

Installation und Erste Schritte (ergopro 16)

Version 8.0 · Mai 2015

Nova Cantica
Martin Staub
Heidenchilenstrasse 15
CH-8907 Wettswil am Albis

Telefon 044 701 19 63
info@ergopro.ch

www.ergopro.ch
www.novacantica.ch

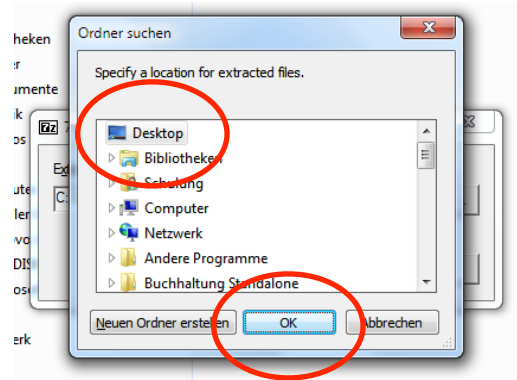
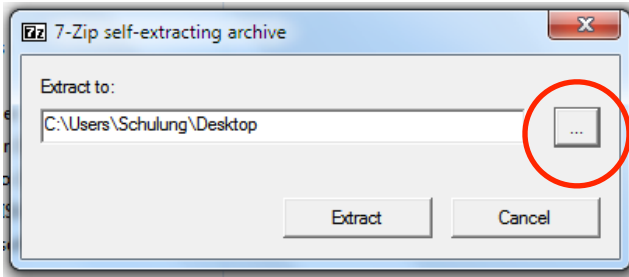
1. Installation von ergopro

Windows

- Doppelklicken Sie die Datei 'Setup.exe'
- Bestätigen Sie die folgende Warnung mit ja
- Wählen Sie den Speicherpfad für das Programm und klicken Sie auf 'OK'

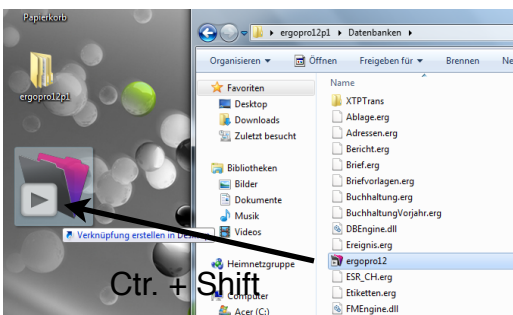
Wir empfehlen Ihnen den Ordner Dokumente oder den Desktop.

Installieren Sie die Software keinesfalls in den Programm-Ordner!



- Klicken Sie auf den Knopf 'Extract'
- Ein Ordner ergopro16xx entsteht

- Starten Sie ergopro durch einen Doppelklick auf "ergopro16.exe" in dem Ordner Datenbanken
- Geben Sie im folgenden Dialog Ihren gesamten Namen an.
-



Tip:
Erstellen Sie eine Verknüpfung von ergopro16.exe auf Ihrem Desktop

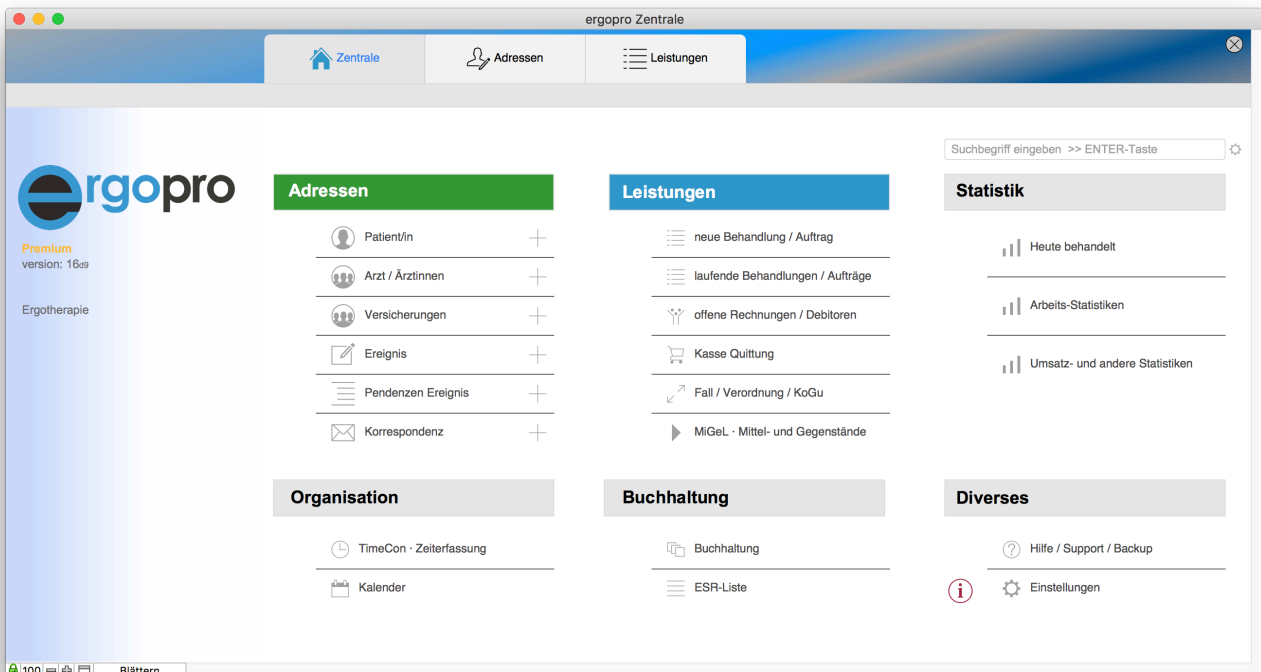
(ergopro16.exe mit gehaltener Ctrl. + Shift-Taste (= Umschalttaste) auf Desktop ziehen)

