Installationshandbuch THERAPIEplus
# Inhaltsverzeichnis

1. INSTALLATIONSHANDBUCH THERAPIEPLUS ............................................................. 1
2. EINLEITUNG .................................................................................................................. 9
3. INSTALLATION ............................................................................................................ 10
   SYSTEMANFORDERUNGEN.......................................................................................... 10
   INSTALLATION VON THERAPIEPLUS AUF WINDOWS 2000 UND XP ........................................................ 11
      Installation mit Autostart ........................................................................................ 11
      Installation ohne Autostart ..................................................................................... 12
   INSTALLATION IM NETZWERK .................................................................................... 12
      Vorbereitung ............................................................................................................ 12
      Einrichtung des Servers ......................................................................................... 12
      Einrichtung der Arbeitsstationen ........................................................................... 13
      Bemerkungen zum Netzwerkbetrieb ..................................................................... 13
   ONLINE – UPDATE ....................................................................................................... 14
   INSTALLATION VON THERAPIEPLUS AUF WINDOWS VISTA ......................................................... 15
   INSTALLATION VON THERAPIEPLUS AUF WINDOWS 7 .................................................................... 17
   REMOTEDesktops für SAVEplus unter Windows .......................................................... 24
      Einrichten des Remotedesktops ......................................................................... 25
   REMOTEDesktop für SAVEplus unter MAC ................................................................. 27
4. HILFSPROGRAMM........................................................................................................... 30
   Persönliche Angaben ................................................................................................. 31
   Passwörter ................................................................................................................. 37
   Programmabläufe ....................................................................................................... 38
   Finanzbuchhaltung FIBUplus einrichten .................................................................. 39
   Externe Finanzbuchhaltung einrichten ................................................................... 40
   Telefon Einstellungen .............................................................................................. 41
   Drucker und Schriftart wählen ................................................................................ 41
   Rechnungskategorien ............................................................................................... 42
   Diagnosecodes ........................................................................................................ 48
   Postleitzahl ................................................................................................................ 49
   Mittel und Gegenstandsliste ...................................................................................... 49
   Ärztetypen .................................................................................................................. 50
   Mitarbeitertypen ....................................................................................................... 50
   Kostenträgerarten ..................................................................................................... 51
   Markierungen ............................................................................................................ 51
   Therapiegründe ........................................................................................................ 52
   Therapie - Arten ....................................................................................................... 52
   Grobdiagnosen ....................................................................................................... 53
Briefkopf einrichten ........................................................................................................................ 53
Patientenkarten einrichten ............................................................................................................. 54
Anträge auf Kostengutsprache ändern .......................................................................................... 55
Rechnungen und Einzahlungsscheine einrichten ......................................................................... 56
Texte auf Formulare anpassen...................................................................................................... 58
Etikettenlayout anpassen .............................................................................................................. 59
Serie löschen ..................................................................................................................................... 59
Patient löschen .................................................................................................................................. 60
Kostenträger löschen ..................................................................................................................... 60
Mandant wechseln .......................................................................................................................... 61
Datensicherung Einstellen ............................................................................................................. 62
DEINSTALLATION .................................................................................................................................. 62
3. DEMOVERSION / LIZENZDATEN ......................................................................................... 63
4. DIE VOLLVERSION AKTIVIEREN ...................................................................................... 65
Registrierung ausfüllen .................................................................................................................. 65
Vollversion aktivieren .................................................................................................................... 66
Angaben zum Kopierschutz ........................................................................................................... 67
4. THERAPIEPLUS EINRICHTEN ................................................................................... 68
Einrichtung mit dem Assistenten (empfohlen) ............................................................................... 68
Einrichtung ohne Assistent ........................................................................................................... 69
MIGEIL / MITTEL- UND GEGENSTANDSLISTE .................................................................................... 69
Weiterführende Adressen .............................................................................................................. 72
ERSTE SCHRITTE MIT THERAPIEPLUS ................................................................................. 73
1. EINLEITUNG ................................................................................................................ 74
2. ERSTE SCHRITTE ............................................................................................................. 75
DAS HAUPTMENÜ ......................................................................................................................... 75
ALLGEMEINES ZUR BEDIENUNG ............................................................................................... 76
DAS ÜBUNGSPROGRAMM ............................................................................................................. 77
AUFNAHME EINES PATIENTEN .................................................................................................... 77
Wahl eines Patienten ..................................................................................................................... 77
Eingabe eines Patienten ................................................................................................................ 79
EINGABE EINER SERIE ............................................................................................................. 79
Wahl der Kategorie oder Behandlungsart ....................................................................................... 80
Wahl des Betreuers ....................................................................................................................... 80
Wahl des zuweisenden Arztes ........................................................................................................ 81
Wahl des Kostenträgers ................................................................................................................ 81
Eingabe der Diagnose/Zweck ...................................................................................................... 81
Alternative Rechnungsadresse ................................................................................................... 81
DIE ANGABEN ZUR SERIE ERGÄNZEN .................................................................................... 82
ANTRAG AUF GUTSPRACHE / ANTRAG AUF FOLGEBEHANDLUNG .................................................. 83
Ändern der Mahnfristen ............................................................................................................... 110
Vorgehen bei Problemen im Mahnungsablauf .......................................................................... 110
Einzahlung verbuchen .................................................................................................................. 110
FERTIG!........................................................................................................................................ 111

3. DATEN SICHERN ............................................................................................................. 112

Abrechnungsart Physiotherapie ................................................................................................. 114
Aufbau ......................................................................................................................................... 114
Vorbereitung ................................................................................................................................ 114
Erstellen von Behandlungsserien ............................................................................................... 115
Eingabe von Behandlungen ........................................................................................................ 115
Abrechnung .................................................................................................................................. 115
Spezialfall: Privatpatienten ........................................................................................................ 116
Weiterführende Adressen ............................................................................................................ 116

Abrechnungsart Ergotherapie ..................................................................................................... 117
Vorbereitung ................................................................................................................................ 117
Erstellen von Behandlungsserien ............................................................................................... 117
Eingabe von Behandlungen ........................................................................................................ 118
Abrechnung .................................................................................................................................. 118
Adressen für weitere Informationen: .......................................................................................... 119

Abrechnungsart EMR .................................................................................................................... 120
Aufbau ......................................................................................................................................... 120
Vorbereitung ................................................................................................................................ 120
Erstellen von Behandlungsserien ............................................................................................... 121
Eingabe von Behandlungen ........................................................................................................ 121
Abrechnung .................................................................................................................................. 121
Weiterführende Adressen ............................................................................................................ 121

Abrechnungsart Ernährungsberatung ......................................................................................... 122
Aufbau ......................................................................................................................................... 122
Vorbereitung ................................................................................................................................ 122
Erstellen von Beratungsserien ..................................................................................................... 123
Eingabe von Beratungen ............................................................................................................. 123
Abrechnung .................................................................................................................................. 123
Spezialfall: Privatpatienten ........................................................................................................ 124
Weiterführende Adressen ............................................................................................................ 124

ZUSÄTZLICHES......................................................................................................................... 125

Etiketten drucken ........................................................................................................................ 125
Allgemein ...................................................................................................................................... 125
Einstellungen ............................................................................................................................... 125
Etiketten-Layout auswählen ....................................................................................................... 125
Ein neues Layout erstellen ......................................................................................................... 125
<table>
<thead>
<tr>
<th>Section</th>
<th>Page</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Einzelne Etiketten drucken</td>
<td>126</td>
</tr>
<tr>
<td>Serien von Etiketten drucken</td>
<td>127</td>
</tr>
<tr>
<td>DIE INTERNE TEXTVERARBEITUNG</td>
<td>129</td>
</tr>
<tr>
<td>VORAUSSETZUNGEN</td>
<td>130</td>
</tr>
<tr>
<td>Grundlagen</td>
<td>130</td>
</tr>
<tr>
<td>Dateien</td>
<td>130</td>
</tr>
<tr>
<td>Eine einzelne Datei</td>
<td>130</td>
</tr>
<tr>
<td>Eine Dateivorlage</td>
<td>130</td>
</tr>
<tr>
<td>Dokumente erstellen und bearbeiten</td>
<td>131</td>
</tr>
<tr>
<td>Felder verwenden</td>
<td>131</td>
</tr>
<tr>
<td>Speichern eines Dokuments</td>
<td>132</td>
</tr>
<tr>
<td>Laden eines Dokuments</td>
<td>133</td>
</tr>
<tr>
<td>Technische Informationen</td>
<td>133</td>
</tr>
<tr>
<td>SERIENBRIEFE MIT DER INTERNEN TEXTVERARBEITUNG</td>
<td>133</td>
</tr>
<tr>
<td>Erstellen einer Serienbriefvorlage</td>
<td>134</td>
</tr>
<tr>
<td>Adressen suchen</td>
<td>134</td>
</tr>
<tr>
<td>Briefe drucken lassen</td>
<td>136</td>
</tr>
<tr>
<td>Briefe per E-Mail versenden lassen</td>
<td>136</td>
</tr>
<tr>
<td>DOKUMENTE EINSCANNEN UND ABLEGEN</td>
<td>137</td>
</tr>
<tr>
<td>Voraussetzungen</td>
<td>137</td>
</tr>
<tr>
<td>Einrichtung</td>
<td>137</td>
</tr>
<tr>
<td>Dokumente erfassen</td>
<td>137</td>
</tr>
<tr>
<td>Ein Dokument einscannen</td>
<td>138</td>
</tr>
<tr>
<td>Ein bestehendes Dokument öffnen</td>
<td>140</td>
</tr>
<tr>
<td>Ein Dokument über die Zwischenablage holen</td>
<td>140</td>
</tr>
<tr>
<td>Anzeige und Nachbearbeitung</td>
<td>141</td>
</tr>
<tr>
<td>Technische Informationen</td>
<td>141</td>
</tr>
<tr>
<td>E–MAIL–VERSAND AUS THERAPIEPLUS</td>
<td>142</td>
</tr>
<tr>
<td>Voraussetzungen</td>
<td>142</td>
</tr>
<tr>
<td>Einrichtung in THERAPIEplus</td>
<td>142</td>
</tr>
<tr>
<td>Versenden einer einzelnen E-Mail</td>
<td>144</td>
</tr>
<tr>
<td>Versenden von Serien–E–Mails</td>
<td>145</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipps und Tricks</td>
<td>147</td>
</tr>
<tr>
<td>Mögliche Fehler und ihre Ursachen</td>
<td>148</td>
</tr>
<tr>
<td>WORD SCHNITTSTELLE</td>
<td>149</td>
</tr>
<tr>
<td>Voraussetzungen</td>
<td>149</td>
</tr>
<tr>
<td>Einzelne Berichte erfassen</td>
<td>149</td>
</tr>
<tr>
<td>Serienbriefe erfassen</td>
<td>150</td>
</tr>
<tr>
<td>Eine Vorlage auswählen</td>
<td>151</td>
</tr>
<tr>
<td>Eine Vorlage erstellen</td>
<td>151</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Briefe drucken................................................................. 152
Mögliche Probleme und häufig gestellte Fragen ......................... 152
TAPI-SCHNITTSTELLE .................................................... 153
Anschluss der Hardware ......................................................... 153
Auswahl und Anpassung der Schnittstelle .................................. 153
Kontrolle der Einstellungen...................................................... 154
Verwendung der TAPI-Schnittstelle innerhalb von THERAPIEplus 154
ARBEITEN MIT VESR ........................................................ 155
Einleitung ........................................................................... 155
Haupteinstellungen............................................................... 156
Erster Probedruck ................................................................. 156
VESR-Diskette einlesen ......................................................... 159
COVERCARD SERVICE VON HIN ............................................ 160
Voraussetzungen .................................................................. 160
Handhabung ........................................................................ 160
DATENSICHERUNG AUF CD-RW ........................................ 162
Einstellungen in THERAPIEplus............................................. 165
Tipps und Anmerkungen zur Datensicherung ......................... 165
Fachbegriffe und ihre Bedeutung ............................................. 165
Anforderungen an das Brennprogramm .................................... 165
STATISTIKEN UND AUSWERTUNGEN ................................. 166
Liste der Statistiken ................................................................ 166
Behandlungen ...................................................................... 166
Umsatz ................................................................................ 167
Rechnungswesen ................................................................... 167
Patienten ............................................................................. 169
Ärzte .................................................................................... 169
Kostenträger ........................................................................ 170
Therapeuten ...................................................................... 170
Diagnosen ......................................................................... 171
Ergotherapie ...................................................................... 171
SRK-Spezifisch .................................................................. 171
Datenexport “CSV” ............................................................. 171
EXTERNE FINANZBUCHHALTUNGEN ................................ 171
Voraussetzungen ................................................................. 172
THERAPIEplus einrichten ...................................................... 172
Daten aus THERAPIEplus exportieren .................................. 173
Daten importieren ............................................................... 174
Einige Tipps für einen reibungslosen Ablauf ............................... 174
ANHANG: DIE INSTALLIERTEN BEHANDLUNGSMETHODEN ........ 175
1. Einleitung

Das Programm THERAPIEplus ist ein sehr benutzerfreundliches und umfangreiches Hilfsprogramm für die Administration in einer Therapie.

Mit THERAPIEplus können Sie die Administration von der Eingabe der Patientendaten bis hin zum Mahnwesen schnell und einfach erledigen. Wir sind überzeugt, dass es sich gelohnt hat, mit THERAPIEplus die Administration in Ihrer Therapie zu optimieren!

Dieses Handbuch wird Ihnen helfen, THERAPIEplus korrekt zu installieren und schnell einzurichten.

Auch zusätzliche Funktionen des Programms werden hier genau erklärt.
2. Installation

Hier finden Sie Angaben zur Installation und zur Ersteinrichtung des Programms. Um das Programm zu installieren, werden gewisse Grundkenntnisse Ihres Systems und von Windows vorausgesetzt. Falls Sie Schwierigkeiten bei der Installation haben, wenden Sie sich bitte an einen Techniker oder unsere Support-Hotline.


Systemanforderungen

Sie können THERAPIEplus auf jedem Computer, welcher mit Microsoft Windows 2000, XP, Vista und Windows 7 (ab Version 4.050) läuft, installieren. Damit Sie überhaupt mit THERAPIEplus arbeiten können, muss Ihr Computer folgende Minimalangaben erfüllen:

- PC oder Notebook mit Pentium oder AMD 1 GHz Prozessor
- 1GB freier Festplattenspeicher
- 512 MB Arbeitsspeicher
- SVGA-Bildschirm (800x600 Auflösung)
- CD-ROM Laufwerk
- Maus
- Drucker

Um optimal mit THERAPIEplus arbeiten zu können, empfehlen wir mindestens eine Konfiguration mit:

- Prozessor mit 1.50 GHz
- 1024 MB Arbeitsspeicher
- Internet-Anschluss
- SVGA-Bildschirm (1024x768 Auflösung)
Installation von THERAPIEplus auf Windows 2000 und XP

THERAPIEplus wird mit einem normalen Installationsprogramm installiert.

**Achtung:** Machen Sie unbedingt vor der Installation des Programms eine Datensicherung Ihres Systems.

**Installation mit Autostart**
Falls Ihr System so eingestellt ist, dass CD-ROMs automatisch gestartet werden, können Sie folgender Anweisung folgen:


Installation ohne Autostart
Falls Sie die Installation manuell auslösen möchten, folgen Sie bitte diesen Schritten:

1. Legen Sie die CD-ROM mit THERAPIEplus ins CD-ROM Laufwerk.

2. Wählen Sie im Menü Start (normalerweise ganz unten links) den Punkt Ausführen.... Das Fenster „Ausführen“ erscheint.


Installation im Netzwerk

Vorbereitung
Durch das Einrichten von THERAPIEplus für den Netzwerkbetrieb können Sie von allen Vorteilen des Netzwerks Gebrauch machen. Damit Sie dies machen können, müssen allerdings einige Voraussetzungen erfüllt sein:


Einrichtung des Servers
Mit diesen Schritten möchten wir entweder leere Datenbanken erstellen (falls Sie noch nie mit THERAPIEplus gearbeitet haben) oder die bestehenden Datenbanken kontrollieren. Anschliessend werden diese Daten auf den Datenserver kopiert.
1. Installieren Sie das Programm normal auf einer Arbeitsstation. Falls Sie bereits mit THERAPIEplus gearbeitet haben, installieren Sie jetzt die aktuelle Datensicherung. Kontrollieren Sie die Daten.


Einrichtung der Arbeitsstationen
Mit diesen Schritten möchten wir die einzelnen Arbeitsstationen einrichten, so dass sie Zugriff auf die Daten über das Netzwerk haben.

1. Stellen Sie als erstes sicher, dass kein anderes Programm läuft.
4. Im Installationsverzeichnis von THERAPIEplus finden Sie das Hilfsprogramm „PATHPICK“. Starten Sie dieses Programm.
6. Schliessen Sie das Programm PATHPICK, um die Einstellungen zu speichern
7. Starten Sie anschliessend THERAPIEplus und testen Sie die Netzwerkeinrichtung (auf einem PC etwas eingeben und am anderen kontrollieren).

Bemerkungen zum Netzwerkbetrieb
♦ Es lohnt sich, die aktuellen Service-Packs zu installieren. Bedenken Sie, dass immer wieder neue Service-Packs erscheinen und diese entsprechend auch installiert werden müssen.
♦ Verwenden Sie ab zwei Arbeitsstationen einen separaten Daten-Server. Bei kleineren Netzwerken muss dies nicht ein „Super-Server“ sein, es genügen
auch häufig sogenannte „Server-Appliances“, welche nur Ihre Festplatte dem Netzwerk zu Verfügung stellen.


♦ Als dateibaserendes Datenbanksystem sind die Datenbanken beim Betrieb einer Station in Gebrauch. Berücksichtigen Sie dies beim Wahl Ihrer Sicherungsverfahren.

♦ Da nur die Daten im Netzwerk geteilt werden, müssen Sie Programm‐Updates jeweils auf allen Stationen aufladen. Sicherheitshalber machen Sie dies, wenn das Netzwerk nicht gebraucht wird, damit Sie im Notfall wieder die alte Version aufladen können.

### Online – Update


Gerne senden wir auch Ihnen eine Update – CD. Bitte melden Sie sich bei unserem Kundendienst, oder auf unserer Homepage.
Installation von THERAPIEplus auf Windows Vista


Da Windows Vista mit völlig neuartigen Sicherheitsbestimmungen auffährt, gibt es bei der Installation von THERAPIEplus unter dem Betriebssystem aus dem Hause Microsoft einige Dinge zu beachten.

1. Legen Sie die CD-ROM mit THERAPIEplus ins CD-ROM Laufwerk.

   Folgendes Fenster wird sich nach kurzer Zeit öffnen.


3. Folgendes Fenster öffnet sich.

5. Folgen Sie nun den Anweisungen des Installationsassistenten

Wenn Sie auch das Update installiert haben, ist die Installation soweit abgeschlossen. Auf dem Desktop wird nun das Symbol „THERAPIEplus Fertigstellen“ erstellt.

Klicken Sie nun auf „THERAPIEplus Fertigstellen“ und warten Sie einen Augenblick bis das Programm die nötigen Einstellungen vorgenommen hat.


Sollte nach der Installation untenstehendes Fenster erscheinen, klicken Sie bitte auf „Abbrechen“ und starten Sie Ihren Computer neu. Kontrollieren Sie nach dem Neustart, ob das Programm einwandfrei funktioniert. Sollte dies nicht der Fall sein, wird Ihnen unsere Supportabteilung gerne weiterhelfen.
Installation von THERAPIEplus auf Windows 7


Da Windows 7 mit völlig neuartigen Sicherheitsbestimmungen auffährt, wie Windows Vista, gibt es bei der Installation von THERAPIEplus unter dem neuesten Betriebssystem aus dem Hause Microsoft einige Dinge zu beachten.

3. Folgendes Fenster öffnet sich.

Es sollte folgende Meldung auftauchen. Dies ist gar kein Problem. Klicken Sie einfach auf „OK“.
5. Klicken Sie hier auf „Weiter“

Bitte lesen Sie folgende Lizenzvereinbarung durch und bestätigen Sie, falls Sie hiermit einverstanden sind.

Durch das Weiterführen der Installation, verpflichten Sie sich mit diesen Lizenzbedingungen einverstanden. Sollten Sie nicht mit diesen Lizenzbedingungen einverstanden sein, dürfen Sie die Installation nicht weiter ausführen. Sie können in diesem Fall diese Software zurückgeben und erhalten den vollen Kaufpreis zurückgestellt.

Gegenstand des Vertrages:
a) Gegenstand des Vertrages ist das Computerprogramm, das Produkthandbuch oder die Bedienungsanleitung, sowie sonstiges zugehöriges schriftliches Material. Im folgenden wird der Gegenstand des Vertrages auch unison als "Software" bezeichnet.
b) SOFTplus Entwicklungen GmbH macht darauf aufmerksam, dass die Software nicht für Zulassungszwecke bestimmt ist.

Ich akzeptiere die Bedingungen dieser Vereinbarung

Klicken Sie auf „Ich akzeptiere die Bedingungen dieser Vereinbarung“ und danach auf „Weiter“.

7. Nocheinmal auf weiter klicken und schon startet die Installation.
8. Nun sollte dieses Fenster kommen. Bitte lassen Sie die Installation vollständig durchführen bis die Installation fertig ist. Klicken Sie nicht auf „Abbrechen“.


11. Hier können Sie auf „Fertigstellen“ klicken.


13. Beim installieren des Updates können Sie genau die gleichen Schritte befolgen, wie die oben genannten. Einfach gesagt: „Das ganze Spiel wiederholt sich!“


Jetzt können Sie das Programm starten. Die Verknüpfung ist auf dem Desktop und heisst „THERAPIEplus Hauptprogramm“

Remotedesktops für SAVEplus unter Windows

SAVEplus ist unser neuestes System. Um eine Verbindung herzustellen, braucht es eine Remotedesktopverbindung. Bevor Sie damit beginnen, brauchen Sie drei Informationen:

1. Serveradresse
2. Benutzername
3. Passwort
Einrichten des Remotedesktops

Klicken Sie auf Optionen

Geben Sie hier Ihre Daten (Servername und Benutzername) ein. Wählen Sie die Option Speichern der Anmeldeinformationen zulassen. Anschließend auf Speichern unter klicken und den Speicherort wählen um die Verbindung auch zu späteren Zeitpunkt verwenden zu können.

!!! Achtung bei Windows VISTA !!!

Die Endung beim Servername muss @ts sein. Hier ein Beispiel: ts1.sofplus.net@ts
Unter **Lokale Ressourcen** können Sie bestimmen ob Drucker oder eigene Laufwerke wie CD oder die Festplatte zu verwenden. Unter **Weitere** können Sie noch mehr Lokale Geräte mit dem Serversystem verbinden.
Bitte wählen Sie im unter dem Menu Erweitert **LAN (10MBits/s oder höher)** damit Sie die Visuellen Möglichkeiten alle nutzen können.

Um die Installation abzuschliessen klicken Sie auf **Speichern** und anschliessend auf **Verbinden**. Schon funktioniert der Remotedesktop und Sie können jederzeit auf Ihre Station zugreifen.

**Remotedesktop für SAVEplus unter Mac**

Um den Remotedesktop für Mac zu installieren, gehen Sie auf [www.mactopia.com](http://www.mactopia.com)
Klicken Sie hier im Menu auf **Remote Desktop**.

