscheinen auf der Rechnung, zusammen mit einer eindeutigen Rechnungsnummer und dem Rechnungsdatum.
- Sie können einen Standardtext hinzufügen.
- Außerdem können Sie hier Ihre versendeten Rechnungen herunterladen (z. B. für Buchhaltungs- oder Steuerzwecke).

Generate invoices for appointments

Enter the default text for an invoice here. It will appear on all invoices.

Additional text on the invoice

This text will be on all your invoice

Thank you for contacting us.

Send invoice to client via email

Download invoices

Period

15-07-2024 15-08-2024 [Download invoices](#)

Einrichten von Tarifen

- Wählen Sie das „Zahlungsstandardland“ aus (z. B. das Land, in dem sich Ihre Praxis befindet).
- Scrollen Sie zu „Einstellungen Tarife“ und legen Sie die gewünschten Honorare fest.
- Die hier eingegebenen Tarife verstehen sich ohne Mehrwertsteuer.
- Nachdem Sie die jeweiligen Tarife hinzugefügt haben, klicken Sie auf „Speichern“.
 - optional können Sie auch Tarife in verschiedenen Währungen anbieten.
- Scrollen Sie anschließend zu „Anteil Mehrwertsteuer“ und legen Sie die MwSt.-Regelungen entsprechend den Anforderungen Ihrer Kund:innen fest.
- Konsultieren Sie bei Bedarf Ihre lokale Steuerbehörde oder Ihre:n Steuerberater:in.
 - Wenn Sie ausschließlich Privatpatient:innen behandeln, wählen Sie unter „Mehrwertsteuernummer vorhanden“ die Option „Nein“.
 - Wenn Sie hingegen Unternehmen oder beruflich tätige Personen beraten, wählen Sie „Ja“.









Payment default country

United Kingdom 

You can set a default country for the payment screen Leave empty for no default










Tariff settings

Please keep in mind that you need to fill out the tariffs *without* VAT, and add additional rules for VAT after that.

Description	Price	Currency		
10 minutes consult	48	EUR		
Type the name of your consult	20	EUR		
Test Tariff	50	GBP		

[+ Add new Tariff](#)

VAT Rules

Country	Has VAT number	Vat (%)		
Other countries	Yes	0		
Netherlands	Yes	21		
Other countries	No	21		
Other countries	No	21		
United Kingdom	No	0		
United Kingdom	Yes	20		

[+ Add new Vat Rule](#)

Sobald Sie alle vorherigen Schritte abgeschlossen haben, vergessen Sie nicht, unten auf der Seite auf „Speichern“ zu klicken.

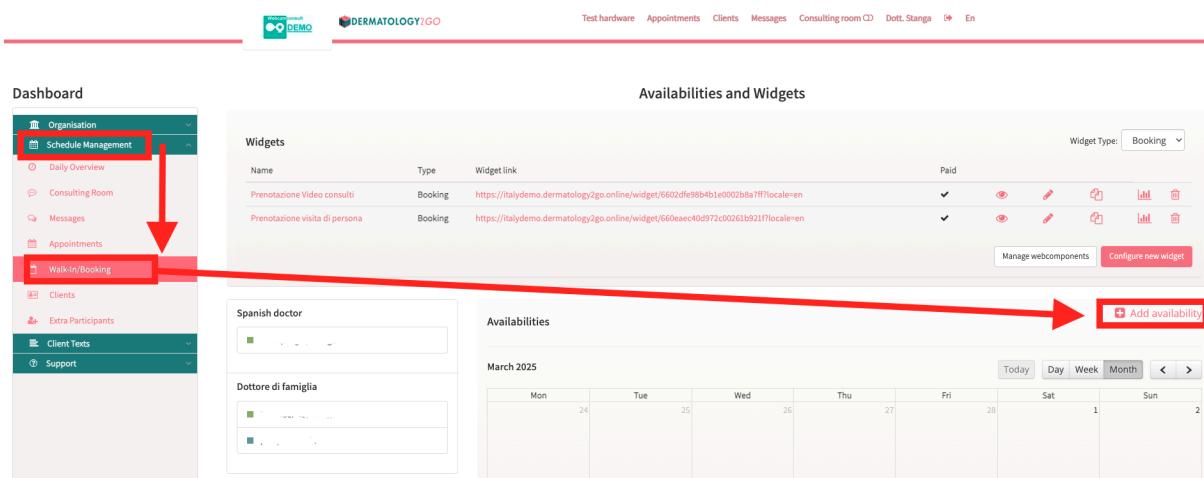
3. Verfügbarkeit festlegen

Die Festlegung Ihrer Verfügbarkeiten ermöglicht es dem System, Zeitfenster anzuzeigen, innerhalb derer Ihre Patient:innen einen Termin für eine medizinische Sprechstunde mit Ihnen auswählen können.

Daher ist dies der wichtigste Schritt, nachdem Sie Ihre Zahlungsmethoden und Tarife eingerichtet haben.

So gehen Sie vor:

1. Melden Sie sich [hier](https://app.dermatology2go.online/inloggen) bei Dermatology2Go an:
<https://app.dermatology2go.online/inloggen>
2. Gehen Sie in Ihrem Dashboard zum linken Menü und scrollen Sie zum Reiter „Kalenderverwaltung“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verfügbarkeiten“.
4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Verfügbarkeit hinzufügen“ auf der rechten Seite.



5. Sobald Sie sich in diesem Bereich befinden, können Sie auf die Schaltflächen „Tag/Woche/Monat“ klicken, um eine bessere Übersicht über Ihren Kalender zu erhalten.
6. Falls Sie die ersten beiden Felder unverändert lassen, ergibt sich folgende Zuordnung :
 - a. Widget-Typ: „Buchung“
 - b. Berater:in: Ihr Name

7. Wählen Sie das Start- und Enddatum sowie die jeweiligen Uhrzeiten aus, zu denen Sie für Sprechstunden verfügbar sein möchten.

a. Wählen Sie das nächste Datum aus, an dem Sie Verfügbarkeiten anbieten möchten und geben Sie die entsprechenden Uhrzeiten – zum Beispiel:

i. Datum: 20.01.2025, 09:00 Uhr

ii. Enddatum: 20.01.2025, 18:00 Uhr

Das bedeutet, dass Patient:innen am 20.01.2025 zwischen 9:00 und 18:00 Uhr einen Termin buchen können.

Sie können auch zwei getrennte Verfügbarkeiten erstellen: Eine für den Vormittag und eine für den Nachmittag.

8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Bezahlter Termin“, wenn Sie möchten, dass diese Termine den Patient:innen bei der Buchung in Rechnung gestellt werden.

a. Standardmäßig verwendet das System den ersten Tarif, den Sie im Bereich „Meine Organisation“ hinterlegt haben.

b. Sie können diesen Tarif beibehalten oder über die Dropdown-Liste einen anderen auswählen.

c. Außerdem können Sie den Preis manuell überschreiben und die Währung ändern, falls gewünscht.

9. Aktivieren Sie nun das Kontrollkästchen „Verfügbarkeit wiederholen“. Hier legen Sie fest, wie oft dieses Ereignis (beispielsweise die Verfügbarkeit am Montag, den 20.01.2025, von 9:00 bis 18:00 Uhr) wiederholt werden soll.

a. Wir empfehlen Ihnen, zunächst mit einem einfachen Test zu beginnen:

i. Wiederholen alle: 1 Woche

ii. Wochentage auswählen: Aktivieren Sie alle Kästchen von Montag bis Freitag (sofern Sie nicht auch Samstags arbeiten).

iii. Endet nach: Geben Sie die Anzahl der Wiederholungen ein (z. B. 5 als Test). Dies bestimmt, wie oft das System die oben eingegebenen Verfügbarkeiten duplizieren soll.

