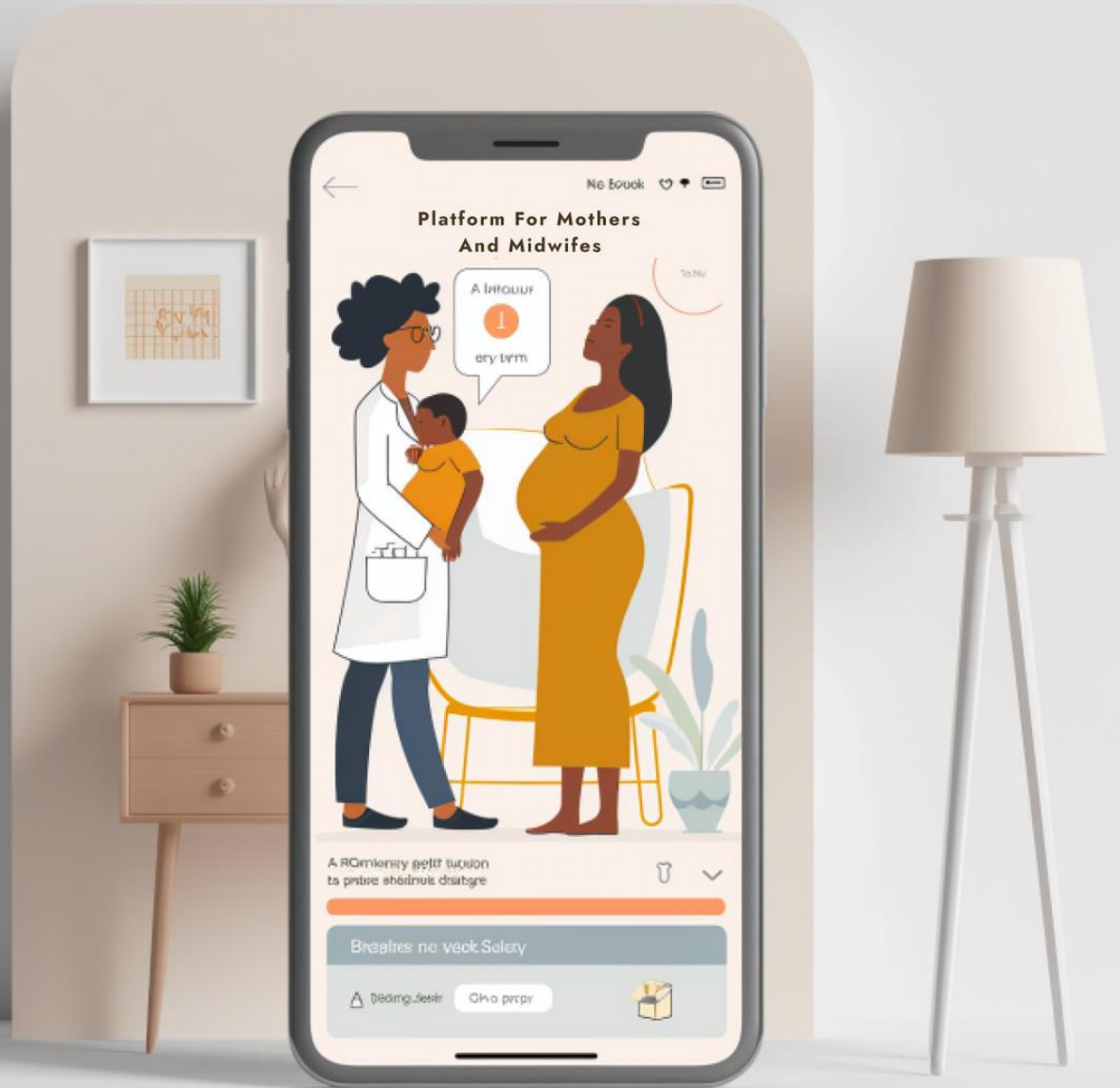


Handbuch, Tipps & Tricks

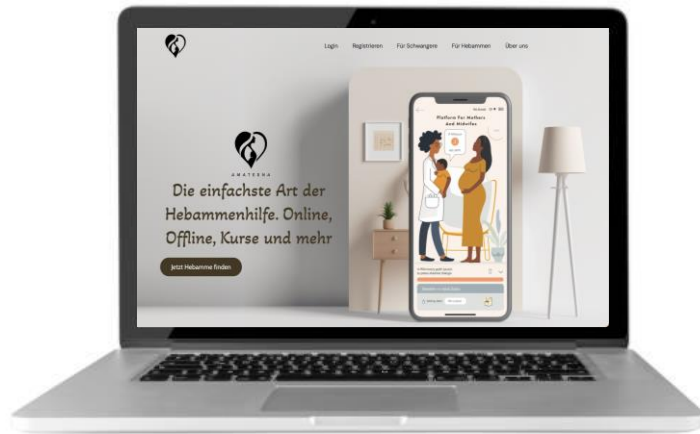
Hilfestellung und nützliche Tipps zur Nutzung von AMATERNA



A M A T E R N A



Inhaltsverzeichnis



Übersicht

Registrierung

- Plattform
- Profil, ergänzende Daten & Sichtbarkeit
- Bezahlservices

Kalendertermine

- Kalenderübersicht
- Sprechstundenkonfiguration
- Terminarten
- Kalenderwidget und Einbindung in die eigene Homepage

Kurse (Bestandskunden)

Webinare

Hilfe bei technischen Problemen

Übersicht



AMATERNA bietet umfassende Unterstützung für Schwangere und junge Eltern durch erfahrene Hebammen, sowohl online als auch offline. Zu den Dienstleistungen gehören Geburtsvorbereitung, Säuglingspflege, Rückbildung, Erste Hilfe, Yoga für Schwangere und spezielle Kurse für werdende Väter. Die Plattform ermöglicht einfache Terminbuchungen für 1:1 Beratungen und garantiert höchste Sicherheitsstandards. Amaterna zeichnet sich durch zertifizierte Kurse und ein breites Netzwerk an Hebammen aus, die jederzeit bereitstehen, um individuelle Bedürfnisse zu erfüllen.

Für weitere Informationen besuchen Sie [Amaterna](#).



A M A T E R N A

Registrierung

Registrierung Plattform (1/14)

1 **Registrieren** Login Für Schwangere Für Hebammen Über uns

2 **Registrierung**

Vorname* Nachname*

E-Mail Adresse* Land* Deutschland

Passwort* Passwort bestätigen*

Mindestens 1 Groß- und 1 Kleinbuchstabe(n), Mindestens 1 Großbuchstabe(n), Mindestens 1 Sonderzeichen, Darf keine E-Mail-Adresse sein, Maximale Passwortlänge: 64 Zeichen, Mindestens 8 Zeichen

Ich möchte mich registrieren als:

Klientin

Hebamme

AGB

Klientin

na auf der Grundlage meiner Einwilligung meine freiwilligen Angaben wie etwa Profilangaben (siehe um erweiterte Dienste auf Amaterna zu nutzen. Die Verarbeitung meiner Daten erfolgt aufgrund meiner Einwilligung gemäß Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a sowie Art. 9 Abs. 2 lit. a DSGVO. Mir ist bewusst, dass ich meine Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft durch die Löschung der freiwilligen Angaben widerrufen kann. Die Datenschutzerklärung von Amaterna habe ich zur Kenntnis genommen.

☐ Ich bin mindestens 18 Jahre alt

Registrieren

3 Ich möchte mich registrieren als:

Hebamme

☒ Ich habe verstanden, dass ich als medizinische(r) Leistungserbringerin Videoberatung anbieten möchte.

☒ Hiermit bestätige ich die Amaterna AGB

☒ Hiermit willige ich ein, dass Amaterna auf der Grundlage meiner Einwilligung meine freiwilligen Angaben wie etwa Profilangaben (siehe Datenschutzerklärung) verarbeitet, um erweiterte Dienste auf Amaterna zu nutzen. Die Verarbeitung meiner Daten erfolgt aufgrund meiner Einwilligung gemäß Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a. Mir ist bewusst, dass ich meine Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft durch die Löschung der freiwilligen Angaben widerrufen kann. Die Datenschutzerklärung von Amaterna habe ich zur Kenntnis genommen.

☒ Ich bin mindestens 18 Jahre alt

Registrieren

Tarif

Premium 34,99 €/Monat

- 1 Monat(e) gratis testen
- Online Terminkalender
- Gruppenkurse
- Webinare
- Persönliche Videosprechstunde
- Videosprechstunde (KVV) - Online Patientenfrage
- Öffentliche Videosprechstunde auf amaterna.de
- Sichtbarkeit des Profils für die Suche konfigurierbar

- 1 Wählen Sie Registrieren
- 2 Ergänzen Sie ihren Namen, Emailadresse sowie ihr Passwort. Bitte achten Sie darauf, dass das Passwort mindestens ein Sonderzeichen enthalten muss.
- 3 Stimmen Sie den verschiedenen Elementen wie AGBs, etc. zu und wählen Sie Ihren Tarif
- 4 Bestätigen Sie ihre Registrierung durch Bestätigung der von Ihnen erhaltenen Email.

Prüfen Sie Ihr E-Mail Postfach

Wir haben eine E-Mail-Bestätigung an kuss.matthias+test@gmail.com gesendet. Bitte folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail und bestätigen Sie Ihre E-Mail Adresse.

