

# VERETO

---

## Dokumentation



## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>1</b>
<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
Anmeldung	3
<b>Startseite</b>	<b>4</b>
Willkommen	4
<b>Menü: Patient</b>	<b>5</b>
Patientendaten	5
Patientenakte	7
Untermenü: Patienten-Übersicht	8
Patienten-Übersicht: alle	8
Patienten-Übersicht: in Behandlung	8
Patienten-Übersicht: nicht in Behandlung	8
Patienten mit angefangener GebüH-Rechnung	8
Patientendaten-Import	9
<b>Menü: Abrechnung</b>	<b>10</b>
Rechnung mit GebüH-Leistungen	10
Rechnung - weitere Daten	11
Unternehmerrechnung	12
Untermenü: Rechnungsjournal	14
Rechnungsjournal: alle Rechnungen	14
Rechnungsjournal: offene Rechnungen	14
Rechnungsjournal: überfällige Rechnungen	14
Rechnungsjournal: Auswahl Jahr/Monat	15
Rechnungsjournal: Rechnungen pro Jahr/Monat	15
Rechnung stornieren	15
Umsatzstatistik - Auswertungsbedingungen	16
Umsatzstatistik	16
Quittung ohne/mit Umsatzsteuer	16
<b>Menü: Stammdaten</b>	<b>17</b>
Praxisdaten	17
Praxis-Logo hochladen	19
Untermenü: Praxis-Stammdaten pflegen	20
Leistungsketten	20
Leistungen für GebüH-Rechnung	20
Leistungen für Unternehmerrechnung	20
Diagnosen	21
Textvorlagen	21
Aktenarten	22
Untermenü: zentrale Stammdaten anzeigen	23
Leistungsketten	23
Leistungen	23
Diagnosen	23
Anzeige Aktenarten	24
Anzeige Textvorlagen	24
Weitere Benutzer einrichten	25
<b>Menü: Extras</b>	<b>26</b>
Terminkalender	26
Terminliste	26
Wie-geht-das-Videos	26
Passwort ändern	27
Hinweise zur E-Rechnung	27
Forum	28
Problem per E-Mail melden	28
Versionsinfo	28
Daten herunterladen	29
<b>Menü: Dokumente</b>	<b>30</b>
Ablage	30
Dokument/Brief an Patienten: Auswahl der Textvorlage	30
Dokument/Brief an Patienten: Textbearbeitung	30
Archiv - Eingabe der Suchbegriffe	32

Archiv - Anzeige der gefundenen Dokumente	32
Archiv-Import	33
<b>Menü: Downloads</b>	<b>34</b>
<b>Menü: Abmelden</b>	<b>34</b>

## Einleitung

Diese Dokumentation enthält alle Funktionsbeschreibungen, die Sie auch aus der Vereto-Anwendung heraus mit dem **Hilfe-Button** (rechts oben) abrufen können.

Für den Vereto-Einstieg ist das separate Dokument "Vereto: Aufruf und erste Schritte" vorgesehen, das Sie bereits erhalten haben.

Beide Dokumente können Sie unter dem Vereto-Menü "Downloads" herunterladen.

## Anmeldung

Folgende Daten sind bei der Vereto-Anmeldung einzugeben:

**Mandant:** entspricht einem Verband

**Praxisnr.:** entspricht bei Verbandszugehörigkeit der Mitgliedsnr.

**Benutzer:** bei Erstanmeldung Ihre Initialen, kann bei Bedarf geändert werden

**Zugangscode:** besteht aus dem Passwort (bei Erstanmeldung 10 mal kleines x), einem Pluszeichen und dem Schlüssel für die Verschlüsselung der Patientendaten.

Das Passwort können Sie jederzeit ändern, dagegen ist der Schlüssel nicht änderbar. Nach jeder Änderung des Passworts sollten Sie sich abmelden und erneut anmelden. Bei der Anmeldung mit dem neuen Passwort lassen Sie den geänderten Zugangscode (Passwort+Schlüssel) vom Browser abspeichern bzw. aktualisieren. Das vereinfacht die zukünftigen Vereto-Anmeldungen, weil der Browser automatisch den richtigen Zugangscode vorschlägt.

Nach der erstmaligen Anwendung wird automatisch das Formular "Praxisdaten" aufgerufen. Dieses enthält Einstellungen zu Ihrer Praxis, die wichtig für die Funktionsweise von Vereto sind.

# Startseite

## Willkommen

Willkommen zu Vereto!

Vereto ist eine Cloud-Anwendung für das Heilwesen, die Sie bei allen Themen rund um Rechnungserstellung und Verwaltung unterstützt. Als Freiberufler erstellen Sie mit Vereto GebüH-Rechnungen, als Gewerbetreibender (z.B. Coach) erstellen Sie Unternehmerrechnungen. Sind Sie sowohl freiberuflich als auch gewerblich tätig? Vereto unterstützt Sie auch hierbei, z.B. durch getrennte Firmierungen und Bankverbindungen auf den von Ihnen erstellten Rechnungen sowie durch das Führen separater Kassenbücher.

Vereto bietet folgende Vorteile:

- Keine Programminstallation erforderlich, Sie benötigen nur einen aktuellen Browser
- Kein Installieren von Updates erforderlich, Programmverbesserungen werden zentral bereitgestellt
- Keine Datensicherung erforderlich, Stammdaten werden automatisch auf dem Vereto-Server gesichert (Speicherung erstellter Dokumente durch Zusatzfunktion "Archiv + Akte")
- Sicherheit der Patientendaten durch Verschlüsselung
- Individuelle Anpassung an Ihre Erfordernisse, z.B. durch Definition eigener Leistungsketten oder Verwendung eines eigenen Praxis-Logos auf erstellten PDF-Dateien

Auf allen Seiten erscheint oben eine **Menüzeile**, mit der Sie durch die Anwendung navigieren können.

Über den **Hilfebutton** (rechts oben) erhalten Sie weitere Informationen zu der aktuellen Programmfunktion. Falls dies nicht weiterhilft, können Sie Ihre Frage im Forum stellen

**Beenden** Sie die Vereto-Sitzung durch Klick auf die Menüposition "abmelden". Aus Sicherheitsgründen sollten Sie nach erledigter Arbeit immer die Abmeldung durchführen!

## Menü: Patient

Hinweis: Je nach Einstellung in Ihren Praxis-Stammdaten wird Ihr Kunde "Patient" oder "Klient" genannt. In dieser Dokumentation wird der Begriff "Patient" verwendet.

### Patientendaten

Hier können Sie Patientendaten pflegen sowie einen Patienten auswählen, um für ihn ein Dokument (z.B. eine Rechnung) zu erstellen. In dem 2-spaltigen Bereich befinden sich links die für die Rechnung erforderlichen Pflichtangaben. In der rechten Spalte können Sie ergänzende Daten z.B. zur Kommunikation eingeben.

**Neuen Patienten eingeben:** Bevor Sie einen neuen Patient anlegen, prüfen Sie über die Namenssuche, ob es diesen vielleicht schon gibt und legen Sie in dem Fall keine Dublette an.

Klicken Sie auf den Button [Neuen Patienten eingeben], dadurch verschwindet die Auswahlliste der vorhandenen Patienten. Geben Sie die Patientendaten ein und speichern Sie die Daten mit Button [Fertig] oder [Rechnung erstellen]. Falls vorher bereits ein Patient ausgewählt wurde, sind die Formularfelder mit den Daten dieses Patienten gefüllt. Löschen Sie in diesem Fall mit dem Button [Neuen Patienten eingeben] alle Felder, bevor Sie den neuen Patienten eingeben.

**Auswahl:** Für alle weiteren Funktionen wählen Sie zuerst einen vorhandenen Patienten aus. Dazu tippen Sie die Anfangsbuchstaben des Patienten-Nachnamens in das Eingabefeld "Namenssuche" ein. Sofort werden in der Patientenliste nur die zur Eingabe passenden Patienten angezeigt. Durch Anklicken des gewünschten Patienten übernehmen Sie seine Daten in den unteren Teil des Eingabeformulars und können anschließend eine der nachfolgend genannten Funktionen ausführen.

**Patient ändern:** Wählen Sie einen vorhandenen Patienten aus, führen Sie die Änderung durch und speichern Sie die geänderten Daten mit Button [Änderung speichern] oder [Rechnung erstellen]. **Wichtig:** Ändern Sie **NIEMALS** die Identität eines Patienten, indem Sie ihm einen völlig neuen Namen (anderer Vor- und Nachname) geben! Das würde zur Folge haben, dass alle Dokumente, die für den Patienten entstanden sind (z.B. Rechnungen, Patientenakte, Archiv) nach der Änderung dem neuen Patienten zugeordnet sind, und der bisherige Patient wäre verschwunden.

**Patient löschen:** Wählen Sie einen vorhandenen Patienten aus und löschen Sie ihn mit Button [Patient löschen]. Wenn es für den Patienten eine Akte gibt, Umsätze vorhanden sind oder Dokumente im Archiv gespeichert sind, kann der Patient nicht gelöscht werden. Falls die Löschung eines solchen Patienten versucht wird, erscheint folgende Fehlermeldung: "Patient kann nicht gelöscht werden, weil es weitere Daten zu diesem Patienten in einer anderen Tabelle gibt!"

**Dokumente erstellen:** Bestätigen Sie die Auswahl des aktuellen Patienten mit dem Button [Patient auswählen]. Anschließend wird der Patient in einem Kästchen unterhalb des Menüs angezeigt, und Sie können beliebige Dokumente für diesen Patienten über das Menü erstellen.

Mit den Buttons [**GebüH-Rechnung erstellen**] (bzw. [**GebüH-Rechnung fortsetzen**], falls bereits Rechnungsdaten eingegeben wurden) oder [**Unternehmerrechnung erstellen**] können Sie (ohne über das Menü zu gehen, also per "Kurzwahl") sofort eine Rechnung erstellen bzw. vervollständigen.

Wenn für diesen Patienten bereits eine Rechnung erstellt wurde, erscheint zusätzlich der Button [**letzte GebüH-Rechnung kopieren**]. Hiermit können Sie bequem auf Basis der letzten Rechnungsdaten entweder eine Korrekturrechnung für die letzte Rechnung oder eine neue Rechnung mit gleichen Diagnosen/Leistungen wie die letzte Rechnung erstellen (hierbei müssen Sie das Behandlungsdatum jedes Behandlungstages anpassen!). Wenn Sie die Vereto-Zusatzfunktion "Archiv + Akte" gebucht haben und außerdem nicht ausschließlich gewerblich tätig sind, wird der Button [**Akte**] angezeigt. Hiemit haben Sie Zugriff auf die Dokumentation dieses Patienten.

**Nur Adresse:** Hiermit kennzeichnen Sie "Dummy-Patienten" (Personen oder Firmen), die als **abweichende Rechnungsempfänger** verwendet werden (siehe unten). Ist dieses Kennzeichen gesetzt, sind nur folgende Daten einzugeben:

- Vorname/Nachname (z.B. Ansprechpartner in Firma) oder Firma oder beides
- Adressendaten (Straße, PLZ, Ort)

Eine Adresse kann nicht als Patient ausgewählt werden.

**in Behandlung:** Bei der Eingabe eines neuen Patienten ist dieses Kästchen automatisch angehakt. Sobald die Behandlung beendet ist, sollten Sie das Häkchen wieder entfernen. Dadurch verschwindet der Patient aus der Auswahlliste der vorhandenen Patienten, so dass diese Liste übersichtlich bleibt. Natürlich ist der Patient weiterhin vorhanden und kann über das Menü "Patient / Patienten-Übersicht" ausgewählt werden.

**Zahlungsziel Tage:** Hier können Sie ein individuelles Zahlungsziel angeben. Steht hier ein Wert >0, wird bei der Rechnungserstellung dieses Zahlungsziel genommen anstatt des in den Praxisdaten festgelegten allgemeinen Zahlungsziels.

**Abweichender Rechnungsempfänger:** Ist der Patient nicht selbst versichert (z.B. ein Kind), ordnen Sie ihm hier den Versicherten als Rechnungsempfänger zu. Das ist entweder ein vorher eingerichteter weiterer Patient oder ein vorher eingerichteter "Dummy-Patient" (nur Adresse, siehe oben). Sie können hier auch einem Patienten, der zu einer Firma gehört, die vorher eingerichtete Firmenadresse zuordnen. Eine Rechnung, die für den Patienten erstellt wird, enthält dann automatisch die (Firmen-) Adresse als Rechnungsadresse.

**Beziehung:** Bei Zuordnung eines abweichenden Rechnungsempfängers geben Sie über diese Auswahlliste die Beziehung zum Versicherten an (z.B. Ehepartner/in, Sohn, Tochter, Betreute/r, bei Firma: Mitarbeiter/in).