Klicken Sie auf der nächsten Seite auf **Download Remote Desktop Connection Client 2**.
Wählen Sie hier Ihre Sprache.
Hilfsprogramm

Im Hilfsprogramm von Therapieplus, lassen sich alle wichtigen Einstellungen wie Drucker, Therapeuten oder die Datenbank einstellen. Das bedeutet somit, dass es das Herzstück des Systems ist. Deshalb ist es sehr wichtig, dass hier die Einstellungen stimmen, denn das wirkt sich auf das ganze System aus.

!!Wichtig!!

Sobald hier Änderungen vorgenommen wurden. Schliessen Sie bitte alle Softplusprogramme und starten Sie diese neu, damit die Einstellungen übernommen werden.
Persönliche Angaben

Unter **Vorgaben -> Persönliche Angaben** können Sie Ihre persönlichen Daten eingeben, welche vom Programm verwendet werden.

Beim **Briefkopf** können Sie Ihre Adresse mit Telefonnummer und Fax eingeben. Dieser Briefkopf wird danach z.B. für Rechnungen, Briefe oder andere Formulare verwendet.
Unter **EMR** können Sie einen eigenen Briefkopf wie auch die EMR-KSK-Nr. eingeben. Ausserdem lässt sich auch eine Bilddatei einfügen, welche Ihr Logo enthält. Am besten dafür geeignet ist eine BMP Datei.
Bei **Sonstiges** können verschiedene Nr. wie KSK-Nr., SUVA-Nummer, NIF-Nr. einrichten. Wer elektronisch Abrechnet über MediData, kann hier seine persönliche EAN Nr. eintippen. Auch die eigene Bankverbindung kann hier hinzugefügt werden, damit die Krankenkassen das Geld an den richtigen Ort überweisen.

Sobald Sie diese Daten eingetippt haben, können Sie Serienbriefe per E-Mail versenden. Das ist eine effektive, schnelle, einfache und sehr kostengünstige Funktion.
Bei **EDA** sind die ganzen Einstellungen für die Einzahlungsscheine machen. Somit eine sehr wichtige Funktion. Die nötigen Informationen hierfür erhalten Sie von Ihrer Bank.
Bei **Vorgaben -> Passwörter** lassen sich für einzelne Vorgänge im THERAPIEplus und im Hilfsprogramm Passwörter festlegen. Diese Funktion ist dafür gedacht, dass nicht jeder Mitarbeiter Zugang zu allen Daten wie z.B. der Buchhaltung hat.

Wenn das Feld leer ist, bedeutet dies, dass kein Passwort gesetzt ist.
Programmabläufe

Bei Vorgaben->Programmabläufe lassen sich verschiedene Abläufe einstellen. Hier gilt es auszuprobieren was für Sie am besten ist. Grundsätzlich können Sie hier die Einstellungen so lassen wie sie sind.

Ablauf

Sechs verschiedenen Programmabläufe lassen sich hier umstellen und vereinfachen. Am besten einfach durchlesen und ausprobieren.

Eingaben

Netzwerk

Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, können Sie hier die Abrufzeiten der Datenbank bestimmen. Achtung! Je schneller die Abrufzeiten der Datenbank sind, desto langsamer ist das ganze System, weil es mehr Rechenleistung benötigt.

Grundsätzlich braucht man hier nichts zu verändern.

Finanzbuchhaltung FIBUplus einrichten

Wenn Sie das Programm FIBUplus besitzen um eine automatische Buchhaltung zu machen. Können Sie die Datenbank von FIBUplus mit der von THERAPIEplus verknüpfen. Vorgaben->Finanzbuchhaltung FIBUplus einrichten

1. Richtigen Sie für das laufende Jahr in FIBUplus eine Datenbank ein.
2. Notieren Sie sich den Pfad unter welchem die Daten gespeichert sind.
3. Diesen Pfad können Sie nun im Hilfsprogramm- >Vorgaben>Finanzbuchhaltung einrichten eingegeben werden.
4. Anschliessend auf Speichern klicken.

Nun funktioniert der automatische Datenaustausch zwischen THERAPIEplus und FIBUplus

**Externe Finanzbuchhaltung einrichten**

THERAPIEplus hat eine Schnittstelle zu verschiedenen Buchhaltungsprogrammen. Enthalten sind:
- Abacus – Fubu Lite
- Admisoft – Admicont
- BusPro
- Pebe – Fibu Global Lite
- Ruf Informatik
- Sage Sesam – FibuNT

Wählen Sie hier Ihr Programm. Bei Export-Datei lässt sich bestimmen, wo die Daten für die Buchhaltung gespeichert werden, welche danach in ihrem Buchhaltungsprogramm verwendet werden.
Telefon Einstellungen

Unter Vorgaben-> TAPI Telefon Schnittstelle einrichten besteht die Möglichkeit ein TAPI – Modem einzurichten um direkt aus THERAPIEplus telefonieren zu können.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel TAPI Schnittstelle unter Sonstiges.

Drucker und Schriftart wählen
Im Menu **Drucklayout -> Drucker / Schriftart wählen**... ist die äusserst praktische Funktion für die einzelnen Dokumente welche aus dem Programm gedruckt werden.

Um weitere Detaileinstellungen wie Papierfach oder Farbe zu wählen klicken Sie auf den jeweiligen Drucker und danach auf **Eigenschaften**.

Beim Knopf **Ränder**, können Sie die einzelnen Abstände der Dokumente zum Rand bestimmen.

### Rechnungskategorien

Im Menü **Stammdaten->Rechnungskategorien** können Sie für die verschiedenen Rechnungskategorien Einstellungen eingeben. Z.B. die unterschiedlichen Taxpunkte oder das Mahnwesen.

Um die Kategorie zu wechseln klicken Sie auf **Nächste Kategorie** ganz rechts. Ganz links ist der Knopf **Vorherige Kategorie**. Mit diesem kehren Sie zur Vorherigen zurück.
Warnungen

Beim Feld **Warnungen** werden Einstellungen für Warnhinweise der jeweiligen Serie bestimmt. Das Programm kann sie warnen, dass z.B. eine Kostengutschrift nach einer gewissen Anzahl Tage nicht vorliegt.

Auch ein **Ziffernvorschlag** für eine neue Serie kann gemacht werden. Somit wird unnötige Tipparbeit bei eröffnen von neuen Serien erspart.

Beispiel für eine Zifferneingabe:

9x7301

9x7301, 1x7350

Mit einem Komma kann man die einzelnen Ziffern voneinander trennen.
Verrechnung

Im Feld Verrechnung können Sie bestimmen, welche Informationen auf der jeweiligen Rechnung der Rechnungskategorie stehen. Wichtig ist das speziell für EMR, da die Krankenkassen die Angaben wie EMR-Nr. und Dauer brauchen.
Antrag auf KG

Damit Sie nicht zu viele Behandlungen ohne Kostengutsprache durchführen, haben wir hier eine Kontrollfunktion eingebaut. Sie können bestimmen nach wie vielen durchgeführten Behandlungen.
Rechnung

Bei Rechnung wird bestimmt wohin die Rechnung der jeweiligen Rechnungskategorie geht. Wie auf dem Bild oben ersichtlich, ist es möglich an Patient, Kostenträger, Kostenträgerhauptsitz, Arzt oder eine andere Adresse zu wählen an welche die Rechnung gesendet werden soll. Sobald diese Einstellung vorgenommen wurde, wird es für alle zukünftigen Rechnungen dieser Kategorie angewendet.

Als weiteres ist es möglich eine andere Bankverbindung anzugeben. Auch ein anderer Text welcher auf der gestellten Rechnung stehen wird, kann hier hinzugefügt werden.
Mahnung

Leider lässt es sich nicht verhindern, dass gewisse Krankenkassen und Privatpersonen gemahnt werden müssen. Hier können Sie die Anzahl Tage nach denen die erste, zweite, dritte und vierte Mahnung gemacht werden soll. Das System berechnet anhand dieser Einstellung vollautomatisch welche Personen oder Institutionen gemahnt werden müssen und legt diese Mahnungen auf den Druckerstapel.
Kopien

Meist wird nicht nur eine Rechnung gebraucht, sondern gleich mehrere. Mittels dieser Option können Sie dem Programm THERAPIEplus sagen, wie viele Rechnungskopien er zum Original drucken soll.

Diagnosecodes

Diagnosecodes variieren je nach Praxis. Ein gewisser Grundstock von Codes ist im Programm enthalten, allerdings können gewisse fehlen, welche für Sie wichtig sein könnten.

Klicken Sie auf Stammdaten->Diagnosecodes
Um die Liste zu drucken können Sie den Knopf **Drucken** verwenden. Um einen neuen Code zu erstellen auf **Hinzufügen** klicken. Der Knopf **Löschen** ist selbsterklärend.

Um von anderen Kategorien wie Ernährungstherapie Codes freizuschalten klicken Sie auf **Pro Kategorie** aktivieren.

**Postleitzahl**

![Postleitzahlen-Tabelle]

**Stammdaten->Postleitzahl**

Ortschaften können automatisch zur Postleitzahl oder umgekehrt ergänzt werden. Bei jedem neuen Patient kann dies wichtige Zeit ersparen. Selten ändern sich diese Daten, jedoch kann auch das einmal passieren. Unter **Stammdaten->Postleitzahl** lässt sich alles ändern und auf den neusten Stand bringen.

**Mittel und Gegenstandsliste**

![Mittel- und Gegenstandsliste](http://www.bga.admin.ch/kv/geselt/d/index.htm)

Sobald Sie die Liste auf Ihre PC gespeichert haben, können Sie diese in THERAPIEplus einbinden lassen.

Im Menu Stammdaten->Mittel und Gegenstandsliste finden Sie die aktuelle Liste vom Bundesamt und Ihre eigene Liste. Es besteht hier auch die Möglichkeit die neue Liste zu importieren.

**Ärztetypen**

![Ärztetypen-Tabelle]

**Stammdaten->Ärztetypen**


**Mitarbeitertypen**

![Mitarbeitertypen-Tabelle]
Stammdaten->Mitarbeitertypen
Auch Mitarbeiter können gruppiert werden. Diese Mitarbeitertypen können hier erstellt und gelöscht werden.

Kostenträgertypen

Stammdaten->Kostenträgertypen
Auch Kostenträger können gruppiert werden. Diese Kostenträgertypen können hier erstellt und gelöscht werden.

Markierungen

Stammdaten->Markierungen
Patienten können weiter unterteilt werden. Diese Markierungen können für Serienbriefe verwendet werden.

**Therapiegründe**


**Therapie - Arten**

Auch das angeben von verschiedenen Therapiegründen ist möglich. Vom Programm vorgegeben ist Einzel- und Gruppentherapie. Diese können hier entfernt oder hinzugefügt werden.

**Grobdiagnosen**

Für mehr Übersicht können Grobdiagnosen hinzugefügt werden.

**Briefkopf einrichten**

Ihr eigener Briefkopf lässt sich individuell positionieren. Diese Einstellungen lassen sich unter Position ändern. Die einzelnen Zahlen bedeuten den Abstand in mm zu den Blatträndern. Auch die Ausrichtung kann angepasst werden.

Bis zu zwei eigene Bilder lassen sich einfügen. Die Position der Bilder kann einzeln angepasst werden. Auch diese Werte sind in mm Abstand zum jeweiligen Blattrand.

**Patientenkarten einrichten**
Drucklayout->Patientenkarten einrichten

Anträge auf Kostengutsprache ändern

![Anträge auf Kostengutsprache einrichten Interface](image)

Drucklayout->Anträge auf Kostengutsprache einrichten
Es gibt vier verschiedene Varianten wie die Kostengutsprache gestellt wird.

- Ein zweites Blatt: Gutsprache vom Kostenträger an Sie
- Nur Antrag auf Kostengutsprache
- Talon unten auf dem Antrag auf Gutsprache mit einer Zeile der Therapie
- Talon unten auf dem Antrag auf Gutsprache mit Ihrer Adresse als Rückantwortkarte

Wählen Sie hier das was am besten für Ihre Praxis geeignet ist und klicken Sie anschliessen auf Speichern.
Rechnungen und Einzahlungsscheine einrichten


Einzahlungsschein 1

Damit die Einzahlung an den richtigen Ort gelangt, können Sie im Feld **Text bei Einzahlung für** Ihre Adressdaten mit Bankdaten eintippen. Falls Sie einen orangen Einzahlungsschein verwenden, wählen Sie bitte hier diese Funktion.
Einzahlungsschein 2

Je nach Bank und Drucker müssen die Positionen der einzelnen Felder sehr genau angepasst werden. Drucken Sie sich ein Rechungsbeispiel aus um zu sehen, wie die Felder positioniert sind auf dem Einzahlungsschein.

Der Einzahlungsschein ist in verschiedene Felder eingeteilt. Jedes Feld lässt sich einzeln positionieren. Klicken Sie auf das jeweilige Feld das an einen anderen Ort verschoben werden soll. Z.B. auf Bankverbindung 1.

Die Position ist in mm und Abstand angegeben. Am besten messen Sie mit einem Massstab die Anzahl mm um welche das Feld verschoben werden soll. Rechnen Sie nun diese mm zu den aktuell angegebenen Zahlen.

Texte auf Formulare anpassen

1. Wählen Sie unter Bereich Ihr Formular aus, welches geändert werden soll
2. Klicken Sie auf die Zeile welche geändert werden muss
3. Im unteren Feld (Aktueller Eintrag zur Bearbeitung) können Sie den Text ändern und wunschgemäß ausfüllen.

Drucklayout->Texte auf Formularen anpassen

Texte können auf allen Formularen welche für Sie wichtig sind, lassen sich anpassen und massgeschneidert auf Ihre Praxis einstellen.
Etikettenlayout anpassen

Drucklayout->Etikettenlayout anpassen

Serie löschen

Eine falsche Serie ist schnell eröffnet und bringt die ganzen Statistiken durcheinander.
Patient löschen

Datei->Löschen->Patient löschen

Es kann vorkommen, dass ein Patient falsch eingeben wurde, oder gar nicht zur Therapie erschienen ist. Deshalb wurde diese Funktion eingebaut, um den Patient zu löschen. Zuvor müssen aber alle Serien des jeweiligen Patienten gelöscht sein.

Kostenträger löschen


Wenn ein Kostenträger nicht mehr aktiv ist, oder aus einem anderen Grund nicht mehr gebraucht wird, besteht die Möglichkeit diesen inaktiv zu setzten.

Im Programm THERAPIEplus unter Stammdaten->Kostenträger
Einfach **Eintrag inaktiv** anwählen und die Krankenkasse erscheint nicht mehr auf der Liste und die Daten werden nicht durcheinander gebracht.

**Mandant wechseln**

Vielleicht besitzen Sie verschiedene Mandanten. Hier können Sie ihn wechseln, damit die Daten am richtigen Ort eingetragen werden.
Datensicherung Einstellen


Deinstallation

THERAPIEplus beinhaltet ein normales Windows Deinstallationsprogramm.

Achtung: Bei der Deinstallation werden auch alle THERAPIEplus-Daten gelöscht. Falls Sie die Daten weiterhin benötigen, machen Sie unbedingt vorher eine Datensicherung und kontrollieren Sie diese.

Um das Programm von Ihrem Computer zu entfernen, können Sie folgenden Schritten folgen:

2. Wählen Sie hier den Punkt Software. Es erscheint ein Fenster mit einer Liste aller installierten Programme.
3. Demoversion / Lizenzdaten


Die Seriennummer bestimmt die Programmversion und schaltet die entsprechenden Optionen frei. Sofern Sie eine Demoversion haben, beinhaltet die Seriennummer ebenfalls die Testdauer.

Geben Sie hier den mitgelieferten Lizenztext ein und klicken auf **Speichern**.
Darauf verlangt das Programm noch die Seriennummer.

Nach der Eingabe drücken Sie auch hier Speichern.

Das Programm befindet sich nun im Demozustand. Sofern Sie eine Seriennummer für eine Demoversion haben, sehen Sie hier, wie lange diese noch gültig ist. Wenn Sie eine Seriennummer für eine Vollversion eingegeben haben, müssen Sie das Programm innerhalb von 30 Tagen bei SOFTplus Entwicklungen GmbH registrieren.


Die Aktivierung kann auch per Telefon vorgenommen werden. Kontaktieren Sie einfach unsere Hotline 041 763 32 32 und wir helfen Ihnen gerne weiter.
4. Die Vollversion aktivieren

Wenn Ihnen das THERAPIEplus zusagt, würden wir uns freuen, wenn Sie eine Lizenz erwerben würden. Am besten benutzen Sie hierzu das Bestellblatt, damit Sie die für Sie richtige Version mit den entsprechenden Optionen auswählen können.

Registrierung ausfüllen
Mit dem Knopf **Registrieren** können Sie ein Registrierungsblatt ausfüllen und ausdrucken lassen.
Hier können Sie die Angaben Ihrer Firma eintragen. Anschließend können Sie das Registrierungsblatt drucken lassen.


**Vollversion aktivieren**

Um die Aktivierungsnummer einzugeben, klicken Sie im Startfenster Lizenz-Fenster auf Aktivieren oder, wenn Sie das Programm schon offen haben, im Hauptprogramm im Menüpunkt Hilfe / Lizenzinfo / Aktivieren.

Nach dem Eingeben der Nummer klicken sie auf Speichern. Anschließend müsste das Fenster mit Ihren Lizenzangaben folgendermassen aussehen:
In diesem Zustand können Sie Ihr Programm unbeschränkt als Vollversion benutzen.

Angaben zum Kopierschutz

- Die Installationsnummer ist bei jedem Computer und bei jeder Registrierung unterschiedlich.


- Sofern die Daten auf einem Netzwerklaufwerk gespeichert werden, muss eine Netzwerkaktivierung installiert sein.
4. THERAPIEplus einrichten

Das Aufladen von THERAPIEplus war der erste grosse Schritt, um mit THERAPIEplus arbeiten zu können. Als nächstes müssen Sie nun die wichtigsten Einstellungen im Programm vornehmen, dann können Sie bereits mit dem Arbeiten loslegen!

Über den Einrichtungsassistenten können Sie sehr schnell und einfach die wichtigsten Angaben machen.

Einrichtung mit dem Assistenten (empfohlen)

Falls Sie THERAPIEplus noch nie verwendet haben, werden Sie beim Starten vom Programm automatisch durch die Ersteinrichtung geführt.


Klicken hier auf ja und der Assistent wird gestartet.

Damit Sie ohne grosse Probleme die Einrichtung machen können, sollten Sie folgende Angaben bereit halten:
- Namen- und Adressangaben Ihrer Praxis
- Konkordats- und/oder weitere Mitgliedsnummern
- Angaben zum gültigen Taxpunktwert in Ihrer Region
- Die Namen der Mitarbeiter inkl. K-Nummer
• Informationen zur gewünschten Sicherungsart

Einrichtung ohne Assistent
Falls Sie die Einstellung direkt eingeben möchten, finden Sie die wichtigsten Einstellungen folgendermassen:

• Namen- und Adressangaben Ihrer Praxis: im Hilfsprogramm unter Vorgaben / persönliche Angaben.

• Konkordats- und/oder weitere Mitgliedsnummern: im Hilfsprogramm unter Vorgaben / Persönliche Angaben.

• Angaben zu den gültigen Taxpunktwerten und sonstigen Verrechnungseinstellungen: im Hilfsprogramm unter Stammdaten / Rechnungskategorien.


• Informationen zur gewünschten Sicherungsart: im Hilfsprogramm unter Datei / Datensicherung / Einstellen.

Migel / Mittel- und Gegenstandsliste
In der früheren Version von THERAPIEplus war die gesamte MiGeL-Liste enthalten. Da wir jedoch aufgrund der Rückmeldungen unserer Kunden erfahren haben, ist die Menge der von der MiGeL-Liste benötigten Artikel in den meisten Therapien eher klein. Um Ihnen einen besseren Überblick und einen schnelleren Zugriff ermöglichen zu können, werden hier nur die wirklich benötigten Artikel eingetragen.
Bitte beachten Sie, dass alle unter der Materialienliste eingetragenen Artikel dem Kostenträger belastet werden. Informationen zum Materialverkauf Zulasten des Patienten finden Sie im entsprechenden Kapitel.

Um zu dieser Liste zu gelangen, öffnen Sie den Hauptpunkt **Behandlungen erfassen** und wählen eine x-beliebige offene Serie an (es wird keinen Eintrag bei diesem Patienten geben). Wählen Sie nun den Punkt **Eintragen** und es öffnet sich das Behandlungsfenster. Hier wählen Sie den Punkt **Mehr anzeigen** und der untere Teil des Fensters erscheint. Hinter dem Punkt **Weiteres** finden Sie den Knopf mit „...“ (siehe 1), wählen Sie ihn an.
Hier erscheint nun die eigene Materialienliste.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nr.</th>
<th>Beschreibung</th>
<th>Preis</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>34.22.01.1</td>
<td>Elastische Binde, 5 m</td>
<td>7.70</td>
</tr>
<tr>
<td>05.04.05.001</td>
<td>Kniestabilisationsbinde</td>
<td>162.00</td>
</tr>
<tr>
<td>05.14.03.001</td>
<td>Lumbalstützbandage ohne Pelotte(n)</td>
<td>180.00</td>
</tr>
<tr>
<td>05.02.03.001</td>
<td>Sprunggelenk-funktionsacheurungsbandage</td>
<td>108.00</td>
</tr>
<tr>
<td>34.40.02.021</td>
<td>Tape, 3,75 cm</td>
<td>9.00</td>
</tr>
<tr>
<td>34.22.02.022</td>
<td>Tape, 7 cm</td>
<td>6.50</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Einen Artikel hinzufügen können Sie mit dem Knopf **Neu** (siehe 2). In dieser Zeile müssen Positionsnummer, Beschreibung und Preis eingegeben werden. Sie erhalten die aktuelle MiGeL-Liste beim Schweizerischen Physiotherapie Verband SPV / fisio.


Wenn Sie den eingetragenen Artikel dieser geöffneten Serie zuweisen möchten, bestätigen Sie dieses Fenster mit **OK** und der entsprechende Artikel mit Mengenangabe und Preis wird dem eingetragenen Termin zugeschrieben.

Möchten Sie Ihre eigene Materialienliste nur bearbeiten, so schliessen Sie das Fenster **Materialverkauf** mit dem „Schliessen-Knopf (x)“ rechts oben.
Weiterführende Adressen

Schweizerische Physiotherapie Verband SPV / fisio
Geschäftsstelle
Oberstadt 8
6204 Sempach
Tel. 041 / 462 70 60
Fax 041 / 462 70 61
www.fisio.ch
Erste Schritte mit THERAPIEplus
1. Einleitung

Willkommen in THERAPIEplus – dem aussergewöhnlichen Programm für Ihre Administration. THERAPIEplus ist eine sehr benutzerfreundliche und umfangreiche Administrationssoftware, welche speziell für Arbeiten rund um eine Therapie hergestellt wurde.

Dieses Handbuch enthält Informationen, wie Sie möglichst schnell und einfach die täglichen Arbeiten mit THERAPIEplus erledigen können. Es gilt für alle Programmversionen, starter, easy und expert.