The screenshot displays the 'Availability' configuration interface. On the left is a 'Dashboard' sidebar with navigation options like 'Organisation', 'Schedule Management', 'Daily Overview', 'Consulting Room', 'Messages', 'Appointments', 'Walk-in/Booking', 'Clients', 'Extra Participants', 'Client Tests', and 'Support'. The main area is titled 'Availability' and shows a calendar for March 2025. The configuration panel on the left includes: 'Widget Type' set to 'Booking'; 'Consultant' set to 'Dott. (Sergio) Stanga'; 'Date' set to '20/03/2025 10:05' and 'end date' set to '20/03/2025 10:20'; 'Paid Appointment' checkbox checked; 'Choose Tariff' set to 'Consulta', 'Price' set to '60', and 'Currency' set to 'EUR'; 'Repeat availability' checkbox checked; 'Repeat every' set to '1' and 'week' selected; 'Repeat every' days (mon, tue, wed, thu, fri, sat, sun) with checkboxes for mon, tue, wed, and thu checked; and 'Ends after' set to '8'.

10. Geben Sie nun die „Dauer der Zeitblöcke“ in Minuten ein.
 - a. Dies bezieht sich auf die durchschnittlich vorgesehene Dauer jeder Sprechstunde.
 - b. Sie können z. B. 30, 45 oder 60 Minuten auswählen – je nachdem, was am besten zu Ihrem Arbeitsstil passt.

11. Geben Sie nun die „Pause zwischen den Blöcken“ in Minuten ein.
 - a. Dies gibt an, wie viel Zeit Sie zwischen zwei Terminen einplanen möchten.
 - b. Das ist hilfreich, wenn Sie z. B. eine 5-minütige Pause nach jeder Sprechstunde einstellen möchten – oder einen Puffer benötigen, falls eine Sprechstunde länger dauert als geplant.

The screenshot shows a configuration form for the Dermatology2Go booking widget. The 'Slots' section is highlighted with a red box. It contains two input fields: 'duration of the blocks' with the value '12' and 'pause between the blocks' with the value '5'. Other visible fields include 'Questionnaire' (None), 'Locate' (Online video consult), 'minutes duration' (15), and 'available blocks within selections (bookingwidget)' (1). A 'Save' button is visible at the bottom of the form. The footer of the page contains 'Contact About Dermatology2Go Help' and 'Webcam troubles?'.

12. Sobald Sie alles ausgefüllt haben, scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf „Speichern“. Warten Sie ein paar Sekunden, bis ein Bestätigungsfenster erscheint.

13. In diesem neuen Fenster können Sie die Verfügbarkeitsdaten überprüfen, die dem System hinzugefügt wurden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Verfügbarkeiten zu bearbeiten oder zu löschen.

Dashboard **Availability**

- Organisation
- Schedule Management
- Daily Overview
- Consulting Room
- Messages
- Appointments
- Walk-In/Booking
- Clients
- Extra Participants
- Client Texts
- Support

Booking widget

Dott. (Sergio) Stanga

begin : monday 17 mar 09:00
end : monday 17 mar 16:00

total duration : 420 minutes
in between 5 minutes
block duration : 30 minutes
slots : 9

This availability will be repeated
Other availabilities in this group

- monday 17 march 09:00
- tuesday 18 march 09:00
- wednesday 19 march 09:00
- thursday 20 march 09:00
- friday 21 march 09:00
- monday 24 march 09:00
- tuesday 25 march 09:00
- wednesday 26 march 09:00
- thursday 27 march 09:00
- friday 28 march 09:00

Sometimes it takes a while for her availabilities to show up here, try and refresh the page, or return here after a while.

Tarief
80 USD

Edit | Remove | remove all availabilities in group | Back | new availability

14. Um ganz sicherzugehen, welche Verfügbarkeiten Sie im System hinzugefügt haben, gehen Sie zurück zum linken Menü und klicken Sie auf „Verfügbarkeit“.

15. Überprüfen Sie Ihren Kalender auf der rechten Seite und wechseln Sie zwischen „Woche“ und „Monat“, um sicherzustellen, dass alles korrekt übernommen wurde. Wenn Sie eine bestimmte Verfügbarkeit ändern oder löschen möchten, klicken Sie einfach auf das entsprechende Datum. In dem neuen Fenster haben Sie die Möglichkeit, auf „Bearbeiten“, „Entfernen“ oder „Alle Verfügbarkeiten der Gruppe entfernen?“ zu klicken.

- Organisation
- Schedule Management
- Daily Overview
- Consulting Room
- Messages
- Appointments
- Walk-In/Booking
- Clients
- Extra Participants
- Client Texts
- Support

Widgets Widget Type: Booking

Name	Type	Widget link	Paid			
Prenotazione Video consulti	Booking	https://italydemo.dermatology2go.online/widget/6603dfe98b4b1e0002b8a7f7f0cale-en	✓	👁	✏	🗑
Prenotazione visita di persona	Booking	https://italydemo.dermatology2go.online/widget/660eaec40d972c00261b921f7f0cale-en	✓	👁	✏	🗑

[Manage webcomponents](#) [Configure new widget](#)

Dottore di famiglia

Spanish doctor

Availabilities Add availability

Mar 17 - 23, 2025

Today Day Week Month ←

	Mon 3/17	Tue 3/18	Wed 3/19	Thu 3/20	Fri 3/21	Sat 3/22	Sun 3/23
09:00	Dott. (Sergio) Stanga - Booking widget	Dott. (Sergio) Stanga - Booking widget	Dott. (Sergio) Stanga - Booking widget	Dott. (Sergio) Stanga - Booking widget	Dott. (Sergio) Stanga - Booking widget		
09:15							
09:30							
09:45							
10:00							Dott. (Sergio) Stanga - Booking widget

Ihre Verfügbarkeiten werden nun auf die Dermatology2Go-Website übertragen, und Ihre Patient:innen können ab sofort Sprechstunden bei Ihnen buchen.

WICHTIGER HINWEIS: Nach einer Buchung erhält jede:r Patient:in standardmäßig automatisch drei E-Mails:

- Buchungsbestätigung – wenige Minuten nach der Buchung, mit Datum, Uhrzeit und dem Link zur Teilnahme
- Erste Erinnerung – 24 Stunden vor dem Termin
- Zweite Erinnerung – 1 Stunde vor dem Termin

Dies trägt erheblich dazu bei, Nicht-Erscheinen zu vermeiden, da Patient:innen regelmäßig informiert und erinnert werden.

