

Behandlungsbeginn	Dienstleistung / Material		
	Datum	TZ/Artikel	Beschreibung
06.01.09	7601		Ergotherapie
08.01.09	7301		Sitzungspar
15.01.09	7811		
14.01.09	34.02.01.03.1		Vr
29.01.09	7601		
19.02.09	7601		
19.02.09	Weg kr		
21.02.09	7		
20.02.09			
25.03.09			
31.0			

ergopro

Handbuch
Version 10 · Januar 2009

VERKAUF UND SUPPORT

Nova Cantica

ergopro

Martin Staub

Heidenchilenstrasse 15

8907 Wettswil am Albis

Tel 01 701 19 63

Fax 01 701 19 48

Email: info@ergopro.ch

Internet: www.ergopro.ch

www.novacantica.ch

Vertragsbedingungen

Datenschutz: Nova Cantica, Martin Staub versichert Sie des diskreten und vertraulichen Umganges mit Ihren Daten, Konzepten und Ideen.

Leistungen des Kunden: Der Kunde verpflichtet sich die Software nicht an Dritte weiterzugeben. Für Datenverluste oder Programmfehler (FileMaker Pro) können keinerlei Garantieansprüche geltend gemacht werden.

Die Software unterliegt dem im Programm beigefügten Lizenzvertrag und den AGB's von Nova Cantica.

Das Copyright bleibt bei Nova Cantica, Martin Staub.


INHALT

KONVENTIONEN (1)	4
PROGRAMMBESCHREIBUNG (2)	5
WIE FUNKTIONIERT ERGOPRO (3)	7
DIE INSTALLATION (4)	7
DAS SICHERN (5)	8
WARTUNG UND SERVICE (6)	9
STARTEN UND BEENDEN (7)	9
HAUPT- UND HILFSMODULE (8)	12
WAS ÜBERALL GLEICH IST (9)	13
DAS MODUL ADRESSEN (10)	14
DAS MODUL LEISTUNGEN (11)	17
STATISTIKEN ERSTELLEN (12)	24
DEFINITIONEN (13)	24
KORRESPONDENZMODUL (14)	25
DIE TASTEN (15)	26
ERSTELLEN EINER KORRESPONDENZ (16)	27
FRAGEN UND ANTWORTEN (17)	28

KONVENTIONEN (1)

Beachten Sie, dass je nach Version die Beschreibungen in diesem Handbuch abweichen können. Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren falls Unklarheiten auftauchen.

Die Schreibweise in diesem Handbuch bedarf einiger Erklärungen.

[Neu] Schreibweise für den Knopf „Neu“ 

[Detail] Aus der Listenansicht in die Detailansicht 

(tab) Tippen Sie die Tabulatortaste

(Shift)+(tab) Tippen Sie, bei gehaltener Shift-Taste, die Tabulatortaste

„Spezial“ Wählen Sie das Menü Spezial

ADRESSEN Gemeint ist das Modul „Adressen“

Orientieren Sie sich im Handbuch Ihres Computers über die Benennung der Tasten Ihrer Tastatur. Vor allem die folgenden Tasten sollten Sie einigermaßen kennen:

(tab) Tabulatortaste

(shift) Umschalttaste

(opt) Optionstaste, Weichentaste (bei Mac)

Alt-Taste (bei Win)

(C) Befehlstaste (Mac: Apfel-Taste, Win: Ctrl)

(<-) Rückschritt-Taste, Löschtaste

(Ent) Entertaste (beim Zahlenblock)

(Ret) Return-Taste (=„Zeilenschalter“)

Dies ist ein Hinweis, den Sie besonders aufmerksam durchlesen sollten. Hinweise sind immer kursiv gesetzt



Klicken Sie mit der Maus einmal in einen Knopf (Befehlsknopf), um einen Befehl auszulösen

PROGRAMMBESCHREIBUNG (2)

ergopro besteht aus den drei Hauptmodulen ADRESSEN (Die Datei ist mit Adressen angeschrieben), TAXPUNKTE und LEISTUNGEN.

In ADRESSEN werden die Adressen aller Personen und Institutionen verwaltet, die mit Ihrer Praxis in Kontakt stehen. Naturgemäss sind dies hauptsächlich die PatientInnen, ÄrztInnen und Kassen / Versicherungen, aber es ist Ihnen freigestellt, auch die Adressen zum Beispiel von Gönnern und Angestellten in die Adresskartei aufzunehmen. Sie werden bald sehen, dass Sie sehr geschickte Zusammenstellungen von Adressen machen und zum Beispiel als Liste oder als Etikettenbogen für einen Versand ausdrucken können

Jede Adresse hat eine einmalige (interne) Adressnummer, die auf keinen Fall geändert werden darf.

Eine Adresse kommt im Adress-Stamm (in ADRESSEN) einmal vor, kann aber im Leistungsmodul mehrmals vorkommen. Beispiel: Die Kasse **Visana** ist der Rechnungsempfänger für sicher mehr als eine in Ihrer Praxis ausgeführte Behandlung.

Da eine Adresse nur einmal in den Adress-Stamm aufgenommen wird, aber oft auf diversen Behandlungs-/ Leistungsblättern vorkommen kann, ist es sehr wichtig, möglichst viele Daten einer Adresse aufzunehmen

Seien Sie bei der Adressaufnahme peinlich genau und verlangen Sie dies auch von Ihren MitarbeiterInnen. Dadurch kann man sich sehr vielen Ärger ersparen

In LEISTUNGEN werden mit den Adressen des Adressteils Behandlungsaufträge erstellt und die folgenden Arbeiten erledigt, soviel wie möglich natürlich automatisch:

Kostengutsprache: Eingabe der relevanten Daten und Ausdruck eines ausgefüllten Formulars

Bericht: Die Behandlung wird laufend, sporadisch oder periodisch in ein Zusatzblatt eingetragen. Dieser Bericht kann jederzeit ausgedruckt werden. Bei einer weiterführenden Behandlung (Duplizieren eines bestehenden Auftrages) wird ein bereits vollständig oder teilweise geschriebener Bericht übernommen. Er kann gelöscht oder weiter verwendet / angepasst werden.

Rechnungen werden mit den von Ihnen erstellten Rapportzeilen automatisch erstellt

Zahlungen werden mit Vorteil auch in ergopro eingetragen, denn dann ist es sogar möglich, jederzeit eine Liste der offenen Posten auszudrucken und den säumigen Kassen / Versicherungen eine Mahnung (Erinnerung) zu senden. Mit dem optionalen Buchhaltungsmodul, können Sie die Zahlungen direkt aus ergopro heraus verbuchen.

Diverse **statistische Auswertungen** für eine gewünschte Periode (und dies kann ein Monat sein, ein Jahr oder einfach die Zeit vom 1.10.2008...31.3.2009) runden die Software ab.

