

Benutzerhandbuch

für die Therapeutensoftware



Version 1.4 / 28.08.2018

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

1.	Einführung	6
2.	Registrierungsprozess	6
2.1.	Wahl des Abonnements	6
2.1.1.	Testversion	6
2.1.2.	Testversion umwandeln	7
2.1.3.	Vollversionen	7
2.2.	Erstmaliges Log-In	9
2.3.	Passwort vergessen	12
2.4.	Falsches Log-In	12
3.	Generelle Funktionalität.....	14
3.1.	Anmeldung	14
3.2.	Mehrsprachigkeit	14
3.3.	Menüs.....	14
3.4.	Listen	14
3.5.	Weitere Funktionen	17
3.5.1.	Hinweise und Nachrichten	17
3.5.2.	Eingabefelder.....	18
4.	Einrichten von Praxis- und Benutzerdaten.....	20
4.1.	Praxis-Profil	20
4.1.1.	Praxis-Daten	20
4.1.2.	Buchhaltung.....	24
4.1.3.	Einstellungen	24
4.1.4.	Infrastruktur / Zubehör	26
4.1.5.	MitarbeiterInnen	27
4.1.6.	E-Mail Vorlagen	29
4.2.	Benutzerprofil.....	33
4.2.1.	Persönliche Daten	33
4.2.2.	Benutzerdaten	33
4.2.3.	Arbeitsstunden	34
4.2.4.	Einstellungen	34
4.2.5.	Lizenz	35
4.3.	Mehrwertsteuer	35

4.3.1.	Generell	35
4.3.2.	Gemeinschaftspraxis mit mehreren angestellten Therapeuten	36
4.3.3.	Gemeinschaftspraxis mit mehreren selbständigen Therapeuten	37
5.	Artikel	40
5.1.	Artikelverwaltung	40
5.1.1.	Automatischer Import von Artikeln	41
5.1.2.	Manuelle Eingabe von Artikeln	43
5.1.3.	Infrastruktur / Zubehör	45
5.1.4.	Lagerverwaltung	46
5.2.	Verknüpfungen mit anderen Anwendungen	48
6.	Patientenverwaltung	49
6.1.	Patientenverwaltung - Patienten-Daten	50
6.1.1.	Hinzufügen eines neuen Patienten	50
6.1.2.	Bearbeiten von Patientendaten	51
6.1.3.	Löschen / Deaktivieren eines Patienten	52
6.2.	Patientenverwaltung - Versicherungsdetails	54
6.3.	Patientenverwaltung - Verschiedenes	55
6.4.	Patientenverwaltung – Fälle	57
6.4.1.	Fälle eröffnen und schliessen	57
6.4.2.	Falsch eröffnete Fälle	59
6.5.	Patientenverwaltung – Behandlungen	60
6.5.1.	Eröffnen und mutieren von Behandlungen	60
6.5.2.	Falsch erfasste und bereits verrechnete Behandlungen	62
6.5.3.	Schnellerfassung von Behandlungen	62
6.6.	Patientenverwaltung – Historie	64
6.6.1.	Zusätzliche Eingaben / Herauladen von Dateien	64
6.6.2.	Übersicht Krankengeschichte	65
6.6.3.	Chronologische Krankengeschichte	66
6.7.	Import von Patientendaten	67
7.	Kalender	70
7.1.	Kalenderfunktionen	70
7.1.1.	Ansichten	70
7.1.2.	Terminotyp / Status der Behandlung	72
7.1.3.	Filter	73
7.2.	Kalendereinträge vornehmen	74
7.2.1.	Erfassung eines Patiententermins	75

7.2.2.	Erfassung einer Gruppentherapie	76
7.2.3.	Versenden von Terminbestätigung an Patienten.....	78
7.2.4.	Andere Leistungen und Produkte.....	78
7.2.5.	Wiederkehrende Ereignisse	79
7.2.6.	Infrastruktur / Zubehör	79
7.2.7.	Status.....	79
7.2.8.	Mehrere offene Behandlungen im Kalender als „erfolgt“ markieren.....	80
7.2.9.	Schriftliche Bemerkungen zum Patienten	80
8.	Rechnungen.....	82
8.1.	Rechnungslayout	82
8.2.	Patiententermine abrechnen	83
8.2.1.	Rechnungsstellung über "Patiententermine abrechnen"	83
8.2.2.	Rechnungserstellung über das Menü Patienten / "Fälle"	87
8.2.3.	Rechnungserstellung über den Kalender	89
8.3.	Rechnung drucken.....	90
8.3.1.	Tiers Garant-Rechnungen (Rechnungen an den Patienten).....	90
8.3.2.	Tiers Payant-Rechnungen (Rechnungen an die Versicherung)	91
8.3.3.	Druck mehrerer Rechnungen	92
8.4.	Rechnung per E-Mail versenden	92
8.5.	Kleinrechnung erstellen.....	93
8.6.	Erstellte Rechnungen	94
8.6.1.	Zahlungseingang manuell erfassen	95
8.6.2.	Teilzahlung eintragen	96
8.6.3.	Stornierung.....	96
8.6.4.	Datenbearbeitung	97
8.6.5.	Stapeldruck.....	97
8.7.	Zahlungen automatisch erfassen	98
8.7.1.	CAMT hochladen.....	99
8.7.2.	Nicht zuordenbare Datensätze.....	102
8.7.3.	Verschiedene Meldungen	105
9.	Mahnungen	107
9.1.	Mahnungen erstellen	107
9.1.1.	Generelle Hinweise	107
9.1.2.	Überfällige Rechnungen filtern	108
9.1.3.	Mahnungen erstellen	109
9.1.4.	Mahnung per E-Mail versenden.....	110

9.2.	Erstellte Mahnungen	111
10.	Nachrichten	112
10.1.	Nachricht an alle Patienten senden	113
10.2.	Nachricht an eine Auswahl von Patienten senden.....	117
10.3.	Nachricht an einen spezifischen Patienten senden	118
10.4.	Vorlage Nachrichten.....	119
10.5.	E-Mail Historie	120
11.	Berichte	122
12.	FAQ.....	125

1. Einführung

Das vorliegende Handbuch erläutert leicht verständlich die Therapeutensoftware **PRAXSYS**.

Da es sich bei **PRAXSYS** um eine mehrsprachige Software handelt, sind die URL-Pfade (WEB-Adresse der einzelnen Module) in Englisch angegeben. Diese URL-Pfade dienen ausschliesslich für den technischen Support.

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird in diesem Handbuch auf die weibliche Personenbezeichnung verzichtet.

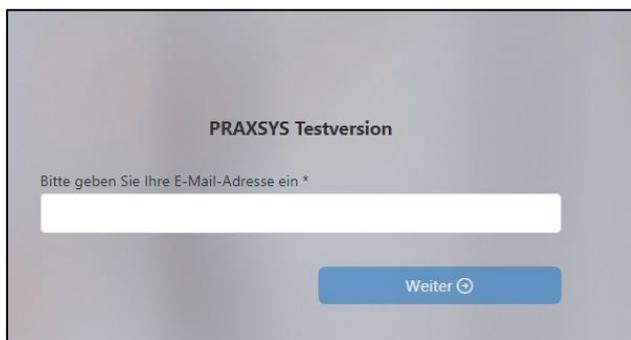
2. Registrierungsprozess

2.1. Wahl des Abonnements

Es bestehen die Möglichkeiten, die Software unverbindlich für 60 Tage zu testen oder gleich ein Abonnement abzuschliessen.

2.1.1. Testversion

Der Registrierungsprozess ist ähnlich wie bei der Vollversion, jedoch steht ausschliesslich das Paket "BASIC" zur Verfügung. Zudem muss bei der Testversion keine ZSR-Nummer (Zahlstellenregisternummer, ehemals KSK Nummer) eingegeben werden, welche bei der Vollversion obligatorisch ist.



Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und drücken Sie auf "Weiter". **ACHTUNG:** eine E-Mail-Adresse kann nur einmal eingegeben werden!

WICHTIG: Geben Sie bei der Testversion immer einen Therapeuten ein und nicht die Praxis-Administration. Denn wenn die Test- in eine Vollversion umgewandelt wird, wird die eingegebene Person zum Praxis-Inhaber, also Haupt-Therapeuten (mit obligatorischer ZSR-Nummer).

Das weitere Vorgehen ist analog der Vollversion (s. unten).

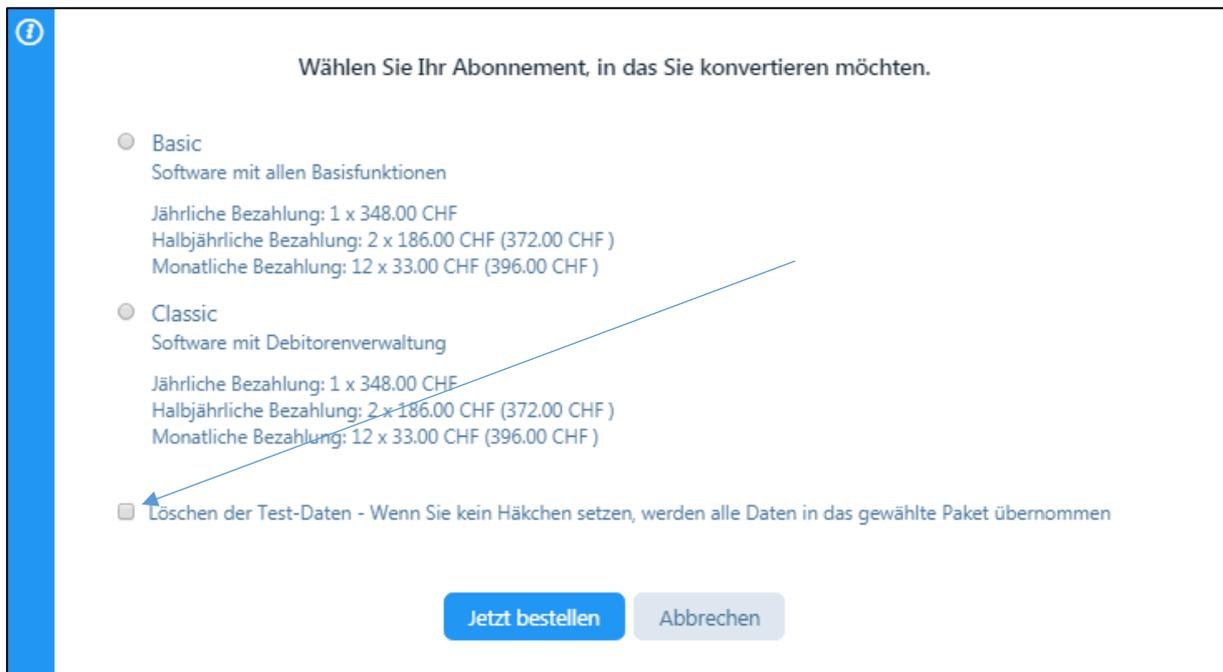
2.1.2. Testversion umwandeln

Am oberen Rand des Bildschirms befindet sich folgendes Eingabefeld:



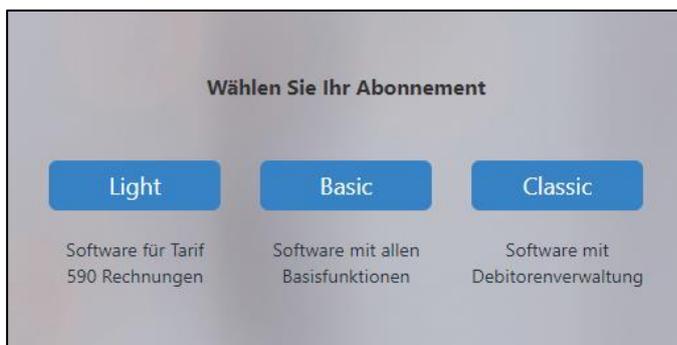
Mit Klicken auf dieses Eingabefeld öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie die zur Verfügung stehenden bezahlten Abonnements auswählen.

Falls Sie in Ihrer Testversion fiktive Patienten, Rechnungen etc. eingegeben haben, können Sie bei der Umwandlung in ein kostenpflichtiges Paket, diese fiktiven Einträge löschen und mit einer neuen Version starten. Hierzu steht beim Paketwechsel ein entsprechendes Eingabefeld zur Verfügung. Falls Sie alle Daten behalten möchten, müssen Sie dieses Feld nicht anklicken.



2.1.3. Vollversionen

Wählen Sie durch Anklicken der entsprechenden Schaltfläche Ihr gewünschtes Abonnement.



Auf dem folgenden Bildschirm geben Sie die Praxis-Daten ein (alle mit * markierten Angaben sind obligatorisch). ACHTUNG: ausser bei der Testversion ist die ZSR-Nummer (Zahlstellenregister) obligatorisch und kann nur EINMAL vergeben werden. Sollten Sie sich nicht registrieren können, wurde Ihre Nummer bereits verwendet. Bitte wenden Sie sich an unsere HOTLINE.

Bitte hier Ihre persönlichen Daten eingeben

Anrede *

Vorname *

Nachname *

ZSR Nummer *

Praxis Name

Land *

Schweiz

Adresse *

PLZ * Ort *

E-Mail *

Telefonnummer *

Zurück Weiter

Vor dem Abschluss der Registrierung wird ein Überblick über das gewählte Abonnement angezeigt. Falls Sie damit einverstanden sind, können Sie die Registrierung bestätigen. Klicken Sie auf das Feld "ich habe die Nutzungsbedingungen für die Software PRAXSYS gelesen und bin damit einverstanden" und tragen im weissen Feld die Zahlenreihe ein, welche angezeigt wird. Mit diesem Feld wird verhindert, dass Hacker oder Maschinen das Programm angreifen können.

Überblick über das Benutzerkonto
Bitte überprüfen Sie, ob die Daten korrekt sind

Abonnement	Basic
Jährliche Bezahlung	1 x 348.00 CHF
Halbjährliche Bezahlung	2 x 186.00 CHF (372.00 CHF)
Monatliche Bezahlung	12 x 33.00 CHF (396.00 CHF)

* Zusätzlich wird eine einmalige Aufschaltpauschale von 49.00 CHF in Rechnung gestellt.

Anrede: Frau
Name: Anita Muster
ZSR Nummer: V8493004
Praxis Name: Sonnenschein
Land: Schweiz
Adresse: Seestrasse 61, 6040 Horw
E-Mail: anita.muster@bluewin.ch
Telefonnummer: 041 632 45 55

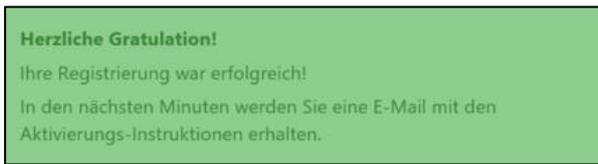
Nutzungsbedingungen

Ich habe die Nutzungsbedingungen für die Software PRAXSYS gelesen und bin damit einverstanden

3 7 6 8 6

Zurück Jetzt bestellen

Die Registrierung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn folgende Meldung erscheint:



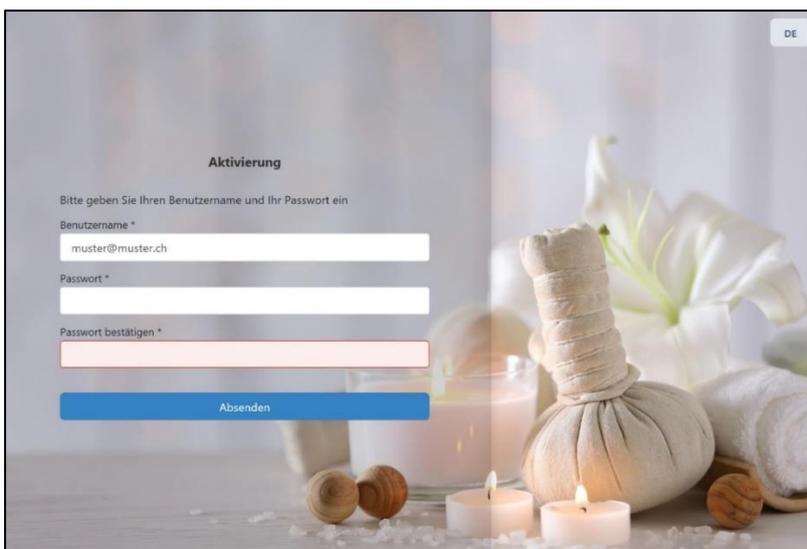
2.2. Erstmaliges Log-In

Anschliessend wird eine E-Mail mit dem Aktivierungs-Link an den Benutzer zugestellt. Bitte klicken Sie hierzu auf den blau markierten Link.

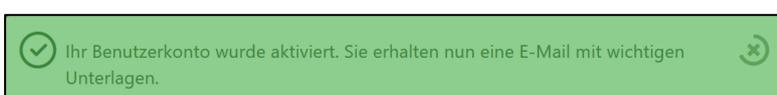
ACHTUNG: Der Aktivierungslink kann nur einmal angewählt werden.



Sie werden nun zum Startbildschirm der Applikation geleitet. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein (z.B. Ihre E-Mail-Adresse) und geben Sie ein Passwort nach Ihrer Wahl ein. Wiederholen Sie das Passwort und drücken anschliessend auf "Absenden".

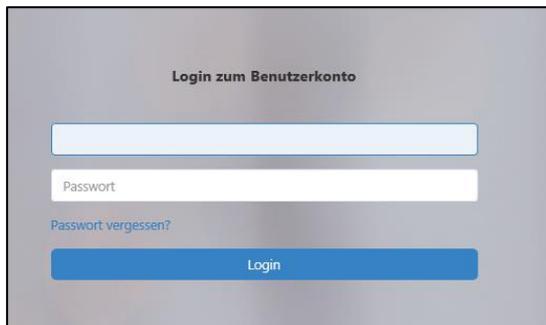


Nach Eingabe der Anmeldedaten wird folgende Nachricht angezeigt:



Ab diesem Moment können Sie mit der Software PRAXSYS arbeiten!

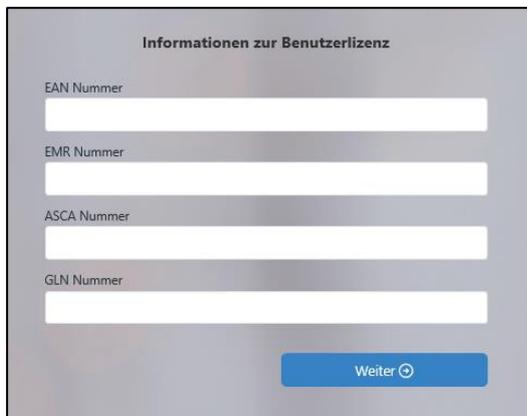
Ihnen wird nun der Login-Bildschirm angezeigt, auf dem Sie die vorher eingegebenen Daten wiederholen. Geben Sie den Benutzernamen und Ihr Passwort ein (analog oben).



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Login zum Benutzerkonto**
- Input field for username (empty)
- Input field for password, labeled "Passwort"
- Link: "Passwort vergessen?"
- Button: "Login"

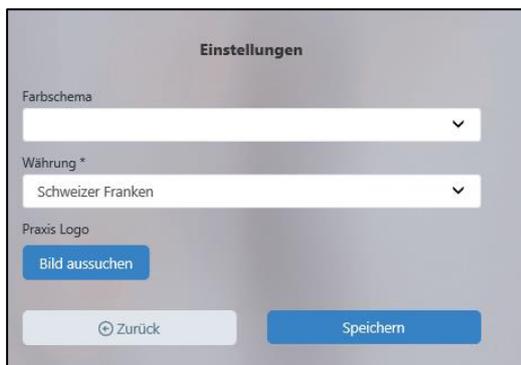
Mit diesem ersten Log-In werden verschiedene Informationen zu den Zulassungs-Nummern abgefragt. Die Eingabe dieser Informationen ist freiwillig, sie wird jedoch in Ihren Benutzerdaten gespeichert und Sie haben bei Bedarf jederzeit Zugriff darauf.



The screenshot shows a form for license information with the following elements:

- Title: **Informationen zur Benutzerlizenz**
- Input field for EAN Nummer
- Input field for EMR Nummer
- Input field for ASCA Nummer
- Input field for GLN Nummer
- Button: "Weiter" with a right arrow icon

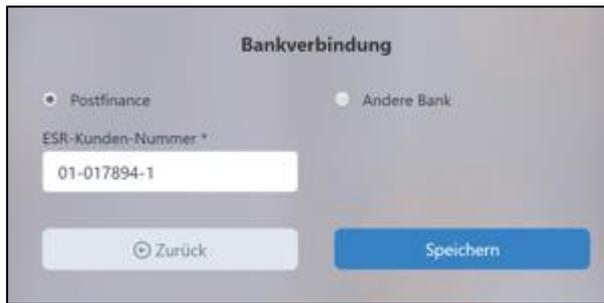
Zudem erhalten Sie die Möglichkeit, die Bildschirm-Anzeige Ihrer PRAXSYS Software in einer vorgegebenen Farbe zu wählen. Ebenfalls können Sie hier bereits Ihr Logo hochladen (dies können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt noch nachholen, siehe unter Kapitel 4.1.3 "Einstellungen").



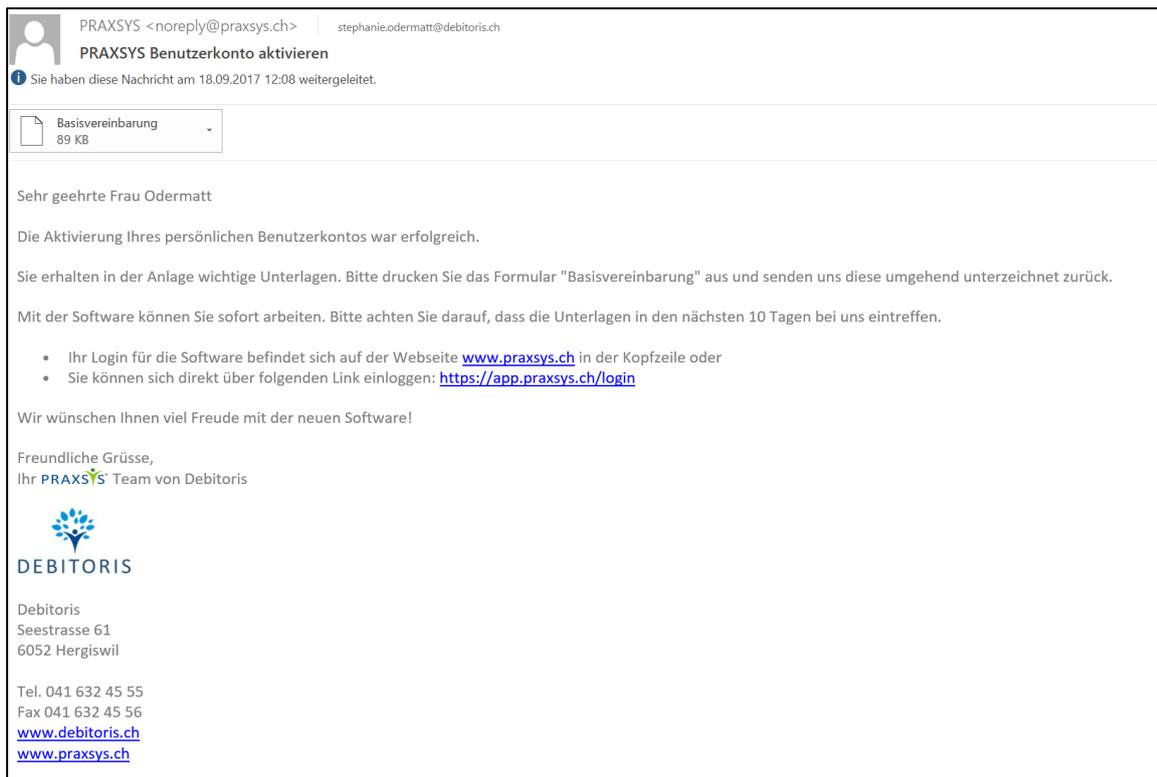
The screenshot shows a settings form with the following elements:

- Title: **Einstellungen**
- Dropdown menu for Farbschema
- Dropdown menu for Währung *, currently set to "Schweizer Franken"
- Section: Praxis Logo
- Button: "Bild aussuchen"
- Buttons: "Zurück" (with left arrow icon) and "Speichern"

Im Paket "Classic" werden Sie aufgefordert, die Bankverbindung einzugeben. Diese Eingabe ist zwingend, da Sie bereits unmittelbar nach der Anwendung mit der Software arbeiten können und dann auch Ihre Rechnungen gerade mit den korrekten Bankverbindungen erstellt werden.



Gleichzeitig erhalten Sie eine zweite Bestätigungs-Mail mit dem Betreff "PRAXSYS Benutzerkonto aktivieren".



WICHTIG: Drucken Sie die Basisvereinbarung, welche sich im Anhang befindet, aus und unterzeichnen diese. Nur wenn die Vereinbarung bei Debitoris eintrifft, wird Ihr Account definitiv aktiviert.

Tipp: Sollte sich die Vereinbarung nicht öffnen lassen, ist bei Ihrem lokalen Rechner kein "Lese-Programm" installiert. Weit verbreitet ist der Adobe Acrobat Reader, welcher kostenlos unter folgendem Link heruntergeladen werden kann: <https://get.adobe.com/de/reader/>

Nach dem Herunterladen, drücken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie "Acrobat Reader".

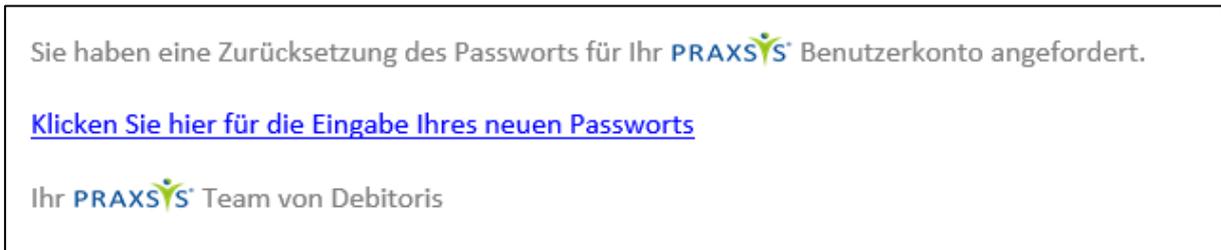
Tipp: Sollten Sie einmal die Login-Daten suchen, können Sie diese jederzeit in dieser E-Mail finden.

2.3. Passwort vergessen

Sollten Sie das Passwort einmal vergessen haben, klicken Sie beim Log-In auf "Passwort vergessen". Anschliessend geben Sie den Benutzernamen ein und wählen "Absenden". Sie erhalten folgende Meldung:



Nun erhalten Sie eine E-Mail, klicken Sie auf den Link.



Auf dem folgenden Bildschirm können Sie nun das neue Passwort eingeben und bestätigen.

Falls der Wechsel des Passwortes erfolgreich war, erfolgt folgende Meldung:



2.4. Falsches Log-In

Sollte Ihr Passwort oder Log-In nicht stimmen wird folgende Meldung angezeigt.

Login zum Benutzerkonto

Muster Praxis

••••

[Passwort vergessen?](#)

Login

Benutzername oder Passwort ungültig

Nach drei ungültigen Anmeldeversuchen wird ein im weissen Feld eine Zahlenreihe angezeigt, welche Sie eingeben. Dieser Code verhindert böswillige Angriffe auf das Programm. Erst nach der Eingabe des Codes kann das Log-In erneut eingegeben werden.

Login zum Benutzerkonto

Muster Praxis

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

8 4 6 9 9 3

Login

Benutzername oder Passwort ungültig

3. Generelle Funktionalität

3.1. Anmeldung

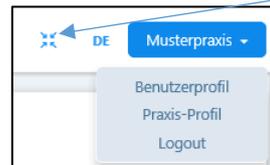
Die Anmeldung zur Software erfolgt via www.praxsys.ch. / "Login" oder direkt über folgenden Link. <https://app.praxsys.ch>

3.2. Mehrsprachigkeit

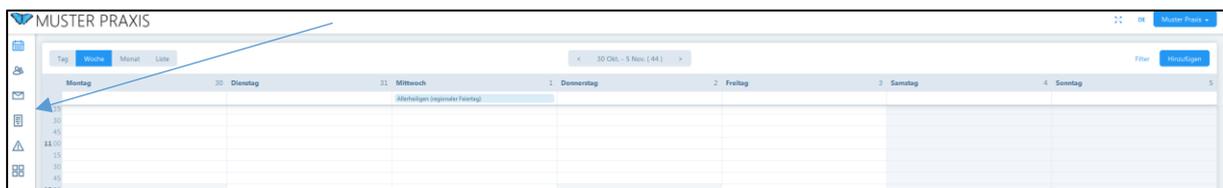
Die Software ist für eine mehrsprachige Anwendung aufgebaut. Auf dem rechten oberen Bildschirmrand befinden sich die Tabs "DE", "EN", "FR" für Deutsch, Englisch und Französisch. Weitere Sprachen werden bei Bedarf zur Verfügung gestellt. Beachten Sie bitte, dass die URL-Pfade (WEB-Adresse der einzelnen Module) ausschliesslich in Englisch angegeben sind. Diese URL-Pfade dienen dem technischen Support.

3.3. Menüs

Oben rechts befindet sich das **Administrations-Menü** mit den Funktionen "Benutzerprofil" "Praxisprofil" sowie "Log-out", links davon das Sprachmenü und die Möglichkeit, den Vollbild-Modus zu aktivieren.



Das **Haupt-Menü** mit den Modulen "Kalender", "Patienten", „Nachrichten“, "Rechnungen", "Artikel" und "Berichte" ist auf der linken Bildschirmseite angeordnet.



3.4. Listen

Die meisten Datensätze in der Software werden in Listen angezeigt:

Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Aktiv
Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	Luzern	info@debitoris.ch	0415546454		⊙
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	info@debitoris.ch	041 520 63 89	078 410 45 32	⊙
Anita	Bachmann	Musterweg	Luzern		044256656		⊙
Anja	Namgalis	Baselstrasse 96	Luzern		04156574353		⊙
Babara	Kasper	Bireggstrasse 15	Luzern				⊙
Benjamin	Heinze	Obergrundstrasse 9	Zug				⊙
Cassiano	Aves	Mühlzelgstrasse 40	Zürich	daria79@windowslive.com	043 321 82 79	078 822 82 79	⊙

Diese Listen können mittels anklicken der Schaltfläche "Filter" nach bestimmten Kriterien durchsucht werden. Die Schaltfläche "Hinzufügen" dient dazu, neue Daten (z.B. Patientendaten in die Liste) einzugeben. Durch Klicken auf die Schaltfläche "Heraufladen" können Datensätze von der Festplatte des Computers oder von anderen Speichermedien in die Liste hochgeladen werden.

Patienten

Filter Heraufladen Hinzufügen

Zurücksetzen Anwenden

Vorname

Nachname

Adresse

Ort

E-Mail

Telefonnummer

Telefonnummer Mobile

Selektionsfeld

Aktiv

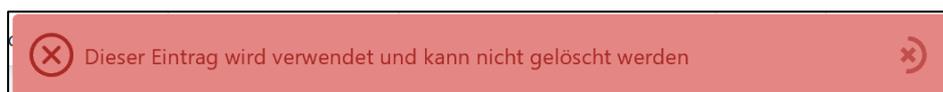
« < 1 2 > »

Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Aktiv
Ursula	Preto	Bühlerstrasse 9	Aarau				⊙  
Paul	Baumgartner	Thalwilerstrasse 9	Aarau	paul.baumgartner@post.ch	079 568 97 81	079 568 97 81	⊙  
Manuel	Caprez	Weg zum Winkel 9	Bern 1 Zustellung	Caprez21@mail.com	071-3691235		⊙  
Alexander	Ebermann	Vaduzerstrasse 9	Bregenz	alexander.ebermann@hotel-place.ch	041-3605687		⊙  
Helga	Fink	Churerstrasse 5	Geiss	familie.fink@fink.ch		078-5642583	⊙  

Die Suche nach den eingegebenen Filter-Kriterien erfolgt durch aktivieren der Schaltfläche "Anwenden". Mit Anklicken der Schaltfläche "Zurücksetzen" kann der Filter wieder zurückgesetzt werden.

Innerhalb der Listen kann die Sortierung der Spalteninhalte (aufsteigend oder absteigend) in jeder Kategorie wie z.B. Vorname, Nachname etc. mittels Pfeiltasten geändert werden.

Das "Stift-Symbol"  ermöglicht die Inhalte zu bearbeiten. Schon bestehende Daten können durch das "Mülltonnen-Symbol"  oder durch die Schaltfläche "Löschen" gelöscht werden. Wählen Sie das «Minus-Symbol» wenn sie etwas aus dieser Ansicht entfernen wollen. Sofern der zu löschende Datensatz bereits bearbeitet wurde, kann dieser nicht mehr entfernt werden. Der folgende Warnhinweis wird in diesem Fall angezeigt:



In diesem Fall ist es lediglich möglich, den Eintrag zu deaktivieren. Dadurch verschwindet der Eintrag von der Liste und kann in der Datenbank nicht mehr bearbeitet werden.

Patienten / Bearbeiten > Anita Meier

Patienten-Daten
Versicherungsdetails
Verschiedenes
Fälle
Behandlungen
Historie
E-Mail Historie

Geschlecht * Anrede *

Vorname * Nachname *

Land * Korrespondenz-Sprache *

Adresse * Postleitzahl * Ort * Postfach

Kanton

Telefonnummer Telefonnummer Mobile

Korrespondenz via E-Mail

E-Mail *

Geburtsdatum *

Standard Therapeut

Interne Patienten-Nummer

Vertrags-Nummer

Aktiv

Für die Deaktivierung steht in jedem Datensatz das Eingabefeld "Aktiv" zur Verfügung.

Datensatz aktiv: Aktiv

Datensatz nicht Aktiv Aktiv

Wurde ein Datensatz deaktiviert und soll wieder aktiviert werden, kann er mittels der Filterfunktion im Feld "Aktiv" / "Nein" (siehe nachfolgende Abbildung) aufgefunden und wieder aktiviert werden.

Aktiv

Patienten / Bearbeiten > Speichern Zurück

Patienten-Daten Versicherungsdetails Verschiedenes

Geschlecht * Anrede *

Vorname * Nachname *

Land * Korrespondenz-Sprache

Adresse * Postleitzahl * Ort * Postfach

Kanton

Telefonnummer Telefonnummer Mobile

Mit dem Anklicken der Schaltfläche "Speichern" werden die eingegebenen oder geänderten Inhalte in der Datenbank gespeichert. Es gibt Pflichtfelder (mit * versehen), die zuerst ausgefüllt werden müssen, um fortfahren und speichern zu können.

Die Schaltfläche "Zurück" führt den Benutzer zum vorherigen Schritt. Das Anklicken der Schaltfläche „Weiter“ führt zum nächsten Schritt bzw. zum nächsten Register.

3.5. Weitere Funktionen

3.5.1. Hinweise und Nachrichten

Das Programm kommuniziert mit dem Benutzer durch verschiedene Nachrichtenoptionen. Diese werden solange angezeigt, wie sich der Kreis um das "x" dreht.

Bestätigungsnachrichten

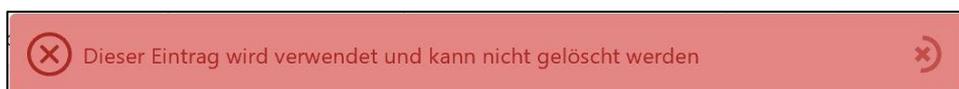


Informationsmitteilungen

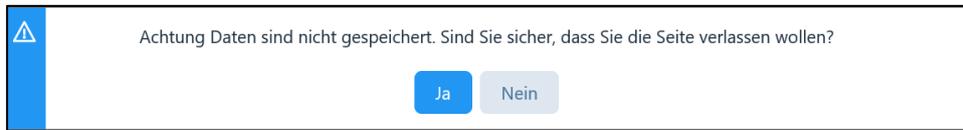


Warnhinweise

Der orange Warnhinweis zeigt auf, dass gewisse Eingaben fehlen (welche jedoch nicht unbedingt notwendig sind), der rote Warnhinweis ist abschliessend.



Um sicher zu stellen, dass eine Aktion wirklich gewünscht wird, werden "Pop-up-Felder" angezeigt, die den Benutzer zur Bestätigung der vorgenommenen Aktion (z.B. Weitergehen im System ohne die Daten vorher zu speichern) auffordern.



3.5.2. Eingabefelder

Daten können über folgende Möglichkeiten hinzugefügt werden:

1. Durch das Anklicken des "Plus-Symbols"  besteht die Möglichkeit, Daten hinzuzufügen.

Adress-Art	Land	Adresse	PLZ	Ort	
Rechnungsadre 	Schweiz 				

2. Einige Felder sind so programmiert, dass Daten aus vorherigen Eingaben übernommen werden. Wird z.B. ein neuer Kalendereintrag erstellt, kann der Patient mit einem Buchstaben (Vor- oder Nachname) leicht aufgefunden werden.

Typ *
 Patienten-Termin intern 

Patient Fälle  

m     

- Andreas Meyer
- Heidi Muster
- Rosa Meier

Andere Leistungen/Produkte

Ganzer Tag

3. Einige Eingabefelder sind mit einer hinterlegten Datenbank verknüpft. Auch hier reicht die Eingabe weniger Buchstaben, um Auswahlvorschläge zu erhalten (z.B. Artikelstamm 590, 999, Tessiner Code für Diagnose, Adressen von Verbänden, der Kranken- und Unfallversicherer etc.).

Diagnose

Ni 

- H9 Andere Erkrankungen der **Nieren** + abl. Harnwege
- 04 Chronisch / Rezidiv
- C2 Chronischer Husten
- E7 Hernien
- A4 Hypertonie
- S Nicht-Pflichtleistungen
- H1 Niere / Niereninsuffizienz (Dialyse / Transplantation)
- H Niere und ableitende Harnwege
- H2 Nierensteinleiden
- M3 Psychoorganische Erkrankungen

4. Zur besseren Verständlichkeit erscheinen bei einigen Eingabefeldern Tipps zur Eingabe.

The screenshot shows a form with a label "Diagnose" above an input field. A tooltip above the field reads "Wählen Sie aus dem Tessiner Code oder manuelle Eingabe". The dropdown menu is open, showing a list of ICD-9 codes: "C9 Andere Erkrankungen des Atemtraktes", "D9 Andere Erkrankungen des Bewegungsapparates", "A9 Andere Erkrankungen des Herz- / Kreislaufsystems", "Q9 Andere Erkrankungen des Kiefers oder der Zähne", and "L9 Andere Erkrankungen des Nervensystems".

5. Ferner sind einige Felder so miteinander verknüpft, dass die Eingabe in einem Feld automatisch einen Vorschlag in einem weiteren Feld ausführt. Wenn z.B. eine Postleitzahl eingegeben wird, erfolgt automatisch die Ortsbezeichnung durch klicken auf die "Tabulator"-Taste (die Ortsbezeichnung kann auch manuell abgeändert werden).

The screenshot shows two input fields: "Postleitzahl *" containing "6052" and "Ort *" containing "Hergiswil".