**Dokumente per E-Mail versenden:** Wenn Sie die E-Mailadresse des Patienten sowie ein PDF-Passwort eingeben, das Sie mit dem Patienten absprechen, können Sie Dokumente, die Sie für den Patienten erstellt haben, aus der Ablage (Menüposition Dokumente / Ablage) heraus **verschlüsselt** per E-Mail versenden. Folgende Regeln gelten für das PDF-Passwort:

- Länge zwischen 12 und 20 Zeichen
- enthält mindestens 1 Großbuchstaben
- enthält mindestens 1 Kleinbuchstaben
- enthält mindestens 1 Ziffer
- enthält mindestens 1 Sonderzeichen

Verzichten Sie auf Umlaute im Passwort, da diese Probleme verursachen können.

**Wichtig:** Teilen Sie dem Patienten das Passwort persönlich mit. Versenden Sie aus Sicherheitsgründen das Passwort **nicht** per E-Mail!

Geben Sie die E-Mailadresse sorgfältig ein. Wird ein Dokument an eine ungültige Adresse versendet, kann Vereto diesen Fehler nicht zurückmelden.

## Patientenakte

Wenn Sie die Vereto-Zusatzfunktion "Archiv + Akte" gebucht haben und außerdem nicht ausschließlich gewerblich tätig sind, können Sie in Vereto alle wesentlichen medizinischen Maßnahmen und Ergebnisse in Form einer Patientenakte dokumentieren. Mit Hilfe der Patientenakte erfüllt der Behandler die vorgeschriebene Dokumentationspflicht.

Die Akte eines Patienten rufen Sie über den Button [Akte] auf, und zwar entweder aus den Patienten-Stammdaten oder aus den unterhalb der Menüleiste angezeigten Daten des zur Zeit ausgewählten Patienten. Die Eingabe bzw. Anzeige von Daten erfolgt in der gewohnten tabellarischen Form. Ganz oben in der Tabelle ist die Eingabezeile. Aus der angezeigten Auswahlliste wählen Sie die gewünschte **Aktenart** aus. Datum und Uhrzeit werden automatisch mit den aktuellen Werten vorbelegt, können aber angepasst werden (z.B. bei nachträglicher Dateneingabe). Das Textfeld ist - je nach gewählter Aktenart - ggf. mit einem Textbaustein bzw. Formular vorbelegt, das Sie jetzt ausfüllen bzw. ergänzen und anschließend mit dem Button [Zufügen] abspeichern. Hinweis: Das Kopieren von Texten aus Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungen kann zu Problemen in Vereto führen und wird daher nicht empfohlen.

Die systemseitig vorgegebenen Aktenarten können Sie durch **praxiseigene Aktenarten** ergänzen (Menü Stammdaten / Praxis-Stammdaten pflegen / Aktenarten), so dass die Dokumentation flexibel den Erfordernissen der Praxis angepasst werden kann.

Die unter der Eingabezeile angezeigten Daten sind nach Datum und Zeit absteigend sortiert, die jüngsten Daten kommen zuerst. Wenn sich ein Eintrag auf ein archiviertes Dokument bezieht, kann dieses per Klick auf den Button [anzeigen] angezeigt werden.

Eintragungen in der Patientenakte dürfen aufgrund gesetzlicher Vorschriften nur unmittelbar nach der Eingabe geändert werden. Bei einer nachträglichen Änderung muss der ursprüngliche Inhalt sowie der Änderungszeitpunkt erkennbar bleiben. Diese Vorgaben sind in Vereto so umgesetzt: Innerhalb von 24 Stunden nach der Eingabe kann ein Eintrag geändert oder gelöscht werden. Ist ein Eintrag älter als 24 Stunden, werden keine Befehlsbuttons [Ändern] bzw. [Löschen] angezeigt. Stattdessen sieht man, wenn man mit dem Mauszeiger dorthin zeigt, wo sonst die Bearbeitungsbuttons stehen, folgenden Hinweis: "Datensatz wurde am xxx erstellt, keine Bearbeitung mehr möglich". Eine nachträglich erforderliche Korrektur erfolgt, indem man einen neuen Eintrag mit passendem Datum bzw. Uhrzeit vornimmt (damit er nach dem Speichern direkt vor dem zu korrigierenden Eintrag angezeigt wird). Einträge mit der Aktenart "Termin" können geändert oder gelöscht werden, solange Sie nicht in der Vergangenheit liegen.

Vom System automatisch erstellte Einträge in der Patientenakte wie z.B. die Aktenarten "Rechnungs-Diagnose" und "Rechnungs-Leistung" können nicht bearbeitet werden. Wenn Sie zu den Diagnosen oder Leistungen ergänzende Bemerkungen machen wollen, erstellen Sie einfach einen zusätzlichen Eintrag, z.B. mit der Aktenart "Diagnose", "Leistung" oder "Behandlung".

Dokumente, die Sie in Vereto für diesen Patienten erzeugt haben (z.B. Rechnungen, Briefe) oder hochgeladen haben (z.B. medizinische Dokumente), können Sie mit Klick auf den Button [anzeigen] herunterladen und anzeigen. Sie können in Ihrem Browser einstellen, ob das heruntergeladene Dokument sofort angezeigt werden soll (entweder im Browser oder in dem für diesen Dokumententyp installierten Programm).

Die vollständige Akte eines Patienten können Sie folgendermaßen als PDF-Datei ausgeben: Falls sehr viele Datensätze vorhanden sind, klicken Sie zuerst auf den Button [alle xxx Sätze], um die komplette Akte anzuzeigen. Dann klicken Sie auf den Button [Drucken/PDF].



## Untermenü: Patienten-Übersicht

### Patienten-Übersicht: alle

Dies ist eine Übersicht aller Patienten. In der Spalte "inB." wird angezeigt, ob der Patient in Behandlung ist. Patienten können hier geändert oder gelöscht werden.

### Patienten-Übersicht: in Behandlung

Dies ist eine Übersicht der Patienten, die in Behandlung sind. Patienten können hier geändert oder gelöscht werden.

### Patienten-Übersicht: nicht in Behandlung

Dies ist eine Übersicht der Patienten, die **nicht** in Behandlung sind. Patienten können hier geändert oder gelöscht werden.

## Patienten mit angefangener GebüH-Rechnung

Hier werden alle Patienten angezeigt, für die angefangene GebüH-Rechnungsdaten vorhanden sind. Sie haben folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

Um weitere Rechnungsdaten (für einen weiteren Behandlungstag) einzugeben, klicken Sie auf den Button **[anzeigen]**. Es werden die Patientendaten des ausgewählten Patienten angezeigt. Anschließend können Sie mit Klick auf den Button [GebüH-Rechnung fortsetzen] weitere Rechnungsdaten eingeben.

Mit Klick auf den Button **[löschen]** können Sie versehentlich eingegebene GebüH-Rechnungsdaten des ausgewählten Patienten löschen.

## Patientendaten-Import

Die Datenfelder in der CSV-Importdatei werden mit einem Semikolon getrennt. Jede Zeile muss die gleiche Anzahl Trennzeichen enthalten. Umlaute in der CSV-Datei müssen im Windows-Zeichensatz vorliegen.

Beispiel für eine Zeile in der CSV-Datei:

Frau;Dr.;Sophia;Halle;Hauptstr. 1;98765;Testort;Deutschland;30.06.1984;123456;s.halle@web.de;0511-1234;0170-112233;Bemerkung

Optionale Felder können weggelassen werden. Beispiel:

Herr;;Thorsten;Karlson;Vorgebirgstr. 178;29413;Tylsen;;14.05.1943;;;;;

Nachfolgend werden die Datenfelder beschrieben.

Nr.	Datenfeld	max. Länge	Bemerkung
1	Anrede	4	Herr, Frau, Paar
2	Titel	5	optional. Dipl.-Päd / Dipl.-Psych. / Dipl.-Soz.-Päd. / Dr. / M.Sc. / Prof.
3	Vorname	30	
4	Nachname	30	
5	Straße	30	
6	PLZ	5	Deutsche PLZ muss genau 5 Stellen haben
7	Ort	30	
8	Land	11	optional. Fehlt das Land, wird automatisch Deutschland eingesetzt. Ansonsten Name des Landes, z.B. Schweiz / Österreich / Belgien / Niederlande / Italien usw.
9	Geburtsdatum	10	optional, Format: TT.MM.JJJJ, z.B. 01.02.1977
10	Patientenr.	10	optional
11	E-Mail	40	optional
12	Telefon	20	optional
13	Mobiltelefon	20	optional
14	Bemerkung	50	optional

Die CSV-Datei kann beliebig viele Patienten enthalten. Allerdings ist es empfehlenswert, beim ersten Versuch eine Datei mit nur 1 oder 2 Klienten zu importieren, um zu sehen, ob die CSV-Datei das richtige Format hat. Wenn beim Import Fehler gemeldet werden, korrigieren Sie die CSV-Datei und versuchen es erneut.

Die importierten Patienten erhalten den Leistungsträger 'Selbstzahler'. Nach dem Import muss der Leistungsträger ggf. angepasst werden.

# Menü: Abrechnung

## Rechnung mit Gebüh-Leistungen

Zuerst wählen Sie die zutreffende **Diagnose** aus, indem Sie den ICD-10-Code oder die Bezeichnung **teilweise** eingeben.

Beispiel: Sie wollen die Diagnose "F41.1: Generalisierte Angststörung" auswählen. Wenn Sie "F4" als Suchbegriff eingeben, erscheint die gesuchte Diagnose bereits in der angezeigten Liste und kann durch Mausklick ausgewählt werden. Sie können auch mit Hilfe der Pfeiltasten die gewünschte Diagnose markieren und mit der Eingabetaste auswählen.

Alternativ können Sie auch statt des Codes einen signifikanten Teil der Bezeichnung eingeben, z.B. "Angst".

Bereits mit dieser Eingabe erscheint die gesuchte Diagnose in der angezeigten Liste.

Die Auswahlliste besteht aus maximal 20 gefundenen Diagnosen. Ist die gesuchte Diagnose nicht dabei, müssen Sie Ihren Suchbegriff durch Eingabe weiterer Zeichen konkretisieren. Falls Sie sich bei der Auswahl der Diagnose vertan haben, löschen Sie die Diagnose über den Button [x] und wählen anschließend eine neue Diagnose aus.

Sie können den Diagnosetext ändern. Der ICD-Code links vom Doppelpunkt (z.B. F41.0) muss allerdings unverändert bleiben.

Bei Bedarf können Sie zur 1. Diagnose die **Diagnosesicherheit** (A/G/V/Z) eingeben. Außerdem können Sie weitere Diagnosen eingeben (die maximale Anzahl einzugebender Diagnosen vermerken Sie in Ihren Praxisdaten). Die Diagnosesicherheit können Sie bei diesen weiteren Diagnosen ggf. im Diagnosetext ergänzen, indem Sie z.B. "gesichert" dahinter schreiben.

Bei Bedarf können Sie sich zusätzliche praxisbezogene Diagnosen definieren (über Stammdaten / Praxisstammdaten einrichten).

Bei Leistungsträger "**Selbstzahler**" kann die Eingabe einer Diagnose **entfallen**.

Dann geben Sie das **Behandlungsdatum** ein. Wenn Sie die Patientenakte nutzen, sollten Sie zusätzlich die Behandlungszeit eingeben. Dadurch wird die zeitliche Sortierung in der Patientenakte verbessert.

Falls zu der gewählten Diagnose **Leistungsketten** vorhanden sind (und auch wenn diagnoseunabhängige Leistungsketten vorhanden sind, die Sie für Ihre Praxis eingegeben haben), gibt es einen entsprechenden Hinweis. Jetzt können Sie (falls vorhanden) eine Leistungskette aus der Liste auswählen. In diesem Fall werden die damit verbundenen Leistungen und Beträge automatisch übernommen. Anschließend können Sie bei Bedarf Leistungstexte und Beträge anpassen sowie weitere Leistungen zufügen.

Wenn keine Leistungsketten vorhanden sind bzw. Sie keine Leistungskette verwenden möchten, wählen Sie die **Leistungen** aus den angebotenen Listen manuell aus. Wie bei der Diagnose können Sie die Menge der angezeigten Leistungen durch Eingabe einiger Zeichen einschränken. Mindestens eine Leistung muss ausgewählt werden. (Die maximale Anzahl einzugebender Leistungen vermerken Sie in Ihren Praxisdaten.) Falls Sie sich bei der Auswahl der Leistung vertan haben, löschen Sie die Leistung über den Button [x] und wählen anschließend eine neue Leistung aus.

Bei **Selbstzahlern** können Sie Leistungstexte frei eingeben. Außerdem haben bei Selbstzahlern die Standardleistungen keinen Betrag, er muss manuell eingegeben werden.

