

# Update-Information zur Version 3.0

## Umfangreiche Erweiterung Ihrer Therapie-Software

Neu

MediFox therapie 3.0 bietet umfassende Anpassungen und Erweiterungen, die Ihren Arbeitsalltag vereinfachen. Von der Stammdatenverwaltung über die Abrechnung bis hin zum neuen Controlling wurde die Software weiter ausgebaut und technisch optimiert. In diesem Newsletter erfahren Sie, was Sie in MediFox therapie 3.0 erwartet.

### Inhaltsübersicht

- Mitarbeiterverwaltung – Seite 2
- Medienverwaltung – Seite 5
- Controlling – Seite 8
- Abrechnung – Seite 14

### Mit Controlling auf Erfolgskurs

Das Controlling liefert Ihnen wichtige Informationen zur Planung, Steuerung und Kontrolle Ihrer Praxis. Dazu wertet MediFox im Hintergrund alle Verordnungen, Termine sowie Teile der Stammdaten aus und erstellt Ihnen auf Grundlage des aktuellen Datenbestands aussagekräftige und übersichtliche Auswertungen.

Dabei beschränkt sich das Controlling nicht nur auf reine Umsatzkennzahlen, sondern gibt Ihnen auch Auskunft über den Krankenstand Ihrer Mitarbeiter, die Zusammensetzung Ihres Patientenstamms oder den am häufigsten verordnenden Ärzten. Mit der Detailansicht und dem Periodenvergleich lassen sich die einzelnen Auswertungen darüber hinaus noch differenzierter betrachten. (Seite 8)



Ab sofort finden Sie auf unserer Internetseite unter [www.medifox.de/kunden-login](http://www.medifox.de/kunden-login) sämtliche Newsletter zu MediFox therapie auch zum Herunterladen.

## Weitere Highlights

### Dokumentieren der geleisteten Arbeitszeiten

Mit der komfortablen Arbeitszeiterfassung im Bereich Mitarbeiterstammdaten kann ab sofort jeder Mitarbeiter seine täglich erbrachte Arbeitszeit inklusive Pausenzeiten direkt in MediFox eintragen. Die Stundenübersicht kann außerdem als PDF- oder Excel-Datei exportiert werden (Seite 2).

### Abwesenheiten verwalten

Dokumentieren Sie die geplanten und unerwarteten Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter ganz bequem im Bereich „Abwesenheiten“ der Mitarbeiterstammdaten. Die dokumentierten Abwesenheiten werden von MediFox automatisch bei der Arbeitszeiterfassung und im Terminplan angezeigt (Seite 4).

### Dateien in MediFox verwalten

Verwalten Sie alle Unterlagen zu Patienten, Mitarbeitern, Ärzten und Kostenträgern ganz einfach elektronisch in MediFox therapie. Damit rückt das papierlose Büro in greifbare Nähe und Sie können Dokumente wie Briefe und Scans direkt in den Stammdaten hinterlegen. Zusätzlich können Sie in der Dokumentation Fotos, Videos und Tonaufnahmen hinterlegen (Seite 5).

### Mahnungen ausstellen

Mit dem neuen Mahnwesen können Sie Mahnungen für Rechnungen ausstellen, deren Zahlungsziel nicht eingehalten wurde. Dabei können Sie individuelle Mahngebühren und Verzugszinsen erheben (Seite 14).

# Mitarbeiterverwaltung

## Arbeitszeit- und Abwesenheitserfassung

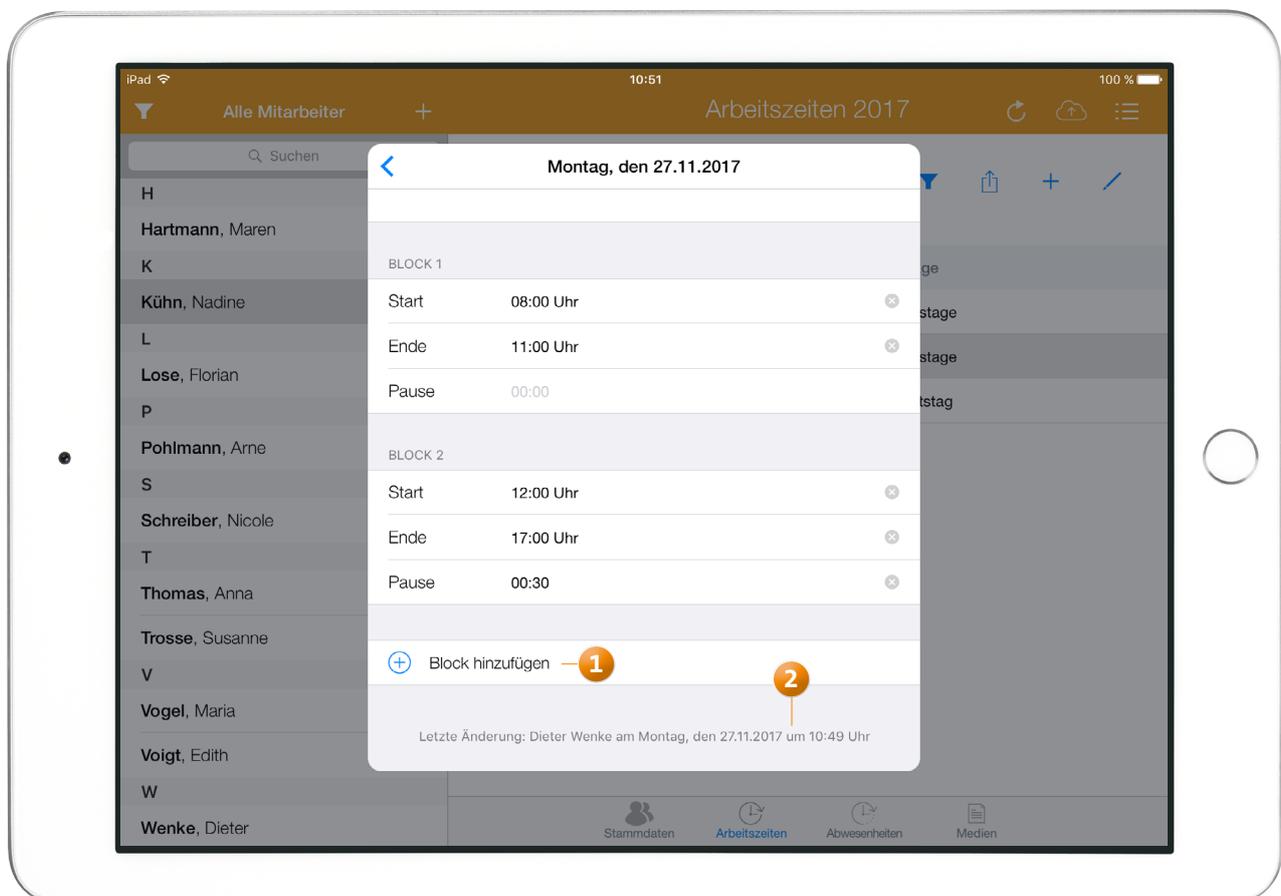
### Dokumentieren der geleisteten Arbeitszeit

Mit MediFox therapie 3.0 behalten Sie die geleisteten Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter immer im Blick. Die komfortable Arbeitszeiterfassung im Bereich Mitarbeiterstammdaten ermöglicht es, für jeden Tag eines Monats die Anzahl der geleisteten Stunden inklusive Pausenzeiten einzutragen.

Beim Erfassen der Arbeitszeit erhalten Sie zusätzliche Unterstützung von MediFox, denn Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit werden automatisch mit den regulären Dienstzeiten eines Mitarbeiters vorbelegt. Beläuft sich die Regelarbeitszeit eines Mitarbeiters z.B. auf 08:00 bis 17:00 Uhr, so schlägt MediFox beim Erfassen der Arbeitszeit für den Beginn automatisch 08:00 Uhr und für das Ende 17:00 Uhr vor. So brauchen Sie lediglich die Pausenzeiten und Abweichungen von der Regelarbeitszeit zu dokumentieren. Die tägliche Arbeitszeit lässt sich dabei in beliebig vielen

Blöcken erfassen. Arbeitet ein Mitarbeiter beispielsweise von 08:00 bis 11:00 Uhr und anschließend noch einmal von 12:00 bis 17:00 Uhr, so können Sie die Arbeitszeit in zwei separaten Blöcken erfassen **1**. Änderungen an den dokumentierten Zeiten sind im Nachhinein jederzeit möglich.