6. Bei einigen Feldern gibt es bestimmte Auswahlmöglichkeiten (z.B. Auswahlfeld des Landes oder der Korrespondenz-Sprache).

The screenshot shows two dropdown menus: "Land *" with "Schweiz" selected and "Korrespondenz-Sprache" with "Deutsch" selected.

7. Einige Eingabefelder sind miteinander verknüpft, sodass vorher eingegebenen Daten in ein anschließendes Feld übernommen werden (z.B. Eingabe des Geschlechts führt dazu, dass die Anrede automatisch ausgefüllt wird).

The screenshot shows a dropdown menu labeled "Geschlecht *" with "Männlich" and "Weiblich" as options.

4. Einrichten von Praxis- und Benutzerdaten

Klicken Sie auf das Administrationsmenü (siehe Kapitel 3.3.). Hier können Sie die Praxis- und Benutzerdaten eingeben, ändern und löschen.

4.1. Praxis-Profil

Die Software ist so aufgebaut, dass in einer Praxis mehrere Benutzer (Therapeuten oder Praxis-AssistentInnen) tätig sein können. Die Daten, welche im Praxis-Profil angelegt werden, sind für alle Benutzer relevant, d.h. hier werden z.B. die Kontaktdaten der Praxis, das Logo, das Briefpapier und die Art der Rechnungsstellung definiert.

Die Daten aus der Registrierung sind bereits im Praxis-Profil abgespeichert. Bitte beachten Sie, dass bei einer Mutation der Daten alle obligatorischen Felder (mit * markiert) ebenfalls ausgefüllt werden müssen, damit die Speicherung erfolgen kann.

4.1.1. Praxis-Daten

Bei der Eingabe des Praxis-Namens sollte dieser nicht mehr als 40 Zeichen aufweisen. Diese Einschränkung ist notwendig, da auf der Kopfzeile der Rechnung und auf dem Einzahlungsschein pro Zeile maximal 20 Zeichen gedruckt werden können und maximal zwei Zeilen zur Verfügung stehen.

Bei "Kontaktart" können durch das Anklicken der Schaltfläche "+" Telefon- / Fax- oder Mobile Kontakte hinzugefügt werden. Diese Daten erscheinen dann auf der Rechnung.

Kontaktart	Kontakt	
Fax	041 632 45 56	
Telefon 1	041 632 45 55	

Falls Ihre Praxis Mehrwertsteuer pflichtig ist, können hier die MWST Nummer eingetragen und der Standard-MWST-Satz gewählt werden:

Standard-MWST Satz *
7.70 %
0.00 %
2.50 %
7.70 %

Alle Rechnungen werden automatisch mit dem eingegebenen Satz berechnet, können bei Bedarf jedoch individuell abgeändert werden. Falls nur ein oder einige Therapeuten Mehrwertsteuer pflichtig sind und nicht die gesamte Praxis, kann dies eingegeben werden (siehe Kapitel 4.2.1 "Persönliche Daten").

WICHTIG: Bevor Sie die Bankverbindungen eingeben können, wird Ihre Rechtsstellung verlangt.

Rechtsstellung

- Die Praxis ist eine Einzelfirma (Name Therapeut wird auf dem Einzahlungsschein erwähnt)
- Die Praxis ist eine juristische Person wie GmbH oder AG (Name Therapeut wird auf dem Einzahlungsschein nicht erwähnt und der Praxisname erscheint als Rechnungssteller auf dem Rückforderungsbeleg)

Falls Ihre Praxis eine Einzelfirma ist, wählen Sie das erste Kästchen. Nun erscheint Ihr Name und Vorname bzw. der Name des Rechnungsstellers auf den orangen Einzahlungsscheinen.

Ist Ihre Firma eine juristische Person (GmbH oder AG) wählen Sie das zweite Kästchen. Auf dem orangen Einzahlungsschein steht nun der Name der Firma. Ebenfalls wird auf dem Rückforderungsbeleg die Praxis als Rechnungsstellerin bezeichnet.

Bankverbindung:

Hier wird unterschieden in "Postfinance" und "Andere Banken" – wählen Sie Ihren hauptsächlichen Verarbeiter des Zahlungsverkehrs aus (nur eine Verbindung möglich).

Je nach Wahl der Bankverbindung erscheint ein neues Fenster:

1. Postfinance

a) Roter Einzahlungsschein

Bankverbindung

Postfinance Andere Bank

Roter Einzahlungsschein Oranger Einzahlungsschein

Postkonto-Nummer *

61-968035-0

Die Postkonto-Nummer finden Sie auf Ihren roten Einzahlungsscheinen, diese wird in der Rechnung eingedruckt.

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
<p>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per</p> <p>Robert Schneider SA Grands magasins Case postale 2501 Biel/Bienne</p> <p>Konto / Compte / Conto 25-9034-2 CHF</p> <p>8479.25</p> <p>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</p> <p>Lehmann Boris Marktplatz 4 9400 Rorschach</p> <p>Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione</p>	<p>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per</p> <p>Robert Schneider SA Grands magasins Case postale 2501 Biel/Bienne</p> <p>Konto / Compte / Conto 25-9034-2 CHF</p> <p>8479.25</p> <p>105</p>	<p>Zahlungszweck / Motif versement / Motivo versamento</p> <p>Rechnung Nr. 408</p> <p>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</p> <p>Lehmann Boris Marktplatz 4 9400 Rorschach</p>	<p>250090342></p> <p>250090342></p>

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
UBS AG 8098 Zürich Musterpraxis Pascal Barkhausen Seestrasse 61 6052 Hergiswil Konto / Compte / Conto 01-145-8 CHF 142.00 Einbezahlt von / Versé par / Versato da Benjamin Heinze Obergrundstrasse 9 6300 Zug	UBS AG 8098 Zürich Musterpraxis Pascal Barkhausen Seestrasse 61 6052 Hergiswil Konto / Compte / Conto 01-145-8 CHF 142.00 609 010000142001>12845600000000000000000000000005+ 010001458>	Keine Mitteilungen anbringen Pas de communications Non aggiornate comunicazioni Referenz-Nr./N° de référence/N° di riferimento 12 84560 00000 00000 00000 00005 Einbezahlt von / Versé par / Versato da Benjamin Heinze Obergrundstrasse 9 6300 Zug	 DAD 2017 40075-AM 42601 462.05

4.1.2. Buchhaltung

Wenn Sie einen automatischen Export Ihrer Daten in Excel oder im .csv Format wünschen, welchen Sie in Ihre Buchhaltungssoftware importieren können, dann geben Sie hier die entsprechenden Konto-Nummern ein.

Folgende Konti stehen zur Verfügung: Forderungen aus Lieferungen und Leistungen, Bank/Postfinance, Kasse, Debitkarte, Kreditkarte, Handelserlöse, Dienstleistungserlöse, Erlöse aus Mahngebühren.

[Praxis-Daten](#)
[Buchhaltung](#)
[Einstellungen](#)
[Infrastruktur/Zubehör](#)
[MitarbeiterInnen](#)
[E-Mail Vorlagen](#)

Bitte für jede Konto-Bezeichnung die entsprechende Konto-Nummer eingeben

Aktiven

Forderungen aus Lieferungen und Leistungen <input type="text" value="1100"/>	Bank/Postfinance <input type="text" value="1020"/>
Kasse <input type="text" value="1000"/>	Debitkarte <input type="text" value="1110"/>
	Kreditkarte <input type="text" value="1112"/>

Passiven

Handelserlöse <input type="text" value="3200"/>	Dienstleistungserlöse <input type="text" value="3400"/>	Erlöse aus Mahngebühren <input type="text" value="3600"/>
--	--	--

4.1.3. Einstellungen

Hier werden Informationen zum Software-Abonnement, der Lizenznummer und zur Anzahl Lizenzen für Ihre Praxis angezeigt. Ferner können hier folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Änderung des Abonnements: Falls Sie das Abonnement wechseln möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche (Minstdauer beachten):

Abonnement *

Basic ▼

[Klicken Sie, um das Abonnement zu ändern](#)

- Währung (Standard CHF)
- Farbschema für die Anzeige der Software
- Standard Zahlungsfrist: hier geben Sie die Vorgabe, welches Zahlungsziel auf den Rechnungen erscheinen soll (z.B. 10 / 20 / 30 Tage); das Zahlungsziel kann im Modul "Rechnungen" (Kapitel 8 "Rechnungen") bei Bedarf individuell korrigiert werden.
- Couvert Fensterposition: Wählen Sie hier, auf welcher Seite des Briefpapiers die Patienten-Adresse gedruckt werden soll.
- Rechnungssteller: Von diesem Feld wird der Rechnungssteller auf dem Rückforderungsbeleg gewählt. Standardmässig ist dieses Feld leer. Wird kein Name eingegeben, so wird auf dem Rückforderungsbeleg der Leistungserbringer als Rechnungssteller ausgewiesen. Wir verweisen hier auf das Kapitel 4.3.
- Zeitspanne für Patienten-Erinnerung: diese Eingabe hat ausschliesslich Einfluss auf Patienten, bei welchen eine E-Mail Korrespondenz geführt wird. Hier kann die Zeitspanne für die Erinnerung vor dem Behandlungstermin definiert werden. Standardmässig sind 24 Stunden vorgegeben. Wir verweisen auf das Kapitel 4.1.3

- Im Paket Classic steht noch eine weitere Option zur Verfügung: da hier die Rechnungen durch die Debitoris AG erstellt werden, können Sie den Abrechnungszeitraum wie folgt wählen: täglich, wöchentlich (jeweils am Montag) oder monatlich (jeweils am 1. des Monats).

- Praxis-Logo: Falls Sie beim erstmaligen Login kein Logo heraufgeladen haben, können Sie dies hier vornehmen. Drücken Sie die Schaltfläche "Bild aussuchen" und wählen Sie das Logo auf Ihrem Rechner oder einer externen Quelle. Falls Sie das Logo wieder entfernen oder ändern wollen, drücken Sie auf "Bild wechseln" oder "entfernen".

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page. At the top, there are navigation tabs: 'Praxis-Daten', 'Einstellungen' (active), 'Infrastruktur/Zubehör', 'MitarbeiterInnen', and 'E-Mail Vorlagen'. The 'Praxis Logo' section is highlighted with a blue arrow pointing to the 'Bild aussuchen' button. Below this, there are several settings fields: 'Abonnement *' (Basic), 'Lizenznummer' (2017/0002150), 'Währung *' (Schweizer Franken), 'Farbschema' (Blau), 'Standard Zahlungsfrist *' (10), 'Couvert Fensterposition *' (Links), 'Rechnungssteller', and 'Zeitspanne für die Patienten-Erinnerung *' (24 Stunden). At the bottom of the settings, there are buttons for 'Bild wechseln' and 'Entfernen'. Below the settings, there is a blue butterfly logo and the text 'MUSTER PRAXIS'.

4.1.4. Infrastruktur / Zubehör

In diesem Register können Praxisräumlichkeiten sowie Therapiegegenstände aufgeführt werden. Diese Option eignet sich besonders für Praxen mit mehreren Therapeuten, da ein Therapeut einen Raum reservieren und dieser nicht gleichzeitig von einem anderen Therapeuten gebucht werden kann.

Zudem können in der Artikelverwaltung Artikel einer bestimmten Infrastruktur und / oder einem bestimmten Zubehör zugeordnet werden (siehe Kapitel 5.1.3). Das bedeutet, dass z.B. mit Artikel XYZ123 immer Raum 1 bzw. Material 2 automatisch verknüpft werden (z.B. Raum 1 mit Massageliege, Raum 2 mit Laser-Akupunkturanlage etc.).

The screenshot shows the 'Infrastruktur/Zubehör' (Infrastructure/Accessories) page. At the top, there are navigation tabs: 'Praxis-Daten', 'Einstellungen', 'Infrastruktur/Zubehör' (active), 'MitarbeiterInnen', and 'E-Mail Vorlagen'. Below the tabs, there is a table with two columns: 'Art' (Type) and 'Beschreibung' (Description). The table has two rows: 'Behandlungsraum' (Treatment room) and 'Material'. The 'Behandlungsraum' row has a dropdown menu set to 'Raum 1' and a trash icon. The 'Material' row has a dropdown menu set to 'Laserakupunktur-Gerät' and a trash icon. At the bottom of the table, there are navigation buttons: '<< Zurück' and 'Weiter >>'.

Art	Beschreibung	
Behandlungsraum	Raum 1	🗑️
Material	Laserakupunktur-Gerät	🗑️

4.1.5. MitarbeiterInnen

In dieser Rubrik werden die in der Praxis tätigen Therapeuten sowie Administrations-Mitarbeiter aufgeführt. Hier können Sie neue MitarbeiterInnen erfassen (Schaltfläche "+") oder Personalmutationen vornehmen (Schaltfläche "Bleistift").

Praxis-Profil

Praxis-Daten Einstellungen Infrastruktur/Zubehör **MitarbeiterInnen** E-Mail Vorlagen

Vorname	Name	Personen-Art	Lizenznummer	Lizenz gültig von	Lizenz gültig bis	Aktiv	+
Lara	Keiser	Therapeut	2017/0002150-002	14.08.2017	14.08.2018	☒	✎
Felix	Blum	Praxis-Administration				☑	✎
Kurt	Kränzlin	Therapeut	2017/0002150-001	06.06.2017	06.06.2018	☑	✎
Lorenz	Küng	Therapeut	2017/0002150-003	09.10.2017	09.10.2018	☑	✎

<< Zurück Weiter >>

1. Erfassung neuer MitarbeiterInnen:

Durch klicken der Schaltfläche "+" öffnet sich ein neues Fenster.

Administration / Personen / Neu Zurück

Personliche Daten

Personen-Art *

Anrede Titel

Vorname * Name *

E-Mail * Telefonnummer *

Korrespondenz-Sprache *

Verbände

ZSR Nummer *

In der "Personen-Art" wählen sie aus den beiden Möglichkeiten:

Praxis-Administration
Therapeut

Praxis-Administration

Für die Praxis-Administration muss keine neue Lizenz erworben werden, d.h. diese läuft unter der Lizenz des Hauptnutzers der Praxis. Bei der Registrierung erfolgt ein vereinfachtes Prozedere.

Therapeut

Zur Erfassung eines neuen Therapeuten werden sämtliche Eingaben wie bei der Praxis-Eröffnung benötigt. Die Eingabe der ZSR-Nummer ist obligatorisch, die Nummer kann nur einmal verwendet werden.

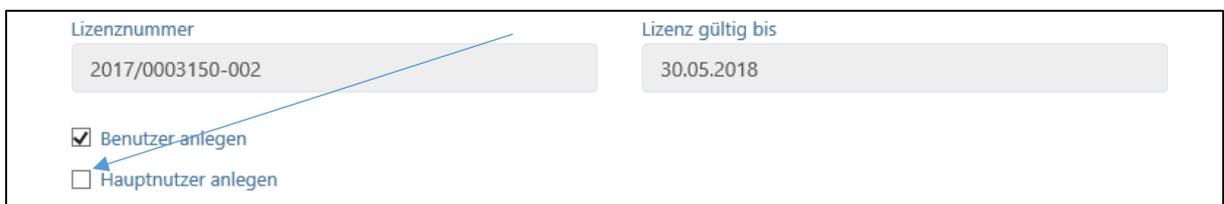
Für jeden Therapeuten muss eine neue Lizenz erworben werden, d.h. der Therapeut wird zwar in der Praxis angesiedelt, erhält jedoch eine eigene Benutzerlizenz. Hierbei wird ein zweistufiges Registrierungs-Prozedere, wie unter Kapitel 2.1.2 beschrieben, durchgeführt. Die Lizenz-Vereinbarung wird mit der Stammmnummer der Basislizenz verknüpft.

2. Unterscheidung zwischen "Hauptbenutzer" und "Benutzer"

Die Software unterscheidet die Benutzer in "Hauptbenutzer" und "Benutzer". Der Hauptbenutzer hat Zugriff auf alle Daten der Praxis. Bei der Eröffnung einer Praxis wird bei der ersten Registrierung der Hauptbenutzer eröffnet. Auch die Praxis-Administration verfügt über die Rechte eines "Hauptbenutzers".

In der Regel werden die übrigen Therapeuten einer Praxis als Mitarbeiter bzw. "Benutzer" betrachtet, d.h. sie haben ausschliesslich Zugriff auf ihre persönlichen Daten und die allgemein zugänglichen Daten der Praxis (Patienten, Termine).

Die Ausnahme bildet eine Praxis-Gemeinschaft mit mehreren Hauptbenutzern (siehe Kapitel 4.3.3.): bei der Eröffnung eines neuen Therapeuten kann das Kästchen "Hauptbenutzer anlegen" angeklickt werden, somit werden zwei oder mehrere gleichberechtigte Hauptbenutzer eröffnet.



The screenshot shows a form with two input fields at the top: "Lizenznummer" containing "2017/0003150-002" and "Lizenz gültig bis" containing "30.05.2018". Below these are two checkboxes: "Benutzer anlegen" (checked) and "Hauptnutzer anlegen" (unchecked). A blue arrow points from the "Lizenznummer" field to the "Hauptnutzer anlegen" checkbox.

Weitere Informationen zur Praxis-Organisationen befinden sich in Kapitel 4.3. "Mehrwertsteuer".

3. Mutation bestehender MitarbeiterInnen:

Durch klicken der Schaltfläche "Bleistift" öffnet sich ein neues Fenster. Je nach Art des Mitarbeiters ist dieses unterschiedlich:

Für alle Mitarbeiter

Bei allen Mitarbeitern kann der Hauptnutzer gewisse Änderungen an den persönlichen Daten (z.B. E-Mail-Adresse, Telefonnummer ändern), den Benutzerdaten (Benutzername und Passwort ändern) und den Einstellungen (Standard-Seite, Standard-Kalenderansicht) vornehmen.

Praxis-Administration

Der Hauptbenutzer besitzt die Rechte, Administrations-Mitarbeiter zu deaktivieren, z.B. bei einem Abgang. Hierzu kann die Schaltfläche "Deaktivieren" am rechten oberen Bildschirmrand gewählt werden.

Therapeut



The screenshot shows a horizontal bar with three buttons: "Deaktivieren" (light blue), "Speichern" (dark blue), and "Abbrechen" (light blue). A blue arrow points to the "Deaktivieren" button.

Therapeuten können durch die Hauptbenutzer nicht deaktiviert werden, dies kann nur die Debitoris AG vornehmen, aufgrund der bestehenden Lizenzverträge. Bitte wenden Sie sich bei einem Abgang eines Therapeuten an unsere Hotline oder senden Sie die Angaben an praxsys@debitoris.ch.

In der Spalte "Aktiv" wird angezeigt, ob ein Mitarbeiter aktiv geschaltet ist (✓) oder nicht (x). Bei Administrations-Mitarbeitern erfolgt die Aktivierung mittels anklicken des Aktivierungs-Links auf der Registrierungs-E-Mail, bei den Therapeuten erfolgt die Aktivierung durch die Debitoris AG. Ein Therapeut wird aktiviert, sobald die unterzeichnete Basis-Vereinbarung bei Debitoris eingetroffen ist.

Alle inaktiven Benutzer mit einem (x) werden nach der 60-tägigen kostenlosen Testzeit automatisch gesperrt. Die Daten werden während einer kurzen Dauer aufbewahrt und anschliessend gelöscht.



Praxis-Profil

Praxis-Daten Einstellungen Infrastruktur/Zubehör **MitarbeiterInnen** E-Mail Vorlagen

Vorname	Name	Personen-Art	Lizenznummer	Lizenz gültig von	Lizenz gültig bis	Aktiv	
Lara	Keiser	Therapeut	2017/0002150-002	14.08.2017	14.08.2018	⊗	
Felix	Blum	Praxis-Administration				⊗	
Kurt	Kränzlin	Therapeut	2017/0002150-001	06.06.2017	06.06.2018	⊗	
Lorenz	Küng	Therapeut	2017/0002150-003	09.10.2017	09.10.2018	⊗	

<< Zurück Weiter >>

4.1.6. E-Mail Vorlagen

Die Software ermöglicht, sowohl an Patienten, zuweisende Ärzte und an die Versicherungen E-Mails zu senden. Für die Patienten stehen verschiedene Vorlagen zur Verfügung, welche Sie für Ihre Praxis individuell gestalten können.

1. Terminbestätigung

Praxis-Profil

Praxis-Daten Einstellungen Infrastruktur/Zubehör MitarbeiterInnen **E-Mail Vorlagen**

Vorlagen-Typ	
Erinnerung Behandlungstermin	
Terminbestätigung	
Rechnung	
Mahnung	

Wenn Sie das Bleistiftsymbol für die Bearbeitung der Terminbestätigung auswählen, öffnet sich ein Fenster für den Betreff und das Texteingabefeld in allen unterstützten Sprachen. Der im Eingabefeld vorgegebene Text kann abgeändert und personalisiert werden.

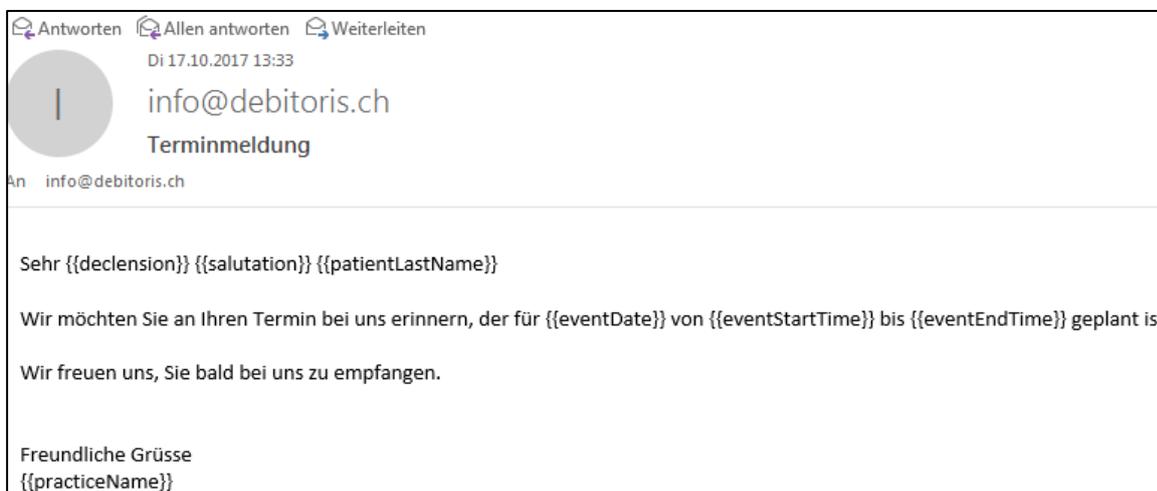
Wählen Sie einen Parameter mit einem einfachen Klick (dadurch wird dieser in die Zwischenablage gelegt) und fügen diesen mit Ctr+V oder der rechten Maustaste am vorgesehenen Ort ein.

Die Tabelle kann mit dem Link "Inhaltparameter ausblenden" wieder geschlossen werden.

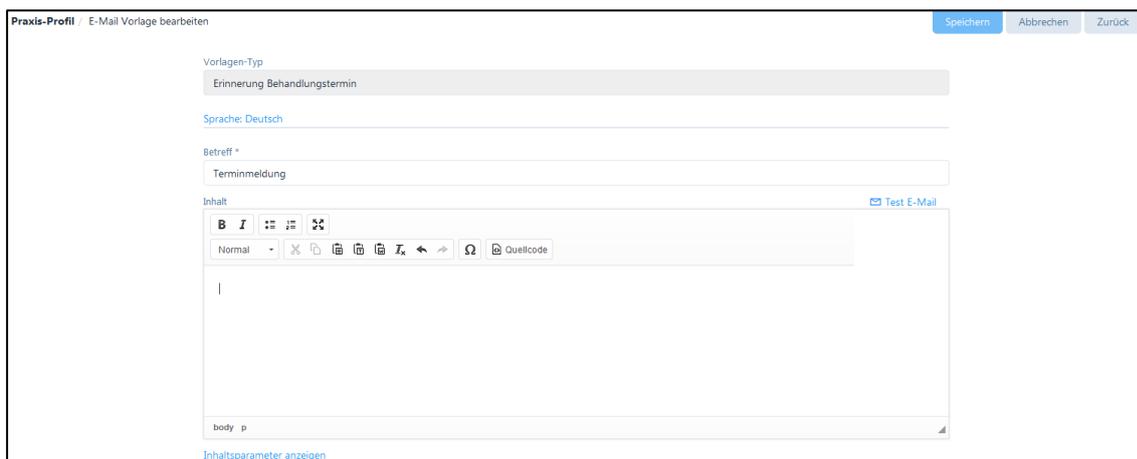
Eine neue gestaltete E-Mail kann vor dem Speichern mit dem Link "Test E-Mail" auf die richtige Funktion hin getestet werden. Durch klicken auf den Link, wird eine Test-E-Mail an die Praxis-E-Mail-Adresse zugestellt. Bei erfolgreicher Versendung wird folgende Meldung angezeigt:



Da noch keine wirklichen Daten eingegeben sind, welche Grundlage für die Parameter sind, werden in der Test-E-Mail die Parameternamen verwendet.



ACHTUNG: Ein leeres Dokument oder ein Dokument mit ungültigen Parametern kann weder getestet noch gespeichert werden. Es erfolgt eine Fehlermeldung "Falsche Parameter" und die Schaltfläche "speichern" ist nicht aktiviert.



Beim Speichern der geänderten E-Mail-Vorlage wird folgend Erfolgsmeldung angezeigt:



E-Mail Vorlage kreiert



2. Terminerinnerung

Patienten, bei denen das Kästchen "Korrespondenz via E-Mail" aktiviert wurde, erhalten vor dem Termin eine Erinnerungs-E-Mail.

Im Praxis-Profil kann die Zeitspanne für den Erinnerungstermin zwischen 12 / 24 / 48 / 72 Stunden vorgewählt werden. Die voreingestellte Zeit beträgt 24 Stunden. Wir verweisen auf Kapitel 4.1.3.

Die Erinnerungs-E-Mail wird automatisch vom System versandt und zwar in dessen Korrespondenzsprache. Wir verweisen auf Kapitel 6.1.

Die Bearbeitung der Vorlage für die Terminerinnerung geschieht analog der Vorlage für die Terminbestätigung (siehe oben).

3. Rechnungsvorlage für den Versand per E-Mail

Rechnungen können als PDF per E-Mail an Patienten versandt werden. Sobald eine Rechnung erstellt und der entsprechende Patient eine Korrespondenz via E-Mail wünscht, wird eine Rechnung nach der Erstellung sofort an den Patienten zugestellt (siehe Kapitel 8.4.).

Die Patienten, welche eine Rechnung per E-Mail erhalten haben, sind in der Spalte „E-Mail gesendet“ mit einem Häkchen gekennzeichnet, damit der Therapeut weiss, für welche Patienten keine Rechnungen gedruckt werden muss.

Erstellte Rechnungen													Filter
<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsart	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	E-Mail gesendet	
<input type="checkbox"/>	Andreas Kränzlin	00021-2017000581	09.11.2017	19.11.2017		Oranger Einzahlungsschein	Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Andreas Kränzlin	00021-2017000596	09.11.2017	19.11.2017		Oranger Einzahlungsschein	Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Louis Bertrand	00021-2017000608	09.11.2017	19.11.2017		Oranger Einzahlungsschein	Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Ludwig Bert	00021-2017000613	09.11.2017	19.11.2017		Oranger Einzahlungsschein	Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Stephanie Odermatt	00021-2017000549	07.11.2017	17.11.2017		Oranger Einzahlungsschein	Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	90.00	0.00	90.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000557	07.11.2017	17.11.2017		Oranger Einzahlungsschein	Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000565	07.11.2017	17.11.2017		Oranger	Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Die Bearbeitung der Vorlage für den Rechnungsversand geschieht analog der Vorlage für die Terminbestätigung (siehe oben).

4. Mahnungsvorlage für den Versand per E-Mail

Jedem Patienten, mit E-Mail Korrespondenz kann eine Mahnung als PDF per E-Mail zu gestellt werden. Diese Patienten sind gekennzeichnet, so dass der Therapeut weiss, welche Patienten-Mahnungen nicht ausgedruckt werden müssen (siehe Kapitel 9.1.4).

Die Bearbeitung der Vorlage für den Versand von Mahnungen geschieht analog der Vorlage für die Terminbestätigung (siehe oben).

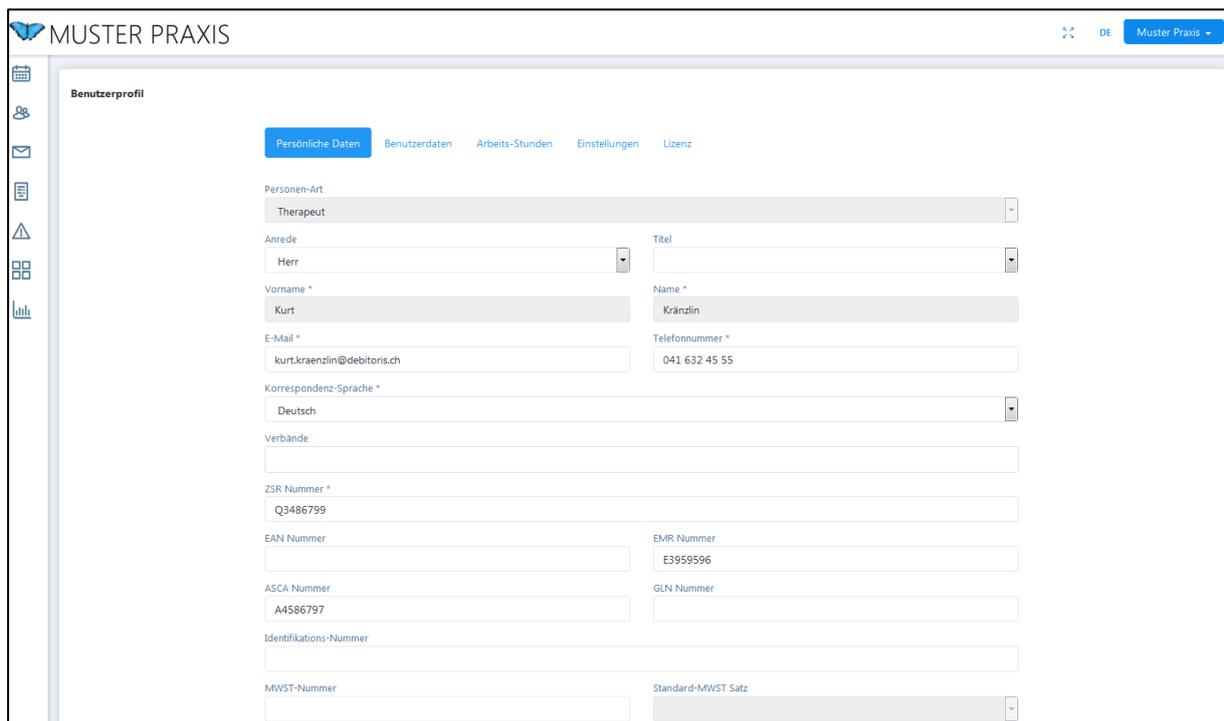
4.2. Benutzerprofil

Im Unterschied zum Praxisprofil werden im Benutzerprofil ausschliesslich die spezifischen Daten des jeweiligen Therapeuten bzw. der Praxis-AssistentIn verwaltet. Das Benutzerprofil beinhaltet folgende Funktionen:

4.2.1. Persönliche Daten

In diesem Register sind die persönlichen Daten des jeweiligen Nutzers hinterlegt. Der Grossteil dieser Daten kann jederzeit geändert werden.

Bezüglich der Mehrwertsteuer verweisen wir auf das Kapitel 4.3.



The screenshot shows the 'MUSTER PRAXIS' user profile page. The page title is 'MUSTER PRAXIS' and the user is logged in as 'Muster Praxis'. The main heading is 'Benutzerprofil'. There are five tabs: 'Persönliche Daten' (selected), 'Benutzerdaten', 'Arbeits-Stunden', 'Einstellungen', and 'Lizenz'. The 'Persönliche Daten' tab contains the following fields:

- Personen-Art: Therapeut (dropdown)
- Anrede: Herr (dropdown)
- Vorname *: Kurt
- E-Mail *: kurt.kraenzlin@debitoris.ch
- Korrespondenz-Sprache *: Deutsch (dropdown)
- Verbände: (empty)
- ZSR Nummer *: Q3486799
- EAN Nummer: (empty)
- ASCA Nummer: A4586797
- Identifikations-Nummer: (empty)
- MWST-Nummer: (empty)
- Titel: (empty)
- Name *: Kränzlin
- Telefonnummer *: 041 632 45 55
- EMR Nummer: E3959596
- GLN Nummer: (empty)
- Standard-MWST Satz: (dropdown)

4.2.2. Benutzerdaten

In dieser Rubrik besteht die Möglichkeit, Benutzernamen und Passwörter zu ändern.

Hier befindet sich auch der Hinweis zum Benutzerprofil ("Hauptbenutzer" oder "Benutzer" (siehe Erklärung in Kapitel 4.1.5 "Unterscheidung zwischen Hauptbenutzer und Benutzer").



The screenshot shows the 'MUSTER PRAXIS' user profile page, specifically the 'Benutzerdaten' tab. The page title is 'Benutzerprofil'. There are five tabs: 'Persönliche Daten', 'Benutzerdaten' (selected), 'Arbeits-Stunden', 'Einstellungen', and 'Lizenz'. The 'Benutzerdaten' tab contains the following fields:

- Benutzername *: Musterpraxis
- Benutzerprofil: Hauptbenutzer (radio button selected)
- Passwort wechseln: (link)
- Neues Passwort: (input field)
- Passwort bestätigen: (input field)

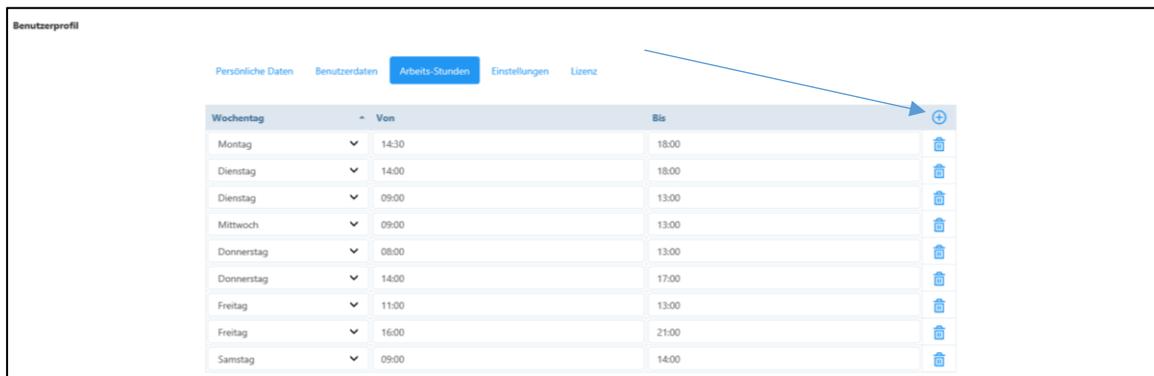
A blue arrow points from the right side of the page towards the 'Hauptbenutzer' radio button.

ACHTUNG:

- Ein Benutzername kann nur EINMAL eröffnet werden. Sollte der Name bereits vergeben sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.
- Bei der Testversion kann der Benutzername nicht geändert werden.

4.2.3. Arbeitsstunden

In diesem Register hat der Therapeut die Möglichkeit, seine Standard-Arbeitsstunden im System zu erfassen. Die Funktion ermöglicht eine übersichtliche Darstellung des eigenen Kalenders. Selbstverständlich ist es auch möglich, Termine ausserhalb des eingetragenen Arbeitszeitrahmens zu erfassen. Mittels der Schaltfläche "+" werden neue Einträge hinzugefügt.

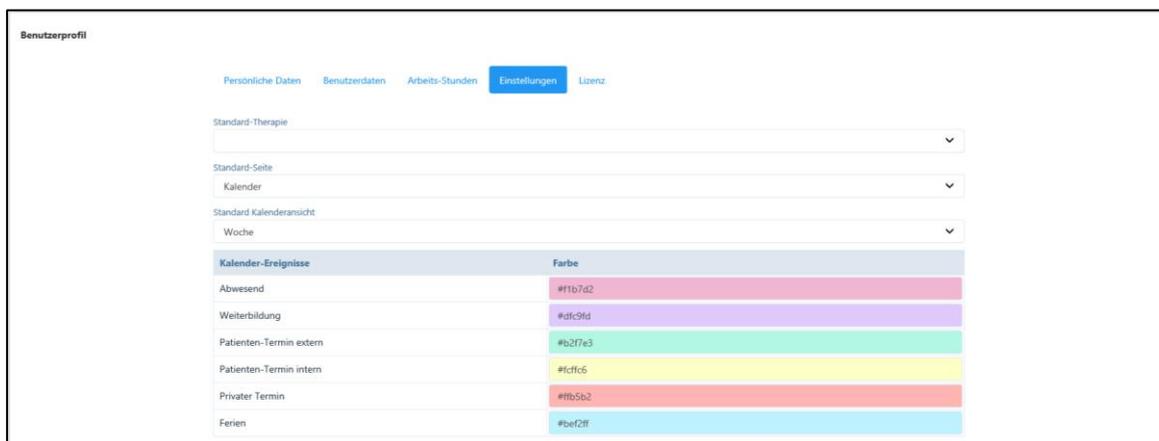


Wochentag	Von	Bis	
Montag	14:30	18:00	+
Dienstag	14:00	18:00	+
Dienstag	09:00	13:00	+
Mittwoch	09:00	13:00	+
Donnerstag	08:00	13:00	+
Donnerstag	14:00	17:00	+
Freitag	11:00	13:00	+
Freitag	16:00	21:00	+
Samstag	09:00	14:00	+

4.2.4. Einstellungen

Hier können zusätzliche Optionen wie folgt eingegeben werden:

- Standard-Therapie: wenn verschiedene Therapien vorgenommen werden, kann die hauptsächliche Therapie festgelegt werden, diese wird dann in den "Behandlungen" (siehe Kapitel 6.5 "Behandlungen") standardmässig vorgeschlagen. Eine Therapie kann jedoch erst eingegeben werden, wenn der entsprechende Artikel eröffnet worden ist (siehe Kapitel 5.1.).
- Standard-Seite: hier kann die erste Seite nach dem Login gewählt werden
- Standard-Kalenderübersicht: hier kann die gewünschte Ansicht gewählt werden
- Kalender-Ereignisse: die verschiedenen Ereignisse des Kalenders können farblich individuell angepasst werden



Kalender-Ereignisse	Farbe
Abwesend	#f1b7d2
Weiterbildung	#d1c9fd
Patienten-Termin extern	#b2f7e3
Patienten-Termin intern	#fcfc65
Privater Termin	#fb5b2
Ferien	#bef2ff

4.2.5. Lizenz

Hier finden Sie die Angaben über die Lizenznummer und die Gültigkeitsdauer.