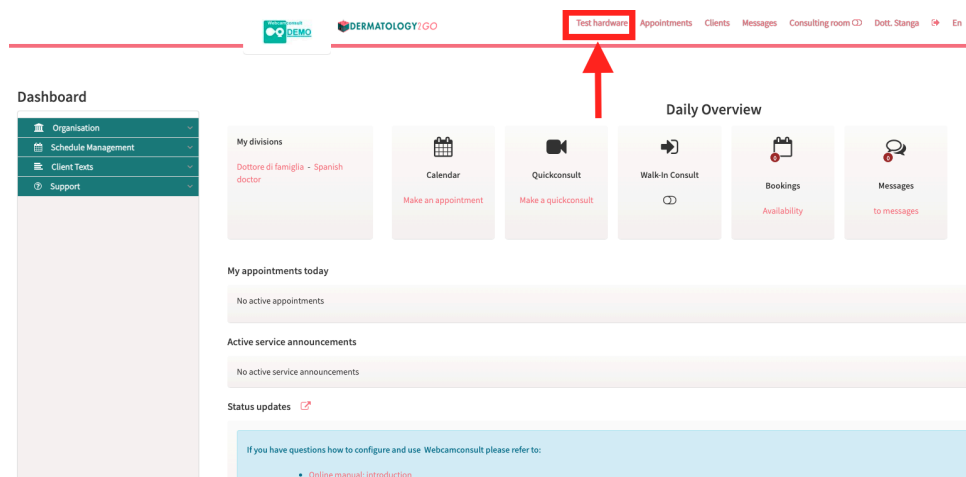
4. Den Sprechstundenraum entdecken

Den Online-Sprechstundenraum zu betreten ist so, als würden Sie in Ihren physischen Behandlungsraum eintreten – nur orts- und zeitunabhängig.

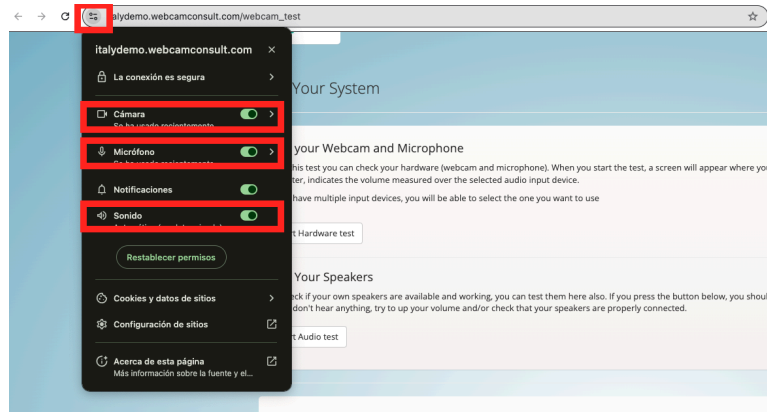
Bevor Sie Ihren Raum aufrufen, überprüfen Sie, ob Ihre Video- und Audioeinstellungen korrekt sind.

So gehen Sie vor:

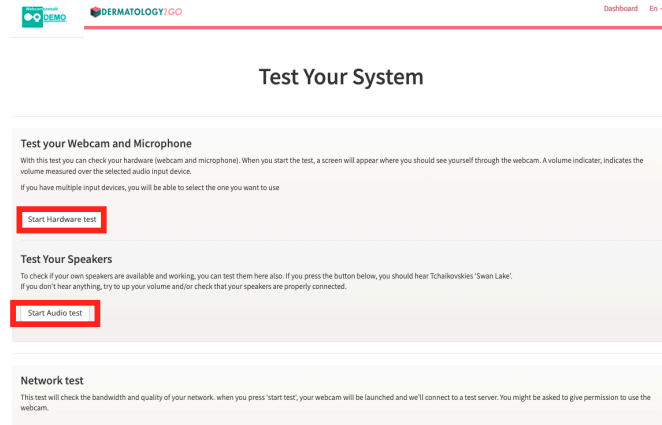
1. Melden Sie sich [hier](https://app.dermatology2go.online/inloggen) bei Dermatology2Go an:
<https://app.dermatology2go.online/inloggen>
2. Klicken Sie im oberen Menü auf „Hardware testen“.



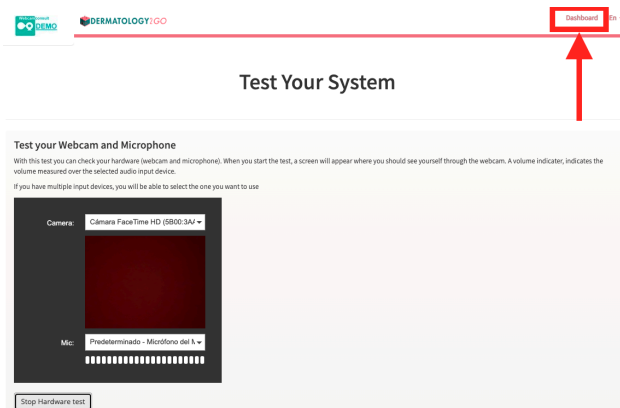
3. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Folgendes überprüfen müssen:
 - a. Wenn Sie Google Chrome als Webbrowser verwenden, werden Sie aufgefordert:
 - i. den Zugriff auf Ihre Kamera, Ihr Mikrofon und die Audiofunktionen zu erlauben.



- b. Sobald Sie diese Schritte abgeschlossen haben, ist es Zeit, Ihre Hardware zu überprüfen:
- i. „Hardwaretest starten“, um sicherzustellen, dass Kamera und Mikrofon einwandfrei funktionieren
 - ii. „Audiotest starten“, um zu prüfen, ob Ihre Lautsprecher ordnungsgemäß funktionieren

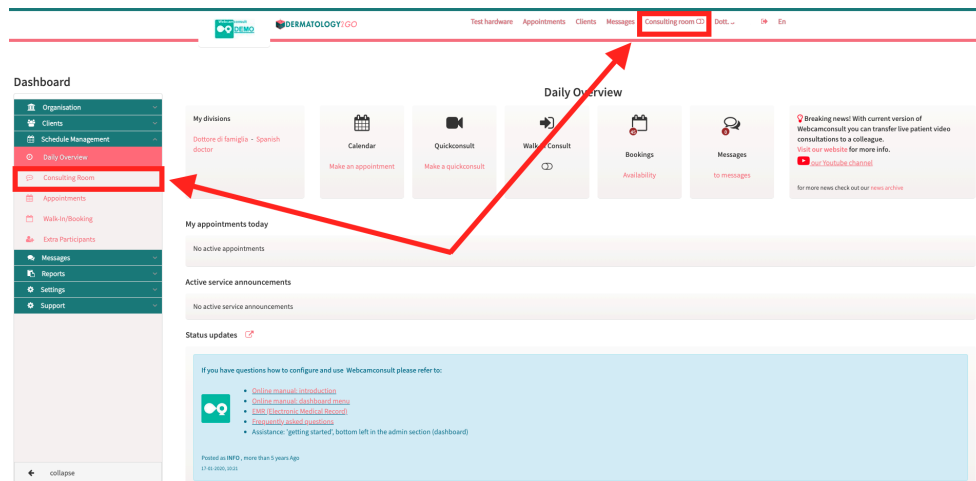


Sobald Sie sich vergewissert haben, dass alles ordnungsgemäß funktioniert, können Sie zu Ihrem Dermatology2Go-Dashboard zurückkehren, indem Sie im oberen Menü auf die Schaltfläche „Dashboard“ klicken.



WICHTIGER HINWEIS: Wenn Patient:innen Ihren virtuellen Warteraum betreten, werden sie ebenfalls aufgefordert, ihre Hardware zu testen. So ist sichergestellt, dass sie bereit sind, bevor sie in den Sprechstundenraum gerufen werden.

