

Benutzerhandbuch  
für die Therapeutensoftware



Version 2.9 / 28.12.2022

## Inhalt

1.	Einführung .....	7
2.	Registrierungsprozess .....	7
2.1.	Wahl des Abonnements .....	7
2.1.1.	Testversionen .....	7
2.1.2.	Von einem Paket der Testversion in ein anderes umwandeln.....	8
2.1.3.	Testversion zu einem bezahlten Abonnement wechseln.....	8
2.1.4.	Bezahlte Pakete .....	9
2.2.	Erstmaliges Log-In .....	12
2.3.	Passwort vergessen .....	15
2.4.	Fehlermeldungen / falsches Log-In .....	15
2.4.1.	Benutzername oder Passwort ungültig.....	15
2.4.2.	Benutzer inaktiv.....	16
2.4.3.	Invalid Token .....	16
2.4.4.	Benutzer deaktiviert.....	17
2.4.5.	Benutzer gesperrt.....	17
2.5.	Einrichtungsassistent.....	17
3.	Generelle Funktionalität.....	18
3.1.	Anmeldung .....	18
3.2.	Mehrsprachigkeit .....	18
3.3.	Menüs.....	18
3.4.	Listen .....	19
3.5.	Weitere Funktionen .....	21
3.5.1.	Hinweise und Nachrichten .....	21
3.5.2.	Eingabefelder.....	22
3.5.3.	«Hilfe» Funktionen .....	23
3.5.4.	Audit Trail .....	24
4.	Einrichten von Praxis- und Benutzerdaten.....	25
4.1.	Praxis-Profil .....	25
4.1.1.	Praxis-Daten .....	25
4.1.2.	Buchhaltung.....	31
4.1.3.	Einstellungen / Abonnement wechseln .....	32
4.1.4.	Weitere Einstellungen .....	33
4.1.5.	Online-Terminkalender .....	35
4.1.6.	Infrastruktur / Zubehör .....	36
4.1.7.	MitarbeiterInnen.....	36

4.1.8.	E-Mail Vorlagen .....	39
4.2.	Benutzerprofil.....	43
4.2.1.	Persönliche Daten .....	43
4.2.2.	Benutzerdaten.....	44
4.2.3.	Arbeitsstunden .....	45
4.2.4.	Einstellungen .....	45
4.2.5.	Lizenz .....	46
4.3.	Mehrwertsteuer .....	47
4.3.1.	Generell .....	47
4.3.2.	Gemeinschaftspraxis mit mehreren angestellten Therapeuten .....	48
4.3.3.	Gemeinschaftspraxis mit mehreren selbständigen Therapeuten.....	49
5.	Therapien / Artikel .....	52
5.1.	Therapien / Artikelverwaltung .....	52
5.1.1.	Eingabe der Artikel-Daten .....	52
5.1.2.	Eingabe Arzneimittel / weitere Therapien .....	56
5.1.3.	Eingabe homöopathischer Arzneimittel (nur Pakete «Basic H»): .....	58
5.1.4.	Eingabe/Bearbeitung von Anwendungsinstruktionen (nur Pakete «Basic H»):.....	59
5.1.5.	Infrastruktur / Zubehör .....	60
5.1.6.	Lagerverwaltung (Alle Pakete ab «Basic») .....	60
5.2.	Kopierfunktion für Praxen mit mehreren Mitarbeitern (ab Paket «Basic») .....	62
6.	Patientenverwaltung.....	63
6.1.	Patientenverwaltung - Patienten-Daten .....	63
6.1.1.	Hinzufügen eines neuen Patienten .....	63
6.1.2.	Bearbeiten von Patientendaten .....	67
6.1.3.	Überprüfung der Patientendaten via Medidoc Datenbank (nur Pakete «Premium» und «Premium Plus») .....	67
6.1.4.	Löschen / Deaktivieren eines Patienten.....	68
6.2.	Patientenverwaltung - Versicherungsdetails .....	70
6.3.	Patientenverwaltung - Verschiedenes .....	71
6.4.	Patientenverwaltung – Familiengeschichte (nur Pakete «Basic H»).....	73
6.5.	Patientenverwaltung – Fälle.....	74
6.5.1.	Fälle eröffnen und schliessen .....	74
6.5.2.	Falsch eröffnete Fälle .....	79
6.5.3.	Übersichtliche Darstellung .....	79
6.6.	Patientenverwaltung – Behandlungen.....	80
6.6.1.	Eröffnen und mutieren von Behandlungen.....	81

6.6.2.	Erfassen von History Daten .....	82
6.6.3.	Falsch erfasste und bereits verrechnete Behandlungen .....	83
6.6.4.	Schnellerfassung von Behandlungen.....	83
6.6.5.	Homöopathische Behandlungen (nur Pakete H).....	85
6.7.	Patientenverwaltung – Chronologie (ab Paket Basic) .....	87
6.8.	Patientenverwaltung – Historie (ab Paket Basic) .....	87
6.8.1.	Zusätzliche Eingaben / Heraufladen von Dateien (ab Paket Basic).....	88
6.8.2.	Dokumente übermitteln (Nur Premium Plus) .....	89
6.8.3.	Übersicht Krankengeschichte .....	89
6.8.4.	Chronologische Krankengeschichte .....	90
6.8.5.	Einträge ausblenden (ab Paket Basic) .....	91
6.8.6.	E-Mail Historie (Pakete Basic H und Plus) .....	92
6.9.	Import von Patientendaten.....	92
6.10.	Elektronisches Patientendossier (nur Pakete «H»).....	94
6.10.1.	Einloggen über die Webseite des Therapeuten .....	94
6.10.2.	Versand des Dossier-Links per E-Mail aus der Patienten-Übersicht .....	95
7.	Kalender .....	105
7.1.	Kalenderfunktionen.....	105
7.1.1.	Ansichten.....	105
7.1.2.	Terminotyp / Status der Behandlung .....	107
7.1.3.	Termine auf dem Kalender verschieben .....	108
7.1.4.	Swipe Funktion für mobile Geräte .....	108
7.1.5.	Filter.....	108
7.2.	Kalendereinträge vornehmen .....	110
7.2.1.	Erfassung eines Patiententermins.....	111
7.2.2.	Termine mit Kostengutsprache oder Verordnung .....	112
7.2.3.	Erweiterte Protokoll-Funktion (nur Premium Plus).....	113
7.2.4.	Erfassung einer Gruppentherapie (nicht für Pakete «H»).....	114
7.2.5.	Versenden von Terminbestätigung an Patienten.....	115
7.2.6.	Andere Leistungen und Produkte.....	116
7.2.7.	Wiederkehrende Ereignisse .....	116
7.2.8.	Spezielle Felder für «H» Pakete.....	117
7.2.9.	Infrastruktur / Zubehör .....	118
7.2.10.	Status.....	119
7.2.11.	Mehrere offene Behandlungen im Kalender als „erfolgt“ markieren.....	119
7.2.12.	Schriftliche Bemerkungen zum Patienten .....	120

7.3.	Kalender-Synchronisation .....	121
7.3.1.	Allgemeines .....	121
7.3.2.	Vorgehen .....	121
7.3.3.	Weitere Angaben.....	126
8.	Online-Kalender.....	128
8.1.	Allgemeines .....	128
8.2.	Praxis-Profil .....	128
8.3.	Benutzerprofil.....	129
8.4.	Artikelverwaltung.....	130
8.5.	Display auf Ihrer Webseite / Online-Buchung eines Patienten.....	133
8.6.	Display auf Ihrem Kalender / Online-Buchung eines Patienten akzeptieren / ablehnen ...	139
8.7.	Anzeige bei Verwendung der Felder «Dauer des Zeitfensters für den Online-Kalender» und «Freie Zeit zwischen den Behandlungen».....	142
8.8.	Patientenstamm / «Neuer Patient» Online-Buchung .....	145
9.	Rechnungen.....	146
9.1.	Rechnungslayout .....	146
9.2.	Patiententermine abrechnen .....	147
9.2.1.	Rechnungsstellung über "Patiententermine abrechnen" .....	147
9.2.2.	Rechnungen für mehrere Patienten gleichzeitig erstellen.....	151
9.2.3.	Rechnungserstellung über das Menü Patienten / "Fälle" .....	153
9.2.4.	Rechnungserstellung über den Kalender .....	155
9.3.	Rechnung drucken.....	156
9.3.1.	Druck mehrerer Rechnungen .....	158
9.4.	Rechnung per E-Mail versenden .....	158
9.5.	Einfache Rechnungen erstellen.....	159
9.6.	Erstellte Rechnungen TG .....	160
9.6.1.	Zahlungseingang manuell erfassen .....	162
9.6.2.	Teilzahlung eintragen .....	163
9.6.3.	Stornierung.....	164
9.6.4.	Datenbearbeitung .....	164
9.6.5.	Debitorenverlust .....	165
9.6.6.	Stapeldruck.....	165
9.7.	Eingereichte Rechnungen TP.....	166
9.7.1.	Allgemeines / Rechnungskopie an Patienten.....	166
9.7.2.	Medidoc Status.....	167
9.7.3.	PRAXSYS Status.....	169

9.8.	Zahlungen automatisch erfassen .....	169
9.8.1.	CAMT heraufladen.....	169
9.8.2.	Nicht zuordenbare Datensätze.....	173
9.8.3.	Verschiedene Meldungen .....	176
10.	Mahnungen .....	178
10.1.	Mahnungen erstellen .....	178
10.1.1.	Generelle Hinweise .....	178
10.1.2.	Überfällige Rechnungen filtern .....	179
10.1.3.	Mahnungen erstellen .....	180
10.1.4.	Mahnung per E-Mail versenden.....	181
10.2.	Erstellte Mahnungen .....	182
11.	Nachrichten (Nur Pakete «Plus» und «Basic H») .....	183
11.1.	Nachricht an alle Patienten senden .....	184
11.2.	Nachricht an eine Auswahl von Patienten.....	188
11.3.	Nachricht an einen spezifischen Patienten senden .....	189
11.4.	Nachricht an Zuweiser / übrige Adressen (nur Premium Plus) .....	190
11.5.	Nachricht an Patienten über das Selektionsfeld (Basic H und Plus Pakete).....	190
11.6.	Vorlage Nachrichten.....	191
11.7.	E-Mail-Historie.....	192
12.	Etiketten drucken (nur Pakete «H»).....	194
12.1.	Allgemein.....	194
12.2.	Funktionen.....	195
13.	Berichte .....	197
14.	Adress-Daten (nur «Premium» Pakete) .....	200
15.	FAQ .....	202

## 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.

Die Anleitung beschreibt die kompletten Funktionalitäten von PRAXSYS. Diese sind im Paket «Basic Plus» enthalten. Alle anderen Pakete verfügen über weniger Funktionalitäten, hierzu verweisen wir auf unsere Webseite [www.praxsys.ch/pakete](http://www.praxsys.ch/pakete).

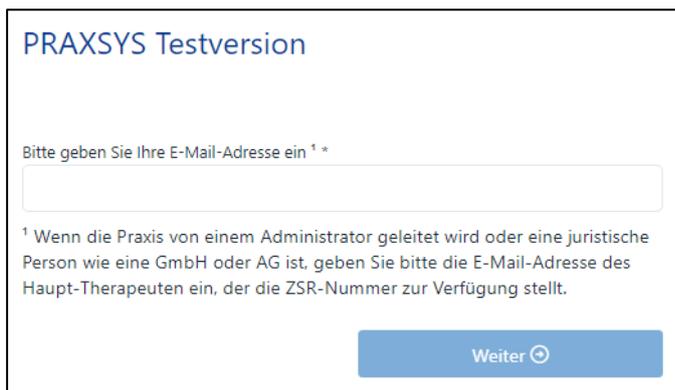
## 2. Registrierungsprozess

### 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. Testversionen

Der Registrierungsprozess (s. Kapitel 2.2.) erfolgt analog den bezahlten Versionen, es stehen alle Pakete zur Verfügung. Einziger Unterschied: bei der Testversion muss keine ZSR-Nummer (Zahlstellenregisternummer) eingegeben werden, welche bei der bezahlten Version obligatorisch ist.



The screenshot shows a registration form titled "PRAXSYS Testversion". It contains a text input field with the label "Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein <sup>1</sup> \*". Below the input field is a footnote: "<sup>1</sup> Wenn die Praxis von einem Administrator geleitet wird oder eine juristische Person wie eine GmbH oder AG ist, geben Sie bitte die E-Mail-Adresse des Haupt-Therapeuten ein, der die ZSR-Nummer zur Verfügung stellt." At the bottom right of the form is a blue button labeled "Weiter" with a right-pointing arrow icon.

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

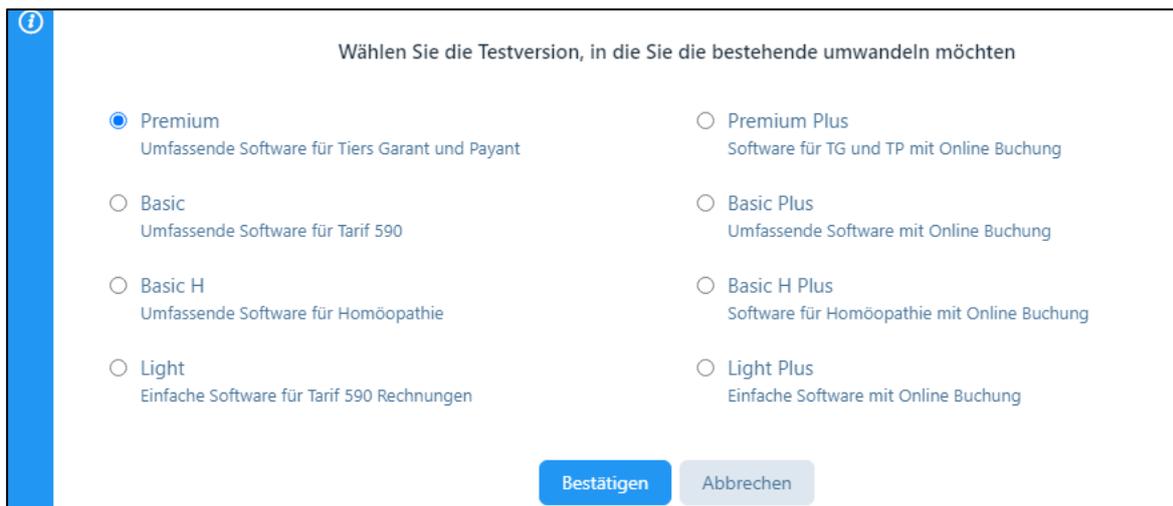
**WICHTIG für Testversionen ab Basic:** Geben Sie bei der Testversion immer einen Therapeuten ein und nicht die Praxis-Administration. Denn wenn die Test- in eine Vollversion umgewandelt wird, wird die eingegebene Person zum Praxis-Inhaber, also Haupt-Therapeuten (mit obligatorischer ZSR-Nummer).

### 2.1.2. Von einem Paket der Testversion in ein anderes umwandeln

Wenn Sie verschiedene Pakete von PRAXSYS ausprobieren möchten, können Sie das jederzeit tun. Hierzu steht Ihnen die Schaltfläche am oberen Bildschirmrand zur Verfügung:



Es öffnet sich ein neues Fenster und Sie können Ihr Paket umwandeln.



### 2.1.3. Testversion zu einem bezahlten Abonnement wechseln

Gleich daneben 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.**

Wenn Sie einen gültigen **Gutschein** haben, können Sie den Gutschein-Code in das entsprechende Feld eingeben. Durch Klick auf das Häkchen-Symbol wird der Gutschein geprüft und die Verlängerung angezeigt.

**ACHTUNG:** Wenn Sie von der Testversion auf eine Version mit verringerter Funktionalität umsteigen wollen, erscheint eine entsprechende Meldung, die bestätigt werden muss, um fortfahren zu können.

**Wählen Sie Ihr Abonnement, in das Sie konvertieren möchten.**

**Premium**  
Umfassende Software für Tiers Garant und Payant  
Jährliche Bezahlung: 1 x 470.40 CHF  
Halbjährliche Bezahlung: 2 x 251.40 CHF (502.80 CHF)

**Basic**  
Umfassende Software für Tarif 590  
Jährliche Bezahlung: 1 x 352.80 CHF  
Halbjährliche Bezahlung: 2 x 188.40 CHF (376.80 CHF)

**Basic H**  
Umfassende Software für Homöopathie  
Jährliche Bezahlung: 1 x 470.40 CHF  
Halbjährliche Bezahlung: 2 x 251.40 CHF (502.80 CHF)

**Light**  
Einfache Software für Tarif 590 Rechnungen  
Jährliche Bezahlung: 1 x 117.60 CHF  
Halbjährliche Bezahlung: 2 x 62.40 CHF (124.80 CHF)

**Premium Plus**  
Software für TG und TP mit Online Buchung  
Jährliche Bezahlung: 1 x 592.80 CHF  
Halbjährliche Bezahlung: 2 x 316.80 CHF (633.60 CHF)

**Basic Plus**  
Umfassende Software mit Online Buchung  
Jährliche Bezahlung: 1 x 470.40 CHF  
Halbjährliche Bezahlung: 2 x 251.40 CHF (502.80 CHF)

**Basic H Plus**  
Software für Homöopathie mit Online Buchung  
Jährliche Bezahlung: 1 x 537.60 CHF  
Halbjährliche Bezahlung: 2 x 287.40 CHF (574.80 CHF)

**Light Plus**  
Einfache Software mit Online Buchung  
Jährliche Bezahlung: 1 x 235.20 CHF  
Halbjährliche Bezahlung: 2 x 125.40 CHF (250.80 CHF)

Löschen der Test-Daten - Wenn Sie kein Häkchen setzen, werden alle Daten in das gewählte Paket übernommen

**Wie möchten Sie bezahlen?**

Jährliche Zahlung

Halbjährliche Zahlung

**Wie möchten Sie die Rechnung erhalten?**

Per E-Mail (elektronisch): ohne zusätzliche Kosten

Per Post (Brief mit Einzahlungsschein): Zuschlag Fr. 2.00 pro Rechnung

**Gutschein für die Abonnements-Verlängerung**

## 2.1.4. Bezahlte Pakete

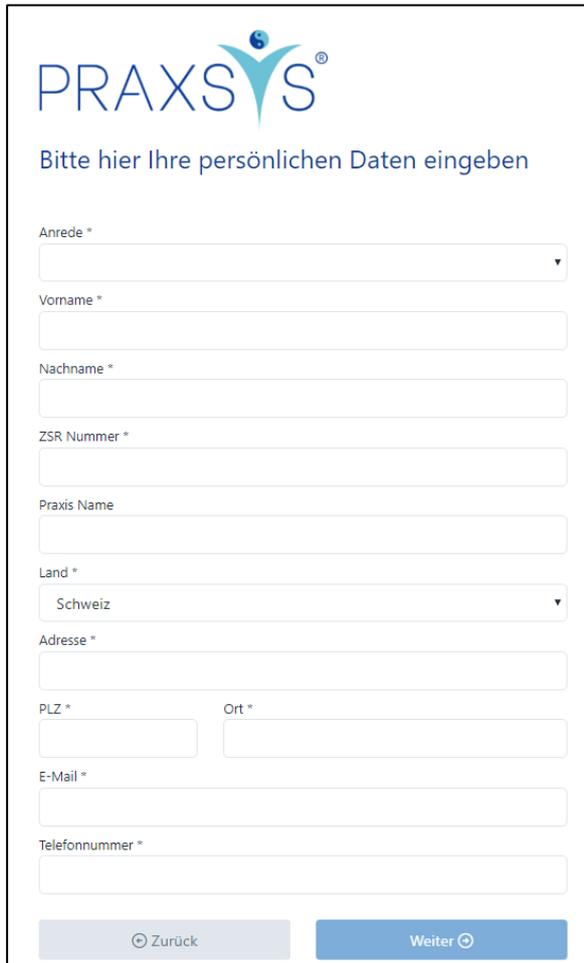
Wählen Sie durch Anklicken der entsprechenden Schaltfläche Ihr gewünschtes Abonnement.

**Wählen Sie Ihr Abonnement**

<b>Premium</b>	<b>Premium Plus</b>
Umfassende Software für Tiers Garant und Payant	Software für TG und TP mit Online Buchung
<b>Basic</b>	<b>Basic Plus</b>
Umfassende Software für Tarif 590	Umfassende Software mit Online Buchung
<b>Basic H</b>	<b>Basic H Plus</b>
Umfassende Software für Homöopathie	Software für Homöopathie mit Online Buchung
<b>Light</b>	<b>Light Plus</b>
Einfache Software für Tarif 590 Rechnungen	Einfache Software mit Online Buchung

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.



The image shows a registration form for PRAXISYS. At the top left is the PRAXISYS logo, which consists of the word 'PRAXISYS' in blue capital letters with a stylized human figure icon above the 'Y'. Below the logo is the instruction 'Bitte hier Ihre persönlichen Daten eingeben'. The form contains several input fields: 'Anrede \*' (a dropdown menu), 'Vorname \*' (a text box), 'Nachname \*' (a text box), 'ZSR Nummer \*' (a text box), 'Praxis Name' (a text box), 'Land \*' (a dropdown menu with 'Schweiz' selected), 'Adresse \*' (a text box), 'PLZ \*' (a text box), 'Ort \*' (a text box), 'E-Mail \*' (a text box), and 'Telefonnummer \*' (a text box). At the bottom of the form are two buttons: a grey 'Zurück' button with a left arrow and a blue 'Weiter' button with a right arrow.

Auf der Folgeseite wollen Sie bitte das gewünschte Zahlungsintervall und die Zustellung der Rechnung ankreuzen. Falls Sie über einen Gutscheincode verfügen, können Sie diesen im entsprechenden Feld eingeben:

## Wählen Sie die Abonnementsdaten

### Wie möchten Sie bezahlen?

- Jährliche Zahlung 1 x 470.40 CHF
- Halbjährliche Zahlung 2 x 251.40 CHF

\* Zusätzlich wird eine einmalige Aufschaltgebühr in Höhe von 59.00 CHF erhoben.

### Wie möchten Sie die Rechnung erhalten?

- Per E-Mail (elektronisch): ohne zusätzliche Kosten
- Per Post (Brief mit Einzahlungsschein): Zuschlag Fr. 2.00 pro Rechnung

### Gutschein für die Abonnements-Verlängerung

← 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 Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Debitoris AG 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:	<b>Basic Plus</b>
Jährliche Zahlung:	1 x 470.40 CHF
Erhalt der Rechnung:	Per E-Mail (elektronisch): ohne zusätzliche Kosten
Zusätzlich wird eine einmalige Aufschaltpauschale von 59.00 CHF in Rechnung gestellt	
Gültigkeit des Abonnements:	03.11.2020 bis 03.11.2021
Anrede:	Frau
Name:	Louise Habemacher
ZSR Nummer:	K12590
Praxis Name:	Muster Praxis
Adresse:	Kantonstrasse 45, 6048 Horw
Land:	Schweiz
Telefonnummer:	041 648 23 55
E-Mail:	info@muster-praxis.ch

Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Debitoris AG gelesen und bin damit einverstanden

5 5 5 0 6 6

← Zurück

Jetzt bestellen

Die Registrierung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn folgende Meldung erscheint:

**Herzliche Gratulation!**

Ihre Registrierung war erfolgreich!

In den nächsten Minuten werden Sie eine E-Mail mit den Aktivierungs-Instruktionen erhalten.

## 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.

Sehr geehrte Frau Habermacher

Herzliche Gratulation zur Registrierung des Pakets PRAXSYS<sup>®</sup> Basic Plus!

Aus Sicherheitsgründen wird die Registrierung in zwei Schritten vorgenommen. Wir bitten Sie, den untenstehenden Link anzuklicken, hiermit werden Sie zu Ihrem geschützten Bereich in der Software geleitet.

Bitte geben Sie im Anmeldefeld Ihren Benutzernamen (Standard ist Ihre E-Mail Adresse) und ein beliebiges Passwort ein. Bitte wiederholen Sie das Passwort gemäss Anweisung. Sowohl Benutzername als auch Passwort können später im «Benutzerprofil» Menüpunkt «Benutzerdaten» geändert werden.

[Link zur Aktivierung Ihres Abonnements](#)

Ihr PRAXSYS<sup>®</sup> Team von Debitoris



**DEBITORIS**

Debitoris

Seestrasse 61  
6052 Hergiswil

Tel. 041 632 45 55

Fax 041 632 45 56

[www.debitoris.ch](http://www.debitoris.ch)

[www.praxsys.ch](http://www.praxsys.ch)

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

## Aktivierung

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein

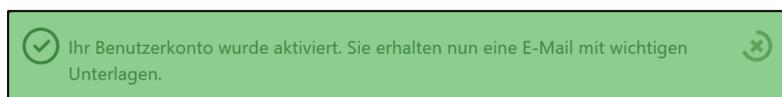
Benutzername \*

Passwort \*

Passwort bestätigen \*

[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).

## Login zum Benutzerkonto

[Passwort vergessen?](#)

[Login](#)

Wenn Sie sich zum ersten Mal einloggen, benutzen Sie Ihre E-Mail-Adresse als Benutzername.

## Login zum Benutzerkonto

Wenn Sie sich zum ersten Mal einloggen, benutzen Sie Ihre E-Mail-Adresse als Benutzername

[Passwort vergessen?](#)

[Login](#)

Sie erhalten nun 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").

### Einstellungen

Farbschema

Währung \*  
Schweizer Franken

Praxis Logo

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

 Auftragsbestätigung.pdf  
140 KB

---

Sehr geehrte Frau Habermacher

Die Aktivierung Ihres persönlichen Benutzerkontos war erfolgreich.

Sie erhalten in der Anlage Ihre Auftragsbestätigung.

Mit der Software können Sie sofort arbeiten.

- Ihr Login für die Software befindet sich auf der Webseite [www.praxsys.ch](http://www.praxsys.ch) in der Kopfzeile oder
- Sie können sich direkt über folgenden Link einloggen: <https://app.praxsys.ch/login>

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit der neuen Software!

Freundliche Grüsse,  
Ihr PRAXSYS Team von Debitoris

  
**DEBITORIS**

Debitoris  
Seestrasse 61  
6052 Hergiswil

Tel. 041 632 45 55  
Fax 041 632 45 56  
[www.debitoris.ch](http://www.debitoris.ch)  
[www.praxsys.ch](http://www.praxsys.ch)

**WICHTIG:** Die Auftragsbestätigung im Anhang dient für Ihre Dokumentation. Legen Sie diese bitte zu Ihren Akten.

**Tipp:** Sollte sich die Auftragsbestätigung 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".

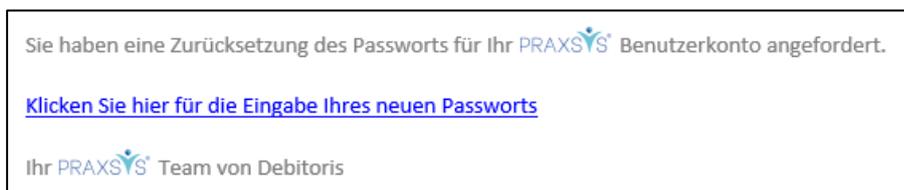
**Tipp:** Sollten Sie einmal die Login-Daten suchen, können Sie diese jederzeit in dieser E-Mail finden.

### 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. Fehlermeldungen / falsches Log-In

#### 2.4.1. Benutzername oder Passwort ungültig

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

Login zum Benutzerkonto

Muster Praxis

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Login

Benutzername oder Passwort ungültig

Nach drei ungültigen Anmeldeversuchen wird 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 vergessen?](#)

**5 5 5 4 6 6**

Login

Benutzername oder Passwort ungültig

#### 2.4.2. Benutzer inaktiv

Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Benutzer sein Konto noch nicht aktiviert hat oder durch die Administration deaktiviert wurde.

Benutzer inaktiv

#### 2.4.3. Invalid Token

Wenn der Benutzer neu ist und sein Konto noch nicht aktiviert hat, wurde ihm vorgängig eine E-Mail mit einem Link zur Aktivierung des Kontos zugestellt. Der Aktivierungslink ist jedoch nur für eine begrenzte Zeit gültig, so dass es möglich ist, dass die untenstehende Fehlermeldung angezeigt wird, wenn Sie zu spät dem E-Mail-Link zur Aktivierung folgen.

Invalid token

In diesem Fall muss der Benutzer die Administration kontaktieren und um erneute Zusendung der Registrierung und des darin enthaltenen Aktivierungslinks bitten.

#### 2.4.4. Benutzer deaktiviert

Diese Meldung wird angezeigt, wenn die Lizenz abgelaufen ist oder der Benutzer durch die Administration deaktiviert wurde. Die Anmeldung mit einem Benutzer, der sich im inaktiven Zustand befindet, ist nicht möglich.



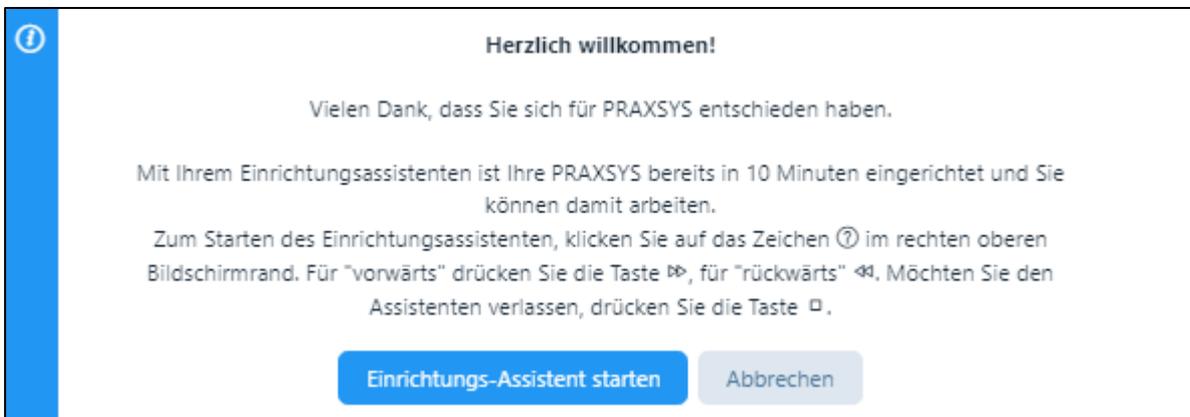
#### 2.4.5. Benutzer gesperrt

Diese Meldung wird angezeigt, wenn die Administration ein Benutzer-Konto gesperrt hat. Die Anmeldung mit einem gesperrten Konto ist nicht möglich und es wird eine Fehlermeldung angezeigt.



### 2.5. Einrichtungsassistent

Wenn Sie PRAXSYS zum ersten Mal anwenden, dann erscheint auf Ihrem Bildschirm der Einrichtungsassistent.



Dieser Assistent führt Sie durch das Programm und Sie können damit sehr einfach Ihre Praxis einrichten, denn Sie können in den angezeigten Feldern gleich Ihre korrekten Daten eingeben. Durch Klicken auf die untenstehenden Tasten können Sie entweder vorwärts oder rückwärts gehen oder den Assistenten verlassen.



### 3. Generelle Funktionalität

#### 3.1. Anmeldung

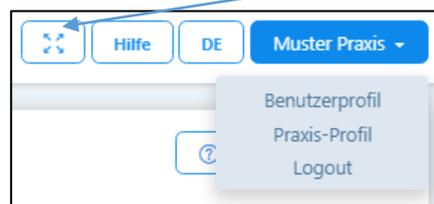
Die Anmeldung zur Software erfolgt via [www.praxsys.ch](http://www.praxsys.ch). / "Login" oder direkt über folgenden Link. <https://app.praxsys.ch>

#### 3.2. Mehrsprachigkeit

Die Software ist für eine mehrsprachige Anwendung aufgebaut. Auf dem rechten oberen Bildschirmrand befinden sich die Tabs "DE", "EN", "FR", "ZH-DE" und "ZH-FR" für Deutsch, Englisch, Französisch, Chinesisch für Deutschsprachige sowie Chinesisch für Französischsprachige. 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

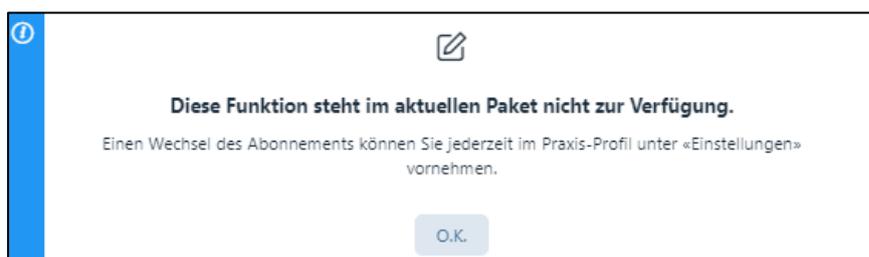
Oben rechts befindet sich das **Administrations-Menü** mit den Funktionen "Benutzerprofil" "Praxisprofil" sowie "Logout", links davon das Sprachmenü, die Hilfe-Taste und die Möglichkeit, den Vollbild-Modus zu aktivieren.



Das **Haupt-Menü** mit den Modulen "Kalender", "Patienten", "Adress-Daten" (nur Premium), „Nachrichten“, "Rechnungen", "Mahnungen", "Therapien/Artikel" und "Berichte" ist auf der linken Bildschirmseite angeordnet.



**ACHTUNG:** Jedes Paket weist andere Funktionalitäten auf. Sämtliche Funktionen stehen ausschliesslich im Paket «Basic Plus» zur Verfügung. Nicht aktivierte Funktionen werden in transparenter Farbe angezeigt. Wenn Sie daraufklicken, erscheint folgende Meldung:



### 3.4. Listen

Die meisten Datensätze in der Software werden in Listen angezeigt:

Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	OT	Aktiv
Andrea	Müller	Musterrain 1	Luzern	zeljka.miklavcic@gorasi	047 154 84 88	078 895 58 58		⊙
Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	Luzern	info@debitoris.ch	0415546454			⊙
Anita	Bachmann	Musterweg	Luzern	m.mitrovic@debitoris.ch	044256656			⊙
Anita	Beckmann	Rosenbergstrasse 12	Kriens					⊙
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	m.mitrovic@debitoris.ch	041 520 63 89	078 410 45 32		⊙
Anja	Namgäls	Baselstrasse 96	Luzern	st.odermatt@debitoris.ch	04156574353			⊙
Anna	Marbacher	Kehrsitenstrasse 11	Stansstad	praxys@debitoris.ch	078 788 88 99	041 555 66 11		⊙
Anni	Muster	Mustergasse 14	Ebikon		041 555 66 22			⊙
Barbara	Kasper	Bireggstrasse 15	Luzern	barbarakasper@gmx.ch				⊙

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.

Filter Kriterien:

Vorname:

Nachname:

Adresse:

Ort:

E-Mail:

Telefonnummer:

Telefonnummer Mobile:

Selektionsfeld:

Aktiv:

Buttons: Filter, Heraufladen, Hinzufügen, Zurücksetzen, Anwenden

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	Caprez81@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 Tabelle 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.

Patients / Edit > 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 \* Männlich Anrede \* Herr

Vorname \* Nachname \*

Land \* Schweiz Korrespondenz-Sprache Deutsch

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

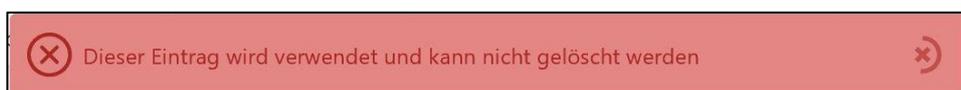


#### Informationsmitteilungen

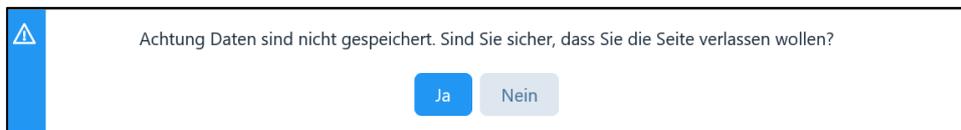


#### Warnhinweise

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

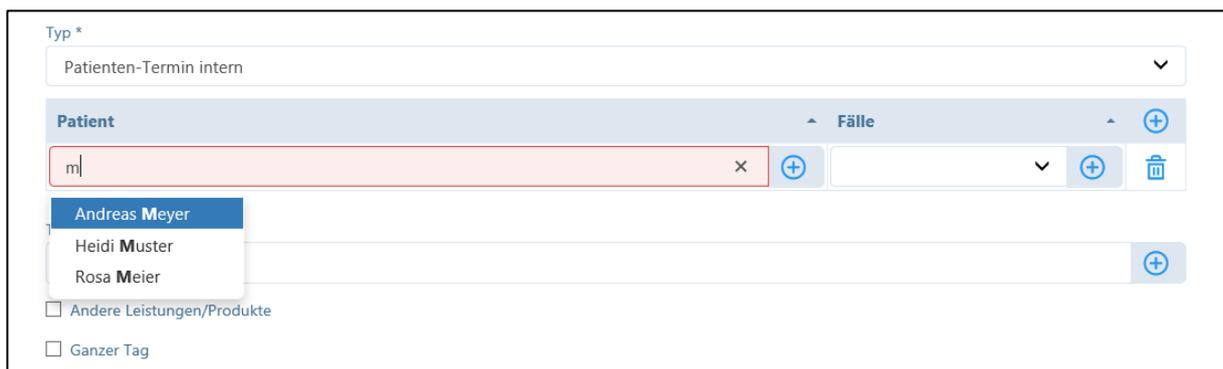
Daten können über folgende Möglichkeiten hinzugefügt werden:

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



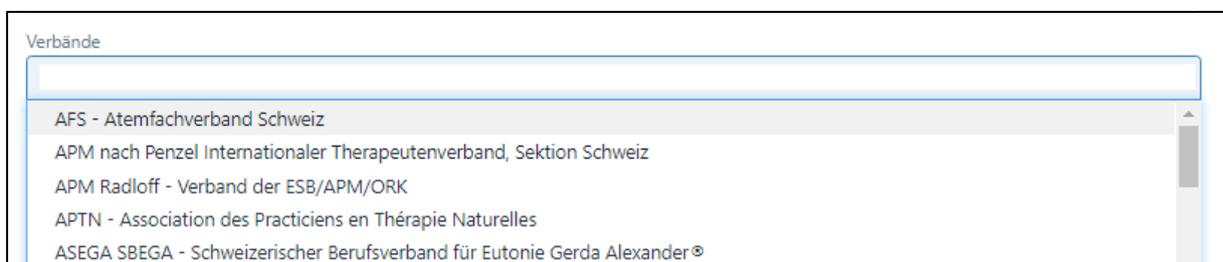
A form with five input fields: "Adress-Art" (dropdown menu with "Rechnungsadre" selected), "Land" (dropdown menu with "Schweiz" selected), "Adresse" (text input), "PLZ" (text input), and "Ort" (text input). To the right of the "Ort" field is a blue plus icon and a trash icon.

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.



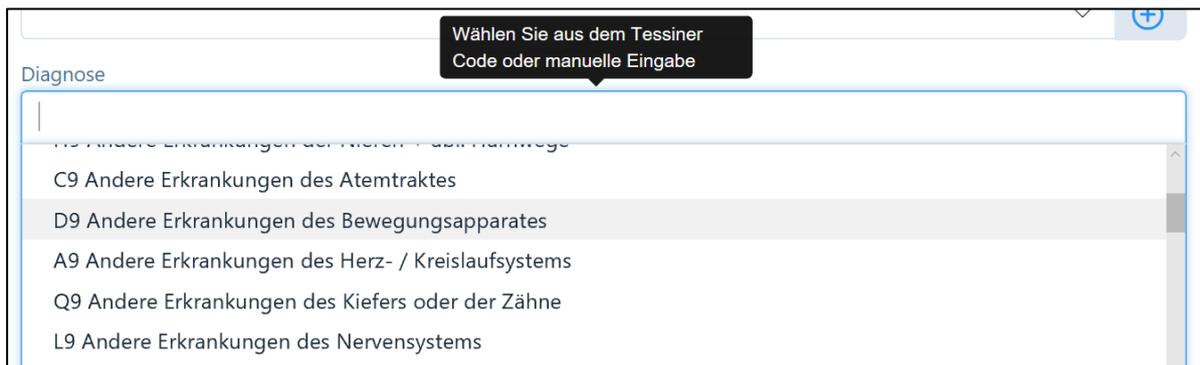
A form for patient selection. It starts with a "Typ\*" dropdown menu set to "Patienten-Termin intern". Below is a "Patient" section with a search input containing "m". A dropdown menu shows suggestions: "Andreas Meyer" (highlighted), "Heidi Muster", and "Rosa Meier". There are checkboxes for "Andere Leistungen/Produkte" and "Ganzer Tag". A "Fälle" section is also visible with a plus icon and a trash icon.

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.).



A dropdown menu titled "Verbände" (Associations). The list of suggestions includes: "AFS - Atemfachverband Schweiz", "APM nach Penzel Internationaler Therapeutenverband, Sektion Schweiz", "APM Radloff - Verband der ESB/APM/ORK", "APTN - Association des Practiciens en Thérapie Naturelles", and "ASEGA SBEGA - Schweizerischer Berufsverband für Eutonie Gerda Alexander®".

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



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).



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



### 3.5.3. «Hilfe» Funktionen

PRAXSYS verfügt über zwei verschiedene «Hilfe» Funktionen:

Die Schaltfläche «Hilfe» auf dem rechten oberen Bildschirmrand:



Durch Klicken auf die «Hilfe»-Taste erscheint folgendes Menü:



Wenn Sie auf «Einrichtungsassistent» klicken, wird dieser aktiviert (siehe Kapitel 2.5).

Wenn Sie auf «Bedienungsanleitung» klicken, werden Sie auf die PRAXSYS Webseite zu den Handbüchern geleitet.

Die Schaltfläche «?» bei jedem Menü am rechten Rand



Mit Klick auf die «?» Taste werden Ihnen Erklärungen zum gerade offenen Menüpunkt angezeigt.

#### 3.5.4. Audit Trail

Wenn ein Datensatz bearbeitet wird (Bleistift), wird nach jedem Speichern ein "Audit-Trail" zur Nachverfolgbarkeit erstellt und in der rechten unteren Ecke des bearbeiteten Formulars angezeigt.

Angelegt durch **Muster Praxis** am **08.01.2018 08:45**  
Aktualisiert durch **Muster Praxis** am **30.10.2019 11:05**

## 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" / "Details" können durch das Anklicken der Schaltfläche "+" Telefon- / fax- oder mobile Kontakte hinzugefügt werden. Diese Daten erscheinen dann auf der Rechnung.

The screenshot displays the 'MUSTER PRAXIS' web application interface. The main content area is titled 'Praxis-Profil' and contains several input fields and a table. The fields include 'Praxis-Name \*' (filled with 'Muster Praxis'), 'Land \*' (filled with 'Schweiz'), 'Kanton' (filled with 'Luzern'), 'Adresse \*' (filled with 'Dornacherstrasse 7'), 'PLZ \*' (filled with '6004'), 'Ort \*' (filled with 'Luzern'), 'E-Mail \*' (filled with 'info@praxsys.ch'), and 'Webseite' (filled with 'www.debitoris.ch'). Below the fields is a section for 'Praxis-Kontakte' with a table. The table has two columns: 'Kontaktart' and 'Details'. The first row shows 'Mobile' with the number '079 655 23 44'. The second row shows 'Telefon' with the number '041 632 45 55'. A blue arrow points from the '+' icon in the table to a dropdown menu that is open, showing the following options: 'Fax', 'Mobile', 'Telefon 1', and 'Telefon 2'. The interface also features a sidebar with various icons and a top navigation bar with 'Hilfe', 'DE', and 'Muster Praxis' buttons.

**WICHTIG:** Bevor Sie die Bankverbindungen oder die Mehrwertsteuer 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. Eine allfällige Mehrwertsteuer-Nummer ist alsdann im Benutzer-Profil einzugeben.

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.

**WICHTIG:** Wird der Tiers Payant angewandt, sind die Eingaben von ZSR Nummer und GLN Nummer obligatorisch.

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)

ZSR Nummer

GLN Nummer

[Hier können Sie GLN Nummern herausfinden](#)  
[Hier können Sie eine GLN Nummer beantragen](#)

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

MWST-Nummer

Standard-MWST Satz \*

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").

### 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) Vordruckte QR Einzahlungsscheine / E-Banking ohne Einzahlungsschein

**Bankverbindung**

PostFinance  
 Vordruckte QR Einzahlungsscheine / E-Banking ohne Einzahlungsschein

IBAN \*

CH123000524811002901V

Geben Sie die IBAN-Nummer ein, diese wird auf der Rechnung eingedruckt. Die vordruckten Einzahlungsscheine können Sie der Rechnung beilegen.

Hier der Link für die Erstellung von Einzahlungsscheinen bei PostFinance:

<https://www.postfinance.ch/de/support/services/tools-rechner/qrgenerator.html/qrbill/Index.do>

<p><b>Empfangsschein</b></p> <p>Konto / Zahlbar an CH77 0900 0000 6196 8035 0 Debitoris AG Seestrasse 61 6052 Hergiswil NW</p> <p>Zahlbar durch (Name/Adresse)</p> <p>Währung Betrag CHF</p> <p>Annahmestelle</p>	<p><b>Zahlteil</b></p>  <p>Währung Betrag CHF</p>	<p>Konto / Zahlbar an CH77 0900 0000 6196 8035 0 Debitoris AG Seestrasse 61 6052 Hergiswil NW</p> <p>Zahlbar durch (Name/Adresse)</p>
---	---	---

## b) QR-Rechnung

**Bankverbindung**

Postfinance  
 Roter Einzahlungsschein / E-Banking ohne Einzahlungsschein  
 Andere Bank  
 Oranger Einzahlungsschein  
 QR-Rechnung

QR-IBAN \*

CH37 8080 8002 4811 3508 4

Wählen Sie «QR-Rechnung» und geben Sie die QR-IBAN Nummer ein. Diese wird dann automatisch für die Erstellung der Rechnungen im QR-Code integriert.

<p><b>Empfangsschein</b></p> <p><b>Konto / Zahlbar an</b>          CH37 8080 8002 4811 3508 4          Muster Praxis          Dornacherstrasse 7          CH - 6004 Luzern</p> <p><b>Referenz</b>          12 34570 00000 00282 02200 01802</p> <p><b>Zahlbar durch</b>          Benjamin Heinze          Obergrundstrasse 9          CH - 6300 Zug</p> <p><b>Währung Betrag</b>          CHF 67.50</p> <p style="text-align: right;">Annahmestelle</p>	<p><b>Zahlteil</b></p>  <p><b>Währung Betrag</b>          CHF 67.50</p>	<p><b>Konto / Zahlbar an</b>          CH37 8080 8002 4811 3508 4          Muster Praxis          Dornacherstrasse 7          CH - 6004 Luzern</p> <p><b>Referenz</b>          12 34570 00000 00282 02200 01802</p> <p><b>Zahlbar durch</b>          Benjamin Heinze          Obergrundstrasse 9          CH - 6300 Zug</p>
---	--	--

Die QR-Rechnungen können auf normalem, weissem Papier gedruckt und vom Patienten mit einer Schere abgetrennt werden (siehe unten unter «andere Bank»).

Für den Tiers Payant (Pakete Premium) ist die Wahl der QR-Rechnung obligatorisch.

## 2. Andere Bank

Bei den Banken sehen die Eingabefelder wie folgt aus:

a) Vorgedruckte QR-Einzahlungsscheine / E-Banking ohne Einzahlungsschein:

Bankverbindung

PostFinance
  Andere Bank

Vorgedruckte QR Einzahlungsscheine / E-Banking ohne Einzahlungsschein
  QR-Rechnung / obligatorisch für Tiers Payant

Name der Bank \* 
Land der Bank \*

Adresse der Bank 
PLZ der Bank \* 
Ort der Bank \*

IBAN \*

- Geben Sie die Angaben zu Ihrer lokalen Bank ein mit Adresse, PLZ und Ort
- Ebenfalls obligatorisch ist die die Eingabe der IBAN-Nummer

Diese Angaben werden auf der Rechnung gedruckt und dienen dem Kunden dazu, bei einem allfälligen Verlust des Einzahlungsscheines die entsprechenden Angaben zur Hand zu haben.

