

Benutzerhandbuch
Für die digitale Praxiszentrale



Version 4.0 / 15.11.2025

Inhalt

1.	Einführung	7
2.	Registrierungsprozess	7
2.1.	Wahl des Abonnements / Testzeit	7
2.2.	Registrierung	8
2.3.	Einrichtungsassistent.....	15
2.4.	Umwandlung in die kostenpflichtige Version / Kündigung.....	16
2.4.1.	Testversion zu einem kostenpflichtigen Abonnement umwandeln	16
2.4.2.	Testversion kündigen	16
2.5.	Passwort vergessen	17
2.6.	Fehlermeldungen / falsches Log-In	17
2.6.1.	Benutzername oder Passwort ungültig	17
2.6.2.	Benutzer inaktiv.....	18
2.6.3.	Invalid Token	18
2.6.4.	Benutzer deaktiviert.....	19
2.6.5.	Benutzer gesperrt.....	19
3.	Generelle Funktionalität.....	20
3.1.	Anmeldung	20
3.1.1.	Einfaches Login.....	20
3.1.2.	Zwei-Faktor-Authentifizierung	20
3.2.	Mehrsprachigkeit	23
3.3.	Menüs.....	23
3.4.	Listen	24
3.5.	Weitere Funktionen	26
3.5.1.	Hinweise und Nachrichten	26
3.5.2.	Eingabefelder.....	27
3.5.3.	«Hilfe» Funktionen	28
3.5.4.	Audit Trail	29
4.	Einrichten von Praxis- und Benutzerdaten.....	30
4.1.	Praxis-Profil	30
4.1.1.	Praxis-Daten	30
4.1.2.	Buchhaltung (ab Paket Large).....	37
4.1.3.	Einstellungen / Abonnement wechseln	38
4.1.4.	Weitere Einstellungen	40
4.1.5.	Online-Terminkalender	43
4.1.6.	Infrastruktur / Zubehör (ab Paket Large)	43

4.1.7.	MitarbeiterInnen (ab Paket Large).....	44
4.1.8.	E-Mail Vorlagen	47
4.2.	Benutzerprofil.....	52
4.2.1.	Persönliche Daten	52
4.2.2.	Benutzerdaten	53
4.2.3.	Arbeitsstunden	53
4.2.4.	Einstellungen	54
4.2.5.	Lizenz	56
4.3.	Mehrwertsteuer	57
4.3.1.	Generell.....	57
4.3.2.	Gemeinschaftspraxis mit mehreren angestellten Therapeuten	58
4.3.3.	Gemeinschaftspraxis mit mehreren selbständigen Therapeuten.....	59
5.	Therapien / Artikel	62
5.1.	Therapien / Artikelverwaltung	62
5.1.1.	Eingabe der Artikel-Daten	62
5.1.2.	Eingabe Arzneimittel / weitere Therapien / Produkte	66
5.1.3.	Möglichkeit der Spezifizierung bei Produkten (Paket X-Large).....	68
5.1.4.	Infrastruktur / Zubehör	70
5.1.5.	Lagerverwaltung (Pakete Large und X-Large).....	70
5.2.	Kopierfunktion für Praxen mit mehreren Mitarbeitern (Pakete Large und X-Large).....	72
5.3.	Kombinierte Therapien/Artikel (Pakete Large und X-Large)	73
5.3.1.	Therapien/Artikel	74
5.3.2.	Einstellungen	76
5.3.3.	Matrix für die Abrechnung unterschiedlicher Preise von Versicherungen	78
6.	Patientenverwaltung.....	81
6.1.	Patientenverwaltung - Patienten-Daten	81
6.1.1.	Hinzufügen eines neuen Patienten	81
6.1.2.	Bearbeiten von Patientendaten	85
6.1.3.	Überprüfung der Patientendaten via Medidoc Datenbank (nur X-Large)	85
6.1.4.	Löschen / Deaktivieren eines Patienten.....	86
6.2.	Patientenverwaltung – Versicherungsdetails.....	88
6.3.	Patientenverwaltung - Verschiedenes	89
6.4.	Patientenverwaltung – Fälle.....	92
6.4.1.	Fälle eröffnen und schliessen	92
6.4.2.	Falsch eröffnete Fälle	97
6.4.3.	Übersichtliche Darstellung	97

6.5.	Patientenverwaltung – Behandlungen.....	98
6.5.1.	Eröffnen und mutieren von Behandlungen.....	99
6.5.2.	Erfassen von History Daten	100
6.5.3.	Falsch erfasste und bereits verrechnete Behandlungen.....	101
6.5.4.	Schnellerfassung von Behandlungen.....	101
6.6.	Patientenverwaltung – Chronologie	103
6.7.	Patientenverwaltung – Historie (ab Paket Large)	103
6.7.1.	Zusätzliche Eingaben / Heraufladen von Dateien	104
6.7.2.	Dokumente übermitteln (Nur X-Large)	105
6.7.3.	Übersicht Krankengeschichte.....	106
6.7.4.	Chronologische Krankengeschichte	107
6.7.5.	Einträge ausblenden.....	108
6.7.6.	E-Mail Historie (ab Paket Large)	109
6.8.	Import von Patientendaten.....	109
7.	Kalender	113
7.1.	Kalenderfunktionen.....	113
7.1.1.	Ansichten.....	113
7.1.2.	Terminotyp / Status der Behandlung	116
7.1.3.	Termine auf dem Kalender verschieben	118
7.1.4.	Swipe Funktion für mobile Geräte	118
7.1.5.	Filter.....	118
7.2.	Kalendereinträge vornehmen	119
7.2.1.	Erfassung eines Patiententermins.....	120
7.2.2.	Termine mit Kostengutsprache oder Verordnung	122
7.2.3.	Erweiterte Protokoll-Funktion (nur X-Large).....	123
7.2.4.	Erfassung einer Gruppentherapie	124
7.2.5.	Versenden von Terminbestätigung an Patienten.....	126
7.2.6.	Andere Leistungen und Produkte.....	127
7.2.7.	Wiederkehrende Ereignisse	127
7.2.8.	Infrastruktur / Zubehör	128
7.2.9.	Status.....	128
7.2.10.	Schriftliche Bemerkungen zum Patienten	128
7.2.11.	Mehrere offene Behandlungen im Kalender als „erfolgt“ markieren.....	129
7.2.12.	Ändern der Anzahl Patienten für Kombi-Therapien.....	130
7.3.	Kalender-Synchronisation	132
7.3.1.	Allgemeines	132

7.3.2.	Vorgehen	132
7.3.3.	Weitere Angaben.....	136
8.	Online-Kalender.....	138
8.1.	Allgemeines	138
8.2.	Praxis-Profil	138
8.3.	Benutzerprofil.....	140
8.4.	Therapien/Artikel	141
8.5.	Display auf Ihrer Webseite / Online-Buchung eines Patienten.....	143
8.6.	Display auf Ihrem Kalender / Online-Buchung eines Patienten akzeptieren / ablehnen ...	150
8.7.	Anzeige bei Verwendung der Felder «Dauer des Zeitfensters für den Online-Kalender» und «Freie Zeit zwischen den Behandlungen».....	153
8.8.	Patientenstamm / «Neuer Patient» Online-Buchung	156
9.	Rechnungen.....	157
9.1.	Rechnungslayout	157
9.2.	Patiententermine abrechnen	158
9.2.1.	Rechnungsstellung über "Patiententermine abrechnen"	158
9.2.2.	Rechnung drucken.....	168
9.2.3.	Druck mehrerer Rechnungen	169
9.2.4.	Rechnung per E-Mail versenden	169
9.2.5.	Rechnungen für verpasste Konsultationen	170
9.3.	Einfache Rechnungen erstellen.....	171
9.4.	Erstellte Rechnungen TG	173
9.4.1.	Zahlungseingang manuell erfassen	175
9.4.2.	Teilzahlung eintragen	175
9.4.3.	Stornierung.....	176
9.4.4.	Datenbearbeitung	177
9.4.5.	Debitorenverlust	177
9.4.6.	Stapeldruck.....	178
9.5.	Eingereichte Rechnungen TP.....	179
9.5.1.	Allgemeines / Rechnungskopie an Patienten.....	179
9.5.2.	Medidoc Status.....	179
9.5.3.	Abrechnung von Assistenz-Psychotherapeuten (XML Ansicht)	181
9.5.4.	PRAXSYS Status.....	181
9.6.	Zahlungen (ab Paket «Large»).....	182
9.6.1.	CAMT hochladen.....	182
9.6.2.	Nicht zuordenbare Datensätze.....	186

9.6.3.	Verschiedene Meldungen	188
9.6.4.	Manuelle Erfassung von Zahlungen	189
9.7.	Weitere Möglichkeiten zur Erstellung von Rechnungen	189
9.7.1.	Rechnungserstellung über das Menü Patienten / "Fälle"	189
9.7.2.	Rechnungserstellung über den Kalender	192
10.	Mahnungen	194
10.1.	Mahnungen erstellen	194
10.1.1.	Generelle Hinweise	194
10.1.2.	Überfällige Rechnungen filtern	195
10.1.3.	Mahnungen erstellen	196
10.1.4.	Mahnung per E-Mail versenden (einzelne Patienten)	198
10.2.	Erstellte Mahnungen	199
11.	Nachrichten (Ab Paket «Large»).....	201
11.1.	Nachricht an alle Patienten senden	201
11.2.	Nachricht an eine Auswahl von Patienten senden.....	206
11.3.	Nachricht an einen spezifischen Patienten senden	206
11.4.	Nachricht an Zuweiser / übrige Adressen	208
11.5.	Nachricht an Patienten über das Selektionsfeld	208
11.6.	Vorlage Nachrichten.....	208
11.7.	E-Mail-Historie.....	209
12.	Berichte	211
12.1.	Patienten	212
12.2.	Umsatz nach Patient (ab Paket Large).....	212
12.3.	Umsatz nach Artikel (ab Paket Large)	212
12.4.	Umsatz nach Artikel pro Therapeut (ab Paket Large)	212
12.5.	Umsatz nach Patienten pro Therapeut (ab Paket Large)	212
12.6.	Umsatz nach Datum und Therapeut (ab Paket Large)	212
12.7.	Offene Posten (ab Paket Large).....	212
12.8.	Lager Liste (ab Paket Large).....	213
12.9.	Buchhaltungs-Export (ab Paket Large)	213
12.10.	Anzahl Therapien (nur Paket X-Large).....	213
12.11.	Leistungserfassung pro Therapeut (nur Paket X-Large)	213
13.	Adress-Daten (nur Paket X-Large)	214
14.	FAQ	216

1. Einführung

Das vorliegende Handbuch erläutert leicht verständlich die Digitale Praxiszentrale **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 leichten Lesbarkeit wird in diesem Handbuch auf die weibliche Personenbezeichnung verzichtet.

Die Anleitung beschreibt die kompletten Funktionalitäten von PRAXSYS. Betreffend des Umfangs der einzelnen Pakete verweisen wir auf unsere Webseite www.praxsys.ch/funktionen.

2. Registrierungsprozess

2.1. Wahl des Abonnements / Testzeit

Sie können jedes Paket **während 30 Tagen kostenlos testen**. Zur Beschreibung der Pakete verweisen wir auf die Webseite www.praxsys.ch

Während der 30-tägigen Testzeit sind gewisse Funktionen eingeschränkt:

- Ein Wechsel auf ein anderes Paket ist nicht möglich. Falls Sie während der Testzeit feststellen sollten, dass das gewählte Paket nicht Ihren Anforderungen genügt, dann kündigen Sie das Paket und registrieren sich für ein neues.
- Ein Wechsel der Zahlungsart (monatlich/jährlich) und der Zahlungsmethode (Karten, TWINT, Rechnung) ist erst bei der bezahlten Version möglich.
- Ab Paket Large: Während der Testzeit können ausschliesslich ein Therapeut und ein Administrationsmitarbeiter erfasst werden.


WICHTIG: Geben Sie in den «persönlichen Daten» immer die Daten des Therapeuten ein und nicht diejenigen der Praxis-Administration. Denn wenn die Test- in eine bezahlte Version umgewandelt wird, wird die eingegebene Person zum Praxis-Inhaber, also Haupt-Therapeuten.

2.2. Registrierung

Mit der URL <https://praxsys.ch/register> können Sie das für Sie zutreffende Abonnement auswählen:

Medium	Large	X-Large
CHF 24.80 / Monat CHF 20.00 / Monat bei jährlicher Abrechnung	CHF 34.80 / Monat CHF 30.00 / Monat bei jährlicher Abrechnung	CHF 44.80 / Monat CHF 40.00 / Monat bei jährlicher Abrechnung
Testen Sie 30 Tage lang kostenlos.	Testen Sie 30 Tage lang kostenlos.	Testen Sie 30 Tage lang kostenlos.
Besonderheiten <ul style="list-style-type: none">• Tarif 590• Rechnungen an Patienten per Brief und E-Mail• Online Terminbuchung• Eintrag auf Asano – dem grössten Therapeuten- und Coaching-Verzeichnis der Schweiz	Besonderheiten <ul style="list-style-type: none">• Tarif 590• Rechnungen an Patienten per Brief und E-Mail• Online Terminbuchung• Eintrag auf Asano – dem grössten Therapeuten- und Coaching-Verzeichnis der Schweiz• Mehrplatzfähig• Krankengeschichte / Historie• Lagerverwaltung• Nachrichten / Newsletter per E-Mail• Debitorenverwaltung / Mahnwesen	Besonderheiten <ul style="list-style-type: none">• Tarif 590 + KVG Tarife• Rechnungen an Patienten per Brief und E-Mail• Online Terminbuchung• Eintrag auf Asano – dem grössten Therapeuten- und Coaching-Verzeichnis der Schweiz• Mehrplatzfähig• Krankengeschichte / Historie• Lagerverwaltung• Nachrichten / Newsletter per E-Mail• Debitorenverwaltung / Mahnwesen• Sitzungsprotokolle mit Nachrichtenfunktion• Elektronische Rechnungen an Versicherung• Kostengutsprachen / Verordnungen

Klicken Sie beim zutreffenden Paket auf die Schaltfläche «Testen Sie 30 Tage lang kostenlos». Sie erhalten anschliessend folgende Eingabemaske:



Bitte hier Ihre persönlichen Daten eingeben

Anrede *

Vorname *

Nachname *

ZSR Nummer *

Praxis Name

Land *

Adresse *

PLZ *

Ort *

E-Mail *

Telefonnummer *

[⬅ Zurück](#) [Weiter ➡](#)

Die ZSR-Nummer (Zahlstellenregister) ist 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.

Für Anwender OHNE ZSR-Nummer: geben Sie eine Zahl bestehend aus einem Buchstaben und 6 Ziffern ein z.B. T123456

ACHTUNG: Eine E-Mail-Adresse kann nur einmal eingegeben werden! Der Benutzername ist während der Testzeit Ihre E-Mail-Adresse. Der Benutzername kann bei der kostenpflichtigen Version beliebig abgeändert werden. Praxen mit mehreren Therapeuten können dann auch eine für alle Therapeuten geltende Haupt-E-Mail-Adresse hinterlegen.

Wenn Sie auf «Weiter» klicken, erhalten Sie folgende Eingabemaske:

Erstellen Ihres Benutzerkontos

Aus Sicherheitsgründen werden neue Benutzer verifiziert. Sie erhalten von uns eine E-Mail mit einem einmaligen Verifizierungscode, den Sie im nächsten Schritt eingeben müssen.

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen (standardmässig Ihre E-Mail-Adresse) und Ihr Passwort ein. Sowohl Benutzername als auch Passwort können jederzeit im „Benutzerprofil“ im Register „Benutzerdaten“ geändert werden.

Benutzername *

Passwort *

Passwort bestätigen *

ZurückWeiter

Nach Eingabe der Daten und klicken auf «Weiter» erhalten Sie eine E-Mail mit einem Verifizierungscode an die eingegebene Adresse:

Ihr Verifizierungscode für PRAXSYS



PRAXSYS TEST <test@praxsys.ch>
An info@sanavita.blog

Besten Dank für Ihre Registrierung von PRAXSYS.

Ihr Verifizierungscode lautet: 002156

Freundliche Grüsse,
Ihr PRAXSYS Team von Debitoris AG



Debitoris AG
Seestrasse 61
6052 Hergiswil

Gleichzeitig wird folgendes Fenster zur Verfügung gestellt:

Verifizierungscode eingeben

Bitte geben Sie Verifizierungscode ein, der an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wurde *

Haben Sie den Code nicht erhalten?

Code erneut senden

Zurück Weiter

Wenn Sie den Code korrekt eingeben, erhalten Sie folgende Eingabemaske:

Wählen Sie die Abonnementsdaten

Wie möchten Sie bezahlen?

☐ Jährliche Zahlung 1 x 360.00 CHF (30.00 CHF / Monat)

☐ Monatliche Zahlung 34.80 CHF / Monat

Gutschein für die Abonnements-Verlängerung

Zurück Weiter

Wählen Sie das für Sie zutreffende Zahlungs-Intervall und klicken auf «Weiter». Sie erhalten folgende Eingabemaske:


Wählen Sie die Abonnementsdaten

Wie möchten Sie bezahlen?

☒ Jährliche Zahlung 1 x 360.00 CHF (30.00 CHF / Monat)

☐ Monatliche Zahlung 34.80 CHF / Monat

Wählen Sie Ihre Zahlungsmethode

Bitte geben Sie hier die gewünschte Zahlungsart für Ihr PRAXSYS-Abonnement ein. Bis zum Ablauf der 30-tägigen Testzeit erfolgt keine Belastung bzw. wird keine Rechnung ausgestellt. 7 Tage vor Ablauf der Testzeit erhalten Sie eine Mitteilung, dass die Umwandlung in ein kostenpflichtiges Abonnement bevorsteht. Sie können während 30 Tagen jederzeit das Testabonnement ohne Kostenfolgen kündigen.

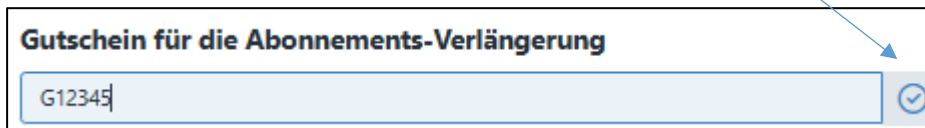
Gutschein für die Abonnements-Verlängerung

Zurück Weiter

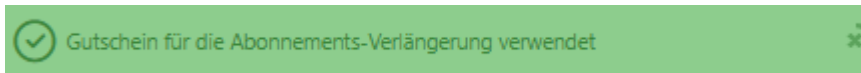
Bei «Jährlicher Zahlung» erhalten Sie die Auswahl von Debit- und Kreditkarten, TWINT und Rechnung, bei «monatlicher Zahlung» wird keine Bezahlung per Rechnung zur Verfügung gestellt.

Klicken Sie auf das gewünschte Zahlungsmittel. Wenn Sie einen Gutschein-Code für die Abonnements-Verlängerung erhalten haben, können Sie diesen im vorgesehenen Feld eingeben.

WICHTIG: zur Aktivierung des Gutscheins drücken Sie auf das Häkchen rechts:

A screenshot of a web form titled "Gutschein für die Abonnements-Verlängerung". Below the title is a text input field containing the code "G12345". To the right of the input field is a blue circular button with a white checkmark. A blue arrow points from the text "drücken Sie auf das Häkchen rechts:" to this button.

Bei Gültigkeit des Gutscheins erhalten Sie folgende Erfolgsmeldung:

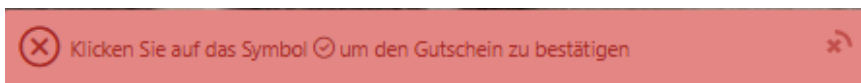


Folgende Fehlermeldungen sind möglich:

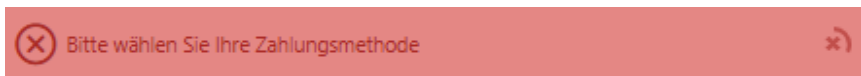
- Bei ungültigem Gutschein:



- Hinweis, dass auf das Häkchen zur Bestätigung gedrückt werden muss



- Falls kein Zahlungsmittel gewählt wurde



Nach Klicken auf «Weiter» wird Ihnen eine Zusammenfassung der Abonnementsdaten angezeigt:

Überblick über das Benutzerkonto

Bitte überprüfen Sie, ob die Daten korrekt sind

Abonnement: **Large**

Jährliche Zahlung: 1 x 360.00 CHF (30.00 CHF / Monat)

Zahlungsmethoden: MasterCard

**Die Belastung mit CHF 1.00 ist technisch notwendig. Der Betrag wird Ihnen jedoch sofort nach der Buchung zurückerstattet.*

Anrede: Frau

Name: Anita Krummenacher

ZSR Nummer: T123564

Praxis Name: Musterpraxis A. Krummenacher

Adresse: Musterstrasse 2, 6005 Luzern

Land: Schweiz

Telefonnummer: 0416524555

E-Mail: info@sanavita.blog

☒ Ich habe die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Debitoris AG](#) gelesen und bin damit einverstanden

2 7 3 8 5 4

← Zurück


Jetzt bestellen

**Nach Klicken auf «Jetzt bestellen» beginnt Ihre 30-tägige kostenlose Testphase. Bis zum Ablauf der Testzeit erfolgt keine Belastung bzw. wird keine Rechnung ausgestellt. Sie können jederzeit innerhalb von 30 Tagen kündigen.*

WICHTIG: Wenn Sie als Zahlungsmittel eine Debit- oder Kreditkarte gewählt haben, dann wird diese mit CHF 1.00 belastet, um die Karte zu verifizieren. Der Betrag wird Ihnen sofort nach der Buchung zurückerstattet.

Zum Abschluss aktivieren Sie das Kästchen «Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Debitoris AG gelesen und bin damit einverstanden» und geben den Zahlen-Code im dafür vorgesehenen Feld ein. Dieser dient zur Sicherstellung, dass Sie ein Mensch sind.


Nach Klick auf «Jetzt bestellen» erhalten Sie bei Kreditkarten die Zahlungsaufforderung von Saferpay:


← Praxsys GmbH ▾ 


CHF 1,00
PRAXSYS - Large


Mit Karte zahlen

Inhabername
Yamada Taro

Kartenummer
9010 5049 0400 0007 

Verfallsdatum
11/2025 

CVV
392 

 Bezahlen

Secure payment by Saferpay

Nach der Überprüfung der Kreditkarte oder falls Sie die Bezahlung per Rechnung gewählt haben, kommen Sie schliesslich zu Ihrem Login. Geben Sie das von Ihnen gewählte Passwort ein:

Herzlichen Glückwunsch!
Die Registrierung ist abgeschlossen.
Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail an die bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse. Sie können sich nun mit dem eingegebenen Benutzernamen und Passwort anmelden. Vielen Dank, dass Sie sich für uns entschieden haben. Viel Spass beim Erkunden von PRAXSYS!

Login zum Benutzerkonto

info@muster.ch

.....

[Passwort vergessen?](#)

Login

Nach dem ersten Login können Sie das Farbschema wählen und Ihr Praxis Logo einfügen. Das Farbschema und das Logo können auch später im Praxisprofil geändert bzw. hochgeladen werden.

Einstellungen

Farbschema

Währung *

Praxis Logo

Bild aussuchen

Schwarz/Weiss

Blau

Grün

Rosa

Gelb

Speichern

Nun steht Ihnen Ihre digitalen Praxis-Zentrale zur Verfügung!

Zeitgleich erhalten Sie eine Willkommens-E-Mail mit wichtigen Informationen, insbesondere mit dem Hinweis, die 2-Faktoren-Authentifizierung aus Sicherheitsgründen möglichst umgehend zu aktivieren (siehe Kapitel 3.1.2).

2.3. Einrichtungsassistent

Damit Sie sich schnell mit PRAXSYS vertraut machen können, steht Ihnen beim Start ein Einrichtungs-Assistent zur Verfügung. Dieser führt Sie durch die einzelnen Menüs und gibt Ihnen wichtige Hinweise zur Anwendung.

Herzlich willkommen!

Vielen Dank, dass Sie sich für PRAXSYS entschieden haben.

Mit Ihrem Einrichtungsassistenten ist Ihre PRAXSYS bereits in 10 Minuten eingerichtet und Sie können damit arbeiten.

Zum Starten des Einrichtungsassistenten, klicken Sie auf das Zeichen ⓘ im rechten oberen Bildschirmrand. Für "vorwärts" drücken Sie die Taste ⏩, für "rückwärts" ⏪.

Möchten Sie den Assistenten verlassen, drücken Sie die Taste □.

Einrichtungs-Assistent starten

Abbrechen

Wollen Sie mit dem Assistenten gleich Ihre Praxis einrichten, dann können Sie 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.

⏪ ⏩ □


2.4. Umwandlung in die kostenpflichtige Version / Kündigung

2.4.1. Testversion zu einem kostenpflichtigen Abonnement umwandeln

Falls Sie sofort mit der kostenpflichtigen Version arbeiten möchten, z.B. weil Sie gleich MitarbeiterInnen erfassen oder ein Upgrade auf ein anderes Abonnement vornehmen möchten, dann können Sie dies mit Klick auf folgendes Eingabefeld vornehmen:

 [Hier klicken, um zum kostenpflichtigen Abonnement zu wechseln](#)

Es erscheint folgende Meldung:



Sind Sie sicher, dass Sie zum kostenpflichtigen Abonnement wechseln möchten?

☒ Löschen der Test-Daten

[Bestätigen](#) [Abbrechen](#)


Wenn Sie auf «Bestätigen» klicken, wird die Testversion in ein kostenpflichtiges Abonnement umgewandelt. Sie können zu diesem Zeitpunkt auch wählen, ob Sie die Test-Daten löschen möchten. Falls Sie das wünschen, dann aktivieren Sie das Feld «Löschen der Test-Dateien». **Falls Sie alle Daten behalten möchten, müssen Sie dieses Feld nicht anklicken.**

2.4.2. Testversion kündigen

Falls Sie kein kostenpflichtiges Abonnement von PRAXSYS wünschen, dann können Sie die untenstehende Schaltfläche anklicken:

 [TESTPHASE - Hier klicken, um das Abonnement zu kündigen](#)

Es erscheint folgende Meldung:



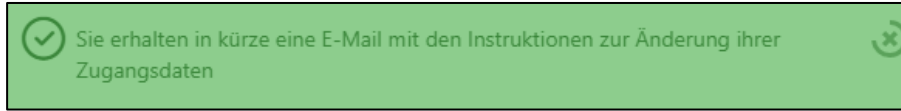
Sind Sie sicher, dass Sie das Abonnement kündigen wollen?

[Bestätigen](#) [Abbrechen](#)

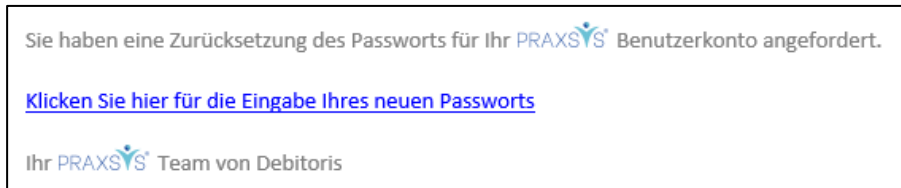
Wenn Sie auf «Bestätigen» klicken, dann wird Ihr Abonnement deaktiviert und Sie können sich nicht mehr einloggen.

2.5. 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.

Passwort zurücksetzen

Bitte geben Sie Ihr neues Passwort ein

Passwort *

Passwort bestätigen *

Absenden

[Zurück zum Login](#)

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



2.6. Fehlermeldungen / falsches Log-In

2.6.1. Benutzername oder Passwort ungültig

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

The image shows a login form titled "Login zum Benutzerkonto". It has two input fields: the first contains "Muster Praxis" and the second is labeled "Passwort". Below the password field is a link "Passwort vergessen?". A blue "Login" button is positioned below the link. At the bottom, a red error message box displays "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.

The image shows the same login form as before, but with a CAPTCHA challenge. The password field is now filled with dots. Below it, a white box displays the numbers "5 5 5 4 6 6". A link "Passwort vergessen?" is still present. The blue "Login" button remains. The red error message box at the bottom still says "Benutzername oder Passwort ungültig".

2.6.2. Benutzer inaktiv

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

The image shows a red error message box with the text "Benutzer inaktiv".

2.6.3. 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.

The image shows a red error message box with the text "Invalid token".

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

2.6.4. 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.



Ihr Benutzerkonto wurde deaktiviert

2.6.5. 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.



Benutzer gesperrt

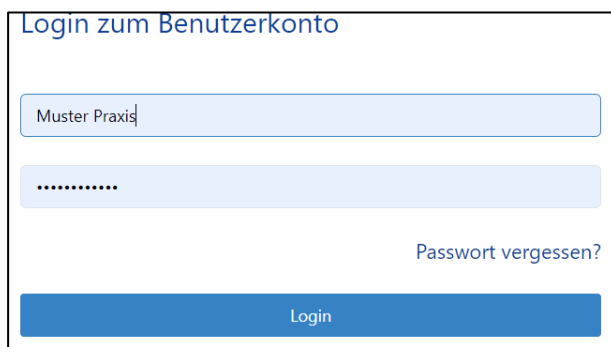
3. Generelle Funktionalität

3.1. Anmeldung

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

3.1.1. Einfaches Login

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, können Sie im Benutzerprofil unter «Benutzerdaten» Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort jederzeit ändern. Aus Sicherheitsgründen sollte das Passwort alle zwei Monate gewechselt werden.



3.1.2. Zwei-Faktor-Authentifizierung

Datensicherheit ist uns wichtig. Deshalb bietet Ihnen PRAXSYS mit der Zwei-Faktoren-Authentifizierung (2FA) eine zusätzliche Sicherheitsebene bei der Anmeldung. Neben dem Passwort ist die Eingabe eines einmaligen Sicherheitscodes notwendig, der mit einer gebräuchlichen Authentifizierungs-App generiert wird.

Hierzu ist der vorgängige Download einer Authentifizierungs-App auf Ihrem Handy notwendig (z.B. über den Google Play Store oder Apple App Store).

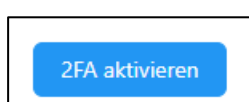
Wir empfehlen folgende Apps:

- Google Authenticator
- Microsoft Authenticator
- Authy (Twilio) für iOS und Android

1. Aktivierung

Die 2FA Funktion lässt sich im Benutzerprofil unter «Einstellungen» aktivieren / deaktivieren und deinstallieren (s. Kapitel 4.2.4).

Klicken Sie auf die Schaltfläche am rechten unteren Bildschirmrand:



Nun erscheint folgende Meldung:

ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG

Konfiguration der Authentifizierungs-App

1. Installieren Sie eine der Anwendungen, die eine 2-Faktor-Authentifizierung erlauben: Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy (iOS or Android)
2. Wählen Sie in der Authentifizierungs-App den Scan des QR Codes // Fügen Sie ein Konto hinzu // "+" icon
3. Für den nächsten Schritt wählen Sie "Scan eines Barcodes (oder QR Codes)" und verwenden Sie die Kamera Ihres Smartphones um den Code zu scannen

Scan QR-Code



Oder hinzufügen des Codes in Ihrer App

Geheimzahl: K3TO3ELCRJ3PAY4BZMMRXI5NEU4NYTUP

Code überprüfen

Um die Einstellungen anzupassen, überprüfen Sie bitten den Authentifizierungscode:

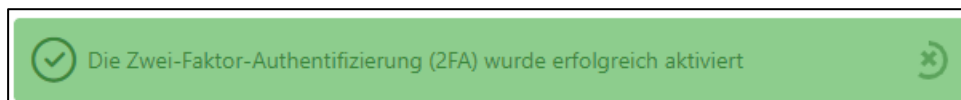
Authentifizierungs-Code

Überprüfen & Aktivieren

Abbrechen

Gehen Sie genau gemäss der Instruktion vor. Am einfachsten ist die Installation, wenn Sie den Code mit dem Handy scannen und anschliessend den Authentifizierungs-Code gemäss der Authenticator-App eingeben.

Wenn die Authentifizierung erfolgreich aktiviert ist, erhalten Sie folgende Meldung:



Nun wird am rechten unteren Bildschirmrand folgendes angezeigt:



Wenn Sie sich beim nächsten Mal einloggen, erscheint nach der Eingabe von Benutzernamen und Passwort ein neues Eingabefeld:

ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG

Sie haben die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert. Für Ihre Anmeldung verwenden Sie bitte das Passwort aus Ihrer Authenticator App.

Authentifizierungs-Code

Wenn Sie sich aus irgendeinem Grund nicht einloggen können (Telefon verloren, Eintrag in der Authenticator-App gelöscht usw.), wenden Sie sich bitte an unser Support-Team (die Telefonnummer finden Sie in der Kopfzeile Ihres Bildschirms unter "Hilfe").

Bestätigen
Abbrechen

Geben Sie nun den Authentifizierungs-Code Ihrer App ein, dann sind Sie sicher eingeloggt.

2. Deaktivierung der 2FA

Benutzen Sie diese Funktion, falls Sie die 2FA für eine bestimmte Zeit ausser Kraft setzen wollen, diese jedoch zu einem späteren Zeitpunkt wieder zur Verfügung stehen soll. Wählen Sie folgende Schaltfläche:

2FA deaktivieren

Es erscheint folgende Meldung:

⚠

Möchten Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) wirklich deaktivieren?

Bestätigen
Abbrechen

Wenn sie «Bestätigen» klicken, dann wird die 2FA deaktiviert und es erscheint folgende Meldung:

✓

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) wurde erfolgreich deaktiviert

✕

Anschliessend wird die Schaltfläche «2FA aktivieren» in blauer Farbe angezeigt und kann bei Bedarf wieder eingeschaltet werden:

2FA deinstallieren
2FA aktivieren

Sie können die 2FA jederzeit durch Drücken auf «2FA aktivieren» wieder in Kraft setzen.

3. Deinstallieren der 2FA

Benutzen Sie diese Funktion, wenn Sie ein neues Handy anschaffen oder eine Authentifizierungs-App wechseln wollen. Da die 2FA mit dem Handy gekoppelt ist und auf ein neues Handy sowohl die SIM Karte als auch die Apps übertragen werden müssen, macht es Sinn, die 2FA vor der Ausserbetriebsetzung des alten Handys zu deinstallieren.

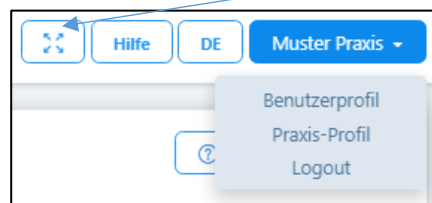
WICHTIG: Falls das Handy verloren ging oder gestohlen wurde und Sie die 2FA eingeschaltet hatten, haben Sie keinen Zugriff mehr auf PRAXSYS. In diesem Fall benachrichtigen Sie bitte die Administration unter praxsys@debitoris.ch, diese kann die 2FA deaktivieren, damit Sie wieder Zugang zu PRAXSYS erhalten (mit Benutzername und Passwort).

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 X-Large), „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 «X-Large» 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@gora.si	047 154 84 88	078 895 58 58	⊙	⊙
Andreas	Kräntlin	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	Namgalis	Baselstrasse 96	Luzern	stodermatt@debitoris.ch	04156574353		⊙	⊙
Anna	Marbacher	Kehrsitenstrasse 11	Stansstad	pransys@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.

Patienten

Filter Heraufladen Hinzufügen

Zurücksetzen Anwenden

Vorname

Nachname

Adresse

Ort

E-Mail

Telefonnummer

Telefonnummer Mobile

Selektionsfeld



Aktiv
Ja

< 1 2 >

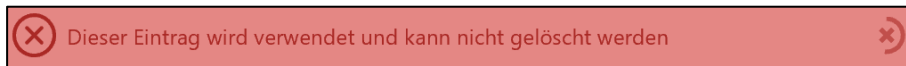
Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Aktiv
Ursula	Preto	Bühlerstrasse 9	Aarau				⊙
Paul	Baumgartner	Thalwilerstrasse 9	Aarau	paul.baumgartner@post.ch	079 568 97 81	079 568 97 81	⊙
Manuel	Caprez	Weg zum Winkel 9	Bern 1 Zustellung	Caprez81@mail.com	071-3691235		⊙
Alexander	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. 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.

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.

Patienten / Bearbeiten > Speichern Zurück

Patienten-Daten Versicherungsdetails Verschiedenes

Geschlecht *	Anrede *
<input type="text" value="Männlich"/>	<input type="text" value="Herr"/>
Vorname *	Nachname *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Land *	Korrespondenz-Sprache
<input type="text" value="Schweiz"/>	<input type="text" value="Deutsch"/>
Adresse *	Postleitzahl *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ort *	Postfach
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kanton	
<input type="text"/>	
Telefonnummer	Telefonnummer Mobile
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

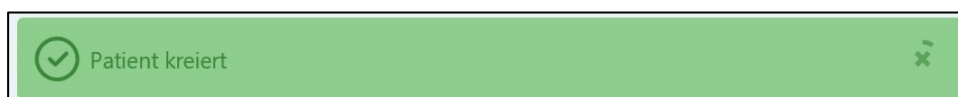
Die Schaltfläche "Zurück" führt den Benutzer zum vorherigen Schritt. Das Anklicken der Schaltfläche „Weiter“ führt zum nächsten Schritt bzw. zum nächsten Register.

3.5. Weitere Funktionen

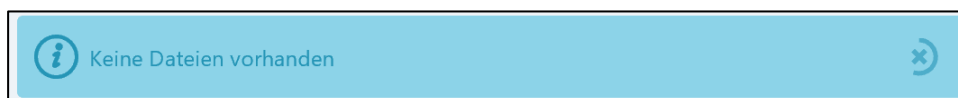
3.5.1. Hinweise und Nachrichten

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

Bestätigungsnachrichten

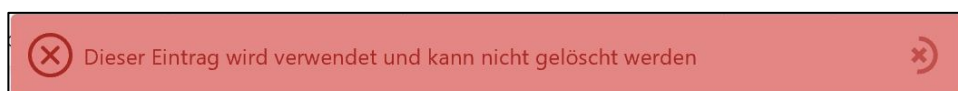
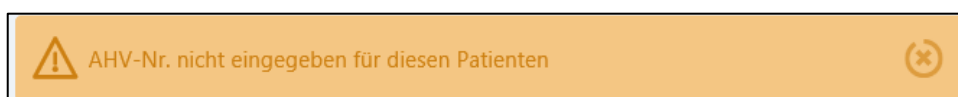


Informationsmitteilungen

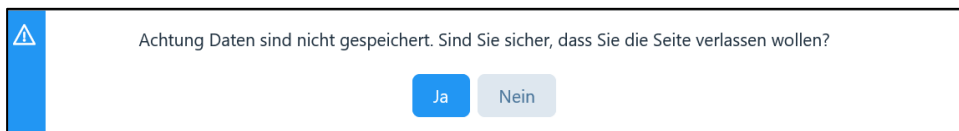


Warnhinweise

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.



Achtung Daten sind nicht gespeichert. Sind Sie sicher, dass Sie die Seite verlassen wollen?