Da die Arbeitszeiten nicht nur von den jeweiligen Mitarbeitern, sondern auch von Ihnen als Praxisleitung eingetragen oder korrigiert werden können, wird für jeden Eintrag protokolliert, von wem dieser zuletzt bearbeitet wurde **2**. So lässt sich für alle Beteiligten nachvollziehen, wann und von wem ein Eintrag zuletzt bearbeitet wurde. Damit für alle Mitarbeiter die Möglichkeit besteht, die eigene geleistete Arbeitszeit zu erfassen, erhalten auch Therapeuten Einsicht in ihre persönlichen Stammdaten und damit Zugriff auf den Bereich der Arbeitszeiterfassung. Das Bearbeiten der eigenen Stammdaten ist den Mitarbeitern in



Die geleistete Arbeitszeit kann in mehreren Blöcken inklusive Pausen erfasst werden

diesem Zusammenhang nicht gestattet.

Darüber hinaus berücksichtigt MediFox bei der Arbeitszeiterfassung die dokumentierten Abwesenheiten der Mitarbeiter. Sollte sich ein Mitarbeiter im Urlaub oder auf Fortbildung befinden, so weist MediFox an den entsprechenden Tagen bei der Arbeitszeiterfassung mit einem Hinweis darauf hin. Grundsätzlich ist es trotz Hinweis möglich, an Abwesenheitstagen auch Arbeitszeiten zu hinterlegen. Das kann z.B. praktisch sein, wenn Mitarbeiter nur einen halben Tag Urlaub beantragen und trotz vorliegender Abwesenheit ein paar Stunden arbeiten.

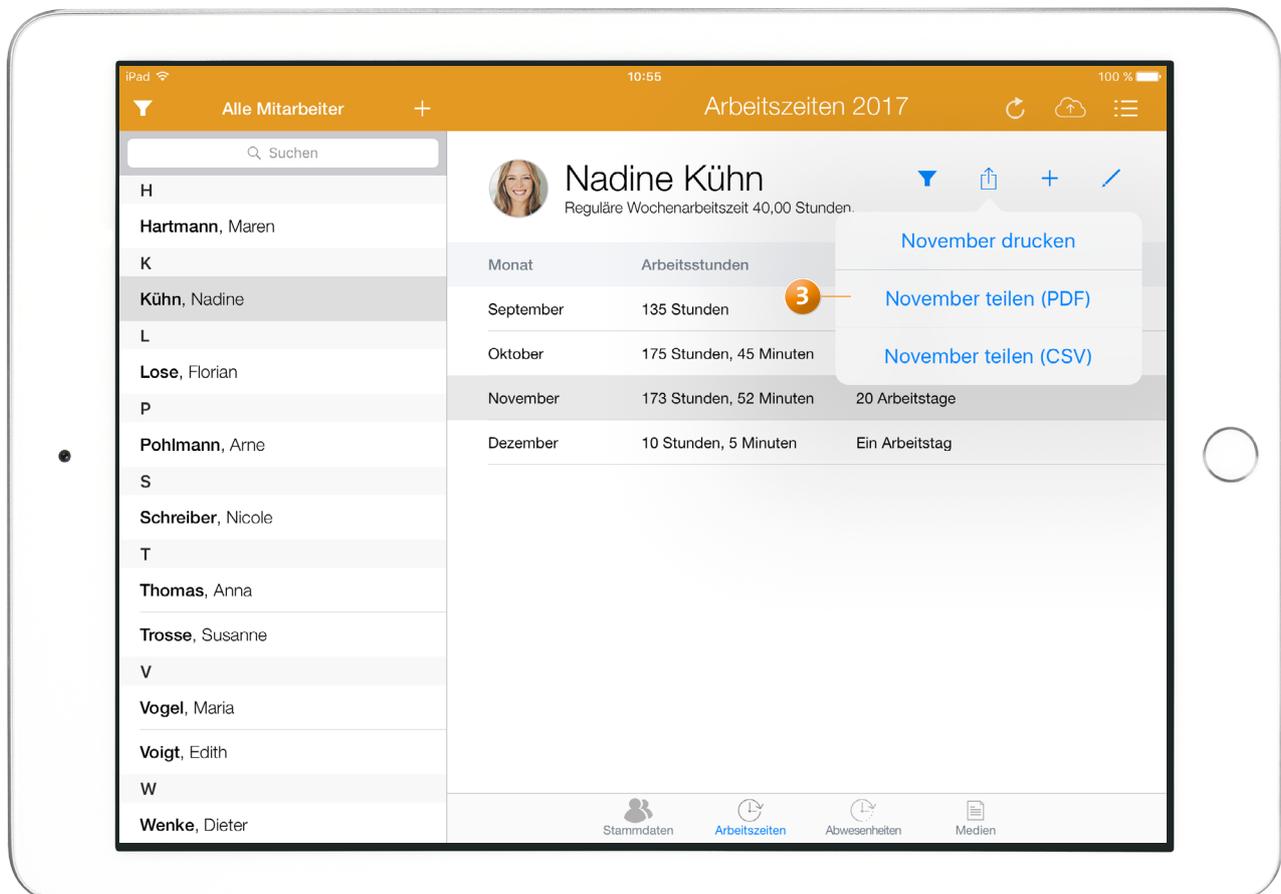
Am Monatsende können Sie die dokumentierten Arbeitszeiten dann ganz bequem als PDF- oder Excel-Datei exportieren **3**. Damit erhalten Sie eine tabellarische Aufstellung aller Wochentage mit Soll- und Ist-Stunden sowie Hinwei-

sen zu Abwesenheiten, Feiertagen und den dokumentierten Bemerkungen. Die Ist-Stunden eines Tages setzen sich dabei aus der Summe der Arbeitszeiten der dokumentierten Blöcke abzüglich der Pausenzeiten zusammen.

Die Aufstellung können Sie dann ausdrucken und von Ihren Mitarbeitern schriftlich bestätigen lassen, bevor Sie auf dieser Grundlage die Lohnabrechnung erstellen.

**Tipp:**

Nutzen Sie bei der Arbeitszeiterfassung das Bemerkungsfeld, um auf Abweichungen von der Regelarbeitszeit wie z.B. Überstunden hinzuweisen. Da die Bemerkungen in der PDF- und Excel-Datei berücksichtigt werden, lassen sich die angefallenen Stunden so besser nachvollziehen.



Die dokumentierten Arbeitszeiten eines Monats lassen sich im Handumdrehen als PDF- oder Excel-Datei exportieren

