Benutzeranleitung

In dieser Benutzeranleitung entnehmen Sie die wichtigsten Funktionen bezüglich dem Einrichten, dem Betrieb sowie der laufenden Einpflege Ihrer Daten in Paros.

Bei der Erstellung dieses Dokuments haben wir darauf geachtet, möglichst einfach anhand wenig Text dafür mit vielen Illustrationen die Funktionen und deren Handhabung von Paros zu erklären.

Der Einfachheit halber wird in diesem Dokument nur die männliche *Form* verwendet, natürlich ist auch die weibliche Form angesprochen.

Sollten wir etwas vergessen haben oder wenn Sie weitere Fragen beantwortet wünschen, freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme.

Ihr Paros Team

Samuel & Rudy Pfister

Uetikon am See, 28. Mai 2022

PAROS Praxissoftware Version 4.4.0

Meine Praxis in 10 Schritten 6
Mein Benutzerprofil 6
Therapeut: 7
Verbände 8
Teamkalender 8
Unterschrift 9
Multifaktor - Authentifizierung 10
Meine Praxisangaben 12
Logo 12
Standort Erweiterung 13
Rechnungseinstellungen 15
Rechnungswerte/Rechnungsnummer 15
Zahlungseingang ESR 16
Fälligkeit von Rechnungen 16
Rechnung erzeugen 16
QR- Rechnung 17
Rechnung Layout 19
Rückforderungsbeleg Tarif590 aktivieren 20
Tarif 590 Rechnungssteller 20
ESR drucken 21
Kopf-/Fußzeile 22
Leistungen Tarif590 verwalten 23
MwSt. Berechnung: 26
Individuelle Leistungen verwalten 27

Personen- / Adressverwaltung 28

Meine erste Sitzung 31
Fall 31
Kostengutsprache Tarif 590 32
Konsultation 33
Leistung erfassen 34

Krankheitsgeschichte 36

Gesundheitsfragen 39

Bilder/Dokumente 39

Rechnungsstellung 40
Einzelrechnungen 40
Massenrechnungen 44

Rechnungen stornieren 47

Zahlungseingänge 47
Zahlungen manuell 48
Zahlungen ESR 50

Mahnungen 52
Mahnung erstellen 53

Terminkalender 55
Kalenderübersicht 55
Neuer Termin 57
Kalender mit Konsultationen verknüpfen 58
Erinnerungsmail 60
Erinnerung-SMS 61
Timline (Teamkalender) 64
Google Synchronisation mit TeilnehmerInnen (Klienten) 66
Online Buchungssystem 67
Einrichten der benötigten Ressourcen (optional) 67
Angebote verwalten 69
Externer Kalender 73
Termine online buchen 76

Praxis-Konfiguration erweitert 79
Einstellungen 79
Basiswerte 79
Basiswerte, mehrsprachig 79
Währung Umrechnungsfaktor 80
Adressgestaltung 81
Drag and Drop - so geht's 81
Begleitbrief 82
Mahnwesen 83
Definieren der Mahngebühren 83
Versand von Mahnungen 85
E-Mail-Vorlagen 86
Quittung 86
Therapeuten verwalten 87
Zugangsrechte 88
Mein Benutzerprofil 89
Angaben 89
Google-Kalender 89
Vorlage Gesundheitsfragen 90
Attribute für Klienten 91

Patientendaten importieren 93

Berichte 96
Report Typ 97

MwSt.-Umsatz Statistik 100

Exporte Buchhaltung 101
Einstellungen für den Buchhaltungs-Export 101
Ausführen des Buchhaltungs-Exports 102

Paros Dashboard 104

Meine Praxis in 10 Schritten 6
Mein Benutzerprofil 6
Therapeut: 7
Verbände 8
Teamkalender 8
Unterschrift 9
Multifaktor - Authentifizierung 10
Meine Praxisangaben 12
Logo 12
Standort Erweiterung 13
Rechnungseinstellungen 15
Rechnungswerte/Rechnungsnummer 15
Zahlungseingang ESR 16
Fälligkeit von Rechnungen 16
Rechnung erzeugen 16
QR- Rechnung 17
Rechnung Layout 19
Rückforderungsbeleg Tarif590 aktivieren 20
Tarif 590 Rechnungssteller 20
ESR drucken 21
Kopf-/Fußzeile 22
Leistungen Tarif590 verwalten 23
MwSt. Berechnung: 26
Individuelle Leistungen verwalten 27

Personen- / Adressverwaltung 28

Meine erste Sitzung 31
Fall 31
Kostengutsprache Tarif 590 32
Konsultation 33
Leistung erfassen 34

Krankheitsgeschichte 36

Gesundheitsfragen 39

Bilder/Dokumente 39

Rechnungsstellung 40
Einzelrechnungen 40
Massenrechnungen 44

Rechnungen stornieren 47

Zahlungseingänge 47
Zahlungen manuell 48
Zahlungen ESR 50

Mahnungen 52
Mahnung erstellen 53

Terminkalender 55
Kalenderübersicht 55

Neuer Termin 57
Kalender mit Konsultationen verknüpfen 58
Erinnerungsmail 60
Erinnerung-SMS 61
Timline (Teamkalender) 64
Google Synchronisation mit TeilnehmerInnen (Klienten) 66
Online Buchungssystem 67
Einrichten der benötigten Ressourcen (optional) 67
Angebote verwalten 69
Externer Kalender 73
Termine online buchen 76

Praxis-Konfiguration erweitert 79

Einstellungen 79
Basiswerte 79
Basiswerte, mehrsprachig 79
Währung Umrechnungsfaktor 80
Adressgestaltung 81
Drag and Drop - so geht's 81
Begleitbrief 82
Mahnwesen 83
Definieren der Mahngebühren 83
Versand von Mahnungen 85
E-Mail-Vorlagen 86
Quittung 86
Therapeuten verwalten 87
Zugangsrechte 88
Mein Benutzerprofil 89
Angaben 89
Google-Kalender 89
Vorlage Gesundheitsfragen 90
Attribute für Klienten 91

Patientendaten importieren 93

Berichte 96

Report Typ 97

MwSt.-Umsatz Statistik 100

Exporte Buchhaltung 101

Einstellungen für den Buchhaltungs-Export 101
Ausführen des Buchhaltungs-Exports 102

Paros Dashboard 104

Meine Praxis in 10 Schritten

Nach der Registrierung können Sie mit wenigen Einstellungen Ihre Praxis startklar machen. Die meisten Einstellungen sind für Sie vorkonfiguriert und werden somit mitgeliefert. Um Ihre individuellen Einstellungen anzupassen, folgen Sie am besten den nachfolgenden Kapiteln.

Mein Benutzerprofil

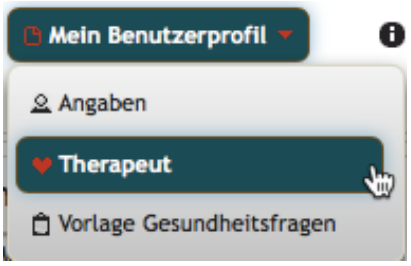
Vervollständigen Sie Ihr Benutzerprofil. Unter **Angaben** sind bereits alle Informationen gemäss Registrierung vorhanden.

Unteranderem kann in den Angaben die **Anzeigedauer der Meldungen** in Sekunden geändert werden. (Länger oder kürzere Anzeige)

Ein neues **Passwort** kann angelegt werden.

Die Google Synchronisation kann unter den Angaben aktiviert respektive deaktiviert werden.

Therapeut:



Erfassen Sie die ZSR-Nummer und setzen Sie therapeutenspezifische Einstellungen:

ZSR-Nr.

Definieren Sie Ihre Zulassungsnummer (erforderlich für Tarif590) - diese wird auf den Rechnungen aufgedruckt.

GLN-Nr.

Global Location Number: Die GLN ist ein weltweit eindeutiger Identifikationsschlüssel aus dem GS1 System, um Standorte oder Firmenadressen zu identifizieren.

Die GLN Nummer kann über den GLN Partner Refdatenbank abgefragt werden und ist für den Rückforderungsbeleg erforderlich.

Angaben auf Rückforderungsbeleg

Es kann eine spezifische Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse für den Rückforderungsbeleg angeben werden. Diese Daten werden dann auf dem Rückforderungsbeleg angedruckt.

Leistungserbringer als Rechnungsteller verwenden

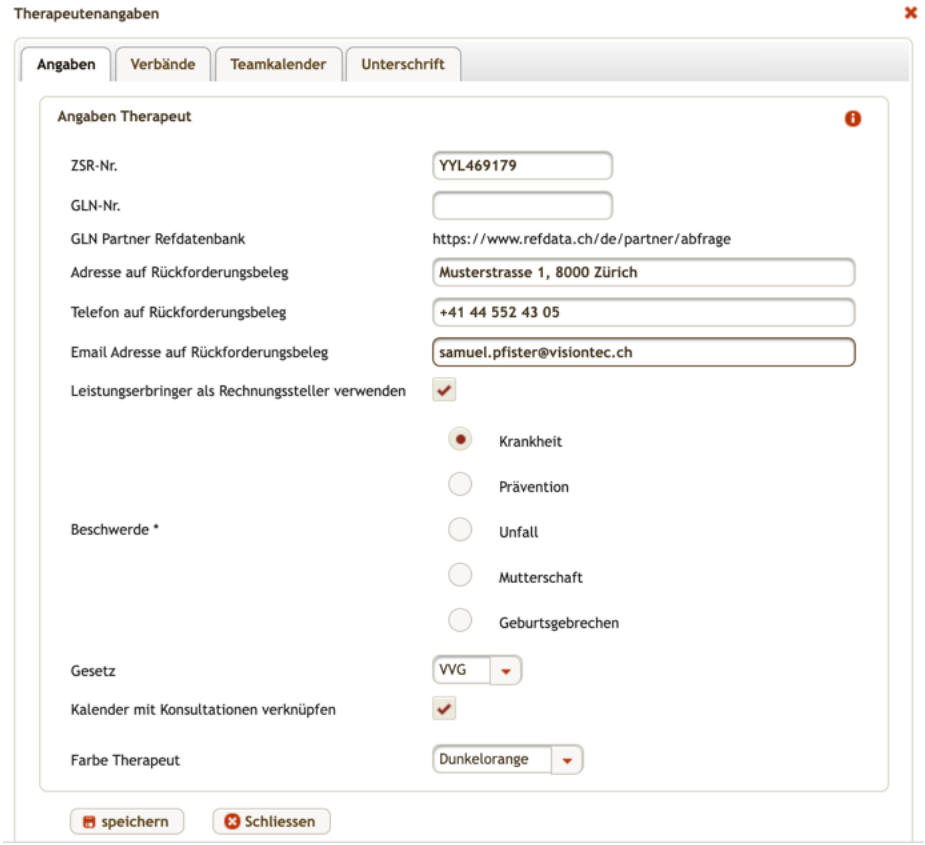
Diese Funktion ist für Praxen mit mehreren Therapeuten gedacht. Damit der Therapeut auf der Rechnung als Rechnungsteller angedruckt wird und nicht der Praxis Besitzer.

Beschwerde

Setzen Sie die Standard-Beschwerde.

Gesetz

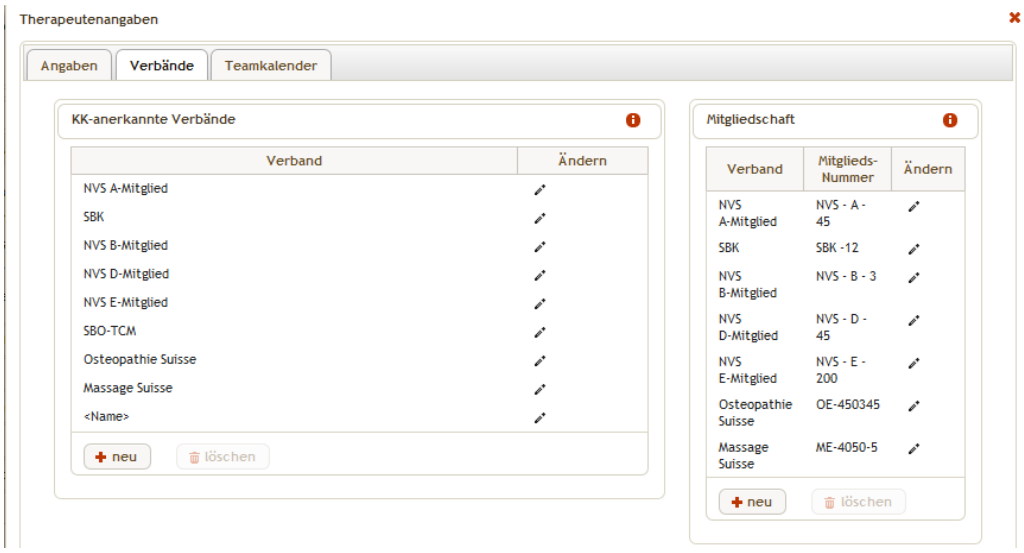
Das Gesetz muss auf VVG gesetzt sein für Tarif 590.



Verbände

Verbände, denen Sie beigetreten sind, können Sie zusammen mit der Zulassungsnummer auf den Rechnungen ausweisen.

Erfassen Sie zusätzliche Verbände oder entfernen Sie diese.
Klicken Sie auf ‚neu' - der neue eingefügte Verband wird als <Name> erzeugt und kann mit dem Bleistift geändert werden.



Zur Erfassung einer Mitgliedschaft wählen Sie links einen Verband und klicken anschließend im Bereich Mitgliedschaft auf neu. Erfassen Sie nun die Mitglieds-Nummer der hinzugefügten Mitgliedschaft.

Teamkalender

Diese Option gibt anderen Therapeuten Einsicht in Ihren Terminkalender, um Termine für Sie zu verwalten. Setzen Sie pro Therapeutin das Lese- oder Schreibrecht. Diese Einsicht wird nur innerhalb der Praxis gewährt.

Unterschrift

Barzahlungen mit Quittung und Unterschrift

Laden Sie als Praxis Besitzerin Ihre Unterschrift hoch, so dass diese auf den E-Mail-Quittungen angezeigt wird.

Multifaktor - Authentifizierung

Um die Multifaktor Authentifizierung zu aktivieren, muss ein Authenticator aus dem App Store heruntergeladen werden.

Wir empfehlen den Google – Authenticsator.

Sobald sie das App heruntergeladen haben, kann ein Sicherheitscode erzeugt werden.

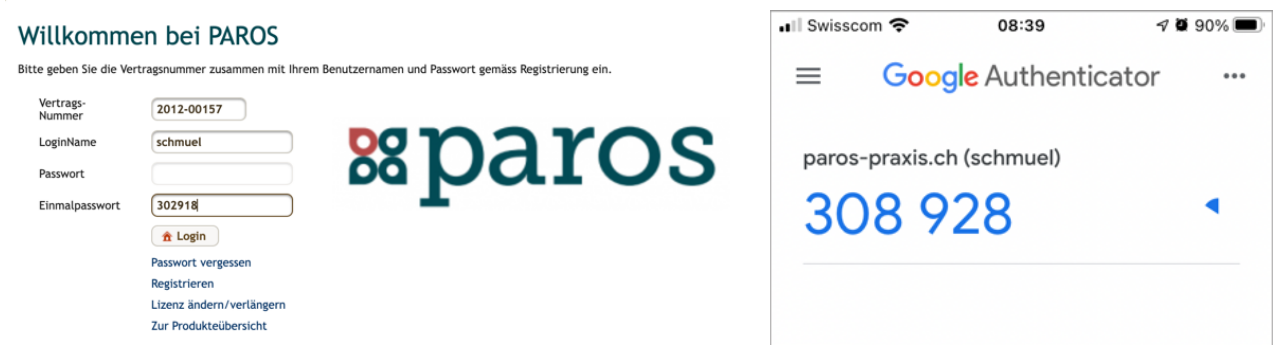
Dieser QR Code muss mit dem Google Authenticator fotografiert werden.

Ausserdem muss die Multifaktor Authentifizierung aktiv gesetzt werden.

Danach die Einstellungen speichern.

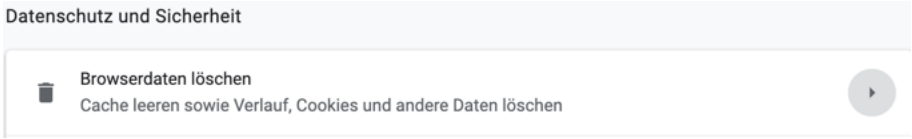
Beim nächsten Login im Paros wird ein Einmalpasswort verlangt.

Diese wir regelmässig im Google Authenticator generiert und muss dort abgelesen werden.



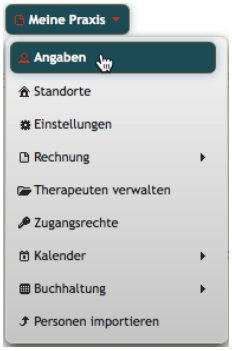
Nach der Eingabe des Einmalpassworts (eigenes Passwort muss nicht nochmals eingegeben werden) weiter mit Login.

Falls eine **Deaktivierung** der Multifaktor Authentifizierung vorgenommen wird, muss der **Cache** gelöscht werden in ihrem Internet Browser.



Meine Praxisangaben

Ihre bereits bei der Registrierung erfassten Praxisangaben können Sie einfach anpassen.

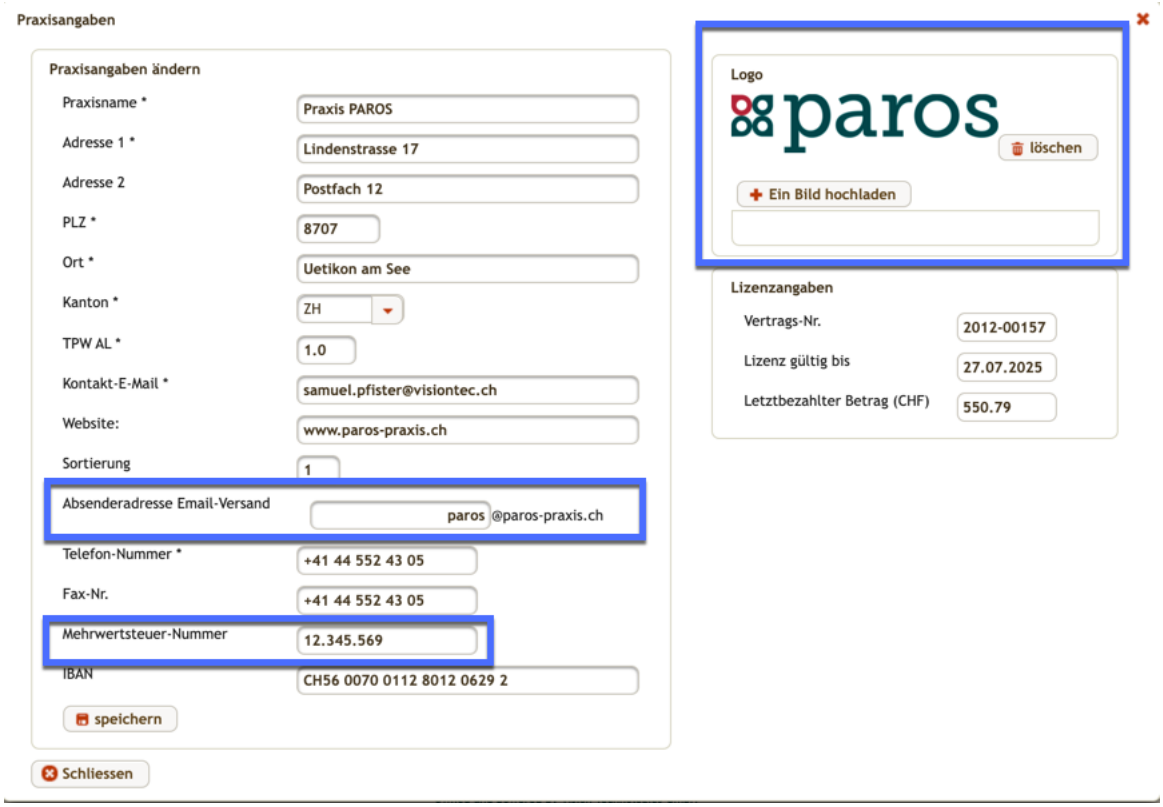


Erfassen Sie die **Mehrwertsteuer-Nummer,** falls Sie eine solche abrechnen. Die Mehrwertsteuer-Nummer wird auf der Rechnung/Rückforderungsbeleg Tarif590 ausgewiesen.

Sie können eine freie **Absenderadresse für den E-Mail-Versand** verwenden. Diese hilft Ihren Klienten beim Empfang von E-Mail-Rechnungen, sie zu identifizieren.

Die Emails werden **in jedem Fall** von unserem E-Mail-Server paros-praxis.ch versendet. Dieser Server ist speziell vertrauenswürdig ausgestattet und in diversen System auf der sogenannten Whitelist aufgelistet, so dass möglichst keine Emails im Spam-Ordner landen.

Kanton: Kantons Angaben sind erforderlich für den Rückforderungsbeleg.



Logo

Laden Sie Ihr Praxis-Logo hoch, damit dieses auf den Rechnungen angezeigt wird. Idealerweise hat Ihr Logo Abmessungen im Bereich von 150x150px. Das Logo wird auf jeden Fall in dem zur Verfügung stehenden Platz eingepasst, egal ob Hoch- oder Querformat.

Hilfe:

Das Logo erscheint nur in der Einstellung 'Zentriert' in voller Größe. Wenn Sie dieses links - oder rechtsbündig erscheinen lassen.

Das beste Format für das Logo ist PNG.

Standort Erweiterung

Sie bieten Ihre Dienstleitungen an mehreren Standorten an:

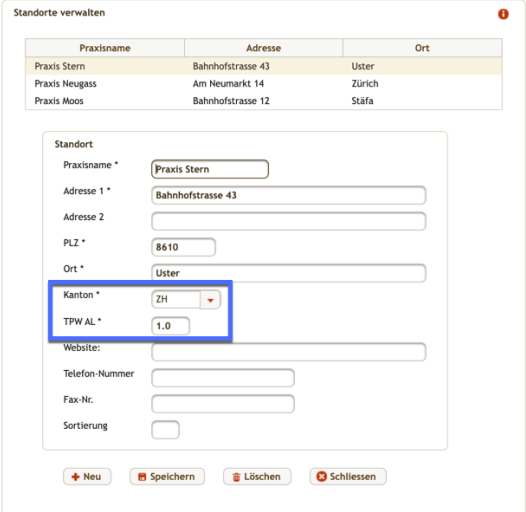
Mit PAROS erfassen Sie mehrere Standorte und weisen Ihre Therapeuten-Profile den individuellen Standorten zu.
Setzen Sie die Freigaben für Klienten-Termine in den jeweiligen Kalendern und schon können Ihre Kundinnen und Kunden Termine an den verschiedenen Standorten buchen.

Standorte erfassen unter: ‘Meine Praxis’ –> ‘Standorte’

Kanton:

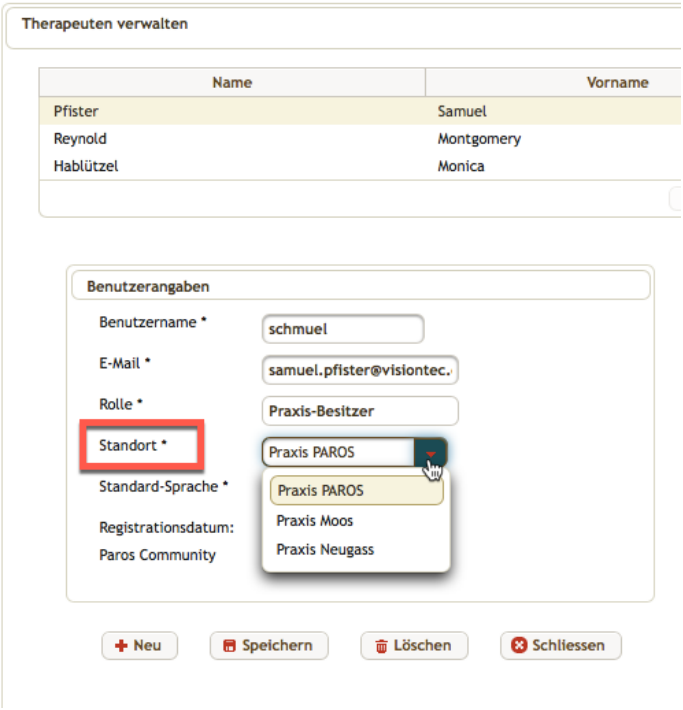
Kantons Angaben sind **erforderlich** für den Rückforderungsbeleg und müssen bei jedem Standort angegeben werden. (inkl. Hauptpraxis Angaben)

Wichtig: TPW AL: Taxpunktwert muss auf 1.0 gesetzt sein in allen Standorten.



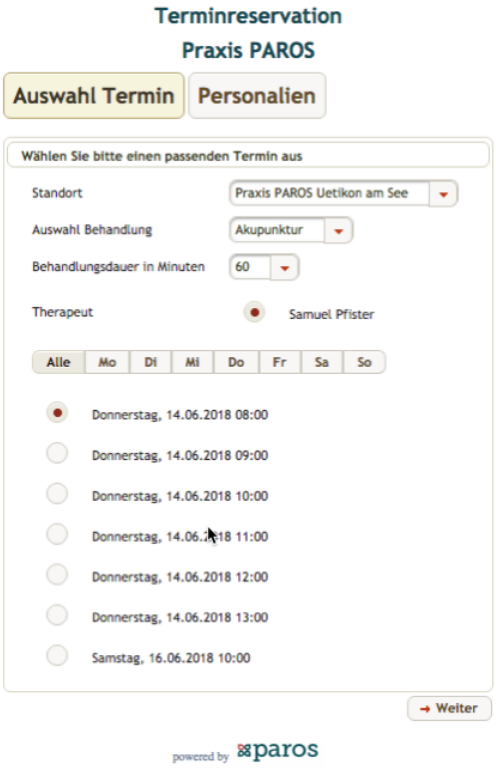
Unter Meine Praxis – Therapeuten verwalten kann neu der Standort pro Therapeut gesetzt werden.

Arbeitet ein Therapeut an mehreren Standorten muss dieser mehrmals erfasst werden.



Sichtbarkeit der Standorte im Teamkalender:

Onlinebuchungssystem mit Standort-Erweiterung:

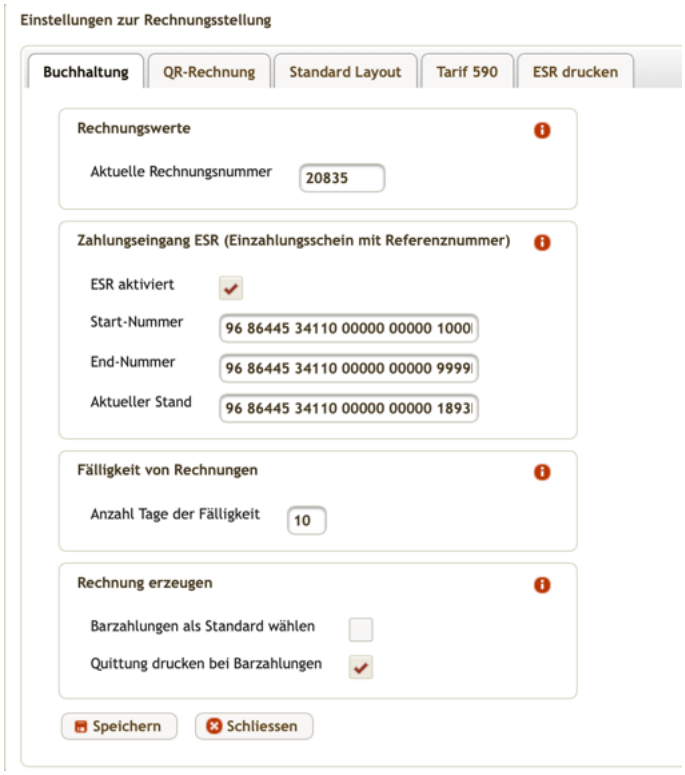


Rechnungseinstellungen

Bevor Sie Rechnung erstellen können, müssen die folgenden Werte gesetzt werden.

Rechnungswerte/Rechnungsnummer

Den Startwert der auf der Rechnung aufgeführten Rechnungsnummer können Sie freisetzen. Die Rechnungsnummer ist fortlaufend und kann jeweils nicht zurückgesetzt werden.



Zahlungseingang ESR

Falls Sie mit ESR Einzahlungsscheinen arbeiten, aktivieren Sie diese Option.

Geben Sie die Startnummer sowie Endnummer der von Ihrer Bank oder Post zugestellten Bereiche an.

Die ESR-Nummer ist fortlaufend. Der aktuelle Wert ist unter ‘Aktueller Stand’ ersichtlich.

Bei Massenrechnungen erzeugt Paros eine detaillierte Liste mit Zuteilung der Rechnungs- und ESR-Nummer. So wissen Sie genau, welcher Einzahlungsschein zu welcher Rechnung gehört.

Falls Sie die Rechnungsnummer mit der ESR-Nummer gleichsetzen möchten, setzen Sie ‘Aktueller Stand’ entsprechend der Rechnungsnummer.

Anmerkung:
Falls Sie den Wert Aktueller Stand ändern möchten, muss dieser höher sein als die zuletzt verwendete ESR-Nummer. Beim Speichern wird dieser Wert validiert.

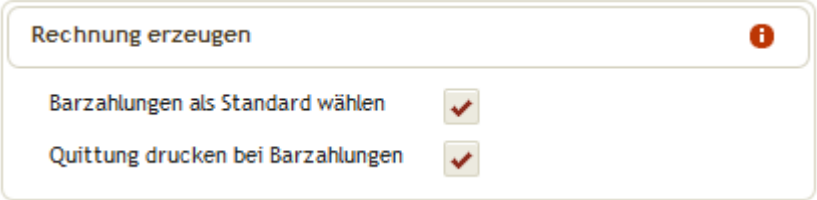
Fälligkeit von Rechnungen

Die ‘Anzahl Tage der Fälligkeit’ hilft Ihnen einerseits die offenen Rechnungen unter Kontrolle zu haben. Anderseits haben Sie mit Paros die Möglichkeit, Mahnungen mit vordefiniertem Text zu erzeugen.

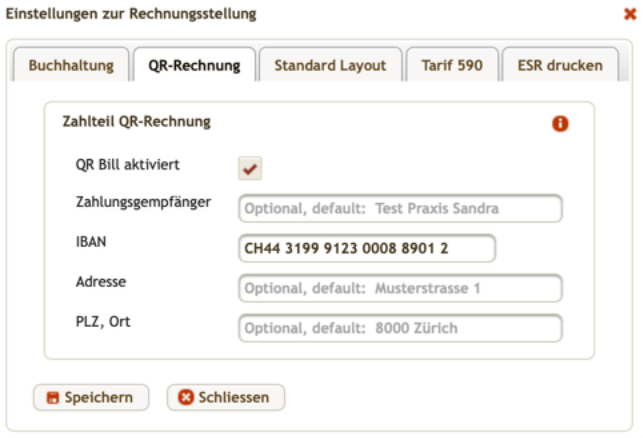
Rechnung erzeugen

Hier können sie bei Bedarf Barzahlung als Standard hinterlegen, wenn ihre Kunden mehrheitlich Bar bezahlen.

Außerdem ist es möglich die Quittung bei Barzahlung zu drucken (hacken setzten) oder nicht.



QR- Rechnung



Die QR-Rechnung ersetzt langfristig die heutigen roten und orangen Einzahlungsscheine.

Es gibt zwei Möglichkeiten die QR – Rechnung zu aktivieren.

1. QR Bill ohne ESR

Die QR-Rechnung mit IBAN ohne eine Referenz ersetzt den bisherigen roten Einzahlungsschein.

Um einfache Rechnungen mit dem QR Zahlteil zu erstellen, aktivieren Sie in den Einstellungen zur Rechnungsstellung wie folgt:

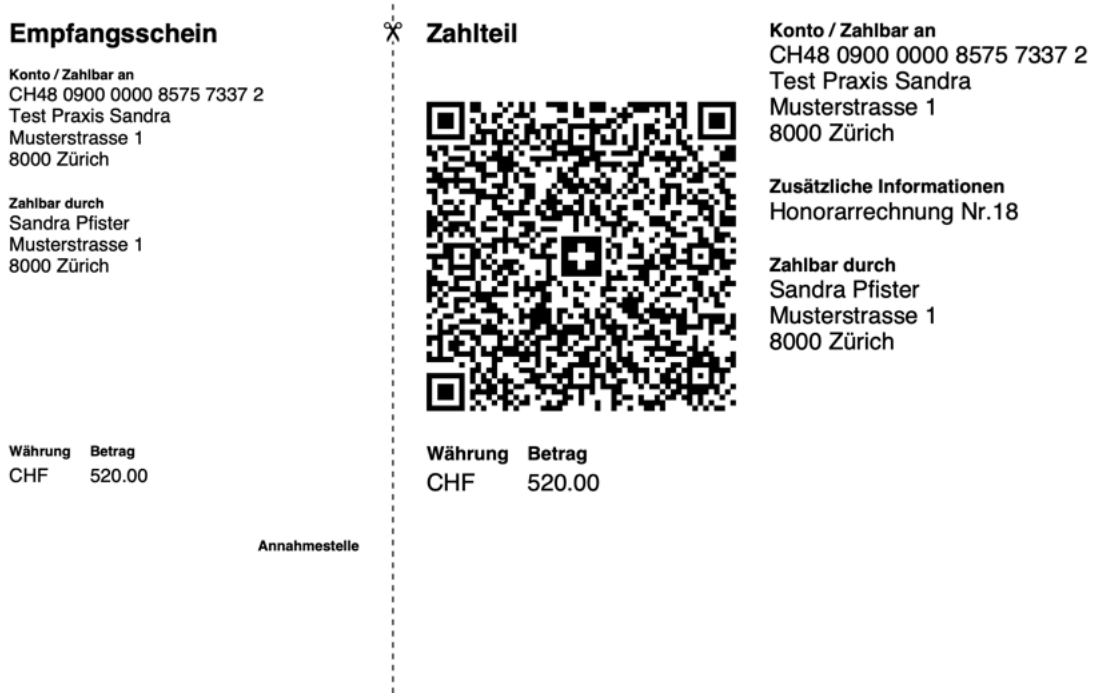
Meine Praxis - Rechnung – Rechnungsangaben - QR-Rechnung

QR Bill aktiviert: Ein (Hacken setzen)

Falls Ihre Kontoangaben nicht mit den Angaben aus den Praxisangaben übereinstimmen, können Sie diese hier entsprechend hinterlegen. (Adresse)

Unter IBAN muss die normale IBAN Nr. ihres Gutschriftskonto eingetragen werden.
(Beispiel: CH48 0900 0000 8575 7337 2)

Beispiel QR – Rechnung ohne ESR:



2. QR Bill mit ESR

Die QR-Rechnung mit IBAN mit einer Referenz ersetzt den bisherigen orangen Einzahlungsschein.

Um Rechnungen mit Referenznummer (vormals ESR) in Kombination mit dem QR Zahlteil zu erstellen, aktivieren Sie In den Einstellungen zur Rechnungsstellung wie folgt:

Meine Praxis - Rechnung – Rechnungsangaben - QR-Rechnung

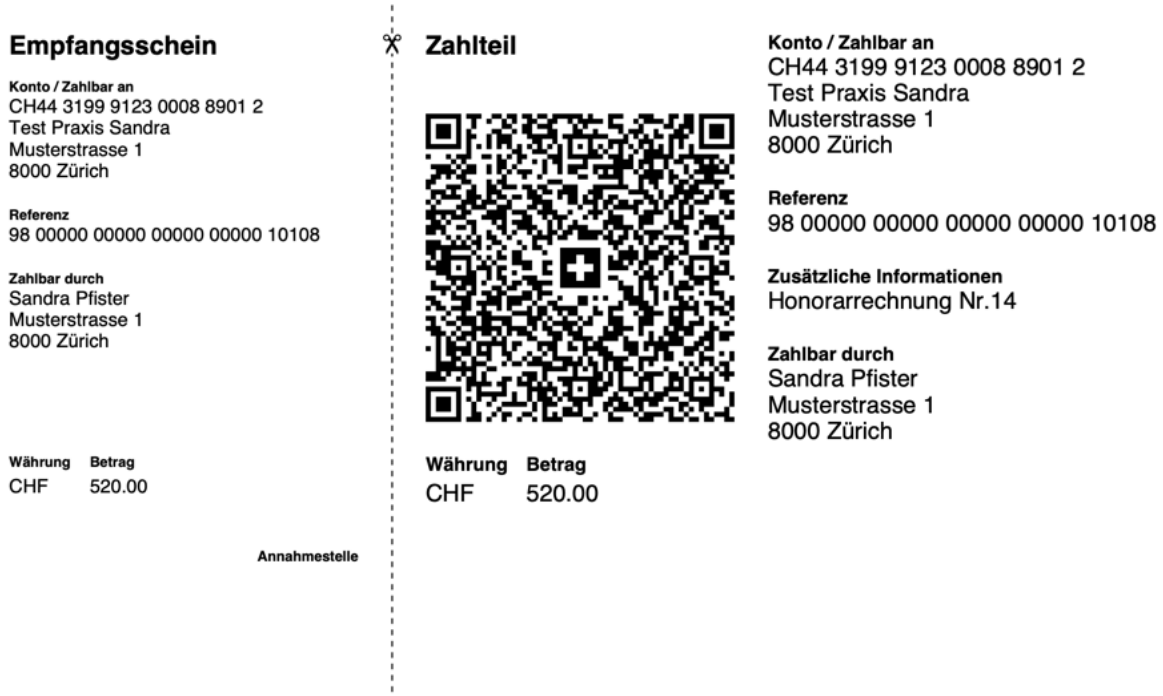
QR Bill aktiviert: Ein

Zwingend müssen Sie die **QR- IBAN** angeben, welche Sie von Ihrer Bank erhalten. (nur bei QR mit ESR)

Die QR-IBAN unterscheidet sich von der IBAN lediglich durch eine andere Instituts Identifikation (IID), der QR-IID. Die QR-IID hat einen Wertebereich zwischen 30000 bis 31999.

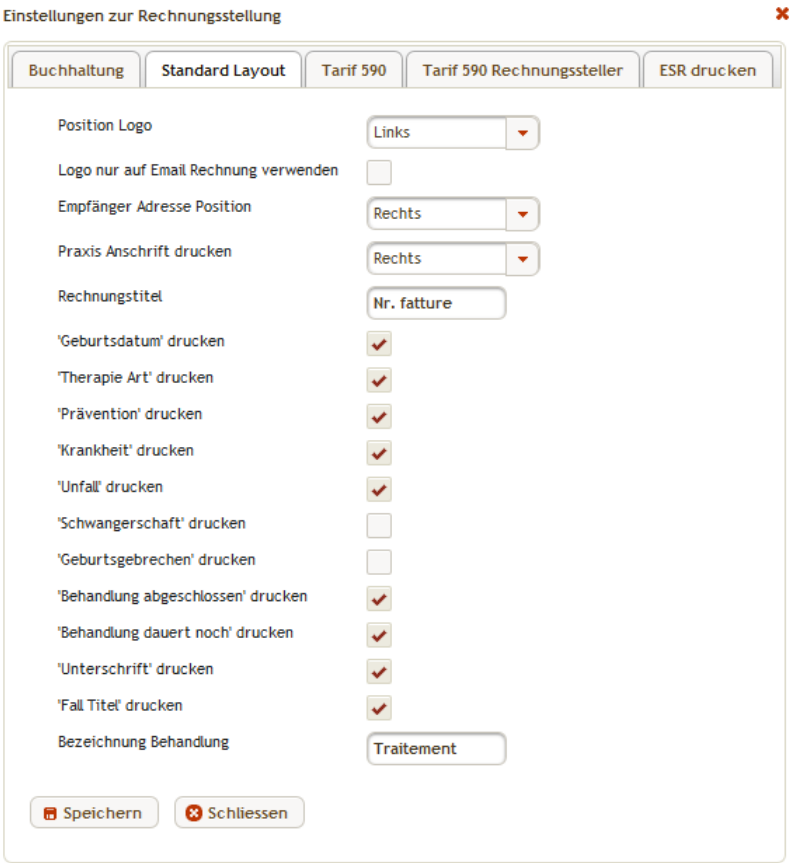
Für die Berechnung der QR-IBAN werden das Gutschriftskonto und eine Identifikation der Begünstigten Bank (e.g. 30700 für Zürcher Kantonalbank) verwendet.

Beispiel QR – Rechnung mit Referenz:



Alle Einzahlungen Ihrer KlientInnen können Sie weiterhin über den ESR Download bei Ihrer Bank verwenden.
Dazu müssen Sie **zwingenden** den **File-Typ: CAM054** verwenden.

Rechnung Layout



Das Layout Ihrer Standard Rechnung können Sie individuell anpassen.

Setzen Sie die Position Ihres Logos, Praxisanschrift und Empfänger Adress Block.

Auf der Rechnung können Sie diverse Angaben drucken oder weglassen

- Geburtsdatum: Das Geburtsdatum des Patienten wird unter der Rechnungsnummer gedruckt
- Therapie Art: Aus der Rechnungsstellung mit den Optionen: Einzel- und Gruppentherapie
- Herkunft: Prävention, Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Geburtsgebrechen
  Die Druck-Optionen dazu können Sie selektiv wählen
- Fall Titel: Es wird der Fall-Titel zu den offenen Leistungen unterhalb der Rechnungsnummer aufgedruckt
- Bezeichnung Behandlung: Die Anschrift (Standard Behandlungsgrund) zum Fall Titel können Sie hier überschreibe

Rückforderungsbeleg Tarif590 aktivieren

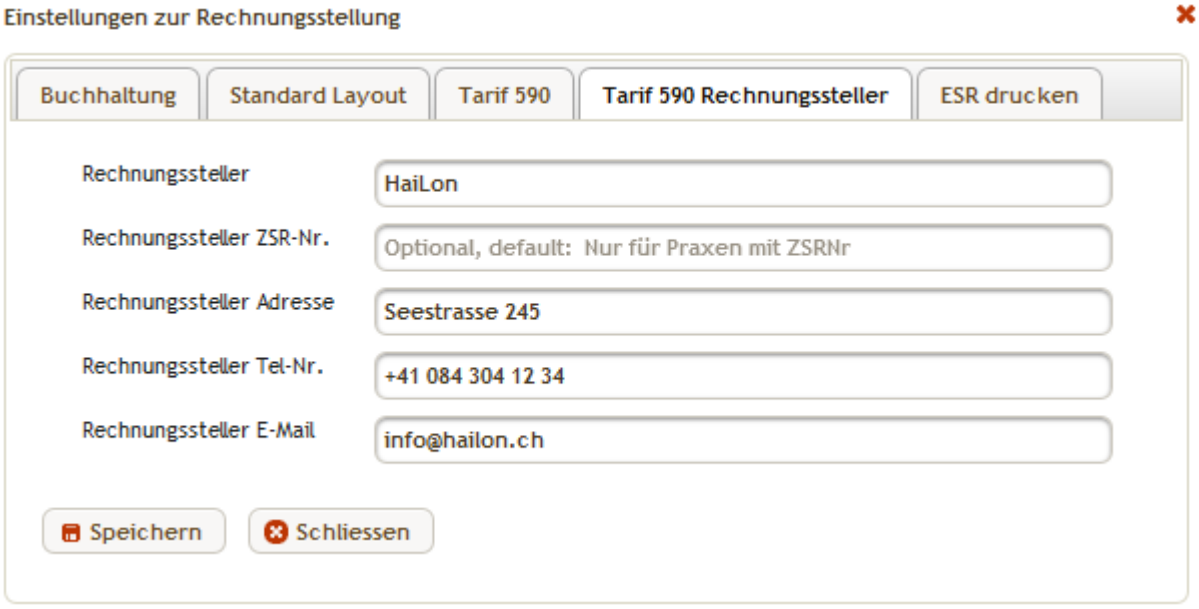
Durch die Aktivierung des Tarif590 werden sämtliche Rückforderungsbelege im Layout des Tarif590 ausgestellt.