Halten Sie sich bitte immer die folgende Tatsache vor Augen: Die Behandlung eines Patienten, die beispielsweise auf 9 Termine veranschlagt ist, kann immer über eine statistische Grenze hinweggehen. So können sich die ersten sieben Behandlungen (=Zeilen im Rechnungsrapport) noch in diesem Jahr, die restlichen 2 Behandlungen bereits im neuen Jahr befinden. Kümmern Sie sich nicht um solche Fragen, denn ergopro löst das Problem so, dass jede Zeile für sich betrachtet wird (statistisch gesehen). In diesem Falle würden für die Statistik die ersten 7 Behandlungen dem alten Jahr zugeschlagen, die restlichen dann erst der Jahresstatistik des kommenden Jahres. ergopro berücksichtigt auch eine Änderung im Verrechnungsfaktor, z.B. von Fr. 1.05 auf Fr. 1.10

Bei der Erstellung einer Kostengutsprache und Rechnung spielen folgende Faktoren eine Rolle und beteiligen sich in irgend einer Form am „Rechnungsprozess“:

Die zu einer Position gehörenden Taxpunkte werden aus der Artikelliste geholt, z.B. 24 Punkte für die Position 7601.

Der Verrechnungsfaktor ist vorgegeben und kann **ebenfalls in der Artikelliste** geändert werden.

WIE FUNKTIONIERT ERGOPRO (3)

ergopro funktioniert denkbar einfach. Sie klicken mit der Maus auf einen Befehlsknopf und lösen damit eine Aktion aus, z.B. [Neu]

[Neu] Ein neuer Datensatz wird erstellt zur Aufnahme von neuen Daten, und zwar:

- einer neuen Adresse im Modul ADRESSEN
- eines neuen Leistungsblattes in LEISTUNG

Prozeduren, die heikel sind oder nicht wieder rückgängig gemacht werden können, werden immer in einem Folgedialog quittiert und können immer abgebrochen werden mit dem Befehl [abbrechen], welcher Sie zum Ausgangspunkt zurückbringt. Wenn Sie zudem einige Regeln im Umgang mit einer FileMaker Pro Datenbank lernen, haben Sie ergopro bald im Griff

Es ist sinnvoll, wenn Sie auch das FileMakerPro Handbuch zu Rate ziehen. Diverse allgemeine Hinweise sind dort zu finden. Sie finden das Handbuch unter www.filemaker.de



DIE INSTALLATION (4)

ergopro Easy und Smart

Lesen Sie hierzu das Dokument: Installation / Erste Schritte

übrige Versionen

ergopro wird durch uns installiert. Die Druckformulare und Listen werden Ihrem System und Drucker angepasst. Eine kurze Einführung in die wichtigsten Funktionen gehört dazu.

DAS SICHERN (5)

ergopro sichert sich selbst periodisch und zum Zeitpunkt des ordentlichen Beendens.

Erstellen Sie trotzdem periodische Sicherungskopien auf einem externen Datenträger (DVD, CD Rom, Memorystick, Bandlaufwerk, Externe Harddisc).

Wir empfehlen Ihnen eine Sicherung auf unsern Server. Ab Supportabo Smart ist dieser Service inklusive. Setzen Sie sich mit uns in Verbindung, wir beraten Sie gerne

Folgende Backupaufstellung soll Ihnen als Anregung dienen:

täglich, auf Harddisc A oder Memorystick A

freitags: auf Harddisc B (Memorystick B)



Nehmen Sie sich täglich bzw. wöchentlich 5 Minuten Zeit für die Sicherung der Dateien. Sichern Sie auch in jedem Falle nach grossen Änderungen.

Vertreiber und Hersteller der Software ergopro sind für den Datenverlust nicht verantwortlich.

WARTUNG UND SERVICE (6)

Folgende Dienstleistungen sind nach Kauf von ergopro inbegriffen:

ergopro Easy

15 Minuten Telefon- EmailsUPPORT (= 1 Supportanfrage) zu Anwenderfragen und / oder Installation während 30 Tagen nach dem Kauf

ergopro Smart

30 Minuten Telefon- EmailsUPPORT (= 2 Supportanfragen) zu Anwenderfragen und / oder Installation während 30 Tagen nach dem Kauf

ergopro Power

45 Minuten Telefon- EmailsUPPORT (= 3 Supportanfragen) zu Anwenderfragen und / oder Installation während 60 Tagen nach dem Kauf

ergopro Royal

60 Minuten Telefon- EmailsUPPORT (= 4 Supportanfragen) zu Anwenderfragen und / oder Installation während 60 Tagen nach dem Kauf

Schulung und Telefonsupport werden nach Aufwand verrechnet.

Wählen Sie eines unserer Supportabos für kostenlosen Telefon- und Email-Support

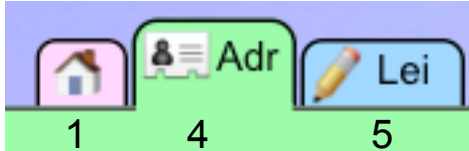
STARTEN UND BEENDEN (7)

Starten Sie ergopro mit einem Doppelklick in die Datei **ergopro10**

Verlassen Sie das Programm mit einem Klick auf [BEENDEN] in der Zentrale.

Das Navigieren in ergopro

Sie können von überall her (ausser in Steuerdialogen) die Hauptmodule aufrufen. Das Navigieren geschieht im wesentlichen über die Steuerknöpfe



- | | |
|---|---|
| 1 | Zentrale |
| 2 | Aufrufen der Hilfedatei |
| 3 | Aufrufen der Steuerkarte |
| 4 | Aufrufen der Adressdatei |
| 5 | Aufrufen der Datei „Leistungserfassung“ |
| 6 | Aufrufen der Datei „Definitionen“ |
| 7 | Aufrufen der Datei „Statistik“ |
| 8 | Einrichten des Bildschirms |

oder über gleichbedeutende Tastaturkürzel.

(C) + 4 Adressdatei aufrufen
Zur Erinnerung: (C) + 4 bedeutet::

für Mac: Halten Sie die Befehlstaste (die Taste mit dem Apfel) gedrückt und tippen Sie die Zahl 4

für Win: Halten Sie die Control-Taste (die Taste mit dem Zeichen CTRL) gedrückt und tippen Sie die Zahl 4

Die Elemente der Einstellungen (Glühbirne):

In den Einstellungen können Sie diverse Definitionen vornehmen wie zu Beispiel: Briefkopf, Rechnungsschlusssatz bestimmen u.s.w.

Rufen Sie die Einstellungen auf um eine Übersicht zu erhalten über die verschiedenen Punkte.

Klicken Sie mit der Maus einmal in einen Knopf, um einen Befehl auszulösen oder bedienen Sie sich der Tastaturkürzel, welche auch im Menü „Scripts“ einsehbar sind.

Beenden Sie ergopro an irgend einer Stelle des Programms, indem Sie im Menü „Ablage“ (Windows: Datei) den Befehl „Beenden“ wählen oder kehren Sie auf die Zentrale zurück und wählen Sie dort den Befehl [Beenden]



Beenden

Kleben Sie eine kleine Etikette, irgendwo an den Bildschirm und instruieren Sie auch Ihre MitarbeiterInnen über die Tastaturkürzel. Es könnte etwa so aussehen:

Falls Sie einen Mac haben, wird die „Apfel“- anstelle der „Ctrl“-Taste verwendet.