**Abwesenheiten verwalten**

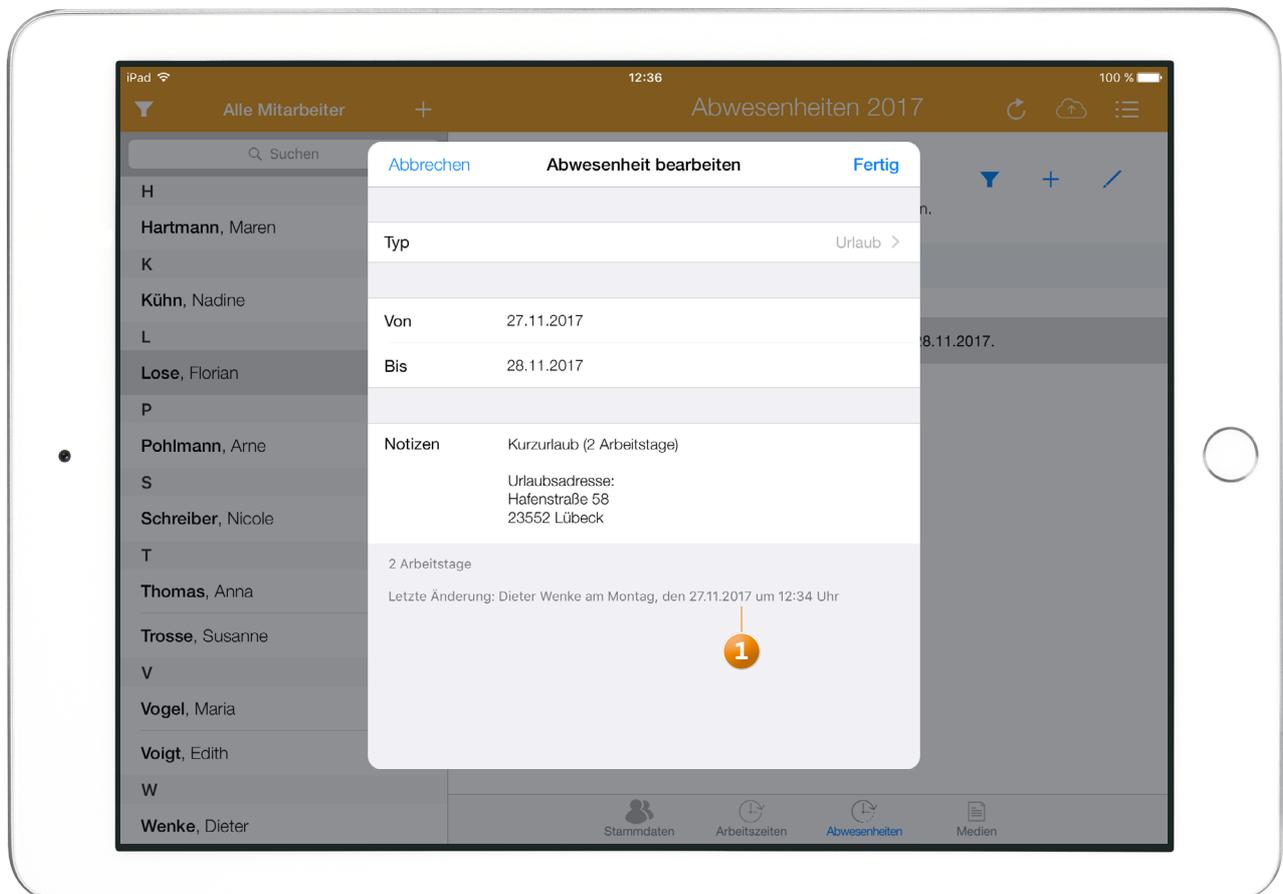
Neben der Arbeitszeiterfassung steht Ihnen im Bereich Mitarbeiterstammdaten jetzt auch die Abwesenheitsverwaltung zur Verfügung. Mit dieser praktischen Neuerung können Sie sämtliche Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter verplanen – von geplanten Abwesenheiten wie Urlauben und Fortbildungen über kurzfristige Krankmeldungen bis hin zu Sondervereinbarungen mit einzelnen Mitarbeitern.

Dazu wählen Sie beim Erfassen einer Abwesenheit einfach einen der vorgegebenen Abwesenheitstypen (Urlaub, Fortbildung, Krank usw.) aus und tragen dann den Abwesenheitszeitraum ein. Bei Bedarf können Sie auch eine Notiz hinterlegen, um z.B. den Grund einer Erkrankung, die Inhalte einer Fortbildung oder ähnliche Angaben zu dokumentieren.

MediFox ermittelt dabei automatisch, wie viele Arbeitstage

in dem angegebenen Abwesenheitszeitraum liegen. Dazu betrachtet MediFox die in den Stammdaten der Mitarbeiter hinterlegte Regelarbeitszeit und zieht davon mögliche Feiertage ab. Arbeitet ein Mitarbeiter beispielsweise laut Regelarbeitszeit von Montag bis Freitag, wobei der Freitag in diesem Fall ein Feiertag ist, so ermittelt MediFox bei einer Abwesenheit von einer Woche vier Abwesenheitstage (Montag bis Donnerstag). Eine Ausnahme hiervon stellen Fortbildungen dar. Hier geht MediFox davon aus, dass der Mitarbeiter über den gesamten Abwesenheitszeitraum auf Fortbildung ist und wertet deshalb auch Wochenenden und Feiertage als Abwesenheits-/Fortbildungstage.

Wie auch bei der Arbeitszeiterfassung wird für jede dokumentierte Abwesenheit unter Angabe des Zeitpunktes protokolliert, von welchem Mitarbeiter ein Eintrag zuletzt bearbeitet wurde **1**. Grundsätzlich können Abwesenheiten



Zum Erfassen einer Abwesenheit sind nur wenige Angaben notwendig

nur von Mitarbeitern mit der Benutzerrolle „Verwaltung“ oder „Administrator“ eingetragen werden. So stellt MediFox sicher, dass Abwesenheiten nicht einfach bearbeitet oder ohne vorherige Absprache eingetragen werden. Die Abwesenheitsübersicht wird immer für das aktuelle Jahr dargestellt. Wenn Sie z.B. zum Jahreswechsel schon eine Abwesenheit für das kommende Jahr eintragen wollen, können Sie über den Zeitraumfilter einfach das zu betrachtende Jahr umstellen.

Die dokumentierten Abwesenheiten werden von MediFox anschließend automatisch im Terminplan und der Arbeitszeiterfassung berücksichtigt, damit Sie diese bei der Planung nicht aus den Augen verlieren. Im Terminplan wird auf Abwesenheiten durch einen Hinweis oberhalb des Mitarbeiternamens aufmerksam gemacht **1**. Zur optischen Unterscheidung werden Urlaube dabei grün, Fortbildungen

blau und Krankheiten lila gekennzeichnet. Haben Sie bei der Abwesenheit eine Notiz erfasst, können Sie sich diese durch Antippen des Info-Icons einblenden lassen. Auf diese Weise erhalten Sie direkt im Terminplan nützliche Hinweise zur Dauer oder dem Hintergrund der Abwesenheit – je nachdem, welche Informationen Sie als Notiz hinterlegt haben.

Innerhalb der Arbeitszeiterfassung werden alle Tage, an denen ein Mitarbeiter abwesend ist, ebenfalls mit einem entsprechenden Hinweis versehen. Dem Hinweis kann dabei entnommen werden, über welchen Zeitraum und aus welchem Grund der Mitarbeiter abwesend ist.

Praxistipp: Erfassen Sie auch für Urlaube, Fortbildungen und Krankheitsfälle innerhalb der Lohnfortzahlung Arbeitszeiten, damit diese Zeiten bei der Lohnabrechnung nicht unberücksichtigt bleiben.