Bei Bedarf können Sie sich zusätzliche **praxisbezogene Leistungen** definieren (über Stammdaten / Praxisstammdaten einrichten). Die Beträge dieser praxisbezogenen Leistungen werden bei allen Leistungsträgern (auch bei Selbstzahlern) übernommen.

Es gibt Leistungen, die vom aktuellen Leistungsträger nicht erstattet werden. Wenn dieser Fall auftritt, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Löschen Sie dann diese Leistung, indem Sie den ersten Wert in der Leistungsliste wählen ("bitte auswählen") oder wählen Sie eine andere Leistung.

Über den Button **[weiteres Datum]** können Sie ein weiteres Behandlungsdatum eingeben.

Bereits eingegebene Rechnungsdaten werden tabellarisch so angezeigt, wie sie später auf der Rechnung erscheinen. Sollten Sie in den bereits eingegebenen Rechnungsdaten einen Fehler entdecken, klicken Sie auf den Button **[ändern]**, der sich unter dem Behandlungsdatum befindet. Dadurch können Sie die Rechnungsdaten des Behandlungsdatums ändern. Durch Klicken auf den Button **[X]** können Sie alle Daten des Behandlungstages löschen.

Über den Button **[Rechnung fertigstellen]** können Sie nach Eingabe des letzten Behandlungsdatums die Rechnung abschließen.

Wenn die eingegebenen Rechnungsdaten später um weitere Behandlungstage ergänzt werden sollen, klicken Sie auf den Button **[speichern und später fortsetzen]**. Es erscheint die Meldung "Die Rechnungsdaten wurden gespeichert und können später vervollständigt werden". Um die Rechnungsdaten zu einem späteren Zeitpunkt zu vervollständigen, rufen Sie im Menü "Patient" die Position "Patienten mit angefangener GebüH-Rechnung" auf. Hinweis: Pro Patient können Sie genau eine angefangene GebüH-Rechnung speichern.

## Rechnung - weitere Daten

Als Rechnungsdatum wird das aktuelle Datum bzw. das in dieser Sitzung zuletzt verwendete Rechnungsdatum vorgeschlagen. Es kann bei Bedarf geändert werden (auch auf ein Datum in einem anderen Jahr).

Wenn der Rechnungsempfänger nicht mit dem Patienten identisch ist, wählen Sie aus der Liste "abweichender Empfänger" die passende Adresse (die vorher unter Menüposition "Patientendaten" mit dem Kennzeichen "nur Adresse" eingegeben wurde).

Der Zusatztext ist optional. Hier können Sie z.B. bei einer Korrekturrechnung eingeben, welche fehlerhafte Rechnung durch diese Rechnung ersetzt wird.

Mit Klick auf das Kontrollkästchen "Sofortzahler" kennzeichnen Sie die Rechnung als Sofortzahlerrechnung. In diesem Fall wird auf der Rechnung der Text "Betrag dankend erhalten" ausgegeben, und es gibt keine Zahlungsaufforderung im Seitenfuß. Außerdem erhält der Eintrag im Rechnungsjournal automatisch als Zahlungsdatum das Tagesdatum.

Bitte überprüfen Sie vor Erstellung der Rechnung die oben angezeigten Rechnungsdaten. Über den Button **[ändern]** können Sie die Rechnungsdaten des darüber stehenden Behandlungsdatums ändern.

Mit dem Button **[Rechnung erstellen]** wird die Rechnung als PDF-Datei erstellt, die Sie ausdrucken und auf Ihrem Computer speichern können.

Pro Kalenderjahr wird automatisch eine mit 1 beginnende fortlaufende Rechnungsnummer vergeben. Bei der allerersten Rechnungserstellung haben Sie die Möglichkeit, die laufende Nr. der Rechnung so vorzugeben, dass sie sich lückenlos an die zuletzt vergebene laufende Nr. ihrer bisher benutzten Anwendung anschließt.

Beispiel: Ihre letzte laufende Nr. ist 123, dann geben Sie 124 als Startnr. ein.

Die Rechnungsnummer der GebüH-Rechnung ist standardmäßig so aufgebaut:

2-stellige Jahreszahl, Schrägstrich, laufende Rechnungsnummer des Jahres, "G"

Beispiel: 20/123G

In den Praxisdaten können Sie ein abweichendes Format der Rechnungsnummer einstellen.

Auf der Rechnung wird ein Barcode (genauer: Datamatrixcode) ausgegeben, wenn der Leistungsträger des Klienten nicht "Selbstzahler" ist und wenn die 1. Diagnose eine ICD-Standarddiagnose (keine praxiseigene Diagnose) ist. Der Patient kann, falls seine PKV diesen Service bietet, durch Scannen des Barcodes mit Hilfe einer Smartphone-App die Rechnung zwecks Erstattung bei der PKV einreichen.

Außerdem wird im Fußtext ein QR-Code ausgegeben, der GiroCode. Dieser enthält alle für die Überweisung erforderlichen Daten. Ein Patient, der seine Bankgeschäfte mit dem Smartphone erledigt, scannt mit der Banking-App den GiroCode, schon ist die Überweisung fertig! Der GiroCode kann auch bei vielen Banken an SB-Terminals eingescannt werden.

Bei Bedarf können Sie später die gleiche Rechnung erneut über die **Ablage** (Menü: Dokumente) erstellen. Beachten Sie, dass die Ablage nur ein temporärer Datenspeicher ist und alle Dokumente nach 10 Tagen automatisch aus der Ablage gelöscht werden. Falls Sie nicht das Vereto-Archiv benutzen, sollten Sie daher die erstellte und heruntergeladene PDF-Datei in Ihrer Arbeitsumgebung (PC / Netzwerk / externe Festplatte) archivieren.

Für jede Rechnung wird automatisch ein Eintrag im **Rechnungsjournal** erzeugt. Mit Hilfe des Rechnungsjournals können Sie den Zahlungseingang überwachen.

## Unternehmerrechnung

Hier können Sie eine **Unternehmerrechnung** (=nicht-Gebüh-Rechnung) für Leistungen bzw. Artikel erstellen. Beispiele: Psychologische Beratung, Paar-/Familienberatung, Coaching, Supervision, Einzel-/Gruppentraining, Wellnessangebote, Bücher, CDs, DVDs, Hilfsmittel.

Je nach gewählter Menüposition erstellen Sie eine Rechnung mit bzw. ohne Umsatzsteuer. Bei der Variante "ohne USt." wählen Sie den **Grund für die Steuerbefreiung** aus.

In Ihren Praxisdaten wählen Sie die **Unternehmer-Rechnungsart** aus: Bruttorechnung (Normalfall bei Privatkundenrechnung) oder Nettorechnung. Je nach gewählter Rechnungsart geben Sie hier Bruttopreise oder Nettopreise ein.

Über die Menüposition Stammdaten / Praxis-Stammdaten pflegen / Leistungen für Unternehmerrechnung können Sie einmalig die von Ihnen angebotenen **Leistungen** mit den Preisen eingeben. Diese Leistungen werden zur Erleichterung der Eingabe der Rechnungsdaten als Vorschlagsliste angeboten. Die Menge der angezeigten Leistungen können Sie durch Eingabe einiger Zeichen einschränken, wodurch Sie - besonders bei großer Anzahl von Leistungen - schneller zu der gewünschten Leistung kommen.

Statt eine vorhandene Leistung aus der Liste auszuwählen, können Sie auch einen freien Text als Leistungsbezeichnung eingeben. In diesem Fall geben Sie Einzelpreis und Anzahl manuell ein.

Falls Sie sich bei der Auswahl der Leistung vertan haben, löschen Sie die Leistung über den Button [x] und wählen anschließend eine neue Leistung aus.

Die maximale Anzahl einzugebender Leistungen vermerken Sie in Ihren Praxisdaten.

Als **Rechnungsdatum** wird das aktuelle Datum bzw. das in dieser Sitzung zuletzt verwendete Rechnungsdatum vorgeschlagen. Es kann bei Bedarf auf ein vergangenes Datum (auch im Vorjahr) geändert werden. Abhängig vom Rechnungsdatum wird automatisch der zutreffende **USt-Satz** verwendet.

**Firmierung:** Falls Sie neben Ihrer freiberuflichen Tätigkeit noch ein Gewerbe ausüben, erscheint eine Auswahlliste. Hier wählen Sie aus, welche Firmierung und welche Steuernummer im Briefkopf ausgegeben werden soll.

Der **Zusatztext** ist optional. Hier können Sie z.B. bei einer Korrekturrechnung eingeben, welche fehlerhafte Rechnung durch diese Rechnung ersetzt wird.

Mit Klick auf das Kontrollkästchen **Sofortzahler** kennzeichnen Sie die Rechnung als Sofortzahlerrechnung. In diesem Fall wird auf der Rechnung der Text "Betrag dankend erhalten" ausgegeben, und es gibt keine Zahlungsaufforderung im Seitenfuß. Außerdem erhält der Eintrag im Rechnungsjournal automatisch als Zahlungsdatum das Tagesdatum.

Mit Klick auf das Kontrollkästchen **keine Ausgabe des Patienten** können Sie bei Bedarf die Ausgabe der Patientenzeile unterdrücken.

Die Rechnung wird als PDF-Datei erstellt, die Sie ausdrucken und auf Ihrem Computer speichern können.

Im Fußtext der Rechnung wird ein QR-Code ausgegeben, der GiroCode. Dieser enthält alle für die Überweisung erforderlichen Daten. Ein Patient, der seine Bankgeschäfte mit dem Smartphone erledigt, scannt mit der Banking-App den GiroCode, schon ist die Überweisung fertig! Der GiroCode kann auch bei vielen Banken an SB-Terminals eingescannt werden.

Pro Kalenderjahr wird automatisch eine mit 1 beginnende fortlaufende Rechnungsnummer vergeben. Bei der allerersten Rechnungserstellung haben Sie die Möglichkeit, die laufende Nr. der Rechnung so vorzugeben, dass sie sich lückenlos an die zuletzt vergebene laufende Nr. ihrer bisher benutzten Anwendung anschließt.

Beispiel: Ihre letzte laufende Nr. ist 123, dann geben Sie 124 als Startnr. ein.

Die Rechnungsnr. der Unternehmerrechnung ist standardmäßig so aufgebaut:

2-stellige Jahreszahl, Schrägstrich, laufende Rechnungsnr. des Jahres

Beispiel: 20/123

In den Praxisdaten können Sie ein abweichendes Format der Rechnungsnr. einstellen.

Bei Bedarf können Sie später die gleiche Rechnung erneut über die **Ablage** (Menü: Dokumente) erstellen. Beachten Sie, dass die Ablage nur ein temporärer Datenspeicher ist und alle Dokumente nach 10 Tagen automatisch aus der Ablage gelöscht werden. Falls Sie nicht das Vereto-Archiv benutzen, sollten Sie daher die erstellte und heruntergeladene PDF-Datei in Ihrer Arbeitsumgebung (PC / Netzwerk / externe Festplatte) archivieren.

Für jede Rechnung wird automatisch ein Eintrag im **Rechnungsjournal** erzeugt. Mit Hilfe des Rechnungsjournals können Sie den Zahlungseingang überwachen.

## Untermenü: Rechnungsjournal

### Rechnungsjournal: alle Rechnungen

**Alle Rechnungen:** Alle Rechnungen werden angezeigt.  
Sortierung: nach Rechnungsdatum absteigend (neueste Rechnungen zuerst).

Wenn Sie das Rechnungsjournal ausschließlich für die Kontrolle des Zahlungseingangs benutzen, können Sie in den Praxisdaten eine automatische Bereinigung des Rechnungsjournals einstellen: Wenn Sie bei "autom. Löschung Rechn.journal nach .. Tagen" einen Wert >0 eintragen, wird eine Rechnung automatisch aus dem Journal gelöscht, sobald das Zahlungseingangsdatum älter als die angegebene Anzahl Tage ist. Ziel des Löschens ist, dass das Rechnungsjournal übersichtlich bleibt.

Falls Sie **keine** automatische Löschung des Rechnungsjournals wünschen, lassen Sie in den Praxisdaten den Standardwert "0 Tage" **unverändert**.

Wichtig: Es handelt sich nur um eine Übersicht, die originalen Rechnungen werden **nicht** im Journal gespeichert. Falls Sie allerdings das **Vereto-Archiv** benutzen, können Sie die Rechnung anzeigen, indem Sie auf "anzeigen" in der Spalte "archivierte Rechnung anzeigen" klicken.

### Rechnungsjournal: offene Rechnungen

**Offene Rechnungen:** Alle Rechnungen mit leerem Zahlungseingangsdatum werden angezeigt.  
Sortierung: nach Rechnungsdatum aufsteigend (älteste Rechnungen zuerst).

Nach Klick auf [Ändern] können Sie bei der betreffenden Rechnung das Zahlungseingangsdatum eingeben. Durch diese Eingabe verschwindet die Rechnung aus der Liste der offenen Rechnungen. Außerdem erscheint mit Eingabe des Zahlungsdatums der Rechnungsbetrag in der Umsatzstatistik, wenn Sie in Ihren Praxisdaten die Einstellung "Datum Umsatzstatistik = Zahlungsdatum" gewählt haben.

Wichtig: Es handelt sich nur um eine Übersicht, die originalen Rechnungen werden **nicht** im Journal gespeichert. Falls Sie allerdings das **Vereto-Archiv** benutzen, können Sie die Rechnung anzeigen, indem Sie auf "anzeigen" in der Spalte "archivierte Rechnung anzeigen" klicken.

### Rechnungsjournal: überfällige Rechnungen

**Überfällige Rechnungen:** Alle Rechnungen mit leerem Zahlungseingangsdatum und überschrittenem Fälligkeitsdatum werden angezeigt.  
Sortierung: nach Fälligkeitsdatum aufsteigend (ältestes Fälligkeitsdatum zuerst).

Nach Klick auf [Ändern] können Sie bei der betreffenden Rechnung das Zahlungseingangsdatum eingeben. Durch diese Eingabe verschwindet die Rechnung aus der Liste der überfälligen Rechnungen. Außerdem erscheint mit Eingabe des Zahlungsdatums der Rechnungsbetrag in der Umsatzstatistik, wenn Sie in Ihren Praxisdaten die Einstellung "Datum Umsatzstatistik = Zahlungsdatum" gewählt haben.

Wichtig: Es handelt sich nur um eine Übersicht, die originalen Rechnungen werden **nicht** im Journal gespeichert. Falls Sie allerdings das **Vereto-Archiv** benutzen, können Sie die Rechnung anzeigen, indem Sie auf "anzeigen" in der Spalte "archivierte Rechnung anzeigen" klicken.

## Rechnungsjournal: Auswahl Jahr/Monat

Zuerst wählen Sie aus, ob für die zeitliche Zuordnung das Rechnungsdatum oder das Zahlungsdatum genommen werden soll. Die Variante "Zahlungsdatum" setzt voraus, dass Sie im Rechnungsjournal die Zahlungseingangsdaten vermerkt haben.

In der angezeigten Auswahlliste sehen Sie die Jahre bzw. Monate, für die Einträge im Rechnungsjournal vorhanden sind. Wählen Sie das gewünschte Jahr (für eine Jahresliste) bzw. den gewünschten Monat (für eine Monatsliste) und klicken Sie dann auf den Button [anzeigen].

Diese Listen können für Ihre Buchhaltung bzw. Steuererklärung nützlich sein.

## Rechnungsjournal: Rechnungen pro Jahr/Monat

Rechnungen **pro Jahr/Monat**: Es werden alle Rechnungen des gewählten Jahres bzw. Monats angezeigt. Sortierung: nach Rechnungs- bzw. Zahlungsdatum aufsteigend.

Wenn Sie eine Liste für Ihre Buchhaltung bzw. einen Steuerberater erstellen wollen, rufen Sie die Druckfunktion Ihres Browsers auf (mit Strg-P oder über das Browsermenü) und erstellen anschließend entweder eine PDF-Datei oder einen Ausdruck. Falls mehr als eine Bildschirmseite an Daten vorhanden ist (z.B. bei einer Jahresliste), klicken Sie vorher auf den Button [alle xx Sätze], damit die erstellte Ausgabe alle Datensätze enthält.

Wichtig: Es handelt sich nur um eine Übersicht, die originalen Rechnungen werden **nicht** im Journal gespeichert. Falls Sie allerdings das **Vereto-Archiv** benutzen, können Sie die Rechnung anzeigen, indem Sie auf "anzeigen" in der Spalte "archivierte Rechnung anzeigen" klicken.

## Rechnung stornieren

Hier werden alle stornierbaren GebüH-Rechnungen und Unternehmerrechnungen angezeigt, die momentan in der Ablage vorhanden sind. **Nicht** stornierbare Rechnungen (die somit hier nicht angezeigt werden) sind:

- bereits stornierte Rechnungen (doppelt stornieren geht nicht)
- Stornorechnungen (ein Storno kann nicht storniert werden)

Mit Klick auf "Stornieren" können Sie die betreffende Rechnung stornieren. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage führt das Programm die Stornierung folgendermaßen durch:

- Es wird eine **Stornorechnung** erstellt, die weitgehend wie die zu stornierende Rechnung aussieht, allerdings mit folgenden Unterschieden:
  - Die Rechnungsnr. wird um den Suffix -STORNO ergänzt
  - Alle Beträge erhalten ein negatives Vorzeichen
  - Die Zahlungsaufforderung in den Fußzeilen wird gelöscht

Die Stornorechnung wird sofort zum Herunterladen bereitgestellt. Außerdem wird die Stornorechnung automatisch in der Ablage gespeichert.

Anschließend erstellen Sie die **Korrekturrechnung**. Handelt es sich um eine GebüH-Rechnung, sind die Daten der fehlerhaften Rechnung noch gespeichert (sofern für den betreffenden Patienten nach der fehlerhaften Rechnung keine weitere GebüH-Rechnung erstellt wurde). Daher kann die Korrekturrechnung bequem auf Basis der fehlerhaften Rechnung erstellt werden, indem Sie die Stammdaten des Patienten aufrufen und dort auf "letzte GebüH-Rechnung kopieren" klicken. Vergessen Sie bitte nicht, die fehlerhaften Stellen der Rechnung zu korrigieren!

Falls der Patient bereits die fehlerhafte Rechnung erhalten hat, senden Sie ihm die Korrekturrechnung zusammen mit der Stornorechnung.

- Im **Rechnungsjournal** wird bei der stornierten Rechnung die Bemerkung "storniert" ergänzt. Außerdem wird das Storno-Datum eingetragen, dadurch verschwindet die Rechnung aus der Anzeige "Offene Rechnungen" im Rechnungsjournal.  
Für die Stornorechnung gibt es keinen Eintrag im Rechnungsjournal, weil hierfür ja keine Zahlung erwartet wird.
- Die **Umsatzstatistik** wird automatisch korrigiert, weil die Stornorechnung mit ihren negativen Beträgen die Beträge der stornierten Rechnung ausgleicht.



## Umsatzstatistik - Auswertungsbedingungen

Zur Erstellung einer Umsatzstatistik geben Sie hier Ihre Auswertungsbedingungen ein.

### Rechnungsempfänger:

Die Auswahlliste enthält alle Rechnungsempfänger, für die Umsätze vorliegen. Sie können einen Rechnungsempfänger auswählen oder den Vorschlagswert "alle Rechnungsempfänger" übernehmen.

### von/bis Jahr/Monat:

Diese Auswahllisten enthalten alle Monate, für die Umsätze vorliegen. Die Liste "von Jahr/Monat" ist automatisch auf den 1. Umsatzmonat positioniert. Die Liste "bis Jahr/Monat" ist automatisch auf den letzten Umsatzmonat positioniert. Sie können diese Vorschlagswerte übernehmen oder bei Bedarf den gewünschten Auswertungszeitraum enger eingrenzen, z.B. auf ein Kalenderjahr.

Hinweis: Ab 04.06.2023 enthält die Umsatzstatistik auch Umsätze aus Quittungen. Die in der Spalte Re.Nr. angezeigte Quittungsnr. hat den Suffix "(Q)".

## Umsatzstatistik

Zuerst werden die gewählten Auswertungsbedingungen angezeigt. Danach kommt die Umsatzstatistik, die es in 2 Varianten gibt::

### Auswahl aller Rechnungsempfänger:

Pro Zeile wird der über den gesamten Auswertungszeitraum kumulierte Umsatz je Rechnungsempfänger angezeigt. Durch Anklicken des Namens wird die Umsatzstatistik des betreffenden Rechnungsempfängers angezeigt.

### Auswahl eines einzelnen Rechnungsempfängers:

Pro Zeile wird der kumulierte Umsatz des Rechnungsempfängers je Monat angezeigt.

Bei Bedarf können Sie die Umsatzstatistik über das Browsermenü (Datei / Drucken) oder Strg-P ausdrucken.

## Quittung ohne/mit Umsatzsteuer

Mit dieser Funktion können Sie eine Quittung ausstellen. Dies ist gedacht für Sonderfälle, bei denen eine normale Rechnung nicht geeignet ist.

Als Quittungsdatum wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Sie können ein abweichendes Datum in der Vergangenheit wählen (auch für das Vorjahr), aber kein zukünftiges Datum.

Firmierung: Falls Sie neben Ihrer freiberuflichen Tätigkeit noch ein Gewerbe ausüben, erscheint eine Auswahlliste. Hier wählen Sie aus, welche Firmierung und welche Steuernummer im Briefkopf ausgegeben werden soll.

Eine Leistung kann optional eingegeben werden.

Pro Kalenderjahr wird automatisch eine mit 1 beginnende fortlaufende Quittungsnummer vergeben. Die Nr. einer Quittung ohne USt. hat den Suffix "G". Die Quittungsvarianten ohne bzw. mit Umsatzsteuer haben getrennte Nummernkreise. Ausnahme: Sie haben in Ihren Praxisstammdaten die Einstellung "Gemeinsamer Re.nummernkreis=ja" gewählt.

Bei der allerersten Quittungserstellung haben Sie die Möglichkeit, die laufende Nr. der Quittung so vorzugeben, dass sie sich lückenlos an die zuletzt vergebene laufende Nr. ihrer bisher benutzten Anwendung anschließt. Beispiel: Ihre letzte laufende Nr. ist 123, dann geben Sie 124 als Startnr. ein.

Sie geben den Gesamtbetrag (brutto) ein. Nur bei Variante "Quittung mit Umsatzsteuer" wählen Sie den MwSt.-Satz aus. Anschließend wird automatisch der MwSt.-Betrag und der Nettobetrag ausgerechnet.

Ist die MwSt>0, wird die Steuernummer auf der Quittung ausgegeben.

# Menü: Stammdaten

## Praxisdaten

Zuerst werden einige Praxisinformationen angezeigt.

### Praxisdaten:

Von Ihrer **Tätigkeitsart** hängt der Umfang der Praxisdaten-Eingabefelder ab. Außerdem enthält das Vereto-Menü maßgeschneidert nur die zu Ihrer Tätigkeitsart passenden Funktionen.

Die **Firmierung** wird im Dokumentenkopf ausgegeben. Falls Sie neben Ihrer freiberuflichen Tätigkeit noch ein Gewerbe ausüben, geben Sie zusätzlich folgende gewerbebezogenen Angaben ein: Firmierung, Bank und IBAN. Falls Sie eine **GmbH** haben, geben Sie bei GmbH-Angaben folgende Daten ein: Name der GmbH, Geschäftsführer, Firmensitz, Amtsgericht, Handelsregisternr. Diese Angaben werden im Rechnungskopf ausgegeben.

Die **Kontodaten** werden auf den von Ihnen erstellten Rechnungen im Fußteil ausgegeben. Der Name des Kontoinhabers ist der Name des Praxisinhabers (Hauptbenutzer). Diese Kontodaten sind im Regelfall identisch mit dem Konto, von dem die jährlichen Kosten für die Vereto-Nutzungslizenz per SEPA-Lastschrift eingezogen werden. Nachträglich geänderte Kontodaten werden automatisch bei der nächsten SEPA-Lastschrift verwendet. Falls Sie ein **separates** Konto für den Lastschrifteinzug haben, informieren Sie uns bitte unbedingt per Mail an [vereto@concreativ.de](mailto:vereto@concreativ.de)

Die **Kundenbezeichnung** kann "Patient" (Standardwert) oder "Klient" sein. Diese Einstellung wirkt sich auf die Bezeichnungen der Menüposition, auf die Bezeichnungen im Eingabeformular sowie auf die Bezeichnungen in den erstellten Dokumenten aus.

Die Angabe **Zahlungsziel Tage** wird zur Ermittlung des spätesten Zahlungsdatums verwendet, das ebenfalls im Rechnungsfuß ausgegeben wird.

Die Angabe **Löschung Rechnungsjournal Tage** steuert die automatische Löschung von Rechnungsdaten aus dem Rechnungsjournal. 0 Tage bedeutet: Es gibt keine automatische Löschung.

