

# Kurzanleitung für die Therapeutensoftware



Pakete Light und Light Plus

Version 2.2 / 18.02.2020

## Inhalt

Wichtige Hinweise.....	4
Tipps für ein einfaches Arbeiten .....	5
Aufbau der Menüs.....	6
1. Praxis-Profil einrichten (Administrationsmenü / «Praxis-Profil»).....	7
1.1. Praxis-Daten .....	7
1.2. Einstellungen .....	7
1.3. Online Terminkalender (Nur bei «Light Plus»).....	7
1.4. E-Mail Vorlagen (Nur bei «Light Plus») .....	7
2. Benutzerprofil einrichten (Administrationsmenü / «Benutzerprofil») .....	8
2.1. Persönliche Daten .....	8
2.2. Benutzerdaten.....	8
2.3. Eingabe der Arbeitsstunden (Nur bei «Light Plus») .....	8
2.4. Einstellungen (Nur bei «Light Plus») .....	8
2.5. Lizenz.....	8
3. Erfassung der Artikel (Haupt-Menü «Artikel»).....	9
3.1. Import-Funktion .....	9
3.2. Manuelle Eingabe.....	10
4. Patienten erfassen (Haupt-Menü «Patienten»).....	11
4.1. Importfunktion .....	11
4.2. Manuelle Eingabe.....	11
4.3. Fälle .....	12
4.4. Behandlung eintragen .....	12
5. Kalender: Termine/Behandlungen eintragen (Nur «Light Plus»).....	13
5.1. Allgemein.....	13
5.2. Patienten / Fälle eröffnen und bearbeiten .....	13
5.3. Patienten / Behandlung eintragen .....	13
5.4. Bearbeitung des Behandlungs-Status .....	14
6. Online-Kalender (Nur «Light Plus»).....	15
6.1. Allgemeines .....	15
6.2. Benutzerprofil.....	15
6.3. Artikelstamm .....	16
6.4. Praxis-Profil .....	17
6.5. Display auf Ihrer Webseite / Online-Buchung eines Patienten.....	17
6.6. Display auf Ihrem Kalender / Online-Buchung eines Patienten akzeptieren / ablehnen .....	21
6.7. Patientenstamm / Neuer Patient Online-Buchung .....	22

7.	Rechnungen erstellen (Haupt-Menü «Rechnungen») .....	23
7.1.	Patiententermine abrechnen .....	23
7.2.	Kleinrechnungen.....	24
7.3.	Weitere Möglichkeiten, Rechnungen zu erstellen .....	24
7.4.	Rechnungsdruck (einzelne Rechnungen) .....	25
7.5.	Rechnungsdruck (mehrere Rechnungen).....	26
8.	Zahlungen erfassen / Stornierungen vornehmen (Haupt-Menü «Rechnungen») .....	27
9.	Berichte .....	28

# Kurzanleitung für die Software PRAXSYS

## Pakete Light und Light Plus

Link für die Registrierung: <https://app.praxsys.ch/register>

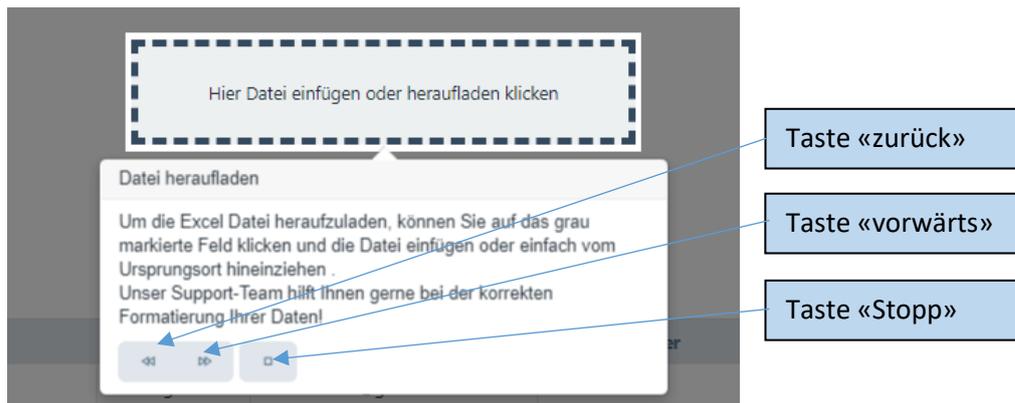
Link für das Login: <https://app.praxsys.ch/login>

### Wichtige Hinweise

- In der „Light“ Version ist die eingegebene E-Mailadresse automatisch der Benutzername; dieser kann jederzeit geändert werden.
- Beim «Light» Paket können Sie Patienten erfassen, Artikel eröffnen, Rechnungen nach den Anforderungen von Tarif 590 erstellen und einen Patienten-Bericht erzeugen. Die Eingabe der ZSR - Nummer (Zahlstellenregisternummer der SASIS) ist obligatorisch.
- Beim Paket «Light Plus» stehen zusätzlich folgende Funktionen zur Verfügung: Interaktiver Kalender, Online-Terminbuchung auf Ihrer Webseite, automatisches Bestätigungs- und Erinnerungssystem per E-Mail.
- Am rechten oberen Bildrand befindet sich eine Schaltfläche mit Ihrem Benutzernamen. Wenn Sie ins „Praxis-Profil“ gehen und danach ins Register „Einstellungen“, finden Sie unter „Abonnement“ den Link „Klicken Sie, um das Abonnement zu ändern“. Wenn Sie diesen Link wählen, werden Ihnen die weiteren Pakete von PRAXSYS zur Auswahl angeboten. Falls Sie eine Umwandlung vornehmen wollen, werden Ihre Daten beibehalten.
- Bei Rückfragen steht Ihnen während den üblichen Geschäftszeiten unser Supportteam unter 041 632 45 55 zur Verfügung.
- Das Programm wird in verschiedenen Sprachen angeboten, zurzeit stehen Deutsch, Englisch, Französisch und Chinesisch zur Verfügung.

## Tipps für ein einfaches Arbeiten

- Beim Einrichten der Software folgen Sie bitte genau der Logik dieser Anleitung, d.h. führen Sie die Punkte 1. bis 4. in der vorgegebenen Reihenfolge durch. Der automatische Einrichtungsassistent hilft Ihnen dabei.
- Bei Fragen steht Ihnen die «Hilfe» Taste zur Verfügung, in den einzelnen Menüs können Sie bei Unklarheiten die «?» Taste drücken. Dann erscheint der Hilfs-Assistent, mit dem Sie vor- und zurück im entsprechenden Menü klicken können. Falls Sie gleich die entsprechenden Daten eingeben möchten, ist dies jederzeit möglich.



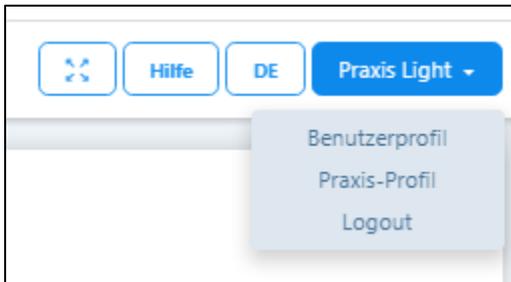
- Sollten Sie feststellen, dass das Programm nicht reagiert, bitte die Seite aktualisieren (normalerweise mit der Taste F5)
- Wenn Sie eine Postleitzahl eingeben und die Tabulator-Taste betätigen, erscheint automatisch die Ortsangabe
- Vollbild erstellen: damit Sie nicht von anderen Programmen abgelenkt werden, können Sie den Vollbildmodus wählen. Hierzu klicken Sie auf dieses Symbol (Vollbildmodus schließen → Esc Taste drücken)
- Die «Filter» Taste vereinfacht die Suche nach bestimmten Angaben wie Patienten, Rechnungen, Artikel etc.