Zentrale	Ctrl + 1
Hilfe	Ctrl + 2
Steuerung	Ctrl + 3
Adressen	Ctrl + 4
Leistung	Ctrl + 5
Definitionen	Ctrl + 6
Statistik	Ctrl + 7
von Feld zu Feld	Tabulator (tab)
dito, rückwärts	(Shift) + (tab)

HAUPT- UND HILFSMODULE (8)

Im Folgenden eine Kurzbeschreibung der in ergopro verwendeten Hilfs- und **Hauptmodule** mit den dazugehörigen Hauptfunktionen

Dateiname	Ort	Beschreibung
Start.erg	ergopro-Ordner	Die Startdatei mit allen Voreinstellungen (Glühbirne)
Adressen.erg	ergopro-Ordner	Alle Adressen von Ärzten, Patienten, Versicherungen u.s.w.
Ereignis.erg	ergopro-Ordner	Alle zu den Adressen erfassten Ereignisse, Patientengeschichte...
Leistung.erg	ergopro-Ordner	Alle Kostengutsprachen, Rechnungen, Debitoren...
Wert.erg	ergopro-Ordner	Alle Rechnungspositionen / Behandlungen
Taxpunkte.erg	ergopro-Ordner	Alle Einstellungen unter Definitionen (Mitarbeiterinnen, Behandlungsbereiche, Material...)
Hilfe.erg	ergopro-Ordner	Hilfsdatei, enthält keine sich ändernden Daten
Bericht.erg	ergopro-Ordner	Alle Berichte zu den entsprechenden Behandlungen
Brief.erg	ergopro-Ordner	Alle Korrespondenzen (Brief, Fax...) <i>(nur mit Korrespondenzmodul)</i>
Ablage.erg	ergopro-Ordner	Zwischenablagen des Korrespondenzmoduls <i>(nur mit Korrespondenzmodul)</i>
Briefvorlagen.erg	ergopro-Ordner	Alle Briefvorlagen des Korrespondenzmoduls <i>(nur mit Korrespondenzmodul)</i>
Leistung.erg	ergopro-Ordner	Alle Kostengutsprachen, Rechnungen, Debitoren...
Wert.erg	ergopro-Ordner	Alle Rechnungspositionen / Behandlungen
Etiketten.erg	ergopro-Ordner	Datei zur Erstellung von Einzeletiketten, enthält keine sich ändernden Daten
ESR_CH.erg	ergopro-Ordner	Datei zur Erstellung des ESR-Codes für Einzahlungsscheine
PLZ.erg	ergopro-Ordner	Postleitzahlenverzeichnis der Schweiz, enthält keine sich ändernden Daten
Kasse.erg	Ordner: Buchhaltung innerhalb ergopro-Ordner	Buchhaltungsdatei mit allen Buchungen <i>(nur mit Buchhaltungsmodul)</i>
Bilanz_Kasse.erg	Ordner: Buchhaltung innerhalb ergopro-Ordner	Hilfsdatei zur Erstellung der Bilanz / Erfolgsrechnung, enthält keine sich ändernden Daten <i>(nur mit Buchhaltungsmodul)</i>
Buchungsvorlagen.erg	Ordner: Buchhaltung innerhalb ergopro-Ordner	Enthält die Buchungsvorlagen <i>(nur mit Buchhaltungsmodul)</i>
Kontoplan.erg	Ordner: Buchhaltung innerhalb ergopro-Ordner	Der Kontoplan <i>(nur mit Buchhaltungsmodul)</i>
Steuerschlüssel.erg	Ordner: Buchhaltung innerhalb ergopro-Ordner	Steuerschlüssel für die MWST <i>(nur mit Buchhaltungsmodul)</i>
Voreinstellungen.erg	Ordner: Buchhaltung innerhalb ergopro-Ordner	Die Voreinstellungen des Buchhaltungsmoduls

Die Dateien enden mit .erg und sind im ergopro Ordner auf ihrer Festplatte zu finden. Die **fett** markierten Dateien müssen unbedingt gesichert werden.

Für das vollständige und einwandfreie Funktionieren darf keine dieser Dateien umbenannt werden.

Das Umbenennen dieser Dateien ist strengstens verboten!

WAS ÜBERALL GLEICH IST (9)



Um Ihnen den Umgang mit dem Programm möglichst einfach zu machen, ist versucht worden, einige immer wiederkehrende Befehle und Funktionen einheitlich zu gestalten. Dies betrifft im Wesentlichen den Umgang mit Listen. Wann immer Sie nämlich eine Aktion starten wollen, so geht dies von einer Liste aus. Die Liste zeigt sich Ihnen meistens so: (Beispiel Leistung)

Laufende Leistungen • Ergotherapie Zürich										
A.Nr.	Name und Vorname	Zürich/ZH	Versicherung / KT.	TherapeutIn	Art	erstellt	KG	Bericht	Status	a-w
277	Eisener Erich	Zürich/ZH	CONCORDIA	Felix Kernen	KK	04.12.08			Am behandeln	
274	Staub Martin	Wetzwil	Visana AG	Anna Maier	KK	26.11.08			Eröffnet	

....und bietet Ihnen einerseits sehr viele Informationen, andererseits auch viele Möglichkeiten zum weiterfahren.

- Navigationsknöpfe im Kopfteil
- Suchen-Funktion
- Listentitel, falls unterstrichen sortierbar durch Klick
- Befehlsknöpfe für diese Liste
 - von links nach rechts bedeuten diese Knöpfe folgendes:*
 - [Neu]: Erstellt einen neuen Auftrag / Behandlung
 - [Suchen]: Startet die Suche
 - [Alle]: ruft alle Laufenden Aufträge auf
 - [löschen], entfernt einen Auftrag aus der Liste
 - [zum verrechnen], ruft alle Leistungsblätter auf die so viele Behandlungen enthalten wie verordnet wurden oder der Entscheid abschlossen oder weiterführen gewählt wurde
 - [drucken] Druckt alle aufgerufenen Rechnungen, halten Sie im Folgedialog die Shift-Taste (Umschalttaste) gedrückt um die Rechnungen ohne Dialog auszudrucken

DAS MODUL ADRESSEN (10)

Sie gelangen in dieses Modul, indem Sie es auf eine der drei beschriebenen Arten aufrufen:

1. Menü „Scripts“, „Adressen“
2. (C) + 4
3. [Adr]-Knopf im Navigationskopf anklicken

Die Adressliste

Sie sehen nun die Adressliste mit den zuletzt aufgerufenen Adressen vor sich. Sie können in dieser Liste folgende Aktionen starten:

	Name und Vorname	Strasse	Ort	Zuordnung	
73	Berli Adolf	Zugerstrasse 1	Hausen am Albis	Arzt	⊖
74	Helsana Versicherungen AG		Basel	Versicherung	⊖
101	Müller Max	Felseneggweg 16	Felsenegg	Patient	⊖
1	Staub Martin	Heidenchilenstrasse 15	Wettswil	Patient	⊖
250	De Vito Ugo	Im Sydefädeli 39	Zürich/ZH	Patient	⊖

- Klicken Sie den Knopf, um in die Eingabemaske dieser Person zu gelangen.
- [drucken] Die getroffene Auswahl ausdrucken, zum Beispiel als Liste oder in Form von Etikettenbögen. Falls Sie Etiketten drucken möchten, verwenden Sie das Produkt **Zweckform“ Etiketten Nr. 3658**, das in jeder Papeterie erhältlich ist. Wenn Sie den Knopf [drucken] betätigen, werden Sie in einem Folgedialog weitere Einzelheiten erfahren.
- [Unterstr] Sie können die gefundene Auswahl oder auch alle Datensätze nach den unterstrichenen Titelbegriffen sortieren, indem Sie in diesen Begriff klicken (1x)
- ⊖ Einen Datensatz temporär aus der Liste ausschliessen, indem Sie in den blauen Punkt der Zeile klicken. Beispiel: Ausschliessen von Datensätzen vor dem Ausdruck zum Beispiel von Adressetiketten

- Schalten Sie von der Liste in das Eingabelayout, indem Sie entweder
- > irgendeinen grünen Knopf der Liste klicken, oder
 - > den Knopf [Karte] betätigen.