Macintosh OS X

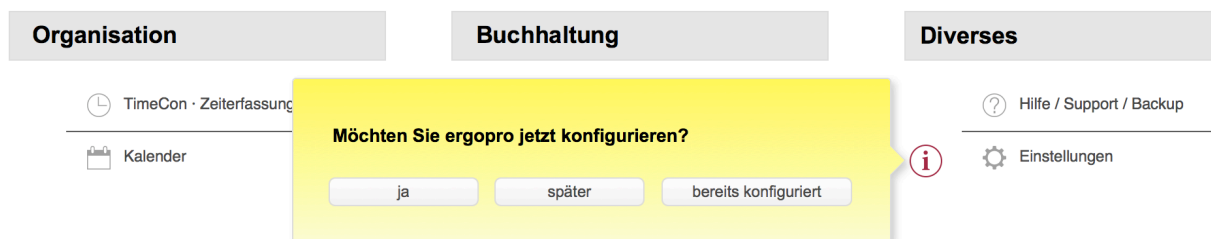
- Doppelklicken Sie die Datei ergopro16.dmg und ziehen Sie anschliessend den Ordner ergopro16 an einen Ort Ihrer Wahl (Tipp: Dokumente)
- Starten Sie ergopro mit der Datei ergopro16 im Ordner Datenbanken innerhalb Ihres ergopro16 Ordners
- Geben Sie im folgenden Dialog Ihren gesamten Namen an.

2. Startbildschirm

Nach geglückter Installation, sehen Sie die ergopro-Zentrale. Dies ist der Startbildschirm von welchem aus Sie in alle Module von ergopro gelangen.



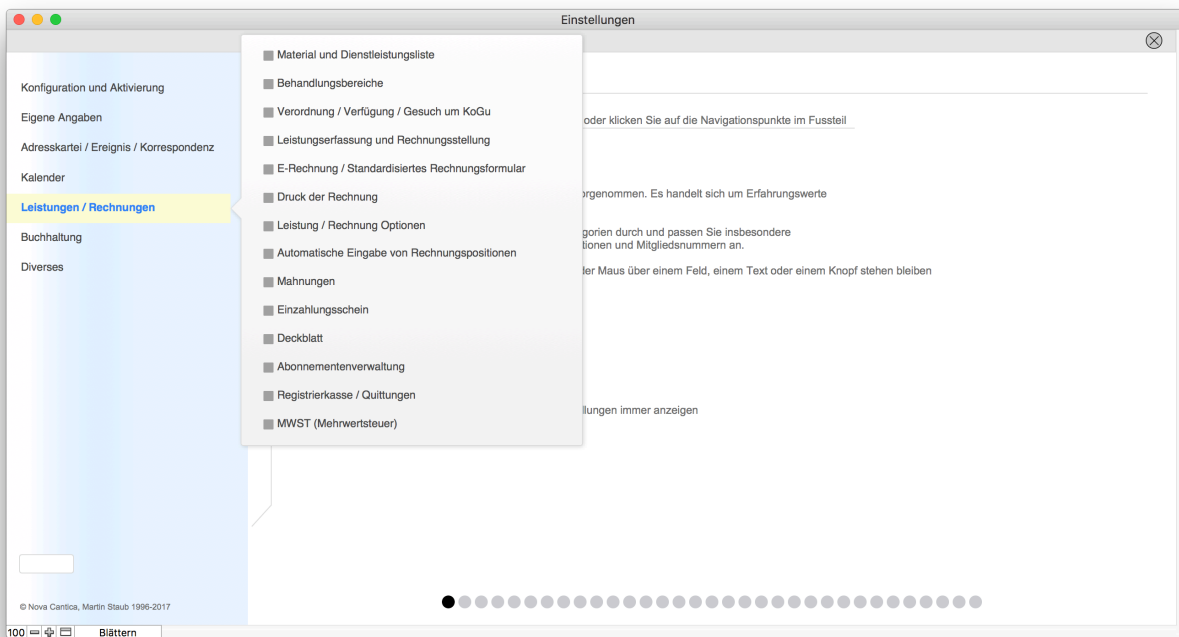
Bevor Sie mit ergopro arbeiten können, müssen Sie einige Grundeinstellungen vornehmen. Der Konfigurationsassistent hilft für die wichtigsten Einstellungen. Klicken Sie auf 'ja' und füllen Sie die entsprechenden Seiten aus.