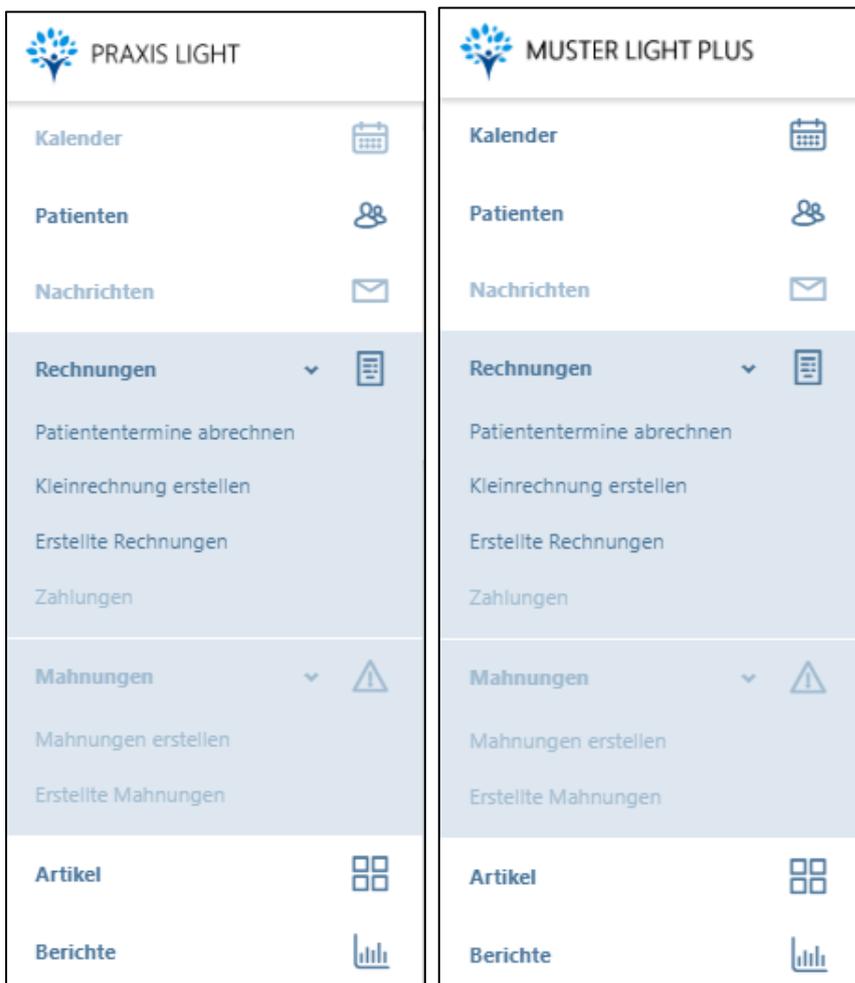
## Aufbau der Menüs

Wir unterscheiden zwei Menüs:

- Das Administrations-Menü: dieses befindet sich am rechten oberen Bildschirmrand. Hier können verschiedene Einstellungen zur Praxis und zum Benutzer vorgenommen werden.



- Das Haupt-Menü mit den sieben Modulen und sechs Untermodulen: dieses befindet sich auf der linken Seite des Bildschirms.  
ACHTUNG: In Paket «Light» stehen nur vier Module, im Paket «Light Plus» fünf Module zur Verfügung, diese sind deutlich hervorgehoben.



## 1. Praxis-Profil einrichten (Administrationsmenü / «Praxis-Profil»)

### 1.1. Praxis-Daten

- Rechtsstellung: Hier bitte eingeben, ob die Praxis als Personen- oder juristische Gesellschaft geführt wird. Bei einer Einzelfirma wird Ihr Name auf dem Einzahlungsschein ausgedruckt, bei einer juristischen Person nicht.
- Für die korrekte Erstellung einer Rechnung sind die Angaben der Bank oder der PostFinance notwendig (es kann nur ein Hauptkonto eingegeben werden); hierfür sind die Unterlagen der Bank (IBAN Nummer und PC-Nummer) oder des PostFinance-Kontos (PC Nummer) notwendig; allenfalls die MWST Nummer.

### 1.2. Einstellungen

- Hier finden Sie die gewählte Version und Ihre persönlichen Lizenzangaben.
- Über den Link „Klicken Sie, um das Abonnement zu ändern“, können Sie auf ein anderes Abonnement wechseln.
- Hier kann das Farbschema für den Arbeitsbildschirm gewählt werden
- Die Standard-Zahlungsfrist gibt an, welcher Fälligkeitstermin auf der Rechnung erscheint
- Couvert Fensterposition: hier kann für den Druck die Position des Couvert-Fensters gewählt werden
- Praxis-Logo: dieses kann individuell mit .png / .jpg / .gif / .tiff Formaten hochgeladen werden (Achtung: bei einigen Browsern muss hierzu der Vollbild-Modus ausgeschaltet werden).

### 1.3. Online Terminkalender (Nur bei «Light Plus»)

- Da der Online-Terminkalender sowohl die Patienten-Verwaltung als auch den Kalender und die E-Mail-Benachrichtigung tangiert, wird diese Funktion im separaten Kapitel 6. erläutert.

### 1.4. E-Mail Vorlagen (Nur bei «Light Plus»)

- Unter diesem Register befinden sich die Vorlagen für die Terminbestätigung, die Patienten-Erinnerung und die Rechnung per E-Mail.

## 2. Benutzerprofil einrichten (Administrationsmenü / «Benutzerprofil»)

### 2.1. Persönliche Daten

- Hier können die verschiedenen Angaben eingegeben und geändert werden; bitte hier auch die Verbandszugehörigkeit vermerken, da über diese Funktion wichtige, verbandspezifische Informationen an Sie weitergeleitet werden können.

### 2.2. Benutzerdaten

- Benutzername und Passwort können jederzeit geändert werden

### 2.3. Eingabe der Arbeitsstunden (Nur bei «Light Plus»)

- Die Arbeitsstunden werden durch Eingabe des «+» Zeichens aktiviert. Die eingetragenen Arbeitsstunden werden im Kalender entsprechend markiert.

### 2.4. Einstellungen (Nur bei «Light Plus»)

- Standard-Therapie: hier kann diejenige Therapie eingetragen werden, welche am häufigsten angewendet wird. Diese erscheint dann jeweils in den übrigen Anwendungen (Patienten, Kalender) etc. als Standard, kann aber jederzeit überschrieben werden.
- Standard-Seite: Hier kann diejenige Anwendung gewählt werden, welche jeweils zu Beginn der Sitzung angezeigt werden soll
- Standard-Kalenderansicht: Hier kann gewählt werden, ob der Kalender normalerweise im Tages-, Wochen-, Monats- oder Listenformat angezeigt werden soll.
- Kalender-Ereignis: Für jedes Ereignis kann die Farbe individuell gewählt werden, das Ereignis wird im Kalender entsprechend angezeigt.

### 2.5. Lizenz

- Hier finden Sie Ihre persönlichen Lizenzangaben.
- In den Feldern «Zahlungsintervall» und «Zahlungsmethode» können Sie die Eingaben ändern, diese werden bei der nächsten Abo-Verlängerung berücksichtigt.

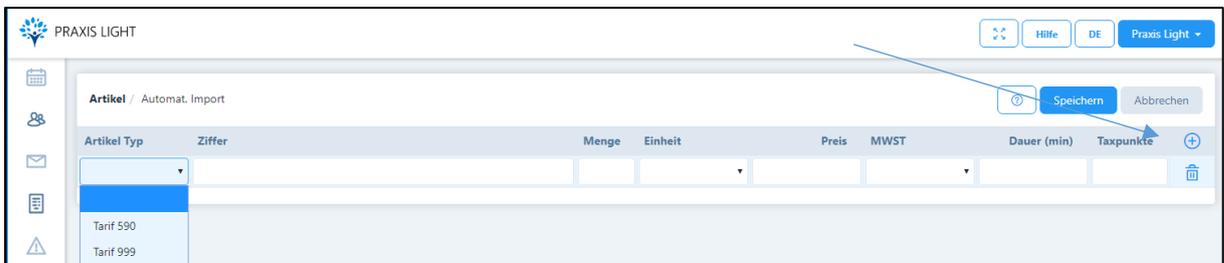
### 3. Erfassung der Artikel (Haupt-Menü «Artikel»)

#### 3.1. Import-Funktion

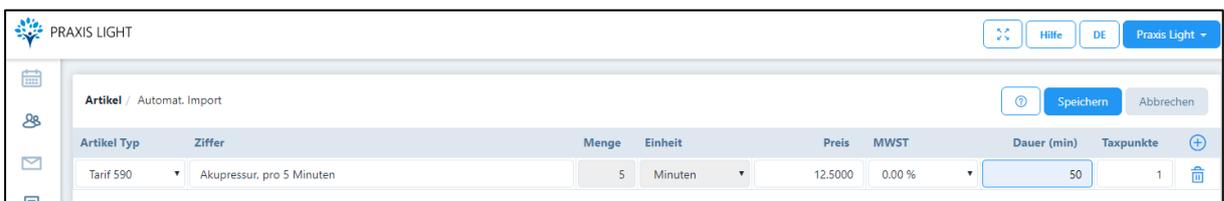
- Standardmässig sind acht Artikel (wie Beratung, Telefonspesen, versäumte Konsultation, Zeugnis) vorerfasst, welche nicht gelöscht werden können. Für deren Anwendung geben Sie vorab einen Preis ein.
- Über die Schaltfläche „Automatischer Import“ erhalten Sie eine Auswahl aller Artikel nach Tarif 590 respektive 999.
- Drücken Sie den Knopf „Autom. Import“...



