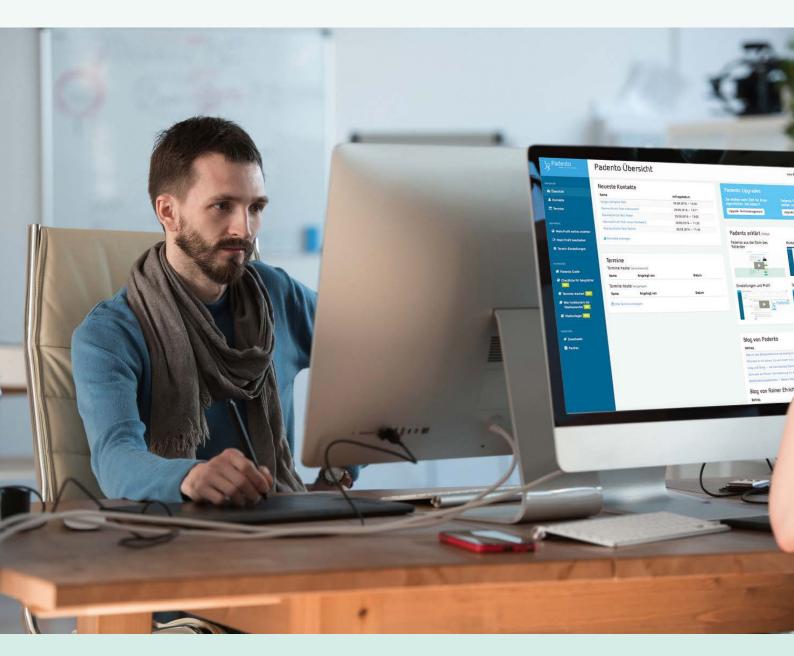


Technische Einführung

in Ihren persönlichen Padento - Login Bereich



Inhalt

Inhalt - S.2

Einleitung – S.3

Auf der Padento Seite einloggen - S.4

- 1. Einloggen
- 2. Padento Übersicht

Profil einrichten und bearbeiten – S.7

- 1. Texte, Bilder und Labor-Logo hochladen
- 2. Passwort ändern
- 3. Laborprofil anschauen

Übersicht Kontakte - S.11

- 1. Wie gelange ich zu meinen Kontakten?
- 2. Kontakte verwalten
- 3. Kontakte nach Status filtern

Bestätigte Kontakte Unbestätigte Kontakte Noch unbestätigte Kontakte bearbeiten Archivierte Kontakte

- 4. Kontakte nach Padento Phasen filtern
- 5. Suchfunktion
- 6. Auswahl der Anzahl der Kontakte auf einem Blick
- 7. Terminübersicht

Kontakte bearbeiten - S.17

- 1. Wie kann ich Kontakte bearbeiten?
- 2. Padento Phasen
- 3. Informationen zum Patienten dokumentieren
- 4. Labortermin eintragen

Einleitung

Auf den folgenden Seiten haben wir alles Wichtige zur Bedienung von Padento für Sie zusammengefasst.

Nehmen Sie sich die Zeit, die Videos in Ihrem persönlichen Login Bereich anzuschauen und den Padento Guide durchzulesen. In den Videos werden verschiedene Prozesse genau erklärt. So können Sie ganz entspannt mit dem Einrichten Ihres Profils beginnen.

Folgen Sie unserem Erfolgssystem. NUR SO sind Sie bestens vorbereitet, das Padento Prinzip optimal zu nutzen.



Auf der Padento Seite einloggen

Auf der Padento Seite einloggen



Einloggen

Wenn Sie auf der Padento-Website www.padento.de ganz nach unten scrollen finden Sie rechts unten den Link zum Login-Bereich.



Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse und das temporäre Passwort "padento" ein und klicken Sie auf den Button "Anmelden".