Zudem setzt dieses Handbuch voraus, dass Sie das Programm bereits installiert und eingerichtet haben. Sollten Sie dies noch nicht gemacht haben, finden Sie weitere Informationen im Installationshandbuch zu THERAPIEplus.
2. Erste Schritte

In diesem Kapitel finden Sie die ersten Schritte, um mit THERAPIEplus zu arbeiten. Hier finden Sie eine kurze Anleitung, welche das Aufnehmen eines neuen Patienten, das Erstellen einer Behandlungsserie, das Eingeben von Terminen und der anschliessenden Rechnungsstellung umfasst.

Als Beispiel werden wir hier eine Physiotherapie-Behandlung erfassen. Die Arbeitsschritte sind aber dieselben für andere Behandlungsarten, auch wenn die Behandlung selbst etwas ganz anderes ist. In anderen Behandlungsarten sind lediglich einige Fenster und Ausdrucke anders, um den speziellen Gegebenheiten Rechnung zu tragen.

Das Hauptmenü

Das Hauptmenü in THERAPIEplus kann auf zwei Arten eingestellt werden. Die Bedienung des Programms ist grundsätzlich gleich, auch wenn es auf dem ersten Blick etwas anders aussieht.

Wir empfehlen, am Anfang eher mit der einfachen Menüvariante zu arbeiten. Dies erleichtert Ihnen den Einstieg.

Allgemeines zur Bedienung

Es gibt einige Arbeitstechniken, welche Ihnen das Arbeiten mit einem Windows-Programm wie THERAPIEplus erleichtern. Hier möchten wir nur kurz einige Abkürzungen erwähnen, welche Ihnen helfen können, schneller und besser mit dem Programm zu arbeiten.

Tipps:

1. Mit der Tab-Taste können Sie in Eingabefenstern von Feld zu Feld springen. Mit Shift-Tab (d.h. mit der Taste zum Großschreiben) können Sie jeweils ein Feld zurück springen. Die Tab-Taste ist meistens mit zwei Pfeilen (nach...
Rechts und nach Links) markiert und befindet sich üblicherweise auf der Tastatur links vom „Q“.


Das Übungsprogramm

Wenn Sie THERAPIEplus neu aufladen, wird automatisch ein Übungsprogramm eingerichtet. Hier sind bereits einige erfundene Patienten erfasst und hier können Sie ohne Angst üben und Neues ausprobieren.


Aufnahme eines Patienten

Wahl eines Patienten
Wenn Sie das Programm gestartet haben, klicken sie auf **Serie bearbeiten**. Hier besteht die Möglichkeit, einen Patienten zu suchen oder neu zu erfassen.

Hier kann man die Patientennummer, Nachnamen, Vornamen oder Ort eingeben und nach diesem Patienten suchen lassen. Sie können natürlich auch einfach in der Liste blättern, und so den entsprechenden Patienten suchen. Wenn Sie die betreffende Person nicht gefunden haben und Sie diese neu erfassen möchten, klicken sie auf **Neu**. Wenn Sie schon am Anfang wissen, dass der Patient noch nicht erfasst worden ist, können Sie auch gleich **Neu** wählen.

Haben sie den Patienten gefunden, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf Auswählen oder doppelklicken Sie einfach auf die entsprechende Zeile.

Übrigens: Falls Sie nur die Stammdaten von Patienten (oder Ärzten, oder Kostenträger) erfassen wollen, können sie dies direkt unter dem Menü Stammdaten machen. Das Suchen und Erfassen von Stammdaten ist übrigens in allen Fällen mehr oder weniger gleich; wenn Sie es einmal verstanden haben, können Sie es gleich überall anwenden!
Eingabe eines Patienten

Wir werden zur Übung annehmen, dass unser Patient noch nicht im Programm erfasst wurde. Nachdem Sie in der Liste auf Neu geklickt haben, erscheint ein Fenster, in welchem Sie die Patientendaten erfassen können.

Zum Erfassen der Stammdaten gibt es einige Tricks, damit Sie schneller vorwärts kommen. So können Sie z.B. mit dem Symbol mit der CD-ROM ( ), die weiteren Angaben in TwixTel (separat erhältlich für Lokalinstallation, bei SAVEplus automatisch enthalten) nachschlagen und ausfüllen lassen. Oder wenn Sie lieber die Daten von Hand eingeben, können Sie im Feld für die Postleitzahl und Ort nur die Postleitzahl eingeben. Das Programm sucht dann automatisch den entsprechenden Ortsnamen (oder umgekehrt...).

**Tipp**: Mit der Tab-Taste können Sie von Feld zu Feld springen; Sie müssen nicht jedes Feld von Hand mit der Maus ansteuern!

Es lohnt sich, möglichst alle Angaben schon am Anfang einzugeben. Dadurch haben Sie am ehesten Gewähr, dass Sie nachträglich nicht irgendwelchen Daten (z.B. dem genauen Geburtsdatum) nachrufen müssen.

Eingabe einer Serie

Als Serie bezeichnen wir in diesem Programm eine Gruppe von Behandlungen, welche gemeinsam abgerechnet werden. In einer Physiotherapie ist dies
üblicherweise die Behandlungsgruppe, welche zu eine ärztlicher Verordnung geleistet wird. In anderen Fällen kann dies eine zeitlich beschrankte Einheit sein (z.B. ein Monat, ein Quartal) oder gar eine beliebig gewählte Menge von Behandlungen. Wir finden es wichtig, dass Sie die Behandlungsmenge von Anfang an klar definieren und regelmaßig abrechnen (wenn es eine längere Behandlung ist).

Falls Sie einen neuen Patienten erfasst haben, werden natürlich noch keine Serien vorhanden sein und entsprechend gleich eine neue erstellt. Wenn Sie jedoch einen bestehenden Patienten gewählt haben, kann es sein, dass bereits einige Serien vorhanden sind. In diesem Fall können Sie über den Knopf **Neue Serie** eine neue Serie erstellen.

### Wahl der Kategorie oder Behandlungsart
Hier geben Sie an, wie diese Behandlungsserie abgerechnet werden soll. Durch die Wahl der Kategorie geben Sie an, mit welcher Rechnungsart (z.B. Physiotherapie, Ergotherapie, etc.) und mit welchen Rechnungseinstellungen (Taxpunktwert, etc.) Sie abrechnen möchten. Diese Daten können Sie im Hilfsprogramm oder im Einrichtungsassistenten anpassen lassen.

### Wahl des Betreuers
Wählen Sie hier den oder die Betreuer (oder Betreuerin) aus. Der Betreuer ist für diese Serie zuständig und meistens auch der behandelnde Therapeut (muss es aber nicht immer sein).
Wahl des zuweisenden Arztes
Um einen Arzt auszuwählen, klicken Sie auf den Auswahlknopf ( ). Es erscheint ein Suchfenster (ähnlich wie vorher, einfach mit der Liste der aktuellen Ärzte), wo Sie den Arzt auswählen oder neu eingeben können.

Wahl des Kostenträgers

Eingabe der Diagnose/Zweck
Geben Sie hier einen Zweck der Behandlungsserie oder die Diagnose ein. Diese Angabe ist optional, kann Ihnen aber beim Einordnen von mehreren Serien eine bessere Übersicht geben.

Wenn Sie alle Angaben überprüft haben, klicken Sie nun auf Serie erstellen, um weiter zu gehen.

Alternative Rechnungsadresse
Wenn Sie die Rechnung an den Patienten privat senden, können Sie wahlweise eine alternative Rechnungsadresse angeben (z.B. auch wenn Sie ein Kind behandeln und die Rechnung an einen Elternteil senden möchten). Hierzu wählen Sie einfach die entsprechende Option an und geben über den Auswahlknopf die entsprechende Adresse ein.
Die Angaben zur Serie ergänzen

Nach dem Erstellen der Serie erscheint ein Fenster mit allen weiteren Angaben zur Behandlungsserie.


Je nach Behandlungsart gibt es Felder, welche für den weiteren Ablauf wichtig sind:

**Behandlungsart Ergotherapie und Physiotherapie**

Bei diesen Behandlungsarten sind ausser den Feldern für Diagnose, Diagnose-Code und Bemerkungen alle Felder wichtig. In den meisten Fällen können allerdings die Felder IV-Nummer, Unfall-Datum und Gültigkeit der IV-Verfügung leer gelassen werden.

In der Tabelle geben Sie die geplante Behandlung ein. Wenn Sie unter Anzahl verordnet etwas erfassen, achtet das Programm darauf, dass diese Anzahl nicht überschritten wird. Sofern Sie eine zeitlich- aber nicht mengenmässig begrenzte...
Behandlung machen (z.B. für Dauerpatienten mit Quartalsabschluss), können Sie als Anzahl 99 eingeben. Wenn Sie die richtige Ziffer nicht auswendig kennen, können Sie auch eine falsche eingeben (z.B. 9999), danach erscheint eine Liste, aus welcher Sie die richtige wählen können.

**Behandlungsart EMR**

In dieser Behandlungsart sind lediglich die Felder Therapiegrund und -art wichtig. Die Tabelle mit der geplante Behandlung können Sie sicherheitshalber ausfüllen, dies ist aber nicht notwendig. Sie können natürlich auch den Rest soweit ausfüllen, damit Sie einen besseren Überblick haben.

**Arbeiten mit Diagnose-Code**


**Antrag auf Gutsprache / Antrag auf Folgebehandlung**

Sofern Sie einen **Antrag auf Kostengutsprache** oder einen **Antrag auf Folgebehandlung** stellen müssen, können Sie dies über den Knopf Gutsprache machen lassen. Die zweite Möglichkeit ist das anwählen der Optionen **Anschliessend Antrag auf Folgebehandlung drucken** und/oder **Anschliessend Verordnung anzeigen / drucken**, wenn Sie eine neue Serie an eine bestehende anknüpfen. Diese Anträge sind nicht in allen Fällen nötig.

Wenn Sie einen Antrag gestellt haben, steht es Ihnen frei, die Bestätigung des Kostenträgers auch im Programm einzugeben. Dies können Sie entweder hier bei der Serie machen oder im Hauptmenü über den Punkt **Gutsprechen**.

**Behandlungen erfassen**

Sie können entweder direkt von der Serie oder über das Hauptmenü mit dem Punkt **Behandlungen erfassen** auf den Behandlungsausweis zugreifen. Wenn Sie über das Hauptmenü zum Behandlungsausweis gehen, erscheint zunächst eine Liste der aktiven Behandlungsserien.
Hier können Sie den richtigen Therapeuten auswählen, dann erscheinen alle aktiven Behandlungsserien in der Tabelle. Mit den Alphabetknöpfen (oben) können Sie schnell innerhalb der Liste zum richtigen Ort springen. Für fortgeschrittene Benutzer steht eine Schnellwahl zur Verfügung, die im entsprechenden Merkblatt beschrieben ist.

Außerdem ist es möglich nach einem Patienten zu suchen. Einfach im Suchfeld die ersten Buchstaben des Namens vom Patienten eingeben und auf Enter klicken. Schon haben Sie die gewünschte Person gefunden.

Wenn Sie die richtige Serie gefunden haben, können Sie diese anwählen und gelangen so zum Behandlungsausweis.
Im Behandlungsausweis finden Sie Angaben zu den einzelnen Behandlungsterminen. Sie haben hier eine Übersicht aller Termine und können schnell neue eintragen bzw. bestehende anpassen oder löschen.

**Termine eintragen**

Je nach Behandlungsart können Sie pro Termin unterschiedliche Daten erfassen. Sofern Sie nicht alle Angaben benötigen, erscheint das Eingabefenster in einer vereinfachten Art. Sie können mit dem Knopf **Mehr anzeigen** den Rest anzeigen lassen. Zur Erklärung werden hier alle Fenster mit allen Eingabemöglichkeiten gezeigt, lassen Sie sich aber nicht von der Menge der Felder beeindrucken!

**Ergotherapie-Termine**

Hier geben Sie neben Datum und Therapeut jeweils die Anzahl der einzelnen Ziffern an. Als Anzahl geben Sie die Anzahl angebrochener Viertelstunden, in diesem Fall wurde eine Stunde Therapie mit dem Patienten (4x 7601) und eine halbe Stunde Vorbereitung (2x7602) verbucht.

Wenn Sie weitere Ziffern oder Materialien verrechnen möchten, können Sie diese ebenfalls hier eingeben.
### Behandlung erfassen

<table>
<thead>
<tr>
<th>Behandlungstermin:</th>
<th>15.02.2010</th>
<th>WG</th>
<th>Behandlung gestört?</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Uhrzeit:</td>
<td>00:00</td>
<td></td>
<td>Dauer: 00:30</td>
</tr>
<tr>
<td>Therapeut/in:</td>
<td>Nikolaus Sankt</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Behandelt/ziefen:</td>
<td>0 0 ... 0 ...</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Zusätzlich:</td>
<td>4 x 7501 2 x 7632</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Weiteres:</td>
<td>0 x Fr 0.00</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Zusätzliche Ziele (z. Aust. des Patienten):</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tuch-Nr.:</td>
<td>120</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Behandlungstext:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

[OK + nächste Behandlung] [Alles fertig]
Physiotherapie-Termine

Hier geben Sie neben Datum und Therapeut die geleisteten Ziffern ein. Es werden automatisch die noch offenen Ziffern vorgeschlagen, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern. Wenn Sie weitere Ziffern oder Materialien verrechnen möchten, können Sie diese ebenfalls hier eingeben.

EMR-Termine

Hier geben Sie neben Datum und Therapeut die Dauer und Art der Behandlung ein.

Versäumte Behandlungen

Wenn Sie im Behandlungsfenster den Punkt Behandlung versäumt anwählen, wird der Eintrag als versäumte, kostenpflichtige Behandlung abgebucht. Bei Rechnungsstellung wird dieser Termin privat verrechnet. Das Programm
verwendet hierfür die Ziffer **8000**, welche Sie frei mit einem Frankenbetrag definieren können. Es steht Ihnen natürlich auch frei, versäumte Termine einfach nicht zu erfassen, wenn Sie diese nicht verrechnen möchten.

### Heimbehandlungen

Wenn Sie den Punkt Heimbehandlung anwählen, verrechnet das Programm die entsprechende Ziffer auf der Rechnung (bei Physiotherapie: 7354 oder bei Ergotherapie: 7604). Es steht Ihnen frei, Heimbehandlungen auch ohne Markierung von diesem Punkt direkt im Eintrag machen zu lassen.

### Behandlungs – Schnellwahl

Mit THERAPIEplus kann man nun Behandlungen noch schneller, einfacher und effizienter erfassen. Diese Funktion ist vorerst nur für die Rechnungskategorien möglich, die nach dem normalen Physiotherapie System abgerechnet werden.

### Ablauf

Um die Schnellwahl zu benutzen, klicken Sie einfach auf **Behandlung erfassen** und wählen dann den Knopf **Schnellwahl**.

Hier können Sie nun die Abrechnungsart, den Therapeuten und das Datum angeben.

- Bei der Abrechnungsart kann zurzeit nur **Physiotherapie** verwendet werden.
- Wählen Sie den Betreuer aus, für den Sie die laufenden Serien sehen möchten.

**Achtung:** Bitte beachten Sie, dass nachher auch der ausgewählte Betreuer als Therapeut den Behandlungen zugewiesen wird, die Sie über die Schnellwahl erfassen.
• Wählen Sie das Datum, dass den Behandlungen zugewiesen werden soll, die Sie über die Schnellwahl eingeben.

Wenn Sie die Einstellungen nach Ihren Wünschen erfasst haben, klicken Sie auf Einträge suchen.

Es wird dann eine Tabelle mit allen offenen Serien angezeigt, bei welcher der ausgewählte Betreuer zugewiesen und die Abrechnungsart auf Physiotherapie eingestellt ist.

Wie Sie dies bereits von anderen Funktionen kennen, wird auch hier ein Alphabet angezeigt, damit Sie schnell zum entsprechenden Buchstaben in der Liste springen können.

Informationsanzeigen

In der Spalte Beh. steht die erste Zahl für die bereits eingetragenen Behandlungen, die zweite Zahl für die Anzahl der verordneten Behandlungen. Wenn diese Spalte rot eingefärbt ist, bedeutet dies, dass bereits alle Behandlungen laut Verordnung geleistet wurden.

In der Spalte Zuletzt wird das Datum der letzten Behandlung angegeben. Wenn noch keine Behandlung geleistet wurde ist die Spalte leer.

Versäumte Sitzung

Wenn ein Patient die Behandlung versäumt hat, können Sie dies in der entsprechenden Spalte anwählen. Wenn Sie diese Option anwählen, kann aber nicht zusätzlich noch eine Behandlung angewählt werden.

Geleistete Behandlung

Wenn der Patient am ausgewählten Tag (oben) behandelt wurde, können Sie die entsprechende Spalte anwählen. Beachten Sie, dass „Behandelt“ kann nur angewählt werden, wenn Versäumt NICHT angewählt ist und mindestens eine korrekte Ziffer eingetragen ist.

Als nächstes können Sie 3 Ziffern für das ausgewählte Behandlungsdatum eingeben. Das Programm gibt hier als Vorgabe die Ziffern an, die Sie bei der Verordnung erfasst haben. Wenn eine Ziffer nicht stimmt, oder Sie gerne eine zusätzliche Ziffer eingeben möchten, können Sie die Spalten für Zif 1, Zif 2 und Zif 3 nach Belieben anpassen.

Stellen der Rechnung und Weiterführen der Behandlung

Als nächstes können Sie die Spalte Rechnung aktivieren wenn Sie die Serie nach dem Eintragen der Behandlung verrechnen lassen möchten.

**Andere Behandlungseinträge, Material, andere Therapeuten**

Wenn Sie mehr als 3 Ziffern eintragen oder noch zusätzliches Material eingeben möchten, können Sie mit einem Doppelklick auf die Spalte Beh.-Ausweis den Behandlungsausweis der entsprechenden Serie öffnen.

**Buchen der Termine und mehr**

Wenn Sie alles nach Ihren Wünschen eingestellt haben, können Sie über den Knopf Alle Eingaben vornehmen diese eintragen lassen. Wenn Sie bei einer oder mehreren Serien den Punkt Neue Serie angewählt haben, werden diese nach der Rechnungsstellung nacheinander eröffnet.

**Rechnung stellen**

Sie können Rechnungen für Ihre Leistungen auf zwei verschiedene Arten stellen:

1. Einzeln im Behandlungsausweis
2. Gesammelt über Rechnungen drucken

**Rechnungen im Behandlungsausweis stellen**

Sobald Sie die letzte Behandlung eingegeben haben, werden Sie gefragt, ob Sie abschliessen wollen und eine Rechnung drucken wollen. Klicken Sie hier auf ja, können Sie nun wählen, ob Sie die Rechnung jetzt oder später stellen möchten. Wenn Sie eine Rechnung später stellen möchten, wird die Serie soweit abgeschlossen und steht Ihnen dann auch unter Drucken lassen zur Verfügung. Mehr hierzu finden Sie gleich anschliessend.

Wenn Sie die Rechnung jetzt drucken lassen, erscheint ein Zusammenfassungsfenster.
Hier können Sie die Rechnungszusammenstellung kurz kontrollieren und ggf. das Rechnungsdatum anpassen oder Bemerkungen eingeben. Zudem können Sie hier angeben, ob gleich eine neue Serie erstellt werden soll (wenn die Behandlung fortgesetzt wird) und ob Sie die Rechnung mit oder ohne Einzahlungsschein drucken möchten.

Sobald die Rechnung gedruckt ist, wird der Status der Serie auf Rechnung gesetzt und die Rechnung entsprechend in der Liste der offenen Posten erfasst.
Rechnungen gesammelt über Rechnungen drucken stellen

Wenn Sie beim Abschliessen der Serie auf Später gegangen sind, können Sie mehrere Rechnungen gemeinsam stellen lassen. Dies machen Sie über den Menüpunkt Finanzielles / Rechnungen drucken.

Hier können Sie verschiedene Sachen anwählen, die gemeinsam gedruckt werden sollen. Die Ausdrucke sind jeweils nach Kostenträger sortiert, so dass Sie diese schnell zusammenfassen und mehrere in einen Umschlag versenden können.

Wählen Sie einfach die entsprechenden Punkte an und kontrollieren Sie die gefundenen Einträge mit dem Knopf Liste anzeigen. Auf der Liste können Sie einzelne Einträge auch wieder abwählen, wenn Sie diese erst später drucken möchten.

Mit Rechnungen für Serien, welche fertig sind kommen alle Serien, welche Sie mit Später beim Abschliessen markiert haben.

Mit Rechnungen für Serien, welche fällig wären kommen alle Serien, bei welchen in den letzten 90 Tagen keine neue Behandlung erfasst wurde. Damit können Sie sicher sein, dass keine Behandlungen vergessen gehen.

Sammelrechnungen für fertige Serien können Sie nur im Zusammenhang mit der Funktion Quartalsabschluss verwenden.

Nachdem Sie die Liste kontrolliert haben, können Sie hier über Alles drucken diese Rechnungen stellen lassen.

Materialverkauf zulasten des Patienten

Über THERAPIEplus können Sie auch direkt an den Patienten abgegebenes Material als Verkauf abbuchen. Dieses Merkblatt soll Ihnen die beiden Möglichkeiten eines solchen Materialverkaufs aufzeigen.

Materialverkauf mit eigener Serie

Ablauf

Klicken Sie im THERAPIEplus Hauptmenü auf den Menüknopf Material verkaufen oder gehen Sie - ebenfalls im Hauptprogramm - über den Menüpunkt Finanzielles / Materialverkauf.
Es erscheint nun das Fenster **Patient suchen**. Wählen Sie hier den gewünschten Patienten aus. Folgendes Fenster öffnet sich.

**Materialverkauf**

- Geben Sie das Verkaufsdatum ein (1)
- Wählen Sie den Verkäufer aus (alle aktiven Therapeuten können als Verkäufer ausgewählt werden) (2).
  Wenn gewünscht, geben Sie einen Verkaufsgrund und eine Bemerkung ein (3).
- Wenn Sie mit einem Finanzbuchhaltungsprogramm arbeiten, können Sie bei **Kategorie für FIBU** bestimmen, über welche Rechnungskategorie (Konto) der Materialverkauf in der Finanzbuchhaltung gebucht werden soll (4).
- Sie können nun die gewünschte Anzahl, die Artikelnummer (falls vorhanden), eine Beschreibung und den Preis angeben (5). Das Total wird automatisch berechnet.
- Sie können nun die **Rechnung drucken** oder eine **Quittung drucken** (6).

Achtung: **Wenn Sie eine Quittung drucken, wird auch automatisch die Zahlung abgebucht!**

**Materialverkauf über eine bestehende Serie**


Öffnen Sie das Hilfsprogramm von THERAPIEplus und wählen Sie über den Menüpunkt **Stammdaten** den Punkt **Behandlungsmethoden / Ziffern** an. Um alle erfassten Materialienziffern übersichtlich beieinander zu haben, empfehlen wir Ziffern ab 9000. Um eine neue Ziffer anzulegen, wählen Sie den Knopf **neu**.
In diesem Fenster können Sie die gewünschte Ziffer eingeben. Das Fenster mit der neu angelegten Ziffer erscheint.
Wählen Sie den Punkt **Franken-Betrag verrechnen?** an (1) und geben Sie den Preis unter **Franken neu (2)** ein.

Geben Sie nun die Beschreibung und allfällige Zusatzangaben (wie in unserem Beispiel die Länge des Therabandes) an (3). Sind diese Angaben gemacht, können Sie dieses Fenster mit **Speichern** schliessen.

