

# NEXUS / PORTAL

Handbuch  
Version 1.6

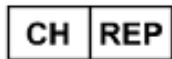




Hersteller  
NEXUS / CHILI GmbH

Friedrich-Ebert-Str. 2  
D-69221  
Dossenheim

Tel. +49 6221 18079-10  
Fax +49 6221 18079-11  
E-Mail [info@nexus-chili.com](mailto:info@nexus-chili.com)  
Homepage <http://www.nexus-chili.com>



CH-Bevollmächtigter  
NEXUS SCHWEIZ AG

Grenzstrasse 5a  
CH-6214 Schenkon  
Schweiz

Stand des Handbuchs: Juni 2025  
CHILI PACS Version: 4.88



Medical Device

© NEXUS / CHILI GmbH

Die Autoren behalten sich das Recht vor, Änderungen jederzeit ohne Ankündigung vorzunehmen. Alle Rechte, insbesondere Rechte an der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, bleiben vorbehalten. Kein Teil der Software und des Benutzerhandbuches darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung der Autoren reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

## Neu im Handbuch

Hier finden Sie eine Übersicht aller Änderungen gegenüber der vorhergehenden Version dieses Handbuchs.

Bei jedem Software-Update wird auch das Handbuch aktualisiert. Die neuen Funktionen und Funktionserweiterungen im Software-Update, die für den Benutzer relevant sind, werden in das Benutzerhandbuch aufgenommen und sind nachfolgend aufgeführt.

Funktion	Beschreibung	Kapitel-Nr. und Seite
Benutzerkonto	Sie können Ihre Mobilfunknummer selbst ändern.	Mobilfunknummer ändern (auf Seite 10)
Benutzerkonto	Sie können Ihre E-Mail-Adresse selbst ändern.	E-Mail-Adresse ändern (auf Seite 11)
Nachrichten empfangen und beantworten	Sie können Nachrichten von Ihrer medizinischen Einrichtung empfangen und beantworten.	Nachrichten empfangen und beantworten (auf Seite 27)
Neuen Termin buchen	Falls für den Termin verfügbar, können Sie einen Arzt auswählen.	Neuen Termin buchen (auf Seite 20)

## Inhalt

Neu im Handbuch.....	3
1 Über das NEXUS / PORTAL.....	5
1.1 Funktionsüberblick.....	5
1.2 Systemanforderungen.....	5
1.3 Fehlerbehandlung.....	5
1.4 Benutzerhandbuch anzeigen.....	5
1.5 Hilfe anzeigen.....	6
2 Benutzerkonto.....	7
2.1 Registrieren.....	7
2.2 Anmelden.....	8
2.3 Abmelden.....	9
2.4 Passwort ändern.....	9
2.5 Mobilfunknummer ändern.....	10
2.6 E-Mail-Adresse ändern.....	11
2.7 Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren.....	12
2.8 Unterkonto erstellen.....	14
2.9 Benutzerkonto löschen.....	15
3 Aufbau und grundlegende Bedienung.....	17
3.1 Übersichtsbereich.....	17
3.2 Symbole.....	17
3.3 Sprache ändern.....	18
3.4 Über Änderungen benachrichtigen lassen.....	18
4 Terminbuchung.....	20
4.1 Neuen Termin buchen.....	20
4.2 Termin absagen.....	23
4.3 Termine verwalten.....	24
4.4 Videosprechstunde beitreten.....	25
5 Nachrichten empfangen und beantworten.....	27
6 Bilder und Dokumente.....	29
6.1 Dokumente anzeigen, löschen, speichern und hochladen.....	29
6.2 Externe Freigabe erzeugen.....	30
6.3 Externe Freigaben anzeigen, erneut versenden und löschen.....	32
7 Behandlungstagebuch.....	34
7.1 Behandlungstagebuch aufrufen.....	34
7.2 Einträge im Behandlungstagebuch anzeigen, erstellen, markieren und exportieren.....	35
7.3 Behandlungstagebuch exportieren.....	37

## 1. Über das NEXUS / PORTAL

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Überblick über Konzept und Funktionen des NEXUS / PORTALS.

### 1.1 Funktionsüberblick

Das NEXUS / PORTAL begleitet Patienten von der Vorbereitung auf den Klinikaufenthalt über das Behandlungsmanagement bis zur Entlassung.

Als Patient haben Sie über die Webanwendung jederzeit und überall den Zugriff auf Ihre Gesundheitsdaten und können flexibel Ihre Termine verwalten – egal ob auf dem Handy oder auf dem Desktop. So sind sie optimal auf die Behandlung vorbereitet, können sich im Vorfeld gut informieren und Formulare unkompliziert online ausfüllen. Die intuitive und benutzerfreundliche Oberfläche sorgt für eine einfache Navigation.

Für Kliniken und Ärzte schafft das NEXUS / PORTAL eine digitale Kommunikationsplattform, die den Austausch mit Patienten und Leistungserbringern erleichtert. Dadurch können sich Fachkräfte stärker auf die Patientenversorgung konzentrieren. Optimierte Prozesse, wie die effiziente Nachforderung fehlender Dokumente, Terminerinnerungen oder die Bereitstellung von Informationen, reduzieren den administrativen Aufwand und verbessern die Behandlungsqualität.

### 1.2 Systemanforderungen

Ihr System sollte die nachfolgend aufgelisteten Systemvoraussetzungen für den Client erfüllen:

- + Webbrowser, deren aktuelle Versionen den Zugriff auf die NEXUS / PORTAL unterstützen:
  - + Internet Explorer 11
  - + Microsoft Edge
  - + Google Chrome
  - + Mozilla Firefox
  - + Safari
- + Zulassen von Popup-Fenstern
- + Zulassen von JavaScript

### 1.3 Fehlerbehandlung

Wenn das System nicht wie in der vorliegenden Anleitung beschrieben reagiert, wenden Sie sich an die verantwortliche medizinische Einrichtung.

### 1.4 Benutzerhandbuch anzeigen

Die NEXUS / CHILI GmbH stellt Ihnen das Handbuch als PDF zur Verfügung, das Sie aus der Anwendung heraus anzeigen und herunterladen können.

1. Oben rechts klicken Sie *Menu*.
2. Unter *Mein Konto* wählen Sie *Handbuch*.

Mein Konto	>	Einstellungen
Ausloggen		Freigaben
Sprache (DE)	>	Handbuch

Sie können das Handbuch nun mit einem PDF-Reader öffnen oder auf Ihrem Rechner speichern.

## 1.5 Hilfe anzeigen

- ◆ Auf der Startseite unten klicken Sie <Zu den Hilfeseiten>.

### Benötigen Sie Hilfe zum Portal?

Benötigen Sie Hilfe zum Portal? Auf unseren Hilfeseiten finden Sie ausführliche Erklärungen zu allen wichtigen Funktionen.

[Zu den Hilfeseiten](#)

## 2. Benutzerkonto

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich registrieren, sich am System an- und abmelden und Ihr Benutzerkonto löschen.

### 2.1 Registrieren

Damit Sie die Funktionen des Portals nutzen können, ist eine Registrierung erforderlich. Sie erhalten die Zugangsdaten zu Ihrem Benutzerkonto und können Dokumente und Formulare abrufen, eigene Dateien hochladen und weitere Termine vereinbaren. Die Registrierung können Sie auch beim Buchen eines Termins durchführen.

1. Auf der Startseite klicken Sie auf <Konto erstellen>. Alternativ klicken Sie rechts oben auf *Menü* und wählen *Registrieren*.



Sie gelangen direkt zum Formular für die Registrierung.

2. Alternativ können Sie auch zunächst einen passenden Termin suchen. Klicken Sie hierzu unter der Rubrik *Termine online buchen* auf <Zur Terminvereinbarung>.

