



THERALINO
PRAXISORGANISATION

THERALINO Dokumentation

PRAXINO GmbH

12.04.2020

Dokumentation

1 Einführung	1
2 Erste Schritte	3
3 Allgemeines	5
4 Patienten	7
5 Rezepte	13
6 Kalender & Termine	15
7 Prüfungen	17
8 Abrechnung	19
9 Finanzen	21
10 Statistik	23
11 Im-/Export	25
12 Verwaltung	27
13 Einstellungen	29
14 Sonstiges	31
15 Allgemeines	33
16 Patienten	35
17 Rezepte	37
18 Kalender	39
19 Abrechnung	41
20 Ärzte	43

21 reST(ructeredText)	45
Literaturverzeichnis	55

KAPITEL 1

Einführung

...

KAPITEL 2

Erste Schritte

...

KAPITEL 3

Allgemeines

...

KAPITEL 4

Patienten

Die Patienten sind das A und O in jeder logopädischen Praxis. Deshalb können Sie die meisten Aufgaben zentral von hier ausführen, damit die Datenerfassung und Änderungen schnell verlaufen und Ihre Patienten nicht lange warten müssen.

4.1 Liste

Patienten							
↑↓ #	↑↓ Name	Geschlecht	Geburtsdatum	Telefon	↑↓ Ort	⊗	
2	123, 123	männlich	31.08.1980		12356 123	 	
810	Abberger, Marco	männlich	20.12.2001	?	72181 Starzach	 	
24	Abdelrazek, Mohamed	männlich	15.02.1986	07474/1	724011 Haigerloch1	 	
25	Aboudaher, Jasmin	weiblich	10.07.2004	07471/621171	72379 Hechingen	 	
26	Aboudaher, Lina	weiblich	30.10.2003	07471 621171	72379 Hechingen	 	
27	Acikkaya, Gamze	weiblich	12.11.1990	7471	72379 Hechingen	 	
28	Adamciel, Esad - Kemal	männlich	19.01.2005	74719888395	72379 Hechingen	 	
859	Addresslos, Markus	männlich	05.02.2001			 	
809	Adenauer, Konrad	männlich	19.11.1952		77889 Stadt	 	
29	Adler, Anna	weiblich	13.07.2002	07471/	72379 Hechingen	 	
1 bis 10 von 865 Einträgen		Kopieren		CSV-Liste	Drucken	← 1 2 3 4 5 →	
Neuer Patient							

4.1.1 Allgemein

Sie sehen hier die Liste aller Patienten. Die Liste kann sortiert und gefiltert werden. Zur besseren Übersicht ist die Liste in drei Reiter aufgeteilt.

Mit einem Klick auf den Patientnamen oder auf das Auge-Icon führt Sie zu der *Patientsicht*.

Mit dem Klick auf *Neuer Patient* können Sie einen neuen Patienten anlegen.

4.1.2 Reiter

In Behandlung

Hier werden alle Patienten mit einem neuen oder laufenden Rezept gezeigt. Sind alle Termine eines Rezeot als stattgefunden oder ausgefallen markiert und die Verordnungsmenge aus dem Rezept erfüllt, so gilt ein Rezept als abgeschlossen.

Auf Warteliste

Patienten mit einem Vermerk „auf der Warteliste“ werden in dieser Liste gezeigt. Auch wenn sie ein laufendes Rezept haben.

Alle

Diese Liste umfasst alle Patienten. Nur in dieser Liste ist es möglich einen Patienten ohne Termine und Rezepte zu löschen.

Hinweis: In Therapeut > Einstellungen > Liste kann eingestellt werden, dass der erste Aufruf mit der Liste „alle“ geöffnet wird.

4.2 Ansicht

Patient

Marco Abberger

TECHNIKER KRANKENKASSE | Konto: -1.300,11€

Latexal Gummibärchen

Telefon	?	Briefanrede	Hallo Frau Müller
Mobiltelefon			
Diensttelefon	07483/	Adresse	Anne Müller
Telefax	07483/		Die Mutter
E-mail			Brunnenstr.2
Geschlecht	männlich	Zuzahlungsbefr.	72181 Starzach
Geburtstag	20.12.2001	Hörtest	keine Angaben
Alter	18 Jahre 3 Monate 22 Tage		keine Angaben

[Selbstauskunft](#) [Patientenkarte](#)

Kasse Privat Verkauf Termine Fälle Dokumentation Akte Konto Historie Verlauf Warteliste Wiedervorlage Kontakte