OK

Registrierung Plattform (2/14)

Nutzerkonto aktivieren
Um alle Funktionen Ihres Nutzerkontos zu aktivieren, geben Sie bitte Ihre korrekten Kontodaten für die Abbuchung der monatlichen Abgebühren ein. Eine Abbuchung erfolgt erst nach Ablauf des angegebenen Testzeitraums ihres gewählten Tarifs. Bitte gehen Sie zu Tarifeinstellungen um Ihre Zahlungsdaten einzugeben, danach werden alle Funktionen des gewählten Tarifs automatisch aktiviert. Bei den Tarifeinstellungen können Sie jederzeit Ihren Tarif ändern.

Bezahlseite
< zurück

Zahlungsmethode auswählen

☒ **Kreditkarte** Zahlen sie sicher und wie gewohnt mit Ihrer Kreditkarte. Wir unterstützen derzeit Visa und Mastercard.

☐ Neue Kreditkarte hinzufügen

Kartenummer

Ablaufdatum Prüfziffer



Karte speichern

☐ SEPA-Lastschrift Nutzen Sie einfach und sicher das Lastschriftverfahren.

€ Rechnungsadresse
Die Rechnungsadresse ist für die Erstellung von Rechnungen notwendig.

Rechnungsadresse hinzufügen

Zusammenfassung der Bestellung

① Dies ist ein Abonnement. Abrechnung und Zahlung sind monatlich zu Beginn des neuen Abrechnungszeitraums fällig. Sie können Ihr Abonnement monatlich kündigen.

Haben Sie einen Gutschein?

Gutscheincode Einlösen

Produkt	Zeitraum	Preis
Premium		34,99 €
MwSt.-Satz		19 %
MwSt.		6,65 €
Gesamtpreis (inkl. MwSt.)		41,64 €

☐ Durch Anklicken des Buttons "Kaufen" erklären Sie sich mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen einverstanden und bestätigen, dass Sie über Ihr Kaufrecht (für Privatkunden) bzw. Rückgaberecht (für Geschäftskunden) informiert wurden. Bitte lesen Sie unsere Datenschutzbestimmungen und unsere Richtlinien zu Cookies und Internetwerbung.

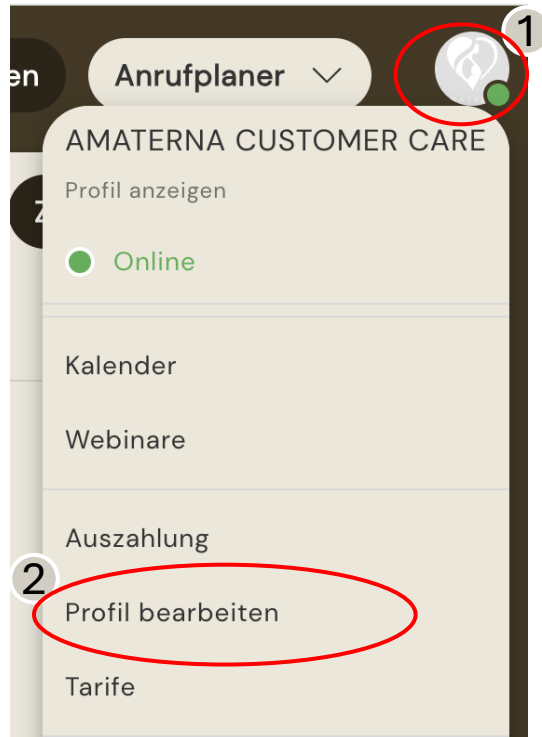
Kostenpflichtig bestellen

- 1 Zahlungsdaten eingeben
- 2 Rechnungsadresse ergänzen.
- 3 AGBs zustimmen
- 4 Bestätigen.

Im Laufe des Testmonats findet keine Abbuchung statt. Sie können innerhalb des Testmonats ihr Abonnement jederzeit kündigen.

Registrierung

Profil, ergänzende Daten und Sichtbarkeit (3/14)



- 1 Klicken Sie auf Ihr Profilsymbol
- 2 Klicken Sie nachfolgend auf Profil bearbeiten.

Registrierung

Profil, ergänzende Daten und Sichtbarkeit (4/14)

Einstellungen

PROFIL ABRECHNUNGSKONTO ADRESSEINSTELLUNGEN KREDITKARTEN TARIFVERWALTUNG

Basis Informationen

Profildetails
Beratungsthemen
Suche
Sicherheit
Optionen
Dokumente
Benachrichtigungen und Systemsprache

1 Neues Bild Bearbeiten Löschen

Max. Auflösung ist 5000x5000 Pixel, max. Dateigröße ist 6Mb. Gültige Dateieendungen: .png, .jpg, .jpeg, .gif.

Anrede n/a Vorname* AMATERNA Nachname* CUSTOMER CARE

2 Geburtstag Mobilnummer

Akademischer Grad n/a Akademischer Abschluss

* Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben. Einträge in Felder ohne diese Markierung sind freiwillig. Mit der Eingabe von Daten stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung dieser Daten zu. Sie können durch Löschung dieser Einträge jederzeit von der Einwilligung zurücktreten.

3 Speichern Abbrechen

Basisinformationen

- 1 Laden Sie ihr Profilbild hoch
- 2 Ergänzen Sie ihre Basisdaten wie Vorname, Nachname, etc.
- 3 Beenden Sie die Eingabe mit einem Click auf "Speichern"

Registrierung

Profil, ergänzende Daten und Sichtbarkeit (5/14)

Einstellungen

PROFIL ABRECHNUNGSKONTO ADRESSEINSTELLUNGEN KREDITKARTEN TARIFVERWALTUNG

Basis Informationen

Profildetails

Beratungsthemen

Suche

Sicherheit

Optionen

Dokumente

Benachrichtigungen und Systemsprache

Profildetails

1 Kurze Beschreibung Ihrer Hebammentätigkeit - diese Informationen werden in Ihrem Profil angezeigt*
Wir kümmern uns um alle Ihre Belange. Bitte melden Sie sich bei uns bei Problemen.

Über mich - diese Informationen werden in Ihrem Profil angezeigt *

2 Für alle Fragen rund um AMATERNA.

3 Leistungsangebot*
Kundensupport, etc.

4 Sprachen
Englisch, Deutsch

5 Link zu Ihrem Profil
Erstellen Sie einen persönlichen Link zu Ihrem Profil. Über diesen Link können Nutzer direkt einen Termin in Ihrem Kalender buchen.
Link zum Profil: <https://video.amaterna.de/de/p/amaternacustomer care>

Mindestens 6 Zeichen, das erste Zeichen muss ein Buchstabe sein. Nur Kleinbuchstaben, Punkt und Zahlen sind erlaubt (keine Leerzeichen).

Profildetails

- 1 Kurzer Slogan, der Ihre Services beschreibt.
- 2 Detaillierte Beschreibung ihrer Dienstleistungen
- 3 Leistungsangebot mit Schlagwörtern definieren. Damit werden Sie im Internet besser gefunden.
- 4 Wählen Sie die von Ihnen gesprochenen Sprachen.
- 5 Sie haben die Möglichkeit, ihrer Profilseite einen passenden Namen zu geben. Diesen können Sie hier wählen.

Registrierung

Profil, ergänzende Daten und Sichtbarkeit (6/14)

Einstellungen

PROFIL ABRECHNUNGSKONTO ADRESSEINSTELLUNGEN KREDITKARTEN TARIFVERWALTUNG

Basis Informationen

Profildetails

Beratungsthemen

Suche

Sicherheit

Optionen

Dokumente

Benachrichtigungen und Systemsprache

1 Beratungsthemen

Zu diesem Thema möchte ich beraten

Kundensupport

2 + Weiteres Beratungsthema hinzufügen

3 Speichern Abbrechen

Beratungsthemen

- 1** Wählen Sie die Themen, die Sie auf der Plattform anbieten wollen.
- 2** Ergänzen Sie weitere Themen
- 3** Sichern Sie ihre Auswahl mit einem Click auf "Speichern")

Registrierung

Profil, ergänzende Daten und Sichtbarkeit (7/14)

Einstellungen

PROFIL ABRECHNUNGSKONTO ADRESSEINSTELLUNGEN KREDITKARTEN TARIFVERWALTUNG

Basis Informationen

Profildetails

Beratungsthemen

Suche

Sicherheit

Optionen

Dokumente

Benachrichtigungen und Systemsprache

Suche

1 **Sichtbar in der Amaterna Suche** Aus ☒ An

2 **Mein Profil darf in Suchmaschinen auffindbar sein** Aus ☒ An
Information: Bis das Profil aus dem Suchindex entfernt ist, kann es ein gewisse Zeit dauern.

3 **Ich erlaube Experten, mich zu Veranstaltungen einzuladen, indem sie nach meinem Namen oder meiner E-Mail-Adresse suchen** Aus ☒ An
UPGRADE ERFORDERLICH

4 **Speichern** Abbrechen

Suche

- 1 Stellen Sie den Regler auf „An“, um in der Profilsuche auf AMATERNA angezeigt zu werden.
- 2 Stellen Sie den Regler auf an, um auch bei Suchmaschinen schnell gefunden zu werden.
- 3 Co-Moderator-Funktion. Mehr dazu in Webinare
- 4 Sichern Sie ihre Auswahl mit einem Click auf "Speichern)

Registrierung

Profil, ergänzende Daten und Sichtbarkeit (8/14)

Einstellungen

PROFIL ABRECHNUNGSKONTO ADRESSEINSTELLUNGEN KREDITKARTEN TARIFVERWALTUNG

Basis Informationen

Profildetails

Beratungsthemen

Suche

Sicherheit

Optionen

Dokumente

Benachrichtigungen und Systemsprache

Sicherheit

E-Mail
kuss.matthias@xpertyme.com
Ihre E-Mail ist nur für Sie sichtbar.