#### Termine online buchen

Über unser Portal können Sie flexibel Termine in unserer Einrichtung vereinbaren – egal ob von zu Hause oder unterwegs.


Zur Terminvereinbarung

Nach der Terminvergabe gelangen Sie zum Formular für die Registrierung.

3. Füllen Sie das angezeigte Formular aus und akzeptieren Sie die Datenschutzerklärung. Pflichtfelder sind gekennzeichnet.

## Registrierung

Um einen Termin im Portal zu vereinbaren, müssen Sie sich zunächst registrieren. Bitte geben Sie dafür Ihre persönlichen Daten an. Wenn Sie bereits registriert sind, kommen Sie [hier zum Log in](#). Pflichtfelder sind mit \* markiert.

Vorname *	Name *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geschlecht *	Geburtsdatum *
<div>&lt;Bitte wählen&gt; </div>	<input type="text"/>
Telefon für SMS-Benachrichtigungen *	
<input type="text"/>	
E-Mail-Adresse *	
<input type="text"/>	
Passwort *	
<input type="password"/>	

Wollen Sie zusätzlich per SMS informiert werden, z.B. für Terminabsagen oder neue Dokumente?

☐ Ja, ich möchte über Änderungen im Portal per SMS informiert werden.

☒ Ich akzeptiere die **Datenschutzerklärung**. \*

☒ Ich akzeptiere die **Nutzungsbedingungen**. \*

Registrierung abschließen

4. Klicken Sie anschließend <Registrierung abschließen>.

Sie erhalten eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer E-Mailadresse.

5. Schalten Sie Ihr Konto frei, indem Sie auf den Link in der zugesandten E-Mail klicken oder auf der Portalseite den zugesandten Aktivierungscode eingeben.

Sie können das Portal nun nutzen. Mit der angegebenen E-Mail-Adresse und dem Passwort können Sie sich am Portal anmelden, erhalten Zugang zu Dokumenten und Formularen und können weitere Termine vereinbaren.

## 2.2 Anmelden

1. Rufen Sie das NEXUS / PORTAL in Ihrem Webbrowser auf und melden Sie sich an. Wenn Sie noch keine Zugangsinformationen haben, führen Sie zunächst die Registrierung z. B. im Zuge einer Terminbuchung durch (siehe **Neuen Termin buchen (auf Seite 20)**).



E-Mail-Adresse

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

**Log in**

oder

**Log in mit Token**


oder

**Konto erstellen**

Hat das System Sie authentifiziert, gelangen Sie auf die Übersichtsseite des NEXUS / PORTALS.

2. Wurden Sie vom System nach Eingabe Ihrer Zugangsdaten nicht authentifiziert, überprüfen Sie bitte die korrekte Eingabe.

---

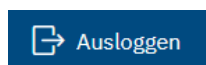
 **Hinweis:** Bei der Eingabe von Benutzernamen und Passwort werden Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt. Achten Sie darauf, dass die Umschalttaste während der Eingabe nicht aktiviert ist.

---

## 2.3 Abmelden

Um das Programm zu verlassen:

- ◆ Klicken Sie rechts oben auf *Menü* und wählen Sie anschließend *Ausloggen*.




Sie werden abgemeldet.

## 2.4 Passwort ändern


Unter dem Menüpunkt *Mein Konto* können Sie Ihr Passwort ändern.

1. Rechts oben klicken Sie auf *Menü* und wählen anschließend *Mein Konto*.
2. Klicken Sie *Einstellungen*.
3. Öffnen Sie die Rubrik *Sicherheit*.

## Kontoeinstellungen



Thomas Mustermann

 Nicht verifiziert

Persönliche Daten

Sicherheit

Passwort ändern

Mobilfunknummer ändern

E-Mail-Adresse ändern

Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

Benachrichtigungen

Unterkonto hinzufügen

[Konto löschen](#)


4. Klicken Sie auf *Passwort ändern*.
  5. Geben Sie Ihr aktuelles Passwort und zweimal das neue Passwort ein.
  6. Klicken Sie <Speichern>.
- Das neue Passwort ist gespeichert.

## 2.5 Mobilfunknummer ändern


Unter dem Menüpunkt *Mein Konto* können Sie Ihr Mobilfunknummer ändern.

1. Rechts oben klicken Sie auf *Menü* und wählen anschließend *Mein Konto*.
2. Klicken Sie *Einstellungen*.
3. Öffnen Sie die Rubrik *Sicherheit*.

## Kontoeinstellungen



Thomas Mustermann

 Nicht verifiziert

Persönliche Daten

Sicherheit

Passwort ändern

Mobilfunknummer ändern

E-Mail-Adresse ändern

Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

Benachrichtigungen

Unterkonto hinzufügen

[Konto löschen](#)

4. Klicken Sie auf *Mobilfunknummer ändern*.

### Mobilfunknummer bestätigen

Wir haben einen SMS-Bestätigungscode an **06555 111111** gesendet.

Bitte geben Sie hier Ihren Bestätigungscode ein:

[Code erneut anfordern](#)

Sie haben Probleme mit der oben angezeigten Mobilfunknummer?

[Diese Mobilfunknummer ändern](#)

5. Klicken Sie auf *Diese Mobilfunknummer ändern*.

6. Geben Sie Ihre neue Telefonnummer ein und klicken Sie <Speichern>.

Sie erhalten einen Bestätigungscode per SMS.

7. Geben Sie Bestätigungscode ein und klicken Sie <Bestätigen>.


Die neue Mobilfunknummer ist gespeichert.


## 2.6 E-Mail-Adresse ändern


Unter dem Menüpunkt *Mein Konto* können Sie Ihr Passwort ändern.

1. Rechts oben klicken Sie auf *Menü* und wählen anschließend *Mein Konto*.
2. Klicken Sie *Einstellungen*.
3. Öffnen Sie die Rubrik *Sicherheit*.

## Kontoeinstellungen




Thomas Mustermann 

 Nicht verifiziert

---

Persönliche Daten

Sicherheit 

Passwort ändern

Mobilfunknummer ändern

E-Mail-Adresse ändern

Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

Benachrichtigungen

Unterkonto hinzufügen


[Konto löschen](#)

4. Klicken Sie auf *E-Mail-Adresse ändern*.
  5. Geben Sie Ihre neue E-Mail-Adresse ein.
  6. Klicken Sie <Speichern>.
- Die neue E-Mail-Adresse ist gespeichert.

## 2.7 Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren

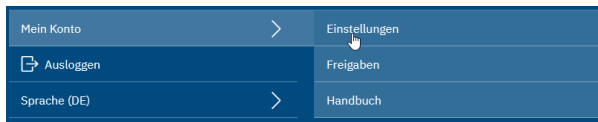
Um die Sicherheit der Anwendung zu erhöhen, können Sie für die Anmeldung am Portal die Zwei-Faktor-Authentifizierung nutzen. Sie können auswählen, ob Sie als zweiten Faktor eine SMS-Benachrichtigung an Ihr Handy mit einem Einmal-Code (Token) erhalten möchten oder ob Sie eine Authentifizierungs-App zum Erzeugen des Einmal-Codes verwenden wollen.

---

 **Hinweis:** Beachten Sie, dass diese Funktion optional ist und nicht von allen medizinischen Einrichtungen angeboten wird.

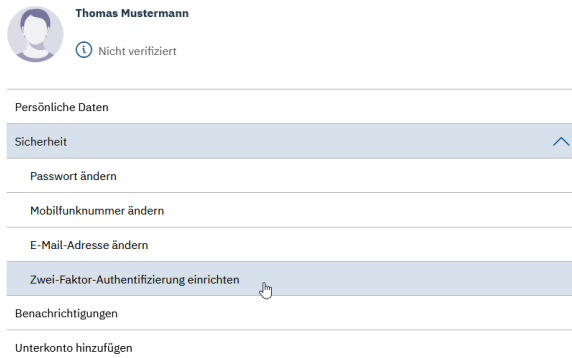
---

1. Um die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren, klicken Sie im Menü unter *Mein Konto* auf *Einstellungen*.