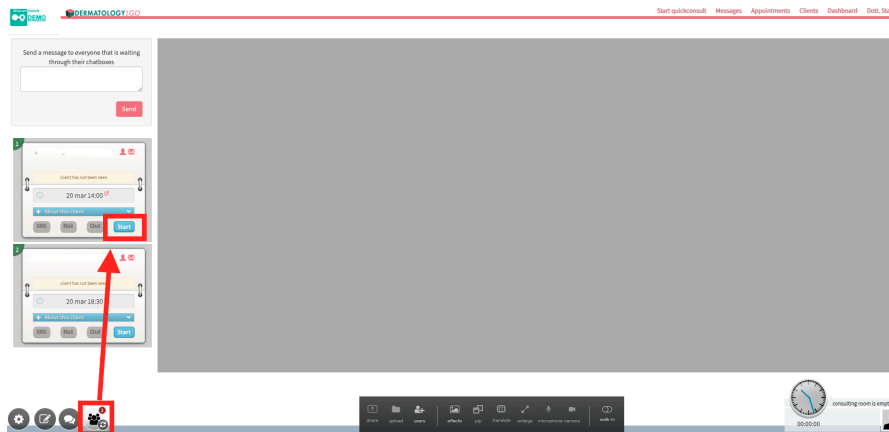
Nachdem Sie Ihre Hardware getestet und Ihrem Browser die Freigabe für Kamera, Mikrofon und Audio erlaubt haben, können Sie Ihren Sprechstundenraum betreten, indem Sie im oberen oder linken Menü auf „Sprechzimmer“ klicken:



Sobald Sie sich im Sprechstundenraum befinden, finden Sie verschiedene Werkzeuge und Funktionen unten am Bildschirmrand :

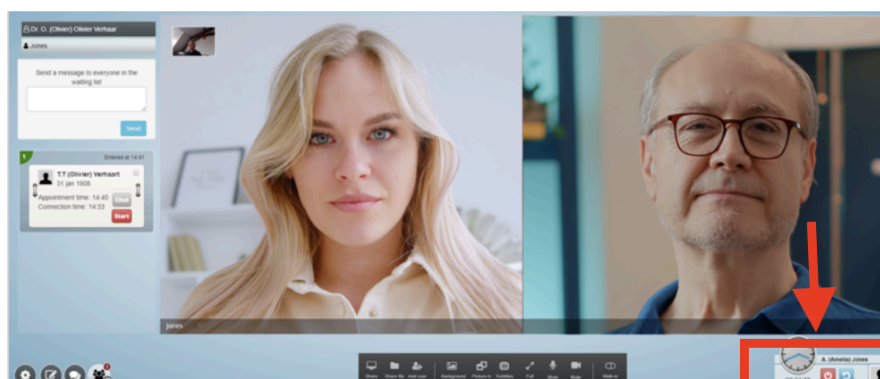


1. Unten links sehen Sie vier Symbole:
 - a. Allgemeine Einstellungen: Hardware, Netzwerk, Hintergrund und Bildauflösung
 - b. Werkzeuge: Whiteboard, Google Docs, Google Sheets und Übersetzung
 - c. Chat: Online-Chat mit Patient:innen
 - d. Übersicht Wartezimmer, wo Sie:
 - i. sehen können, wie viele Patient:innen im Warteraum sind
 - ii. erkennen, ob Patient:innen für eine Walk-In-Sprechstunde (gelbes Zeichen oben links beim Patienten) oder einen Termin (grünes Zeichen oben links) warten
 - iii. den/die nächste:n Patient:in auf der Liste in den Sprechstundenraum rufen können



2. In der unteren Bildschirmmitte sehen Sie verschiedene Werkzeuge, die Sie während der Sitzung nutzen können:
 - a. Bildschirm teilen
 - b. Dateien teilen
 - c. Externe Teilnehmer:innen zur aktuellen Sitzung hinzufügen
 - d. Hintergrundeffekte
 - e. Bild-in-Bild-Funktion
 - f. Vollbildmodus aktivieren
 - g. Mikrofon stummschalten
 - h. Kamera ausschalten (für mehr Privatsphäre, falls nötig)
 - i. Walk-In-Sprechzeiten (“reingehen”), bei denen Sie angeben, ob Sie für spontane Sprechstunden (nach dem Prinzip „Wer zuerst kommt, mahlt zuerst“) verfügbar sind

3. Zuletzt sehen Sie unten rechts die Uhrzeit und die Dauer der Sprechstunde sowie zwei Hauptschaltflächen:
 - a. Roter Button: zum Beenden der Sprechstunde mit der/dem Patient:in
 - b. Blauer Button: Eine zum Aktualisieren des Sprechstundenraums bei Video- oder Audio-Problemen



WICHTIGER HINWEIS: Sie müssen die aktuelle Sprechstunde mit der/dem jeweiligen Patient:in beenden (klicken Sie dazu auf den roten Button unten rechts), bevor Sie die nächste Person in den Sprechstundenraum lassen können.

5. System testen

Patient:innen zu einer Sprechstunde einladen

Jetzt ist es an der Zeit, alles Gelernte anzuwenden und Ihre erste Sprechstunde zu testen.

Dieser Schritt hilft Ihnen dabei, sich sicher und wohl im gesamten Ablauf zu fühlen.

Als Erstes müssen Sie einen neuen Patienten im System anlegen.

Wir empfehlen Ihnen, dies zunächst mit einer vertrauten Person auszuprobieren - – etwa aus Familie, Freundeskreis oder Kollegium.

So gehen Sie vor:

1. Melden Sie sich [hier](#) bei Dermatology2Go an:
<https://app.dermatology2go.online/inloggen>
2. Klicken Sie im linken Menü auf „Kunden“ und dann im Untermenü erneut auf „Kunden“.
3. Hier sehen Sie alle aktiven Patient:innen in der Software. Wenn Sie gerade erst anfangen, ist die Liste leer.
4. Klicken Sie jetzt auf eine der beiden Schaltflächen „Kunden hinzufügen“ auf der rechten Seite.

The screenshot shows the 'Clients' dashboard in the Dermatology2Go application. The sidebar on the left contains a menu with 'Clients' selected. The main content area is titled 'Clients' and features a table of client records. A red arrow points from the 'Clients' menu item to the 'Add client' button located in the top right corner of the table area.

Gender	Name	Date of birth	Client number	Division(s)						
female		12-05-2025		Dottore di famiglia, Spanish doctor						
male		31-05-2025		Dottore di famiglia, Spanish doctor						
female		18-03-2025		Dottore di famiglia, Spanish doctor						
male		08-05-2024		Dottore di famiglia						
male		11-12-2024		Dottore di famiglia						
female		20-05-2025		Dottore di famiglia, Spanish doctor						
male		14-03-2025		Dottore di famiglia, Spanish doctor						
female		13-03-2025		Dottore di famiglia, Spanish doctor						
female		22-05-2025		Dottore di famiglia, Spanish doctor						

5. Bitte vervollständigen Sie an dieser Stelle alle Pflichtfelder und ergänzen Sie optional weitere Informationen. . Wichtig sind dabei:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse (an diese wird die Termininformation gesendet)
- Zeitzone
- Sprache

WICHTIGER HINWEIS: Da es sich um einen Test handelt, können Sie den Ablauf auch mittels einer E-Mail-Adresse von Ihnen oder Ihrem näheren Umfeld testen.