Alle Seiten erreichen Sie auch später noch über die Einstellungen (siehe folgender Abschnitt)

3. Einstellungen


Zahlreiche Konfigurationsmöglichkeiten bieten die Einstellungen. Sie können sich entweder mittels Navigation auf der linken Seite oder durch einen Klick auf die Punkte, durch alle Einstellungen durchklicken.



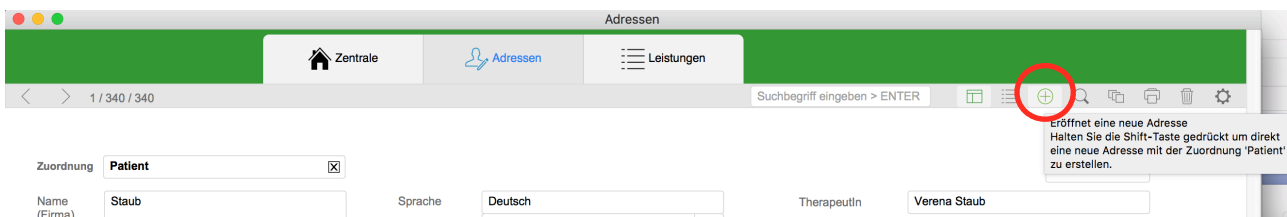
Viele Einstellungen sind bereits für Sie vorgenommen und müssen nur bei Bedarf geändert werden. Beispiel-Daten helfen Ihnen, sich zurecht zu finden. Überschreiben Sie die Daten einfach.

Sie erhalten zu den jeweiligen Einträgen Hilfe, indem Sie mit der Maus über ein Objekt fahren (QuickInfo).

QuickInfo

 Zeigt Hilfe an, wenn mit der Maus über
Dies ist eine QuickInfo Hilfe an wird.

4. Adressen erfassen



Wechseln Sie zum Adressmodul durch Anklicken des Reiters Adressen. Der Adressteil ist immer zu erkennen am grünen Kopfteil.

- Klicken Sie auf den Knopf + um eine neue Adresse zu eröffnen.
Sie können auch direkt aus der Zentrale heraus eine neue Adresse erstellen.
Klicken Sie hierzu auf das + hinter Patient, Arzt oder Versicherung, die Zuordnung wird bei dieser Variante automatisch gesetzt.
- Füllen Sie die nötigen Felder aus. Mit der Tabulator-Taste gelangen Sie zum nächsten Feld
- Tipp: Sie können Adressdaten auch mit der Versichertenkarte einlesen (Covercard-Funktion und HIN-Abo vorausgesetzt. Lesen Sie hierzu die separate Anleitung)
- Vergewissern Sie sich, dass Sie das Feld Zuordnung ausgefüllt haben. Anhand der Zuordnung wird Ihnen die Adresse in den Leistungen zur Verfügung gestellt bzw. erscheinen weitere Eingabemöglichkeiten zu einer Adresse.

Übrigens: ergopro speichert Ihre Eingaben immer automatisch. Es ist kein Speichern-Befehl nötig!

Tipps:

Erfassen Sie zuerst die zugehörigen Ärzte- und die Versicherungsadresse und dann erst den Patienten. Somit können Sie bei der Eingabe des Patienten, bereits den Arzt und die Versicherung auswählen. Sie können natürlich auch während der Eingabe des Patienten einen neuen Arzt erfassen oder eine bestehende Adresse mutieren. Klicken Sie hierzu auf das Lupen-Symbol hinter ‚Zuweisender Arzt‘ bzw. ‚Hausarzt‘. Achten Sie aber darauf, dass Sie Adressen nicht doppelt erfassen!

Bei Aufklappmenüs wie z.B. beim Feld Zuordnungen, Arzt oder Versicherung, können Sie Anfangsbuchstaben eingeben, um zum entsprechenden Eintrag zu gelangen. Mit den Pfeiltasten können Sie einzelne Einträge anwählen und mit der ENTER-Taste bestätigen Sie die Auswahl.

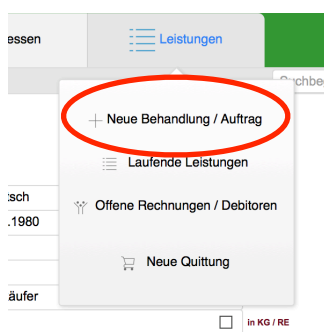
Einige Aufklappmenüs sind sogenannte selbstaufbauende Werteliste. Fehlt Ihnen z.B ein Eintrag unter Anrede, klicken Sie in das Feld und geben Sie den gewünschten Begriff ein. In Zukunft wird der Begriff im Aufklappmenü erscheinen.

5. Leistungen erfassen

In ergopro unterscheiden wir zwischen dem Auftrag (Behandlungsserie) und den Leistungs-Positionen. Die Erstellung eines Auftrags setzt die Erfassung der im Auftrag enthaltenen Adressen voraus (Patient / Arzt / Versicherung...)

