



iTherapeut[®]

Benutzerhandbuch

Impressum

4simplicity gmbh
Streulistrasse 56, 8032 Zürich

www.iTherapeut.ch
info@iTherapeut.ch

Stand: August 2007

Inhaltsverzeichnis

VORWORT	4
GRUNDLAGEN	5
Installation	5
Der erste Start	5
Demoversion	5
Legalisierung/Seriennummer	5
KURZEINFÜHRUNG	6
Was ist iTherapeut?	6
Ihre persönliche Datenbank	6
Die Module von iTherapeut	6
Aufbau von iTherapeut	6
Funktionsleiste (Buttons)	7
Statusbereich	7
Navigations-Tabs	7
Praktisches Vorgehen	7
Suchen und Finden von Datensätzen	8
iTherapeut erwerben	8
EINSTELLUNGEN	9
Adressen	9
Methoden	9
Dienstleistungen und Produkte (DL/Produkte)	9
Briefe	10
Rechnungen	10
Finanzbuchhaltung (FIBU)	10
Programm	11
ALLGEMEINES	12
Drucken	12
ADRESSMODUL	12
Kartei	12
Details	12
Listen	13

Etiketten	13
Umschläge	13
Datentausch	13
Hilfe.....	14
THERAPIEMODUL	14
Übersicht.....	14
Details	15
Hilfe.....	15
BRIEFMODUL	15
Übersicht.....	15
Einzelbrief	15
Serienbrief	16
Hilfe.....	16
RECHNUNGSMODUL	16
Übersicht.....	16
Sitzungsrechnungen	16
Neutrale, allgemeine Rechnungen	17
Berichte.....	17
Hilfe.....	17
FIBU-MODUL.....	17
Journal	17
Konten	17
Bilanz	18
Erfolgsrechnung.....	18
Auswertung	18
Hilfe.....	18

Vorwort

Liebe Benutzerinnen und Benutzer

iTherapeut ist eine der modernsten und komfortabelsten Administrations-Software für Therapeutinnen und Therapeuten. Oberste Prämissen sind hohe Bedienerfreundlichkeit und Praxistauglichkeit. Deshalb sind alle Funktionen so ausgerichtet und logisch aufeinander aufgebaut, dass Sie sich auch als Laie schnell mit der Software vertraut machen und Ihre administrativen Arbeiten einfach und zeitsparend erstellen können. Auch wenn iTherapeut über eine revolutionär einfache und übersichtliche Benutzeroberfläche verfügt, ist es hilfreich, wenn Sie vor Inbetriebnahme die folgenden Seiten aufmerksam durchlesen. Allfällige Unklarheiten und Fragen können so leicht beantwortet werden. Sollten wider Erwarten einmal Probleme oder Fragen auftauchen, kontaktieren Sie uns via eMail an info@iTherapeut.ch. Wir werden uns umgehend mit Ihnen in Verbindung setzen!

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesem Handbuch lediglich die männliche Form verwendet.

Wir wünschen Ihnen viel Spass und angenehmes Arbeiten mit iTherapeut und viel Erfolg!

4simplicitygmbh
Ihr iTherapeut-Team

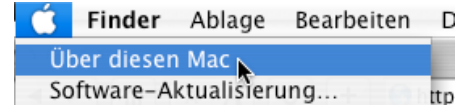
Grundlagen

Installation

Bei der Installation von iTherapeut wird unterschieden zwischen der Mac- und der Windowsversion.

Apple Macintosh:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie mindestens über die Betriebssystemversion MacOS X 10.3 verfügen¹.
2. Legen Sie die CD in das Laufwerk ein.
3. Doppelklicken Sie auf das CD-Symbol.
4. Doppelklicken Sie auf **iTherapeut**. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms.
5. Sie starten iTherapeut, indem Sie auf die Datei „iTherapeut“ in Ihrem Zielordner (Programme) doppelklicken. Sie können diese Startdatei auch in Ihr Dock ziehen.



Windows:

1. Legen Sie die CD in das Laufwerk ein.
2. Öffnen Sie den Ordner **Win**.
3. Doppelklicken Sie auf die Datei **iTherapeut.exe** (das Installationsprogramm wird gestartet)².
4. Folgen Sie den Anweisungen.
5. Sie starten nun iTherapeut über das „Start-Menu“ → „Programme“ → „iTherapeut“.

iTherapeut besteht aus einer Runtimeversion von Filemaker Pro 7/8 sowie diversen Dateien. Diese befinden sich alle im Ordner iTherapeut21. Damit iTherapeut korrekt funktioniert, dürfen Sie nach der Installation keine dieser Dateien löschen oder verschieben. In diesem Ordner finden Sie auch diverse Anleitungen.



Eine spätere Re-Installation von iTherapeut führt dazu, dass Ihre Daten mit einer leeren Datei überschrieben werden. Damit dies nicht passiert, kopieren Sie zuerst die Datei „iTherapeut_Data“ auf den Desktop/Schreibtisch oder an einen anderen Ort. Nach der Re-Installation können Sie diese Datei wieder in den neuen Ordner „iTherapeut“ verschieben und die leere Datei damit überschreiben.

Der erste Start

Nach der erfolgreichen Installation finden Sie unter Windows auf Ihrem (Start-)Bildschirm eine Verknüpfung (Shortcut) des Programms sowie den Ordner iTherapeut auf Ihrem Computer. Normalerweise (sofern Sie bei der Installation keinen anderen Zielort definieren) befindet sich dieser Ordner im Programmordner. Sie starten iTherapeut, indem Sie auf den Shortcut doppelklicken. Bei Mac finden Sie den Ordner iTherapeut dort, wo Sie ihn bei der Installation verschoben haben (mit Vorteil ebenfalls Ordner Programme). Ziehen Sie nun die Datei iTherapeut in Ihr Dock, damit Sie es von dort einfach und schnell per Mausclick starten können. Falls Sie bereits mit einer früheren Version von iTherapeut gearbeitet haben, wählen Sie beim ersten Start der neuen Version „Import“, um alle Datensätze zu importieren.



Demoversion

iTherapeut funktioniert „out of the box“ als Demoversion und weist sämtliche Funktionen der Vollversion auf, ist einfach auf 20 Datensätze (z.B. 20 Adressen, 20 Rechnungen) beschränkt. Diese Datensätze können Sie jedoch nach Erwerb von iTherapeut weiter verwenden.

Legalisierung/Seriennummer

Starten Sie iTherapeut, wählen Sie den Haupttab „Einstellungen → Programm“ die erforderlichen Eingaben in die entsprechenden Felder ein. Damit heben Sie die Beschränkungen der Demoversion auf und können iTherapeut zusammen mit den allenfalls von Ihnen bereits eingegebenen Daten nutzen.