1 **Passwort**
Passwortänderung anfordern

Sicherheit

- 1 Hier können Sie ihr Passwort ändern.

Hinweis: Für die Änderung der registrierten Email wenden Sie sich bitte an den Kundenservice.

Registrierung

Profil, ergänzende Daten und Sichtbarkeit (9/14)

Einstellungen

PROFIL ABRECHNUNGSKONTO ADRESSEINSTELLUNGEN KREDITKARTEN TARIFVERWALTUNG

Basis Informationen

Profildetails

Beratungsthemen

Suche

Sicherheit

Optionen

Dokumente

Benachrichtigungen und Systemsprache

Optionen

1 **Persönlichen Chat zulassen**
Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, mit unseren Hebammen zu chatten.

Aus ☒ An

* Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben. Einträge in Felder ohne diese Markierung sind freiwillig. Mit der Eingabe von Daten stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung dieser Daten zu. Sie können durch Löschung dieser Einträge jederzeit von der Einwilligung zurücktreten.

Speichern Abbrechen

Sicherheit

- 1 Hier können Sie ihr erlauben, dass sich Schwangere per Chat an Sie wenden.

Hinweis: Im Profil wird dann ein kleines Chat Symbol angezeigt, über welches registrierte Teilnehmer für administrative Themen mit Ihnen chatten können.

Registrierung

Profil, ergänzende Daten und Sichtbarkeit (10/14)

Einstellungen

PROFIL ABRECHNUNGSKONTO ADRESSEINSTELLUNGEN KREDITKARTEN TARIFVERWALTUNG

Basis Informationen

Profil details

Beratungsthemen

Suche

Sicherheit

Optionen

Dokumente

Benachrichtigungen und Systemsprache

Dokumente

1

Ziehen Sie die Datei per Drag & Drop hierher (Erweiterung: PDF, Dateigröße: 8mb) **Datei**

Eigene Allgemeine Geschäftsbedingungen (gültiges Dateiformat *.pdf)

Ziehen Sie die Datei per Drag & Drop hierher (Erweiterung: PDF, Dateigröße: 8mb) **Datei**

Eigene Datenschutzrichtlinien (gültiges Dateiformat *.pdf)

Ziehen Sie die Datei per Drag & Drop hierher (Erweiterung: PDF, Dateigröße: 8mb) **Datei**

Eigenes Impressum (gültiges Dateiformat *.pdf)

Speichern Abbrechen

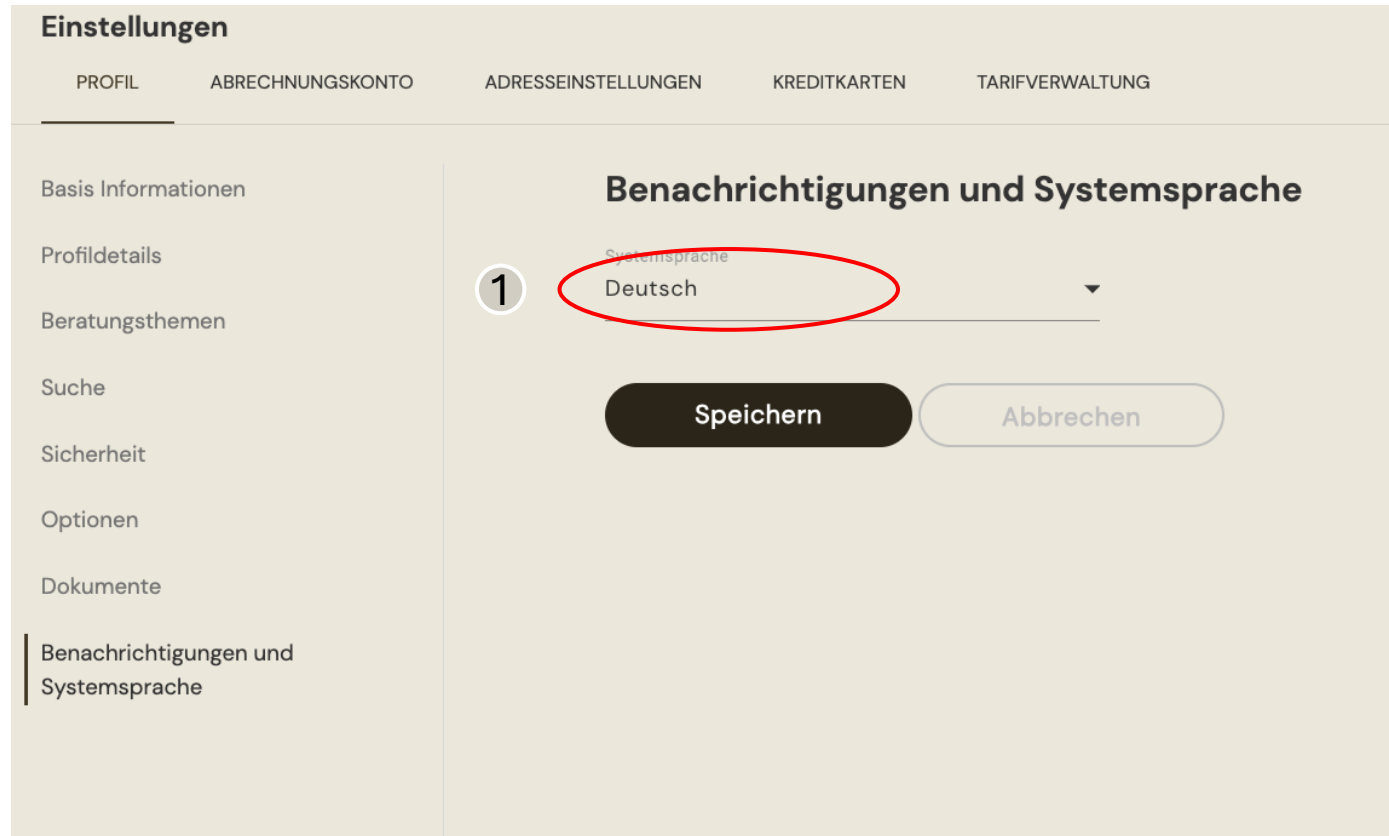
Dokumente

1 Im Bereich Dokumente können Sie in Ergänzung zu den AGBs, der Datenschutzrichtlinie und dem Impressum von AMATERNA ihre eigenen Dokumente Hinterlegen.

Bei einer Buchung werden diese dann zusätzlich angezeigt.

Registrierung

Profil, ergänzende Daten und Sichtbarkeit (11/14)



Einstellungen

PROFIL ABRECHNUNGSKONTO ADRESSEINSTELLUNGEN KREDITKARTEN TARIFVERWALTUNG

Basis Informationen

Profildetails

Beratungsthemen

Suche

Sicherheit

Optionen

Dokumente

Benachrichtigungen und Systemsprache

Benachrichtigungen und Systemsprache

1 Systemsprache Deutsch ▼

Speichern Abbrechen

Benachrichtigung und Systemsprache

- 1 Hier können Sie die Sprache auswählen, in denen Ihnen die Plattform und Benachrichtigungen dargestellt werden.

Aktuelle Auswahl:

- Deutsch
- Englisch

Registrierung

Profil, ergänzende Daten und Sichtbarkeit (12/14)

Einstellungen

PROFILABRECHNUNGSKONTOADRESSEINSTELLUNGINKREDITKARTENTARIFVERWALTUNG

Abrechnungskonto

Vereinbarung zur Datenverarbeitung

Abrechnungskonto

Um Produkte käuflich zu erwerben erstellen wir ein Abrechnungskonto für Sie. Dazu benötigen wir folgende Daten von Ihnen:
Kostenpflichtige Dienste anbieten
Um bezahlte Services anbieten zu können, werden weitere Daten von Ihnen benötigt, da in Ihrem Name ein sogenanntes «Wallet» angelegt wird.
Für die Auszahlung von Beträgen erfolgt eine Prüfung der Daten durch unseren Bezahldienstleister. Dazu sind weitere Dokumente in einem zweiten Schritt (unter Auszahlung) notwendig.
☒ Ich möchte kostenpflichtige Dienstleistungen anbieten

Ich handle im Namen als:

Firma (GmbH, AG, OHG, KG, GmbH & Co oder AG & Co UG)

Bitte geben Sie folgende Daten zu Ihrem Unternehmen an

Eingetragener Firmenname*

XPertYme GmbH

Business E-Mail Adresse*

info@xpertyme.com

Ihre eingetragene Handelsregisternummer (z.B. HRB123456, ohne Leerzeichen) *

HRB230035

Adresse des Hauptsitzes *

Business Address

Sternberger Feldweg 3, Weßling, 82234, Deutschland

+ Neue Adresse hinzufügen

Bitte geben Sie den Namen des gesetzlichen Vertreters Ihres Unternehmens an

Vorname des gesetzlichen Vertreters *

Matthias

Nachname des gesetzlichen Vertreters *

Kuss

E-Mail Adresse des gesetzlichen Vertreters *

kuss.matthias@xpertyme.com

Geburtsdatum des gesetzlichen Vertreters *

11.02.1980

Wohnsitz (Land) des gesetzlichen Vertreters *

Deutschland

Staatsangehörigkeit des gesetzlichen Vertreters *

Deutschland

☒ Ich stimme den Allgemeinen Geschäftsbedingungen unseres Zahlungsdienstleisters Mangopay zu

Informationen zur Rechnungsstellung

Folgende Daten werden für die Rechnungsstellung benötigt. Die angegebenen Daten werden auf die Rechnung gedruckt, bzw. werden für die korrekte Berechnung der Steuerinformationen verwendet.