Auf bereits dokumentierte Abwesenheiten wird auch im Terminplan hingewiesen

# Medienverwaltung

## Zentrale Dateiverwaltung in MediFox therapie

### Die neue Medienverwaltung

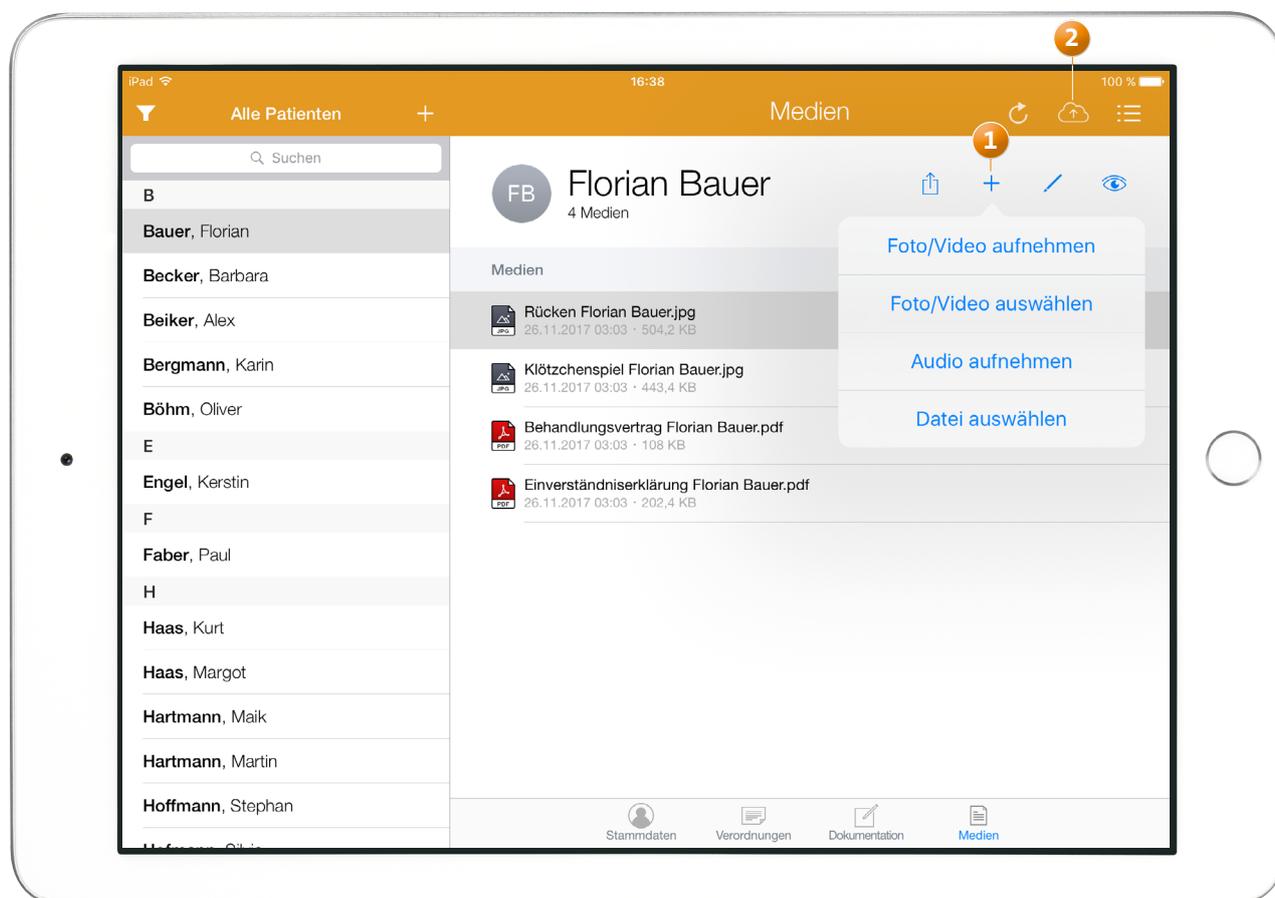
Mit der optional erhältlichen Medienverwaltung lassen sich alle elektronischen Unterlagen zentral in MediFox therapie verwalten. So haben Sie benötigte Unterlagen stets zur Hand und machen diese gleichzeitig für andere Mitarbeiter zugänglich.

In MediFox rufen Sie dazu einfach die Stammdaten (Patient, Mitarbeiter, Arzt oder Kostenträger) auf und wählen hier den Punkt „Medien“ aus. Über das Pluszeichen **1** können Sie dann auswählen, ob Sie ein Foto/Video mit dem PraxisPad aufnehmen bzw. aus der Galerie auswählen, eine Audiodatei aufnehmen oder eine andere Datei (z.B. ein PDF) hochladen möchten. MediFox unterstützt dabei neben den Videoformaten des iPads wie MOV, M4V und MP4 sowie den Bildformaten PNG und JPEG auch PDF-, RTF-, DOCX- und DOC-Dateien.

Des Weiteren werden folgende Dateitypen unterstützt:

- Powerpoint (ppt / pptx)
- Keynote (key.zip)
- Numbers (numbers.zip)
- Pages (pages.zip)

Besonders praktisch ist dabei, dass MediFox alle Dateien im Hintergrund hochlädt. Während vor allem größere Video- und Audiodateien noch hochgeladen werden, können Sie bereits uneingeschränkt mit dem PraxisPad weiterarbeiten. Über das Symbol neben der Navigation **2** können Sie sich jederzeit über den aktuellen Status der Warteschlange informieren. Bitte beachten Sie, dass die Daten erst nach dem erfolgreichen Upload auf dem Server und damit auf anderen MediFox Geräten sowie in der MediFox therapie Browserlösung verfügbar sind.



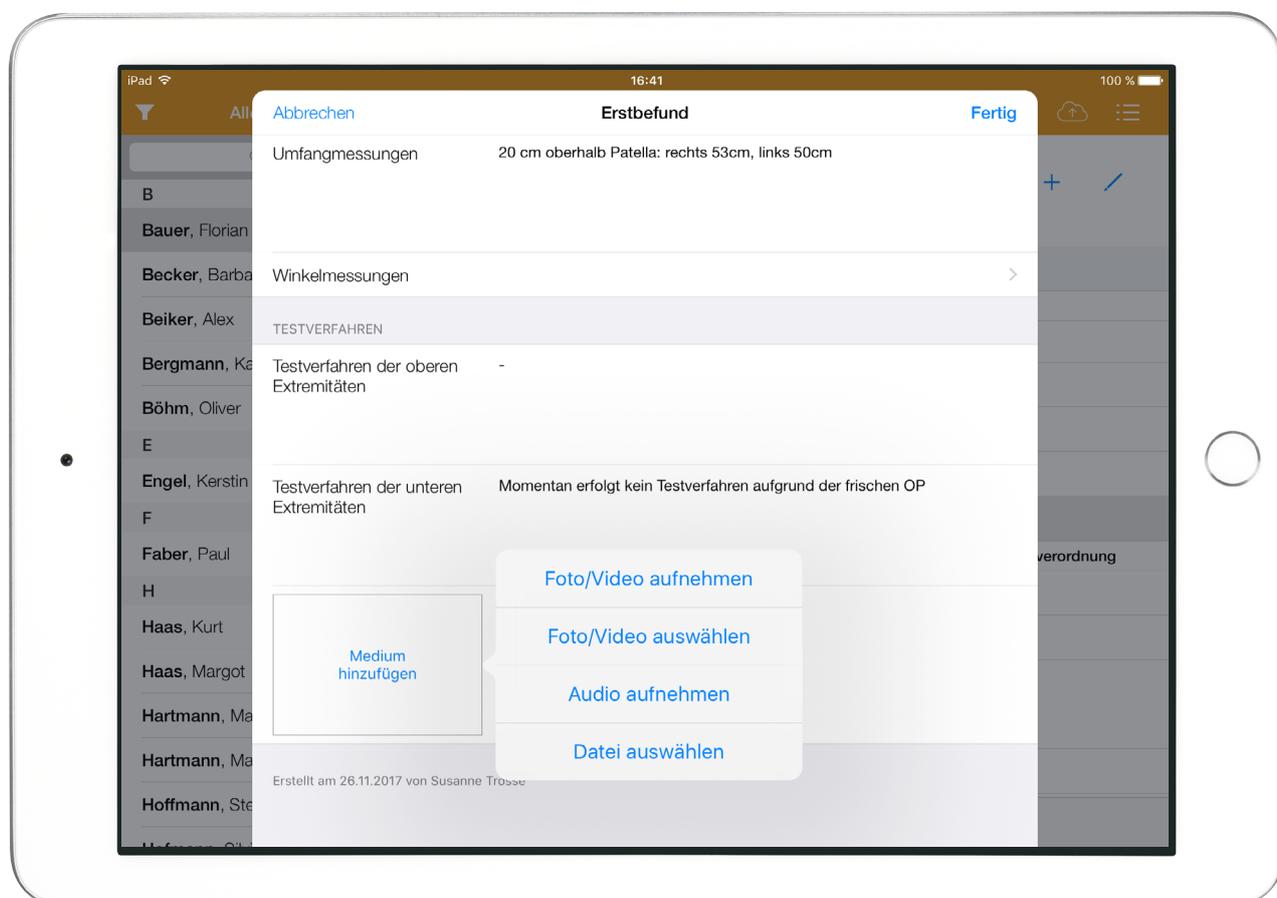
Mit der neuen Medienverwaltung lassen sich Dateien direkt in MediFox hinterlegen

Haben Sie die gewünschte Datei in MediFox eingestellt, wird diese bei dem ausgewählten Kontakt hinterlegt. Über das Augensymbol können Sie die Dateien dann beliebig oft aufrufen, wobei Fotos auf dem PraxisPad zwischengespeichert (d.h. gecached), Video- und Audiodateien dagegen zum Anzeigzeitpunkt nachgeladen (gestreamed) werden. Auf diese Weise wird der Speicher Ihres Geräts so wenig wie möglich beansprucht.