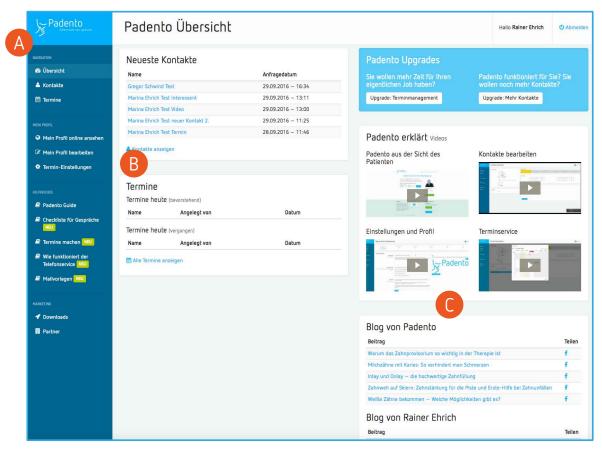
Empfehlung:

Speichern Sie Ihr Passwort auf Ihrem Computer.

So können Sie sich jederzeit schnell bei Padento einloggen. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie einfach auf "Passwort vergessen". Automatisch erhalten Sie eine Email mit einem temporären Passwort. Nach erneutem Einloggen können Sie das Passwort unter mein Laborprofil bearbeiten \rightarrow persönliche Zugangsdaten wieder ändern.



Nach dem Einloggen gelangen Sie zur Ihrer "persönlichen" Padento Übersicht. So ist die Übersicht aufgebaut:



Hier in der linken Spalte finden Sie die Hauptnavigation mit allen wichtigen Menüpunkten.

Tipp: Schauen Sie regelmäßig unter "Hilfreiches" nach neuen Infos. Wir aktualisieren und erweitern diese Informationen regelmäßig.

- Praktisch: Hier finden Sie auf einen Blick die 5 "neuesten" Kontaktanfragen und direkt darunter die Termine für den heutige Tag
- Ganz rechts finden Sie die neuesten Padento-Erklärvideos und Blogbeiträge.

