

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.

Dieses Handbuch setzt voraus, dass Sie sich mit dem Betriebssystem Microsoft Windows auskennen. Damit meinen wir, dass sie mit der Maus umgehen können, Menüs bedienen können und grundsätzliche Arbeitsschritte wie das Öffnen und Bedienen von Windows-Programmen einigermaßen im Griff haben. Wenn Sie sich damit nicht wirklich wohl fühlen, lohnt es sich, eine kurze Einführung von einem Kollegen oder einer Kollegin zu holen, oder gar in einen Windows-Grundkurs zu gehen. Die hier benötigten Arbeitsschritte werden von fast allen Windows-Programmen verwendet.

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 Ausdrücke 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.



Ob Sie nun im einfacheren Layout oder im Webmenü-Stil arbeiten möchten, bleibt Ihnen überlassen. Alle Programmfunktionen stehen Ihnen in beiden Varianten zur Verfügung. Sie können die Hauptmenü-Einstellungen jederzeit anpassen in dem Sie den Menüpunkt (oben) *Praktisches / Hauptmenü anpassen* wählen.

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.

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“.

Mit der Enter-Taste wird immer das aktuelle Fenster bestätigt, d.h. der momentan aktive Knopf ausgewählt. Dies führt meistens dazu, dass die gemachten Angaben gespeichert werden und zum nächsten Schritt gegangen wird. Die Enter-Taste ist meistens mit einem Pfeil nach Unten und nach Links markiert und befindet sich üblicherweise auf der Tastatur ganz rechts.

Mit der Escape-Taste brechen Sie den jeweils aktiven Arbeitsschritt ab und gehen einen Schritt zurück. Die eingegebenen Daten werden standardmässig nicht gespeichert, meistens erscheint jedoch eine entsprechende Frage, falls Sie neue Daten eingegeben haben. Die Escape-Taste ist meistens mit „Esc“ beschriftet und befindet sich üblicherweise auf der Tastatur ganz links oben.

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.

Sie finden das Übungsprogramm über das Startmenü von Windows (im Start-Knopf, meistens ganz unten links). Hier gehen Sie ins Menü *Programme, THERAPIEplus* und wählen *THERAPIEplus Übungsprogramm* aus.

Das Übungsprogramm wird unten mit einem entsprechenden Text gekennzeichnet, damit Sie nicht fälschlicherweise richtige Daten hier eingeben.

Sofern Sie noch nie mit THERAPIEplus gearbeitet haben, empfehlen wir, zunächst mit dem Übungsprogramm anzufangen.

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.

Nr.	Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Geboren
459	Amriswil	Herbert	8355	Aadorf	05.03.1947
216	Apfel	Beate	1736	St. Silvester	06.04.1955
182	Apfel	Elvira	1716	Plaffeien	29.05.1978
468	Apfelbaum	Franz	8806	Bäch SZ	11.01.1941
26	Atmungsmeister	Karin	1716	Plaffeien	03.09.1933
109	Atmungsmeister	Mariett	1711	Schwarzsee	12.05.1924
462	auf den Baum	Anni	1716	Plaffeien	
312	auf den Baum	Erika	1735	Giffers	08.03.1959
376	Baden	Markus	1716	Plaffeien	20.08.1943
341	Bananne	E	1716	Plaffeien	11.04.1961
358	Bananne	Maria	1719	Brünisried	23.02.1974
474	Bananne	Marx	1711	Schwarzsee	11.08.1967
62	Bart	Georg	3158	Guggisberg	13.06.1967
122	Basel	Bela	1737	Plasselb	09.05.1977
492	Basel	Elfriede	1736	St. Silvester	
422	Basel	Hans	1716	Plaffeien	03.01.1927
365	Basel	Maria	1719	Brünisried	18.11.1984
448	Basel	Peter	1734	Tentlingen	28.04.1986
366	Bauer	Adolf	1716	Plaffeien	23.07.1917
317	Beine	Alfred	1716	Plaffeien	15.05.1956
340	Beine	Alois-andre	1718	Rechthalten	23.12.1942
372	Beispiel	Alfred	1716	Plaffeien	11.08.1981
445	Benutzer	Hugo	1718	Rechthalten	13.02.1943
525	Bergmännchen	Gerhard	3415	Hasle-Rüegsau	
118	Beta	Ida	1735	Giffers	18.04.1945
299	Beule	E	1716	Plaffeien	23.09.1931
370	Beule	Iran	1716	Plaffeien	18.08.1971
226	Beule	M.	1716	Plaffeien	20.11.1973
345	Bezahlt	Ueli	1716	Plaffeien	19.03.1928
411	Bier	Bruno	1714	Heitenried	26.07.1970
416	Bier	Gerda	1737	Plasselb	10.12.1968
266	Bier	Hans	1716	Plaffeien	05.02.1937