Dateien, die Sie direkt mit dem PraxisPad aufgenommen haben, erhalten zunächst eine neutrale Dateibezeichnung wie z.B. „IMG\_0001.PNG“. Um besser nachvollziehen zu können, was sich hinter einer Datei verbirgt, können Sie den Dateinamen entweder direkt bei der Auswahl oder auch nach dem Hinzufügen der Datei ändern. Um den Namen nachträglich zu ändern, wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken dann über das Stiftsymbol auf „Bearbeiten“. In dem einge-

blendeten Dialog können Sie auch Notizen zur Beschreibung der Datei hinterlegen. Die angefügten Dateien werden in chronologischer Reihenfolge gespeichert. Neu hinzugefügte Dateien stehen also immer ganz oben in der Liste.

In Zusammenhang mit der Dokumentation spielt die Medienverwaltung ihr volles Potenzial aus. Denn den in MediFox enthaltenen Dokumenten wie dem Erstbefund oder der Verlaufsdokumentation und auch den Verordnungen lassen sich ebenfalls Dateien in den genannten Formaten anhängen. Während einer logopädischen Behandlung können Sie dann z.B. eine Audiodatei aufnehmen und diese an den Verlaufsbericht anhängen, um den Fortschritt der einzelnen Behandlungen exakt beurteilen zu können. Auch Fotos und Videos bieten diesbezüglich eine optimale Unterstützung für Ihre fachliche Einschätzung.



Praktisch: Dateien können direkt an die von Ihnen erstellten Dokumentationen angehängt werden

# Controlling

## Mit exakten Kennzahlen auf Erfolgskurs

### Kennzahlen für die Geschäftsführung

Für eine effiziente Wirtschaftlichkeits- und Personalplanung sind gut aufbereitete Kennzahlen von wesentlicher Bedeutung. Mit dem Controlling von MediFox erhalten Sie genau die Kennzahlen, die Sie für die Planung und Steuerung Ihrer Praxis benötigen. Dazu wertet MediFox kontinuierlich vorliegende Abrechnungsdaten, Verordnungen, Termine und weitere betriebliche Daten aus, die dann – unterteilt in drei Kategorien – in übersichtlichen Diagrammen dargestellt werden.

Für eine differenzierte Betrachtung lassen sich spezifische Parameter der Auswertungen nach Ihren Vorgaben anpassen. So etwa der Auswertungszeitraum oder die Höhe der geplanten Umsätze. Die verfügbaren Einstellungen und Ansichten können dabei abhängig von der Auswertung variieren, wobei sich der Betrachtungszeitraum für alle Auswertungen vorgeben lässt.

Über folgende Symbole wechseln Sie die Ansicht bzw. die Einstellungen:

⚙️ Auswertungseinstellungen anpassen

PV Periodenvergleich aufrufen

🔍 Detailansicht öffnen

### Kategorie Umsätze

Um Rückschlüsse auf die Wirtschaftlichkeit Ihrer Praxis ziehen zu können, stehen Ihnen in der Kategorie „Umsätze“ vier Auswertungen zur Verfügung, die Sie bei der Planung und Steuerung Ihrer Prozesse unterstützen.

Die Auswertung „Umsatzverlauf“ stellt als Liniendiagramm den Verlauf der tatsächlich realisierten Umsätze im Vergleich zu den von Ihnen geplanten Umsätzen dar.



Auf Grundlage der abgerechneten Leistungen erstellt MediFox aussagekräftige Auswertungen zu Ihrer wirtschaftlichen Situation

Grundlage für die realisierten Umsätze sind die von Ihnen erstellten Rechnungen. Den geplanten Umsatz können Sie selbst definieren, indem Sie die Einstellungen über das Zahnrad aufrufen und dann über „Geplanten Umsatz hinzufügen“ einen Wert mit Startdatum hinterlegen. Erwarten Sie z.B. im August eine Umsatzsteigerung, weil Sie zu diesem Zeitpunkt eine weitere Fachkraft einstellen, so können Sie dies angeben. Stellen Sie dann im Oktober noch einen Mitarbeiter ein, können Sie einfach einen weiteren Vorgabewert für den geplanten Umsatz mit der Gültigkeit ab Oktober erfassen.

Die Auswertung „Umsatzverteilung“ visualisiert für Sie, wie viel Prozent der erwirtschafteten Umsätze auf die einzelnen Verordnungstypen zurückzuführen ist. Möchten Sie einen bestimmten Verordnungstyp ausblenden, tippen Sie diesen in der Legende an. Über das Zahnrad können Sie den Aus-

wertungszeitraum umstellen, über „PV“ öffnen Sie den Periodenvergleich für die letzten Geschäftsjahre.

Mit der Auswertung „Umsatz pro Therapeut“ wird Ihnen aufgezeigt, zu welchem Teil die in Ihrer Praxis tätigen Therapeuten am monatlichen Gesamtumsatz beteiligt sind. Für die Auswertung ermittelt MediFox anhand der Rechnungspositionen, auf welche Termine und Therapeuten diese zurückzuführen sind. Verordnungsgebühren und eventuelle Korrekturen werden auf alle Therapeuten umverteilt, wobei sich der Verteilungsschlüssel nach der Anzahl der berechneten Termine richtet.

Möchten Sie einen Mitarbeiter von der Auswertung ausschließen, tippen Sie dessen Namen einfach in der Legende an. In der Detailansicht wird Ihnen darüber hinaus der konkrete Umsatz je Therapeut ausgewiesen.



Mit der Detailansicht erhalten Sie einen ausführlichen Überblick über die Zusammensetzung der ermittelten Daten



Für eine bessere Vergleichbarkeit der Zahlen wird daneben auch die Wochenarbeitszeit jedes Therapeuten angezeigt, die MediFox den Stammdaten entnimmt.

Die Auswertung „Umsatzstärkste Leistungen“ ermittelt anhand der erstellten Rechnungen, welche Leistungen den größten Beitrag zum Gesamtumsatz leisten und stellt die Top 10 der Leistungen in einem Balkendiagramm dar. In der Detailansicht werden sämtliche Leistungen in einer Tabelle dargestellt.

**Kategorie Patienten**

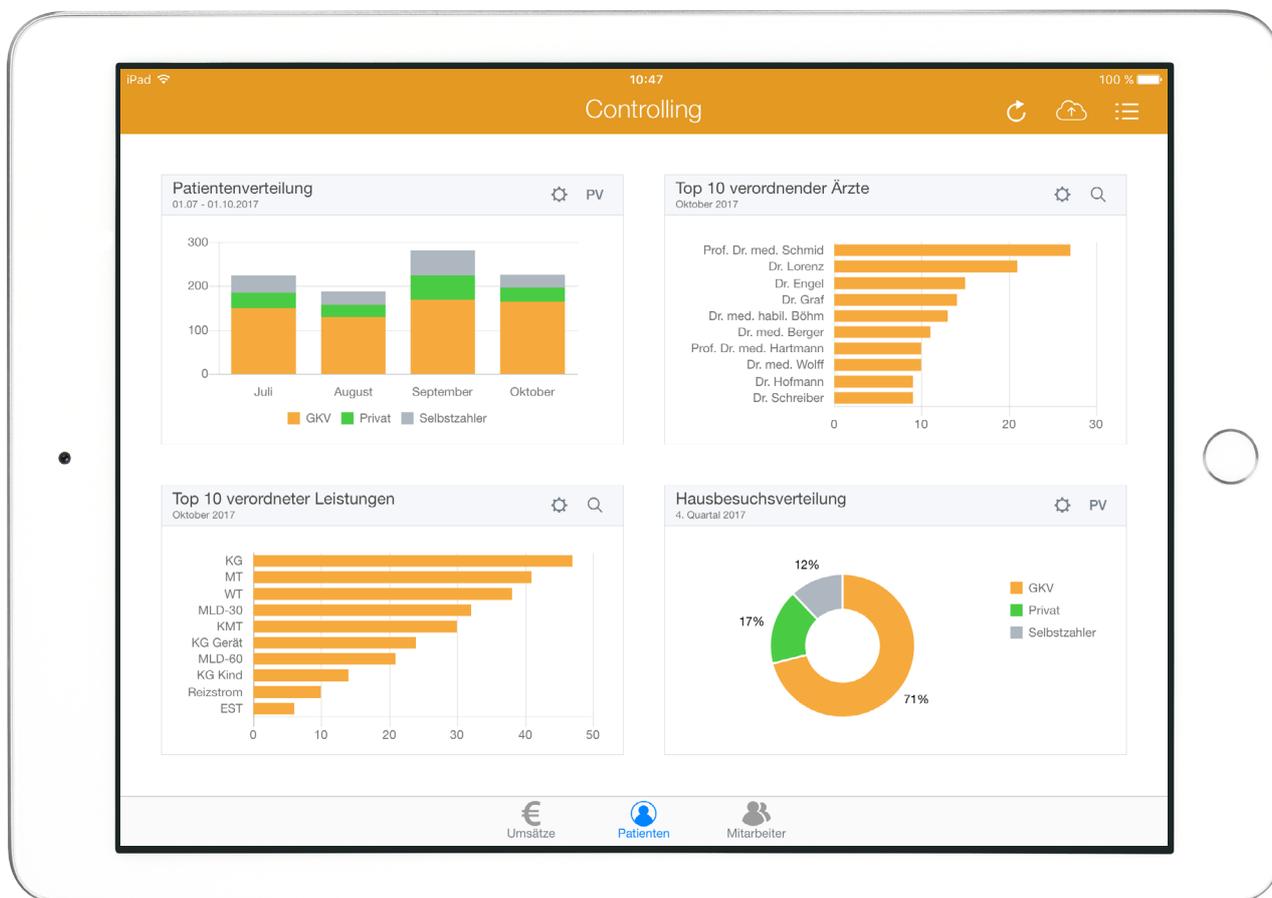
Mit den Auswertungen der Kategorie „Patienten“ erfahren Sie mehr über die Zusammensetzung Ihres Patientenstamms und die am häufigsten in Anspruch genommenen Leistungen bzw. Heilmittel.