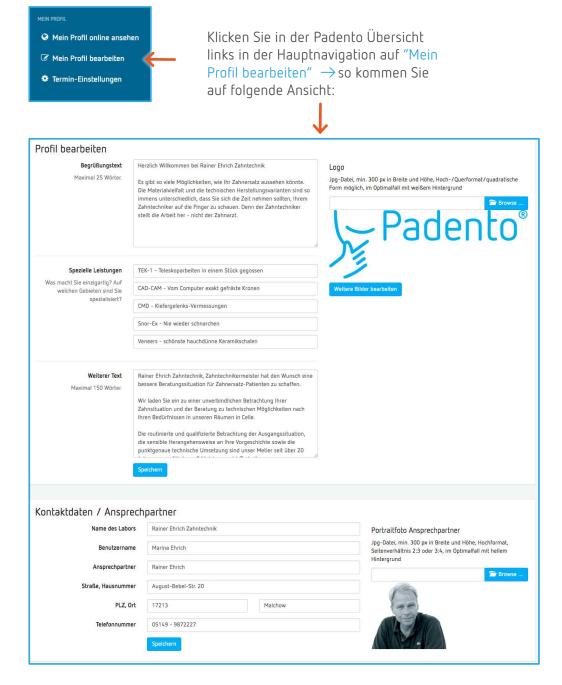


Profil einrichten und bearbeiten

Profil einrichten und bearbeiten

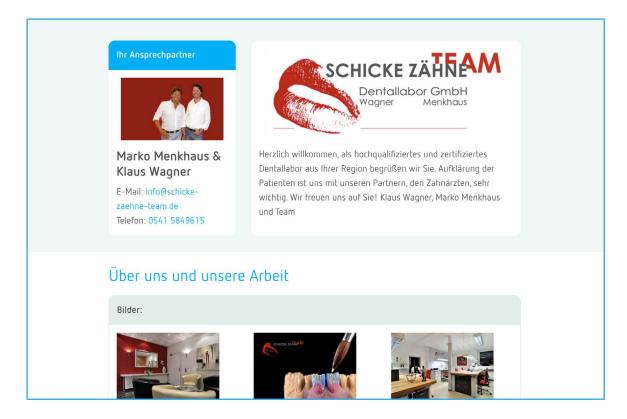


Texte, Bilder und Labor-Logo hochladen



Hier können Sie Ihr Profil erstellen, Bilder und Laborlogo hochladen und jederzeit überarbeiten. Denken Sie daran Änderungen mit dem Button "Speichern" zu bestätigen.

MANCHMAL HELFEN BEISPIELE VON ANDEREN LABOREN ALS INSPIRATION:



http://padento.de/labor/schicke-zzohne-team

http://padento.de/labor/dentaltechnik-knebelsberger-gmbh

http://padento.de/labor/rautenberg-zahntechnik

http://padento.de/labor/curadent-zahntechnik-gmbh

http://padento.de/labor/tu-dental-labor-gmbh



Passwort ändern



Hier können Sie jederzeit Ihre Zugangsdaten e-mail-Adresse und Passwort ändern.

Empfehlung: Beim ersten Einloggen das temporäre Passwort ändern und auf dem Computer speichern.



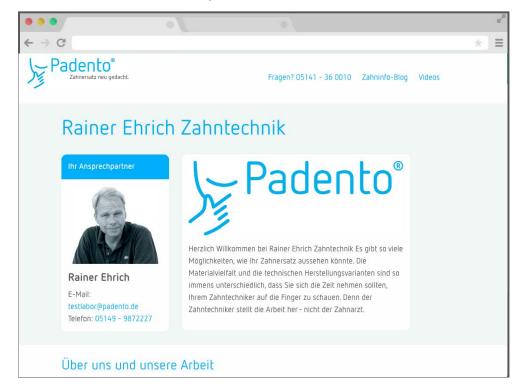
Labor Profil anschauen

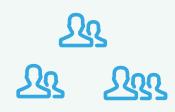


Möchten Sie Ihr Labor-Profil anschauen? Einfach auf Link "Mein Labor online anschauen" klicken und es öffnet sich ein neues Fenster mit Ihrem Labor Profil.

Hinweis: Das Fenster mit Ihrem Login-Bereich bleibt in einem zweiten Browserfenster geöffnet. Wenn Sie also zurückkehren möchten, müssen Sie nur das Fenster wechseln.





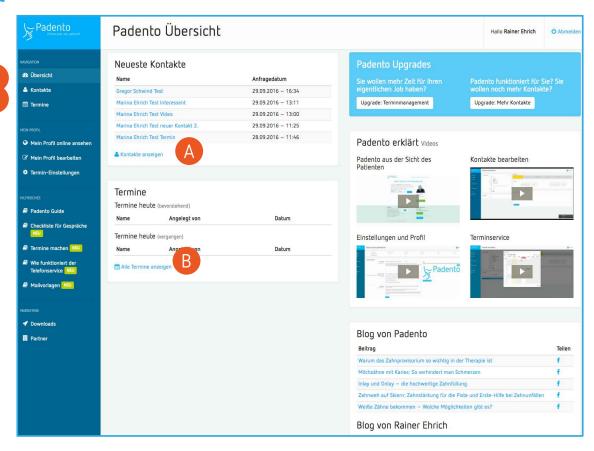


Übersicht Kontakte

Kontakte verwalten

1

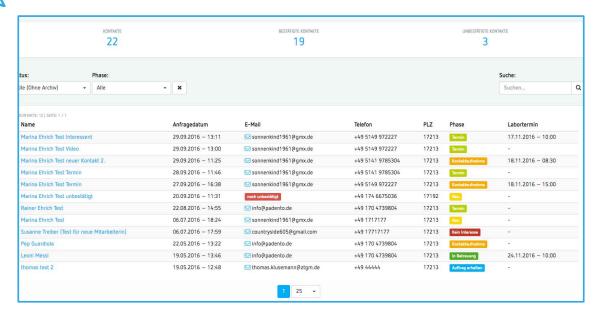
Wie gelange ich zu meinen Kontakten?



