

# PraxWin

Praxissoftware



Benutzerhandbuch

# Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Kapitel 1 PraxWin</b>  | <b>8</b>  |
| <b>Kapitel 2 Installation und Update</b>  | <b>10</b> |
| <b>Kapitel 3 Erstkonfiguration von PraxWin</b>  | <b>15</b> |
| 1 Erster Start von PraxWin und Eingabe eines neuen Administrator<br>Passwortes.....         | 15        |
| 2 Konfiguration von Praxis- und Kalenderinformationen.....                                  | 16        |
| 3 Anlegen eines Kassenbuches.....   | 19        |
| 4 Letzte Rechnungsnummer pflegen.....   | 22        |
| 5 Anlegen einer Kalenderansicht.....  | 23        |
| 6 Übernahme von Daten aus "altem" PraxWin in das neue<br>Programm "PraxWin".....            | 26        |
| <b>Kapitel 4 Erstkonfiguration von PraxWin 2010 mit dem<br/>    Einrichtungsassistenten</b> | <b>36</b> |
| 1 Erstkonfiguration von PraxWin mit dem Einrichtungsassistenten.....                        | 36        |
| 2 Praxisdaten.....  | 40        |
| 3 Letzte Rezept - Nr.....   | 41        |
| 4 Gesetzliche Preisliste anlegen / importieren.....   | 41        |
| 5 Krankenkasse(n) anlegen / importieren.....  | 43        |
| 6 Letzte Rechnungs - Nr.....  | 45        |
| 7 Private Preisliste anlegen.....   | 46        |
| 8 Formularvorlagen Seitenränder und Freigaben.....  | 47        |
| 9 Öffnungszeiten der Praxis.....  | 48        |
| 10 Mitarbeiter anlegen.....   | 48        |
| 11 Arbeitszeiten der Mitarbeiter.....   | 50        |
| 12 Kalenderansicht anlegen.....   | 51        |
| 13 E-Mail Einstellungen konfigurieren.....  | 52        |
| 14 Rezeptkonfiguration.....   | 52        |
| <b>Kapitel 5 Datensicherung</b>   | <b>55</b> |
| <b>Kapitel 6 Öffnungszeiten</b>   | <b>58</b> |
| 1 Eintragung der Öffnungszeiten.....  | 58        |
| 2 Eintragen der Öffnungszeiten im einfachen Modus.....                                      | 60        |
| 3 Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus.....                                       | 62        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Kapitel 7 Taktung</b>                                      | <b>72</b>  |
| <b>Kapitel 8 Kalender</b>                                     | <b>76</b>  |
| 1 Ansichten.....  | 76         |
| 2 Tastenkürzel.....   | 82         |
| 3 Anwesenheit im Kalender eintragen.....                      | 83         |
| 4 Anwesenheit im Kalender entfernen.....                      | 85         |
| 5 Abwesenheit im Kalender eintragen.....                      | 85         |
| 6 Abwesenheit im Kalender entfernen.....                      | 87         |
| 7 Termine.....  | 87         |
| Neuen Einzeltermin anlegen .....                              | 88         |
| Neuen Gruppentermin anlegen .....                             | 91         |
| Rezept im Termin zuordnen .....                               | 92         |
| Patient im Termin zuordnen .....                              | 97         |
| Programmverhalten bei Rezeptzuordnung im Termin .....         | 100        |
| Terminblock pflegen .....                                     | 101        |
| Pflegen von Terminzeilen mit Positionen.....                  | 101        |
| Pflegen von Terminzeilen ohne Positionen.....                 | 104        |
| Löschen von Terminzeilen.....                                 | 107        |
| Termin löschen .....  | 107        |
| Termin und Folgetermine löschen .....                         | 109        |
| Termin verschieben .....                                      | 111        |
| Folgetermin anlegen .....                                     | 115        |
| Terminzettel drucken .....                                    | 119        |
| Terminzettel Druckvorschau .....                              | 120        |
| Terminserie anlegen .....                                     | 121        |
| Termin auf wahrgenommen setzen .....                          | 125        |
| Termin auf nicht wahrgenommen setzen .....                    | 128        |
| 8 Warteliste - Terminwarteliste.....                          | 129        |
| <b>Kapitel 9 Mitarbeiter verwalten</b>                        | <b>133</b> |
| 1 Neuen Mitarbeiter anlegen.....                              | 133        |
| 2 Verwalten der Arbeitszeiten.....                            | 138        |
| Eintragung der Arbeitszeiten .....                            | 139        |
| Eintragen der Arbeitszeiten im einfachen Modus .....          | 142        |
| Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus .....           | 144        |
| Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus ..... | 148        |
| 3 Pflege des Mitarbeiter Anteils.....                         | 151        |
| 4 Abrechnung freier Mitarbeiter.....                          | 154        |
| <b>Kapitel 10 Preislisten</b>                                 | <b>157</b> |
| 1 Eine neue Preisliste anlegen.....                           | 157        |
| 2 Gültigkeit und Wahl der Preisliste konfigurieren.....       | 160        |
| 3 Positionen in der Preisliste manuell erfassen.....          | 161        |
| <b>Kapitel 11 Ärzteverwaltung</b>                             | <b>168</b> |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Kapitel 12 Ressourcen</b>   | <b>172</b> |
| <b>Kapitel 13 Rezeptfassung</b>  | <b>177</b> |
| 1 Ein neues gesetzliches Rezept anlegen.....                                     | 177        |
| 2 Zustände (Stati) eines Rezeptes.....   | 194        |
| 3 Eigenanteil berechnen(Quittungs- und Rechnungdruck für<br>Eigenanteil).....    | 195        |
| 4 Rezepte im Jahresübergang Rezeptsplitt.....                                    | 197        |
| 5 Rezepte bei Preislistenwechsel.....  | 197        |
| 6 Rezeptseiten erfassen und bedrucken.....                                       | 198        |
| 7 Entfernungspauschale / Heimbefuch.....   | 199        |
| 8 KM-Geld Abrechnung.....  | 199        |
| 9 Therapiebericht.....   | 200        |
| 10 Ergotherapie - ges. Rezept: Funktionsanalyse bei Erstverordnung.....          | 200        |
| 11 Abrechnung von Privatleistungen bei gesetzlich versicherten<br>Patienten..... | 201        |
| 12 Erfassung doppelt verordneter Positionen z.B. Manuelle<br>Lymphdrainage.....  | 201        |
| 13 Erfassen und Drucken eines Therapeutenberichts.....                           | 202        |
| <b>Kapitel 14 Das Kassenbuch</b>   | <b>205</b> |
| 1 Wie kommen Buchungen im Kassenbuch zustande?.....                              | 206        |
| 2 Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster „Kassenbuch“.....                   | 206        |
| 3 Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck.....                | 207        |
| 4 Fehlbuchungen.....   | 208        |
| Aktivieren der Stapelerfassung .....   | 209        |
| Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung .....                                | 209        |
| 5 Barzahlung einer Privatrechnung.....   | 210        |
| 6 Abschluss des Kassenbuchs.....   | 210        |
| 7 Arbeiten mit einer Kassenschublade .....                                       | 211        |
| <b>Kapitel 15 Ausfallrechnungen</b>  | <b>214</b> |
| 1 Anpassen und Drucken der Ausfallrechnungsvorlagen.....                         | 214        |
| <b>Kapitel 16 Privatrechnungsdruk</b>  | <b>218</b> |
| 1 Testdruck.....   | 218        |
| 2 Echtdruck.....   | 219        |
| 3 Rechnungskopie über Rezeptfenster.....   | 220        |
| 4 Rechnungskopie über Rechnungen Fenster / Offene Posten.....                    | 221        |
| 5 Existierende Rechnung überschreiben.....                                       | 222        |
| 6 Löschen einer Rechnung.....  | 223        |



|                   |  |            |
|-------------------|--|------------|
| <b>Kapitel 17</b> | <b>Verwaltung von Kursen in PraxWin</b>  | <b>226</b> |
| 1                 | Anlegen eines neuen Kurses.....  | 226        |
| 2                 | Patienten einem Kurs zuordnen.....   | 232        |
| 3                 | Kursverwaltung und Auflistung.....   | 236        |
| 4                 | Kurs vorzeitig beenden.....  | 238        |
| <b>Kapitel 18</b> | <b>Patientendokumentation</b>  | <b>243</b> |
| 1                 | Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von<br>Patientendokumentationen.....      | 243        |
| 2                 | Anlegen der Patientendokumentationen.....  | 244        |
|                   | Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten .....                      | 245        |
|                   | Anlegen einer Dokumentation im Termin .....  | 249        |
| 3                 | Bearbeiten der Patientendokumentationen.....                                       | 254        |
|                   | Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten .....                     | 254        |
|                   | Bearbeiten der Dokumentation im Termin .....                                       | 258        |
| 4                 | Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation.....                      | 261        |
| 5                 | Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation.....                        | 264        |
| 6                 | Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der<br>Patientendokumentation.....            | 267        |
| 7                 | Anhang einfügen in der Patientendokumentation.....                                 | 270        |
| 8                 | Patientendokumentationen als Auflistung an die Krankenkasse<br>drucken.....        | 273        |
| <b>Kapitel 19</b> | <b>Statistik / Auswertungen</b>  | <b>277</b> |
| <b>Kapitel 20</b> | <b>Statistik: Arbeitszeiten</b>  | <b>282</b> |
| <b>Kapitel 21</b> | <b>Berichtsdesigner</b>  | <b>285</b> |
| 1                 | Aufbau des Berichtsdesigners.....  | 285        |
| 2                 | Formular in der Entwurfsansicht.....   | 287        |
| 3                 | Anpassen von Standardvorlagen.....   | 287        |
|                   | Individual angepasste Formulare .....  | 288        |
|                   | Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage .....                     | 292        |
|                   | Festlegen der Anzahl von Kopien .....  | 293        |
|                   | Hinzufügen von Bildern .....   | 294        |
|                   | Hinzufügen eines eigenen Textes .....  | 295        |
|                   | Hinzufügen von weiteren Feldern .....  | 297        |
|                   | Löschen von Elementen im Formular .....  | 298        |
|                   | Formatieren von Zahlen und Datum .....   | 298        |
|                   | Einspielen fertiger Reportvorlagen .....   | 299        |
|                   | Berechnete Felder - Zahlungszieldatum .....  | 306        |
|                   | Verwenden des Feldes 'Anschrift' aus den Stammdaten des Patienten und Arztes ..... | 310        |
|                   | Problem: Ein Formular wird auf zwei Seiten gedruckt .....                          | 310        |
| 4                 | Report Bands.....  | 311        |
| <b>Kapitel 22</b> | <b>Kartenlesegeräte</b>  | <b>318</b> |

---

|          |   |            |
|----------|---|------------|
| <b>1</b> | <b>Unterstützte Geräte.....</b>                                   | <b>318</b> |
| <b>2</b> | <b>Installation eines Kartenlesegerätes.....</b>                  | <b>318</b> |
| <b>3</b> | <b>Verwenden des Kartenlesegerätes: Kartendaten einlesen.....</b> | <b>319</b> |
| <b>4</b> | <b>Besonderheiten (Cherry ST-1530 / ORGA 930M).....</b>           | <b>319</b> |
|          | Verwendung im Mobilmodus (z.B. beim Hausbesuch) .....             | 320        |
|          | Verwendung im stationären Modus (in der Praxis) .....             | 320        |
|          | In den mobilmodus wechseln .....                                  | 320        |
| <b>5</b> | <b>Fehler: Datensätze werden nicht übertragen.....</b>            | <b>320</b> |
|          | <b>Index</b>  | <b>322</b> |

**Kapitel**

**1**

# 1 PraxWin

# PraxWin

## Benutzerhandbuch

# NAVATO

navato GmbH  
Sachsenring 2-4  
D-50677 Köln

Telefon +49 (0) 22 1 – 34 89 562  
Telefax +49 (0) 22 1 – 34 89 569  
Internet [www.navato.de](http://www.navato.de) und [www.praxwin.de](http://www.praxwin.de)  
Email [info@praxwin.de](mailto:info@praxwin.de)

**Kapitel**

**2**



## 2 Installation und Update

Diese Anleitung gilt nur für die Internetversion von PraxWin

### Schritt 1:

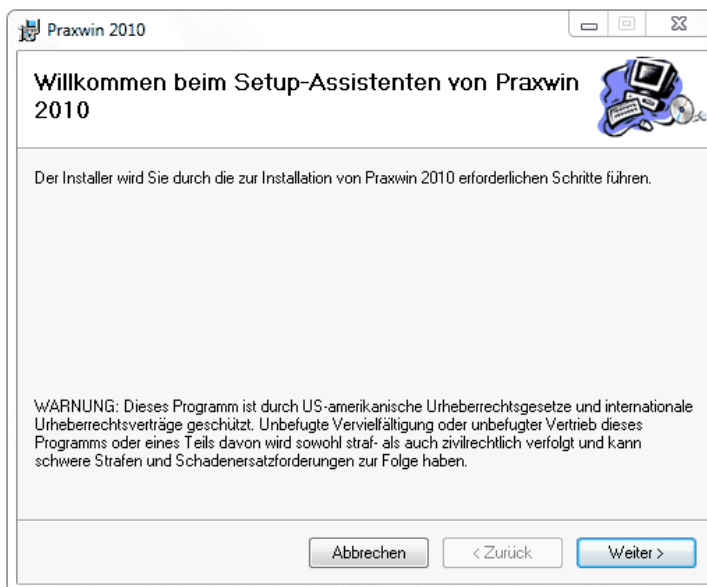
- Öffnen Sie den Ordner, in dem Sie die Installationsdateien von PraxWin gespeichert haben

### Schritt 2:

- Starten Sie die Installation durch ausführen der Datei **Praxwin2010Install.exe**

### Schritt 3:

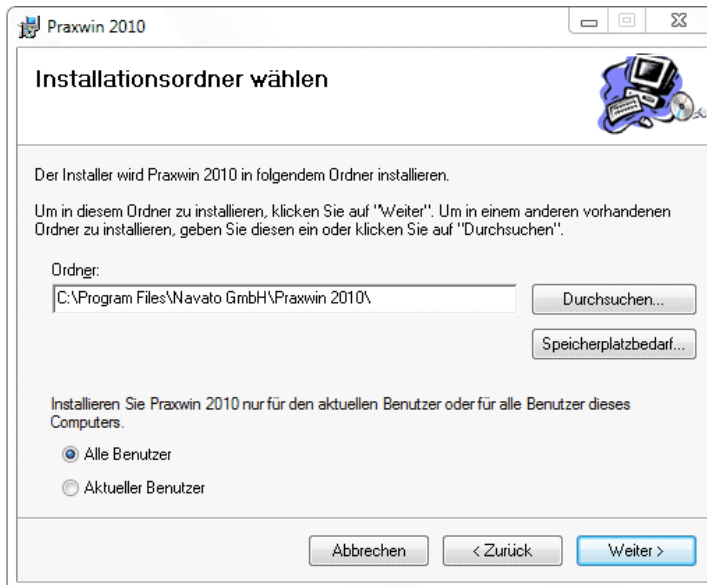
- Drücken Sie auf der Willkommenseite des Setup-Assistenten auf **Weiter**



Installation und Update Abb. 01

### Schritt 4:

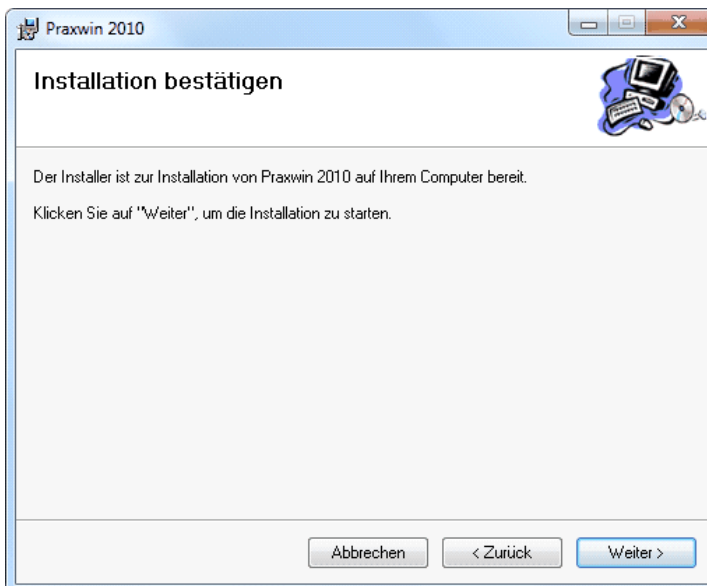
- Auf der Seite **Installationsordner** geben Sie das Verzeichnis ein, in dem PraxWin installiert werden soll. Wählen Sie aus, für welche Benutzer Ihres Betriebssystems die Software installiert werden soll. Drücken Sie anschließend auf **Weiter**



Installation und Update Abb. 02

**Schritt 5:**

- Auf der Seite **Installation bestätigen** starten Sie die Installation durch drücken auf **Weiter**.



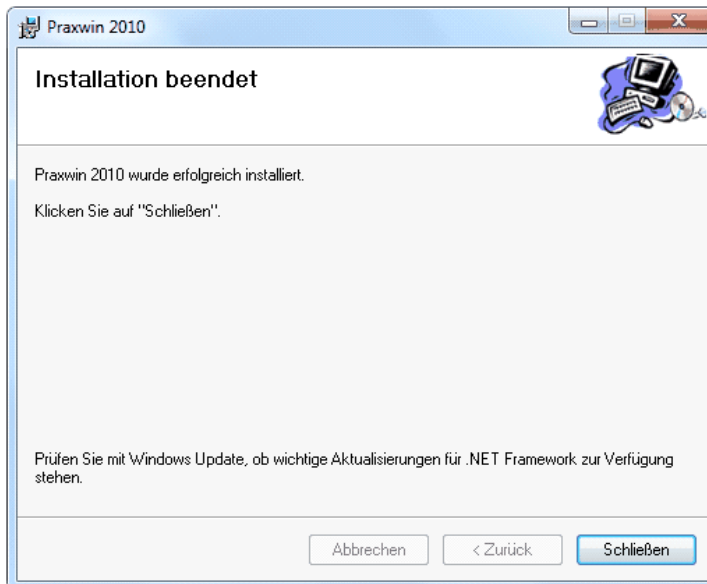
Installation und Update Abb. 03

**Schritt 6:**

- Je nach Betriebssystem erscheint eine Sicherheitsmeldung. Bestätigen Sie diese Meldung mit **Ja**

**Schritt 7:**

- Zum Abschluss sehen Sie eine Meldung **Installation beendet**, nun beenden Sie die Installation durch drücken auf **Schließen**



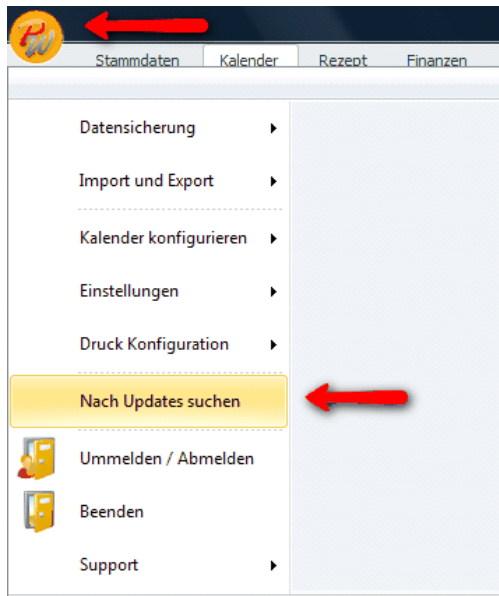
**Installation und Update Abb. 04**

## Manuelle Prüfung auf Verfügbarkeit von Updates

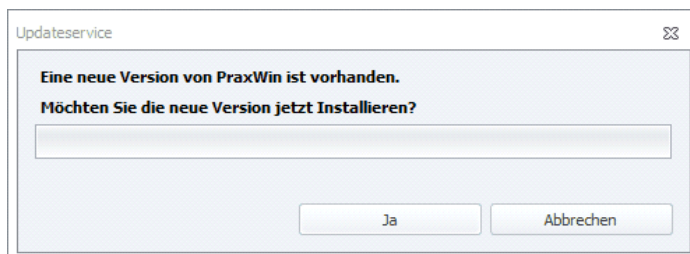
In PraxWin können Sie die Prüfung auf ein Update auch manuell anstoßen. In dem Sie Auf den Kreis mit „PW“ klicken. (s. Abb. 05)

Dann den Unterpunkt „Nach Updates suchen“ auswählen. (s. Abb. 05)

Falls ein Update vorhanden ist, wird das gewohnte Download Fenster gezeigt (s. Abb. 06).



Installation und Update Abb. 05



Installation und Update Abb. 06

# Kapitel

3



### 3 Erstkonfiguration von PraxWin

Nachdem Sie PraxWin auf Ihren PC installiert haben, können Sie wie nachfolgend beschrieben die Anwendung starten und für den zukünftigen Betrieb konfigurieren. Die Erstkonfiguration besteht aus 2 Teilen, der Konfiguration der Praxis- und Kalenderinformationen sowie dem Anlegen einer Kalenderansicht. Für das Anlegen einer Kalenderansicht wird vorausgesetzt, dass Sie vorher einen Datenimport mit Mitarbeitern und Ressourcen aus einer älteren PraxWin Version durchführen oder die Mitarbeiter und Ressourcen manuell anlegen.

Im folgenden finden Sie:

#### [Erstkonfiguration von PraxWin](#)

- [Erster Start von PraxWin und Eingabe eines neuen Administrator Passwortes](#)
- [Konfiguration von Praxis- und Kalenderinformationen](#)
- [Anlegen eines Kassenbuches](#)
- [Letzte Rechnungsnummer pflegen](#)
- [Anlegen einer Kalenderansicht](#)
- [Übernahme von Daten aus "altem" PraxWin in das neue Programm "PraxWin"](#)

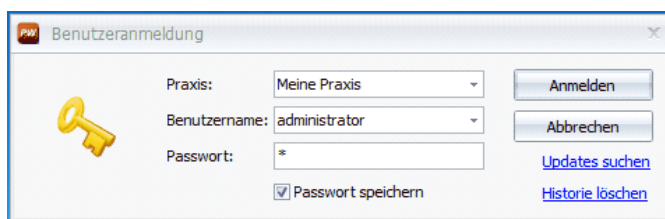
#### 3.1 Erster Start von PraxWin und Eingabe eines neuen Administrator Passwortes

##### Schritt 1:

- Starten Sie PraxWin über den **Menüeintrag Start à Programme à PraxWin à PraxWin**

##### Schritt 2:

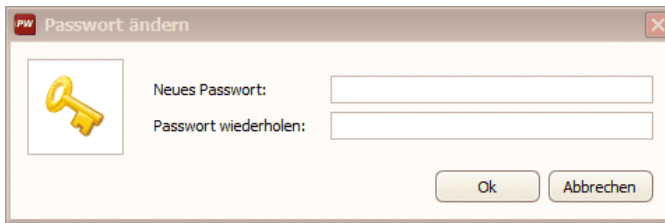
- Geben Sie Ihren Praxisnamen in das Feld **Praxis** ein. Geben Sie „administrator“ in das Feld **Benutzername** und das von navato GmbH mitgelieferte Passwort „a“ in das Feld **Passwort** ein. Drücken Sie anschließend auf **Anmelden**



**Erster Start von PraxWin und Eingabe eines neuen Administrator Passwortes Abb. 01**

##### Schritt 3:

- Sie werden aufgefordert ein neues Passwort für den Administrator einzugeben! Bitte geben Sie 2-mal Ihr persönliches Passwort ein und bestätigen Sie die Eingabe mit **Ok**

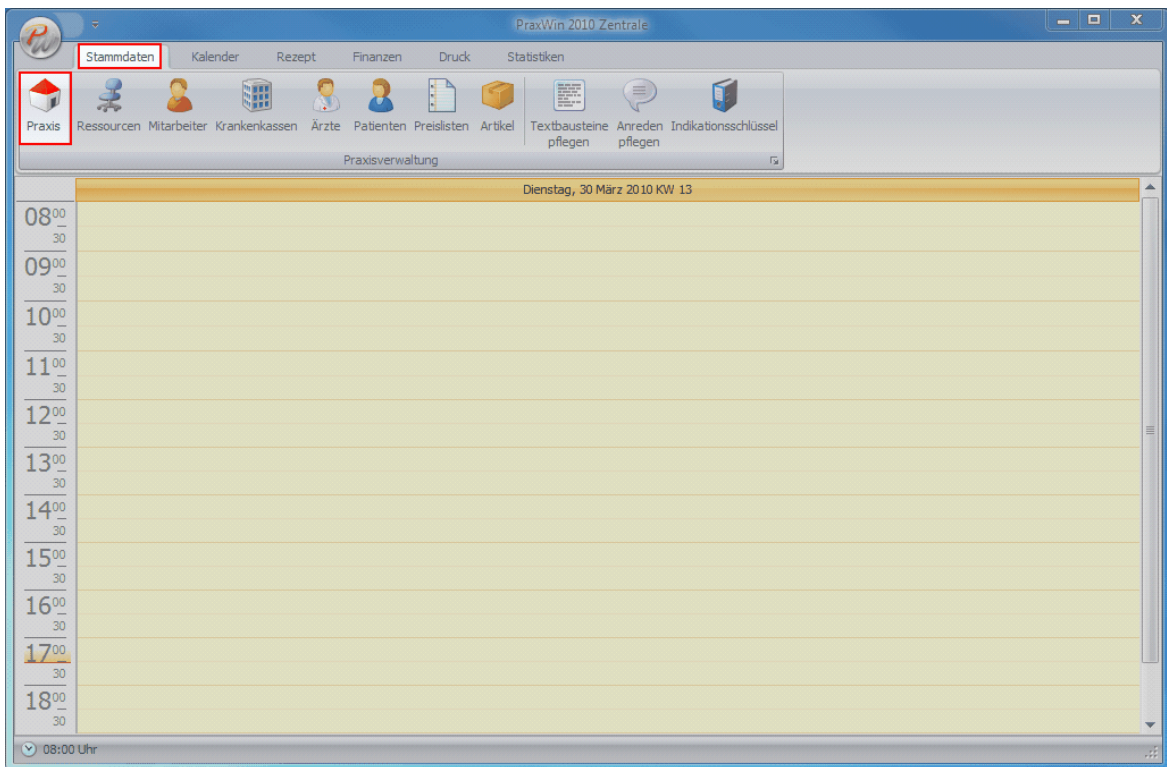


Erster Start von PraxWin und Eingabe eines neuen Administrator Passwortes Abb. 02

## 3.2 Konfiguration von Praxis- und Kalenderinformationen

### Schritt 1:

- Drücken Sie im **Registerblatt Stammdaten** → Taste: **Praxis**



Konfiguration von Praxis- und Kalenderinformationen Abb. 01

### Schritt 2:

- Geben Sie Ihre Praxisdaten ein.  
Zur Nutzung des Kalenders müssen Sie hier die Kalendertaktung einstellen (für mehr Informationen siehe „Taktung“). Für den Formulardruck sollten Sie den **Praxisnamen, Slogan, Praxisanschrift, Zusatzinformationen, Kontaktdaten** sowie die **Inhaber** eingeben, da diese Informationen in den Standardvorlagen verwendet werden!

The screenshot shows the 'Praxiskonfiguration\*' window with the following sections:

- Praxisname:** [Text input field]
- Slogan:** [Text input field]
- Praxisanschrift:**
  - Strasse: [Text input field]
  - PLZ und Ort: [Text input field] [Text input field]
  - Bundesland: [Text input field]
  - Land: [Text input field]
- Kontaktdaten:**
  - Tel.: [Text input field]
  - Tel.: [Text input field]
  - Fax: [Text input field]
  - Email: [Text input field]
  - Email: [Text input field]
- Zusatzinformationen:**
  - IK: [Text input field]
  - Finanzamt: [Text input field]
  - Steuer-Nr.: [Text input field]
  - Externe Nr.: [Text input field]
- Praxisinhaber:**
  - Nr 1: [Text input field]
  - Nr 2: [Text input field]
  - Nr 3: [Text input field]
  - Nr 4: [Text input field]
  - Nr 5: [Text input field]
- Kalendertaktung:**
  - Taktung: [Dropdown menu] 10 Minuten

Konfiguration von Praxis- und Kalenderinformationen Abb. 02

**Schritt 3:**

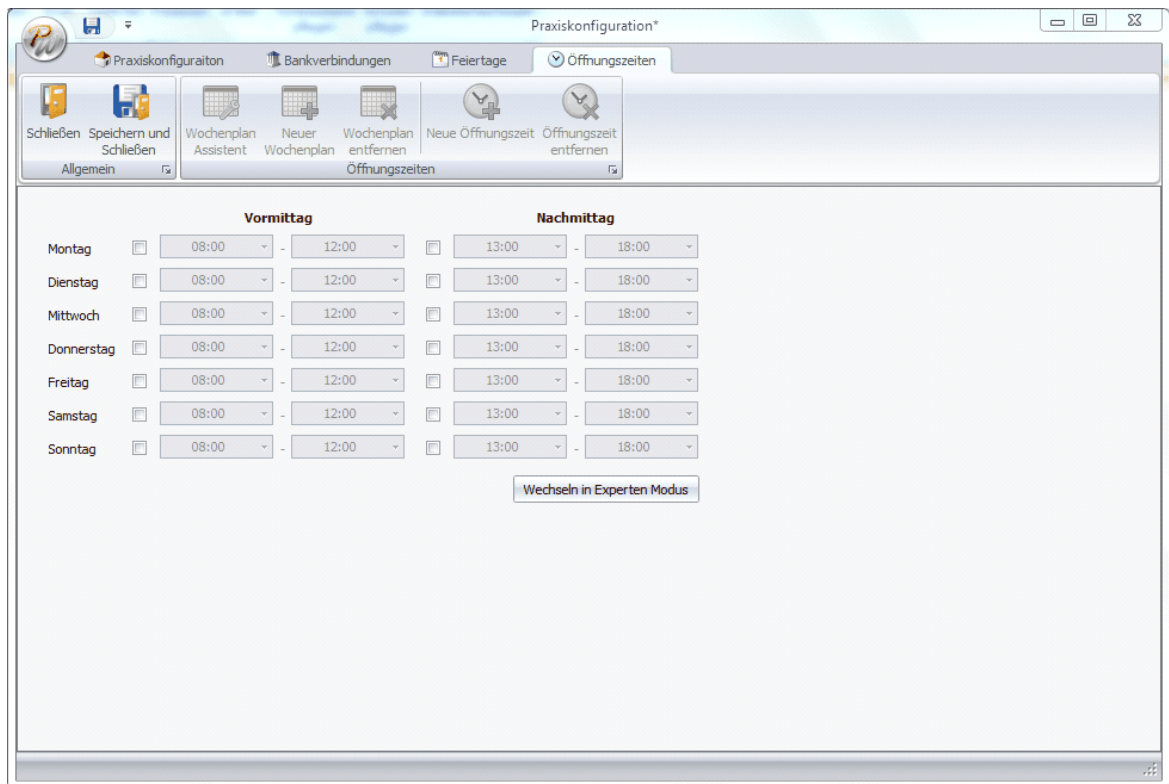
- Wechseln Sie in **Registerblatt Bankverbindungen** und geben Ihre Bankverbindungen ein. Auch diese Informationen werden in einigen Formularen beim Drucken verwendet!

The screenshot shows a software window titled 'Praxiskonfiguration\*' with a menu bar containing 'Praxiskonfiguration', 'Bankverbindungen', 'Feiertage', and 'Öffnungszeiten'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Schließen', 'Speichern und Schließen', and 'Allgemein'. The main area is divided into three sections, each titled '1. Bankverbindung', '2. Bankverbindung', and '3. Bankverbindung'. Each section contains four input fields: 'Kontoinhaber:', 'Kontonummer:', 'BLZ/Name:' (split into two sub-fields), and 'IBAN:'.

Konfiguration von Praxis- und Kalenderinformationen Abb. 03

#### Schritt 4:

- Wechseln Sie in **Registerblatt Öffnungszeiten**  
Zur Nutzung des Kalenders müssen Sie mindestens einen Wochenplan anlegen. (Hier wird nur der einfache Modus kurz beschrieben. Für mehr Information zum Bearbeiten von Öffnungszeiten siehe „Öffnungszeiten“)



Konfiguration von Praxis- und Kalenderinformationen Abb. 04

**Schritt 5:**

- Sie befinden sich Standardmäßig im einfachen Modus, in dem Sie einen Wochenplan mit maximal 2 Zeiträumen pro Tag anlegen können. Setzen Sie hierfür bei den gewünschten Tagen in den Kontrollkästchen vor den gewünschten Zeiträumen ein Häkchen, um eine Öffnungszeit zu definieren. Möchten Sie eine Öffnungszeit löschen, entfernen Sie das Häkchen vor dem entsprechenden Zeitraum.

**Schritt 6:**

- Drücken Sie im Menü auf **Speichern und Schließen**

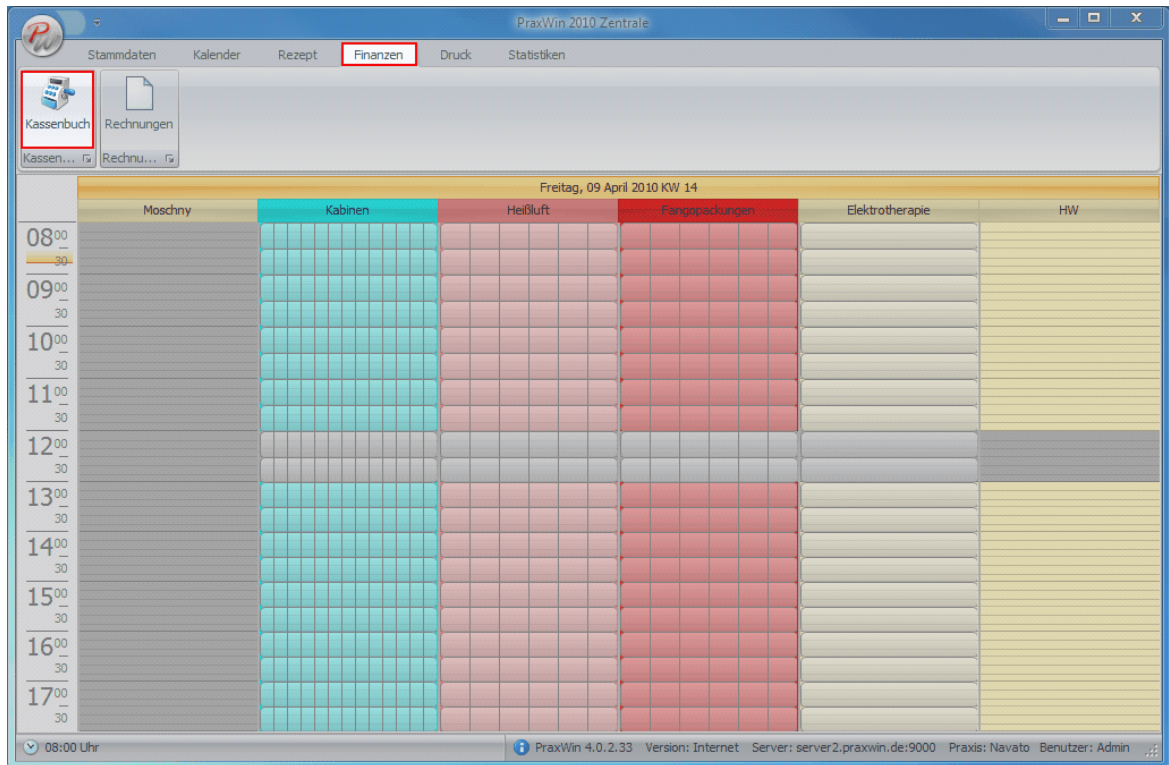
### 3.3 Anlegen eines Kassenbuches

Kassenbuchinformationen werden bei einem Datenimport aus einer älteren PraxWin Version nicht übernommen. Daher müssen Sie ein neues Kassenbuch wie folgt anlegen:

**Schritt 1:**

- Öffnen Sie das Fenster des Kassenbuches über **Registerblatt Finanzen** → **Taste: Kassenbuch**

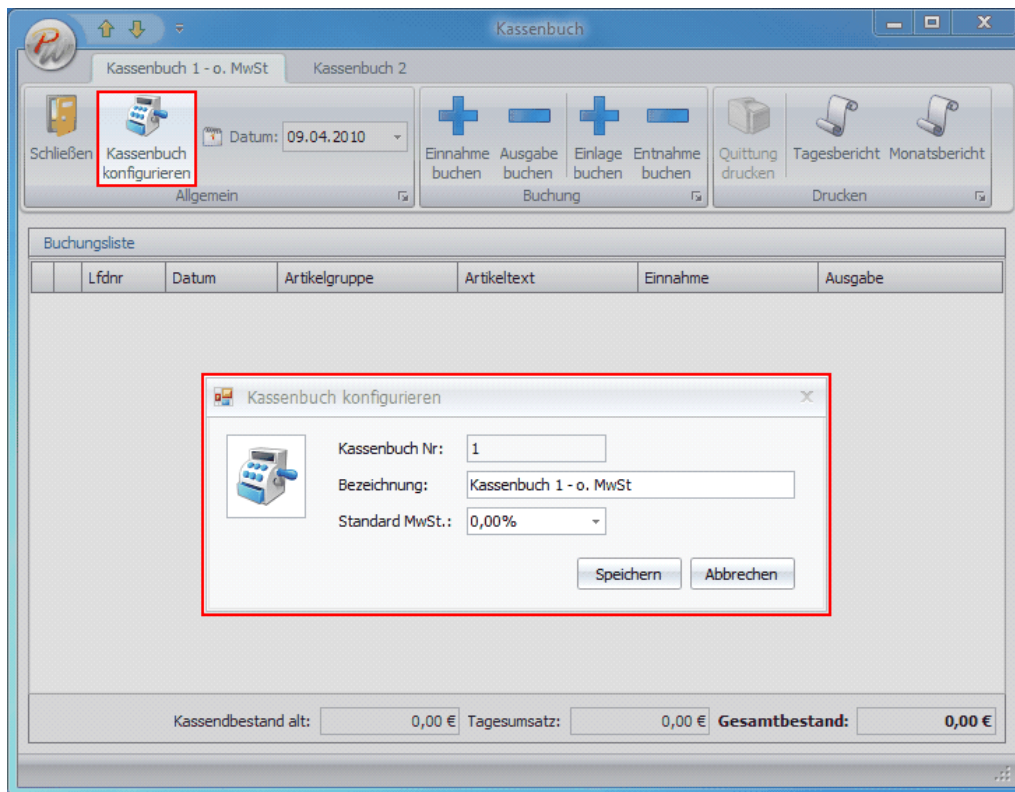




**Anlegen eines Kassenbuches Abb. 01**

### Schritt 2:

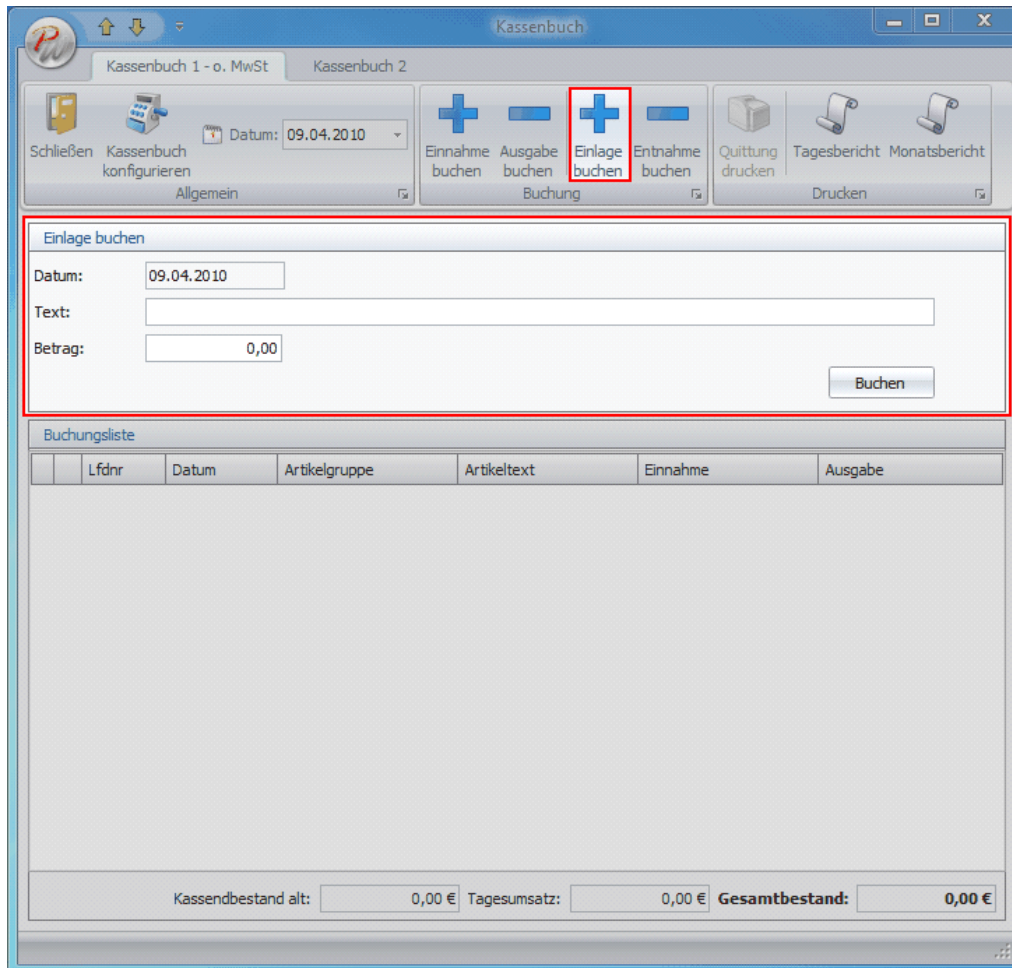
- Standardmäßig existiert ein Kassenbuch „Kassenbuch 1 – o. MwSt“. Öffnen Sie die Kassenbuch Konfiguration über **Registerblatt** → **Taste: Kassenbuch konfigurieren** und passen Sie dort die Informationen bei Bedarf an



Anlegen eines Kassenbuches Abb. 02

**Schritt 3:**

- Buchen Sie Ihren Anfangsbestand über eine Einlagen Buchung. Legen Sie die Buchung an über **Registerblatt** → **Taste: Einlage buchen**.



Anlegen eines Kassenbuches Abb. 03

**Schritt 4:**

- Geben Sie einen Text und den Anfangsbestand ein und drücken Sie anschließend auf **Buchen**

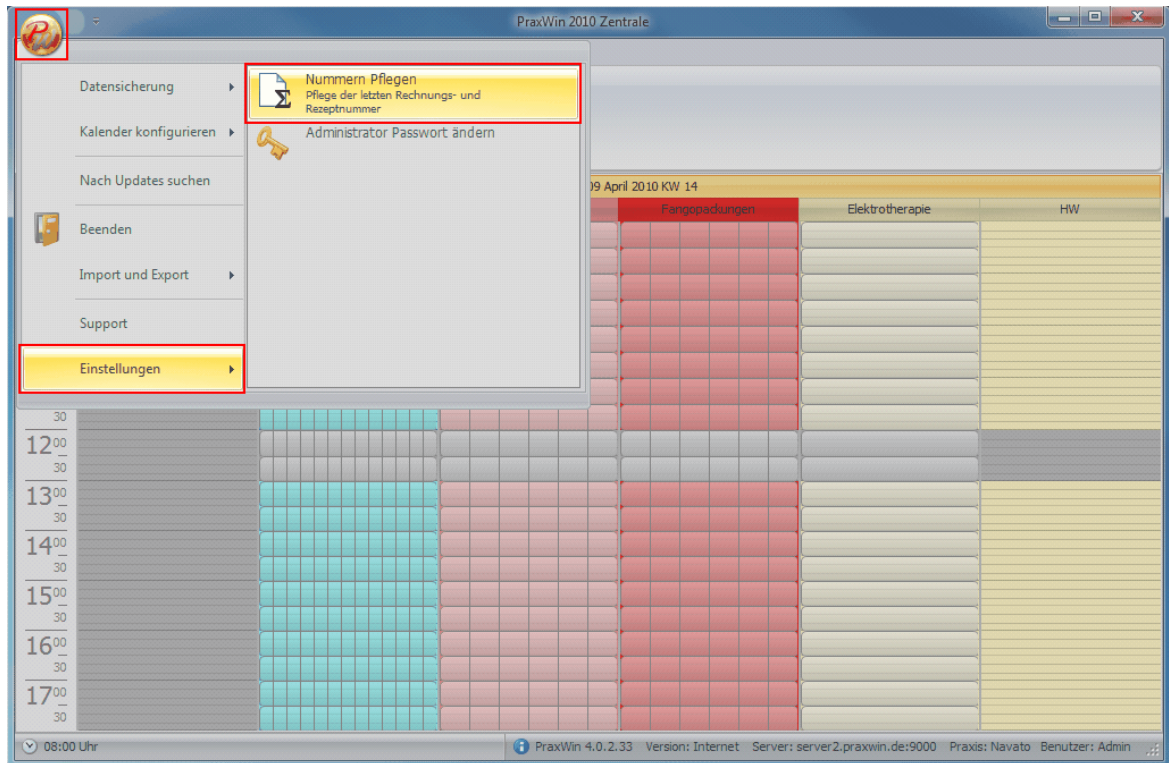
### 3.4 Letzte Rechnungsnummer pflegen

Da bei einem Datenimport aus einer älteren PraxWin Version keine offenen Posten übernommen werden, müssen Sie hierfür in PraxWin die letzte **Rechnungsnummer** eingeben. Noch aktuelle offene Posten müssen Sie in der älteren PraxWin Version auslaufen lassen.

Die letzte Rechnungsnummer können Sie in PraxWin wie folgt eintragen:

**Schritt 1:**

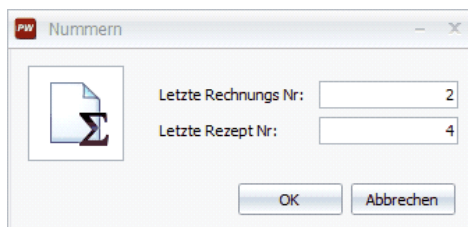
- Öffnen Sie die Nummernpflege über das **PraxWin Logo** → **Einstellungen** → **Nummern Pflegen**



**Letzte Rechnungsnummer pflegen Abb. 01**

## Schritt 2:

- Geben Sie die letzte Rechnungsnummer ein und drücken Sie auf **OK**



**Letzte Rechnungsnummer pflegen  
Abb. 02**

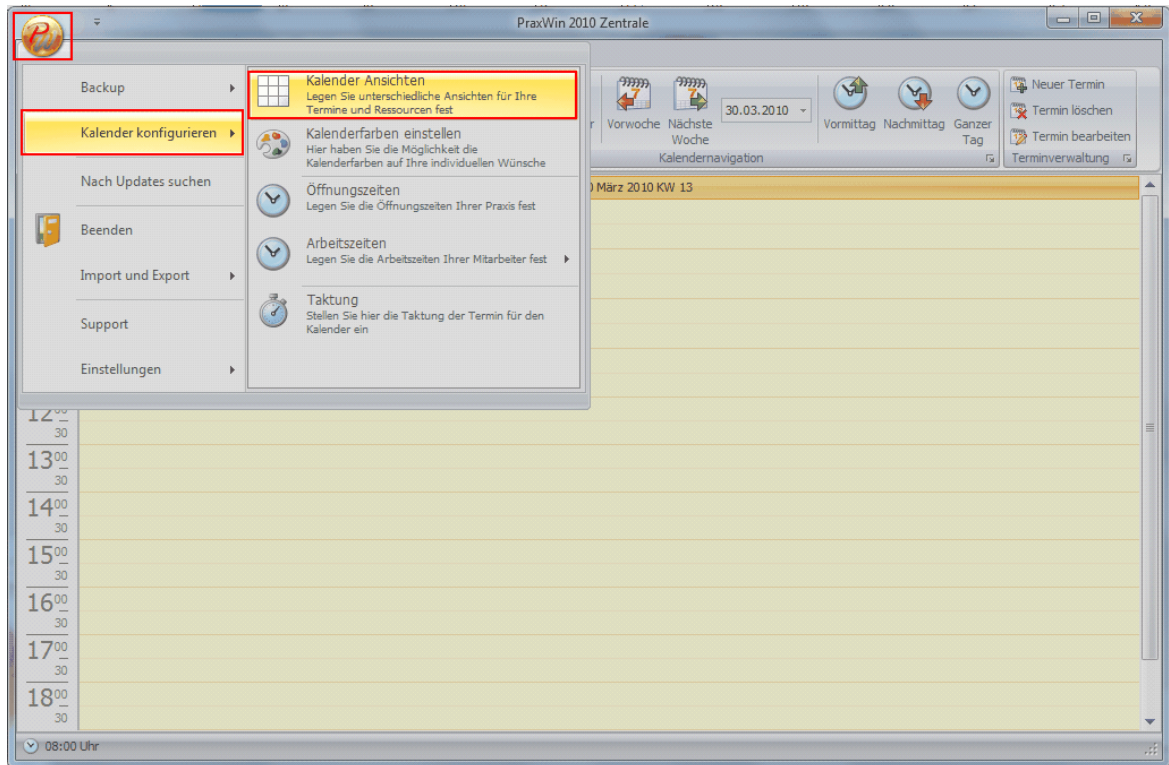
## 3.5 Anlegen einer Kalenderansicht

Bevor Sie eine neue Kalenderansicht anlegen, importieren Sie Ihre Daten mit den Mitarbeitern und Ressourcen aus einer älteren PraxWin Version (siehe „Übernahme von Praxis Daten aus ‚altem‘ PraxWin in das neue ‚PraxWin‘“) oder legen Sie Ihre Mitarbeiter und Ressourcen manuell an (siehe „Neuen Mitarbeiter anlegen“ und „Ressourcen“). Wenn Sie dies nicht tun, können Sie zwar eine Kalenderansicht anlegen, dieser allerdings keine Kalenderspalten für Mitarbeiter und Ressourcen hinzufügen!

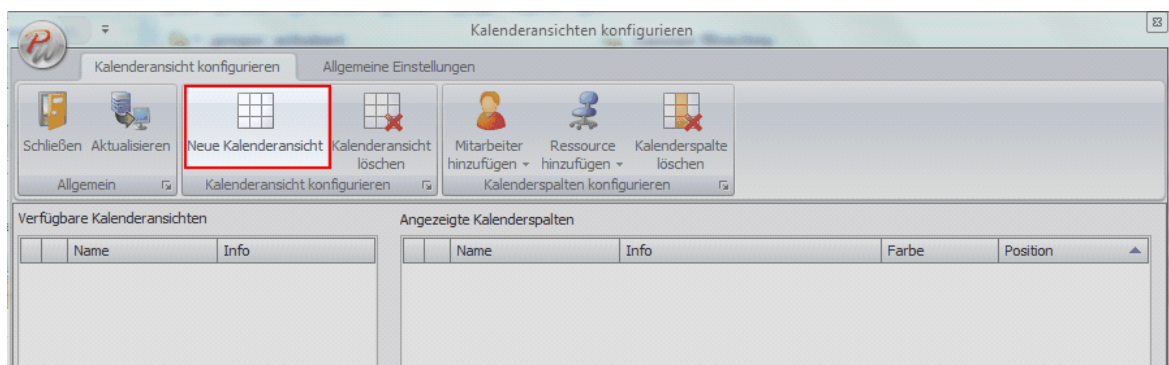
Im Folgenden wird kurz beschrieben, wie Sie eine Kalenderansicht anlegen. Für mehr Informationen zum Bearbeiten von Kalender Ansichten siehe „Kalender Ansichten“!

**Schritt 1:**

- Drücken Sie im Hauptfenster auf das **PraxWin Logo** → **Kalender konfigurieren** → **Kalender Ansichten**

**Anlegen einer Kalenderansicht Abb. 01****Schritt 2:**

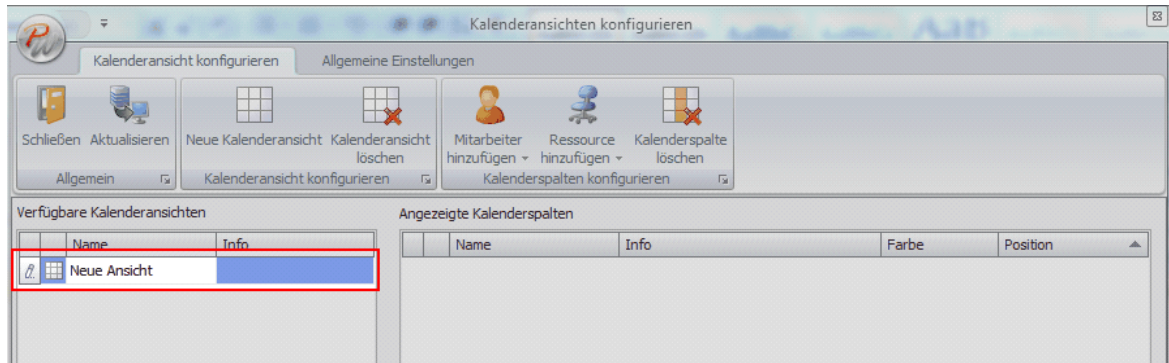
- Drücken Sie im **Registerblatt Kalenderansicht konfigurieren** → **Taste: Neue Kalenderansicht**

**Anlegen einer Kalenderansicht Abb. 02**



**Schritt 3:**

- In der linken Tabelle **Verfügbare Kalenderansichten** erscheint eine neue Zeile. Drücken Sie in die Spalte **Name** und geben Sie einen Namen für die Kalenderansicht ein.

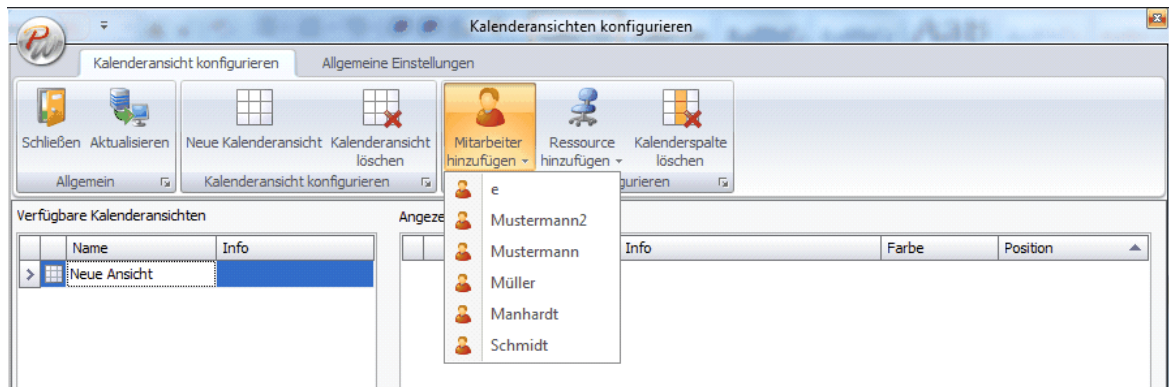


Anlegen einer Kalenderansicht Abb. 03

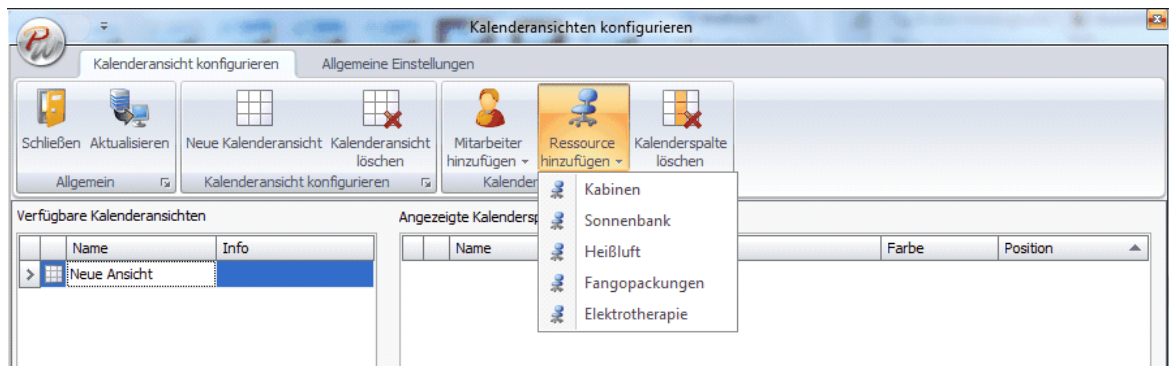
**Schritt 4:**

- Drücken Sie im **Registerblatt Kalenderansicht konfigurieren** → **Taste: Mitarbeiter hinzufügen** und wählen Sie einen Mitarbeiter aus oder drücken Sie im **Registerblatt Kalender konfigurieren** → **Taste: Ressource hinzufügen** und wählen Sie eine Ressource aus.

Der ausgewählte Mitarbeiter oder die Ressource erscheint nun in der rechten Tabelle **Angezeigte Kalenderspalten**. Über die Spalte **Position** können Sie die Position im Kalender festlegen. Wiederholen Sie diesen Punkt für jede gewünschte Kalenderspalte



Anlegen einer Kalenderansicht Abb. 04



Anlegen einer Kalenderansicht Abb. 05

**Schritt 5:**

- Schliessen Sie das Fenster zur Konfiguration der Ansichten **Registerblatt: Kalenderansicht konfigurieren** → **Taste: Schließen**.

**Schritt 6:**

- Wenn der Kalender nicht aktualisiert wird, wechseln Sie in das **Registerblatt Kalender**. Wählen Sie links im Textfeld die neue **Kalenderansicht** aus. Wenn die Kalenderansicht bereits ausgewählt ist, drücken Sie im **Registerblatt Kalender** → **Kalender aktualisieren**



Anlegen einer Kalenderansicht Abb. 06

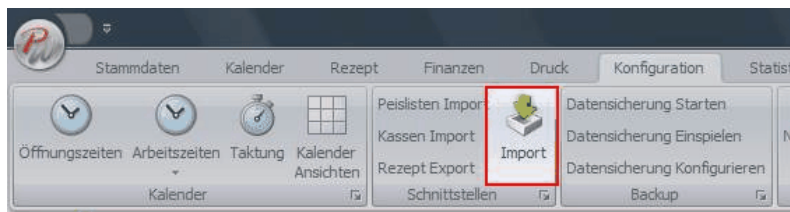
### 3.6 Übernahme von Daten aus "altem" PraxWin in das neue Programm "PraxWin"

Die Übernahme erfolgt in mehreren Schritten. Zu Beginn werden die Daten aus dem alten PraxWin exportiert, anschließend die exportierten Daten in das neue Programm eingelesen. Der Datenimport muss auf dem Rechner erfolgen, auf dem das „alte“ PraxWin installiert ist. Dazu sollte das neue PraxWin auf dem gleichen Rechner installiert sein.

#### A. Export und Übernahme der Daten Schritt für Schritt

**Schritt 1:**

- Aufruf des Import Moduls im neuen Programm über **Registerblatt: [Konfiguration** → **Taste: Import]**



**Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 01**

Im neu geöffneten Fenster: **[weiter]**

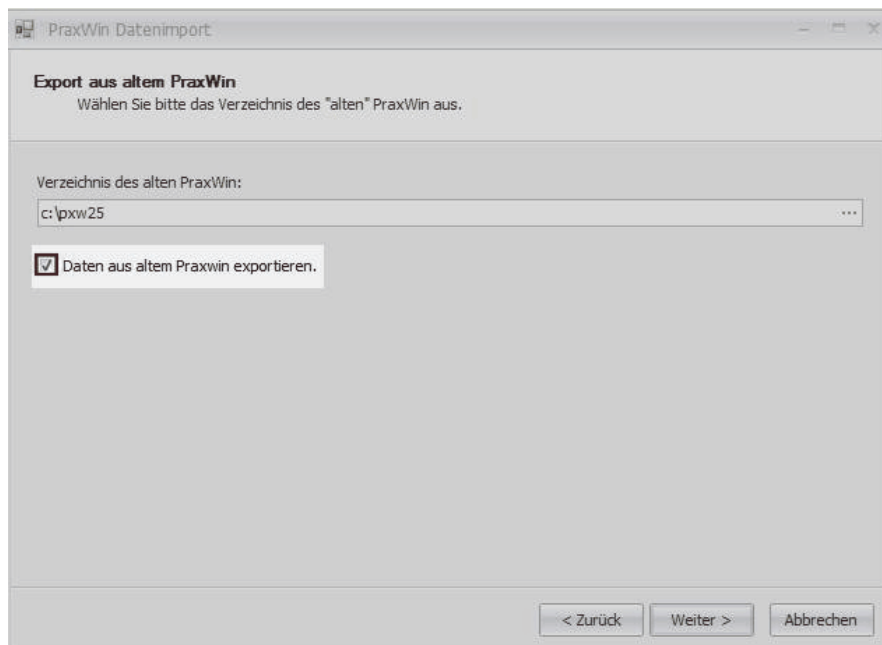
**Das Fenster „Assistent“ öffnet sich**



**Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 02**

### **Schritt 2:**

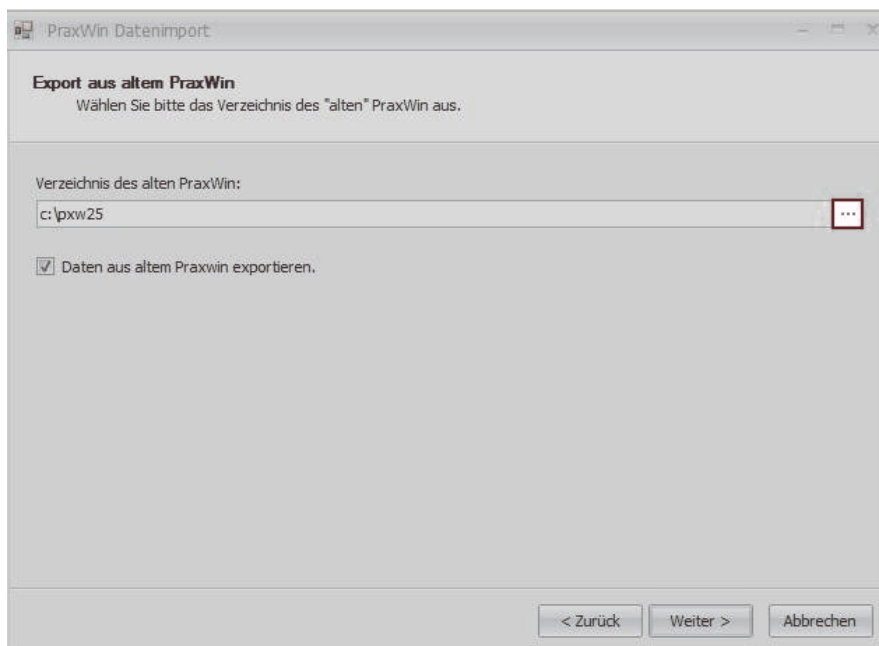
- Um PraxWin zu exportieren, Haken in das Feld „Daten auswählen“ setzen



**Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 03**

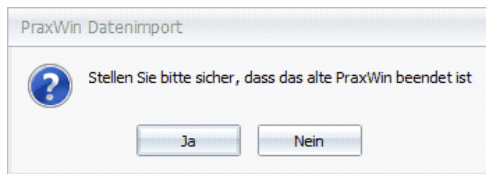
### Schritt 3:

- Über [Taste → „...“] aus dem Verzeichnis das „alte“ PraxWin auswählen



**Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 04**

[weiter]

**Hinweisfeld öffnet sich****Übernahme von Praxis Daten aus  
altem PraxWin in das neue Programm  
PraxWin 2010 Abb. 05****Schritt 4:**

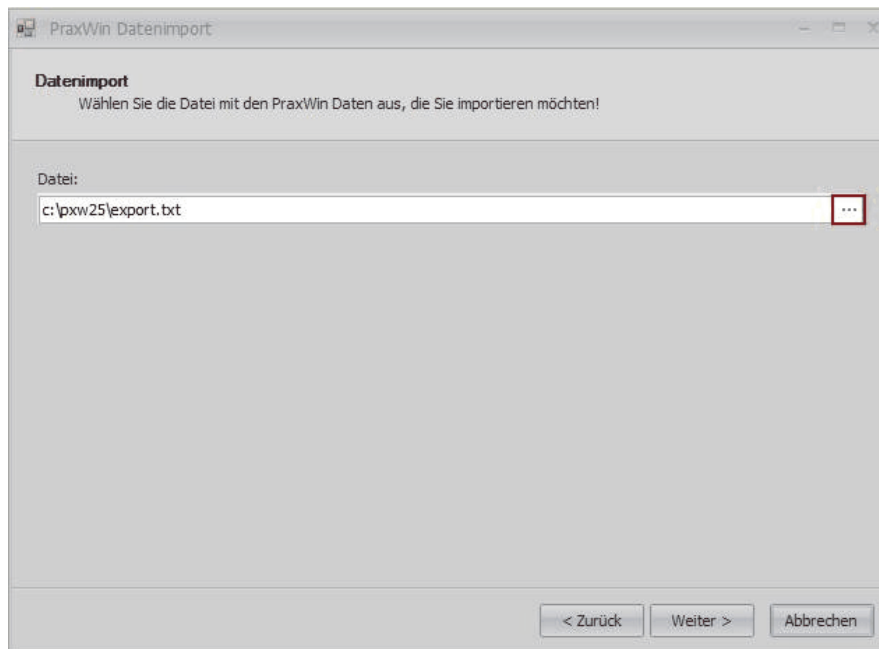
- „Altes“ PraxWin, falls noch nicht geschehen, beenden. Nur dann kann das neue PraxWin gestartet werden.

**Achtung:**

- Während der Export läuft darf PraxWin nicht betätigt werden!

**Schritt 5:**

- Datenimport durch Auswahl der zu importierenden Text-Datei.  
Diese muss schon im „alten“ PraxWin vorhanden sein.

**Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue  
Programm PraxWin 2010 Abb. 06**

[weiter]

**Schritt 6:**

- „Altes“ PraxWin mit dem alten Kennwort anmelden Export läuft

**Schritt 7:**

- Import Bereich öffnet sich, Ordner wird angezeigt (nicht verändern!)

[weiter]

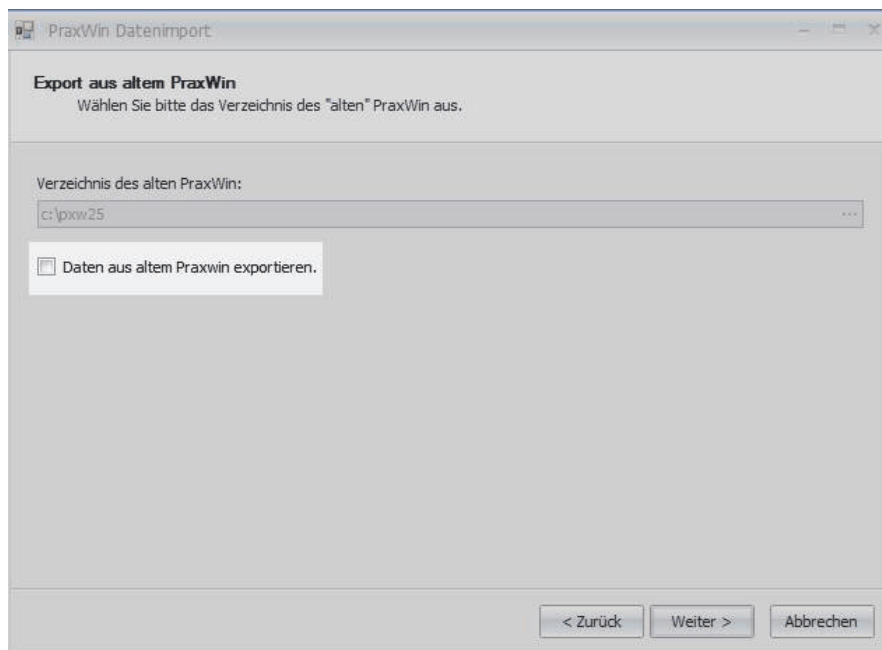
Import wird abgeschlossen

**B. Übernahme der Daten ohne Export****Schritt 1:**

- Wie bei [Datenexport](#)

**Schritt 2:**

- Keinen Haken in das Feld „Daten aus altem PraxWin exportieren“

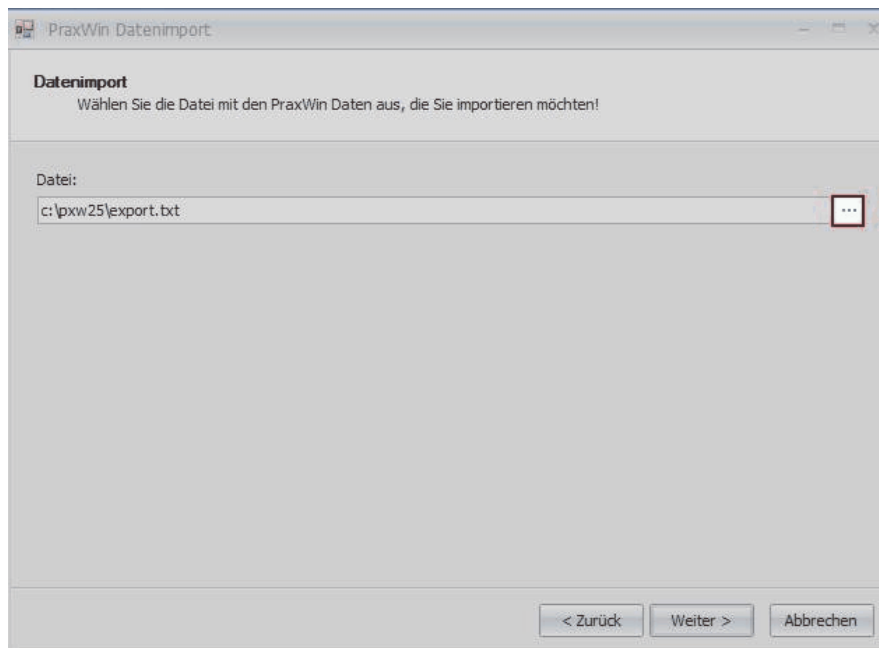


**Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 07**

Direkt: [weiter] betätigen

**Schritt 3:**

- Die zu importierende Datei aus dem Verzeichnis auswählen.

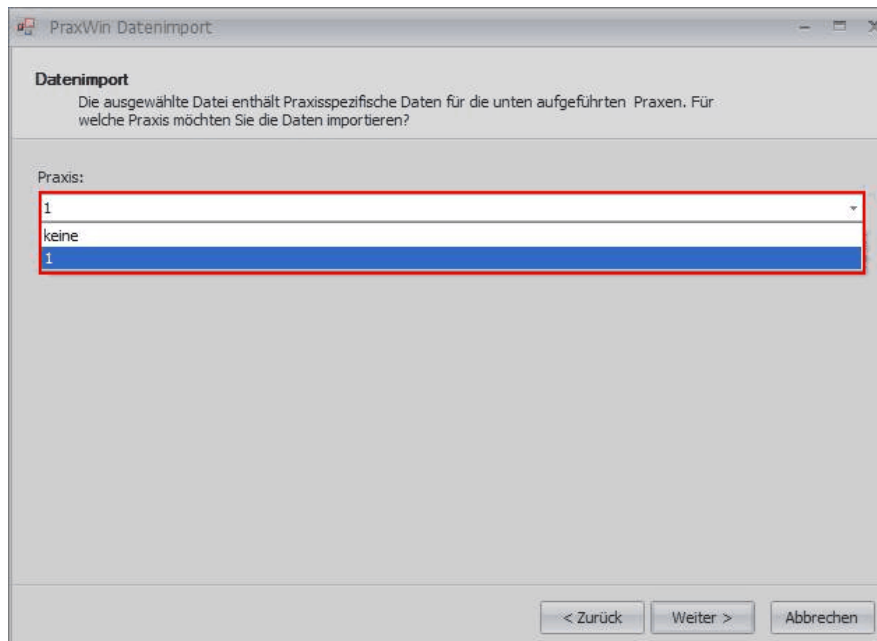


**Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 08**

[weiter]

#### Schritt 4:

- Aus dem Verzeichnis Praxisnummer oder keine auswählen

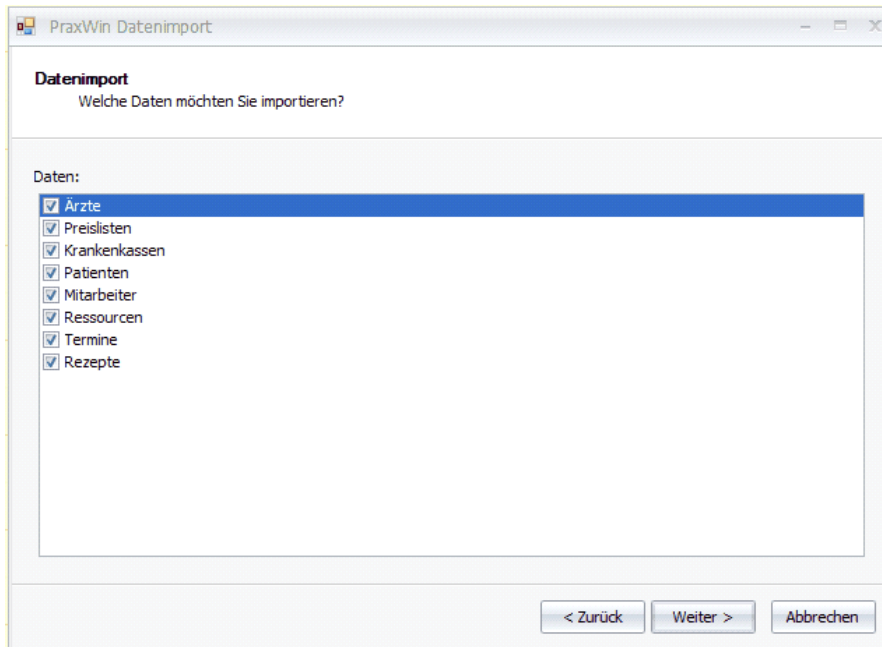


**Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 09**

[weiter]

**Schritt 5:**

- Die zu importierenden Daten durch Häkchen auswählen. Es sollten immer alle Daten importiert werden.



**Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 10**

[weiter]

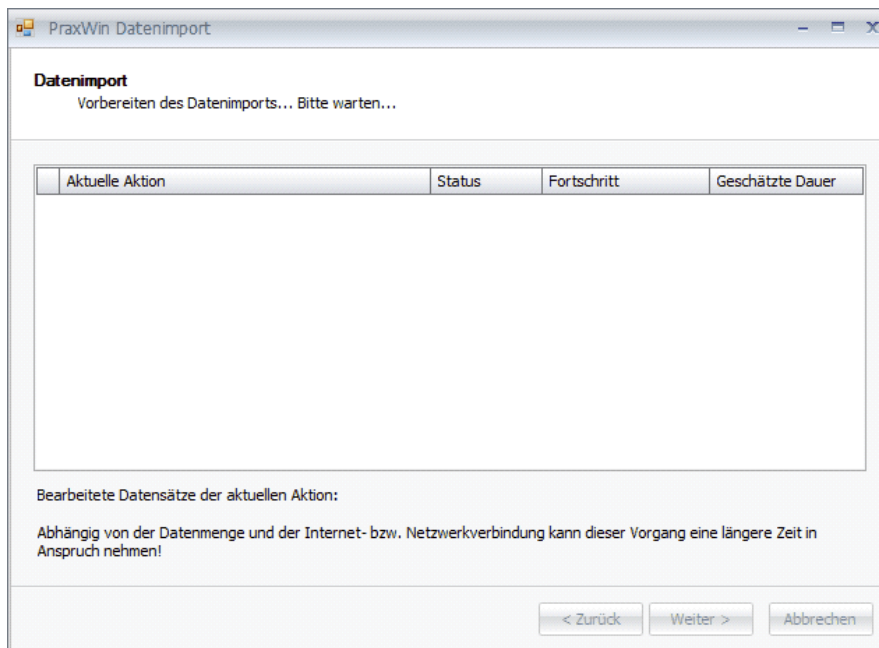
**Hinweis:**

- Wenn Arzt Daten importiert werden, fehlt bei diesen anschließend die Lebenslange Arzt Nummer (KVNR), da diese in einer älteren PraxWin Version nicht vorhanden ist!

**Fenster „Datenimport“ öffnet sich**

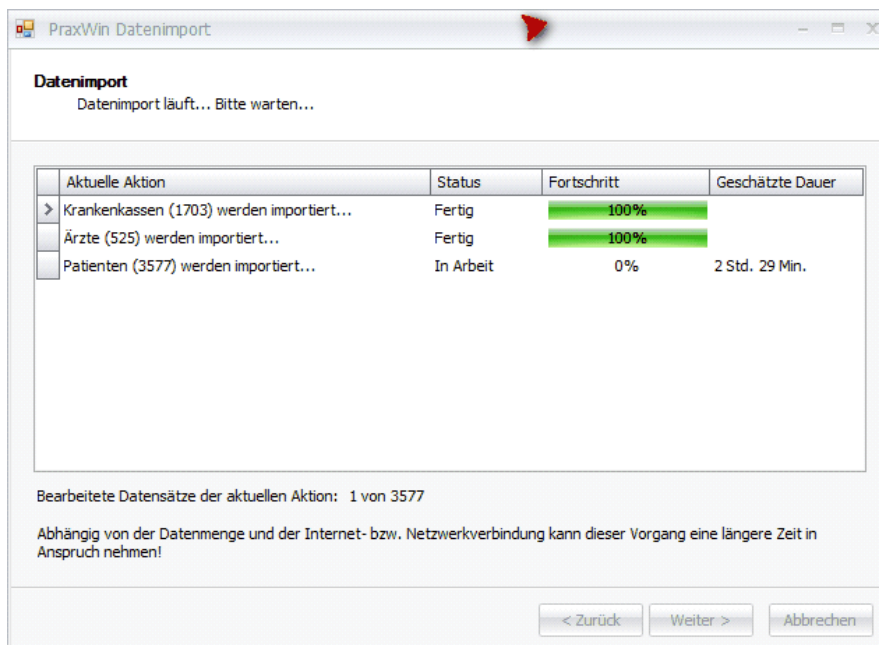
Import wird vorbereitet





**Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 11**

Datenimport läuft



**Übernahme von Praxis Daten aus altem PraxWin in das neue Programm PraxWin 2010 Abb. 12**

**C. Übernahme der Daten, falls das neue PraxWin auf einem anderen Rechner installiert**

wurde, als das „alte“ PraxWin.

Exportieren von Daten mit Hilfe des Export Programmes „Export.exe“  
Weiter verfahren mit Punkt (B.)

 **Infofeld: Daten wurden erfolgreich importiert**

- Falls etwas nicht funktioniert hat, entweder:  
Import wurde mit Warnungen abgeschlossen oder Datenimport abgebrochen

**Kapitel**

**4**

## 4 Erstkonfiguration von PraxWin 2010 mit dem Einrichtungsassistenten

Nachdem Sie PraxWin auf Ihren PC installiert haben, können Sie wie nachfolgend beschrieben die Anwendung starten und für den zukünftigen Betrieb konfigurieren. Die Erstkonfiguration besteht aus 2 Teilen, der Konfiguration der Praxis- und Kalenderinformationen sowie dem Anlegen einer Kalenderansicht. Für das Anlegen einer Kalenderansicht wird vorausgesetzt, dass Sie vorher einen Datenimport mit Mitarbeitern und Ressourcen aus einer älteren PraxWin Version durchführen oder die Mitarbeiter und Ressourcen manuell anlegen.

Im folgenden finden Sie:

### [Erstkonfiguration von PraxWin mit dem Einrichtungsassistenten](#)

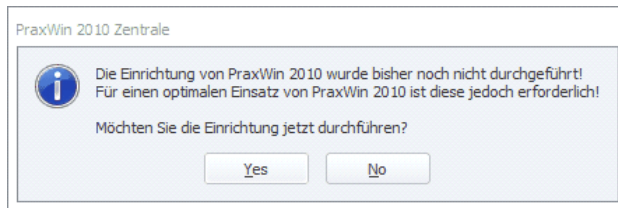
- [Erstkonfiguration von PraxWin mit dem Einrichtungsassistenten](#)
- [Praxisdaten](#)
- [Letzte Rezept - Nr.](#)
- [Gesetzliche Preisliste anlegen / importieren](#)
- [Krankenkasse\(n\) anlegen / importieren](#)
- [Letzte Rechnungs - Nr.](#)
- [Private Preisliste anlegen](#)
- [Formularvorlagen Seitenränder und Freigaben](#)
- [Öffnungszeiten der Praxis](#)
- [Mitarbeiter anlegen](#)
- [Arbeitszeiten der Mitarbeiter](#)
- [Kalenderansicht anlegen](#)
- [E-Mail Einstellungen konfigurieren](#)
- [Rezeptkonfiguration](#)

### 4.1 Erstkonfiguration von PraxWin mit dem Einrichtungsassistenten

PraxWin unterstützt beim ersten Programmstart bei der Konfiguration der Software. Im Folgenden wird Ihnen der Einrichtungsassistent erklärt und es wird gezeigt, wie Sie PraxWin einrichten können.

#### **Schritt 1:**

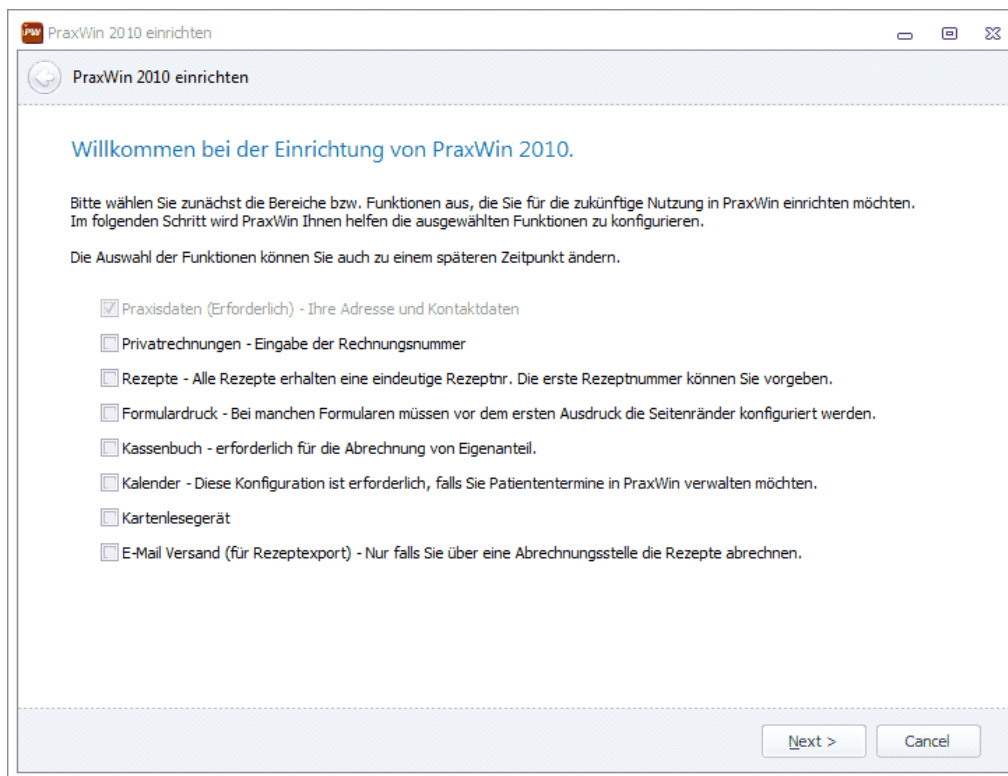
- Sie haben PraxWin erfolgreich auf Ihrem PC installiert und starten das Programm zu ersten Mal. PraxWin prüft nach dem Starten als erstes, ob die erforderliche Konfiguration bereits erfolgreich abgeschlossen wurde. Wenn dies nicht der Fall ist, werden sie, wie die folgende Abbildung zeigt, darauf hingewiesen und gefragt ob Sie die Einrichtung starten wollen. Klicken Sie auf **Ja**



**Erstkonfiguration von PraxWin 2010 mit dem Einrichtungsassistenten Abb. 01**

## Schritt 2:

- Der Einrichtungsassistent wird gestartet. Wählen Sie auf der ersten Seite des Assistenten durch setzen eines **Häkchens** die Bereiche und Funktionen, die Sie zukünftig in PraxWin nutzen möchten. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**



**Erstkonfiguration von PraxWin 2010 mit dem Einrichtungsassistenten Abb. 02**

Folgende Bereiche und Funktionen stehen zur Verfügung:

**Praxisdaten:** Dies ist ein allgemeiner Bereich von PraxWin, der in nahezu allen Funktionen genutzt wird und dessen Einrichtung damit zwingend erforderlich ist. In den Praxisdaten werden beispielsweise Ihre Adresse, Kontaktdaten usw. für die Druckausgabe und die Öffnungszeiten zur Nutzung des Kalenders gepflegt.

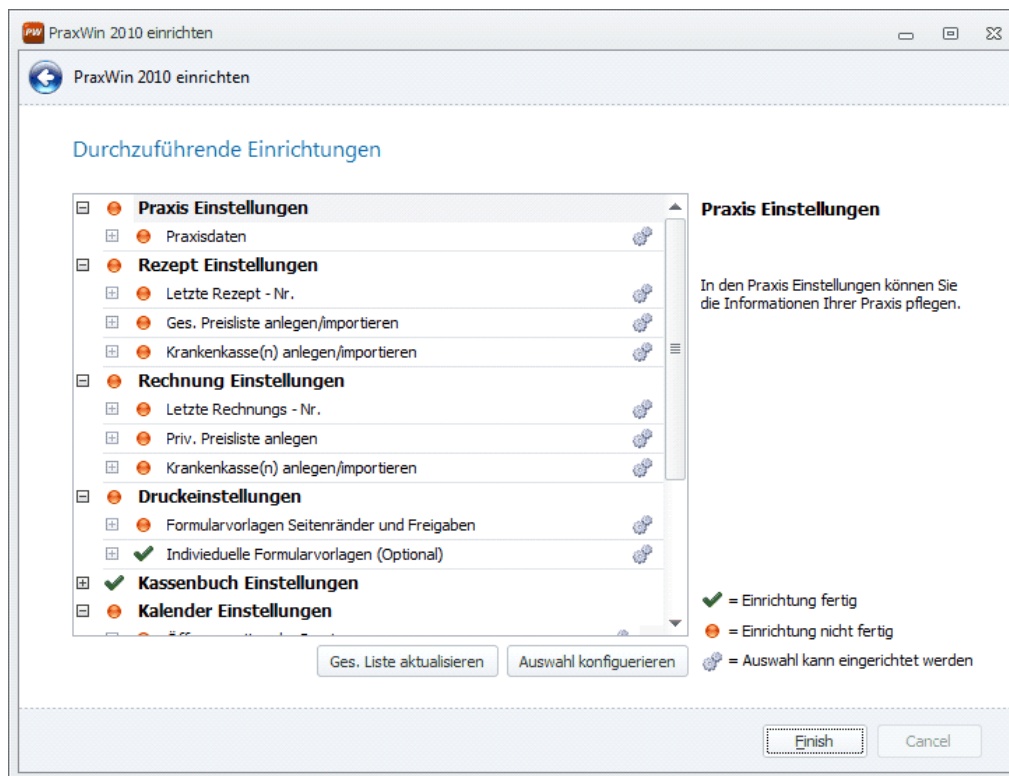
**Privatrechnungen:** Mit der dieser Funktion können Sie in PraxWin für Ihre Privatrezepte Rechnungen anlegen, drucken und verwalten. Hierzu gehört auch die

Verwaltung der offenen Posten inkl. Mahnwesen.


- Rezepte:** Die Rezeptfunktion ist eine von zwei Hauptfunktionen von PraxWin. Mit dieser Funktion können Sie die Rezepte Ihrer Patienten in PraxWin erfassen, bearbeiten und anschließend für die Abrechnung exportieren.
- Formulardruck:** Der Formulardruck beinhaltet die Funktionalität verschiedene Ausdrücke in aus PraxWin heraus zu erzeugen. Hierzugehören beispielsweise der Druck von Privatrechnungen, Quittungen, Terminzettel, Rezept bedrucken, Kassenberichte etc.
- Kassenbuch:** Diese Funktion erlaubt es Ihnen in PraxWin bis zu zwei verschiedene Kassenbücher zu führen sowie für dessen Buchungen Quittungen und Kassenberichte zu Drucken.
- Kalender:** Der Kalender ist eine zentrale Funktion von PraxWin, mit der Sie Ihre Terminverwaltung der Patienten abwickeln können. Der Kalender unterscheidet zwischen Einzel- und Gruppenterminen. Zudem können Sie Ihre Termine mit den erfassten Rezepten verknüpfen.
- Kartenlesegerät:** In PraxWin können Kartenlesegeräte von verschiedenen Herstellern eingebunden und verwendet werden, sodass Sie die Patienten Stammdaten schnell erfassen und speichern können.
- E-Mail Versand:** Der E-Mail Versand in PraxWin ist eine Funktionalität, die für den Rezept Export an die Abrechnungsstelle verwendet werden kann, sodass Ihre exportieren Rezepte direkt per E-Mail an die Abrechnungsstelle übertragen werden können.




### **Schritt 3:**

- Der Assistent überprüft nun die aktuelle Konfiguration und zeigt Ihnen anschließend das Ergebnis, wie folgt abgebildet ist.






Erstkonfiguration von PraxWin 2010 mit dem Einrichtungsassistenten Abb. 03

Die Fett geschriebenen Einträge in der Liste bilden die Einstellungen der zuvor ausgewählten Bereiche und Funktionen ab. Die darunter liegenden Einträge zeigen die erforderlichen Konfigurationen für die Einstellungen des Bereiches bzw. der Funktion. Diese sind an dem Symbol  auf der rechten Seite zu erkennen. Die Einträge können selbst wiederum untergeordnete Einträge enthalten.

Vor den Einträgen finden Sie ebenfalls ein Symbol. Das Symbol  bedeutet, dass der entsprechende Eintrag noch nicht vollständig konfiguriert wurde. Das Symbol  bedeutet, dass die Konfiguration des Eintrags vollständig bzw. mind. die notwendige Konfiguration durchgeführt wurde. Wurden alle Einträge der Einstellungen eines Bereiches oder Funktion (Fett geschriebene Einträge) vollständig konfiguriert, so erhält der gesamte Bereich bzw. die Funktion auch das  Symbol. Das gleiche gilt für Einträge, die weitere untergeordnete Einträge enthalten.

#### Schritt 4:

- Beginnen Sie mit der Konfiguration der einzelnen Einträge, die das  Symbol enthalten. Klicken Sie hierfür entweder auf das zugehörige  Symbol oder klicken Sie **doppelt** auf die Zeile des Eintrags. Nach jeder durchgeführten Konfiguration prüft der Assistent diese anschließend und zeigt Ihnen dann das neue Ergebnis. Die Einrichtung von PraxWin ist abgeschlossen, wenn alle Einträge das Symbol  haben. Zum überprüfen können Sie anschließend die Taste **Ges. Liste aktualisieren** klicken. Zum beenden der Einrichtung klicken Sie auf **Fertig**.

#### Schritt 5:

- Beenden und starten Sie anschließend PraxWin neu, um alle Konfigurationen zu übernehmen.

Im Folgenden werden alle möglichen erforderlichen Konfigurationen erläutert. Optionale Konfigurationen werden nicht weiter erläutert.

## 4.2 Praxisdaten

Die Eingabe der Praxisdaten ist erforderlich, damit Ihre zukünftigen Ausdrücke in PraxWin die Praxisinformationen enthalten, wie z.B. Ihre Praxisadresse und Ihren Praxisnamen, da diese Informationen automatisch beim Druck aus Ihren Praxisdaten gelesen und in die Vorlage eingefügt werden.

Bei der Konfiguration der Praxisdaten muss mindestens der Praxisname, Straße, PLZ, Ort und die IK Ihrer Praxis eingegeben werden. Zur Konfiguration der Praxisdaten klicken Sie in der Liste des Assistenten **doppelt** auf den Eintrag **Praxisdaten**. Daraufhin öffnet Sie das Fenster der Praxiskonfiguration. Standardmäßig befinden Sie sich im Register **Praxiskonfiguration**, in dem Sie alle erforderlichen Daten eingeben können (Nutzen Sie direkt die Gelegenheit und geben Sie hier möglichst viele Informationen ein, damit Sie später nicht weitere Informationen nachpflegen müssen. Für den Formulardruck wird z.B. empfohlen, zusätzlich den Slogan, Ihre Kontaktdaten sowie eine Bankverbindung einzugeben). Haben Sie mind. die notwendigen Informationen eingegeben, klicken Sie anschließend im Menü auf die Taste **Speichern und Schließen**.

The screenshot shows the 'Praxiskonfiguration' window with the following data entered:

- Praxisname: Navato GmbH
- Slogan: (empty)
- Praxisanschrift: Strasse: Sachsenring 2-3, PLZ und Ort: 50677 Köln, Bundesland: NRW, Land: Deutschland
- Kontaktangaben: Tel.: 0221/3489561, Fax: 0221/3489569, Email: info@navato.de
- Zusatzinformationen: IK: 442333231, Finanzamt: (empty), Steuer-Nr.: (empty), Externe Nr.: (empty)
- Praxisinhaber: Nr 1: Damian Moschny, Nr 2-5: (empty)
- Kalendertaktung: Taktung: 5 Minuten
- Installation Registrierung: Registriert am: (empty), 'Jetzt Registrieren', 'Lizenz'

Praxisdaten Abb. 01

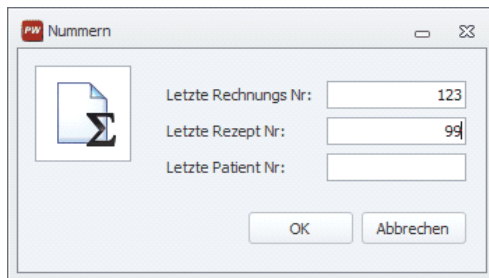
Mit der Taste „**Jetzt Registrieren**“ können Sie Ihre Installation bei uns registrieren. Dies ist vor allem für einen reibungslosen Updateservice wichtig. Unter „**Lizenz**“ geben Sie bitte die Ihnen zugesandte Lizenz ein.



### 4.3 Letzte Rezept - Nr.

Die letzte Rezeptnummer muss in PraxWin eingegeben werden, damit Ihre zukünftig in PraxWin erfassten Rezepte die richtige fortlaufende Rezeptnummer zugewiesen bekommen. Wenn Sie noch nie ein Rezept in Ihrer bisher genutzten Software erfasst haben, tragen Sie hier eine 0 ein.

Bei der Konfiguration der letzten Rezeptnummer muss Ihre letzte Rezeptnummer eingegeben werden, die größer 0 sein muss, damit der Assistent die Konfiguration als Fertig markiert. Wenn Sie bisher noch keine Rezept erfasst haben, muss hier eine 0 stehen. Allerdings werden Sie dann bis zur ersten Rezeptfassung auf die nicht fertige PraxWin Konfiguration beim Programmstart erinnert. Zur Konfiguration der letzten Rezeptnummer klicken Sie in der Liste des Assistenten **doppelt** auf den Eintrag **Letzte Rezept – Nr.** Daraufhin öffnet Sie das Fenster der Nummernkonfiguration. Geben Sie nun im Textfeld der letzten Rezeptnummer die Nummer ein (Nutzen Sie direkt die Gelegenheit und geben Sie hier auch die letzte Rechnungsnummer ein. Der Assistent wird anschließend bei der Prüfung auch den Eintrag Letzte Rechnungs – Nr. als fertig markieren). Haben Sie die Nummer eingegeben, klicken Sie anschließend auf die Taste **OK**.



Letzte Rezept - Nr. Abb.01

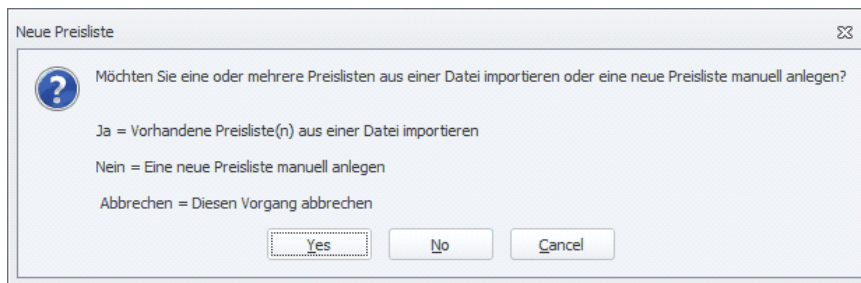
### 4.4 Gesetzliche Preisliste anlegen / importieren

Es muss mindestens eine gesetzliche Preisliste in PraxWin angelegt worden sein, damit Sie Ihre gesetzlichen Rezepte in PraxWin mit den Behandlungspositionen erfassen können, da die Positionen im Rezept immer aus einer Preisliste geladen werden.

Bei der Konfiguration Ges. Preisliste anlegen/importieren muss anschließend mind. eine gesetzliche Preisliste in PraxWin angelegt sein. Bei dieser Konfiguration können Sie zwischen dem manuellen Anlegen der Preisliste oder dem Import einer Preisliste aus einer Datei wählen. Zur Konfiguration der Preisliste klicken Sie in der Liste des Assistenten **doppelt** auf den Eintrag **Ges. Preisliste anlegen/importieren**. Daraufhin werden Sie gefragt ob Sie die Preisliste importieren oder manuell anlegen möchten.

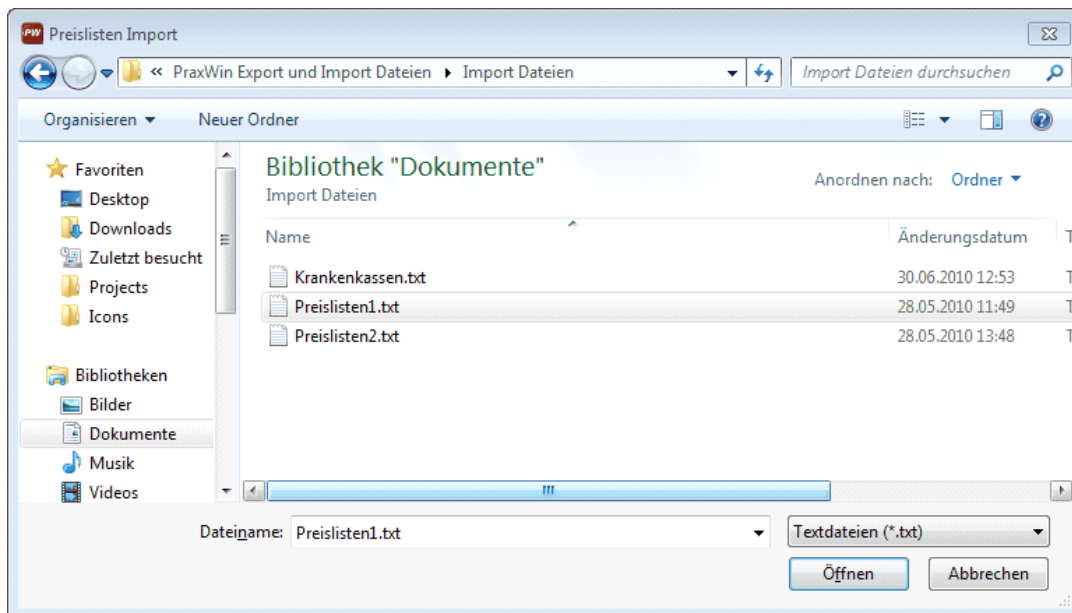
#### Möglichkeit 1: Preisliste importieren

Klicken Sie bei der Frage auf **Ja**, um eine vorhandene Preisliste aus einer Datei zu importieren.



**Gesetzliche Preisliste anlegen / importieren Abb. 01**

Es öffnet sich ein Fenster, in dem sie die Importdatei suchen und auswählen können. Klicken Sie anschließend auf **Öffnen** und bestätigen Sie die anschließende Information.

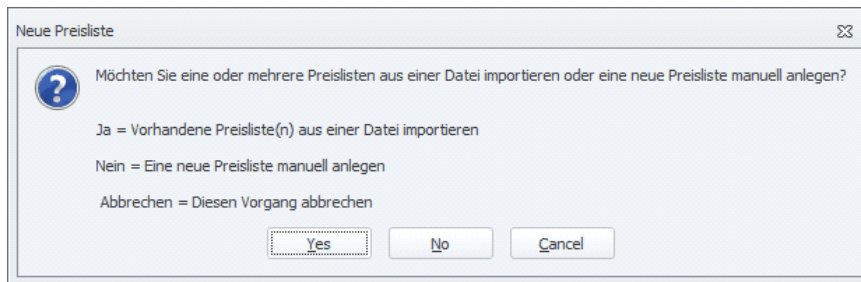


**Gesetzliche Preisliste anlegen / importieren Abb. 02**

Die Preisliste wird anschließend importiert.

## Möglichkeit 2: Preisliste Manuell anlegen

Klicken Sie bei der Frage auf **Nein**, um eine neue Preisliste manuell anzulegen.



**Gesetzliche Preisliste anlegen / importieren Abb. 03**

Es öffnet sich ein Fenster zum Anlegen einer neuen Preisliste. Wenn Sie noch keine Preislisten angelegt haben, können Sie die neue Preisliste nicht auf Basis einer existierenden Preisliste anlegen! Wählen Sie in dem Fenster nun die **Krankenkassengruppe** sowie das **Gültigkeitsdatum** für die neue Preisliste und klicken Sie auf **OK**



**Gesetzliche Preisliste anlegen / importieren Abb. 04**

Anschließend erhalten Sie die Meldung, dass die neue Preisliste erfolgreich angelegt wurde. Bedenken Sie jedoch, dass Ihre neue Preisliste noch keine Positionen enthält. Diese müssen Sie später bei den Stammdaten pflegen!

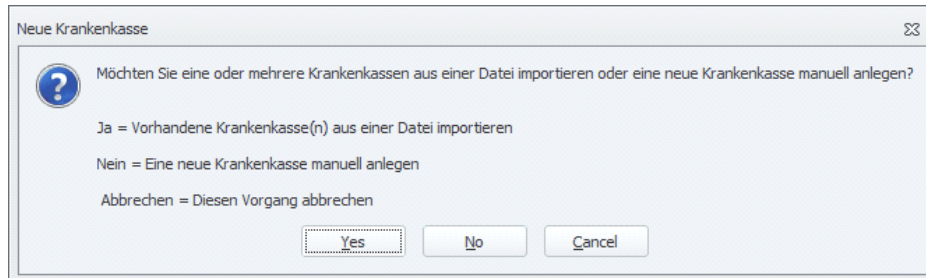
## 4.5 Krankenkasse(n) anlegen / importieren

Es muss mindestens eine Krankenkasse in PraxWin angelegt worden sein, damit Sie diese Ihren Rezepten und Patienten zuweisen können, sodass die Daten Ihrer Patienten und Rezepte vollständig sind.

Bei der Konfiguration Krankenkasse(n) anlegen/importieren muss anschließend mind. eine Krankenkasse in PraxWin angelegt sein. Bei dieser Konfiguration können Sie zwischen dem manuellen Anlegen der Krankenkasse(n) oder dem Import der Krankenkasse(n) aus einer Datei wählen. Zur Konfiguration der Krankenkasse klicken Sie in der Liste des Assistenten **doppelt** auf den Eintrag **Krankenkasse(n) anlegen/importieren**. Daraufhin werden Sie gefragt ob Sie die Krankenkasse(n) importieren oder manuell anlegen möchten.

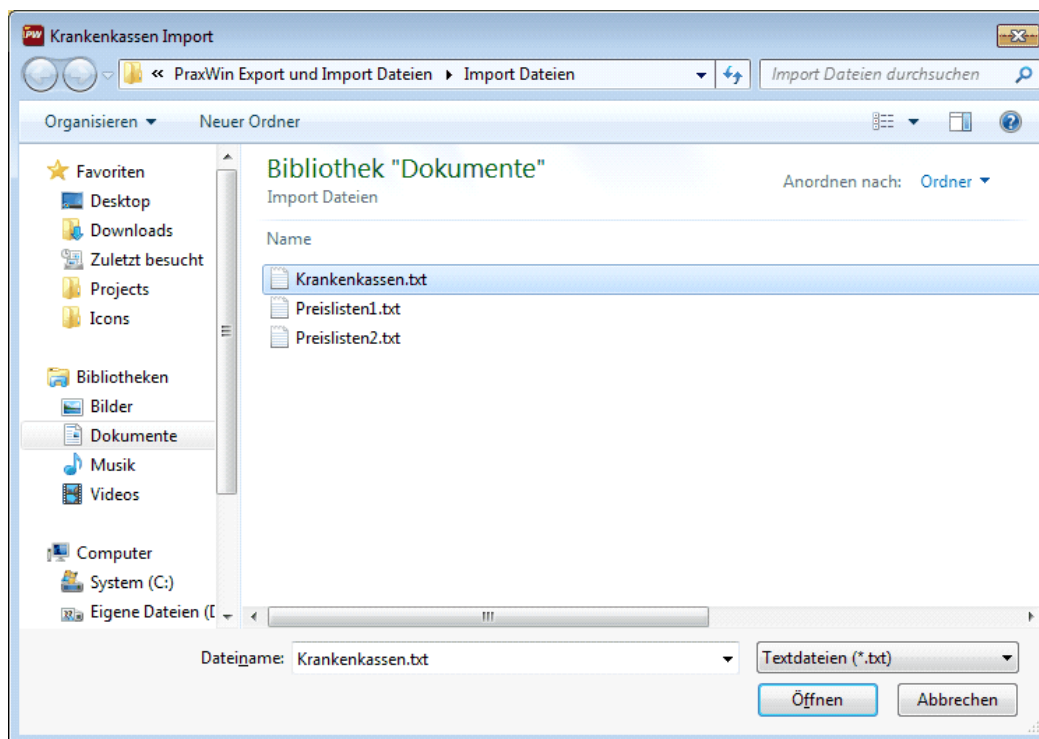
## Möglichkeit 1: Krankenkassen importieren

Klicken Sie bei der Frage auf **Ja**, um vorhandene Krankenkasse(n) aus einer Datei zu importieren.



**Krankenkasse(n) anlegen / importieren Abb. 01**

Es öffnet sich ein Fenster, in dem sie die Importdatei suchen und auswählen können. Klicken Sie anschließend auf **Öffnen** und bestätigen Sie die anschließende Information.