¹ Wählen Sie im Apfel-Menu **Über diesen Mac** (Ist Ihr Apfelsymbol noch farbig, können Sie iTherapeut nicht installieren)

² Das Installationsprogramm prüft Ihre Windows-Version. Sollten Sie nicht über Windows 2000 (mit ServicePack2) oder neuer verfügen, kann iTherapeut nicht auf Ihrem Computer installiert werden.

Kurzeinführung

Was ist iTherapeut?

Ob Sie nun Shiatsu, Fussreflexzonenmassage, Bioresonanz oder eine andere der über 100 komplementären Heilmethoden anwenden: iTherapeut ist die richtige Software für Ihre Administration. Sie kann einfach alles was Sie brauchen. Nicht mehr, aber auch nicht weniger. Denn die Software wurde sorgfältig in Zusammenarbeit mit Menschen aus der Praxis entwickelt.

Ihre persönliche Datenbank

iTherapeut ist eine speziell auf die Bedürfnisse von TherapeutInnen zugeschnittene Datenbanksoftware. Eine Datenbank ist eine Sammlung von Informationen oder Daten, die Sie je nach Bedarf organisieren, aktualisieren, sortieren, durchsuchen und ausdrucken können. Ihr Adressbuch ist z.B. eine Datenbank und jeder Kontakt ist ein sogenannter Datensatz. Mit iTherapeut können Sie Ihre Daten auf verschiedene Weise organisieren, bearbeiten und in den verschiedenen Modulen nutzen.

Die Module von iTherapeut

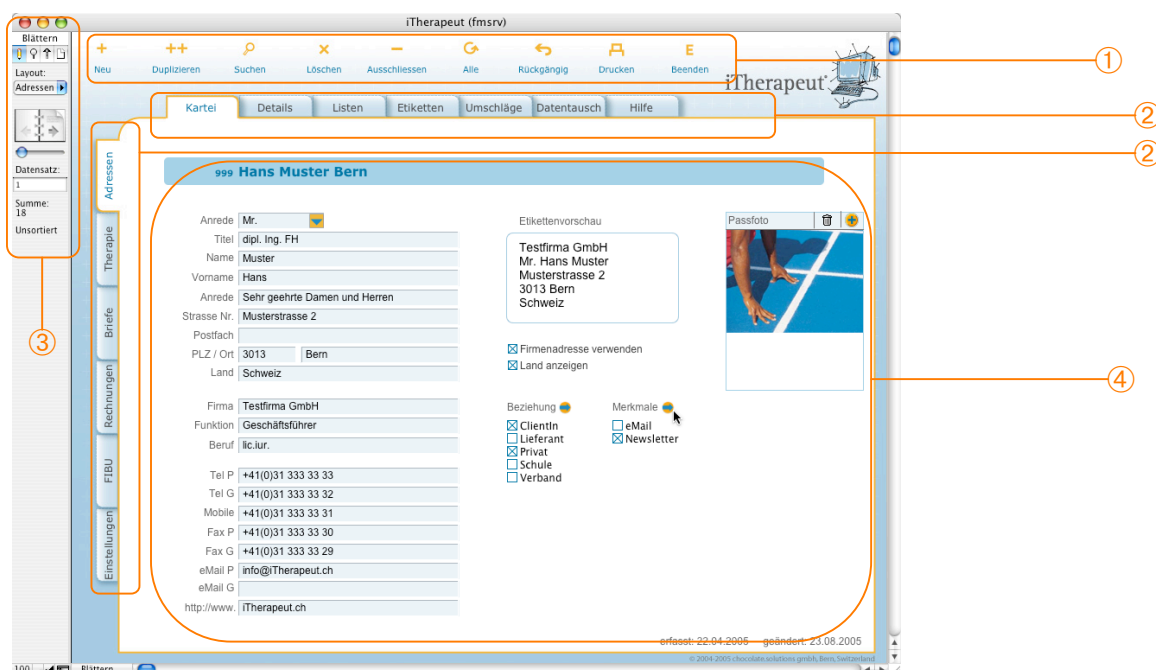
iTherapeut weist folgende Module auf:

- > Adressverwaltung
- > Therapie zur Verwaltung der Sitzungen, Dienstleistungen, Hilfsmittel etc.
- > Briefe (Einzel- und Serienbriefe, eMail-Versand)
- > Rechnungen (Krankenkassen-konform, aber auch neutrale Form)
- > Einstellungen (für Ihre persönlichen Einstellungen wie Briefpapier etc.)
- > In der PRO-Version mit Finanzbuchhaltung (FIBU)

Aufbau von iTherapeut

Einfach simple Bedienung. iTherapeut hat eine einheitliche Benutzeroberfläche, damit Sie jederzeit sehen, wo Sie sich befinden. Diese von 4simplicitygmbh entwickelte und geschützte Darstellung und Art der Navigation innerhalb der Software besteht aus der **Funktionsleiste** ①, den **Navigations-Tabs** ②, dem **Statusbereich** ③ sowie dem **Daten-Bereich** ④.

iTherapeut ist konsequent „Kundenorientiert“, will heissen, dass Ihre Adressselektion (also die aktuell gewählte Adresse) in allen Modulen solange aktiv ist, bis Sie eine andere Suchabfrage in irgendeinem Modul starten oder zu einer anderen Adresse blättern (siehe unten Statusbereich).



Funktionsleiste (Buttons)

Die Funktionsleiste besteht aus sogenannten Buttons. Diese lösen bestimmte Befehle aus, die Auswirkung(en) auf Ihre selektierten, aktiven Datensätze haben.

Kurzbeschreibung von wichtigen Buttons

- > **Neu** z.B. legt im jeweiligen Layout einen neuen Datensatz an, z. B. einen neuen Klienten im Adressmodul oder einen neuen Brief für die selektierte Person im Briefmodul.
- > **Suchen** wechselt in den Suchmodus, wobei Sie die Suchbegriffe in irgendeinem (oder mehreren) Feld(ern) eingeben können.
- > **Löschen** löscht den aktuellen Datensatz



das Löschen eines Klienten im Adressmodul löscht auch alle damit verbundenen Daten, also Briefe, Sitzungen, Rechnungen der entsprechenden Person).

- > **Alle** Zeigt alle vorhandenen Datensätze an (z.B. sinnvoll nach einer Suchfunktion, die nur eine Auswahl brachte).
- > **Ausschliessen** Schliesst den aktuellen Datensatz aus einer Suchabfrage/Auswahl aus (wenn Sie also z.B. alle Personen aus Bern ausgewählt haben für einen Serienbrief, die aktuelle Person jedoch nicht anschreiben wollen).
- > **Beenden** Beendet iTherapeut, Änderungen werden automat. gespeichert.