#	Datum	Verordnet	Belegt	Heilmittel	Typ	Arzt	Status	Abrechnung	...
64	04.05.2018	10	3		EV	Albolit Doktor	in Arbeit	offen	eye cancel trash
61	03.10.2017	10	0	Stimmtherapie	EV	Albolit Doktor	in Arbeit	offen	eye cancel trash
53	26.08.2016	10	0	Stimmtherapie	EV	Obelix der Gallier	in Arbeit	offen	eye cancel trash
17	28.05.2016	0	1		EV	Medikus Lotus	abgeschlossen	offen	eye cancel trash

1 bis 4 von 4 Einträgen

[Neues Rezept](#)

Terminkalender

←	April 2020						→
S	M	D	M	D	F	S	
				1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30			

4.2.1 Unterteilung

4.3 Neuaufnahme

Neuer Patient X

Person

Titel	Geschlecht	Geburtstag
<input type="text"/>	bitte auswählen ▼	<input type="text"/> ▼
Vorname	Nachname	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Anschrift

Briefanrede		
<input type="text"/> ▼		
Empfänger	Empfänger zweite Zeile	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Straße, Hausnr.	PLZ	Ort
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kommunikation

Telefon	Arbeit	Handy
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax	E-Mail	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Informationen](#)

[Warteliste](#)

Speichern

4.3.1 Allgemein

4.4 Geburtstagsliste

Geburtstage

The screenshot shows a table of patient birthdays grouped by month. The columns are 'Geburtsdatum' (Birthdate), 'Name' (Name), and 'Adresse' (Address). The months listed are Januar, Februar, April, Mai, Juni, and Juli. Each row contains a date, a name, and an address. At the bottom, there are links for 'Kopieren' (Copy), 'CSV-Liste' (CSV List), and 'Drucken' (Print), along with a page navigation bar showing pages 1, 2, 3.

Geburtsdatum	Name	Adresse
Januar		
11.01.1978	Lyu, Oleg	Barbarastr.38, 50735 Köln
13.01.2014	asd, asd	kasdfkstr. 22, 51069 köln
Februar		
15.02.1986	Abdelrazek, Mohamed	Hofstr. 91, 724011 Haigerloch
28.02.2001	Gaser, Sonja	Hauptstr 1, 76524 Burndorf
April		
03.04.1997	Gesunde, Roberb	,
Mai		
22.05.2003	Fischer, Anatoli	Bahnhofstr. 9, 72379 Hechingen
31.05.1967	Pareros, Sanchos	Um die Ecke 3, 23543 Marstadt
Juni		
23.06.1999	Dorado, Lischen	Hauptstrasse 30, 55116 Mainz
Juli		
07.07.1930	Fenriki, Petrik	Lenzbergweg 2, 51435 Hannover
10.07.2004	Aboudaher, Jasmin	Ermelesstr. 73, 72379 Hechingen

1 bis 10 von 25 Einträgen

Kopieren CSV-Liste Drucken

1 2 3

In dieser Liste sehen Sie alle Patienten sortiert nach Ihrem Geburtstag gruppiert nach dem Monat.

4.4.1 Filter

Ausgewählt werden können:

- Patienten in Behandlung
- Patienten nach Behandlungsdatum

Tipp: Sie können die Liste per CSV-Liste exportieren und dann mit Ihrem Textprogramm in Serienbriefen benutzen.

KAPITEL 5

Rezepte

...

KAPITEL 6

Kalender & Termine

...

KAPITEL 7

Prüfungen

...

KAPITEL 8

Abrechnung

...

KAPITEL 9

Finanzen

...

KAPITEL 10

Statistik

...

KAPITEL 11

Im-/Export

...

KAPITEL 12

Verwaltung

...

KAPITEL 13

Einstellungen

...

KAPITEL 14

Sonstiges

...

KAPITEL 15

Allgemeines

15.1 Wie kann ich mich aus THERALINO abmelden (ausloggen)?

Benutzen Sie hierfür das Symbol „Pfeil nach rechts“ im oberen rechten Bereich des Programms. Danach ist Ihre Arbeitssitzung sicher beendet.

15.2 Warum werde ich nach einer Stunde immer automatisch ausge- loggt?

Dies dient der Sicherheit Ihrer Daten.

THERALINO meldet Sie automatisch nach 60 Minuten Inaktivität ab. Darauf werden Sie jeweils 10, 5 und 1 Minute vorher hingewiesen und können mit einem Klick Ihre Arbeitssitzung verlängern.

Tipp: Das Intervall der Inaktivität können Sie in Ihren Therapeuteneinstellungen verändern. Klicken Sie hierzu auf das Zahnrad-Icon und gehen Sie dann auf Einstellungen.