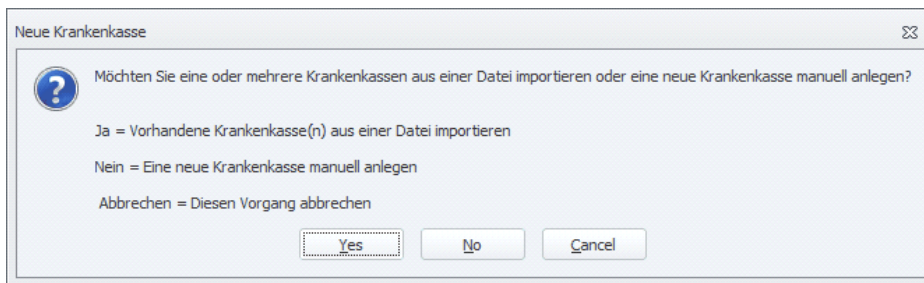


**Krankenkasse(n) anlegen / importieren Abb. 02**

Die Krankenkassen werden anschließend importiert.

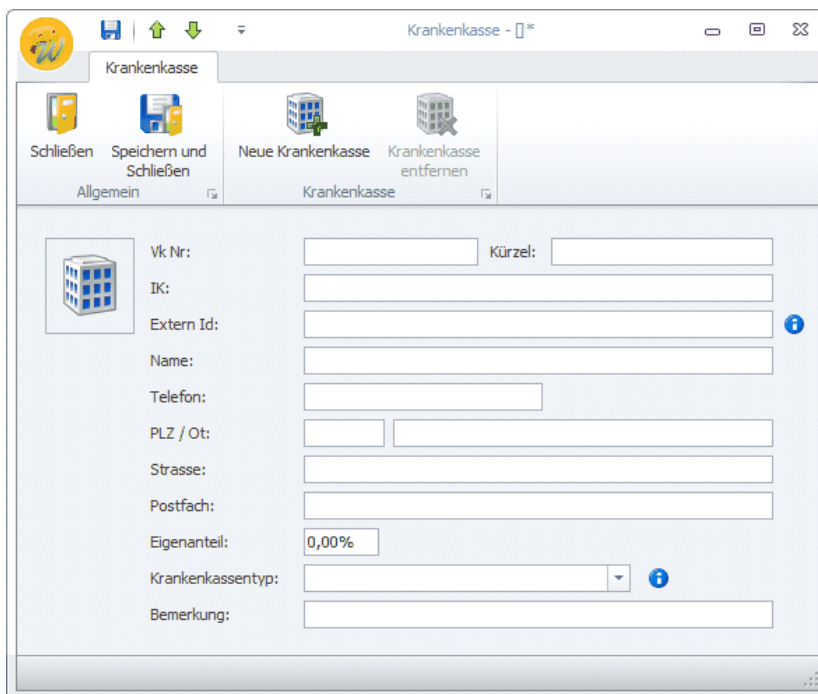
## Möglichkeit 2: Krankenkasse manuell anlegen

Klicken Sie bei der Frage auf **Nein**, um eine neue Krankenkasse manuell anzulegen.



**Krankenkasse(n) anlegen / importieren Abb. 03**

Es öffnet sich das Krankenkassen Fenster, in dem Sie die Informationen der neuen Krankenkasse eingeben können. Wählen Sie auch einen Krankenkassentyp aus, um die Krankenkasse mit der entsprechenden Preisliste zu verbinden. Wenn Sie alle Daten eingeben haben, klicken Sie im Menü auf die Taste **Speichern und Schließen**.



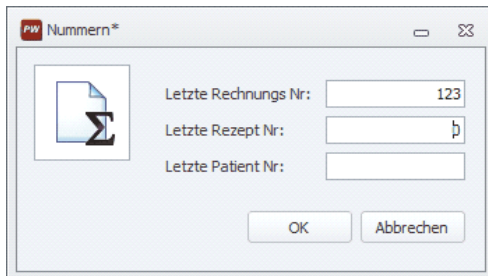
**Krankenkasse(n) anlegen / importieren Abb. 04**

## 4.6 Letzte Rechnungs - Nr.

Die Eingabe der letzten Rechnungsnummer ist erforderlich, damit Ihre zukünftigen, in PraxWin generierten Rechnungen die richtige nächste Rechnungsnummer laut Ihrer Buchhaltung zugewiesen bekommen. Sollten Sie bisher keine Rechnung geschrieben haben, tragen Sie hier eine 0 ein.

Bei der Konfiguration der letzten Rechnungsnummer muss Ihre letzte Rechnungsnummer eingegeben werden, die größer 0 sein muss, damit der Assistent die Konfiguration als Fertig markiert. Wenn Sie bisher noch keine Rechnung erstellt haben, muss hier eine 0 stehen. Allerdings werden Sie dann bis zum ersten Rechnungsdruck auf die nicht fertige PraxWin Konfiguration beim Programmstart erinnert. Zur Konfiguration der letzten Rechnungsnummer klicken Sie in der Liste des Assistenten **doppelt** auf

den Eintrag **Letzte Rechnungs – Nr.** Daraufhin öffnet Sie das Fenster der Nummernkonfiguration. Geben Sie nun im Textfeld der letzten Rechnungsnummer die Nummer ein (Nutzen Sie direkt die Gelegenheit und geben Sie hier auch die letzte Rezeptnummer ein. Der Assistent wird anschließend bei der Prüfung auch den Eintrag Letzte Rezept – Nr. als fertig markieren). Haben Sie die Nummer eingegeben, klicken Sie anschließend auf die Taste **OK**.



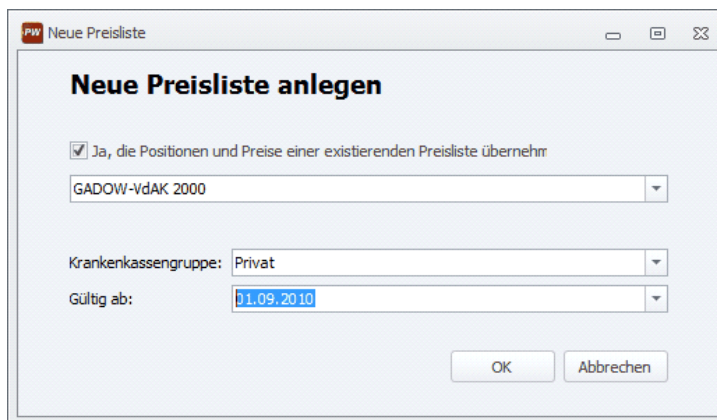
Letzte Rechnungs - Nr. Abb. 01

## 4.7 Private Preisliste anlegen

In PraxWin muss mindestens eine private Preisliste angelegt worden sein, damit Sie Ihre privaten Rezepte mit den Behandlungspositionen erfassen können, da die Positionen im Rezept immer aus einer vorhandenen Preisliste geladen werden.

Bei der Konfiguration Priv. Preisliste anlegen muss anschließend mind. eine private Preisliste in PraxWin angelegt sein. Es ist empfehlenswert, dass zuerst die gesetzlichen Preislisten importiert wurden, damit Sie die neue private Preisliste auf Basis einer beliebigen gesetzlichen Preisliste anlegen können, sodass die Positionen der ausgewählten gesetzlichen Preisliste in die neue private Preisliste übernommen werden. Zur Konfiguration der privaten Preisliste klicken Sie in der Liste des Assistenten **doppelt** auf den Eintrag **Priv. Preisliste anlegen**.

Es öffnet sich ein Fenster zum Anlegen einer neuen Preisliste. Setzen Sie ein Häkchen bei „Ja, die Positionen und Preise einer existierenden Preisliste übernehmen“ und wählen darunter eine gesetzliche Preisliste aus, die als Basis für die neue Preisliste dienen soll. Als nächstes wählen Sie die **Krankenkassengruppe** „Privat“ sowie das **Gültigkeitsdatum** für die neue Preisliste aus und klicken auf **OK**.



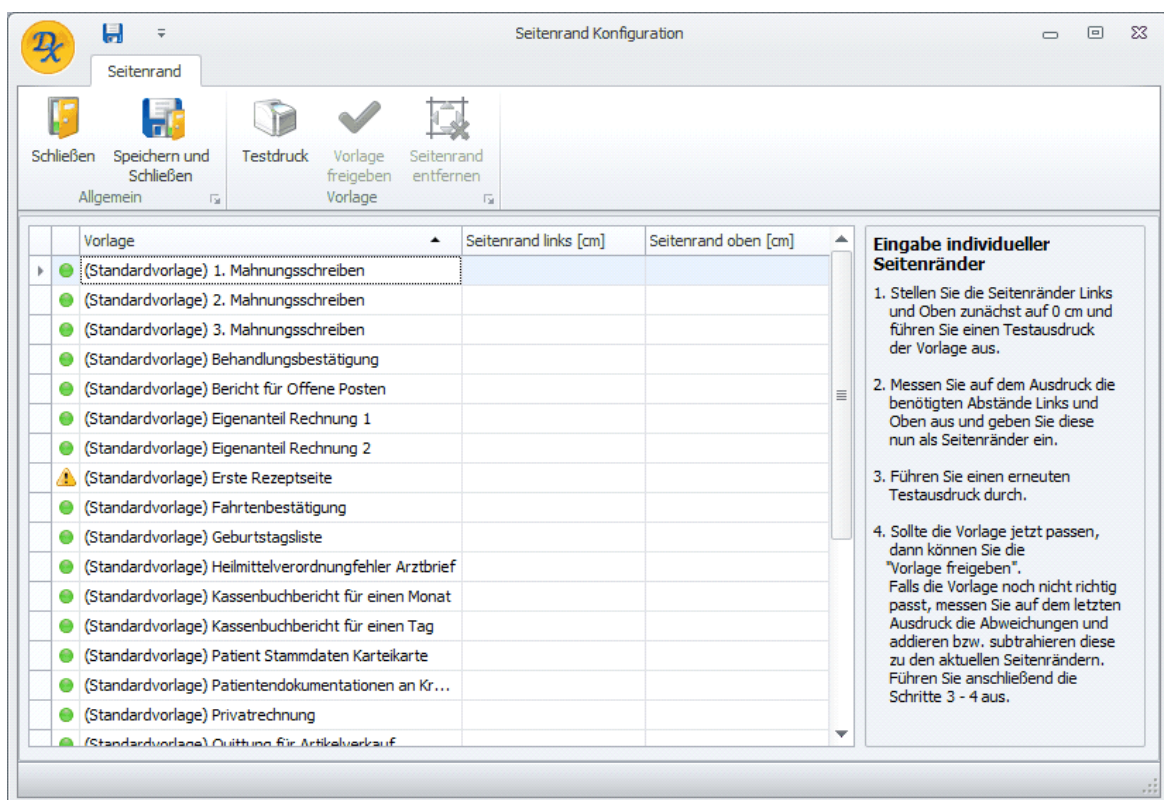
Private Preisliste anlegen Abb. 01

Anschließend erhalten Sie die Meldung, dass die neue Preisliste erfolgreich angelegt wurde.


## 4.8 Formularvorlagen Seitenränder und Freigaben

Die durch den Benutzer erforderliche Freigabe von einigen Formularvorlagen (wie z.B. die Vorlage zum bedrucken eines Rezepts) sowie die Seitenrandkonfiguration der Vorlagen dient dazu, damit Ihre Vordrucke richtig bedruckt werden und alle Informationen an der richtigen Stelle stehen. Da die zu druckenden Positionen vom verwendeten Drucker abhängen und variieren können, müssen diese Vorlagen explizit vom Benutzer zunächst getestet, positioniert und anschließend freigegeben werden.

Bei dieser Konfiguration müssen mind. die Formularvorlagen durch den Benutzer freigegeben werden, die eine Freigabe voraussetzen! Zur der Konfiguration gelangen Sie, indem Sie in der Liste des Assistenten doppelt auf den Eintrag **Formularvorlagen Seitenränder und Freigaben** klicken. Daraufhin öffnet Sie das Fenster zur Seitenrand Konfiguration.



Formularvorlagen Seitenränder und Freigaben Abb. 01

In der Liste sehen Sie alle vorhandenen Standardvorlagen. Jede Vorlage, die das Symbol  enthält muss durch den Benutzer freigegeben werden. Zur Freigabe markieren Sie die Zeile der entsprechenden Vorlage und klicken Sie dann im Menü auf die Taste **Vorlage freigeben**. Es wird jedoch dringend empfohlen vor der Freigabe der Vorlage einen Testausdruck zu machen und ggf. die Seitenränder einzugeben, bis der Ausdruck an der richtigen Stelle gedruckt wird! Zur Vorgehensweise der Einstellung von Seitenrändern befolgen Sie bitte die Information auf der rechten Seite im Fenster. Wenn Sie alle Vorlagen freigegeben haben, klicken Sie anschließend im Menü auf die Taste **Speichern und Schließen**.



## 4.9 Öffnungszeiten der Praxis

Die Konfiguration der Öffnungszeiten Ihrer Praxis ist zur Nutzung des Kalenders erforderlich, damit zum einen Ihre Öffnungszeiten im Kalender dargestellt werden können und zum anderen Sie im Kalender Ihre Termine verwalten können, ohne dass Sie Warnungen erhalten, dass der Termin außerhalb Ihrer Öffnungszeiten liegt.

Bei der Konfiguration der Öffnungszeiten der Praxis muss mind. ein Wochenplan für die Öffnungszeiten Ihrer Praxis angelegt werden. Zur Konfiguration gelangen Sie, indem Sie in der Liste des Assistenten doppelt auf den Eintrag **Öffnungszeiten der Praxis** klicken. Daraufhin öffnet Sie das Fenster zur Praxiskonfiguration, wo Sie direkt in das Register **Öffnungszeiten** gelangen. Standardmäßig wird Ihnen der einfache Modus der Öffnungszeiten angezeigt. Definieren Sie zunächst den **Gültigkeitszeitraum** des Wochenplans. Anschließend können Sie für jeden Tag bis zu zwei Zeiträume definieren, in denen Ihre Praxis geöffnet ist. Setzen Sie für jeden Tag, an dem Sie eine Öffnungszeiten definieren möchten, ein Häkchen vor den ersten Zeitraum **Vormittag** und geben Sie die von und bis Zeit ein. Wenn Sie an einem Tag durchgehend geöffnet haben, definieren Sie nur den Zeitraum **Vormittag**. Haben Sie eine Pause in Ihren Öffnungszeiten, so können Sie hierfür den Zeitraum **Nachmittag** zusätzlich definieren. Die Zeit zwischen den beiden Zeiträumen bildet dann Ihre Pause. Drücken Sie anschließend auf die Taste **Speichern und Schließen**

|            | Vormittag                           |               | Nachmittag                          |               |
|------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------|
| Montag     | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 - 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 13:00 - 18:00 |
| Dienstag   | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 - 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 13:00 - 18:00 |
| Mittwoch   | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 - 18:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |
| Donnerstag | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 - 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 13:00 - 18:00 |
| Freitag    | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 - 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 13:00 - 18:00 |
| Samstag    | <input type="checkbox"/>            | 08:00 - 12:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |
| Sonntag    | <input type="checkbox"/>            | 08:00 - 12:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |

Öffnungszeiten der Praxis Abb. 01

## 4.10 Mitarbeiter anlegen

In PraxWin muss mindestens ein Mitarbeiter angelegt werden, damit Sie für Ihren Kalender eine Kalenderansicht mit dem Mitarbeiter anlegen und anschließend für diesen Mitarbeiter neue Termine im



Kalender erfassen können. Zudem wird durch das Anlegen des Mitarbeiters automatisch auch ein Benutzerkonto für den Mitarbeiter zum anmelden in PraxWin geschaffen, welches über eingeschränkte Berechtigungen verfügen kann.

Bei der Konfiguration Mitarbeiter anlegen muss mind. ein Mitarbeiter in Ihrer Praxis angelegt werden. Zur der Konfiguration gelangen Sie, indem Sie in der Liste des Assistenten doppelt auf den Eintrag **Mitarbeiter anlegen** klicken (Bei Bedarf können Sie über diesen Eintrag auch weitere Mitarbeiter anlegen). Daraufhin öffnet Sie das Fenster der Mitarbeiter Stammdaten für den neuen Mitarbeiter. Geben Sie hier die Informationen des Mitarbeiters ein. Achten Sie auf die weiteren Tab reiter Kontaktdaten, Abwesenheiten, Arbeitszeiten und Berechtigungen, wo Sie weitere Informationen zum Mitarbeiter pflegen können. Wir empfehlen Ihnen, dass Sie für den Mitarbeiter auch direkt einen Arbeitsplan (Arbeitszeiten) definieren, da dies eine weitere erforderliche Konfiguration im Assistenten ist. Vergeben Sie für den Mitarbeiter auch ein Passwort über die Menütaste **Passwort ändern**. Wenn Sie alle Informationen eingeben haben, klicken Sie im Menü auf die Taste **Speichern und Schließen**

**Hinweis: Der Mitarbeiter kann sich in PraxWin mit seinem Kurzbez. und Passwort anmelden.**

Mitarbeiter - [Mustermann, Max]

Mitarbeiter

Schließen Speichern und Schließen Neuer Mitarbeiter Mitarbeiter entfernen Passwort ändern Neue Kontaktdaten Kontaktdaten entfernen Neue Abwesenheit Abwesenheit entfernen Arbeitszeiten Assistent Neuer Arbeitsplan Arbeitsplan entfernen Neue Arbeitszeit Arbeitszeit entfernen

Mitarbeiterdaten Kontaktdaten Abwesenheiten Arbeitszeiten Berechtigungen

Kurzbez.: Neuer Mitarbeiter

Anrede: Herr Titel:

Vorname: Max Geschlecht: M

Nachname: Mustermann

PLZ / Ort: 50677 Köln

Strasse: Musterstrasse 12

Briefanrede: Sehr geehrte Herr Mustermann

Bemerkung:

Sie gelangen zurück in den Assistenten, der sofort die neue Konfiguration prüft und Ihnen das neue Ergebnis anzeigt. Wenn Sie beim Anlegen des Mitarbeiters für diesen keinen Arbeitsplan definiert haben, erhält der Eintrag **Arbeitszeiten der Mitarbeiter** das Symbol . Als untergeordneten Eintrag für **Arbeitszeiten der Mitarbeiter** finden Sie nun auch den neu angelegten Mitarbeiter. Wenn Sie beim Anlegen des Mitarbeiters für diesen auch bereits einen Arbeitsplan definiert haben, erscheint dieser untergeordnete Eintrag auch, jedoch hat dieser sowie auch der Eintrag **Arbeitszeiten der Mitarbeiter** das Symbol .

## 4.11 Arbeitszeiten der Mitarbeiter

Die Pflege der Arbeitszeiten bei den Mitarbeitern ist erforderlich, damit die Arbeitszeiten im Kalender dargestellt werden können und damit Termine für die Mitarbeiter erfasst werden können, ohne dass man eine Warnung bekommt, dass der Termin außerhalb der Arbeitszeiten liegt.

Bei der Konfiguration Arbeitszeiten der Mitarbeiter muss für jeden Mitarbeiter mind. ein Wochenplan für die Arbeitszeiten angelegt werden. Der Eintrag kann selbst nicht konfiguriert werden, da er für jeden Mitarbeiter einen untergeordneten Eintrag enthält, der konfiguriert werden kann. Erst wenn alle untergeordneten Einträge Konfiguriert wurden, gilt auch der Eintrag **Arbeitszeiten der Mitarbeiter** als konfiguriert. Zur der Konfiguration der untergeordneten Einträge gelangen Sie, indem Sie in der Liste des Assistenten doppelt auf den jeweiligen untergeordneten Eintrag klicken. Daraufhin öffnet sich für den entsprechenden Mitarbeiter das Fenster der Mitarbeiter Stammdaten wo Sie automatisch den Tab Reiter **Arbeitszeiten** angezeigt bekommen.

|            | Vormittag                           |               | Nachmittag                          |               |
|------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------|
| Montag     | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 - 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 13:00 - 18:00 |
| Dienstag   | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 - 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 13:00 - 18:00 |
| Mittwoch   | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 - 18:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |
| Donnerstag | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 - 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 13:00 - 18:00 |
| Freitag    | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 - 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 13:00 - 18:00 |
| Samstag    | <input type="checkbox"/>            | 08:00 - 12:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |
| Sonntag    | <input type="checkbox"/>            | 08:00 - 12:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |

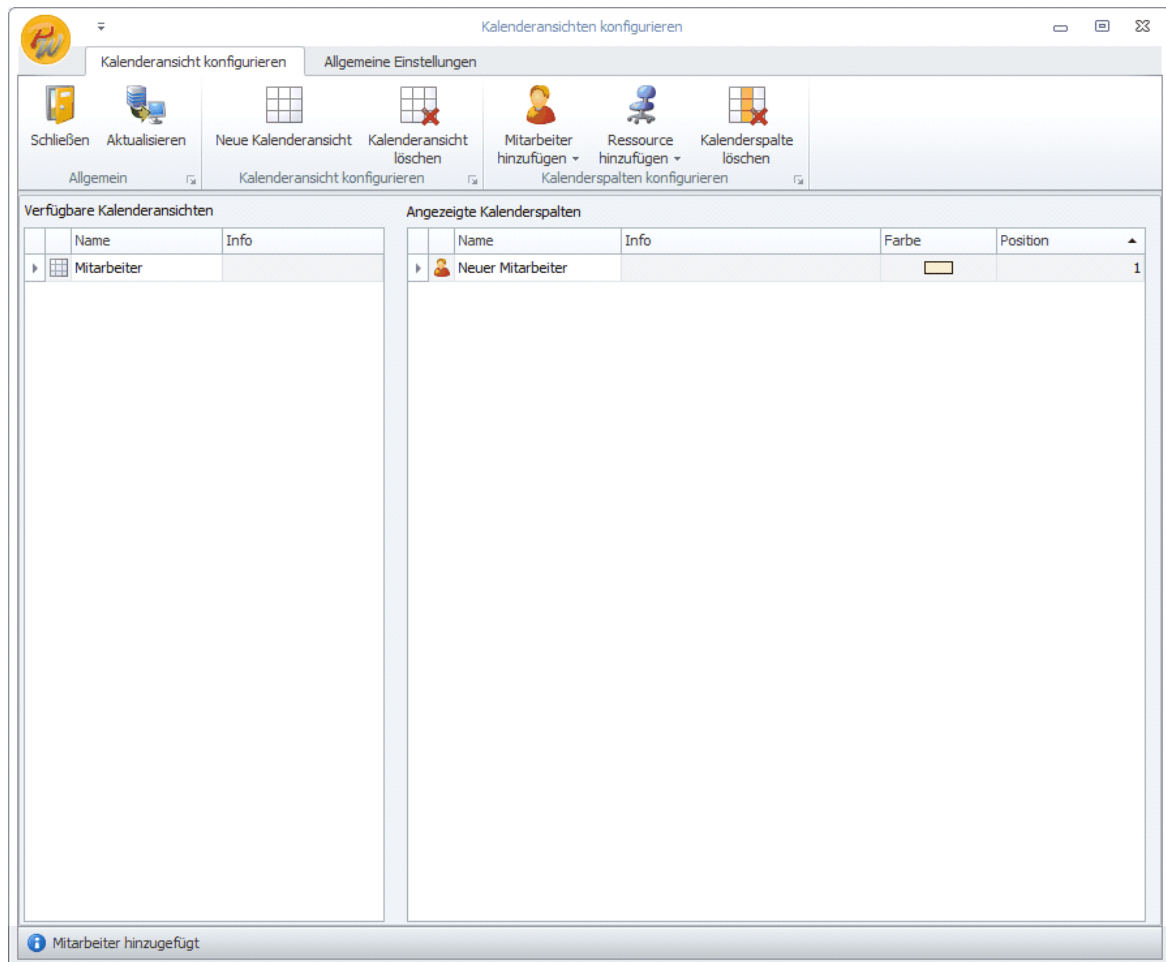
Arbeitszeiten der Mitarbeiter Abb. 01

Definieren Sie zunächst den **Gültigkeitszeitraum** der Arbeitszeiten. Anschließend können Sie für jeden Tag bis zu zwei Zeiträume definieren, in denen der Mitarbeiter arbeitet. Setzen Sie für jeden Tag, an dem der Mitarbeiter arbeitet, ein Häkchen vor den ersten Zeitraum **Vormittag** und geben Sie die von und bis Zeit ein. Wenn der Mitarbeiter an einem Tag durchgehend arbeitet, definieren Sie nur den Zeitraum **Vormittag**. Hat der Mitarbeiter eine Pause während seiner Arbeitszeit, so können Sie hierfür den Zeitraum **Nachmittag** zusätzlich definieren. Die Zeit zwischen den beiden Zeiträumen bildet dann Ihre Pause. Drücken Sie anschließend auf die Taste **Speichern und Schließen**

## 4.12 Kalenderansicht anlegen

Das Anlegen einer Kalenderansicht in PraxWin ist zwingend erforderlich zur Nutzung des Kalenders. Ohne eine Kalenderansicht ist der Kalender leer und es können keine Termine erfasst werden, da die dafür notwendigen Kalenderspalten für Mitarbeiter oder Ressourcen aus einer Kalenderansicht fehlen.

Bei der Konfiguration Kalenderansicht anlegen muss mind. eine Kalenderansicht für Ihren Kalender angelegt werden. Zur der Konfiguration gelangen Sie, indem Sie in der Liste des Assistenten doppelt auf den Eintrag **Kalenderansicht anlegen** klicken. Daraufhin öffnet Sie das Fenster für die Kalenderansicht Konfiguration. Klicken Sie hier zunächst im Menü auf die Taste **Neue Kalenderansicht**. In der linken Liste erscheint nun ein neuer Eintrag. Klicken Sie in die Spalte **Name** und geben Sie den Namen der neuen Kalenderansicht ein (hier: Mitarbeiter). Klicken Sie nun im Menü auf die Taste **Mitarbeiter hinzufügen** und wählen Sie dann den Mitarbeiter aus um diesen in die Kalenderansicht einzufügen (Bei Bedarf können Sie durch erneutes klicken auf diese Taste weitere Mitarbeiter hinzufügen. Wenn Sie später Ressourcen angelegt haben, können Sie diese über die **Taste Ressource** hinzufügen in die Kalenderansicht einfügen) Der Mitarbeiter erscheint nun in der rechten Liste der Kalenderspalten. Damit ist Ihre Kalenderansicht soweit fertig. Klicken sie anschließend auf die Taste **Schließen**.



Kalenderansicht anlegen Abb. 01

## 4.13 E-Mail Einstellungen konfigurieren

Die Konfiguration der E-Mail Einstellungen ist dann zwingend notwendig, wenn beim Rezept Export Ihre Daten per E-Mail an Ihre Abrechnungsstelle übermittelt werden sollen. In diesem Falle wird als Absender die konfigurierte Standard Absender Adresse und als Empfänger die eingegebene E-Mail Adresse für den Rezeptexport verwendet.

Bei der Konfiguration E-Mail Einstellungen konfigurieren muss eine Standard Absender E-Mail Adresse sowie eine Empfänger E-Mail Adresse für den Rezept Export definiert werden. Standardmäßig sind die Einstellungen voreingestellt, sodass dieser Eintrag auf fertig konfiguriert steht. Sie sollten aber in jedem Fall die Einstellungen ändern! Zur der Konfiguration gelangen Sie, indem Sie in der Liste des Assistenten doppelt auf den Eintrag **E-Mail Einstellungen konfigurieren** klicken. Daraufhin öffnet Sie das Fenster für die Konfiguration der E-Mail Einstellungen. Geben Sie hier für die **Standard Absender E-Mail Adresse** Ihre E-Mail Adresse ein sowie die erforderlichen **Servereinstellungen zum Login und Versand** ein (Die Einstellungen zu Ihrer E-Mail Adresse erhalten Sie bei Ihrem E-Mail Anbieter). Klicken Sie dann auf die Taste **Testen**. Dabei wird eine Testemail an Ihrer eingegebene E-Mail Adresse gesendet. Bei erfolgreichem Versand erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Ebenfalls erhalten Sie eine Meldung, wenn der Versand nicht erfolgreich war. Korrigieren Sie daraufhin Ihre Einstellung und versuchen Sie es erneut.

Geben Sie als nächstes bei **E-Mail für Rezeptexport** die E-Mail Adresse Ihrer Abrechnungsstelle ein, an die die exportierten Daten gesendet werden sollen.

Wenn Sie alle Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf die Taste **Speichern**

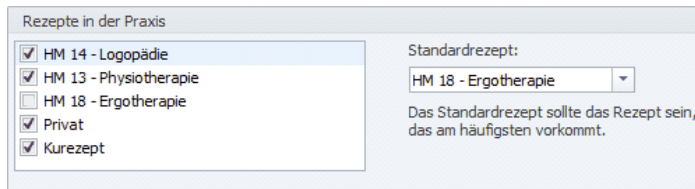
The screenshot shows the 'E-Mail Konfiguration' dialog box. It is divided into two main sections. The top section, 'Standard Absender E-Mail Adresse', contains the following fields: 'E-Mail Adresse' (praxwintest@navato.de), 'Benutzername' (praxwintest@navato.de), 'Passwort' (masked with asterisks), 'Postausgangsserver (SMTP)' (smtp.1und1.de), a checkbox for 'Der Server erfordert eine verschlüsselte Verbindung (SSL)', and 'SMTP Port' (25). A 'Testen' button is located to the right of the SMTP Port field. The bottom section, 'Standard E-Mail Empfänger', contains a field for 'E-Mail für Rezeptexport' (praxwin@astem.de). At the bottom right, there are 'Speichern' and 'Schließen' buttons.

E-Mail Einstellungen konfigurieren Abb. 01

## 4.14 Rezeptkonfiguration

Zu finden in PraxWin oben links Unter **[PW]** → **[Einstellungen]** → **[Rezept]**

Hier legen Sie fest welche Rezeptarten Sie verwenden möchten und wie sich das Programm verhalten soll.

**Rezeptkonfiguration Abb. 01**

Auf der linken Seite in der Liste „Rezepte in der Praxis“ legen Sie fest welche Rezepte Sie verwenden möchten

Auf der rechten Seite unter „Standardrezept“ legen Sie fest, welches Rezept als standardmäßig angelegt werden soll. Die Funktion ist Wenn man hier z.B. HM 18 – Ergotherapie auswählt, dann wird beim Anlegen eines ges. Rezeptes ein HM 18 Formular ausgewählt. Trotzdem können Sie die anderen Rezeptformulare verwenden ([s. Ein neues gesetzliches Rezept anlegen](#)).

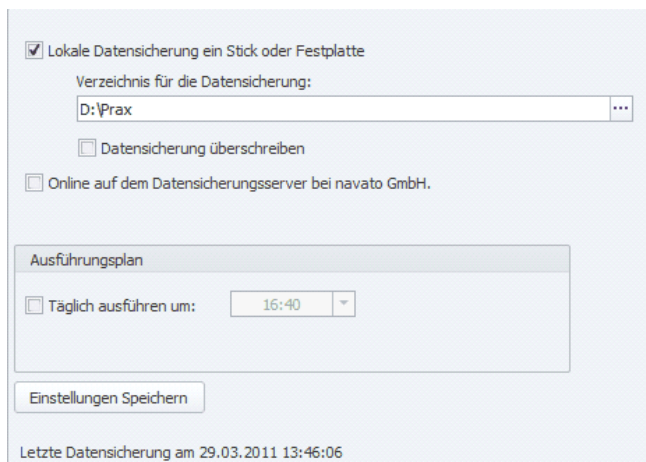
# Kapitel

5

## 5 Datensicherung

### Datensicherung aus PraxWin

Eine Datensicherung aus PraxWin können sie unter **[PW] → [Datensicherung] → [Datensicherung erstellen]** erstellen. Nun sehen Sie folgendes Fenster:



**Datensicherung aus PraxWin Abb. 01**

Wenn Sie **eine lokale Datensicherung** z.B. auf einen Stick oder eine externe Festplatte durchführen möchten, dann setzen Sie bitte unter „Lokale Datensicherung ein Stick oder Festplatte“ ein Häkchen und wählen unter „Verzeichnis für die Datensicherung“ das gewünschte Zielverzeichnis aus.

Bei Aktivierung der Option „**Datensicherung überschreiben**“ wird die letzte Datensicherung immer überschrieben, die Sicherungsdatei ein Praxwinbackup.pbak. Standardmäßig ist diese Option nicht aktiviert. In diesem Fall erfolgt die Datensicherung jedes Mal in eine neue Datei.

Der Dateiname lautet PraxWinBackup\_JAHRMONATTAG\_STUNDEMINUNTESEKUNDE.pbak  
z.B. PraxWinBackup\_20100609\_154122.pbak

Die Option „Online auf dem Datensicherungsserver bei navato GmbH“ ist eine alternative zu Lokalen Datensicherung. In diesem Fall wird die Datensicherung per Internet auf einen Sicherungsserver gespeichert.

Durch drücken der Taste „Weiter“ wird der Sicherungsvorgang gestartet.

Durch aktivieren des **Ausführungsplans** können Sie die Datensicherung automatisch starten lassen. Sie werden am Ende der Datensicherung nur noch über ein kleines Fenster über den Erfolg oder auch Fehler bei der Sicherung benachrichtigt.

Diese Datensicherung wird nur gestartet, wenn PraxWin selbst gestartet ist. D.h. wenn PraxWin beendet ist, dann erfolgt auch keine automatische Datensicherung.

Eine Datensicherung die von PraxWin unabhängig durchgeführt wird, können Sie mit Hilfe der Aufrufparameter und eines Scripts oder als Windows-Task einplanen.

### Script basierte Datensicherung über Aufrufparameter

Eine Datensicherung können Sie auch aus einem Script z.B. Batchdatei, oder ein Windows-Task ausführen.

Hierfür stehen Ihnen folgende Parameter zur Verfügung:

|  |  |
|--|--|
| Für eine automatische Anmeldung  | /login /benutzer=XXX /praxis=YYY /password=ZZZZ  |
| zum Unterdrücken des Splashscreens   | /silent  |
| für das Online Backup<br>Hierfür ist eine Internetverbindung voraussetzung und ein Online-Konto  | /startbackup /backuponline   |
| Beim lokalen Backup festlegen des Datensicherungspfades  | /startbackup /backuppfad=XXXX<br>z.B. d:\MeinSicherungsordner<br>Oder [Sicherung]\MeinSicherungsordner<br>In dem Fall wird die Festplatte bzw. Stick mit dem Namen „Sicherung“ für die Sicherung ausgewählt. |
| Beim lokalen Backup festlegen ob das alte Backup überschrieben werden soll.<br>Falls diese Option beim Aufruf nicht übergeben wird, dann wird die Datensicherungsdatei mit einem Zeitstempel versehen. | [/backupueberschreiben]  |

## Datensicherungspfad

Als Datensicherungspfad können Sie einen absoluten Pfad wie z.B. G:\sicherungspfad angeben. Oder auch anstatt eines Laufwerksbuchstaben G: anzugeben, der Name des Laufwerks bzw. Sticks „Sicherung“ lauten. In dem Fall geben Sie bitte den absoluten Pfad wie folgt an [Sicherung]:\sicherungspfad an. Wichtig ist die genau Schreibweise mit den eckigen Klammern [ ] und der Bezeichnung Sicherung.



**Kapitel**

**6**

## 6 Öffnungszeiten

Im Folgenden geht es um das Eintragen der Öffnungszeiten ihrer Praxis.

Um diese einzutragen stehen Ihnen der einfache Modus und der Experten Modus zur Verfügung.

Im einfachen Modus können Sie Ihre Öffnungszeiten für die verschiedenen Tage eintragen. Diese sind ab sofort gültig. Die aktuellen Öffnungszeiten finden Sie in der Kalenderübersicht als hellgrau unterlegte Flächen wieder.

Im Experten Modus können Sie im Gegensatz dazu Öffnungszeiten für verschiedene Zeiträume eintragen, beispielsweise wenn Sie vom 10.10.2010 bis zum 20.04.2011 jeden Tag bis 18.00 Uhr geöffnet haben und vom 21.04.2011 bis zum 09.10.2011 bis 17 Uhr geöffnet haben. Hierzu erstellen Sie Wochenpläne. In jedem Wochenplan können dann der Zeitraum und die jeweiligen Öffnungszeiten eingetragen werden.

Durch das Festlegen der Öffnungszeiten legen Sie den Rahmen für die Arbeitszeiten fest. Das bedeutet die Arbeitszeiten können sich nur innerhalb der Öffnungszeiten befinden.

Nachfolgend werden Ihnen die einzelnen Schritte zur Eintragung der Öffnungszeiten erläutert.

Im folgenden finden Sie:

### Öffnungszeiten

- [Eintragung der Öffnungszeiten](#)
- [Eintragen der Öffnungszeiten im einfachen Modus](#)
- [Eintragen der Öffnungszeiten im Experten Modus](#)

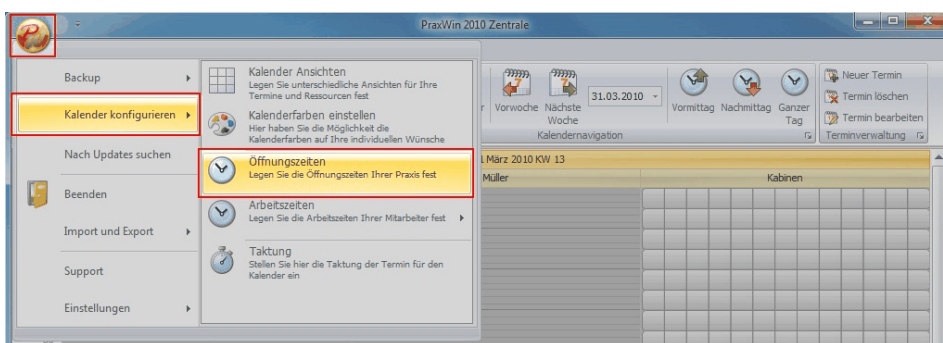
## 6.1 Eintragung der Öffnungszeiten

### Schritt 1:

- Aufrufen der Öffnungszeiten.

### Möglichkeit 1:

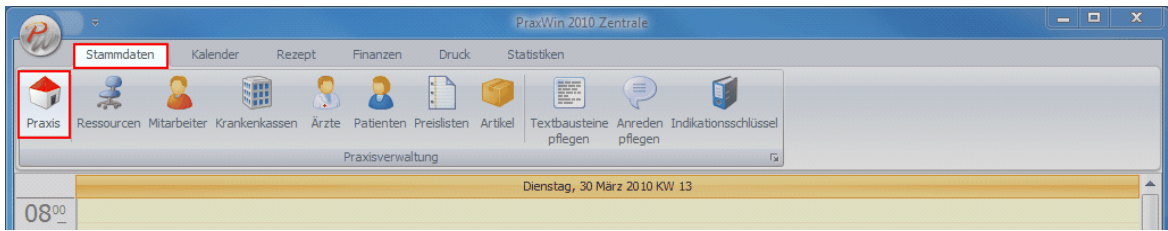
- Aufruf über **PraxWin Logo** → **Kalender konfigurieren** → **Öffnungszeiten**



Eintragung der Öffnungszeiten Abb. 01

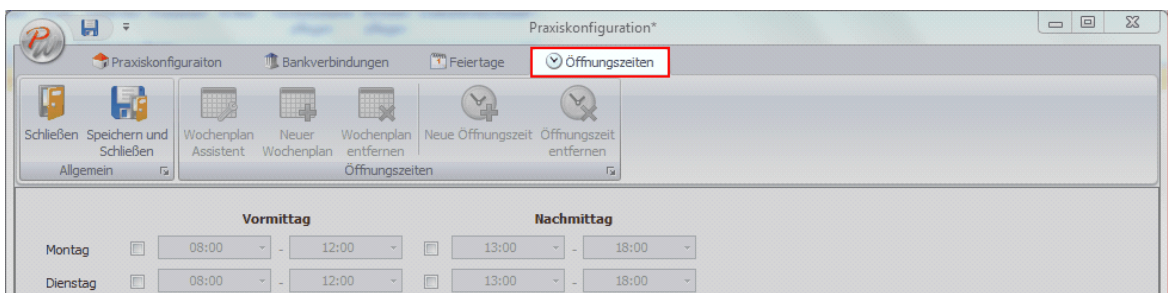
### Möglichkeit 2:

- Aufruf über **Registerblatt Stammdaten** → **Taste: Praxis**



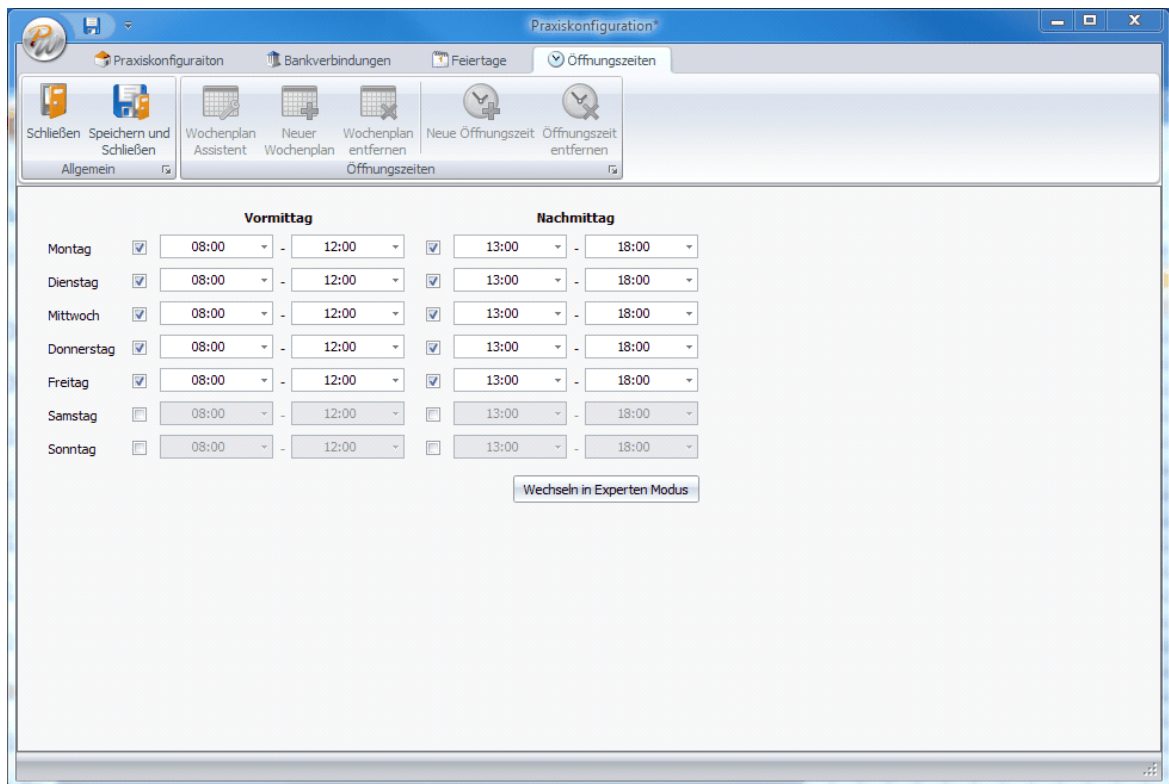
Eintragung der Öffnungszeiten Abb. 02

Wechsel in **Registerblatt Öffnungszeiten**



Eintragung der Öffnungszeiten Abb. 03

Fenster **Praxiskonfiguration** → **Öffnungszeiten** öffnet sich im einfachen Modus

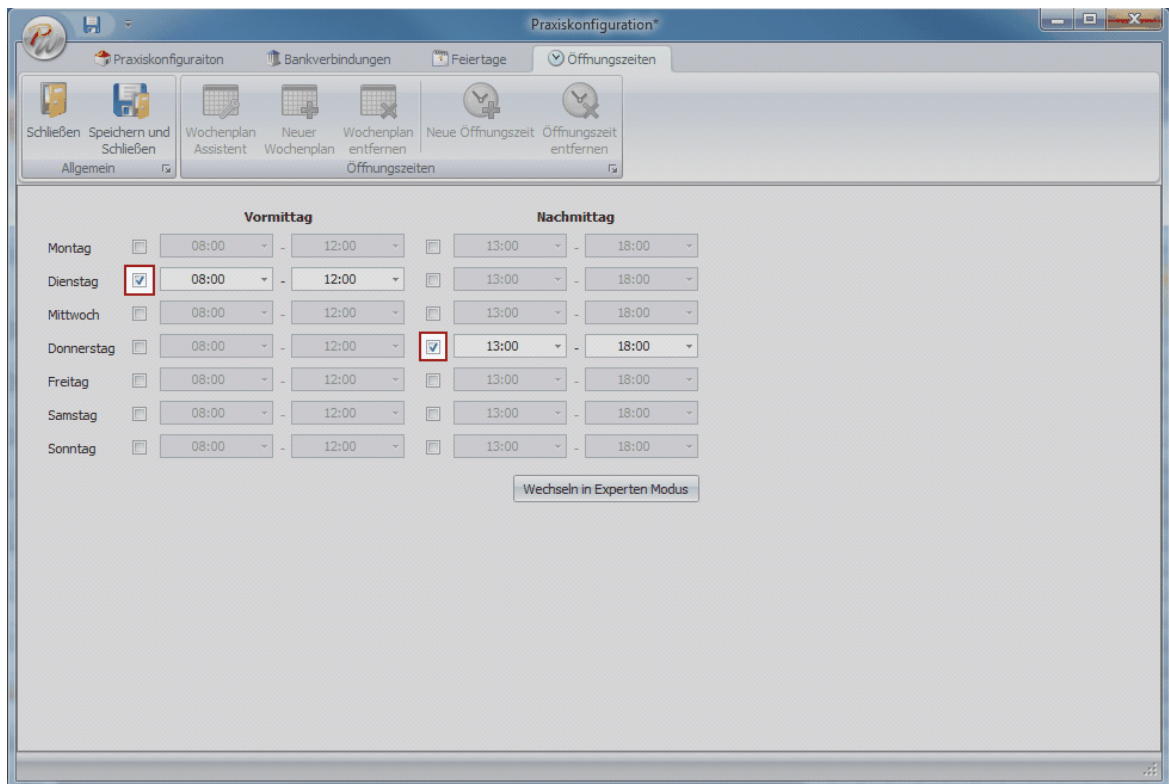


Eintragung der Öffnungszeiten Abb. 04

## 6.2 Eintragen der Öffnungszeiten im einfachen Modus

### Schritt 1:

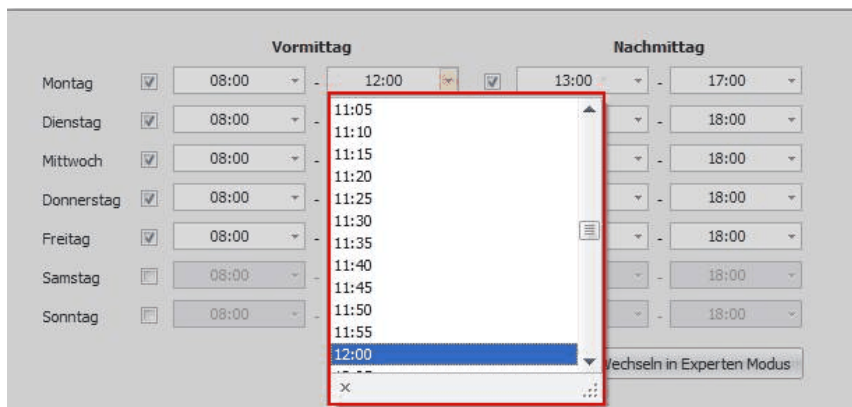
- Auswahl der Tage und Zeiträume  
Durch setzen der Häkchen wählt man den entsprechenden Tag und den Zeitraum aus. An jedem Tag können bis zu zwei Zeiträume ausgewählt werden. Diese sind in Vor- und Nachmittag unterteilt.



Eintragen der Öffnungszeiten im einfachen Modus Abb. 01

**Schritt 2:**

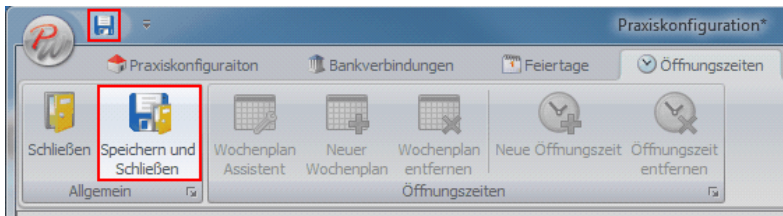
- Eintragen der Öffnungszeiten



Eintragen der Öffnungszeiten im einfachen Modus Abb. 02

**Schritt 3:**

- Speichern der Öffnungszeiten über **Registerblatt Öffnungszeiten** → **Taste: Speichern und Schließen** oder in der Titelleiste über **Speichern**

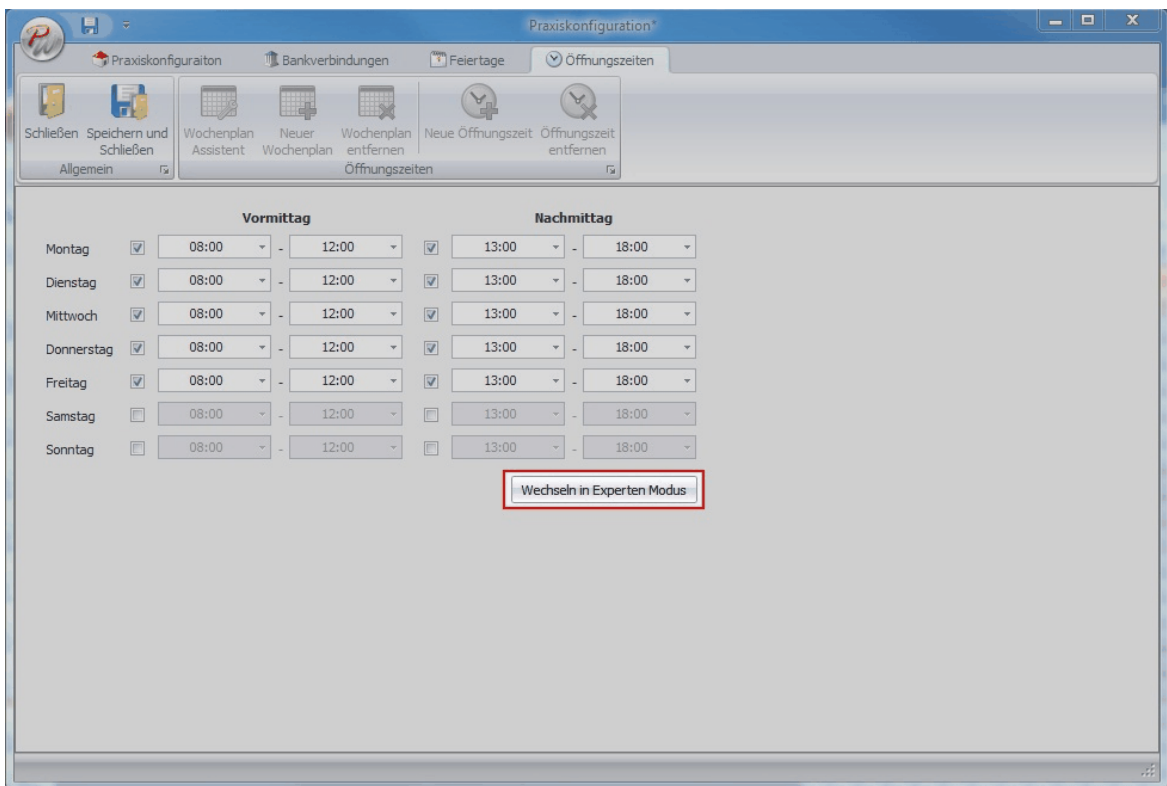


**Eintragen der Öffnungszeiten im einfachen Modus Abb. 03**

Die eingetragenen Öffnungszeiten sind nun gespeichert und ab sofort gültig

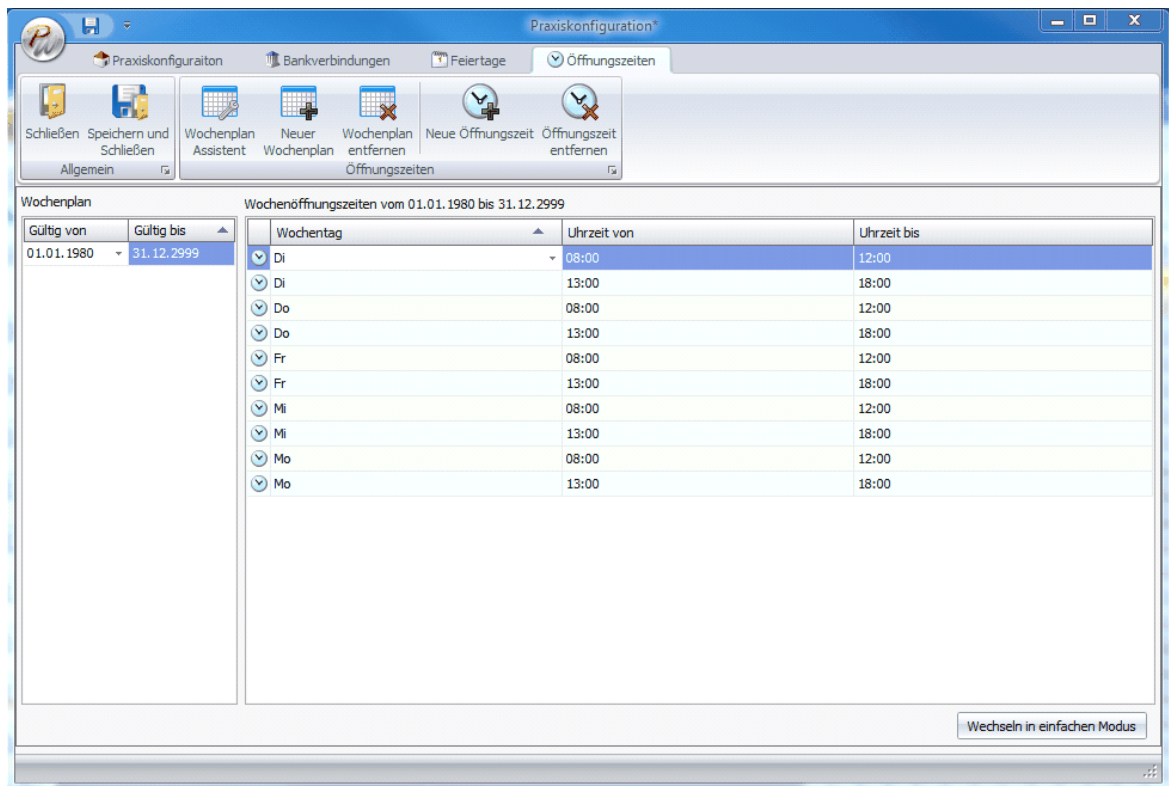
### 6.3 Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus

Wechseln über ➔ Taste Wechseln in Experten Modus



**Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 01**

Neues Fenster für den Experten Modus öffnet sich. Bereits im einfachen Modus eingetragene Öffnungszeiten finden sich hier in aufgelisteter Form wieder.



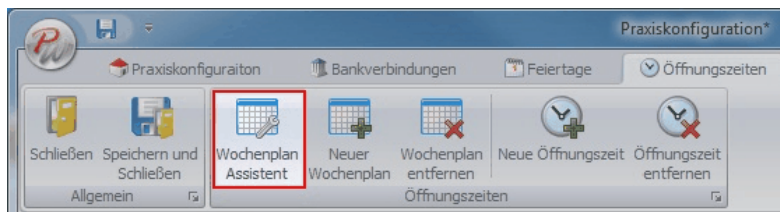
Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 02

## Eintragen mit Wochenplan Assistent

Für das Anlegen von Wochenplänen steht Ihnen ein Wochenplan Assistent zur Verfügung. Dieser hilft Ihnen Schritt für Schritt einen neuen Wochenplan zu erstellen.

### Schritt 1:

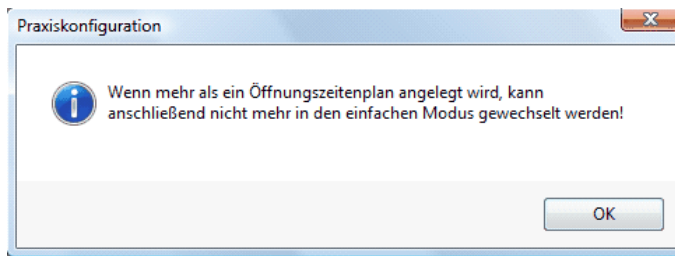
- Aufrufen des Wochenplan Assistenten über **Registerblatt Öffnungszeiten** → **Taste: Wochenplan Assistent**



Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 03

### Schritt 2:

- Hinweisfeld öffnet sich. Wenn mehr als ein Wochenplan erstellt wird, kann nicht mehr in den einfachen Modus gewechselt werden. Drücken Sie auf **OK**



**Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus  
Abb. 04**

### Schritt 3:

- Assistent Fenster öffnet sich. Drücken Sie auf **Weiter**

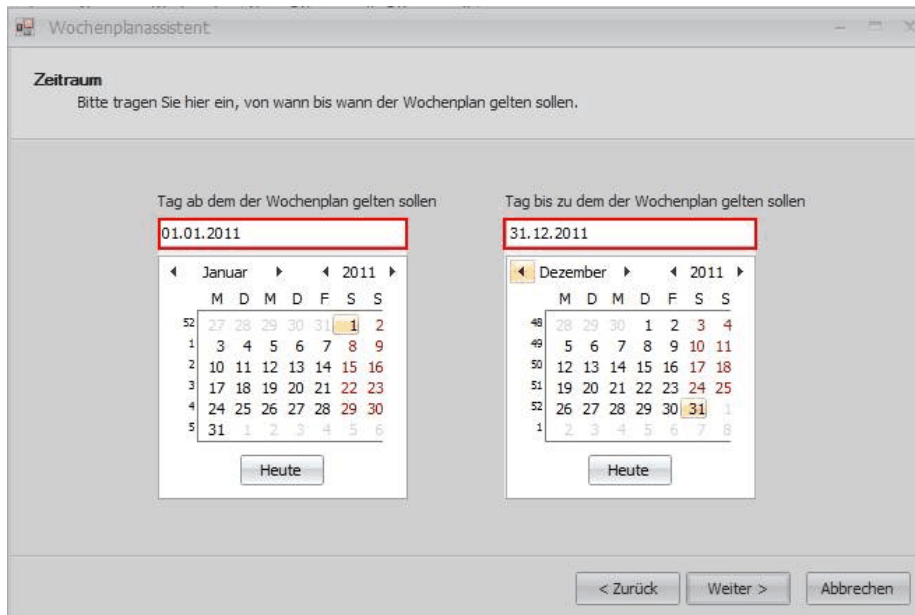


**Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 05**

### Schritt 4:

- Zeitraum indem die Öffnungszeiten gelten sollen auswählen. Drücken Sie auf **Weiter**

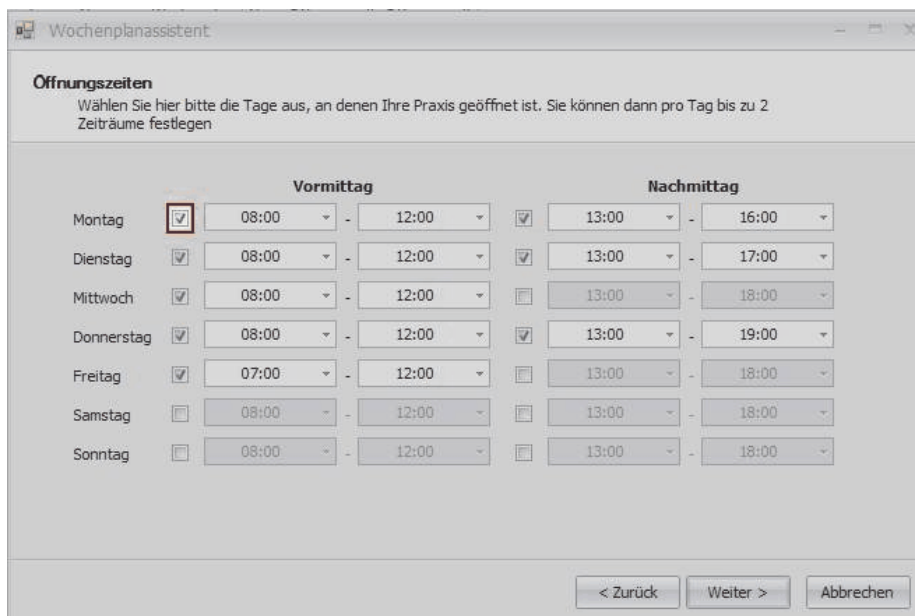




**Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 06**

**Schritt 5:**

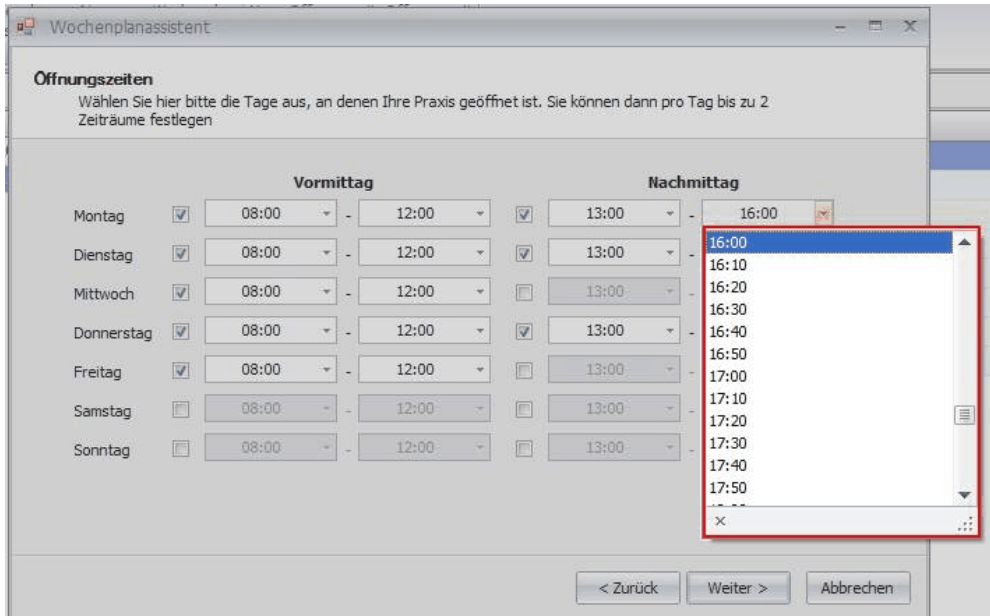
- Auswahl der **Arbeitstage** und **Arbeitszeiträume** durch setzen von Häkchen. Drücken Sie auf **Weiter**



**Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 07**

**Schritt 6:**

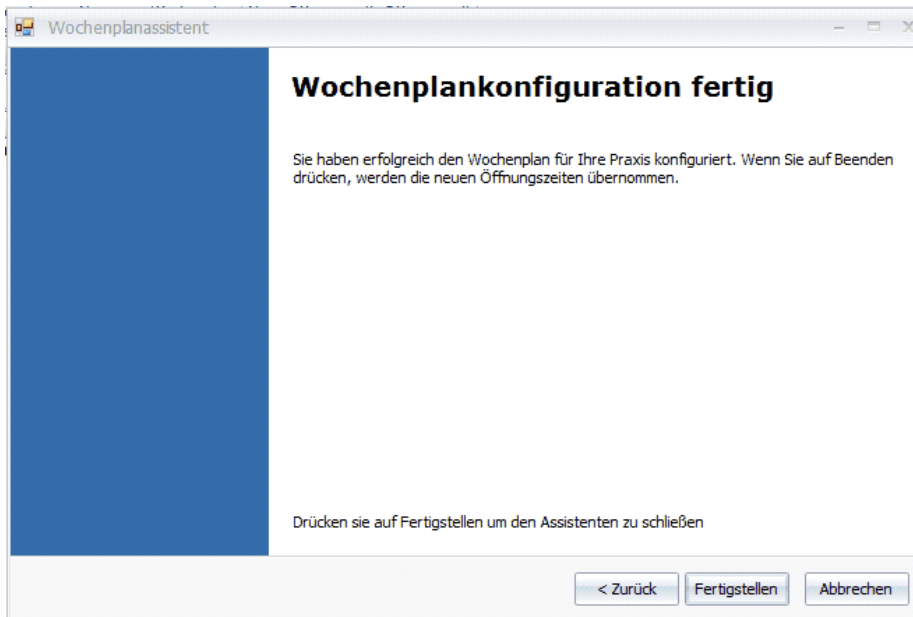
- Öffnungszeiten für die jeweiligen Tage eintragen. Pro Tag können bis zu zwei Öffnungszeiträume eingetragen werden. Drücken Sie auf **Weiter**



Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 08

**Schritt 7:**

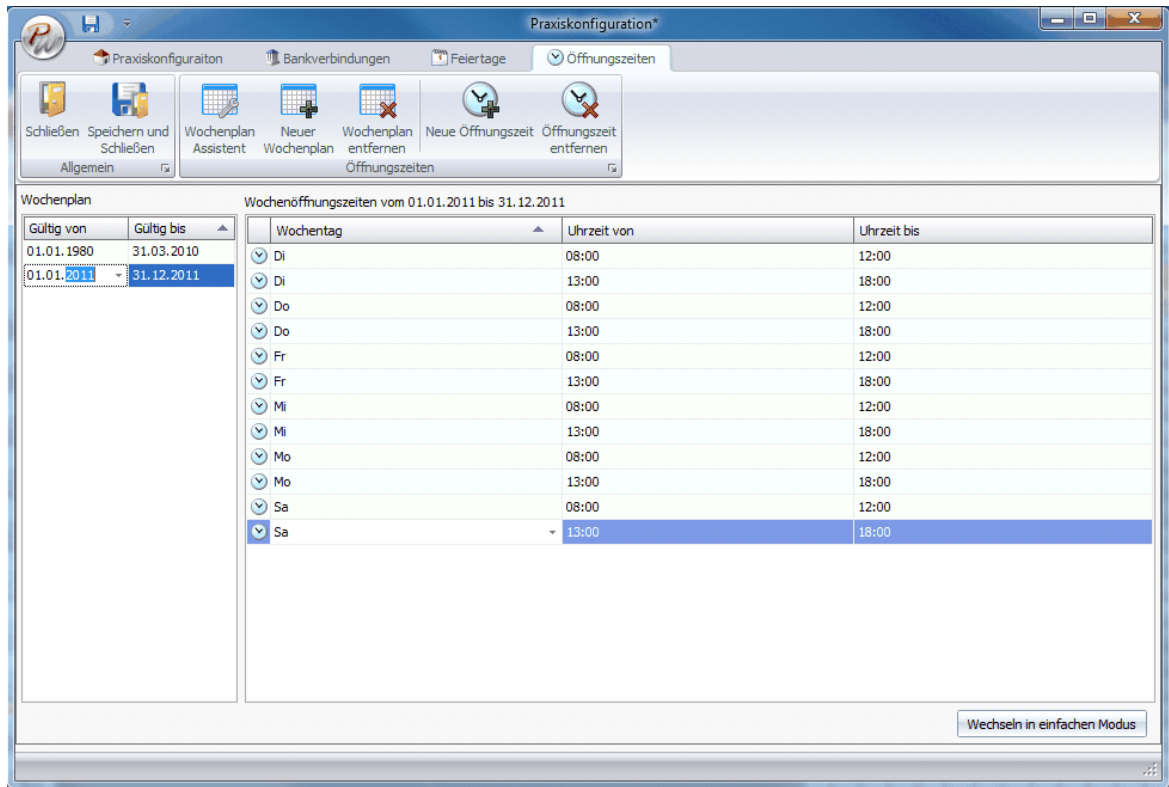
- Fenster „Wochenplankonfiguration fertig“ erscheint. Drücken Sie auf **Fertigstellen**



Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 09

**Schritt 8:**

- Die neuen Öffnungszeiten werden nun für den angegebenen Zeitraum übernommen und erscheinen in aufgelisteter Form

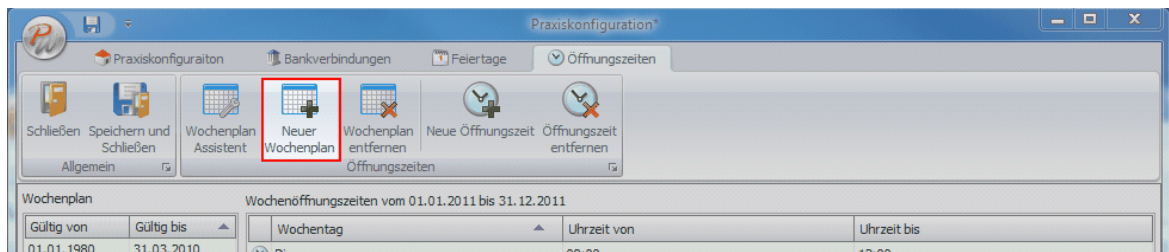


Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 10

## Manuelles anlegen von Wochenplänen

### Schritt 1:

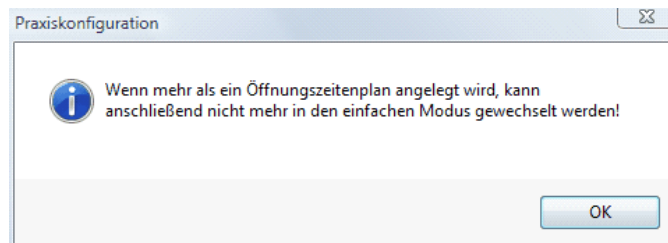
- Neuen Wochenplan über **Registerblatt** → [neuer Wochenplan] erstellen



Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 11

### Schritt 2:

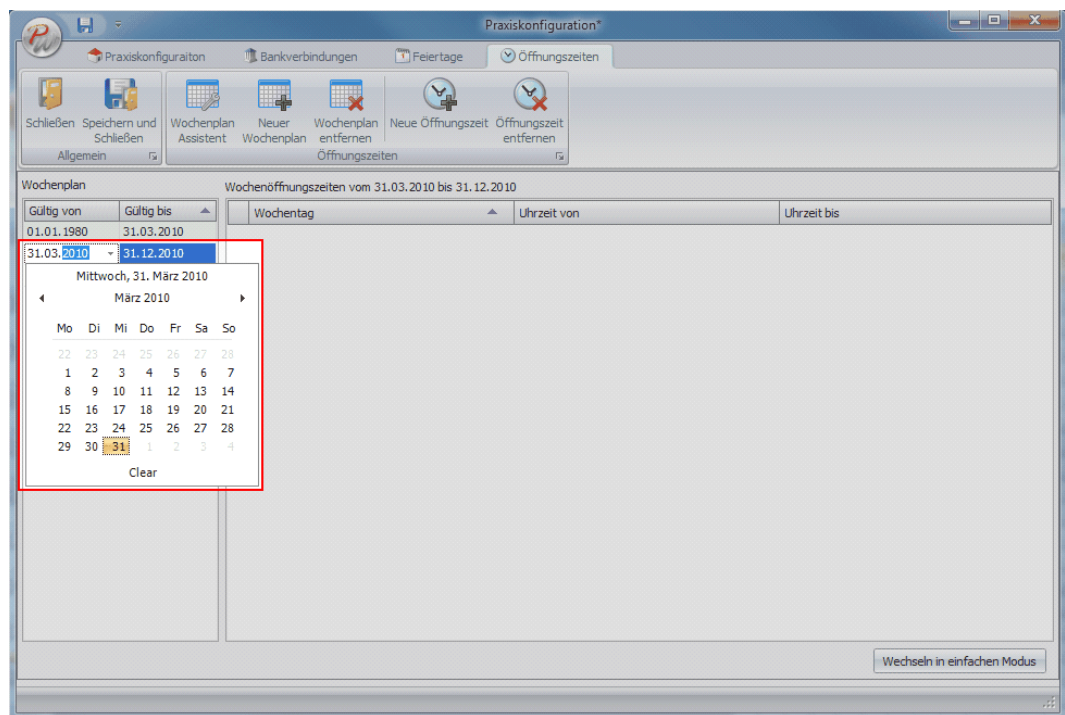
- Hinweisfeld erscheint. Wenn mehr als ein Wochenplan erstellt wird, kann nicht mehr in den einfachen Modus gewechselt werden. Drücken Sie **OK**



**Eintragen der Öffnungszeiten im Experten Modus  
Abb. 12**

**Schritt 3:**

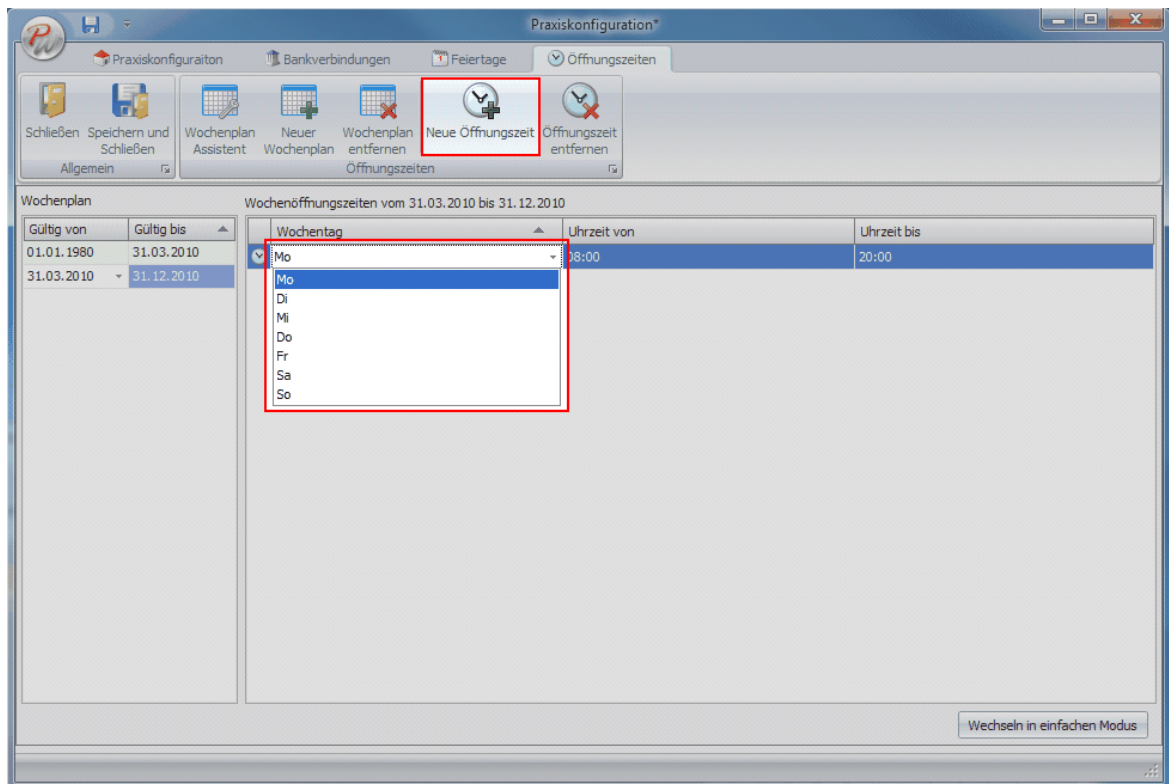
- Zeitraum des neuen Wochenplans auswählen



**Eintragen der Öffnungszeiten im Experten Modus Abb. 13**

**Schritt 4:**

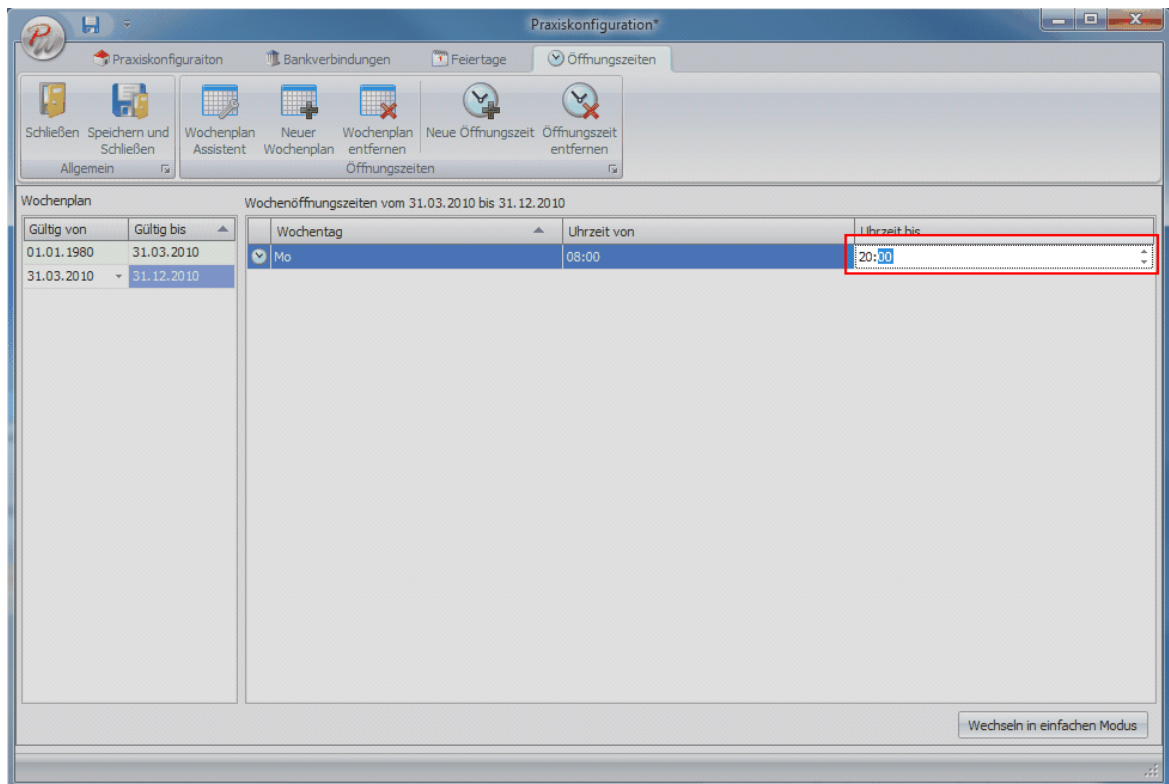
- Öffnungszeiten für den gewählten Zeitraum eintragen. Hierzu erst einen Tag hinzufügen. Im Registerblatt **Öffnungszeiten** → Taste: **Neue Öffnungszeit** und dann Tag auswählen



Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 14

### Schritt 5:

- Uhrzeit Auswählen:



**Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 15**

Weiter Tage können über **Registerblatt Öffnungszeiten** → **Taste: Neue Öffnungszeit** hinzugefügt werden

**Schritt 6:**

- Speichern unter **Registerblatt Öffnungszeiten** → **Taste: Speichern und Schließen** oder in der Titelleiste über Taste **Speichern**



**Eintragen der Öffnungszeiten im experten Modus Abb. 16**

Durch das Anlegen von Wochenplänen können so Pläne erstellt werden, um für verschiedene Zeiträume verschiedene Öffnungszeiten festzulegen.

# Kapitel

7

## 7 Taktung

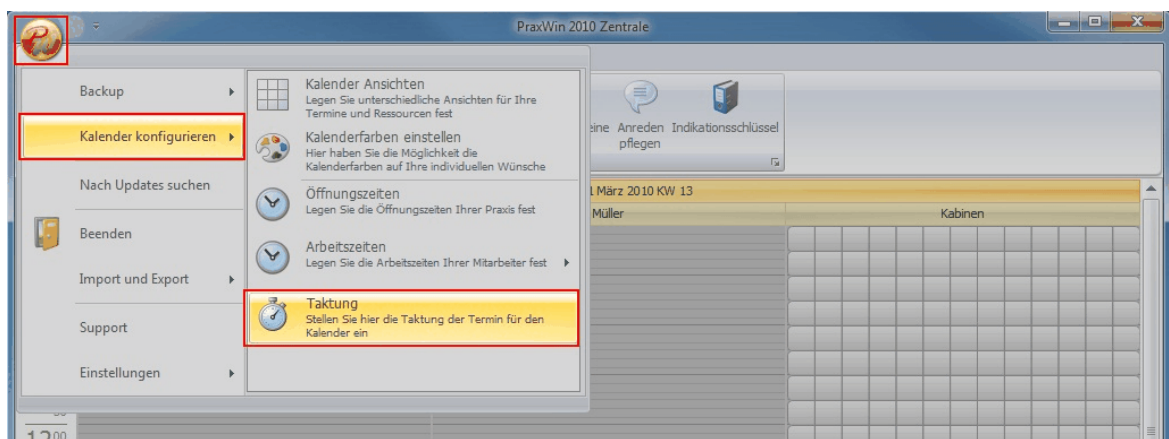
Durch das Festlegen der Taktung bestimmen sie die zu vergebenden Zeiteinheiten. Wählen sie beispielsweise eine Taktung von 10 Minuten sind Terminabschnitte von 10, 20, 30, (...) Minuten möglich, bei einer Taktung von 5 Minuten Terminabschnitte von 5, 10, 15, (...)Minuten usw. Mit der Auswahl der Taktung bestimmt man die Zeilenanzahl im Kalender.

### Schritt 1:

- Öffnen der Taktung Einstellungen

### Möglichkeit 1:

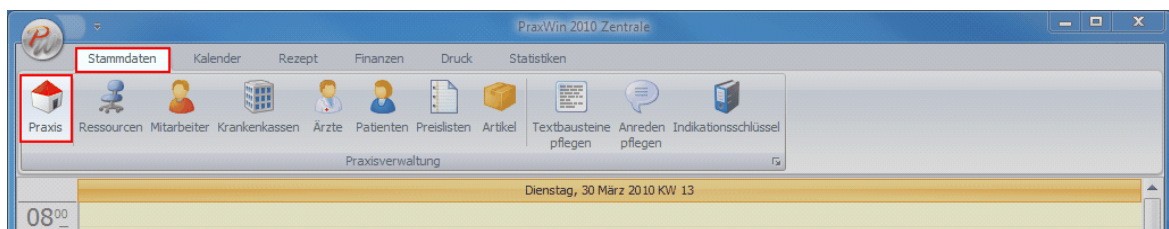
- Aufruf über **PraxWin Logo** → **Kalender konfigurieren** → **Taktung**



Taktung Abb. 01

### Möglichkeit 2:

- Aufruf über **Registerblatt Stammdaten** → **Taste: Praxis**



Taktung Abb. 02

Fenster „Praxiskonfiguration“ öffnet sich



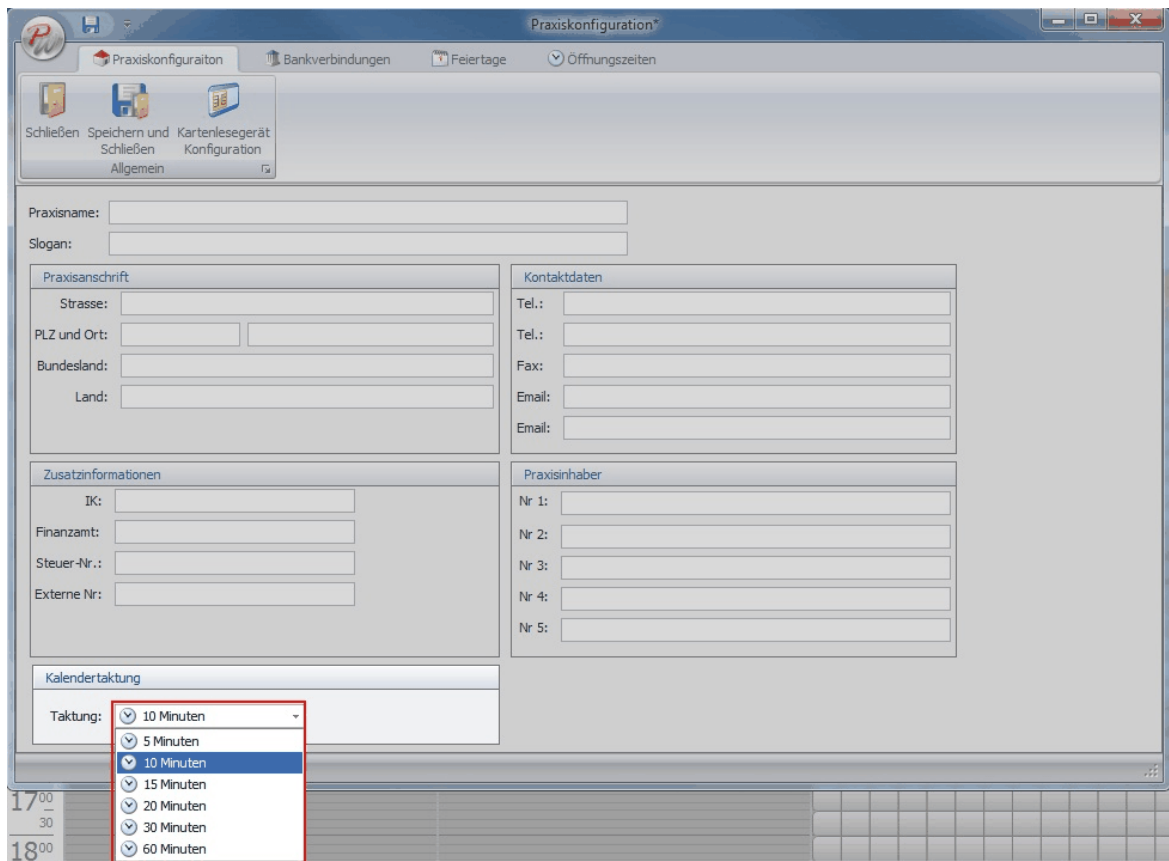
The screenshot shows the 'Praxiskonfiguration' software window. The title bar includes 'Praxiskonfiguration' and standard window controls. Below the title bar are tabs for 'Praxiskonfiguration', 'Bankverbindungen', 'Feiertage', and 'Öffnungszeiten'. A toolbar contains icons for 'Schließen', 'Speichern und Schließen', and 'Kartenlesegerät Konfiguration', with a 'Allgemein' button below. The main area contains several form sections:

- Praxisname:** A single-line text input field.
- Slogan:** A single-line text input field.
- Praxisanschrift:** A section with four text input fields: 'Strasse:', 'PLZ und Ort:', 'Bundesland:', and 'Land:'.
- Kontaktdaten:** A section with five text input fields: 'Tel.:', 'Tel.:', 'Fax:', 'Email:', and 'Email:'.
- Zusatzinformationen:** A section with four text input fields: 'IK:', 'Finanzamt:', 'Steuer-Nr.:', and 'Externe Nr:'.
- Praxisinhaber:** A section with five text input fields labeled 'Nr 1:' through 'Nr 5:'.
- Kalendertaktung:** A section with a dropdown menu labeled 'Taktung:' currently set to '10 Minuten'.

Taktung Abb. 03

**Schritt 2:**

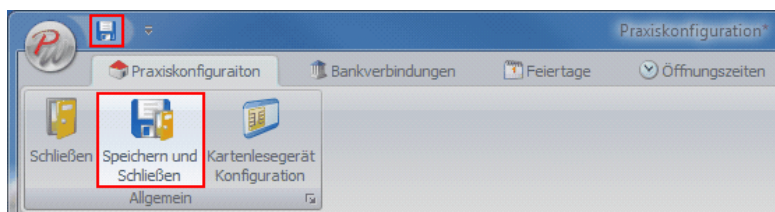
- Im Feld Kalendertaktung Taktung auswählen



Taktung Abb. 04

**Schritt 3:**

- Taktung speichern über **Registerblatt Praxiskonfiguration** → **Taste Speichern und Schließen** oder in der Titelleiste über Taste **Speichern**



Taktung Abb. 05

Die gewählte Taktung findet sich nun auf dem Kalender wieder

**Kapitel**

**8**

## 8 Kalender

Der Kalender zeigt, je nach ausgewählter Kalenderansicht, die verschiedenen Arbeitszeiten der Mitarbeiter,

Ressourcenbelegungen und Termine an.

Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Funktionen des Kalenders erläutert.

Im folgenden finden Sie:

### Kalender

- [Ansichten](#)
- [Tastenkürzel](#)
- [Anwesenheit im Kalender eintragen](#)
- [Anwesenheit im Kalender entfernen](#)
- [Abwesenheit im Kalender eintragen](#)
- [Abwesenheit im Kalender entfernen](#)
- [Termine](#)
  - [Neuen Einzeltermin anlegen](#)
  - [Neuen Gruppentermin anlegen](#)
  - [Programmverhalten bei Rezeptzuordnung im Termin](#)
  - [Rezept im Termin zuordnen](#)
  - [Patient im Termin zuordnen](#)
  - [Terminblock pflegen](#)
    - [Pflegen von Terminzeilen mit Positionen](#)
    - [Pflegen von Terminzeilen ohne Positionen](#)
    - [Löschen von Terminzeilen](#)
  - [Termin löschen](#)
  - [Termin und Folgetermine löschen](#)
  - [Termin verschieben](#)
  - [Folgetermin anlegen](#)
  - [Terminzettel drucken](#)
  - [Terminzettel Druckvorschau](#)
  - [Terminserie anlegen](#)
  - [Termin auf wahrgenommen setzen](#)
  - [Termin auf nicht wahrgenommen setzen](#)
- [Warteliste - Terminwarteliste](#)

### 8.1 Ansichten

Die Auswahl der gewünschten Ansicht erfolgt über **Registerblatt Kalender → Taste: Kalenderansicht**.

Zusätzlich können Sie zwischen der Tagesanzeige und einer Wochenanzeige wählen.

Des Weiterem kann entweder der Vor- oder Nachmittag angezeigt werden, um eine genauere Darstellung der Terminzeiten mit Taktung

zu erhalten, oder den ganzen Tag anzeigen lassen

Mit dem Menü „Kalender Ansichten“ ist es möglich, verschiedene Ansichten für die zu verwaltenden Ressourcen und Mitarbeiter zu definieren. Die jeweils ausgewählten Mitarbeiter und Ressourcen finden sich im Kalender in Form von Spalten wieder. Durch das Anlegen verschiedener Kalender Ansichten für verschiedene Bereiche kann man eine übersichtlichere Darstellung im Kalender erreichen.

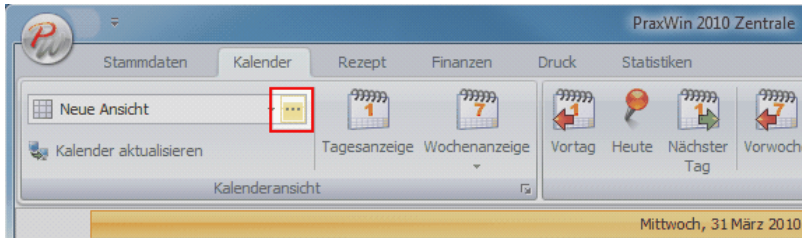
Im Folgenden wird Ihnen das Anlegen verschiedener Ansichten Schritt für Schritt erklärt.

### Schritt 1:

- Aufruf der Kalenderansicht konfiguration

### Möglichkeit 1:

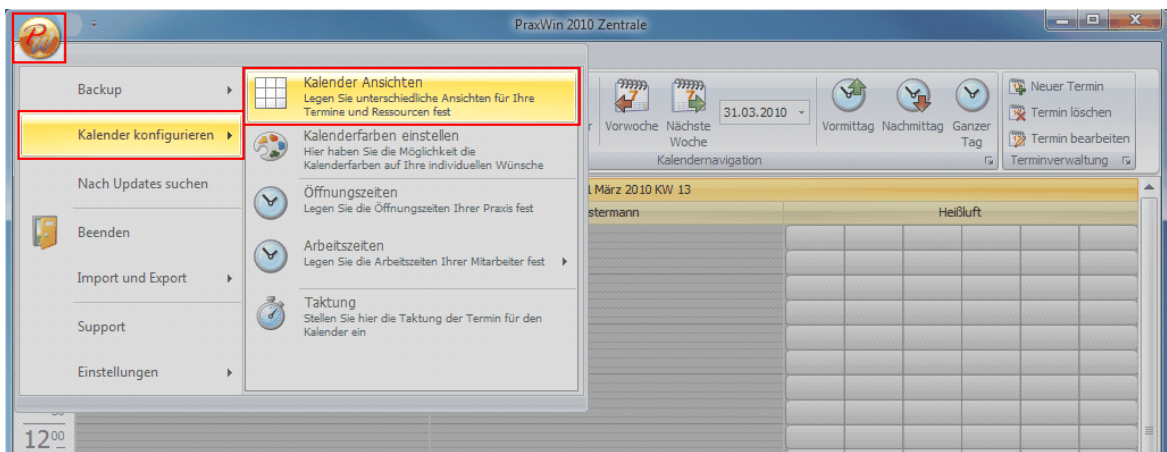
- Aufruf über das **Registerblatt Kalender** → **Taste: Kalender Ansichten**



Ansichten Abb. 01

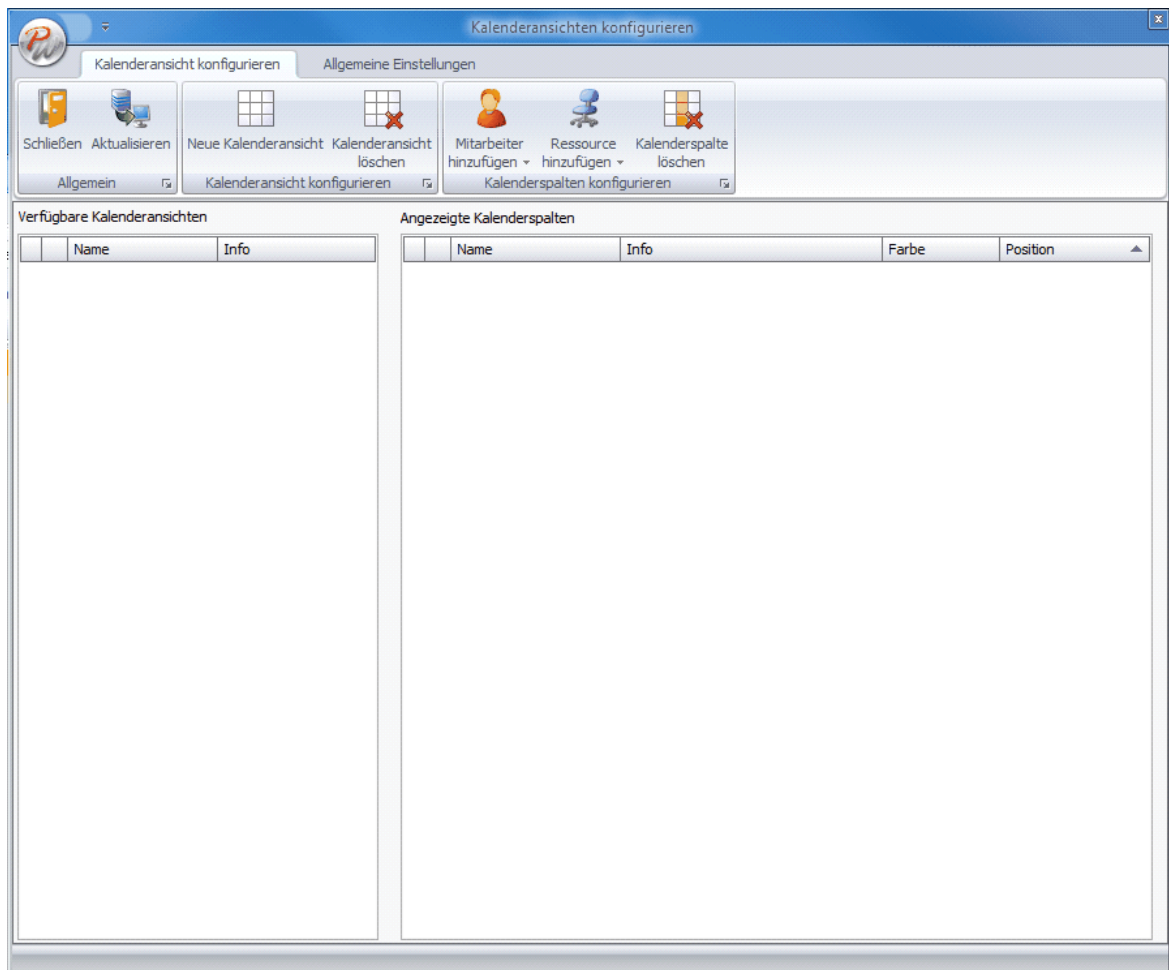
### Möglichkeit 2:

- Aufruf über **PraxWin Logo** → **Kalender konfigurieren** → **Kalender Ansichten**



Ansichten Abb. 02

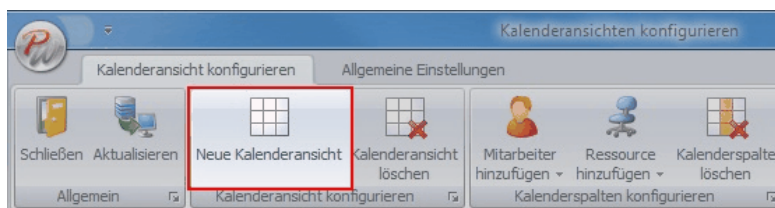
Fenster „Kalenderansichten konfigurieren“ öffnet sich. Auf der linken Seite der Spalte finden sich später die verschiedenen Kalenderansichten wieder, auf der rechten Seite die jeweiligen, ausgewählten Ressourcen und Mitarbeiter



Ansichten Abb. 03

**Schritt 2:**

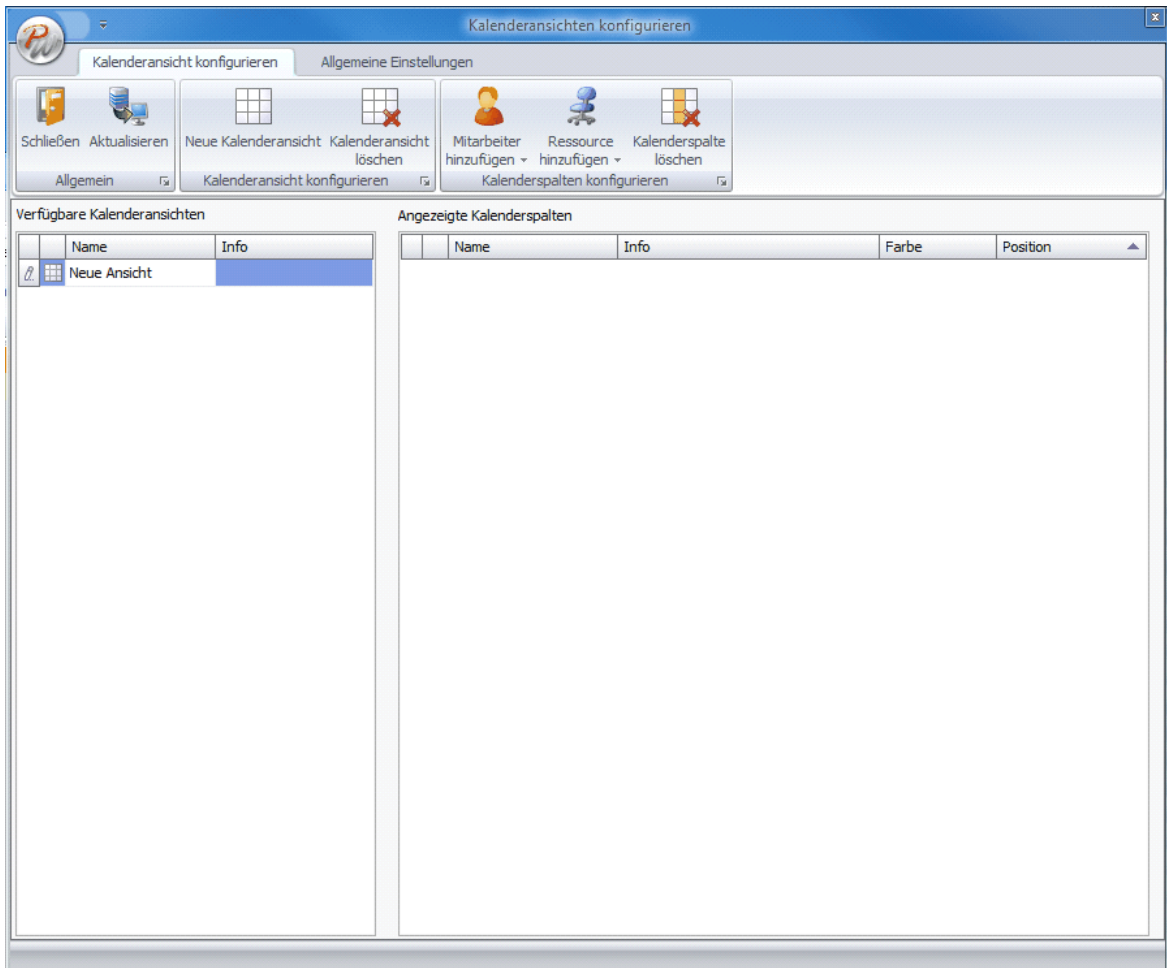
- Hinzufügen einer neuen Ansicht über **Registerblatt Kalenderansicht konfigurieren** → **Taste: Neue Kalenderansicht**



Ansichten Abb. 04

**Schritt 3:**

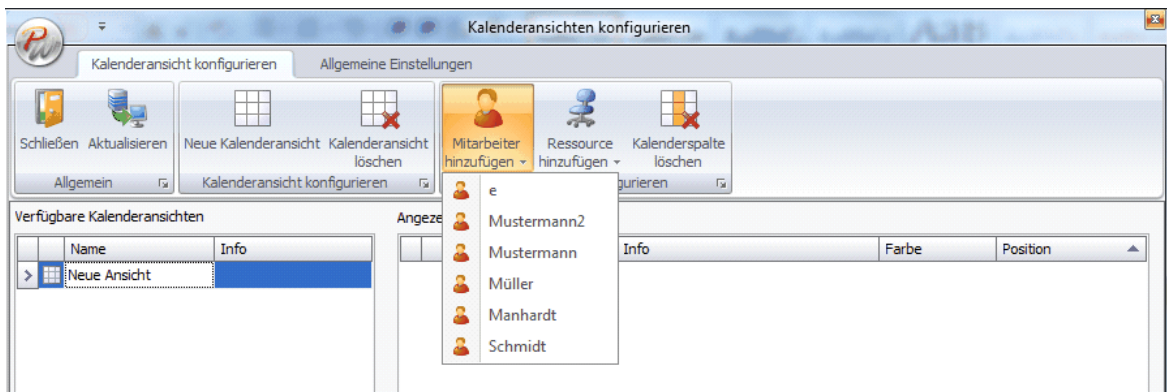
- Neue Ansicht benennen



Ansichten Abb. 05

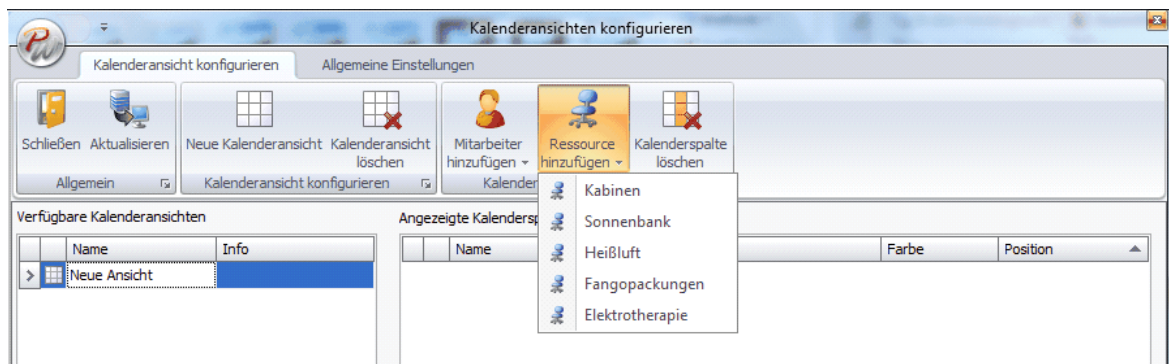
**Schritt 4:**

- Auswählen von Mitarbeitern und Ressourcen über **Registerblatt Kalenderansicht konfigurieren** → **Taste: Mitarbeiter hinzufügen**



Ansichten Abb. 06

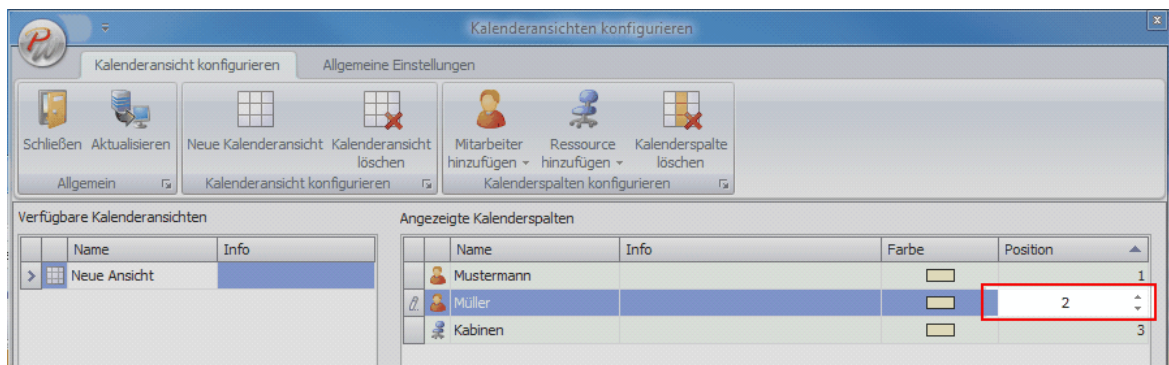
Bzw. **Registerblatt Kalenderansicht konfigurieren** → Taste: **Ressource hinzufügen**



**Ansichten Abb. 07**

### Schritt 5:

- Positionen der Mitarbeiter oder Ressourcen durch Auswahl in der rechten Spalte **Position** bestimmen

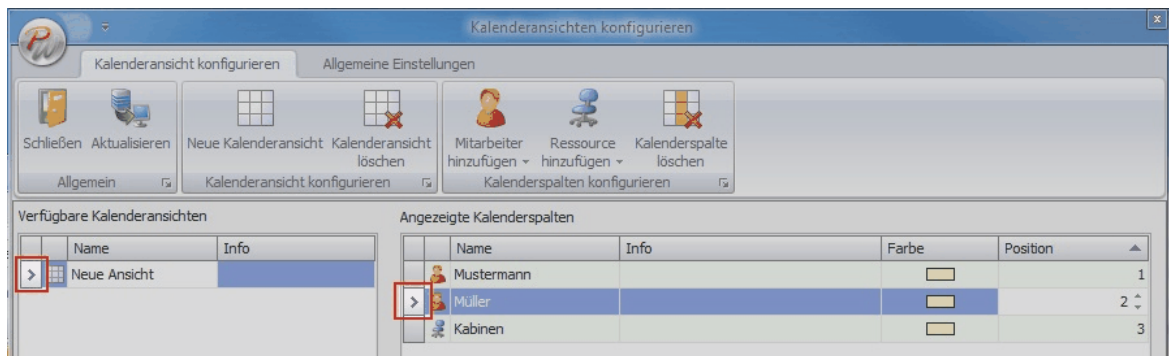


**Ansichten Abb. 08**

Auf diese Weise können sie verschiedene Kalenderansichten anlegen

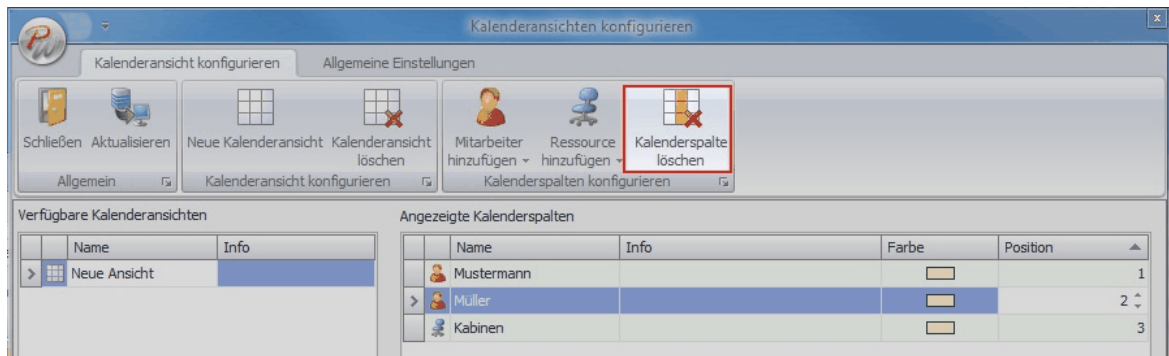
**Löschen von einzelnen Kalenderspalten und Kalenderansichten**  
Auswahl der entsprechenden Spalte oder Ansicht





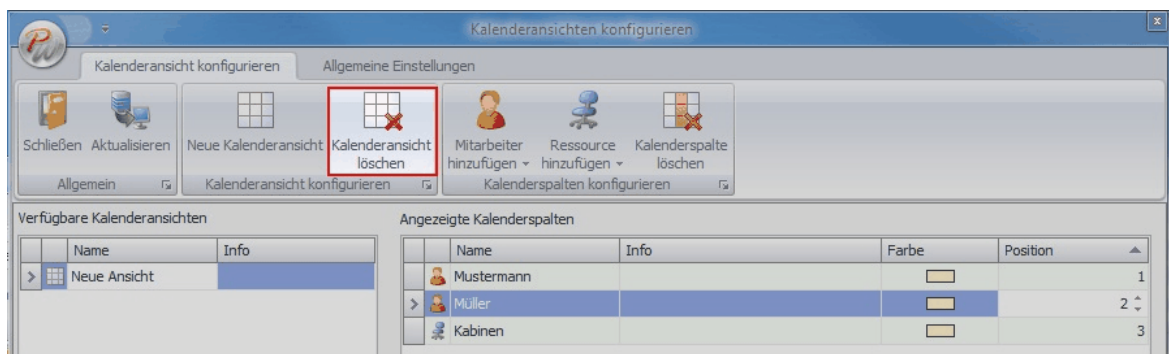
Ansichten Abb. 09

Kalenderspalte löschen über **Registerblatt Kalenderansicht konfigurieren** → Taste: **Kalenderspalte löschen**



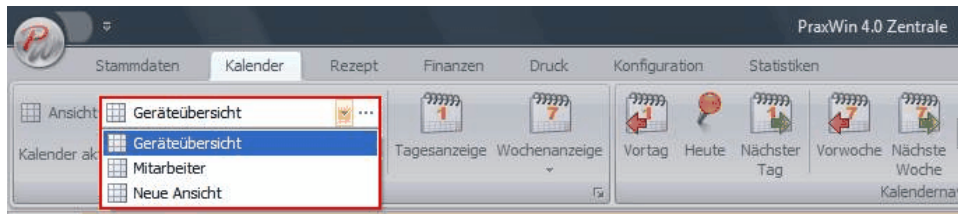
Ansichten Abb. 10

Kalenderansichten löschen über **Registerblatt Kalenderansicht konfigurieren** → Taste: **Kalenderansicht löschen**

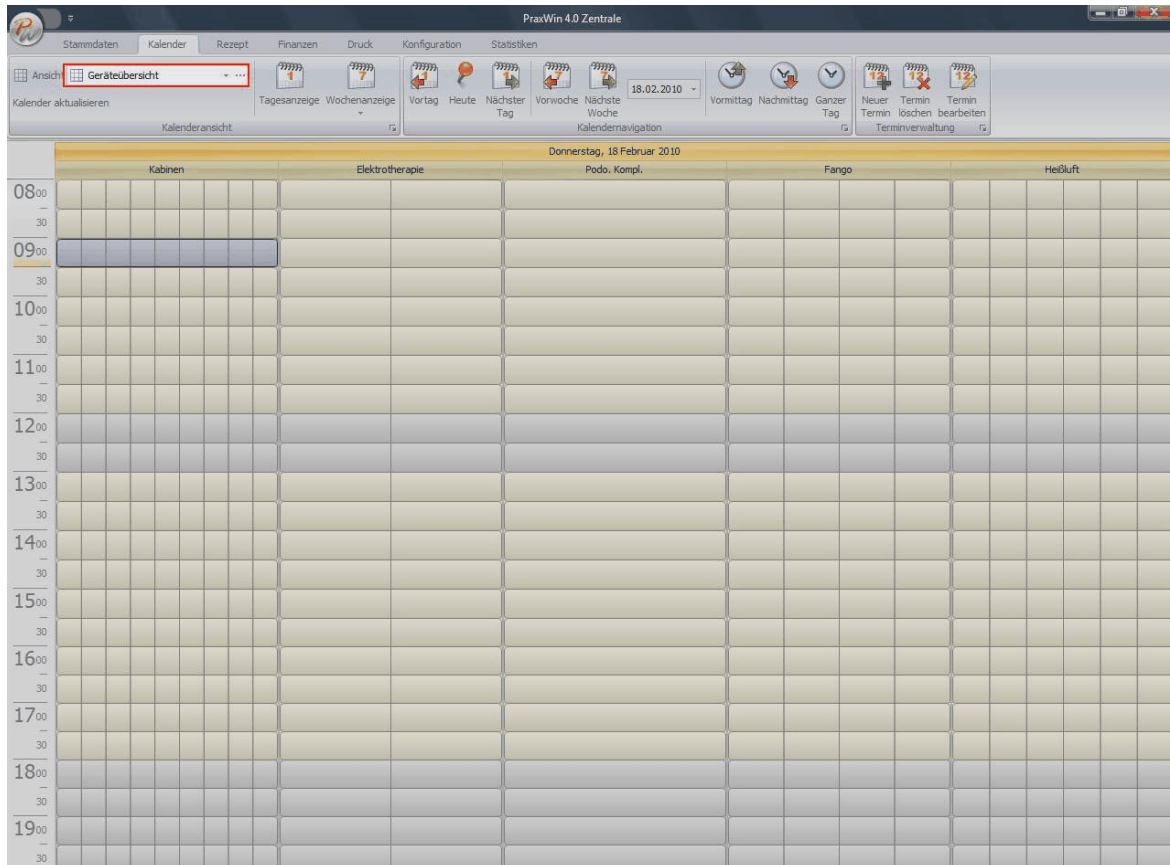


Ansichten Abb. 11

Durch die Auswahl einer der angelegten Kalenderansichten über **Registerblatt Kalender: Taste** → **Ansichten**, bestimmen sie die Ansicht im Kalender der Startseite.