Mit **Löschen** können Sie die angezeigte Ziffer löschen (Bitte nur mit viel Vorsicht, da es sich auf bereits gestellte Rechnungen und dementsprechend auf die Buchhaltung und die Statistiken auswirken kann!)

Mit Hilfe des Knopfes **Suchen** öffnet sich eine Liste aller erfassten Ziffern. Mit dem Knopf **Drucken** können Sie eine Liste aller Ziffern ausdrucken lassen.

Sind soweit alle gewünschten Ziffern erfasst, können Sie das Hilfsprogramm schliessen.

**Material über eine bestehende Serie erfassen**

Wählen Sie im THERAPIEplus Hauptprogramm den Menüpunkt **Behandlungen erfassen** und wählen Sie den entsprechenden Patienten aus. Im Behandlungsausweis klicken Sie wie gewohnt auf **Eintragen** und das Fenster **Behandlung erfassen** öffnet sich. Mit Hilfe des Knopfes **Mehr anzeigen** können Sie nun den gewünschten Materialverkauf tätigen. Dies tun Sie bei **Zusätzliche Ziffern (zulasten des Patienten)** (1).

**Achtung:** Bitte beachten Sie, dass Material, welches unter dem Punkt „Weiteres“ eingetragen wird, direkt dem Kostenträger belastet wird. Informationen zum Materialverkauf von der MiGeL-Liste finden Sie im entsprechenden Merkblatt.

Wenn die Behandlung selbst ebenfalls eingetragen ist, können Sie diesen Termin wie gewohnt mit OK + nächste Behandlung abschliessen und einen neuen eintragen oder aber das Fenster mit Alles fertig schliessen.

**Tipps**
- Wählen Sie für das Erfassen von Materialien Ziffern aus, die nicht der gleichen Tausenderziffer angehören wie die Behandlungsziffern. So vereinfachen Sie die Suche in der Liste und die beiden Dinge werden sauber getrennt.
- Über Verrechnung können Sie bereits gestellte Rechnungen oder Einzahlungenlöschen oder anpassen.

**Patientendossier**

**Allgemein**

Wenn Sie im Hauptmenü auf **Patientendossier** klicken, erscheint als erstes das Patientensuchfenster. Sie können hier entweder einen bestehenden Patienten auswählen oder über den Knopf **Egal** das Dossier ohne Patientenangaben öffnen.

Wenn Sie das Dossier mit Patientenangaben öffnen, werden die Dateien, die Sie im Dossier ablegen, nachher bei diesem Patient sichtbar sein.

Das Dossier besteht aus 3 Rubriken:
- Neu
- Bestehend
- Vorlagen

![Wählen Sie eine neue Datei oder eine Bestehende](image)

Die einzelnen Rubriken und deren Funktion werden wir gleich genauer anschauen.

**Rubrik Neu**

Hier können Sie neue Dateien anlegen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

**Textverarbeitung**

Über diesen Punkt können Sie die interne Textverarbeitung mit einer leeren Vorlage starten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im entsprechenden Merkblatt.

**GraphDok**

Über diesen Punkt können Sie das Programm GraphDok mit einer leeren Vorlage starten.

**Word-Dokument**

Über diesen Punkt können Sie Microsoft Word mit einer leeren Vorlage starten. Diese Vorlage wird automatisch mit den aktuellen Patientendaten verknüpft. Dieser Punkt ist nur vorhanden, wenn Sie eine Lizenz für die Word-Schnittstelle
installiert haben. Weitere Informationen finden Sie auch hier im entsprechenden Merkblatt.

**Datei kopieren**

Über diesen Punkt können Sie eine beliebige Datei entweder in das entsprechende Dossier oder zu den Vorlagen kopieren lassen. Sie können eine Datei auswählen und dann bestimmen, wohin sie kopiert werden soll. Wenn Sie Dateien in das Vorlagenverzeichnis kopieren, sind diese nachher unter allen Patienten sichtbar.

**Rubrik Bestehend**

Hier werden alle Dateien aufgelistet, welche schon zum entsprechenden Patienten abgelegt wurden. Wenn Sie eine dieser Dateien öffnen möchten, können Sie diese einfach Doppelklicken oder markieren und dann auf *öffnen* klicken. Über den Knopf X können Sie bestehende Dateien löschen und über den Knopf rechts oben die Ansicht wechseln.

**Rubrik Vorlagen**

Hier werden alle Vorlagen aufgelistet. Um eine Vorlage zu verwenden, können Sie diese einfach Doppelklicken oder markieren und *öffnen* klicken. Über den Knopf X können Sie bestehende Dateien löschen und über den Knopf rechts oben die Ansicht wechseln.

**Wichtige Hinweise**

Bitte beachten Sie, dass jede Datei, die Sie im Dossier ablegen, Speicherplatz auf Ihrem Computer benötigt.

Wenn Sie eine Datei in das Dossier kopieren, wird jeweils der freie Speicherplatz angezeigt, der auf Ihrem Computer noch zur Verfügung steht. Bei Windows Systemen müssen Sie darauf achten, dass der freie Speicherplatz nie unter 200MB sinkt.

**Rechnungen drucken**

Mit dieser Funktion können Sie Rechnungen, welche zum Druck bereit sind, suchen und drucken lassen. In diesem Merkblatt werden wir diese Funktion genauer aufzeigen.

**Allgemein**

Sie haben sicher schon bemerkt, dass bei der Rechnungsstellung in THERAPIEplus jeweils gefragt wird, ob Sie diese *Jetzt* oder *Später* drucken wollen. Wenn Sie diese Frage mit *Später* beantworten, können Sie diese gesammelt über den Punkt *Rechnungen drucken* (im Menü *Finanzielles*) ausdrucken lassen.
Die einzelnen Punkte in diesem Fenster funktionieren alle nach demselben Prinzip

1. Markieren Sie die gewünschte Rubrik, dann wird der Knopf **Liste anzeigen** rechts davon aktiv (siehe die Zeile mit Rechnungen für Serien, welche fertig sind).

2. Wenn Sie nun den Knopf **Liste anzeigen** anklicken, sucht das Programm alle entsprechenden Formulare zusammen und zeigt Ihnen eine Liste aller passenden Einträge an.

3. Sie können nun diese Liste überprüfen und gegebenenfalls anpassen. Wenn Sie nicht alles drucken möchten, können Sie einfach bei den nicht gewünschten Einträgen die Markierung unter **OK** mit einem Klick rausnehmen. Wenn Sie nur einzelne drucken möchten, können Sie auch auf **Alles abwählen** klicken (alle Markierungen werden entfernt) und dann die gewünschten Einträge wieder mit einem Klick markieren. Sie können diese Liste auch über den Knopf **Diese Liste ausdrucken** drucken oder **sortiert nach Kosten träger** anzeigen lassen.

4. Wenn Sie alles nach Ihren Wünschen angepasst haben können Sie die Liste über den Knopf **OK** speichern und schliessen. So können Sie jeden dieser Punkte die Liste nachschauen, anpassen und speichern (eine genau Erklärung wo was enthalten ist finden Sie nachfolgend).

Wenn Sie alles zusammengestellt haben können Sie über **Gesamtliste anzeigen** eine Liste aufrufen und gegebenenfalls noch mal anpassen. Wenn alles in Ordnung ist können Sie über **Alles drucken** alles was Sie zusammengestellt haben drucken lassen (evtl. erst prüfen, ob genügend Papier im Drucker ist).
Die einzelnen Punkte

- Rechnungen für Serien, welche fertig sind

Unter dieser Rubrik werden alle Rechnungen aufgelistet die Sie bei der Rechnungsstellung mit Später quittiert haben.

- Rechnungen für Serien, welchefällig wären

Hier werden Rechnungen für Serien aufgelistet bei denen länger als 60 Tage keine Behandlung eingabe wurde. Diese Dauer können Sie pro Kategorie im Hilfsprogramm anpassen.

- Sammelrechnungen für fertige Serien

Diese Rubrik wird im Zusammenhang mit dem Quartalsabschluss verwendet. Weitere Informationen finden Sie auf dem entsprechenden Merkblatt.

Ausdrucke wiederholen

Wenn Sie das nächste Mal in den Menüpunkt Drucken lassen hineingehen, wird das Programm fragen, ob Sie den zuletzt zusammengestellten Stapel löschen möchten. Sofern Sie etwas Neues drucken möchten, antworten Sie hier immer mit Ja - dadurch werden nur die neu zusammengestellten Aufträge gedruckt. Sollten Sie jedoch beim Drucken des letzten Auftrags irgendwelche Probleme gehabt haben, antworten Sie hier mit Nein, damit Sie diesen Auftrag nochmals drucken können.

Mahnung drucken


Ablauf

Nach dem Aufrufen des Menüpunkts Mahnungen stellen erscheint folgendes Fenster:
Stellen neuer Mahnungen

Mahnungen kann man nach folgenden Kriterien stellen lassen:

Mahnungen für teilbezahlte Rechnungen
Hiermit werden Mahnungen für alle Rechnungen gestellt, die bereits eine Teilzahlung verbucht haben.

Mahnungen für noch nicht bezahlte Rechnungen
Hiermit werden Mahnungen für alle Rechnungen gestellt, die noch gar keine Zahlung verbucht haben. Um alle offenen Rechnungen zu mahnen, müssen natürlich beide Punkte angewählt sein. In gewissen Fällen kann es jedoch hilfreich sein, wenn man die Mahnungen getrennt stellen kann.

Ebenso lässt sich unterscheiden:

Mahnungen für Rechnungen ohne Kostenträger (Privatbehandlungen)
Hiermit werden alle Rechnungen gemahnt, die einer Privatperson zugeschickt werden (z.B. Privatbehandlungen, versäumte Termine, verkauftes Material oder allgemein Rechnungen per "Tiers garant".

Mahnungen für Rechnungen mit Kostenträger
Hiermit werden alle anderen Rechnungen gemahnt, also solche, die per "Tiers payant" an einen Kostenträger direkt gestellt wurden. Auch hier gilt - wenn alle offenen Rechnungen gemahnt werden sollen, müssen beide Punkte aktiviert werden.
Bereits gestellte Mahnungen wiederholen


Auswählen der gewünschten Mahnungen

Nach dem Klicken auf Weiter werden nun die gewünschten Mahnungen zusammengesucht und in einer Auswahl dargestellt:

Hier können nun die gewünschten Mahnungen angewählt bzw. die ungewünschten abgewählt werden. Es können auch pauschal alle angewählt oder abgewählt werden, um eine Auswahl zu vereinfachen. Die Liste kann per Klick auf die Überschriftszeile (Nr, Patient, Kostenträger) auch anders sortiert werden (z.B. nach Kostenträger oder Rechnungsnummer).

Auf Wunsch kann diese Liste (nicht die Mahnungen selbst) auch ausgedruckt werden, um diese von Hand zunächst zu kontrollieren.

Stellen der Mahnungen

Die Mahnungen selbst können auf drei Arten gestellt werden:
Die erste Mahnung kann - sofern das Programm dafür eingerichtet ist - per E-Mail verschickt werden.

Um die Mahnungen per E-Mail verschicken zu können, muss natürlich das Programm für den E-Mail-Versand eingerichtet sein (siehe hierzu das Merkblatt 'E-Mail-Versand aus THERAPIEplus') und zudem muss beim Kostenträger die E-Mail-Adresse für das Rechnungswesen eingetragen sein (es wird keine Mahnung an die allgemeine E-Mail-Adresse verschickt).

Es wird nur die erste Mahnung pro Rechnung per E-Mail verschickt - die darauf folgenden Mahnungen werden sicherheitshalber immer auf Papier geschickt. Bei diesen Mahnungen werden alle offenen, ersten Mahnungen pro Kostenträger in einem E-Mail zusammengefasst.

Auf Wunsch können die Mahnungen auch einzeln vor dem Versand kontrolliert und ggf. angepasst werden. Kann eine Mahnung trotz E-Mail-Adresse nicht direkt per E-Mail versendet werden, wird sie anschliessend ausgedruckt. Dies gilt allerdings nicht für solche Mahnungen, die erfolgreich versendet wurden aber aus irgendwelchen Gründen vom Absender abgelehnt werden (z.B. falsche E-Mail-Adresse, etc.).

Bitte beachten Sie, dass Sie bei grundauflegenden Problemen mit den Einrichtungen der E-Mail-Funktionen am besten mit Ihrem Internet-Provider Kontakt aufnehmen.

- Mahnungen können gesammelt pro Kostenträger ausgedruckt werden


- Einzelne Mahnungen drucken
Einzelne Mahnungen werden weiterhin wie üblich ausgedruckt.

Patientendossier

**Wo findet man das Patientendossier**

Es gibt verschiedene Wege um auf das Patientendossier zu kommen.

1. Im THERAPIEplus einfach auf diesen Knopf klicken:

2. Im TERMINplus unter **bestehende Termine anzeigen** auf **Dossier** klicken.

3. Eine weitere Variante ist im THERAPIEplus bei der laufenden Serie des Patienten einfach auf **Dossier** klicken.
Grundsätzliches zum Patientendossier

Das Patientendossier hat drei Rubriken. **Neu**, **Bestehend** und **Vorlagen**.

**Neu**
Hier können Sie neue Dateien hinzufügen und erstellen. Mit Textverarbeitung ist die THERAPIEplus eigene Textverarbeitung gemeint. Hier können Sie Berichte schreiben oder einen Serienbrief erstellen.

**GraphDok**
Mithilfe des GraphDok können Schmerzgebiete und noch vieles mehr eingezeichnet werden. Mit einigen Malwerkzeugen können zum Beispiel die Schmerzregionen noch unterschiedlich markiert werden.
So könnte es nach einer Markierung der Schmerzregionen aussehen. Im rechten Fenster unter **Symbole** können Sie Ihren gewünschten Pinsel auswählen mit dem Sie das Bild bearbeiten.

**Eingescanntes Dokument**

Wenn Sie einen Scanner besitzen, welcher einen TWAIN Treiber besitzt, können Sie hier Scannen. Einfach auf **Scannen** klicken und schon wird das Bild übertragen.

**Word Dokument**

Um ein Worddokument zu erstellen, welches in Patientendossier automatisch gespeichert wird, einfach auf **Word Dokument** erstellen klicken.
Datei kopieren

Haben Sie ein Röntgenbild oder sonst eine Datei, die unbedingt in das Patientendossier muss, dann klicken Sie auf *Datei kopieren* und wählen Sie die gewünschte Datei aus. Klicken Sie anschliessend auf *OK*. Diese wird automatisch hinzugefügt unter dem Menupunkt *Bestehend*.

![Image](image.png)

Haben Sie selbst eine Vorlage erstellt und möchten diese für Ihre Patienten zukünftig verwenden, können Sie die Option *Vorlagenverzeichnis* anwählen und die erstellte Datei auswählen und auf *OK* klicken. Schon ist Ihre Vorlage im Vorlagenverzeichnis.

**Bestehend**

Hier finden Sie alle erstellten Daten des Patienten. Um einen Dateinamen zu ändern, klicken Sie auf die Datei und ändern Sie den Namen beim Textfeld *Dateiname*. Achtung die Endung der Datei sollte bleiben, ansonsten wird die Datei nicht korrekt geöffnet. In diesem Fall .doc
Symbolbedeutung:

- löschen
- zum vorherigen Ordner kehren
- Neuen Ordner erstellen
- Informationen der Datei anzeigen

Es besteht die Möglichkeit die Dateien im normalen Windows Explorer anzusehen. Um diese Funktion zu nutzen klicken Sie auf den blauen Pfad des Ordners.
Erstellte Vorlagen sind hier ersichtlich. Bei allen Patienten sind diese Vorlagen ersichtlich.
Häufige Fragen

Ändern der Mahnfristen


Vorgehen bei Problemen im Mahnungsablauf

Sollten Sie nach einem Mahnungslauf feststellen, dass die Mahnungen nicht korrekt gedruckt wurden, können Sie diesen Mahnungslauf wiederholen. Hierzu wählen Sie einfach im ersten Fenster den entsprechenden Punkt an und geben das Datum des Mahnungslaufs ein. Bitte beachten Sie, dass Mahnungen, welche per E-Mail versendet wurden unter Umständen nochmals gestellt werden können – es empfiehlt sich deshalb, in diesem Fall die Mahnungen nur auszudrucken.

Einzahlung verbuchen

Hier können Sie zum Abbuchen entweder die Rechnungsnummer oder den Namen des Patienten eingeben. Wenn Sie nun die Tab-Taste drücken, erscheint entweder eine Liste der entsprechenden offenen Rechnungen (wenn dieser Patient mehrere Rechnungen noch offen hat) oder es erscheinen gleich die Angaben zur Rechnung.

Sie können nun den eingezahlten Betrag sowie das Einzahlungsdatum eingeben und die Zahlung mit Speichern abbuchen. Sofern Sie FIBUplus verwenden, wird diese Zahlung auch gleich in der Finanzbuchhaltung gebucht.

Wenn zu wenig eingezahlt wurde, steht es Ihnen frei, den noch offenen Betrag abzuschreiben oder weiterhin offen zu behalten (und ggf. eine Mahnung für den Restbetrag auszudrucken).

Fertig!

Wenn Sie diese Schritte gemacht haben, müssten Sie jetzt einen guten Überblick über die wichtigsten Arbeitsschritte in THERAPIEplus haben. Wir empfehlen, noch einige Patienten mit Beispieldaten aufzunehmen, einige Spezialfälle auszuprobieren und dann mit dem Erfassen von richtigen Daten anzufangen.

**Achtung:** Sobald Sie mit richtigen Daten arbeiten, ist es absolut notwendig, dass Sie regelmässig und seriös Datensicherungen machen.

Sie werden schnell sehen, dass nach einigen Patienten der ganze Ablauf für Sie selbstverständlich wird!

Sollten Sie Fragen zu einzelnen Punkten haben, stehen wir Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung. Wir bieten zudem Schulungen über einzelne Programmbereiche (oder über das Programm als gesamtes) in unserem Schulungsraum an - fragen Sie einfach nach!
3. Daten sichern

THERAPIEplus hat ein integriertes Hilfsprogramm, welches das Sichern Ihrer Daten etwas vereinfacht. Sofern Sie den Einrichtungsassistenten gemäß Installationshandbuch ausgeführt haben, sollten die Einstellungen für die Datensicherung bereits gemacht sein.

Bevor Sie Ihre erste Sicherung machen, empfiehlt es sich jedoch, diese Einstellungen kurz zu kontrollieren. Dies können Sie im Hilfsprogramm über den Menüpunkt Datei / Datensicherung / Einstellen machen.
In der Regel werden Sie hier die Option Standardeinstellungen angewählt haben. Wichtig ist hier vor allem das Laufwerk, welches für die Datensicherung verwendet werden soll (z.B. Ihr Disketten-, ZIP- oder CD-RW-Laufwerk). Sie können natürlich auch ein anderes Verfahren oder Programm für die Datensicherung verwenden. In diesem Fall ist es wichtig, dass Sie wirklich die richtigen Daten sichern (das Verzeichnis DATEN) und wissen, wie Sie die Sicherung kontrollieren bzw. zurücklesen können.

Wenn Sie die Einstellungen hier kontrolliert und gespeichert haben, können Sie nun Ihre erste Sicherung machen. Beim Schliessen von THERAPIEplus erscheint jeweils eine Anfrage, ob Sie eine Datensicherung jetzt machen möchten. Wenn Sie dies bestätigen, wird die Sicherung gleich gestartet.

Sie sind alleine für Ihre Datensicherung verantwortlich. Für Ihre Daten können wir keine Haftung übernehmen. Laut Datenschutzgesetz können aber Sie dafür haftbar gemacht werden, wenn Patientendaten verloren gehen!

**ACHTUNG!** Dies ist nur ein Hilfsprogramm, um Ihnen zu helfen, eine korrekte Datensicherung zu machen. Das Starten der Datensicherung garantiert nicht unbedingt eine korrekte Sicherung Ihrer Daten. Wir empfehlen Ihnen dringendst, Ihre Datensicherung regelmässig auf einem unabhängigen PC zu testen. Alle Daten müssen laut Gesetz 10 Jahre gelagert werden.

**Nochmals Achtung:** Verwenden Sie unter keinen Umständen Datenträger, die älter sind als 6 Monate. Verwenden Sie mehrere Datenträgersätze, z.B. ein Datensatz für gerade Wochen, einen für ungerade Wochen. Bewahren Sie den nicht verwendeten Datensatz ausserhalb der Arbeitsräumlichkeiten auf. Am besten eignen sich dafür externe Festplatten oder genügend grosse USB-Sticks.

**Und noch ein Tipp:** Gerne kontrollieren wir Ihre Datensicherung auf Vollständigkeit. Wir empfehlen Ihnen, von diesem Angebot Gebrauch zu machen. Überlassen Sie Ihre Daten nicht dem Zufall!
Abrechnungsart Physiotherapie

In THERAPIEplus kann man sehr einfach mit der Abrechnungsart für Physiotherapie arbeiten. Innerhalb eines gewissen Rahmens, lässt sich diese Abrechnungsart auch für das Erfassen und Verrechnen von andersartigen Leistungen verwenden.

**Aufbau**


**Vorbereitung**

Wenn physiotherapeutische Leistungen mit THERAPIEplus verrechnet werden sollen, müssen einige Vorbereitungen getroffen werden:

1. Eingabe der KSK-/Konkordats-Nummer, SUVA-Nummer bzw NIF-Nummer
   

2. Erfassen der Behandlungsziffer
   

3. Erfassen der Rechnungskategorien und Taxpunktwerte
   
(Krankenkasse, Unfallversicherung, etc.) eine Kategorie erstellen. Bitte kontrollieren Sie alle Kategorien auf den gültigen Taxpunktwert.

**Erstellen von Behandlungsserien**

Das Erstellen von Serien für die Rechnungsart Physiotherapie ist sehr einfach. Sie wählen beim Eröffnen der Serie eine entsprechende Kategorie an und geben im Serie-Fenster die Anzahl Sitzungen sowie die verordneten Ziffern ein.


**Eingabe von Behandlungen**

Im Behandlungsausweis geben Sie pro Sitzung das Datum, den behandelnden Therapeuten sowie die geleisteten Ziffern an. Da die Ziffern zeitunabhängig sind, müssen Sie weder Zeit- noch Mengenangaben machen. Sofern an einer Sitzung Material aus der Material- und Gegenstandsliste (MIGEL) verwendet wird, können Sie dies ebenfalls hier angeben. Gewisse Zuschlagsziffern können ebenfalls in bestimmten Fällen eingegeben werden; weitere Informationen hierzu finden Sie im Tarifvertrag.

Nach Eingabe aller verordneten Behandlungen wird vom Programm die Rechnungsstellung vorgeschlagen. Wenn Sie dies bestätigen, können Sie die Rechnung drucken lassen.

**Abrechnung**

Auf der Rechnung erscheinen alle Termine mit dem Namen des Therapeuten sowie die jeweils geleisteten Ziffern. Es muss kein Behandlungsausweis
beigelegt werden. In der Zusammenfassung finden Sie alle geleisteten Ziffern, dessen Taxpunkte sowie die Umrechnung mittels Taxpunktwert.


**Spezialfall: Privatpatienten**
Sofern ein Patient privat zu Ihnen in die Behandlung geht, ist zwar das Erstellen der Behandlungsserie weiterhin notwendig, es ist jedoch möglich, die Verordnung wegzulassen. Dadurch können Sie eine Therapie beliebig lange laufen lassen. Wir empfehlen dennoch, durch das Eingeben der voraussehbaren Behandlung der Therapie einen gewissen Rahmen zu geben.