Falls Sie den Knopf [Karte] betätigen, wird Ihnen die Maske des aktuellen Datensatzes gezeigt, andernfalls der gewählte Datensatz. Den aktuellen Datensatz erkennen Sie in der Liste am kleinen schwarzen Balken auf der linken Seite.

The screenshot shows a software window titled 'Adresskartei • Ergotherapie Zürich'. At the top, there are navigation buttons: 'Kartei' (highlighted in green), 'Liste', 'drucken', 'Briefe', and 'Etikette'. On the right, there are icons for home, address ('Adr'), and a search function ('Lei').

The main content area displays the data entry form for 'Staub Martin Wettswil'. The form is organized into several sections:

- Personal Data:** Name (Firma) Staub, Vorname Martin, Anrede Herr, Titel, Adr. Zusatz Nova Cantica, Strasse Heidenchilenstrasse 15, Postfach, PLZ / Ort 8907 Wettswil, Land CH.
- Contact Information:** Tel Privat 044 701 19 82, Tel Gesch 01 701 19 63, Fax 01 701 19 48, Handy, e-mail martin.staub@ergopro.ch, Internet www.ergopro.ch.
- Professional Data:** Zuordnung Patient, Geburtstag 19.11.1970, Geschlecht m, AHV Nr., Beruf Programmierer, Arbeitgeber selbstständig, in KG RE.
- Insurance and Other:** Kasse, KK Nr, UV Nr, IV Nr, Versicherung KK UV IV SZ, zuweis. Az (für Ihre Info), Bemerkung, Region.

At the bottom left, there is a small photo of Martin Staub and a printed address card. At the bottom, it shows the date 'erst / geändert 27.8.2003 22.11.2007'.

Klicken Sie in einen der Befehlsknöpfe, um eine Aktion auszulösen, z.B. Suchen. Sie können nach Namen suchen oder nach anderen Begriffen. Falls Sie nach Namen suchen, genügt die Eingabe (Kleinbuchstaben) von Teilen des Vornamens und Teilen des Namens. Beispiel: Sie suchen nach dem Patienten *Peter Müller*. Betätigen Sie als erstes den Suchknopf. Schreiben Sie *pet müll* und betätigen Sie die Eingabetaste oder den Zeilenschalter.

Die Eingabe / Änderungsmaske

Wir möchten Sie auf einige Besonderheiten aufmerksam machen:

1. Beachten Sie die Datumsangaben erstellt / geändert bei jedem Datensatz. Beide Datumsfelder werden automatisch generiert und angepasst. Diese Information kann Ihnen hin und wieder eine Hilfe sein
2. Füllen Sie bei der Neuaufnahme einer Adresse möglichst viele Felder aus. Bei Patienten ist zum Beispiel das Geburtsdatum sehr wichtig zur Berechnung des Alters zum Zeitpunkt der Aufnahme einer Behandlung (Statistik)
3. Der Tabulator hält eine bestimmte Eingabereihenfolge ein.
4. Je nach Art der Zuordnung (z.B. Arzt oder Patient) werden Sie durch Texte auf weitere Felder aufmerksam gemacht, die eingegeben werden sollten
5. Überprüfen Sie die Adresseingaben anhand der Etikette, die so gezeigt wird, wie sie letztlich ausgedruckt wird.
6. Land (=CH) ist bereits vorausgefüllt und kann geändert werden, falls dies gewünscht wird.
7. Landeswahl „CH“ ergibt in der Etikette: 8610 Uster
Landeswahl „D“ oder „A“ oder ... ergibt: D-80800 München
8. Schreiben Sie die Telefonnummer möglichst ohne Sonderzeichen
044 701 19 13
9. Wird Postfach und Strasse ausgefüllt, erscheint auch beides auf der Etikette.
10. Geben Sie bei Patienten zwingend **Geschlecht** und **Geburtstag** an, damit später eine Statistik (Kinder, Männer und Frauen) erstellt werden kann.
11. In der Titelzeile sehen Sie die Kombination **Name Vorname Ort**. Dies ermöglicht Ihnen eine sehr schnelle Suche nach Datensätzen, wenn Sie wenige Angaben haben. Sie können Teile von Name, Vorname und / oder Ort eingeben als Suchbegriff.
12. Sie können die Anrede wählen, indem Sie einen Begriff aus dem Aufklappmenü auswählen. Das gleiche gilt für den Titel.
13. Im Übrigen gelten die allgemeinen Regeln über Eingeben und Ändern von Datensätzen, welche auch im Handbuch „FileMakerPro“ beschrieben sind. Konsultieren Sie auch diese Literatur. www.filemaker.de
14. Geänderte oder neu eingegebene Daten werden automatisch vom Programm gespeichert.
15. Falls Sie Ihre Geschäftsaktivitäten nach Regionen auswerten möchten, sollten Sie bei den Patienten und Patientinnen die Region eingeben. Die Region kann auch später noch eingetragen werden und wird automatisch in die Leistungsblätter übertragen. Merken Sie sich aber, dass eine Regionenauswertung nur einen Sinn macht, wenn Sie dies konsequent bei allen Datensätzen eingeben. Um die Regionen zu definieren, wechseln Sie in die Datei Definitionen

Drucken von Adresstiketten

Wir drucken einen Bogen Adresstiketten der Ärzte aus. Wenn Sie sich nicht bereits in der Adressliste befinden, dann schalten Sie in die Liste

1. Suchen Sie in der Liste die Ärzte (1.Suche; 2. in „Zuordnung“ Ärzte auswählen; 3. Eingabetaste; 4. sortieren)
2. Klicken Sie in [drucken]
3. Wählen Sie im Druckmenü den Knopf Etiketle 3x8 durch klicken aus.
4. Sie sehen die Adresstiketten nun vor sich. Drucken Sie die Datensätze aus, indem Sie in den Knopf „Fortfahren“ klicken oder die Eingabetaste betätigen. Um den Ausdruck abubrechen, wählen Sie im folgenden Dialog den entsprechenden Punkt aus.

Um einzelne Etiketten auszudrucken, klicken Sie im Adressteil auf den Reiter „Etiketle“. Wählen Sie anschliessend das Format (3x8 / 2x4) und klicken Sie die Etiketle an die Sie drucken wollen.

DAS MODUL LEISTUNGEN (11)

Sie gelangen in dieses Modul, indem Sie einen der folgenden Wege einschlagen:

1. Menü „Scripts“, „Leistungen“
2. (C) + 5
3. [Leil] anklicken*

Wenn Sie das Modul LEISTUNGEN aufrufen, sehen Sie die Liste der Aufträge vor sich. Eine Zeile repräsentiert die Behandlung einer Person, die aus beliebig vielen Behandlungen bestehen kann. Sie sehen in der Liste nur gerade so viele Daten wie Sie benötigen, um schnell einen Überblick zu gewinnen.