- A Zu Ihren Kontakten gelangen Sie über:
 - Neueste Kontakte
 - Kontakte
- B Natürlich kommen Sie auch über die Termine zu Ihren Kontakten:
 - Termine heute
 - Termine



Kontakte verwalten



Hier werden Ihre Kontaktanfragen gespeichert. In der Standardansicht werden alle bestätigten und unbestätigten Kontakte angezeigt. Die archivierten Kontakte werden nicht angezeigt.

In dieser Übersicht werden folgende Infos zu der Kontaktanfrage gezeigt:

- Name
- Anfragedatum
- E-mail Adresse
- Telefonnummer
- · Padento Phase
- · Labortermin (der Padento Phase zugeordnete Termine, welche in der Zukunft liegen.)



Kontakte nach Status filtern



Mit diesem Auswahlbutton können die Kontakte gefiltert werden:

a) Bestätigte Kontakte

Bei bestätigten Kontakten handelt es sich um Kontakte, die in einer Bestätigungs-Mail ihre Einverständniserklärung gegeben haben, dass Padento die Kontaktdaten an Dritte, in diesem Fall das Dentallabor, weiterleiten darf. Nach erfolgreicher Bestätigung erhalten Sie eine Mail mit den Kontaktdaten. Diese Kontakte können telefonisch und / oder schriftlich kontaktiert werden.

b) Unbestätigte Kontakte



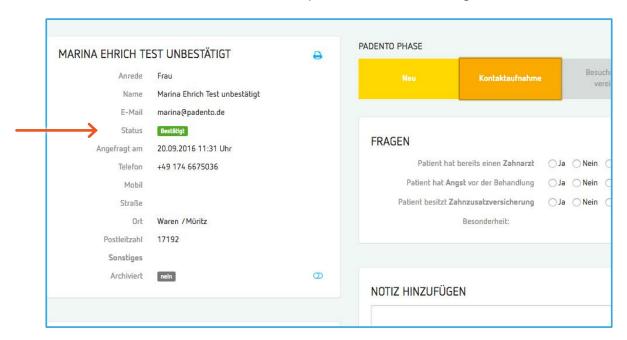
Bei unbestätigten Kontakten wurde von den Kontaktpersonen die Bestätigungsmail nicht innerhalb von 24 - 48 Stunden bestätigt. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es sich hier nicht unbedingt um Desinteresse handeln muss. Oft ist die Bestätigungsmail nicht bei den Kontaktpersonen angekommen (z.B. im Spam-Ordner gelandet).

Erfolgt keine Bestätigung innerhalb von 48 Stunden nach Ausfüllen des Formulars, so leiten wir den Kontakt an das Dentallabor weiter. Der Kontakt ist als "noch unbestätigt" gekennzeichnet.

Ein unbestätigter Kontakt darf nur telefonisch kontaktiert werden. In diesem Telefonat muss abgeklärt werden, ob die Kontaktperson kontaktiert werden möchte und die Bestätigungsmail ihn einfach nur nicht erreicht hat.

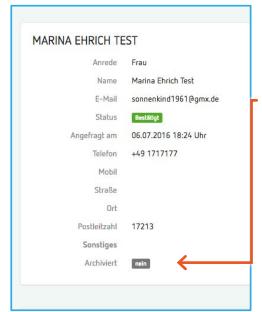
c) Bisher noch unbestätigte Kontakte bearbeiten

Der Patient hat seine mündliche Zustimmung gegeben, dass er von einem Dentallabor beraten werden möchte. Sie können diesen Kontakt per Klick zu einem bestätigten Kontakt machen.