Ansichten Abb. 12



Ansichten Abb. 13

## 8.2 Tastenkürzel

Für einige Funktionen stehen Ihnen folgende Tastenkürzel zu Verfügung:

| Tastenkürzel                     | Funktion             |
|----------------------------------|----------------------|
| <b>SHIFT + ←</b> (PFEIL LINKS)   | Vortag               |
| <b>SHIFT + →</b> (PFEIL RECHTS)  | Nächster Tag         |
| <b>F7</b>                        | Wechsel zu Heute     |
| <b>STRG + 1,2,3,4,5,6 oder 7</b> | Jeweiliger Wochentag |

|   |   |
|---|---|
| <b>STRG + ←</b> oder F5                     | Eine Woche zurück, gleicher Tag   |
| <b>STRG + ⇒</b> oder F6                     | Eine Woche vor, gleicher Tag  |
| <b>ALT + POS 1</b>                          | Zum ersten Wochentag der aktuellen Woche                                      |
| <b>ALT + ENDE</b>                           | Zum letzten Wochentag der aktuellen Woche                                     |
| <b>ALT + BILD RUNTER</b>                    | Ein Monat vor (zum letzten Tag eines Monats)                                  |
| <b>ALT + BILD RAUF</b>                      | Ein Monat zurück (zum ersten Tag eines Monats)                                |
| <b>SHIFT + ↑/↓</b> (PFEIL HOCH ODER RUNTER) | In einer Spalte von Termin zu Termin  |
| ⇒ / ⇐                                       | Spaltenwechsel  |
| ↑ / ↓                                       | Uhrzeitwechsel  |
| <b>BILD RAUF / BILD RUNTER</b>              | Uhrzeitwechsel je 30 Min.   |
| <b>UHRZEIT EINGABE IM FORMAT „HHMM“</b>     | SPRINGEN ZUR UHRZEIT  |
| <b>STRG + „W“</b>                           | Wechsel zu Wochenansicht und wechsel zu in der Wochenansicht ausgewähltem Tag |
| <b>T</b>                                    | Termininformationen werden angezeigt  |
| <b>ESC</b>                                  | Termininformation schließen   |
| <b>STRG + „+“/„-“</b>                       | Zeitachse Intervall anpassen  |
| <b>SPACE</b>                                | Termin bearbeiten   |
| <b>ENTER</b>                                | Termin anlegen  |
| <b>STRG + „C“</b>                           | Termin für Folgetermin vormerken  |
| <b>STRG + „X“</b>                           | Termin für verschieben merken   |
| <b>STRG + „V“</b>                           | Termin einfügen (bei verschieben oder Folgetermin)                            |

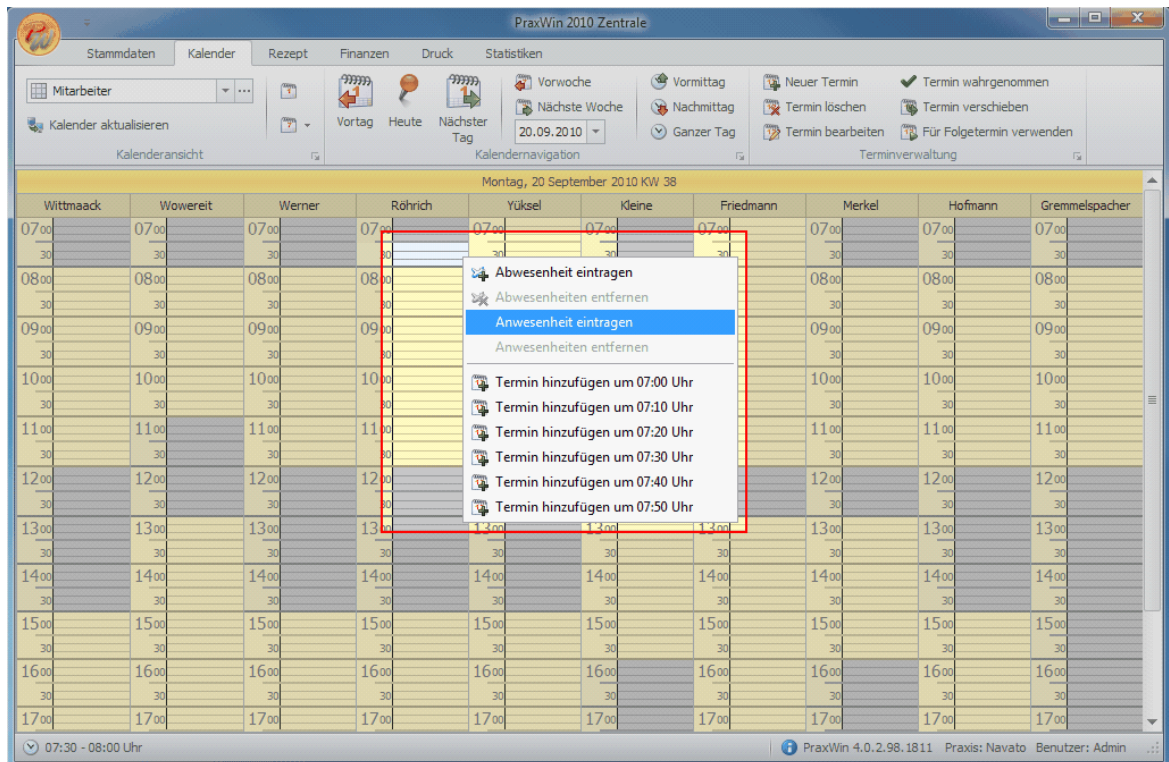
### 8.3 Anwesenheit im Kalender eintragen

Das Eintragen von Anwesenheiten im Kalender dient dazu, dass Sie für Ihre Mitarbeiter unregelmäßige oder einmalige abweichende Arbeitszeiten im Vergleich zu den Standard Arbeitszeiten pflegen können, wenn z.B. ein Mitarbeiter außerplanmäßig früher beginnt.

#### Schritt 1:

- **Markieren** Sie im Kalender den gewünschten Bereich, für den eine Anwesenheit eingetragen

werden soll. Drücken Sie dann in diesem markierten Bereich die **rechte Maustaste** →  
**Taste: Anwesenheit eintragen**



**Anwesenheit im Kalender eintragen Abb. 01**

### Schritt 2:

- Es öffnet sich ein Fenster zur **Erfassung** der Anwesenheit. Geben Sie die Informationen der Anwesenheit ein

**Anwesenheit im Kalender eintragen Abb. 02**

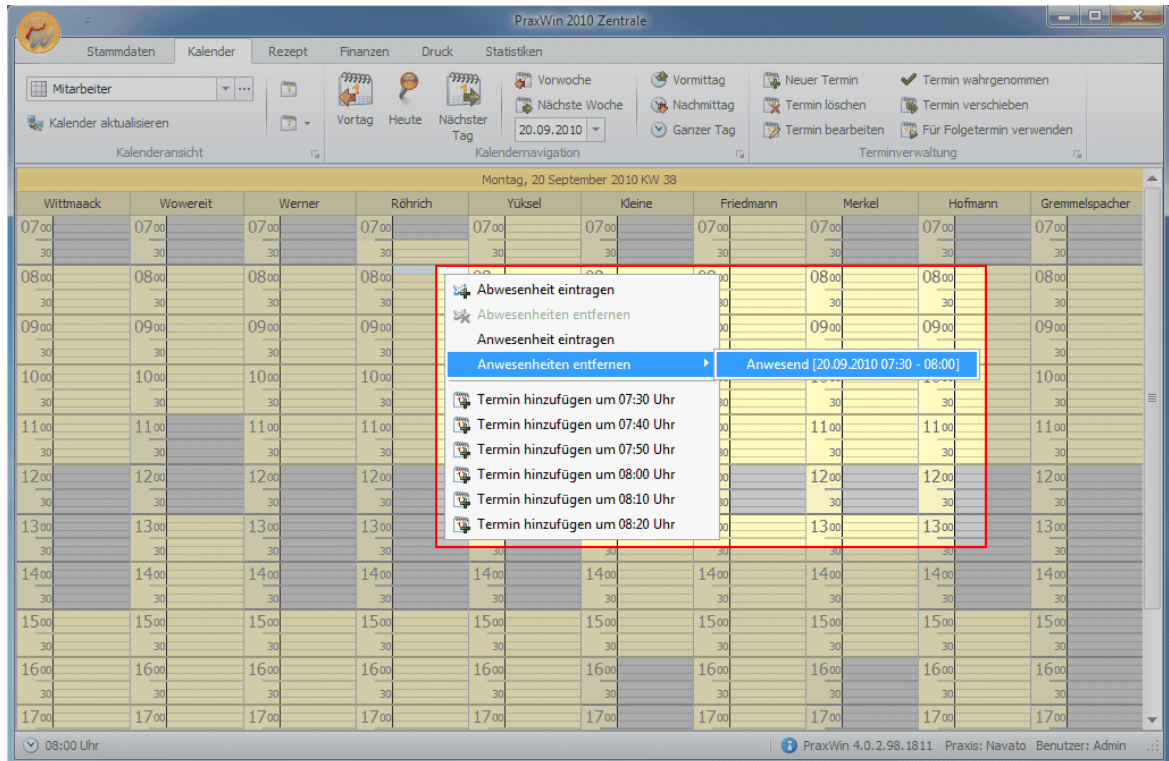
### Schritt 3:

- **Drücken Sie auf Anwesenheit eintragen**

## 8.4 Anwesenheit im Kalender entfernen

### Schritt 1:

- **Navigieren** Sie im Kalender zum entsprechenden Datum und drücken Sie die **rechte Maustaste** im Bereich der Kalenderspalte, in der sich die Anwesenheit befindet.



Anwesenheit im Kalender entfernen Abb. 01

### Schritt 2:

- Wählen Sie im angezeigten Untermenü die Taste **Anwesenheiten entfernen**. Das Menü erweitert sich nun und zeigt die eingetragenen Anwesenheiten in der Kalenderspalte am aktuell angezeigten Tag.

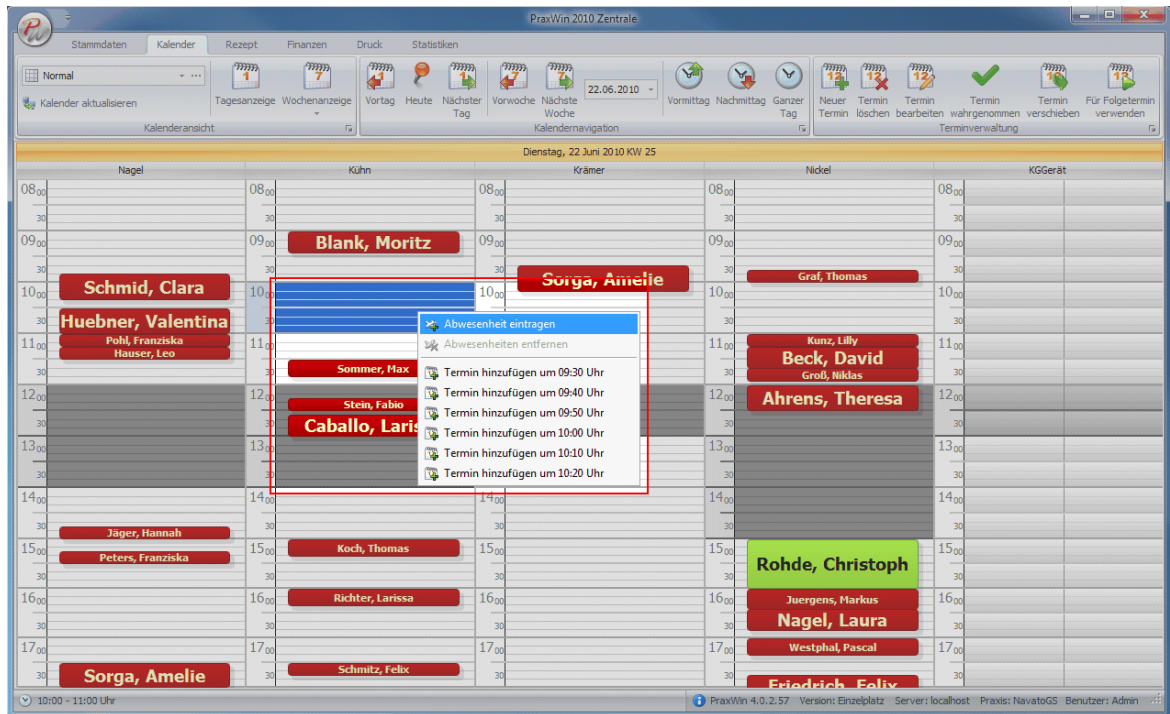
### Schritt 3:

- **Drücken** Sie hier auf die Anwesenheit, die Sie entfernen möchten und bestätigen Sie die Löschfrage mit **JA**.

## 8.5 Abwesenheit im Kalender eintragen

### Schritt 1:

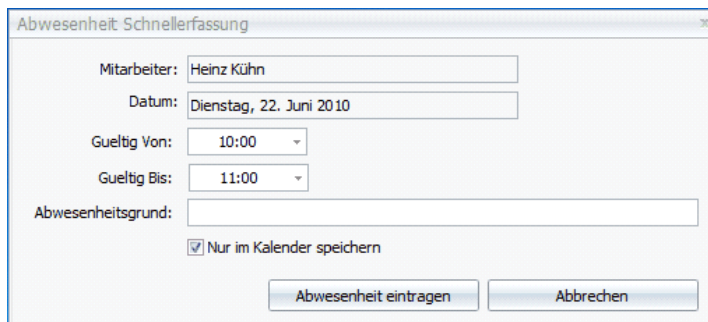
- **Markieren** Sie im Kalender den gewünschten Bereich, für den eine Abwesenheit eingetragen werden soll. Drücken Sie dann in diesem markierten Bereich die **rechte Maustaste** → **Taste: Abwesenheit eintragen**



Abwesenheit im Kalender eintragen Abb. 01

**Schritt 2:**

- Es öffnet sich ein Fenster zur **Schnellerfassung** der Abwesenheit. Geben Sie die Informationen der Abwesenheit ein



Abwesenheit im Kalender eintragen Abb. 02

**Schritt 3:**

- Entfernen Sie bei Bedarf das Häkchen bei „**Nur im Kalender anzeigen**“, wenn die Abwesenheit auch in den Stammdaten des Mitarbeiters angezeigt werden soll.

**Schritt 4:**

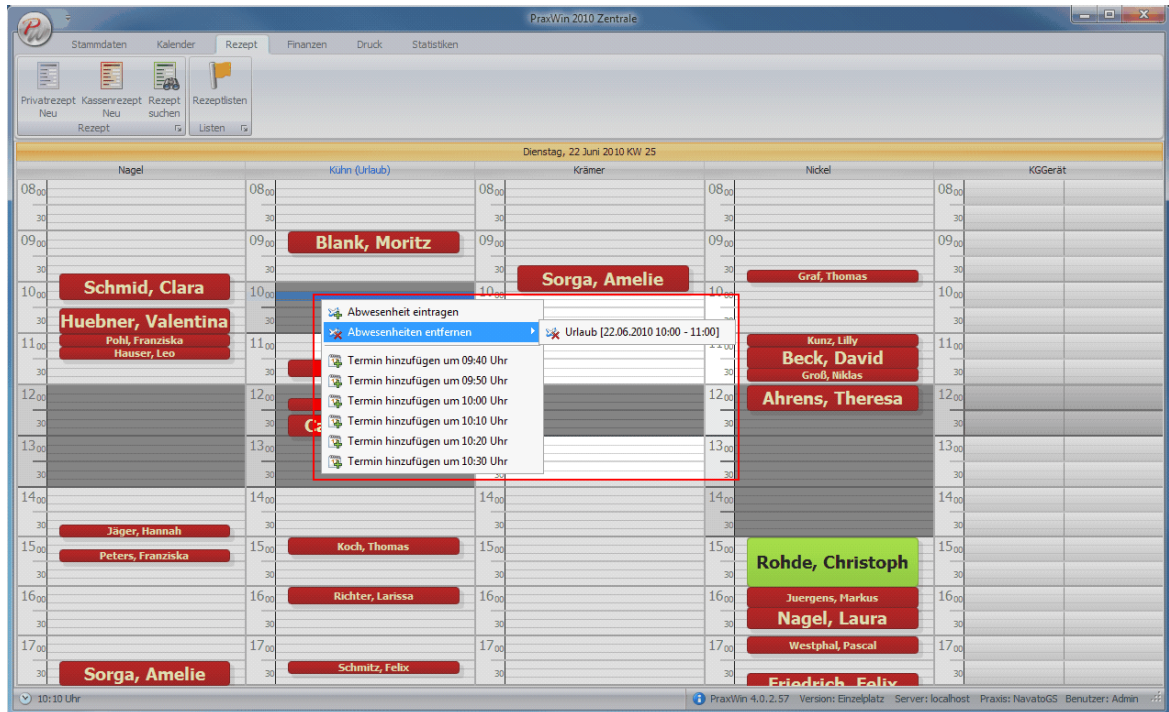
- Drücken Sie auf **Abwesenheit eintragen**



## 8.6 Abwesenheit im Kalender entfernen

### Schritt 1:

- **Navigieren** Sie im Kalender zum entsprechenden Datum und drücken Sie die **rechte Maustaste** im Bereich der Kalenderspalte, in der sich die Abwesenheit befindet.



Abwesenheit im Kalender entfernen Abb. 01

### Schritt 2:

- Wählen Sie im angezeigten Untermenü die Taste **Abwesenheiten entfernen**. Das Menü erweitert sich nun und zeigt die eingetragenen Abwesenheiten in der Kalenderspalte am aktuell angezeigten Tag.

### Schritt 3:

- **Drücken** Sie hier auf die Abwesenheit, die Sie entfernen möchten und bestätigen Sie die Löschfrage mit **JA**.

## 8.7 Termine

### Begriffsdefinitionen

#### Rezeptzuordnung:

Unter der Rezeptzuordnung in einem Termin versteht man, dass der Termin mit einem Rezept sowie dem Patienten des Rezepts und andersrum verbunden wird. Dadurch stehen im Termin zusätzlich weitere Daten des Rezepts und des Patienten zur Verfügung. Zudem wird der Termin im Rezept automatisch in dessen Terminliste der Behandlungen eingetragen. Für das Rezept relevante Änderungen am Termin werden automatisch im Rezept übernommen, wie z.B. das automatische setzen des Rezepts auf

abgeschlossen, wenn genügend Termine auf wahrgenommen gesetzt wurden.

- Patientenzuordnung:** Unter der Patientenzuordnung in einem Termin versteht man, dass die Patient mit dem Termin verbunden wird. Dadurch stehen im Termin zusätzlich die Patientenstammdaten zur Verfügung.
- Einzeltermin:** Ein Einzeltermin ist jeder Termin, der maximal einen Patienten oder ein Rezept enthält (durch eine Rezept- oder Patientenzuordnung). Ein Einzeltermin kann auch ohne Patienten und Rezept angelegt werden.
- Gruppentermin:** Ein Gruppentermin ist ein Termin, der mehrere Patienten und/oder Rezepte enthalten kann (durch eine Rezept- oder Patientenzuordnung), aber auch ohne diese angelegt werden kann. Ein Gruppentermin ist im Kalender durch das Kürzel „GT“ sowie eine darauffolgende eingeklammerte Zahl (z.B. GT(1)) gekennzeichnet. Die Zahl in der Klammer zeigt, wie viele Patienten dem Termin zugeordnet wurden. Gruppentermine sind i.d.R. regelmäßig stattfindende Termine über einen längeren Zeitraum und sollten möglichst über die Terminserien Funktion angelegt werden
- Folgetermin:** Folgetermine sind ganz normale Einzel- oder Gruppentermine, die mit anderen Einzel- oder Gruppenterminen verbunden sind (die Verbindung erfolgt z.B. automatisch durch einen gleichen Termintext, durch die Zuordnung des gleichen Patienten oder gleichen Rezepts) Öffnet man einen Termin, sieht man rechts im Fenster eine Liste mit solchen Folgeterminen, die mit dem geöffneten Termin verbunden sind.

Im folgenden finden Sie:

- [Termine](#)
  - [Neuen Einzeltermin anlegen](#)
  - [Neuen Gruppentermin anlegen](#)
  - [Programmverhalten bei Rezeptzuordnung im Termin](#)
  - [Rezept im Termin zuordnen](#)
  - [Patient im Termin zuordnen](#)
  - [Terminblock pflegen](#)
    - [Pflegen von Terminzeilen mit Positionen](#)
    - [Pflegen von Terminzeilen ohne Positionen](#)
    - [Löschen von Terminzeilen](#)
  - [Termin löschen](#)
  - [Termin und Folgetermine löschen](#)
  - [Termin verschieben](#)
  - [Folgetermin anlegen](#)
  - [Terminzettel drucken](#)
  - [Terminzettel Druckvorschau](#)
  - [Terminserie anlegen](#)
  - [Termin auf wahrgenommen setzen](#)
  - [Termin auf nicht wahrgenommen setzen](#)
- [Warteliste - Terminwarteliste](#)

### 8.7.1 Neuen Einzeltermin anlegen

Für das Anlegen eines neuen Einzeltermins gibt es verschiedene, gleichartige Möglichkeiten, die Ihnen im Folgenden vorgestellt werden:



**Schritt 1:**

- Wählen Sie den Tag und die Uhrzeit durch entsprechendes setzen der Markierung im Kalender

**Schritt 2:**

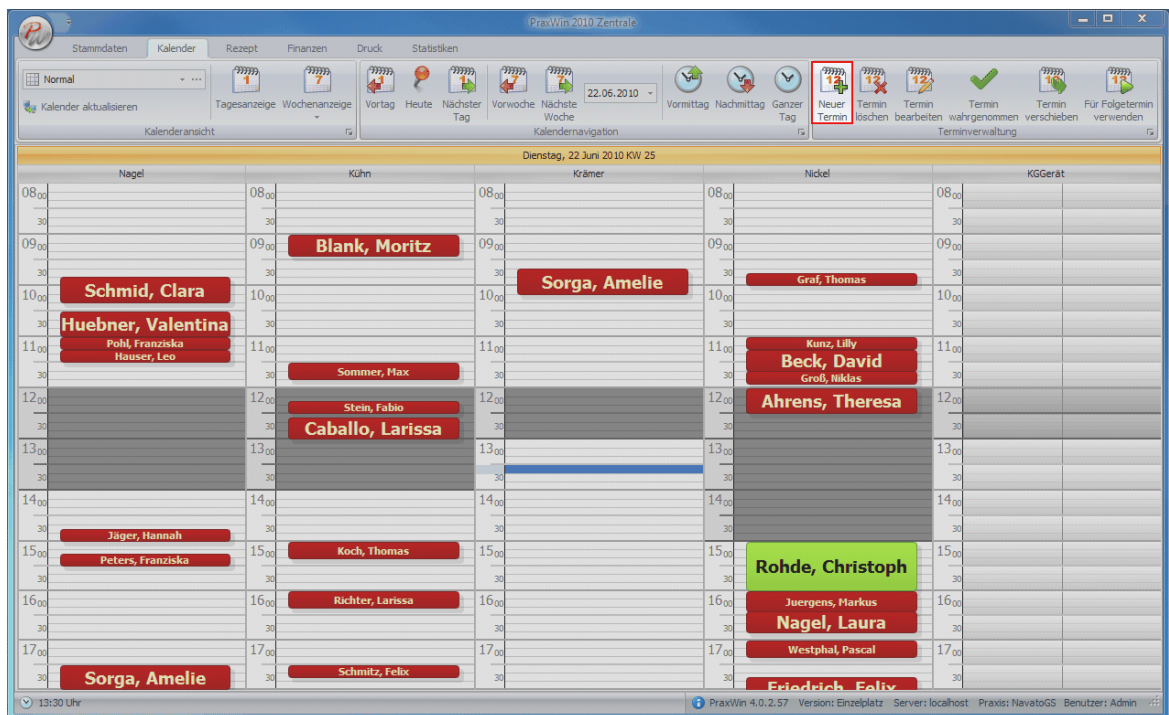
- Legen Sie durch folgende Möglichkeiten einen neuen Termin an:

**Möglichkeit 1:**

- Drücken Sie **ENTER**

**Möglichkeit 2:**

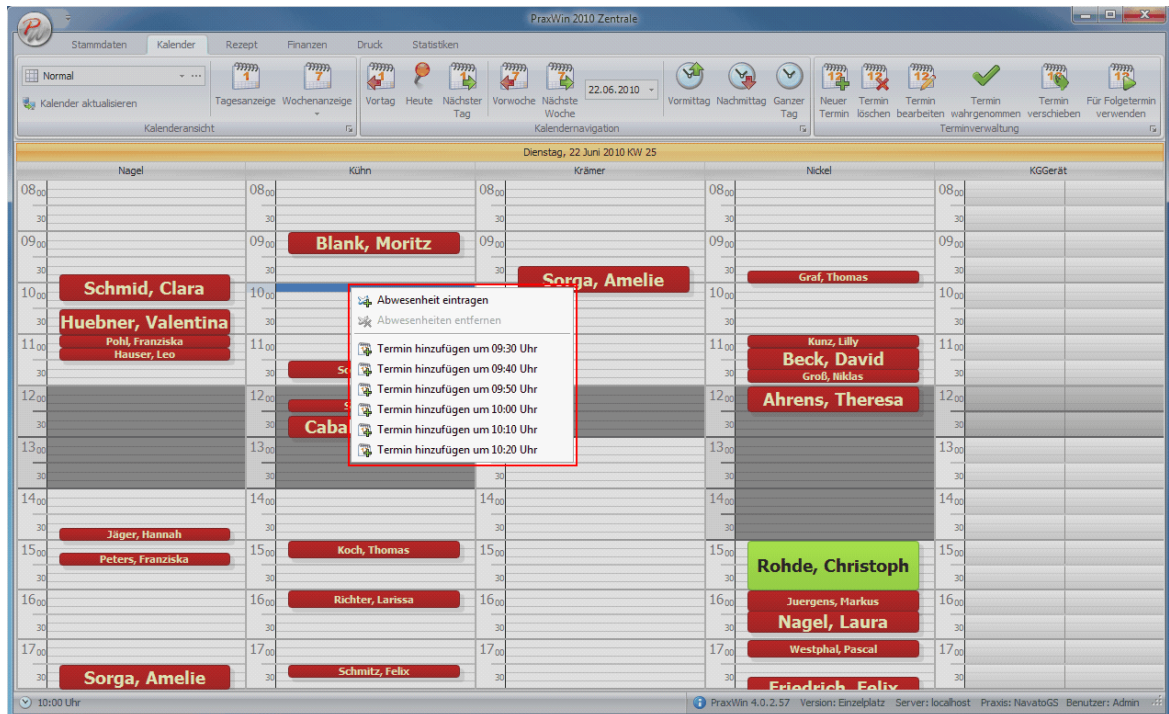
- Drücken Sie im **Registerblatt Kalender** → **Taste: Neuer Termin**



Neuen Einzeltermin anlegen Abb. 01

**Möglichkeit 3:**

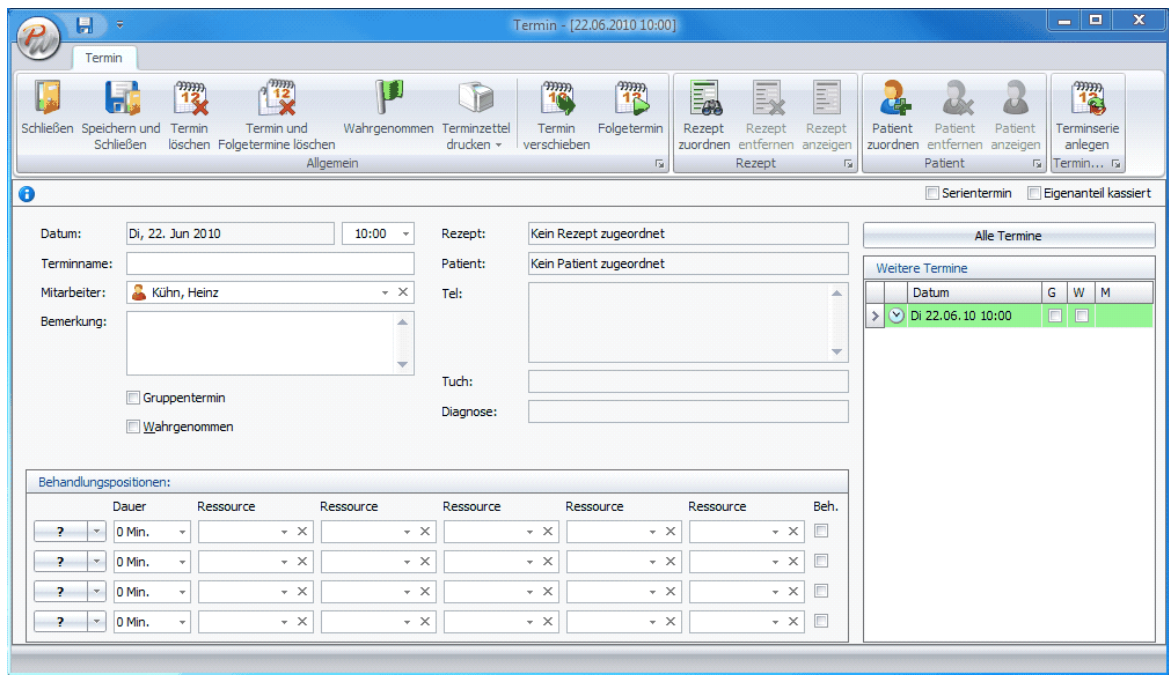
- Drücken Sie an der markierten Stelle die **rechte Maustaste** und wählen Sie im nun erschienenen **Menü** die gewünschte Uhrzeit aus



Neuen Einzeltermin anlegen Abb. 02

**Schritt 3:**

- Das **Terminfenster** öffnet sich. Geben Sie die gewünschten **Termin**daten ein. Sie müssen mindestens das Feld **Termin** füllen



Neuen Einzeltermin anlegen Abb. 03

**Schritt 4:**

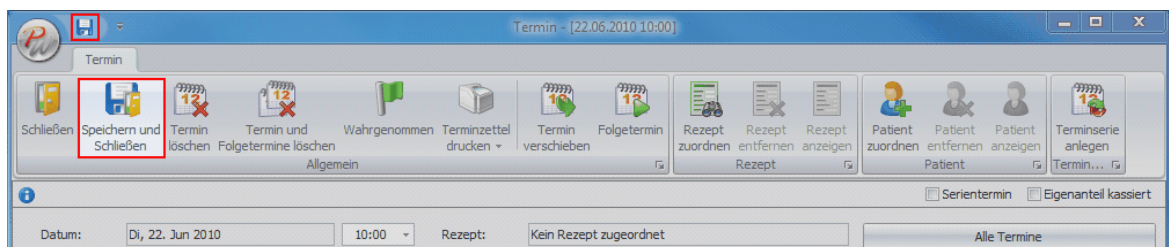
- Ordnen Sie bei Bedarf ein Rezept oder einen Patienten zu (Siehe „Rezept im Termin zuordnen“ oder „Patient im Termin zuordnen“)

**Schritt 5:**

- Pflegen Sie bei Bedarf die Terminblöcke (siehe „Terminblock pflegen“)

**Schritt 6:**

- Speichern Sie den Termin ab, indem Sie im **Registerblatt Termin** → **Taste: Speichern und Schließen** oder in der Titelleiste die Taste **Speichern** drücken



Neuen Einzeltermin anlegen Abb. 04

## 8.7.2 Neuen Gruppentermin anlegen

Das Anlegen eines neuen Gruppentermins funktioniert zunächst genauso wie das Anlegen eines neuen Einzeltermins, allerdings muss bei der Eingabe der Termindaten zusätzlich bei **Gruppentermin** ein **Häkchen** gesetzt werden, um den Termin als Gruppentermin zu markieren und zu speichern. Alternativ können dem neuen Termin auch 2 oder mehr Patienten zugeordnet werden (siehe „Patient im Termin zuordnen“), da bei der 2. Patientenzuordnung der Termin als Gruppentermin markiert werden muss!

**Schritt 1:**

- Legen Sie zunächst einen neuen Einzeltermin an, wie in Abschnitt „Neuen Einzeltermin anlegen“ bis einschließlich **Schritt 5** beschrieben ist.

**Schritt 2:**

- Markieren Sie den Termin als Gruppentermin durch setzen des **Häkchens** bei **Gruppentermin**.

Neuen Gruppentermin anlegen Abb. 01

**Schritt 3:****Möglichkeit 1:**

- Wenn Sie für den neuen Gruppentermin mehrere Termine über einen längeren Zeitraum anlegen möchten, erzeugen Sie hierfür eine Terminserie durch drücken im **Registerblatt Termin** → **Taste: Terminserie anlegen**. Folgen Sie anschließend den Schritten im Abschnitt „Terminserie anlegen“ ab Schritt 3.

**Möglichkeit 2:**

- Wenn Sie nur diesen einen Gruppentermin anlegen möchten, Speichern Sie den Termin ab, indem Sie im **Registerblatt Termin** → **Taste: Speichern und Schließen** drücken.

**8.7.3 Rezept im Termin zuordnen**

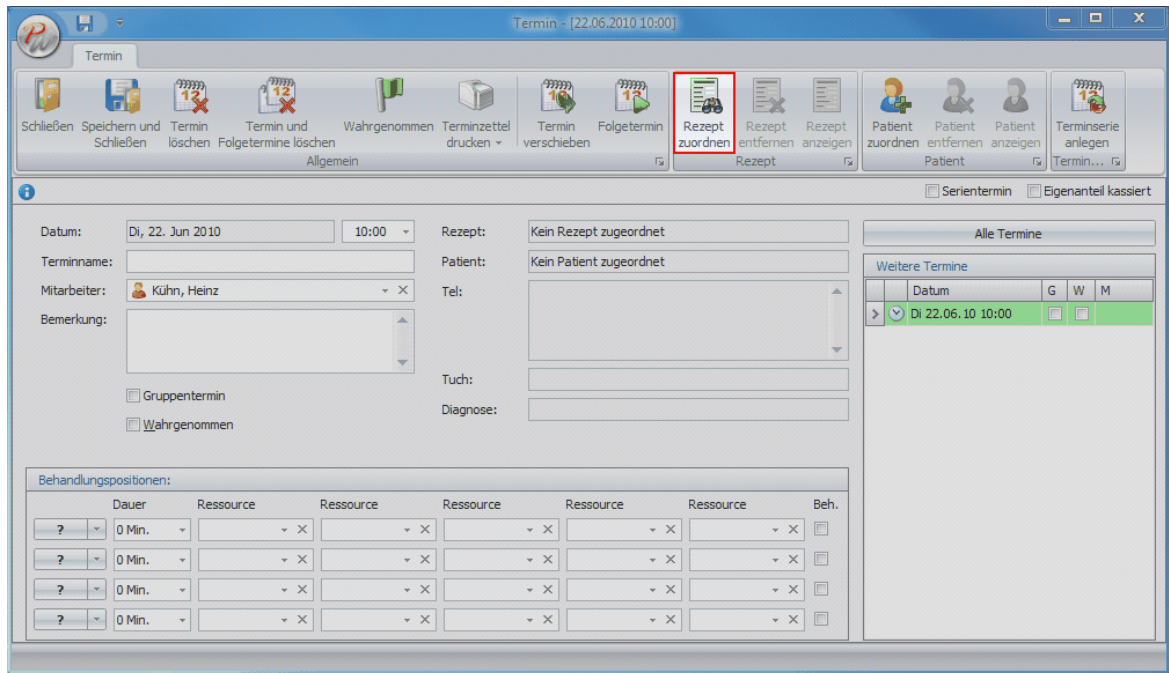
Um einem neuen oder bereits existierenden Termin ein Rezept zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

**Schritt 1:**

- Legen Sie einen neuen Termin an (Siehe „Termin anlegen“) oder öffnen Sie einen bereits existierenden Termin.

### Schritt 2:

- Öffnen Sie den Assistenten zum zuordnen eines Rezepts über **Registerblatt** → Taste: **Rezept zuordnen**



Rezept im Termin zuordnen Abb. 01

### Schritt 3:

- Wählen Sie den gewünschten **Patienten** aus oder legen Sie einen neuen Patienten an durch drücken auf Taste **Neuen Patienten anlegen**. Wenn dem Termin bereits ein Patient zugeordnet wurde, gelangen Sie automatisch zu Schritt 5.

Rezeptauswahl-Assistent

**Patienten auswählen**  
Bitte wählen Sie zuerst einen Patienten aus, für den Sie das Rezept auswählen wollen.

**Patientenliste**

|     | Kürzel | Vers Status | Vorname  | Nachname  | Tuch | Ge...                    |
|-----|--------|-------------|----------|-----------|------|--------------------------|
| ... |        |             |          |           |      |                          |
|     |        | 50000       | Fauziye  | Schilling |      | <input type="checkbox"/> |
|     |        | 10000       | Azar     | Schumann  |      | <input type="checkbox"/> |
|     |        | 10000       | Suhayla  | Voss      |      | <input type="checkbox"/> |
|     |        | 10000       | Eloise   | Adam      |      | <input type="checkbox"/> |
|     |        | 50000       | Heiner   | Falk      |      | <input type="checkbox"/> |
|     |        |             | Vasilio  | Moritz    |      | <input type="checkbox"/> |
|     |        | 10000       | Victoria | Neubauer  |      | <input type="checkbox"/> |
|     |        | 10000       | Ana      | Henkel    |      | <input type="checkbox"/> |
|     |        | 50000       | Paula    | Blank     |      | <input type="checkbox"/> |

Neuen Patienten anlegen    Patientenliste aktualisieren

Weiter >    Abbrechen

Rezept im Termin zuordnen Abb. 02

**Schritt 4:**

- Wenn Sie einen **existierenden Patienten** ausgewählt haben, drücken Sie auf **Weiter**

**Schritt 5:**

- Wählen Sie das gewünschte **Rezept** des Patienten aus der Liste aus oder legen Sie ein neues Rezept an durch drücken auf Taste **Neues Privatrezept** bzw. **Neues ges. Rezept**

Rezeptauswahl-Assistent

**Rezept auswählen**  
Wählen Sie hier bitte das Rezept aus, dass diesem Termin zugewiesen werden soll.

| Rezept Nr | Rezeptdatum | Info       | Status      | Rezeptart  |
|-----------|-------------|------------|-------------|------------|
|           |             |            |             |            |
|           | 43753       | 20.10.2009 | Abgerechnet | Gesetzlich |
|           | 41096       | 13.06.2008 | Abgerechnet | Gesetzlich |
|           | 40581       | 11.02.2008 | Abgerechnet | Gesetzlich |
|           | 38882       | 06.03.2007 | Abgerechnet | Gesetzlich |
|           | 38004       | 20.10.2006 | Abgerechnet | Gesetzlich |
|           | 36985       | 03.04.2006 | Abgerechnet | Gesetzlich |
|           | 36375       | 18.11.2005 | Abgerechnet | Gesetzlich |
|           | 35712       | 16.08.2005 | Abgerechnet | Gesetzlich |
|           | 35098       | 05.04.2005 | Abgerechnet | Gesetzlich |
|           | 34247       | 05.11.2004 | Abgerechnet | Gesetzlich |
|           | 33730       | 30.07.2004 | Abgerechnet | Gesetzlich |

Neues Privatrezept    Neues ges. Rezept    Rezept aktualisieren    Rezept bearbeiten

Weiter >    Abbrechen

Rezept im Termin zuordnen Abb. 03

**Schritt 6:**

- Wenn ein **existierendes Rezept** ausgewählt wurde, drücken Sie auf **Weiter**

**Schritt 7:**

- Wählen Sie bei Bedarf die **Terminblöcke** des Rezepts aus, die dem Termin verbunden und in den Termin übernommen werden sollen (die Übernahme ist nur möglich, wenn im Termin noch keine eigenen Terminblöcke angelegt wurden!) und drücken Sie auf Taste **Weiter**



Rezeptauswahl-Assistent

**Terminblöcke auswählen**  
Das ausgewählte Rezept hat die folgenden Terminblöcke. Bitte wählen Sie einen oder mehrere Terminblöcke aus, die auf den Termin übernommen werden sollen.

**1. Terminblock zuordnen**

|          | Dauer   | Ressource | Ressource | Ressource | Ressource | Ressource | Beh.                                |
|----------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------------------------------|
| Heißluft | 15 Min. | Kabine    | Heißluft  |           |           |           | <input type="checkbox"/>            |
|          | 15 Min. | Kabine    |           |           |           |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Position |         |           |           |           |           |           | <input type="checkbox"/>            |
| Position |         |           |           |           |           |           | <input type="checkbox"/>            |

**2. Terminblock zuordnen**

|          | Dauer | Ressource | Ressource | Ressource | Ressource | Ressource | Beh.                     |
|----------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------------|
| Position |       |           |           |           |           |           | <input type="checkbox"/> |
| Position |       |           |           |           |           |           | <input type="checkbox"/> |
| Position |       |           |           |           |           |           | <input type="checkbox"/> |
| Position |       |           |           |           |           |           | <input type="checkbox"/> |

Rezept im Termin zuordnen Abb. 04

**Schritt 8:**

- Wenn für den Patienten mehrere Termine existieren, können Sie nun die **Termine** auswählen, denen das Rezept zugeordnet werden soll. Markieren Sie hierfür in der angezeigten Terminliste die gewünschten Termine durch setzen eines Häkchens. Im rechten Bereich des Fensters kann die Terminliste auch nach **Wochentagen** und Termin **Uhrzeit** gefiltert werden. Drücken Sie anschließend auf **Weiter**



The screenshot shows a software window titled 'Rezeptauswahl-Assistent'. The main heading is 'Terminzuordnung' with the instruction 'Bitte wählen Sie die Termine aus die mit Ihrer vorherigen Auswahl verbunden werden sollen.' Below this, there is a list of appointments for 'Schmid, Clara' with checkboxes. The first appointment is selected. To the right, there are buttons for 'Alle Termine auswählen' and 'Alle Termine abwählen'. Below these are 'Wochentage' options (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) with checkboxes, and a time selection dropdown set to '08:00'. Under 'Anzeige', there are radio buttons for 'Alle Termine' and 'Zukünftige Termine', with the latter selected. At the bottom right, there are 'Weiter >' and 'Abbrechen' buttons. A warning message at the bottom left states 'Rezept muss noch 5 von 6 mal eingeplant werden.'

Rezept im Termin zuordnen Abb. 05

#### 8.7.4 Patient im Termin zuordnen

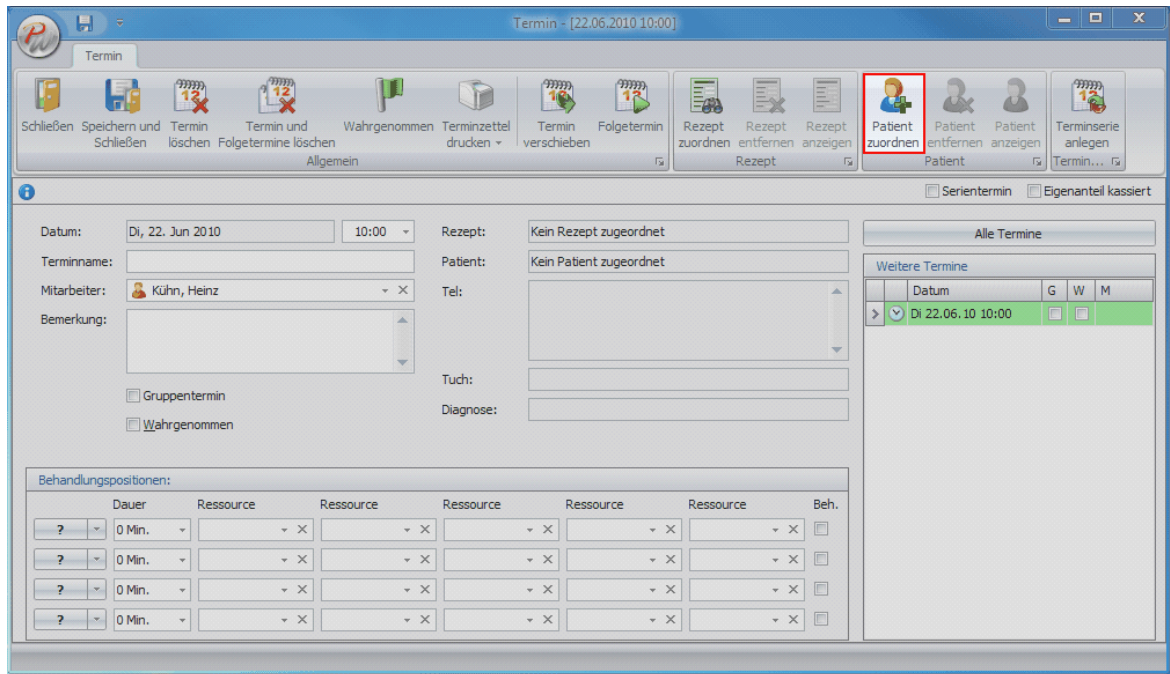
Um einem neuen oder bereits existierenden Termin einen Patienten zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

##### Schritt 1:

- Legen Sie einen neuen Termin an (Siehe „Termin anlegen“) oder öffnen Sie einen bereits existierenden Termin.

##### Schritt 2:

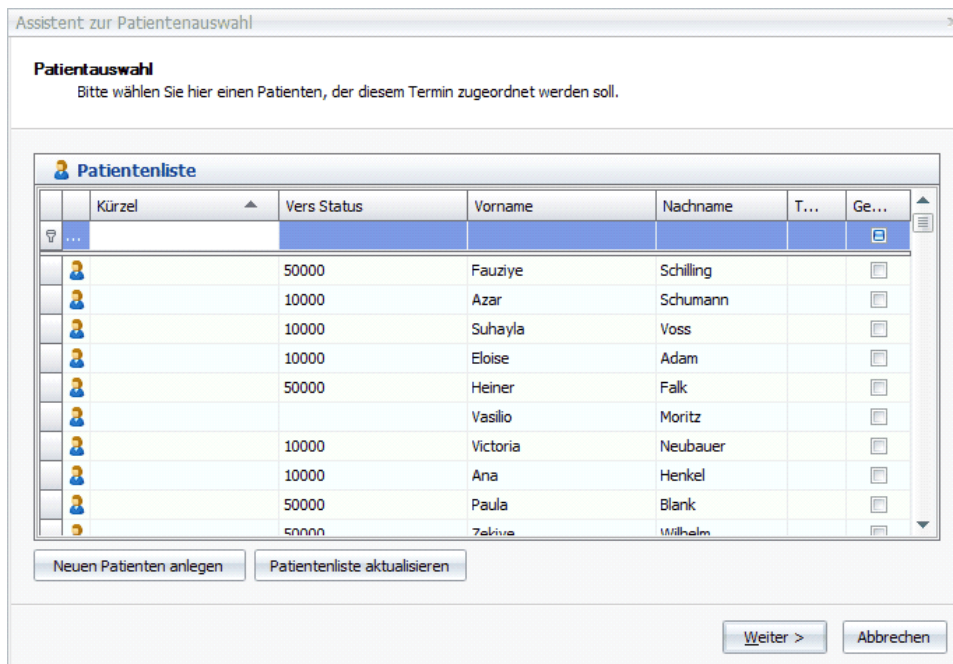
- Öffnen Sie den Assistenten zum zuordnen eines Patienten über **Registerblatt** → **Taste: Patient zuordnen**



Patient im Termin zuordnen Abb. 01

**Schritt 3:**

- Wählen Sie den gewünschten **Patienten** aus oder legen Sie einen neuen Patienten an durch drücken auf Taste **Neuen Patienten anlegen**



Patient im Termin zuordnen Abb. 02

**Schritt 4:**

- Wenn für den Patienten mehrere Termine existieren, können Sie nun die **Termine** auswählen, denen der Patient zugeordnet werden soll. Markieren Sie hierfür in der angezeigten Terminliste die gewünschten Termine durch setzen eines Häkchens. Im rechten Bereich des Fensters kann die Terminliste auch nach **Wochentagen** und Termin **Uhrzeit** gefiltert werden. Drücken Sie anschließend auf **Fertigstellen**

Assistent zur Patientenauswahl

**Terminzuordnung**  
Bitte wählen Sie weitere Termine aus, wenn diese auch mit dem Patienten verbunden werden sollen

Schmid, Clara (Fr 22.06.2010 09:50) aktueller Termin  
 Schmid, Clara (Fr 25.06.2010 09:50)  
 Schmid, Clara (Di 29.06.2010 09:50)

Alle Termine auswählen  
Alle Termine abwählen

**Termine**  
 Mo  Di  Mi  
 Do  Fr  Sa  
 So  
08:00

**Anzeige**  
 Alle Termine  
 Zukünftige Termine

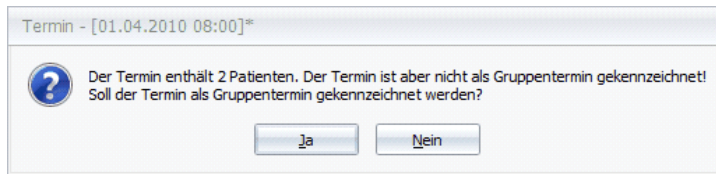
Fertigstellen Abbrechen

**Patient im Termin zuordnen Abb. 03****Schritt 5:****Schritt 5.1:**

- Fügen Sie dem Termin bei Bedarf **weitere Patienten** hinzu, indem Sie die Schritte 2 bis 4 wiederholen.

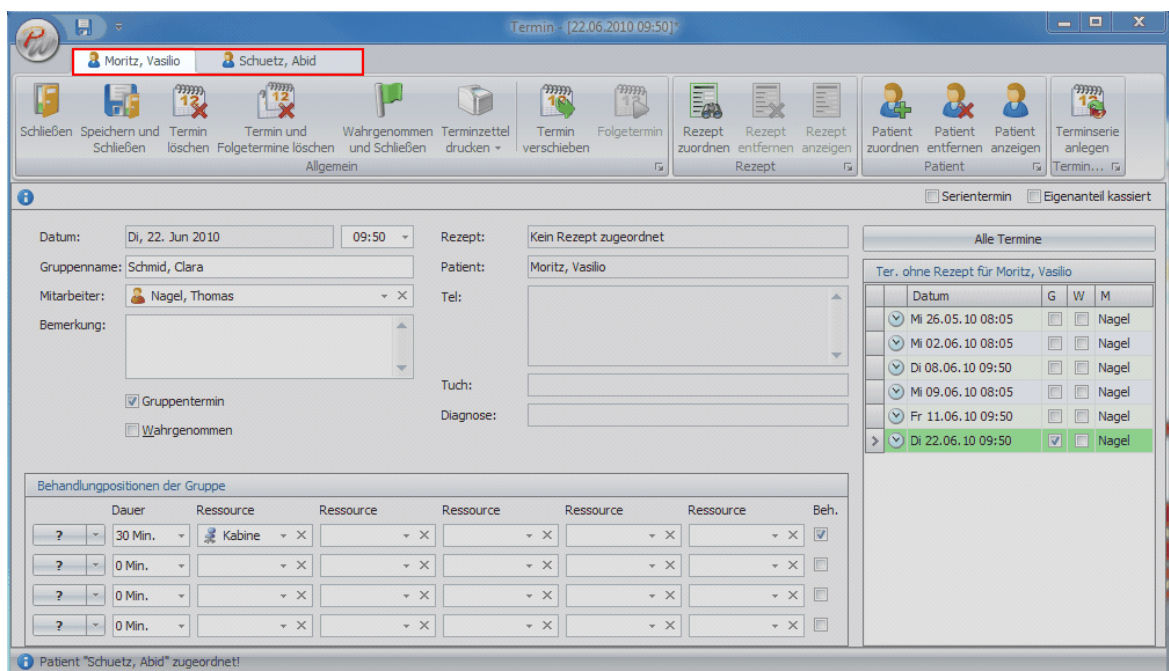
**Schritt 5.2:**

- Wenn der Termin kein **Gruppentermin** ist, erhalten Sie ab dem zweiten zugeordneten Patienten eine Meldung, ob der Termin als Gruppentermin gekennzeichnet werden soll



Patient im Termin zuordnen Abb. 04

Im Terminfenster erscheint für jeden zugeordneten Patienten ein eigenes **Registerblatt**



Patient im Termin zuordnen Abb. 05

### 8.7.5 Programmverhalten bei Rezeptzuordnung im Termin

Abhängig von den bereits gepflegten Termininformationen wird beim drücken der Taste **Rezept zuordnen** zwischen den folgenden Programmverhalten unterschieden:

**Einzeltermin ohne Patient:** Hier wird der Rezeptzuordnungsassistent geöffnet, der zu Beginn eine Patientenliste anzeigt, in der Sie den Patienten des zuzuordnenden Rezept wählen müssen

**Einzeltermin mit Patient:** Hier wird der Rezeptzuordnungsassistent geöffnet, wobei der Patient des Termins automatisch ausgewählt wird und Sie direkt die Rezepte des Patienten angezeigt bekommen.

**Einzeltermin mit Rezept:** Da ein Rezept bereits zugeordnet wurde, wird in diesem Fall die Zuordnung des zugehörigen Rezepts angezeigt.

- Gruppentermin ohne Patient:** Siehe Fall „Einzeltermin ohne Patient“
- Gruppentermin mit Patient:** Hier wird der Rezeptzuordnungsassistent geöffnet, wobei der im Gruppentermin aktuell angezeigte Patient automatisch ausgewählt wird und Sie direkt die Rezepte des Patienten angezeigt bekommen.
- Gruppentermin mit Rezept:** Da ein Rezept bereits zugeordnet wurde, wird in diesem Fall die Zuordnung des im Terminfenster aktuell angezeigten Rezepts angezeigt.

## 8.7.6 Terminblock pflegen

Jeder Termin verfügt über einen Terminblock mit jeweils 4 Terminzeilen. Bei jeder Terminzeile können Sie eine Position und maximal 5 Ressourcen zuordnen. Zusätzlich können Sie bei jeder Terminzeile eine Dauer angeben und festlegen, ob der Behandler bzw. Mitarbeiter des Termins benötigt wird. Im Folgenden wird erläutert, wie der Terminblock und seine Terminzeilen gepflegt werden.

Im folgenden finden Sie:

- [Terminblock pflegen](#)
  - [Pflegen von Terminzeilen mit Positionen](#)
  - [Pflegen von Terminzeilen ohne Positionen](#)
  - [Löschen von Terminzeilen](#)
- [Termin löschen](#)
- [Termin und Folgetermine löschen](#)
- [Termin verschieben](#)
- [Folgetermin anlegen](#)
- [Terminzettel drucken](#)
- [Terminzettel Druckvorschau](#)
- [Terminserie anlegen](#)
- [Termin auf wahrgenommen setzen](#)
- [Termin auf nicht wahrgenommen setzen](#)
- [Warteliste - Terminwarteliste](#)

### 8.7.6.1 Pflegen von Terminzeilen mit Positionen

#### Schritt 1:

- Legen Sie einen neuen Termin an (Siehe „Termin anlegen“) oder öffnen Sie einen bereits existierenden Termin.

#### Schritt 2:

- Weisen Sie der neuen oder zu bearbeitenden Terminzeile eine **Position** zu. Drücken Sie hierfür links neben der Terminzeile die Taste mit dem ?

Termin - [22.06.2010 10:00]

Schließen Speichern und Schließen Termin löschen Termin und Folgetermine löschen Wahrgenommen Terminzettel drucken Termin verschieben Folgetermin Rezept zuordnen Rezept entfernen Rezept anzeigen Patient zuordnen Patient entfernen Patient anzeigen Terminserie anlegen

Datum: Di, 22. Jun 2010 10:00 Rezept: Kein Rezept zugeordnet  
 Terminname: Patient: Kein Patient zugeordnet  
 Mitarbeiter: Kühn, Heinz Tel.:  
 Bemerkung: Tuch:  
 Gruppentermin Diagnose:  
 Wahrgenommen

| Behandlungspositionen: |           |           |           |           |           |      |
|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| Dauer                  | Ressource | Ressource | Ressource | Ressource | Ressource | Beh. |
| ?                      | 0 Min.    |           |           |           |           |      |
| ?                      | 0 Min.    |           |           |           |           |      |
| ?                      | 0 Min.    |           |           |           |           |      |
| ?                      | 0 Min.    |           |           |           |           |      |

Alle Termine  
 Weitere Termine  

| Datum             | G | W | M |
|-------------------|---|---|---|
| Di 22.06.10 10:00 |   |   |   |

**Pflegen von Terminzeilen mit Positionen Abb. 01**

### Schritt 3:

- Wählen Sie die gewünschte Preisliste oder „Alle“ aus. Anschließend markieren Sie die Position in der Liste und drücken auf **Übernehmen**.

Suche Position

Preisliste: VDAK

| Name                | Externe Id | Name Kurz           | Dauer | Behandler                           |
|---------------------|------------|---------------------|-------|-------------------------------------|
| B W Ü               | 30         | B W Ü               | 20    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Besuch in Altenheim | 41         | Besuch in Altenheim | 20    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BGM                 | 02         | BGM                 | 20    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BWB 4-5 Teilnehmer  | 36         | BWB 4-5 Teilnehmer  | 60    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BWB EINZEL          | 34         | BWB EINZEL          | 40    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BWB GRUPPE          | 35         | BWB GRUPPE          | 60    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BWÜ 2-5 Patienten   | 49         | BWÜ 2-5 Patienten   | 0     | <input type="checkbox"/>            |
| Chirogymnastik      | 33         | Chirogymnastik      | 20    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| D 1                 | 78         | D 1                 | 40    | <input type="checkbox"/>            |
| EINZELinhalation    | 43         | EINZELinhalation    | 20    | <input type="checkbox"/>            |
| EISTherapie         | 45         | EISTherapie         | 20    | <input type="checkbox"/>            |
| EST b.Lähmung       | 29         | EST b.Lähmung       | 20    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ET                  | 25         | ET                  | 20    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fangopackung        | 22         | Fangopackung        | 20    | <input type="checkbox"/>            |

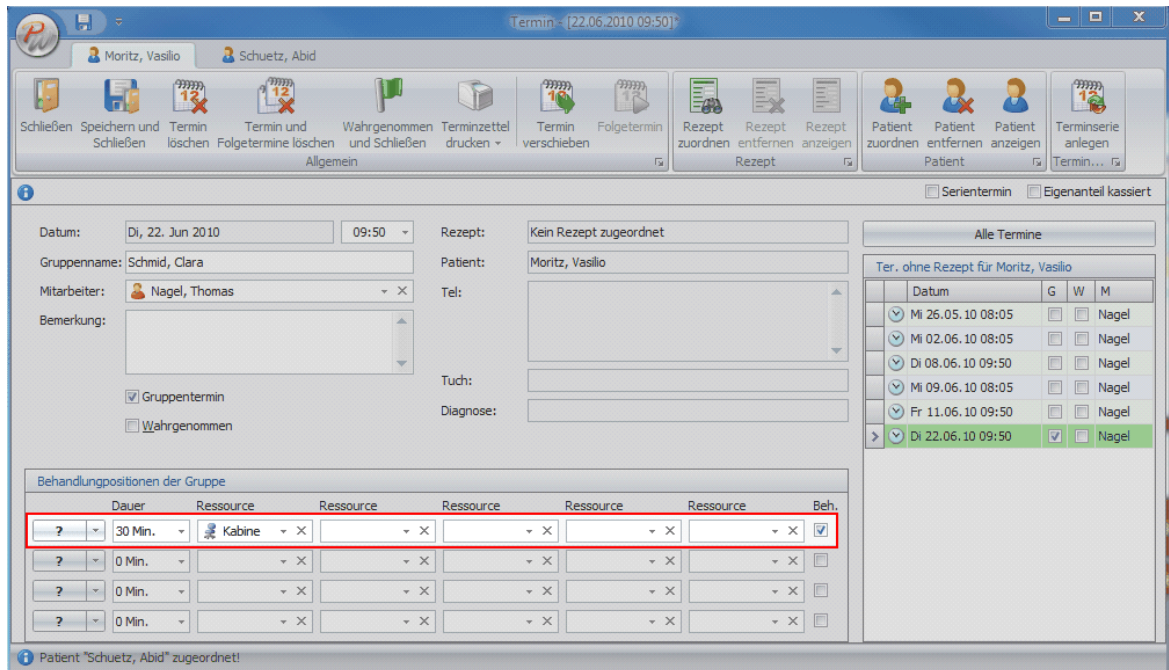
Übernehmen Schließen

**Pflegen von Terminzeilen mit Positionen Abb. 02**

**INFO:**

- Ist der Termin ein Gruppentermin oder ist dem Termin kein Patient zugeordnet, wird im Feld der Preisliste automatisch „Alle“ vorausgewählt. Andernfalls wird aus den Patientenstammdaten die passende Preisliste für den Pateinten ausgewählt.

Anschließend erscheint die Position mit ihren festgelegten Ressourcen



**Pflegen von Terminzeilen mit Positionen Abb. 03**

#### Schritt 4:

- Fügen Sie bei Bedarf **neue Ressourcen** in einem leeren Textfeld hinzu oder ersetzen Sie **zugeordnete Ressourcen** über die **Pfeiltaste** im entsprechenden Textfeld.

#### Schritt 5:

- Setzen Sie ein Häkchen im Kontrollkästchen **Beh.**, um der Terminzeile den Behandler als Ressource zuzuordnen oder entfernen Sie dieses um den Behandler als Ressource zu entfernen.

#### Schritt 6:

- **Entfernen** Sie bei Bedarf zugeordnete **Ressourcen** über die Taste **x** im Textfeld.

#### Schritt 7:

- Für eine **weitere Terminzeilen** wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6 in der nächsten leeren Terminzeile

### 8.7.6.2 Pflegen von Terminzeilen ohne Positionen

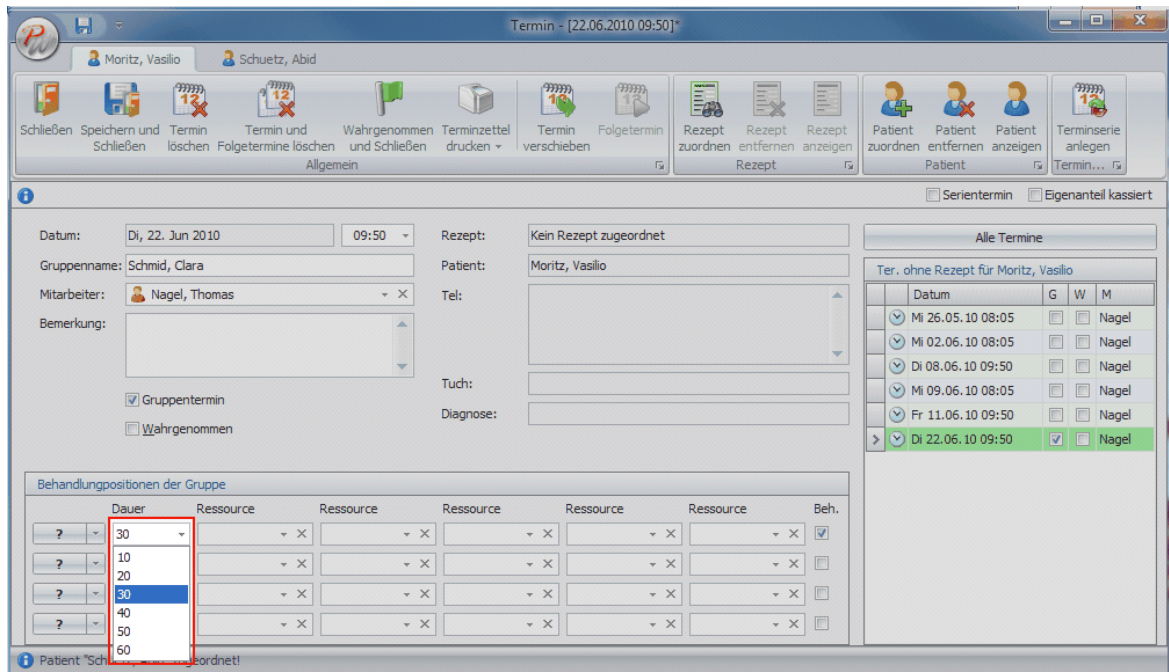
#### Schritt 1:

- Legen Sie einen neuen Termin an (Siehe „Termin anlegen“) oder öffnen Sie einen bereits existierenden Termin.

#### Schritt 2:

- Geben Sie für die neue oder zu bearbeitende Terminzeile eine **Dauer** ein oder wählen Sie eine aus über die **Pfeiltaste** im Textfeld

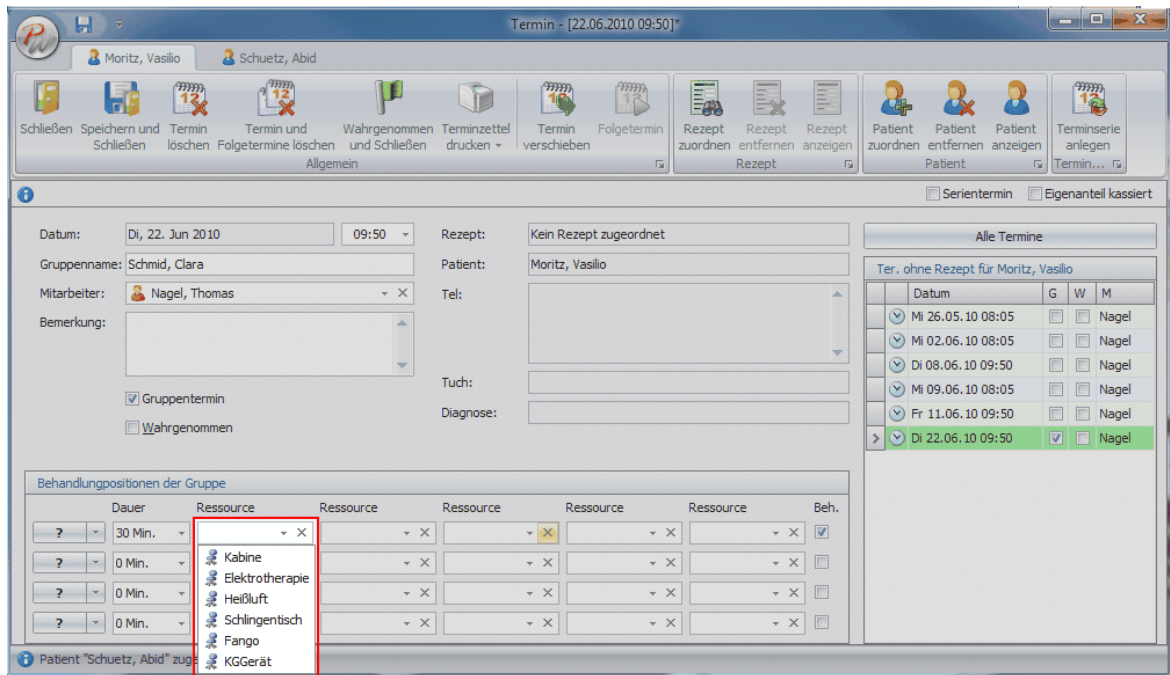




Pflegen von Terminzeilen ohne Positionen Abb. 01

**Schritt 3:**

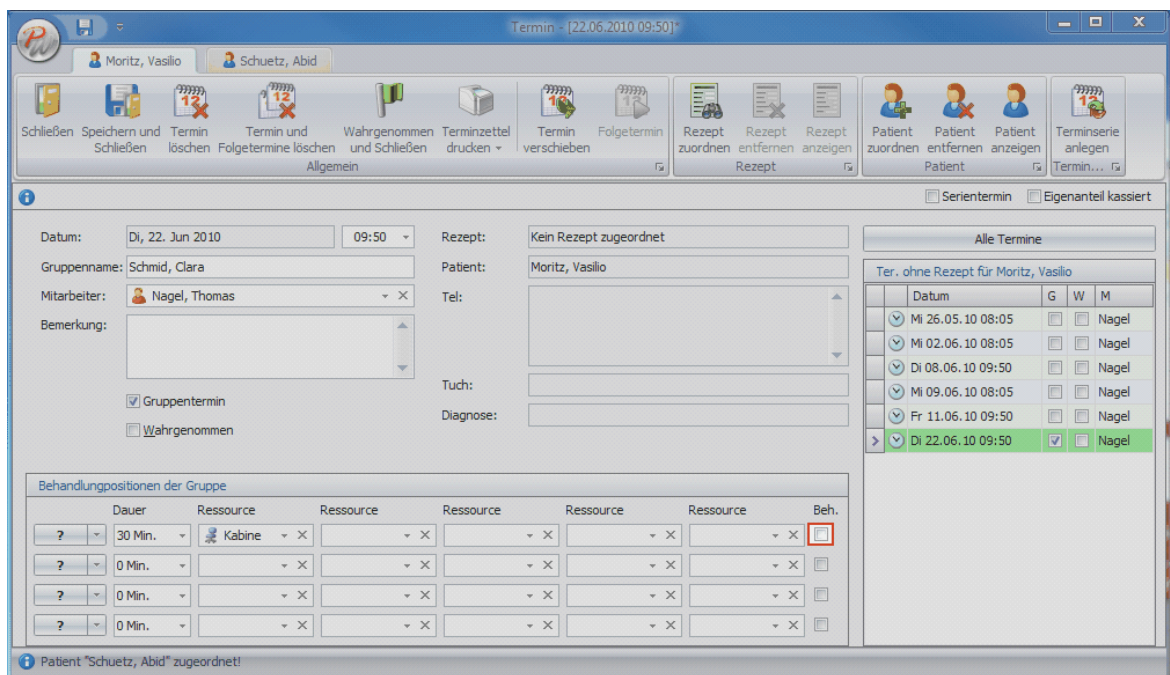
- Weisen Sie bei Bedarf der neuen oder zu bearbeitenden Terminzeile eine **neue Ressource** in einem leeren Textfeld zu oder ändern Sie eine **zugeordnete Ressource**. Drücken Sie hierfür im entsprechenden Ressourcen Textfeld die **Pfeiltaste** und wählen Sie eine Ressource aus



Pflegen von Terminzeilen ohne Positionen Abb. 02

**Schritt 5:**

- Setzen sie im Kontrollkästchen **Beh.** ein Häkchen, wenn Sie der Terminzeile den Behandler als Ressource zuordnen möchten oder entfernen Sie das Häkchen, wenn Sie den Behandler als Ressource entfernen möchten



Pflegen von Terminzeilen ohne Positionen Abb. 03

**Schritt 6:**

- **Entfernen** Sie bei Bedarf Ressourcen über die Taste **x** in entsprechenden Textfeld der Ressource

**Schritt 7:**

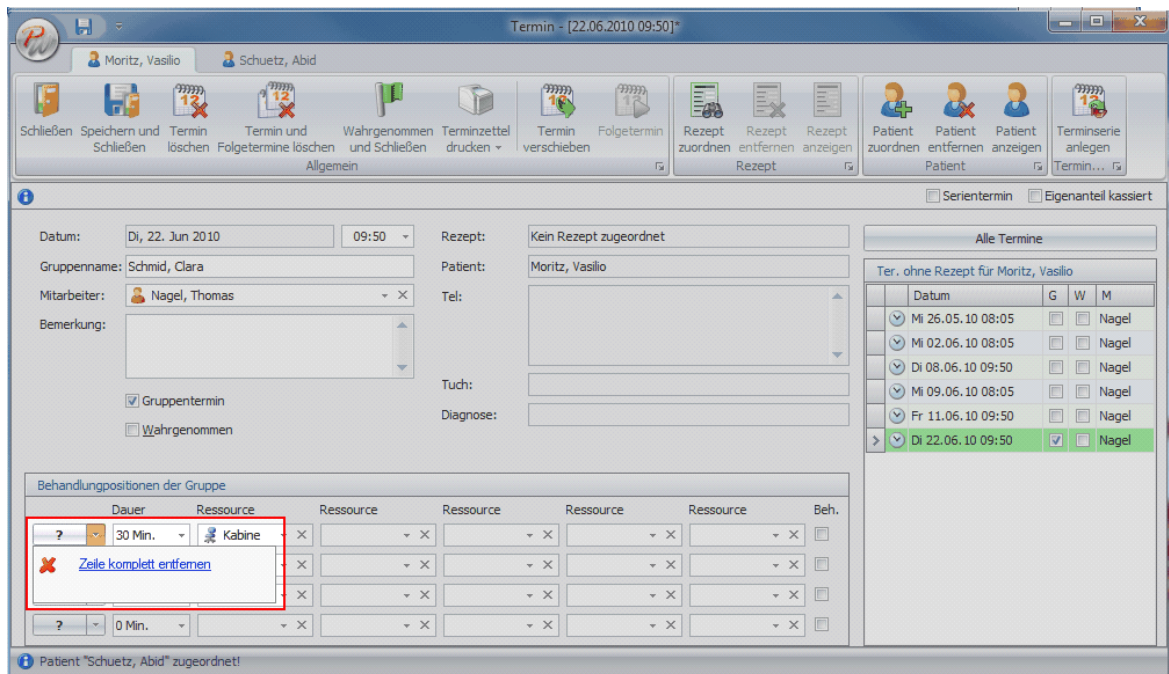
- Für **weitere Ressourcen** wiederholen Sie Schritt 2 bis 6

**8.7.6.3 Löschen von Terminzeilen****Schritt 1:**

- Öffnen Sie einen bereits existierenden Termin.

**Schritt 2:**

- Drücken Sie neben der zu löschenden Terminzeile auf die **Pfeiltaste** und anschließend auf **Zeile komplett entfernen**

**Löschen von Terminzeilen Abb. 01****8.7.7 Termin löschen**

Das löschen eines Termins kann durch folgende Möglichkeiten durchgeführt werden:

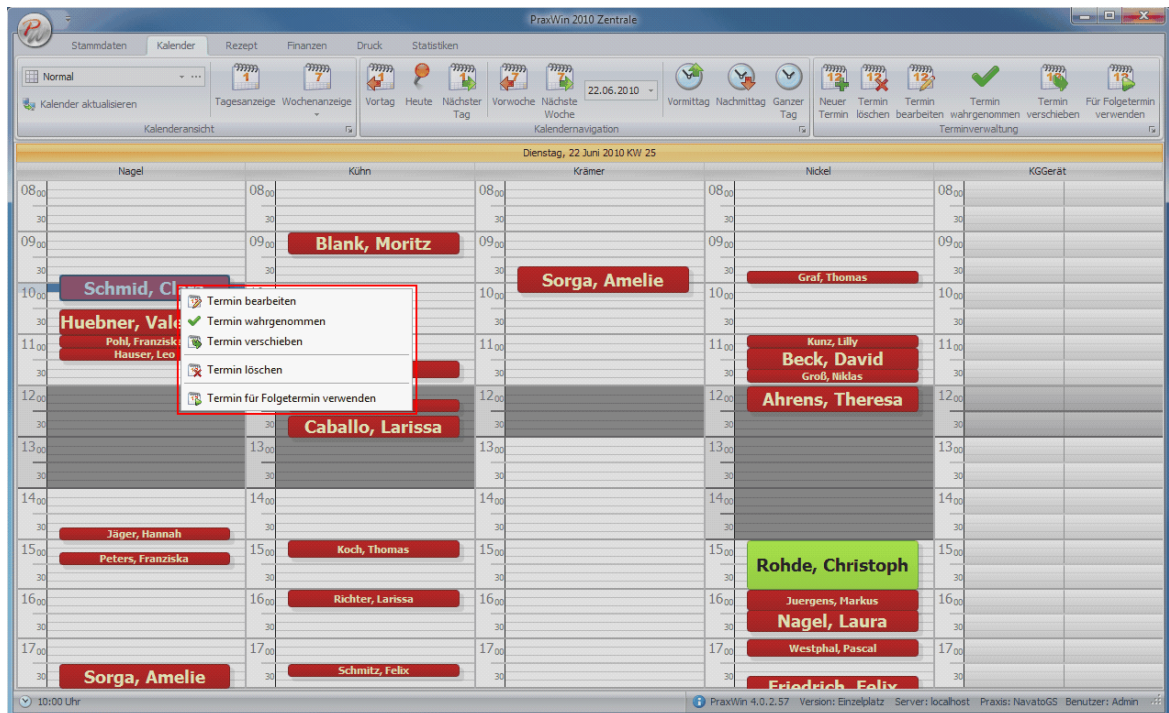
**Möglichkeit 1:**

- Markieren Sie den zu löschenden Termin im Kalender. Drücken Sie **ENTF** und bestätigen Sie den Löschvorgang mit **OK**

**Möglichkeit 2:**

- Markieren Sie den zu löschenden Termin im Kalender und drücken sie die **rechte**

**Maustaste.** Drücken Sie anschließend im Untermenü auf **Termin löschen**.



Termin löschen Abb. 01

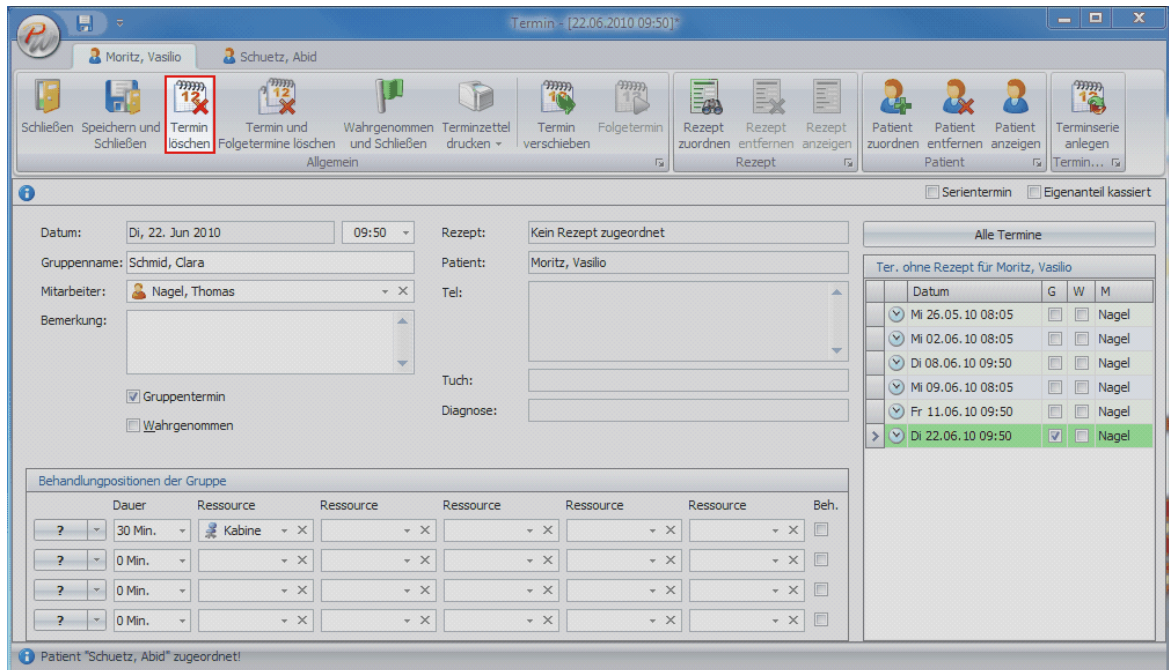
### Möglichkeit 3:

#### Schritt 1:

- Öffnen Sie den zu löschenden Termin.

#### Schritt 2:

- Löschen Sie den Termin über **Registerblatt** → **Taste: Termin löschen** und bestätigen Sie den Löschvorgang mit **OK**



Termin löschen Abb. 02

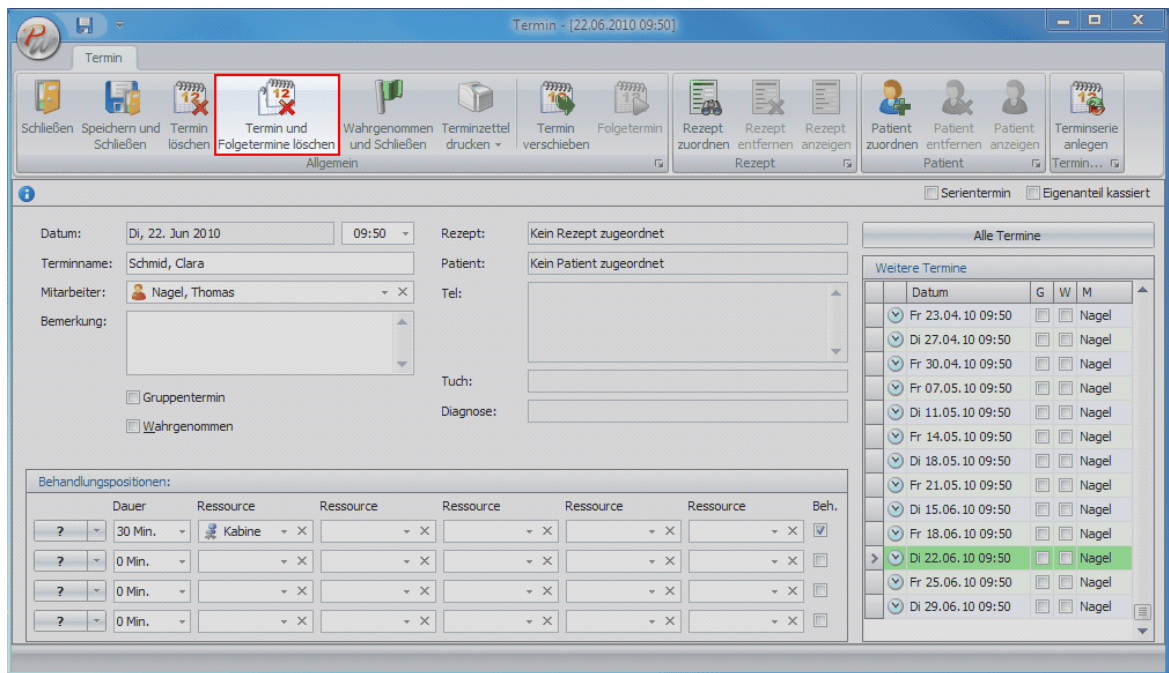
### 8.7.8 Termin und Folgetermine löschen

#### Schritt 1:

- Öffnen Sie den Termin, der mit seinen Folgeterminen gelöscht werden soll

#### Schritt 2:

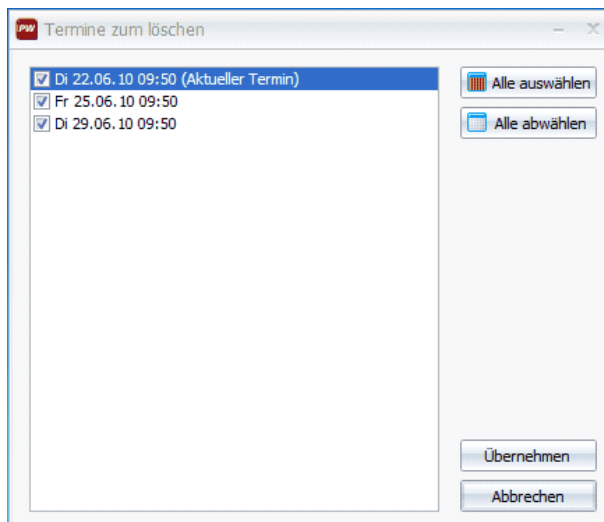
- Drücken Sie im Terminfenster auf **Registerblatt** → **Taste: Termin und Folgetermine löschen**



Termin und Folgetermine löschen Abb. 01

**Schritt 3:**

- Wenn keine Folgetermine vorhanden sind, bestätigen Sie die Löschrage mit **JA**. Sind Folgetermine vorhanden öffnet sich ein weiteres Fenster mit der Auswahl der Folgetermine. **Markieren** Sie die Termine, die gelöscht werden sollen



Termin und Folgetermine löschen Abb. 02

**Schritt 4:**

- Drücken Sie auf **Übernehmen** und bestätigen Sie die Löschrage mit **JA**

### 8.7.9 Termin verschieben

Das Verschieben von Terminen kann durch folgende Möglichkeiten durchgeführt werden:

#### Möglichkeit 1:

##### Schritt 1:

- Markieren Sie im Kalender den zu verschiebenden Termin

##### Schritt 2:

- Merken Sie den Termin für das Verschieben vor durch drücken der Tastenkombination **STRG + „X“**

##### Schritt 3:

- Navigieren Sie im Kalender zum gewünschten Tag und **markieren** Sie die gewünschte Uhrzeit im Kalender.

##### Schritt 4:

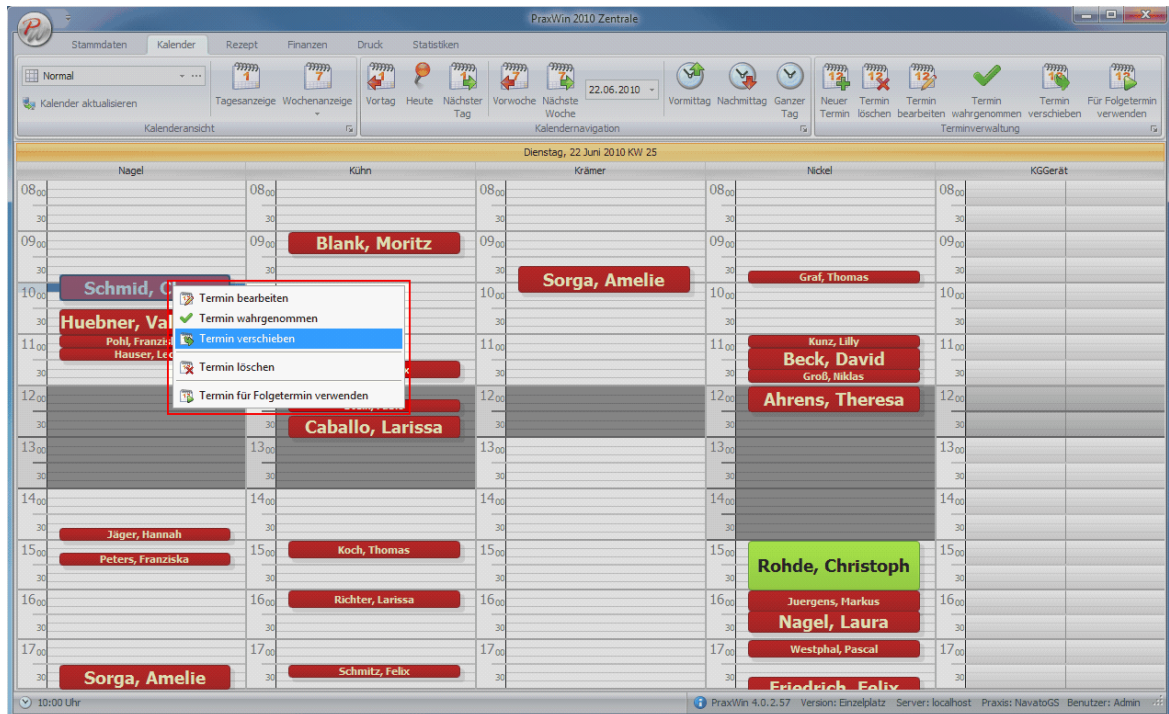
- Verschieben Sie den Termin durch drücken der Tastenkombination **STRG + „V“**

#### Möglichkeit 2:

##### Schritt 1:

- Drücken Sie im Kalender auf den zu verschiebenden Termin mit **rechter Maustaste**  
→ **Termin verschieben**



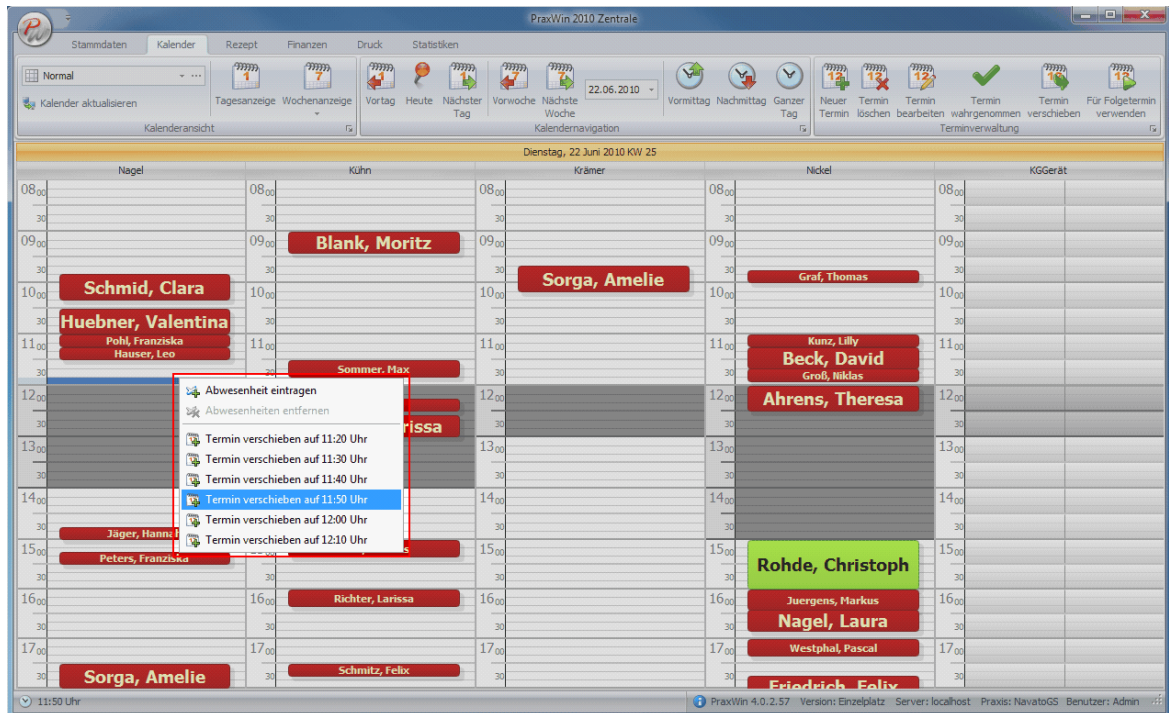


Termin verschieben Abb. 01

**Schritt 2:**

- **Navigieren** Sie im Kalender zum gewünschten Tag und drücken Sie auf die gewünschte Uhrzeit mit **rechter Maustaste**. Drücken Sie im Menü auf die gewünschte Uhrzeit.





Termin verschieben Abb. 02

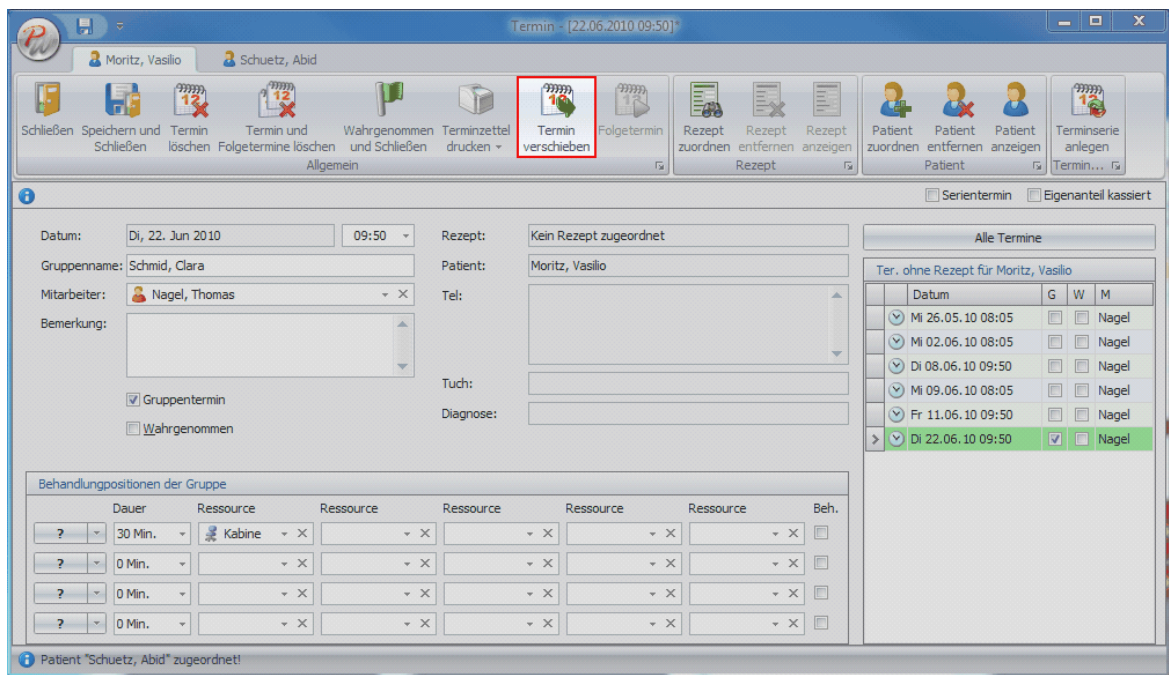
### Möglichkeit 3:

#### Schritt 1:

- Öffnen Sie den zu verschiebenden Termin

#### Schritt 2:

- Merken Sie den Termin zum verschieben vor durch Registerblatt → Taste: Termin verschieben



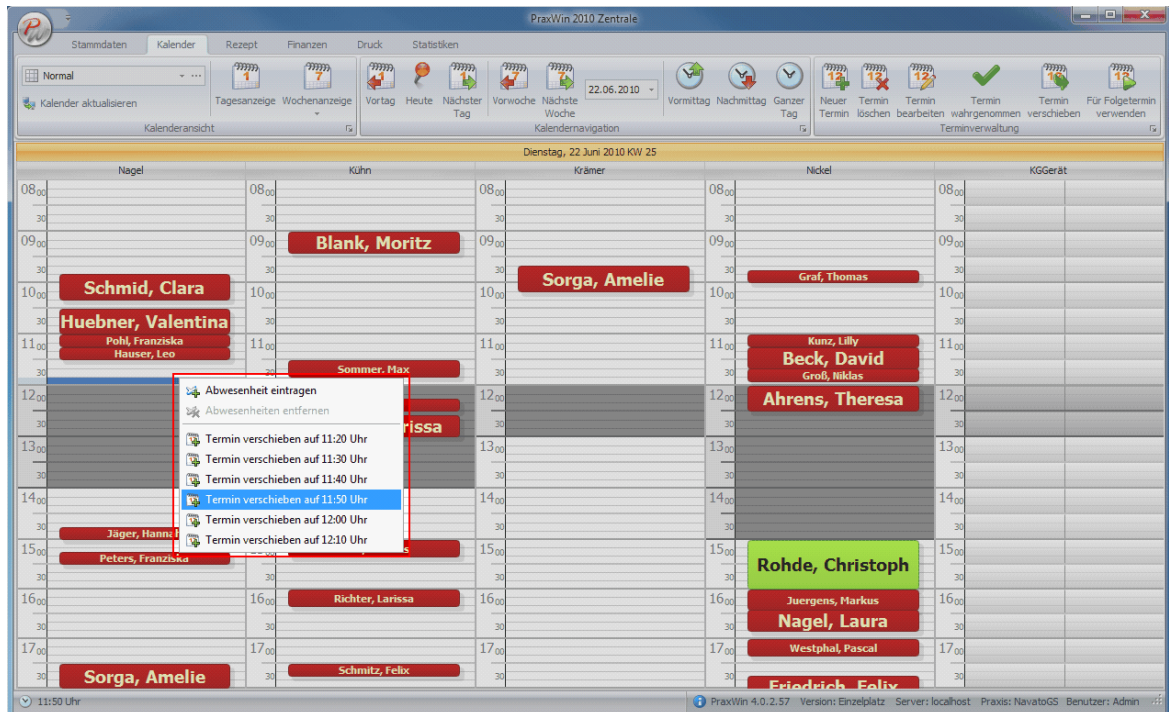
Termin verschieben Abb. 03

**Schritt 3:**

- Navigieren Sie im Kalender zum gewünschten Tag und **markieren** Sie die gewünschte Uhrzeit

**Schritt 4:**

- Verschieben Sie den Termin durch drücken der Tastenkombination **STRG + „V“** oder drücken Sie im Kalender auf die gewünschte Uhrzeit mit **rechter Maustaste** und wählen Sie die Uhrzeit aus



Termin verschieben Abb. 04

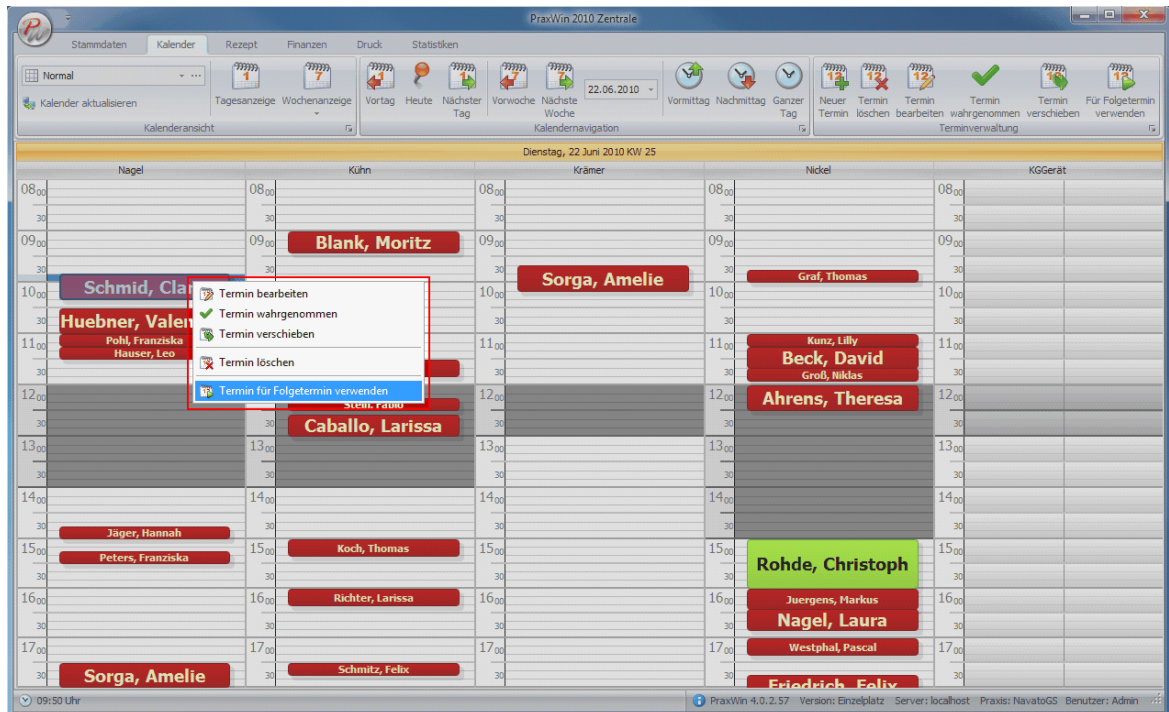
### 8.7.10 Folgetermin anlegen

Das Anlegen eines oder mehrerer Folgetermine kann durch folgende Möglichkeiten durchgeführt werden:

#### Möglichkeit 1:

##### Schritt 1:

- **Markieren** Sie im Kalender den Termin, der als Folgetermin verwendet werden soll und drücken Sie die Tastenkombination **STRG + „C“** oder drücken Sie auf den Termin mit **rechter Maustaste** → **Termin für Folgetermin verwenden**



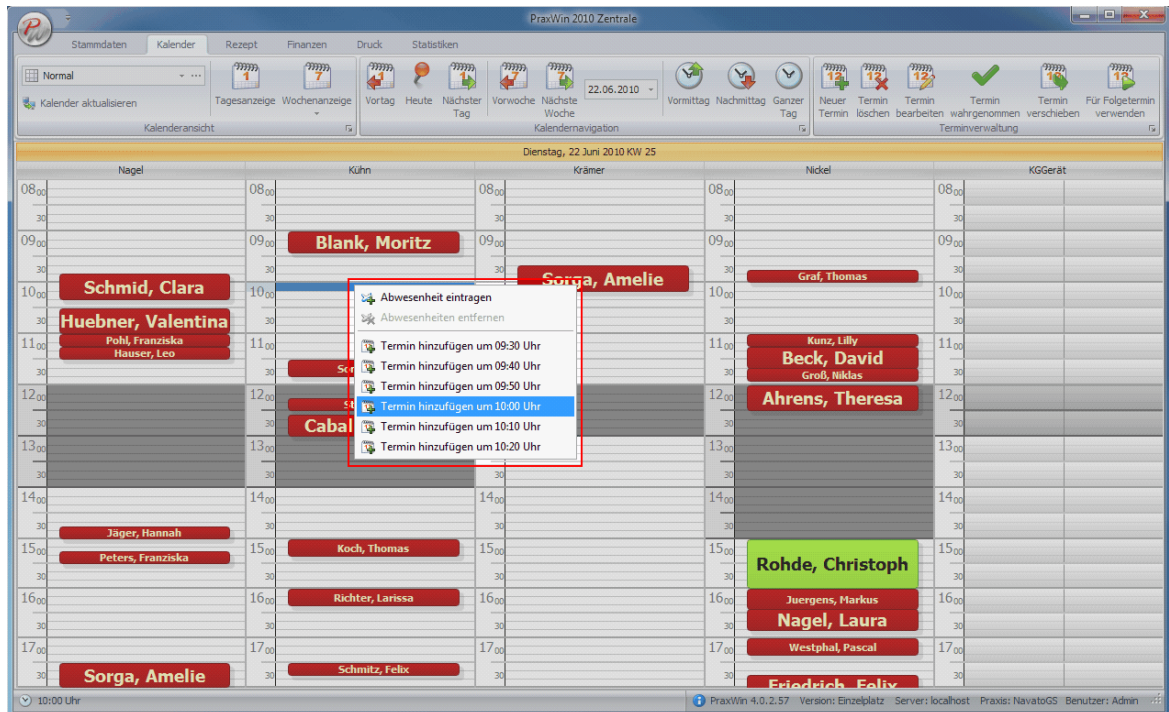
Folgetermin anlegen Abb. 01

**Schritt 2:**

- Navigieren Sie im Kalender zum gewünschten Tag und **markieren** Sie die gewünschte Uhrzeit

**Schritt 3:**

- Legen Sie einen Folgetermin an durch drücken der Tastenkombination **STRG + „V“** oder drücken Sie auf die gewünschte Uhrzeit mit **rechter Maustaste** und wählen Sie die Uhrzeit aus



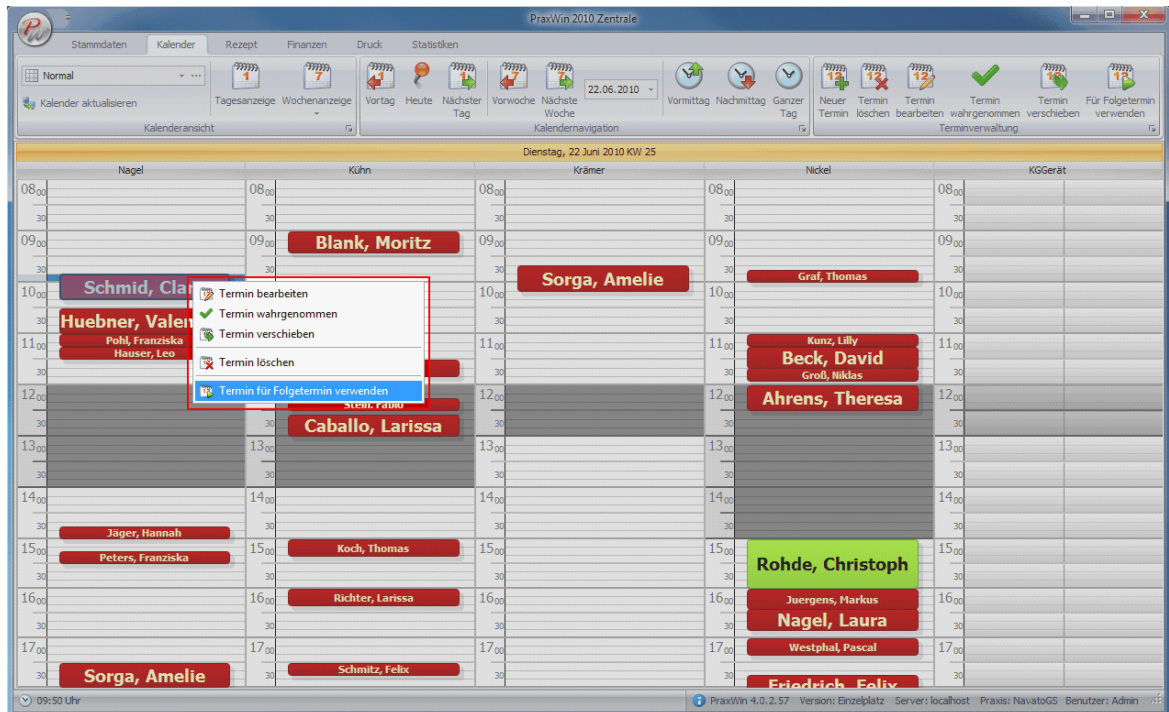
Folgetermin anlegen Abb. 02

**Schritt 4:**

- Um einen **weiteren Folgetermin** auf Basis des vorgemerkten Termins anzulegen, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 3

**Möglichkeit 2:****Schritt 1:**

- **Markieren** Sie im Kalender den Termin, der als Folgetermin verwendet werden soll und drücken Sie die Tastenkombination **STRG + „C“** oder drücken Sie auf den Termin mit **rechter Maustaste** → **Termin für Folgetermin verwenden**



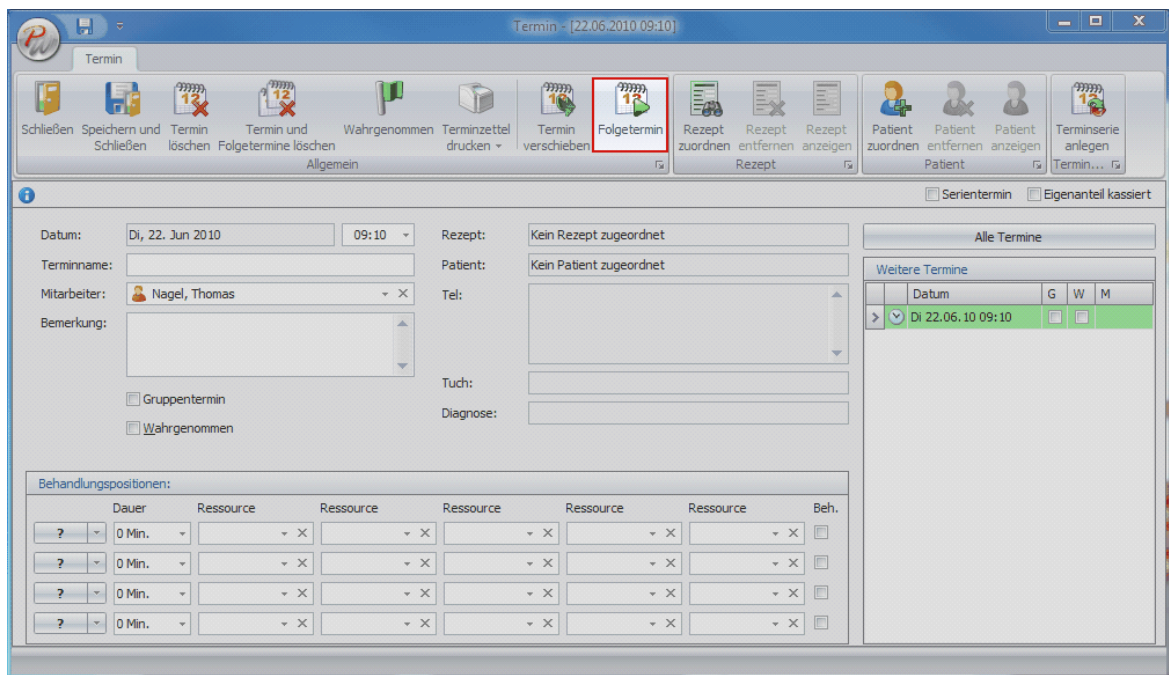
Folgetermin anlegen Abb. 03

**Schritt 2:**

- Navigieren Sie im Kalender zum gewünschten Tag und **markieren** Sie die gewünschte Uhrzeit. Legen Sie einen **neuen Termin** an.