Statusbereich



Jedes Modul hat eine andere Anzahl von Datensätzen. Im Adressmodul ist es die Anzahl der erfassten Personen, im Briefmodul die Anzahl der Briefe etc.. Damit Sie jederzeit sehen, wieviele Datensätze vorhanden sind, insbesondere nach einer Suchabfrage, hat dieser Bereich zwei Funktionen:

- 1 **Blättern** Sie mit den Pfeilen durch die Selektion (vor oder zurück).
- 2 Sie ersehen die Anzahl der Datensätze anhand der Zahlen:
 - > den aktuellen Datensatz (Datensatz, oberste Zahl),
 - > die Anzahl der gefundenen Datensätze (Gefunden, mittlere Zahl) sowie
 - > die Gesamtheit aller Datensätze im jeweiligen Modul (Summe, unterste Zahl).

Navigations-Tabs

Ein Tab wird im Deutschen oft auch als Karteireiter übersetzt. Es gibt die vertikale Hauptkategorie, die den Modulen von iTherapeut entspricht sowie die horizontale Unterkategorie. Die Unterkategorie wechselt jeweils, sobald Sie ein anderes Modul auswählen und zeigt damit die in diesem Modul verfügbaren Layouts. Die selektierte Kategorie hat einen weissen Hintergrund und eine orange Umrandung. Es ist immer eine Haupt- und eine Unterkategorie ausgewählt (z.B. Adressen in der Hauptkategorie und Kartei in der Unterkategorie).



Beim Wechsel von einem Tab zu einem Anderen erscheinen immer die Datensätze der aktuell gewählten Person(en). Dies solange, bis Sie eine andere Selektion vornehmen (durch „Blättern“ oder durch eine Suchabfrage).

Praktisches Vorgehen

1. Nehmen Sie zuerst Ihre persönlichen Einstellungen im Tab **Einstellungen** vor.
2. Erfassen Sie danach Klientendaten im Adressmodul (Kartei und Details).
3. Wechseln Sie zum Tab **Therapie**, um Sitzungen zu eröffnen, andere Dienstleistungen, Produkte oder andere Positionen der selektierten Person zu ordnen.
4. Tragen allenfalls weitere Daten ein wie Notizen, Photos, Dokumente.

5. Markieren Sie in der Therapie-Übersicht, welche Positionen (Sitzungen, Dienstleistungen etc.) Sie der selektierten Person in Rechnung stellen wollen und drücken Sie anschliessend den Pfeil hinter „markierte Positionen jetzt verrechnen“.
6. Es wird automatisch die Rechnung erstellt, die Sie noch mit einer Bemerkung für die Krankenkasse ergänzen können.

Suchen und Finden von Datensätzen

Sie können in vielen Feldern eine Suchabfrage durchführen. Eine Suchabfrage beginnen Sie, indem Sie den Button **Suchen** anklicken (in gewissen Layouts steht Ihnen Suchen nicht zur Verfügung). Klicken Sie als nächstes in dasjenige Feld, welches den Suchbegriff enthalten könnte. Wenn Sie also z.B. nach 4simplicitysuchen, geben Sie den Suchbegriff **chocolate** in eines der nachfolgenden Felder ein: Firma, Adressticket oder in den blauen Balken, der bei den meisten Layouts den Namen, Vornamen, Ort sowie die Firma (falls vorhanden) anzeigt. Anschliessend drücken Sie die Enter-Taste oder im Statusbalken den Button **Finden**. Im **Statusbalken** sehen Sie sodann das **Resultat** (Zahlen) Ihrer Suchabfrage. Sie können nun durch die gefundenen Datensätze **blättern**.

Tipp:

> Sie finden in jedem Modul einen Tab „Hilfe“. Dort werden Vorgehen und Möglichkeiten sozusagen als erste Hilfe beschrieben. Oder schauen Sie im Benutzerhandbuch nach, welches sich im Ordner iTherapeut befindet.

Dies ist natürlich nur eine kleine Auswahl der Möglichkeiten von iTherapeut. Wir sind überzeugt, das einfache Bedienungskonzept ermöglicht Ihnen einen schnellen Einstieg und professionellen Umgang mit der Software.

Weitere Fragen?

Dann kontaktieren Sie bitte www.iTherapeut.ch oder wenden Sie sich direkt per eMail an: info@iTherapeut.ch. Da wir nur ein Kleinunternehmen sind, bitten wir Sie um Verständnis, dass wir keinen telefonischen Support gewährleisten können.

iTherapeut erwerben

- > Version wählen (iTherapeut CHF 489.– oder iTherapeut mit Finanzbuchhaltung CHF 789.–)
- > Einzahlung vornehmen auf: Valiant Bank, 3001 Bern, BLZ 6300, PC-Konto-Nr. 30-38112-0, Zugunsten von: 16 9.757.289.06, 4simplicity gmbh, Zürich.
- > Nach Zahlungseingang erhalten Sie die Software auf CD zusammen mit Ihrem persönlichen Software-Code und einer Kaufquittung zugesickt.

Und nun wünschen wir Ihnen viel Spass bei der Arbeit mit iTherapeut.

Zürich, im August 2007
4simplicity gmbh

Einstellungen

Adressen

Hier definieren Sie die beiden Markierfelder **Beziehungen** und **Merkmale** für das Adressmodul. Diese beiden Felder dienen der weiteren Spezifizierung, Klassierung etc. einer Person. Beziehungen sind eher für Kategorien (wie Client, Lieferant etc.) Ihrer Adressdaten zu verwenden, während Merkmale sinnvoll sind für Ihre spezifische Verwendung der Daten (wie Newsletter, Serienemails etc.)

Klicken Sie einfach in der entsprechenden Liste in die nächste freie Linie und schreiben einen (eindeutigen) Begriff hinein. Wenn Sie einen Eintrag löschen, verlieren Sie diesen auch im Adressmodul.

Im Adressmodul können Sie diese Begriffe dann insbesondere für Suchabfragen benutzen, so z.B. für Serienbriefe an alle Ihre Klienten oder für Serienemails oder kombiniert für eine Serienemail an Ihre Klienten etc. Mittels Klick auf den Pfeil gelangen Sie direkt zu diesen Einstellungen.

Methoden

Hier definieren Sie Ihr persönliches Methodenverzeichnis. Diese Methoden stehen Ihnen danach im Therapiemodul zur Verfügung.