Nachdem Sie den unbestätigten Kontakt zu einem bestätigten Kontakt "gemacht" haben, wird die Email-Adresse sichtbar. Automatisch springt die Padento Phase auf "Kontaktaufnahme". !TIPP! Gleichen Sie die Email-Adresse mit dem Patienten ab. Eventuell hat er eine falsche Email-Adresse angegeben und daher keine Bestätigungsmail erhalten.

d) Archivierte Kontakte



Neben den bestätigten und unbestätigten Kontakten gibt es noch die Möglichkeit Kontakte zu archivieren. Archivierte Kontakte können jederzeit wieder aktiviert werden.

Sie können die Kontakte über den Button archivieren und deaktivieren.

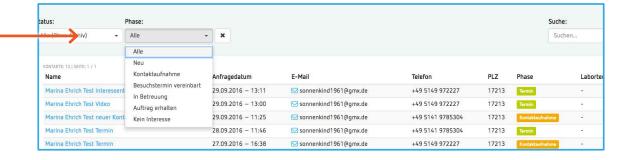
<u>Einige Beispiele, wann Sie Kontakte</u> archivieren sollten:

- Patient gar nicht erreichbar
- Patient hat kein Interesse an einem Besuch im Labor
- Patient will den Zahnarzt nicht wechseln, dieser will partout nicht mit dem Padento-Labor zusammenarbeiten
- Finanzierung nicht möglich



Kontakte nach Padento Phasen filtern

Die Kontakte können zusätzlich noch nach den Padento Phasen gefiltert werden.





Suchfunktion

Über die Suchfunktion können Sie nach Kontakten suchen über :

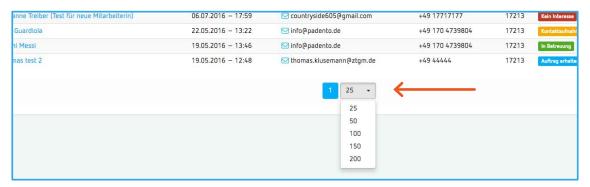
- · den Namen
- die Telefonnummer (ohne Vorwahl)





Auswahl der Anzahl der Kontakte auf einem Blick

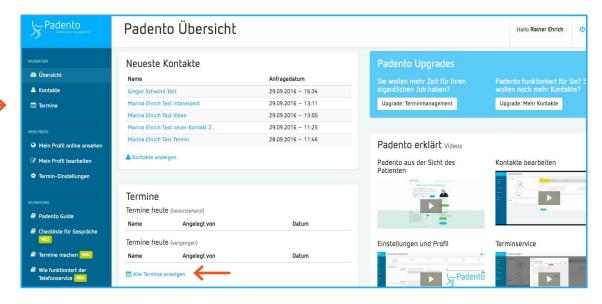
Über diesen Auswahl-Button können Sie die Anzahl der angezeigten Kontakte auf Ihrem Bildschirm einstellen. Standardeinstellung sind 25 Kontakte.





Terminübersicht

Über den Button Termine gelangen Sie direkt zur Übersicht Ihrer bereits geplanten Termine.



In dieser Übersicht befinden sich nur die Kontaktanfragen, die bereits in der Bearbeitung sind und ein Labortermin vergeben wurde. Dieser Termin ist unabhängig zum Laborbesuch und kann jeder Padento – Phase zugeordnet werden.





Kontakte bearbeiten

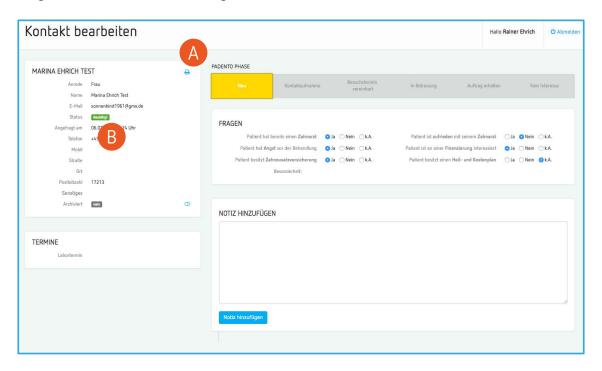
Kontakte bearbeiten



Wie kann ich Kontakte bearbeiten?