... und anschliessend auf das „+“ Zeichen



- Im Zifferfeld können Sie entweder nach den EMR, ASCA oder 590 Codes suchen (einfach Methode eingeben z.B. "Akupressur", oder "ASCA-Zahl" bzw. "EMR-Zahl")



- Da in Tarif 590 alle Therapien in einem 5 Minuten Raster abgerechnet werden, erscheint im Feld „Menge“ automatisch eine „5“ und im Feld Einheit „Minuten“. Diese Vorgaben können nicht geändert werden, daher sind diese Felder gesperrt. Im Feld „Preis“ geben Sie den Preis pro 5 Minuten ein, d.h. bei einer Behandlungsdauer von 60 Minuten und einem Stundenansatz von Fr. 120.00 den Wert 10, da 12 x Fr. 10.00 verrechnet werden.
- In der Spalte „MWST“ muss ein Prozentsatz eingegeben werden, wenn die MWST nicht Null beträgt. Dieser Satz wird automatisch vergeben, wenn im Praxis-Profil eine Mehrwertsteuer-Nummer resp. ein Mehrwertsteuer-Satz eingegeben wird.
- Ebenfalls steht in der Spalte „Taxpunkte“ die Möglichkeit zur Verfügung, andere Taxpunktswerte einzugeben. Der momentane Standard ist 1.
- In der Spalte „Dauer“ wird die Standard-Therapiedauer für diesen Artikel eingegeben. Mit dieser Dauer wird auch die Therapie verrechnet (kann jedoch individuell bei jeder Rechnung angepasst werden).

## 3.2. Manuelle Eingabe

- Möchten Sie weitere Therapien oder Arzneimittel eingeben, wählen Sie «manuelle Eingabe».
  - Produkte: Wählen Sie hierzu den Tarif 590, dann wird automatisch die Ziffer 1310 vorgegeben. Erfassen Sie sämtliche Arzneimittel der Komplementärmedizin immer nach folgender Regel: „Produktname bzw. Verwendungszweck, Hersteller, Menge (z.B. Packungsgrösse) und die Darreichungsform“, zum Beispiel „UMCKALOABO Lösung, Schwabe, 50 ml“ bzw. «Phytotherapeutika Husten, Hänsele, 50 ml»
  - Methoden: Hierzu kann der Artikel Typ 999 gewählt und anschliessend die Beschreibung eingegeben werden.  
*Der Unterschied zwischen Produkten und Methoden ist wichtig, da auf der Rechnung Therapien und Produkte getrennt ausgewiesen werden.*

## 4. Patienten erfassen (Haupt-Menü «Patienten»)

### 4.1. Importfunktion

- Damit Patienten aus einer anderen Software importiert werden können, müssen diese zuerst von der bisherigen Software in ein speziell formatiertes Excel-File exportiert werden.
- Hierzu auf die Funktion "Heraufladen" klicken
- Es erscheint die Importseite, rechts auf die Funktion „Klicken Sie hier, um die Vorlage herunterzuladen“ klicken
- Im Excel File können die Patientendaten erfasst werden. Die erste kursiv geschriebene Zeile löschen Sie bitte (dient ausschliesslich als Vorlage). Alle mit Stern \* markierten Felder sind obligatorisch auszufüllen.
- **Wichtig: Jede Zeile hat eine spezielle Formatierung. Beachten Sie, dass Sie beim Import die Formatierungen nicht ändern, ansonsten können Fehlermeldungen erfolgen!**
- Für das Importieren ziehen Sie entweder die Excel-Datei auf das Importfeld ("Hier Datei einfügen oder heraufladen klicken") oder Sie klicken in dieses Feld und laden die Datei herauf.

### 4.2. Manuelle Eingabe

- Hierzu auf die Funktion "Hinzufügen" klicken
- Register „Patienten-Daten“:
  - a) Die entsprechenden Daten eingeben, alle mit \* gekennzeichneten Felder sind obligatorisch.
  - b) Kästchen «Korrespondenz via E-Mail» (nur bei «Light Plus»): wollen Sie mit Ihrem Patienten per E-Mail korrespondieren, dann wählen Sie dieses Kästchen und fügen Sie darunter die E-Mail-Adresse ein.
- Register „Verschiedenes“:
  - a) Standard-Rabatt: hier können Sie für Verwandte, Freunde etc. einen Rabattsatz hinterlegen, welcher automatisch beim Standard-Ansatz in Abzug gebracht wird. Die Rechnung wird für die Versicherung korrekt ohne Rabatt ausgewiesen.
  - b) Selektionsfeld: Hier können Angaben zum Selektieren eingegeben werden z.B. wenn Ihre Patienten einen Kurs bei Ihnen besuchen.
  - c) Im C/ O Feld können Sie eine abweichende Rechnungsadresse eingeben.

The screenshot shows a form for entering patient data. At the top, there is a checked checkbox labeled 'C/O'. Below it are three input fields: 'C/O Anrede \*' (with a dropdown arrow), 'C/O Vorname \*', and 'C/O Nachname \*'. Below these is a 'C/O E-Mail' input field. At the bottom, there is a table with columns: 'Adress-Art', 'Land', 'Adresse', 'PLZ', and 'Ort'. The first row shows 'Rechnungsadresse' in the 'Adress-Art' column, 'Schweiz' in the 'Land' column, and empty fields for 'Adresse', 'PLZ', and 'Ort'. There is a plus sign icon in the top right of the table and a trash icon in the bottom right.

Falls der Name des Rechnungsempfängers vom Patienten abweicht, Anrede, Vorname und Nachname eingeben; falls auch die Adresse abweicht, das „+“ Zeichen anklicken und die „Rechnungsadresse“ eingeben.

→ **Nach der Eingabe immer "SPEICHERN" drücken!**

#### 4.3. Fälle

- Das Programm unterscheidet "Fälle" und "Behandlungen". Zu jedem Fall können verschiedene Behandlungen vorgenommen werden, bei einem Patienten können auch gleichzeitig zwei oder mehrere Fälle parallel geöffnet sein (Krankheit / Unfall).
- Wollen Sie einen neuen Fall eröffnen, klicken Sie "+", wenn Sie einen Fall bearbeiten möchten, auf das Bleistift-Symbol.
- Das Fall-Datum wird automatisch vergeben, kann jedoch geändert werden.
- Wählen Sie "Einzel- oder Gruppentherapie".
- Wählen Sie beim Grund aus den Vorgaben aus.
- Diagnose: hier steht der Tessiner Code als Vorlage zur Verfügung, andere Diagnosen können individuell eingegeben werden.
- **Der Fall ist jeweils abzuspeichern!**

#### 4.4. Behandlung eintragen

- Wählen Sie den Patienten, und gehen Sie in das Register "Behandlungen".
- Beim Paket «Light Plus» bestehen zwei Möglichkeiten, die jeweiligen Behandlungen zu eröffnen:
  - a) Durch klicken auf das „Plus-Symbol“ öffnet sich ein neues Fenster hier können Sie die Therapie, die Uhrzeit etc. eingeben. Für die anderen Felder finden Sie weitere Details in Kapitel 5.3.
  - b) Zweite Möglichkeit / „Schnellerfassung“ (beim Paket «Light» wird nur diese angeboten): durch klicken auf das „Uhr Symbol“ können gleichzeitig mehrere Behandlungen mit der gleichen Therapie eingeben werden.