Ja Nein

3.5.2. Eingabefelder

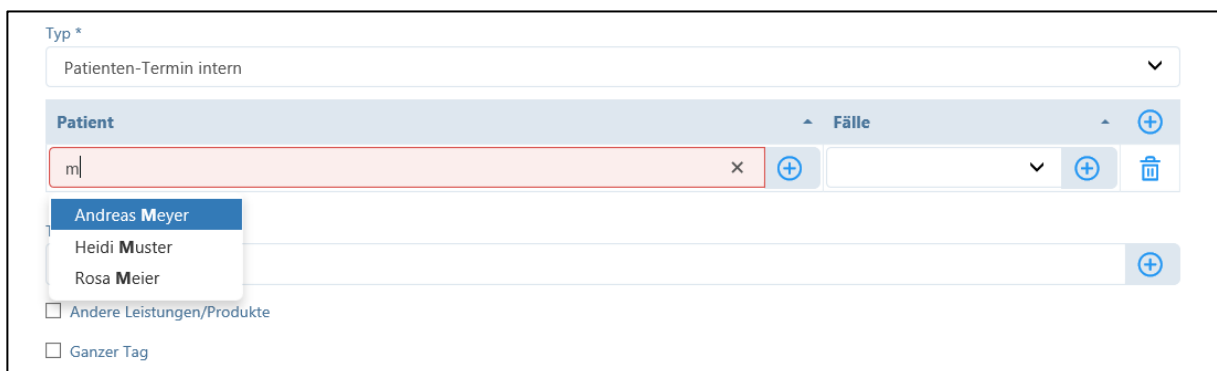
Daten können über folgende Möglichkeiten hinzugefügt werden:

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








Adress-Art	Land	Adresse	PLZ	Ort	
Rechnungsadre ▼	Schweiz ▼				 

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



Typ *
Patienten-Termin intern ▼

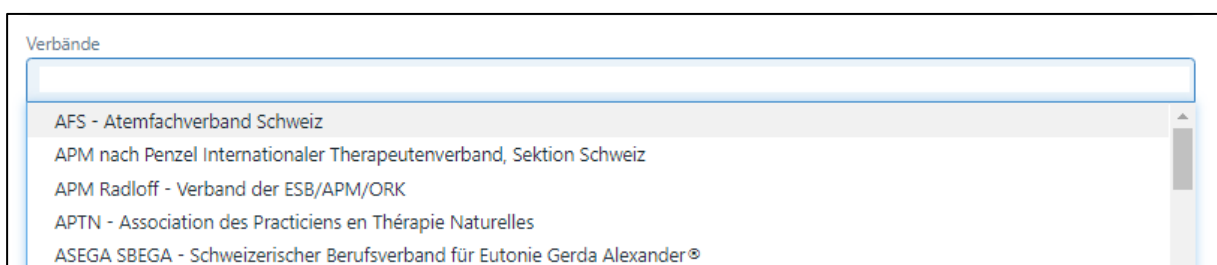
Patient Fälle ▲ 

m|   ▼  

Andreas Meyer
Heidi Muster
Rosa Meier

☐ Andere Leistungen/Produkte
☐ Ganzer Tag

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



Verbände

AFS - Atemfachverband Schweiz
APM nach Penzel Internationaler Therapeutenverband, Sektion Schweiz
APM Radloff - Verband der ESB/APM/ORK
APTN - Association des Practiciens en Thérapie Naturelles
ASEGA SBEGA - Schweizerischer Berufsverband für Eutonie Gerda Alexander®

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

The screenshot shows a web interface for medical diagnosis. At the top, a tooltip box says "Wählen Sie aus dem Tessiner Code oder manuelle Eingabe". Below it, a label "Diagnose" is next to an input field. A dropdown menu is open, showing a list of ICD-9 codes and their descriptions: "C9 Andere Erkrankungen des Atemtraktes", "D9 Andere Erkrankungen des Bewegungsapparates", "A9 Andere Erkrankungen des Herz- / Kreislaufsystems", "Q9 Andere Erkrankungen des Kiefers oder der Zähne", and "L9 Andere Erkrankungen des Nervensystems".

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

The screenshot shows two input fields side-by-side. The first field is labeled "Postleitzahl *" and contains the value "6052". The second field is labeled "Ort *" and contains the value "Hergiswil".

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

The screenshot shows two dropdown menus. The first is labeled "Land *" and has "Schweiz" selected. The second is labeled "Korrespondenz-Sprache" and has "Deutsch" selected.

3.5.3. «Hilfe» Funktionen

PRAXSYS verfügt über zwei verschiedene «Hilfe» Funktionen:

Die Schaltfläche «Hilfe» auf dem rechten oberen Bildschirmrand:

The screenshot shows a horizontal bar with four buttons: a blue button with a magnifying glass icon, a blue button labeled "Hilfe", a blue button labeled "DE", and a blue button labeled "Muster Praxis" with a dropdown arrow.

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

The screenshot shows a light blue menu box with the following text: "Einrichtungsassistent starten", "Bedienungsanleitung", "Für mehr Hilfe", and "041 632 45 58".

Wenn Sie auf «Einrichtungsassistent» klicken, wird dieser aktiviert (siehe Kapitel 2.3).

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 section is titled 'Praxis-Profil' and contains several tabs: 'Praxis-Daten', 'Buchhaltung', 'Einstellungen', 'Online Terminkalender', 'Infrastruktur/Zubehör', 'MitarbeiterInnen', and 'E-Mail Vorlagen'. The 'Praxis-Daten' tab is active, showing a form with the following fields:

- Praxis-Name *: Muster Praxis
- Land *: Schweiz
- Kanton: Luzern
- Adresse *: Dornacherstrasse 7
- PLZ *: 6004
- Ort *: Luzern
- E-Mail *: info@praxsys.ch
- Webseite: www.debitoris.ch

Below the form is a section titled 'Praxis-Kontakte' which contains a table with two columns: 'Kontaktart' and 'Details'. The table has two rows:

Kontaktart	Details
Mobile	079 655 23 44
Telefon	041 632 45 55

A dropdown menu is open next to the 'Telefon' row, showing the following options: Fax, Mobile, Telefon 1, and Telefon 2. The menu is triggered by a '+' icon.

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. Auf dem QR-Einzahlungsschein erscheinen Praxis-Name und Adresse. Im Rückforderungsbeleg wird jedoch der Name des Leistungserbringers angezeigt. Eine allfällige Mehrwertsteuer-Nummer ist im Benutzer-Profil einzugeben.

Ist Ihre Firma eine juristische Person (GmbH oder AG) wählen Sie das zweite Kästchen. Auf dem QR-Einzahlungsschein steht auch Name und Adresse der Praxis. Auf dem Rückforderungsbeleg wird ebenfalls 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](#)

Als Leistungserbringer wird beim KVG ebenfalls die Praxis aufgeführt, der eigentliche Leistungserbringer (Therapeut) wird über seine GLN-Nummer im Rückforderungsbeleg identifiziert (siehe Kapitel 4.2. Benutzerprofil).

Abrechnungen juristischer Personen im VVG

Im VVG verlangen die Krankenversicherungen, auf dem Rückforderungsbeleg beim Leistungserbringer sowohl seine ZSR- als auch GLN-Nummer unter «Leistungserbringer» aufgeführt wird. Um diese Funktion zu aktivieren, klicken Sie auf das untenstehende Kästchen:

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)

☐ Für Praxen, die mit VVG abrechnen: Ich beschäftige mehr als einen Therapeuten und möchte den Namen und die ZSR-Nummer jedes Therapeuten unter "Leistungserbringer" im Rückerstattungsbeleg anzeigen

ZSR Nummer

T454545

GLN Nummer

7601002996907

Wenn das Kästchen nicht aktiviert ist, wird die Standard-Einstellung verwendet: auf dem Rückforderungsbeleg wird die ZSR- und GLN-Nummer der Praxis sowohl beim Rechnungssteller als auch beim Leistungserbringer, die GLN-Nummer des Leistungserbringers in der GLN-Liste angezeigt:

Wenn das Kästchen aktiviert ist, wird die Einstellung für VVG verwendet: auf dem Rückforderungsbeleg wird die ZSR- und GLN-Nummer der Praxis beim Rechnungssteller ausgegeben, beim Leistungserbringer die ZSR- und GLN-Nummer aus dem Benutzerprofil des Leistungserbringers:

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)

☒ Für Praxen, die mit VVG abrechnen: Ich beschäftige mehr als einen Therapeuten und möchte den Namen und die ZSR-Nummer jedes Therapeuten unter "Leistungserbringer" im Rückerstattungsbeleg anzeigen

ZSR Nummer

GLN Nummer

Rückforderungsbeleg Release 4.5G/de

Dokument	Identifikation	00000-0000000000 22.03.2024 12:57:27	Seite: 1
Rechnungssteller	GLN-Nr.(B)	7601002996907	E-Mail: info@praxsys.ch
	ZSR-Nr.(B)	T454545	Tel: 041 632 45 55
Leistungserbringer	GLN-Nr.(P)	7604000500013	E-Mail: info@debitoris.ch
	ZSR-Nr.(P)	Z123456	Tel: 041 460 40 52

Patient

Name: Meier Vorname: Anita Strasse: Sonnrain 5 PLZ: 6003 Ort: Luzern Geburtsdatum: 01.03.1965 Geschlecht: F Falldatum: 02.02.2023 Fall-Nr.: AHV-Nr.: 560.4563.4585.2222 VEKA-Nr.: Versicherten-Nr.: Kanton: LU Kopie: ja Vergütungsart: TG Gesetz: Behandlung: 06.04.2023 - 12.04.2023 Behandlungsart: Behandlungsgrund: Unbekannt Betriebs-Nr./-Name: Rolle/Ort: Physiotherapeutin / Praxis	GLN-Nr.: Frau Anita Meier Sonnrain 5 CH - 6003 Luzern KoGu-Datum/-Nr.: / Rechnungs-Datum/-Nr.: 22.03.2024 / 00000-0000000000 Mahnungs-Datum/-Nr.: /
--	---

Zuwerter GLN/ZSR/Name -

Diagnose

GLN-Liste 1/7604000500013

Da im VVG für juristischen Personen kein Obligatorium für eine ZSR- und GLN-Nummern besteht, können die beiden Felder leer gelassen werden.

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)

☒ Für Praxen, die mit VVG abrechnen: Ich beschäftige mehr als einen Therapeuten und möchte den Namen und die ZSR-Nummer jedes Therapeuten unter "Leistungserbringer" im Rückerstattungsbeleg anzeigen

ZSR Nummer

GLN Nummer

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

MWST-Nummer
CHE-758.667.112 MWST

Standard-MWST Satz *
8.10 %

- 8.10 %
- 0.00 %
- 8.10 %
- 2.60 %

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.

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

b) QR-Rechnung


Bankverbindung

☒ Postfinance
 ☐ Andere Bank

☐ Roter Einzahlungsschein / E-Banking ohne Einzahlungsschein
 ☐ Oranger Einzahlungsschein
 ☒ QR-Rechnung

QR-IBAN *

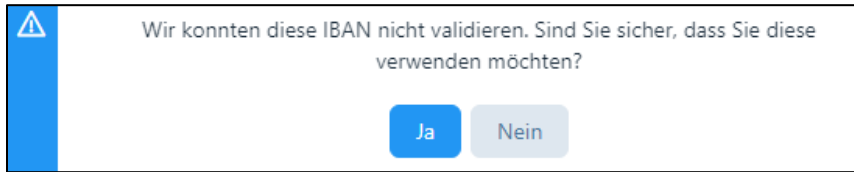
Wählen Sie «QR-Rechnung» und geben Sie die **QR-IBAN Nummer** ein. Diese wird dann automatisch für die Erstellung der Rechnungen im QR-Code integriert.

Empfangsschein Konto / Zahlbar an CH37 8080 8002 4811 3508 4 Muster Praxis Dornacherstrasse 7 CH - 6004 Luzern Referenz 12 34570 00000 00282 02200 01802 Zahlbar durch Benjamin Heinze Obergrundstrasse 9 CH - 6300 Zug Währung Betrag CHF 67.50 Annahmestelle	Zahlteil  Währung Betrag CHF 67.50	Konto / Zahlbar an CH37 8080 8002 4811 3508 4 Muster Praxis Dornacherstrasse 7 CH - 6004 Luzern Referenz 12 34570 00000 00282 02200 01802 Zahlbar durch Benjamin Heinze Obergrundstrasse 9 CH - 6300 Zug
---	---	--

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

Für den Tiers Payant (Paket X-Large) ist die Wahl der QR-Rechnung obligatorisch.

WICHTIG: PRAXSYS verfügt über ein Verifizierungs-Tool der QR-IBAN. Falls diese nicht korrekt eingegeben wird, erscheint folgende Meldung:

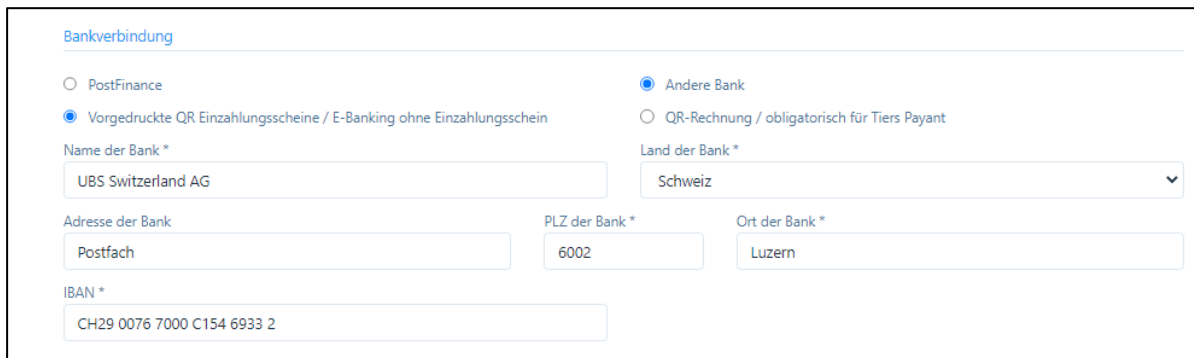


Bitte kontrollieren Sie in diesem Fall, ob es sich tatsächlich um eine QR-IBAN handelt oder um eine gewöhnliche IBAN. Diese kann von den QR-Scannern nicht gelesen werden.

2. Andere Bank

Bei den Banken sehen die Eingabefelder wie folgt aus:

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



Bankverbindung

☐ PostFinance ☒ Andere Bank

☒ Vordruckte QR Einzahlungsscheine / E-Banking ohne Einzahlungsschein ☐ QR-Rechnung / obligatorisch für Tiers Payant

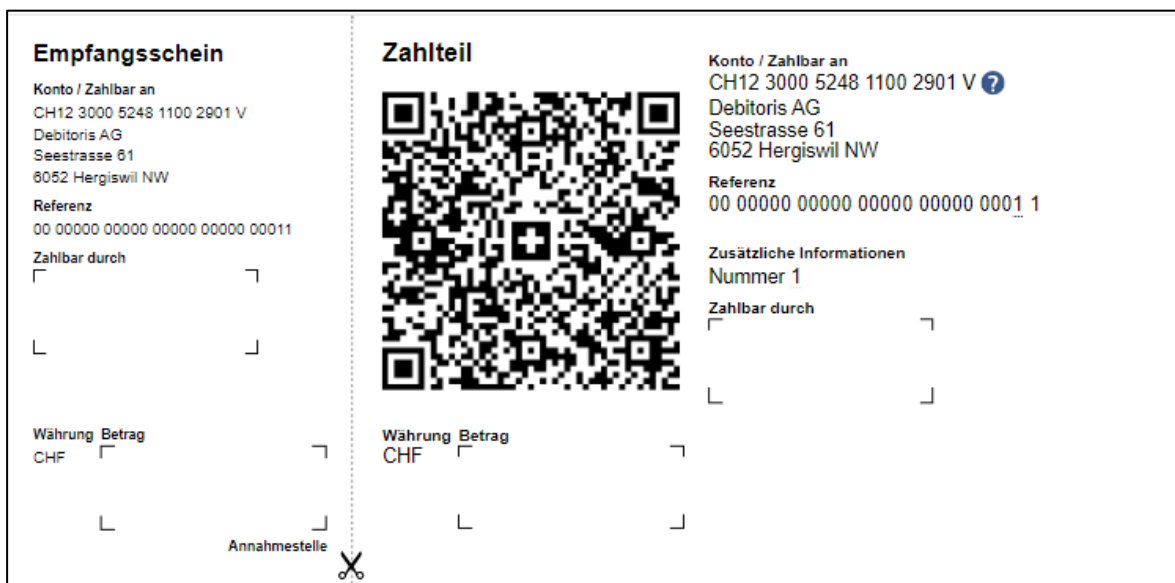
Name der Bank * Land der Bank *

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 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

Konto / Zahlbar an
CH12 3000 5248 1100 2901 V
Debitoris AG
Seestrasse 61
6052 Hergiswil NW

Referenz
00 00000 00000 00000 00000 00011

Zahlbar durch
L

Währung Betrag
CHF

Zahlteil

Konto / Zahlbar an
CH12 3000 5248 1100 2901 V ?
Debitoris AG
Seestrasse 61
6052 Hergiswil NW

Referenz
00 00000 00000 00000 00000 0001 1

Zusätzliche Informationen
Nummer 1

Zahlbar durch
L

Währung Betrag
CHF


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.

Name der Bank *		Land der Bank *	
UBS Switzerland AG		Schweiz	
Adresse der Bank	PLZ der Bank *	Ort der Bank *	
Postfach	6002	Luzern	
QR IBAN *			
CH80 3000 0002 6196 8035 0			

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

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

Für den Tiers Payant (Paket X-Large) ist die Wahl der QR-Rechnung obligatorisch.

Medidoc (Paket X-Large)

Im «Tiers Payant» werden die Rechnungen elektronisch an die Versicherungen übermittelt. Diese Übermittlung erfolgt über die Firma Medidoc Health AG, welche auch zugleich die Rechnungs-Kopie an die Patienten zustellt (von Gesetztes wegen obligatorisch). Wenn die Rechnung per E-Mail übermittelt werden kann, entstehen für den Leistungserbringer nur sehr geringe Kosten (Versand SMS), 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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adresse Rechnungssteller (Paket X-Large)

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verantwortlich: Vorname	Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Land *	Adresse *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PLZ *	Ort *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail *	Telefonnummer *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ZSR Nummer	GLN Nummer *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.1.2. Buchhaltung (ab Paket Large)

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» sendet jeden Tag um Mitternacht die aktuellen Buchungen an die eingegebene E-Mail-Adresse. Diese Funktion kann für den direkten Versand an die Treuhandstelle verwendet werden.

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

☒ Automatisches Senden Buchhaltungsexport (CSV) aktivieren

E-Mail-Adresse für den Buchhaltungsbericht *

info@debitoris.ch

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

Aktiven

Forderungen aus Lieferungen und Leistungen *	Debitorenverlust *	Bank/PostFinance *
1100	3805	1020
Kasse *	Debitkarte *	Kreditkarte *
1000	1023	1090

Passiven

Handelserlöse *	Dienstleistungserlöse *	Erlöse aus Mahngebühren *
3200	3400	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:

Abonnement *

X-Large

Klicken Sie, um das Abonnement zu ändern

Lizenznummer

2025/0048272

Es erscheint ein neues Fenster mit den verschiedenen Abos. Wählen Sie das von Ihnen gewünschte aus. Falls Sie einen Gutschein haben, geben Sie den Code ein.

Wählen Sie Ihr Abonnement, in das Sie konvertieren möchten.

☒ Medium
Digitale Praxiszentrale für Tarif 590 mit Online-Buchung
Monatliche Bezahlung: 24.80 CHF
Jährliche Bezahlung: 240.00 CHF (20.00 CHF / Monat)

☐ Large
Mehrplatzfähige digitale Praxiszentrale für Tarif 590 mit Online-Buchung
Monatliche Bezahlung: 34.80 CHF
Jährliche Bezahlung: 360.00 CHF (30.00 CHF / Monat)

☐ X-Large
Mehrplatzfähige digitale Praxiszentrale für VVG und KVG Tarife mit Online-Buchung
Monatliche Bezahlung: 44.80 CHF
Jährliche Bezahlung: 480.00 CHF (40.00 CHF / Monat)

Wenn Sie die Zahlungsfrist und/oder die Zahlungsart wechseln möchten, dann können Sie dies im Benutzerprofil unter «Lizenz» vornehmen.

Gutschein für die Abonnements-Verlängerung

Jetzt bestellen Abbrechen

Wenn Sie die Zahlungsfrist und/oder die Zahlungsart wechseln möchten, dann können Sie dies im Benutzerprofil unter «Lizenz» vornehmen.

Als Praxis-Inhaber oder Administrator können Sie die Zahlungsart auch unter «MitarbeiterInnen» / Abonnements ändern:

The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first is labeled 'Zahlungsintervall *' and has 'Jährliche Zahlung' selected. The second is labeled 'Zahlungsart für das Abonnement' and has 'Rechnung' selected. Below the second dropdown, there is a blue link that says 'Hier klicken, um die Zahlungsart zu wechseln'.

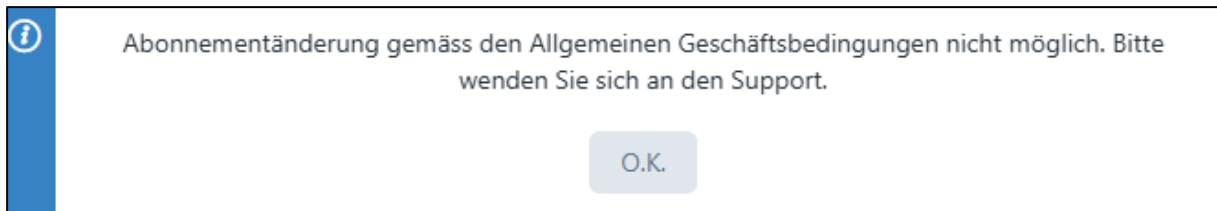
Klicken Sie auf die Schaltfläche «Zahlungsart wechseln» und wählen Sie die neu gewünschten Intervalle und Zahlungsmodalitäten:

The screenshot shows a dialog box titled 'Zahlungsart für das Abonnement ändern'. It contains the following text: 'Zahlungsdaten aktualisieren oder ändern', 'Wählen Sie die Zahlungsart aus, die Sie aktualisieren oder auf die Sie umstellen möchten. Sie werden dann zu einem Formular weitergeleitet, in das Sie Ihre neuen Zahlungsinformationen eingeben können.', 'Es wird eine Validierungsgebühr in Höhe von 1,00 CHF erhoben, die Ihnen umgehend zurückerstattet wird.', 'Nach Abschluss des Vorgangs werden Ihre Zahlungen automatisch fortgesetzt und Ihr Abonnement aktualisiert.', 'Wählen Sie Ihre Zahlungsart aus'. Below this text is a dropdown menu for 'Zahlungsintervall *' with 'Jährliche Zahlung' selected. At the bottom, there are five payment method icons: a document icon, Mastercard, PostFinance, TWINT, and VISA. At the very bottom are two buttons: 'Bestätigen' and 'Abbrechen'.

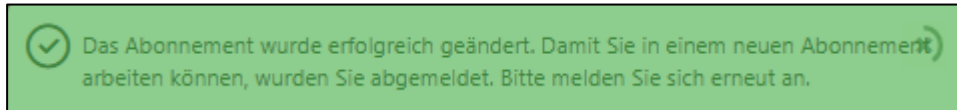
Wenn Sie ein weniger umfassendes Abonnement als vorher wählen, erscheint eine Mitteilung:

The screenshot shows a warning message with a blue triangle icon. The text reads: 'Bitte beachten Sie, dass beim "Large"-Abonnement Tiers Payant (d.h. Rechnungsversand direkt an die Versicherungen) nicht möglich ist, auch keine Erfassung von Verordnungen und Kostengutsprachen. Zudem unterscheiden sich Kalenderansicht und einige andere Funktionen.' Below this, it says: 'Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite (<https://www.praxsys.ch/de/packages>).' At the bottom, it asks 'Möchten Sie fortfahren?' with two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

ACHTUNG: Ein Wechsel von «Large» oder «X-Large» zu «Medium» ist nur möglich, wenn die Praxis nicht mehrere Mitarbeiter aufweist. Ansonsten erhalten Sie folgende Fehlermeldung:



Bei einem erfolgreichen Wechsel erhalten Sie folgende Mitteilung:



Sie werden anschliessend zu Ihrem Login-Bildschirm zurückgeleitet.

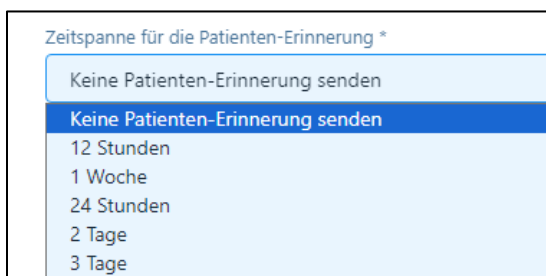
Parallel dazu erhalten Sie eine E-Mail mit der Bestätigung des Paket-Wechsels und der entsprechenden Auftragsbestätigung.

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 (nur bei natürlichen Personen): 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. Wählen Sie «Keine Patienten-Erinnerung senden», wenn Sie dies Funktion deaktivieren möchten.



<input type="checkbox"/>	Nur verordnete Therapien gemäss Tarifvertrag zulassen
<input checked="" type="checkbox"/>	Preis verpasster Behandlungen analog der verpassten Therapie festlegen
<input checked="" type="checkbox"/>	Automatische Terminbestätigung / -erinnerung aktiviert
<input checked="" type="checkbox"/>	Tägliche Geburtstagserinnerung aktivieren
<input checked="" type="checkbox"/>	Patienten-Foto
<input type="checkbox"/>	Anrede auf Rechnung/Mahnung nicht anzeigen
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter der Praxis-Administration im Kalender anzeigen

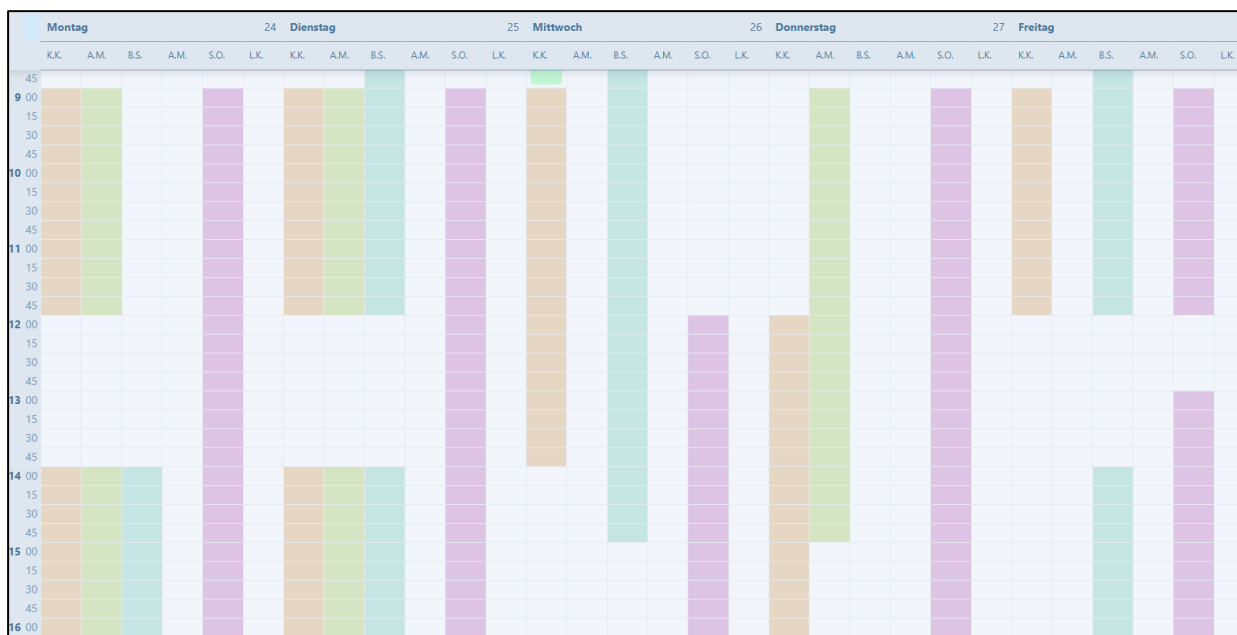
- Nur verordnete Therapien gemäss Tarifvertrag zulassen (nur Paket X-Large): ist dieses Kästchen aktiviert, dann werden bei Tarif 581 ausschliesslich die gemäss Tarifvertrag bewilligten Therapien in der Behandlung vorgeschlagen.
- Preis verpasster Behandlungen analog der verpassten Therapie festlegen (nur Paket X-Large): Wenn dieses Kästchen aktiviert ist, wird der Preis für die verpasste Behandlung gemäss Tarifposition auf der Rechnung verrechnet. Ist das Kästchen deaktiviert, wird der Preis gemäss Tarif 590 Ziffer 1250 berücksichtigt (standardmässig vorgeschlagen).
- Automatische Terminbestätigung / -erinnerung aktivieren bzw. deaktivieren: wenn Sie das Kästchen ankreuzen, wird eine automatische E-Mail gemäss Ihrer E-Mail Vorlage an die Patienten mit «Korrespondenz via E-Mail» zugestellt. Wenn Sie die Funktion deaktivieren, erhalten die Patienten keine Bestätigungen / Erinnerungen zugestellt.
- Tägliche Geburtstagserinnerung (ab Paket Large): 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.
- Patienten-Foto: Ist diese Funktion eingeschaltet, können für Ihre Patienten Fotos hochgeladen werden. Diese werden im Patientenstamm angezeigt.
- Anrede auf Rechnung/Mahnung nicht anzeigen: Wenn dieses Kästchen aktiviert ist, wird auf Rechnungen/Mahnungen keine Anrede angedruckt. Diese Funktion kann eingesetzt werden, wenn man nicht zwischen männlich/weiblich unterscheiden möchte.
- Mitarbeiter der Praxis-Administration im Kalender anzeigen (ab Paket Large): Wenn dieses Kästchen aktiviert ist, werden auch Administrations-Mitarbeiter im Kalender angezeigt. Das ist dann hilfreich, wenn die Abwesenheiten dieser Mitarbeiter für die Therapeuten ersichtlich sein sollen.
- In der Tabelle «Therapeuten» / «Farben» können im Kalender die Spalten der Therapeuten eingefärbt werden (standardmäßig weiss „#ffffff“); die Im Benutzerprofil als «Nicht-Arbeitszeiten» erfassten Stunden bleiben grau. Hierzu auf die Farbe klicken und mit dem Cursor die Farbe anpassen:

Therapeuten	Farbe
Lorenz Küng	#e17449
Margrith Lustenberger	#46ce30
Martin Oberholzer	#c2bc41
Mike Wegmüller	#54e7f7
Andrea Müller	#f353dc

Farbe

#f8b3c6

Die Kalenderansicht sieht wie folgt aus:



- 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".

30

Couvert Fensterposition *

Links

Praxis Logo

Bild aussuchen

<< Zurück

Praxis Logo

Bild aussuchen

MUSTER PRAXIS

4.1.5. Online-Terminkalender

Hier finden Sie den Link, welcher Ihre Webseite mit dem Kalender und den Patienten-Daten der Software PRAXSYS verbindet, sowie die Anleitung.

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

☐ Online-Buchungen nur für bestehende Patienten zulassen

Zusätzliche Felder bei neuen Patienten als Pflichtfelder markieren:

☐ Telefonnummer

☒ Telefonnummer Mobile

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

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 (ab Paket Large)

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.).

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

Art	Beschreibung	
Behandlungsraum	Raum 1	
Material / Geräte	Laserakupunktur-Gerät	

4.1.7. MitarbeiterInnen (ab Paket Large)

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

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

Therapeut

Praxis-Administration

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

Therapeut

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

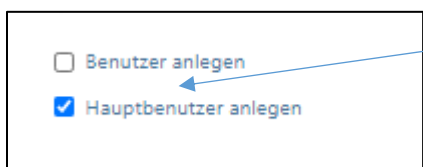
Für jeden Therapeuten muss eine neue Lizenz erworben werden, d.h. der Therapeut wird zwar in der Praxis angesiedelt, erhält jedoch eine eigene Benutzerlizenz. Hierbei wird ein zweistufiges Registrierungs-Prozedere, wie unter Kapitel 2.2 beschrieben, durchgeführt. Die Lizenz-Vereinbarung wird mit der 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:

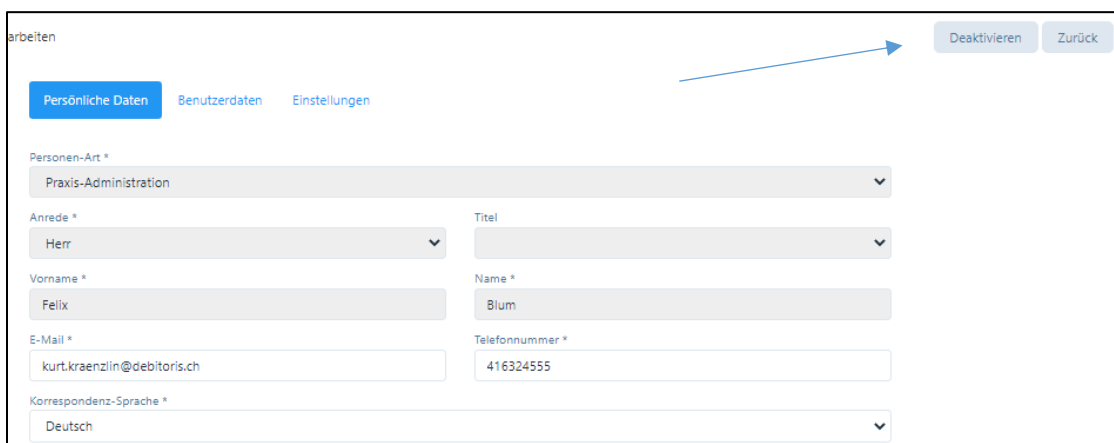
Durch Klicken der Schaltfläche "Bleistift" öffnet sich ein neues Fenster. Je nach Art des Mitarbeiters ist dieses unterschiedlich:

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.



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



Sind Sie sicher, dass Sie Felix Blum deaktivieren wollen?

BestätigenAbbrechen

Deaktivierte Administrations-Mitarbeiter können jederzeit wieder aktiviert werden.


Therapeut

Therapeuten können durch die Hauptbenutzer im Register «MitarbeiterInnen» unter «Abonnements» gekündigt (deaktiviert) werden. Drücken Sie hierzu auf das Lösch-Symbol ganz rechts:

Persönliche DatenBenutzerdatenArbeits-StundenEinstellungenAbonnements

Abonnement	Lizenznummer	Lizenz gültig von	Lizenz gültig bis	Aktiv	
X-Large	2025/0048472-001	14.11.2025	14.11.2026		

Bevor die Kündigung ausgeführt wird, müssen Sie die Frage bestätigen:



Sind Sie sicher, dass Sie das Abonnement kündigen und Rudolf Meyer deaktivieren wollen?

BestätigenAbbrechen

Unter «Abonnements» können Sie auch das Zahlungsintervall und die Zahlungsart wechseln.

Zahlungsart für das Abonnement

Rechnung

Hier klicken, um die Zahlungsart zu wechseln

Sie erhalten folgende Eingabemöglichkeiten:

Zahlungsart für das Abonnement ändern

Zahlungsdaten aktualisieren oder ändern

Wählen Sie die Zahlungsart aus, die Sie aktualisieren oder auf die Sie umstellen möchten. Sie werden dann zu einem Formular weitergeleitet. Sie Ihre neuen Zahlungsinformationen eingeben können.

Es wird eine Validierungsgebühr in Höhe von 1,00 CHF erhoben, die Ihnen umgehend zurückerstattet wird.

Nach Abschluss des Vorgangs werden Ihre Zahlungen automatisch fortgesetzt und Ihr Abonnement aktualisiert.

Wählen Sie Ihre Zahlungsart aus

Zahlungsintervall *

Jährliche Zahlung

BestätigenAbbrechen

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 30-tägigen kostenlosen Testzeit automatisch gesperrt. Die Daten werden während einer kurzen Dauer aufbewahrt und anschliessend gelöscht.

Praxis-Daten Buchhaltung Einstellungen Online Terminkalender Infrastruktur/Zubehör MitarbeiterInnen E-Mail Vorlagen							
Vorname	Name	Personen-Art	Lizenznummer	Lizenz gültig von	Lizenz gültig bis	Aktiv	
Anita	Zwyssig	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				✓	

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

Praxis-Daten Buchhaltung Einstellungen Online Terminkalender Infrastruktur/Zubehör MitarbeiterInnen E-Mail Vorlagen	
Vorlagen-Typ	
Terminbestätigung	
Erinnerung Behandlungstermin	
Rechnung	
Mahnung	
Online Termin-Bestätigung	
Online Termin-Absage	
Rechnung - Andere Rechnungsadresse	

Die Anzahl E-Mail-Vorlagen hängt vom gewählten Paket ab (Darstellung oben Paket X-Large).











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.










Vorlagen-Typ
Terminbestätigung

Sprache: Deutsch

Betreff *
Terminbestätigung

[Datenbank-Felder einfügen](#) Test E-Mail

B I             

Format -           

Liebe Patientin, Lieber Patient

Gerne bestätigen wir den Termin am {{eventDate}} von {{eventStartTime}} Uhr bis {{eventEndTime}} Uhr.

Freundliche Grüße
 {{practiceName}}
 {{practiceAddress}}
 {{practiceZipCode}} {{practiceCity}}
 {{practiceWebsite}}

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

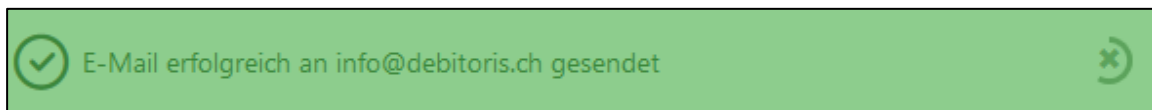
Zudem stehen vordefinierten Datenbank-Felder zur Verfügung. Diese Felder beziehen sich auf individuelle Daten Ihrer Praxis, wie z.B. der Praxis-Name, die Adresse etc. Sie können an beliebigen Stellen einer E-Mail eingefügt werden. Durch Klicken auf den Link "Datenbankfelder anzeigen" (unter Betreff)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

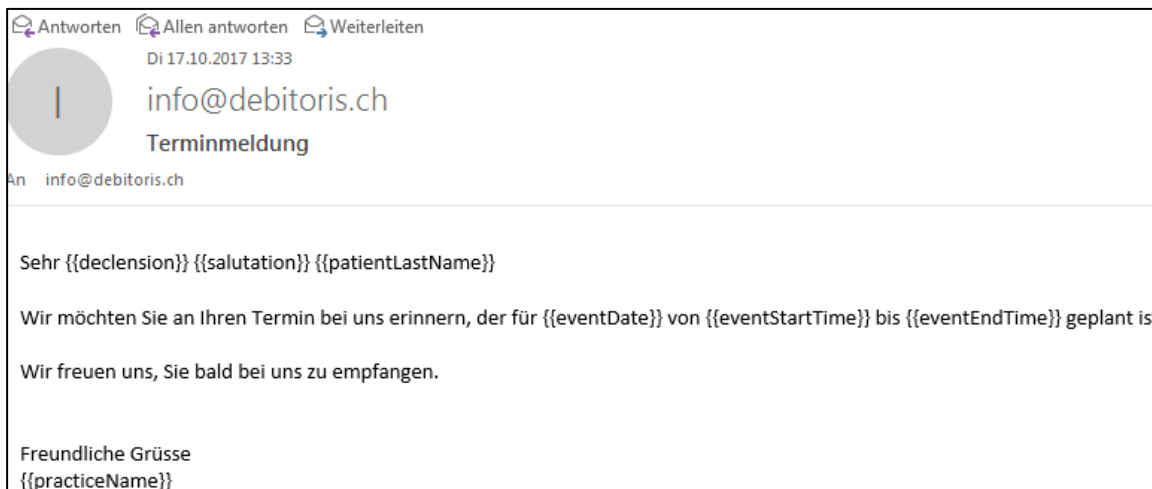
Wählen Sie ein Feld mit einfachem Klick (dadurch wird dieser in die Zwischenablage gelegt) und fügen diesen mit Ctrl+V oder der rechten Maustaste am vorgesehenen Ort ein.