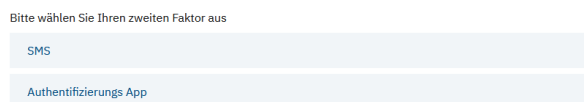
2. Unter *Sicherheit* klicken Sie die Option *Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten*.

### Kontoeinstellungen



Sie können wählen, ob Sie als zweiten Faktor eine SMS-Benachrichtigung oder eine Authentifizierungs-App verwenden möchten.

### Zwei-Faktor-Authentifizierung



3. Wenn Sie die Option *SMS* wählen, prüfen Sie zunächst, ob die angegebene Telefonnummer korrekt ist, und ändern Sie sie, falls nötig. Zum Aktivieren der Funktion müssen Sie sich mit Ihrem Passwort authentifizieren und anschließend den per SMS versendeten Bestätigungs-Code eingeben. Klicken Sie anschließend <Bestätigen>.

### Mobilfunknummer bestätigen

Wir haben einen SMS-Bestätigungscode an **06555 5555555** gesendet.

Bitte geben Sie hier Ihren Bestätigungscode ein:

[Code erneut anfordern](#)

Sie haben Probleme mit der oben angezeigten Mobilfunknummer?

[Diese Mobilfunknummer ändern](#)



Für jede Anmeldung am Portal ist nun die zusätzliche Eingabe des zugesandten SMS-Codes erforderlich.

4. Wenn Sie die Option *Authentifizierungs-App* wählen, kopieren Sie den angezeigten Schlüssel in Ihre Authentifizierungs-App z. B. durch Scannen des QR-Codes. Wenn Sie auf einem mobilen

Endgerät arbeiten, auf dem auch Ihre Authentifizierungs-App installiert ist, klicken Sie <In Authenticator laden>.

#### Zwei-Faktor-Authentifizierung

Bitte übertragen Sie den generierten Schlüssel in Ihre Authentifizierungs Applikation. Scannen Sie dafür den QR-Code, klicken Sie auf den Link oder kopieren Sie den Schlüssel einfach direkt.



In Authenticator laden

MT7P1NATUABMY65XU7PP4AUQWJLO5RO

Klicken Sie <Weiter> und geben Sie anschließend das Token aus Ihrer App ein. Bestätigen Sie mit <Verifizieren>.

#### Zwei-Faktor-Authentifizierung

Um die Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung abzuschließen tragen Sie bitte das aktuell gültige Token ein.

Aktuell gültiges Token: \*

Zurück

Verifizieren

Für jede Anmeldung am Portal ist nun die zusätzliche Eingabe des Tokens erforderlich.

## 2.8 Unterkonto erstellen

Um Termine für Angehörige oder Kinder zu vereinbaren, die das Portal nicht selbständig nutzen können, können Sie Unterkonten anlegen.

1. Rechts oben klicken Sie auf *Menü* und wählen anschließend *Mein Konto*.
2. Klicken Sie *Einstellungen*.

Mein Konto >	Einstellungen
Ausloggen	Freigaben
Sprache (DE) >	Handbuch

3. Klicken Sie *Unterkonto hinzufügen*.

## Kontoeinstellungen



Thomas Mustermann

*Nicht verifiziert*

Persönliche Daten

Sicherheit

Benachrichtigungen

Unterkonto hinzufügen

Konto löschen

4. Geben Sie Namen, Geschlecht und Geburtsdatum für die Person ein, für die Sie das Konto eröffnen möchten, und klicken Sie <Speichern>.


Kontoeinstellungen: Thomas Mustermann

### Unterkonto hinzufügen

Vorname *	Name *
Erika	Mustermann
Geschlecht *	Geburtsdatum *
W	13.10.1948

Das Konto wird erstellt.

5. Zum Buchen von Terminen für Angehörige wechseln Sie das Benutzerkonto. Hierzu klicken Sie rechts oben auf *Menü* und wählen das Benutzerkonto über das Listenfeld aus.



Thomas Mustermann

Thomas Mustermann
Erika Mustermann

Schließen

Home
Termine
Dokumente

## 2.9 Benutzerkonto löschen

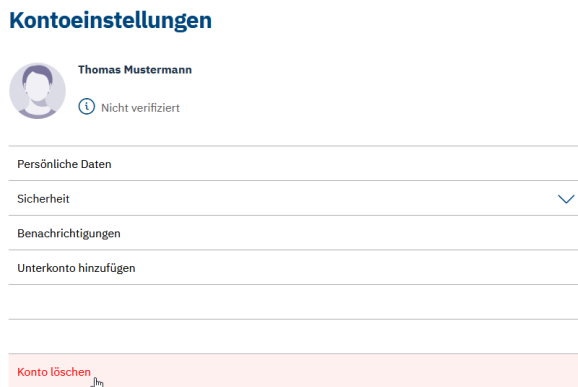
Sie können Ihr Benutzerkonto einschließlich der enthaltenen medizinischen Daten sowie aller damit verbundenen Unterkonten löschen. Sie werden automatisch abgemeldet und ein erneuter Zugriff auf die Daten ist danach nicht mehr möglich.

Wenn Sie nur ein Unterkonto löschen möchten, wechseln Sie zunächst zum Benutzerkonto, das Sie löschen möchten, indem Sie rechts oben auf *Menü* klicken und das Benutzerkonto über das Listenfeld wählen. Anschließend löschen Sie das Konto wie im Folgenden beschrieben.

1. Rechts oben klicken Sie auf *Menü* und wählen anschließend *Mein Konto*.
2. Um Ihr Benutzerkonto zu löschen, klicken Sie auf *Einstellungen*.



3. Klicken Sie im unteren Bereich auf *Konto löschen*.



Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

4. Wenn Sie Ihre Daten unwiderruflich aus dem Portal löschen möchten, klicken Sie <Ja, Konto löschen>.

Ihre Daten sind gelöscht. Sie werden vom Portal abgemeldet.



### 3. Aufbau und grundlegende Bedienung

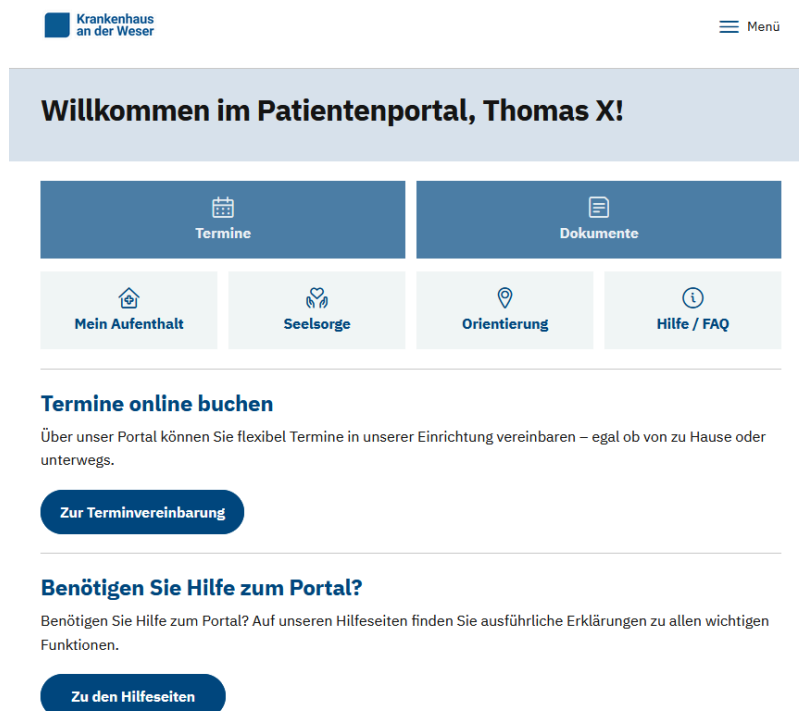
Dieses Kapitel beschreibt den Arbeitsbereich des NEXUS / PORTALS sowie das Navigationsmenü und die Bedienelemente. Zudem erfahren Sie, wie Sie sich über Änderungen im Portal per E-Mail oder SMS informieren lassen können.

