

## **Installation und Erste Schritte (ergopro 19)**

Version 11.0 · Juli 2021

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

Telefon 044 701 19 63  
info@ergopro.ch

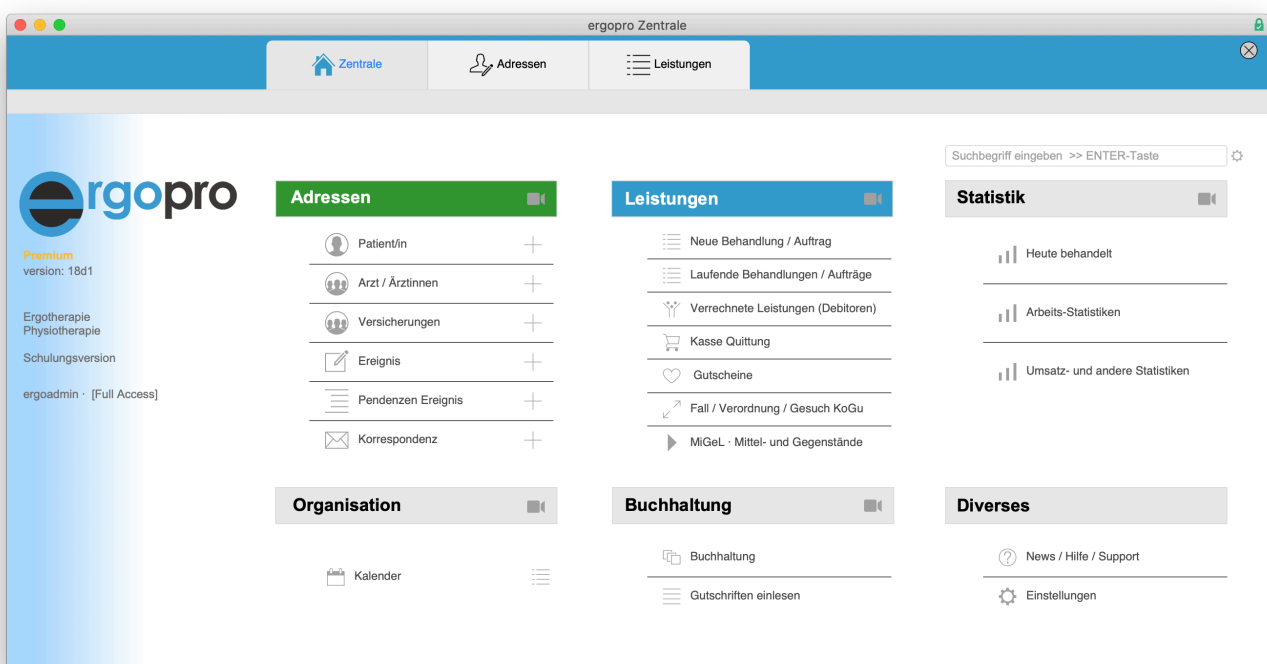
[www.ergopro.ch](http://www.ergopro.ch)  
[www.novacantica.ch](http://www.novacantica.ch)

## 1. Installation von ergopro

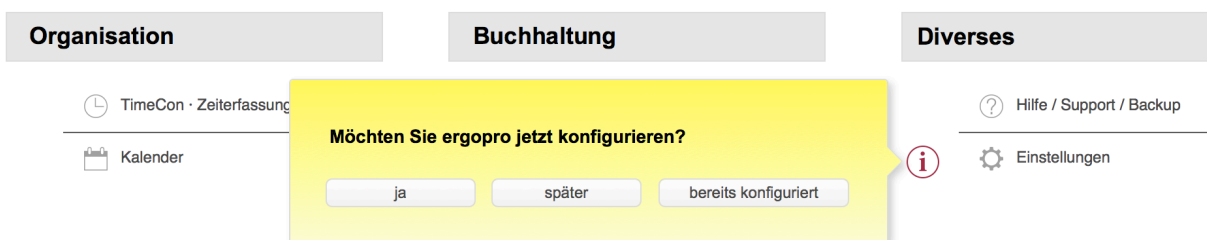
Die ergopro-Grundinstallation wird durch uns per Fernzugriff durchgeführt. Falls Sie Hilfe für zusätzliche Zugänge (bei Netzwerk- und Cloudversion) wünschen, setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