Hier kann man die Patientenummer, 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.

The screenshot shows a window titled "Neuer Patient" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections. The left section contains the following fields: "Anrede" (dropdown menu with "Herr" selected), "Nachname" (text box with "Muster"), "Vorname" (text box with "Peter"), "Titel oder zweite Namenszeile" (empty text box), "Strasse & Ort (PLZ oder Ortsname!)" (text box with "Unterwegs 12" and a globe icon), "6300 Zug" (text box with "6300 Zug" and a globe icon), "Telefon P" (text box with "041 123 45 67"), "Telefon G" (empty text box), "Telefax" (empty text box), "Handy" (empty text box), "E-Mail" (text box with "p.muster@firma.ch" and a globe icon), "Beruf / Arbeitgeber" (text box with "Therapeut"), and "(un-)günstige Zeiten" (text box with "Montags ganzer Tag, Freitag Vormittag"). The right section contains the following fields: "Geburtsdatum" (text box with "01.01.1950"), "Geschlecht" (dropdown menu with "Männlich" selected), "Zivilstand" (dropdown menu with "Verheiratet" selected), "Korr. Sprache" (dropdown menu with "Deutsch" selected), "Dominante Hand" (empty text box), "MediData EAN" (empty text box), and two checkboxes: "Adresse nicht anschreiben" (unchecked) and "Eintrag inaktiv" (unchecked). At the bottom of the window, there are three buttons: "Speichern", "Bemerkungen", and "Abbrechen".

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) 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) nachrennen 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 einer ärztlichen Verordnung geleistet wird. In anderen Fällen kann dies eine zeitlich beschränkte 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 regelmässig 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.

Neue Serie erstellen

Nr. 537 **Muster, Peter, Geb. 01.01.1950**
Unterwegs 12, 6300 Zug
Tel. P:041 123 45 67 G:
E-Mail: p.muster@firma.ch

An einer bestehenden Reihe anknüpfen
Bestehende Reihe:

Neue Reihe von Serien / Neue Diagnose

Kategorie / Art:
Betreuer/-in:
Zuweisender Arzt:
Kostenträger:
Diagnose / Zweck:

Rechnung an eine andere Adresse?


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 (siehe Installationshandbuch) 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

Ähnlich wie beim Arzt, können Sie hier den Kostenträger erfassen. In der Regel wird die Rechnung diesem Kostenträger zugeschickt. Dies kann aber in einzelnen Kategorien anders sein (z.B. bei Privatbehandlungen oder beim Erfassen von erfahrungsmedizinischen Behandlungen).

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.

Serie 537-01

Patient: Muster, Peter Bearbeiten

Zuweisender Arzt: Peter Gugelhopf X ...

Kostenträger: INGENBOHL, Caisse-maladie de l'Institut d'Ingenbohl, , 6440 Brunnen X ...

Mitgliedsnr.: 765.432.100 IV-Verfügungs-Nr.

Rech'kategorie: Physio Krankenkasse Unfall-Datum:

Therapiegrund: Krankheit Therapieart: Einzeltherapie

Verordnung am: 16.11.2006 Betreuer/in: Nikolaus, Sankt

Diagnose-Code: Neben: Physio: ...