Klicken Sie in den Namen einer Zeile, um diesen Datensatz (= diese Behandlung) aufzurufen. Sie gelangen in den richtigen Eingabemodus. Es gibt vier Modi, die je nach Stand der Behandlung aufgerufen werden. Die Entscheidung wird gefällt aufgrund des Vorhandenseins oder Nichtvorhandenseins eines bestimmten Datums. Ist zum Beispiel die Rechnung nicht ausgedruckt worden, weil noch nicht alles ausgefüllt ist oder noch irgendeine Abklärung gemacht werden muss, so wird automatisch in die Rechnung geschaltet, wenn dieser Datensatz aufgerufen wird durch einen Klick in die Zeile.

* Leistung bzw. Lei kann anders benannt werden in den Einstellungen

Eine einmal gestellte Rechnung sollte von Ihnen nicht mehr geändert werden. Zwar ist ein Zugriff mit zunehmender Routine möglich, sollte aber nicht erfolgen, da im Falle einer nachträglichen Änderung keine Wahrheit der Datenerfassung mehr bestehen würde (Der Kunde besitzt dann eine andere Rechnung als die in Ihrem Computer gespeicherte).

Die Befehlsknöpfe der Liste „Laufende“

[Debiliste] Schaltet in die Liste der Zahlungskontrollen. Sie können Zahlungen eintragen, offene Bestände suchen, mahnen, Listen drucken

Es werden alle Datensätze in einer dieser beiden Listen aufgeführt. Noch nicht abgeschlossene in der Liste „Laufende“ und abgeschlossene in der Liste „Debitoren“ Wird ein Datensatz an der einen Stelle nicht gefunden, kann er sich in der anderen Liste befinden.

Zu den Ihnen bereits bekannten Funktionen sei noch erwähnt:

aw Zusatz zum Status: a=abschliessen; w=weiterführen
(Sie können auch nach diesem Kriterium sortieren)

Status Klick in den Titel sortiert.

Name Ein Klick in den Titel sortiert. Ein Klick in einen Namen eines Patienten führt zum Layout, wo weitergearbeitet werden kann.

[Neu] Einen neuen Auftrag eröffnen. Ein neuer Auftrag kann auch auf einem bereits bestehenden Auftrag aufbauen (Duplikat). Sie werden in einem Folgedialog aufgefordert, dies anzugeben.

Im Menü Scripts stehen Ihnen folgende zusätzlichen Funktionen zur Verfügung

neues Ereignis

...erstellt ein neues Ereignis des aktuellen Patienten in den Adressen

Zeige Adressen zu laufenden Aufträgen,

... ruft alle Adressen in der Adresskartei auf die einen laufenden Auftrag besitzen, diese Funktion ist ideal um eine aktuelle Adressliste zu drucken u.s.w.

Alle zum verrechnen

... zeigt alle Leistungen bei denen die Anzahl Sitzungen der Anzahl verordneter Sitzungen entspricht oder ein Entscheid getroffen wurde (abschliessen oder weiterführen)

Druck alle aufgerufenen Rechnungen

... druckt in einem Arbeitsschritt alle aufgerufenen Rechnungen. Falls Sie beim betätigen die Shift-Taste (Umschalttaste) gedrückt halten werden die Rechnungen ohne Vorschau ausgedruckt.

Einen neuen Auftrag eröffnen

Sie eröffnen einen neuen Auftrag immer von der Laufenden Auftragsliste aus, indem Sie dort in den Knopf [neu] klicken. Zum Zeitpunkt der Eröffnung eines neuen Auftrages ist es nicht notwendig zu wissen, ob der nun zu erstellende Auftrag auf bereits bestehendes Adressmaterial zurückgreifen soll oder ob zum Beispiel der Patient noch aufgenommen werden muss. Ein Spezialfall der Neuaufnahme stellt das „Duplikat“ eines bestehenden Auftrages dar. Das „Duplikat“ wird angewendet, wenn eine Behandlung weitergeführt wird oder zu späteren Zeiten wieder aufgenommen wird.

Um ein Duplikat zu erstellen, wird grundsätzlich der gleiche Weg eingeschlagen wie bei einer Neueröffnung. Sie werden an entscheidender Stelle auf die „Weiche“ stossen und entscheiden können, ob Sie einen Neuauftrag oder einen Duplikatauftrag erstellen wollen. An dieser Stelle sei noch angemerkt, dass jede Behandlung, zum Beispiel über 12 verordnete Sitzungen, ein einzelner Datensatz ist. Wenn ein Patient für eine Behandlung von 12 Einheiten, die verordnet und von der Kasse / Versicherung gutgesprochen sind, aufgenommen wird, so wird ein Datensatz erstellt. Dieser Datensatz wird in der Liste „Auftrag“ durch eine Zeile repräsentiert. Wird im Laufe der Behandlung deren Weiterführung beschlossen und gutgesprochen, wird ein weiterer Auftrag eröffnet (Duplikat) und für sich gehandelt. Somit wird der Patient durch zwei Zeilen repräsentiert, welche beide einen unterschiedlichen Status aufweisen. Es ist nicht zwingend, eine Behandlung administrativ abzuschliessen, bevor eine Folgebehandlung angefangen wird. Es ist aber wichtig, dass Sie und Ihre MitarbeiterInnen sich dieser Tatsache bewusst sind und die entsprechende Zeile auswählen. Hinweis: nach der Rechnungsstellung an die Kasse / Versicherung erscheint dann die „erste“ Zeile (=erste Behandlung zu beispielsweise 9 Einheiten) nicht mehr in der Auftragsliste (Laufende), sondern in der Debi-Liste.

Wir spielen ein Beispiel durch mit Aufnahme eines neuen Patienten und mit Einsetzen eines bereits aufgenommenen Arztes und einer

Beispiel Neuerfassung

- | | | | |
|----|---|---------------------------------------|---|
| | Geben Sie vorgängig in ADRESSEN zwei Ärzte und zwei Kassen ein. | Patient/ in | ➔ Herr Dr. med.
Alain Muster
Länggassstrasse 69
3012 Bern/BE |
| | | <input type="text" value="104"/> | |
| | | <input type="button" value="Neu"/> | |
| | | <input type="button" value="Ändern"/> | |
| 1 | Wechseln Sie in die Datei LEISTUNG. | | |
| 2 | Betätigen Sie den Knopf [neu]. | | |
| 3 | Wählen Sie im Dialog den Knopf [neu] (Nicht [Duplikat]). | | |
| 4 | Sie gelangen in das Layout „Adressen zu Auftrag“. | Arzt / Ärztin | ➔ Herr Dr. med.
Adolf Berli
Zugerstrasse 1
8915 Hausen am Albis (ZH) |
| 5 | Betätigen Sie die Tabulator-Taste, um den Arzt zuordnen zu können. | <input type="text" value="73"/> | |
| 6 | Ordnen Sie den Arzt zu. | <input type="button" value="Neu"/> | |
| 7 | Ordnen Sie die Kasse zu. | <input type="button" value="Ändern"/> | |
| 8 | Klicken Sie in [neu] bei Patient, um diesen neu aufzunehmen. | | |
| 9 | Nehmen Sie einen Patienten auf und betätigen Sie die OK-Taste, um wieder in dieses Layout zu gelangen. Der neue Patient ist ausgefüllt. | Versicherung | ➔ Visana
Geschäftsstelle Solothurn
Dammstr. 2
8612 Uster 2 |
| 10 | Geben Sie auch die Versicherungs- oder Unfall-Nummer an. | <input type="text" value="72"/> | |
| 11 | Beachten Sie, dass im Kopfteil der Maske das kleingeschriebene ad zu grossem AD geworden ist. | <input type="button" value="Neu"/> | |
| | | <input type="button" value="Ändern"/> | |



Interpretation: Der Adressteil dieses Auftrages ist in Ordnung. Einfach ?