**Weiterführende Adressen**
Schweizerische Physiotherapie Verband SPV / fisio

Geschäftsstelle
Oberstadt 8
6204 Sempach
Tel. 041 / 462 70 60
Fax 041 / 462 70 61

www.fisio.ch

santésuisse
Römerstrasse 20
4500 Solothurn
Tel: 032 625 41 41
Fax: 032 625 41 51

www.santesuisse.ch
Abrechungsart Ergotherapie

In THERAPIEplus kann man sehr einfach mit der Abrechungsart für Ergotherapie arbeiten. In diesem Merkblatt werden wir Ihnen dies genauer aufzeigen.

Aufbau

Um eine Ergotherapie-Behandlung anzufangen, benötigt der Patient eine entsprechende Verordnung von einem Arzt. Hier wird angegeben, welche Leistungen zu erbringen sind und wie viel Sitzungen hierfür aufzuwenden sind. Nach Ablauf dieser Sitzungen wird eine Rechnung gestellt. Es wird im Tiers-Payant-Verfahren abgerechnet, d.h. die Rechnung wird direkt an den Kostenträger geschickt und vom Kostenträger direkt bezahlt.


Vorbereitung

Wenn ergotherapeutische Leistungen mit THERAPIEplus verrechnet werden sollen, müssen einige Vorbereitungen getroffen werden:

1. Eingabe der KSK- / Konkordats-Nummer, SUVA-Nummer bzw NIF-Nummer
   Diese wird benötigt, um Behandlungen beim entsprechenden Kostenträger abrechnen zu lassen. Mehr Informationen hierzu erhalten Sie beim entsprechenden Kostenträger oder Ihrem Verband.

2. Erfassen der Behandlungsziffern

3. Erfassen der Rechnungskategorien und Taxpunktwerte

Erstellen von Behandlungsserien

Das Erstellen von Serien für die Rechnungsart Ergotherapie ist sehr einfach. Sie wählen beim Eröffnen der Serie eine entsprechende Kategorie an und geben im
Serie-Fenster die Anzahl Sitzungen sowie die verordneten Ziffern ein. Im Falle einer Dauerverordnung (z.B. IV-Verfügung) geben Sie als Anzahl 99 und im entsprechenden Feld das Ablaufdatum der Verfügung ein.


**Eingabe von Behandlungen**

Im Behandlungsausweis geben Sie pro Sitzung das Datum, den behandelnden Therapeuten sowie die geleisteten Ziffern mit Mengenangabe ein. Sofern an einer Sitzung Material aus der Material- und Gegenstandsliste (MIGEL) verwendet wird, können Sie dies ebenfalls hier angeben. Sofern spezielles Material verwendet wird (z.B. eine Rolle Tape), kann dieses als Text und Betrag erfasst werden.

Nach Eingabe aller verordneten Sitzungen wird vom Programm die Rechnungsstellung vorgeschlagen. Wenn Sie dies bestätigen, können Sie die Rechnung drucken lassen. Im Falle einer Dauerverordnung besteht die Möglichkeit, gelegentlich die Serie abzurechnen und in einer neuen Serie weiterzufahren. Zudem ist es möglich, Serien quartalsmäßig abzuschliessen und mit einer Quartalsrechnung dem Kostenträger zu übergeben.

**Abrechnung**


Die Rechnung wird normalerweise an den Kostenträger gesendet. Es ist jedoch möglich, weitere Kopien für die Praxis oder für den Patienten ausdrucken zu
lassen. Zurzeit arbeiten die wenigsten Kostenträger mit dem System ESR/VESR; aus diesem Grund empfiehlt es sich, die Rechnung ohne Einzahlungsschein abzusenden.

Adressen für weitere Informationen:
ErgotherapeutInnen-Verband Schweiz
Stauffacherstr. 96/Postfach
CH-8026 Zürich
Tel: 01 242 54 64
Fax: 01 291 54 40

santésuisse
Römerstrasse 20
4500 Solothurn
Tel: 032 625 41 41
Fax: 032 625 41 51

www.santesuisse.ch
Abrechnungsart EMR

In THERAPIEplus kann man sehr einfach mit der Abrechnungsart für erfahrungsmedizinische Behandlungen arbeiten.

Aufbau

Bei dieser Abrechnungsart werden für die einzelnen Behandlungen Methodennummern verwendet. Um eine Methode ausüben zu dürfen, muss der Therapeut für diese Methode die entsprechenden Voraussetzungen erfüllen und vom EMR registriert sein. Die Leistungen werden mit einem Stundensatz verrechnet. Dieser Stundensatz kann pro Therapeut unterschiedlich sein.

Vorbereitung
Wenn erfahrungsmedizinische Leistungen mit THERAPIEplus verrechnet werden sollen, müssen einige Vorbereitungen getroffen werden:

1. Eingabe der KSK-Nummer und des EMR-Briefkopfes
   Die KSK-Nummer wird benötigt damit die Behandlungen vom Kostenträger anerkannt werden. Mehr Informationen hierzu erhalten Sie beim entsprechenden Kostenträger oder Ihrem Verband.

2. Erfassen der Methodennummern

3. Erfassen der Rechnungskategorien
   Dies können Sie ebenfalls im Einrichtungsassistenten machen lassen. Genaue Anpassungen können Sie im Hilfsprogramm unter dem Menüpunkt Stammdaten / Rechnungskategorien machen. Beachten Sie, dass für die Abrechnung per EMR der Taxpunktwert nicht notwendig ist. Im Programm wird automatisch ein Taxpunktwert-Eintrag erstellt, den Sie nicht löschen können.
Erstellen von Behandlungsserien


Eingabe von Behandlungen

Im Behandlungsausweis geben Sie pro Sitzung das Datum, den behandelnden Therapeuten sowie die geleisteten Methodennummern mit Zeitangabe ein. Sofern Sie Material abgeben, können Sie dieses ebenfalls hier erfassen.

Nach Eingabe aller Sitzungen wird vom Programm die Rechnungsstellung vorgeschlagen. Wenn Sie dies bestätigen, können Sie die Rechnung drucken lassen.

Abrechnung

Auf der Rechnung erscheinen alle Termine mit den jeweils geleisteten Methoden mit Zeitangabe. Es muss kein Behandlungsausweis beigelegt werden. In der Zusammenfassung finden Sie alle geleisteten Ziffern, dessen Taxpunkte sowie die Umrechnung mittels Taxpunktwert.


Weiterführende Adressen

EMR
Postfach 158, 4011 Basel
Hotline: 0900 57 65 85 (Fr. 3.13/Min.)
Montag bis Freitag von 18 bis 20 Uhr
Fax: 061/227 93 29
Abrechnungsart Ernährungsberatung

In THERAPIEplus kann man sehr einfach mit der Abrechnungsart für Ernährungsberatung arbeiten. Innerhalb eines gewissen Rahmens, lässt sich diese Abrechnungsart auch für das Erfassen und Verrechnen von andersartigen Leistungen verwenden.

Aufbau


Vorbereitung
Wenn Ernährungsberatungen mit THERAPIEplus verrechnet werden sollen, müssen einige Vorbereitungen getroffen werden:

4. Eingabe der ZSR-Nummer und SUVA- bzw. NIF-Nummer


5. Erfassen der Beratungsziffer

Dies können Sie im Hilfsprogramm über den Einrichtungsassistenten machen lassen. Hierbei werden die häufigsten Ziffern automatisch erfasst. Zudem wird

6. Erfassen der Rechnungskategorien und Taxpunktwerte

Erstellen von Beratungsarbeiten
Das Erstellen von Serien für die Rechnungsart Ernährungsberatung ist sehr einfach. Sie wählen beim Eröffnen der Serie eine entsprechende Kategorie an und geben im Serie-Fenster die Anzahl Sitzungen sowie die verordneten Ziffern ein.


Eingabe von Beratungen
Im Behandlungsausweis geben Sie pro Sitzung das Datum, den Berater / die Beraterin sowie die geleisteten Ziffern an. Da die Ziffern zeitunabhängig sind, müssen Sie weder Zeit- noch Mengenangaben machen. Sofern an einer Sitzung Material aus der Material- und Gegenstandsliste (MIGEL) verwendet wird, können Sie dies ebenfalls hier angeben. Gewisse Zuschlagsziffern können ebenfalls in bestimmten Fällen eingegeben werden; weitere Informationen hierzu finden Sie im Tarifvertrag.

Nach Eingabe aller verordneten Beratungen wird vom Programm die Rechnungsstellung vorgeschlagen. Wenn Sie dies bestätigen, können Sie die Rechnung drucken lassen.
Abrechnung


Spezialfall: Privatpatienten

Sofern ein Patient privat zu Ihnen in die Beratung geht, ist zwar das Erstellen der Beratungsserie weiterhin notwendig, es ist jedoch möglich, die Verordnung wegzulassen. Dadurch können Sie eine Beratung beliebig lange laufen lassen. Wir empfehlen dennoch, durch das Eingeben der voraussehbaren Beratung der Therapie einen gewissen Rahmen zu geben.


Weiterführende Adressen

Schweizerischer Verband
dipl. ErnährungsberaterInnen SVDE ASDD
Stadthof
Bahnhofstrasse 7B
6210 Sursee
Tel. 041 / 926 07 97
Fax 041 / 926 07 99
www.svde-asdd.ch

santésuisse
Römerstrasse 20
4500 Solothurn
Tel: 032 625 41 41
Fax: 032 625 41 51
www.santesuisse.ch
Zusätzliches

Etiketten drucken

Allgemein

Einstellungen

Etiketten-Layout auswählen
Zuerst müssen Sie wissen, welches Etikettenformat Sie verwenden möchten. In den meisten Fällen sind die Etiketten mit einer Norm beschriftet, z.B. „Zweckform 3475“. Diese Norm finden Sie entweder auf der Verpackung oder auf der Rückseite der Etikettenformulare.

Kontrollieren Sie, ob das Layout, welches Sie verwenden möchten, im Hilfsprogramm unter Drucklayout / Etiketten Layout anpassen enthalten ist. Wenn dies der Fall ist, müssen Sie hier keine weiteren Einstellungen vornehmen. Wenn dies nicht der Fall ist, müssen Sie ein neues Layout erstellen.

Ein neues Layout erstellen
Wenn Ihr Etikettenformat noch nicht in THERAPIEplus eingebaut ist, müssen Sie dieses neu erfassen. Hierzu gehen Sie im Hilfsprogramm zum Menüpunkt Drucklayout / Etiketten Layout anpassen und klicken auf neu.
In der Etikettengestaltung können Sie nun die genauen Werte für Ihr Etikettenformat eingeben. Geben Sie die Ränder und Abstände zwischen den Etiketten (in Millimeter) und die Anzahl Etiketten nebeneinander und untereinander an. Wenn Sie alles entsprechend eingerichtet haben, geben Sie bei „Etiketten-Name“ noch einen Namen für Ihr neues Layout ein und speichern das Ganze mit dem Knopf links unten.

**Wichtig:** Das neue Layout kann erst nach einem Neustart des Programms verwendet werden.

**Einzelne Etiketten drucken**

Um einzelne Etiketten zu drucken, starten Sie den „THERAPIEplus Etiketten Drucker“, welchen Sie unter **Start / Programme / SOFTplus Programme** finden.

**Tipp:** Wenn Sie oft einzelne Etiketten drucken lohnt es sich, eine Verknüpfung vom **THERAPIEplus Etiketten Drucker** direkt in die Windows Schnellstartleiste zu kopieren, um schnelleren Zugriff auf das Programm zu erhalten.

1. Kontrollieren Sie, ob links oben das korrekte Format eingestellt ist, und stellen Sie dies wenn nötig mit dem Knopf **ändern** richtig ein.
2. Bei **Bereits bedruck** geben Sie die Anzahl der schon verwendeten Etiketten ein. (Wenn Sie z.B. schon zwei Etiketten auf dem Bogen verwendet haben, geben Sie hier eine „2“ ein.)
3. Bei „Anzahl drucken“ geben Sie die Anzahl der zu druckenden Etiketten ein.
4. Mit einem Klick auf einen der Knöpfe **Patient, Kostenträger, Arzt, Wicht. Adresse** oder **Karte 1-4** wird die entsprechende Etikette gedruckt.

Folgende Etiketten können gedruckt werden:

- **Patient:** Adresse des Patienten der momentan oder zuletzt bearbeiteten Serie
- **Kostenträger:** Adresse des Kostenträgers der momentan oder zuletzt bearbeiteten Serie
- **Arzt:** Adresse des Arztes der momentan oder zuletzt bearbeiteten Serie
- **Wicht. Adresse** Momentan oder zuletzt bearbeitete „Wichtige Adressen“
- **Karte 1 – 4** Entsprechende Patientenkarte mit den Angaben der momentan oder zuletzt bearbeiteten Serie

**Achtung:** Damit der „THERAPIEplus Etikettendrucker“ korrekt funktionieren kann, muss das THERAPIEplus-Hauptprogramm laufen.

**Serien von Etiketten drucken**

Um ganze Serien von Adressetiketten (z.B. für Serienbriefe) zu drucken, wählen Sie im Menü den Punkt **Praktisches / Etiketten drucken**.

1. Zuerst müssen sie angeben, welche Datensätze Sie verwenden möchten:
   - **Patientenkartei** Druckt Adressen aller Patienten
   - **Ärztekartei** Druckt Adressen aller Ärzte
   - **Kostenträgerkartei** Druckt Adressen aller Kostenträger
   - **Mitarbeiterkartei** Druckt Adressen aller Mitarbeiter
   - **Fitness-Kunden-Kartei** Druckt Adressen aller Kunden in FITplus (nur für Besitzer von FITplus)
Rückadresse Therapie  Druckt die Adresse, die im Hilfsprogramm unter dem Menüpunkt **Vorgaben / Persönliche Angaben**, im Register **Antrag** beim Punkt **Rückantwortadresse**, eingetragen ist.
Wenn Sie die gewünschten Datensätze nach eigenen Kriterien aussuchen möchten, klicken Sie auf **Auswahlfilter**:

1. **Welche Daten sollen verwendet werden?**
   - [ ] Akte
   - [ ] Mitarbeiter
   - [ ] Wünsche Adressen
   - [ ] Kosten träger
   - [ ] Patienten
   - [ ] Plattform Kartei

2. **Hier können die Adressen eingeschränkt werden**:
   - [x] Aktiv im Zeitraum: 01.03.2003 – 31.03.2003
   - [ ] Postleitzahl zwischen 8500 und 8340
   - [ ] Ort innerhalb von:
   - [ ] Telefonnummer wie:
   - [ ] Mit diesem Text in Benennungen:
   - [ ] Geburtsstag in Zeitraum:
   - [ ] Mit folgender Markierung:
   - [ ] Nicht mit folgender Markierung:
   - [ ] Gleichzeitig in Plattform vorhanden:

   \[\text{Redaktionsfeld: FLZ, Ort, Straße, Name} \]

3. **Suchen aktivieren**
4. **Auswahl von Hand anpassen**
5. **Fertig!**

Wählen Sie unter Punkt 1 die Stammdaten aus, die Sie verwenden möchten. Unter Punkt 2 können Sie dann mit verschiedenen Kriterien die Auswahl weiter einschränken. Wenn Sie die Kriterien gesetzt haben, können Sie unter Punkt 3 erst mal auf **Suchen** klicken. Unter Punkt 4 werden dann die Einträge angezeigt, die mit Ihren Kriterien übereinstimmen. Mit dem Knopf **Auswählen** können Sie die Liste der Einträge anschauen, ausdrucken und auch editieren.

2. Wenn Sie die gewünschten Datensätze ausgewählt haben, wählen Sie bei **Etiketten-Format** Ihr Format aus.
3. Mit einem Klick auf **Drucken** werden die gewünschten Etiketten gedruckt.

**Die interne Textverarbeitung**

Voraussetzungen


Grundlagen

Diese Textverarbeitung wurde speziell für kleinere administrative Arbeiten im Rahmen Ihrer Therapie entwickelt. Unnötiger „Schnickschnack“ haben wir bewusst weggelassen, um dem Ziel, Vorlagen, Berichte und Texte möglichst schnell und einfach schreiben zu können nicht in einer Einstellungsflut zu ertränken. Für fortgeschrittene Anwender, die auch gerne etwas ausführlicher schreiben und möglichst vieles manuell einstellen können möchten, empfiehlt sich die etwas komplexere Textverarbeitung „Microsoft Word“, zu der auch optional eine Schnittstelle zu THERAPIEplus erhältlich ist.

Die interne Textverarbeitung kann auf zwei Wege gestartet werden.

Start über ein Patientendossier

Sie können die interne Textverarbeitung über ein Patientendossier starten. Dabei werden die gewünschten Patienten- und Seriendaten auch gleich mit den entsprechenden Feldern verknüpft. Wählen Sie hierzu im Hauptmenü den Punkt Dossier und wählen Sie eine Serie aus. Im Dossier können Sie dann entweder eine bereits bestehende Datei oder Vorlage auswählen oder mit dem Punkt Textverarbeitung im Register Neu die aktuelle Standardvorlage aufrufen.

Start direkt im Hauptprogramm

Wenn Sie die Textverarbeitung direkt starten, werden keine Patientendaten verknüpft. Es bleibt aber die Möglichkeit, Serienbriefe zu erstellen. Wählen Sie hier im Hauptprogramm den Menüpunkt Praktisches / interne Textverarbeitung.

Dateien

In der internen Textverarbeitung unterscheiden wir zwischen zwei verschiedenen Arten von Dateien.

Eine einzelne Datei


Eine Dateivorlage

Eine Dateivorlage steht Ihnen immer als Vorlage zur Verfügung, d.h. Sie können diese Datei bei einem Patienten öffnen, anpassen und anschliessend beim Patienten ablegen. Als Vorlage können Sie beliebige Standarddokumente verwenden, z.B. leere Statusberichte für diverse Bereiche, Standardschreiben an Ärzte oder Patienten, etc.
Wird eine Vorlage angepasst, so werden bereits vorhandene Dateien, die auf dieser Vorlage basieren, nicht angepasst.

Werden in einer Vorlage Felder definiert, so werden diese beim Öffnen in einem Patientendossier entsprechend angepasst.

**Dokumente erstellen und bearbeiten**


**Felder verwenden**

In der internen Textverarbeitung sind Felder die Grundlage jeder Vorlage. Diese Felder werden mit Daten aus dem Programm ersetzt, so dass Sie eine Vorlage für beliebige Patienten verwenden können und nur noch die speziellen Texte anpassen müssen.

Erstellen Sie im ersten Schritt Ihr Dokument mit allen Texten ganz ausgeschrieben. Dadurch können Sie ganz einfach sicherstellen, dass alles am richtigen Ort erscheint. Als nächstes müssen Sie sich überlegen, welche Angaben jeweils angepasst werden müssen – normalerweise sind dies die Angaben der Adresse wie auch der Anrede.

Löschen Sie jetzt den bereits geschriebenen Text und gehen Sie im Menü **Felder** auf den entsprechenden Punkt (z.B. **Felder / Patient / Vorname**, um den Vornamen einzufügen). Das Feld wird nun dort eingefügt, wo Sie den Cursor positioniert haben.

Natürlich finden Sie hier nicht nur die Felder des Patienten, sondern auch die der Ärzte, der Kostenträger, der Serie oder sonstige wichtige Angaben, die von Patient zu Patient abweichen (natürlich auch Angaben zur Serie). Wenn Sie eine Vorlage erstellen, die entweder an einen Arzt oder an einen Kostenträger verschickt werden kann, empfiehlt es sich, die Felder für den Arzt zu verwenden. Nachträglich können Sie dann mit dem Menüpunkt **Extras / An Kostenträger** den Kostenträger als Empfänger einzeln anwählen. Zudem können Sie über **Extras /

Eingefügte Felder erscheinen standardmäßig mit dem aktuellen Inhalt grau hinterlegt. Der Inhalt der Felder kann einzeln nicht angepasst werden, sondern muss entweder über die entsprechenden Stammdaten geändert werden, oder das Feld muss gelöscht und die Daten von Hand eingegeben werden. Mit der Funktion Optionen / Feldfunktionen sichtbar kann zudem gewählt werden, dass die Felder einzeln als Felder sichtbar gemacht werden (und nicht mit dem Inhalt). Dies ist praktisch, wenn Sie eine Vorlage mit Feldern bearbeiten möchten, die beim aktuellen Datensatz nicht ausgefüllt sind (z.B. wenn Sie das Feld Patient / Strasse verwenden möchten aber beim aktuellen Patienten keine Strasse erfasst haben).

Wird das Dokument anschließend als Vorlage oder als Brief gespeichert und unter einem Patienten geöffnet, werden die Felder nun automatisch angepasst.

Wenn Sie ein Dokument als Serienbrief verwenden möchten, müssen Sie unbedingt die Felder im Untermenü Serienbrief verwenden. Die anderen Felder werden nicht angepasst.

Wenn Sie mit Ihrem Dokument zufrieden sind, können Sie die Feldinhalte fixieren lassen. Dies können Sie über den Menüpunkt Felder / Feldinhalte fixieren machen lassen. Bitte beachten Sie, dass Felder, welche so fixiert wurden, nicht mehr aktualisiert werden – verwenden Sie diese Funktion also nur bei Dokumenten, die Sie für einen Patienten ablegen (und nicht für Vorlagen).

Speichern eines Dokuments

Am besten ist es, wenn Sie schon vor dem Erstellen eines neuen Dokumentes wissen, ob Sie dieses anschließend als Vorlage für mehrere Patienten oder als Brief ausschließlich für einen Patienten verwenden möchten. Falls Ihr Dokument ein Brief werden soll, ist es einfacher, den Brief über das Patientendossier/Entsprechender Patient/Textverarbeitung zu eröffnen. Sie können auch eine Vorlage öffnen, diese abändern und anschließend als Brief unter dem Patienten speichern.
Laden eines Dokuments

Jedes Dokument, welches in der internen Textverarbeitung abgespeichert wurde, kann später jederzeit wieder geöffnet werden. Dies kann man entweder über das Patientendossier machen, oder aber direkt aus der Textverarbeitung (sofern diese über den gewünschten Patienten geöffnet worden ist). Nach dem Starten der Textverarbeitung kann nun über Datei eine Datei (Brief) oder eine Vorlage geöffnet werden. Sie können aber auch einfach auf die Auswahliste Vorlage oder Datei klicken und den entsprechenden Brief oder die entsprechende Vorlage auswählen.

Wie Sie inzwischen bestimmt selbst schon festgestellt haben, ist die Bedienung der internen Textverarbeitung eigentlich nur eine Übungssache.

Technische Informationen


Serienbriefe mit der internen Textverarbeitung

Im THERAPIEplus „expert“ haben Sie die Möglichkeit, über die intern Textverarbeitung Serienbriefe drucken zu lassen. Es wird vorausgesetzt, dass
Sie sich bereits mit der Textverarbeitung auskennen. Für weitere Informationen zur internen Textverarbeitung beachten Sie bitte das entsprechende Merkblatt.

**Erstellen einer Serienbriefvorlage**

Öffnen Sie die interne Textverarbeitung über das Menü **Praktisches** mit dem Menüpunkt **Interne Textverarbeitung**.