**Schritt 3:**

- Erzeugen Sie den Termin als Folgetermin über **Registerblatt** → **Taste: Folgetermin** oder drücken Sie die Tastenkombination **ALT + „F“**



Folgetermin anlegen Abb. 04

**Schritt 4:**

- Um einen **weiteren Folgetermin** auf Basis des vorgemerkten Termins anzulegen, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 3

**INFO:**

- Wenn Sie einen neuen Termin anlegen und speichern bzw. einen geöffneten Termin schließen, wird dieser Termin immer automatisch als Termin für einen Folgetermin vorgemerkt. Dadurch können Sie anschließend Folgetermine anlegen, wie in den beiden Möglichkeiten jeweils ab Schritt 2 beschrieben ist.

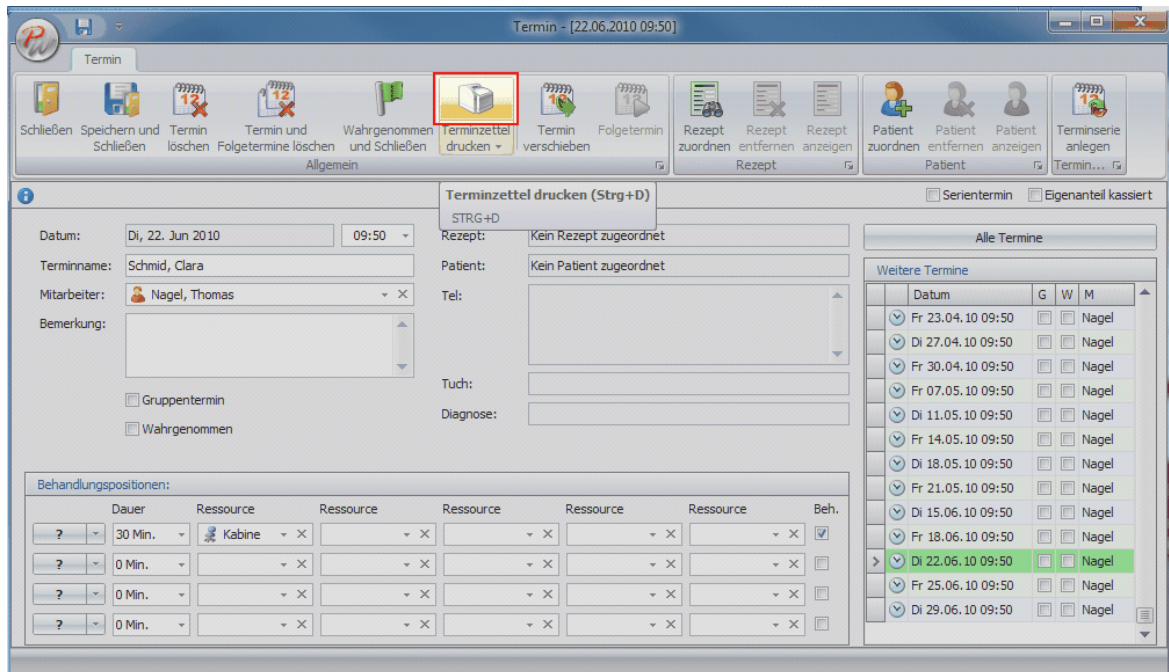
**8.7.11 Terminzettel drucken****Schritt 1:**

- **Öffnen** Sie einen gewünschten Termin des Patienten

**Schritt 2:**

- Drucken Sie den Terminzettel über **Registerblatt** → **Taste: Terminzettel drucken**





Terminzettel drucken Abb. 01

### INFO

- Beim Terminzetteldruck werden alle in der Zukunft liegend, nicht wahrgenommene Folgetermine gedruckt, die im geöffneten Terminfenster in der Tabelle Weitere Termine aufgelistet sind. Liegt die Start Uhrzeit des aktuell geöffneten Termins in der Zukunft, wird dieser Termin mit gedruckt. Hat der aktuell geöffnete Termin bereits begonnen oder ist bereits vorbei, wird dieser nicht mit gedruckt!

## 8.7.12 Terminzettel Druckvorschau

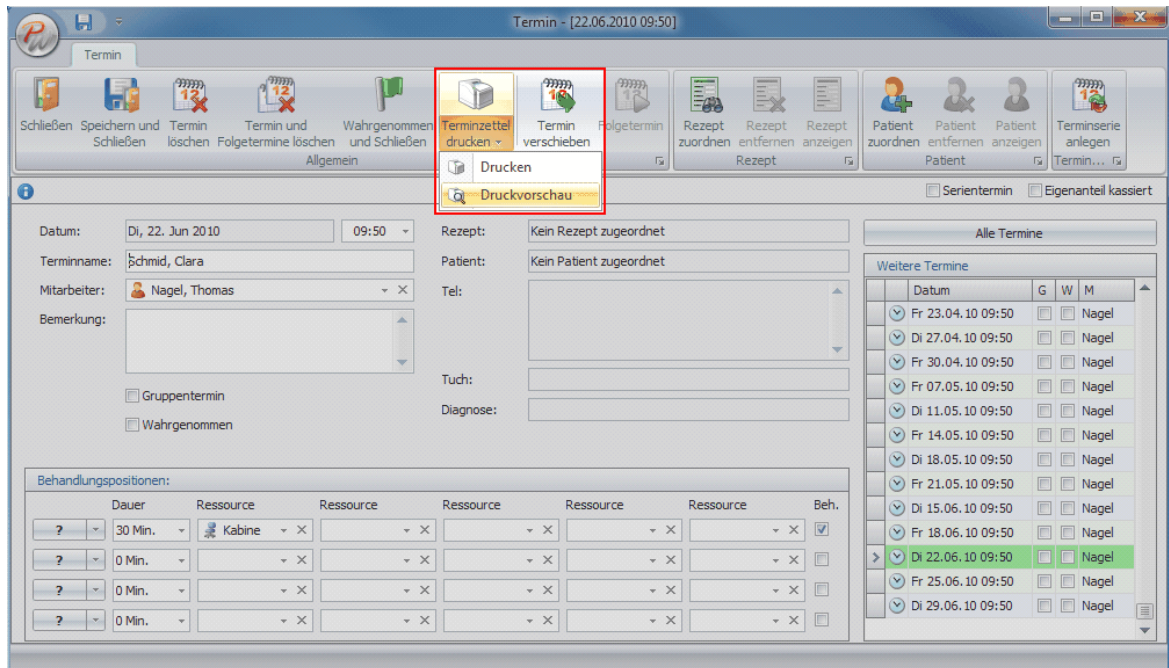
### Schritt 1:

- **Öffnen** Sie einen gewünschten Termin des Patienten

### Schritt 2:

- Drucken Sie den Terminzettel über **Registerblatt** → **Taste: Terminzettel drucken(unterer Bereich)** → **Druckvorschau**





Terminzettel Druckvorschau Abb. 01

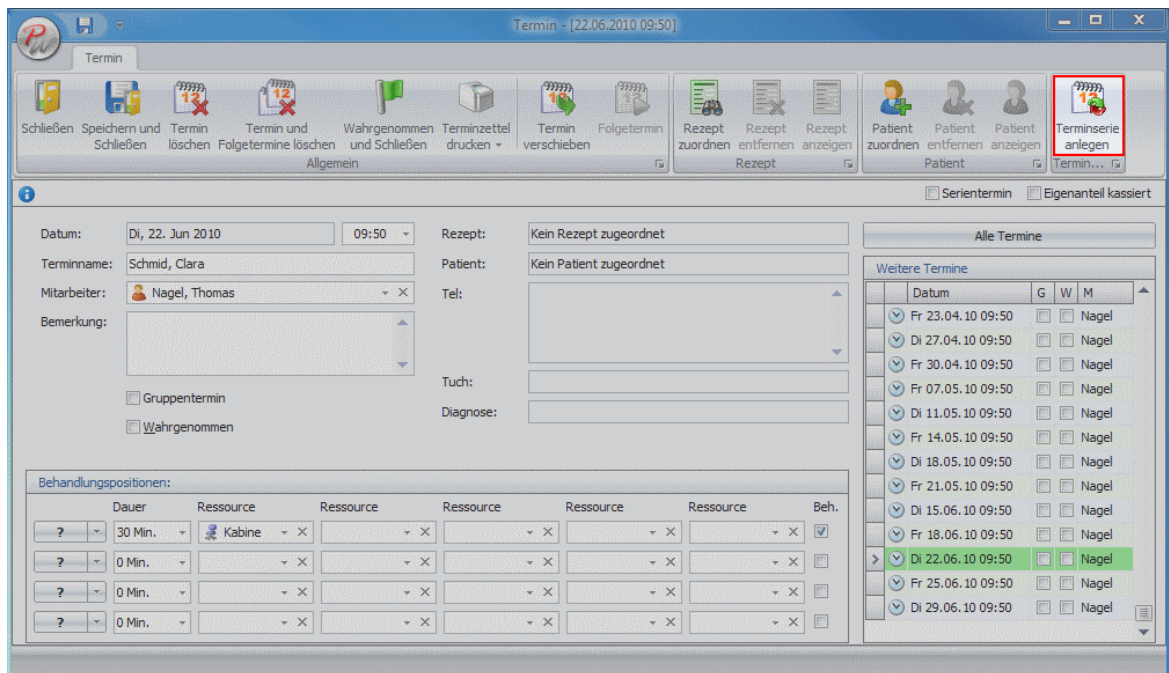
### 8.7.13 Terminserie anlegen

#### Schritt 1:

- Öffnen Sie einen gewünschten Termin oder legen Sie einen **neuen Termin** an

#### Schritt 2:

- Legen Sie eine neue Terminserie an über **Registerblatt** → **Taste: Terminserie anlegen**



Terminserie anlegen Abb. 01

### Schritt 3:

- Es öffnet sich das Fenster zum Anlegen einer Terminserie. Geben Sie hier zunächst den **Namen** sowie das **Start- und Enddatum** der Terminserie ein. Wählen Sie außerdem die **Wochentage** und **Uhrzeiten**, an denen die Termine angelegt werden sollen. Drücken Sie anschließend auf **Weiter**

**Terminserie einplanen**  
Vergeben Sie für die Terminserie einen Namen und legen Sie fest, in welchen Zeitraum und an welchen Tagen der Termin eingeplant werden soll.

Terminserienname: Schmid, Clara

Information:

Termine einplanen von: 22.06.2010

Termine einplanen bis: 22.06.2010

Montag 09:50

Dienstag 09:50

Mittwoch 09:50

Donnerstag 09:50

Freitag 09:50

Samstag 09:50

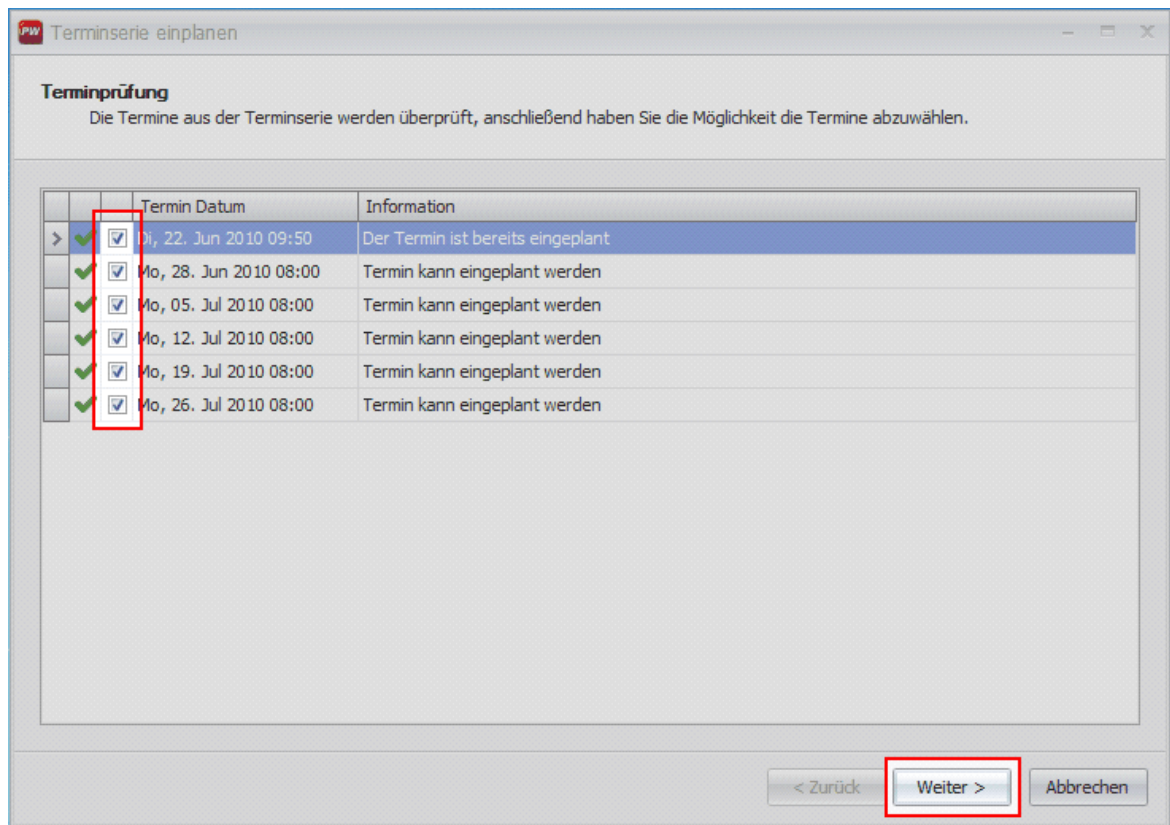
Sonntag 09:50

<< Zurück Weiter >> Abbrechen

Terminserie anlegen Abb. 02

#### Schritt 4:

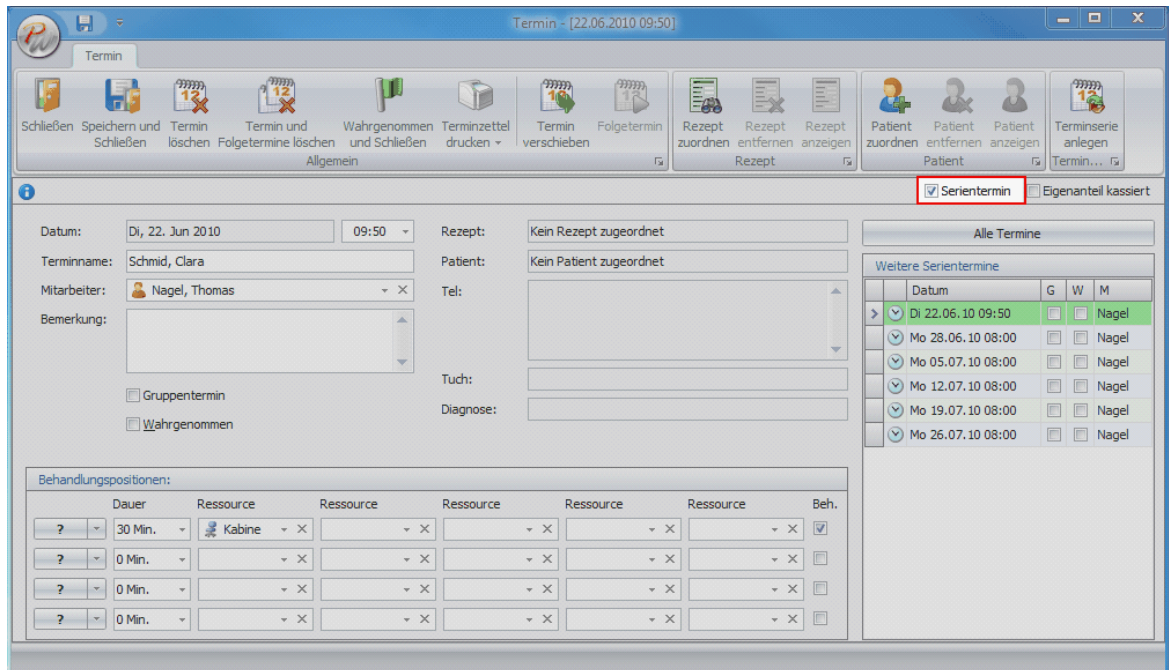
- Es erscheint eine Liste mit den Terminen, die für die Terminserie eingeplant werden. **Wählen** Sie hier die Termine ab, die Sie nicht in die Terminserie aufnehmen möchten, indem Sie bei den entsprechenden Terminen das Häkchen rausnehmen. Drücken Sie anschließend auf **Weiter**



Terminserie anlegen Abb. 03

**Schritt 5:**

- Nachdem die Termine erfolgreich eingeplant wurden, erhalten Sie eine Meldung und das Terminfenster wird geschlossen. Wenn Sie den Termin nun öffnen, können Sie im oberen **Informationsbereich** ablesen, dass der Termin zu einer Terminserie gehört



Terminserie anlegen Abb. 04

### 8.7.14 Termin auf wahrgenommen setzen

Um einen Termin auf Wahrgenommen zu setzen gibt es 4 verschiedene Möglichkeiten

#### Möglichkeit 1:

##### Schritt 1:

- **Markieren** Sie im Kalender den gewünschten Termin und drücken sie **rechte Maustaste** → **Taste: Wahrgenommen**

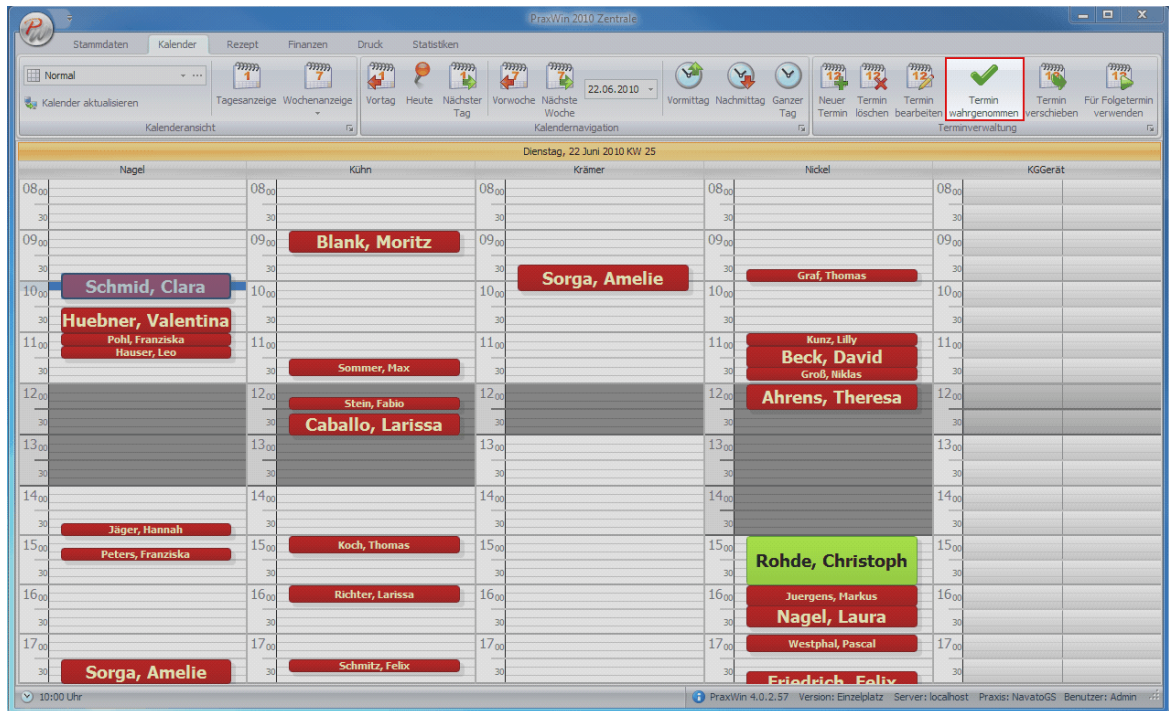
#### Möglichkeit 2:

##### Schritt 1:

- Markieren Sie im Kalender den gewünschten Termin

##### Schritt 2:

- Drücken Sie auf **Registerblatt Kalender** → **Taste: Termin wahrgenommen**



Termin auf wahrgenommen setzen Abb. 01

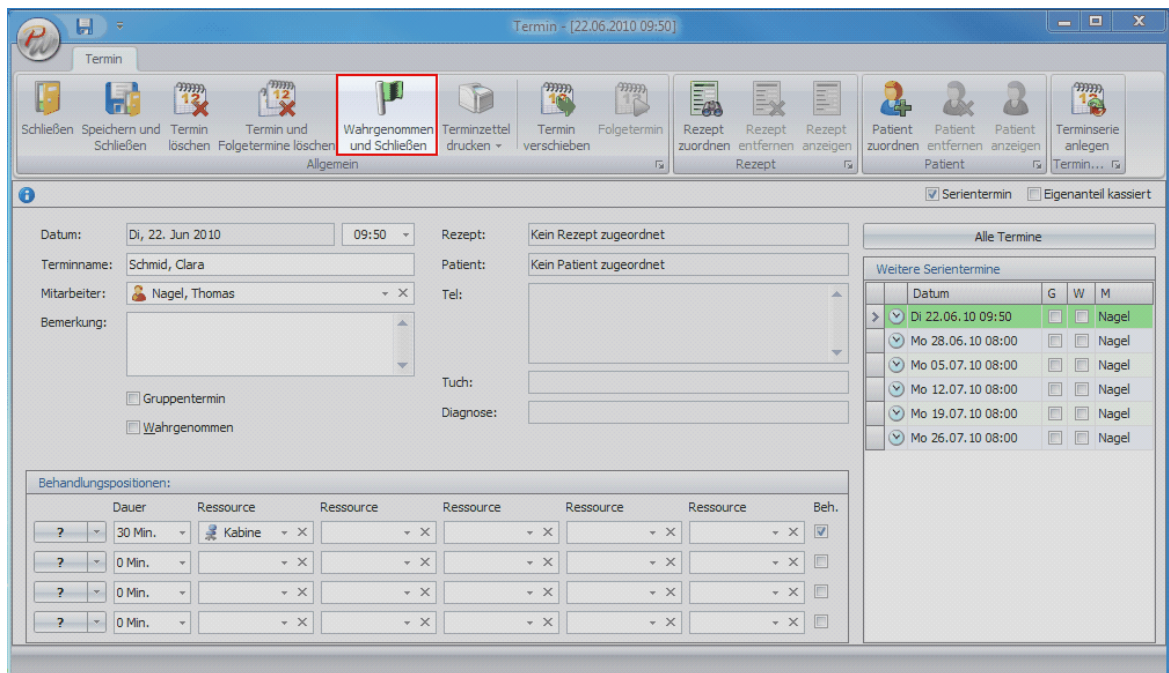
### Möglichkeit 3:

#### Schritt 1:

- Öffnen Sie den gewünschten Termin

#### Schritt 2:

- Drücken Sie im Terminfenster auf **Registerblatt** → **Wahrgenommen und Schließen**



Termin auf wahrgenommen setzen Abb. 02

## Möglichkeit 4:

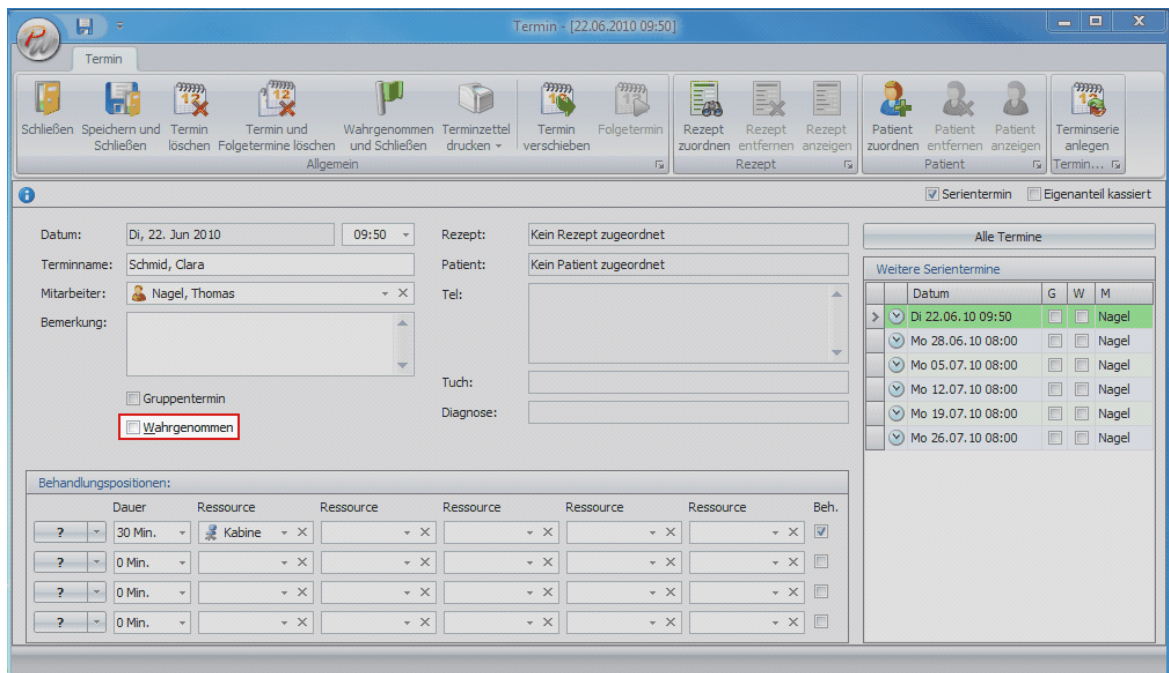
### Schritt 1:

- Öffnen Sie den gewünschten Termin

### Schritt 2:

- Setzen Sie im Terminfenster ein Häkchen bei **Wahrgenommen** und drücken Sie im **Registerblatt** → Taste: **Speichern und Schließen**





Termin auf wahrgenommen setzen Abb. 03

### 8.7.15 Termin auf nicht wahrgenommen setzen

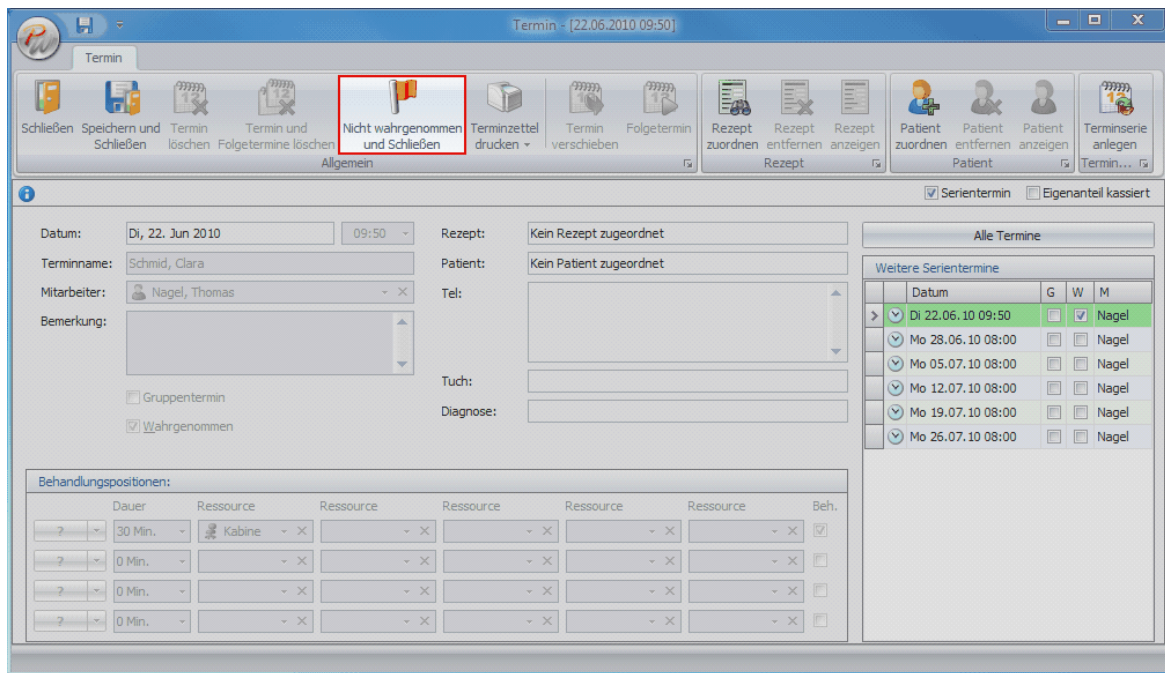
#### Schritt 1:

- Öffnen Sie den gewünschten wahrgenommenen Termin

#### Schritt 2:

- Drücken Sie im Terminfenster auf **Registerblatt** → **Nicht wahrgenommen und Schließen**





Termin auf nicht wahrgenommen setzen Abb. 01

## 8.8 Warteliste - Terminwarteliste

Unter [Kalender] → [Warteliste]



Warteliste - Terminwarteliste Abb. 01

In diesem Fenster werden Patienten verwaltet, die auf einen Termin warten. Diese Einträge nennen wir Wartelistentermine. Die Wartelistentermine können unabhängig vom Kalender, aber auch direkt aus dem Kalender erzeugt werden. Wenn Sie unabhängig vom Kalender angelegt werden, dann erscheinen Sie auch nicht im Kalender und blockieren keine Ressourcen.

Die einzelnen Spalten haben folgende Bedeutung:

|                      |  |
|----------------------|--|
| Spätester Termin bis | Das Datum zum dem sich der Patienten spätestens den Termin wünscht. Ab dem Datum ist es für den Patienten zu spät. Jedes |
|----------------------|--|

|             |   |
|-------------|---|
|             | frühere Datum ist möglich.  |
| Patient     | <p>Patient aus den Stammdaten</p> <p>Der Patient kann über die Taste „Patienten zuordnen“ ausgewählt werden.</p> <p>Die <b>Taste:[Patient entfernen]</b> löscht den Patienten aus dem Wartelisteneintrag.</p> <p>Alternativ kann das Feld leer lassen werden und Kontaktdaten werden in das Feld „Information“ eingetragen.</p> |
| Information | Leistung die erbracht werden soll und falls erwünscht noch weitere Angaben wie z.B. vormittags, nachmittags, Kontaktdaten.  |

Beim Aufruf der Wartelistentermine erscheinen in der Liste immer die Termine deren Datum „spätester Termin bis“ vor oder am gleichen Tag ist, wie das Datum der aktuellen Kalenderansicht.

Ein Wartelistentermin kann auf zwei Arten angelegt werden:

### Fall 1:

In dem Sie im Menü die **Taste:[Neu]** auswählen und die Felder (spätester Termin am, Patient, Information) der neuen Zeile entsprechend den Wünschen ausfüllen. Dieser Fall tritt z.B. ein, wenn der Patient einen Termin zu einem Zeitpunkt haben möchte, wo alle Mitarbeiter und Ressourcen ausgebucht sind und Sie dem Patienten keinen Termin geben können. In dem Fall tragen Sie den Termin direkt in die Warteliste ein.

Diesen Wartelistentermin können Sie zu einem späteren Zeitpunkt aus der Liste in den Kalender wie folgt eintragen:

Hierzu wählen Sie den Wartelistentermin aus und klicken auf die **Taste:[Eintragen]**. Jetzt erscheint das Fenster für die Terminerfassung.

Hier geben Sie nun, den Mitarbeiter, die Uhrzeit des Termins und die Leistungen ein.

Mit **Taste:[Speichern & Schließen]** wird der Termin im Kalender eingetragen, anschließend löschen Sie den Wartelisteneintrag.

### Fall 2:

Sie tragen einen Termin im Kalender ein, markieren ihn und durch Drücken der rechten Maustaste rufen **das Menü [Termin auf Warteliste]** auf. Dadurch wird genau dieser Termin auf Warteliste gesetzt. Der späteste Termin ist das Datum des aktuellen Termins. Der Kalendertermin bleibt weiterhin bestehen und zwar solange bis der Termin gelöscht oder verschoben wird.

Dieser Fall tritt z.B. ein, wenn der Patient sich einen früheren Termin wünscht, als es möglich ist und der Patient sich doch auf den späteren Termin einlässt. Wenn Sie diesen Termin auf Warteliste setzen, so haben Sie später die Möglichkeit diesen Termin auf einen früheren Zeitpunkt zu verschieben.

Einen Wartelistentermin, der aus einem Kalendereintrag erzeugt ist, können Sie entweder als „Kopie“ **Taste:[Eintragen]** im Kalender speichern oder Sie können den bestehenden auf einen früheren Zeitpunkt **Taste:[Verschieben]** verschieben. In diesem Fall wird der

Wartelistentermin nach Rückfrage gelöscht und der Kalendertermin verschoben.

**Kapitel**

**9**

## 9 Mitarbeiter verwalten

In PraxWin können Sie ihrer Mitarbeiter ganz einfach verwalten. Neben der Erstellung und Anpassung neuer bzw. vorhandener Mitarbeiter können Sie ebenso den Mitarbeiter Anteil pflegen oder Abrechnungen freier Mitarbeiter erstellen.

Im folgenden finden Sie:

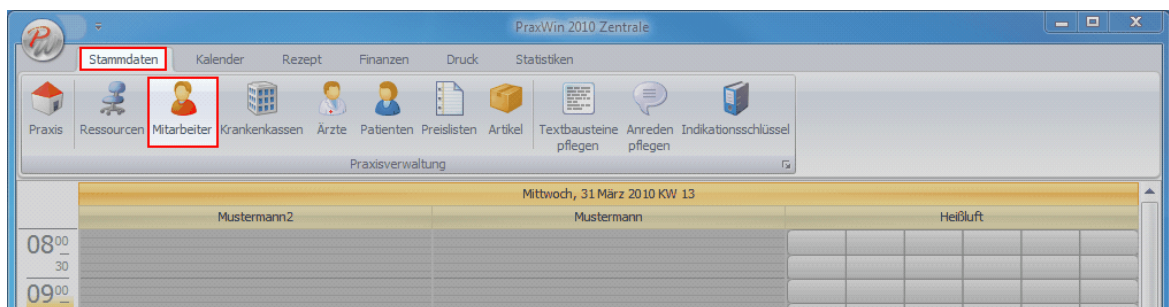
### Mitarbeiter verwalten

- [Neuen Mitarbeiter anlegen](#)
- [Verwalten der Arbeitszeiten](#)
  - [Eintragung der Arbeitszeiten](#)
  - [Eintragen der Arbeitszeiten im einfachen Modus](#)
  - [Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus](#)
  - [Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten](#)
- [Pflege des Mitarbeiter Anteils](#)
- [Abrechnung freier Mitarbeiter](#)

### 9.1 Neuen Mitarbeiter anlegen

#### Schritt 1:

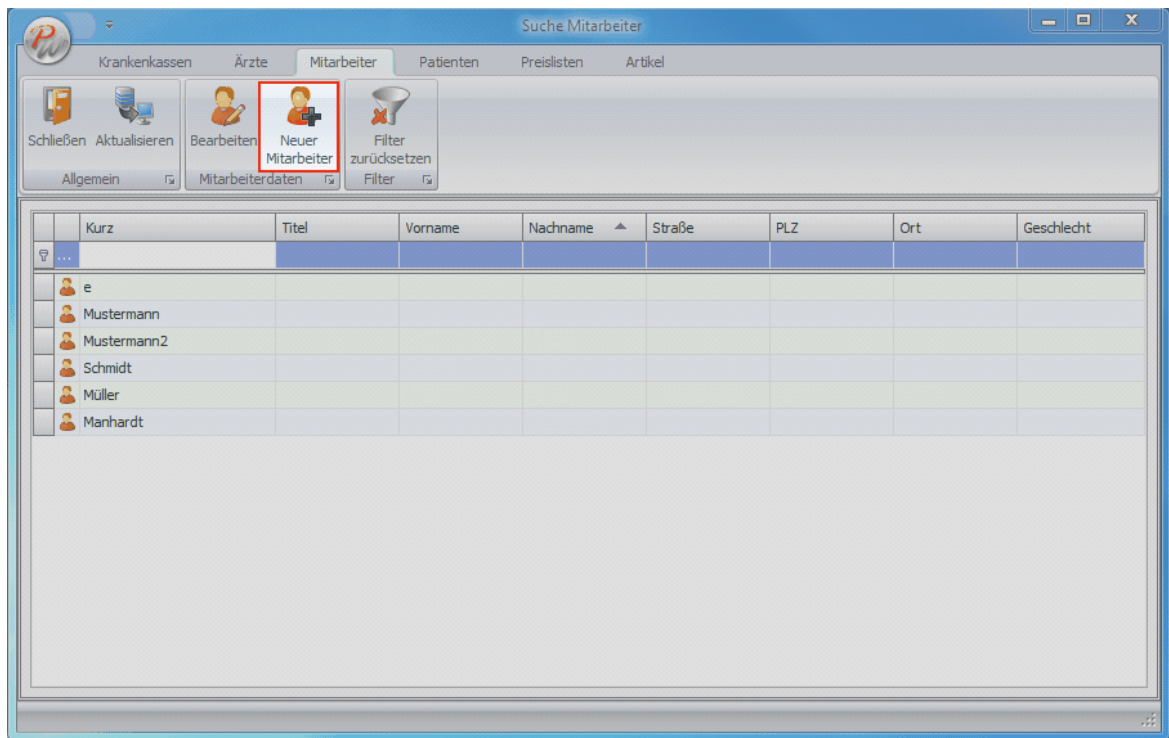
- Drücken Sie im **Registerblatt Stammdaten** → **Taste: Mitarbeiter**



Neuen Mitarbeiter anlegen Abb. 01

#### Schritt 2:

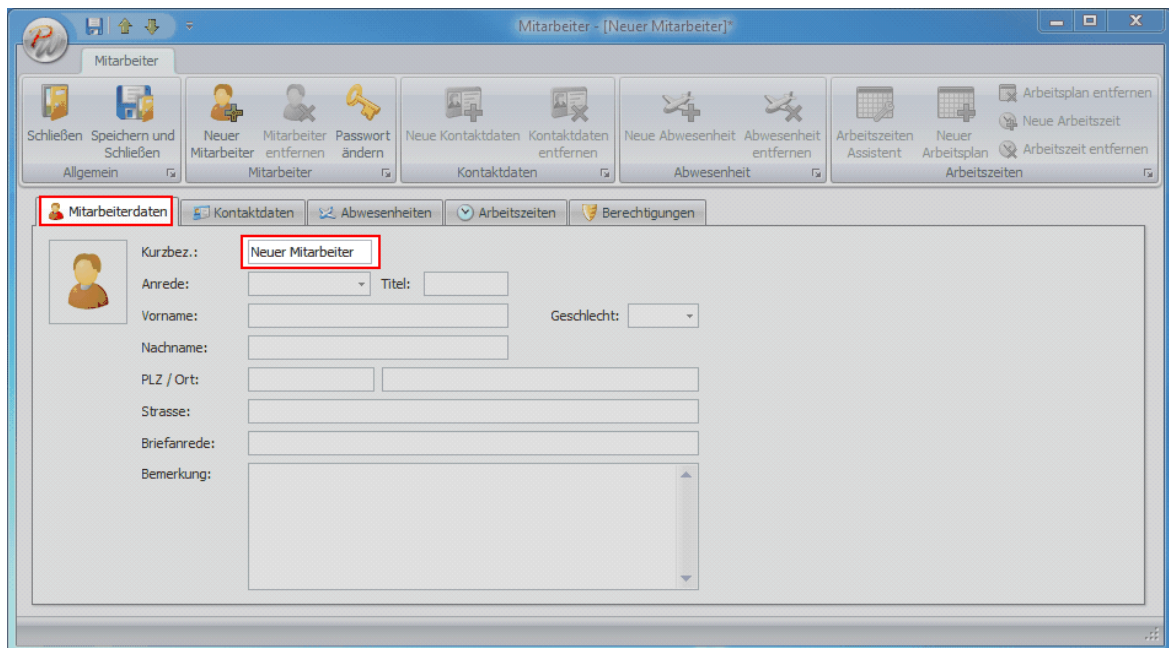
- Das Suchfenster für Mitarbeiter öffnet sich. Drücken Sie im **Registerblatt Mitarbeiter** → **Taste: Neuer Mitarbeiter**



Neuen Mitarbeiter anlegen Abb. 02

**Schritt 3:**

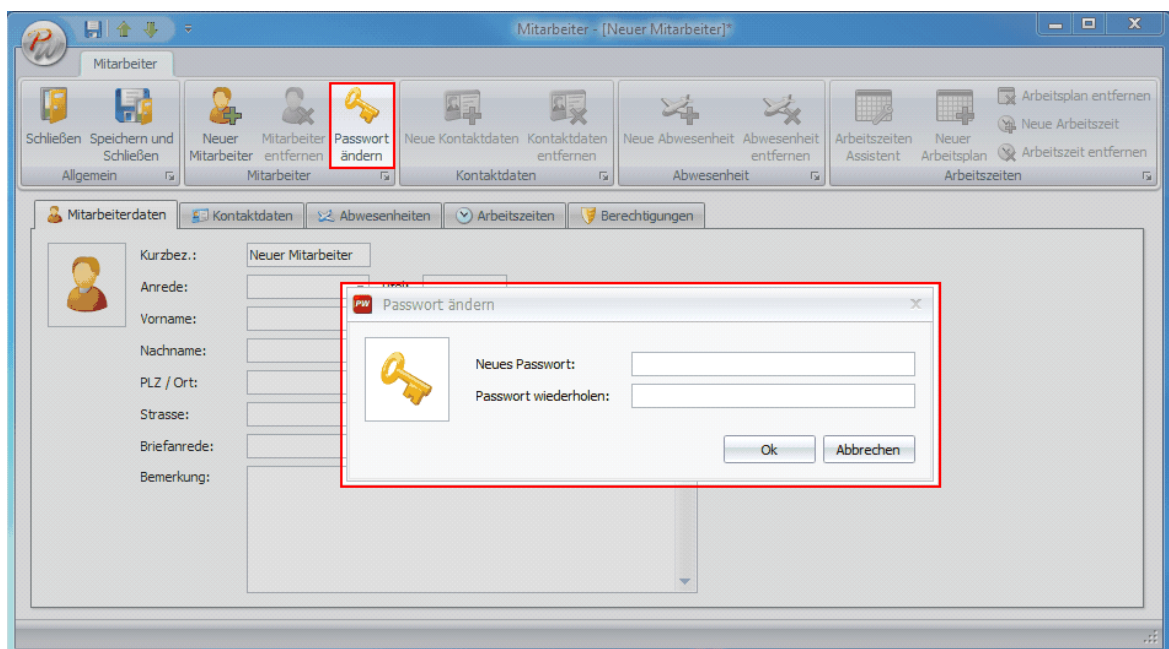
- Das Mitarbeiterfenster öffnet sich. Geben Sie im **Registerblatt Mitarbeiterdaten** mindestens die Kurzbezeichnung ein. Diese ist Später der Benutzername für die Anmeldung in PraxWin



Neuen Mitarbeiter anlegen Abb. 03

**Schritt 4:**

- Drücken Sie im oberen **Registerblatt Mitarbeiter** → **Taste: Passwort ändern** und geben Sie 2-mal ein Passwort für den Mitarbeiter ein.

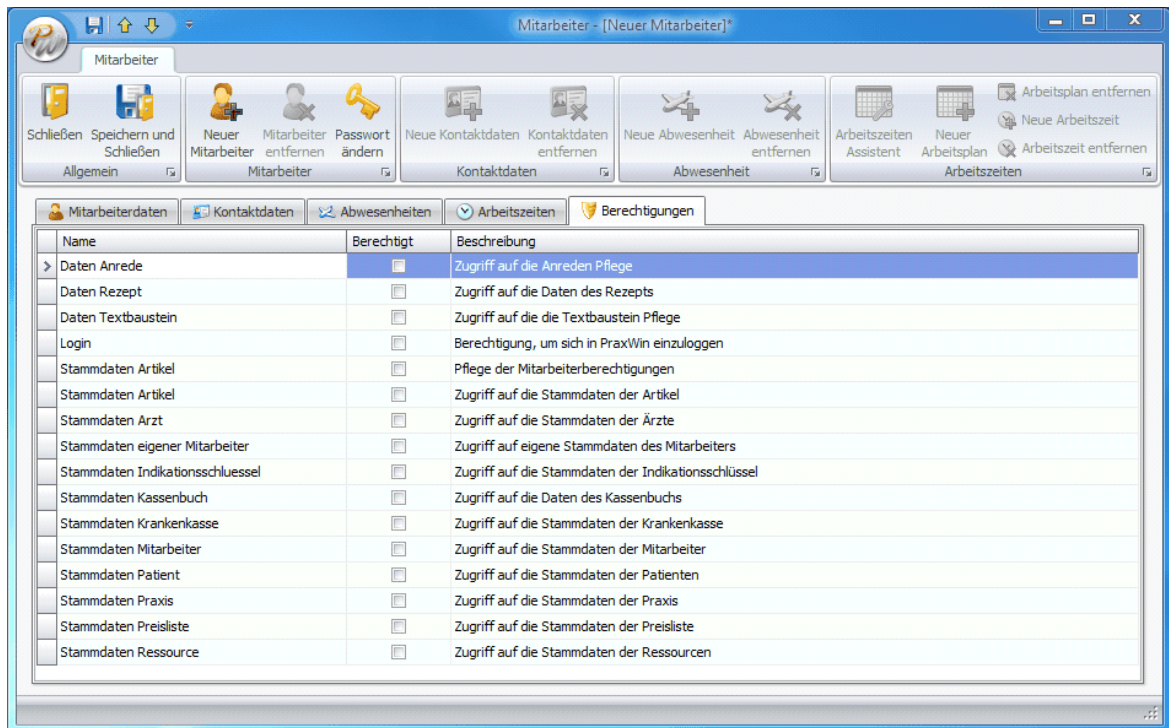


Neuen Mitarbeiter anlegen Abb. 04

**Schritt 5:**

- Wechseln Sie in das **Registerblatt Berechtigungen**

Durch setzen eines Häkchens in der Liste bei den einzelnen Berechtigungen weisen Sie dem Mitarbeiter diese Berechtigung zu!



Neuen Mitarbeiter anlegen Abb. 05

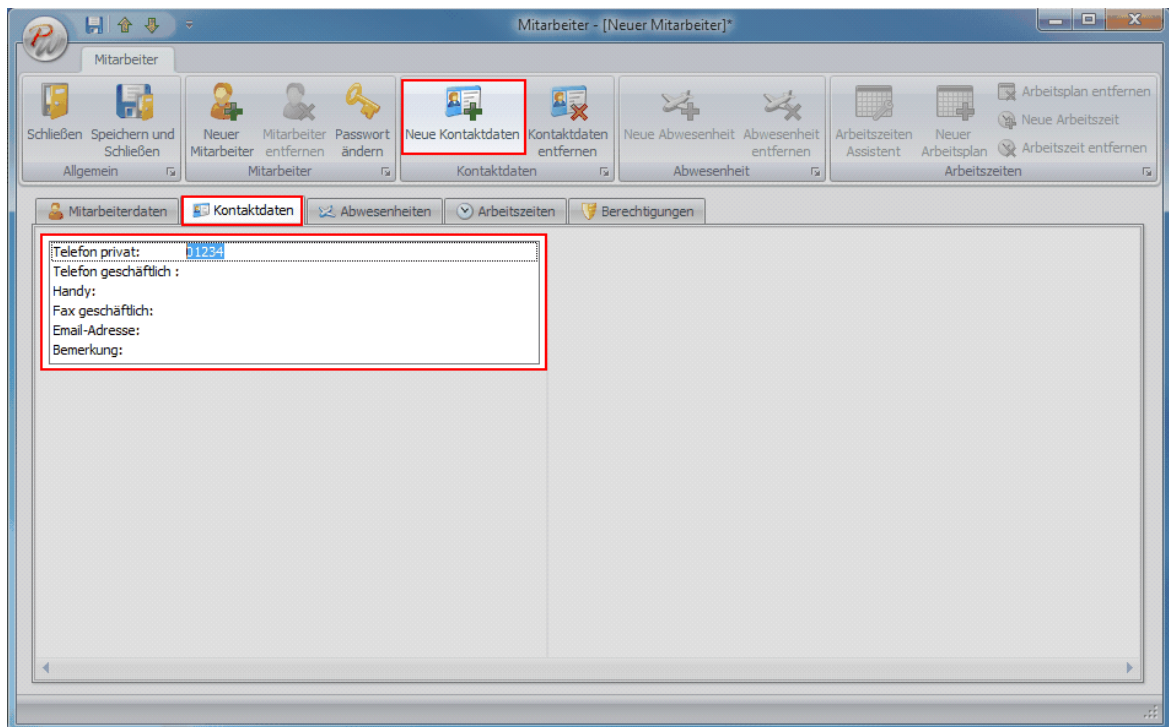
#### Schritt 6:

- Pflegen Sie die Arbeitszeiten des Mitarbeiters (Siehe Abschnitt „Verwalten der Arbeitszeiten“)

#### Schritt 7:

- [Optional] Wechseln Sie in das **Registerblatt Kontaktdaten**. Drücken Sie im oberen **Registerblatt Mitarbeiter** → **Taste: Neue Kontaktdaten** und geben Sie in der unteren Liste die Kontaktdaten ein

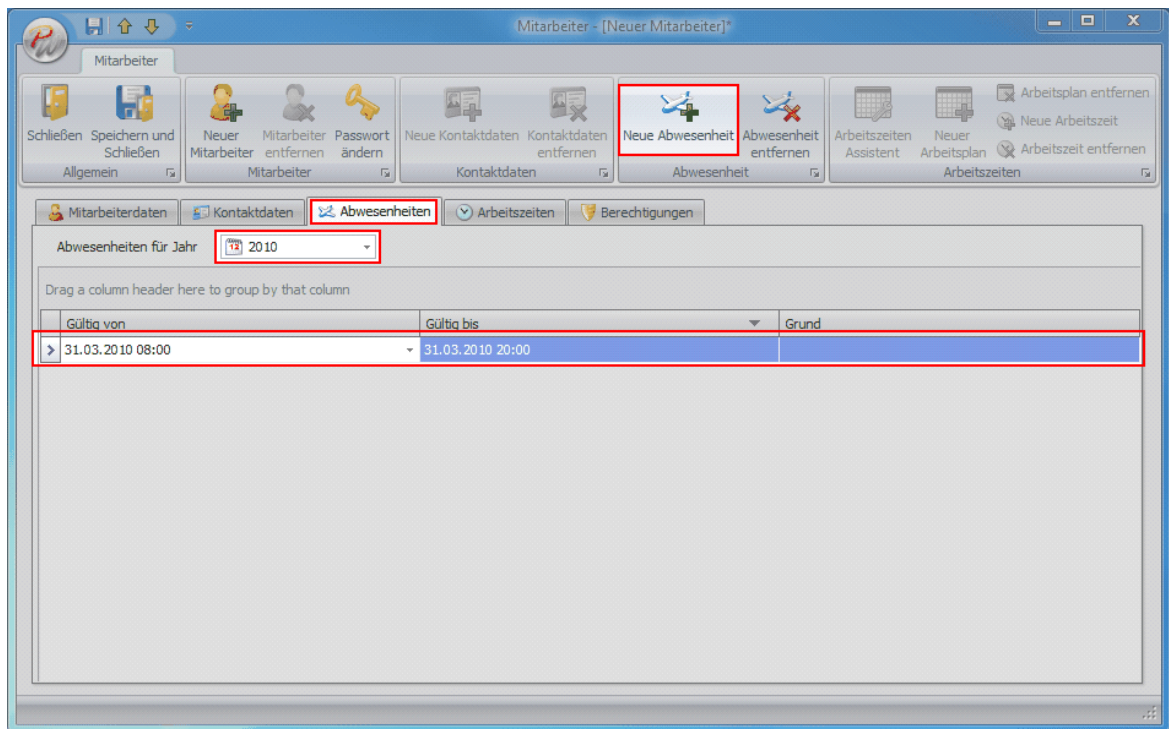




Neuen Mitarbeiter anlegen Abb. 06

**Schritt 8:**

- [Optional] Wechseln Sie in das **Registerblatt Abwesenheiten**. Wählen Sie das gewünschte Jahr aus und drücken Sie im oberen **Registerblatt** → **Neue Abwesenheit**. Bearbeiten Sie in der unteren Liste die neue Abwesenheit



Neuen Mitarbeiter anlegen Abb. 07

**Schritt 9:**

- Drücken Sie im oberen Registerblatt Mitarbeiter → Speichern und Schließen

## 9.2 Verwalten der Arbeitszeiten

Im Folgenden geht es um das Eintragen der Arbeitszeiten der verschiedenen Mitarbeiter. Die Arbeitszeiten können sich nur innerhalb der Öffnungszeiten befinden.

Zum Eintragen der Arbeitszeiten stehen Ihnen der einfache Modus und der Experten Modus zu Verfügung.

Im einfachen Modus können Sie Arbeitstage und Arbeitszeiten eintragen. Pro Arbeitstag können Sie bis zu zwei Arbeitszeiträume festlegen. Diese werden in Vor- und Nachmittag unterteilt. Die Arbeitszeiten sind ab sofort gültig.

Im Experten Modus können im Unterschied zum einfachen Modus Arbeitszeiten für verschiedene Zeiträume eintragen. Beispielsweise können Sie hier festhalten, dass Mitarbeiter XY in der Zeit vom 01.01.2011 bis zum 01.06.2011 Montag immer von 08.00 Uhr bis 12 Uhr und in der Zeit vom 02.06.2011 bis zum 06.01.2012 Montag von 13.00 Uhr bis 17.00 Uhr arbeitet. Hierfür erstellen Sie Arbeitspläne. Dazu tragen Sie die Daten des jeweiligen Zeitraums ein und können dann für jeden Zeitraum verschiedene Arbeitstage und Arbeitszeiten eintragen. Nach dem Erstellen mehrerer Arbeitspläne kann nicht mehr in den einfachen Modus gewechselt werden.

Für den Experten Modus steht Ihnen ein Arbeitszeitenassistent zur Verfügung.

Nachfolgend werden Ihnen die einzelnen Schritte zur Eintragung der Arbeitszeiten erläutert:

Im folgenden finden Sie:

- [Verwalten der Arbeitszeiten](#)

- [Eintragung der Arbeitszeiten](#)
- [Eintragen der Arbeitszeiten im einfachen Modus](#)
- [Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus](#)
- [Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten](#)
- [Pflege des Mitarbeiter Anteils](#)
- [Abrechnung freier Mitarbeiter](#)

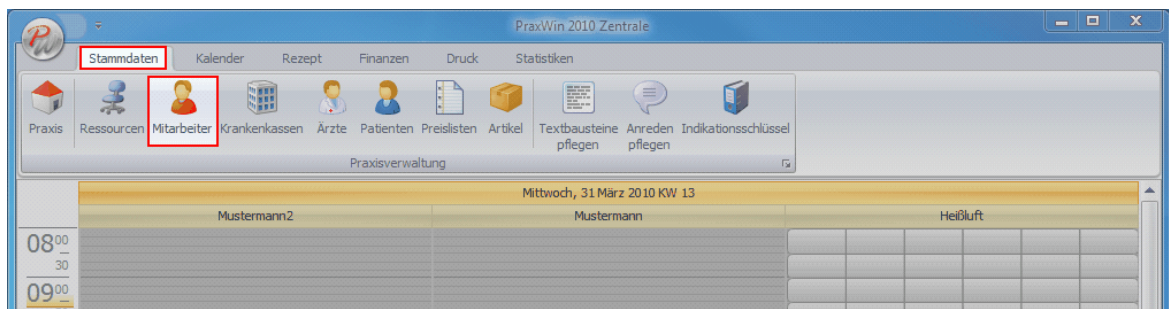
## 9.2.1 Eintragung der Arbeitszeiten

Es gibt zwei Navigationsmöglichkeiten, um in das Menü zu gelangen:

### Möglichkeit A:

#### Schritt 1:

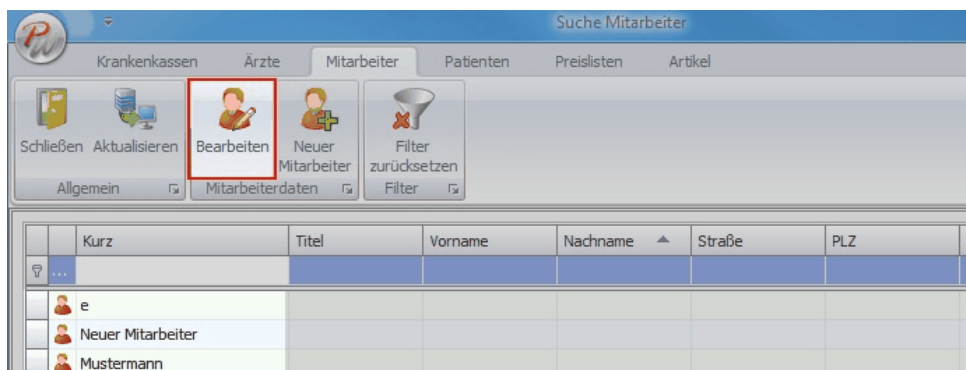
- Aufruf über **Registerblatt Stammdaten** → **Taste: Mitarbeiter**



Eintragung der Arbeitszeiten Abb. 01

#### Schritt 2:

- Mitarbeiter auswählen und im **Registerblatt Mitarbeiter** → **Taste: Bearbeiten drücken**



Eintragung der Arbeitszeiten Abb. 02

#### Schritt 3:

- Mitarbeiterfenster öffnet sich

Mitarbeiter - [Mustermann]

Mitarbeiter

Schließen Speichern und Schließen Allgemein

Neuer Mitarbeiter Mitarbeiter Mitarbeiter

Passwort ändern

Neue Kontaktdaten Kontaktdaten Kontaktdaten entfernen

Neue Abwesenheit Abwesenheit Abwesenheit entfernen

Arbeitszeiten Assistent Neuer Arbeitsplan Arbeitsplan entfernen Neue Arbeitszeit Arbeitszeit entfernen

Mitarbeiterdaten Kontaktdaten Abwesenheiten Arbeitszeiten Berechtigungen

Kurzbez.: Mustermann

Anrede: Titel:

Vorname: Geschlecht:

Nachname:

PLZ / Ort:

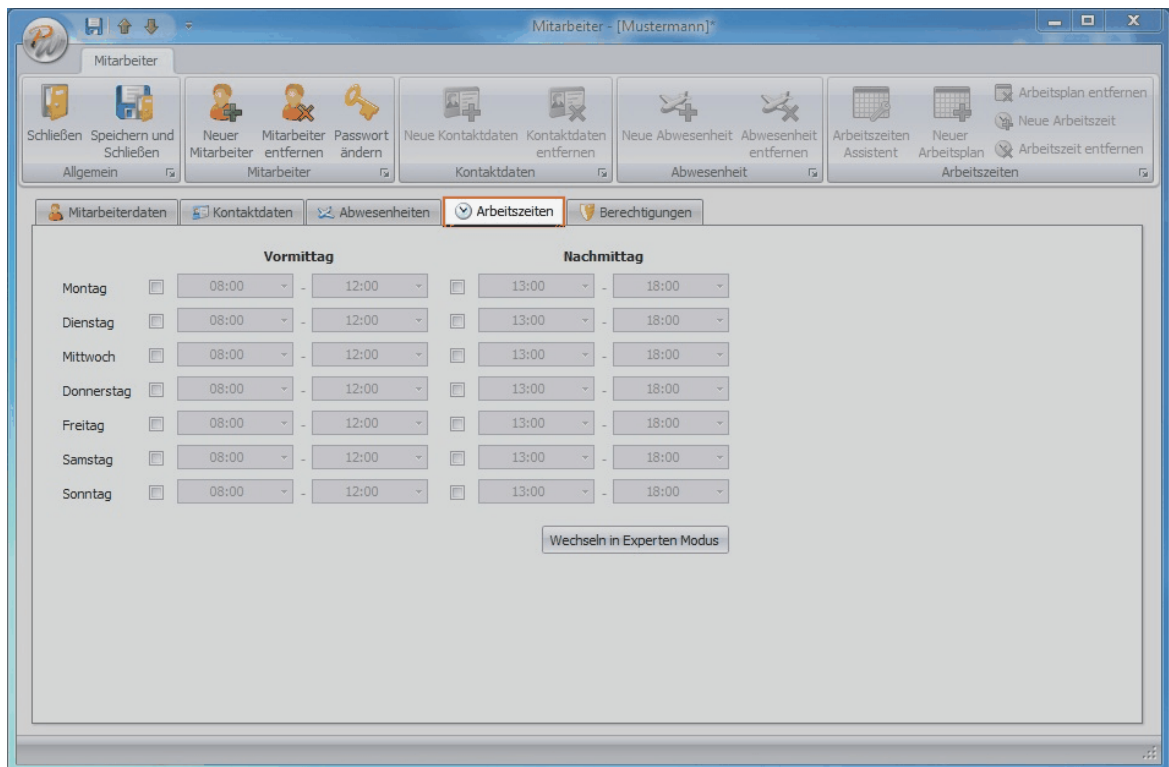
Strasse:

Briefanrede:

Bemerkung:

Eintragung der Arbeitszeiten Abb. 03

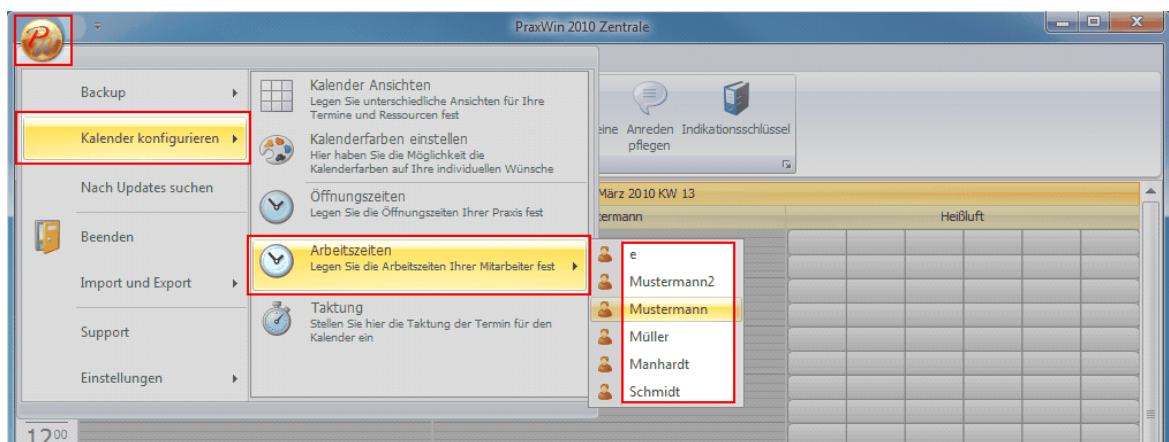
Im Registerblatt **Arbeitszeiten** auswählen



Eintragung der Arbeitszeiten Abb. 04

**Möglichkeit B:****Schritt 1:**

- Drücken Sie auf das **PraxWin Logo** → **Kalender konfigurieren** → **Arbeitszeiten** und wählen Sie einen Mitarbeiter aus

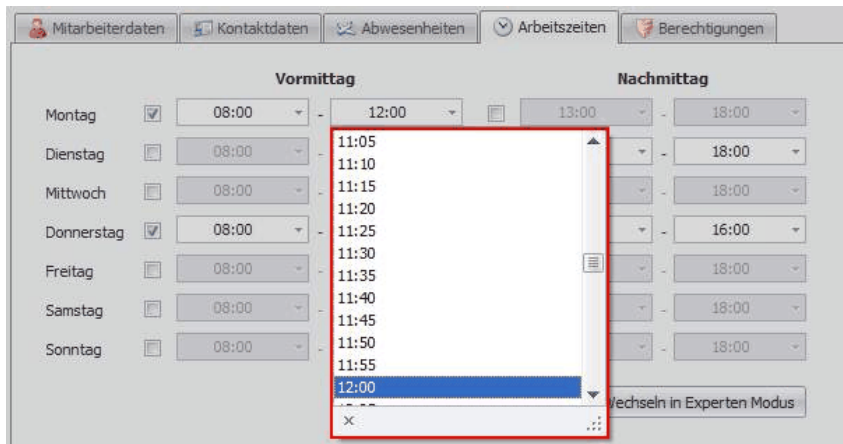


Eintragung der Arbeitszeiten Abb. 05

Mit beiden Möglichkeiten gelangt man in das Menü zur Eintragung der Arbeitszeiten:

- [Eintragen der Arbeitszeiten im einfachen Modus](#)

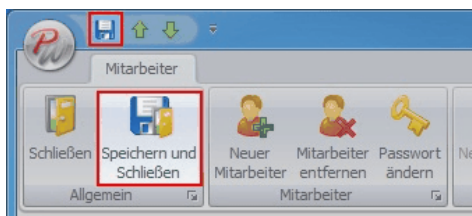




Eintragen der Arbeitszeiten im einfachen Modus Abb. 02

### Schritt 3:

- Eingetragene Arbeitszeiten sichern im **Registerblatt Mitarbeiter** → Taste: **Speichern und Schließen** oder in der Titelleiste mit Taste **Speichern**



Eintragen der Arbeitszeiten im einfachen Modus Abb. 03

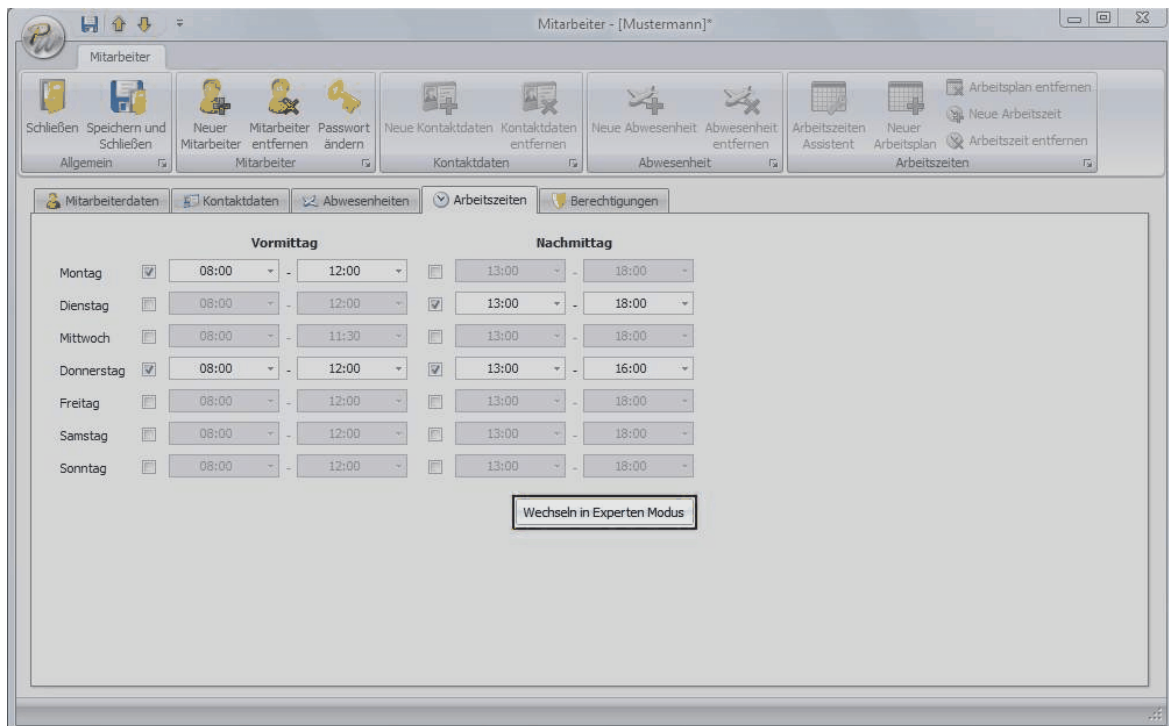
Die eingetragenen Arbeitszeiten sind nun gespeichert und gelten ab sofort



Eintragen der Arbeitszeiten im einfachen Modus Abb. 04

### 9.2.3 Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus

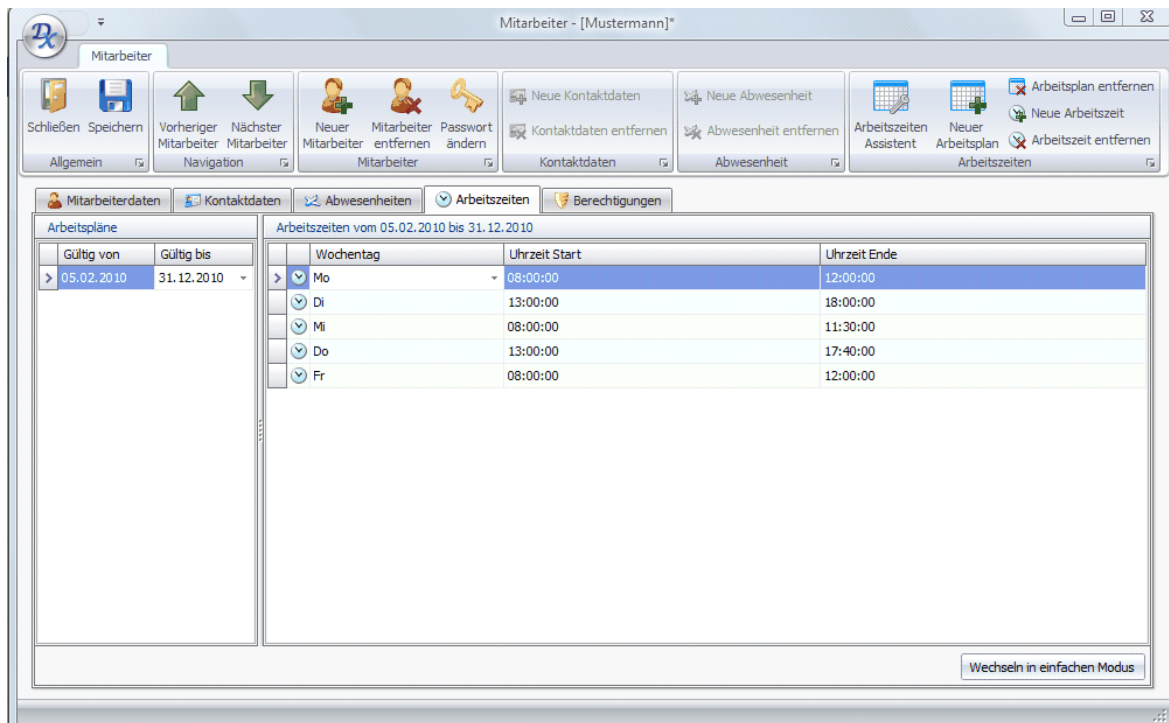
Im Experten Modus lassen sich Arbeitspläne erstellen. Hierzu Taste **Wechseln in Experten Modus** drücken



**Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 01**

Die bereits im **einfachen Modus** eingetragenen Arbeitszeiten findet man hier in aufgelisteter Form wieder





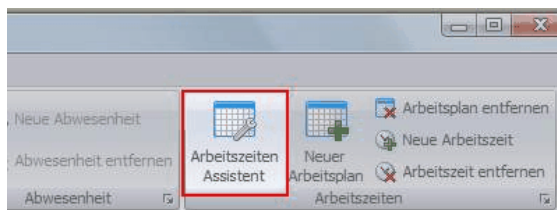
**Eintragen der Arbeitszeiten im Experten Modus Abb. 02**

#### **Eintragung mit Arbeitszeitenassistent:**

Um einen einfachen Arbeitsplan mit den Wochenarbeitsstunden eines Mitarbeiters zu erstellen, steht Ihnen der Arbeitszeitenassistent zu Verfügung.

#### **Schritt 1:**

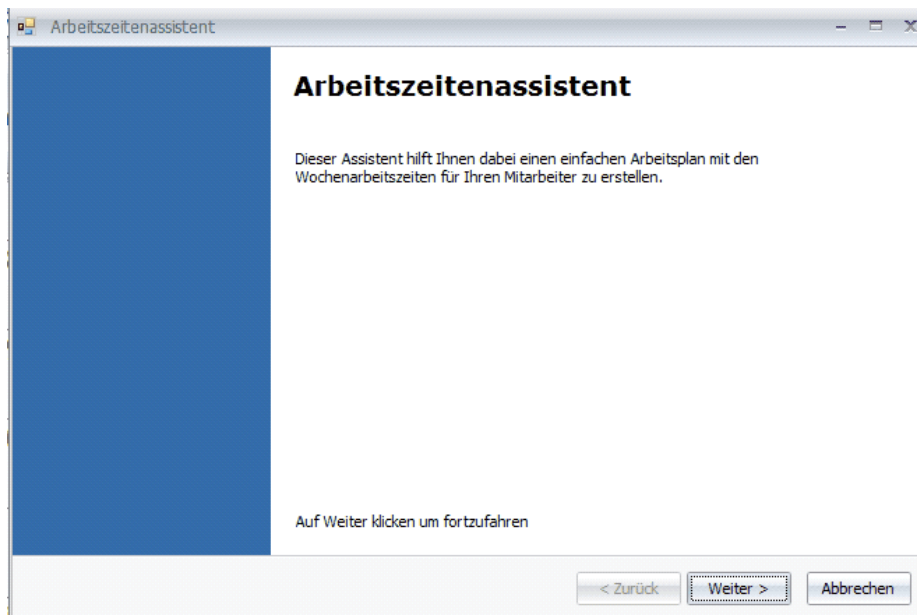
- Aufruf über **Registerblatt Mitarbeiter** → **Taste: Arbeitszeiten Assistent**



**Eintragen der Arbeitszeiten im Experten Modus Abb. 03**

#### **Schritt 2:**

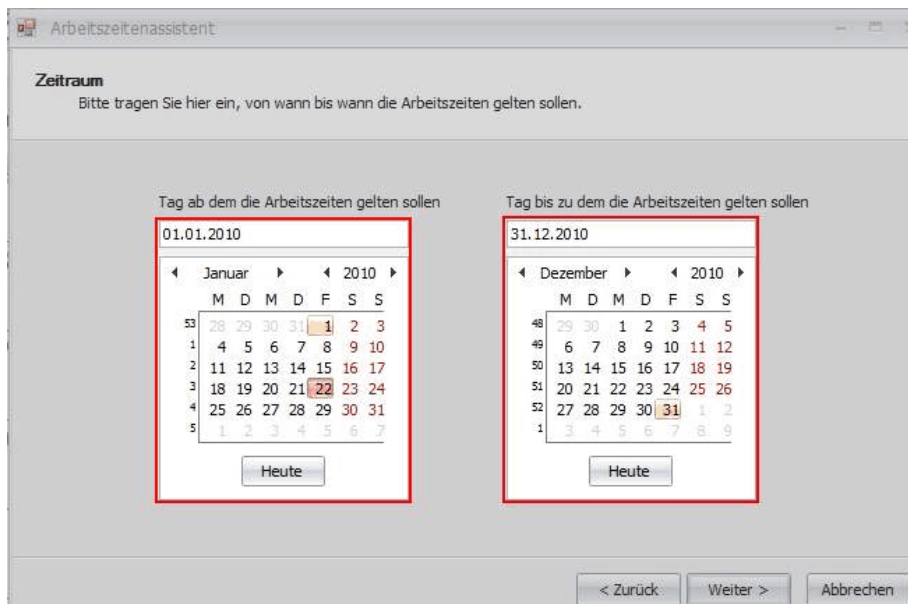
- Assistent Fenster öffnet sich. Drücken Sie auf **Weiter**



Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 04

### Schritt 3:

- Zeitraum, in dem die Arbeitszeiten gelten sollen auswählen und drücken auf **Weiter**



Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 05

### Schritt 4:

- Auswahl der Arbeitstage und Arbeitszeiträume durch setzen von Häkchen

|            | Vormittag                           |               | Nachmittag                          |               |
|------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------|
| Montag     | <input type="checkbox"/>            | 08:00 - 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 13:00 - 18:00 |
| Dienstag   | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 - 12:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |
| Mittwoch   | <input type="checkbox"/>            | 08:00 - 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 13:00 - 18:00 |
| Donnerstag | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 - 12:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |
| Freitag    | <input type="checkbox"/>            | 08:00 - 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 13:00 - 18:00 |
| Samstag    | <input type="checkbox"/>            | 08:00 - 12:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |
| Sonntag    | <input type="checkbox"/>            | 08:00 - 12:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |

Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 06

**Schritt 5:**

- **Arbeitszeiten** für die jeweiligen Tage eintragen. Pro Tag können bis zu zwei Arbeitszeiten eingetragen werden. Drücken Sie auf **Weiter**

|            | Vormittag                           |               | Nachmittag                          |               |
|------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------|
| Montag     | <input type="checkbox"/>            | 08:00 - 12:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 13:00 - 18:00 |
| Dienstag   | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 - 12:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |
| Mittwoch   | <input type="checkbox"/>            | 08:00 - 12:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |
| Donnerstag | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 - 12:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |
| Freitag    | <input type="checkbox"/>            | 08:00 - 12:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |
| Samstag    | <input type="checkbox"/>            | 08:00 - 12:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |
| Sonntag    | <input type="checkbox"/>            | 08:00 - 12:00 | <input type="checkbox"/>            | 13:00 - 18:00 |

Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 07

[weiter]

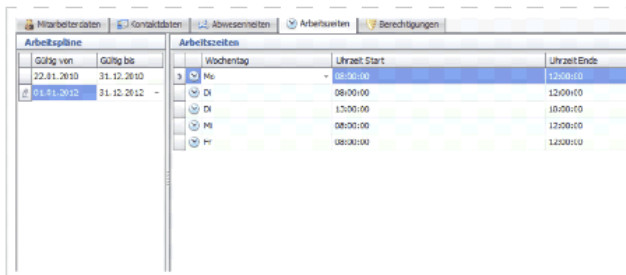
**Schritt 6:**

- Fenster „Arbeitszeitenkonfiguration fertig“ erscheint. Drücken Sie auf **Fertigstellen**



**Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 08**

Die neuen Arbeitszeiten werden nun für den eingetragenen Zeitraum übernommen.

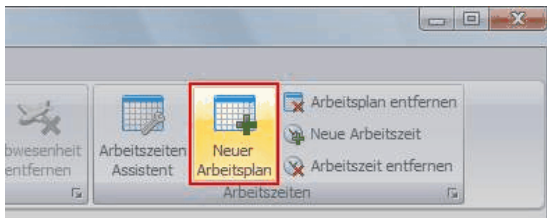


**Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus  
Abb. 09**

## 9.2.4 Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus

### Schritt 1:

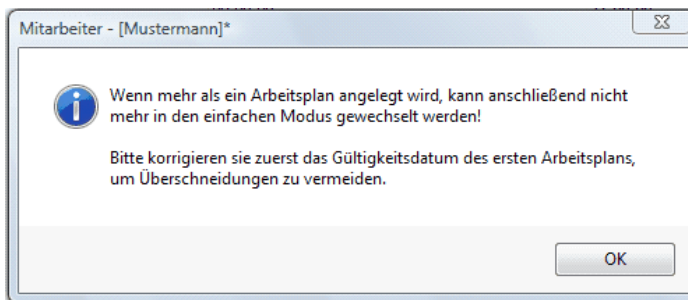
- Um Arbeitszeiten für einen bestimmten Zeitraum einzutragen, drücken sie im **Registerblatt Mitarbeiter** → **Taste: Neuer Arbeitsplan**



**Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im  
experten Modus Abb. 01**

### Schritt 2:

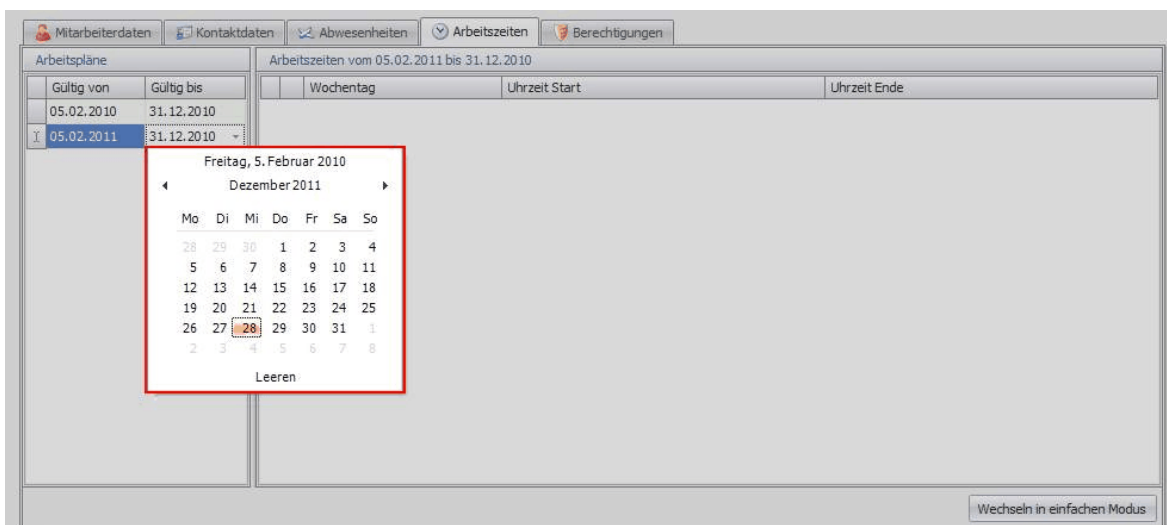
- Hinweisfeld erscheint. Nach dem erstellen von mehr als einem Arbeitsplan kann nicht mehr in den einfachen Modus gewechselt werden. Drücken Sie **OK**



**Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im Experten  
Modus Abb. 02**

### Schritt 3:

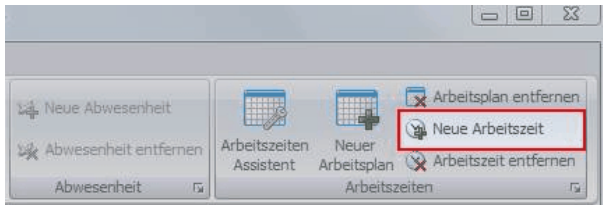
- Zeitraum des neuen Arbeitsplans eintragen



**Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im Experten Modus Abb. 03**

**Schritt 4:**

- Arbeitszeiten hinzufügen über **Registerblatt Mitarbeiter** → **Taste: Neue Arbeitszeit**

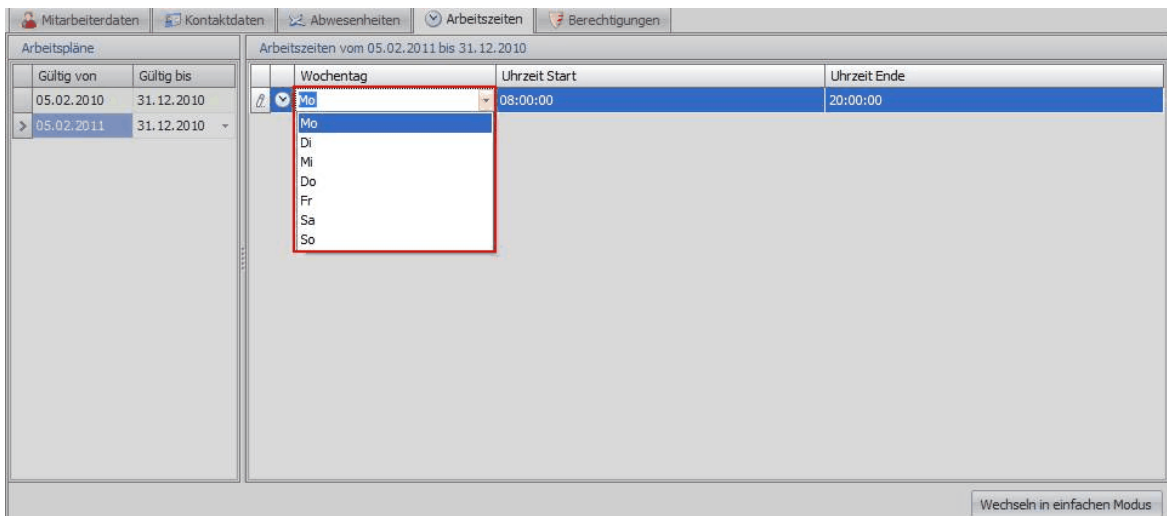


**Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im  
experten Modus Abb. 04**

Über diese Taste können später weitere Arbeitstage hinzugefügt werden

**Schritt 5:**

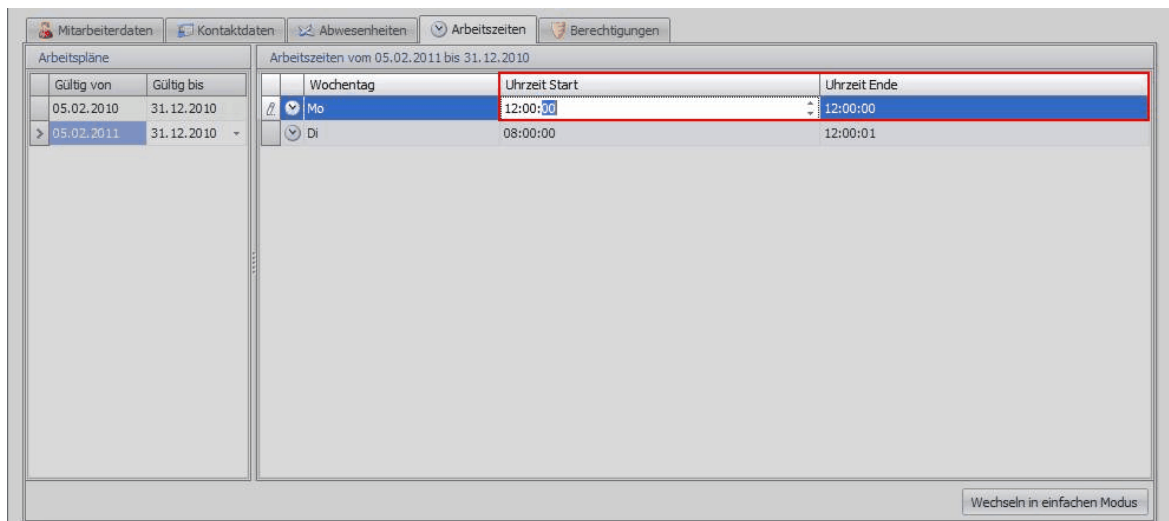
- Wochentag auswählen



**Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im Experten Modus Abb. 05**

**Schritt 6:**

- Arbeitszeiten eintragen



Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus Abb. 06

#### Schritt 7:

- Sind alle gewünschten Arbeitszeiten eingetragen, im **Registerblatt Mitarbeiter** → **Taste: Speichern drücken**



Manuelles Eintragen der Arbeitszeiten im experten Modus  
Abb. 07

Der neue Arbeitsplan ist nun gesichert.

Durch das Hinzufügen von weiteren Arbeitsplänen können nun Arbeitszeiten über einen längeren Zeitraum hinweg genau geplant werden.

## 9.3 Pflege des Mitarbeiter Anteils

Zur Abrechnung der freien Mitarbeiter müssen Sie zuerst die Anteile in den Stammdaten Ihrer freien Mitarbeiter pflegen.

#### Schritt 1:

- Öffnen Sie die **Suchmaske** für Mitarbeiter über **Registerblatt: Stammdaten** → **Taste Mitarbeiter**.

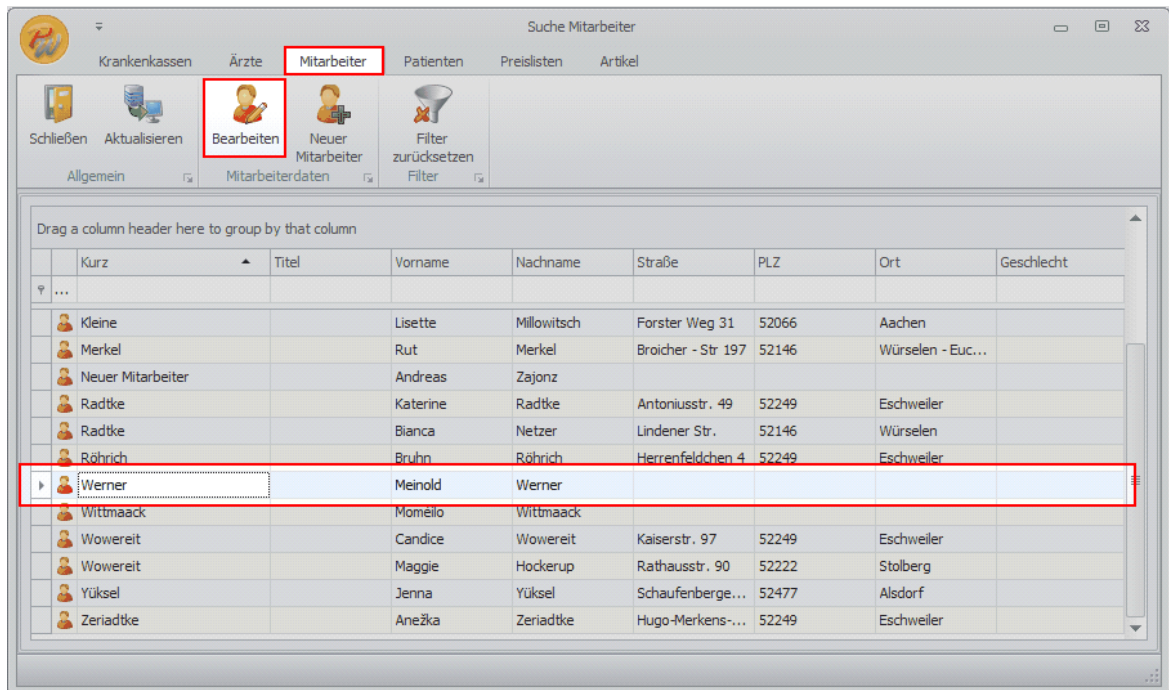
| Donnerstag, 30 September 2010 KW 39 |         |        |         |        |       |           |        |         |               |       |
|-------------------------------------|---------|--------|---------|--------|-------|-----------|--------|---------|---------------|-------|
| Witmaack                            | Wowerit | Werner | Röhrich | Yütsel | Keine | Friedmann | Merkel | Hofmann | Gremmlspacher |       |
| 07:00                               | 07:00   | 07:00  | 07:00   | 07:00  | 07:00 | 07:00     | 07:00  | 07:00   | 07:00         | 07:00 |
| 30                                  | 30      | 30     | 30      | 30     | 30    | 30        | 30     | 30      | 30            | 30    |
| 08:00                               | 08:00   | 08:00  | 08:00   | 08:00  | 08:00 | 08:00     | 08:00  | 08:00   | 08:00         | 08:00 |
| 30                                  | 30      | 30     | 30      | 30     | 30    | 30        | 30     | 30      | 30            | 30    |
| 09:00                               | 09:00   | 09:00  | 09:00   | 09:00  | 09:00 | 09:00     | 09:00  | 09:00   | 09:00         | 09:00 |
| 30                                  | 30      | 30     | 30      | 30     | 30    | 30        | 30     | 30      | 30            | 30    |
| 10:00                               | 10:00   | 10:00  | 10:00   | 10:00  | 10:00 | 10:00     | 10:00  | 10:00   | 10:00         | 10:00 |
| 30                                  | 30      | 30     | 30      | 30     | 30    | 30        | 30     | 30      | 30            | 30    |
| 11:00                               | 11:00   | 11:00  | 11:00   | 11:00  | 11:00 | 11:00     | 11:00  | 11:00   | 11:00         | 11:00 |
| 30                                  | 30      | 30     | 30      | 30     | 30    | 30        | 30     | 30      | 30            | 30    |
| 12:00                               | 12:00   | 12:00  | 12:00   | 12:00  | 12:00 | 12:00     | 12:00  | 12:00   | 12:00         | 12:00 |
| 30                                  | 30      | 30     | 30      | 30     | 30    | 30        | 30     | 30      | 30            | 30    |
| 13:00                               | 13:00   | 13:00  | 13:00   | 13:00  | 13:00 | 13:00     | 13:00  | 13:00   | 13:00         | 13:00 |
| 30                                  | 30      | 30     | 30      | 30     | 30    | 30        | 30     | 30      | 30            | 30    |
| 14:00                               | 14:00   | 14:00  | 14:00   | 14:00  | 14:00 | 14:00     | 14:00  | 14:00   | 14:00         | 14:00 |
| 30                                  | 30      | 30     | 30      | 30     | 30    | 30        | 30     | 30      | 30            | 30    |
| 15:00                               | 15:00   | 15:00  | 15:00   | 15:00  | 15:00 | 15:00     | 15:00  | 15:00   | 15:00         | 15:00 |
| 30                                  | 30      | 30     | 30      | 30     | 30    | 30        | 30     | 30      | 30            | 30    |
| 16:00                               | 16:00   | 16:00  | 16:00   | 16:00  | 16:00 | 16:00     | 16:00  | 16:00   | 16:00         | 16:00 |

Pflege des Mitarbeiter Anteils Abb. 01

**Schritt 2:**

- Wählen Sie den gewünschten freien Mitarbeiter in der Liste aus und klicken Sie **doppelt** auf die Zeile oder auf **Registerplatt Mitarbeiter → Taste: Bearbeiten**. Wenn der freie Mitarbeiter nicht existiert, legen Sie für diesen einen neuen Stammdatensatz an.

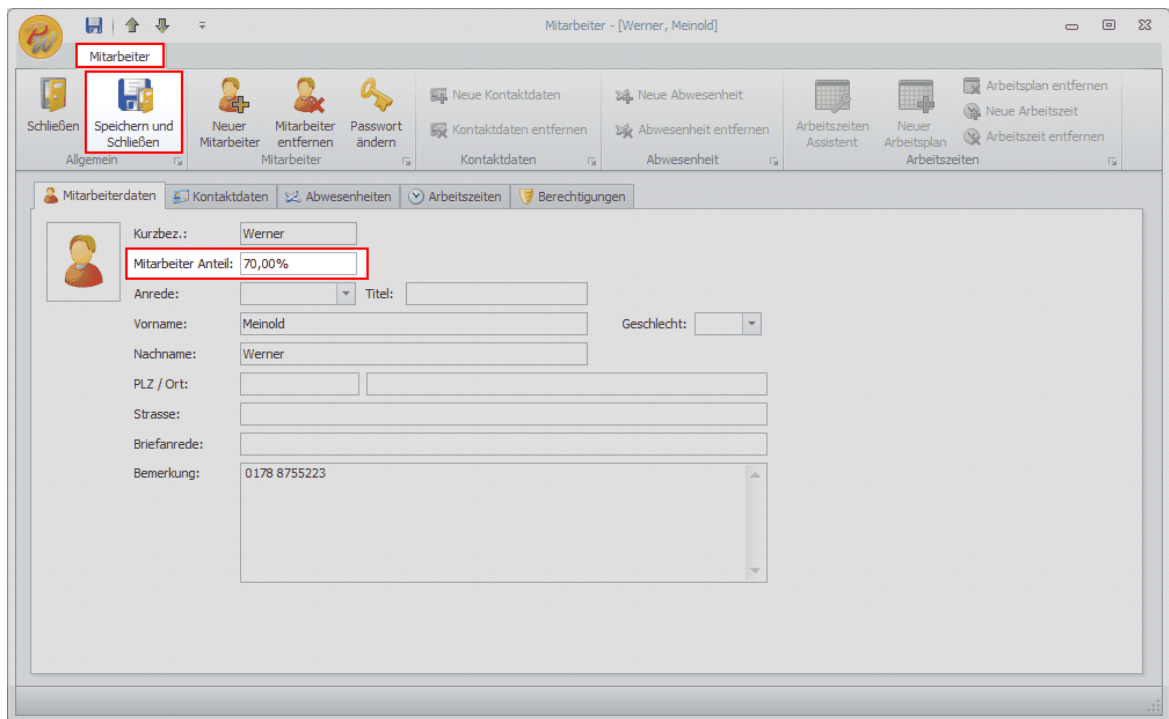




Pflege des Mitarbeiter Anteils Abb. 02

**Schritt 3:**

- Es öffnet sich das **Mitarbeiterfenster**. Dort finden Sie das Feld **Mitarbeiter Anteil**. Geben Sie hier den Anteil in **Prozent** ein. Klicken Sie auf **Registerblatt: Mitarbeiter** → **Taste: Speichern und Schließen**.



Pflege des Mitarbeiter Anteils Abb. 03

## 9.4 Abrechnung freier Mitarbeiter

Zur Abrechnung Ihrer freien Mitarbeiter gehen Sie wie folgt vor:

### Schritt 1:

- Sie befinden sich im Hauptfenster von PraxWin. Klicken Sie nun auf **Registerblatt: Finanzen** → **Taste: Freie Mitarbeiter Abrechnen**.