Empfangsschein		Zahlteil		Konto / Zahlbar an	
Konto / Zahlbar an CH12 3000 5248 1100 2901 V				CH12 3000 5248 1100 2901 V ?	
Debitoris AG Seestrasse 61 6052 Hergiswil NW				Debitoris AG Seestrasse 61 6052 Hergiswil NW	
Referenz 00 00000 00000 00000 00000 00011				Referenz 00 00000 00000 00000 00000 0001 1	
Zahlbar durch ┌ ┐				Zusätzliche Informationen Nummer 1	
L ┐				Zahlbar durch ┌ ┐	
Währung Betrag CHF ┌ ┐		Währung Betrag CHF ┌ ┐		L ┐	
L ┐		L ┐		L ┐	
Annahmestelle					

c) QR-Rechnung

Wählen Sie «QR-Rechnung» und geben Sie die Bankadresse und die QR-IBAN Nummer ein. Diese wird dann automatisch für die Erstellung der Rechnungen im QR-Code integriert. Einige Banken verlangen möglicherweise auch die zusätzliche Eingabe der BESR-ID Nummer. Diese kann im entsprechenden Feld eingegeben werden und erscheint bei der Referenz-Nummer am Anfang.

Name der Bank *		Land der Bank *	
UBS Switzerland AG		Schweiz	
Adresse der Bank		PLZ der Bank *	Ort der Bank *
Postfach		6002	Luzern
QR-IBAN *	BESR-ID Nummer (6 Stellen) <sup>†</sup>		
CH37 8080 8002 4811 3508 4	123457		
<sup>†</sup> Diese Zahlen werden als erste 6 Stellen der Referenznummer angezeigt			

Die QR-Rechnungen können auf normalem, weissem Papier gedruckt und vom Patienten mit einer Schere abgetrennt werden.

<p><b>Empfangsschein</b></p> <p><b>Konto / Zahlbar an</b>          CH37 8080 8002 4811 3508 4          Muster Praxis          Dornacherstrasse 7          CH - 6004 Luzern</p> <p><b>Referenz</b>          12 34570 00000 00282 02200 01802</p> <p><b>Zahlbar durch</b>          Benjamin Heinze          Obergrundstrasse 9          CH - 6300 Zug</p> <p><b>Währung Betrag</b>          CHF 67.50</p> <p style="text-align: right;">Annahmestelle</p>	<p><b>Zahlteil</b></p>  <p><b>Währung Betrag</b>          CHF 67.50</p>	<p><b>Konto / Zahlbar an</b>          CH37 8080 8002 4811 3508 4          Muster Praxis          Dornacherstrasse 7          CH - 6004 Luzern</p> <p><b>Referenz</b>          12 34570 00000 00282 02200 01802</p> <p><b>Zahlbar durch</b>          Benjamin Heinze          Obergrundstrasse 9          CH - 6300 Zug</p>
---	--	--

Für den Tiers Payant (Pakete Premium) ist die Wahl der QR-Rechnung obligatorisch.

### Medidoc (Pakete Premium / Tiers Payant)

Im «Tiers Payant» werden die Rechnungen elektronisch an die Versicherungen übermittelt. Diese Übermittlung erfolgt über die Firma Medidoc Health AG, welche auch zugleich die Rechnungskopie an die Patienten zustellt (von Gesetztes wegen obligatorisch). Wenn die Rechnung per E-Mail übermittelt werden kann, entstehen für den Leistungserbringer keine Kosten, falls jedoch ein Postversand notwendig wird, werden die Kosten verrechnet (gemäss Preisliste). **WICHTIG:** um Kosten zu sparen, sollte bei allen Patienten die E-Mail-Adresse und Telefonnummer (vorzugsweise Mobilnummer) eingetragen werden!

Um den Datentransfer über Medidoc zu ermöglichen, muss ein Anschlussvertrag unterzeichnet werden. Mit der Gegenzeichnung durch Medidoc werden ein Passwort und ein Verschlüsselungselement zugestellt, welches im Praxis-Profil einzugeben ist. Hierzu das Feld «Ich verwende Medidoc für den Tiers Payant» aktivieren:

Medidoc

---

Beim Tiers Payant erfolgt die Datenübertragung über Medidoc. Der Zugang zum Medidoc-System kann nur über ein Passwort erfolgen. Dieses Passwort wird Ihnen nach Unterzeichnung des Medidoc-Vertrags von PRAXSYS mitgeteilt.

Ich verwende Medidoc für den Tiers Payant

GLN Nummer \*

Passwort \*

Verschlüsselungselement \*

### Adresse Rechnungssteller (Pakete Premium)

Wenn eine von der Praxis beauftragte Firma die Rechnungen ausstellt, dann muss dies auf dem Rückforderungsbeleg erwähnt werden. Hierzu das Feld «Die Praxis ist zugleich Rechnungssteller» deaktivieren, dann erscheinen weitere Eingabefelder für den Rechnungssteller.

Adresse Rechnungssteller

Die Praxis ist zugleich Rechnungssteller

Name Rechnungssteller \*

Abteilung

Verantwortlich: Vorname

Name

Land \*

Adresse \*

PLZ \*

Ort \*

E-Mail \*

Telefonnummer \*

ZSR Nummer

GLN Nummer \*

#### 4.1.2. Buchhaltung

Wenn Sie einen automatischen Export Ihrer Daten in Excel, im CSV oder TXT 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, Debitorenverlust, Bank/PostFinance, Kasse, Debitkarte, Kreditkarte, Handelserlöse, Dienstleistungserlöse, Erlöse aus Mahngebühren.

Die Funktion «Automatisches Senden Buchhaltungsexport» ist kostenpflichtig und wird von einer Partnerfirma von Debitoris ausgeführt.

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

Automatisches Senden Buchhaltungsexport (CSV) aktivieren

E-Mail-Adresse für den Buchhaltungsbericht \*

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

**Aktiven**

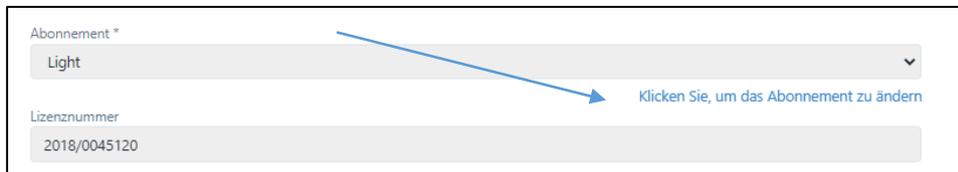
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen * <input type="text" value="1100"/>	Debitorenverlust * <input type="text" value="3805"/>	Bank/PostFinance * <input type="text" value="1020"/>
Kasse * <input type="text" value="1000"/>	Debitkarte * <input type="text" value="1023"/>	Kreditkarte * <input type="text" value="1090"/>

**Passiven**

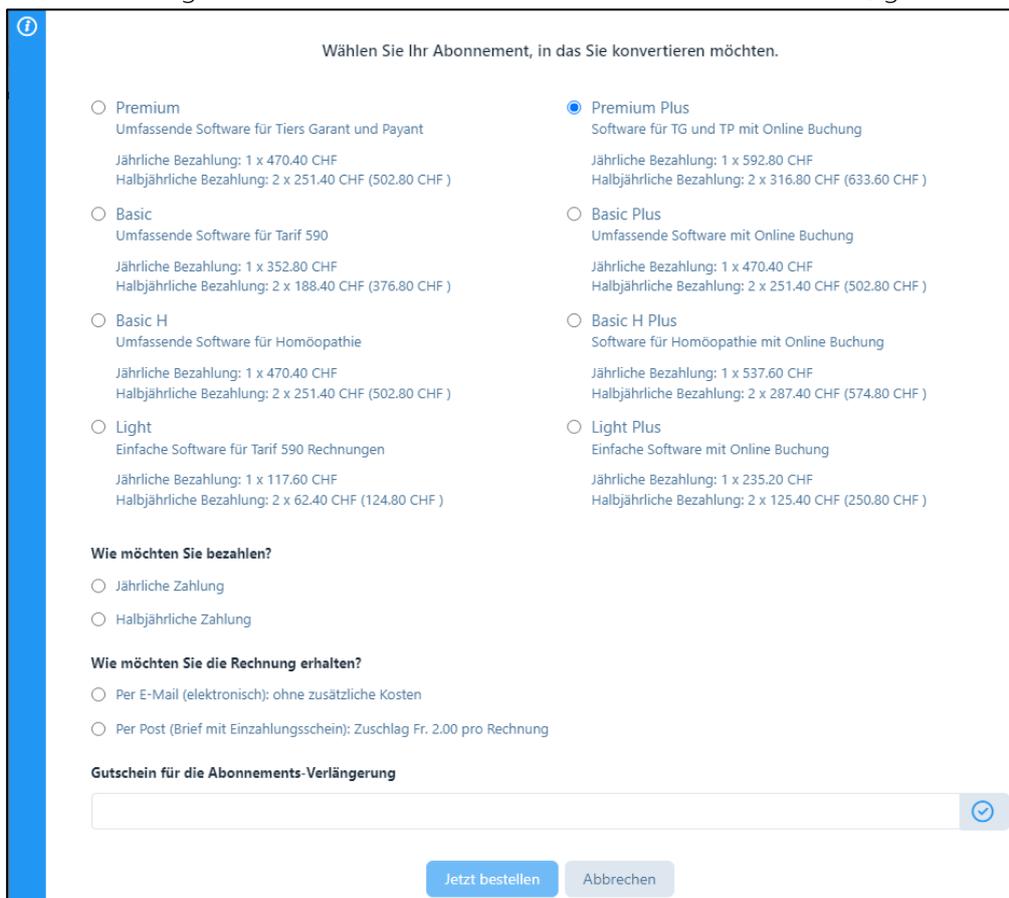
Handelserlöse * <input type="text" value="3200"/>	Dienstleistungserlöse * <input type="text" value="3400"/>	Erlöse aus Mahngebühren * <input type="text" value="3601"/>
--	--	--

### 4.1.3. Einstellungen / Abonnement wechseln

Im Register «Einstellungen» werden Informationen zum Software-Abonnement, der Lizenznummer und zur Anzahl Lizenzen für Ihre Praxis angezeigt. Ferner kann hier die Änderung Ihres Abonnements vorgenommen werden. Falls Sie das Abonnement wechseln möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche:



Es erscheint ein neues Fenster mit den verschiedenen Abos. Wählen Sie eines aus und klicken Sie auf die Zahlungsmodalität und -weise. Falls Sie einen Gutschein haben, geben Sie diesen ein.



Wenn Sie auf ein günstigeres Abonnement als die vorher wählen, erscheint folgende Mitteilung:



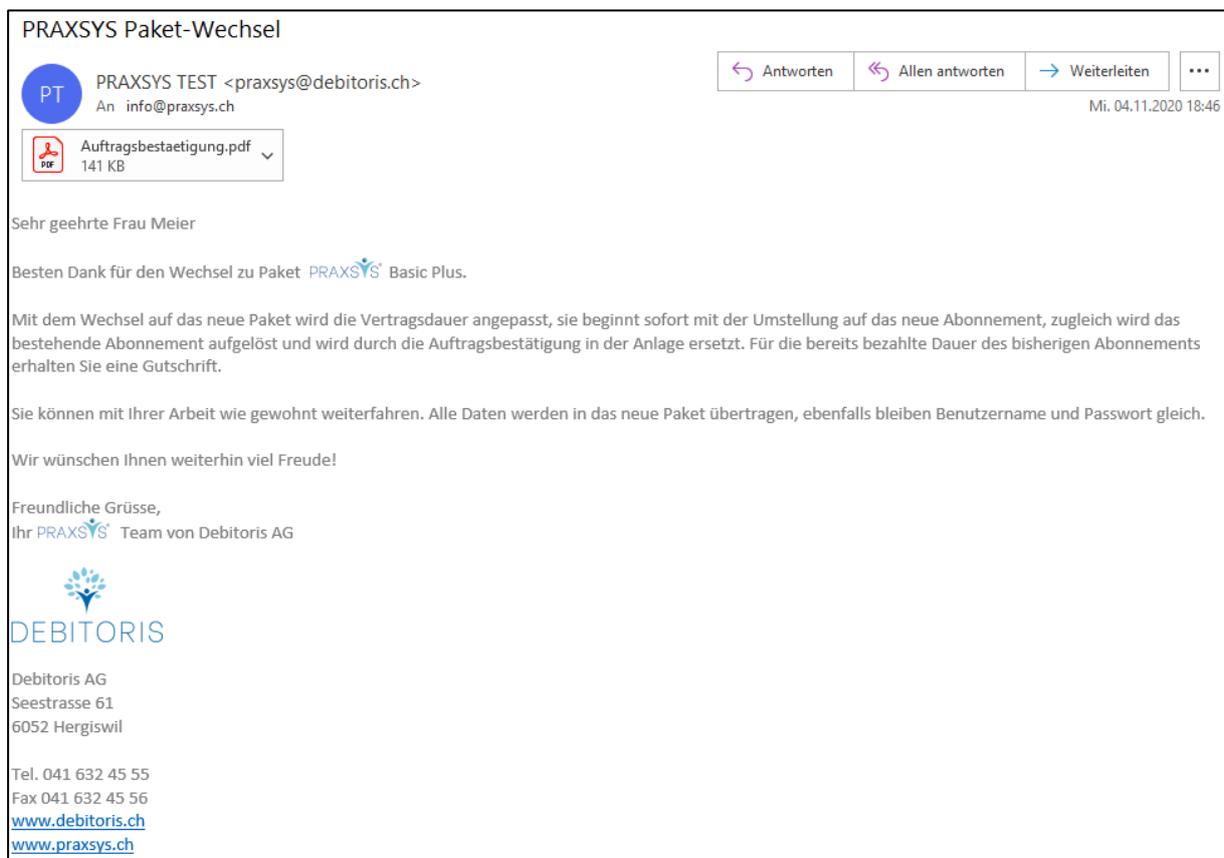
**ACHTUNG:** Ein Wechsel von «Basic» oder «Premium» zu einem günstigeren Abonnement ist nur möglich, wenn die Praxis nicht mehrere Mitarbeiter aufweist.

Bei einem erfolgreichen Wechsel erhalten Sie folgende Mitteilung:



Sie werden anschliessend zu Ihrem Login-Bildschirm zurückgeleitet.

Parallel dazu erhalten Sie eine E-Mail mit der Bestätigung des Paket-Wechsels und der entsprechenden Auftragsbestätigung.



#### 4.1.4. Weitere Einstellungen

- 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.

**WICHTIG:** Dieses Feld erscheint nicht, wenn die Praxis eine juristische Person ist

- 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



Couvert Fensterposition \*

Rechts

Zeitspanne für die Patienten-Erinnerung \*

24 Stunden

Praxis Logo

Bild wechseln Entfernen

- Lagerverwaltung (Versionen «H»): für homöopathische Arzneien steht eine Lagerbuchhaltung zur Verfügung. Zur Aktivierung bitte das Kästchen anklicken.



Lagerverwaltung für alle Produkte aktivieren

- Etiketten drucken (Versionen «H»): Hier kann das Format für die zu druckenden Etiketten gewählt (A4 / Endlos) sowie ein Text zu den Öffnungszeiten, welcher auf die Etiketten gedruckt werden soll, eingegeben werden.



Etiketten drucken

Etiketten-Format

A4-Format

Öffnungszeiten auf Etiketten drucken

Öffnungszeiten: Mo - Fr 08.00 - 12.00 / 14.00 - 18.00 Uhr

- Tägliche Geburtstagserinnerung (Paket Basic H, Versionen «Plus»): Ist diese Funktion eingeschaltet, werden im Kalender (Tages- und Wochenansicht) die Patientengeburtstage angezeigt. Mit Klick auf die jeweiligen Patientengeburtstage Kann über die Funktion «Nachrichten» ein individueller Glückwunsch per E-Mail ausgelöst werden.



Tägliche Geburtstagserinnerung aktivieren

- Patienten-Foto: Ist diese Funktion eingeschaltet, können für Ihre Patienten Fotos hochgeladen werden. Diese werden im Patientenstamm angezeigt.



Patienten-Foto

- 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".

#### 4.1.5. Online-Terminkalender

Dieses Register steht ausschliesslich für die "PLUS" Pakete (mit Online-Terminkalender) zur Verfügung. Hier finden Sie den Link, welcher Ihre Webseite mit dem Kalender und den Patienten-Daten der Software PRAXSYS verbindet, sowie die Anleitung.

Da der Online-Terminkalender sowohl die Patienten-Verwaltung als auch den Kalender und die E-Mail-Benachrichtigung tangiert, wird diese Funktion im separaten Kapitel 8. erläutert.

#### 4.1.6. 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.).

Art	Beschreibung	
Behandlungsraum	Raum 1	🗑️
Material / Geräte	Laseraakupunktur-Gerät	🗑️

#### 4.1.7. 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").

Vorname	Name	Personen-Art	Lizenznummer	Lizenz gültig von	Lizenz gültig bis	Aktiv	
Anita	Zwysig	Therapeut				☒	✎
Angela	Barmet	Therapeut	2020/0002851-005	06.02.2020	05.02.2021	☑	✎
Corinne	Huber	Therapeut	2017/0002850-005	19.11.2019	18.11.2020	☑	✎
Luisa	Maler	Therapeut				☑	✎

#### 1. Erfassung neuer MitarbeiterInnen:

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

Administration / Personen / Neu Zurück

**Persönliche Daten**

Personen-Art \*

Anrede  Titel

Vorname \*  Name \*

E-Mail \*  Telefonnummer \*

Korrespondenz-Sprache \*

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



### 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.

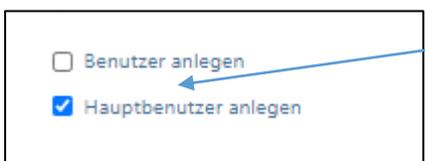
Für jeden Therapeuten muss eine neue Lizenz erworben werden, d.h. der Therapeut wird zwar in der Praxis angesiedelt, erhält jedoch eine eigene Benutzerlizenz. Hierbei wird ein zweistufiges Registrierungs-Prozedere, wie unter Kapitel 2.1.2 beschrieben, durchgeführt. Die Lizenz-Vereinbarung wird mit der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



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

## 3. Mutation bestehender MitarbeiterInnen:

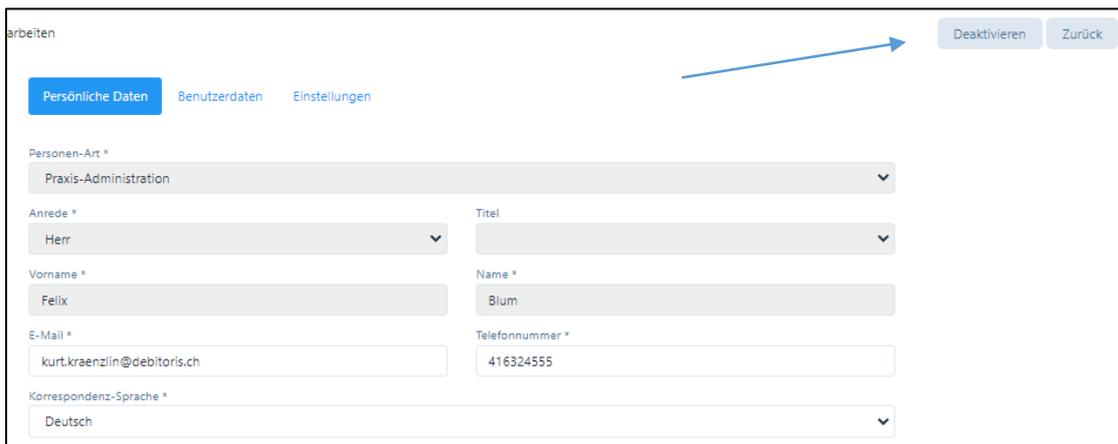
Durch Klicken der Schaltfläche "Bleistift" öffnet sich ein neues Fenster. Je nach Art des Mitarbeiters ist dieses unterschiedlich:

## 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.



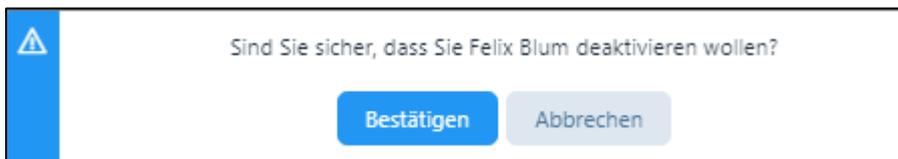
The screenshot shows a user profile form for Felix Blum. The form includes fields for Personal Data, User Data, and Settings. The 'Deaktivieren' button is located in the top right corner, and a blue arrow points to it.

Persönliche Daten	
Personen-Art *	Praxis-Administration
Anrede *	Herr
Vorname *	Felix
E-Mail *	kurt.kraenzlin@debitoris.ch
Korrespondenz-Sprache *	Deutsch

Benutzerdaten	
Titel	
Name *	Blum
Telefonnummer *	416324555

Buttons: **Deaktivieren** (highlighted with arrow), Zurück

Falls der Vorgang fortgesetzt werden soll, so ist die Deaktivierung zu bestätigen.



The dialog box contains a warning icon, the text "Sind Sie sicher, dass Sie Felix Blum deaktivieren wollen?", and two buttons: "Bestätigen" and "Abbrechen".

Deaktivierte Administrations-Mitarbeiter können jederzeit wieder aktiviert werden.

## Therapeut

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](mailto:praxsys@debitoris.ch).

In der Spalte "Aktiv" wird angezeigt, ob ein Mitarbeiter aktiv geschaltet ist (✓) oder nicht (x). Die Aktivierung erfolgt mittels Anklickens des Aktivierungs-Links auf der Registrierungs-E-Mail.

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.

Vorname	Name	Personen-Art	Lizenznummer	Lizenz gültig von	Lizenz gültig bis	Aktiv	+
Anita	Zwyssig	Therapeut				⊗	
Angela	Barnet	Therapeut	2020/0002851-005	06.02.2020	05.02.2021	⊙	
Corinne	Huber	Therapeut	2017/0002850-005	19.11.2019	18.11.2020	⊙	
Luisa	Maier	Therapeut				⊙	

#### 4.1.8. E-Mail Vorlagen

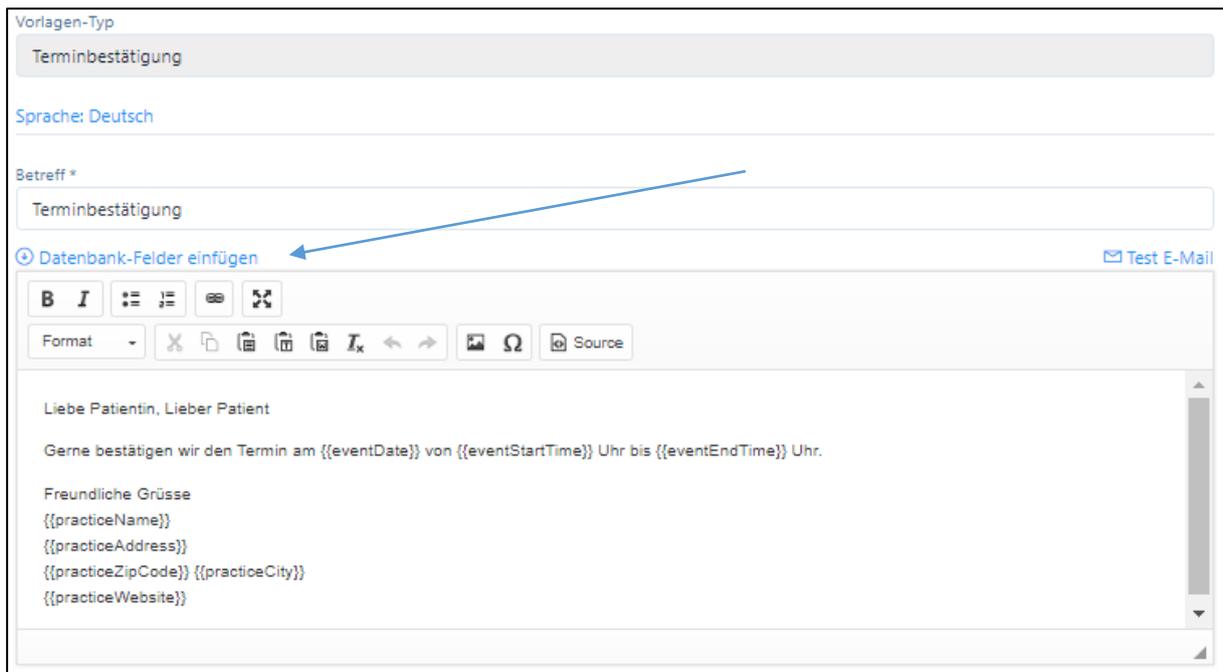
Die Software ermöglicht, sowohl an Patienten, zuweisende Ärzte und an die Versicherungen E-Mails zu senden. Für die Patienten stehen verschiedene Vorlagen zur Verfügung, welche Sie für Ihre Praxis individuell gestalten können.

##### 1. Terminbestätigung

Vorlagen-Typ	
Terminbestätigung	
Erinnerung Behandlungstermin	
Rechnung	
Mahnung	
Online Termin-Bestätigung	
Online Termin-Absage	
Terminbestätigung - Telefonische Beratung	

Die Anzahl E-Mail-Vorlagen hängt vom gewählten Paket ab (Darstellung oben Paket Basic H Plus).

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. Nicht gespeicherte Änderungen können durch Klick auf den Button «Abbrechen» wieder rückgängig gemacht werden.



In den Feldern "Betreff" und "Inhalt" befinden sich Text-Vorschläge der Software PRAXSYS. Jede Praxis kann die bestehenden Vorlagen individuell abändern.

Zudem stehen vordefinierten Datenbank-Felder zur Verfügung. Diese Felder beziehen sich auf individuelle Daten Ihrer Praxis, wie z.B. der Praxis-Name, die Adresse etc. Sie können an beliebigen Stellen einer E-Mail eingefügt werden. Durch Klicken auf den Link "Datenbankfelder anzeigen" (unter Betreff) öffnet eine Tabelle der möglichen Felder.

Datenbank-Felder einfügen		Test E-Mail	
Name der Praxis:	{{practiceName}}	E-Mail des Patienten:	{{patientEmail}}
Praxis-Adresse:	{{practiceAddress}}	Kompletter Name des Therapeuten:	{{therapistName}}
Postleitzahl der Praxis:	{{practiceZipCode}}	E-Mail Adresse des Therapeuten:	{{therapistEmail}}
Ort der Praxis:	{{practiceCity}}	Telefonnummer des Therapeuten:	{{therapistPhoneNumber}}
Webseite der Praxis:	{{practiceWebsite}}	Bezeichnung der Therapie:	{{therapy}}
Anrede des Patienten:	{{salutation}}	Ereignistyp:	{{eventType}}
Patientenanrede (männlich/weiblich):	{{declension}}	Ereignisdatum:	{{eventDate}}
Vorname des Patienten:	{{patientFirstName}}	Startdatum des Ereignisses:	{{eventStartTime}}
Nachname des Patienten:	{{patientLastName}}	Enddatum des Ereignisses:	{{eventEndTime}}

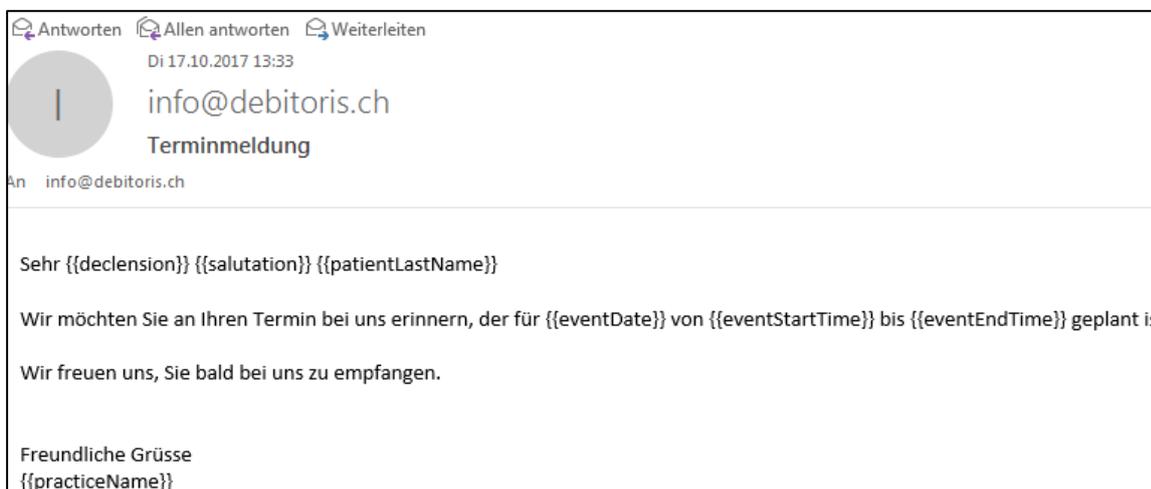
Wählen Sie ein Feld mit einfachem Klick (dadurch wird dieser in die Zwischenablage gelegt) und fügen diesen mit Ctrl+V oder der rechten Maustaste am vorgesehenen Ort ein.

Die Tabelle kann mit Klick auf " Datenbank-Felder einfügen" wieder geschlossen werden.

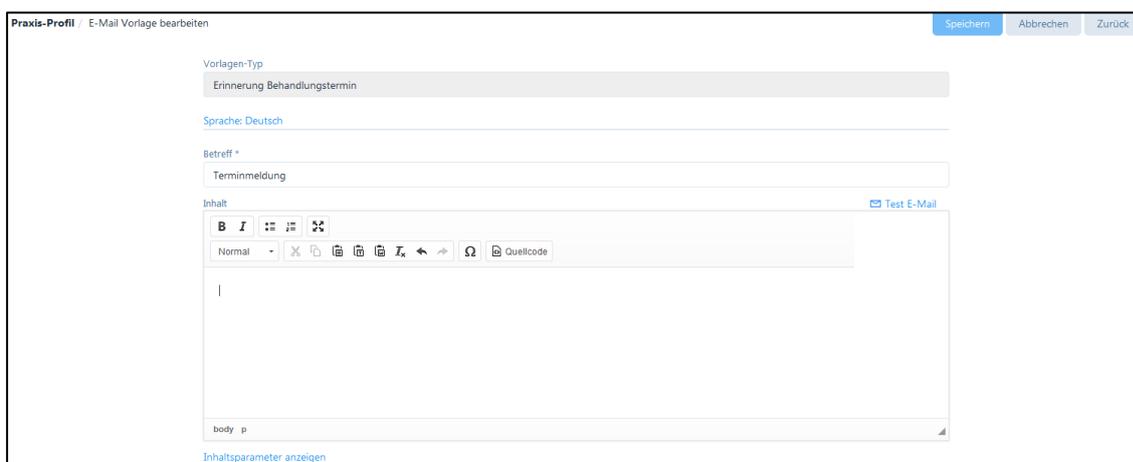
Eine neue gestaltete E-Mail kann vor dem Speichern mit dem Link "Test-E-Mail" auf die richtige Funktion hin getestet werden. Durch Klicken auf den Link, wird eine Test-E-Mail an die Praxis-E-Mail-Adresse zugestellt. Bei erfolgreicher Versendung wird folgende Meldung angezeigt:



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



**ACHTUNG:** Ein leeres Dokument oder ein Dokument mit ungültigen Datenbankfeldern 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 folgende Erfolgsmeldung angezeigt:



## 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 oder keine Patienten-Erinnerung gewählt werden. Die voreingestellte Zeit beträgt 24 Stunden. Wir verweisen auf Kapitel 4.1.4.

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 9.4.).

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
	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 10.1.4).

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

### 5. Vorlage für die Online-Terminbestätigung (nur Pakete «Plus»)

Jeder Patient, der eine Online-Buchung vornimmt, erhält eine Bestätigungs-E-Mail. Diese Patienten sind automatisch mit «Korrespondenz per E-Mail» gekennzeichnet, sie erhalten dann auch automatisch die Terminerinnerung (s. oben Punkt 2.).

**WICHTIG:** In der Vorlage ist nicht vorgesehen, dass der Patient von sich aus dem Termin absagen kann. Wenn Sie wünschen, dass der Termin auch vom Patienten abgesagt werden kann,

dann wählen Sie aus den Datenbank-Feldern das Feld `{{cancelLink}}` aus und kreieren einen Satz z.B. wie folgt:

«Falls Sie Ihren Termin stornieren möchten, klicken Sie einfach auf folgenden Link `{{cancelLink}}`»



Es können nur Termine gelöscht werden, welche vom Therapeuten noch nicht «umgewandelt» wurden (s. Kapitel 8.6.)

#### 6. Vorlage für die Online-Terminabsage (nur Pakete «Plus»)

Falls Sie eine Online-Buchungen absagen möchten, wird automatisch eine E-Mail an den Patienten ausgelöst. Hier befindet sich die Vorlage, welche - wie oben beschrieben - beliebig angepasst werden kann.

#### 7. Vorlage für die Terminbestätigung – Telefonische Beratung (nur Pakete «H»)

Diese Vorlage kann für telefonische Terminbestätigungen verwendet werden.

## 4.2. Benutzerprofil

Im Unterschied zum Praxisprofil werden im Benutzerprofil ausschliesslich der persönlichen Daten des jeweiligen Therapeuten bzw. des Praxis-Assistenten 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.

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

Personen-Art  
 Therapeut

Anrede  
 Herr

Titel  
 [ ]

Vorname \*  
 Kurt

Name \*  
 Kränzlin

E-Mail \*  
 info@debitoris.ch

Telefonnummer \*  
 041 632 45 55

Korrespondenz-Sprache \*  
 Deutsch

Verbände  
 SBO TCM - Schweizerische Berufsorganisation für Traditionelle Chinesische Medizin x

Ihre Fachbezeichnung \*  
 Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM x

ZSR Nummer \*  
 Q3486799

GLN Nummer \*  
 7601002996907

EMR Nummer  
 E3959596

ASCA Nummer  
 156355

Identifikations-Nummer  
 [ ]

MWST-Nummer \*  
 CHE-561.6458.458

Standard-MWST Satz \*  
 0.00 %

Rolle  
 Physiotherapeutin

Ort  
 Praxis

### WICHTIG:

- Für die Verwendung des Online-Terminkalenders ist die Eingabe der «Fachbezeichnung» obligatorisch, da diese im Kalender angezeigt wird.
- Für den Tiers Payant sind die GLN-Nummer sowie «Rolle» und «Ort» ebenfalls obligatorisch einzutragen.

### 4.2.2. Benutzerdaten

In dieser Rubrik besteht die Möglichkeit, Benutzername und Passwort 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").

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

Benutzername \*  
 Muster Praxis

**Benutzerprofil:** Hauptbenutzer

[Passwort wechseln](#)

Neues Passwort  
 [ ]

Passwort bestätigen  
 [ ]

### 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.

**Benutzerprofil**

Persönliche Daten   Benutzerdaten   **Arbeits-Stunden**   Online Terminkalender   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	🗑️
Mittwoch	09:00	14:00	🗑️
Donnerstag	12:00	19:00	🗑️
Freitag	09:00	12:00	🗑️

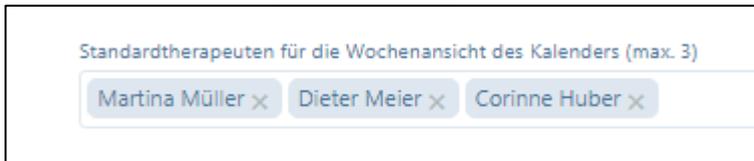
**WICHTIG:** Bei den «Plus»-Paketen ist die Eingabe der Arbeits-Stunden obligatorisch, da diese die Grundlage für den online angezeigten Kalender darstellen.

#### 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: In der Grundeinstellung werden die "Artikel" als Startseite angezeigt; falls Sie eine andere Startseite wünschen, können Sie diese hier wählen
- Standard-Kalenderansicht: hier kann die gewünschte Ansicht gewählt werden
- Standard Kalender-Ereignisse: Hier können Sie das Ereignis wählen, welches bei einer Behandlung als Standard vorgegeben werden soll
- Kalender-Ereignisse: die verschiedenen Ereignisse des Kalenders können farblich individuell angepasst werden

- Standardtherapeuten für die Wochenansicht des Kalenders: in der Wochenansicht können maximal 3 Spalten pro Tag angezeigt werden. In diesem Feld können die drei entsprechenden Therapeuten hierfür ausgewählt werden (nur falls mehr als drei Therapeuten in der Praxis arbeiten). In der Tagesansicht werden alle Therapeuten angezeigt bzw. sie können unter «Filter» entsprechend ausgesucht werden.



- Kalender-Synchronisierung: PRAXSYS verfügt über eine sichere Kalender-Synchronisation in Echtzeit zu folgenden Kalenderdiensten: Google, Apple, Microsoft Office 365, Microsoft Outlook und Microsoft Exchange. Wir verweisen dazu auf Kapitel 7.3.

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

Standard-Therapie  
PA010 Diagnostik und Therapie mit einem Patienten in Anwesenheit, pro 1 Min. - 60 min - 1.00 CHF

Standard-Seite  
Kalender

Standard Kalenderansicht  
Woche

Standard Kalender-Ereignisse  
Patienten-Termin Intern mit Verordnung

Kalender-Ereignisse	Farbe
Abwesend	#f8b3c6
Praxis-Administration	#ffb74d
Telefonische Beratung	#e17449
Nachbesprechung	#a2a1a1
Weiterbildung	#cdc3d0
Externes Ereignis	rgba(33, 150, 243, 0.3)
Patienten-Termin Intern mit Kostengutsprache	#6ac28a
Patienten-Termin extern mit Kostengutsprache	#5a90ce
Behandlung in Abwesenheit des Patienten/Keine E-Mail	#bae6ed
Patienten-Termin extern	#8000e5
Patienten-Termin Intern	#95c0ba
Patienten-Termin Online	#b400033
Patienten-Termin Intern mit Verordnung	#bababa
Patienten-Termin extern mit Verordnung	#a2a1a1
Privater Termin	#ffe7c
Ferien	#dee6f9

Standardtherapeuten für die Wochenansicht des Kalenders (max. 3)  
Corinne Huber x Dieter Meier x

Sortierung Patientenstamm  
Nach Vorname

**SYNCHRONISIERUNG MIT EXTERNEN KALENDERN**

Wenn Sie die Synchronisierung aktivieren, werden Ihre PRAXSYS-Termine mit Ihrem externen Kalender synchronisiert. Unterstützt werden folgende Anbieter: iCloud, Google Kalender, Office 365, Microsoft Exchange, Outlook.com.  
Hinweis: Es kann einige Minuten dauern, bis ein Termin in allen Systemen synchronisiert ist.

Synchronisierung einschalten

#### 4.2.5. Lizenz

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

**Benutzerprofil**

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

Abonnement  
Basic Plus

Lizenznummer  
2020/0002151-001

Lizenz gültig von   Lizenz gültig bis  
26.10.2020   26.10.2021

### 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.

<b>Persönliche Daten</b>		Benutzerdaten	Arbeits-Stunden	Einstellungen	Lizenz
Personen-Art					
Therapeut					
Anrede			Titel		
Herr					
Vorname *			Name *		
Kurt			Kränzlin		
E-Mail *			Telefonnummer *		
kurt.kraenzlin@debitoris.ch			041 632 45 55		
Korrespondenz-Sprache *					
Deutsch					
Verbände					
Homöopathieverband Schweiz					
Ihre Fachbezeichnung *					
Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM					
ZSR Nummer *					
Q3486799					
EAN Nummer			EMR Nummer		
			E3959596		
ASCA Nummer			GLN Nummer		
156355					
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

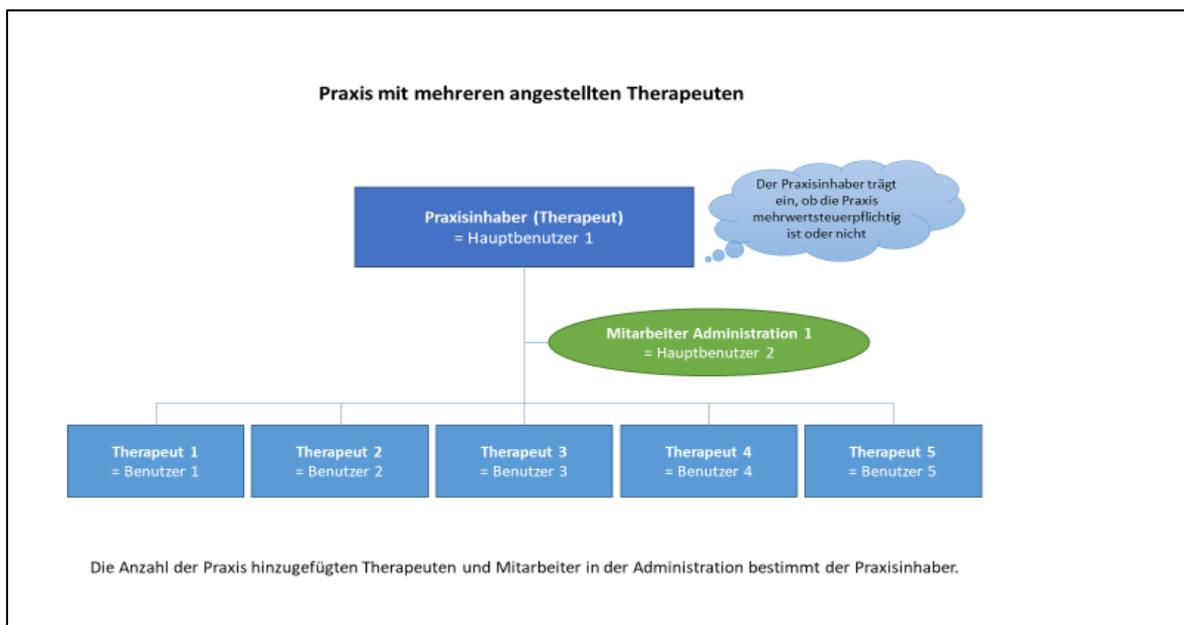
Standard Zahlungsfrist \*  
10

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

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

MWST-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

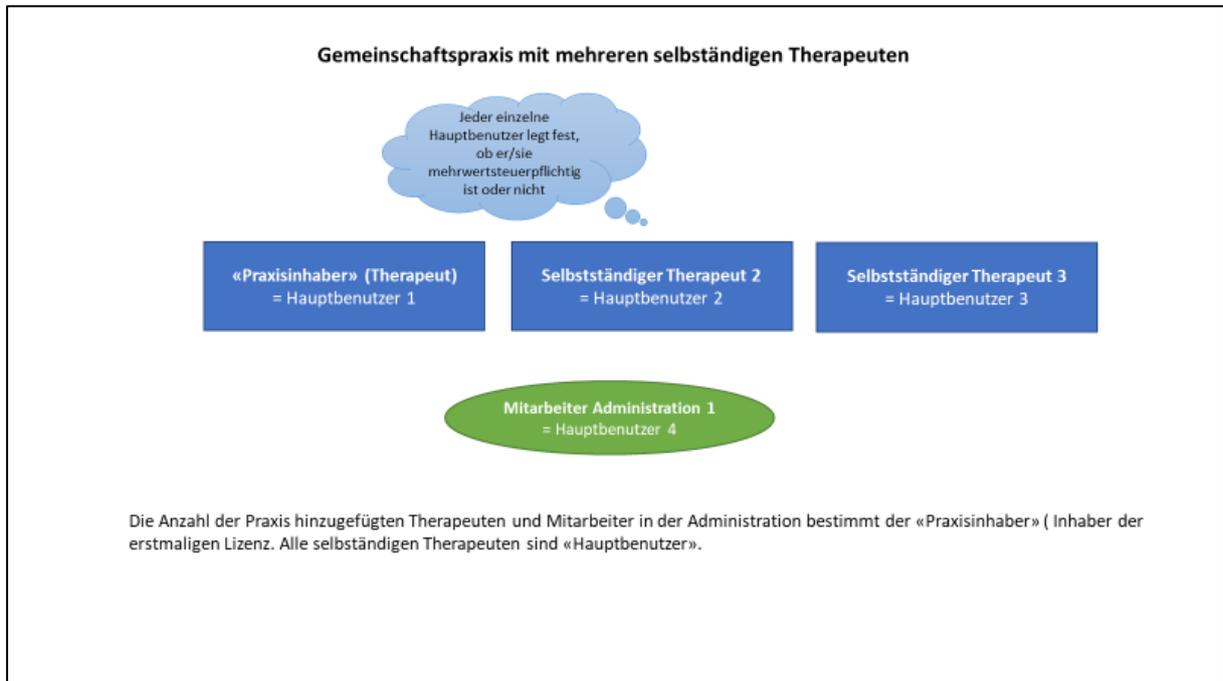
Farbschema  
Blau

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. Therapien / Artikel

Das Modul "Therapien / 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. Für Praxen mit mehreren Therapeuten besteht eine «Kopier»-Funktion der Artikel für andere Therapeuten (s. Kapitel 5.2.)

### 5.1. Therapien / Artikelverwaltung

Therapien und 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 ist der Artikel "Verpasste Konsultation" in der Software bereits eröffnet. Dieser kann weder gelöscht noch mutiert werden, da er von der Software für verrechenbare Absagen verwendet wird. **WICHTIG:** Bitte setzen Sie für diesen Artikel einen Preis fest, ansonsten Sie Behandlungen nicht mit dem Status „verpasst“ vesehen können.

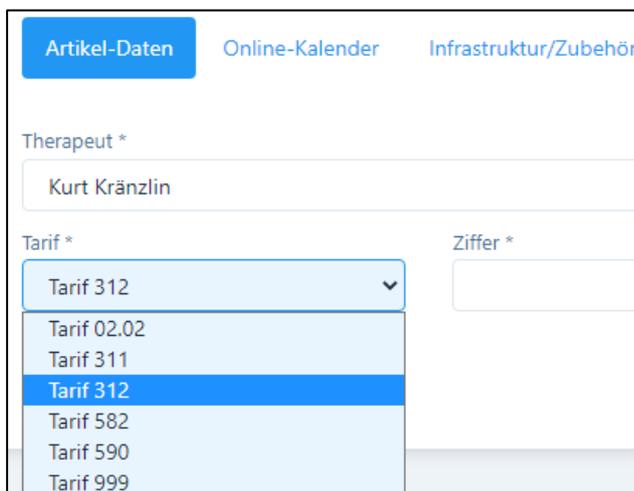
#### 5.1.1. Eingabe der Artikel-Daten

Über die Schaltfläche «Hinzufügen» gelangen Sie zu einem neuen Fenster



Hier wählen Sie zuerst den/die von Ihnen verwendeten Tarif/e.

Ansicht «Plus» Pakete (mit Online-Kalender):



Ansicht «Basic H» und «Basic H Plus»:

Artikel-Daten    Infrastruktur/Zubehör

Therapeut \*  
Kurt Huber

Therapie/Artikel     Arznei

Tarif \*  
Ziffer \*

Tarif 590  
Tarif 999

Anschliessend können Sie im Zifferfeld die gewünschte Ziffer wählen oder eine Methode eingeben z.B. "Akupressur".