Wie Sie einfach interpretieren können, kann auf diese Weise bei einer bestehenden Adresse auch sofort eine Adressänderung realisiert werden. Die Änderung wird überall dort wirksam, wo diese Adresse bereits vorkommt und ist auch im Adress-Stamm geändert.

Eine weiterführende Interpretation des Zustandes:

Jetzt ist also ein neuer Auftrag eröffnet worden, sichtbar an AD. Für ergopro ist dies ein Status, genannt „eröffnet“. ergopro weiss, dass der nächstfolgende Arbeitsschritt die

Erstellung einer Kostengutsprache ist. Ist die Kostengutsprache erstellt und gedruckt, folgt darauf die Leistungserfassung im Layout „re“ (=Rechnung). Sie haben nun zwei Möglichkeiten, weiterzufahren.

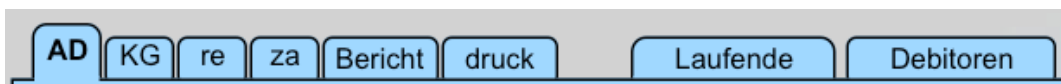
- a) sogleich die Taste [kg] anklicken
- b) die Arbeit zu einem anderen Zeitpunkt fortsetzen.

Da die Variante a) offensichtlich erscheint, wählen wir für Übungszwecke die Variante b)

Wir kehren zu diesem Zwecke in die Adressdatei zurück, um das Layout zu verlassen. Klicken Sie in [Adr]. Betätigen Sie in ADRESSEN den Knopf [Lei], um in die Auftragsliste zurück zu gelangen.

Beispiel Kostengutsprache

- 1 Klicken Sie in der Auftragsliste [Lei] auf den Detailknopf unseres Auftrages
- 2 Sie gelangen in das Layout für die Erstellung einer Kostengutsprache [kg]



- 3 Unschwer zu erkennen: Die Adressen wurden richtig aufgenommen [AD]. Es kann jederzeit zurückgeschaltet werden durch Klick in [AD]
- 4 Betätigen Sie die Tabulatortaste und geben Sie der Reihe nach die Angaben in den entsprechenden Feldern ein. Falls die Angaben in den Feldern mit Vorauswahl (z.B. Tarifziffern) nicht stimmen, können diese angepasst werden (Bearbeiten)

5

Liste KG's		Kostengutsprache	
Français			
KG Nummer	38		
Tarifziffern	7601/02/03/04		
Anzahl	9		
Anzeige in KG			
Bemerkungen			
Schlusssatz	Wir bitten Sie um Erledigung innert 10 Tagen		
Aufträge zu KG Nr. 38			
Auftr.Nr	Re.-Dat	Re-betrag	Anz. Beh
274		0.00	
270		291.60	2
Behandlungen offen			7
Erstellt	Mittwoch, 26. November 2008		
Druck			
OK von Kasse			
KG Status			

Wählen Sie anschliessend den Druckenknopf, [kg] wird zu [KG]. Sie sehen sofort, dass die KG ausgedruckt ist. Die KG kann ein zweites mal gedruckt werden, indem der Befehl [drucken] wieder gewählt wird. Wie Sie weiter erkennen können, kann jederzeit im Laufe einer Behandlung der Bericht aufgerufen werden, um einen Eintrag zu schreiben, zu ergänzen oder nachzuschauen.

Sie erhalten jederzeit einen Überblick wie viele Rechnungen zu dieser KG gehören. In unserem Fall wären dies 2 Rechnungen. Auf Rechnung 270 sind zwei Behandlungen erfolgt auf Rechnung 274 noch keine.

Beispiel Rechnung

- 1 Wählen Sie [Lei], um in die Auftragsliste zu gelangen und klicken Sie den Detailknopf. (Stimmt der Status ?)
- 2 Betätigen Sie die Tabulatortaste oder navigieren Sie mit der Maus ins erste Datumfeld einer neuen Zeile. Schreiben Sie das Datum der ersten Behandlung oder wählen Sie es aus dem Kalender aus. Mit Tab gelangen Sie dann in die weiteren Felder, die von Ihnen auszufüllen sind.

Behandlungsbeginn		Dienstleistung / Material	
Datum	TZ/Artikel	Beschreibung	
08.12.2008			
Dezember 2008			
Mo	Di	Do	Fr
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	31	
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12

Heute: 08.12.08

Füllen Sie nach diesem Muster drei Zeilen aus. Wenn Sie zu einem anderen Zeitpunkt auf gewohnte Art weiterfahren, gelangen Sie automatisch in dieses Layout, da der Status solange „Am behandeln“ bleibt, bis diese Rechnung abgeschlossen ist.

- 4 Geben Sie für die zweite Zeile 2 Artikel ein gemäss obigem Beispiel. Es sind sowohl Anzahl (auch bei nur einem Artikel) wie auch Preis (=Einzelpreis) einzutragen.

- 5 Öffnen Sie ergopro täglich und tragen Sie die geleisteten Arbeiten ein.
- a) Bestimmen Sie eine Mitarbeiterin, die periodisch die Eintragungen nach Ihren Rapporten macht.
- b) Jede Mitarbeiterin macht periodisch oder jeweils am Ende einer Behandlung die Eintragungen und Neueröffnungen, die sie betreffen. Diese Methode wird empfohlen. ergopro bietet Ihnen dazu eine Hilfe an, die Sie bitte nutzen wollen. Es ist dies eine Art Laufpapier, welches in den Akten der Patientin / des Patienten abgelegt und jeweils zur Behandlung mitgenommen wird, damit laufend Eintragungen gemacht werden können. Nach dieser Methode werden die Eintragungen im Computer periodisch nachgetragen und eventuell auf dem Laufblatt abgehakt. Das Laufblatt wird in ergopro „Behandlungsausweis leer“ oder „Behandlungsausweis“ genannt. Sie können einen solchen Behandlungsausweis jederzeit ausdrucken, wenn Sie den Knopf [drucken], zum Beispiel von der Kostengutsprache aus, anwählen. Auf diese Weise können Sie auch einen ausgefüllten Behandlungsausweis drucken. Weiter haben Sie die Möglichkeit ein Dossierdeckblatt zu drucken.
- 6 Wenn Sie mit dem Eintragen der Leistungen auf der letzten Zeile angelangt sind, wird Ihnen dies auch gemeldet. Beachten Sie die Statuszeile, die immer den momentanen Zustand wiedergibt:

Therapeut / in	Anna Maier
Kontrollnummer	123455
Behandlungen verordnet	9
Behandlungen ausgeführt	4
davon auf dieser Rechnung	2
noch zu behandeln	5

Vor dem Druck der Rechnung treffen Sie den Entscheid ob die Behandlungen weitergeführt werden oder abgeschlossen sind.

weiterführen abschliessen

Diese Entscheidung hat eine zweifache Bedeutung:

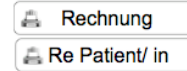
Erstens wird der Entscheid in der Auftragsliste durch ein w (weiterführend) oder ein a (abgeschlossen) visualisiert.