PraxWin 2010 Zentrale

Stammdaten Kalender Rezept **Finanzen** Druck Statistiken

Kassenbuch Rechnungen **Freie Mitarbeiter Abrechnung**

Donnerstag, 30 September 2010 KW 39

|       | Witmaack | Wowerit | Werner | Röhrich | Yütsel | Keine           | Friedmann | Merkel | Hofmann | Gremelspacher |
|-------|----------|---------|--------|---------|--------|-----------------|-----------|--------|---------|---------------|
| 07:00 | 07:00    | 07:00   | 07:00  | 07:00   | 07:00  | 07:00           | 07:00     | 07:00  | 07:00   | 07:00         |
| 08:00 | 08:00    | 08:00   | 08:00  | 08:00   | 08:00  | 08:00           | 08:00     | 08:00  | 08:00   | 08:00         |
| 09:00 | 09:00    | 09:00   | 09:00  | 09:00   | 09:00  | 09:00           | 09:00     | 09:00  | 09:00   | 09:00         |
| 10:00 | 10:00    | 10:00   | 10:00  | 10:00   | 10:00  | 10:00           | 10:00     | 10:00  | 10:00   | 10:00         |
| 11:00 | 11:00    | 11:00   | 11:00  | 11:00   | 11:00  | 11:00           | 11:00     | 11:00  | 11:00   | 11:00         |
| 12:00 | 12:00    | 12:00   | 12:00  | 12:00   | 12:00  | 12:00           | 12:00     | 12:00  | 12:00   | 12:00         |
| 13:00 | 13:00    | 13:00   | 13:00  | 13:00   | 13:00  | 13:00           | 13:00     | 13:00  | 13:00   | 13:00         |
| 14:00 | 14:00    | 14:00   | 14:00  | 14:00   | 14:00  | 14:00 Hrú, Hagl | 14:00     | 14:00  | 14:00   | 14:00         |
| 15:00 | 15:00    | 15:00   | 15:00  | 15:00   | 15:00  | 15:00           | 15:00     | 15:00  | 15:00   | 15:00         |
| 16:00 | 16:00    | 16:00   | 16:00  | 16:00   | 16:00  | 16:00           | 16:00     | 16:00  | 16:00   | 16:00         |

08:00 Uhr PraxWin 4.0.2.100.1850 Praxis: Navato Benutzer: Admin

Freie Mitarbeiter abrechnen Abb. 01

**Schritt 2:**

- Es öffnet sich das **Abrechnungsfenster**. Wählen Sie zuerst den freien **Mitarbeiter**, den Sie abrechnen möchten. Geben Sie dann den **Zeitraum** ein, für den der Mitarbeiter abgerechnet werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Taste **Drucken** (oder Druckvorschau, wenn Sie die Vorschau der Abrechnungsliste angezeigt bekommen möchten)

Freie Mitarbeiter Abrechnung

Mitarbeiter: Werner, Meinold

Zeitraum von: 01.06.2010 bis 30.06.2010

Druckvorschau Drucken Schließen

Freie Mitarbeiter abrechnen Abb. 02

**Schritt 3:**

- Beim ersten Mal werden die **Rezeptumsätze berechnet**. Anschließend werden diese gelesen und die **Abrechnungsliste erzeugt und gedruckt**. Beachten Sie, dass nur **abgerechnete** Rezepte bei der Abrechnung berücksichtigt werden.

**Schritt 4:**

- Um einen weiteren freien Mitarbeiter abzurechnen, wiederholen Sie ab [Schritt 2](#).

**Kapitel**

**10**

## 10 Preislisten

In diesem Kapitel wird beschrieben wie Sie neue Preislisten anlegen und Positionen in der Preisliste manuell erfassen.

Im folgenden finden Sie:

### [Preislisten](#)

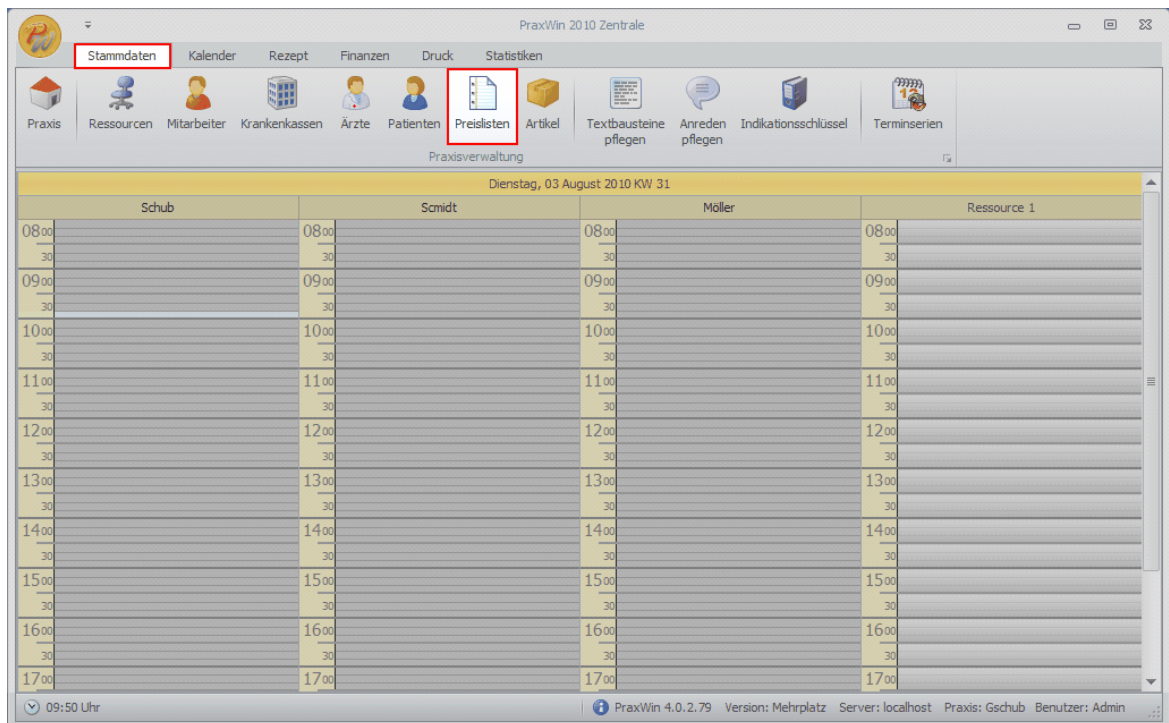
- [Eine neue Preisliste anlegen](#)
- [Gültigkeit und Wahl der Preisliste konfigurieren](#)
- [Positionen in der Preisliste manuell erfassen](#)

### 10.1 Eine neue Preisliste anlegen

Sie möchten in PraxWin eine neue Preisliste anlegen

#### Schritt 1:

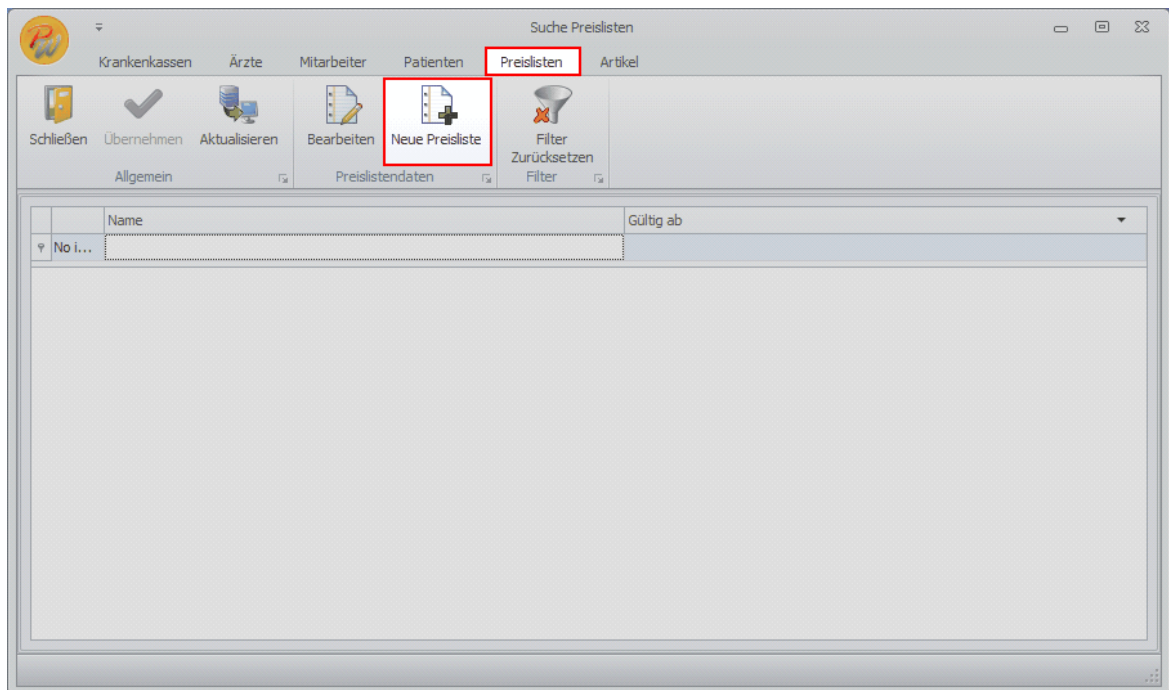
- Aufruf über **Registerblatt Stammdaten Pflege des Mitarbeiter Anteils** → **Taste: Preislisten**



Preislisten Abb. 01

#### Schritt 2:

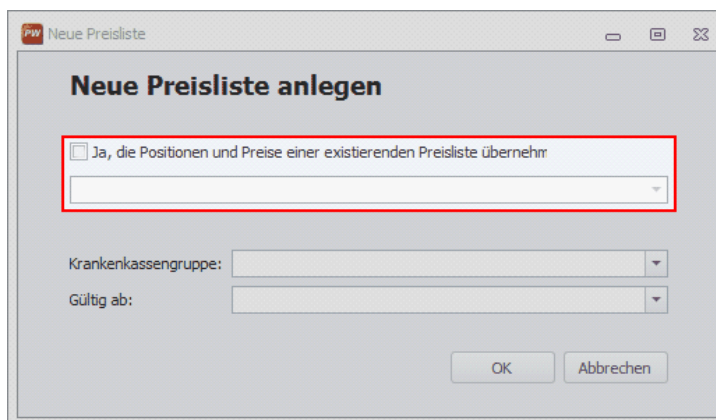
- Es erscheint die Suchliste mit bereits existierenden Preislisten, wenn vorhanden. Jetzt eine neue Preisliste anlegen über **Registerblatt Preislisten** → **Taste: Neue Preisliste**



Preislisten Abb. 02

**Schritt 3:**

- Wenn Sie die Positionen und Preise aus einer existierenden Preisliste übernehmen möchten, setzen Sie ein **Häkchen** bei „**Ja, die Positionen und Preise aus einer existierenden Preisliste übernehmen**“ und wählen Sie im darunter liegenden Textfeld die gewünschte Preisliste aus.



Preislisten Abb. 03

**Schritt 4:**

- Wählen Sie bei „**Krankenkassengruppe**“ die gewünschte Krankenkassengruppe der neuen Preisliste aus und bei „**Gültig ab**“ das Gültigkeitsdatum, ab dem die Preisliste gültig werden soll.

PPW Neue Preisliste

### Neue Preisliste anlegen

Ja, die Positionen und Preise einer existierenden Preisliste übernehmen

Krankenkassengruppe:

Gültig ab:

OK Abbrechen

Preislisten Abb. 04

**Schritt 5:**

- Drücken Sie auf die Taste **OK**. Die Preisliste wird angelegt und gespeichert. Drücken Sie anschließend in der Suchmaske auf **Registerblatt Preislisten** à **Taste: Aktualisieren**. Die neue Preisliste erscheint in der Liste mit dem Namen „**Neue Preisliste**“

Suche Preislisten

Krankenkassen Ärzte Mitarbeiter Patienten **Preislisten** Artikel

Schließen Übernehmen **Aktualisieren** Bearbeiten Neue Preisliste Filter Zurücksetzen Filter

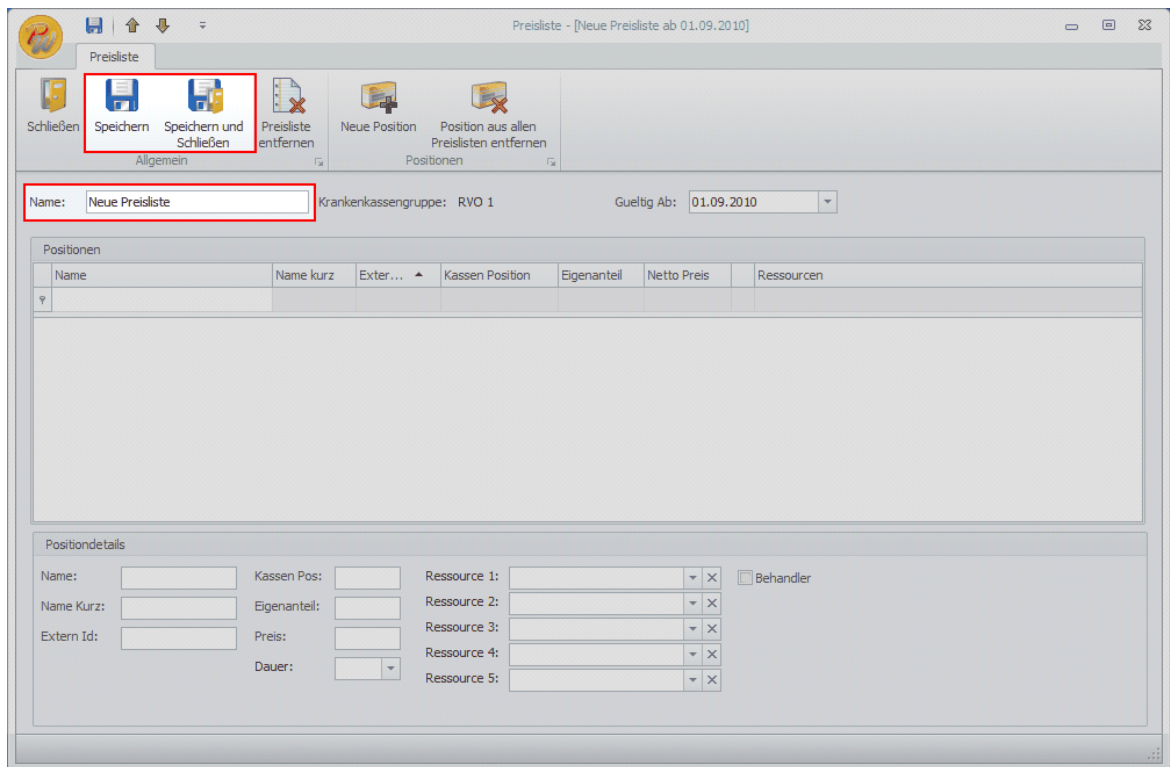
Allgemein Preislistendaten

| Name                   | Gültig ab  |
|------------------------|------------|
| No i...                |            |
| <b>Neue Preisliste</b> | 01.09.2010 |

Preislisten Abb. 05

**Schritt 6:**

- Öffnen Sie die Preisliste durch Doppelklick auf die Preisliste in der Suchliste oder über **Registerblatt Preislisten** → **Taste: Bearbeiten**. Nun können Sie im Fenster der Preisliste einen **Namen** für die Preisliste vergeben. Drücken Sie anschließend auf **Speichern** oder **Speichern und Schließen**



Preislisten Abb. 06

**Schritt 7:**

- Wenn Sie keine Positionen und Preise aus einer existierenden Preisliste übernommen haben, können Sie nun neue Positionen anlegen wie unter „Positionen in der Preisliste manuell erfassen“ ab Punkt 3 beschrieben ist.

**10.2 Gültigkeit und Wahl der Preisliste konfigurieren**



Gültigkeit und Wahl der Preisliste konfigurieren Abb. 01

Wenn Sie eine Preisliste angelegt haben, dann können Sie in der Preisliste selbst in dem Feld „Wahl der Preisliste“ die Art wie PraxWin die Preisliste für die Preisberechnung wählt einstellen.

- Behandlungsdatum – Rezept aufteilen

Hierbei wird für jeden einzelnen Termin die gültige Preisliste ausgewählt. Dies trifft z.B. dann zu, wenn die Krankenkassen eine neue Preisliste veröffentlichen und fordern, dass die Preise für die Heilmittelpositionen anhand der Behandlungstage bestimmt werden.



- Rezeptdatum  
Hier wird die Preisliste an Hand des Rezeptdatums ausgewählt. Für ein ganzes Rezept gilt dann immer diese Preisliste
- Behandlungsbeginn  
Hier wird die Preisliste an Hand des ersten Behandlungstages ausgewählt. Für das ganze Rezept gilt anschließend diese Preisliste.

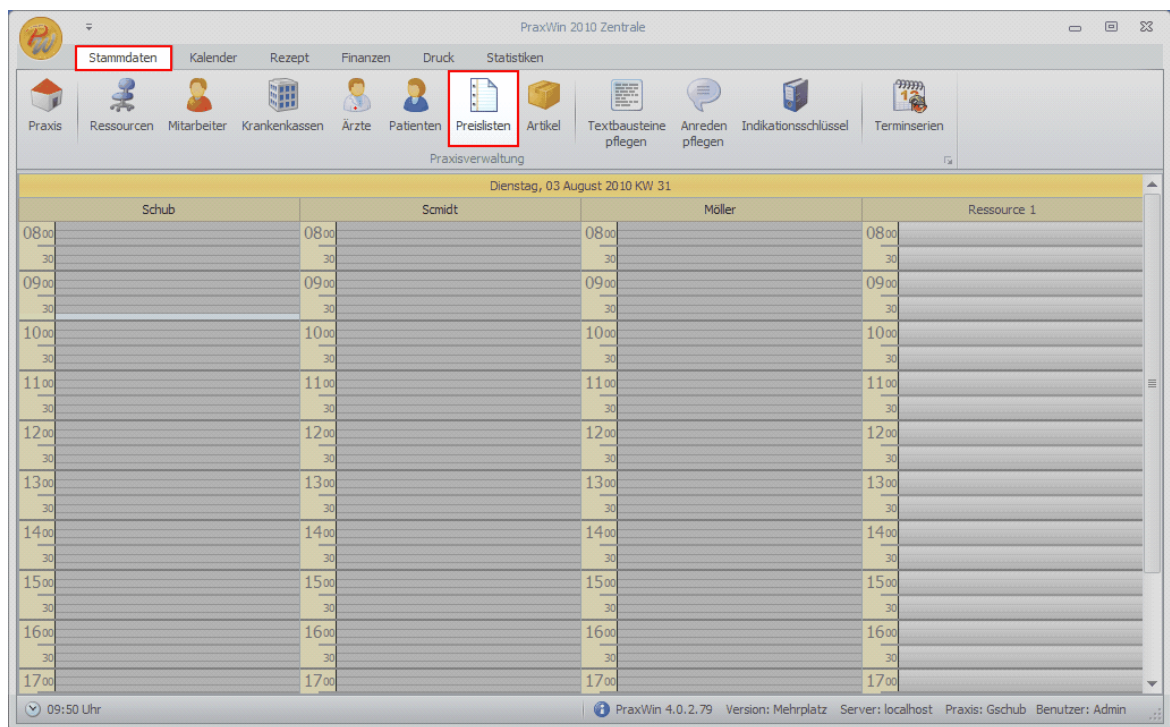
Wenn Sie von uns die Preislisten über das Updateservice erhalten, dann müssen Sie hier keine Einstellungen vornehmen.

### 10.3 Positionen in der Preisliste manuell erfassen

Sie möchten in einer Preisliste neue Positionen erfassen

#### Schritt 1:

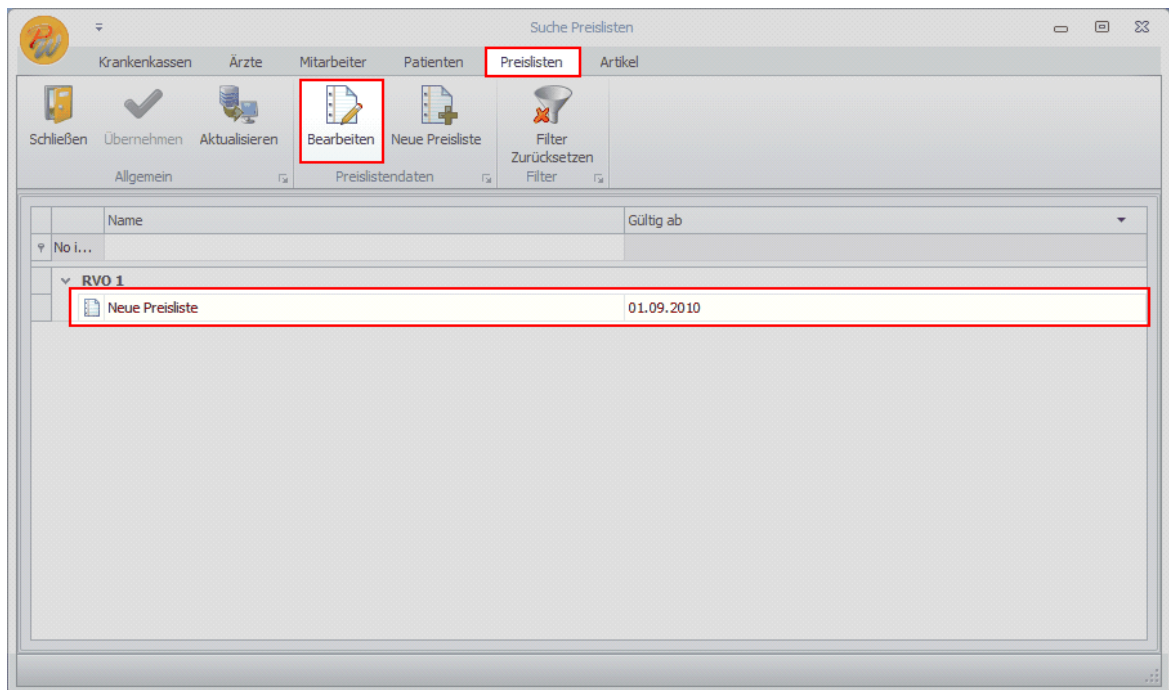
- Öffnen Sie im Zentralsdialog zunächst die Suchliste für Preislisten über **Registerblatt Stammdaten** → **Taste: Preislisten**



Positionen in der Preisliste manuell erfassen Abb. 01

#### Schritt 2:

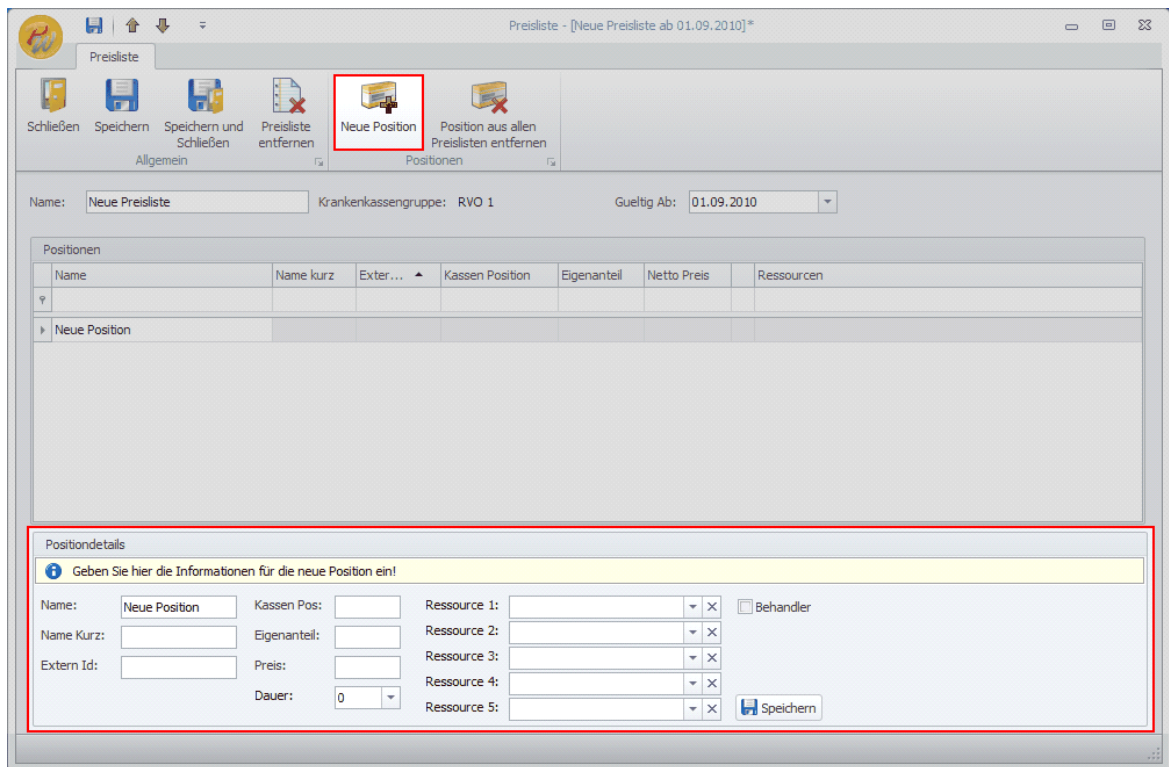
- Markieren Sie in der Suchliste die gewünschte Preisliste und öffnen Sie diese über Doppelklick auf die Preisliste oder über **Registerblatt Preislisten** → **Taste: bearbeiten**



Positionen in der Preisliste manuell erfassen Abb. 02

### Schritt 3:

- Legen Sie eine neue Position über **Registerblatt** → **Taste: Neue Position** an. Anschließend erscheint die neue Position in der Liste. Die Informationen der neuen Positionen können Sie nun in den **Positiondetails** im unteren Bereich des Fensters eingeben.



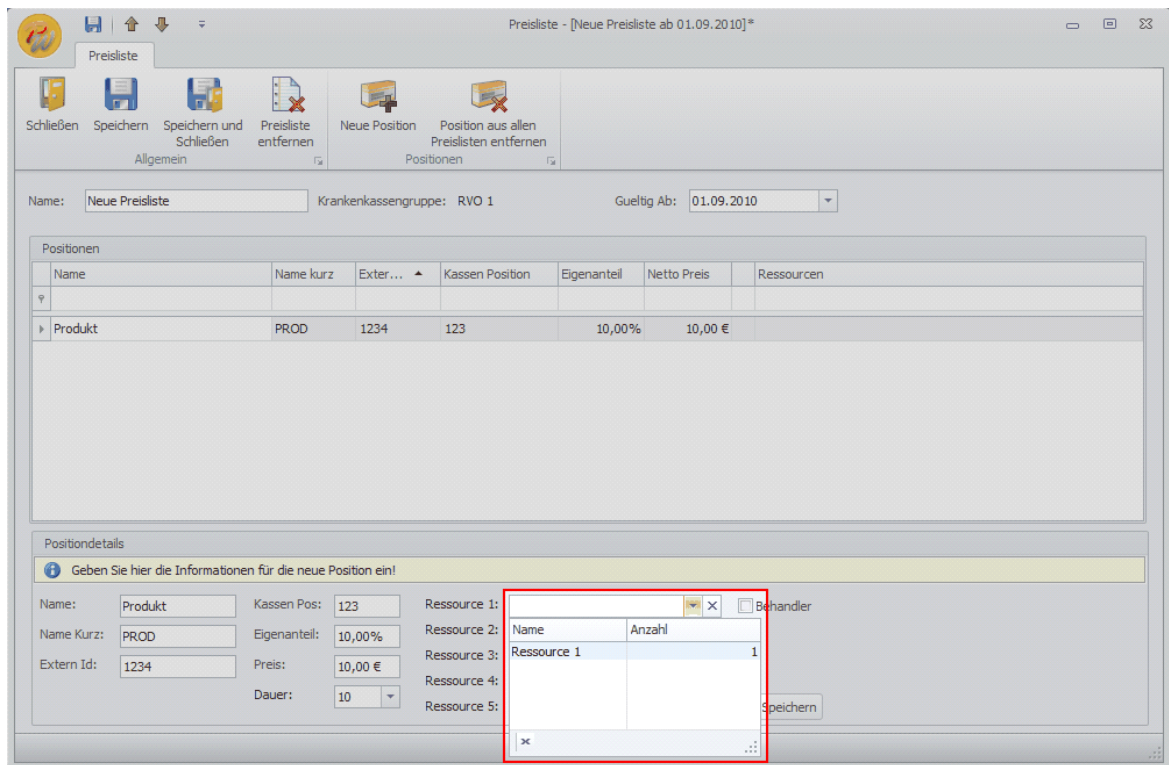
Positionen in der Preisliste manuell erfassen Abb. 03

**HINWEIS:**

- Wenn Sie bei der Position keinen Preis eingeben, bedeutet dies, dass Ihre Praxis diese Position nicht anbietet. Dadurch erscheint diese Position auch nicht in der Auswahlliste bei der Zuordnung der Positionen im Rezept!

**Schritt 4:**

- Weisen Sie der Position ggf. bis zu 5 in PraxWin eingepflegte **Ressourcen** hinzu, indem Sie bei den Feldern Ressource 1 – 5 rechts auf die **Pfeil runter** Taste Drücken und anschließend die gewünschte Position in der **Auswahlliste** anklicken.



Positionen in der Preisliste manuell erfassen Abb. 04

**Schritt 5:**

- Weisen Sie der Position ggf. das Merkmal hinzu, dass für diese Position ein Behandler benötigt wird, indem Sie bei **Behandler** ein **Häkchen** setzen.

Preisliste - [Neue Preisliste ab 01.09.2010]\*

Preisliste

Schließen Speichern Speichern und Schließen Preisliste entfernen Neue Position Position aus allen Preislisten entfernen

Allgemein Positionen

Name: Neue Preisliste Krankenkassengruppe: RVO 1 Gültig Ab: 01.09.2010

| Name    | Name kurz | Exter... | Kassen Position | Eigenanteil | Netto Preis | Ressourcen |
|---------|-----------|----------|-----------------|-------------|-------------|------------|
| Produkt | PROD      | 1234     | 123             | 10,00%      | 10,00 €     |            |

Positionsdetails

Geben Sie hier die Informationen für die neue Position ein!

Name: Produkt Kassen Pos: 123 Ressource 1: Ressource 1  Behandler

Name Kurz: PROD Eigenanteil: 10,00% Ressource 2:

Extern Id: 1234 Preis: 10,00 € Ressource 3:

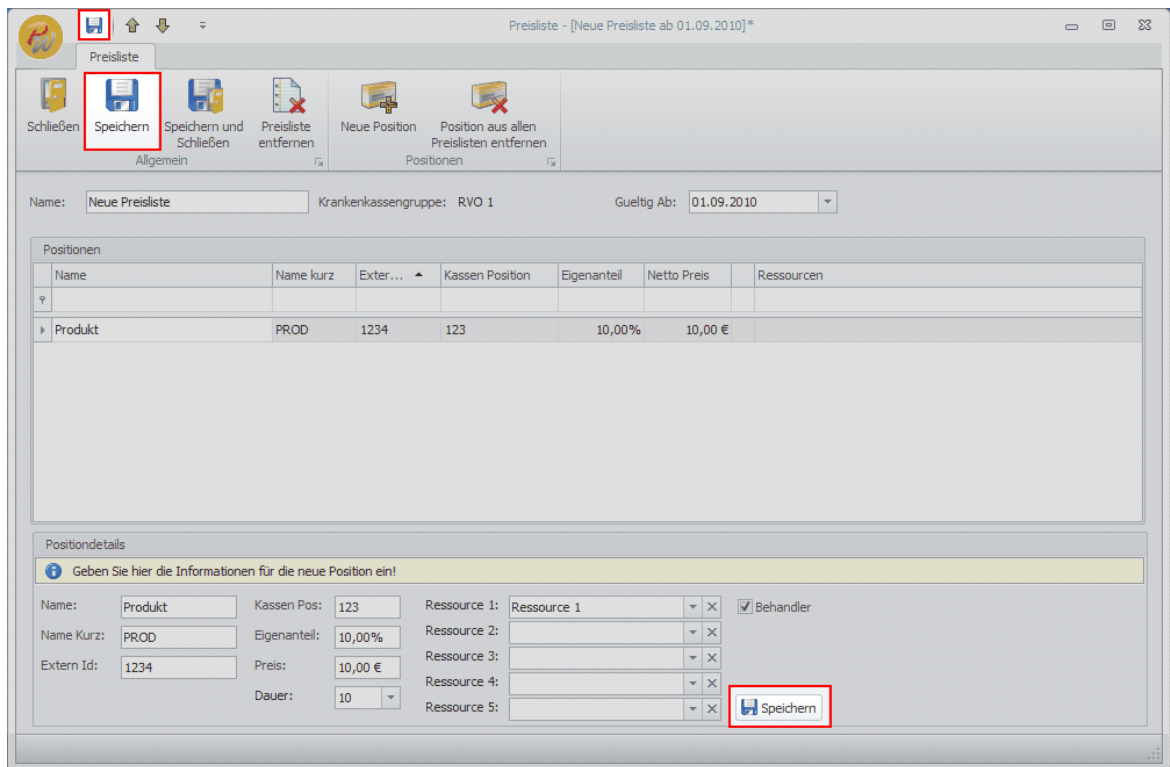
Dauer: 10 Ressource 4:

Ressource 5: Speichern

Positionen in der Preisliste manuell erfassen Abb. 05

### Schritt 6:

- Speichern Sie die neue Position ab durch drücken auf **Speichern**. Für weitere Positionen wiederholen Sie die Schritte 3 - 6.



Positionen in der Preisliste manuell erfassen Abb. 06

**Kapitel**

**11**

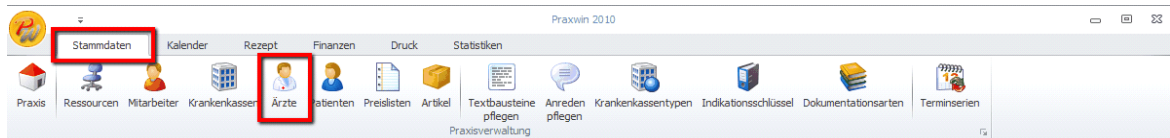
# 11 Ärzteverwaltung

## Neuen Arzt anlegen

In PraxWin können die Personenbezogenen Daten als auch die Arztpraxisdaten des Arztes erfasst und bearbeitet werden. Die Erfassung und Bearbeitung dieser Daten erfolgt in einem gemeinsamen Fenster, wie im Folgenden beschrieben wird.

### Schritt 1:

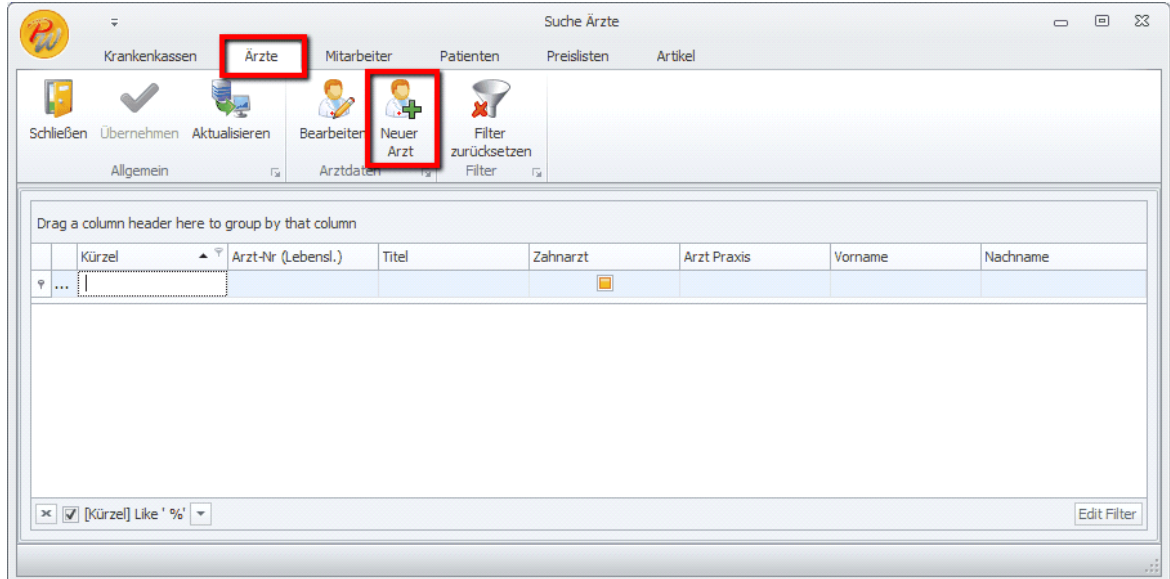
- Drücken Sie im **Registerblatt Stammdaten** → **Taste: Ärzte**



Neuen Arzt anlegen Abb. 01

### Schritt 2:

- Es öffnet sich die Suchliste der Ärzte. Klicken Sie hier im **Registerblatt Ärzte** → **Taste: Neuer Arzt**



Neuen Arzt anlegen Abb. 02

### Schritt 3:

- Nun öffnet sich das **Erfassungsfenster** für den neuen Arzt. Im ersten Tab Reiter „Arzt Daten“ finden Sie oben die wichtigsten Arztpraxisdaten sowie die personenbezogenen Daten zum Arzt. Füllen Sie diese Felder aus. Die **Rot markierten Felder** zeigen an, welche Daten erforderlich oder empfohlen sind, da diese für die Rezeptabrechnung sowie für andere



PraxWin Funktionen benötigt werden.

Neuen Arzt anlegen Abb. 03

**INFO:**

- Wenn Sie keinen Praxisnamen eingeben, müssen Sie alternativ den Vor- und Nachnamen des Arztes eingeben. Bei Eingabe des Praxisnamens ist der Vor- und Nachname des Arztes nicht zwingend erforderlich. Weitere Informationen zu diesem Verhalten finden Sie im Abschnitt „Arztanschrift im Reportdruck“

**Schritt 4:**

- Bei vorhandenen Kontaktdaten des Arztes wechseln Sie zum Tab Reiter „Kontaktdaten“ und geben diese dort ein.

**Schritt 5:**

- Bei weiteren vorhandenen Arztpraxisdaten wechseln Sie zum Tab Reiter „Arztpraxis“ und geben Sie dort die weiteren Arztpraxisdaten ein.

**Schritt 6:**

- Klicken Sie abschließend im **Registerblatt Arzt** → **Taste: Speichern und Schließen** .

## Arztanschrift beim Reportdruck

Bei der Erfassung der Arztdaten werden einige Daten zwingend vorausgesetzt, da ansonsten keine Adresse des Arztes generiert werden könnte. Je nach eingegebenen bzw. vorhandenen Daten zum Arzt, wird in den Standard Druckvorlagen die Anschrift des Arztes wie folgt erzeugt und gedruckt:

- **Es wurden keine Praxisdaten eingegeben:**  
Als Anschrift werden die personenbezogenen Arztdaten aus dem Tab Reiter „Arztdaten“ verwendet, bestehend aus Vorname, Nachname, Strasse , PLZ und Ort .
  
- **Es wurde der Praxisname, aber keine Praxisanschrift im Tab Reiter „Arztpraxis“ eingegeben:**  
Als Anschrift wird der Praxisname in Verbindung mit den personenbezogenen Arztdaten aus dem Tab Reiter „Arztdaten“ verwendet, bestehend aus Praxisname, Vorname, Nachname, Strasse, PLZ und Ort.
  
- **Es wurde die komplette Anschrift der Arztpraxis im Tab Reiter „Arztpraxis“ eingegeben:**  
Als Anschrift werden die Arztpraxisdaten aus dem Tab Reiter „Arztpraxis“ verwendet, bestehend aus Praxisname, Strasse, PLZ und Ort. Aus dem Tab Reiter „Arztdaten“ wird lediglich der Vor- und Nachname des Arztes verwendet.

**Kapitel**

**12**

## 12 Ressourcen

Im Menü Ressourcen können sie Geräte hinzufügen und die Anzahl von Geräten oder Kabinen verändern.

### Ressourcen Hinzufügen

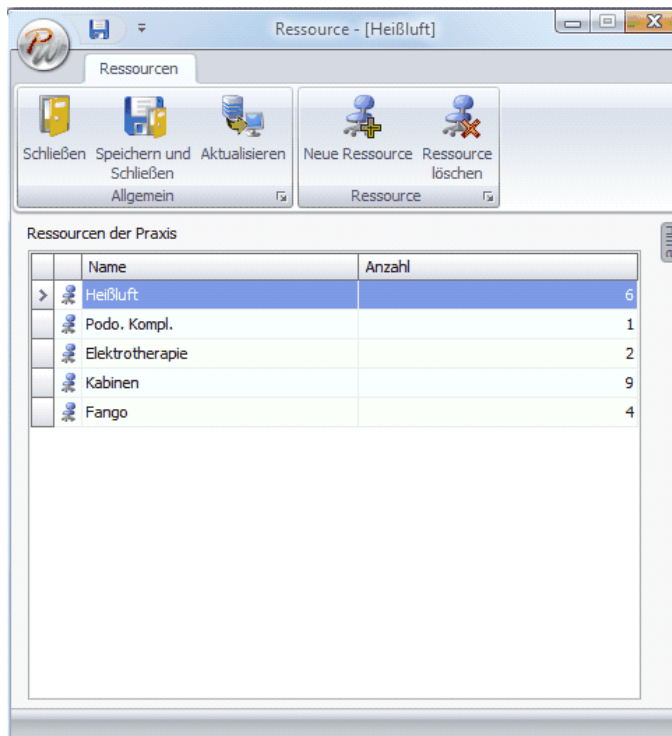
#### Schritt 1:

- Aufrufen über das **Registerblatt: [Stammdaten → Taste: Ressourcen]**



Ressourcen Hinzufügen Abb. 01

Fenster „Ressourcen öffnet“ öffnet sich



Ressourcen Hinzufügen Abb. 02

#### Schritt 2:

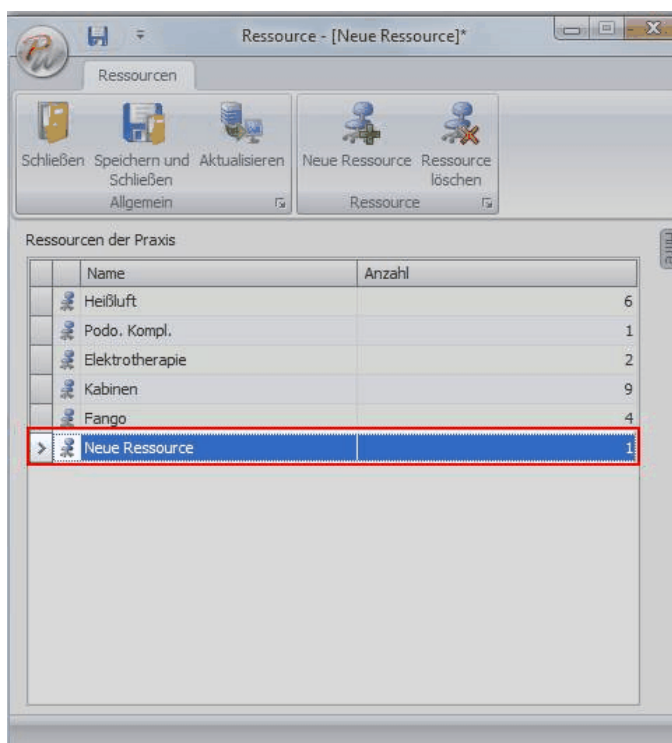
- Ressource hinzufügen über **Registerblatt → [Neue Ressource]**



Ressourcen Hinzufügen Abb. 03

### Schritt 3:

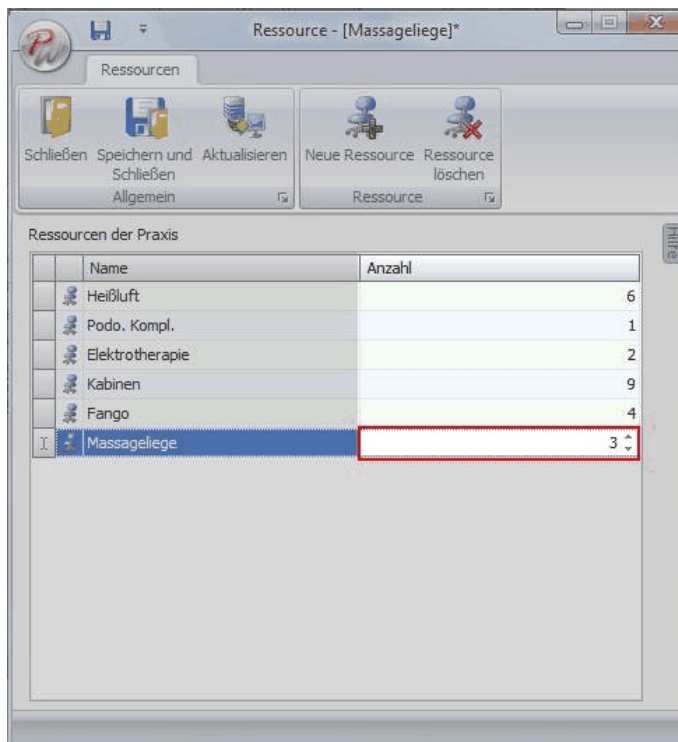
- Neue Ressource benennen



Ressourcen Hinzufügen Abb. 04

### Schritt 4:

- Anzahl der neuen oder der vorhandenen Ressourcen beliebig verändern



Ressourcen Hinzufügen Abb. 05

**Schritt 5:**

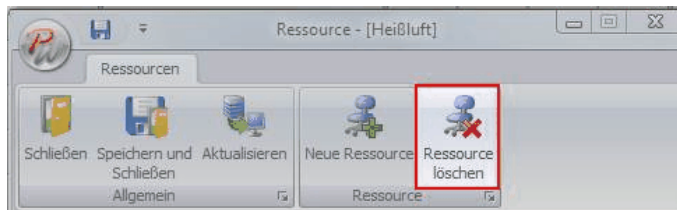
- Speichern über **Registerblatt** → **[Speichern und Schließen]** oder **Taste** → **[speichern]** in der Kopfzeile



Ressourcen Hinzufügen Abb. 06

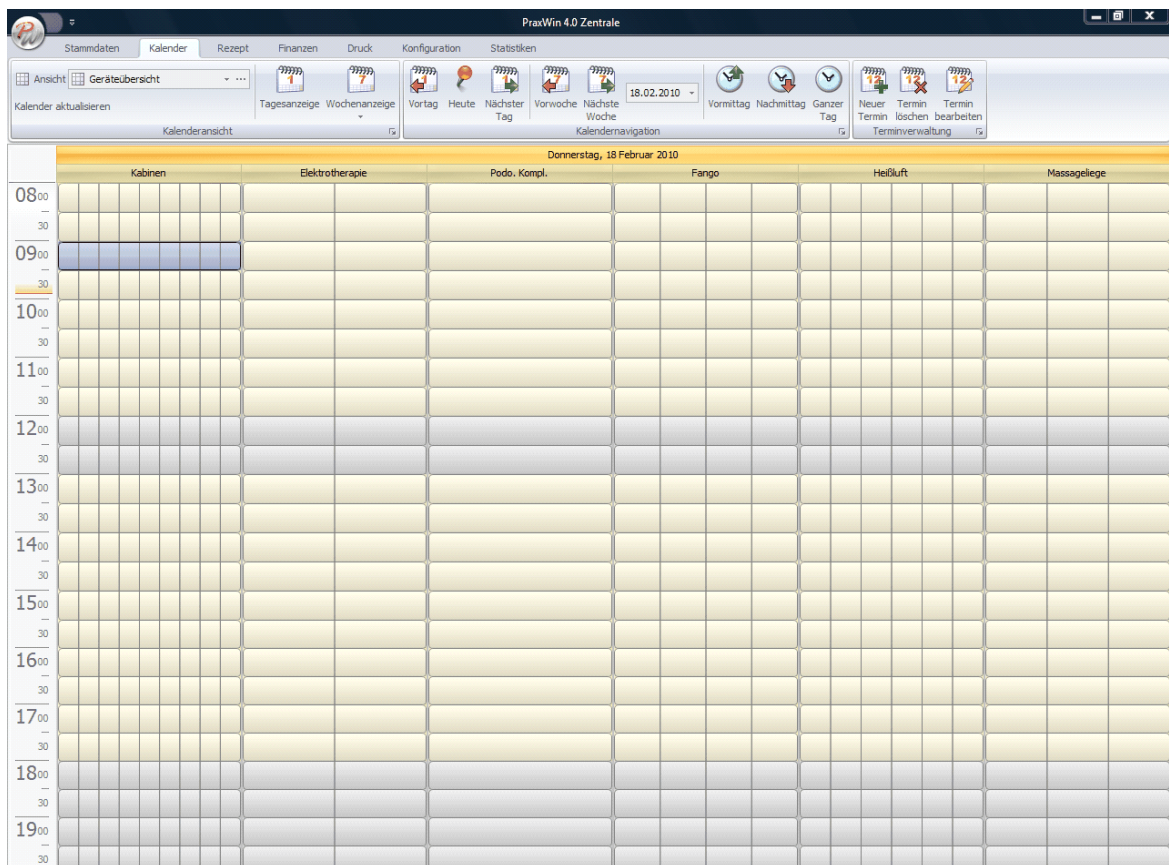
**Ressourcen Löschen**

Ressource auswählen und **Registerblatt** → **[Ressource löschen]** betätigen



Ressourcen Löschen Abb. 01

Die Anzahl der verschiedenen Ressourcen wird in der Kalenderübersicht durch die Anzahl der Spalten einer Ressource wiedergegeben



Ressourcen Löschen Abb. 02

**Kapitel**

**13**



## 13 Rezeptfassung

Bei der Rezeptfassung gibt es verschiedene Rezeptarten, die angelegt werden können. Zunächst wird bei der Erfassung zwischen verschiedenen Erfassungsformularen unterschieden.

- Neues Rezept Heilmittelverordnung 13/14/18 Kurrezept
  - Heilmittelverordnung 13 – Physiotherapie (Ges. Versicherte und Polizei)
  - Heilmittelverordnung 14 – Logopädie
  - Heilmittelverordnung 18 – Ergotherapie
  - Kurrezept
- Neues Rezept Priv/BG/MN (Medical Network)/andere:
  - BG Rezept
  - Bundeswehr Rezept
  - Privat Rezept

Im folgenden finden Sie:

### [Rezeptfassung](#)

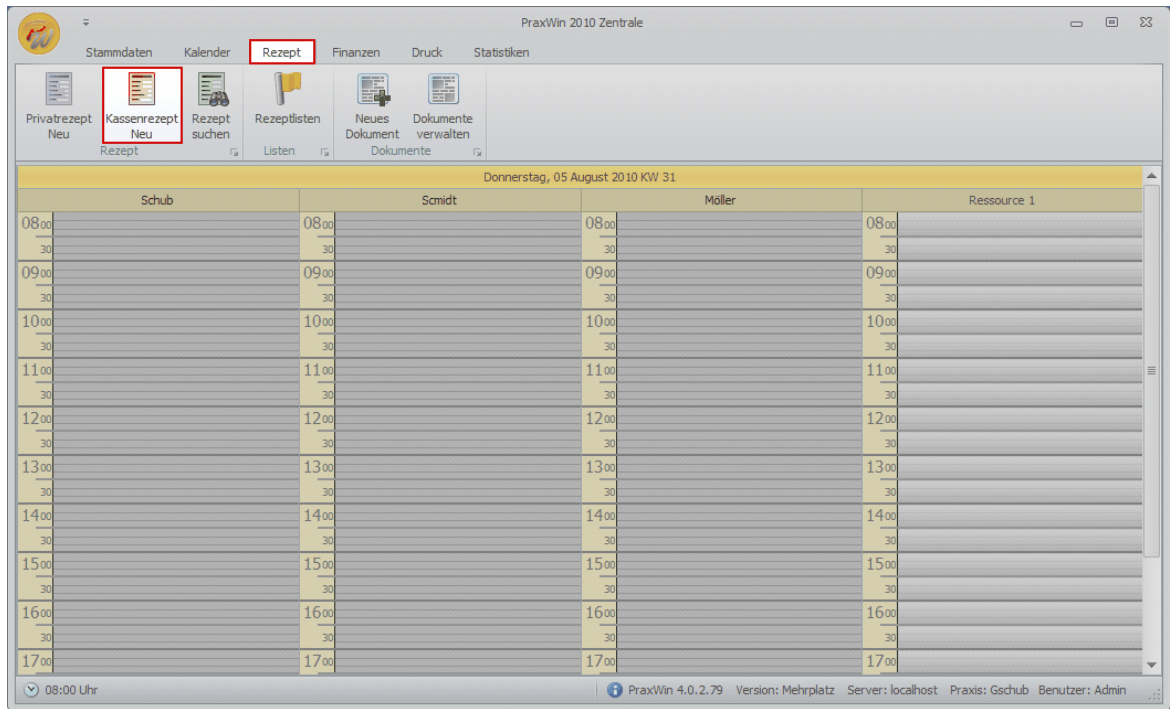
- [Ein neues gesetzliches Rezept anlegen](#)
- [Zustände \(Stati\) eines Rezeptes](#)
- [Eigenanteil berechnen\(Quittungs- und Rechnungsdruck für Eigenanteil\)](#)
- [Rezepte im Jahresübergang Rezeptsplitt](#)
- [Rezepte bei Preislistenwechsel](#)
- [Rezeptseiten erfassen und bedrucken](#)
- [Entfernungspauschale / Heimbisuch](#)
- [KM-Geld Abrechnung](#)
- [Therapiebericht](#)
- [Ergotherapie - ges. Rezept: Funktionsanalyse bei Erstverordnung](#)
- [Abrechnung von Privatleistungen bei gesetzlich versicherten Patienten](#)
- [Erfassung doppelt verordneter Positionen z.B. Manuelle Lymphdrainage](#)
- [Erfassen und Drucken eines Therapeutenberichts](#)

### 13.1 Ein neues gesetzliches Rezept anlegen

Im Folgenden wird gezeigt, wie ein neues gesetzliches Rezept mit Positionen aus einer Preisliste angelegt werden kann.

#### **Schritt 1:**

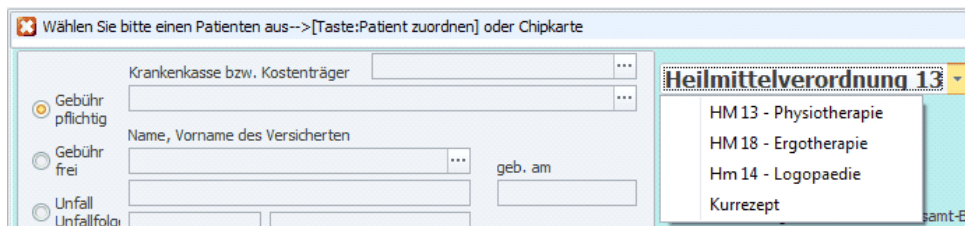
- Legen Sie ein neues ges. Rezept an über **Registerblatt Rezept** → **Taste: Kassenrezept Neu**



Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 01

**Schritt 2:**

- Es öffnet sich nun die **Erfassungsmaske** für ein gesetzliches Rezept. Wählen Sie die Rezeptartart HM13/14/18 oder Kurrezept. Standardmäßig wird an dieser Stelle das Formular gewählt, was sie in der Rezeptkonfiguration festgelegt haben (s. [Rezeptkonfiguration](#)).



Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 02

**Tipp: Hinweise für die Erfassung**

- Oben im Bild sehen Sie den Hinweis „Wählen Sie bitte einen Patienten aus. In dem Bereich wird Ihnen gezeigt, was im Rezept noch zu erfassen ist (z.B. Patienten auswählen, Rezeptdatum eingeben usw.), oder welche Daten falsch sind (z.B. falscher Indikationsschlüssel).

**Schritt 3:**

- **Weisen** Sie dem Rezept zunächst einen **Patienten** zu. Klicken Sie hierfür auf **Registerblatt Rezeptblatt** → **Taste Patient zuordnen**

Krankenkasse bzw. Kostenträger

Gebührpflichtig

Gebührfrei

Unfall

Unfallfolge

BVG

EWR/CH

Name, Vorname des Versicherten

geb. am

Kassen-Nr.

Versicherten-Nr.

Vers. Status

Betriebsstätten Nr.

Vertragsarzt-Nr.

Rez. Datum

IK des Leistungserbringers

00000000

Gesamt-Zuzahlung

0

Gesamt-Brutto

0

Heilmittel-Pos.Nr.

Faktor

Heilmittel-Pos.Nr.

Faktor

Heilmittel-Pos.Nr.

Faktor

Wegegeld-/Pauschale

Faktor

km

0

0

Hausbesuch

Faktor

Hausbesuch

Faktor

0

0

Verordnung nach Maßgabe des Kataloges (Regelfall)

Erstverordnung

Folgeverordnung

Gruppentherapie

Verordnung außerhalb des Regelfalles

spätester Beh.begin.:

Hausbesuch

Therapiebericht

Ja

Nein

Ja

Nein

| Verordnungs-<br>menge | Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges | Anzahl pro<br>Woche |
|-----------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 0                     |                                       | 0                   |
| 0                     |                                       | 0                   |

Indikationsschlüssel

Diagnose:

Abgeschlossen am:

Abgerechnet am:

Exportiert am:

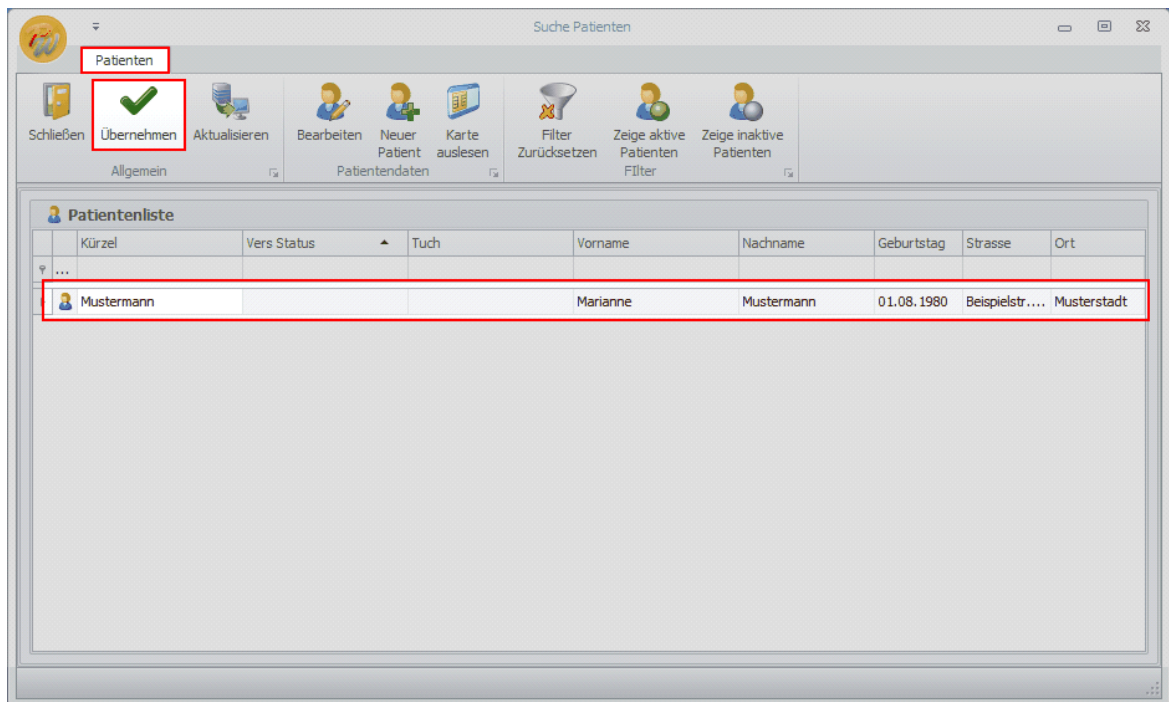
Th.bericht versendet

Eg. teil kassiert:

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 03

**Schritt 3:**

- Es öffnet sich eine **Suchmaske** mit allen verfügbaren Patienten. Suchen Sie hier Ihren gewünschten Patienten in der Liste aus und **klicken Sie doppelt auf den Patienten** oder auf **Registerblatt Patienten** → **Taste: Übernehmen**, um den Patienten dem Rezept zuzuordnen.



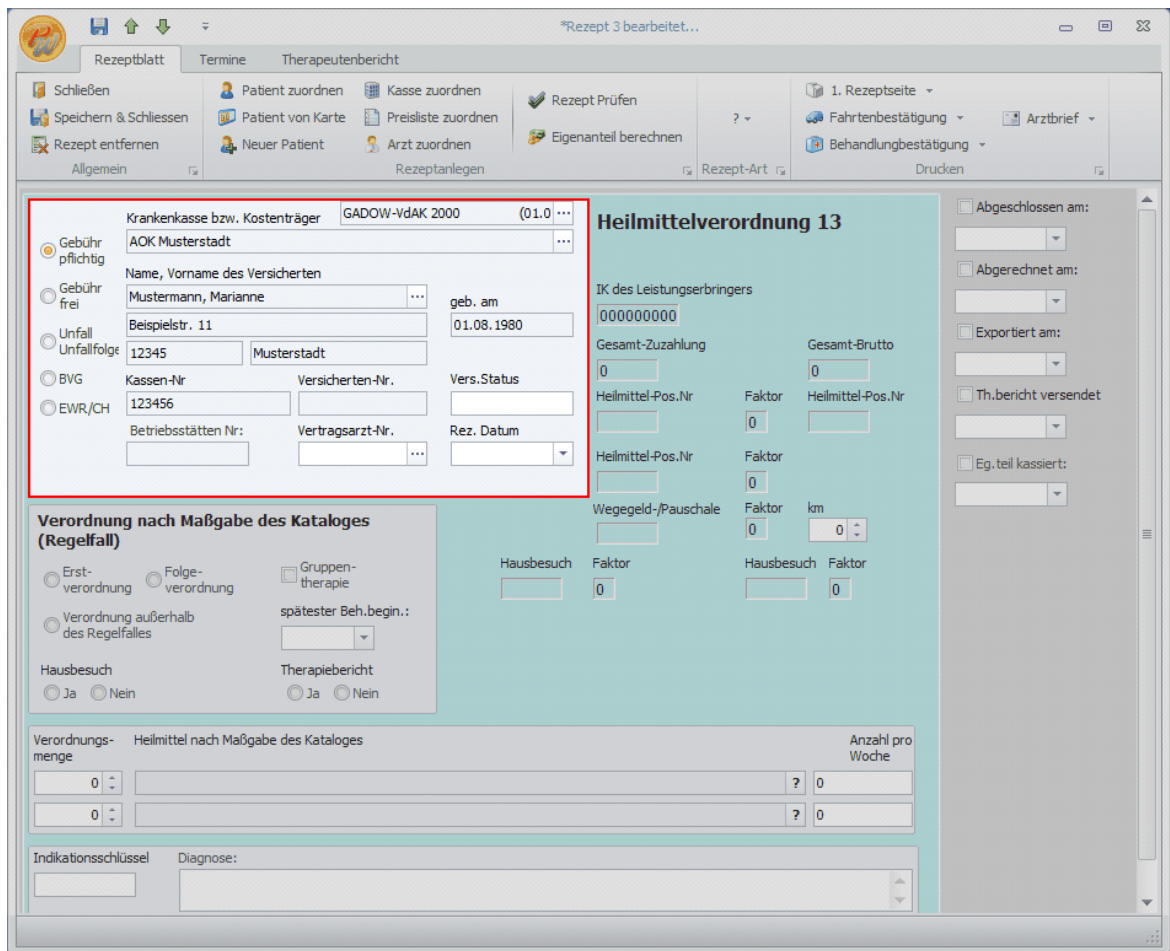
Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 04

#### INFO:

- In der obersten Zeile der Liste befindet sich eine leere Zeile. Diese ist eine Filterzeile. Geben Sie hier bei Bedarf einige Informationen zum Patienten ein, um nach diesem zu suchen. Die Suche und Filterung der Liste erfolgt direkt mit Ihren Eingaben.

#### Schritt 4:

- Der Patient wird nun dem Rezept zugeordnet und in der Rezept Erfassungsmaske angezeigt. Wenn dem Patienten bereits eine Krankenkasse zugewiesen wurde, wird diese sowie deren Preisliste ebenfalls automatisch zugeordnet.



Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 05

**Schritt 5.1:**

- Wenn noch keine **Krankenkasse** zugeordnet wurde oder eine andere Krankenkasse zugeordnet werden soll, **weisen** Sie dem Rezept eine Krankenkasse über **Registerblatt Rezeptblatt** → Taste: **Kasse zuordnen** zu.

Krankenasse bzw. Kostenträger: GADOW-VdAK 2000 (01.0 ...)

Gebührpflichtig: AOK Musterstadt

Name, Vorname des Versicherten: Mustermann, Marianne

geb. am: 01.08.1980

Beispielstr. 11

12345 Musterstadt

Kassen-Nr.: 123456

Versicherten-Nr.:

Vers. Status:

Betriebsstätten Nr.:

Vertragsarzt-Nr.:

Rez. Datum:

### Heilmittelverordnung 13

IK des Leistungserbringers: 00000000

Gesamt-Zuzahlung: 0

Gesamt-Brutto: 0

Heilmittel-Pos.Nr.:

Faktor: 0

Heilmittel-Pos.Nr.:

Faktor: 0

Wegegeld-/Pauschale:

Faktor: 0

km: 0

Hausbesuch:

Faktor: 0

Hausbesuch:

Faktor: 0

Abgeschlossen am:

Abgerechnet am:

Exportiert am:

Th.bericht versendet:

Eg. teil kassiert:

#### Verordnung nach Maßgabe des Kataloges (Regelfall)

Erstverordnung  Folgeverordnung  Gruppen-therapie

Verordnung außerhalb des Regelfalles:

spätester Beh.begin.:

Hausbesuch:  Ja  Nein

Therapiebericht:  Ja  Nein

| Verordnungs-menge | Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges | Anzahl pro Woche |
|-------------------|---------------------------------------|------------------|
| 0                 | ?                                     | 0                |
| 0                 | ?                                     | 0                |

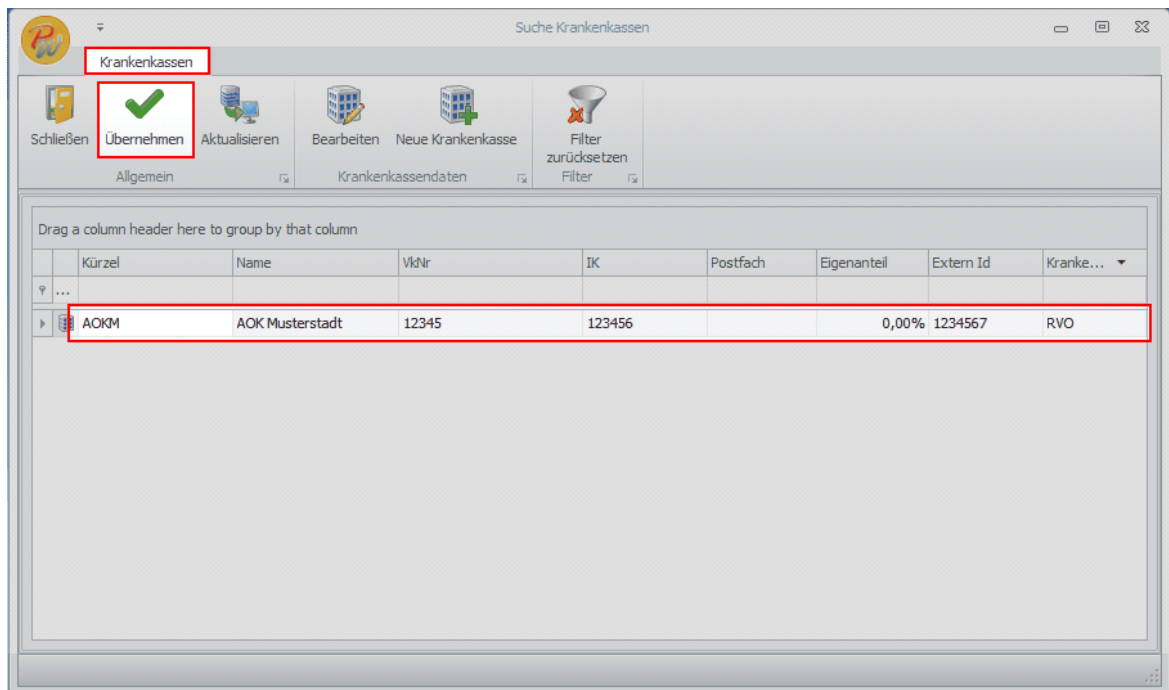
Indikationsschlüssel:

Diagnose:

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 06

**Schritt 5.2:**

- Es öffnet sich eine **Suchmaske** mit allen verfügbaren Krankenkassen. Suchen Sie hier die gewünschte Krankenkasse in der Liste aus und **klicken Sie doppelt auf die Krankenkasse** oder auf **Registerblatt Krankenkassen** → **Taste: Übernehmen**, um die Krankenkasse dem Rezept zuzuordnen. Anschließend wird die Krankenkasse und zugehörige Preisliste in der Rezept Erfassungsmaske angezeigt



Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 07

#### INFO:

- In der obersten Zeile der Liste befindet sich eine leere Zeile. Diese ist eine Filterzeile. Geben Sie hier bei Bedarf einige Informationen zur Krankenkasse ein, um nach dieser zu suchen. Die Suche und Filterung der Liste erfolgt direkt mit Ihren Eingaben.

#### Schritt 6.1:

- Wenn noch keine **Preisliste** zugeordnet wurde (Das ist nicht der Regelfall, denn die Preisliste wird über den Krankenkassentyp der Kasse gewählt) oder eine andere Preisliste zugeordnet werden soll, **weisen** Sie dem Rezept eine Preisliste über **Registerblatt Rezeptblatt** → **Taste: Preisliste zuordnen** zu

Krankenkasse bzw. Kostenträger: GADOW-VdAK 2000 (01.0 ...)

Gebührpflichtig: AOK Musterstadt

Name, Vorname des Versicherten: Mustermann, Marianne

geb. am: 01.08.1980

Beispielstr. 11

Unfall Unfallfolge: 12345 Musterstadt

BVG: Kassen-Nr. 123456, Versicherten-Nr., Vers.Status

EWV/CH: Betriebsstätten Nr., Vertragsarzt-Nr., Rez. Datum

**Heilmittelverordnung 13**

IK des Leistungserbringers: 000000000

Gesamt-Zuzahlung: 0, Gesamt-Brutto: 0

Heilmittel-Pos.Nr., Faktor, Heilmittel-Pos.Nr.

Heilmittel-Pos.Nr., Faktor

Wegegeld-/Pauschale, Faktor, km

Hausbesuch, Faktor, Hausbesuch, Faktor

**Verordnung nach Maßgabe des Kataloges (Regelfall)**

Erstverordnung, Folgeverordnung, Gruppentherapie

Verordnung außerhalb des Regelfalles

spätester Beh.begin.:

Hausbesuch: Ja, Nein; Therapiebericht: Ja, Nein

| Verordnungs-menge | Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges | Anzahl pro Woche |
|-------------------|---------------------------------------|------------------|
| 0                 |                                       | 0                |
| 0                 |                                       | 0                |

Indikationsschlüssel, Diagnose:

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 08

**Schritt 6.2:**

- Es öffnet sich eine **Suchmaske** mit allen verfügbaren Preislisten. Suchen Sie hier die gewünschte Preisliste in der Liste aus und **klicken Sie doppelt auf die Preisliste** oder auf **Registerblatt Preislisten** → **Taste: Übernehmen**, um die Preisliste dem Rezept zuzuordnen. Anschließend wird die Preisliste in der Rezept Erfassungsmaske angezeigt



|                | Name         | Gültig ab  |
|----------------|--------------|------------|
| ☺ No i...      |              |            |
| ▼ BG           |              |            |
| BG             | BG           | 01.01.2010 |
| ▼ KVB/Beihilfe |              |            |
| KVB/Beihilfe   | KVB/Beihilfe | 01.10.2010 |
| ▼ LKK          |              |            |
| LKK Bund KG    | LKK Bund KG  | 01.01.2011 |
| LKK Bund KG    | LKK Bund KG  | 01.01.2010 |
| ▼ PbeaKk       |              |            |
| PBEAKK-KG      | PBEAKK-KG    | 01.01.2011 |
| PBEAKK-KG      | PBEAKK-KG    | 01.01.2010 |
| ▼ Privat       |              |            |
| Privat         | Privat       | 01.01.2010 |
| ▼ RVO          |              |            |
| KG-Rhld        | KG-Rhld      | 01.01.2011 |
| KG-Rhld        | KG-Rhld      | 01.07.2010 |
| ▼ Selbstzahler |              |            |
| Selbstzahler   | Selbstzahler | 26.11.2010 |
| ▼ VDAK         |              |            |
| VDAK-KG        | VDAK-KG      | 10.01.2011 |
| VDAK-KG        | VDAK-KG      | 01.01.2011 |

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 09

#### INFO:

- In der obersten Zeile der Liste befindet sich eine leere Zeile. Diese ist eine Filterzeile. Geben Sie hier bei Bedarf einige Informationen zur Preisliste ein, um nach dieser zu suchen. Die Suche und Filterung der Liste erfolgt direkt mit Ihren Eingaben.

#### Schritt 7:

- Weisen Sie dem Rezept einen Arzt über **Registerblatt Rezeptblatt** → **Taste: Arzt zuordnen** zu.  
Alternativ können Sie auch ganz einfach die Vertragsarzt-Nr. (Lebenslange Arztnummer) eingeben. Wird der Arzt über diese Nummer nicht gefunden, dann erscheint ein Fenster für die Neuerfassung des Arztes.

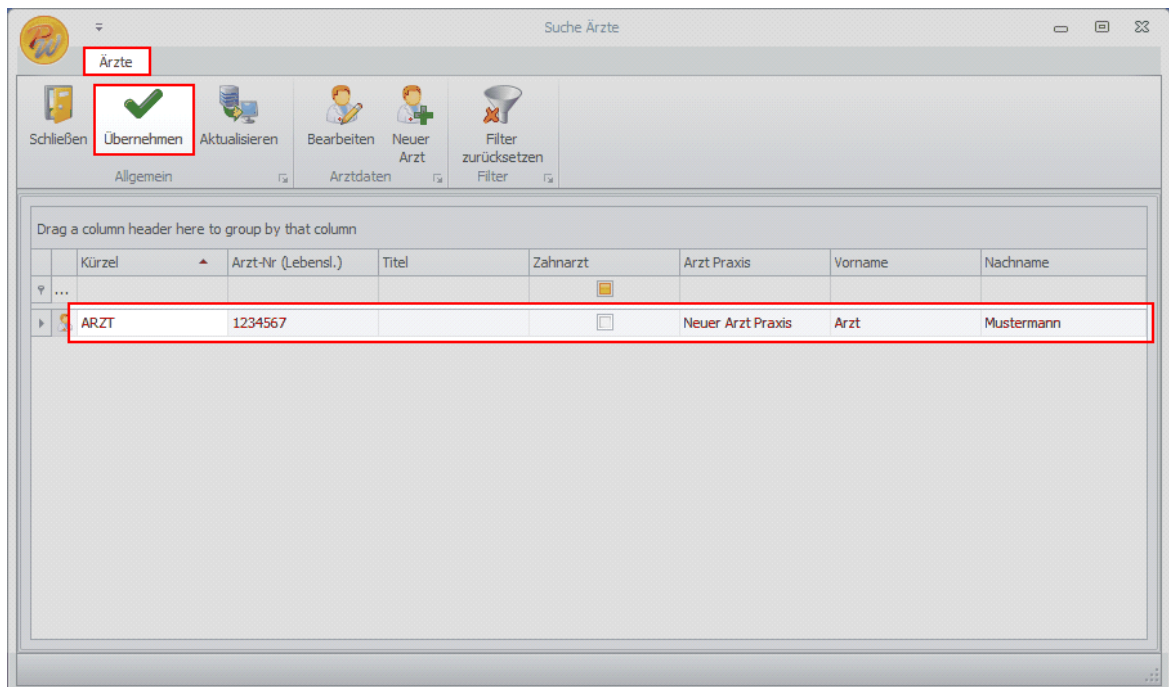
The screenshot shows a software window titled '\*Rezept 3 bearbeitet...'. The menu bar includes 'Rezeptblatt', 'Termine', and 'Therapeutenbericht'. The toolbar contains various icons, with 'Arzt zuordnen' highlighted by a red box. The main form is divided into several sections:

- Patient Data:** Includes fields for 'Name, Vorname des Versicherten' (Mustermann, Marianne), 'geb. am' (01.08.1980), 'Kassen-Nr.' (123456), and 'Versicherten-Nr.'.
- Insurance:** 'Krankenkasse bzw. Kostenträger' is set to 'GADOW-VdAK 2000'. 'Gebührpflichtig' is selected.
- Prescription Details:** Titled 'Heilmittelverordnung 13', it includes 'IK des Leistungserbringers' (000000000), 'Gesamt-Zuzahlung' (0), and 'Gesamt-Brutto' (0).
- Ordering Options:** Radio buttons for 'Erstverordnung', 'Folgeverordnung', and 'Verordnung außerhalb des Regelfalles'. There are also checkboxes for 'Hausbesuch' and 'Therapiebericht'.
- Quantity and Indication:** A table for 'Verordnungs-menge' and 'Anzahl pro Woche' with two rows, both showing '0'. Below are fields for 'Indikationsschlüssel' and 'Diagnose'.

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 10

**Schritt 8:**

- Es öffnet sich eine **Suchmaske** mit allen verfügbaren Ärzten. Suchen Sie hier den gewünschten Arzt in der Liste aus und **klicken Sie doppelt auf den Arzt** oder auf **Registerblatt Ärzte** → **Taste: Übernehmen**, um den Arzt dem Rezept zuzuordnen.



Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 11

### INFO:

- In der obersten Zeile der Liste befindet sich eine leere Zeile. Diese ist eine Filterzeile. Geben Sie hier bei Bedarf einige Informationen zum Arzt ein, um nach diesem zu suchen. Die Suche und Filterung der Liste erfolgt direkt mit Ihren Eingaben.

### Schritt 9:

- Anschließend wird der **Arzt** in der Rezept Erfassungsmaske angezeigt

Krankenkasse bzw. Kostenträger: GADOW-VdAK 2000 (01.0 ...)

Gebührpflichtig: AOK Musterstadt

Name, Vorname des Versicherten: Mustermann, Marianne

geb. am: 01.08.1980

Beispielstr. 11

12345 Musterstadt

Kassen-Nr.: 123456

Versicherten-Nr.:

Vers.Status:

Betriebsstätten-Nr.: 1234567

Vertragsarzt-Nr.: 1234567

Arzt Mustermann

Rezept Datum:

**Heilmittelverordnung 13**

IK des Leistungserbringers: 000000000

Gesamt-Zuzahlung: 0

Gesamt-Brutto: 0

Heilmittel-Pos.Nr. Faktor Heilmittel-Pos.Nr.

Heilmittel-Pos.Nr. Faktor

Wegegeld-/Pauschale Faktor km

Hausbesuch Faktor Hausbesuch Faktor

Verordnung nach Maßgabe des Kataloges (Regelfall)

Erstverordnung Folgeverordnung Gruppen-therapie

Verordnung außerhalb des Regelfalles

spätester Beh.begin.:

Hausbesuch Therapiebericht

Hausbesuch: Ja Nein Therapiebericht: Ja Nein

| Verordnungs-menge | Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges | Anzahl pro Woche |
|-------------------|---------------------------------------|------------------|
| 0                 |                                       | 0                |
| 0                 |                                       | 0                |

Indikationsschlüssel: Diagnose:

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 12

**Schritt 10:**

- Geben Sie nun weitere Daten des Rezeptes ein wie z.B. das **Rezeptdatum** sowie Informationen im Bereich **Verordnung nach Maßgabe des Kataloges**

Krankenkasse bzw. Kostenträger GADOW-VdAK 2000 (01.0 ...)

Gebührpflichtig AOK Musterstadt

Name, Vorname des Versicherten Mustermann, Marianne geb. am 01.08.1980

Beispielstr. 11 12345 Musterstadt

Kassen-Nr. 123456 Versicherten-Nr. 1234567 Vers.Status

Betriebsstätten Nr.: 1234567 Vertragsarzt-Nr.: 1234567 ...

Arzt Mustermann

**Verordnung nach Maßgabe des Kataloges (Regelfall)**

Erstverordnung  Folgeverordnung  Gruppen-therapie

Verordnung außerhalb des Regelfalles

spätester Beh.begin.: [ ]

Hausbesuch  Ja  Nein

Therapiebericht  Ja  Nein

Verordnungs-menge Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges Anzahl pro Woche

0 ? 0

0 ? 0

Indikationsschlüssel Diagnose:

Heilmittelverordnung 13

IK des Leistungserbringers 000000000

Gesamt-Zuzahlung 0 Gesamt-Brutto 0

Heilmittel-Pos.Nr Faktor Heilmittel-Pos.Nr

Heilmittel-Pos.Nr Faktor

Wegegeld-/Pauschale Faktor km

Hausbesuch Faktor Hausbesuch Faktor

Abgeschlossen am:

Abgerechnet am:

Exportiert am:

Th.bericht versendet

Eg.teil kassiert:

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 13

**Schritt 11:**

- **Weisen** Sie nun dem Rezept die gewünschten **Positionen** zu. Die Positionen werden hierbei aus der zugeordneten Preisliste im Rezept gelesen. Klicken Sie hierfür im Bereich **Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges** in dem **oberen mittleren Textfeld** auf die Taste mit dem „?“

Krankenkasse bzw. Kostenträger: GADOW-VdAK 2000 (01.0 ...)

Gebührpflichtig: AOK Musterstadt

Name, Vorname des Versicherten: Mustermann, Marianne

geb. am: 01.08.1980

Beispielstr. 11, Musterstadt

Kassen-Nr.: 123456, Versicherten-Nr.: 1234567, Vers.Status: ...

Betriebsstätten Nr.: 1234567, Vertragsarzt-Nr.: 1234567, Rez. Datum: 05.08.2010

Arzt: Mustermann

**Heilmittelverordnung 13**

IK des Leistungserbringers: 000000000

Gesamt-Zuzahlung: 0, Gesamt-Brutto: 0

Heilmittel-Pos.Nr., Faktor, Heilmittel-Pos.Nr.

Wegegeld-/Pauschale, Faktor, km

Hausbesuch, Faktor, Hausbesuch, Faktor

Verordnung nach Maßgabe des Kataloges (Regelfall)

Erstverordnung, Folgeverordnung, Gruppentherapie

Verordnung außerhalb des Regelfalles

spätester Beh.begin.: 05.08.2010

Hausbesuch: Ja, Nein; Therapiebericht: Ja, Nein

Verordnungs-menge: Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges

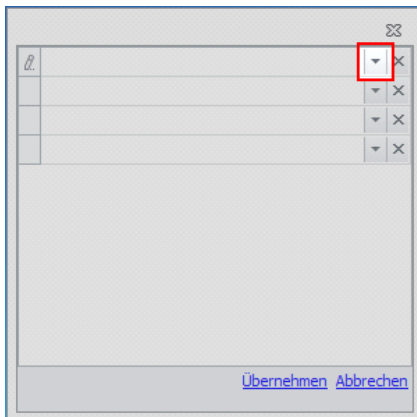
Anzahl pro Woche: 0

Indikationsschlüssel, Diagnose:

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 14

**Schritt 12:**

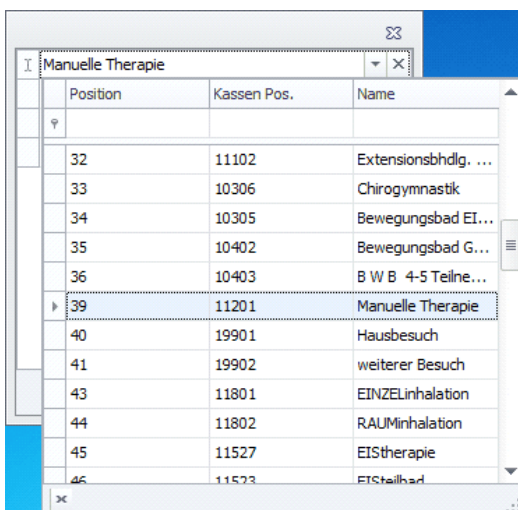
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie max. 4 Positionen auswählen können. **Drücken** Sie in der nächstfreien Zeile auf die **Pfeil runter** Taste



Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 15

### Schritt 13:

- Nun wird eine **Liste mit allen Positionen aus der Preisliste** angezeigt, die dem Rezept zugeordnet wurde. **Wählen Sie hier die gewünschte Position aus**, die Sie dem Rezept zuordnen möchten und klicken Sie auf die Position



Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 16

### HINWEIS:

- Positionen in der Preisliste, bei denen **kein Preis** eingegeben wurde, werden in dieser Liste **nicht** angezeigt, da in diesem Fall davon ausgegangen wird, dass die Position nicht angeboten wird!

### Schritt 14:

- Für **weitere Positionen**, die dem Rezept zugeordnet werden sollen und die **gleiche Verordnungsmenge sowie Anzahl pro Woche** haben, wiederholen Sie die Schritte 12 – 13, bis maximal 4 Positionen ausgewählt wurden. Drücken Sie anschließend im Fenster auf **Übernehmen**. Die Positionen werden anschließend in der Rezept Erfassungsmaske



angezeigt.

### Schritt 15:

- Geben Sie nun zu den Positionen die **Verordnungsmenge** sowie die **Anzahl pro Woche** ein

Krankenkasse bzw. Kostenträger: GADOW-VdAK 2000 (01.0 ...)

Gebührpflichtig: AOK Musterstadt

Name, Vorname des Versicherten: Mustermann, Marianne geb. am: 01.08.1980

Beispielstr. 11, Musterstadt

Kassen-Nr.: 12345, Versicherten-Nr.: 123456, Vers. Status: ...

Betriebsstätten-Nr.: 1234567, Vertragsarzt-Nr.: 1234567, Rez. Datum: 05.08.2010

Arzt: Mustermann

Heilmittelverordnung 13

IK des Leistungserbringers: 000000000

Gesamt-Zuzahlung: 0, Gesamt-Brutto: 0

Heilmittel-Pos.Nr.: 0, Faktor: 0, Heilmittel-Pos.Nr.: 0

Heilmittel-Pos.Nr.: 0, Faktor: 0

Wegegeld-/Pauschale: 0, Faktor: 0, km: 0

Hausbesuch: 0, Faktor: 0, Hausbesuch: 0, Faktor: 0

Verordnung nach Maßgabe des Kataloges (Regelfall)

Erstverordnung, Folgeverordnung, Gruppen-therapie

Verordnung außerhalb des Regelfalles: spätester Beh.begin.: 05.08.2010

Hausbesuch: Ja, Nein; Therapiebericht: Ja, Nein

| Verordnungs-menge | Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges    | Anzahl pro Woche |
|-------------------|--|------------------|
| 6                 | Manuelle Therapie , Fangopackung mit Nac | 2-3              |
| 0                 |  | 0                |

Indikationsschlüssel: , Diagnose:

Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 17

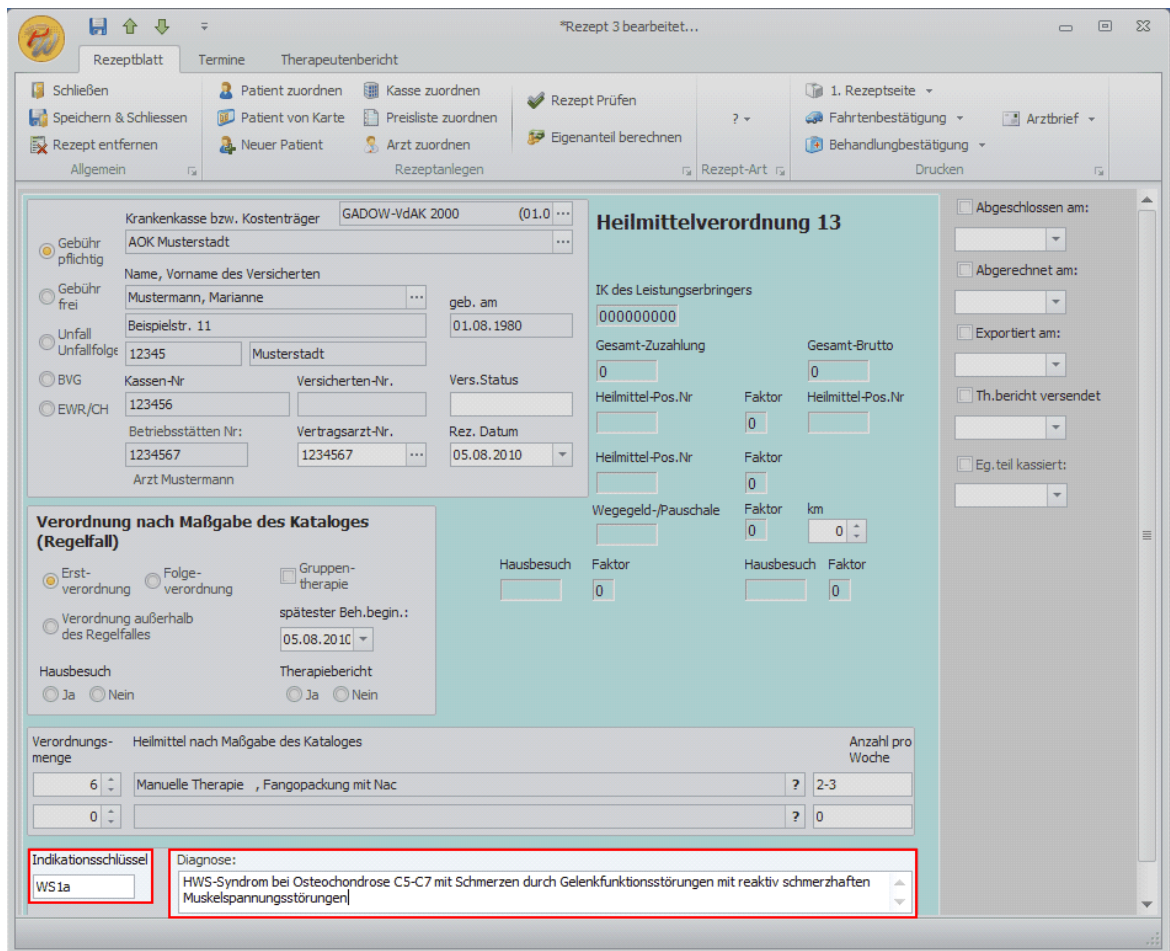
### Schritt 16:

- Wenn Sie **mehr als 4 Positionen** zuordnen möchten oder Positionen zuordnen möchten, die eine **andere Verordnungsmenge oder Anzahl pro Woche** haben sollen, wiederholen Sie die Schritte 11 – 15, jedoch mit der **unteren Textzeile im Bereich Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges**

### Schritt 17:

- Geben Sie bei Bedarf einen **Indikationsschlüssel** sowie einen **Diagnosetext** ein



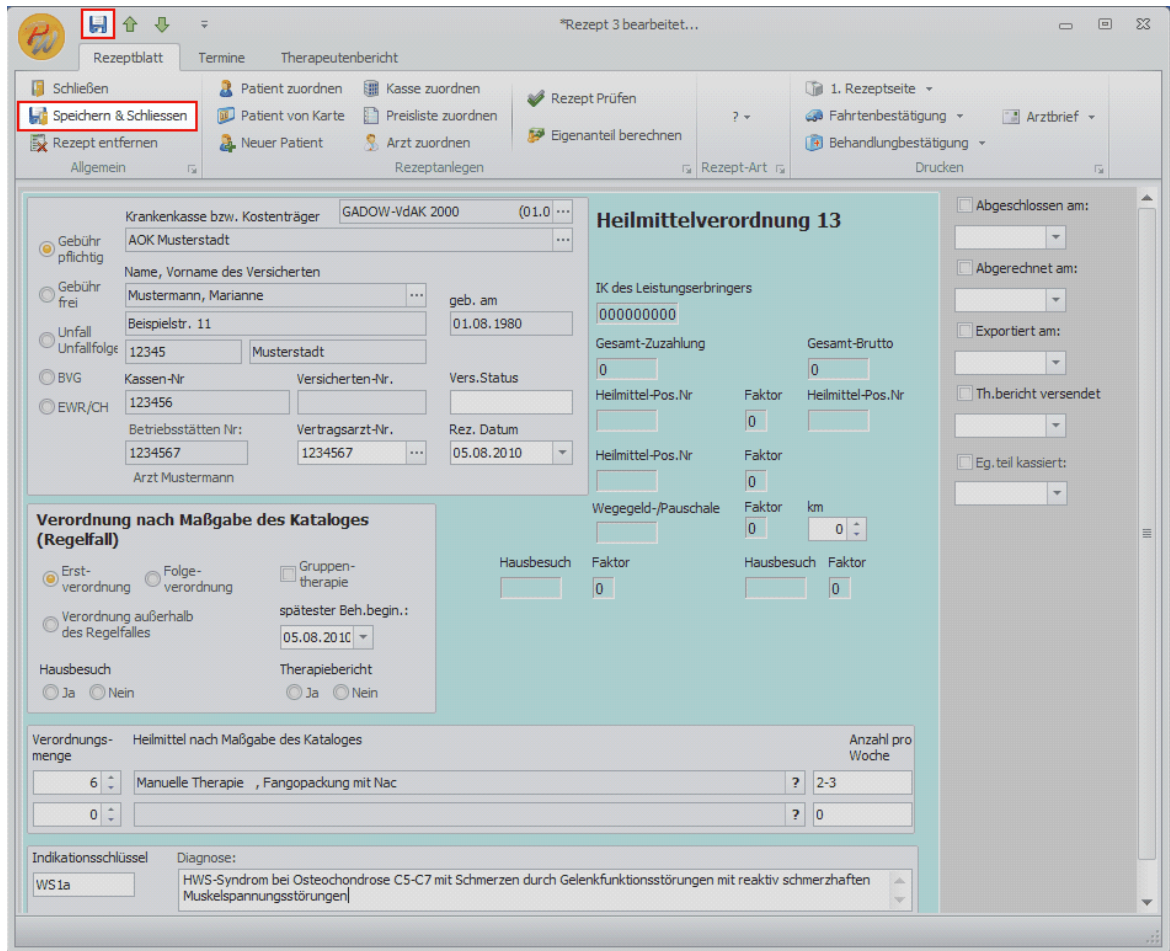


Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 18

Nach dem drücken auf die Taste „Rezept prüfen“ prüft PraxWin das Rezept nach HMR auf Fehler.

**Schritt 18:**

- Wenn alle Rezeptangaben eingeben wurden, können Sie das Rezept nun Speichern durch drücken auf die **Speichern** Taste ganz oben im Fenster oder über **Registerblatt Rezeptblatt** → **Taste: Speichern & Schließen**.



Ein neues gesetzliches Rezept anlegen Abb. 19

## 13.2 Zustände (Stati) eines Rezeptes

### Abgeschlossen am

Das Häkchen wird automatisch gesetzt, wenn die erste Rezeptseite bedruckt ist oder wenn alle verordneten Termine auf Wahrgenommen gesetzt sind. Ist das Rezept mit Kalender alle Termine verbunden, dann geschieht dies automatisch. In diesem Fall werden Sie über die Statusänderung im Rezept im Kalender benachrichtigt.

Wenn das Häkchen manuell von Ihnen gesetzt wird, dann können Sie das Datum eingeben oder das Programm übernimmt in das Feld das aktuelle Datum.

Das Rezept ist auch dann abgeschlossen, wenn ein Behandlungsabbruch erfolgt. (Zweite Rezeptseite – Termine).

### Abgerechnet am:

Das Häkchen wird automatisch gesetzt, wenn das Rezept an eine Abrechnungsstelle gesendet wurde oder bei einem Privatrezept die Privatrechnung gedruckt wurde.

Das Datum können Sie entweder manuell setzen oder falls Sie das Feld leer lassen, wird das Datum beim Speichern automatisch mit Tagesdatum belegt.

### Exportiert am:

Das Häkchen wird nach dem Export (z.B. nach dem Versand an eine Abr.Stelle) eines Rezeptes

gesetzt. Das Datum wird analog zu Abgeschlossen am und Abgerechnet am belegt.

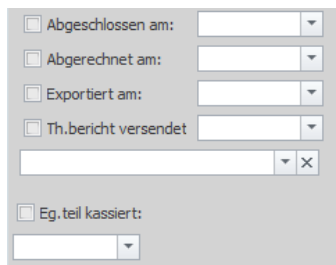
#### **Eg.teil kassiert=Eigenanteil kassiert**

Das Häkchen wird automatisch gesetzt, wenn Sie den Eigenanteil ins Kassenbuch buchen  
Zu finden unter [Oben im Menü:Eigenanteil berechnen] und anschließend direkt ins Kassenbuch  
buchen oder eine Quittung drucken und dann ins Kassenbuch buchen.

#### **Th.bericht versendet.**

Diesen Zustand können Sie nur manuell setzen.

Die unterschiedlichen Zustände des Rezeptes finden Sie auf der ersten Rezeptseite auf der rechten Seite



The screenshot shows a grey rectangular window with several status selection options. Each option consists of a small square checkbox followed by a label and a dropdown menu. The options are: 'Abgeschlossen am:', 'Abgerechnet am:', 'Exportiert am:', 'Th.bericht versendet', and 'Eg. teil kassiert:'. Below these options is a larger white input field with a dropdown arrow and a small 'x' icon on the right. The 'Eg. teil kassiert:' option is currently checked.

**Zustände (Stati) eines  
Rezeptes Abb. 01**

### **13.3 Eigenanteil berechnen(Quittungs- und Rechnungdruck für Eigenanteil)**

Erstes **Rezeptblatt** → Taste: **„Eigenanteil berechnen“**

In diesem Fenster können Sie den Eigenanteil des ges. Rezeptes berechnen und die zugehörige Quittung oder Rechnung drucken.

Nach dem Aufruf „Eigenanteil berechnen“ sehen sie das Fenster für die Eigenanteil Berechnung

|              | An... | Eigenanteil | Summe   |
|--------------|-------|-------------|---------|
| ▶ MLD 45 min | 6 x   | 2,41 € =    | 14,46 € |

Buchungsdatum: 26.04.2011

Eigenanteil Pauschal: 10,00 €

Gesamt Eigenanteil: 24,46 €

Gegeben: 0,00 €

Zurück: 0,00 €

**Eigenanteil berechnen(Quittungs- und Rechnungsdruck für Eigenanteil) Abb. 01**

Es gilt folgendes

- Für die Berechnung des Eigenanteil wird die Preisliste an hand des Rezeptdatum ausgewählt. Bzw. die Preisliste die Sie dem Rezept zugeordnet haben.
- Die Anzahl der Termine entspricht der „Verordnungsmenge“ (s. Feld auf der ersten Seite)
- Das Buchungsdatum ist immer das aktuelle Datum.

Sie können den Eigenanteil entweder über

- „Quittung Drucken“  
*Wenn Sie eine Quittung Drucken bedeutet, dass der Patient in der Regel den Betrag bar begleicht. Deswegen fragt das Programm Sie ob der Betrag ins Kassenbuch eingetragen werden soll.*
- Oder über „Rechnung Drucken“ abrechnen.  
In diesem Fall wird eine Rechnung mit einer Rechnungsnummer gedruckt. Und es erfolgt keine Buchung ins Kassenbuch.

In Beiden Fällen wird auf der ersten Rezeptseite das Häkchen „Eigenanteil kassiert“ gesetzt. D.h. das Rezept wird entsprechend markiert.

**„Buchen ins Kassenbuch und Schließen“** Diese Funktion ist optional. Hiermit können Sie auch bei einer Rechnung den Eigenanteil ins Kassenbuch eintragen.

„Mahnung Drucken“ Falls der Patient den Eigenanteil nicht beglichen hat, dann können Sie hiermit eine Mahnung für Eigenanteil ausstellen.

### 13.4 Rezepte im Jahresübergang Rezeptsplitt

Falls ein Patient im alten Jahr von Eigenanteil Zuzahlung befreit ist, dann verliert er diese Befreiung im Jahreswechsel automatisch. Rezepte die im alten Jahr wie auch im neuen Jahr Termine haben, müssen entsprechend geteilt werden.

An Hand der Behandlungstage (Zweite Rezeptseite) stellt das PraxWin selber fest. Das Rezept ist einerseits als „Gebühr frei“ markiert und auf der rechten Seite erscheint das Feld „Geb. Pflicht im Neujahr“. Nun können Sie den Eigenanteil für das neue Jahr berechnen oder das Häkchen wieder wegnehmen und der Patient für das ganze Rezept gebühren befreit.

Rezepte im Jahresübergang Rezeptsplitt Abb. 01

### 13.5 Rezepte bei Preislistenwechsel

PraxWin ermittelt die gültige Preisliste an Hand des Rezeptdatums, des ersten Behandlungstages und der Behandlungstage. Abhängig davon wie es bei den jeweiligen Krankenkassen abgerechnet werden soll. Diese Angaben finden Sie in den Preislisten Stammdaten in den jeweiligen Preislisten Aus PraxWin „Stammdaten“ → “Preislisten“ → Preisliste auswählen

Rezepte bei Preislistenwechsel Abb. 01

Dort finden Sie die Felder „Wahl der Preisliste“ und „Gültig Ab“ s. Handbuch Preislisten Konfiguration.

**Wenn Sie von uns die Preislisten über das Updateservice erhalten, dann müssen Sie für die ges. Preislisten dort keine Einstellungen vornehmen!**

## 13.6 Rezeptseiten erfassen und bedrucken

### Erste Rezeptseite eines gesetzlichen Rezeptes bedrucken

[Menü:1 Rezeptseite]

Die erste Rezeptseite eines Rezeptes können Sie erst drucken, wenn

1. Die erste Seite erfasst ist (Insbesondere Behandlungspositionen).
2. Die Wahrgenommen Termine erfasst sind [Oben im Registerblatt:Termine].

### Zweite Rezeptseite eines gesetzlichen Rezeptes erfassen und bedrucken

Aufbau der zweiten Rezeptseite

| Empfangsbestätigung durch den Versicherten (Daten für die Abrechnung) |                          |            |                                     |             |
|---|--------------------------|------------|-------------------------------------|-------------|
| Datum   | Wahrgeno...              | Behandlung | Im Kalender                         | Mitarbeiter |
| 26.04.2011  | <input type="checkbox"/> | MLD 45 min | <input checked="" type="checkbox"/> | Damian      |
| 03.05.2011  | <input type="checkbox"/> | MLD 45 min | <input checked="" type="checkbox"/> | Damian      |
| 10.05.2011  | <input type="checkbox"/> | MLD 45 min | <input checked="" type="checkbox"/> | Damian      |
| 17.05.2011  | <input type="checkbox"/> | MLD 45 min | <input checked="" type="checkbox"/> | Damian      |
| 24.05.2011  | <input type="checkbox"/> | MLD 45 min | <input checked="" type="checkbox"/> | Damian      |
| *   | <input type="checkbox"/> |            | <input type="checkbox"/>            |             |

5 |

Behandlungsabbruch am:

Nach Rücksprache mit dem Arzt:

Änderung von Gruppen- in Einzeltherapie

Abweichung von der Frequenz

Begründung

| Termine im Kalender: |                          |            |           |
|----------------------|--------------------------|------------|-----------|
| Datum                | G                        | Positionen | Rezept Nr |
| Di 26.04.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        | 708       |
| Di 03.05.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        | 708       |
| Di 10.05.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        | 708       |
| Di 17.05.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        | 708       |
| Di 24.05.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        | 708       |
| Di 31.05.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        |           |
| Di 07.06.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        |           |
| Di 14.06.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        |           |
| Di 21.06.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        |           |
| Di 28.06.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        |           |
| Di 05.07.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        |           |
| Di 12.07.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        |           |
| Di 19.07.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        |           |
| Di 26.07.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        |           |
| Di 02.08.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        |           |
| Di 09.08.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        |           |
| Di 16.08.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        |           |
| Di 23.08.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        |           |
| Di 30.08.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        |           |
| Di 06.09.11 13:00    | <input type="checkbox"/> | MLD        |           |

Zweite Rezeptseite eines gesetzlichen Rezeptes erfassen und bedrucken Abb. 01

Auf der linken Seite sehen Sie eine Liste mit den Terminen des Rezeptes. Unterhalb der Termine gibt es Eingabe Häkchen für Behandlungsabbruch, Änderung von Gruppen in Einzeltherapie und Angaben zur Abweichung von der Frequenz. Dieser Aufbau ist genauso wie auf dem Originalrezept.

Auf der rechten Seite sehen Sie eine Liste mit allen Terminen des Patienten. Diese Liste ist Rezept übergreifend. An der Spalte „Rezept Nr“ können Sie das zugehörige Rezept erkennen. Falls dort noch keine Rezeptnummer eingetragen ist, dann ist dieser Termin noch gar keinem Rezept zugeordnet.

### Rezept bedrucken

[Oben im Menü Registerblatt:Termine] → +Die zweite Rezeptseite eines Rezeptes können Sie bedrucken, wenn

1. Die erste Seite erfasst ist (Insbesondere Behandlungspositionen).
2. Auf der Termine-Seite Termine erfasst sind und als Wahrgenommen markiert.

| ⚠ Zu wenig: Verordnet: 6 aber Wahrgenommen: 3<br>⚠ Zu wenig: Verordnet: 6 Termine im Rez.: 4 |                                     |            |                          |             |
|--|-------------------------------------|------------|--------------------------|-------------|
| Empfangsbestätigung durch den Versicherten (Daten für die Abrechnung)                        |                                     |            |                          |             |
| Datum  | Wahrgeno...                         | Behandlung | Im Kalender              | Mitarbeiter |
| 01.04.2011   | <input checked="" type="checkbox"/> | KMT        | <input type="checkbox"/> |             |
| 05.04.2011   | <input checked="" type="checkbox"/> | KMT        | <input type="checkbox"/> |             |
| 12.04.2011   | <input checked="" type="checkbox"/> | KMT        | <input type="checkbox"/> |             |
| 19.04.2011   | <input type="checkbox"/>            | KMT        | <input type="checkbox"/> |             |
| *  | <input type="checkbox"/>            |            | <input type="checkbox"/> |             |

Rezept bedrucken Abb. 01

Auf dem Beispielbild sehen Sie 4 KMT Termine. Davon sind die ersten 3 Termine wahrgenommen.

Im oberen Bereich wird ermittelt viele Termine Verordnet, Wahrgenommen und Terminiert sind.

### 13.7 Entfernungspauschale / Heimbesuch

Für die Abrechnung der Entfernungspauschale setzen Sie bitte das Feld „Hausbesuch“ auf „Ja“ und wählen dann die entsprechende Heilmittelposition für die Abrechnung z.B. „Hausbesuch“ aus. Die Position kann abhängig von der Preisliste unterschiedlich heißen. Für verfahren Sie bitte genauso, nur dass Sie die entsprechende Position auswählen.

**Verordnung nach Maßgabe des Kataloges (Regelfall)**

Erstverordnung   
  Folgeverordnung   
  Gruppentherapie

Verordnung außerhalb des Regelfalles   
 spätestes Beh.begin.:

Hausbesuch   
  Therapiebericht

Ja     Nein   
  Ja     Nein

Wegegeld-/Pauschale Faktor km  0  15

Hausbesuch Faktor  0   
 Hausbesuch Faktor  0

| Verordnungsmenge | Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges | Anzahl pro Woche |
|------------------|---------------------------------------|------------------|
| 6                | KMT, KM-Geld / pro KM                 | 1                |

Entfernungspauschale / Heimbesuch Abb. 01

### 13.8 KM-Geld Abrechnung

1. Für die Abrechnung über KM-Geld setzen Sie bitte das Feld „Hausbesuch“ auf „Ja“
2. und wählen Sie anschließend die entsprechende Heilmittelposition für die Abrechnung „KM-Geld

/ pro KM“ aus. Die Position steht nicht in allen Preislisten zur Verfügung, da nur manche Krankenkassen diese Abrechnung ermöglichen.