Therapeut \*  
Stephanie Odermatt

Tarif \*  
Tarif 590

Ziffer \*  
1

- 1002 - Akumattherapie, pro 5 Minuten - EMR2
- 1003 - Akupressur, pro 5 Minuten - EMR3 ; EMR417 ; EMR4171 ; ASCA171 ; ASCA915
- 1004 - Akupunktur, pro 5 Minuten - EMR4 ; EMR5 ; EMR64 ; EMR340 ; EMR3401 ; EMR341 ; EMR344 ; EMR3441 ;
- 1005 - Akupunkt(ur)-Massage, pro 5 Minuten - EMR6 ; EMR401 ; EMR4011 ; ASCA272 ; ASCA921
- 1006 - Alexander-Technik, pro 5 Minuten - EMR7 ; EMR400 ; EMR4001 ; ASCA188 ; ASCA920
- 1007 - Tui-Na/An-Mo, pro 5 Minuten - EMR8 ; EMR9 ; EMR342 ; ASCA416 ; ASCA322
- 1008 - Anthroposophische Medizin, Behandlung/Konsultation, pro 5 Minuten - EMR10 ; ASCA259
- 1010 - Aromatherapie, pro 5 Minuten - EMR11 ; ASCA392
- 1011 - Asiatische Körper- und Energiearbeit, pro 5 Minuten - EMR12

In den Premium-Paketen können Sie auch gleich alle Ziffern eines Tarifs hinzufügen, klicken Sie dazu auf das Feld «Alle hinzufügen».

Therapeut \*  
Kurt Kränzlin

Tarif \*  
Tarif 312

Ziffer \*  
|

Alle hinzufügen

7301 - Einzelsitzungspauschale für allgemeine Physiotherapie (30 Minuten, inkl. maximal 5 Minuten für Vorbereitung und Dossierführung) - Kann kombiniert wa  
7311 - Einzelsitzungspauschale für aufwändige Physiotherapie (45 Minuten, inkl. maximal 5 Minuten für Vorbereitung und Dossierführung) - Kann kombiniert w  
7313 - Sitzungspauschale für Hippotherapie (45 Minuten, inkl. maximal 5 Minuten für Vorbereitung und Dossierführung) 77 - Kann kombiniert warden mit 7350

Bevor die Tarifziffern importiert werden, erhalten Sie eine Kontrollfrage:

Möchten Sie wirklich alle Ziffern des Tarifs hinzufügen?

Ja    Nein

## 1. Tarife

Alle aufgeführten Tarife beinhalten die zugelassenen Artikel-Ziffern. Allfällige Änderungen werden laufend angepasst und stehen den Anwendern umgehend zur Verfügung.

Eingabefelder:

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Tarif \*: Tarif 590
- Ziffer \*: 1003
- Produkt:
- Beschreibung \*: Akupressur, pro 5 Minuten
- Bemerkung: EMR3 ; EMR417 ; EMR4171 ; ASCA171 ; ASCA915
- Notizen: (empty)
- Menge \*: 5
- Einheit \*: Minuten
- Preis: (empty)
- Dauer (min): (empty)
- Gültig von \*: 22.10.2021
- MWST: 0.00 % (dropdown menu is open showing 0.00 %, 2.50 %, 7.70 %)
- Taxpunkte: 1

## 2. Menge und Einheit

Bei allen Therapien des Tarifs 590 werden bei Menge automatisch "5" und bei Einheit "Minuten" vorgeschlagen (gemäss den geltenden Richtlinien), bei anderen Tarifen z.B. die festgelegten Einheiten wie Maximaldauer und Taxpunkte etc.

## 3. Preis und Dauer

Die Angaben "Preis" und "Dauer" können durch den Anwender je nach Tarif 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 z.B. ein Stundensatz von Fr. 130.00 abgebildet werden kann (hierzu also eine Eingabe von 10.8333 vornehmen).
- Dauer: Diese Angabe wird sowohl für die reservierte Zeit 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

Hier können Taxpunktwerte eingegeben werden. Diese Taxpunkte werden gemäss den vorgegebenen Tarifen und kantonalen Regelungen automatisch zur Verfügung gestellt. Für Tarif 590 beträgt der Wert 1.

**WICHTIG:** wenn Sie Änderungen vornehmen, immer darauf achten, dass ein Taxpunktwert eingetragen ist, ansonsten wird das Resultat auf der Rechnung nicht ausgewiesen.

#### 6. "Gültig von"

Voreingestellt ist das aktuelle Datum, dieses kann individuell geändert werden.

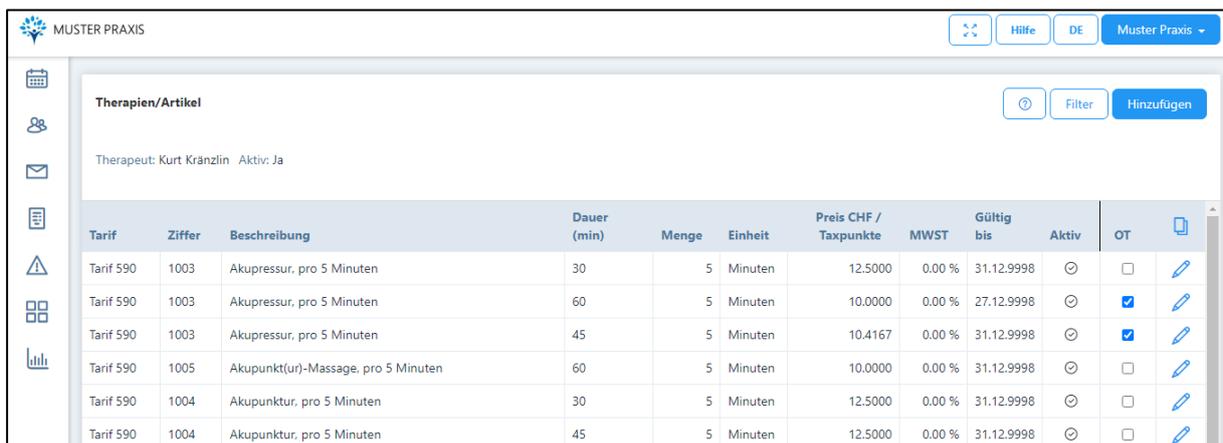
Eingegebene Artikel können durch das Anklicken des "Mülltonnen" Symbols aus der Artikelliste entfernt werden.

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

Daraufhin erscheint folgende Bestätigung:



Anschliessend wird die aktualisierte Liste aller erfasster Artikel angezeigt.



The screenshot shows the 'Therapien/Artikel' management interface. At the top, it says 'MUSTER PRAXIS' and 'Therapeut: Kurt Kränzlin Aktiv: Ja'. Below this is a table with columns: Tarif, Ziffer, Beschreibung, Dauer (min), Menge, Einheit, Preis CHF / Taxpunkte, MWST, Gültig bis, Aktiv, and OT. The table contains six rows of data for different tariffs and descriptions.

Tarif	Ziffer	Beschreibung	Dauer (min)	Menge	Einheit	Preis CHF / Taxpunkte	MWST	Gültig bis	Aktiv	OT
Tarif 590	1003	Akupressur, pro 5 Minuten	30	5	Minuten	12.5000	0.00 %	31.12.9998	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Tarif 590	1003	Akupressur, pro 5 Minuten	60	5	Minuten	10.0000	0.00 %	27.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarif 590	1003	Akupressur, pro 5 Minuten	45	5	Minuten	10.4167	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarif 590	1005	Akupunkt(ur)-Massage, pro 5 Minuten	60	5	Minuten	10.0000	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	30	5	Minuten	12.5000	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	45	5	Minuten	12.5000	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

**WICHTIG:** 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 *	5	Einheit *	Minuten
Preis	10.8334 CHF	MWST	0.00 %
Dauer (min)	30	Taxpunkte	1
Gültig von *	30.01.2018	Gültig bis	31.12.9998
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv			

### 5.1.2. Eingabe Arzneimittel / weitere Therapien

1. Tarif 590: Für Arzneimittel Ziffer 1310, dann wird automatisch das Feld «Produkt» aktiviert. Standardmässig erscheint in der «Beschreibung» der Oberbegriff «Arzneimittel Komplementärmedizin». Dieser kann einfach mit dem Produkte-Name überschrieben werden.

Tarif *	Tarif 590	Ziffer *	1310
<input checked="" type="checkbox"/> Produkt		<input type="checkbox"/> Lagerverwaltung	
Beschreibung *			
Arzneimittel Komplementärmedizin			
Bemerkung			
Notizen			
Sämtliche Arzneimittel der Komplementärmedizin werden nach folgender Regel erfasst: «Produktname bzw. Verwendungszweck, Hersteller, Menge (z.B. Packungsgrösse) und die Darreichungsform», zum Beispiel «UMCKALOABO Lösung, Schwabe, 50 ml» bzw. «Phytotherapeutika Husten, Hänsele, 50 ml»			
Menge *		Einheit *	
Preis		MWST	0.00 %
Taxpunkte	1		
Gültig von *	22.10.2021		

- Füllung
- g
- Stunde
- mg
- Minuten
- ml
- Paar
- Pauschale
- Pauschale / Tag
- Pauschale / Monat
- Stück
- Packung
- Miete/Tag
- Miete / Monat
- Behandlung
- Jahre

**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, Hänsele, 50 ml»

Tarif *	Ziffer *
Tarif 590	1310
<input checked="" type="checkbox"/> Produkt	<input type="checkbox"/> Lagerverwaltung

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. Für Tarif 311 steht die «Migel»-Liste zur Verfügung, wählen Sie den entsprechenden Artikel in Ziffer 7360.
3. Wenn Sie Dienstleistungen oder «Diverses» erfassen wollen, wählen Sie Tarif 999. Es erscheinen einige Vorschläge, wenn Sie eine andere Methode eingeben wollen, dann wählen Sie «Manuelle Eingabe des Artikels».

Tarif *	Ziffer *
Tarif 999	
	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manually add your own article</li> <li>999 - Psychosoziale Beratung ED - ASCA 196</li> <li>999 - Sympathologie - ASCA 662</li> <li>999 - Wiederherstellung der Energie - ASCA 453</li> <li>999 - Bioenergie (TCM) - ASCA 281</li> <li>999 - Biologische Therapien - ASCA 177</li> <li>999 - Biomagnetismus - ASCA 465</li> </ul>

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.

**WICHTIG:** PRAXSYS arbeitet immer mit einer «Basis-Behandlung», in der auch Arzneimittel abgegeben werden. Wollen Sie, dass auf der Rechnung nur das Arzneimittel erscheint, ohne The-

rapie, dann können Sie eine «Null-Franken» Therapie eröffnen. Wählen Sie hierzu Tarif 999 / Beschreibung «Nicht verrechnen» (z.B. mit einer Menge 1 und 1 Minute) und Preis CHF 0.00.

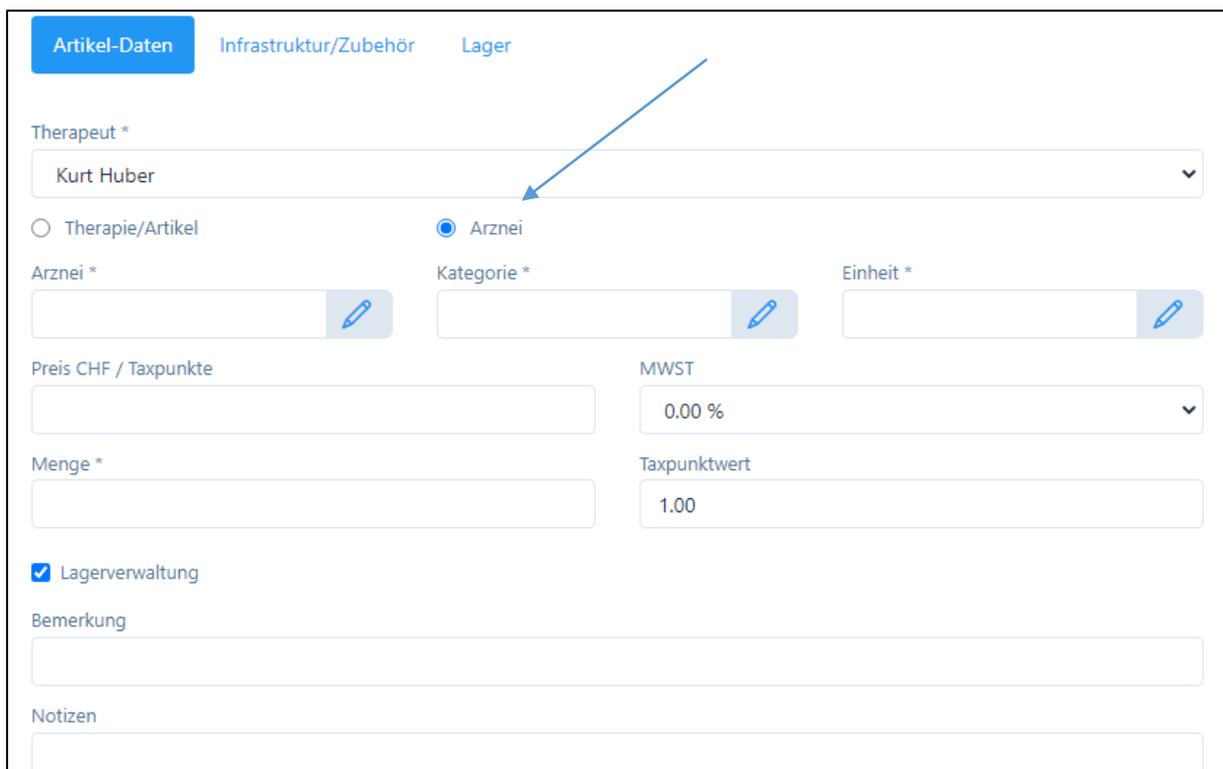
Aktivieren Sie das Kästchen «nicht verrechnen», dann erscheint diese Therapie nicht auf der Rechnung.



The screenshot shows a form for creating a therapy item. It includes a dropdown menu for 'Tarif' with 'Tarif 999' selected. Below it is a checkbox for 'Produkt' which is unchecked, and a checked checkbox for 'Nicht auf der Rechnung anzeigen'. There is a 'Ziffer' field with '999' entered and a 'Beschreibung' field with 'Nicht verrechnen' entered.

### 5.1.3. Eingabe homöopathischer Arzneimittel (nur Pakete «Basic H»):

Wählen Sie «Arznei» und das Fenster wird entsprechend erweitert:



The screenshot shows the 'Arznei' form in the system. It has tabs for 'Artikel-Daten', 'Infrastruktur/Zubehör', and 'Lager'. The 'Therapeut' dropdown is set to 'Kurt Huber'. The 'Arznei' radio button is selected. There are input fields for 'Arznei', 'Kategorie', and 'Einheit', each with a pencil icon. Below these are fields for 'Preis CHF / Taxpunkte', 'MWST' (set to 0.00%), 'Menge', and 'Taxpunktwert' (set to 1.00). There is a checked checkbox for 'Lagerverwaltung' and text areas for 'Bemerkung' and 'Notizen'.

In den Eingabefeldern «Arznei», «Kategorie» und «Einheit» werden Ihnen die gängigsten Artikel bzw. Formen mit Preisen vorgeschlagen. Sie können diese auswählen und beliebig ändern. Falls Sie Ergänzungen anbringen wollen, bitte auf das «Bleistiftsymbol» klicken. Die Datenbank öffnet sich und Sie können hier die Daten bearbeiten, eine Arznei / Kategorie / Einheit hinzufügen oder deaktivieren.

... / Therapien/Artikel / Arznei Kategorien

Aktiv

Beschreibung	Preis	Aktiv
100g	30.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
12g	15.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
200 ML	0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
200g	16.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
300g	45.0000	<input checked="" type="checkbox"/>

Der Preis wird automatisch aus «Kategorie» und «Einheit» addiert.

Wenn Sie im Praxis-Profil die Lagerhaltung als Standard eingegeben haben, wird diese bei jedem Artikel aktiviert, ansonsten können Sie diese individuell aktivieren/deaktivieren.

#### 5.1.4. Eingabe/Bearbeitung von Anwendungsinstruktionen (nur Pakete «Basic H»):

Wählen Sie in Therapien/Artikel die Schaltfläche «Anwendungsinstruktionen»:

MUSTER PRAXIS

Hilfe DE Muster Praxis H

Therapien/Artikel

Therapeut: Kurt Huber Aktiv: Ja

Tarif	Ziffer	Beschreibung	Dauer (min)	Menge	Einheit	Preis CHF / Taxpunkte	MWST	Gültig bis	Arznei	Aktiv
Tarif 590	1057	Homöopathie. Behandlung/Konsultation, pro 5 Minuten	15	5	Minuten	12.5000	0.00 %	31.12.9998	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tarif 590	1057	Homöopathie. Behandlung/Konsultation, pro 5 Minuten	60	5	Minuten	12.5000	0.00 %	31.12.9998	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tarif 590	1127	Hömöopathie - Repertorisation, pro 5 Minuten	10	5	Minuten	12.5000	0.00 %	31.12.9998	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tarif 590	1200	Anamnese / Untersuchung / Diagnostik / Befunderhebung, pro 5 Min.	60	5	Minuten	12.5000	0.00 %	31.12.9998	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tarif 590	1250	Verpasste Konsultation	60	5	Minuten	12.5000	0.00 %	30.12.9998	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ihnen werden rund 150 mögliche Anwendungsinstruktionen vorgeschlagen. Sie können diese beliebig bearbeiten, ergänzen und nicht benötigte deaktivieren.

... / Therapien/Artikel / Anwendungsinstruktionen

Aktiv

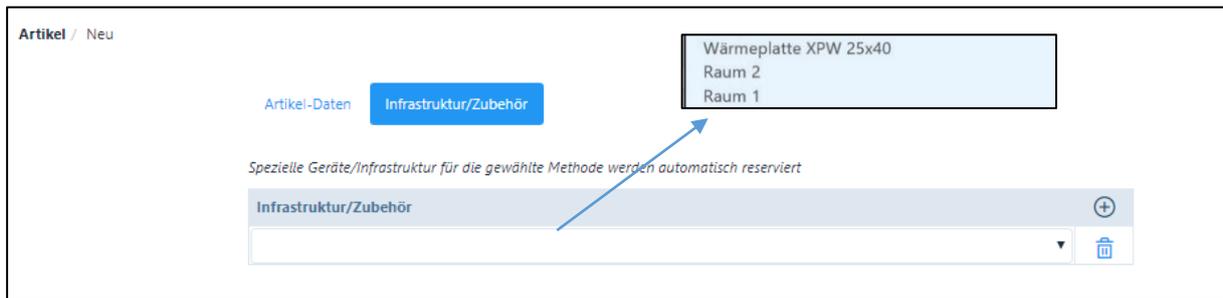
Beschreibung	Zeile 1	Zeile 2	Zeile 3	Aktiv
0				<input checked="" type="checkbox"/>
1 Tabl Mo+Ab	Morgens und abends vor dem Essen eine	verlutschen.	Mundreize davor/danach 15min vermeide	<input checked="" type="checkbox"/>
1 Tabl Mo+Mi+Ab	Morgens, mittags und abends vor dem Es	Tablette verlutschen.	Mundreize sollen nicht vorkommen	<input checked="" type="checkbox"/>
1 Tabl Morgens täglich	Testartikel Linie 1	Neuer Versuch	Testartikel Linie 3	<input checked="" type="checkbox"/>
1 Tabl Morgens täglich	Täglich morgens nüchtern eine Tablette	einnehmen.	15 Minuten davor/danach Mundreize verr	<input checked="" type="checkbox"/>
1.D vor Impf,2/3 nach	1. Dosis unmittelbar vor der Impfung, 2. I	sofort danach und 3. Dosis 24 Stunden sp	einnehmen. Mundreize davor/danach 15n	<input checked="" type="checkbox"/>
1.D vor Op,2/3 nach	1. Dosis unmittelbar vor der Operation, 2	sofort danach und 3. Dosis 24 Stunden sp	einnehmen. Mundreize davor/danach 15n	<input checked="" type="checkbox"/>
10 Globuli alle 48h	Alle 48 Stunden Abends vor dem Schlafer	10 Globuli auf der Zunge zergehen lassen	Mundreize 15 Minuten davor/danach verr	<input checked="" type="checkbox"/>

Die Anwendungsinstruktionen sind Bestandteil der homöopathischen Verschreibung (siehe Kapitel 6.7.5 und 7.1.2)

### 5.1.5. 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.

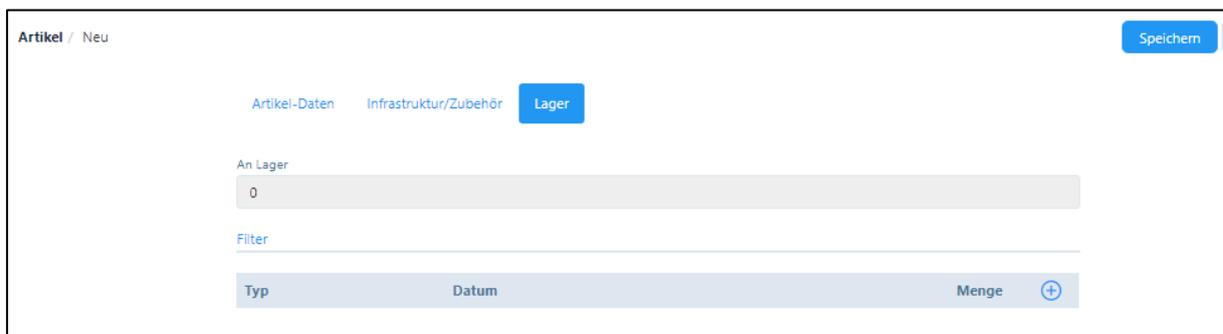
Mit Anklicken des "Plus-Symbols" können Ressourcen für die einzelnen Artikel hinzugefügt werden. Angezeigt werden alle Ressourcen, die im Praxis-Profil im Register "Infrastruktur / Zubehör" eingegeben wurden (siehe Kapitel 4.1.4).



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.

### 5.1.6. Lagerverwaltung (Alle Pakete ab «Basic»)

Werden neue Artikel eröffnet, das Kästchen «Produkt» sowie "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:

1. Abschreibungen:

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

2. 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).

3. Käufe:

Erfassen Sie hier die Menge neu gekaufter Artikel.

4. Verschreibungen / Verkäufe / Verkaufs-Storno:

Die Lagerverwaltung funktioniert automatisch über die Behandlungen. Wenn ein Produkt in einer Behandlung verschrieben wird, wird es als «Reserviert» markiert (egal ob die Behandlung noch offen oder bereits als erfolgt markiert ist). Wenn die Rechnung gestellt wird, dann wird der Status von «Reserviert» auf «Verkäufe» geändert. Falls die Rechnung storniert werden sollte, wird das Produkt unter «Verkaufs-Storno» 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.).

Artikel-Daten    Infrastruktur/Zubehör    **Lager**

An Lager  
16

Filter

- Anfangsbestand anzeigen
- Abschreibungen anzeigen
- Verkäufe anzeigen
- Käufe anzeigen
- Reserviert

Von Datum anzeigen  
21.09.2022

Typ	Datum	Menge	
Abschreibungen	21.12.2022	2	
Reserviert	26.09.2022	1	
Reserviert	26.09.2022	1	

Die Auswertung der Lagerverwaltung erfolgt über eine Liste im Modul "Berichte" (siehe Kapitel 13).

## 5.2. Kopierfunktion für Praxen mit mehreren Mitarbeitern (ab Paket «Basic»)

In einer Praxis mit mehreren Mitarbeitern kann jede/r MitarbeiterIn seine eigenen Therapien und Artikel eröffnen. Falls jedoch die Standard-Artikel des/der Praxisinhabers bzw. -Inhaberin kopiert werden sollen, steht hierfür eine Kopier-Funktion zur Verfügung.

**Therapien/Artikel** ? Filter Hinzufügen

Therapeut: Kurt Kränzlin Aktiv: Ja

Tarif	Ziffer	Beschreibung	Dauer (min)	Menge	Einheit	Preis CHF / Taxpunkte	MWST	Gültig bis	Aktiv	
-------	--------	--------------	-------------	-------	---------	-----------------------	------	------------	-------	--

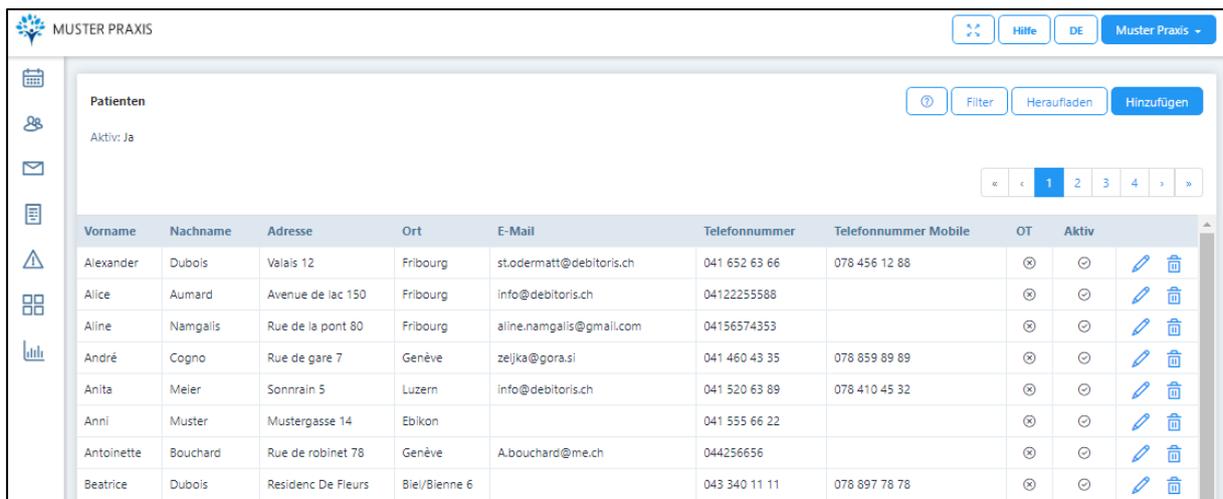
Klicken Sie als Praxis-Inhaber in der Verwaltung von Therapien/Artikeln auf das «Kopier»-Symbol und die Artikel werden in die Verwaltung aller anderen Therapeuten importiert.

## 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 'Patienten' management interface. At the top left is the 'MUSTER PRAXIS' logo. On the right, there are buttons for 'Hilfe', 'DE', and 'Muster Praxis'. Below the header, there are buttons for 'Filter', 'Heraufladen', and 'Hinzufügen'. A pagination bar shows page 1 of 4. The main area contains a table with the following data:

Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	OT	Aktiv	
Alexander	Dubois	Valais 12	Fribourg	stodermatt@debitoris.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	⊗	⊙	
Alice	Aumard	Avenue de lac 150	Fribourg	info@debitoris.ch	04122255588		⊗	⊙	
Aline	Namgais	Rue de la pont 80	Fribourg	aline.namgais@gmail.com	04156574353		⊗	⊙	
André	Cogno	Rue de gare 7	Genève	zejka@gora.si	041 460 43 35	078 859 89 89	⊗	⊙	
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	info@debitoris.ch	041 520 63 89	078 410 45 32	⊗	⊙	
Anni	Muster	Mustergasse 14	Ebikon		041 555 66 22		⊗	⊙	
Antoinette	Bouchard	Rue de robinet 78	Genève	A.bouchard@me.ch	044256656		⊗	⊙	
Beatrice	Dubois	Residenc De Fleurs	Biel/Bienne 6		043 340 11 11	078 897 78 78	⊗	⊙	

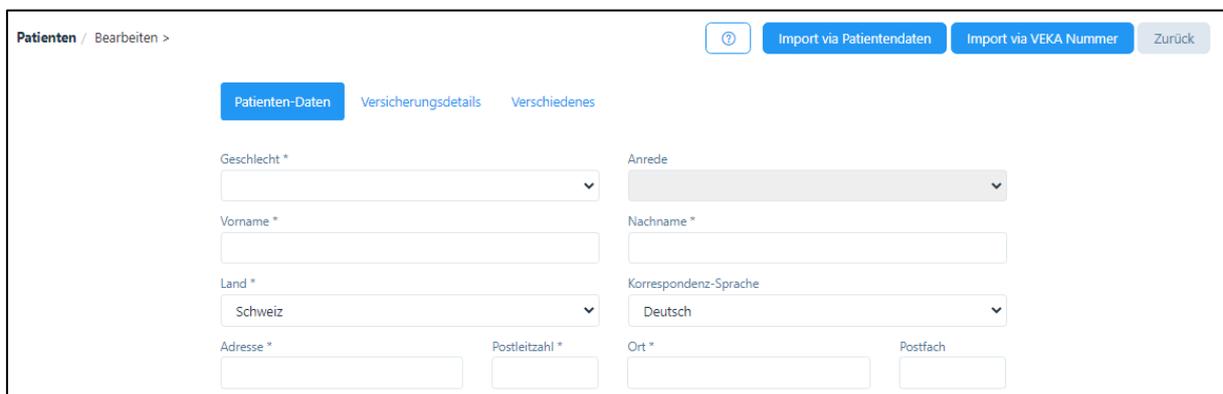
### 6.1. Patientenverwaltung - Patienten-Daten



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

#### 6.1.1. Hinzufügen eines neuen Patienten

Schaltfläche «Hinzufügen» anklicken, ein neues Eingabefenster erscheint:



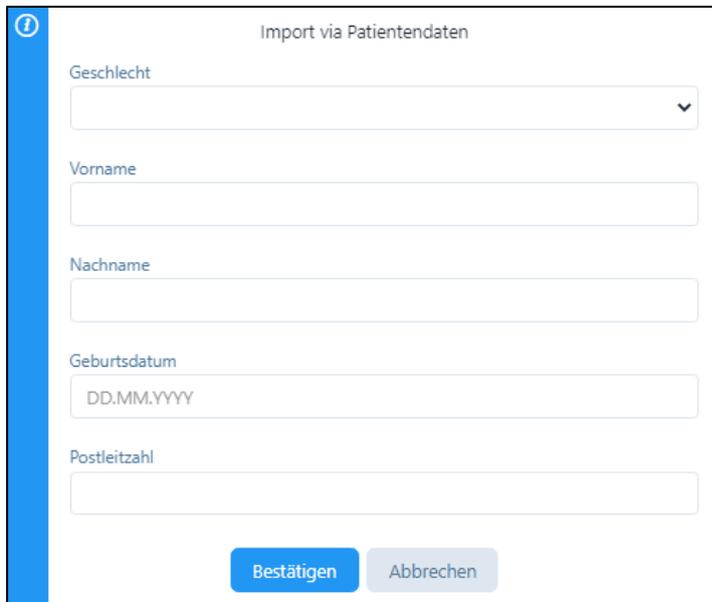
The screenshot shows the 'Patienten / Bearbeiten' form. At the top, there are buttons for 'Import via Patientendaten', 'Import via VEKA Nummer', and 'Zurück'. Below the header, there are tabs for 'Patienten-Daten', 'Versicherungsdetails', and 'Verschiedenes'. The form contains the following fields:

- Geschlecht \* (dropdown menu)
- Anrede (dropdown menu)
- Vorname \* (text input)
- Nachname \* (text input)
- Land \* (dropdown menu, currently 'Schweiz')
- Korrespondenz-Sprache (dropdown menu, currently 'Deutsch')
- Adresse \* (text input)
- Postleitzahl \* (text input)
- Ort \* (text input)
- Postfach (text input)

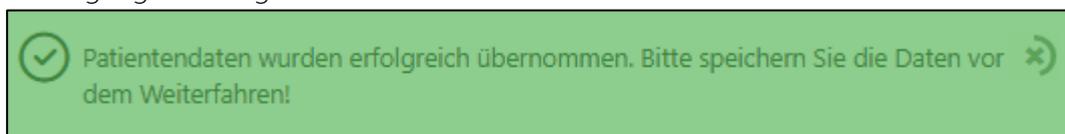
1. Import aus der Medidoc Datenbank (Nur für Pakete «Premium» und «Premium Plus»)

Wenn Sie mit Medidoc verbunden sind (siehe Praxis-Profil), dann können Sie Patientendaten inklusive Versicherungsinformationen einfach über die Medidoc-Datenbank abfragen. Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten:

a) Abfrage via Patientendaten: Klicken Sie auf die Schaltfläche «Import via Patientendaten», es öffnet sich ein neues Fenster:



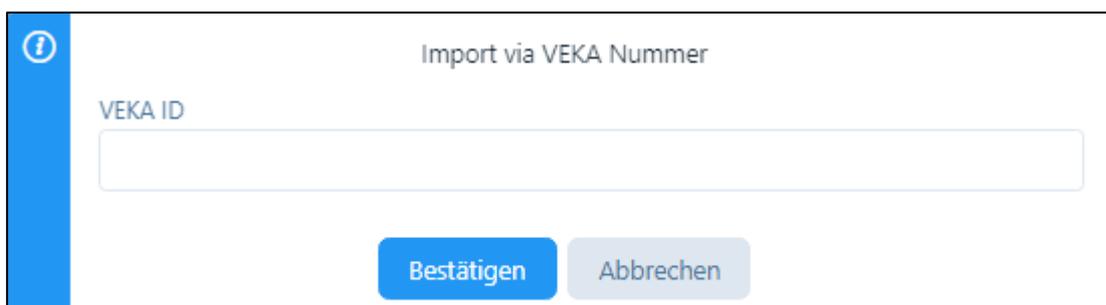
Nach erfolgter Dateneingabe drücken Sie «Bestätigen». Bei erfolgreichem Import erscheint die Bestätigungsmeldung:



Damit wurden auch die aktuell gültigen Daten im Reiter «Versicherungsdetails» eingetragen, inklusive AHV-Nummer.

Bitte «Speichern» drücken, damit die Daten erhalten bleiben.

b) Abfrage via VEKA Nummer: Klicken Sie auf die Schaltfläche «Import via VEKA Nummer», es öffnet sich ein neues Fenster:



Nach erfolgter Dateneingabe drücken Sie «Bestätigen». Bei erfolgreichem Import erscheint die Bestätigungsmeldung:



Patientendaten wurden erfolgreich übernommen. Bitte speichern Sie die Daten vor dem Weiterfahren!

Damit wurden auch die aktuell gültigen Daten im Reiter «Versicherungsdetails» eingetragen, inklusive AHV-Nummer.

Bitte «Speichern» drücken, damit die Daten erhalten bleiben.

## 2. Manuelle Eingabe

Durch Anklicken der Schaltfläche "Hinzufügen" ...

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"/>

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

Patienten / Bearbeiten > Zurück

Patienten-Daten Versicherungsdetails Verschiedenes

Geschlecht \*  Anrede \*

Vorname \*  Nachname \*

Land \*  Korrespondenz-Sprache

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.



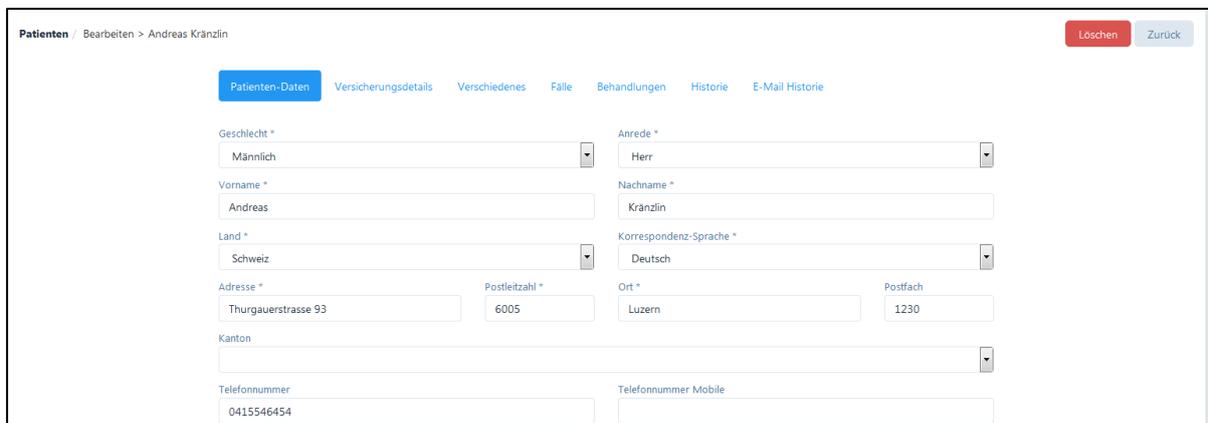
### 6.1.2. Bearbeiten von Patientendaten

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



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.



Patienzen / Bearbeiten > Andreas Kränzlin Löschen Zurück

Patienzen-Daten Versicherungsdetails Verschiedenes Falle Behandlungen Historie E-Mail Historie

Geschlecht \*  Anrede \*

Vorname \*  Nachname \*

Land \*  Korrespondenz-Sprache \*

Adresse \*  Postleitzahl \*  Ort \*  Postfach

Kanton

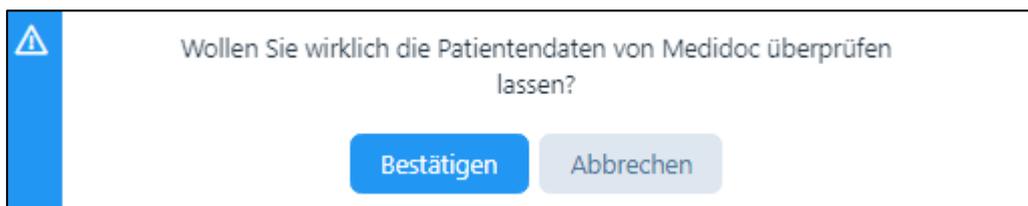
Telefonnummer  Telefonnummer Mobile

### 6.1.3. Überprüfung der Patientendaten via Medidoc Datenbank (nur Pakete «Premium» und «Premium Plus»)

Sie können die Patientendaten über die Medidoc Datenbank überprüfen, insbesondere, ob die Versicherungsdetails noch aktuell sind. Klicken Sie hierzu am oberen Bildschirmrand auf die Schaltfläche «Überprüfen».



Es erscheint eine Bestätigungs-Aufforderung, da die Abfrage bei Medidoc kostenpflichtig ist (siehe Preisliste auf der PRAXSYS Webseite).



Wollen Sie wirklich die Patientendaten von Medidoc überprüfen lassen?

Falls die Daten aktualisiert wurden, erscheint folgende Erfolgsmeldung:

Die Patientendaten wurden erfolgreich aktualisiert. Bitte speichern Sie die Daten vor dem Weiterfahren!

Bitte «Speichern» drücken, damit die Daten erhalten bleiben.

#### 6.1.4. 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:

Patient gelöscht

- 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 einer 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.

A screenshot of the 'Patienten-Daten' form in the PRAXSYS system. The form is divided into several sections. At the top, there are tabs: 'Patienten-Daten' (selected), 'Versicherungsdetails', 'Verschiedenes', 'Fälle', 'Behandlungen', 'Chronologie', 'Historie', and 'E-Mail Historie'. The form contains various input fields: 'Geschlecht \*' (Weiblich), 'Anrede' (Frau), 'Vorname \*' (Alice), 'Nachname \*' (Aumard), 'Land \*' (Schweiz), 'Korrespondenz-Sprache \*' (Französisch), 'Adresse \*' (Avenue de lac 150), 'Postleitzahl \*' (1700), 'Ort \*' (Fribourg), 'Postfach', 'Kanton \*' (Frankreich), 'Telefonnummer' (04122255588), 'Telefonnummer Mobile', 'E-Mail \*' (info@debitoris.ch), 'Geburtsdatum \*' (07.03.1980), 'Standard Therapeut', 'Interne Patienten-Nummer', 'Vertrags-Nummer', 'Quelle "Online Buchung"' (unchecked), and 'Aktiv' (checked). A blue arrow points from the 'Aktiv' checkbox to the 'Quelle "Online Buchung"' checkbox. Below the form, there is a 'Patienten-Foto' section with a 'Bild wechseln' button and an 'Entfernen' button. A small photo of a woman is visible.

Klicken Sie auf «speichern», um den Patienten zu deaktivieren. Es erscheint folgende Meldung:



Auf der Übersichtstabelle erscheinen ausschliesslich aktive Patienten.



Patienten								Filter	Heraufladen	Hinzufügen
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.

Patienten								Filter	Heraufladen	Hinzufügen
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:

Patienten		Filter	Heraufladen	Hinzufügen
		Zurücksetzen	Anwenden	
Vorname		<input type="text"/>		
Nachname		<input type="text"/>		
Adresse		<input type="text"/>		
Ort		<input type="text"/>		
E-Mail		<input type="text"/>		
Telefonnummer		<input type="text"/>		
Telefonnummer Mobile		<input type="text"/>		
Selektionsfeld		<input type="text"/>		
Standard Therapeut		<input type="text"/>		
Aktiv		<input type="radio"/>		
Nein		<input type="radio"/>		

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 Status "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

Patienten-Daten	<b>Versicherungsdetails</b>	Verschiedenes	Fälle	Behandlungen	Historie	E-Mail Historie
-----------------	-----------------------------	---------------	-------	--------------	----------	-----------------

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:

Patienten-Daten **Versicherungsdetails** Verschiedenes

AHV-Nummer

Versicherung

<sup>1</sup> Falls Versicherungsangaben eingegeben werden, ist die Versicherten-Nr. zwingend.  
<sup>2</sup> Versicherungskarten – Nummer

Gesetz	Versicherungsgesellschaft	VEKA ID <sup>2</sup>	Versicherten-Nr. <sup>1</sup>	Gültigkeitsdatum Versicherungskarte	Aktiv	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DD.MM.YYYY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

- 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

- 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 und die Versicherungs-Kartenummer (VEKA-Nummer) gemäss Versicherungskarte des Patienten ein. **WICHTIG:** Diese Angaben sind obligatorisch bei Tiers-Payant Rechnungen.

In den "Fällen" (Kapitel 6.4.) werden diese Daten zu Grunde gelegt. Die eingegebenen Versicherungsdaten sind so lange 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

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

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

- Standard-Zahlungsmethode: Die hier gewählte Methode wird bei «Fällen» vorgeschlagen, kann jedoch jederzeit gewechselt werden.

- 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 12.) für Serienbriefe verwendet werden können.
- Feld «Notiz»: Hier können Notizen zum Patienten angebracht werden wie z.B. eine chronologische Krankengeschichte
- Kästchen «Arzneidruck» (nur bei Versionen «H»): wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, dann wird der Name des Arzneimittels auf der Etikettedruckt.
- 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.

The form contains the following fields:

- C/O
- C/O Anrede \*: Herr
- C/O Vorname \*: Rudolf
- C/O Nachname \*: Meier
- C/O E-Mail \*: (empty)
- Address table:
 

Adress-Art	Land	Adresse	PLZ	Ort	
Rechnungsadresse	Schweiz	Bahnhofstrasse 11	3011	Bern	+ (add) / (trash)

Falls die Rechnungs-Adresse von der Patienten-Adresse abweicht, kann diese durch Klicken auf das „+“ Symbol eingegeben werden. Hier kann auch die Adresse des Feriendomisils eingegeben werden, an welches die Rechnung dann zugestellt werden soll.

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



Sobald ein Patient erfasst ist, werden weitere Register geöffnet:

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



#### 6.4. Patientenverwaltung – Familiengeschichte (nur Pakete «Basic H»)



Für Homöopathen steht ein Fenster für die Eingabe der Familiengeschichte zur Verfügung, welche von den Urgrosseltern bis zu den Geschwistern reicht.

Elektronisches Patientendossier: wir verweisen hierzu auf Kapitel 6.10

«Angehörige des Patienten»: mit Klicken auf das «+» Zeichen können Patienten aus der Datenbank gewählt werden, die in einem familiären Zusammenhang mit dem Patienten stehen.

Durch Klicken auf das «Verknüpfungs-Zeichen» kann direkt auf die Familiengeschichte dieser Patienten zugegriffen werden.

## 6.5. Patientenverwaltung – Fälle

### 6.5.1. Fälle eröffnen und schliessen

PRAXSYS unterscheidet in Fälle und Behandlungen.

Der Fall bezeichnet den spezifischen Grund der Behandlung (z.B. Krankheit, Unfall, 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...

Datum	Fall	Grund	Zahlung	Diagnose	Status	
29.11.2020	Einzeltherapie	Unbekannt	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Akupunktur Kombi	Offen	  

...sowie neue durch das "+" Symbol hinzugefügt werden, es öffnet sich ein neues Fenster.

Je nach Tarif bzw. nach Zahlungsart sind unterschiedliche Felder mit einem \* markiert, d.h. sie sind obligatorisch einzugeben, da sie auf der Rechnung oder dem Rückforderungsbeleg angezeigt werden.

Beim „Fall Datum“ erscheint das aktuelle Datum, dieses kann geändert werden. **WICHTIG:** Beim Falldatum muss das Datum der ersten Behandlung eingetragen werden (oder ein früheres Datum).

**Patient**  
Andrea Müller

Fall-Datum \*  
25.02.2022

Fall \*  
Einzeltherapie

Grund \*  
Krankheit

Zahlung \*  
Tiers Garant | Rechnung an Patient

Versicherungsinformationen  
KVG AXA Health (KVG / LAMal) 5939090303

Firmenangaben des Arbeitgebers

Diagnose Typ  
Tessiner Code

Diagnose  
Psychische Erkrankungen x

Behandlungsart  
ambulant

Seitliche Auswirkung (Lage des Körpers)  
Keine spezifische Körperseite

Versicherungsinformationen

VVG Versicherungsvertragsgesetz CSS Versicherung AG 9876543210

KVG Krankenversicherungsgesetz SWICA Versicherungen AG 0123456789

### Eingabemaske «Fälle» – Teil 1

Fall: Wählen Sie «Einzeltherapie» oder «Gruppentherapie» aus. Bei Gruppentherapie ist in den «Bemerkungen» ein entsprechender Hinweis für die Versicherung notwendig.

Wählen Sie beim Grund aus den Vorgaben aus.

Die «Fall-Nummer» wird automatisch generiert, beim «Tiers Payant» ist diese obligatorisch und erscheint auf der Rechnung.

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.

Firmenangabe des Arbeitgebers: Diese Angaben sind bei Betriebsunfällen und/oder für IV Fälle notwendig und erscheinen ebenfalls auf dem Rückforderungsbeleg.

Diagnose Typ: Hier kann die Diagnose-Art gewählt werden

Diagnose: hier steht der Tessiner Code als Vorlage zur Verfügung, andere Diagnosen können individuell eingegeben werden.

Behandlungsart: wählen Sie zwischen ambulant und stationär

Seitliche Auswirkung: wählen Sie aus den vorgegebenen Eingaben

**Kostengutsprache**

Datum: DD.MM.YYYY | Nummer: | Anzahl Behandlungen: |

**Verschreibung**

Datum: DD.MM.YYYY | Anzahl Behandlungen: |

Zusätzliche Verschreibung

**Zuweiser**

Zuweiser Name: Musterhans | Titel des Zuweisers: Dr. |

Adresse des Zuweisers: Transportstrasse 7 | PLZ des Zuweisers: 6010 | Ort des Zuweisers: Kriens

ZSR Nummer: N38599393 | GLN Nummer: 6705623869592

Bemerkung: |

### Eingabemaske «Fälle» – Teil 2

Kostengutsprache (ab Paket «Premium»): Geben Sie hier das Datum und die Nummer der Kostengutsprache ein sowie die Anzahl Behandlungen. Die Anzahl der noch offenen Behandlungen wird bei jedem Termin angezeigt und entsprechend angepasst.

Verordnung: Funktioniert analog der Kostengutsprache. Hier können zusätzlich zur Basis-Verordnung bis zu zwei zusätzliche Verordnungen erfasst werden.