Die Auswertung „Patientenverteilung“ gibt Ihnen Auf-

schluss über die derzeitige Auftragsituation Ihrer Praxis. Dem Säulendiagramm können Sie entnehmen, zu welchen Teilen sich das Auftragsvolumen aus den Aufträgen bzw. Verordnungen der gesetzlich Versicherten, privat Versicherten und Selbstzahlern zusammensetzt.

Möchten Sie z.B. eine monatliche Selbstzahler-Quote erreichen, so können Sie den tatsächlichen Schnitt mit dieser Auswertung überprüfen. MediFox bezieht in die Auswertung ausschließlich Verordnungen ein, für die bereits Termine vergeben wurden. Wird ein Patient innerhalb eines Monats als gesetzlich/privat Versicherter, als auch als Selbstzahler von Ihnen behandelt, fließt dieser in beide Bereiche ein, denn MediFox wertet jede Verordnung separat aus.

Damit Sie wissen, welchen Ärzten Sie das größte Auftragsvolumen verdanken, ermittelt die Auswertung „Top 10 verordnender Ärzte“ anhand der Verordnungen, von welchen



Mit dem Controlling wird Ihre Patientenstruktur noch transparenter

Ärzten die meisten ausgestellt wurden. Dabei werden nur Verordnungen berücksichtigt, deren Ausstellungsdatum in dem gewählten Auswertungszeitraum liegt. In der Detailansicht werden noch mehr Ärzte mit der Anzahl der ausgestellten Verordnungen angezeigt. Die Detailansicht rufen Sie auch hier über das Lupensymbol auf.

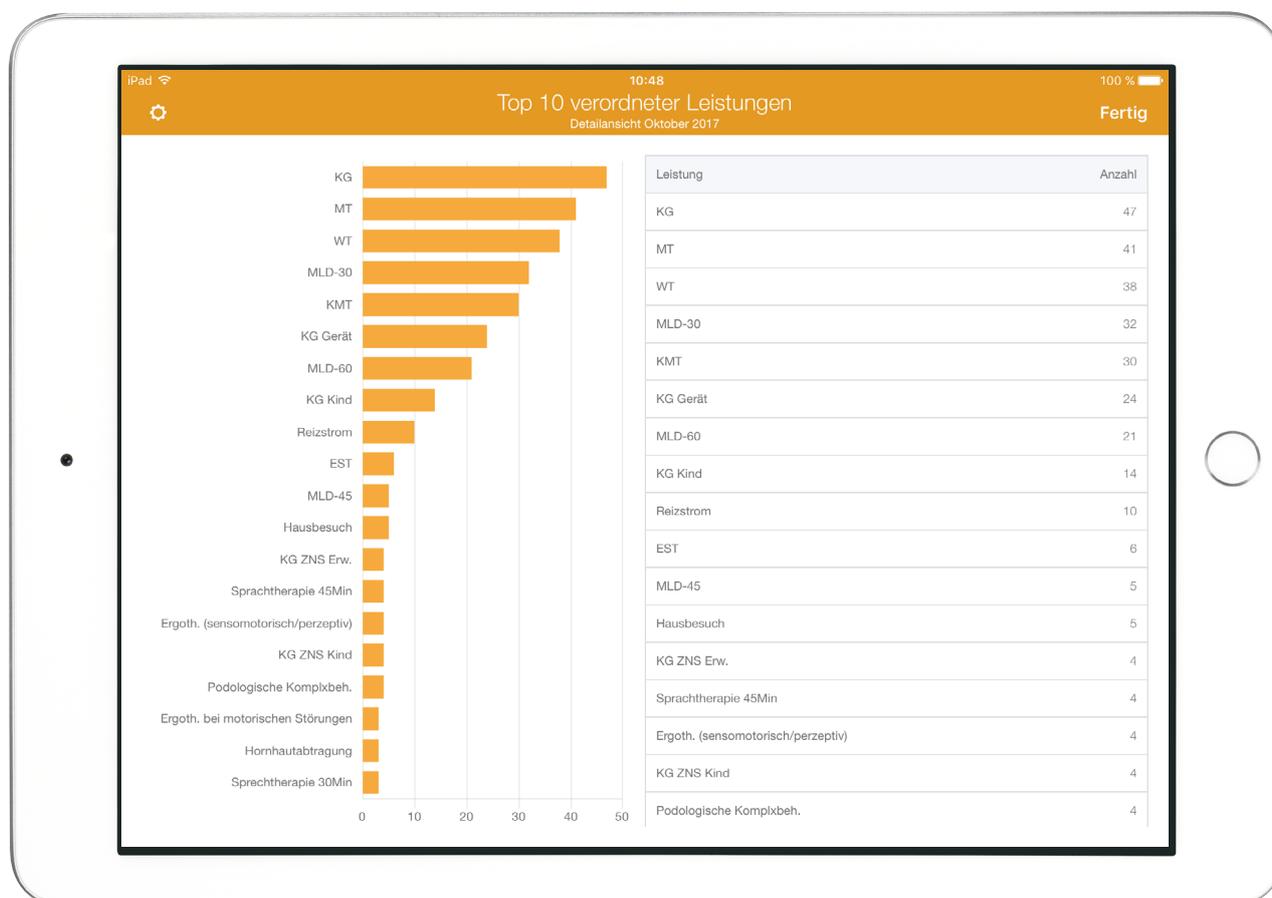
Analog dazu zeigt die Auswertung „Top 10 verordneter Leistungen“ auf, welche Leistungen von den Ärzten im Auswertungszeitraum am häufigsten verordnet wurden. Davon können Sie u.a. ableiten, für welche Leistungserbringung Ihre Mitarbeiter besonders qualifiziert sein sollten – eine wichtige Entscheidungshilfe für mögliche Fort- und Weiterbildungen. Für diese Auswertung betrachtet MediFox jede Leistung separat. Sollten einer Verordnung also mehrere Leistungen (Heilmittel) zugeordnet ein, fließt jede Leistung einzeln in die Auswertung ein.

Noch mehr Aufschluss über die am häufigsten verordneten Leistungen erhalten Sie mit der Detailansicht.

Die Auswertung „Hausbesuchsverteilung“ betrachtet die prozentuale Verteilung der Hausbesuche, bezogen auf die vorhandenen Verordnungstypen. Grundlage für diese Auswertung sind alle als Hausbesuch ausgewiesenen Termine im ausgewählten Betrachtungszeitraum.

Auch bei dieser Auswertung können Sie nicht benötigte Werte ausblenden, indem Sie den dazugehörigen Verordnungstyp auf der Legende antippen.

Außerdem können Sie den Auswertungszeitraum über das Zahnradsymbol auf einen einzelnen Monat beschränken oder auf ein ganzes Jahr ausweiten.