Erstellen Sie Ihren Brief genau so, wie Sie das normalerweise machen würden. Verwenden Sie dort, wo variable Inhalte (z.B. Name, Adresse, etc.) eingefügt werden, Felder der Gruppe **Serienbrief** (z.B. nicht diejenigen der Gruppe **Arzt** - selbst wenn Sie den Brief anschließend an Ärzte versenden möchten).

Wenn Sie den Brief erstellt haben, speichern sie das Dokument über **Datei / Datei speichern unter** oder **Vorlage speichern unter** zunächst mit einem eindeutigen Namen ab.

**Adressen suchen**

Klicken Sie auf **Extras / Serienbriefe**. Im Fenster **Serienbriefe** können Sie nun auswählen, an wen Sie den Serienbrief schicken möchten.

Klicken Sie zuerst auf **Datensätze suchen** um die Datenkategorie(n) auszuwählen.
Wählen Sie unter Punkt 1 die Stammdaten aus, die Sie verwenden möchten.

Unter Punkt 2 können Sie dann mit verschiedenen Kriterien die Auswahl weiter einschränken. Wenn mehrere Kriterien angewählt werden, müssen alle Kriterien erfüllt sein, um die Adresse für den Versand aufzunehmen.

Wenn Sie die Kriterien gesetzt haben können Sie unter Punkt 3 erst mal auf Suchen klicken.

Briefe drucken lassen

Wenn Sie alle Adressen ausgewählt haben, kommen Sie zurück zum Fenster Serienbriefe. Hier sehen Sie, wie viele Adressen ausgewählt wurden.

Als Test Geben Sie am besten bei Anzahl drucken erst 1 ein und klicken auf Drucken / Senden. Dadurch wird zunächst nur ein Brief gedruckt (an die erste Adresse). Sie können Sie am besten testen, ob alle Felder korrekt ausgefüllt werden und ob die Positionierung der einzelnen Elemente stimmt. Sollten die Felder nicht korrekt ausgefüllt sein, so liegt es meistens daran, dass nicht die Felder der Gruppe Serienbrief verwendet wurden. Für Serienbriefe ist es notwendig, dass nur diese Felder verwendet werden.

Sobald Sie alles korrekt eingestellt haben, können Sie alle Briefe drucken lassen (oder wenigstens in Gruppen von 100 Stück).

Briefe per E-Mail versenden lassen

Selbstverständlich kann das Ganze auch per E-Mail verschickt werden, sofern Sie THERAPIEplus für den Versand von E-Mails eingerichtet haben und E-Mail-Adressen vorhanden sind. Allgemeines zur Einrichtung und zum Versand von E-Mails aus THERAPIEplus finden Sie im entsprechenden Merkblatt.

Hierzu muss lediglich die Option Wenn möglich per E-Mail senden angewählt werden. Alle Adressen, die eine E-Mail-Adresse besitzen, werden nun per E-Mail angeschrieben, die anderen erhalten weiterhin einen gedruckten Brief.

Da das Layout im E-Mail nicht übernommen werden kann, macht es oft Sinn, die E-Mail-Adressen gezielt anzuschreiben. Sie können dies machen, in dem Sie im Fenster „Datensätze suchen“ die Option E-Mail-Adresse vorhanden auf ja bzw. nein setzen. So können Sie zuerst die Adressen mit dem E-Mail-Brief anschreiben (auf ja setzen und drucken/senden lassen) und danach die andere Vorlage laden, die Option umschalten und wieder drucken/senden wählen, um die Briefe auf Papier auszudrucken.

können man z.B. eine eigene Markierung erstellen und diese bei den Auswahlkriterien entsprechend angeben.

**Dokumente einscannen und ablegen**

Über das Patientendossier in THERAPIEplus expert können Sie Dokumente einscannen und ablegen. Diese Dokumente werden dann als Graphikdatei abgelegt und helfen Ihnen so, wichtige Unterlagen Ihrer Patienten schneller aufzufinden.

**Voraussetzungen**

Folgende Voraussetzungen sind notwendig, damit Sie über THERAPIEplus Dokumente einscannen und ablegen können:

- Sie müssen einen Scanner am Computer angeschlossen haben, der von Windows und von THERAPIEplus erkannt werden kann. Der Scanner muss dem „TWAIN“-Standard entsprechen.
- Sie müssen genügend Speicherplatz für die abgelegten Dokumente haben. Je nach Inhalt und Auflösung des Dokuments wird unterschiedlich viel Speicher benötigt.


Bitte bedenken Sie zudem, dass die eingescannten Dokumente möglichst auch gesichert werden sollten – dies bedeutet, dass Sie hierzu auch genügend Platz auf Ihren Sicherungsmedien haben sollten.

Um Dokumente optimal einzuscannen und wiederzuverwenden, sind gewisse Grundkenntnisse über den Umgang mit Ihrem Scanner notwendig. Dieses Merkblatt kann diese Grundkenntnisse nicht ersetzen, es ist deshalb wichtig, dass Sie sich mit der ganzen Materie etwas auseinandersetzen, bevor Sie mit dem Einscannen Ihrer Dokumente anfangen. Es ist nichts ärgerlicher als wenn Sie sehen, dass Sie etwas Wichtiges eingescannt haben, es aber nachträglich nicht mehr lesen können...

**Einrichtung**

Für die Scannerschnittstelle müssen keine speziellen Einstellungen vorgenommen werden. Es ist lediglich notwendig, dass Ihr Scanner funktionstüchtig installiert ist.

**Dokumente erfassen**

Gehen Sie im THERAPIEplus Hauptprogramm zum Punkt *Dossier* und wählen Sie einen Ihrer Patienten aus. Im Register *Neu* wählen Sie nun den Punkt *Eingescanntes Dokument*.

Es öffnet sich nun die Scannerschnittstelle.
Sie haben hier nun drei Möglichkeiten ein Dokument einzufügen:

**Ein Dokument einscannen**

Mit dem Knopf *Scannen* können Sie ein Dokument über Ihren Scanner einscannen lassen. Hierbei öffnet sich in der Regel ein Steuerungsprogramm, worin Sie die Einstellungen des Scanners anpassen können und das Dokument einscannen lassen können. Dies kann beispielsweise so aussehen (jeder Scanner hat ein etwas anderes Steuerungsprogramm, deshalb wird Ihr Fenster vermutlich anders aussehen):

Beachten Sie, dass Sie bei Filmen, Dias, Negativen oder Röntgenfilmen eine entsprechende Durchlichteinheit für Ihren Scanner benötigen.

Nach dem Einscannen fragt das Programm nach einem Dateinamen. Dieser Name wird für die Ablage Ihres Dokuments verwendet. Wählen Sie hier entsprechend etwas Aussagekräftiges, damit Sie den Inhalt wieder finden können.
Anschliessend wird das Dokument angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, das Dokument leicht anzupassen oder auszudrucken.

**Ein bestehendes Dokument öffnen**

Wenn Sie das gewünschte Dokument bereits als Graphik im Computer abgelegt haben, können Sie es über den Knopf **öffnen** im Dossier importieren. Es wird nun das Windows-Dateiwaehlenfenster geöffnet, womit Sie die gewünschte Datei suchen können. Sie können eine beliebige Datei des Typs **BMP, GIF, TIF oder JPG** auswählen.

Anschliessend fragt das Programm ebenfalls nach einem Dateinamen. Dieser Name wird für die Ablage Ihres Dokuments verwendet. Wählen Sie hier entsprechend etwas Aussagekräftiges, damit Sie den Inhalt wieder finden können.

Jetzt wird das Dokument angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, das Dokument leicht anzupassen oder auszudrucken.

**Ein Dokument über die Zwischenablage holen**

Wenn Sie Ihr Dokument in einem Graphikprogramm oder in einem entsprechenden Auswertungsprogramm haben, besteht oft die Möglichkeit, es als Graphik in der Zwischenablage abzulegen. Mit dem Knopf **Einfügen** können Sie eine solche Graphik in THERAPIEplus importieren.
Anschließend fragt das Programm ebenfalls nach einem Dateinamen. Dieser Name wird für die Ablage Ihres Dokuments verwendet. Wählen Sie hier entsprechend etwas Aussagekräftiges, damit Sie den Inhalt wieder finden können.

Jetzt wird das Dokument angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, das Dokument leicht anzupassen oder auszudrucken.

**Anzeige und Nachbearbeitung**

**Drucken**

Oft ist es sinnvoll, Unterlagen auf Papier mit Ihrem Patienten zu besprechen. Mit dem Knopf *Drucken* können Sie das aktuelle Dokument ausdrucken lassen.

**Nachbearbeitung**


Ist es nicht möglich, die gewünschten Effekte zu erzielen, kann das Bild über die Zwischenablage in ein geeignetes Graphikprogramm übernommen werden, dort angepasst und anschließend wieder über die Zwischenablage importiert werden.

**Technische Informationen**

**Dateiformat**

Eingelesene Dokumente werden im TIF-Format abgelegt. Dieses ist am besten für Text-Dokumente geeignet und kann bei solchen Vorlagen die Dateigröße stark reduzieren. TIF-Dateien können zudem von den meisten Graphikprogrammen verarbeitet werden.

Es ist nicht möglich, andere Dateitypen mit der Scannerschnittstelle zu verknüpfen. Diese können jedoch auch problemlos im Dossier abgelegt werden, hierzu benötigt es allerdings die entsprechenden Graphikprogramme.

**Maximale Auflösung**

Graphiken mit einer Datenmenge von über 3'000 Pixel (breit oder hoch) werden verkleinert auf eine maximale Kantenlänge von 3'000 Pixel. Dies dient der Verkleinerung der Datenmenge. Ebenso wird die Farbtiefe auf 24 Bit reduziert, falls eine höhere Farbtiefe eingestellt wurde.

**Datensicherung**

Sollen diese Dokumente mit der Datensicherung gesichert werden, muss dies beim Einstellen der Datensicherung explizit angegeben werden. Wird das integrierte Sicherungsprogramm SPZIP verwendet, so muss die Option *Patientendossier* (alle Dateien) angewählt sein. Beachten Sie, dass dies das Datenvolumen Ihrer Datensicherung stark vergrößern kann und nur angewählt sein sollte, wenn Sie sicher sind, dass Ihr Sicherungsmedium entsprechende freie Kapazitäten hat.
E-Mail-Versand aus THERAPIEplus


Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen sind notwendig, damit Sie aus THERAPIEplus E-Mails verschicken können:

- Auf dem Computer, mit dem Sie die E-Mails versenden möchten, muss eine Internetverbindung aktiv sein


**Bitte beachten Sie, dass die Firma SOFTplus Entwicklungen GmbH beim Erfüllen dieser Voraussetzungen keinen Support gewährleisten kann.**


Einrichtung in THERAPIEplus

Im THERAPIEplus Hilfsprogramm finden Sie im Menüpunkt Vorgaben / Persönliche Angaben im Register E-Mail die notwendigen Einstellungen. Damit Sie E-Mails versenden können, müssen alle drei Eingaben gemacht werden.


**Absender-Name:** Dies ist Ihr Name, wie er als Absender angezeigt werden soll. Diesen Namen können Sie frei wählen.


**Authentikationsart bei Versand:** Gemäss den Angaben Ihres Providers ist die entsprechende Authentikationsart zu wählen.

**Authentikations – Benutzername:** Geben Sie hier den von Ihrem Provider erhaltene Benutzername ein.

**Authentikation – Passwort:** Hier ist das von Ihrem Provider erhaltene Passwort einzugeben.

Nach dem Speichern dieser Angaben müssen Sie das Hilfsprogramm schliessen und das Hauptprogramm neu starten.
Versenden einer einzelnen E-Mail

E-Mails können Sie aus der internen Textverarbeitung im Hauptprogramm versenden. Hierzu gehen Sie entweder über einen Patienten und sein Dossier zur Textverarbeitung oder wählen im Menü den Punkt **Praktisches / Interne Textverarbeitung**. In der Textverarbeitung wählen Sie dann die gewünschte Vorlage oder schreiben eine neue.

**Tipp:** Da der Versand von E-Mails die Vorlage ohne Formatierungen verschickt, lohnt es sich, neue Vorlagen nur für den E-Mail-Versand einzurichten.

Über den Menüpunkt **Datei / Per E-Mail versenden** können Sie nun das E-Mail bereit machen.


Als Betreff wird standardmäßig der Name der verwendeten Datei bzw. Vorlage angegeben. Dies wird man meistens von Hand anpassen müssen.

Sie können dem E-Mail auch beliebige Dateien anhängen, hierzu haben Sie neben dem Feld für "Anhang" einen Auswahlknopf (beschriftet mit ".") . Es öffnet sich dann das Standard-Windows-Fenster für die Dateiübersicht. Wählen Sie einfach die gewünschte Datei und bestätigen Sie das Fenster.


Versenden von Serien-E-Mails


Tipp: Bevor Sie Ihren ersten Versand machen, empfehlen wir Ihnen dringend, einen Probelauf mit zwei, drei Adressen zu machen. Es gibt kaum etwas Schlimmeres, als per E-Mail ein Mailing mehrmals an dieselben Adressen versendet zu haben, weil Sie noch nicht ganz sattelfest mit dem Programm sind...

Wenn Ihre Vorlage bereit ist, können Sie über den Menüpunkt Extras / Serienbriefe zunächst die gewünschten Adressen auswählen.

Hier gehen Sie zunächst auf Datensätze suchen, wo Sie die Kriterien für die Adressenwahl angeben können.
Wenn Sie nur einen Versand per E-Mail machen möchten, ist es wichtig, dass Sie den Punkt **E-Mail-Adresse vorhanden** auswählen und daneben **Ja** einstellen - so stellen Sie sicher, dass Sie nur Adressen suchen, die auch eine E-Mail-Adresse gespeichert haben. Nach der Angabe Ihrer Kriterien müssen Sie über den Knopf **Suchen** die Adressen zusammenstellen lassen.

Zur Kontrolle bzw. zur Feinauswahl können Sie dann über den Knopf **Auswählen** die Liste anzeigen lassen.

Hier können Sie dann bei einzelnen Adressen die Markierung (erste Spalte) abwählen. Diese Adressen werden dann nicht angeschrieben. Diese Liste können Sie auch zwecks Kontrolle drucken lassen, wenn Sie eine größere Liste...
haben und diese zunächst auf Papier kontrollieren möchten. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, so bestätigen Sie dieses Fenster.

Im Fenster Datenauswahl wird jetzt die Anzahl Einträge angezeigt, die von Ihnen ausgewählt wurden und für den Serienversand bereit stehen. Bestätigen Sie dieses Fenster, so gelangen Sie zurück zum Fenster Serienbriefe.

Hier wird ebenfalls die Anzahl Einträge angezeigt. Sie können nun, wenn Sie zunächst einen Probelauf machen möchten, nur einzelne Adressen drucken lassen (z.B. bei Anzahl drucken eine 1 eingeben, dann wird nur die erste Adresse angeschrieben).

Um den Versand via E-Mail zu machen, wählen Sie jetzt noch die Option **Wenn möglich per E-Mail senden**. Damit wird automatisch ein E-Mail erstellt, wenn die ausgewählte Adresse eine E-Mail-Adresse eingetragen hat. Ist keine E-Mail-Adresse eingetragen, so wird die Vorlage ausgedruckt. Wenn Sie zudem die Option **Jedes E-Mail einzeln senden** auswählen, so wird pro E-Mail das Versandfenster geöffnet, wo Sie noch letzte, persönliche Änderungen am E-Mail vornehmen können. Wird diese Option nicht angewählt, so werden die E-Mails direkt verschickt.

**Tipp:** Als Betreff wird standardmäßig der Dateinamen verwendet. Stellen Sie also sicher, dass Ihre Datei nicht "Werbebrief" o.ä. heisst.

Mit dem Knopf **Drucken / Senden** wird nun Ihre Vorlage mit Ihren Einstellungen an die entsprechenden Empfänger geschickt. Beim Versand bzw. beim Drucken wird ein Protokoll erstellt, worin jeder Empfänger aufgeführt wird. Treten beim Versand Fehler auf, so werden diese hier aufgeführt.

Herzlichen Glückwunsch - soeben haben Sie Ihren ersten Versand per E-Mail gemacht!

**Tipps und Tricks**

**Persönliche Betreffs**


**Allgemeine Informationen zum E-Mail-Versand**


Bitte beachten Sie zudem, dass E-Mails, welche über das Internet verschickt werden, in der Regel frei einsehbar sind (quasi als Postkarte unterwegs). Dies hat natürlich Auswirkungen auf den Datenschutz. Es muss gewährleistet sein,
dass keine schützenswerte Daten (z.B. medizinische) auf diese Weise verschickt werden. Eine Möglichkeit, trotzdem medizinische Daten so zu versenden bietet z.B. das "Health Info Net" (www.hin.ch) an; hierbei kann eine sichere, verschlüsselte Internetverbindung verwendet werden, um die E-Mails zu versenden. Wichtig zu beachten ist dabei, dass der Empfänger ebenfalls über eine solche gesicherte Internetverbindung im Internet ist, um auch den sicheren Empfang zu gewährleisten. Für die Sicherstellung des Datenschutzes beim Versand per E-Mail sind Sie als Inhaber zuständig.

Beachten Sie zudem, dass das Programm nur die Abgabe des E-Mails an Ihren E-Mail-Server prüfen kann. Bei fehlerfreier Abgabe an den Server ist der Empfang noch nicht gesichert. Es gibt vielerlei Fehlermöglichkeiten, die auftreten können, bevor das E-Mail effektiv beim Empfänger im E-Mail ankommt. Diese können natürlich durch das Programm nicht geprüft werden und deshalb ist der Versand per E-Mail kein sicherer Versand, d.h., Sie haben keine Möglichkeit zu prüfen, ob der Empfänger Ihr E-Mail je erhalten hat.

Diese Hinweise gelten natürlich allgemein beim Versand per E-Mail und sind keineswegs nur bei diesem Programm gültig.

Mögliche Fehler und ihre Ursachen
Es gibt viele Fehler, die beim Versenden von E-Mails auftreten können. Hier sind nur einige der häufigsten aufgeführt:

**Fehler 5: There was a problem initiating the conversation with the mail server. Ensure the setting of the Domain property is correct.**


**Fehler 6: There was an error terminating the conversation with the SMTP mail server.**

Siehe Fehler 5.

**Fehler 7: The from address was not formatted correctly or was rejected by the SMTP mail server. Some SMTP mail servers will only accept mail from particular addresses or domains. SMTP mail servers may also reject a from address if the server can not successfully do a reverse lookup on the from address.**

Siehe Fehler 5.

**Fehler 8: An error was reported in response to a recipient address. The SMTP server may refuse to handle mail for unknown recipients.**

Siehe Fehler 5.

**Fehler 9: There was an error connecting to the SMTP mail server.**

Siehe Fehler 5.

**Fehler 10: There was an error opening a file. If you have specified file attachments, ensure that they exist and the you have access to them.**

Eine Datei, die Sie als Anhang versenden möchten, kann nicht korrekt gelesen werden. Möglicherweise kann auch ein Berechtigungsproblem vorliegen, d.h., dass Sie mit diesem Benutzernamen keinen Lesezugriff auf die Datei haben.
Fehler 11: There was an error reading a file. If you have specified file attachments, ensure that they exist and the you have access to them.
Siehe Fehler 10.

Fehler 12: There was an error writing to a file. Ensure that you have sufficient disk space.

Fehler 16: Could not create socket.
Es konnte keine Internetverbindung aktiviert werden. Stellen Sie vor dem Versenden von E-Mails eine gültige Internetverbindung her oder nehmen Sie mit Ihrem Internetprovider Kontakt auf.

Fehler 17: Could not resolve Host
Entweder ist Ihre Internetverbindung nicht aktiv bzw. korrekt eingerichtet oder der Name des E-Mail-Servers ist nicht korrekt.

Fehler 18: Connected but Server sent back a bad response
Siehe Fehler 5.

Im Falle eines Fehlers wird eine Datei im Laufwerk C: im Hauptverzeichnis („c:\“) mit dem Namen "$SENDMAIL_LOG.TXT" erstellt. Hier wird der Ablauf der letzten E-Mail-Verbindung protokolliert. Diese Datei kann ggf. für die Fehlersuche beim Internetprovider oder bei SOFTplus Entwicklungen GmbH relevant sein.

Word Schnittstelle

Im THERAPIEplus haben Sie die Möglichkeit, direkt aus dem Programm Microsoft® Word zu starten, um dort Berichte zu erstellen und direkt im Patientendossier zu speichern. Ebenfalls steht Ihnen die Serienbrieffunktion zur Verfügung.

Voraussetzungen
- Microsoft® Word 97, 2000, XP oder Word 2003
- Eine Lizenz für die Word-Schnittstelle in THERAPIEplus
- Grundkenntnisse in Word
- Die Steuerelementfunktion (Makros) muss im Word aktiviert sein

Einzelne Berichte erfassen
Öffnen Sie das Patientendossier und wählen Sie einen Patienten aus. Sobald sich das Dossier geöffnet hat, doppelklicken Sie auf das Microsoft® Word-Symbol um einen Bericht zu schreiben. Falls Sie jedoch eine Vorlage verwenden wollen, klicken Sie auf das Register „Vorlagen“ und wählen die gewünschte Wordvorlage aus.

Danach sollte in der Menüleiste ein Punkt **SOFTplus-Felder** erscheinen (wie diese Felder angewandt werden, erfahren Sie weiter unten).

Wenn Sie den Brief erstellt haben, speichern sie das Dokument ab. Es wird automatisch unter dem Patienten gespeichert, über den Sie das Patientendossier geöffnet haben.

**Serienbriefe erfassen**
Klicken Sie auf **Extras / Serienbriefe mit Word**. Im Fenster **Serienbriefe** können Sie nun auswählen, an wen Sie den Serienbrief schicken möchten.

Klicken Sie zuerst auf **Datensätze suchen** um die Datenkategorie(n) auszuwählen.

Wählen Sie unter Punkt 1 die Stammdaten aus, die Sie verwenden möchten. Unter Punkt 2 können Sie dann mit verschiedenen Kriterien die Auswahl weiter einschränken. Wenn Sie die Kriterien gesetzt haben können Sie unter Punkt 3 erst mal auf **Suchen** klicken. Unter Punkt 4 werden dann die Einträge angezeigt.
die mit Ihren Kriterien übereinstimmen. Mit dem Knopf **Auswählen** können Sie die Liste der Einträge anschauen, ausdrucken und auch editieren.

### Eine Vorlage auswählen
Wenn Sie die gewünschten Einträge zusammengestellt haben, können Sie auf **OK** und dann im Serienbrieffenster auf **Öffnen** klicken.

Jetzt können Sie auswählen, mit welcher Vorlage Sie den Brief drucken möchten. Sie dürfen hier nur Word-Dokumente verwenden, die SOFTplus Serienbrieffelder enthalten (mehr dazu weiter unten). Wenn Sie noch keine Vorlage haben, wird gleich beschrieben wie Sie diese erstellen können (wenn Sie bereits eine Vorlage haben, können Sie diesen Teil überspringen und unter **Briefe drucken** weiterlesen).

### Eine Vorlage erstellen

Klicken Sie auf **Verbindung aktualisieren**. Dies kann einige Minuten dauern. Danach sollte in der Menüleiste ein Punkt **SOFTplus-Felder** erscheinen.