#### 3.1 Übersichtsbereich

Nach dem Anmelden zeigt das NEXUS / PORTAL das Startfenster.

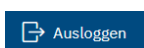
Das Fenster des Anwendungsbereichs untergliedert sich in die Teilbereiche:

- + **Menüpunkte und Informationen** als Kacheln zum schnellen Auswählen eines Teilbereichs.
- + **Terminbuchung**
- + **HILFE**



#### 3.2 Symbole










Folgende wiederkehrende Symbole werden im NEXUS / PORTAL verwendet:



Abmelden



Menü öffnen

	Dateien herunterladen
	Bilddatei
	Teilen
	Löschen
	Anzeigen
	PDF-Datei
	Videodatei
	Kalender
	Videosprechstunde

### 3.3 Sprache ändern


Das NEXUS / PORTAL steht in deutscher und englischer Sprache zur Verfügung.

- ◆ Wenn Sie die Spracheinstellung ändern möchten, klicken Sie rechts oben auf *Menü*. Unter *Sprache (DE)* wählen Sie *English*.

### 3.4 Über Änderungen benachrichtigen lassen

Sie können sich über Änderungen im Portal per E-Mail oder SMS informieren lassen. So werden Sie benachrichtigt, wenn ein Termin bestätigt wird oder ein neues Dokument zu einem Termin vorliegt.

---

 **Hinweis:** Beachten Sie, dass diese Funktion optional ist und nicht von allen medizinischen Einrichtungen angeboten wird.

---

1. Klicken Sie auf *Menü*.
2. Unter *Mein Konto* klicken Sie auf *Einstellungen*.



3. Klicken Sie anschließend auf *Benachrichtigungen*.
4. Wählen Sie über die Auswahlfelder, auf welche Weise Sie Benachrichtigungen erhalten wollen. Prüfen Sie die angegebene Telefonnummer und ändern Sie sie, wenn nötig.

Kontoeinstellungen: Thomas Mustermann

### Benachrichtigungen

Wollen Sie zusätzlich per SMS informiert werden, z.B. für Terminabsagen oder neue Dokumente?

☐ Ja, ich möchte über Änderungen im Portal per SMS informiert werden.

5. Sie erhalten Sie einen Validierungscode per SMS. Geben Sie diesen Code in das Eingabefeld ein und klicken Sie <Bestätigen>.

### Mobilfunknummer bestätigen

Wir haben einen SMS-Bestätigungscode an **06555 5555555** gesendet.

Bitte geben Sie hier Ihren Bestätigungscode ein:

[Code erneut anfordern](#)

Sie haben Probleme mit der oben angezeigten Mobilfunknummer?

[Diese Mobilfunknummer ändern](#)

Abbrechen


Bestätigen

## 4. Terminbuchung

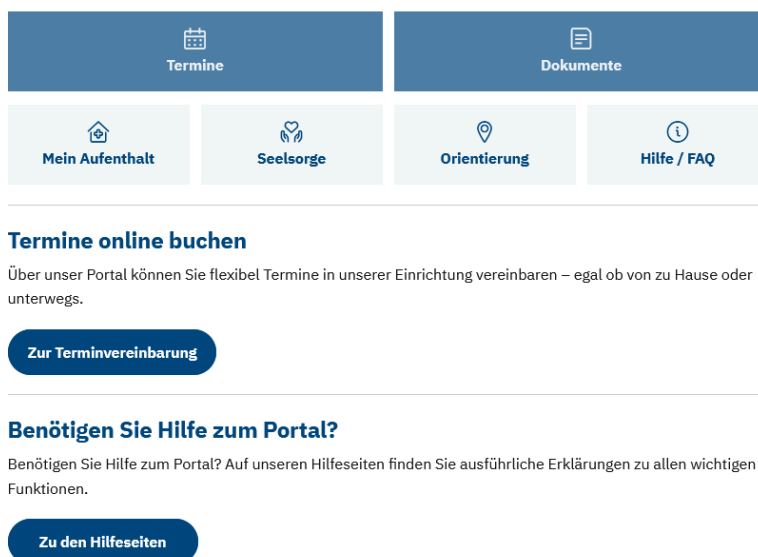
Mit dem NEXUS / PORTAL können Sie Termine in Ihrer medizinischen Einrichtung bequem online vereinbaren und verwalten. Zudem stellt Ihnen das Portal relevante Informationen, Dokumente und Formulare für Ihren Termin zur Ansicht und zum Herunterladen bereit. Ausgefüllte Formulare und angeforderte Dokumente können Sie direkt in das Portal hochladen, so dass Ihr Termin optimal vorbereitet werden kann.

### 4.1 Neuen Termin buchen

Über das Portal können Sie individuelle Termine mit Ihrer medizinischen Einrichtung vereinbaren. Hierfür ist eine Registrierung erforderlich, die Sie auch nach der Terminreservierung abschließen können. Als registrierter Benutzer können Sie Termine stornieren und neue Termine buchen. Zudem erhalten Sie Zugriff auf terminrelevante Dokumente und Formulare und können ggf. eigene Dokumente übermitteln.

 **Hinweis:** Wenn Sie Termine für Angehörige oder Kinder vereinbaren möchten, die das Portal nicht selbständig nutzen können, registrieren Sie sich zunächst selbst und legen Unterkonten für weitere Personen an (siehe [Unterkonto erstellen \(auf Seite 14\)](#)). Zum Buchen von Terminen wechseln Sie anschließend das Benutzerkonto.

1. Klicken Sie auf der Startseite unter *Termine online buchen* auf <Zur Terminvereinbarung>.



Eine Eingabemaske zur Terminsuche öffnet sich.

ONE-NEXUS-Portal

## Terminsuche

Krankenversicherung \*  
gesetzlich

Schlagwortsuche  
z.B. Röntgen, Dr. Müller oder Kniebeschmerzen

Fachbereich \*

2. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein und nutzen Sie die Terminsuche, um die Art des Termins festzulegen. Pflichtfelder sind gekennzeichnet. Klicken Sie anschließend auf <Termin suchen>.
3. Bei manchen Terminen können Sie eine Vorauswahl für den Arzt treffen. Wenn dies für den gewählten Termin möglich ist und Sie Ärzte auswählen möchten, klicken Sie im oberen rechten Bereich auf das Filtersymbol und wählen die gewünschten Ärzte über die Auswahlfelder.

Arzt

<input checked="" type="checkbox"/>	Erstgespräch Dr. Best
<input checked="" type="checkbox"/>	Erstgespräch Dr. Mueller
<input checked="" type="checkbox"/>	Erstgespräch Dr. Schneider

Der Kalender zeigt nur die verfügbaren Termine mit den ausgewählten Ärzten.

4. Wählen Sie aus dem Kalender das gewünschte Datum und wählen Sie anschließend eine der verfügbaren Uhrzeiten aus.

**Datum und Uhrzeit**

Juli 2025

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

>

**Uhrzeit wählen**

08:00	08:20
08:40	09:00
09:20	09:40
10:00	10:20
10:40	11:00
11:20	11:40

**Arzt**

☐ Erstgespräch Dr. Best

☒ Erstgespräch Dr. Mueller

☐ Erstgespräch Dr. Schneider

Schritt zurück

Nächster Schritt

5. Falls für den Termin verfügbar, können Sie unterhalb des Kalenders den Arzt auswählen, bei dem Sie den Termin wahrnehmen möchten. Hierzu treffen Sie eine Auswahl über die Optionsfelder. Ein ausgegrautes Optionsfeld zeigt an, dass dieser Arzt zur gewählten Zeit nicht verfügbar ist.
6. Klicken Sie <Nächster Schritt>.
7. Ggf. können Sie der Terminbuchung eine persönliche Mitteilung hinzufügen oder es werden zusätzliche Informationen zum Termin abgefragt. Pflichtfelder sind gekennzeichnet. Füllen Sie die Eingabefelder aus und klicken Sie <Angaben prüfen>.