Sparen Sie sich unnötigen Papierkram. Nutzen Sie zur Bearbeitung der Kontaktanfrage Ihren persönlichen Login-Bereich. So können Sie jederzeit, ob vom Computer im Büro, Laptop oder auf Ihrem Smartphone, auf einen Blick erkennen, wie weit Sie mit der Bearbeitung der Kontakte sind und die Notizen zu Ihren Kontakten online gesammelt verwalten.

Klicken Sie hierfür einfach auf den Kontakt, den Sie bearbeiten wollen. Dieses ist in der Terminübersicht oder in der Kontaktübersicht möglich. So gelangen Sie direkt in den Bearbeitungsbereich für die Kontaktanfrage.



Es hat sich gezeigt, dass Labore, die den Login-Bereich ordentlich führen, bessere Ergebnisse erzielen.

- Über den "Druckerbutton" rechts oben neben dem Kontaktnamen können Sie diese Informationen ausdrucken.
- B Die Kontaktdaten können hier jederzeit geändert und erweitert werden.



Padento Phasen



Halten Sie den Status Ihrer Kontakte aktuell:

Neu Kontakt ist neu

Kontaktaufnahme telefonische telefonische / schriftliche Kontaktaufnahme mit

dem Patienten. Der Patient wurde jedoch noch nicht

erreicht.

Besuchstermin vereinbart Patient erreicht. Termin für Laborbesuch abgesprochen

In Betreuung Patient war zum Gespräch im Labor. Gemeinsamer

Zahnarztbesuch geplant oder gewesen. Patient befindet sich

in Behandlung beim Zahnarzt zur Vorbereitung für die

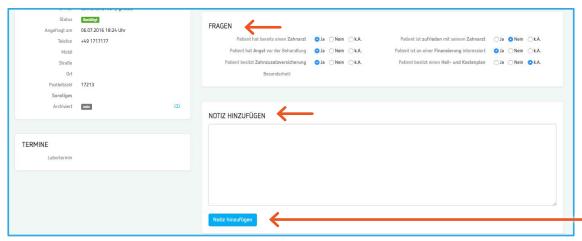
zahntechnische Versorgung

Auftrag aus dem Kontakt wurde ein Auftrag generiert

Kein Interesse kein Auftrag aus dem Kontakt generiert



Informationen zum Patienten dokumentieren



Machen Sie sich Notizen!

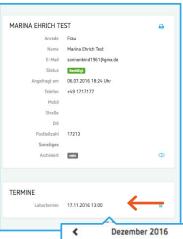
Wenn Sie im Telefonat bereits einige Punkte über den Patienten erfahren haben, können Sie diese online direkt beim Kontakt eintragen. Das hat den Vorteil, dass Sie sich den Patienten noch vor dem Termin im Labor ganz einfach in Erinnerung rufen können und so die Chancen erhöhen ihn zu überzeugen.

Notieren Sie auch nach dem Besuch im Labor alle wichtigen Informationen.

!Achtung! Die Notizen immer mit dem Button "Notizen hinzufügen" speichern. —



Labortermin eintragen



Über den Terminplaner können Sie jeder Padento Phase einen Termin zuordnen.

Dieses ist sehr hilfreich für die Bearbeitung der Kontaktanfragen. Die Termine sind in der Kontaktübersicht und in der Terminübersicht schnell zu finden.

Klicken Sie neben das Feld "Labortermin" und es öffnet sich ein Kalender mit Datum und Uhrzeit. Der Termin kann jederzeit gelöscht oder überschrieben werden.





Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Gestalten Ihres Profils und viel Erfolg mit Ihren Kontakten!