Benutzerprofil

Persönliche Daten Benutzerdaten Arbeits-Stunden Einstellungen **Lizenz**

Lizenznummer
2017/0000150-001

Lizenz gültig bis
14.03.2018

4.3. Mehrwertsteuer

4.3.1. Generell

Der grössere Teil der alternativ- und komplementärmedizinischen Praxen rechnet ohne Mehrwertsteuer ab. Die Software PRAXSYS deckt zwei verschiedene Fälle von Praxen mit Mehrwertsteuer:

- Fall 1: Die gesamte Praxis untersteht der Mehrwertsteuer
- Fall 2: Nur einzelne Therapeuten unterstehen der Mehrwertsteuer.

Bei Fall 1 wiederum wird unterschieden in Praxen mit einem und Praxen mit mehreren Therapeuten. Bei Praxen mit einem Therapeuten kann die Mehrwertsteuer einfach im Praxis-Profil eingegeben werden (siehe Kapitel 4.1.1.). Im Benutzerprofil erscheint dann kein Eingabefeld für die Mehrwertsteuer.

Praxis-Daten Buchhaltung Einstellungen Infrastruktur/Zubehör MitarbeiterInnen E-Mail Vorlagen

Praxis-Name * Land *

Muster Praxis Schweiz

Adresse * PLZ * Ort *

Seestrasse 61 6052 Hergiswil

E-Mail *

info@debitoris.ch

Webseite

www.debitoris.ch

Praxis-Kontakte

Kontaktart	Kontakt	
Fax	041 632 45 56	+
Telefon 1	041 632 45 55	+

Betriebs-Nummer

MWST-Nummer Standard-MWST Satz *

CHE-87999999 7.70 %

Praxis-Profil: hier wird die Mehrwertsteuer für die Praxis eingegeben.

Persönliche Daten		Benutzerdaten	Arbeits-Stunden	Einstellungen	Lizenz
Personen-Art Therapeut					
Anrede Herr	Titel				
Vorname * Kurt	Name * Kränzlin				
E-Mail * kurt.kraenzlin@debitoris.ch	Telefonnummer * 041 632 45 55				
Korrespondenz-Sprache * Deutsch					
Verbände					
ZSR Nummer * Q3486799					
EAN Nummer		EMR Nummer E3959596			
ASCA Nummer A4586797		GLN Nummer			
Identifikations-Nummer					

Im Benutzerprofil erscheint kein Eingabefeld für die Mehrwertsteuer.

4.3.2. Gemeinschaftspraxis mit mehreren angestellten Therapeuten

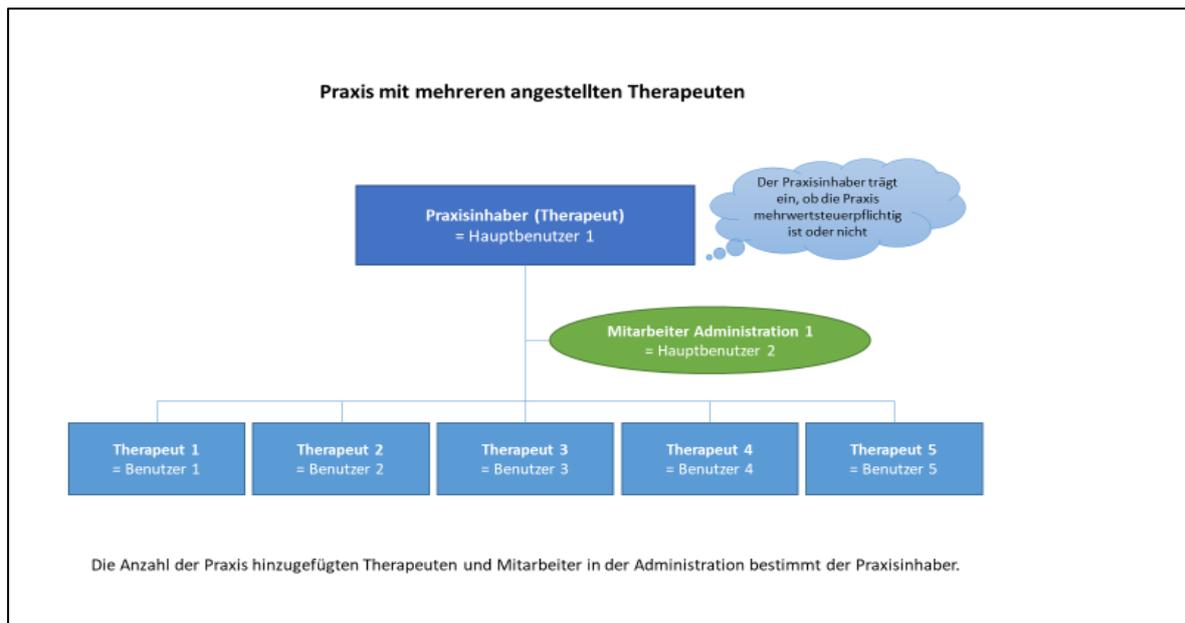
Auch bei einer mehrwertsteuerpflichtigen Praxis mit mehreren angestellten Therapeuten gibt der Hauptbenutzer (Inhaber der Praxis) die Mehrwertsteuer-Nummer wie oben beschrieben im Praxis-Profil ein.

Zusätzlich muss im Register "Einstellungen" als "Rechnungssteller" der Praxisinhaber eingegeben werden, diese Angaben werden auf dem Rückforderungsbeleg ausgedruckt.

Praxis-Profil	
Praxis-Daten	Einstellungen
Infrastruktur/Zubehör	MitarbeiterInnen
Abonnement *	Basic
Lizenznummer	2017/0002150
Währung *	Schweizer Franken
Farbschema	Blau
Standard Zahlungsfrist *	10
Couvert Fensterposition *	Links
Rechnungssteller	

Felix Blum
Kurt Kränzlin

WICHTIG: bei der Eröffnung der neuen Mitarbeiter darf das Eingabefeld "Mehrwertsteuer" im Benutzerprofil nicht ausgefüllt werden!



Diese Grafik zeigt die Organisation einer Gemeinschaftspraxis mit mehreren angestellten Therapeuten. Der Praxis-Inhaber oder der / die Mitarbeiterin der Administration registriert alle Therapeuten als "Benutzer".

4.3.3. Gemeinschaftspraxis mit mehreren selbständigen Therapeuten

Der "Praxis-Inhaber" (erstmaliger Lizenznehmer) eröffnet neue Mitarbeiter bzw. selbständige Therapeuten gemäss Kapitel 4.1.5.

Für jeden selbständigen Therapeuten sind die Rechte eines "Hauptbenutzers" zu vergeben. Ist ein Therapeut Mehrwertsteuer pflichtig, gibt er in seinem "Benutzer-Profil" unter Register "Persönliche Daten" im Feld "MWST-Nummer" die entsprechende Nummer ein und im Feld "Standard-Mehrwertsteuersatz" den entsprechenden Satz.

Benutzerprofil

[Personliche Daten](#)
[Benutzerdaten](#)
[Arbeits-Stunden](#)
[Einstellungen](#)
[Lizenz](#)

Personen-Art
Therapeut

Anrede
Herr

Vorname *
Kurt

E-Mail *
kurt.kraenzlin@debitoris.ch

Korrespondenz-Sprache *
Deutsch

Verbände

ZSR Nummer *
Q3486799

EAN Nummer

ASCA Nummer
A4586797

Identifikations-Nummer

MWST-Nummer

Titel

Name *
Kraenzlin

Telefonnummer *
041 632 45 55

EMR Nummer
E3959596

GLN Nummer

Standard-MWST Satz

Im Praxisprofil des Praxis-Inhabers darf in Register "Einstellungen" kein " Rechnungssteller" eingegeben werden. So wird automatisch der jeweilige Therapeut (Hauptbenutzer) als Rechnungsersteller auf die Rechnungen gedruckt.

Praxis-Profil

[Praxis-Daten](#)
[Einstellungen](#)
[Infrastruktur/Zubehör](#)
[MitarbeiterInnen](#)

Abonnement *
Basic

Lizenznummer
2017/0002150

Währung *
Schweizer Franken

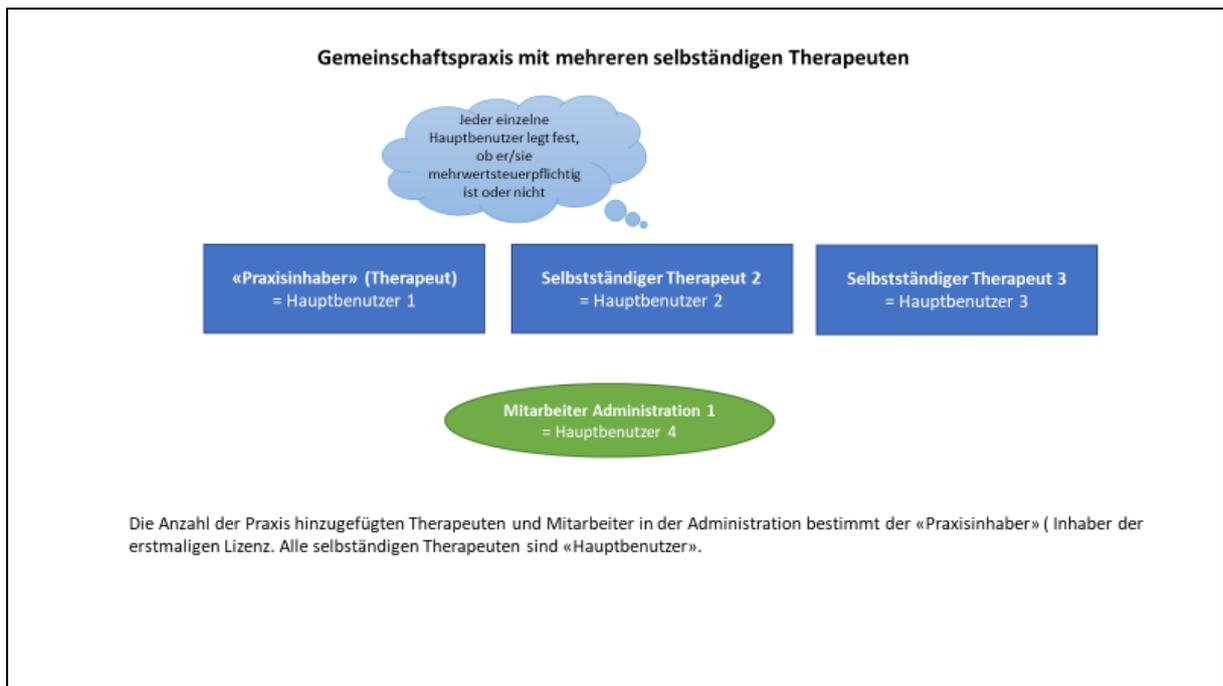
Farbschema
Blau

Standard Zahlungsfrist *
10

Couvert Fensterposition *
Links

Rechnungssteller

ACHTUNG: Wenn im Praxis-Profil der Mehrwertsteuersatz geändert wird, wird dieser Satz automatisch auf alle Therapeuten angewendet. Deshalb ist bei Praxen mit mehreren selbständigen Therapeuten der Mehrwertsteuer-Satz immer auf der Ebene des Benutzers einzugeben.



Diese Grafik zeigt eine Praxisgemeinschaft mit einem oder mehreren selbständigen Therapeuten. Der "Praxis-Inhaber" oder die Praxis-Administration registriert alle Therapeuten als "Hauptbenutzer".

5. Artikel

Das Modul "Artikel" befindet sich im Hauptmenü links.



Die Artikelverwaltung ist so aufgebaut, dass jeder Therapeut (auch in einer Gemeinschaftspraxis) seine eigene Artikel-Datenbank erfasst.

Der Hauptbenutzer und die Praxis-Administration haben Zugriff auf alle Therapien / Artikel, damit diese bei Bedarf den einzelnen Therapeuten zugeordnet werden können.

5.1. Artikelverwaltung

Artikel sind die Basis für die Eingabe von Behandlungen und für die Rechnungsstellung. In der Artikelverwaltung werden die Behandlungsarten (Therapien) sowie allfällige Arzneimittel (Produkte) eingegeben.

Standardmässig sind vier Artikel in der Software bereits eröffnet:

Artikel Typ	Ziffer	Beschreibung	Menge	Einheit	Preis	MWST	Gültig bis	Aktiv	
Tarif 999	Diverses	Beratung	5	Minuten			31.12.9998	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tarif 999	Diverses	Telefonspesen, Porti, usw.	5	Minuten			31.12.9998	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tarif 999	Diverses	Versäumte Kons/kurzfristige Absage	5	Minuten			31.12.9998	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tarif 999	Diverses	Zeugnis	5	Minuten			31.12.9998	<input checked="" type="checkbox"/>	

WICHTIG: der Artikel "Versäumte Konsultation / kurzfristige Absage" sollte nicht gelöscht oder deaktiviert werden, da dieser von der Software für verrechenbare Absagen verwendet wird.

Bitte beachten Sie: Bei versäumte Konsultation / kurzfristige Absage muss der Preis hinzugefügt werden, ansonsten kann man Behandlungen nicht auf „verpasst“ setzen.

Es bestehen zwei Möglichkeiten zur Erfassung von Artikeln im Artikelstamm:

- Der automatische Import: hier sind alle Artikel der Tarife 590 sowie die gemäss ASCA Methoden-Nummern nicht dem Tarif 590, sondern dem Tarif 999 zugeordneten Artikel erfasst.
- Die manuelle Eingabe von Artikeln.

5.1.1. Automatischer Import von Artikeln

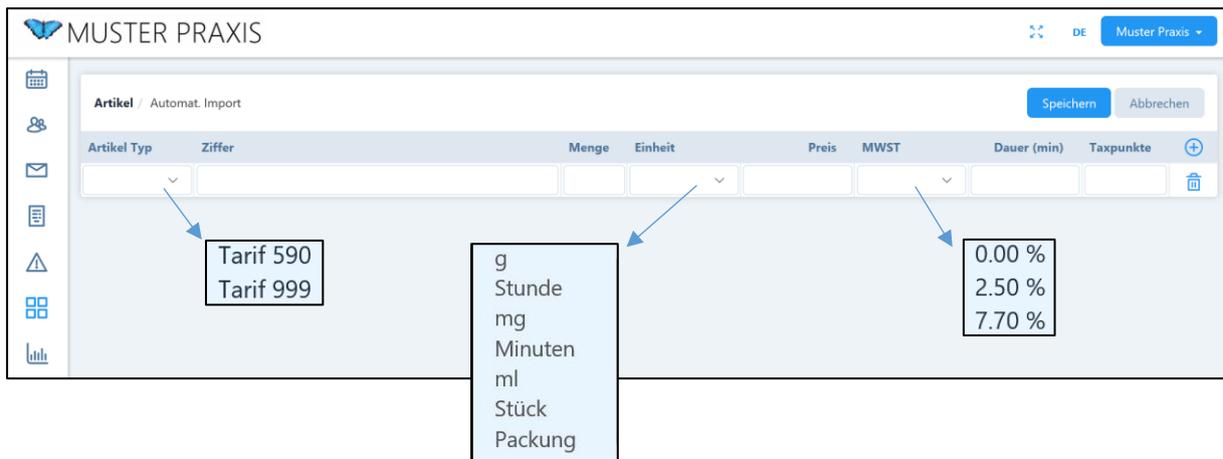
Durch das Anklicken der Schaltfläche "Automat. Import" ...



...erscheint die folgende Eingabemöglichkeit. Durch Aktivieren der Schaltfläche "+" kann ein neuer Artikel hinzugefügt werden.



Durch Anklicken der Schaltfläche "+" öffnen sich folgende Felder zur Auswahl:

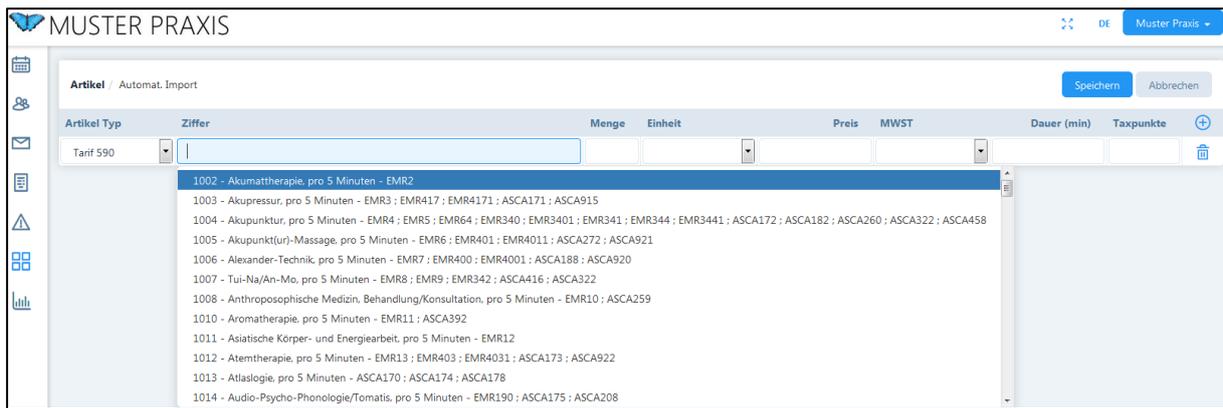


Eingabefelder:

1. Tarife

Die Tarife 590 und 999 beinhalten alle zugelassenen Artikel-Ziffern. Allfällige Änderungen in den Artikel-Ziffern werden laufend angepasst und stehen den Anwendern umgehend zur Verfügung.

Wählen Sie zuerst den Artikeltyp (Tarif). Im Feld "Ziffer" öffnet sich die Auswahl der hinterlegten Artikelbezeichnungen. Im Eingabefeld können Sie die Tarif 590 Ziffer, die EMR- oder ASCA-Methoden-Nummer oder einfach die Therapiebezeichnung eingeben und finden so die aktuelle Tarif 590 bzw. 999 Ziffer.



2. Menge und Einheit

Bei allen Artikeln des Tarifs 590 werden bei Menge automatisch "5" und bei Einheit "Minuten" vorgeschlagen (gemäss den geltenden Richtlinien). **ACHTUNG:** Bitte ändern Sie diese vordefinierten Einheiten bei Artikel 590 / 999 gemäss automatischer Vorgabe nicht, da diese von den Versicherungen so vorgegeben sind!

3. Preis und Dauer

Die Angaben "Preis" und "Dauer" können durch den Anwender individuell eingegeben werden.

- Preis: Diese Eingabe wird für die Rechnungsstellung verwendet. Eine Anpassung des Preises ist im Abrechnungsprozess jederzeit möglich. **HINWEIS:** Für die Berechnung des 5-Minuten-Tarifs legen Sie Ihren Stundensatz zu Grunde und dividieren durch 12; die Eingabe ist mit 4 Kommastellen vorgesehen, damit auch Stundensätze von Fr. 130.00 oder Fr. 135.00 abgebildet werden können.
- Dauer: Diese Angabe wird sowohl für die Reservationszeit im Kalender verwendet, als auch standardmässig für die Abrechnung vorgesehen. Die Anpassung der tatsächlichen Dauer ist jederzeit bei den Behandlungen und im Abrechnungsprozess möglich.

Währenddem die Eingabe des Preises obligatorisch ist, ist die Eingabe einer Standarddauer für den Artikel fakultativ.

4. Mehrwertsteuer

Falls eine Praxis oder ein Therapeut Mehrwertsteuer pflichtig ist, wird hier automatisch der im Praxis- oder Benutzer-Profil (siehe Kapitel 4.) hinterlegte Mehrwertsteuersatz übernommen.

5. Taxpunkte

Die Angabe von Taxpunkten ist zum aktuellen Zeitpunkt noch irrelevant.

Eingegebene Artikel können durch das Anklicken des "Mülltonnen" Symbols aus der Artikelliste entfernt werden.

Wenn Eingabefelder erfolgreich ausgefüllt sind, dann kann der Artikel im System durch Anklicken der Schaltfläche "Speichern" abgespeichert werden.

Daraufhin erscheint folgende Bestätigung:



Daten erfolgreich importiert



Anschließend wird die aktualisierte Liste aller erfasster Artikel angezeigt.

MUSTER PRAXIS DE Muster Praxis

Artikel Filter **Automat. Import** **Manuelle Eingabe**

Wählen Sie "Automat. Import" für alle Artikel aus Tarif 590 und 999 für nicht unter 590 aufgeführte Methoden, Arzneimittel und weitere Artikel können Sie mittels "Manuelle Eingabe" manuell erfassen.

Artikel Typ	Ziffer	Beschreibung	Menge	Einheit	Preis	MWST	Gültig bis	Aktiv
Tarif 590	1003	Akupressur, pro 5 Minuten	5	Minuten	10.00 CHF	0.00 %	27.12.9998	<input type="radio"/>
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	5	Minuten	10.00 CHF	0.00 %	28.12.9998	<input type="radio"/>
Tarif 590	1205	Ausleitende Verfahren	5	Minuten	10.00 CHF	0.00 %	28.12.9998	<input type="radio"/>
Tarif 590	1021	Ayurveda Massage, pro 5 Minuten	5	Minuten	10.00 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="radio"/>
Tarif 590	1022	Bachblüten-Therapie, pro 5 Minuten	5	Minuten	10.00 CHF	0.00 %	30.12.9998	<input type="radio"/>
Tarif 999	Diverses	Beratung	5	Minuten		0.00 %	29.12.9998	<input type="radio"/>
Tarif 590	1310	D/C 1--60 Ampulle à 10 ml	1	Stück	60.00 CHF	0.00 %		<input type="radio"/>
Tarif 590	1310	D/C 30--60 Ampulle à 40 ml	1	Stück	32.30 CHF	0.00 %		<input type="radio"/>
Tarif 590	1038	Elektroakupunktur nach Voll, pro 5 Minuten	5	Minuten	120.00 CHF	0.00 %	30.12.9998	<input type="radio"/>
Tarif 590	1037	Elektroakupunktur, pro 5 Minuten	5	Minuten	10.00 CHF	0.00 %	30.12.9998	<input type="radio"/>

Artikel können nur gelöscht werden, wenn sie noch nie verwendet wurden. Ansonsten kann ein Artikel nur deaktiviert werden. Beim gewünschten Artikel wählen Sie das Stift-Symbol und entfernen das «Häcken» Aktiv am linken unteren Rand und bestätigen Ihren Vorgang.

Menge

Preis

Dauer (min)

Gültig von *

Aktiv

5.1.2. Manuelle Eingabe von Artikeln

Mit Anklicken auf die Schaltfläche "manuelle Eingabe" können Artikel manuell im System erfasst werden. **HINWEIS:** Alle Heilmittel gemäss Tarif 590 Ziffer 1310 sind hier manuell zu erfassen. Ebenfalls können Mehtoden, welche nicht durch Tarfi 590 abgedeckt sind, hier ins System eingefügt werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche "manuelle Eingabe" öffnet sich folgende Seite:

Wählen Sie zuerst den Artikel-Typ (590 oder 999).

1. Wenn Sie Arzneimittel erfassen wollen, wählen Sie Tarif 590. Es erscheint automatisch die Ziffer 1310.

HINWEIS: Erfassen Sie sämtliche Arzneimittel der Komplementärmedizin immer nach der folgenden Regel: Produktname bzw. Verwendungszweck, Hersteller, Menge (z.B. Packungsgröße) und die Darreichungsform, zum Beispiel «UMCKALOABO Lösung, Schwabe, 50 ml» bzw. «Phytotherapeutika Husten, Hänseler, 50 ml»

Wenn das Produkt in die Lagerverwaltung aufgenommen werden soll, setzen Sie ein Häkchen in dieses Feld. Nun erscheint oben die Schaltfläche "Lager". (Siehe Kapitel 5.1.4 "Lagerverwaltung").

2. Wenn Sie Dienstleistungen oder «Diverses» erfassen wollen, wählen Sie Tarif 999. Es erscheint automatisch die Mitteilung «Diverses».

Artikel Typ *
Tarif 999
<input type="checkbox"/> Produkt
Ziffer *
Diverses

Die Tarif 590 basierten Methoden sind alle als 5 Minuten-Abrechnungseinheit erfasst. Daher empfiehlt sich auch für die Abrechnung einer manuell eingegebenen Dienstleistung die Einheit 5 Minuten zu wählen.

Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt, dass als Abrechnungseinheit 5 Minuten gewählt wurden. Der Preis für diese 5-minütige Einheit beträgt hier 10 CHF. Als Standarddauer für diese Behandlung wurden 20 Minuten festgelegt. Der Preis für diese 20 minütige Behandlung beträgt somit CHF 40.

Menge	Einheit
5	Minuten
Preis	MWST
10.00 CHF	0.00 %
Dauer (min)	Taxpunkte
20	1

Die hier erfasste Dauer wird bei der Wahl der Methode im Kalender automatisch reserviert.

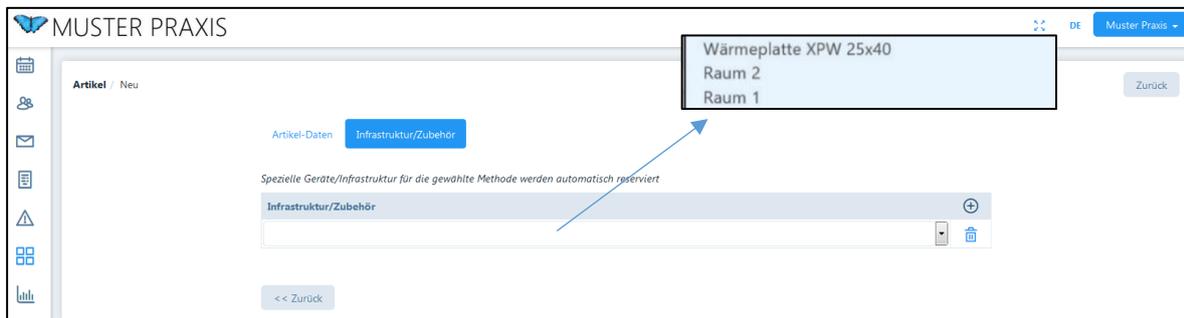
Fortsetzung des Kapitels "Manuelle Eingabe" von Artikeln

- Feld "Mehrwertsteuer": Die Grundeinstellung ist 0,00 %. Der Mehrwertsteuer-Satz wird automatisch übernommen, wenn eine Praxis oder ein Therapeut Mehrwertsteuer pflichtig ist.
- Feld "Gültig von": voreingestellt ist das aktuelle Datum, dieses kann individuell geändert werden.
- Feld "Taxpunkte": hier ist automatisch die Zahl 1 vorgegeben. Die Eingabe von Taxpunkten ist zum aktuellen Zeitpunkt noch irrelevant.

5.1.3. Infrastruktur / Zubehör

Es ist möglich, Artikel für die Nutzung mit einer bestimmten Infrastruktur bzw. Zubehör zu verknüpfen. Dies ist dann sinnvoll, wenn sich eine Therapie nur mit einem bestimmten Gerät ausführen lässt, z.B. Laser-Akupunktur benötigt einen speziellen Raum bzw. ein spezielles Gerät.

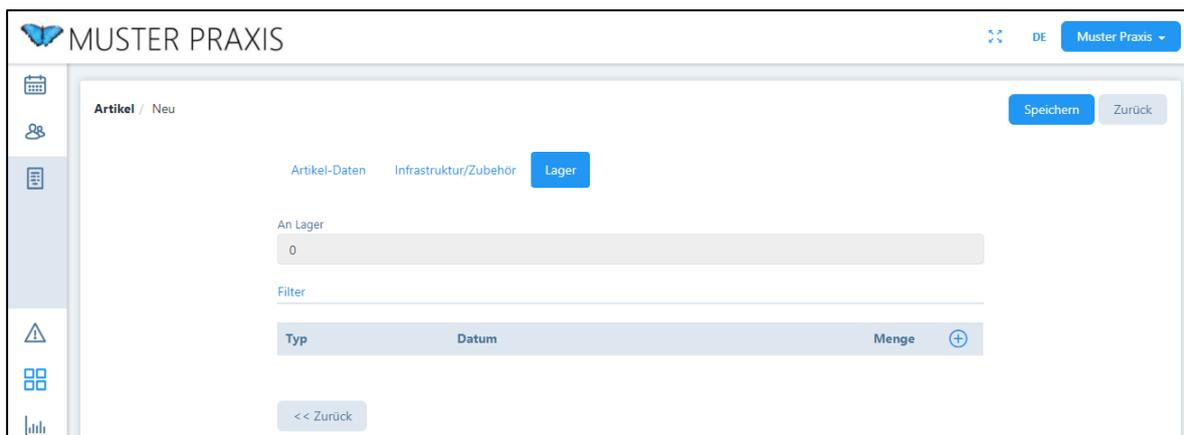
Mit Anklicken des "Plus-Symbols" können Ressourcen für die einzelnen Artikel hinzugefügt werden. Angezeigt werden alle Ressourcen, die im Praxis-Profil im Register "Infrastruktur / Zubehör" eingegeben wurden (siehe Kapitel 4.1.4).



Die Zuordnung eines Artikels zu einer Infrastruktur bzw. zu einem Zubehör ist sinnvoll, da bei der Wahl dieses Artikels z.B. ein Raum oder ein bestimmtes Zubehör im Kalender reserviert wird. Diese Funktion eignet sich in einer Praxis mit mehreren Therapeuten, womit die mehrfache Belegung eines Raumes oder eines Zubehörs vermieden werden kann.

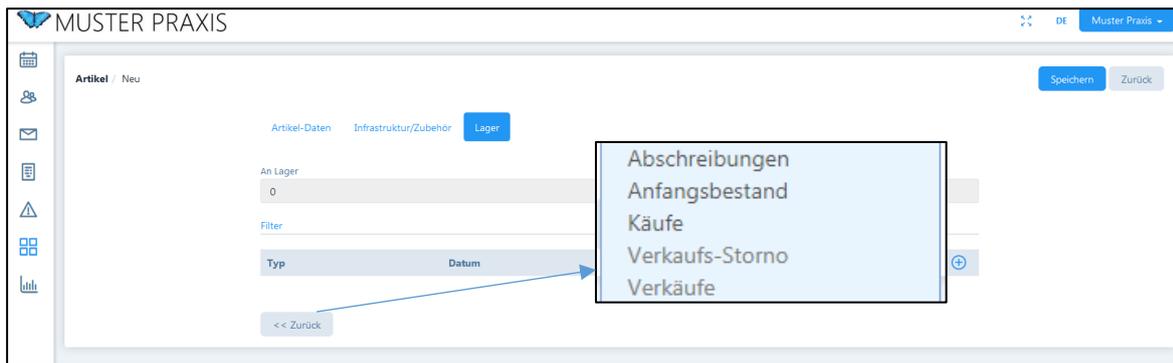
5.1.4. Lagerverwaltung

Werden "Produkte" eröffnet und das Kästchen "Lagerverwaltung" angeklickt, erscheint ein zusätzliches Register "Lager". Klicken Sie auf das Register, es öffnet sich folgender Bildschirm:



Hier können Sie jederzeit den Bestand eines Artikels abrufen. Zu Beginn sind keine Einträge vorhanden. Mit dem "+"-Symbol öffnet sich ein Eingabefeld. Als Datumsangabe erscheint automatisch das aktuelle Datum. Dieses kann individuell angepasst werden.

Im Feld "Typ" steht folgende Eingabe-Auswahl zur Verfügung:



Abschreibungen: Geben Sie hier manuelle Lageränderungen ein (normalerweise am Ende der Rechnungsperiode)

Anfangsbestand: Tragen Sie hier den Anfangsbestand ein.

Wichtig: Der Anfangsbestand muss immer am letzten Tag der vorhergehenden Rechnungsperiode eingegeben werden. Ist eine Periode vom 1.1. bis 31.12. vorgesehen, muss also der Anfangsbestand am letzten Tag der Vorperiode eröffnet werden (z. B: 31.12.2016). Alle Artikel, welche gekauft oder verkauft werden, erfasst man ab dem 1.1. des aktuellen Jahres (z. B: 01.01.2017 "Kauf Massage-Öl", 05.07.2017).

Käufe: Erfassen Sie hier die Menge neu gekaufter Artikel.

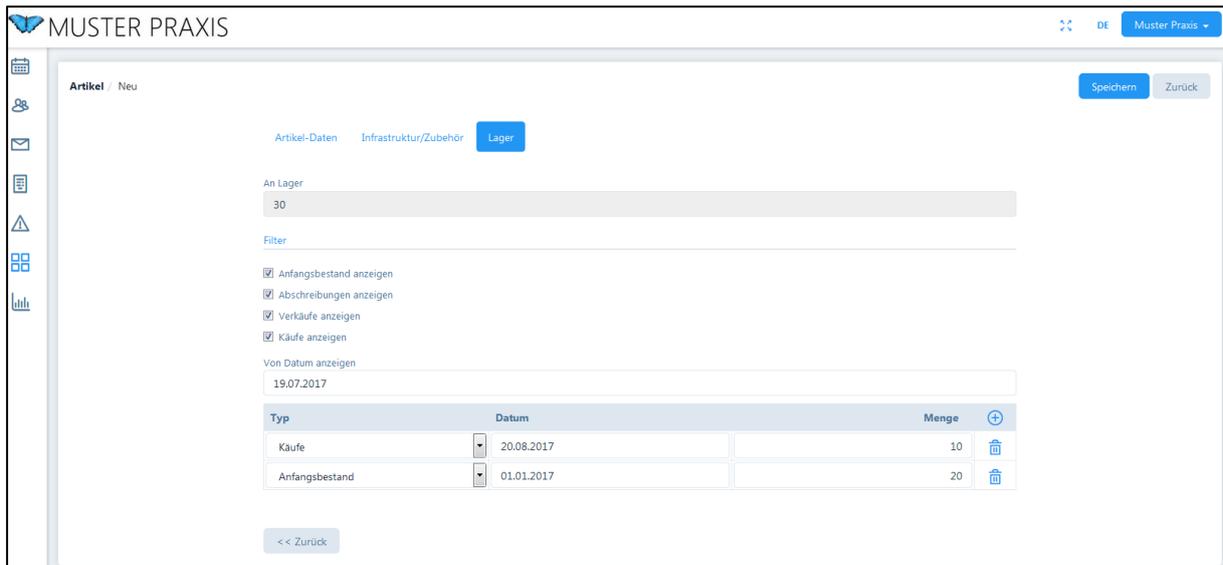
Verkaufs-Storno: Falls Sie versehentlich Verkäufe erfasst haben, können Sie diese hier stornieren.

Verkäufe: Hier können Verkäufe manuell eingegeben werden. Wenn Artikel den Patienten in Rechnung gestellt werden, werden diese automatisch erfasst.

Nachdem die eingegebenen Daten für neue Artikel gespeichert sind, können die Artikel in der Datenbank abgerufen werden. Eine Übersichtsliste wird angezeigt.

Über das Feld "Filter" kann der Lager-Bestand selektiert werden:

- von einem bestimmten Datum bis heute (der angezeigte Tag ist jeweils drei Monate vor dem aktuellen Datum und kann individuell angepasst werden) und / oder
- nach dem "Typ" des Eintrags (Verkäufe, Käufe, Abschreibungen etc.).



Die Auswertung der Lagerverwaltung erfolgt über eine Liste im Modul "Berichte" (siehe Kapitel 11).

5.2. Verknüpfungen mit anderen Anwendungen

Die eingegebenen Artikel werden auch in anderen Modulen der Software PRAXSYS verwendet:

1. Kalender > Behandlung > Feld "Therapie" (Die Standard-Therapie wird im Benutzerprofil erfasst, siehe Kapitel 4.2.4). → Bei der Erfassung von Therapien, werden nur Artikel angezeigt, welche "Leistungen" darstellen.
2. Kalender > Behandlung > Kästchen "Andere Leistungen / Produkte" → hier werden alle Artikel (Leistungen und Produkte) angezeigt
3. Patienten > Behandlungen > Feld "Therapie" (siehe 1.)
4. Patienten > Behandlungen > Feld "Andere Leistungen / Produkte" (siehe 2.)
5. Patiententermine abrechnen > Rechnung erstellen > Artikel hinzufügen → alle Artikel (Leistungen und Produkte) werden angezeigt
6. Rechnungen > Rechnung erstellen > Artikel → alle Artikel (Leistungen und Produkte) werden angezeigt
7. Rechnungen > Rechnung erstellen > Rechnungsvorschau → unter "Tarifziffer" wird der abgerechnete Artikel angezeigt (Service / Dienstleistung und Produkte).

6. Patientenverwaltung

Das Modul "Patienten" befindet sich im Hauptmenü links.



Durch Anklicken der Schaltfläche "Patienten" werden sämtliche Patienten in einer Liste dargestellt. Die Patientendaten können mittels "Filter" selektiert und mit den Pfeiltasten in der Kopfzeile sortiert werden (Kapitel 3.4.).

The screenshot shows the 'MUSTER PRAXIS' patient list interface. The table contains the following data:

Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Aktiv
Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	Luzern	info@debitoris.ch	0415546454		☉
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	info@debitoris.ch	041 520 63 89	078 410 45 32	☉
Anita	Bachmann	Musterweg	Luzern		044256656		☉
Anja	Namgalis	Baselstrasse 96	Luzern		04156574353		☉
Babara	Kasper	Bireggstrasse 15	Luzern				☉
Benjamin	Heinze	Obergrundstrasse 9	Zug				☉
Cassiano	Alves	Mühlezelgstrasse 40	Zürich	daria79@windowslive.com	043 321 82 79	078 822 82 79	☉
Daria	Alves	Mühlezelgstrasse 40	Zürich	daria79@windowslive.com	043 321 82 79	078 822 82 79	☉

Im Paket "Classic" steht zudem eine Bonitäts-Auskunft des Patienten zur Verfügung. Diese Bonitätsstufe wird durch die Debitoris AG gesetzt und zeigt an, in welcher Mahnstufe sich der jeweilige Patient befindet.

The screenshot shows the 'PRAXIS CLASSIC' patient list interface. The table includes a 'Bonität' column. A blue arrow points to the 'Bonität' header. The data is as follows:

Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Bonität	Aktiv
Andreas	Müller	Sonnenwald 12	Luzern	info@debitoris.ch	+4141632 45 55		3	☉
Anna	Meier	Seestrasse 61	Hergiswil	info@debitoris.ch	+4141555 66 88		0	☉
Anne	Dupenthaler	Dattenbergstrasse 13	Luzern			+4179655 22 34	2	☉
Miriam	Kuhn	Sonnenweg 8	Zürich		+4141911 12 13		1	☉
Pascal	Steiner	Kapuzinerweg 33	Zürich			+4178648 56 93	0	☉
Petra	Küng	Pulverweg 78	Kriens			+4176888 54 12	4	☉

6.1. Patientenverwaltung - Patienten-Daten



In der Patientenverwaltung bestehen die Möglichkeiten neue Patienten aufzunehmen, bestehende Patientendaten zu bearbeiten oder zu löschen.

6.1.1. Hinzufügen eines neuen Patienten

Durch Anklicken der Schaltfläche "Hinzufügen" ...

Table showing patient data with columns: Vorname, Nachname, Adresse, Ort, E-Mail, Telefonnummer, Telefonnummer Mobile, Aktiv. A blue arrow points to the 'Hinzufügen' button in the top right corner.

Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Aktiv
Alexander	Ebermann	Vaduzerstrasse 9	Luzern	heidi.muster@test.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	☑
Andrea	Lustenberger	Thurgauerstrasse 93	Luzern		04122255588		☑
Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	Luzern		0415546454		☑
Anita	Bachmann	Musterweg	Luzern		044256656		☑
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	meier.anita@gmail.com	041 520 63 89	078 410 45 32	☑

... öffnet sich ein Eingabefenster, in welchem die drei Register "Patienten-Daten", "Versicherungsdetails" und "Verschiedenes" angezeigt werden.

Form for editing patient data with fields: Geschlecht, Anrede, Vorname, Nachname, Land, Korrespondenz-Sprache. A blue arrow points to the 'Korrespondenz-Sprache' field.

Nur wenn alle Pflichtfelder (mit einem * markiert) ausgefüllt sind, kann der Datensatz gespeichert werden. Fehlende Eingaben werden rot markiert.

Die Daten in den Feldern "Land" und "Korrespondenz-Sprache" sind automatisch ausgefüllt, können jedoch manuell angepasst werden.

WICHTIG: Die Korrespondenz-Sprache des Patienten kann abweichend von der Sprache der Praxis sein. Die Software selektiert automatisch die hinterlegten Textbausteine in der gewünschten Sprache (hierzu müssen jedoch auch sämtliche Artikel in der gewünschten Sprache eingegeben werden, d.h. alle Artikel doppelt oder mehrfach erfassen).

Bei der manuellen Eröffnung eines Patienten ist das Kästchen für die E-Mail-Korrespondenz standardmässig **NICHT** angekreuzt. Falls Sie diese Funktion wünschen, klicken Sie auf das Kästchen, hierdurch ist die Eingabe der E-Mail-Adresse erforderlich.

ACHTUNG: falls bereits früher eine E-Mail-Adresse eingegeben wurde, muss dieses Kästchen trotzdem angeklickt werden, wenn ein Patient die Korrespondenz per E-Mail erhalten soll.

Korrespondenz via E-Mail

Falls das Häkchen entfernt wird, werden keine Terminbestätigung/ -erinnerungen per E-Mails versandt, auch können Rechnungen und Mahnungen dann nur per Post zugestellt werden. Die Termin-Erinnerung erfolgt gemäss der Eingabe im Praxisprofil (siehe Kapitel 4.1.3).

6.1.2. Bearbeiten von Patientendaten

Eingegebenen Patientendaten können jederzeit bearbeitet werden. Klicken Sie hierfür auf das „Stift-Symbol“.

Patienten
Filter Heraufladen Hinzufügen

« < 1 2 > »

Vorname ^	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Aktiv	
Alexander	Ebermann	Vaduzerstrasse 9	Luzern	heidi.muster@test.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	<input checked="" type="checkbox"/>	
Andrea	Lustenberger	Thurgauerstrasse 93	Luzern		04122255588		<input checked="" type="checkbox"/>	
Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	Luzern		0415546454		<input checked="" type="checkbox"/>	
Anita	Bachmann	Musterweg	Luzern		044256656		<input checked="" type="checkbox"/>	
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	meier.anita@gmail.com	041 520 63 89	078 410 45 32	<input checked="" type="checkbox"/>	

Beachten Sie, dass die Pflichtfelder ausgefüllt sind. Eine Bearbeitung wird nur übernommen, wenn die Daten mittels Klick auf "Speichern" gesichert werden.

Patienten / Bearbeiten > Andreas Kränzlin
Löschen Zurück

Patienten-Daten
Versicherungsdetails
Verschiedenes
Fälle
Behandlungen
Historie
E-Mail Historie

Geschlecht *

Vorname *

Land *

Adresse *

Kanton

Telefonnummer

Anrede *

Nachname *

Korrespondenz-Sprache *

Postleitzahl *

Ort *

Telefonnummer Mobile

Postfach

6.1.3. Löschen / Deaktivieren eines Patienten

Ein Patient kann nur gelöscht werden, wenn noch keine Fälle oder Behandlungen eröffnet wurden.

- Möglichkeit 1: Durch Anklicken des "Mülltonnen-Symbols"



Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Aktiv	
Alexander	Ebermann	Vaduzerstrasse 9	Luzern	heidi.muster@test.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	<input checked="" type="radio"/>	 
Andrea	Lustenberger	Thurgauerstrasse 93	Luzern		04122255588		<input type="radio"/>	 
Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	Luzern		0415546454		<input type="radio"/>	 
Anita	Bachmann	Musterweg	Luzern		044256656		<input type="radio"/>	 
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	meier.anita@gmail.com	041 520 63 89	078 410 45 32	<input type="radio"/>	 

Nun erscheint eine Rückfrage, welche zu bestätigen ist.



Sind Sie sicher, dass Sie den Datensatz löschen wollen?

Sofern die Anfrage bejaht wird, wird der ausgewählte Patient gelöscht. Die Bestätigung erfolgt durch folgenden Hinweis vom System:



- Möglichkeit 2: Löschen im "Bearbeitungsmodus" (siehe 6.1.2.): Dazu muss die Schaltfläche "Löschen" angeklickt werden.



Patienten / Bearbeiten > Anita Meier

Patienten-Daten | Versicherungsdetails | Verschiedenes | Fälle | Behandlungen | Historie | E-Mail Historie

Geschlecht * Anrede *

Vorname * Nachname *

Land * Korrespondenz-Sprache *

Auch hier erscheint eine Rückfrage, welche zu bestätigen ist.



Sind Sie sicher, dass Sie den Datensatz löschen wollen?

Wie in Möglichkeit 1 erscheint auch hier der Hinweis bei einer erfolgreichen Löschung.

Wenn die zu löschende Patientendatei in anderen Bereichen des PRAXSYS-Systems verwendet wurde (z.B. Behandlungen im Kalender, ausgestellte Rechnungen, Mahnungen etc.) kann der Patient nicht gelöscht werden. In diesem Fall erscheint vom System der folgende Warnhinweis:



In diesem Fall ist ausschliesslich eine Deaktivierung des Patienten möglich. Klicken Sie beim entsprechenden Patienten auf das "Stift"-Symbol (siehe 6.1.2.).

Ganz unten links befindet sich ein Kästchen – entfernen Sie das Häkchen bei "Aktiv". Hierdurch bleiben zwar weiterhin alle Patientendaten im System gespeichert, es ist jedoch nicht mehr möglich, den Patienten in der PRAXSYS-Software zu bearbeiten.

Patienten-Daten | Versicherungsdetails | Verschiedenes | Fälle | Behandlungen | Historie

Geschlecht * | Anrede *

Vorname * | Nachname *

Land * | Korrespondenz-Sprache

Adresse * | Postleitzahl * | Ort * | Postfach

Kanton

Telefonnummer | Telefonnummer Mobile

E-Mail

Geburtsdatum *

Standard Therapeut

Interne Patienten-Nummer

Vertrags-Nummer

Aktiv

Klicken Sie auf "speichern" um den Patienten zu deaktivieren. Es erscheint folgende Meldung:



Auf der Übersichtstabelle erscheinen ausschliesslich aktive Patienten.

Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Aktiv
Alexander	Ebermann	Vaduzerstrasse 9	Luzern	heidi.muster@test.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	<input type="radio"/>
Andrea	Lustenberger	Thurgauerstrasse 93	Luzern		04122255588		<input type="radio"/>
Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	Luzern		0415546454		<input type="radio"/>

Um deaktivierte Patienten zu finden, ist die Filterfunktion anzuwenden.

Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Aktiv
Anita	Bachmann	Musterweg	Luzern		044256656		<input type="radio"/>
Otto	Baumgartner	Kirchfeldstrasse 2	Luzern		041 520 34 74		<input type="radio"/>

Über die Schaltfläche "Filter" öffnet sich folgende erweiterte Filtermaske:

Wenn die Filterfunktion im Kästchen "Aktiv" auf "Nein" gesetzt wird, werden alle inaktiv gesetzten Patienten angezeigt. Das Ändern des Patienten-Status von "aktiv" auf den Staus "inaktiv" empfiehlt sich bei Patienten die schon lange nicht mehr zu einer Behandlung gekommen sind aber nicht final gelöscht werden sollen.

6.2. Patientenverwaltung - Versicherungsdetails

Durch Anklicken der Schaltfläche "weiter" auf der Seite unten rechts bzw. durch Klick auf die Schaltfläche, gelangt der Benutzer zur Registerkarte "Versicherungsdetails". Hier kann die AHV-Nummer eingegeben werden, durch Klick auf die "+" Taste öffnen sich folgende Felder:

Gesetz	Versicherungsgesellschaft	Versicherungsnummer ¹	Aktiv
			<input type="checkbox"/>

- IVG Invalidenversicherungsgesetz
- KVG Krankenversicherungsgesetz
- MVG Militärversicherungsgesetz
- ORG Obligationenrecht
- UVG Bundesgesetz über die Unfallversicherung
- VVG Versicherungsvertragsgesetz

- Agrisano Krankenkasse AG
- Allianz Suisse Versicherungs-Gesellschaft
- Aquilana Versicherungen
- Arcosana AG
- Assura Versicherung
- Atupri Gesundheitsversicherung
- Ausgleichskasse IV-Stelle Obwalden
- Avenir Krankenversicherung AG
- AXA Versicherungen AG
- Basler Versicherungs-Gesellschaft
- Caisse de compensation du Canton du Jura
- Caisse-maladie du Personnel communal de la Ville de Neuchâtel
- Caisse-maladie Vallée d'Entremont
- Cassa da malsauns LUMNEZIANA
- Compact Grundversicherungen AG

- Gesetz: wählen Sie das für den aktuellen Fall des Patienten entsprechende Gesetz aus (siehe dazu Kapitel 6.4.). Für jeden Patienten und jeden Fall können verschiedene Gesetzesgrundlagen gelten, z.B. bei einer Krankheit oder einem Unfall. Bei Patienten mit verschiedenen Krankenkassen (KVG und VVG) können beide Kassen getrennt eingegeben werden.
- Bei den "Versicherungsgesellschaften" steht Ihnen eine komplette Liste aller Versicherer zur Verfügung (jeweils nur diejenigen Versicherungen, welche für das entsprechende Gesetz zugelassen sind).
- Anschliessend tragen Sie die Versicherungsnummer gemäss Versicherungskarte des Patienten ein.

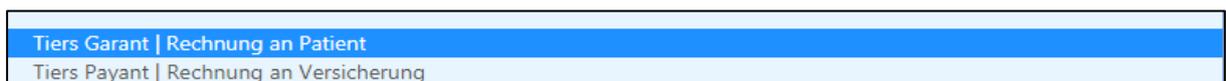
In den "Fällen" (Kapitel 6.4.) werden diese Daten zu Grunde gelegt. Die eingegebenen Versicherungsdaten sind solange aktiv bis sie manuell durch Anklicken des Kästchens "Aktiv" deaktiviert werden. Eine Versicherung des Patienten kann jederzeit deaktiviert und eine neue hinzugefügt werden. Für die Abrechnung können nur aktive Versicherungen genutzt werden.

6.3. Patientenverwaltung - Verschiedenes



In der Registerkarte "Verschiedenes" können folgend Eingaben getätigt werden:

- Die Standard-Zahlungsmethode: hier wird automatisch "Tiers Garant" vorgegeben, durch Klicken auf das Feld kann die Methode in "Tiers Payant" geändert werden. Dadurch wird der Rechnungsdruck (Kapitel 8.) automatisch umgestellt.



- Standard-Rabatt in %: Für Patienten, welchen Sie generell einen günstigeren Preis verrechnen wollen, können Sie hier einen Rabattsatz einsetzen. Dieser Rabattsatz gilt für Leistungen und Produkte, kann jedoch jederzeit in der Abrechnung wieder geändert werden.

- Selektionsfeld: Dieses Feld kann für einfache Suche nach verschiedenen Kriterien verwendet werden, z.B. für Patienten, welche einen oder mehrere Kurse absolviert haben. Im Feld kann eine beliebige Anzahl Kriterien eingegeben werden, welche über die Filterfunktion oder im Bericht (siehe Kapitel 11.) für Serienbriefe verwendet werden können.
- c/o Feld: Falls der Rechnungsempfänger vom Patienten abweicht (z.B.: Kind ist Patient, die Rechnung muss jedoch auf den Namen einer anderen Person (Eltern, Betreuer) ausgestellt werden), kann hier Anrede, Vorname, Name dieser Person eingegeben werden. Falls der Patient bei der Korrespondenz „via E-Mail“ wünscht, muss hier auch die E-Mail Adresse des Rechnungsempfängers eingegeben werden.

Der Rechnungsempfänger wird auf der Rechnung und im Rückforderungsbeleg als solcher aufgeführt. Rechnungen und Mahnungen via E-Mail werden dann an den Rechnungsempfänger zugestellt. Das gleiche gilt auch für Terminbestätigungen und –Erinnerungen.

Adress-Art	Land	Adresse	PLZ	Ort
Rechnungsadresse	Schweiz	Bahnhofstrasse 11	3011	Bern

Falls die Rechnungs-Adresse von der Patienten-Adresse abweicht, kann diese durch Klicken auf das „+“ Symbol eingegeben werden.

Somit sind folgende vier Adressarten möglich:

- o Patienten-Name und -Adresse sind identisch
- o Patienten-Name und Rechnungsadresse sind nicht identisch
- o Patienten-Name ist nicht gleich Rechnungsempfänger
- o Patienten-Name und –Adresse ist nicht gleich Rechnungsempfänger

Um die Daten zu erfassen, muss "Speichern" angeklickt werden. Folgende Meldung erscheint:



Sobald ein Patient erfasst ist, werden weitere Register eröffnet:

"Fälle", "Behandlungen", "Historie" und "E-Mail-Historie".



6.4. Patientenverwaltung – Fälle

6.4.1. Fälle eröffnen und schliessen



Die Software PRAXSYS unterscheidet in Fälle und Behandlungen.

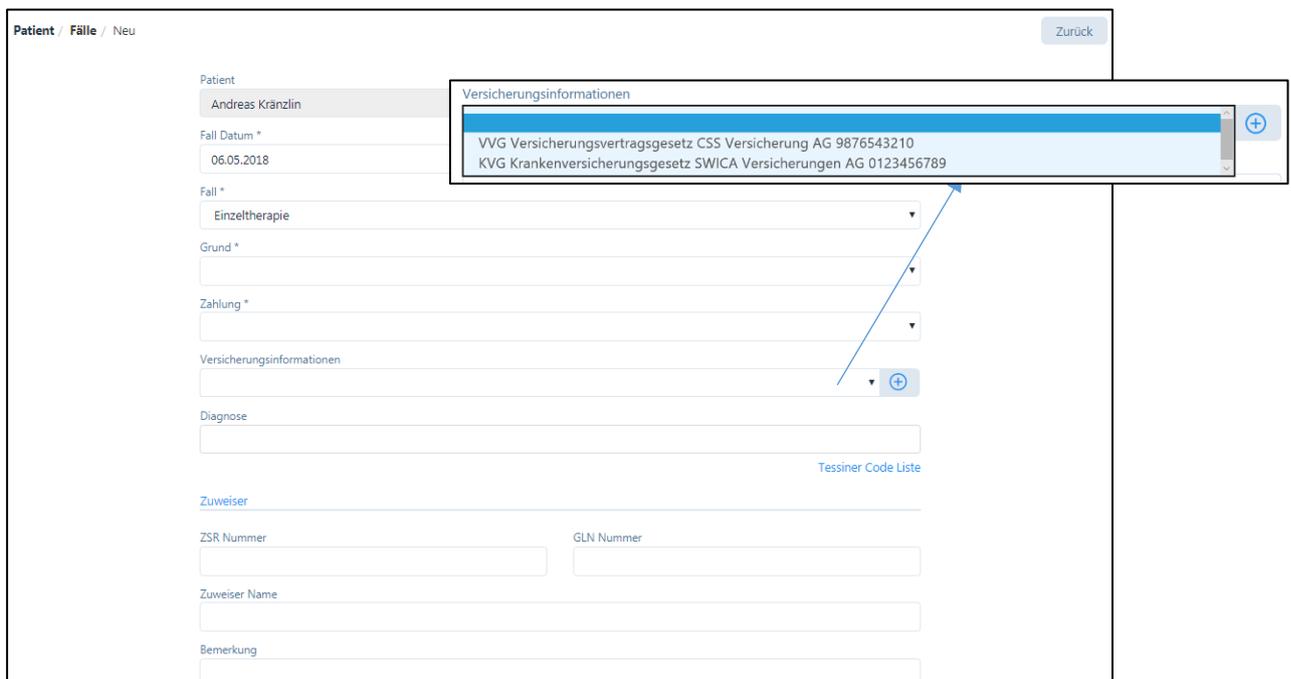
Der Fall bezeichnet den spezifischen Grund der Behandlung (z.B. Krankheit, Prävention, Schwangerschaft). Eine Behandlung ist immer einem Fall zugeordnet und kann erst eingegeben werden, wenn der Fall eröffnet ist. Ein Fall besteht in der Regel aus mehreren Behandlungen.

Im Register "Fälle" werden alle Fälle eines Patienten angezeigt, hier können sie bearbeitet sowie neue eröffnet werden.



Datum	Fall	Grund	Zahlung	Diagnose	Status	
16.08.2018	Einzeltherapie	Unfall	Tiers Garant Rechnung an Patient		Offen	+
15.02.2018	Einzeltherapie	Krankheit	Tiers Garant Rechnung an Patient		Offen	+
06.02.2018	Einzeltherapie	Unfall	Tiers Garant Rechnung an Patient		Offen	+

Neue Fälle können durch das "+" Symbol hinzugefügt werden, es öffnet sich ein neues Fenster:



Beim „Fall Datum“ erscheint das aktuelle Datum, dieses kann abgeändert werden. Sowohl die Therapieart (Einzel- / Gruppentherapie) als auch der Grund der Behandlung sind obligatorisch einzugeben, da diese auf dem Rückforderungsbeleg eingegeben werden.

Sofern schon Versicherungsdetails zum Patienten eingegeben wurden, erscheinen diese zur Auswahl.

Mit dem "Plus-Symbol" können weitere Versicherungsdaten hinzugefügt werden. Sofern noch keine Informationen zur Versicherung des Patienten im System eingegeben worden sind, können diese gleich hier erfasst und in die Patientenakte übernommen werden.

Gesetz¹

KVG Krankenversicherungsgesetz

¹ Wenn Sie ein Gesetz wählen, sind die Eingaben der Versicherung und Versicherungsnummer notwendig.

Versicherungsgesellschaft *

SWICA Versicherungen AG

Versicherungsnummer *

0123456789

Die Versicherungsangaben auf den Rückforderungsbeleg werden von hier übernommen.

Weitere Optionen im Register "Fälle":

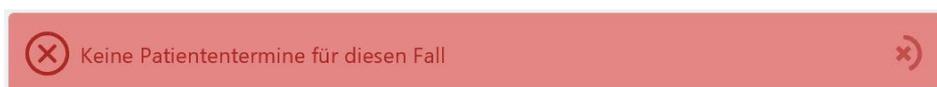
Patienten / Bearbeiten > Anita Meier Löschen Zurück

Patienten-Daten Versicherungsdetails Verschiedenes **Fälle** Behandlungen Historie E-Mail Historie

Datum	Fall	Grund	Zahlung	Diagnose	Status	+
16.08.2018	Einzeltherapie	Unfall	Tiers Garant Rechnung an Patient		Offen	 
15.02.2018	Einzeltherapie	Krankheit	Tiers Garant Rechnung an Patient		Offen	 
06.02.2018	Einzeltherapie	Unfall	Tiers Garant Rechnung an Patient		Offen	 

Sofern der Fall "offen" ist und für diesen Fall Behandlungen vorgenommen wurden, kann durch Klicken auf das Rechnungs-Symbol direkt eine Rechnung erstellt werden. Klicken Sie auf das "Rechnungs-Symbol" und werden zu "Patiententermine abrechnen" weitergeleitet (siehe Kapitel 8.2.).

Sind keine Behandlungen für den Fall erfolgt bzw. sind diese bereits abgerechnet, erscheint folgender Warnhinweis:



Fälle können auf zwei Arten geschlossen werden:

- Über das "Stift"-Symbol: Im neu eröffneten Eingabefeld kann hierzu die Schaltfläche "Abschliessen" angeklickt werden.

Patient Fälle / Bearbeiten Abschliessen Zurück

Patient

Andreas Kränzlin

Fall Datum *

05.03.2018

Fall *

Gruppentherapie

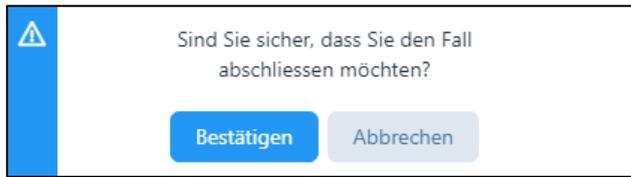
Grund *

Unbekannt

Zahlung *

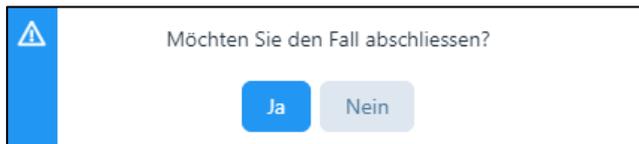
Tiers Garant | Rechnung an Patient

Wenn die nachfolgende Systemfrage mit "Ja" beantwortet wird, wechselt der Status in "geschlossen".



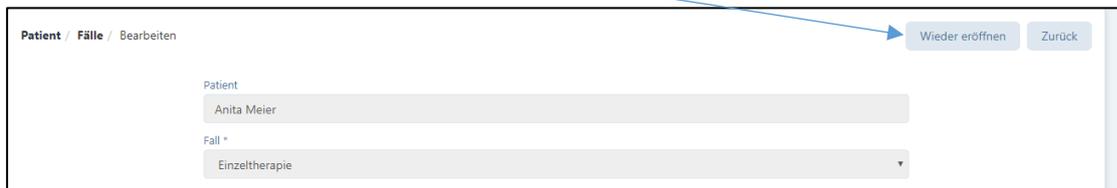
A confirmation dialog box with a blue header bar containing a warning triangle icon. The text asks: "Sind Sie sicher, dass Sie den Fall abschliessen möchten?". Below the text are two buttons: "Bestätigen" (highlighted in blue) and "Abbrechen" (grey).

2. Im Modul "Rechnungen erstellen" (siehe Kapitel 8.2.): Sind alle Behandlungen eines Falls abgerechnet, erhält der Benutzer folgende Meldung:



A confirmation dialog box with a blue header bar containing a warning triangle icon. The text asks: "Möchten Sie den Fall abschliessen?". Below the text are two buttons: "Ja" (highlighted in blue) and "Nein" (grey).

Ein geschlossener Fall kann mit dem "Stift"-Symbol manuell wiedereröffnet werden, hierzu die Schaltfläche "Wieder eröffnen" anklicken.



A screenshot of a patient case management interface. The header shows "Patient Fälle / Bearbeiten". Below this, there are two input fields: "Patient" with the value "Anita Meier" and "Fall *" with a dropdown menu showing "Einzeltherapie". On the right side, there are two buttons: "Wieder eröffnen" (highlighted in blue) and "Zurück". A blue arrow points from the text above to the "Wieder eröffnen" button.

Dies macht Sinn, wenn z.B. sich ein Patient mit seinem Behandlungsanliegen nach ein paar Monaten wieder meldet. Falls die Behandlung direkt an die Behandlungen eines (vorherigen) Falls anknüpft, kann der Fall wiedereröffnet und die neuen Behandlungen diesem zugeordnet werden.

6.4.2. Falsch eröffnete Fälle

Situation: Bei der Eröffnung des „Falles“ wurde etwas vergessen einzutragen, die Behandlung ist jedoch bereits verrechnet.

Hierzu besteht die Möglichkeit, die bereits verrechnete Behandlung zu stornieren und den Fall anschließend zu korrigieren. Wir verweisen hierzu auf Kapitel 8.6.3. „Stornierung“.

Damit der Fall bearbeitet und die Rechnung neu erstellt werden kann, darf der Fall nicht geschlossen sein. Wenn der Fall abgeschlossen ist, können Sie diesen wie im obigen Kapitel 6.4.1. beschrieben jederzeit „Wieder eröffnen“.

Sobald der Fall wiedereröffnet ist, können Sie die fehlenden Informationen eintragen oder die gewünschten Änderungen vornehmen und diese dann speichern.

6.5. Patientenverwaltung – Behandlungen



6.5.1. Eröffnen und mutieren von Behandlungen

Im Register "Behandlungen" sind alle Behandlungen des Patienten mit den jeweiligen Stati (offen, erfolgt, verpasst, storniert) aufgeführt.

Die nachfolgende Abbildung zeigt eine Patientendatei mit mehreren Fällen und Behandlungen:

Header: Patienten / Bearbeiten > Anita Meier [Löschen] [Zurück]

Navigation: Patienten-Daten, Versicherungsdetails, Verschiedenes, Fälle, **Behandlungen**, Historie, E-Mail Historie

Fall: 30.07.2017 Beinbruch / ABGESCHLOSSEN					
Datum	Therapie	Therapeut	Status	Protokoll	
10.06.2017 10:00	Akupunktur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung verrechnet		
Fall: 30.07.2017 Allergische Hauterkrankungen, exkl. Ekzem					
Datum	Therapie	Therapeut	Status	Protokoll	
14.06.2017 13:00	Bachblüten-Therapie, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung erfolgt		
16.06.2017 14:00	Bachblüten-Therapie, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung storniert		
19.06.2017 11:00	Bachblüten-Therapie, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung verpasst		
20.06.2017 11:00	Bachblüten-Therapie, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung erfolgt		
31.07.2017 15:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung erfolgt		
17.08.2017 14:00	Akupunktur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung erfolgt		
30.08.2017 14:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung verrechnet		
01.09.2017 09:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung verrechnet		
01.09.2017 14:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung verrechnet		
18.09.2017 14:30	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung verrechnet		
26.09.2017 13:45	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung offen		
09.10.2017 15:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung verrechnet		
13.10.2017 10:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung offen		
17.10.2017 11:30	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung verrechnet		
17.10.2017 17:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung verrechnet		
18.10.2017 16:00	Ausleitende Verfahren	Kurt Kränzlin	Behandlung offen		
19.10.2017 09:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung verrechnet		

In dieser Eingabemaske sind folgende Optionen möglich:

"+"-Symbol → Öffnen einer neuen Behandlung – der Benutzer wird zum Kalender weitergeleitet, um neue Daten eingeben zu können (siehe Kapitel 7.2.).

"Stift"-Symbol → Der Benutzer kann bestehende Behandlungen editieren – dazu wird der Benutzer zum Kalender bzw. Bearbeiten eines Termins weitergeleitet wo er z.B. einen Nachtrag zur gewählten Behandlung zufügen kann (siehe Kapitel 7.2.).

Bei offenen Behandlungen sind, wie die nachfolgende Abbildung zeigt, noch zahlreiche Ergänzungen im System möglich:

Typ *
Patienten-Termin intern

Patient **Fälle**

Anita Meier 28.06.2017 Verspannungen Rücken

Therapie *
Akupressur, pro 5 Minuten

Andere Leistungen/Produkte
 Ganzer Tag

Von * Bis *
24.08.2017 14:00 24.08.2017 15:00

Infrastruktur/Zubehör

Status *
Behandlung offen

Protokoll Bemerkung zu Anamnese Bemerkung zu Diagnose Bemerkung zu Behandlung Aufgaben

1. Status der Behandlung mutieren:

Behandlung verrechnet
Behandlung erfolgt
Behandlung storniert
Behandlung verpasst
Behandlung offen

Um eine Behandlung abzurechnen muss die Behandlung als "erfolgt" oder "verpasst" markiert werden. Wenn eine Behandlung "storniert" wird, erhält der Patient keine Rechnung. Wenn eine Rechnung erstellt wurde, wird der Status vom System automatisch auf "verrechnet" gesetzt.

2. Protokoll oder weitere Informationen zur Behandlung, Anamnese, Diagnose oder Aufgaben eingeben:

Protokoll Bemerkung zu Anamnese Bemerkung zu Diagnose Bemerkung zu Behandlung Aufgaben

Beim Anklicken der jeweiligen Kästchen öffnen sich Eingabefelder.

Protokoll Bemerkung zu Anamnese Bemerkung zu Diagnose Bemerkung zu Behandlung Aufgaben

Protokoll

Der Patient hat eine extreme Sehbehinderung und ist auf Hilfe angewiesen. Zu Beginn der Behandlung hat ein ausführliches Patientengespräch stattgefunden. |

WICHTIG: Mit der Eingabe des Status "erfolgt" wird bestätigt, dass die erfassten Daten korrekt sind. Die Daten werden anschliessend automatisch in der "Historie" abgelegt. Wenn eine Behandlung den Status "verrechnet" aufweist, können keine Änderungen mehr an den Bemerkungen zur Anamnese etc. vorgenommen werden (Ausnahme: die Rechnung wird storniert, siehe Kapitel 8.6.3).

6.5.2. Falsch erfasste und bereits verrechnete Behandlungen

Situation: Sie stellen fest, dass auf einer bereits erstellten Rechnung ein Fehler in der Behandlung vorkommt.

Damit Sie diesen Fehler korrigieren können, müssen Sie zuerst die bereits erstellt Rechnung stornieren, wir verweisen hierzu auf Kapitel 8.6.3.

Anschliessend gehen Sie in die fehlerhafte Behandlung mittels des "Stift"-Symbols. Damit Sie die Behandlung korrigieren können, müssen Sie den Status von "erfolgt" auf "offen" ändern, hierzu klicken Sie unbedingt auf "Speichern". Nun können Sie die Behandlung korrigieren, diese wieder auf "erfolgt" setzen und anschliessend noch einmal verrechnen.

6.5.3. Schnellerfassung von Behandlungen

Es besteht die Möglichkeit, Behandlungen über die Option „Schnellerfassung“ einzutragen. Dazu gehen Sie im Modul „Patienten“ in den gewünschten Patienten und klicken auf das „Stiftsymbol“.

Handelt es sich um einen Patienten, welcher zum ersten Mal in Behandlung ist, muss ein neuer Fall eröffnet werden (siehe Kapitel 6.4.1).

Wenn der Fall für die Behandlungen bereits eröffnet ist, können Sie direkt ins Register „Behandlungen“ wechseln und klicken auf das „Uhr“-Symbol.

Mehrere Behandlungen können nur für die jeweils gleiche Therapie erfasst werden.

The screenshot shows a web application interface for patient management. At the top, it displays 'Patienten / Bearbeiten > Manuel Caprez'. Below this are several tabs: 'Patienten-Daten', 'Versicherungsdetails', 'Verschiedenes', 'Fälle', 'Behandlungen' (highlighted in blue), 'Historie', and 'E-Mail Historie'. In the top right corner, there are two buttons: 'Löschen' (red) and 'Zurück' (grey). Below the tabs, there is a section for 'Fall: 03.01.2018'. Underneath, a table is shown with the following columns: 'Datum', 'Therapie', 'Therapeut', 'Status', and 'Protokoll'. The table currently contains the text 'Keine Behandlungen für diesen Fall'. To the right of the table, there is a clock icon (🕒) and a plus icon (+). A blue arrow points from the top right towards the clock icon. At the bottom of the interface, there are two buttons: '<< Zurück' and 'Weiter >>'. At the very bottom, it says 'Angelegt durch Muster Praxis am 5.7.2017 10:16' and 'Aktualisiert durch Muster Praxis am 5.7.2017 10:16'.

Im neuen Fenster können Sie die gewünschten Behandlungen eingeben. Geben Sie zuerst die Therapie sowie das Datum und die Uhrzeit ein.

Kalender / Neu Speichern Zurück

Therapie *
Akupressur, pro 5 Minuten

Von * 08.03.2018 15:00 Bis * 08.03.2018 16:00

Weitere Behandlungstermine eingeben

Von Bis +

Nun können Sie weitere Behandlungen durch Klicken auf das „+“ Symbol erfassen:

Kalender / Neu Speichern Zurück

Therapie *
Akupressur, pro 5 Minuten

Von * 08.03.2018 15:00 Bis * 08.03.2018 16:00

Weitere Behandlungstermine eingeben

Von		Bis		
19.03.2018	11:00	19.03.2018	12:00	+
26.03.2018	10:00	26.03.2018	11:00	🗑️
01.03.2018	10:00	01.03.2018	11:00	🗑️
05.03.2018	11:00	05.03.2018	12:00	🗑️

Wenn alle Behandlungen eingetragen sind, klicken Sie auf „Speichern“.

WICHTIG: Falls Sie in der Vergangenheit liegende Behandlungen eintragen wird der Behandlungsstatus automatisch auf „erfolgt“ gesetzt, wenn die Behandlungen in der Zukunft liegen bzw. noch nicht erfolgt sind, wird der Behandlungsstatus auf „offen“ gesetzt. Den Status können Sie jederzeit ändern.

Patienten / Bearbeiten > Manuel Caprez Löschen Zurück

Patienten-Daten Versicherungsdetails Verschiedenes Fälle **Behandlungen** Historie E-Mail Historie

Fall: 03.01.2018

Datum	Therapie	Therapeut	Status	Protokoll
01.03.2018 10:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung erfolgt	+
05.03.2018 11:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung erfolgt	🗑️
08.03.2018 15:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung offen	🗑️
19.03.2018 11:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung offen	🗑️
26.03.2018 10:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung offen	🗑️

<< Zurück Weiter >>

Falls Sie gleich für die in der Vergangenheit liegenden Behandlungen eine Rechnung erstellen wollen, dann klicken Sie im unteren linken Bildrand auf „zurück“ – Sie kommen zurück auf das Menü „Fälle“, von wo aus Sie direkt Rechnungen erstellen können (siehe dazu Kapitel 8.2.2).

Patienten / Bearbeiten > Manuel Caprez Löschen Zurück

Patienten-Daten Versicherungsdetails Verschiedenes **Fälle** Behandlungen Historie E-Mail Historie

Datum	Fall	Grund	Zahlung	Diagnose	Status	
03.01.2018	Einzeltherapie	Geburtsgebrechen	Tiers Garant Rechnung an Patient		Offen	 

<< Zurück Weiter >>

6.6. Patientenverwaltung – Historie

In der Patienten-Historie werden alle "verrechneten", "erfolgten" und "verpassten" Behandlungen aufgelistet ("offene" Behandlungen noch nicht).

Patienten / Bearbeiten > Anita Meier

Patienten-Daten Versicherungsdetails Verschiedenes **Fälle** Behandlungen **Historie** E-Mail Historie

 Übersicht Krankengeschichte  Chronologische Krankengeschichte

Datum	Beschreibung	Protokoll	Dateien	
19.10.2017	Akupunktur, pro 5 Minuten	Rheumaschmerzen im ganzen Körper		 
19.10.2017	Akupressur, pro 5 Minuten			
17.10.2017	Akupressur, pro 5 Minuten			
17.10.2017	Akupressur, pro 5 Minuten			
17.10.2017	Akupressur, pro 5 Minuten	Schmerzen in den Gelenken Schwindelanfälle		 
10.10.2017	Akupressur, pro 5 Minuten			

6.6.1. Zusätzliche Eingaben / Heraufladen von Dateien

Wie unter 6.5. dargestellt, können "erfolgte" Behandlungen nicht mutiert, d.h. auch keine Ergänzungen in den Protokollen etc. mehr vorgenommen werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche "+" können zu einer Behandlung weitere Information hinzugefügt werden. Es öffnet sich folgendes neues Fenster:

Patienten-Daten Versicherungsdetails Verschiedenes **Fälle** Behandlungen **Historie** E-Mail Historie

 Übersicht Krankengeschichte  Chronologische Krankengeschichte

Datum	Beschreibung	Protokoll	Dateien
			 Speichern Abbrechen

Datum *
19.10.2017

Beschreibung *
Akupunktur, pro 5 Minuten

Protokoll
Rheumaschmerzen im ganzen Körper

Dateien anhängen
Datei hochladen

Dateiname	Geändert
Körperakupunkturpunkte.docx	19.10.2017 16:17

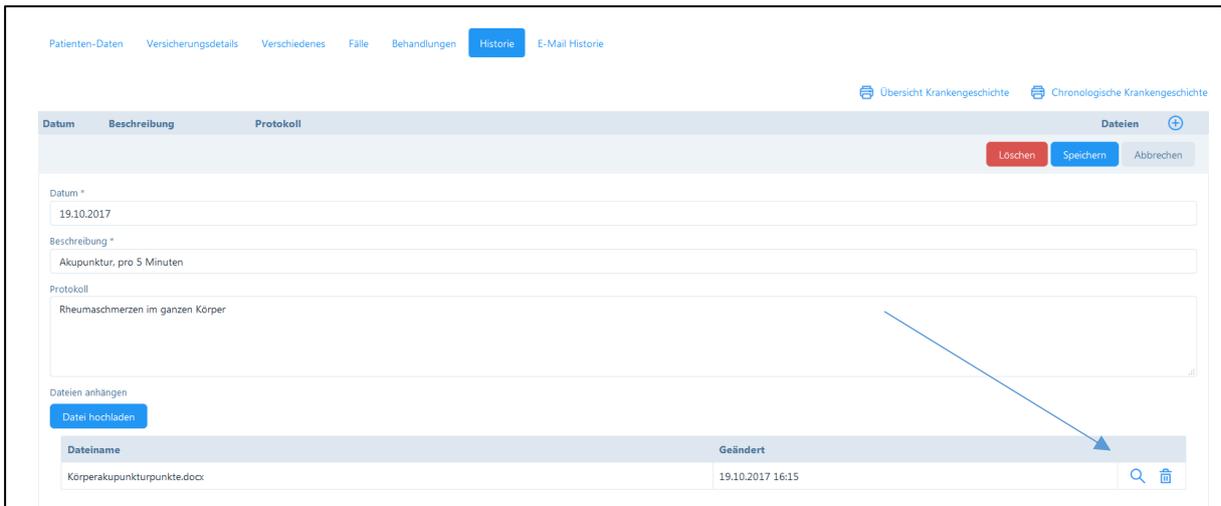
Geben Sie hier das Datum der Behandlung und die Beschreibung ein, für die eine Notiz oder eine Datei hinzugefügt werden soll. Nun können Sie im "Protokoll" Ihre Notiz anbringen und/oder "Datei hochladen" drücken und eine entsprechende Datei einfügen.

In der Abbildung wird eine manuelle Eingabe gezeigt, welche zwei Anhänge besitzt. Die Anhänge können durch Anklicken des "Mülltonnen-Symbols" entfernt werden.

Wenn Dateien hochgeladen wurden, wird dies mit einem Häkchen angezeigt.



Durch Anklicken des "Stift-Symbols" öffnet sich der Eintrag.



Der Anhang öffnet sich durch Anklicken des "Lupe-Symbols".

6.6.2. Übersicht Krankengeschichte

Ebenfalls in der Historie befinden sich automatisch generierten Dokumente:



Die Übersicht der Krankengeschichte fasst die Informationen zu "erfolgten" und "verrechneten" Behandlungen zusammen.