**Angaben prüfen**

Fachbereich:

Untersuchungsart:

Körperregion:

Datum:

Uhrzeit:

Haben Sie eine Überweisung?

Wenn ja, von welchen Datum?:

Radiologie

Computertomographie

CT Kopf

Freitag, 25.10.2024

15:00 Uhr

Schritt zurück

Termin anfragen

8. Prüfen Sie die gemachten Angaben und klicken Sie <Termin anfragen>.

Sie erhalten eine Buchungsbestätigung per E-Mail. In der Terminübersicht unter *Kommende Termine* wird der Termin als unbestätigt angezeigt. Sie können Details zum Termin ansehen oder den Termin absagen.

## 4.2 Termin absagen

Sie können Termine absagen.

1. Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten am Portal an.
2. Klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel <Termine>.



Die Terminübersicht wird angezeigt.

3. Klicken Sie rechts neben dem Termin, den Sie absagen möchten auf die drei Punkte und wählen *Absagen*.



4. Wählen Sie den Grund für die Absage aus und bestätigen Sie.

**Diesen Termin absagen?**

Mo., 28.10.2024 | 09:40 Uhr

CT Gehirnschädel nativ

Wenn Sie diesen Termin absagen, kann es zu längeren Wartezeiten bis zu einem Ersatztermin kommen.  
Sind Sie sicher dass Sie diesen Termin absagen wollen?

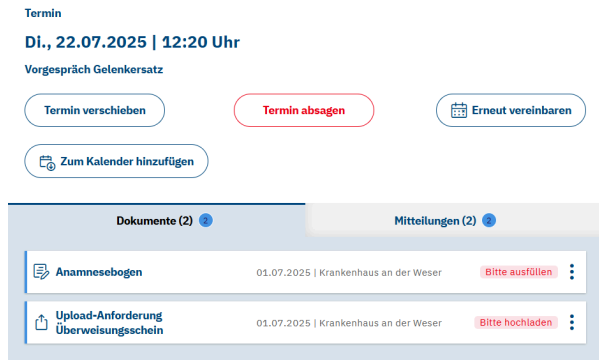
Grund der Absage \*  
<Bitte wählen>

Ja, absagen

Nein, nicht absagen

Der Termin wird storniert.

5. Alternativ können Sie den Termin auch über die Option in den Termindetails absagen.



### 4.3 Termine verwalten

Sie können Details zu Ihren Terminen anzeigen, Termine absagen und neue Termine vereinbaren. Zudem können Sie Dokumente und Formulare, Informationen und Nachrichten zu Ihrem Termin anzeigen und herunterladen.

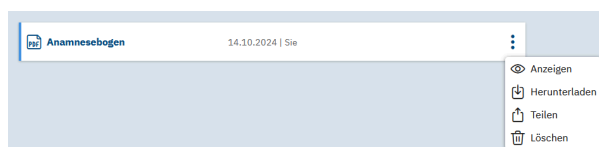
1. Wenn Sie Details, Dokumente, Informationen und Nachrichten zu einem Termin anzeigen möchten, klicken Sie auf der Startseite auf <Termine> und klicken anschließend auf den Namen des gewünschten Termins.



Vorhandene Optionen sowie Dokumente und Informationen in verschiedenen Registerkarten werden angezeigt.




2. Zum Anzeigen, Herunterladen oder Löschen eines vorhandenen Dokuments klicken Sie neben dem Namen des Dokuments auf der rechten Seite die drei Punkte und wählen eine Option aus.





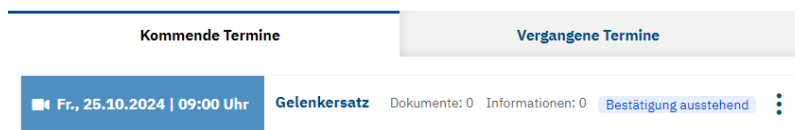
3. Zum Anzeigen von Nachrichten und Informationen zu Ihrem Termin klicken Sie auf die Registerkarte *Mitteilungen*.

#### 4.4 Videosprechstunde beitreten

Termine, die als Videosprechstunden wahrgenommen werden sollen, sind durch das Kamerasymbol  gekennzeichnet.

Einige Minuten vor Ihrem Termin können Sie der Videosprechstunde über das Portal beitreten. Das Portal bietet Ihnen außerdem optional die Möglichkeit, Ihre Video- und Audiogeräte vor dem Termin zu testen.

1. Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten am Portal an.
2. Klicken Sie auf der Startseite auf <Termine> und klicken Sie anschließend auf den Namen des gewünschten Termins, der mit dem Kamerasymbol gekennzeichnet ist.



3. Um Verzögerungen durch Video- und Tonprobleme möglichst zu vermeiden, testen Sie zunächst Ihre Kamera und das Mikrofon. Hierzu klicken Sie die Schaltfläche *Geräte testen* und erlauben der Anwendung, auf Ihre Geräte zuzugreifen.

Termin

**Fr., 25.10.2024 | 09:00 Uhr**

Gelenkersatz



4. Zum Testen der Video- und Audiofunktionen folgen Sie den Anweisungen auf den Karteikarten *Kamera* und *Mikrofon*.


## Geräte testen

Hier können Sie vor der Videosprechstunde prüfen, ob Ihre Kamera und Ihr Mikrofon funktionieren.

Kamera

Mikrofon

Hier können Sie Ihre Kamera für die gebuchte Videosprechstunde testen. Wenn die Kamera richtig funktioniert, sollten Sie hier das Video sehen können.



Zurück

Videosprechstunde beitreten

5. Um der Videosprechstunde beizutreten, kehren Sie zu den Termindetails zurück und klicken auf die Schaltfläche <Videosprechstunde beitreten>.




## Videosprechstunde

Hier findet die Videosprechstunde mit Ihrem Arzt statt. Ein paar Minuten vor dem Termin können Sie dieser beitreten.


**Konferenz beitreten**  
5 C 7 D 3 Cd 4 7 D 15 474 B 9...

Mustermann, Thomas

Konferenz beitreten



Sie müssen den Zugriff auf Mikrofon und Kamera erlauben



Zurück

Die Videosprechstunde startet, sobald Ihr Gesprächspartner zur Verfügung steht.

## 5. Nachrichten empfangen und beantworten

Sie können über das Portal Nachrichten mit Ihrem Arzt und dem Klinikpersonal austauschen. Neu eingegangene Nachrichten zeigt das Portal auf der Startseite unter *Neuigkeiten*. Nachrichten sind mit dem Brief-Symbol gekennzeichnet.

### Willkommen im Patientenportal, Thomas Müller!

#### Neuigkeiten (2)

**Anamnesebogen**  
27.03.2025 | Krankenhaus an der Weser

Bitte ausfüllen

**Versichertenkarte**  
27.03.2025 | Krankenhaus an der Weser

**Termine**

**Dokumente**

**Nachrichten**

**Mein Aufenthalt**

**Orientierung**

**Hilfe / FAQ**

Alternativ können Sie mit einem Klick auf die Kachel *Nachrichten* alle empfangenen und gesendeten Nachrichten in einer Übersicht anzeigen. Terminbezogene Nachrichten finden Sie zudem direkt am Eintrag für den Termin (siehe auch *Termine verwalten (auf Seite 24)*).