Steuernummer*

DE815674871

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

DE815674871

Mehrwertsteuersatz (in %)*

19

Bitte geben Sie hier Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ein, Bitte beachten Sie, dass diese in der Regel für innereuropäische Geschäftstätigkeiten erforderlich ist. Bei einem grenzüberschreitenden Dienstleistung ohne Umsatzsteuer-Identifikationsnummer fügen Sie bitte "nicht zutreffend" hinzu. Bitte konsultieren Sie jedoch vorher Ihren Steuerberater. Bitte stellen Sie die in Ihrem Land gültige Umsatzsteuer ein. Bei grenzüberschreitenden Geschäften wird die Mehrwertsteuer automatisch nach den gesetzlichen Vorschriften eingestellt.

€ Sternberger Feldweg 3

Die Rechnungsadresse ist für die Erstellung von Rechnungen notwendig.

XPertYme GmbH

Sternberger Feldweg 3

82234 Weßling

Deutschland

Adresse bearbeiten

☐ Ich bin Kleinunternehmer

In Übereinstimmung mit der Kleinunternehmerregelung wird keine Mehrwertsteuer ausgewiesen.

Handelsregister und Registernummer *

Amtsgericht München, HRB 230035

Eingetragener Sitz (Stadt)

Weßling

Alle Vertreter mit Vor- und Nachnamen

Gesetzliche Vertreter

Matthias Kuss

Art der gesetzlichen Vertreter

Geschäftsführer

Vorsitzender des Aufsichtsrates (falls zutreffend)

* Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben. Einträge in Felder ohne diese Markierung sind freiwillig. Mit der Eingabe von Daten stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung dieser Daten zu. Sie können durch Löschung dieser Einträge jederzeit von der Einwilligung zurücktreten.

Abrechnungskonto aktualisieren

Abrechnungskonto

Um direkt zahlungspflichtige Dienstleistungen anbieten zu können, müssen Sie Ihre Rechnungsdaten angeben und sich beim Zahlungsdienstleister registrieren.

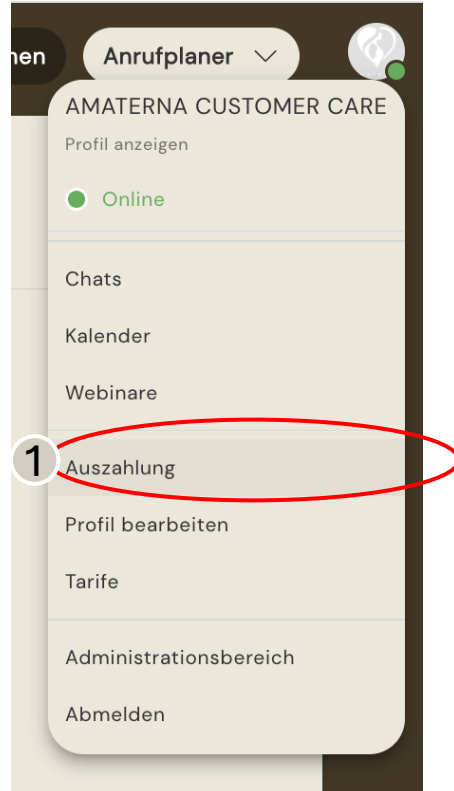
Bitte wählen Sie zunächst Ihre Unternehmensform (als Hebamme zumeist Einzelunternehmer).

Geben Sie als Einzelunternehmer Ihren Vornamen und Nachnamen an und Wiederholen Sie die Eingabe beim gesetzlichen Vertreter.

Ergänzen Sie Steuernummer und MwSt. Satz für Webinare. Für Kalenderbasierte Termine können die Werte gesondert festgelegt werden.

Registrierung

Profil, ergänzende Daten und Sichtbarkeit (13/14)



Auszahlung

Alle Einnahmen, die Sie für individuelle Beratungen, Webinare oder Konferenzen erhalten, werden auf Ihr Bankkonto überwiesen.

Identitätsprüfung

Aktueller Level: Nicht verifiziert

Um Auszahlungen zu ermöglichen, führen Sie bitte die Identitätsprüfung durch.

Identität überprüfen

Bitte geben Sie die Daten Ihres Bankkonto für die Überweisung an.

Zur Verfügung stehender Auszahlungsbetrag: 2,19 €

Kontoinhaber*
XPERTYme GmbH

IBAN*

BIC

Adresse*
Business Address
Starnberger Feldweg 3, Weßling, 82234, Deutschland

Speichern

Identitätsprüfung Zahlungsdienstleister

1

Über den Menüpunkt Auszahlung gelangen Sie zur Schnittstelle mit dem Zahlungsdienstleister

Mit einem Click gelangen Sie zur Identitätsprüfung.

Geben Sie Ihre Bankverbindung an, auf die Sie die Erlöse auszahlen wollen.

Registrierung

Profil, ergänzende Daten und Sichtbarkeit (14/14)

Sie können bis zu 3 Dateien pro Dokument hochladen. Gültige Dateiformate: *.pdf, *.jpeg, *.jpg, *.gif und *.png. Maximale Dateigröße pro Datei ist 7Mb.

Personalausweis oder Reisepass*

Datei hochladen

Durchsuchen...

Bezieht sich auf die Person, die ermächtigt ist, im Namen der Gesellschaft zu handeln

Laden Sie ihren Personalausweis hoch. Bitte achten Sie darauf, dass dieser aktuell ist (Datum, Meldeadresse, etc.)

1 Satzung*

Datei hochladen

Durchsuchen...

Als juristische Person, (GmbH, AG, etc.) laden Sie bitte ihre Satzung hoch. Diese erhalten Sie, falls nicht zur Hand, unter www.bundesanzeiger.de

Handelsregistrauszug (bei Unternehmen) oder Nachweis der Selbstständigkeit (bei Einzelunternehmen)

Datei hochladen

Durchsuchen...

Als Nachweis der Selbstständigkeit laden Sie bitte ihre Gewerbeanmeldung oder Ihre Approbation plus eine aktuelle Steuerbenachrichtigung als Nachweis der Aktivität hoch.



A M A T E R N A

Kalendertermine – Allgemeines

Kalendertermine

Kalenderübersicht

Hier können Sie zur Listenansicht wechseln

Mit dem Filter können Sie nach bestimmten Terminen suchen.

Über das Kalendersymbol kommen Sie zum Kalender

Hier können Sie die Ansicht wählen. Welche Kalenderaufteilung

Hier können Sie Ihre Sprechstunden, also ihre Buchungszeiten verwalten.

"+" Hier können Sie neue Termine, Kurse und Sprechstunden anlegen.

Hier kommen Sie zu den Einstellungen

Über den Kalender kommen Sie direkt zu einem Zeitpunkt Ihrer Wahl

In diesem Bereich werden Ihre Sprechstunden und Termine dargestellt.

Hier können Sie angeben, welche Terminarten und Sprechstunden angezeigt werden (z.B. Einzeltermine, Gruppenbuchungen, oder auch abgesagte Termine.)
Hinweis: Webinare werden in diesem Kalender nicht angezeigt.

Hier können Sie sich direkt ihre Terminarten ansehen.





A M A T E R N A

***Kalendertermine – Sprechstunden
extern buchbar***

Kalendertermine

Sprechstunde anlegen – extern buchbare Termine

Notwenige Einstellung im Profil

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page with two tabs: 'PROFIL' and 'ABRECHNUNG'. The 'PROFIL' tab is active. On the left, there are buttons for 'Termin buchen', 'Anrufplaner', and 'Profil bearbeiten' (circled in red). Below these are 'Beratungsthemen' (Consultation topics) with a list of topics: 'Wochenbettberatung', 'Kundensupport', 'Sonstiges', and 'Allgemeine Beratung zu Schwangerschaft'. At the bottom left is a '+ Weiteres Beratungsthema hinzufügen' button. At the bottom right are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. On the right side, a list of settings categories is shown: 'Basis Informationen', 'Profil details', 'Beratungsthemen' (circled in red), 'Suche', 'Sicherheit', 'Optionen', 'Dokumente', and 'Benachrichtigungen und Systemsprache'. Numbered annotations 1-4 point to specific elements: 1 points to the 'Profil bearbeiten' button, 2 points to the 'Beratungsthemen' category in the settings list, 3 points to the '+ Weiteres Beratungsthema hinzufügen' button, and 4 points to the 'Speichern' button.