The screenshot shows the 'Add client' form in the Dermatology2Go system. The left sidebar has a 'Clients' menu item highlighted with a red box. The main form area is titled 'Add client' and contains a 'Personal information' section. This section has several input fields: 'Title(s)', 'Street and house number', 'Postal code', 'Mobile number', and 'Social security number'. The 'First name', 'Surname prefix', 'Last name *', 'Gender', 'Date of birth', 'Email *', and 'Client number' fields are highlighted with a red box. The 'Timezone' and 'Language' dropdown menus are also highlighted with a red box.

Sobald Sie alle Informationen eingegeben haben, klicken Sie unten rechts auf der Seite auf den Button „Speichern“.

6. Nachdem Sie Patient:innen im System angelegt haben, ist es Zeit, einen Termin zu vereinbaren. Dafür haben Sie zwei Möglichkeiten:
- a. Klicken Sie auf das Kalendersymbol in der Patientenübersicht
 - b. Gehen Sie im linken Menü auf „Kalenderverwaltung“ > „Termine“ und klicken Sie dann rechts auf „Termin hinzufügen“

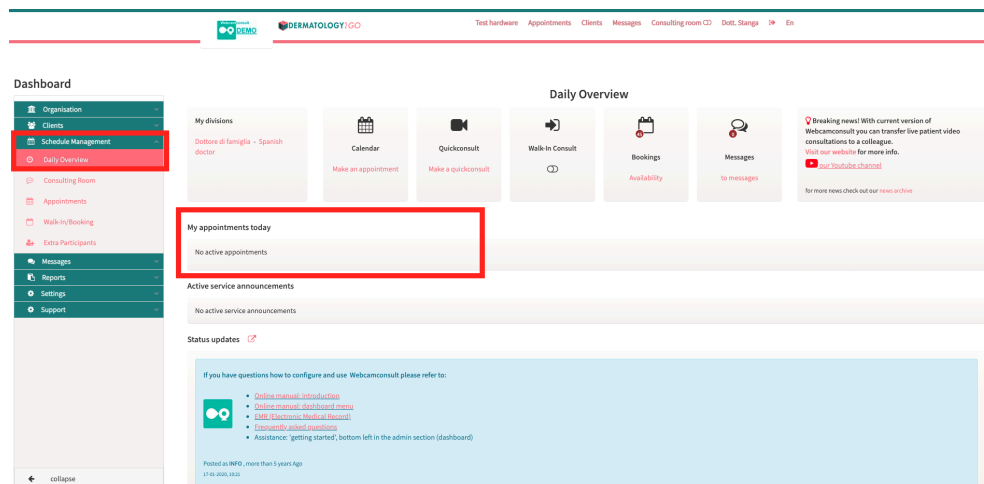
Dort:

1. Prüfen Sie, ob das Feld „Nachname Kunde“ mit dem Nachnamen Ihres Patienten übereinstimmt. Ist es leer, geben Sie die ersten drei Buchstaben des Nachnamens ein.
2. Wählen Sie ein Datum und eine Uhrzeit, indem Sie auf die entsprechenden Felder klicken.
3. Klicken Sie unten auf der Seite auf den Button „Speichern“ und warten Sie ein paar Sekunden, bis ein neues Fenster erscheint, welches die Terminvereinbarung bestätigt.

WICHTIGER HINWEIS: Beim Anlegen des Termins können Sie weitere Felder ausfüllen, z. B. ob es sich um einen bezahlten Termin handelt, ob Sie einen Fragebogen für den Patienten hinzufügen möchten oder ob Sie eine zusätzliche Person (z. B. ein

Familienmitglied) zur Sprechstunde einladen wollen. Da Sie jedoch einen Test durchführen, brauchen Sie diese Angaben momentan nicht auszufüllen.

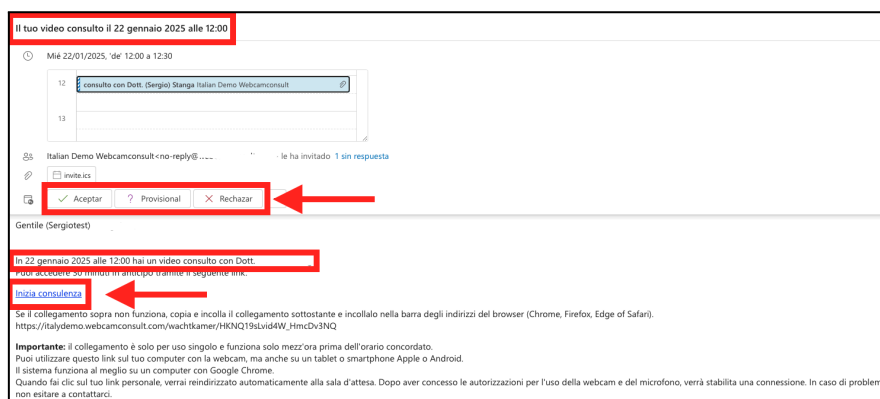
Wenn Sie den Termin auf den heutigen Tag legen, erscheint er in der „Tagesübersicht“ im Bereich „Terminverwaltung“, wenn Sie diesen Bereich im linken Menü anklicken.



Durchführung der Videosprechstunde

Einige Minuten nach der Terminvereinbarung im System erhält der Patient automatisch eine E-Mail mit folgenden Informationen:

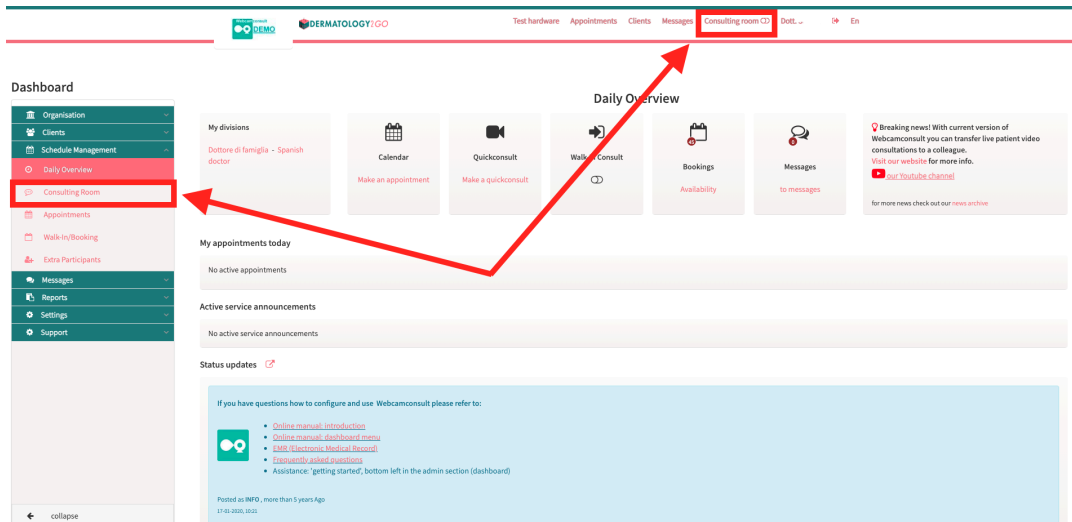
1. Datum und Uhrzeit des Termins (im Betreff der E-Mail)
2. Die Annahmoptionen (die Patient:innen müssen auf „Akzeptieren“ klicken, damit der Termin in Ihrem Kalender gespeichert wird)
3. Datum und Uhrzeit des Termins (im Text der E-Mail)
4. Der Link, um am angegebenen Datum und zur angegebenen Uhrzeit an der Videosprechstunde teilzunehmen



Um den Termin durchzuführen müssen Sie lediglich den Sprechstundenraum betreten und dem Patienten Zugang zur Online-Sprechstunde gewähren, sobald Sie ihn im Warteraum sehen.