15.3 Kann man die linke Navigation auch ständig sichtbar schalten?

Ja, klicken Sie hierfür das Symbol der drei Striche (Hamburger-Menü) an und die Navigation klappt sich nicht mehr ein. Ein erneuter Klick auf das Icon stellt die normale Funktion wieder her.

KAPITEL 16

Patienten

16.1 Wie kann ich eine Zuzahlungsbefreiung oder einen Hörtest (Logopädie) bei einem Patienten erfassen?

THERALINO verwaltet solche zeitlich gebundenen Angaben für Sie. Diese finden Sie beim Patienten im Reiter Wiedervorlage. Hier können Sie ggf. auch ein Datum zur Wiedervorlage eintragen, um an eine Prüfung erinnert zu werden. Mit einem roten Punkt werden Sie darauf hingewiesen, dass Handlungsbedarf besteht.

16.2 Ich habe eine Rechnung bei einem Patienten erstellt und die ist falsch. Kann man diese löschen?

Nein, THERALINO arbeitet revisionssicher, das heißt, es ist nicht möglich Belege einfach zu löschen. Sie können eine falsche Rechnung aber gutschreiben, um das Kundenkonto wieder auszugleichen. Hierfür gehen Sie beim Patienten auf den Reiter Konto und klicken bei der betreffenden Rechnung hinten auf das Icon . Dabei wird eine Korrekturrechnung über den gleichen Betrag erzeugt.

16.3 Wie kann ich eine Überweisung des Patienten verbuchen?

Dies passiert im Bereich Finanzen unter dem Punkt OPOS (offene Posten). Hier können Sie alle offenen Rechnungen - die beglichen worden sind - markieren und dann über den Button Einzahlung verbuchen. Dann wird das Konto des Patienten für diese Rechnung(en) ausgeglichen.

16.4 Wie kann ich eine Zahlungserinnerung erstellen?

Dies passiert genauso im Bereich Finanzen unter dem Punkt OPOS (offene Posten). Wählen Sie alle offenen Rechnungen - für die Sie eine Zahlungserinnerung senden wollen - aus und klicken dem Button Zahlungserinnerung. Sie finden dann die erzeugten Dokumente unterhalb der Tabelle als PDF.

KAPITEL 17

Rezepte

17.1 Wie kann ich ein Rezept abbrechen?

Rufen Sie hierfür den betreffenden Patienten auf. Im Reiter **Rezepte** suchen Sie das Rezept aus und klicken auf das Icon „Kreis mit Strich“. Das Rezept wird abgebrochen. Dabei wird die Verordnungsmenge und die Anzahl der jeweiligen Leistungen auf die Anzahl der geleisteten Termine gesetzt. Sie können das Rezept nun wie gewohnt abrechnen.

17.2 Wie kann ich ein Rezept kopieren, um eine Folgeverordnung zu erfassen?

Öffnen Sie die Patientensicht. Im Reiter **Kassenrezepte** klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Rezept**. Im sich daraufhin öffnenden Rezeptformular wird Ihnen die Datenübernahme aus dem vorherigen Rezept vorgeschlagen.

17.3 Wie kann ich ein Rezept ohne ICD-10-Code erfassen?

Öffnen Sie ein Rezept zum Bearbeiten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um auf die zweite Seite des Formulars zu gelangen. Im Bereich der ICD-10-Code-Eingabe können Sie den Schieberegler **Nicht verfügbar** aktivieren.

17.4 Wie kann ich einen Terminzettel für den Patienten ausdrucken oder per E-Mail senden?

Die Funktion finden Sie in der Rezeptansicht im Reiter Termine. Im unteren Bereich befinden sich Schaltflächen für den Druck und Versand von Terminlisten.

KAPITEL 18

Kalender

18.1 Was bedeuten die Symbole und Farben im Dashboard sowie im Kalender?



18.2 Kann ich einen Termin in einen Rezepttermin ändern?

Ja, das können Sie im Kalender erledigen. Bei dem gewünschten Termin klicken Sie auf das Symbol in der oberen rechten Ecke und wählen dann **Mit Rezept verknüpfen . . .** aus. Im folgenden Fenster können Sie dann das Rezept auswählen und den Termin speichern.

18.3 Kann ich auch einen Termin kopieren?

Klar! Im Kalender klicken Sie im zu kopierenden Termin auf das Symbol in der oberen rechten Ecke und wählen dann **Kopieren**. Wechseln Sie im Kalender zum gewünschten Tag und wählen Sie wie gewohnt den Zeitraum aus. Benutzen Sie dann die Option **Termin einfügen**.