Einstellungen

PROFIL ABRECHNUNG

1 **Termin buchen** **Anrufplaner** **Profil bearbeiten**

Beratungsthemen

Zu diesem Thema möchte ich beraten
Wochenbettberatung

Zu diesem Thema möchte ich beraten
Kundensupport

Zu diesem Thema möchte ich beraten
Sonstiges

Zu diesem Thema möchte ich beraten
Allgemeine Beratung zu Schwangerschaft

+ Weiteres Beratungsthema hinzufügen

2 **Beratungsthemen**

Suche

Sicherheit

Optionen

Dokumente

Benachrichtigungen und
Systemsprache

4 **Speichern** **Abbrechen**

3 "+ Hier legen Sie die Beratungsthemen fest und speichern diese anschließend"

- 1 Klicken Sie im Profil auf die Schaltfläche: Profil bearbeiten
- 2 Wechseln Sie in den Bereich Beratungsthemen
- 3 Legen Sie Ihre Beratungsthemen fest. Wähle Sie mindestens ein Thema an.
- 4 Speichern Sie anschließend

Kalendertermine – Sprechstunde anlegen – extern buchbare Termine

The screenshot shows the 'Neue Sprechstunde' (New Consultation) form. It is divided into several sections:

- 1** (Red circle): A sidebar on the left with a 'Filter' section and a 'Termin hinzufügen' (Add Appointment) button. A red circle highlights the '+' icon in the sidebar.
- 2** (Red circle): The main form area. It includes fields for 'Name' (filled with 'Beispiel'), 'Zeitraum hinzufügen' (Add Time Period), 'Wiederholung' (1), 'Wöchentlich' (Weekly), and a calendar grid for selecting dates. A red circle highlights the 'Zeitraum hinzufügen' field.
- 3** (Red circle): The 'Individuelle Terminarten' (Individual Appointment Types) section. It shows a dropdown menu with 'Kurzes Infogespräch' selected. A red circle highlights this section.
- 4** (Red circle): The 'Vordefinierte (globale) Terminarten' (Predefined (global) Appointment Types) section. It shows a dropdown menu with 'Terminarten auswählen' (Select Appointment Types) selected. A red circle highlights this section.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Änderungen verwerfen' (Discard Changes) and 'Speichern' (Save).

Explanatory text boxes:

- Yellow box:** In diesem Bereich können Sie individuelle Terminarten hinzufügen. Kein Muss; Feld kann leer bleiben (In this area you can add individual appointment types. Not mandatory; field can be empty).
- Yellow box:** In diesem Bereich werden Ihre Sprechstunden und Termine dargestellt. (In this area your consultations and appointments are displayed).

Sprechstunde

1 Mit einem Click auf „+“ und dann auf Sprechstunde hinzufügen gelangen Sie zum Sprechstundenassistent.

2 Hier geben Sie einen Namen ein, wählen die Farbe für den Kalender, definieren die Zeiträume, Wochentage und Laufzeit.

3 Ergänzen Sie die von Ihnen definierten individuellen Terminarten. Kein Muss; Feld kann frei bleiben.

4 Wählen Sie nun die übergeordnete Terminart aus. Hier gibt es nur eine: Hebammensprechstunde

Die Sprechstunde wird anschließend im Kalender angezeigt und die definierten Termine werden buchbar über die Hebammensuche auf der Startseite



A M A T E R N A

Kalendertermine

Kalendertermine

Termin anlegen (1/2)

1



2

Neue Terminart hinzufügen

Allgemeine Einstellungen

Preis festlegen (0,00 €)

Zusatzfragen

Bezeichner für die Terminart*

Interne Notiz (wird nicht der Klientin angezeigt)

Klientin
Patientenart auswählen

Typ
☒ Video

Buchungseinstellungen: ①

☐ Privat

☐ Selbstzahler

☐ Gesetzlich

Speichern Abbrechen

3

Neue Terminart hinzufügen

Allgemeine Einstellungen

Preis festlegen (0,00 €)

Zusatzfragen

☒ Kostenpflichtig mit Online-Abrechnung

Für die Buchung dieser Terminart kann ein Preis festgelegt werden, welcher der Kunde bei der Buchung bezahlen muss. Dies gilt sowohl für die Buchung durch den Kunden als auch bei Terminerstellung durch den Experten.

Endkundenpreis zzgl. MwSt.*
0,00 ①

GoÄ Ziffer*
Ziffer 1 ①

Beschreibung*
Videoberatung (analog Beratung im einzelnen Fall o. Untersuchung) ①

Bei Auswahl des Standardsteuersatzes wird der Landestypische Mehrwertsteuersatz verwendet. Bei Benutzerdefinierter Steuersatz wird ein Mehrwertsteuersatz von 0% verwendet.

☐ Standard-Mehrwertsteuersatz

☒ Benutzerdefinierter Mehrwertsteuersatz

Mehrwertsteuersatz
0,00 ①

Speichern Abbrechen

Termin

1

Über das dunkle Kalendersymbol oder über das Einstellungssymbol mit Click auf individuelle Terminarten gelangen Sie zu ihren Individuellen Terminarten.

2

Bei den allgemeinen Einstellungen vergeben Sie einen Namen für die Terminart, wählen aus welche Klientengruppe den Termin buchen darf. Wählen Sie auch, ob der Termin per Video oder Vor Ort stattfinden soll.

3

Sie können einen Preis für den Termin vergeben, den die Klientin bei der Buchung direkt bezahlen muss (Kreditkarte). Das Geld wird auf Ihr Wallet übertragen.

Bitte beachten Sie, dass Sie hierzu die Einstellungen im Abrechnungskonto ausgefüllt haben müssen. Für die Auszahlung müssen Sie sich beim Zahlungsdienstleister noch verifizieren.

Kalendertermine

Termin anlegen (2/2)

1

Terminart bearbeiten

Allgemeine Einstellungen

Preis bearbeiten (0,50 €)

Zusatzfragen

Hier können Sie benutzerdefinierte Nutzerfragen definieren, die im Buchungsformular für den Benutzer angezeigt werden. Sie werden im letzten Schritt des Buchungsformulars angezeigt.

Feldtyp

Kontrollkästchen

Bezeichner/Name (wird nicht dem Kunden angezeigt)*

English

Deutsch

Darzustellender Text in der entsprechenden Sprache*

Darzustellender Text in der entsprechenden Sprache*

+ Neues Datenfeld hinzufügen

Speichern

Abbrechen

Termin

1

Sie können weitere Zusatzfragen in die Terminbuchung integrieren. Die resultierenden Informationen werden Ihnen nach der Buchung in den Termindetails dargestellt.

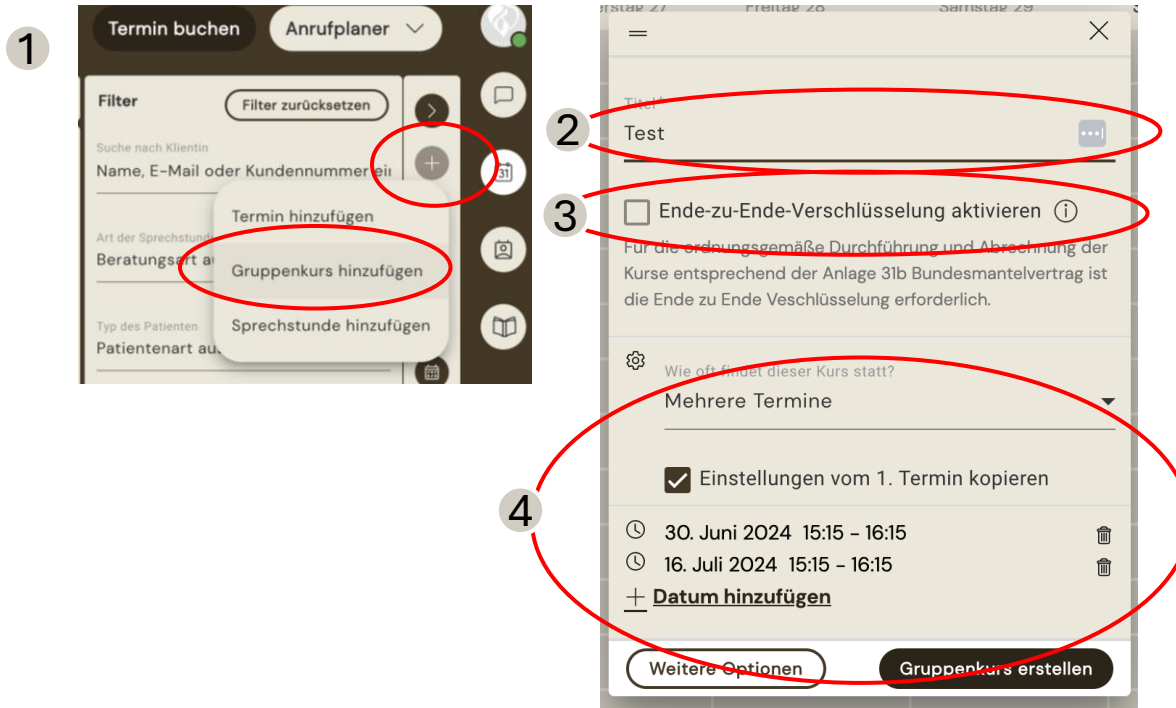


A M A T E R N A

Kurse

Kurse

Videokonferenz mit Bestandskunden (1/3)



Termin

- 1 Mit einem Click auf „+“ und dann auf Gruppenkurs hinzufügen können Sie eine neue Gruppensession/Konferenz erstellen.
- 2 Im nun erscheinenden Fenster können Sie der Sitzung einen Namen geben.
- 3 Eine Ende-zu-Ende Sitzung ist nur zu empfehlen, wenn sehr wenige Teilnehmer zu erwarten sind und wenn alle über eine ausgezeichnete Internetverbindung verfügen.
- 4 Über die Auswahl der Häufigkeit können Sie den Termin in einen Serientermin verwandeln.