Die Detailansicht geht noch tiefer in die Datenstruktur

**Kategorie Mitarbeiter**

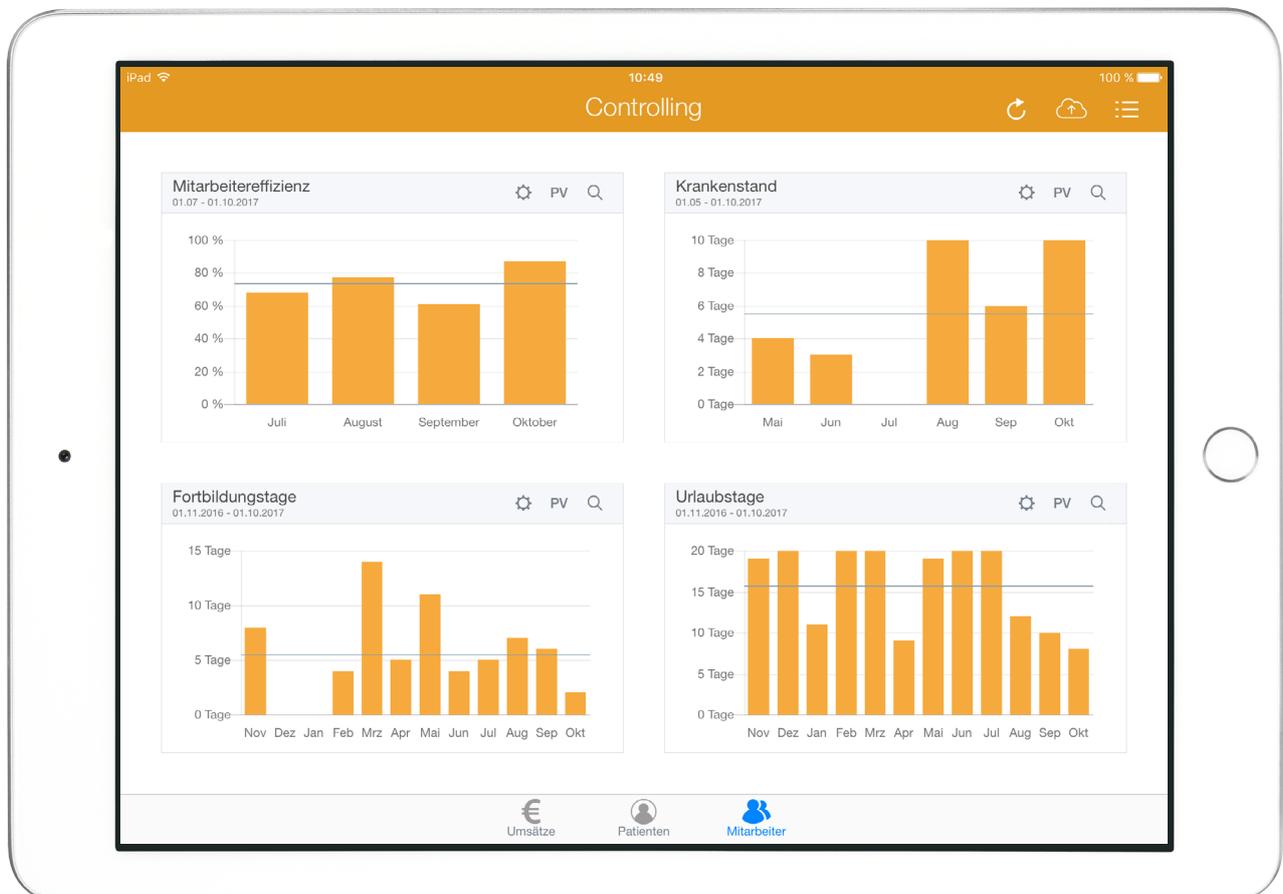
Das Controlling unterstützt Sie auch dabei, Personalentscheidungen begründet zu treffen und die aktuelle Personalsituation besser einzuschätzen. Dazu analysiert MediFox den vorliegenden Datenbestand und generiert daraus aussagekräftige Auswertungen.

Für die Auswertung „Mitarbeitereffizienz“ setzt MediFox die monatliche Sollarbeitszeit der Mitarbeiter in Verhältnis zu der geleisteten Behandlungsdauer (Therapiezeit). Die Therapiezeit entspricht dabei der Dauer aller Termine mit dem Status „Erbracht“ sowie „Erbracht und unterschrieben“. Je mehr Arbeitszeit für Behandlungen aufgewendet wird, desto höher ist der Prozentwert. In die Auswertung fließen ausschließlich die Arbeitszeiten der Therapeuten mit Terminspalte ein. Interne Termine bleiben unberücksichtigt. In der Detailansicht der Auswertung wird Ihnen genau angezeigt,

welche Mitarbeiter einbezogen sind und wie viele Stunden pro Mitarbeiter als Therapiezeit angerechnet wurden.

Die Auswertung „Krankenstand“ ermittelt für Sie die Anzahl der krankheitsbedingten Abwesenheitstage Ihrer Mitarbeiter. Im Gegensatz zur Auswertung „Mitarbeitereffizienz“ bezieht sich MediFox hierbei auf alle Mitarbeiter. Gewertet werden alle Abwesenheiten vom Typ „Krank“ und „Kind krank“. Wie sich die Anzahl der Krankheitstage zusammensetzt, können Sie der Detailansicht entnehmen.

Äußerst praktisch ist zudem der Periodenvergleich, denn so können Sie im Jahresvergleich überprüfen, ob sich die Krankheitssituation Ihrer Praxis im Jahresverlauf stets ähnlich darstellt. Davon ausgehend können Sie dann z.B. Präventivmaßnahmen zur Gesundheitsförderung in Erwägung ziehen.



Aus den erbrachten Terminen und dokumentierten Abwesenheiten ermittelt MediFox aufschlussreiche Auswertungen zur Personalsituation

Die Auswertung „Fortbildungstage“ betrachtet die Anzahl der dokumentierten Abwesenheitstage vom Typ „Fortbildung“. Auch bei dieser Auswertung werden alle Mitarbeiter berücksichtigt. Beachten Sie bitte, dass MediFox bei Fortbildungen jeden Tag des Abwesenheitszeitraums als Fortbildungstag wertet, also auch Wochenenden und Feiertage. Daher empfiehlt es sich, bereits beim Eintragen von Fortbildungen darauf zu achten, dass der Abwesenheitszeitraum exakt den vorgesehenen Fortbildungstagen entspricht. Die genaue, pro Mitarbeiter ermittelte Anzahl der Fortbildungstage, können Sie der Detailansicht entnehmen.

In die Auswertung „Urlaubstage“ fließen für alle Mitarbeiter die Abwesenheitstage vom Typ „Urlaub“ und „Sonderurlaub“ ein. Unbezahlter Urlaub wird für die statistische Auswertung nicht berücksichtigt. Als Urlaubstage werden grundsätzlich nur die regulären Arbeitstage der Mitarbeiter

gewertet. Arbeitet ein Mitarbeiter laut Regelarbeitszeit von Montag bis Freitag, so zählen auch nur diese Tage bei einer Abwesenheit von einer Woche als Urlaub. Feiertage und Wochenenden werden von MediFox herausgerechnet.

**Hinweis:**

Wenn Sie Mitarbeiter auf Stundenbasis beschäftigen und deshalb keine festen Arbeitszeiten in den Mitarbeiterstammdaten hinterlegt haben, werden für diese Mitarbeiter alle Abwesenheitstage als Urlaubstage gewertet, also auch Wochenenden und Feiertage. Achten Sie daher bei stundenweise beschäftigten Mitarbeitern darauf, dass Sie Wochenenden und Feiertage nicht in den Abwesenheitszeitraum mit einschließen. So schaffen Sie eine verlässliche Basis für die Auswertung der Abwesenheiten.