3. Zuletzt geben Sie noch die KM an, die pro Termin abgerechnet werden sollen. Im Bild unten 15 km. In diesem Beispiel ist der Therapeut jeweils 6 Mal 15 gefahren.

| Verordnung nach Maßgabe des Kataloges (Regelfall)              |  | Wegegeld-/Pauschale                      |                      | Faktor                         |                                 | km                             |  |
|--|--|--|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|
| <input type="radio"/> Erstverordnung                           | <input type="radio"/> Folgeverordnung                          | <input type="checkbox"/> Gruppentherapie | <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="15"/> |                                |  |
| <input type="radio"/> Verordnung außerhalb des Regelfalles     | spätester Beh.begin.: <input type="text"/>                     |  | Hausbesuch           | Faktor                         | Hausbesuch                      | Faktor                         |  |
| Hausbesuch   | Therapiebericht  |  | <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/>            | <input type="text" value="0"/> |  |
| <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein |  |                      |                                |                                 |                                |  |

| Verordnungsmenge | Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges | Anzahl pro Woche |
|------------------|---------------------------------------|------------------|
| 6                | KMT, KM-Geld / pro KM                 | 1                |

KM-Geld Abrechnung Abb. 01

## 13.9 Therapiebericht

| Verordnung nach Maßgabe des Kataloges (Regelfall)          |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> Erstverordnung                       | <input type="radio"/> Folgeverordnung               |
| <input type="checkbox"/> Gruppentherapie                   |   |
| <input type="radio"/> Verordnung außerhalb des Regelfalles | spätester Beh.begin.: <input type="text"/>          |
| Hausbesuch   | Therapiebericht                                     |
| <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein        | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein |

Therapiebericht Abb. 01

Setzen Sie im Rezept „Therapiebericht“ auf „Ja“.

Anschließend wird der Therapiebericht, abhängig davon ob die Krankenkasse, den Therapiebericht erstattet, abgerechnet.

D.h.

- die Heilmittelposition wird an die Abrechnungsstelle übermittelt
- Die Heilmittelposition wird für die Berechnung des Gesamtbetrages einbezogen.

## 13.10 Ergotherapie - ges. Rezept: Funktionsanalyse bei Erstverordnung

Bei einer Erstverordnung von Verordnung HM 18, kann einmalig bei der ersten Behandlung die Funktionsanalyse abgerechnet werden.

Dies erfolgt im Programm automatisch, sobald Sie das Rezept als „Erstverordnung“ kennzeichnen und in der Preisliste eine entsprechende Position mit der Extern ID 205 vorhanden ist.

Beim Bedrucken des Rezeptes wird die Position, falls sie nicht in die vorgesehenen Felder passt, neben der Belegnummer gedruckt.



## 13.11 Abrechnung von Privatleistungen bei gesetzlich versicherten Patienten

Diese Patienten legen als gesetzlich versicherte mit Ihrer gesetzlichen Krankenkasse an. Wenn Sie für diese Patienten eine Privatleistung abrechnen müssen, dann legen Sie in dem Moment ein Privatrezept an und wählen die gewünschte private Preisliste aus.

Hier die einzelnen Schritte zum Anlegen des Privat Rezeptes:

1. Im Hauptfenster **[Rezept]** → **[Taste: Neues Rezept Priv/BG/MN/andere]**
2. Wählen Sie den Patienten aus **[Taste: Patienten zuordnen]**.
3. Wählen Sie die gewünschte private Preisliste aus **[Taste: Preisliste zuordnen]**.
4. nun können Sie die Positionen aus der privaten Preisliste ins Rezept eintragen.

...

5. Zum Schluss drucken Sie aus dem Rezept eine "Rechnung ECHT aus, hierbei wird eine Rechnungsnummer erzeugt. Beim Drucken über [Rechnung TEST] wird keine Rechnungsnummer erzeugt, dies dient nur dem Zweck eines Testdrucks.

## 13.12 Erfassung doppelt verordneter Positionen z.B. Manuelle Lymphdrianage

Wenn eine manuellen Lymphdrianage für beide Beine verschrieben wird, dann wird die Wickelung jeweils pro Bein abgerechnet und ist entsprechend doppelt zu erfassen.

ML 45 min

Wickelung ML

Wickelung ML

Wickeln des linken und rechten Beines

Übernehmen Abbrechen

**Erfassung doppelt verordneter Positionen z.B. Manuelle Lymphdrianage Abb. 01**

Das Ergebnis sieht dann im Rezept wie folgt aus

| Verordnungsmenge | Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges | Anzahl pro Woche |
|------------------|---------------------------------------|------------------|
| I 6              | ML 45 min, Wickelung ML, Wickelung ML | 1                |
| 0                |                                       | 0                |

**Erfassung doppelt verordneter Positionen z.B. Manuelle Lymphdrianage Abb. 02**

### 13.13 Erfassen und Drucken eines Therapeutenberichts

Öffnen Sie ein Rezept und Wechseln Sie auf die Seite „Therapeutenbericht“. Nun können Sie einen Bericht erfassen und mit **Taste: „Bericht Drucken“** ausdrucken oder über „Fax senden“ einen Fax über unsere Onlinedienste „<http://www.praxwin.de/Onlinedienste.aspx>“ direkt aus dem Programm versenden.

The screenshot shows the 'Therapeutenbericht' form with the following fields and options:

- Die Behandlung wurde vom [ ] bis [ ] durchgeführt.
- Behandlung gemäß Verordnung
- Stand der Therapie (aktueller Befund) im Hinblick auf die Therapieziele: [ ]
- Besonderheiten während des Behandlungsverlaufes: [ ]
- Änderung der  Therapiefrequenz  Einzeltherapie  Gruppentherapie wegen: [ ]
- Behandlungsabbruch am [ ] nach [ ] Therapieeinheiten wegen: [ ]
- Fortsetzung der Therapie vorgeschlagen  Ja  Nein
- Prognostische Einschätzung: [ ]
- Ggf. Vorschläge zur Änderung des Therapieplanes: [ ]

**Erfassen und Drucken eines Therapeutenberichts Abb. 01**

Unter Taste: „Textbausteine verwalten“ pflegen Sie die Textbausteine. Die Textbausteine sind nach den einzelnen Textfeldern (Stand der Therapie, Besonderheiten w. des Behandlungsverlaufes, Behandlungsabbruch usw..) organisiert.

Zum Auswählen eines Textbausteins markieren Sie die Stelle in dem gewünschten Textfeld und drücken auf die Taste: „Textbaustein auswählen“. Nun sehen Sie alle Textbausteine die für dieses Textfeld zur Verfügung stehen und können eins „Übernehmen“.

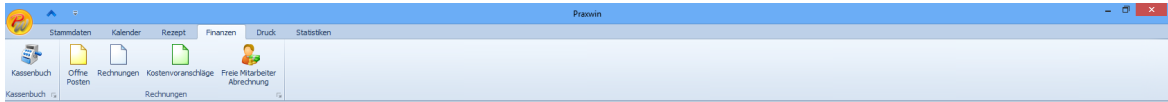
Optional In dem Feld Mitarbeiter können Sie einen Mitarbeiter der Praxis auswählen, der den Patienten behandelt hat. Diese Information kann beim Drucken des Berichtes verwendet werden um z.B. den

Mitarbeiter auf dem Brief namentlich zu nennen.

**Kapitel**

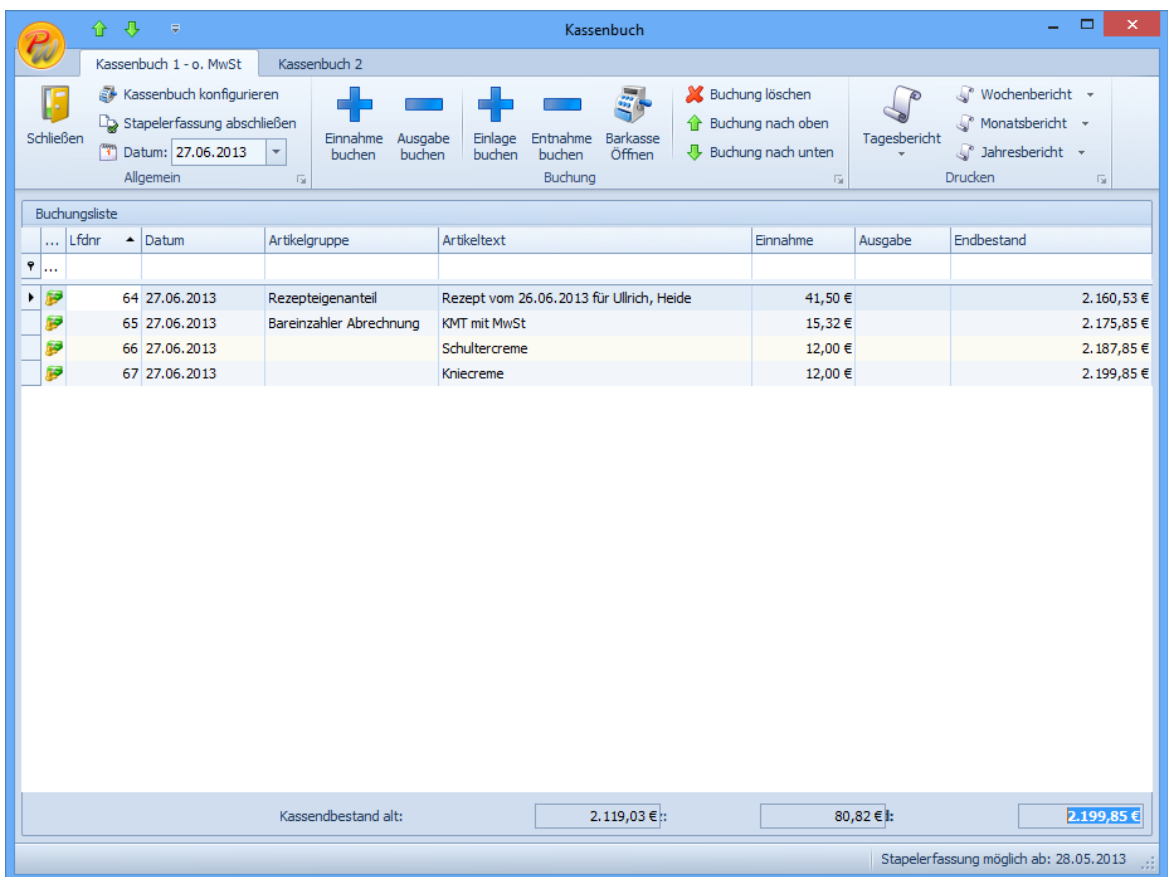
**14**

## 14 Das Kassenbuch



Im Kassenbuch werden Ihre Bareinnahmen und Barausgaben sowie Bareinlagen und Barentnahmen verwaltet. Wenn Sie das Kassenbuch in PraxWin nutzen, können Sie die Geldbewegungen für den jeweiligen Abrechnungszeitraum chronologisch verbuchen.

Die Kassenbuchausdrucke für den Abrechnungszeitraum (Tages, Wochen oder Monatsbericht) in Verbindung mit den Belegen können Sie dann Ihrem Steuerberater übergeben.



Das Kassenbuch Abb. 02

- Im Kassenbuch 1 – o. MwSt (ohne Mehrwertsteuer) können Sie standardmäßig Posten wie Eigenanteil, bar beglichene Rechnungen aus Privatrezepten oder private Selbstzahlerleistungen verbuchen. Das heißt, die umsatzsteuerfreien Einnahmen.
- Im selben Kassenbuch können Sie aber auch mehrwertsteuerpflichtige Zahlungen buchen, z.B. Artikelverkäufe wie Salben.
- Das Kassenbuch 2 können Sie verwenden, wenn Sie mehrwertsteuerpflichtige Leistungen separat verbuchen möchten.
- Das Kassenbuch 2 können Sie zudem verwenden, wenn Sie die Barbewegungen eines zweiten

Betriebs getrennt buchen möchten, z.B. ausschließlich für private Leistungen.

Im folgenden finden Sie:

### Das Kassenbuch

- [Wie kommen Buchungen im Kassenbuch zustande?](#)
- [Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster Kassenbuch](#)
- [Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck](#)
- [Fehlbuchungen](#)
  - [Aktivieren der Stapelerfassung](#)
  - [Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung](#)
- [Barzahlung einer Privatrechnung](#)
- [Abschluss des Kassenbuchs](#)
- [Arbeiten mit einer Kassenschublade](#)

## 14.1 Wie kommen Buchungen im Kassenbuch zustande?

**Ausgaben** werden immer direkt im Fenster „Kassenbuch“ gebucht.

Durch folgende Vorgänge wird eine **Einnahmebuchung** im Kassenbuch ausgelöst:

- durch Speichern der Einnahme im **Fenster „Kassenbuch“**
- durch automatische Buchung bei Quittungsdruck im Fenster „Kassenbuch“.
- bei **Kassieren des Eigenanteils** gesetzlicher Verordnungen
- Siehe hierzu im Handbuch „Eigenanteil berechnen“.
- durch die **Barzahlung einer Privatrechnung**

## 14.2 Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster „Kassenbuch“

### Erfassen einer Ausgabe im Fenster „Kassenbuch“

#### Schritt 1:

Fenster **Kassenbuch** → Taste: **Ausgabe** buchen.

Danach geben Sie bitte einen Text und die entsprechende Summe ein und gehen auf Speichern.

### Erfassen einer Einnahme im Fenster „Kassenbuch“

#### Schritt 1:

- Fenster **Kassenbuch** → Taste: **Einnahme** buchen.

Wählen Sie das Datum der Quittung, und tragen Sie **„Artikel / Text → Menge → Einzelpreis** ein.  
Danach Quittung **Drucken → Speichern**.

**Einnahme buchen**

Datum: 27.06.2013 Menge: 1,00 Gegeben: 20,00  
 Artikel-Gruppe: Bareinzahler Abrechnung MwSt.: 7,00% Zurück: 4,68  
 Artikel / Text: KMT mit MwSt Einzelpreis Netto: 14,32  
 Quittung Gedruckt Gesamt Brutto: 15,32

**Buchungsliste**

| ... | Lfdnr      | Datum                   | Artikelgruppe                            | Artikeltext | Einnahme | Ausgabe    | Endbestand |
|-----|------------|-------------------------|--|-------------|----------|------------|------------|
| 64  | 27.06.2013 | Rezepteigenanteil       | Rezept vom 26.06.2013 für Ullrich, Heide | 41,50 €     |          | 2.160,53 € |            |
| 65  | 27.06.2013 | Bareinzahler Abrechnung | KMT mit MwSt                             | 15,32 €     |          | 2.175,85 € |            |
| 66  | 27.06.2013 |                         | Schultercreme                            | 12,00 €     |          | 2.187,85 € |            |
| 67  | 27.06.2013 |                         | Kniecreme                                | 12,00 €     |          | 2.199,85 € |            |

Kassendbestand alt: 2.119,03 €; 80,82 €; 2.199,85 €

Stapelerfassung möglich ab: 28.05.2013

Erfassen einer Ausgabe/Einnahme im Fenster „Kassenbuch“ Abb. 01

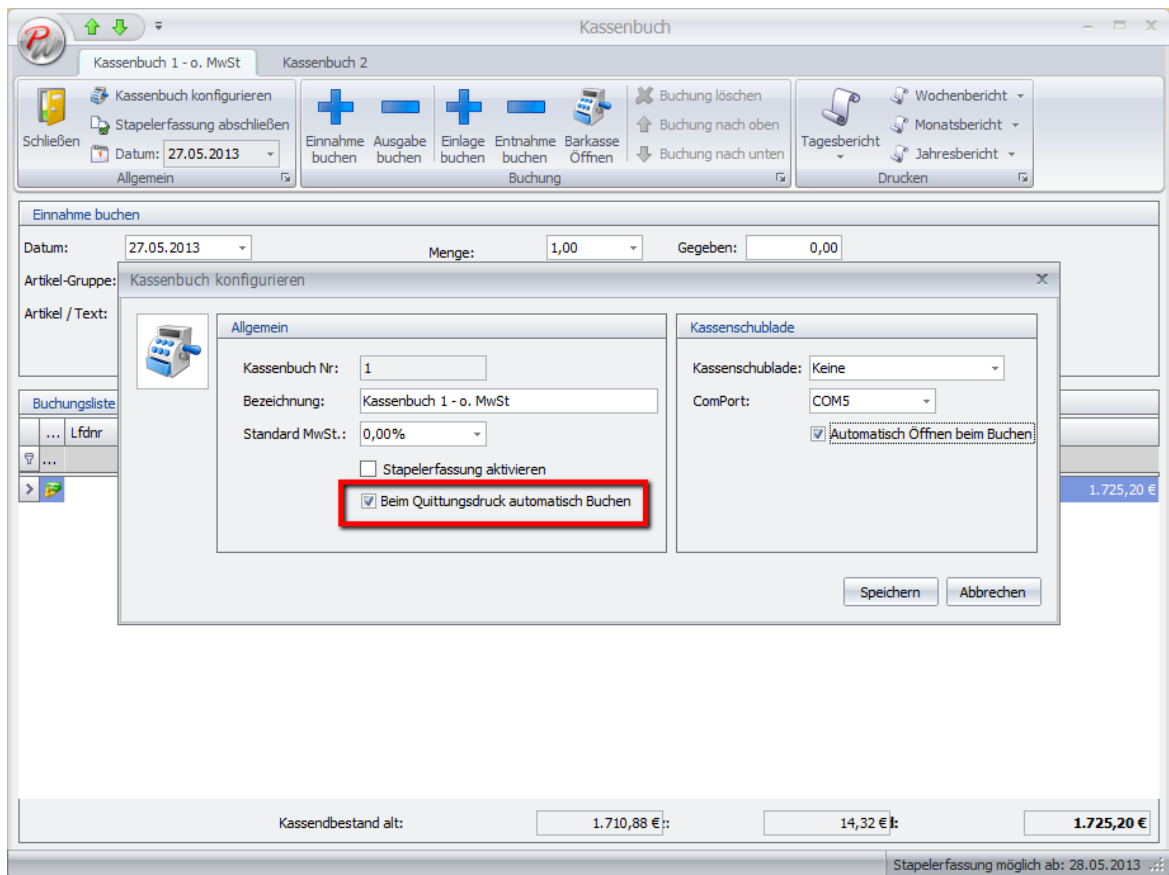
## 14.3 Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck

### Erfassen von Einnahmen

Sie können im Kassenbuch die Konfiguration Beim Quittungsdruck automatisch buchen einstellen. Wenn Sie beim Kassieren eine Quittung drucken, wird die entsprechende Summe direkt im Kassenbuch verbucht. Sie müssen nicht mehr zusätzlich die **Taste „Speichern“** betätigen.

### Aktivierung des automatischen Quittungsdrucks

Registerblatt Kassenbuch → Taste: Kassenbuch konfigurieren → Häkchen setzen bei: Beim Quittungsdruck automatisch buchen



Erfassen einer Einnahme durch automatischen Quittungsdruck Abb. 01

## 14.4 Fehlbuchungen

Bei Fehlbuchungen nehmen Sie in dieser Einstellung jeweils eine Gegenbuchung vor.  
Bei falschen Einnahmebuchungen also eine entsprechende Ausgabenbuchung und umgekehrt.  
Erfassen einer Gegenbuchung (Korrektur)

- Fenster Kassenbuch → Taste: Ausgabe buchen (Bei falscher Einnahme)
- Fenster Kassenbuch → Taste: Einnahme buchen (Bei falscher Ausgabe)

Danach geben Sie bitte einen Text und die identische Summe der Fehlbuchung ein und gehen dann auf Speichern.

Im folgenden finden Sie:

- [Fehlbuchungen](#)
  - [Aktivieren der Stapelerfassung](#)
  - [Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung](#)
- [Barzahlung einer Privatrechnung](#)
- [Abschluss des Kassenbuchs](#)
- [Arbeiten mit einer Kassenschublade](#)

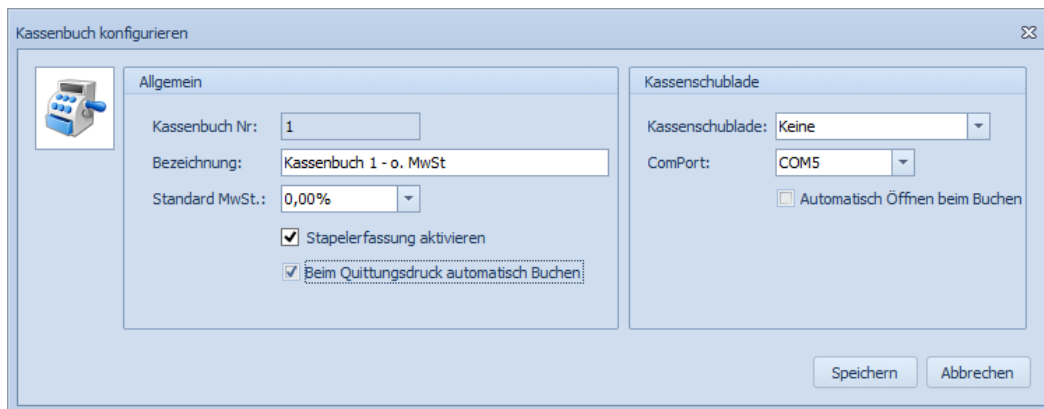


### 14.4.1 Aktivieren der Stapelerfassung

Mit der Stapelerfassung können Sie für einen Abrechnungszeitraum (z.B. ein Monat) alle Bewegungen im Kassenbuch anpassen oder löschen. Der Abrechnungszeitraum beginnt mit der erstmaligen Aktivierung der Stapelerfassung (z.B. zum Ersten eines Monats) und endet mit dem Abschluss der Stapelerfassung (z.B. zum Letzten eines Monats). Der neue Abrechnungszeitraum beginnt dann automatisch am Folgetag.

#### Aktivierung der Stapelerfassung

- **Registerblatt Kassenbuch** → **Taste: Kassenbuch konfigurieren** → **Häkchen setzen** bei: Stapelerfassung aktivieren.



Aktivieren der Stapelerfassung Abb. 01

#### Erfassen von Einnahmen

- Siehe oben

#### Erfassen von Ausgaben und Korrektur von Fehlbuchungen

- Wenn Sie die Stapelerfassung nutzen, können Sie im Laufe z.B. eines Monats alle Ausgabenbelege sammeln und kurz vor Abschluss im Kassenbuch nachtragen.
- Bei Fehlbuchungen müssen Sie keine Gegenbuchung vornehmen. Sie können die Fehlbuchung einfach löschen.

#### Löschen einer Fehlbuchung

- **Registerblatt Kassenbuch** → **Buchung** durch Anklicken **markieren** → **Taste: Buchung löschen**

### 14.4.2 Arbeiten ausschließlich mit Stapelerfassung

Wenn Sie ausschließlich mit der Stapelerfassung arbeiten, werden auch die Einnahmen nicht mehr automatisch gebucht, wenn Sie eine Quittung drucken. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie Quittungen z.B. für anstehende Hausbesuche auf Vorrat drucken und erst als kassiert verbuchen, wenn der Patient bezahlt hat.

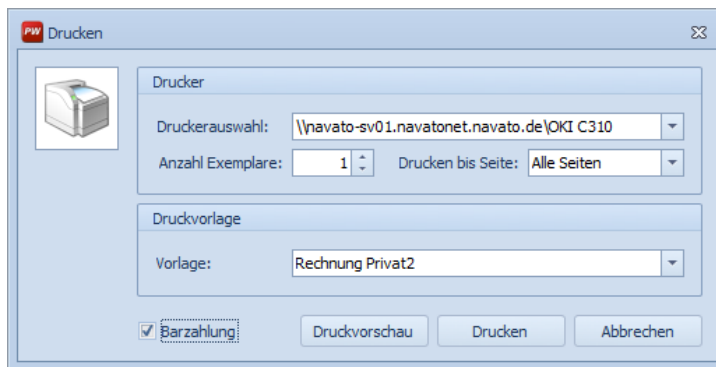
#### Ausschließliche Nutzung der Stapelerfassung

- **Registerblatt Kassenbuch** → **Taste: Kassenbuch konfigurieren** → **Häkchen herausnehmen** bei: Beim Quittungsdruck automatisch buchen.

## 14.5 Barzahlung einer Privatrechnung

Üblicherweise werden offene Privatrechnungen nach Rechnungsdruck ausschließlich in der Offenen Posten Verwaltung geführt. Eine Ausnahme entsteht, wenn der Patient die Rechnung in der Praxis direkt bar bezahlt. In diesem Fall wird die Zahlung im Kassenbuch verbucht. Gleichzeitig wird in der Offenen Posten Verwaltung der Posten angelegt und als beglichen qualifiziert.

Zum Verbuchen einer bar bezahlten Rechnung rufen Sie zunächst das private Rezept auf. Dann drücken Sie die Taste: Rechnung echt und setzen im Druckfenster das Häkchen bei Barzahlung. Nach dem anschließenden Druck finden Sie die Zahlung im Kassenbuch als Einnahme verbucht und in der Offenen Posten Verwaltung unter beglichen



Barzahlung einer Privatrechnung Abb. 01

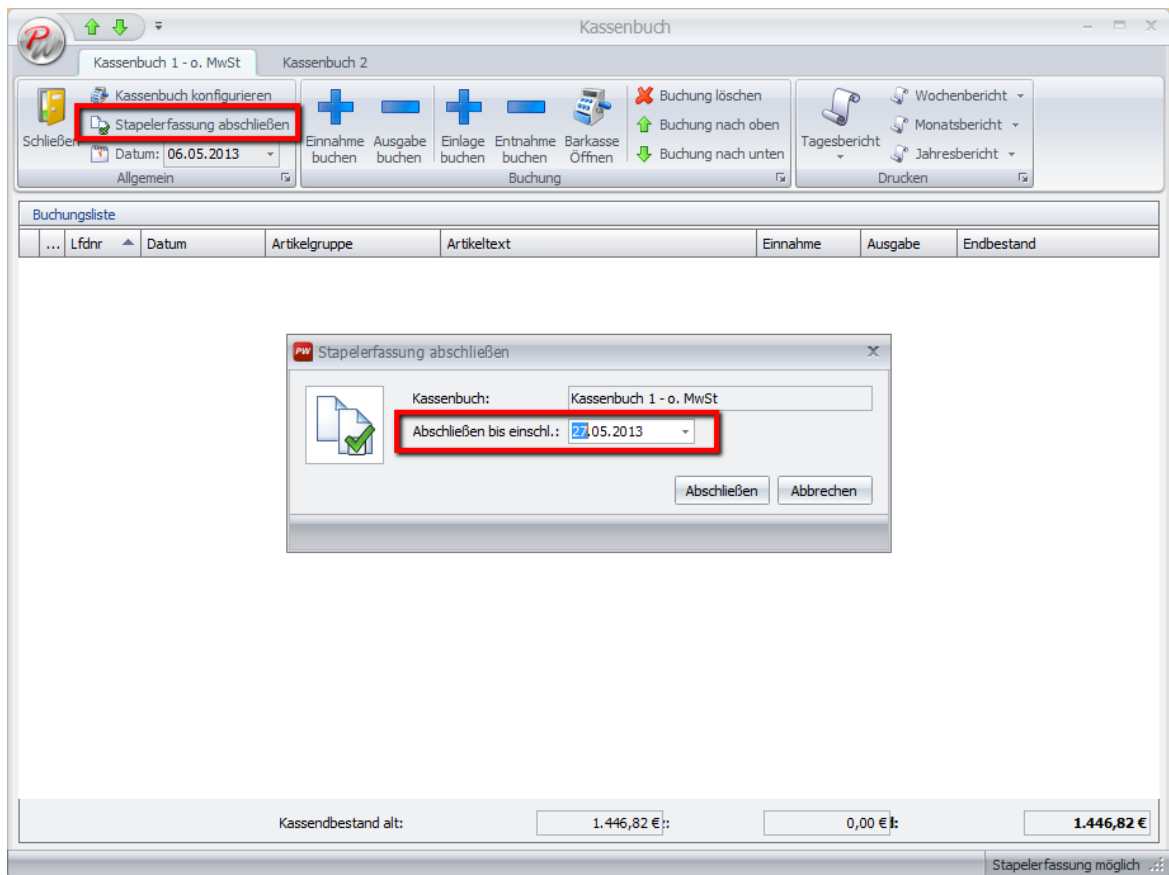
## 14.6 Abschluss des Kassenbuchs

Wenn Sie nicht mit der Stapelerfassung gearbeitet haben, können Sie einfach einen Tages-, Wochen- oder Monatsbericht ausdrucken. Zusammen mit den Belegen geben Sie diesen Ihrem Steuerberater.

Wenn Sie die Stapelerfassung aktiviert haben, bringen Sie den Erfassungszeitraum wie folgt zum Abschluss:

**Registerblatt Kalender → Taste: Stapelerfassung abschließen → Datumseingabe Abschließen bis einschl. → Abschließen.**

Tipp: Warten Sie möglichst bis zum Enddatum des Abrechnungszeitraums mit dem Abschluss. Denn alle zwischen Anfangs- und Enddatum getätigten Eingaben sind nach Abschluss der Stapelerfassung fix. Änderungen oder zusätzliche Buchungen können dann nicht mehr vorgenommen werden.



Abschluss des Kassenbuchs Abb. 01

## 14.7 Arbeiten mit einer Kassenschublade

Wenn Sie mit einer Kassenschublade arbeiten möchten, können Sie diese an PraxWin anbinden. Für die Anbindung einer Kassenschublade benötigen Sie zwei Geräte:

- Kassenschublade
- Kassenschubladen Öffner (z.B. 8005-U Öffner 12V für Kassenladen, USB)

Die Schublade wird über den Schubladen Öffner per USB Anschluss mit Ihrem Rechner verbunden. Der Schubladen Öffner wird mit einer Treiber CD geliefert. Für die Inbetriebnahme installieren Sie zunächst die Treiber des Herstellers.

Bitte entnehmen Sie die genauen Schritte der Installationsanleitung des Herstellers.

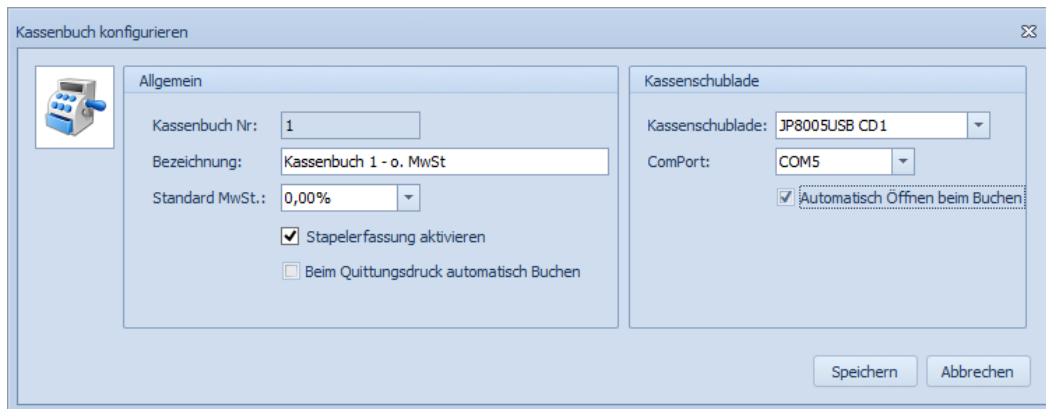
Nachdem die Schublade erfolgreich installiert ist, können Sie PraxWin wie folgt für die Verwendung konfigurieren:

### Schritt 1:

- Wählen Sie über **Registerblatt** → **Kassenbuch konfigurieren** → **ComPort** die entsprechende Verbindung aus.
- Wenn Sie das Häkchen bei *Automatisch öffnen bei Buchen* setzen, öffnet sich die Schublade automatisch beim Buchungsvorgang.

### Info:

Alternativ können Sie die Schublade öffnen, indem Sie die Taste **Barkasse öffnen drücken**.



Arbeiten mit einer Kassenschublade Abb. 01

**Kapitel**

**15**

## 15 Ausfallrechnungen

Im folgenden finden Sie:

[Ausfallrechnungen](#)

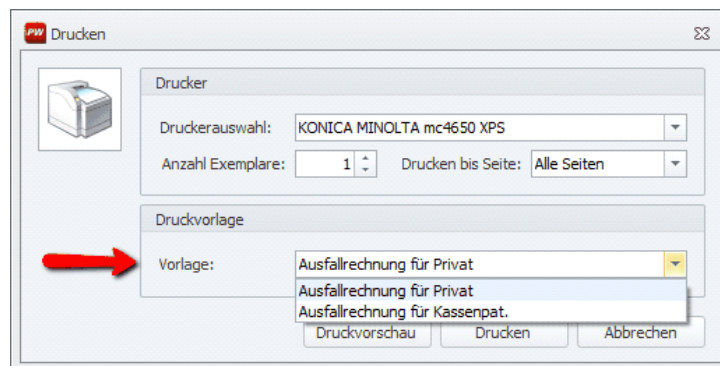
- [Anpassen und Drucken der Ausfallrechnungsvorlagen](#)

### 15.1 Anpassen und Drucken der Ausfallrechnungsvorlagen

#### Drucken einer Ausfallrechnung

Sie können eine Ausfallrechnung aus einem Termin drucken. Die Ausfallrechnung drucken Sie in folgenden Schritten:

1. Termin öffnen
2. Im Terminfenster drücken Sie bitte oben rechts die **Taste:[Ausfallrechnung]**
3. Im Druckerdialog wählen Sie die gewünschte Ausfallrechnungsvorlage. Standardmäßig sind bereits die Vorlagen **Ausfallrechnung für Privat** mit 15,00€ und **Ausfallrechnung für Kassenpatienten** mit 12,00€ verfügbar.



Drucken einer Ausfallrechnung Abb. 01

4. Klicken Sie auf die **Taste:[Drucken]** und die Rechnung mit einer Rechnungsnummer wird erstellt und gedruckt. Änderung der Beträge einer Ausfallrechnungen

Die Beträge und den Text der Rechnungsposition können Sie unter **Menü:[Finanzen] → [Rechnungen] → Registerblatt:[Vorlagen]** anpassen. Wählen Sie hier mit einem Doppelklick die gewünschte Vorlage aus und öffnen Sie sie mit Doppelklick.

Hier können Sie

- Den Text der Rechnungsposition anpassen
- Den Rechnungsbetrag anpassen

- Oder eine neue Ausfallrechnungsvorlage erstellen mit ganz anderen Beträgen und Texten.

Kopfdaten

Vorlagenname: Ausfallrechnung für Privat

Formular: Rechnung Terminausfall

Zahlungsart: Überweisung auf Bank

Zahlungsziel Tage:

Text Vor:

Positionen

Entfernen Aus PL-Position einfügen Eigenanteil einfügen Rezept-Beträge einfügen

| Pos | Text          | Anzahl | Mwst_Id       | E. Preis (Netto) | G. Preis (Netto) |
|-----|---------------|--------|---------------|------------------|------------------|
| 0   | Ausfallbetrag | 1      | [Kein Eint... | 15,00 €          | 15,00 €          |
| 1   |               | 0      | 0,00%         | 0,00 €           | 0,00 €           |

Text Nach:

Summen

Netto Gesamt: 15,00 €

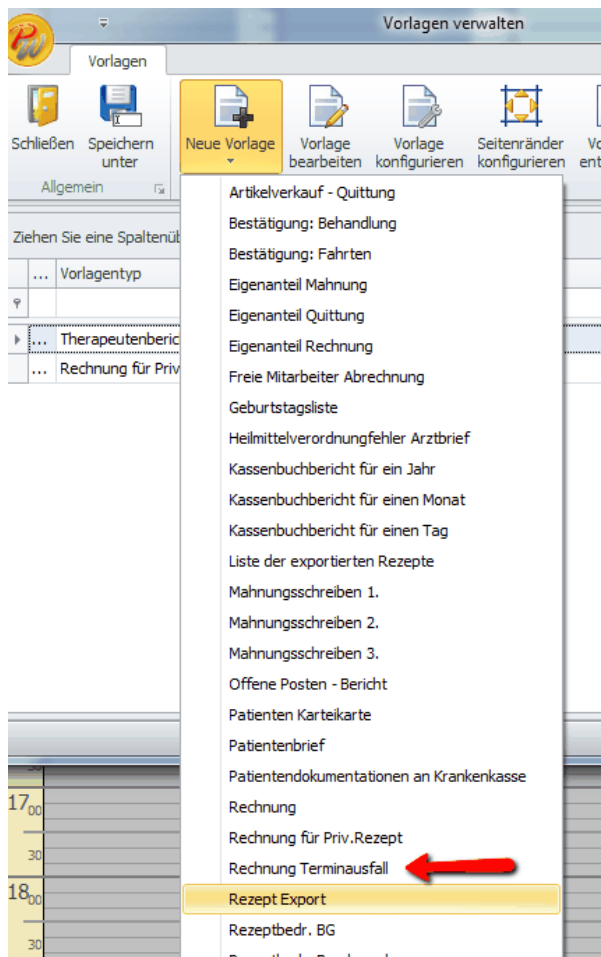
MwSt. Gesamt: 0,00 €

Brutto Gesamt: 15,00 €

Änderung der Beträge einer Ausfallrechnungsvorlage Abb. 01

## Anpassen der Drucklayouts (Reports)

In dem Fenster der Ausfallrechnungsvorlagen gibt es das **Feld [Formular] „Rechnung Terminausfall“**. Standardmäßig steht Ihnen nach der Installation ein Standardformular zur Verfügung. Unter **Menü:[Druck] → [Formulare konfigurieren]** können Sie das Formular anpassen oder mehrere verschiedene Druckvorlagen erzeugen (näheres zur Konfiguration der Druckvorlagen finden Sie im Benutzerhandbuch im Kapitel Reportdesigner). Um einfach die Standardvorlage anzupassen wählen Sie unter „**Neue Vorlage**“ die **Vorlage „Rechnung Terminausfall“** aus, anschließend geben Sie der Vorlage einen Namen z.B. „Meine Terminausfallvorlage“. Zum Schluss wird der Designer geöffnet und hier können Sie, die gewünschten wie im Kapitel „Reportdesigner“ Anpassungen vornehmen. Zum Schluss hinterlegen Sie noch in der Rechnungsvorlage unter **[Finanzen] → [Rechnungen] → [Vorlagen] in dem Feld[Formular]** die neu angelegte Druckvorlage „Meine Terminausfallvorlage“.



Anpassen der Drucklayouts(Reports) Abb. 01



**Kapitel**

**16**

## 16 Privatrechnungsdruck

Im Folgenden werden Ihnen die verschiedenen Möglichkeiten des Drucks einer neuen Privatrechnung sowie einer Kopie in PraxWin erläutert.

Voraussetzungen zum Druck einer Privatrechnung

- Das Privatrezept ist angelegt
- Die Positionen im Rezept sind erfasst
- Die Behandlungstage zu den Positionen sind im Rezept erfasst
- Dem Rezept wurde ein Patient und eine Preisliste zugeordnet
- Das Rezept hat den Status „Abgeschlossen“

Im folgenden finden Sie:

### [Privatrechnungsdruck](#)

- [Testdruck](#)
- [Echtdruck](#)
- [Rechnungskopie über Rezeptfenster](#)
- [Rechnungskopie über Rechnungen Fenster / Offene Posten](#)
- [Existierende Rechnung überschreiben](#)
- [Löschen einer Rechnung](#)

### 16.1 Testdruck

Ein Testdruck einer Privatrechnung ist über das Rezeptfenster eines geöffneten Privatrezepts möglich.

Rezept 10896 vom 22.07.1994

Rezept (BG, BW...) Termine Therapeutenbericht

Schließen Patient zuordnen Preisliste zuordnen Privat Rechnung Kopie/Test - Fahrtenbestätigung -  
Speichern & Schliessen Neuer Patient Arzt zuordnen Rechnung ECHT - Behandlungsbestätigung -  
Rezept entfernen Kasse zuordnen Rezept Prüfen Pat. Kartelkarte -

Allgemein Rezeptanlegen Rezeptart Drucken

Zu wenig: Verordnet: 10 aber Wahrgenommen: 3 Schliessen

Krankenkasse bzw. Kostenträger  
Private Kasse 1 ...

Preisliste  
Private Preisliste ...

Vertragsarzt-Nr.  
...

Name, Vorname des Versicherten geb. am  
Dietrichsen, Aylin ... 14.02.1932

Aachenerstr. 88 Rezeptdatum Behandlungsbeginn  
52249 Eschweiler 22.07.1994

Unfalltag: Unfallbetrieb:  
...

Gefahrene KM für KM-Geld Abrechnung: 0

| Verordnungs-<br>menge | Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges | Anzahl pro<br>Woche |
|-----------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 10                    | KMT                                   | 0                   |
| 0                     |                                       | 0                   |

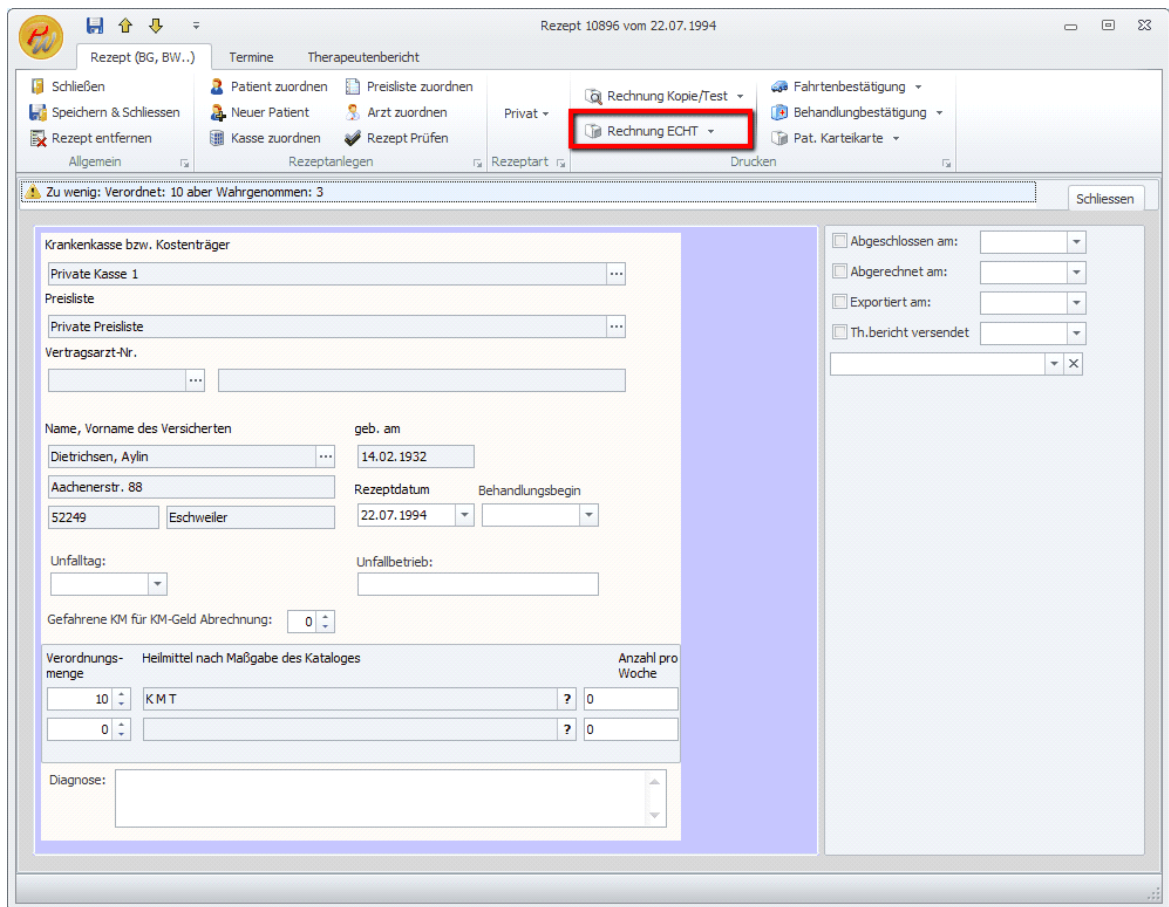
Diagnose:

Testdruck Abb. 01

Beim ausführen eines Testdrucks wird die Rechnung generiert und ausgedruckt, jedoch steht in diesem Fall auf der Rechnung nicht eigentliche Rechnungsnummer, sondern das Wort „Testdruck“. Zudem wird die Rechnung beim Testdruck nicht in der Datenbank gespeichert und das Rezept wird nicht auf abgeschlossen gesetzt. Der Testdruck dient nur zu Vorschau der künftigen Rechnung!

## 16.2 Echtdruck

Der Echtdruck einer Privatrechnung ist über das Rezeptfenster des geöffneten Privatrezepts möglich. Um eine Privatrechnung drucken zu können, müssen die Voraussetzungen, die in Punkt „Voraussetzung zum Druck einer Privatrechnung“ aufgeführt sind, erfüllt sein!



Echtdruck Abb. 01

Der Echtdruck einer Privatrechnung generiert die neue Rechnung. Dabei erhält die neue Rechnung die nächste fortlaufende Rechnungsnummer, die Rechnung wird in der Datenbank gespeichert und das Rezept wird auf den Status „Abgeschlossen“ gesetzt.

Anschließend erscheint die Rechnung des Privatrezepts auch im Fenster der Rechnungen, das im Hauptfenster von PraxWin über **Registerblatt: Finanzen** → **Taste: Rechnungen** aufgerufen werden kann. Dort können Sie die Rechnung begleichen, Teilzahlungen erfassen oder auch Mahnungen zur Rechnung erstellen.

### 16.3 Rechnungskopie über Rezeptfenster

Die Rechnungskopie im Rezeptfenster eines geöffneten Privatrezepts kann im Menü über die Taste „Rechnung Kopie/Test“ gedruckt werden.

Rezept (BG, BW...) Termine Therapeutenbericht

Schließen Patient zuordnen Preisliste zuordnen  
Speichern & Schliessen Neuer Patient Arzt zuordnen  
Rezept entfernen Kasse zuordnen Rezept Prüfen

Allgemein Rezeptanlegen Rezeptart Drucken

Rechnung Kopie/Test  
Rechnung ECHT

Fahrtenbestätigung  
Behandlungbestätigung  
Pat. Kartelkarte

Zu wenig Verordnet: 10 aber Wahrgenommen: 3

Krankenkasse bzw. Kostenträger  
Private Kasse 1  
Preisliste  
Private Preisliste  
Vertragsarzt-Nr.

Name, Vorname des Versicherten geb. am  
Dietrichsen, Aylin 14.02.1932  
Aachenerstr. 88  
52249 Eschweiler  
Rezeptdatum 22.07.1994  
Behandlungsbeginn

Unfalltag: Unfallbetrieb:  
Gefahrene KM für KM-Geld Abrechnung: 0

| Verordnungs-<br>menge | Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges | Anzahl pro<br>Woche |
|-----------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 10                    | K M T                                 | 0                   |
| 0                     |                                       | 0                   |

Diagnose:

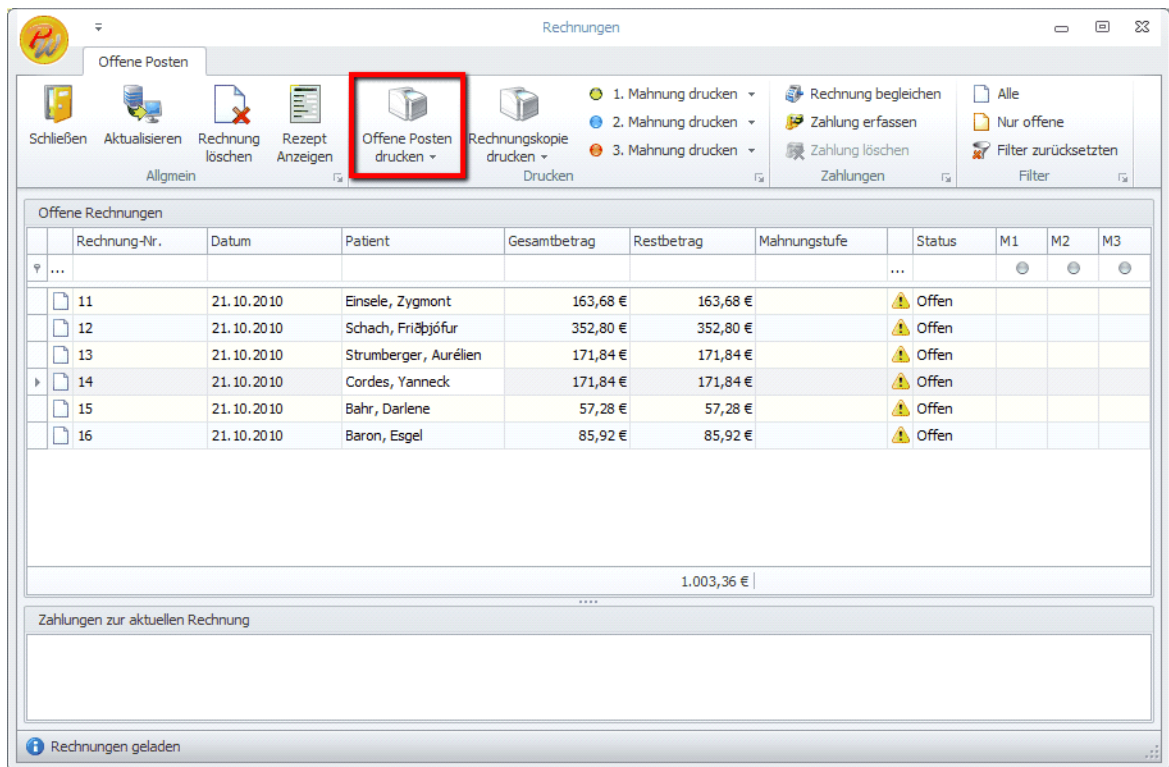
Abgeschlossen am:  
Abgerechnet am:  
Exportiert am:  
Th.bericht versendet

Rechnungskopie über Rezeptfenster Abb. 01

Dabei wird die gespeicherte Rechnung geladen und erneut gedruckt. Wenn Sie die Standardvorlage von PraxWin verwenden, wird auf der Rechnung zusätzlich das Wort „Kopie“ gedruckt. Wurde im Rezept Änderungen vorgenommen, werden diese in der Rechnungskopie übernommen.

## 16.4 Rechnungskopie über Rechnungen Fenster / Offene Posten

Eine Rechnungskopie eines Privatrezepts kann auch aus dem Fenster der Rechnungen heraus gedruckt werden. Öffnen Sie hierfür das Fenster der Rechnungen und markieren Sie anschließend in der Liste die gewünschte Rechnung. Über die Taste **Rechnungskopie drucken** kann anschließend die in der Liste markierte Rechnung als Kopie ausgedruckt werden.



Rechnungskopie über Rechnungen Fenster / Offene Posten Abb. 01

Dabei wird die gespeicherte Rechnung geladen und erneut gedruckt. Wenn Sie die Standardvorlage von PraxWin verwenden, wird auf der Rechnung zusätzlich das Wort „Kopie“ gedruckt.

## 16.5 Existierende Rechnung überschreiben

### Privat Rezeptfenster → Taste: „Rechnung ECHT“

Eine bereits existierende Rechnung zu einem Privatrezept kann über das Rezeptfenster des geöffneten Privatrezepts durch eine neue Rechnung überschrieben werden. Dies kann dann erforderlich sein, wenn Sie eine Rechnung bereits gedruckt haben und danach noch Korrekturen am Rezept vornehmen, die auch in der Rechnung stehen sollen. Klicken Sie hierfür nach den vorgenommenen Änderungen erneut auf die Taste **Rechnung ECHT** und bestätigen Sie die anschließende Meldung.

The screenshot shows the PraxWin software interface for creating a receipt. The title bar indicates 'Rezept 12278 vom 07.07.1995'. The main window has a menu bar with 'Rezept (BG, BW...)', 'Termine', and 'Therapeutenbericht'. Below the menu bar is a toolbar with various icons and buttons. A red box highlights the 'Rechnung ECHT' button. The main area contains a form with the following fields:

- Krankenkasse bzw. Kostenträger:** Private Kasse 1
- Preisliste:** Private Preisliste
- Vertragsarzt-Nr.:** (empty)
- Name, Vorname des Versicherten:** Strumberger, Aurélien
- geb. am:** 23.09.1928
- Grünwaldstr.7:** 52249 Eschweiler
- Rezeptdatum:** 07.07.1995
- Behandlungsbeginn:** (empty)
- Unfalltag:** (empty)
- Unfallbetrieb:** (empty)
- Gefahrene KM für KM-Geld Abrechnung:** 0
- Verordnungs-menge:** 13
- Heilmittel nach Maßgabe des Kataloges:** KMT
- Anzahl pro Woche:** 0
- Diagnose:** (empty)

On the right side, there are checkboxes for 'Abgeschlossen am: 21.10.2010', 'Abgerechnet am: 21.10.2010', 'Exportiert am:', and 'Th.bericht versendet'. A 'Schliessen' button is located at the bottom right of the form area.

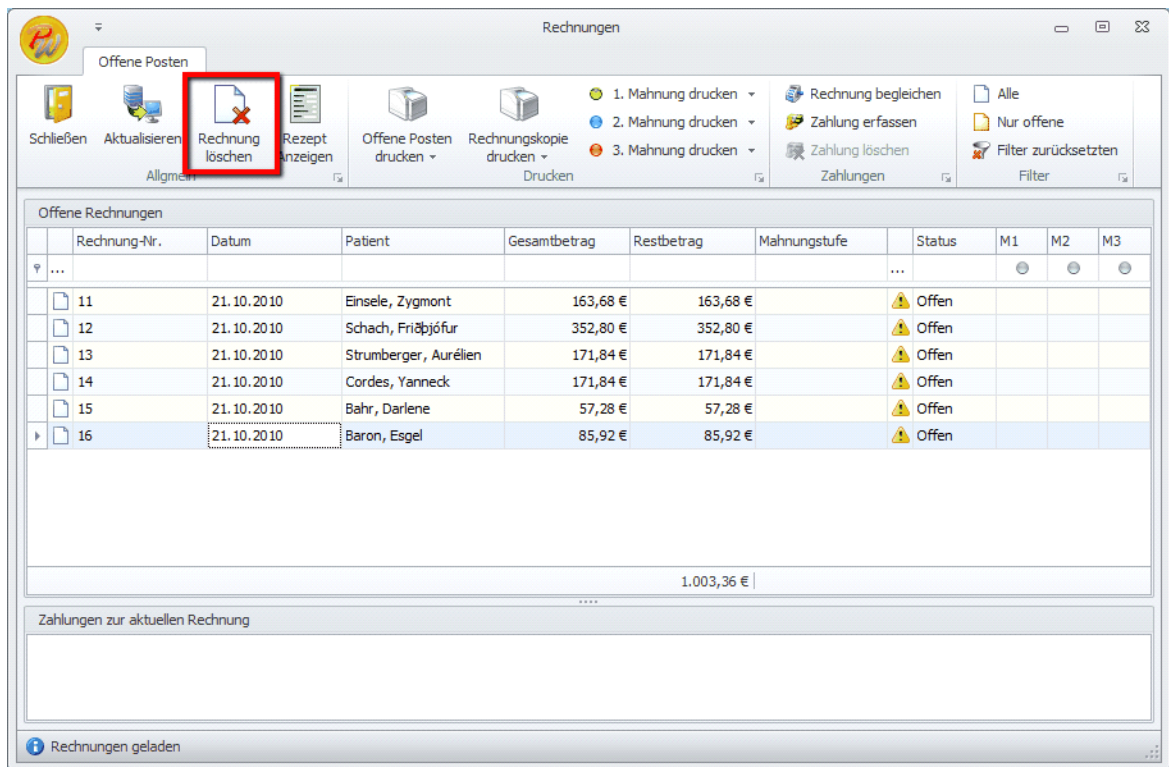
Existierende Rechnung überschreiben Abb. 01

Dadurch werden die Beträge und Rechnungsdaten z.B. Anschrift, Patientenangaben, Behandlungstage der alten Rechnung überschrieben!

## 16.6 Löschen einer Rechnung

Es besteht die Möglichkeit, eine bereits erzeugte Rechnung wieder zu löschen (Löschen Sie immer nur die letzte Rechnung mit der größten Rechnungsnummer, da sonst ein lückenhafter Rechnungsnummern Lauf entsteht!). Zum Löschen der Rechnung benötigt der angemeldete Benutzer eine spezielle Berechtigung, die über die Mitarbeiter Stammdaten zugewiesen werden kann.

Die Rechnung kann über das Rechnungen Fenster gelöscht werden, dass Sie im Hauptfenster von PraxWin über **Registerblatt: Finanzen** → **Taste: Rechnungen** aufrufen können. Hier markieren Sie die Rechnung in der Liste und drücken anschließend im Menü auf die Taste **Rechnung löschen**. Sie können immer die zuletzt gedruckte Rechnung löschen. So dass beim nächsten Rechnungsdruck, diese Rechnungsnummer erneut verwendet wird. Eine frühere Rechnung kann nicht gelöscht werden, weil dann Lücken in den Rechnungsnummern entstehen würden.



Löschen einer Rechnung Abb. 01

## F

Beim Löschen der Rechnung wird diese aus der Datenbank gelöscht. Wenn Sie die letzte Rechnung mit der größten Rechnungsnummer löschen, wird die letzte fortlaufende Rechnungsnummer entsprechend zurückgesetzt, sodass beim Druck einer neuen Rechnung diese die Rechnungsnummer der gelöschten Rechnung erhält.

Zum Löschen einer Rechnung benötigen Sie ein spezielles Recht.

|  |                                     |   |
|--|-------------------------------------|---|
| Rechnungen                               | <input checked="" type="checkbox"/> | Berechtigung, um Rechnungen zu Lesen und zu bearbeiten  |
| Rechnungen: Gedruckte Rechnungen lesen   | <input checked="" type="checkbox"/> | Erlaubt dem Benutzer das Lesen der offenen Posten   |
| Rechnungen: Gedruckte Rechnungen löschen | <input checked="" type="checkbox"/> | Erlaubt dem Benutzer das Löschen einer erzeugten Rechnung   |
| Rechnungen: Offene Posten bearbeiten     | <input checked="" type="checkbox"/> | Der Benutzer kann die offenen Posten bearbeiten, wie z.B. die Erfassung von Zahlungen oder Drucken einer Mahnung. |
| Rezept bearbeiten                        | <input checked="" type="checkbox"/> | Rezeptdaten Schreibrecht  |
| Rezept lesen                             | <input checked="" type="checkbox"/> | Rezeptdaten Leserecht   |

Löschen einer Rechnung Abb. 02

## 2

Wenn Sie sich in das Programm als „Administrator“ angemeldet haben, dann können Sie nicht das Recht erlangen. D.h. als „Administrator“ können Sie keine Rechnung löschen!

Damit Sie eine Rechnung löschen können, wählen Sie bitte einen Mitarbeiter aus und geben ihm alle Rechte inkl. des Rechtes „Rechnungen: „Gedruckte Rechnungen löschen“. Wenn Sie sich mit den Zugangsdaten des Mitarbeiters im Programm anmelden. Dann können Sie Rechnungen löschen.



**Kapitel**

**17**

## 17 Verwaltung von Kursen in PraxWin

Die Verwaltung von Kursen, wie zum Beispiel Wirbelsäulengymnastik, die regelmäßig stattfindet und von mehreren Patienten besucht wird, wird in PraxWin über die Funktionalität des Gruppentermins in Verbindung mit den Serienterminen umgesetzt.

Im folgenden finden Sie:

### [Verwaltung von Kursen in PraxWin](#)

- [Anlegen eines neuen Kurses](#)
- [Patienten einem Kurs zuordnen](#)
- [Kursverwaltung und Auflistung](#)
- [Kurs vorzeitig beenden](#)

### 17.1 Anlegen eines neuen Kurses

Im Folgenden wird am Beispiel des Kurses Wirbelsäulengymnastik ein neuer regelmäßig stattfindender Kurs für einen oder mehrere Patienten angelegt.

#### Schritt 1:

- Gruppentermin anlegen

#### Schritt 1.1:

- Navigieren Sie im Kalender zu dem Datum, an dem der Kurs beginnen soll.

#### Schritt 1.2:

- **Markieren** Sie in der Kalenderspalte des Mitarbeiters, der den Kurs durchführt, die **Uhrzeit**, zu der der Kurs beginnen soll und drücken Sie anschließend **Enter**.

#### Schritt 1.3:

- Es Öffnet sich das Terminfenster für den neuen Termin. Markieren Sie den Termin als Gruppentermin durch **setzen des Häkchens „Gruppentermin“**.

Termin - [21.10.2010 09:00]\*

Termin

Schließen Speichern und Schließen Termin löschen Termin und Folgetermine löschen Wahrgenommen und Schließen Terminzettel drucken

Termin verschieben Folgetermin erstellen Folgetermin öffnen Rezept zuordnen Rezept entfernen Rezept anzeigen Patient zuordnen Patient entfernen Patient anzeigen Terminserie anlegen Dokumentation

Alle Termine

Gruppentermin  Wahrgenommen

Datum: Do, 21. Okt 2010 09:00 Rezept: Kein Rezept zugeordnet

Gruppenname: Patient: Kein Patient zugeordnet

Mitarbeiter: Wowerit, Candice Tel:

Bemerkung:

Tuch: Diagnose:

| Dauer | Ressource | Ressource | Ressource | Ressource | Ressource | Beh. |
|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| ?     | 0 Min.    |           |           |           |           |      |
| ?     | 0 Min.    |           |           |           |           |      |
| ?     | 0 Min.    |           |           |           |           |      |
| ?     | 0 Min.    |           |           |           |           |      |

Weitere 1 Termine

| Datum             | G | W | M |
|-------------------|---|---|---|
| Do 21.10.10 09:00 | ✓ |   |   |

Anlegen eines neuen Kurses Abb. 01

**Schritt 1.4:**

- Tragen Sie im Feld **Gruppenname** die Bezeichnung des Kurses (z.B. Kurs Wirbelsäulengymnastik) und bei Bedarf im Feld **Bemerkung** eine kurze Beschreibung ein.

Termin - [21.10.2010 09:00]\*

Termin

Schließen Speichern und Schließen Termin löschen Termin und Folgetermine löschen Wahrgenommen und Schließen Terminzettel drucken

Termin verschieben Folgetermin erstellen Folgetermin öffnen Rezept zuordnen Rezept entfernen Rezept anzeigen Patient zuordnen Patient entfernen Patient anzeigen Terminserie anlegen Dokumentation

Alle Termine

Gruppentermin  Wahrgenommen

Datum: Do, 21. Okt 2010 09:00 Rezept: Kein Rezept zugeordnet

Gruppenname: Kurs Wirbelsäulengymnastik Patient: Kein Patient zugeordnet

Mitarbeiter: Wowerit, Candice Tel:

Bemerkung: Training zur Vorbeugung von Rückenbeschwerden.

Tuch: Diagnose:

| Dauer | Ressource | Ressource | Ressource | Ressource | Ressource | Beh. |
|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|
| ?     | 0 Min.    |           |           |           |           |      |
| ?     | 0 Min.    |           |           |           |           |      |
| ?     | 0 Min.    |           |           |           |           |      |
| ?     | 0 Min.    |           |           |           |           |      |

Weitere 1 Termine

| Datum             | G | W | M |
|-------------------|---|---|---|
| Do 21.10.10 09:00 | ✓ |   |   |

Anlegen eines neuen Kurses Abb. 02

**Schritt 1.5:**

- Geben Sie bei **Behandlungspositionen der Gruppe** in der ersten Zeile die **Dauer** des Kurses ein, wählen Sie als erste **Ressource** Gymnastikraum aus und setzen Sie ein **Häkchen bei Behandler** (Beh.).

| Dauer   | Ressource | Ressource | Ressource | Ressource | Ressource | Beh.                                |
|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------------------------------|
| 60 Min. | Gymn...   |           |           |           |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0 Min.  |           |           |           |           |           | <input type="checkbox"/>            |
| 0 Min.  |           |           |           |           |           | <input type="checkbox"/>            |
| 0 Min.  |           |           |           |           |           | <input type="checkbox"/>            |

Anlegen eines neuen Kurses Abb. 03

**Schritt 1.6:**

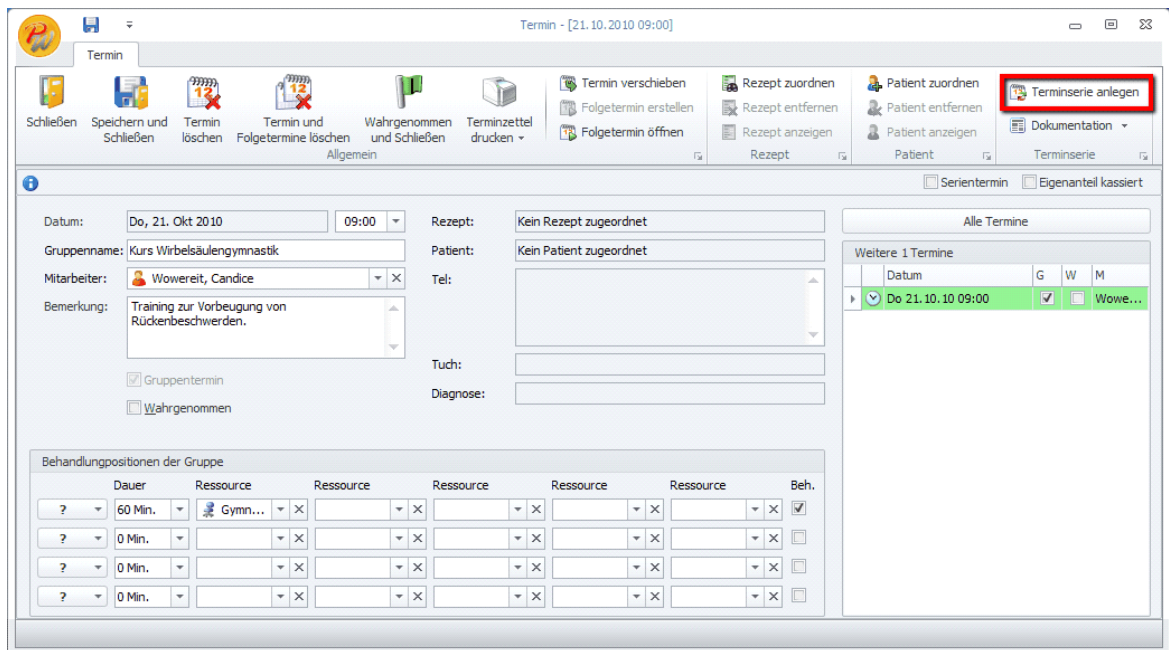
- Speichern Sie den Termin durch drücken der Taste **Speichern** in der Titelleiste des Fensters.

**Schritt 2:**

- Terminserie anlegen

**Schritt 2.1:**

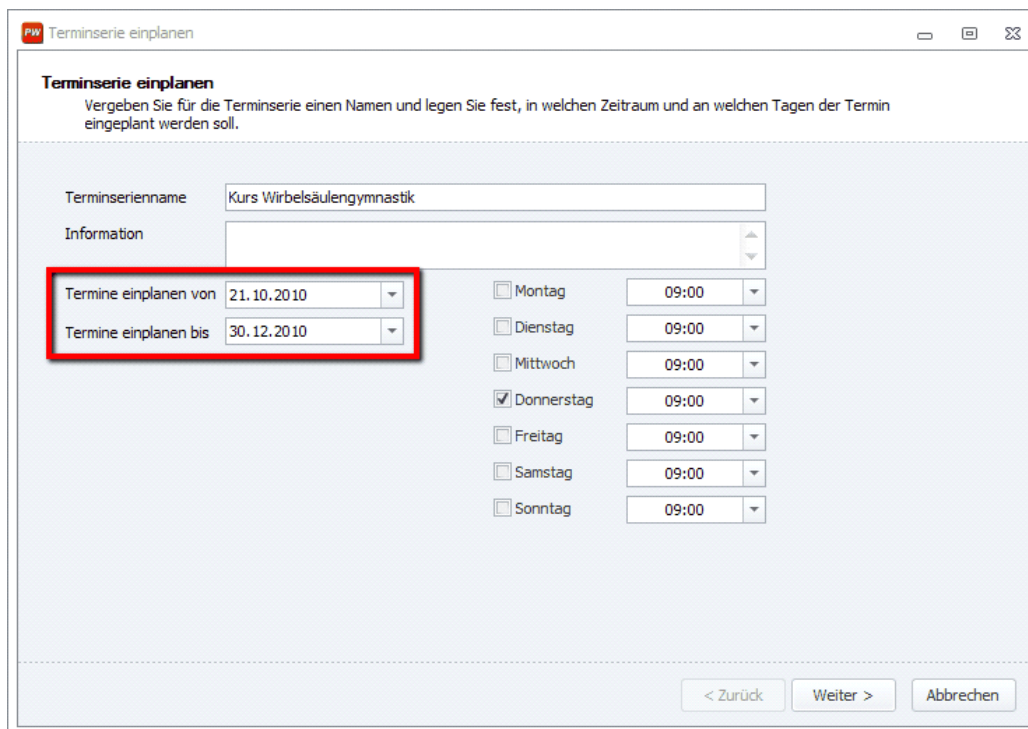
- Drücken Sie im **Registerblatt Termin** → Taste **Terminserie anlegen**



Anlegen eines neuen Kurses Abb. 04

**Schritt 2.2:**

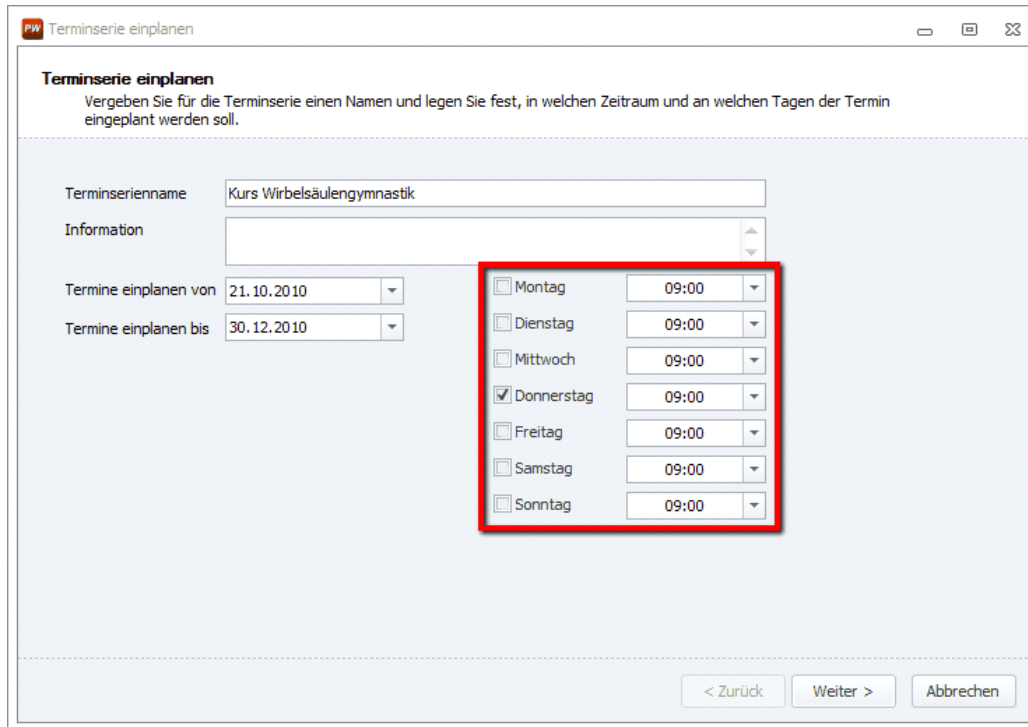
- Es Öffnet sich der Assistent zum Anlegen der Terminserie. Geben Sie nun den Zeitraum des Kurses ein



Anlegen eines neuen Kurses Abb. 05

**Schritt 2.3:**

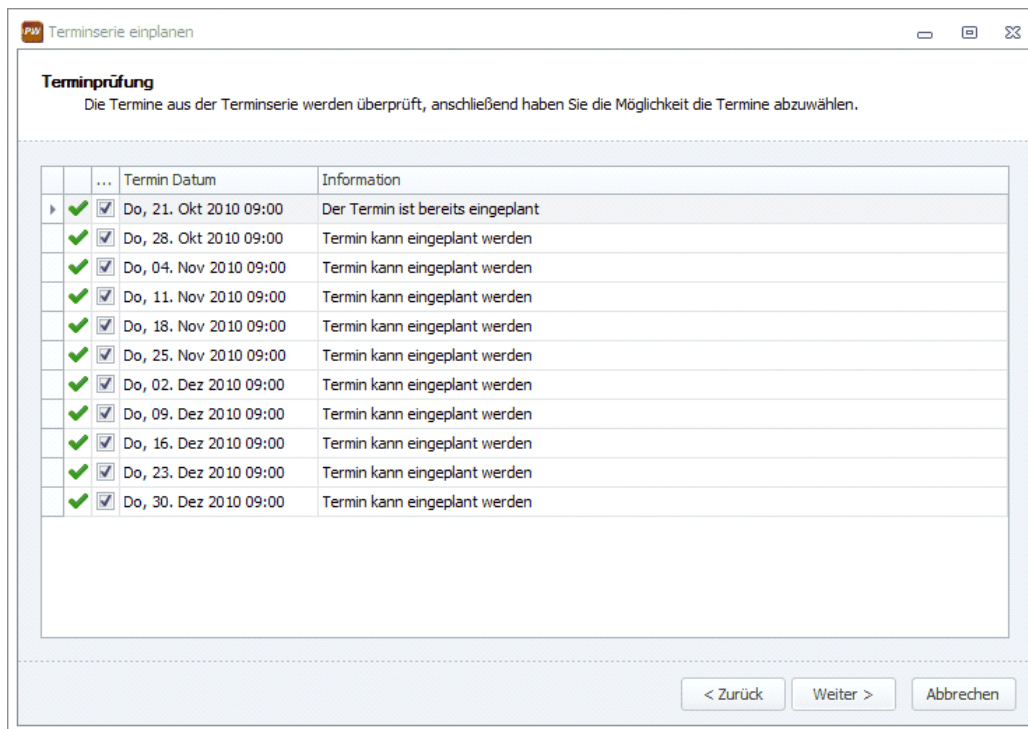
- Wählen Sie nun die Tage und die Uhrzeit aus, an denen der Kurs stattfindet und drücken Sie anschließend auf Weiter



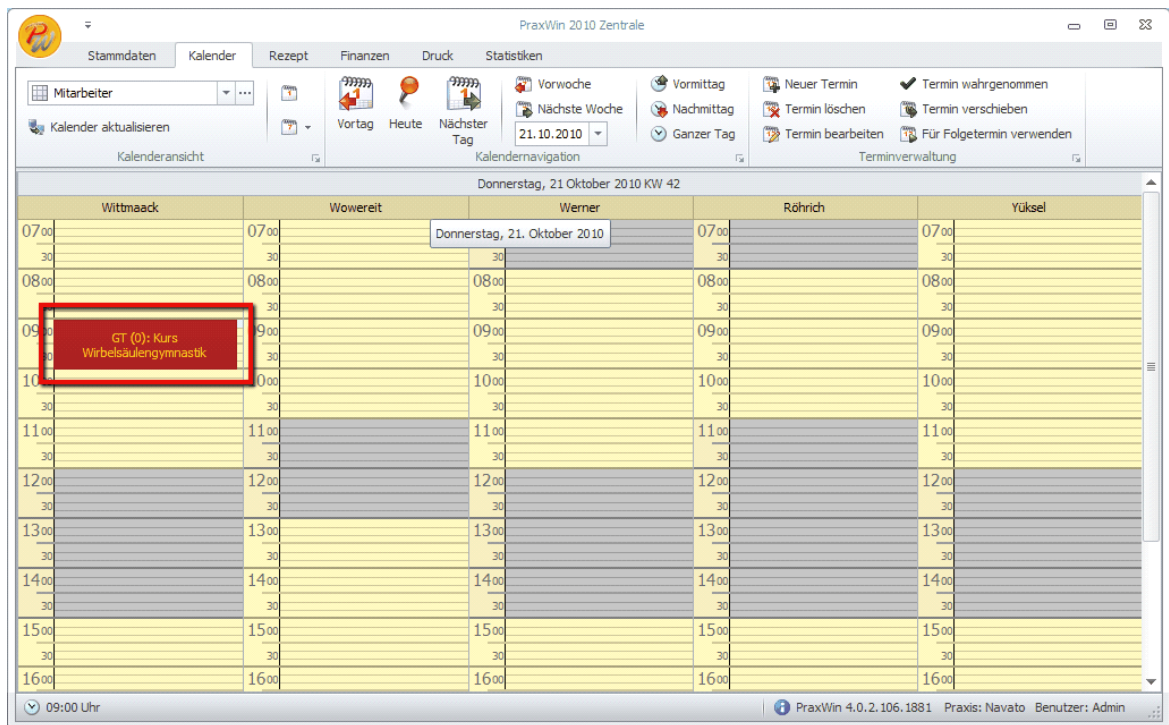
| Tag  | Uhrzeit |
|--|---------|
| <input type="checkbox"/> Montag                | 09:00   |
| <input type="checkbox"/> Dienstag              | 09:00   |
| <input type="checkbox"/> Mittwoch              | 09:00   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag | 09:00   |
| <input type="checkbox"/> Freitag               | 09:00   |
| <input type="checkbox"/> Samstag               | 09:00   |
| <input type="checkbox"/> Sonntag               | 09:00   |

**Anlegen eines neuen Kurses Abb. 06****Schritt 2.4:**

- Nach einer Prüfung werden Ihnen die möglichen Termine angezeigt. Wenn es zu Überschneidungen kommt, erhalten Sie hier eine entsprechende Meldung. Nehmen Sie bei Bedarf bei den Terminen das Häkchen raus, an denen der Kurs nicht stattfinden soll und drücken Sie anschließend auf Weiter.

**Anlegen eines neuen Kurses Abb. 07****Schritt 2.5:**

- Die Termine für die Terminserie werden nun im Kalender eingeplant. Nach erfolgreichem einplanen erhalten Sie eine Meldung und die Fenster werden geschlossen.



Anlegen eines neuen Kurses Abb. 08

Im Kalender sehen Sie nun einen der angelegten Kurstermine. Dieser Termin enthält das Kürzel „GT“ welches den Termin als Gruppentermin kennzeichnet. Hinter diesem Kürzel sehen Sie immer einer Zahl in Klammern (in diesem Fall „(0)“). Die Zahl zeigt Ihnen, wie viele Patienten diesem Gruppen- bzw. Kurstermin bereits zugeordnet wurden.

## 17.2 Patienten einem Kurs zuordnen

Patienten können einem Kurs zu beliebigen Zeitpunkten zugeordnet werden. Das heißt, Sie können Patienten vor dem Kursbeginn, z.B. durch eine telefonische oder schriftliche Anmeldung, oder auch erst bei erscheinen zum Kurs zuordnen. Die Vorgehensweise ist dabei immer die gleiche, wie im Folgenden beschreiben wird.

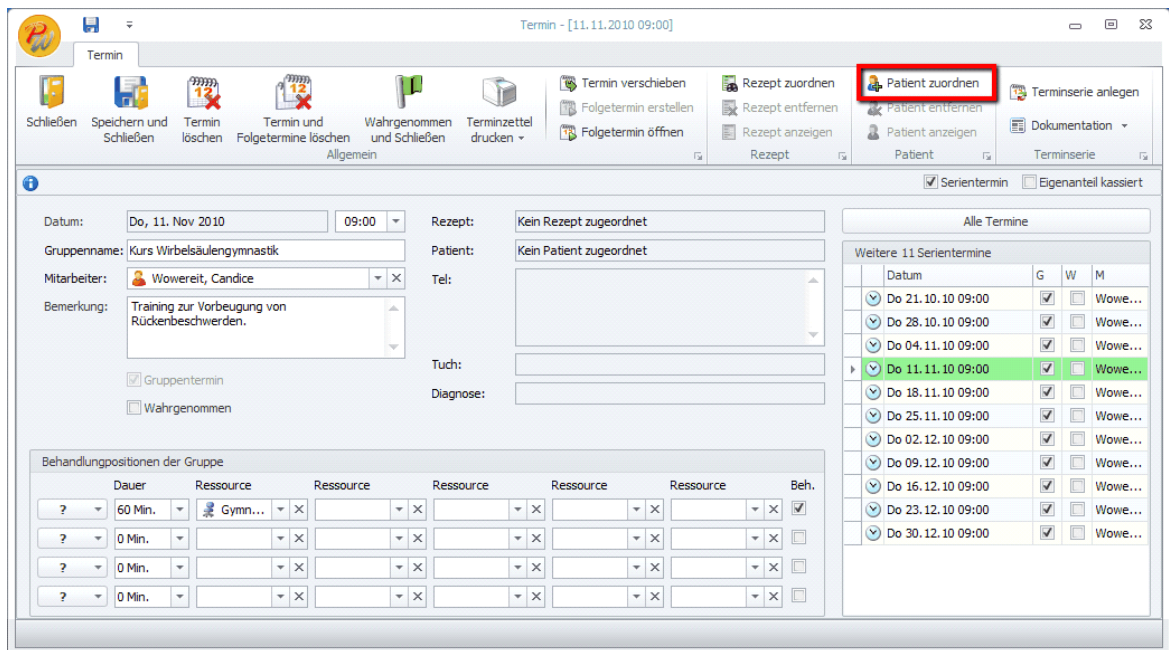
### Schritt 1:

- **Öffnen** Sie den Gruppen- bzw. Kurstermin im Kalender

### Schritt 2:

- Ordnen Sie dem Termin einen Patienten zu über **Registerblatt** → **Taste: Patient zuordnen**





Patient einem Kurs zuordnen Abb. 01

**Schritt 3:**

- Es erscheint ein Fenster mit der Patientenliste. Wählen Sie einen **Patienten in der Liste** aus und drücken Sie auf **Weiter**. Alternativ können Sie einen neuen Patienten über die Schnellerfassung anlegen. Geben Sie hierfür im Bereich **Neuer Patient** die Daten ein und drücken Sie auf **Anlegen und übernehmen**.

Assistent zur Patientenauswahl

### Patientenauswahl

Bitte wählen Sie hier einen Patienten, der diesem Termin zugeordnet werden soll.

**Neuer Patient**

Vorname: Hier eingeben... Nachname: Hier eingeben...  
Tel: Hier eingeben... Bem.: Hier eingeben...

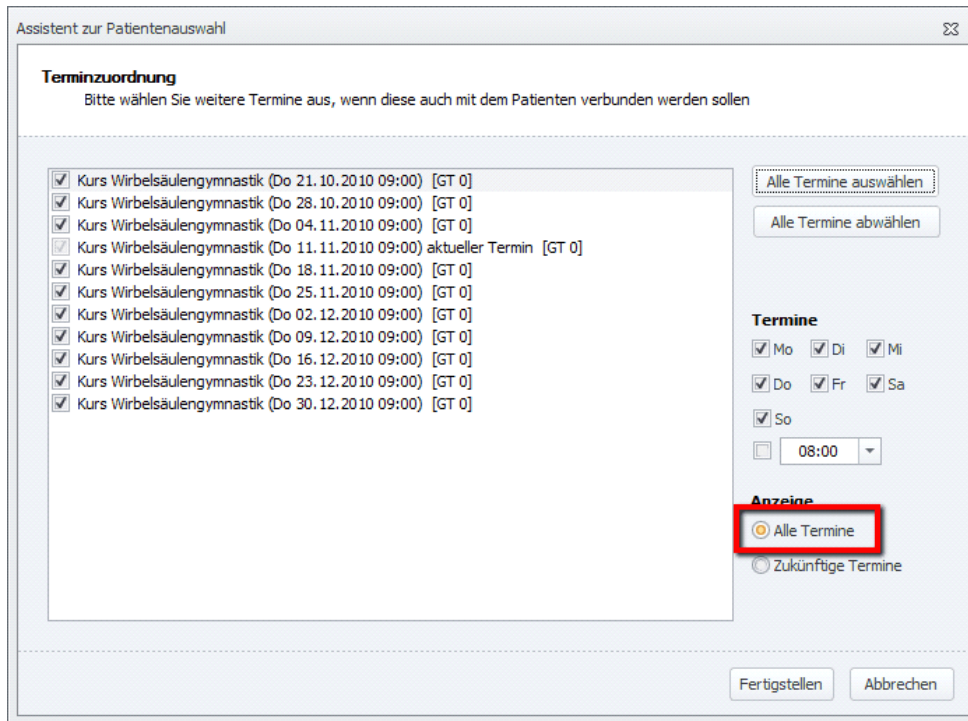
**Patienten Suche**

|   | Kürzel    | Vers Status | Tuch | Vorname   | Nachname    | Ge...   | Str...   | Ort     | Nr | ...                      |
|---|-----------|-------------|------|-----------|-------------|---------|----------|---------|----|--------------------------|
| ? | ...       |             |      |           |             |         |          |         |    |                          |
|   | Ambrosius | 10000       |      | Wiborg    | Ambrosius   | 10.0... | Mich...  | Esch... |    | <input type="checkbox"/> |
|   | Ambrosius | 10000       |      | Gvidas    | Atlas       | 14.0... | Zent...  | Esch... |    | <input type="checkbox"/> |
|   | Ambrosius | 50000       |      | Asbuk     | Schwarzkopf | 01.0... | Jülic... | Esch... |    | <input type="checkbox"/> |
|   | Ambrosius | 10000       |      | Hartvig   | Richter     | 05.0... | Süds...  | Esch... |    | <input type="checkbox"/> |
|   | Ambrosius | 10000       |      | Bogosav   | Rimkus      | 09.0... | Aach...  | Esch... |    | <input type="checkbox"/> |
|   | Ambrosius | 10000       |      | Rolf      | Barbarez    | 27.0... | Gast...  | Esch... |    | <input type="checkbox"/> |
|   | Ambrosius | 10000       |      | Augustine | Ebermann    | 26.0... | Düre...  | Esch... |    | <input type="checkbox"/> |

Patient einem Kurs zuordnen Abb. 02

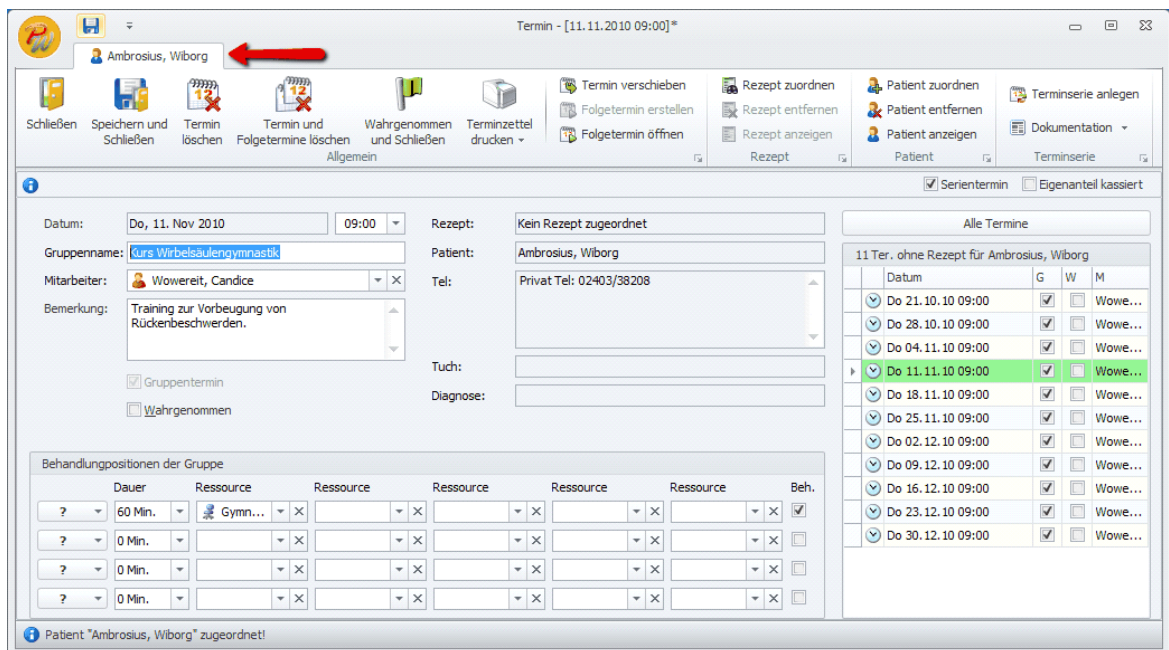
**Schritt 4:**

- Es werden Ihnen der aktuell geöffnete sowie die zukünftigen Kurstermine angezeigt. Setzen Sie bei den Terminen ein **Häkchen**, bei denen der Patient teilnehmen wird. Wenn Sie den Patienten auch bei Kursterminen zuordnen möchten, die vor dem aktuell geöffneten Termin liegen, wählen Sie „Alle Termine“ um diese anzuzeigen. Drücken Sie anschließend auf **Fertigstellen**.



Patient einem Kurs zuordnen Abb. 03

Sie gelangen Nun in das **Terminfenster** und sehen im oberen Bereich das Register des Patienten.



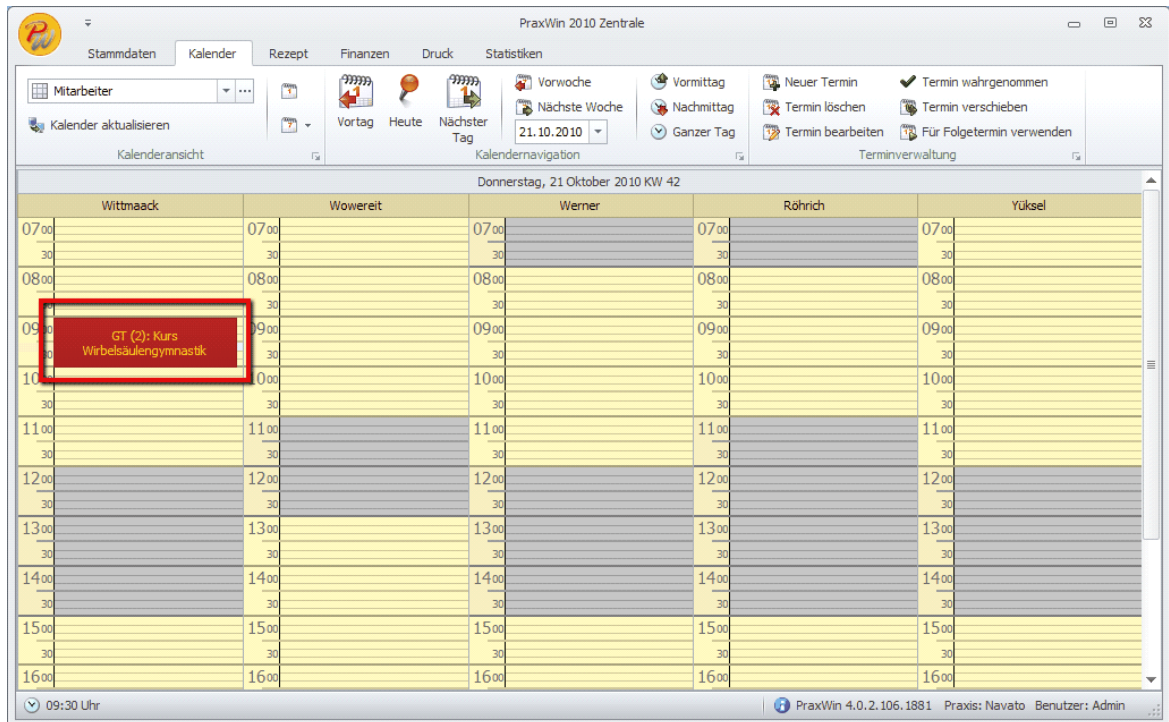
Patient einem Kurs zuordnen Abb. 04

**Schritt 5:**

- Um dem Kurs **weitere Patienten** zu zuordnen, wiederholen Sie ab [Schritt 2](#)

### Schritt 6:

- Speichern Sie den Termin ab durch Drücken der **Taste Speichern** oder **Speichern und Schließen**



**Patient einem Kurs zuordnen Abb. 05**

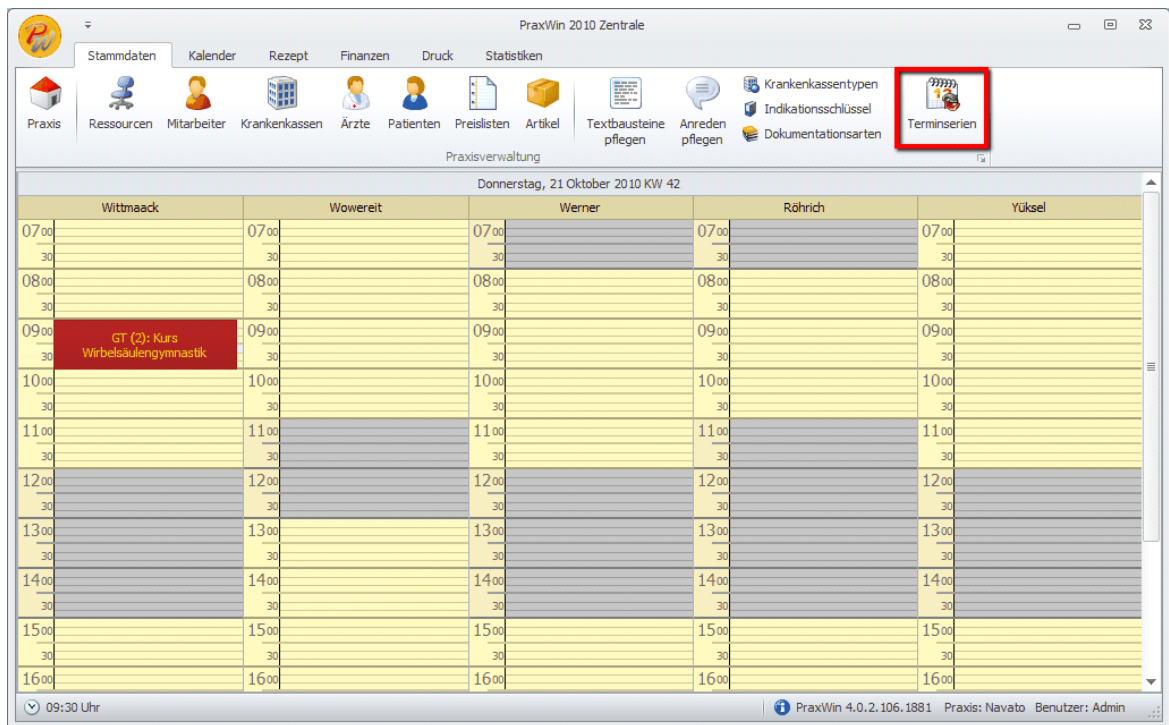
Anschließend können Sie im Kalender bei dem Kurstermin die neue Anzahl der zugeordneten Patienten anhand der Zahl in den Klammern (in diesem Fall wurden 2 Patienten zugeordnet) ablesen.

## 17.3 Kursverwaltung und Auflistung

Ihre angelegten Kurse im Kalender können auf einfache Art und Weise aufgelistet, verlängert oder auch vorzeitig beendet werden. Diese Funktionen werden über die Funktionalität der Terminserien durchgeführt.

### Schritt 1:

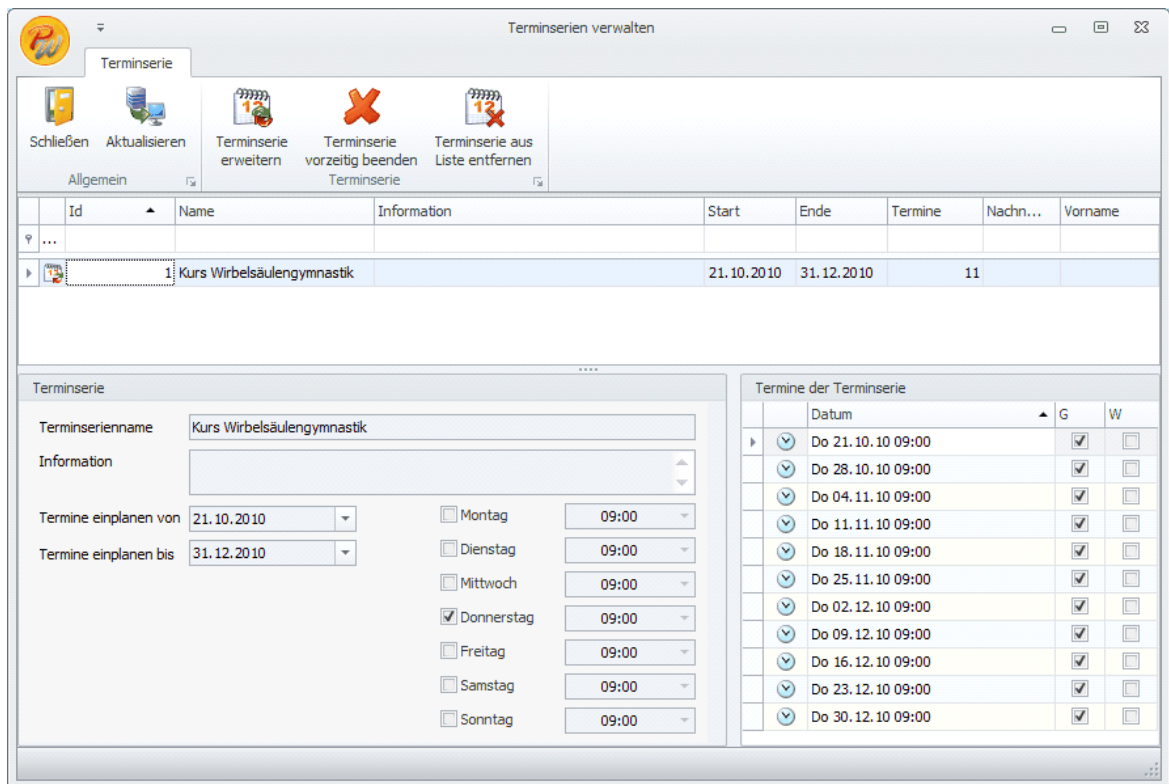
- Öffnen Sie die Verwaltung der Terminserien über **Registerblatt: Stammdaten** → **Taste: Terminserien**



Kursverwaltung und Auflistung Abb. 01

**Schritt 2:**

- Es öffnet sich das Fenster der **Terminserien**, in dem Ihnen alle angelegten Terminserien aufgelistet werden, also auch Ihre angelegten Kurse. Hier können Sie nun Ihre Terminserien und Kurse verlängern oder auch vorzeitig beenden.



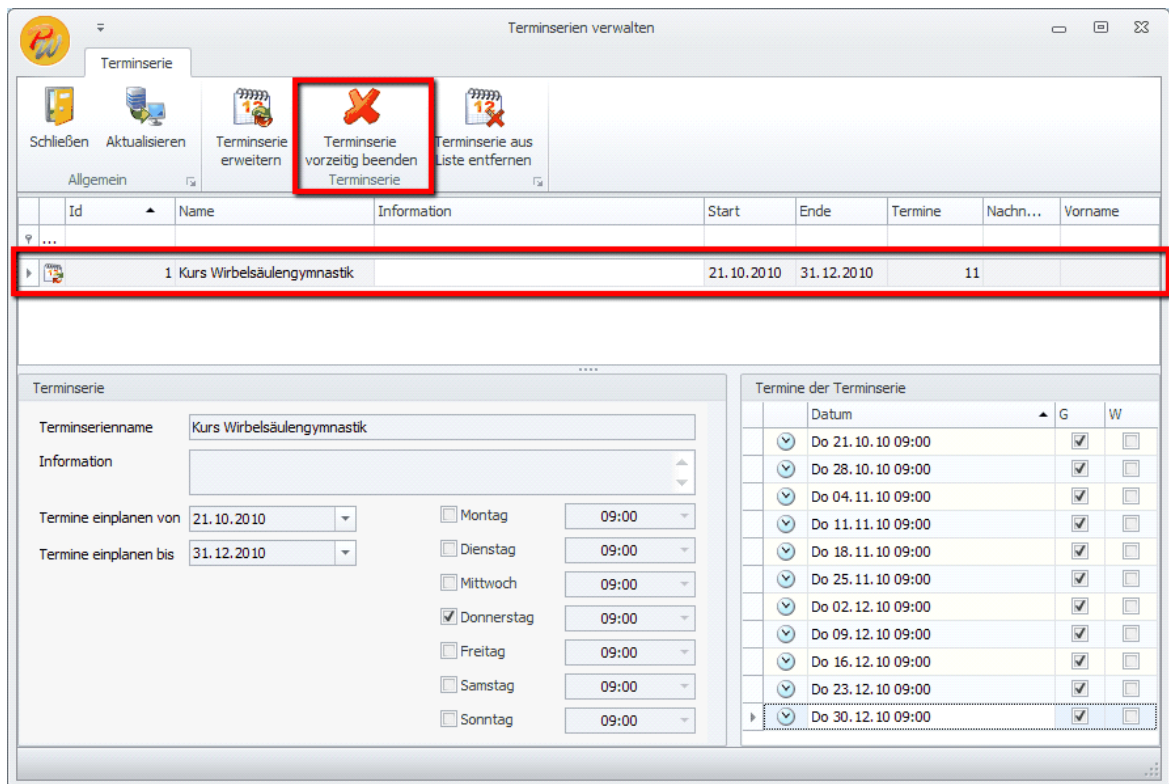
Kursverwaltung und Auflistung Abb. 02

## 17.4 Kurs vorzeitig beenden

Um einen vorhandenen Kurs vorzeitig zu beenden, öffnen Sie die Terminserienverwaltung, wie in Abschnitt „Kursverwaltung und Auflistung“ beschrieben ist.

### Schritt 1:

- **Markieren** Sie den zu beendenden Kurs in der Liste und drücken Sie auf **Registerblatt: Terminserie** → **Taste: Terminserie vorzeitig beenden**



Kurs vorzeitig beenden Abb. 01

**Schritt 2:**

- Es erscheint der Assistent zum beenden der Terminserie bzw. des Kurses. Geben Sie nun das **Datum** ein, ab dem der Kurs beendet werden soll und drücken Sie auf **Weiter**.



Terminserie beenden

**Startdatum auswählen**  
Wählen Sie bitte ein Datum aus, ab dem die Termine der Terminserie gelöscht werden sollen. Es werden alle noch nicht wahrgenommenen Termine ab diesem Daten gelöscht.

Startdatum

< Zurück **Weiter** > Abbrechen

Kurs vorzeitig beenden Abb. 02

**Schritt 3:**

- Als nächstes werden Ihnen die Termine angezeigt, die zum beenden des Kurses aus dem Kalender entfernt werden. **Markieren** Sie hier alle zu entfernenden Termine durch **setzen des Häkchens** und drücken Sie anschließend auf **Weiter**.

Terminserie beenden

**Termineauswählen**  
Wählen Sie die Termin aus, die entfernt werden sollen.

|   | E...                                | Termin Datum           | Message  |
|---|-------------------------------------|------------------------|--|
| ▶ | <input checked="" type="checkbox"/> | Do, 25. Nov 2010 09:00 | Der Termin 'Kurs Wirbelsäulengymnastik' am '25.11.2010 09:00:00' kann gelöscht werden! |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> | Do, 02. Dez 2010 09:00 | Der Termin 'Kurs Wirbelsäulengymnastik' am '02.12.2010 09:00:00' kann gelöscht werden! |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> | Do, 09. Dez 2010 09:00 | Der Termin 'Kurs Wirbelsäulengymnastik' am '09.12.2010 09:00:00' kann gelöscht werden! |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> | Do, 16. Dez 2010 09:00 | Der Termin 'Kurs Wirbelsäulengymnastik' am '16.12.2010 09:00:00' kann gelöscht werden! |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> | Do, 23. Dez 2010 09:00 | Der Termin 'Kurs Wirbelsäulengymnastik' am '23.12.2010 09:00:00' kann gelöscht werden! |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> | Do, 30. Dez 2010 09:00 | Der Termin 'Kurs Wirbelsäulengymnastik' am '30.12.2010 09:00:00' kann gelöscht werden! |

Alle Termine auswählen  Alle Termine abwählen

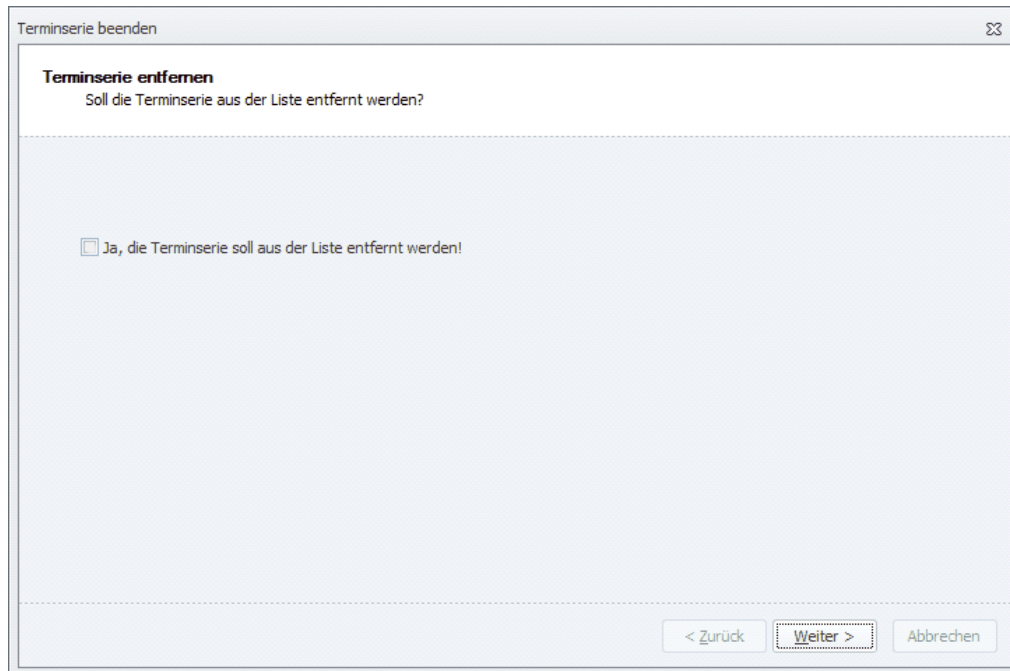
< Zurück **Weiter** > Abbrechen

Kurs vorzeitig beenden Abb. 03



**Schritt 4:**

- Nachdem die ausgewählten Termine entfernt wurden, können Sie im letzten Schritt durch **setzen oder entfernen des Häkchens** auswählen, ob der Kurs auch aus der **Terminserien Liste entfernt** werden soll. Drücken Sie anschließend auf **Weiter**.