Wenn es vom Absender gewünscht ist, können Sie eingegangene Nachrichten beantworten und z. B. fehlende Dokumente übermitteln. Zudem können Sie eigene Nachrichten senden.

1. Um eine eingegangene Nachricht anzuzeigen, klicken Sie auf der Startseite unter *Neuigkeiten* auf die Nachricht oder klicken Sie auf die Kachel *Nachrichten* und wählen die Nachricht aus der Übersicht aus.

Das Portal zeigt den Inhalt der Nachricht.

### Versichertenkarte

Krankenhaus an der Weser | 27.03.2025

Bitte Versichertenkarte mitbringen.

Schließen

Antworten

2. Wenn der Absender Antworten und Anhänge zugelassen hat, können Sie die Nachricht beantworten und ggf. einen Anhang hinzufügen. Klicken Sie hierzu auf <Antworten> und geben Sie eine Nachricht ein.

## Neue Nachricht



Betreff

Versichertenkarte

Bitte geben Sie hier Ihre Nachricht ein.

Abbrechen

Senden

3. Wenn Sie einen Anhang hinzufügen möchten, klicken Sie rechts oben auf das Symbol *Büroklammer*



und wählen den Anhang über den Dateibrowser aus.

4. Klicken Sie <Senden>.

Die Nachricht wird zugestellt.

5. Wenn Sie eine eigene Nachricht senden möchten, klicken Sie auf die Kachel *Nachrichten* und klicken anschließend unter der Übersicht auf die Schaltfläche <Neue Nachricht>.

## Nachrichten

In der Nachrichtenübersicht sehen Sie alle allgemeinen Nachrichten.




Empfangen

Gesendet

Krankenhaus an der Weser  
**Versichertenkarte**  
Bitte Versichertenkarte mitbringen.

27.03.2025

 Neue Nachricht

6. Geben Sie den Inhalt Ihrer Nachricht ein und klicken Sie <Senden>.

Die Nachricht wird zugestellt.

## 6. Bilder und Dokumente

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Informationen und Formulare zu Ihren Terminen anzeigen und herunterladen und wie Sie eigene Dokumente und ausgefüllte Formulare in das Portal laden. Zudem erfahren Sie, wie Sie Ihre Daten löschen.

### 6.1 Dokumente anzeigen, löschen, speichern und hochladen

Das Portal stellt Ihnen für Ihren Termin Informationen, Formulare und Dokumente zur Verfügung. Zudem können auch Sie, eigene Dokumente und ausgefüllte Formulare hochladen.

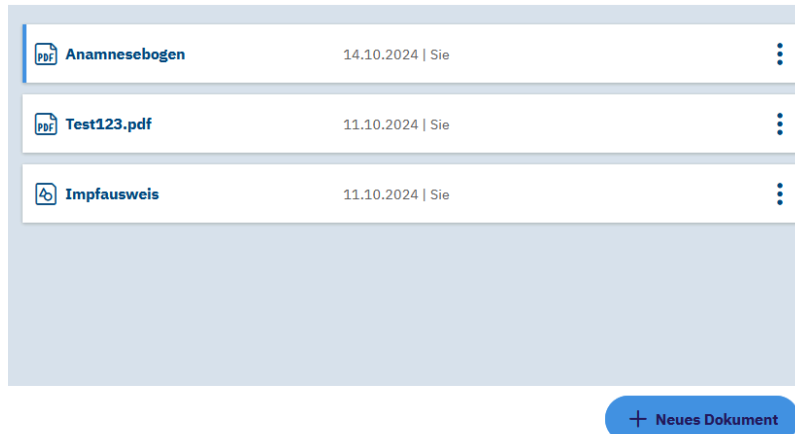
1. Eine Übersicht über alle von Ihnen oder Ihrer medizinischen Einrichtung hinzugefügten Dokumente können Sie über die Kachel *Dokumente* aufrufen.



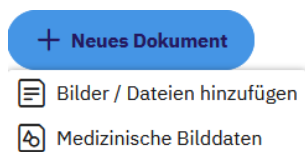
Sie können Dokumente hinzufügen und benötigte Dokumente herunterladen.

#### Dokumente

Hier finden Sie alle Dokumente, die Sie selbst oder Ihre Einrichtungen hinzugefügt haben. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Dokumente unter Umständen erst einige Tage nach ihrer Behandlung hier für Sie zur Verfügung stehen.

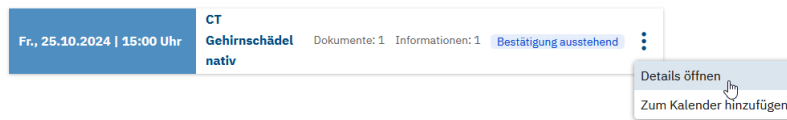


2. Wenn Sie allgemeine Dokumente hochladen möchten, die keinem spezifischen Termin zuzuordnen sind, klicken Sie im unteren Bereich auf <Neues Dokument> und wählen, ob Sie Bilder und Dateien hinzufügen möchten oder medizinische Bilddaten.



In Ihrem Dateibrowser wählen Sie anschließend die gewünschte Datei aus und klicken <Öffnen>.

3. Wenn Sie Dokumente anzeigen, herunterladen oder löschen möchten, klicken Sie rechts neben dem jeweiligen Eintrag auf die drei Punkte und wählen die gewünschte Option aus.
4. Alternativ können Sie auch nur die für einen Termin relevanten Dokumente anzeigen. Hierzu klicken Sie in der Terminübersicht neben dem Termin auf die drei Punkte und klicken *Details öffnen*.



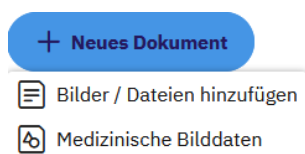
Die Details zum Termin werden angezeigt.



5. Wählen Sie über die Registerkarten, ob Sie Dokumente, Informationen oder Ergebnisse anzeigen möchten und klicken Sie anschließend im unteren Bereich auf das gewünschte Dokument.

Die Datei wird angezeigt.

6. Wenn Sie eigene Dokumente oder ausgefüllte Formulare, die für diesen Termin relevant sind, hochladen möchten, klicken Sie unter der Registerkarte *Dokumente* auf <Neues Dokument> und wählen, ob es sich um Bilder und Dateien oder um medizinische Bilddaten handelt. Anschließend wählen die gewünschte Datei in Ihrem Dateibrowser aus und klicken <Öffnen>. Allgemeine Dokumente, die keinem speziellen Termin zuzuordnen sind, können Sie auf der Dokumentenübersichtsseite hochladen.



Das Dokument wird in das Portal übertragen und kann von Ihrer medizinischen Einrichtung abgerufen werden.

## 6.2 Externe Freigabe erzeugen

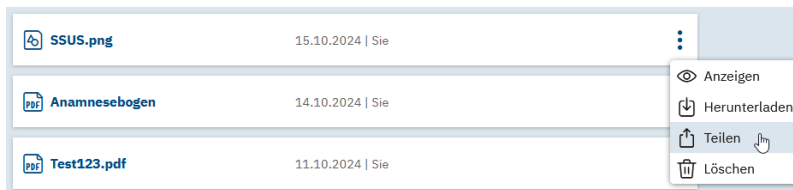
Sie können anderen Personen, wie z. B. Ihrem Haus- oder Facharzt erlauben, auf Ihre medizinischen Bilder und Dokumente zuzugreifen, indem Sie eine Freigabe erzeugen. Hierbei müssen Sie jeden Datensatz einzeln freigeben. Eine gemeinsame Freigabe für alle gespeicherten Bilder und Dokumente ist nicht möglich.

Um eine externe Freigabe für Ihre medizinischen Bilder oder Dokumente zu erzeugen:

1. Klicken Sie auf der Übersichtsseite auf die Kachel *Dokumente*.

Die Dokumentenübersicht wird angezeigt.