Verordnung als Anhang bei elektronischer Rechnungsstellung (nur Pakete «Premium»):

In «Fällen» mit Verordnungen wird die Möglichkeit geboten, die Verordnungen bei den elektronischen Rechnungen als Anhang mitzusenden, und zwar bis zu drei Verordnungen pro Rechnung. Damit dies möglich ist, klicken Sie auf die Schaltfläche «Datei hochladen»:

**Verordnung**

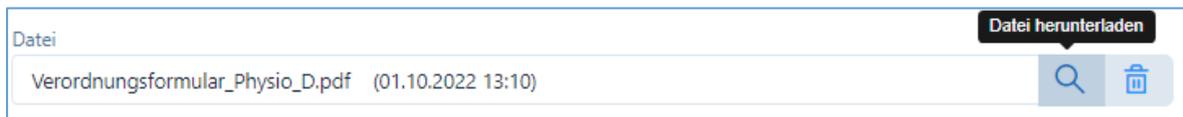
Datum \*: 03.08.2022 | Anzahl Behandlungen \*: 9

Datei: | **Datei hochladen**

Verordnungs-Datei hochladen

Wählen Sie auf Ihrem PC oder Mac die entsprechende Datei aus. Es können nur pdf, jpg und png Dateien angezeigt bzw. hochgeladen werden.

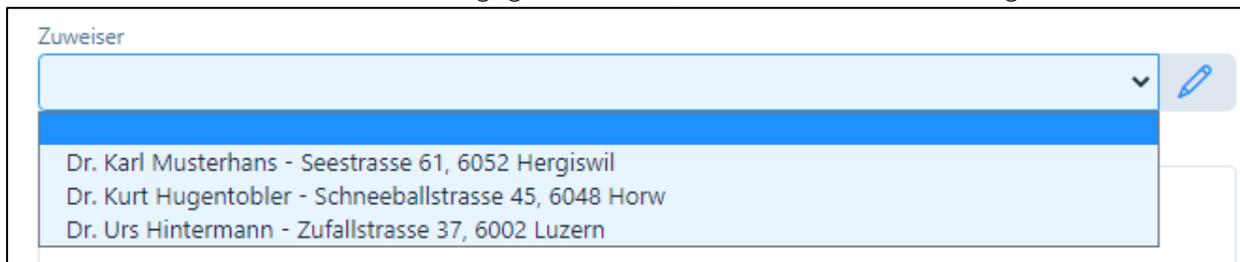
Nun erscheinen im gleichen Feld zwei neue Felder, eine Lupe und eine Mülltonne. Mit der Lupe können Sie die Verordnung anschauen, um zu überprüfen, ob Sie die richtige gewählt haben, mit der Mülltonne können Sie diese löschen.



Die Verordnungen werden standardmässig bei der Rechnungsstellung als Anhang mitgesendet. Falls Sie die Verordnung nicht mitsenden möchten, verweisen wir auf Kapitel 9.2.1

In der «Historie» wird für jede Verordnung automatisch ein eigener Eintrag erstellt und in der «Beschreibung» die Fallnummer angezeigt (siehe Kapitel 6.8.).

Zuweiser: Falls Sie bereits Zuweiser eingegeben haben, erscheinen diese als Vorlage:



Für Neueinträge wählen Sie die «Bleistift-Taste», es öffnet sich ein neues Fenster:

Zuweiser/Adressdaten										
Adress-Art	Name	Titel	Land	Adresse	PLZ	Ort	E-Mail	ZSR Nummer	GLN Nummer	Aktiv
Andere Ad...	IV Stelle des Kanti		Schweiz	Stansstadestr. 88	6371	Stans	info@praxsys.ch			<input checked="" type="checkbox"/>
Arzt	Karl Musterhans	Dr.	Schweiz	Seestrasse 61	6052	Hergiswil	info@debitoris.ch	N385993	6705623869592	<input checked="" type="checkbox"/>
Arzt	Kurt Hugentobler	Dr.	Schweiz	Schneeballstrasse 45	6048	Horw		F495263	7601002996907	<input checked="" type="checkbox"/>
Arzt	Urs Hintermann	Dr.	Schweiz	Zufallstrasse 37	6002	Luzern		A123456	7601002996907	<input checked="" type="checkbox"/>

Hier können Sie auch bestehende Einträge bearbeiten und/oder deaktivieren.

Bemerkungen: hier können weitere Angaben hinterlegt werden, insbesondere für Gruppentherapien. Diese Informationen erscheinen auf dem Rückforderungsbeleg und werden von den Krankenkassen benötigt

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", Sie werden zu "Patiententermine abrechnen" weitergeleitet (siehe Kapitel 9.2).

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

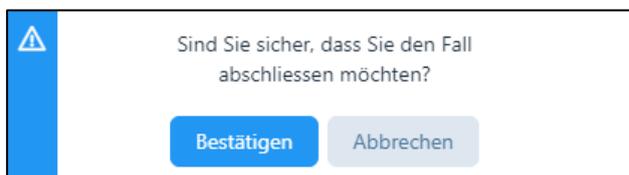
Fall Datum \*  
05.03.2018

Fall \*  
Gruppentherapie

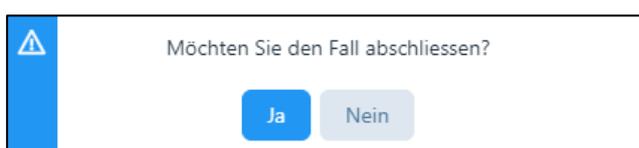
Grund \*  
Unbekannt

Zahlung \*  
Tiers Garant | Rechnung an Patient

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



- Im Modul "Rechnungen erstellen" (siehe Kapitel 9.2.): Sind alle Behandlungen eines Falls abgerechnet, erhält der Benutzer folgende Meldung:



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

The screenshot shows a patient record form with the following fields:

- Patient: Anita Meier
- Fall \*: Einzeltherapie

In the top right corner, there are two buttons: "Wieder eröffnen" 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.

Abgeschlossene Fälle können durch Klick auf das «Pfeil-Symbol» verborgen oder wieder angezeigt werden.

02.02.2018 17:45		Marbacher	verrechnet		2018001688	
06.02.2018 10:00 - 06.02.2018 10:30	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung verrechnet		00021-2018001701	
06.02.2018 10:30 - 06.02.2018 11:30	Atlaslogie, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung verrechnet		00021-2018001716	
<b>Fall: 08.01.2018 / ABGESCHLOSSEN</b>						
<b>Fall: 08.01.2018 KVG / ABGESCHLOSSEN</b>						
<b>Fall: 08.01.2018 VVG / ABGESCHLOSSEN</b>						

A blue arrow points from the text above to the down arrow icon in the first collapsed case row.

### 6.5.2. 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 9.6.3. „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.

### 6.5.3. Übersichtliche Darstellung

Wenn sich im Laufe der Zeit viele Fälle und Behandlungen bei einem Patienten ergeben, kann dies zu einer unübersichtlichen Darstellung führen. Um eine bessere Übersichtlichkeit zu gewähren, gibt es folgende Funktion: «Abgeschlossene» Fälle können über das Pfeil-Symbol aus- und wieder einblendet werden.

Patienten-Daten    Versicherungsdetails    Verschiedenes    Fälle <b>Behandlungen</b> Historie    E-Mail Historie							
Fall: 03.09.2019 / ABGESCHLOSSEN							
Fall: 26.06.2019							
Datum	Therapie	Therapeut	Status	Protokoll	Rechnung Nr.		
26.06.2019 14:00 - 26.06.2019 14:30	Asiatische Körper- und Energiearbeit, pro 5 Minuten	Mike Wegmüller	Behandlung erfolgt				
27.06.2019 14:00 - 27.06.2019 14:30	Asiatische Körper- und Energiearbeit, pro 5 Minuten	Mike Wegmüller	Behandlung erfolgt				
29.06.2019 09:15 - 29.06.2019 09:45	Asiatische Körper- und Energiearbeit, pro 5 Minuten	Mike Wegmüller	Behandlung erfolgt				
22.08.2019 14:00 - 22.08.2019 15:00	Akupunktur, pro 5 Minuten	Stephanie Odermatt	Behandlung erfolgt				
Fall: 02.07.2018 / ABGESCHLOSSEN							
Datum	Therapie	Therapeut	Status	Protokoll	Rechnung Nr.		
19.06.2018 16:00 - 19.06.2018 17:00	Spiraldynamik, pro 5 Min.	Beatrice Steiger	Behandlung erfolgt				
02.07.2018 08:00 - 02.07.2018 09:00	Spiraldynamik, pro 5 Min.	Beatrice Steiger	Behandlung erfolgt				
02.07.2018 08:00 - 02.07.2018 09:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Behandlung erfolgt				
08.03.2019 17:00 - 08.03.2019 18:00	Zuschlag ausserordentliche Konsultation in Akutsituationen	Stephanie Odermatt	Behandlung verrechnet		00021-2019000039		
11.03.2019 11:00 - 11.03.2019 13:00	Verpasste Konsultation	Stephanie Odermatt	Behandlung verrechnet		00021-2019000039		
12.03.2019 10:00 - 12.03.2019 10:45	Akupunktur, pro 5 Minuten	Stephanie Odermatt	Behandlung verrechnet		00021-2019000039		
Fall: 02.05.2018 / ABGESCHLOSSEN							
Fall: 01.05.2018 / ABGESCHLOSSEN							
Fall: 19.02.2018 / ABGESCHLOSSEN							

*Ansicht «eingebildet»*

Patienten-Daten    Versicherungsdetails    Verschiedenes    Fälle <b>Behandlungen</b> Historie    E-Mail Historie							
Fall: 03.09.2019 / ABGESCHLOSSEN							
Fall: 26.06.2019							
Datum	Therapie	Therapeut	Status	Protokoll	Rechnung Nr.		
26.06.2019 14:00 - 26.06.2019 14:30	Asiatische Körper- und Energiearbeit, pro 5 Minuten	Mike Wegmüller	Behandlung erfolgt				
27.06.2019 14:00 - 27.06.2019 14:30	Asiatische Körper- und Energiearbeit, pro 5 Minuten	Mike Wegmüller	Behandlung erfolgt				
29.06.2019 09:15 - 29.06.2019 09:45	Asiatische Körper- und Energiearbeit, pro 5 Minuten	Mike Wegmüller	Behandlung erfolgt				
22.08.2019 14:00 - 22.08.2019 15:00	Akupunktur, pro 5 Minuten	Stephanie Odermatt	Behandlung erfolgt				
Fall: 02.07.2018 / ABGESCHLOSSEN							
Fall: 02.05.2018 / ABGESCHLOSSEN							
Fall: 01.05.2018 / ABGESCHLOSSEN							
Fall: 19.02.2018 / ABGESCHLOSSEN							

*Ansicht «ausgeblendet»*

## 6.6. Patientenverwaltung – Behandlungen

Patienten-Daten	Versicherungsdetails	Verschiedenes	Fälle	<b>Behandlungen</b>	Historie	E-Mail Historie
-----------------	----------------------	---------------	-------	---------------------	----------	-----------------

Wichtiger Hinweis: die Erfassung von Behandlungen wird ausführlich in Kapitel 7.2. erklärt (nicht für Paket Light).

### 6.6.1. 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:

The screenshot shows a patient record for Anita Meier with a navigation bar at the top containing 'Patienten-Daten', 'Versicherungsdetails', 'Verschiedenes', 'Fälle', 'Behandlungen' (highlighted), 'Historie', and 'E-Mail Historie'. Below the navigation bar, there are two tables of treatment records. The first table is for 'Fall: 16.08.2018' and the second for 'Fall: 15.02.2018'. Each table has columns for 'Datum', 'Therapie', 'Therapeut', 'Status', 'Protokoll', and 'Rechnung Nr.'. The first table shows two successful treatments: 'Akupressur, pro 5 Minuten' on 16.08.2018 and 'Homöopathie, Behandlung/Konsultation, pro 5 Minuten' on 30.10.2019. The second table shows one treatment: 'Akupressur, pro 5 Minuten' on 01.02.2018, which is marked as 'Behandlung verrechnet' (treatment billed).

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 zahlreiche Ergänzungen im System möglich:

The screenshot shows a treatment entry form. At the top, there is a dropdown menu for 'Typ \*' with the selected value 'Patienten-Termin intern'. Below this is a section for 'Patient' with a dropdown for 'Fälle' showing 'Anita Meier' and '28.06.2017 Verspannungen Rücken'. The 'Therapie \*' field contains 'Akupressur, pro 5 Minuten'. There are two checkboxes: 'Andere Leistungen/Produkte' and 'Ganzer Tag'. The 'Von \*' field is split into date and time: '24.08.2017' and '14:00'. The 'Bis \*' field is also split: '24.08.2017' and '15:00'. Below this is a section for 'Infrastruktur/Zubehör' with a plus sign icon. The 'Status \*' dropdown is set to 'Behandlung offen'. At the bottom, there are five checkboxes: 'Protokoll', 'Bemerkung zu Anamnese', 'Bemerkung zu Diagnose', 'Bemerkung zu Behandlung', and 'Aufgaben'.

1. Status der Behandlung mutieren:

Behandlung verrechnet
Behandlung erfolgt
Behandlung storniert
Behandlung verpasst
<b>Behandlung offen</b>

**WICHTIG:** 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 9.6.3).

3. Erweiterte Protokoll-Funktion (nur Premium Plus): wir verweisen hierzu auf Kapitel 7.2.3.

### 6.6.2. Erfassen von History Daten

Wenn Sie in PRAXSYS Dateien aus früheren Perioden eingeben wollen, können Sie das mit der Funktion «History-Daten – Keine Rechnung» eingeben.

Öffnen Sie eine neue Behandlung mit «+»

Patienten-Daten	Versicherungsdetails	Verschiedenes	Fälle	<b>Behandlungen</b>	Historie	E-Mail Historie
Fall: 31.12.2018						
Datum	Therapie	Therapeut	Status	Protokoll	Rechnung Nr.	⌚
Keine Behandlungen für diesen Fall						

Geben Sie die Daten ein und klicken auf das Häkchen «History-Daten-keine Rechnung»; so wird diese Behandlung sofort auf «verrechnet» gesetzt und in die Patienten-Historie aufgenommen.

### 6.6.3. Falsch erfasste und bereits verrechnete Behandlungen

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

Damit Sie diesen Fehler korrigieren können, müssen Sie zuerst die bereits erstellte Rechnung stornieren, wir verweisen hierzu auf Kapitel 9.6.3.

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.

### 6.6.4. 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.

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

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	🗑️
26.03.2018	10:00	🗑️

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	🗑️

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 9.2.2).

**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 >>

### 6.6.5. Homöopathische Behandlungen (nur Pakete H)

Die Eingabemaske für Homöopathen ist etwas anders dargestellt und um einige Felder umfassender.

Anamnese Kurzbeschreibung: Diese erscheint auf der Behandlungs-Übersicht und auf dem Protokoll für die Praxis-Administration.

Anamnese Beschreibung: ist ein Textfeld, das längere Eingaben ermöglicht.

Therapeut \*  
Corinne Huber

Typ \*  
Telefonische Beratung  Ganzer Tag

Patient	Fälle
Alexander Dubois	29.11.2020 Akupunktur Kombi

Anamnese Kurzbeschreibung

Anamnese Beschreibung

Therapie \*  
Homöopathie, Behandlung/Konsultation, pro 5 Minuten

Diese Tarifziffer beinhaltet alle fachrichtungsspezifischen Verrichtungen im direkten Kontakt mit dem Patienten (homöopathische Anamnese, inkl. telefonische Konsultation), ausgenommen die Repertorisation (siehe Tarifziffer 1127)

Von \* 21.01.2022 HH:mm Bis \* 21.01.2022 HH:mm

Andere Leistungen/Produkte  
 Arzneimittel  
 Wiederkehrendes Ereignis

Infrastruktur/Zubehör +

Status \*  
Behandlung offen

Bemerkung zu Diagnose  Bemerkung zu Behandlung  Aufgaben

History-Daten - keine Rechnung

Es bestehen zwei unterschiedliche Eingabemöglichkeiten für Therapien/Artikel und für homöopathische Arzneien.

Wählen Sie «Andere Leistungen/Produkte»: hier erscheinen die Artikel aus der Artikel-Datenbank (Hauptdatenbank).

Wenn Sie Arzneimittel verschreiben wollen, klicken Sie auf das entsprechende Feld und es werden Ihnen die von Ihnen erfassten Arzneimittel sowie die Anwendungsinstruktionen vorgeschlagen.

Andere Leistungen/Produkte

Therapien/Artikel	Menge
Homöopathie - Repertorisation, pro 5 Minuten	1

Arzneimittel

Artikel	Anwendungsinstruktionen	Menge
Acidum carbolicum / 50g / Plv 50g	105 B.B. 1D, Bei Bedarf eine Dosis verlutchen.	1

Weiter besteht die Möglichkeit, dass die Praxis-Assistenz informiert werden kann, ob der/die Patient/in das Arzneimittel in der Praxis abholt oder dieses an die Hauptadresse bzw. das Feriendomizil geschickt werden soll.

Patient holt Medikament/Arznei in der Praxis ab

Arzneimittel werden versandt an: (Versandadresse kann in der Patientenverwaltung geändert werden)

Hauptadresse  Feriendomizil

Valais 12, 1965 Savièse

Weitere Erläuterungen finden Sie in Kapitel 7.2.

### 6.7. Patientenverwaltung – Chronologie (ab Paket Basic)

In diesem Textfeld kann die chronologische Abfolge von Krankheiten/Unfällen des Patienten eingegeben werden.

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

Chronologie

### 6.8. Patientenverwaltung – Historie (ab Paket Basic)

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

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	☒ ✎ 🗑️	

Ansicht Paket Premium Plus:

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

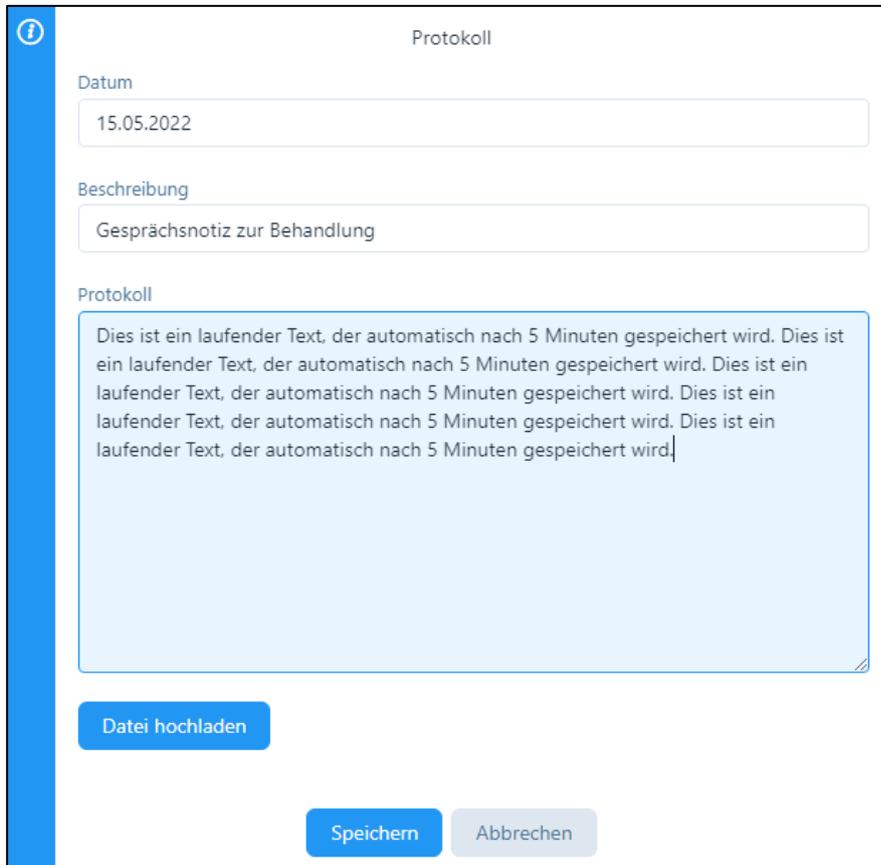
Dokumente übermitteln    Übersicht Krankengeschichte    Chronologische Krankengeschichte

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Typ	Beschreibung	Protokoll	Dateien	+
<input type="checkbox"/>	23.02.2022	Behandlung	Sitzungspauschale für aufwendige Bewegungstherapie		☒ 🖨️ ✎	
<input type="checkbox"/>	16.02.2022	Behandlung	Sitzungspauschale für aufwendige Bewegungstherapie		☒ 🖨️ ✎	
<input type="checkbox"/>	08.02.2022	Protokoll / Anamnese	Anhang		☉ 🖨️ ✎ 🗑️	
<input type="checkbox"/>	12.08.2021	Behandlung	Akupunktur, pro 5 Minuten		☒ 🖨️ ✎	

Die Einträge können mit Klick auf das «Drucker»-Symbol einzeln als pdf heruntergeladen werden.

### 6.8.1. Zusätzliche Eingaben / Heraufladen von Dateien (ab Paket Basic)

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



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.

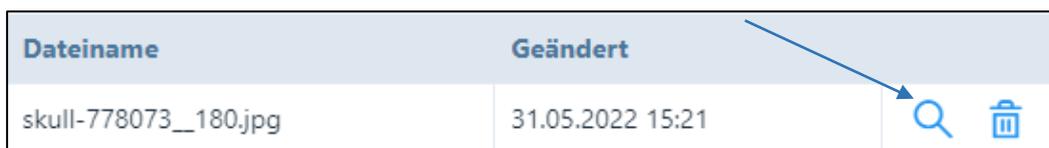
In der Abbildung wird eine manuelle Eingabe gezeigt, welche zwei Anhänge besitzt. Die Anhänge können durch Anklicken des "Mülltonnen-Symbols" entfernt werden.

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



Datum	Beschreibung	Protokoll	Dateien
19.10.2017	Akupunktur, pro 5 Minuten	Rheumaschmerzen im ganzen Körper	☑ 🔍 🗑

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

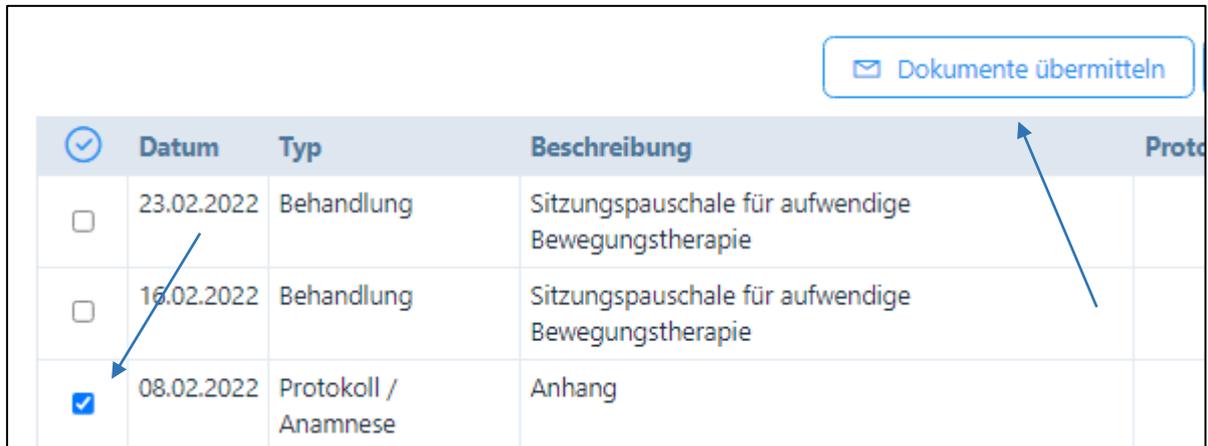


Dateiname	Geändert
skull-778073__180.jpg	31.05.2022 15:21 🔍 🗑

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

### 6.8.2. Dokumente übermitteln (Nur Premium Plus)

Aktivieren Sie das Kästchen eines Eintrags, den Sie übermitteln wollen und klicken auf „Dokumente übermitteln“.



<input type="checkbox"/>	Datum	Typ	Beschreibung	Proto
<input type="checkbox"/>	23.02.2022	Behandlung	Sitzungspauschale für aufwendige Bewegungstherapie	
<input type="checkbox"/>	16.02.2022	Behandlung	Sitzungspauschale für aufwendige Bewegungstherapie	
<input checked="" type="checkbox"/>	08.02.2022	Protokoll / Anamnese	Anhang	

Es öffnet sich ein neues Fenster aus der Funktion „Nachrichten“ (siehe Kapitel 11), in dem die gewählten Dokumente als Anhang eingefügt sind. Sie können die Dokumente alsdann an entsprechende Stellen (zuweisender Arzt, Versicherung etc.) per E-Mail zustellen.

### 6.8.3. 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", "Medikamente" und "Aufgaben". Oben rechts im Dokument befindet sich das Datum des Dokumenten-Downloads.

Wollen Sie vertrauliche Daten nicht in der Übersicht aufnehmen, verweisen wir auf die Funktion gemäss Kapitel 6.8.5.

Patient: Benjamin Heinze

**Übersicht Krankengeschichte**

<b>DIAGNOSE</b>
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
<b>BEHANDLUNG</b>
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
<b>MEDIKAMENTATION</b>
<b>AUFGABEN</b>
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 belastet 11.04.2017 Dem Patienten wird empfohlen weiterhin die Trageschiene zu tragen und die Übungen zu machen 14.04.2017

## 6.8.4. 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-Dokument erzeugt.

Wollen Sie vertrauliche Daten nicht in der Übersicht aufnehmen, verweisen wir auf die Funktion gemäss Kapitel 6.8.5.

Patient: Benjamin Heinze

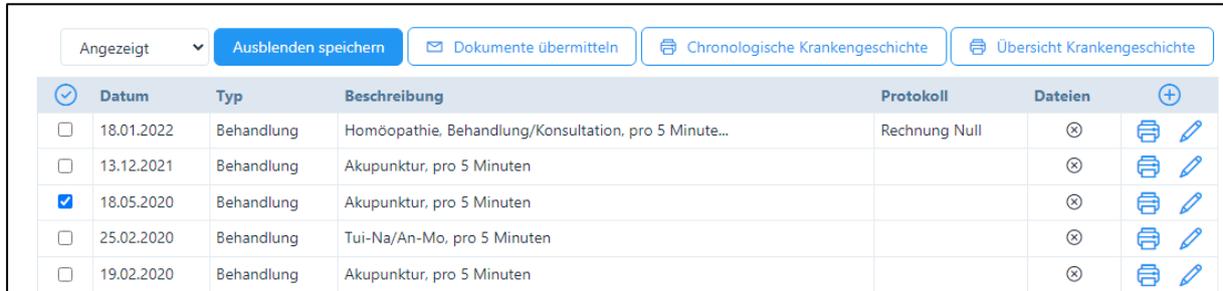
**Chronologische Krankengeschichte**

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

### 6.8.5. Einträge ausblenden (ab Paket Basic)

Wenn beim Ausdruck der Krankengeschichte gewisse Einträge nicht angezeigt werden sollen, steht hierfür die Funktion «Angezeigt» bzw. «Ausgeblendet» zur Verfügung. Gehen Sie wie folgt vor:

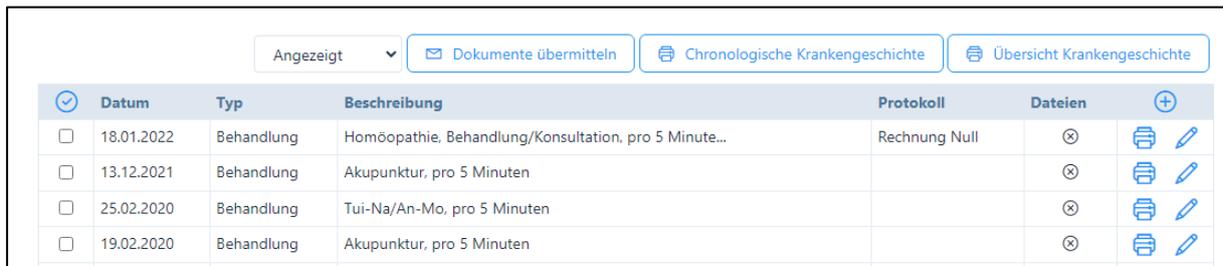
Klicken Sie auf das Kästchen des Eintrags, der ausgeblendet werden soll:



The screenshot shows the top navigation bar with a dropdown menu set to 'Angezeigt' and a blue button 'Ausblenden speichern'. Below the table, the entry for '18.05.2020' is selected with a blue checkmark in the first column.

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Typ	Beschreibung	Protokoll	Dateien	+
<input type="checkbox"/>	18.01.2022	Behandlung	Homöopathie, Behandlung/Konsultation, pro 5 Minute...	Rechnung Null	⊗	🖨️ ✎️
<input type="checkbox"/>	13.12.2021	Behandlung	Akupunktur, pro 5 Minuten		⊗	🖨️ ✎️
<input checked="" type="checkbox"/>	18.05.2020	Behandlung	Akupunktur, pro 5 Minuten		⊗	🖨️ ✎️
<input type="checkbox"/>	25.02.2020	Behandlung	Tui-Na/An-Mo, pro 5 Minuten		⊗	🖨️ ✎️
<input type="checkbox"/>	19.02.2020	Behandlung	Akupunktur, pro 5 Minuten		⊗	🖨️ ✎️

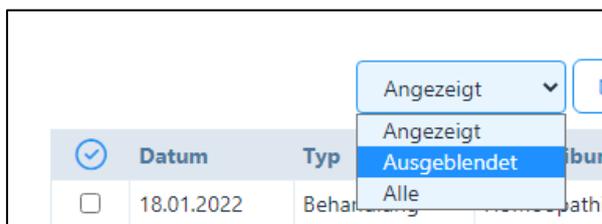
In der Kopfleiste der Historie erscheint sich eine neue Schaltfläche «Ausblenden speichern». Drücken Sie auf diese Schaltfläche. Der gewählte Eintrag wird nicht mehr angezeigt und erscheint auch nicht mehr auf der Krankengeschichte.



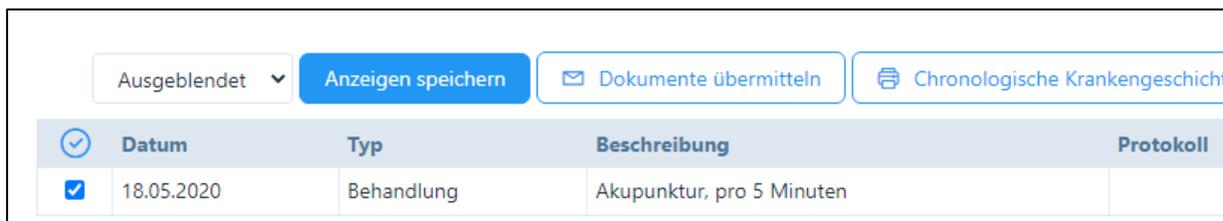
The screenshot shows the top navigation bar with the dropdown menu set to 'Angezeigt' and a blue button 'Ausblenden speichern'. The table now only contains four entries, with the entry for '18.05.2020' removed.

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Typ	Beschreibung	Protokoll	Dateien	+
<input type="checkbox"/>	18.01.2022	Behandlung	Homöopathie, Behandlung/Konsultation, pro 5 Minute...	Rechnung Null	⊗	🖨️ ✎️
<input type="checkbox"/>	13.12.2021	Behandlung	Akupunktur, pro 5 Minuten		⊗	🖨️ ✎️
<input type="checkbox"/>	25.02.2020	Behandlung	Tui-Na/An-Mo, pro 5 Minuten		⊗	🖨️ ✎️
<input type="checkbox"/>	19.02.2020	Behandlung	Akupunktur, pro 5 Minuten		⊗	🖨️ ✎️

Wollen Sie den ausgeblendeten Eintrag wieder anzeigen, dann drücken Sie auf die Schaltfläche «Angezeigt» und wählen Sie die Eingabe «Ausgeblendet»:



Gehen Sie anschliessend genau gleich vor, wie oben beschrieben: wählen Sie das Kästchen des Eintrags, der wieder angezeigt werden soll und klicken Sie auf «Anzeigen speichern».



The screenshot shows the top navigation bar with the dropdown menu set to 'Ausgeblendet' and a blue button 'Anzeigen speichern'. The table now contains five entries, with the entry for '18.05.2020' restored and selected with a blue checkmark in the first column.

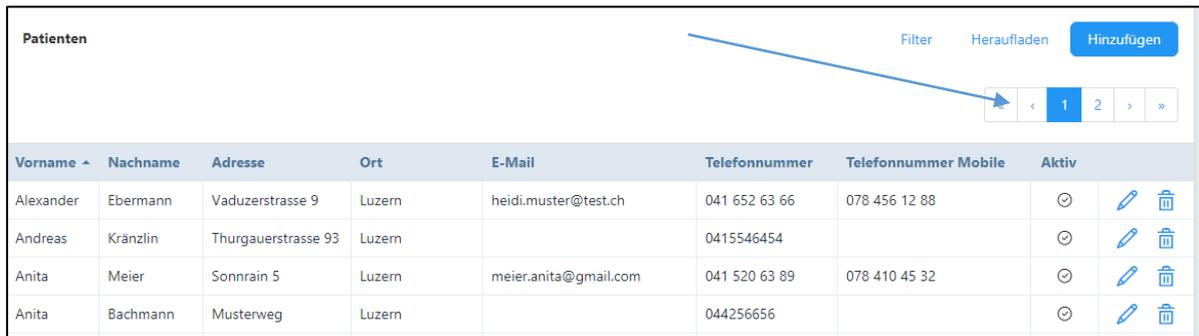
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Typ	Beschreibung	Protokoll
<input checked="" type="checkbox"/>	18.05.2020	Behandlung	Akupunktur, pro 5 Minuten	

### 6.8.6. E-Mail Historie (Pakete Basic H und Plus)

Die E-Mails, welche über die «Nachrichten» Funktion versandt wurden, sind in chronologischer Reihenfolge unter diesem Register zu finden. Nicht aufgeführt werden hier die E-Mails für die Patienten-Geburtstage.

### 6.9. Import von Patientendaten

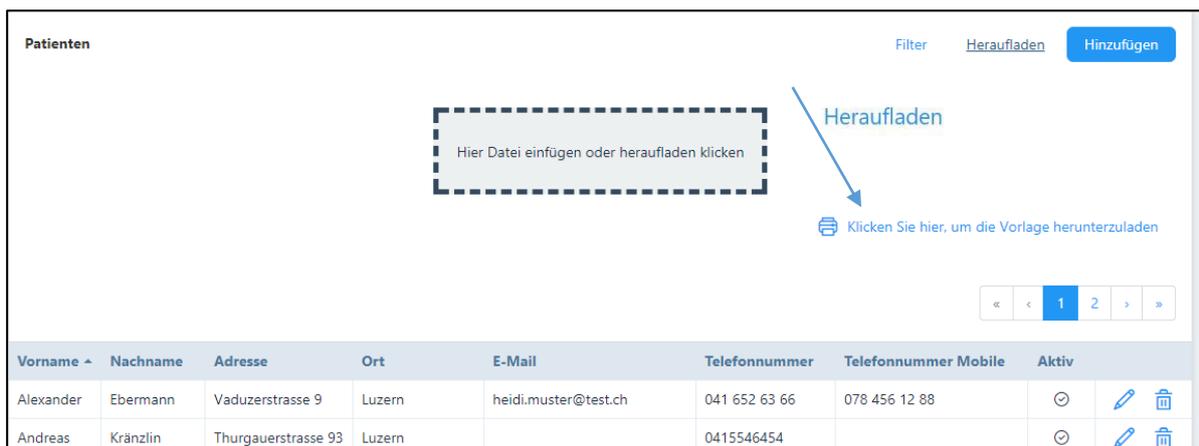
Patientendaten können einfach via Excel-Datei in die eigene Praxis importieren werden. Wählen Sie auf der Startseite des Moduls "Patienten" rechts oben die Schaltfläche "Heraufladen".



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	☑
Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	Luzern		0415546454		☑
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	meier.anita@gmail.com	041 520 63 89	078 410 45 32	☑
Anita	Bachmann	Musterweg	Luzern		044256656		☑

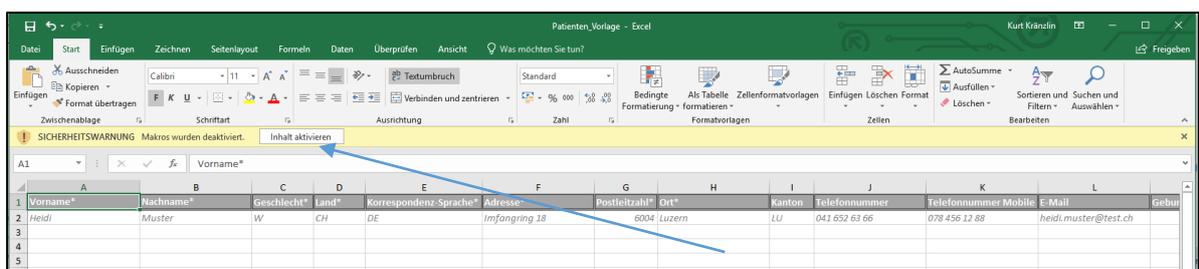
Nun öffnet sich folgendes Fenster:



The screenshot shows the 'Patienten' module interface with a dashed box around the text 'Hier Datei einfügen oder heraufladen klicken'. A blue arrow points from the 'Heraufladen' button to a link that says 'Klicken Sie hier, um die Vorlage herunterzuladen'. The table below shows the same data as the previous screenshot, but with only the first two rows visible.

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		☑

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 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 Gebu\*. The first row of data is: Heidi, Muster, W, CH, DE, Imfangring 18, 6004, Luzern, LU, 041 652 63 66, 078 456 12 88, heidi.muster@test.ch.

Vorname*	Nachname*	Geschlecht*	Land*	Korrespondenz-Sprache*	Adresse*	Postleitzahl*	Ort*	Kanton	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	E-Mail	Gebu
Heidi	Muster	W	CH	DE	Imfangring 18	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. Importieren Sie also immer nur die «Werte».

Bitte aktivieren Sie immer die Funktion "Makros", damit kann beim Geschlecht sowohl die Klein- als auch Grossschreibung verwendet werden.

Wenn Sie die Daten auf der Excel-Tabelle eingefügt haben, klicken Sie auf die blaue Schaltfläche «DATUMSFORMAT». Damit wird das Geburtsdatum automatisch so konfiguriert, dass Sie die Datei hochladen können. **WICHTIG: nur wenn das Datum korrekt formatiert ist, wird es hochgeladen!**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Vorname*	Nachname*	Geschlecht*	Land*	Korrespondenz Sprache*	Adresse*	Postleitz. Ort*	Kanton	Telefonnumme	Telefonnumme	E-Mail	Geburtsdatum*	Vertrags	AHV No.	KVG No.	VVG No.	
2	Alexander	Dubois	M	CH	de	Valais 12	1700	Fribourg	Freiburg	041 652 63 66	078 456 12 88	01.01.1962	7527271212	1000100100	5456879532		
3	Alice	Aumard	F	CH	fr	Avenue de lac 150	1700	Fribourg	FREIBURG	04122255588		07.03.1980	1455667	129874987887	5556456489		
4	Alline	Namgalis	F	CH	fr	Rue de la pont 80	1700	Fribourg	Freiburg	04156745555		04.06.1971	42354325451		2334545656		
5	André	Cogno	M	CH	fr	Rue de gare 7	1201	Genève	Genf	041 460 43 35	078 859 89 89	03.07.1980			1298749878		
6	Anita	Meier	F	CH	de	Sonnrain 5	6003	Luzern	Luzern	041 520 63 89	078 410 43 32	01.03.1965			21346879/	2356	
7	Anni	Muster	F	CH	de	Muchratstrasse 14	6000	Luzern	Luzern	041 556 66 20		01.01.1961					

Beim Hochladen von Patientendaten wird das Kästchen für die Aktivierung der E-Mail-Korrespondenz nicht angekreuzt (siehe Kapitel 6.1.1). Dieses Häkchen muss – falls gewünscht – 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	<input type="checkbox"/>
Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	Luzern		0415546454		<input type="checkbox"/>

## 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. 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.



**HINWEIS:** Falls Sie zu den Patientendaten auch die Krankengeschichte oder weitere Notizen aus früheren Behandlungen eingeben möchten, so steht Ihnen hierzu die Funktion «History-Daten» zur Verfügung. Wir verweisen hierzu auf Kapitel 6.5.2.

Die Upload-Tabelle für Patienten der Pakete Basic H und Basic H Plus enthält zusätzliche Felder wie folgt:

Notizen: Das Feld "Notizen" wird in das Register "Verschiedenes" importiert

Arzneidruck: das Kontrollkästchen im Registerkarte "Verschiedenes" wird aktiviert, falls «Ja» gewählt wird

Fall: Da alle hochgeladenen Patienten als «neu» erachtet werden, wird das Falldatum = Importdatum gesetzt, jeder Fall als «Einzeltherapie» und der «Grund» als «unbekannt» markiert sowie als «Zahlung» Tiers Garant gewählt.

### 6.10. Elektronisches Patientendossier (nur Pakete «H»)

Vor einer homöopathischen Behandlung werden umfassende Vorabklärungen bezüglich der Vorgeschichte des Patienten und seiner Familie vorgenommen. PRAXSYS bietet die Möglichkeit, dass Patienten diese Informationen elektronisch bei sich zu Hause über einen von ihnen selbst gewünschten Zeitraum erfassen können. Die getätigten Eingaben können dabei gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt wieder überarbeitet und ergänzt werden.

#### 6.10.1. Einloggen über die Webseite des Therapeuten

Im Praxis-Profil wird im Register «Patientendossier» ein Iframe angeboten, das auf der Praxis-Webseite platziert werden kann. Bitte im Feld «Anlage eines elektronischen Patientendossiers erlauben» die URL der eigenen Webseite eingeben, damit Patienten auf PRAXSYS zugreifen können.

[Praxis-Daten](#)
[Buchhaltung](#)
[Einstellungen](#)
[Patientendossier](#)
[Online Terminkalender](#)
[Infrastruktur/Zubehör](#)

[MitarbeiterInnen](#)
[E-Mail Vorlagen](#)

iframe Internetadresse für das Elektronische Patientendossier

Anlage eines elektronisches Patientendossiers erlauben

### 6.10.2. Versand des Dossier-Links per E-Mail aus der Patienten-Übersicht

Üblicherweise wird zuerst mit einem neuen Patienten per Telefon das Vorgehen für die Erstkonsultation erläutert. In diesem Fall wird ein neuer Patient in den Stammdaten angelegt.

Füllen Sie hierzu alle mit Stern markierten Felder aus, zusätzlich aktivieren Sie das Feld «Korrespondenz via E-Mail» und geben die E-Mail-Adresse ein.

Patienten / Bearbeiten > Aline Meier Patientendossier

[Patienten-Daten](#)
[Familiengeschichte](#)
[Impfungen und Medikamente](#)
[Versicherungsdetails](#)
[Verschiedenes](#)
[Fälle](#)

[Behandlungen](#)
[Chronologie](#)
[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 \*

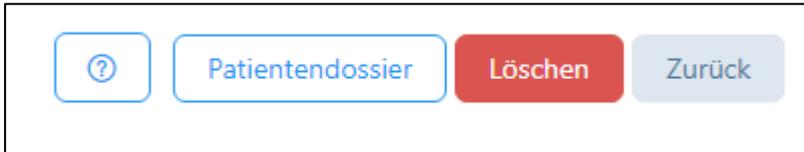
Geburtsdatum \*

**Wichtige Information:** Im unteren Teil der Eingabemaske befindet sich das Kästchen «Elektronisches Patientendossier - Eingabe abgeschlossen». Wenn dieses Kästchen aktiviert ist (blau), kann der Patient nicht (mehr) auf seine Daten zugreifen.

Vertrags-Nummer

Quelle "Online Buchung"
  Elektronisches Patientendossier - Eingabe abgeschlossen
  Aktiv

Nachdem alle Daten eingegeben sind, drücken Sie am rechten oberen Bildschirmrand auf die Schaltfläche «Patientendossier».



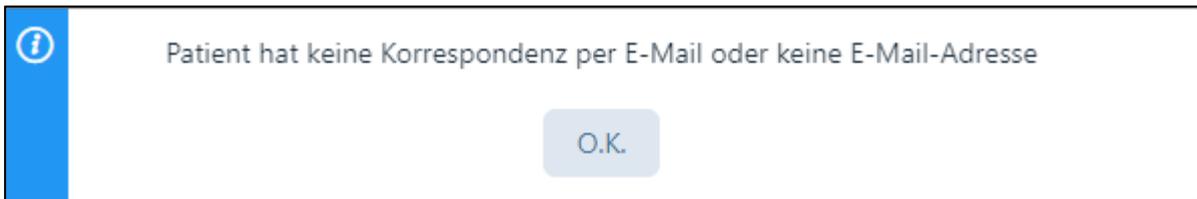
A horizontal navigation bar containing four buttons: a help icon (question mark in a circle), a button labeled "Patientendossier", a red button labeled "Löschen", and a grey button labeled "Zurück".

Es erscheint folgende Sicherheitsfrage:



A warning dialog box with a blue header bar containing a warning triangle icon. The text reads "Elektronisches Patientendossier - Senden?". Below the text are two buttons: a blue "Bestätigen" button and a grey "Abbrechen" button.

Wenn die E-Mail-Adresse nicht eingegeben oder das Kästchen «Korrespondenz per E-Mail» nicht aktiviert wurde, erscheint folgende Meldung:



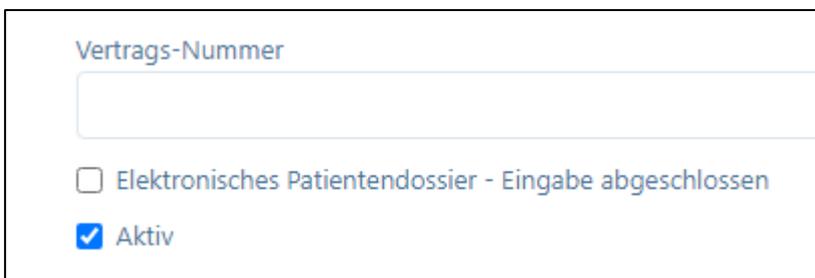
An information dialog box with a blue header bar containing an information icon (i in a circle). The text reads "Patient hat keine Korrespondenz per E-Mail oder keine E-Mail-Adresse". Below the text is a single grey "O.K." button.

Wenn die E-Mail erfolgreich an den Patienten zugestellt werden konnte, erscheint die Erfolgsmeldung:



A green success message bar with a checkmark icon on the left and a close icon (x in a circle) on the right. The text in the center reads "E-Mail erfolgreich an praxsys@debitoris.ch gesendet".

Mit dem Versand der E-Mail wird das Kästchen im unteren Teil des Patienten-Stammblasses automatisch deaktiviert. Beim Abschluss der Eingabe durch den Patienten wird es dann automatisch aktiviert.



A form section with a label "Vertrags-Nummer" above an empty text input field. Below the input field are two checkboxes: "Elektronisches Patientendossier - Eingabe abgeschlossen" (unchecked) and "Aktiv" (checked).

Der Patient erhält folgende E-Mail:

## Elektronisches Patientenblatt

 **Musterpraxis** <muster@praxsys.ch> im Auftrag von Musterpra  
An  praxsys@debitoris.ch 18:51

Guten Tag Frau Meier

Besten Dank für Ihre Anmeldung zu einer homöopathischen Behandlung. Bevor wir diese vornehmen können, bitten wir Sie, ein Patientenblatt auszufüllen. Dieses hilft uns, Sie kennen zu lernen und uns von Anfang an gut auf Sie einstellen zu können. Da das Patientenblatt sehr umfassend ist, können Sie dieses mehrmals öffnen und bearbeiten. Mit folgendem Link gelangen Sie zum Patientenblatt: [Link](#)

Sie werden mit diesem Link auf eine sichere Webseite geleitet, auf der Sie Ihr persönliches Passwort festlegen können. Mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem persönlichen Passwort werden Sie bei der nächsten Anmeldung eindeutig identifiziert.