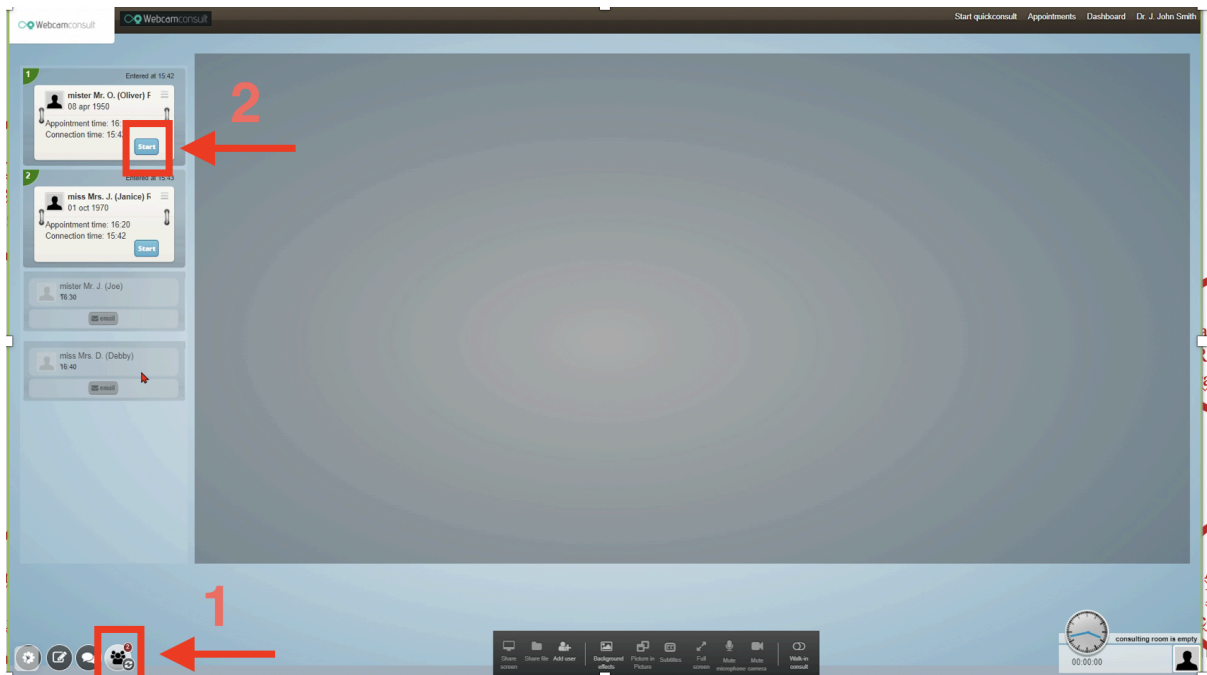
So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie oben auf der Seite auf die Schaltfläche „Sprechzimmer“



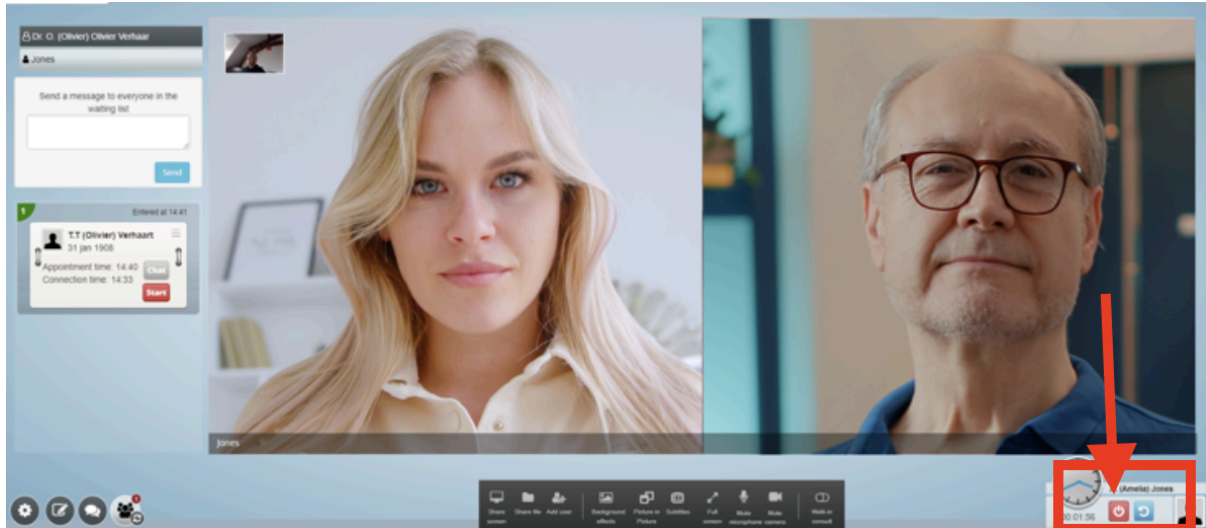
2. Klicken Sie unten links auf die Schaltfläche „Wartezimmer“.

3. Klicken Sie unter dem Patienten auf den blauen Button „Start“.



Jetzt ist es Zeit, das System so zu testen, als würden Sie eine:n echte:n Patient:in betreuen.

WICHTIGER HINWEIS: Sobald Sie die Test-Sprechstunde beenden möchten, vergessen Sie nicht, unten rechts im Sprechstundenraum auf den roten Button zu klicken.



6. Ihr Arztprofil auf der Website einrichten

Nachdem Sie Ihre Konfiguration in der Software abgeschlossen haben, ist es Zeit, Ihre Online-Einstellungen auf der Dermatology2Go-Website zu überprüfen.

In Ihrem Arztprofil können Sie Folgendes einrichten:

- Persönliche Informationen
- Profilbild (das potenziellen Patient:innen online angezeigt wird)
- Ihre Sprachen
- Eine kurze Biografie über sich selbst
- Ihre Tarife für Walk-In- und E-Mail-Sprechstunden
- Ihre Urlaubs- oder Abwesenheitseinstellungen
- Ihre Ausbildung und Berufserfahrung

Der Großteil der hier zu findenden Informationen wird bereits bei der Registrierung auf der Plattform erfasst, und können entsprechend ergänzt werden.

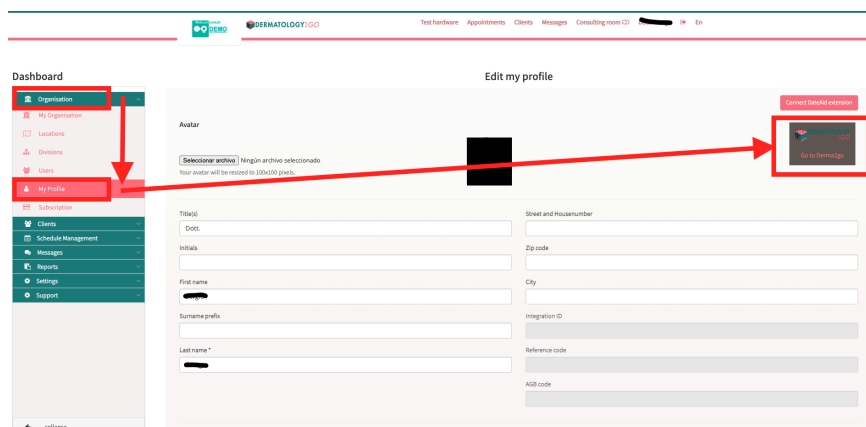
Das Wichtigste, was Sie tun sollten, ist, Ihre **Tarife für Walk-In- und E-Mail-Sprechstunden festzulegen**.