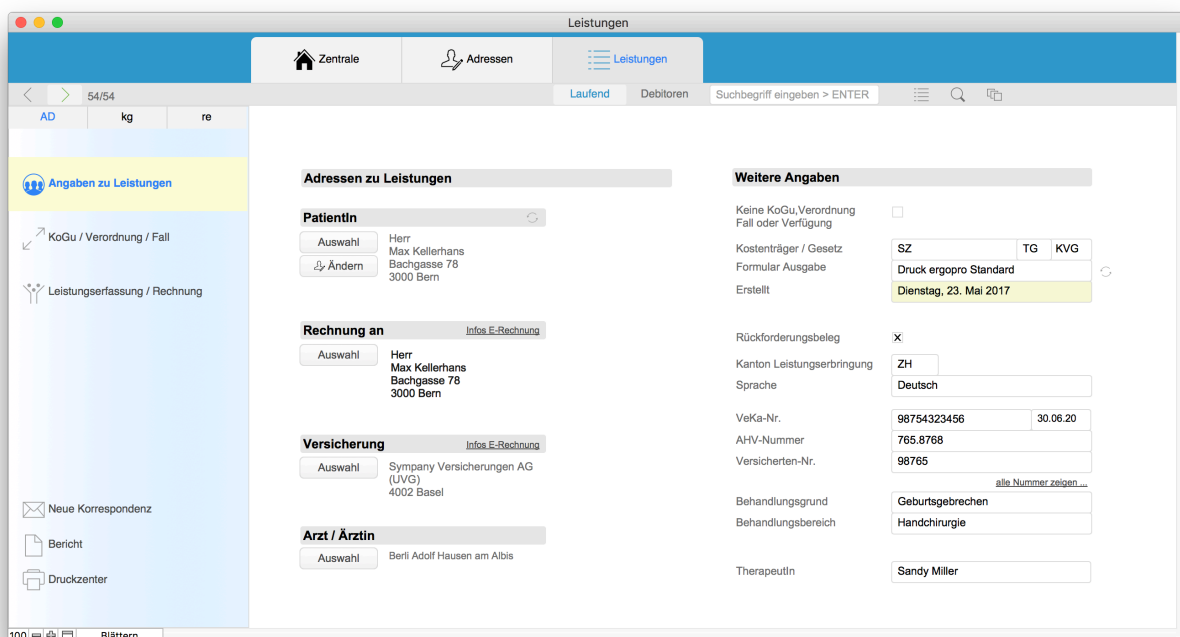
Sind die Adressen erfasst, kann ein Auftrag direkt aus der Zentrale, aus der Liste der Laufenden oder aus der Adresskartei heraus eröffnet werden

Wir schauen uns die Variante aus der Adresskartei genauer an:
Klicken Sie auf den Reiter ‚Leistungen‘ und wählen Sie ‚+ neue Behandlung / Auftrag‘



Es wird nun unter dem Reiter ‚Leistungen‘ ein neuer Eintrag eröffnet. Alle zuvor erfassten Daten werden hierbei in die neu erstellte Leistung übernommen.

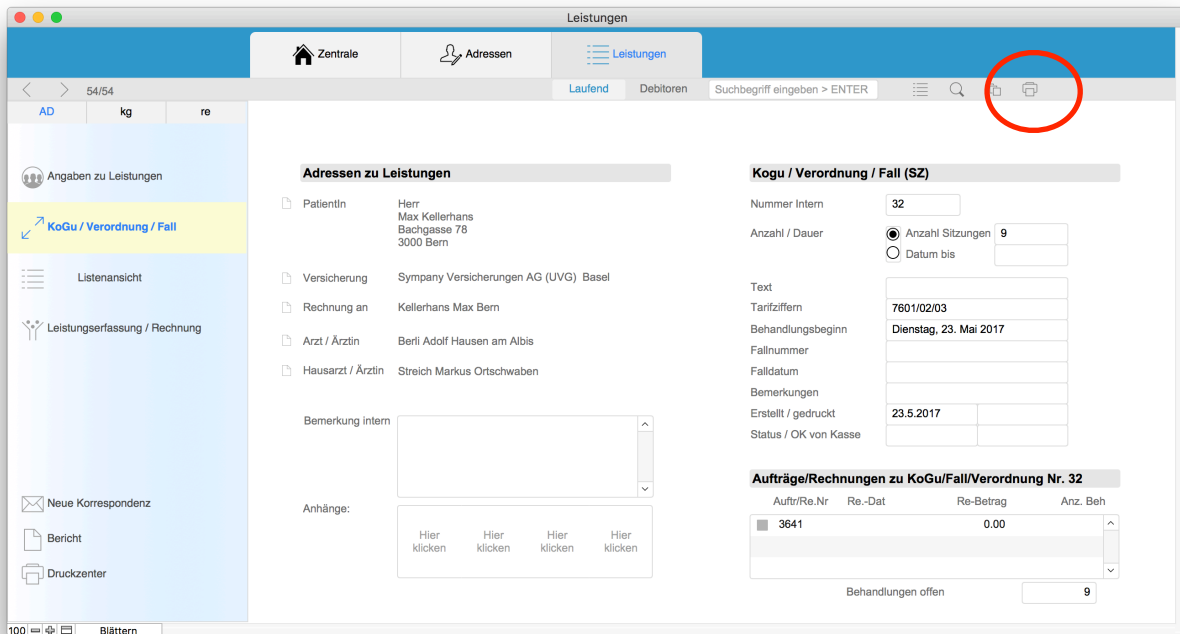
Wir befinden uns nun in den Leistungen (immer zu erkennen am blauen Kopfteil) Aktuell sind wir auf der Seite ‚Angaben zu Leistungen‘ Sie können hier die Werte nach Wunsch ändern. Hierbei sind die Eingaben im Adressteil nicht betroffen. Wählen Sie z.B. ob der Auftrag mit Verordnung oder Gesuch um Kostengutsprache läuft oder welches Druckformular Sie verwenden möchten.