Vom System wird ein pdf. Dokument erzeugt, welches je nach Browser unterschiedlich abgelegt bzw. geöffnet wird.

Die Übersicht zur Krankengeschichte wird in folgende Bereiche unterteilt: "Diagnose", "Behandlung", "Medikamentation" und "Aufgaben". Oben rechts im Dokument befindet sich das Datum des Dokumenten-Downloads.

Patient: Benjamin Heinze

Übersicht Krankengeschichte

DIAGNOSE
Klavikulafaktur 03.04.2017, 05.04.2017, 08.04.2017, 11.04.2017, 11.04.2017, 14.04.2017, 17.04.2017, 25.04.2017
BEHANDLUNG
Bewegungstherapie, pro 5 Minuten 03.04.2017, 05.04.2017, 08.04.2017, 11.04.2017, 14.04.2017, 17.04.2017, 25.04.2017 Lichttherapie, pro 5 Minuten 11.04.2017
MEDIKAMENTATION
AUFGABEN
Patient soll zu Hause gezeigte Bewegungsübungen machen. 03.04.2017 Dem Patienten wird nochmals die Ernsthaftigkeit von Übungen nahegelegt. 05.04.2017 Der Patient wird aufgefordert die Übungen auch zu Hause durchzuführen 08.04.2017 Patient wird aufgefordert langsam und kontrolliert den Arm weiter zu belasten 11.04.2017 Dem Patienten wird empfohlen weiterhin die Trageschiene zu tragen und die Übungen zu machen 14.04.2017

6.6.3. Chronologische Krankengeschichte

Die chronologische Krankengeschichte ist die detaillierte Fassung der "Übersicht Krankengeschichte" und wird in der Reihenfolge der Behandlungen ausgegeben. Auch sie umfasst die Informationen zu "erfolgten" und "verrechneten" Behandlungen und wird in Form eines pdf. Dokuments erzeugt.

Patient: Benjamin Heinze

Chronologische Krankengeschichte

Datum 03.04.2017
DIAGNOSE Klavikulafaktur
BEHANDLUNG Bewegungstherapie, pro 5 Minuten
PROTOKOLL Patient hat noch deutliche Schmerzen
BEMERKUNG ZU ANAMNESE Komplexe Klavikulafaktur auf der linken Seite,
BEMERKUNG ZU DIAGNOSE Oberärztin Dr. Hanna Hohenthal ordnet konservative Behandlung an
BEMERKUNG ZU BEHANDLUNG Konservative Behandlung, Beweglichkeit extrem eingeschränkt, Ziel: Beweglichkeit des Arms erhöhen
AUFGABEN Patient soll zu Hause gezeigte Bewegungsübungen machen.
Datum 05.04.2017
DIAGNOSE Klavikulafaktur
BEHANDLUNG Bewegungstherapie, pro 5 Minuten
PROTOKOLL Patient kommt 15 Minuten zu spät
BEMERKUNG ZU BEHANDLUNG Die Beweglichkeitsübungen wurden offensichtlich nicht gemacht, keinerlei Behandlungsfortschritt ist zu verzeichnen
AUFGABEN Dem Patienten wird nochmals die Ernsthaftigkeit von Übungen nahegelegt.
Datum 08.04.2017

6.7. Import von Patientendaten

Patientendaten können einfach via Excel-Datei in das eigene PRAXSYS-System importieren werden. Wählen Sie auf der Startseite des Moduls "Patienten" rechts oben die Schaltfläche "Heraufladen".



The screenshot shows the 'Patienten' module interface. At the top right, there are buttons for 'Filter', 'Heraufladen', and 'Hinzufügen'. Below these is a pagination control showing page 1 of 2. The main area contains a table with the following data:

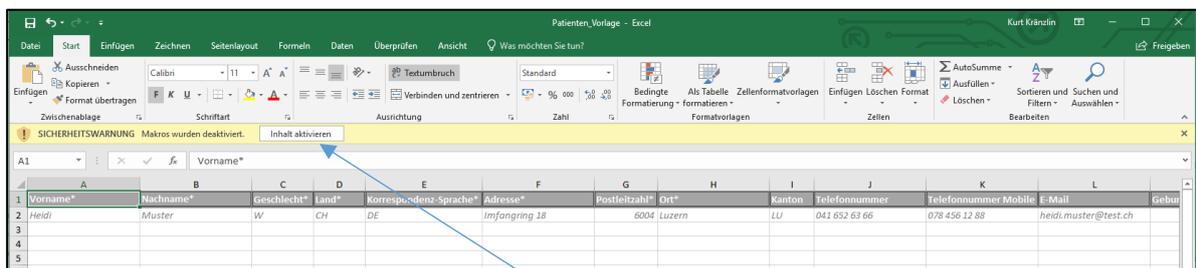
Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Aktiv
Alexander	Ebermann	Vaduzerstrasse 9	Luzern	heidi.muster@test.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	<input checked="" type="checkbox"/>
Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	Luzern		0415546454		<input checked="" type="checkbox"/>
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	meier.anita@gmail.com	041 520 63 89	078 410 45 32	<input checked="" type="checkbox"/>
Anita	Bachmann	Musterweg	Luzern		044256656		<input checked="" type="checkbox"/>

Nun öffnet sich folgendes Fenster:



The screenshot shows the 'Patienten' module interface with a dashed box around the text 'Hier Datei einfügen oder heraufladen klicken'. Below this is a button that says 'Klicken Sie hier, um die Vorlage herunterzuladen'. The table below is identical to the one in the previous screenshot.

Über die Schaltfläche "Klicken Sie hier, um die Vorlage herunterzuladen", wird eine Excel Vorlage erstellt, welche auf Ihren Computer heruntergeladen werden kann. Je nach Browser ist diese Datei zuerst zu öffnen oder kann gleich gespeichert werden.



The screenshot shows an Excel spreadsheet template titled 'Patienten_Vorlage - Excel'. The spreadsheet has the following columns: Vorname*, Nachname*, Geschlecht*, Land*, Korrespondenz-Sprache*, Adresse*, Postleitzahl*, Ort*, Kanton, Telefonnummer, Telefonnummer Mobile, E-Mail, and Gebi*. The first row contains the following data: Heidi, Muster, W, CH, DE, Infangring 38, 6004, Luzern, LU, 041 652 63 66, 078 456 12 88, heidi.muster@test.ch.

Die Vorlage verfügt über verschiedene Felder, welche genau in der vorgegebenen Reihenfolge auszufüllen sind. Alle mit einem * markierten Felder sind Pflichtfelder.

ACHTUNG: Die Excel-Datei verfügt über ein bestimmtes Format. Wird das Format der einzelnen Zeilen verändert, wird die Excel-Datei beim Hochladen nicht erkannt. Bitte aktivieren Sie immer die Funktion "Makros", damit kann beim Geschlecht sowohl die Klein- als auch Grossschreibung verwendet werden.

Beim Hochladen von Patientendaten wird das Kästchen für die Aktivierung der E-Mail Korrespondenz nicht angekreuzt (siehe Kapitel 6.1.1.). Dieses Häkchen muss nach dem Hochladen manuell gesetzt werden.

Patienten Bearbeiten > Anita Meier Löschen Zurück

Patienten-Daten Versicherungsdetails Verschiedenes Fälle Behandlungen Historie E-Mail Historie

Geschlecht * Weiblich Anrede * Frau
 Vorname * Anita Nachname * Meier
 Land * Schweiz Korrespondenz-Sprache * Deutsch

Wenn alle Daten eingegeben sind, speichern Sie die Tabelle auf Ihrem Rechner. Mit folgenden beiden Möglichkeiten kann die Datei anschliessend ins PRAXSYS-System hochgeladen werden:

1. Klicken die Schaltfläche: "Hier Datei einfügen oder hochladen klicken"

Nach dem Anklicken wählen Sie den Pfad der vorher abgespeicherten Datei und drücken anschliessend "öffnen".

Patienten Filter [Heraufladen](#) [Hinzufügen](#)

Hier Datei einfügen oder hochladen klicken

Klicken Sie hier, um die Vorlage herunterzuladen

< 1 2 >

Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Aktiv
Alexander	Ebermann	Vaduzerstrasse 9	Luzern	heidi.muster@test.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	☑
Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	Luzern		0415546454		☑
Anita	Meier	Sonprain 5	Luzern	meier.anita@gmail.com	041 520 63 89	078 410 45 32	☑

2. "Drag & Drop"

Die zweite Möglichkeit Dateien ins PRAXSYS-System hochzuladen besteht darin, die Datei in die Schaltfläche zu ziehen. Dazu den Cursor auf die Datei am Speicherort (z.B. auf den Desktop) führen. Mit (auf der Datei) gedrücktem Cursor kann die Datei in die Schaltfläche hineingezogen werden.

MUSTER PRAXIS Muster Praxis

Patienten Filter [Heraufladen](#) [Hinzufügen](#)

Hier Daten einfügen oder hochladen klicken

Klicken Sie hier, um die Vorlage herunterzuladen

< 1 2 >

Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Aktiv
Alexander	Ebermann	Vaduzerstrasse 9	Luzern	heidi.muster@test.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	☑
Andreas	Ludenberg	Thurgauerstrasse 93	Luzern		0412255188		☑
Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	Luzern		0415546454		☑

Sobald der Cursor auf der Schaltfläche ist, kann dieser losgelassen werden, womit der automatische Import der Excel-Datei startet.

Wenn alle Daten richtig importiert wurden, erfolgt bei beiden Möglichkeiten folgende Meldung:



Sofern erforderliche Daten (mit * markiert) fehlen, oder wenn die Datei leer ist, erscheint folgende Fehlermeldung.



7. Kalender

Das Modul "Kalender" befindet sich ganz oben im Hauptmenü.

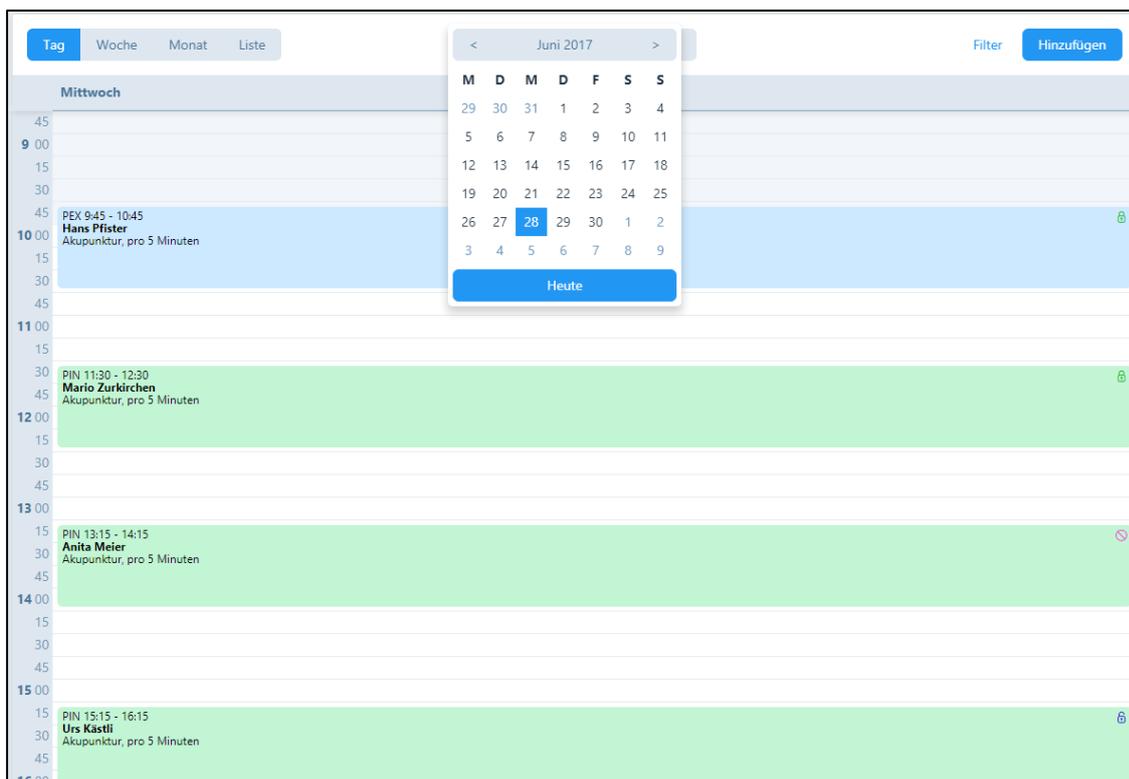


7.1. Kalenderfunktionen

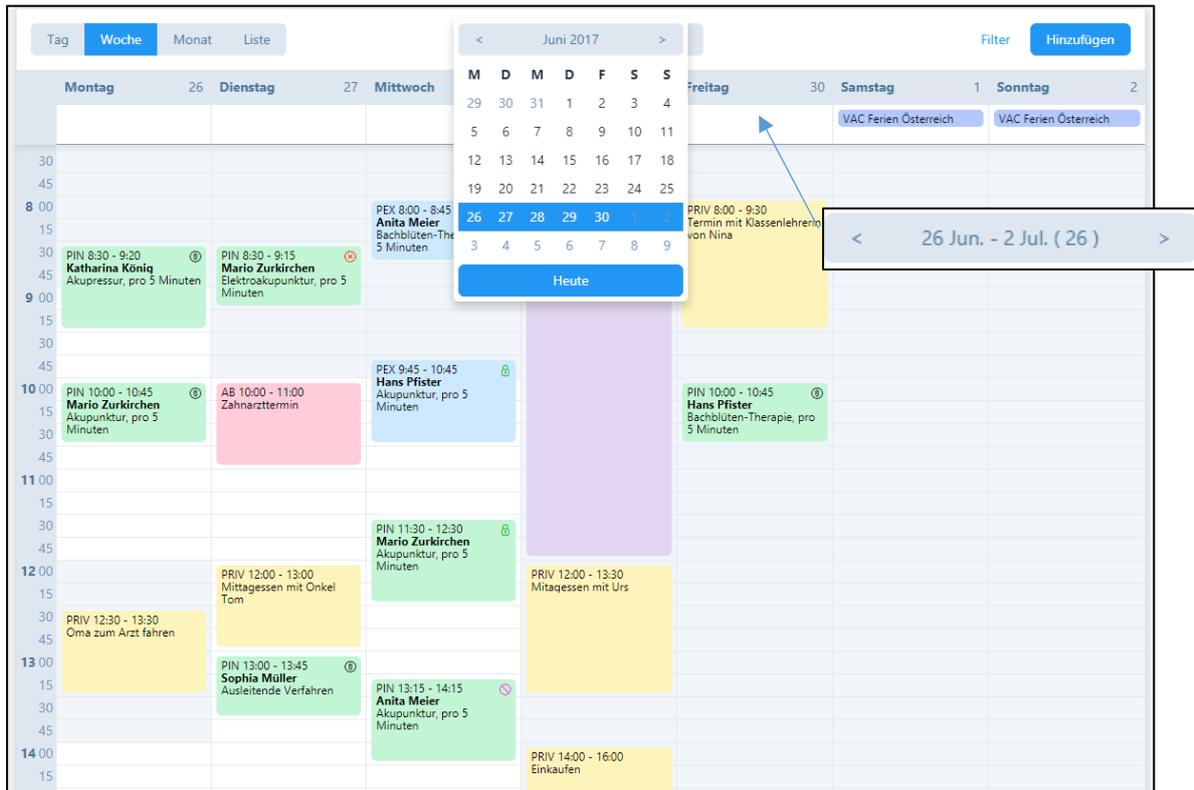
7.1.1. Ansichten

Es stehen vier Ansichten des Kalenders zur Verfügung: Tag, Woche, Monat und Liste. In einer Praxis mit mehreren Therapeuten kann der Hauptbenutzer die Kalendereinträge nach Therapeut und Raum filtern.

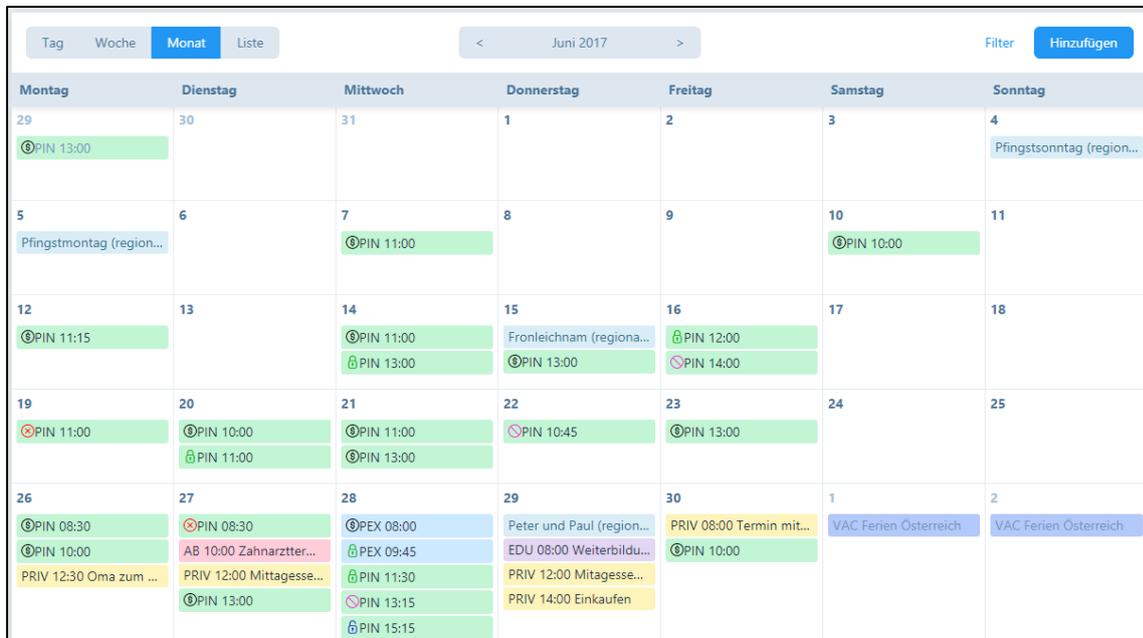
In der Tagesansicht werden die Termine des aktuellen Tages angezeigt. Über die Kalenderanzeige können Sie das gewünschte Datum öffnen.



In der Wochenansicht werden die sieben Wochentage angezeigt. Neben der Kalenderanzeige wird die Kalenderwoche in Klammern angezeigt.



In der Monatsansicht werden alle Termine angezeigt. Mit der Pfeiltaste wählen Sie vergangene und zukünftige Monate an. Mit der Schaltfläche "Heute", springen Sie zum aktuellen Monat zurück.



In der Listenansicht werden die Termine des aktuellen Tages in der Reihenfolge der Uhrzeit mit Angabe der Patientennamen angezeigt (Bei Gruppentherapien werden alle Patientennamen angezeigt)

Tag	Woche	Monat	Liste	<	29 Nov. 2017	>	Filter	Hinzufügen
Mittwoch								
PIN 01:00 - 01:45 Andreas Kränzlin Akupunktur, pro 5 Minuten								
PIN 08:30 - 09:30 Gruppentherapie: Melissa von Sager, Anita Meier Akupressur, pro 5 Minuten								
PIN 09:00 - 09:45 Andreas Kränzlin Akupunktur, pro 5 Minuten								
PIN 10:00 - 11:00 Markus Bangerter Akupressur, pro 5 Minuten								
PIN 10:45 - 11:45 Bettina Ritter Akupressur, pro 5 Minuten								

7.1.2. Termintyp / Status der Behandlung

Im Kalender werden die verschiedenen Stati der Behandlung in unterschiedlichen Farben angezeigt (siehe Kapitel 6.5):

"Offene" Behandlungen haben ein offenes blaues Schloss.

PEX 11:00 - 12:00
Tobias Weber
 Akupressur, pro 5 Minuten 🔓

"Erfolgte" Behandlungen haben ein grünes, geschlossenes Schloss.

PIN 11:30 - 12:30
Mario Zurkirchen
 Akupunktur, pro 5 Minuten 🔒

"Verrechnete" Termine haben ein schwarzes Dollar Zeichen.

PIN 10:00 - 10:45
Hans Pfister
 Bachblüten-Therapie, pro 5 Minuten 💰

"Verpasste" Termine haben ein rotes x. Für diese Termine können Rechnung gestellt werden.

PIN 8:30 - 9:15
Mario Zurkirchen
 Elektroakupunktur, pro 5 Minuten ⊗

Stornierte Termine haben ein rotes Verbotsschild. Diese können nicht verrechnet werden.

Der Behandlungsstatus kann jederzeit von Ihnen nach Bedarf verändert werden.

7.1.3. Filter

Über die Schaltfläche "Filter" öffnen sich Selektionsfelder:

"Hauptbenutzer" können nach Therapeuten, Patienten, Therapie-Art, Behandlungsstatus und Infrastruktur/Zubehör suchen.

Tag **Woche** Monat Liste < 18 Dez. - 24 Dez. (51) > Filter Hinzufügen

Therapeut / Praxis-Administration

Patient Therapie-Art

Infrastruktur/Zubehör Behandlungs-Status

Zurücksetzen Anwenden

Montag 18 Dienstag 19 Mittwoch 20 Donnerstag 21 Freitag 22 Samstag 23 Sonntag 24

"Benutzer" können lediglich nach Patienten, Therapie-Art, Behandlungsstatus und nach Infrastruktur/Zubehör suchen (siehe Kapitel 4.1.5)

Tag **Woche** Monat Liste < 18 Dez. - 24 Dez. (51) > Filter Hinzufügen

Patient Therapie-Art

Infrastruktur/Zubehör Behandlungs-Status

Zurücksetzen Anwenden

Montag 18 Dienstag 19 Mittwoch 20 Donnerstag 21 Freitag 22 Samstag 23 Sonntag 24

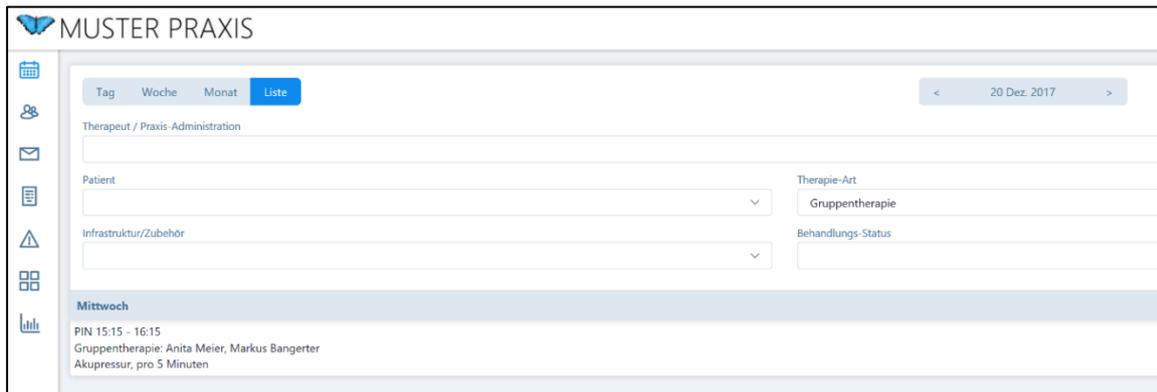
Bei der Therapie-Art können Sie z.B: nach Patienten suchen, welche bei einer Gruppentherapie teilnehmen. Wenn Sie die Maus über den Termin bewegen, erscheint ein Hinweisfeld, in welchem die Namen der Teilnehmer angezeigt werden.

	Montag	18	Dienstag	19	Mittwoch	20	Donnerstag	21
15								
30								
45								
14 00								
15								
30								
45								
15 00								
15								
30								
45								
16 00								
15								
30								
45								

Anita Meier, Markus Bangerter

PIN 15:15 - 16:15
Gruppentherapie
Akupressur, pro 5 Minuten

In der Listenansicht, werden die Namen der Gruppenteilnehmer ebenfalls angezeigt:

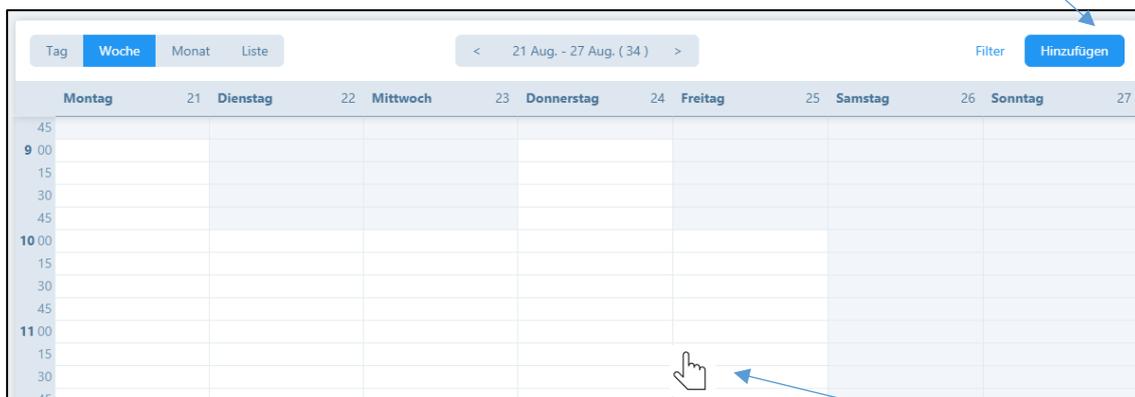


Die Filter werden so lange angewendet, bis sie einen anderen Filter auswählen oder auf „zurücksetzen“ klicken. Wenn Sie z.B. für einen Behandlungstermin eine Rechnung ausstellen und dann zurück in den Kalender wechseln, bleiben die gesetzten Filter bestehen und die aktualisierte Ansicht wird angezeigt.

7.2. Kalendereinträge vornehmen

Folgende Möglichkeiten können für Kalendereinträge gewählt werden:

1. Über die Schaltfläche "Hinzufügen" (in jeder Kalenderübersicht rechts oben)



2. Durch Klick im Kalender auf die entsprechende Uhrzeit (Genauigkeit 15 Minuten)
3. In der Patientenverwaltung bei "Behandlungen" (siehe Kapitel 6.5.)

Hauptbenutzer (inkl. Administrations-Mitarbeiter) können Kalendereinträge für sich selbst und für andere Therapeuten vornehmen. Therapeuten mit dem Status "Benutzer", können ausschliesslich Kalendereinträge und Termine für sich selbst eintragen bzw. mutieren (siehe Kapitel 4.1.5.).

Im neuen Fenster wählen Sie zuerst den gewünschten Termin-Typ:

- Abwesend (AB)
- Weiterbildung (EDU)
- Patiententermin extern (PEX)
- Patiententermin intern (PIN)
- Privater Termin (PRIV)
- Ferien (VAC).

Die Abkürzungen werden im Kalender angezeigt.

Zu jedem Termintyp kann eine individuelle Farbe hinterlegt werden (siehe Kapitel 4.2.4.)

The screenshot shows a medical appointment booking interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Typ *' with 'Patienten-Termin intern' selected. Below this is a 'Patient' section with a search bar containing 'Anita Meier' and a date/case selector '30.07.2017 Allergische Hauterkrankungen'. The 'Therapeut *' dropdown is open, showing options: 'Abwesend', 'Weiterbildung', 'Patienten-Termin extern', 'Patienten-Termin intern' (highlighted), 'Privater Termin', and 'Ferien'. The 'Therapie *' dropdown is set to 'Akupunktur, pro 5 Minuten'. Below the therapy dropdown, there is a text area containing 'Beinhaltet Elektroakupunktur, Laser-Akupunktur, Moxibustion, Ohrakupunktur'. There are checkboxes for 'Andere Leistungen/Produkte' and 'Ganzer Tag'. The 'Von *' and 'Bis *' fields are set to '17.08.2017 10:00' and '17.08.2017 11:00' respectively. Below these are sections for 'Von', 'Bis', and 'Infrastruktur/Zubehör'. The 'Status *' dropdown is set to 'Behandlung offen'. At the bottom, there are checkboxes for 'Protokoll', 'Bemerkung zu Anamnese', 'Bemerkung zu Diagnose', 'Bemerkung zu Behandlung', and 'Aufgaben'.

7.2.1. Erfassung eines Patiententermins

- Wählen Sie aus "Patiententermin extern" oder "Patiententermin intern"
- Wählen Sie danach den gewünschten Patienten aus Ihrer Patientenliste oder erfassen Sie einen neuen Patienten (siehe 6.1.1)
- Ordnen Sie dem Patienten einen Fall zu oder eröffnen Sie einen neuen Fall (siehe 6.4.)
- Geben Sie eine Therapie ein. Standardmässig wird die im Benutzerprofil eingetragene Therapie angezeigt (siehe 4.2.4)

WICHTIG: Wenn Sie eine andere als die Standardtherapie eingeben wollen, müssen Sie diese im Feld "Therapie" löschen, es erscheint anschliessend die Vorschlagsliste aller für den Therapeuten zugelassenen Therapien.

Wenn Sie in der Artikelverwaltung (Kapitel 5.1.) eine Standarddauer für Behandlungen festgelegt haben, wird diese Einstellung automatisch bei der Eingabe eines Termins im Kalender übernommen. Sie können die Dauer der Behandlung auch manuell anpassen.

Wenn Sie einen ganztägigen Termin eintragen möchten, klicken Sie auf das Kästchen "Ganzer Tag".

Jeder Patient, bei dem das Kästchen "mit Korrespondenz per E-Mail" angekreuzt ist, erhält eine Terminbestätigung per E-Mail nach der Speicherung des Termins im Kalender. Der Inhalt der Bestätigungs-E-Mail kann im Praxis-Profil eingegeben werden.

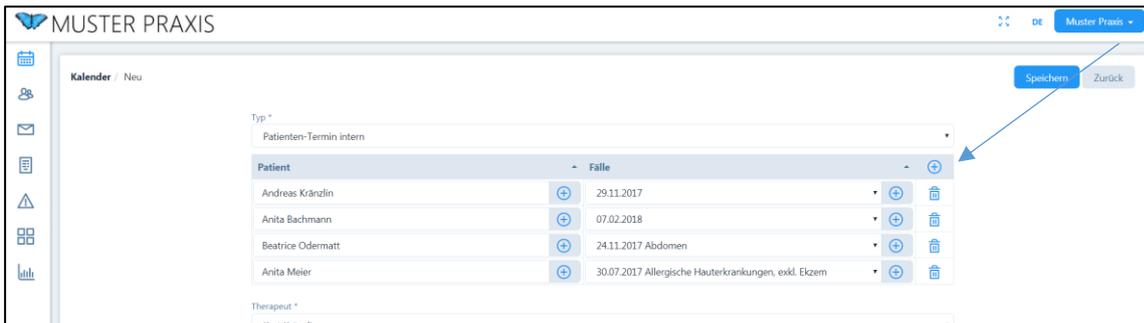
7.2.2. Erfassung einer Gruppentherapie

Es besteht die Möglichkeit, Gruppentherapien zu erfassen. Dazu gehen Sie in den Kalender und wählen das gewünschte Datum und die Uhrzeit.

The screenshot shows the PRAXISyS calendar interface. At the top, it says "MUSTER PRAXIS". Below that, there are navigation options: "Day", "Week" (selected), "Month", and "List". A date range selector shows "< 12 Feb - 18 Feb (07) >". The calendar grid shows days from Monday (12) to Friday (16). The time slots on the left range from 11:00 to 17:30. Several appointments are visible:

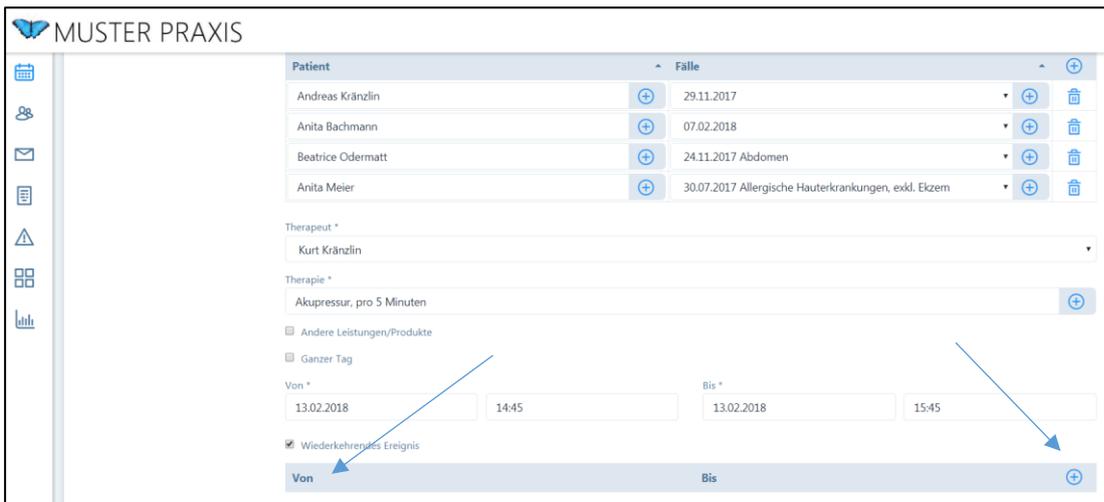
- Monday 12:00 - 12:00: PIN 11:00 - 12:00, Andrea Müller, Akupressur, pro 5 Minuten.
- Wednesday 13:00 - 12:00: PIN 11:00 - 12:00, Anita Meier, Akupressur, pro 5 Minuten.
- Thursday 15:00 - 13:15: PIN 12:15 - 13:15, Anita Meier, Akupressur, pro 5 Minuten.
- Friday 13:00 - 13:45: PIN 12:45 - 13:45, Anita Meier, Akupressur, pro 5 Minuten.
- Monday 14:00 - 15:15: PIN 14:15 - 15:15, Anita Meier, Akupressur, pro 5 Minuten.
- Wednesday 14:00 - 15:15: PIN 14:15 - 15:15, Ursula Vonmatt, Akupressur, pro 5 Minuten.

Durch Klicken auf das gewünschte Datums- und Uhrzeit-Feld öffnet sich ein neues Fenster. Hier geben Sie die Patienten sowie die Therapieform etc. ein.

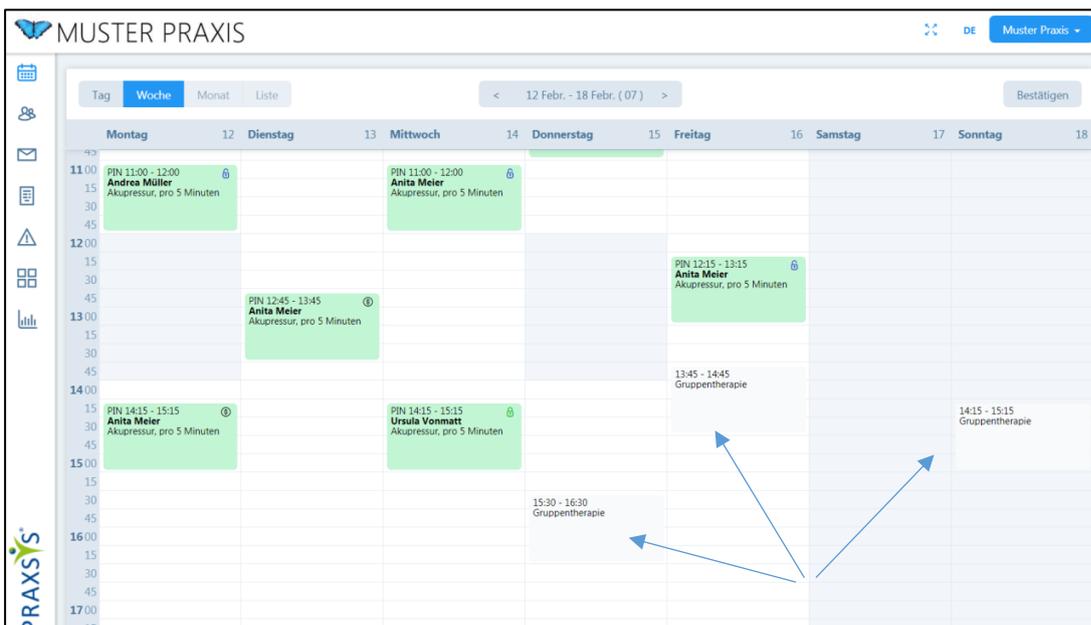


Mit Klick auf das Plus-Zeichen werden neue Patienten hinzugefügt.

Falls diese Gruppentherapie mehrmals stattfindet, wählen Sie „Wiederkehrendes Ereignis“.



Sie werden in den Kalender geführt und können jetzt die gewünschten Tage wählen, an denen die Gruppentherapie stattfinden wird.



Haben Sie alle Termine eingegeben, klicken Sie auf das Feld „Bestätigen“. Sie werden wieder zurück in den Patienten bzw. die Gruppentherapie geführt.

Für die Rechnungserstellung verweisen wir auf das Kapitel 8.2.

7.2.3. Versenden von Terminbestätigung an Patienten

Beim Speichern eines internen oder externen Behandlungstermins eines Patienten wird automatisch eine E-Mail an den Patienten versendet.

Kalender Neu

Typ *
Patienten-Termin intern

Patient
Anita Meier + 28.06.2017 Verspannungen Rücken + -

Therapeut *
Kurt Kränzlin

Therapie *
Akupressur, pro 5 Minuten +

Andere Leistungen/Produkte
 Ganzer Tag

Von * 20.10.2017 14:00 Bis * 20.10.2017 15:00

Wiederkehrendes Ereignis

Infrastruktur/Zubehör +
Laseraupunktur-Gerät -
Raum 1 -

Protokoll Bemerkung zu Anamnese Bemerkung zu Diagnose Bemerkung zu Behandlung Aufgaben

Speichern Zurück

Die E-Mail wird in der Korrespondenzsprache des Patienten versendet. Diese muss vorher bei den Patienten-Daten festgelegt werden (siehe Kapitel 6.1.).

Von: Kurt Kränzlin <kurt.kränzlin@debitoris.ch> Gesendet: Mo 06.11.2017 13:04
An: info@debitoris.ch
Cc:
Betreff: Terminbestätigung

Sehr geehrte Herr Kränzlin

Vielen Dank für die Buchung Ihres Termins bei Debitoris AG. Gerne bestätigen wir Ihnen den Termin für den 02.11.2017 von 10.45 Uhr bis 11.45 Uhr.

Wir freuen uns, Sie bald bei uns zu empfangen.

Freundliche Grüsse
Debitoris AG
Seestrasse 61
6052 Hergiswil
www.debitoris.ch

7.2.4. Andere Leistungen und Produkte

Mit einem Klick auf das Kästchen "Andere Leistungen / Produkte" können Sie Artikel aus der Lagerliste eingeben, welche Sie für die Behandlung benötigen.

Andere Leistungen/Produkte

Artikel	Menge	
Emulsionen, Öle	5	

7.2.5. Wiederkehrende Ereignisse

Wiederkehrendes Ereignis

Von	Bis	

Wenn Sie eine Therapie-Reihe planen, können Sie das Kästchen "Wiederkehrendes Ereignis" anklicken. Durch Drücken auf das "+"-Symbol können gleich mehrere Behandlungs-Termine für den Patienten eingetragen werden. Sie werden auf den Kalender geführt, auf dem Sie diese Eintragungen mit einem einfachen Klick markieren können.