Diagnose-Text: LVS

Grob-Diagnose:

Bemerkungen:

Anzahl Verordnet	Anzahl Gut	Anzahl Behandelt	Ziffer	Behandlungstext
9	9		7301	Sitzungspauschale für allgemeine Physiotherapie
1	1		7350	Zuschlag für die erste Behandlung

Für IV-Behandlungen: Langzeit-Verfügung / KG gültig bis:

Terminverwaltung: Dauer und Beschreibung: 00:30

Karte drucken Verrechnung Gutsprache Behandlungen Speichern

In diesem Fenster werden Sie alle relevanten Daten zur aktuellen Verordnung finden. Die Seriennummer ist oben im blauen Balken zum ersten Mal sichtbar. Sie wird aus der Patientenummer und der Verordnungsnummer zusammengesetzt (hier 537-01).

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 geplanten 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

Mit dem Diagnose-Code können Sie eine einigermaßen eindeutige Identifikation der Diagnose eingeben. Dies ist vor allem interessant, wenn Sie diagnosebezogene Statistiken erstellen möchten. Im Programm sind einige Diagnosen aus der WHO ICD-9 Liste und aus der Diagnoseliste nach Euler enthalten. Sie können diese Liste im Hilfsprogramm bearbeiten.

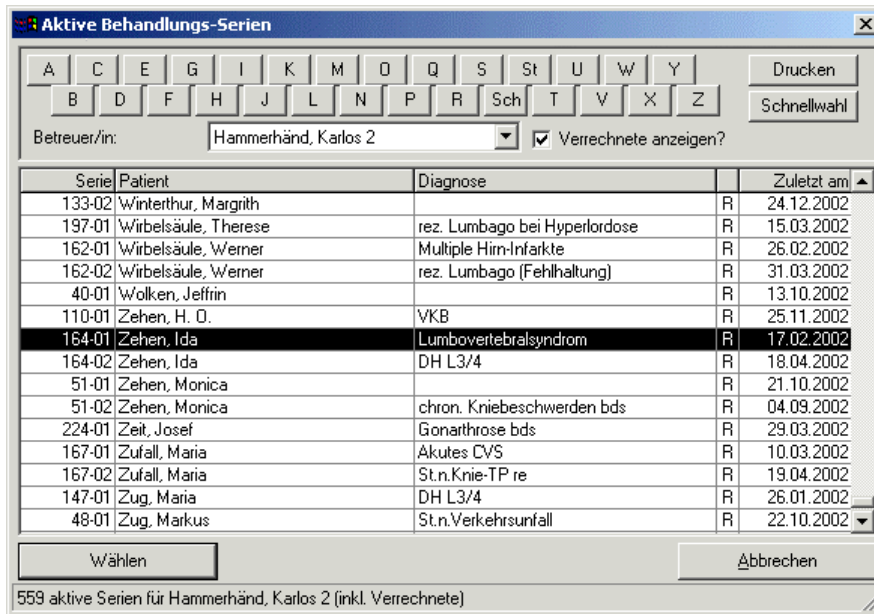
Antrag auf Gutsprache / Antrag auf Folgebehandlung

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*.