Folgend erklären wir Ihnen, wie das funktioniert.

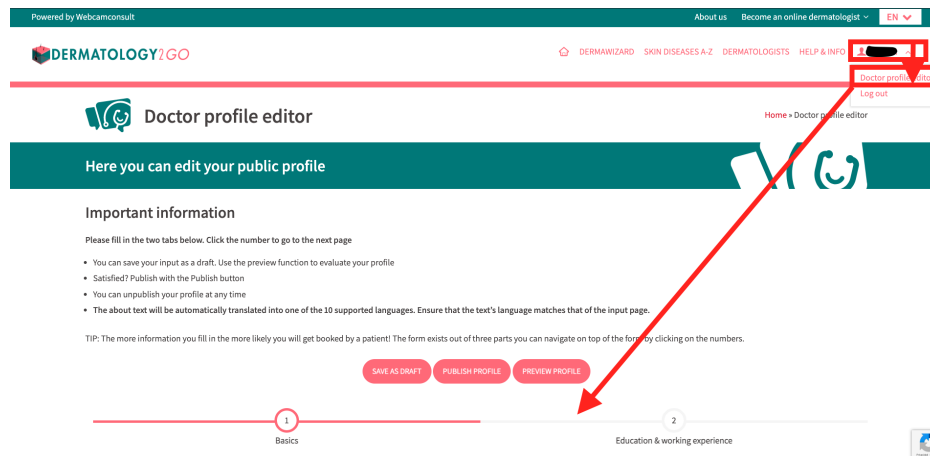
So greifen Sie auf Ihr Online-Profil auf der Website zu

Um auf Ihr Online-Profil zuzugreifen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Gehen Sie in der Software zum linken Dashboard und klicken Sie auf „Organisation > Mein Profil“, dann klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche.



2. Gehen Sie direkt zu <https://dermatology2go.online/my-profile/> und melden Sie sich mit denselben Zugangsdaten an, die Sie auch für die Software verwenden.



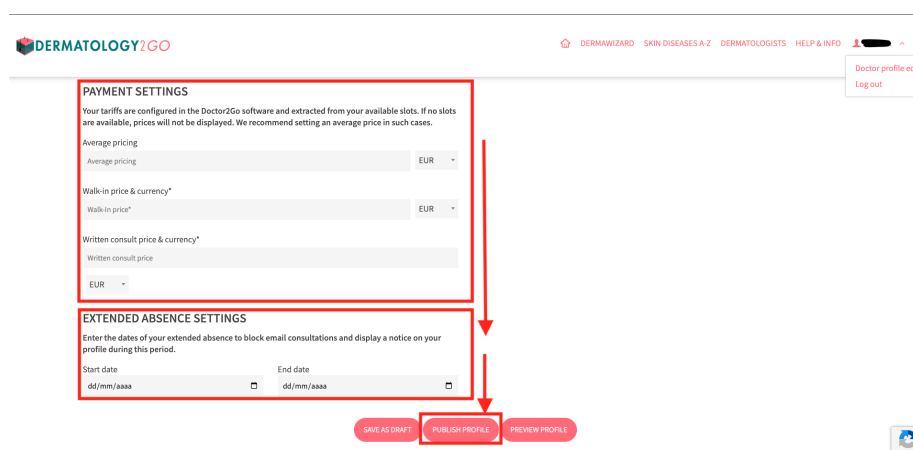
So legen Sie Ihre Tarife für bezahlte Walk-In- und E-Mail-Sprechstunden fest

Sobald Sie sich im „Editor für Arztprofile“ befinden, scrollen Sie nach unten, bis Sie den Bereich „Zahlungseinstellungen“ sehen.

Dort können Sie die Tarife für folgende Bereiche frei festlegen:

1. **Durchschnittlicher Preis:** der Durchschnittspreis Ihrer Videosprechstunden
2. **Walk-In-Preis & Währung:** der Preis Ihrer Videosprechstunden ohne vorherige Terminvereinbarung
3. **Preis für schriftliche Sprechstunden & Währung:** der Preis Ihrer E-Mail-Sprechstunden

Nachdem Sie Ihre Tarife eingetragen haben, vergessen Sie nicht, unten auf der Seite auf „Profil veröffentlichen“ zu klicken.



Die schriftliche oder E-Mail-Sprechstunde ist eine neue Funktion, die es Ärzten ermöglicht, schnelle schriftliche Beratungen anzubieten – ganz ohne den Aufwand einer Videosprechstunde.

Sobald Sie einen Tarif für E-Mail-Sprechstunden festgelegt haben, können Patient:innen diese Option über die Website wählen.

Nach Abschluss erhält der/die Patient:in einen sicheren Fragebogen (Erfassungsformular) über Dermatology2Go.

Sobald dieser ausgefüllt ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung und können die Antworten einsehen.

Sie können dann direkt auf der Plattform antworten. Der/die Patient:in bekommt die Rückmeldung dann per E-Mail.

In der Regel wird eine Antwort innerhalb eines Werktages erwartet.

WICHTIG: Wenn Sie Urlaub planen oder längere Zeit abwesend sind, finden Sie unter den Zahlungseinstellungen den Bereich „Abwesenheitseinstellungen“, in dem E-Mail-Sprechstunden während dieser Zeit blockiert werden.

So bieten Sie Ihren Patient:innen Walk-In-Videosprechstunden an

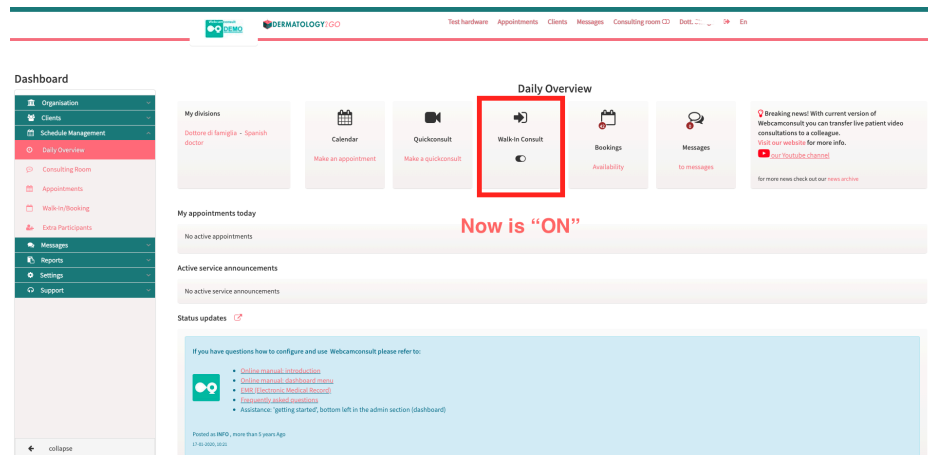
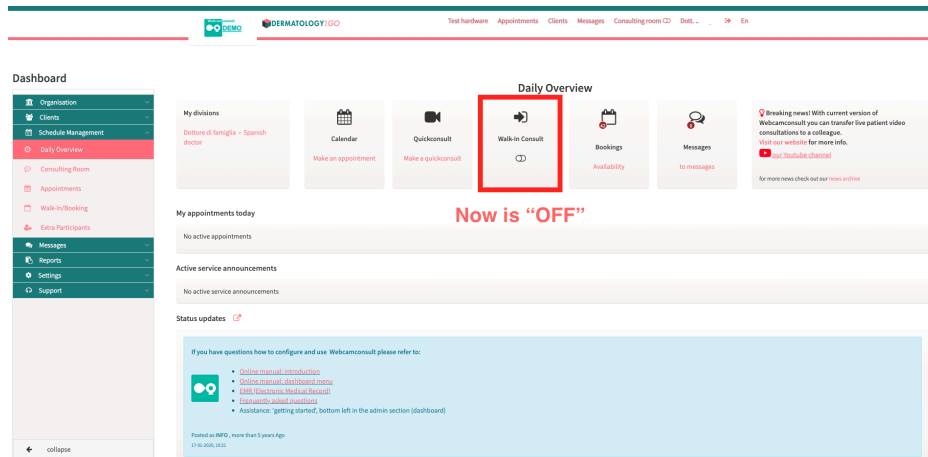
Sobald Sie Ihre Walk-In-Sprechstundenstarife auf der Dermatology2Go-Website festgelegt haben, können Sie diese Form der Videosprechstunde anbieten.