2. Rechts neben dem Eintrag, den Sie freigeben möchten, klicken Sie auf die drei Punkte zum Öffnen des Kontextmenüs.



3. Klicken Sie *Teilen*.

Sie können nun eine neue Freigabe erstellen.

4. Geben Sie ein Passwort ein. Dieses Passwort müssen Sie dem Empfänger der Freigabe später mitteilen.

 **Hinweis:** Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein und sollte aus einer beliebigen Zeichenfolge aus Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen.

#### ACHTUNG

##### Gefahr des Verlusts der Vertraulichkeit



- Übermitteln Sie das Passwort nie zusammen mit dem Token sondern teilen Sie das Passwort dem Empfänger der Freigabe auf einem anderen Wege z. B. telefonisch mit.
- Löschen Sie die Freigabe, wenn Sie glauben, dass Unberechtigte Zugang zum Freigabe-Link oder dem Passwort erlangt haben könnten.

5. Wenn Sie die Benachrichtigung über die Freigabe direkt als E-Mail verschicken möchten, aktivieren Sie das Auswahlfeld und geben die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
6. Klicken Sie <Zugriff für externen Benutzer erzeugen>.

Die Freigabe wird erstellt. Die Übersicht zeigt das Passwort, den Token und den Link zu den freigegebenen Dateien an. Wenn Sie die Option *Benachrichtigung per E-Mail* aktiviert haben, erhält der Empfänger eine E-Mail mit den Zugangsdaten.

- Teilen Sie dem Empfänger der Freigabe das Passwort auf einem separaten Weg z. B. telefonisch mit.

Die Freigabe ist drei Monate gültig. Wenn Sie die Freigabe löschen möchten, können Sie dies im Menü unter *Mein Konto > Freigaben* tun (siehe Kapitel [Externe Freigaben anzeigen, erneut versenden und löschen \(auf Seite 32\)](#)).

## 6.3 Externe Freigaben anzeigen, erneut versenden und löschen

Sie können bestehende Freigaben, die Dritten Zugriff auf Ihre medizinischen Bilder und Dokumente gestatten, anzeigen, erneut versenden und löschen.

- Klicken Sie unter *Mein Konto* auf *Freigaben*.



Eine Tabelle zeigt die bestehenden Freigaben mit Gültigkeitszeitraum, der Anzahl der Zugriffe und dem letzten Zugriff an.

### Externe Freigaben

Auf dieser Seite können Sie Ihre erstellten Freigaben an Dritte einsehen und verwalten.

Erstellungsdatum	Token	Link	E-Mail	Gültig bis	Anzahl der Zugriffe	Letzter Zugriffszeitpunkt
15.10.2024 - 15:29	9EEE-2800-A75A-0DAC	<a href="#">Kopieren</a>		15.01.2025 - 13:30	0	

- Zum Anzeigen weiterer Details der Freigabe klicken Sie auf den jeweiligen Token-Eintrag.

Die freigegebenen Daten und der erstellte Kommentar werden angezeigt. Durch einen Klick auf den Pfeil am linken Rand können Sie Bilder im integrierten Betrachter ansehen.

### Externe Freigaben

Auf dieser Seite können Sie Ihre erstellten Freigaben an Dritte einsehen und verwalten.

Kommentar:



[Zurück](#)

- Wenn Sie die Freigabe erneut versenden möchten, gehen Sie zurück zur Tabelle der bestehenden Freigaben und klicken unter *Link* auf *<Kopieren>*. Fügen Sie anschließend den Link in eine E-Mail an den gewünschten Empfänger ein. Ihr E-Mail-Programm können Sie ggf. direkt über die verlinkte E-Mail-Adresse der Freigabe aufrufen.



4. Wenn Sie eine Freigabe löschen möchten, klicken Sie am rechten Rand des Eintrags auf das Symbol *Löschen*.

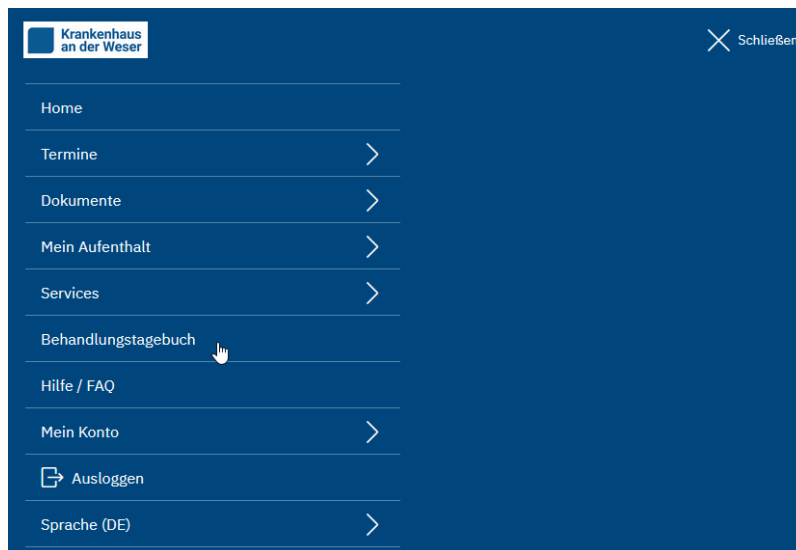


## 7. Behandlungstagebuch

Das Portal stellt Ihnen ein Behandlungstagebuch zur Verfügung. Das Tagebuch unterstützt Sie dabei, Ihren Behandlungsfortschritt und Erfahrungen mit der Therapie zu dokumentieren. Mit Ihren Aufzeichnungen kann Ihr Arzt nachvollziehen, wie Sie auf die Behandlung ansprechen. Medikamente können so optimal dosiert und mögliche Nebenwirkungen leichter erkannt werden.

### 7.1 Behandlungstagebuch aufrufen

- ♦ Zum Anzeigen des Behandlungstagebuchs klicken Sie auf der Startseite rechts oben auf *Menü* und wählen *Behandlungstagebuch*.

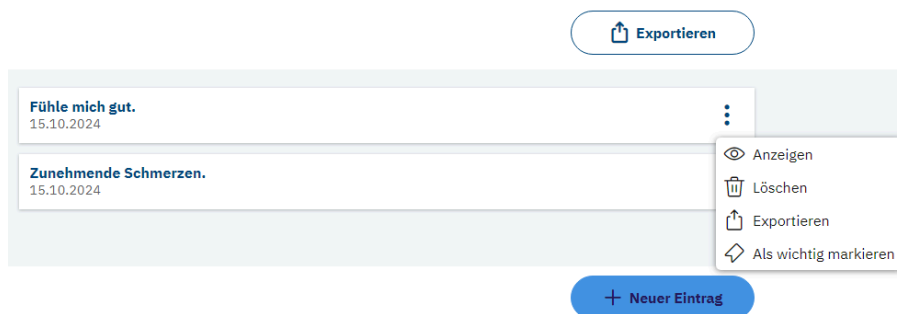


Auf der Übersichtsseite zum Behandlungstagebuch können Sie:

- + neue Einträge anlegen
- + Einträge anzeigen, löschen und als wichtig markieren