Beenden Sie die Auswahl mit einem Click auf „Gruppenkurs erstellen“

Kurse

Videokonferenz mit Bestandskunden (2/3)

TeilnehmerInnen einladen

1 PER E-MAIL EINLADEN ÜBER PERSONALISIERTEN LINK

3 email1@gmail.com email2@gmail.com

E-Mails eingeben und jeweils mit <ENTER> bestätigen

Einladungen versenden Durch Anklicken der Schaltfläche "Einladung senden" bestätige ich, dass ich die Personen per E-Mail kontaktieren darf.

4

TeilnehmerInnen einladen

2 PER E-MAIL EINLADEN ÜBER PERSONALISIERTEN LINK

Personenbezogene Einladungslinks erstellen

Vorname*

Nachname*

Dieser Link ist für jede TeilnehmerIn individuell und ausschließlich durch diese für den gesamten Kurs nutzbar.

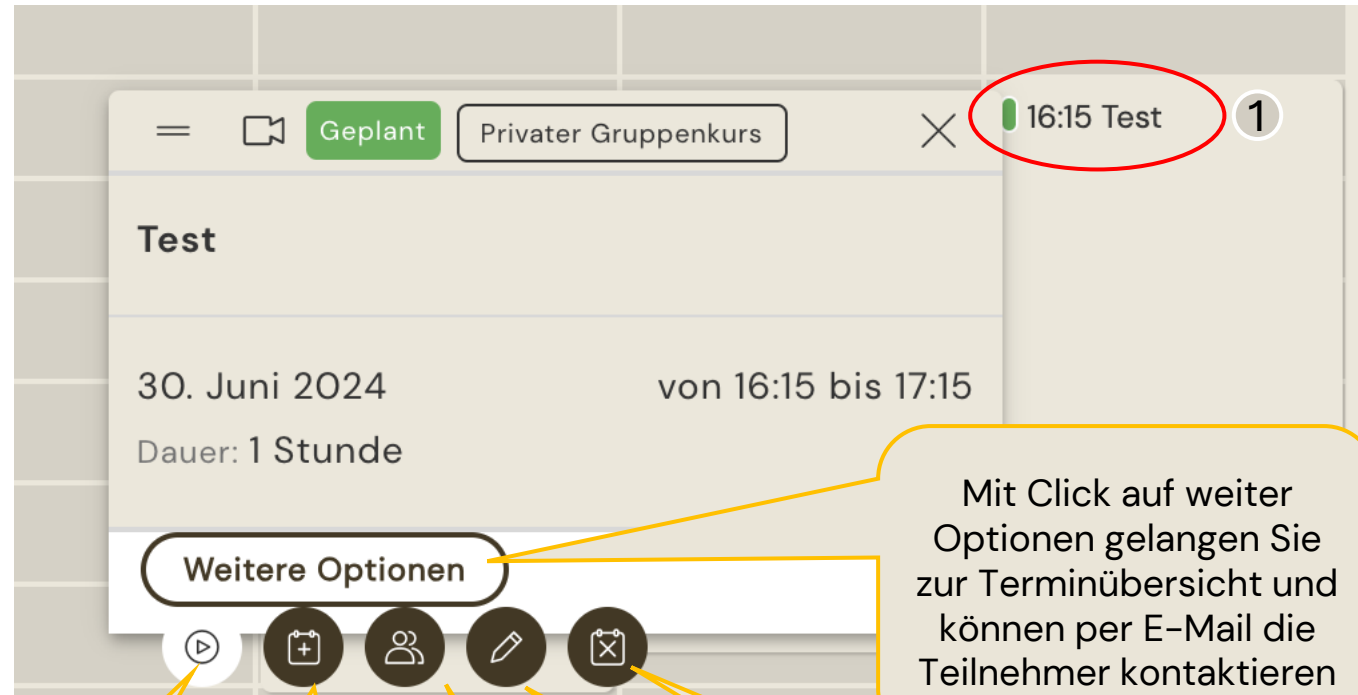
Anlegen

Termin

- 1 Sie können Ihre Klienten ganz einfach mit ihrer Email Adresse einladen. Dann erhalten diese eine Mail mit den Kurzdaten.
Per E-mail
- 2 Sie können auch Ihre Teilnehmer mit einem personalisierten Link einladen, dann benötigen diese keine Registrierung, um am Termin teilzunehmen zu können. Der Link funktioniert aber nur für diese Teilnehmer

Kurse

Videokonferenz mit Bestandskunden (3/3)



Termin

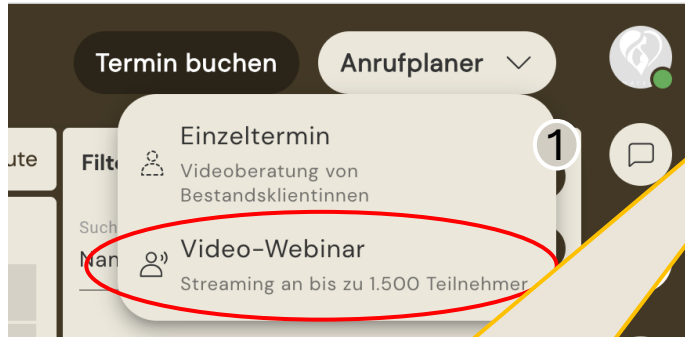
- 1 Im Kalender können Sie die Gruppenkurse nun sehen und mit einem Click auf den Kurs erhalten Sie weitere Optionen



A M A T E R N A

Webinare

Webinare (1/3)



1 Benennen Sie das Webinar und legen Sie Datum und Uhrzeit fest

2 Ergänzen Sie eine Kurzbeschreibung sowie die ausführlichen Inhalte

Neues Live-Webinar einrichten

Titel* 0 / 100

Datum und Uhrzeit 30. Juni 2024 15:45 - 16:45

Einrichten

Teaser/ Kurzbeschreibung 0 / 250

Ausführliche Webinarbeschreibung 0 / 65535

Öffentlich/Privat Öffentlich ☒ Privat ☐

Beratungsthema (optional) Wählen...

+ Suche einschränken

Aufzeichnung Die Aufzeichnungen stehen allen TeilnehmerInnen nach der Konferenz zur Verfügung. Alle registrierten TeilnehmerInnen werden automatisch per E-Mail informiert, sobald die Aufzeichnung zur Verfügung steht. Mit der Teilnahme stimmen Sie der Aufnahme zu. Bitte beachten Sie, dass Transaktionen mit Aufnahmefunktion nicht für die Diskussion von Themen eignen, die besonderen Kategorien personenbezogener Daten entsprechen. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Einwilligung zu widerrufen, insofern Sie Benutzer der Aufnahme sind. In diesem Fall wird die Aufnahme schnellstmöglich, aber spätestens nach 3 Monaten gelöscht.

Automatischer Start der Aufnahme Aus ☒ An ☐

Anzahl der TeilnehmerInnen

Maximale Teilnehmerzahl* 100

Maximalwert ist 100

Kontaktinformationen

Ihre Kontaktinformation 0 / 80

z.B. Telefonnummer/Email-Adresse. Dies wird an die TeilnehmerInnen weitergeleitet

Preis

Preis pro Teilnehmer, unabhängig von der Dauer des Webinars.

Teilnehmerpreis (Netto) 0,00

Endpreis für Klientinnen 0,00 €

Umsatzsteuer nicht anwendbar

Ihre Einnahmen Dieser Betrag wird auf Ihr Konto überwiesen. 0,00 €

Umsatzsteuer nicht anwendbar

Details

Speichern und TeilnehmerInnen einladen

3 Wählen Sie, ob das Webinar auf der AMATERNA Website angezeigt werden soll oder nicht.

4 Sie können das Webinar Themen zuordnen (optional)

5 Um das Webinar aufzunehmen, geben Sie dies bitte vorher an, damit die Teilnehmer wissen, dass eine Aufzeichnung stattfindet. Die Aufzeichnung kann von den Teilnehmern später eingesehen werden.

6 Die Kontaktinformationen erlauben den Teilnehmern, Sie bei Problemen zu kontaktieren.

7 Ergänzen Sie den Preis, der für das Webinar verlangt wird. Bitte beachten Sie, dass das Abrechnungskonto, etc. vorher eingestellt werden. Die aktuellen Gebühren entnehmen Sie bitte der aktuellen Preisliste.

Webinare (1/3)

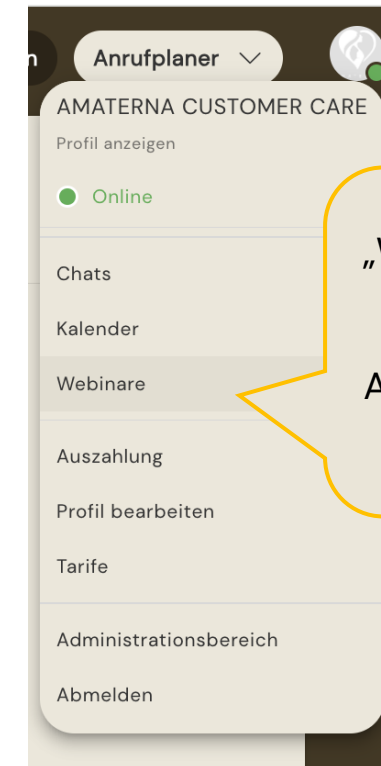
1 Laden Sie ein passendes Bild hoch

2 Verteilen Sie den Link zu Ihrer Veranstaltung in ihrem Netzwerk

3 Informieren Sie kurz vor und nach der Veranstaltung die Teilnehmer.

The screenshot shows the 'Test Webinar' configuration interface. At the top, there are buttons for 'Stornieren' (Cancel) and 'Zum Wertraum' (To Value Room), and a 'Bearbeiten' (Edit) link. The main content is divided into two columns. The left column contains fields for 'Einzelheiten' (Details), including a date and time selector (set to 1. Juli 2024 um 16:45 Uhr), a price field (€ 625,-), a duration field (1 Stunde), a short description, and a full description. Below these is a section for '1000 Verfügbare Plätze' (1000 Available Seats) and a field for 'E-Mail-Adressen durch Kommas getrennt eingeben' (Enter email addresses separated by commas). The right column contains a 'Vortragende' (Speaker) section with a dropdown menu showing 'AMATERNA CUSTOMER CARE' and a 'Moderatoren und Sprecher hinzufügen' (Add moderators and speakers) button. Below this is a 'Veranstaltungslinks teilen' (Share event links) section with a 'Quick Link' and a 'Trackable Link' field, both with 'Kopieren' (Copy) buttons. At the bottom, there is an 'E-Mail an alle registrierten Teilnehmerinnen' (Email to all registered participants) section with a 'Text' field and a 'Senden' (Send) button.