Sie können nun die Vorlage erstellen. Achten Sie aber darauf, dass Sie überall wo Daten aus THERAPIEplus ausgefüllt werden müssen ein SOFTplus-Feld aus der Kategorie Serienbrief-Daten definieren. Wenn Sie hier nur „Bahnhof“ verstehen, haben Sie keine Angst; gleich kommt ein Beispiel.

Ein Beispiel: wenn Sie z.B. in einem Serienbrief die Anrede einfügen möchten, können Sie dies wie folgt machen:
• Setzen Sie den Cursor an die Stelle an der Sie die Anrede einfügen möchten.

• Klicken Sie auf **SOFTplus-Felder / Serienbrief-Daten / Anrede (Brief)**

Anstelle der Anrede erscheint nun erst einmal ein Platzhalter für die Anrede.

z.B. <<Adresse_Anrede_Brief>>.

Sie können nun schon testen ob Sie soweit alles richtig gemacht haben in dem Sie das Feld mit einem Datensatz ausfüllen lassen. Dazu können Sie einfach auf den Knopf **Seriendruck-Vorschau** in der Menüleiste klicken („ABC“-Knopf).

Anstelle von <<Adresse_Anrede_Brief>> sollte nun die Anrede inkl. Namen erscheinen.

Wenn Sie mit Ihrem Dokument zufrieden sind, können Sie die Feldinhalte fixieren lassen. Dies können Sie über den Menüpunkt **SOFTplus-Felder / Feldinhalte fixieren** machen lassen. Bitte beachten Sie, dass Felder, welche so fixiert worden sind, nicht mehr aktualisiert werden – verwenden Sie diese Funktion also nur bei Dokumenten, die Sie für einen Patienten ablegen (und nicht für Vorlagen).

 Mit den roten Pfeilen können Sie zwischen den Daten blättern und zum ersten bzw. letzten Datensatz springen.

**Briefe drucken**

Wenn sie die Vorlage fertig haben oder mit einer bestehenden Vorlage arbeiten und den Serienbrief nun drucken möchten, müssen Sie nur noch genug Papier beim Drucker einlegen und den Knopf **Seriendruck an Drucker** klicken (Bild oben ganz rechts).

**Mögliche Probleme und häufig gestellte Fragen**

• Warum werden die Felder nicht mit Daten ausgefüllt?

Bei einem Serienbrief dürfen nur Felder aus der Kategorie **Serienbrief-Daten** verwendet werden.

• Warum erscheinen die **SOFTplus Fernsteuerung** und der Menüpunkt **SOFTplus-Felder** nicht?

Sie haben die **Makrofunktion** bei Word nicht aktiviert. Diese Funktion wird wie folgt aktiviert:

**Word 97**

Bei Word 97 können Makros nicht deaktiviert werden. Evtl. erscheint beim Öffnen von Word ein Fenster in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Makros aktivieren oder deaktivieren wollen, klicken Sie hier jeweils auf **Makros aktivieren**.

**Word 2000**

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Extras / Makro / Sicherheit** und wählen Sie die Stufe **Mittel** aus.

**Word XP (Word 2002) und Word 2003**

Unter **Extras / Optionen / Sicherheit** den Knopf **Makrosicherheit** anklicken. Dort die Option auf **Mittel** stellen.

Laut Microsoft® sollten Sie die Stufe **Niedrig** nicht unbedingt auswählen. Wenn Sie die Stufe **Mittel** eingestellt haben, wird beim Starten von Word jeweils
nachgefragt, ob Sie die Makros aktivieren möchten oder nicht. Klicken Sie hier jeweils auf Makros aktivieren.

TAPI-Schnittstelle

Die TAPI-Schnittstelle kann verwendet werden, um ein am Computer angeschlossenes Telefon anzusteuern. Für die Verbindung zum Computer wird in der Regel ein Gerät zwischen Computer und Telefon angeschlossen. Mit der in THERAPIEplus integrierten Schnittstelle kann fast jede Telefonnummer direkt aus dem Programm angesteuert werden.

Anschluss der Hardware

Damit die Schnittstelle in THERAPIEplus in Betrieb genommen werden kann, muss diese unter Windows korrekt installiert und funktionsfähig sein. Für Unterstützung bei der Einrichtung der Hardware ist der jeweilige Hersteller zuständig. Es ist wichtig, dass ein TAPI v2.x kompatibler Treiber installiert ist. Bitte prüfen Sie die Funktionalität bevor Sie eine Einrichtung in THERAPIEplus vornehmen.

Für unsere internen Tests wurde ein Ascom PC-Dialer II zusammen mit Estos EuriTel v2.2.0, dem dazugehörigen TAPI-Service Provider und ein Swisscom Classic D31 (ISDN) Telefon verwendet. Weitere Hardware-Lösungen sollten kompatibel sein, sofern sie sich an die bestehenden Standards halten.

Auswahl und Anpassung der Schnittstelle

Im THERAPIEplus Hilfsprogramm kann unter Vorgaben / TAPI Telefon-Schnittstelle einrichten das Einrichtungsfenster aufgerufen werden.

Wählen Sie im oberen Teil die "Linie" für die zu verwendende TAPI-Schnittstelle aus. In der Regel muss man einfach alle Linien kurz anwählen um den verbundenen Treiber anzuschauen. Findet man mehrere passenden Linien, so
kann man diese nachfolgend ausprobieren, um sicher zu sein, dass die korrekte Einstellung gefunden wurde.

Im unteren Teil kann die Amtsvorwahl angegeben werden. Falls Sie eine Nummer am Hörer wählen müssen, bevor Sie telefonieren können, kann diese hier eingegeben werden.

Die Einstellungen für die TAPI-Schnittstelle werden in der Datei "SOFTPLUS.INI" gespeichert. Diese wird am PC unter c:\ProgramData\SOFTplus\ (bei Windows Vista) oder unter c:\Windows (bei früheren Windows-Versionen) abgelegt.

**Kontrolle der Einstellungen**

Im Einstellungsfenster kann auf der rechten Seite eine Telefonnummer für einen Test-Anruf angegeben werden. Geben Sie zur Kontrolle hier eine gültige Telefonnummer ein (inklusive Vorwahl). Wenn Sie auf **Nummer wählen** gehen, wird diese Nummer über die Schnittstelle gewählt. Eine Protokoll der einzelnen Schritte wird darunter angezeigt.


**Verwendung der TAPI-Schnittstelle innerhalb von THERAPIEplus**

Das Verwenden der Schnittstelle ist ganz einfach. Sobald die Schnittstelle eingerichtet worden ist, erscheint bei jeder Telefonnummer im Programm ein "Link", unterstrichen und in blauer Schrift.
Wenn man mit der Maus über diesen Link geht, wechselt der Zeiger in eine Hand. Wenn man nun mit der Maus hier klickt, wird diese Nummer automatisch gewählt.

Bitte beachten Sie, dass nur Ziffern im entsprechenden Feld zu finden sind - dies betrifft insbesondere das Verwechseln von der Zahl "null" (0) und dem Buchstaben "oh" (o oder O). Ebenso sollten internationale Vorwahlen korrekt ausgeschrieben werden (z.B. "0049" statt "+49" für Deutschland).

Arbeiten mit VESR

Ziel dieses Merkblatts ist es, THERAPIEplus einzurichten, damit Sie VESR-Einzahlungsscheine drucken und die Zahlungsdaten verarbeiten können.

Einleitung

Mit dem VESR-System können Sie Einzahlungsscheine passend zur Rechnung bedrucken. Der Vorteil hiervon ist, dass die Einzahlungsscheine nach der Zahlung automatisch verarbeitet werden können und Sie anschließend die Zahlungseingänge automatisch buchen können.

Um mit dem VESR-System arbeiten zu können, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Eine Lizenz für die VESR-Schnittstelle in THERAPIEplus erwerben.
4. THERAPIEplus für den Druck von VESR-Einzahlungsscheine einrichten.
5. Einen Probedruck von Beispielrechnungen vom Finanzinstitut überprüfen lassen.
Haupteinstellungen

Die Einstellungen für Ihre Kontoangaben auf dem Einzahlungsschein finden Sie im Hilfsprogramm. Dort gehen Sie zum Menüpunkt **Drucklayout / Rechnungen und Einzahlungsscheine**. Hier geben Sie im Register **Einzahlungsschein 1** zunächst den Text ein, welcher im Feld **Einzahlung für** erscheinen soll. Wenn Sie ein Postscheckkonto haben, wird hier nur Ihr Name und Adresse stehen. Wenn Sie mit einer Bank zusammenarbeiten, werden hier zuerst der Name der Bank und danach Ihr Name erscheinen.

Im Unteren Teil geben Sie die Postkonto-Nummer (bzw. das Ihrer Bank) ein. Wenn Sie mit einer Bank zusammenarbeiten, werden Sie zudem einen Kunden-Code haben, welchen Sie hier erfassen können. Wenn Sie ein Postscheckkonto haben, müssen Sie dieses Feld leer lassen.


Um diese Angaben zu speichern, können Sie das Fenster einfach schliessen.

Erster Probedruck


Beachten Sie, dass Sie den Probedruck auf dem Drucker machen, mit welchem Sie auch nachher arbeiten werden. Leider sind alle Drucker etwas unterschiedlich, so dass Sie die genauen Einstellungen meistens nicht einfach übernehmen können.

In der Regel werden einige Felder nicht ganz am richtigen Ort sein. Dies ist kein Grund zur Besorgnis, denn Sie können alle Felder separat einstellen.

Mit einem Lineal können Sie nun die Positionen der einzelnen Felder anpassen. Zusätzlich können Sie Schriftart und -größe dieser Felder angeben, wenn Sie dies wünschen.


Beachten Sie, dass einige Drucker die exakte Position der Referenznummer aus technischen Gründen nicht drucken können. In diesem Fall muss die bestmögliche Position verwendet werden und im Test mit dem Finanzinstitut geprüft werden, ob diese Einstellungen noch maschinenlesbar sind.
Es empfiehlt sich, die Felder einzeln zu positionieren und häufige Probedrucke zu machen. Um die Angaben zu speichern, müssen Sie das Fenster wieder schliessen. Wenn Sie mit orangen Einzahlungsscheinen (mit „neuer Beleggeometrie“) arbeiten, müssen Sie zudem noch den Betrag genau positionieren. (Bei uns hat sich für den Betrag die Schriftart „Courier New“ in der Grösse 13 Punkte gut bewährt.)

Wenn Ihrer Meinung nach alles richtig positioniert ist, müssen Sie einige Probedrucke machen und diese dem Finanzinstitut zum Test senden. Erst nach einem erfolgreichen Test dürfen Sie standardmäßig alle Rechnungen mit VESR-Einzahlungsschein ausdrucken.

**VESR-Diskette einlesen**

Den grossen Vorteil von VESR-Einzahlungsscheine werden Sie erst merken, wenn Sie Ihre erste Diskette mit Zahlungen einlesen. Hierzu gehen Sie ins Hauptprogramm zum Menüpunkt **Finanzielles / VESR** verbuchen.

Wenn Sie Ihre Daten per Internet oder über eine Telebanking-Software erhalten, können Sie diese ebenfalls auf Diskette abspeichern und normal im Programm einlesen lassen.

**Covercard Service von HIN**

In den Versionen 'easy' und 'expert' von THERAPIEplus haben Sie die Möglichkeit, Patientendaten sowie Informationen über den Kostenträger, die Art der Versicherung und die Deckung direkt via Krankenkassenkarte abzuholen. Der Covercard Service läuft über die Firma HIN und bedingt ein Abonnement sowie einen Kartenleser, welchen Sie direkt bei der Abobestellung beziehen können.

**Voraussetzungen**

**Seitens der SOFTplus Entwicklungen GmbH**
- Sie besitzen eine Lizenz für THERAPIEplus 'easy' oder 'expert'
- Sie haben mindestens die Version 4.052 von THERAPIEplus installiert

**Seitens der HIN - HEALTH INFO NET AG**
- Der ASAS Client (Informationen hierzu finden Sie unter http://www.hin.ch) ist installiert und gestartet
- Die Anmeldung für den HIN Covercard Service ist erfolgt
- Der Covercard-Kartenleser wurde erfolgreich installiert
- Die Internetverbindung ist aktiv

**Handhabung**

Sie haben die Möglichkeit, persönliche Angaben eines noch nicht erfassten Patienten mit Hilfe der Krankenkassenkarte abzuholen oder aber Informationen
über den Kostenträger, die Art der Versicherung und die Deckung eines bereits bestehenden Patienten zu erhalten.

Die THERAPIEplus-Schnittstelle finden Sie im Patientenfenster.

Um einen noch nicht erfassten Patienten neu aufzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:


2. Wählen Sie nun unter „Covercard“ den Knopf „Einlesen“. Folgendes Fenster öffnet sich.

3. Ziehen Sie nun die Patientenkarte durch den Kartenleser.


![Symbol für den ASAS Client](image)

Ein Fenster mit Informationen über den Kostenträger, die Art der Versicherung sowie die Deckung öffnet sich.

Bestätigen Sie dieses Fenster mit OK, werden Ihnen die vorhandenen Patientendaten übernommen.
Optional können Sie die Patientendaten auch über Ihren Internet-Browser abrufen. Klicken Sie hierfür auf den Link www. Bitte stellen Sie auch hier sicher, dass der **ASAS Client** gestartet ist.

Ist der **ASAS Client** nicht aktiv, erscheint folgende Fehlermeldung.

**Datensicherung auf CD-RW**


Damit Sie mit dem Merkblatt umgehen können ist es wichtig, dass Sie einige Fachbegriffe kennen und verstehen. Sie finden am Ende eine Liste mit den hier verwendeten Fachbegriffen und deren Erklärung.
Da die Datensicherung ein sehr wichtiges Thema ist und auf keinen Fall unterschätzt werden sollte, nehmen Sie im Zweifelsfall besser mit dem SOFTplus-Support Kontakt auf oder wenden Sie sich an einen Fachmann.

Bitte beachten Sie, dass Sie alleine für die Datensicherheit zuständig sind. Unsere Programme können lediglich als Hilfsmittel dienen. Für den korrekten Einsatz dieser und ähnlicher Hilfsmittel sowie für die Kontrolle der korrekten Sicherungen ist in allen Fällen der Benutzer zuständig. Personendaten – insbesondere medizinische Daten – unterliegen dem Datenschutzgesetz; bei einer fahrlässigen Handhabung des Datenschutzes (z.B. fehlerhafte oder fehlende Datensicherung) kann der Inhaber für eventuelle Schäden haftbar gemacht werden!


Da es mit Windows nicht möglich ist, eine solche Formatierung vorzunehmen, muss diese durch ein anderes Programm durchgeführt werden.


Um den CD-RW-Rohling formatieren zu können, müssen erst einige Dinge überprüft werden. Sollten Sie die Software Nero Burning Rom bereits installiert haben, überprüfen Sie bitte, ob das Hilfsprogramm In-CD bereits mit installiert wurde (standardmäßig wird dieses jedoch nicht installiert).

Für die Überprüfung gehen Sie folgt vor:

- In der Taskleiste (siehe Abb. 1) finden Sie auf der rechten Seite die Uhr sowie einige Symbole. Fahren Sie mit der Maus über die Einzelnen hinweg und suchen Sie nach dem Programm In-CD. Sollte dieses vorhanden sein, ist soweit alles für die Formatierung des CD-RW vorbereitet.
Bei Microsoft Windows XP haben Sie die Möglichkeit, inaktive Symbole auszublenden. Ob dies bei Ihnen aktiviert ist, lässt sich mit wenigen Schritten überprüfen. Rechtsklicken Sie auf eine leere Stelle in der Taskleiste und wählen Sie den Punkt „Eigenschaften“. Folgendes Fenster öffnet sich.

Vergewissern Sie sich, ob der Punkt Inaktive Symbole ausblenden aktiviert ist. Falls ja, entfernen Sie bitte den Haken und überprüfen nochmal in der Taskleiste, ob das Programm In-CD vorhanden ist.


Nach der Installation schliessen Sie alle Programme, fahren den Computer herunter und starten ihn neu auf (Falls das Programm selbst den Neustart vorschlägt, bestätigen Sie dies bitte mit OK bzw. Ja).

Nun sind die Vorbereitungen für die Formatierung abgeschlossen und Sie können Ihren CD-RW-Rohling in das CD-RW-Laufwerk einlegen. Normalerweise erkennt In-CD, dass Sie einen nichtformatierten Datenträger eingelegt haben und
fragt nach, was damit zu tun sei. Sollte dies nicht der Fall sein, öffnen Sie bitte das Hilfsprogramm In-CD und führen Sie die Formatierung des CD-RW aus.

### Einstellungen in THERAPIEplus

- Starten Sie das THERAPIEplus-Hilfsprogramm.
- Klicken Sie auf **Datei / Datensicherung / einstellen**.
- Klicken Sie auf **Speichern**.
- Beenden Sie THERAPIEplus-Hauptprogramm sowie das THERAPIEplus-Hilfsprogramm und starten Sie das Hauptprogramm auf.
- Wenn Sie diese Schritte ausgeführt haben, sollte die Datensicherung mit Ihrem Datenträger funktionieren.
- Wenn Sie nicht sicher sind, ob die Datensicherung korrekt funktioniert, können Sie uns jederzeit eine Datensicherung zustellen, damit wir diese für Sie prüfen können.

### Tipps und Anmerkungen zur Datensicherung

- Für die Einrichtung und Unterstützung von Fremdprogrammen und Fremdhardware wenden Sie sich bitte an Ihren Hardwarehändler. SOFTplus kann für solche Hardware und Software keine Unterstützung bieten.
- Werfen Sie den alten Datenträger nicht weg. Auch optische Datenträger (z.B. CD-ROMs) können kaputt gehen (z.B. durch direkte Sonneneinstrahlung), auch ohne dass eine Beschädigung sichtbar wäre.
- Lassen Sie die Datensicherung regelmässig bei uns auf ihre Vollständigkeit überprüfen.
- Setzen Sie keine „alten“ Datenträger für die Sicherung ein. Eine 5 Jahre alte ungebrauchte oder gebrauchte CD-RW in Ihrem Schrank ist sicher nicht zur Datensicherung geeignet, verwenden Sie dazu nur neue Datenträger.

### Fachbegriffe und ihre Bedeutung

- CD-RW: CD-Rom welche wiederbeschreibbar ist
- Rohling: Nichtformatierter Datenträger
- Formatierung: Das Anlegen eines Dateisystems auf einem Datenträger

### Anforderungen an das Brennprogramm

- Das Brennprogramm bzw. -hilfsprogramm muss CD-RW formatieren können
- Dateisystemunterstützung
Statistiken und Auswertungen

Im THERAPIEplus haben Sie die Möglichkeit, von ihren Daten Statistiken und Auswertungen anzufertigen.

Liste der Statistiken

Einige der untenstehenden Listen und Statistiken können nur von THERAPIEplus expert verwendet werden. In Ihrem THERAPIEplus Hauptprogramm ersehen Sie unter Listen und Statistiken, welche Statistiken von Ihrer Version verwendet werden können.

Behandlungen

Behandlungsstatistik

Es wird eine Statistik über die behandelten Ziffern und Prozente pro Rechnungskategorie in diesem Zeitraum zusammengestellt. Hier wird jede Ziffer einzeln pro Rechnungskategorie (und auf Wunsch pro Therapeut) aufgelistet sowie eine Zusammenfassung der Taxpunkte und des Umsatzes pro Kategorie und gesamthaft erstellt. Zudem kann jede Mengenangabe per Doppelklick angewählt werden, um nachzuforschen, welche Behandlungen von welchen Serien hierbei gezählt wurden. Als Auswahlkriterium gilt das Datum der Behandlung.

Materialstatistik

Es wird eine Statistik über das verkaufte Material pro Rechnungskategorie in diesem Zeitraum zusammengestellt. Diese Statistik ist analog der Behandlungsstatistik, es werden jedoch nur Materialpositionen aufgeführt (Ziffern, die in der Liste als per Franken betrachtet" angegeben sind).

Kontrolle der Behandlungen

Es werden alle Behandlungstermine mit Patienten und behandelnden Therapeuten angezeigt, die im nachfolgenden Zeitraum behandelt wurden. Mit dieser Liste und mit Ihrer Agenda kann überprüft werden, ob alle geleisteten Behandlungen bereits im System erfasst wurden. Falls beim Termin auch eine Uhrzeit angegeben wurde, kann die Liste zudem als Art “Kalender” ausgedruckt werden, wobei pro Therapeut und Datum eine neue Seite verwendet wird.

Behandlungen ohne zurückgekommener Gutsprache

Es wird eine ausdruckbare Liste angezeigt, welche alle Behandlungen auflistet, zu denen noch keine Gutsprache eingetroffen ist. Sie zeigt Serie, Namen, Versicherungsnummer und Antragsdatum an.

Serien ohne angegebener Verordnung

Es wird eine ausdruckbare Liste angezeigt, welche alle Serien ohne Angabe der Verordnung auflistet. Sortiert nach Betreuer.

Serien mit abgelaufener IV-Verfügung

Es wird eine Liste angezeigt, worauf sich alle Serien befinden, bei denen die IV-Verfügung im angegebenen Zeitraum abläuft. Diese Liste kann z.B. verwendet
werden, um die laufenden IV-Verfügungen zu kontrollieren und ggf. einzelne Verlängerungen zu beantragen.

Serien, wo seit einiger Zeit keine Behandlung eingetragen wurde

Es wird eine Liste angezeigt, worauf sich alle Serien befinden, bei denen im angegebenen Zeitraum keine weiteren Behandlungen erfasst wurden und bei denen noch keine Rechnung gestellt wurde. Hier findet man Serien, die eigentlich noch offen wären, die aber vom Therapeuten bzw. Patienten “vergessen” wurden. Man kann dann den Patienten wieder kontaktieren um die Behandlung fortzusetzen oder eine Rechnung stellen, um die Serie abzuschliessen.

**Umsatz**

**Umsatzstatistik**

Hier können Sie statistische Auswertungen über den erarbeiteten Umsatz einer Periode machen. Optional kann eine grafische Darstellung erstellt werden. Als Auswahlkriterium gilt das Datum der Behandlung. Wird die Statistik nicht auf den Tag genau erstellt (z.B. “wöchentlich” oder “monatlich”) aber als Datum nicht ein Schnittpunkt angegeben (z.B. monatlich, aber Sie wählen ab dem 10.1.), so werden die Randbereiche dazugezählt und es lässt sich kein Vergleich mit anderen Statistiken erstellen.

**Umsatz nach Patientengruppe**

Hier finden Sie den Umsatz aller Patienten mit bestimmten Markierungen. Als Datum werden die Behandlungsdaten verwendet.

**Umsatz-Vergleich zweier Perioden**


**Rechnungswesen**

**Laufende Arbeiten**

Es wird eine Zusammenfassung der laufenden Serien angezeigt. Die laufenden Serien sind solche, wo bereits etwas kostenpflichtes geleistet wurde (z.B. eine Behandlung), die aber noch nicht abgerechnet wurden. Diese wird generell vom Buchhalter am Ende der Buchhalterperiode benötigt. Sie können hier das StichtDatum eingeben.