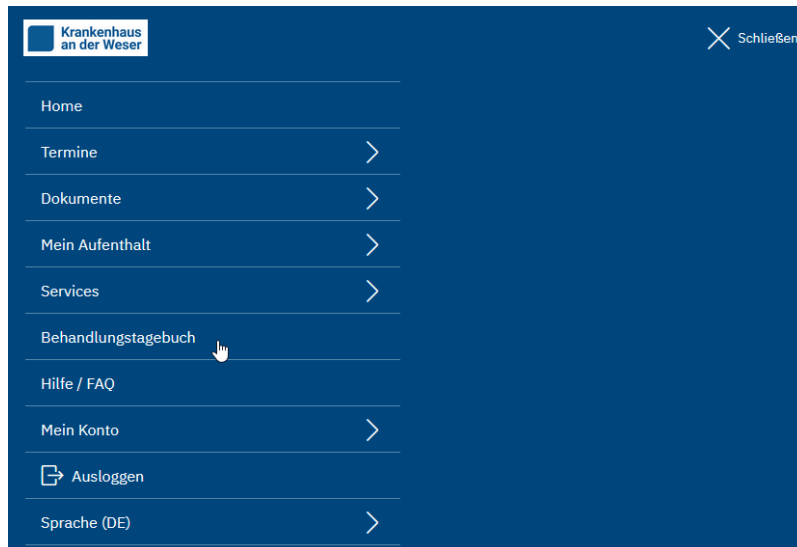
### Behandlungstagebuch

Die Inhalte sind **nur für Sie persönlich** sichtbar. Hier können Sie zum Beispiel Ihre Fragen für die nächste Visite notieren oder Ihre Gedanken rund um Ihren Aufenthalt bündeln. Einfach auf „Neuer Eintrag“ klicken und los geht's.



## 7.2 Einträge im Behandlungstagebuch anzeigen, erstellen, markieren und exportieren

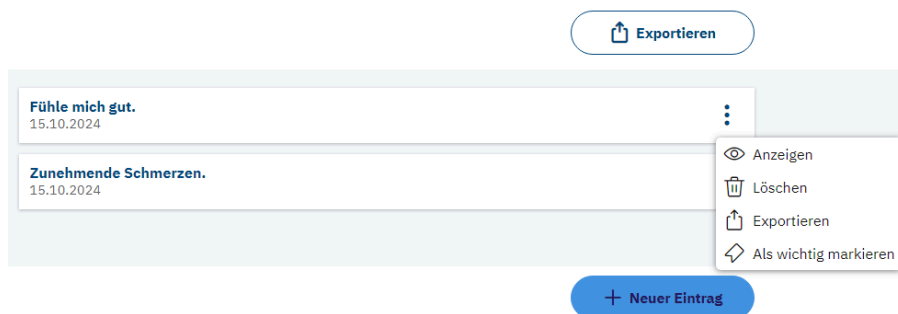
1. Zum Anzeigen des Behandlungstagebuchs klicken Sie auf der Startseite rechts oben auf *Menü* und wählen *Behandlungstagebuch*.



Die Übersichtsseite zum Behandlungstagebuch wird angezeigt.

### Behandlungstagebuch

Die Inhalte sind **nur für Sie persönlich** sichtbar. Hier können Sie zum Beispiel Ihre Fragen für die nächste Visite notieren oder Ihre Gedanken rund um Ihren Aufenthalt bündeln. Einfach auf „Neuer Eintrag“ klicken und los geht's.



2. Um einen Eintrag zu löschen, zu markieren und zu exportieren, klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Eintrag und wählen die Option aus dem Kontextmenü.
3. Zum Anzeigen eines bestehenden Eintrags klicken Sie direkt auf den Eintrag.  
Der Eintrag wird angezeigt.

## Eintrag bearbeiten

Aktuelles Befinden

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Kein Schmerz

Unerträglicher Schmerz

Datum

15.10.2024



Wichtig

Notizen

Fühle mich gut.

Fragen

Fragen hier notieren



Durch Klicken hinzufügen

Abbrechen

Eintrag speichern

- Um den Eintrag zu bearbeiten, fügen Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie <Eintrag speichern>.
- Um einen neuen Eintrag zu erstellen, klicken Sie auf der Übersichtsseite die Schaltfläche <+ Neuer Eintrag> und füllen die Formularfelder aus.

Eintrag anlegen

Mit der Skala im oberen Bereich können Sie Ihr aktuelles Befinden dokumentieren. Zudem können Sie dem Eintrag Bilder oder Dokumente hinzufügen. Zum Speichern klicken Sie erneut <Eintrag speichern>.

## Neuer Eintrag

Aktuelles Befinden

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Kein Schmerz

Unerträglicher Schmerz

Datum

15.10.2024



Wichtig

Notizen

Platz für Notizen

Fragen

Fragen hier notieren



Durch Klicken hinzufügen

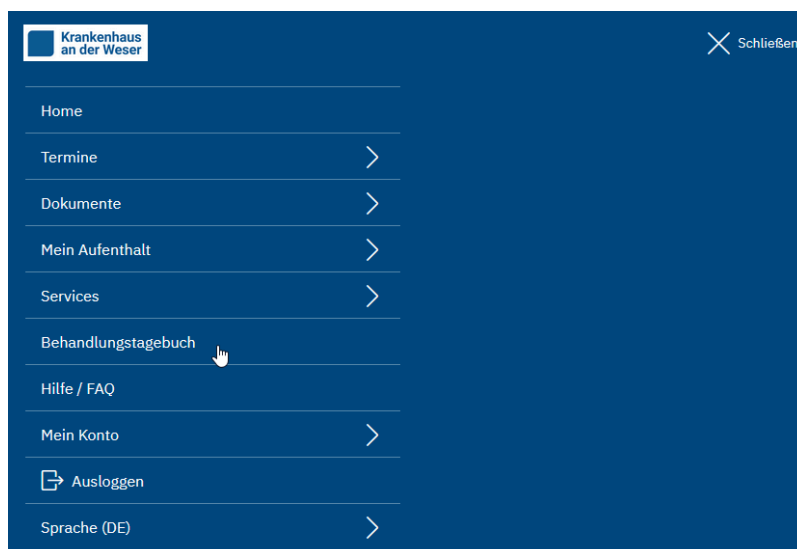
Abbrechen

Eintrag speichern

## 7.3 Behandlungstagebuch exportieren

Sie können Ihr gesamtes Behandlungstagebuch und auch einzelne Einträge daraus als PDF-Datei exportieren. Die Dateien werden in einem ZIP-Verzeichnis abgelegt.

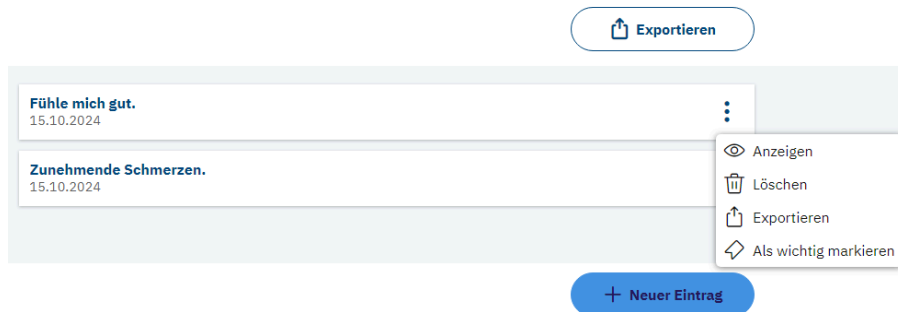
1. Zum Anzeigen des Behandlungstagebuchs klicken Sie auf der Startseite rechts oben auf *Menü* und wählen *Behandlungstagebuch*.



Die Übersichtsseite zum Behandlungstagebuch wird angezeigt.

## Behandlungstagebuch

Die Inhalte sind **nur für Sie persönlich** sichtbar. Hier können Sie zum Beispiel Ihre Fragen für die nächste Visite notieren oder Ihre Gedanken rund um Ihren Aufenthalt bündeln. Einfach auf „Neuer Eintrag“ klicken und los geht's.



2. Um das gesamte Behandlungstagebuch zu exportieren, klicken Sie über den Einträgen die Schaltfläche <Exportieren>.
3. Um einen Eintrag zu exportieren, klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Eintrag und wählen die Option aus dem Kontextmenü.