3 Sie können weitere Moderatoren zu dem Ereignis hinzufügen.



Über den Menüpunkt „Webinare“ gelangen Sie zu allen geplanten Events.

Achtung: Webinare werden NICHT im Kalender angezeigt.

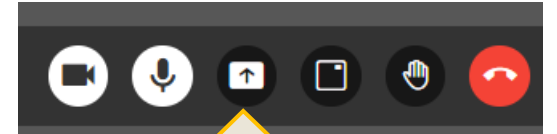


A M A T E R N A

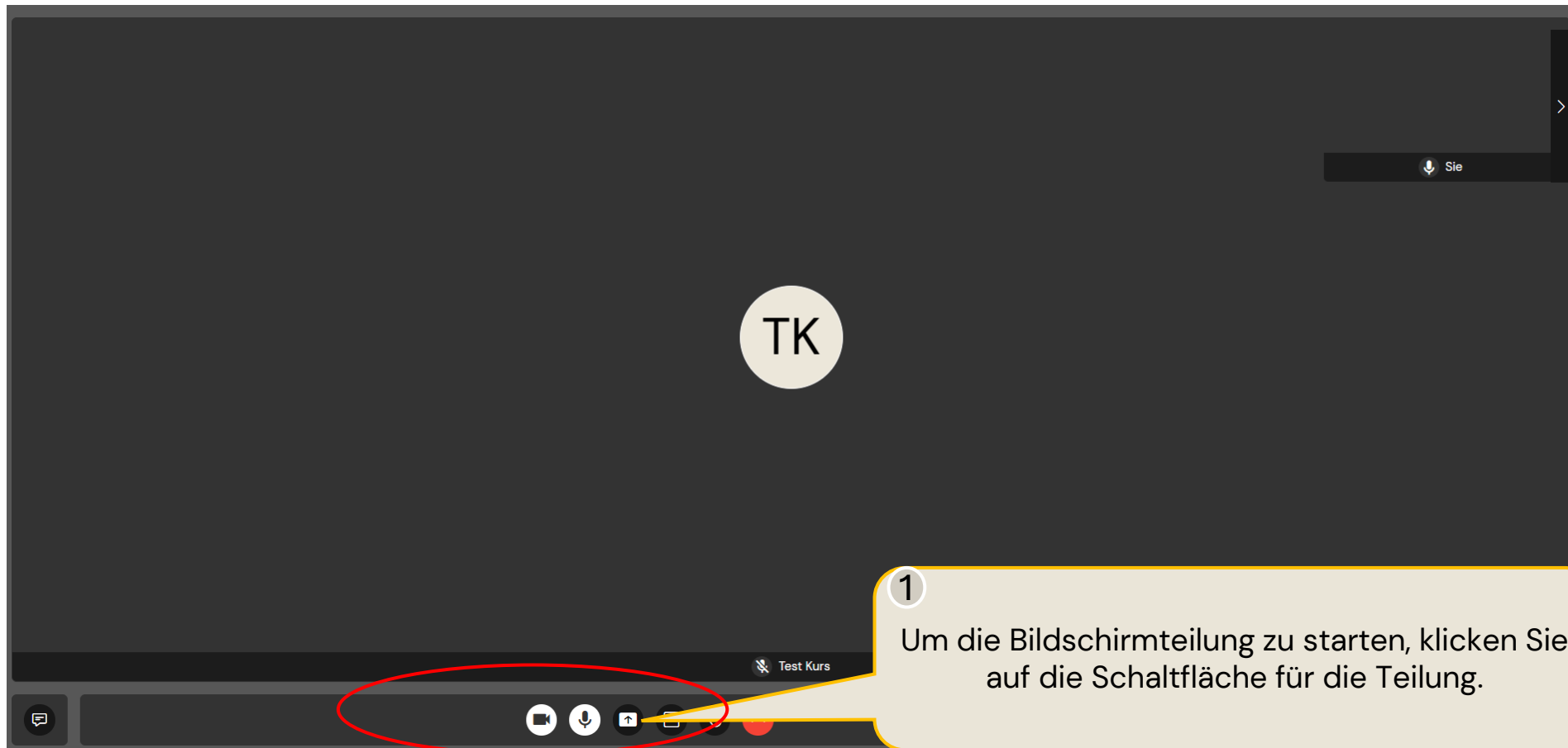
Videofunktionen

Bildschirmteilung

Während einer aktiven Einzelberatung, Gruppenkurs, Sprechstunde oder Webinar kann zu jeder Zeit sowohl von Seiten der Organisatorin als auch von Seiten der Frauen (außer Webinar) der Bildschirm geteilt werden, um zusätzlich Informationen eines Dokuments zu präsentieren oder Bildschirmansichten zu teilen.



Symbol – Bildschirmteilung



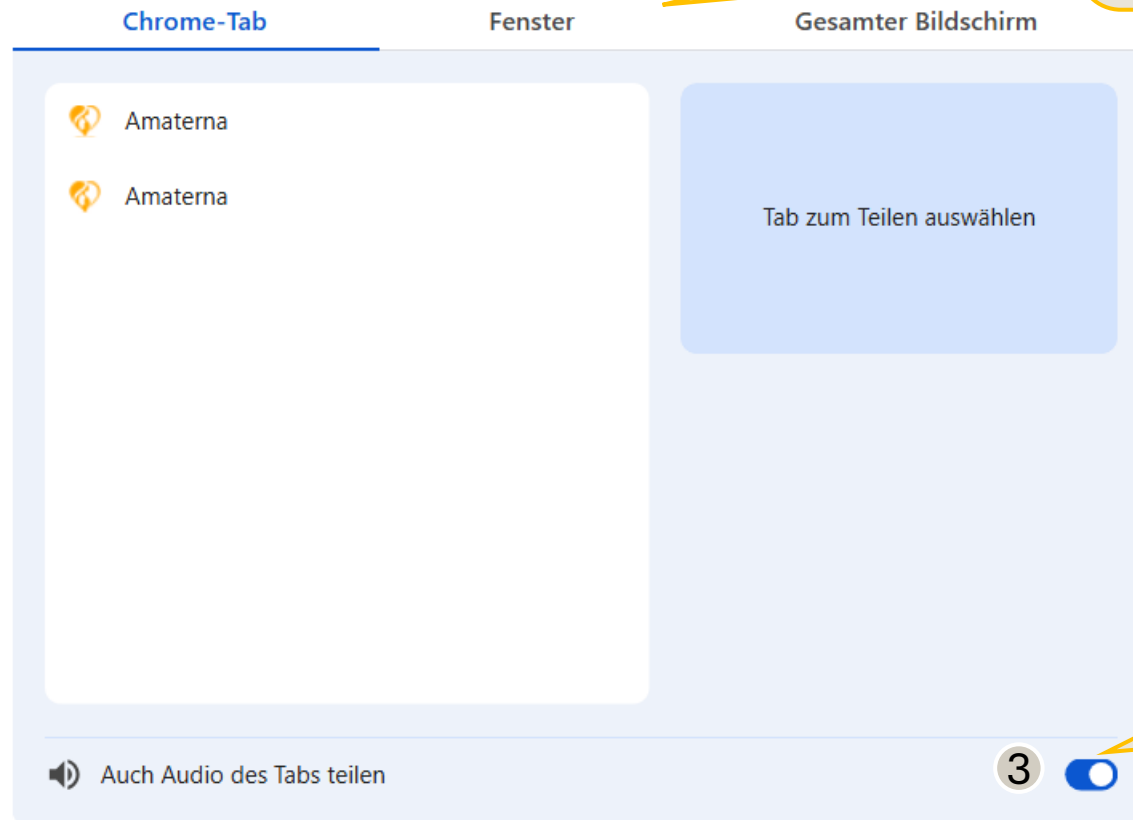
1

Um die Bildschirmteilung zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche für die Teilung.

Bildschirmteilung

Inhalte zum Teilen mit video.amaterna.de auswählen

Die Website kann dann den Bildschirminhalt sehen



2

Im nächsten Schritt können Sie entscheiden, was bzw. wie Sie teilen. Sie können einen bestimmten Tab (Ansicht; eine andere Website) innerhalb Ihres Browsers zeigen, ein anderes Fenster (zum Beispiel ein geöffnetes Dokument) oder den Gesamten Bildschirm zeigen.