Rechts finden Sie das offizielle Verzeichnis der Methoden (EMR) und die zugehörigen Methodennummern. Durch Klicken auf den Pfeil fügen Sie die entsprechende Methode Ihrer persönlichen Liste links hinzu (auch mehrmals möglich). Behandeln Sie z.B. in Zürich und in Bern, jedoch mit unterschiedlichen Ansätzen, kopieren Sie die Methode zweimal nach links und definieren einen Zusatz sowie die verschiedenen Ansätze.

Alexandertechnik	7	in Bern	90	
Alexandertechnik	7	in Zürich	80	
Alexandertechnik	7	in Gümlingen	98	

verschiedene h-Ansätze für die gleiche Methode

Dienstleistungen und Produkte (DL/Produkte)


Hier definieren Sie alle anderen Leistungen und Produkte, die Sie verwenden, resp. in Rechnung stellen möchten. Geben Sie jeder Position eine eindeutige Nummer (ID), die grösser als 300 ist (die ersten 300 sind reserviert für die offiziellen Methoden). Sie haben die Möglichkeit, die Positionen in folgende Kategorien einzuordnen: Produkt, Dienstleistung, Spesen oder eine andere Methode, die nicht im EMR-Verzeichnis ist. (Alle EMR-Methoden sind automatisch in der Kategorie Methode.) Geben Sie danach der Position eine klare Bezeichnung. Diese erscheint sowohl im Therapieteil als auch auf der Rechnung. Ferner müssen Sie hier eine Einheit (Min., Stk., km, TP für Taxipunkte) wählen und den Ansatz eingeben.



Bei der Einheit **Min.** müssen Sie unbedingt den **Ansatz pro Stunde** ins Feld Ansatz eingeben, nicht pro Minute. Andernfalls stimmt die Berechnung des Betrages auf der Rechnung nicht.

Sie können auch eine bestehende Liste von Produkten oder Dienstleistungen importieren. Wählen Sie hierzu den Button Import. Danach ordnen Sie die Quellfelder aus der Quelldatei den Zielfeldern in iTherapeut zu durch verschieben mit der Maus in die richtige Reihenfolge/Zuordnung.

Quellfelder	Zielfelder
Produktnummer	Id
Produktname	Bezeichnung
Einheit	Einheit
Ansatz	Ansatz
Bemerkungen	Bemerkungen
Status	Nr
	Kategorie



Importieren Sie ein allfälliges Feld **Einheit** nicht, da es nicht mit den Vorgaben von iTherapeut übereinstimmt, indem Sie die Feldzuordnung auf „-“ stellen.

Briefpapier

Hier definieren Sie Ihr Briefpapier, sowohl für die Briefe als auch für die Rechnungen. Wenn Sie bereits eigenes, gedrucktes Briefpapier haben, das Sie weiterhin verwenden möchten, lassen Sie diese Felder einfach leer, resp. klicken Sie in das Feld und anschliessend die Lösch-/Returntaste auf Ihrer Tastatur.

Sie haben einen Kopf- und einen Fussbereich zur Verfügung. In diese Felder können Sie sowohl Text als auch Bilder einfügen, allerdings nicht direkt. Verwenden Sie am Besten ein Textverarbeitungsprogramm wie z.B. Microsoft Word oder AppleWorks.

1. Öffnen Sie die Briefpapier.doc-Datei per Doppelklick (oder Ihre persönliche Briefpapier-Datei).
2. Schreiben Sie Ihren Text und fügen Sie Ihre Grafiken ein.
3. Formatieren Sie Ihren Text (Grösse, Farbe, Ausrichtung etc.).
4. Markieren Sie den Text (und ev. die Grafik), die Sie in einen der Bereiche einfügen möchten.
5. Nun müssen Sie die Auswahl kopieren, z.B. in Word „**Bearbeiten** → **Kopieren**“ oder durch die Tastenkombination **⌘** und **c** (Mac) oder **ctrl** und **c** (Windows).
6. Klicken Sie nun in iTherapeut ins gewünschte Feld und wählen Sie „**Bearbeiten** → **Einfügen**“ oder drücken Sie die Tastenkombination **⌘** und **v** (Mac) oder **ctrl** und **v** (Windows).
7. Einträge löschen Sie, indem Sie in das Feld klicken und die Lösch-/Delete-/Rücktaste drücken.
8. Diese Vorgänge führen Sie für den Kopf- und den Fussbereich gesondert durch.
9. Wählen Sie danach den Button **Vorschau**, um eine Briefpapiervorschau zu erhalten, die Sie auch ausdrucken können.



Daten zu TherapeutInnen definieren Sie mit Vorteil im Tab **Einstellungen Rechnungen**. Diese Daten werden dann automatisch auf die Rechnung gedruckt.

Hier können Sie ferner eine Absenderzeile eingeben, die in kleiner Schrift oberhalb der Empfängeradresse gedruckt wird bei Briefen und Rechnungen sowie als Fusszeile verwendet wird bei diversen Berichten.

Rechnungen

Unterliegen Sie der Mehrwertsteuer? Dann wählen Sie hier Ja und geben die weiteren Angaben ein.

Sie können als Startwert für Ihre Rechnungsnummer z.B. 1 eingeben. Dann erstellt iTherapeut die erste Rechnung mit der Nummer 0000001. Sie können jede andere beliebige Zahl eingeben. Bedenken Sie aber, dass iTherapeut nur maximal sieben (7) Stellen vergeben kann.

Therapeuten

Geben Sie hier die Angaben zu allen Therapeuten ein, die Sie mittels iTherapeut verwalten und für die Sie Rechnungen stellen wollen. Geben Sie in die **Kontroll-Nr. 1 + 2** Felder jeweils die Bezeichnung (EMR/ASCA) und die Nummer ein.



Angaben zum Therapeuten (Name, Nr.) werden automatisch auf die Rechnung gedruckt, wenn Sie den einzelnen **Positionen** im Therapie-Tab einen Therapeuten zuordnen. Pro Rechnung können jedoch nur die Daten eines Therapeuten gedruckt werden (KK-konform).

Finanzbuchhaltung (FIBU)

Hier können Sie – falls Sie die Version mit Finanzbuchhaltung erworben haben – die Konten festlegen, an welche Rechnungen aus iTherapeut standardmässig an die Fibu übergeben werden. Sie können aber auch bei jeder einzelnen Rechnung festlegen, welches das Soll und welches das Haben-Konto für die entsprechende Rechnung sein soll.

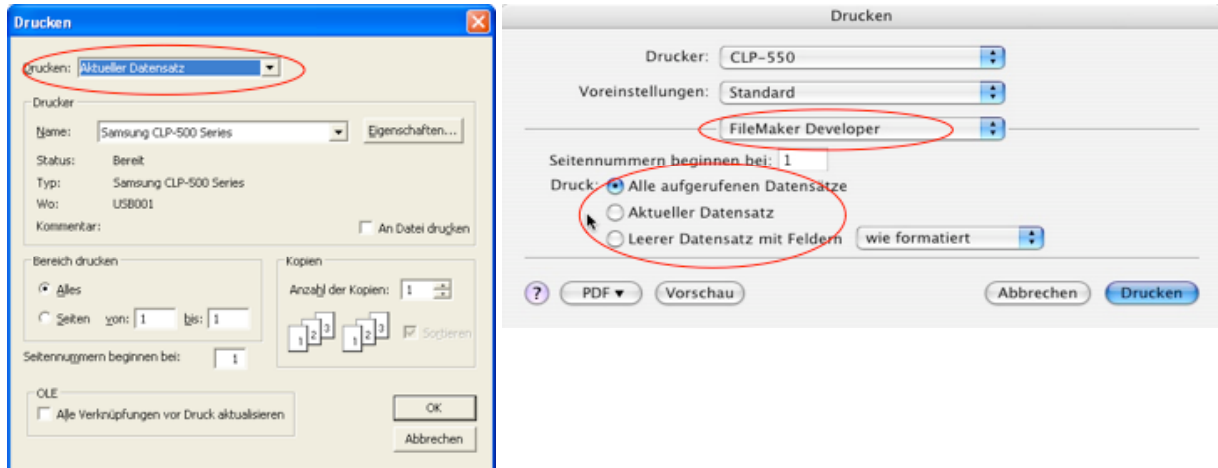
Programm

Hier legalisieren Sie Ihre Version von iTherapeut. Nach der Installation läuft das Programm im Demo-Modus und ist auf 20 Datensätze beschränkt. Geben Sie die Ihnen zugeteilten Angaben ein (Vorname, Name und Seriennummer). Danach steht Ihnen iTherapeut uneingeschränkt zur Verfügung.

Allgemeines

Drucken

iTherapeut ermöglicht Ihnen im Druckdialog immer die Auswahl zwischen dem Druck des aktuellen Datensatzes oder aller aufgerufenen Datensätze (z.B. nach einer Suchabfrage). Die Druckenbefehle in den verschiedenen Modulen sind standardmässig auf **Aktueller Datensatz** eingestellt. Wollen Sie dies temporär ändern, müssen Sie im Druckendialog umschalten von Aktueller Datensatz auf Alle aufgerufenen Datensätze (siehe auch Hilfe). Diese Einstellung gilt dann aber nur für den aktuellen Ausdruck.



Adressmodul

Kartei

Dies ist die eigentliche Schaltzentrale von iTherapeut. Hier geben Sie alle Adressangaben ein, definieren die Briefanrede (diese wird automatisch generiert, Sie können sie aber jederzeit abändern), legen fest, welche Felder im Adresstickett erscheinen sollen, fügen ein Passfoto ein und definieren Zusatzkriterien wie Beziehungen und Merkmale.

Hier ist es aber auch am einfachsten, nach einer Person zu suchen, um Ihr einen Brief zu schreiben, Ihr eine neue Position (z.B. eine Sitzung) hinzuzufügen, eine Rechnung zu schreiben etc.. Oder Sie starten hier eine Suchabfrage mit mehreren Suchkriterien, um mit dem Suchergebnis – der gewünschten Auswahl – z.B. einen Serienbrief zu schreiben. Sie können hier auch einfach einzelne Personen mittels **Ausschliessen** aus dieser Suchabfrage entfernen.

Für Suchabfragen sind insbesondere auch die Beziehungen und Merkmale hilfreich. Beziehungen sind eher für Kategorien (wie Client, Lieferant etc.) zu verwenden, während Merkmale sinnvoll sind für Ihre spezifische Verwendung der Daten (wie Newsletter, Serienemails etc.). Mit dem Pfeil gelangen Sie direkt in die Einstellungen, um den beiden Feldern zusätzliche Begriffe hinzuzufügen.

Details

In den Details geben Sie weitere Daten zur Person ein. Es sind allgemeine sowie spezifische Informationen zur Gesundheit, zur Versicherung etc..

Hier können Sie aber auch angeben, ob die Person z.B. von einem speziellen Preis für Behandlungen profitiert oder ob jemand einen Gutschein für diese Person erworben hat. Diese beiden Daten erscheinen dann bei der Rechnung wieder und weisen Sie auf diese „Privilegien“ hin. Die Zahlen, die Sie in diese Felder schreiben, können Sie auch im Rechnungsmodul verändern und somit bei Wegfall auch gleich dort ändern/löschen.

Listen

Es stehen Ihnen zwei Listen zur Verfügung: ein Geburtstags- und eine Adressliste. Die Felder für diese Listen können Sie nicht verändern. Es werden alle aufgerufenen Datensätze (Adressen) gedruckt. Wählen Sie die gewünschte Liste aus und Sie gelangen automatisch zum Druckdialog.

Etiketten

Das von iTherapeut verwendete Etikettenformat ist 3x8 (ca. 70x37mm). Dies entspricht z.B. Zweckform 3474, Herma 4615 oder M-Office von der Migros. Es wird die unterste Zeile nicht bedruckt, da gewisse Tintenstrahldrucker einen grossen unteren Rand brauchen und somit nur die halbe Adresse gedruckt würde. Es werden alle aufgerufenen Datensätze gedruckt.

Umschläge

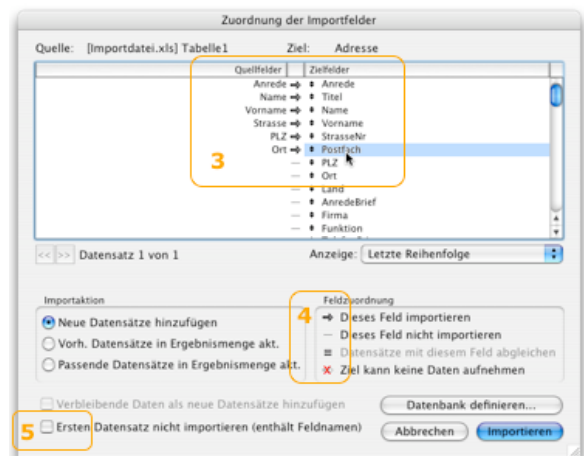
Es können nur C5 (entspricht ca. einem halben A4) Couverts bedruckt werden. Wenn Sie Couverts mit Sichtfenster (linke Seite) verwenden, benötigen Sie diese Funktion nicht. Für C4/A4 Couverts benützen Sie den Tab "Etiketten", um einen Etikettenbogen zu drucken oder verwenden auch hierfür Couverts mit Sichtfenster.

