

Installation und Erste Schritte (ergopro 20)

Version 12.0 · Februar 2023

Nova Cantica AG
Heidenchilenstrasse 15
CH-8907 Wettswil am Albis

Telefon 044 701 19 63
info@ergopro.ch

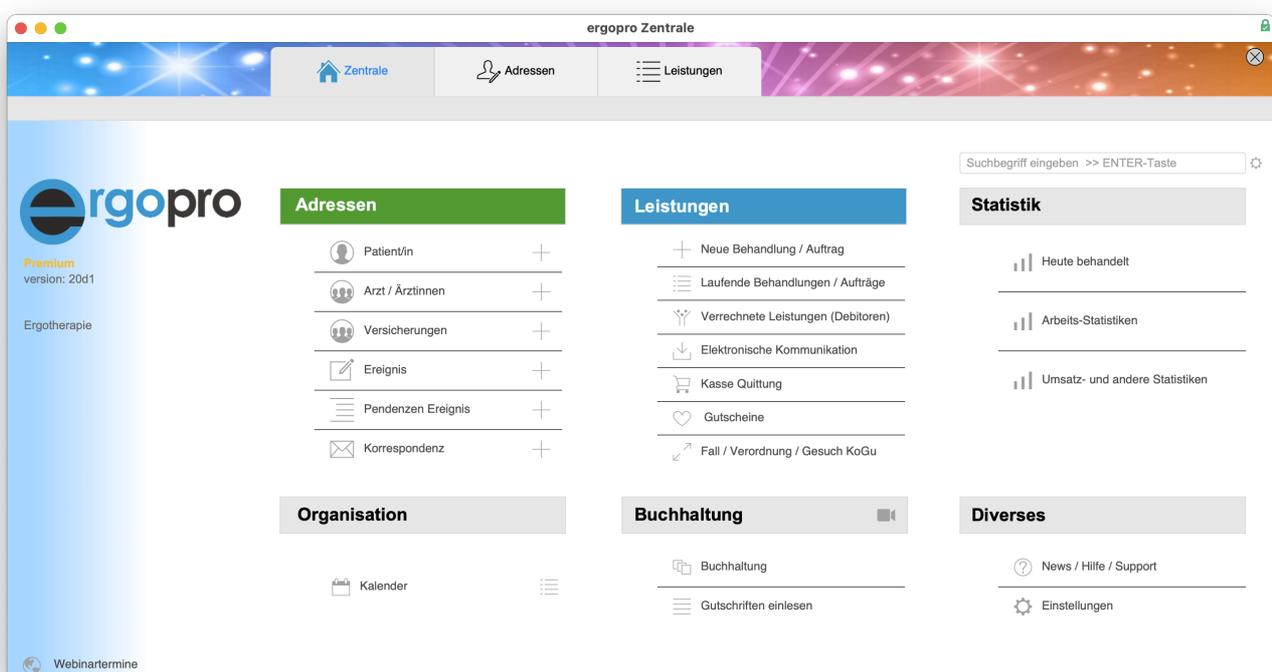
www.ergopro.ch
www.novacantica.ch

1. Installation von ergopro

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.



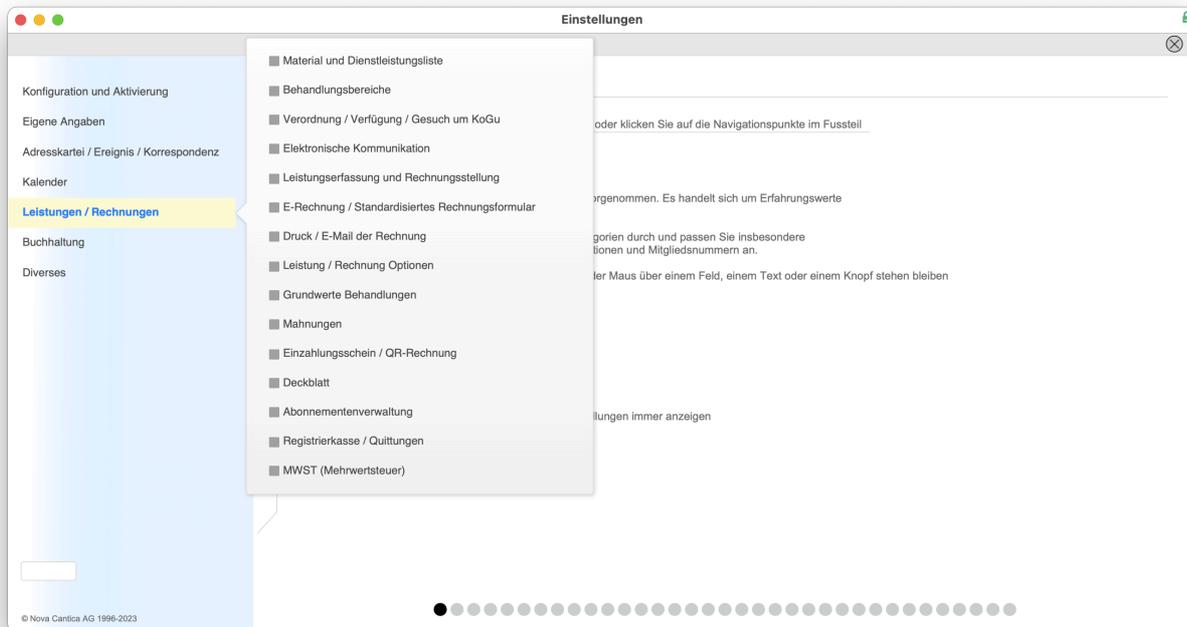
Bevor Sie mit ergopro arbeiten können, müssen Sie einige Grundeinstellungen vornehmen. Der Konfigurationsassistent hilft für die wichtigsten Einstellungen. Klicken Sie auf 'ja' und füllen Sie die entsprechenden Seiten aus. Normalerweise, richten wir ergopro beim Installationstermin mit Ihnen zusammen ein.



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 Aufklappenmenüs 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. Mit der Esc-Taste können Sie Aufklappenmenüs ein- und ausblenden.

Einige Aufklappenmenüs 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 Aufklappenmenü erscheinen.

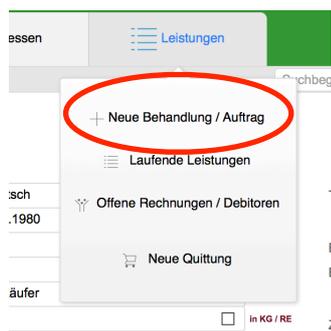
5. Leistungen erfassen

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

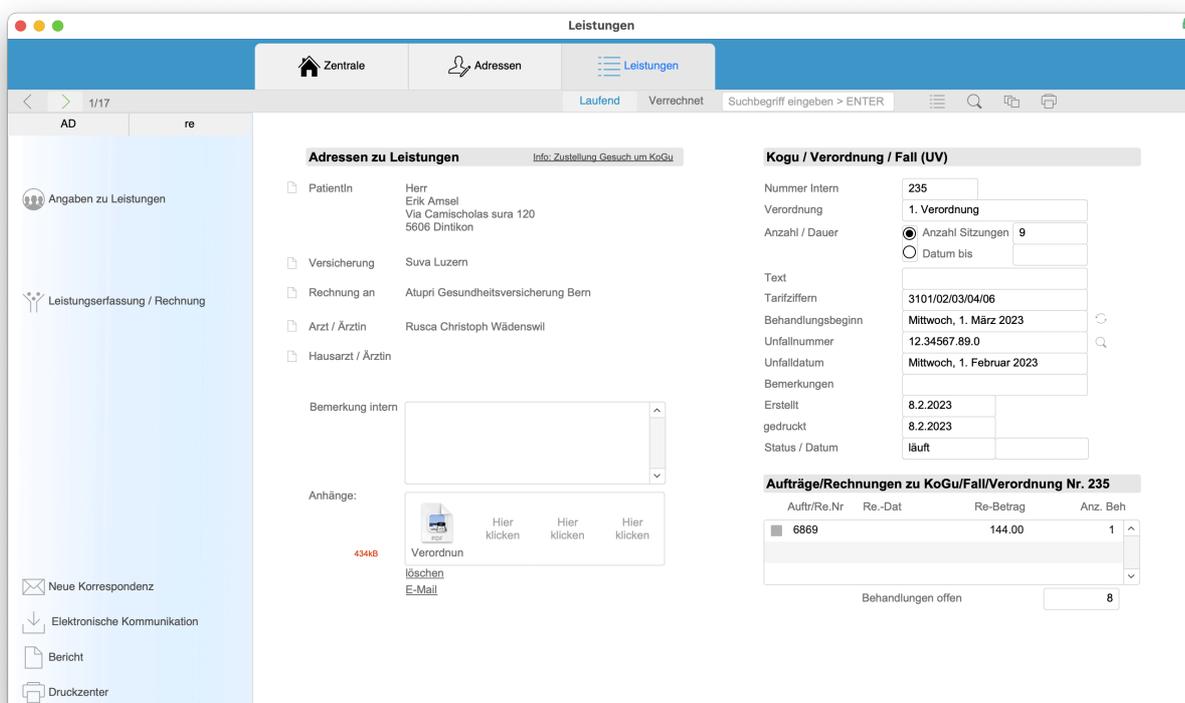
Wir schauen uns die Variante aus der Adresskartei genauer an:

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).



Leistungen

Zentrale Adressen Leistungen

1/17 Laufend Verrechnet Suchbegriff eingeben > ENTER

Angaben zu Leistungen

Leistungerfassung / Rechnung

Adressen zu Leistungen Info: Zustellung Gesuch um KoGu

Patientin Herr Erik Amsel
Via Camischolas sura 120
5606 Dintikon

Versicherung Suva Luzern

Rechnung an Atupri Gesundheitsversicherung Bern

Arzt / Ärztin Rusca Christoph Wädenswil

Hausarzt / Ärztin

Bemerkung intern

Anhänge: 434KB Verordnun löschen E-Mail

Kogu / Verordnung / Fall (UV)

Nummer Intern 235

Verordnung 1. Verordnung

Anzahl / Dauer Anzahl Sitzungen 9 Datum bis

Text

Tariffziffern 3101/02/03/04/06

Behandlungsbeginn Mittwoch, 1. März 2023

Unfallnummer 12.34567.89.0

Unfalldatum Mittwoch, 1. Februar 2023

Bemerkungen

Erstellt 8.2.2023

gedruckt 8.2.2023

Status / Datum läuft

Aufträge/Rechnungen zu KoGu/Fall/Verordnung Nr. 235

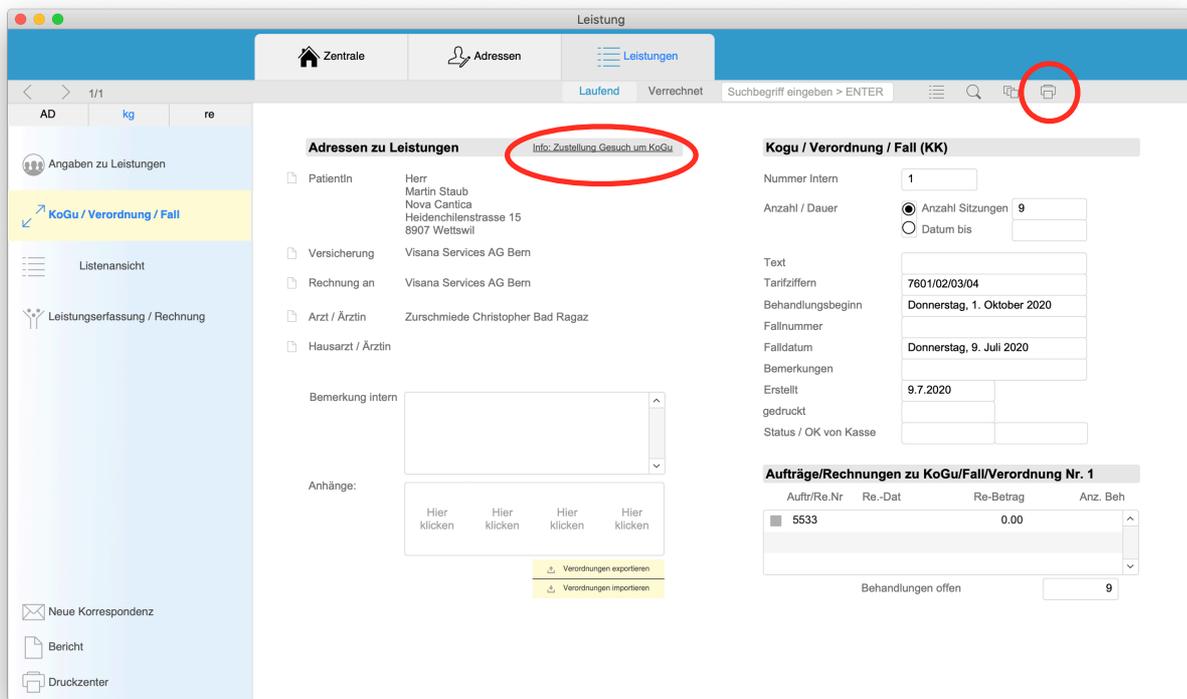
| Auftr/Re.Nr | Re.-Dat | Re-Betrag | Anz. Beh |
|-------------|---------|-----------|----------|
| 6869 | | 144.00 | 1 |

Behandlungen offen 8

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

Gesuch um Kostengutsprache / Fall / Verordnung

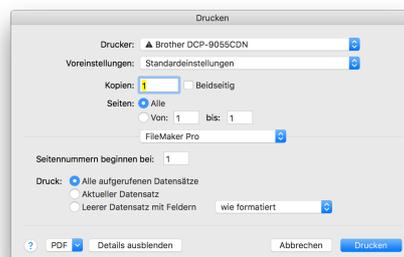
Falls Sie Ihre Leistungen pro Fall abrechnen, bringt Ihnen die Erfassung dieser Seite einige Vorteile. Sie haben z.B. die Möglichkeit ein „Gesuch um Kostengutsprache“ zu erstellen und/oder die Anzahl Sitzungen oder ein Ablauf einer Verfügung zu erfassen. ergopro hilft Ihnen so bei der Erfassung der Behandlungspositionen 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 E-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: [Empty]

Rechnung

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

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

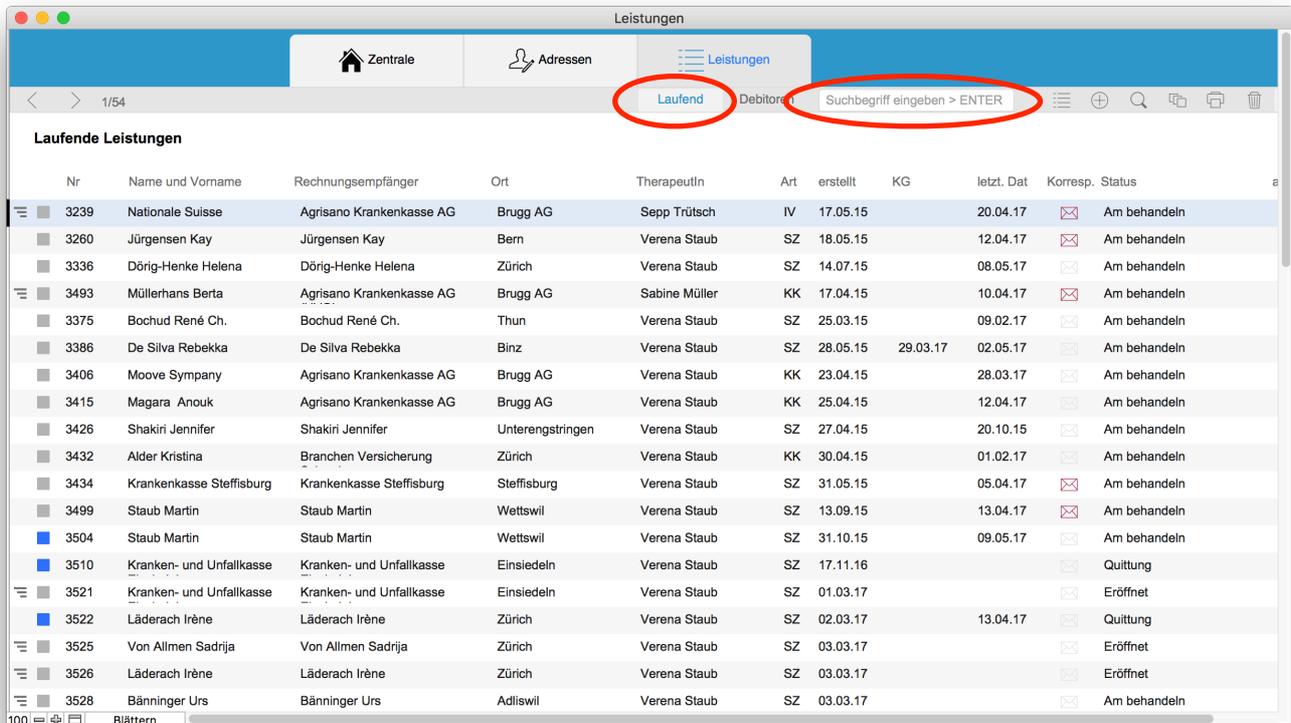
| Datum | TZ/Artikel | TC | Beschreibung | Anz | Preis | TPW | Total | TherapeutIn | Wo | FB | FB | FB | FB |
|----------|------------|----|------------------------------|-----|-------|-----|-------|--------------|----|----|----|----|----|
| 23.05.17 | 7601 | | Einzelbehandlung mit Patient | | 24.00 | 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

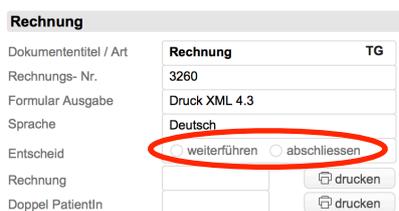
Füllen Sie die einzelnen Positionen der Rechnung aus, bzw. klicken Sie auf 'neue Positionen eintragen'. Datum, Tarifziffer / Artikel, Betrag und Anzahl wo nötig.
Bei der Funktion „Neue Position eintragen“ oder bei Klick auf das + (vor Titel Rechnungspositionen oder am Ende jeder Positionszeile) werden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

Entscheidung: 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, Podologie, Logopädie 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 QR-Rechnungs-Modul, können Sie alle Zahlungseingänge mittels Download einer Datei von Ihrem Online-Banking verbuchen (Format: camt54). Sie finden die Funktion in der Zentrale unter „Gutschriften einlesen“.

| g | Zahlung am: | Betrag | Zahl. | Ausstehend |
|---|-------------|--------|-------|------------|
| 0 | | | ok | 145.2 |
| 0 | | | | 749.4 |
| 0 | | | | 543.€ |
| 0 | | | | 633.€ |
| 0 | | | | -49.4 |

| Mo. | Di. | Mi. | Do. | Fr. | Sa. | So. |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |

29 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 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 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
Roter Button: ‚Jetzt Online buchen‘
13. Starten Sie den Online-Chat auf unserer Webseite: 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>