Von *		Bis *	
17.08.2017	10:00	17.08.2017	11:00
Von		Bis	
22.08.2017 14:00		22.08.2017 15:00	
24.08.2017 15:00		24.08.2017 16:00	

Um Eingaben zu löschen, klicken Sie erneut auf den Patiententermin, dann auf das "Mülltonnen"-Symbol, bevor Sie auf die Schaltfläche "Bestätigen" klicken.

7.2.6. Infrastruktur / Zubehör

Infrastruktur/Zubehör

Über die Schaltfläche "Infrastruktur/Zubehör", können Sie für die Behandlung einen bestimmten Raum und ein Behandlungszubehör zuteilen (siehe Kapitel 4.1.3 und 5.1.3.).

7.2.7. Status

Status *

Wenn Sie einen neuen Patiententermin anlegen, ist der Status immer "offen". Im Laufe der Behandlung werden weitere Stati entweder manuell oder automatisch vergeben wie "erfolgt", "verpasst", "storniert" oder "verrechnet" (siehe 6.5.)

7.2.8. Mehrere offene Behandlungen im Kalender als „erfolgt“ markieren

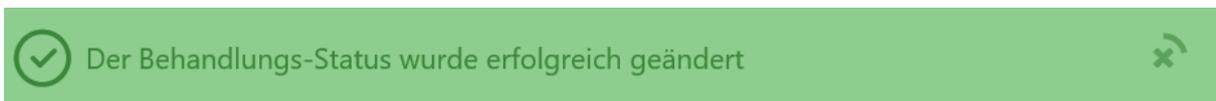
Damit eine Rechnung erstellt werden kann, müssen die Behandlungen erfolgt sein (siehe Kapitel 8.2.3.). Eine einfache Möglichkeit, „offene“ Behandlungen als „erfolgt“ zu markieren, besteht im Kalender oben rechts auf das blaue Schloss zu klicken.



Wenn Sie dieses Schloss anklicken, öffnet sich eine Übersicht mit allen „offenen“ Behandlungen bis zum aktuellen Datum und Uhrzeit.

Datum	Therapeut	Patient	Protokoll	<input type="checkbox"/>
28.06.2017 15:15	Kurt Kränzlin	Urs Kästli (Rückenschmerzen)		<input type="checkbox"/>
04.07.2017 11:00	Kurt Kränzlin	Tobias Weber (Verspannungen)		<input type="checkbox"/>
06.09.2017 14:00	Kurt Kränzlin	Stephanie Odermatt (Rückenschmerzen)		<input type="checkbox"/>
07.11.2017 10:00	Kurt Kränzlin	Bettina Ritter (Verspannungen im Nacken) Sophia Müller (Migräne und Äquivalente)		<input type="checkbox"/>
13.11.2017 10:00	Kurt Kränzlin	Stephanie Odermatt (Rückenschmerzen)		<input type="checkbox"/>
24.11.2017 10:00	Kurt Kränzlin	Bettina Ritter (Verspannungen im Nacken)		<input type="checkbox"/>
29.11.2017 01:00	Sonja Marbacher	Andreas Kränzlin (ohne Diagnose)		<input type="checkbox"/>
29.11.2017 09:00	Sonja Marbacher	Andreas Kränzlin (ohne Diagnose)		<input type="checkbox"/>
30.11.2017 09:15	Kurt Kränzlin	Tobias Weber (Verspannungen)		<input type="checkbox"/>
05.12.2017 10:00	Stephanie Odermatt	Bettina Ritter (Verspannungen im Nacken)		<input type="checkbox"/>

Über die einzelnen Kästchen können kann die gewünschte Behandlung und über den Haken alle „offenen“ Behandlungen ausgewählt werden. Durch drücken auf die Schaltfläche „Speichern“ ändert sich der Status der Behandlung von „offen“ zu „erfolgt“. „Hauptbenutzer“ können Behandlungen von allen Therapeuten als „erfolgt“ markieren, „Benutzer“ nur eigene Behandlungstermine. In Klammern wird der Fall bzw. die Diagnose angezeigt. Wenn für den Fall keine Diagnose eingegeben wurde, wird die Bezeichnung "Ohne Diagnose" in Klammern angezeigt. Nach erfolgreicher Änderung des Status von „offen“ zu „erfolgt“ erscheint die Meldung:



7.2.9. Schriftliche Bemerkungen zum Patienten

Am Ende der Eingabe-Seite befindet sich eine Reihe von Kästchen. Durch Klick auf das jeweilige Kästchen öffnet sich ein Eingabefeld. Die hier erfassten Daten werden in der Historie gespeichert und können dort abgerufen werden (siehe Kapitel 6.6.).

Protokoll Bemerkung zu Anamnese Bemerkung zu Diagnose Bemerkung zu Behandlung Aufgaben

Protokoll

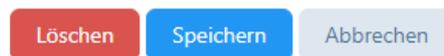
Bemerkung zu Anamnese

Bemerkung zu Diagnose

Bemerkung zu Behandlung

Aufgaben

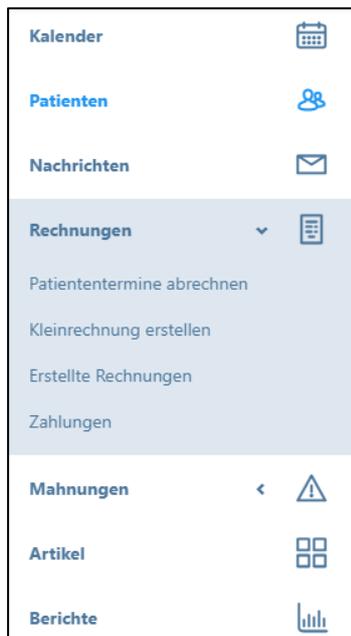
Durch Drücken auf die entsprechende Schaltfläche im rechten oberen Bildrand werden die Eingaben gespeichert oder gelöscht.



8. Rechnungen

Das Modul "Rechnungen" befindet sich im Hauptmenü. Folgende Untermenüs stehen zur Verfügung:

- Patiententermine abrechnen
- Rechnungen erstellen
- Erstellte Rechnungen
- Zahlungen



Der Rechnungserstellungsprozess ist abhängig vom gewählten PRAXSYS-Paket.

Im Paket "BASIC" werden die Rechnungen in einer PDF-Datei erstellt und können auf dem lokalen oder auf einem Netzwerk-Drucker ausgedruckt werden. Im Paket "CLASSIC" druckt die Debitoris AG die Rechnungen aus und stellt diese den Rechnungsempfängern zu. Bei "CLASSIC" entfällt auch die Rubrik "Zahlungen".

In allen Paketen werden die Rechnungen im System archiviert und Duplikate können jederzeit ausgedruckt werden.

Die Rechnungen können mit einem PDF-Leseprogramm geöffnet werden. Weit verbreitet ist der "Adobe Reader", welcher kostenlos heruntergeladen werden kann. Hier der Link zur Website: <https://get.adobe.com/de/reader/>

8.1. Rechnungslayout

Das Layout wird je nach Art (Tiers Garant = Rechnung an den Patienten / Tiers Payant = Rechnung an die Krankenkasse) und Typ (mit / ohne Einzahlungsschein) der Rechnung angepasst. Die Software eignet sich für den Druck oranger Einzahlungsscheine mit Referenznummer, sowohl für Banken als auch für Postfinance. Die entsprechend vorgedruckten Formulare können von den Banken bzw. der Postfinance und in Papeterien bezogen werden.

Folgende Layouts stehen zur Verfügung:

- Rechnung ohne Einzahlungsschein: (TG oder TP; "BASIC"; ES= rot)
- Rechnung Bar- / Debit- / Kreditkartenzahlung (TG; Paket: Basic; ZA = Bar / Debit / Kredit)
- Rechnung mit orangem Einzahlungsschein (TG; Paket: Basic; ES=orange)
- Rechnung via Debitorenmanagement (TG oder TP; "CLASSIC"; ES= orange)
- Rechnung via Factoring (TG oder TP; "PREMIUM"; ES=orange)

Gewählte Abkürzungen:

- TG = Abrechnungsart Tiers Garant (wird beim Fall eingegeben siehe Kapitel 6.4.)
- TP = Abrechnungsart Tiers Payant (wird beim Fall eingegeben siehe Kapitel 6.4.)
- ES = Einzahlungsschein (wird im Praxisprofil eingegeben siehe Kapitel 4.1.1.)
- ZA = Zahlungsart (wird im Rechnungsprozess eingegeben siehe unten)

8.2. Patiententermine abrechnen

Die Software bietet folgende Möglichkeiten zur Erstellung von Rechnungen:

8.2.1. Rechnungsstellung über "Patiententermine abrechnen"

Patienten-Fälle und ihre Behandlungen sind die Basis für die Erstellung von Rechnungen (siehe Kapitel 6.4./6.5.). Wenn die Schaltfläche "Patiententermine abrechnen" angeklickt wird, werden standardmässig alle Patienten angezeigt, welche in den vergangenen zwei Monaten behandelt und für die noch keine Rechnung erstellt wurden. Der Zeitraum für die Rechnungsstellung kann individuell angepasst werden.

Patiententermine abrechnen

Patiententermine von: 25.06.2017 Patiententermine bis: 25.08.2017 Status:

Therapeut *: Kurt Kränzlin

Patient:

Fall:

Zurücksetzen Anwenden

Patient

- > Andrea Lustenberger
- > Andreas Kränzlin
- > Anita Meier
- > Hans Pfister
- > Mario Zurkirchen
- > Tobias Weber
- > Urs Kästli

Im Eingabefeld "Status" können Sie die Auswahl einschränken, indem Sie z.B. nur alle als "erfolgt" markierten Behandlungen abrechnen wollen oder alle als "verpasste" Behandlungen. Hier besteht auch die Möglichkeit, alle in der gewählten Periode erfassten, jedoch noch nicht als "erfolgt" mar-

kierte Termine zu suchen, da diese sonst nicht abgerechnet werden können (wählen Sie hierzu den Status "Behandlung offen").

Wenn Sie nach Patienten oder Fällen suchen wollen, können Sie die Suche über die entsprechenden Schaltflächen einschränken (fakultativ).

Mit der Schaltfläche „Anwenden“ wird nach der selektierten Eingabe gesucht. Fehleingaben von Suchbegriffen in den Eingabefeldern können mit einem Klick auf die Schaltfläche "Zurücksetzen" wieder gelöscht werden.

Wählen Sie aus den vorgeschlagenen Patienten diejenigen aus, welche Sie abrechnen wollen. Klicken Sie hierzu auf einen der angezeigten Patienten, nun werden dessen Fälle und einzelne Behandlungen angezeigt.

▼ Anita Meier					
▼ 28.06.2017 Verspannungen Rücken					
von	bis	Status	Therapeut	Therapie	
05.07.2017 13:00	05.07.2017 14:00	Behandlung erfolgt	Kurt Kränzlin	Akupunktur, pro 5 Minuten	<input type="checkbox"/>
31.07.2017 10:00	31.07.2017 11:00	Behandlung erfolgt	Kurt Kränzlin	Akupunktur, pro 5 Minuten	<input type="checkbox"/>
09.08.2017 11:30	09.08.2017 12:30	Behandlung offen	Kurt Kränzlin	Akupunktur, pro 5 Minuten	<input type="checkbox"/>
▼ 30.07.2017 Allergische Hauterkrankungen, exkl. Ekzem					
von	bis	Status	Therapeut	Therapie	
17.08.2017 14:00	17.08.2017 15:00	Behandlung offen	Kurt Kränzlin	Akupunktur, pro 5 Minuten	<input type="checkbox"/>

Im obigen Beispiel sieht man die Behandlungen der Patientin Anita Meier. Hier sind zwei Fälle eröffnet ("Verspannungen Rücken" und "Allergische Hauterkrankungen"), bei denen Behandlungen vorgenommen wurden. Generell können nur "erfolgte" und "verpasste" Behandlungen abgerechnet werden (siehe Kapitel 6.5), diese sind mit einem Kästchen versehen. Bei den noch "offenen" Behandlungen befindet sich ein "Stift-Symbol". Falls diese auch abgerechnet werden sollen, klicken Sie auf das Stift-Symbol und ändern den Behandlungsstatus von "offen" auf "erfolgt".

Eine einfache Art für das Auffinden von offenen Behandlungen ist der Klick auf das blaue Schloss auf der rechten Seite beim Patientennamen.

▶ Melanie Stocker	<input type="checkbox"/>
▶ Michel Leclerc	<input type="checkbox"/>
▶ Sophia Müller	<input type="checkbox"/>
▶ Sophia Stocker	<input type="checkbox"/>
▶ Stephanie Odermatt	<input type="checkbox"/>
▶ Tobias Weber	<input type="checkbox"/>

Auf dem nun angezeigten Fenster können die gewünschten Termine durch Antippen des Kästchens einfach als "erfolgt" markiert werden.

Bitte unbedingt auf "Speichern" drücken, damit die Aktion abgeschlossen wird.

Patiententermine abrechnen / Mehrere Behandlungen als "erfolgt" markieren

Datum	Therapeut	Patient	Protokoll	<input type="checkbox"/>
06.09.2017 14:00	Kurt Kränzlin	Stephanie Odermatt (Rückenschmerzen)		<input checked="" type="checkbox"/>
13.11.2017 10:00	Kurt Kränzlin	Stephanie Odermatt (Rückenschmerzen)		<input checked="" type="checkbox"/>

Nachdem Sie die Behandlungen als "erfolgt" markiert haben, wählen Sie diejenigen aus, welche Sie abrechnen möchten.

Setzen Sie bei den gewünschten Kästchen ein Häkchen, es erscheint das "Rechnungssymbol" . Es können mehrere Behandlungen ausgewählt werden, welche in die Rechnung aufgenommen und abgerechnet werden sollen.

Patiententermine abrechnen

Patiententermine von Patiententermine bis Status

Patient

Fall

Patient

▼ Anita Meier

▼ 28.06.2017 Verspannungen Rücken

von	bis	Status	Therapeut	Therapie	
28.06.2017 08:00	28.06.2017 08:45	Behandlung erfolgt	Kurt Kränzlin	Bachblüten-Therapie, pro 5 Minuten	<input checked="" type="checkbox"/>
05.07.2017 13:00	05.07.2017 14:00	Behandlung erfolgt	Kurt Kränzlin	Akupunktur, pro 5 Minuten	<input checked="" type="checkbox"/>

▶ 30.07.2017 Allergische Hauterkrankungen, exkl. Ekzem

▶ 30.07.2017 Beinbruch

▶ Hans Pfister

▶ Mario Zurkirchen

▶ Tobias Weber

▶ Urs Kästli



Durch Anklicken des Rechnungssymbols, öffnet sich das Fenster "Rechnungsdaten". Hier erhalten Sie eine Übersicht der eingegebenen Daten, hier können Sie auch weitere Daten zur Rechnung eingeben oder vorhandene Daten ändern. Rechnungspositionen können mit dem "Plus-Symbol" hinzugefügt und mit dem "Minus-Symbol" entfernt werden.

BEMERKUNG: Die eingegebenen Daten werden durch Betätigen des "Minus-Symbols" bleiben erhalten und können bei der nächsten Rechnung verwendet werden.

Patiententermine abrechnen / Rechnungsdaten

Bar
Kreditkarte
Debitkarte
Oranger Einzahlungsschein

Rechnung erstellen Rechnungsvorschau Zurück

Patient: Andreas Kränzlin 27.12.2017

Zahlungsart *: Oranger Einzahlungsschein

Zahlungsmethoden: Tiers Garant | Rechnung an Patient

Zahlungsfrist *: 10 Fälligkeitsdatum *: 06.01.2018

Datum Kostengutsprache: DD.MM.YYYY Nummer Kostengutsprache:

Kopie Patienten Rabatt %:

Datum	Art	Artikel	Menge	Preis pro Einheit	Taxpunkte	MWST. %	Menge	Rabatt %	Preis CHF	
02.11.20	Tarif 590	Akupressur, pro 5 Minuten	5 Minuten	10.00	1	0.00	12	0.00	120.00	+
03.11.20	Tarif 590	Akupressur, pro 5 Minuten	5 Minuten	10.00	1	0.00	12	0.00	120.00	-
06.11.20	Tarif 590	Akupressur, pro 5 Minuten	5 Minuten	10.00	1	0.00	12	0.00	120.00	-

Bruttobetrag: 360.00 CHF

Beim Feld "Zahlungsart" erscheint die Standard-Vorgabe, welche im Praxis-Profil (siehe Kapitel 4.1.1.) erfasst wurde. Diese Eingabe kann bei jeder Rechnung im Paket "BASIC" manuell geändert werden, nämlich wie folgt: Bar, Kreditkarte oder Debitkarte.

Das Datum der Rechnungsstellung ist aus rechtlichen Gründen immer das aktuelle Datum. Das Fälligkeitsdatum wird automatisch gemäss der Zahlungsfrist berechnet. Diese wird aus der Eingabe im Praxis-Profil genommen (siehe Kapitel 4.1.3.), kann jedoch individuell angepasst werden.

Im Feld "Datum Kostengutsprache" und "Nummer Kostengutsprache" können Sie einen Eintrag zur Kostengutsprache vornehmen. Wenn eine Kopie der Rechnung gewünscht wird, kann ein Haken bei "Kopie" gesetzt werden.

Es besteht die Möglichkeit, Rechnungen vor der definitiven Erstellung in der "Rechnungsvorschau" anzusehen. Dazu wählen Sie die entsprechende Schaltfläche. Die Vorschau ist empfehlenswert, da Rechnungen nach der definitiven Erstellung nicht mehr geändert, sondern nur noch storniert werden können. In der Rechnungsvorschau werden die Rechnungs-Nummern und gewisse Positionen auf dem Einzahlungsschein und Patientenbeleg noch nicht angezeigt, diese werden erst bei der definitiven Rechnung eingedruckt.

Mit dem Klick auf die Schaltfläche "Rechnung erstellen" wird die Rechnungsnummer von der Patienten-ID, dem Rechnungsjahr und der Seriennummer generiert. Der Rechnungsstatus wird danach als "erstellt" angezeigt. Vor der Erstellung der Rechnung wird folgende Bestätigung verlangt:

⚠ Patiententermine abrechnen: 120.00 CHF

Bestätigen Abbrechen

Bis zur vollständigen Abrechnung aller Behandlungen eines Falls bleibt sein Status "offen". Sind alle Behandlungen abgerechnet, erhält der Benutzer folgende Meldung (siehe Kapitel 6.4.):

⚠ Möchten Sie den Fall abschliessen?

Ja Nein

8.2.2. Rechnungserstellung über das Menü Patienten / "Fälle"

Öffnen Sie das Menü "Patienten" und wählen den Patienten, für den die Rechnung erstellt werden soll. Die Auswahl bzw. das Bearbeiten einer Patientendatei erfolgt durch das Anklicken des "Stift-Symbols". in der jeweiligen Zeile.

Patienten								Filter	Heraufladen	Hinzufügen
								« < 1 2 > »		
Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Aktiv			
Alexander	Ebermann	Vaduzerstrasse 9	Luzern	heidi.muster@test.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	<input type="radio"/>			
Andrea	Lustenberger	Thurgauerstrasse 93	Luzern		04122255588		<input type="radio"/>			
Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	Luzern		0415546454		<input type="radio"/>			
Anita	Bachmann	Musterweg	Luzern		044256656		<input type="radio"/>			
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	meier.anita@gmail.com	041 520 63 89	078 410 45 32	<input type="radio"/>			
Anja	Namgalis	Baselstrasse 96	Luzern		04156574353		<input type="radio"/>			
Babara	Kasper	Bireggstrasse 15	Luzern				<input type="radio"/>			
Benjamin	Heinze	Obergrundstrasse 9	Zug				<input type="radio"/>			
Filippo	Niederöst	Salzburgerallee	Thalwil				<input type="radio"/>			
Hans	Pfister	Haldenweg 4	Luzern	hans_pfister@bluewin.ch	041 520 12 34		<input type="radio"/>			
Helga	Fink	Churerstrasse 5	Geiss				<input type="radio"/>			
Katharina	König	Baselstrasse 5	Luzern	k.koenig@bluewin.ch	041-652 47 89	079-498 56 89	<input type="radio"/>			
Manuel	Caprez	Weg zum Winkel 9	Bern 1 Zustellung				<input type="radio"/>			

Wählen Sie im neuen Fenster das Register "Fälle".

Patienten / Bearbeiten > Anita Meier		Löschen	Zurück
Patienten-Daten Versicherungsdetails Verschiedenes Fälle Behandlungen Historie			
Geschlecht *	Weiblich	Anrede *	Frau
Vorname *	Anita	Nachname *	Meier
Land *	Schweiz	Korrespondenz-Sprache	Deutsch
Adresse *	Sonnrain 5	Postleitzahl *	6003
		Ort *	Luzern
		Postfach	
Kanton	Luzern		
Telefonnummer	041 520 63 89	Telefonnummer Mobile	078 410 45 32
E-Mail	meier.anita@gmail.com		
Geburtsdatum *	27.04.1973		

In der Registerkarte "Fälle" befindet sich das Rechnungssymbol. Wählen Sie dieses Symbol, um Rechnungen zu erstellen.

Patienten / Bearbeiten > Anita Meier Löschen Zurück

Patienten-Daten Versicherungsdetails Verschiedenes **Fälle** Behandlungen Historie

Datum	Fall	Grund	Zahlung	Diagnose	Status	
30.07.2017	Einzeltherapie	Unfall	Tiers Garant Rechnung an Patient	Beinbruch	Offen	
30.07.2017	Einzeltherapie	Krankheit	Tiers Garant Rechnung an Patient	Allergische Hauterkrankun...	Offen	 
28.06.2017	Einzeltherapie	Krankheit	Tiers Garant Rechnung an Patient	Verspannungen Rücken	Offen	 

<< Zurück Weiter >>

Angelegt durch **Muster Praxis** am 28.6.2017 11:26
Aktualisiert durch **Muster Praxis** am 7.7.2017 11:18

Folgende Möglichkeiten bestehen bei der Rechnungsstellung über "Fälle":

1. Fall mit einem Therapeuten: Beim Patienten gibt es nur einen Fall und eine "erfolgte" Behandlung. Beim Anklicken auf das Rechnungssymbol werden Sie direkt zum Register «Patientendaten abrechnen» weitergeleitet. Es öffnet sich die Rechnung, welche Sie nun noch bearbeiten können.
2. Fall mit einem Therapeuten: Beim Patienten gibt es nur einen Fall, jedoch mehrere Behandlungen – diese sind jedoch bereits als "erfolgt" markiert. Auch in diesem Fall werden Sie direkt zum Register «Patientendaten abrechnen» weitergeleitet. Hier sind alle Behandlungen und Produkte aufgelistet. Möchten Sie einzelne Behandlungen/Produkte noch nicht abrechnen, haben Sie die Möglichkeit, diese mit dem Minussymbol zu entfernen. Mit diesem Symbol wird die gewählte Behandlung vom Rechnungsvorschlag entfernt. Die Daten der Behandlung bleiben jedoch erhalten und können bei der nächsten Rechnung verwendet werden.

Datum	Art	Artikel	Menge	Preis pro Einheit	Steuerpunkte	MWST. %	Menge	Rabatt %	Preis CHF	
25.05.201	Tarif 590	Akupunktur, pro 5 Minuten	5 Minuten	10.00	1	2.50	12	0.00	120.00	
31.07.201	Tarif 590	Akupunktur, pro 5 Minuten	5 Minuten	10.00	1	2.50	12	0.00	120.00	
09.08.201	Tarif 590	Akupunktur, pro 5 Minuten	5 Minuten	10.00	1	2.50	12	0.00	120.00	
02.10.201	Tarif 590	Akupressur, pro 5 Minuten	5 Minuten	10.00	1	2.50	12	0.00	120.00	

Bruttobetrag: 480.00 CHF

Davon MWST.: 11.71 CHF

3. Fall mit einem Therapeuten: Innerhalb eines Falles gibt es ein Gemisch von "erfolgten" und "offenen" Behandlungen. Bei diesem Fall werden Sie direkt zum Register «Patientendaten abrechnen» weitergeleitet. Dort können Sie wählen, welche der erfolgten Behandlungen Sie in Rechnung stellen möchten.

Suchen Sie die abzurechnenden Behandlungen aus und setzen Sie im Kästchen ein Häkchen.

Danach öffnet sich die Behandlungsdatei. In dieser Behandlungsdatei können weitere Informationen zur Behandlung und zum Termin eingetragen werden. Um eine Rechnung zu erstellen, muss der Status von "offen" auf "erfolgt" oder "verpasst" gesetzt werden. Anschliessend wird die Behandlung im Kalender mit einem grünen Schloss gekennzeichnet. Öffnen Sie die Behandlung erneut.

Die Rechnungserstellung erfolgt durch Anklicken des "Rechnungssymbols".

Kalender / Bearbeiten

Typ *
Patienten-Termin intern

Patient
Anita Meier

Fälle
30.07.2017 Allergische Hauterkrankungen, exkl. Ekzern

Therapie *
Bachblüten-Therapie, pro 5 Minuten

Andere Leistungen/Produkte
 Ganzer Tag

Von * 20.06.2017 11:00 Bis * 20.06.2017 11:45

Infrastruktur/Zubehör

Status *
Behandlung erfolgt

Protokoll Bemerkung zu Anamnese Bemerkung zu Diagnose Bemerkung zu Behandlung Aufgaben

Nun werden Sie auf das Fenster "Patiententermine abrechnen" geleitet, das weitere Vorgehen ist analog Kapitel 8.2.1.

Kalender / Patiententermine abrechnen / Rechnungsdaten

Rechnung erstellen | Rechnungsvorschau | Zurück

Patient
Anita Meier

Datum der Rechnung
30.07.2017

Zahlungsart *
Oranger Einzahlungsschein

Zahlungsmethoden
Tiers Garant | Rechnung an Patient

Zahlungsfrist *
10

Fälligkeitsdatum *
09.08.2017

Datum Kostengutsprache
DD.MM.YYYY

Nummer Kostengutsprache

Kopie

Patienten Rabatt %

Datum	Art	Artikel	Menge	Preis pro Einheit	Steuerpunkte	MWST. %	Menge	Rabatt %	Preis CHF
20.06.2017	Tarif 590	Bachblüten-Therapie, pro 5 Minuten	5 Minuten	10.00	1	0.00	9	0.00	90.00

Bruttobetrag: 90.00 CHF

8.3. Rechnung drucken

8.3.1. Tiers Garant-Rechnungen (Rechnungen an den Patienten)

Diese haben immer zwei Seiten, auf der ersten Seite befindet sich eine Zusammenfassung für den Patienten und – falls angewählt – der orange Einzahlungsschein. Hierfür kann ein spezielles Blatt mit perforiertem Einzahlungsschein verwendet werden, welches Sie von Ihrer Bank, der Postfinance oder in jeder Papeterie erhalten. Auf der zweiten Seite wird der Rückforderungsbeleg konform nach Tarif 590 ausgedruckt.

8.3.2. Tiers Payant-Rechnungen (Rechnungen an die Versicherung)

Diese haben immer drei Seiten, auf der ersten Seite befindet sich die Adresse der Versicherung und bei der Auswahl "oranger Einzahlungsschein" der Einzahlungsschein, auf der zweiten die detaillierten Angaben für die Versicherung, auf der dritten die Zusammenfassung für den Patienten.

Die Rechnungen werden in pdf.-Format erstellt. Je nach verwendetem System und pdf.-Leser sind die Druckparameter unterschiedlich einzugeben. Weit verbreitet ist der Adobe Acrobat Reader (siehe Kapitel 8.1.).

WICHTIG: Beim Rechnungsdruck des pdfs muss dringend darauf geachtet werden, dass bei „Seite anpassen und Optionen“ die Einstellung „Tatsächliche Grösse“ sowie "Ausrichtung Hoch-/Querformat automatisch" angewendet wird, ansonsten die Felder in den Formularen verschoben werden!

Drucken

Drucker: WorkCentre 7425 Eigenschaften Erweitert... Hilfe ?

Exemplare: 1 In Graustufen (schwarzweiß) drucken Farbe/Toner sparen

Zu druckende Seiten

Alle Aktuelle Seite Seiten 1 - 2 Weitere Optionen

Seite anpassen und Optionen

Größe Poster Mehrere Broschüre

Anpassen Tatsächliche Größe Übergroße Seiten verkleinern Benutzerdefinierter Maßstab: 100 % Papierquelle gemäß PDF-Seitengröße auswählen

Papier Beidseitig bedrucken

Ausrichtung: Hoch-/Querformat automatisch Hochformat Querformat

Seite einrichten...

Kommentare und Formulare

Dokument und Markierungen

Kommentare zusammenfassen

Dokument: 209.9 x 296.7mm

210.02 x 297.01 mm

MUSTER PRAXIS

Musterpraxis
Südstrasse 61
CH-8052 Regensdorf
Tel. 081-221456
Fax: 081-221456
Personalmusterpraxis.ch
www.Praxis.kostenmodell.ch

Rechnung Nr. 00001-2017000412 Rechnungsdatum: 12.05.2017

Leistungserbringer/Behandeltender Therapeut: Patient:
Dr. Tom Moller Tom Moller
Südstrasse 61 Südstrasse 61
8052 Regensdorf 8052 Regensdorf 12.05.2017
Tel. 081-221456 081-221456
Rechnungsbeleg UID: 8099 Zürich Gültigkeit bis: 31.12.2024

Behandlung: 13.04.2017 - 18.05.2017 Patientennr. 01-145-6
Therapie-Art: Einzeltherapie Behandlungsgesch. Patienten

Total Leistungen gemäss Sachabrechnung (Seite 2) CHF 180.25
Total inkl. MwSt. gemäss Sachabrechnung (Seite 2) CHF 85.00
*Umsatzsteuer bet. MWST CHF 229.25
Gesamt MWST CHF 8.00

Wir bitten um Übersendung des Zahlungsbelegs innert 10 Tagen mit dem Original-Strafenschein. Bitte senden Sie das Rückübertragungsblatt (Seite 2) an Ihre Versicherung / Versicherung, mit beiden Dank und freundlichen Grüßen.

UID	UID
8099 Zürich	8099 Zürich
Musterpraxis	Musterpraxis
Pascal Bachmann	Pascal Bachmann
Südstrasse 61	Südstrasse 61
8052 Regensdorf	8052 Regensdorf

01-145-6 01-145-6 04 70930 00000 00012 01700 04321

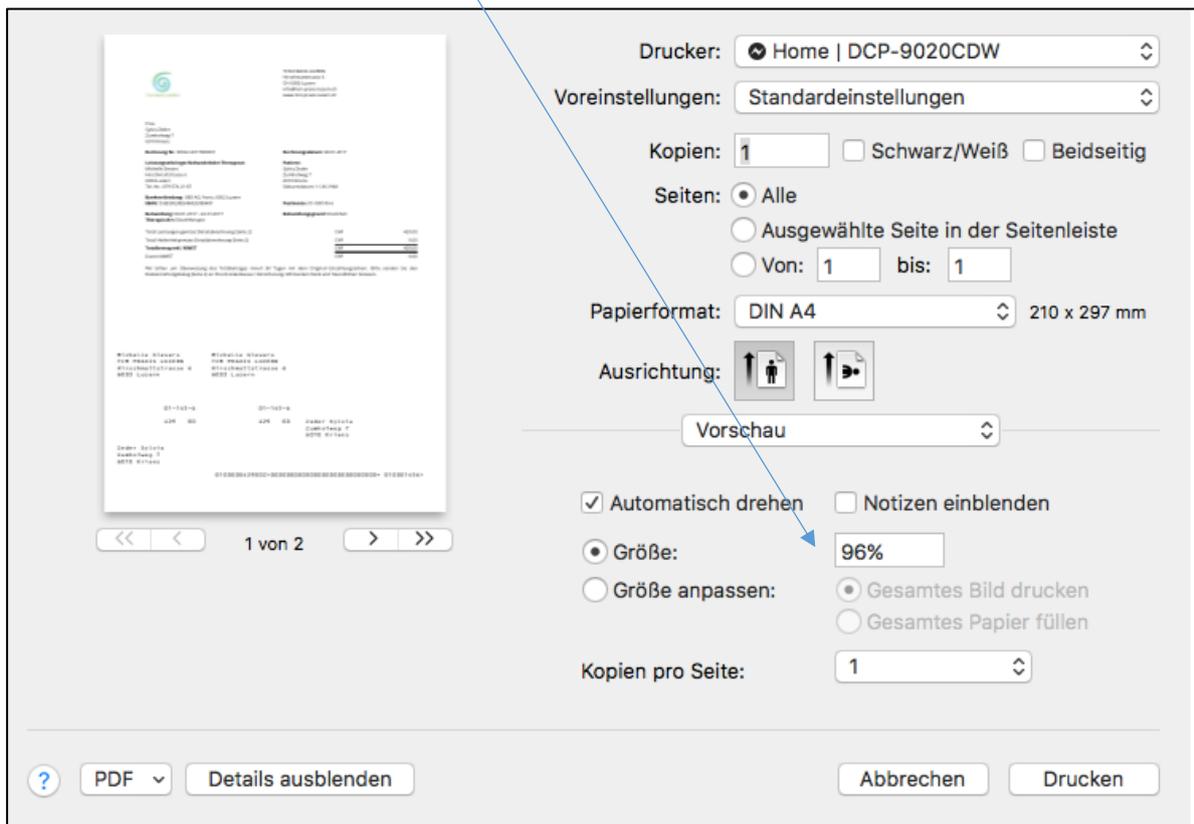
225 25 225 25 Tom Moller
Mollerstrasse 61
8052 St. Gallen

0100000225257:047093000000000120170004321+ 010001456*

Seite 1 von 2

Drucken Abbrechen

Darstellung im Mac: Immer auf 100 % einstellen



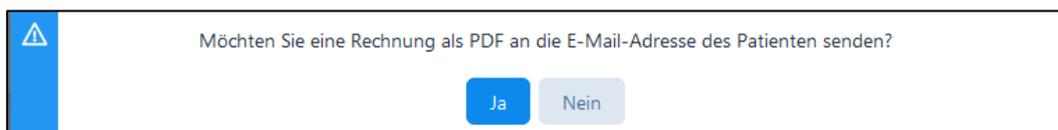
8.3.3. Druck mehrerer Rechnungen

Die Software bietet die Möglichkeit, verschiedene Rechnungen in einem Rechnungslauf auszudrucken. Dazu müssen die Rechnungen zuerst "erstellt", d.h. ein pdf. generiert werden. Für den anschließenden Druck verweisen wir auf Kapitel 8.6.5.

8.4. Rechnung per E-Mail versenden

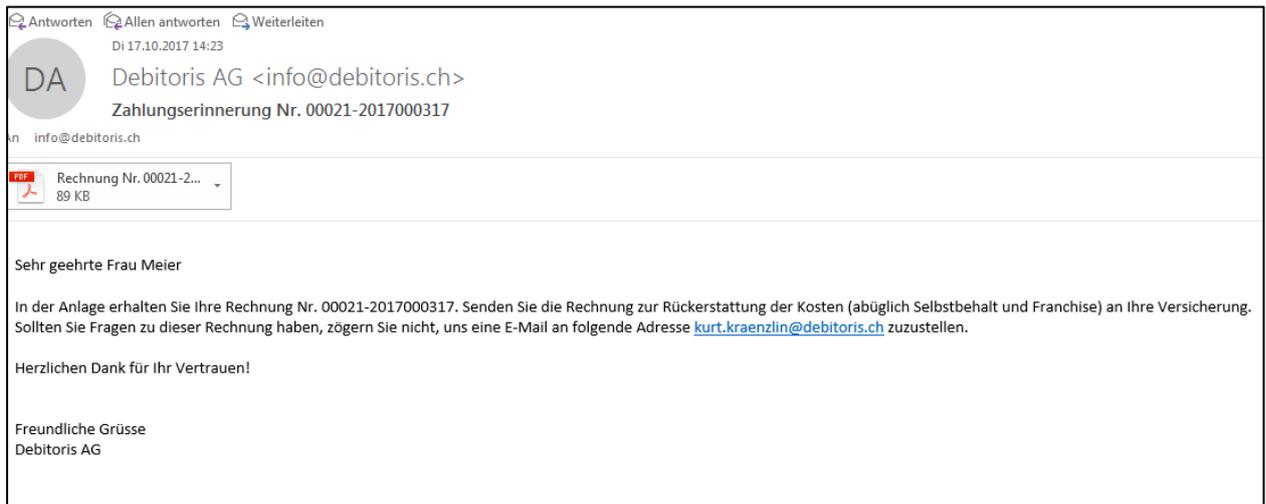
Sofern das Kästchen "Korrespondenz via E-Mail" in der Patientenverwaltung (siehe Kapitel 6.1.1.) angekreuzt wurde, können Rechnungen als PDF im Anhang per E-Mail geschickt werden.

Nachdem der Therapeut die Rechnungserstellung (siehe Kapitel 8.2.1.) bestätigt hat, öffnet sich ein weiteres Fenster mit der Frage, ob eine E-Mail mit der Rechnung als PFD an die E-Mail-Adresse des Patienten geschickt werden soll.



Mit der Bestätigung wird die Rechnung automatisch als PFD-Datei (Absender ist die E-Mailadresse des Therapeuten) an die erfasste E-Mail-Adresse des Patienten gesendet.

Muster der E-Mail:



Zur Kontrolle der bereits verschickten E-Mails verweisen wir auf Kapitel 8.6.1

8.5. Kleinrechnung erstellen

Für kleine und einmalige Rechnungen eignet sich dieser Menüpunkt am besten.

Rechnungen können nur für Leistungen erstellt werden, welche vorgängig in der Artikelverwaltung erfasst worden sind (siehe Kapitel 5.1.). Durch Anklicken des "Plus-Symbols" können weitere Leistungen in die Rechnung aufgenommen werden. Eine allfällige Mehrwertsteuer oder standardmässig hinterlegte Rabatte werden automatisch übernommen. Kleinrechnungen können nur in Bar, mit Kredit- oder Debitkarte bezahlt werden, ein Rückforderungsbeleg steht nicht zur Verfügung.

The screenshot shows a web form for creating a small invoice with the following fields and elements:

- Datum der Rechnung: 30.07.2017
- Zahlungsart: Bar
- Patient: *
- Table with columns: Artikel, Menge, Preis pro Einheit, MWST. %, Menge, Rabatt %, Preis CHF. A plus sign (+) is visible in the top right corner of the table.
- Bruttobetrag: 0.00 CHF

8.6. Erstellte Rechnungen

Erstellte Rechnungen												Filter
<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	E-Mail gesendet	
<input type="checkbox"/>	Tobias Weber	00021-2017000742	07.12.2017	17.12.2017	15.12.2017	Tiers Garant Rechnung an Patient	Zahlung erfolgt	90.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000726	01.12.2017	11.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000734	01.12.2017	11.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000692	29.11.2017	09.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Melissa von Sager	00021-2017000700	29.11.2017	09.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Im Menü "Rechnungen" befindet sich das Untermenü "Erstellte Rechnungen". In diesem Übersichtsfenster finden Sie eine Aufstellung aller Rechnungen.