Zweitens wird durch Betätigen des Befehls [drucken] der Knopf für [Beh. weiterführen] aktiv. Ein Klick in diesen Knopf macht nichts anderes als das, was Sie auch manuell können, nämlich die relevanten Daten des bald oder bereits vollen Datenblattes in ein leeres zu übertragen und damit eine neue Behandlung einzuleiten.

Falls jemals ein Leistungsdatensatz zuviel erzeugt wurde, sei es durch das Üben oder durch eine ungewollte Aktion (z.B. irrtümlicherweise „Beh. weiterführen“, kann ein solcher Datensatz gelöscht werden, indem in der Maske [AD] oder [ad] der Löschknopf betätigt wird.

7 Zu guter Letzt wird die Rechnung ausgedruckt. Wie? Entweder:

- in den Knopf [drucken] klicken und den entsprechenden Befehl wählen, oder
- direkt in der Rechnung den entsprechenden Druckknopf betätigen ...



Beachten Sie, dass eine einmal gedruckte und versandte Rechnung nicht mehr geändert werden sollte, da Sie sonst die Datenwahrheit verlieren, da der Debitor und Sie über eine unterschiedliche Rechnung verfügen, was natürlich keiner Revision standhalten würde.

Nach erfolgtem Rechnungsausdruck wird [re] zu [RE]. [re] oder [RE] ist fett, wenn Sie sich in diesem Layout befinden.

Beispiel Zahlung eintragen

Ist die Rechnung einmal gestellt, erscheint dieser Auftrag nur noch in der Debiliste und ist in der Auftragsliste „Laufende“ nicht mehr zu finden. Um eine Zahlung einzutragen, wird der Datensatz in der Debiliste gesucht und per Klick in den Detailknopf ausgewählt. Wenn noch keine Zahlung eingetragen ist, wird in das Layout [za] gewechselt. Tragen Sie dort das Zahlungsdatum und den Betrag ein (Nur eine Zahlung ist möglich). Somit wird [za] zu [ZA], und der Auftrag gilt von nun an als abgeschlossen. Wird erneut in der Debiliste in den Namen eines abgeschlossenen Auftrages geklickt, so wird Ihnen ein entsprechender Dialog weiterhelfen.

Sie haben auch die Möglichkeit direkt in der Debi-Liste den Zahlung zu verwalten. Durch Klick auf „ok“ wird, falls Sie das Buchhaltungsmodul besitzen die Rechnung direkt verbucht. Lassen Sie den Betrag leer falls Sie die Debitoren direkt in das Buchhaltungsmodul übertragen wollen!

Wenn Sie Zahlungen eintragen, können Sie ein automatisches Mahnwesen betreiben. Wenn Sie die Zahlungen nicht oder nur sehr unregelmässig betreiben, ist es nicht empfohlen, automatisch zu mahnen.

Mahnung

Rufen Sie von der Debiliste aus die Mahnungen auf. Bestimmen Sie die Anzahl Tage, die Sie dulden [45], [60], [75], ... und denken Sie anschliessend an die Möglichkeit, einzelne Datensätze von der Mahnung auszuschliessen, indem Sie den Ausschliessen-Knopf anklicken. Wenn Sie Mahnungen erstellen, wird automatisch das Mahnungsdatum eingetragen und die entsprechende Mahnstufe (1, 2 oder 3). Die Definition über den Mahnstatus können Sie unter Mahneinstellungen (Einstellungen) vornehmen.

STATISTIKEN ERSTELLEN (12)

Um eine Statistik zu erstellen, schalten Sie im Menü Script mit dem Befehl [Statistik] in die Statistik um oder klicken Sie in den entsprechenden Knopf.. Eine Statistik geht immer über einen bestimmten Zeitraum, das heisst zum Beispiel über einen Monat, über ein Jahr oder über eine andere, individuell einstellbare Dauer. Ein Zeitraum wird in der Suchabfrage immer so eingestellt: 1.5.2009...31.5.2009 (mit drei Punkten dazwischen), ausser es handelt sich um eine Monatsstatistik, wo die Auswahl in einer indexierten Liste erfolgt.

Eine Statistik wird immer über eine von Ihnen bestimmte Zeitdauer erstellt. Grundsätzlich können Sie jederzeit für irgendeine Phase eine der verschiedenen Statistiken wählen.

Das Vorgehen für das Erstellen einer Statistik

1. Schalten Sie in die Statistik
2. Wählen Sie einen Typ aus durch klicken (einmal)
3. Geben Sie die gewünschte Periode an (z.B. ein ganzes Jahr:
1.1.2009...31.12.2009)
4. Betätigen Sie die (Enter)-Taste
5. Warten Sie auf das Resultat, das Ihnen vorerst am Bildschirm gezeigt wird (Kann längere Zeit dauern) und anschliessend ausgedruckt werden kann.

Wenn Sie einmal genügend Daten eingegeben haben (mindestens für einen Monat), lassen Sie sich am besten die verschiedenen Varianten einmal ausdrucken.

DEFINITIONEN (13)

In ergopro können einige Kategorien selbst definiert werden. Es sind dies:

1. MitarbeiterInnen (MA) *(nur bei der Professional-Version mehrere TherapeutInnen möglich)*
2. Behandlungsbereiche (BB)
3. Regionen (Reg)
4. Material

Passen Sie die Definitionen Ihren Bedürfnissen an.

Die definierten Werte werden in der Datenbank als Auswahllisten gezeigt.

Informieren Sie sich auch im FileMakerPro-Handbuch zu den in diesem Handbuch nicht abgehandelten und nicht spezifischen Grundeigenschaften von FileMakerPro. Dazu gehören etwa Themen wie Suchen, Daten eingeben / Daten ändern, Daten sortieren etc. Das Handbuch zu FileMaker finden Sie unter www.filemaker.de

KORRESPONDENZMODUL (14)

Das Korrespondenzmodul ist eine Erweiterung von ergopro und besteht aus folgenden Teilen:

Brief.erg
Ablage.erg
Briefvorlagen.erg

Ändern Sie auf gar keinen Fall den Namen einer dieser Dateien !

Brief

Mit dem Korrespondenzmodul können Sie durch wenige Aktionen eine Korrespondenz erstellen.

Dieses Modul beinhaltet folgende Korrespondenzarten:

Brief	Sie können Briefe oder Serienbriefe verfassen, verwalten und drucken.
Fax	Sie können Faxe verfassen, verwalten, drucken oder senden (vom System abhängig).
e-mail	Sie können e-mail (elektronische Post) verfassen, verwalten und senden (vom System abhängig).
Memo	Sie können Memos verfassen, verwalten und drucken. Das Memo beinhaltet lediglich Ihren Briefkopf und ein Textfeld.