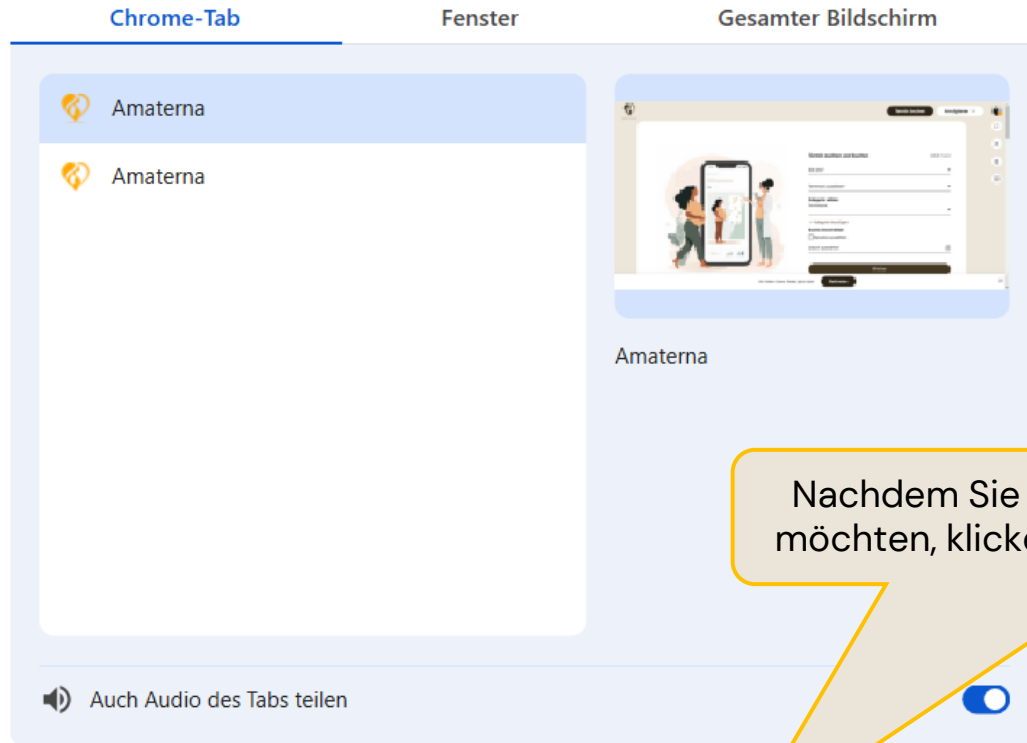
3

Bei einer Bildschirmteilung haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich eine Audiospur zu teilen. Beispielsweise für Videos zur Geburtsvorbereitung mit Vertonung. Diese Schaltfläche ist automatisch aktiviert und muss deaktiviert werden, wenn kein Ton mit übertragen werden soll.

Teilen

Abbrechen

Bildschirmteilung



Sie sehen nun auf Ihrem Bildschirm, was geteilt wird. Die Teilnehmer:innen sehen Ihren Bildschirm oder das geteilte Dokument und links oben Ihr Gesicht.

Nachdem Sie ausgewählt haben, was Sie teilen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche TEILEN.

Teilen

Abbrechen

Durch klick auf die Schaltfläche FREIGABE BEENDEN schließen Sie die Bildschirmfreigabe und kehren zur normalen Ansicht zurück.

Sie können während einer laufenden Videosession mehrmals den Bildschirm teilen und wieder beenden.

Freigabe beenden

Tab video.amaterna.de ansehen



Tab wird mit video.amaterna.de geteilt



A M A T E R N A

Hilfe bei technischen Problemen

Tipps bei Verbindungsproblemen

Videosprechstunden brauchen leistungsfähige Hardware, da viel Rechenkapazität aufgrund von Verschlüsselung benötigt wird.

Tipps für Sie/Ihre Teilnehmer:

- Nutzen Sie im idealfall den Chrome Browser
- Nutzen Sie neue, leistungsstarke Geräte.

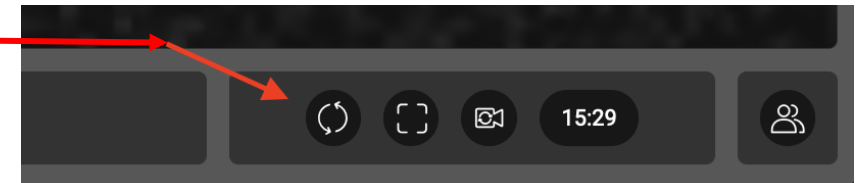


Vermeiden Sie/Ihre Teilnehmer

- alte Android-Handys
- große Entfernung zum Router
- Nutzung von VPN Klienten

Sollten Verbindungsprobleme auftauchen:

- Laden Sie/Ihre Teilnehmer zunächst die Seite neu (hilft bereits in 90% der Fälle)
- Teilnehmer mit schlechter Verbindung sollten wann immer möglich das Video ausschalten.
- Versuchen Sie Lan-Kabel statt W-Lan



Helfen Sie uns!

Teilen Sie uns Ihre Verbindungsprobleme mit.

Wir arbeiten stetig daran, Ihnen die beste Video-Erfahrung zu ermöglichen.

Sollten dennoch Probleme auftauchen, können Sie uns helfen:
Teilen Sie uns die folgenden Informationen an info@amaterna.de mit:

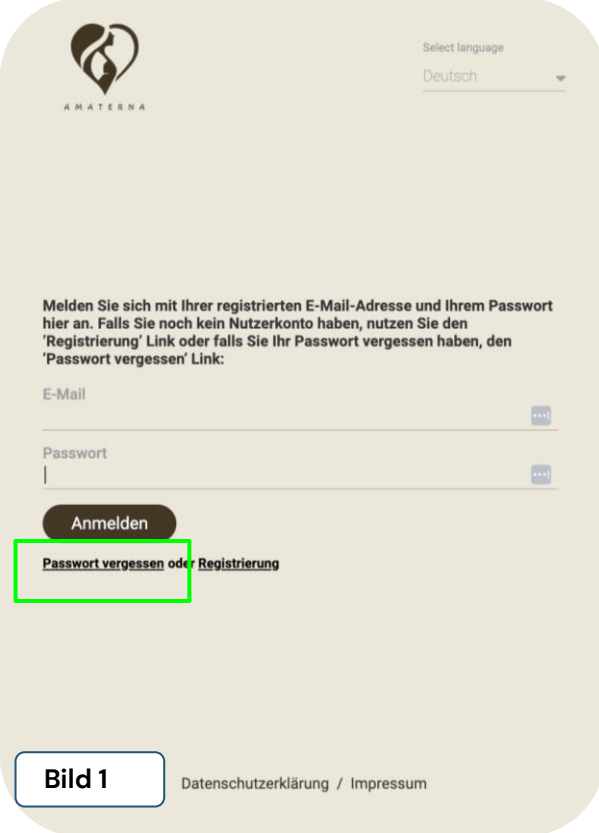
1. Event-ID (Link zum Event)
2. Ihre Mail-Adresse (von Ihnen als Hebamme)
3. Datum/Uhrzeit des Gesprächs

Nur so können wir intern analysen, welche zusätzlichen Maßnahmen wir ergreifen müssen, um Ihnen einen tollen Service zu gewähren.

Eigenes Passwort für Videoberatung erstellen (Hebamme)

Wenn Sie sich trotz aller Tipps der vorherigen Seite nicht einloggen können, haben Sie die Möglichkeit sich ein neues Passwort zu setzen.

- ✓ Rufen Sie die Login-Seite der Videoberatung direkt auf ([hier klicken](#)) und klicken Sie auf '**Passwort vergessen**'. (Bild 1)
- ✓ Geben Sie im nächsten Schritt die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie bei AMATERNA angemeldet sind.
- ✓ Rufen Sie Ihr E-Mail-Postfach auf folgen Sie den Schritten in der E-mail, die wir Ihnen zugesandt haben.



The screenshot shows the AMATERNA login interface. At the top left is the AMATERNA logo, and at the top right is a language selection dropdown set to 'Deutsch'. The main text instructs users to log in with their registered email and password, or to use the 'Registrierung' link or the 'Passwort vergessen' link if they are new or forgot their password. Below this are input fields for 'E-Mail' and 'Passwort', each with a toggle icon. A dark 'Anmelden' button is positioned below the password field. A green rectangular box highlights the link 'Passwort vergessen oder Registrierung' located directly beneath the 'Anmelden' button. At the bottom left, there is a label 'Bild 1' in a box, and at the bottom right, there are links for 'Datenschutzerklärung / Impressum'.

Ich kann die Gegenseite nicht hören und/oder sehen

Sie können die Gesprächspartnerin weder hören noch sehen?

- ✓ Sehr wahrscheinlich haben Sie oder Ihre Gesprächspartnerin den **Zugriff auf Kamera und Mikrofon blockiert**
- ✓ Bitten Sie die Gesprächspartner, die **Seite über den Kreispfeil neu zu laden** und tun sie das gleiche (Bild 1)
- ✓ Ihr Browser fragt dann in der Regel über ein Pop-up nach, ob er auf Kamera und Mikrofon zugreifen darf. Dies muss unbedingt mit **'Ja'** bestätigt werden (Bild 2)
- ✓ Klicken Sie alternativ auf das **Schloss-Symbol** neben der URL-Leiste, um den Zugriff auf Mikrofon und Kamera zu gewähren (Bild 2)