## 2. Startbildschirm

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



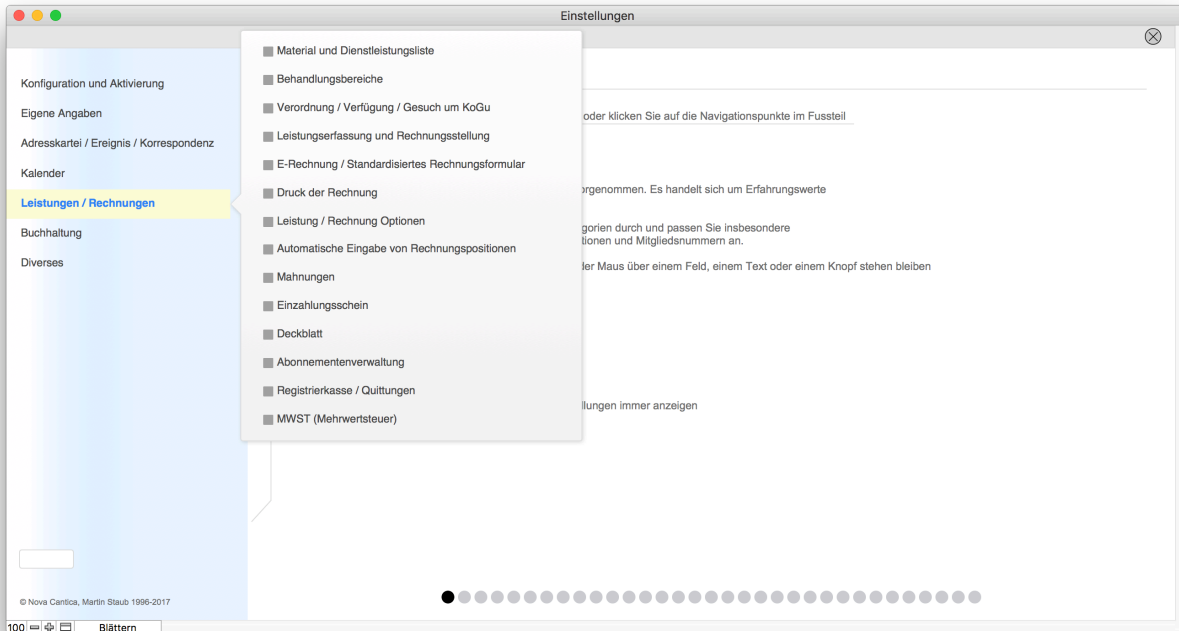
Bevor Sie mit ergopro arbeiten können, müssen Sie einige Grundeinstellungen vornehmen. Der Konfigurationsassistent hilft für die wichtigsten Einstellungen. Klicken Sie auf 'ja' und füllen Sie die entsprechenden Seiten aus.



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

### 3. Einstellungen

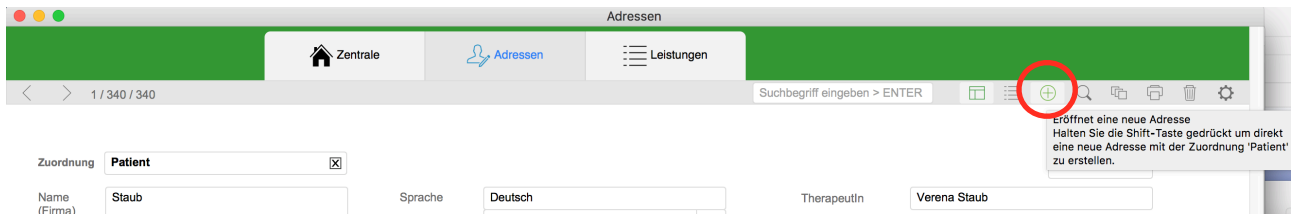
Zahlreiche Konfigurationsmöglichkeiten bieten die Einstellungen. Sie können sich entweder mittels Navigation auf der linken Seite oder durch einen Klick auf die Punkte, durch alle Einstellungen durchklicken.



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).**

## 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 Wertelisten. 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.

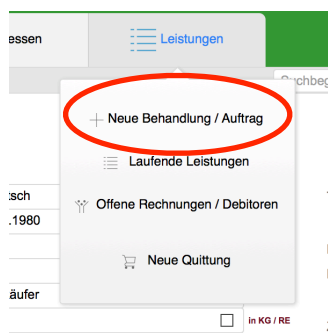
## 5. Leistungen erfassen

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

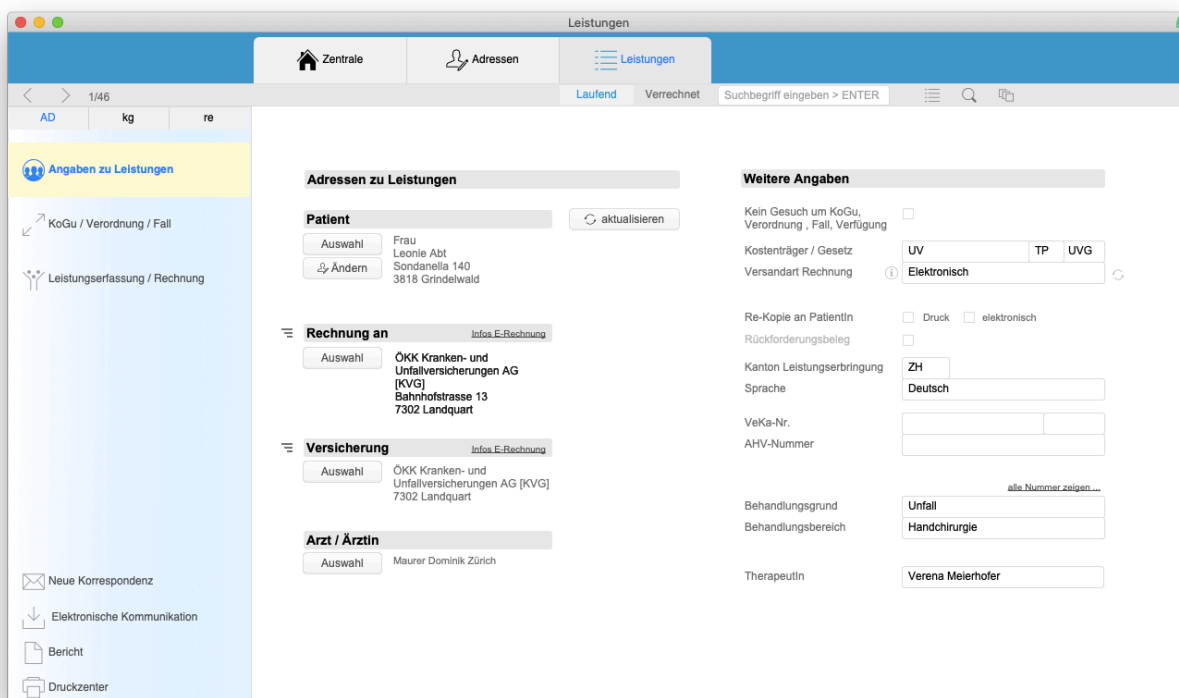
Wir schauen uns die Variante aus der Adresskartei genauer an:

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 Versandart Sie verwenden möchten (Druck oder Elektronisch).



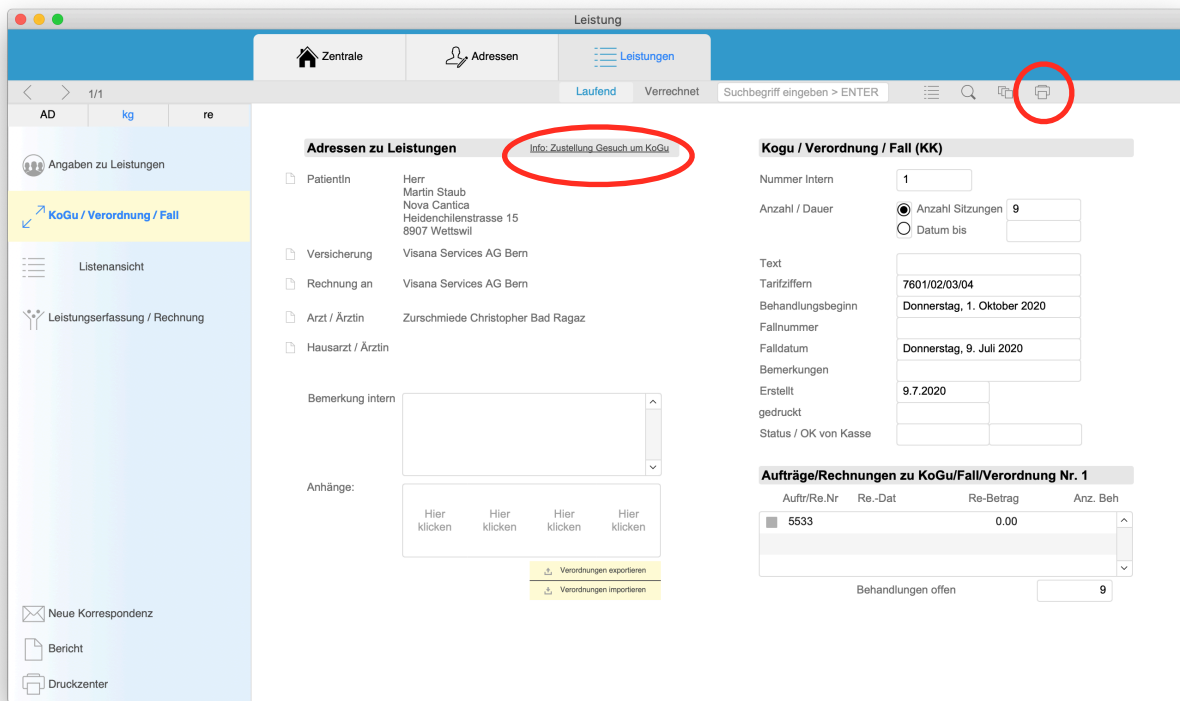
The screenshot shows the 'Leistungen' form with the following sections:

- Adressen zu Leistungen**
  - Patient**: Frau Leonie Abt, Sondanella 140, 3818 Grindelwald
  - Rechnung an**: ÖKK Kranken- und Unfallversicherungen AG [KVG], Bahnhofstrasse 13, 7302 Landquart
  - Versicherung**: ÖKK Kranken- und Unfallversicherungen AG [KVG], 7302 Landquart
  - Arzt / Ärztin**: Maurer Dominik Zürich
- Weitere Angaben**
  - Kein Gesuch um KoGu, Verordnung, Fall, Verfügung:
  - Kostenträger / Gesetz: UV, TP, UVG
  - Versandart Rechnung: Elektronisch
  - Re-Kopie an Patientin:  Druck,  elektronisch
  - Rückforderungsbeleg:
  - Kanton Leistungserbringung: ZH
  - Sprache: Deutsch
  - VeKa-Nr.:
  - AHV-Nummer:
  - Behandlungsgrund: Unfall
  - Behandlungsbereich: Handchirurgie
  - Therapeutin: Verena Meierhofer

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

## Gesuch um Kostengutsprache / Fall / Verordnung

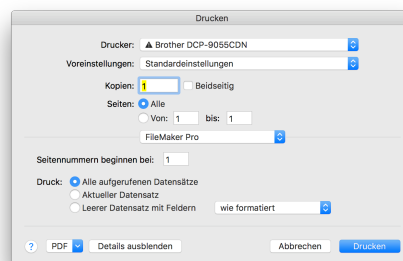
Falls Sie Ihre Leistungen pro Fall abrechnen, bringt Ihnen die Erfassung dieser Seite einige Vorteile. Sie haben z.B. die Möglichkeit ein „Gesuch um Kostengutsprache“ zu erstellen und/oder die Anzahl Sitzungen oder ein Ablauf einer Verfügung zu erfassen. ergopro hilft Ihnen so bei der Erfassung der Behandlungspositionen 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 auszu-drucken. Das Gesuch kann auch per Mail gesendet werden, oder bei aktiviertem E-Rechnungs-Modul via MediData versendet werden, falls dies von der Versicherung akzeptiert wird. (siehe Info Zustellung Gesuch KoGu)

- 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.

**Leistungserfassung / Rechnung**

**Adressen / Personen zu Rechnung**

PatientIn: Kellerhans Max, Bern  
 Rechnung an: Kellerhans Max, Bern  
 Versicherung: Sympany Versicherungen AG (UVG), Basel  
 TherapeutIn: Sandy Miller  
 Grund/Diagnose: [ ]

**Rechnung**

Dokumententitel / Art: Rechnung TG  
 Rechnungs- Nr.: 3641  
 Formular Ausgabe: Druck ergopro Standard  
 Sprache: Deutsch  
 Entscheid:  weiterführen  abschliessen  
 Rechnung: [ ]  
 Doppel PatientIn: [ ]

**Angaben zu Positionen**

verordnet	ausgeführt	auf dieser Rechnung	noch zu behandeln	Anzahl Rechnungen
9	1	1	8	1

Rechnungsstellung nach max. 9 Terminen

**Rechnungspositionen** CHF 26.40

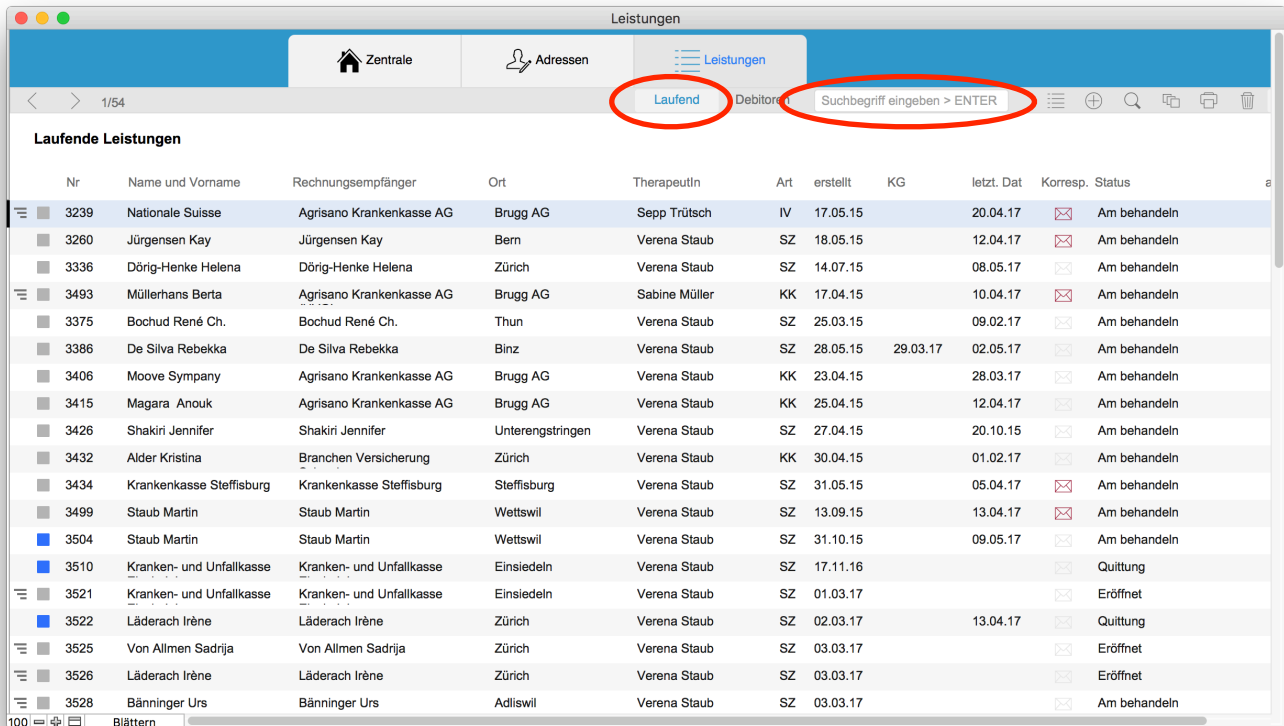
Datum	TZ/Artikel	TC	Beschreibung	Anz	Preis	TPW	Total	TherapeutIn	Wo	FB	EM	MB	FB
23.05.17	7601		Einzelbehandlung mit Patient		24.00	1.1	26.40	Sandy Miller					
							0.00						

1021 Ayurveda Massage, pro 5 Minuten  
 1031 Brain Gym, pro 5 Minuten  
 1052 Fussreflexzonen-Therapie, pro 5 Minuten  
 1062 Klassische Massage, pro 5 Minuten  
 34.20.01.05.1 Elastomull 10 cm breit, Länge 4 m ; 1 Stück  
 34.30.01.05.1 Schlauchgaze Grösse 78; E6 / tg 7; pro m  
 34.30.01.06.1 Schlauchgaze Grösse T1; F 7 / tg 9; pro m  
 34.30.01.07.1 Schlauchgaze Grösse T2 ; tg 12; pro m  
 34.40.01.01.1 Heftpflaster Länge 5 m, Breite 1.25 cm; 1 Stk  
 34.40.01.03.1 Heftpflaster Länge 5 m, Breite 2.5 cm; 1 Stk  
 34.40.03.02.1 elastisches Tape Länge 4.5 m, Breite 5 cm; 1 Stk  
 34.40.04.03.1 Fixationsfließ Länge 10 m, Breite 10 cm; 1 Stk  
 34.40.04.04.1 Fixationsfließ Länge 10 m, Breite 15 cm; 1 Stk  
 7301 Sitzungspauschale für allgemeine Physiotherapie  
 7311 Sitzungspauschale für aufwendige Bewegungstherapie  
 7312 Sitzungspauschale für manuelle Lymphdrainage  
 7313 Sitzungspauschale für Hippotherapie  
 7320 Sitzungspauschale für Elektro- und Thermotherapie / Instruktionen bei Gerätevermietung  
 7330 Sitzungspauschale für Gruppentherapie  
 7340 Sitzungspauschale für Medizinische Trainingstherapie (MMT)  
 7350 Zuschlagposition für die erste Behandlung eines Patienten  
 7351 Zuschlagposition für die Behandlung chronisch behinderter Kinder  
 7352 Zuschlagposition für die Benutzung des Gehbads / Schwimmbads  
 7353 Zuschlagposition für die Infrastruktur bei Hippotherapie  
 7354 Pauschale für Weg - / Zeitentschädigung  
 7360 Zuschlagposition für Mittel und Gegenstände / Verbandsmaterial  
 7601 Einzelbehandlung mit Patient  
 7602 Einzelbehandlung ohne Patient (Vorbereitungen etc)  
 7603 Einzelbehandlung Passive Behandlung  
 7604 Einzelbehandlung Wegezeit je 1/4 Std und Anz km oder SBB  
 7611 Gruppenbehandlung 2 Mit Gruppe

Fusstexte bearbeiten

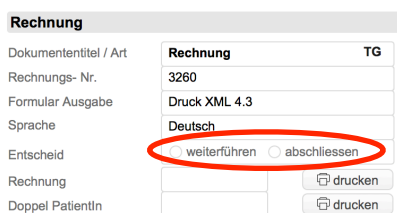
Füllen Sie die einzelnen Positionen der Rechnung aus, bzw. klicken Sie auf 'neue Positionen eintragen'. Datum, Tarifziffer / Artikel, Betrag und Anzahl wo nötig.  
 Bei der Funktion „Neue Position eintragen“ oder bei Klick auf das + (vor Titel Rechnungspositionen oder am Ende jeder Positionszeile) werden Grundwerte, welche entweder beim Patienten oder in den Einstellungen hinterlegt werden können, eingetragen.

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, links am Anfang jeder Zeile, gelangen Sie zur entsprechenden Ansicht (Rechnung, Gesuch um Kostengutsprache...)



Nr.	Name und Vorname	Rechnungsempfänger	Ort	TherapeutIn	Art	erstellt	KG	letztl. 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 'Verrechnet' verschoben. Wenn Sie in die Liste der verrechneten Leistungen wechseln, werden immer die offenen, noch nicht bezahlten Leistungen aufgeführt. Sie können natürlich auch die bezahlten anzeigen oder suchen oder in die Mahnliste wechseln.

R Nr	PatientIn	Ort	Rechnungsempfänger	Th	Ort	Rechnung	Betrag	Zahlung am:	Betrag	Zahl.	Ausstehend	Status
5533	Staub Martin	Wettswil	Visana Services AG		Bern	09.07.20	26.40			ok	26.40	Rechnung
5534	Staub Martin	Wettswil	Visana Services AG		Bern	13.07.20	594.00			ok	594.00	Rechnung

Weitere Funktionen finden Sie immer in der Funktionsliste ganz rechts (Zahnrad)



Sobald die Zahlung eintrifft, geben Sie das Zahldatum an und klicken auf 'Ok'. Falls Sie das Buchhaltungsmodul besitzen, wird der Debitor nun direkt gebucht, ohne Buchhaltungsmodul lediglich in der Liste als bezahlt markiert. (Schrift wird grau). Mit vorhandenem ESR- und/oder QR-Rechnungs-Modul, können Sie alle Zahlungseingänge mittels Download einer Datei von Ihrem Online-Banking verbuchen (Format v11 oder camt54). Sie finden die Funktion in der Zentrale unter „Gutschriften einlesen“.

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

29 Geben Sie hier das Zahldatum an und klicken Sie anschliessend auf 'Ok'  
 5 Heute Der Betrag muss nicht eingegeben werden sofern der gesamte Betrag vergütet wurde

## Wie weiter?

### Hilfe direkt in ergopro:

6. Beachten Sie die Quickinfos. Halten Sie die Maus über den Objekten um eine Soforthilfe zu erhalten
7. Klicken Sie auf die Kamerasymbole um ein Video-Tutorial zu starten. Tutorials werden laufend aktualisiert und erweitert. Übersicht in ergopro Zentrale
8. Lesen Sie die Handbücher und PDF's im Ordner Dokumente in Ihrem ergopro Ordner  
Alle Dokumente immer auch auf der Webseite [www.ergopro.ch](http://www.ergopro.ch) unter Downloads abrufbar

### Live-Support und Schulungen:

9. Schauen Sie sich das Video „Erste Schritte“ an welches Sie nach der Installation von uns erhalten.
10. Besuchen Sie unsere Live-Webinare. Infos unter: <https://ergopro.ch/webinare/>
11. Schreiben Sie eine E-mail an: [support@ergopro.ch](mailto:support@ergopro.ch) oder rufen Sie uns an: 044 701 19 63  
(Mit Abo oder Miete kostenlos)
12. Buchen Sie Online einen freien Termin über [www.ergopro.ch](http://www.ergopro.ch)  
Roter Button: ‚Jetzt Online buchen‘
13. Starten Sie den Online-Chat auf unserer Webseite: [www.ergopro.ch](http://www.ergopro.ch)
14. Besuchen Sie eine ergopro Schulung. Infos unter: <https://ergopro.ch/schulungen-webinare/>

### Social-Media und Newsletter

15. Lesen Sie unseren Newsletter NovalInfo um neuste Tipps und Tricks zu erhalten
16. Verbinden Sie sich mit unserer Facebook-Seite: <http://www.ergopro.ch/facebook>
17. Folgen Sie uns auf Instagram: <https://www.instagram.com/ergopro.praxissoftware>