Ablage

Mit Hilfe der Ablage können Sie Text eingeben, den Sie häufig verwenden (z.B. Mit freundlichen Grüßen ...). Durch Drag & Drop (anwählen und ziehen) können Sie so, jederzeit den Text in Ihr Dokument einfügen.

Briefvorlagen

Sie haben die Möglichkeit ganze, Briefe als Vorlage zu speichern. Klicken Sie auf Briefvorlage bearbeiten und benennen Sie die Vorlage. Falls Sie eine Briefvorlage in einen aktuellen Brief übernehmen wollen, wählen Sie die Vorlage aus dem Aufklappenmenü aus und klicken Sie auf "ok".

DIE TASTEN (15)

Folgende Tasten finden Sie im Korrespondenzmodul:

[suchen]	Suchen nach einer Adresse für die eine Korrespondenz erstellt wurde.
[alle]	Alle Korrespondenzen werden aufgerufen, Listenansicht erscheint.
[neu]	Eine neue Korrespondenz wird erstellt, b.z.w. Hinweis: suchen Sie in der Kartei nach der benötigten Adresse.
[löschen]	Löschen einer Korrespondenz.
[gleiche]	Listet Ihnen Korrespondenzen mit gleicher Adresse wie die angewählte auf. Ist eine Serienkorrespondenz angewählt, erscheint eine Dialogbox. Sie können wahlweise alle gleichen Adressen oder alle gleichen Serienkorrespondenzen anzeigen lassen.
[Textlineal]	Fügt eine Symbolleiste mit Textoptionen ein. (Fett, Kursiv, Schriftgrösse u.s.w.)
[Korrektur]	Korrigiert die Korrespondenz.
[Ablage]	Öffnet die Ablage. Sie können bis zu 10 Texte durch Drag & Drop einfügen.

ERSTELLEN EINER KORRESPONDENZ (16)

Das Erstellen einer Korrespondenz beginnt immer in der Adresskartei.
Suchen Sie zuerst nach der Adresse, die Sie für die Korrespondenz benötigen. Sie können auch mehrere Adressen suchen, zum Beispiel für einen Serienbrief.

Sie gelangen auf 3 verschiedene Arten zur Korrespondenzdatei:

[Brief] -Knopf anklicken: Mit der aufgerufenen Adresse aus der Adresskartei wird eine Korrespondenz erstellt.

[Serienbrief] -Knopf anklicken: Mit **allen** aufgerufenen Adressen aus der Adressliste wird eine Serienkorrespondenz erstellt.

[Brief] -Knopf anklicken und gleichzeitig Ctr (Strg) drücken: Sie gelangen zur **Korrespondenz-Kartei**. (keine zusätzliche Aktion wird ausgelöst)

Falls Sie eine der ersten zwei Varianten gewählt haben, können Sie nun die Korrespondenzart auswählen.
Anschliessend verfassen Sie die Korrespondenz oder wählen eine Briefvorlage aus.
Betätigen Sie nun den Knopf [drucken / senden]

FRAGEN UND ANTWORTEN (17)

Adresskartei

Wie kann ich am schnellsten eine Adresse eingeben?

Klicken Sie auf [Neu], tragen Sie die Telefonnummer ein und klicken Sie auf Tel P. oder Tel G., ergopro sucht nun im Internet nach der Adresse und bietet Ihnen einen Import an.

Wie erstelle ich eine Liste aller Patientinnen und Patienten?

Klicken Sie auf [Suchen] und geben Sie im Feld Zuordnung Patient an. Betätigen Sie die Enter-Taste (oder Zeilenschalter). Nun wird die Liste mit allen Patientinnen und Patienten angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit die Adressen zu sortieren. Klicken Sie hierzu in den entsprechenden Titel. (z.B. Name) Mit dem Einbahn-Symbol ganz rechts können Sie einzelne Adressen ausschliessen. Die Adressen werden NICHT gelöscht. Klicken Sie anschliessend auf drucken und wählen Sie die gewünschte Liste aus.

Kann ich nach der ZSR-Nummer des Arztes suchen?

Ja, klicken Sie nach dem Ausfüllen von Name, Ort und Zuordnung in den Titel in den Titel ZSR-Nummer. Es wird die Seite von santésuisse geöffnet mit der entsprechenden ZSR-Nummer des Arztes. Markieren und kopieren Sie die Nummer via Zwischenablage.

Kann man ein Adressblatt drucken?

Ja, wählen Sie in der Adresskartei im Menü Scripts "Drucke Karteikarte". Falls Sie eine Karteikarte inkl. Ereignisse drucken wollen, wechseln Sie zu "drucken" und klicken Sie auf den Knopf [Ereignisse drucken]

Kann ich eine Geburtstagsliste meiner Klienten drucken?

Sie finden im Menü Scripts in den Adressen alle "Geburtstagsfunktionen". Neben einer Liste nach Monaten, können Sie auf per Klick prüfen ob am heutigen Tag jemand Geburtstag hat.

Leistungsteil

Kann ich beim Druck der Kostengutsprache oder Rechnung mein Logo ein- und ausblenden?

Ja, wählen Sie in der Seitenansicht im Menü Scripts die Funktion "Briefkopf Logo einblenden" bzw. "Briefkopf Logo ausblenden". In den Einstellungen (Glühbirne), Reiter 3 können Sie festlegen ob die Fusszeile ebenfalls ein- und ausgeblendet werden soll

Können die Debitoren exportiert werden?

Falls Sie die Debitoren z.B. brauchen um eine Excelliste zu erstellen oder Ihrem Treuhänder weiterzugeben, rufen Sie die Funktion "Debitoren exportieren" im Menü Scripts auf. Es werden alle Debitoren exportiert die sich in der aktuellen Auswahl befinden.

Wie kann ich Text formatieren und Tabulatoren setzen (Bericht)?

Wählen Sie aus dem Menü "Ansicht" - "Werkzeugleisten" - "Textformatierung" um eine Leiste mit den wichtigsten Formatfunktionen zu erhalten. Im Menü "Ansicht" finden Sie ebenfalls den Textlineal, welcher Ihnen ermöglicht Tabulatoren zu setzen. Im Textfeld springen Sie mit der Tastenkombination Ctrl + Tab (Alt + Tab bei Mac) von einem Tabulator zum nächsten.

Wie füge ich Dienstleistungsartikel oder Material hinzu?

Wechseln Sie zu den Definitionen in den Reiter "Dienstleistung und Material" Fügen Sie durch Klick auf den Knopf "Neu" eine leere Zeile hinzu. Beachten Sie die Quickinfos (Maus über Objekt halten) für die einzelnen Erklärungen der Felder und Optionen.

Kann man die Rechnungen gruppiert nach Leistung ausdrucken?

Zum einen können Sie dies in den Einstellungen fix vorgeben zum ändern können Sie die Gruppierung manuell in der Seitenansicht über das Menü "Scripts" auswählen. Klicken Sie hierzu auf "Rechnung gruppiert ein/aus"
Tipp: Achten Sie auf sinnvolle Artikelgruppen in der Material und Dienstleistungsliste!

Notizen: