# Praxisverwaltung SalutaAAED Die Lösung für erfolgreiche Therapeuten

# Handbuch

STAND 18.03.2019

Konzepte & Heilkunst GmbH STEFAN LACKERMEIER



# Inhalt

| Programmstart   | 3 |
|---|---|
| Standard-Buttons  | 4 |
| Stammdaten  | 5 |
| Mandantenstamm / Praxisdaten  | 5 |
| Benutzerverwaltung  | 6 |
| Einstellungen   | 8 |
| Abrechnungsarten1   | 0 |
| Zahlungsziele1  | 1 |
| Behandlungsräume1   | 2 |
| Terminarten1  | 3 |
| Kostenträger1   | 4 |
| Leistungen1   | 6 |
| Leistungsketten1  | 8 |
| Druckvorlage1   | 9 |
| Textvorlage   | 1 |
| Datenexport   | 2 |
| Patientenstamm  | 3 |
| Patientendaten Allgemein2   | 3 |
| Patientendaten Konto  | 4 |
| Patientendaten Anamnese 2   | 5 |
| Patientendaten Notizen  | 6 |
| Patientendaten Weitere Daten 2  | 6 |
| Rechnungsmodul  | 7 |
| Rechnung Stammdaten   | 7 |
| Rechnung Rechnungspositionen 2  | 8 |
| Rechnung Drucken  | 9 |
| Rechnung PDF Dokument   | 0 |
| Kassenbuch  | 1 |
| Kasse   | 1 |
| Konto   | 2 |
| Kassenbuch  | 3 |
| Buchungsexport  | 5 |
| Konzepte & Heilkunst GmbH • Käufelkofen Siedlung 17 • 84030 Ergolding • Deutschland |   |

Mobilfunk 0049 173 - 28 28 69 4 • Telefon 0049 8784 – 96 79 99 4



| Drucken        |  |
|----------------|--|
| Kalender       |  |
| EMails         |  |
| Schriftverkehr |  |
| Notizblock     |  |



### Programmstart

Geben Sie in der Adresszeile des Internetbrowsers die Adresse Ihres SalutaMED Zugangs ein. Es erscheint die Anmeldemaske, in der Sie den Benutzernamen und das Passwort eingeben.

| Login für SalutaMED |           | ? |
|---------------------|-----------|---|
| Benutzername        |           |   |
| Passwort            |           |   |
|                     | Einloggen |   |
|                     |           |   |
| Passwort vergessen? |           |   |

Nach der Anmeldung gelangen Sie in das Hauptfenster von SalutaMED. Über das Menü im oberen Bereich können Sie die einzelnen Module öffnen und Daten eingeben bzw. bearbeiten. Auf der rechten Seite werden Empfehlungen, Zusatzinformationen, Notizen und Termine eingeblendet. Über den Punkt "Nachricht an den Hersteller" können Sie direkt mit unserem Support Kontakt aufnehmen.





# Standard-Buttons

Nachfolgende Buttons haben programmweit die gleiche Funktion:

| 0            | Neuen Datensatz anlegen                  |
|--------------|--|
|              | Datensatz in Bearbeitung nehmen          |
| 1            | Datensatz löschen                        |
|              | Auf den Anfang der Liste blättern        |
|              | Eine Seite zurück blättern               |
|              | Eine Seite nach vorne blättern           |
|              | Auf das Ende der Liste blättern          |
|              | Datensatz kopieren                       |
| <b>N</b>     | Weiterleiten per Email                   |
|              | Datensatz auswählen und einfügen         |
|              | PDF Dokument öffnen                      |
| Suchen       | Daten selektieren und Liste neu aufbauen |
| 😢 Leeren     | Selektion aufheben                       |
| Je Sortieren | Sortierung der Liste ändern              |
| Prucken      | Ausdruck starten                         |



# Stammdaten

Mandantenstamm / Praxisdaten

Wenn Sie mit SalutaMED beginnen, empfiehlt es sich zunächst, die Praxisdaten einzugeben. Den Mandantenstamm öffnen Sie über das Menü Stammdaten / Mandanten. Dort finden Sie einen Standard-Eintrag. Klicken Sie auf das gelbe Ordnersymbol auf der rechten Seite und bearbeiten Sie den vorhandenen Eintrag.

| Mandanten                    |  |                | ? *               |  |  |
|------------------------------|--|----------------|-------------------|--|--|
| Bezeichnung:                 |  |                | Suchen 🛛 🖓 Leeren |  |  |
| Name G                       | Stadt \varTheta  | Straße 候       | Standart          |  |  |
| Max Mustermann/Heilpraktiker | München  | Musterplatz 2a | 2                 |  |  |
| Von 1 Von 1                  | Seite 1 von 1 🕨 Mazahl Einträge pro Seite: 10 🔻 Anzahl Einträge: 1 |                |                   |  |  |
|                              |  |                |                   |  |  |
| SM                           | ОК   |                |                   |  |  |

In der Detailmaske können Sie Ihre Praxisdaten eintragen. Diese Informationen werden z.B. für den Ausdruck der Rechnungen benötigt. Beim Ausdrucken der Rechnungen werden die Informationen aus dem Mandantenstamm automatisch übernommen.

| Mandanten |                     |              | ? 🗙                     |
|-----------|---------------------|--------------|-------------------------|
|           |                     |              |                         |
| Name 1 😑  | Max Mustermann      | Bank         | Musterbank              |
| Name 2    | Heilpraktiker       | IBAN         | DE99 0011 1122 22333 34 |
| Straße    | Musterplatz 2a      | BIC          | MUBADE1                 |
| Ort       | 80331 München       |              |                         |
| Telefon 1 | 089 / 0102030405    | Steuer-Nr.   | 123/456/876364          |
| Telefon 2 | 089 / 0102030406    | UstID        | DE37563733              |
| Telefax   | 089 / 0102030407    |              |                         |
| Mobil     | 0173 / 32637433     | Internet     | www.mustermann.de       |
| eMail     | test@mysalutamed.de | Sprechzeiten | Mo-Fr 10.00 - 18.00 Uhr |
| SM        | Speichern           | Abbrechen    |                         |



#### Benutzerverwaltung

Über das Menü Stammdaten / Benutzerverwaltung gelangen Sie in das Modul für die Pflege der Benutzer. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten Benutzer aufgelistet.

| Benutzerverwaltung |                   |                        |                   | ? 🗙                   |
|--------------------|-------------------|------------------------|-------------------|-----------------------|
| Name ist gleich 🔻  | Vorname           | ist gleich 🔻           | Suche             | en 🔇 Leeren           |
| Benutzername       | Name O            | Vorname \varTheta      | Benutzertyp       | Letzter Login \ominus |
| master             | Mustermann        | Max                    | Administrator     | 2019-03-18 18:45 🄄    |
| Seite 1 von        | 1 🕨 🎦 Anzahl Eint | räge pro Seite: 10 ▼ A | nzahl Einträge: 1 | Sortieren             |
| SM                 |                   | ОК                     |                   |                       |

In der Detailmaske werden die Daten des Benutzers angelegt. Der Benutzername ist für die Anmeldung an SalutaMED von Bedeutung.

| Benutzerverw  | altung                         |             |                     |     | ? 🗙 |
|---------------|--------------------------------|-------------|---------------------|-----|-----|
| Benutzerdaten | Daten für internes E-Mail-Tool |             |                     |     |     |
| Benutzername  | master                         | Benutzertyp | Administrator       | × • |     |
| Anrede/Titel  | Herr X T                       | Telefon     |                     |     |     |
| Vorname       | Max                            | Handy       |                     |     |     |
| Familienname  | Mustermann                     | Fax         |                     |     |     |
| Straße        |                                | E-Mail      | test@mysalutamed.de |     |     |
| Stadt         |                                |             | Passwort ändern     |     |     |
| SM            | Speichern                      | Abbrechen   |                     |     |     |



Unter "Daten für internes E-Mail-Tool" geben Sie den eigenen Namen, die eigene Email Adresse und die Email Adresse für Rückantworten ein. Bei Signatur werden die Praxis- und Kontaktdaten eingetragen. Diese Informationen werden am Ende der ausgehenden Emails angehängt.

| Benutzerverwal                                | tung            |   | ? 🗙 |
|---|-----------------|---|-----|
| Benutzerdaten                                 | Daten für in    | ternes E-Mail-Tool  |     |
| E-Mail-Name                                   |                 | Max Mustermann  |     |
| E-Mail-Adresse                                |                 | Max_Mustermann@outlook.de   |     |
| Antworten an                                  |                 | Max_Mustermann@outlook.de   |     |
| Signatur                                      |                 |   |     |
| 4 6 6   |                 |   |     |
| Stil -  | Normal -        | Schriftart 🗸 Gr 🖌 📑 🧮 🔟 🧠 🖓 🗞 Quellcode 🚔   |     |
|   |                 |   |     |
| Max Musterma                                  | nn   Heilprakti | ker   |     |
| Ernst- <u>lestermar</u><br>(tol)· +/19 89_01( | 1010-001 (fa    | F 00331 MUNCHEN  <br>v): +/19 89_0101010_01   a testermann@mvsalutamed.de   http://mvsalutamed.de | •   |
| SM  |                 | Speichern Abbrechen   |     |



#### Einstellungen

Über das Menü Stammdaten / Einstellungen öffnen Sie die Programmeinstellungen. Das Zahlenformat gibt Auskunft darüber, in welchem Format Zahlen in SalutaMED angezeigt werden. Bei Währung und Währungszeichen können Sie die Währung in der Lang- und Kurzform eingeben. Bei Anzahl Patienten, Anzahl Rechnungen, Anzahl Kassenbuch stellen Sie ein, wie viele Datensätze in den einzelnen Programmmodulten aufgelistet werden. Wenn Sie einen kleinen Bildschirm verwenden, sollten Sie die Einstellung auf jeweils 10 Stück eingestellt lassen. Mit der Option "gelöschte Patienten anzeigen" legen Sie fest, ob – nach DSGVO – gelöschte Patienten aufgelistet werden sollen oder nicht.

| Einstellungen bearbeiten     |                                 | ? 🗙 |
|------------------------------|---------------------------------|-----|
| Allgemein Kalender           |                                 |     |
| Zahlenformat                 | 2.500,00 (Deutsches Format) 🗶 💌 |     |
| Währung                      | EUR                             |     |
| Währungszeichen              | €                               |     |
| Anzahl Patienten pro Seite   | 10 🔻                            |     |
| Anzahl Rechnungen pro Seite  | 10 🔻                            |     |
| Anzahl Kassenbuch pro Seite  | 10 🔻                            |     |
| Gelöschte Patienten anzeigen |                                 |     |
|                              |                                 |     |
| SM                           | Speichern Abbrechen             |     |



Bei den Kalender Einstellungen legen Sie fest, welche Wochentage im Kalender eingeblendet werden sollen. Auch die Zeitintervalle in Minuten für die Schnellauswahl bei den Terminen kann vorgegeben werden. Wählen Sie aus, welche Informationen bei den einzelnen Kalendereinträgen angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie festlegen, um welche Uhrzeit der Kalender beginnt und endet. Sie können ebenfalls die Spaltenbreite und die Zeilenhöhe im Kalender festlegen. Mit der Option "Terminbeschreibung in einer Zeile" stellen Sie ein, ob die Terminbeschriftung in einem fortgeschrieben werden soll oder ob nach jeder Termininformation eine Zeilenschaltung erfolgen soll.

| Einstellungen bearbeiten                |                                    | ? 🗙 |
|---|------------------------------------|-----|
| Allgemein Kalender                      |                                    |     |
| Wochentage ein/ausblenden               | 🖉 Mo 🖉 Di 🖉 Mi 🖉 Do 🧭 Fr 📃 Sa 📃 So |     |
| Zeitintervalle in Minuten (für Kalender | ) 15 30 45 60 90 120               |     |
| Terminbeschriftung                      | ✓ Uhrzeit                          |     |
|   | Patient Vorname Nachname           |     |
|   | Patient Telefonnummer              |     |
|   | 🖉 Terminart                        |     |
|   | Beschreibung                       |     |
| Kalender, Zeit (vonbis)                 | 14:00 ▼ bis 20:00 ▼                |     |
| Breite und Höhe der Zeile im Kalenda    | Breite: 100 / Höhe: 40             |     |
| Terminbeschreibung in einer Zeile       |                                    |     |
|   |                                    |     |
| SM                                      | Speichern Abbrechen                |     |



#### Abrechnungsarten

Über das Menü Stammdaten / Abrechnungsarten gelangen Sie in das Modul für die Pflege der Abrechnungsarten. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten Abrechnungsarten aufgelistet. Hier können Sie eine Standard-Abrechnungsart für neue Patienten einstellen.

| Abrechnungsarten bearbeiten |   |          | ? 🗙      |
|-----------------------------|---|----------|----------|
| Bezeichnung:                |   | Suchen   | 😢 Leeren |
| Bezeichnung                 | Θ | Standard | •        |
| Beihilfe Schleswig-Holstein |   |          | 😼 🖢      |
| Beihilfe Thüringen          |   |          | 😼 🔁      |
| Bundeswehr                  |   |          | 😼 🖢      |
| Selbstzahler                |   | 2        | 😼 🖢      |
| Zusatzversicherung          |   |          | 😼 🖢      |
| Selbstzahler Hartz4         |   |          | 😼 🖢      |
| Seite 3 von 3               |   |          |          |
| SM                          |   |          |          |

Über das grüne Pluszeichen können jederzeit neue Abrechnungsarten erfasst werden. Durch einen Mausklick auf ein gelbes Ordnersymbol können Sie eine Abrechnungsart in Bearbeitung nehmen.

| Abrechnungsar         | t                   | ? | × |
|-----------------------|---------------------|---|---|
| Bezeichnung \varTheta | Selbstzahler        |   | ] |
| SM                    | Speichern Abbrechen |   |   |



#### Zahlungsziele

Über das Menü Stammdaten / Zahlungsziele gelangen Sie in das Modul für die Pflege der Zahlungsziele. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten Zahlungsziele aufgelistet.

| Zahlungsziel                              |                 |                            |             |          | ? 🗙          |
|---|-----------------|----------------------------|-------------|----------|--------------|
| Bezeichnung:                              |                 |                            |             | Suchen   | 😢 Leeren     |
| Bezeichnung                               | Skonto 🔘        | Skonto 🕞                   | Nettot 🕞    | Standard | 6            |
| Zahlung innerhalb von 14 Tagen rein netto | 0,00            | 0                          | 14          | <b>1</b> | <b>i</b>     |
| Betrag dankend erhalten                   | 0,00            | 0                          | 0           |          | <b>i</b>     |
| Zahlung innerhalb von 7 Tagen rein netto  | 0,00            | 0                          | 7           |          | <b>i</b>     |
| Zahlung innerhalb von 30 Tagen rein netto | 0,00            | 0                          | 30          |          | <b>i</b>     |
| 📢 🃢 Seite 1 von 1 🕨 🔰 Anzahl Einträge     | e pro Seite: 10 | <ul> <li>Anzahl</li> </ul> | Einträge: 4 |          | Li Sortieren |
|   |                 |                            |             |          |              |
| SM  | ОК              |                            |             |          |              |

In der Detailmaske zum Zahlungsziel können Sie die Bezeichnung des Zahlungsziels, das Skonto, die Skontotage und die Nettotage einstellen.





#### Behandlungsräume

Über das Menü Stammdaten / Behandlungsräume gelangen Sie in das Modul für die Pflege der Behandlungsräume. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten Behandlungsräume aufgelistet. Hier können Sie einen Standard-Behandlungsraum festlegen. Dieser wird bei neuen Terminen voreingestellt.

| Behandlungsraum                      |                                      |   |          | ? 🗙       |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|----------|-----------|
| Behandlungsraum:                     |                                      | Ş | Suchen   | 😢 Leeren  |
| Behandlungsraum                      | Im Kalender sichtbar                 | Θ | Standard | •         |
| Praxisraum                           | ja                                   |   | 2        | 🔄 🥑       |
| Laborraum                            | ja                                   |   |          | 🔄 🥑       |
| 🚺 📢 Seite 1 von 1 🕨 🕅 Anzahl Einträg | e pro Seite: 10 🔻 Anzahl Einträge: 2 |   |          | Sortieren |
| SM                                   | ОК                                   |   |          |           |

In der Detailmaske können Sie die Bezeichnung des Behandlungsraums festlegen und ob der Raum im Kalender als Spalte eingeblendet werden soll oder nicht.

| Behandlungsraum           |            | ? | × |
|---------------------------|------------|---|---|
| Behandlungsraum 😑         | Praxisraum |   |   |
| Kalenderspalte aktivieren |            |   |   |
| SM                        | Abbrechen  |   |   |



#### Terminarten

Über das Menü Stammdaten / Terminarten gelangen Sie in das Modul für die Pflege der Terminarten. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten Terminarten aufgelistet. Auch hier können Sie eine Standard-Terminart festlegen. Diese Terminart wird bei neuen Terminen im Kalender vorausgewählt.

| Terminart    |                               |           |            |          | ? 🗙       |
|--------------|-------------------------------|-----------|------------|----------|-----------|
| Terminart:   |                               |           |            | 🔑 Suchen | 😢 Leeren  |
| Terminart O  | Behandlungsraum               | Behan 🖨   | Farbschema | Standard | •         |
| Beratung     | Praxisraum                    | 60        | Beispiel   | 1        | 1         |
| Ersttermin   | Praxisraum                    | 60        | Beispiel   |          | 🗟 🍙       |
| Folgetermin  | Praxisraum                    | 60        | Beispiel   |          | 🗟 🍙       |
| Behandlung   | Praxisraum                    | 60        | Beispiel   |          | 🗟 🕑       |
| Privattermin |                               | 60        | Beispiel   |          | 🗟 🍙       |
| 1 von 1 🕨    | Anzahl Einträge pro Seite: 10 | Anzahl Ei | nträge: 5  |          | Sortieren |
| SM           | ОК                            |           |            |          |           |

In der Detailmaske vergeben Sie die Bezeichnung der Terminart, die voraussichtliche Dauer, den voraussichtlichen Behandlungsraum und die Farben.

| Terminart             |            |           |     | ?     | ×  |
|-----------------------|------------|-----------|-----|-------|----|
| Bezeichnung \varTheta | Beratung   |           |     |       | ]  |
| Termindauer           | 60 Min.    |           |     |       |    |
| Behandlungsraum       | Praxisraum |           | X v |       |    |
| Hintergrundfarbe      | •          |           | Ве  | ispie | el |
| Schriftfarbe          | •          |           |     |       |    |
| SM                    | Speichern  | Abbrechen |     |       |    |



#### Kostenträger

Über das Menü Stammdaten / Kostenträger gelangen Sie in das Modul für die Pflege der Kostenträger. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten Kostenträger aufgelistet. In der Spalte Standard können Sie einen Standard-Kostenträger voreinstellen. Dieser Kostenträger wird bei neuen Patienten voreingestellt.

| Kostenträger ? X |                           |                            |               |                           |          |           |
|------------------|---------------------------|----------------------------|---------------|---------------------------|----------|-----------|
| Bezeichnung:     |                           |                            |               | 🔑 Su                      | chen     | Leeren    |
| Nummer \varTheta | Bezeichnung \varTheta     | Stadt 🕞                    | PLZ \varTheta | Straße 🖸                  | Standard | 0         |
| 1                | actimonda Krankenkasse    | Aachen                     | 52068         | Hüttenstraße 1            |          | ي 🕑       |
| 2                | AOK Baden-Württemberg     | Stuttgart                  | 70191         | Presselstraße 19          |          | ۱         |
| 3                | AOK Bayern                | München                    | 81739         | Carl-Wery-Straße 28       |          | ۱         |
| 4                | AOK Bremen/Bremerhaven    | Bremen                     | 28195         | Bürgermeister-Smidt-Straß |          | ۱         |
| 5                | AOK Hessen                | Homburg                    | 61352         | Basler Straße 2           |          | ۱         |
| б                | AOK Niedersachsen         | Hannover                   | 30519         | Hildesheimer Straße 273   |          | ۱         |
| 7                | AOK Nordost               | Potsdam                    | 14467         | Behlertstraße 33 A        |          | ۱         |
| 8                | AOK Nordwest              | Dortmund                   | 44263         | Nortkirchenstraße 103     |          | ۱         |
| 9                | AOK Plus                  | Dresden                    | 1067          | Sternplatz 7              |          | ۱         |
| 10               | AOK Rheinland-Pfalz/Saarl | Eisenberg                  | 67304         | Virchowstraße 30          |          | ۱         |
| 🚺 📢 🛛 Seit       | te 1 von 17 🕨 🚺           | Anzahl Einträge pro Seite: | 10 T A        | nzahl Einträge: 162       |          | Sortieren |

SM

OK



In der Detailmaske für die Kostenträger erfassen Sie die Adress- und Kontaktdaten des Kostenträgers. Falls ein Kostenträger für bestimmte Ziffern gesonderte Abrechnungssätze hat, können Sie diese über das grüne Pluszeichen anlegen.

| Kostenträger   |                       |               |                    | ? 🗙 |
|----------------|-----------------------|---------------|--------------------|-----|
| Nummer 😑       | 2                     | Telefon       | 0711 / 259 30      |     |
| Bezeichnung 鱼  | AOK Baden-Württemberg | Telefax       | 0711 / 259 310 0   |     |
| Land           | Deutschland X 🔻       | eMail         |                    |     |
| PLZ / Stadt    | 70191 Stuttgart       | Internet      | https://bw.aok.de/ |     |
| Straße         | Presselstraße 19      | Тур           | gesetzlich         | × * |
| Abrechnungsart | ⊖ Zif                 | fer \varTheta | Preis 🖨            | •   |
|                | Kein Sonderpi         | reis erfasst  |                    |     |
| SM             | Speichern             | Abbrachap     |                    |     |



#### Leistungen

Über das Menü Stammdaten / Leistungen gelangen Sie in das Modul für die Pflege der Leistungen. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten Leistungen aufgelistet. Über das grüne Pluszeichen können Sie neue Leistungen anlegen. Mit den drei Icons auf der rechten Seite einer jeden Leistung können Sie Leistungen kopieren, bearbeiten und löschen.

| Leistung       |   |                |                 | ? 🗙       |
|----------------|---|----------------|-----------------|-----------|
| Bezeichnun     | g:  |                | Suchen          | 😢 Leeren  |
| Ziffer \ominus | Bezeichnung O   | Einheit 🖨      | Steuersatz, % 🖨 | 0         |
| 1              | eingehende Untersuchung   | pauschal       | 0,00            | i 🖓 🗑     |
| 2              | vollständiges Krankenexamen mit homöopath. Repertorisation              | pauschal       | 0,00            | i 🖓 🗑     |
| 2a             | Erhebung der homöopathischen Erstanamnese mit einer Mindestdauer vo     | pauschal       | 0,00            | i 🖓 🗑     |
| 2b             | Durchführung des vollst. Krankenexamens mit Repertorisation nach den Re | pauschal       | 0,00            | i 🖓 🗑     |
| 3              | kurze Information   | pauschal       | 0,00            | i 🖓 🗑     |
| 4              | eingehende Beratung (mindestens 15 Minuten)                             | pauschal       | 0,00            | i 🖓 🗑     |
| 5              | Beratung  | pauschal       | 0,00            | i 🖓 🗑     |
| 6              | Beratung außerhalb der Sprechstunde                                     | pauschal       | 0,00            | i 🖓 🗑     |
| 7              | Beratung nachts zwischen 20:00 und 7:00 Uhr                             | pauschal       | 0,00            | i 🖓 😼     |
| 8              | Beratung an Sonn- und Feiertag  | pauschal       | 0,00            | i 🖓 😼     |
| •              | Seite 1 von 16 🙌 🔰 Anzahl Einträge pro Seite: 10 🔻 🛛                    | Anzahl Einträg | ie: 154         | Sortieren |

SM

ОК



In der Detailmaske einer Leistung vergeben Sie die Ziffer und die Bezeichnung einer Leistung. Außerdem können Sie hier die Einheit, den Steuersatz (für medizinische Leistungen 0%, für Leistungen im Bereich Wellness, Prophylaxe, Gesundheitsvorsorge, Veterinärmedizin fällt Umsatzsteuer an) und die Beschreibung erfassen. Im unteren Tabellenbereich werden die Abrechnungssätze pro Abrechnungsart aufgelistet.

| Leistung      |                            |              |          | ? Ж      |
|---------------|----------------------------|--------------|----------|----------|
| Ziffer 鱼      | 1                          | Einheit 鱼    | pauschal | × •      |
| Bezeichnung 鱼 | eingehende Untersuchung    | Steuersatz 😐 | 0,00 %   |          |
| Beschreibung  |                            |              |          | //       |
| Abrechnung    | Abrechnungsart             | 0            | Preis Θ  | 0        |
|               | max Rahmen                 |              | 20,50    | <u>i</u> |
|               | РВеаКК                     |              | 11,25    | 🧟 🍙      |
|               | Beihilfe Bund              |              | 12,50    | 🧟 🍙      |
|               | PKV Mindestsatz            |              | 12,30    | 🧟 🍙      |
|               | PKV Schwellenwert          |              | 13,41    | 🧟 🍙      |
|               | min Rahmen                 |              | 12,30    | 🧟 🍙      |
|               | Beihilfe Baden-Württemberg |              | 13,41    | 🧟 🍙      |
|               | Beihilfe Bayern            |              | 12,50    | 🧟 🍙      |
|               | Beihilfe Berlin            |              | 12,30    | 🧟 🍙      |
|               | Beihilfe Brandenburg       |              | 12,50    | 🗟 🍙      |
|               | M M Seite 1 von 3 M        |              |          |          |
| SM            | Speichern Abbr             | echen        |          |          |



#### Leistungsketten

Über das Menü Stammdaten / Leistungsketten gelangen Sie in das Modul für die Pflege der Leistungsketten. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten Leistungsketten aufgelistet.

| Leistungsketten        | ? %             |  |
|------------------------|-----------------|--|
| Bezeichnung:           | Suchen 😢 Leeren |  |
| Bezeichnung            | 0               |  |
| Ersttermin 60 Minuten  | i 🗐             |  |
| Folgetermin 30 Minuten | 🦕 🥑             |  |
| M M Seite 1 von 1      |                 |  |
| SM OK                  |                 |  |

In der Detailmaske einer Leistungskette legen Sie die Bezeichnung der Leistungskette fest. Sie können über das grüne Pluszeichen beliebig viele Ziffern in die Leistungskette einfügen. Außerdem können Sie Positionen in der Leistungskette bearbeiten und löschen.

| Leistun   | gsketten                    |                   |       |      | ? 🗙 |
|-----------|-----------------------------|-------------------|-------|------|-----|
| Bezeichnu | ing 鱼                       | Ersttermin 60 Mi  | nuten |      |     |
| Zif O     | Leistung                    | Θ                 | Menge | Θ    | •   |
| 1         | eingehende Untersuchung     |                   |       | 1,00 | 🔄 🥶 |
| 2         | vollständiges Krankenexamen | mit homöopath. Re |       | 1,00 | 🧟 🖢 |
| 5         | Beratung                    |                   |       | 1,00 | 🧟 📄 |
| 20.1      | Atemtherapie/Entspannungsth | nerapie           |       | 1,00 | 🧟 🖢 |
| •         | Seite 1 von 1 🕨             |                   |       |      |     |
| SM        | Speid                       | chern Abbrec      | hen   |      |     |



#### Druckvorlage

Über das Menü Stammdaten / Druckvorlage gelangen Sie in das Modul für die Pflege der Druckvorlagen. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten Druckvorlagen aufgelistet. In der Spalte Standard können Sie die Standard-Druckvorlagen festlegen, die für den Druck standardmäßig vorausgewählt sind. In der Spalte Datei finden Sie ein Dokumenten-Icon. Über dieses Icon können Sie eine Druckvorlage downloaden und mit MS Word (andere Textverarbeitungsprogramme wie z.B. Open Office führen oft zu Anzeigeproblemen beim Druck) bearbeiten.

| Druckvorlage                  |                          |            |          | ? 🗙    |
|-------------------------------|--------------------------|------------|----------|--------|
| Bezeichnung:                  |                          | <b>/</b> S | uchen    | Leeren |
| Druckvorlage                  | Art \varTheta            | Datei      | Standar  | 0      |
| Rechnung Heilpraktiker        | Rechnung                 |            | <b>2</b> | ۱      |
| Rechnung Kleinunternehmer     | Rechnung                 |            |          | ۱      |
| Rechnung mit Mehrwertsteuer   | Rechnung                 |            |          | 😼 🖒    |
| Kassenbuch                    | Kassenbuch               |            | <b>2</b> | 😼 🖒    |
| Einnahmen-Überschuss-Rechnung | Einnahmen-Überschuss-Rec |            | <b>2</b> | 🧟 🍙    |
| Schriftverkehr                | Schriftverkehr           |            | <b>2</b> | 😼 🖒    |
| Von 1 Seite 1 von 1           |                          |            |          |        |
|                               |                          |            |          |        |
| SM                            | ОК                       |            |          |        |



In der Detailmaske zu einer Druckvorlage wird der Name der Druckvorlage und die Art der Druckvorlage (Rechnung, Schriftverkehr, Kassenbuch etc.) festgelegt. Mit dem Button "Datei hochspielen" können Sie eine MS Word Druckvorlage hochladen. Ab diesem Zeitpunkt steht diese Druckvorlage dann für den Ausdruck zur Verfügung. In der Tabelle werden Datenbankfelder und Texte einzelnen Variablen zugeordnet. Die Variablen werden im MS Word Dokument eingefügt. SalutaMED weiß dann genau, an welcher Stelle welche Informationen gedruckt werden müssen.

| Druckvorlage            |                     |   |     | ? | 3 |
|-------------------------|---------------------|---|-----|---|---|
| Name der Druckvorlage 😐 |                     | Rechnung Heilpraktiker                              |     |   |   |
| Art der Druckvorlage 😐  |                     | Rechnung  | ×   | Ŧ |   |
| Datei hochspielen       | Variable in der Vor | Text zum Ersetzen                                   | >   | C | ) |
| Datei ansehen           | Kopfzeile_1         | MANDANT_NAME1                                       |     | 2 | 1 |
|                         | Kopfzeile_2         | MANDANT_NAME2                                       |     | 2 | 1 |
| Datei ansehen           | Kopfzeile_3         | Sprechzeiten MANDANT_SPRECHZEITEN                   |     | 2 | 1 |
|                         | PATIENT_ADRESSE_1   | PATIENT_ADRESSE_1                                   |     | 2 | 1 |
|                         | Absenderzeile       | MANDANT_NAME1, MANDANT_STRASSE, MANDANT_PLZ MANDANT | . 🔄 | 2 | 1 |
|                         | MANDANT_STRASSE     | MANDANT_STRASSE                                     |     | 2 | 1 |
|                         | MANDANT_ORT         | MANDANT_PLZ MANDANT_ORT                             |     | 2 | 1 |
|                         | MANDANT_TELEFON1    | MANDANT_TELEFON1                                    |     | 2 | 1 |
|                         | MANDANT_MOBIL       | MANDANT_MOBIL                                       |     | 2 | 1 |
|                         | MANDANT_INTERNET    | MANDANT_INTERNET                                    |     | 2 | 1 |
|                         | K K Seite           | 1 von 3   |     |   |   |

SM

Speichern

hern Abbrechen



#### Textvorlage

Über das Menü Stammdaten / Textvorlage gelangen Sie in das Modul für die Pflege der Textvorlagen. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten Textvorlagen aufgelistet. Textvorlagen können sowohl für die Erstellung von Briefen über den Schriftverkehr, als auch für den Versand von Emails genutzt werden.

| Textvorlage bearbeiten |   |        | ? 🗙       |
|------------------------|---|--------|-----------|
| Bezeichnung:           |   | Suchen | 😢 Leeren  |
| Name O                 | Betreff                                     | Θ      | 0         |
| Zahlungserinnerung     | Zahlungserinnerung                          |        | 💿 💽       |
| Behandlungsvertrag     | Behandlungsvertrag                          |        | 💿 💽       |
| Rechnung               | Rechnung                                    |        | <b>i</b>  |
| Seite 1 von 1 🚺 Anzahl | Einträge pro Seite: 10 ▼ Anzahl Einträge: 3 |        | Sortieren |
| SM                     | ОК  |        |           |

In der Detailmaske wird der Name der Druckvorlage und der Betreff eingegeben. Der Text der Vorlage kann im Editor erfasst und formatiert werden. Im Text können über den Button "Serienvariable" einzelne Variablen in den Text der Textvorlage eingefügt werden. Wenn ein Dokument erstellt wird, werden die Variablen durch konkrete Daten/Informationen ersetzt.





#### Datenexport

Über das Menü Stammdaten / Datenexport gelangen Sie in das Modul für den Export von Daten. Hier können Sie die Patientendaten exportieren – zum einen nach dem Kennzeichen aktiv/inaktiv und zum anderen nach Geburtsdatum selektiert.

| Export         |           |           |            |     | ? | x |
|----------------|-----------|-----------|------------|-----|---|---|
| Patientendaten | Ge        | burtsdatu | ш          |     |   |   |
| ✓ aktiv        | М         | onth      | April      | ××  |   |   |
| inaktiv        | Ja        | hr        | Jedes Jahr | × * |   |   |
|                |           |           |            |     |   |   |
| SM             | Export Ab | brechen   |            |     |   |   |



# Patientenstamm

Im nächsten Schritt geben Sie die Daten Ihrer Patienten ein. Klicken Sie im Menü auf Patienten und es erscheint die Auflistung der bereits angelegten Datensätze. Wenn Sie einen neuen Patienten anlegen möchten, klicken Sie einfach auf den grünen Kreis mit dem weißen Pluszeichen (das grüne Pluszeichen dient Programmweit der Anlage von Daten). Oder Sie öffnen einen bestehenden Datensatz mit dem gelben Ordnersymbol auf der rechten Seite.

| 🐒 Stammda     | ten 👻 🎎 Patienten  🥵 Rechnu | ngen 📲 Kassenbuch 👻 🔮 Ka                | lender 🦪 Emails      | Schriftverkehr S                | Notizblock 🥘 Hilfe |       |                | 🚯 Abmelden    |
|---------------|-----------------------------|---|----------------------|---------------------------------|--------------------|-------|----------------|---------------|
| Hauptfenste   | Patientenliste              |   |                      |                                 |                    |       |                | ?             |
| Name ist gl   | ich 🔻                       | Vorname ist gleich 🔻                    | -                    | <ul> <li>Geburtsdatu</li> </ul> | m ist gleich V     | LZ    | Ort Suchen     | 😢 Leeren      |
| Nummer \Theta | Name                        | Vorname \varTheta                       | Geschlecht \varTheta | Geburtsdatum 🕒                  | Stadt G            | PLZ O | Straße         | э 🛟           |
| 1             | Mustermann                  | Josef                                   | Herr                 | 09.02.1982                      | München            | 80331 | Marienplatz 2a | i 🚽 🧕         |
|               | Seite 1 von 1 🙌 🎽 Anzahl E  | nträge pro Seite: 10 🔹 Anzahl Einträge: | 1                    |                                 |                    |       |                | Jai Sortieren |

#### Patientendaten Allgemein

In der Detailmaske – siehe nachfolgendes Bild – können Sie die Daten eines bestimmten Patienten eingeben. Die Patientennummer wird vom System vorgeschlagen – kann aber über das Schloss-Symbol geändert werden. Auf der linken Seite wird der Name des Patienten und die Adresse eingetragen. Auf der rechten Seite folgt dann das Geburtsdatum und die Kontaktdaten. Im Feld Bemerkung können Sie weitere Informationen zum Patienten hinterlegen, für die es kein eigenes Eingabefeld gibt.



| Patienten bearl        | oeiten   |           |               |                   | ? 🗙 |
|------------------------|--|-----------|---------------|-------------------|-----|
| Patientendaten         | Konto Anamnese   | Notizen V | Veitere Daten |                   |     |
| Nummer                 | 1  |           | Geburtsdatum  | 09.02.1982        |     |
| Anrede/Titel \varTheta | Herr X v   |           | Telefon       | 089/464383        |     |
| Vorname 鱼              | Josef  |           | Fax           |                   |     |
| Familienname 👄         | Mustermann   |           | Handy         | 0173/3647483      |     |
| Straße                 | Marienplatz 2a   |           | E-Mail        | info@salutaMED.de |     |
| Land                   | Deutschland  | × *       | Bemerkung     |                   |     |
| Stadt                  | 80331 München  |           |               |                   |     |
| Adresse                | Josef Mustermann<br>Marienplatz 2a<br>80331 München<br>Deutschland |           |               |                   |     |
| SM                     |  | Speichern | Abbrechen     |                   |     |

#### Patientendaten Konto

Im Abschnitt Konto können weitere Daten des Patienten erfasst werden. Am wichtigsten ist die Abrechnungsart. Die Abrechnungsart entscheidet darüber, welche Preise später bei der Rechnungserstellung verwendet werden.

| Patienten bearbeiten |                   |               |               |    | ? 🗙 |
|----------------------|-------------------|---------------|---------------|----|-----|
| Patientendaten Kont  | o Anamnese        | Notizen       | Weitere Daten |    |     |
| Abrechnungsart 👄     | Selbstzahler      | × •           | Bank          |    |     |
| Kostenträger         | AOK Bremen/Br     | × • 🔂         | IBAN          |    |     |
| Versichertennummer   |                   |               | BIC           |    |     |
| Zahlungsziel         | Zahlung innerhalt | o von 14 Tage | n rein netto  |    | × v |
| SM                   |                   | Speich        | nern Abbrech  | en |     |



#### Patientendaten Anamnese

Im Abschnitt Anamnese kann die Dauerdiagnose erfasst werden. Die Dauerdiagnose wird standardmäßig bei allen Rechnungen an diesen Patienten vorgeschlagen. Über den Button ICD-Diagnose wählen können Diagnosen aus dem ICD10 ausgewählt und eingefügt werden. Der Editor bei Anamnese dient der praxisinternen Erfassung und Dokumentation der Krankheitsgeschichte des Patienten. Der Text kann auf vielfältige Weise formatiert werden.

| Patienten bearbeiten   |                                  | ? 🗙  |
|--|----------------------------------|--|
| Patientendaten Konto Ana   | amnese Notizen                   | Weitere Daten  |
| Dauerdiagnose<br>PICD-Diagnose wählen  | F45.9 V                          | Vegetative Dystonie                                    |
| Anamnese   |                                  |  |
| Image: Still         Image: Still< | B I ∐ -S X₂<br>Schriftart → Gr → | • x² ⊠ Ⅲ • Ⅲ • ⊨ ⊨ ≡ ≡ >><br>• ■ ■ ■ Ω ● ∞ 0uellcode 🚇 |
| 01.12.2017 Ersttermin  |                                  |  |
| Diagnose: lichtempfindlich, geräus<br>Therapie: Schüßler-Salze Nr. 11 u  | schempfindlich<br>Ind Nr. 9      |  |
|  |                                  |  |
|  |                                  |  |
|  |                                  |  |
| SM   | Speich                           | chern Abbrechen  |



#### Patientendaten Notizen

Im Register Notizen können Notizen angelegt werden, die auch im Notizblock von SalutaMED sichtbar sind. Neue Notizen werden über das grüne Pluszeichen angelegt und eingefügt. Notizen können durch einen Mausklick auf das gelbe Ordnersymbol bearbeitet oder über das Papierkorb-Symbol gelöscht werden.

| Patienten bearbeit                 | en                                     |         |                 |            |   | ? 🗙      |  |
|------------------------------------|--|---------|-----------------|------------|---|----------|--|
| Patientendaten K                   | onto Anamnese Notizen Weitere          | e Dater |                 |            |   |          |  |
| Datum 🖨                            | Notiz                                  | Θ       | Dringlichkeit 🧲 | ) Erledigt | θ | •        |  |
| 25.07.2018                         | nicht vergessen - Laborbefund kopieren |         | Normal          | Nein       |   | <b>i</b> |  |
| Seite 1 von 1 D Anzahl Einträge: 1 |  |         |                 |            |   |          |  |
| М                                  | Speichern                              | Abbr    | echen           |            |   |          |  |

#### Patientendaten Weitere Daten

Unter weiter Daten haben Sie die Möglichkeit, den Hausarzt und die Telefonnummer des Hausarztes zu erfassen. Außerdem können die Internetadressen des Patienten notiert werden z.B. die Adressen von Accounts in den sozialen Medien.

| Patienten beark     | peiten       |                 |                |               |     |  | ? | × |
|---------------------|--------------|-----------------|----------------|---------------|-----|--|---|---|
| Patientendaten      | Konto        | Anamnese        | Notizen        | Weitere Daten |     |  |   |   |
| Hausarzt            |              | Dr. Must        | erarzt         |               |     |  |   |   |
| Hausarzt Telefon    |              | 089/364         | 7383           |               |     |  |   |   |
| Internetadresse, Fa | icebook, Skj | /pe, Google+ et | с.             |               |     |  |   |   |
| Internet            |              | www.sal         | utaMED.de      |               |     |  | • |   |
| Internet            |              | www.hei         | lpraktikerausl | bildung.de    |     |  |   |   |
| Internet            |              |                 |                |               |     |  |   |   |
|                     |              | E Alle F        | atientendate   | n anzeigen    |     |  |   |   |
| SM                  |              |                 | Speich         | hern Abbrec   | ien |  |   |   |



# Rechnungsmodul

Klicken Sie im Menü auf den Button Rechnungen, gelangen Sie in die Auflistung der bereits angelegten Rechnungen. Rechnungen können angelegt (grünes Pluszeichen), bearbeitet (gelbes Ordnersymbol) und kopiert (Kopieren-Icon) werden. Für jede gedruckte Rechnung existiert ein PDF Exemplar. PDF-Rechnungen können mit dem Briefsymbol mit grünem Pfeil per Email versendet werden.

| 🐒 Stamm   | daten | - 🥵 P        | atienten 靡 Rechnur | ngen 省 Kassenbuch      | n 👻 🚳 Kalender 🧔 Emai | ls 🔄 Schriftverkehr 🛐 Noti | zblock 🥥 Hilfe       |               |       |         | - Abmelden   |
|-----------|-------|--------------|--------------------|------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------|---------------|-------|---------|--------------|
| Hauptfens | ter   | Patientenlis | te Rechnungen      |                        |                       |                            |                      |               |       |         | ?            |
| Jahr:     |       | Nummer:      |                    | Patient:               | Status: alle          | Druck: alle                | T                    |               | (     | 🔑 Suche | en 😢 Leeren  |
| Jahr      | Θ     | Nummer C     | Rechnungsdatum     | Betrag \varTheta       | Patient O             | Mandant O                  | Zahlungsziel         | Status 🕒      | Druck | Θ       | 0            |
| 2018      |       | 2            | 29.07.2016         | 143,50 EUR             | Mustermann, Josef     | Max Mustermann             | Zahlung innerhalb vo | Bezahlt       | Nein  |         | j 🗐          |
| 2018      |       | 3            | 04.02.2018         | 143,50 EUR             | Mustermann, Josef     | Max Mustermann             | Zahlung innerhalb vo | Bezahlt       | Nein  |         | jî 🖕         |
| 2018      |       | 4            | 29.07.2016         | 143,50 EUR             | Mustermann, Josef     | Max Mustermann             | Zahlung innerhalb vo | Offen         | Nein  |         | jî 🖒         |
| 2018      |       | 5            | 04.02.2018         | 143,50 EUR             | Mustermann, Josef     | Max Mustermann             | Zahlung innerhalb vo | Abgeschrieben | Nein  |         | j 🖒          |
| 2016      |       | 1            | 29.07.2016         | 143,50 EUR             | Mustermann, Josef     | Max Mustermann             | Zahlung innerhalb vo | Bezahlt       | Ja    |         | 1 🗟 🔄        |
| 14 44     | Seit  | e 1 von 1    | Anzahl Ei          | nträge pro Seite: 10 🔻 | Anzahl Einträge: 5    |                            |                      |               |       |         | Ja Sortieren |

#### Rechnung Stammdaten

Nachfolgende Bildschirmmaske zeigt die Erfassung einer Rechnung. Die Rechnungsnummer aus Jahr und fortlaufender Nummer wird vom System automatisch vergeben. Sie müssen nur noch das Rechnungsdatum, den Patienten (siehe Icon mit Block und gelbem Stift), den Mandanten und das Zahlungsziel auswählen. Die Diagnose wird aus der Dauerdiagnose des Patientenstamms übernommen, kann aber jederzeit manuell angepasst werden. Der Text bei Bemerkung wird an das Ende der Rechnung angehängt.

| Rechnung        |  | ? 3 |
|-----------------|--|-----|
| Rechnungsstammd | Rechnungspositionen Drucken              |     |
| Jahr/Nummer 😑   | 2018 X 🔻 6 Diagnose VicD-Diagnose wählen |     |
| Datum \varTheta | 25.07.2018 31 F45.9 Vegetative Dystonie  |     |
| Patient 😑       | Mustermann, Josef 🛐 😢                    | 11  |
| Mandant \Theta  | Max Mustermann 🗙 🔻                       |     |
| Zahlungsziel 😑  | Zahlung innerhalb von 14 Tage 🗶 🔻        |     |
| Status 😑        | Offen X 🔻                                | 11  |
|                 |  |     |
| S <b>M</b>      | Speichern Abbrechen                      |     |



#### Rechnung Rechnungspositionen

Jetzt fehlen noch die Rechnungspositionen. Rechnungspositionen können auf drei unterschiedlichen Wegen in die Rechnung eingefügt werden. Mit dem grünen Pluszeichen wird eine leere Erfassungsmaske eingeblendet. Die Daten der Rechnungsposition müssen manuell eingegeben und gespeichert werden. Komfortabler ist das Einfügen von Leistungen über die Buttons Leistung zuordnen (einzelne Leistungen einfügen) und Leistungsketten (Pakete von Leistungen in die Rechnung einfügen) zuordnen.

| R              | echnung                          |             |                     |              |        |                 |       | ? *     |
|----------------|----------------------------------|-------------|---------------------|--------------|--------|-----------------|-------|---------|
|                | Rechnungsstamm                   | ndaten Rech | nungspositionen     | Drucken      |        |                 |       |         |
|                | 🔪 Leistung zuordnen              |             |                     |              |        |                 |       |         |
|                | Rechnungs 🖨                      | Ziffer 🕒    | Nummer              | Θ            | Men 🖨  | Preis \varTheta | Ste 🖨 | •       |
|                | 25.07.2018                       | 5           | Beratung            |              | 1,00   | 20,50           | 0,00  | <u></u> |
|                | 25.07.2018                       | 2           | vollständiges Krank | enexamen mit | 1,00   | 41,00           | 0,00  | <u></u> |
|                | 25.07.2018                       | 1           | eingehende Unters   | uchung       | 1,00   | 20,50           | 0,00  | <u></u> |
|                | M 📢 Seit                         | e 1 von 1   | Anzahl              | Einträge: 3  |        |                 |       |         |
| R              | Rechnungsbetrag, Netto 82,00 EUR |             |                     |              |        |                 |       |         |
| MwSt. 0,00 EUR |                                  |             |                     |              |        |                 |       |         |
| F              | Rechnungsbetrag, Brutto          |             |                     |              |        |                 |       |         |
| SI             | N                                |             | Speich              | ern Abb      | rechen |                 |       |         |



#### Rechnung Drucken

Jetzt muss die Rechnung nur noch gedruckt werden. Sie können aus mehreren Druckvorlagen auswählen – siehe kleiner schwarzer Pfeil neben dem Kombinationsfeld mit den Druckvorlagen. Durch einen Mausklick auf den Button Drucken wird ein PDF der Rechnung angelegt und im Browser angezeigt.

| Rechnung   |                     |                                      | ? X |  |  |  |
|--|---------------------|--------------------------------------|-----|--|--|--|
| Rechnungsstammdaten  | Rechnungspositionen | Drucken                              |     |  |  |  |
| Achtung! Gedruckte Rechnungen dürfen nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung nicht mehr geändert werden. Eine Rechnung kann jederzeit mit dem Status Abgeschrieben storniert und neu angelegt werden. |                     |                                      |     |  |  |  |
| Drucken mit Druckvorlage   |                     | Rechnung Heilpraktiker 🗙 🔻 🦉 Drucken | ]   |  |  |  |
| Druck  |                     | Ja X v                               |     |  |  |  |
| Druckvorlage   | Benutzer            | Rechnungsbetrag Datum PDF            | *   |  |  |  |
| Rechnung Heilpraktiker   | master              | 82,00 25.07.2018 22:33:28            | -   |  |  |  |
| 4  |                     |                                      | F.  |  |  |  |
|  |                     |                                      |     |  |  |  |
| SM   | Speicherr           | n Abbrechen                          |     |  |  |  |



#### Rechnung PDF Dokument

Nachfolgendes Bild zeigt, wie eine Standard-Rechnung in SalutaMED aussieht. Das Layout der Rechnung kann über MS Word angepasst werden – siehe Stammdaten / Druckvorlage. Der Hersteller der Software SalutaMED übernimmt die Einstellung des ersten Rechnungsdesigns für den Kunden.

# Max Mustermann Heilpraktiker

Sprechzeiten Mo-Fr 10.00 - 18.00 Uhr

Max Mustermann, Musterplatz 2a, 80331 München

Josef Mustermann Marienplatz 2a 80331 München Deutschland Musterplatz 2a 80331 München

089 / 0102030405 0173 / 32637433

www.mustermann.de test@mysalutamed.de

SteuerNr. 123/456/876364

Patient Herr Josef Mustermann Geburtsdatum 09.02.1982 Telefon 089/464383

Diagnose: F45.9 Vegetative Dystonie

Rechnung 2018-6

Datum 25.07.2018

Vereinbarungsgemäß werden folgende Leistungen berechnet

| Datum      | Ziffer | Bezeichnung                     | Anzahl | EP/€  | GP/€  |
|------------|--------|---------------------------------|--------|-------|-------|
| 25.07.2018 | 1      | eingehende Untersuchung         | 1,00   | 20,50 | 20,50 |
|            | 2      | vollständiges Krankenexamen mit | 1,00   | 41,00 | 41,00 |
|            |        | homöopath. Repertorisation      |        |       |       |
|            | 5      | Beratung                        | 1,00   | 20,50 | 20,50 |

Rechnungsbetrag: 82,00

Diese Leistungen sind umsatzsteuerfrei gemäß §4 Nr. 14 UStG

Zahlung innerhalb von 14 Tagen rein netto



# Kassenbuch

#### Kasse

Über das Menü Kassenbuch / Kasse gelangen Sie in das Modul für die Pflege der Kassen. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten Kassen aufgelistet. Kassen können sowohl Barkassen, als auch Bankkonten sein.

| Kasse             |                               |                      | ? 🗙             |
|-------------------|-------------------------------|----------------------|-----------------|
| Bezeichnung:      | ]                             | P                    | Suchen 😢 Leeren |
| Bezeichnung       | Θ                             | Kontonummer          | θ 🛟             |
| Barkasse Praxis   |                               | 999999               | <u></u>         |
| Seite 1 von 1 🕨 🕅 | Anzahl Einträge pro Seite: 10 | ▼ Anzahl Einträge: 1 | Sortieren       |
| SM                | ОК                            |                      |                 |

In der Detailmaske wird die Bezeichnung und die Kontonummer (z.B. für das Bankkonto) eingegeben. Für eine Barkasse kann die Kontonummer frei gewählt werden. Vielleicht haben Sie mehrere Barkassen und nummerieren diese durch.

| Kasse                 | ? 🗙                 |
|-----------------------|---------------------|
| Bezeichnung 😐         | Barkasse Praxis     |
| Kontonummer \varTheta | 999999              |
| SM                    | Speichern Abbrechen |



#### Konto

Über das Menü Kassenbuch / Konto gelangen Sie in das Modul für die Pflege der Buchungskonten. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten Buchungskonten aufgelistet.

| Konto bearbeiten ? 🗙 |  |                                   |           |              |  |  |  |
|----------------------|--|-----------------------------------|-----------|--------------|--|--|--|
| Bezeichnung:         |  |                                   | Suchen    | 😢 Leeren     |  |  |  |
| Nummer \varTheta     | Bezeichnung O                          | Art \varTheta                     | Steuers 🖯 | 0            |  |  |  |
| 4945                 | Werbekosten (z.B. Anzeigen)            | Ausgabenkonto (EÜR)               | 0,00      | 🔄 🥑          |  |  |  |
| 4950                 | Rechts- und Beratungskosten            | Ausgabenkonto (EÜR)               | 0,00      | 🔄 🤕          |  |  |  |
| 4951                 | Steuerberatungskosten                  | Ausgabenkonto (EÜR)               | 0,00      | 🔄 🥑          |  |  |  |
| 4952                 | Buchführungskosten                     | Ausgabenkonto (EÜR)               | 0,00      | 🔄 💽          |  |  |  |
| 4955                 | Abfallbeseitigung                      | Ausgabenkonto (EÜR)               | 0,00      | 🔄 💽          |  |  |  |
| 4960                 | Geschenke abzugsfähig                  | Ausgabenkonto (EÜR)               | 0,00      | 🔄 💽          |  |  |  |
| 4980                 | Bewirtungskosten                       | Ausgabenkonto (EÜR)               | 0,00      | 🔄 💽          |  |  |  |
| 4990                 | Sonstige Kosten                        | Ausgabenkonto (EÜR)               | 0,00      | 🔄 💽          |  |  |  |
| 8020                 | Privatabrechnung                       | Einnahmekonto (EÜR)               | 0,00      | 🔄 💽          |  |  |  |
| 1210                 | Geldtransit Einzahlung                 | Sonderkonto (Einzahlung, außerhal | 0,00      | 🔄 🥑          |  |  |  |
| Seite                | 1 von 7 🙌 📔 Anzahl Einträge pro Seite: | 10 T Anzahl Einträge: 67          |           | La Sortieren |  |  |  |
| SM                   | ОК                                     |                                   |           |              |  |  |  |

In der Detailmaske geben Sie die Nummer des Buchungskontos und die Bezeichnung ein. Die Art des Kontos entscheidet darüber, ob Zahlungsbewegungen als Einnahme, Ausgabe oder ein steuerneutrales Sonderkonto eingestuft werden. Der Steuersatz erleichtert die Erfassung der Buchungen, weil die Umsatzsteuer automatisch berechnet wird.

| Konto            |                     | ?   | × |
|------------------|---------------------|-----|---|
| Nummer 😑         | 8020                |     |   |
| Bezeichnung 鱼    | Privatabrechnung    |     |   |
| Art des Kontos 😑 | Einnahmekonto (EÜR) | × v |   |
| Steuersatz O     | 000 %               |     |   |
| SM               | Speichern Abbrechen |     |   |



#### Kassenbuch

Über das Menü Kassenbuch / Kassenbuch gelangen Sie in das Modul für die Erfassung von Zahlungsbewegungen. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten Buchungen aufgelistet. Buchungen können über den Button "Exportieren" im DATEV Format exportiert werden. Wenn Sie auf den Button "Suchen" klicken wird die Liste der Buchungen je nach Selektions- und Filterkriterien neue aufgebaut. Das Kassenbuch kann über den Button "Drucken" ausgedruckt werden. Mit dem Button "Abbrechen" wird die Selektion bzw. Filterung rückgängig gemacht.

| 🐒 Stammdaten 👻 🥵 Patienten     | Rechnungen      | Kassenbuch      | 🔹 🗣 Kaler          | nder 🦪 Emails 🖃 Schriftv      | erkehr 🛐 Notizblock   | ili 🥥 | e                           | Abmelden    |
|--------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------|-------|-----------------------------|-------------|
| Hauptfenster Kassenbuch        |                 |                 |                    |                               |                       |       |                             | ?           |
| Selektion/Filter 🦂 Exportieren |                 |                 | Konto 🔮 Bear       | beiten                        |                       |       | Suchen                      | 🔇 Abbrechen |
| Kasse Bankkonto Praxis         | ζ - Ψ           |                 | ✓ alle             |                               | <u> </u>              |       | Zusammenfassung             |             |
| Startdatum 01.01.2019          |                 |                 | 🕑 Einnahmeko       | nto (EÜR)                     |                       |       | Einnahmen/Einzahlung        | 169,58 EUR  |
| Enddatum 31.12.2019 🛐          |                 |                 | 🕑 Ausgabenko       | nto (EÜR)                     |                       |       | Ausgaben/Entnahme           | 0,00 EUR    |
| Vermerk                        |                 |                 | Abschreibun        | igskonto (EÜR)                |                       |       | Bestand                     | 169,58 EUR  |
| Betrag von bis                 | EUR             |                 | Sonderkonto        | o (Einzahlung, außerhalb EÜR) | •                     |       |                             |             |
| Datum 🖨 Beleg-Nr.              | A Haben A       | Soll 🖨          | Bestand 🖨          | Kasse                         | Konto                 | 0     | Vermerk                     |             |
| 06.03.2019 4                   | 141,50          |                 | 256,90             | Bankkonto Praxis              | 8020 Privatabrechnung | 0     | überwiesen am 10.10.2010    |             |
| 06.03.2019 5                   | 28,08           |                 | 284,98             | Bankkonto Praxis              | 8020 Privatabrechnung |       | 2015-1, Bruni-Werber, Karla | <u>_</u>    |
| Seite 1 von 1                  | Anzahl Einträge | pro Seite: 10 🔻 | Anzahl Einträge: 2 |                               |                       |       |                             | Sortieren   |



Die nachfolgende Erfassungs-Maske zeigt, wie Sie eine Buchung anlegen können. Die Belegnummer wird vom System automatisch, fortlaufend vergeben. Sie wählen nur noch das Datum der Zahlungsbewegung und evtl. die Ausgangsrechnung über das gelbe Stiftsymbol.

Ansonsten wird für jede Buchung eine Kasse und ein Konto benötigt. Mit dem Vermerk1 und Vermerk2 wird der Verwendungszweck festgehalten. Im unteren Bereich wird der Zahlungsbetrag Brutto, Netto und die Umsatzsteuer eingegeben.

| Kassenbuch                    |                      | ? 🗙 |
|-------------------------------|----------------------|-----|
| Beleg-Nr.                     |                      |     |
| Datum 鱼                       | 18.03.2019           |     |
| Rechnung                      |                      | 1   |
| Kasse 😑                       | Bankkonto Praxis     | × * |
| Konto 🔍                       | 4210 Miete           | X 7 |
| Vermerk 1                     | Miete für Praxisraum |     |
| Vermerk 2                     |                      |     |
| Betrag incl. MwSt. (Brutto) 🔘 | 1.000,00 EUR         |     |
| Enthaltene MwSt. 🔘            | 0,00 EUR             |     |
| Betrag ohne MwSt. (Netto) 🔘   | 1.000,00 EUR         |     |
| SM                            | Speichern Abbrechen  |     |



#### Buchungsexport

In der Maske für den Buchungsexport können Einstellungen für den Export im DATEV Format gemacht werden. In der Regel kann der Steuerberater Auskunft geben, welche Einstellungen hier vorgenommen werden müssen, damit der Steuerberater die Daten weiterverarbeiten kann.

| Buchungsexport   | t                    |        |                      | ? 3              |
|------------------|----------------------|--------|----------------------|------------------|
| BuchungsExport   | Erweiterte Einstellu | ingen  |                      |                  |
| Zeitraum         |                      |        | DATEV-Parameter      |                  |
| Jahr:            | 2019                 | X v    | Beraternummer:       | 0444             |
| Von Anfang:      | Januar               | X v    | Mandantennummer:     | 0678             |
| Bis Ende:        | März                 | X v    | Währungskennzeichen: | EUR              |
| Export (Formar D | ATEV PRO)            |        |                      |                  |
| Modus:           | Brutto (mit l        | DATEV- | Schlüssel) 🗙 🔻       | Dateien erzeugen |
|                  |                      |        |                      |                  |
| SM               |                      | Abb    | prechen              |                  |

| Buchungsexport           |                         | ? 8   |
|--------------------------|-------------------------|---|
| BuchungsExport           | rweiterte Einstellungen |   |
| DATEV-Einstellungen      |                         |   |
| Kontonummerlänge:        | 4                       |   |
| Nur als Soll exportierer | n: 🔲 (Konto             | und Gegenkonto werden entsprechend getauscht) |
| Netto-Schlüssel:         | ER                      |   |
| Umsatzsteuer             | Vorsteuer               |   |
| Steuersatz (%) Steuers   | chlüssel Steuersatz     | (%) Steuerschlüssel                           |
| 7,00 2                   | 7,00                    | 8   |
| 16,00 5                  | 16,00                   | 7   |
| 19,00 3                  | 19,00                   | 9   |
| Abschreibungen           |                         |   |
| Export aktivieren:       | 🔲 (Abschr               | eibungen im Export einschließen)              |
| Modus:                   | bitte wähl              | en v  |
| Weitere Einstellunger    | n                       |   |
| Ohne Einzahlungen/En     | ntnahmen: 🗹 (Einzah     | lungen/Entnahmen im Export ausschließen)      |
| SM                       | Ab                      | brechen                                       |



#### Drucken

Über den nachfolgenden Dialog kann der Ausdruck des Kassenbuches als Buchungsliste und als Einnahmen-Überschuss-Rechnung vorgenommen werden.

| Drucken         |                               |     | ? 🗙     |
|-----------------|-------------------------------|-----|---------|
| Kassenuch druck | en                            |     |         |
| Kasse           | Barkasse Praxis               | × • | Prucken |
| Druckvorlage    | Kassenbuch                    | × • |         |
|                 |                               |     |         |
| Einnahmen-Über  | rschuss-Rechnung drucken      |     |         |
| Druckvorlage    | Einnahmen-Überschuss-Rechnung | × • | Prucken |
| SM              | ОК                            |     |         |
|                 |                               |     |         |



# Kalender

Klicken Sie im Menü auf Kalender und Sie gelangen in den Terminkalender von SalutaMED. Am linken Seitenrand können Sie verschiedene Filter für die Darstellung des Kalenders setzen. Über dem Kalender finden Sie Navigationsbuttons, mit denen Sie zwischen den Kalenderwochen und den Wochentagen navigieren können. Einen neuen Termin legen Sie an, indem Sie einen Doppelklick auf ein leeres Kästchen ausführen.

| 🐒 Stammdaten 👻 🎎 Patienten                         | Rechnunger | n 🗐 Kassenbi | ich 👻 👰 Ka | lender 🦪 | Emails 📑 Sch | iftverkehr 🕥 No | otizblock   | illfe           |            |            |             | 🖡 Abmelden   |
|--|------------|--------------|------------|----------|--------------|-----------------|-------------|-----------------|------------|------------|-------------|--------------|
| Hauptfenster Kassenbuch Kalender ?                 |            |              |            |          |              |                 |             |                 |            |            |             |              |
| Anlegen  |            |              |            | [        | 📢 KM08 📢 KM  | 10 📢 KW11 He    | ute KW13    | 8 💓 KW14 💓 F    | (W15 🕽     |            |             |              |
| O Mär ▼ 2019 ▼ O                                   | Ubrzeit    | Maataa ()    | 18 03 2010 | Ubarrald | Raiend       | 40.02.2010      | .03.2019 (1 | NO, DI, MI, DO) | 20.02.2010 | 11h and 1h | Deservation | ( 21.02.2010 |
| Wo Mo Di Mi Do Fr Sa So                            |            | Montag /     | 10.03.2019 | Unrzeit  | Dienstag /   | 19.05.2019      | Unrzen      | Wittwoch /      | 20.03.2019 | Unrzeit    | Donnerstag  | 21.05.2019   |
| 9 25 26 27 28 1 2 3                                | <b>41</b>  | Raum1        | Raum2      |          | Raum1        | Raum2           |             | Raum1           | Raum2      |            | Raum1       | Raum2        |
| 10 4 5 6 7 8 5 10<br>11 11 12 13 14 15 16 17       | 07:00      |              |            | 07:00    |              |                 | 07:00       |                 |            | 07:00      |             |              |
| 12 18 19 20 21 22 23 24<br>13 25 26 27 28 29 30 31 | 07:30      |              |            | 07:30    |              |                 | 07:30       |                 |            | 07:30      |             |              |
| heute  | 08:00      |              |            | 08:00    |              |                 | 08:00       |                 |            | 08:00      |             |              |
|  | 08:30      |              |            | 08:30    |              |                 | 08:30       |                 |            | 08:30      |             |              |
| Alle Mandanten anzeigen                            | 09:00      |              |            | 09:00    |              |                 | 09:00       |                 |            | 09:00      |             |              |
| Intervall: 30 Minuten V                            | 09:30      |              |            | 09:30    |              |                 | 09:30       |                 |            | 09:30      |             |              |
| Zeit: 07:00 ▼ bis 20:00 ▼                          | 10:00      |              |            | 10:00    |              |                 | 10:00       |                 |            | 10:00      |             |              |
| Behandlungsraum:                                   | 10:30      |              |            | 10:30    |              |                 | 10:30       |                 |            | 10:30      |             |              |
| Raum1  | 11:00      |              |            | 11:00    |              |                 | 11:00       |                 |            | 11:00      |             |              |
| Raum2     Raum2                                    | 11:30      |              |            | 11:30    |              |                 | 11:30       |                 |            | 11:30      |             |              |



Nachfolgender Screenshot zeigt die Erfassung eines Termins. Falls es sich um einen Behandlungstermin handelt und der Patient bereits im System erfasst ist, kann der Patient über das gelbe Stiftsymbol ausgewählt werden. Jetzt kann die Terminart, das Datum und die Dauer eingestellt werden. Am schnellsten kann die Dauer über die runden Schnell-Auswahl-Felder eingestellt werden. In der Beschreibung können Sie Informationen zum Termin eingeben z.B. den Namen des Patienten, wenn dieser noch nicht im System erfasst ist. Je nach Bedarf können Sie den Behandlungsraum, den Mandanten, den Kommentar und die Farben/Farbschema einstellen.

| Kalender                  |  | ? 🗙      |
|---------------------------|--|----------|
| Patient                   |  | ] 😢      |
| Terminart 👄               | Behandlung   | × *      |
| Datum / Uhrzeit \varTheta | 18.03.2019     31     von     07:30     bis     08:00       Dauer in Minuten:     20     30     45     60     90     120 |          |
| Beschreibung              |  |          |
| Behandlungsraum 😑         | Raum1  | × *      |
| Mandant 😐                 | Max Mustermann   | × *      |
| Kommentar                 |  | 11       |
| Hintergrundfarbe          | <b>•</b>   | Beispiel |
| Schriftfarbe              | abc     abc     abc     abc     abc  | abc      |
| SM                        | Speichern Abbrechen  |          |



# EMails

Über das Menü EMails gelangen Sie in das Modul für die Erfassung der EMails. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten EMails aufgelistet.

| 🐒 Stammdaten 👻 🔉     | Patienten 靡 Rechnungen 🐒 Kassenbuch | ✓ Stalender |                  | Abmelden  |
|----------------------|-------------------------------------|---|------------------|-----------|
| Hauptfenster Kassenb | uch Kalender Emails                 |   |                  | ?         |
| O Neue Email         | Empfänger                           | Betreff (   | Datum O          |           |
| Gesendet             | Rank-Exill, Alexa                   | Arzneimittelsendung   | 18.03.2019 19:48 | <u>i</u>  |
| Gelöscht<br>Entwürfe | Anzi                                | Il Einträge pro Seite: 10 🔻 Anzahl Einträge: 1  |                  | Sortieren |

Die nachfolgende Bildschirmmaske zeigt die Erfassung eines Emails. Neben dem Patienten kann auch die Ausgangsrechnung und der Vorlagentext ausgewählt werden. Mit dem "Senden" Button wird die Email an den Empfänger weitergeleitet und in SalutaMED gespeichert.

| Email versenden   | 7 3   | ε |
|-------------------|---|---|
| Patient           | Rank-Exill, Alexa 🔊 Rechnungen: Rechnungen auswählen 🔻 📄 Datei anhängen |   |
| Vorlage für Email | Test email X v  |   |
| An 👄              | info@konzepte-und-heilkunst.de  |   |
| Cc                |   |   |
| Betreff           | Arzneimittelsendung   |   |
| Senden            | Sehr geehrte Patientin,<br>hiermit möchte ich Ihnen mitteilen           |   |
| Anhang            | Re-Nr. eingeben Speichern und später senden Fenster schließen           |   |



# Schriftverkehr

Über das Menü Schriftverkehr gelangen Sie in das Modul für die Erfassung der Briefe. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten Briefe aufgelistet. Durch einen Mausklick auf das rote PDF Icon kann der Brief immer wieder im Browser geöffnet und gedruckt werden.

| 🐒 Stammdaten 👻 🎎 Patienten    | 🏨 Rechnungen 🧃 Kassenbuch 👻 🚭 Kalender 🥥 Emails 🖃 Schrift | erkehr 🛐 Notizblock 🌒 H | -lilfe 🚺 Abmelden |
|-------------------------------|---|-------------------------|-------------------|
| Hauptfenster Kassenbuch Kaler | nder Emails Schriftverkehr                                |                         | ?                 |
| Empfänger:                    | Betreff:  |                         | Suchen Sucher     |
| Empfänger O                   | Betreff   | O Datum C               | ) Dateien 🕒       |
| Bruni-Werber, Karla           | Zahlungserinnerung  | 06.03.2019 16:22        | 🗟 🔄 🚽             |
| Springer, Axel                | Zahlungserinnerung  | 28.02.2018 13:23        | 🗟 🔄 🚽             |
| Seite 1 von 1                 | Anzahl Einträge pro Seite: 10 🔻 Anzahl Einträge: 2        |                         | Sortieren         |

In der Detailmaske wird der Patient und ggf. die Ausgangsrechnung ausgewählt (z.B. für die Erstellung einer Mahnung). Die Druckvorlage entscheidet darüber, mit welche Design ein Brief erstellt wird. Die Textvorlage fügt einen Betreff und einen Vorlagentext in der Bearbeitungsmaske ein.

| Dokument erstellen   |  | ?   | × |
|--|--|-----|---|
| Patient  | Springer, Axel Springer: Rechnungen auswählen  | Ŧ   | ] |
| Druckvorlage   | Schriftverkehr   | × v |   |
| Textvorlage  | Zahlungserinnerung   | X v |   |
| Betreff  | Zahlungserinnerung   |     | ] |
| Sehr geehrter Herr Springer,<br>bei der Überprüfung Ihres <u>Klientenko</u><br>Rechnung 2019-10 vom 24.07.2016<br>Rechnungsbetrag 12,50 EUR<br>Sollten Sie den fälligen Betrag inzwis<br>Andernfalls überweisen Sie bitte den<br>Empfänger: Max Mustermann Heilpra<br>Bankverbindung: Deutsche Bank <u>IBA</u> | antos haben wir festgestellt, dass folgende Rechnung noch nicht beglichen wurde.<br>Ichen bezahlt haben, danken wir Ihnen und bitten Sie, dieses Schreiben als gegenstandslos zu betrachter<br>I Rechnungsbetrag bis spätestens 07.03.2018 auf das Konto.<br>aktiker<br>N DE52423523452435 BIC DBDEF493222 | n.  |   |
| Mit freundlichen Grüßen  |  |     | • |
| SM   | Dokument erstellen Fenster schließen   |     |   |



# Notizblock

Über das Menü Stammdaten / Notizblock gelangen Sie in das Modul für die Pflege der Notizen. In der Übersichtsmaske werden alle angelegten Notizen aufgelistet.

| Notizblock |   |                    |            |                    | ? 🗙          |
|------------|---|--------------------|------------|--------------------|--------------|
| Notiz:     | Erledigt Ja 🔻                               |                    |            | 🔑 Suchen           | 😮 Leeren     |
| Datum 😝    | Notiz                                       | Patient 🔕          | Dringlic 🖯 | Erledigt \varTheta | 0            |
| 17.07.2016 | Kleine Besprechung muss durchgeführt werden | Mustermann, Max    | Niedrig    | Ja                 | 🗐 💽          |
| 16.07.2016 | Bestellung aufgeben                         | Mustermann, Max    | Hoch       | Ja                 | 🗐 💽          |
| 14 📢 s     | eite 🚺 von 1 🚺 附 Anzahl Einträge pro Se     | ite: 10 🔻 Anzahl E | inträge: 2 |                    | Já Sortieren |
|            |   |                    |            |                    |              |
| SM         | 0   | ĸ                  |            |                    |              |

Nachfolgend sehen Sie die Detailmaske des Notizblocks. Hier wird das Datum der Notiz, der Notiztyp (einfache Notiz und Erinnerung für die Anzeige auf der Startseite), der Text, der Patient, die Bemerkung, die Dringlichkeit und das Kennzeichen Erledigt erfasst. Mit dem Speichern Button wird die Notiz im System gespeichert.

| Notizblock    |                                     | ? 🕺 |
|---------------|-------------------------------------|-----|
| Datum         | 16.07.2016 Notiztyp: Erinnerung 🗙 🔻 |     |
| Notiz         | Bestellung aufgeben                 |     |
| Patient       | Mustermann, Max                     |     |
| Bemerkung     |                                     |     |
|               |                                     |     |
|               |                                     |     |
| Dringlichkeit | Hoch 🗙 🔻                            |     |
| Erledigt      | Ja 🗙 🔻                              |     |
| SM            | Speichern Abbrechen                 |     |