Das Format der **GebüH-/Unternehmer-Rechnungsnr.** können Sie detailliert festlegen. Standardmäßig besteht die Rechnungsnr. aus dem 2-stelligen Jahr, einem Schrägstrich und einer laufenden Nr., die pro Jahr bei 1 beginnt. Die GebüH-Rechnungsnr. bekommt den Suffix G, um sie von der Unternehmer-Rechnungsnr. zu unterscheiden und eindeutig zu machen. Wenn Sie mit diesen Standardwerten zufrieden sind, brauchen Sie hier keine Änderungen vorzunehmen. Ansonsten haben Sie folgende Möglichkeiten, das Format der Rechnungsnr. zu ändern:  
**Plus:** Soll auf der Rechnung eine höhere laufende Nr. ausgegeben werden (um die Zahl der erstellten Rechnungen zu verschleiern), können Sie hier einen Wert zwischen 1 und 1000 angeben, der zu der tatsächlichen laufenden Nr. hinzuaddiert wird. Beispiel: Die 1. Rechnungsnr. pro Jahr soll nicht 1, sondern 101 lauten, dann geben Sie hier 100 ein. Im farbig hinterlegten Bereich wird zur Veranschaulichung die 1. Rechnungsnr. des aktuellen Jahres angezeigt. Hinweis: Wenn Sie Vereto erstmals produktiv benutzen und mit Rechnungsnummern starten wollen, die sich lückenlos an die letzten Rechnungsnummern der bisherigen Anwendung anschließen, nehmen Sie dafür *nicht* die Angabe "Plus". Stattdessen haben Sie bei der allerersten Rechnungserstellung die Möglichkeit, die laufende Nr. der ersten Rechnung vorzugeben. Ein ggf. vorhandener "Plus"-Wert wird zu der vorgegebenen Startnr. hinzuaddiert (wie bei jeder Rechnungsnr.). Siehe auch den Hilfetext bei Rechnungen.

**Präfix:** Hier können Sie 1-5 alphanumerische Zeichen (A-Z a-z 0-9) eingeben, die der Rechnungsnr. vorangestellt werden. Beispiel: Sie wollen den Präfix AB sowie eine 4-stellige Jahreszahl, dann geben Sie hier AB20 ein.

**Suffix:** Analog Präfix. Der Suffix wird an die Rechnungsnr. angehängt. Ein numerischer Suffix ist eine weitere Möglichkeit, Rechnungsnummern höher erscheinen zu lassen. Damit die Rechnungsnummern eindeutig sind, muss sich die Kombination Präfix+Suffix der GebüH-Rechnungsnr. von der Kombination Präfix+Suffix der Unternehmer-Rechnungsnr. unterscheiden.

**Wichtig:** Die Formatierung der Rechnungsnr. sollten Sie während Ihrer Vereto-Testphase einstellen und anschließend - im "Echtbetrieb" - die Einstellungen möglichst nicht mehr ändern!

Falls Sie neben Ihrer freiberuflichen Tätigkeit noch ein Gewerbe ausüben, können Sie bei **Gemeinsamer Re.nummernkreis** wählen, ob GebüH- und Unternehmerrechnungen einen gemeinsamen Rechnungsnummernkreis haben sollen. Das gleiche gilt für Quittungen mit bzw. ohne USt. Dies ist ein Sonderfall, der mit Ihrem zuständigen Finanzamt abgestimmt sein muss.

Die **Unternehmer-Rechnungsart** sollte bei Privatkunden **Bruttorechnung** sein. Bei dieser Einstellung werden Preise für Leistungen/Artikel bei der Rechnungserstellung als Bruttopreise eingegeben. Leistungen/Artikel, die praxisbezogen gespeichert werden, enthalten ebenfalls Bruttopreise.

Am Ende der GebüH-Rechnung wird normalerweise ein Schlusstext ausgegeben: "Die Rechnung wurde aufgrund des zwischen Ihnen und mir geschlossenen Vertrags erstellt...". Diese Ausgabe können Sie verhindern, indem Sie bei **Rechnungsschlusstext** den Wert "nein" wählen.

**Grußformel:** Bei der Einstellung "ja" wird am Ende einer Rechnung folgendes zusätzlich ausgegeben: "Mit freundlichen Grüßen", anschließend die digitale Unterschrift (falls nicht vorhanden: 3 Leerzeilen für manuelle Unterschrift auf dem Ausdruck), darunter der Behandlername.

Die folgenden Eingabefelder erscheinen nur, wenn Sie eine **Tätigkeitsart mit Gewerbe** gewählt haben.

Wenn Sie als Berufsanfänger die sog. Kleinunternehmerregelung beim Finanzamt beantragt haben, wählen Sie bei der Angabe **Kleinunternehmer** den Wert "ja". In diesem Fall erscheint im Menü "Abrechnung" die Position "Unternehmerrechnung mit USt." nicht mehr, damit Sie nicht versehentlich eine Rechnung mit USt. erstellen.

Die **Steuernr.** wird auf der Rechnung und der Quittung ausgegeben. Sie können hier Ihre Steuernr. oder USt-Id-Nr. eingeben.

Für GebüH-/Unternehmerrechnungen können Sie die **maximale Anzahl** von Diagnosen (nur GebüH-Rechnungen) bzw. Leistungen nach Bedarf einstellen.

**Datum Umsatzstatistik:** Bei Auswahl "Rechnungsdatum" wird bei Erstellung einer Rechnung in der Umsatzstatistik als Datum das Rechnungsdatum gespeichert. Wenn Sie hier "Zahlungsdatum" auswählen, erscheint der Umsatz erst dann in der Umsatzstatistik (und zwar mit dem Zahlungsdatum), wenn Sie das Zahlungsdatum im Rechnungsjournal eingeben. So erhält ein Benutzer, der eine Einnahmenüberschussrechnung erstellt (hier kommt es auf den Zahlungszeitpunkt an), eine für ihn brauchbare Umsatzstatistik.

**Patientennr. automat. hochzählen:** Falls Sie in den Patientendaten das Feld "Patientennr." benutzen, können Sie eine automatische fortlaufende Nummerierung einschalten, wenn Sie hier "ja" wählen. In diesem Fall wird bei Eingabe eines neuen Patienten nach Klick auf den Button [Neuen Patienten eingeben] das Feld "Patientennr." automatisch mit der höchsten vorhandenen Patientennr. +1 vorbelegt.

**Archiv + Akte ein-/ausschalten:** Falls Sie bei der Vereto-Bestellung die kostenpflichtige Zusatzfunktion "Archiv + Akte" nicht mitbestellt haben, können Sie diese Funktion nachträglich einschalten, um sie unverbindlich zu testen.

- Im **Archiv** werden die von Ihnen erzeugten Dokumente gemäß der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflicht dauerhaft gespeichert. Die Dokumente können weder gelöscht noch geändert werden und sind durch Verschlüsselung vor unberechtigtem Zugriff geschützt. Sie finden Ihre archivierten Dokumente unter dem Menüpunkt Dokumente / Archiv anzeigen.
- Die **Patientenakte** ermöglicht Ihnen eine umfassende Behandlungsdokumentation. Über den Button [Akte], der z.B. in den Patientenstammdaten angezeigt wird, haben Sie Zugriff auf die Akte. Die Patientenakte steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie nicht ausschließlich gewerblich tätig sind.

Wenn Sie die Zusatzfunktion "Archiv + Akte" *nicht* dauerhaft nutzen wollen, können Sie sie *vor der nächsten Erstellung Ihrer jährlichen Vereto-Rechnung* (das Datum wird oben als "Kunde bis" angezeigt) jederzeit wieder ausschalten. Dabei werden alle archivierten Dokumente sowie alle Einträge in der Patientenakte **gelöscht**. Falls Sie dagegen "Archiv + Akte" dauerhaft nutzen wollen, müssen Sie weiter nichts tun. Der jährliche Preis für diese Zusatzfunktion beträgt 50 € netto + Umsatzsteuer. Auf der nächsten Vereto-Rechnung finden Sie 2 zusätzliche Positionen:

- anteiliger Preis für Archiv + Akte ab Einschalten der Funktion bis zum Rechnungszeitpunkt
- Preis für das kommende Abrechnungsjahr

Hinweis: Damit Sie ausreichend lange Zeit zum Testen von "Archiv + Akte" haben, können Sie diese Zusatzfunktion nur dann einschalten, wenn bis zur nächsten Rechnung mindestens 30 Tage Zeit sind.

## Persönliche Daten:

Der **Benutzer** ist das Kürzel, mit dem Sie sich anmelden. Standardmäßig sind das Ihre Initialen.

Über den Button [**Unterschrift eingeben/ändern**] können Sie eine digitale Unterschrift eingeben. Hierfür eignet sich am besten ein Touchscreen (Tablet / Smartphone). Das Funktionieren der Unterschriftseingabe kann nicht auf jedem Gerät garantiert werden. An folgenden Stellen wird die digitale Unterschrift verwendet:

- In verschiedenen Standard-Textvorlagen (z.B. freier Brief, Behandlungsvertrag, Zahlungserinnerung) wird die Unterschrift ausgegeben.

- Sie können auch eigene Textvorlagen mit Unterschriftsausgabe erstellen, beachten Sie dazu bitte den Hilfetext bei der Menüposition "Dokument/Brief an Patienten".
- Wenn Sie die Einstellung "Grußformel=ja" wählen, enthält die am Rechnungsende ausgegebene Grußformel die digitale Unterschrift.

Alle weiteren Felder sind selbsterklärend.

## Praxis-Logo hochladen

Das Praxis-Logo muss eine JPG-Datei sein. Das hochgeladene Logo wird auf den Dokumenten (z.B. Rechnung) am oberen Seitenrand ausgegeben sowie (verkleinert) links oberhalb der Menüzeile angezeigt. Die Größe des ausgegebenen Logos ist festgelegt, Sie haben darauf keinen Einfluss.

Das Logo sollte Querformat haben oder ungefähr quadratisch sein. Wichtig: Das Logo sollte das Bild ausfüllen (keinen weißen Rand haben), sonst wird es zu klein ausgegeben. Ein hochformatiges Logo wirkt auf der Rechnung relativ klein.

Im Normalfall wird das Logo oben rechtsbündig auf dem Dokument ausgegeben, links davon die Firmierung. Sie können nach dem Hochladen aber auch die Variante "zentriert ohne Firmierung" auswählen. Diese Variante wird automatisch eingestellt, wenn ein Logo sehr "breit" ist (mehr als 3x so breit wie hoch). Sinnvoll ist diese Variante, wenn das Logo die Firmierung enthält. Daher wird in diesem Fall die sonst oben links auf dem Dokument ausgegebene Firmierung weggelassen, und das Logo wird zentriert ausgegeben.

Nach dem Hochladen aktualisieren Sie die Seite mit Strg-F5, dann sehen Sie das hochgeladene Logo oben links auf der Seite.

Wenn Sie bereits ein Logo hochgeladen haben, stehen Ihnen folgende Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung:

- Sie können die Logo-Position auf Dokumenten ändern (nur wenn es sich nicht um ein "breites" Logo handelt)
- Sie können das hochgeladene Logo löschen

## Untermenü: Praxis-Stammdaten pflegen

### Leistungsketten

Leistungsketten erleichtern Ihnen die Eingabe von Leistungen bei der Erstellung einer Rechnung.

Es gibt zentral definierte Standard-Leistungsketten, die Sie mit eigenen praxisbezogenen Leistungsketten ergänzen können.

Leistungsketten sind entweder einer Diagnose bzw. Krankheit zugeordnet oder diagnoseunabhängig. Sie haben eine Bezeichnung, die die Verwendung beschreibt, z.B. "Erste Sitzung".

Jeder Leistungskette können Sie 1-5 Leistungen zuordnen, und zwar sowohl Standardleistungen als auch praxisbezogene Leistungen.

Bei der Rechnungserstellung wird nach Eingabe der Diagnose automatisch geprüft, ob zu der Diagnose Leistungsketten (Standard- oder Praxis-Leistungsketten) oder diagnoseunabhängige Leistungsketten vorhanden sind. Die gefundenen Leistungsketten werden als Auswahlliste angezeigt. Nach Auswahl einer passenden Leistungskette werden die damit verbundenen Leistungen und Beträge automatisch in die Rechnung übernommen. Anschließend können Sie bei Bedarf Leistungen und Beträge anpassen sowie weitere Leistungen zufügen.

Diagnoseunabhängige Leistungsketten werden bei der Eingabe der Rechnungsdaten **immer** angezeigt. Bei der Eingabe dieser Leistungskettenart wählen Sie die Dummy-Diagnose "0 = diagnoseunabhängige Leistungskette".

### Leistungen für GebüH-Rechnung

In dieser Tabelle können Sie umsatzsteuerfreie Leistungen für GebüH-Rechnungen speichern, die Ihnen bei der Eingabe von GebüH-Rechnungen zusammen mit den standardmäßig definierten Leistungen zur Auswahl angeboten werden. Mögliche Anwendungsfälle:

- Sie wollen für eine Standardleistung einen abweichenden Preis definieren
- Verkauf von Produkten, die aufgrund des Therapiebezuges USt-frei sind
- Einrichtung von Rabatten (negativer Preis)

Die selbst definierten Leistungen brauchen eine Ziffer (wie Standardleistungen). Anhand der führenden Zahlen der Leistungsziffer wird die Auswahlliste sortiert. Beginnt die Leistungsziffer mit einem Buchstaben, wird die Leistung ganz vorn einsortiert.

Wenn Sie für eine GebüH-Leistung einen abweichenden Preis definieren wollen und daher als Ziffer eine GebüH-Ziffer (z.B. 19.1) wählen, geben Sie nur Ziffer und Preis ein, lassen den Leistungstext einfach leer und klicken dann auf "Zufügen". Der Leistungstext wird beim Speichern automatisch von der Standardleistung übernommen.

### Leistungen für Unternehmerrechnung

In dieser Tabelle können Sie Leistungen Ihrer Praxis für Unternehmerrechnungen speichern wie z.B. Psychologische Beratung, Paar- / Familienberatung, Coaching, Supervision, Einzel- / Gruppentraining, Wellnessangebote, Bücher, CDs, DVDs, Hilfsmittel. Sie können auch Rabatte (negativer Preis) einrichten.

Bei der Eingabe von Unternehmerrechnungen (mit bzw. ohne USt.) wird Ihnen der Inhalt dieser Tabelle als Eingabehilfe angezeigt.

Der einzugebende **Preis** hängt von der Unternehmer-Rechnungsart ab, die in Ihren Praxisdaten gespeichert ist. Bei Privatkunden sollte eine **Bruttorechnung** erstellt werden, Leistungen sollten daher mit Bruttopreisen eingegeben werden.

## Diagnosen

In dieser Tabelle können Sie zusätzliche Diagnosen definieren, die Ihnen bei der Eingabe von Rechnungsdaten zusammen mit den standardmäßig definierten Diagnosen zur Auswahl angeboten werden. Folgende Anwendungsfälle sind möglich:

1. Sie speichern zusätzliche ICD-Diagnosen (z.B. aus dem Bereich F0-F3), die normalerweise nicht benötigt werden und daher standardmäßig nicht angeboten werden. Beispiele:
  - Verdachtsdiagnose
  - Übernahme einer gesicherten Diagnose bei Mitbehandlung
2. Sie speichern "eigene" Diagnosen, die nicht im ICD existieren. Verwenden Sie in diesem Fall einen Code, der mit einer **Ziffer** beginnt. Hinweis: Zu einer solchen Diagnose erbrachte Leistungen sind im Regelfall nicht erstattungsfähig. Eine Rechnung mit einer eigenen Diagnose wird daher nicht ans ISH (Insurance Service Hub) übertragen.

## Textvorlagen

Textvorlagen dienen als Vorlagen für häufig zu erstellende Dokumente und erleichtern die Arbeit. Als Ergänzung zu den standardmäßig vorhandenen Textvorlagen können Sie hier eigene Textvorlagen z.B. für Briefe an Patienten eingeben.

Folgende Variablen können Sie in den Textvorlagen verwenden, um den Text dynamisch mit Daten (insbesondere des ausgewählten Patienten) zu ergänzen:

### Kunde (Patient/Klient)

#KANREDE, #KTITEL, #KVORNAME, #KNACHNAME, #KGEBURTSDATUM, #KSTRASSE, #KPLZ, #KORT, #KEMAIL, #KTELEFON, #KMOBILTELEFON

### Behandler

#BTITEL, #BANREDE, #BVORNAME, #BNACHNAME, #BTELEFON, #BEMAIL, #BBERUFSBEZEICHNUNG, #BUNTERSCHRIFT (digitale Unterschrift, falls eingegeben)

### Praxis

#PKUNDE (Patient/Klient), #PFIRMIERUNG, #PSTRASSE, #PPLZ, #PORT

### Allgemeines

#DATUM

Darüber hinaus können Sie in Textvorlagen **eigene Variablen** verwenden, die mit # beginnen, z.B.

#Rechnungsnummer (darf keine Leerzeichen enthalten). Treten solche Variablen in einer Textvorlage auf, so wird automatisch ein Formular zur Eingabe der Werte generiert. Die eingegebenen Werte werden dann automatisch in den Text übernommen.

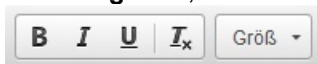
Mit einer eigenen Variablen können Sie z.B. einen 2. Patientennamen in Ihrer Textvorlage ergänzen. So könnte der Anfang einer Vertrag-Textvorlage für Paarberatung aussehen:

Vertrag zwischen #BVORNAME #BNACHNAME und

#KVORNAME #KNACHNAME

#Name2

Das **Texteingabefeld** bietet umfangreiche Funktionen der Textverarbeitung. Nachdem Sie ein einzelnes Wort, einen Satz oder einen ganzen Absatz mit der Maus markiert haben, können Sie den markierten Abschnitt über die **Werkzeugleiste**, die sich über dem Textfenster befindet, folgendermaßen bearbeiten:



**B:** fett

**I:** kursiv

**U:** unterstrichen

**Tx:** Formatierung entfernen

**Größe:** Schriftgröße

Mit den nächsten Werkzeugsymbolen legen Sie die Textausrichtung fest. Hierfür muss eine ganze Zeile bzw. ein ganzer Absatz markiert werden. Außerdem können Sie Listen (Aufzählungen) mit und ohne Nummern erstellen. Es gibt folgende Funktionen:



Linksbündig

Zentriert

Rechtsbündig  
 Blocksatz  
 Nummerierte Liste (1. Punkt1, 2. Punkt2, ...)  
 Liste ohne Nummern (• Punkt1, • Punkt2, ...)

Mit diesem Werkzeugsymbol fügen Sie einen Seitenwechsel ein:



Die nächsten Werkzeugsymbole unterstützen Sie bei der Bearbeitung des Textes mit folgenden Funktionen:



Rückgängigmachen der letzten Eingabe bzw. Änderung  
 Wiederherstellen  
 Suchen  
 Ersetzen  
 Alles auswählen (markieren)

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Werkzeugsymbol zeigen, wird eine Kurzinfo zu dem Symbol eingeblendet.

Das Texteingabefeld passt sich in der Höhe automatisch dem Umfang des eingegebenen Textes an.

Hinweis: Das Kopieren von Texten aus Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungen kann zu Problemen in Vereto führen und wird daher nicht empfohlen.

## Aktenarten

Wenn Sie die Vereto-Zusatzfunktion "Archiv + Akte" gebucht haben und außerdem nicht ausschließlich gewerblich tätig sind, können Sie hier eigene Aktenarten einrichten.

Die Patientenakte wird durch die Aktenarten gegliedert. Jede Aktenart ist für einen bestimmten Dokumentationsaspekt zuständig. Die systemseitig vorgegebenen Aktenarten können Sie durch praxiseigene Aktenarten ergänzen, so dass die Dokumentation flexibel den Erfordernissen der Praxis angepasst werden kann.

Ihre eigenen Aktenarten können einen Textbaustein enthalten, der z.B. als Checkliste oder Formular dient.

## Untermenü: zentrale Stammdaten anzeigen

### Leistungsketten

Leistungsketten erleichtern Ihnen die Eingabe von Leistungen bei der Erstellung einer Rechnung.

Es gibt zentral definierte Standard-Leistungsketten, die Sie mit eigenen praxisbezogenen Leistungsketten ergänzen können.

Leistungsketten sind entweder einer Diagnose bzw. Krankheit zugeordnet oder diagnoseunabhängig. Sie haben eine Bezeichnung, die die Verwendung beschreibt, z.B. "Erste Sitzung".

Jeder Leistungskette können Sie 1-5 Leistungen zuordnen, und zwar sowohl Standardleistungen als auch praxisbezogene Leistungen.

Bei der Rechnungserstellung wird nach Eingabe der Diagnose automatisch geprüft, ob zu der Diagnose Leistungsketten (Standard- oder Praxis-Leistungsketten) oder diagnoseunabhängige Leistungsketten vorhanden sind. Die gefundenen Leistungsketten werden als Auswahlliste angezeigt. Nach Auswahl einer passenden Leistungskette werden die damit verbundenen Leistungen und Beträge automatisch in die Rechnung übernommen. Anschließend können Sie bei Bedarf Leistungen und Beträge anpassen sowie weitere Leistungen zufügen.

Diagnoseunabhängige Leistungsketten werden bei der Eingabe der Rechnungsdaten **immer** angezeigt. Bei der Eingabe dieser Leistungskettenart wählen Sie die Dummy-Diagnose "0 = diagnoseunabhängige Leistungskette".

### Leistungen

Hier werden die zentral definierten Leistungen angezeigt, die für alle Praxen gelten.

### Diagnosen

In dieser Tabelle können Sie zusätzliche Diagnosen definieren, die Ihnen bei der Eingabe von Rechnungsdaten zusammen mit den standardmäßig definierten Diagnosen zur Auswahl angeboten werden. Folgende Anwendungsfälle sind möglich:

1. Sie speichern zusätzliche ICD-Diagnosen (z.B. aus dem Bereich F0-F3), die normalerweise nicht benötigt werden und daher standardmäßig nicht angeboten werden. Beispiele:
  - Verdachtsdiagnose
  - Übernahme einer gesicherten Diagnose bei Mitbehandlung
2. Sie speichern "eigene" Diagnosen, die nicht im ICD existieren. Verwenden Sie in diesem Fall einen Code, der mit einer **Ziffer** beginnt. Hinweis: Zu einer solchen Diagnose erbrachte Leistungen sind im Regelfall nicht erstattungsfähig. Eine Rechnung mit einer eigenen Diagnose wird daher nicht ans ISH (Insurance Service Hub) übertragen.



## Anzeige Aktenarten

Wenn Sie die Vereto-Zusatzfunktion "Archiv + Akte" gebucht haben und außerdem nicht ausschließlich gewerblich tätig sind, werden hier die zentral definierten Aktenarten angezeigt, die für alle Praxen gelten.

Die Patientenakte wird durch die Aktenarten gegliedert. Jede Aktenart ist für einen bestimmten Dokumentationsaspekt zuständig.

Aktenarten können einen Textbaustein enthalten, der z.B. als Checkliste oder Formular dient. Ein Beispiel ist die **Anamnese**, für die es in Vereto mehrere Aktenarten mit verschiedenen Varianten des Anamneseerfassungsbogens gibt. Zusätzlich gibt es für die Anamnese auch einige **Textvorlagen**, die Sie z.B. dann verwenden können, wenn Sie die Dokumentation in Form von PDF-Dateien erstellen (und ggf. ausdrucken) wollen. Diese PDF-Dateien werden bei ihrer Erstellung über die Funktion "Dokument/Brief an Patienten" automatisch in die Patientenakte integriert (Beschreibung im folgenden Abschnitt).

Neben den Aktenarten, die eine manuelle Eingabe erfordern, gibt es auch einige automatisch erstellte Aktenarten. Diese werden dafür benutzt, Dokumente in die Patientenakte zu integrieren, die bei Benutzung anderer Vereto-Funktionen entstehen. Das sind folgende Aktenarten:

- **Dokument:** Rechnungen (GebüH- und Unternehmerrechnungen), Quittungen sowie Dokumente bzw. Briefe an Patienten (z.B. Anamnese).
- **importiertes Dokument:** PDF-Dateien (insbesondere medizinische Dokumente), die ins Archiv hochgeladen wurden.

Diese Dokumente, die im Archiv gespeichert sind, können aus der Patientenakte heraus bequem per Klick angezeigt werden.

Es gibt noch 2 weitere automatisch erstellte Aktenarten: **Rechnungs-Diagnose** und **Rechnungs-Leistung**. Über diese Aktenarten werden die bei der Rechnungserstellung eingegebenen Diagnosen und Leistungen in die Patientenakte integriert. GebüH-Rechnungsdaten werden genauso wie bisher eingegeben. Entweder beim Abspeichern einer angefangenen GebüH-Rechnung oder bei der Erstellung einer GebüH-Rechnung werden automatisch die Diagnosen und Leistungen in die Patientenakte kopiert. Denkbar wäre auch der umgekehrte Weg, nämlich Eingabe dieser Daten in der Patientenakte und Erstellung der GebüH-Rechnung aus diesen Daten. Da die kostenpflichtige Zusatzfunktion "Akte + Archiv" optional ist, muss die Erstellung der GebüH-Rechnung auch ohne Patientenakte funktionieren, daher wurde die oben beschriebene Vorgehensweise gewählt.

## Anzeige Textvorlagen

Hier werden die Standard-Textvorlagen angezeigt, die für alle Praxen gelten.