In der linken Navigation können wir nun zu ‚Kogu / Verordnung / Fall‘ wechseln. (falls aktiviert)

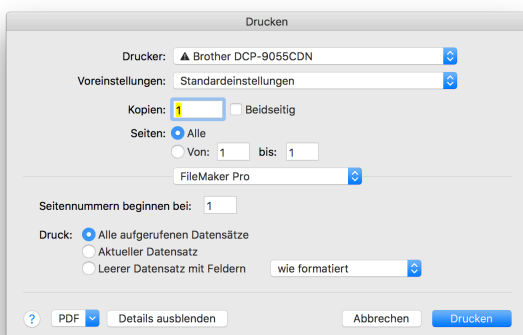
Gesuch um Kostengutsprache / Fall / Verordnung

Falls Sie Ihre Leistungen pro Fall abrechnen, bringt Ihnen die Erfassung dieser Seite einige Vorteile. Sie haben z.B. die Möglichkeit ein Gesuch um Kostengutsprache zu erstellen und/oder die Anzahl Sitzungen oder ein Ablauf einer Verfügung zu erfassen. ergopro hilft Ihnen so bei der Erfassung der Behandlungspositionen und weist Sie darauf hin, wenn z.B. die verordneten Sitzungen erschöpft sind.

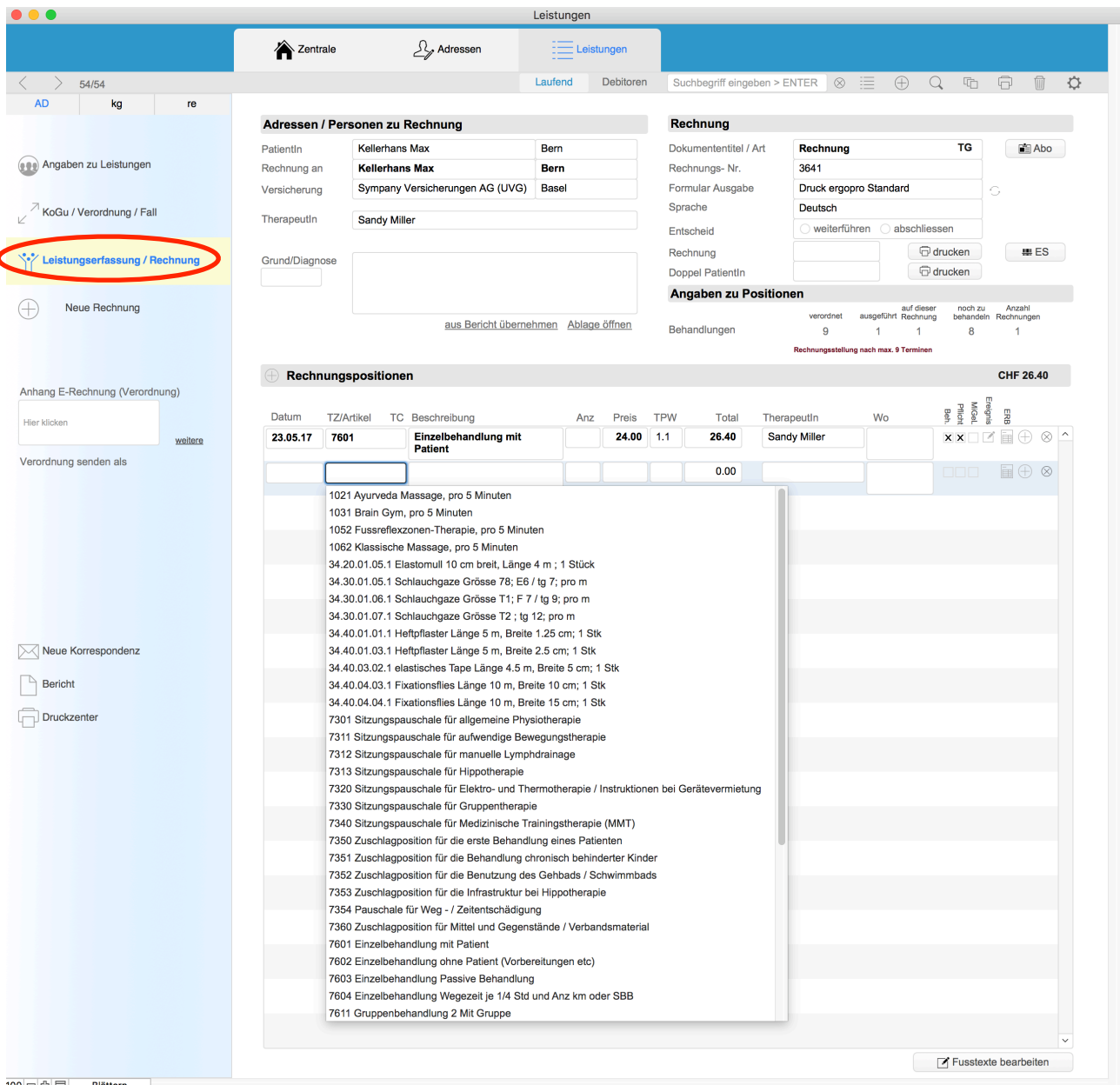


- Betätigen Sie die Druckertaste um ein Verordnungsformular oder das Gesuch um Kostengutsprache auszudrucken. Das Gesuch kann auch per Mail gesendet werden, falls dies von der Versicherung akzeptiert wird.