KAPITEL 19

Abrechnung

19.1 Warum ist ein abgeschlossenes Rezept nicht unter Kontrolle zu finden?

Das kann mehrere Gründe haben. Wenn der Status eines Rezepts auf „abgeschlossen“ steht (siehe Patientensicht Reiter Kassenrezepte), kontrollieren Sie die HMR-Prüfung und die Tarifänderung, beides im Menü Prüfung. Beachten Sie auch Hinweise in unserem Leitfaden für die Kassenabrechnung.

19.2 Warum kann ich beim Erfassen eines Privatrezepts keine Tarife auswählen?

Die Privattarife müssen in THERALINO von Ihnen im Vorfeld erfasst werden. Öffnen Sie im Menü Verwaltung, dann Tarife und danach den Reiter Privattarife. Dort können Sie beliebig viele Privattarife und in jedem Privattarif beliebig viele Leistungen erfassen.

19.3 Kann THERALINO eine Ausfallrechnung für nicht stattgefunde-ne Termine erstellen?

Ja. Voraussetzung für eine Ausfallrechnung sind Termine im Status „ausgefallen“. Öffnen Sie das Rezept dessen Termine ausgefallen sind. Im Reiter Ausfallrechnung werden die ausgefallenen Termine aufgelistet. Sie können den Text und den Preis pro Termin ändern.

19.4 Muss ich die Kassentarife updaten?

Nein, die Kassentarife werden von THERALINO zentral gepflegt und für alle zur Verfügung gestellt. Sollten Sie Fragen zu einem Tarif haben, so melden Sie sich bitte beim Support.

KAPITEL 20

Ärzte

20.1 Wo finde ich die Arztnummer und die Betriebsstättennummer?

Die Arztnummer (Lebenslange Arztnummer / LANR) und die Betriebsstättennummer (BSNR) werden auf allen Kassenverordnungen im Bereich der Patientendaten vom Arzt aufgedruckt. Bei Privatverordnungen sind diese Angaben optional. Wenn die Arztnummer und/oder die Betriebsstättennummer fehlen und mit einem angemessenen Aufwand von Ihnen nicht ermittelt werden können, dürfen Sie folgende Nummer als Platzhalter verwenden: „999999999“.

Gefahr: Wird bei einem Arzt die Platzhalternummer (999999999) verwendet, obwohl auf einer Kassenverordnung die Nummer deutlich erkennbar war, kann der Kostenträger die Verordnung abweisen.

Hinweis: Zahnärzte, Kieferorthopäden und nicht niedergelassene Ärzte (Krankenhaus, Reha) besitzen keine LANR und BSNR. Bei diesen Ärzten können Sie immer die Platzhalternummer verwenden. Die auf dem Rezept gedruckten Nummern sind unerheblich.

20.2 Wo kann ich weitere Fachrichtungen erfassen?

Weitere Fachrichtungen können Sie unter Einstellungen und dann Fachrichtungen erfassen.

reST(ructeredText)

21.1 Basic

21.1.1 Inline Markup

emphasis

strong emphasis

interpreted text

inline literal

21.1.2 Escaping

escape with „“

escape ``with`` ,"

21.1.3 Transitions

A transition marker is a horizontal line of 4 or more repeated punctuation characters.

Something like a horizontal ruler

21.1.4 Sections

===== Section Title 1 =====

_____ Section Title 2 _____

Section Title 3 =====

Section Title 4 _____

Section Title 5 ~~~~~

Section Title 6 ,““““““

Section Title 7

Section Title 8 ~~~~~

Section Title 9 *****

Section Title 10 +++++++

Section Title 11 ^^^^^^

21.1.5 Admonitions

Gefahr: This is a danger admonition

Fehler: This is a error admonition

Vorsicht: This is a caution admonition

Warnung: This is a warning admonition

Achtung: This is a attention admonition

Tipp: This is a tip admonition

Hinweis: This is a hint admonition

Wichtig: This is a important admonition

Bemerkung: This is a note admonition

And, by the way...

You can make up your own admonition too.

21.2 Lists

21.2.1 Unordered lists

- This is a list item
- This is a second list item with two lines
- This is a list item
- This is a second list item with two lines

21.2.2 Ordered lists

1. This is a numbered list.
 2. It has two items too.
 - (i) This is a numbered list and follow the enumeration
 - (ii) It has two items too.
- A) An ordered list too.
- B) It has two items too.
- 1) weiter

Possible are 1. | 1) | (1) and A. | a. | A) | a) | (A) | (a) and i. | I. | i) | I) | (i) | (I)

21.2.3 Nested lists

1. Item 1 initial text.
 - a) Item 1a.
 - b) Item 1b.
2. a) Item 2a.
 - b) Item 2b.

21.2.4 Definition lists

term 1 Definition 1.

term 2 Definition 2, paragraph 1.