Mit dem Button [kopieren] können Sie Textvorlagen in Ihre Praxisstammdaten kopieren und anschließend entsprechend Ihren Wünschen anpassen. Eine angepasste Textvorlage wird beim Erstellen eines Dokumentes in der Auswahlliste mit dem Zusatz "(Praxis)" angezeigt.

In einigen Standard-Textvorlagen gibt es Variablen wie z.B. #KVORNAME oder #KNACHNAME. Der Gebrauch dieser Variablen wird im Hilfetext bei der Bearbeitung der Textvorlagen erklärt.

Wenn bereits eine gleichnamige Textvorlage in Ihren Praxisdaten vorhanden ist, erscheint kein [kopieren]-Button. Dadurch wird versehentliches Überschreiben einer bereits angepassten Textvorlage vermieden.

## Weitere Benutzer einrichten

Hier können Sie weitere Mitarbeiter Ihrer Praxis als Vereto-Benutzer zufügen.

Vorhandene Benutzer können geändert oder gelöscht werden. Einschränkung: Der vom Vereto-Team eingerichtete Benutzer (Praxisinhaber = Hauptbenutzer) kann nicht gelöscht werden.

Jeder Benutzer hat ein eigenes Passwort, das bei der 1. Anmeldung xxxxxxxxx (10 mal ein kleines x) ist und anschließend geändert werden muss.

Wenn Sie die 2-Faktor-Authentifizierung (2FA) aktiviert haben, sollten Sie unbedingt eine **alternative Telefonnr.** eingeben. Falls Sie Ihr Smartphone mit Ihrer Authenticator-App verlieren, benötigen Sie für die Einrichtung des Vereto-Zugangs auf einem neuen Handy den (hoffentlich!) gesicherten Vereto-QR-Code. Wenn Sie den nicht haben, melden Sie sich bei der Vereto-Hotline über Ihre in den Benutzerdaten gespeicherte Festnetznr. oder - falls Sie nur über Mobiltelefon (das jetzt weg ist) kommunizieren - über die alternative Telefonnr. Nur so können wir Sie als berechtigten Benutzer identifizieren.

Die Benutzerdaten werden z.B. auf der Rechnung ausgegeben.

## Menü: Extras

### Terminkalender

Der Terminkalender gibt Ihnen einen Überblick über die mit Ihren Patienten vereinbarten Termine.

Es wird jeweils eine Kalenderwoche (KW) angezeigt. Beim Aufruf aus dem Menü sehen Sie die aktuelle KW. Normalerweise werden nur die Wochentage Montag bis Freitag angezeigt. Falls jedoch ein Termin am Samstag oder Sonntag vorhanden ist, werden auch diese beiden Tage angezeigt.

Der aktuelle Tag wird türkis hinterlegt. Samstag und Sonntag werden hellrot angezeigt, ebenso Feiertage. Das Programm kennt alle gesetzlichen Feiertage, die bundeseinheitlich sowie pro Bundesland gelten. Mit den Buttons [vorige Woche], [nächste Woche] und [diese Woche] können Sie im Kalender blättern.

Durch Klick auf den Button [neuer Termin] öffnet sich unten ein Eingabebereich mit folgenden Elementen:

- "Neuer Termin für": Auswahlliste Ihrer Patienten. Die Liste ist auf den aktuellen Patienten positioniert.
- Datum / von / bis: Datum bzw. Uhrzeit (von/bis) des Termins
- Text (optional): Hier können Sie einen Text eingeben, der den Termin näher beschreibt

Mit dem Button [Termin speichern] wird der Termin gespeichert und der untere Eingabebereich ausgeblendet.

Gespeicherte Termine werden in der Tabelle angezeigt. Einen ggf. eingegebenen Termintext sehen Sie, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf den Termin zeigen. Durch Anklicken eines Termins wird unten der Eingabebereich angezeigt, so dass Sie den Termin ändern können.

Mit Klick auf den Button [Drucken/PDF] geben Sie die Termine der angezeigten KW aus.

Sofern für die angezeigte Woche mindestens 1 Termin vorhanden ist, wird zusätzlich der Button [ICS-Datei] angezeigt. Mit Klick auf diesen Button laden Sie eine sog. ICS-Datei herunter, die alle Termine der Kalenderwoche enthält. Diese ICS-Datei können Sie in einen anderen Kalender importieren, z.B. auf Ihrem Smartphone. Bei der Übertragung der ICS-Datei aus dem Download-Ordner auf ein anderes Gerät (z.B. per Mail oder über einen Cloud-Speicher) können wir keine Unterstützung anbieten.

Wichtiger Hinweis: Der ICS-Kalenderimport funktioniert nicht bei jedem Kalenderprogramm, z.B. bei älteren iPhones klappt es oft nicht.

Falls Sie die **Patientenakte** benutzen, sehen Sie einen hier eingegebenen Termin auch in der Akte des betreffenden Patienten. Umgekehrt geht es auch: Termineingaben oder -änderungen, die Sie in der Patientenakte vornehmen, werden auch im Terminkalender angezeigt.

### Terminliste

Die Terminliste zeigt Ihnen nach Auswahl eines Patienten alle Termine dieses Patienten an.

Mit Klick auf den Button [Drucken/PDF] geben Sie die angezeigte Terminliste aus.

Um die Liste mit einem bestimmten Termin zu beginnen, klicken Sie auf das entsprechende Datum.

### Wie-geht-das-Videos

In diesem Untermenü finden Sie erklärende Videos zu diversen Vereto-Funktionen.

## Passwort ändern

Zuerst geben Sie Ihr altes Passwort ein. Bei der allerersten Anmeldung ist das xxxxxxxxx.

Das neue Passwort, das Sie anschließend 2x eingeben, muss mindestens 10 und höchstens 15 Zeichen lang sein und muss mindestens 4 **verschiedene** Zeichen enthalten. Es darf kein + (Pluszeichen) enthalten.

Mit Klick auf das Kontrollkästchen "Passwörter anzeigen" sind die Passwort-Eingaben sichtbar. Das erleichtert die Eingabe, Sie sollten aber darauf achten, dass niemand zusieht.

Merken Sie sich Ihr neues Passwort gut! Falls Sie Ihr Passwort vergessen, wenden Sie sich an: [vereto@concreativ.de](mailto:vereto@concreativ.de)

Nach Änderung des Passworts sollten Sie sich abmelden und erneut anmelden. Bei der Anmeldung mit dem neuen Passwort lassen Sie den geänderten Zugangscode (Passwort+Schlüssel) vom Browser abspeichern bzw. aktualisieren. Das vereinfacht die zukünftigen Vereto-Anmeldungen, weil der Browser automatisch den richtigen Zugangscode vorschlägt.

## Hinweise zur E-Rechnung

### Was ist eine E-Rechnung?

Eine E-Rechnung ist eine elektronische Rechnung, die in einem strukturierten, maschinenlesbaren Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird, was eine automatische Verarbeitung ermöglicht.

### Betrifft mich das?

Die Verpflichtung, eine elektronische Rechnung (E-Rechnung) zu erstellen, gilt nur unter Geschäftsleuten (B2B = business to business). Von Heilpraktikern erstellte GebüH-Rechnungen sind von der E-Rechnungspflicht befreit. Kleinbetragsrechnungen bis 250€ sind ebenfalls von der E-Rechnungspflicht ausgenommen. Somit sind nur Heilpraktiker betroffen, die Unternehmerrechnungen an Firmen erstellen (z.B. für Coaching) mit einem Rechnungsbetrag über 250€. Seit Anfang 2025 können Firmen vom Rechnungsersteller verlangen, dass die Rechnung als E-Rechnung übermittelt wird. Ab 2028 müssen Rechnungen zwischen Firmen immer als E-Rechnungen erstellt werden.

### Wie sieht eine E-Rechnung aus?

Es handelt sich um eine normale PDF-Datei, die zusätzlich Daten für die maschinelle Verarbeitung enthält. Eine Vereto-E-Rechnung erkennt man daran, dass links unten folgender Text ausgegeben wird: "E-Rechnung EN 16931".

### Welche Voraussetzungen müssen in Vereto für die E-Rechnungserstellung erfüllt sein?

- In den Praxisdaten wird eine Steuernr. gespeichert, bei Tätigkeitsart 3 (freiberuflich + Gewerbe) sind es 2 Steuernnummern ("Steuernr." und "Steuernr. Gewerbe"). Für die E-Rechnung müssen mit **DE** beginnende **Umsatzsteuer-IDs** gespeichert sein.
- In den Praxisdaten muss die Unternehmer-Rechnungsart "**Nettorechnung**" ausgewählt sein.
- Die E-Rechnung wird verschlüsselt per E-Mail an den Empfänger gesendet. Dafür muss in den Klientendaten der Firma eine **Mailadresse** sowie ein **PDF-Passwort**, das mit dem Rechnungsempfänger abgesprochen ist, gespeichert sein.

### Wann gibt Vereto automatisch eine Rechnung als E-Rechnung aus?

- Es wird eine **Unternehmerrechnung** mit oder ohne USt. erstellt (keine GebüH-Rechnung).
- Die auf der Rechnung ausgegebene Steuernr. ist eine mit **DE** beginnende **Umsatzsteuer-ID**.
- Es ist eine **Nettorechnung**.

### Wie starte ich den Mailversand einer E-Rechnung?

In der Vereto-Ablage (Dokumente / Ablage) sind E-Rechnungen in der Spalte "Dokument" durch den Zusatz **E-Rechnung** gekennzeichnet. Mit Klick auf den Button [Mailen] in der betreffenden Zeile starten Sie den Mailversand.

## **Forum**

Dies ist das Forum zu Vereto.

Hier können Sie Fragen zu Vereto stellen oder Vorschläge zur Verbesserung und Erweiterung von Vereto machen.

## **Problem per E-Mail melden**

Dieser Menüpunkt startet Ihr E-Mail-Programm zwecks Meldung eines Problems an das Vereto-Team.

## **Versionsinfo**

Hier wird die Versionshistorie von Vereto angezeigt.

## Daten herunterladen

Hier können Sie Ihre Patientendaten, archivierte Dokumente sowie Patientenakten herunterladen. Falls Sie **nicht** die Zusatzfunktion "Archiv + Akte" haben, können Sie nur Ihre Patientendaten herunterladen.

Das ist gedacht für den Fall, dass Sie das Vereto-Abo kündigen wollen, z.B. wegen Aufgabe Ihrer Praxis. Da Sie Ihre Patientendokumentation 10 Jahre lang aufbewahren müssen, benötigen Sie in diesem Fall weiterhin Zugang zu den in Vereto gespeicherten Daten. Mit den nachfolgenden Schritten können Sie die wesentlichen Daten herunterladen und auf Ihrem Computer abspeichern.

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Datensicherheit der heruntergeladenen Daten selbst verantwortlich sind! Das bedeutet: Sie müssen die Daten vor unberechtigtem Zugriff schützen (z.B. durch Verschlüsselung der Ordner, in denen Sie die heruntergeladenen Daten speichern), und Sie müssen Maßnahmen gegen Datenverlust treffen, indem Sie eine Datensicherung durchführen.

### 1. Schritt: Ordner erstellen

Erstellen Sie auf Ihrem Computer in Ihrem Benutzerordner einen Ordner **Vereto** und innerhalb dieses Ordners einen weiteren Ordner **Dokumente**.

Damit haben Sie diese Ordnerstruktur: `/Users/<benutzername>/Vereto/Dokumente`

### 2. Schritt: Patientendaten herunterladen

Laden Sie Ihre Patientendaten als CSV-Datei herunter und speichern Sie diese im Ordner **Vereto**.

Sie können die Patientendaten durch Anklicken der heruntergeladenen CSV-Datei mit Ihrer Tabellenkalkulation (z.B. Excel oder Calc) öffnen.

### 3. Schritt: Archivierte Dokumente herunterladen *(nur bei Zusatzfunktion "Archiv + Akte")*

Laden Sie alle archivierten Dokumente als passwortgeschützte Zip-Datei herunter. Anschließend wird Ihnen das Passwort angezeigt. Entpacken Sie den Inhalt der Zip-Datei in den Ordner **Vereto/Dokumente**, dafür benötigen Sie das angezeigte Passwort.

### 4. Schritt: Patientenakten herunterladen *(nur bei Zusatzfunktion "Archiv + Akte")*

Auf der nachfolgend angezeigten Seite sehen Sie eine Übersicht Ihrer Patienten, die Daten in ihrer Akte haben.

Rufen Sie nacheinander für jeden Patienten mit Klick auf den Button [Akte anzeigen] die Akte auf. Mit Klick auf den Button [Drucken/PDF] erstellen Sie aus der angezeigten Akte eine PDF-Datei, die Sie herunterladen und im Ordner **Vereto** abspeichern.