Bitte füllen Sie dieses Patientenblatt bis zu unserem Termin aus. Bringen Sie bitte zudem alle Ihre Impfausweise und aktuellen Arzneimittel-Beipackzettel mit. Falls Sie chirurgische Eingriffe oder ärztliche Untersuchungen hinter sich haben, bringen Sie wenn möglich die aktuellen schriftlichen Berichte mit. Wenn Sie in letzter Zeit homöopathische Arzneien eingenommen haben, bitten wir Sie, uns diese aufzuführen, mit dem Namen und der Potenz. Lassen Sie sich eine Liste ihres vorherigen Homöopathen geben.

Freundliche Grüsse

Musterpraxis  
Seestrasse 61  
6052 Hergiswil NW

Mit Klick auf den Link, wird der Patient zu PRAXSYS geleitet, wo er sich anmelden muss. Hierbei sind die Pflichtfelder wie E-Mail, Vorname, Name, Geburtsdatum auszufüllen:

[Login](#) [Anmelden](#)

[Patientendaten](#) [Zusammenfassung](#)

E-Mail \*

Vorname \*

Nachname \*

Geburtsdatum \*

[Bestätigen](#)

Wenn diese Daten mit den in der Praxis eingegebenen Daten übereinstimmen, dann kann der Patient auf die Schaltfläche «Bestätigen» drücken:

E-Mail *	praxsys@debitoris.ch
Vorname *	Aline
Nachname *	Meier
Geburtsdatum *	12.05.1994
<input type="button" value="Bestätigen"/>	

Folgende Zusammenfassung wird angezeigt:

<b>Zusammenfassung</b>	
<b>Danke für Ihre Registrierung.</b> Um Ihre Anmeldung abzuschliessen, klicken Sie auf den Bestätigungslink, der an Ihre E-Mail Adresse geschickt wurde.	
Patient	Aline Meier
Adresse	Kapfstrasse 12
Ort	6032 Emmen
Telefonnummer	
Telefonnummer Mobile	
E-Mail	praxsys@debitoris.ch
Geburtsdatum	12.05.1994
<input type="button" value="Zurück zur Patienteninformation"/>	

Gleichzeitig wird dem Patienten erneut eine E-Mail zugestellt:

<b>Musterpraxis - Überprüfung der Patientendaten</b>	
	Musterpraxis <muster@praxsys.ch> im Auftrag von Musterpra An <input type="radio"/> praxsys@debitoris.ch
	
19:03	
Guten Tag Frau Meier	
Um Ihre Registrierung abzuschliessen, bestätigen Sie Ihre Patientendaten bitte mit folgendem: <a href="#">Link</a> , Sie werden dann auf eine Seite weitergeleitet, auf der Sie Ihr persönliches Passwort festlegen können. Mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem persönlichen Passwort werden Sie bei der nächsten Anmeldung eindeutig identifiziert.	
Nachdem Sie Ihr Patientendossier geöffnet haben, können Sie jederzeit darauf zugreifen und es weiter bearbeiten. Verwenden Sie dazu bitte diesen Link: <a href="#">Link</a>	
Bitte bewahren Sie diese E-Mail gut auf!	
Freundliche Grüsse	
Musterpraxis Seestrasse 61 6052 Hergiswil NW	

Diese 2-Faktor-Authentifizierung ist aus Sicherheitsgründen notwendig. Klickt der Patient auf den ersten Link, erscheint folgendes Eingabefeld:

### Überprüfung der Registrierung

Bestätigen Sie Ihre Registrierung durch Eingabe eines persönlichen Passworts

Persönliches Passwort \*

Passwort bestätigen \*

[Senden](#)

Nach Eingabe eines beliebigen Passwortes und dessen korrekter Wiederholung, erscheint folgende Meldung:

Vielen Dank, Ihre Anmeldung ist abgeschlossen. Bitte melden Sie sich an und fahren Sie mit der Eingabe der Familiengeschichte fort.

[Weiter zur Anmeldung >>](#)

Um zum Login zu gelangen, kann die Schaltfläche «Weiter zur Anmeldung» oder der zweite Link auf der letzten E-Mail angeklickt werden.

[Login](#)   [Anmelden](#)

E-Mail \*

Persönliches Passwort \*

Passwort vergessen?

[Bestätigen](#)

## Blatt 1

Im ersten Teil wird kurz erläutert, weshalb die Patientendaten wichtig sind. Auf jeder Seite hat der Patient die Möglichkeit, sich auszuloggen oder zum nächsten oder vorhergehenden Blatt zu gehen:

**Anita Bucher**

### Patientenblatt und Patientenfragebogen

Liebe Patientin, lieber Patient,

Für die homöopathische Erstanamnese ist die Aufnahme Ihres Beschwerdebildes, Ihrer einzelnen Symptome und Ihrer individuellen Empfindungen wichtig. Hier stehen Sie als Mensch im Mittelpunkt.

Der Mensch ist ein komplexes Wesen, alle Ebenen (Körper/Seele/Geist) sind miteinander verbunden und bedingen sich. Gesundheit und Wohlergehen resultieren aus dem harmonischen Zusammenspiel dieser Ebenen. Aus der ganzheitlichen Sicht ist der Mensch eine Einheit (Holon), die sich aus vielen Untereinheiten (Organen, Organsystemen, Zellen usw.) zusammensetzt.

Auch wenn Ihnen Ihre Beobachtungen banal, nebensächlich, vielleicht unangenehm sind, ist diese genaue Fallaufnahme in der Homöopathie von grosser Bedeutung. Die aufgeführten Informationen dienen dazu, Ihnen Ihre diagnostischen und therapeutischen Möglichkeiten aufzuzeigen. In der Homöopathie wird nicht die Krankheit, sondern der symptomatische - "kranke" - Mensch behandelt.

Um Sie in Ihrer Individualität so gut wie möglich erfassen zu können, lohnt es sich für Sie, genauer über Ihre Beschwerden nachzudenken und diese zu beschreiben.

Wir freuen uns auf den persönlichen Termin mit Ihnen in unserer Praxis.

[Logout](#) [DE](#) [Weiter >>](#)

## Blatt 2

Auf diesem Blatt können die allgemeinen Angaben und Versicherungsinformationen erfasst werden. Ab hier besteht auch die Möglichkeit, die Eingaben zu speichern (um dann später wieder fortzufahren) oder abzuschliessen und definitiv an die Praxis zu übermitteln.

**Anita Bucher**

[Speichern](#) [Eingaben fertigstellen und an Musterpraxis definitiv übermitteln](#) [Abbrechen](#) [DE](#)

[Personalien](#) [Familiengeschichte](#) [Impfungen und Medikamente](#) [Eigene Vorgeschichte](#)

### Patienten-Foto

Bitte laden Sie ein Porträtfoto von Ihnen für unsere Unterlagen hoch.

[Bild aussuchen](#)

Beruf:  Zivilstand:

Grösse (cm):  Gewicht (kg):

AHV-Nummer:

### Versicherung

Bitte klicken Sie auf das "+" -Zeichen um Ihre Versicherungsdetails einzugeben

<sup>1</sup> Falls Versicherungsangaben eingegeben werden, ist die Versicherten-Nr. zwingend.  
<sup>2</sup> Versicherungskarten - Nummer

Gesetz	Versicherungsgesellschaft	VEKA ID <sup>2</sup>	Versicherten-Nr. <sup>1</sup>	Gültigkeitsdatum	Aktiv	
KVG - Krankenversich	Atupri Gesundheitsversich	12315649865	1365468748967	31.07.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	
VVG - Versicherungsv	Swisscare Switzerland AG			DD.MM.YYYY	<input checked="" type="checkbox"/>	

[<< Zurück](#) [Weiter >>](#)

Patienten können hier auch gleich ein Portrait-Bild hochladen, welches dann in PRAXSYS zur Verfügung steht:



### Blatt 3

Auf dieser Eingabeseite können die Krankheiten der Blutsverwandtschaft eingetragen werden:

**Anita Bucher** Speichern Eingaben fertigstellen und an Musterpraxis definitiv übermitteln Abbrechen + DE

Personalien **Familiengeschichte** Impfungen und Medikamente Eigene Vorgeschichte

Welche Krankheiten gab es in Ihrer Blutsverwandtschaft oder woran sind diese gestorben?  
Krebs, Tuberkulose, Hautkrankheiten, Schuppenflechte, Neurodermitis, Warzen, Geschlechtskrankheiten, Geistes- und Gemütskrankheiten, Selbstmord, Alkoholismus, Süchte, Herzkrankheiten, Gefässkrankheiten, Bluthochdruck, Schlaganfall, Asthma, Allergien, Zuckerkrankheit, Rheumatismus, Gicht, Arthrose, Steine (Galle oder Niere), Nieren-, Blasen-, Lungen-, Ohrenentzündungen, Leberkrankheiten, Magengeschwüre, Menstruationsstörungen, Myome, Schilddrüsenfunktionsstörungen, Epilepsie, Multiple Sklerose, Parkinson, Lähmungen, Malaria, Zwillinge, Missbildungen, Fehlgeburten oder anderes?

Krankheiten väterlicherseits		Krankheiten mütterlicherseits	
Urgrosseltern		Urgrosseltern	
Grossvater	Grossmutter	Grossvater	Grossmutter
Onkel/Tanten	Vater	Mutter	Onkel/Tanten
Halbgeschwister		Halbgeschwister	
Geschwister			

<< Zurück Weiter >>

## Blatt 4

Impfungen und Medikamente können auf dieser Seite mit weiteren Details wie Jahr, Medikamenten-Name und Häufigkeit der Einnahme erfasst werden:

**Anita Bucher** Speichern Eingaben fertigstellen und an Musterpraxis definitiv übermitteln

Personalien Familiengeschichte **Impfungen und Medikamente** Eigene Vorgeschichte

Welche Impfungen haben Sie bekommen? In welchem Jahr wurden Sie geimpft?

<input checked="" type="checkbox"/> Masern	2011,2019	<input type="checkbox"/> Mumps	<input type="checkbox"/> Röteln
<input type="checkbox"/> Diphtherie		<input type="checkbox"/> Pertussis / Keuchhusten	<input type="checkbox"/> Tetanus
<input type="checkbox"/> Polio		<input checked="" type="checkbox"/> Hepatitis	2012
<input type="checkbox"/> 5 fach Infanrix		<input type="checkbox"/> 6fach Infanrix hexa	<input type="checkbox"/> FSME
<input checked="" type="checkbox"/> Covid 19 / Corona	2020	<input type="checkbox"/> Tuberkulose	<input type="checkbox"/> Pocken
			<input type="checkbox"/> Sonstiges

Welche Medikamente nehmen Sie gegenwärtig ein?

Bitte bei jedem Medikament den Namen des Medikaments und die Dosierung angeben (täglich/wöchentlich/sporadisch)

<input type="checkbox"/> Antibiotika	<input checked="" type="checkbox"/> Schlafmittel	Mustermittel 1x tägli	<input type="checkbox"/> Cortison
<input type="checkbox"/> Magensäureblocker	<input checked="" type="checkbox"/> Paracetamol/Algifor	Name und Verwendung	<input type="checkbox"/> Psychopharmaka
<input checked="" type="checkbox"/> Sonstiges			

Weitere Medikamente angeben

## Blatt 5

Das letzte Blatt ist für die chronologische Erfassung der eigenen Vorgeschichte auf einem Zeitstrahl von Geburt bis zum heutigen Tag:

**Anita Bucher** Speichern Eingaben fertigstellen und an Musterpraxis definitiv übermitteln

Personalien Familiengeschichte Impfungen und Medikamente **Eigene Vorgeschichte**

Bitte geben Sie die ganze Vorgeschichte und alle Beschwerden in einem chronologischen Zeitstrahl von der Geburt bis zum heutigen Tag an.

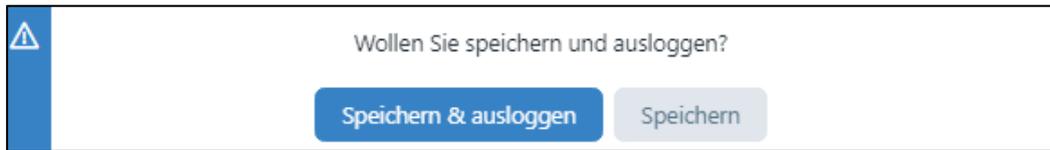
**Kindheit:**  
Schwangerschaft, Geburt, Hüftdysplasie, Trichter-, Hühnerbrust, Wachstumsschmerzen, Koliken, Ernährungsstörungen, Rachitis, Entwicklungsstörungen, Schielen, Stottern, Bettnässen, Nasenbluten, Nägelkauen, etc.

**Infektions- und Kinderkrankheiten:**  
Masern, Mumps, Röteln, Windpocken, Keuchhusten, Scharlach, Pfeiffersches Drüsenfieber, Diphtherie, Angina, Kinderlähmung, Pocken, Malaria, Tropenkrankheiten, Lamblien, Parasiten, Würmer, Zeckenbisse, Gelbsucht, Bronchitis, Lungen-, Rippenfellentzündungen, Tuberkulose, Geschlechtskrankheiten (Syphilis, Tripper, Trichomonaden), Scheidenpilz, Nieren-, Blasenentzündungen, Stirn-, Kieferhöhlen-entzündungen, Mittelohrentzündungen, Hirnhautentzündungen, Lymphknotenschwellungen, etc.

**Haut:**  
Warzen, Kondylome, Ekzeme, Psoriasis, Neurodermitis, Akne, Furunkel, Herpes, Gürtelrose, Krätze, Läuse, Milchschorf, Aphthen, Geschwüre, Pilzkrankungen, etc.

**Unfälle, Verletzungen, Operationen:**  
Plastische Chirurgie, Muttermal-, Warzenentfernungen, Krampfadern, Blinddarm, Mandeln, Verbrennungen, Schock, Knochenbrüche, Gehirnerschütterungen, etc.

Will der Patient nach einigen Eingaben pausieren, kann er auf «Speichern» drücken. Es wird folgende Meldung angezeigt:



Wird «Speichern» gewählt, kann mit der Eingabe am gleichen Ort weitergemacht werden, bei «Speichern & ausloggen» wird die Eingabe vorerst beendet und kann dann jederzeit durch Klick auf den Link in der letzten E-Mail wieder aufgenommen werden. Folgende Meldung wird angezeigt:



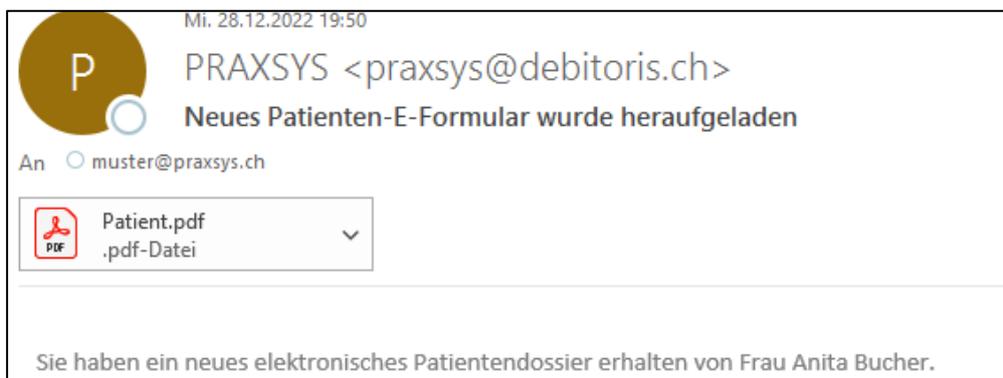
Nach Fertigstellung der Eingabe kann der Patient auf die Schaltfläche «Eingaben fertigstellen und an Musterpraxis definitiv übermitteln» wählen:



Folgende Sicherheitsmeldung wird angezeigt:



Sobald der Patient die Taste «Bestätigen» angeklickt hat, wird eine E-Mail an die Praxis-Administration zugestellt mit der Meldung, dass ein neues Patienten-E-Formular hochgeladen wurde:



Die Eingaben des Patienten werden als Zusammenfassung in einem PDF im Anhang mitgesendet und sind im Patientendossier der Praxis hochgeladen. Das Kästchen «Elektronisches Patientendossier – Eingabe abgeschlossen» ist aktiviert, der Patient kann nicht mehr auf das Dossier zugreifen.

Das gleiche PDF wird auch im Browser des Patienten heruntergeladen.

## Personalien

**Vorname:** Anita

**Nachname:** Bucher

**Adresse:** Seestrasse 61

**Ort:** 6052 Hergiswil NW

**Telefonnummer:** 0416324455

**Telefonnummer Mobile:**

**E-Mail:** praxsys@debitoris.ch

**Geburtsdatum:** 29.09.1992

**Beruf:** Marketing-Assistentin

**Zivilstand:** Ledig

**Grösse (cm):** 172.00

**Gewicht (kg):**

**AHV-Nummer:** 560.4588.9655

## Versicherung

Gesetz	Versicherungsgesellschaft	VEKA ID <sup>2</sup>	Versicherten-Nr. <sup>1</sup>	Gültigkeitsdatum	Aktiv
KVG	Atupri Gesundheitsversicherung	1231564986\$	1365468748967	31.07.2023	Ja
VVG	Swisscare Switzerland AG		1365468748966		Ja

## Familiengeschichte

### Krankheiten väterlicherseits

**Urgrosseltern:** Bluthochdruck  
Schlaganfall

**Grossvater:** Bluthochdruck  
Schlaganfall

**Grossmutter:** Keine bekannt

**Onkel/Tanten:**

**Vater:** Bluthochdruck

**Halbgeschwister:**

### Krankheiten mütterlicherseits

**Urgrosseltern:** Keine bekannt

**Grossvater:** Keine bekannt

**Grossmutter:** Herzinfarkt

**Mutter:** Migräne

**Onkel/Tanten:**

## Impfungen

- Masern (2011,2019)
- Mumps (2015)
- Hepatitis (2012)
- Covid 19 / Corona (2020)

## Medikamente

- Schlafmittel (Mustermittel 1x täglich)
- Paracetamol/Algifor

## Eigene Vorgeschichte

Konnte nach der Geburt Muttermilch nicht ertragen

## 7. Kalender

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

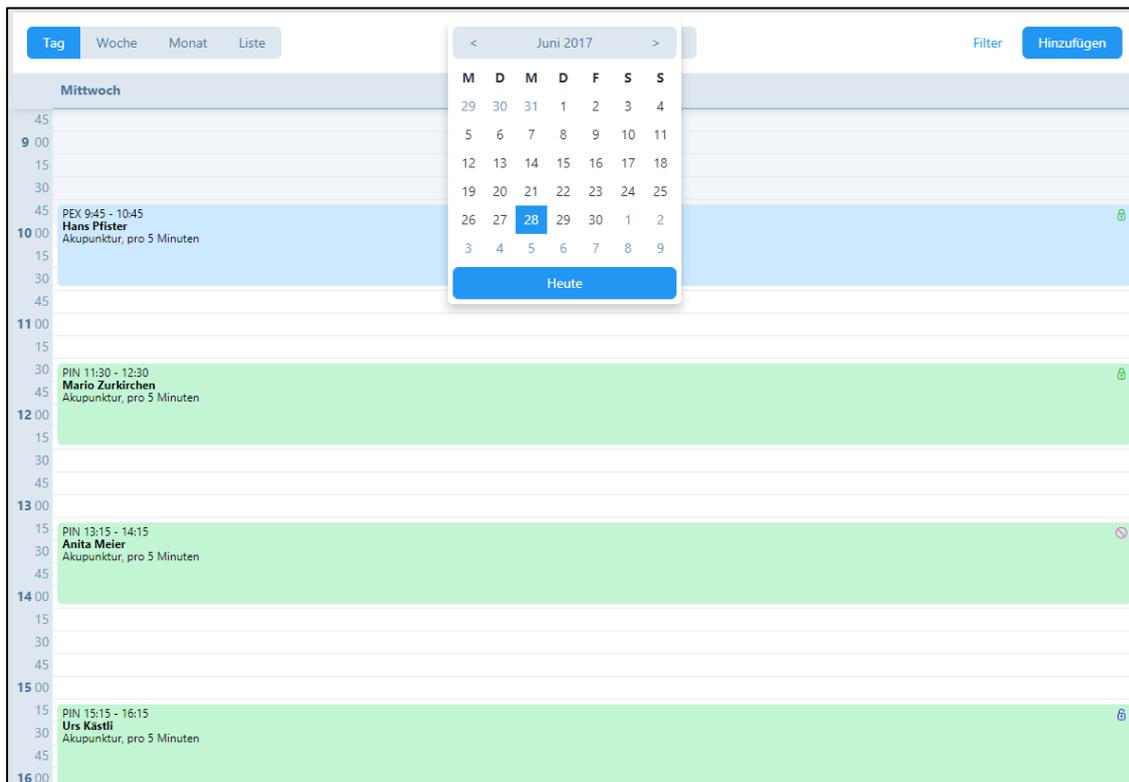


### 7.1. Kalenderfunktionen

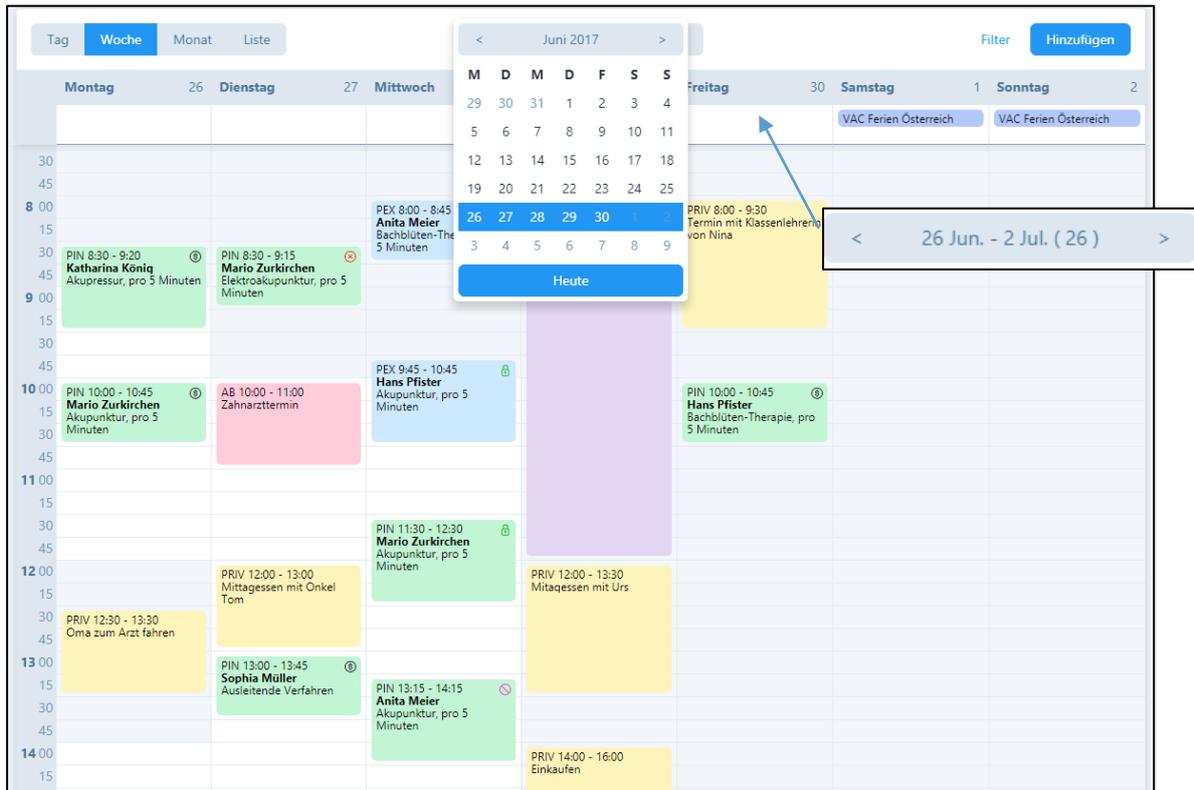
#### 7.1.1. Ansichten

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.

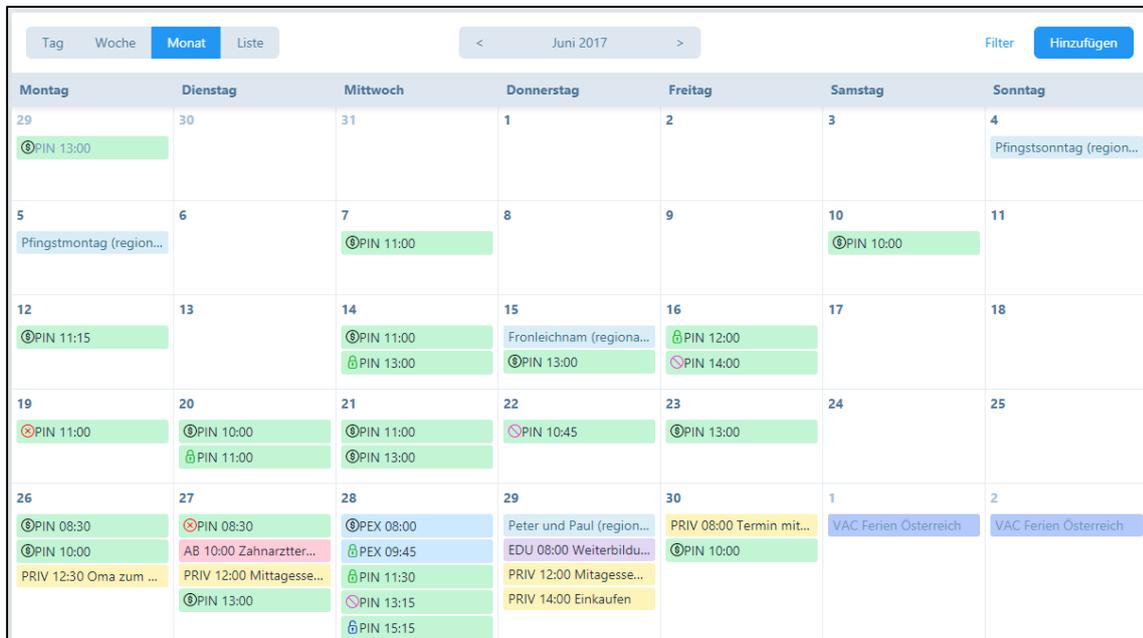
In der Tagesansicht werden die Termine des aktuellen Tages angezeigt. Über die Kalenderanzeige können Sie das gewünschte Datum öffnen.



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
<b>Mittwoch</b>								
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								

Bei Praxen mit mehreren MitarbeiterInnen wird in der Wochenansicht eine Aufteilung auf 3 Spalten pro Tag vorgenommen. Die Auswahl, welche MitarbeiterInnen Sie auf dem Kalender angezeigt haben wollen, bestimmen Sie im Benutzerprofil (siehe Kapitel 4.24.). In der Tagesansicht werden alle Therapeuten angezeigt bzw. sie können unter «Filter» entsprechend ausgesucht werden.

Montag	24 Dienstag			25 Mittwoch			26 Donnerstag			27 Freitag			28	
Martina Müller	Luisa Maler	Corinne Huber	Martina Müller	Luisa Maler	Corinne Huber	Martina Müller	Luisa Maler	Corinne Huber	Martina Müller	Luisa Maler	Corinne Huber	Martina Müller	Luisa Maler	Corinne Huber

### 7.1.2. Termintyp / Status der Behandlung

Ganztägige Termine werden in der Kopfzeile des Kalenders angezeigt:

Sonntag	30
Ende der Sommerzeit	

In den Paketen «Basic H» und den «Plus» Versionen steht die Funktion «Patientengeburtstage» zur Verfügung (siehe Punkt 4.1.4).

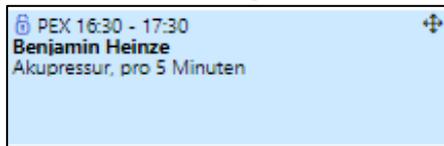
Montag	24
Geburtstag - Sonja Amacher	

Durch Klick auf die Geburtstags-Anzeige werden Sie automatisch auf die «Nachrichten-Funktion» weitergeleitet, von wo aus Sie die Glückwunsch-E-Mail senden können (siehe Kapitel 11). Ist beim Patienten keine E-Mail hinterlegt, erscheint folgende Meldung:

	Korrespondenz via E-Mail beim Patient nicht aktiviert
<input type="button" value="O.K."/>	

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

"Offene" Behandlungen haben ein offenes blaues Schloss.



"Erfolgte" Behandlungen haben ein grünes, geschlossenes Schloss.



"Verrechnete" Behandlungen haben ein schwarzes Dollar Zeichen.



"Verpasste" Behandlungen haben ein rotes x. Für diese Behandlungen können Rechnungen gestellt werden.



"Stornierte" Behandlungen haben ein rotes Verbotsschild. Diese können nicht verrechnet werden.



Der Behandlungsstatus kann jederzeit von Ihnen nach Bedarf verändert werden.

### 7.1.3. Termine auf dem Kalender verschieben

Sie können Termine einfach mittels der «Drag and Drop» Funktion verschieben: Packen Sie hierzu den Termin mit der Maus in der oberen rechten Ecke und verschieben diesen auf dem Kalender zum gewünschten Ort.



### 7.1.4. Swipe Funktion für mobile Geräte

Auf Ihrem Handy können Sie mit einfachem Wischen nach links oder rechts Tage/Wochen/Monate nach vorne oder zurück blättern

### 7.1.5. 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

Zurücksetzen Anwenden

Patient  Therapie-Art

Infrastruktur/Zubehör  Behandlungs-Status

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

Zurücksetzen Anwenden

Infrastruktur/Zubehör  Behandlungs-Status

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								

In der Listenansicht werden die Namen der Gruppenteilnehmer ebenfalls angezeigt:

Tag Woche Monat **Liste** < 20 Dez. 2017 >

Therapeut / Praxis-Administration

Patient  Therapie-Art Gruppentherapie

Infrastruktur/Zubehör  Behandlungs-Status

**Mittwoch**

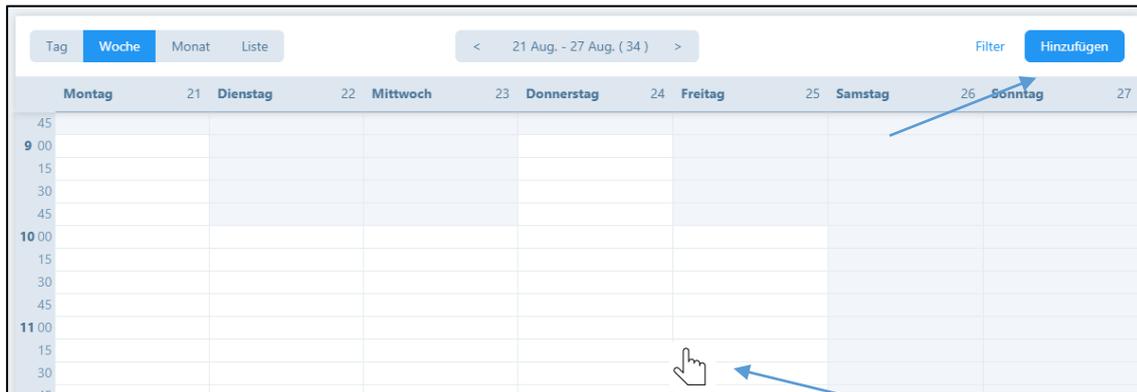
PIN 15:15 - 16:15  
Gruppentherapie: Anita Meier, Markus Bangertner  
Akupressur, pro 5 Minuten

**WICHTIG:** 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 erstellen. 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:

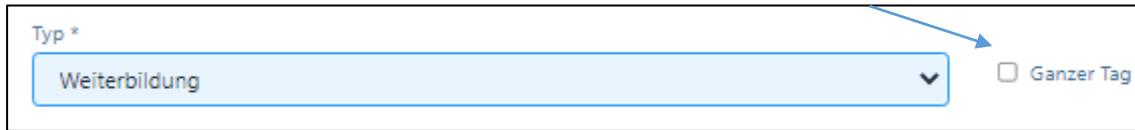
- Abwesend (AB)
- Praxis-Administration (ADMIN)
- Telefonische Beratung (CBP)
- Nachbesprechung (DEB)
- Weiterbildung (EDU)
- Patiententermin extern (PEX)
- Patiententermin extern mit Kostengutsprache (PCAEX)
- Patiententermin extern mit Verschreibung (PPREX)
- Patiententermin intern (PIN)
- Behandlung in Abwesenheit des Patienten (PEB)
- Patiententermin intern mit Kostengutsprache (PCA)
- Patiententermin intern mit Verordnung (PPR)
- Privater Termin (PRIV)
- Ferien (VAC).

Zusätzlich wird über die Kalender-Synchronisation ein weiterer Kalender-Typ «EXE» hinterlegt (dieser Termin kann umgewandelt oder gelöscht werden, siehe Kapitel 7.3.)

Die Abkürzungen werden im Kalender angezeigt.

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

Bei der Eingabe kann bei bestimmten Kalender-Typen die Option "ganzer Tag" gewählt werden:



The image shows a form with a dropdown menu labeled 'Typ \*' containing the text 'Weiterbildung'. To the right of the dropdown is a checkbox labeled 'Ganzer Tag' which is currently unchecked. A blue arrow points from the 'Ganzer Tag' checkbox back to the dropdown menu.

Die Anzeige dieses Kalendereintrags befindet sich dann gleich in der Kopfzeile des Kalenders:



### 7.2.1. Erfassung eines Patiententermins

Wählen Sie aus «Patiententermin extern», «Patiententermin extern mit Kostengutsprache», «Patiententermin extern mit Verschreibung», «Patiententermin intern», «Patiententermin intern mit Kostengutsprache», «Patiententermin intern mit Verschreibung», «Telefonische Beratung» oder «Nachbesprechung»

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.). Falls nur ein Fall eröffnet ist, wird dieser gleich angezeigt.

Geben Sie eine Therapie ein. Standardmässig wird die im Benutzerprofil eingegebene Therapie angezeigt (siehe 4.2.4)

**WICHTIG:** Wenn Sie eine andere als die Standardtherapie eingeben wollen, müssen Sie die diese im Feld "Therapie" löschen, es erscheint anschliessend die Vorschlagliste 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.

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.

Der Behandlungs-Typ lässt sich auch nachträglich ändern.

The screenshot shows a medical appointment form with the following fields and options:

- Therapeut \***: Lena Aumard
- Typ \***: Patienten-Termin intern (with a checkbox for  Ganzer Tag)
- Patient**: (Empty field with a plus icon)
- Fälle**: (Empty dropdown menu with a plus icon and a trash icon)
- Therapie \***: (Empty dropdown menu with a plus icon)
- Von \***: 25.01.2022 (date) and 14:45 (time)
- Andere Leistungen/Produkte
- Wiederkehrendes Ereignis
- Infrastruktur/Zubehör**: (Section header)
- Status \***: Behandlung offen
- Protokoll  Bemerkung zu Anamnese  Bemerkung zu Diagnose

The **Therapie \*** dropdown menu is open, showing the following options:

- Patienten-Termin intern mit Verordnung
- Abwesend
- Praxis-Administration
- Telefonische Beratung
- Nachbesprechung
- Weiterbildung
- Patienten-Termin intern mit Kostengutsprache
- Patienten-Termin extern mit Kostengutsprache
- Behandlung in Abwesenheit des Patienten/Keine E-Mail
- Patienten-Termin extern
- Patienten-Termin intern
- Patienten-Termin intern mit Verordnung** (highlighted)
- Patienten-Termin extern mit Verordnung
- Privater Termin
- Ferien

Im Feld "Therapie" können Sie aus den verschiedenen Artikeln wählen, die Sie in der Artikelverwaltung eingegeben haben (siehe Kapitel 5). Dabei können auch unterschiedliche Zeitspannen für die Therapien gewählt werden, wobei diese gleich mit dem entsprechenden Preis angezeigt werden. Zudem können in der Artikelverwaltung unter «Bemerkung» zusätzliche Informationen eingegeben werden, die ebenfalls in der Therapie angezeigt werden.

The screenshot shows a patient's therapy list with the following information:

- Patient**: Alexander Dubois / 078 456 12 88 / 041 652 63
- Fälle**: (Empty dropdown menu)
- Therapie \***: (List of therapies)

The therapy list includes:

- 590.1003 - Akupressur, pro 5 Minuten - 45 min - EMR3 ; EMR417 ; EMR4171 ; ASCA171 ; ASCA915
- 590.1003 - Acupressure, par période de 5 minutes - 45 min - EMR3 ; EMR417 ; EMR4171 ; ASCA171 ; ASCA915
- 590.1004 - Acupuncture, par période de 5 minutes - 50 min - EMR4 ; EMR5 ; EMR64 ; EMR340 ; EMR3401 ; EMR341 ;
- 590.1004 - Acupuncture, par période de 5 minutes - 30 min - EMR4 ; EMR5 ; EMR64 ; EMR340 ; EMR3401 ; EMR341 ;
- 590.1011 - Asiatische Körper- und Energiearbeit, pro 5 Minuten - 60 min - EMR12
- 590.1250 - Verpasste Konsultation

A callout box with a black background and white text reads: "Nur die hier gewählte Therapie wird in die Patienten-Historie eingetragen."

### 7.2.2. Termine mit Kostengutsprache oder Verordnung

Wenn im «Fall» eine Kostengutsprache oder Verordnung eingegeben wurde, dann wird bei jeder Behandlung angezeigt, wie viele Behandlungen bereits erfolgt, wie viele geplant und wie viele

noch verbleibend sind. Somit ist jederzeit ersichtlich, ob die Kostengutsprache/Verordnung bereits aufgebraucht ist.

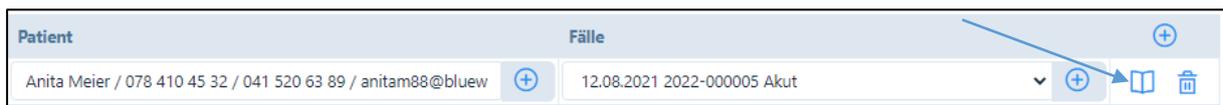
Verschriebene Behandlungen				
Alle	Erfolgt	Geplant	Verbleibend	
16	5	1	10	
Datum	Therapie	Therapeut	Status	Kurzprotokoll

### 7.2.3. Erweiterte Protokoll-Funktion (nur Premium Plus)

Nachdem ein Patienten-Termin im Kalender erfasst wurde...



... kann beim persönlichen Gespräch mit dem/der Patienten/in auf das «Protokoll-Icon» geklickt werden...



... und es öffnet sich ein neues Fenster, in dem ein Zeilen-unbegrenzttes Protokoll eingegeben werden kann; hier können auch zusätzliche Dokumente heraufgeladen werden.

A screenshot of the 'Protokoll' (Protocol) form. The form has a blue sidebar on the left with an information icon. The main content area is titled 'Protokoll' and contains the following fields:

- Datum:** 10.03.2022
- Beschreibung:** Behandlungsmassnahmen, pro 15 Min.
- Protokoll:** A large, empty text area for entering the protocol.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Datei hochladen' (File upload), 'Speichern' (Save), and 'Abbrechen' (Cancel).

Das Protokoll wird alle 5 Minuten zwischengespeichert, damit Störungen möglichst wenig Schaden verursachen können.

In der Behandlungs-Übersicht wird mit dem Icon angezeigt, dass für eine Behandlung ein Protokoll erstellt worden ist...



Datum	Therapie	Therapeut	Status	Protokoll	Rechnung.Nr.
10.03.2022 12:00 - 10.03.2022 12:50	Behandlungsmassnahmen, pro 15 Min.	Kurt Kränzlin	Behandlung offen		

... und beim Anklicken des Zeichens wird man direkt wieder zum Protokoll geführt für allfällige Ergänzungen.

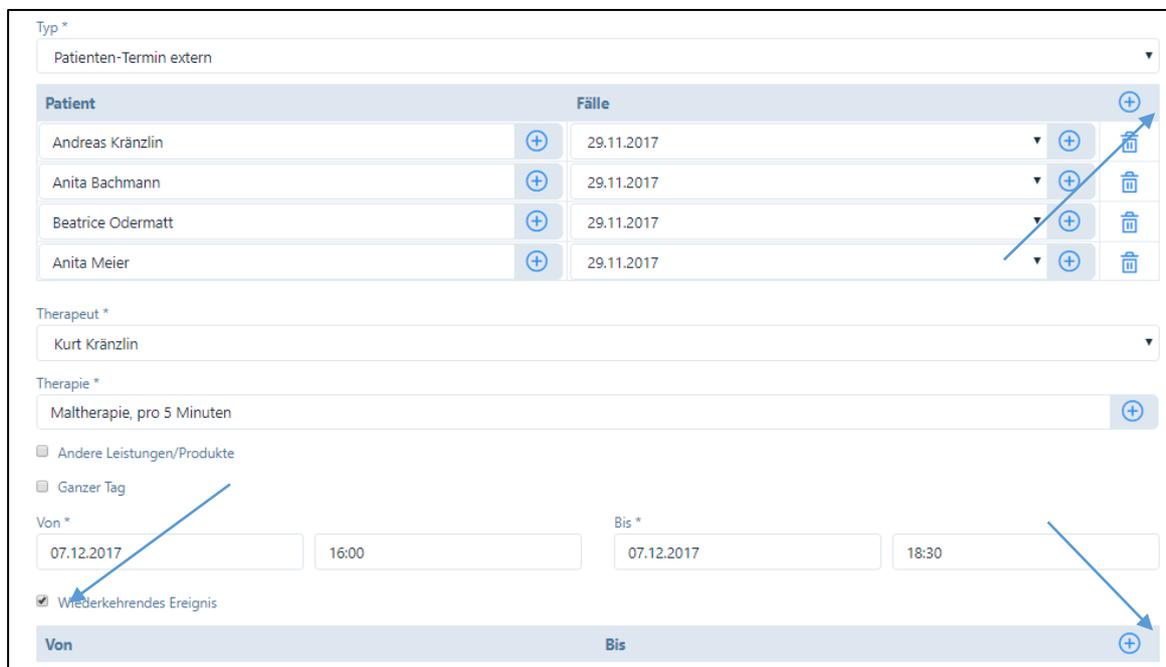
#### 7.2.4. Erfassung einer Gruppentherapie (nicht für Pakete «H»)

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 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“.



Typ \*

Patienten-Termin extern

Patient	Fälle
Andreas Kränzlin	29.11.2017
Anita Bachmann	29.11.2017
Beatrice Odermatt	29.11.2017
Anita Meier	29.11.2017

Therapeut \*

Kurt Kränzlin

Therapie \*

Maltherapie, pro 5 Minuten

Andere Leistungen/Produkte

Ganzer Tag

Von \*

07.12.2017 16:00

Bis \*

07.12.2017 18:30

Wiederkehrendes Ereignis

Von Bis

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.



Kalender / Neu

Speichern Zurück

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 +  
Laserakupunktur-Gerät -  
Raum 1 -

Protokoll  Bemerkung zu Anamnese  Bemerkung zu Diagnose  Bemerkung zu Behandlung  Aufgaben

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.kraenzlin@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](http://www.debitoris.ch)

### 7.2.6. 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	+ -

### 7.2.7. Wiederkehrende Ereignisse

Wiederkehrendes Ereignis

Von Bis +

Wenn Sie eine Therapie-Reihe planen, können Sie das Kästchen "Wiederkehrendes Ereignis" anklücken. 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.

### 7.2.8. Spezielle Felder für «H» Pakete

Die Eingabemaske für Homöopathen ist etwas anders dargestellt und um einige Felder umfassender.

Therapeut *	
Corinne Huber	
Typ *	
Telefonische Beratung	<input type="checkbox"/> Ganzer Tag
Patient	Fälle
Alexander Dubois	29.11.2020 Akupunktur Kombi
Anamnese Kurzbeschreibung	
<input type="text"/>	
Anamnese Beschreibung	
<input type="text"/>	

Anamnese Kurzbeschreibung: Diese erscheint auf der Behandlungs-Übersicht und auf dem Protokoll für die Praxis-Administration.

Anamnese Beschreibung: ist ein Textfeld, das längere Eingaben ermöglicht.

Andere Leistungen/Produkte  
 Arzneimittel  
 Wiederkehrendes Ereignis

**Infrastruktur/Zubehör** +

Status \*  
 Behandlung offen ▼

Bemerkung zu Diagnose  
  Bemerkung zu Behandlung  
  Aufgaben

History-Daten - keine Rechnung

Es bestehen zwei unterschiedliche Eingabemöglichkeiten für Therapien/Artikel und für homöopathische Arzneien.

Wählen Sie «Andere Leistungen/Produkte»: hier erscheinen die Artikel aus der Artikel-Datenbank (Hauptdatenbank).

Wenn Sie Arzneimittel verschreiben wollen, dann klicken Sie auf das entsprechende Feld und es werden Ihnen die von Ihnen erfassten Arzneimittel sowie die Anwendungsinstruktionen vorgeschlagen.

Andere Leistungen/Produkte

Therapien/Artikel	Menge	
Homöopathie - Repertorisation, pro 5 Minuten	1	

Arzneimittel

Artikel	Anwendungsinstruktionen	Menge	
Acidum carboilicum / 50g / Plv 50g	105 B.B. 1D, Bei Bedarf eine Dosis verlutchen.	1	

Weiter besteht die Möglichkeit, dass die Praxis-Assistenz informiert werden kann, ob der/die Patient/in das Arzneimittel in der Praxis abholt oder dieses an die Hauptadresse bzw. das Feriendomizil geschickt werden soll.

Patient holt Medikament/Arznei in der Praxis ab

Arzneimittel werden versandt an: (Versandadresse kann in der Patientenverwaltung geändert werden)

Hauptadresse       Feriendomizil

Valais 12, 1965 Savièse

### 7.2.9. 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.).

### 7.2.10. Status

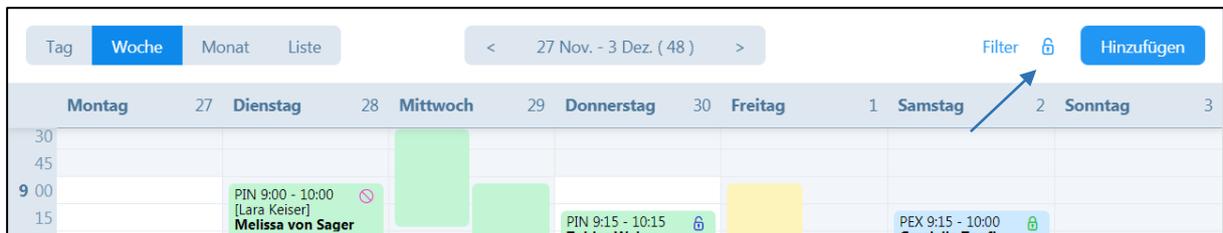
Status \*

Behandlung offen ▼

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.)

### 7.2.11. Mehrere offene Behandlungen im Kalender als „erfolgt“ markieren

Damit eine Rechnung erstellt werden kann, müssen die Behandlungen erfolgt sein (siehe Kapitel 9.2.3.). 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 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:



Der Behandlungs-Status wurde erfolgreich geändert



### 7.2.12. 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

Ansicht im Paket «H» (hier kann ja die Anamnese bereits im oberen Teil eingeben werden):

Bemerkung zu Diagnose  Bemerkung zu Behandlung  Aufgaben

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

## 7.3. Kalender-Synchronisation

### 7.3.1. Allgemeines

PRAXSYS verfügt über eine sichere Ein- und Zweiweg-Kalender-Synchronisation in Echtzeit. Mittels der Schnittstelle CRONOFY (Firma aus England) verbindet sich der PRAXSYS Kalender mit den fünf wichtigsten Kalenderdiensten: Google, Apple, Microsoft Office 365, Microsoft Outlook und Microsoft Exchange.

