

## Neue Funktionen und Features in der Praxisverwaltung 9.0

### Neues Layout

Die meisten Ansichten / Formulare wurden überarbeitet und mit einem neuen, ansprechenden Layout ausgestattet.

Z.B. gibt es im Formular „Liste“ neue Sortierungsmöglichkeiten, indem Sie die Spaltenüberschriften anklicken. Der Bereich der „Stammdaten“ und der „Voreinstellungen“ wurde mit Registern neu geordnet. ...

### Mit und ohne Registrierkasse

Sie können bei der Wahl des Updates entscheiden, ob Sie die Registrierkasse benötigen. Wenn ja können Sie die initialisierte Registrierkasse von der Vorversion importieren und weiterverwenden. Wenn Sie aber keine Registrierkasse benötigen, bekommen Sie mit diesem Update die neueste Version der Praxisverwaltung und werden nicht nach lästigen Tages- oder Monatsbelegen gefragt.

Beachten Sie bitte: Wenn Sie eine beim FA angemeldet Registrierkasse haben und die in Zukunft nicht mehr benötigen, muss diese zuerst abschlossen und abgemeldet werden, bevor Sie mit einer Programmversion ohne Registrierkasse weiterarbeiten können.

### Logo im Briefkopf

Sie können nun auch ein Logo in den Briefkopf einbauen. Dafür gibt es 2 Möglichkeiten: An der linken oder rechten Seite des Briefkopfes.

Anwendung: Gehen Sie auf Voreinstellungen > Generelle > Briefkopf: Ziehen sie einfach die Datei mit dem Logo (eine .jpeg oder .gif - Datei) auf das Feld „Logo links“ oder „Logo rechts“. Das Logo wird damit in beiden Briefköpfen eingesetzt. Bei Voreinst. > Klientenspez. > Allgemein können Sie wieder festlegen, ob das Logo, oder beide, bei einer/m best. KlientInEn angezeigt werden soll oder nicht.

### Voreinstellungen neu

Im Zusammenhang mit neuen Funktionen wie dem Logo oder der QR-Zahlung wurden die Voreinstellungen gänzlich neu geordnet und übersichtlicher gestaltet.

### Öffentliche und persönliche Doku

Schon bisher gab es die Möglichkeit in den Protokollen die persönliche Doku eines Falles zu führen und im Feld „Notizen“ ein paar Stichwörter, die dann als öffentliche Doku auch dem/der KlientInEn gezeigt werden kann. Diese Feld Notizen wurde umbenannt in „Offizielle. Doku“ und erweitert, sodass Sie jetzt bei jeder Sitzung die Möglichkeit haben über mehrere Zeilen wichtige Punkte des Therapie-/Fall-verlaufs zu dokumentieren, die Sie auch vorweisen können.

Anwendung: In Standard mit dem roten Dreieck bei einer Sitzung die erweiterte Ansicht aufschlagen. Hier haben Sie die Felder für offizielle und persönliche Doku vor sich.

### Absender im Fensterkuvert

Bei allen Formularen, die für Fensterkuverts geeignet sind, kann jetzt der eigene Absender innerhalb des Fensters eingeblendet werden.

Anwendung: In Voreinstellungen > Generelle > Stempel/Fußz. den Absender ausfüllen. Dann in Voreinstellungen > klientenspez. > „Absender Fensterkuvert“ bei jeden KlientenIn ankreuzen.

### Zeitbestätigung ausstellen

Sie können nun Ihren Patienten auf Knopfdruck eine Zeitbestätigung ausstellen.

Anwendung: In Standard auf den Button „Zeitbest“ klicken. Falls sie vorher eine Sitzung mit Zeitangaben eingetragen haben, werden diese Zeiten automatisch in die Zeitbestätigung eingesetzt – können aber im folgenden Fenster noch verändert werden, ebenso wie die Begründung.

### Einwilligung nach der DSGVO

Neben der allgemeinen Therapie Vereinbarung (wie schon bisher) gibt es nun auch eine Einwilligungserklärung für die Verarbeitung von Daten wie es die DSGVO vorsieht.

Anwendung: In Stammdaten > Vereinbarung > Einwilligung können Sie die allgemeine Form der Erklärung ausdrucken, auch schon bevor die Daten der/s PatientInEn im Programm eingegeben sind. Wenn der Patient dann im Programm aufscheint könne Sie die allg. Einwilligung auf die Seite der patientenspezifischen kopieren und entsprechend besonderer Vereinbarungen modifizieren.

Sie können aber auch die unterschrieben (und möglicherweise manuell modifizierte) Einwilligung einscannen und in die Protokollseite des Ersteintrags importieren.

### Honorare mit QR Code bezahlen

Bei Honoraren, wo noch ein Betrag offen ist, wird ein QR-Code mitgeliefert. Ihre KlientInnEn können diese Rechnung mit der jeweils eigenen Bank-App bezahlen ohne Daten händisch eingeben zu müssen.