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

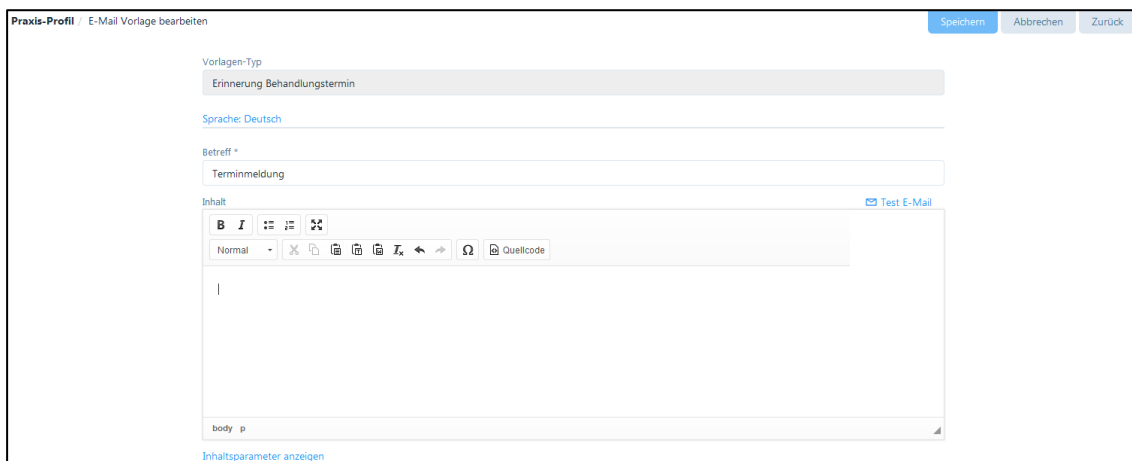
Eine neue gestaltete E-Mail kann vor dem Speichern mit dem Link "Test-E-Mail" auf die richtige Funktion hin getestet werden. Durch Klicken auf den Link, wird eine Test-E-Mail an die Praxis-E-Mail-Adresse zugestellt. Bei erfolgreicher Versendung wird folgende Meldung angezeigt:



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	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

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}}`»

Link abbrechen: <code>{{cancelLink}}</code>

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

6. Vorlage für die Online-Terminabsage

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 Rechnung an andere Rechnungsadresse (nur Large und X-Large)

Diese Vorlage dient für Rechnungen, die direkt an andere Stellen zugestellt 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.

The screenshot shows a web form titled 'Persönliche Daten' (Personal Data) with several tabs: 'Persönliche Daten', 'Benutzerdaten', 'Arbeits-Stunden', and 'Einstellungen'. The form contains the following fields and options:

- Personen-Art:** A dropdown menu set to 'Therapeut'.
- Anrede:** A dropdown menu set to 'Herr'.
- Titel:** A dropdown menu set to 'Dr.'.
- Vorname *:** A text field containing 'Kurt'.
- Name *:** A text field containing 'Kränzlin'.
- E-Mail *:** A text field containing 'info@debitoris.ch'.
- Telefonnummer *:** A text field containing '041 632 45 55'.
- Korrespondenz-Sprache *:** A dropdown menu set to 'Deutsch'.
- Verbände:** An empty text field.
- Ihre Fachbezeichnung *:** A text field containing 'Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM'.
- Die Kosten werden von folgenden Versicherungsgesellschaften nicht übernommen:** A text field containing 'Agrisano Krankenkasse AG', 'Avenir Krankenversicherung AG', and 'Visana Versicherungen AG'.
- ZSR Nummer/K Nummer *:** A text field containing 'F495263'.
- GLN Nummer:** A text field containing '7601002996907'. Below this field are two links: 'Hier können Sie GLN Nummern herausfinden' and 'Hier können Sie eine GLN Nummer beantragen'.
- Zweite ZSR Nummer:** An empty text field.
- EMR Nummer:** A text field containing 'F495263'.
- ASCA Nummer:** A text field containing '156356'.
- Identifikations-Nummer:** An empty text field.
- MWST-Nummer:** An empty text field.
- Standard-MWST Satz *:** A dropdown menu set to '0.00 %'.
- Rolle:** A dropdown menu set to 'Psychologin'.
- Ort:** A dropdown menu set to 'Praxis'.
- Therapeutin in Ausbildung:** A checkbox that is checked.

Bezüglich der Mehrwertsteuer verweisen wir auf das Kapitel 4.3.

WICHTIG:

- Falls Ihr Titel auf den Rechnungen und dem Rückforderungsbeleg ausgegeben werden soll, muss er hier eingetragen werden.
- «Ihre Fachbezeichnung»: Für die Verwendung des Online-Terminkalenders ist die Eingabe der «Fachbezeichnung» obligatorisch, da diese im Kalender angezeigt wird.

- «Die Kosten werden von folgenden Versicherungsgesellschaften nicht übernommen»: Falls Sie von gewissen Krankenkassen nicht anerkannt sind, können Sie dies hier vermerken. Dieser Hinweis wird bei der Online-Terminbuchung den Patienten angezeigt.
- Zweite ZSR-Nummer (nur Paket X-Large): Für Praxen mit der Rechtsform «Einzelfirma» können zwei ZSR-Nummern erfasst werden, eine für VVG und eine für KVG Leistungen. Für Praxen mit Rechtsform «juristische Person» ist dies nicht möglich, da im KVG immer die Praxis-ZSR-Nummer für die Rechnungsstellung verwendet wird. Die Anwendung der zwei ZSR-Nummern wird im «Fall» vorgenommen (siehe Kapitel 6.5.)
- Für den Tiers Payant sind die GLN-Nummer sowie «Rolle» und «Ort» ebenfalls obligatorisch einzutragen.
- Seit dem 1. April 2025 besteht bei der Invalidenversicherung die Möglichkeit, dass auch Personen in Weiterbildung abrechnen können, dies mit 10% Honorarabzug und ausschliesslich für den Tarif 582 (Psychotherapie). Diese TherapeutInnen in Ausbildung können das Kästchen ganz unten aktivieren, die Abrechnung wird im Tiers Payant entsprechend an die Invalidenversicherung weitergeleitet (siehe Kapitel 9.5.3.).

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").

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.

Persönliche Daten
Benutzerdaten
Arbeits-Stunden
Einstellungen
Lizenz

Wochentag	Von	Bis	
Montag	07:00	11:00	
Montag	15:00	19:00	
Dienstag	08:00	12:00	
Dienstag	14:00	18:00	
Mittwoch	07:00	14:00	
Donnerstag	09:00	13:00	
Donnerstag	15:00	19:30	
Freitag	08:00	12:00	
Freitag	14:00	18:00	

WICHTIG: 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-Kombi-Therapie (ab Paket Large): wenn kombinierte Therapien (siehe Kapitel 5.3.) eingegeben wurden, können auch diese als Standard gewählt werden. In diesem Fall ist das Kästchen «Kombi-Therapie anwenden» zu aktivieren
- 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 (ab Paket Large): in der Wochenansicht können maximal 7 Spalten pro Tag angezeigt werden. In der Tagesansicht werden alle Therapeuten angezeigt bzw. sie können unter «Filter» entsprechend ausgesucht werden.
- Sortierung Patientenstamm: Hier können Sie wählen, ob der Patientenstamm nach Vor- oder Nachname sortiert sein soll.
- 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.
- Zwei-Faktoren-Authentifizierung (2FA): PRAXSYS bietet Ihnen die Möglichkeit einer weiteren Sicherheitsebene zusätzlich zu Benutzername und Passwort. Die 2FA kann im Benutzerprofil ein- und ausgeschaltet werden. Mehr Informationen hierzu erhalten Sie in Kapitel 3.1.2.

Persönliche Daten

Benutzerdaten

Arbeits-Stunden

Einstellungen

Lizenz

Standard-Therapie

1004 Akupunktur, pro 5 Minuten - 60 min - 8.33 CHF

Standard-Kombi-Therapie

☐ Kombi-Therapie anwenden

Standard-Seite

Kalender

Standard Kalenderansicht

Woche

Standard Kalender-Ereignisse

Patienten-Termin intern

Kalender-Ereignisse	Farbe
Abwesend	#f8b3c6
Praxis-Administration	#ffb74d
Telefonische Beratung	#e17449
Nachbesprechung	#a2a1a1
Weiterbildung	#cdc3db
Externes Ereignis	rgba(33,150,243,0.3)
Patienten-Termin intern mit Kostengutsprache	#6ac28a
Patienten-Termin extern mit Kostengutsprache	#5a9bce
Behandlung in Abwesenheit des Patienten/Keine E-Mail	#bae8ed
Patienten-Termin extern	#80b8e5
Patienten-Termin intern	#95d0aa
Patienten-Termin Online	#b400033
Patienten-Termin intern mit Verordnung	#bababa
Patienten-Termin extern mit Verordnung	#a2a1a1
Privater Termin	#ffee7c
Ferien	#dee6f9

Standardtherapeuten für die Wochenansicht des Kalenders

Corinne Huber

Martina Müller

Dieter Meier

Angela Barmet

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 ausschalten

ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG

Wenn Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) aktivieren, erhalten Sie eine zusätzliche Sicherheitsebene bei der Anmeldung für PRAXSYS. 2FA bedeutet, dass Sie zwei verschiedene Faktoren eingeben, um sich anzumelden: zum üblichen Passwort ist die Eingabe eines einmaligen Sicherheitscodes notwendig, der mit einer der gebräuchlichen Authentifizierungs-Apps (Google Authenticator, LastPass Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy) generiert wird.

Beim Einrichten der Funktion werden Sie durch die Konfiguration und Verifizierung geführt. Danach wird die 2FA aktiviert und Sie können sich mit Ihrem Passwort und einem einmalig generierten Zugangscode sicher anmelden.

2FA aktivieren

4.2.5. Lizenz

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

Mit der Schaltfläche «Zahlungsart wechseln» können Sie das "Zahlungsintervall und die Zahlungsmethode ändern, die Anpassungen werden bei der nächsten Abo-Verlängerung berücksichtigt.

Folgender Bildschirm wird angezeigt:

Ganz unten befindet sich auch der Button «Kündigung Abonnement», falls Sie PRAXSYS nicht mehr anwenden möchten. Bitte beachten sie die Kündigungsfristen gemäss AGB.

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.

The screenshot displays the 'Praxis-Daten' (Practice Data) tab in the PRAXSYS software. The form includes the following fields and sections:

- Praxis-Daten** (selected tab):
 - Praxis-Name *: Muster Praxis
 - Land *: Schweiz
 - Adresse *: Seestrasse 61
 - PLZ *: 6052
 - Ort *: Hergiswil
 - E-Mail *: info@debitoris.ch
 - Webseite: www.debitoris.ch
- Praxis-Kontakte**:
 - Table with columns: Kontaktart, Kontakt, and a delete icon (+).
 - Row 1: Fax, 041 632 45 56
 - Row 2: Telefon 1, 041 632 45 55
- Betriebs-Nummer**: (Empty field)
- MWST-Nummer**: CHE-87999999
- Standard-MWST Satz ***: 7.70 %

Two blue arrows originate from the 'Betriebs-Nummer' field and point to the 'MWST-Nummer' and 'Standard-MWST Satz' fields, indicating a relationship or data flow.

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

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

Im Benutzerprofil erscheint kein Eingabefeld für die Mehrwertsteuer.

4.3.2. Gemeinschaftspraxis mit mehreren angestellten Therapeuten

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

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

Praxis-Profil

Praxis-Daten **Einstellungen** Infrastruktur/Zubehör MitarbeiterInnen

Abonnement *
Basic ▼

Lizenznummer
2017/0002150

Währung *
Schweizer Franken ▼

Farbschema
Blau ▼

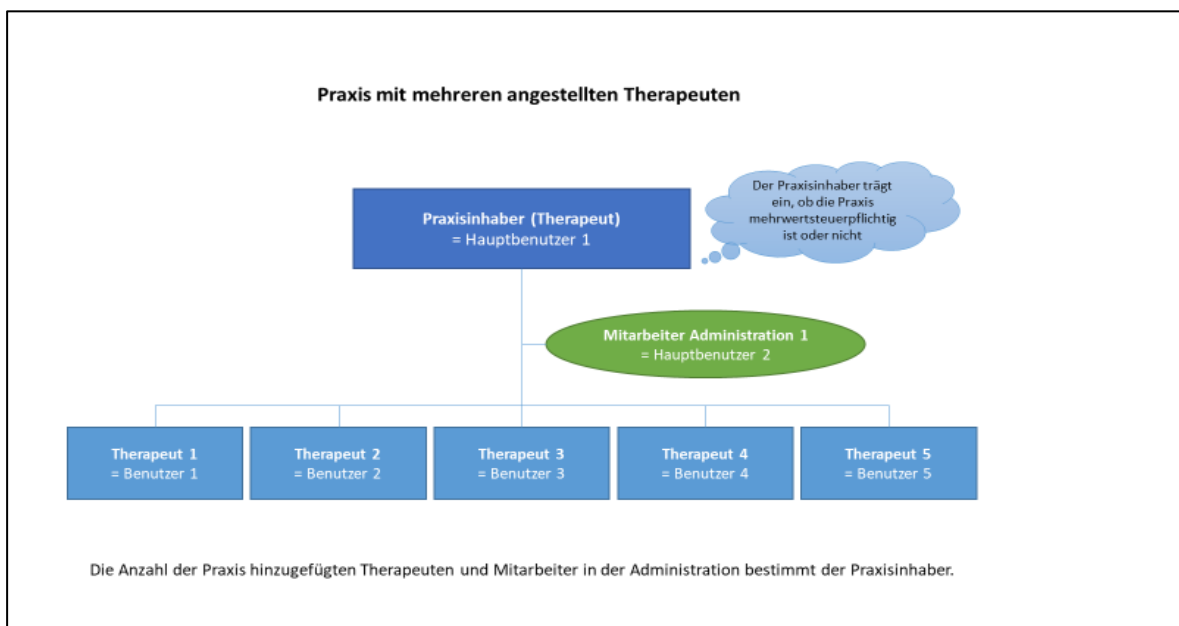
Standard Zahlungsfrist *
10

Couvert Fensterposition *
Links ▼

Rechnungssteller
▼

Felix Blum
Kurt Kränzlin

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



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

4.3.3. Gemeinschaftspraxis mit mehreren selbständigen Therapeuten

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

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

Benutzerprofil

Persönliche Daten Benutzerdaten Arbeits-Stunden Einstellungen Lizenz

Personen-Art
Therapeut

Anrede Herr Titel

Vorname * Kurt Name * Kränzlin

E-Mail * kurt.kraenzlin@debitoris.ch Telefonnummer * 041 632 45 55

Korrespondenz-Sprache * Deutsch

Verbände

ZSR Nummer * Q3486799

EAN Nummer EMR Nummer E3959596

ASCA Nummer A4586797 GLN Nummer

Identifikations-Nummer

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

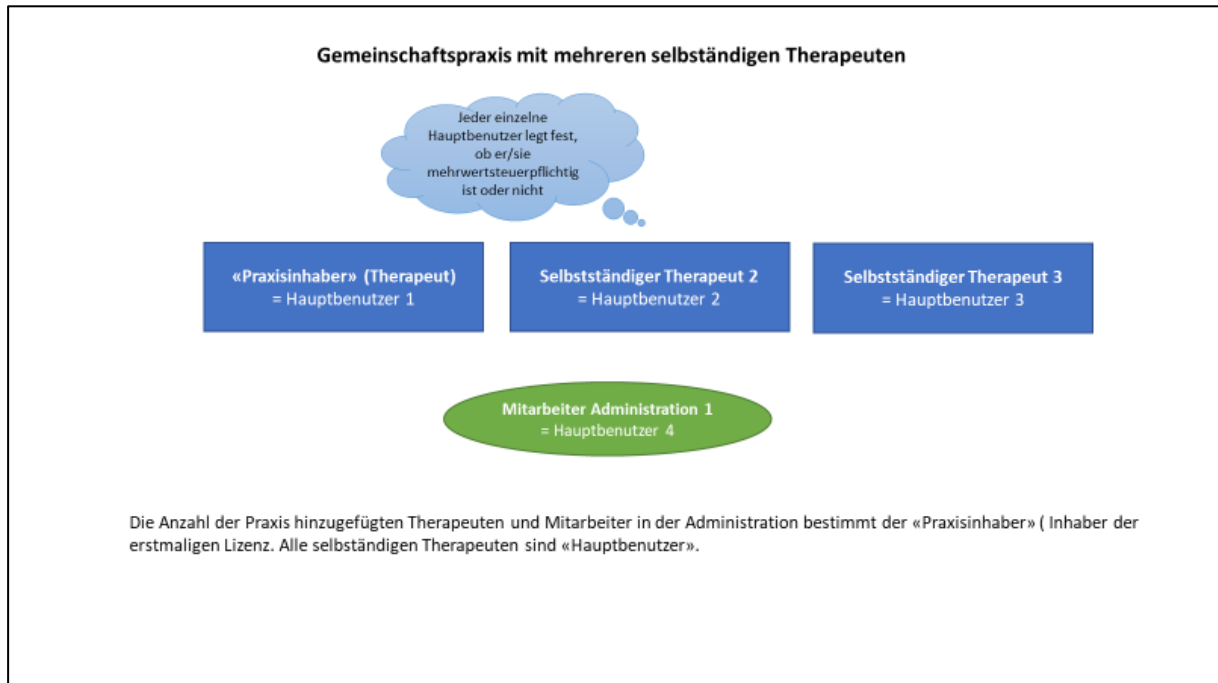
Farbschema Blau

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.

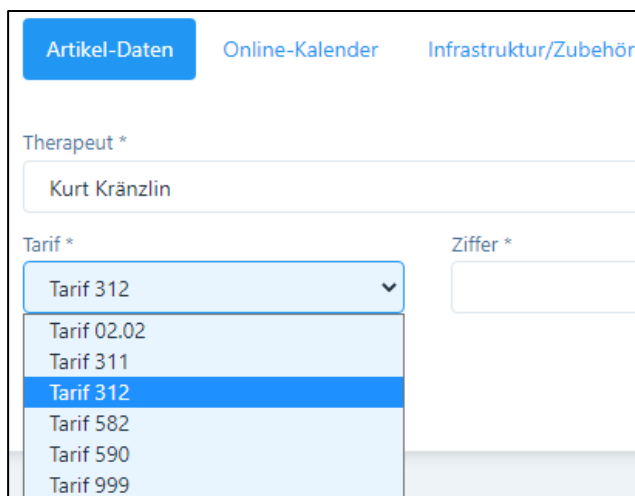
Standardmässig ist der Artikel "Verpasste Konsultation" in der Software bereits eröffnet. Dieser kann weder gelöscht noch mutiert werden, da er von der Software für verrechenbare Absagen verwendet wird. **WICHTIG:** Bitte setzen Sie für diesen Artikel einen Preis fest, ansonsten Sie Behandlungen nicht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

The image shows a form titled 'Artikel-Daten' with three tabs: 'Artikel-Daten', 'Online-Kalender', and 'Infrastruktur/Zubehör'. The 'Artikel-Daten' tab is active. The form has a 'Therapeut *' field with 'Kurt Kränzlin' selected. Below it is a 'Tarif *' dropdown menu with a list of options: 'Tarif 312', 'Tarif 02.02', 'Tarif 311', 'Tarif 312' (highlighted), 'Tarif 582', 'Tarif 590', and 'Tarif 999'. To the right of the dropdown is a 'Ziffer *' field.

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

Im Paket X-Large 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 w
- 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 werden mit 7350

Bevor die Tarifziffern importiert werden, erhalten Sie eine Kontrollfrage:

Möchten Sie wirklich alle Ziffern des Tarifs hinzufügen?

Ja Nein

1. Tarife und Tarifziffern
Alle aufgeführten Tarife beinhalten die zugelassenen Artikel-Ziffern. Allfällige Änderungen werden laufend angepasst und stehen den Anwendern umgehend zur Verfügung.
2. Kästchen «Produkt»
Dieses Kästchen wird automatisch aktiviert bei Tarif 590 / Ziffer 1310 (Arzneimittel). Es kann jedoch auch für eigene Produkte manuell aktiviert werden (Tarif 999). Weitere Erklärungen s. Kapitel 5.1.2.
3. Kästchen «Nicht auf der Rechnung anzeigen»
Wenn dieses Feld aktiviert ist, wird die Therapie resp. der Artikel nicht auf der Rechnung aufgeführt. Dies dient dem Therapeuten, da er in der Behandlung zwar sehen kann, welches Produkt er dem Patienten verabreicht hat, jedoch nicht verrechnen kann.

Tarif *
 Tarif 590 [Beschreibung der verschiedenen Tarife](#)

☐ Produkt
☐ Nicht auf der Rechnung anzeigen

Ziffer *
 1004

Beschreibung *
 Akupunktur, pro 5 Minuten

Bemerkung
 EMR4 ; EMR5 ; EMR64 ; EMR340 ; EMR3401 ; EMR341 ; EMR344 ; EMR3441 ; ASCA172 ; ASCA182 ; ASCA260 ; ASCA322 ; ASCA458

Notizen
 Beinhaltet Elektroakupunktur, Laser-Akupunktur, Moxibustion, Ohrakupunktur, Schädelakupunktur, Augenakupunktur

Menge *
 5.00

Einheit *
 Minuten

Preis CHF / Taxpunkte
 8.3333

MWST
 0.00 %

Dauer (min)
 60

Taxpunktwert
 1.00

Gültig von *
 13.02.2020

Gültig bis
 31.12.9998

☒ Aktiv

0.00 %
 8.10 %
 2.60 %

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Taxpunktwert

Hier können Taxpunktwerte eingegeben werden. Diese Taxpunktwerte 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.

8. Gültig «von» «bis»

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.

MUSTER PRAXIS											
Therapien/Artikel											
Therapeut: Corinne Huber Aktiv: Ja											
Tarif	Ziffer	Beschreibung	Dauer (min)	Menge	Einheit	Preis CHF / Taxpunkte	MWST	Gültig bis	Aktiv	OT	
Tarif 340	100.003	Diagnostische Untersuchung pro 5 Minuten	60	5.00	Minuten	15.3600	0.00 %	28.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 340	100.003	Diagnostische Untersuchung pro 5 Minuten	60	5.00	Minuten	15.3600	0.00 %	28.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 590	1002	Akummattherapie, pro 5 Minuten	30	5.00	Minuten	2.3334	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 590	1003	Akupressur, pro 5 Minuten	60	5.00	Minuten	10.0000	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 590	1004	Acupuncture, par période de 5 minutes	60	5.00	Minuten	10.0000	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	60	5.00	Minuten	7.2916	0.00 %	31.12.2020	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	60	5.00	Minuten	12.5000	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	60	5.00	Minuten	8.3333	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	30	5.00	Minuten	12.0000	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	60	5.00	Minuten	8.3333	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	60	5.00	Minuten	12.5000	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	60	5.00	Minuten	12.5000	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" 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 *	Einheit *
5	Minuten
Preis	MWST
10.8334 CHF	0.00 %
Dauer (min)	Taxpunkte
30	1
Gültig von *	Gültig bis
30.01.2018	31.12.9998
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	

5.1.2. Eingabe Arzneimittel / weitere Therapien / Produkte

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 *	Ziffer *
Tarif 590	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, Hänseler, 50 ml»	
Menge *	Einheit *
Preis	MWST
	0.00 %
Taxpunkte	
1	
Gültig von *	
22.10.2021	

Dosis
 Füllung
 g
 Stunde
 Kilometer
 Meter
 mg
 Minuten
 ml
 Paar
 Pauschale
 Pauschale / Tag
 Pauschale / Monat
 Stück
 Packung
 Miete/Tag
 Miete / Monat
 Sitzung
 Behandlung

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

Tarif *
Tarif 590

Ziffer *
1310

☒ Produkt ☐ 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. Produkte unter Tarif 999 (nur für Tiers Garant)

Für Produkte, die keine Heilmittel gemäss Tarif 590 darstellen, können unter Tarif 999 erfasst werden. Darunter fallen z.B. Nahrungsergänzungsmittel, Massage-Öle, Tees etc.

Wählen Sie «Tarif 999» und unter Ziffer «Artikel manuell eingeben». Aktivieren Sie das Kästchen «Produkt» und geben Ihre Beschreibung, allfällige Bemerkungen, Menge, Einheit und Preis ein. Auch für Produkte mit Tarif 999 steht die Lagerverwaltung zur Verfügung.

☒ Produkt ☐ Lagerverwaltung

Ziffer *
Artikel

Beschreibung *
Testprodukt 999

Bemerkung
Nahrungsergänzungsmittel

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 «Artikel manuell eingeben».

Tarif *
Tarif 999

Ziffer *
|

Artikel manuell eingeben
999 - Verpasste Konsultation
999 - Bioenergie (TCM) - ASCA 281
999 - Bioenergie (WAM) - ASCA 254

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 Therapie, 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.

Tarif *
Tarif 999
<input type="checkbox"/> Produkt
<input checked="" type="checkbox"/> Nicht auf der Rechnung anzeigen
Ziffer *
999
Beschreibung *
Nicht verrechnen

5.1.3. Möglichkeit der Spezifizierung bei Produkten (Paket X-Large)

Bei Tarif 311 für Physiotherapie sowie bei den Tarifen 325 / 338 für Ergotherapie wird verlangt, dass die abgegebenen Produkte spezifiziert und mit einem Preis versehen werden.

Hierzu steht in der Artikelverwaltung für diese Produkte das Feld «Eingabefeld für Produktebezeichnung» zur Verfügung:

Artikel-Daten

Infrastruktur/Zubehör

Therapeut *

Kurt Kränzlin

Tarif *

Tarif 311

Alle hinzufügen

Beschreibung der verschiedenen Tarife

Ziffer *

25.810

☒ Produkt
☐ Lagerverwaltung

Beschreibung *

Patientenspezifisches Behandlungsmaterial

Eingabefeld für Produktebezeichnung *

Bemerkung

Als Behandlungsmaterial gilt Material, welches für eine spezifische Therapiemethode benutzt wird und nicht von mehreren Patienten genutzt werden k

Wählen Sie unter «Menge» normalerweise die Zahl «1», bei «Einheit» geben Sie dann entweder «Meter», «Stück», «Packung» etc. ein und beim Preis den Preis pro Einheit.

In der Behandlung wählen Sie zuerst die Therapie und anschliessend «Andere Leistungen/Produkte». Hier wählen Sie aus den verschiedenen bereits eröffneten Artikeln den zutreffenden aus:

Therapie *

311.7301 - Sitzungspauschale für allgemeine Physiotherapie: (z.B. Bewegungstherapie, Massage und / oder Kombinationen mit The

1 Zu dieser Tarifziffer gehören alle Einzel- oder Kombinations-Behandlungen, die nicht ausdrücklich unter den Tarifziffern 7311 bis
2 Unter allgemeiner Physiotherapie sind die nachfolgenden Behandlungsmethoden zu verstehen:
- Bewegungstherapie (Gelenkmobilisation, passive Bewegungstherapie, Mechanotherapie, Atemgymnastik, inkl. Anwendung von A
Ateminsuffizienz, Wassergymnastik)

Von *

04.08.25

14:00

Bis *

04.08.2025

☒ Andere Leistungen/Produkte

Therapien/Artikel

810

311.25.810 - Patientenspezifisches Behandlungsmaterial - Tape elastisch 5 cm - Als Behandlungsmaterial gilt Material, welches für
311.25.810 - Patientenspezifisches Behandlungsmaterial - Sanctband 20 m - Als Behandlungsmaterial gilt Material, welches für ei
311.25.810 - Patientenspezifisches Behandlungsmaterial - Material für Beckenbodenrehabilitation - Als Behandlungsmaterial gilt

Wenn der Artikel ausgewählt ist, geben Sie die abgegebene Menge im Feld «Menge» ein:

☒ Andere Leistungen/Produkte

Therapien/Artikel

311.25.810 - Patientenspezifisches Behandlungsmaterial - Tape elastisch 5 cm

Menge

3.00

In der Rechnungsmaske wird dann die Therapie und der Artikel wie folgt angezeigt:

Datum	Art	Artikel	Menge	Preis pro Einheit	Steuerpunkte	MWST. %	Menge	Rabatt %	Preis	
04.08.2025	Tarif 311	311.7301 - Sitzungspauschale für allgemeine Physiotherapie	1.00 Behandlung	48.0000	1.05	0.00 %	1.00	0.00	50.40	+
04.08.2025	Tarif 311	311.25.810 - Patientenspezifisches Behandlungsmaterial - T:	1.00 Meter	4.0000	1.00	0.00 %	3.00	0.00	12.00	-
Bruttobetrag:									62.40 CHF	

Und im Rückforderungsbeleg werden in der zweiten Zeile des Behandlungsmaterials die entsprechenden Angaben aufgeführt.

Datum	Tarif	Tariffziffer	Bezugsziffer	SI	St	Anzahl	TP AL/Preis	f AL	TPW AL	TP TL	f TL	TPW TL	A V PM	Betrag
04.08.2025	311	7301		1	L	1.00	48.00	1.00	1.05				1110	50.40
Sitzungspauschale für allgemeine Physiotherapie: (z.B. Bewegungstherapie, Massage und / oder Kombinationen mit Therapien der Ziffer 7320)														
04.08.2025	311	25.810		1	L	3.00	4.00	1.00	1.00				1110	12.00
Patientenspezifisches Behandlungsmaterial Tape elastisch 5 cm														

5.1.4. 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).

Artikel / Neu

Artikel-Daten
Infrastruktur/Zubehör

Wärmeplatte XPW 25x40
Raum 2
Raum 1

Spezielle Geräte/Infrastruktur für die gewählte Methode werden automatisch reserviert

Infrastruktur/Zubehör

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.

5.1.5. Lagerverwaltung (Pakete Large und X-Large)

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:

Artikel / Neu Speichern

Artikel-Daten Infrastruktur/Zubehör **Lager**

An Lager
0

Filter

Typ	Datum	Menge	+
-----	-------	-------	---

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:

Artikel-Daten Infrastruktur/Zubehör **Lager**

An Lager
30

Filter

Typ	Datum	Menge	+
▼	21.12.2022		🗑️

Abschreibungen
 Anfangsbestand
 Käufe
 Reserviert
 Verkaufs-Storno
 Verkäufe

Angelegt durch muster@praxsys.ch am 02.09.2022 08:39

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:

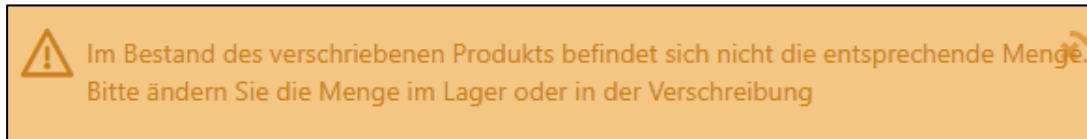
Erfassen Sie hier die Menge neu gekaufter Artikel.

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.

Falls für einen Artikel weniger Bestand im Lager ist als in einer Behandlung reserviert/verschrieben wird, erfolgt eine Fehlermeldung (Warnung):



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.).

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 (Pakete Large und X-Large)

In einer Praxis mit mehreren Mitarbeitern kann jede/r MitarbeiterIn seine eigenen Therapien und Artikel eröffnen.

Mittels der Kopierfunktion kann ein Hauptbenutzer seine Therapien/Artikel selektiv auf einzelne Therapeuten der Praxis kopieren.

In der Artikel-Übersicht befindet sich oben rechts das folgende Kästchen:

Therapien/Artikel

Therapeut: Kurt Kränzlin Aktiv: Ja

Therapien/Artikel für andere Therapeuten der Praxis kopieren

Filter Hinzufügen

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

Durch Klicken öffnet sich ein Pop-up-Fenster:

Wählen Sie einen spezifischen Therapeuten oder «alle», wenn Sie die Therapien/Artikel auf alle Therapeuten kopieren möchten.

Therapeut

Alle

Alle

Andrea Müller

Angelika Meier

Beatrice Steiger

Lara Keiser

Durch Klick auf den Pfeil rechts werden alle Therapeuten der Praxis ersichtlich. Bitte wählen Sie «Alle» oder den/die Therapeuten/in für die Kopie der Therapien/Artikel und klicken auf «Bestätigen». Anschliessend werden Sie gefragt, ob Sie die Kopie wirklich vornehmen möchten.

Möchten Sie wirklich Ihre Therapien/Artikel zur Artikelverwaltung von Mitarbeitern Ihrer Praxis kopieren?

Ja Nein

Wenn Sie auf «Ja» klicken, werden die Therapien in die Artikelverwaltung der gewünschten Therapeuten kopiert.

Sollen nicht alle Artikel eines Therapeuten auf andere Therapeuten kopiert werden, sondern nur **Artikel-Gruppen**, können diese über die «Filter» Funktion selektiert werden. Bevor Sie die Kopierfunktion ausüben, klicken Sie auf «Filter» und wählen Tarif und Ziffer, die Sie zu anderen Therapeuten kopieren möchten. Anschliessend gehen Sie gleich vor, wie oben beschrieben.

Beim Kopieren von Artikeln auf andere Therapeuten bzw. beim Einfügen aller Artikel eines Tarifs erscheint eine Fehlermeldung «In der Datenbank dieses Therapeuten gibt es bereits Artikel dieses Tarifs», falls dort bereits entsprechende Artikel vorhanden sind.

In der Datenbank dieses Therapeuten gibt es bereits Artikel dieses Tarifs.

5.3. Kombinierte Therapien/Artikel (Pakete Large und X-Large)

Bei TCM Therapeuten müssen die Teil-Leistungen einer kombinierten TCM Therapie einzeln ausgewiesen und abgerechnet werden. Ebenfalls wird ab einer bestimmten Anzahl Behandlungen pro Tag und Therapeut verlangt, dass ein Teil der Leistungen als «Einwirkzeit» ausgewiesen und nur

mit 50 % des normalen Ansatzes vergütet wird. Eine «Kombi-Therapie» kann so aus bis zu vier Teil-Therapien bestehen.

Zudem gewähren Krankenkassen – teilweise individuell pro Therapeut – unterschiedliche Vergütungssätze.

Die angebotene Lösung berücksichtigt diese Kriterien. Sie ermöglicht, mit wenigen Klicks eine einfache Abrechnung, nachdem am Ende eines Tages die Anzahl behandelter Patienten pro Therapeut feststeht.

Kombi-Therapien eignen sich auch für andere Therapeuten, die Therapien und Artikel zusammen verrechnen möchten.

5.3.1. Therapien/Artikel

Wählen Sie Im Haupt-Menü die Schaltfläche „Kombi-Therapie“

Therapien/Artikel											
Therapeut: Corinne Huber Aktiv: Ja											
Tarif	Ziffer ^	Beschreibung	Dauer (min)	Menge	Einheit	Preis CHF / Taxpunkte	MWST	Gültig bis	Aktiv	OT	
Tarif 340	100.003	Diagnostische Untersuchung pro 5 Minuten	60	5.00	Minuten	15.3600	0.00 %	28.12.9998	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 340	100.003	Diagnostische Untersuchung pro 5 Minuten	60	5.00	Minuten	15.3600	0.00 %	28.12.9998	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 590	1002	Akummattherapie, pro 5 Minuten	30	5.00	Minuten	2.3334	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 590	1003	Akupressur, pro 5 Minuten	60	5.00	Minuten	10.0000	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nach dem Anklicken öffnet sich ein neues Fenster mit der Übersicht aller erfassten Kombi-Therapien:

... / Therapien/Artikel / Kombi-Therapie				
Therapeut: Kurt Kränzlin Aktiv: Ja				
Beschreibung	Anzeige gegen aussen	Kalender-Dauer in Minuten	Aktiv	
Kurt TCM	TCM Behandlung	60	<input checked="" type="checkbox"/>	
TCM Moxibustion	TCM Behandlung mit Moxa	60	<input checked="" type="checkbox"/>	

Hier werden ausschliesslich aktive Kombi-Therapien angezeigt. Über die «Filter»-Funktion können die Kombi-Therapien der verschiedenen Therapeuten einer Praxis angezeigt werden:

... / **Therapien/Artikel** / Kombi-Therapie

Therapeut
Beatrice Steiger

Beschreibung

Anzeige gegen aussen

Kalender-Dauer in Minuten

Aktiv
Ja

Zurücksetzen Anwenden

Filter Hinzufügen Zurück

Beschreibung	Anzeige gegen aussen	Kalender-Dauer in Minuten	Aktiv	
Beatrice TCM	TCM Behandlung	60	☑	⊞ ✎

Mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ geben Sie neue Kombi-Therapien ein:

Filter Hinzufügen Zurück

Bevor Sie eine Kombi-Therapie erstellen können, müssen Sie die entsprechenden Basis-Therapien in der Artikelverwaltung erfassen.

Therapeut *

Kurt Kränzlin

Beschreibung *

Anzeige gegen aussen *

Kalender-Dauer in Minuten *

Aktiv

Ja

Therapie	Menge	Einheit	
			⊞

Hauptbenutzer / Administratoren können Kombi-Therapien für alle Therapeuten einer Praxis erfassen, die Benutzer lediglich für sich selbst.

Bei der «Beschreibung» kann eine einfach verständliche interne Abkürzung gewählt werden, z.B. «Beatrice TCM» was bedeutet, dass diese Kombi-Therapie für die Therapeuten Beatrice Steiger und die Anwendung von TCM gilt.

Die «Anzeige gegen aussen» wird in der Historie für allfällige Berichte an die Versicherungen verwendet.

Bei der Kalenderdauer (Minuten) kann eingegeben, welche Zeitspanne für die Kombi-Therapie im Kalender vorgegeben werden soll. Diese Dauer kann bei jeder Behandlung individuell angepasst werden.







Beim Feld «Aktiv» kann «Ja» oder «Nein» gewählt werden. Wenn eine Kombi-Therapie nicht mehr gültig ist, dann kann sie bei referenzierten Einträgen nicht gelöscht, sondern nur deaktiviert werden. Dies geschieht über dieses Eingabefeld. **ACHTUNG:** ist eine Kombi-Therapie noch bei einem Patienten nicht abgerechnet, kann sie nicht deaktiviert werden.

Im unteren Teil (grauer Balken) können Sie die einzelnen Therapien für eine Kombi-Therapie erfasst. Dies geschieht jeweils durch Klicken auf die «+» Taste:

Bei der «Therapie» wird Ihnen die Liste aller in Ihrem Artikelstamm erfassten Therapien angezeigt. Wählen Sie die entsprechende durch Anklicken aus.

Wenn Sie die Eingabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf «Speichern»

Über das Bleistift-Symbol können Kombi-Therapien bearbeitet oder gelöscht werden. Es ist nicht möglich, Kombi-Therapien mit Referenzdaten zu löschen, sondern nur zu deaktivieren.

Therapeut *			
Stephanie Odermatt			
Beschreibung *			
Stephanie TCM			
Anzeige gegen aussen *			
TCM Behandlung			
Kalender-Dauer in Minuten *			
60			
Aktiv			
Ja			
Therapie	Menge	Einheit	
590.1004 - Akupunktur, pro 5 Minuten	5.00	Minuten	 
590.1200 - Anamnese / Untersuchung / Diagnostik / Befund	5.00	Minuten	 
590.1205 - Ausleitende Verfahren, pro 5 Minuten	5.00	Minuten	 

Nach der Erfassung der Basis-Daten können bei Bedarf die spezifischen Regelungen, die von den Versicherungen vorgegeben wurden, erfasst werden. Diese Erfassung ist fakultativ.