**WICHTIG:** Die Synchronisierung funktioniert ausschliesslich auf Cloud basierten Kalendern. Wenn Sie also einen Kalender lokal installiert haben, funktioniert die Synchronisierung nicht!

### 7.3.2. Vorgehen

Die Funktion zum Einschalten der Kalendersynchronisation befindet sich im Benutzerprofil unter der Registerkarte "Einstellungen". Diese Funktion steht ausschliesslich Therapeuten zur Verfügung (nicht für MitarbeiterInnen der Praxis-Administration). Sobald die Synchronisierung aktiviert ist, werden alle zukünftigen Einträge mit den verbundenen Kalendern synchronisiert, nicht jedoch Ereignisse, welche früher eingegeben wurden.

**Benutzerprofil**

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

Standard-Therapie  
1004 Akupunktur, pro 5 Minuten - 60 min - 10,00 CHF

Standard-Seite  
Kalender

Standard Kalenderansicht  
Woche

Kalender-Ereignisse	Farbe
Abwesend	#ffccda
Praxis-Administration	#ffb74d
Weiterbildung	#e2d6f3
Externes Ereignis	rgba(33,150,243,0.3)
Patienten-Termin extern	#cce9ff
Patienten-Termin intern	#c2f5d4
Patienten-Termin Online	#b400033
Privater Termin	#fdf4bb
Ferien	#b3c8fb

**SYNCHRONISIERUNG MIT EXTERNEN KALENDERN**

Wenn Sie die Synchronisierung aktivieren, werden Ihre PRAXSYS-Termine mit Ihrem externen Kalender synchronisiert. Unterstützt werden folgende Anbieter: iCloud, Google Kalender, Office 365, Microsoft Exchange, Outlook.com.

Hinweis: Es kann einige Minuten dauern, bis ein Termin in allen Systemen synchronisiert ist.

**Synchronisierung einschalten**

Sobald die Schaltfläche «Synchronisierung einschalten» angeklickt wird, öffnet sich ein Fenster mit dem Datenschutz-Hinweis. Um fortfahren zu können, bestätigen Sie, dass Sie diese Hinweise gelesen haben.

⚠

Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass Sie bei der Synchronisation Ihres PRAXSYS Kalenders mit einem anderen Kalender oder mit einem anderen Gerät personenbezogene Daten und insbesondere Gesundheitsdaten Ihrer Patienten übermitteln können, sofern Sie diese Informationen in der Agenda gespeichert haben. Gemäss Datenschutzgesetz (DSG) handelt es sich dabei um eine "Verarbeitung" von Personendaten.

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen (z.B. der Name Ihrer Patientin oder Ihres Patienten). Gesundheitsdaten über Ihre Patientin oder Ihren Patienten fallen in die Kategorie der besonders schützenswerten Personendaten (z.B. Informationen über den Behandlungsgrund oder die Verletzung der Patientin oder des Patienten).

Bitte beachten Sie auch, dass Ihre Patientendaten an den Anbieter des synchronisierten Kalenders übermittelt werden können (z.B. wenn Sie eine Cloud-Lösung verwenden). Je nach Anbieter können die Daten auch in Länder übermittelt werden, die möglicherweise keinen ausreichenden Datenschutz gewährleisten.

Wir weisen Sie deshalb darauf hin, dass Sie als Therapeut je nach Art der Patientendaten, die mit einem anderen Kalender synchronisiert werden, und je nach Art des synchronisierten Kalenders unterschiedliche Risiken und Pflichten zu beachten haben und die Rahmenbedingungen gemäss DSG einhalten müssen und für einen angemessenen Schutz ihrer Patientendaten verantwortlich sind.

**Bestätigen**    **Ablehnen**

Nach der Bestätigung öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine Einweg-Synchronisierung oder eine Zwei-Wege-Synchronisierung wünschen. Bei der Einweg-Synchronisierung werden nur Termine aus dem PRAXSYS-Kalender in Ihren externen Kalender übertragen, bei der Zwei-Wege-Synchronisierung werden auch Termine, die Sie in Ihrem externen Kalender eingeben, in den PRAXSYS-Kalender importiert.

⚠

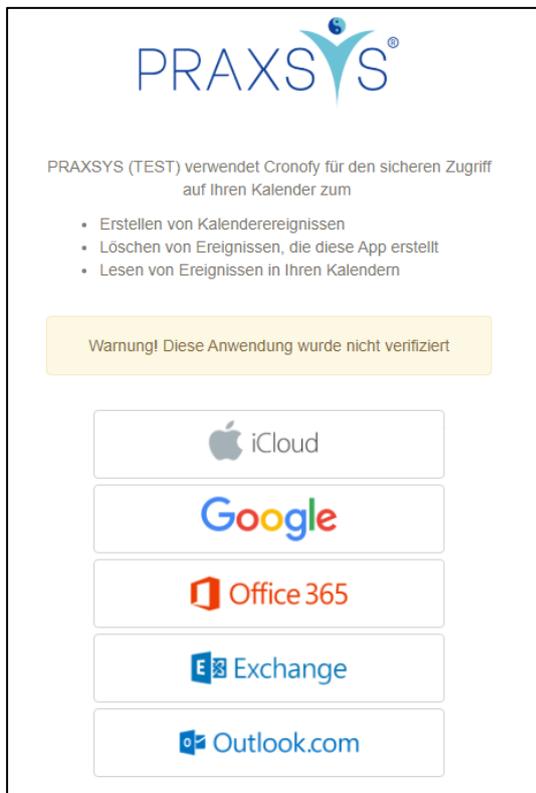
Welche Option der Synchronisation wünschen Sie?

**Einseitige Synchronisierung** - Ereignisse aus dem PRAXSYS-Kalender werden mit Ihrer persönlichen Agenda synchronisiert

**Zwei-Wege-Synchronisation** - alle Ereignisse, entweder von PRAXSYS oder von Ihrer persönlichen Agenda aus, werden synchronisiert.

**Einweg-Synchronisierung**  
**Zwei-Wege-Synchronisierung**  
**Abbrechen**

Nach Klicken auf eine der beiden Schaltflächen werden Sie zum Cronofy-Dienst weitergeleitet, um sich mit dem Benutzerkonto anzumelden, mit dem Sie Ihren externen Kalender verbinden möchten.



Bevor eine Verbindung aufgebaut werden kann, muss man den Servicebedingungen und der Datenschutzrichtlinie von Cronofy zustimmen.



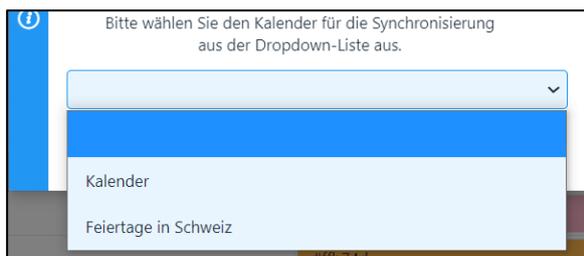
Beispiel Office 365

Nach der Bestätigung werden Sie auf die Anmeldeseite des ausgewählten Anbieters umgeleitet (Beispiel für MS Office 365):



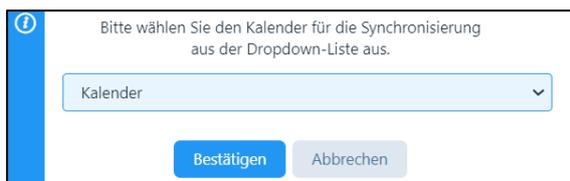
The image shows the Microsoft login page. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the heading "Anmelden". Underneath is a text input field labeled "E-Mail, Telefon oder Skype". Below the input field are three links: "Kein Konto? Erstellen Sie jetzt eins!", "Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?", and "Anmeldeoptionen". At the bottom are two buttons: "Zurück" (grey) and "Weiter" (blue).

Falls mehrere Kalender zur Verfügung stehen, öffnet sich, nach der erfolgreichen Anmeldung, ein Fenster, in dem man denjenigen Kalender auswählen kann, mit dem man die Synchronisierung vornehmen möchte:



The image shows a dialog box with a blue header bar. The text inside says "Bitte wählen Sie den Kalender für die Synchronisierung aus der Dropdown-Liste aus." Below the text is a dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: "Kalender" (highlighted in blue) and "Feiertage in Schweiz".

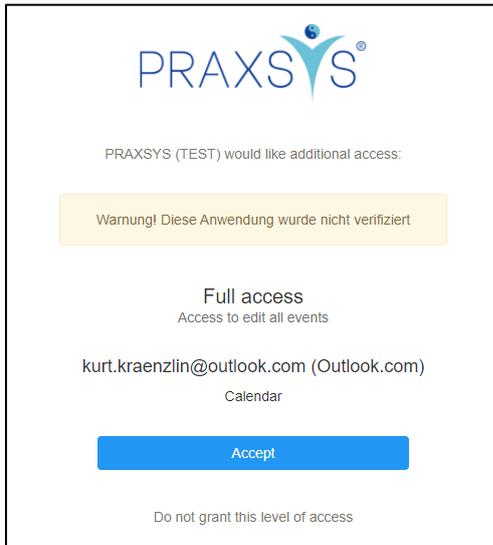
Wählen Sie den Kalender und bestätigen Sie die Wahl:



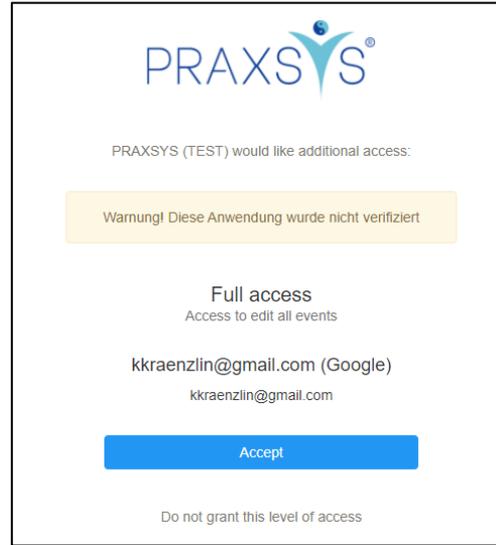
The image shows a dialog box with a blue header bar. The text inside says "Bitte wählen Sie den Kalender für die Synchronisierung aus der Dropdown-Liste aus." Below the text is a dropdown menu with "Kalender" selected. At the bottom are two buttons: "Bestätigen" (blue) and "Abbrechen" (grey).

Mit dieser Auswahl ist die Einweg-Synchronisation abgeschlossen und kann verwendet werden.

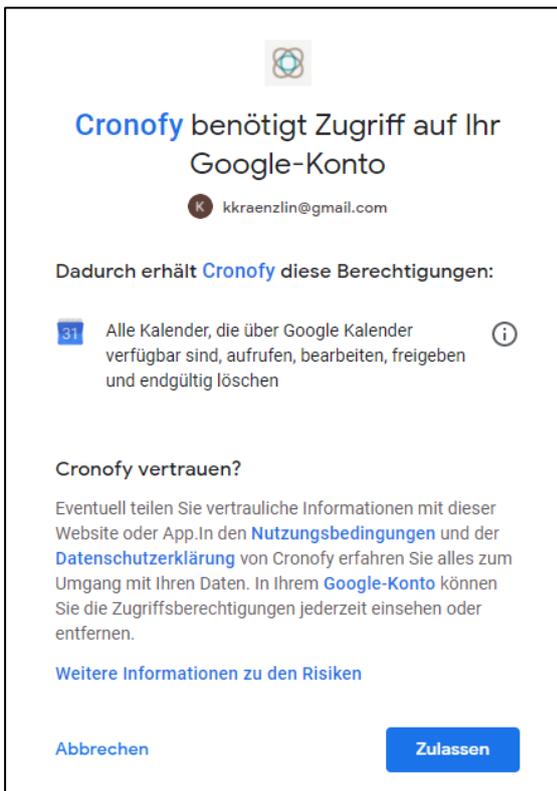
Bei der Zwei-Wege-Synchronisation folgt noch ein weiterer Schritt: Sie werden anschliessend zurück zu Cronofy geleitet, um den Zugriff auf Ihre externen Kalenderereignisse zu ermöglichen.



Beispiel Outlook



Beispiel Google



Nachdem Sie den vollen Zugang akzeptiert haben, werden Sie zurück zum PRAXSYS Benutzerprofil geleitet.

Die Schaltfläche für die Synchronisierung hat nun auf Rot gewechselt. Sie können jederzeit die Synchronisierung ausschalten, indem Sie auf die Schaltfläche klicken. Wenn die die Synchronisierung ausgeschaltet ist, erscheint die Schaltfläche wieder in der von Ihnen bevorzugten Systemfarbe mit der Aufschrift «Synchronisierung einschalten».

Externes Ereignis	rgba(33,150,243,0.3)
Patienten-Termin extern	#80b8e5
Patienten-Termin intern	#95d0aa
Patienten-Termin Online	#b400033
Privater Termin	#fee7c
Ferien	#dee6f9

**SYNCHRONISIERUNG MIT EXTERNEN KALENDERN**

Wenn Sie die Synchronisierung aktivieren, werden Ihre PRAXSYS-Termine mit Ihrem externen Kalender synchronisiert. Unterstützt werden folgende Anbieter: iCloud, Google Kalender, Office 365, Microsoft Exchange, Outlook.com.

Hinweis: Es kann einige Minuten dauern, bis ein Termin in allen Systemen synchronisiert ist.

[Synchronisierung ausschalten](#)

### 7.3.3. Weitere Angaben

Die Synchronisierung des PRAXSYS-Kalenders mit einem externen Kalender ist standardmässig bei jeder Synchronisierung aktiviert. Eine Synchronisierung des Externen Kalenders mit dem PRAXSYS-Kalender ist nur aktiviert, wenn Sie die Zweiwege-Option ausgewählt haben. Die Synchronisation umfasst alle Änderungen, d.h. Erstellung eines neuen Ereignisses, Aktualisierung eines Ereignisses und das Löschen von Ereignissen – dies immer auf beiden Seiten.

Im Benutzerprofil unter «Einstellungen» befindet sich der Kalender-Eintrag «Externes Ereignis». Standardmässig ist diese in hellblauer Farbe hinterlegt (die Farbe kann beliebig angepasst werden).

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

Standard-Therapie

Standard-Seite

Standard Kalenderansicht

Kalender-Ereignisse	Farbe
Abwesend	#fb3c6
Praxis-Administration	#fb74d
Weiterbildung	#cdc3db
Externes Ereignis	rgba(33,150,243,0.3)
Patienten-Termin extern	#80b8e5
Patienten-Termin intern	#95d0aa

Wenn ein «Externes Ereignis» in den PRAXSYS Kalender importiert wird, erscheint ein Eintrag wie im untenstehenden Beispiel.

**EXE 11:00 - 12:00**  
**Alain Dubois Asiatische Körperarbeit**

Sie können dieses Ereignis einfach als Erinnerung so stehen lassen. Falls es sich jedoch um eine Terminbuchung eines Patienten handelt, kann dieses «Externe Ereignis» analog dem Eintrag einer Online-Buchung (siehe Kapitel 8.6.) im PRAXSYS-Kalender entweder «abgelehnt» oder «umgewandelt» werden.

Kalender / Bearbeiten

Typ  
Externes Ereignis

Titel  
Alain Dubois Asiatische Körperarbeit

Beschreibung

Therapeut  
Kurt Kränzlin

Von \*  
21.09.2020 11:00

Bis \*  
21.09.2020 12:00

Löschen Umwandeln

Wenn Sie mit «Umwandeln» fortfahren, öffnet sich ein neues Fenster wie folgt:

Kalender / Bearbeiten

Speichern Abbrechen

Typ \*  
Patienten-Termin intern

Patient	Fälle

Therapeut \*  
Kurt Kränzlin

Therapie \*

Andere Leistungen/Produkte  
 Ganzer Tag

Von \*  
21.09.2020 11:00

Bis \*  
21.09.2020 12:00

Infrastruktur/Zubehör

Protokoll  Bemerkung zu Anamnese  Bemerkung zu Diagnose  Bemerkung zu Behandlung  Aufgaben

Bei «Typ» können Sie wählen, um welche Art Ereignis es sich handelt. Standardmässig wird «Patienten-Termin intern Normal» vorgegeben.

Sie können nun den entsprechenden Patienten anwählen (oder einen neuen Patienten eröffnen, siehe Kapitel 7.2.1) mit dem entsprechenden Fall und der Therapie und können auch zusätzliche Leistungen etc. erfassen. Der Termin «von» / «bis» wurde aus dem externen Kalender übernommen.

Wenn Sie «Löschen» anklicken, erscheint zuerst die folgende Sicherheitsfrage:

⚠ Sind Sie sicher, dass Sie den Datensatz löschen wollen?

Bestätigen Abbrechen

**ACHTUNG:** Wenn Sie den Termin «Löschen» wird das Ereignis sowohl aus dem PRAXSYS-Kalender als auch aus dem externen Kalender gelöscht!

## 8. Online-Kalender

### 8.1. 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.

**CHECKLISTE:** Damit der Online-Terminkalender richtig funktioniert, sind alle folgenden Eingaben zwingend vorzunehmen:

1. Auf Ihrer Webseite muss der Iframe-Code (gemäss Praxis-Profil) eingepflegt sein.
2. Praxis-Profil: hier muss die Webseite, auf welcher sich der Online-Kalender befindet, eingegeben sein.
3. Benutzer-Profil: hier müssen Ihre Fachbezeichnung und die Arbeitsstunden (Praxis-Öffnung) erfasst werden.
4. Artikel-Stamm: Mindestens ein Artikel / eine Therapie muss für die Online-Buchung freigegeben sein, d.h. das Kästchen «OT» ist aktiviert.

### 8.2. Praxis-Profil

Hier finden Sie die iframe URL -Schlüssel, welche Sie auf Ihre Webseite einpflegen können. Eine Anleitung dazu finden Sie hier: <https://praxsys.ch/online-terminkalender-auf-ihrer-website-einbinden/> oder durch Klicken auf den untenstehenden Link.

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

Anzeigedauer in Wochen für den Online-Kalender

Mindestvorlaufzeit in Stunden für die Anzeige von Online-Terminen

Preis im Online-Kalender anzeigen

Eingabe von mehreren Terminen ermöglichen

Zusätzliche Felder bei neuen Patienten als Pflichtfelder markieren:

Telefonnummer

Telefonnummer Mobile

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

Iframe URL für den "Online Terminkalender"

<http://app.test.praxsys.ch/openCalendar>2d35a996-0f80-4f8c-af86-006a64fe8562

URL-Pfad des Programms

Schlüssel Online-Kalender

Aus Sicherheitsgründen geben Sie bitte auch die vom Online-Kalender adressierte Webseite an. Hier können mehrere Webseiten angegeben werden.

Erlaubt die Verwendung des Online-Kalenders auf folgenden Webseiten

[www.muster-praxis.ch](http://www.muster-praxis.ch)

- Im Feld «Anzeigedauer in Wochen für den Online-Kalender» können Sie die Zeitspanne eingeben, auf der freie Termine auf Ihrem Online-Kalender vorgeschlagen werden. Wählen Sie z.B. 8 Wochen, dann werden ab Woche 9 keine Termine mehr angezeigt.
- Damit Sie genügend Zeit haben, allenfalls einen Online-Termin zu akzeptieren oder abzulegen, besteht im Feld «Mindestvorlaufzeit in Stunden für die Anzeige von Online-Terminen» die Möglichkeit, dass der erste freie Termin erst nach der von Ihnen eingegebenen Zahl erscheint. Z.B. 24 Stunden bedeutet, dass ab der jeweiligen Uhrzeit frühestens in 24 Stunden eine Online-Buchung vorgenommen werden kann.
- Beim Kästchen «Preis im Online-Kalender anzeigen können Sie festlegen, ob der Preis für die Behandlung im Kalender für den Kunden angezeigt werden soll.
- Mit dem Setzen eines Häkchens bei «Eingabe von mehreren Terminen ermöglichen» geben Sie die Erlaubnis, dass ein Patient mehrere Termine auf einmal im Online-Kalender eintragen kann. Dies hat den Vorteil, dass Behandlungs-Serien eingegeben werden können. **ACHTUNG:** Wenn Sie diese Funktion aktivieren, besteht die Gefahr, dass Ihr Kalender mit Daten gefüllt wird. Bitte kontrollieren Sie deshalb täglich, dass keine Falscheingaben vorgenommen werden.
- Einige Felder wie Geschlecht, Name, Vorname, Adresse, PLZ, Ort, Land, Geburtsdatum und E-Mail Adresse sind Pflichtfelder. Diese werden benötigt, um allfällige Doppel-Erfassungen von Patienten zu verhindern. Wünschen Sie zusätzliche Pflichtfelder wie z.B. die Mobile-Nummer, dann setzen Sie hier ein Häkchen.
- Wollen Sie den Online-Kalender auf seine Funktionstüchtigkeit testen, klicken Sie auf die Pfeiltaste. Dadurch wird der Bildschirm auf Ihrer Webseite simuliert.

### 8.3. Benutzerprofil

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 (maximal 6 Möglichkeiten). 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

Vorname \*  
Kurt

E-Mail \*  
kurt.kraenzlin@debitoris.ch

Korrespondenz-Sprache \*  
Deutsch

Verbände

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

Titel  
 Name \*  
Kraenzlin  
 Telefonnummer \*  
041 632 45 55

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	

#### 8.4. Artikelverwaltung

Die von Ihnen angebotenen Therapien haben Sie möglicherweise bereits eingegeben. Falls dies noch nicht geschehen ist, bitte diese zuerst eingeben gemäss Kapitel 5.

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. Drücken sie bitte «Speichern».

Abbrechen [Speichern](#)

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 checked="" 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"/>	

Folgender Tool-Tipp wird angezeigt:

Preis	MWST	Gültig bis	Aktiv	OT
8.3333 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0.00 %	30.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0.00 %	30.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Markieren Sie das Kästchen "OT", wenn Sie eine Therapie als Besuchsgrund im Online-Kalender anzeigen möchten. Wenn Sie die Bezeichnung der Therapie nur für den Online-Kalender ändern möchten, dann bearbeiten Sie diese mit dem Bleistift-Symbol und ändern diese im Feld "Bezeichnung für den Online-Kalender".

Falls bei einem Artikel noch keine Dauer eingegeben wurde, erfolgt folgende Meldung:

**i** Wenn Sie eine oder mehrere Therapie(n) als Besuchsgrund angeben wollen, können Sie die jeweilige Dauer über das Bleistiftsymbol ändern oder neue Artikel mit verschiedenen Zeitintervallen eingeben. Diese werden im Online-Kalender entsprechend dargestellt.

Therapien (Artikel) können mehrfach hinzugefügt und nach Preislogik angeordnet werden. Es können mehrere gleiche Therapien mit unterschiedlichen Preisen / Dauer hinzugefügt werden. Diese werden dann bei der Auswahl des Besuchsgrundes im Online-Kalender entsprechend aufgeführt.

Sie haben die Möglichkeit, die Anzeige für den 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 mit den Artikel-Daten und den Angaben für den Online-Kalender. Wählen Sie das Register «Online-Kalender».

Artikel-Daten
Online-Kalender

Therapeut \*

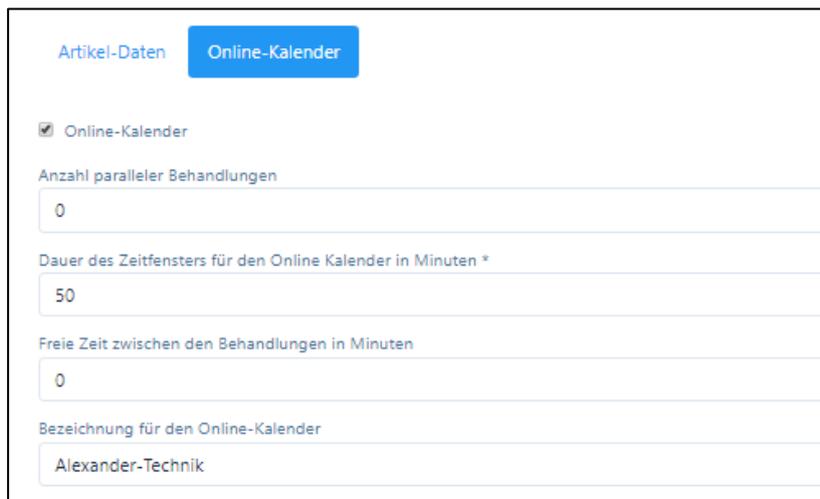
Artikel Typ \*

Produkt

Ziffer \*

Beschreibung \*

Sie werden auf ein neues Fenster geleitet:



Artikel-Daten Online-Kalender

Online-Kalender

Anzahl paralleler Behandlungen

0

Dauer des Zeitfensters für den Online Kalender in Minuten \*

50

Freie Zeit zwischen den Behandlungen in Minuten

0

Bezeichnung für den Online-Kalender

Alexander-Technik

- Standardmässig ist bei «Anzahl paralleler Behandlungen» die Zahl «0» eingegeben. Falls Sie eine Gruppentherapie anbieten, d.h. mehrere Patienten gleichzeitig behandeln, können Sie hier die maximale Anzahl Teilnehmer eingeben. Bis diese Zahl erreicht ist, können in diesem Zeitfenster somit mehrere Buchungen erfolgen.
- «Dauer des Zeitfensters für den Online-Kalender in Minuten»: Standardmässig ist hier das Zeitfenster vorgegeben, welches der Therapie-Dauer gemäss Artikelverwaltung entspricht. Bei mehreren möglichen Behandlungen in einer Stunde (z.B. TCM) können Sie hier angeben, in welchem Zeitabstand freie Termine auf dem Online-Kalender angezeigt werden sollen. Bei 3 Terminen in einer Stunde wählen Sie demnach «20». Sie erhalten so in einer Stunde 3 sich überschneidende Termine (siehe Darstellungen Kapitel 7.).  
**WICHTIG:** In diesem Fall darf im Feld «Anzahl parallele Behandlungen» immer nur die Zahl «0» stehen, da ansonsten zu viele Behandlungstermine vorgeschlagen werden.
- Freie Zeit zwischen den Behandlungen in Minuten: Mit diesem Feld können Sie bestimmen, ob Sie zwischen zwei Behandlungen eine «Pause» machen möchten. Wenn Sie z.B. für die Behandlungsdauer im Artikelstamm 50 Minuten eingetragen haben, können Sie hier «10» eingeben, dann wird der nächste Termin erst wieder nach 60 Minuten angezeigt.
- «Bezeichnung für den Online-Kalender»: Hier wird standardmässig der Text des Artikels ohne «pro 5 Minuten» vorgeschlagen (dieser wird für die korrekte Rechnungsstellung benötigt). 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:** Es ist möglich, dass Sie Ihre Behandlungen ohne Preise auf den Online-Kalender stellen können. Die Eingabe der Dauer ist jedoch zwingend, da sonst die Zeit im Kalender nicht blockiert werden kann.

Therapeut: Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Ch

Grund des Besuches: **Erstkonsultation - 90 min**

**Kurt Kränzlin**  
 Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem  
 Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin  
 TCM  
 Muster Praxis  
 Seestrasse 61  
 6052 Hergiswil  
 kurt.kraenzlin@debitoris.ch

Akupunktur - 60 min - 120.00 CHF  
 Akupressur - 60 min - 120.00 CHF  
 Beratung - 90 min - 225.00 CHF  
 Akupressur - 45 min - 93.75 CHF  
**Erstkonsultation - 90 min**

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

Bevor Sie die Iframe URL auf Ihrer Webseite einpflegen, können Sie testen, ob der Online-Kalender funktioniert. Hierzu klicken Sie auf das Pfeil-Symbol: falls alles richtig eingegeben ist, erscheint nun der Online-Kalender, wie er später auf Ihrer Homepage angezeigt wird.

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"

`http://app.test.praxsys.ch/openCalendar/2d35a996-0f80-4f8c-af86-006a64fe8562`

Erlaubt die Verwendung des Online-Kalenders auf folgenden Webseiten

`www.muster-praxis.ch`

Therapeut: Martina Müller - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Tradition

Grund des Besuches: Erstbehandlung - 60 min - 150.00 CHF

**Martina Müller**  
 Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem  
 Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin  
 TCM  
 Muster Praxis  
 Dornacherstrasse 7  
 6004 Luzern  
 info@praxsys.ch  
 Telefon: 041 632 45 55  
 Mobile: 079 655 23 44

	Montag 09.11.2020	Dienstag 10.11.2020	Mittwoch 11.11.2020	Donnerstag 12.11.2020	Freitag 13.11.2020	Samstag 14.11.2020	Sonntag 15.11.2020
	07:00	08:00	08:00	07:00	08:00		
	08:00	09:00	09:00	08:00	09:00		
	09:00	10:00	10:00	09:00	10:00		
	10:00	11:00	11:00	10:00	11:00		
	11:00	15:00	15:00	11:00	15:00		
	14:30	16:00	16:00	14:00	16:00		
	15:30	17:00	17:00	15:00	17:00		
	16:30	18:00	18:00	16:00	18:00		
	17:30			17:00			

Nachdem Sie die Iframe URL auf Ihrer Webseite eingepflegt haben (entweder können Sie das selbst 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. Bei einer Praxis mit mehreren Therapeuten erhält der Patient eine Auswahl aller Therapeuten, welche den Online-Kalender aktiviert haben.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a therapist. The selected option is "Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit Zertifikat OdA AM -Fachrichtung Homöopathie". Another visible option is "Stephanie Odermatt - TCM Spezialistin".

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.

The screenshot shows a booking calendar for Kurt Kränzlin. The therapist's name and contact information are listed on the left. The calendar shows available time slots for the week of 03.02.2020 to 09.02.2020. The selected therapy is "Homöopathie, Behandlung/Konsultation - 60 min - 150.00 CHF".

Therapeut	Grund des Besuches
Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit Zertifikat OdA AM -Fachrichtung Homöopathie	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 oder mehrere Termine – wobei letzteres nur möglich ist, falls die Funktion «Eingabe von mehreren Terminen ermöglichen» aktiviert ist.

Falls mehrere Termineingaben möglich sind, wird nach der ersten Terminwahl folgende Mitteilung angezeigt:

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text "Möchten Sie zum nächsten Schritt gehen oder weitere Termine buchen?". There are two buttons: "Weiter" (Next) and "Zusätzliche Termine buchen" (Book additional appointments).

Falls der Patient mehrere Termine buchen möchte, kann er diese durch Klicken auf den Termin auswählen (resp. wieder abwählen) und erhält dann eine Zusammenfassung:

The screenshot shows a summary of selected appointments. The tabs are "Buchungsinformation", "Patienteninformation", and "Zusammenfassung". The selected appointments are listed below.

**Buchungsinformation**   **Patienteninformation**   **Zusammenfassung**

**Die von Ihnen gewählten Termine :**

- 13.10.2021 10:30
- 19.10.2021 15:30
- 28.10.2021 13:30

Nach Klicken auf «Weiter» öffnen sich weitere Felder. Hier gibt der Patient 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 DE

Geschlecht \* Männlich Anrede \* Herr

Vorname \* Heinz Nachname \* Felber

Land \* Schweiz

Adresse \* Kantonsstrasse 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

Das Programm überprüft automatisch, ob eine Kombination aus Vorname, Nachname und Geburtsdatum bereits im Patientenstamm existiert. Ist dies der Fall, wird dem Patienten folgender Hinweis gegeben:

⚠ Die von Ihnen eingegebenen Patientendaten sind bereits vorhanden. Wählen Sie "Weiter", um Ihr persönliches Passwort für die Online-Buchung zu setzen (/zurückzusetzen) oder "Abbrechen", wenn Sie bereits Ihr persönliches Passwort besitzen. Bitte wählen Sie das Kästchen, dass Sie ein bestehender Patient der Praxis sind und bereits eine Online-Buchung vorgenommen haben.

Weiter Abbrechen

Der Patient hat die Möglichkeit, zum vorherigen Schritt zurückzukehren oder mit seiner Buchung fortzufahren. Wählt der Patient «Weiter», kann er sein persönliches Passwort für die Online-Buchung festlegen oder zurücksetzen. Wählt er «Abbrechen», wird der Patient zum vorherigen Schritt zurückgeführt.

Falls der Patient noch nicht in der Datenbank gefunden wurde, erhält er – nach dem Anklicken der Box mit den Datenschutzrichtlinien – 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 \*

Vorname \*

Nachname \*

Geburtsdatum \*

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 \*

Persönliches Passwort \*

Passwort vergessen?

Zum Abschluss erhält der Patient eine E-Mail mit der Terminbestätigung. Bei Eingabe mehrerer Termine erhält der Patient für jeden Termin eine Bestätigung (dies ist notwendig, da er sich ja auch für jeden Termin separat abmelden kann, falls diese Funktion aktiviert ist).

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

Bei einer Mehrfacheingabe von Terminen erhält der Therapeut eine Zusammenfassung wie folgt:

Sehr geehrter Herr Kränzlin

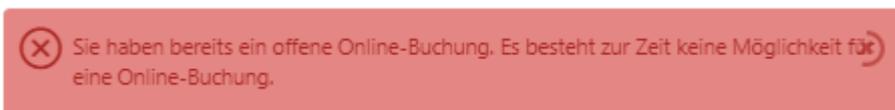
Sie haben eine neue Online-Buchung erhalten:  
 Patient: Kurt Kränzlin  
 Buchungsgrund: Beratung  
 Datum:

- 14.10.2021 15:00 - 16:30
- 21.10.2021 15:00 - 16:30
- 28.10.2021 15:00 - 16:30

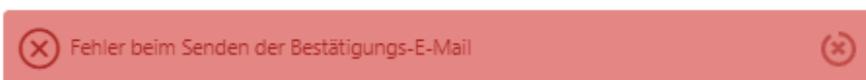
Bitte überprüfen und den Buchungsprozess im PRAXSYS-Kalender fortsetzen.

c) Fehlermeldungen:

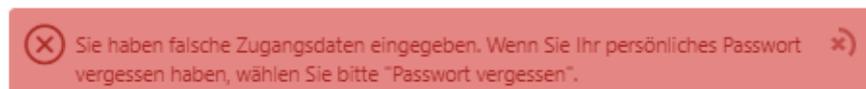
- Um zu vermeiden, dass Patienten den Kalender mit Buchungen füllen, wird standardmässig nur eine Online-Buchung bzw. eine Online-Buchungs-Serie gestattet. Das heisst, bis der Therapeut die Online-Buchung des Patienten nicht «umgewandelt» hat (siehe Kapitel 8.6.), kann der Patient keine weitere Online-Buchung vornehmen; folgender Fehler wird gemeldet (diese Fehlermeldung erscheint nicht, falls eine Mehrfacheingabe erlaubt ist):

 Sie haben bereits ein offene Online-Buchung. Es besteht zur Zeit keine Möglichkeit für eine Online-Buchung.

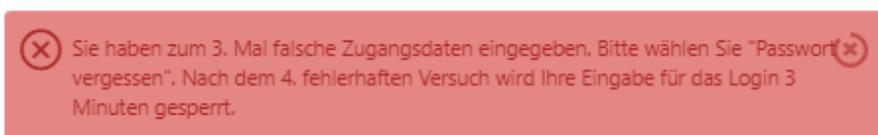
- Falls der Patient eine falsche E-Mail-Adresse eingibt, wird folgender Fehler gemeldet:

 Fehler beim Senden der Bestätigungs-E-Mail 

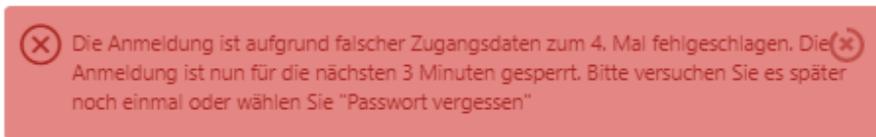
- Falls der Patient falsche Zugangs-Daten eingibt, erscheint folgend Meldung:

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

Falls der Patient weiterhin falsche Zugangs-Daten eingibt, erscheint nach der 3. falschen Eingabe folgende Fehlermeldung:

 Sie haben zum 3. Mal falsche Zugangsdaten eingegeben. Bitte wählen Sie "Passwort vergessen". Nach dem 4. fehlerhaften Versuch wird Ihre Eingabe für das Login 3 Minuten gesperrt. 

Nach einer erneuten falschen Eingabe wird die Anmeldung für die nächsten 3 Minuten gesperrt, es erfolgt folgende Fehlermeldung:

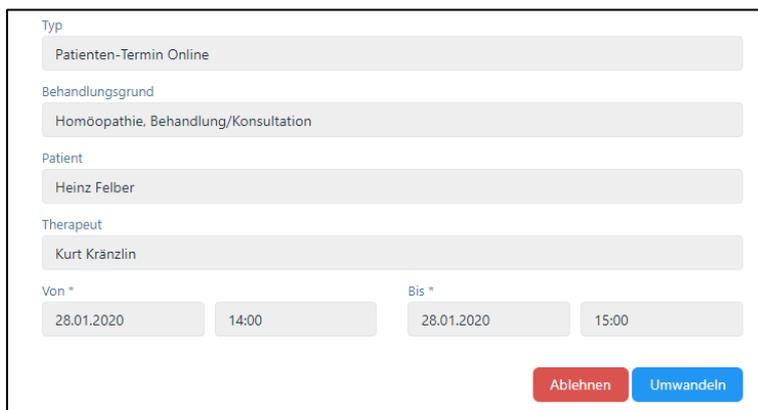


#### 8.6. Display auf Ihrem Kalender / Online-Buchung eines Patienten akzeptieren / ablehnen

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:



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» oder «extern» erstellen und – falls nötig – den Zeitraum anpassen oder weitere Leistungen erfassen (siehe Kapitel 7.2.4.). Zum Abschluss bitte «Speichern» drücken.

**WICHTIG:** Wenn Sie einen Termin für einen neuen Patienten akzeptieren, wird der Patient automatisch im Patientenstamm aufgenommen. Falls der Termin abgelehnt wird, wird der Patient nicht erfasst.

Kalender / Bearbeiten Löschen Speichern Abbrechen

Typ \*  
 Patienten-Termin intern

Patient	Fälle
Heinz Felber	24.01.2020

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

Falls die Funktion «Eingabe von mehreren Terminen ermöglichen» gewählt wurde, erhält der Therapeut die Möglichkeit, gleich sämtliche gewählten Termin umzuwandeln.

Möchten Sie alle Patienten-Termine umwandeln?

Alle Nur diesen einen Termin

Bitte wählen Sie die entsprechende Eingabe und wählen Sie beim nachfolgenden Fenster «Speichern».

Wenn Sie den Termin ablehnen wollen, klicken Sie auf «Ablehnen». Aus Gründen der Fairness wird dem Patienten anschliessend eine Nachricht zugesandt, ein Standard-Text für die Absage ist bereits erfasst. Wollen Sie diesen abändern, können Sie das im Praxis-Profil unter dem Register «E-Mail Vorlagen» vornehmen (siehe Kapitel 4.1.7.).

Möchten Sie die Buchung ablehnen?

Ablehnen Abbrechen

Falls die Funktion «Eingabe von mehreren Terminen ermöglichen» gewählt wurde, erhält der Therapeut die Möglichkeit, gleich sämtliche gewählten Termine abzulehnen

Wollen Sie alle Termine ablehnen?

Alle Nur diesen einen Termin Abbrechen

Wenn Sie auf «Ablehnen» klicken, erscheinen folgende Meldungen:



Der Patient erhält eine Mitteilung per E-Mail

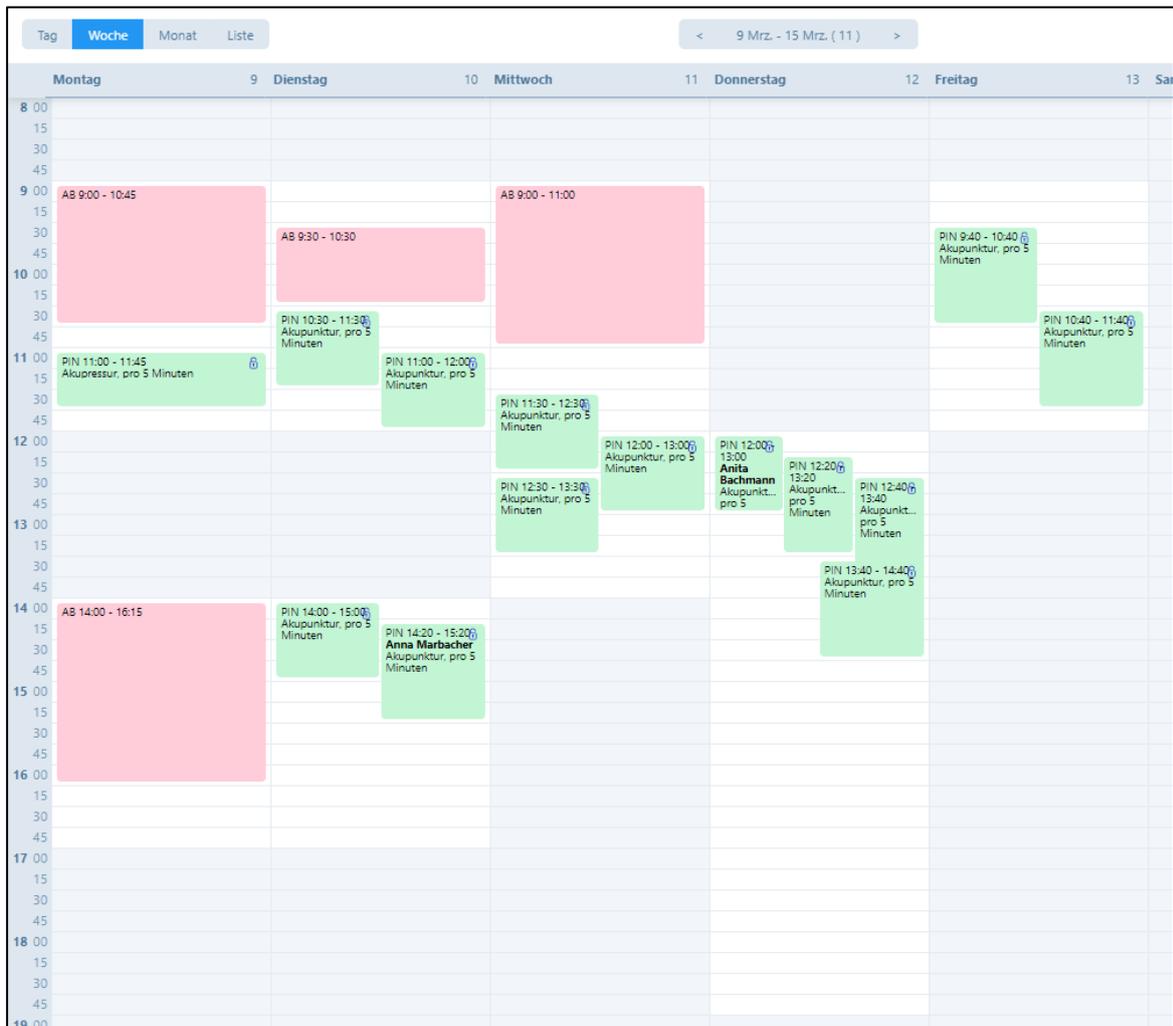
Sehr geehrter Herr Reichen

Entschuldigung für die Absage, ich habe kurzfristig einen Termin erhalten. Bitte wählen Sie ein anderes Datum.

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

## 8.7. Anzeige bei Verwendung der Felder «Dauer des Zeitfensters für den Online-Kalender» und «Freie Zeit zwischen den Behandlungen»

- In diesem Kapitel wird kurz auf die Auswirkung der unterschiedlichen Eingabefelder für den Online-Kalender im Artikelstamm eingegangen.
- Ausgangslage ist der untenstehende Kalender. Die weiße Fläche bedeutet die Arbeitszeit (gemäss Benutzerprofil), die rot markierten Felder sind «Abwesenheiten» und die grünen sind Patienten-Termine.



- Beispiel 1 / Standard (Zeitdauer Artikelverwaltung = 60 Min.): Anzahl paralleler Behandlungen = 0; Zeitfenster = 60 (normale Therapiezeit), freie Zeit zwischen Behandlungen = 0

Artikel-Daten **Online-Kalender**

Online-Kalender

Anzahl paralleler Behandlungen  
0

Dauer des Zeitfensters für den Online Kalender in Minuten \*  
60

Freie Zeit zwischen den Behandlungen in Minuten  
0

Bezeichnung für den Online-Kalender  
Akupunktur

Anzeige auf dem Online-Kalender:

Therapeut: Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesisc

Grund des Besuches: Akupunktur - 60 min - 120.00 CHF

**Kurt Kränzlin**  
Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem  
Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM  
Muster Praxis  
Seestrasse 61  
6052 Hergiswil  
kurt.kraenzlin@debitoris.ch

	Montag 09.03.2020	Dienstag 10.03.2020	Mittwoch 11.03.2020	Donnerstag 12.03.2020	Freitag 13.03.2020	Samstag 14.03.2020
		14:40 15:40	13:00	14:00 15:00 16:00 17:00 18:00	11:00	

- Beispiel 2 / Wie Beispiel 1, jedoch mit Pause: Anzahl paralleler Behandlungen = 0; Zeitfenster = 60 (normale Therapiezeit), freie Zeit zwischen Behandlungen = 10 (Pause zwischen den Behandlungen)

Artikel-Daten **Online-Kalender** Infrastruktur/Zubehör

Online-Kalender

Anzahl paralleler Behandlungen  
0

Dauer des Zeitfensters für den Online Kalender in Minuten \*  
60

Freie Zeit zwischen den Behandlungen in Minuten  
10

Bezeichnung für den Online-Kalender  
Akupunktur

Anzeige auf dem Online-Kalender:

Therapeut: Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesisc

Grund des Besuches: Akupunktur - 60 min - 120.00 CHF

**Kurt Kränzlin**  
Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem  
Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM  
Muster Praxis  
Seestrasse 61  
6052 Hergiswil  
kurt.kraenzlin@debitoris.ch

	Montag 09.03.2020	Dienstag 10.03.2020	Mittwoch 11.03.2020	Donnerstag 12.03.2020	Freitag 13.03.2020	Samstag 14.03.2020
		14:50 16:00		14:10 15:20 16:30 17:40		

- Beispiel 3 / Yoga-Gruppentherapie (Zeitdauer Artikelverwaltung = 90 Min.): Anzahl paralleler Behandlungen = 8; Zeitfenster = 90; Freie Zeit zwischen den Behandlungen = 0

Artikel-Daten Online-Kalender

Online-Kalender

Anzahl paralleler Behandlungen

Dauer des Zeitfensters für den Online Kalender in Minuten \*

Freie Zeit zwischen den Behandlungen in Minuten

Bezeichnung für den Online-Kalender

Anzeige auf dem Online-Kalender:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
Therapeut Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesisc	Grund des Besuches Yoga-Therapie - 90 min - 108.00 CHF					
<b>Kurt Kränzlin</b> Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM	09.03.2020	10.03.2020	11.03.2020	12.03.2020	13.03.2020	14.03.2020
Muster Praxis Seestrasse 61 6052 Hergiswil kurt.kraenzlin@debitoris.ch		14:40		14:00 15:30 17:00		

- Beispiel 4 / TCM (Zeitdauer Artikelverwaltung = 60 Min.): Anzahl paralleler Behandlungen = 0; Zeitfenster = 20; Freie Zeit zwischen den Behandlungen = 0

Artikel-Daten Online-Kalender

Online-Kalender

Anzahl paralleler Behandlungen

Dauer des Zeitfensters für den Online Kalender in Minuten \*

Freie Zeit zwischen den Behandlungen in Minuten

Bezeichnung für den Online-Kalender

Anzeige auf dem Online-Kalender:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	
Therapeut Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesisc	Grund des Besuches Akupunktur - 60 min - 120.00 CHF						
<b>Kurt Kränzlin</b> Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM	09.03.2020	10.03.2020	11.03.2020	12.03.2020	13.03.2020	14.03.2020	
Muster Praxis Seestrasse 61 6052 Hergiswil kurt.kraenzlin@debitoris.ch		14:40 15:00 15:20 15:40 16:00	11:00 13:00	13:00 13:20 14:00 14:20 14:40 15:00 15:20 15:40 16:00 16:20 16:40 17:00 17:20 17:40 18:00	09:00 09:20 11:00		

## 8.8. 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Manuel	Caprez	Weg zum Winkel 9	Bern 1 Zustellung				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Heinz	Felber	Seestrasse 61	Luzern	tarif590@debitoris.ch		041 555 66 67	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Helga	Fink	Churerstrasse 5	Geiss				<input 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 \*

heinz.felber@bluewin.ch

Geburtsdatum \*

15.06.1993

Standard Therapeut

Kurt Kränzlin

Interne Patienten-Nummer

Vertrags-Nummer

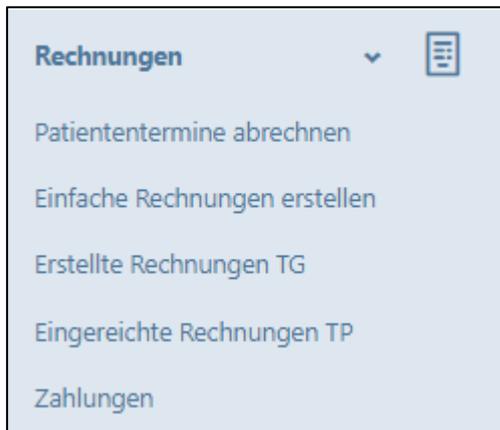
Quelle "Online Buchung"

Aktiv

## 9. Rechnungen

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

- Patiententermine abrechnen
- Einfache Rechnungen erstellen
- Erstellte Rechnungen TG
- Eingereichte Rechnungen TP (Nur Premium-Pakete)
- Zahlungen



In allen Paketen werden die Rechnungen in einer PDF-Datei erstellt und können auf dem lokalen oder auf einem Netzwerk-Drucker ausgedruckt werden. Alle Rechnungen werden 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/>

### 9.1. Rechnungslayout

Das Layout wird je nach Art (Tiers Garant = Rechnung an den Patienten / Tiers Payant = Rechnung an die Versicherung) und Typ (mit / ohne Einzahlungsschein) der Rechnung angepasst. Die Software generiert auf Basis der QR-IBAN (alle Banken und PostFinance) QR-Einzahlungsscheine. Für den Druck benötigen Sie keine speziellen Formulare.