Anwendung: In Voreinstellungen > Generelle. > Allgemein Ihre Bankdaten eintragen.

### Registrierkasse Nullbeleg

Bisher konnten Sie bei der Registrierkasse Nullbelege nur in Form von Tages-, Monats- Jahresbelegen oder nach einem Internetausfall als Nullbeleg ausstellen. Nun könne Sie eine Nullbelege jederzeit ausstellen.

Anwendung: Sie gehen bei einem beliebigen Klienten in Standard auf „Zahlung“ und geben € 0,00 und Bar-Zahlung an. Die Kasse erstellt einen Nullbeleg.

### P.V.T. Antragsnummer

Für die Abrechnung mit der Gesellschaft für die psychotherapeutische Versorgung Tirols wurde die „Antragsnummer“ in das Abrechnungsformular integriert. Sie werden bei der Abrechnung automatisch nach der Antragsnummer gefragt.

### Begleit- oder Bezugsperson

In Stammdaten > Personen Daten können Sie nun auch eine Begleit- oder Bezugsperson angeben. Das kann für Paartherapien oder für Therapie mit Kindern nützlich sein. Wenn eine solche angegeben ist, wird Sie auch in Standard eingblendet.

## Honorare wechselndes Setting – Nettobeträge ergänzt

Bei Honoraren für wechselndes Setting wird nun bei jedem Eintrag auch der Nettobetrag ausgewiesen. Dadurch ist das Honorar für die Buchhaltung Ihrer Auftraggeber einfacher zu verarbeiten.

## Importieren von .pdf-, .jpg-, .jpeg- Dokumenten

Nun können Sie nicht nur Bilder oder einseitige Grafiken „importieren“, sondern ganze, mehrseitige .pdf Dokumente.

Achtung: Die Grafiken und pdf-Dokumente werden zwar in die Praxisverwaltung eingebunden, aber nicht extra gespeichert. Bevor Sie also eine Grafik „importieren“ sollten Sie sie in einem extra Ordner abspeichern, in dem sie erhalten bleibt. Dann erst in die Protokolle einbinden. Wenn Sie die Grafik später aus dem Ordner löschen, ist sie auch im Programm nicht mehr aufrufbar!

Anwendung: In der Ansicht Protokolle klicken Sie auf „ImpGrafik“. Im folgenden Dialogfenster wählen Sie die Grafik oder das pdf-Dokument.

## Zusätzliche Vereine

Neben den schon vorhandenen Abrechnungsvereinen (ARGE, NöGPV, P.V.T., WGPV) wurden 2 zusätzliche Vereine eingeführt, die Sie persönlich benennen können, wenn Sie mit einer Institution zusammen arbeiten. Dieser Fall trifft zu, wenn Sie bestimmte PatientInnEn über eine Gesellschaft abrechnen, sodass Sie das Honorar von dieser Gesellschaft und nicht vom Patienten bezahlt bekommen.

### Vorgangsweise:

- 1) Die Institution definieren: Gehen Sie über Voreinstellungen > Generelle > Vertrag allg. zu „Vereine bearbeiten“. Wählen Sie entweder den mit „7“ oder „8“ nummerierten Verein. Klicken Sie auf Detail und geben Sie die Daten ein. Eine Abkürzung, die diesen Verein bezeichnet müssen Sie angeben! Dann „zurück“
- 2) Legen Sie die/den PatientInnEn an und stellen Sie als Modus entweder „kkV“ oder „kkVOn“ ein:
  - „kkV“ wenn Sie mit dem Programm Honorare ausstellen wollen, (die Sie dann dem Verein vorlegen) oder
  - „kkVOn“ wenn Sie die Honorare von diesem Verein bekommen und hier im Programm nur eine Abrechnung machen wollen.Im Bereich Setting machen Sie die normalen Angaben, wie Einzel- oder Gruppen-Sitzungen, den Preis pro Sitzung, die Methode, ...
- 3) Dann tragen Sie in Standard die Sitzungen ein.
- 4) Am Ende eines Monats (oder zu einem anderen Zeitpunkt) stellen Sie das Honorar aus oder machen die Abrechnung. Die Abrechnung sollten Sie so machen, dass darin alle Sitzungen eines Abrechnungszeitraums enthalten sind, für den Sie dann gesammelt eine Überweisung bekommen.
- 5) Wenn Sie die Überweisung auf Ihr Konto bekommen, können Sie auch im Programm diese Zahlung eintragen. Wählen Sie Zahlung > Sammelüberweisung und geben Sie den Zeitbereich für die Honorare bzw. Abrechnungen so an, dass jene erfasst werden, die genau die Sitzungen enthalten, für die nun Geld überwiesen wurde.  
Beispiel: Wenn Sie die März Sitzungen in einer Abrechnung Anfang April abgerechnet

haben und nun das Geld für diese März-Sitzungen überwiesen wurde, wählen Sie als Zeitbereich bei der Sammelüberweisung zB. 1.4.2018 ... 5.4.2018