 Definition 2, paragraph 2.

term 3 [classifier] Definition 3.

term 4 [classifier one][classifier two] Definition 4.

21.2.5 Field lists

Date 2001-08-16

Version 1

Authors

- Me
- Myself
- I

Indentation Since the field marker may be quite long, the second and subsequent lines of the field body do not have to line up with the first line, but they must be indented relative to the field name marker, and they must line up with each other.

Parameter i integer

21.3 Blocks

21.3.1 Paragraphs

This is a paragraph, which is more than two lines long. To achieve this, we need to type more content

This is a second paragraph.

21.3.2 Literal blocks

Paragraph:

```
Literal block
```

21.3.3 Quoted literal blocks

John Doe wrote:

```
>> Great idea!
>
> Why didn't I think of that?
```

You just did! ;-)

21.3.4 Line blocks

Lend us a couple of bob till Thursday.
I'm absolutely skint.
But I'm expecting a postal order and I can pay you back as soon as it comes.
Love, Ewan.

or

A one, two, a one two three four

Half a bee, philosophically,
must, *ipso facto*, half not be.
But half the bee has got to be,
vis a vis its entity. D'you see?

But can a bee be said to be
or not to be an entire bee,
when half the bee is not a bee,
due to some ancient injury?

Singing...

21.3.5 Blockquotes

„It is my business to know things. That is my trade.“

---Sherlock Holmes

21.3.6 Comments

This below is a comment, which you only see in source

21.3.7 Rubrics

A rubric is like an informal heading that doesn't correspond to the document's structure.

Rubric

For example

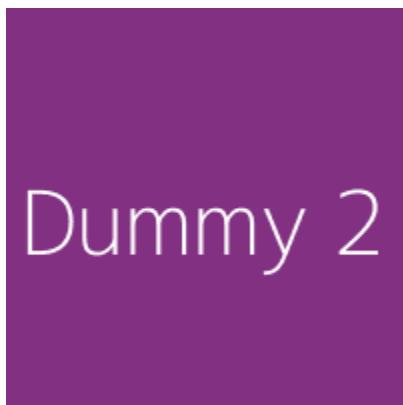
21.4 Images

21.4.1 Images



Options

Original



Scale

Example: scale to 50%



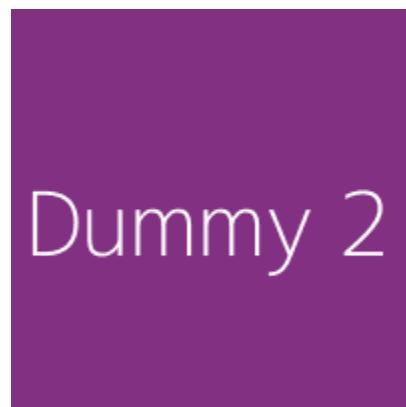
Transform

Example: transform to 500px width and 200px height



Align

Example: Align to center



21.4.2 Figures

A complex image element with caption and legend



Abb. 1: This is the caption of the figure (a simple paragraph).

The legend consists of all elements after the caption. In this case, the legend consists of this paragraph and the following table:

Symbol	Meaning
C	Campground
L	Lake
M	Mountain

21.5 Tables

21.5.1 Grid table

Header row, column 1 (header rows optional)	Header 2	Header 3	Header 4
body row 1, column 1	column 2	column 3	column 4
body row 2	Cells may span columns.		
body row 3	Cells may span rows.	• Table cells • contain • body elements.	
body row 4			

21.5.2 Simple table

Inputs		Output
A	B	A or B
False	False	False
True	False	True
False	True	True or false
True	True	• True • False

21.6 Linking

21.6.1 External links

Link text

or

This is a paragraph that contains a link.

21.6.2 Download links

PDF documentation can be downloaded here.

21.6.3 Internal links

Reference

Reference to section about external linking can be found at [tl-external-links](#).

Reference to section about download links can be found at [Download links](#).

Reference to section about internal referencing can be found at [Internal links](#).

Reference to an off-page section about images can be found at [Images](#).

THERALINO references always begin with tl- like tl-external-links.

Substitution

|substitution reference| becomes SUBSTITUTION REFERENCE

Footnotes

Text needing a footnote¹ and more text needing another footnote.²

Citations

Text needing a citation [Ref].

¹ Text of the first footnote.

² Text of the second footnote.

Citations

Literaturverzeichnis

[Ref] Book or article reference, URL or whatever.