**Fallkosten auf Abschlussdatum**

Es wird eine Statistik über die durchschnittlichen Behandlungskosten in ihrer Physiotherapie erstellt. Als Grundlage für die tatsächlichen Kosten werden die gestellten Rechnungen eines Zeitraums verwendet. Offene Rechnungen, welche im Zeitraum erstellt, aber nicht bezahlt wurden, werden nicht angezeigt.
Fallkosten auf Rechnungsdatum

Es wird eine Statistik über die durchschnittlichen Behandlungskosten in ihrer Physiotherapie erstellt. Als Grundlage für die tatsächlichen Kosten werden die gestellten Rechnungen eines Zeitraums verwendet. Diese Statistik basiert alleine auf die gestellten Rechnungen im angegebenen Zeitraum.

Zahlungs-Statistik

Es wird eine Statistik über die Zahlungsmoral der Kostenträger erstellt. Der Zinsbetrag wird durch das Zahlungsziel von 30 Tagen und einen Zinssatz von 5% p.A. berechnet.

Offene Posten zur Zeit

Zeigt eine Liste mit alle bezahlten und unbezahlten Rechnungen mit Mahnungsstatus. Sie kann nach Name, Datum oder nach Kostenträger sortiert und ausgedruckt werden. Optional kann gewählt werden “nur Teilzahlungen” und “ohne Teilzahlungen”.

Offene Posten am Stichtag, nach Patient

Es wird eine Zusammenfassung der offenen Posten an einem bestimmten Stichdatum zusammengestellt. Diese Liste wird generell vom Buchhalter am Ende der Buchhalterungsperiode benötigt.

Offene Posten am Stichtag, nach Kostenträger

Es wird eine Zusammenfassung der offenen Posten an einem bestimmten Stichdatum zusammengestellt. Diese Liste wird generell vom Buchhalter am Ende der Buchhalterungsperiode benötigt.

Einzahlungen


Gestellte Rechnungen

Mit diesem Befehl können Sie eine Liste aller innerhalb eines Zeitraums gestellten Rechnungen zusammenstellen lassen. Liste mit oder ohne Behandlungszeitraum pro Serie.

Ersetzte Rechnungen

Es wird eine Liste der ersetzten Rechnungen eines Zeitraums erstellt. Es gilt das Datum der neuen Rechnung.

Rechnungen mit falschem Einzahlungsbetrag

Es wird eine Zusammenfassung der abgeschriebenen Beträge zwischen diesen Daten zusammengestellt. Dies sind Rechnungen, welche nicht vollständig bezahlt, aber trotzdem als abgeschlossen verbucht wurden.

Verrechnete Mahngebühren

Es wird eine Zusammenfassung der verrechneten Mahnbeträge zwischen diesen Daten zusammengestellt.
**Patienten**

Alters-Geschlechtsverteilung (alle Patienten)

Alters-Geschlechtsverteilung (aktive Patienten)
Grafische Balkendarstellung von Alter und Geschlecht der Patienten (0-80+ Jahren). Es werden nur diejenigen Patienten in der Statistik berücksichtigt, die im angegebenen Zeitraum eine offene Serie haben/hatten.

Patienten, welche seit einiger Zeit nicht mehr in Behandlung waren
Es wird eine Liste angezeigt, für die man zuvor angeben kann wie viele Tage die letzte Behandlung zurückliegen darf, damit der Patient auf der Liste erscheint. Die Liste wird dem Namen nach alphabetisch aufgelistet.

Aktuelle Patienten nach Kategorie und Betreuer, per Stichdatum
Es werden alle aktuellen Patienten nach Kategorie und Betreuer, per Stichdatum aufgelistet.

**Ärzte**

Umsatz pro Arzt und Zeitraum (nach Anzahl Serien)
Es wird eine Statistik über Anzahl von Patienten, Verordnungen und verrechnetem Umsatz nach Arzt zusammengestellt.

Umsatz pro Arzt und Zeitraum (nach Umsatz)
Es wird eine Statistik über Anzahl von Patienten, Verordnungen und verrechnetem Umsatz nach Arzt zusammengestellt.

Patienten eines Arztes nach Diagnosecode

Patienten und Umsatz eines Arztes
Es wird eine Statistik aller Patienten des ausgewählten Arztes erstellt. Stichdatum ist das Datum der Rechnungsstellung.

Umsatz eines Arztes nach Jahr
Es wird eine Statistik über den Umsatz eines Arztes erstellt.

Nur Erst-Serien (neue Patienten) und Umsatz eines Arztes
Es wird eine Statistik aller Patienten eines Arztes erstellt. Stichdatum ist das Datum der Rechnungsstellung. Es werden jeweils nur die ersten Serien eines Patienten berücksichtigt.

Ärzte mit neuen Serien in einem Zeitraum
Es wird eine Liste aller neuen Serien nach Arzt zusammengestellt.
Ärzte mit aktiven Patienten

Es wird eine Liste angezeigt, die alle Ärzte zusammen mit den von ihnen behandelten Patienten auflistet. Mit Name, Diagnose und letztes Behandlungsdatum.

**Kostenträger**

Umsatz pro Kostenträger und Zeitraum

Es wird eine Statistik über den Umsatz aller Kostenträger zusammengestellt. Als Grundlage für diese Berechnung zählen nur die Zahlungseingänge einer Periode.

Verrechnete Serien eines Kostenträgers in einem Zeitraum

Es wird eine Statistik über die aktiven Serien eines Kostenträgers zusammengestellt. Als Grundlage für diese Berechnung zählen die Behandlungsdaten der Serien.

Aktive Serien eines Kostenträgers in einem Zeitraum

Es werden alle aktiven Serien eines Kostenträgers im angegebenen Zeitraum angezeigt. Bei der Angabe der Kriterien kann ein Name oder ein Teil des Namens des Kostenträgers angegeben werden. Wird kein Name angegeben, werden alle Kostenträger mit ihren Serien angezeigt.

Patienten und Behandlungskosten pro Kostenträger nach Diagnose

Es wird eine Statistik über alle Behandlungen eines Kostenträgers mit einer bestimmten Diagnose zusammengestellt. Als Zeitbeschränkung für diese Berechnung zählen die Rechnungsdaten der Behandlungsserien.

Patienten und Behandlungskosten pro Kostenträger nach Diagnose (A4-Quer)


Patienten, Diagnosen und Behandlungskosten nach Kostenträger

Es wird eine Statistik über alle Patienten, Diagnosen und Behandlungen eines Kostenträgers zusammengestellt. Für die Zeitbeschränkung wird das Rechnungsdatum verwendet.

**Therapeuten**

Behandlungen und Serien pro Therapeut

Es wird eine Statistik über die Anzahl Patienten, Serien, Diagnosen und Termine der behandelten Patienten eines Zeitraums erstellt. Diese wird anschliessend pro Therapeut ausgewertet.

Gestellte Rechnungen pro Betreuer

Es wird eine Statistik über gestellte Rechnungen pro Betreuer zusammengestellt.
Gestellte Rechnungen pro Therapeut
Es wird eine Statistik über gestellte Rechnungen pro Therapeut zusammengestellt.

Offene Behandlungen mit Betrag pro Betreuer
Es wird eine Zusammenfassung der laufenden Arbeiten (welche noch nicht verrechnet wurden) angezeigt. Diese wird generell vom Buchhalter am Ende der Buchhalterperiode benötigt. Sie können das Stichdatum eingeben.

**Diagnosen**

Kosten nach Diagnosecode
Es wird eine Statistik über die verwendeten Hauptdiagnose-Codes, ihre Anzahl Serien, Patienten, Behandlungen sowie Gesamtkosten erstellt.

Kosten nach Diagnosestext
Es wird eine Statistik über die verwendeten Diagnosen, ihre Anzahl Serien, Patienten, Behandlungen sowie Gesamtkosten erstellt.

**Ergotherapie**

Geleistete Stunden pro Mitarbeiter
Es werden alle geleisteten Einzel- und Gruppenstunden pro Mitarbeiter aufgelistet. Als Datum wird das Behandlungsdatum verwendet.

Abgerechnete Stunden pro Diagnose
Es werden alle abgerechneten Stunden pro Diagnosestext aufgelistet. Als Datum wird das Rechnungsdatum verwendet.

**SRK-Spezifisch**

SRK-Ergotherapie Statistik
Es wird ein Teil der SRK-Statistiken erstellt. Als Datum werden die Behandlungsdaten verwendet.

**Datenexport “CSV”**

Ausgewählte Adressen gemäß Filter

**Externe Finanzbuchhaltungen**

Mit diesem Merkblatt können Sie THERAPIEplus so einrichten, dass Sie Buchungen exportieren und in Ihrer Finanzbuchhaltung importieren können. THERAPIEplus ist mit folgenden Finanzbuchhalungsprogrammen kompatibel:
- Abacus – Fibu Lite
- Admisoft – Admicont
- Pebe – Fibu Global Lite
- Sage Sesam – FibuNT

Sofern Sie mit SOFTplus FIBUplus für Windows arbeiten, benötigen Sie dieses Merkblatt nicht. Weitere Informationen zur Datenübertragung in FIBUplus für Windows finden Sie im Handbuch von FIBUplus.

**Voraussetzungen**

Diese Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit Sie Daten aus THERAPIEplus in eine externe Finanzbuchhaltung übertragen können.

- Eine installierte Finanzbuchhaltung, die mit THERAPIEplus kompatibel ist.
- Eine Lizenz für die Schnittstelle für externe Finanzbuchhaltungen
- Ein eingerichteter Mandant im Buchhaltungsprogramm (mit Kontorahmen und Angaben, ob Sie Debitoren verwenden wollen).
- Den Datenpfad zum aktuellen Mandant in der Finanzbuchhaltung (wenn Sie nicht wissen, wie Sie den Datenpfad finden können, fragen Sie am besten bei Ihrem Händler oder beim Programmhersteller nach).

**THERAPIEplus einrichten**

Mit diesen Schritten werden wir die Schnittstelle zum Buchhaltungsprogramm aktivieren und einstellen. Diese Schritte müssen Sie in der Regel nur einmal machen; je nach Programm müssen höchstens Anpassungen im neuen Buchhaltungsjahr gemacht werden.

1. Starten Sie das THERAPIEplus Hilfsprogramm.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Vorgaben / Externe Finanzbuchhaltung einrichten**.
3. Wählen Sie im Auswahlmenü den Namen Ihres Finanzbuchhaltungsprogramms aus.
7. Den Punkt **Debitoren verwenden** dürfen Sie nur anwählen, wenn Sie in den Kontodefinitionen ein Debitorenkonto eingegeben haben.

8. Wenn Sie alles eingerichtet haben, können Sie die Einstellungen speichern.


10. Starten Sie erneut das THERAPIEplus Hauptprogramm.

Die Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung ist nun entsprechend eingerichtet.

**Daten aus THERAPIEplus exportieren**

Mit diesen Schritten werden wir aus den eingegebenen Daten in THERAPIEplus Buchungen in Ihrer Finanzbuchhaltung erstellen lassen. Diese Schritte müssen Sie immer dann ausführen, wenn Sie die Daten übertragen möchten. Die meisten Anwender machen dies monatlich, nach dem vollständigen Erfassen aller Zahlungen.

1. Wählen Sie im Hauptprogramm den Menüpunkt **Finanzielles / Finanzbuchhaltung / Exportieren**.

2. Geben Sie den gewünschten Datumszeitraum an.

3. Die Belegnummern werden im Normalfall vom Buchhaltsprogramm vorgegeben, wenn Sie möchten, können Sie hier eine Startnummer eingeben.

4. Im Normalfall sollte der Punkt „nur neue Buchungen exportieren“ aktiviert sein.

**Achtung:** Wenn Sie diese Option deaktivieren und den Datenexport für den gleichen Zeitraum mehrmals machen, können Ihre Daten in der Finanzbuchhaltung doppelt gebucht werden.

5. Um die Übersicht bei den Buchungen zu verbessern, können Sie die Option **Rechnungsnummer + 1000000 als Belegnummer nehmen** aktivieren. Wenn Sie diese Option verwenden möchten, sollten Sie dies aber erst mit Ihrem Buchhalter absprechen.

6. Wenn alles richtig eingestellt ist, können Sie auf **Buchungen exportieren** klicken.


8. Als Informationen werden Angaben zur Anzahl der Buchungen angezeigt. Wir empfehlen Ihnen die Buchungen regelmässig (z.B. monatlich) zu exportieren.
Daten importieren
Mit diesen Schritten lesen Sie die Buchungen in Ihrer Finanzbuchhaltung ein. Dies müssen Sie immer nach dem Exportieren machen.

- Starten Sie Ihr Buchhaltsprogramm
- Aktivieren Sie den Buchungimport:
  - In Sage-Sesam FibuNT klicken Sie im Menü auf Extras / Buchungen importieren und dann im erscheinenden Fenster auf OK.
  - Bei Abacus Lite klicken Sie auf Register 4 Schnittstellen / 43 Externe Erfassungen verbuchen.
- Für andere Buchhaltsprogramme nehmen Sie bitte mit Ihrem Händler oder dem Programmmhersteller Kontakt auf.
- Nach dem Importieren empfiehlt es sich, die gemachten Buchungen kurz zu kontrollieren.

Einige Tipps für einen reibungslosen Ablauf
Der Datenaustausch mit einem externen Programm ist immer etwas kompliziert, da THERAPIEplus keinen Einfluss auf die weitere Verarbeitung hat. Wenn Sie folgende Punkte beachten, können Sie von der Übertragung am meisten profitieren:

- Nehmen Sie sich immer etwas Zeit für die Übertragung, damit Sie nie vergessen, die Buchungen auch zu importieren und kurz zu kontrollieren.
- Tauschen Sie die Daten immer zu fixen Zeiten aus. Durch die Regelmässigkeit können Sie am ehesten Flüchtigkeitsfehler vermeiden und sicher sein, dass alle Buchungen korrekt übertragen worden sind.
- Wenn Sie noch nicht so versiert sind, machen Sie vor jedem Datenaustausch eine Datensicherung (von THERAPIEplus und von Ihrer Buchhaltung) und legen diese auf die Seite. So können Sie jederzeit auf den Zustand vor dem Austausch zurückgreifen (sollten Sie z.B. einen Zeitraum mehrmals importiert haben ...).
- Kontrollieren Sie beim Einrichten die Einstellungen mit Ihrem Treuhänder und machen Sie gemeinsam einen Probelauf mit einigen Buchungen. Es ist nichts ärgerlicher, als wenn Sie nach einem Jahr alles von Hand anpassen müssen ...
- Ändern Sie während eines Buchungsjahres die Einstellungen in der Schnittstelle nicht. Durch das Ändern dieser Einstellungen werden die neuen Buchungen anders als die alten abgelegt und Sie haben am Ende einen grossen Mehraufwand, um alles wieder zu korrigieren.
- Sollten Sie einmal nicht weiter kommen oder durch den Austausch Ihre Daten vermischt haben, können Sie gerne mit uns Kontakt aufnehmen. Wir können bei vielen Programmen helfen, die importierten Buchungen zu löschen, so dass Sie diese nochmals (richtig) importieren können. Diese Dienstleistung wird nach Aufwand verrechnet; es ist einfacher und günstiger, genau aufzupassen!

Wir hoffen, dass wir mit dieser Schnittstelle etwas helfen können, Ihre Administration zu vereinfachen. Sollten Sie irgendwelche Wünsche, Fragen oder Ideen haben, freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme!
Anhang: Die installierten Behandlungsmethoden


003 Akupressur
005 Akupunktur (TCM)
007 Alexander-Technik
010 Anthroposophische Medizin
011 Aromatherapie
013 Atemtherapie
020 Autogenes Training
029 Bachblüten-Therapie
051 Colon-Hydro-Therapie
053 Cranio-Sacral-Therapie
068 Ernährungsberatung
076 Farbtherapie
078 Feldenkrais-Methode
081 Fussreflexzonen-Massage
091 Homöopathie
100 Kinesiologie
104 Kneipp-Therapie / Hydrotherapie
118 Medizinischer Masseur FA SRK
134 Neuraltherapie
141 Osteopathie
146 Phytotherapie (TCM)
160 Qi-Gong (TCM)
164 Reiki
166 Rolfing / Strukturelle Integration
172 Shiatsu
182 Tai-Chi (TCM)
185 Traditionelle Chinesische Medizin
190 Tomatis
Durch die veränderte Tarifsituation haben wir einige Anpassungen vorgenommen. Anbei präsentieren wir diese Ihnen gerne.
Kostenträger „Rechnung an Patient“


 Diese Probleme möchten wir nun eigentlich mit dieser Funktion lösen. Sie können nun neu, pro Kostenträger einstellen, ob die Rechnungen von diesem Kostenträger jeweils direkt an den Patienten, oder aber an den Kostenträger gesendet werden soll.

 Somit haben Sie nur noch einmal den Initialaufwand, die Kostenträger richtig ein zu stellen und können anschliessend unbesorgt die Rechnungen drucken. Sie müssen dadurch nicht mehr im Moment des Ausdruckst überlegen, an wen die Rechnung nun gehen sollte.

 Die neue Einstellung finden Sie im THERAPIEplus Hauptprogramm unter „Stammdaten / Kostenträger“. Wählen Sie zum Einstellen einfach den gewünschten Kostenträger aus.

 Tätigen Sie die Einstellung „Bei diesem Kostenträger die Rechnung an den Patienten“ sofern dies für den gewählten Kostenträger zutrifft

 Wählen Sie optional ebenfalls die Standard-Kategorie aus, welche für diesen Kostenträger vorgeschlagen werden sollte

Hier können Sie ebenfalls allfällige Kopieausdrücke der Verordnung wie auch, ob der Kostenträger elektronische Rechnungen generell empfängt und welchen Standard er bevorzugt, einstellen.
Quittung zur Rückforderung für den Patienten

Damit Ihr Patient die Leistungen bei seiner Krankenkasse möglichst einfach zurückfordern kann, braucht es nun einige Einstellungen im THERAPIEplus Hilfsprogramm. Diese können Sie entweder selbst wie folgt ausführen, oder zusammen mit unserem Support vornehmen (Kostenpflichtig je nach Support-Abo Status).

Um die Einstellung vor zu nehmen, öffnen Sie das THERAPIEplus Hilfsprogramm und wählen „Stammdaten / Rechnungskategorien“. Wählen Sie „nächste Kategorie“ bis die gewünschte an zu passende Kategorie erscheint, erkennbar oben bei „Name“.

Wählen Sie die Rechnungskategorie aus, welche Angepasst werden sollte.

Wählen Sie anschließend das Register „Kopien“ und wählen die Option „Rechnungskopie an den Patient?“ und die Option „Kommentar oben auf der Kopie“ an.

Tragen Sie in das dafür vorgesehene Feld „Rückforderungsbeleg“ ein.

Geschafft. Öffnen Sie nun das Hauptprogramm neu.
Verordnungen scannen

Seit einigen Versionen können Sie die Verordnungen in THERAPIEplus einscannen. Dies macht auch absolut Sinn, denn je nach Einstellung kann THERAPIEplus auch direkt eine Kopie der Verordnung mit der Rechnung mit ausdrucken oder bei der elektronischen Rechnung mitstatten.

Die Verordnungen können mit dem erneuten Klick auf den inzwischen grün gewordenen Einscann Button wieder angeschaut werden. Mittels Rechter Maustaste kann die Verordnung wieder entfernt oder als Kopie ausgedruckt werden. Sie brauchen somit die Verordnung auch nicht mehr zu kopieren und ab zu legen. THERAPIEplus verwaltet dies für Sie.

---

Zur Physiotherapie

Muster
Hans
10.10.1999
Musterstrasse 12
6300 Zug
Kopieausdruck der Verordnung


Im Moment der Rechnungsstellung wird somit, sofern die Verordnung eingescannt worden ist, automatisch der Kopieausdruck vorgeschlagen, oder eben nicht (auch in der Schnellwahl und im Rechnungsstapel).
TERMINplus; Termine in THERAPIEplus ändern


Der Termin selbst wird dabei von der Serie gelöst und in einen Termin ohne Patientenangaben abgeändert.
Einscannen der Verordnungen über TERMINplus

Die Verordnungen können nun auch im TERMINplus eingescannt und nachgeschaut werden. Das Einscannen wie auch nachschauen geschieht dabei wie in THERAPIEplus über den roten / grünen Knopf hinter dem Verordnungsdatum.
Service und Support


Telefonhotline
Telefonischen Support für Anwenderfragen erhalten Sie über unsere Hotline-Nummer.

Unsere Hotline ist für Kunden mit entsprechendem Serviceabo gratis. Alle anderen Anrufe werden mit dem zurzeit gültigen Tarif verrechnet (Aboübersicht auf Seite 178)

Tel. 041 / 763 32 32
Anleitung Ticketing-System

Neues Ticket erstellen:
1. Gehen Sie in den Internetbrowser und geben folgende Internetadresse ein: www.softplus.net  
2. Unter Supportcenter/ Anfrage via Internet gelangen Sie zum Ticketing System  
3. Rechts oben finden Sie den Button „Neues Ticket“  
4. Somit können Sie ein neues Ticket eröffnen und Ihr Problem schildern  
5. Bitte Kundennummer angeben für schnellere Erkennung

Sobald das Ticket unsererseits bearbeitet wurde, erhalten Sie ein Mail. Bitte beachten Sie, dass unsere Antwort im Junkmail-Postfach gelangen kann.

Falls Sie das Ticket bearbeiten möchten, können Sie dies folgendermassen betätigen:
1. Gehen Sie in den Internetbrowser und geben folgende Internetadresse ein: www.softplus.net  
2. Unter Supportcenter/ Anfrage via Internet gelangen Sie zum Ticketing System  
4. Sie gelangen nun zu den erstellten Tickets.

Wenn Sie kein Internet besitzen, können Sie dies per Telefon mit unserer Administration machen.
Supportbestimmungen

- **Ohne Support Abo**
  - Support kosten pro angebrochene Viertelstunde Fr. 50.–
  - Jeglicher Support wird verrechnet

- **Mit Support Abo-Bronze (Fr. 249.- pro Jahr)**
  - Gratis Support 15 Minuten pro Tag
  - Nach 15 Minuten pro Viertelstunde Fr. 37.50.–
  - Abrechnung pro Viertelstunde
  - Support auf unsere Produkte und Drucker (lokal nur Druckeinstellungen keine Installation, SAVEplus Verbindung und Druckeinstellungen).
  - Anderes wird normal mit Fr. 37.50.– verrechnet. Ab der ersten Minute.

- **Mit Support Abo Silber (Fr. 449.- pro Jahr)**
  - Gratis Support 30 Minuten pro Tag
  - Nach 30 Minuten pro Viertelstunde Fr. 37.50.–
  - Abrechnung pro Viertelstunde
  - Support auf unsere Produkte und Drucker (lokal nur Druckeinstellungen keine Installation, SAVEplus Verbindung und Druckeinstellungen).
  - Anderes wird normal mit Fr. 37.50.– verrechnet. Ab der ersten Minute.

- **Mit Support Abo Gold (Fr. 2400.- pro Jahr)**
  - Gratis Support 60 Minuten pro Tag
  - Nach 60 Minuten pro Viertelstunde Fr. 37.50.–
  - Abrechnung pro Viertelstunde
  - Support auf unsere Produkte und Drucker (lokal nur Druckeinstellungen keine Installation, SAVEplus Verbindung und Druckeinstellungen).
  - Anderes wird normal mit Fr. 37.50.– verrechnet. Ab der ersten Minute.
**Diverses:**
Bei Demoversionen wird jeglicher Programm-Support nicht verrechnet
Verkauf und Bestellungen fallen nicht unter Supportleistung = keine Verrechnung.