Außerdem haben sie noch die Möglichkeit den Fall Titel auf dem Rückforderungsbeleg andrucken zu lassen.

Für weitere Informationen beachten Sie bitte unsere Wegleitung für den Tarif590.

Tarif 590 Rechnungssteller

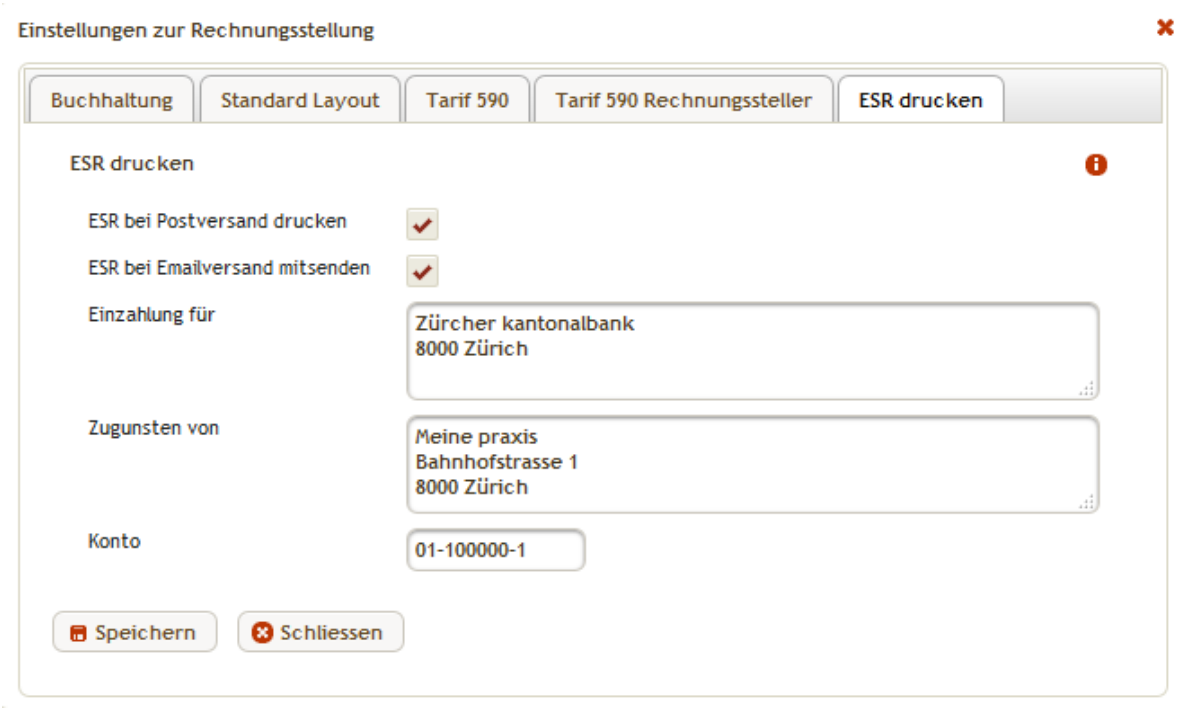
Hier können, wenn gewünscht spezifische Rechnungssteller Daten eingetragen werden, die auf dem Rückforderungsbeleg angedruckt werden.



ESR drucken

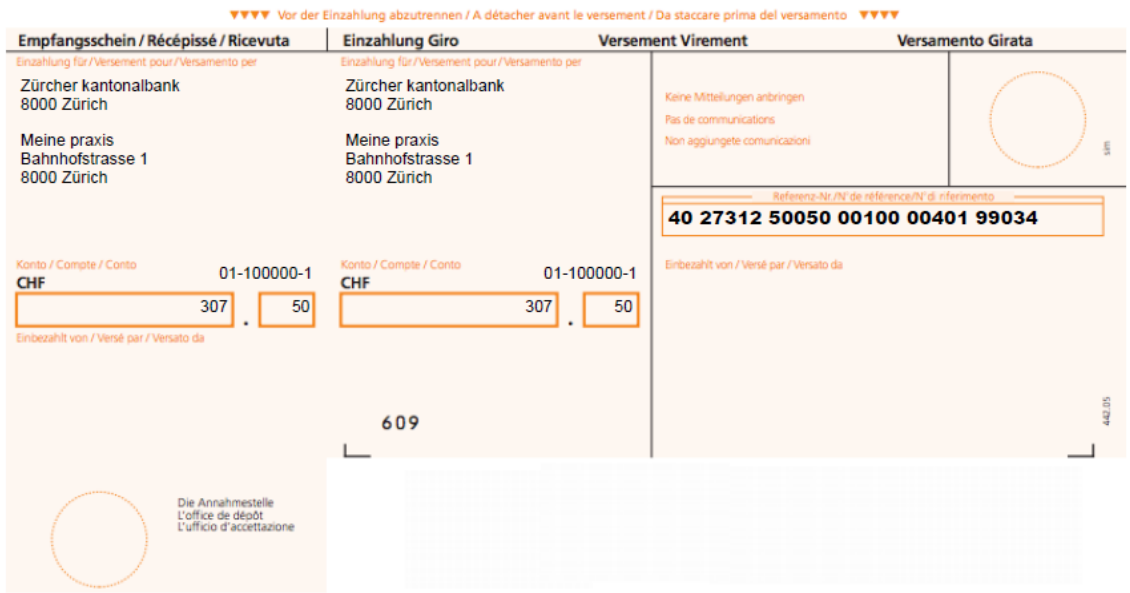
Hier können sie auswählen, ob sie bei Postversand und Emailversand den ESR (Einzahlungsschein) drucken, beziehungsweise mitsenden wollen.

Die Kontoangaben, die auf den ESR gedruckt werden sollen, können Sie hier einsprechend einpflegen.



Der angefügte Einzahlungsschein erscheint bei der Rechnungsstellung auf einer zusätzlichen Seite

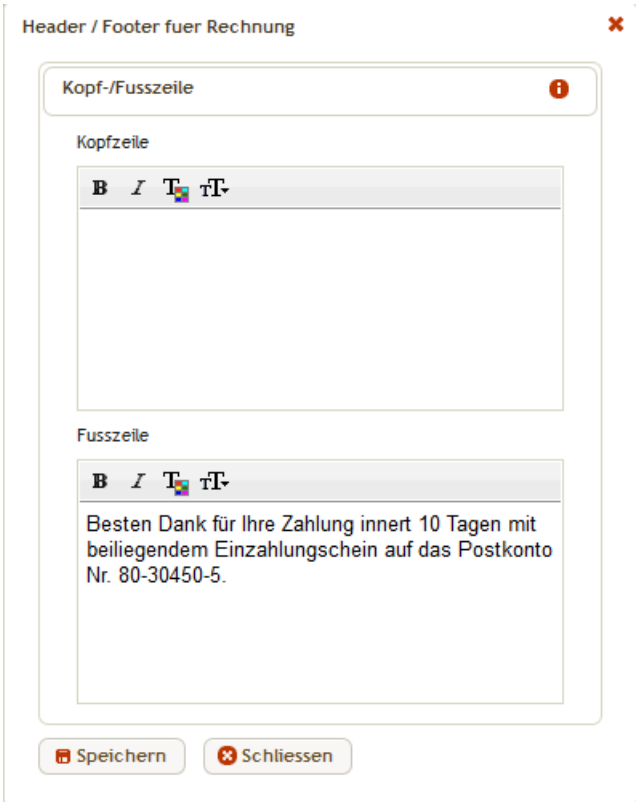
Bitte beachten Sie. Dieser ESR dient lediglich als Zahlungsinformation und kann NICHT in Papierform einem Zahlungsinstitut zugestellt werden.



Kopf-/Fußzeile

Erfassen Sie optional einen Text für die Kopf- und Fußzeile, welcher bei jeder Rechnung aufgedruckt werden soll.

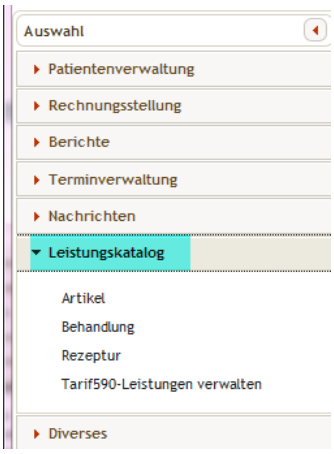
Sie haben die Möglichkeit, Formatierungen zu verwenden.



Achtung

Fügen Sie KEINE kopierten Texte ein, da diese ungültige Werte enthalten könnten und Fehler bei der Rechnungsstellung verursachen!

Leistungen Tarif590 verwalten



Im Leistungskatalog definieren Sie die für Sie gültigen Leistungsarten mit Preis und Einheit. Sie können T590-Leistungen direkt aus unserem Katalog importieren oder individuelle Leistungen erfassen.

Bei der Registration haben Sie bereits angegeben, in welcher Disziplin Sie tätig sind. Entsprechend wurden bereits standardmäßige Leistungen in ihr Katalog importiert.

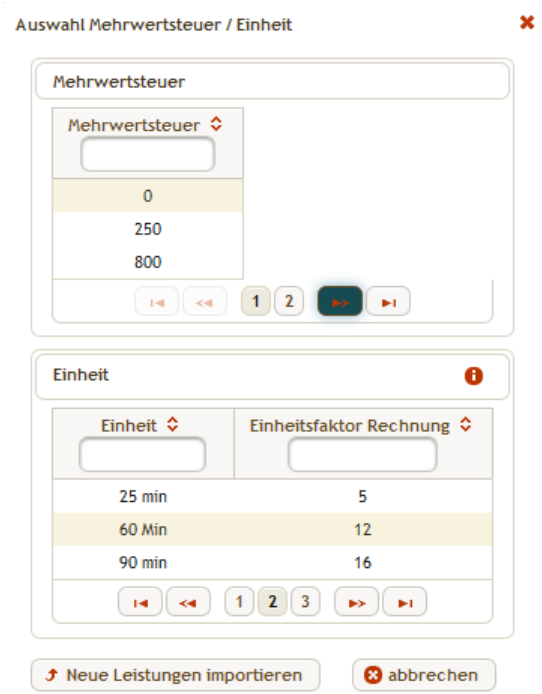
Um Weitere hinzuzufügen, klicken Sie unten auf „Neue Leistungen importieren“.

Tarifart	Abrechnungsziffer	Positionstext	Beschreibung	Gültig Von-Datum	Gültig Bis-Datum
590	1128	Adveda-Eugemed-Therapie pro 5 Minuten		01.01.2009	31.12.9998
590	1002	Akumattherapie, pro 5 Minuten		01.01.2009	31.12.9998
590	1003	Akupressur, pro 5 Minuten		01.01.2009	31.12.9998
590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	beinhaltet Elektroakupunktur, Laser-Akupunktur, Moxibustion, Ohrakupunktur	01.01.2009	31.12.9998
590	1005	Akupunkt(ur)-Massage, pro 5 Minuten		01.01.2009	31.12.9998
590	1006	Alexander-Technik, pro 5 Minuten		01.01.2009	31.12.9998
590	1007	Tui-Na/An-Mo, pro 5 Minuten	inkl. Moxibustion	01.01.2009	31.12.9998
590	1008	Anthroposophische Medizin, Behandlung/Konsultation, pro 5 Minuten		01.01.2009	31.12.9998
590	1010	Aromatherapie, pro 5 Minuten		01.01.2009	31.12.9998
590	1208	Arzneimitteltherapie, pro 5 Minuten	Tarifposition ausschliesslich für Naturheilpraktiker mit eidg. Diplom: Komplementärmedizinische Arzneimitteltherapie (Therapie, Verordnung, Mittelwahl), wie Phytotherapie, funktionelle Homöopathie, Ba	01.01.2017	31.12.9998
590	1011	Asiatische Körper- und Energiearbeit, pro 5 Minuten		01.01.2009	31.12.9998
590	1012	Atemtherapie, pro 5 Minuten		01.01.2009	31.12.9998

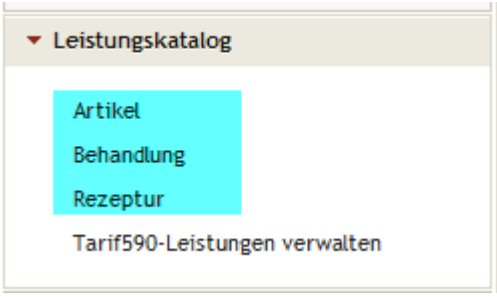
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Neue Leistungen importieren | Sämtliche bestehende Leistungen updaten

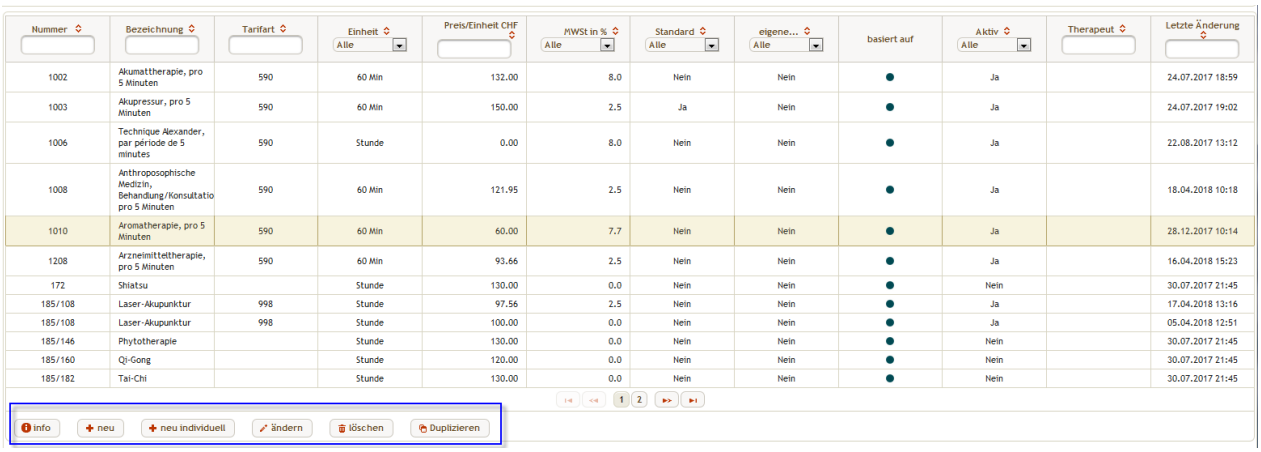
Nun werden Sie aufgefordert, den Mehrwertsteuersatz sowie die Einheit für die Leistung zu selektieren (markieren). Diese Angaben werden nun für sämtliche Leistungen angewendet. Sie können diese Werte im Nachhinein anpassen.



Klicken Sie auf „Neue Leistungen importieren“. Die Tarif590-Leistungen sind nun in Ihrem Katalog verfügbar. Klicken Sie dazu auf den jeweiligen Katalog **Artikel**, **Behandlung** oder **Rezeptur**.

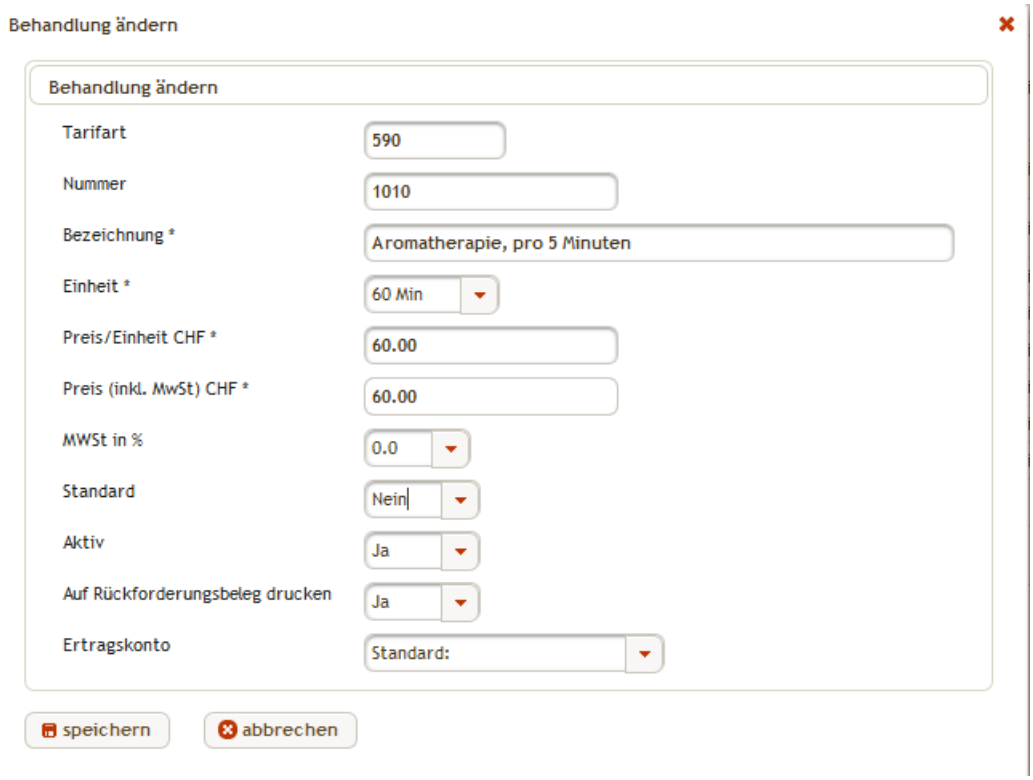


Hier können Sie die importierte Leistung ändern oder auch wieder löschen.



Nummer	Bezeichnung	Tarifart	Einheit	Preis/Einheit CHF	MWSt in %	Standard	eigene...	basiert auf	Aktiv	Therapeut	Letzte Änderung
			Alle		Alle	Alle	Alle		Alle		
1002	Akumattherapie, pro 5 Minuten	590	60 Min	132.00	8.0	Nein	Nein	●	Ja		24.07.2017 18:59
1003	Akupressur, pro 5 Minuten	590	60 Min	150.00	2.5	Ja	Nein	●	Ja		24.07.2017 19:02
1006	Technique Alexander, par période de 5 minutes	590	Stunde	0.00	8.0	Nein	Nein	●	Ja		22.08.2017 13:12
1008	Anthroposophische Medizin, Behandlung/Konsultatio pro 5 Minuten	590	60 Min	121.95	2.5	Nein	Nein	●	Ja		18.04.2018 10:18
1010	Aromatherapie, pro 5 Minuten	590	60 Min	60.00	7.7	Nein	Nein	●	Ja		28.12.2017 10:14
1208	Arzneimitteltherapie, pro 5 Minuten	590	60 Min	93.66	2.5	Nein	Nein	●	Ja		16.04.2018 15:23
172	Shiatsu		Stunde	130.00	0.0	Nein	Nein	●	Nein		30.07.2017 21:45
185/108	Laser-Akupunktur	998	Stunde	97.56	2.5	Nein	Nein	●	Ja		17.04.2018 13:16
185/108	Laser-Akupunktur	998	Stunde	100.00	0.0	Nein	Nein	●	Ja		05.04.2018 12:51
185/146	Phytotherapie		Stunde	130.00	0.0	Nein	Nein	●	Nein		30.07.2017 21:45
185/160	Qi-Gong		Stunde	120.00	0.0	Nein	Nein	●	Nein		30.07.2017 21:45
185/182	Tai-Chi		Stunde	130.00	0.0	Nein	Nein	●	Nein		30.07.2017 21:45

Um einen Preis für Ihre Behandlung festzulegen, selektieren Sie eine Behandlung und klicken auf „ändern“. Sie sehen nun die Detailangaben zu Ihrer Leistung



Der Tarif590 verlangt eine Abrechnungseinheit von 5 Minuten bei Behandlungen. Daher muss Ihre Zeiteinheit (in obigem Beispiel von 60 Minuten) auf 5 Minuten umgerechnet werden. Dies übernimmt das System für Sie.

Der Einheitsfaktor Rechnung von 12 dient als Umrechnungsfaktor. Also 60 Minuten umrechnen auf 5 Minuten ergibt einen Faktor von 12 (60 / 5).

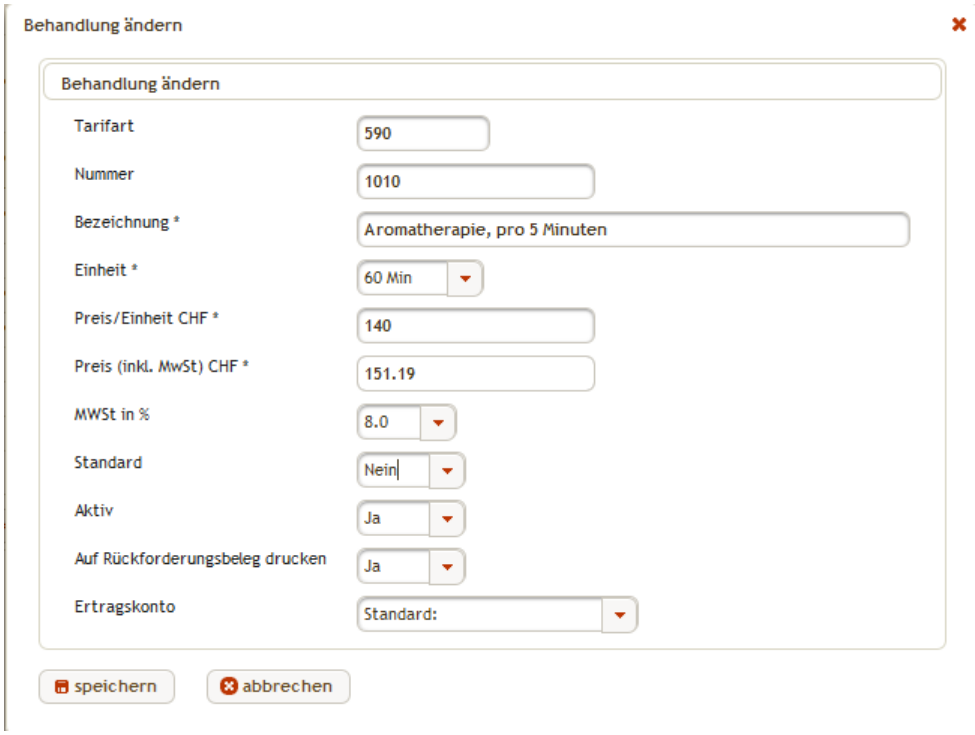
Unter Preis (inkl.MwST) CHF wird der Betrag angezeigt der auf die Rechnung und den Rückforderungsbeleg übernommen wird.

MwSt. Berechnung:

Falls Sie ihre Behandlungskosten inkl. MwSt. verrechnen wollen, müssen Sie wie folgt vorgehen.

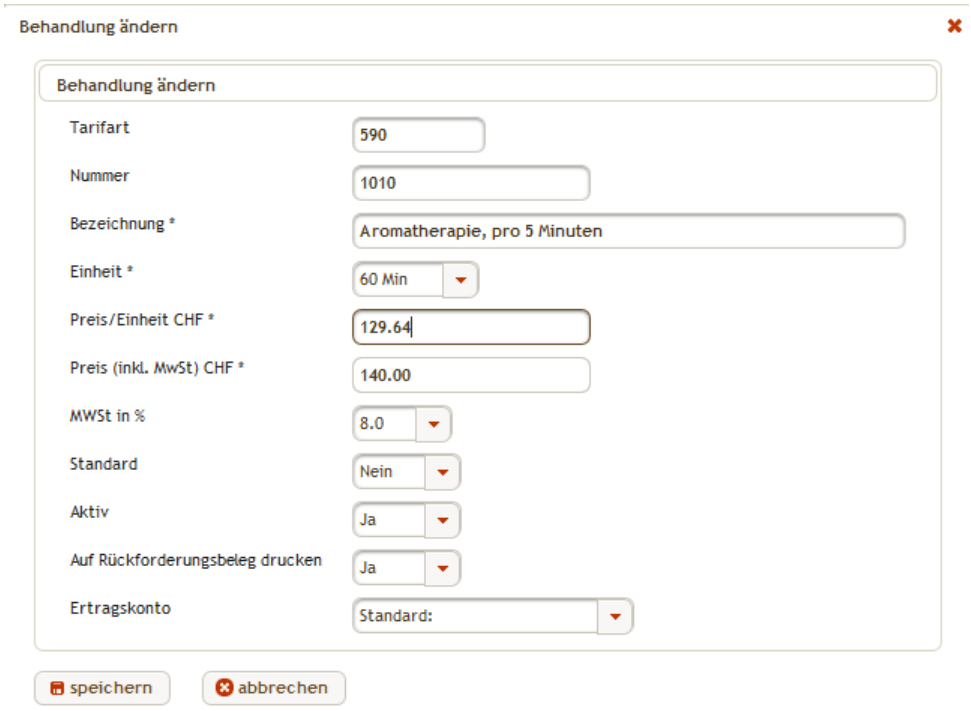
Beispiel: 140.- inkl. 8% MwSt.

Das System rechnet den MwSt. Satz immer auf den Preis/Einheit CHF. In unserem Beispiel 140.- + 8% MwSt. = 151.19



Wenn sie nun die 140.- inkl. 8% MwSt. verrechnen wollen, müssen sie die 8% von 140.- abziehen.

Das System rechnet ihnen laufend den Preis inkl. MwSt. aus, so dass sie den Betrag excl. MwSt. in Preis/Einheit CHF einfach überschreiben können.



Individuelle Leistungen verwalten

Artikel, Behandlungen sowie Rezepturen sind Leistungen, welche die identischen Eigenschaften haben, sich aber in deren Bedeutung unterscheiden. Auf der Rechnung erscheinen die drei Kategorien jeweils in separatem Abschnitt. Auf dem Rückforderungsbeleg T590 werden sämtliche Leistungen als eine Liste aufgeführt. Bitte beachten Sie, dass Sie auf dem T590 Rückforderungsbeleg nur die offiziellen Methoden verwenden dürfen (Kennzeichnung Tarifart: 590).

Nummer	Bezeichnung	Tarifart	Einheit	Preis/Einheit CHF	MWSt in %	Standard	eigene...	basiert auf	Aktiv	Therapeut	Letzte Änderung
			Alle		Alle	Alle	Alle		Alle		
1002	Akumattherapie, pro 5 Minuten	590	60 Min	132.00	8.0	Nein	Nein	●	Ja		24.07.2017 18:59
1003	Akupressur, pro 5 Minuten	590	60 Min	150.00	2.5	Ja	Nein	●	Ja		24.07.2017 19:02
1006	Technique Alexander, par période de 5 minutes	590	Stunde	0.00	8.0	Nein	Nein	●	Ja		22.08.2017 13:12
1008	Anthroposophische Medizin, Behandlung/Konsultatio pro 5 Minuten	590	60 Min	121.95	2.5	Nein	Nein	●	Ja		18.04.2018 10:18
1010	Aromatherapie, pro 5 Minuten	590	60 Min	60.00	7.7	Nein	Nein	●	Ja		28.12.2017 10:14
1208	Arzneimitteltherapie, pro 5 Minuten	590	60 Min	93.66	2.5	Nein	Nein	●	Ja		16.04.2018 15:23
172	Shiatsu		Stunde	130.00	0.0	Nein	Nein	●	Nein		30.07.2017 21:45
185/108	Laser-Akupunktur	998	Stunde	97.56	2.5	Nein	Nein	●	Ja		17.04.2018 13:16
185/108	Laser-Akupunktur	998	Stunde	100.00	0.0	Nein	Nein	●	Ja		05.04.2018 12:51
185/146	Phytotherapie		Stunde	130.00	0.0	Nein	Nein	●	Nein		30.07.2017 21:45
185/160	Qi-Gong		Stunde	120.00	0.0	Nein	Nein	●	Nein		30.07.2017 21:45
185/182	Tai-Chi		Stunde	130.00	0.0	Nein	Nein	●	Nein		30.07.2017 21:45

1 2

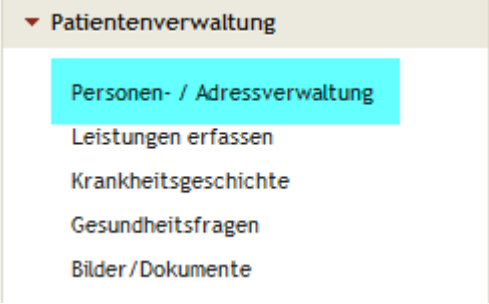
info | neu | neu individuell | ändern | löschen | Duplizieren

Verwalten Sie Ihre Leistungen:

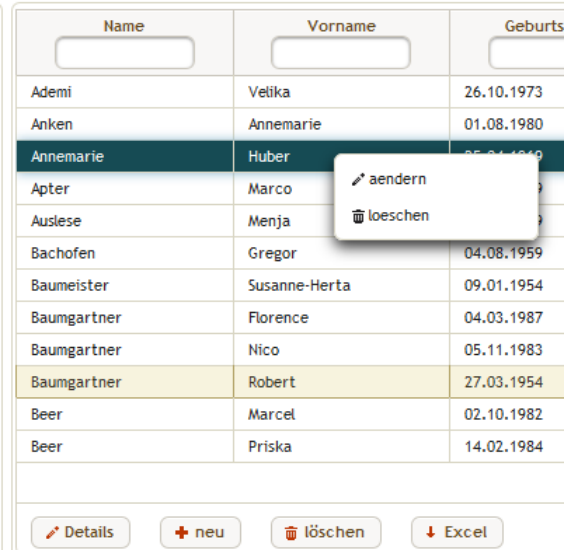
- **Bezeichnung:** Bezeichnung gemäss T590 oder frei wählbar
- **Tarifart:** 590 oder frei wählbar
- **Einheit:** Einheiten, gemäss Praxis-Einstellungen, z.B. 60Min, Stunde, Stück, etc..
- **Preis/Einheit CHF:** Preis pro Einheit
- **MWSt in %:** MWSt Prozentsatz bei Leistungen mit Mehrwertsteuer
- **Standard:** Standard-Leistung, welche beim „Leistungen verrechnen“ automatisch hinzugefügt werden, wenn eine Konsultation erfasst wird.
- **Individuell**: Leistung für den jeweiligen Therapeuten individualisiert (Ja). Auf eine Basisleistung (Nein) kann mittels ”neu individuell” für den Therapeuten die Angaben zur Leistung individualisiert werden. z.B. Ein Therapeut in Ausbildung hat eine individuelle Leistung mit einem tieferen Satz/Preis.
- **Basiert auf**: Eine individuelle Leistung basiert auf einer Basisleistung (siehe Punkt Individuell). Der Pfeil zeigt welcher Basisleistung die individuelle Leistung angehört.
- **Aktiv:** Falls Sie eine Leistung nicht mehr benötigen, kann diese auf „Nein“ gesetzt werden - somit erscheint diese beim Verrechnen nicht mehr zur Auswahl. Falls Sie noch keine Leistungen verrechnet haben, können Sie diese auch löschen.
- **Therapeut:** Handelt es sich um eine individuelle Leistung wird hier der Besitzer dieser Leistung angezeigt. Wird diese Leistung verschrieben wird zuerst geprüft, ob der Therapeut über eine individuelle Leistung verfügt. Wenn ja wird diese angewendet, wenn nein wird die Basisleistung angewendet. Achtung: Relevant ist jeweils der Therapeut der Konsultation auf der die Leistung(en) verschrieben wurden.

Personen- / Adressverwaltung

In der Personen- und Adressverwaltung finden Sie alle Patienten.



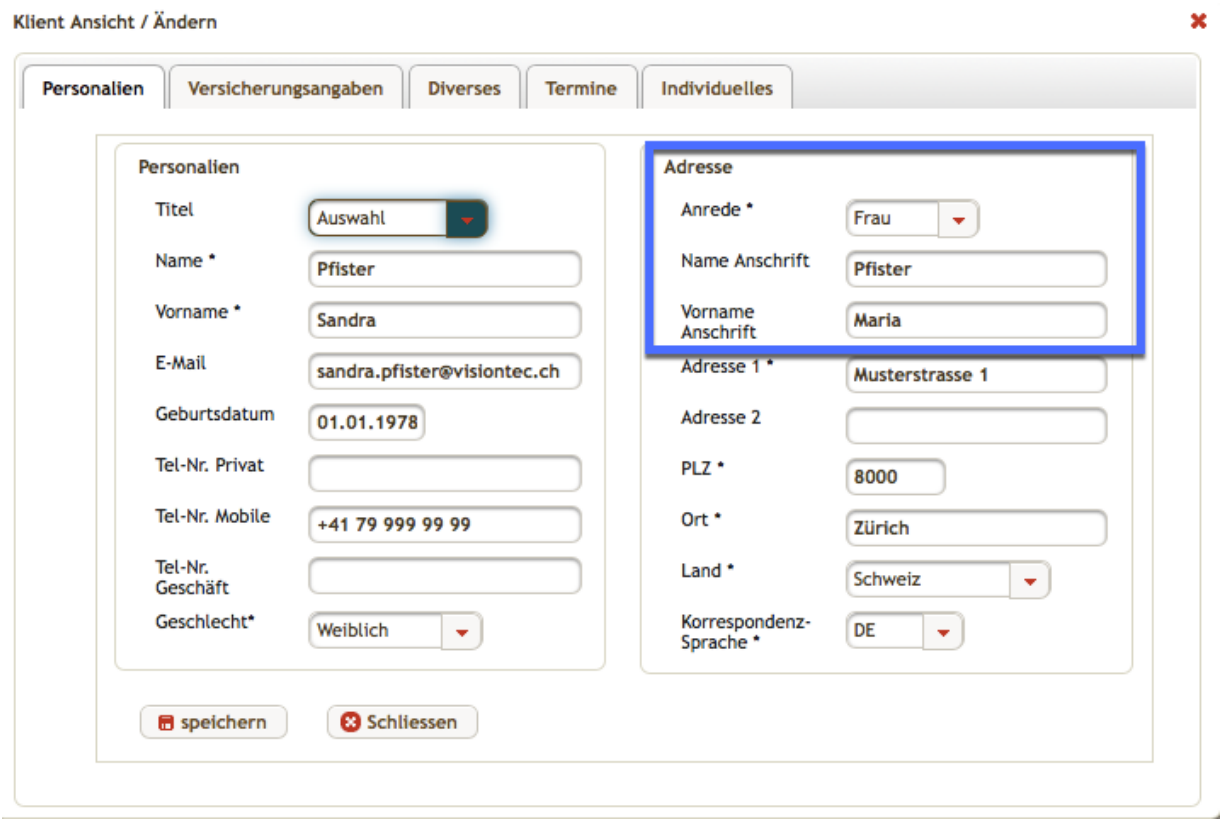
Zur Anzeige oder zum Ändern der Daten markieren Sie eine Zeile und klicken anschliessend auf Details oder Sie machen einen Rechtsklick direkt auf die Person: Ein Kontextmenü zeigt Ihnen die möglichen Optionen an. Falls Sie einen Doppelklick auf die Person machen, wird diese direkt zur Änderung angezeigt.



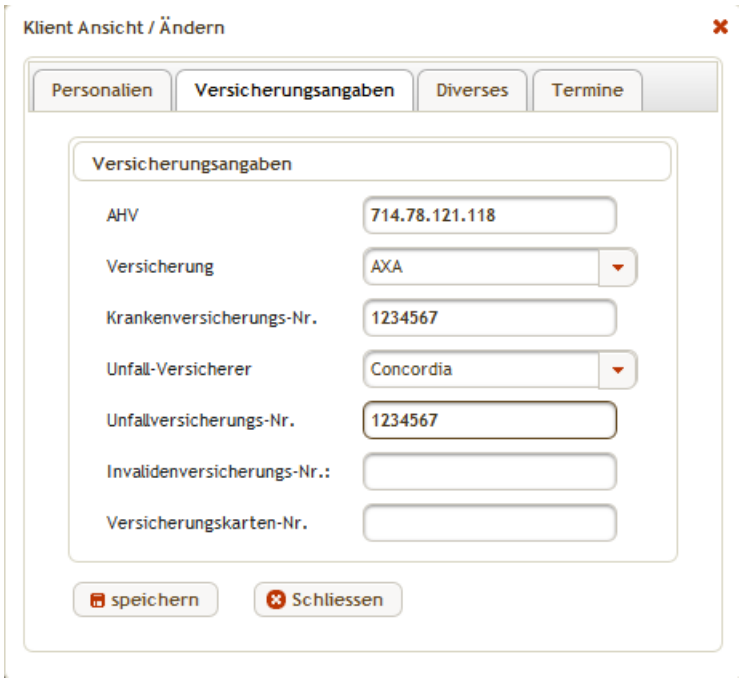
Das erste Register **"Personalien"** umfasst die Personalien sowie Adresse. Alle Eingabefelder mit * sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Falls sie minderjährige Klienten verwalten haben sie unter Name Anschrift / Vorname Anschrift die Möglichkeit einen Vormund / Elternteil einzutragen an diese dann die Rechnung ausgestellt wird.

Beachten Sie, dass beim Rückforderungsbeleg T590 das Geburtsdatum vorhanden sein muss!

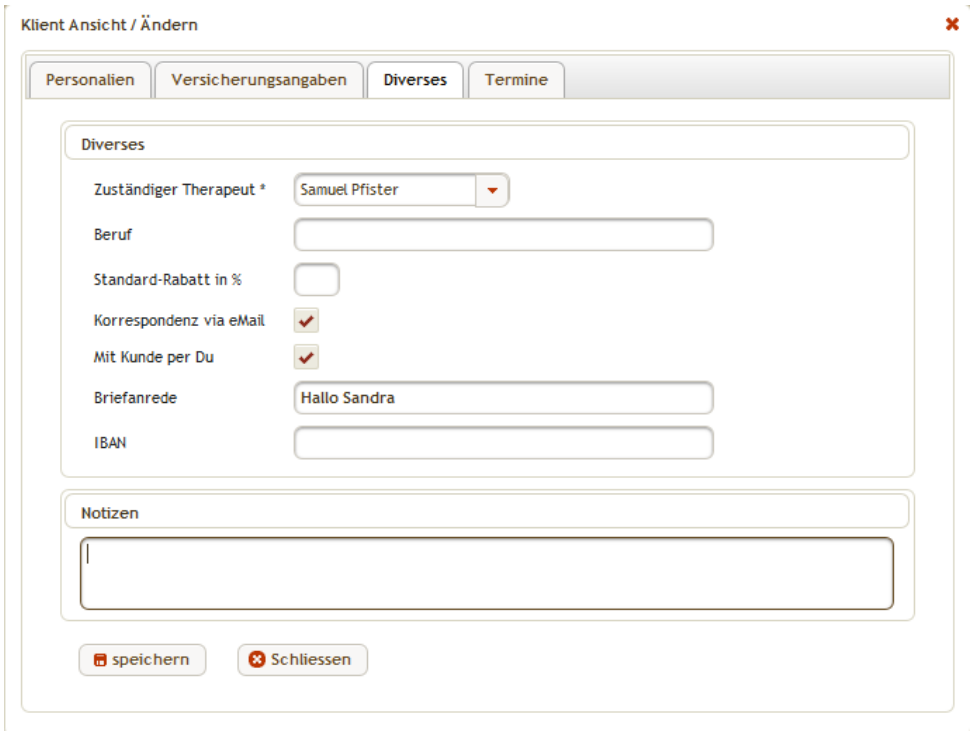


Das zweite Register **“Versicherungsangaben”** umfasst die Versicherungsangaben. Die Auswahl der meisten Versicherungen wird von Paros zur Verfügung gestellt.

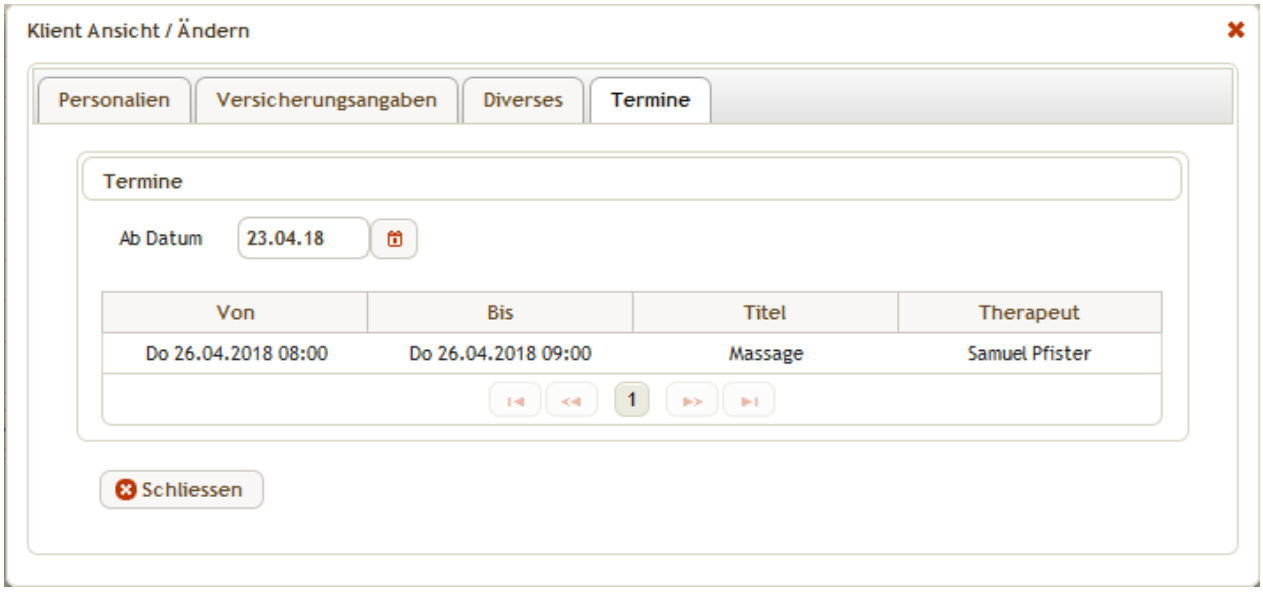


Das Register **„Diverses“** bietet Ihnen diverse Informationen und Möglichkeiten:

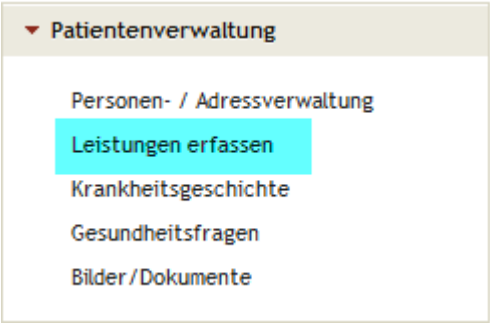
- Zuständiger Therapeut: Definieren Sie den zuständigen Therapeuten.
- Beruf: Tätigkeit des Patienten als Information für Sie
- Standard-Rabatt in %: Der bei der Rechnungsstellung gültige Rabatt
- Korrespondenz via E-Mail: Die Rechnungen können direkt aus Paros per E-Mail gesendet werden. Sie müssen in diesem Falle eine gültige E-Mail Adresse erfassen.
- Mit Kunde per Du: Die Ansprache bei der Korrespondenz erfolgt per „Du“
- Briefanrede: Möchten Sie für den Patienten eine individuelle Briefanrede (z.B. Salute Mike) können Sie dies hier angeben.
- IBAN: IBAN Nummer des Patienten, diese würde auf dem Rückforderungsbeleg für die Krankenkasse angedruckt werden.



Das letzte Register **„Termine“** zeigt Ihnen die anstehenden Termine falls vorhanden:



Meine erste Sitzung

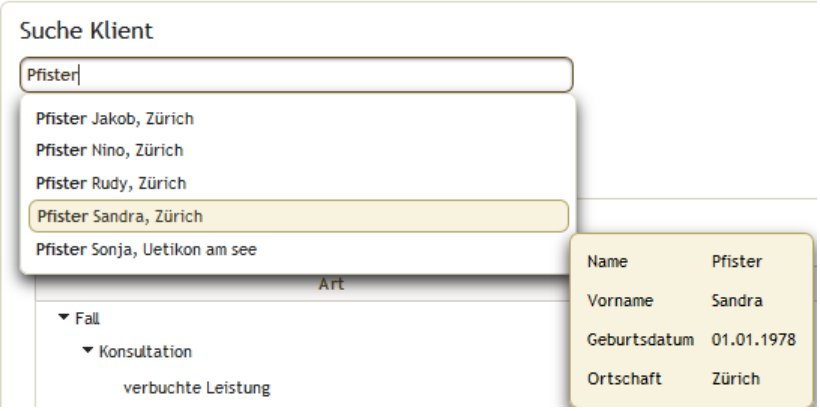


Nachdem die Praxis eingerichtet ist und Patienten erfasst, kann es losgehen:

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie einfach und effizient mit Fällen, Konsultationen und Leistungen arbeiten.

Wählen Sie in der linken Navigation die Patientenverwaltung und klicken Sie auf „Leistungen erfassen“

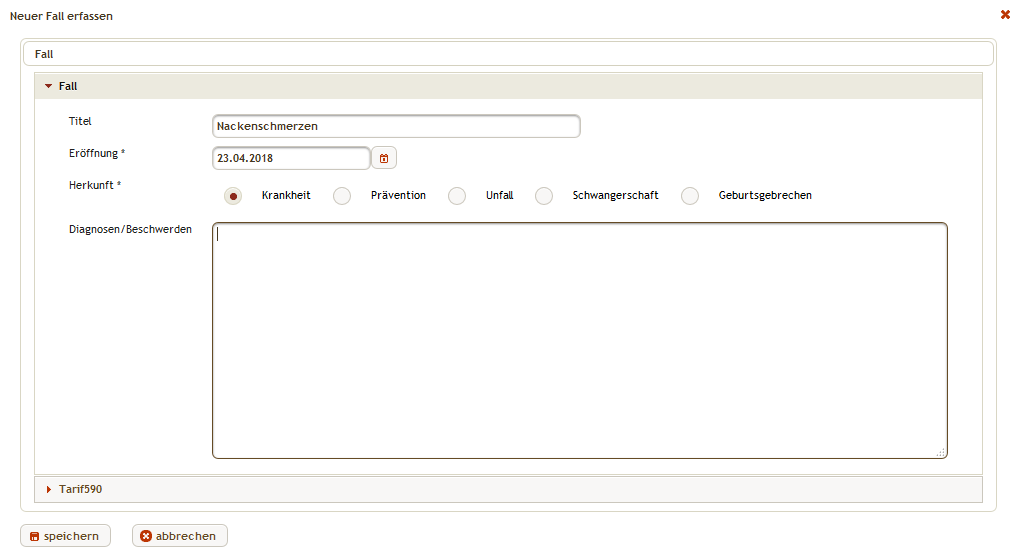
Geben Sie den Namen oder Vornamen in das Suchfeld ein. Die Suchfunktion hilft Ihnen schrittweise zur gesuchten Person, nachdem Sie mindestens 3 Buchstaben eingegeben haben. Falls sie die Person schon in der Personen – / Adressverwaltung angewählt hatten, wird diese automatisch in die Leistungserfassung übernommen.



Fall

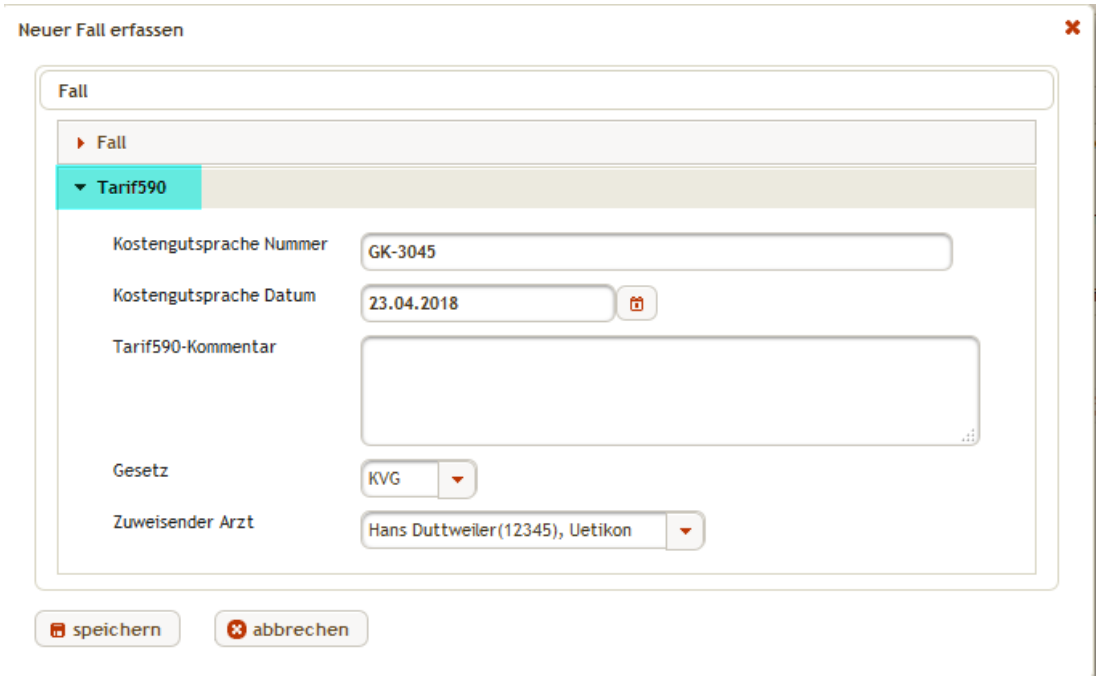
Nach dem Klick auf die gewünschte Person, wird diese mit sämtlichen Fällen und Konsultationen, falls vorhanden, angezeigt. Klicken Sie als Nächstes auf **„neuer Fall“**

Erfassen Sie die Falldaten mit Titel und Diagnose und setzen Sie die Herkunft wie Krankheit, Prävention, Unfall, Schwangerschaft oder Geburtsgebrechen.



Kostengutsprache Tarif 590

Falls Sie eine Kostengutsprache auf dem Rückforderungsbeleg T590 ausweisen möchten, können Sie sämtliche Informationen dazu wie folgt erfassen.



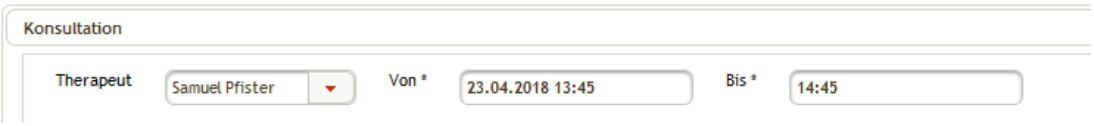
Nach dem Speichern wird der Fall mit Datum und Bezeichnung in der Liste angezeigt. Die Option **„neue Konsultation“** wird freigeschaltet.

Konsultation

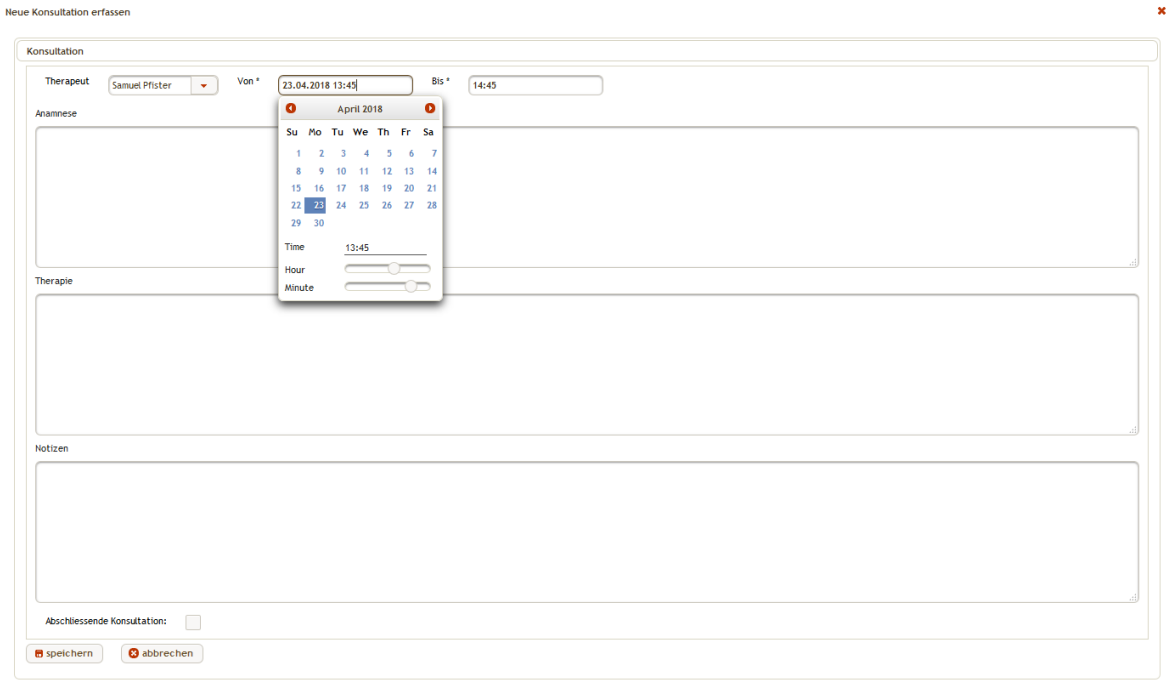
Durch Klick auf **„neue Konsultation“** erstellen Sie die erste Konsultation (**Fall muss markiert sein).**

Das Datum können Sie entweder manuell eingeben oder über den Datumspicker auswählen. Als Standard wird Ihnen das heutige Datum vorgeschlagen.

Falls Sie mit der Terminverknüpfung arbeiten, müssen Sie auch die entsprechende Zeit angeben, sodass im Terminkalender ein entsprechender Eintrag generiert werden kann.



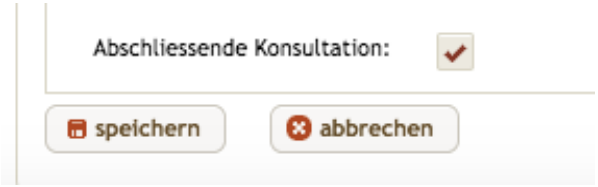
Als Standard werden Sie als TherapeutIn angezeigt. Sie können diese Konsultation auch einem anderen Therapeuten ihrer Praxis zuweisen.



Die gespeicherte Konsultation erscheint unter dem Fall. Falls Sie eine Standard-Leistung im Leistungskatalog erfasst haben, wird diese automatisch hinzugefügt.

Wichtig:

Wenn ein Fall abgeschlossen / verrechnet wird sollte die letzte Konsultation auf „**Abschliessende Konsultation**“ gesetzt werden.



Abgeschlossene Behandlungen werden in der Leistungsübersicht bei „alle Leistungen“ angezeigt.

Leistung erfassen

Falls Sie weitere Leistungen hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Leistung hinzufügen“. (**Konsultation muss markiert sein**)
Beim Hinzufügen können mehrere Einträge gleichzeitig ausgewählt werden.
Wenn Sie viele Leistungen haben, können sie über die Suchfelder entsprechen suchen oder die entsprechenden Leistungsarten Artikel, Behandlung oder Rezeptur anzeigen lassen (Hacken enfernen).

Jede zu verrechnende Leistung kann direkt in der Liste verändert werden.

Mit einem Klick auf den zu ändernden Wert wird ein Editor geöffnet. Ändern Sie den Wert.

Klient: Pfister Nino, Zürich, 13.09.2013

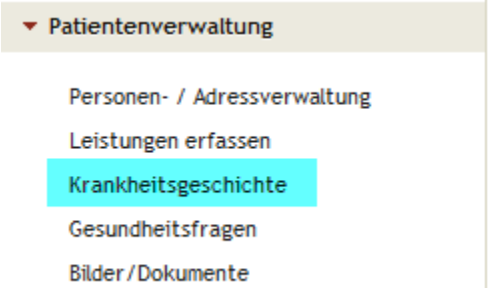
Art	Datum / Nr.	Bezeichnung	Anzahl	Einheit	Preis CHF	Status
Fall	23.04.2018	Nackenschmerzen	-	-	-	
Konsultation	23.04.2018 13:45		-	-	-	
verbuchte Leistung	1003	Akupressur, pro 5 Minuten	1.0	60 Min	150.0	offen
verbuchte Leistung	4730	Massage	1	25 min	95.00	offen

Die folgenden Werte sind änderbar:

- Bezeichnung
- Anzahl
- Preis CHF

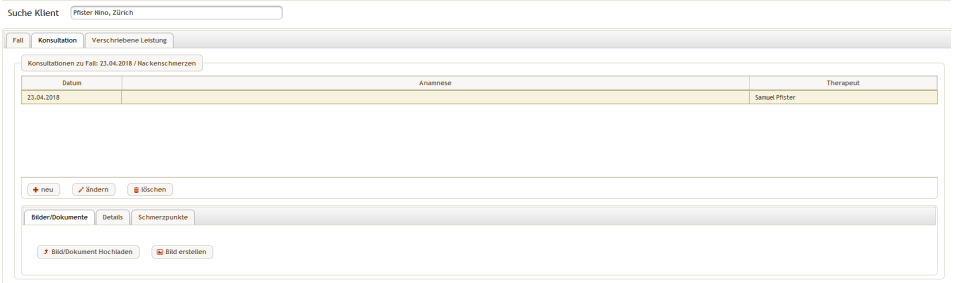
Anmerkungen T590
Wenn Sie bei einer Leistung aus dem T590 Katalog z.b. “Akupunktur 60 Min…” die Anzahl auf 0.5 ändern, wird Ihnen Paros auf dem Rückforderungsbeleg automatisch 6 Einheiten (30Min.) ausrechnen und diese entsprechend ausweisen.

Krankheitsgeschichte



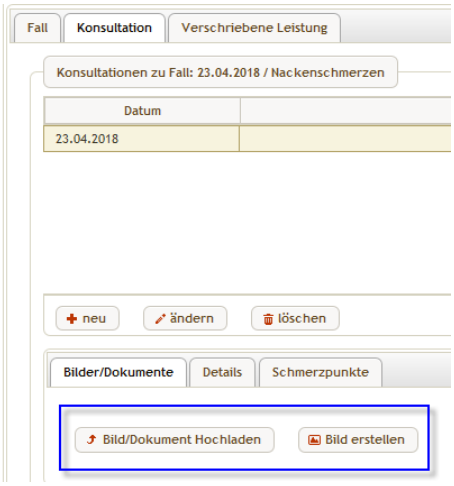
In der Krankheitsgeschichte sehen Sie den Krankheitsverlauf und können weitere detaillierte Informationen erfassen.

Sämtliche Fälle zur Person werden aufgeführt. Klicken Sie auf einen Fall, um das Register **„Konsultation“** freizuschalten.

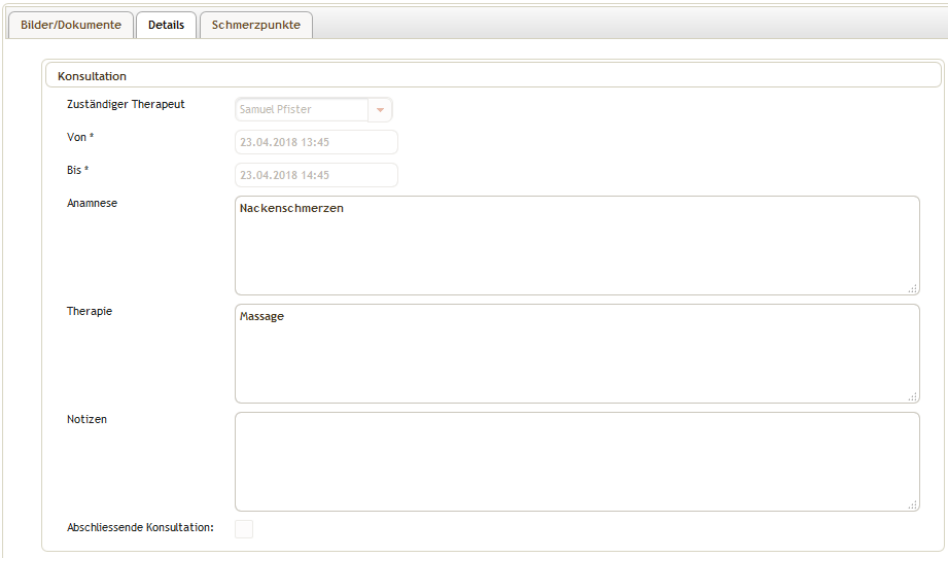


Ein weiterer Klick auf die Konsultation schaltet die beiden Schaltflächen **„Bild/Dokument hochladen“** und **„Bild erstellen“** frei. Sie können wahlweise Bilder oder Dokumente (pdf, excel, word oder sonstige Text-Files) aus Ihrer Festplatte auswählen oder direkt im Browser über eine Webcam Aufnahme machen.

Anmerkung:
Die Option „Bild erstellen“ benötigt ein Flash-plugin.

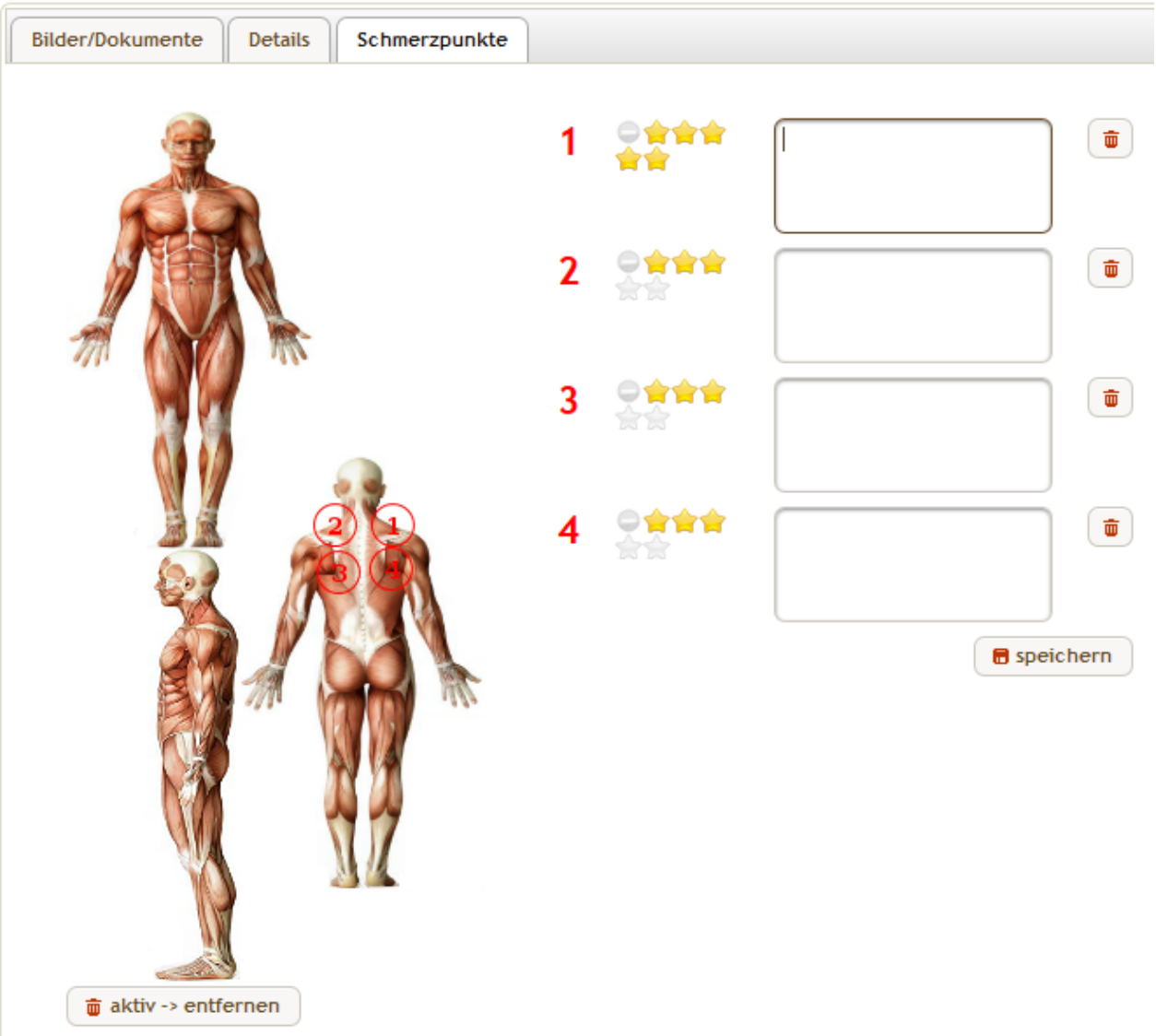


Weitere Daten zur Konsultation finden Sie unter dem Register **„Detail“.**



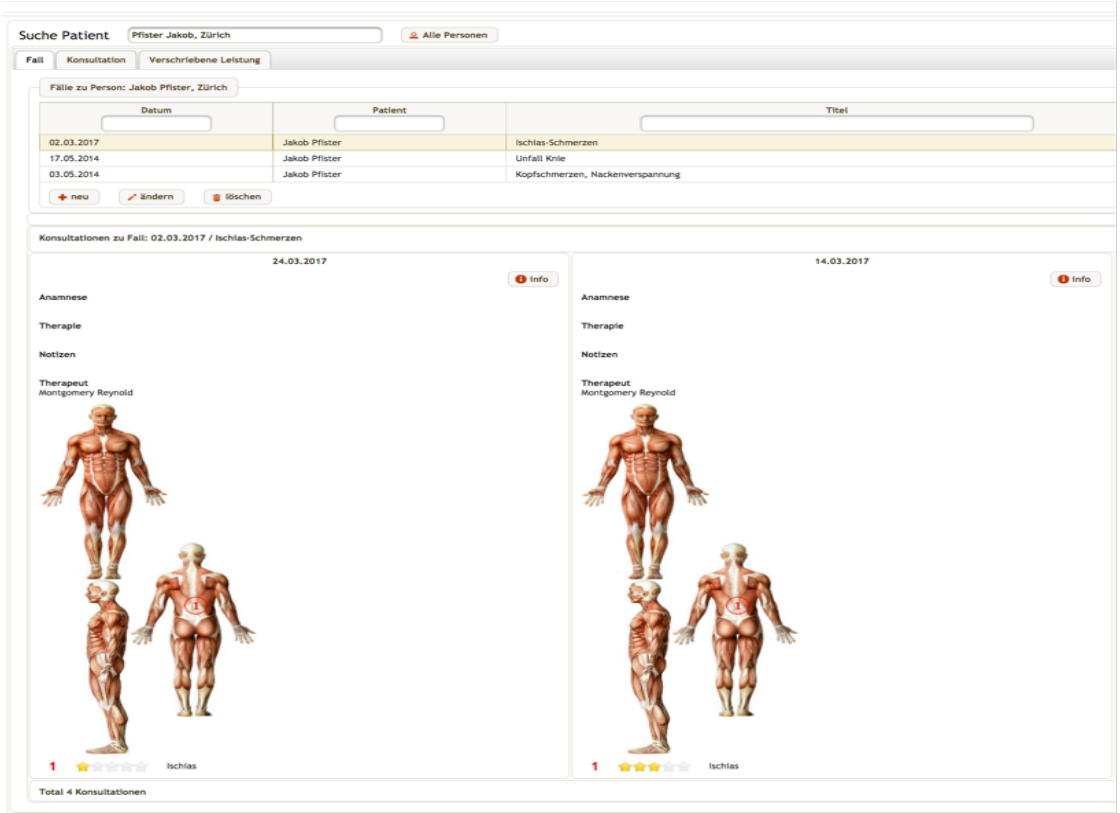
Ein weiteres Feature ist die graphische Bestimmung der Schmerzpunkte. Klicken Sie auf dem Register "**Schmerzpunkte**" auf „Hinzufügen.

Auf der Illustration können Sie mittels Doppelklick Schmerzpunkte hinzufügen. Jeder Schmerzpunkt wird nummeriert. In der Beschreibung können detaillierte Informationen erfasst werden. Das Rating ermöglicht es, die Intensität des Schmerzes darzustellen.

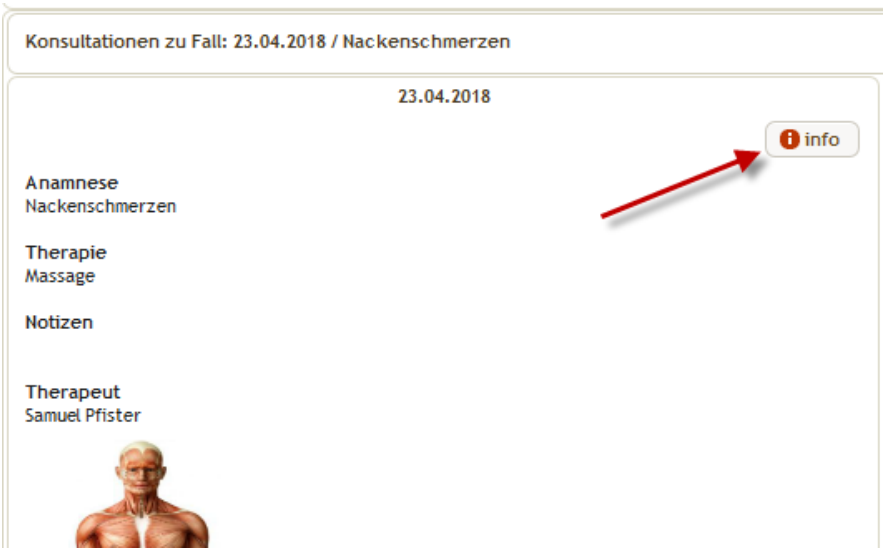


Anmerkungen:
Falls Sie weitere Konsultationen erfassen, wird die Illustration mit den Schmerzpunkten (ohne Rating) mitkopiert. Wenn Sie den Patienten über den Schmerzverlauf erneut interviewen, haben Sie somit den Verlauf der Therapie auf der Zeitachse dokumentiert.

Im Register “Fall” werden sämtliche Konsultationen horizontal aufgelistet. Die Anzahl Konsultationen werden dynamisch abhängig der Bildschirmgrösse angezeigt. Navigieren Sie mittels den roten Pfeiltasten.

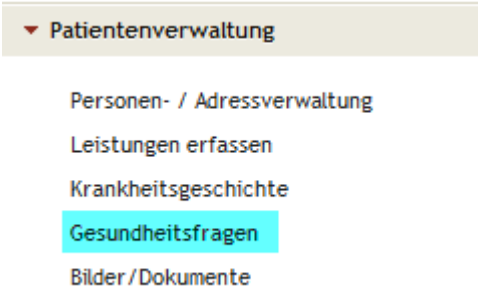


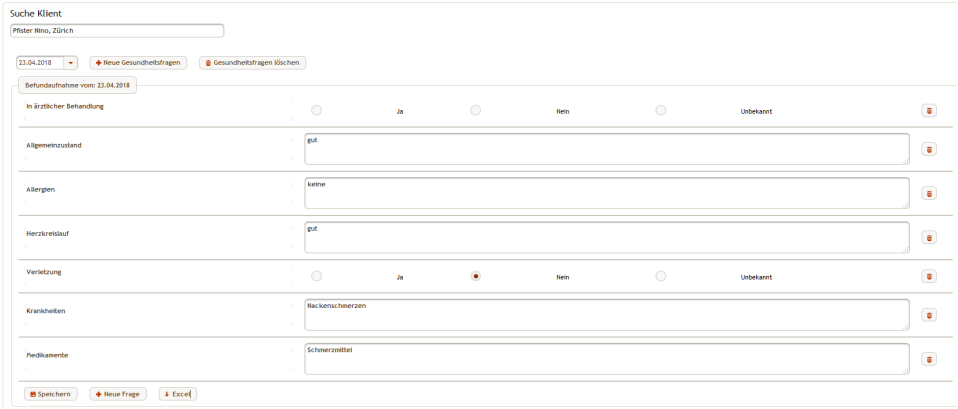
Klicken Sie in der Konsultationsliste auf Info, um Details zu bearbeiten.



Gesundheitsfragen

Anhand Ihrer Vorlage aus dem Benutzerprofil wird für den Patienten ein Gesundheitsfragebogen angelegt. Die Befundaufnahme können Sie hier dokumentieren.

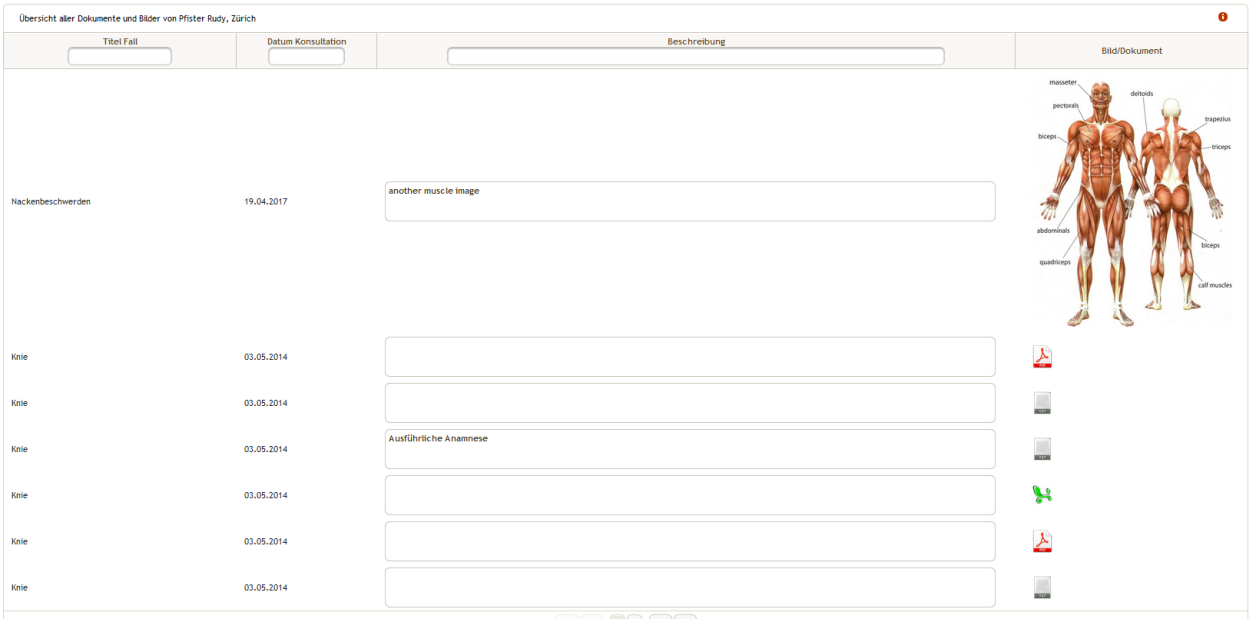


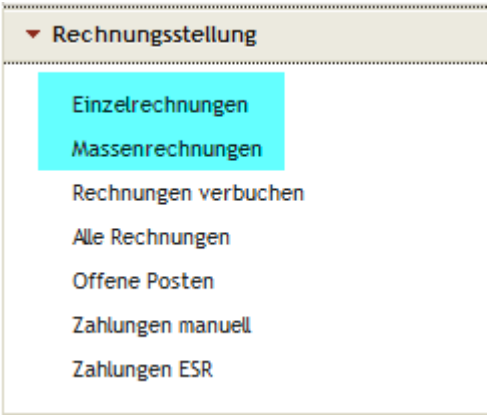


Nicht benötigte Fragen können Sie mit dem Papierkorb rechts entfernen. Einen neuen Fragebogen können Sie bei einer späteren Konsultation einfach über ”Neue Gesundheitsfragen” erzeugen. Die Vorlage für einen neuen Fragebogen können Sie unter Mein Benutzerprofil -> Vorlage Gesundheitsfragen einrichten. Sie können für den Patienten mit ”neue Frage” auch eine individuelle Frage einfügen.

Bilder/Dokumente

Unter Bilder/Dokumente bekommen Sie eine Übersicht sämtlicher Bilder und Dokumente zum einem Patienten. Hier sind keine Erfassungen / Änderungen möglich. Diese nehmen sie bitte direkt unter der jeweiligen Konsultation vor. Durch Klick auf das Icon rechts bekommen Sie eine Grossansicht des jeweiligen Bildes / Dokuments.



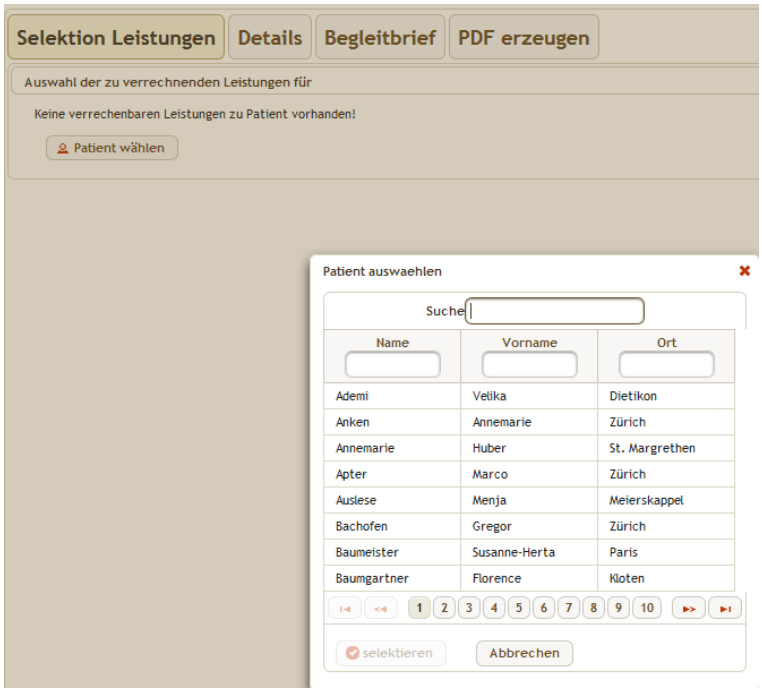


Rechnungsstellung

Rechnungen können entweder einzeln oder als Massenrechnung erstellt werden.

Einzelrechnungen

Suchen Sie die Person und selektieren Sie diese anschliessend.



Sämtliche offenen Leistungen erscheinen in der Ansicht und stehen bereit zur Rechnungsstellung. Sie können wahlweise einzelne Positionen deselektieren. Wenn sie einen anderen Patienten wählen möchten, klicken sie auf „Patient wählen“.

Klicken Sie auf **„Weiter“** → Weiter , um die Angaben der Rechnung zu bestimmen.

Unter Details können sie folgenden Einstellungen vornehmen:

Währung: Falls Sie in einer anderen **Währung** fakturieren möchten, wechseln Sie die Währung und definieren den Wechselkurs.

Bar bezahlt: Häkchen setzen wenn Kunde Bar bezahlt hat. → Quittung wird gedruckt wenn bei Rechnungsangaben so eingestellt.

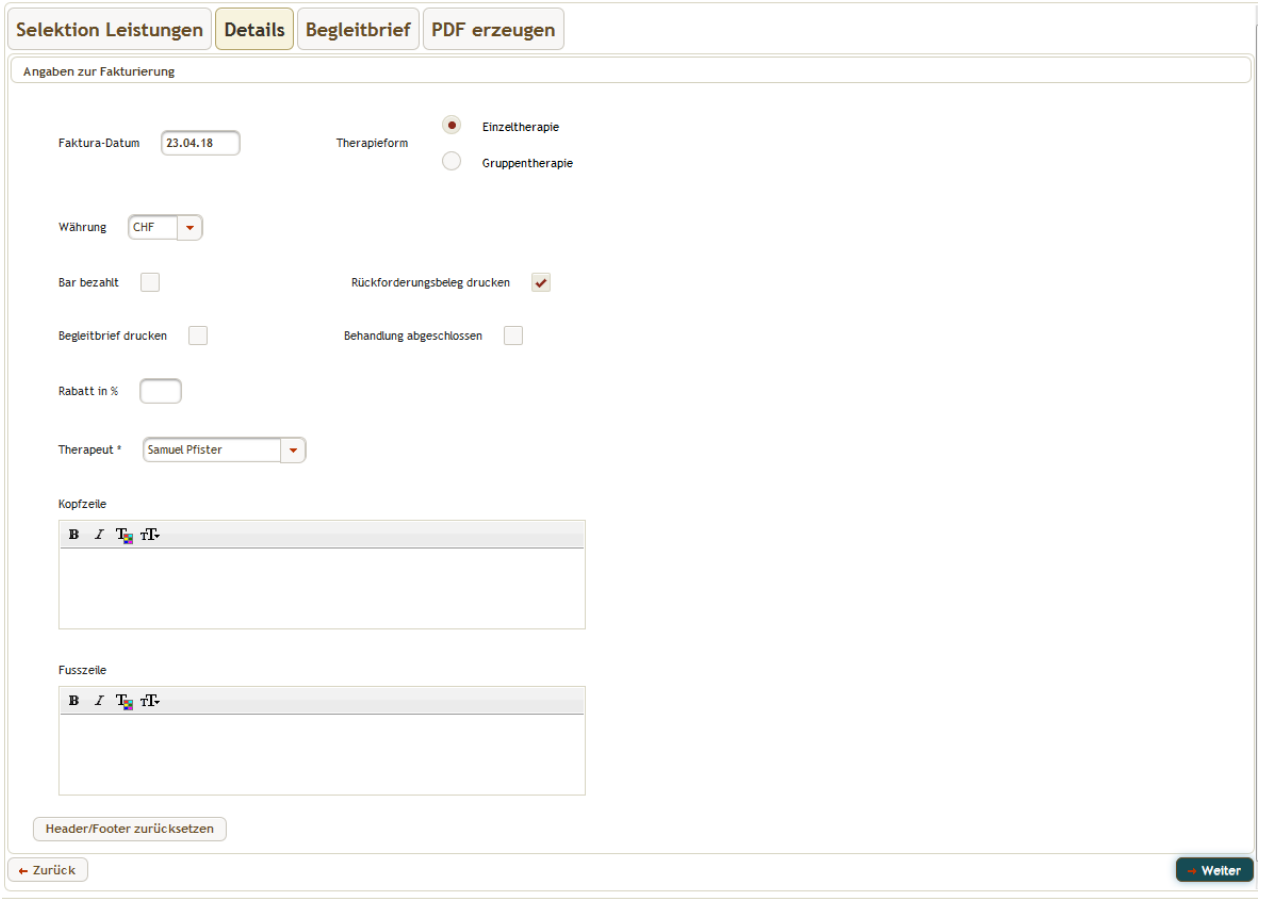
Rückforderungsbeleg: Falls der Patient einen **Rückforderungsbeleg** benötigt, wird die Rechnung im Doppel erstellt und eine Kopie als „Rückforderungsbeleg“ gekennzeichnet.
Falls Sie mit **Tarif590** arbeiten, wird der Rückforderungsbeleg nach Tarif590 erzeugt.

Begleitbrief drucken: Häkchen setzen wenn Begleitbrief gedruckt werden soll. Dieser kann in nächsten Schritt noch angepasst werden.

Gewisse Krankenkassen erfordern die Angabe über die **Anzahl offener Sitzungen**. Wählen Sie **„Behandlung abgeschlossen“**, falls keine mehr geplant sind.

Rabatt in %: Hier können Sie eine Rabatt in % eintragen der spezifisch nur für diese Rechnung gilt.

Kopf – / Fusszeile: Kurze Texte können hier eingegeben werden, bitte kurz halten da der Platz beschränkt ist.



Der Begleitbrief kann unter Meine Praxis – Rechnung – Begleitbrief vor definiert werden. Für jede Einzelrechnung kann der Begleitbrief noch entsprechend abgeändert werden wenn gewünscht.

Klicken Sie auf **“Weiter”** und lassen Sie die Rechnung erzeugen.

Nach kurzer Zeit erscheint die Rechnung als PDF-Link. (Meldung: Rechnung erfolgreich zur **Vorschau** erzeugt!)

Die PDF Rechnung kann nun angesehen werden und wenn nötig nochmals gelöscht werden, wenn ein Fehler unterlaufen ist.

Wenn die Rechnung korrekt ist, kann diese für den Postversand ausgedruckt werden. Bei Email versandt wird die Rechnung mit „**Rechnung verbuchen**“ an den Kunden geschickt. Die Rechnung sollte immer verbucht werden (Post oder Email versandt) damit wechselt der Status der Rechnung von OFFEN auf VERRECHNET.

Falls in der Personenverwaltung die Korrespondenz per E-Mail aktiviert haben, wird die Rechnung automatisch an die erfasste E-Mail Adresse gesendet. Lassen Sie sich optional eine Kopie zusenden.

Anmerkungen:
Verbuchen Sie die Rechnung gleich nach dem Drucken, so haben Sie Ihre Buchhaltung immer im “Reinen”. Falls Sie dies vergessen, werden Sie beim nächsten Rechnungslauf darauf aufmerksam gemacht. Sie haben dann noch die Möglichkeit, diese Rechnung sogleich zu verbuchen. Klicken Sie dazu auf “Erzeugte Rechnungen einsehen”.

Massenrechnungen

Die Massenrechnungen bietet Ihnen die Möglichkeit, offene Rechnungen als Massenlauf zu erstellen und diese anschliessend zu verbuchen. Sie können innerhalb des Massenlaufs bei jeder Rechnung die Einstellungen individuell zu setzen, wie dies bei den Einzelrechnungen möglich ist.

Wählen Sie in den Voreinstellungen zum Massenlauf entweder **“Postversand”** oder **“eMail”.** Ein Massenlauf kann nicht gleichzeitig für beide Optionen gestartet werden, da bei der Versandart “eMail” die Rechnungen nach dem Verbuchen automatisch an die Adressaten gesendet werden.

Factoring: Externe Dienstleistung → für mehr Information wenden sie sich bitte an support@paros-praxis.ch

Setzen Sie alle gewünschten Optionen, welche als Standard für die Vorauswahl gesetzt werden sollen.

Selektieren Sie entweder **“Alle Patienten”** oder **“Nur meine Patienten”** für die Sie als Therapeut zuständig sind.

Klicken Sie **“Übernehmen“** und schon werden alle Patienten mit offenen Positionen dargestellt.

Möchten Sie die jeweiligen Rechnungen erst ab einem bestimmten Betrag an den Patienten schicken, können Sie den Minimalbetrag unter Rechnungsbetrag ab CHF angeben oder Sie wählen nur Leistungen bis zu einem bestimmten Datum.

Sie haben die Möglichkeit, individuell einzelne Patienten oder Positionen zu entfernen, welche Sie nicht als Teil des Massenlaufs haben möchten.

Des weiteren können Sie einen **Rückforderungsbeleg** oder den **Begleitbrief** anfügen.

Wenn Sie all Ihre Einstellungen getätigt haben, müssen Sie ganz nach unten scrollen, um die Selektion mit **“weiter”** zu bestätigen.

Auf der nächsten Seite werden Ihnen die Anzahl zu erstellenden Rechnung dargestellt. Falls nötig, passen Sie die Kopf- oder Fusszeile für alle Rechnungen an. Bestätigen Sie wieder mit **“weiter”.**

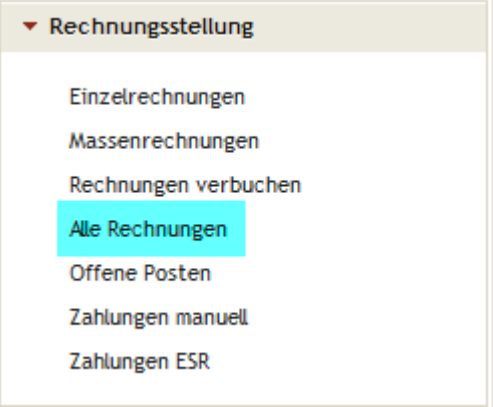
Passen Sie den Begleitbrief, basierend auf der Vorlage an und bestätigen Sie mit **“weiter”**.

Mit **“Rechnung erzeugen”** wird der Massenlauf gestartet. Dieser Vorgang kann einige Sekunden in Anspruch nehmen.

Öffnen Sie das PDF und drucken Sie alle Rechnungen aus. Verbuchen Sie den Massenlauf mit Klick auf **“Rechnungen verbuchen”**. Falls Sie mit ESR arbeiten, erscheint zur Kontrolle am Schluss der Rechnungen ein Protokoll mit der Auflistung sämtlicher Rechnungsnummern mit referenzierter ESR-Nummer.

Anmerkungen:
Verbuchen Sie die Rechnung gleich nach dem Drucken, so haben Sie Ihre Buchhaltung immer im “Reinen”. Falls Sie dies vergessen, werden Sie beim nächsten Rechnungslauf darauf aufmerksam gemacht. Sie haben dann noch die Möglichkeit, diese Rechnungen sogleich zu verbuchen. Klicken Sie dazu auf “Erzeugte Rechnungen einsehen”.

Rechnungen stornieren

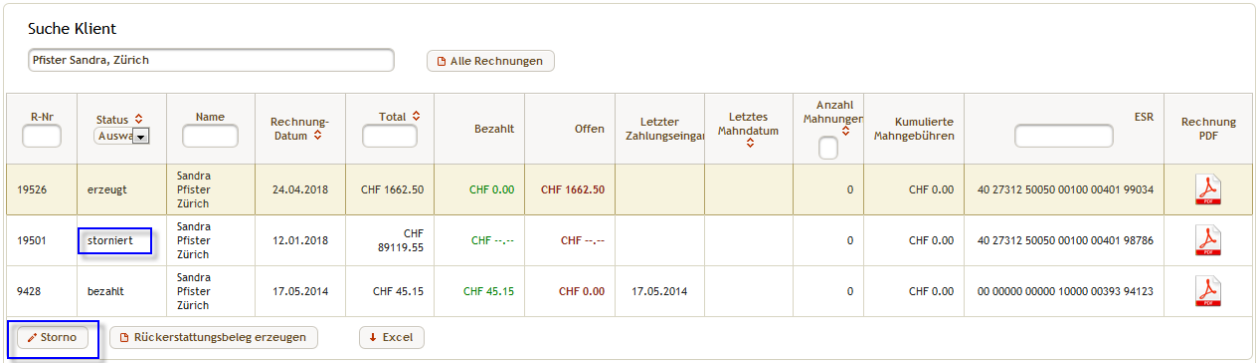


Falls Sie Rechnungen bereits verbucht haben, diese aber ändern oder rückgängig machen müssen, können Sie diese stornieren.

Beim Stornieren werden die verrechneten Leistungen nicht gelöscht. Diese sind danach einfach wieder offen. Sie können somit einzelne Positionen nach dem Storno wieder entfernen oder ganz einfach neue hinzufügen und anschliessend die Rechnung neu erstellen und verbuchen.

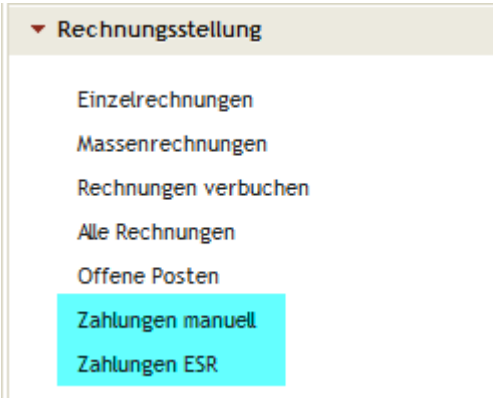
Öffnen Sie die Navigation **“Alle Rechnungen”** in der Rechnungsstellung.

Wählen Sie die zu stornierende Rechnung (Status “verrechnet”) und klicken Sie auf **“Storno”**.



Der Status ändert auf “storniert”.

Zahlungseingänge



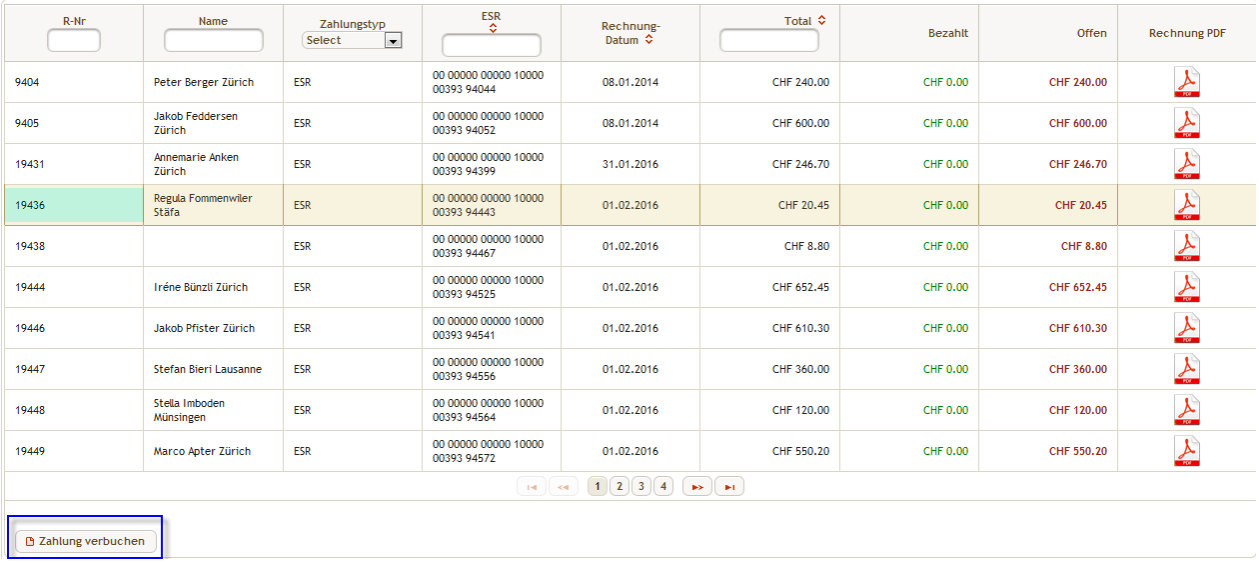
Wenn Sie Zahlungen erhalten, müssen Sie diese entsprechend verbuchen. Damit sehen Sie jederzeit, wer wann welchen Betrag bezahlt hat und welche Beträge noch offen sind.

Zahlungen manuell

Falls Sie Barzahlungen oder Zahlungseingänge über ein Post- oder Bankkonto (ohne ESR) haben, gehen Sie wie folgt vor.

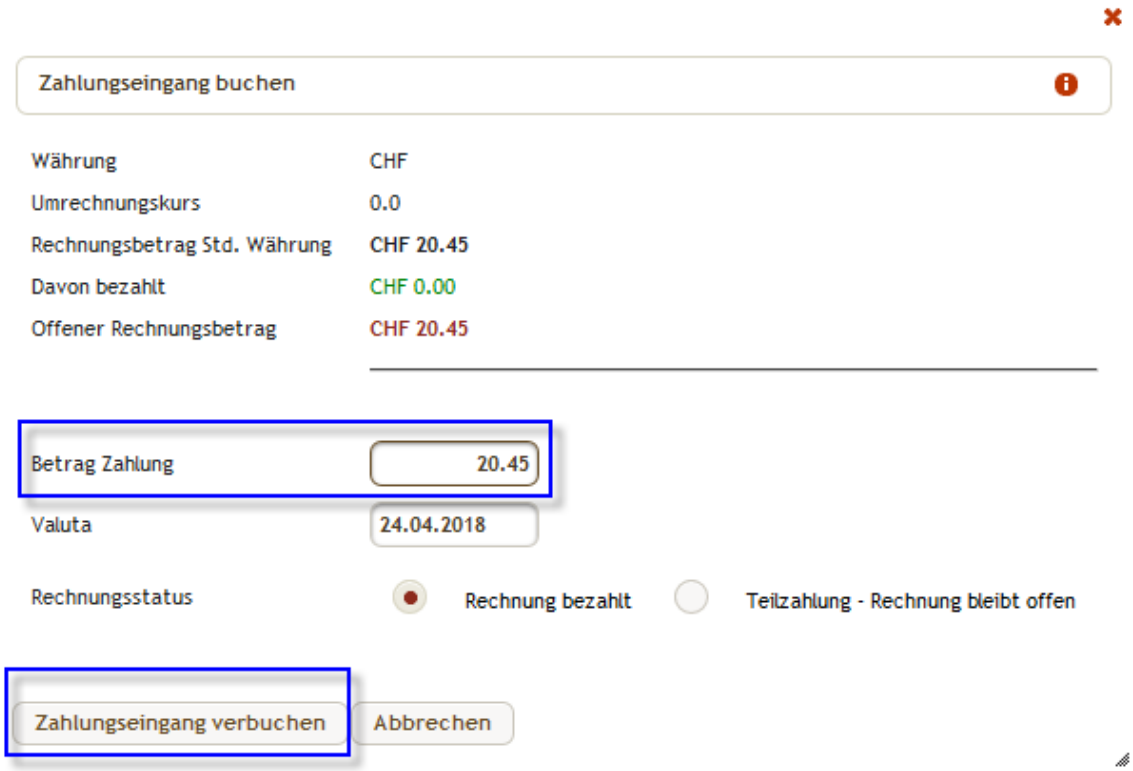
Öffnen Sie die Navigation **“Zahlungen manuell”** in der Rechnungsstellung.

Wählen Sie die Rechnung, auf der Sie einen Zahlungseingang verbuchen wollen und klicken Sie auf **“Zahlung verbuchen”**.



R-Nr	Name	Zahlungstyp	ESR	Rechnung-Datum	Total	Bezahlt	Offen	Rechnung PDF
9404	Peter Berger Zürich	ESR	00 00000 00000 10000 00393 94044	08.01.2014	CHF 240.00	CHF 0.00	CHF 240.00	
9405	Jakob Feddersen Zürich	ESR	00 00000 00000 10000 00393 94052	08.01.2014	CHF 600.00	CHF 0.00	CHF 600.00	
19431	Annemarie Anken Zürich	ESR	00 00000 00000 10000 00393 94399	31.01.2016	CHF 246.70	CHF 0.00	CHF 246.70	
19436	Regula Fommenwiler Stäfa	ESR	00 00000 00000 10000 00393 94443	01.02.2016	CHF 20.45	CHF 0.00	CHF 20.45	
19438		ESR	00 00000 00000 10000 00393 94467	01.02.2016	CHF 8.80	CHF 0.00	CHF 8.80	
19444	Iréne Bünzli Zürich	ESR	00 00000 00000 10000 00393 94525	01.02.2016	CHF 652.45	CHF 0.00	CHF 652.45	
19446	Jakob Pfister Zürich	ESR	00 00000 00000 10000 00393 94541	01.02.2016	CHF 610.30	CHF 0.00	CHF 610.30	
19447	Stefan Bieri Lausanne	ESR	00 00000 00000 10000 00393 94556	01.02.2016	CHF 360.00	CHF 0.00	CHF 360.00	
19448	Stella Imboden Münsingen	ESR	00 00000 00000 10000 00393 94564	01.02.2016	CHF 120.00	CHF 0.00	CHF 120.00	
19449	Marco Apter Zürich	ESR	00 00000 00000 10000 00393 94572	01.02.2016	CHF 550.20	CHF 0.00	CHF 550.20	

Geben Sie den Betrag der Zahlung ein (immer in der Standardwährung) oder übernehmen Sie den offenen Rechnungsbetrag.



Währung: Die Währung, in der die Rechnung ausgestellt wurde.

Umrechnungskurs: Falls eine Fremdwährung verwendet wurde, erscheint der entsprechende Umrechnungskurs, der zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung verwendet wurde.

Betrag Zahlung: Als Standard wird der volle Rechnungsbetrag angezeigt. Falls nur einen Teilbetrag erhalten, tragen Sie diesen ein.

Valuta: Das Valutadatum wird Ihnen vom Zahlungseingang auf Ihrem Bank - oder Postkonto bekanntgegeben.

Setzen Sie den **Rechnungsstatus**:
Bei “Rechnung bezahlt” wechselt der Status der Rechnung auf **BEZAHLT** und ist somit abgeschlossen. Im Falle einer Teilzahlung bleibt die Rechnung weiterhin offen.

R-Nr	Name	Zahlungstyp	ESR	Rechnung-Datum	Total		Bezahlt	Offen	Rechnung PDF
19436		Select							
19436	Regula Fommenwiler Stäfa	ESR	00 00000 00000 10000 00393 94443	01.02.2016	CHF 20.45		CHF 20.45	CHF 0.00	

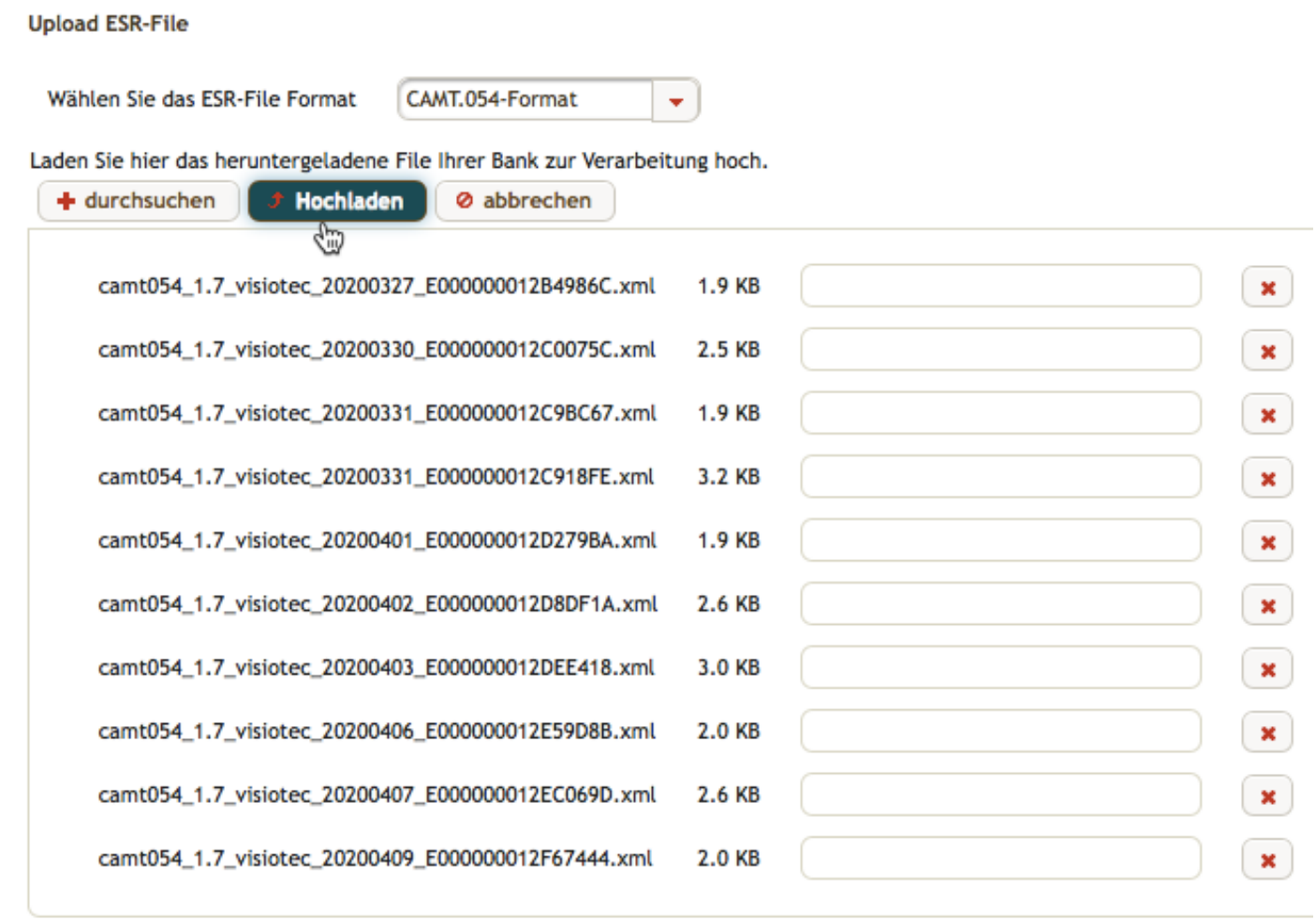
Zahlungen ESR

Bei Rechnungen mit ESR lassen sich deren Zahlungseingänge bequem mit Hilfe des ESR-Eingangsfiles verbuchen. Die Bank oder Post stellt Ihnen dieses im Onlinebanking zur Verfügung.

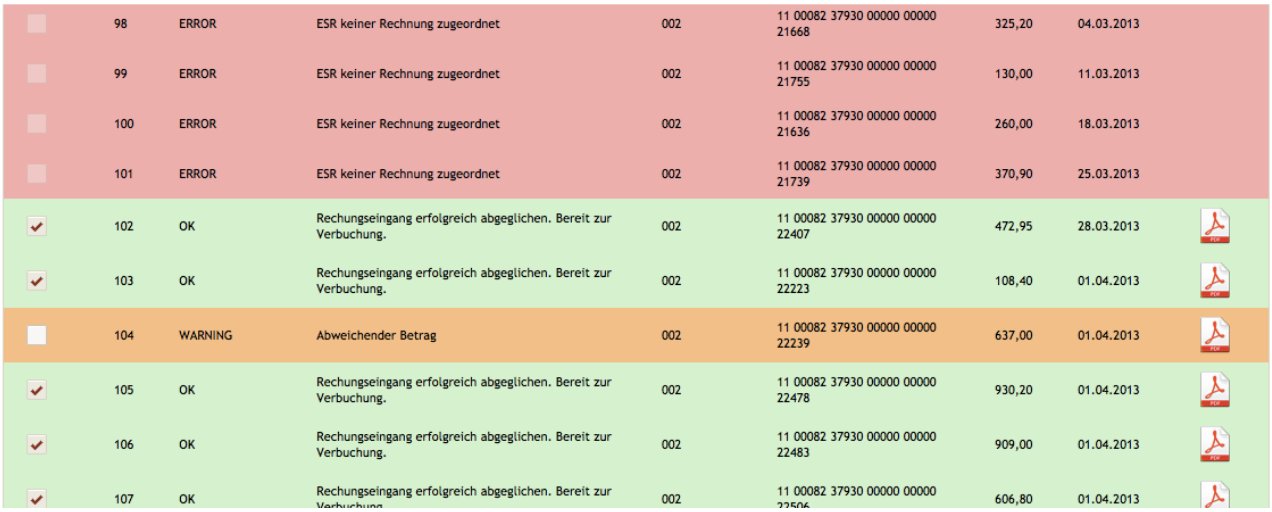
Folgende **ESR-File Formate** werden unterstützt: V11-Format; CAMT.054-Format

Speichern Sie ganz einfach die Datei mit den Zahlungseingängen auf Ihren PC oder Mac und laden Sie es anschließend auf Paros.

Klicken sie auf **durchsuchen** um die Files zu markieren die sie hochladen möchten, danach auf **Hochladen**.



Nachdem die Zahlungsfiles der Bank/Post in Paros hochgeladen sind, werden automatisch die Zahlungseingänge des ESR Eingangsfiles mit den offenen Zahlungen abgeglichen.



	98	ERROR	ESR keiner Rechnung zugeordnet	002	11 00082 37930 00000 00000 21668	325,20	04.03.2013	
	99	ERROR	ESR keiner Rechnung zugeordnet	002	11 00082 37930 00000 00000 21755	130,00	11.03.2013	
	100	ERROR	ESR keiner Rechnung zugeordnet	002	11 00082 37930 00000 00000 21636	260,00	18.03.2013	
	101	ERROR	ESR keiner Rechnung zugeordnet	002	11 00082 37930 00000 00000 21739	370,90	25.03.2013	
✔	102	OK	Rechungseingang erfolgreich abgeglichen. Bereit zur Verbuchung.	002	11 00082 37930 00000 00000 22407	472,95	28.03.2013	
✔	103	OK	Rechungseingang erfolgreich abgeglichen. Bereit zur Verbuchung.	002	11 00082 37930 00000 00000 22223	108,40	01.04.2013	
	104	WARNING	Abweichender Betrag	002	11 00082 37930 00000 00000 22239	637,00	01.04.2013	
✔	105	OK	Rechungseingang erfolgreich abgeglichen. Bereit zur Verbuchung.	002	11 00082 37930 00000 00000 22478	930,20	01.04.2013	
✔	106	OK	Rechungseingang erfolgreich abgeglichen. Bereit zur Verbuchung.	002	11 00082 37930 00000 00000 22483	909,00	01.04.2013	
✔	107	OK	Rechungseingang erfolgreich abgeglichen. Bereit zur Verbuchung.	002	11 00082 37930 00000 00000 22506	606,80	01.04.2013	

OK grün
Zahlungen, bei denen die ESR-Nummer und der Betrag übereinstimmen, erscheinen in grüner Farbe mit dem Status “OK”.

WARNUNG orange
Zahlungen, bei denen die ESR-Nummer übereinstimmt, der Betrag aber abweicht, erscheinen in oranger Farbe mit Status “WARNUNG”.

FEHLER rot
Falls eine ESR-Nummer nicht in Paros vorhanden ist, erscheint eine rot-markierte Zeile mit Status “FEHLER”.

Selektieren Sie alle Positionen, die Sie verbuchen möchten und klicken Sie auf **“ESR-Eingänge verbuchen”**.

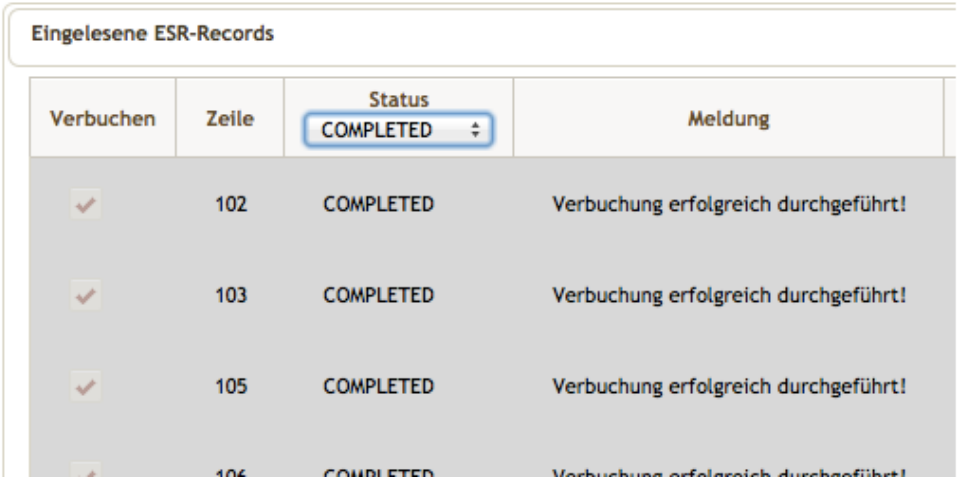
Die grünen Zeilen werden automatisch selektiert.

Die orangen Zeilen müssen Sie manuell vermerken, da der Eingangsbetrag nicht dem Rechnungsbetrag entspricht. Filtern Sie dazu sämtliche Eingänge mit Status “WARNING” und setzen Sie das Häkchen, bei denen Sie trotz abweichendem Betrag eine Verbuchung wünschen.

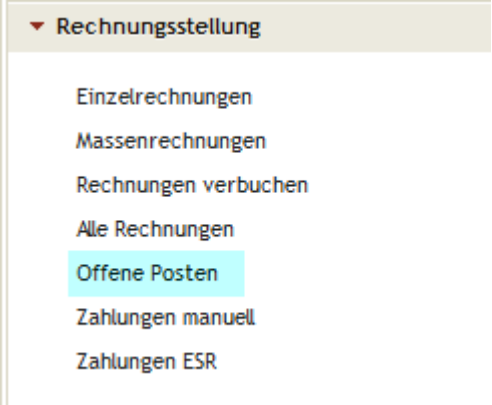
Die roten Zeilen können nicht verarbeitet werden.

Nachdem die Zahlungseingänge verbucht worden sind, werden diese auf “Erledigt” gesetzt.

Der Status der Rechnung wechselt auf **“bezahlt”**.



Mahnungen



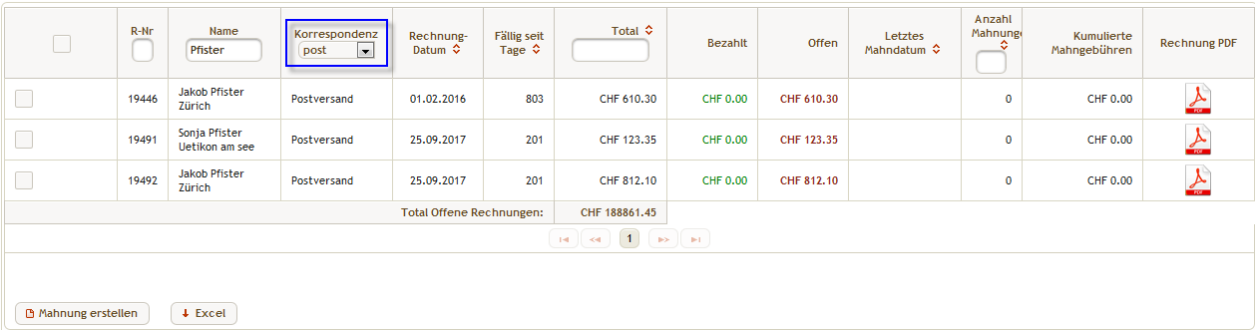
PAROS hilft Ihnen, die ausstehenden Rechnungen unter Kontrolle zu halten. Um Ihre Kunden auf überfällige Zahlungen aufmerksam zu machen, können Sie eine Zahlungserinnerung oder Mahnung erstellen.

PAROS empfiehlt Ihnen, bei offenen Rechnungen zuerst eine Zahlungserinnerung zuzustellen, um so auf den Missstand aufmerksam zu machen. Bei der erstmaligen Zahlungserinnerung sollten dem Kunden noch keine zusätzlichen Gebühren entstehen.

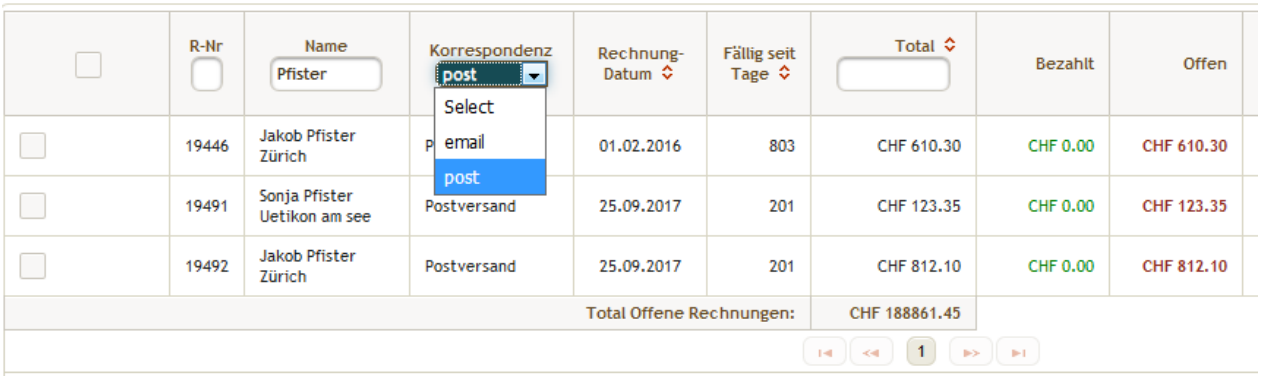
Bei der 1./2. oder weiteren Mahnungen sind für Sie Umtriebe entstanden, die Sie verrechnen möchten.

Paros hält für Sie die 3 verschiedenen Varianten als Vorlage bereit. Bearbeiten können Sie die Vorlagen, wie unter Kapitel “Rechnungen” in den Praxis-Einstellungen beschrieben.

Zur Erstellung der Zahlungserinnerung oder Mahnung öffnen Sie die Navigation “Offene Posten” in der Rechnungsstellung.



In den linken Spalten finden Sie die Rechnungsnummer, Name des Patienten sowie die Korrespondenzart. Filtern Sie vor dem Erzeugen der Mahnung im Filter **“Korrespondenz”** nach **“post”** oder **“email”**, denn die Mahnungen werden unterschiedlich den Patienten zugestellt. Falls sie kein Email Versand für Mahnungen / Zahlungserinnerungen zulassen ist diese Feld ausgeblendet. (Kann unter dem Versand eingestellt werden)



Die **Fälligkeit** berechnet sich aus: Rechnungsdatum + Anzahl Tagen zur Fälligkeit.

Das **Total** entspricht dem Rechnungsbetrag.

Bezahlt ist die Summe der bereits eingegangenen Teilzahlungen.

Offen bleibt der geschuldete Betrag

Das **Letzte Mahndatum** gibt Auskunft über die letzte Mahnungserstellung.

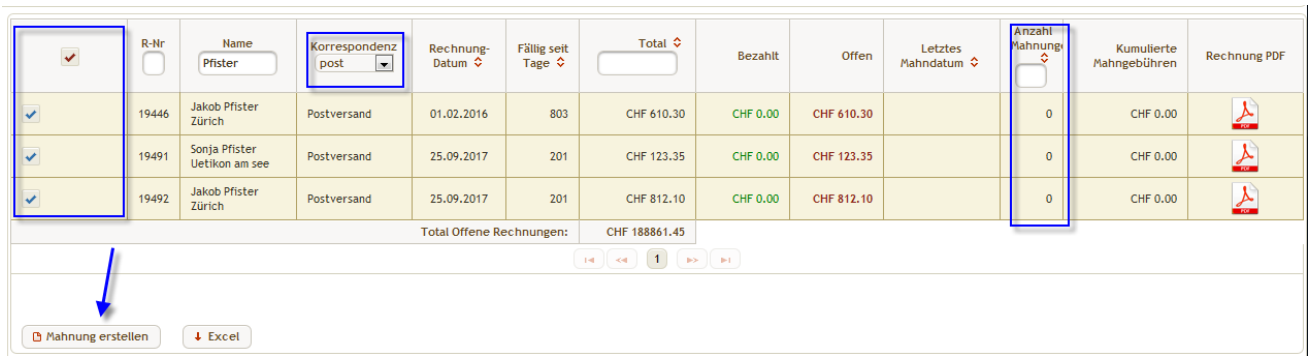
Anzahl Mahnungen zählt die Anzahl zugestellter Mahnungen.

Die **Kumulierte Mahngebühr** ist die Summe der Mahnungsgebühren.

Mahnung erstellen

Wählen Sie als nächstes die Rechnungen mit gleicher Mahnstufe, z.B. alle Mahnungen mit **“Anzahl Mahnungen”** = 0 für die Zahlungserinnerung.

Wählen Sie die zu mahnenden Kunden und klicken Sie auf “Mahnung erstellen”



Das Dialog Fenster zeigt Ihnen die möglichen Mahnstufen mit entsprechender Vorlage (Template). Wählen Sie **“Zahlungserinnerung”** für eine erste Erinnerung. Falls Sie eine Gebühr erfassen, wird diese als geschuldet verbucht.

Klicken Sie auf **“Mahndokument erstellen”**, um die Mahnung zu generieren.

Nach kurzer Zeit wird das erstellte Mahndokument als pdf-Link in der Übersichtsseite angezeigt. Drucken Sie dieses aus und vergessen Sie nicht, mit Klick auf **“Mahnung verbuchen”** diese zu verbuchen. Dadurch wird “Anzahl Mahnungen” um 1 erhöht und die Mahngebühren kumuliert gespeichert.

Falls Sie das Mahndokument speichern möchten, müssen Sie dieses auf Ihrem PC oder Mac ablegen.

paros

Paros Praxis AG
Lindenstrasse 17
Postfach
8707 Uetikon am See
samuel.pfister@visiontec.ch

Herr
Charlie Harper
Sherman Avenue 12

8820 Wädenswil

Uetikon am See, 11.09.2013

Hallo Charlie

Wir beziehen uns auf unsere Rechnung Nr. 106 vom 22.06.2013 über CHF 219.00.

Vielleicht ist es Ihnen entgangen, dass die Zahlung am 07.07.2013 fällig war.
Gerne erwarten wir Ihre Zahlung in den kommenden Tagen.

Sollte dies in der Zwischenzeit schon erfolgt sein, betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen!

Mit freundlichen Grüssen

Beispiel: Zahlungserinnerung

Terminkalender

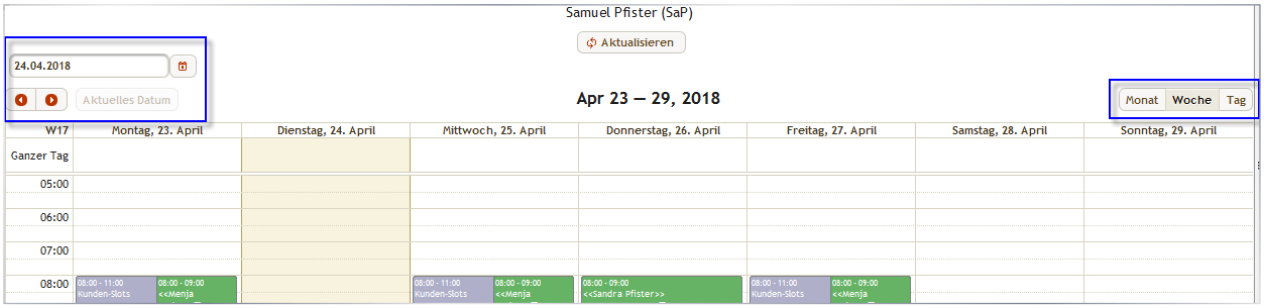
Paros Praxis bietet breit umfassende Möglichkeiten in der Terminverwaltung.

- Termine mit Verknüpfung des zu behandelnden Klienten
- Sichtbarkeit Lesen/Schreiben Ihres Terminkalenders für Ihre PraxiskollegInnen (Therapeutinnen oder Sekretariat)
- Sperren einzelner Termine oder ganze Tage mit Abwesenheiten
- Private Termine
- Bewirtschaften eines Online-Buchungssystems für Ihre KlientInnen

Kalenderübersicht

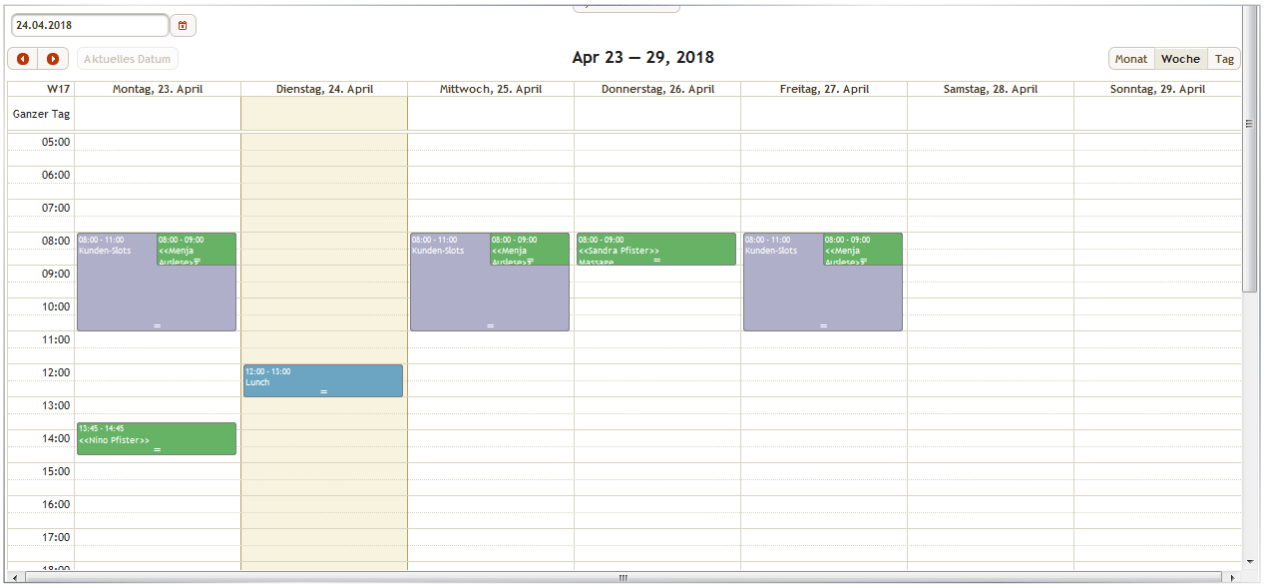
Wählen Sie in der linken Hauptnavigation ‚Mein Kalender'

Sie erhalten nun eine Ansicht der aktuellen Woche. Sie können diese Ansicht wahlweise ändern mittels Klick in der oberen rechten Navigation.

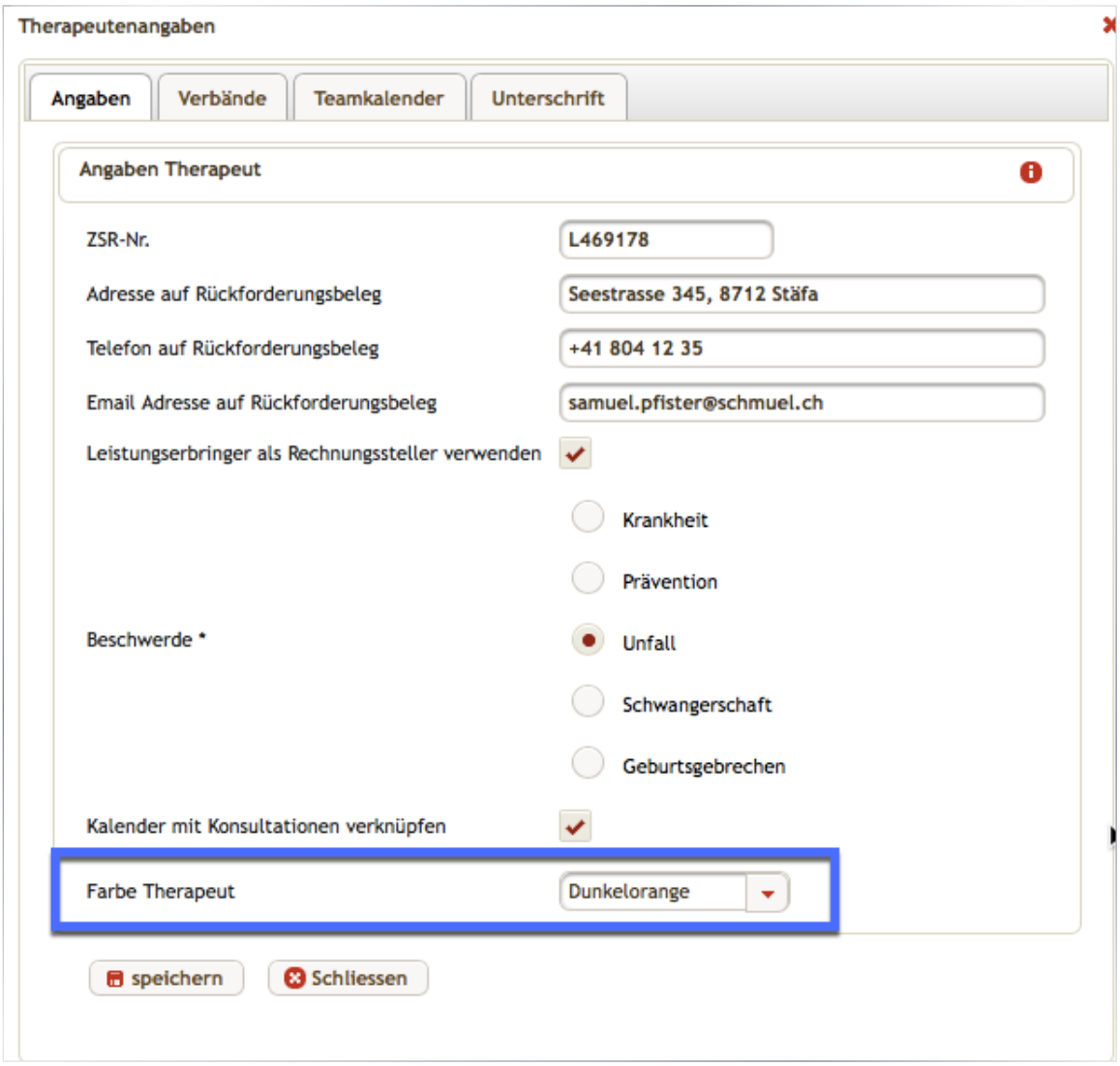


Navigieren Sie durch die einzelnen Terminseiten mittels Navigation oben links.

Termine können mit Drag&Drop verschoben, verlängert oder verkürzt werden.



Mit der Erweiterung von invidiuellen Farben pro Therapeut können Sie eine eigene Farbe für ihre Kalendertermine unter Mein Benutzerprofil – Therapeut festlegen. (Nur für Teamkalender)



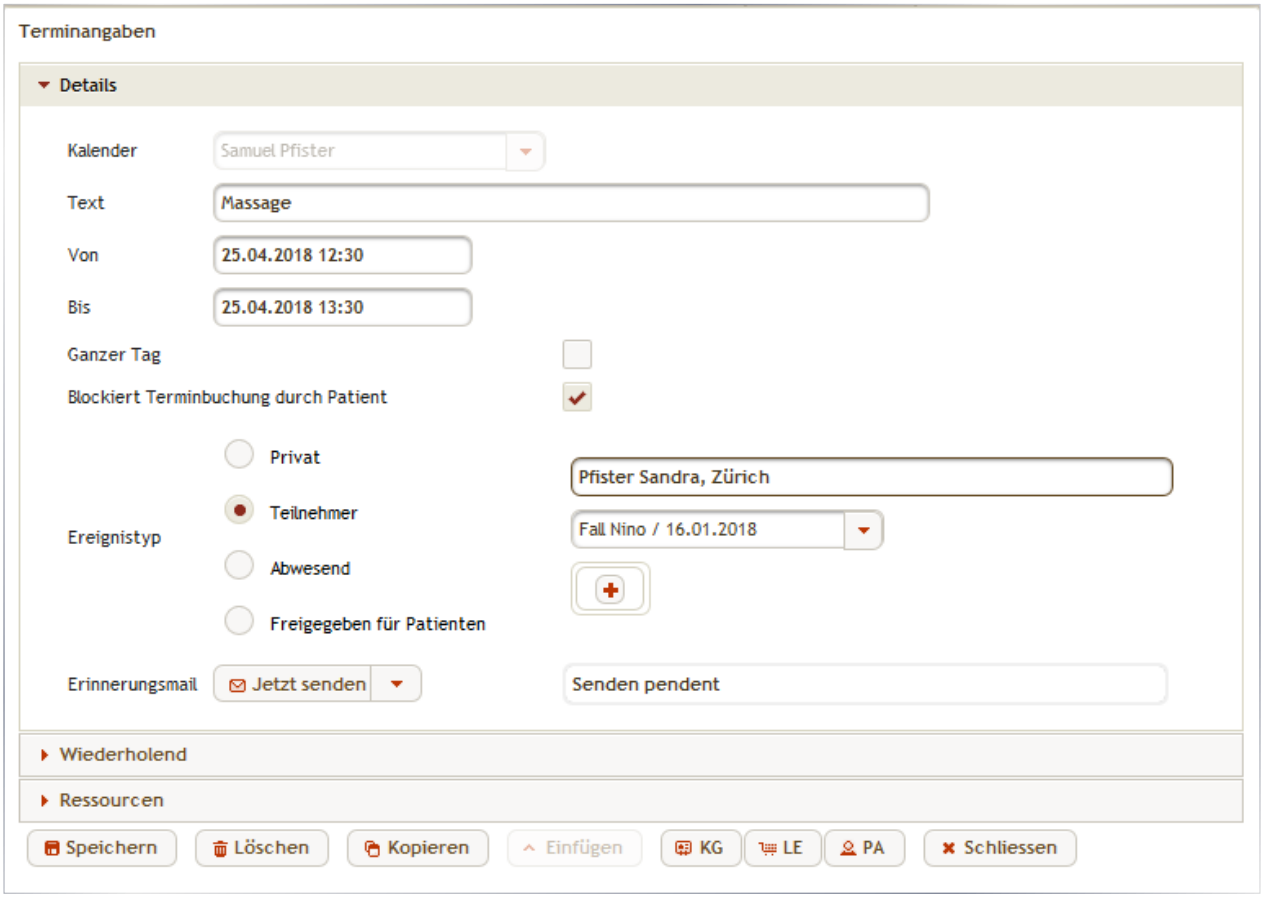
Ausserdem haben sie neue die Möglichkeit pro Termin ihn ihrem Kalender eine individuelle Farbe zu setzen.

Neuer Termin

Mit Paros können Sie all Ihre Termine einfach verwalten. Durch einen einfachen Klick auf einen Zeitpunkt im Kalenderraster wird der Event-Dialog geöffnet.

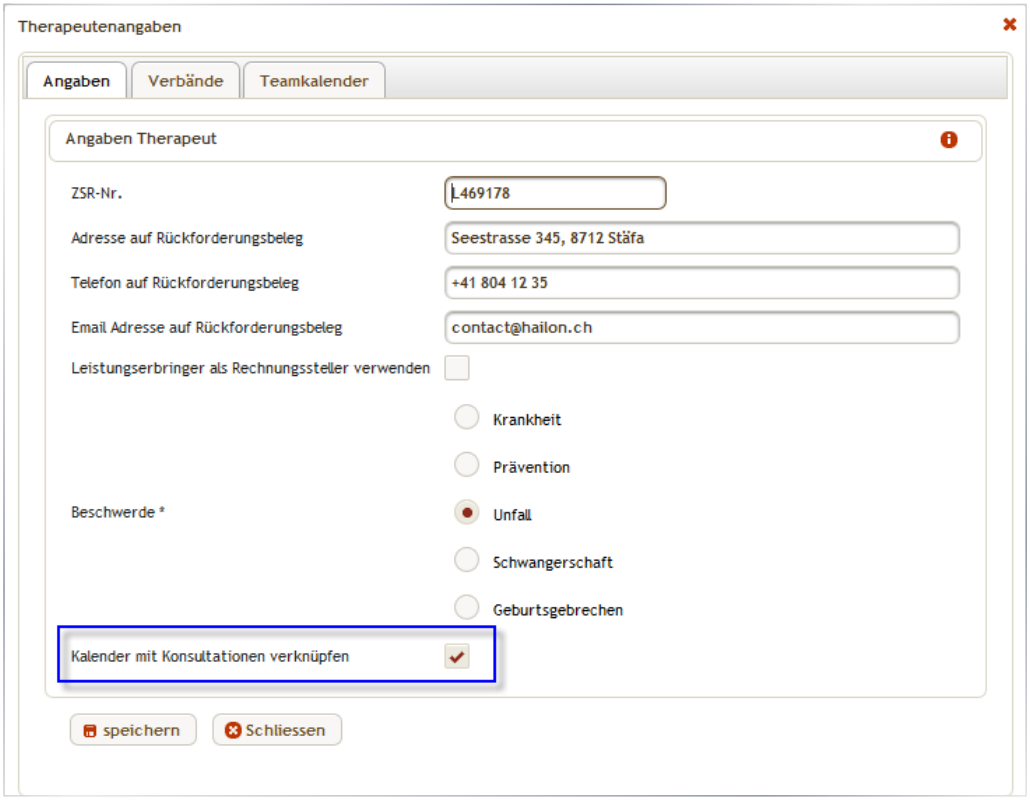
Beispiel: **Therapie mit Teilnehmer**

Wahlweise können Sie auch einen **Privaten Termin,** eine **Abwesenheit** oder **Freigegeben für Patienten** erfassen.

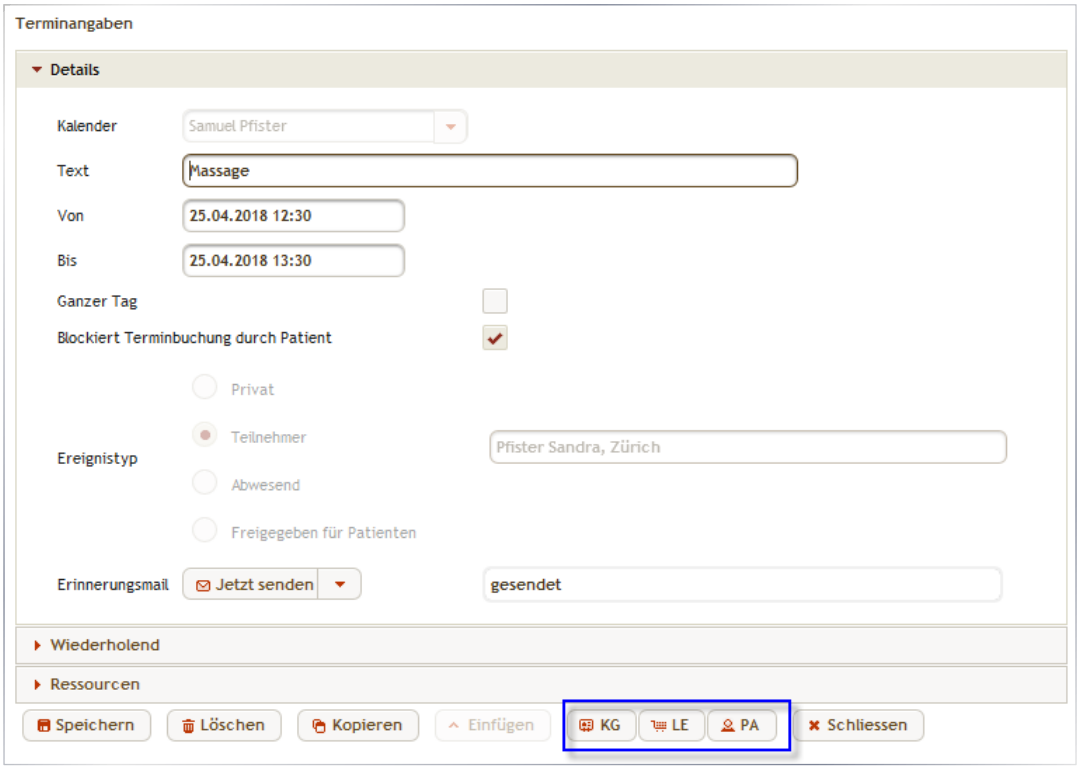


Kalender mit Konsultationen verknüpfen

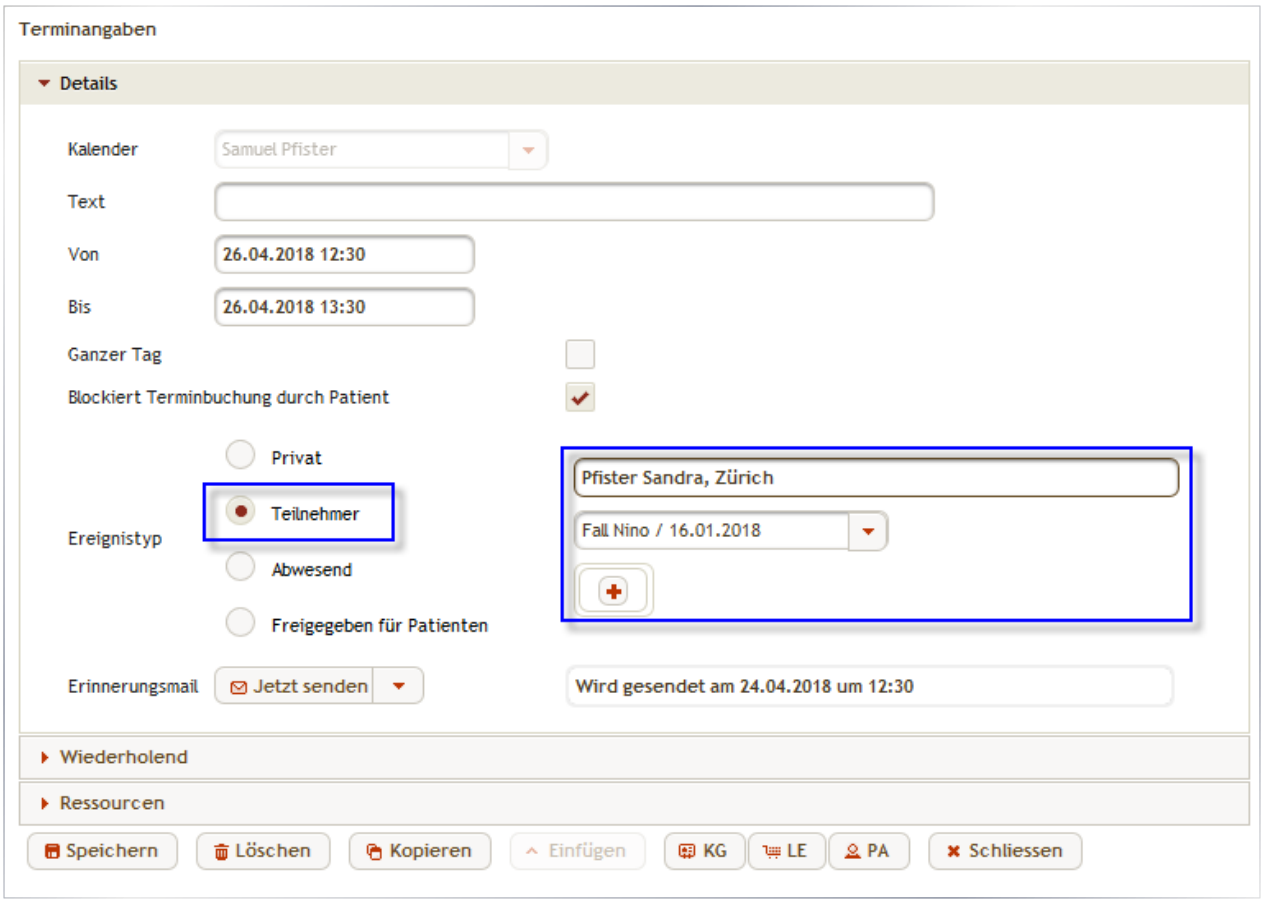
Sie können in den Einstellungen für die Therapeutenangaben die Option **“Kalender mit Konsultationen verknüpfen”** freischalten (wird pro Therapeut aktiviert).



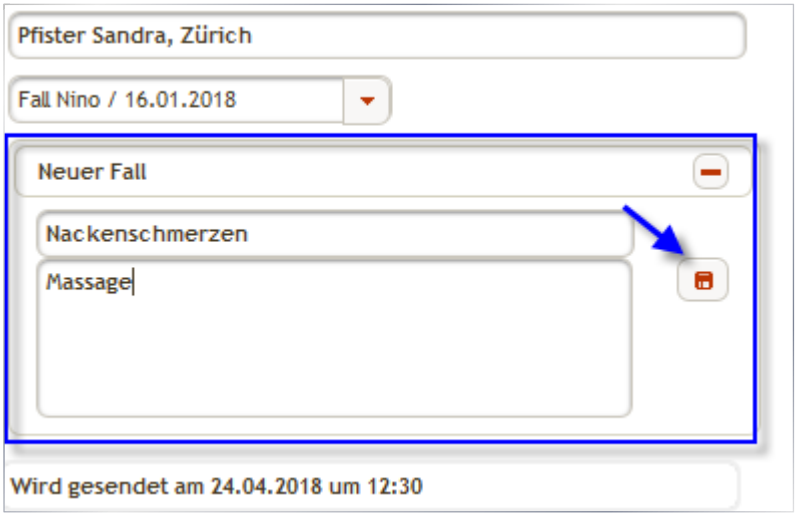
Dies hat den Vorteil, dass nach Eintrag eines neuen Termins sofort die Konsultation zur Verfügung steht. Auch wenn Sie den Termin verschieben - die Konsultation wird automatisch angepasst und Sie können vom Termin jederzeit in die Krankengeschichte (KG), Leistungsverrechnung (LE) oder die Patientenverwaltung (PA) navigieren.



Wählen Sie Ihre TeilnehmerIn aus und selektieren Sie den Fall dazu oder erfassen Sie gegebenenfalls mit dem roten Plus einen neuen Fall.



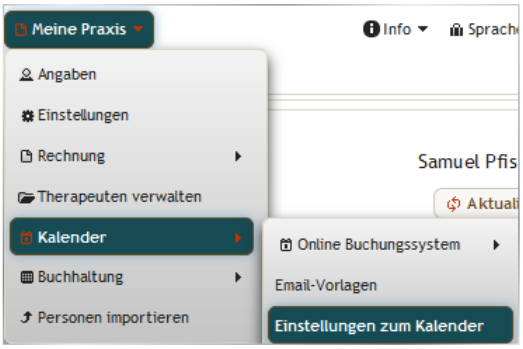
Erfassen Sie hier bei Bedarf einen neuen Fall zum Termin mit Titel und Diagnose.



Erinnerungsmail

Damit Ihre KlientInnen Termine nicht verpassen, sendet PAROS wunschgemäss eine Erinnerungs Email.

Dazu müssen Sie zuerst in den Praxiseinstellungen die Option freischalten unter: *Meine Praxis, Kalender, Einstellungen zum Kalender.*

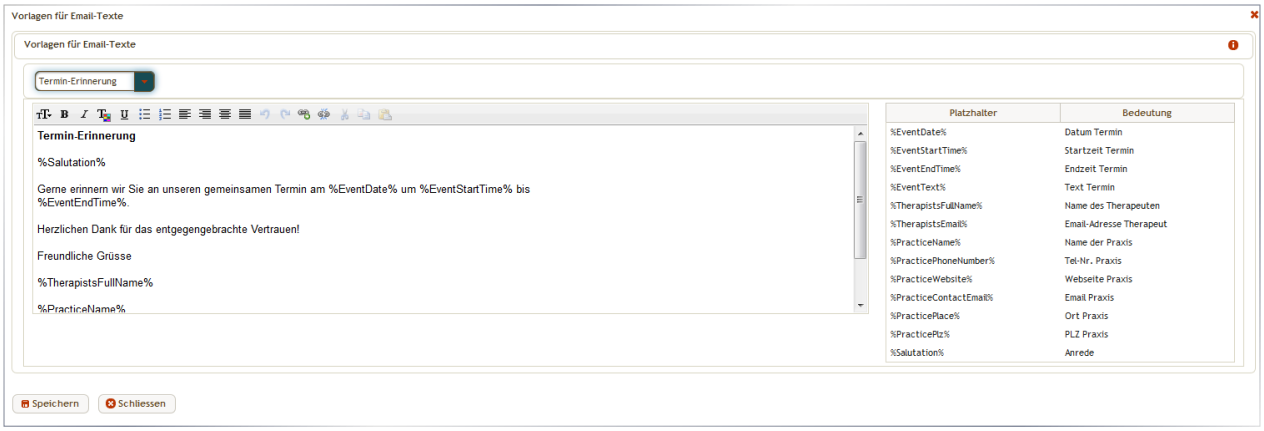


Als gültige Werte können Sie eine **Ganzzahl zwischen 0 und 99** eintragen

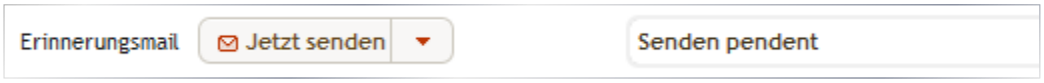
Um die Funktion zu deaktivieren, entfernen Sie den Eintrag und bestätigen Sie mit Speichern.

Den Vorlagetext können Sie unter Mein Praxis – Kalender - Email-Vorlagen anpassen.

Es stehen zahlreiche Platzhalter zur Verfügung, wie Startzeit, Endzeit, Therapeut, etc…



Das Erinnerungsemail wird bei Klienten mit gültiger Email Adresse automatisch versendet. Sie können den Versand für einen gewählten Termin auch deaktivieren oder spontan zustellen.

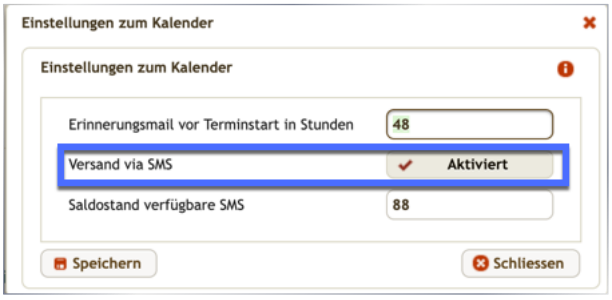


Erinnerung-SMS

Damit Ihre KlientInnen Termine nicht verpassen, sendet PAROS wunschgemäss eine Erinnerung - SMS.

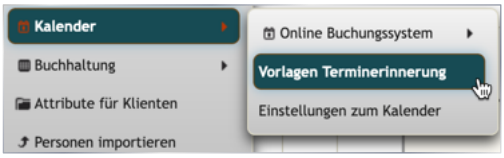
Dazu müssen Sie zuerst in den Praxiseinstellungen die Option freischalten unter: Meine Praxis – Kalender - Einstellungen zum Kalender

Versand via SMS aktivieren



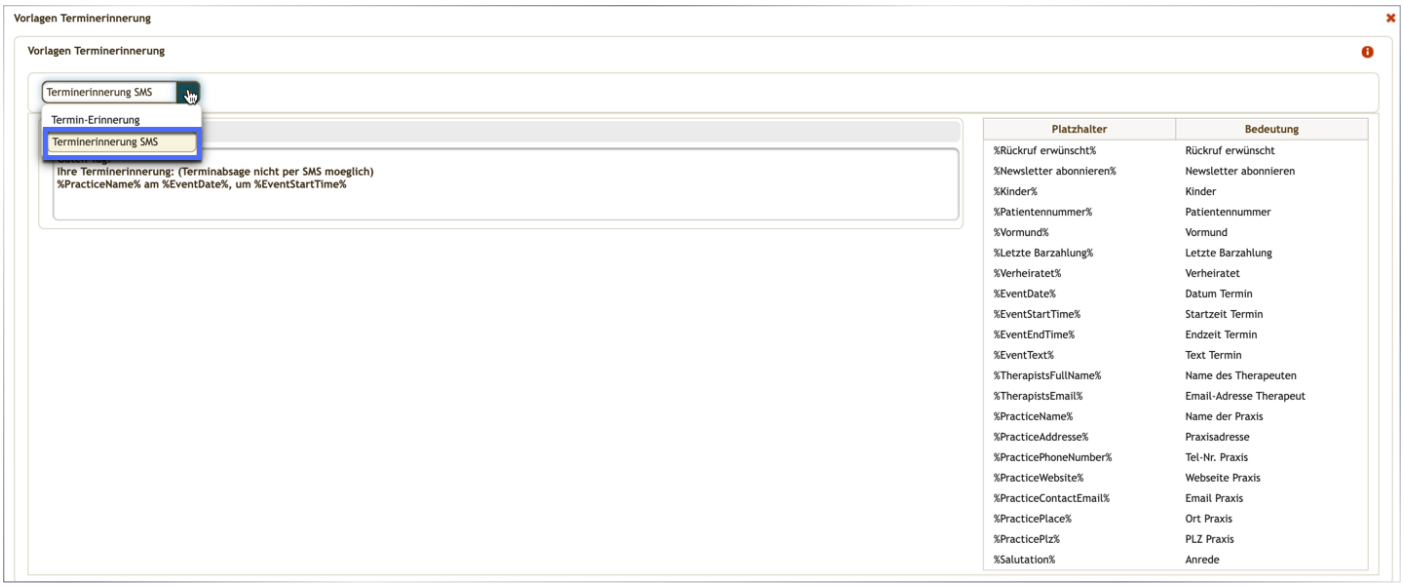
PS: bitte beachten Sie das alle Erinnerungen via SMS rausgehen sofern eine Mobil Nr. beim Klienten hinterlegt ist. Falls dies nicht der Fall ist, wird ein Erinnerungs-Mail versandt.

Des weiteren kann ein SMS-Text definiert werden unter: Meine Praxis – Kalender – Vorlagen Terminerinnerung



Terminerinnerung SMS auswählen und Text bearbeiten – Speichern.

Bitte beachten Sie das der Text nicht mehr als 160 Zeichen beinhalten sollte. Eine Validierung im Paros prüft das und gibt eine Fehlermeldung aus, falls der Text zu lange ist.



Den SMS-Saldo kann unter Meine Praxis – Kalender - Einstellungen zum Kalender jederzeit kontrolliert werden.

Falls der Saldo unter 50 kommt, wird ihnen diese Mitteilung eingeblendet.

Falls kein Saldo mehr vorhanden ist, werden Erinnerungen automatisch wieder via E-Mail versandt.

Um den SMS-Saldo aufzuladen, kontaktieren Sie bitte den Support oder schreiben sie uns ein Ticket mit dem gewünschten neuen Saldo (100, 500 oder 1000 SMS) die Kosten finden Sie auf unserer Homepage unter Kosten.

Link SMS Kosten

Wiederholend

Sie können einen einzelnen Event wiederholend eingeben. So z.B. am Freitagnachmittag jeweils ein Privater Termin, weil Sie dann eine Yoga-Stunde besuchen oder jeweils eine längere Mittagspause eingeplant haben.

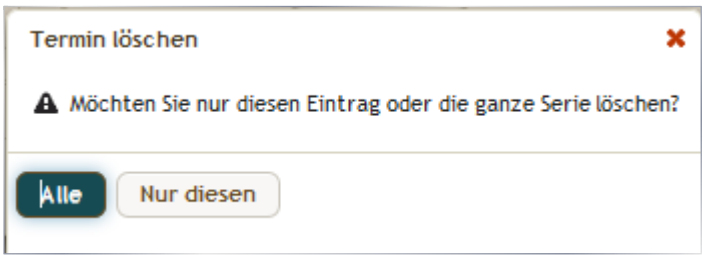
c

Wählen Sie in der Häufigkeit eine Option aus. Unter **eigene** können Sie explizit Wochentage setzen.

Optional können Sie ein Ende der Serie definieren. Wählen Sie zwischen **Datum** oder **Anzahl Wiederholungen**.

Löschen

Wenn Sie einen Kalendereintrag einer Serie löschen, können Sie entweder nur EINEN Eintrag oder die ganze Serie entfernen.



Anmerkung

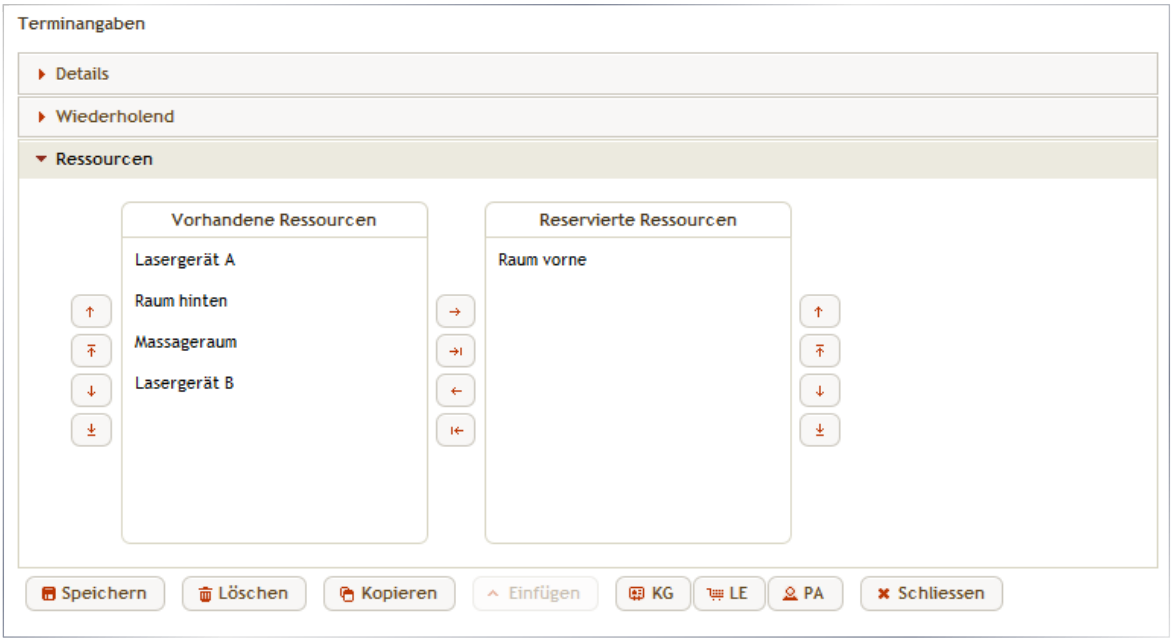
Ein entscheidender Vorteil bietet Ihnen Paros mit wiederholenden Terminen im Zusammenhang mit dem Event-Typ **Freigegeben für Patienten**. Damit schaffen Sie eine wichtige Grundlage für das Online Buchungssystem. Erfassen Sie hier Ihre Praxiszeiten, an denen Sie für Ihre PatientInnen buchbar sind.

Ressourcen hinzufügen

Optional können Sie Ressourcen in Ihrer Praxis reservieren, um Überbuchungen zu vermeiden.

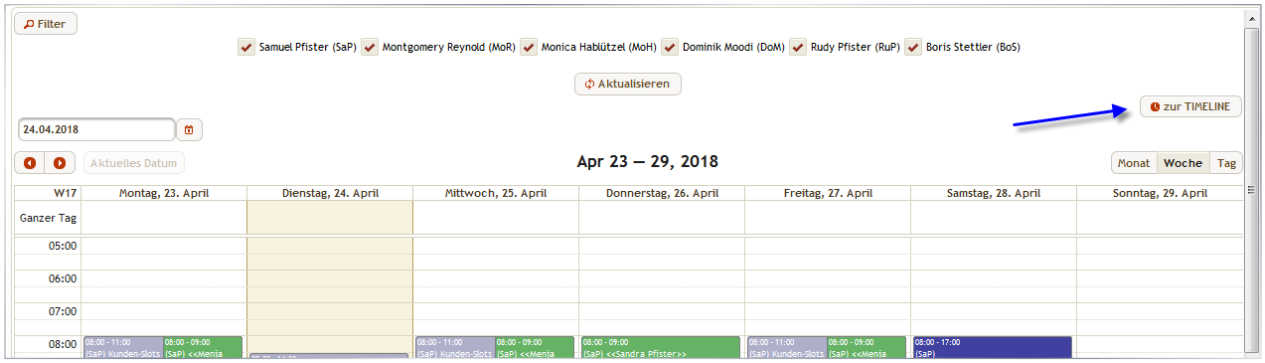
Die Verwaltung der Ressourcen finden Sie im Kapitel **Online Buchungssystem.**

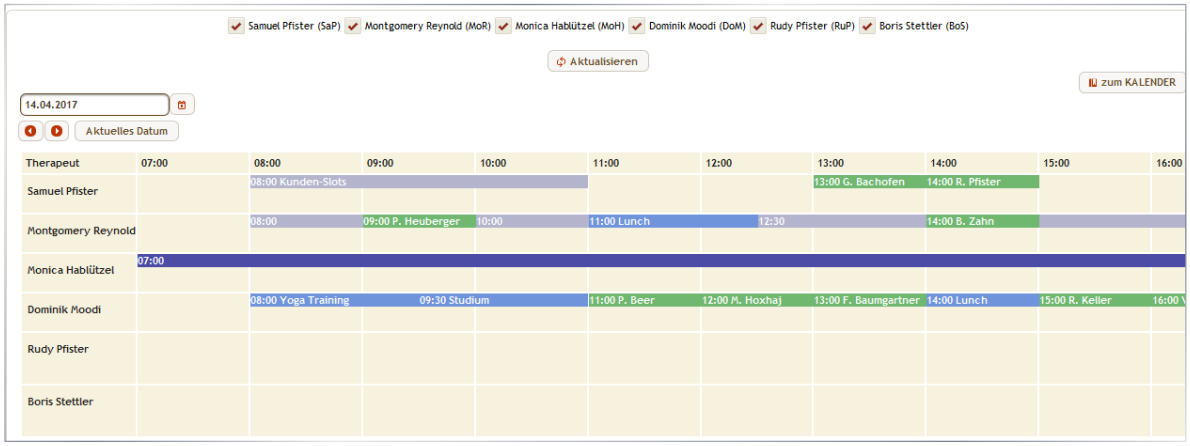
Meine Praxis – Kalender – Online Buchungssystem - Ressourcen



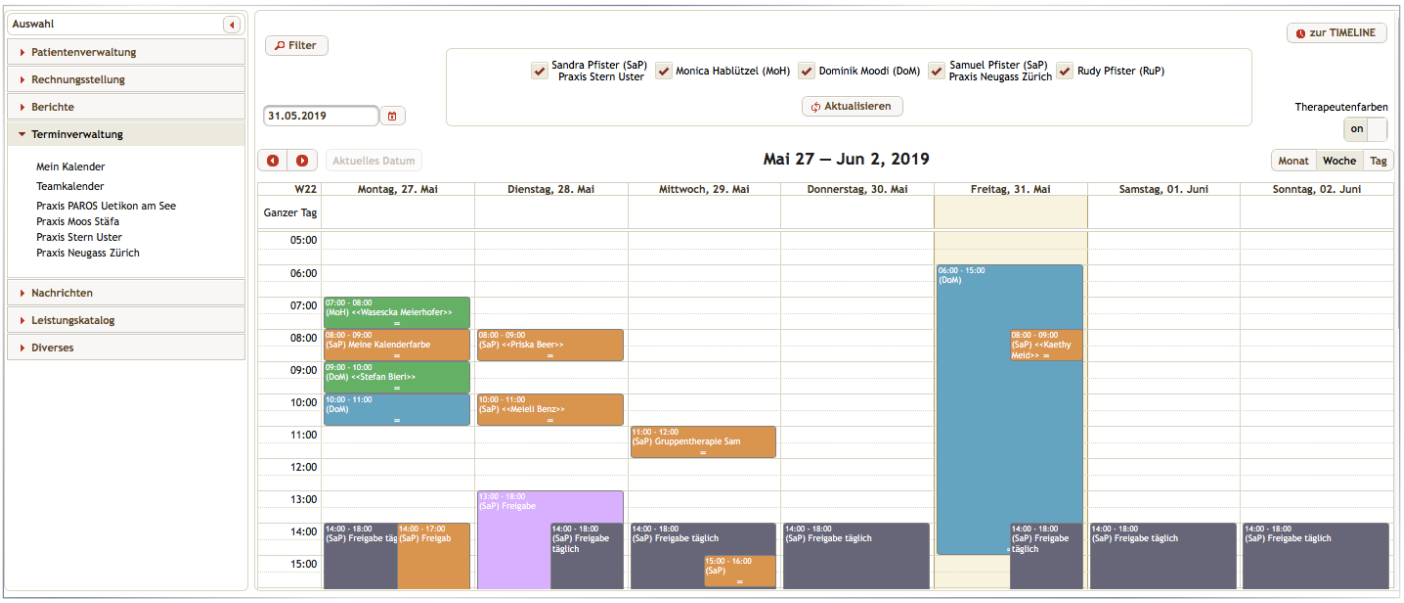
Timline (Teamkalender)

Die Timeline ist das hilfreiche Planungstool für Praxen mit mehreren Therapeutinnen. Hier sehen Sie im Tagesraster, wie Ihre Therapeutinnen geplant und ausgebucht sind. Auch hier können Sie Termine mit Klick ins Raster erfassen oder bestehende bearbeiten.

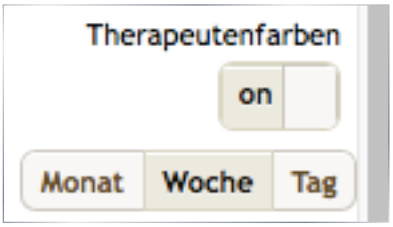




Mit der Erweiterung von invidiuellen Farben pro Therapeut können Sie Ihre Terminansichten für Ihr Team noch besser darstellen und haben so eine klare Übersicht.
Die neuen Standortlinks werden automatisch angezeigt (links) und geben Ihnen auf Klick gleich alle Termine pro Standort bekannt.



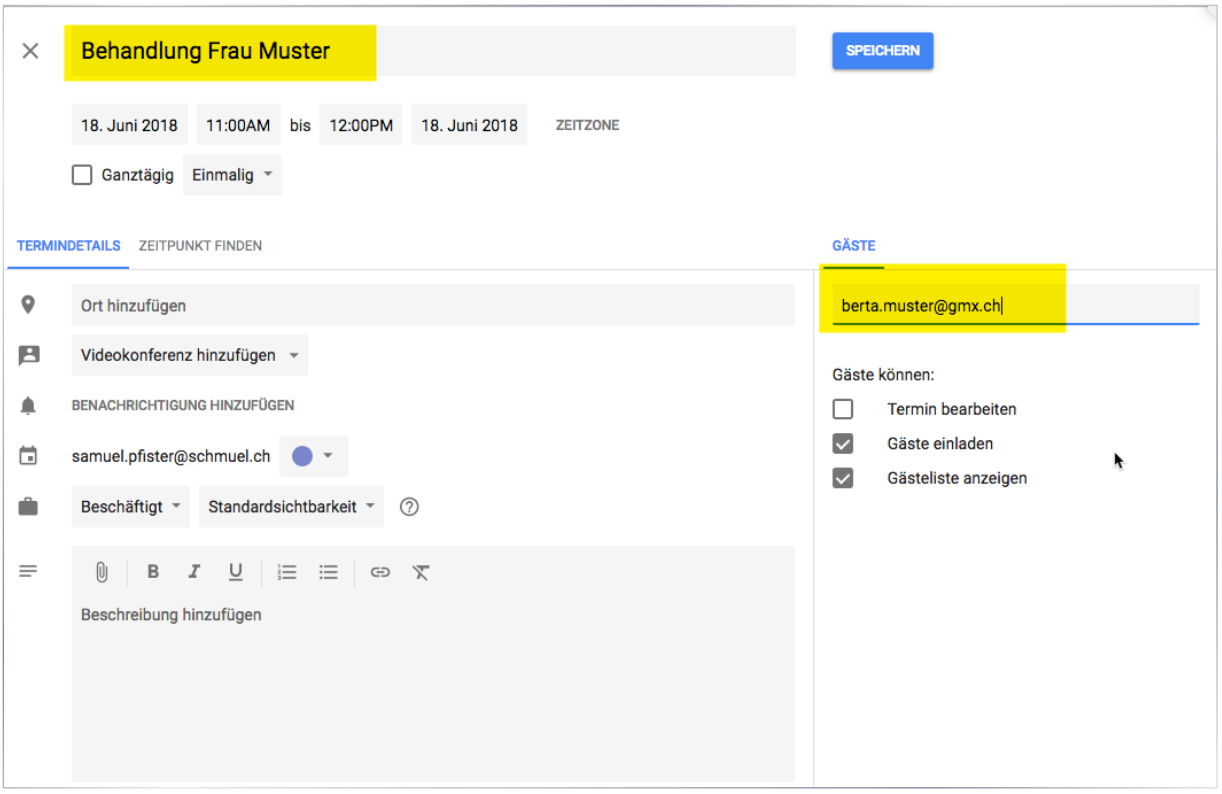
Die Therapeutenfarben können wahlweise ausgeschalten werden wenn gewünscht



Google Synchronisation mit TeilnehmerInnen (Klienten)

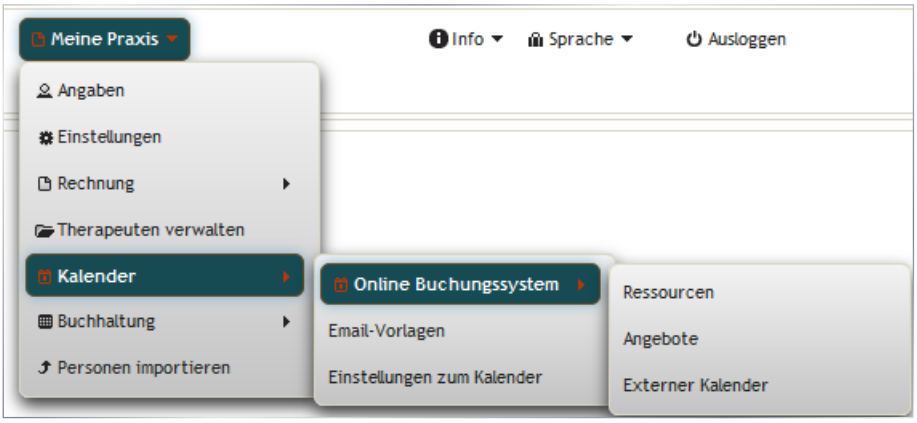
Erfassen Sie wie gewohnt eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer in Ihrem Google-Kalender, indem Sie die E-Mail Adresse eingeben.
Sofern Sie diese E-Mail-Adresse auch in paros-praxis.ch zum Klienten erfasst haben, wird der Termin automatisch mit dem Klienten verlinkt.

Haben Sie die Verknüpfung von Konsultationen mit Terminen aktiviert? So wird auch automatisch eine Konsultation zum Termin erfasst.



Online Buchungssystem

Ihre KlientInnen und PatientInnen können mit dem Online Buchungssystem selbständig Termine in Ihrer Praxis buchen. Des weiteren können Sie Ressourcen erfassen und diese zusammen mit Ihren verfügbaren Therapeutinnen zu einem Angebot zusammenfassen.



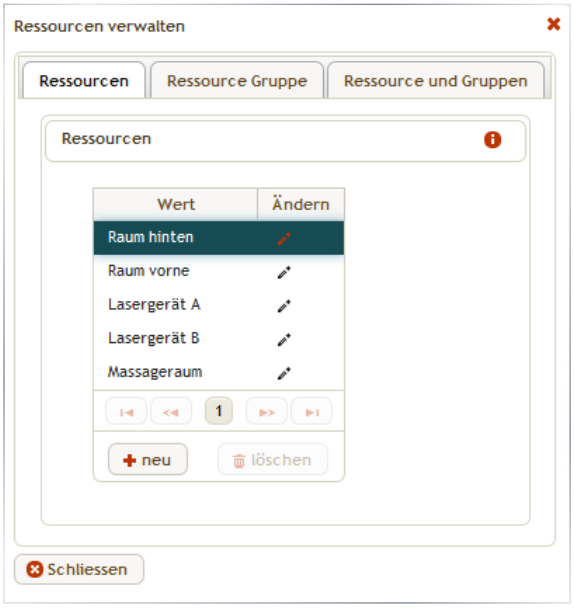
Die nachfolgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie mit wenigen Klicks Ihre Praxis für das Online Buchungssystem bereit machen.

Wählen Sie dazu unter **Meine Praxis - Kalender** das Untermenü **Online Buchungssystem.**

Einrichten der benötigten Ressourcen (optional)

Vermutlich haben Sie Räume oder Behandlungsgeräte, die zu einem Zeitpunkt nicht unbegrenzt zur Verfügung stehen. Paros übernimmt für Sie automatisch die Ressourcenzuteilung zu einem gebuchten Termin. Gehen Sie dazu wie folgt vor. Öffnen Sie das Menu **Ressourcen.**

Im ersten Tab **Ressourcen** erfassen Sie die physisch vorhandenen Ressourcen, z.B. “Raum hinten, Raum vorne…”



Im zweiten Tab **Ressource Gruppe** erfassen Sie deren Gruppierung, z.B. Räume, Lasergeräte,

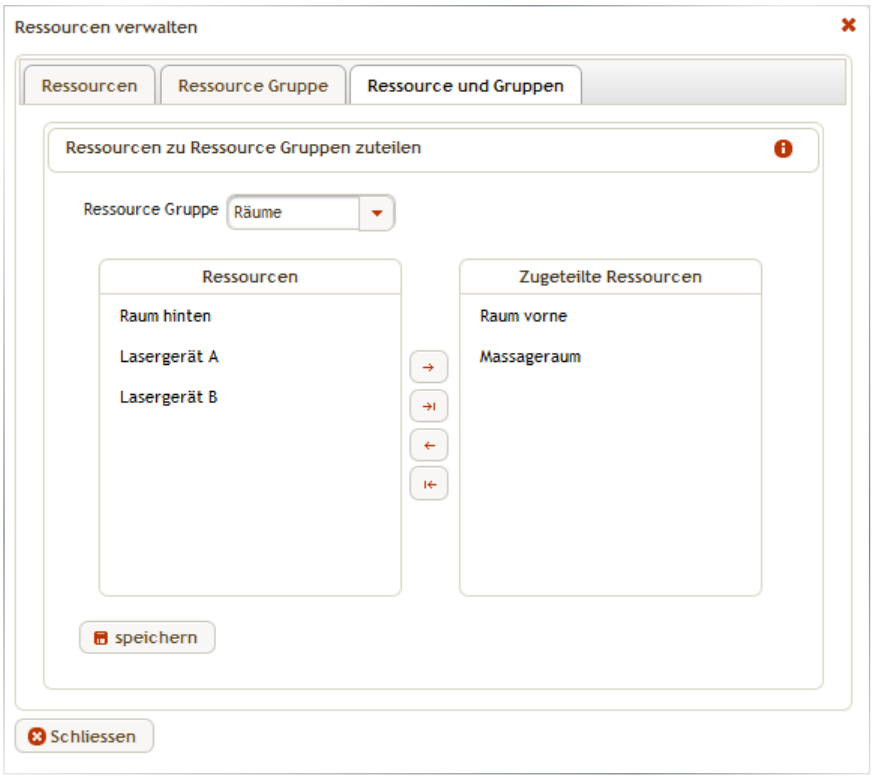
<u>Wichtig:</u> *Eine Gruppe umfasst verschiedene Ressourcen desselben Typs, welche untereinander austauschbar sind!*

Wenn Sie Räume haben, in denen Sie einen Massagetisch haben und dieser explizit für ein Angebot benötigt wird - in anderen Räumen dieser Massagetisch aber nicht vorhanden ist, müssen Sie zwei verschiedene Gruppen erfassen!

Im dritten Tab **Ressource und Gruppen** weisen Sie nun die einzelnen Ressourcen den Gruppen zu.

Wählen Sie zuerst die **Ressource Gruppe** im Dropdown. Danach fügen Sie die einzelnen **Ressourcen**, welche zu dieser Gruppe gehören, über die Pfeile zu.

Wichtig alle Änderungen immer speichern!



Angebote verwalten

Hier erstellen Sie Ihr Angebot, welches Sie über das Online Buchungssystem zur Verfügung stellen möchten.

Sie können mehrere Angebote erfassen.

Erfassen Sie einen Text, welcher das Angebot beschreibt.

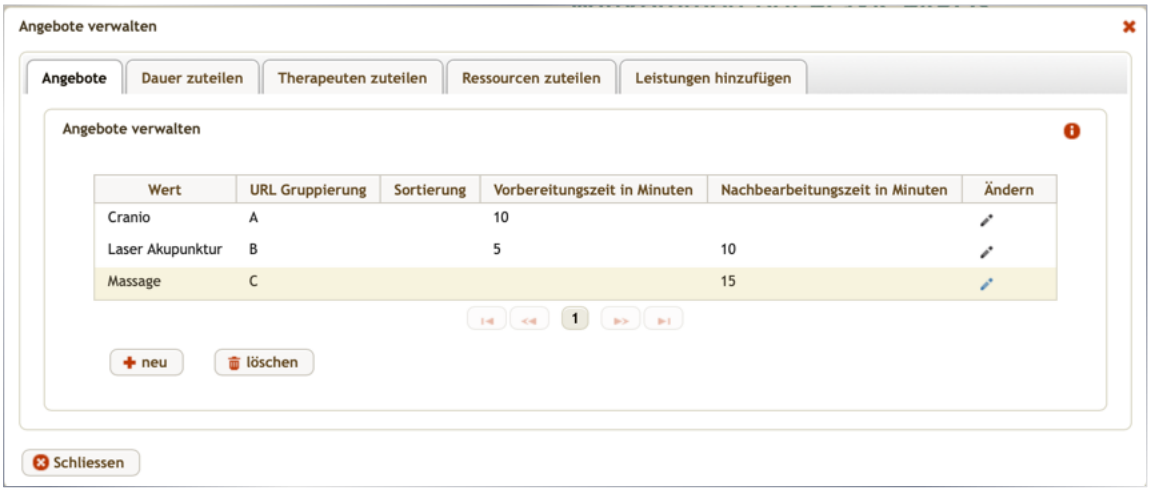
URL Gruppierung: Hier kann ein Wert definiert werden Bsp. A für Cranio, B für Laser Akkupunktur und C für Massage.

Mit dem spezifischen URL link können die Angebote separat auf ihrer Homepage angezeigt werden. (URL link unter Meine Praxis – Kalender - Online Buchungssystem -externer Kalender)

Pufferzeiten:

Es kann zusätzlich für jedes Angebot ein Vor – oder Nachbearbeitungszeit definiert werden.

Diese wird der definierten Angebotszeit angehängt.



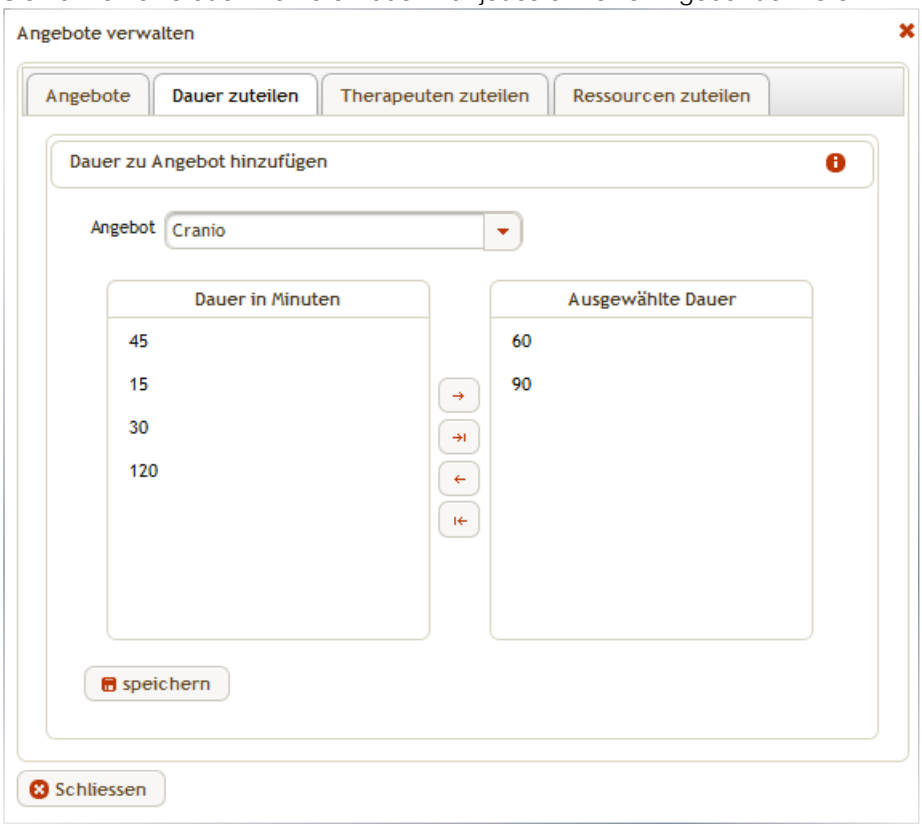
Beispiel:

Angebot ‘Massage’, 60 Minuten, Pufferzeit 15 Minuten

Terminbuchung: 11:00 - 12:15

Dauer, Therapeuten und Ressourcen zuteilen

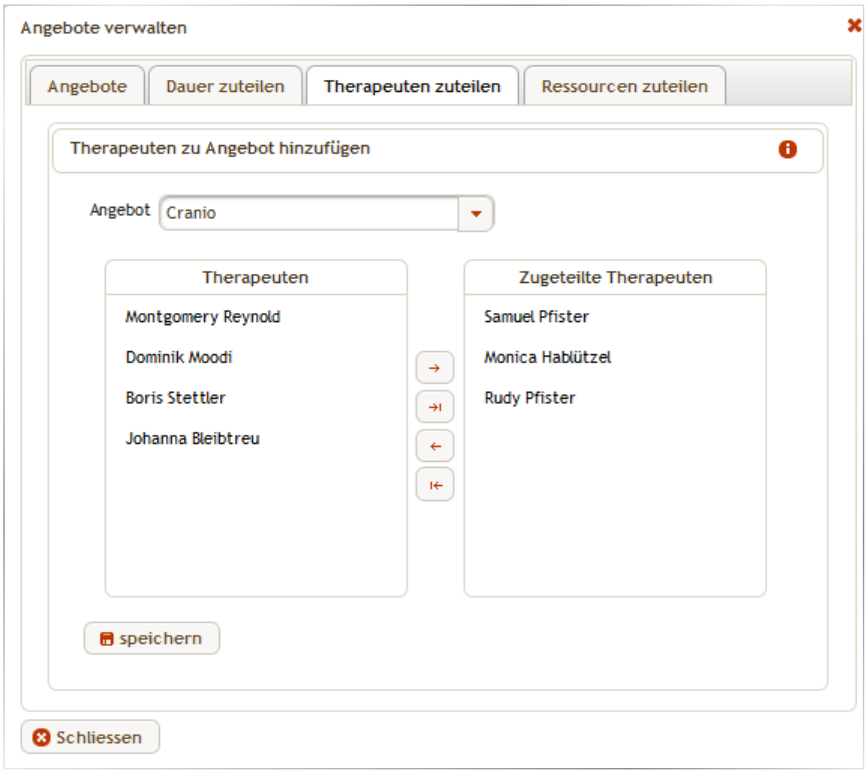
Geben Sie die mögliche(n) Dauer zum Angebot ein.
Sie können eine oder mehrere Dauern für jedes einzelne Angebot definieren.



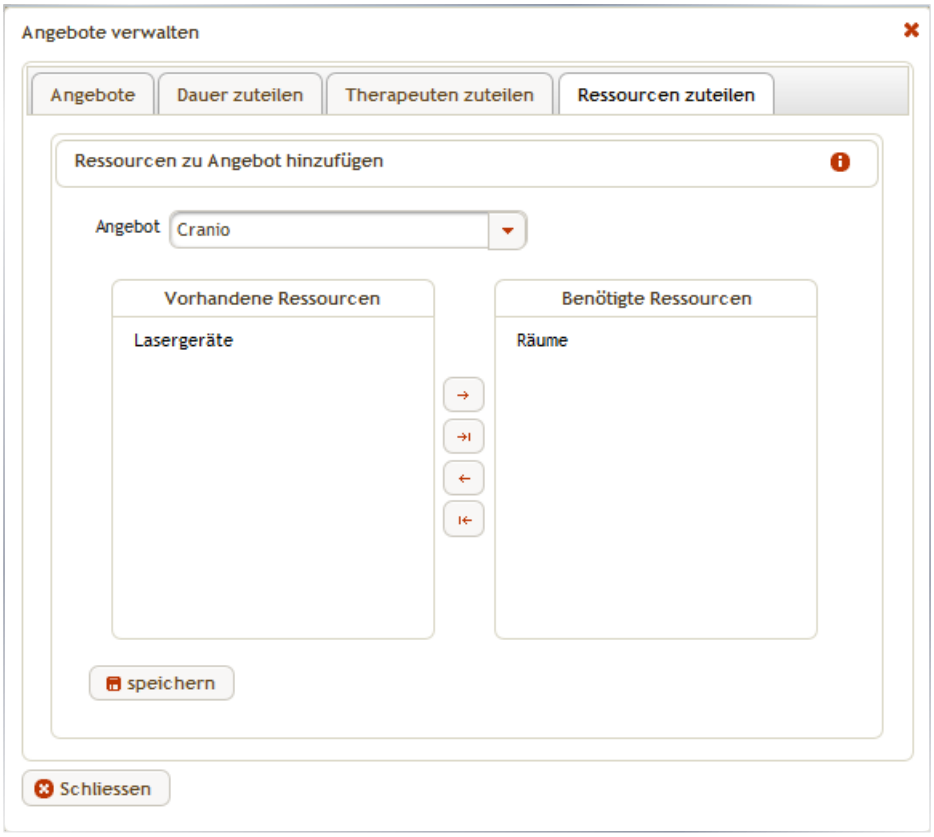
Definieren Sie nun, welche Therapeutinnen Ihr Angebot anbieten und über das Onlinesystem buchbar sein sollen.

<u>Wichtig:</u>

Beachten Sie, dass Ihre Therapeutinnen auf Ihrem Terminkalender auch entsprechend "Freigegebene Zeiten" erfasst haben - diese werden benötigt, um die Terminblöcke auf Ihrer Webseite anzubieten!



Falls Sie mit Ressourcen arbeiten, weisen Sie diese nun Ihrem Angebot zu.



<u>Wichtig</u>
Vergewissern Sie sich, dass Sie und Ihre Therapeutinnen im jeweiligen Terminkalender Einträge haben des Typs ***"Freigegeben für Patienten"****.*

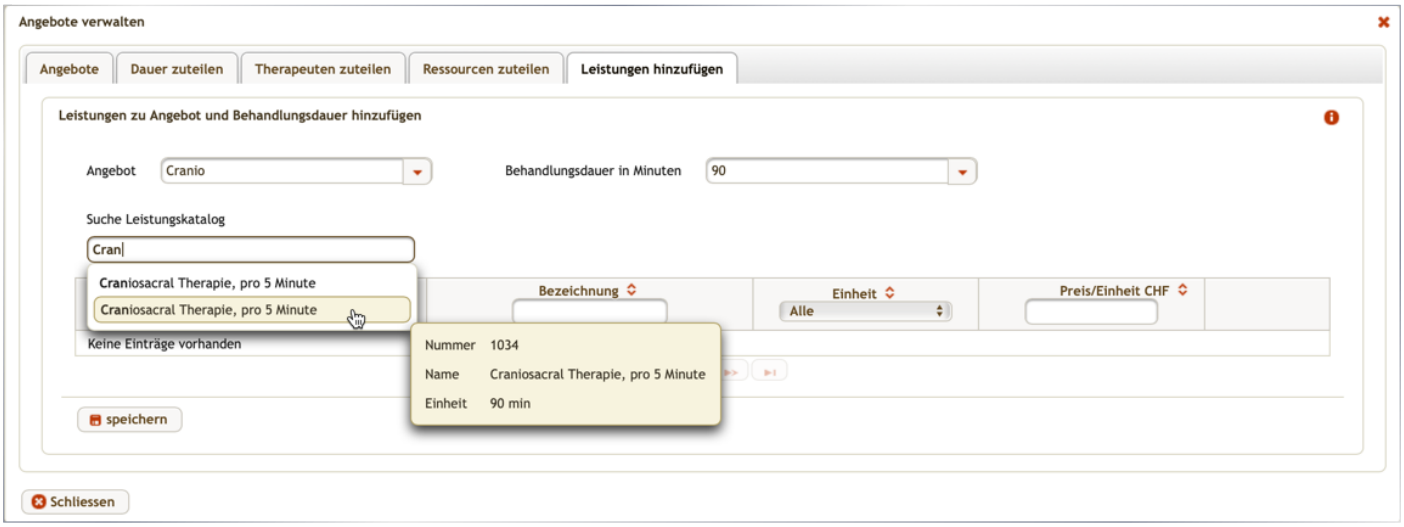
Erfassen Sie bei all Ihren neuen Patienten in der ***Patientenverwaltung*** *die* ***E-Mail-Adresse****. Nur so können bestehende Patienten über das Online Buchungssystem Termine erfassen!*

Nun haben Sie die wesentlichen Schritte durchgeführt.

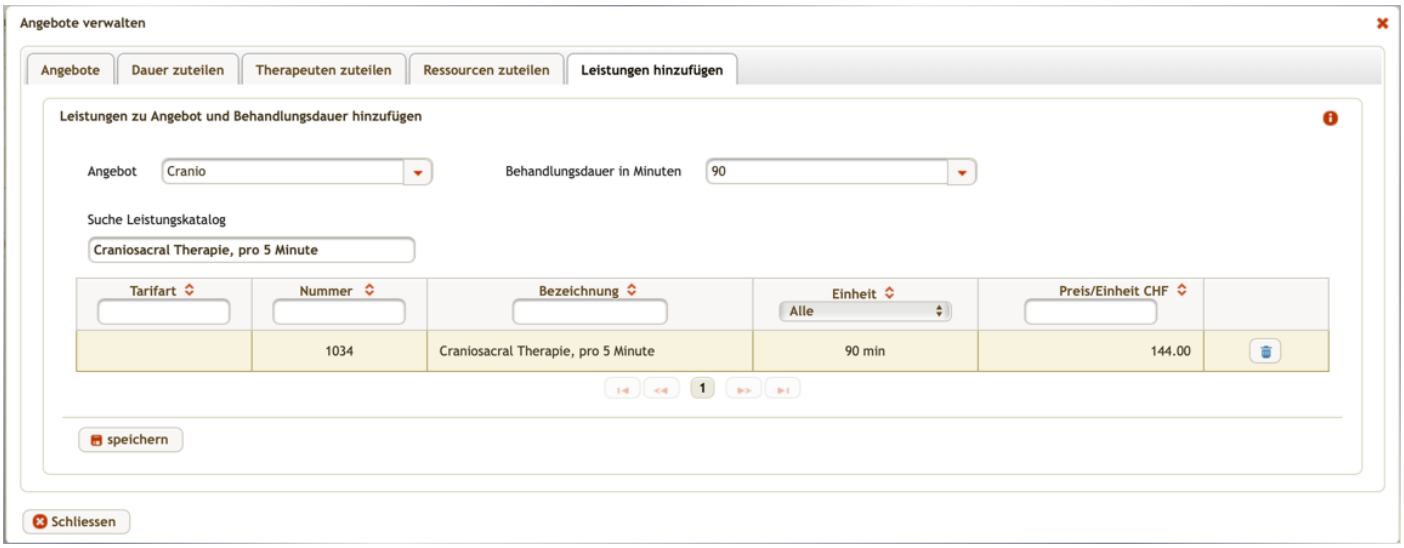
Leistung zu Angebot hinzufügen

Zu jedem definierten Angebot kann eine Leistung aus ihrem Leistungskatalog (Behandlungen) hinzugefügt werden.

Dazu Wählen Sie das Angebot, die Behandlungsdauer in Minuten und suchen im Leistungskatalog (Text Feld) nach der gewünschten Leistung.



Danach kann die hinzugefügte Leistung gespeichert werden.



Dieser Vorgang muss für jedes Angebot und Behandlungsdauer wiederholt werden.

Externer Kalender

Nachdem Sie Ihr Angebot und Ihre Freigaben im Terminkalender erfasst haben, können Sie den **Externen Kalender** für das Online Buchungssystem aufrufen.

Einstellungen externer Kalender

Höhe in Pixel für die Einbettung in Website

Entspricht der Höhe in Pixel für die Einbettung auf Ihrer Website.

Anzeige Anzahl Tage

Definieren Sie, wie viele Tage im voraus Buchungen möglich sein sollen.

Logo anzeigen

Lassen Sie sich im Link Ihr Praxislogo anzeigen.

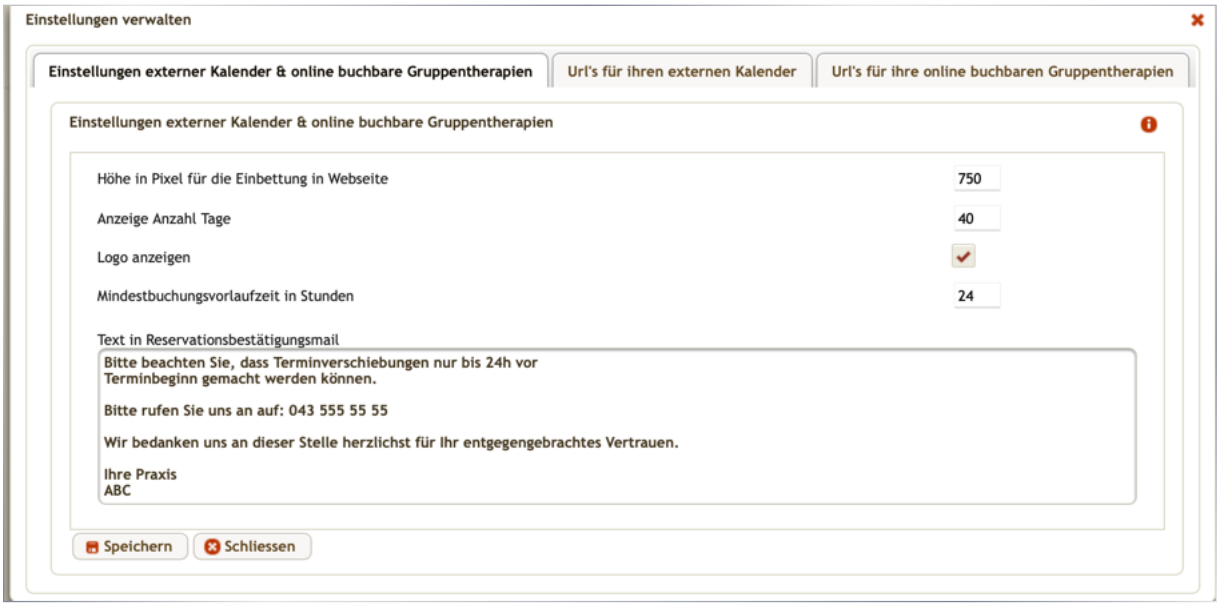
Mindestbuchungsvorlaufzeit in Stunden

Hier kann definiert werden wieviel Stunden Vorlaufzeit sie haben müssen für eine Termin Buchung.

Beispiel: 24 Stunden, Klient kann keine Termine am gleichen Tag buchen.

Text in Reservationsbestätigungsemail

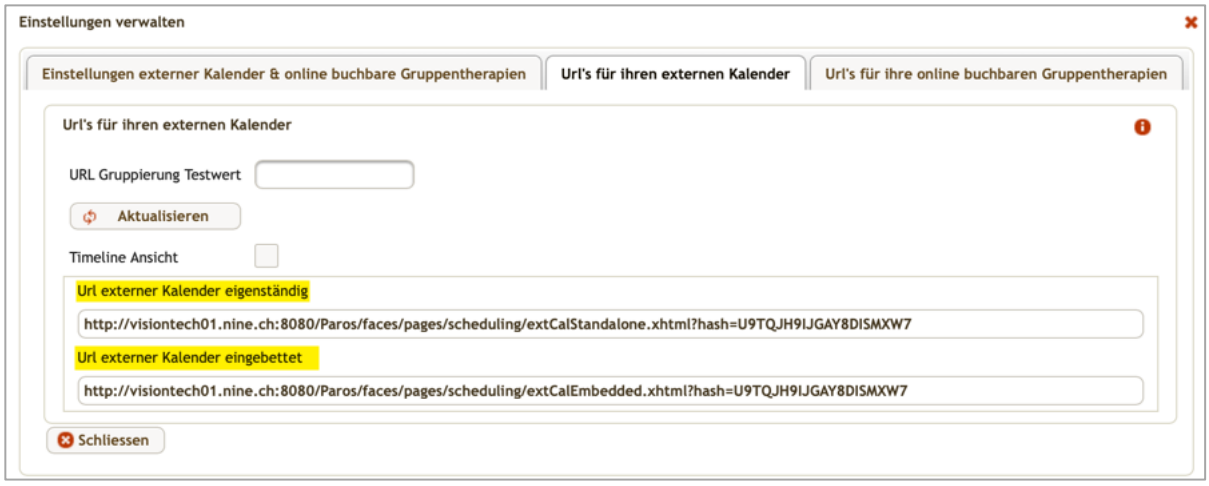
Erfassen Sie einen Text für Ihre Praxis, welcher nach einer Reservation durch Ihre Patientinnen und Klientinnen zusammen mit dem Termin per E-Mail zugestellt werden soll.



URLs für ihren externen Kalender

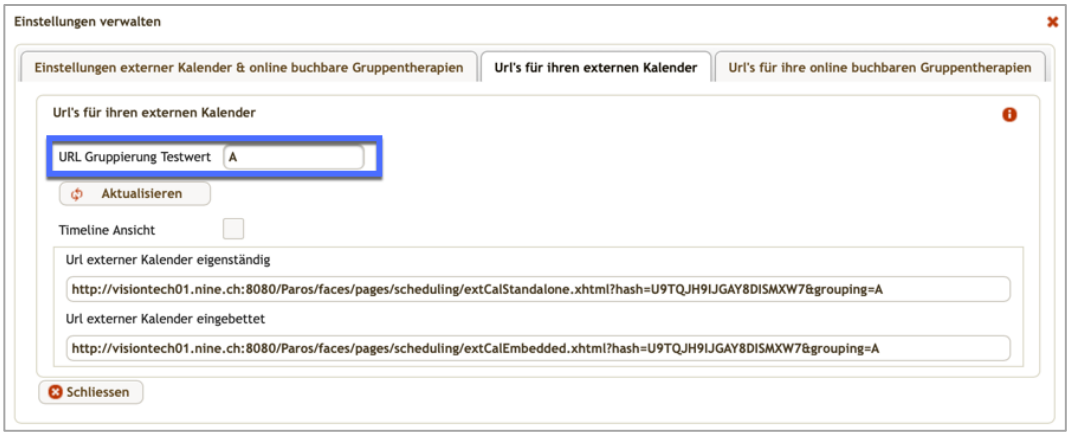
Den Link **URL externer Kalender eigenständig** ist ein Link, den Sie kopieren können und in einem beliebigen Internet Browser anzeigen können. Dies ist der Einstiegspunkt für das Online Buchungssystem.

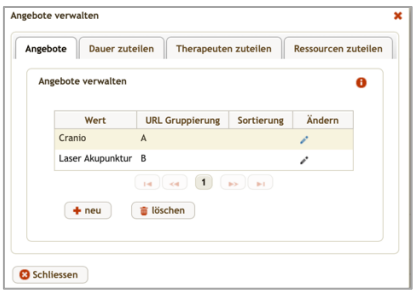
Den Link **URL externer Kalender eingebettet** ermöglicht es Ihnen, dass Online Buchungssystem nahtlos in Ihrer Website zu integrieren.



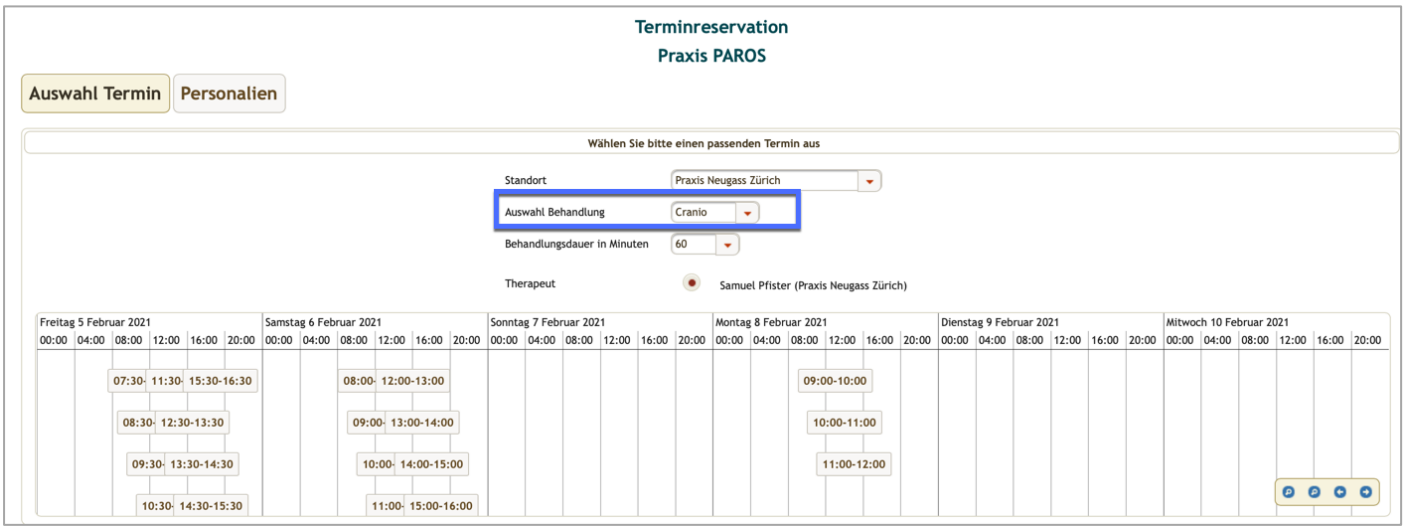
Falls Sie verschiedenen Links für die Online Reservierung pro Angebot haben wollen, kann dies über die URL Gruppierung gesteuert werden.

URL Gruppierung Testwert: Hier kann der Wert, der unter dem Angebot definiert wurde, eingetragen werden.

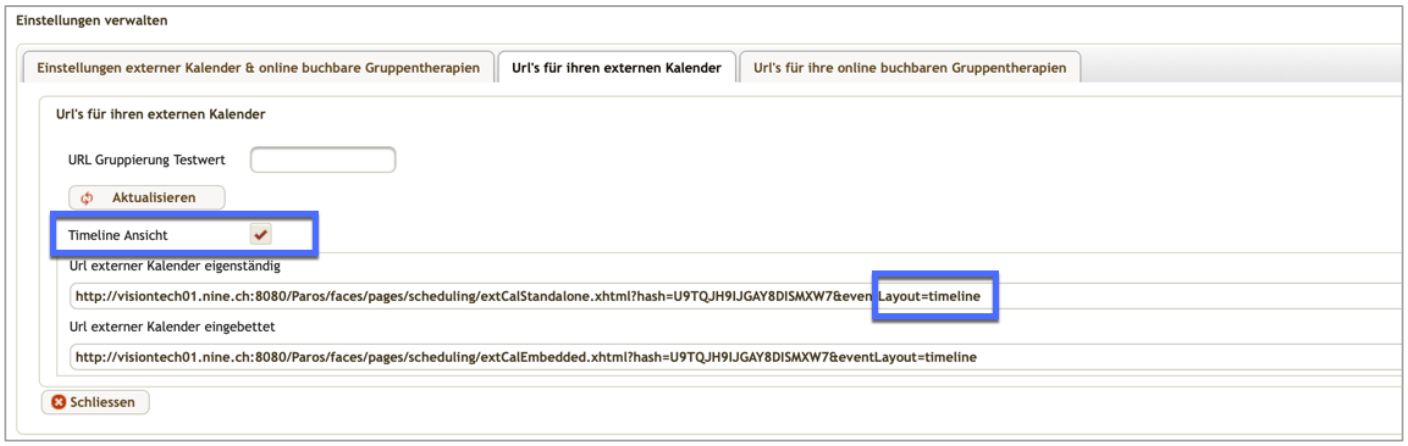




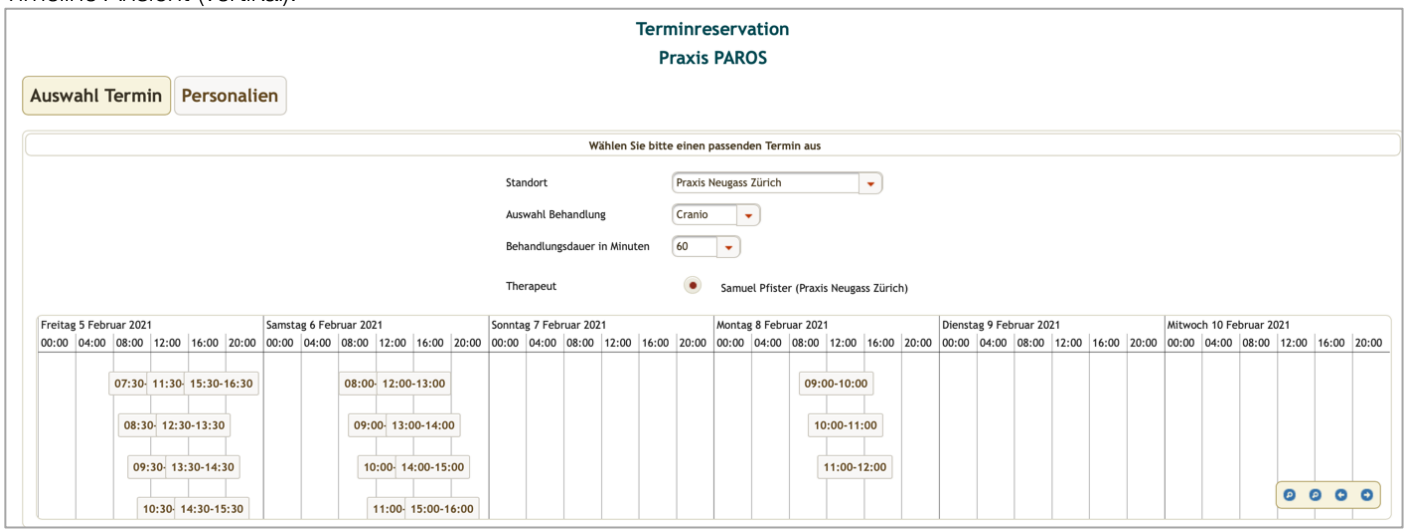
Die Darstellung in der Online Reservierung wird dann auf das Angebot beschränkt. (Beispiel A für Cranio)



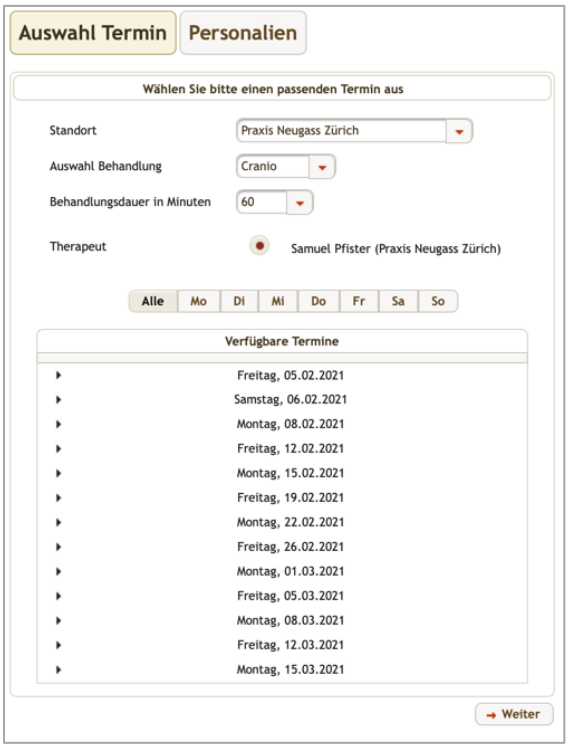
Timeline Ansicht: hier kann von der Standard Ansicht zur Timeline **Ansicht (wie im Paros Kalender) gewechselt** werden.



Timeline Ansicht (vertikal):



Standard Ansicht (horizontal):

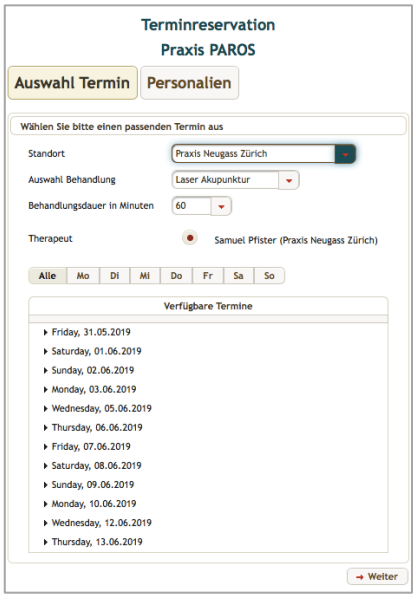


Termine online buchen

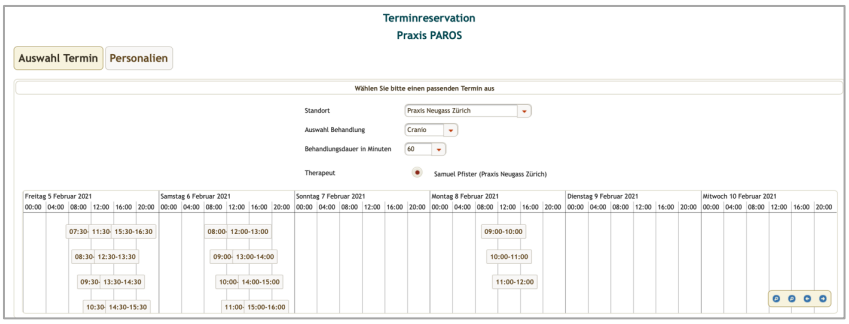
Nachdem Sie Ihre Praxis für das Buchungssystem eingerichtet haben, können sie den Link auf Ihrer Website veröffentlichen.

Das Online Buchungssystem für Ihre Praxis erscheint mit Ihrem **Angebot**, **Therapeutinnen** und den verfügbaren Zeiten gemäss **Terminkalender**.

Standard Ansicht:



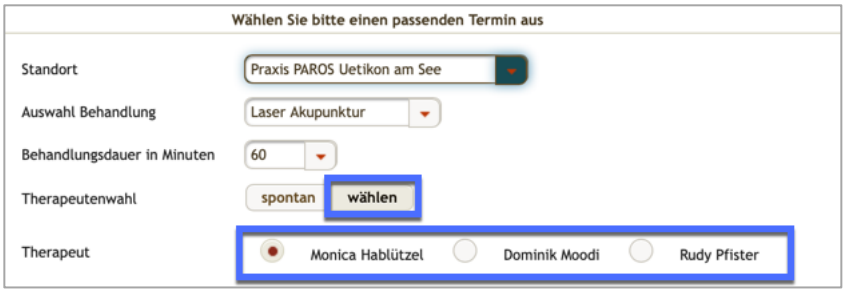
Timeline Ansicht:



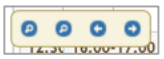
Der Kunde wählt den Standort (falls es mehrere gibt), die gewünschte **Behandlung** und die **Behandlungsdauer** aus.

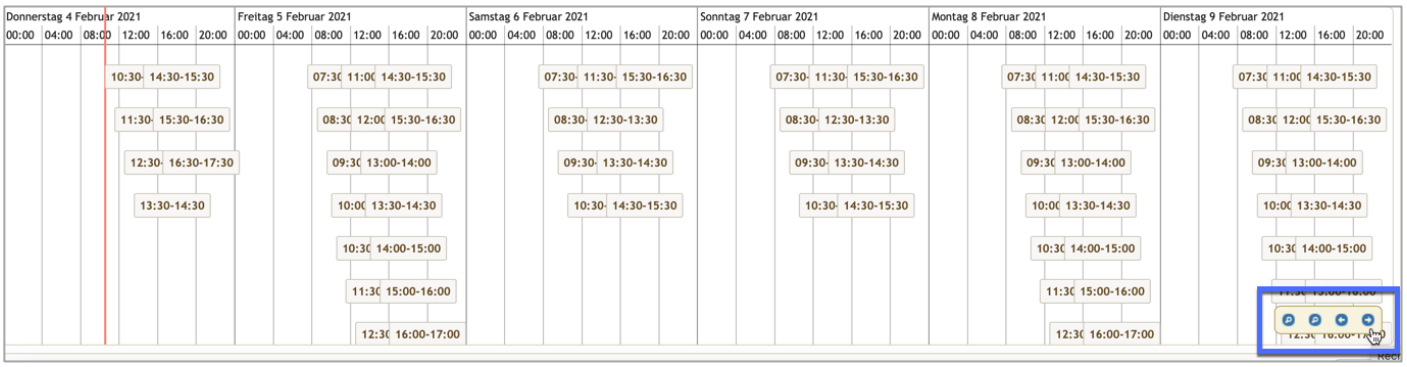
Therapeutenwahl: hier kann zwischen spontan und wählen (Therapeut) ausgewählt werden.

Bei „wählen“ werden die Therapeuten angezeigt und können ausgewählt werden.



Bei der Therapeutenauswahl „spontan“ werden die Therapeuten ausgegraut und können somit nicht mehr gewählt werden.

Der Kunde kann nun die Zeit und den Tag auswählen. Die Kalender Navigation ist unter rechts. 



Nach der Auswahl des Termins auf **Weiter** klicken und die **Personalien** eingeben oder falls der Kunde schon im Paros vorhanden ist, kann nur die **E-Mail-Adresse** eingetragen werden

Klicken Sie auf **Absenden** und Bestätigen Sie im darauffolgenden Dialog den Captcha-Code.

Dieser vergewissert, dass hinter dem Termin eine reale Person steht.

Der Termin wird bestätigt.

Der Patient erhält ein Bestätigungsemail, eine zweites wird dem behandelnden Therapeuten zugestellt.

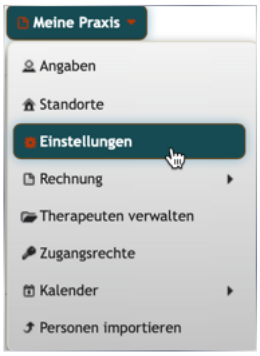
Der gebuchte Termin erscheint im Terminkalender.

Praxis-Konfiguration erweitert

Paros liefert Ihnen eine breit abgestützte Konfiguration, die Sie individuell anpassen können.

Die folgenden Kapitel befassen sich mit den detaillierten Einstellungen.

Meine Praxis - -Einstellungen



Einstellungen

Basiswerte

Verwalten Sie die Basiswerte für Versicherungen, Behandlungsdauer in Minuten und Mehrwertsteuer-Sätze.

Versicherungen

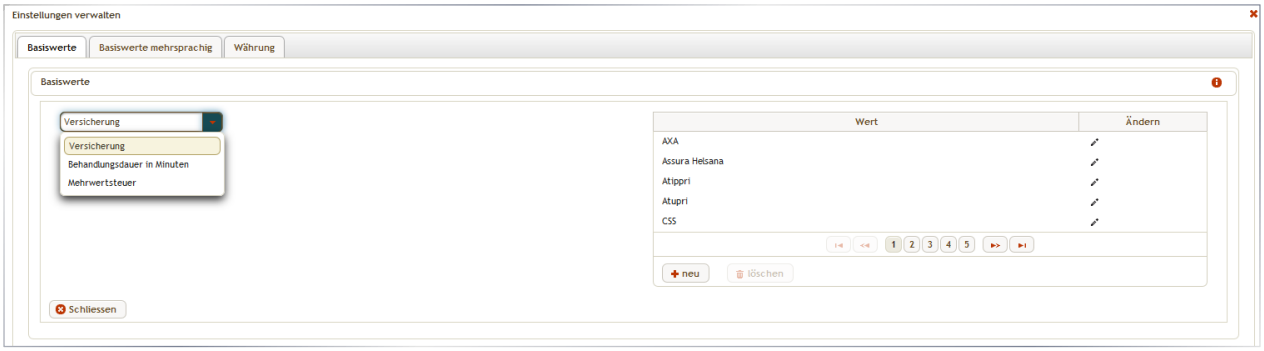
Die erfassten Versicherungen stehen in der Patientenverwaltung zur Verfügung.

Behandlungsdauer in Minuten

Hier können Sie weitere Minuten, die noch nicht vorhanden sind, erfassen oder nicht genutzte löschen.

Mehrwertsteuer-Sätze

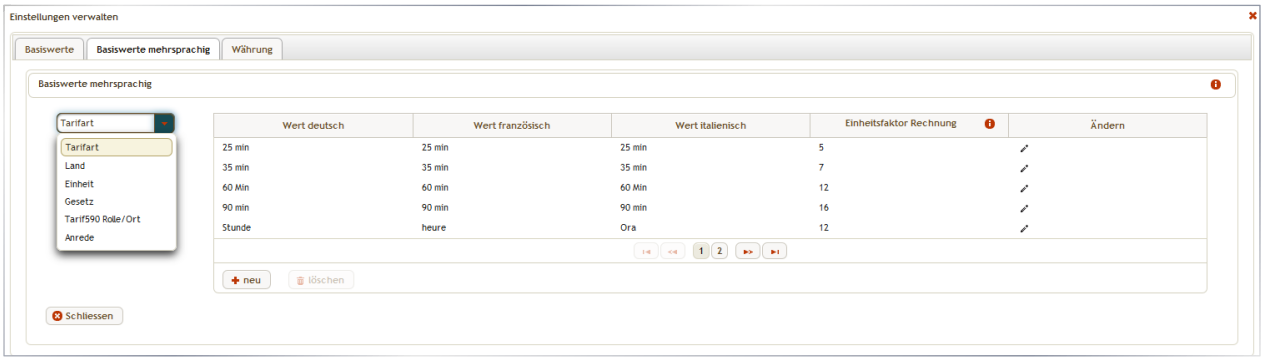
Falls Sie Mehrwertsteuer abrechnen, können Sie die verschiedenen Sätze erfassen. Diese werden in einem späteren Schritt den Leistungen zugeteilt.



Basiswerte, mehrsprachig

Basiswerte definieren Eigenschaften wie Tarif Art, Einheiten, Anrede, Land, etc.

- Anrede und Land sind Auswahlmöglichkeiten für die Patientenverwaltung



- Die **Einheit** definiert ein Merkmal zu den Leistungen

Der Einheitsfaktor beschreibt, wie eine Leistung nach T590 in 5 Minuten-Blöcke dividiert wird. Für 60 min sind dies 12, für 25 min deren 5, etc…

Währung Umrechnungsfaktor

Paros bietet Ihnen die Möglichkeit, Rechnungen in verschiedenen Währungen auszustellen. Dazu wird für jede Währung ein Umrechnungsfaktor benötigt.

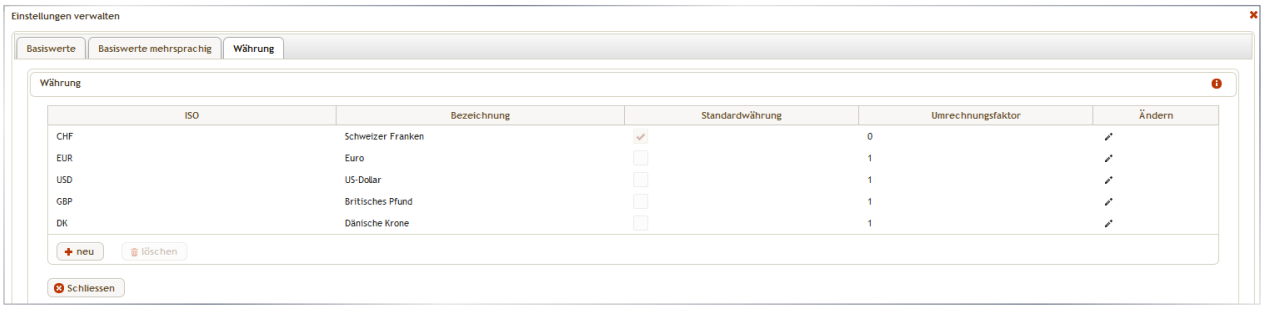
Beispiel:

USD-Dollar = 1

Euro = 1

Japan Yen = 100

Dies bedeutet: Wenn die Kursangabe 1.20 (Euro) ist. Dann gelten die Kursangaben in der Schweiz wie folgt: 1 Euro = 1.20 (da Umrechnungsfaktor 1)

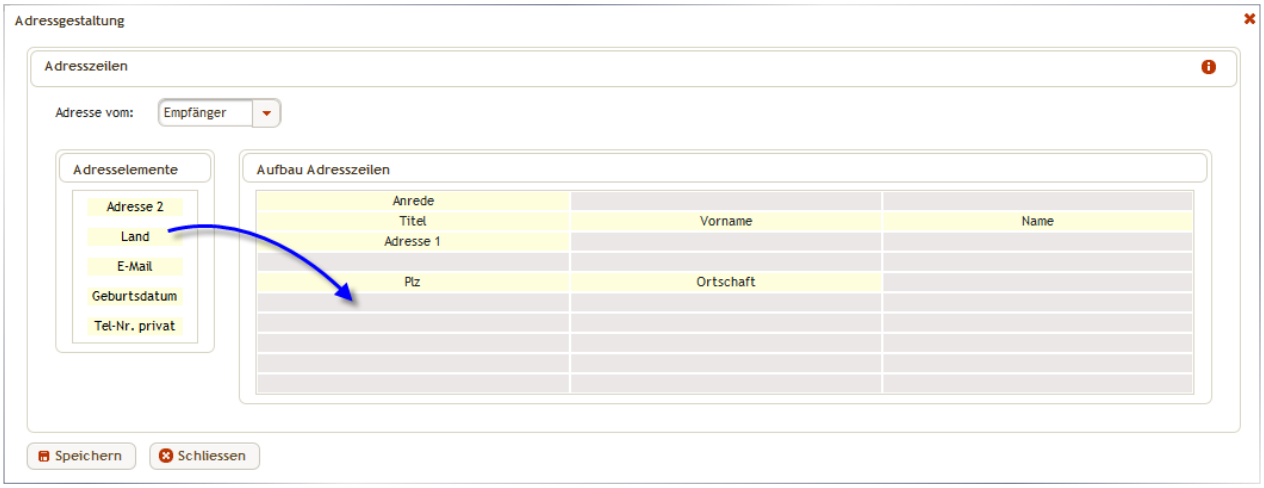


Anmerkung:
Der eigentliche Wechselkurs wird erst zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung in Fremdwährung angegeben.

Adressgestaltung

Sie können die Adresse für die Rechnungsempfänger sowie Ihre Absenderadresse nach Ihren Anforderungen gestalten.

Ziehen Sie einfach die verfügbaren Adresselemente per Drag&Drop auf die grau hinterlegten Adress-Platzhalter.



Drag and Drop - so geht's

Drag and Drop steht für Ziehen und Ablegen. Mit der Drag-and-Drop-Funktion können Sie also Elemente anklicken und bei gedrückter Maustaste verschieben.

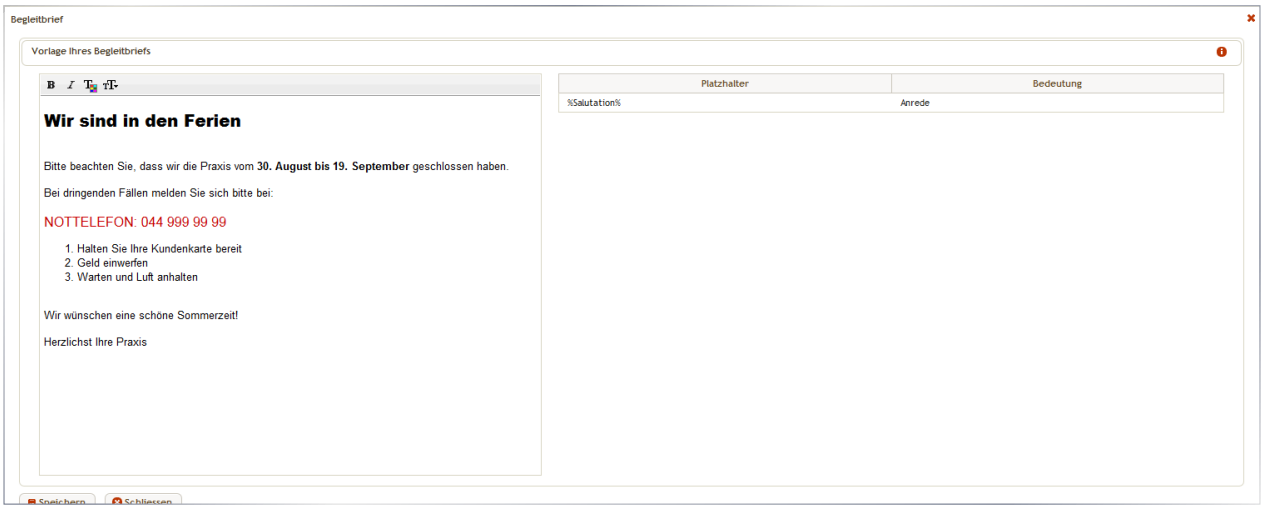
1. Klicken Sie das Adresselement, das Sie verschieben möchten, mit der linken Maustaste an und lassen Sie die Taste gedrückt.
2. Nun schieben Sie das Adresselement an den Ort, wo es gespeichert werden soll. Dabei halten Sie die linke Maustaste weiterhin gedrückt.
3. Lassen Sie nun die Maustaste los, wenn sich der Cursor an dem neuen Ort befindet.

Begleitbrief

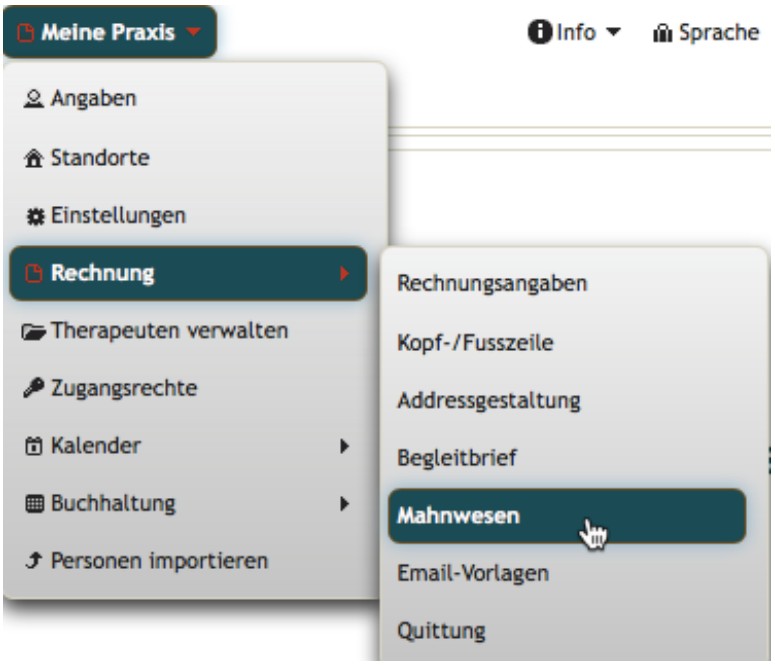
Zu jeder Rechnung können Sie ***optional*** einen Begleitbrief drucken.

Die Vorlage können Sie hier bearbeiten.

Anmerkung:
Der Begleitbrief kann beim Erzeugen der Rechnung individuell angepasst werden.



Mahnwesen



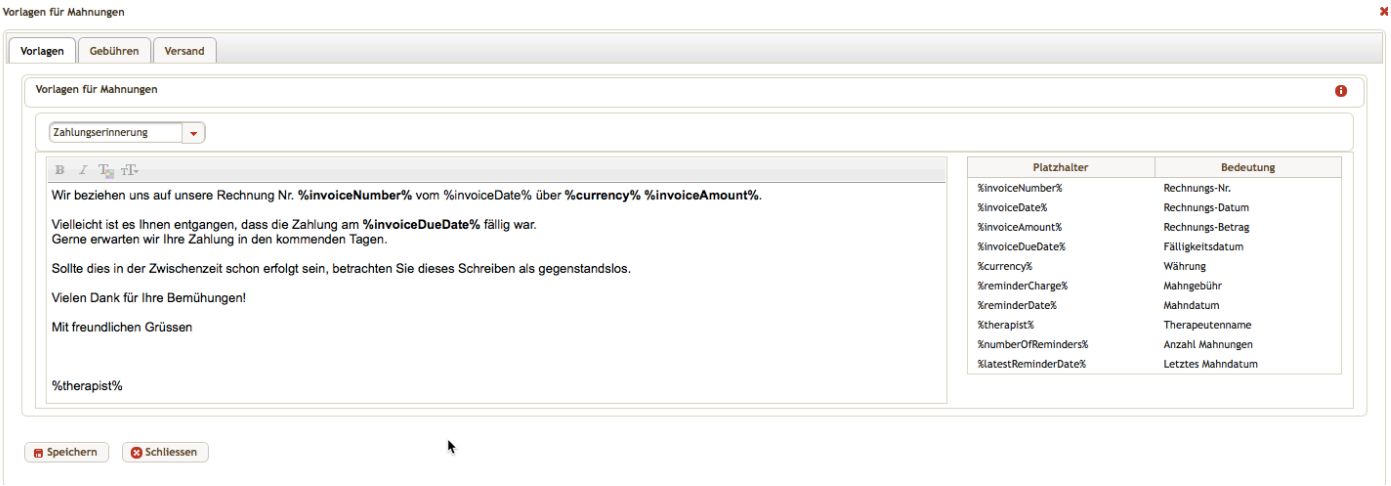
Paros bietet Ihnen ein dreistufiges Mahnwesen mit dynamischen Texten.

1.) Zahlungserinnerung als erste Mahnung ohne Gebühr

2.) Mahnung 1 mit oder ohne Mahngebühr

3.) Mahnung 2 mit oder ohne Mahngebühr

Die Vorlagen für die Mahnbriefe sind bereits mit einem Text und Platzhaltern versehen. Sie können diese verwenden oder nach Ihren Bedürfnissen anpassen. Es stehen verschiedene Platzhalter auf der linken Seite zur Verfügung die mit „Drag and Drop“ eingefügt werden können.



Definieren der Mahngebühren

Die „Standardgebühr 1. Mahnung“ versteht sich nur für die 1. Mahnung, während die „Standardgebühr weitere Mahnungen“ für die 2. Mahnung und folgende wirksam ist. Die Zahlungserinnerung soll gebührenfrei sein. Mit einem Wert von 0.0 können Sie keine Mahngebühren erheben.

Vorlagen für Mahnungen
Vorlagen
Gebühren
Versand
Mahngebühren
Standardgebühr 1. Mahnung
10.0
Standardgebühr weitere Mahnungen
12.0
Speichern
Schliessen

Versand von Mahnungen

Hier kann eingestellt werden, ob sie bei Mahnungen / Zahlungserinnerung das E-Mail-Versand zulassen wollen oder nicht.

Wenn nicht werden die Mahnungen / Zahlungserinnerungen nicht automatisch per E-Mail versandt, sondern können ausgedruckt und per Post zugestellt werden.

E-Mail-Vorlagen

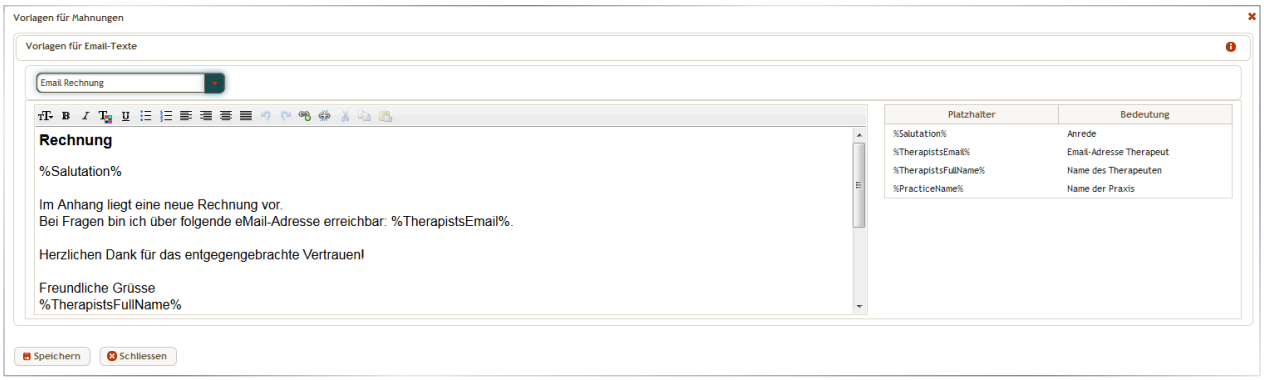
Mit Paros haben Sie die Möglichkeit Ihre Rechnungen, Zahlungserinnerungen und Mahnungen direkt via E-Mail zu verschicken. Unter E-Mail-Vorlagen können Sie die Texte der E-Mails an Ihre Kunden selber festlegen.

E-Mail-Rechnung:
Hier definieren Sie den Text, der im Mail Ihrer Rechnungen via E-Mail erscheint.

E-Mail-Zahlungserinnerung/Mahnung:
Hier definieren Sie den Text, der im Mail ihrer Zahlungserinnerungen respektive Mahnungen erscheint.

Vorlagen für E-Mail-Texte

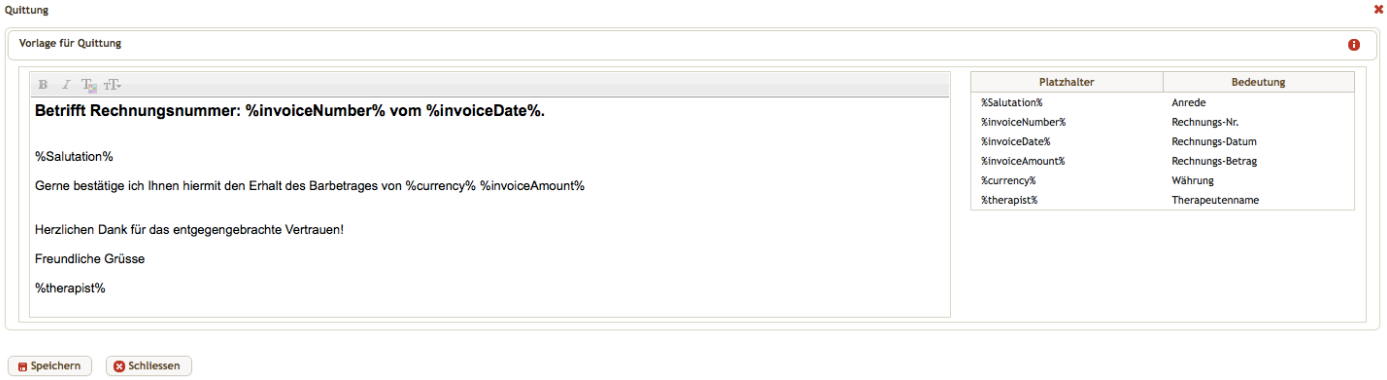
Zur Vereinfachung stellt Ihnen Paros für Ihre E-Mail-Vorlagen eine bereits vordefinierte Textvorlage zur Verfügung. Sie können den Text beliebig ändern und die Platzhalter auf der rechten Seite in Ihren Text integrieren.



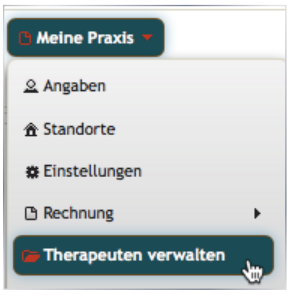
Platzhalter:
Kurz erläutert, sind die Platzhalter so zu verstehen: Der entsprechende Wert/Name (Spalte Bedeutung) wird an der Stelle des Platzhalters eingefügt. Fügen Sie KEINE kopierten Texte aus anderen Applikationen ein, da dies zu Fehlern beim Erstellen des E-Mails führen kann!

Quittung

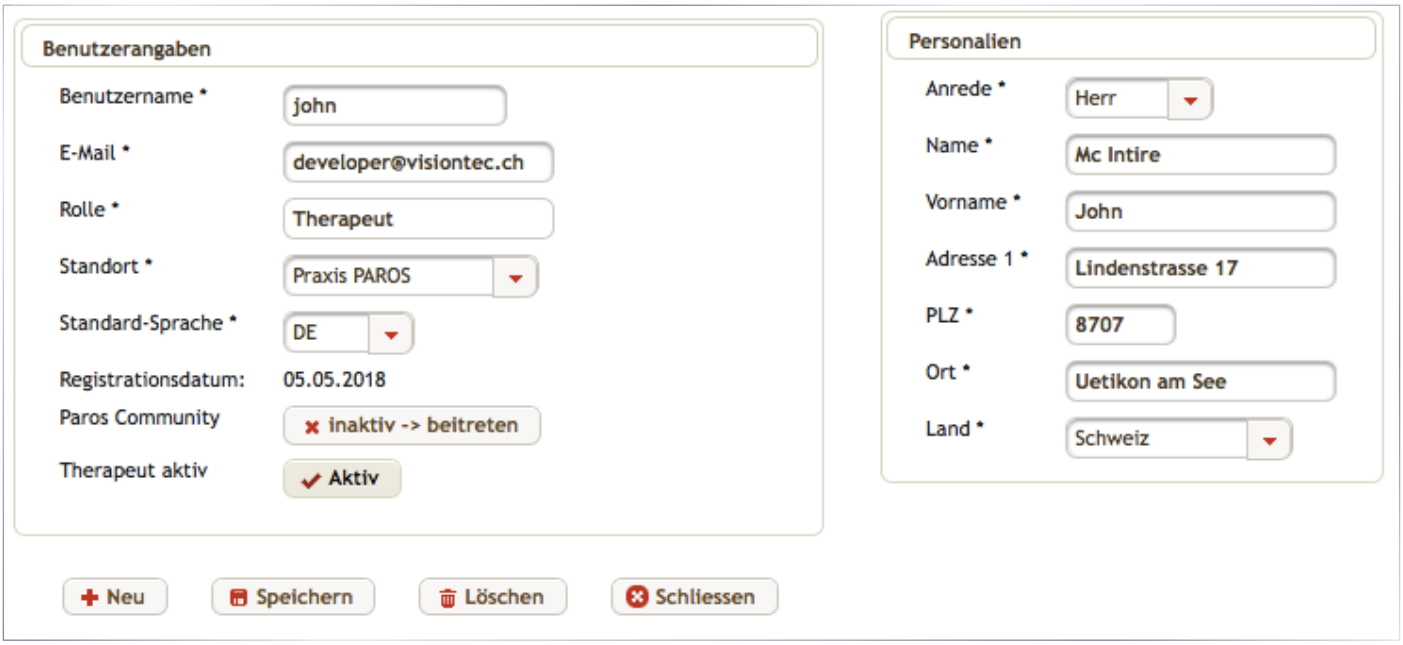
Hier kann ein beliebiger Standard Text für Quittungen hinterlegt werden.



Therapeuten verwalten

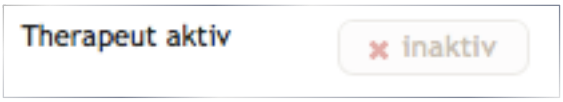


Erfassen Sie weitere Therapeuten für Ihre Praxis. Nach dem Speichern wird dem Therapeuten eine E-Mail mit den Login Informationen zugestellt.



Die Paros-Community ist ein Netzwerk für Paros Benutzer. Sie können damit andere Therapeuten auffinden und Kontakt aufnehmen. Patientendaten werden dadurch für andere nicht sichtbar. (Zurzeit nicht aktive)

Neu können Therapeuten inaktiviert werden. Die historisierten Daten bleiben selbstverständlich bestehen.

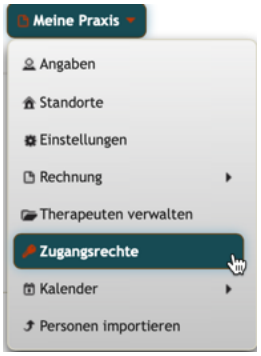


Um Inaktive Therapeuten anzuzeigen, muss das entsprechende Feld markiert werden „Zeige inaktive Therapeuten“.

Inaktive Therapeuten können bei Reports immer noch ausgewählt werden, aber werden nicht mehr angezeigt bei Konsultationen, Klienten Daten etc.

Deaktivierte Therapeuten können nur durch den Paros Support wieder reaktiviert werden.

Zugangsrechte

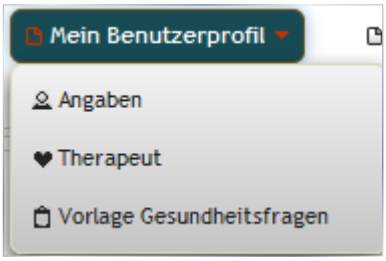


Unter Zugangsrechte können pro Therapeuten Rechte vergeben werden.

Für die einzelnen Bereiche wie Personen-/Adressverwaltung, Leistungen erfassen etc. kann Zugang gewährt werden, in dem ein «Hacken» gesetzt wird.

Mein Benutzerprofil

Das Benutzerprofil umfasst Ihre persönlichen Daten und Einstellungen.



Angaben

Google-Kalender

Sie haben die Möglichkeit, Ihren Google-Kalender mit PAROS zu synchronisieren.

Klicken Sie einfach auf “Aktivieren”. Sie werden dann Google weitergeleitet. Wenn Sie sich bei ihrem Google-Account noch nicht eingeloggt haben, werden Sie dazu aufgefordert. Danach können Sie die Synchronisation mit PAROS erlauben.

Die Synchronisation läuft im Hintergrund ab, falls Sie also nun zu Ihrem Terminkalender in PAROS wechseln, kann es sein, dass noch nicht alle Daten synchronisiert wurden. Bitte gedulden Sie sich einige Minuten.

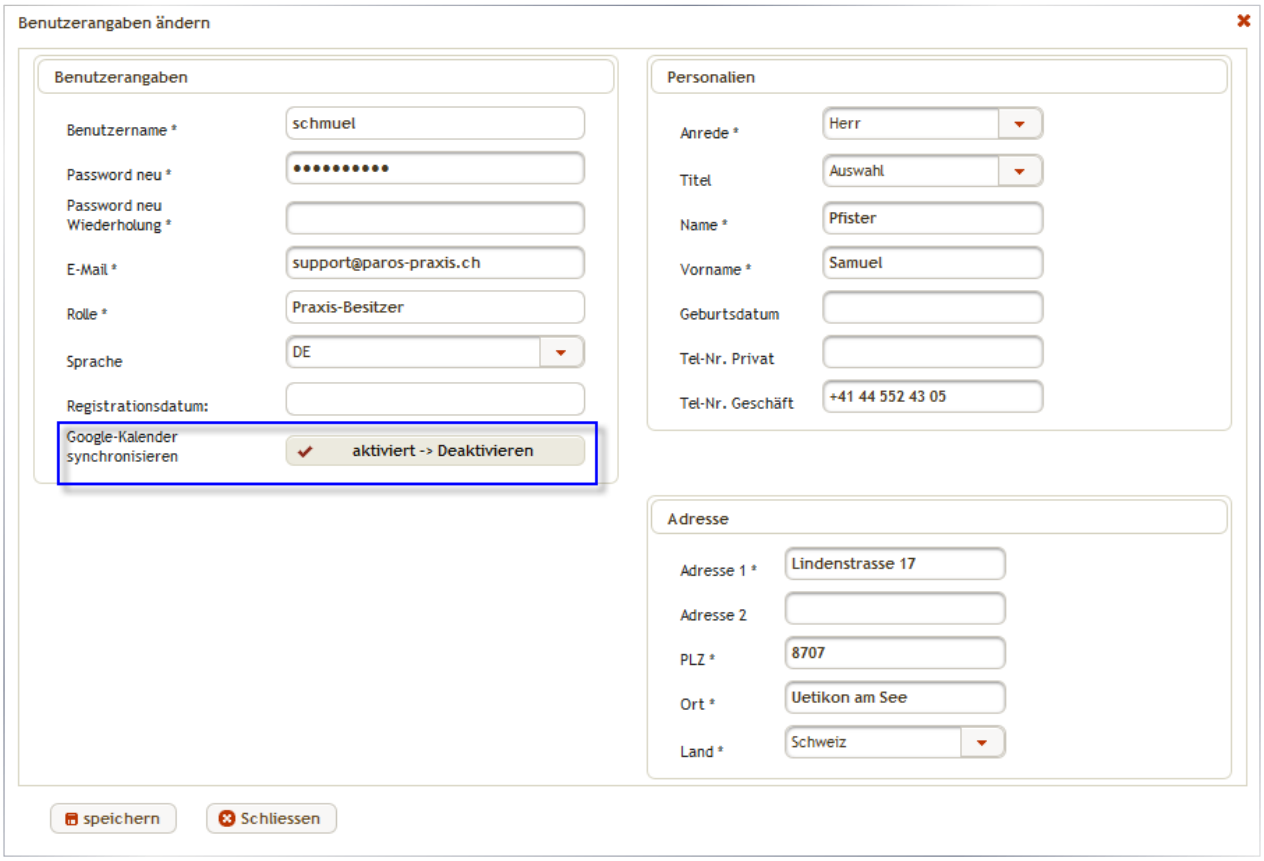
Falls Sie die Synchronisation unterbrechen wollen, wählen Sie ganz einfach “Deaktivieren”.

Eine Aktivierung ist auch später wieder möglich oder auch mit einem anderen Google-Kalender.

Falls Sie einen anderen Account synchronisieren wollen, müssen Sie Ihrem letzten Account zuerst das Recht entziehen.

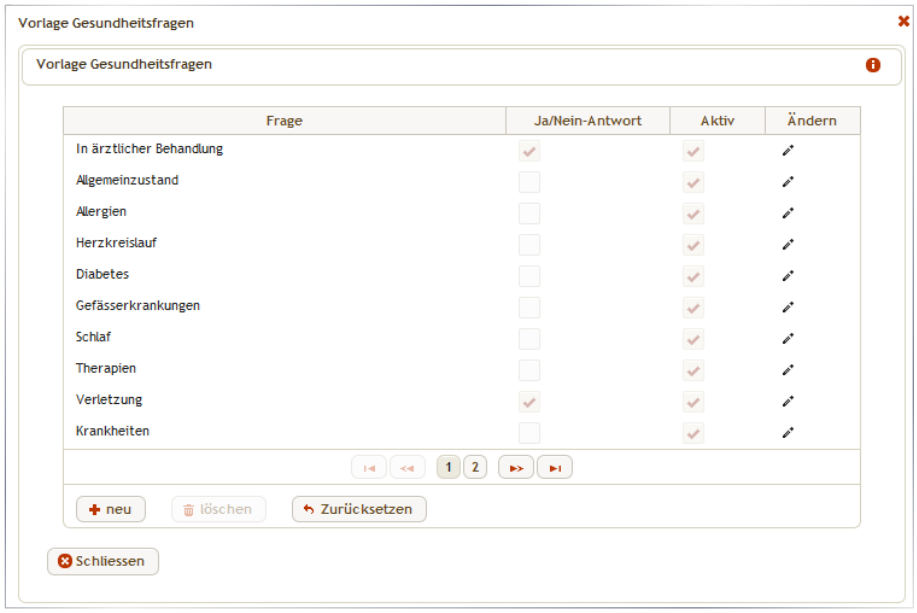
Dies führen Sie ganz einfach mit Klick auf nachfolgenden Link durch. Danach können Sie einen neuen Account synchronisieren

https://security.google.com/settings/security/permissions?pli=1

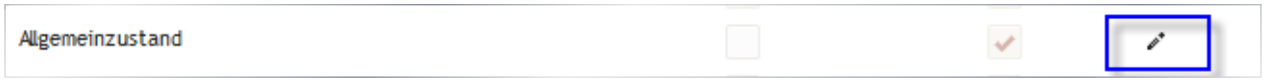


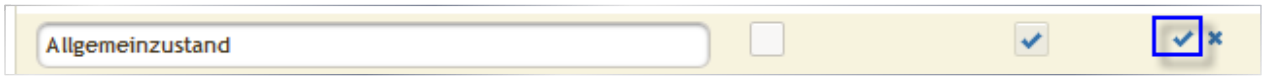
Vorlage Gesundheitsfragen

Hier verwalten Sie die zu erzeugenden Gesundheitsfragen zu einem Patienten. Es existiert bereits ein vordefinierte Fragen-Set, dass sie beliebig anpassen können.

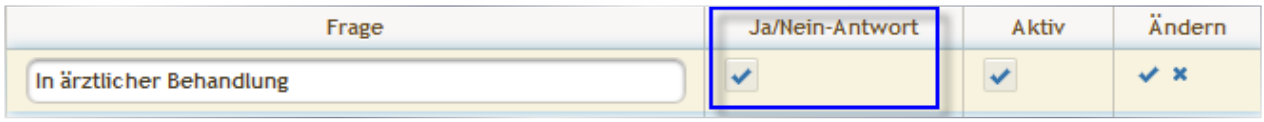


Um eine Frage zu ändern selektieren Sie diese und klicken auf den Stift rechts. Passen Sie die Frage an und bestätigen Sie mit dem Häkchen.



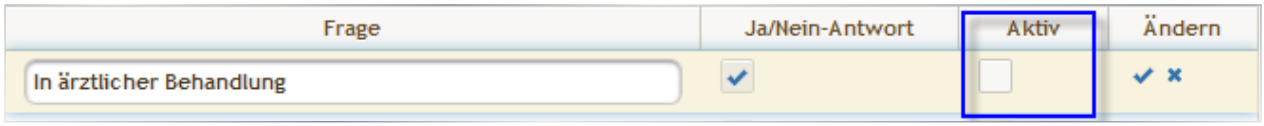


Eine Ja/Nein-Antwort wird im Fragebogen zum Patienten mit der Auswahlselektion Ja/Nein/Unbekannt angezeigt.



Ansonsten können Sie die Frage zum Patienten in textueller Form beantworten.

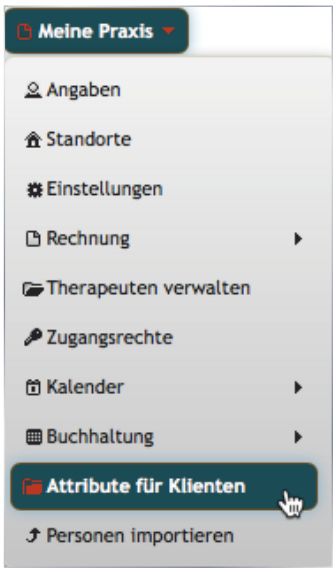
Sie können die Fragen auch inaktivieren (Aktiv Häkchen entfernen), wenn Sie sie in der Vorlage drin lassen möchten aber zwischenzeitlich nicht verwenden möchten.



Um eine neue Frage anzulegen klicken sie auf

und auf den Bleistift zum Ändern. Geben sie bei der Frage eine Text ein und bestätigen sie mit dem Häkchen.

Attribute für Klienten



Unter Attribute für Klienten können sie selber individuelle Attribute erstellen die sie für ihre Klienten brauchen.

Die Attribute können in folgenden Dateitypen angelegt werden:

Textzeilen: mehrere Zeilen die als Notizfeld oder ähnliches genutzt werden können.

Textzeile: eine Zeile die beliebige Text beinhalten kann.

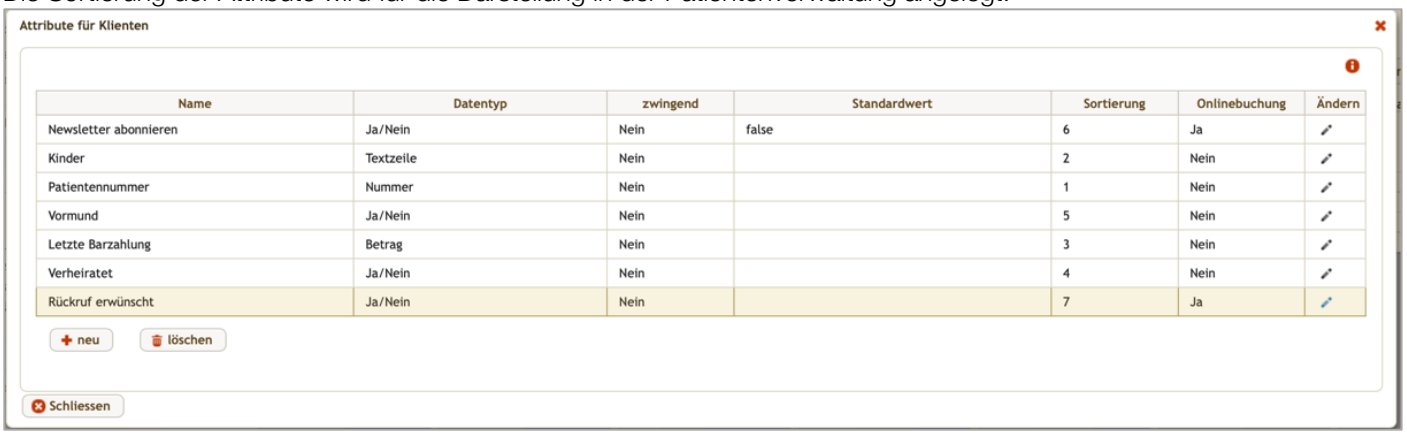
Nummer: Nummerisches Feld

Beitrag: Beliebiger Betrag in Standardwährung

Ja/Nein: Attribute die mit Ja oder Nein beantwortet werden können. (Tick box)

Ein neues Attribut für den Klienten kann zwingend (Muss Feld) sein und einen Standardwert erhalten.
Der Standardwert kann auf dem Klienten auch mit einem anderen Wert überschrieben werden.

Die Sortierung der Attribute wird für die Darstellung in der Patientenverwaltung angelegt.



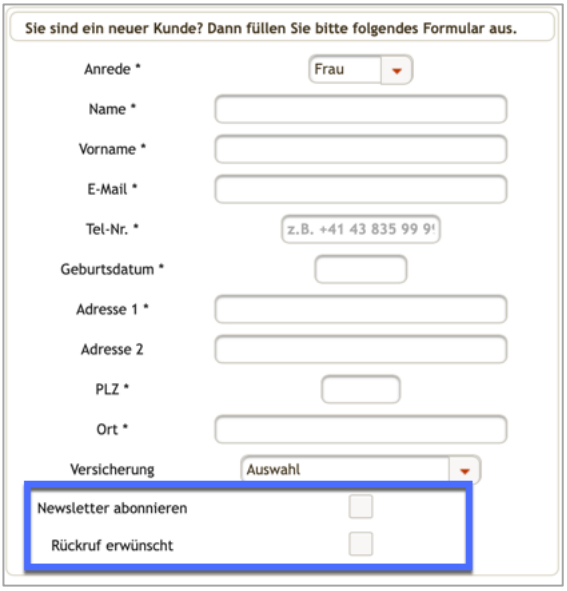
Attribute für Klienten

Name	Datentyp	zwingend	Standardwert	Sortierung	Onlinebuchung	Ändern
Newsletter abonnieren	Ja/Nein	Nein	false	6	Ja	
Kinder	Textzeile	Nein		2	Nein	
Patientennummer	Nummer	Nein		1	Nein	
Vormund	Ja/Nein	Nein		5	Nein	
Letzte Barzahlung	Betrag	Nein		3	Nein	
Verheiratet	Ja/Nein	Nein		4	Nein	
Rückruf erwünscht	Ja/Nein	Nein		7	Ja	

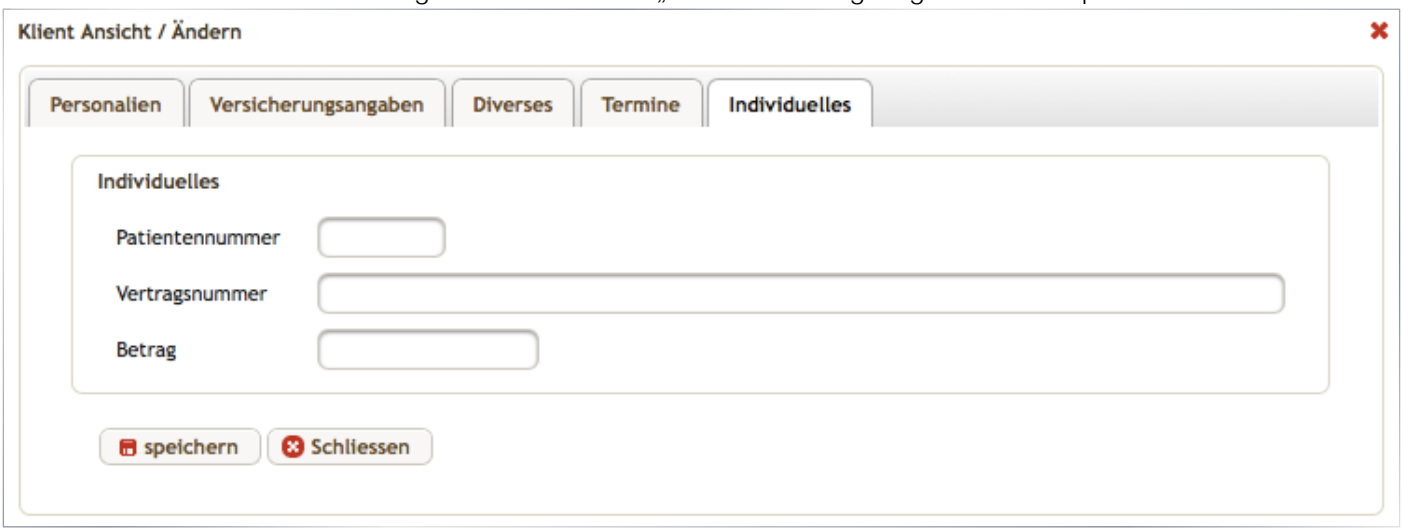
neu löschen

Schliessen

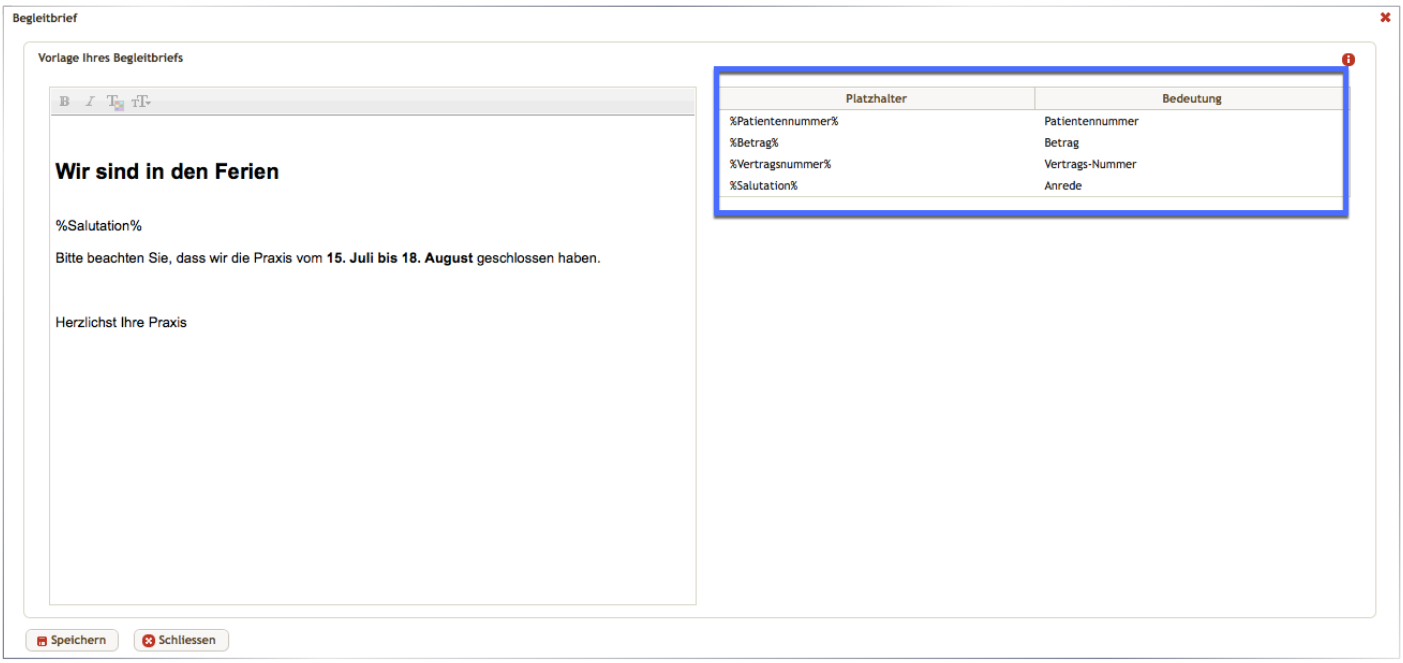
Ausserdem kann ein Attribut im Onlinebuchungssystem angezeigt werden.



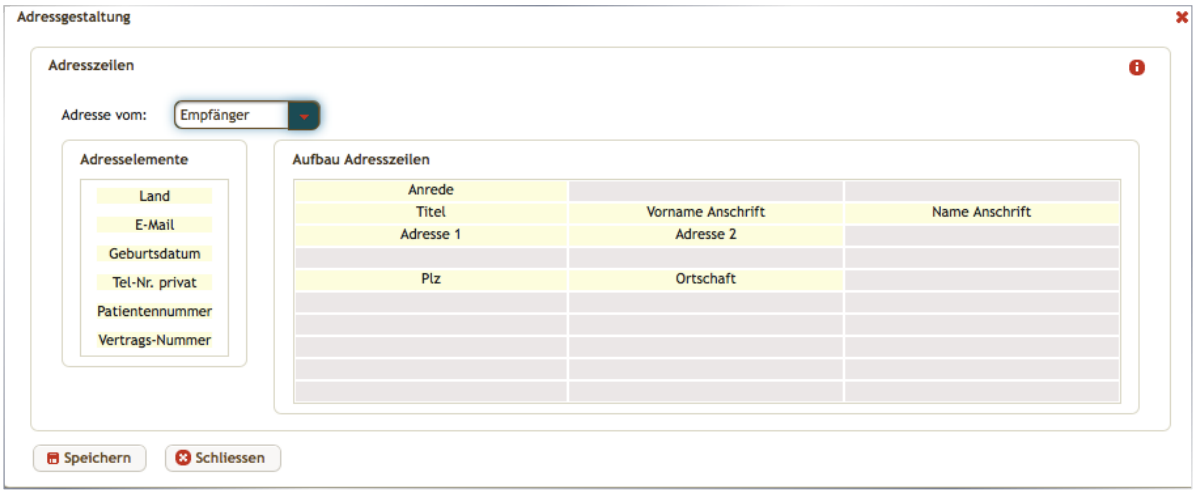
In der Personen – / Adressverwaltung wird ein neuer Tab „Individuelles“ angezeigt mit den entsprechenden Attributen.



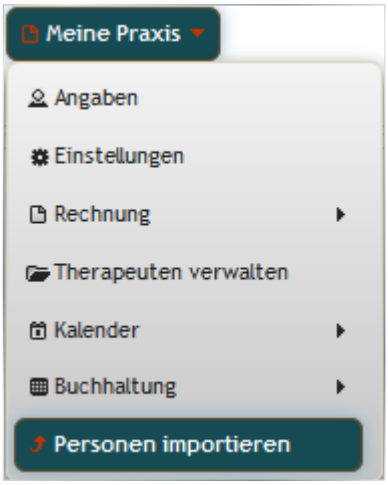
Diese neuen Attribute können für die verschiedenen Vorlagen wie zum Beispiel den Begleitbrief als Platzhalter eingesetzt werden.



Ausserdem können sie für die Adressgestaltung der Empfängeradresse genutzt werden, wenn gewünscht.



Patientendaten importieren



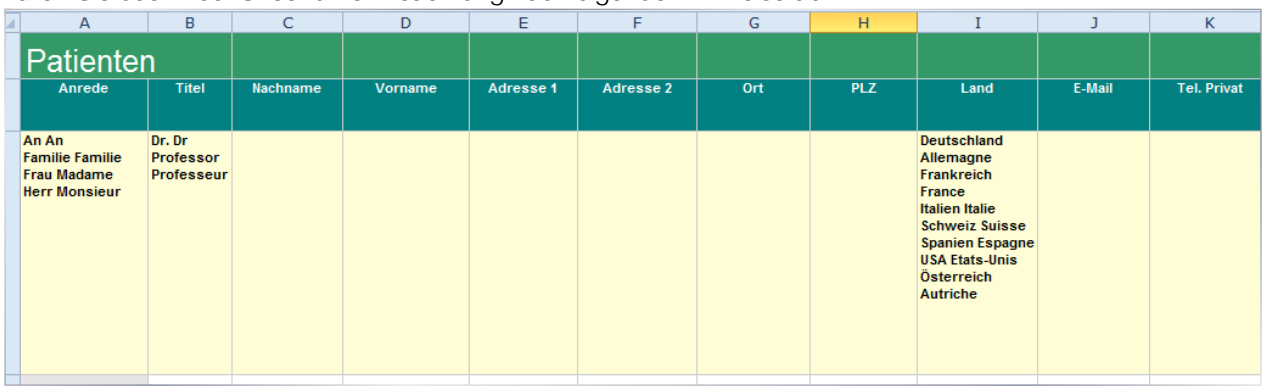
Paros kann Ihre bestehenden Patienten-Adressen aus einer Excel-Vorlage importieren.

Der Vorgang ist in 3 Schritte unterteilt:

1. Excel-Vorlage herunterladen
2. Excel-Datei hochladen und validieren
3. Personendaten speichern

Laden Sie als Erstes das Excel-Sheet über den „Download“ herunter.

Füllen Sie das Excel-Sheet unter Beachtung nachfolgender Hinweise ab.



Patienten

Anrede	Titel	Nachname	Vorname	Adresse 1	Adresse 2	Ort	PLZ	Land	E-Mail	Tel. Privat
An An Familie Familie Frau Madame Herr Monsieur	Dr. Dr Professor Professeur							Deutschland Allemagne Frankreich France Italien Italie Schweiz Suisse Spanien Espagne USA Etats-Unis Österreich Autriche		

Folgende Attribute werden unterstützt:

1. Anrede *1* (Bitte beachten das nur Anreden eingetragen werden können, die sie im System konfiguriert haben)
2. Titel *1*
3. Nachname (Text 200)
4. Vorname (Text 200)
5. Adresse1 (Text 200)

6. Adresse2 (Text 200)
7. Ort (Text 50)
8. PLZ (Text 20)
9. Land *1* (Bitte beachten das nur Länder eingetragen werden können, die sie im System konfiguriert haben)
10. E-Mail (Text 90)
11. Tel-Privat (Text 60)
12. Tel-Geschäft (Text 60)
13. Versicherung *1*
14. UV-Nummer (Text 50)
15. IV-Nummer (Text 50)
16. AHV-Nummer (Text 50)
17. Beruf (Text 80)
18. Geburtstag (tt.mm.jjjj oder mm/dd/jjjj) (Excel Spalte ist als Text formatiert, bitte nicht auf Datum umstellen)
19. Korrespondenz per E-Mail (J/N) (nur diese zwei Werte sind gültig)
20. Korrespondenzsprache (DE/FR) (nur diese zwei Werte sind gültig)
21. Notizen (Text 2000)

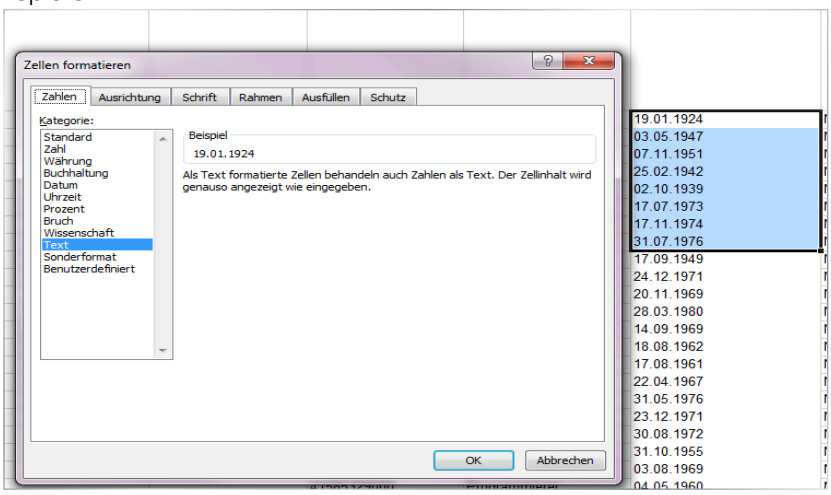
1 gemäss Basiswerte in den Praxis-Einstellungen

Bei den Spalten mit Referenzen der Basiswerte dürfen nur Werte verwendet werden, welche in der Kopfzeile des Excels aufgeführt sind. Falls Sie Werte ergänzen wollen, können Sie dies in den Praxis-Einstellungen vornehmen. Sie müssen das Excel nicht erneut herunterladen.

Anmerkungen:

Alle Spalten müssen als Text formatiert sein, ***im Speziellen betrifft dies die Spalte Geburtstag!***

Geburtsdatum einfügen: die Spalte Geburtstag ist als Text formatiert und muss daher auch entsprechen so eingepflegt werden.
Am besten alle Geburtstage in einer separaten Spalte im Excel mit Datum Format eingeben und dann in ein Text Editor kopieren (e.g. Notepad (Windows) oder TextMate (Mac)) Danach alles vom Editor ins Excel (Text formatierte Spalte) kopieren.

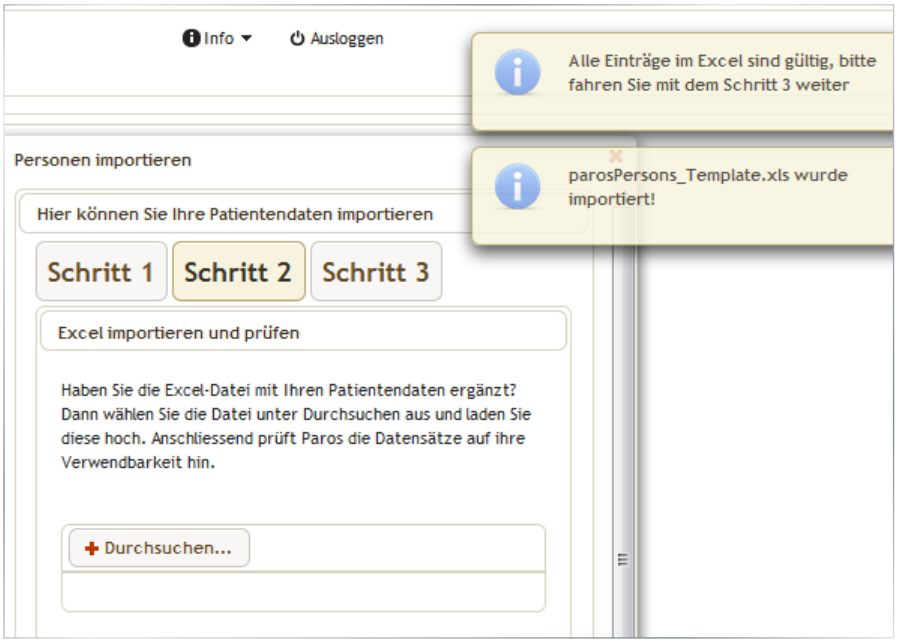


Patienten								
Anrede	Titel	Nachname	Vorname	Adresse 1	Adresse 2	Ort	PLZ	Land
Herr Monsieur Frau Madame	**Dr. Dr Professor Professeur**							**Schweiz Suisse Italien Italie Frankreich France Deutschland Allemagne Österreich Autriche USA Etats-Unis Spanien Espagne**
Herr		Schmidt	Oskar	Freyastrasse 3		Zürich	8003	Schweiz
Herr	Dr.	Bohnenblust	Thomas	c/o Frau Wegmüller	Gartenweg 5A	Zollikon	8702	Schweiz
Herr		Strebel	Max	Grütstrasse 3		Wetzikon	8620	Schweiz
Herr		Beeribaum	Bruno	Konradweg 25		Hittnau	8335	Schweiz
Herr		Utzinger	Hans	Seestr.		Hirzel	8816	Schweiz

E-Mail	Tel. Privat	Tel. Geschäft	Versicherung	UV-Nummer	IV-Nummer	AHV-Nummer
			Helsana Progres AXA Vaudoise Zurich Syngenta			
oskar.schmidt@domain.ch			Progres			703.7640.100.00
	41435048193		AXA	AF-49505-334.B		714.73.178.111
						123.69.403.111
					07345-495	

Beruf	Geburtstag	Korrespondenz per E-Mail	Korrespondenzsprache	Notizen	STATUS	FEHLER
		J N	DE FR			
Ingenieur	19.01.1924	N	DE	hat Wohnsitz geändert		
	03.05.1947	N	DE			
Magaziner	07.11.1951	N	DE			
	25.02.1942	N	DE			
Krankenpfleger	02.10.1939	N	DE			
Treuhaender	17.07.1973	N	DE			

Nachdem Sie das Excel abgefüllt haben, können Sie dieses auf Paros laden und validieren lassen. Klicken Sie auf **„Durchsuchen…“** und wählen Sie Ihr Excel aus.



Das Excel wird automatisch validiert. Falls alle oder einzelne Einträge ungültig sind, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Korrigieren Sie Ihre Excel und versuchen Sie es erneut.

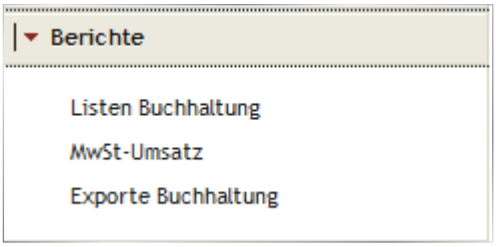
Wenn alle Daten korrekt sind, können Sie mit dem letzten Schritt fortfahren.

Klicken Sie auf **„Alle gültigen Personen speichern“**

Die Anzahl Personen bestätigt das erfolgreiche Speichern. Ihre Patienten sind nun in der Personenverwaltung verfügbar.

Berichte

Mit den Berichten haben Sie ein wichtiges Werkzeug für die Kontrolle Ihrer Konsultationen, verrechneten Leistungen, Rechnungen und Zahlungseingängen. Egal ob Sie über ein ganzes Kalenderjahr, semester- oder quartalsweise Berichte und Listen benötigen, Paros erzeugt für Sie jederzeit und auch für die Vergangenheit die notwendigen Kontroll-Listen. Wahlweise können Sie die Listen auch nach Excel exportieren.

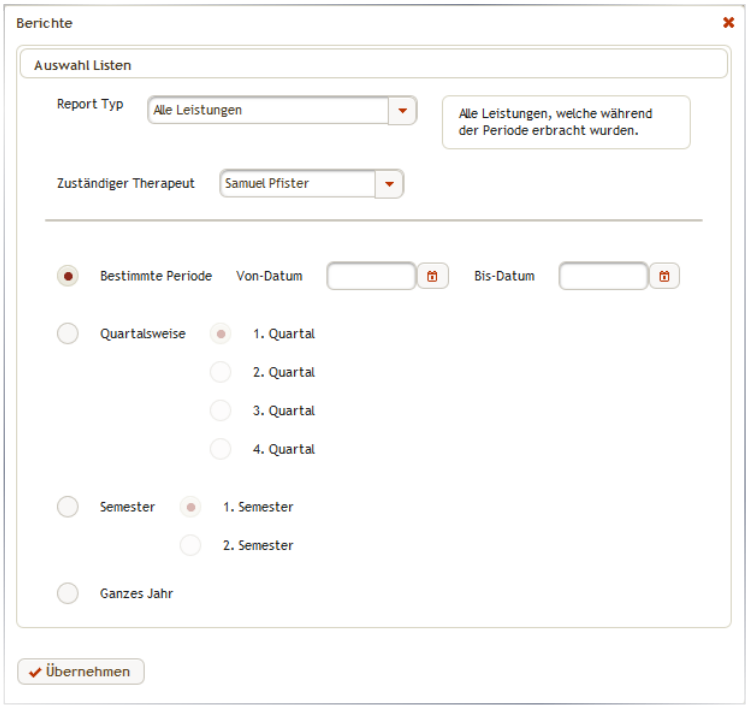


Wählen Sie unter Berichte das Menu “Listen Buchhaltung”.

Wählen Sie einen Report Typ sowie entweder einen bestimmten Therapeuten oder ALLE

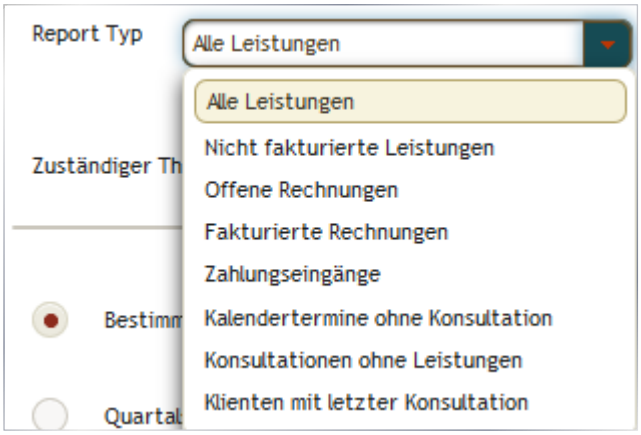
Die Auswahl anderer Therapeuten sowie ALLE steht nur dem Praxisowner zur Verfügung.

Sie können wahlweise eine bestimmte Periode, Quartals-, Semester oder ein ganzes Jahr auswählen.



Report Typ

Es stehen Ihnen verschiedene Report Typen zur Verfügung.



Nicht fakturierte Leistungen

Alle Leistungen, welche während der Periode noch nicht fakturiert (in Rechnung gestellt) waren.
Das Rechnungsdatum zeigt, wann die Leistung effektiv in Rechnung gestellt wurde (ausserhalb der gewählten Periode).

Nicht fakturierte Leistungen 18.04.2018 - 23.04.2018 / Therapeut: Samuel Pfister

Name	Geburtsdatum	Adresse	Therapeut	Konsultation	Verschriebene Leistung	Rechnungs Datum	Total Netto	Total Brutto
Pfister Nino	13.09.2013	Musterstrasse 1 8000 Zürich	Samuel Pfister	19.04.2018	Akupressur, pro 5 Minuten		135.00	13837.50
Pfister Nino	13.09.2013	Musterstrasse 1 8000 Zürich	Samuel Pfister	23.04.2018	Akupressur, pro 5 Minuten		135.00	13837.50
Pfister Nino	13.09.2013	Musterstrasse 1 8000 Zürich	Samuel Pfister	23.04.2018	Massage		85.50	9234.00
						Total Nino Pfister	0.00	0.00
Pfister Sandra	01.01.1978	Musterstrasse 1 8000 Zürich	Samuel Pfister	18.04.2018	Akupressur, pro 5 Minuten		150.00	15375.00
Pfister Sandra	01.01.1978	Musterstrasse 1 8000 Zürich	Samuel Pfister	18.04.2018	Akupressur, pro 5 Minuten		150.00	15375.00
Pfister Sandra	01.01.1978	Musterstrasse 1 8000 Zürich	Samuel Pfister	18.04.2018	Anthroposophische Medizin, Behandlung/Konsultation, pro 5 Minuten		125.00	125.00
						Total Sandra Pfister	0.00	0.00
						Total	780.50	67784.00

Neu filtern | Excel

Offene Rechnungen

Alle Rechnungen, welche während der Periode noch offen waren. Eine spätere Zahlung kann bereits erfolgt sein. Das Valutadatum zeigt Ihnen einen allfälligen Zahlungseingang an, welcher ausserhalb der gewählten Periode liegt.

Offene Rechnungen 01.01.2018 - 31.12.2018 / Therapeut: Samuel Pfister

Name	Geburtsdatum	Adresse	Therapeut	R-Nr	Rechnungs Datum	Rechnungsbetrag Std. Währung	Betrag Zahlung	Valuta
Apter Marco	22.04.1979	Waidstr. 8037 Zürich	Samuel Pfister	19502	25.01.2018	555.1	0.0	
					Total Marco Apter	0.00	0.00	
					Total	555.10	0.00	

Neu filtern | Excel

Fakturierte Rechnungen

Alle Rechnungen, welche während der Periode fakturiert wurden (in Rechnung gestellt). Eine Zahlung kann bereits erfolgt sein. Das Valutadatum zeigt Ihnen einen allfälligen Zahlungseingang an, welcher ausserhalb der gewählten Periode liegt.

Fakturierte Rechnungen 01.01.2014 - 31.12.2014 / Therapeut: Samuel Pfister

Name	Geburtstag	Adresse	Therapeut	R-Nr	Rechnungs Datum	Rechnungsbetrag Std. Währung	Betrag Zahlung	Valuta
Marco Apter	22.04.1979	8037 Zürich	Samuel Pfister	9411	08.01.2014	529.9	0.0	
					Total Marco Apter	529.90	0.00	
Peter Berger	29.01.1976	8013 Zürich	Samuel Pfister	9404	08.01.2014	240.0	0.0	
					Total Peter Berger	240.00	0.00	
Stefan Bieri	21.06.1955	1003 Lausanne	Samuel Pfister	9408	08.01.2014	360.0	120.0	03.12.2014
Stefan Bieri	21.06.1955	1003 Lausanne	Samuel Pfister	9408	08.01.2014	360.0	80.0	03.11.2014
					Total Stefan Bieri	360.00	200.00	
Marcel Duncan	17.09.1976	8640 Kempraten	Samuel Pfister	9409	08.01.2014	120.0	0.0	
					Total Marcel Duncan	120.00	0.00	
Jakob Feddersen	15.09.1994	8001 Zürich	Samuel Pfister	9405	08.01.2014	600.0	0.0	
					Total Jakob Feddersen	600.00	0.00	
Stella Imboden	25.03.1957	3110 Münsingen	Samuel Pfister	9410	08.01.2014	120.0	0.0	
					Total Stella Imboden	120.00	0.00	
Jakob Pfister	31.08.1976	8006 Zürich	Samuel Pfister	9444	02.12.2014	693.75	0.0	
					Total Jakob Pfister	693.75	0.00	
Sandra Pfister	05.05.1980	8634 Hombrechtikon	Samuel Pfister	9428	17.05.2014	45.15	45.15	17.05.2014
					Total Sandra Pfister	45.15	45.15	
Mascha Steiger	05.01.1969	3084 Wabern	Samuel Pfister	9406	08.01.2014	829.9	0.0	
					Total Mascha Steiger	829.90	0.00	
					Total	3538.70	245.15	

Neu filtern | Export als Excel

Zahlungseingänge

Alle Rechnungen mit Zahlung während der Periode. Es werden auch Teilzahlungen berücksichtigt.

Zahlungseingänge 01.01.2014 - 31.12.2014 / Therapeut: Samuel Pfister

Name	Geburtstag	Adresse	Therapeut	R-Nr	Rechnungs Datum	Rechnungsbetrag Std. Währung	Betrag Zahlung	Valuta
Stefan Bieri	21.06.1955	1003 Lausanne	Samuel Pfister	9408	08.01.2014	360.0	120.0	03.12.2014
Stefan Bieri	21.06.1955	1003 Lausanne	Samuel Pfister	9408	08.01.2014	360.0	80.0	03.11.2014
					Total Stefan Bieri	360.00	200.00	
Sandra Pfister	05.05.1980	8634 Hombrechtikon	Samuel Pfister	9428	17.05.2014	45.15	45.15	17.05.2014
					Total Sandra Pfister	45.15	45.15	
					Total	405.15	245.15	

Neu filtern | Export als Excel

Kalendertermine ohne Konsultation

Alle Kalendertermine mit Teilnehmern (Patientinnen), welche Keine Konsultation gebucht haben.

Kalendertermine ohne Konsultation 01.01.2015 - 31.12.2015 / Therapeut: Samuel Pfister						
Name	Geburtsdatum	Adresse	Therapeut	Von	Bis	
Menja Auslese	26.04.1979	6344 Meierskappel	Samuel Pfister	26.10.2015 08:00	26.10.2015 09:00	
Menja Auslese	26.04.1979	6344 Meierskappel	Samuel Pfister	21.10.2015 10:30	21.10.2015 11:30	
Marco Apter	22.04.1979	8037 Zürich	Samuel Pfister	03.10.2015 10:00	03.10.2015 10:45	
Iréne Bünzli	19.05.1999	8001 Zürich	Samuel Pfister	01.10.2015 08:00	01.10.2015 09:00	
Iréne Bünzli	19.05.1999	8001 Zürich	Samuel Pfister	29.09.2015 08:00	29.09.2015 09:00	
Keine Teilnehmer/In vorhanden			Samuel Pfister	21.01.2015 01:00	21.01.2015 02:00	
Rudy Pfister	16.03.1973	8008 Zürich	Samuel Pfister	20.10.2013 02:40	20.10.2013 04:40	
Montgomery Reynold		8707 Uetikon am See	Samuel Pfister	20.03.2013 10:00	20.03.2013 10:10	
Rudy Pfister	16.03.1973	8008 Zürich	Samuel Pfister	09.03.2013 09:30	09.03.2013 10:30	
Joy Longmoor	15.05.1978	8006 Zürich	Samuel Pfister	11.01.2013 08:00	11.01.2013 09:00	
Rudy Pfister	16.03.1973	8008 Zürich	Samuel Pfister	19.12.2012 10:00	19.12.2012 01:30	
Iréne Bünzli	19.05.1999	8001 Zürich	Samuel Pfister	30.10.2012 05:00	30.10.2012 06:00	
					Total	17

1 2

Neu filtern | Excel

Für die nachfolgenden Termine sollten Sie Konsultationen mit Leistungen erfassen.

Konsultationen ohne Leistungen

Alle Konsultationen, bei denen KEINE Leistung(en) erfasst wurden.

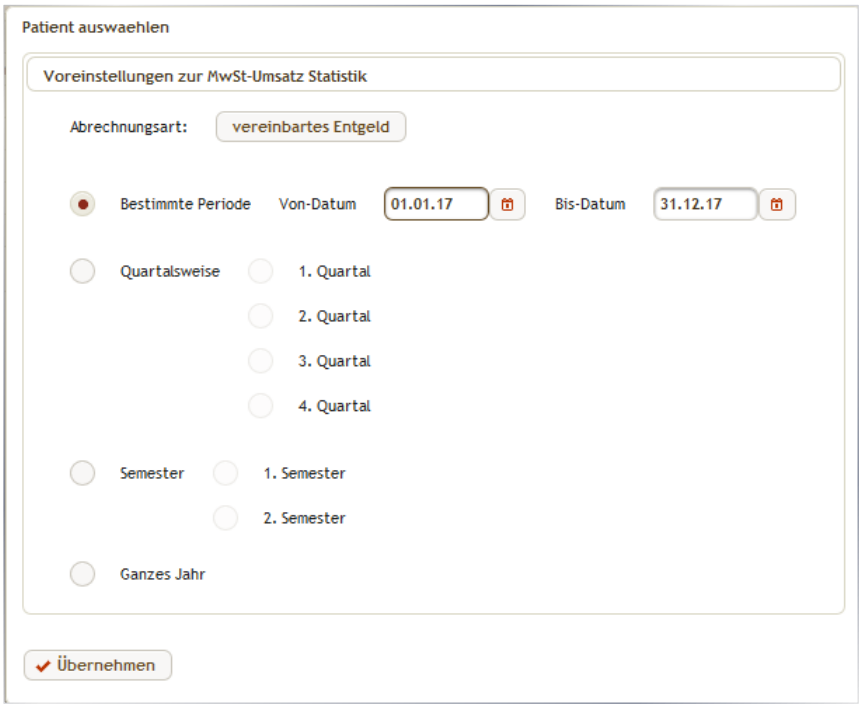
Für die nachfolgenden Konsultationen sollten Sie Leistungen erfassen, um diese zu verrechnen.

Konsultationen ohne Leistungen 01.01.2015 - 31.12.2015 / Therapeut: Samuel Pfister					
Name	Geburtsdatum	Adresse	Therapeut	Konsultation	
Menja Auslese	26.04.1979	6344 Meierskappel	Samuel Pfister	26.10.2015	
Iréne Bünzli	19.05.1999	8001 Zürich	Samuel Pfister	29.09.2015	
				Total	2

Neu filtern | Excel

MwSt.-Umsatz Statistik

Paros erstellt für Sie per Knopfdruck die Abrechnung für die Mehrwertsteuer. Wählen Sie Ihre gewünschte Abrechnungsart **“vereinnahmtes oder vereinbartes Entgelt”** gemäss Ihrer Vereinbarung mit der Eidgenössischen Steuerverwaltung ESTV.



Die Abrechnung wird für den gewählten Zeitraum angezeigt.

Mehrwert-Steuer Umsatz

Zeitraum Von	Zeitraum Bis	MwSt-Satz	Umsatz Netto (steuerbar) CHF	Umsatz Brutto CHF
01.01.2017	31.12.2017	0	766.80	766.80
01.01.2017	31.12.2017	250	797.50	817.44
01.01.2017	31.12.2017	800	396.00	427.68
01.01.2017	31.12.2017	770	0.00	0.00
		Total Umsatz CHF	1960.30	2011.92

Neu filtern

Exporte Buchhaltung

Paros bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Rechnungen und Zahlungseingänge in ihr Finanzbuchhaltungsprogramm zu importieren. Dazu bietet Paros es eine explizite Anbindung an das Buchhaltungssystem Banana (https://www.banana.ch/de). Des Weiteren können Sie auch einen Export im Excel-Format durchführen. Excel als Basis kann dann auch in diverse andere Buchhaltungssysteme importiert werden.

Die Funktion „Exporte Buchhaltung“ steht Ihnen mit der Lizenz StartUp nicht zur Verfügung.

Einstellungen für den Buchhaltungs-Export

Bevor Sie den ersten Exportlauf durchführen, überprüfen Sie bitte die Basiskonfiguration für den Export. Gehen Sie dazu auf Meine Praxis -> Buchhaltung -> Exporte Buchhaltung.

Für den Rechnungslauf gibt es zwei Varianten:

Export verbuchte Rechnungen mit MwSt.-Code

Bei diesem Lauf generiert Paros nur eine Buchung und gibt zu dieser den MwSt.-Code gem. Ihren Einstellungen unter Meine Praxis -> Einstellungen -> Basiswerte -> Mehrwertsteuer aus. Dort können Sie für jeden Mehrwertsteuer-Satz den entsprechenden MwSt.-Code gem. Ihrem Buchhaltungssystem angeben. Beim Import wird die entsprechende Mehrwertsteuer Verrechnung durch das Buchhaltungssystem automatisch vorgenommen. Für die Buchhaltungssoftware Banana empfehlen wir Ihnen diesen Rechnungslauf zu wählen.

Wenn Sie neue Konten hinzufügen/ändern möchten können Sie dies unter Meine Praxis -> Buchhaltung -> Buchhaltungskonti verwalten vornehmen. Diese Konti können Sie dann hier in der Konfiguration entsprechend auswählen. Vergessen Sie nicht die Änderungen zu speichern.

Wichtig: Wenn Sie die Mehrwertsteuer nach Saldosteuersatz verrechnen. Müssen Sie in Banana bei den Einstellungen unter MwSt./USt-Codes (F1, F2) die Umsatzsteuer entsprechend auf Nein setzen.

Export verbuchte Rechnungen mit separater MwSt.-Buchung

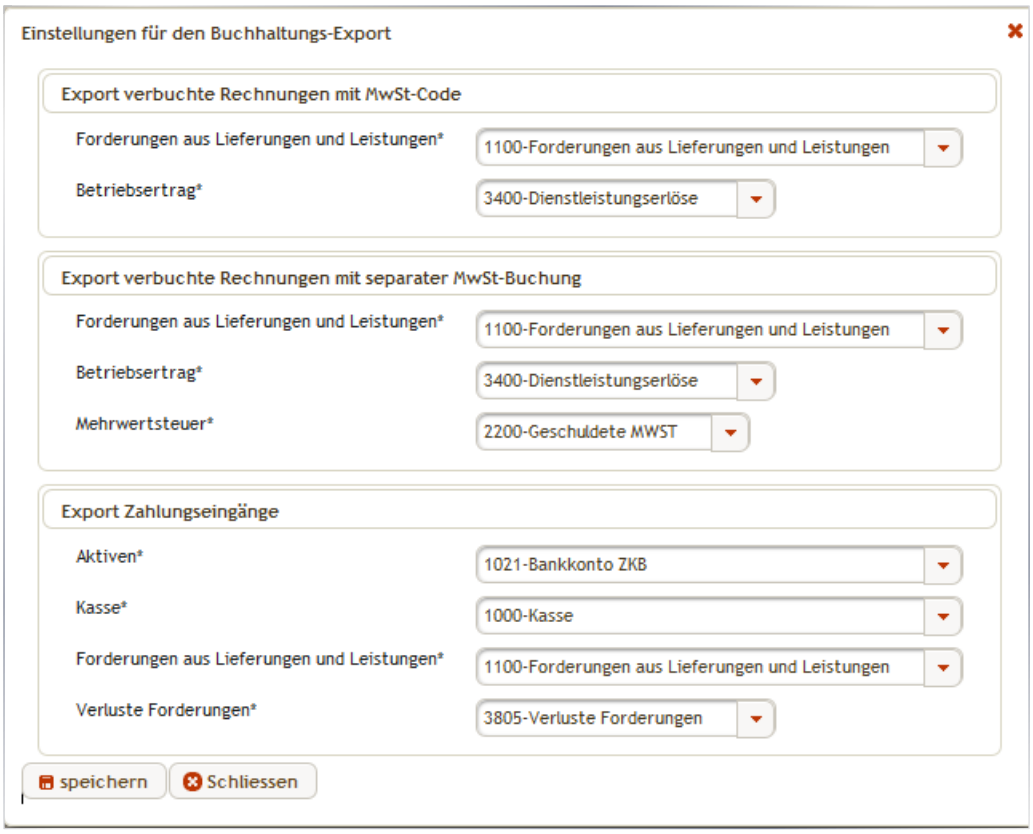
Hier wird der Buchungssatz für die MwSt.-Buchung bereits von Paros durchgeführt. Der MwSt.-Code findet hier keine Anwendung. Bei Banana ist bei diesem Vorgehen das MwSt.-Ablieferungsformular nicht verwendbar und daher wird diese Art von Export nicht empfohlen. Möchten Sie jedoch trotzdem so die Buchungssätze exportieren, geben Sie hier die gewünschten Konten ein.

Wenn Sie neue Konten hinzufügen/ändern möchten können Sie dies unter Meine Praxis -> Buchhaltung -> Buchhaltungskonti verwalten vornehmen. Diese Konti können Sie dann hier in der Konfiguration entsprechend auswählen. Vergessen Sie nicht die Änderungen zu speichern.

Export Zahlungseingänge

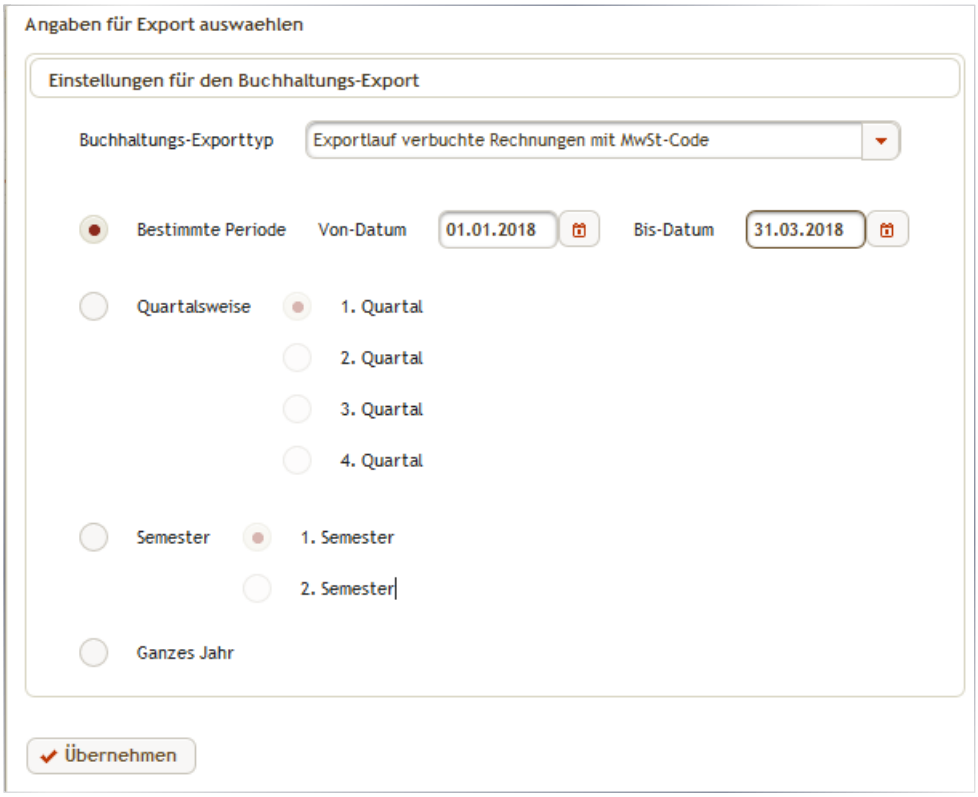
Um die Zahlungseingänge in Ihr Finanzbuchhaltungssystem zu übertragen steht Ihnen der Lauf „Export Zahlungseingänge“ zur Verfügung. Hierzu können Sie auch hier die entsprechenden Konten einstellen. Es erfolgen zwei Buchungen die Buchung ihrer Aktiven (wobei bei Barzahlung das eingestellte Konto Kasse* verwendet wird) an

Forderungen und Lieferungen und Leistungen sowie, wenn der Zahlungseingang nicht nur Teilweise oder gar nicht erfolgt ist und sie einen Verlust buchen müssen: Ihre Aktiven an Verluste Forderungen.



Ausführen des Buchhaltungs-Exports

Nachdem Sie die entsprechenden Konten für Ihre Buchhaltungsexporte wie oben beschrieben eingerichtet haben, können Sie nun den jeweiligen Export ausführen. Gehen Sie dazu im Menü links auf Berichte -> Exporte Buchhaltung.



Wählen Sie die gewünschte Auswertungsperiode und klicken Sie auf Übernehmen. Die entsprechenden Buchungen werden Ihnen angezeigt.

Klicken Sie nun auf das gewünschten Exportformat Excel oder Download für Banana Buchhaltung. Speichern Sie das File auf Ihrem Rechner ab und importieren Sie es dann in Ihr bevorzugtes Buchhaltungssystem.

Exportlauf verbuchte Rechnungen mit MwSt-Code

Transaktionsdatum	Beschreibung	Soll Konto	Haben Konto	MwSt-Code	Betrag	Invididuelle Angaben
25.01.2018	Apter Marco, Zürich	1100	3400	Unbekannt	555.10	Rechnungs-Nr. 19502

Neu filtern | Download für Banana Buchhaltung | Excel

Für den Import in Banana gehen Sie bitte wie folgt vor:

1.) Wählen Sie im Menü oben Buch1.

2.) Gehen Sie auf „In Buchhaltung importieren“.

3.) Wählen Sie „Datei mit Text mit Überschrift Spalten (Text-Datei *.txt)

4.) Klicken Sie auf Blättern und Wählen das vorhin gespeicherte File aus.

5.) Setzen Sie unten das Häkchen Unicode (Utf-8)

6.) Klicken Sie auf OK. Die Buchungen werden nun in Ihr Journal importiert.

Für weitere Fragen zu Banana oder einem anderen Buchhaltungsprodukt verweisen wir auf die entsprechende Dokumentation des Anbieters.

Paros Dashboard

1. Navigation zum Dashboard
2. Button links aktualisiert die Daten im Dashboard, Button Rechts setzt das Dashboard zurück (einzelne Boxen können über das X entfernt werden)
3. Zeigt den Benutzer Namen an und ist gleichzeitig der Link zum Logout

A) Meine Agenda mit Tagesansicht: Mit klick können die weiterführende Information wie Kalender, Personenverwaltung, Krankengeschichte und Leistungserfassung aufgerufen werden.

   Rote Angaben weisen auf Konflikte oder fehlende Daten hin

B) Umsatz der vergangenen 3 Wochen sowie aktuell (Verbuchte Leistungen)

C) Geburtstagsliste des aktuellen Monats

D) Umsatz der vergangenen 3 Monate sowie aktuell (Verbuchte Leistungen)

E) Umsatz der vergangenen 3 Monate sowie aktuell (Verbuchte Leistungen) mit Anzahl Konsultationen

F) Offene Leistungen

1
Einstellungen einblenden
Info
Sprache
SaP
3
Willkommen bei Praxis PAROS
Dashboard
2
Samuel Pfister (SaP)
A
Meine Agenda
Ihr nächster Termin ist am
04.02.2020 09:00 Meeting
Dienstag, 04.02.2020
Zeitpunkt
Klient
Fall
Verrechnete Leistungen
09:00 - 10:00
Meeting
10:00 - 11:00
Susanne Lüscher
14.02.1984
Rückenschmerzen
1.0 x 60 Min: Craniosacral Therapie, pro 5 Minute (1034)
1.0 x 35 min: Bioresonanz (1234)
12:00 - 13:00
Pause
12:45 - 14:00
Die Startzeit überschneidet sich mit dem vorangehenden Termin!
Regula Keller
25.07.1979
Noch KEINE Leistungen erfasst!
B
Umsatz Wochen CHF
600
500
400
300
200
100
0
03
04
05
06 Aktuell
C
Geburtstagsliste Februar
Klient
Geburtsdatum
Olivier von Moos
06.02.1963
Priska Beer
14.02.1984
Susanne Lüscher
14.02.1984
Marge Simpson
15.02.1980
Snezana Dubois
17.02.1974
1 2 3 4
D
Umsatz pro Monat CHF
2500
2000
1500
1000
500
0
November
Dezember
Januar
Februar Aktuell
E
Umsatz Behandlungen pro Monat CHF mit Anzahl Konsultationen
Umsatz pro Monat
Anzahl Konsultationen
10
8
6
4
2
0
F
Offene Rechnungen CHF
120000
100000
80000
60000
40000
20000
0
>1 Jahr
1 Jahr
6 Monate
3 Monate