Fall: 16.08.2018				
Datum	Therapie	Therapeut	Status	Protokoll

Alle Behandlungen, die Sie verrechnen möchten, müssen den Status „Behandlung erfolgt“ haben. Für alle Behandlungen in der Vergangenheit wird dieser Behandlungsstatus automatisch gesetzt. Wenn sie jedoch Behandlungen in der Zukunft eingeben, ist der Behandlungsstatus „offen“. Den Behandlungsstatus können Sie jederzeit durch klicken auf das „Stift-Symbol“ bei der jeweiligen Behandlung verändern.

## 5. Kalender: Termine/Behandlungen eintragen (Nur «Light Plus»)

### 5.1. Allgemein

- Die Kalenderansicht beginnt immer mit der gegenwärtigen Tageszeit, damit gleich all-fällige nächste Termine gesehen werden.
- Sie haben die Möglichkeit, hier eine Tages-/Wochen-/Monats- oder Listenansicht zu wählen; in der Wochen-Ansicht sind die von Ihnen eingegebenen Arbeitszeiten am hel-len Bildschirm erkennbar.
- Geben Sie durch einfaches Klicken einen neuen Termin ein.
- Als erstes wählen Sie den "Typ" aus folgenden Möglichkeiten:
  - a) Patiententermin intern
  - b) Patiententermin extern
  - c) Privater Termin
  - d) Weiterbildung
  - e) Abwesend
  - f) Ferien

Alle Typen sind mit unterschiedlicher Farbe hinterlegt, welche Sie unter dem Benutzer-profil individuell auswählen können. Zudem ist in der Monats-Ansicht noch eine Abkür-zung als Hilfeleistung hinterlegt

- Falls Sie einen Patienten-Termin eingeben wollen, bitte unter 5.2./5.3. weitermachen
- Bei den anderen Terminen kann das "von – bis" Datum und Uhrzeit eingegeben wer-den.

### 5.2. Patienten / Fälle eröffnen und bearbeiten

- Wenn ein bestehender Patient anruft, kann dieser einfach im Feld "Patient" aufgerufen werden (mit Eingabe seines Namens / Vornamens).
- Wenn der Fall für den Patienten bereits eröffnet wurde, wählen sie diesen aus (siehe 4.3).
- Handelt es sich um einen neuen Patienten, dann "Hinzufügen" oder "+" klicken (siehe 4.2.).

### 5.3. Patienten / Behandlung eintragen

- Unter "Therapie" ist die von Ihnen gewählte Standard-Therapie als Vorschlag angezeigt, sie können jedoch eine andere wählen. Wichtig: die im Artikelstamm hinterlegte Zeit wird automatisch im Kalender reserviert.
- Falls Sie neben der Therapie auch noch Produkte oder andere Leistungen anbieten wol-len, klicken Sie auf die Box "Andere Leistungen/Produkte", es wird ein neues Feld geöff-net, welches wiederum alle hinterlegten Artikel enthält (mit "+" anwählen).
- Falls sie den Termin auf den ganzen Tag ausdehnen möchten, Box "Ganzer Tag" an-wählen.
- Falls Sie mit dem Patienten gleich verschiedene Termine vereinbaren wollen, klicken sie auf die Box "Wiederkehrendes Ereignis" und wählen sie mit "+" gleich den Wochentag

und die Uhrzeit in der Agenda aus; der Vorschlag wird im Dossier eingetragen und kann entweder geändert, gelöscht oder bestätigt werden.

- Für den aktuellen Fall steht in der untersten Zeile das Protokoll zu Verfügung. Hier können Sie alle Notizen zu Anamnese, Beobachtungen, Therapie eintragen, diese stehen Ihnen bei den nächsten Konsultationen zur Verfügung.
- Erfassung einer Gruppentherapie: Es besteht die Möglichkeit, Gruppentherapien zu erfassen. Dazu gehen Sie in den Kalender und wählen das gewünschte Datum und die Uhrzeit. Durch Klicken auf das entsprechende 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“.

#### 5.4. Bearbeitung des Behandlungs-Status

- Sobald eine Behandlung erfolgt ist, ändern Sie bitte den Status auf "erfolgt". Falls eine Behandlung kurzfristig abgesagt wurde und Sie diese dem Patienten verrechnen wollen, wählen Sie den Status "verpasst". Falls Sie die Behandlung nicht verrechnen wollen, wählen Sie den Status "storniert". Für die Rechnungsstellung werden nur Behandlungen vorgeschlagen, welche als "erfolgt" oder "verpasst" markiert worden sind, in der Agenda wird dies mit einem gesicherten Schloss dargestellt.
- Wichtig: sobald eine Behandlung den Status "erfolgt" aufweist, kann am Protokoll nichts mehr geändert werden, wenn eine Behandlung den Status "verrechnet" aufweist, auch keine Änderungen mehr an den Bemerkungen zur Anamnese etc.
- Werden Behandlungen über die "Schnellerfassung" (Kapitel 4.4.) erfasst, wird automatisch der Status „Behandlung erfolgt“ gesetzt, ausser bei Behandlungen in der Zukunft, hier ist der Status auf „Behandlung offen“.
- Den Behandlungsstatus können Sie jederzeit ändern. Dazu gehen Sie in den gewünschten Patienten. Anschliessend wählen Sie im Register „Behandlungen“ die Behandlung, deren Behandlungsstatus Sie ändern möchten. Im Feld "Status" können Sie jetzt den Behandlungsstatus individuell ändern und die Behandlung speichern.

## 6. Online-Kalender (Nur «Light Plus»)

### 6.1. Allgemeines

- Die Software PRAXSYS bietet Ihnen die Möglichkeit, dass bestehende oder neue Patienten gleich über Ihre Webseite eine Online-Buchung in Ihrer Agenda vornehmen können.
- Das erspart Zeit, Sie brauchen auf Mitteilungen auf dem Telefonbeantworter nicht zurückzurufen, bei Termin-Absagen, wird dieser Termin sofort online freigegeben, was Ihre Chance zu einer Belegung dieses Termins stark erhöht.

### 6.2. Benutzerprofil

- Bitte gehen Sie zuerst auf Ihr Benutzerprofil und wählen Sie das Register «Persönliche Daten». Hier wählen Sie im Feld «Ihre Fachbezeichnung» entweder eine oder mehrere der vorgegebenen Optionen oder geben Ihre Fachbezeichnung ein. Diese Fachbezeichnung(en) wird/werden dann auf dem Online-Kalender Ihrer Praxis angezeigt.

**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

Ihre Fachbezeichnung \* Naturheilpraktiker/in mit Zertifikat OdA AM -Fachrichtung Homöopathie

- Damit der Online-Kalender auf Ihrer Webseite angezeigt wird, müssen Sie im Register «Arbeits-Stunden» Ihre Praxis-Öffnungszeiten einrichten. Sie können pro Tag mehrere Eingaben machen, z.B. mit Mittagspause, Zwischenstunden etc.

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

Wochentag	Von	Bis	
Montag	14:00	17:00	+
Montag	09:00	12:00	+
Dienstag	09:00	12:00	+
Dienstag	14:00	17:00	+

### 6.3. Artikelstamm

- Die von Ihnen angebotenen Therapien haben Sie möglicherweise bereits eingegeben. Falls dies noch nicht geschehen ist, bitte diese zuerst eingeben gemäss Kapitel 3.
- Im Artikelstamm können Sie nun wählen, welche der von Ihnen erfassten Therapien auf dem Online-Kalender angeboten werden sollen. Hierzu aktivieren Sie das Kästchen «OT» (Online Terminkalender) und setzen bei den entsprechenden Artikeln ein Häkchen.