In diesem Fenster können Sie die Rechnungen nach den verschiedenen Kriterien im blauen Balken sortieren. Für die Suche nach bestimmten Rechnungen eignen sich auch die verschiedenen Filterfunktionen:

Erstellte Rechnungen Filter

Rechnungsnummer

Rechnungsdatum von bis

Fälligkeitsdatum von bis

Patient

Zahlungsart

Zahlungsmethoden

Status

Saldo von bis

E-Mail gesendet

alle auswählen / alle aufheben

Patient Rechnung

<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	E-Mail gesendet	
<input type="checkbox"/>	Tobias Weber	00021-2017000742	07.12.2017	17.12.2017	15.12.2017	Tiers Garant Rechnung an Patient	Zahlung erfolgt	90.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000726	01.12.2017	11.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Sollen z.B. alle Rechnungen im Tiers Garant während mit einem bestimmten Fälligkeitsdatum angezeigt werden, werden die entsprechenden Filter-Parameter eingegeben. Anschliessend drücken Sie auf das Feld "anwenden" und die entsprechenden Rechnungen werden angezeigt.

Wollen Sie alle ausgewählten Rechnungen gleichzeitig bearbeiten, können Sie dies mit Klick auf das Häkchen im linken oberen Rand bei "Patient" tun. Ein weiterer Klick deaktiviert die Funktion.

Filter	
E-Mail gesendet	
<input type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	 
<input checked="" type="checkbox"/>	 
<input checked="" type="checkbox"/>	 

Wurde eine Rechnung per E-Mail versandt, wird in der Spalte «E-Mail gesendet» ein «Häkchen» angezeigt, sonst ein «x».

Mit einem Klick auf das Rechnungssymbol können Kopien der Rechnungen erstellt werden

Durch klicken auf das E-Mail-Symbol rechts neben dem Rechnungssymbol kann die Rechnung erneut per E-Mail zugestellt werden.

Wird dieses Symbol  angewählt erscheint folgende Meldung:

 Möchten Sie eine Rechnung als PDF an die E-Mail-Adresse des Patienten senden?

Wird diese Frage mit "Ja" bestätigt erscheint folgende Erfolgsmeldung für den E-Mailversand der Rechnung:

 E-Mail erfolgreich an info@debitoris.ch gesendet 

8.6.1. Zahlungseingang manuell erfassen

Wählen Sie die Rechnungen, welche Sie bearbeiten möchten, mit einem Häkchen aus (bzw. wählen Sie "alle auswählen" mit dem Häkchen (s. oben 8.6.):

Zahlungseingang eintragen											
Teilzahlung eintragen											
Stornierung											
Datenbearbeitung											
Stapel-Druck											
<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	E-Mail gesendet
<input checked="" type="checkbox"/>	Tobias Weber	00021-2017000742	07.12.2017	17.12.2017	15.12.2017	Tiers Garant Rechnung an Patient	Zahlung erfolgt	90.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000726	01.12.2017	11.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000734	01.12.2017	11.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000692	29.11.2017	09.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Melissa von Sager	00021-2017000700	29.11.2017	09.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Benjamin Heinze	00021-2017000711	29.11.2017	09.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Wählen Sie "Zahlungseingang eintragen", es erscheint ein neues Fenster:

Erstellte Rechnungen / Zahlungseingang eintragen										
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurück"/>										
Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	Status	Zahlung	Zahlungsdatum		
Urs Kästli	00021-2017000222	24.08.2017	120.00	0.00	120.00	Zahlung erfolgt ▼	120.00	29.08.2017		
Anita Meier	00021-2017000214	21.08.2017	90.00	0.00	90.00	Zahlung erfolgt ▼	90.00	29.08.2017		
Anita Meier	00021-2017000206	30.07.2017	90.00	0.00	90.00	Zahlung erfolgt ▼	90.00	29.08.2017		
Hans Pfister	00021-2017000131	30.06.2017	90.00	0.00	90.00	Zahlung erfolgt ▼	90.00	29.08.2017		
Mario Zurkirchen	00021-2017000082	01.05.2017	180.00	0.00	180.00	Zahlung erfolgt ▼	180.00	29.08.2017		

Klicken Sie auf "Speichern" um den Zahlungseingang zu erfassen.

8.6.2. Teilzahlung eintragen

Der Vorgang ist analog 8.6.1. Über die Schaltfläche "Teilzahlung eintragen" erscheint ein neues Fenster. Im Gegensatz zu 8.6.1 können Sie hier auch den Betrag der Teilzahlung eintragen.

Erstellte Rechnungen / Teilzahlung eintragen Speichern Zurück

Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	Status	Zahlung	Zahlungsdatum	
Urs Kästli	00021-2017000222	24.08.2017	120.00	0.00	120.00	Teilweis ▼	0.00	29.08.2017	
Anita Meier	00021-2017000214	21.08.2017	90.00	0.00	90.00	Teilweis ▼	0.00	29.08.2017	
Anita Meier	00021-2017000206	30.07.2017	90.00	0.00	90.00	Teilweis ▼	0.00	29.08.2017	
Hans Pfister	00021-2017000051	14.06.2017	300.00	20.00	320.00	Teilweis ▼	0.00	29.08.2017	
Hans Pfister	00021-2017000040	18.05.2017	480.00	20.00	500.00	Teilweis ▼	0.00	29.08.2017	

8.6.3. Stornierung

Wenn Sie eine bereits erstellte Rechnung stornieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Als erstes gehen Sie ins Modul „Rechnungen“ – „Erstellte Rechnungen“. Nun wählen Sie die Rechnung, die falsch erstellt worden ist und setzen einen Haken im linken Kästchen. Jetzt erscheinen verschiedene Schaltflächen. Wählen Sie «Stornierung».

Erstellte Rechnungen

Zahlungseingang eintragen Teilzahlung eintragen **Stornierung** Datenbearbeitung Stapel-Druck

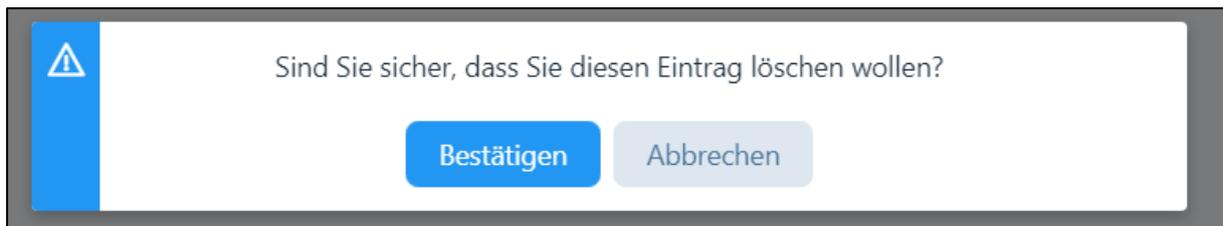
<input type="checkbox"/>	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsmethoden
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2018000248	13.02.2018	23.02.2018		Tiers Garant Rechnung an Patient
<input checked="" type="checkbox"/>	Andrea Müller	00021-2018000253	13.02.2018	23.02.2018		Tiers Garant Rechnung an Patient

Anschließend gelangen Sie in die Übersicht der gewählten Rechnungen. Wenn eine ausgewählte Rechnung nicht storniert werden soll, kann diese über das «Mülltonnen-Symbol» von der Liste entfernt werden.

Erstellte Rechnungen / Stornierung Speichern Zurück

Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	Status	Bezahlter Betrag	Zahlungsdatum	
Andrea Müller	00021-2018000312	13.02.2018	120.00	0.00	120.00	Stt ▾	0.00	DD.MM.YYYY	
Andrea Müller	00021-2018000277	13.02.2018	120.00	0.00	120.00	Stt ▾	0.00	DD.MM.YYYY	

Wählen Sie das Feld „Speichern“, es erscheint eine Sicherheitsfrage; sind Sie einverstanden dann wählen Sie „Bestätigen“ an.



Sobald die Rechnung storniert wurde, erhalten Sie eine Erfolgsmeldung



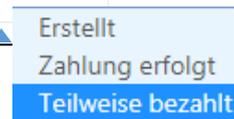
Die Stornierung einer Rechnung hat zur Folge, dass die Behandlungen, welche der Rechnung zu Grunde lagen, von "verrechnet" auf "erfolgt" gesetzt werden. Somit können die Behandlungen allenfalls korrigiert und nochmals verrechnet werden (siehe dazu auch Kapitel 6.4.2. "Falsch eröffnete Fälle" resp. Kapitel 6.5.2 "Falsch erfasste und bereits verrechnete Behandlungen").

8.6.4. Datenbearbeitung

Eine Datenbearbeitung kann nur bei Teilzahlungen vorgenommen werden. Entweder kann ein weiterer Zahlungsbetrag oder der Restbetrag eingetragen werden und der Status auf "Zahlung erfolgt" gesetzt werden.

Erstellte Rechnungen / Datenbearbeitung Speichern Zurück

Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	Status	Bezahlter Betrag	Zahlungsdatum	
Sophia Müller	00021-2017000066	13.01.2017	360.00	30.00	270.00	Teilw ▾	120.00	04.07.2017	



8.6.5. Stapeldruck

Wenn Sie mehrere Rechnungen nacheinander drucken wollen, so können Sie diese Funktion nutzen. Achten Sie dabei auf folgendes:

- Tiers Garant-Rechnungen haben zwei Seiten, Tiers Payant-Rechnungen drei Seiten; verwenden Sie hierzu den entsprechenden Filter.

- Beachten Sie, dass Sie bei der Verwendung von orangen Einzahlungsscheinen immer die richtigen Blätter der Reihe nach sortieren.

WICHTIG: Filtern Sie immer zuerst die Zahlungsmethode (Tiers Garant / Tiers Payant), damit die Rechnungen in der richtigen Reihenfolge ausgedruckt werden.

Setzen Sie einen Haken in die Kästchen bei den Rechnungen, welche Sie zusammen ausdrucken möchten (oder wählen Sie das Häkchen "alle").

Zahlungseingang eintragen Teilzahlung eintragen Stornierung Datenbearbeitung Stapel-Druck											
<input type="checkbox"/>	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	E-Mail gesendet
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000726	01.12.2017	11.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000734	01.12.2017	11.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000692	29.11.2017	09.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Melissa von Sager	00021-2017000700	29.11.2017	09.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Benjamin Heinze	00021-2017000711	29.11.2017	09.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Melanie Stocker	00021-2017000676	28.11.2017	08.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Stephanie Odermatt	00021-2017000629	20.11.2017	30.11.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	480.00	0.00	480.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Stephanie	00021-2017000645	20.11.2017	30.11.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	3'164.50	0.00	3'164.50	<input type="checkbox"/>

Wählen Sie anschliessend die Schaltfläche "Stapeldruck". Danach öffnet sich zwei PDF mit mehreren Rechnungen (ein PDF für die ersten Seiten, das zweite für die Folgeseiten). Die Rechnungen können Sie zusammen ausdrucken, zusammenstellen und versenden.

Name	Typ	Komprimierte Größe	Kennwortg...	Größe	Verhältnis
Rechnungen	Adobe Acrobat Document	1'429 KB	Nein	1'554 KB	9%
Rechnungen OPS	Adobe Acrobat Document	2'718 KB	Nein	2'882 KB	6%

8.7. Zahlungen automatisch erfassen

Im Menü „Rechnungen“ ist im Untermenü „Zahlungen“ der Upload von XML-Dateien mittels ISO 20022 Übertragungsprotokoll camt.053 und camt.054 verfügbar.

Zahlungen

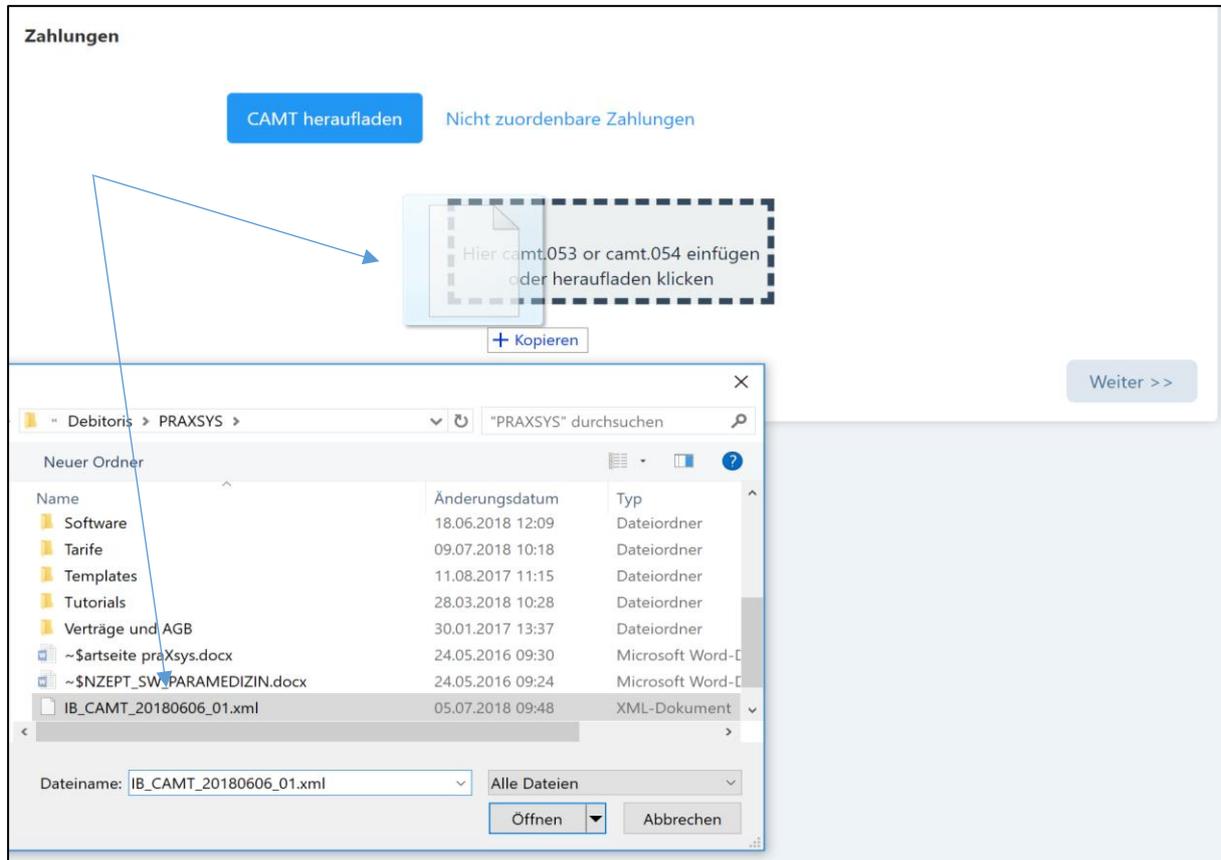
CAMT hochladen

Nicht zuordenbare Zahlungen

Hier camt.053 or camt.054 einfügen
oder hochladen klicken

8.7.1. CAMT heraufladen

In diesem Register können Sie die camt Datei durch klicken auf das graue Feld heraufladen. Es ist möglich, den Kontoauszug camt.053 oder die detaillierte Benachrichtigung camt.054 hochzuladen.



Nach dem Heraufladen liest das Programm die hochgeladene Datei mit einem entsprechenden Validierungsschema. Der Datei-Inhalt wird auf buchbare Zahlungseingänge mit Hilfe von folgenden Verknüpfungs-Protokollen überprüft:

- Betrag und Währung
- Referenznummer
- Name und Adresse des Einzahlers (Rechnungsempfänger)

Alle Zahlungsvorgänge aus der hochgeladenen Datei werden in folgenden Farben aufgezeigt:

- Zugeordnete Datensätze für die vollständige Zahlung des fälligen Betrags (grün)
- Zugeordnete Datensätze für Überzahlungen (orange)
- Zugeordnete Datensätze für Teilzahlungen (blau)
- Nicht zuordenbare Datensätze (grau)

Zahlungen

[CAMT herunterladen](#) Nicht zuordenbare Zahlungen

Hier camt.053 or camt.054 einfügen oder herunterladen klicken

[Zahlung verbuchen](#) [Nicht zuordenbare Zahlungen speichern](#)

<input type="checkbox"/>	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Zahlungsinformationen	Bezahlter Betrag	Währung	Valutadatum	
<input type="checkbox"/>	Benjamin Heinze	00028-2018000088	23.08.2018	150.00	150.00	000000000000002820180000880	150.00	CHF	15.08.2018	
<input type="checkbox"/>	Heidi Muster	00028-2018000093	23.08.2018	150.00	150.00	000000000000002820180000930	165.00	CHF	15.08.2018	
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2018000072	23.08.2018	150.00	150.00	000000000000002820180000720	100.00	CHF	15.08.2018	
<input type="checkbox"/>						NOTPROVIDED; 000000000000003602018000441; ? REJECT?0	20.00	CHF	15.08.2018	

Es können nur zugeordnete Datensätze ausgewählt werden (Zahlungen die grün, blau oder orange markiert sind), nicht zugeordnete Datensätze (grau markiert) sind für die Auswahl gesperrt.

1. Zugeordnete Datensätze für die vollständige Zahlung des fälligen Betrags

[Zahlung verbuchen](#) [Nicht zuordenbare Zahlungen speichern](#)

<input type="checkbox"/>	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Zahlungsinformationen	Bezahlter Betrag	Währung	Valutadatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Benjamin Heinze	00028-2018000088	23.08.2018	150.00	150.00	000000000000002820180000880	150.00	CHF	15.08.2018	

Wurde die Zahlung erfolgreich zugeordnet, wird diese grün angezeigt. Sie überprüfen die Zuordnung, indem Sie die Zahlungen einzeln oder alle zusammen () anklicken. Anschliessend können die Zahlungen durch klicken auf das Feld „Zahlung verbuchen“ bestätigt werden.

Es erscheint folgende Meldung:



Die Funktion „Zahlung verbuchen“ aktualisiert die Daten in „Erstellte Rechnungen“ auf die gleiche Weise, wie dies manuell durch die Aktion „Zahlungseingang eintragen“ geschieht.

Erstellte Rechnungen [Filter](#)

<input type="checkbox"/>	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsart	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten
<input type="checkbox"/>	Heidi Werner	00028-2018000025	06.02.2018	06.02.2018	06.02.2018	Bar		Sofort bezahlt	120.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Fred Le Coq	00028-2017000020	28.09.2017	28.09.2017	28.09.2017	Bar	Tiers Garant Rechnung an Patient	Sofort bezahlt	120.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Heidi Muster	00028-2018000093	13.08.2018	23.08.2018		Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	150.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Benjamin Heinze	00028-2018000088	13.08.2018	23.08.2018	15.08.2018	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant Rechnung an Patient	Zahlung erfolgt	150.00	0.00

2. Zugeordnete Datensätze für Überzahlungen

Wenn die Zahlung zugeordnet ist, der bezahlte Betrag jedoch höher als der offene Betrag ist, wird die Zahlung orange markiert. Hier hat eine Überzahlung stattgefunden. Gründe können sein, dass z.B. mehrere Rechnungen mit nur einer Referenznummer beglichen wurden oder Fehler bei der Zahlungseingabe stattgefunden haben.

		Zahlung verbuchen		Nicht zuordenbare Zahlungen speichern						
✓	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Zahlungsinformationen	Bezahlter Betrag	Währung	Valutadatum	
<input type="checkbox"/>	Heidi Muster	00028-2018000093	23.08.2018	150.00	150.00	000000000000002820180000930	165.00	CHF	15.08.2018	🔗

Hier besteht die Möglichkeit, die Zahlungen manuell zuzuordnen und weitere offene Patientenrechnungen zu suchen. Dazu klicken Sie bei der markierten Zahlung auf das Symbol [🔗](#), dieses öffnet ein neues Fenster mit möglichen passenden Rechnungen.

Zahlungen / Manuelle Zuordnung Abbrechen

Zahlungsangaben

Fälligkeitsdatum: 15.08.2018 Einbezahlter Betrag: 165.00 Währung: CHF

Name: NOTPROVIDED Strasse: undefinedundefined

Referenz: 000000000000002820180000930

Zweck: ?REJECT?0

Unbezahlte Rechnungen

Auflistung der möglichen Treffer Auflistung aller unbezahlter Rechnungen

Rechnungen mit Zahlungen verknüpfen

✓	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Währung	Strasse	PLZ	Ort	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heidi Muster	00028-2018000093	23.08.2018	150.00	150.00	Schweizer Franken	Imfangring 18	6004	Luzern	🔗

Sie können hier mehrere Rechnungen gleichzeitig auswählen d.h. der überbezahlte Betrag kann auf mehrere offene Rechnungen verteilt werden. Wählen Sie durch klicken auf das graue Kästchen alle offenen Rechnungen an, die Sie mit dieser Zahlung verbuchen möchten. Anschliessend können Sie das Feld „Rechnungen mit Zahlungen verknüpfen“ anwählen.

Das Programm wechselt anschliessend automatisch zur Seite „Zahlungen“.

		Zahlung verbuchen		Nicht zuordenbare Zahlungen speichern						
✓	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Zahlungsinformationen	Bezahlter Betrag	Währung	Valutadatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heidi Muster	00028-2018000093	23.08.2018	150.00	150.00	000000000000002820180000930	165.00	CHF	15.08.2018	🔗

Die Zahlungen wurden nun korrekt nach Ihren Angaben zugeordnet und können verbucht werden. Dazu wählen Sie wieder alle Zahlungen an und klicken auf das Feld „Zahlung verbuchen“. Die Daten werden im Untermenü „Erstellte Rechnungen“ automatisch aktualisiert.

WICHTIG: bei Überzahlungen wird in der Rubrik „Fälliger Betrag“ ein Minus-Vorzeichen gesetzt. Hier entscheiden Sie, ob Sie diesen Betrag als Vorauszahlung für weitere Rechnungen verwenden wollen oder die Zahlung an den Patienten zurücksenden.

Erstellte Rechnungen													Filter	
<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsart	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	E-Mail gesendet		
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2018000101	21.08.2018	31.08.2018	15.08.2018	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant Rechnung an Patient	Teilweise bezahlt	150.00	0.00	50.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Heidi Muster	00028-2018000116	21.08.2018	31.08.2018	15.08.2018	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant Rechnung an Patient	Zahlung erfolgt	150.00	0.00	-15.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2018000072	13.08.2018	23.08.2018	15.08.2018	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant Rechnung an Patient	Stornierung	150.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Benjamin Heinze	00028-2018000088	13.08.2018	23.08.2018	15.08.2018	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant Rechnung an Patient	Zahlung erfolgt	150.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>		

3. Zugeordnete Datensätze für Teilzahlungen

Wird die Zahlung einer offenen Rechnung zugeordnet, jedoch ist der Zahlungsbetrag niedriger als der fällige Rechnungsbetrag, dann wird die Zahlung als Teilzahlung blau markiert. Auch hier haben Sie die Möglichkeit die Zahlungen einzeln oder alle zusammen () auszuwählen und anschliessend mit klicken auf „Zahlung verbuchen“ zu verbuchen.

Zahlung verbuchen											
<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Zahlungsinformationen	Bezahlter Betrag	Währung	Valutadatum		
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2018000101	31.08.2018	150.00	150.00	NOTPROVIDED; 000000000000002820180000720; ? REJECT70	100.00	CHF	15.08.2018		

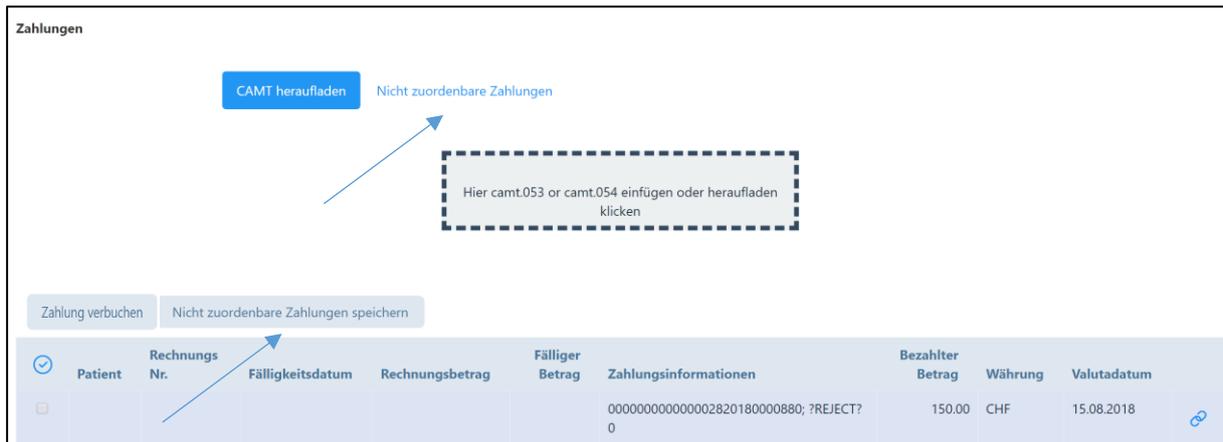
Die Erfolgsmeldung erscheint und die Daten im Untermenü „Erstellte Rechnungen“ sind aktualisiert.

Erstellte Rechnungen													Filter	
<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsart	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	E-Mail gesendet		
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2018000101	21.08.2018	31.08.2018	15.08.2018	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant Rechnung an Patient	Teilweise bezahlt	150.00	0.00	50.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Heidi Muster	00028-2018000116	21.08.2018	31.08.2018	15.08.2018	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant Rechnung an Patient	Zahlung erfolgt	150.00	0.00	-15.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2018000072	13.08.2018	23.08.2018	15.08.2018	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant Rechnung an Patient	Stornierung	150.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Benjamin Heinze	00028-2018000088	13.08.2018	23.08.2018	15.08.2018	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant Rechnung an Patient	Zahlung erfolgt	150.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>		

8.7.2. Nicht zuordenbare Datensätze

Nicht zuordenbare Datensätze erscheinen bei Zahlungen, die vom Programm nicht erkannt werden, weil es keine kompatiblen Referenznummern gibt, die Beträge nicht zugeordnet werden konnten, der Patientennamen nicht übereinstimmt.

Falls Sie nicht genügend Hinweise finden, damit Sie die erhaltene Zahlung zuordnen können, steht die Option „Nicht zuordenbare Zahlungen speichern“ zur Verfügung. Mit dieser Funktion werden alle nicht zuordenbaren Zahlungen im Register „Nicht zuordenbare Zahlungen“ gespeichert; diese Zahlungen können jederzeit angeschaut und/oder verarbeitet werden.



Zudem besteht die Möglichkeit, die nicht zuordenbaren Zahlungen manuell zu verknüpfen, indem Sie auf das Symbol  klicken.

Dieses Symbol öffnet ein neues Fenster mit Zahlungsdaten und einer Aufstellung aller offenen Rechnungen (Rechnung erstellt, Teilzahlung, 1. Mahnung, 2. Mahnung, 3. Mahnung etc.). Gibt es Hinweise aus Zahlungsinformationen wie Rechnungsnummer oder Patient, werden nur Rechnungen mit möglichen Treffern für die Zuordnung angezeigt.

Sie können auch selber zwischen den beiden Listen wählen:

- Auflistung der möglichen Treffer
- Auflistung aller unbezahlten Rechnungen



Nun stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- a. Sie finden keine Rechnungen, welche sich verknüpfen lassen; dann drücken Sie in der rechten oberen Bildschirmecke auf „Abbrechen“
- b. Manuelle Verknüpfung von Rechnungen: Auch hier können mehrere Rechnungen gleichzeitig durch Klicken auf die Kästchen angewählt und verbucht werden. Anschliessend klicken Sie auf das Symbol  .

Zahlungen / Manuelle Zuordnung Abbrechen

Zahlungsangaben

Fälligkeitsdatum: 15.08.2018
 Einbezahlter Betrag: 100.00
 Währung: CHF

Name: NOTPROVIDED
 Strasse: nullnull

Referenz: 00000000000002820180000720

Zweck: ?REJECT?0

Unbezahlte Rechnungen

Rechnungen mit Zahlungen verknüpfen

<input type="checkbox"/>	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Währung	Strasse	PLZ	Ort	
<input type="checkbox"/>	André Cogno	00028-2018000064	12.07.2018	360.00	340.00	Schweizer Franken	Rue de gare 7	1201	Genève	↗
<input type="checkbox"/>	Heidi Muster	00028-2018000116	31.08.2018	150.00	150.00	Schweizer Franken	Imfangring 18	6004	Luzern	↗
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2018000101	31.08.2018	150.00	150.00	Schweizer Franken	Sonnrain 5	6003	Luzern	↗

Folgende Sicherheitsfrage erscheint:

Sind Sie sicher, dass Sie diese Rechnung mit der Zahlung verbinden möchten?

09.08.2018 120.00 120.00

Sobald Sie auf „Bestätigen“ drücken, wechselt das Programm automatisch ins Register „Nicht zuordenbare Zahlungen“. Hier können Sie die vorher zugeordnete Rechnung anwählen und auf das Feld „Zahlung verbuchen“ klicken.

Zahlungen

CAMT heraufladen

<input type="checkbox"/>	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Zahlungsinformationen	Bezahlter Betrag	Währung	Valutadatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2018000101	31.08.2018	150.00	150.00	NOTPROVIDED; 00000000000002820180000720; ?REJECT?0	100.00	CHF	15.08.2018	↗

Die Sicherheitsfrage „Möchten Sie auch die nicht zuordenbaren Zahlungen speichern?“ erscheint. Falls Sie diese speichern möchten klicken Sie auf „Bestätigen“, ansonsten auf „Abbrechen“ klicken.

Möchten Sie auch die nicht zuordenbaren Zahlungen speichern?

Sie können jederzeit die gespeicherten „nicht zuordenbaren Zahlungen“ löschen. Dazu gehen Sie ins Register „Nicht zuordenbare Zahlungen“ und klicken bei der gewünschten Zahlung auf das Mülltonnen-Symbol.

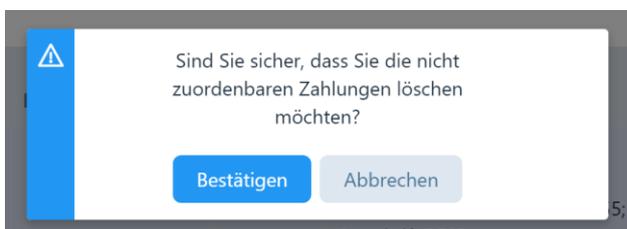
Zahlungen

CAMT hochladen Nicht zuordenbare Zahlungen

Zahlung verbuchen

✓	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Zahlungsinformationen	Bezahlter Betrag	Währung	Valutadatum	
<input type="checkbox"/>						NOTPROVIDED; 000000000000002820180000720; ? REJECT?0	100.00	CHF	15.08.2018	 

Folgende Sicherheitsfrage erscheint:



Nach Drücken auf die „Bestätigen“ Taste erhalten Sie eine Erfolgsmeldung:



8.7.3. Verschiedene Meldungen

Es können nur XML mit ISO 20022 Standard-Dateien hochgeladen werden, ansonsten erscheint folgende Fehlermeldung:



Falls eine XML-Datei ISO 20022-Standard-Dateien, welche weder camt.053 noch camt.054 validiert sind, hochgeladen werden, erscheint folgende Fehlermeldung:



Beim Hochladen einer Datei ohne Zahlungseinträge, erscheint folgende Fehlermeldung:



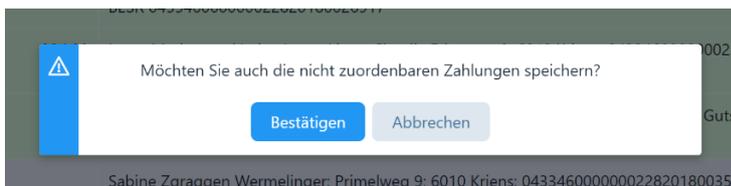
Falls Sie eine bereits hochgeladene camt Datei nochmals hochladen möchten. Erscheint folgende Frage:



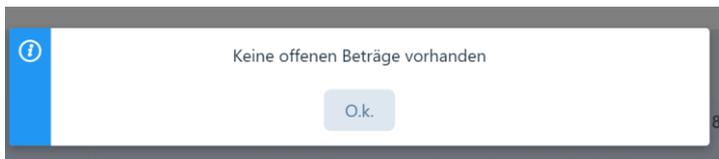
Sie können entscheiden, ob sie die Datei erneut hochladen möchten.

Wichtig: Alle vorgängig mit „Zahlung erfolgt“ oder „Teilweise bezahlt“ gebuchten Rechnungen sind für eine mögliche Verknüpfung nicht mehr verfügbar d.h. sie werden als „nicht zuordenbare Datensätze bzw. Zahlungen“ angezeigt.

Das Programm meldet beim Buchen der restlichen Zahlungen und beim Offenlassen der nicht zuordenbaren Zahlungen folgende Meldung:



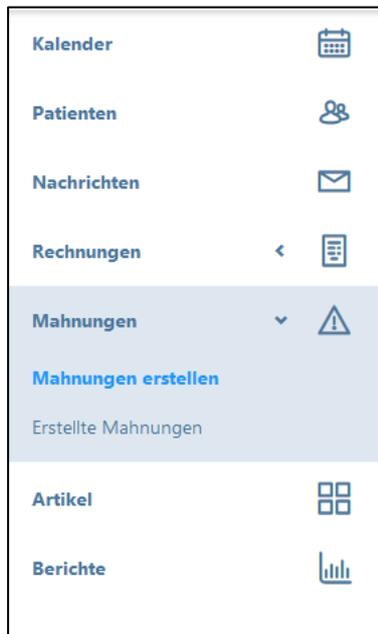
Falls keine offenen Rechnungen existieren, Sie jedoch Zahlungen mit Rechnungen verknüpfen wollen, erscheint folgende Meldung:



9. Mahnungen

Der Mahnungsprozess beinhaltet das Suchen nach Patienten, die ihre Zahlung noch nicht getätigt haben, das Generieren und Drucken von Zahlungserinnerungen sowie die Übersicht zu ausgestellten Mahnungen.

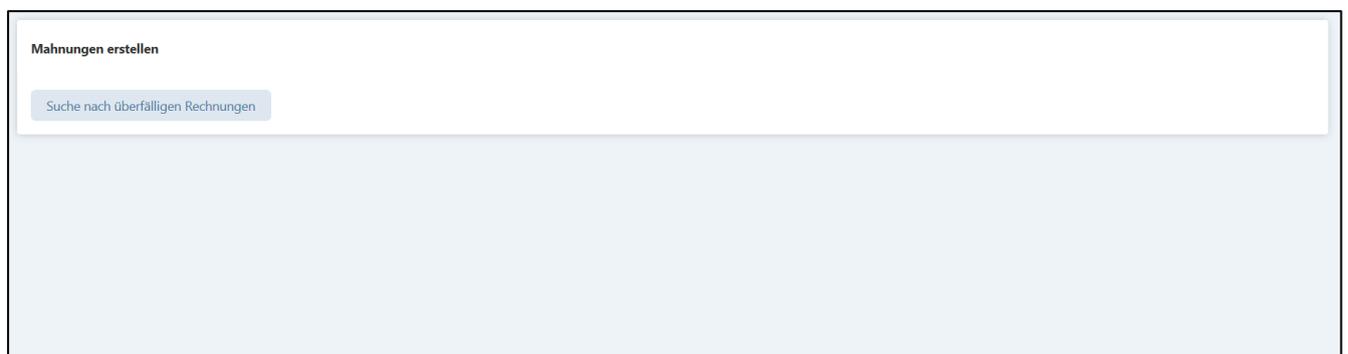
Das Modul "Mahnungen" befindet sich Sie im Hauptmenü.



9.1. Mahnungen erstellen

9.1.1. Generelle Hinweise

Der Mahnungsprozess startet mit der Suche nach Patienten, welche dem vorgegebenen Zahlungsziel nicht nachgekommen sind. Beim Anklicken der Schaltfläche "Mahnungen erstellen" wird die Schaltfläche "Suche nach überfälligen Rechnungen" angezeigt.



Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird eine Suchabfrage in der Datenbank nach den Rechnungen gestartet, welche von den Patienten per Fälligkeitsdatum noch nicht bezahlt wurden.

Je nach Dauer des Zahlungsverzugs **ab Fälligkeitsdatum** (dieses kann von Ihnen individuell gewählt werden durch Eingabe der Zahlungsfrist) werden folgende Mahnstufen vorgeschlagen:

- Zwischen 10-24 Tagen erste Mahnung (Zahlungserinnerung)
- Zwischen 25-39 Tagen zweite Mahnung
- Zwischen 40-54 Tagen dritte Mahnung
- Ab 55 Tagen vierte Mahnung

Zum besseren Verständnis: Wenn Sie eine Zahlungsfrist von 30 Tagen gewähren, wird eine 1. Mahnung (Zahlungserinnerung) nach frühestens 40 Tagen vorgeschlagen, wenn Sie jedoch nur 10 Tage Zahlungsfrist eintragen, wird diese 1. Mahnung bereits nach 20 Tagen vorgeschlagen.

Anschliessend öffnet sich eine Liste mit allen "Kandidaten" für eine Mahnung mit den entsprechenden Mahnstufen:

Mahnungen erstellen							Filter
						Mahnungen erstellen	Mahnungen Vorschau
Rechnungsnummer	Rechnungs-Stati	Mahnungsnummer	Fälligkeitsdatum	Patient	Offener Betrag	Mahnkosten	☑
00021-2017000082	1. Mahnung	4	06.05.2017	Mario Zurkirchen	180.00	30.00	<input type="checkbox"/>
00021-2017000107	2. Mahnung	4	27.05.2017	Anita Meier	360.00	30.00	<input type="checkbox"/>
00021-2017000035	3. Mahnung	4	22.06.2017	Mario Zurkirchen	270.00	30.00	<input type="checkbox"/>
00021-2017000027	3. Mahnung	4	28.06.2017	Sophia Müller	180.00	30.00	<input type="checkbox"/>
00021-2017000120	Teilweise bezahlt	4	08.07.2017			30.00	<input type="checkbox"/>
00021-2017000115	Erstellt	4	08.07.2017			30.00	<input type="checkbox"/>
00021-2017000178	2. Mahnung	3	17.07.2017			20.00	<input type="checkbox"/>
00021-2017000199	Erstellt	3	17.07.2017			20.00	<input type="checkbox"/>

Die erste Mahnung wird als "Zahlungserinnerung" bezeichnet. Die Zahlungserinnerung ist zweiseitig und **enthält nochmals einen Rückforderungsbeleg**.