5.3.2. Einstellungen



Die Schaltfläche «Einstellungen» öffnet ein Formular mit zwei Registerkarten «Anzahl Patienten» und «Versicherungsgesellschaften / Preise». Diese Tabelle stellt eine Grundlage für die Abrechnung einer Kombi-Therapien dar.

1. Registerkarte „Anzahl Patienten“

Hier befindet sich eine Tabelle zur Eingabe von Patientengruppen. Von verschiedenen Versicherungsgesellschaften wird vorgegeben, wie hoch die Anzahl Patienten pro Therapeut und Tag sein darf und welche maximale Vergütung entrichtet wird.

In dieser Tabelle können nun diese Patientengruppen eingetragen werden. Ebenfalls kann eine Patientengruppe als Standard definiert werden, z.B. die Gruppe von 16-17 Patienten pro Tag. Diese Standard-Einstellung wird für die Abrechnung zu Grunde gelegt, kann bei Unter- oder Überschreitung jederzeit abgeändert werden.

Anzahl Patienten
Versicherungsgesellschaften / Preise

Geben Sie in dieser Tabelle die Anzahl der Patientengruppen (Minimum - Maximum) ein, die Sie an einem Tag behandeln. Die Gruppen werden verwendet, um die Dauer und die Preise für Kombi-Therapie festzulegen. Wenn Sie nicht mehr als eine bestimmte Anzahl von Patienten pro Tag behandeln, geben Sie nur eine Gruppe ein (z. B. 0 - 13). Legen Sie die Gruppe, die am häufigsten vorkommt, als Standardwert fest (wenn Sie z. B. normalerweise bis zu 13 Patienten behandeln, dann markieren Sie den Standardwert für die Gruppe 0-13).

Minimum	Maximum	Standard	Aktiv	
0	13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	17	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	19	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Hauptbenutzer und Administratoren können die Datensätze pro Therapeut filtern und eingeben. Wenn kein Therapeut ausgewählt wurde, erscheint folgende Anzeige:

Kalender-Dauer in Minuten

i
Bitte zuerst den Therapeuten in "Filter" auswählen
O.K.

Anzeige gegen aussen
Kalender-Dauer in Minuten

Für die Einstellung der Patientengruppen wird die korrekte Eingabe geprüft. Wenn kein Standardwert beim Speichern ausgewählt wurde, wird die folgende Meldung angezeigt:

i
Wählen Sie einen Standard Eintrag
O.K.

Null wird als Mindestzahl vorgegeben, wenn sie geändert wird, um von einer höheren Zahl zu beginnen, erscheint die folgende Meldung:



Fehler: Das erste Minimum muss 0 sein, das nächste Minimum muss das letzte Maximum + 1 sein

O.K.

Wenn der Benutzer die voreingestellte Anzahl der Patienten ändert, wird die neue Einstellung für neue Behandlungen berücksichtigt, während frühere Behandlungen mit der vorherigen (voreingestellten / oder im Kalender geänderten) Anzahl der Patienten beibehalten werden.

2. Registerkarte „Versicherungsgesellschaften / Preise“

Mit der «+» Taste öffnet sich eine Tabelle aller Versicherungsgesellschaften für das VVG (als Liste aus der Datenbank «Versicherungsgesellschaften»). Hier können Sie die von diesen Gesellschaften vorgegebenen Kosten für die Kombi-Therapien eingeben, und zwar als «Hoch»- und «Tiefpreise». Die Hochpreise gelten für die Leistungen Akupunktur, Ausleitende Verfahren und Anamnese, Tiefpreise für die Einwirkzeit. Alle Felder müssen obligatorisch eingegeben werden.

Für Hauptbenutzer gibt es eine Option zum Filtern nach Therapeuten. Es besteht auch die Möglichkeit, Preise für alle anderen Versicherungsgesellschaften einzugeben, hierzu wird standardmässig eine Zeile für „Andere Versicherungsgesellschaften“ angeboten.

Anzahl Patienten **Versicherungsgesellschaften / Preise**

Versicherungsgesellschaften	Hoher Preis	Tiefer Preis	Aktiv	
Andere Versicherungsgesellschaften	14.50	7.25	<input checked="" type="checkbox"/>	
CSS Versicherung AG	12.50	6.25	<input checked="" type="checkbox"/>	
Helsana Versicherungen AG	13.00	6.50	<input checked="" type="checkbox"/>	
Visana Versicherungen AG	12.50	6.25	<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input checked="" type="checkbox"/>	

Andere Versicherungsgesellschaften

Agrisano Krankenkasse AG

Aquilana Versicherungen

Atupri Gesundheitsversicherung

5.3.3. Matrix für die Abrechnung unterschiedlicher Preise von Versicherungen

Auf der Übersicht der Kombi-Therapien kann anschliessend die «Matrix» generiert werden (Symbol anklicken) , es öffnet sich eine Maske, auf der folgende Werte eingegeben werden können:

Therapeut: Kurt Kränzlin Aktiv: Ja

Beschreibung	Anzeige gegen aussen	Kalender-Dauer in Minuten	Aktiv	
Kurt TCM	TCM Behandlung	60	<input type="radio"/>	
TCM Moxibustion	TCM Behandlung mit Moxa	60	<input type="radio"/>	

1. Versicherungsgesellschaft: diese werden aus der vorhergehenden Eingabe bei den «Einstellungen» übernommen. Wenn das Kästchen aktiviert ist (Standard), dann können die Vorgaben der Versicherungsgesellschaft eingegeben werden, wenn das Kästchen deaktiviert ist, wird die Eingabemaske ausgeblendet. **ACHTUNG:** wenn zuvor Daten eingegeben wurden, werden diese gelöscht. Es besteht die Möglichkeit, sie nachträglich durch erneutes Ankreuzen des Kästchens wieder hinzuzufügen.
2. Bei jeder Versicherungsgesellschaft werden die unter «Einstellungen» eingegebenen Patientengruppen aufgelistet.
3. Bei jeder Patientengruppe kann nun die Dauer der einzelnen Therapien einer «Kombi-Therapie» sowie der Preis eingegeben werden. Beim Preis kann zwischen dem Hoch- und dem Tiefpreis gewählt werden.

ACHTUNG: Bei der Dauer ist immer die Anzahl x die Einheit einzugeben, bei Tarif 590 ist die «Einheit» 5 Minuten. Wenn man also 35 Minuten eingeben will, muss man den Wert «7» wählen ($7 \times 5 = 35$ Minuten).

☒ Agrisano Krankenkasse AG

Anzahl Patienten: 0 - 13	Dauer (Menge pro Einheit)	Preis
590.1004 - Akupunktur, pro 5 Minuten	<input type="text"/>	12.50 ▼
590.1200 - Anamnese / Untersuchung / Diagnostik / Befunderhebung, pro 5 Min.	<input type="text"/>	12.50 ▼
590.1205 - Ausleitende Verfahren, pro 5 Minuten	<input type="text"/>	12.50 ▼

☒ Andere Versicherungsgesellschaften

Anzahl Patienten: 0 - 13	Dauer (Menge pro Einheit)	Preis
590.1004 - Akupunktur, pro 5 Minuten	<input type="text"/>	14.50 ▼
590.1200 - Anamnese / Untersuchung / Diagnostik / Befunderhebung, pro 5 Min.	<input type="text"/>	14.50 ▼
590.1205 - Ausleitende Verfahren, pro 5 Minuten	<input type="text"/>	14.50 ▼

Der Benutzer muss für die einzelnen Therapien/Artikel nun die Dauer eingeben und falls notwendig, den Standard-Preis (hoch) auf den niedrigen Preis ändern. Falls für eine bestimmte Kombi-Therapie nicht erforderlich, kann die vordefinierte Versicherungsgesellschaft in den Einstellungen deaktiviert werden.

<input checked="" type="checkbox"/> CSS Versicherung AG		
Anzahl Patienten: 0 - 13	Dauer (Menge pro Einheit)	Preis
590.1004 - Akupunktur, pro 5 Minuten - 35 min - 87.50 CHF	<input type="text" value="7.00"/>	<input type="text" value="12.50"/> ▼
590.1200 - Anamnese / Untersuchung / Diagnostik / Befunderhebung, pro 5 Min. - 10 min - 25.00 CHF	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="12.50"/> ▼
590.1205 - Ausleitende Verfahren - 10 min - 25.00 CHF	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="12.50"/> ▼
590.1146 - Einwirkzeit bei Parallelbehandlung, pro 5 Minuten - 0 min - 0.00 CHF	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="12.50"/> ▼

Weitere Hinweise für die Anwendung von Kombi-Therapien finden sich in Kapitel 6.5.4. (Schnellerfassung von Behandlungen) sowie 7.2.12 (Anpassungen der effektiven Anzahl Patienten pro Tag im Kalender).

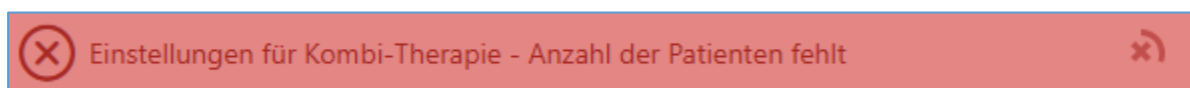
ACHTUNG: beim «Fall» (Kapitel 6.4.) muss darauf geachtet werden, dass die Versicherungsinformation eingegeben wird. Ansonsten wird der Wert für «Andere Versicherungsgesellschaften» vom System gewählt.

Wenn eine Behandlung mit einer Kombi-Therapie vorgenommen wird, enthält der Datensatz alle unter der Kombi-Therapie aufgelisteten Therapien.

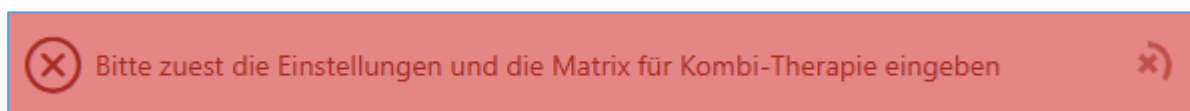
Kontrollen

Wenn keine Kombi-Therapie erfasst wurde, wird die Option zur Verwendung von Kombi-Therapien bei der Behandlung gar nicht angezeigt.

Falls bei Kombi-Therapien die Einstellungen Anzahl der Patienten/Versicherungen/Preise nicht eingetragen sind, erscheint folgende Fehler-Meldung:

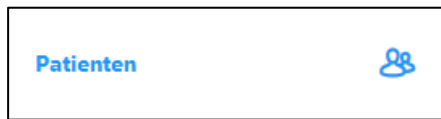


Falls die Matrix für den ausgewählten Kombi-Therapien nicht eingegeben wird, wird der folgende Fehler gemeldet:



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, there's a header with 'MUSTER PRAXIS' and navigation links like 'Hilfe', 'DE', and 'Muster Praxis'. Below the header, there's a filter bar with 'Filter', 'Heraufladen', 'Duplikate zeigen', and 'Hinzufügen'. The main area displays a table of patients with columns for Foto, Vorname, Nachname, Interne Patienten-Nummer, Adresse, Ort, E-Mail, Telefonnummer, and OT. The table lists six patients: Alexander Dubois, Alice Aumard, Aline Namgalis, André Cogno, Andy Kuster, and Anita Meier. Each row has edit and delete icons at the end.

Foto	Vorname	Nachname	Interne Patienten-Nummer	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	OT	Aktiv
	Alexander	Dubois	123456789	Valais 12	Savièse	info@debitoris.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	⊗	⊙
	Alice	Aumard		Avenue de lac 150	Fribourg	info@debitoris.ch	04122255588		⊗	⊙
	Aline	Namgalis		Rue de la pont 80	Fribourg	praxsys@debitoris.ch	04156574353		⊗	⊙
	André	Cogno		Rue de gare 7	Genève	kurt.kraenzlin@debitoris.ch	041 460 43 35	078 859 89 89	⊗	⊙
	Andy	Kuster	95325967	Kramgasse 21	Bern	a.kuster@bluewin.ch	031 652 63 66	078 456 12 89	⊗	⊙
	Anita	Meier		Sonnrain 5	Luzern	praxsys@debitoris.ch	041 520 63 89	078 410 45 32	⊗	⊙

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

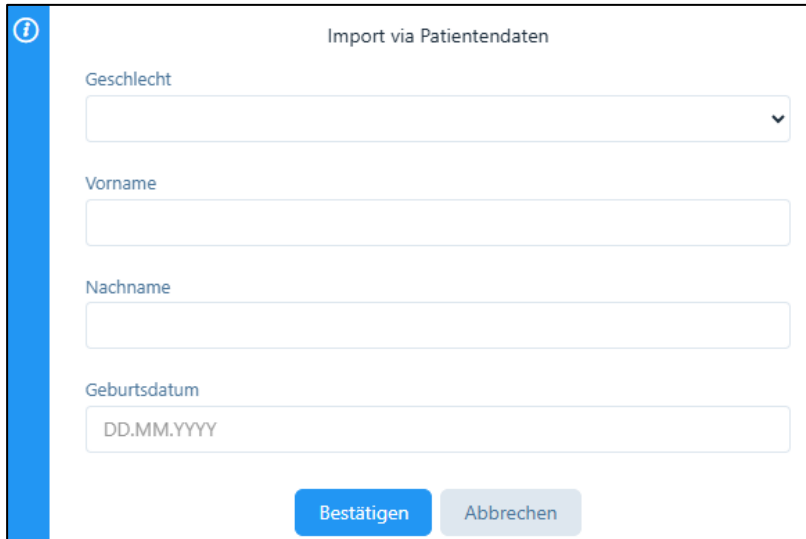
Schaltfläche «Hinzufügen» anklicken, ein neues Eingabefenster erscheint:

The screenshot shows the 'Patienten / Bearbeiten' form. It has a header with 'Patienten / Bearbeiten >' and 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 several input fields: 'Geschlecht *' (dropdown), 'Anrede' (dropdown), 'Vorname *' (text), 'Nachname *' (text), 'Land *' (dropdown with 'Schweiz' selected), 'Korrespondenz-Sprache' (dropdown with 'Deutsch' selected), 'Adresse *' (text), 'Postleitzahl *' (text), 'Ort *' (text), and 'Postfach' (text).

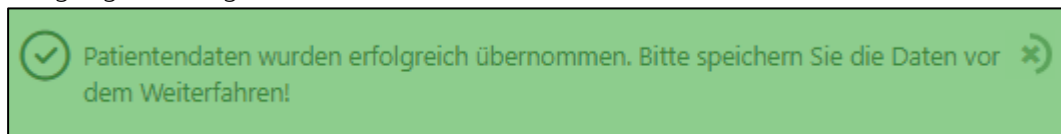
1. Import aus der Medidoc Datenbank (Nur für Paket X-Large)

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:

The screenshot shows a web form titled "Import via Patientendaten". On the left is a blue vertical bar with a white information icon (i). The form contains four input fields: "Geschlecht" (a dropdown menu), "Vorname" (a text box), "Nachname" (a text box), and "Geburtsdatum" (a text box with the placeholder "DD.MM.YYYY"). At the bottom right are two buttons: "Bestätigen" (blue) and "Abbrechen" (light blue).

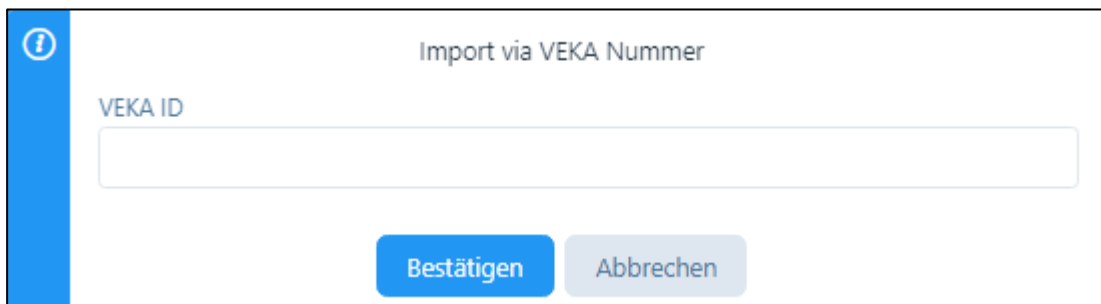
Nach erfolgreicher Dateneingabe drücken Sie «Bestätigen». Bei erfolgreichem Import erscheint die Bestätigungsmeldung:



Damit sind auch gleich 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:

The screenshot shows a web form titled "Import via VEKA Nummer". On the left is a blue vertical bar with a white information icon (i). The form contains one input field labeled "VEKA ID". At the bottom right are two buttons: "Bestätigen" (blue) and "Abbrechen" (light blue).

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



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

Damit sind auch gleich 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" ...

Patienten

Filter

Heraufladen

Hinzufügen

«

<

1

2

>

»

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

... 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 *

Schweiz

Korrespondenz-Sprache

Deutsch

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

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

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

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

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

Telefonnummer	Telefonnummer Mobile
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Korrespondenz via E-Mail	
E-Mail *	
<input type="text"/>	

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

Wenn Sie im Praxis-Profil (s. Kapitel 4.1.4) das Kästchen «Patienten-Foto» aktiviert haben...

<input checked="" type="checkbox"/> Patienten-Foto
--

... dann wird in den «Patienten-Daten» ganz unten die Möglichkeit geboten, eine Patienten-Foto hochzuladen. Drücken Sie auf «Bild aussuchen» und wählen ein Bild auf Ihrem PC oder Mac.

Patienten-Foto
<input type="button" value="Bild aussuchen"/>

Das von Ihnen ausgewählte Bild kann anschliessend auf die richtige Grösse hin zugeschnitten werden:



Im Patienten-Stamm erscheinen nun die von Ihnen gewählten Bilder bei den PatientInnen.

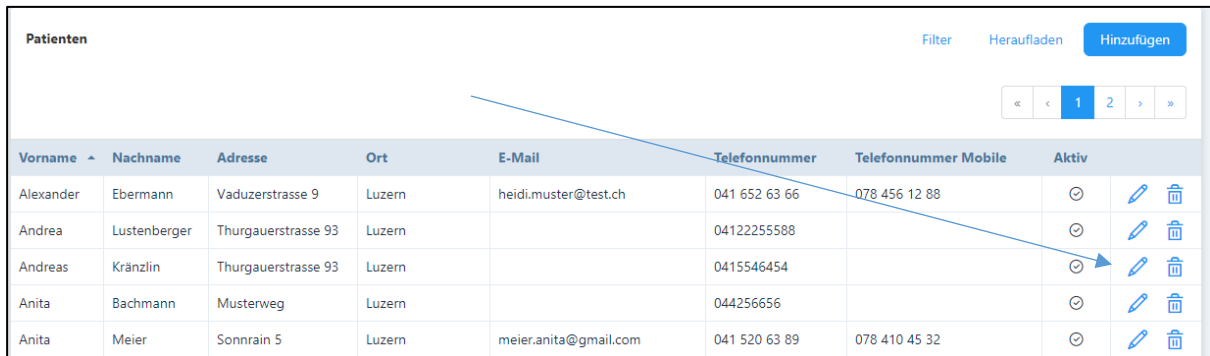
3. Über das Online-Buchungs-System

Neue Patienten, die sich selbst über das Online-Buchungssystem eintragen, werden nach der Umwandlung eines Online-Termins im Patienten-Stamm aufgenommen (siehe Kapitel 8.)

<input checked="" type="checkbox"/> Quelle "Online Buchung"
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv

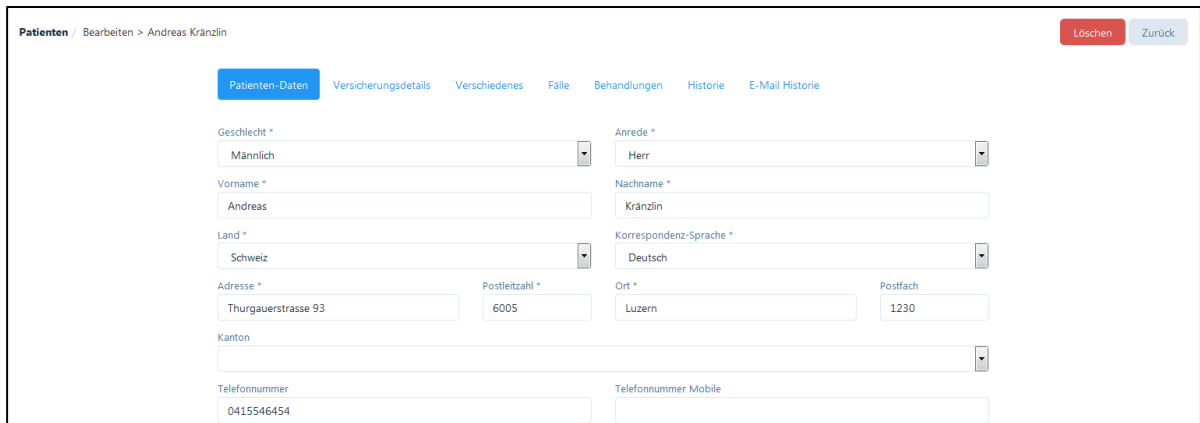
6.1.2. Bearbeiten von Patientendaten

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



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	☑	✎	🗑	
Andrea	Lustenberger	Thurgauerstrasse 93	Luzern		04122255588		☑	✎	🗑	
Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	Luzern		0415546454		☑	✎	🗑	
Anita	Bachmann	Musterweg	Luzern		044256656		☑	✎	🗑	
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	meier.anita@gmail.com	041 520 63 89	078 410 45 32	☑	✎	🗑	

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



Patienten / Bearbeiten > Andreas Kränzlin

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

Geschlecht * Männlich Anrede * Herr

Vorname * Andreas Nachname * Kränzlin

Land * Schweiz Korrespondenz-Sprache * Deutsch

Adresse * Thurgauerstrasse 93 Postleitzahl * 6005 Ort * Luzern Postfach 1230

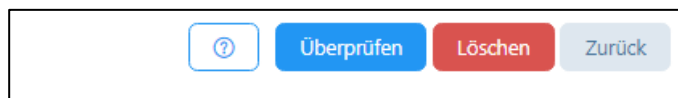
Kanton

Telefonnummer 0415546454 Telefonnummer Mobile

Löschen Zurück

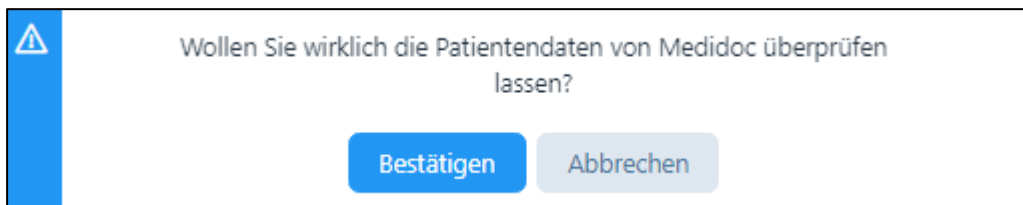
6.1.3. Überprüfung der Patientendaten via Medidoc Datenbank (nur X-Large)

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



? Überprüfen Löschen Zurück

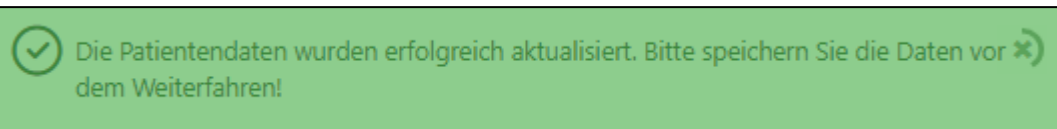
Es erscheint eine Bestätigungs-Aufforderung, da die Abfrage bei Medidoc kostenpflichtig ist (siehe Preisliste auf der PRAXSYS Webseite).



⚠ Wollen Sie wirklich die Patientendaten von Medidoc überprüfen lassen?

Bestätigen Abbrechen

Falls die Daten aktualisiert wurden, erscheint folgende Erfolgsmeldung:



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"

Patienten

Filter

Heraufladen

Hinzufügen

«

<

1


2

>

»

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

Nun erscheint eine Rückfrage, welche zu bestätigen ist.



Sind Sie sicher, dass Sie den Datensatz löschen wollen?

Bestätigen
Abbrechen

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



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

Patienten / Bearbeiten > Anita Meier

Löschen
Speichern
Abbrechen

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

Geschlecht *

Weiblich

Anrede *

Frau

Vorname *

Anita

Nachname *

Meier

Land *

Schweiz

Korrespondenz-Sprache *

Deutsch

Auch hier erscheint eine Rückfrage, welche zu bestätigen ist.

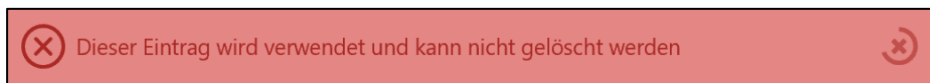


Sind Sie sicher, dass Sie den Datensatz löschen wollen?

Bestätigen
Abbrechen

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.

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

Geschlecht *
Weiblich

Vorname *
Alice

Land *
Schweiz

Adresse *
Avenue de lac 150

Postleitzahl *
1700

Kanton *
Frankreich

Telefonnummer
04122255588

Anrede
Frau

Nachname *
Aumard

Korrespondenz-Sprache *
Französisch

Ort *
Fribourg

Postfach

☒ Korrespondenz via E-Mail

E-Mail *
info@debitoris.ch

Geburtsdatum *
07.03.1980

Standard Therapeut

Interne Patienten-Nummer

Vertrags-Nummer

☐ Quelle "Online Buchung"

☒ Aktiv

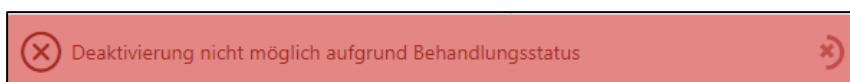
Patienten-Foto

Bild wechseln | Entfernen

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



Falls ein Patient deaktiviert wird, checkt das System, ob noch pendente Behandlungen vorhanden sind. Falls das der Fall ist, wird eine Fehlermeldung ausgegeben:



Auf der Übersichtstabelle erscheinen ausschliesslich aktive Patienten.

Patienten

Filter Heraufladen Hinzufügen

« < 1 2 > »

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

Um deaktivierte Patienten zu finden, ist die Filterfunktion anzuwenden.

Patienten

Filter Heraufladen Hinzufügen

« < 1 2 > »

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

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

Patienten

Filter Heraufladen Hinzufügen

Zurücksetzen Anwenden

Vorname

Nachname

Adresse

Ort

E-Mail

Telefonnummer

Telefonnummer Mobile

Selektionsfeld

Standard Therapeut

Aktiv

Nein

Ja
Nein

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

6.2. Patientenverwaltung – Versicherungsdetails

Patienten-Daten **Versicherungsdetails** 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

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

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

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 Versicherungs-Kartennummer (VEKA-Nummer) und die Versicherten-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

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

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

Standard Zahlungsmethode
Tiers Garant | Rechnung an Patient ▼

Standard Rabatt in %

Selektionsfeld

Notiz

☐ C/O
☐ Statische Rechnungsadresse

Adress-Art	Land	Adresse	PLZ	Ort	+
------------	------	---------	-----	-----	---

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

Standard Zahlungsmethode

Tiers Garant Rechnung an Patient
Tiers Garant Rechnung an Patient
Tiers Payant Rechnung an Versicherung

- 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
- 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.

Name/Adresse
Rechnungsempfänger weicht vom
Patienten ab

☒ C/O

C/O Anrede *
Herr ▼

C/O Vorname *

C/O Nachname *

C/O E-Mail *

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

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

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

- Statische Rechnungsadresse (nur Paket X-Large): Zusätzlich zur Möglichkeit einer c/o Adresse, wird die Funktion «Statische Rechnungsadresse» zur Verfügung gestellt. Wird das entsprechende Kästchen angewählt, erscheinen alle unter den «Adress-Daten» erfassten Adressen. Eine neue statische Rechnungsadresse kann auch gerade hier erfasst werden, mit Klick auf das «Bleistift»-Symbol.

Statische Rechnungsadresse *

- Dr. Alexander Brechtbühl - Horwerstrasse 22, 6003 Luzern
- ICAS - Hertistrasse 25, 8304 Wallisellen
- IV Stelle des Kantons Nidwalden - Stansstadterstr. 88, 6371 Stans
- Dr. Karl Musterhans - Seestrasse 61, 6052 Hergiswil
- Dr. Kurt Hugentobler - Schneeballstrasse 45, 6048 Horw
- Dr. Urs Hintermann - Zufallstrasse 37, 6002 Luzern

Statische Rechnungsadressen eignen sich besonders, wenn die Behandlungen eines Patienten von der IV oder anderen Stellen übernommen und die Rechnungen jeweils dorthin zugestellt werden. **WICHTIG:** Kann nur für den Tiers Garant angewendet werden!

Sind alle Daten erfasst, 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 – Fälle

6.4.1. 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).

Zutreffende ZSR Nummer

Patient
Alexander Dubois

Fall-Datum *
24.06.2023

Fall *
Einzeltherapie

Grund *
Krankheit

Zahlung *
Tiers Payant | Rechnung an Versicherung

Bitte erfassen Sie die E-Mail-Adresse und die Handynummer in den Patientendaten, um Kosten für die Post-Zustellung der Rechnungskopie an den Patienten zu vermeiden.

Fall-Nummer / Verfügungs-Nummer (IVG) / Unfall-Nummer (UVG) *
2023-000007

Versicherungsinformationen
IVG IV-Stelle Kanton Schaffhausen

Firmenangaben des Arbeitgebers

Diagnose Typ

Diagnose

Behandlungsart
ambulant

Seitliche Auswirkung (Lage des Körpers)
Keine spezifische Körperseite

Tessiner Code Liste

Eingabemaske «Fälle» – Teil 1

1. Zutreffende ZSR-Nummer: bei Einzelfirmen können zwei ZSR-Nummern erfasst werden, eine für KVG- und eine für VVG-Leistungen (s. Kapitel 4.2.1).
2. Fall: Wählen Sie «Einzeltherapie» oder «Gruppentherapie» aus. Bei Gruppentherapie ist in den «Bemerkungen» ein entsprechender Hinweis für die Versicherung notwendig.
3. Grund: Wählen Sie aus den Vorgaben aus.
4. Zahlung: Wählen Sie entweder «Tiers Garant» oder «Tiers Payant»
5. Die «Fall-Nummer» wird automatisch generiert, beim «Tiers Payant» ist diese obligatorisch und erscheint auf der Rechnung. **WICHTIG:** Bei Rechnungen an eine IV-Stelle muss hier zwingend die Verfügungs-Nummer eingesetzt werden, diese erscheint dann automatisch auf dem Rückforderungsbeleg an der korrekten Stelle.
6. Versicherungsinformationen: Sofern schon in den «Versicherungsdetails» eingegeben, erscheinen diese Informationen zur Auswahl. Mit dem "Plus-Symbol" können weitere Versicherungsdaten hinzugefügt werden. Sofern noch keine Informationen zur Versicherung eingegeben wurden, können diese gleich hier erfasst und in die Patientenakte übernommen werden.

7. Firmenangabe des Arbeitgebers: Diese Angaben sind bei Betriebsunfällen und/oder für IV Fälle notwendig und erscheinen ebenfalls auf dem Rückforderungsbeleg.
8. Diagnose Typ: Hier kann die Diagnose-Art gewählt werden
9. Diagnose: hier steht der Tessiner Code als Vorlage zur Verfügung, andere Diagnosen können individuell eingegeben werden.
10. Behandlungsart: wählen Sie zwischen ambulant und stationär
11. Seitliche Auswirkung: wählen Sie aus den vorgegebenen Eingaben

Kostengutsprache

Datum	Nummer	Anzahl Behandlungen	Enddatum	Spezifische Anmerkungen
DD.MM.YYY			DD.MM.YYY	

☐ Zusätzliche Kostengutsprache

Verordnung

Datum *	Anzahl Behandlungen *
03.05.2023	15

Datei

c345023c11e3772ae59e6b5a88573f18.jpg (24.06.2023 17:06) 0.0114 MB

☐ Zusätzliche Verordnung

Zuweiser

Dr. Muster Hans - Klosterstrasse 18, 6003 Luzern

Bemerkung

Eingabemaske «Fälle» – Teil 2

12. Kostengutsprache (Paket X-Large): Geben Sie hier das Datum und die Nummer der Kostengutsprache ein sowie die Anzahl Behandlungen. Sie können ein Enddatum eingeben und bei «Spezifischen Anmerkungen» z.B. die Häufigkeit der Behandlung. Diese Angaben sowie die Anzahl der noch offenen Behandlungen werden bei jedem Behandlungs-Termin angezeigt. Es stehen bis zu drei Kostengutsprachen pro Fall zur Verfügung. **WICHTIG:** Beachten Sie, dass eine neue Kostengutsprache erst eröffnet werden kann, wenn die Behandlungen der vorhergehenden abgerechnet sind.
13. Verordnung: Funktioniert analog der Kostengutsprache.
14. Verordnung als Anhang bei elektronischer Rechnungsstellung (Paket X-Large): 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

Verordnungs-Datei hochladen

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.

Datei

Datei herunterladen

Verordnungsformular_Physio_D.pdf (01.10.2022 13:10)

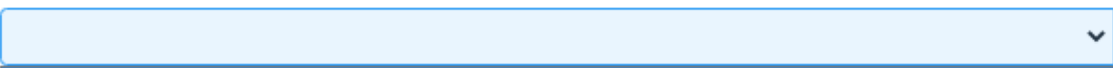

 

Die Verordnungen werden standardmässig bei der Rechnungsstellung als Anhang mitgesendet. Falls Sie die Verordnung nicht mitsenden möchten, verweisen wir auf Kapitel 9.2.1

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

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

Zuweiser

Dr. Karl Musterhans - Seestrasse 61, 6052 Hergiswil
Dr. Kurt Hugentobler - Schneeballstrasse 45, 6048 Horw
Dr. Urs Hintermann - Zufallstrasse 37, 6002 Luzern

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

Zuweiser/Adressdaten Aktiv Suche... Hinzufügen

Hier können Sie GLN Nummern herausfinden
Medizinalberufregister

Adress-Art	Name	Titel	Land	Adresse	PLZ	Ort	E-Mail	ZSR Nummer	GLN Nummer	Aktiv
Andere Adr	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	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.







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

Die Angaben in diesem Feld werden auch in der «Detailabrechnung» aufgeführt (ab Paket Large). So können z.B. bei Abrechnungen über ICAS hier die benötigten Angaben wie Name des Case Managers, Datum des Fallabschlusses und die Kundenfirma eingetragen werden (s. Kapitel 9.2.1)

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

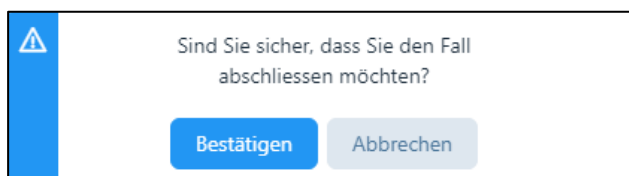
Fall Datum *
05.03.2018

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.

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	
Fall: 08.01.2018 / ABGESCHLOSSEN					
Fall: 08.01.2018 KVG / ABGESCHLOSSEN					
Fall: 08.01.2018 VVG / ABGESCHLOSSEN					

6.4.2. Falsch eröffnete Fälle

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

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

6.4.3. 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 ein-geblendet werden.

Patienten-Daten

Versicherungsdetails

Verschiedenes

Fälle

Behandlungen

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 «eingeblenet»

Patienten-Daten

Versicherungsdetails

Verschiedenes

Fälle

Behandlungen

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»

6.5. Patientenverwaltung – Behandlungen

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

Wichtiger Hinweis: die Erfassung von Behandlungen wird ausführlich in Kapitel 7.2. erklärt.

6.5.1. Eröffnen und mutieren von Behandlungen

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

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

Patienten-Daten	Versicherungsdetails	Verschiedenes	Fälle	Behandlungen	Chronologie	Historie	E-Mail Historie
Fall: 14.08.2024 2024-000007 / Versicherungstyp VVG / Helsana Versicherungen AG							
Verordnung vom 07.01.2025 / Total: 15 / Erfolgt: 0 / Geplant: 0 / Verbleibend: 15							
Datum	Dauer	Tarif.Ziffer	Therapie	Therapeut	Status	Protokoll	Rechnung Nr.
16.09.2024 14:00 - 16.09.2024 15:00	60	999.999	Superversion	Corinne Huber	Behandlung offen	Hier können bis zu 1000 Z...	
Fall: 16.01.2024 2025-000001 / Versicherungstyp KVG / CSS Versicherung AG							
Verordnung vom 07.01.2025 / Total: 15 / Erfolgt: 1 / Geplant: 0 / Verbleibend: 14							
Datum	Dauer	Tarif.Ziffer	Therapie	Therapeut	Status	Protokoll	Rechnung Nr.
10.03.2025 14:00 - 10.03.2025 15:00	60	340.100.003	Diagnostische Untersuchung pro 5 Minuten	Corinne Huber	Behandlung verrechnet		00028-2025000039

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.).

Eingabemaske «Behandlungen»

Therapeut *

Corinne Huber

Typ *

Patienten-Termin intern

☐ Ganzer Tag

Patient

Anni Muster / 041 555 66 22

Fälle

14.08.2024 2024-000007 (Helsana Versicherungen AG)

☐ Kombi-Therapie anwenden

Therapie *

999.999 - Superversion

Von *

16.09.2024

14:00

Bis *

16.09.2024

15:00

☐ Andere Leistungen/Produkte

☐ Wiederkehrendes Ereignis

Infrastruktur/Zubehör

Status *

Behandlung offen

☒ Kurzprotokoll ☐ Bemerkung zu Anamnese ☐ Bemerkung zu Diagnose ☐ Bemerkung zu Behandlung ☐ Aufgaben

Bei «offenen Behandlungen» sind zahlreiche Ergänzungen im System möglich:

1. Status der Behandlung mutieren:

Behandlung verrechnet

Behandlung erfolgt

Behandlung storniert

Behandlung verpasst

Verpasste Konsultation - verrechnet

Behandlung offen

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 X-Large): wir verweisen hierzu auf Kapitel 7.2.3.

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.

6.5.2. 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 **Behandlungen** 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.

The screenshot shows a form for entering treatment data. At the top, there is a 'Status *' dropdown menu currently set to 'Behandlung offen'. Below this are several checkboxes: 'Protokoll', 'Bemerkung zu Anamnese', 'Bemerkung zu Diagnose', and 'Aufgaben'. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'History-Daten - keine Rechnung' which is checked. A black tooltip box with white text is overlaid on the form, pointing to the 'Bemerkung zu Diagnose' checkbox. The tooltip text reads: 'ACHTUNG: Wenn Sie eine Eingabe in der Behandlungshistorie vornehmen, dann wird eine Behandlung sofort als «erfolgt» markiert, wobei keine Rechnung für diese Behandlung ausgelöst wird.'

6.5.3. 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.

6.5.4. 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.

The screenshot shows the 'Patienten' module interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Patienten / Bearbeiten > Manuel Caprez'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Patienten-Daten', 'Versicherungsdetails', 'Verschiedenes', 'Fälle', 'Behandlungen' (which is highlighted in blue), 'Historie', and 'E-Mail Historie'. Below the navigation bar, there is a table with the following columns: 'Fall: 03.01.2018', 'Datum', 'Therapie', 'Therapeut', 'Status', and 'Protokoll'. The table currently shows 'Keine Behandlungen für diesen Fall'. A red 'Löschen' button and a grey 'Zurück' button are located at the top right of the table area. A blue arrow points from the 'Uhr'-Symbol (clock icon) in the top right corner of the table to the 'Löschen' button.