- Bei einem Druckvorgang in ergopro, sehen Sie immer zuerst eine Vorschau.
- Klicken Sie auf 'Fortsetzen' oder betätigen Sie die 'Enter'-Taste. Im folgenden Druckdialog können Sie die Anzahl Kopien u.s.w festlegen und den Druck auslösen.

Falls Sie keinen Druck auslösen möchten, wählen Sie im Druckdialog Abbrechen



- Wechseln Sie nun zur Rechnung / Behandlung durch Klick auf "Rechnung" in der linken Navigation.

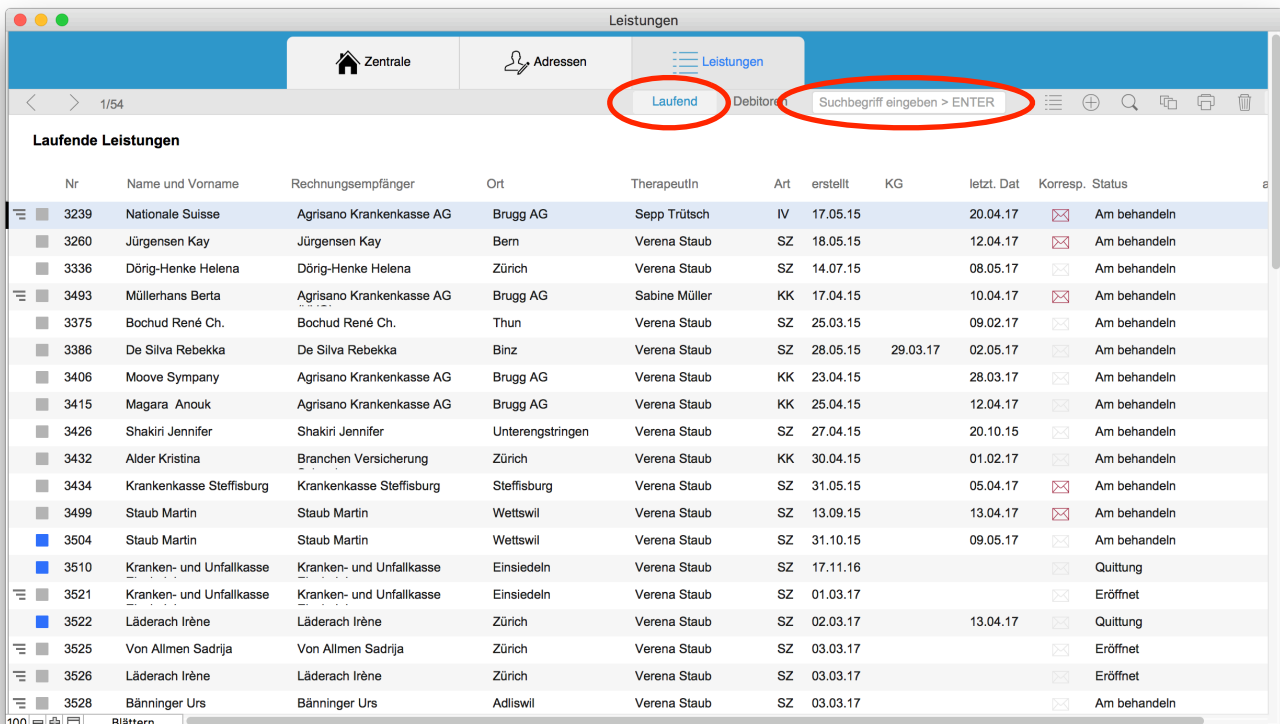


The screenshot displays the 'Leistungen' (Services) interface in the ergopro software. The left sidebar contains navigation options, with 'Leistungserfassung / Rechnung' highlighted by a red circle. The main window is divided into several sections:

- Adressen / Personen zu Rechnung:** Patient: Kellerhans Max, Bern; Rechnung an: Kellerhans Max, Bern; Versicherung: Sympany Versicherungen AG (UVG), Basel; TherapeutIn: Sandy Miller.
- Rechnung:** Dokumententitel / Art: Rechnung TG; Rechnungs-Nr.: 3641; Formular Ausgabe: Druck ergopro Standard; Sprache: Deutsch; Entscheid: weiterführen / abschliessen; Rechnung: [empty]; Doppel PatientIn: [empty].
- Angaben zu Positionen:** A summary table showing 9 verordnet, 1 ausgeführt, 1 auf dieser Rechnung, 8 noch zu behandeln, and 1 Anzahl Rechnungen.
- Rechnungspositionen:** A table with columns: Datum, TZ/Artikel, TC, Beschreibung, Anz, Preis, TPW, Total, TherapeutIn, Wo. The total amount is CHF 26.40. A dropdown menu is open for item 7601, listing various services such as '1021 Ayurveda Massage, pro 5 Minuten' and '7601 Einzelbehandlung mit Patient'.

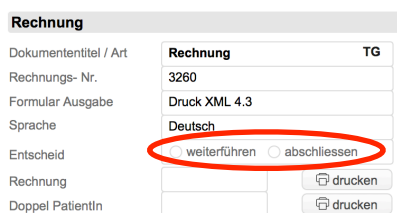
Füllen Sie die einzelnen Positionen der Rechnung aus, bzw. klicken Sie auf 'neue Positionen eintragen'. Datum, Tarifziffer / Artikel, Betrag und Anzahl wo nötig.

Sobald ein Leistungsblatt erfasst ist, brauchen Sie nicht über die Adresskartei zu gehen um die laufenden Behandlungen eines Patienten anzuzeigen. Klicken Sie direkt auf ‚Leistungen‘ (z.B. aus der Zentrale) um alle laufenden Behandlungen/Aufträge aller Patienten anzuzeigen. Mit Hilfe der Schnellsuche, können Sie lange Listen schnell durchsuchen. Durch einen Klick auf den Knopf link am Anfang jeder Zeile, gelangen Sie zur entsprechenden Ansicht (Rechnung, Gesuch um Kostengutsprache...)



Nr.	Name und Vorname	Rechnungsempfänger	Ort	TherapeutIn	Art	erstellt	KG	letz. Dat	Korresp.	Status
3239	Nationale Suisse	Agrisano Krankenkasse AG	Brugg AG	Sepp Trütsch	IV	17.05.15		20.04.17	✉	Am behandeln
3260	Jürgensen Kay	Jürgensen Kay	Bern	Verena Staub	SZ	18.05.15		12.04.17	✉	Am behandeln
3336	Dörig-Henke Helena	Dörig-Henke Helena	Zürich	Verena Staub	SZ	14.07.15		08.05.17	✉	Am behandeln
3493	Müllerhans Berta	Agrisano Krankenkasse AG	Brugg AG	Sabine Müller	KK	17.04.15		10.04.17	✉	Am behandeln
3375	Bochud René Ch.	Bochud René Ch.	Thun	Verena Staub	SZ	25.03.15		09.02.17	✉	Am behandeln
3386	De Silva Rebekka	De Silva Rebekka	Binz	Verena Staub	SZ	28.05.15	29.03.17	02.05.17	✉	Am behandeln
3406	Moove Sympany	Agrisano Krankenkasse AG	Brugg AG	Verena Staub	KK	23.04.15		28.03.17	✉	Am behandeln
3415	Magara Anouk	Agrisano Krankenkasse AG	Brugg AG	Verena Staub	KK	25.04.15		12.04.17	✉	Am behandeln
3426	Shakiri Jennifer	Shakiri Jennifer	Unterengstringen	Verena Staub	SZ	27.04.15		20.10.15	✉	Am behandeln
3432	Alder Kristina	Branchen Versicherung	Zürich	Verena Staub	KK	30.04.15		01.02.17	✉	Am behandeln
3434	Krankenkasse Steffisburg	Krankenkasse Steffisburg	Steffisburg	Verena Staub	SZ	31.05.15		05.04.17	✉	Am behandeln
3499	Staub Martin	Staub Martin	Wettswil	Verena Staub	SZ	13.09.15		13.04.17	✉	Am behandeln
3504	Staub Martin	Staub Martin	Wettswil	Verena Staub	SZ	31.10.15		09.05.17	✉	Am behandeln
3510	Kranken- und Unfallkasse	Kranken- und Unfallkasse	Einsiedeln	Verena Staub	SZ	17.11.16			✉	Quittung
3521	Kranken- und Unfallkasse	Kranken- und Unfallkasse	Einsiedeln	Verena Staub	SZ	01.03.17			✉	Eröffnet
3522	Läderach Irène	Läderach Irène	Zürich	Verena Staub	SZ	02.03.17		13.04.17	✉	Quittung
3525	Von Allmen Sadrja	Von Allmen Sadrja	Zürich	Verena Staub	SZ	03.03.17			✉	Eröffnet
3526	Läderach Irène	Läderach Irène	Zürich	Verena Staub	SZ	03.03.17			✉	Eröffnet
3528	Bänninger Urs	Bänninger Urs	Adliswil	Verena Staub	SZ	03.03.17			✉	Am behandeln