Datentausch

Sie können Daten sowohl importieren als auch exportieren. Z.B. können Sie Adressdaten aus verschiedenen Quellen, so auch Excel-Files importieren. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn Sie bereits Adressdaten in irgendeiner digitalen Form (Programm) erfasst haben. Exportieren Sie z.B. Adressdaten für spezielle Verwendung. Um ausgefeilte Serienbriefe mit Hilfe von Word zu verfassen, können Sie iTherapeut als Datenquelle direkt benutzen (Quelle Filemaker).

Import

Wählen Sie **Daten-Import**. Danach selektieren Sie die Datei, die Sie importieren möchten. Welche Dateiformate unterstützt werden, ersehen Sie im Tab Hilfe. Danach müssen Sie die **Quellfelder** (hier der Importdatei.xls) den **Zielfeldern** (hier der Adresse) **zuordnen**. Sie tun dies, indem Sie die Felder mittels der Maus verschieben und in die richtige Reihenfolge bringen (im Bild Bereich 3). Danach bestimmen Sie, wie das Quellfeld links dem Zielfeld rechts zugeordnet werden soll. Die Legende dazu sehen Sie im Bild in Bereich 4. Wenn Ihre Quelldatei (z.B. eine Excel-Datei) über Spaltentitel verfügt, dann markieren Sie im Bild im Bereich 5 **Ersten Datensatz nicht importieren**.



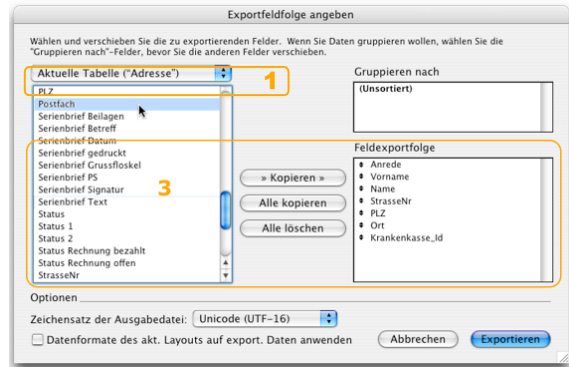
Importieren Sie keine Felder, die in iTherapeut als Dropdown-Felder (☑) formatiert sind, da diese Felder über vordefinierte Inhalte verfügen und nicht geändert werden sollten.

Quellfelder	Zielfelder
Produktnummer	Id
Produktname	Bezeichnung
Einheit	Einheit
Ansatz	Ansatz
Bemerkungen	Bemerkungen
Status	Nr
	Kategorie

Export

Wählen Sie **Daten-Export** und benennen Sie die Exportdatei. Hier legen Sie auch fest, in welchem Format der Export erfolgt. Für den Export z.B. in eine MS-Excel Datei wählen Sie Tabulatorgetrennter Text.

Danach gelangen Sie zum Dialogfenster **Exportfeldfolge**. Wählen Sie hier zuerst die Tabelle (1, Adressen, Briefe, Rechnungen etc.), aus der Sie Felder exportieren möchten. Entsprechend werden Ihnen darunter im linken Bereich die Felder angezeigt, die für den Export zur Verfügung stehen. Sie müssen nun die Felder bestimmen, die Sie exportieren möchten. Doppelklicken Sie hierfür auf den Feldnamen (oder Anwählen und **<<Kopieren>>**) und die Felder werden in den rechten Teil des Fensters übertragen. Hier können Sie noch die Reihenfolge festlegen durch Verschieben der Felder mit der Maus (Klick halten, ziehen). Nun wählen Sie zum Schluss noch **Exportieren**.



Hilfe

Hier finden Sie Kurzbeschreibungen und Tipps für die verfügbaren Tabs im Adressmodul.

Therapiemodul

Übersicht

Die Übersicht zeigt Ihnen alle **Therapie-Positionen** der selektierten Person. Als Positionen gelten **Sitzungen, Produkte, Hilfsmittel, Spesen** etc., die Sie im Tab Details erstellen. Diese Positionen können Sie in den Einstellungen bei den Methoden sowie den DL/Produkten definieren.

Um einer Person eine Therapieposition (Sitzung, andere Dienstleistung, Produkt etc.) hinzu zu fügen, wählen Sie die Person (hier oder im Adressmodul) und klicken auf **Neu**. Dadurch gelangen Sie automatisch in den Tab Details. Dort geben Sie die Detaildaten ein (siehe unten).

Sobald Sie eine bestimmte Menge von **Positionen in Rechnung stellen** (oder als Quittung als verrechnet archivieren) wollen, markieren Sie die gewünschten Positionen und klicken Sie auf den Pfeilbutton hinter **markierte Positionen jetzt verrechnen**. Sie werden gefragt, ob Sie die markierten Positionen verrechnen und sie damit auch ins Archiv verschieben möchten. Wählen Sie **OK**. Sie gelangen dann automatisch ins Rechnungsmodul, um die Rechnung noch mit weiteren Angaben zu vervollständigen und auszudrucken.

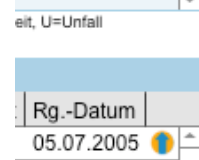
markierte Positionen jetzt verrechnen

Menge	PKU	Therapeut	markieren	
60	K	MH	<input checked="" type="checkbox"/>	
45	K	MH	<input checked="" type="checkbox"/>	
15			<input checked="" type="checkbox"/>	



Krankenkassen akzeptieren pro Rechnung nur einen Therapeuten. Wird die gleiche Person von verschiedenen Therapeuten behandelt, muss folglich pro Therapeut eine Rechnung erstellt werden. (iTherapeut unterstützt daher auch nur den Druck der Angaben eines Therapeuten.) Achten Sie daher beim Abrechnen darauf, nur diejenigen Positionen zu markieren, die vom gleichen Therapeuten bearbeitet wurden.

Die Übersicht ist gegliedert in die beiden Bereiche **Nicht verrechnete Positionen** sowie **Verrechnete Positionen**. Sobald Sie eine Rechnung erstellen und die gewünschten Positionen abrechnen, werden diese in den unteren Bereich verschoben und dienen Ihnen dort als **Therapie-Archiv**. Durch den Klick auf die Lupe sehen Sie auch die Details dieser Archivdaten. Diese Archivdaten können Sie wieder verschieben zu den Nicht verrechneten Positionen. Dies z.B. für den Fall, dass Sie eine Rechnung zu früh oder mit Fehlern wie mehreren Therapeuten erstellt haben. Löschen Sie bei diesem Vorgehen zuerst die falsche Rechnung im Rechnungsmodul. Anschliessend klicken Sie auf den Pfeil neben Rg.-



Datum, der nach oben zeigt. Danach können Sie wie oben beschrieben die richtigen Positionen markieren und erneut (diesmal korrekt) abrechnen.