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

☐ Kombi-Therapie anwenden

Therapie *

590.1004 - Akupunktur, pro 5 Minuten

Von * 15.06.2025 10:00 Bis * 15.06.2025 11:00

Weitere Behandlungstermine eingeben

Von Bis (+)

Mehrere Behandlungen können auch für «Kombinierte Therapien/Artikel» erfasst werden (siehe Kapitel 5.3.). Aktivieren Sie hierzu das Kästchen und wählen Sie die entsprechende Therapie.

☒ Kombi-Therapie anwenden

Kombi-Therapie *

Corinne TCM

Therapie	Menge
590.1200590 - Anamnese / Untersuchung / Diagnostik / Befunderhebung, pro 5 Min. - 10 min - 29.00 CHF	2.00
590.1205590 - Ausleitende Verfahren, pro 5 Minuten - 10 min - 29.00 CHF	2.00
590.1004590 - Akupunktur, pro 5 Minuten - 35 min - 101.50 CHF	7.00
590.1146590 - Einwirkzeit bei Parallelbehandlung, pro 5 Minuten - 0 min - 0.00 CHF	0.00

Von * 15.06.2025 10:00 Bis * 15.06.2025 11:00

Weitere Behandlungstermine eingeben

Von Bis (+)

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

Kalender / Neu Speichern Zurück

Therapie *

Akupressur, pro 5 Minuten

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

Weitere Behandlungstermine eingeben

Von	Bis	
19.03.2018 11:00	19.03.2018 12:00	(+)
26.03.2018 10:00	26.03.2018 11:00	(+)

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.).

Patienten / Bearbeiten > Manuel Caprez Löschen Zurück

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

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

<< Zurück Weiter >>

6.6. Patientenverwaltung – Chronologie

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
























Hier werden auch die Angaben der ersten Online-Buchung eines Patienten angezeigt, die er im Feld «Beschreiben Sie kurz Ihre Probleme/Schmerzen» eingetragen hat (siehe dazu die Kurzanleitung zum Online Kalender).

6.7. Patientenverwaltung – Historie (ab Paket Large)

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

<div> Patienten-Daten Versicherungsdetails Verschiedenes Fälle Behandlungen Chronologie Historie E-Mail Historie </div>						
<div> Angezeigt ▼ <div>  Chronologische Krankengeschichte <div>  Übersicht Krankengeschichte </div> </div> </div>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Typ	Beschreibung	Protokoll	Dateien	+
<input type="checkbox"/>	27.01.2025	Behandlung	Kinesiologie, pro 5 Minuten			
<input type="checkbox"/>	22.08.2024	Behandlung	Homöopathie, Behandlung/Konsultation, pro 5 Minute...			
<input type="checkbox"/>	21.02.2023	Behandlung	Homöopathie, Behandlung/Konsultation, pro 5 Minute...			
<input type="checkbox"/>	07.02.2023	Verordnung	12.07.2022 2022-000003 - Picto2-gruen.png			 
<input type="checkbox"/>	07.02.2023	Behandlung	Diagnostik und Therapie mit einem Patienten in Anw...			

Ansicht Paket X-Large:

<div> Patienten-Daten Versicherungsdetails Verschiedenes Fälle Behandlungen Chronologie Historie E-Mail Historie </div>						
<div> Angezeigt ▼ <div>  Dokumente übermitteln <div>  Chronologische Krankengeschichte <div>  Übersicht Krankengeschichte </div> </div> </div> </div>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Typ	Beschreibung	Protokoll	Dateien	+
<input type="checkbox"/>	25.03.2025	Verordnung	16.01.2024 2025-000001 - Tarifstruktur für physio...			  
<input type="checkbox"/>	10.03.2025	Behandlung	Diagnostische Untersuchung pro 5 Minuten			 
<input type="checkbox"/>	06.03.2023	Verordnung	15.11.2021 Akut - Formular Berichte.png			  
<input type="checkbox"/>	05.04.2022	Behandlung	Akupressur, pro 5 Minuten			 
<input type="checkbox"/>	24.12.2021	Behandlung	Homöopathie, Behandlung/Konsultation, pro 5 Minute...	Neue Kurzbeschreibung		 
<input type="checkbox"/>	22.12.2021	Behandlung	Homöopathie, Behandlung/Konsultation, pro 5 Minute...	Anamnese kurz		 

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

6.7.1. Zusätzliche Eingaben / Heraufladen von Dateien

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.

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	<input checked="" type="checkbox"/>	

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".

6.7.2. Dokumente übermitteln (Nur X-Large)

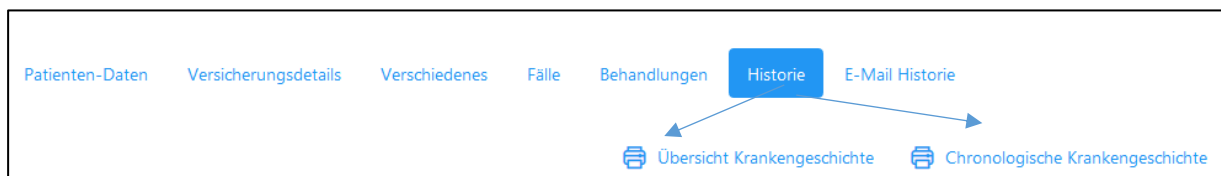
Aktivieren Sie das Kästchen eines Eintrags, den Sie übermitteln wollen und klicken auf „Dokumente übermitteln“.

<div>Dokumente übermitteln</div>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Typ	Beschreibung	Protokoll
<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.

6.7.3. 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.

02.05.2017

Patient: Benjamin Heinze

Übersicht Krankengeschichte

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

6.7.4. 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 6.7.5.

02.05.2017

Patient: Benjamin Heinze

Chronologische Krankengeschichte

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

6.7.5. Einträge ausblenden

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:

Angezeigt ▾

Ausblenden speichern

Dokumente übermitteln

Chronologische Krankengeschichte

Übersicht Krankengeschichte

☑	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.

Angezeigt ▾

Dokumente übermitteln

Chronologische Krankengeschichte

Übersicht Krankengeschichte

☑	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»:

Angezeigt ▾

Angezeigt

Ausgeblendet

Alle

☑	Datum	Typ	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	18.01.2022	Behandlung	Homöopathie

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

Ausgeblendet ▾

Anzeigen speichern

Dokumente übermitteln

Chronologische Krankengeschichte

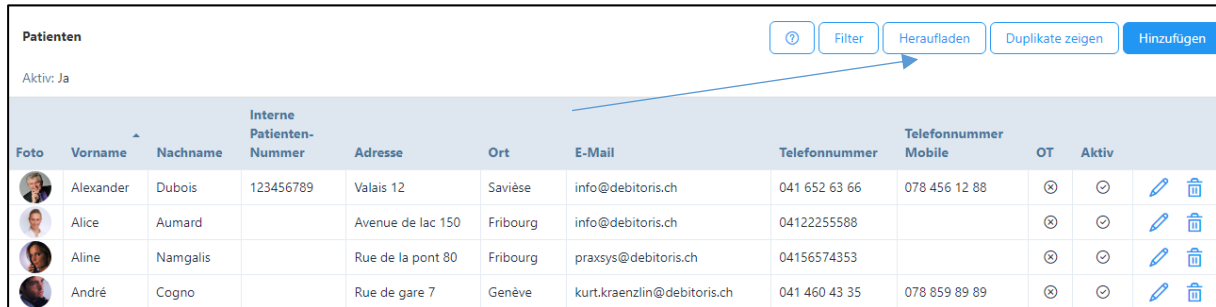
☑	Datum	Typ	Beschreibung	Protokoll
<input checked="" type="checkbox"/>	18.05.2020	Behandlung	Akupunktur, pro 5 Minuten	

6.7.6. E-Mail Historie (ab Paket Large)

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.

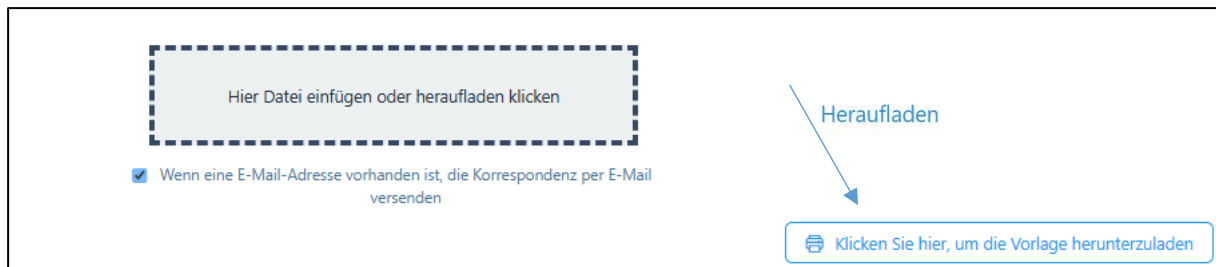
6.8. Import von Patientendaten

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



Patienten										
Aktiv: Ja										
Foto	Vorname	Nachname	Interne Patienten-Nummer	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	OT	Aktiv
	Alexander	Dubois	123456789	Valais 12	Savièse	info@debitoris.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	⊗	⊙
	Alice	Aumard		Avenue de lac 150	Fribourg	info@debitoris.ch	04122255588		⊗	⊙
	Aline	Namgalis		Rue de la pont 80	Fribourg	praxsys@debitoris.ch	04156574353		⊗	⊙
	André	Cogno		Rue de gare 7	Genève	kurt.kraenzlin@debitoris.ch	041 460 43 35	078 859 89 89	⊗	⊙

Nun öffnet sich folgendes Fenster:

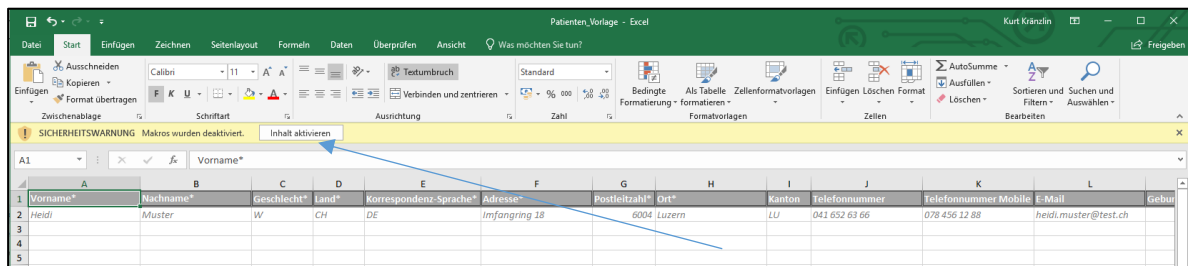


Hier Datei einfügen oder heraufladen klicken

☒ Wenn eine E-Mail-Adresse vorhanden ist, die Korrespondenz per E-Mail versenden

[Klicken Sie hier, um die Vorlage herunterzuladen](#)

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.



Vorname*	Nachname*	Geschlecht*	Land*	Korrespondenz-Sprache*	Adresse*	Postleitzahl*	Ort*	Kanton	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	E-Mail	Gebur
Heidi	Muster	W	CH	DE	Imfangring 18	8004	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	alex.dubois@debitoris.ch	07.05.1962		7527271212	100100100	9456879512
3	Alice	Aumard	F	CH	fr	Avenue de lac 150	1700	Fribourg	FREIBURG	04122255588		info@debitoris.ch	07.03.1980		1455667	129874987987	9556456485
4	Aline	Namgalis	F	CH	fr	Rue de la pont 80	1700	Fribourg	Freiburg	04156674553		aline.namgalis@gmail.	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	zeljka@gora.si	03.07.1980				1298749879
6	Anita	Meier	F	CH	de	Sonnrain 5	6003	Luzern	Luzern	041 520 63 89	078 410 45 32	info@debitoris.ch	01.03.1965			21346879/	2356
7	Paul	Murder	M	CH	de	Murdersgraben 14	6006	Flüh	Luzern	041 555 66 71			01.01.1964				

Beim Hochladen von Patientendaten wird das Kästchen für die Aktivierung der E-Mail-Korrespondenz angekreuzt, sofern eine E-Mail Adresse vorhanden ist (siehe Kapitel 6.1.1.). Dieses Häkchen muss – falls gewünscht – nach dem Hochladen manuell gelöscht 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".

Hier Datei einfügen oder hochladen klicken

☒ Wenn eine E-Mail-Adresse vorhanden ist, die Korrespondenz per E-Mail versenden

Klicken Sie hier, um die Vorlage herunterzuladen

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:



Wenn die heraufgeladene Datei leer ist, erscheint folgende Fehlermeldung.



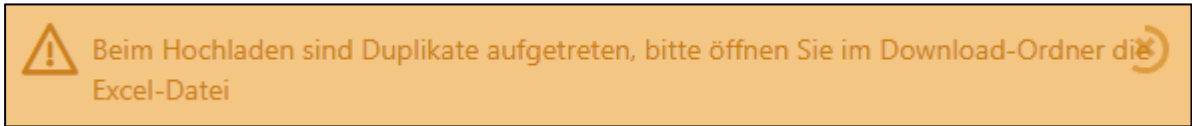
Sofern erforderliche Daten (mit * markiert) fehlen, wird nach dem Heraufladen eine Excel-Tabelle mit einer Liste aller Patienten erstellt, die aufgrund fehlender Daten nicht importiert wurden.

Aktueller Downloadverlauf

Fehler beim hochladen der Patienten.xlsx
 8,1 KB • Fertig

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Zellen Nr.	Erforderliche Daten fehlen	Vorname	Nachname	Adresse	Postleitzahl	Ort	Geschlecht	Land	Korrespondenz-Sprache	Geburtsdatum
2	4	Nachname	Jacqueline		Pilatusring, 35	6023	Rothenburg	M	CH	de	14.06.1985
3	5	Geburtsdatum	Jasmin	Blöchliger	Kapfstrasse 22	8001	Zürich	F	CH	de	
4	10	Geburtsdatum	Laura	Grimaldi	Route Bellevue	2500	Biel/Bienne 6	F	CH	fr	
5	16	Geschlecht	Lucas	Serme	Rue du Palais	2500	Biel/Bienne 6		CH	fr	30.01.1981
6											

Beim Hochladen von Patienten-Daten kann es vorkommen, dass Duplikate generiert werden. Beim Hochladen werden deshalb folgende Felder kontrolliert: Name, Vorname, Geburtstag und E-Mail-Adresse. Falls Duplikate beim Hochladen erkannt werden, wird nach dem Upload eine Fehlermeldung angezeigt:

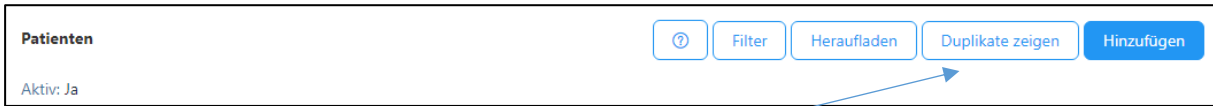


Die Duplikate werden nicht importiert, sondern auf einer Excel-Tabelle angezeigt:



















	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Zellen Nr.	Erforderliche Daten fehlen	Vorname	Nachname	Adresse	Postleitzahl	Ort	Geschlecht	Land	Korrespondenz-Sprache	Geburtsdatum
2	3	Doppelte Patienten	Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	6005	Luzern	M	CH	de	31.12.1978
3	4	Doppelte Patienten	Anita	Bachmann	Musterweg	6006	Luzern	F	CH	fr	31.12.1997

Doppelt erfasste Patienten

Damit der Patientenstamm bezüglich allfälliger Duplikaten untersucht werden kann, wird die Schaltfläche «Duplikate anzeigen» zur Verfügung gestellt.



Hierdurch werden alle Patienten mit gleichem Vor- und Nachnamen **oder** mit gleicher E-Mail-Adresse untereinander aufgelistet. Patienten, die doppelt vorhanden sind, können einfach mit dem «Mülltonnen»-Symbol gelöscht werden. Falls bereits Behandlungen bei einem Patienten hinterlegt sind, ist eine Löschung nicht möglich. Solche Patienten können jedoch «deaktiviert» werden (Kästchen «aktiv» ganz unten in den Patientendaten deaktivieren, siehe Kapitel 6.1.4.)

Foto	Vorname ^	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	OT	Aktiv		
	Bettina	Ritter	Musterweg 6	Sempach	st.odermatt@debitoris.ch	041 460 40 58		⊗	☺		
	Bettina	Ritter	Seeweg 5	Sempach	st.odermatt@debitoris.ch	041 460 40 58		⊗	⊗		
	Louise	Deémont	Balais 155	Biel	louise.d@hotmail.com	041 580 80 80		⊗	☺		
	Louise	Deémont	Balais 155	Biel	louise.d@hotmail.com	041 580 80 80		⊗	☺		
	Manuela	Dittli	Kapuzinerweg 6	Luzern	m.dittli@test.ch	041 652 63 67	078 456 12 90	⊗	☺		
	Manuela	Dittli	Kapuzinerweg 6	Luzern	m.dittli@test.ch	041 652 63 67	078 456 12 90	⊗	☺		

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.

7. Kalender

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

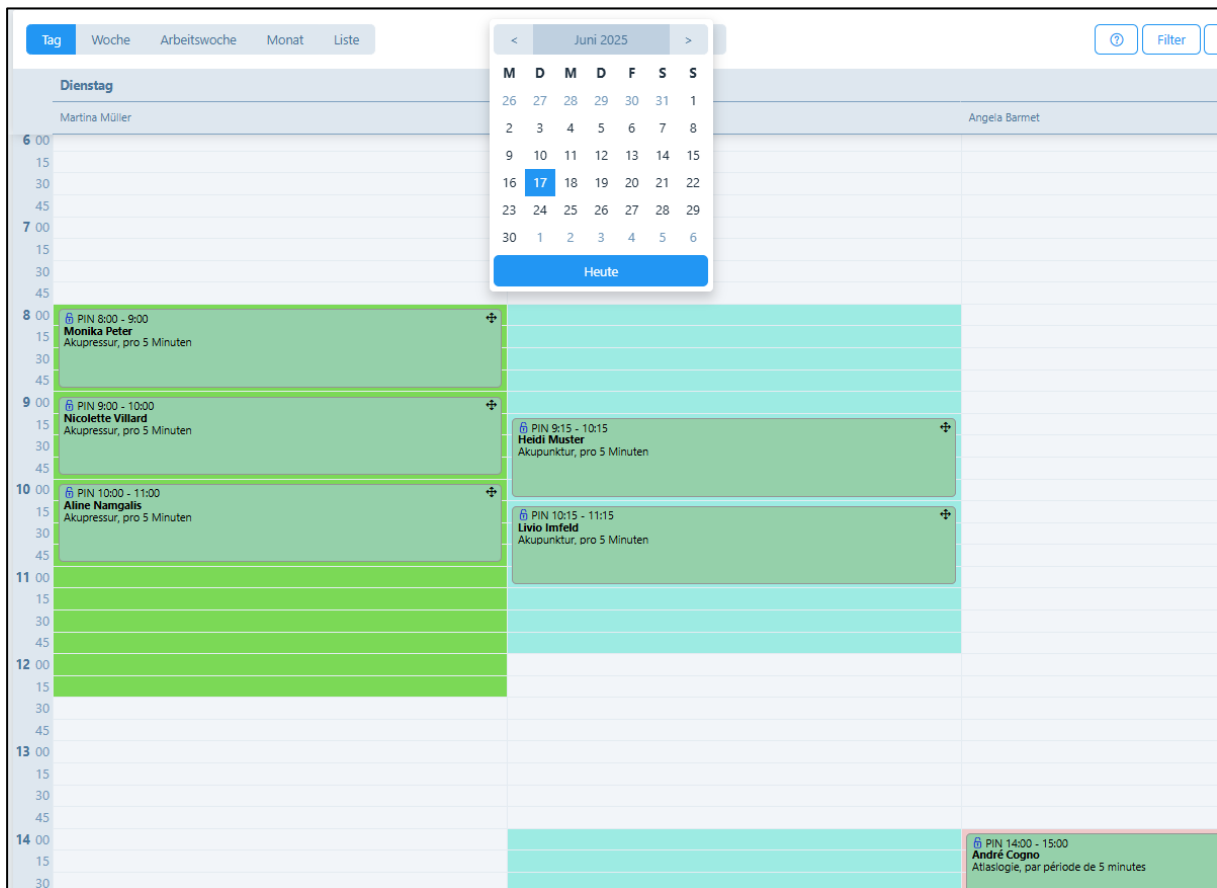


7.1. Kalenderfunktionen

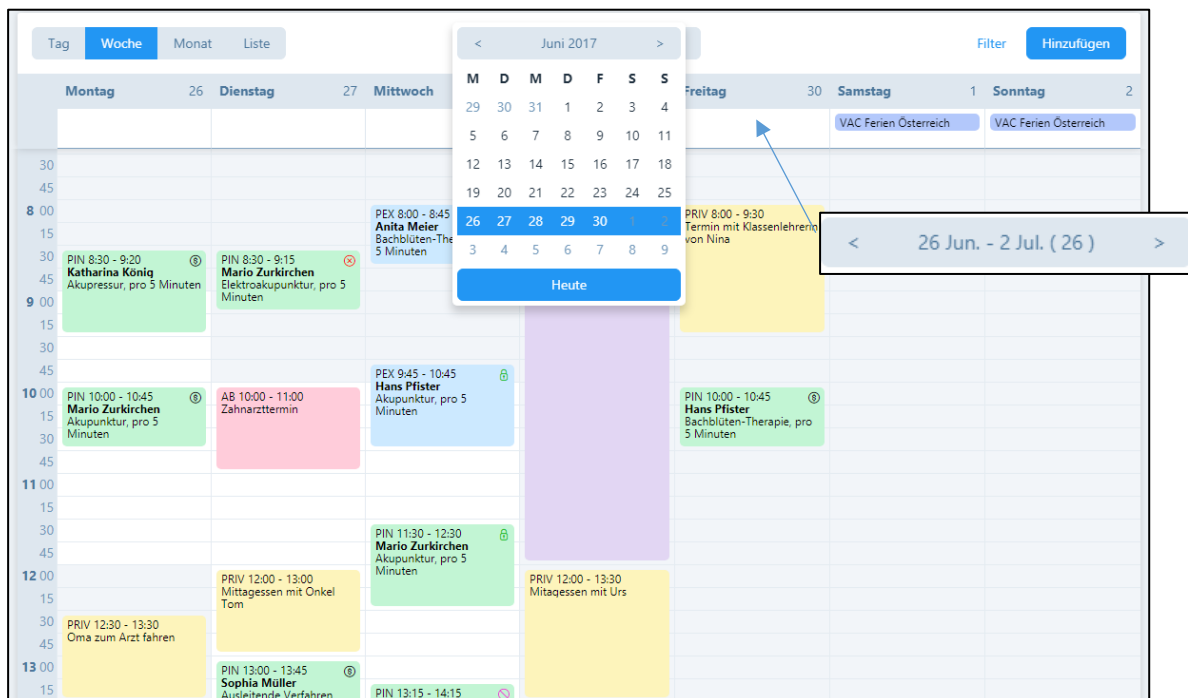
7.1.1. Ansichten

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

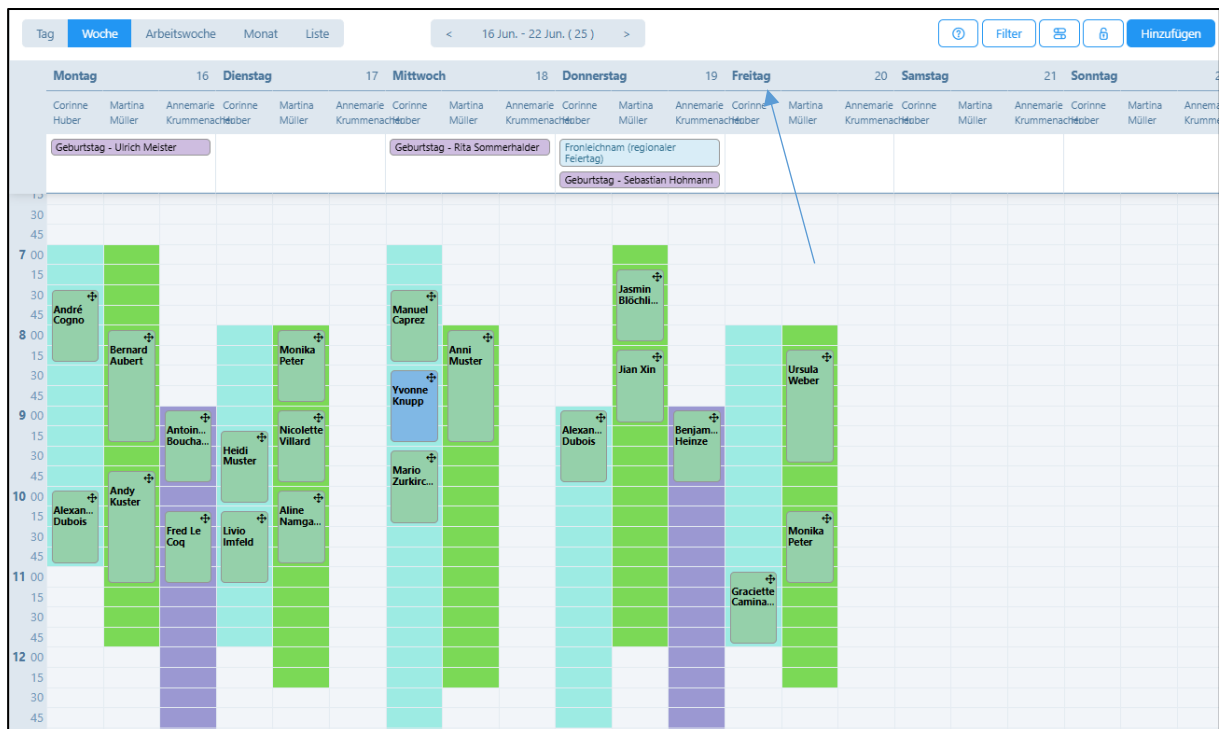
In der Tagesansicht werden die Termine des aktuellen Tages angezeigt. Über die Kalenderanzeige können Sie das gewünschte Datum öffnen.



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



Bei Praxen mit mehreren Therapeuten können die anzuzeigenden Therapeuten über die Filter-Funktion ausgewählt werden, die Wochenansicht sieht wie folgt aus:



Wenn Sie einen speziellen Tag anschauen und eine Buchung vornehmen wollen, klicken Sie einfach auf das diese Tag und es erscheint automatisch die Tagesansicht.

Die Ansicht «Arbeitswoche» umfasst lediglich Montag bis Freitag und ermöglicht dadurch eine bessere Übersicht:

Tag	Woche	Arbeitswoche	Monat	Liste	< 16 Jun. - 22 Jun. (25) >			Filter		Hinzufügen	
Montag		16 Dienstag		17 Mittwoch		18 Donnerstag		19 Freitag		20	
Corinne Huber	Martina Müller	Annemarie Krummenacher	Corinne Huber	Martina Müller	Annemarie Krummenacher	Corinne Huber	Martina Müller	Annemarie Krummenacher	Corinne Huber	Martina Müller	Annemarie Krummenacher
Geburtstag - Ulrich Meister				Geburtstag - Rita Sommerhalder		Fronleichnam (regionaler Feiertag)		Geburtstag - Sebastian Hohmann			
45											
6 00											
15											
30											
45											
7 00											
15											
30	PIN 7:30 - 8:30 André Cognio Akupunktur, pro 5				PIN 7:30 - 8:30 Manuel Caprez Akupunktur, pro 5		PIN 7:15 - 8:15 Jasmin Blöchlinger Akupressur, pro 5				
8 00	PIN 8:00 - 9:30 Bernard Aubert Ayurveda-Massage, pro 5 Minuten	PIN 8:00 - 9:00 Monika Peter Akupressur, pro 5			PIN 8:00 - 9:30 Anni Muster Ayurveda-Massage, pro 5 Minuten		PIN 8:15 - 9:15 Jean Xin Akupressur, pro 5 Minuten			PIN 8:15 - 9:45 Ulricha Weber Ayurveda-Massage, pro 5 Minuten	
9 00		PIN 9:00 - 10:00 Antoinette Bouchard Bachblüten-	PIN 9:15 - 10:15 Heidi Muster Akupunktur,	PIN 9:00 - 10:00 Nicolette Villard Akupressur,	PIN 9:30 - 10:30 Mario Zurkirchen Akupunktur,	PIN 9:00 - 10:00 Alexander Dubois Akupunktur,	PIN 9:00 - 10:00 Benjamin Henze Akupressur,				
10 00	PIN 10:00 - 11:00 Alexander Dubois Akupunktur,	PIN 9:45 - 11:15 Andy Kuster Ayurveda-Massage, pro 5 Minuten	PIN 10:15 - 11:15 Fred Le Coq Akupressur, pro 5	PIN 10:15 - 11:00 Livio Imfeld Akupunktur, pro 5						PIN 10:15 - 11:15 Monika Peter Akupressur,	
11 00								PIN 11:00 - 12:00 Graciette Caminada Akupunktur,			
12 00											

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.

Tag	Woche	Monat	Liste	< Juni 2017 >		Filter	Hinzufügen
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	
29 🕒PIN 13:00	30	31	1	2	3	4 Pfingstsonntag (region...	
5 Pfingstmontag (region...	6	7 🕒PIN 11:00	8	9	10 🕒PIN 10:00	11	
12 🕒PIN 11:15	13	14 🕒PIN 11:00 🕒PIN 13:00	15 Fronleichnam (regiona... 🕒PIN 13:00	16 🕒PIN 12:00 🕒PIN 14:00	17	18	
19 🕒PIN 11:00	20 🕒PIN 10:00 🕒PIN 11:00	21 🕒PIN 11:00 🕒PIN 13:00	22 🕒PIN 10:45	23 🕒PIN 13:00	24	25	
26 🕒PIN 08:30 🕒PIN 10:00 PRIV 12:30 Oma zum ...	27 🕒PIN 08:30 AB 10:00 Zahnarztter... PRIV 12:00 Mittagesse... 🕒PIN 13:00	28 🕒PEX 08:00 🕒PEX 09:45 🕒PIN 11:30 🕒PIN 13:15 🕒PIN 15:15	29 Peter und Paul (region... EDU 08:00 Weiterbildu... PRIV 12:00 Mitagesse... PRIV 14:00 Einkaufen	30 PRIV 08:00 Termin mit... 🕒PIN 10:00	1 VAC Ferien Österreich	2 VAC Ferien Österreich	

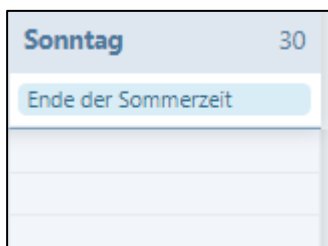
In der Listenansicht werden die Termine des aktuellen Tages in der Reihenfolge der Uhrzeit mit Angabe der Patientennamen angezeigt (Bei Gruppentherapien werden alle Patientennamen angezeigt)

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

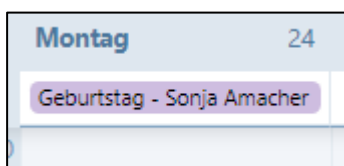
Bei Praxen mit mehreren MitarbeiterInnen wird in der Wochenansicht eine Aufteilung auf bis zu 7 Spalten pro Tag vorgenommen. Die Auswahl, welche MitarbeiterInnen Sie auf dem Kalender angezeigt haben wollen, bestimmen Sie im Benutzerprofil (siehe Kapitel 4.24.). In der Tagesansicht werden alle Therapeuten angezeigt bzw. sie können unter «Filter» entsprechend ausgesucht werden.

7.1.2. Termintyp / Status der Behandlung

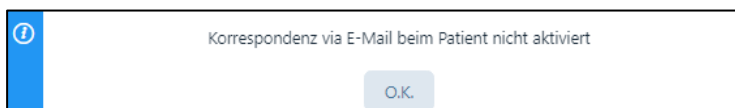
Ganztägige Termine werden in der Kopfzeile des Kalenders angezeigt:



Ab Paket «Large» steht die Funktion «Patientengeburtstage» zur Verfügung (siehe Punkt 4.1.4).

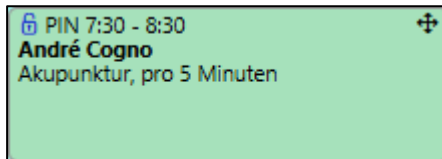


Durch Klick auf die Geburtstags-Anzeige werden Sie automatisch auf die «Nachrichten-Funktion» weitergeleitet, von wo aus Sie die Glückwunsch-E-Mail senden können (siehe Kapitel 11). Ist beim Patienten keine E-Mail hinterlegt, erscheint folgende Meldung:

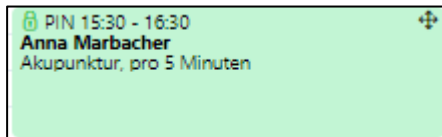


Im Kalender werden die verschiedenen Stati der Behandlung in unterschiedlichen Farben angezeigt (siehe Kapitel 6.5):

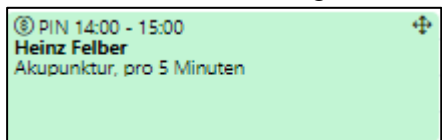
"Offene" Behandlungen haben ein offenes blaues Schloss.



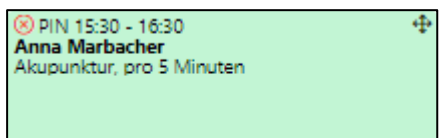
"Erfolgte" Behandlungen haben ein grünes, geschlossenes Schloss.



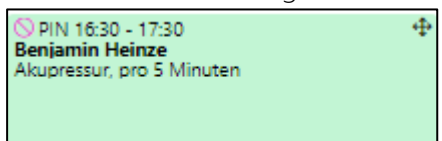
"Verrechnete" Behandlungen haben ein schwarzes Dollar Zeichen.



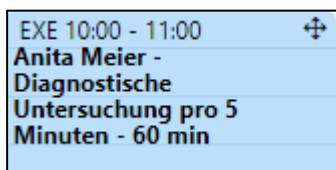
"Verpasste" Behandlungen haben ein rotes x. Für diese Behandlungen können Rechnungen gestellt werden.



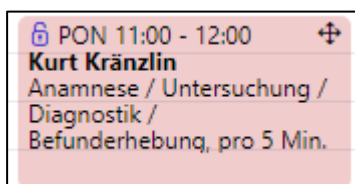
"Stornierte" Behandlungen haben ein rotes Verbotsschild. Diese können nicht verrechnet werden.



«Externe Ereignisse» werden über die Synchronisation mit externen Kalendern erstellt, d.h. wenn Sie z.B. in Ihrem Google-Kalender einen Termin eingeben, wird dieser als «EXE» in PRAXSYS angezeigt. Dieser Termin kann umgewandelt oder gelöscht werden (siehe Kapitel 7.3.)



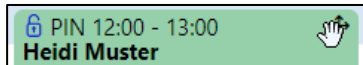
Online-Termine: wenn Patienten über Ihren Online-Kalender oder über ASANO einen Termin buchen, erscheint dieser als «PON» im Kalender. Der Termin kann entweder in einen internen Termin umgewandelt oder abgelehnt werden (siehe Kapitel 8.6.).



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.



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



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			Anita Meier, Markus Bangerter		
15			PIN 15:15 - 16:15		
30			Gruppentherapie		
45			Akupressur, pro 5 Minuten		
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

Infrastruktur/Zubehör

Therapie-Art

Gruppentherapie

Behandlungs-Status

Mittwoch

PIN 15:15 - 16:15

Gruppentherapie: Anita Meier, Markus Bangerter

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:

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

	Tag	Woche	Arbeitswoche	Monat	Liste	< 29 Sept. - 5 Okt. (40) >	Filter	Filter	Filter	Hinzufügen
	Montag	29	Dienstag	30	Mittwoch	1	Donnerstag	2	Freitag	
45					Geburtstag - Livio Imfeld					
6 00					Geburtstag - Max Mustermann					
15					Geburtstag - Nicolette Villard					
30										
45										
7 00										
15										
30										
45										
8 00										
15										
30										
45										
9 00										
15										

- Durch Klick im Kalender auf die entsprechende Uhrzeit (Genauigkeit 15 Minuten)
- 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 intern mit Kostengutsprache (PCA)
- Patiententermin extern mit Kostengutsprache (PCAEX)
- Behandlung in Abwesenheit des Patienten / Keine E-Mail (PEB)
- Patiententermin extern Normal (PEX)
- Patiententermin intern Normal (PIN)
- Patiententermin intern mit Verordnung (PPR)
- Patiententermin extern mit Verordnung (PPREX)
- Privater Termin (PRIV)
- Ferien (VAC)

Die Abkürzungen werden im Kalender angezeigt.

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

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

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

Tag	22	23	24	25	26	27	28
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8:00						EDU	
9:00	PRIV 9:00 - 18:00			PIN 9:00 - 10:00 Andreas Kränzlin Akupressur, pro 5 Minuten			
10:00		PIN 10:00 - 11:00 Andreas Kränzlin Akupressur, pro 5 Minuten hallo	PIN 9:45 - 10:45 Anita Meier Akupressur, pro 5 Minuten test 1	PEX 10:30 - 11:30 Roberto Borge	PIN 10:00 - 11:00 Andreas Kränzlin Akupressur, pro 5 Minuten	PIN 10:15 - 11:15 Andreas Kränzlin Akupressur, pro 5 Minuten	

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).

Falls Sie eine Behandlung mit «kombinierter Therapie» (s. Kapitel 5.3.) anlegen wollen, klicken Sie auf das Kästchen «Kombi-Therapie anwenden»

☒ Kombi-Therapie anwenden

Kombi-Therapie *

Kurt TCM

Therapie	Menge
590.1004590 - Akupunktur, pro 5 Minuten - 25 min - 72.50 CHF	5.00
590.1200590 - Anamnese / Untersuchung / Diagnostik / Befunderhebung, pro 5 Min. - 10 min - 29.00 CHF	2.00
590.1205590 - Ausleitende Verfahren - 10 min - 29.00 CHF	2.00
590.1146590 - Einwirkzeit bei Parallelbehandlung, pro 5 Minuten - 10 min - 14.50 CHF	2.00

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.

WICHTIG: Jeder Patient, bei dem das Kästchen "Korrespondenz via 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. Wenn Sie keine Bestätigung zustellen wollen, können Sie das Kästchen ganz unten deaktivieren.

Der Behandlungs-Typ lässt sich auch nachträglich ändern.

Therapeut *
Lena Aumard

Typ *
Patienten-Termin intern ☐ Ganzer Tag

Patient Fälle

Therapie *

Von *
25.01.2022 14:45

☐ Andere Leistungen/Produkte
☐ Wiederkehrendes Ereignis

Infrastruktur/Zubehör

Status *
Behandlung offen

☐ Protokoll ☐ Bemerkung zu Anamnese ☐ Bemerkung zu Diagnose

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
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.

Patient Fälle

Alexander Dubois / 078 456 12 88 / 041 652 63 88

Therapie *

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

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	
					+

WICHTIG: Damit die Zähl-Funktion eingeschaltet wird, muss beim Behandlungs-«Typ» die korrekte Wahl getroffen werden, also entweder «Patiententermin intern/extern mit Kostengutsprache» «Patiententermin intern/extern mit Verordnung» (s. Punkt 7.2.1).