### 5. Schritt: Heruntergeladene Daten nutzen *(nur bei Zusatzfunktion "Archiv + Akte")*

Der entscheidende Punkt ist, dass die PDF-Akten mit den heruntergeladenen Dokumenten verknüpft sind. Die im Ordner **Vereto** gespeicherten PDF-Akten enthalten in der Spalte "Dokument anzeigen" Links zu verknüpften Dokumenten (z.B. Rechnungen oder Briefe), die per Klick auf den Link angezeigt werden. Sie haben somit bei den heruntergeladenen Daten den gleichen Komfort wie bei der Vereto-Anwendung. Diese Verknüpfung funktioniert nur, wenn Sie ein PDF-Anzeigeprogramm verwenden, das Links unterstützt (nicht alle tun das). Auf jeden Fall funktioniert es mit dem "Adobe Acrobat Reader".

Bei der Suche nach einem Dokument können Sie natürlich auch mit Ihrem Dateimanager direkt auf den Ordner **Vereto/Dokumente** zugreifen, in dem die Dokumente unter aussagekräftigen Dateinamen gespeichert sind.

# Menü: Dokumente

## Ablage

Die Ablage ist ein **temporärer** Speicher (Aufbewahrungszeit: 60 Tage) für die von Ihnen erzeugten Dokumente.

Die Ablage dient folgenden Zwecken:

- Übersicht über die in den letzten Tagen erstellten Dokumente
- Bei Bedarf erneute PDF-Ausgabe eines Dokumentes
- Anzeige eines Dokumentes z.B. bei Rückfragen
- In der Ablage gespeicherte Rechnungen können storniert werden
- E-Mailversand von Dokumenten

Markieren Sie die zu verarbeitenden Dokumente durch Klick auf das Kontrollkästchen in der rechten Spalte. Durch Klick auf "alles/nichts" können Sie bei allen Dokumenten das Häkchen setzen bzw. entfernen.

Mit Klick auf **[PDF anzeigen]** werden die markierten Dokumente als eine einzige PDF-Datei angezeigt, die anschließend gedruckt werden kann.

Sie können Dokumente verschlüsselt per E-Mail an Patienten versenden. Hierfür ist erforderlich, dass Sie in den Patientendaten die E-Mailadresse sowie ein PDF-Passwort speichern, das Sie mit dem Patienten absprechen. Dokumente an Patienten, bei denen diese Voraussetzung erfüllt ist, enthalten in der Spalte "Befehl" einen Button **[Mailen]**. Mit Klick auf diesen Button wird das Dokument mit dem PDF-Passwort verschlüsselt und an den Patienten gemailt. Dabei erhalten Sie automatisch eine Kopie an Ihre eigene E-Mailadresse. Der Patient kann das erhaltene Dokument nur mit dem richtigen PDF-Passwort öffnen.

In der Ablage wird in der Spalte "Mail am" das Versanddatum angezeigt. Außerdem wird in der Akte beim Dokument Datum und Uhrzeit des Mailversands automatisch gespeichert. Sie sollten die empfangenen Mailkopien in einem eigenen Mailordner speichern, dann haben Sie jederzeit einen Überblick über den Mailverkehr mit Ihren Patienten.

Dokumente, die älter als 60 Tage sind, werden automatisch gelöscht.

Falls Sie nicht das Vereto-Archiv benutzen, sollten Sie alle mit Vereto erstellten und heruntergeladenen PDF-Dateien unter Berücksichtigung des Datenschutzes dauerhaft abspeichern, z.B. auf einer verschlüsselten externen Festplatte.

## Dokument/Brief an Patienten: Auswahl der Textvorlage

Hier wählen sie eine geeignete Textvorlage aus.

Gibt es für den zu erstellenden Text keine Vorlage, wählen Sie "keine Textvorlage".

## Dokument/Brief an Patienten: Textbearbeitung

Die ausgewählte Textvorlage wird automatisch in das Eingabefeld übernommen und kann vor der Ausgabe beliebig bearbeitet werden. Weitere Hinweise zur Textvorlage siehe unten.

Falls Sie keine Textvorlage ausgewählt haben, erscheint im Eingabefeld automatisch **Betreff** sowie eine Anredezeile passend zum Patienten, z.B. "Sehr geehrter Herr Meyer". Das erleichtert Ihnen das Verfassen eines Briefes an den ausgewählten Patienten.

**mit Briefkopf:** Sie können nicht nur Briefe, sondern beliebige Dokumente erstellen, indem Sie das Kontrollkästchen "mit Briefkopf" **nicht** anhaken (z.B. wenn Sie einen Behandlungsvertrag erstellen wollen).

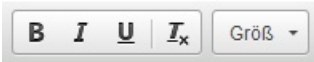
**Firmierung:** Falls Sie neben Ihrer freiberuflichen Tätigkeit noch ein Gewerbe ausüben, erscheint eine Auswahlliste. Hier wählen Sie aus, welche Firmierung im Briefkopf ausgegeben werden soll.

Weitere Hinweise zur Textvorlage (für Fortgeschrittene): Enthält die Textvorlage stammdatenbezogene Variablen

wie z.B. #KVORNAME oder #KNACHNAME (siehe Hilfetext bei den Textvorlagen), werden diese Variablen automatisch durch die aktuellen Werten ersetzt (in diesem Beispiel durch den Namen des Patienten). Mit #BUNTERSCHRIFT wird Ihre digitale Unterschrift (falls in den Praxisdaten eingegeben) in die PDF-Datei eingefügt.

Sind in der Textvorlage darüber hinaus Variablen vorhanden, deren Werte nicht aus den Stammdaten ermittelt werden können (z.B. #Rechnungsnummer), erscheint ein Formular zur Eingabe der Werte.

Das **Texteingabefeld** bietet umfangreiche Funktionen der Textverarbeitung. Nachdem Sie ein einzelnes Wort, einen Satz oder einen ganzen Absatz mit der Maus markiert haben, können Sie den markierten Abschnitt über die **Werkzeugleiste**, die sich über dem Textfenster befindet, folgendermaßen bearbeiten:



**B:** fett  
**I:** kursiv  
**U:** unterstrichen  
**Tx:** Formatierung entfernen  
**Größe:** Schriftgröße

Mit den nächsten Werkzeugsymbolen legen Sie die Textausrichtung fest. Hierfür muss eine ganze Zeile bzw. ein ganzer Absatz markiert werden. Außerdem können Sie Listen (Aufzählungen) mit und ohne Nummern erstellen. Es gibt folgende Funktionen:



Linksbündig  
 Zentriert  
 Rechtsbündig  
 Blocksatz  
 Nummerierte Liste (1. Punkt1, 2. Punkt2, ...)  
 Liste ohne Nummern (• Punkt1, • Punkt2, ...)

Mit diesem Werkzeugsymbol fügen Sie einen Seitenwechsel ein:



Die nächsten Werkzeugsymbole unterstützen Sie bei der Bearbeitung des Textes mit folgenden Funktionen:



Rückgängigmachen der letzten Eingabe bzw. Änderung  
 Wiederherstellen  
 Suchen  
 Ersetzen  
 Alles auswählen (markieren)

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Werkzeugsymbol zeigen, wird eine Kurzinfo zu dem Symbol eingeblendet.

Das Texteingabefeld passt sich in der Höhe automatisch dem Umfang des eingegebenen Textes an.

Hinweis: Das Kopieren von Texten aus Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungen kann zu Problemen in Vereto führen und wird daher nicht empfohlen.



**Hinweis zum Archiv:**

Die nachfolgend beschriebenen Archiv-Funktionen stehen Ihnen als Interessent zur Verfügung oder als Kunde, wenn Sie die Zusatzfunktion "Archiv + Akte" dazugebucht haben.

## Archiv - Eingabe der Suchbegriffe

Im Archiv werden die von Ihnen erzeugten Dokumente gemäß der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflicht dauerhaft gespeichert. Die Dokumente können weder gelöscht noch geändert werden und sind durch Verschlüsselung vor unberechtigtem Zugriff geschützt.

Für eine Suche im Archiv geben Sie hier die **Suchbegriffe** ein.

Die Auswahllisten *Art des Dokuments*, *Patient*, *von Jahr*, *bis Jahr* bestehen aus Suchbegriffen, die in Ihrem Archiv enthalten sind.

Die Listen *Art des Dokuments* und *Patient* sind automatisch auf den 1. Eintrag "alle Dokumentenarten / alle Patienten" positioniert. Somit müssen Sie in diesen beiden Listen nur dann die Auswahl ändern, wenn Sie die Suche auf eine bestimmte Dokumentenart bzw. einen bestimmten Patienten einschränken wollen.

Die Liste "*von Jahr/Monat*" ist automatisch auf den ältesten Monat der Archivdaten positioniert, die Liste "*bis Jahr/Monat*" auf den jüngsten Monat. Somit müssen Sie in diesen beiden Listen nur dann die Auswahl ändern, wenn Sie den zu durchsuchenden Zeitraum einschränken wollen.

Mit dem Eingabefeld "*Nr. / Betreff*" können Sie z.B. nach einer Rechnungsnr. oder nach dem Betreff eines Briefes suchen. Es werden alle archivierten Dokumente angezeigt, in deren Betreff der eingegebene Suchbegriff enthalten ist. Gibt es z.B. eine Rechnung Nr. 18/123 sowie eine Zahlungserinnerung mit dem Betreff "Zahlungserinnerung zur Rechnung 18/123", so werden bei einer Suche nach 18/123 beide Dokumente gefunden.

Wenn Sie keine Suchbegriffe eingeben, werden *alle* archivierten Dokumente angezeigt (maximal 100).

## Archiv - Anzeige der gefundenen Dokumente

Hier werden die im Archiv gespeicherten Dokumente angezeigt, die gemäß den eingegebenen Suchbegriffen gefunden wurden. Die Dokumente sind nach Erstelldatum/-Uhrzeit absteigend sortiert, die jüngsten Dokumente kommen also zuerst.

Mit Klick auf den Button [Download] wird das betreffende Dokument entschlüsselt und heruntergeladen. Sie können in Ihrem Browser einstellen, ob das heruntergeladene Dokument sofort angezeigt werden soll (entweder im Browser oder in dem für diesen Dokumententyp installierten Programm).

Ergab die Suche kein Ergebnis, starten Sie mit Klick auf den Button [neue Suche im Archiv] eine erneute Suche mit anderen Suchbegriffen.

## Archiv-Import

Hier können Sie aufbewahrungspflichtige Geschäftsdokumente (z.B. Eingangsrechnungen), die als PDF-Datei vorliegen, ins Vereto-Archiv hochladen. Ebenso können Sie Bilddateien (JPG-Format) ins Archiv hochladen. Dabei wird die Bilddatei automatisch so verkleinert, dass die Breite bzw. Höhe 1.500 Pixel groß ist. Zusammen mit den automatisch archivierten Vereto-Dokumenten erhalten Sie so ein vollständiges Archiv Ihrer geschäftlichen Dokumente und erfüllen die gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungspflicht.

Die einzugebenden Daten Art des Dokuments, Dokumentendatum und Betreff sind erforderlich, um im Bedarfsfall das Dokument im Archiv wiederzufinden und herunterzuladen. Falls Sie in Ihren Praxisdaten eingestellt haben, dass Sie sowohl freiberuflich als auch gewerblich tätig sind, können Sie außerdem die Tätigkeitsart auswählen, zu der das Dokument gehört.

Wenn Sie die Vereto-Zusatzfunktion "Archiv + Akte" gebucht haben und außerdem nicht ausschließlich gewerblich tätig sind, wird das Kontrollkästchen "Dokument in Akte des gewählten Patienten eintragen" angezeigt, welches standardmäßig angehakt ist. Dadurch erscheint das hochzuladende Dokument in der Patientenakte. Falls das Dokument **nicht** in der Patientenakte angezeigt werden soll, entfernen Sie vor dem Importieren den Haken.

Falls Sie nachträglich feststellen, dass Sie die falsche Datei importiert haben, wiederholen Sie den Import mit gleichem Patienten, gleichem Datum und gleicher Nr./Betreff und wählen Sie die richtige Datei aus. Bei dieser Vorgehensweise wird der vorige Import im Archiv überschrieben.

E-Mails, die im Text geschäftsrelevante Informationen enthalten, unterliegen ebenfalls der Aufbewahrungspflicht. Vor dem Import ins Vereto-Archiv müssen Sie diese E-Mails als PDF-Datei abspeichern. Dies können Sie durch Druckausgabe der E-Mail in eine PDF-Datei erreichen. Diese Funktionalität ist in den aktuellen Versionen von Windows und Mac OS standardmäßig vorhanden.

## **Menü: Downloads**

Hier werden diverse PDF-Dokumente zum Download angeboten.

## **Menü: Abmelden**

Über diesen Menüpunkt melden Sie sich von Vereto ab.