Terminserie beenden

**Terminserie entfernen**  
Soll die Terminserie aus der Liste entfernt werden?

Ja, die Terminserie soll aus der Liste entfernt werden!

< Zurück   **Weiter** >   Abbrechen

**Kurs vorzeitig beenden Abb. 04**

**Kapitel**

**18**

## 18 Patientendokumentation

Die Patientendokumentation ist eine Funktionalität in PraxWin, die Ihnen die Möglichkeit bietet, beliebig viele Patienten bezogene **Dokumente**

- Worddateien
- Selbstgeschriebene Briefe und
- Eingescannte Bilder
- oder auch Fotos

anzulegen und Abzuspeichern. So z.B. können allgemeine Dokumentationen zum Patienten oder auch Dokumentationen im Rahmen von Behandlungen gepflegt werden. Dabei wird jedes Dokument automatisch immer dem jeweiligen Patienten zugeordnet. Zusätzlich können Sie in jeder Patientendokumentation bis zu 4 freie, in PraxWin angelegte Dokumente anhängen.

Die Patientendokumentationen können zusätzlich zum Patienten auch mit einem Termin und einem Rezept, sowie auch mit einer Krankenkasse und einem Arzt verknüpft werden. Dadurch besteht die Möglichkeit einzelne Dokumentationen des Patienten flexibel zu einer bestimmten Behandlung aufgrund von Rezepten und/oder Terminen zuzuordnen.

Für einzelne Behandlungsdokumentationen können in PraxWin **Berichtsvorlagen** abgelegt werden. Die bei Bedarf mit Daten des Patienten oder Rezeptes automatisch gefüllt werden. So dass Sie nur noch den fachlichen Text eingeben müssen.

### Beispiel:

- Es wird im Rahmen einer Behandlung ein Rezept erfasst und anschließend in mehreren Kalenderterminen zugeordnet. Nun werden im Verlauf der Behandlung für jeden Termin eine oder mehrere Patientendokumentationen z.B. mit Befunden oder anderen Informationen angelegt, die zusätzlich zu dem jeweiligen Termin auch mit dem Rezept verknüpft werden. Das bedeutet, dass anschließend im Rezept alle Patientendokumentationen aller Termine des Rezepts aufgelistet werden, wobei in den einzelnen Terminen nur die Patientendokumentationen des jeweiligen Termins gezeigt werden.

Im folgenden finden Sie:

### [Patientendokumentation](#)

- [Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Patientendokumentationen](#)
- [Anlegen der Patientendokumentationen](#)
  - [Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten](#)
  - [Anlegen einer Dokumentation im Termin](#)
- [Bearbeiten der Patientendokumentationen](#)
  - [Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten](#)
  - [Bearbeiten der Dokumentation im Termin](#)
- [Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation](#)
- [Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation](#)
- [Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation](#)
- [Anhang einfügen in der Patientendokumentation](#)
- [Patientendokumentationen als Auflistung an die Krankenkasse drucken](#)

### 18.1 Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Patientendokumentationen

#### Automatische Verknüpfungen beim Anlegen

Neue Patientendokumentationen können in den Patienten Stammdaten, im Termin mit einem zugeordneten Patienten oder Rezept sowie im Rezept selbst angelegt werden. Eine Dokumentation zu einem Termin im Kalender legen Sie an, indem Sie in dem Termin zuerst einen Patienten oder ein Rezept zuordnen und anschließend die Dokumentation erfassen. Beim Anlegen der Dokumentationen an den verschiedenen Stellen im Programm ergeben sich folgende Unterschiede bei der Verknüpfung der Dokumentationen:

**Anlegen in den Patienten**

**Stammdaten:**

Die neue Dokumentation wird mit dem Patienten verknüpft

**Anlegen im Termin mit Patient:**

Die neue Dokumentation wird mit dem Patienten und dem Termin verknüpft.

**Anlegen im Termin mit Rezept:**

Die neue Dokumentation wird mit dem Patienten des Rezepts, dem Rezept des Termins und mit dem Termin verknüpft.

**Anlegen im Rezept:**

Die neue Dokumentation wird mit dem Patienten des Rezepts sowie mit dem Rezept verknüpft.

## Dokumentationsauflistungen zur Bearbeitung

Jede erstellte Patientendokumentation, unabhängig von Ihrer Verknüpfung mit einem Termin, Rezept, Krankenkasse oder Arzt, wird immer in den Stammdaten des Patienten aufgelistet und kann Standardmäßig auch dort geöffnet und bearbeitet werden.

Patientendokumentationen, die mit einem bestimmten Termin verknüpft sind, können auch über diesen Termin geöffnet und bearbeitet werden, wobei aus dem Termin heraus immer nur Dokumentationen aufgelistet werden, die mit genau diesem Termin verknüpft sind.

Ebenfalls können die Patientendokumentationen, die mit einem Rezept verknüpft sind, aus diesem Rezept heraus geöffnet und bearbeitet werden. Auch im Rezept werden nur Dokumentationen aufgelistet, die mit diesem Rezept verknüpft sind.

## Erstellen und Verwalten von Vorlagen

Berichtsvorlagen können unter **[Rezept] → [Dokumente Verwalten] → [Neues Dokument]** angelegt werden. Wählen Sie als Speicherort „Behandlungsdokumentation Vorlagen“ aus und geben Sie unter „Dokumentename“ den Namen für die Vorlage ein.

In dem Fenster kann eine Vorlage aus Bildern, Tabellen mit unterschiedlichen Formatierungen (ähnlich wie in einem Schreibprogramm wie z.B. Word oder Openoffice) angelegt werden.

Sie können unter **[Serienbriefe] → [Seriendruckfeld einfügen]** Felder in das Dokument einfügen. Die beim Anlegen eines konkreten Berichtes mit den Daten aus Patient, Rezept, Arzt oder auch der Krankenkasse gefüllt werden.

## 18.2 Anlegen der Patientendokumentationen

In diesem Kapitel wird erklärt wie Sie eine Patientendokumentation entweder in den Patienten Stammdaten oder direkt im Termin anlegen können.

Im folgenden finden Sie:

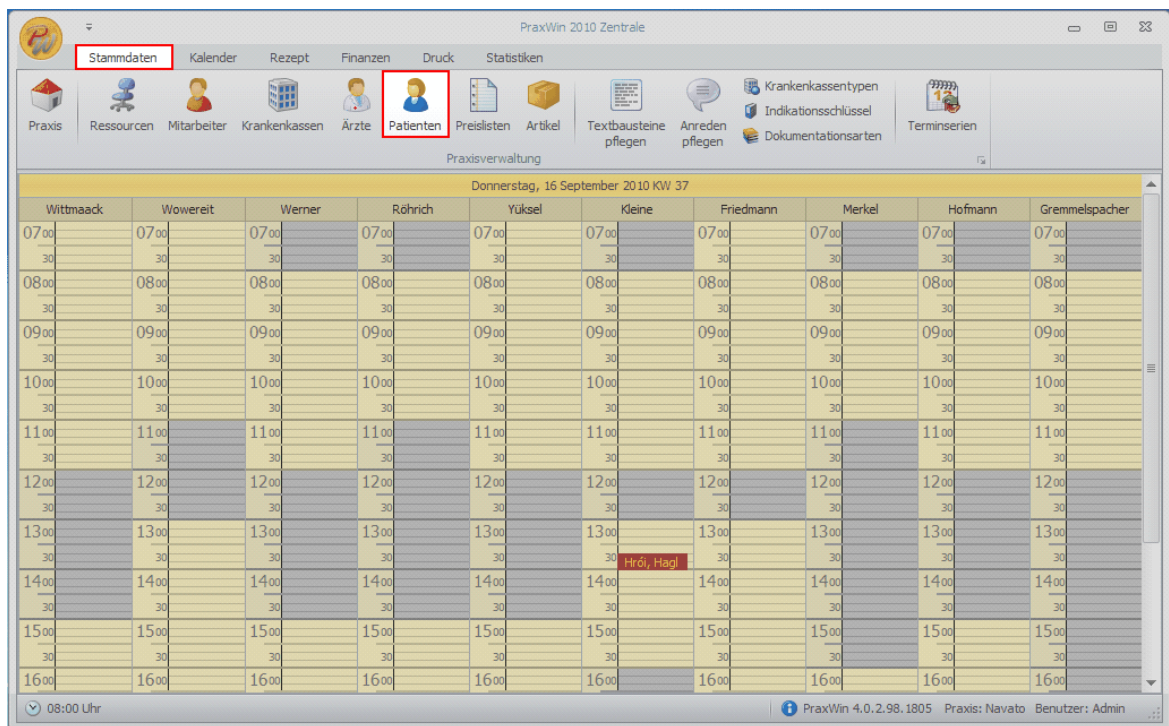
- [Anlegen der Patientendokumentationen](#)
  - [Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten](#)
  - [Anlegen einer Dokumentation im Termin](#)
- [Bearbeiten der Patientendokumentationen](#)
  - [Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten](#)
  - [Bearbeiten der Dokumentation im Termin](#)
- [Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation](#)
- [Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation](#)
- [Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation](#)
- [Anhang einfügen in der Patientendokumentation](#)
- [Patientendokumentationen als Auflistung an die Krankenkasse drucken](#)

### 18.2.1 Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten

Im Folgenden wird das Anlegen einer neuen Patientendokumentation in den Patienten Stammdaten Schritt für Schritt erklärt.

#### Schritt 1:

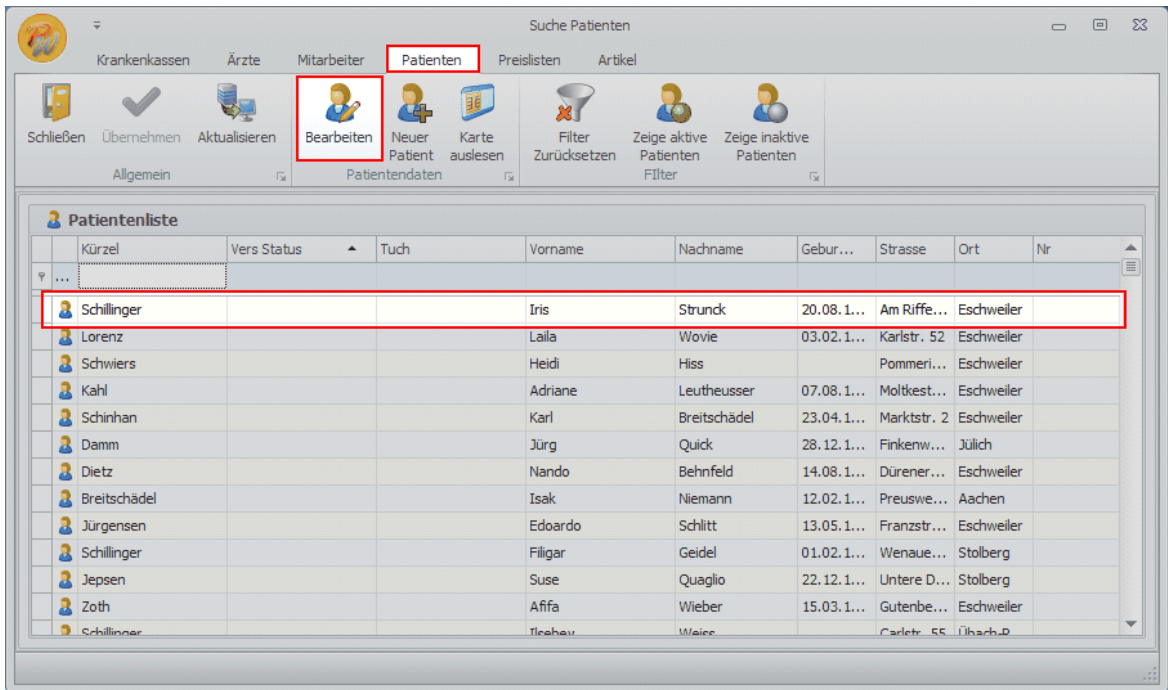
- Aufruf der Patientensuche über **Registerblatt: Stammdaten** → **Taste: Patienten**



Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 01

#### Schritt 2:

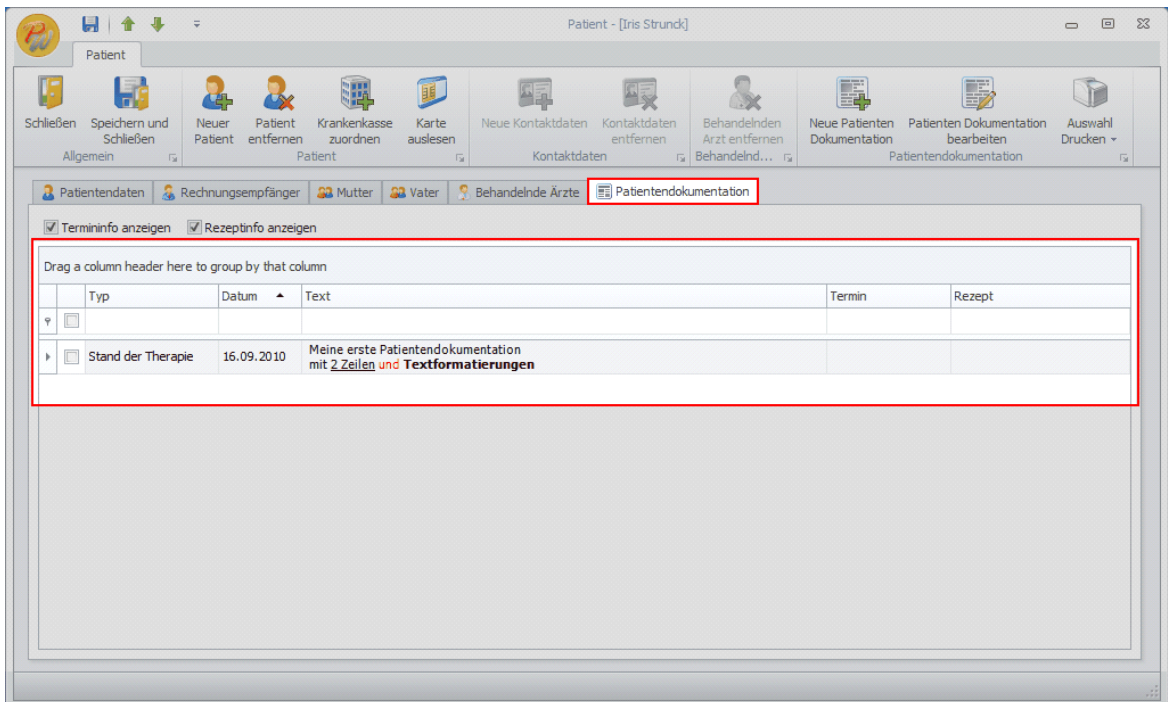
- Wählen Sie den gewünschten Patienten in der Liste aus und klicken Sie **doppelt** auf die Zeile oder **einmal** auf **Registerblatt: Patienten** → **Taste: Bearbeiten**. Anschließend öffnet sich das Fenster mit dem Patienten Stammdaten



Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 02

**Schritt 3:**

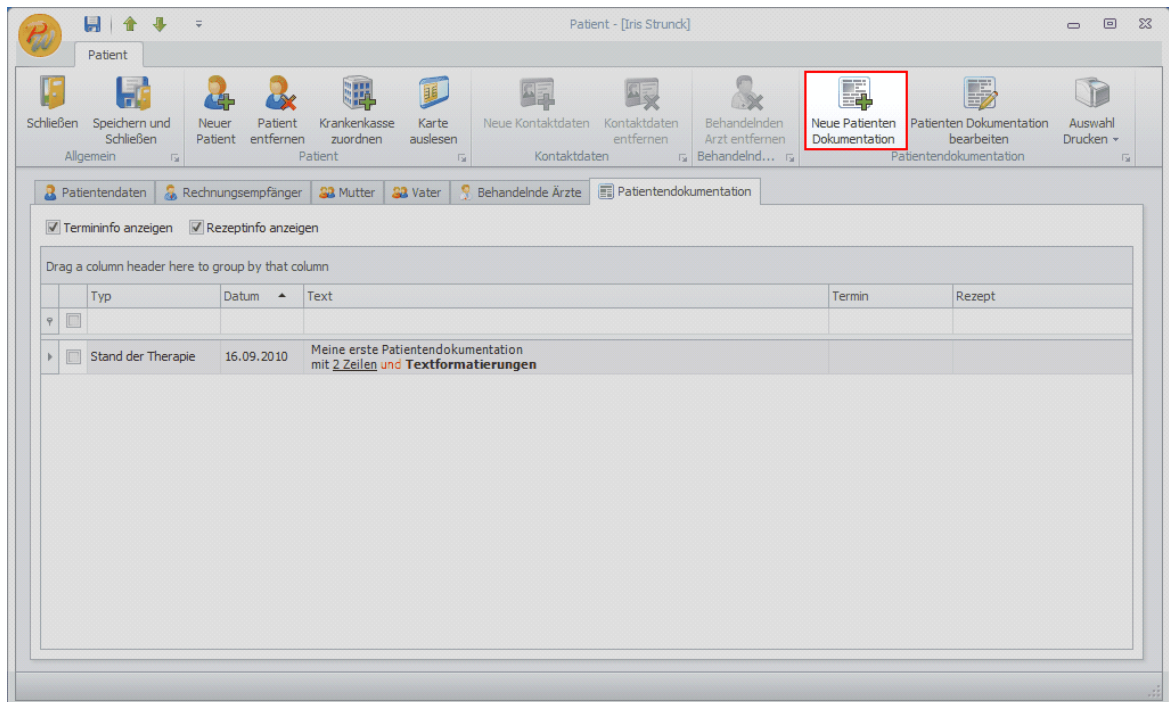
- Wechseln sie auf den Tab Reiter **Patientendokumentation**. Es wird eine Liste mit allen bisher vorhandenen Dokumentationen des Patienten angezeigt.



Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 03

**Schritt 4:**

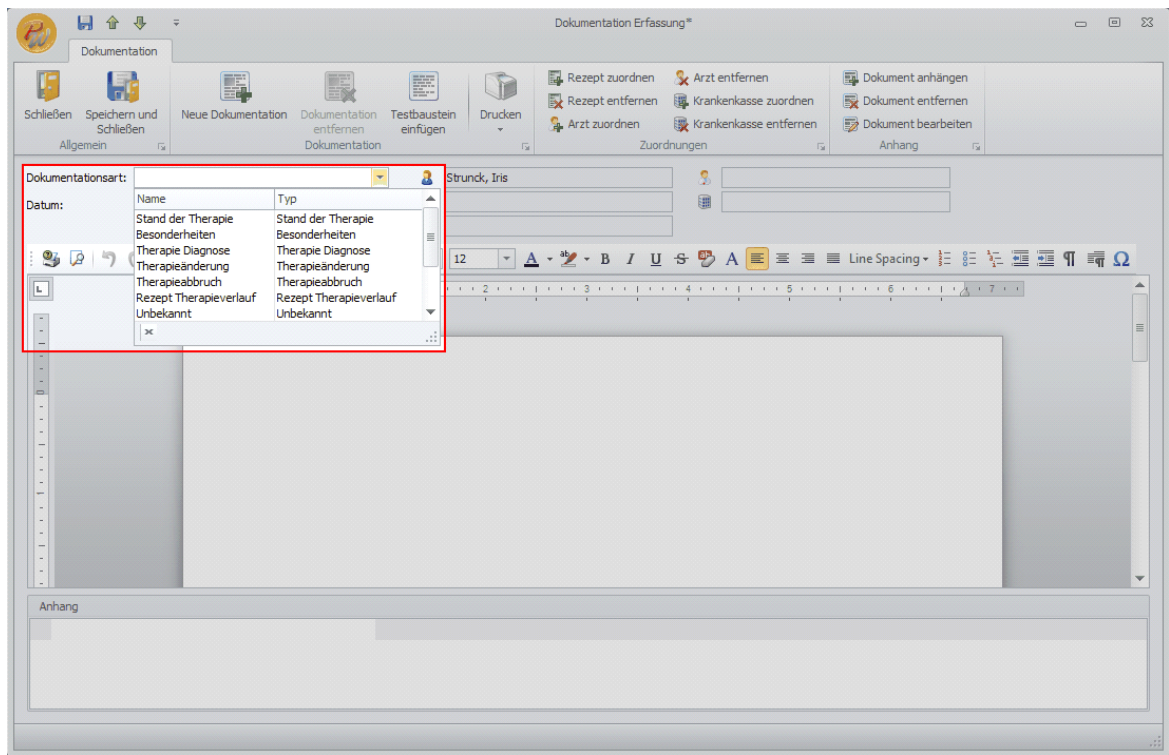
- Legen Sie eine neue Dokumentation an über **Registerblatt: Patient** → **Taste: Neue Patienten Dokumentation**. Es öffnet sich das **Fenster zur Dokumentationsfassung**.



**Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 04**

**Schritt 5:**

- Wählen Sie zunächst die gewünschte **Dokumentationsart** aus

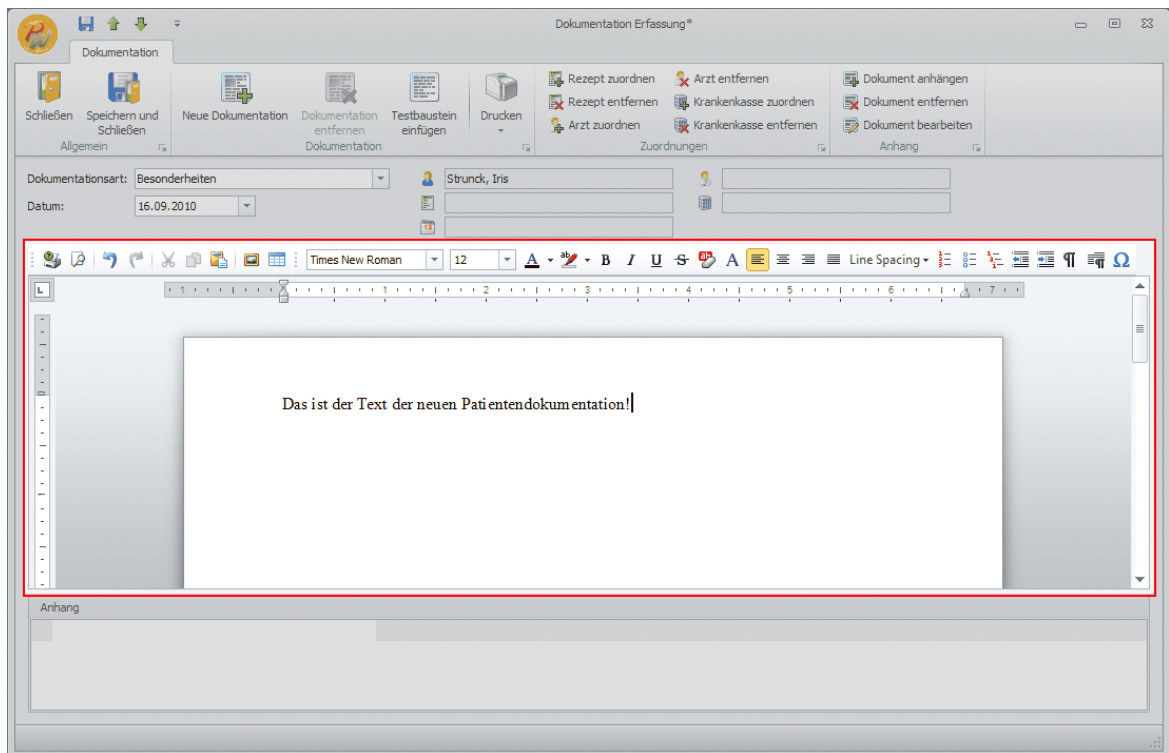


Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 05

### Schritt 6:

- Bearbeiten Sie Ihre Dokumentation





Anlegen einer Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 06

#### Schritt 7:

- Bei Bedarf können Sie manuell ein **Rezept zuordnen**. Lesen Sie hierzu den Punkt „Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation“.

#### Schritt 8:

- Bei Bedarf können Sie manuell ein **Arzt zuordnen**. Lesen Sie hierzu den Punkt „Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation“.

#### Schritt 9:

- Bei Bedarf können Sie manuell eine **Krankenkasse zuordnen**. Lesen Sie hierzu den Punkt „Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation“.

#### Schritt 10:

- Bei Bedarf können Sie bis zu 4 **freie Dokumente als Anhang** einfügen. Lesen Sie hierzu den Punkt „Anhang einfügen in der Patientendokumentation“

#### Schritt 11:

- **Speichern** Sie die Dokumentation über **Registerblatt: Dokumentation → Taste: Speichern und Schließen** oder in der Titelleiste des Fensters auf die **Taste Speichern**

## 18.2.2 Anlegen einer Dokumentation im Termin

Im Folgenden wird das Anlegen einer neuen Patientendokumentation im Termin Schritt für Schritt erklärt.

#### Schritt 1:

- Legen Sie einen neuen Termin im Kalender an oder öffnen Sie einen bereits existierenden Termin.

**Schritt 2:**

- **Ordnen** Sie dem Termin einen **Patienten** oder ein **Rezept** zu, wenn noch keine dieser Zuordnungen im Termin existiert.

**Schritt 3:**

- Eine **erste neue Patientendokumentation** können Sie nun anlegen über das **Registerblatt** des Rezepts bzw. des Patienten und die **Taste: Dokumentation**. Es erscheint anschließend das Erfassungsfenster für die neue Patientendokumentation.

Termin - [17.09.2010 10:00]\*

Strunck, Iris

Schließen Speichern und Schließen Termin löschen Termin und Folgetermine löschen Allgemein Wahrgenommen und Schließen Terminzettel drucken

Termin verschieben Rezept zuordnen Rezept entfernen Rezept anzeigen Terminserie anlegen Folgetermin erstellen Folgetermin öffnen Patient zuordnen Patient entfernen Patient anzeigen Dokumentation Terminserie

Datum: Fr, 17. Sep 2010 10:00 Rezept: Kein Rezept zugeordnet

Terminname: Strunck, Iris Patient: Strunck, Iris

Mitarbeiter: Rohrich, Bruhn Tel: Privat Tel: 02403/20279

Bemerkung:

Gruppentermin  Wahrgenommen Tuch: Diagnose:

Alle Termine

1 Ter. ohne Rezept für Strunck, Iris

| Datum             | G | W | M |
|-------------------|---|---|---|
| Fr 17.09.10 10:00 |   |   |   |

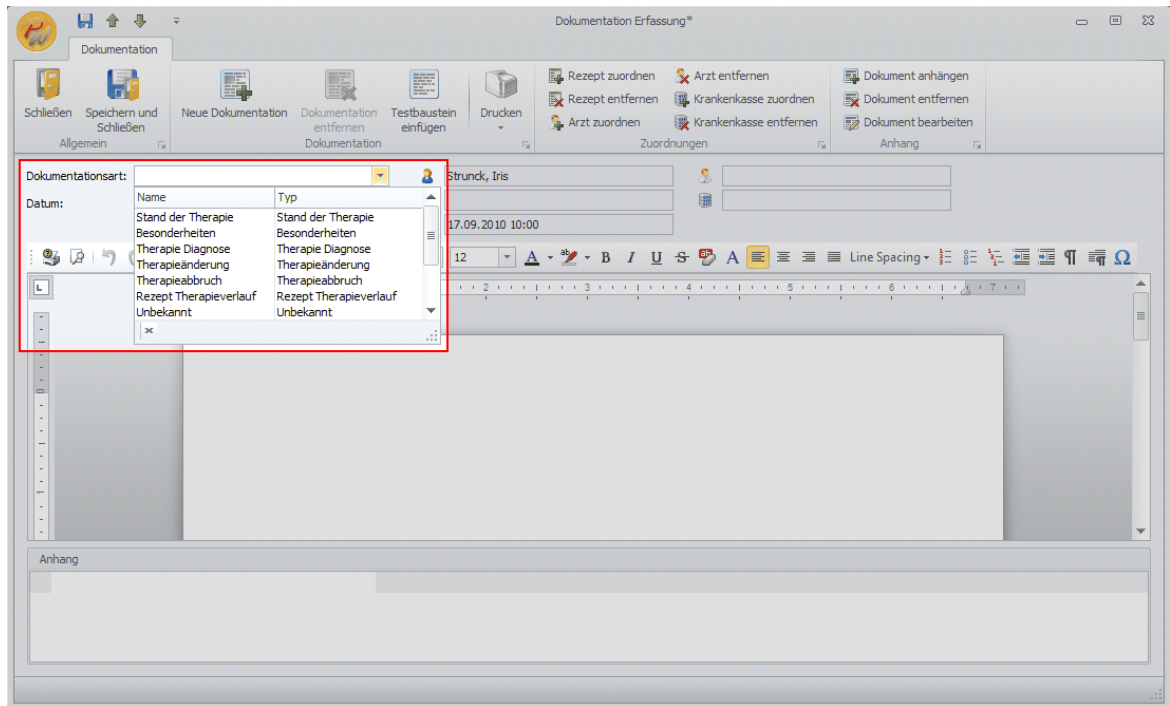
Behandlungspositionen:

| Dauer   | Ressource | Ressource | Ressource | Ressource | Ressource | Beh.                                |
|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------------------------------|
| 30 Min. |           |           |           |           |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0 Min.  |           |           |           |           |           | <input type="checkbox"/>            |
| 0 Min.  |           |           |           |           |           | <input type="checkbox"/>            |
| 0 Min.  |           |           |           |           |           | <input type="checkbox"/>            |

Patient "Strunck, Iris" zugeordnet!

**Anlegen einer Dokumentation im Termin Abb. 01****Schritt 4:**

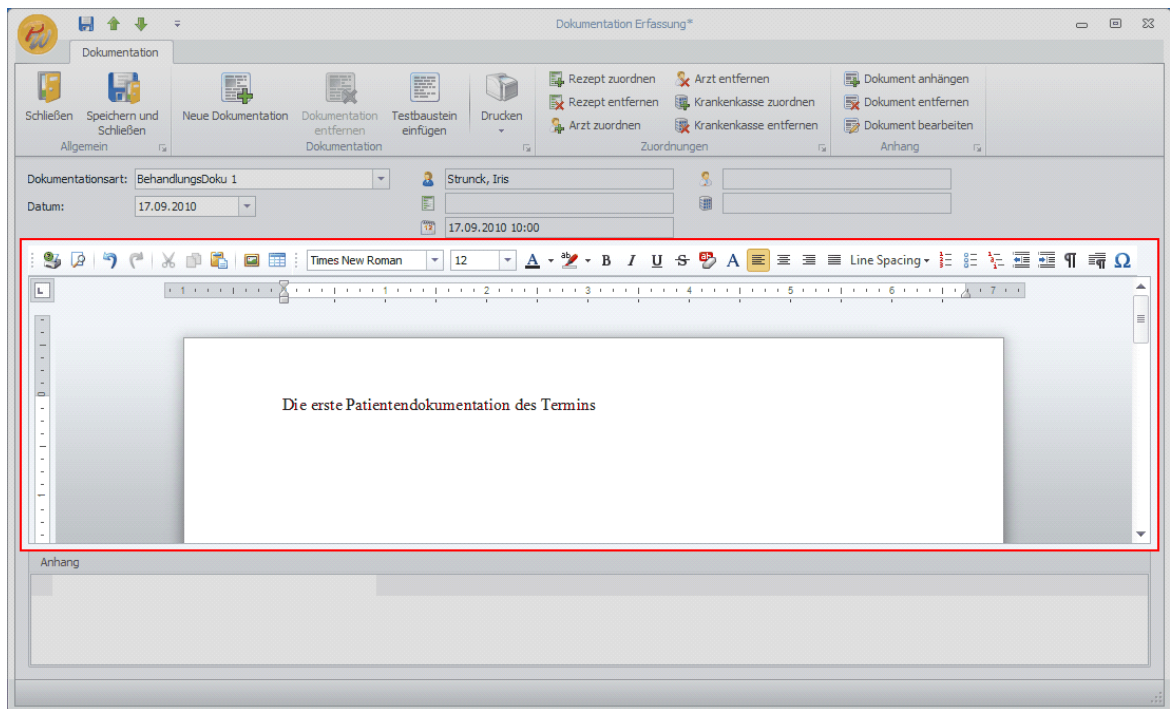
- Wählen Sie zunächst die gewünschte **Dokumentationsart** aus



Anlegen einer Dokumentation im Termin Abb. 02

**Schritt 5:**

- Bearbeiten Sie Ihre Dokumentation



Anlegen einer Dokumentation im Termin Abb. 03

**Schritt 6:**

- Bei Bedarf können Sie manuell ein **Rezept zuordnen**. Lesen Sie hierzu den Punkt „Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation“.

**Schritt 7:**

- Bei Bedarf können Sie manuell ein **Arzt zuordnen**. Lesen Sie hierzu den Punkt „Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation“.

**Schritt 8:**

- Bei Bedarf können Sie manuell eine **Krankenkasse zuordnen**. Lesen Sie hierzu den Punkt „Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation“.

**Schritt 9:**

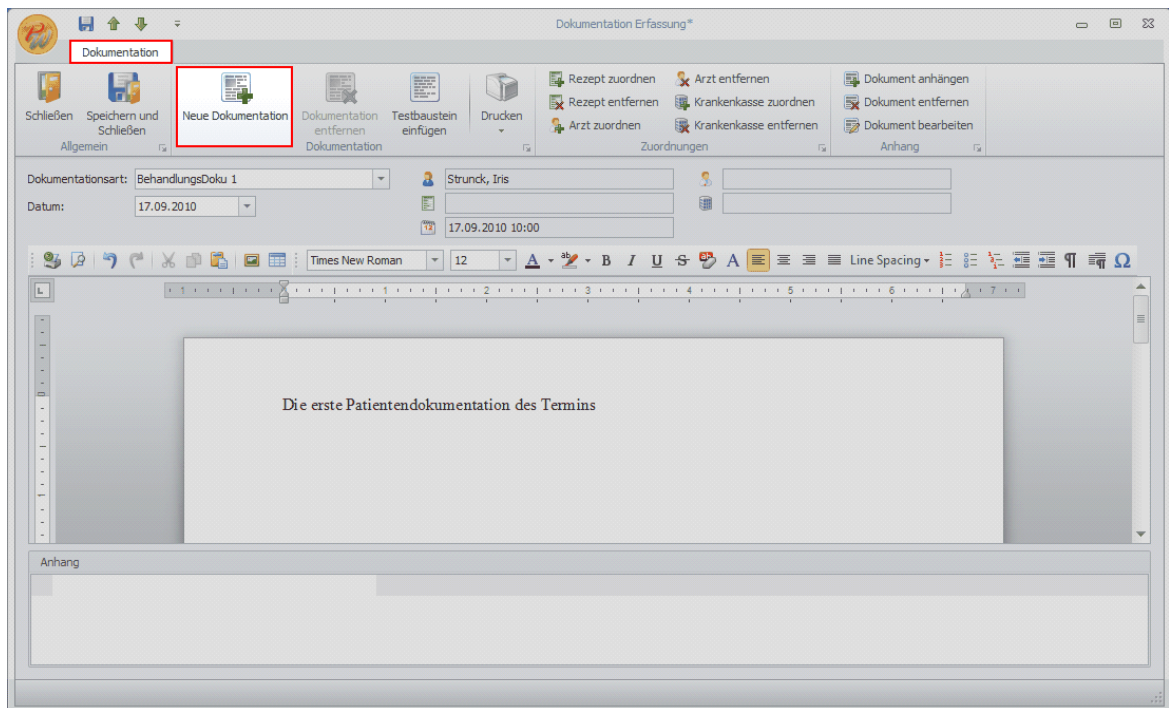
- Bei Bedarf können Sie bis zu 4 **freie Dokumente als Anhang** einfügen. Lesen Sie hierzu den Punkt „Anhang einfügen in der Patientendokumentation“

**Schritt 10:**

- **Speichern** Sie die Dokumentation über **Registerblatt: Dokumentation → Taste:Speichern und Schließen** oder in der Titelleiste des Fensters auf die **Taste Speichern**

**Schritt 11:**

- Eine **zweite Dokumentation** zum Termin können Sie anlegen, indem Sie im Terminfenster im **Registerblatt** des Rezepts bzw. des Patienten auf die **Taste Dokumentation** drücken und somit die erste bestehende Dokumentation öffnen. Klicken Sie anschließend auf **Registerblatt: Dokumentation → Taste:Neue Dokumentation**.



Anlegen einer Dokumentation im Termin Abb. 04

#### Schritt 12:

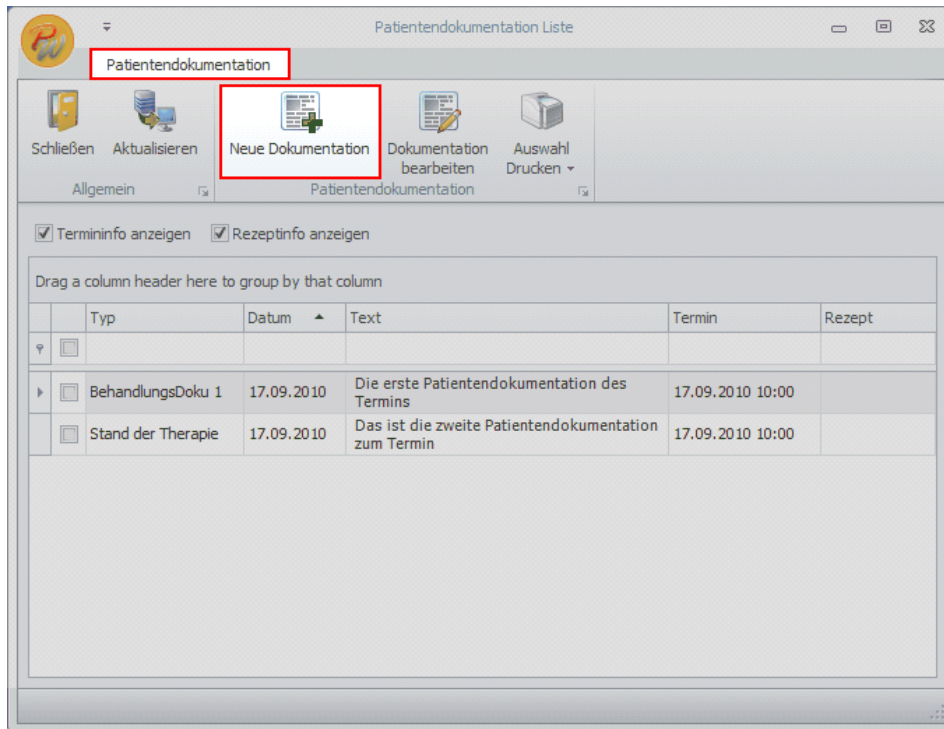
- Wiederholen Sie die [Schritte 4 - 10](#)

#### INFO:

- Wurden nur eine Dokumentation zum Termin angelegt, wird beim drücken der Taste **Dokumentation** im Terminfenster immer diese eine Dokumentation direkt geöffnet. Wurden mind. 2 oder mehr Dokumentationen zum Termin angelegt, wird beim Drücken der Taste **Dokumentation** immer eine Liste mit allen zum Termin existierenden Dokumentationen angezeigt.

#### Schritt 13:

- **Weitere Dokumentationen** zum Termin können Sie anlegen, indem Sie im Terminfenster im **Registerblatt** des Rezepts bzw. des Patienten auf die **Taste Dokumentation** drücken. Es öffnet sich nun eine **Liste mit allen bestehenden Dokumentationen**. Klicken Sie hier auf **Registerblatt: Patientendokumentation → Taste:Neue Dokumentation**.



Anlegen einer Dokumentation im Termin Abb. 05

#### Schritt 14:

- Wiederholen Sie die [Schritte 4 - 10](#).

## 18.3 Bearbeiten der Patientendokumentationen

In diesem Kapitel wird beschrieben wie Sie die Patientendokumentation bearbeiten können. Dies beinhaltet das anuelle Verknüpfen mit einem Rezept, das manuelle Verknüpfen mit einem Arzt und das manuelle Verknüpfen mit einer Krankenkasse.

Im folgenden finden Sie:

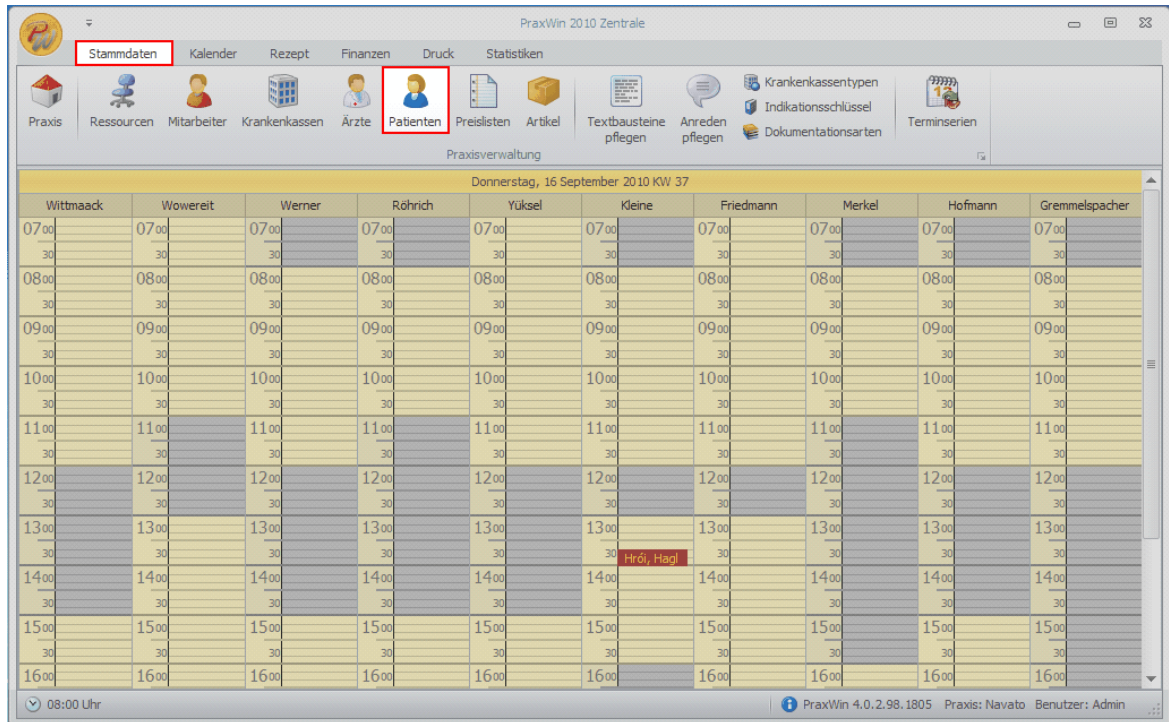
- [Bearbeiten der Patientendokumentationen](#)
  - [Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten](#)
  - [Bearbeiten der Dokumentation im Termin](#)
- [Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation](#)
- [Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation](#)
- [Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation](#)
- [Anhang einfügen in der Patientendokumentation](#)
- [Patientendokumentationen als Auflistung an die Krankenkasse drucken](#)

### 18.3.1 Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten

Im Folgenden wird Schritt für Schritt erklärt, wie in den Patienten Stammdaten eine bestehende Dokumentation bearbeitet werden kann.

#### Schritt 1:

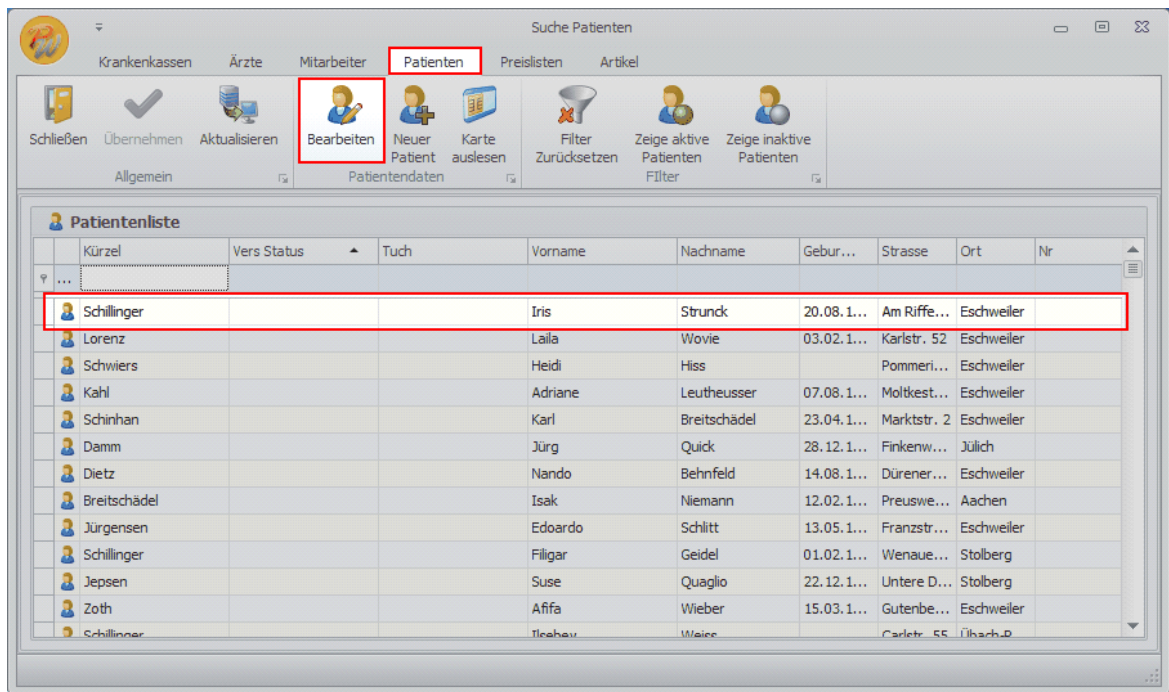
- Aufruf der Patientensuche über **Registerblatt: Stammdaten** → **Taste:Patienten**



**Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 01**

## Schritt 2:

- Wählen Sie den gewünschten Patienten in der Liste aus und klicken Sie **doppelt** auf die Zeile oder einmal auf **Registerblatt: Patienten** → **Taste:Bearbeiten**. Anschließend öffnet sich das Fenster mit dem Patienten Stammdaten

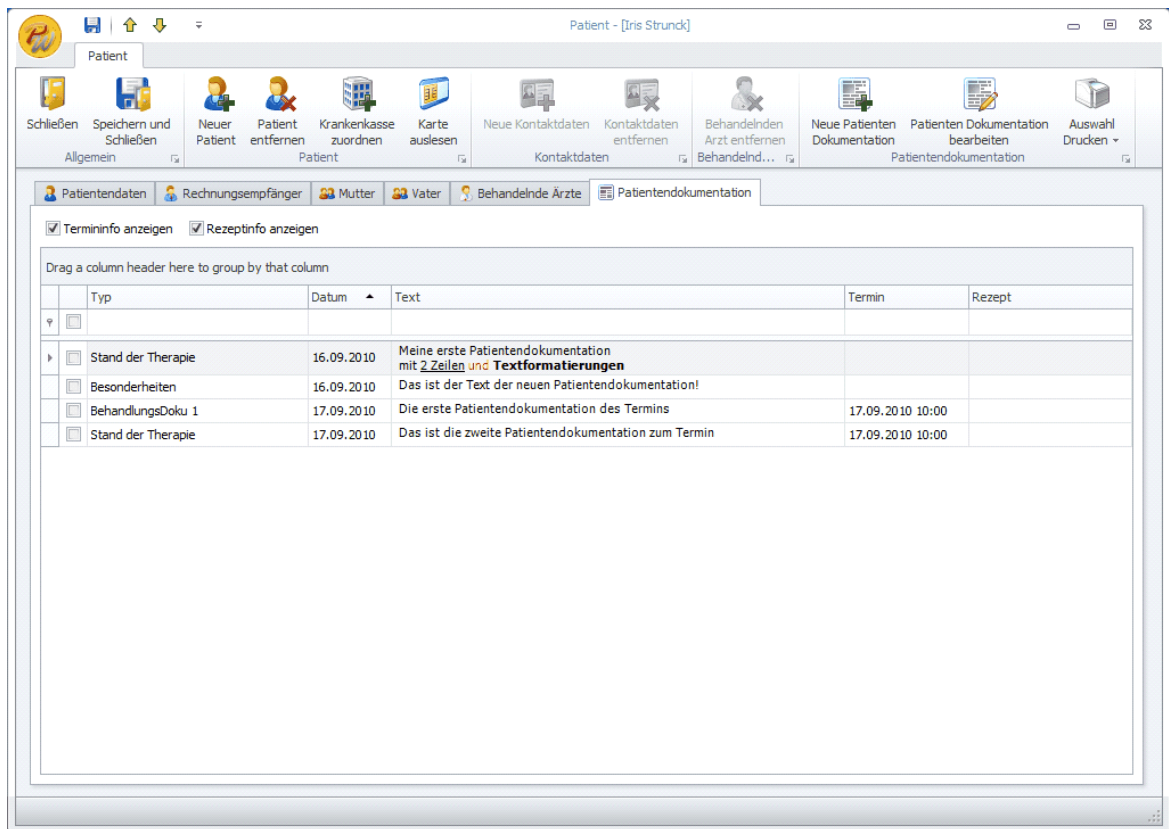


Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 02

**Schritt 3:**

- Wechseln sie auf den Tab Reiter **Patientendokumentation**. Es wird eine Liste mit allen bisher vorhandenen Dokumentationen des Patienten angezeigt. In den Spalten **Termin** und **Rezept** können Sie ablesen, ob und mit welchem Termin und Rezept die einzelnen Dokumentationen verknüpft sind.

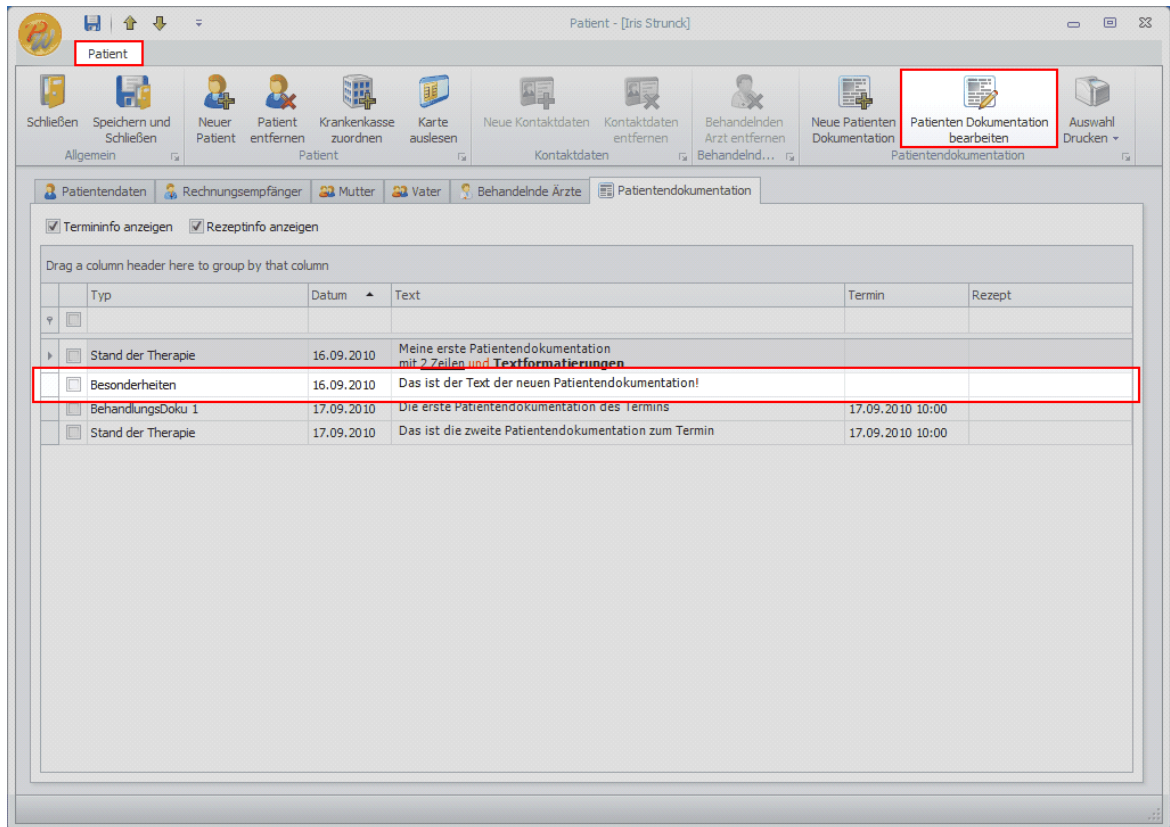




Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 03

#### Schritt 4:

- Wählen Sie in der Liste die gewünschte Dokumentation aus und klicken Sie **doppelt** auf die Zeile oder einmal auf **Registerblatt: Patient** → **Taste:Patienten Dokumentation bearbeiten**. Es öffnet sich anschließend das Erfassungsfenster mit der ausgewählten Dokumentation



Bearbeiten der Dokumentation in den Patienten Stammdaten Abb. 04

**Schritt 5:**

- **Bearbeiten** Sie die geöffnete Dokumentation (Siehe hierzu bei Bedarf die Kapitel „[Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation](#)“, „[Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation](#)“, „[Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation](#)“ und „[Anhang einfügen in der Patientendokumentation](#)“) **Speichern** Sie die Dokumentation anschließend ab.

**18.3.2 Bearbeiten der Dokumentation im Termin**

Im Folgenden wird Schritt für Schritt erklärt, wie im Termin eine bestehende Dokumentation bearbeitet werden kann.

**Schritt 1:**

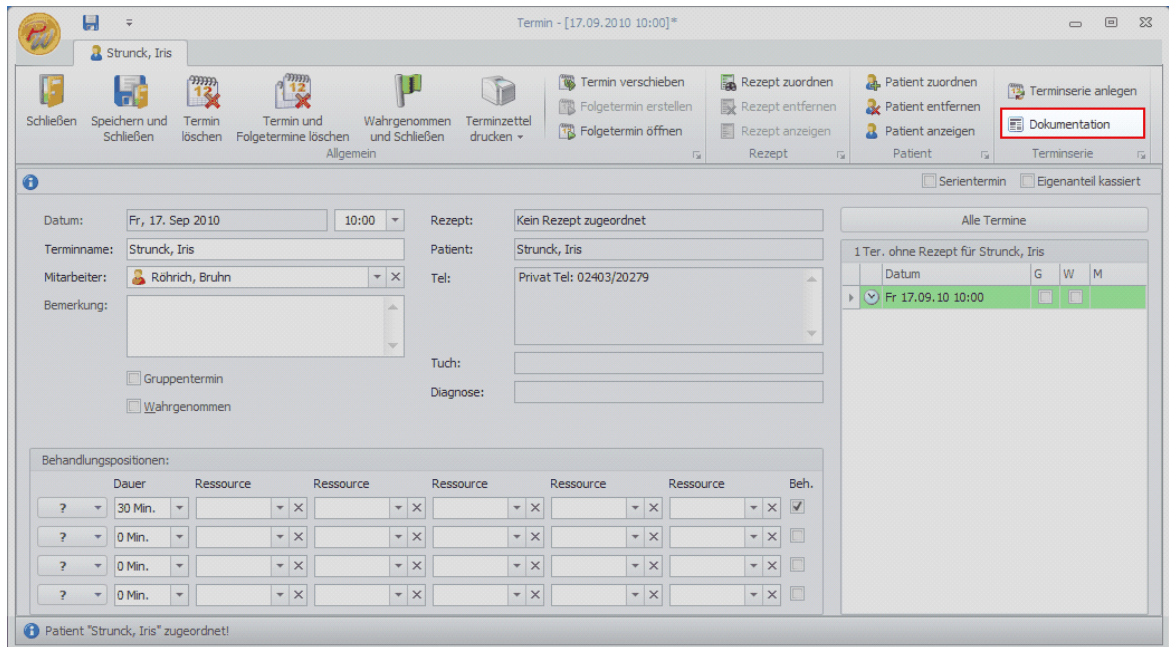
- **Öffnen** Sie im Kalender einen bestehenden **Termin** mit einer oder mehreren Patientendokumentationen

**Möglichkeit 1:**

- Es existiert nur **eine** Patientendokumentation zu dem Termin

**Schritt 1.1:**

- Öffnen Sie die Patientendokumentation über **Registerblatt** des Patienten bzw. des Rezept und die **Taste: Dokumentation**. Es öffnet sich anschließend das Erfassungsfenster mit der geladenen Patientendokumentation.



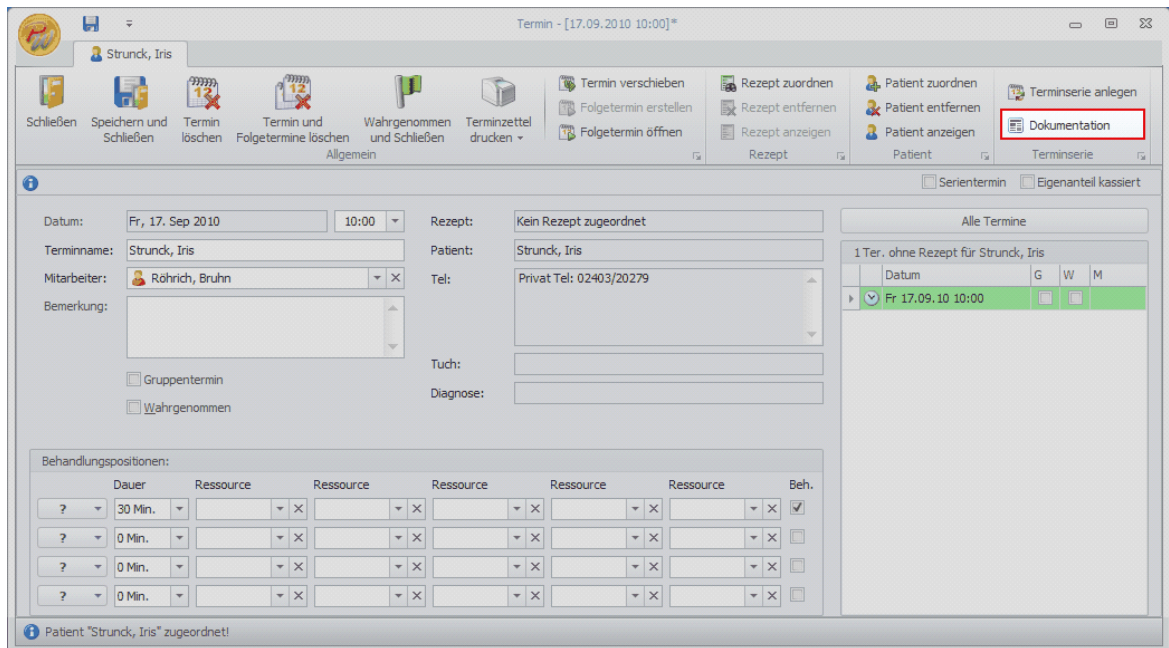
**Bearbeiten der Dokumentation im Termin Abb. 01**

### **Möglichkeit 2:**

- Es existieren **mehr als eine** Patientendokumentationen zu dem Termin.

### **Schritt 2.1:**

- Öffnen Sie die Patientendokumentationen über **Registerblatt** des Patienten bzw. des Rezept und die **Taste: Dokumentation**.

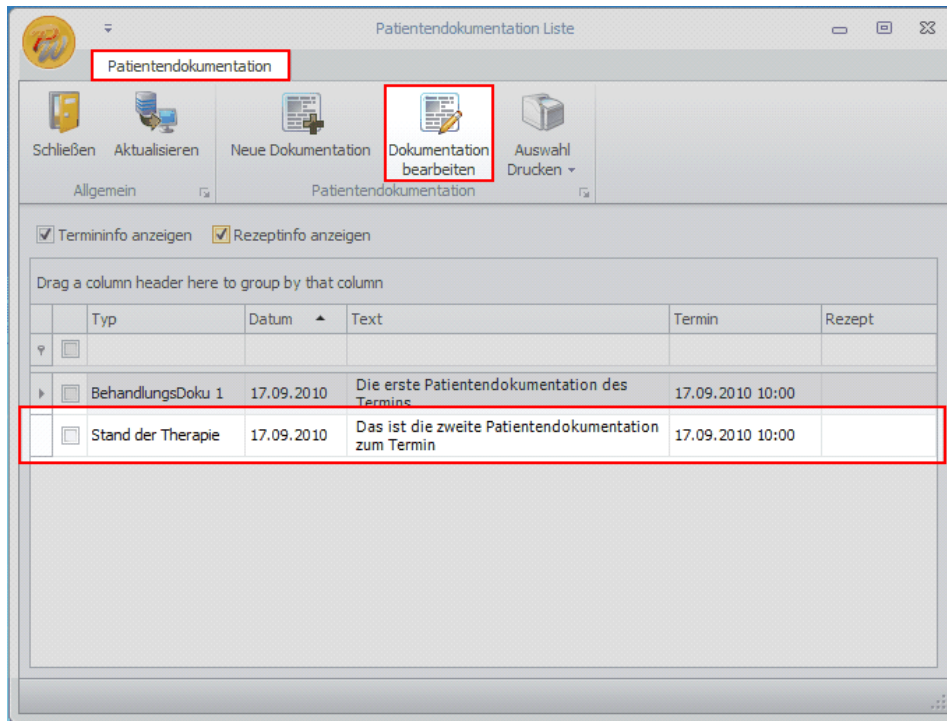


**Bearbeiten der Dokumentation im Termin Abb. 02**

Es öffnet sich anschließend ein Fenster mit der **Auflistung aller Patientendokumentationen zum Termin.**

### Schritt 2.2:

- Wählen Sie die gewünschte Patientendokumentation in der Liste aus und klicken Sie **doppelt** auf die Zeile oder **einmal** auf **Registerblatt: Patientendokumentation** → **Taste: Dokumentation bearbeiten**. Es öffnet sich anschließend das Erfassungsfenster mit der ausgewählten Patientendokumentation.



Bearbeiten der Dokumentation im Termin Abb. 03

### Schritt 3:

- **Bearbeiten** Sie die geöffnete Dokumentation (Siehe hierzu bei Bedarf die Kapitel „[Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation](#)“, „[Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation](#)“, „[Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation](#)“ und „[Anhang einfügen in der Patientendokumentation](#)“) **Speichern** Sie die Dokumentation anschließend ab.

## 18.4 Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation

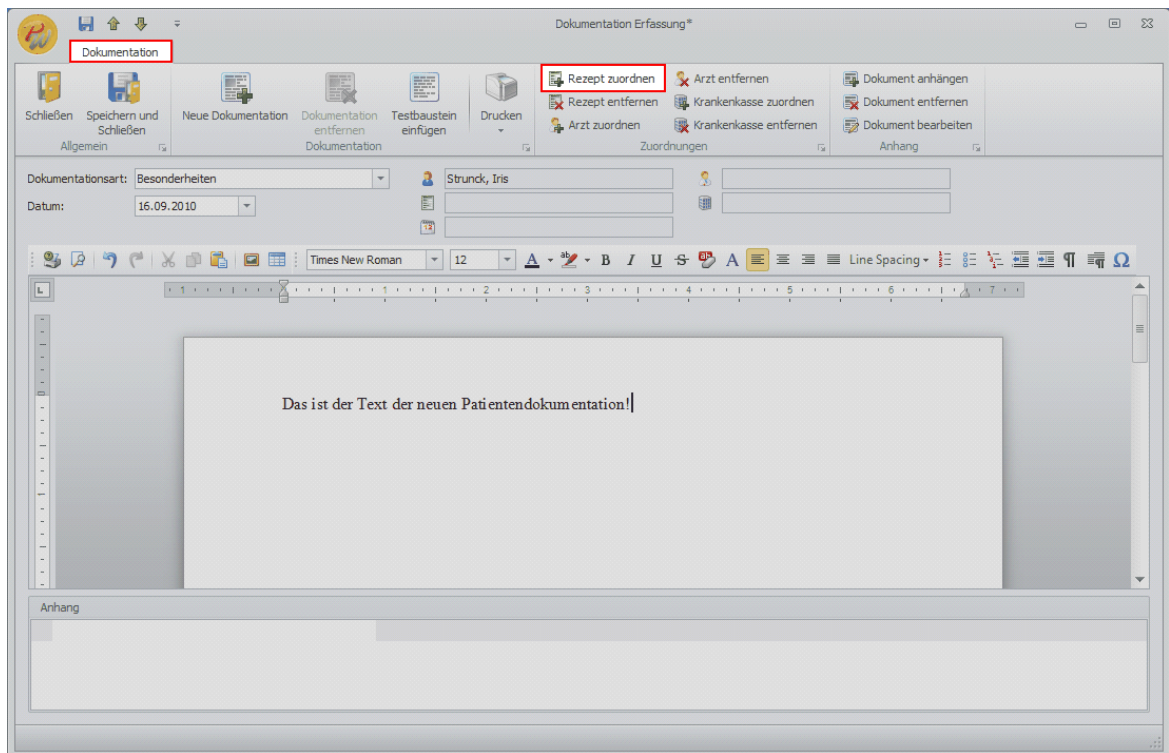
Im Folgenden wird das manuelle Verknüpfen bzw. Zuordnen eines Rezepts in einer Dokumentation Schritt für Schritt erklärt.

### Schritt 1:

- **Öffnen** Sie die gewünschte **Patientendokumentation** zur Bearbeitung.

### Schritt 2:

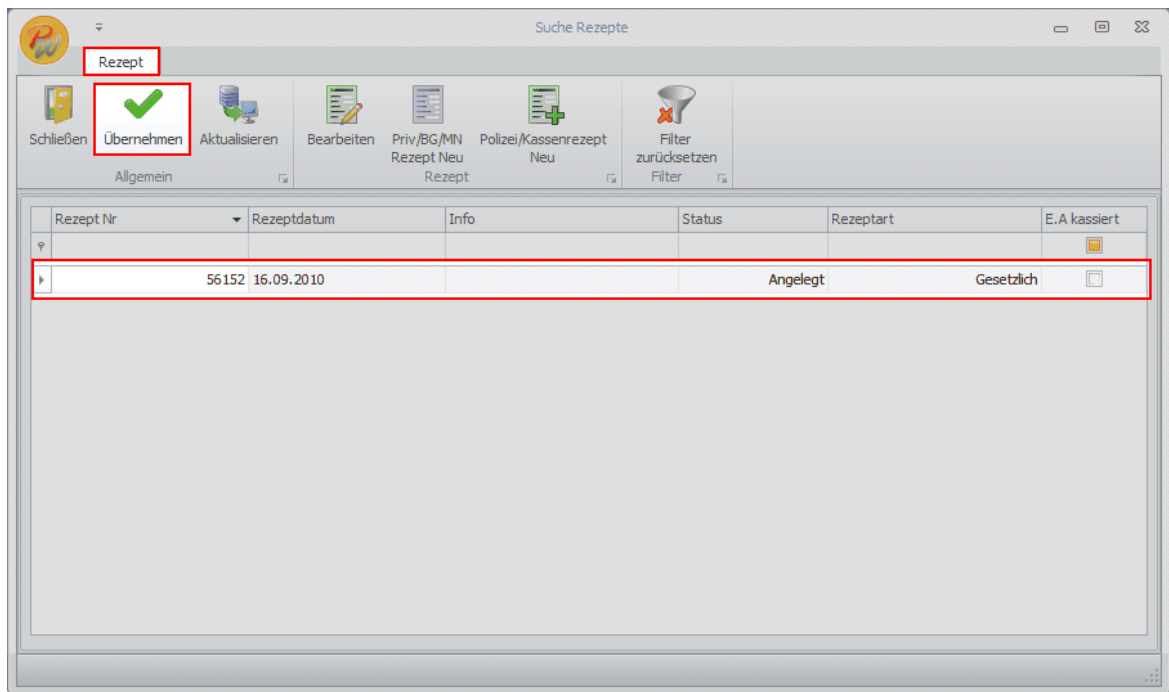
- Drücken Sie auf **Registerblatt: Dokumentation** → **Taste:Rezept zuordnen**. Es öffnet sich das Suchfenster mit allen Rezepten des Patienten, zu dem die Dokumentation gehört.



Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation Abb. 01

### Schritt 3:

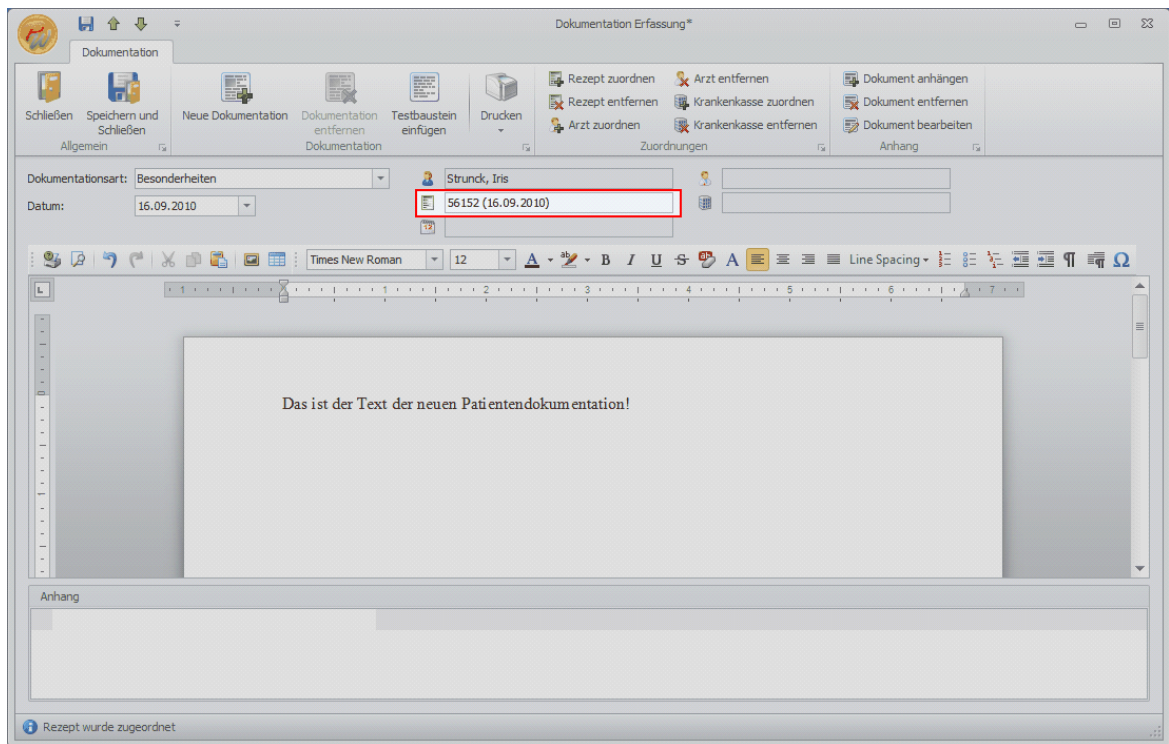
- Wählen Sie das gewünschte Rezept in der Liste aus und drücken Sie **doppelt** auf die Zeile oder **einmal** auf **Registerblatt: Rezept** → **Taste:Übernehmen**.



Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation Abb. 02

#### Schritt 4:

- Das Rezept wird mit der Dokumentation verknüpft und erscheint im Feld der **Rezeptinformationen**



**Manuelle Rezeptverknüpfung in der Patientendokumentation Abb. 03**

#### **Schritt 5:**

- **Speichern** Sie die Dokumentation über **Registerblatt: Dokumentation** → **Taste:Speichern und Schließen** oder in der Titelleiste des Fensters auf die **Taste Speichern**

## **18.5 Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation**

Im Folgenden wird das manuelle Verknüpfen bzw. Zuordnen eines Arztes in einer Dokumentation Schritt für Schritt erklärt.

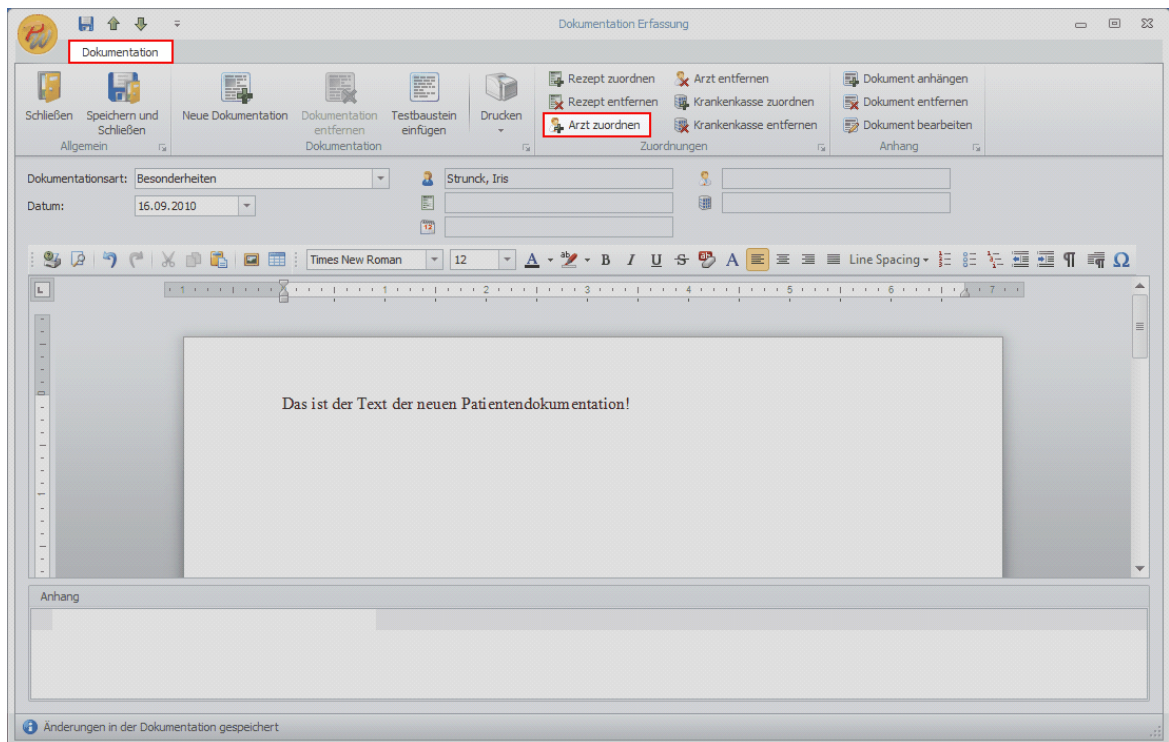
#### **Schritt 1:**

- **Öffnen** Sie die gewünschte **Patientendokumentation** zur Bearbeitung.

#### **Schritt 2:**

- Drücken Sie auf **Registerblatt: Dokumentation** → **Taste:Arzt zuordnen**. Es öffnet sich das Suchfenster mit allen Ärzten.

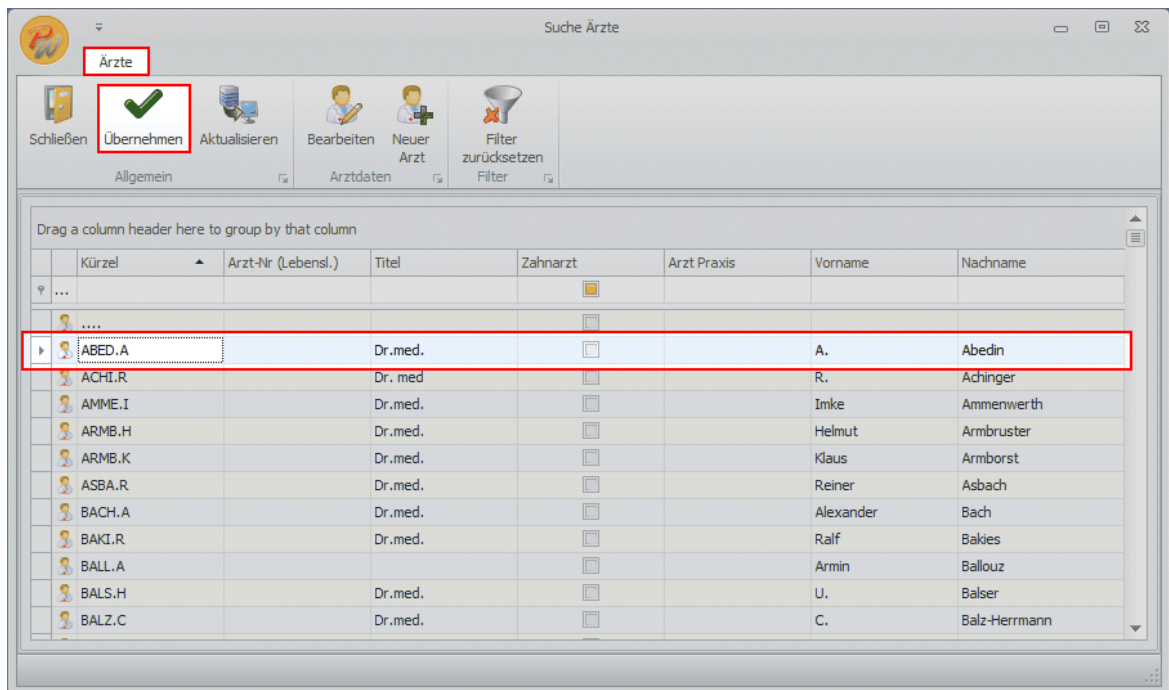




Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation Abb. 01

### Schritt 3:

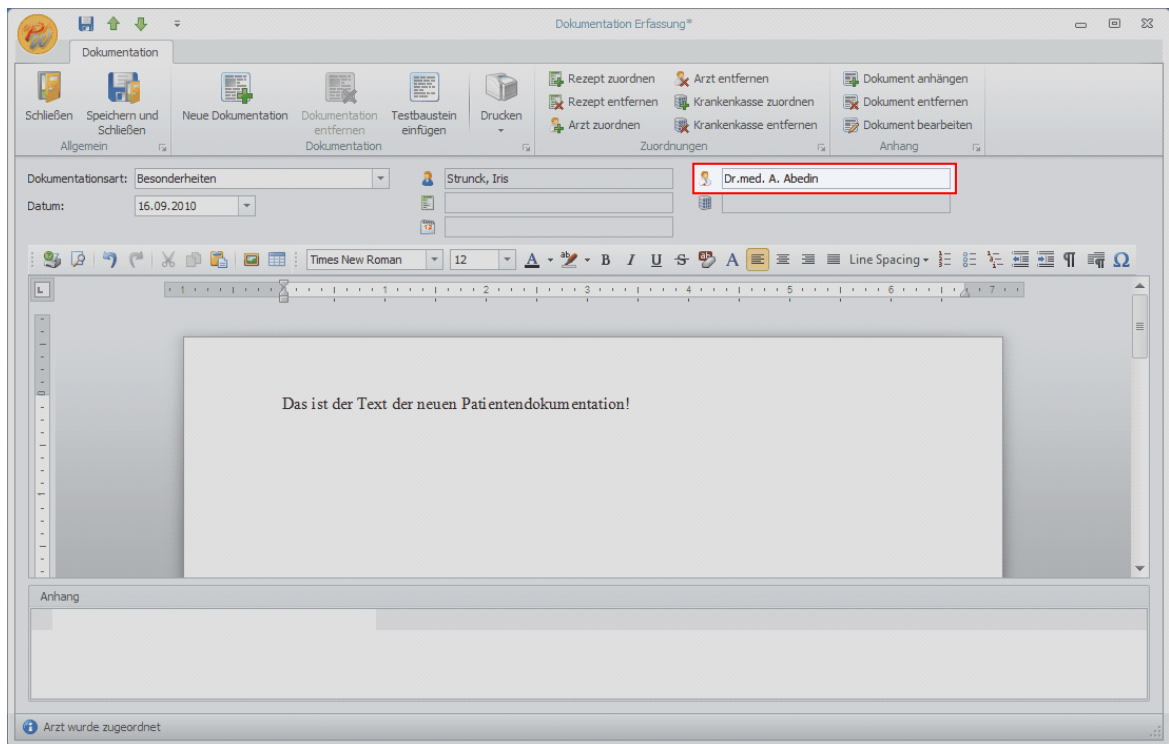
Wählen Sie den gewünschten Arzt in der Liste aus und drücken Sie **doppelt** auf die Zeile oder **einmal** auf **Registerblatt: Ärzte** → **Taste:Übernehmen**.



Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation Abb. 02

#### Schritt 4:

Der Arzt wird mit der Dokumentation verknüpft und erscheint im Feld der **Arztinformationen**



Manuelle Arztverknüpfung in der Patientendokumentation Abb. 03

#### Schritt 5:

- **Speichern** Sie die Dokumentation über **Registerblatt: Dokumentation** → **Taste:Speichern und Schließen** oder in der Titelleiste des Fensters auf die **Taste Speichern**

## 18.6 Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation

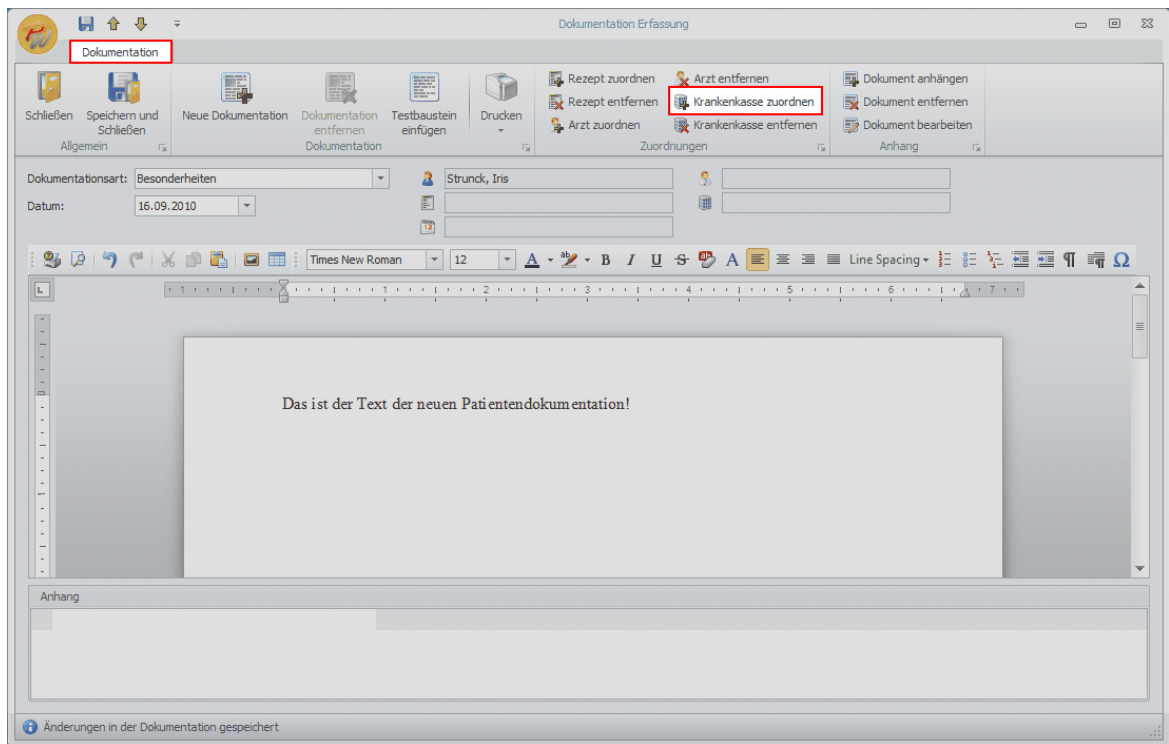
Im Folgenden wird das manuelle Verknüpfen bzw. Zuordnen einer Krankenkasse in einer Dokumentation Schritt für Schritt erklärt.

#### Schritt 1:

- **Öffnen** Sie die gewünschte **Patientendokumentation** zur Bearbeitung.

#### Schritt 2:

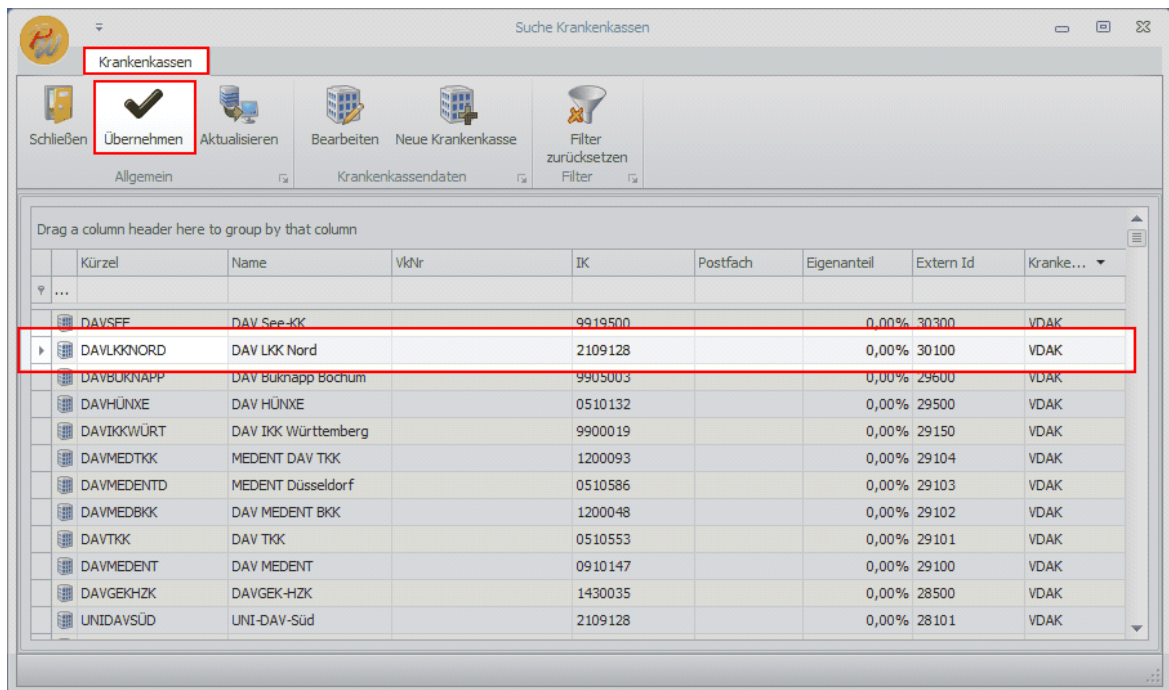
- Drücken Sie auf **Registerblatt: Dokumentation** → **Taste:Krankenkasse zuordnen**. Es öffnet sich das Suchfenster mit allen Krankenkassen.



Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation Abb. 01

### Schritt 3:

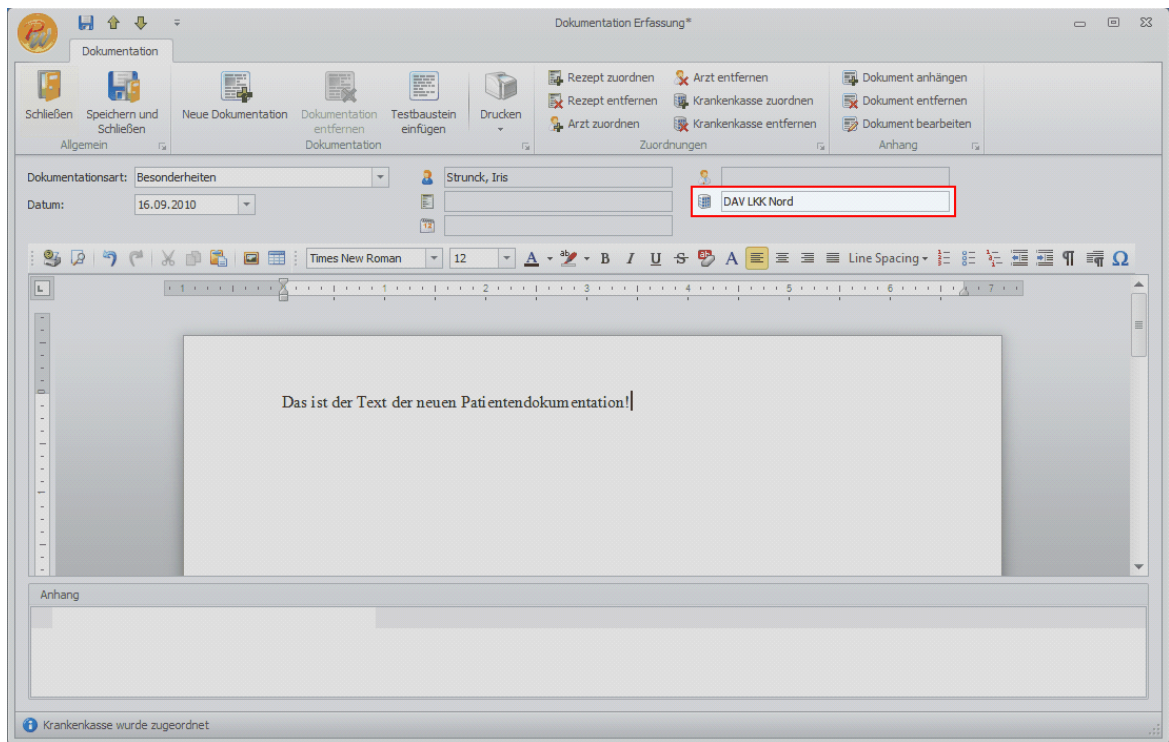
- Wählen Sie die gewünschte Krankenkasse in der Liste aus und drücken Sie **doppelt** auf die Zeile oder **einmal** auf **Registerblatt: Krankenkassen** → **Taste:Übernehmen**.



Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation Abb. 02

#### Schritt 4:

- Die Krankenkasse wird mit der Dokumentation verknüpft und erscheint im Feld der **Krankenkasseninformationen**



Manuelle Krankenkassenverknüpfung in der Patientendokumentation Abb. 03

#### Schritt 5:

- **Speichern** Sie die Dokumentation über **Registerblatt: Dokumentation** → **Taste:Speichern und Schließen** oder in der Titelleiste des Fensters auf die **Taste Speichern**

## 18.7 Anhang einfügen in der Patientendokumentation

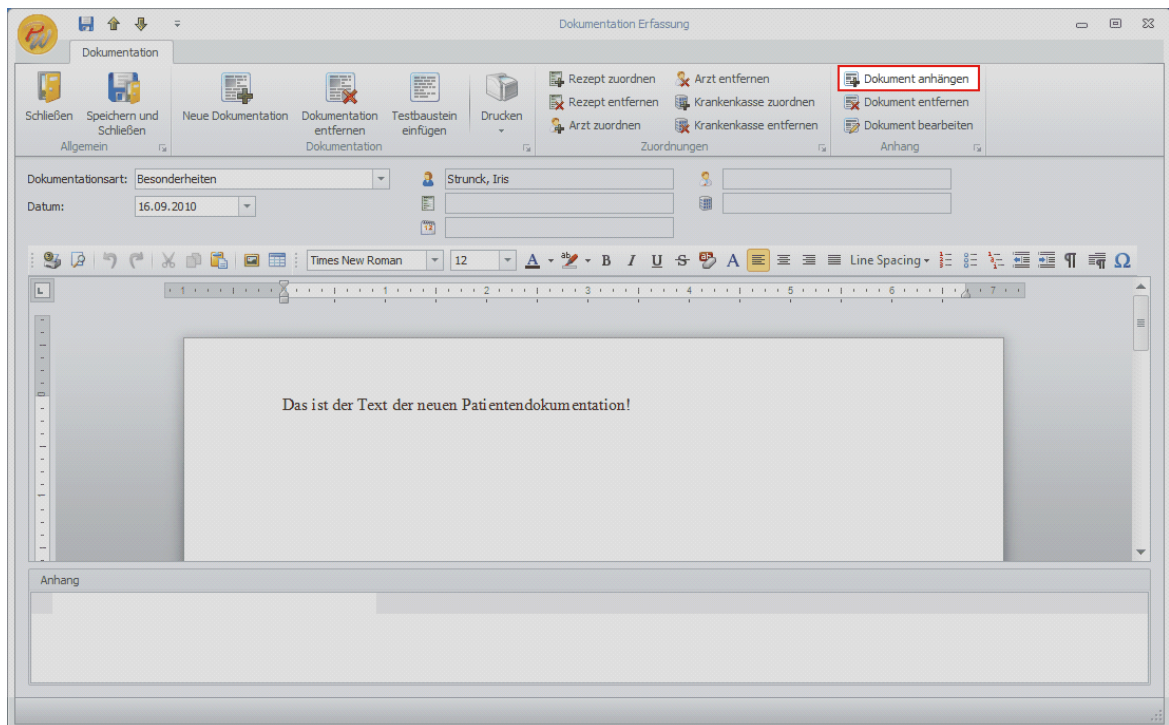
Im Folgenden wird das Einfügen eines Anhangs in einer Dokumentation Schritt für Schritt erklärt.

#### Schritt 1:

- **Öffnen** Sie die gewünschte **Patientendokumentation** zur Bearbeitung.

#### Schritt 2:

- Drücken Sie auf **Registerblatt: Dokumentation** → **Taste:Dokument anhängen**. Es öffnet sich das Suchfenster mit allen freien Dokumenten, die in PraxWin angelegt wurden.



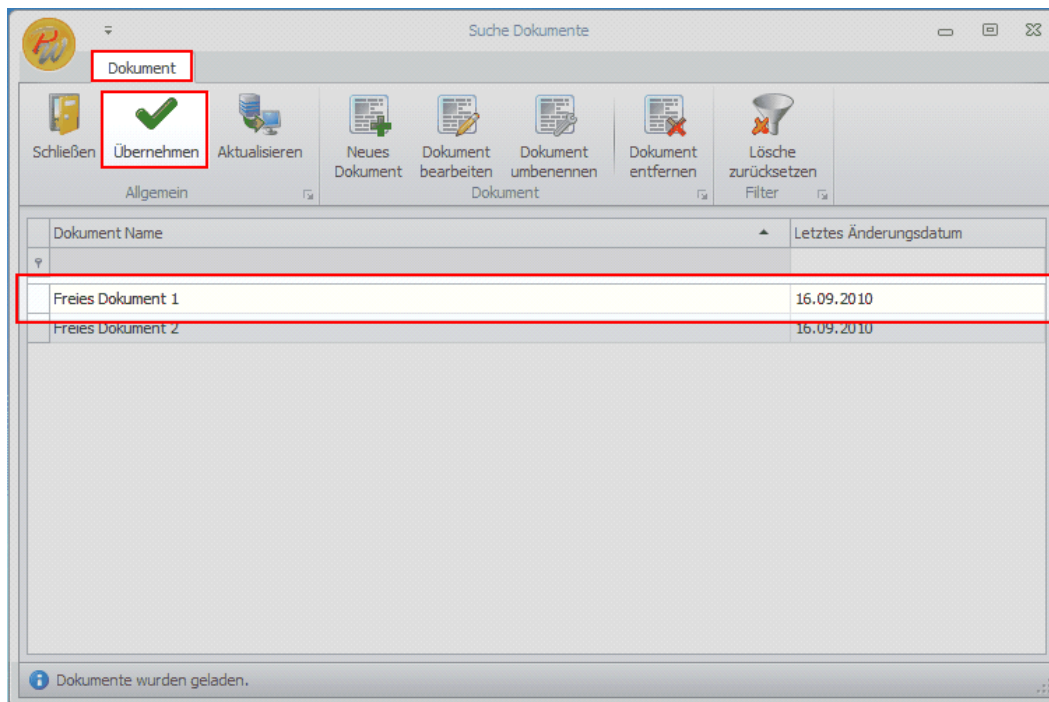
**Anhang einfügen in der Patientendokumentation Abb. 01**

### INFO:

- Freie Dokumente können aus dem Hauptfenster von PraxWin über **Registerblatt: Rezept** → **Taste:Neues Dokument** bzw. **Taste:Dokumente verwalten** angelegt werden.

### Schritt 3:

- Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Liste aus und drücken Sie **doppelt** auf die Zeile oder **einmal** auf **Registerblatt: Dokument** → **Taste:Übernehmen**.

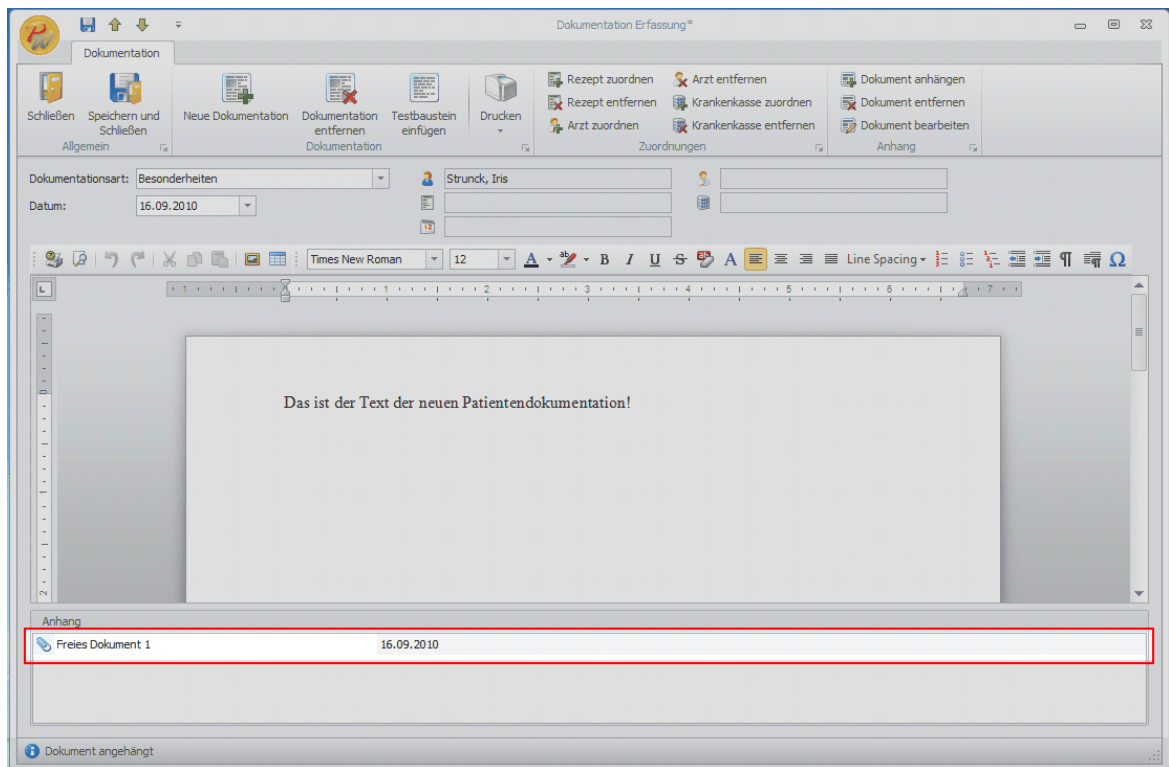


Anhang einfügen in der Patientendokumentation Abb. 02

#### Schritt 4:

- Das Dokument wird nun im **Anhang** (unten im Fenster) angezeigt.





Anhang einfügen in der Patientendokumentation Abb. 03

#### Schritt 5:

- **Speichern** Sie die Dokumentation über **Registerblatt: Dokumentation** → **Taste: Speichern und Schließen** oder in der Titelleiste des Fensters auf die **Taste Speichern**

## 18.8 Patientendokumentationen als Auflistung an die Krankenkasse drucken

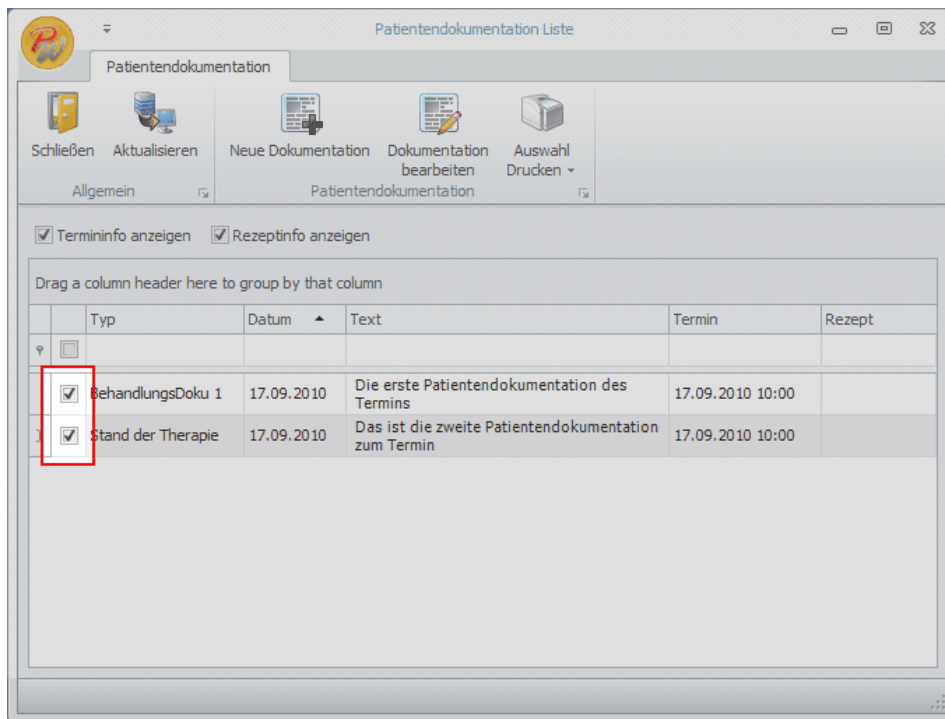
Im Folgenden wird das Drucken von mehreren Patientendokumentationen als Auflistung an die Krankenkasse Schritt für Schritt erklärt.

#### Schritt 1:

- **Öffnen** Sie die gewünschte Auflistung der Patientendokumentation in den Patienten Stammdaten, im Termin oder im Rezept.

#### Schritt 2:

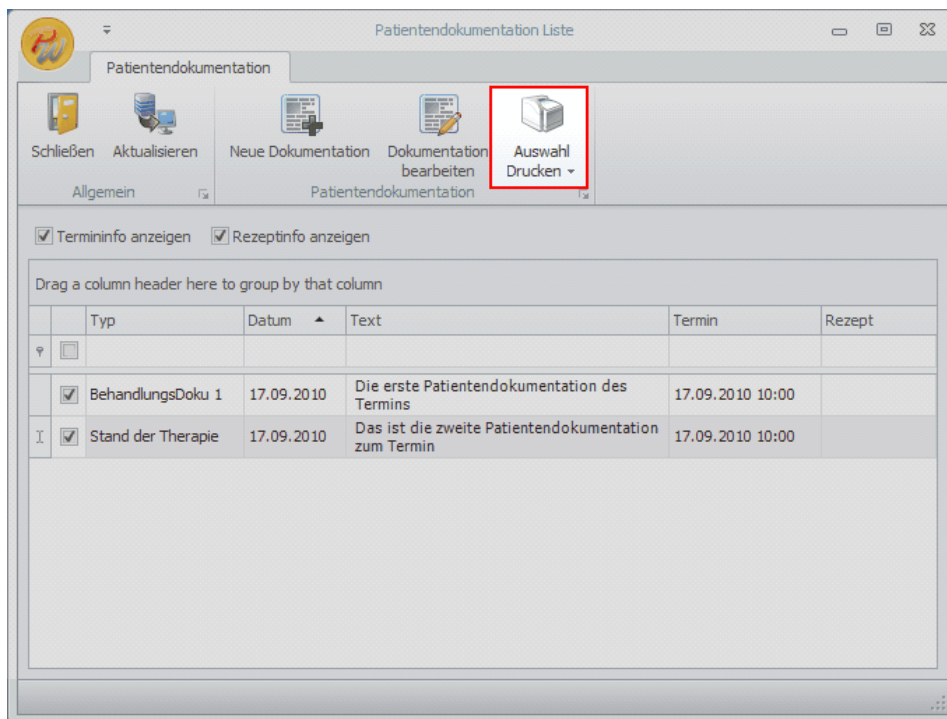
- **Markieren** Sie in der Liste durch **setzen des Häkchens** die Patientendokumentationen, die Sie in der Auflistung drucken möchten.



Patientendokumentation als Auflistung an die Krankenkasse drucken Abb. 01

### Schritt 3:

- **Drucken** Sie die Patientendokumentationen aus. Im Fenster der Patienten Stammdaten, im Rezeptfenster sowie in dem erscheinenden Auflistungsfenster aus dem Termin heraus befindet sich jeweils im **oberen Menü** die Taste **Auswahl drucken**. Klicken Sie auf diese Taste drauf!



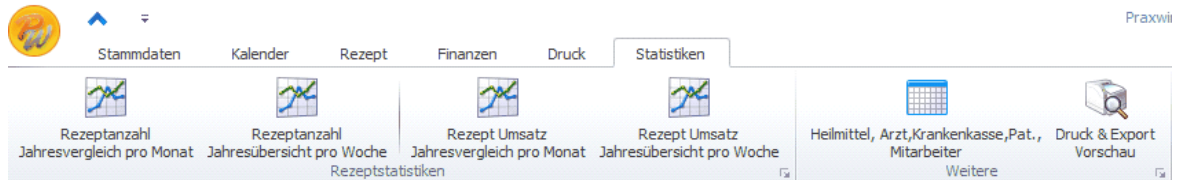
Patientendokumentation als Auflistung an die Krankenkasse drucken Abb. 02

**Kapitel**

**19**

## 19 Statistik / Auswertungen

Unter „Statistiken“ stehen Ihnen verschiedene Statistiken zur Verfügung.



Statistik und Auswertung Abb. 01

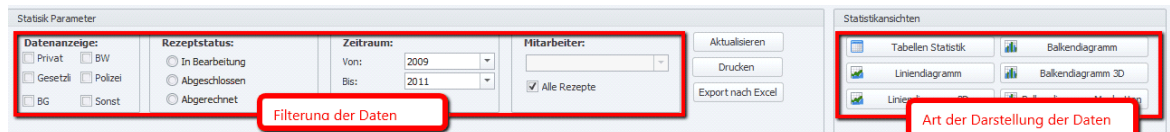
Die 4 Rezeptstatistiken

- Rezeptanzahl Jahresvergleich pro Monat
- Rezeptanzahl Jahresübersicht pro Woche
- Rezept Umsatz Jahresvergleich pro Monat
- Rezept Umsatz Jahresübersicht pro Woche

Sind ähnlich aufgebaut. Die Handhabung wird unter 4 Rezeptstatistiken beschrieben.

Die Statistik Heilmittel, Ärzten, Krankenkassen, Patienten, Mitarbeitern dient dagegen als sehr flexibles Analysewerkzeug was separat beschrieben wird.

### 4 Rezeptstatistiken



Statistik und Auswertung Abb. 02

Auf der linken Seite stehen Ihnen unterschiedliche Filter zur Verfügung.

Auf der rechten Seite wählen Sie aus, wie die Daten dargestellt werden sollen.

In der Mitte die Taste „**Aktualisieren**“ aktualisiert die Daten. Diese Taste muss immer nach der Änderung der Einstellungen des Filters betätigt werden.

### Umsatzauswertung der Rezepte mit Ihrem Gesamtumsatz.

Menü: Analysewerkzeug für Umsätze nach Heilmittel, Ärzten, Krankenkassen, Patienten, Mitarbeitern

In dieser Auswertung können Rezeptumsätze anhand folgender Kriterien ausgewertet werden:

- Patienten

- Mitarbeiter
- Kassenart
- Ärzte
- Heilmittelpositionen
- Krankenkassen
- Jahr und Monat

Sowie die Zahlen als

- Umsatzzahlen „Betrag“ und
- Umsatz in Prozenten „Prozent“

Die Beträge beziehen sich immer auf das ganze Rezept. Die Einzelbehandlungen werden für das gesamte Rezept zu einem Stichtag aufaddiert. Der Stichtag ist bei

- Abgerechneten Rezepten das Datum „Abgerechnet am“ des Rezeptes
- Abgeschlossenen Rezeptes das Datum „Abgeschlossen am“ des Rezeptes
- Bei allen anderen Rezepten die noch in der Bearbeitung sind, ist der Stichtag das aktuelle Datum des Tages, an dem die Auswertung vorgenommen wird.

| Patient        | Mitarbeiter              | Kassenart | Arzt | Prozent  |
|----------------|--------------------------|-----------|------|----------|
| Betrag         |                          |           |      |          |
| Jahr ▲ Monat ▲ |                          |           |      |          |
| ▼ 2011         |                          |           |      |          |
| April          |                          |           |      |          |
| Position ▲     | Krankenkasse ▼           |           |      |          |
| ▼ BGM          | Techniker-KK (104077501) |           |      | 9,78 €   |
| ▼ KMT          | BEK (104080005)          |           |      | 9,89 €   |
|                | Techniker-KK (104077501) |           |      | 9,89 €   |
| KMT Total      |                          |           |      | 19,78 €  |
| ▼ MT           |                          |           |      | 135,00 € |
| Grand Total    |                          |           |      | 164,56 € |

**Statistik und Auswertung Abb. 03**

In dem Beispiel o. sehen Sie z.B. die Umsatzzahlen für Heilmittelpositionen und Krankenkassen jeweils nach Monaten. Auf der obersten Ebene wird nach Heilmitteln und anschließend für jede einzelne Position nach Krankenkasse unterschieden.

Weitere Unterscheidungen können hinzugefügt werden, in dem die verfügbaren Felder auf die Zeilen Konfiguration mit dem Mauszeiger gezogen werden. Umgekehrt können einzelne Felder aus der Konfiguration wieder entfernt werden, in dem diese Felder wieder auf „Verfügbare Felder“ zurückabgelegt werden.

Auf die Fläche neben „Betrag“ kann noch zusätzlich bzw. auch alternativ Prozent abgelegt werden.

In dem folgenden Bild sehen Sie die Umsätze um den prozentualen Anteil nach den jeweiligen Krankenkassen. Hierzu wurde das Feld „Position“ aus der Zeilen Konfiguration entfernt und das Feld „Prozent“ auf die Kennzahlen Konfiguration abgelegt.

| Krankenkasse             | Betrag   | Prozent |
|--------------------------|----------|---------|
|                          | 135,00 € | 82,04%  |
| BEK (104080005)          | 9,89 €   | 6,01%   |
| Techniker-KK (104077501) | 19,67 €  | 11,95%  |
| Grand Total              | 164,56 € | 100,00% |

Statistik und Auswertung Abb. 04

## Sortierung

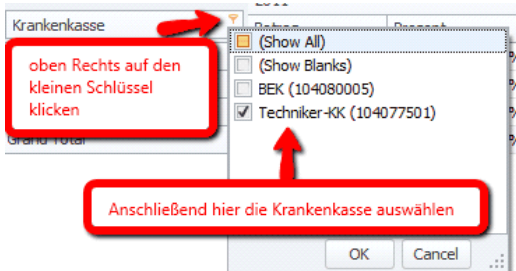
Die Sortierung beeinflussen Sie durch ein Klick auf ein ausgewähltes Feld. Das „Dreieck“ neben dem Namen zeigt Ihnen die Richtung der Sortierung an.

| Krankenkasse             | Betrag   | Prozent |
|--------------------------|----------|---------|
|                          | 135,00 € | 82,04%  |
| BEK (104080005)          | 9,89 €   | 6,01%   |
| Techniker-KK (104077501) | 19,67 €  | 11,95%  |
| Grand Total              | 164,56 € | 100,00% |

Statistik und Auswertung Abb. 05

## Filterung

Sie können die Daten aller ausgewählten Felder filtern. D.h. die gewünschten Daten auswählen.

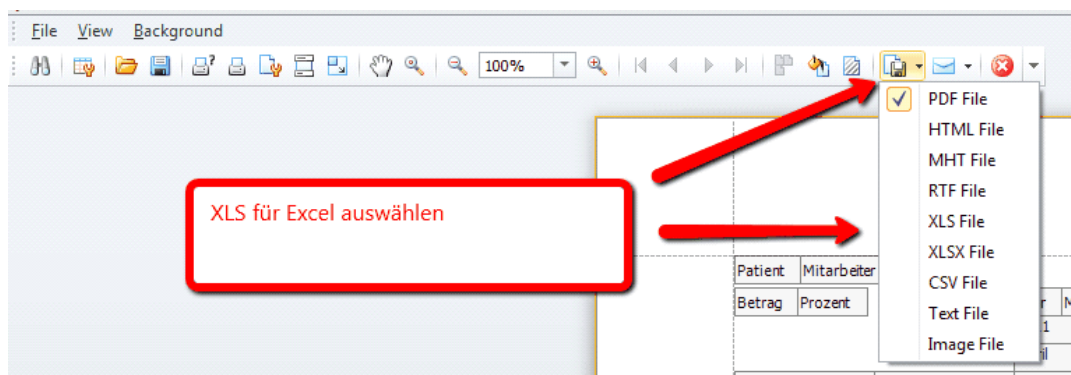


Statistik und Auswertung Abb. 06

Mit „OK“ bestätigen.

## „Druck & Export Vorschau“

Hiermit können Sie die Statistik drucken oder mit Hilfe der Vorschau nach Excel exportieren. Taste „Druck & Export Vorschau“ und anschließend wie im Bild unten das Format „XLS“ für die Übergabe an Excel auswählen.



Statistik und Auswertung Abb. 07

## Tagesgenaue Auswertung der Rezeptumsätze

Menü: Heilmittel, Patienten, Mitarbeiter pro Termin

Hier erfolgt die Auswertung tagesgenau abhängig vom Behandlungsdatum, das im Rezept steht. Die Zahlen und Kriterien werden aus den Rezepten ermittelt.

## Auslastung der Praxis

Menü: Kalender pro Termin

In dieser Auswertung fließen alle Arbeitszeiten der Mitarbeiter ein, die im Kalender als Termin eingetragen sind. Die Auswertung kann auf Tages, Monats oder Jahres ebene erfolgen.



**Kapitel**

**20**

## 20 Statistik: Arbeitszeiten

### Definition Sollzeit

Die Sollzeit ist die Regelarbeitszeit, die in den Stammdaten des Mitarbeiters festgelegt wird. In die statistische Berechnung der Sollzeit fließen folgende vertraglich geregelte Abwesenheiten ein: Urlaub, Krankheit und vertraglich zugesicherte Fortbildungen (Abgekürzt: Fobi).

### Definition Istzeit

Als Istzeit wird die im Kalender als hell oder farbig markierte Anwesenheit des jeweiligen Therapeuten definiert. Denn es handelt sich um die Zeit, in der der Therapeut in der Praxis für seine Arbeit anwesend ist. Die Zeiten außerhalb der Istzeit/Arbeitszeit des Mitarbeiters sind im Kalender grau markiert.

### Dokumentation von Sollzeit und Istzeit in PraxWin

Die vertraglich geregelte Abwesenheit kann entweder direkt in den Stammdaten des Mitarbeiters eingetragen werden, oder wird im Kalender über die Funktion „Abwesenheit eintragen“ dokumentiert. In beiden Fällen muss der vertraglich geregelte Grund der Abwesenheit eingetragen werden (Urlaub, Krankheit oder Fobi.), damit die Abwesenheit in die Berechnung der Sollzeit eingeht.

Ausschließlich im Kalender werden die Über- bzw. Unterstunden des jeweiligen Mitarbeiters über die Funktion „Abwesenheit“ bzw. „Anwesenheit eintragen“ dokumentiert. Für Überstunden geben Sie über „Anwesenheit eintragen“ eine entsprechende Begründung ein. Für Fehlzeiten außerhalb der vertraglichen Abwesenheit nutzen Sie die Funktion „Abwesenheit eintragen“ mit einer entsprechenden Begründung. So im Kalender eingetragene Über- und Unterstunden fließen dann in die statistische Berechnung der Istzeit ein, also der tatsächlichen Zeit der Anwesenheit des Mitarbeiters in der Praxis.

### Definition Differenz (Abgekürzt: Diff.)

Als Differenz wird das Ergebnis bezeichnet, wenn die Sollzeit von der Istzeit abgezogen wird (Istzeit - Sollzeit = Differenz)

Die Differenz zeigt an, ob der Mitarbeiter im Verhältnis zur Sollzeit Überstunden oder Unterstunden geleistet hat. Ergibt die Differenz eine negative Zahl, hat der Mitarbeiter weniger als die vereinbarte Sollzeit gearbeitet. Ist sie positiv, hat er Überstunden gemacht.

### Definition Behandlungszeit (Abgekürzt: Beh. Zeit)

Die Behandlungszeit bezeichnet in PraxWin die Behandlertermine während der Istzeit. Die Statistik berechnet sich entsprechend aus den in der jeweiligen Kalenderspalte des Mitarbeiters eingetragenen Terminen. Dabei wird nicht unterschieden zwischen „wahrgenommen“, „nicht wahrgenommen“, „rechtzeitig/kurzfristig abgesagt“. Alle im Kalender gesetzten Termine werden für die Behandlungszeit eines Mitarbeiters berücksichtigt.

#### Beispiel 1:

- Die Über- bzw. Unterstunden wurden im Laufe eines Monats in der Kalenderspalte eines Mitarbeiters über die Funktion „Abwesenheit“ bzw. „Anwesenheit eintragen“ dokumentiert. Ein Praxisinhaber möchte nun am Ende des Monats auswerten, wie viele Über- oder Unterstunden der Mitarbeiter gemacht hat. Hierfür weist er über die Statistik die Differenz zwischen Istzeit und Sollzeit aus. Stellt er eine Unterdeckung fest, hat der Therapeut weniger gearbeitet, als es die Sollzeit verlangt. Stellt er eine Überdeckung fest, hat der Mitarbeiter Überstunden produziert.

**Beispiel 2:**

- Der Inhaber möchte wissen, wie die tatsächliche Auslastung des Therapeuten mit Behandlungen während seiner Arbeitszeit ist. Daher vergleicht er dessen Istzeit, also die tatsächliche Arbeitszeit, mit der Behandlungszeit, in der der Mitarbeiter therapeutisch tätig ist. Anhand der Statistik kann der Inhaber nun erkennen, wie viel Arbeitszeit in die Behandlung des Patienten fließt. Hieraus kann er ableiten, ob die Auslastung mit therapeutischer Arbeit gut oder schlecht ist, bzw. ob der Therapeut zu viele Tätigkeiten abseits der Behandlung wahrnehmen muss, wie z.B. administrative Arbeit.

**Kapitel**

**21**

## 21 Berichtsdesigner

Die Konfiguration Ihrer persönlichen Formularvorlagen, abweichend von den vorhandenen Standardvorlagen, erfolgt in PraxWin über den Berichtsdesigner.

Im Folgenden wird zunächst der grundlegende Aufbau des Berichtsdesigners sowie eines Formulars zur Entwurfszeit erläutert. Anschließend werden verschiedene Möglichkeiten zur Anpassung der Standardvorlagen aufgezeigt.

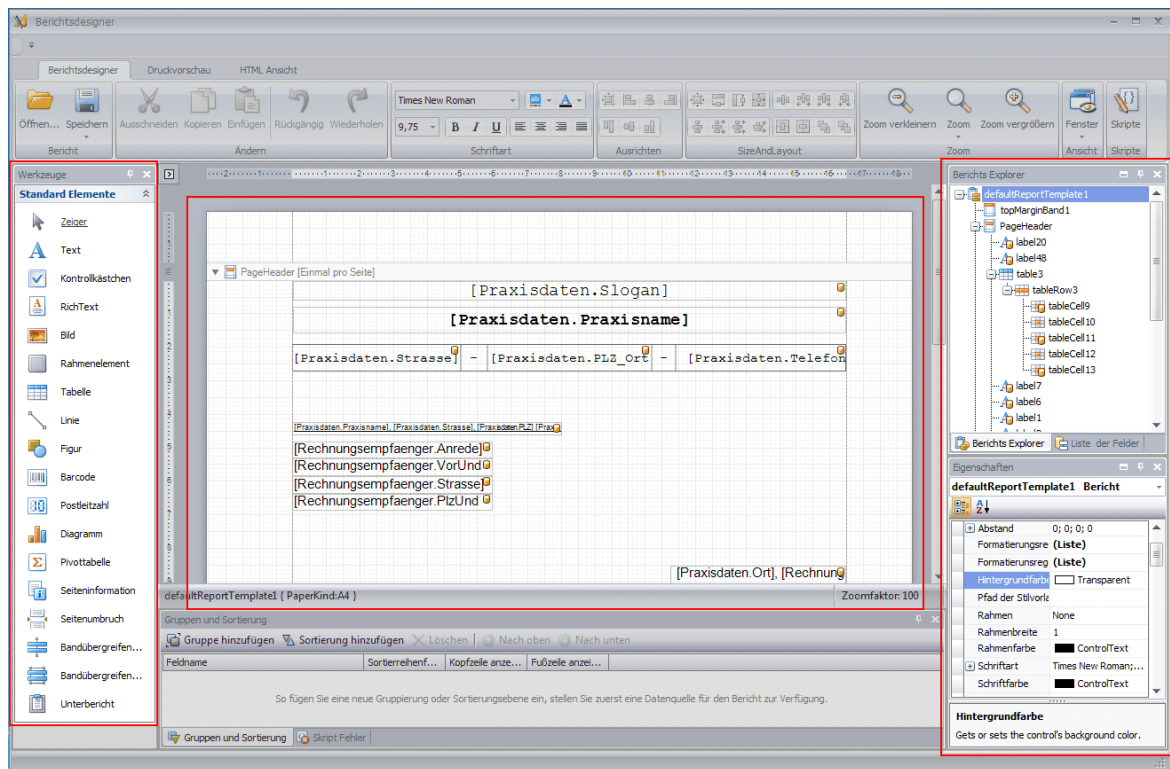
Im folgenden finden Sie:

### Berichtsdesigner

- [Aufbau des Berichtsdesigners](#)
- [Formular in der Entwurfsansicht](#)
- [Anpassen von Standardvorlagen](#)
  - [Individual angepasste Formulare](#)
  - [Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage](#)
  - [Festlegen der Anzahl von Kopien](#)
  - [Hinzufügen von Bildern](#)
  - [Hinzufügen eines eigenen Textes](#)
  - [Hinzufügen von weiteren Feldern](#)
  - [Löschen von Elementen im Formular](#)
  - [Formatieren von Zahlen und Datum](#)
  - [Einspielen fertiger Reportvorlagen](#)
  - [Berechnete Felder - Zahlungszieldatum](#)
  - [Verwenden des Feldes 'Anschrift' aus den Stammdaten des Patienten](#)
  - [Problem: Ein Formular wird auf zwei Seiten gedruckt](#)
- [Report Bands](#)

### 21.1 Aufbau des Berichtsdesigners

Die Oberfläche des Berichtsdesigners kann in 3 Hauptbereiche aufgeteilt werden, dem Werkzeug-, dem Eigenschaften- und Felderbereich sowie der Arbeitsfläche mit dem eigentlichen Formular (Siehe Bild).



**Aufbau des Berichtsdesigners Abb. 01**

### **Werkzeug:**

Der Werkzeug Bereich (links im Hauptfenster) enthält sämtliche Elemente, die in einem Formular verwendet werden können. Hierzu gehören beispielsweise ein Text Element, ein Bild Element sowie Linien und andere Standardmuster zum grafischen Design des Formulars. Die Verwendung der Elemente im Formular erfolgt durch die Drag & Drop Methode des gewünschten Elements auf das Formular.

### **Felderbereich:**

Der Felderbereich (rechts oben im Hauptfenster) besteht zum einen aus dem „Berichts Explorer“ und zum anderen aus der „Liste der Felder“, zwischen denen über die Tab Reiter unterhalb deren Listen gewechselt werden kann.

Der „Berichts Explorer“ zeigt eine hierarchische Auflistung aller im Formular enthaltener Elemente.

Die „Liste der Felder“ hingegen zeigt eine hierarchische Auflistung aller möglichen Felder aus PraxWin, die im Formular verwendet werden können und beim späteren Druck mit den entsprechenden Daten aus der Datenbank gefüllt werden.

Eigenschaftenbereich:

Der Eigenschaftenbereich (rechts unten im Hauptfenster) listet alle Eigenschaften eines in der Arbeitsfläche aktuell markierten Elements an. Anhand dieser Eigenschaften kann das Element sowohl funktionell als auch grafisch angepasst werden.

### **Arbeitsfläche:**

Die Arbeitsfläche zeigt das zu bearbeitende Formular in der Entwurfsansicht an. Hier können Sie Elemente hinzufügen, entfernen, verschieben oder anderweitig anpassen.

## 21.2 Formular in der Entwurfsansicht

Das zu gestaltende Formular in der Entwurfsansicht ist in verschiedene Bereiche (Bands) aufgeteilt, was bei einem Brief einer Unterteilung in eine Kopf- und Fußzeile sowie dem eigentlichen Textbereich entspricht. Jeder dieser Bereiche nimmt also eine bestimmte Position sowie auch eine bestimmte Größe im späteren Ausdruck ein.

Grob kann man bei den Bereichen zwischen einem Kopf, einem Fuß und einem Detail Bereich unterscheiden. Weiterhin besteht die Möglichkeit mehrere dieser Bereiche in einem Formular anzulegen, die je nach Einstellung nur unter bestimmten Bedingungen oder auf bestimmten Seiten gedruckt werden.

Im folgenden werden die einzelnen Bereich grob erläutert.

### **Kopf:**

Ein Kopf entspricht einer Kopfzeile und wird immer im oberen Teil eines Formulars gedruckt. Es besteht die Möglichkeit mehrere verschiedene Kopf Bereiche anzulegen, was dann erforderlich ist, wenn nur bestimmte Informationen auf bestimmten Seiten gedruckt werden sollen. Bei den Kopf Bereichen unterscheidet man zwischen einem „Seitenkopf“, der pro Seite gedruckt werden kann, und einem „Berichtskopf“, der einmal pro Ausdruck gedruckt wird. Des Weiterem gibt es einen „Gruppenkopf“, welcher allerdings zu einem Detail Bereich gehört und immer vor diesem Detail Bereich und nach den ersten beiden genannten Kopf Bereichen gedruckt wird.

### **Detail:**

Der Detail Bereich unterscheidet sich bzgl. seiner Funktionalität und seines Einsatzes stark von den Kopf und Fuß Bereichen. Der Einsatzzweck des Detail Bereichs ist der, dass hier Daten definiert werden, die sich im späteren Ausdruck wiederholen und strukturell gleich bleiben, also in Listen- bzw. Tabellenform angezeigt werden. Das bedeutet für den Formularentwurf, dass im Detail Bereich nur eine Zeile der Daten definiert wird. Im späteren Ausdruck wird diese Zeile pro Datensatz aus der Datenbank dupliziert und gedruckt. Der Detail Bereich ist dementsprechend bzgl. seiner Größe dynamisch und füllt somit den Ausdruck zwischen den Kopf und Fuß Bereichen.

### **Fuß:**

Ein Fuß Bereich entspricht einer Fußzeile und wird immer im unteren Teil eines Formulars bzw. immer nach dem Detail Bereich gedruckt. Wie bei den Kopf Bereichen, besteht auch bei den Fuß Bereichen die Möglichkeit, mehrere Fuß Bereiche anzulegen. Bei den Fuß Bereichen unterscheidet man zwischen einem „Seitenfuß“, der pro Seite gedruckt werden kann, und einem „Berichtsfuß“, der einmal pro Ausdruck gedruckt wird. Des Weiterem gibt es einen „Gruppenfuß“, welcher allerdings zu einem Detail Bereich gehört und immer nach diesem Detail Bereich und vor den ersten beiden genannten Fuß Bereichen gedruckt wird.

## 21.3 Anpassen von Standardvorlagen

Um eine Standardvorlage anzupassen, müssen Sie zunächst in der Formularkonfiguration ein eigenes Formular anlegen. Beim Anlegen dieses eigenen Formulars müssen Sie die Frage, ob die Standardvorlage als Basis verwendet werden soll, mit „Ja“ beantworten, ansonsten erhalten Sie ein leeres Formular!

Im folgenden finden Sie:

- [Anpassen von Standardvorlagen](#)
  - [Individual angepasste Formulare](#)
  - [Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage](#)
  - [Festlegen der Anzahl von Kopien](#)

- [Hinzufügen von Bildern](#)
- [Hinzufügen eines eigenen Textes](#)
- [Hinzufügen von weiteren Feldern](#)
- [Löschen von Elementen im Formular](#)
- [Formatieren von Zahlen und Datum](#)
- [Einspielen fertiger Reportvorlagen](#)
- [Berechnete Felder - Zahlungszieldatum](#)
- [Verwenden des Feldes 'Anschrift' aus den Stammdaten des Patienten](#)
- [Problem: Ein Formular wird auf zwei Seiten gedruckt](#)

### [Report Bands](#)

## 21.3.1 Individual angepasste Formulare

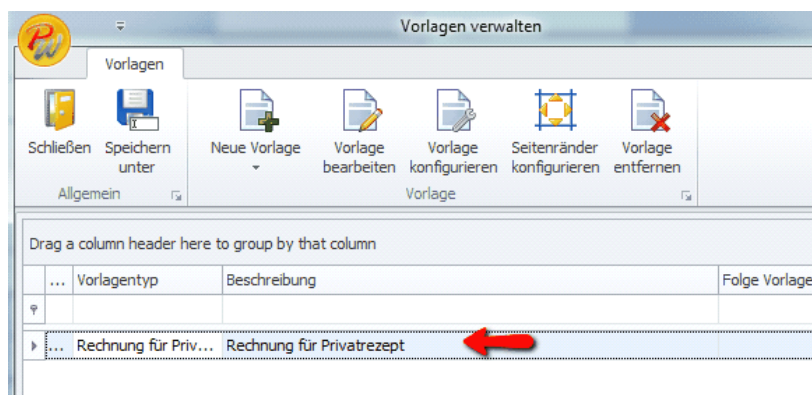
Die Individual angepassten Formulare finden Sie in PraxWin unter **[Drucken] → [Formulare Konfigurieren]** all die Einträge in der unteren Liste sind die individual angepassten Formulare.

Im folgendem wird beschrieben wie Sie ein Formular entsprechend so anpassen können, dass der Inhalt aus dem Feld „Anschrift“ aus den Stammdaten gedruckt wird.

### Schritt 1:

- Auswahl des individual angepassten Formulars. Hier in dem Beispiel „Rechnung für Privatzept“

Öffnen Sie mit der Taste „**Vorlage bearbeiten**“ den Editor für das Formular.



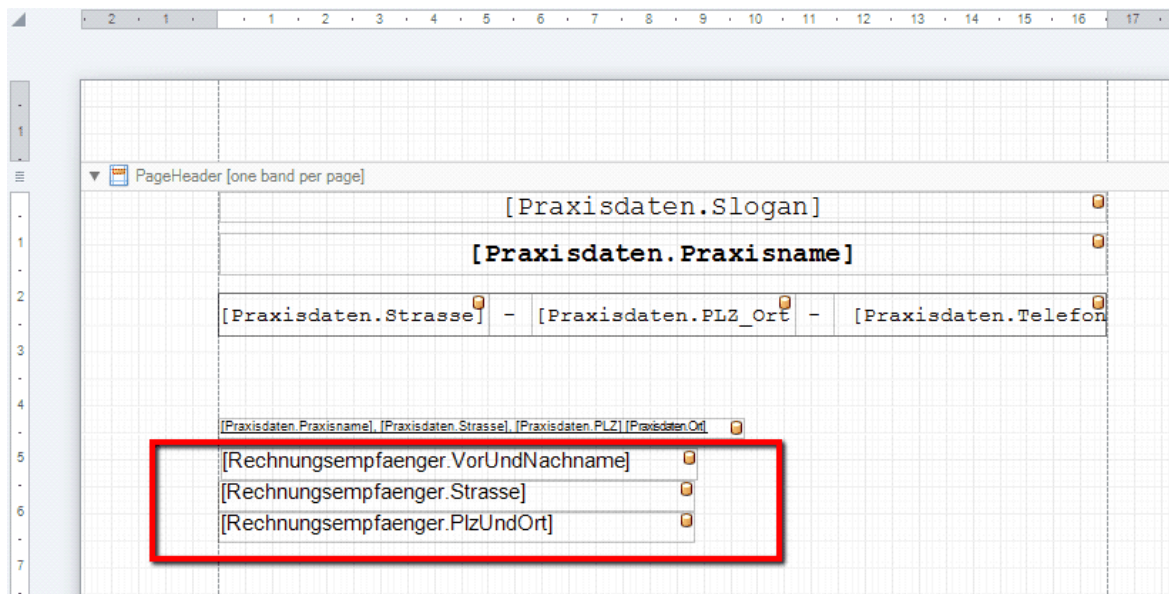
Individual angepasste Formulare Abb. 01

Es öffnet ein Formulareditor.

### Schritt 2:

In dem Editor markieren Sie die Anschrift und Löschen Sie die alten Felder durch betätigen der Taste „**ENTF**“.

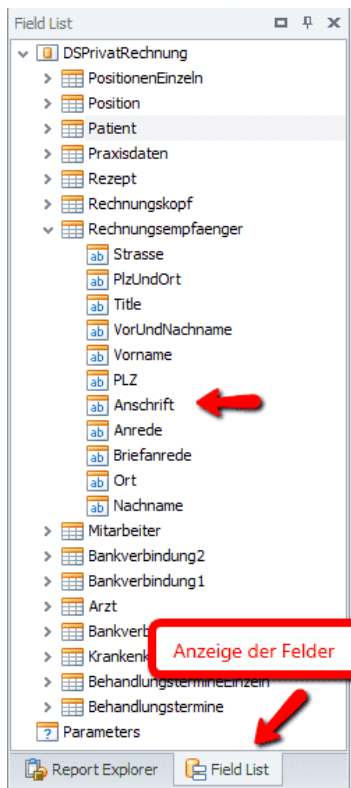




Individual angepasste Formulare Abb. 02

### Schritt 3:

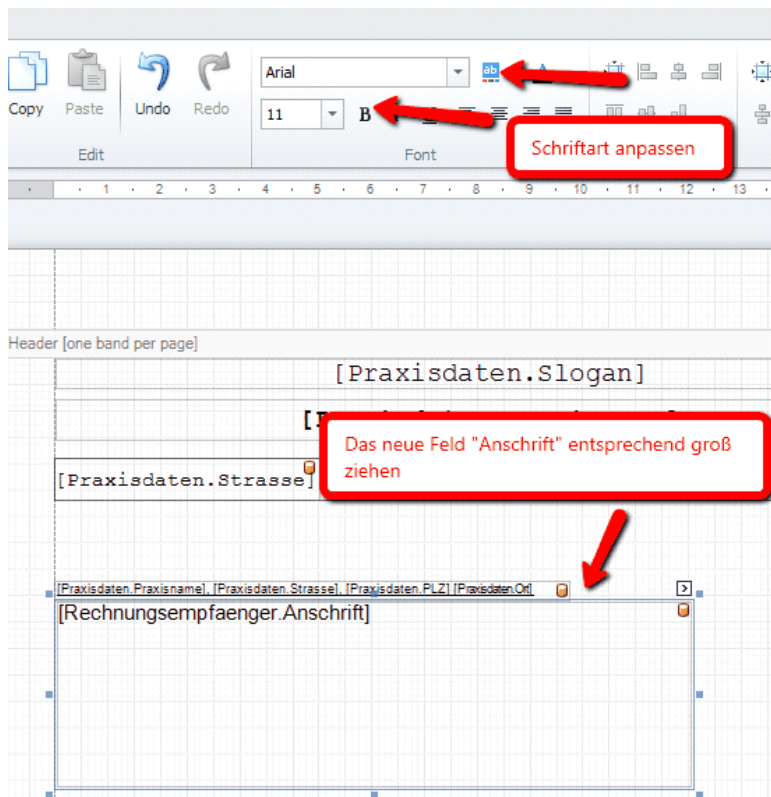
- Anschließend können Sie das Feld „Anschrift“ entweder aus dem Patientendaten bzw. bei einer Rechnung aus dem Rechnungsempfänger auf das Formular ziehen. Das Feld Anschrift finden Sie auf der rechten Seite des Formulareditors.



**Individual angepasste  
Formulare Abb. 03**

#### Schritt 4:

- Layout Anpassung der Anschrift im Editor



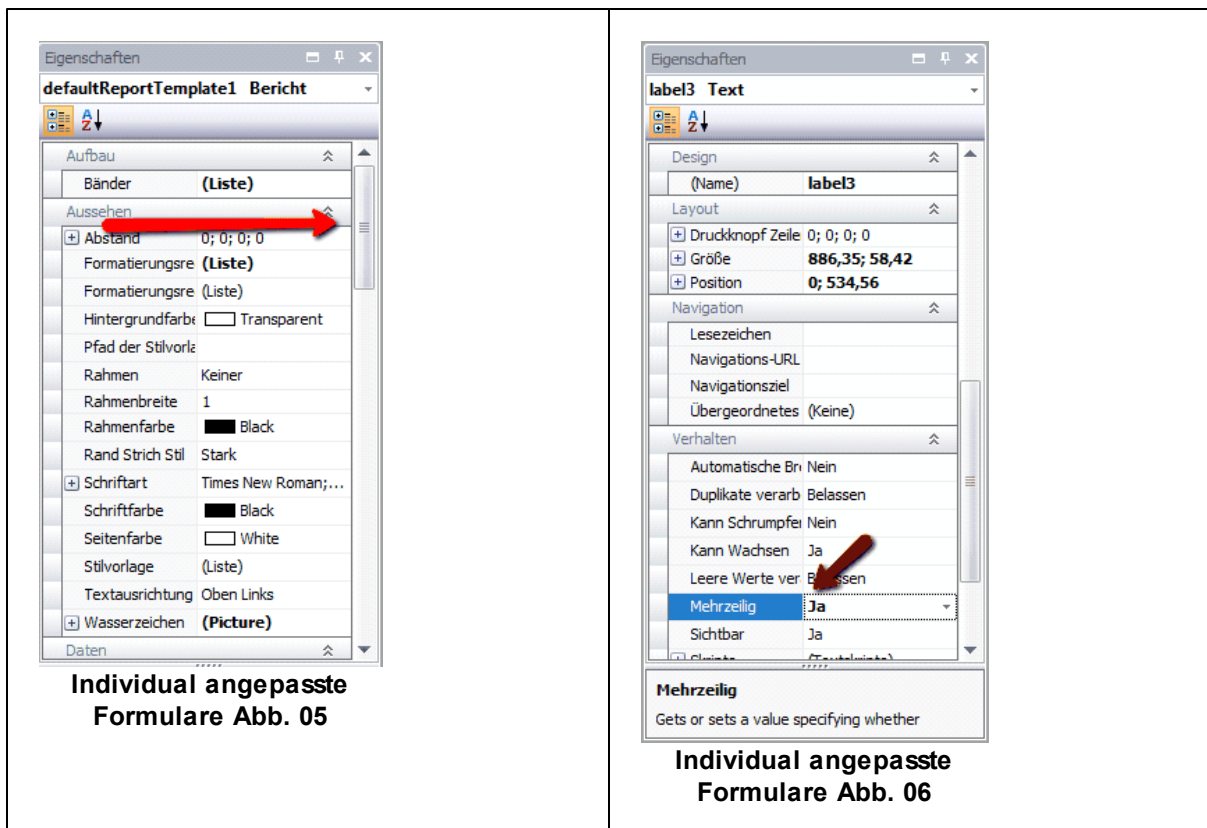
**Individual angepasste Formulare Abb. 04**

Setzen Sie die Schriftgröße und die Schriftart auf die gewünschten Werte und vergrößern Sie das Feld „Anschritt“ in der Höhe und Breite, so dass hier immer genügend Platz für die komplette Anschrift ist.

Nun setzen Sie bitte das feld „Multiline“ „JA“ zu finden unter Eigenschaften des Feldes (Feld markieren, rechte Maustaste betätigen und Untermenü:Eigenschaften auswählen).

Ziehen Sie den Scrollbalken nach unten bis Sie den Eintrag „Mehrzeilig“ sehen.

Setzen Sie den Wert von „Mehrzeilig“ auf **ja**



Jetzt müssen Sie nur noch die Vorlage speichern (**Taste: „Speichern und Schliessen“**).

### 21.3.2 Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage

#### Schritt 1:

- Klicken Sie im Arbeitsflächenbereich neben das Formular auf den grauen Hintergrund, um die Formulareigenschaften im Eigenschaftenbereich (rechts unten im Fenster) anzuzeigen

#### Schritt 2:

- Scrollen Sie im Eigenschaftenbereich nach unten, bis Sie die Eigenschaft „Druckername“ finden

#### Schritt 3:

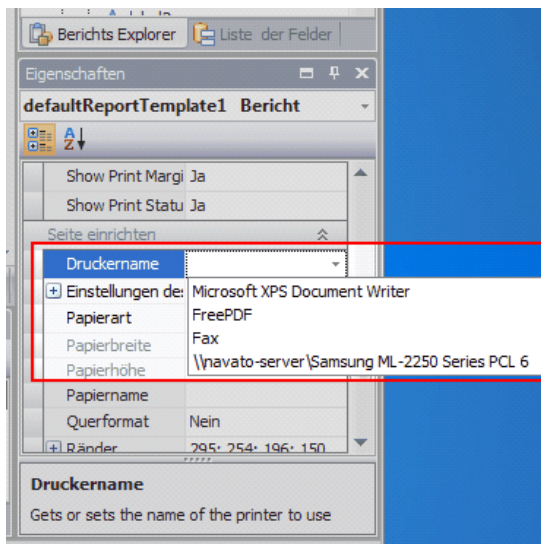
- Öffnen Sie die Auswahlbox in der rechten Spalte der „Druckername“ Eigenschaft

#### Schritt 4:

- Wählen Sie in der Auswahlbox den gewünschten Drucker, der als Standarddrucker für dieses Formular verwendet werden soll

#### Schritt 5:

- Speichern Sie das Formular ab durch Klicken auf die **„Speichern“ Schaltfläche** im oberen Menü des Berichtsdesigners



**Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage Abb. 01**

### 21.3.3 Festlegen der Anzahl von Kopien

#### Schritt 1:

- Öffnen Sie den Bereich „Liste der Felder“, indem Sie auf den Tab Reiter „Liste der Felder“ klicken

#### Schritt 2:

- Scrollen Sie in der Liste „Eigenschaften“ nach unten bis zu dem Eintrag „Copies“.

#### Schritt 3:

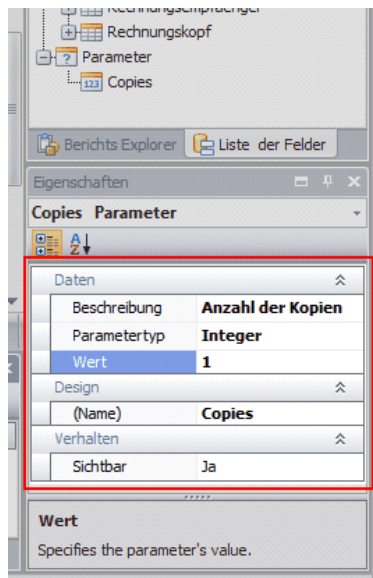
- Klicken Sie auf den Eintrag „Copies“. Im Eigenschaftenbereich (Siehe Bild) werden nun die Eigenschaften des Parameters „Copies“ angezeigt.

#### Schritt 4:

- Geben Sie im Eigenschaftenbereich bei „Wert“ die Anzahl der Kopien an, die bei dem Formular gedruckt werden soll. Standardmäßig ist hier eine 1 gesetzt

#### Schritt 5:

- Setzen Sie im Eigenschaftenbereich bei „Sichtbar“ den Wert auf „ja“ oder „Nein“. Das setzen dieses Wertes hat anschließend folgende Auswirkungen:



**Festlegen der Anzahl von Kopien Abb. 01**

**Auswirkung 1:** Wenn kein Standarddrucker gesetzt ist (Siehe „Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage“) und „Sichtbar“ auf „Ja“ gesetzt ist, wird beim Ausdruck immer ein Fenster angezeigt, in dem Sie die Anzahl (die bei „Wert“ gesetzt wurde) der Ausdrucke anpassen können. Diese angepasste Anzahl wird anschließend im Druckfenster vorbelegt.

**Auswirkung 2:** Wenn ein Standarddrucker gesetzt ist (Siehe „Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage“) und „Sichtbar“ auf „Ja“ gesetzt ist, wird beim Ausdruck immer ein Fenster angezeigt, in dem Sie die Anzahl (die bei „Wert“ gesetzt wurde) der Ausdrucke anpassen können. Das Druckfenster wird übersprungen und stattdessen die angepasste Anzahl auf dem Standarddrucker gedruckt.

**Auswirkung 3:** Wenn kein Standarddrucker gesetzt ist (Siehe „Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage“) und „Sichtbar“ auf „Nein“ gesetzt ist, wird beim Ausdruck kein Fenster zum anpassen der Anzahl (die bei „Wert“ gesetzt wurde) angezeigt. Die bei „Wert“ eingegebene Anzahl wird aber anschließend im Druckfenster vorbelegt.


**Auswirkung 4:** Wenn ein Standarddrucker gesetzt ist (Siehe „Festlegen eines Standarddruckers für die Formularvorlage“) und „Sichtbar“ auf „Nein“ gesetzt ist, wird beim Ausdruck kein Fenster zum anpassen der Anzahl (die bei „Wert“ gesetzt wurde) angezeigt. Das Druckfenster wird ebenfalls übersprungen und es wird die bei „Wert“ gesetzte Anzahl auf dem Standarddrucker gedruckt!

### 21.3.4 Hinzufügen von Bildern

#### Schritt 1:

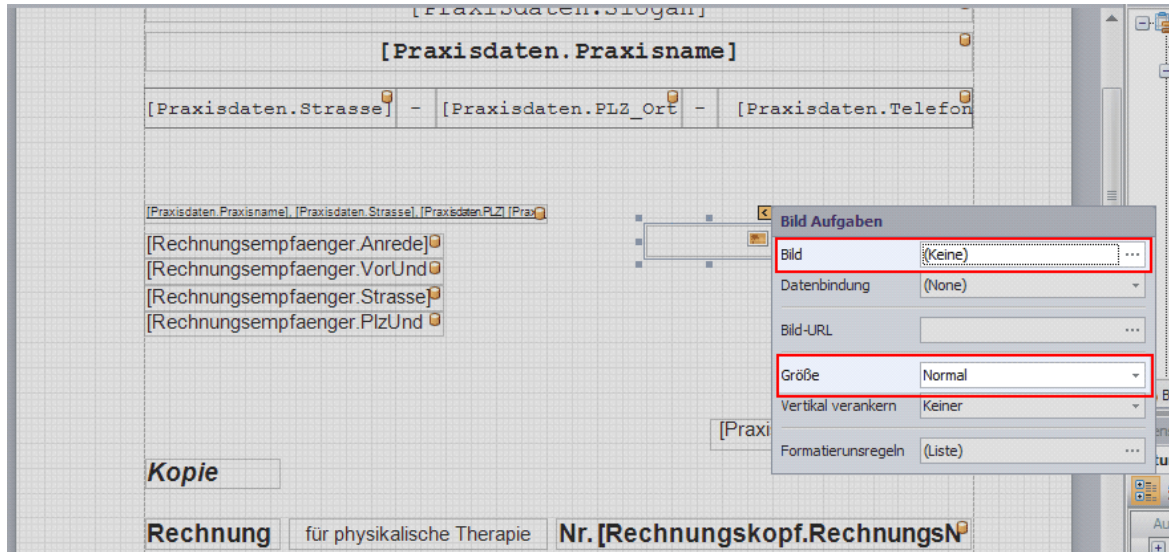
- Wählen Sie in der Tool Box das Element „Bild“ aus und ziehen Sie es per Drag & Drop grob an die gewünschte Position im Formular

#### Schritt 2:

- Klicken Sie direkt über dem neuen Element auf das Zeichen .

**Schritt 3:**

- Klicken Sie in der geöffneten Box bei „Bild“ auf die Schaltfläche rechts in der Textbox um anschließend ein Bild auszuwählen (Siehe Bild).

**Hinzufügen von Bildern Abb. 01****Schritt 4:**

- Wählen Sie in der geöffneten Box bei „Größe“ die gewünschte Größenanpassung des Picture Box Elements (Siehe Bild)

**Schritt 5:**

- Klicken Sie im Formular auf das Picture Box Element um es per Drag & Drop an die endgültige Position zu verschieben.

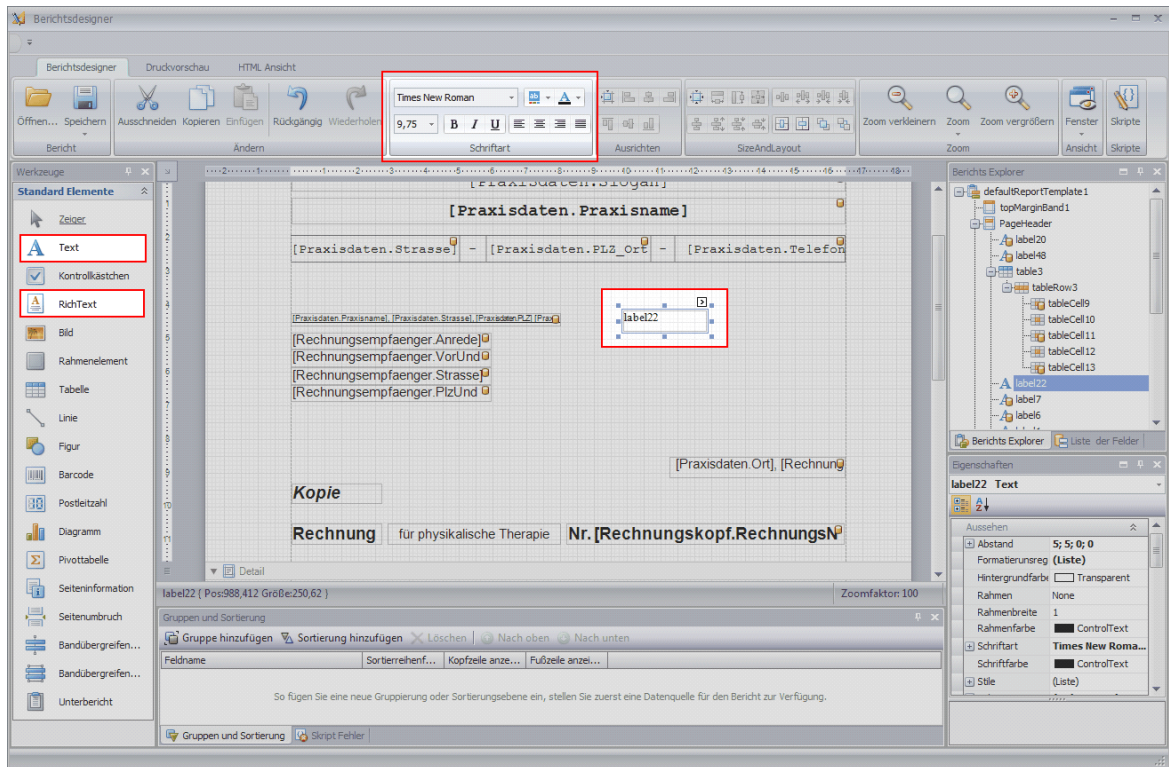
**Schritt 6:**

- Speichern Sie das Formular ab durch Klicken auf die „**Speichern**“ **Schaltfläche** im oberen Menü des Berichtsdesigners

### 21.3.5 Hinzufügen eines eigenen Textes

**Schritt 1:**

- Wählen Sie in der Tool Box das „Text“ oder das „RichText“ und ziehen Sie es per Drag & Drop auf das Formular



Hinzufügen eines eigenen Textes Abb. 01

**Info:**

- Bei dem „Text“ Element handelt es sich um ein einfaches Textfeld. Das „RichText“ Element ist ein erweitertes Textfeld, bei dem auch bestimmte Textbereiche unterschiedlich formatiert werden können.

**Schritt 2:**

- Klicken Sie doppelt auf das Element und geben Sie dann den gewünschten Text ein

**Schritt 3:**

- Markieren Sie das Element erneut, um es in seiner Größe und Position anpassen zu können.

**Schritt 4:**

- Wenn nicht markiert, dann markieren Sie das Element, um die Schriftart formatieren zu können

**Schritt 5:**

- Im oberen Menü des Berichtsdesigners können sie bei „Schriftart“ nun die Schrift des markierten Elements formatieren

**Schritt 6:**

- Speichern Sie das Formular ab durch Klicken auf die „**Speichern**“ Schaltfläche im oberen Menü des Berichtsdesigners



### 21.3.6 Hinzufügen von weiteren Feldern

#### Schritt 1:

- Öffnen Sie den Bereich „Liste der Felder“, indem Sie auf den Tab Reiter „Liste der Felder“ klicken (Siehe Bild)

#### Schritt 2:

- In der oberen Liste finden Sie eine hierarchische Auflistung aller möglichen Datenbankfelder. Durch klicken auf die + Zeichen können Sie die Ebenen öffnen. Wählen Sie hier Ihr gewünschtes Datenbankfeld und ziehen Sie es per Drag & Drop auf das Formular.

#### Schritt 3:

- Wenn nicht markiert, dann markieren Sie das Element, um es in seiner Größe und Position anpassen zu können.

#### Schritt 4:

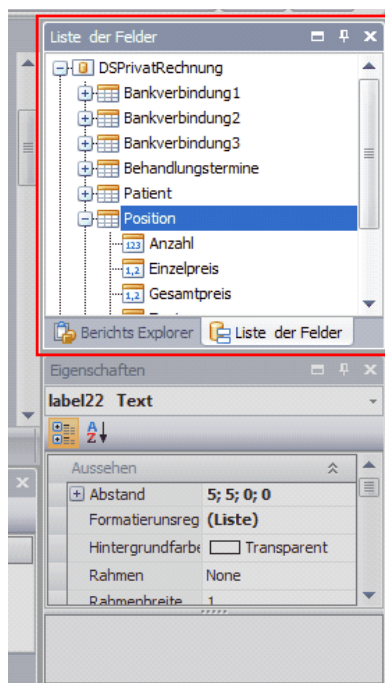
- Wenn nicht markiert, dann markieren Sie das Element, um die Schriftart formatieren zu können

#### Schritt 5:

- Im oberen Menü des Berichtsdesigners können sie bei „Schriftart“ nun die Schrift des markierten Elements formatieren

#### Schritt 6:

- Speichern Sie das Formular ab durch Klicken auf die „**Speichern**“ Schaltfläche im oberen Menü des Berichtsdesigners



### 21.3.7 Löschen von Elementen im Formular

#### Schritt 1:

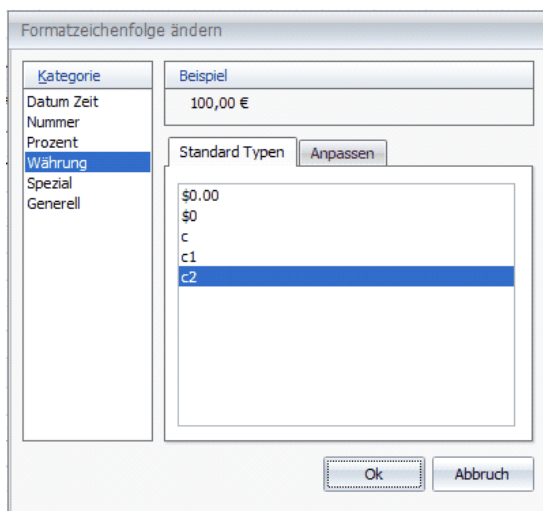
- Markieren Sie das gewünschte Element im Formular.

#### Schritt 2:

- Drücken Sie auf der Tastatur die Taste „Entf“ oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen Sie anschließend den Menüpunkt „Löschen“, um das Element zu löschen

#### Schritt 3:

- Speichern Sie das Formular ab durch Klicken auf die „**Speichern**“ **Schaltfläche** im oberen Menü des Berichtsdesigners



Löschen von Elementen im FormularAbb.  
01

### 21.3.8 Formatieren von Zahlen und Datum

#### Schritt 1:

- Markieren Sie das gewünschte Element im Formular.

#### Schritt 2:

- Klicken Sie direkt über dem markierten Element auf das Zeichen 

#### Schritt 3:

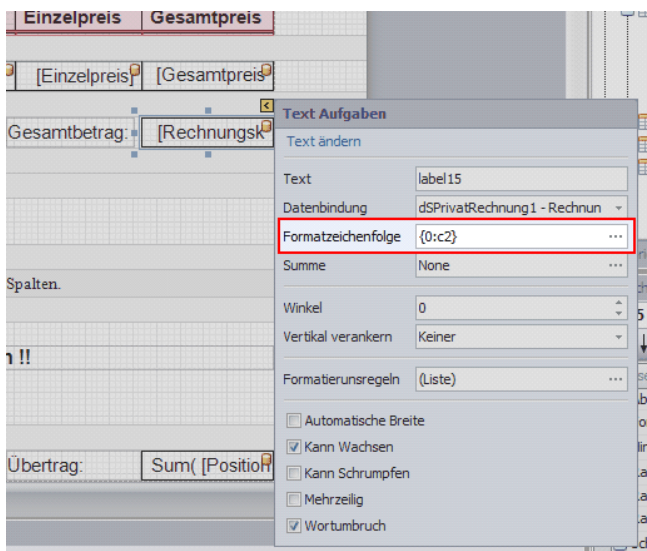
- Klicken Sie in der geöffneten Box bei „Formatzeichenfolge“ auf die Schaltfläche rechts in der Textbox um das Formatierungsfenster zu öffnen (Siehe Bild 1).

#### Schritt 4:

- In dem nun geöffneten Fenster (Siehe Bild 2) können Sie eine individuelle Formatierung der Information vornehmen und klicken Sie anschließend auf „OK“

#### Schritt 5:

- Speichern Sie das Formular ab durch Klicken auf die „Speichern“ Schaltfläche im oberen Menü des Berichtsdesigners

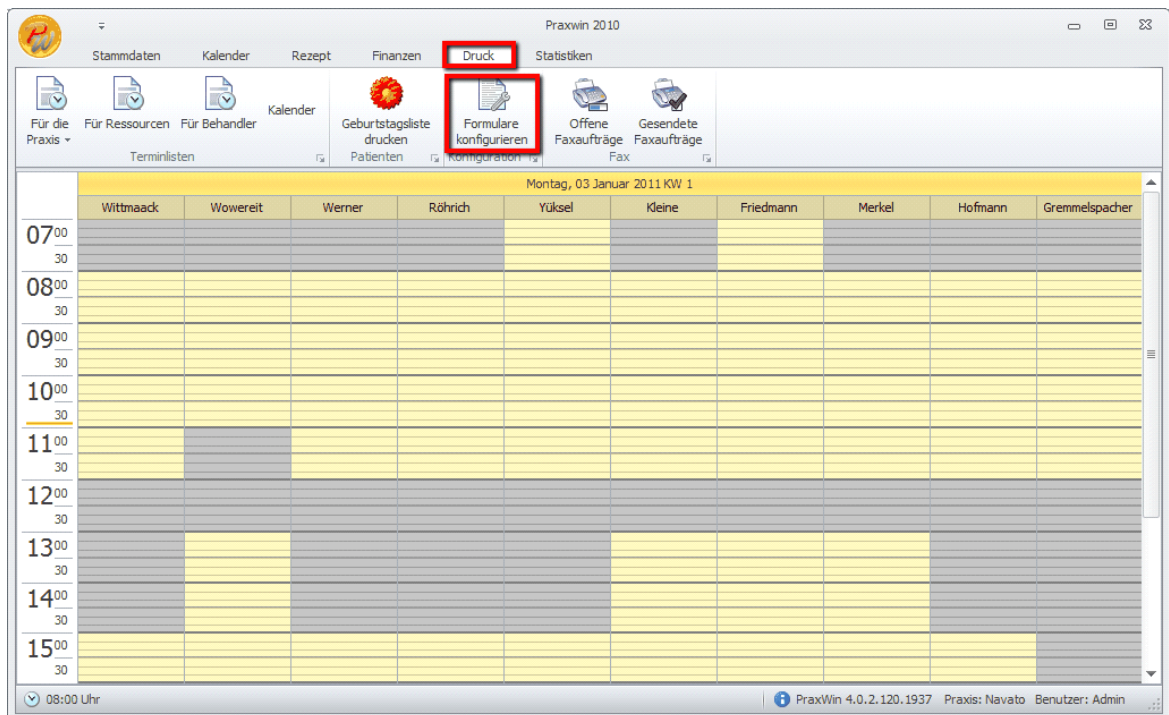


Formatieren von Zahlen und Datum Abb. 01

### 21.3.9 Einspielen fertiger Reportvorlagen

#### Schritt 1:

- Öffnen Sie die Vorlagen Verwaltung über **Registerblatt: Druck** → **Taste: Formulare** Konfigurieren



Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 01

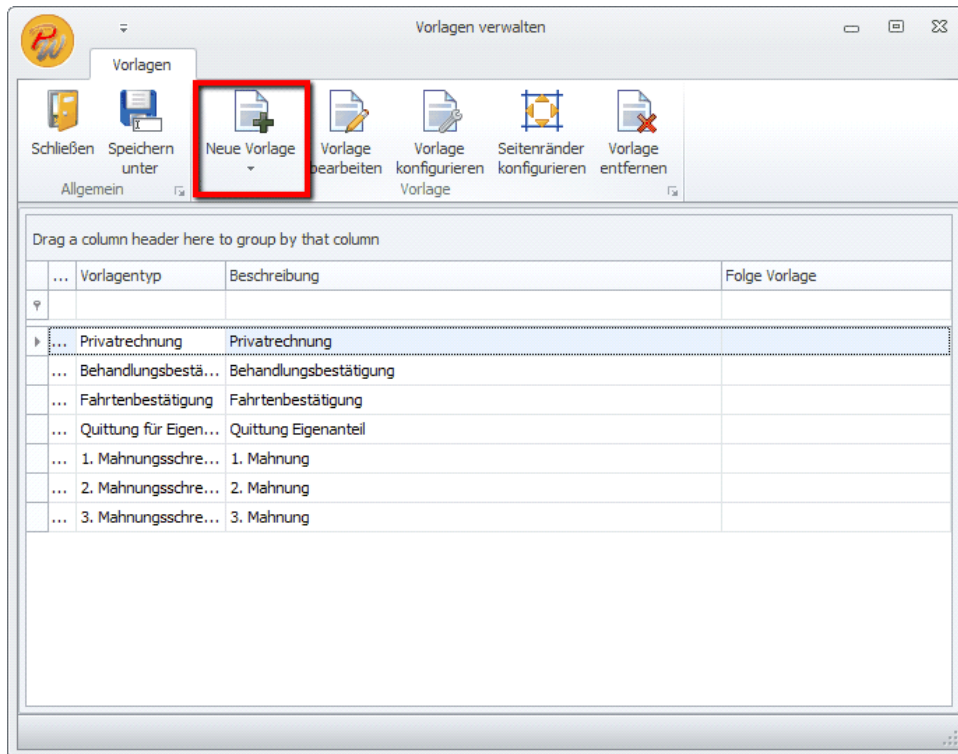
Es öffnet sich nun eine Liste mit bereits existierenden Formularvorlagen. Wenn die gewünschte Formularvorlage in der Liste noch nicht existiert, weiter mit Schritt 2.1, sonst weiter mit Schritt 2.2

### Schritt 2.1:

- Neue Vorlage anlegen

### Schritt 2.1.1

- Legen Sie für das gewünschte Formular eine neue Vorlage an, indem Sie auf **Registerblatt: Vorlagen** → **Taste: Neue Vorlage** drücken und dann im Untermenü den Formulartyp auswählen.



Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 02

### Schritt 2.1.2:

- Geben Sie nun im folgenden Fenster den Namen der Formularvorlage ein und drücken Sie auf Übernehmen.

Vorlagenname

Bitte geben Sie einen Namen für die Vorlage ein

Patienten Karteikarte

Folgevorlage

keine Folgevorlage

Abbrechen Übernehmen

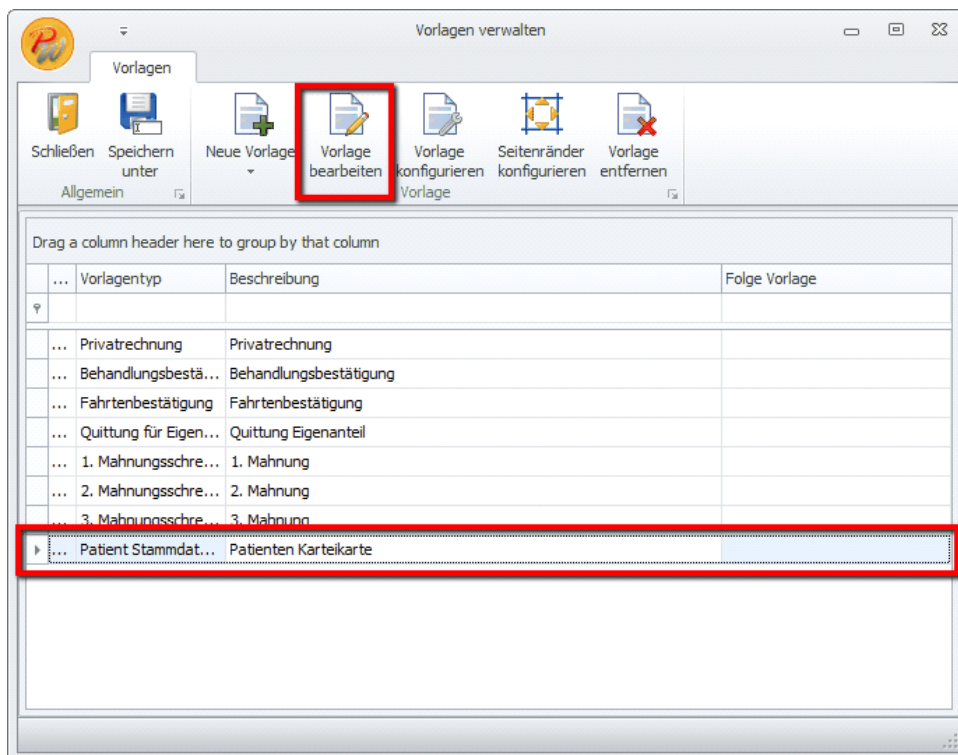
Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 03

### Schritt 2.1.3:

- Bestätigen Sie die folgende Frage, ob die Standardvorlage als Basis verwendet werden soll, mit Nein. Anschließend weiter mit Schritt 3

### Schritt 2.2:

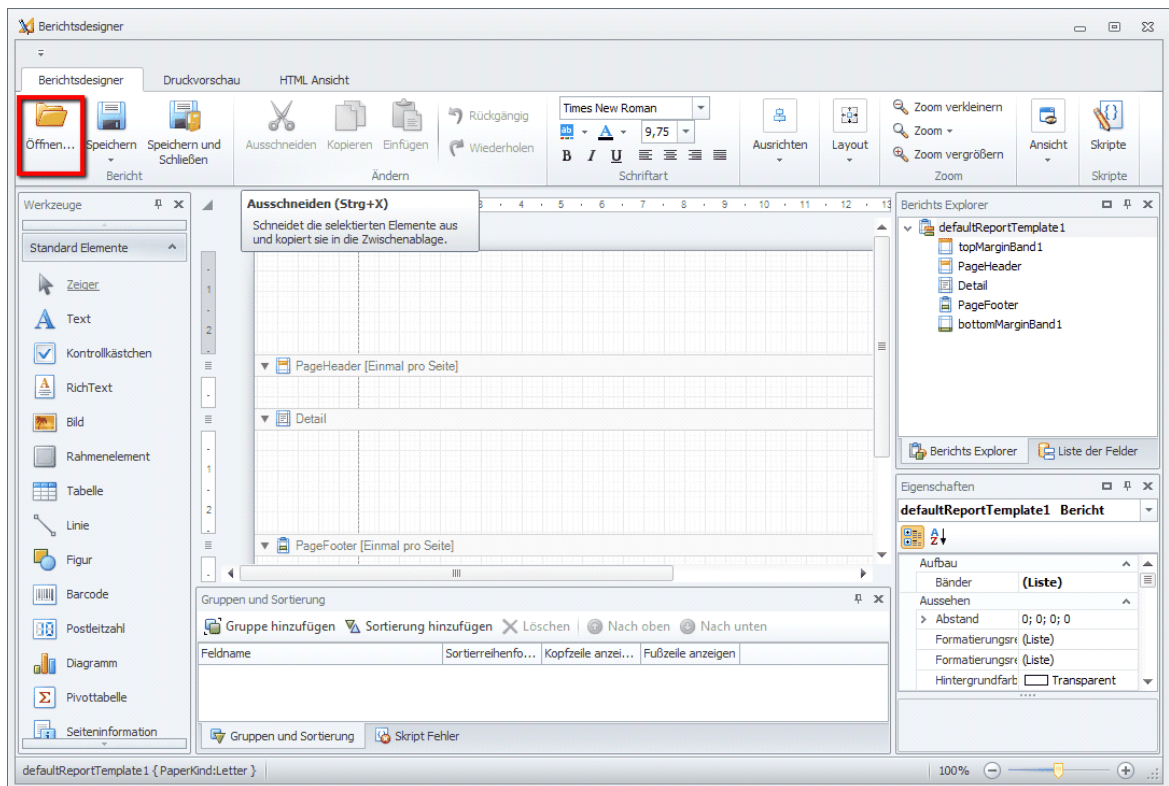
- Existierende Vorlage überschreiben  
Markieren Sie die Formularvorlage in der Liste und klicken Sie auf diese doppelt oder auf **Registerblatt: Vorlagen → Taste: Vorlage bearbeiten.**



Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 04

**Schritt 3:**

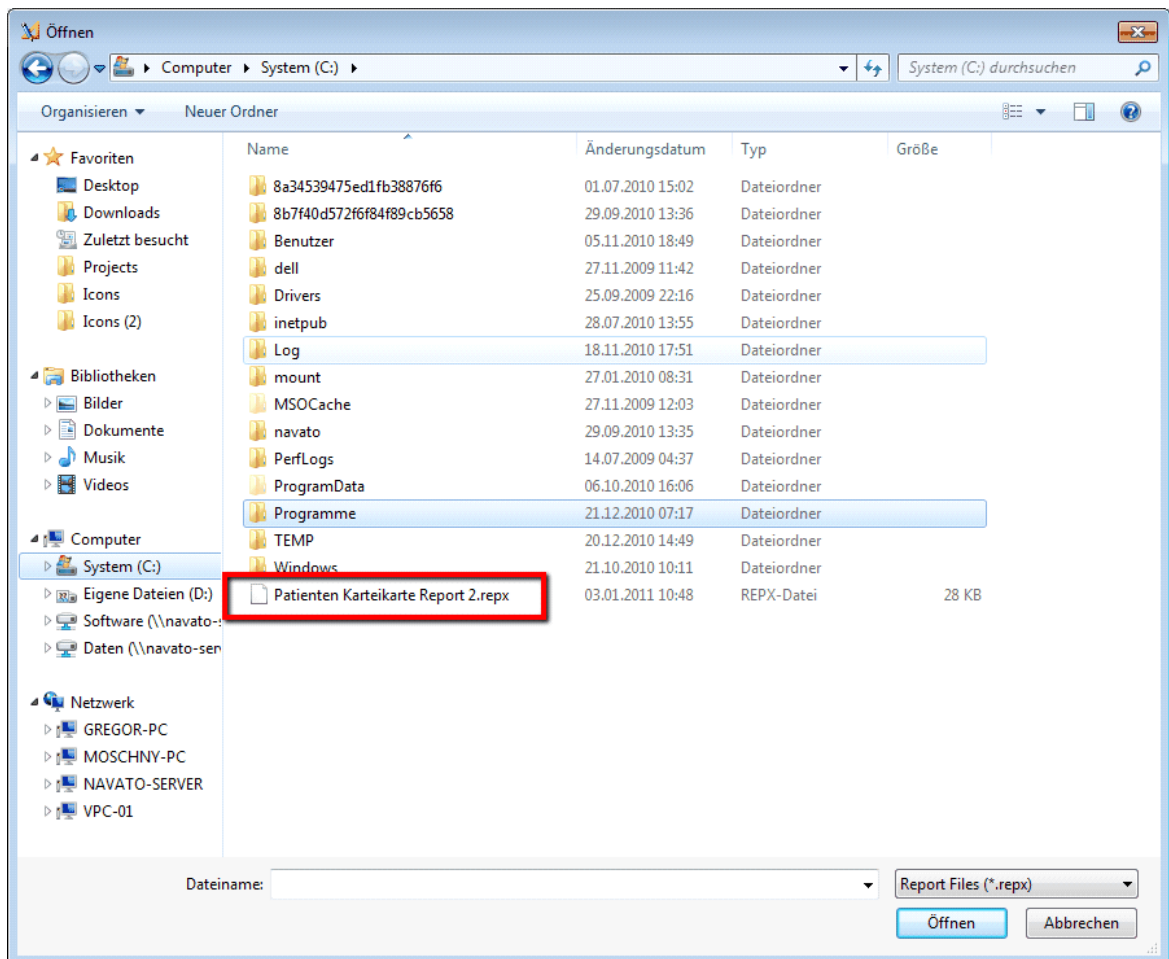
- Es öffnet sich der Report Designer. Drücken Sie auf **Registerblatt: Berichtsdesigner** → **Taste: Öffnen**



Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 05

**Schritt 4:**

- Navigieren Sie nun zu dem Speicherort der einzuspielenden Reportdatei, markieren Sie diese und drücken anschließend auf Öffnen

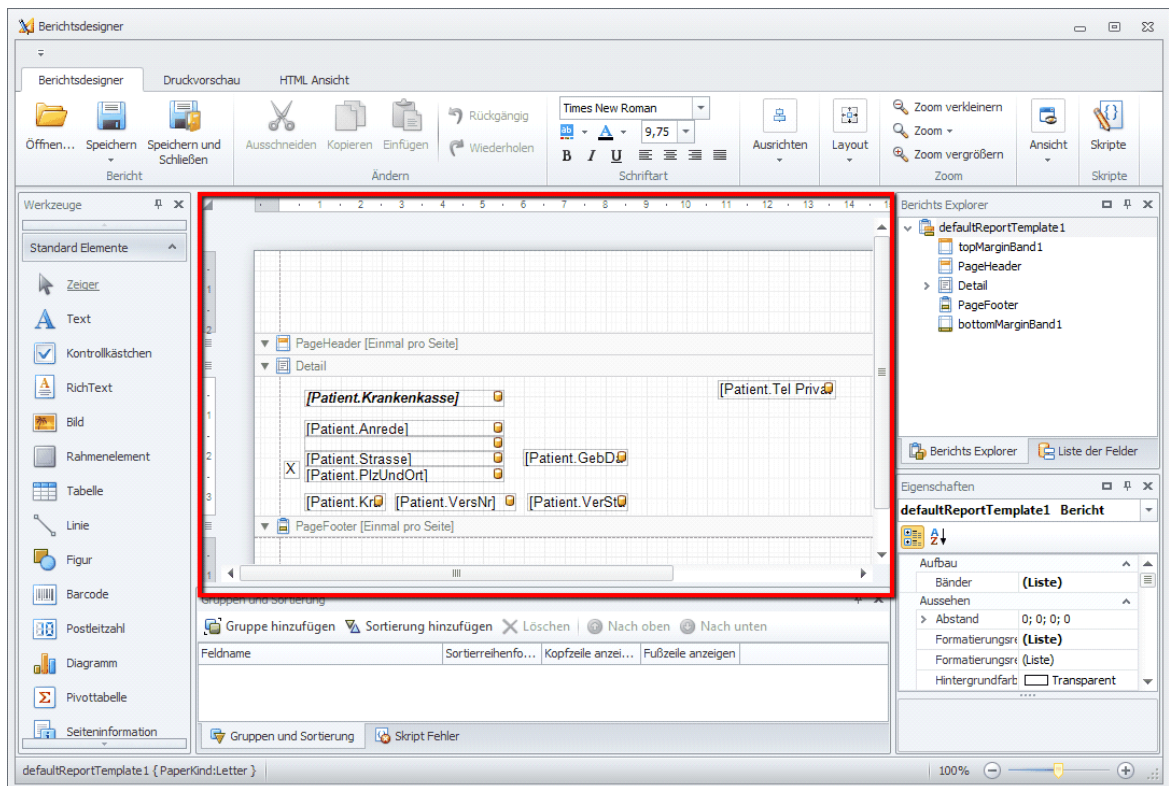


Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 06

**Schritt 5:**

- Die Reportdatei wird nun im Reportdesigner geladen und anschließend das entsprechende Design angezeigt.

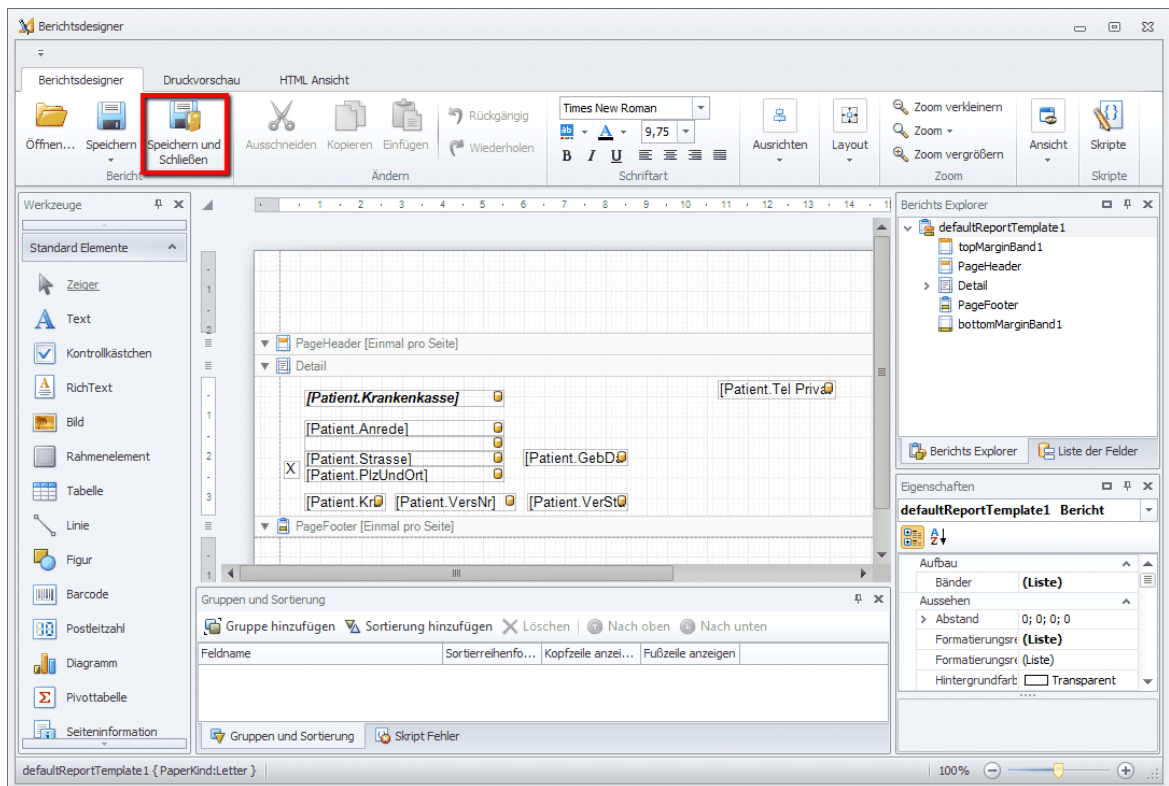




Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 07

**Schritt 6:**

- Speichern Sie das Neue Design ab, indem Sie auf **Registerblatt: Berichtsdesigner à Taste: Speichern und Schließen** drücken.

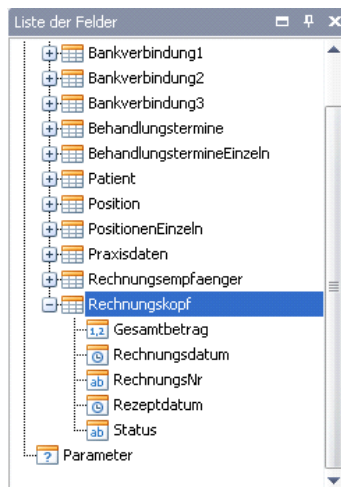


Einspielen fertiger Reportvorlagen Abb. 08

### 21.3.10 Berechnete Felder - Zahlungszieldatum

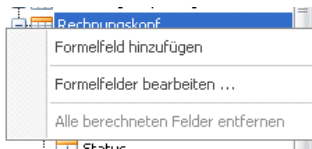
Im Folgenden wird beschrieben wie man ein neues Feld „Zahlungszieldatum“ in eine Vorlage einfügt. Das Feld soll in dem Beispiel 12 Tage zum Rechnungsdatum hinzuaddieren.

In der Liste der Felder klappen Sie „Rechnungskopf“ auf.



Berechnete Felder - Zahlungszieldatum Abb. 01

Den Mauszeiger positionieren Sie genau über den Eintrag „Rechnungskopf“ durch ein Klick auf die rechte Maustaste blenden Sie ein Untermenü ein. Hier wählen Sie den Eintrag „Formelfeld hinzufügen“ aus.



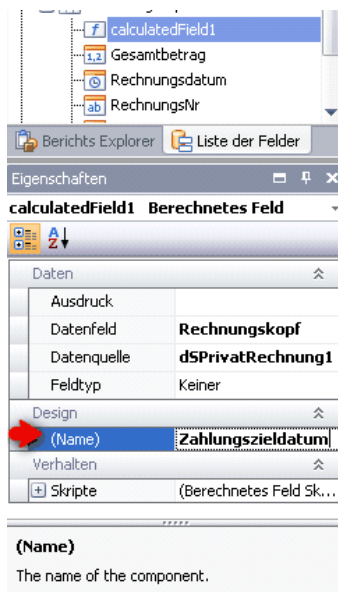
**Berechnete Felder -  
Zahlungszieldatum Abb.  
02**

Dadurch wird ein neues Feld „calculatedField1“ eingefügt. Nun können Sie das Feld markieren, so dass im unteren Teil unter „Eigenschaften“ die eigenschaften des Feldes erscheinen. Hier können Sie den Namen des Feldes in Zahlungszieldatum ändern.



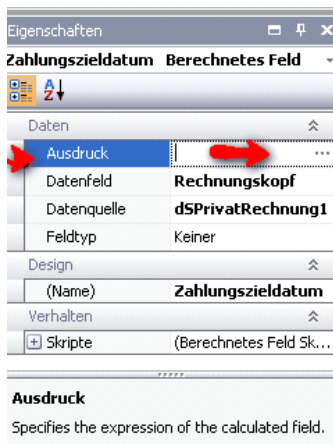
**Berechnete Felder -  
Zahlungszieldatum Abb. 03**

Hier das Umbenannte Feld:



### Berechnete Felder - Zahlungszieldatum Abb. 04

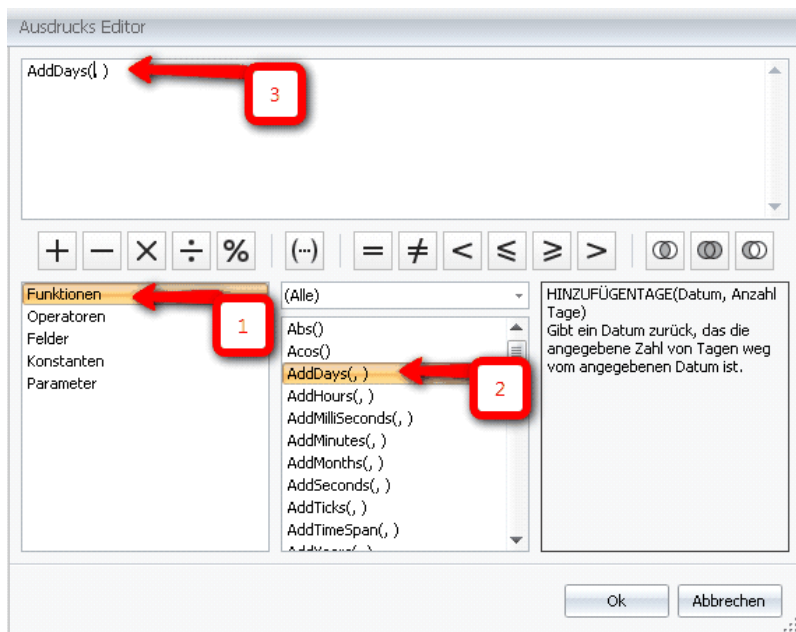
Wenn Sie nun in das Feld „Ausdruck“ hinein klicken, dann erscheinen auf der rechten Seite drei kleine Punkte „...“



### Berechnete Felder - Zahlungszieldatum Abb. 05

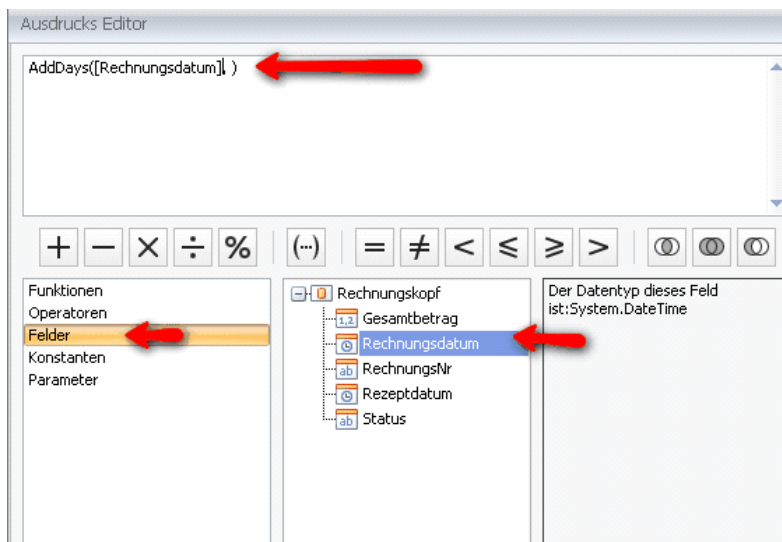
Durch ein Klick auf die drei Punkte kommen Sie in den Formeleditor des Feldes.  
Hier markieren Sie bitte

- (1) ein Eintrag Funktionen an
- (2) Wählen Sie die Funktion AddDays aus. Und klicken auf die Funktion doppelt drauf.
- (3) Als ergebnis sehen Sie oben die Funktion.



**Berechnete Felder - Zahlungszieldatum Abb. 06**

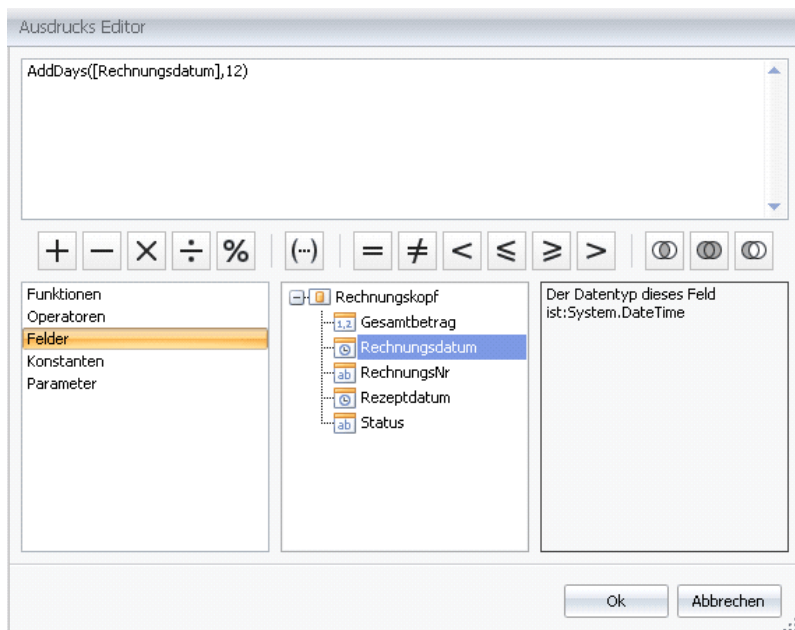
Der Cursor blinkt mit Textfeld vor dem Komma. Nun fügen Sie an diese Stelle das Feld „Rechnungsdatum“ ein. Sie markieren den Eintrag „Felder“. Dann wählen Sie das Feld „Rechnungsdatum“ aus. Und führen ein Doppelklick auf dem Eintrag aus. Als ergebnis wird das Feld an die Stelle des Cursors eingefügt.



**Berechnete Felder - Zahlungszieldatum Abb. 07**

Nun gehen Sie hinter das Komma und fügen hier die gewünschte Anzahl der Tage ein.

z.B. 12 Tage



**Berechnete Felder - Zahlungszieldatum Abb. 08**

Durch ein Klick unten rechts auf die Schaltfläche „Ok“ wird die Formel übernommen. Und Sie können nun wie gewohnt das neue Feld „Zahlungszieldatum“ auf das Formular ziehen.

### **21.3.11 Verwenden des Feldes 'Anschrift' aus den Stammdaten des Patienten und Arztes**

In den Stammdaten des Patienten und des Arztes existiert ein Feld „Anschrift“. Normalerweise wird die Anschrift von PraxWin aus den Angaben zu Namen und Adresse zusammengesetzt. Falls Sie aber eine abweichende Anschrift wünschen. Um z.B. nicht direkt die Person sondern eine Arztpraxis anzuschreiben, können Sie den Inhalt des Feldes überschreiben.

Bei allen Standardformularen, die mit PraxWin geliefert werden, wird dieser Inhalt für den Ausdruck verwendet. Falls Sie aber individual angepasste Formulare haben, dann muss gegebenenfalls das Formular angepasst werden.

### **21.3.12 Problem: Ein Formular wird auf zwei Seiten gedruckt**

Ein Formular wird immer dann auf zwei Seiten aufgeteilt, wenn der Inhalt auf eine Seite nicht passt. Und das hat Folgen für das Design:

Beispiel Terminzettel:

Unten rechts auf dem Terminzettelausdruck steht der Praxisname. Wenn der Name sehr lang ist und das Feld nicht breit genug, dann wird der Praxisname beim Ausdruck umgebrochen (zweite Zeile). Wenn man das Feld sehr weit nach unten zieht...kann es passieren, dass die zweite Zeile auf der neuen Seite gedruckt wird. Es muss auch nicht unbedingt eine ganze Zeile sein, denn teilweise kann es sich nur wenige kleine Punkte handeln.

Weiterhin ist zu beachten, dass der druckbare Bereich, der Inhalt innerhalb des weißen Innenfeldes ist. Wenn ein Feld in den Seitenrand hineinragt, dann passt dieser Inhalt nicht auf die erste Seite und es wird eine zweite Seite erzeugt.

Diese Felder kann man leicht erkennen, denn sie werden im Designer rot umrandet dargestellt.

## 21.4 Report Bands

Dieses Dokument gibt Ihnen eine Einführung in die momentan verfügbaren Bänder in XtraReports, beschreibt wofür sie benutzt werden können und wie man sie hinzufügt, bearbeitet oder löscht.

Jeder Bericht in XtraReports ist ein gebänderter Bericht. Das heißt, dass ein bestimmter Bericht aus einer Reihe von Bändern besteht, jedes von einem anderen Typen.

- [Was ist ein Band?](#)
- [Band Typen](#)
- [Band bearbeiten](#)

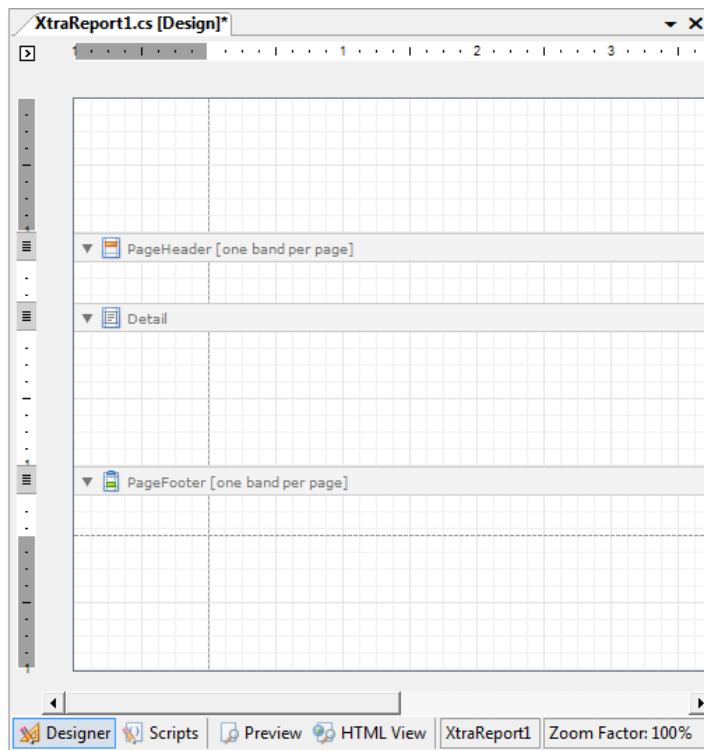
### Was ist ein Band?

Ein Berichtsband repräsentiert einen spezifischen Bereich auf der Berichtsseite. Mithilfe dessen definiert wird, wie die dazugehörigen Berichtskomponenten dargestellt werden. Jedes Band ist eine Instanz von der Band Klasse. Diese Klasse enthält die `Band.HeightF` Eigenschaft, die angibt, wie viel Platz das Band auf der Seite einnimmt, ebenso wie andere spezifische Eigenschaften, die das Verhalten des Bandes bestimmen.

Im Berichtsdesigner werden Bänder durch Bandstreifen getrennt auf der Oberfläche dargestellt.

### Band Typen

Wenn ein neuer leerer Bericht zu einem Projekt hinzugefügt wird, erscheint er wie unten dargestellt. Wie Sie sehen können, wird der Bericht sofort in drei Bänder unterteilt (**PageHeader**, **Detail**, **PageFooter**). Diese bieten Platz, um bestimmte Berichtskomponenten dort zu platzieren.



**Bericht Bänder Abb. 01**

Ein spezieller Band Typ gibt an wie Komponenten dargestellt werden, ihre Darstellungsreihenfolge und wie oft diese dargestellt werden (im Falle eines datengebundenen Berichts). Beachten sie dass im Berichtsdesigner für manche Bänder Informationen bereitgestellt werden wie diese später dargestellt werden. Zum Beispiel wird für **PageHeader** und **PageFooter** Bänder der Tipp „ein Band pro Seite“ dargestellt.

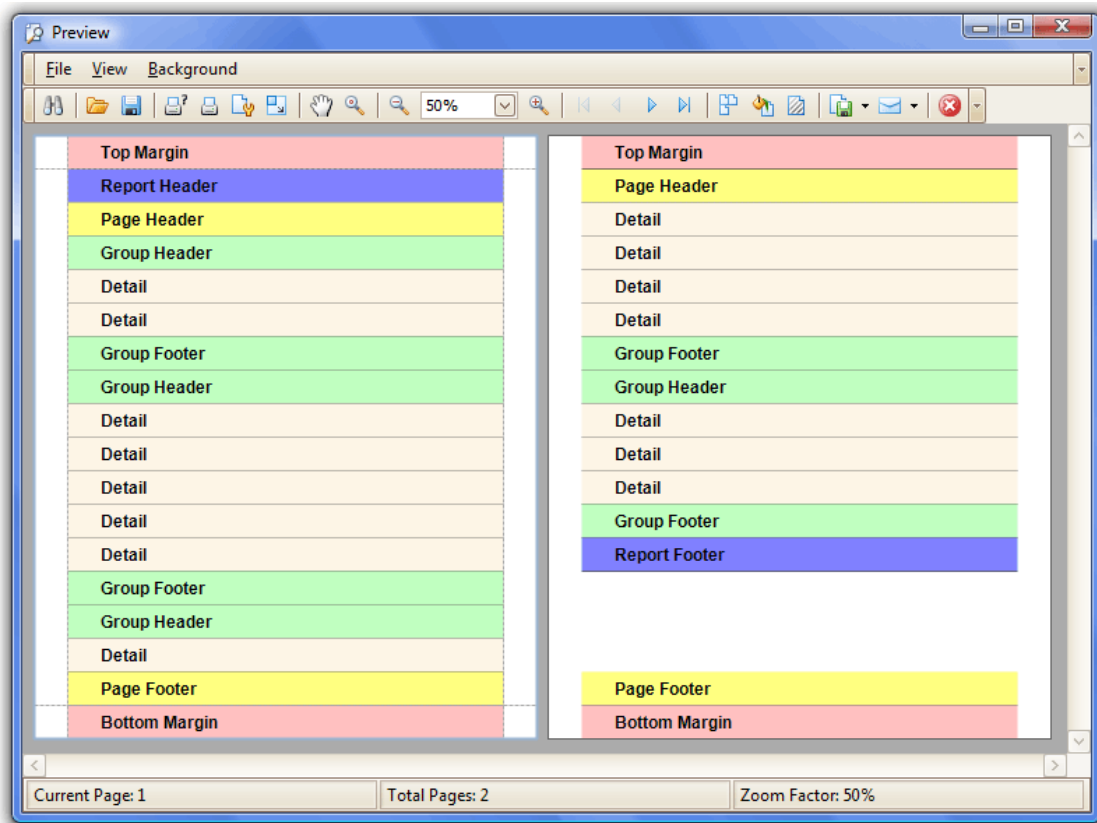
Im späteren Verlauf wenn sie einen bestimmten Bericht anlegen können sie diese oder andere Bänder nach Belieben hinzufügen oder löschen. Es sind verschiedene Band Typen verfügbar in XtraReports und jedes Band ist eine Ableitung der Band Klasse. Die Tabelle unterhalb listet diese auf.

| Bericht Band Klasse | Description   |
|---------------------|---|
| TopMarginBand       | Am oberen Rand jeder Seite platziert, über dem PageHeaderBand oder ReportHeaderBand.  |
| ReportHeaderBand    | Am Anfang eines Berichtes platziert. Dieses Band dient dazu einführende Informationen darzustellen wie z.B. ein Deckblatt für den Bericht.  |
| PageHeaderBand      | Am Anfang jeder Seite platziert, unter dem TopMarginBand oder ReportHeaderBand. Dieses Band ist dafür da Seitenzahlen oder Tabellenköpfe ausgehend von der vorherigen Seite darzustellen. |
| GroupHeaderB        | Platziert am beginn einer jeden Gruppe oder am Seitenanfang wenn sich die Gruppe  |



| Bericht Band Klasse | Description   |
|---------------------|---|
| and                 | über mehrer Seiten erstreckt. Dieses Band spezifiziert Gruppenkriterien und wird dazu benutzt Informationen am Anfang einer Gruppe darzustellen.  |
| DetailBand          | Dieses Band zeigt einen einzelnen Eintrag (von der angebundenen Datenquelle) an.  |
| DetailReportBand    | Zu finden unter dem DetailBand und enthält den Detail Bericht wenn ein Master-Detail Bericht erstellt wird. Die Master-Detail Beziehung für diesen Detail Bericht wird von der XtraReportBase.DataMember Eigenschaft angegeben. |
| GroupFooterBand     | Zu finden am Ende jeder Gruppe oder am Ende einer Seite wenn die Gruppe sich über mehrere Seiten erstreckt. Dieses Band ist primär dafür da gesammelte Informationen über die gruppen darzustellen.                             |
| ReportFooterBand    | Zu finden am Ende eines Berichts. Dieses Band dient dazu abschließende Informationen darzustellen wie z.B. Berichtsergebnisse.  |
| PageFooterBand      | Zu finden am Ende jeder Seite, unter dem ReportFooterBand und über dem BottomMarginBand. Dieses Band ist dafür da Seitenzahlen oder Tabellen Fußzeilen darzustellen welche auf der folgenden Seite fortgeführt werden.          |
| BottomMarginBand    | Zu finden am unteren Rand jeder Seite, unter dem PageFooterBand.  |

Das folgende Bild zeigt die relativen Positionen der verschiedenen Bänder und wie oft diese In einem Bericht dargestellt werden.



**Bericht Bänder Abb. 02**

Die Page Header, Page Footer, Top Margin und Bottom Margin Bänder werden in der Berichtsvorschau auf jeder Seite dargestellt.

Die Report Header und Report Footer Bänder werden in der Berichtsvorschau nur einmal dargestellt.

Die Group Header und Group Footer Bänder werden für jede Gruppe von Einträgen dargestellt.

Die Anzahl der dargestellten Detail Bänder hängt von der Anzahl der zurückgegebenen Einträge der angebunden Datenquelle ab. Ein Band pro Eintrag.

#### **Info:**

- Nachdem ein Bericht angelegt wurde durch XtraReport.PrintingSystem enthält das fertige Dokument keine Band Instanzen mehr.

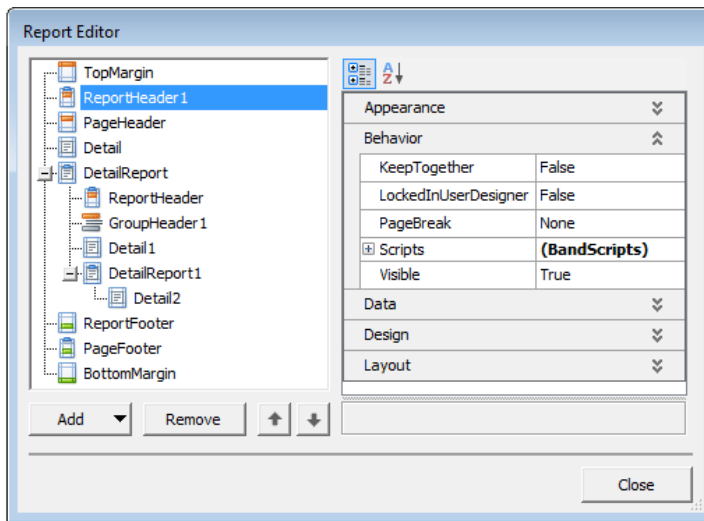
## **Bänder bearbeiten**

Bänder eines speziellen Berichts sind zusammengefasst in der BandCollection Instanz von wo sie aufrufbar sind durch die XtraReportBase.Bands Eigenschaft. Diese Sammlung und seine Inhalte können über verschiedene Wege modifiziert werden.

### **Design time**

- Wählen sie einen Bericht aus, öffnen sie das Fenster Eigenschaften und klicken sie auf die Schaltfläche XtraReportBase.Bands. Dadurch wird ein Fenster geöffnet das

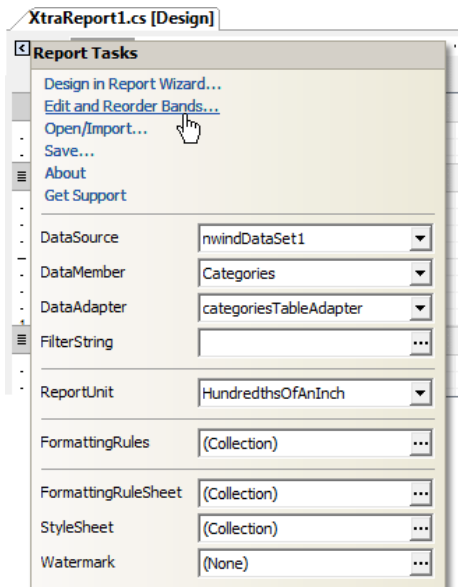
in einer hierarchischen Baumstruktur der im Bericht verwendeten Bänder anzeigt. Dieser ist zum Hinzufügen, löschen und bearbeiten der öffentlichen Eigenschaften gedacht.



Bericht Bänder Abb. 03

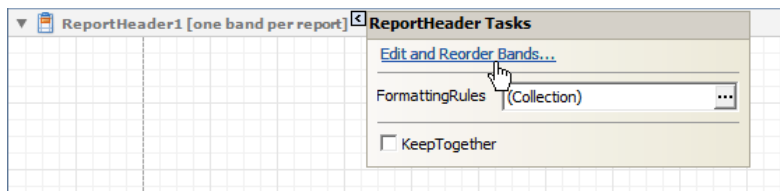
### Design time

- Ein anderer Weg das Bericht Editor Fenster aufzurufen ist das Smarttag in der oberen linken Ecke des Berichtsdesigners. Dieses wird angezeigt sobald ein Bericht den Fokus erhält.



Bericht Bänder Abb. 04

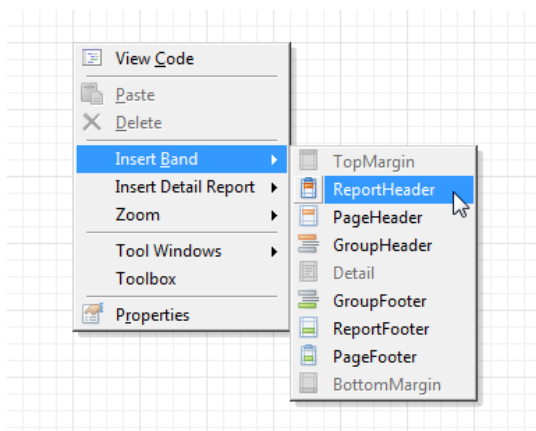
Dies funktioniert auch ebenso über das Smarttag der Bänder.



Bericht Bänder Abb. 05

### Design time

- Wenn Sie ein neues Band mit einem bestimmten Typen anlegen wollen benutzen Sie dafür das Kontextmenü des Berichts. Mit einem Rechtsklick auf die Berichtsfläche erscheint dieses Kontextmenü mithilfe dessen Sie einfach neue Bänder einfügen können.



Bericht Bänder Abb. 06

**Kapitel**

**22**

## 22 Kartenlesegeräte

In diesem Kapitel wird beschrieben wie Sie ein Kartenlesegerät installieren um es in PraxWin zum Auslesen von Patientendaten verwenden zu können.  
Dies beinhaltet sowohl die Konfiguration wie auch den Gebrauch des Gerätes.

Im folgenden finden Sie:

### Kartenlesegeräte

- [Unterstützte Geräte](#)
- [Installation eines Kartenlesegerätes](#)
- [Verwenden des Kartenlesegerätes: Kartendaten auslesen](#)
- [Besonderheiten \(Cherry ST-1530 / ORGA 930M\)](#)
  - [Verwendung im Mobilmodus \(z.B. Hausbesuch\)](#)
  - [Verwendung im stationären Modus \(in der Praxis\)](#)
- [Fehler: Datensätze werden nicht übertragen](#)

### 22.1 Unterstützte Geräte

PraxWin unterstützt folgende Geräte:

- Celetronic CARD STAR / medic2
- Celetronic CARD STAR / medic2-31
- Cherry G80-1501 (PS2; nur KVK)
- Cherry G80-1502 (PS2; nur KVK)
- Cherry G80-1502 (serielle Ausführung)
- Cherry G87-1504 eHealth BCS
- Cherry ST-1503
- Cherry ST-2052 MKT +
- Cherry ST-2xxx
- Cherry ST-1530
- SCM Microsystem eHealth 200 BCS (Stationär)
- SCM Microsystem SCR 24x
- SCM Microsystem SCRx3x
- SCM Microsystem SPRx3x
- Hypercom medCompact
- Reiner
- ORGA 930M

Diese Liste wird ständig aktualisiert. Sollte ihr Gerät nicht auftauchen wenden sie sich bitte an unseren Support um zu überprüfen ob ihr Gerät mittlerweile unterstützt wird.

### 22.2 Installation eines Kartenlesegerätes

Vorgehen:

- Installation der Treiber des Herstellers
- Konfiguration in PraxWin. Wird im folgenden beschrieben.

Um die automatische Suche zu starten müssen Sie in die Einstellungen des Programmes. Dies funktioniert wie folgt:

**[Menü: PW] → [Unterpunkt: Einstellungen] → [Unterpunkt: Kartenlesegerät Konfiguration]**

Es öffnet sich das Fenster „**Konfiguration Kartenlesegerät**“.

Wählen Sie aus der Liste der eingetragenen Geräte ihr Gerät aus.

PraxWin bietet ihnen die Möglichkeit ihr Gerät automatisch zu suchen. Dafür muss das Gerät an den Computer angeschlossen sein.

Drücken Sie auf die **Taste → Automatisch Suchen**

#### **Hinweis:**

- Die Felder Physikalische Terminal Nr. und Portnummer werden von dem Programm automatisch gefüllt, tragen Sie hier keine Werte ein!
- Wenn Sie ein mobiles Gerät verwenden führen Sie die automatische Suche immer im stationären Modus durchzuführen, da ansonsten der erste Datensatz gelöscht wird!

## **22.3 Verwenden des Kartenlesegerätes: Kartendaten einlesen**

Das einlesen von Kartendaten können Sie in folgenden Menüpunkten benutzen.

#### **Patientenliste Taste: Karte auslesen**

- Hier werden die Kartendaten Patientenstammdaten abgeglichen. Verglichen werden Versicherungsnummer, Vorname, Nachname und Geburtsdatum

#### **Neuer Patient Taste: Karte auslesen**

- Die Daten werden automatisch in die Felder gefüllt und beim Speichern mit den Patientenstammdaten verglichen.

Ist der Patient bereits vorhanden werden die Daten nach Zustimmung des Benutzers aktualisiert.

Ist der Patient noch nicht vorhanden wird er nach Zustimmung des Benutzers in den Patientenstammdaten angelegt.

## **22.4 Besonderheiten (Cherry ST-1530 / ORGA 930M)**

Die zwei Kartenlesegeräte Cherry ST-1530 und ORGA 930M können neben dem stationären Modus auch im mobilen Modus verwendet werden.

In diesem mobilen Modus können Sie die Versichertenkarten einlesen und bis zu 200 davon direkt auf dem Gerät speichern, um diese später am Computer auszulesen.

Im folgendem finden Sie:

- [Besonderheiten \(Cherry ST-1530 / ORGA 930M\)](#)
  - [Verwendung im Mobilien Modus \(z.B. Hausbesuch\)](#)
  - [Verwendung im stationären Modus \(in der Praxis\)](#)
- [Fehler: Datensätze werden nicht Übertragen](#)

### 22.4.1 Verwendung im Mobilien Modus (z.B. beim Hausbesuch)

Das Gerät befindet sich im mobilen Modus wenn in der unteren Reihe das dritte Symbol ein Strichmensch darstellt.

Es gibt zwei Möglichkeiten um in die Datenverwaltung zu gelangen.

#### Möglichkeit 1: Über das Menü

- Drücken Sie die **Taste „Menü“** um ins Menü zu gelangen.
- Danach Wählen Sie Datenverwaltung aus und bestätigen mit der **Taste „OK“**.
- Als nächstes wählen Sie den Menüpunkt Anzeigen und bestätigen mit der **Taste „OK“**.
- Sollten sie währenddessen nach ihrem Admin Passwort gefragt werden Tippen Sie dieses ein und bestätigen mit der **Taste „OK“**.

#### Möglichkeit 2: Schnellzugriff

- Drücken Sie die **Taste „F1“** um direkt zur Datenverwaltung zu gelangen.
- Es wird ihnen der erste Datensatz angezeigt. Sollten Sie währenddessen nach ihrem Admin Passwort gefragt werden Tippen Sie dieses ein und bestätigen mit der **Taste „OK“**.

### 22.4.2 Verwendung im stationären Modus (in der Praxis)

Das Gerät befindet sich im stationären Modus wenn in der unteren Reihe das dritte Symbol ein Haus darstellt.

- Fügen Sie eine Karte in den dafür vorgesehenen Slot ein.
- Drücken Sie auf die **Taste: Karte auslesen**.
- Die Kartendaten werden nun ausgelesen.

### 22.4.3 In den mobilen Modus wechseln

Im mobilen Modus speichert das Gerät die eingelesenen Kartendaten. Diese können später am Computer ausgelesen werden.

- Drücken Sie die **Taste „Menü“** um ins Hauptmenü zu gelangen.
- Danach wählen Sie Einstellungen und bestätigen mit der **Taste „OK“**.
- Als nächstes wählen Sie den Menüpunkt **„Betriebsart“** und bestätigen mit der **Taste „OK“**.
- Wählen Sie nun Mobil aus und bestätigen mit der **Taste „OK“**.
- Drücken Sie zwei Mal die **Taste „STOP“** um in den Startbildschirm zurück zu gelangen.

## 22.5 Fehler: Datensätze werden nicht Übertragen

Falls während der Übertragung eines Datensatzes vom Kartenlesegerät zu PraxWin ein Fehler auftritt und keine weiteren Datensätze übertragen werden können kann die Fortschaltssperre eine mögliche Ursache dafür sein.

Falls in der unteren rechten Ecke des Kartenlesegeräts das Schlosszeichen in rot aufleuchtet können



Sie hier fortfahren.

Diese Anleitung setzt voraus das Sie sich im mobilen Modus befinden, falls das nicht der Fall sein sollte bitte sehen sie sich [In den mobilen Modus wechseln](#) an.

- Drücken Sie die **Taste „Menü“** im ins Menü zu gelangen.
- Daach wählen Sie Datenverwaltung aus und bestätigen mit der **Taste „OK“**.
- Als nächstes wählen Sie den Menüpunkt **„Löschen“** und bestätigen mit der **Taste „OK“**.
- Im nächsten Menü wählen Sie den Menüpunkt **„übertragene“** une bestätigen erneut mit der **Taste „OK“**.
- Sollten Sie währenddessen nach ihrem Admin Passwort gefragt werden Tippen Sie dieses ein und bestätigen mit der **Taste „OK“**.
- Die übertragenen Datensätze die die Fortschaltsperrre ausgelöst haben sind nun gelöscht und das Gerät kann wieder wie gewohnt verwendet werden.

# Index

## - D -

Datenexport 26

## - W -

Weiter 8