Eine neue Kostengutsprache kann nur eröffnet werden, wenn die vorhergehende «ausgeschöpft» ist, d.h. alle bewilligten Termine der Kostengutsprache erfolgt sind. **HINWEIS:** Sollte es vorkommen, dass eine Kostengutsprache nicht vollständig ausgeschöpft wird und der Endtermin abläuft, dann können Sie die Anzahl bewilligter Termine der Kostengutsprache so anpassen, dass diese mit den erfolgten Terminen übereinstimmt. Anschliessend kann eine neue Kostengutsprache eröffnet werden.

7.2.3. Erweiterte Protokoll-Funktion (nur X-Large)

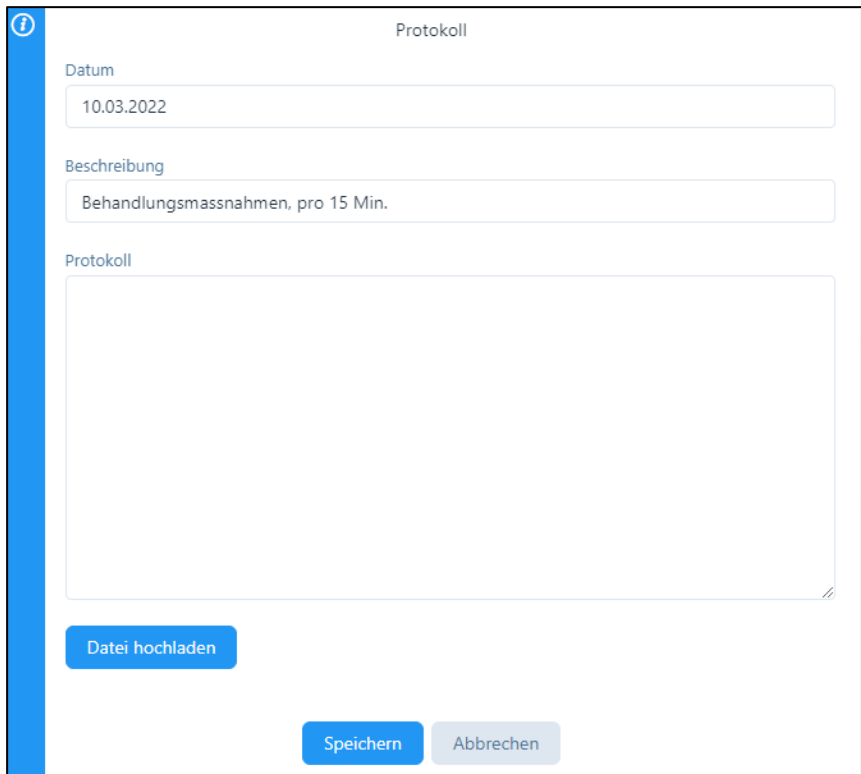
Nachdem ein Patienten-Termin im Kalender erfasst wurde...

PIN 12:00 - 12:50
Ludwig Bert
Behandlungsmassnahmen, pro 15 Min.

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

Patient	Fälle
Anita Meier / 078 410 45 32 / 041 520 63 89 / anitam88@bluew	12.08.2021 2022-000005 Akut

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



Protokoll

Datum
10.03.2022

Beschreibung
Behandlungsmassnahmen, pro 15 Min.

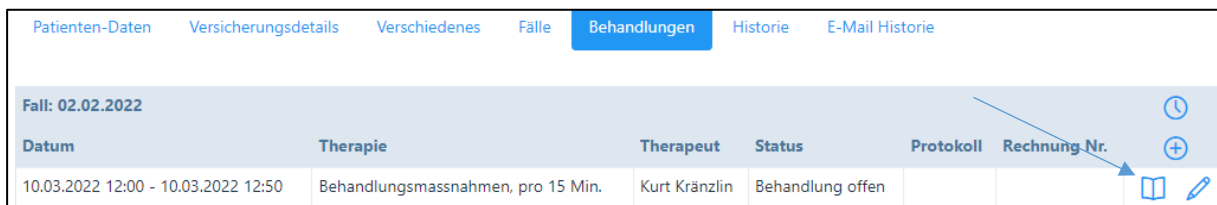
Protokoll


Datei hochladen

Speichern Abbrechen

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...



Patienten-Daten	Versicherungsdetails	Verschiedenes	Fälle	Behandlungen	Historie	E-Mail Historie
Fall: 02.02.2022						
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

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.

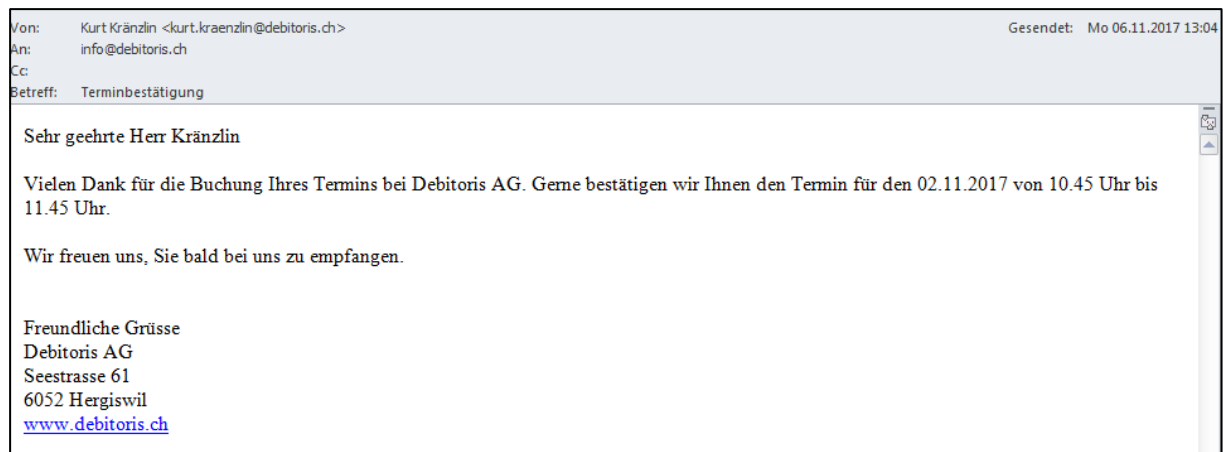
Haben Sie alle Termine eingegeben, klicken Sie auf das Feld „Bestätigen“. Sie werden wieder zurück in den Patienten bzw. die Gruppentherapie geführt.

ACHTUNG: Sollte ein Teilnehmer einer Gruppen-Therapie den Termin verpassen, kann dies nicht über das System eingegeben werden. Es erscheint sonst folgende Fehlermeldung:

⊗ Bei Gruppentherapie kann der Status «Behandlung verpasst» nicht eingegeben werden. Entweder Sie eröffnen für den entsprechenden Patienten eine separate Behandlung mit Einzeltherapie oder Sie wählen «Behandlung erfolgt» wobei alle Patienten eine Rechnung erhalten.

Entweder löschen Sie den Teilnehmer aus der Gruppe oder stellen eine Rechnung über «Behandlung erfolgt».

Für die Rechnungserstellung verweisen wir auf das Kapitel 9.2.



7.2.6. Andere Leistungen und Produkte

Mit einem Klick auf das Kästchen "Andere Leistungen / Produkte" können Sie sowohl Produkte als auch weitere Therapien zur aktuellen Behandlung hinzufügen.

1. Geben Sie Artikel aus der Lagerliste ein, welche Sie für die Behandlung benötigen.

☒ Andere Leistungen/Produkte

Artikel	Menge	
Emulsionen, Öle	5	

2. Geben Sie weitere Therapien ein, die mit der Basis-Behandlung zusammen verrechnet werden sollen. Die Mengen-Angaben beziehen sich immer auf die in der Artikel-Verwaltung hinterlegten Einheiten.

☒ Andere Leistungen/Produkte

Therapien/Artikel	Menge	
581.PE010 - Vor- und Nachbereitung der Therapiesitzung, pro 1 Min.	10.00	

7.2.7. Wiederkehrende Ereignisse

☒ Wiederkehrendes Ereignis

Von	Bis	



Wenn Sie eine Therapie-Reihe planen, können Sie das Kästchen "Wiederkehrendes Ereignis" anklicken. Durch Drücken auf das "+"-Symbol können gleich mehrere Behandlungs-Termine für den Patienten eingetragen werden. Sie werden auf den Kalender geführt, auf dem Sie diese Eintragungen mit einem einfachen Klick markieren können. **HINWEIS:** Mit dieser Funktion können auch «kombinierte Therapien/Artikel» (s. Kapitel 5.3.) erfasst werden, als auch die Basis-Therapie und «Andere Leistungen/Produkte») kopiert werden.

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. Infrastruktur / Zubehör

Infrastruktur/Zubehör	
<input type="text"/>	

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

7.2.9. 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.)

7.2.10. 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.).

<input checked="" type="checkbox"/> Protokoll	<input checked="" type="checkbox"/> Bemerkung zu Anamnese	<input checked="" type="checkbox"/> Bemerkung zu Diagnose	<input checked="" type="checkbox"/> Bemerkung zu Behandlung	<input checked="" type="checkbox"/> Aufgaben
---	---	---	---	--

Protokoll <input type="text"/>
Bemerkung zu Anamnese <input type="text"/>
Bemerkung zu Diagnose <input type="text"/>

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

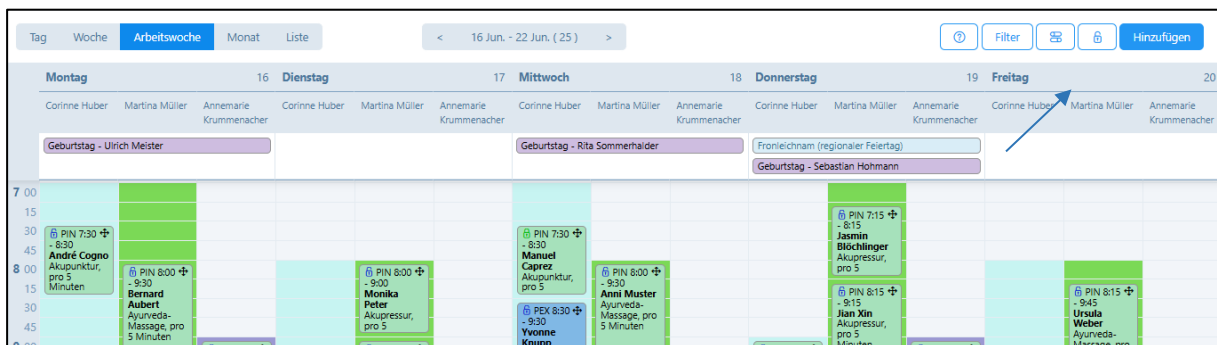
Löschen

Speichern

Abbrechen

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

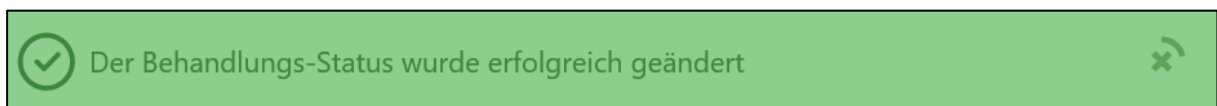
Damit eine Rechnung erstellt werden kann, müssen die Behandlungen als «erfolgt» markiert sein (siehe Kapitel 9.2.). Eine einfache Möglichkeit, „offene“ Behandlungen als „erfolgt“ zu markieren, besteht im Kalender oben rechts auf das blaue Schloss zu klicken.



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

Datum	Therapeut	Patient	Protokoll	✓
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"/>

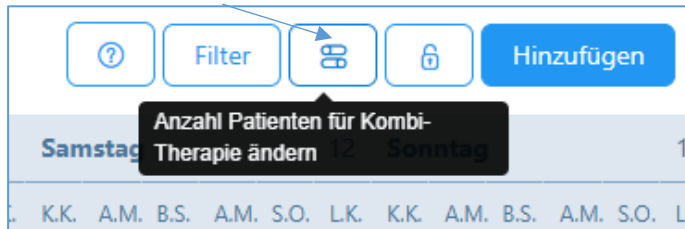
Über die einzelnen Kästchen kann die gewünschte Behandlung und über den Haken alle „offenen“ Behandlungen ausgewählt werden. Durch Drücken auf die Schaltfläche „Speichern“ ändert sich der Status der Behandlung von „offen“ zu „erfolgt“. „Hauptbenutzer“ können Behandlungen von allen Therapeuten als „erfolgt“ 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:



7.2.12. Ändern der Anzahl Patienten für Kombi-Therapien

Für jeden Tag kann die Anzahl Behandlungen, bei denen Kombi-Therapien verwendet wurden, kontrolliert und mit Knopfdruck angepasst werden.

Hierzu steht eine Schaltfläche im rechten oberen Bildschirmrand zur Verfügung:



Nach Klick auf die Schaltfläche wird eine Liste aller offenen Behandlungen angezeigt, mit der Möglichkeit, nach den gewünschten Feldern „Datum“ und „Therapeut“ zu filtern. Alle aufgelisteten Datensätze können anschliessend durch Auswahl eines Buttons zur Änderung der Anzahl der Patienten geändert werden.

Kalender / Anzahl Patienten für Kombi-Therapie ändern				Anzahl Patienten ändern	Zurück
Datum *		Therapeut *			
02.04.2025		Beatrice Steiger			
Zähler	Datum	Patient	Kombi-Therapie		
1	02.04.2025 08:00	Andrea Müller (Agrisano Krankenkasse AG)	Beatrice TCM (0 - 17)		
2	02.04.2025 08:15	Andreas Kränzlin (CSS Versicherung AG)	Beatrice TCM (0 - 17)		
3	02.04.2025 08:30	Anita Bachmann (CSS Versicherung AG)	Beatrice TCM (0 - 17)		
4	02.04.2025 08:45	Anita Meier (Helsana Versicherungen AG)	Beatrice TCM (0 - 17)		
5	02.04.2025 09:00	Anja Namgalis (Aquilana Versicherungen)	Beatrice TCM (0 - 17)		
6	02.04.2025 09:15	Anna Marbacher (Helsana Versicherungen AG)	Beatrice TCM (0 - 17)		
7	02.04.2025 09:30	Anni Muster (Groupe Mutuel Assurances VVG)	Beatrice TCM (0 - 17)		
8	02.04.2025 09:45	Annemarie Muster (Assura Basis AG)	Beatrice TCM (0 - 17)		
9	02.04.2025 10:00	Anna Tobler (CSS Versicherung AG)	Beatrice TCM (0 - 17)		
10	02.04.2025 10:15	Annemarie Camenzind (CSS Versicherung AG)	Beatrice TCM (0 - 17)		
11	02.04.2025 10:30	Barbara Kasper (CSS Versicherung AG)	Beatrice TCM (0 - 17)		
12	02.04.2025 10:45	Beatrice Odermatt (Visana Versicherungen AG)	Beatrice TCM (0 - 17)		
13	02.04.2025 11:00	Benjamin Heinze (KPT Krankenkasse AG)	Beatrice TCM (0 - 17)		
14	02.04.2025 11:15	Bettina Ritter (Visana Versicherungen AG)	Beatrice TCM (0 - 17)		
15	02.04.2025 11:30	Debora Aquilino (Helsana Versicherungen AG)	Beatrice TCM (0 - 17)		
16	02.04.2025 11:45	Fabienne Weibelundefined	Beatrice TCM (0 - 17)		
17	02.04.2025 11:45	Dominik Alt (Groupe Mutuel Assurances VVG)	Beatrice TCM (0 - 17)		
18	02.04.2025 12:30	Filippo Niederöstundefined	Beatrice TCM (0 - 17)		

Das System zählt die Anzahl der Behandlungen am ausgewählten Tag und bietet den neuen Wert automatisch an - der Therapeut muss dies nur im Pop-up-Fenster bestätigen.

i

Anzahl Patienten für 02.04.2025 ändern

Anzahl Patienten

18 - 19

☐ Ebenfalls Änderung des Status zu "erfolgt"

Bestätigen

Abbrechen

Das Kästchen «Ebenfalls Änderung des Status zu "erfolgt"» bietet zugleich die Möglichkeit, den Behandlungsstatus von «offen» auf «erfolgt» zu ändern, damit die Termine abgerechnet werden können.

i

Anzahl Patienten für 02.04.2025 ändern

Anzahl Patienten

18 - 19

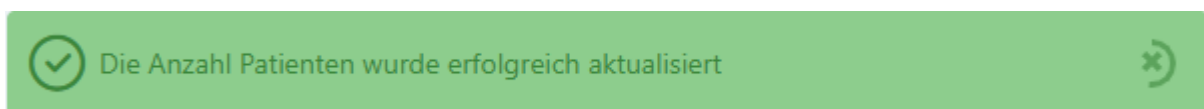
☒ Ebenfalls Änderung des Status zu "erfolgt"

Bestätigen

Abbrechen

Nach Klick auf «Bestätigen» werden alle offenen Behandlungen (unabhängig von der Kombi-Therapie und unabhängig von der Versicherungsgesellschaft) dieses Datums mit der neuen Anzahl von Patienten aktualisiert und der Behandlungsstatus auf „erfolgt“ gesetzt.

Die folgende Erfolgsmeldung wird angezeigt:



WICHTIG: Es ist zu empfehlen, die Updates täglich durchzuführen. Wenn man diese erst am Monatsende vornimmt, müssen für jeden Therapeuten die Tage einzeln gewählt und angepasst werden!

ACHTUNG: Die Anpassung der Anzahl Patienten kann nur vorgenommen werden, wenn die Patiententermine als «offen» markiert sind. Bereits «erfolgte» Behandlungen werden nicht in die Liste aufgenommen!

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.

BestätigenAblehnen

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.



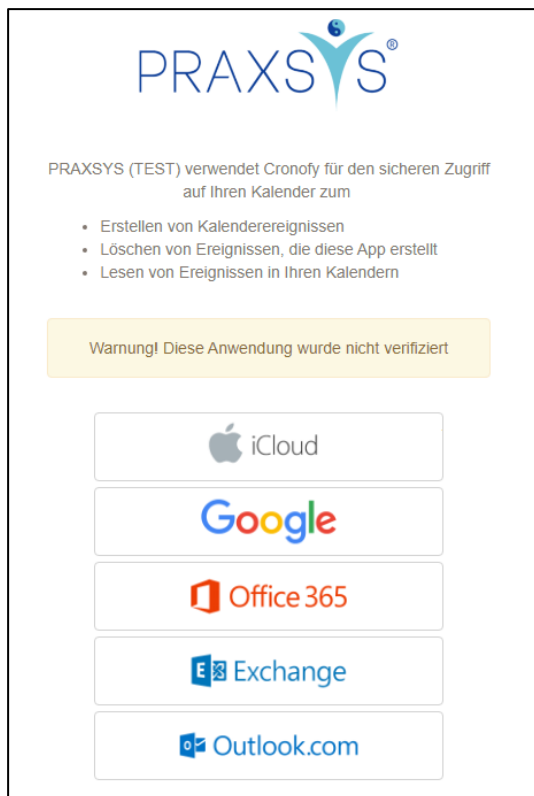
Welche Option der Synchronisation wünschen Sie?

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

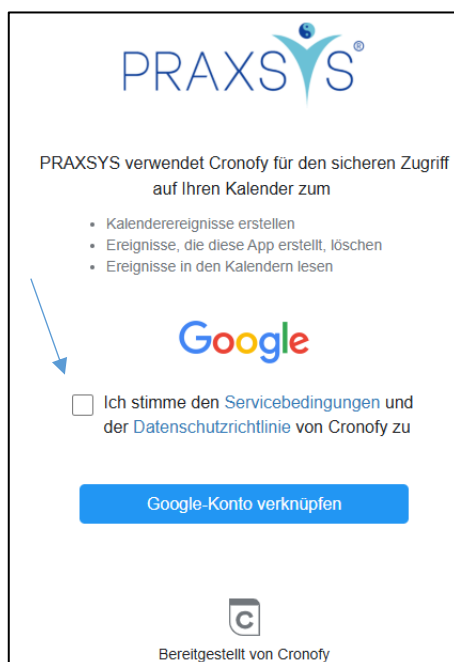
Zwei-Wege-Synchronisation - alle Ereignisse, entweder von PRAXSYS oder von Ihrer persönlichen Agenda aus, werden synchronisiert.

Einweg-SynchronisierungZwei-Wege-SynchronisierungAbbrechen

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 Google

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


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.

Wählen Sie den Kalender und bestätigen Sie die Wahl.

 Über Google anmelden



Cronofy möchte auf Ihr Google-Konto zugreifen

 kkraenzlin@gmail.com

Cronofy hat bereits einige Zugriffsrechte

Für diese(n) [4 Zugriffsberechtigungen](#) hat Cronofy einige Zugriffsrechte.

Cronofy vertrauen?


In der [Datenschutzerklärung](#) und den [Nutzungsbedingungen](#) von Cronofy erfahren Sie, wie Cronofy Ihre Daten verarbeitet und schützt.

Sie können in Ihrem [Google-Konto](#) jederzeit Änderungen an Ihren Angaben vornehmen.

Google unterstützt Sie dabei, [Daten sicher zu teilen](#).

[Abbrechen](#) [Weiter](#)

Sobald Sie den Zugriff akzeptiert haben, die Synchronisation abgeschlossen und kann verwendet werden.




PRAXSYS benötigt zusätzliche Berechtigungen:

Vollzugriff
Berechtigung zur Bearbeitung aller Termine erteilt

kkraenzlin@gmail.com (Google)
kkraenzlin@gmail.com

[Akzeptieren](#)

[Diese Berechtigungsstufe nicht erteilen](#)



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

Externes Ereignis	rgb(33,150,243,0.3)
Patienten-Termin extern	#80b8e5
Patienten-Termin intern	#95d0aa
Patienten-Termin Online	#b4000033
Privater Termin	#ffe7c
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.

WICHTIG: Es werden nur zukünftige Ereignisse synchronisiert, keine Vergangenheits-Daten!

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	#f8b3c6
Praxis-Administration	#ffb74d
Weiterbildung	#cdc3db
Externes Ereignis	rgb(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.

The screenshot shows the 'Kalender / Bearbeiten' form. The 'Typ' field is set to 'Externes Ereignis'. The 'Titel' field contains 'Alain Dubois Asiatische Körperarbeit'. The 'Beschreibung' field is empty. The 'Therapeut' field contains 'Kurt Kränzlin'. The 'Von' field is set to '21.09.2020' and '11:00', and the 'Bis' field is set to '21.09.2020' and '12:00'. At the bottom right, there are two buttons: 'Löschen' (red) and 'Umwandeln' (blue). A blue arrow points to the 'Umwandeln' button.

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

The screenshot shows the 'Kalender / Bearbeiten' form after clicking 'Umwandeln'. The 'Typ' field is now 'Patienten-Termin intern'. The 'Patient' field is empty, and the 'Fälle' field is empty. The 'Therapeut' field contains 'Kurt Kränzlin'. The 'Therapie' field is empty. There are checkboxes for 'Andere Leistungen/Produkte', 'Ganzer Tag', 'Protokoll', 'Bemerkung zu Anamnese', 'Bemerkung zu Diagnose', 'Bemerkung zu Behandlung', and 'Aufgaben'. The 'Von' field is set to '21.09.2020' and '11:00', and the 'Bis' field is set to '21.09.2020' and '12:00'. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (blue) and 'Abbrechen' (grey). A blue arrow points to the 'Speichern' button.

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:

The screenshot shows a security confirmation dialog with a warning icon and the text 'Sind Sie sicher, dass Sie den Datensatz löschen wollen?'. There are two buttons: 'Bestätigen' (blue) and 'Abbrechen' (grey).

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

PRAXSYS bietet die Möglichkeit, dass Patienten über Ihre Webseite oder über eine Plattform direkt in Ihre Agenda online Termine buchen können.

Mit dem Tool sparen Sie viel Zeit, ein Rückruf auf Mitteilungen im Telefonbeantworter erübrigt sich. Bei Termin-Absagen wird der Termin sofort online freigegeben, was Ihre Chance zu einer Belegung dieses Termins stark erhöht.

CHECKLISTE: Damit der Online-Terminkalender korrekt 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. Sie können beliebig viele Webseiten aufführen.
3. Benutzer-Profil: hier müssen Ihre «Fachbezeichnung» und die Arbeitsstunden (Praxis-Öffnung) erfasst werden.
4. Therapien/Artikel: Mindestens eine Therapie/ein Artikel muss für die Online-Buchung freigegeben sein, d.h. das Kästchen «OT» ist aktiviert.

8.2. Praxis-Profil

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

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

☐ Online-Buchungen nur für bestehende Patienten zulassen

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 ✕

- Im Feld «Anzeigedauer in Wochen für den Online-Kalender» können Sie die Zeitspanne eingeben, auf der freie Termine auf Ihrem Online-Kalender angezeigt 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 abzusagen, 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 online 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.
- Online-Buchungen nur für bestehende Patienten zulassen: Wird dieses Kästchen aktiviert, werden zwar alle freien Termine angezeigt. Falls jemand buchen will, der nicht Patient der Praxis ist, kann die Buchung nicht vorgenommen werden. Es wird folgende Meldung angezeigt: «Besten Dank für Ihr Interesse an einem Termin. Leider können wir im Moment keine neuen Patienten aufnehmen. Wir bitten Sie, uns zu einem späteren Zeitpunkt wie-der zu kontaktieren.» Bestehende Patienten können jedoch über das eigene Login die offenen Termine buchen.
- Wollen Sie den Online-Kalender auf seine Funktionstüchtigkeit testen, klicken Sie auf die Pfeiltaste rechts im Iframe-Feld. Dadurch wird Ihre Online-Buchungs-Maske, wie sie auf Ihrer Webseite angezeigt wird, 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

Personen-Art
Therapeut

Anrede
Herr

Titel
Dr.

Vorname *
Kurt

Name *
Kränzlin

E-Mail *
info@debitoris.ch

Telefonnummer *
041 632 45 55

Korrespondenz-Sprache *
Deutsch

Verbände

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

Die Kosten werden von folgenden Versicherungsgesellschaften nicht übernommen
Agrisano Krankenkasse AG x Avenir Krankenversicherung AG x Visana Versicherungen AG x

Es kommt vor, dass Therapeuten bei einzelnen Krankenkassen nicht anerkannt sind. Damit Patienten vor der Buchung im Online-Kalender wissen, welche Therapeuten von Krankenkassen nicht anerkannt sind, besteht im Online-Terminkalender die Möglichkeit, dies anzuzeigen.

Unterhalb der «Fachbezeichnung» besteht die Möglichkeit, die Versicherungsgesellschaften einzugeben, bei denen der Therapeut nicht anerkannt ist. Im Feld kann eine beliebige Zahl Versicherungsgesellschaften eingegeben werden (aus der Liste der Versicherungsgesellschaften VVG).

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.

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. Therapien/Artikel

Die von Ihnen angebotenen Therapien/Artikel 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».

<

Folgender Tool-Tipp wird angezeigt:

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

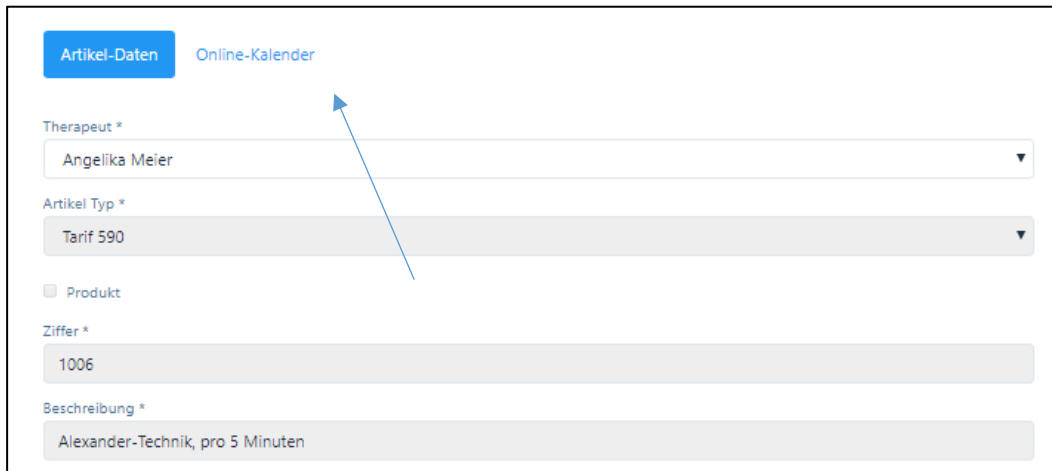
Wenn Sie eine oder mehrere Therapie(n) als Besuchsgrund angeben wollen, können Sie die jeweilige Dauer über das Bleistiftsymbol ändern oder neue Artikel mit verschiedenen Zeitintervallen eingeben. Diese werden im Online-Kalender entsprechend dargestellt.

O.K.

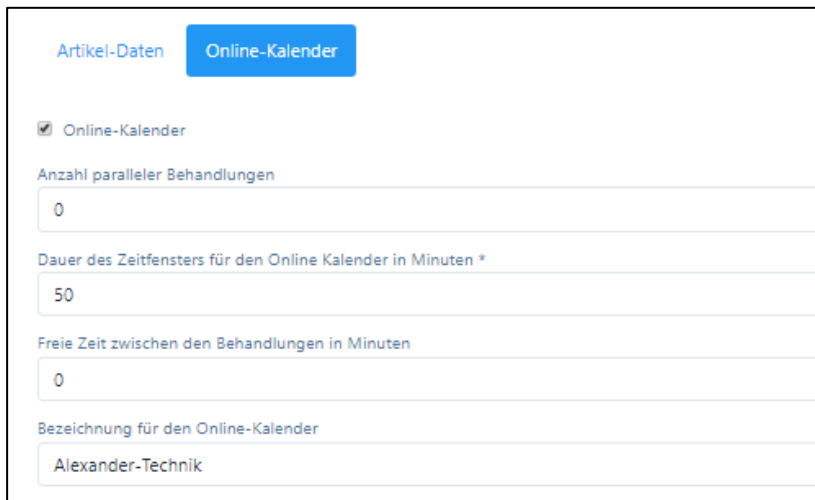
Therapien (Artikel) können mehrfach hinzugefügt und nach Preislogik angeordnet werden. Es können mehrere gleiche Therapien mit unterschiedlichen Preisen / Dauer hinzugefügt werden. Diese werden dann bei der Auswahl des Besuchsgrundes im Online-Kalender entsprechend aufgeführt.

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».



Sie werden auf ein neues Fenster geleitet:



- 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 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. **WICHTIG:** die «Freie Zeit» wird immer VOR dem neuen Termin eingeplant. D.h. wenn der vorherige Termin um 10.30 Uhr endet, wird der nächste Online-Termin um 10.40 Uhr 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.

The screenshot shows a web interface for an online booking system. On the left, under the heading 'Therapeut', the name 'Kurt Kränzlin' is displayed along with his qualifications: 'Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Ch...', 'Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin', and 'TCM'. Below this, his practice address is listed: 'Muster Praxis, Seestrasse 61, 6052 Hergiswil', and his email 'kurt.kraenzlin@debitoris.ch'. On the right, under the heading 'Grund des Besuches', a dropdown menu is open, showing a list of treatment options with their durations and prices: 'Akupunktur - 60 min - 120.00 CHF', 'Akupressur - 60 min - 120.00 CHF', 'Beratung - 90 min - 225.00 CHF', 'Akupressur - 45 min - 93.75 CHF', and 'Erstkonsultation - 90 min' (which is highlighted in blue). A 'DE' button is visible in the top right corner.

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.

The screenshot shows the 'Online Terminkalender' settings page. At the top, there is a navigation bar with links: 'Praxis-Daten', 'Buchhaltung', 'Einstellungen', 'Online Terminkalender' (which is highlighted in blue), 'Infrastruktur/Zubehör', and 'MitarbeiterInnen'. Below the navigation bar, there is a section titled 'E-Mail Vorlagen'. The main content area contains instructions: '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](#).' Below the instructions, there is a field labeled 'Iframe URL für den "Online Terminkalender"' containing the URL 'http://app.test.praxsys.ch/openCalendar/2d35a996-0f80-4f8c-af86-006a64fe8562'. To the right of the URL field is a blue circular button with a white arrow pointing right. Below the URL field, there is a section titled 'Erlaubt die Verwendung des Online-Kalenders auf folgenden Webseiten' with a text input field containing 'www.muster-praxis.ch' and a small 'x' icon to its right.

Therapeut

Martina Müller - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM

Grund des Besuches

Erstbehandlung - 60 min - 150.00 CHF

DE

Martina Müller

Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM

Muster Praxis
Domacherstrasse 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	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, sind Sie nun bereit, Online-Buchungen von Patienten entgegenzunehmen.

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.

Therapeut

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

Stephanie Odermatt - TCM Spezialistin

Falls der Therapeut bei einer oder mehreren Versicherungen nicht anerkannt ist (siehe Benutzerprofil, Kapitel 8.3.), dann wird folgendes angezeigt:

Therapeut

Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM

Kurt Kränzlin

Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM

Die Kosten werden von folgenden Versicherungsgesellschaften nicht übernommen

Agrisano Krankenkasse AG

Avenir Krankenversicherung AG

Visana Versicherungen AG

Muster Praxis

Seestrasse 61

6052 Hergiswil

Anschliessend werden 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 interface for Kurt Kränzlin, a naturopath. At the top, there are dropdown menus for 'Therapeut' (Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit Zertifikat OdA AM - Fachrichtung Homöopathie) and 'Grund des Besuchs' (Homöopathie, Behandlung/Konsultation - 60 min - 150.00 CHF). Below this, the therapist's name and contact information are listed. The main part of the interface is a weekly calendar for the week of February 3rd to 9th, 2020. Available appointment times are shown in blue boxes: 11:00 on Monday, 14:00 on Tuesday, 09:00 and 13:00 on Wednesday, 18:00 on Thursday, and 11:00 on Friday. Navigation arrows are present on either side of the calendar.

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 with a warning icon on the left. The text asks: '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 screen with three tabs: 'Buchungsinformation' (selected), 'Patienteninformation', and 'Zusammenfassung'. Under the 'Buchungsinformation' tab, it says 'Die von Ihnen gewählten Termine: :'. Below this, a list of three selected appointments is shown: 13.10.2021 10:30, 19.10.2021 15:30, and 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.

The screenshot shows a form with three tabs: 'Buchungsinformation' (selected), 'Patienteninformation', and 'Zusammenfassung'. The text says 'Ihr gewählter Behandlungstermin ist 28.01.2020 14:00.' followed by the question 'Sind Sie ein Patient von Muster Praxis?'. There are two radio buttons: 'Nein' (selected) and 'Ja'. At the bottom, there are two buttons: '<< Zurück' and 'Weiter >>'.


- a) Neuer Patient: Ein neuer Patient wird gebeten, seine Personalien einzugeben. Zudem steht auch ein Feld für die Kurzbeschreibung seiner Probleme / Schmerzen zur Verfügung.

Weiblich		
Vorname *	Nachname *	
Annemarie	Muster	
Land *		
Schweiz		
Adresse *	Postleitzahl *	Ort *
Landstasse 11	5643	Sins
Kanton		
Aargau		
Telefonnummer	Telefonnummer Mobile *	
	078 565 11 83	
E-Mail *		
a.muster@gmx.ch		
Geburtsdatum *		
15.06.1975		
Beschreiben Sie kurz Ihre Probleme/Schmerzen		
Ich habe Rückenprobleme, vor allem im Schulter-/Nackebereich. Zudem bin ich stark verspannt.		

Der hier eingegebene Text wird in den Patientendaten unter «Chronologie» aufgeführt, als erster Eintrag für die anschliessenden Behandlungen.

Patienten-Daten	Versicherungsdetails	Verschiedenes	Fälle	Behandlungen	Chronologie	Historie	E-Mail Historie
Chronologie							
Ich habe Rückenprobleme, vor allem im Schulter-/Nackebereich. Zudem bin ich stark verspannt.							

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

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 *

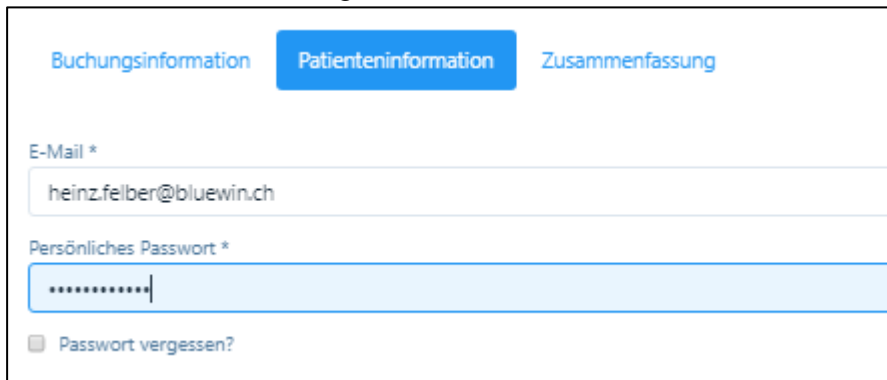
Absenden

- 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.



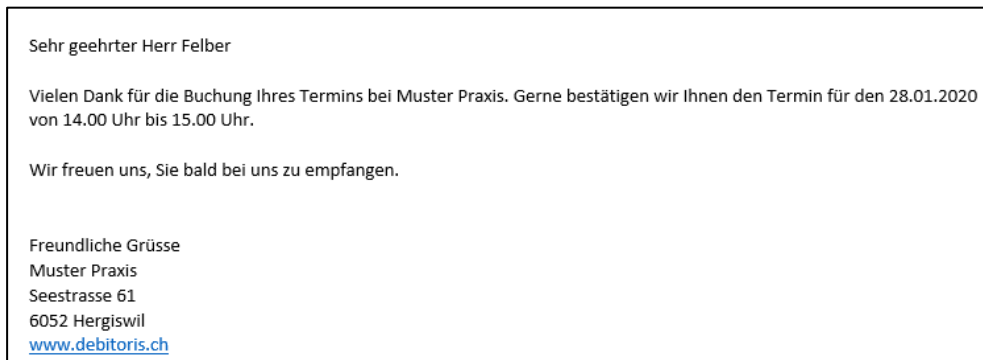
The form is titled 'Patienteninformation' and is part of a three-step process: 'Buchungsinformation', 'Patienteninformation', and 'Zusammenfassung'. It contains the following fields: 'E-Mail *' with the value 'heinz.felber@bluewin.ch', 'Vorname *' with the value 'Heinz', 'Nachname *' with the value 'Felber', and 'Geburtsdatum *' with the value '15.06.1993'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Ich habe die Datenschutzrichtlinien gelesen und stimme diesen zu.' which is checked.

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



The form is titled 'Patienteninformation' and is part of a three-step process: 'Buchungsinformation', 'Patienteninformation', and 'Zusammenfassung'. It contains the following fields: 'E-Mail *' with the value 'heinz.felber@bluewin.ch' and 'Persönliches Passwort *' with a masked password '*****'. At the bottom, there is a link labeled '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).



The email template is addressed to 'Sehr geehrter Herr Felber'. It contains the following text: '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.', and 'Freundliche Grüsse' followed by the address 'Muster Praxis, Seestrasse 61, 6052 Hergiswil' and the website '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 eine 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 ✗

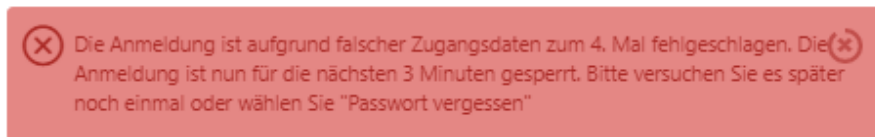
- Falls der Patient falsche Zugangs-Daten eingibt, erscheint folgend Meldung:

✗ 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:

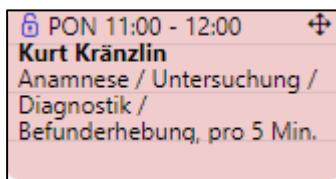
✗ Sie haben zum 3. Mal falsche Zugangsdaten eingegeben. Bitte wählen Sie "Passwort vergessen". Nach dem 4. fehlerhaften Versuch wird Ihre Eingabe für das Login 3 Minuten gesperrt. ✗

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:

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

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

Heinz Felber

Fälle

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

⚠

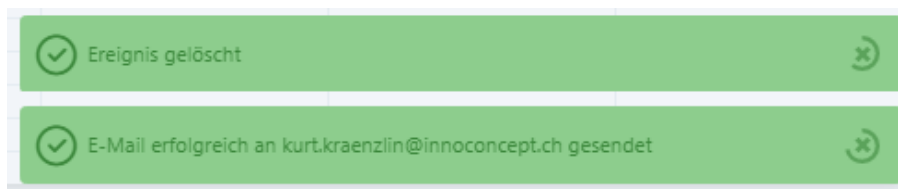
Wollen Sie alle Termine ablehnen?

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

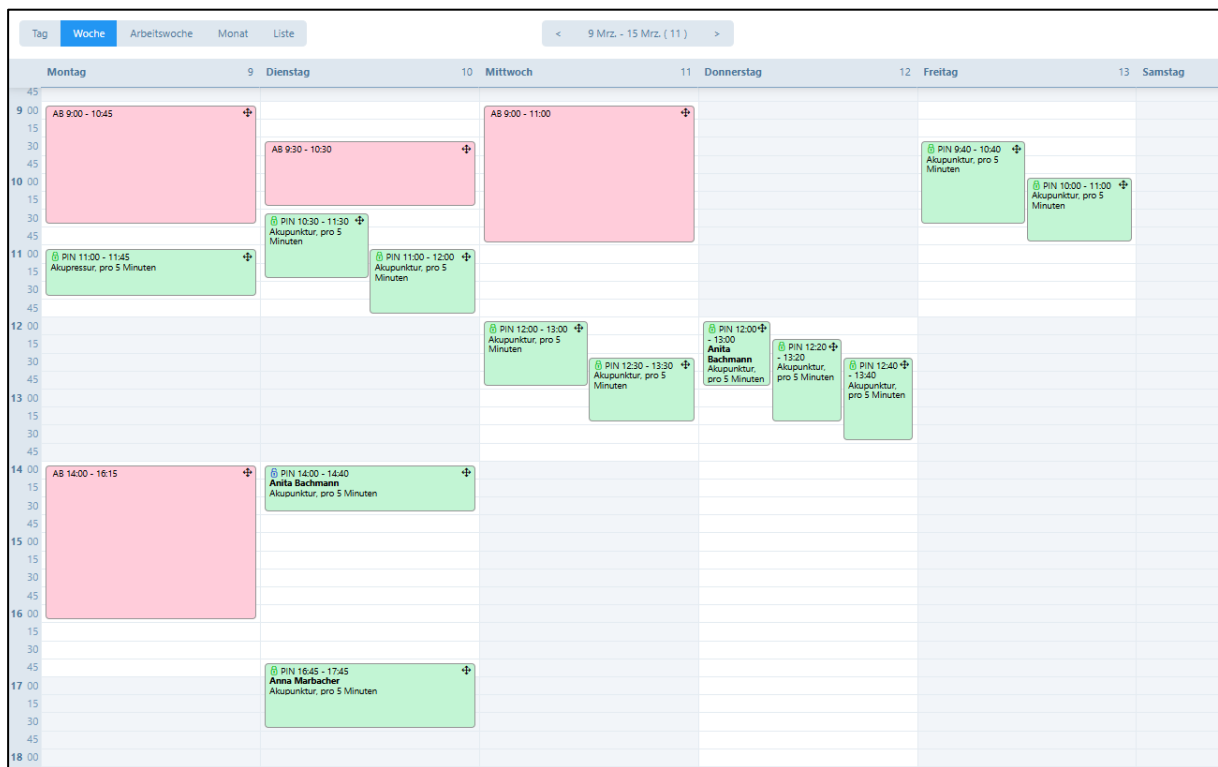
Seestrasse 61

6052 Hergiswil

www.debitoris.ch

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	Grund des Besuches					
Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesisc	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
<input checked="" type="checkbox"/> 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	Grund des Besuches					
Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesisc	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
<input checked="" type="checkbox"/> Online-Kalender	
Anzahl paralleler Behandlungen	
8	
Dauer des Zeitfensters für den Online Kalender in Minuten *	
90	
Freie Zeit zwischen den Behandlungen in Minuten	
0	
Bezeichnung für den Online-Kalender	
Yoga-Therapie	

Anzeige auf dem Online-Kalender:

Therapeut	Grund des Besuches					
Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesisc	Yoga-Therapie - 90 min - 108.00 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		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
<input checked="" type="checkbox"/> Online-Kalender	
Anzahl paralleler Behandlungen	
0	
Dauer des Zeitfensters für den Online Kalender in Minuten *	
20	
Freie Zeit zwischen den Behandlungen in Minuten	
0	
Bezeichnung für den Online-Kalender	
Akupunktur	

Anzeige auf dem Online-Kalender:

Therapeut	Grund des Besuches					
Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesisc	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 15:00 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Manuel	Caprez	Weg zum Winkel 9	Bern 1 Zustellung				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Heinz	Felber	Seestrasse 61	Luzern	tarif590@debitoris.ch		041 555 66 67	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Helga	Fink	Churerstrasse 5	Geiss				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

☒ Korrespondenz via E-Mail

E-Mail *

Geburtsdatum *

Standard Therapeut

Interne Patienten-Nummer

Vertrags-Nummer

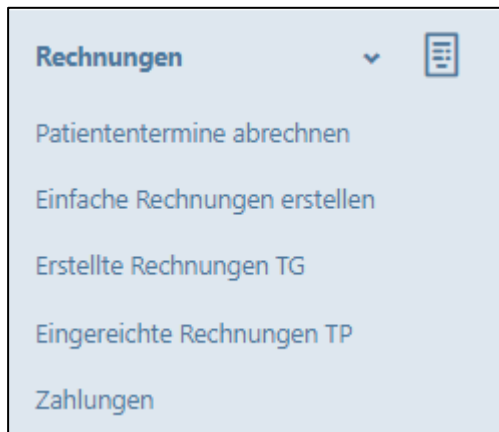
☒ Quelle "Online Buchung"

☒ Aktiv

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 Paket X-Large)
- 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 eine TP-Rechnungskopie (analog 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 date range 'Patiententermine von: 27.04.2021 Patiententermine bis: 27.04.2022' and the therapist 'Therapeut: Kurt Kränzlin' are displayed. A list of patients is shown with a toggle icon (a circle with a checkmark) on the right side of the header row. An arrow points to this icon.

Patient
> Andrea Müller
> Anja Namgalis
> Anna Marbacher
> Anni Muster

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 als «erfolgt» markiert werden.

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

The screenshot shows the 'Patiententermine abrechnen' interface with filter options. There are input fields for 'Patiententermine von' (25.06.2017) and 'Patiententermine bis' (25.08.2017), a 'Status' dropdown menu, and buttons for 'Zurücksetzen' and 'Anwenden'. Below these are fields for 'Therapeut *' (Kurt Kränzlin), 'Patient', and 'Fall'. An arrow points to the 'Status' dropdown menu. Below the filter section, a list of patients is shown with a toggle icon (a circle with a checkmark) on the right side of the header row.

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

Im Eingabefeld "Status" können Sie die Auswahl einschränken, indem Sie z.B. nur alle als "erfolgt" markierten Behandlungen abrechnen wollen oder alle als "verpasst" markierte 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"). **Tipp:** über den Kalender können «offene» Behandlungen mit einem Klick als «erfolgt» markiert werden (siehe Kapitel 7.2.11).

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							
Andrea Müller 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"/>
Anja Namgalis 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 Michel Leclerc Sophia Müller Sophia Stocker Stephanie Odermatt Tobias Weber	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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

Speichern Abbrechen

Datum	Therapeut	Patient	Protokoll	
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:** Behandlungen 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: 30.05.2017 Patiententermine bis: 30.07.2017 Status: Zurücksetzen Anwenden

Patient:


Fall:

Patient

▼ Anita Meier

▼ 28.06.2017 Verspannungen Rücken

von	bis	Status	Therapeut	Therapie	
28.06.2017 08:00	28.06.2017 08:45	Behandlung erfolgt	Kurt Kränzlin	Bachblüten-Therapie, pro 5 Minuten	<input checked="" type="checkbox"/>
05.07.2017 13:00	05.07.2017 14:00	Behandlung erfolgt	Kurt Kränzlin	Akupunktur, pro 5 Minuten	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ 30.07.2017 Allergische Hauterkrankungen, exkl. Ekzem ▶ 30.07.2017 Beinbruch ▶ Hans Pfister ▶ Mario Zurkirchen ▶ Tobias Weber ▶ Urs Kästli					

Rechnung erstellen 

☒

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

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

Patient: Aline Namgalis Datum der Rechnung: 26.09.2025

Andere Rechnungsadresse: ICAS - Hertistrasse 25, 8304 Wallisellen

☐ Andere Rechnungsadresse für die Rechnung verwenden

Zahlungsart *: QR-Rechnung Zahlungsmethoden: Tiers Garant | Rechnung an Patient

Zahlungsfrist *: 20 Fälligkeitsdatum *: 16.10.2025

Datum Kostengutsprache: DD.MM.YYYY Nummer Kostengutsprache:

Patienten Rabatt %:

☐ Paartherapie / Anzeige beider Namen auf der Rechnung

☐ Formulierung «Klient» anstatt «Patient»

☐ Zweite Seite als Detailabrechnung anstatt Rückforderungsbeleg drucken

☒ Verordnung im Anhang mitsenden

Datum	Art	Artikel	Menge	Preis pro Einheit	Taxpunkte	MWST. %	Menge	Rabatt %	Preis
11.02.2025	Tarif 590	590.1004 - Akupunktur, pro 5 Minuten - 30 min - EMR4 ; EMR5 ; EV	5.00 Minuten	12.0000	1.00	0.00 %	6.00	0.00	72.00
11.02.2025	Tarif 590	590.1200 - Anamnese / Untersuchung / Diagnostik / Befunderhebur	5.00 Minuten	2.5000	1.00	0.00 %	2.00	0.00	5.00
11.02.2025	Tarif 590	590.1205 - Ausleitende Verfahren, pro 5 Minuten - 1 min - EMR219	5.00 Minuten	42.0000	1.00	0.00 %	2.00	0.00	84.00

Bruttobetrag: 161.00 CHF

1. Andere Rechnungsadresse für die Rechnung verwenden (ab Paket Large):

Hier können Sie eine Rechnungs-Adresse unabhängig vom Patienten-Stamm eingeben, z.B. die IV-Stelle, welche einen Beitrag an die Behandlung ausrichtet. Wenn sie das Kästchen «Andere Rechnungsadresse für Rechnung verwenden» anklicken, dann wird diese Adresse als Rechnungsadresse verwendet (auch wenn im Patienten-Stamm bereits eine c/o Rechnungsadresse aufgeführt wurde). Falls im Adress-Stamm eine E-Mail-Adresse erfasst wurde, kann die Rechnung auch per E-Mail versandt werden. Hierzu wird folgende Meldung angezeigt:

Möchten Sie eine Rechnung als PDF an die E-Mail-Adresse an eine Andere Rechnungsadresse senden?

Falls Sie die Rechnung an eine «Andere Rechnungsadresse» versenden, können Sie wählen, ob die Patientenadresse auf der Rechnung erscheinen soll oder nicht (letzteres ist hilfreich, wenn eine Detailabrechnung anstatt eines Rückforderungsbelegs gedruckt wird, und der Patient nicht ersichtlich sein soll, siehe unten).

Andere Rechnungsadresse

IV Stelle des Kantons Luzern - Langensandstrasse 10, 6004 Luzern

☒ Andere Rechnungsadresse für die Rechnung verwenden

☐ MIT Patientenadresse auf der Rechnung

☒ OHNE Patientenadresse auf der Rechnung

2. Zahlungsart

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: QR-Rechnung, Bar, Kreditkarte oder Debitkarte.

WICHTIG: 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».

3. Zahlungsfrist

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.

4. Felder Datum Kostengutsprache / Nummer Kostengutsprache

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.

BEMERKUNG: Dieser Eintrag erübrigt sich, wenn im Fall eine Kostengutsprache eingetragen wurde.

A screenshot of a software settings window titled "Paartherapie / Anzeige beider Namen auf der Rechnung". The window has a blue header bar with the title. Below the header, there is a text input field labeled "Partner-Name". Underneath the input field, there are four checkboxes with corresponding labels: "Formulierung «Klient» anstatt «Patient»", "Zweite Seite als Detailabrechnung anstatt Rückforderungsbeleg drucken", and "Verordnung im Anhang mitsenden". The first checkbox is checked, and the last one is also checked.

5. Feld «Paartherapie / Anzeige beider Namen auf der Rechnung» (Paket X-Large)

Wenn Sie dieses anklicken, dann öffnet sich darunter ein Eingabefeld «Partner-Name». In dieses Feld können Sie den Vor- oder Nachnamen des Partners aus Ihrem Patientenverzeichnis eingeben:

A screenshot of a dropdown menu for the "Partner-Name" field. The menu is open, showing a list of names: "Alexander Dubois", "André Cogno", "Andy Kuster", and "Louis Bertrand". The names are listed in a light blue box with a white background. The first name, "Alexander Dubois", is highlighted with a blue background. To the right of the names, there is a partially visible text "nstatt «Patient»".

Der von Ihnen gewählte Name wird dann auf der Rechnung im Feld «Patient/-in bzw. Klient/ - in» unterhalb des «Hauptpatienten» angezeigt:

Frau Anita Meier Sonnrain 5 6003 Luzern	
Rechnung Nr. 00000-0000000000 Leistungserbringer/behandelnder Therapeut: Corinne Huber Dornacherstrasse 7 6004 Luzern Tel.-Nr.: 041 460 40 52	Rechnungsdatum: 21.03.2023 Klient/-in: Anita Meier Andy Kuster Sonnrain 5 6003 Luzern
Bankverbindung: PostFinance AG, Mingerstrasse 20, 3030 Bern QR-IBAN: CH2830000001619680350	
Total Leistungen gemäss Detailabrechnung (Seite 2)	CHF 160.00
Totalbetrag	CHF 160.00
Wir bitten um Überweisung des Totalbetrages innert 10 Tagen mit dem Original-Einzahlungsschein. Mit bestem Dank und freundlichen Grüssen.	

6. Feld «Formulierung «Klient» anstatt «Patient»» (Paket X-Large)

Ist dieses Feld aktiviert, dann wird die Bezeichnung «Patient» auf der Rechnungen mit «Klient/-in» ersetzt.

7. Detailabrechnung (ab Paket Large und nur für Tiers Garant-Rechnungen)

Wenn Sie anstatt eines Rückforderungsbelegs auf der zweiten Rechnungs-Seite eine Detail-Abrechnung erstellen wollen, dann aktivieren Sie hierzu in «Patiententermine abrechnen» das entsprechend Kästchen:

Patienten / Patiententermine abrechnen / Rechnungsdaten

Rechnung erstellen
Rechnungsvorschau

Patient

Andere Rechnungsadresse

Zahlungsart *

Zahlungsfrist *

Datum Kostengutsprache

Patienten Rabatt %

Datum der Rechnung

Zahlungsmethoden

Fälligkeitsdatum *

Nummer Kostengutsprache

☐ Paartherapie / Anzeige beider Namen auf der Rechnung
☐ Formulierung «Klient» anstatt «Patient»
☒ Zweite Seite als Detailabrechnung anstatt Rückforderungsbeleg drucken
☒ Verordnung im Anhang mitsenden

Für die Detailabrechnung wird folgendes Lay-out zur Verfügung gestellt:

163

Detailabrechnung

Fall-Nummer 2023-000001
Bemerkung Name des Case Managers: Hans Mustermann
Datum des Fall-Abschlusses: 30.06.2023
Kundenfirma: Helsana

Datum	Tarif	Tarifziffer	Anzahl	Preis CHF	TPW	MWST %	Betrag CHF
01.06.2023	999	Diverses Behandlung ICAS	60.00	3.00	1.00	0.00	180.00
13.06.2023	999	Diverses Behandlung ICAS	60.00	3.00	1.00	0.00	180.00
27.06.2023	999	Diverses Behandlung ICAS	60.00	3.00	1.00	0.00	180.00
Totalbetrag							540.00
Davon MWST							0.00

Die Daten für die zweite Seite werden wie folgt eingegeben:

In der ersten Zeile befindet sich die Fall-Nummer (aus Register Patienten/Fälle):

Fall-Nummer
2023-000001

In den folgenden Zeilen werden die Eingaben aus den «Bemerkungen» im Register Patienten/Fälle abgebildet.

Bemerkung
Name des Case Managers: Hans Mustermann
Datum des Fall-Abschlusses: 30.06.2023
Kundenfirma: Helsana

Anschliessend folgt eine Auflistung der Behandlungen mit der Totalisierung.

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 %			
<input checked="" type="checkbox"/> 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

Bestätigen Abbrechen

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?

Ja Nein

Wenn Sie «ja» klicken, wird die Rechnung per E-Mail zugestellt und unter «Erstellte Rechnungen TG» 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?

Ja Nein

Wenn Sie die einzelnen Rechnungen kontrolliert und allenfalls angepasst haben, können Sie 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.

Sobald die Schaltfläche «Erstellen mehrerer Rechnungen» gedrückt wird, erscheint folgende Meldung:



Der Prozess für die Erstellung mehrerer Rechnungen wurde gestartet. Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit einem Link zu den Dokumenten.



Sobald der Prozess der Rechnungserstellung abgeschlossen ist, erhalten Sie eine E-Mail, mit einem Link zum Herunterladen der Rechnungsdatei (Spezifikation auf der ersten Seite und anschliessend Rechnungen zum Drucken). Rechnungen per E-Mail werden automatisch verschickt (falls «Korrespondenz via E-Mail» aktiviert ist).

PRAXSYS - Erstellen mehrerer Rechnungen



PRAXSYS TEST <test@praxsys.ch>
An praxsys@debitoris.ch



12:48

[Klicken Sie hier für den Download Ihrer Dokumente](#)

Dies ist eine automatisierte E-Mail von praxsys.ch. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail. Diese E-Mail wurde erstellt am 13.08.2024 für Cabinet Light Plus und enthält Dokumente aus Ihrem Auftrag "Erstellen mehrerer Rechnungen".

Diese E-Mail wurde gesendet an praxsys@debitoris.ch
Für Support kontaktieren Sie bitte info@debitoris.ch

Freundliche Grüsse,
Ihr PRAXSYS Team von Debitoris AG



Debitoris AG
Seestrasse 61
6052 Hergiswil

Tel. +41 41 632 45 58
Fax +41 41 632 45 56
www.debitoris.ch
www.praxsys.ch

Mit dem Download Ihrer Dokument erhalten Sie auch ein PDF Formular mit der Übersicht über die erstellten Rechnungen, deren Versandart und allfälligen nicht verarbeiteten Rechnungen.

22.05.2023 14:08							
Erstellte Rechnungen - Muster Praxis							
Datum	Patient	Therapeut	TG / TP	E-Mail	Total	MWST	Total exkl. MWST
22.05.2023	Alexander Dubois	Corinne Huber	TP	Ja	309.60	0.00	309.60
22.05.2023	Aline Namgalis	Corinne Huber	TG	Nein	154.80	0.00	154.80
22.05.2023	Anita Meier	Corinne Huber	TG	Nein	160.00	0.00	160.00
22.05.2023	Anita Meier	Corinne Huber	TP	Ja	179.80	0.00	179.80
22.05.2023	Annemarie Muster	Corinne Huber	TG	Nein	100.00	0.00	100.00
Total					904.20	0.00	904.20
Nicht verarbeitete Rechnungen - Muster Praxis							
Datum	Patient	Falldatum	Beschreibung des Falls	Grund			
22.05.2023	Aline Namgalis	03.01.2022	Akut	Behandlung ist nicht als "erfolgt" markiert			
22.05.2023	Anita Meier	01.10.2018	2022-000037 TP	Behandlung ist nicht als "erfolgt" markiert			
22.05.2023	Anita Meier	01.10.2018	2022-000037 TP	Behandlung ist nicht als "erfolgt" markiert			
22.05.2023	Anita Meier	01.10.2018	2022-000037 TP	Behandlung ist nicht als "erfolgt" markiert			

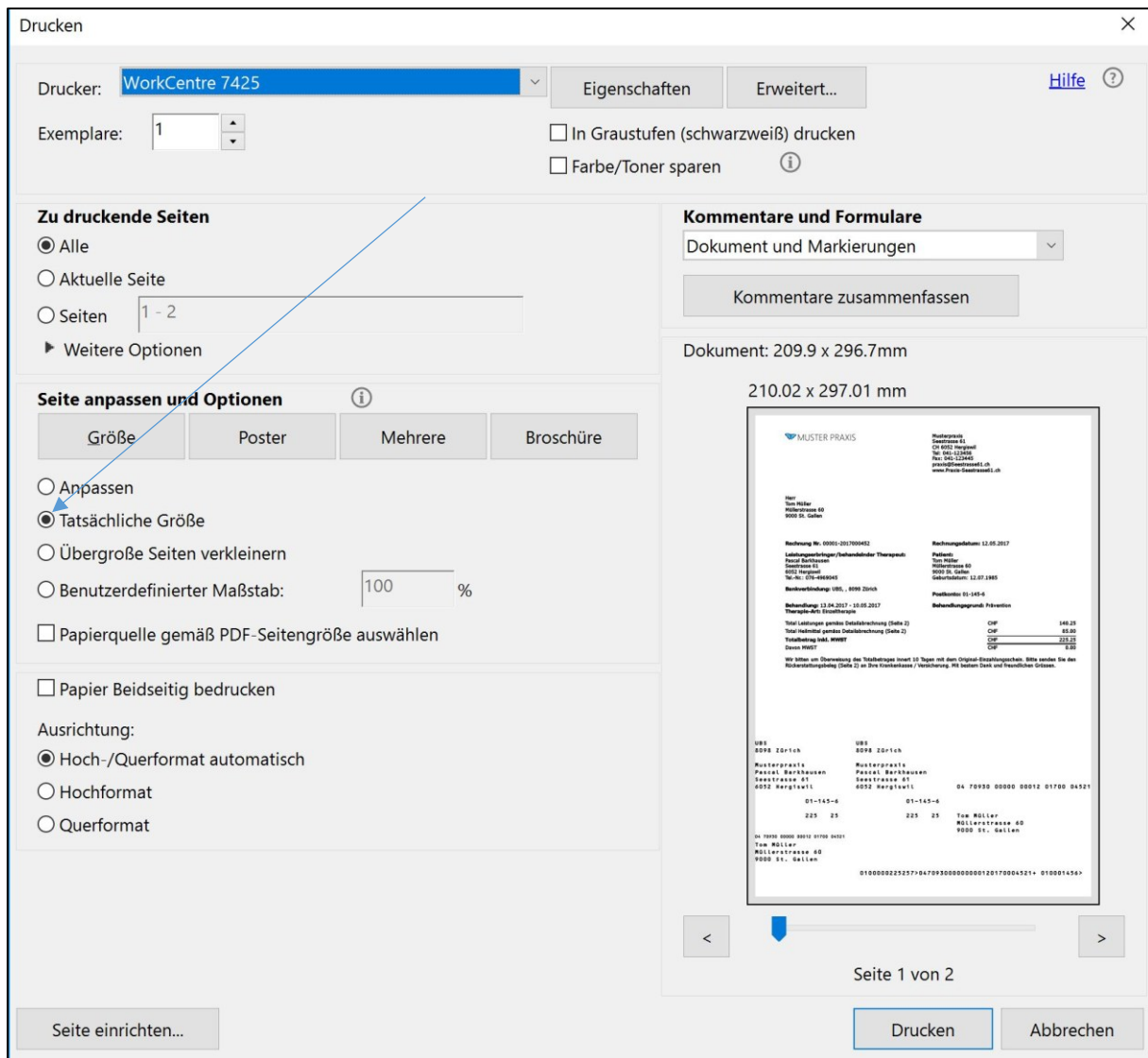
9.2.2. Rechnung drucken

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



Darstellung im Mac: Immer auf 100 % einstellen

Drucker: Home | DCP-9020CDW

Voreinstellungen: Standardeinstellungen

Kopien: 1 ☐ Schwarz/Weiß ☐ Beidseitig

Seiten: ☒ Alle
☐ Ausgewählte Seite in der Seitenleiste
☐ Von: 1 bis: 1

Papierformat: DIN A4 210 x 297 mm

Ausrichtung:

Vorschau

☒ Automatisch drehen ☐ Notizen einblenden

☒ Größe: 96%
☐ Größe anpassen: ☒ Gesamtes Bild drucken
☐ Gesamtes Papier füllen

Kopien pro Seite: 1

? PDF Details ausblenden Abbrechen Drucken

9.2.3. Druck mehrerer Rechnungen

Die Software bietet die Möglichkeit, verschiedene Rechnungen in einem Rechnungslauf auszudrucken. Dazu müssen die Rechnungen zuerst "erstellt", d.h. ein pdf. generiert werden. Für den anschließenden Druck verweisen wir auf Kapitel 9.6.5.

9.2.4. 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.

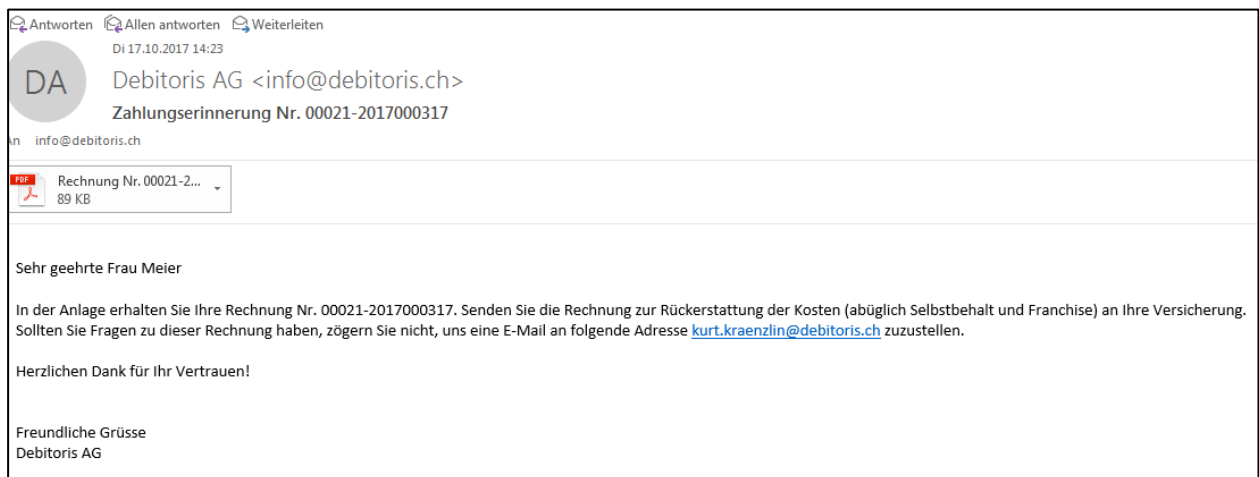
Nachdem der Therapeut die Rechnungserstellung (siehe Kapitel 9.2.1.) bestätigt hat, öffnet sich ein weiteres Fenster mit der Frage, ob eine E-Mail mit der Rechnung als PFD an die E-Mail-Adresse des Patienten geschickt werden soll.

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

Ja Nein

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.

9.2.5. Rechnungen für verpasste Konsultationen

Standardmässig wird für verpasste Konsultationen in der Artikelverwaltung Tarif 590 / Ziffer 1250 vorgesehen. Dieser Artikel kann mehrmals eröffnet und mit verschiedenen Preisen versehen werden, um damit verschiedene verpasste Behandlungen abzudecken.

Im Paket «X-Large» wird zusätzlich die Möglichkeit geboten, dass bei einer «verpassten Behandlung» die tatsächlich verpasste Behandlung hinterlegt wird. Beispiel: wenn die Therapie 581.PA010 ist und der Therapeut den Status "verpasst" setzt, wird der Preis unter Angabe der Therapie in der Rechnung ausgegeben.

Hierzu ist im Praxisprofil (siehe Kapitel 4.1.4.) unter «Einstellungen» das Kästchen «Preis verpasster Behandlungen analog der verpassten Therapie festlegen» anzuklicken, ansonsten wird das normale Verfahren von Tarif 590 Ziffer 1250 angewandt.

☒ Preis verpasster Behandlungen analog der verpassten Therapie festlegen

WICHTIG: Verpasste Behandlungen können nicht per Tiers Payant an die Versicherungen zugestellt werden. Deshalb muss die verpasste Behandlung mit Tiers Garant direkt dem Patienten verrechnet werden.

1. Tiers-Payant-Fall

Ein Tiers-Payant-Fall mit «verpassten» Behandlungen kann nicht über das Rechnungssymbol unter «Fälle» verrechnet werden, sondern ausschliesslich unter «Patiententermine abrechnen». Bei der Auswahl der zu verrechnenden Behandlungen ist darauf zu achten, dass TP und TG separat abgerechnet werden. Falls das versehentlich nicht gemacht wird, erfolgt eine Fehlermeldung:



Verpasste und erfolgte Termine können nicht auf derselben Rechnung verrechnet werden. Bitte nacheinander verrechnen

O.K.

Die erfolgten Behandlungen können normal über TP abgerechnet werden, verpasste Behandlungen werden automatisch mit TG abgerechnet und als pdf ausgedruckt oder per E-Mail dem Patienten zugestellt.

Auf dem Rückforderungsbeleg wird Tarif 999 Code 999 mit der Beschreibung: "Verpasste Behandlung: <Originalposition>" ausgegeben. Dauer, Datum und Betrag werden aus der jeweiligen Behandlung übernommen.

Zuweiser	GLN/ZSR/Name	7601002996907 / F123569 Dr. Muster Hans - Klosterstrasse 18 - 6003 Luzern												
Diagnose	TP													
GLN-Liste	1/7601002996907 2/7601002996907													
Bemerkung														
Datum	Tarif	Tarifziffer	Bezugsziffer	Si	St	Anzahl	TP AL/Preis	f AL	TPW AL	TP TL	f TL	TPW TL	A V PM	Betrag
30.11.2022	999	999		1		60.00	1.00	1.00	2.58				1200	154.80
Verpasste Behandlung: 581.PA010 Diagnostik und Therapie mit einem Patienten in Anwesenheit, pro 1 Min.														

2. Tiers-Garant-Fall

Gibt es in einem Tiers-Garant-Fall «verpasste» Behandlungen, dann werden diese zusammen mit den «erfolgten» Behandlungen auf den Rückforderungsbeleg gedruckt. Auch hier wird die verpasste Behandlung analog der obigen Darstellung ausgegeben.

9.3. Einfache Rechnungen erstellen

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

Einfache 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. **WICHTIG: Bei einfachen Rechnungen steht kein Rückforderungsbeleg zur Verfügung.**

Beim Paket Medium stehen einfache Rechnungen nur für Zahlungen in Bar, mit Kredit- oder Debitkarte zur Verfügung, bei Large und X-Large auch mit QR-Einzahlungsschein. Bei diesen Paketen gibt es noch folgende Optionen:

Einfache Rechnungen erstellen ? Rechnung erstellen Rechnungsvorschau Abbrechen

Datum der Rechnung: 27.04.2022 Zahlungsart: QR-Rechnung (Bank)

Therapeut *: Kurt Kränzlin

☐ Rechnung an Patient ☒ Rechnung an andere Adresse

Andere Rechnungsadresse: ✎

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 Heriswil

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.

9.4. Erstellte Rechnungen TG

Erstellte Rechnungen												
<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsart	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Debitorenverlust	Fälliger Betrag
<input type="checkbox"/>	Heinz Feiber	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"/>	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

Im Menü "Rechnungen" befindet sich das Untermenü "Erstellte Rechnungen". In diesem Übersichts-fenster 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:

Erstellte Rechnungen

Rechnungen bearbeiten

Filter

Zurücksetzen

Anwenden

Rechnungsnummer

Rechnungsdatum von DD.MM.YYYY bis DD.MM.YYYY

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

Patient

Zahlungsart

Zahlungsmethoden

Status

Saldo von bis

E-Mail gesendet

Rechnungssteller

<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsart	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Debitorenverlust
<input type="checkbox"/>	Heinz Feiber	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

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:

	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

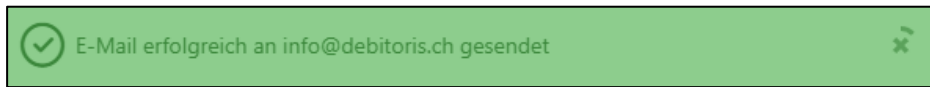
E-Mail gesendet	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Durch Klicken auf das E-Mail-Symbol rechts neben dem Rechnungssymbol kann die Rechnung erneut per E-Mail zugestellt werden, es erscheint folgende Meldung:

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



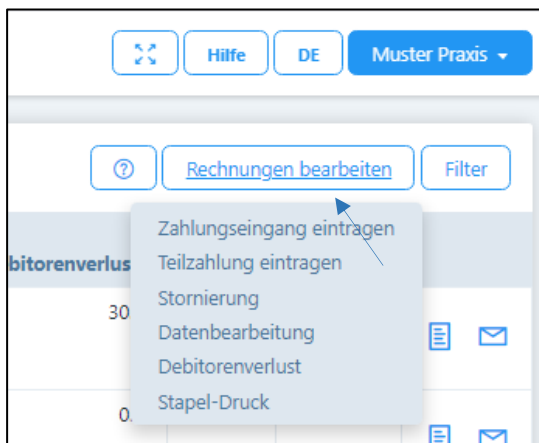
9.4.1. Zahlungseingang manuell erfassen

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 Lederer	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.

9.4.2. 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	

9.4.3. Stornierung

Wenn Sie eine erstellte Rechnung stornieren möchten, gehen Sie genau gleich vor wie oben beschrieben, wählen «Stornierung» und drücken anschliessend auf «Speichern».

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

9.4.4. 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

Zahlung erfolgt

Teilweise bezahlt

Debitorenverlust

Bar

Kreditkarte

Debitkarte

E-Banking ohne Einzahlungsschein

Oranger Einzahlungsschein (Bank)

Roter Einzahlungsschein (Bank)

9.4.5. 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".

Hilfe DE Muster Praxis

Rechnungen bearbeiten Filter

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

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 eine Zahlung bereits als «erfolgt» markiert ist und noch Mahnkosten

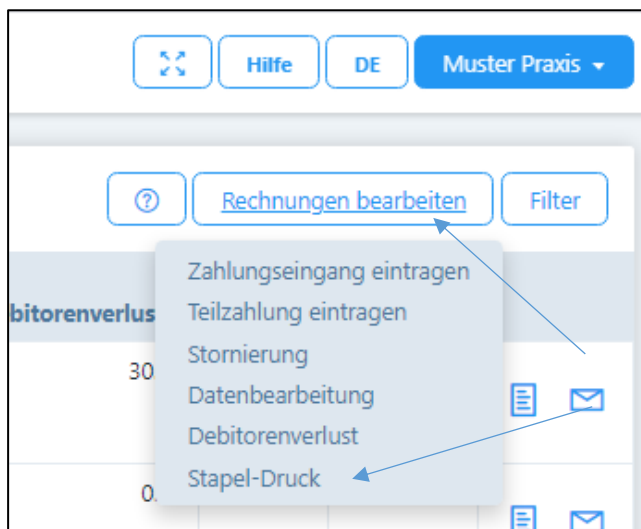
offen sind, kann dieser Betrag über die Funktion «Datenbearbeitung» (s. 9.6.4.) manuell als «Debitorenverlust» markiert werden.

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

9.4.6. 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 «Stapel-Druck».



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

<input type="checkbox"/>	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	E-Mail gesendet	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000726	01.12.2017	11.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000734	01.12.2017	11.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000692	29.11.2017	09.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Melissa von Sager	00021-2017000700	29.11.2017	09.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Benjamin Heinze	00021-2017000711	29.11.2017	09.12.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<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"/>	
<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"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Stephanie	00021-2017000645	20.11.2017	30.11.2017		Tiers Garant Rechnung an Patient	Erstellt	3'164.50	0.00	3'164.50	<input checked="" type="checkbox"/>	

Wählen Sie anschliessend die Schaltfläche "Stapel-Druck". 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	Kennwort...	Größe	Verhältnis
Rechnungen	Adobe Acrobat Document	1'429 KB	Nein	1'554 KB	9%
Rechnungen_OPS	Adobe Acrobat Document	2'718 KB	Nein	2'882 KB	6%

9.5. Eingereichte Rechnungen TP

9.5.1. Allgemeines / Rechnungskopie an Patienten

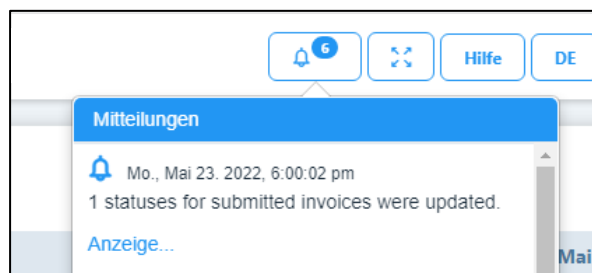
Für den Tiers Payant werden die Rechnungen über eine Schnittstelle der Firma Medidoc Health AG, 6331 Hünenberg, direkt an die Versicherungen weitergeleitet. Zudem werden durch Medidoc – nachdem die Rechnung von der Versicherung akzeptiert wurde – die Kopie des Rückforderungsbelegs an die Patienten verschickt,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

9.5.2. 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.

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		
Erstellt	Fehler: Aktion notwendig		
Erstellt	NEU		
Stornierung	Storniert		

Ansicht Rechnungs-XML

Öffnet PDF Fehlermeldung

Status aktualisieren

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		Release 4.5/de/20160825
Antwort-parameter	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> Rückweisung Rechnung unbekannt => annulliert </div>	<div style="text-align: right;">Seite: 1</div>
Rechnung	ID: 1667678930 Datum/Nr.: 05.11.2022 - 01434-2022000137	<div style="text-align: center;">  </div> <div> Rückfragen Medidoc Health AG Bösch 69 6331 Hünenberg Tel. 0415411480 support@medidoc.ch </div>
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.

9.5.3. Abrechnung von Assistenz-Psychotherapeuten (XML Ansicht)

Wie unter Kapitel 4.2.1. erwähnt, werden Assistenz-Psychotherapeuten mit einem reduzierten Satz von der Invalidenversicherung vergütet. Die Weitergabe des reduzierten Satzes erfolgt **ausschliesslich im Tiers Payant**, d.h. wenn die Rechnung elektronisch an die Versicherung übermittelt wird. Der Rechnungsbetrag für den Rückforderungsbeleg wird dabei gemäss Tarif übernommen, jedoch wird im XML an die Invaliden-Versicherung der «external factor» mit einem Wert von 0.9 eingesetzt, d.h. die Abrechnung an die Praxis erfolgt in der Höhe von 90 % des zulässigen Tarifs.

```

▼<invoice:services>
  <invoice:service record_id="1" tariff_type="582" code="582.1" session="1" quantity="4.00"
    date_begin="2025-05-27T14:00:00+02:00" date_end="2025-05-27T14:00:00+02:00" provider_id="7601002996907"
    responsible_id="7601002996907" unit="35.50" unit_factor="1.11" external_factor="0.9" amount="157.62"
    service_attributes="0" obligation="1" name="Abkürzungsmassnahmen, pro 15 Minuten"/>
</invoice:services>
▼<invoice:documents number="1">

```

9.5.4. PRAXSYS Status

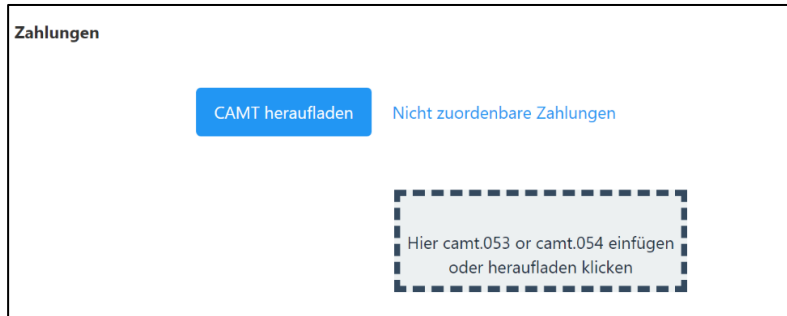
Diesen Status PRAXSYS können Sie selbst anpassen, indem Sie z.B. Zahlungen erfassen oder Stornierungen vornehmen. Gehen Sie hierzu im rechten oberen Bildschirmrand auf "Rechnungen bearbeiten" analog den TG Rechnungen (siehe Kapitel 9.6). Im Gegensatz zu den TG Rechnungen können nur folgende Aktionen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

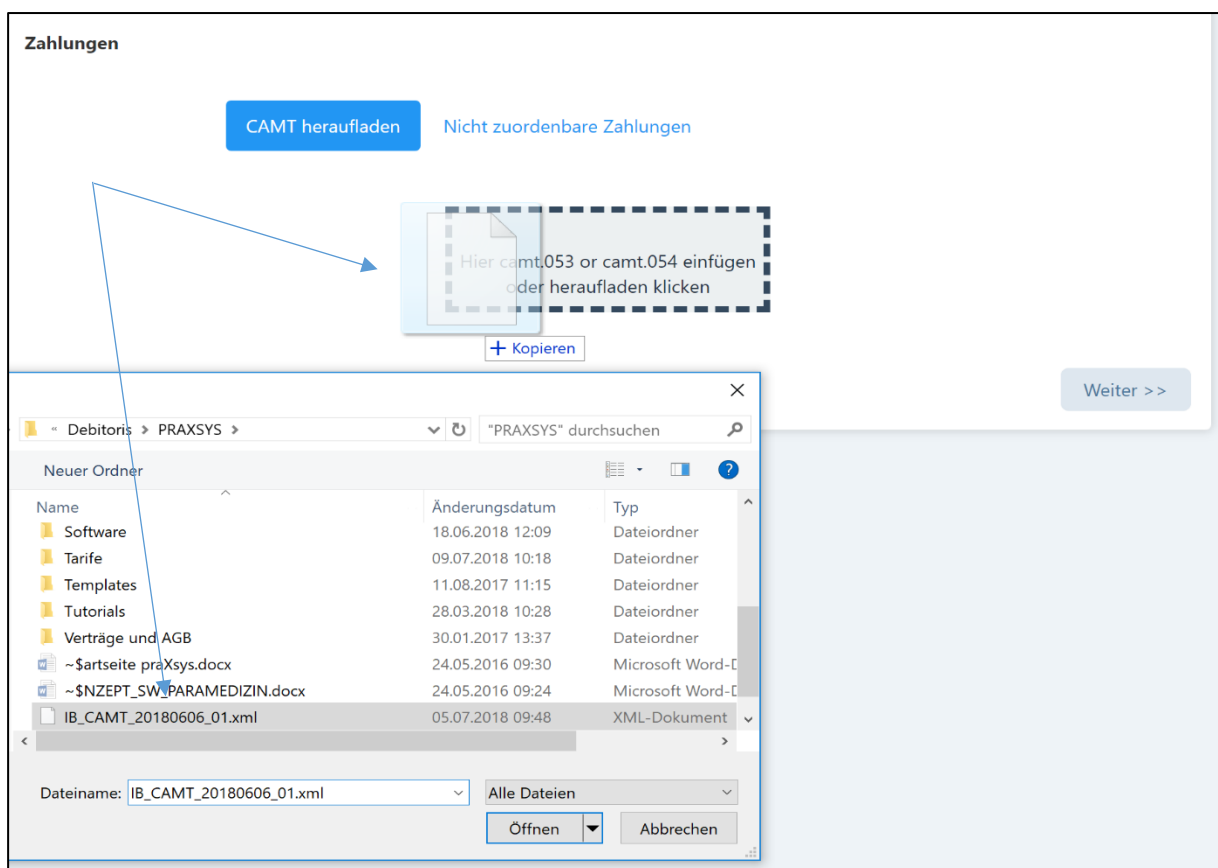
9.6. Zahlungen (ab Paket «Large»)

Für eine automatische Verbuchung von Zahlungen mit Ausgleich der offenen Rechnungen steht im Menü „Zahlungen“ der Upload von XML-Dateien mittels ISO 20022 Übertragungsprotokoll camt.053 und camt.054 zur Verfügung.



9.6.1. CAMT heraufladen

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



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

- Betrag und Währung
- Referenznummer

- Name und Adresse des Einzahlers (Rechnungsempfänger)

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

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

Zahlungen

[CAMT heraufladen](#) [Nicht zuordenbare Zahlungen](#)

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

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

	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; ? REJECT70	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.

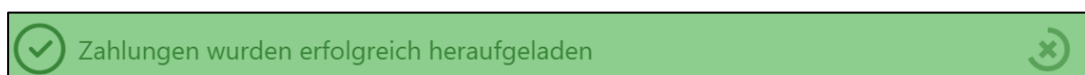
1. Zugeordnete Datensätze für die vollständige Zahlung des fälligen Betrags

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

	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 checked="" 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	000000000000000000002820180000930	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-Viollette 26, 1205 Geneve
Referenz: 0000000000000000000020210200835; 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	00000000000000002820180000930	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="radio"/>	 
<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="radio"/>	 
<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="radio"/>	 
<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="radio"/>	 

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 checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2018000101	31.08.2018	150.00	150.00	NOTPROVIDED; 00000000000000002820180000720; ? 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 checked="" 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="radio"/>	 
<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="radio"/>	 
<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="radio"/>	 
<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="radio"/>	 

9.6.2. 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.

Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Zahlungsinformationen	Bezahlter Betrag	Währung	Valutadatum
					000000000000002820180000880; ?REJECT?	150.00	CHF	15.08.2018

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

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

Nun stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie finden keine Rechnungen, welche sich verknüpfen lassen; dann drücken Sie in der rechten oberen Bildschirmecke auf „Abbrechen“
- Manuelle Verknüpfung von Rechnungen: Auch hier können mehrere Rechnungen gleichzeitig durch Klicken auf die Kästchen ausgewählt 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: 000000000000002820180000720

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"/>	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?

Bestätigen
Abbrechen

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; 000000000000002820180000720; ?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?

Bestätigen
Abbrechen

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 herunterladen **Nicht zuordenbare Zahlungen**

Zahlung verbuchen

	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Zahlungsinformationen	Bezahlter Betrag	Währung	Valutadatum	
<input type="checkbox"/>						NOTPROVIDED; 000000000000002820180000720; ? REJECT70	100.00	CHF	15.08.2018	 

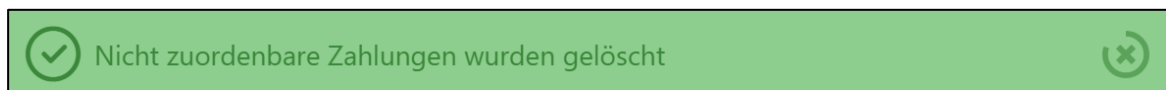
Folgende Sicherheitsfrage erscheint:



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

Bestätigen Abbrechen

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



9.6.3. Verschiedene Meldungen

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



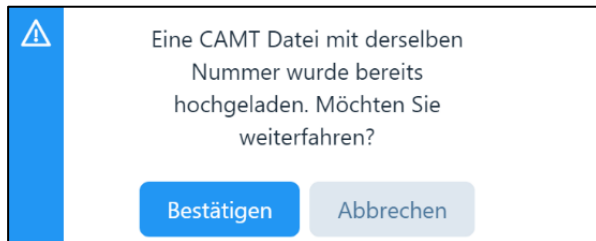
Falls eine XML-Datei ISO 20022-Standard-Dateien, welche weder camt.053 noch camt.054 validiert sind, hochgeladen werden, erscheint folgende Fehlermeldung:



Beim Heraufladen einer Datei ohne Zahlungseinträge, erscheint folgende Fehlermeldung:



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



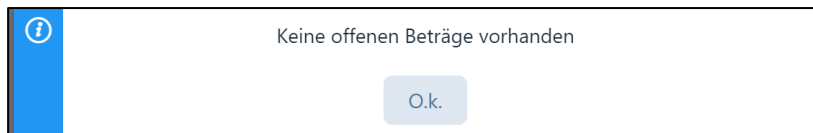
Sie können entscheiden, ob sie die Datei erneut hochladen möchten.

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:





























9.6.4. Manuelle Erfassung von Zahlungen

Wenn Sie die Zahlungen nicht über die automatisierte Funktion mit Import von CAMT Dateien verbuchen wollen, verweisen wir auf das Kapitel 9.4.1

9.7. Weitere Möglichkeiten zur Erstellung von Rechnungen

9.7.1. Rechnungserstellung über das Menü Patienten / "Fälle"

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

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

Wählen Sie im neuen Fenster das Register "Fälle".

Patienten / Bearbeiten > Anita Meier

Löschen

Zurück

Patienten-Daten

Versicherungsdetails

Verschiedenes

Fälle

Behandlungen

Historie

Geschlecht *

Weiblich

Anrede *

Frau

Vorname *

Anita

Nachname *

Meier

Land *

Schweiz

Korrespondenz-Sprache

Deutsch

Adresse *

Sonnrain 5

Postleitzahl *

6003

Ort *

Luzern

Postfach

Kanton

Luzern

Telefonnummer

041 520 63 89

Telefonnummer Mobile

078 410 45 32

E-Mail

meier.anita@gmail.com

Geburtsdatum *

27.04.1973

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

Patienten / Bearbeiten > Anita Meier

Löschen

Zurück

Patienten-Daten







Versicherungsdetails

Verschiedenes

Fälle

Behandlungen

Historie

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

<< Zurück

Weiter >>

Angelegt durch Muster Praxis am 28.6.2017 11:26

Aktualisiert durch Muster Praxis am 7.7.2017 11:18

Folgende Möglichkeiten bestehen bei der Rechnungsstellung über "Fälle":

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

Datum	Art	Artikel	Menge	Preis pro Einheit	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 DD.MM.YYYY Patiententermine bis DD.MM.YYYY Status

Zurücksetzen Anwenden

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.

9.7.2. 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.).

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

PIN 8:45 - 9:45
Sophia Müller
Akupunktur, pro 5 Minuten

PEX 9:45 - 10:45
Hans Pfister
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 Zurück

Typ *
Patienten-Termin intern

Patient Fälle

Anita Meier 30.07.2017 Allergische Hauterkrankungen, exkl. Ekzem

Therapie *
Bachblüten-Therapie, pro 5 Minuten

☐ Andere Leistungen/Produkte
☒ Ganzer Tag

Von * 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 Rechnung erstellen Rechnungsvorschau Zurück

Patient Datum der Rechnung
Anita Meier 30.07.2017

Zahlungsart * Zahlungsmethoden
Oranger Einzahlungsschein Tiers Garant | Rechnung an Patient

Zahlungsfrist * Fälligkeitsdatum *
10 09.08.2017

Datum Kostengutsprache Nummer Kostengutsprache
DD.MM.YYYY

☐ Kopie Patienten Rabatt %

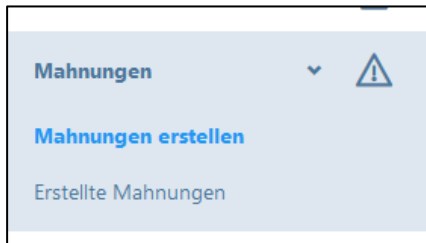
Datum	Art	Artikel	Menge	Preis pro Einheit	Taxpunkte	MWST. %	Menge	Rabatt %	Preis CHF
20.06.2017	Tarif 590	Bachblüten-Therapie, pro 5 Minuten	5 Minuten	10.00	1	0.00	9	0.00	90.00

Bruttobetrag: **90.00 CHF**

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.

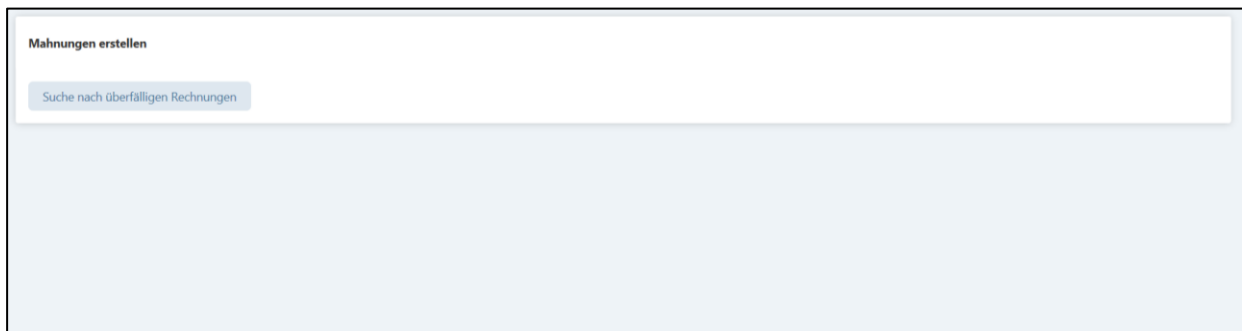
Das Modul "Mahnungen" befindet sich im Hauptmenü.



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) frühestens nach 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	✓
00021-2017000082	1. Mahnung	4 ▼	06.05.2017	Mario Zurkirchen	180.00	30.00	<input type="checkbox"/>
00021-2017000107	2. Mahnung	4 ▼	27.05.2017	Anita Meier	360.00	30.00	<input type="checkbox"/>
00021-2017000035	3. Mahnung	4 ▼	22.06.2017	Mario Zurkirchen	270.00	30.00	<input type="checkbox"/>
00021-2017000027	3. Mahnung	4 ▼	28.06.2017	Sophia Müller	180.00	30.00	<input type="checkbox"/>
00021-2017000120	Teilweise bezahlt	4 ▼	08.07.2017			30.00	<input type="checkbox"/>
00021-2017000115	Erstellt	4 ▼	08.07.2017			30.00	<input type="checkbox"/>
00021-2017000178	2. Mahnung	3 ▼	17.07.2017			20.00	<input type="checkbox"/>
00021-2017000199	Erstellt	3 ▼	17.07.2017			20.00	<input type="checkbox"/>

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

Mit jeder Mahnstufe erhalten die Mahnungsvorlagen einen verbindlicheren Ton. 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.

WICHTIG: Für «Einfache Rechnungen», die an «Andere Adressen», also nicht Patienten-Adressen, zugestellt wurden, können keine Mahnungen erstellt werden. Überprüfen Sie deshalb regelmässig den Status der «Erstellten Rechnungen TG».

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

Rechnungsnummer Zurücksetzen Anwenden

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.

WICHTIG: Mahnungen können auch im bestehenden Status nochmals versandt werden, d.h. wenn eine Mahnung mit Status = 1 (Zahlungserinnerung) bereits zugestellt wurde, kann diese nochmals mit Mahnstatus 1 versandt werden. Dasselbe gilt für alle anderen Stati. Der Status kann jedoch nur gleichbleiben oder nach oben angepasst werden, nicht nach unten.

Ebenfalls ist es möglich, dieselbe Mahnungsnummer mit neuem Mahnungsdatum und aktualisiertem fälligen Betrag auszustellen, falls zwischenzeitlich Teilzahlungen erfolgt sind.


Dabei wird jedes Mal ein neuer Datensatz für die Mahnung erstellt und entsprechend gekennzeichnet, damit die Mahngebühren in der Buchhaltung korrekt behandelt werden (Berichte > Berichtstyp: Buchhaltungs-Export). Im Bericht «Offene Posten» wird bei der Anzeige des offenen Betrages der Rechnungsbetrag ./.. geleistete Zahlungen + Mahnkosten ./.. allfällige Abschreibung (Debitorenverlust) ausgewiesen.

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:

 Der Prozess für die Erstellung mehrerer Mahnungen wurde gestartet. Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit einem Link zu den Dokumenten. 

Sobald der Prozess der Erstellung von Mahnungen abgeschlossen ist, erhalten Sie eine E-Mail, mit einem Link zum Herunterladen der Datei. Mahnungen per E-Mail werden automatisch verschickt (falls «Korrespondenz via E-Mail» aktiviert ist).

PRAXSYS - Mahnungen Erstellen

 PRAXSYS <praxsys@debitoris.ch>
An info@debitoris.ch

↩ Antworten

↩️ Allen antworten

➔ Weiterleiten

⋮


Fr 26.09.2025 16:08

[Klicken Sie hier für den Download Ihrer Dokumente](#)

Dies ist eine automatisierte E-Mail von praxsys.ch. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail. Diese E-Mail wurde erstellt am 26.09.2025 für Muster Praxis und enthält Dokumente aus Ihrem Auftrag "Mahnungen Erstellen".

Diese E-Mail wurde gesendet an info@debitoris.ch
Für Support kontaktieren Sie bitte info@debitoris.ch

Freundliche Grüsse,
Ihr PRAXSYS Team von Debitoris



Debitoris
Seestrasse 61
6052 Hergiswil

Tel. +41 41 632 45 58
Fax +41 41 632 45 56
www.debitoris.ch
www.praxsys.ch

Wenn Sie auf «Download» klicken, dann erhalten Sie auf der ersten Seite die Zusammenfassung der erstellten Mahnungen und anschliessend die Mahnungen zum Drucken.

197


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
Total						464.00	10.00

Die Mahnungen werden anschliessend in die Liste "Erstellte Mahnungen" aufgenommen. Hier verbleibt sie, bis der Patient die Rechnung bezahlt hat (siehe Kapitel 9.6.).

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 (einzelne Patienten)

Wenn der Button "Mahnungen erstellen" angewählt und ein einzelner Patient mit Korrespondenz via E-Mail gewählt wird, erscheint folgende zusätzliche Frage:


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

Ja
Nein

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

10.2. Erstellte Mahnungen

Der Menüpunkt "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.).

Erstellte Mahnungen									Filter
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

ZurücksetzenAnwenden

Rechnungsnummer

Mahnungsnummer

Fälligkeitsdatum von

DD.MM.YYYY

bis

DD.MM.YYYY

Mahndatum von

DD.MM.YYYY

bis

DD.MM.YYYY

Patient

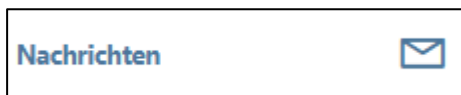
Unbezahlter Betrag von

bis

Betrag Mahnkosten von

bis

11. Nachrichten (Ab Paket «Large»)



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

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

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

1. Zuvor gespeicherte Vorlage können geöffnet werden

2. Auswahl der Zielgruppe:

Mögliche Empfänger sind eine «Auswahl von Patienten», «alle Patienten», «spezifischer Patient», «Auswahl Selektionsfelder» und «Zuweiser/Adressdaten».

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).

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


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).

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).

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}}		

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.



Vorschau und Test der E-Mail vor dem Senden –
tragen Sie Ihre E-Mail Adresse ein

Bestätigen

Abbrechen

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 geteilt 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:

Inhaltsparmeter anzeigen

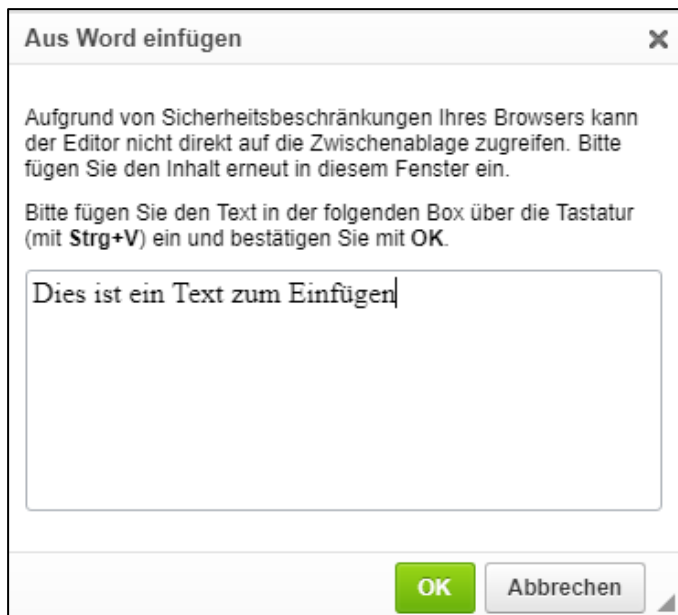
B *I* S ☰ ☷ ☶ ☵ ☴ ☳ ☲ ☱ ☰ ☷ ☶ ☵ ☴ ☳ ☲ ☱ 🔗 🔗 🚩 🔄

Format ✂ 📄 📋 📌 📎 I_x ⬅ ➡ 🖼 📊 Ω 📄 Quellcode

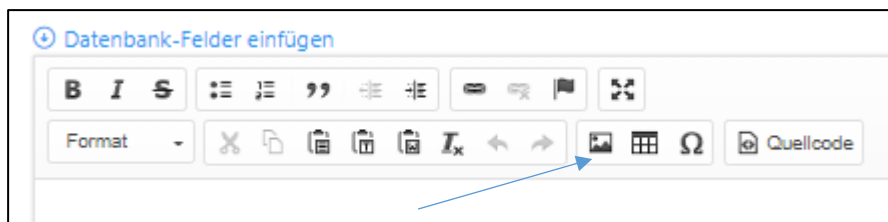


Einfache Texte aus Word oder Excel etc. können mittels der Funktion "Einfügen" bzw. "Text aus Word einfügen" in die E-Mail übertragen werden.

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



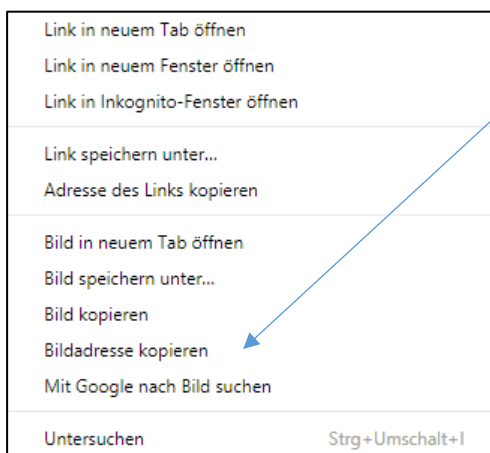
Bilder über die Funktion "Bild" in die E-Mail eingefügt werden.



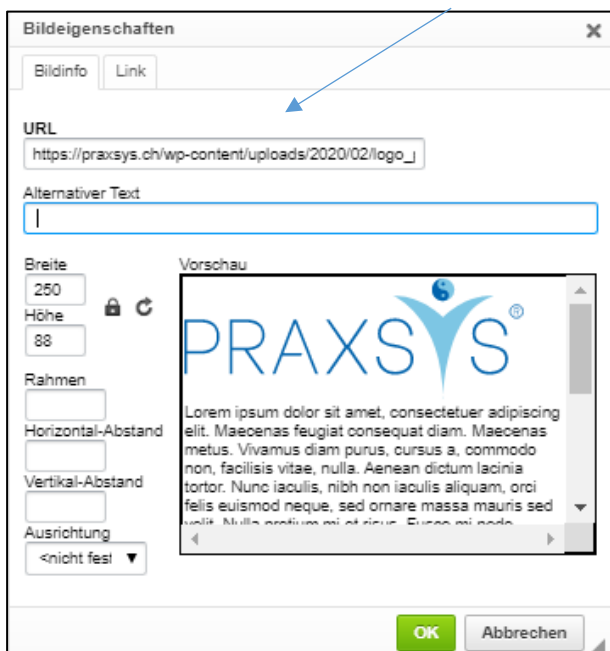
Hierzu auf die Schaltfläche klicken, es erscheint ein neues Fenster.



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.

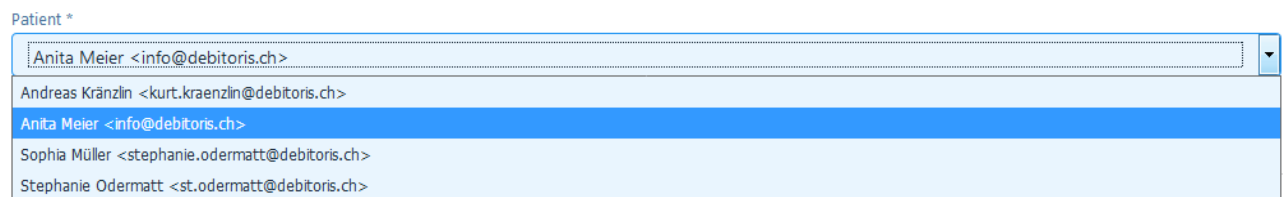
Das Resultat sieht dann z.B. wie folgt aus:



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.

Nachrichten Zurücksetzen

Gespeicherte Vorlagen

Mitteilung beabsichtigt für:

☐ Auswahl von Patienten
 ☐ Alle Patienten
 ☒ Spezifischer Patient

Patient * Versicherungsgesellschaft

☐ E-Mail an Patienten senden

An: *

Betreff *

Inhaltsparameter anzeigen

B I S

Normal

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

Patient *

Anita Meier <info@debitoris.ch>

Andreas Kränzlin <kurt.kraenzlin@debitoris.ch>

Anita Meier <info@debitoris.ch>

Sophia Müller <stephanie.odermatt@debitoris.ch>

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.

Versicherungsgesellschaft

Agrisano Krankenkasse AG

Allianz Suisse Versicherungs-Gesellschaft

Aquilana Versicherungen

Arcosana AG

Assura Versicherung

Atupri Gesundheitsversicherung

Ausgleichskasse IV-Stelle Obwalden

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.

☒ E-Mail an Patienten senden

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

11.4. Nachricht an Zuweiser / übrige Adressen

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.

Nachrichten

Gespeicherte Vorlagen

Mitteilung beabsichtigt für:

☐ Auswahl von Patienten ☐ Auswahl Selektionsfelder ☐ Alle Patienten

☐ Spezifischer Patient ☐ Zuweiser/Adressdaten

11.5. Nachricht an Patienten über das Selektionsfeld

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.

Nachrichten

Als Vorlage speichern E-Mail Test E-Mail senden Zurücksetzen

Gespeicherte Vorlagen

Mitteilung beabsichtigt für:

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.

Name der Vorlage eintragen

Ferien

Deutsch

Bestätigen Abbrechen

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 ...

Nachrichten

Als Vorlage speichern E-Mail Test E-Mail senden Zurücksetzen

Gespeicherte Vorlagen

Vacances (fr)

Mitteilung beabsichtigt für:

und wählen Sie anschliessend die Schaltfläche «Löschen».

Um eine bestehende Vorlage zu überschreiben, wählen Sie das Kästchen «Als Vorlage speichern»;

es erscheint folgende Meldung:

Bei der Wahl von «Ja» überschreiben Sie die bestehende Vorlage, bei der Wahl von «Nein» erscheint wiederum ein Eingabefenster wie folgt:

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.

Patienten / Bearbeiten > Anita Meier
 Löschen Zurück

Patienten-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

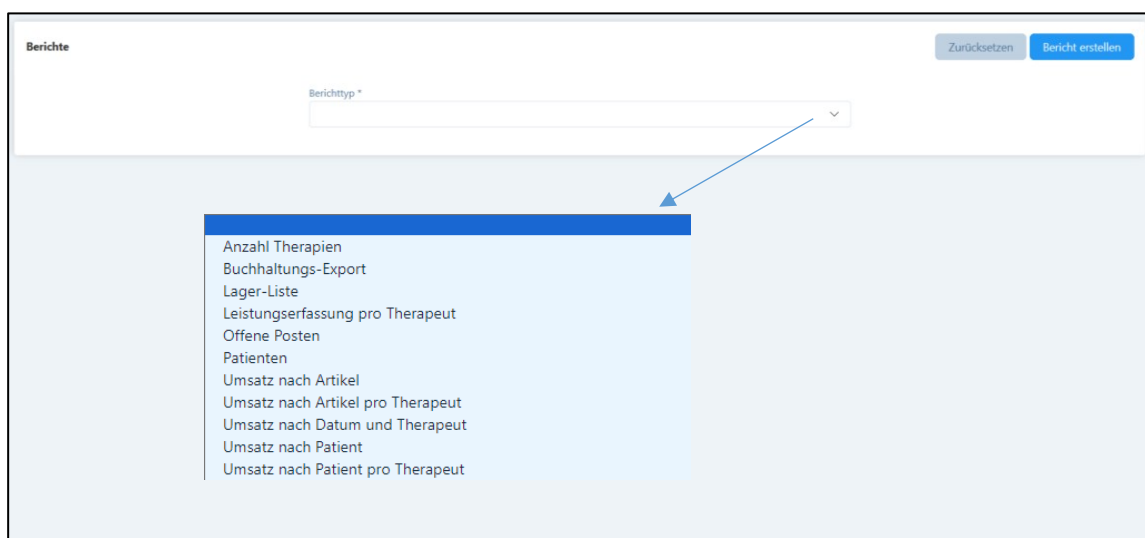
12. Berichte

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

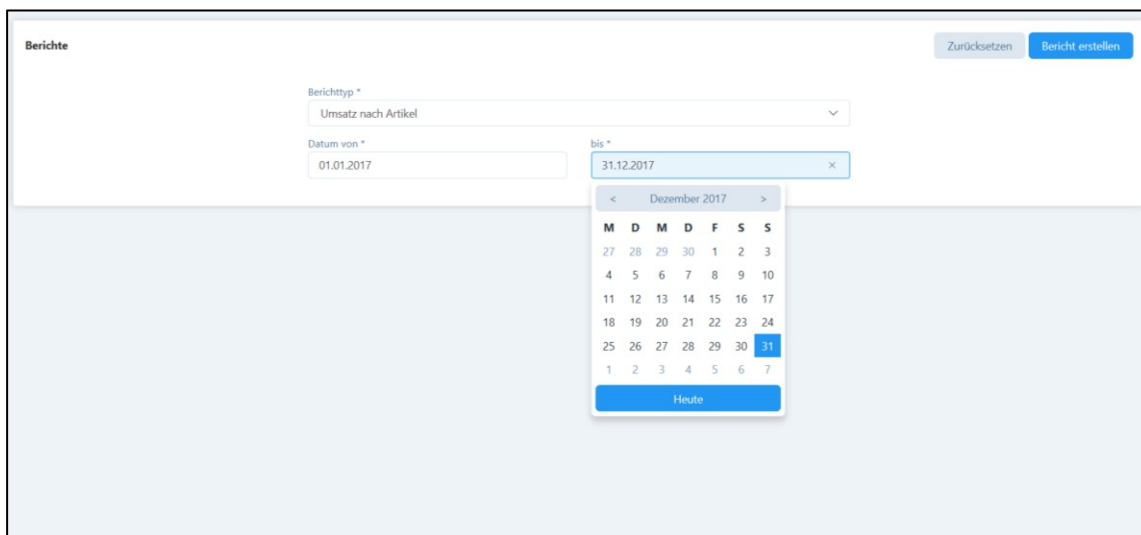


In diesem Menü können verschiedene Auswertungen vorgenommen werden, welche in eine Excel-Tabelle exportiert werden. Damit besteht die Möglichkeit, gewisse Daten für andere Systeme wie z.B. Buchhaltung oder Serienbriefe zu verwenden.

ACHTUNG: Im Paket «Medium» stehen nicht alle unten aufgeführten Berichte zur Verfügung.



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.



12.1. Patienten

In diesem Bericht werden alle aktiven Patienten aufgelistet mit Adresse, Geburtsdatum, Patienten-Nummer, Selektionsfeld etc. Diese Excel-Tabelle eignet sich gut für die Erstellung von Serienbriefen.

12.2. Umsatz nach Patient (ab Paket Large)

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

12.3. Umsatz nach Artikel (ab Paket Large)

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

12.4. Umsatz nach Artikel pro Therapeut (ab Paket Large)

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.

12.5. Umsatz nach Patienten pro Therapeut (ab Paket Large)

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.

12.6. Umsatz nach Datum und Therapeut (ab Paket Large)

Dieser Bericht zeigt den Gesamtumsatz sortiert nach Datum und Therapeut.

12.7. Offene Posten (ab Paket Large)

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

12.8. Lager Liste (ab Paket Large)

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.

12.9. Buchhaltungs-Export (ab Paket Large)

In den Paketen «Large» und «X-Large» 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).

12.10. Anzahl Therapien (nur Paket X-Large)

Hier werden pro Therapeut alle verwendeten Therapien / Artikel in einem bestimmten Zeitraum aufgelistet, und die Anzahl «offener», «erfolgter», «verpasster» und «stornierter» Therapien angezeigt.

12.11. Leistungserfassung pro Therapeut (nur Paket X-Large)

Der Bericht zeigt die effektiv aufgewendete Zeit im Format (hh:mm) jedes Therapeuten in einem bestimmten Zeitraum an. Die Filter für die Anzeige des Berichts sind Therapeut (nicht erforderlich) und Zeitraum.

Produkte, die unter "andere Dienstleistungen/Produkte" eingetragen sind, werden mit ihrer in der Artikelbasis gespeicherten Dauer angezeigt, andernfalls wird das Produkt mit der Zeit 0 angezeigt.

Leistungserfassung pro Therapeut								
Datum von 01.01.2023 bis 31.12.2023								
Tarif	Code	Therapien/Artikel	Offen	Erfolgt	Verrechnet	Verpasst	Storniert	Total exkl. storniert
Kurt Kränzlin								
Tarif 330	100.001	Einzeltherapie pro 5 Minuten	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00	01:00
Tarif 340	100.003	Diagnostische Untersuchung pro 5 Minuten	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00	01:00
Tarif 581	PA010	Diagnostik und Therapie mit einem Patienten in Anwesenheit	01:00	01:00	01:00	02:00	00:00	05:00
Tarif 581	PA031	Diagnostik und Therapie mit einer Familie in Anwesenheit	00:00	01:45	00:00	00:00	00:00	01:45
Tarif 581	PA220	Testdiagnostische Leistungen in Anwesenheit des Patienten	00:00	00:00	00:00	00:00	01:00	00:00
Tarif 581	PE010	Vor- und Nachbereitung der Therapiesitzung, pro 1 Min.	00:00	00:15	00:00	00:00	00:00	00:15
Tarif 590	1003	Akupressur, pro 5 Minuten	00:00	00:45	00:00	00:00	00:00	00:45
Tarif 590	1003	Akupressur, pro 5 Minuten	00:00	03:00	00:00	00:00	00:00	03:00
Tarif 590	1003	Akupressur, pro 5 Minuten	00:00	03:45	00:00	00:00	00:00	03:45
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	00:00	05:00	00:00	00:00	00:00	05:00
Tarif 590	1210	Spiraldynamik, pro 5 Min.	02:00	01:00	00:00	00:00	00:00	03:00
Tarif 904	905.071.5	Coaching pro Stunde	00:00	01:30	00:00	00:00	00:00	01:30
Tarif 999	999	Beratung	00:00	01:30	00:00	00:00	00:00	01:30
Tarif 999	999	ICAS	00:00	03:00	00:00	00:00	00:00	03:00
Tarif 999	999	Supervision	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00	01:00
Total für Kurt Kränzlin			03:00	25:30	01:00	02:00	01:00	31:30

13. Adress-Daten (nur Paket X-Large)

Das Menü "Adress-Daten" befindet sich im Hauptmenü unterhalb der Patienten-Daten.

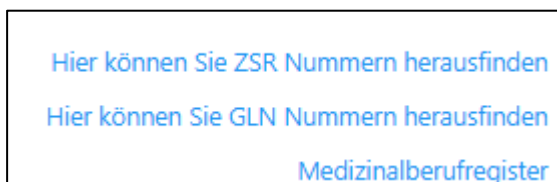


Hier können Sie alle Adressen, welche sich nicht direkt auf einen Patienten beziehen, eintragen. Diese Datenbank eignet sich also für Zuweiser, Vertrauensärzte und sonstige Empfänger Ihrer Korrespondenz.

Adress-Art	Name	Titel	Land	Adresse	PLZ	Ort	E-Mail	ZSR Nummer	GLN Nummer	Aktiv
Andere A...	Fachstelle für Kii		Schweiz	Weltpoststrasse	3001	Bern	kurt.kraenzlin@	F123456	7606789455555	<input checked="" type="checkbox"/>
Arzt	Helfenstein	Dr.	Schweiz	Jägerstrasse 12	6010	Kriens	info@debitoris			<input checked="" type="checkbox"/>
Andere A...	ICAS		Schweiz	Hertistrasse 25	8304	Wallisellen	kurt.kraenzlin@			<input checked="" type="checkbox"/>
Andere A...	Mischa van Kop	Dr. med.	Schweiz	Flecken 10	6023	Rothenburg	info@innoconc		7601002996907	<input checked="" type="checkbox"/>
Arzt	Muster Hans	Dr.	Schweiz	Klosterstrasse 18	6003	Luzern	info@debitoris		7601002996907	<input checked="" type="checkbox"/>
Arzt	Ruedi Müller	Dr.	Schweiz	Musterstrasse 2	6048	Horw	info@debitoris	F123569	7601002996907	<input checked="" type="checkbox"/>

Über die Schaltfläche «Hinzufügen» werden Adressen erfasst. Die Felder können jederzeit editiert werden, die Änderungen werden mit «Speichern» gesichert.

Falls Sie eine GLN- oder ZSR Nummer suchen, können Sie einfach auf die entsprechenden Links klicken und es öffnet sich entweder das Verzeichnis von SASIS, refdata oder das Medizinalberufregister:



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

▼ 

- 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

Mitteilung beabsichtigt für:

☐ Auswahl von Patienten
 ☐ Alle Patienten
 ☐ Spezifischer Patient
 ☐ Zuweiser/Adressdaten

- Menüpunkt «Einfache Rechnungen erstellen»: Sie können Rechnungen ohne Rückforderungsbeleg an die Adressen aus dieser Datenbank zustellen.

Einfache Rechnungen erstellen ? Rechnung erstellen Rechnungsvorschau

Datum der Rechnung: 24.08.2022

Zahlungsart: Bar

Therapeut *: Kurt Kränzlin

☐ Rechnung an Patient
 ☒ Rechnung an andere Adresse

Andere Rechnungsadresse

- 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.

Patiententermine abrechnen / Rechnungsdaten Rechnung erstellen Rechnungsvorschau

Patient: Andrea Müller

Datum der Rechnung: 27.08.2022

Andere Rechnungsadresse

IV Stelle des Kantons Nidwalden - Stansstadterstrasse 88, 6371 Stans
 Dr. Karl Musterhans - Seestrasse 61, 6052 Hergiswil
 Dr. Kurt Hugentobler - Schneeballstrasse 45, 6048 Horw
 Dr. Urs Hintermann - Zufallstrasse 37, 6002 Luzern

14. FAQ

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

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit PRAXSYS!