Artikel Typ	Ziffer	Beschreibung	Dauer (min)	Menge	Einheit	Preis	MWST	Gültig bis	Aktiv	OT
Tarif 590	1003	Akupressur, pro 5 Minuten	30	5	Minuten	10.8334 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Tarif 590	1003	Akupressur, pro 5 Minuten	60	5	Minuten	10.0000 CHF	0.00 %	27.12.9998	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarif 590	1003	Akupressur, pro 5 Minuten	45	5	Minuten	10.4167 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Sie haben nun die Möglichkeit, die Anzeige im Online-Kalender anzupassen oder die Anzahl paralleler Behandlungen (z.B. Gruppentherapie, Akupunktur etc.) einzugeben. Wählen Sie hierzu das Stiftsymbol rechts des Kästchens. Es öffnet sich ein neues Fenster, wobei Sie ganz unten die Angaben für den Online-Kalender finden:

Online-Kalender

Anzahl paralleler Behandlungen

Bezeichnung für den Online-Kalender

Aktiv

- Standardmässig ist bei «Anzahl paralleler Behandlungen» die Zahl «0» eingegeben. Falls Sie eine Gruppentherapie anbieten, können Sie hier die maximale Anzahl Teilnehmer eingeben. Bis diese Zahl erreicht ist, können in diesem Zeitfenster somit mehrere Buchungen erfolgen.
- «Bezeichnung für den Online-Kalender»: Hier wird standardmässig der Text des Artikels ohne «pro 5 Minuten» (dieser wird für die korrekte Rechnungsstellung benötigt) vorgeschlagen. Falls Sie mit dem Vorschlag nicht einverstanden sind, können Sie den Text beliebig ändern.
- Wenn Sie z.B. nur eine «Erstkonsultation» und eine «Folgekonsultation» anbieten möchten, können Sie z.B. den Artikel 999 «Beratung» zu diesem Zweck nehmen und die Dauer sowie den Preis entsprechend anpassen.
- WICHTIG: Falls ein Patient auf dem Online-Kalender bucht, wird in Ihrem internen Kalender immer ein Zeitfenster gemäss den von Ihnen in der Artikelverwaltung vorgegebenen Angaben blockiert und im Online-Kalender dieses nicht mehr zur Verfügung gestellt.

## 6.4. Praxis-Profil

- Hier finden Sie die Iframe URL, welche Sie auf Ihre Webseite einpflegen können. Eine Anleitung dazu finden Sie im entsprechenden Link oder auf unserer Webseite [www.praxsys.ch](http://www.praxsys.ch)
- Aus Sicherheitsgründen geben Sie bitte auch die vom Online-Kalender adressierte Webseite an. Hier können mehrere Webseiten angegeben werden.

**Praxis-Profil**

Praxis-Daten   Buchhaltung   Einstellungen   **Online Terminkalender**   Infrastruktur/Zubehör

MitarbeiterInnen   E-Mail Vorlagen

Bitte verwenden Sie den untenstehenden iframe-Schlüssel, um den "Online Terminkalender" auf Ihrer Webseite einzupflegen. Um einen "Online Terminkalender" einzurichten, ist es notwendig, Ihre "Fachbezeichnung" sowie Ihre Arbeitszeiten einzugeben (im Benutzerprofil), sowie mindestens bei einem Artikel das Kästchen "OT" (Artikel für Online Terminkalender) zu aktivieren. Ebenfalls muss untenstehend die Webseite (www.) eingegeben werden, mit welcher der Online Kalender verknüpft werden soll. Für detaillierte Anweisungen schauen Sie bitte [hier](#).

Iframe URL für den "Online Terminkalender"

Erlaubt die Verwendung des Online-Kalenders auf folgenden Webseiten

[Anweisungen für "Online-Terminkalender" öffnen](#)

<< Zurück   Weiter >>

- Wollen Sie den Online-Kalender auf seine Funktionstüchtigkeit testen, klicken Sie auf die Pfeiltaste. Dadurch wird der Bildschirm auf Ihrer Webseite simuliert (Anzeige wie in 6.5.).

## 6.5. Display auf Ihrer Webseite / Online-Buchung eines Patienten

- Nachdem Sie die Iframe URL auf Ihrer Webseite eingepflegt haben (entweder können Sie das selber oder Ihr Web-Verantwortlicher tun, für eine geringe Gebühr übernimmt das auch das Praxsys-Team von Debitoris AG), sind Sie nun bereit, Online-Buchungen von Patienten zu erhalten.
- Bitte testen Sie zuerst die Einträge von Ihnen («Fachbezeichnung») als auch die angebotenen Leistungen (aus dem Artikelstamm) sowie die Kalender-Anzeigen (stimmen die Arbeitszeiten?).

Nachfolgend zeigen wir kurz auf, wie das System für die Patienten funktioniert:

- Zuerst sieht der Besucher den Therapeuten und seine Fachbezeichnung.

Therapeut   Grund des Besuches   DE

**Louise Bouchard**  
Naturopathe avec diplôme fédéral en Homéopathie  
Cabinet Modèle  
Rue du Palais  
1700 Fribourg  
info@debitoris.ch

- Anschliessend werden ihm die möglichen Therapien vorgeschlagen. Er wählt die entsprechende Therapie und erhält anschliessend eine Auswahl von Terminvorschlägen.

Falls in der entsprechenden Woche keine Termine mehr zur Verfügung stehen, wird ihm der nächste freie Termin angezeigt.

Therapeut: Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit Zertifikat OdA AM - Fachrichtung Homöopathie

Grund des Besuches: Homöopathie, Behandlung/Konsultation - 60 min - 150.00 CHF

**Kurt Kränzlin**  
 Naturheilpraktiker/in mit Zertifikat OdA AM - Fachrichtung Homöopathie  
 Muster Praxis  
 Seestrasse 61  
 6052 Hergiswil  
 kurt.kraenzlin@debitoris.ch

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
03.02.2020	04.02.2020	05.02.2020	06.02.2020	07.02.2020	08.02.2020	09.02.2020
11:00	14:00	09:00 13:00	18:00	11:00		

- Der Besucher wählt einen Termin und wird nun auf eine neue Seite weitergeleitet. Hier gibt er an, ob er bereits Patient der Praxis ist und falls ja, ob er bereits eine Online-Buchung vorgenommen hat.

Buchungsinformation   Patienteninformation   Zusammenfassung

Ihr gewählter Behandlungstermin ist 28.01.2020 14:00.

Sind Sie ein Patient von Muster Praxis?

Nein  
 Ja

<< Zurück   Weiter >>

a) Neuer Patient: ein neuer Patient wird gebeten, seine Personalien einzugeben:

Buchungsinformation   Patienteninformation   Zusammenfassung

Geschlecht \* Männlich   Anrede \* Herr

Vorname \* Heinz   Nachname \* Felber

Land \* Schweiz

Adresse \* Kantonstrasse 16   Postleitzahl \* 6045   Ort \* Meggen

Telefonnummer 041 555 66 67   Telefonnummer Mobile

E-Mail \* tarif590@debitoris.ch

Geburtsdatum \* 15.06.1993

Ich habe die [Datenschutzrichtlinien](#) gelesen und stimme diesen zu.

<< Zurück   Bestätigen

Nach dem Anklicken der Box mit den Datenschutzrichtlinien erhält er eine Zusammenfassung der Buchung. Parallel dazu erhält der Patient eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Hiermit wird verhindert, dass sich Personen einwählen können, welche gar nicht existieren.

Sehr geehrter Herr Felber

Um Ihre Buchung abzuschliessen, überprüfen Sie bitte die Patientendaten, indem Sie den nachstehenden [Link](#) anklicken. Sie werden auf eine neue Seite weitergeleitet, wo Sie Ihr persönliches Passwort eingeben können. Ihre E-Mail-Adresse und Ihr persönliches Passwort werden für Ihre nächsten Online-Buchungen gespeichert.

Mit freundlichen Grüssen

Muster Praxis  
Seestrasse 61  
6052 Hergiswil  
[www.debitoris.ch](http://www.debitoris.ch)

Nach dem Anklicken des Links öffnet sich ein neues Fenster. Hier kann er ein Passwort hinterlegen, welches er für weitere Online-Buchungen verwenden kann. Die Buchung wird durch «Absenden» abgeschlossen.

**Termin bestätigen**

Bestätigen Sie die Buchung, indem Sie ein persönliches Passwort eingeben, mit dem Sie spätere Online-Buchungen vereinfachen.

Persönliches Passwort \*

Passwort bestätigen \*

**Absenden**

b) Bestehender Patient: Falls ein bestehender Patient bislang noch keine Online-Buchung vorgenommen hat, wird auch er entsprechend geprüft, d.h. es erfolgt eine Registrierung wie bei neuen Patienten.