- Wählen Sie vor dem Druck, ob die Behandlungen weitergeführt oder abgeschlossen werden
ergopro wird Sie aufmerksam machen, falls der Patient noch offene bereits verordnete Sitzungen zu Gute hat.



Rechnung

Dokumententitel / Art: **Rechnung** TG

Rechnungs- Nr.: 3260

Formular Ausgabe: Druck XML 4.3

Sprache: Deutsch

Entscheid: weiterführen abschliessen

Rechnung: [] drucken

Doppel PatientIn: [] drucken

- Anschliessend können Sie die Rechnung ausdrucken oder Senden (nur mit E-Rechnung-Funktion).

In den Einstellungen ‚Leistungen / Rechnungen‘ >> ‚Material- und Dienstleistungen‘ können Sie die Auswahlliste bearbeiten und neue Artikel hinzufügen'. ergopro wird mit den "Standard-Dienstleistungen" ausgeliefert (Ergo-, oder Physiotherapie, Ernährungsberatung u.a.)

Sobald die Rechnung gedruckt ist, wird sie von der Liste 'Laufende' in die Liste 'Debitoren' verschoben.

The screenshot shows the 'Leistungen' window with a navigation bar containing 'Zentrale', 'Adressen', and 'Leistungen'. Below this, there are tabs for 'Laufend' and 'Debitoren', with 'Debitoren' being the active tab. A search bar contains the text 'Suchbegriff eingeben > ENTER'. Below the search bar, there are radio buttons for 'alle' and 'offene', and buttons for 'MediData Webaccess' and 'Antworten abholen'. The main area displays a table of 'Debitoren / Rechnungen' with columns: R Nr, PatientIn, Ort, Rechnungsempfänger, Ort, Rechnung, Betrag, Zahlung am:, Betrag, Zahl., Ausstehend, and Status.

R Nr	PatientIn	Ort	Rechnungsempfänger	Ort	Rechnung	Betrag	Zahlung am:	Betrag	Zahl.	Ausstehend	Status
3205	vivacare	Bern			02.09.15	145.20			ok	145.20	Rechnung
3389	De Silva Rebekka	Binz	De Silva Rebekka	Binz	17.06.15	749.40	16.03.2017		ok	749.40	Rechnung
3422	Schanz Nuno Afonso	Zürich	Atupri Krankenkasse	Bern	18.05.15	543.60			ok	543.60	Rechnung

Weitere Funktionen (wie z.B. die Mahnliste) finden Sie immer in der Funktionliste ganz rechts (Zahnrad)



Sobald die Zahlung eintrifft, geben Sie das Zahldatum an und klicken auf 'Ok'. Mit Buchhaltungsmodul, wird der Debitor nun direkt gebucht, ohne Buchhaltungsmodul lediglich in der Debitorenliste als bezahlt markiert. (Schrift wird grau)

The screenshot shows a payment entry form with columns: g, Zahlung am:, Betrag, Zahl., and Ausstehend. The 'Zahlung am:' field is open, showing a date picker for May 17. The 'Zahl.' column contains the text 'ok', which is circled in red. The 'Ausstehend' column shows values: 145.2, 749.4, 543.6, 633.6, -49.4. Below the date picker, there is a message: 'Geben Sie hier das Zahldatum an und klicken Sie anschliessend auf 'Ok''. Below that, there is a message: 'Heute Der Betrag muss nicht eingegeben werden sofern der gesamte Betrag vergütet wurde'.

g	Zahlung am:	Betrag	Zahl.	Ausstehend
10			ok	145.2
0				749.4
10				543.6
10				633.6
0				-49.4

Wie weiter?

1. Beachten Sie die Quickinfos. Halten Sie die Maus über den Objekten um eine Soforthilfe zu erhalten
2. Lesen Sie die PDF's im Ordner Dokumente in Ihrem ergopro Ordner
3. Abonnieren Sie NovalInfo um neuste Tipps und Tricks zu erhalten
4. Besuchen Sie unsere Webinare. Infos unter: <https://ergopro.ch/webinare/>
5. Schreiben Sie eine Email oder rufen Sie uns an. (Mit Supportabo gratis)
6. Besuchen Sie eine ergopro Schulung.
Infos unter: <https://ergopro.ch/schulungen-webinare/>
7. Verbinden Sie sich mit unserer Facebook-Seite: <http://www.ergopro.ch/facebook>

www.ergopro.ch