Mit jeder Mahnstufe erhalten die Mahnungsvorlagen einen verbindlicheren Ton. Ab der zweiten Mahnung werden zusätzlich Mahnkosten verrechnet, die einen Teil des zusätzlichen Aufwandes entschädigen. Ebenfalls wird ab der zweiten Mahnung **kein Rückforderungsbeleg** mehr gedruckt. Die Mahnkosten sind im System hinterlegt und betragen bei der 2. Mahnung Fr. 10.00, bei der 3. Mahnung Fr. 20.00 und bei der 4. Mahnung Fr. 30.00

In der Spalte "Rechnungs-Stati" ist ersichtlich, welcher Mahnstatus bei der vergangenen Mahnung gewählt wurde.

In der Spalte "Mahnungsnummer" wird automatisch die Mahnstufe vorgeschlagen, welche gemäss dem Zahlungsver säumnis ab Fälligkeitsdatum gerechtfertigt wäre (siehe oben). Damit Sie Ihre Patienten individuell behandeln können, ist die Möglichkeit vorgesehen, den Mahnstatus zurückzusetzen, d.h. Sie können zweimal die zweite oder dritte Mahnung erstellen. Klicken Sie auf die Pfeiltaste und wählen sie die gewünschte Mahnstufe aus:

9.1.2. Überfällige Rechnungen filtern

Wenn Sie gezielt Mahnungen erstellen wollen, können Sie die Filterfunktion (rechts oben) betätigen, es erscheint folgende Eingabemaske.

Mahnungen erstellen Filter

Rechnungsnummer

Rechnungs-Stati

Mahnungsnummer

Fälligkeitsdatum von bis

Patient

Unbezahlter Betrag von bis

Zurücksetzen Anwenden

Die Filterfunktion eignet sich z.B. für die Einschränkung der Auswahl bezüglich Fälligkeitsdatum oder Patient etc.

9.1.3. Mahnungen erstellen

Wählen Sie aus der Liste "Mahnungen erstellen" diejenigen Rechnungen aus, für die sie eine Mahnung generieren wollen und setzen Sie im Kästchen ganz rechts ein Häkchen.

Mahnungen erstellen Filter

Mahnungen erstellen Mahnungen erstellen und ausdrucken Mahnungen Vorschau

Rechnungsnummer	Rechnungs-Stati	Mahnungsnummer	Fälligkeitsdatum	Patient	Offener Betrag	Mahnkosten	
00021-2017000074	Erstellt	4	23.01.2017	Anita Meier	270.00	30.00	<input checked="" type="checkbox"/>
00021-2017000098	Erstellt	4	30.04.2017	Sophia Müller	240.00	30.00	<input type="checkbox"/>

Sie können auch Kästchen verschiedener Patienten anklicken und die Mahnungen gemeinsam erstellen.

Nun können Sie aus den folgenden Schaltflächen wählen:

- Mahnungen erstellen
- Mahnungen Vorschau

Wenn Sie vor dem definitiven Erstellen von Mahnungen zuerst eine Vorschau wünschen, wählen Sie die Schaltfläche "Mahnungen Vorschau".

Wenn Sie "Mahnungen erstellen" wählen, wird von Ihnen zuerst folgende Bestätigung gewünscht:

Wollen Sie wirklich Mahnungen erstellen?

Wenn Sie "Bestätigen" anklicken, erfolgen folgende Meldungen:

In der Verarbeitung

Mahnungen wurden erfolgreich erstellt

Mit dieser Funktion werden Mahnungen in einem pdf. Formular erstellt. Die Mahnung wird anschliessend in die Liste "Erstellte Mahnungen" aufgenommen. Hier verbleibt sie, bis der Patient die Rechnung bezahlt hat (siehe Kapitel 8.6.1.).

ACHTUNG: wenn für eine Rechnung eine 4. Mahnung erstellt worden ist, erscheint diese Rechnung nicht mehr im Vorschlag "Suche nach überfälligen Rechnungen". Nach diesem Mahnschritt ist es dem Praxis-Inhaber überlassen, ob er die Rechnung über ein Inkasso-Büro eintreiben lassen oder diese stornieren will. Die Rechnung ist jedoch immer noch in der Gesamtübersicht der erstellten Rechnungen (siehe Kapitel 8.6.) enthalten und kann mit der Filterfunktion "Status" einfach gefunden werden. Zudem zeigt auch der Bericht "offene Posten" (siehe Kapitel 11.) alle unbezahlten Rechnungen an.

9.1.4. Mahnung per E-Mail versenden

Wenn der Button "Mahnungen erstellen" angewählt und bei diesem Patienten die Korrespondenz via E-Mail gewählt wurde, erscheint folgende zusätzliche Frage:

Möchten Sie Erinnerungs-PDF an die E-Mail-Adressen des Patienten versenden?

Nach wählen der Taste "Ja" erscheint folgende Meldung:

 Mahnungen wurden erfolgreich erstellt 

Die Mahnung wird als PDF per E-Mail von der Praxis (Absender ist die E-Mail des Therapeuten) an die E-Mailadresse des Patienten gesendet.

Von: Debitoris AG [mailto:kurt.kraenzlin@debitoris.ch]
Gesendet: Dienstag, 7. November 2017 13:53
An: info@debitoris.ch
Betreff: Zahlungserinnerung Nr. 00021-2017000267-1

Sehr geehrte Frau Meier

Im Anhang senden wir die Zahlungserinnerung, die sich auf unsere Rechnung Nr. 00021-2017000267 vom 11.10.2017 für CHF 135.00 bezieht.

Vielleicht ist Ihnen entgangen, dass die Zahlung am 21.10.2017 fällig gewesen war.
Wir freuen uns auf Ihre Zahlung in den nächsten Tagen.

Besten Dank!

Freundliche Grüsse
Debitoris AG
Seestrasse 61
6052 Hergiswil
www.debitoris.ch

ACHTUNG: Per E-Mail kann nur die erste Mahnung/Zahlungserinnerung ausgelöst werden, alle übrigen Mahnungen können ausschliesslich auf dem Postweg versandt werden, da zusätzliche Mahngebühren belastet und kein Rückforderungsbeleg angedruckt wird.

9.2. Erstellte Mahnungen

Der Untermenüpunkt "Erstellte Mahnungen" beinhaltet eine Übersicht von Mahnungen die bereits generiert wurden.

Hier besteht die Möglichkeit, eine Kopie der Mahnungen zu erstellen bzw. das PDF durch Anklicken des "Rechnungs-Symbols" erneut zu öffnen. Für alle ersten Mahnungen/Zahlungserinnerungen besteht die Möglichkeit, diese nochmals per E-Mail zuzustellen (siehe Kapitel 9.1.).

Rechnungsnummer	Mahnungsnummer	Fälligkeitsdatum	Mahndatum	Patient	Offener Betrag	Mahnkosten	E-Mail gesendet	
00021-2017000243	3	21.10.2017	07.11.2017	Anita Meier	120.00	20.00	⊙	
00021-2017000267	1	21.10.2017	07.11.2017	Anita Meier	135.00	0.00	⊙	
00021-2017000214	3	31.08.2017	13.10.2017	Anita Meier	90.00	20.00	⊙	
00021-2017000214	4	31.08.2017	07.11.2017	Anita Meier	90.00	30.00	⊙	
00021-2017000206	1	09.08.2017	31.08.2017	Anita Meier	90.00	0.00	⊙	
00021-2017000206	2	09.08.2017	05.09.2017	Anita Meier	90.00	10.00	⊙	
00021-2017000206	4	09.08.2017	13.10.2017	Anita Meier	90.00	30.00	⊙	
00021-2017000183	2	17.07.2017	30.08.2017	Katharina König	139.00	10.00	⊙	
00021-2017000183	3	17.07.2017	05.09.2017	Katharina König	139.00	20.00	⊙	
00021-2017000178	2	17.07.2017	05.09.2017	Katharina König	146.50	10.00	⊙	

Auch hier besteht über die "Filter" Funktion die Möglichkeit, Daten nach bestimmten Kriterien zu selektieren.

[Filter](#)

Zurücksetzen Anwenden

Rechnungsnummer

Mahnungsnummer

Fälligkeitsdatum von bis
DD.MM.YYYY DD.MM.YYYY

Mahndatum von bis
DD.MM.YYYY DD.MM.YYYY

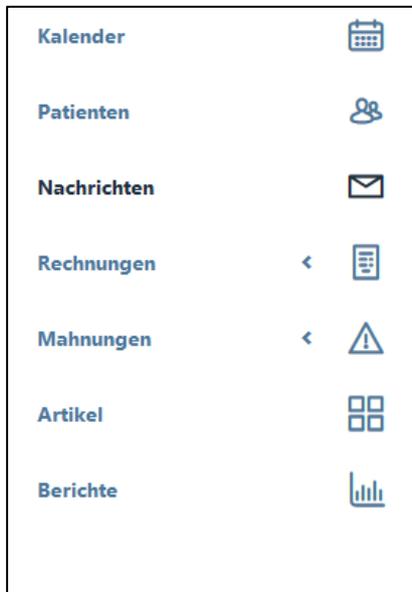
Patient

Unbezahlter Betrag von bis

Betrag Mahnkosten von bis

10. Nachrichten

Therapeuten haben die Möglichkeit, Mitteilungen an Patienten, deren zuweisende Ärzte oder Versicherungen (z. B. Therapieaktualisierung, Urlaubsankündigung, Abwesenheit usw.) per E-Mail zu versenden.

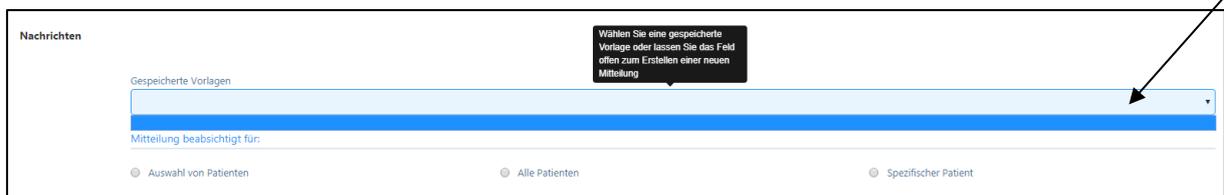


Wird das Modul "Nachrichten" angewählt, öffnet sich folgendes Fenster:



Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

1. Zuvor gespeicherte Vorlage können geöffnet werden



2. Auswahl der Zielgruppe:

Mögliche Empfänger sind eine "Auswahl von Patienten", "alle Patienten" oder "spezifischer Patient".



Eine Nachricht kann jeweils nur in einer Sprache versendet werden. Wenn der Therapeut seinen Patienten Nachrichten in verschiedenen Sprachen zukommen lassen möchte, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Die Nachricht kann in mehreren Sprachen in der gleichen E-Mail verfasst werden
2. Der Therapeut kann an ausgewählte Patienten, die diese Sprache sprechen, eine Nachricht senden und den Vorgang in anderen Sprachen wiederholen.

Bei der Auswahl der Empfänger der Nachricht werden – je nach Zielgruppe – zusätzliche Felder im Formular geöffnet.

10.1. Nachricht an alle Patienten senden

Diese Auswahl ermöglicht, Nachrichten an alle "aktiven" Patienten zu senden, bei welchen die Korrespondenz via E-Mail geführt wird (z. B. Ferienmeldung des Therapeuten).

Nachrichten Zurücksetzen

Gespeicherte Vorlagen

Mitteilung beabsichtigt für:

Auswahl von Patienten Alle Patienten Spezifischer Patient

Betreff *

Inhaltsparameter anzeigen

B I S [List of icons] [Normal] [Quellcode]

Die Eingabe eines "Betreff" für die E-Mail ist obligatorisch.

Betreff *

Unterhalb des Betreffs befindet sich ein Link für die Inhaltsparameter, welche sowohl im Inhalt als auch im Betreff verwendet werden können. Durch klicken auf den Link können die verschiedenen Parameter angewählt und in der E-Mail eingefügt werden (siehe dazu Kapitel 4.1.6).

Inhaltsparameter ausblenden

Name der Praxis:	{{practiceName}}	Anrede des Patienten:	{{salutation}}
Praxis-Adresse:	{{practiceAddress}}	Patienten-anrede (männlich/weiblich):	{{declension}}
Postleitzahl der Praxis:	{{practiceZipCode}}	Vorname des Patienten:	{{patientFirstName}}
Ort der Praxis:	{{practiceCity}}	Nachname des Patienten:	{{patientLastName}}
Webseite der Praxis:	{{practiceWebsite}}		

B I S [List of icons] [Normal] [Quellcode]

Hallo {{salutation}} {{patientLastName}}
Gerne informieren wir Sie, dass wir vom 20. Oktober 2017 bis am 29. Oktober 2017 unsere Ferien geniessen.
Wir sind ab dem 30. Oktober 2017 wieder für Sie erreichbar.
Herzliche Grüsse
{{practiceName}}
{{practiceAddress}}
{{practiceZipCode}} {{practiceCity}}
{{practiceWebsite}}

Die Tabelle der Parameter kann mit Klick auf «Inhaltsp parameter ausblenden» wieder geschlossen werden.

Bevor Sie die E-Mail an Ihre Patienten weiterleiten, können Sie die Vorlage testen. Dazu wählen Sie am rechten oberen Rand das Feld "E-Mail Test". Die E-Mail wird an die Adresse der eingeloggten Person gesendet, diese Adresse kann jedoch auch manuell angepasst werden.

HINWEIS: Da noch keine wirklichen Daten eingegeben sind, welche Grundlage für die Parameter sind, werden in der Test-E-Mail die Parameternamen verwendet (siehe Kapitel 4.1.6).

ACHTUNG: Ein leeres Dokument oder ein Dokument mit ungültigen Parametern kann weder getestet noch gespeichert werden. Es erfolgt eine Fehlermeldung "Falsche Parameter" und die Schaltfläche "speichern" ist nicht aktiviert.

Wird die Schaltfläche "E-Mail senden" gewählt, wird die vorbereitete Mail an alle Patienten versendet. Nach erfolgreichem Versand erscheint folgende Meldung:



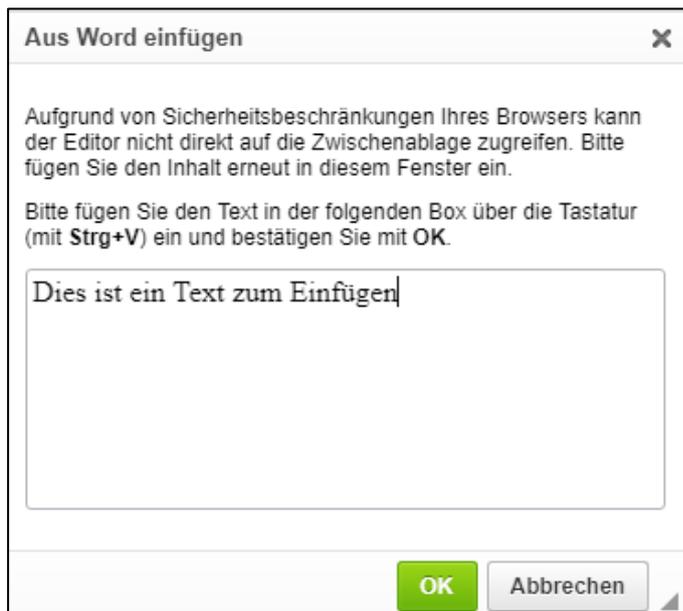
Mit der Schaltfläche "Zurücksetzen" werden alle Eingaben gelöscht.

ACHTUNG: Mittels der Funktion "Nachrichten" können keine Anhänge versendet werden. Es bestehen jedoch verschiedene Möglichkeiten, Mitteilungen aus anderen Dokumenten in das Nachrichtenfeld einzufügen:



Einfache Texte aus Word oder Excel etc. können mittels der Funktion "Einfügen" bzw. "Text aus Word einfügen" in die E-Mail übertragen werden.

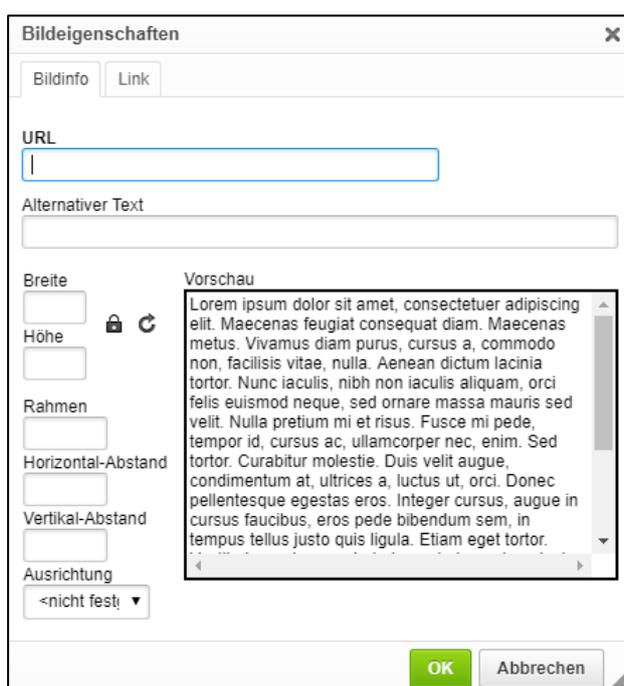
Durch Klicken auf eines dieser Felder erscheint ein neues Fenster, in welches der Text eingefügt werden kann. Anschliessend "OK" drücken.



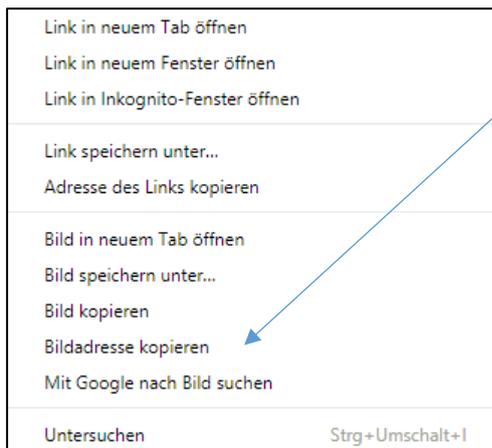
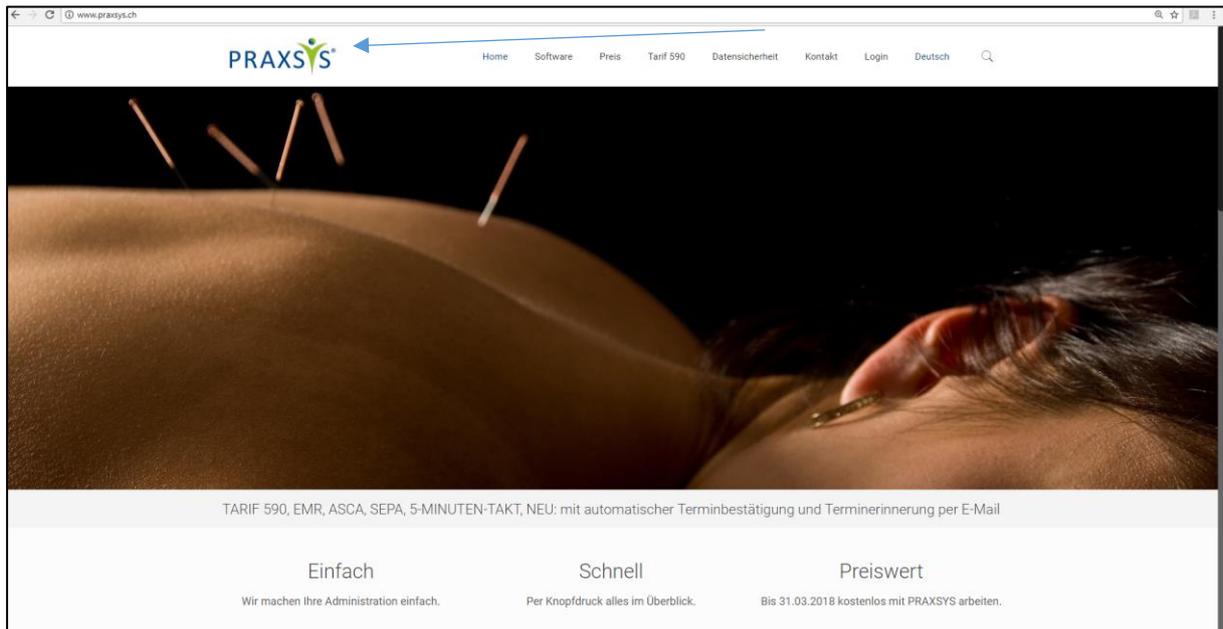
Bilder über die Funktion "Bild" in die E-Mail eingefügt werden.



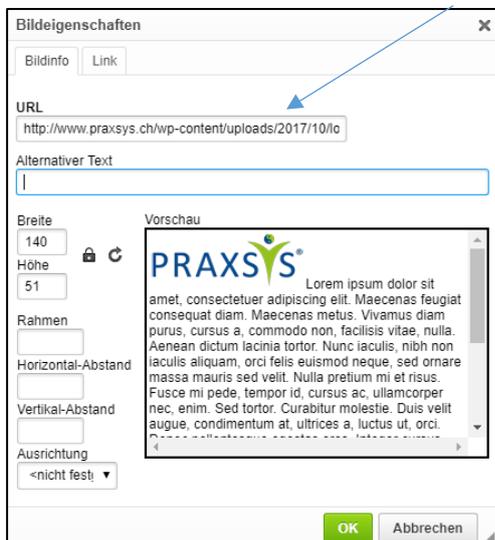
Hierzu auf die Schaltfläche klicken, es erscheint ein neues Fenster.



Bilder können ausschliesslich vom Internet hochgeladen werden, d.h. Sie suchen ein Bild und klicken dieses an. Wählen Sie mit der rechten Maustaste "Bildadresse kopieren"

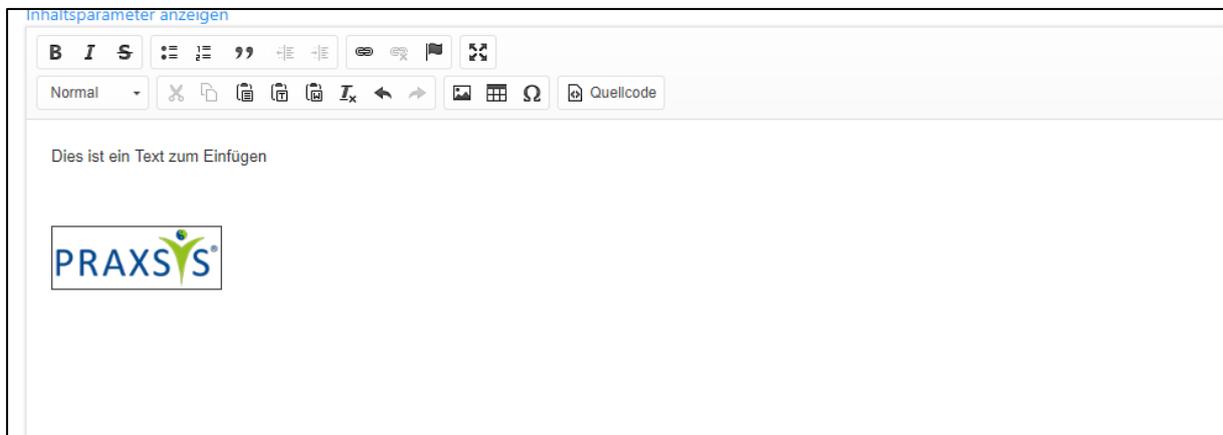


Alternativ kann in der Kopfleiste des Browsers die "URL" (uniform resource locator, d.h. die eindeutige Adresse eines Bildes) kopiert werden. Die Adresse ins Feld "URL" einfügen.



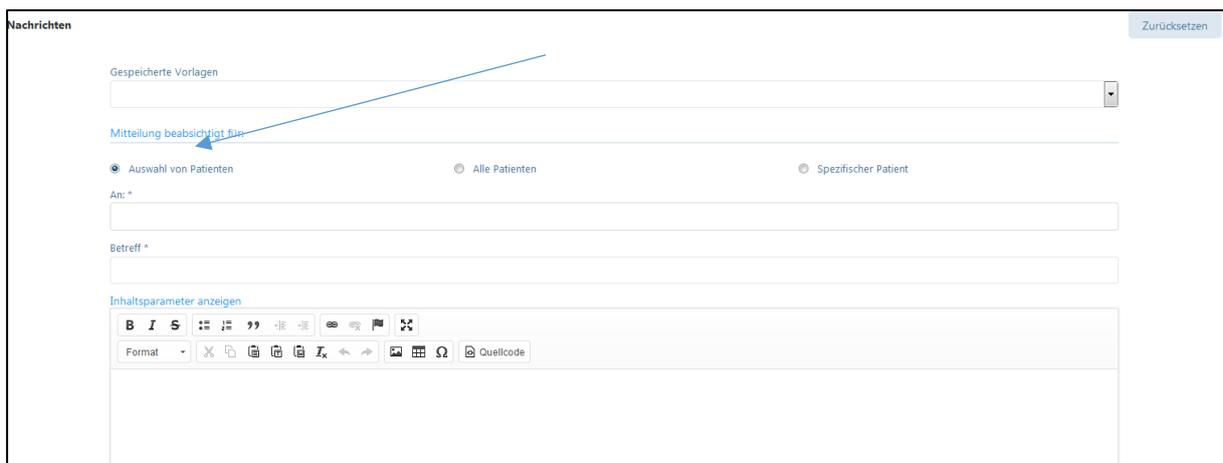
Wenn Sie auf "Alternativer Text" klicken, erscheint das Bild in der Vorschau. Über die verschiedenen Funktionen "Briete", "Höhe", Rahmen etc. können Sie das Bild ihrem Wunsch gemäss verändern.

Das Resultat sieht dann z.B. wie folgt aus:



10.2. Nachricht an eine Auswahl von Patienten senden

In diesem Fall wird an alle selektierten Patienten, bei welchen eine Korrespondenz per E-Mail geführt wird, eine Nachricht versendet



Durch Klick auf das Feld "An" wird ein Multi-Add-Feld zur Auswahl der Patienten angezeigt, d.h. Sie können mehrere E-Mail-Adressen in diesem Feld einfügen. Wählen Sie hierzu die gewünschten E-Mail-Adressen an.



Ein schon erfasster Patient kann nicht ein zweites Mal angewählt werden, da er nicht mehr in der Auswahl ersichtlich ist. Ausgewählte Patienten können durch Klick auf das "x" Symbol von der erfassten Empfängerliste gelöscht werden.

Anschliessend ist wiederum die Eingabe eines Betreffs notwendig. Vor dem Versand kann auch hier zuerst eine Test-Mail versendet werden, siehe oben 10.1.

10.3. Nachricht an einen spezifischen Patienten senden

In dieser Auswahl kann eine Nachricht an einen Patienten und/oder an seinen zuweisenden Arzt bzw. die Versicherung gesendet werden (z. B. Nachricht über den Therapiefortschritt des Patienten).

Wählen Sie "spezifischer Patient", anschliessend wird wiederum das Nachrichtenfeld angezeigt; die Eingabe eines Betreffs ist Voraussetzung für den Versand.

In diesem Feld werden alle Patienten angezeigt, an die eine E-Mail-Nachricht gesendet werden kann, wählen Sie die gewünschten Patienten aus.

Möchten Sie die Nachricht ausschliesslich an den gewählten Patienten schicken, wählen Sie bei "Versicherungsgesellschaft" keine Versicherung aus.

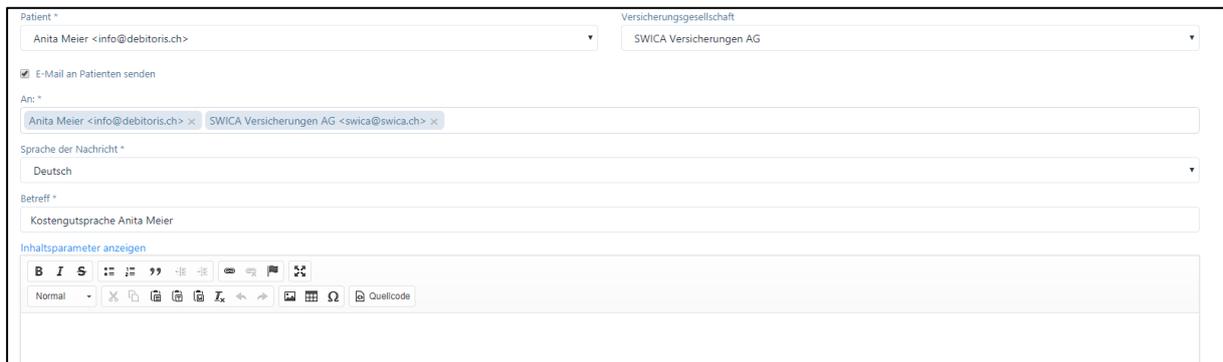
Sie haben hier auch die Möglichkeit, eine Nachricht an die Versicherungsgesellschaft des Patienten zuzustellen. Wählen Sie hierzu die gewünschte Versicherungsgesellschaft aus.

Möchten Sie die Nachricht sowohl an eine Versicherungsgesellschaft als auch an den entsprechenden Patienten senden, dann setzen Sie bei folgendem Kästchen den Hacken.



Wird das Häkchen beim Feld «E-Mail an Patienten senden» nicht angewählt, wird die Nachricht nur an die gewählte Versicherungsgesellschaft gesendet.

Das Multi-add Eingabefeld "An:" zeigt alle Empfänger der Nachricht an. D.h. wenn das Kästchen "E-Mail an Patient" angekreuzt ist, wird hier automatisch die E-Mail des Patienten eingetragen, auch die Versicherungsgesellschaft wird automatisch in diesem Feld eingetragen sobald die entsprechende Versicherung gewählt wird.



Durch Klicken auf das "x" können die E-Mailadressen wieder entfernt werden. Das Feld "An" ermöglicht auch eine manuelle Eingabe einer gewünschten E-Mailadresse

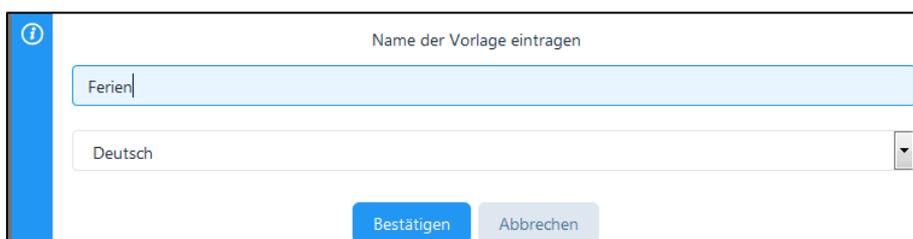
Diese Eingabe können Sie mit "Enter" oder einem Klick ausserhalb der Felder bestätigen. Anschliessend wird die Nachricht an alle erfassten Empfänger des Feldes "An" gesendet.

10.4. Vorlage Nachrichten

Jede erfasste E-Mail kann als Vorlage gespeichert werden.



Mit dem Anwählen der Schaltfläche "als Vorlage speichern" erscheint folgendes Feld: Hier können Sie der erfassten Vorlage einen gewünschten Namen geben und die Sprache wählen, in der die Vorlage erfasst wurde. Beide Felder müssen ausgefüllt werden.



Wenn Sie "Bestätigen" wählen, wird die Nachricht mit allen Eingaben gespeichert und kann als Vorlage verwendet werden.

Jede Vorlage kann beliebig bearbeitet werden, dazu wählen Sie rechts neben dem Feld "Gespeicherte Vorlage" das Stiftsymbol.

Nach dem Ändern betätigen Sie bitte die Schaltfläche "Speichern". Mit der Schaltfläche "Löschen" kann eine bestehende Vorlage gelöscht werden. Mit der Schaltfläche "Abbrechen" können sie die Änderungen verwerfen.

10.5. E-Mail Historie

Nachrichten, die Sie an einen "Spezifischen Patienten" gesendet haben, werden in der E-Mail-Historie des Patienten gespeichert.

Die versandten Nachrichten werden bei den einzelnen Patienten in chronologischer Reihenfolge gespeichert.

Datum	Empfänger	Betreff
09.11.2017 14:07	kurt.kraenzlin@debitoris.ch	Kostengutsprache Anita Meier
07.11.2017 15:33	Anita Meier <info@debitoris.ch>	Ferien

Wollen Sie die Details der versandten E-Mail anschauen, dann klicken Sie auf das Symbol . Nun werden Datum, Empfänger, Betreff und Inhalt der E-Mail angezeigt.

Patienten / Bearbeiten > Anita Meier / E-Mail Historie

Datum
7.11.2017 15:33

Empfänger
Anita Meier <info@debitoris.ch>

Betreff
Ferien

Inhalt
Sehr geehrtegeehrte Frau Meier

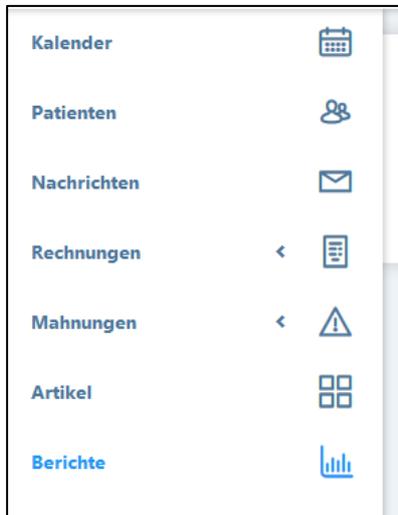
Gerne informieren wir Sie, dass wir vom 20. Oktober 2017 bis am 29. Oktober 2017 unsere Ferien geniessen.
Wir sind ab dem 30. Oktober 2017 wieder für Sie erreichbar.

Herzliche Grüsse

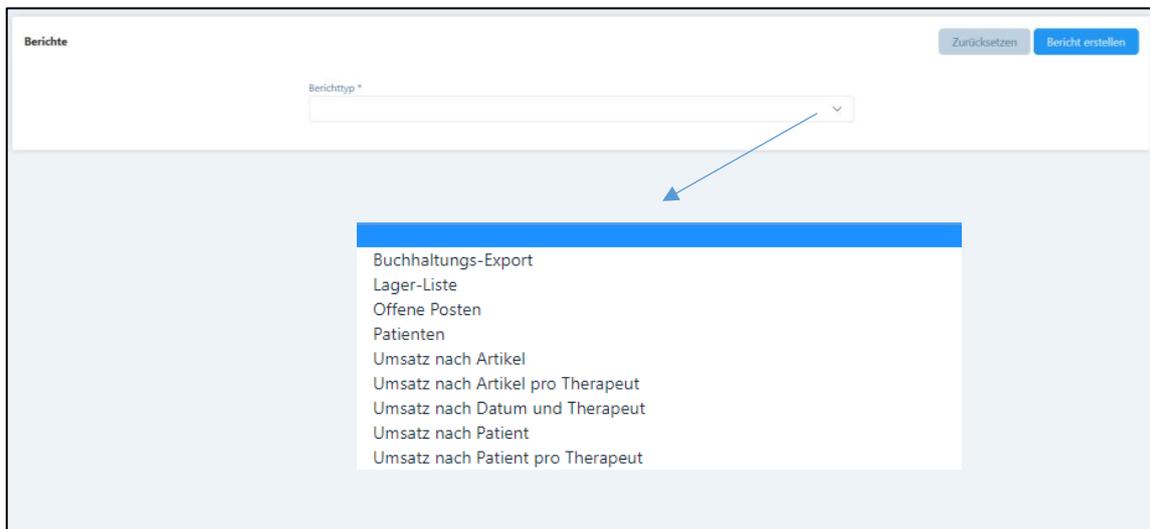
Debitoris AG
Seestrasse 61
6052 Hergiswil
www.debitoris.ch

11. Berichte

Das Menü "Berichte" befindet sich im Hauptmenü links ganz unten.



In diesem Menü können verschiedene Auswertungen vorgenommen werden, welche in eine Excel-Tabelle exportiert werden. Damit besteht die Möglichkeit, gewisse Daten für andere Systeme wie z.B. Buchhaltung oder Serienbriefe zu verwenden.



Wählen Sie zuerst den gewünschten Berichtstyp.

Bei den meisten Berichten kann nun die Periode eingegeben werden, von der ein Bericht erstellt werden soll. Nach der Wahl eines Berichtstyps und des Zeitraums, wird durch Anklicken der Schaltfläche "Bericht erstellen" der gewünschte Bericht in einer Excel Datei erstellt.

Mit der Aktivierung der Schaltfläche "Zurücksetzen" können die ausgewählten Kriterien zurückgesetzt werden.

Sofern keine Daten vorhanden sind um einen Bericht zu erstellen, wird der Benutzer hierüber mittels des folgenden Hinweises darüber informiert.



Kurze Erklärung zu den Berichtstypen:

1. Umsatz nach Artikel

Diese Tabelle ist nach Artikeln und Monat gegliedert. Sie fasst alle fakturierten (bezahlten und nicht bezahlten) Rechnungen im gewählten Zeitraum auf der Praxisebene zusammen.

2. Umsatz nach Artikel pro Therapeut (bei mehreren Therapeuten in einer Praxis)

Diese Tabelle ist nach Artikeln und Monat gegliedert. Sie fasst alle fakturierten (bezahlten und nicht bezahlten) Rechnungen im gewählten Zeitraum zusammen, auf der Ebene der Therapeuten, mit Gesamttotal.

3. Umsatz nach Patient

Diese Tabelle ist nach Patienten und Monat gegliedert. Sie fasst alle fakturierten (bezahlten und nicht bezahlten) Rechnungen im gewählten Zeitraum auf der Praxisebene zusammen.

4. Umsatz nach Patient pro Therapeut (bei mehreren Therapeuten in einer Praxis)

Diese Tabelle ist nach Patienten und Monat gegliedert. Sie fasst alle fakturierten (bezahlten und nicht bezahlten) Rechnungen im gewählten Zeitraum zusammen und zwar auf der Ebene der Therapeuten mit Gesamttotal.

5. Umsatz nach Datum und Therapeut

Dieser Bericht zeigt den Gesamtumsatz sortiert nach Datum und Therapeut.

6. Offene Posten

In diesem Bericht werden alle unbezahlten Rechnungen im gewählten Zeitraum aufgelistet, sortiert nach Patient. Die offenen Posten werden in verschiedene Fälligkeitsstufen eingeteilt.

7. Lager Liste

Diese Tabelle zeigt alle im Lager erfassten Artikel mit dem Anfangs- und Endbestand des gewünschten Zeitraums an. Zudem sind Informationen über die Anzahl der Käufe und Verkäufe sowie abgeschriebener bzw. stornierter Artikel aufgeführt.

8. Patienten (kann für Serienbriefe verwendet werden)

In diesem Bericht werden alle aktiven Patienten aufgelistet mit Adresse, Geburtsdatum, Patienten-Nummer, Selektionsfeld etc.

9. Buchhaltungs-Export

Dieser Bericht kann entweder im Excel- oder im CSV Format heruntergeladen werden. Bei bestimmten Buchhaltungsprogrammen besteht die Möglichkeit, den Bericht in die Finanzbuchhaltung zu importieren. Hierzu müssen jedoch die Konto-Nummern, welche vorgängig im Praxis-Profil einzugeben sind (siehe Kapitel 4.1.2), mit dem bestehenden Konto-Rahmen übereinstimmen.

12. FAQ

Auf unserer Website www.PRAXSYS.ch finden Sie im Register "Support" Fragen und Antworten zur Software PRAXSYS.

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit der Software PRAXSYS!