Buchungsinformation **Patienteninformation** Zusammenfassung

E-Mail \*  
heinz.felber@bluewin.ch

Vorname \*  
Heinz

Nachname \*  
Felber

Geburtsdatum \*  
15.06.1993

Ich habe die [Datenschutzrichtlinien](#) gelesen und stimme diesen zu.

Falls der Patient bereits eine Online-Buchung vorgenommen hat, kann er einfach seine E-Mail-Adresse und sein Passwort eingeben.

Buchungsinformation **Patienteninformation** Zusammenfassung

E-Mail \*  
heinz.felber@bluewin.ch

Persönliches Passwort \*  
.....

Passwort vergessen?

Zum Abschluss erhält der Patient eine E-Mail mit der Terminbestätigung.

Sehr geehrter Herr Felber

Vielen Dank für die Buchung Ihres Termins bei Muster Praxis. Gerne bestätigen wir Ihnen den Termin für den 28.01.2020 von 14.00 Uhr bis 15.00 Uhr.

Wir freuen uns, Sie bald bei uns zu empfangen.

Freundliche Grüsse  
Muster Praxis  
Seestrasse 61  
6052 Hergiswil  
[www.debitoris.ch](http://www.debitoris.ch)

Gleichzeitig erhält auch der Therapeut eine Meldung, dass eine neue Online-Buchung eingegangen ist:

Sehr geehrter Herr Kränzlin

Sie haben eine neue Online-Buchung erhalten:  
Patient: Heinz Felber  
Buchungsgrund: Homöopathie, Behandlung/Konsultation  
Datum: 28.01.2020 von 14:00 bis 15:00

Bitte überprüfen und den Buchungsprozess im PRAXSYS-Kalender fortsetzen.

Freundliche Grüsse,  
Ihr PRAXSYS Team von Debitoris AG

Falls der Patient falsche Daten eingibt, erscheint folgend Meldung:

✘ Sie haben falsche Zugangsdaten eingegeben. Wenn Sie Ihr persönliches Passwort vergessen haben, wählen Sie bitte "Passwort vergessen". ✘

## 6.6. Display auf Ihrem Kalender / Online-Buchung eines Patienten akzeptieren / ablehnen

- Online-Buchungen sind mit roter Farbe unterlegt (die Farbe kann im Benutzer-Profil geändert werden) und mit «PON» (Patienten-Termin Online) gekennzeichnet.



- Nun klicken Sie auf den Termin, es erscheint ein neues Fenster mit der Zusammenfassung der Eingabe des Patienten:

A screenshot of a form for editing an appointment. The fields are as follows:

- Typ: Patienten-Termin Online
- Behandlungsgrund: Homöopathie, Behandlung/Konsultation
- Patient: Heinz Felber
- Therapeut: Kurt Kränzlin
- Von \*: 28.01.2020 14:00
- Bis \*: 28.01.2020 15:00

Buttons: Ablehnen (red), Umwandeln (blue)

- Sie können nun den vorgeschlagenen Termin entweder annehmen oder ablehnen. Wenn Sie ihn annehmen wollen, klicken Sie auf «Umwandeln». So können Sie aus dem Online-Termin einen «Patienten-Termin intern» erstellen und – falls nötig – den Zeitraum anpassen oder weitere Leistungen erfassen (siehe Benutzerhandbuch). Zum Abschluss bitte «Speichern» drücken.

A screenshot of the "Kalender / Bearbeiten" form. At the top right are buttons: Löschen (red), Speichern (blue), Abbrechen (grey). The form fields are:

- Typ \*: Patienten-Termin intern
- Patient: Heinz Felber (+)
- Fälle: 24.01.2020 (+) (trash icon)
- Therapeut \*: Kurt Kränzlin
- Therapie \*: Homöopathie, Behandlung/Konsultation, pro 5 Minuten (+)
- Andere Leistungen/Produkte
- Ganzer Tag
- Von \*: 28.01.2020 14:00
- Bis \*: 28.01.2020 15:00
- Infrastruktur/Zubehör (+)
- Status \*: Behandlung offen

Wenn Sie den Termin ablehnen wollen, klicken Sie auf «Ablehnen». Aus Gründen der Fairness wollen Sie bitte dem Patienten eine Nachricht zusenden, weshalb Sie den Termin absagen.

**Buchung absagen**

Ich möchte eine Nachricht an den Patienten senden

Inhalt der E-Mail

Ich bin kurzfristig zu einem Termin gerufen worden. Bitte wähle ein anderes Datum.

Herzliche Grüsse Kurt

## 6.7. Patientenstamm / Neuer Patient Online-Buchung

- Falls sich ein neuer Patient über das Online-Buchungssystem registriert hat, wird dieser analog zu den bestehenden Patienten in Ihren Patientenstamm integriert. Damit Sie feststellen können, welche Patienten über das Online-System erfasst wurden, sind diese speziell mit einem Häkchen in der Spalte «OT» (Online Terminkalender) markiert.

Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	OT	Aktiv	
Vreni	Bohnenblust	Hinterhof 22	Kriens				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Manuel	Caprez	Weg zum Winkel 9	Bern 1 Zustellung				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Heinz	Felber	Seestrasse 61	Luzern	tarif590@debitoris.ch		041 555 66 67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Helga	Fink	Churerstrasse 5	Geiss				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

Patienten-Stammblatt: Bei Patienten, welche über das Online-Buchungssystem erfasst wurden, ist standardmässig das Kästchen «Korrespondenz via E-Mail» aktiviert, zudem ist ganz unten als Quelle die «Online Buchung» markiert.

Korrespondenz via E-Mail

E-Mail \*

Geburtsdatum \*

Standard Therapeut

Interne Patienten-Nummer

Vertrags-Nummer

Quelle "Online Buchung"

Aktiv

## 7. Rechnungen erstellen (Haupt-Menü «Rechnungen»)

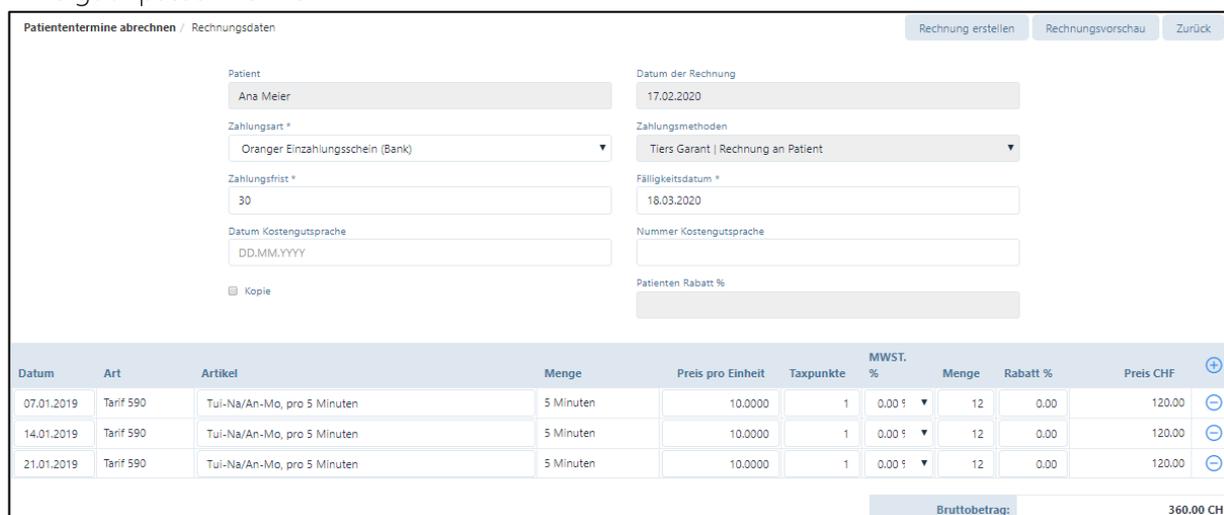
### 7.1. Patiententermine abrechnen

- Wählen Sie mittels «Filter» die Periode aus, in der sich die Patienten befinden, die abgerechnet werden sollen. Standardmässig sind die letzten zwei Monate vorgegeben.
- Im Eingabefeld "Status" können Sie die Auswahl einschränken, indem Sie z.B. nur alle als "erfolgt" markierten Behandlungen abrechnen wollen oder alle "verpassten" Behandlungen. Hier besteht auch die Möglichkeit, alle in der gewählten Periode erfassten, jedoch noch nicht als "erfolgt" markierte 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 so die Suche noch einschränken (fakultativ).
- Wählen Sie aus den vorgeschlagenen Patienten und Behandlungen diejenigen aus, welche Sie abrechnen wollen; hierzu markieren Sie die Kästchen. Jede Rechnung ist patientenbezogen, da die Vorgaben von Fall zu Fall unterschiedlich sind.
- Hier besteht eine weitere Möglichkeit, "offene" Behandlungen als erfolgt zu markieren. Durch Anklicken des Stift-Symbols wird der entsprechende Behandlungstermin angezeigt, dieser kann nun als "erfolgt" markiert werden, um anschliessend die Rechnung erstellen zu können.
- Eine sehr einfache Funktion um offene Behandlungen als "erfolgt" zu markieren, befindet sich im Modul «Kalender» (nur für Packet «Light Plus»). Klicken Sie hier in der Kopfleiste auf das Symbol "offenes Schloss". Hier können gleich alle Behandlungen eines Patienten markiert und als "erfolgt" markiert werden.