Folgende Layouts stehen zur Verfügung:

- Rechnung ohne Einzahlungsschein (Tiers Garant ohne Einzahlungsschein)
- Rechnung/Quittung für Bar-/Debit-/Kreditkartenzahlung (Tiers Garant ohne Einzahlungsschein)
- Rechnung mit QR-Einzahlungsschein (Tiers Garant)

Bei der elektronischen Verrechnung TP wird keine Rechnung erstellt, sondern nur ein Rückforderungsbeleg.

## 9.2. Patiententermine abrechnen

Die Software bietet folgende Möglichkeiten zur Erstellung von Rechnungen:

### 9.2.1. Rechnungsstellung über "Patiententermine abrechnen"

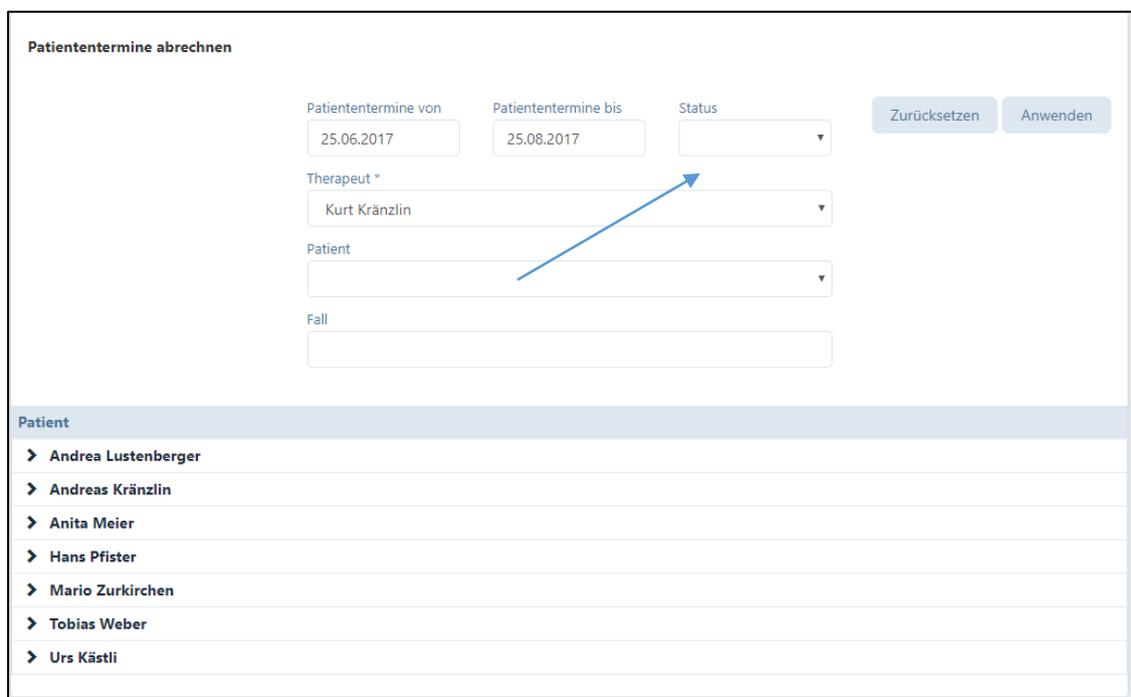
Patienten-Fälle und ihre Behandlungen sind die Basis für die Erstellung von Rechnungen (siehe Kapitel 6.4./6.5.). Wenn die Schaltfläche "Patiententermine abrechnen" angeklickt wird, werden standardmässig alle Patienten angezeigt, welche in den vergangenen zwölf Monaten behandelt und für die noch keine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



The screenshot shows the 'Patiententermine abrechnen' interface. At the top, there are buttons for 'Vorschau mehrerer Rechnungen', 'Erstellen mehrerer Rechnungen', and 'Filter'. Below these, the search criteria are displayed: 'Patiententermine von: 27.04.2021', 'Patiententermine bis: 27.04.2022', and 'Therapeut: Kurt Kränzlin'. A list of patients is shown below, with a blue arrow pointing to a filter icon (a circle with a downward arrow) in the top right corner of the list area. The patients listed are: Andrea Müller, Anja Namgalis, Anna Marbacher, and Anni Muster. A lock icon is visible next to Anja Namgalis.

Durch Klicken auf das Häkchen im Balken rechts oben öffnen sich gleich alle Fälle und Behandlungen, welche dann einzeln oder zusammen abgerechnet werden können. «Offene» Behandlungen werden mit einem offenen Schloss angezeigt und können einfach geschlossen werden.

Der Zeitraum für die Rechnungsstellung kann individuell über die «Filter-Funktion» angepasst werden.



The screenshot shows the 'Patiententermine abrechnen' interface with filter options. The filters include: 'Patiententermine von' (25.06.2017), 'Patiententermine bis' (25.08.2017), 'Status' (dropdown menu), 'Therapeut \*' (Kurt Kränzlin), 'Patient' (dropdown menu), and 'Fall' (text input). There are buttons for 'Zurücksetzen' and 'Anwenden'. A blue arrow points to the 'Status' dropdown menu. Below the filters, a list of patients is shown, with a blue arrow pointing to the 'Status' dropdown menu. The patients listed are: Andrea Lustenberger, Andreas Kränzlin, Anita Meier, Hans Pfister, Mario Zurkirchen, Tobias Weber, and 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" 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 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.

Patient							
<b>Andrea Müller</b> 25.01.2022 Andere Erkrankungen des Bewegungsapparates (Total erfolgte Behandlungen: 240,00)							
von	bis	Status	Zahlungsmethoden	Therapeut	Therapie	Totalbetrag	
19.01.2022 15:00	19.01.2022 15:45	Behandlung erfolgt	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Kurt Kränzlin	Tui-Na/An-Mo, pro 5 Minuten	90,00	<input checked="" type="checkbox"/>
04.02.2022 14:00	04.02.2022 15:00	Behandlung erfolgt	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Kurt Kränzlin	Akupunktur, pro 5 Minuten	150,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Anja Namgalis</b> 07.01.2022 2022-000032							
von	bis	Status	Zahlungsmethoden	Therapeut	Therapie	Totalbetrag	
11.01.2022 14:00	11.01.2022 14:50	Behandlung offen	Tiers Payant   Rechnung an Versicherung	Kurt Kränzlin	Sitzungspauschale für aufwendige Bewegungstherapie		<input type="checkbox"/>
19.01.2022 15:45	19.01.2022 16:35	Behandlung offen	Tiers Payant   Rechnung an Versicherung	Kurt Kränzlin	Sitzungspauschale für aufwendige Bewegungstherapie		<input type="checkbox"/>

Im obigen Beispiel sieht man die Behandlungen der Patientin Andrea Müller. Hier wurden zwei Behandlungen vorgenommen, Zahlungsmethode ist «Tiers Garant». 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", wie im Fall von Anja Namgalis. 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. **ACHTUNG:** Termine können nur als "erfolgt" markiert werden, wenn diese am gleichen Tag stattfinden oder in der Vergangenheit liegen.

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

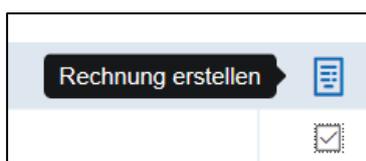
Fall

**Patient**

- ▼ Anita Meier
  - ▼ 28.06.2017 Verspannungen Rücken

von	bis	Status	Therapeut	Therapie	<input type="checkbox"/>
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 bleiben durch Betätigen des "Minus-Symbols" erhalten und können bei der nächsten Rechnung verwendet werden.

Patiententermine abrechnen / Rechnungsdaten Rechnung erstellen Rechnungsvorschau Zurück

Patient: Fabienne Weibel Datum der Rechnung: 27.04.2022

Andere Rechnungsadresse:

Zahlungsart \*: QR-Rechnung (Bank) Zahlungsmethoden: Tiers Garant | Rechnung an Patient

Zahlungsfrist \*: 10 Fälligkeitsdatum \*: 07.05.2022

Datum Kostengutsprache: 01.02.2022 Nummer Kostengutsprache: KA-123456

Patienten Rabatt %:

Datum	Art	Artikel	Menge	Preis pro Einheit	Taxpunkte	MWST. %	Menge	Rabatt %	Preis
05.03.202	Tarif 590	590.1003 - Akupressur, pro 5 Minuten - 60 min	5 Minuten	10.0000	1.00	0.0C	12	0.00	120.00
01.04.202	Tarif 590	590.1003 - Akupressur, pro 5 Minuten - 60 min	5 Minuten	10.0000	1.00	0.0C	12	0.00	120.00

**Bruttobetrag: 240.00 CHF**

Andere Rechnungsadresse (nur Premium-Pakete): Hier können Sie eine Rechnungs-Adresse unabhängig vom Patienten-Stamm eingeben, z.B. die IV-Stelle, welche einen Beitrag an die Behandlung ausrichtet. Diese Adresse wird als Rechnungsadresse verwendet, auch wenn im Patienten-Stamm bereits eine c/o Rechnungsadresse aufgeführt wurde.

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

Bei der Wahl von Bar/Kreditkarte/Debitkarte wird anstatt einer Rechnung eine Quittung erstellt, auf der Rechnung erscheint der Satz «Hiermit wird die Zahlung des Rechnungsbetrags bestätigt».

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. Falls bereits im «Fall» eine Kostengutsprache eingegeben wurde, wird diese hier angezeigt. Der Eintrag wird auf der Rechnung bzw. dem Rückforderungsbeleg aufgeführt.

Elektronische Übermittlung von Rechnungen (Tiers Payant):

Hier sieht die Maske etwas anders aus, insbesondere stehen keine weiteren Zahlungsarten zur Verfügung. Wurde im «Fall» eine oder mehrere Verordnungen erfasst, ist das Kästchen «Verordnung im Anhang mitsenden» standardmässig aktiviert. Falls Sie die Verordnung(en) nicht mitsenden wollen, können Sie dieses deaktivieren.

Patienten / Patiententermine abrechnen / Rechnungsdaten

Patient: Alexander Dubois

Datum der Rechnung: 06.11.2022

Zahlungsart \*: Elektronisch

Zahlungsmethoden: Tiers Payant | Rechnung an Versicherung

Zahlungsfrist \*: 10

Fälligkeitsdatum \*: 16.11.2022

Datum Kostengutsprache: DD.MM.YYYY

Nummer Kostengutsprache:

Patienten Rabatt %:

Verordnung im Anhang mitsenden

Datum	Art	Artikel	Menge	Preis pro Einheit	Taxpunkte
04.08.2022	Tarif 581	581.PA010 - Diagnostik und Therapie mit einem Patienten in Anwesenheit, pr	1 Minuten	1.0000	2.58

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 Rückforderungsbeleg 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

Falls Sie für den abzurechnenden Patienten die «Korrespondenz via E-Mail» gewählt haben, so erscheint folgende Meldung:

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

Wenn Sie «ja» klicken, wird die Rechnung per E-Mail zugestellt und unter «Erstellten Rechnungen» entsprechend vermerkt (siehe Kapitel 9.6.).

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?

### 9.2.2. Rechnungen für mehrere Patienten gleichzeitig erstellen

Wählen Sie die Schaltfläche «Alle anzeigen»



So werden alle Behandlungen der aufgelisteten Patienten angezeigt. Noch nicht als «erfolgt» markierte Behandlungen werden mit einem Bleistift-Symbol angezeigt (bzw. beim Patienten mit einem Schlösschen). Durch Klick auf das Schlösschen können die Behandlungen als «erfolgt» markiert werden.

Standardmässig sind alle «erfolgten» Behandlungen bereits für die Rechnungsstellung markiert. Wünschen Sie einzelne Behandlungen von der Rechnung auszuschliessen, klicken Sie auf das Kästchen.

Sie können nun alle ausgewählten Rechnungen in der Vorschau ansehen oder diese gleich ausstellen. Wählen Sie dazu das entsprechende Eingabefeld:

Vorschau mehrerer Rechnungen
Erstellen mehrerer Rechnungen

Falls Daten für die gewünschten Rechnungen fehlen, wird folgende Meldung angezeigt:

**Bei einige Eingaben fehlen Daten. Wollen Sie fortfahren?**

- André Cogno - 09.12.2020 : **Behandlung ist nicht als "erfolgt" markiert**

Ja
Nein

Wenn sich unter den Patienten solche mit «Korrespondenz via E-Mail» befinden, erhalten Sie eine Meldung mit folgender Auswahl:

Möchten Sie die Rechnungen per E-Mail an Patienten senden, die «Korrespondenz via E-Mail» gewählt haben? Dann werden diese Rechnungen nicht im PDF gedruckt.

Ja
Nein

Klicken Sie auf «Ja», dann werden diese Rechnungen direkt per E-Mail an die Patienten geschickt und nicht als PDF ausgedruckt. Wenn Sie «Nein» wählen, dann werden die Rechnungen nicht per E-Mail zugestellt und als PDF ausgedruckt.

Im Anschluss an die Rechnungserstellung erhalten Sie ein PDF Formular mit der Übersicht über die erstellten Rechnungen, deren Versandart und allfälligen nicht verarbeiteten Rechnungen.

Erstellte Rechnungen - Muster Praxis							30.08.2022 09:37	
Datum	Patient	Therapeut	TG / TP	E-Mail	Total	MWST	Total exkl. MWST	
30.08.2022	Alexander Dubois	Corinne Huber	TG	Nein	150.00	0.00	150.00	
<b>Total</b>					150.00	0.00	150.00	

Datum	Patient	Falldatum	Beschreibung des Falls	Grund
30.08.2022	Aline Namgalis	03.01.2022	Akut	Behandlung ist nicht als "erfolgt" markiert

### 9.2.3. 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.

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"/>	
Anja	Namgalis	Baselstrasse 96	Luzern		04156574353		<input checked="" type="checkbox"/>	
Babara	Kasper	Bireggstrasse 15	Luzern				<input checked="" type="checkbox"/>	
Benjamin	Heinze	Obergrundstrasse 9	Zug				<input checked="" type="checkbox"/>	
Filippo	Niederöst	Salzburgerallee	Thalwil				<input checked="" type="checkbox"/>	
Hans	Pfister	Haldenweg 4	Luzern	hans_pfister@bluewin.ch	041 520 12 34		<input checked="" type="checkbox"/>	
Helga	Fink	Churerstrasse 5	Geiss				<input checked="" type="checkbox"/>	
Katharina	König	Baselstrasse 5	Luzern	k.koenig@bluewin.ch	041-652 47 89	079-498 56 89	<input checked="" type="checkbox"/>	
Manuel	Caprez	Weg zum Winkel 9	Bern 1 Zustellung				<input checked="" type="checkbox"/>	

Wählen Sie im neuen Fenster das Register "Fälle".

Patienten / Bearbeiten > Anita Meier Löschen Zurück

**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 \*

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	Taxpunkte	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.

Patienten / Patiententermine abrechnen					Zurück
Patient					
▼ Anita Meier					
▼ 28.06.2017 Verspannungen Rücken					
von	bis	Status	Therapeut	Therapie	Rechnung erstellen
25.05.2017 16:15	25.05.2017 17:15	Behandlung erfolgt	Kurt Kränzlin	Akupunktur, 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 type="checkbox"/>

Haben Sie Behandlungen angewählt, öffnet sich durch Anklicken des "Rechnungs-" Symbols, das Fenster "Rechnungsdaten". Hier können weitere Daten zur Rechnung eingegeben werden (siehe Kapitel 9.2.1.) oder wiederum einzelne Positionen durch Anklicken des "Minus"-Symbols aus dem aktuellen Rechnungsvorschlag entfernt werden.

Offene Behandlungen können Sie mit dem "Stift"-Symbol bearbeiten.

4. Fall mit mehreren Therapeuten: Hier wählen Sie in einem ersten Schritt den Therapeuten, welcher eine Rechnung erstellen will.

Patienten / Patiententermine abrechnen			Zurück
Patiententermine von	Patiententermine bis	Status	Zurücksetzen Anwenden
DD.MM.YYYY	DD.MM.YYYY	▼	
Therapeut *			
▼			
Patient			
Anita Meier			
Fall			
▼			
Kurt Kränzlin			
Lara Keiser			

Nach Drücken auf "Anwenden" werden Sie zum Register «Patiententermine abrechnen» geführt. Dort können Sie für erfolgte Behandlungen eine Rechnung erstellen oder offene Behandlungen bearbeiten.

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, Behandlungen mit dem "Minus"-Symbol aus dem Rechnungsvorschlag zu entfernen und diese für eine spätere Rechnung zu verwenden.

Alle weiteren Funktionen sind analog Kapitel 9.2.1.

#### 9.2.4. Rechnungserstellung über den Kalender

Wählen Sie das Menü "Kalender" und klicken Sie auf den Patiententermin, welchen Sie abrechnen möchten. Es können nur "erfolgte" und "verpasste" Termine, d.h. solche mit einem grünen Schloss bzw. mit einem ⊗, abgerechnet werden. Termine mit einem blauen Schloss sind noch "offen" und müssen zuerst als "erfolgt" markiert werden (siehe Kapitel 6.5.).

Minuten
PIN 8:30 - 9:15 <b>Mario Zurkirchen</b> Elektroakupunktur, pro 5 Minuten
PIN 8:45 - 9:45 <b>Sophia Müller</b> Akupunktur, pro 5 Minuten
PEX 9:45 - 10:45 <b>Hans Pfister</b> Akupunktur, pro 5 Minuten

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 - Falle  
Anita Meier 30.07.2017 Allergische Hauterkrankungen, exkl. Ekzem

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 9.2.1.

Kalender / Patiententermine abrechnen / Rechnungsdaten

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	Taxpunkte	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

### 9.3. Rechnung drucken

Tiers Payant Rechnungen können nicht gedruckt werden, hier steht lediglich die Kopie des Rückforderungsbelegs zum Druck bereit (siehe Kapitel 9.7.).

Tiers Garant Rechnungen haben immer zwei Seiten, auf der ersten Seite befindet sich eine Zusammenfassung für den Patienten und – falls angewählt – der QR-Einzahlungsschein. Auf der zweiten Seite wird der Rückforderungsbeleg ausgedruckt.

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 9.1.).

**WICHTIG:** Beim Rechnungsdruck des PDF's 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:   In Graustufen (schwarzweiß) drucken

Farbe/Toner sparen i

**Zu druckende Seiten**

Alle

Aktuelle Seite

Seiten

Weitere Optionen

**Kommentare und Formulare**

Dokument und Markierungen v

Kommentare zusammenfassen

**Seite anpassen und Optionen** i

Größe
Poster
Mehrere
Broschüre

Anpassen

Tatsächliche Größe

Übergroße Seiten verkleinern

Benutzerdefinierter Maßstab:  %

Papierquelle gemäß PDF-Seitengröße auswählen

Papier Beidseitig bedrucken

Ausrichtung:

Hoch-/Querformat automatisch

Hochformat

Querformat

Dokument: 209.9 x 296.7mm

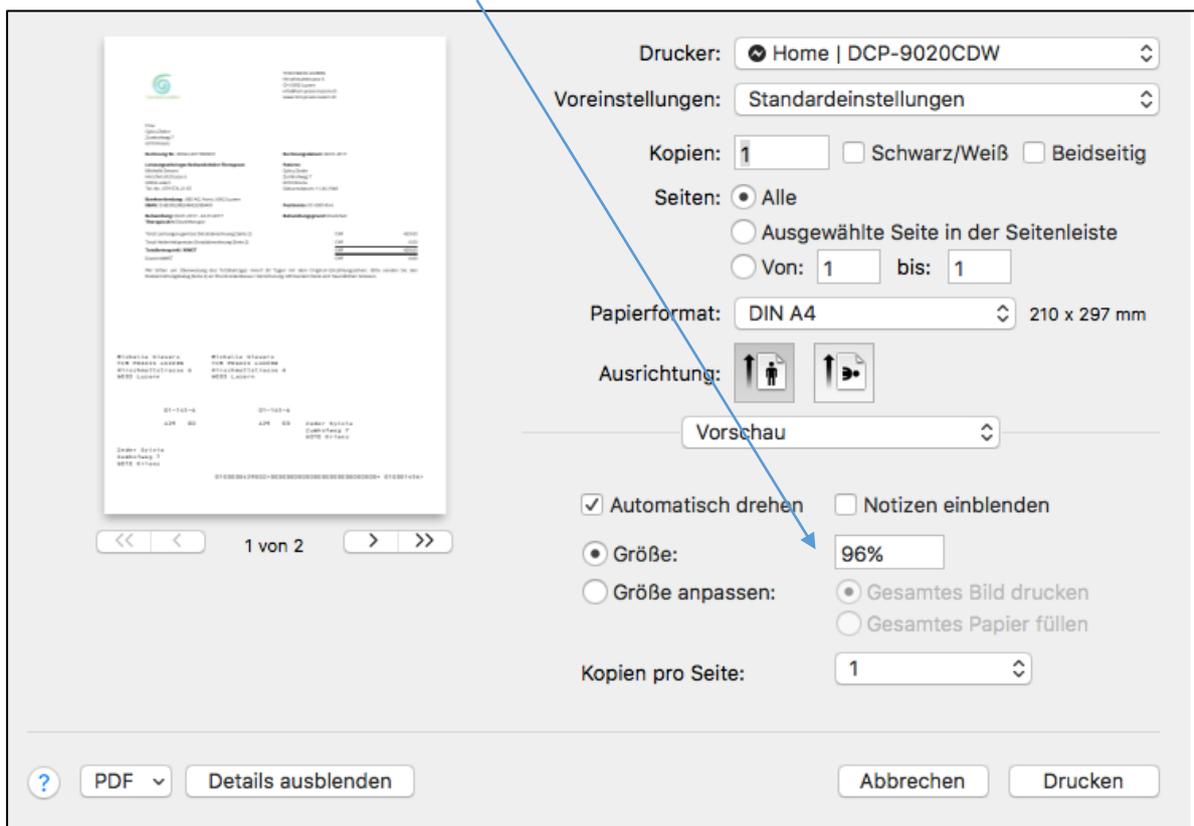
210.02 x 297.01 mm

< ■ >

Seite 1 von 2

Seite einrichten...
Drucken
Abbrechen

Darstellung im Mac: Immer auf 100 % einstellen



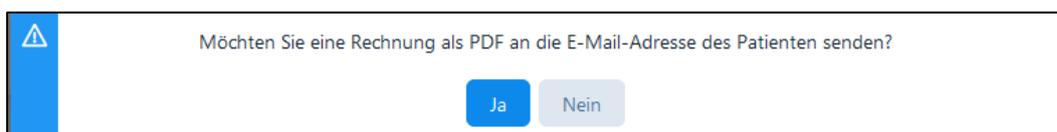
### 9.3.1. Druck mehrerer Rechnungen

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 9.6.5.

### 9.4. Rechnung per E-Mail versenden

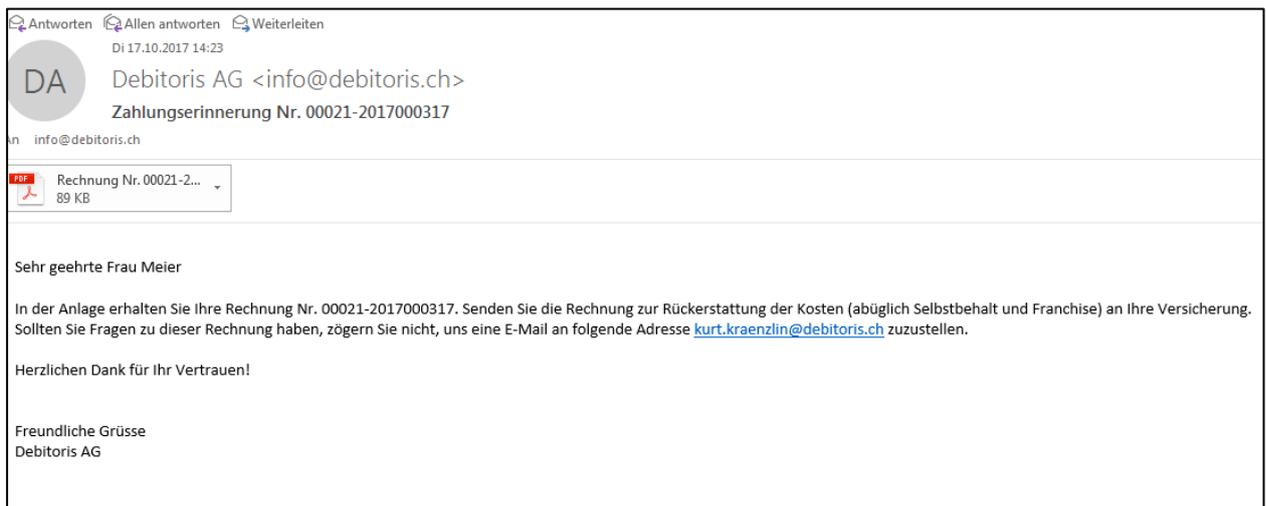
Sofern das Kästchen "Korrespondenz via E-Mail" in der Patientenverwaltung (siehe Kapitel 6.1.1.) angekreuzt wurde, können Rechnungen als PDF im Anhang per E-Mail geschickt werden.

Nachdem der Therapeut die Rechnungserstellung (siehe Kapitel 9.2.1.) 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 9.6.

### 9.5. Einfache Rechnungen erstellen

Für kleine und einmalige Rechnungen ohne Rückforderungsbeleg 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. Bei den Paketen Basic und Premium steht auch die Möglichkeit des QR-Einzahlungsscheins zur Verfügung. Bei diesen Paketen gibt es noch folgende Optionen:

The screenshot shows the 'Einfache Rechnungen erstellen' form with the following fields and options:

- Datum der Rechnung:** 27.04.2022
- Zahlungsart:** QR-Rechnung (Bank)
- Therapeut \*:** Kurt Kränzlin
- Rechnung an Patient:**
- Rechnung an andere Adresse:**
- Andere Rechnungsadresse:** (empty field with edit icon)
- Feld für die Eingabe zusätzlicher Informationen zur Rechnung:** Weiterer Text für die Rechnung

Artikel	Menge	Preis pro Einheit	MWST. %	Menge	Rabatt %	Preis CHF
999.999 - Telefonspesen, Porti, usw.	5 Minuten	50.0000	0.00 %	1	0	50.00

**Bruttobetrag:** 50.00 CHF

1. Wollen Sie die Rechnung für einen Patienten ausstellen, dann wählen Sie die Auswahl «Rechnung an Patient» und es werden die Rechnungsadresse und Patientenadresse gemäss Patientenstamm eingetragen.

Wenn Sie das Wort «Patient» auf der Rechnung/Quittung durch «Klient» ersetzen möchten, können Sie das entsprechende Kästchen aktivieren.

**Rechnung an Patient**

Patient  
Anita Bachmann

Patienten Rabatt %  
0.00

Feld für die Eingabe zusätzlicher Informationen zur Rechnung

Formulierung «Klient» anstatt «Patient»

2. Wollen Sie eine Rechnung an eine andere Adresse zustellen, dann wählen Sie «Rechnung an andere Adresse» und wählen Sie aus den bereits erfassten Adressen bzw. erfassen eine neue mit dem «Stift»-Symbol:

Andere Rechnungsadresse

IV Stelle des Kantons Nidwalden - Stansstadterstrasse 88, 6371 Stans  
Dr. Karl Musterhans - Seestrasse 61, 6052 Herzniswil

Sie haben auch die Möglichkeit, in einem Feld weitere Informationen zur Rechnung einzugeben, welche auf der Rechnung erscheinen.

**WICHTIG:** Für «andere Adressen», also nicht Patienten-Adressen, können keine Mahnungen erstellt werden.

## 9.6. Erstellte Rechnungen TG

Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsart	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Debitorenverlust	Fälliger Betrag	E-Mail gesendet
<input type="checkbox"/> Heinz Felber	00021-2020000025	04.11.2020	14.11.2020		Roter Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Erstellt	390.00	0.00	0.00	390.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Andrea Müller	00021-2020000017	06.04.2020	16.04.2020		Roter Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Erstellt	150.00	0.00	0.00	150.00	<input 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 (Pfeilfunktion). Für die Suche nach bestimmten Rechnungen eignen sich auch die verschiedenen Filter-Funktionen:

	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsart	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Debitorenverlust
<input type="checkbox"/>	Heinz Felber	00021-2020000025	04.11.2020	14.11.2020		Roter Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Erstellt	390.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Andrea Müller	00021-2020000017	06.04.2020	16.04.2020		Roter Einzahlungsschein	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Erstellt	150.00	0.00	0.00

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

Alle Rechnungen können nach mehreren Filtern sortiert werden. Dies ist insbesondere dann von Vorteil, wenn z.B. alle Rechnungen gesucht werden wollen, die noch über offene Zahlungen verfügen.

Wählen Sie unter «Status» alle diejenigen Filter aus, die Sie anwenden möchten:

Im Resultat werden alle Rechnungen ausgegeben, welche noch offene Beträge haben:

Erstellte Rechnungen													
Status: Teilweise bezahlt, 1. Mahnung, 2. Mahnung, 3. Mahnung, 4. Mahnung													
	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsart	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Debitorenverlust	Fälliger Betrag	E-Mail gesendet
<input type="checkbox"/>	Manuel Caprez	00021-2018002520	27.06.2018	07.07.2018	02.11.2019	Bar	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Teilweise bezahlt	120.00	0.00	0.00	60.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Anita Bachmann	00021-2018000216	07.02.2018	17.02.2018		Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant   Rechnung an Patient	2. Mahnung	120.00	10.00	0.00	130.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2018000080	06.02.2018	16.02.2018	06.02.2018	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant   Rechnung an Patient	1. Mahnung	240.00	0.00	0.00	140.00	<input checked="" type="checkbox"/>

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.



	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsart	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Debitorenverlust
<input checked="" type="checkbox"/>	Heinz Felber	00021-2020000025	04.11.2020	14.11.2020		Roter Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Erstellt	390.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Andrea Müller	00021-2020000017	06.04.2020	16.04.2020		Roter Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Erstellt	150.00	0.00	0.00

E-Mail gesendet		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input 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, es 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:



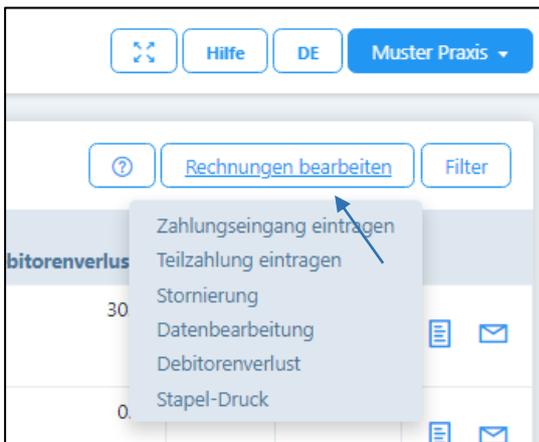
### 9.6.1. Zahlungseingang manuell erfassen

Wenn Sie die gestellten Rechnungen einzeln bearbeiten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. „Erstellte Rechnungen“ anwählen

<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

2. Bei denjenigen Patienten, welche einen Zahlungseingang aufweisen, das Kästchen links anklicken



3. Auf dem oberen Bildschirmrand die Schaltfläche «Rechnungen bearbeiten» anwählen: Zahlungseingang eintragen: wenn eine Rechnung komplett beglichen wurde, dieses Feld wählen; das Zahlungsdatum wird automatisch mit dem aktuellen Datum vorgeschlagen, kann jedoch überschrieben werden.

### 9.6.2. Teilzahlung eintragen

Der Vorgang ist analog 9.6.1. Über die Schaltfläche "Teilzahlung eintragen" erscheint ein neues Fenster. Im Gegensatz zu 9.6.1 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			

### 9.6.3. Stornierung

Wenn Sie eine bereits erstellte Rechnung stornieren möchten, gehen Sie genau gleich vor wie beim Eintrag einer Zahlung oder Teilzahlung.

Wenn eine von Ihnen ausgewählte Rechnung doch 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	Stc ▾	0.00	DD.MM.YYYY			
Andrea Müller	00021-2018000277	13.02.2018	120.00	0.00	120.00	Stc ▾	0.00	DD.MM.YYYY			

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

⚠ Diese Rechnung wird storniert - wollen Sie weiterfahren?

Bestätigen
Abbrechen

Sobald die Rechnung storniert wurde, erhalten Sie eine Erfolgsmeldung

✓ Rechnungen erfolgreich aktualisiert
✕

**WICHTIG:** Rechnungen mit Status «Debitorenverlust» können nicht storniert werden.

Die Stornierung einer Rechnung hat zufolge, 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).

### 9.6.4. Datenbearbeitung

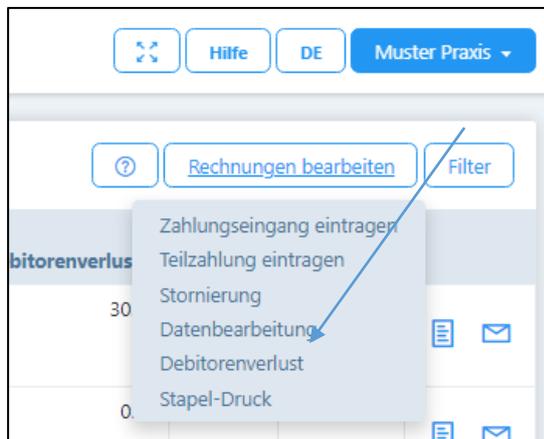
Eine Datenbearbeitung dient dazu, fehlerhaft eingegebene Zahlungsdaten zu korrigieren. So kann z.B. ein Debitorenverlust rückgängig gemacht werden, wenn der Patient trotzdem bezahlt oder Teilzahlungen auf gesamte Bezahlung umgestellt oder das Zahlungsmittel geändert werden.

Erstellte Rechnungen / Datenbearbeitung												Speichern	Zurück
Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	Status	Zahlungsart	Bezahlter Betrag	Zahlungsdatum	Debitorenverlust	Datum Debitorenverlust		
Livio Imfeld	00021-2019000060	18.11.2019	120.00	0.00	0.00	Zahlung	Bar	120.00	28.01.2020	0.00	DD.MM.YYYY		

Erstellt	Bar
Zahlung erfolgt	Kreditkarte
Teilweise bezahlt	Debitkarte
Debitorenverlust	E-Banking ohne Einzahlungsschein
	Oranger Einzahlungsschein (Bank)
	Roter Einzahlungsschein (Bank)

### 9.6.5. Debitorenverlust

Wenn Patienten ihre Rechnung oder Teile davon nicht bezahlen, steht die Funktion "Debitorenverlust" zur Verfügung. Gehen Sie genau gleich vor wie bei der Datenbearbeitung oder der manuellen Erfassung von Zahlungen, wählen jedoch die Funktion "Debitorenverlust".



Im neuen Fenster wird die Differenz zwischen bezahlten und offenen Beträgen als "Debitorenverlust" vorgeschlagen (z.B. Fr. 20.00)

Erstellte Rechnungen / Debitorenverlust											Speichern	Zurück
Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	Status	Zahlungsdatum	Debitorenverlust	Datum Debitorenverlust			
Beatrice Dubois	00028-2017000106	27.11.2017	120.00	20.00	20.00	Debitorenverlust	24.08.2020	20.00	24.08.2020			

Falls Sie mit diesem Vorschlag einverstanden sind, "Speichern" drücken. Hierdurch wird der Betrag ausgebucht und erscheint nicht mehr in der Offenen-Posten-Liste.

Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsart	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Debitorenverlust	Fälliger Betrag
Andrea Lustenberger	00021-2017000291	13.10.2017	23.10.2017	02.09.2019	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Zahlung erfolgt	1'440.00	0.00	30.00	0.00

Der Betrag von Fr. 30.00 wird nun als "Debitorenverlust" ausgewiesen.

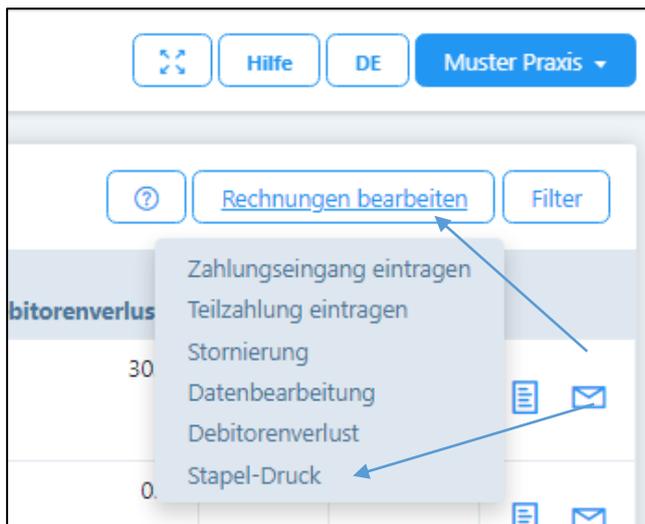
**ACHTUNG:** Ein Debitorenverlust kann nur bei Rechnungen gesetzt werden, welche nicht oder nur teilweise bezahlt wurden.

Falls Sie mit einem Buchhaltungs-Export arbeiten, steht dort das Konto "Debitorenverlust" zur Verfügung (siehe Kapitel 4.1.2.).

### 9.6.6. Stapeldruck

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 «Stapelndruck».



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

⊗	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 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"/>	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"/>	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"/>	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"/>	Melanie Stocker	00021-2017000676	28.11.2017	08.12.2017		Tiers Garant   Rechnung an Patient	Erstellt	120,00	0,00	120,00	⊗	📄 ✉
<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 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	⊗	📄 ✉

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	Verhältn
📄 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%

## 9.7. Eingereichte Rechnungen TP

### 9.7.1. Allgemeines / Rechnungskopie an Patienten

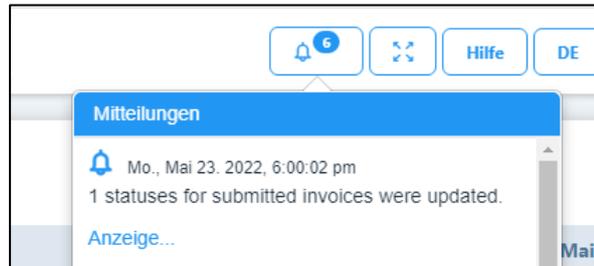
Für den Tiers Payant werden die Rechnungen über eine Schnittstelle der Firma Medidoc Health AG, 6331 Hünenberg, direkt an die Versicherungen weitergeleitet. Zudem werden durch Medidoc – nachdem die Rechnung von der Versicherung akzeptiert wurde – die Kopie des Rückforderungsbelegs an die Patienten verschickt, und zwar mittels gesicherter E-Mail.

**WICHTIG:** Falls keine E-Mail-Adresse des Patienten vorhanden ist, wird die Kopie kostenpflichtig per Briefpost an die Patienten zugestellt (mit Verrechnung an den Therapeuten!).

## 9.7.2. Medidoc Status

Der "Medidoc Status " wird automatisch von unserem Partner Medidoc gesetzt, der die Rechnungen im Auftrag Ihrer Praxis an die entsprechende Versicherung weiterleitet.

Die Schnittstelle zu Medidoc ist in zwei Wegen aktiv, d.h. einerseits werden Daten von PRAXSYS an Medidoc gesendet, andererseits von Medidoc zurück an PRAXSYS. Sobald eine neue Mitteilung von Medidoc eintrifft, wird dies in den Benachrichtigungen am oberen rechten Bildschirmrand angezeigt:



Sobald eine TP-Rechnung erstellt ist, wird diese unter «Eingereichte Rechnungen TP» abgelegt. Sie kann folgende Stati einnehmen (nähere Angaben sind durch Klicken auf das «i» erhältlich):

- Neu: Erscheint, wenn eine Rechnung neu eingereicht wurde; dieser Status sollte nicht länger als 24 Stunden bestehen bleiben, ansonsten bitte den PRAXSYS Support kontaktieren.
- In Verarbeitung: die Rechnung wurde weitergeleitet.
- Fehler / Aktion notwendig: Gewisse zwingend notwendige Eingaben sind in der Rechnung nicht vorhanden. Im Feld "i" werden die fehlenden/falsch eingegebenen Felder angezeigt. Sie müssen diese Rechnung stornieren und die fehlenden bzw. falschen Felder korrigieren und die Rechnung nochmals einreichen.
- Rechnung bezahlt: Die Gutschrift wird auf Ihrem Konto eingehen.
- Storniert: die Rechnung wurde storniert.
- Abgeschlossen: der Fall ist abgeschlossen.
- Fehler: PRAXSYS Support kontaktieren (technischer Fehler).

Eingereichte Rechnungen TP											Rechnungen bearbeiten		Filter
✓	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsart	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	PRAXSYS Status	Medidoc Status			
<input type="checkbox"/>	Mathias Riechsteiner	00316-2022000181	23.05.2022	06.06.2022		Elektronisch	123.80	123.80	Stornierung	Storniert			
<input type="checkbox"/>	Leticia Giulia Riechsteiner	00316-2022000173	23.05.2022	06.06.2022		Elektronisch	76.20	76.20	Erstellt	In Verarbeitung			
<input type="checkbox"/>	Mathias Riechsteiner	00316-2022000165	23.05.2022	06.06.2022		Elektronisch	76.20	76.20	Stornierung	Storniert			
<input type="checkbox"/>	Leticia Giulia Riechsteiner	00316-2022000157	20.05.2022	03.06.2022		Elektronisch	152.50	152.50	Erstellt	NEU ⓘ			

Übersicht «Eingereichte Rechnungen»

PRAXSYS Status	Medidoc Status		
Erstellt	In Verarbeitung	  	Ansicht Rechnungs-XML
Erstellt	Fehler: Aktion notwendig 	   	Öffnet PDF Fehlermeldung
Erstellt	NEU 	  	Status aktualisieren
Stornierung	Storniert	 	Ansicht Rechnungskopie

Die Ansicht der XML-Rechnung ist für den Gebrauch des PRAXSYS Supports bestimmt, falls Fehlermeldungen eruiert und behoben werden müssen.

Die Rechnungskopie wird automatisch von Medidoc an die Patienten zugestellt, hier kann die Kopie eingesehen werden.

Die Stati werden jede Stunde von PRAXSYS automatisch mit Medidoc abgeglichen. Sobald sich ein Status ändert, wird dieser angezeigt. Der Status kann auch manuell aktualisiert werden, mit Drücken auf die «Uhr»-Taste.

Allfällige Fehlermeldungen können per PDF heruntergeladen werden.

**WICHTIG:** Im Feld «Rückfragen» ist die Stelle angegeben, bei der die Fehlermeldung generiert wurde. Ein Dokument mit fehlerhaftem Format oder fehlenden Angaben wird von Medidoc zurückgewiesen. Wenden Sie sich entweder an Medidoc oder an den PRAXSYS-Support:

Antwort auf Auftrag		Rückfragen		Seite: 1
Antwort-parameter	<b>Rückweisung Rechnung unbekannt =&gt; annulliert</b>	Medidoc Health AG Bösch 69 6331 Hünenberg Tel. 0415411480 support@medidoc.ch		
Rechnung	ID: 1667678930 Datum/Nr.: 05.11.2022 - 01434-2022000137			
Mahnung	ID: Datum/Nr.:			
Rechnungssteller	GLN-Nr.: 7601007566068			
Leistungserbringer	GLN-Nr.: 7601007566068			
Patient	APID/ACID: - / - 05.02.2005 / F / Adresse: Lotta Moser 8542 Wiesendangen			
Begründung	Diese Rechnung wird nicht weiterverarbeitet. Bitte prüfen Sie die benötigten Angaben und senden Sie die Rechnung erneut. reason: 'pattern constraint failed.' The attribute: 'case_id' has an invalid value according to its data type. line: '1' linepos: '4525' filepos: '4525' srcText: '(/invoice:esrQR)(invoice:ivg case_id='2022-000013' case_date='2022-10-14T00:00:00+02:00' ssn='7560842639484')(/invoice:treatment date_begin='2...			

Wenn die Meldung von der Versicherung kommt, dann fehlen meistens Angaben zum Zuweiser oder es fehlen Verordnungen etc. Dies kann in der Begründung nachgelesen oder direkt bei der Versicherung nachgefragt werden.

### 9.7.3. PRAXSYS Status

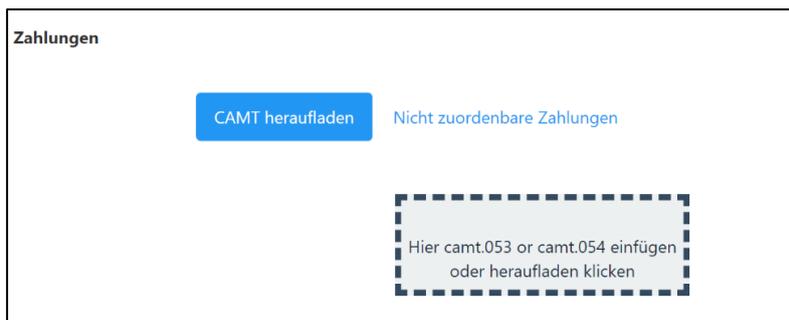
Diesen Status PRAXSYS können Sie selbst anpassen, indem Sie z.B. Zahlungen erfassen oder Stornierungen vornehmen. Gehen Sie hierzu im rechten oberen Bildschirmrand auf "Rechnungen bearbeiten" analog der TG Rechnungen (siehe Kapitel 9.6). Im Gegensatz zu den TG Rechnungen können nur folgende Aktionen vorgenommen werden:

- Manuelle Erfassung des Zahlungseingangs
- Teilzahlung eintragen
- Stornierung (löst automatisch aus, dass der Behandlungsstatus von «verrechnet» auf «erfolgt» gesetzt wird)
- Debitorenverlust

Selbstverständlich ändert sich der Status auch bei der automatischen Erfassung der Zahlungen mittels CAMT Dateien (s. Kapitel 9.8.).