Wenn Sie beim Verschieben von Positionen aus dem Archiv (wie oben beschrieben) vergessen, die falsche Rechnung zu löschen werden Positionen doppelt in Rechnung gestellt. Ihre Berichte (und allenfalls FIBU) stimmen dann nicht (mehr).

Details

Dies ist das eigentliche Herzstück von iTherapeut. Die von Ihnen in den Einstellungen mit Hilfe der **Kategorien** (Methode, Dienstleistung, Produkt, Spesen) definierten Positionen (Bezeichnungen, sozusagen Ihre Artikel) stehen Ihnen hier zur Auswahl zur Verfügung. Während die Pos.-ID von iTherapeut automatisch und fortlaufend vergeben wird, wählen Sie hier als erstes das Datum für den Detaileintrag/die Position. Als nächstes selektieren Sie die Kategorie. Bei den Bezeichnungen erscheinen dann nur noch die entsprechenden Positionen/Artikel. Die **Einheit** wird aufgrund Ihrer Zuordnung in den Einstellungen ebenfalls automatisch angezeigt. Geben Sie nun noch die Menge (entsprechend der Einheit) ein, wählen Sie den behandelnden Therapeuten und den Grund der Behandlung aus (PKU).

Pos.-ID	285	
① Datum	12.07.2005	
② Kategorie	Methode	
③ Bezeichnung	11.1	Aromatherapie
Einheit	Min.	
④ Menge	60	Ansatz 120
⑤ Therapeut	MA	Müller Anton
⑥ PKU	P	P=Prävention K=Krankheit U=Unfall



Damit die Angaben zum Therapeuten auf der Rechnung erscheinen, müssen Sie den Sitzungen/Positionen jeweils einen Therapeuten zuordnen (5).

Sie können jedem Detaileintrag/jeder Position Kurznotizen, Fotos (3 Stück) und Dateien (3 Stück) zuordnen. Als Dateien sind z.B. umfangreichere Protokolle, Anamnesen etc. sinnvoll.



Beim Hinzufügen von Dateien sollten Sie darauf achten, **Nur als Verweis auf die Datei speichern** zu wählen, damit Sie diese Datei später mit dem Originalprogramm wieder öffnen können. Speichern Sie diese Originaldateien in einem separaten Ordner ab.

Hilfe

Hier finden Sie Kurzbeschriebe und Tipps für die verfügbaren Tabs im Therapiemodul.

Briefmodul

Übersicht

Hier sehen Sie sämtliche Einzelbriefe, die an die selektierte Person geschrieben wurden sowie das Druck-/Versanddatum. Ein Klick auf die Lupe zeigt Ihnen den Brief im Tab Einzelbrief. **Neu** bringt Sie ebenfalls zum Tab Einzelbrief, wo Sie den Brief erstellen und anschliessend drucken oder per email versenden können. Serienbriefe erscheinen nicht in dieser Übersicht, da sie nur temporär gespeichert werden (siehe unten).

Einzelbrief

Hier schreiben Sie Einzelbriefe für die selektierte Person. Unter **Ort** wählen Sie Ihren Absenderort, den Sie verändern können. Als Datum geben Sie das gewünschte **Briefdatum** ein. Die Anrede, die Sie im Adressmodul definiert haben, erscheint hier automatisch, Sie können sie aber auch für diese Brief

verändern. Die **Grussfloskeln**, die Sie definieren (analog Ort, klicken Sie auf den Drop-down-Button und wählen sie **Bearbeiten...**), stehen Ihnen auch bei den Serienbriefen und dem Rechnungsmodul zur Verfügung. Für **Signatur** und Ort gilt dasselbe. Sie können den Brief drucken oder als eMail versenden. Benützen Sie für den eMail-Versand den Button hinter **als eMail versenden**.



Für den Versand eines Briefes per eMail benötigen Sie ein gerichtetes eMail-Programm wie Outlook, Mail, Entourage etc. (das über einen POP3 oder IMAP-Server mails sendet und empfängt). iTherapeut besitzt keine eigenen Mailfunktionen.

Serienbrief

Serienbriefe erstellt einen Brief mit identischem Inhalt an zwei oder mehrere Personen. Jeder **Serienbrief** wird lediglich **temporär gespeichert**. Das bedeutet, dass wenn Sie das nächste mal den Briefformat im Tab Serienbrief verändern, wird der vorherige überschrieben. Der Serienbrief wird für die aktuelle Adressauswahl erstellt. Sie können einzelne Personen mittels **Ausschliessen** von diesem Serienbrief ausschliessen. Die restlichen Funktionen und Möglichkeiten entsprechen den Einzelbriefen, mit **Ausnahme der Anrede** beim Versand per eMail.



Für den **Versand** von Serienbriefen **per eMail** steht Ihnen nur eine **generelle Anrede** zur Verfügung, da nur eine eMail erstellt wird mit allen Empfängern im Adressfeld BCC (Blindkopie, damit jeder Empfänger nur seine eMail-Adresse sieht). Es werden somit alle Felder ausser der persönlichen Anrede in die eMail übertragen.

Für speziellere Serienbriefe benötigen Sie ein Textverarbeitungsprogramm wie z.B. MS-Word. Sie können dort einen Serienbrief erstellen und als Quelle der Datenbank iTherapeut/Filemaker wählen. Ihnen stehen sodann die Felder aus iTherapeut zur Verfügung. Oder exportieren Sie die Daten in eine Excel-Datei, die Ihnen als Datenquelle dient (vgl. oben Datentausch).

Hilfe

Hier finden Sie Kurzbeschreibungen und Tipps für die verfügbaren Tabs im Briefmodul.

Rechnungsmodul

Übersicht

Die Übersicht der Rechnungen ist ähnlich aufgebaut wie die Übersicht beim Tab Therapie. Oben sind die offenen, unten die bezahlten Rechnungen gelistet. Sobald Sie bei den Rechnungsdetails (Sitzungen oder Neutral) ein Datum ins Feld **bezahlt** eingeben, wird die offene Rechnung nach unten ins Archiv verschoben. Dieser Vorgang ist auch wichtig, wenn Sie eine Finanzbuchhaltung (FIBU) nach der Methode **Vereinnahmte Entgelte** führen. Erst so werden die Daten in die FIBU übertragen.

Neu erstellt eine neue, **neutrale Rechnung**. Hier können Sie irgendwelche Positionen (Freitext) eingeben. Sitzungsrechnungen erstellen Sie in der Regel aufgrund von Daten aus dem Modul Therapie (siehe oben Therapiemodul).

Sitzungsrechnungen

Meist erstellen Sie Sitzungsrechnungen wohl aus dem Therapiemodul und ergänzen dann im Tab Rechnungen → Details nur noch die fehlenden Angaben wie die Felder Ort, Betreff, Dankfloskel und Signatur können. Oder Sie ergänzen noch weitere Rechnungspositionen.

Die Rechnungsnummer (Re.-Nr.) wird automatisch und fortlaufend generiert. Sie können den Startwert bei den Einstellungen → Rechnung festlegen. Das Druckdatum wird ebenfalls automatisch eingetragen. Solange kein Datum im **Feld bezahlt** eingetragen ist, gilt die Rechnung als offen/unbezahlt. Sie können mit Hilfe dieses Feldes eine Suchabfrage starten und so alle offenen Rechnungen mit drei Mausklicks finden.

Die Felder **spez. h-Ansatz** sowie **Gutscheine** sind freie Textfelder und sind verbunden mit dem Adressmodul. D.h. Sie können diese beiden Felder hier oder bei den Adressen ändern und sehen den Eintrag im anderen Modul. Diese Felder erinnern Sie bei der Rechnungstellung an spezielle Vereinbarungen oder dass Leistungen noch mit einem Gutschein verrechnet werden müssen. Diese Felder können Sie jederzeit ändern z.B. beim Einlösen eines Gutscheines die Zahl löschen, die Sie vorher für die Anzahl eingegeben haben.

Neutrale, allgemeine Rechnungen

Sie können aus dem Tab Übersicht per Mausklick auf den Button **Neu** auch eine individuelle Rechnung mit einmaligen, freien Positionen erstellen (z.B. für Schulungen etc.). Sie können dabei in die Felder **Pos.** und **Bezeichnung** einen Freitext eingeben, sowie die Einheit, Menge und Preis angeben. Der Betrag wird hier immer nach der Formel **Betrag = Menge x Preis** berechnet. Es sei denn, Sie geben als Einheit **Min.** (inkl. Punkt) ein, dann wird die Formel noch durch 60 dividiert.

Berichte

iTherapeut weist eine vordefinierte Anzahl Berichte auf. **Noch nicht verrechnete Positionen** zeigt alle noch offenen Positionen aller

Berichte erstellen				
Bezeichnung	Zeitraum			Auswertung zeigen
noch nicht verrechnete Positionen	absolut/gesamt			
offene Debitoren (unbezahlte Rechnungen)	absolut/gesamt			
Rechnungsjournal (Umsatz)	Jahr		Monat	
Zahlungsjournal (Umsatz)	Jahr		Monat	

Klienten. **Offene Debitoren** listet alle unbezahlten Rechnungen sämtlicher Klienten. **Rechnungsjournal** erstellt eine Liste aller Rechnungen im gewählten Zeitraum (mit Datum, Adressat und Betrag). **Zahlungsjournal** erstellt eine Liste aller bezahlten Rechnungen im gewählten Zeitraum. Sie können sich den entsprechenden Bericht anzeigen lassen, indem Sie auf den Pfeilbutton klicken. Sie gelangen somit zur Seitenansicht. Wählen Sie dann links in der Statusleiste den Button **Fortsetzen**, um zum Druckdialog zu gelangen. Drucken wie Abrechnen bringt Sie wieder zurück zum Tab Berichte.

Hilfe

Hier finden Sie Kurzbeschreibungen und Tipps für die verfügbaren Tabs im Rechnungsmodul.

FIBU-Modul

Das FIBU-Modul ist eine externe Komponente und basiert auf der seit vielen Jahren eingesetzten FIBU Pendeal. Sie wurde für iTherapeut von Grund auf neu entwickelt auf Filemaker Pro 7. Da verschiedene Funktionen erst mit Hilfe des Anfang September 2005 neu erschienenen Filemaker Pro 8 erstellt werden, folgt später ein Update für das FIBU-Modul. Zur Zeit sind insbesondere Auswertungsfunktionen noch leicht eingeschränkt.

Journal

Dies ist die Eingabemaske des Fibumoduls. Die Rechnungsbuchungen aus iTherapeut werden auch hier hinzugefügt mit Rechnungsnummer und Adressat als Buchungstext. Mit Klick auf die Lupe holen Sie die Buchungsdetails zur Anzeige im oberen Teil hervor. Änderungen an bestehenden Buchungen bestätigen Sie mit dem Button **Ändern**. Drücken Sie nach Änderung hingegen den Button **Buchen**, entsteht eine neue Buchung mit diesen neuen Details und die „alte“ Buchung wird nicht verändert. So sind Sie schnell im Buchen von ähnlichen Buchungen.

Konten

Hier können Sie Ihre Konten verwalten, Neue hinzufügen, Bestehende ändern, löschen etc.. Sobald Sie die Details eines Kontos sehen, können Sie durch Klicken auf den Sub-Tab **Auszug** einen **Kontoauszug** erstellen lassen und ausdrucken. Weitere Möglichkeiten der Kontoauszüge, insbesondere in zeitlicher Hinsicht, folgen später in einem Update.

Bilanz

Im Tab Bilanz ersehen Sie die Bilanz, tagesaktuell. Die erweiterten Funktionen folgen mit einem späteren Update.

Erfolgsrechnung

Im Tab Erfolgsrechnung ersehen Sie die ER, tagesaktuell. Die erweiterten Funktionen folgen mit einem späteren Update.

Auswertung

Hier erstellen Sie ganz einfach Auswertungen im Fibumodul, insbesondere zur Mehrwertsteuer. Weitere Funktionen folgen mit einem späteren Update.

Hilfe

Das Hilfemodul enthält im Gegensatz zu den anderen Modulen auch Funktionen, insbesondere solche für den Jahreswechsel. Erstellen Sie zuerst auf Mausklick ein Archiv Ihres Buchungsjournals, damit Sie auch später wieder auf diese Buchungen zugreifen können. Anschliessend löschen Sie das Journal aus dem aktiven Speicher, um mit dem Journal für das neue Jahr beginnen zu können. Ebenso definieren Sie hier die Kopf- und Fusszeile für alle Berichte, die Sie aus der FIBU ausdrucken.

Weitere Informationen zum FIBU-Modul finden Sie auf der Homepage unseres Partners in Sachen Filemaker-Programmierung. Besuchen Sie dazu unsere Homepage www.iTherapeut.ch und gehen Sie dort zum Menu Links/Partner.