Tag Woche Monat Liste < 10 Febr. - 16 Febr. (07) > Filter Hinzufügen

- Nach dem Klick auf das «Rechnungssymbol» erhalten Sie eine Vorlage, welche Sie wie folgt anpassen können:



Patiententermine abrechnen / Rechnungsdaten

Rechnung erstellen Rechnungsvorschau Zurück

Patient: Ana Meier Datum der Rechnung: 17.02.2020

Zahlungsart \*: Oranger Einzahlungsschein (Bank) Zahlungsmethoden: Tiers Garant | Rechnung an Patient

Zahlungsfrist \*: 30 Fälligkeitsdatum \*: 18.03.2020

Datum Kostengutsprache: DD.MM.YYYY Nummer Kostengutsprache:

Kopie Patienten Rabatt %:

Datum	Art	Artikel	Menge	Preis pro Einheit	Taxpunkte	MWST. %	Menge	Rabatt %	Preis CHF
07.01.2019	Tarif 590	Tul-Na/An-Mo, pro 5 Minuten	5 Minuten	10.0000	1	0.00 %	12	0.00	120.00
14.01.2019	Tarif 590	Tul-Na/An-Mo, pro 5 Minuten	5 Minuten	10.0000	1	0.00 %	12	0.00	120.00
21.01.2019	Tarif 590	Tul-Na/An-Mo, pro 5 Minuten	5 Minuten	10.0000	1	0.00 %	12	0.00	120.00

Bruttobetrag: 360.00 CHF

- a) Datum der Rechnung: hier ist standardmässig das aktuelle Datum eingegeben
- b) Zahlungsart: hier ist standardmässig der Einzahlungsschein eingegeben, welcher im Praxis-Profil (Feld „Bankverbindung“) gewählt wurde; sie können jedoch auch Bar / Kreditkarte / Debitkarte wählen.

- c) Falls Sie Bar / Debitkarte / Kreditkarte wählen, wird unmittelbar nach Erstellung der Rechnung der Zahlungseingang verbucht; bei den übrigen Fällen müssen Sie den Zahlungseingang manuell verbuchen (siehe Kapitel 8.)
  - d) Datum der Kostengutsprache (falls vorhanden)
  - e) Nummer der Kostengutsprache (falls vorhanden)
  - f) In der Liste der Artikel sind die in der Behandlung gewählten Methoden aufgeführt. Wurden noch andere Leistungen erbracht, können diese durch Klicken auf "+" ergänzt werden. Ebenfalls können Sie durch Klicken auf das Zeichen "-" eine Behandlung oder ein Heilmittel entfernen (diese Eingabe wird nicht gelöscht, sondern erscheint bei einer nächsten Behandlung wieder als Vorgabe).
- Sind Sie mit den Eingaben einverstanden, können Sie mit "Rechnungsvorschau" die erstellte Rechnung zuerst anschauen.
  - Wenn Sie mit der Rechnung einverstanden sind, dann drücken Sie auf "Rechnung erstellen"; sobald diese Taste gedrückt wird, wird die Rechnung intern abgelegt, d.h. kann unter "erstellte Rechnungen" wieder geöffnet werden und dient so zur Debitorenkontrolle (d.h. ab diesem Datum läuft die Fälligkeitsfrist).
  - Wurde eine Rechnung falsch erstellt, kann diese storniert und neu erstellt werden. Dazu gehen Sie in das Modul „Rechnungen“ und das Untermenü „Erstellte Rechnungen“. Wählen Sie nun die falsch erstellte Rechnung aus und klicken Sie auf das graue Kästchen. Wählen Sie die Schaltfläche «Rechnungen bearbeiten» und dann das Feld „Stornierung“, Sie können dieses anwählen und die Rechnung stornieren. Die stornierte Rechnung hat nun den Status "Storniert". Durch die Stornierung wird automatisch der Status einer Behandlung von "verrechnet" auf "erfolgt" gesetzt. Anschliessend wechseln Sie in das Modul "Patienten". Im Register "Behandlungen" können Sie die Korrekturen vornehmen.
- Eine ausgestellte Rechnung kann zwar nicht wieder geändert werden, jedoch wird diese durch die Stornierung aus der Debitorenliste entfernt.**

## 7.2. Kleinrechnungen

- Diese Möglichkeit ist vorgesehen, um kleine Rechnungen zu erstellen, d.h. ohne Einzahlungsschein und ohne Rückforderungsbeleg.
- Klicken Sie auf „Kleinrechnung erstellen“ und geben Sie hier Patient und Artikel ein, die Rechnung wird analog Punkt 7.1. erstellt.
- Für die Zahlung sind ausschliesslich Barzahlung, Debit- und Kreditkarte vorgesehen.

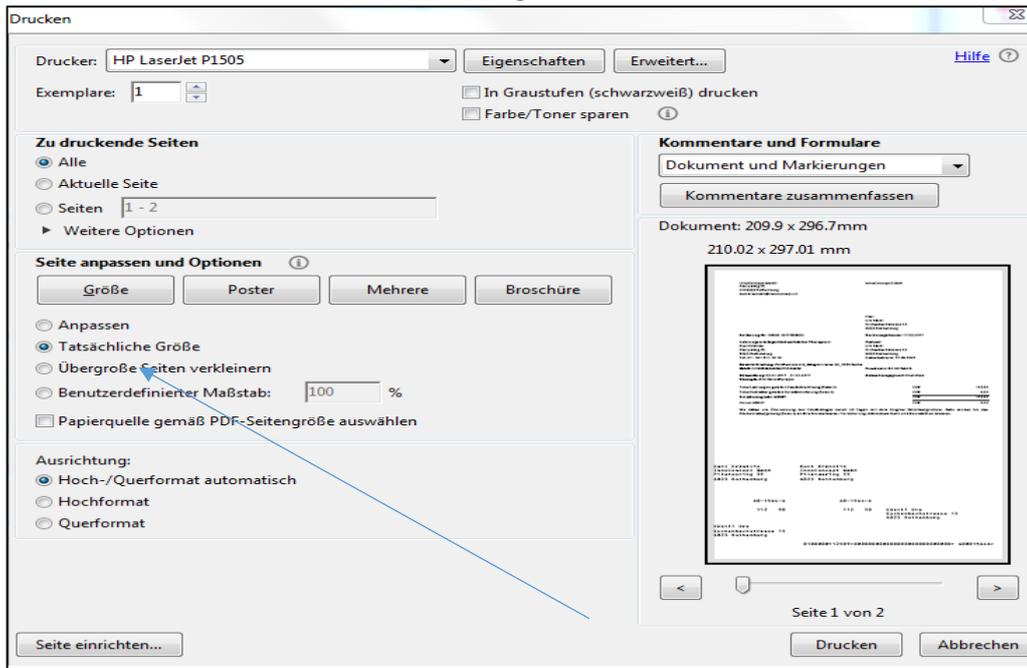
## 7.3. Weitere Möglichkeiten, Rechnungen zu erstellen

- Rechnungen können auch über das Modul „Patienten“ abgerechnet werden, hier den Patient aufrufen (Stift Symbol), auf "Fälle" drücken und das Rechnungssymbol anklicken.
- Ebenfalls ist es möglich, über den Kalender abzurechnen (nur für «Light Plus»): hier Patiententermin mit grünem Schloss ("erfolgte Behandlung") anklicken und dann beim Patienten das Rechnungssymbol anklicken.