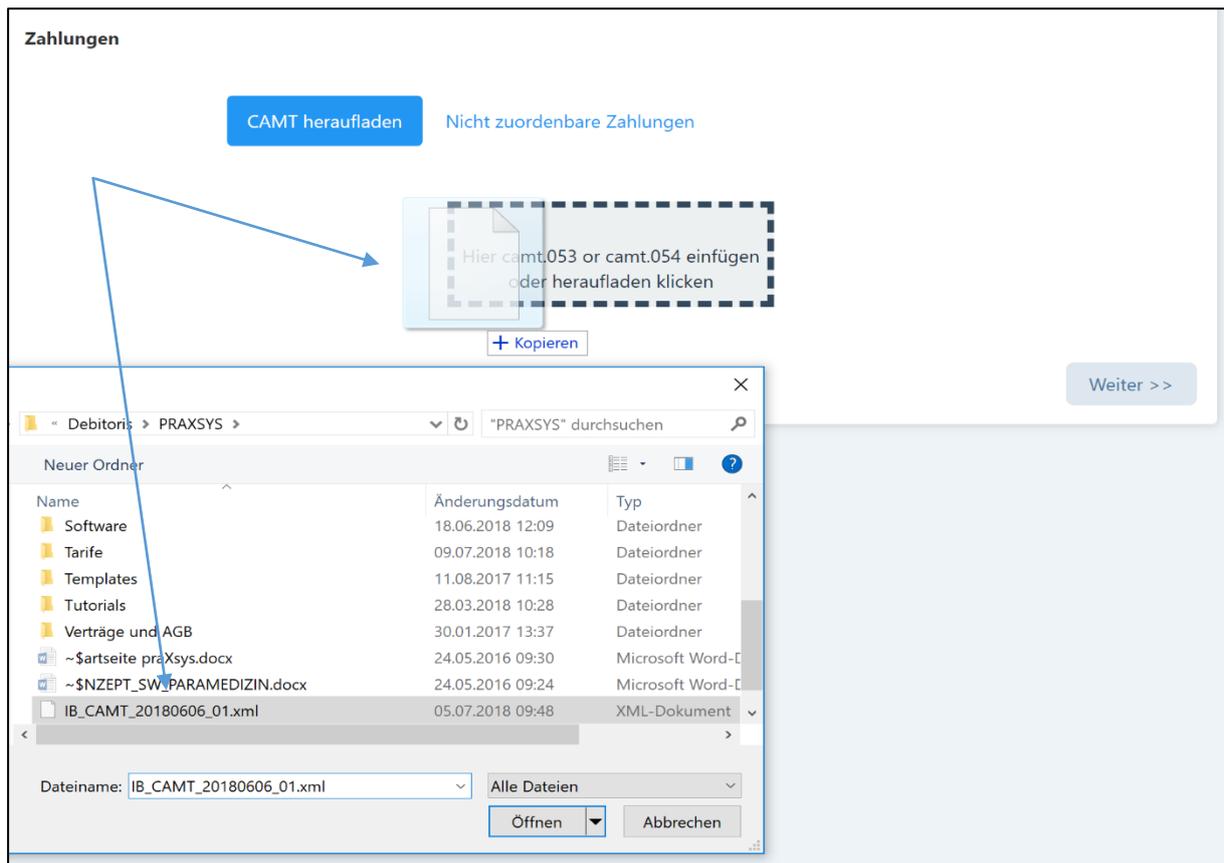
### 9.8. Zahlungen automatisch erfassen

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



#### 9.8.1. CAMT hochladen

In diesem Register können Sie die CAMT Datei durch Klicken auf das graue Feld hochladen. 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						
<input checked="" type="checkbox"/>	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: 03.09.2021      Einbezahlter Betrag: 127.60      Währung: CHF

Name: Pascale Stadler      Strasse: Rue Jean-Violette 26, 1205 Geneve

Referenz: 00000000000000020210200835; SP-12955334-0

Zweck: ?REJECT?0

**Unbezahlte Rechnungen**

Rechnungen mit Zahlungen verknüpfen

<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Währung	Strasse	PLZ	Ort	
<input type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00028-2020000059	29.05.2020	150.00	150.00	Schweizer Franken	Valais 12	1700	Fribourg	
<input type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00028-2020000109	17.07.2020	150.00	50.00	Schweizer Franken	Valais 12	1700	Fribourg	
<input type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00028-2020000117	13.10.2020	120.00	120.00	Schweizer Franken	Valais 12	1700	Fribourg	
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2020000141	05.11.2020	150.00	150.00	Schweizer Franken	Sonnrain 5	6003	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						
<input checked="" type="checkbox"/>	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		

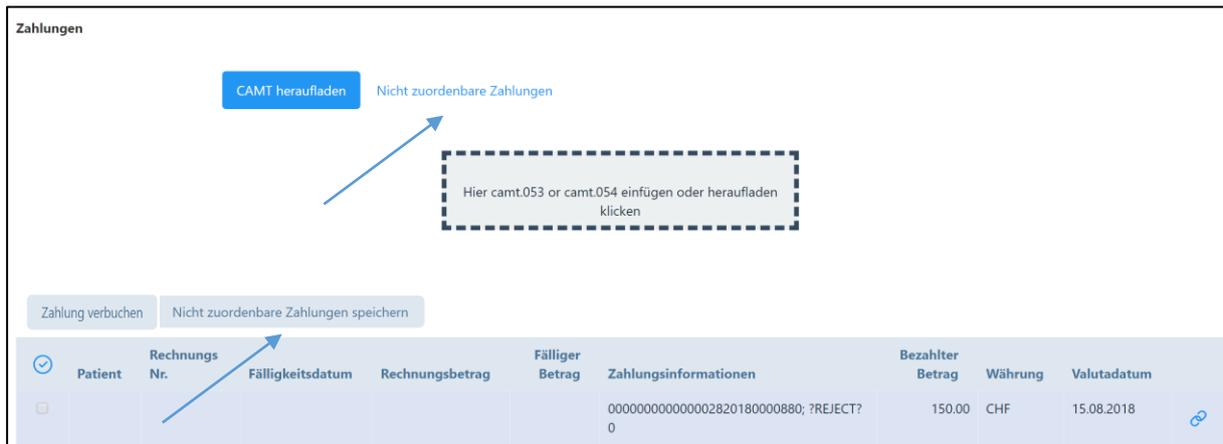
Die Erfolgsmeldung erscheint und die Daten im Untermenü „Erstellte Rechnungen“ sind aktualisiert.

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"/>		

### 9.8.2. 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 selbst 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?

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 hochladen    **Nicht zuordenbare Zahlungen**

Zahlung verbuchen

<input checked="" 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 heraufladen Nicht zuordenbare Zahlungen

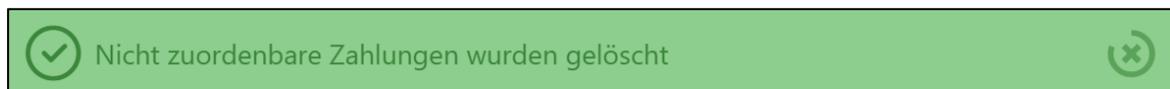
Zahlung verbuchen

✓	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:

 Sind Sie sicher, dass Sie die nicht zuordenbaren Zahlungen löschen möchten?

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



### 9.8.3. Verschiedene Meldungen

Es können nur XML mit ISO 20022 Standard-Dateien heraufgeladen 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 Heraufladen einer Datei ohne Zahlungseinträge, erscheint folgende Fehlermeldung:



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



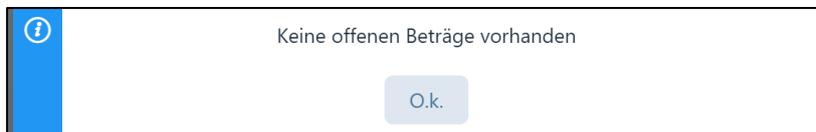
Sie können entscheiden, ob sie die Datei erneut hochladen möchten.

**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:



## 10. 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.

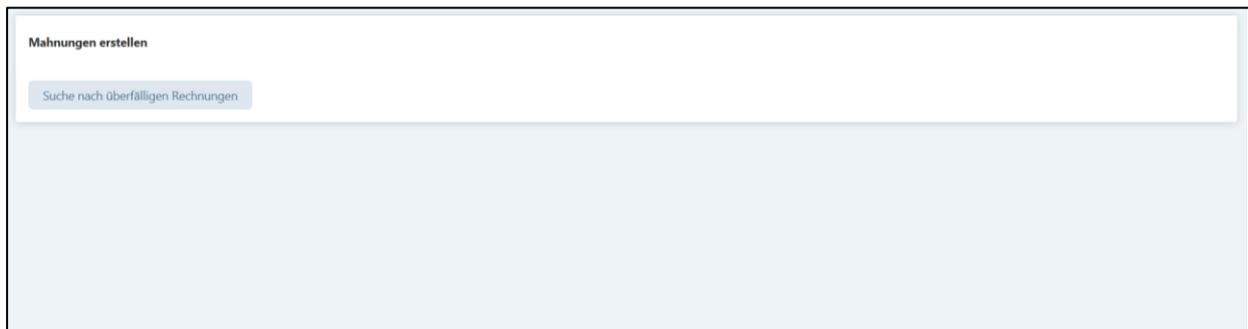
Das Modul "Mahnungen" befindet sich im Hauptmenü.



### 10.1. Mahnungen erstellen

#### 10.1.1. 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. Mahnungen können nur für Rechnungen mit Status «erstellt» / «Teilweise bezahlt» / «1. Mahnung» / «2. Mahnung» / «3. Mahnung» ausgestellt werden.

Je nach Dauer des Zahlungsverzugs **ab Fälligkeitsdatum** (dieses kann von Ihnen individuell gewählt werden durch Eingabe der Zahlungsfrist (s. Kapitel 4.1.4.)) 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. Der aktuelle Tag wird im Mahn-Vorschlag noch nicht berücksichtigt.

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	☑	
00021-201700082	1. Mahnung	4	06.05.2017	Mario Zurkirchen	180.00	30.00	☐	
00021-2017000107	2. Mahnung	4	27.05.2017	Anita Meier	360.00	30.00	☐	
00021-2017000035	3. Mahnung	4	22.06.2017	Mario Zurkirchen	270.00	30.00	☐	
00021-2017000027	3. Mahnung	4	28.06.2017	Sophia Müller	180.00	30.00	☐	
00021-2017000120	Teilweise bezahlt	4	08.07.2017			30.00	☐	
00021-2017000115	Erstellt	4	08.07.2017			30.00	☐	
00021-2017000178	2. Mahnung	3	17.07.2017			20.00	☐	
00021-2017000199	Erstellt	3	17.07.2017			20.00	☐	

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. Bei Mahnstufe 2 ("Mahnung") werden noch keine Mahnkosten verrechnet, es wird **kein Rückforderungsbeleg** mehr gedruckt. Ab Mahnstufe 3 (2. Mahnung) wird ein Mahnkostenzuschlag verrechnet, der einen Teil des zusätzlichen Aufwandes entschädigt. Die Mahnkosten sind im System hinterlegt und betragen bei der 2. Mahnung Fr. 10.00 und bei der 3. Mahnung Fr. 20.00.

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 Zahlungsverhältnis 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:

### 10.1.2. Überfällige Rechnungen filtern

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

**Mahnungen erstellen** Filter

Zurücksetzen Anwenden

Rechnungsnummer

Rechnungs-Stati

Mahnungsnummer

Fälligkeitsdatum von  bis

Patient

Unbezahlter Betrag von  bis

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

### 10.1.3. 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	<input type="checkbox"/>
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?**

Bestätigen Abbrechen

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 9.6.1.).

**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 9.6.) enthalten und kann mit der Filterfunktion "Status" einfach gefunden werden. Zudem zeigt auch der Bericht "offene Posten" (siehe Kapitel 12.) alle unbezahlten Rechnungen an.

#### 10.1.4. 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](http://www.debitoris.ch)

Nach jedem Mahnlauf wird ein Protokoll per PDF erstellt, aus dem ersichtlich wird, welche Mahnungen erstellt worden sind und auf welchem Weg (E-Mail oder Druck/Post) sie an die Patienten gelangt sind.

## Erstellte Mahnungen - Muster Praxis

14.11.2022 07:52

Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Fälligkeitsdatum	Patient	E-Mail	Mahnungsnummer	Offener Betrag	Mahnkosten
00028-2020000141	04.11.2020	04.11.2020	Anita Meier	Ja	1	150.00	0.00
00028-2020000164	23.11.2020	23.11.2020	Daniela Reinhart	Ja	2	300.00	0.00
00028-2021000047	23.10.2021	23.10.2021	Irma Grieder	Nein	3	14.00	10.00
<b>Total</b>						<b>464.00</b>	<b>10.00</b>

### 10.2. 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 10.1.).

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](#)

Rechnungsnummer

Mahnungsnummer

Fälligkeitsdatum von  bis

Mahndatum von  bis

Patient

Unbezahlter Betrag von  bis

Betrag Mahnkosten von  bis

## 11. Nachrichten (Nur Pakete «Plus» und «Basic H»)

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

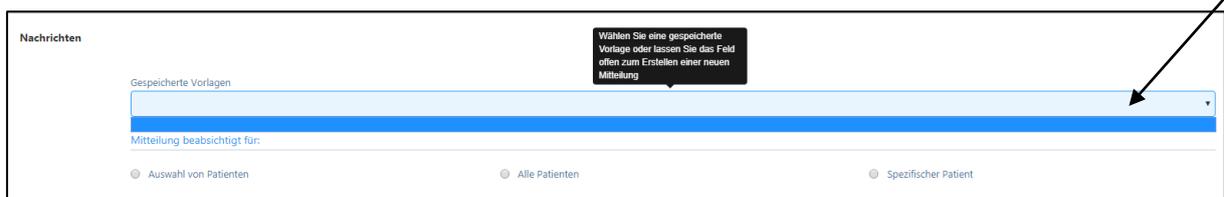


Wird das Modul "Nachrichten" ausgewählt, öffnet sich folgendes Fenster:



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.

## 11.1. 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

Mittellung beabsichtigt für:

Auswahl von Patienten  Alle Patienten  Spezifischer Patient

Betreff \*

Inhaltsparameter anzeigen

**B I S** [Rich Text Editor Icons]

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

Betreff \*

Ferien

Auf der rechten Seite der «Betreff-Zeile» befindet sich eine Büroklammer. Wenn diese angeklickt wird, kann ein Anhang mit der E-Mail zugestellt werden. Dieser Anhang kann in das grau schraffierte Feld hineingezogen oder als Datei heraufgeladen werden (alle gängigen Formate).

Auswahl von Patienten  Alle Patienten  Spezifischer Patient

Sprache der Nachricht \*

Deutsch

Betreff \*

Ferien

Hier Datei einfügen oder heraufladen klicken

Angefügt

dreamstimemaximum\_36537653.jpg x

Unterhalb des Betreffs befindet sich ein Link für die Datenbank-Felder, 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 4.1.7).

**Datenbank-Felder einfügen**

Name der Praxis:	{{practiceName}}	Anrede des Patienten:	{{salutation}}
Praxis-Adresse:	{{practiceAddress}}	Patientenanrede (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** [Rich Text Editor Icons]

Format - [Icons] Quellcode

Die Tabelle der Parameter kann mit Klick auf «Datenbank-Felder einblenden» 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:

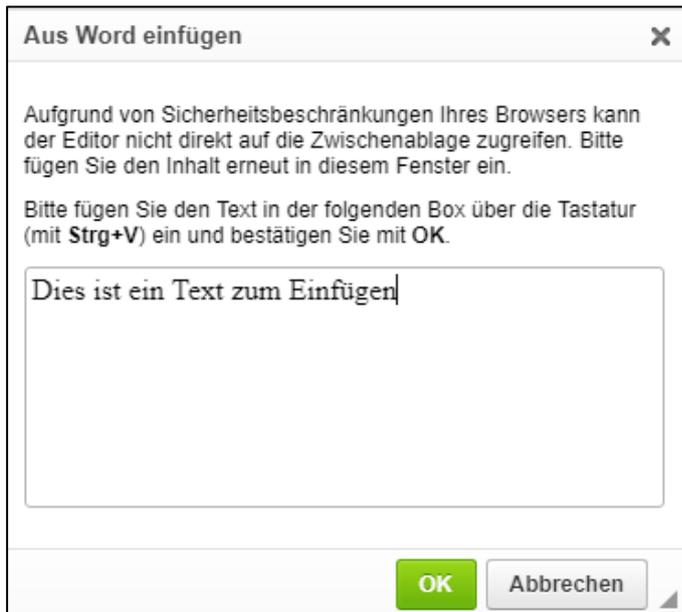


Mit der Schaltfläche "Zurücksetzen" werden alle Eingaben gelöscht.

Es bestehen noch weitere 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.

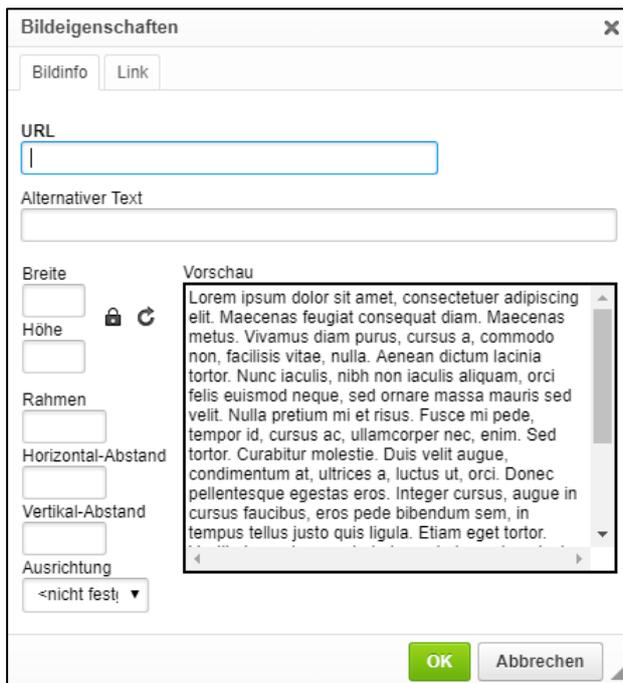
Durch Klicken auf eines dieser Felder erscheint ein neues Fenster, in welches der Text eingefügt werden kann. Anschliessend "OK" drücken.



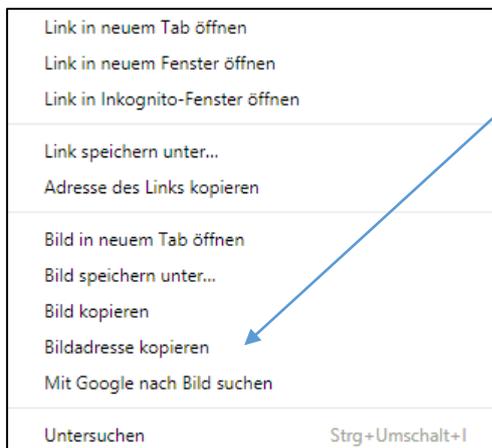
Bilder über die Funktion "Bild" in die E-Mail eingefügt werden.



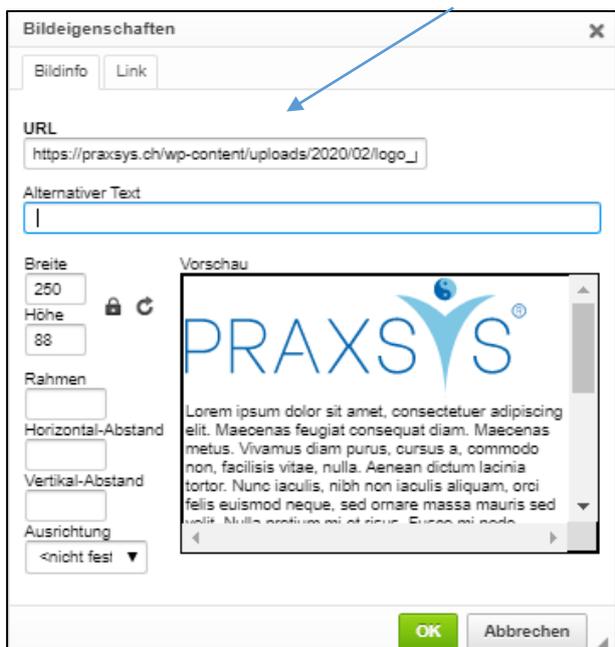
Hierzu auf die Schaltfläche klicken, es erscheint ein neues Fenster.



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"

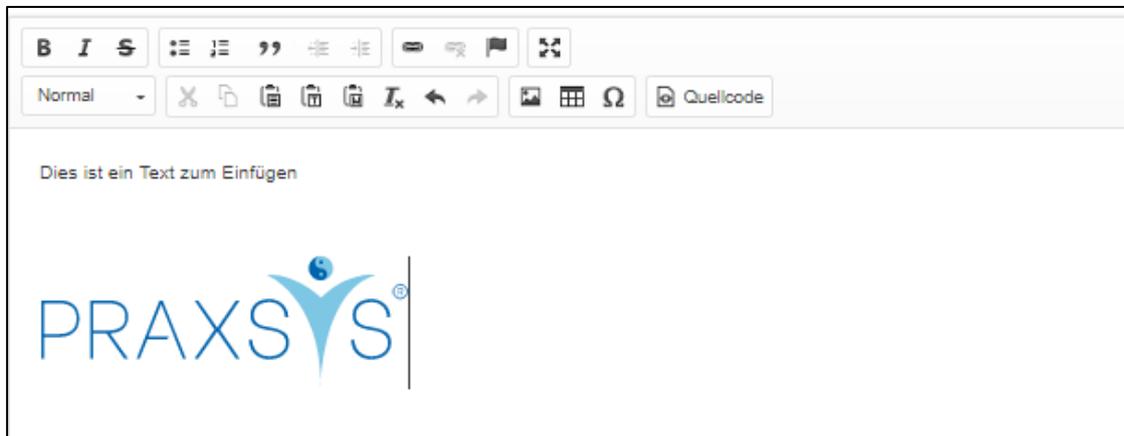


Alternativ kann in der Kopfleiste des Browsers die "URL" (uniform resource locator, d.h. die eindeutige Adresse eines Bildes) kopiert werden. Die Adresse ins Feld "URL" einfügen.



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

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



## 11.2. 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 11.1.

### 11.3. 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.

The screenshot shows the 'Nachrichten' form. The 'Mitteilung beabsichtigt für:' section has three radio buttons: 'Auswahl von Patienten' (selected), 'Alle Patienten', and 'Spezifischer Patient'. A blue arrow points to the 'Spezifischer Patient' option. Below this are dropdown menus for 'Patient \*' and 'Versicherungsgesellschaft'. There is also a checkbox for 'E-Mail an Patienten senden', 'An: \*' and 'Betreff \*' fields, and a rich text editor with a toolbar.

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

The dropdown menu for 'Patient \*' shows a list of patients. The first entry, 'Anita Meier <info@debitoris.ch>', is highlighted in blue. Other entries include 'Andreas Kränzlin <kurt.kraenzlin@debitoris.ch>', 'Sophia Müller <stephanie.odermatt@debitoris.ch>', and 'Stephanie Odermatt <st.odermatt@debitoris.ch>'.

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.

The dropdown menu for 'Versicherungsgesellschaft' shows a list of insurance companies. The first entry, 'Agrisano Krankenkasse AG', is highlighted in blue. Other entries include 'Allianz Suisse Versicherungs-Gesellschaft', 'Aquilana Versicherungen', 'Arcosana AG', 'Assura Versicherung', 'Atupri Gesundheitsversicherung', 'Ausgleichskasse IV-Stelle Obwalden', and 'Avenir Krankenversicherung AG'.

Möchten Sie die Nachricht sowohl an eine Versicherungsgesellschaft als auch an den entsprechenden Patienten senden, dann setzen Sie beim folgenden 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 Mehrfach-Eingabefeld "An:" zeigt alle Empfänger der Nachricht an. D.h. wenn das Kästchen "E-Mail an Patienten senden" 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.

#### 11.4. Nachricht an Zuweiser / übrige Adressen (nur Premium Plus)

In dieser Auswahl kann eine Nachricht an Adressen aus der Datenbank «Adress-Daten» zugestellt werden. WICHTIG: damit die Adresse übernommen werden kann, muss eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein.



#### 11.5. Nachricht an Patienten über das Selektionsfeld (Basic H und Plus Pakete)

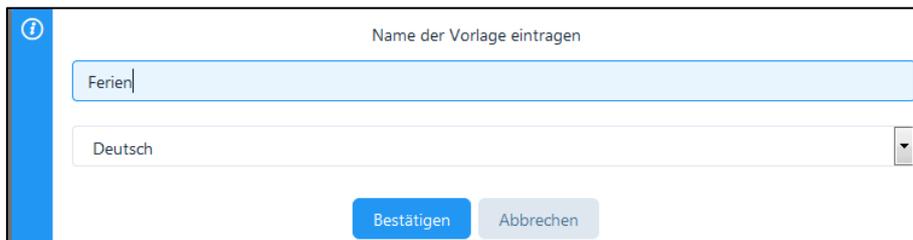
Mit dieser Funktion kann eine Nachricht an eine Auswahl von Patienten geschickt werden, wobei die Kriterien aus dem «Selektionsfeld» der Patienten-Daten (s. Kapitel 6.3.) stammen. Diese Funktion eignet sich sehr gut für die selektive Anschrift von Patienten, z.B. Einladung zu Kursen etc.

## 11.6. 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.

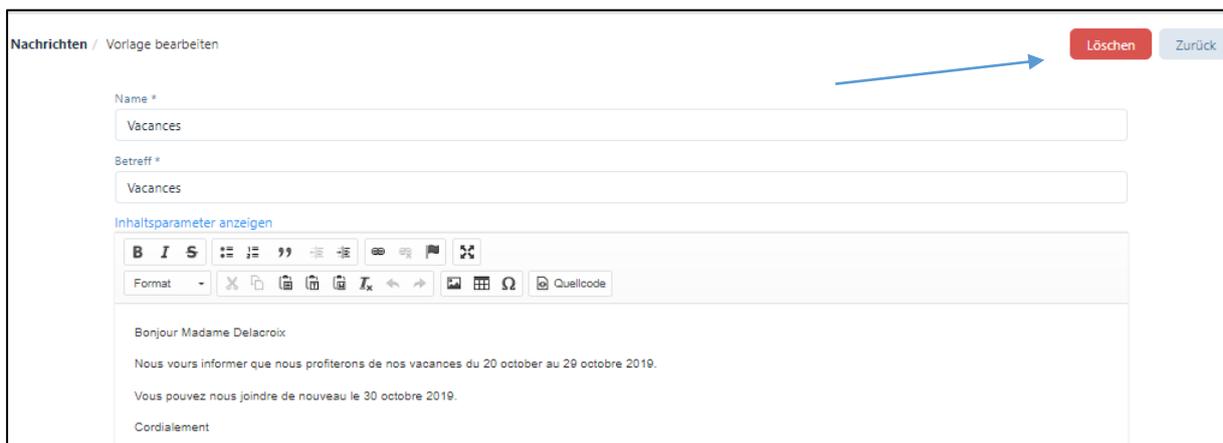


Wenn Sie "Bestätigen" wählen, wird die Nachricht mit allen Eingaben gespeichert und kann als Vorlage verwendet werden.

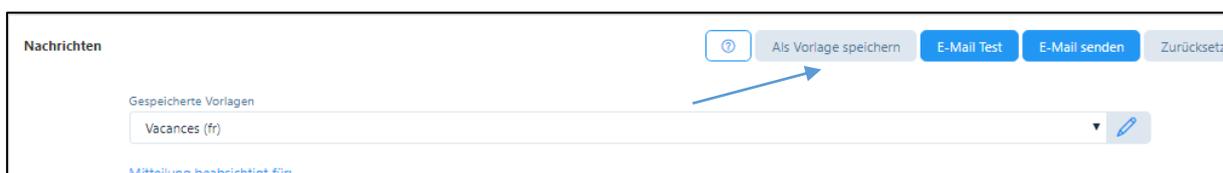
Um eine Vorlage zu löschen, wählen Sie rechts neben dem Feld "Gespeicherte Vorlage" das Stiftsymbol ...



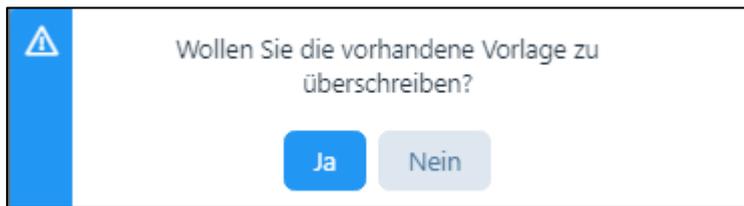
und wählen Sie anschliessend die Schaltfläche «Löschen».



Um eine bestehende Vorlage zu überschreiben, wählen Sie das Kästchen «Als Vorlage speichern»;



es erscheint folgende Meldung:



Wollen Sie die vorhandene Vorlage zu überschreiben?

Ja Nein

Bei der Wahl von «Ja» überschreiben Sie die bestehende Vorlage, bei der Wahl von «Nein» erscheint wiederum ein Eingabefenster wie folgt:



Name der Vorlage eintragen

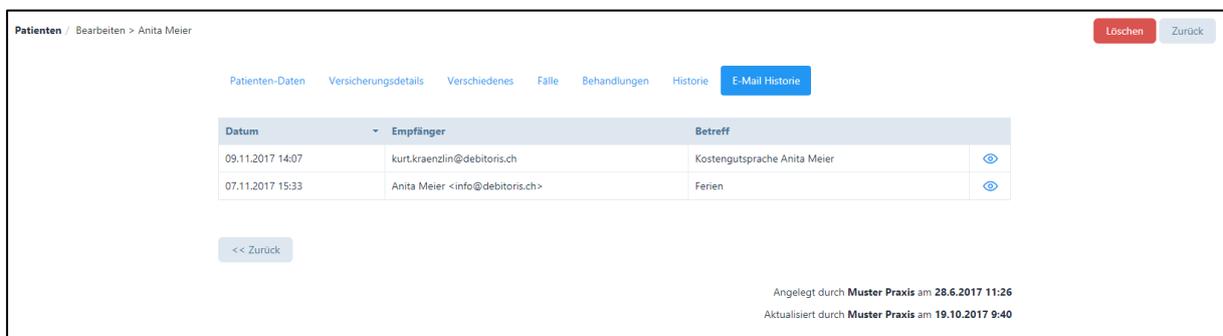
Deutsch

Bestätigen Abbrechen

## 11.7. 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.



Patients / Bearbeiten > Anita Meier

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

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	👁

<< Zurück

Angelegt durch Muster Praxis am 28.6.2017 11:26  
Aktualisiert durch Muster Praxis am 19.10.2017 9:40

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

## 12.      Etiketten drucken (nur Pakete «H»)

Das Modul "Etiketten drucken" befindet sich im Hauptmenü links.

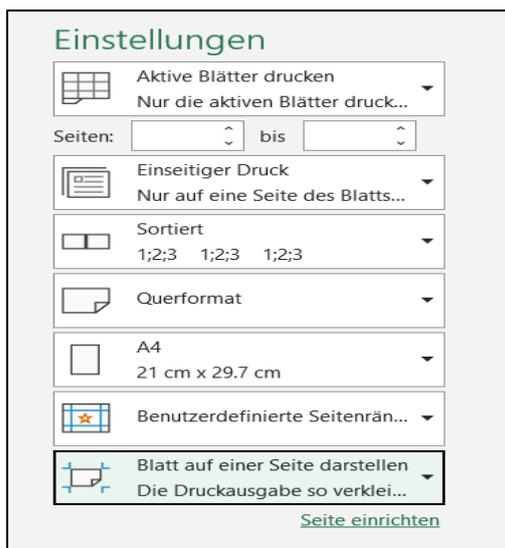


### 12.1.    Allgemein

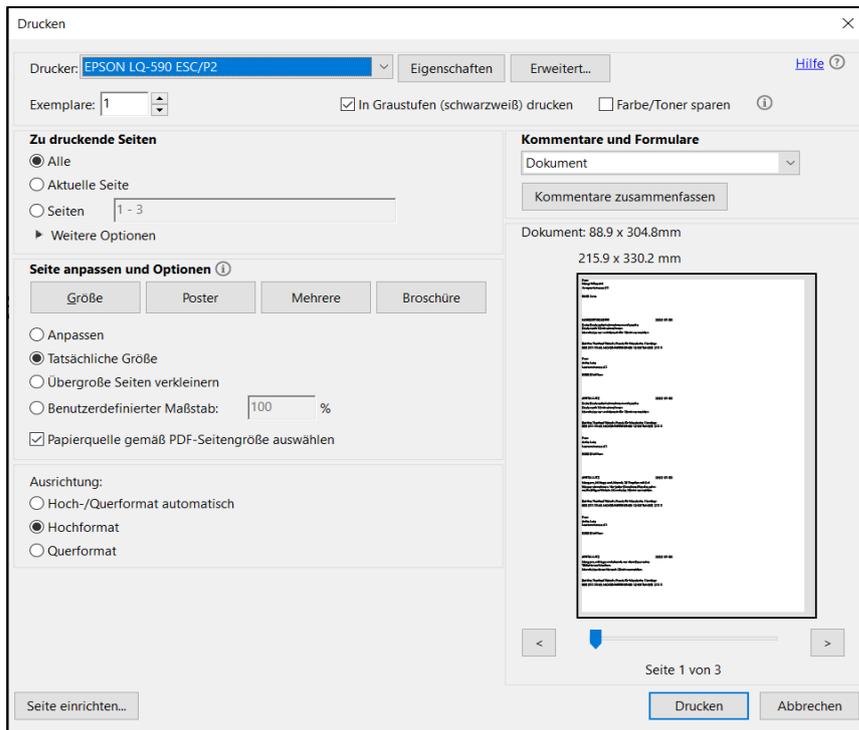
Die Auswahl des Etikettentyps (A4 oder endlos) wird im Praxis-Profil vorgenommen, siehe Kapitel 4.1.4.

- Für die A4 Etiketten verwenden Sie bitte Avery-Zweckform Etiketten 3490z 70 x 36-mm oder ähnliche (24 Stück pro Seite).
- Für die Endlos-Etiketten eignen sich sowohl Lexmark als auch Epson Etikettendrucker.

Druck der Excel-Etiketten: Querformat wählen, Bei den Seitenrändern Schmale Spalten auswählen. Bei der Skalierung ganz unten «Blatt auf einer Seite darstellen» auswählen.



Druck der PDF Etiketten: «Tatsächliche Grösse» und Papierquelle gemäss PDF Seitengrösse auswählen. Die Ausrichtung spielt in diesem Fall keine Rolle.



## 12.2. Funktionen

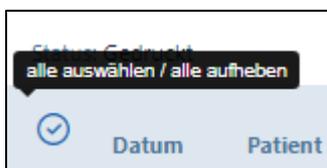
- Damit Etiketten ausgedruckt werden können, müssen die entsprechenden Patienten markiert werden.

Etiketten drucken Etiketten drucken Excel erzeugen Status ändern Filter

Status: Gedruckt

	Datum	Patient	Arzneimittel Name	Anwendungsinstruktionen	Anamnese Kurzbeschreibung	Menge	Arzneimittel Details	Wird in der Praxis abgeholt	Status
<input type="checkbox"/>	1.01.2022	Alice Aumard	Cadmium fluoratum / C.M (Schmidt-Nagel) / GLOBULI	109 1.D vor Op,2/3 nach	Anamnese kurz Test	1	⊗	⊙	Gedruckt
<input type="checkbox"/>	04.01.2021	André Cogno	Cadmium fluoratum / C.M (Schmidt-Nagel) / GLOBULI	10 7. Tg abends 1 Tr	Kurzbeschreibung	1	⊙	⊗	Gedruckt
<input type="checkbox"/>	04.01.2022	André Cogno	Neue Testarznei	10 7. Tg abends 1 Tr	Test Kurz Test KurzTest KurzTest KurzTest KurzTest KurzTest	1	⊙	⊙	Gedruckt

Mit der untenstehenden Funktion können alle Patienten markiert werden:



- Wenn Sie «Etiketten drucken» wählen, wird ein pdf mit den Etiketten erstellt. Bei A4 Etiketten kann auch Spalte und Zeile des Druckbeginns gewählt werden:

Bitte wählen Sie Spalte und Zeile aus, um den Druck zu starten

Spalte (1-3)  
1

Zeile (1-8)  
1

Bestätigen Abbrechen

Gleichzeitig wird gefragt, ob auch ein Excel mit den Angaben der Etiketten ausgedruckt werden soll.

Möchten Sie einen Export Ihres Drucks in Excel erstellen?

Ja Nein

Auf diesem Excel sind die Instruktionen enthalten, ob die Arzneimittel abgeholt oder versandt werden sollen.

- Sobald die Etiketten gedruckt wurden, wird der Status der Behandlung auf «erfolgt» gesetzt, d.h. die Rechnungen können gedruckt werden
- Wenn Sie bereits gedruckte Etiketten nochmals drucken möchten oder deren Status ändern wollen, dann betätigen Sie die Filter-Funktion und wählen unter «Status» den Status «Gedruckt»
- Wenn Sie den Status ändern wollen, z.B. ohne Druck, kann dies unter «Status ändern» vorgenommen werden.

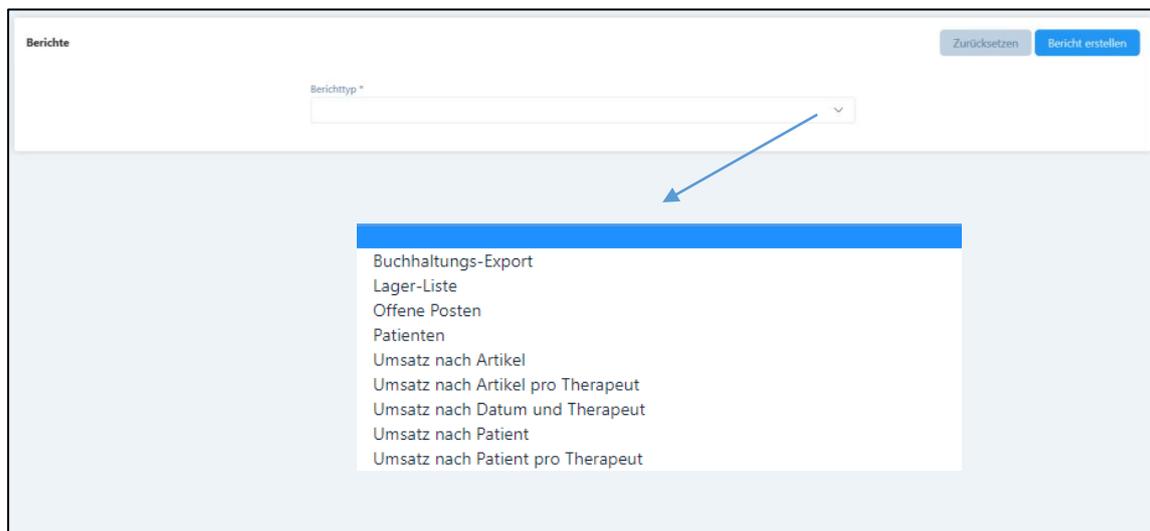
## 13. Berichte

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

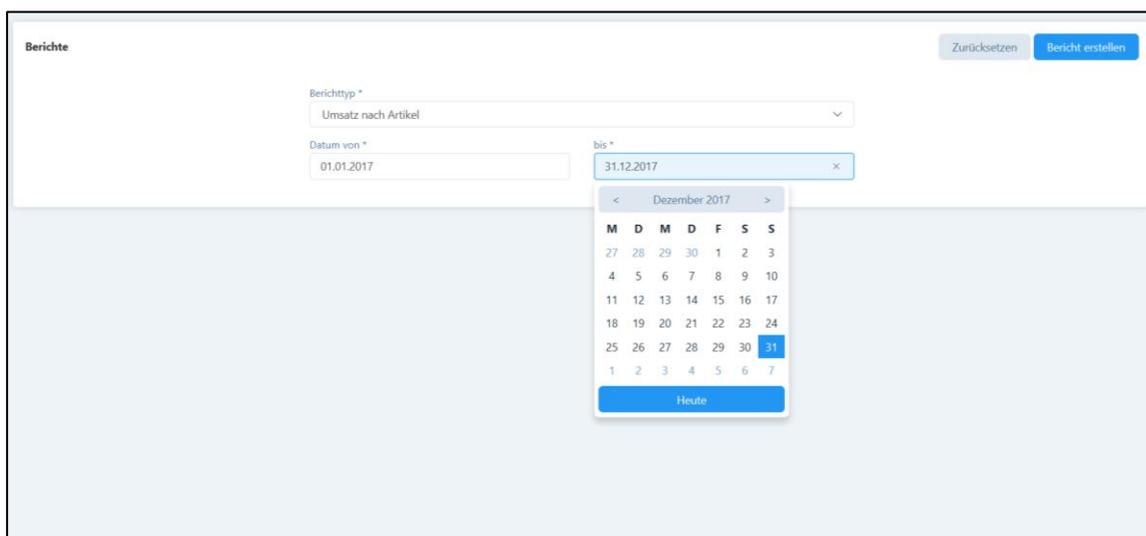


In diesem Menü können verschiedene Auswertungen vorgenommen werden, welche in eine Excel-Tabelle exportiert werden. Damit besteht die Möglichkeit, gewisse Daten für andere Systeme wie z.B. Buchhaltung oder Serienbriefe zu verwenden.

**ACHTUNG:** Im Paket «Light» steht nur der Bericht «Patienten» zur Verfügung, im Paket «Light Plus» zusätzlich die «Offenen Posten».



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 Patienten**

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 Patienten 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 Patienten. 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, Patientennummer, Selektionsfeld etc.

## 9. Buchhaltungs-Export

In den Paketen «Basic», «Basic Plus» und «Basic H» besteht die Möglichkeit, einen Buchhaltungs-Export zu erstellen. Damit Sie diesen jedoch verwenden können, geben Sie im Praxis-Profil, Register „Buchhaltung“, die entsprechenden Konto-Nummern Ihrer Buchhaltung ein. Anschliessend werden die Buchungen im Buchhaltungs-Export mit den Konto-Angaben versehen. Das File kann als Excel oder als CSV heruntergeladen werden. Für das Buchhaltungs-Programm «Sage» steht ein txt Export zur Verfügung (siehe Kapitel 4.1.2).

## 14. Adress-Daten (nur «Premium» Pakete)

Das Menü "Adress-Daten" befindet sich im Hauptmenü unterhalb der Patienten-Daten.

Hier können Sie alle Adressen, welche sich nicht direkt auf einen Patienten beziehen, eintragen. Diese Datenbank eignet sich also für Zuweiser, Vertrauensärzte und sonstige Empfänger Ihrer Korrespondenz.

Zuweiser/Adressdaten										
Aktiv <input type="checkbox"/> Suche... <input type="text"/> <input type="button" value="Hinzufügen"/>										
Hier können Sie GLN Nummern herausfinden <a href="#">Medizinalberufregister</a>										
Adress-Art	Name	Titel	Land	Adresse	PLZ	Ort	E-Mail	ZSR Nummer	GLN Nummer	Aktiv
Andere Ad...	IV Stelle des Kant...		Schweiz	Stansstaderstrasse	6371	Stans	info@praxsys.ch			<input checked="" type="checkbox"/>
Arzt	Karl Musterhans	Dr.	Schweiz	Seestrasse 61	6052	Hergiswil	info@debitoris.ch	N385993	6705623869592	<input checked="" type="checkbox"/>
Arzt	Kurt Hugentobler	Dr.	Schweiz	Schneeballstrasse	6048	Horw		F495263	7601002996907	<input checked="" type="checkbox"/>
Arzt	Urs Hintermann	Dr.	Schweiz	Zufallstrasse 37	6002	Luzern		A123456	7601002996907	<input checked="" type="checkbox"/>

Über die Schaltfläche «Hinzufügen» können weitere Adressen erfasst werden. Die Felder können jederzeit editiert werden, die Änderungen werden mit «Speichern» gesichert.

Falls eine Adresse nicht mehr benötigt wird, kann das Kästchen in der Kolonne «Aktiv» abgewählt werden. Die Adresse wird nun nicht mehr angezeigt, kann jedoch später mit der Filter-Funktion «Inaktiv» jederzeit wieder reaktiviert werden.

**WICHTIG:** Nur wenn die E-Mail-Adresse erfasst ist, kann die Adresse für den Versand von Nachrichten (Kapitel 11) verwendet werden.

Die hier eingegebenen Adressen stehen Ihnen in folgenden Funktionen/Feldern zur Verfügung:

1. Menü «Patienten» / «Fälle»: Sie können Zuweiser aus dieser Adress-Datenbank auswählen

Zuweiser

Dr. Karl Musterhans - Seestrasse 61, 6052 Hergiswil

2. Menü «Nachrichten»: Sie können direkt E-Mail-Nachrichten an Adressaten aus dieser Datenbank richten. Hierzu wurde eine neue Schaltfläche «Zuweiser/Adressdaten» erstellt:

**Nachrichten**

Gespeicherte Vorlagen

Medteilung beabsichtigt für:

Auswahl von Patienten  Alle Patienten  Spezifischer Patient  Zuweiser/Adressdaten

3. Menüpunkt «Einfache Rechnungen erstellen»: Sie können Rechnungen ohne Rückforderungsbeleg an die Adressen aus dieser Datenbank zustellen.

The screenshot shows a web form titled "Einfache Rechnungen erstellen". At the top right, there are two buttons: "Rechnung erstellen" and "Rechnungsvorschau". The form contains the following fields and options:

- Datum der Rechnung:** A text input field containing "24.08.2022".
- Zahlungsart:** A dropdown menu with "Bar" selected.
- Therapeut \*:** A dropdown menu with "Kurt Kränzlin" selected.
- Radio buttons:** Two options are present: "Rechnung an Patient" (unselected) and "Rechnung an andere Adresse" (selected).
- Andere Rechnungsadresse:** A text input field that is currently empty, with a dropdown arrow and an edit icon on the right.

4. Menüpunkt «Patiententermine abrechnen»: Beim «Tiers Garant» steht Ihnen ebenfalls die Möglichkeit offen, eine Rechnung an eine «Andere Rechnungsadresse» zu zustellen. Dieses Feld übersteuert die Patienten-Adresse.

The screenshot shows a web form titled "Patiententermine abrechnen" with a sub-header "Rechnungsdaten". At the top right, there are two buttons: "Rechnung erstellen" and "Rechnungsvorschau". The form contains the following fields and options:

- Patient:** A text input field containing "Andrea Müller".
- Datum der Rechnung:** A text input field containing "27.08.2022".
- Andere Rechnungsadresse:** A dropdown menu with a list of addresses. The first address is highlighted in blue. To the right of the dropdown is an edit icon.

The list of addresses in the dropdown menu is:

- IV Stelle des Kantons Nidwalden - Stansstaderstrasse 88, 6371 Stans
- Dr. Karl Musterhans - Seestrasse 61, 6052 Hergiswil
- Dr. Kurt Hugentobler - Schneeballstrasse 45, 6048 Horw
- Dr. Urs Hintermann - Zufallstrasse 37, 6002 Luzern

## 15. FAQ

Auf unserer Website [www.PRAXSYS.ch](http://www.PRAXSYS.ch) finden Sie im Register "Software / FAQ" Fragen und Antworten zur Software PRAXSYS.

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