Das ist praktisch, wenn Sie keine festen Buchungszeiten für bestimmte Tage eingerichtet haben, aber online Patient:innen empfangen möchten.

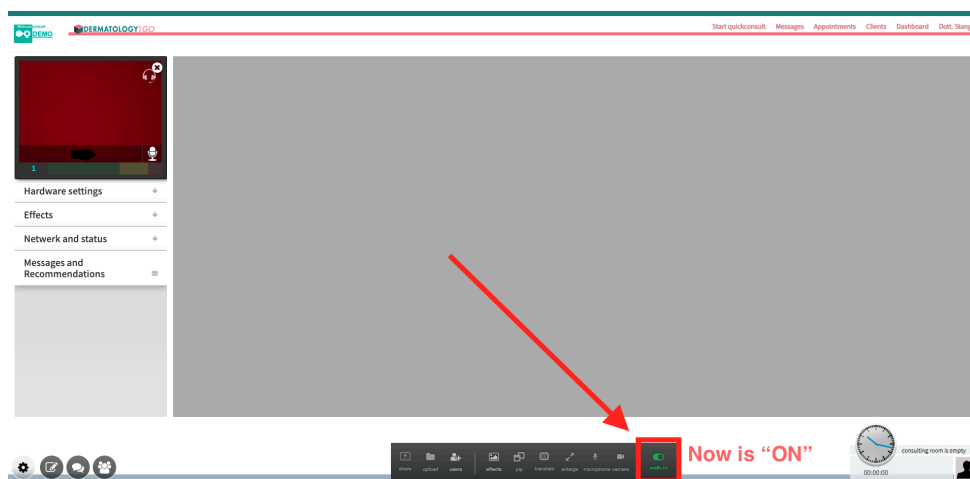
Wenn Sie diese Option aktivieren, wird Ihr Profil auf der Website als sofort verfügbar angezeigt, was Ihre Chancen erhöht, Patient:innen zu erreichen, die keinen Termin vereinbart haben oder nicht warten wollen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Walk-In-Videosprechstunden zu aktivieren – beide erfolgen über die Software:

1. Greifen Sie über <https://app.dermatology2go.online/> auf Ihre Software zu und wählen Sie eine der beiden Optionen:
 - a. Im Bereich „Tagesübersicht“ im Menü „Terminverwaltung“ links können Sie einfach den Schalter „Begehbare Beratung“ in der Bildschirmmitte einschalten.



b. Alternativ klicken Sie auf „Sprechzimmer“ und aktivieren dort den „Reingehen“-Button in der Werkzeugleiste am unteren Bildschirmrand.



WICHTIGER HINWEIS: Sobald Sie die Walk-In-Sprechstunde für den jeweiligen Zeitraum beendet haben (z. B. am Ende des Tages), vergessen Sie nicht, den Schalter auszuschalten, damit Sie nicht weiterhin auf der Website als „jetzt verfügbar“ angezeigt werden.

7. Support

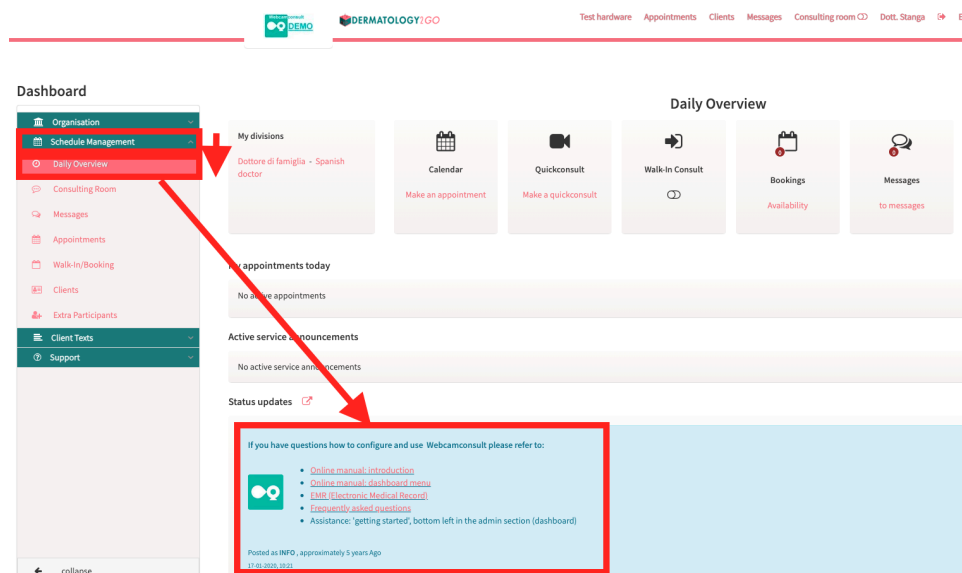
Herzlichen Glückwunsch zum Abschluss Ihres Onboarding-Prozesses bei Dermatology2Go!

Mit Dermatology2Go können Sie auch weitere Funktionen entdecken, die für Ihre Praxis hilfreich sind, wie zum Beispiel:

- Elektronische Patientenakten (EMR)
- Echtzeitübersetzungen während Ihrer Sprechstunden

Unsere Anleitungen helfen Ihnen jederzeit dabei, die bereits vorgestellten wie auch alle weiteren Funktionen zu nutzen.

Die Anleitungen finden Sie in Ihrer Software unter „Tagesübersicht“:



Sie können auch folgenden Link besuchen:

<https://webcamconsult.com/en/support/support-overview>

Haben Sie Fragen, benötigen Sie Unterstützung bei einem Problem oder möchten Sie uns Feedback zu Ihrer Erfahrung geben?

Schreiben Sie uns jederzeit eine E-Mail an info@dermatology2go.online.

Ihr Feedback hilft uns, uns zu verbessern und sicherzustellen, dass Sie alles haben, was Sie für Ihren Erfolg brauchen.

Lassen Sie uns gemeinsam Großartiges erreichen!

Herzliche Grüße,
Ihr Dermatology2Go-Team