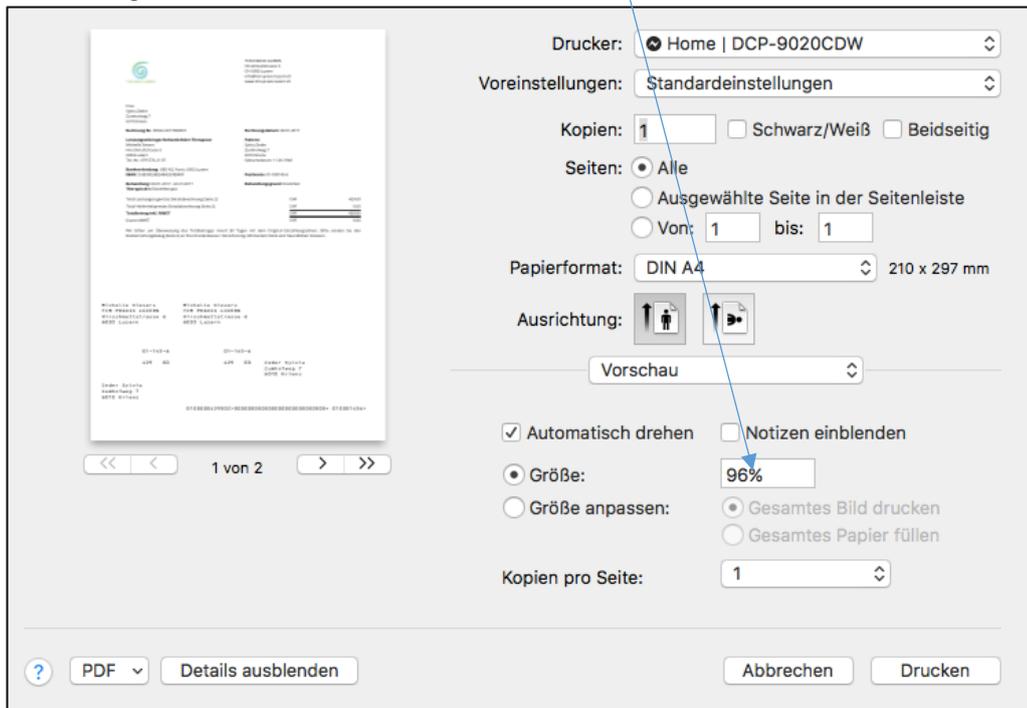
## 7.4. Rechnungsdruck (einzelne Rechnungen)

Die Rechnungen 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.

➔ **ACHTUNG:** beim Rechnungsdruck des Pdfs muss dringend darauf geachtet werden, dass bei „Seite anpassen und Optionen“ die Einstellung „Tatsächliche Grösse“ angewendet wird, ansonsten werden die Felder im Einzahlungsschein verschoben!



Darstellung im Mac: Immer auf 100 % einstellen

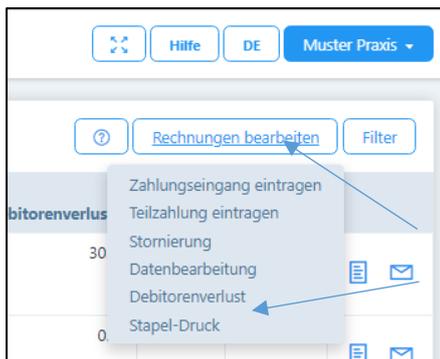


- Rechnungen per E-Mail versenden (nur bei «Light Plus»): für alle Patienten, welche eine Korrespondenz per E-Mail wünschen, können Sie die Rechnung per E-Mail zustellen. Sie werden hierzu nach dem Erstellen der Rechnung von der Software gefragt.

## 7.5. Rechnungsdruck (mehrere Rechnungen)

Sie können im Untermenü „Erstellte Rechnungen“ mehrere Rechnungen zusammen ausdrucken. Dazu wählen Sie alle Rechnungen durch klicken auf das graue Kästchen neben den Rechnungen aus, die Sie ausdrucken möchten.

Wählen Sie die Schaltfläche «Rechnungen bearbeiten» und anschliessend «Stapel-Druck».



*Ansicht «Light Plus»*



*Ansicht «Light»*

Für die zu erstellenden Rechnungen werden 2 PDF Files erstellt, das eine mit allen ersten und das zweite mit allen zweiten Seiten.

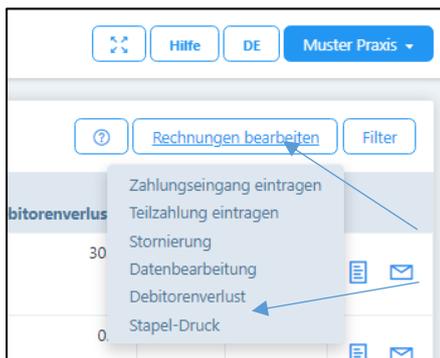
## 8. Zahlungen erfassen / Stornierungen vornehmen (Haupt-Menü «Rechnungen»)

Im Paket «Light» steht ausschliesslich die «Stornierungs-Funktion» zur Verfügung, im Paket «Light Plus» stehen zusätzlich erweiterte Bearbeitungsfunktionen sowie eine manuelle Erfassung von Zahlungen zur Verfügung:

- „Erstellte Rechnungen“ anwählen
- Bei denjenigen Patienten, welche Sie bearbeiten möchten, das Kästchen links anklicken

<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Rechnungsnummer	Da Re
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2018000080	06
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000726	01
<input checked="" type="checkbox"/>	Michel Leclerc	00021-2017000661	24
<input type="checkbox"/>	Stephanie Odermatt	00021-2017000650	20

- Auf dem oberen Bildschirmrand die Schaltfläche «Rechnungen bearbeiten» anwählen:



Ansicht «Light Plus»



Ansicht «Light»

- Stornierung: die Rechnungen können bei einem Fehler oder bei einem Verlust ausgebucht werden. Durch Anklicken der Schaltfläche „Stornierung“ wird der fällige Betrag ausgebucht, nachdem Sie auf „speichern“ drücken.  
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.
- Zahlungseingang eintragen (nur «Light Plus»): wenn eine Rechnung komplett beglichen wurde, dieses Feld wählen; das Zahlungsdatum wird automatisch mit dem aktuellen Datum vorgeschlagen, kann jedoch überschrieben werden.
- Teilzahlung eintragen (nur «Light Plus»): Das Vorgehen ist analog wie beim Zahlungseingang, jedoch kann hier der bezahlte Betrag eingetragen werden; der restliche Betrag wird weiterhin als „fällig“ ausgewiesen.

- d) Datenbearbeitung (nur «Light Plus»): Eine Datenbearbeitung dient dazu, fehlerhaft eingegebene Zahlungsdaten zu korrigieren. So kann z.B. ein Debitorenverlust rückgängig gemacht werden, wenn der Patient trotzdem bezahlt oder Teilzahlungen auf gesamte Bezahlung umgestellt oder das Zahlungsmittel geändert werden etc.
- e) Debitorenverlust (nur «Light Plus»): Diese Funktion ist verfügbar, wenn Patienten ihre Rechnung oder einen Teil davon nicht bezahlen. In einem neuen Fenster wird die Differenz zwischen den bezahlten und den offenen Beträgen als "Forderungsverlust" vorgeschlagen. Wenn Sie mit diesem Vorschlag einverstanden sind, drücken Sie "Speichern". Der Betrag wird dann abgeschrieben und erscheint nicht mehr in der Liste der offenen Posten.

## 9. Berichte

Im Paket «Light Plus» stehen folgende Berichte zur Verfügung:

- Offene Posten
- Patienten-Liste (kann für Serienbriefe verwendet werden)

Im Paket «Light» steht lediglich die Ausgabe Ihrer Patientendaten auf Excel zur Verfügung. Diese können z.B. für den Seriendruck von Einladungen etc. verwendet werden.

**Wir wünschen Ihnen viel Freude mit der Software PRAXSYS!**