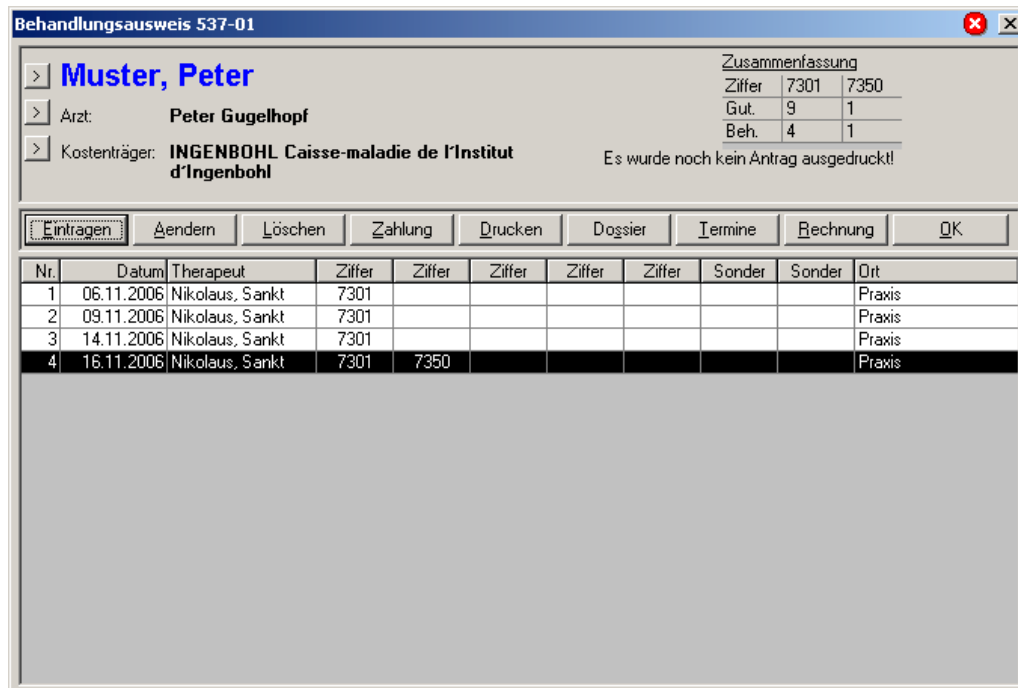
Behandlungen erfassen

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.

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

The screenshot shows the 'Behandlung erfassen' window with the following data:

- Behandlungstermin: 16.11.2006 W46
- Uhrzeit: 00:00
- Dauer: 00:30
- Therapeut/in: Nikolaus, Sankt
- Anzahl / Ziffer: 4 7601
- Weiteres: 34.22.01.01.1 Elastische Binde, 5 m
- Frequency: 1 x Fr 7.70

The calendar on the right shows November 2006, with the 16th highlighted.

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.

Physiotherapie-Termine

Behandlung erfassen

Behandlungstermin: 16.11.2006 W46 Behandlung versäumt?

Uhrzeit: 09:00 Dauer: 00:30

Therapeut/in: Nikolaus, Sankt Heimbehandlung?

Behandelte Ziffern: 7301

Zusätzliches: x x

Weiteres: ...

x Fr 0.00

Zusätzliche Ziffern (zulasten des Patienten):

Tuch-Nr.:

Behandlungstext:

Weniger anzeigen

OK + nächste Behandlung Alles fertig

November 2006						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

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

Behandlung erfassen

Behandlungstermin: 16.11.2006 W46 Behandlung versäumt?

Uhrzeit: 10:00 Dauer: 00:30

Therapeut/in: Licht, Ulrike Heimbehandlung?

Dauer / Ziffern: 30 Min. 171 Akupunktur

Min.

Min.

Min.

Weiteres: ...

x Fr

Tuch-Nr.:

Behandlungstext:

Weniger anzeigen

OK + nächste Behandlung Alles fertig

November 2006						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

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.

Rechnung stellen

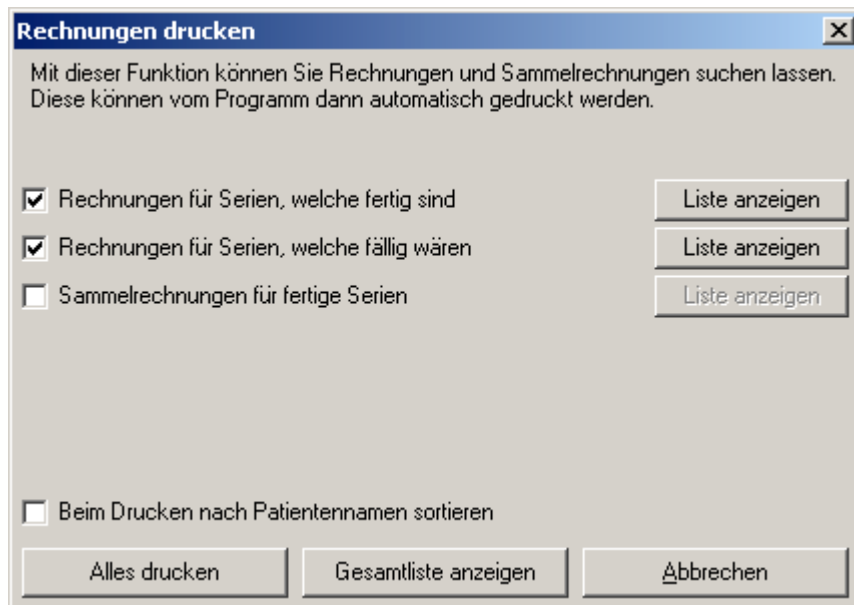
Sie können Rechnungen für Ihre Leistungen auf zwei verschiedene Arten stellen:

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

Mahnung drucken

Mahnungen können Sie schnell und einfach über den Hauptmenü Punkt *Mahnungen stellen* erstellen lassen. Mahnungen können einzeln gedruckt, gesammelt pro Kostenträger gedruckt oder gar per E-Mail verschickt werden. Mehr zu diesem Punkt finden Sie im entsprechenden Merkblatt. Die Mahneinstellungen (Anzahl Tage und Mahnspesen) können Sie im Hilfsprogramm über den Einrichtungsassistenten einstellen.

Einzahlung verbuchen

Sobald die Rechnung bezahlt ist (hoffentlich schnell!), können Sie den Zahlungseingang entweder über die VESR-Datei (wenn Sie mit VESR-Einzahlungsscheinen arbeiten) oder über den Menüpunkt *Einzahlungen verbuchen* erfassen. Wir werden hier den Zahlungseingang manuell über *Einzahlungen* eingeben.

The screenshot shows a dialog box titled "Zahlungseingang" with the following fields and values:

- Rechnungsnummer oder Name: 2555-01
- Datum: 20.02.2002
- Betrag: 456.00
- Bereits bezahlt: Datum: , Betrag: 0.00
- Offen: 456.00
- Einbezahlter Betrag: 456.00
- Einzahlungsdatum: 20.02.2002
- Bei Barzahlung:
- Patient: Peter Muster, Unterwegs 12, 6300 Zug
- Kostenträger: Öffentliche Krankenkasse, Pilatusstrasse 28, 6002 Luzern

Buttons at the bottom: Speichern, Löschen, Abbrechen.

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.

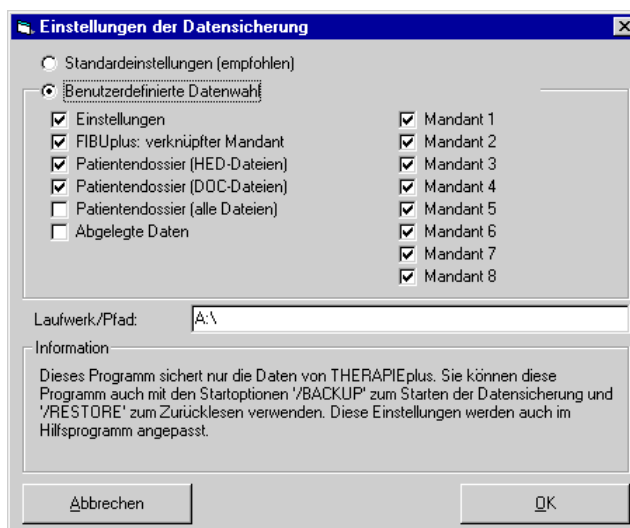
Sie werden schnell sehen, dass nach einigen Patienten der ganze Ablauf für Sie selbstverständlich wird!

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.

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.

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!

Service und Support

Im Internet

Im Internet finden Sie unsere Supportdatenbank. Hier können Sie selber Anfragen stellen und finden Antworten zu den häufigsten Fragen.

<http://support.softplus.net>

Sollten Sie trotz Handbuch einmal nicht weiterkommen, wenden Sie sich an unseren Support. Sie erreichen uns folgendermassen:

Telefon-Hotline

Telefonischen Support erhalten Sie über unsere Hotline-Nummer. Unsere Hotline ist für Kunden mit einem Serviceabo gratis. Alle anderen Anrufe werden nach dem zur Zeit gültigen Tarif verrechnet.

Tel. 041 / 763 32 32

E-Mail

Sofern Ihre Anfrage mit einem Standardschreiben aus unserer Datenbank beantwortet werden kann, ist eine E-Mail-Anfrage gratis. In komplizierteren Fällen benachrichtigen wir Sie und verrechnen anschliessend bei der Bearbeitung den zur Zeit gültigen Tarif.

E-Mail: support@softplus.net