Im Periodenvergleich werden die Kennzahlen der letzten zwei Jahre gegenübergestellt

# Abrechnung

## Das neue Mahnwesen

### Perfekter Überblick über Zahlungsziele

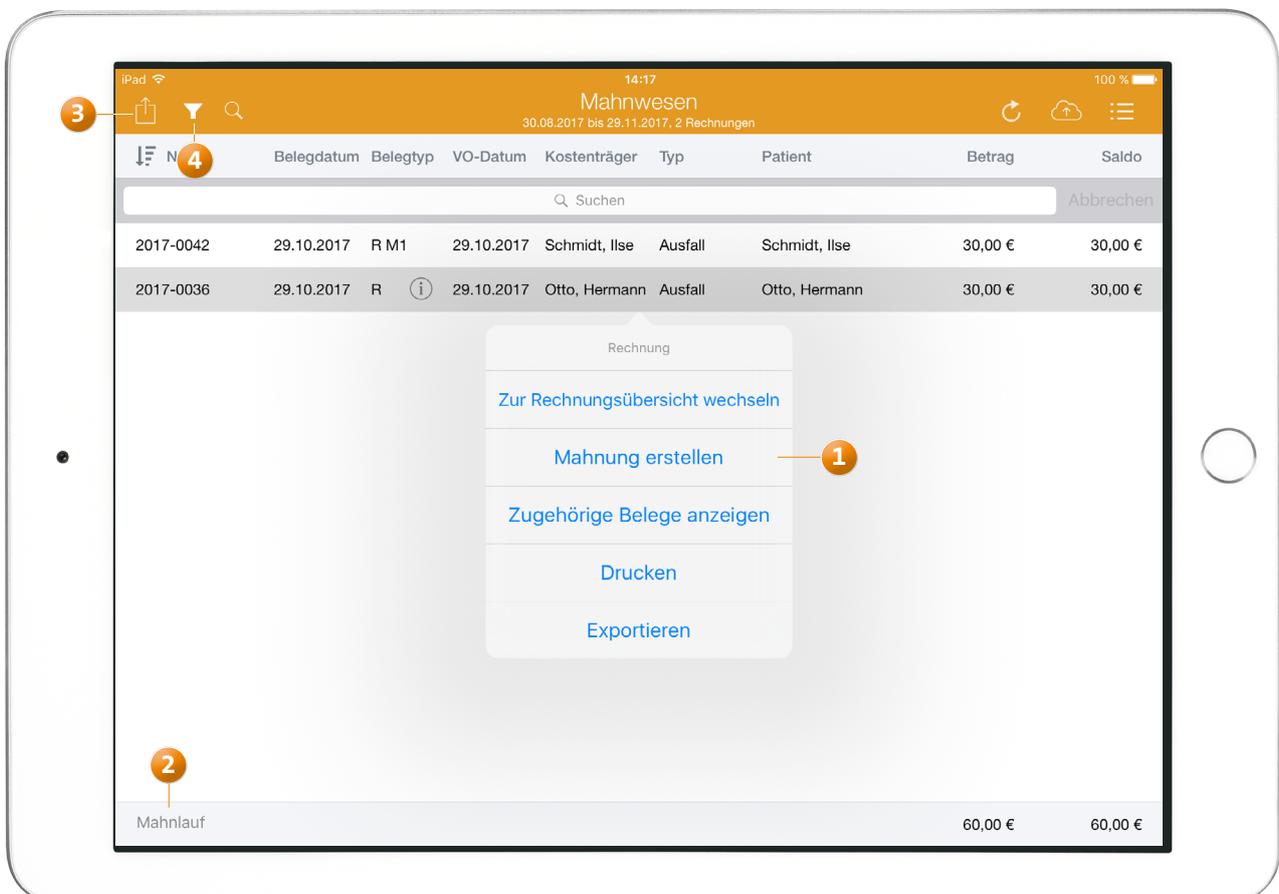
Mahnungen an säumige Kostenträger auszustellen war noch nie so einfach wie in MediFox therapie 3.0. In wenigen Schritten wählen Sie Rechnungen mit überschrittenem Zahlungsziel aus und mahnen diese einzeln oder übergreifend an. Der Verwaltungsaufwand für nicht fristgerecht beglichene Rechnungen reduziert sich damit auf ein Minimum.

MediFox wurde dazu um den neuen Programmbereich „Mahnwesen“ erweitert, den Sie unter „Abrechnung“ aufrufen. Im Mahnwesen werden alle Rechnungen aufgeführt, deren Zahlungsziel bereits überschritten wurde.

Sie können entweder eine einzelne Rechnung anmahnen, indem Sie diese auswählen und auf „Mahnung erstellen“ tippen **1**. Oder Sie mahnen mehrere Rechnungen in einem einzigen Schritt an, indem Sie unten links auf „Mahnlauf“ **2** tippen, alle anzumahnenden Rechnungen anha-

ken und dann über die Schaltfläche oben links „Mahnungen erstellen“ wählen **3**. Jede Rechnung kann dabei bis zu drei Mal angemahnt werden. Das Zahlungsziel zwischen den einzelnen Mahnstufen kann pro Mahnstufe und Kostenträgertyp individuell konfiguriert werden. Ebenso Mahngebühren, Verzugszinsen und die dazugehörigen Mahntexte. Der MediFox Kundenservice passt die Einstellungen individuell für Sie an. So ist es z.B. möglich, bei der ersten Mahnung eine Mahngebühr i.H.v. 5,00 €, bei der zweiten eine Gebühr von 7,00 € und bei der dritten Mahnstufe eine Gebühr von 10,00 € zu erheben.

Über den Filter oben links **4** können Sie auswählen, ob nur die mahnfähigen oder die bereits mit einer bestimmten Mahnstufe versehenen Rechnungen in der Übersicht angezeigt werden sollen.



Alle mahnfähigen sowie bereits angemahnte Rechnungen werden im Bereich „Mahnwesen“ zusammengefasst

Auch in der Rechnungsübersicht werden Sie über den Mahnstatus der noch nicht beglichenen Rechnungen informiert. Eine Rechnung mit rotem Info-Icon **5** ist mahnfähig und kann von Ihnen angemahnt werden. Dabei können Sie Mahnungen für einzelne Rechnungen auch direkt über die Rechnungsübersicht erstellen. Tippen Sie dazu eine mahnfähige Rechnung an und wählen Sie in dem Menü „Mahnung erstellen“ aus. Optional können Sie über das Menü auch „Zum Mahnwesen wechseln“. Haben Sie eine Rechnung erstmals angemahnt, wird diese in der Spalte „Belegtyp“ mit dem Kürzel „M1“ gekennzeichnet **6**. Nach Ablauf der Mahnfrist wird die Rechnung erneut mahnfähig und kann zum zweiten Mal angemahnt werden. Die Rechnung wird dann mit dem Kürzel „M2“, bei der dritten Mahnung mit dem Kürzel „M3“ gekennzeichnet.

Auch die Rechnungsübersicht können Sie über den Filter oben links nach mahnfähigen Rechnungen bzw. Rechnun-

gen mit bereits ausgewiesener Mahnstufe filtern.

Wenn Sie eine Mahnung zu einer Rechnung erstellt haben, wird dazu ein eigener Beleg mit dem Belegtyp „Mahnung“ erstellt. Auf diesem Beleg wird der noch ausstehende Zahlungsbetrag mit den veranschlagten Mahngebühren und Verzugszinsen sowie dem neuen Zahlungsziel aufgeführt. Sie können sich alle zu einer Rechnung vorliegenden Belege anzeigen lassen, indem Sie eine (angemahnte) Rechnung aus dem Mahnwesen bzw. der Rechnungsübersicht auswählen und dann über das Menü die Option „Zugehörige Belege anzeigen“ wählen. Sie gelangen dann zur Belegübersicht, aus der Sie die erstellten Mahnungen drucken oder auch als PDF-Datei exportieren können.

Bei allen Fragen zur Abrechnung hilft Ihnen der MediFox Kundenservice gerne weiter.

Nr.	Belegdatum	Belegtyp	VO-Datum	Kostenträger	Typ	Patient	Betrag	Saldo
2017-0049	09.11.2017	R	09.11.2017	Schumacher...	Privat	Schumacher...	0,00 €	0,00 €
2017-0048	26.11.2017	R	10.11.2017	Hofmann, Sil...	Privat	Hofmann, Sil...	351,21 €	351,21 €
2017-0047	26.11.2017	R	09.11.2017	Schumacher...	Privat	Schumacher...	425,74 €	425,74 €
2017-0046	26.11.2017	R	31.10.2017	Klein, Anneli...	Privat	Klein, Anneli...	667,79 €	667,79 €
2017-0045	26.11.2017	R	12.11.2017	Schulze, Ch...	Privat	Schulze, Ch...	364,67 €	364,67 €
2017-0044	22.11.2017	R	22.11.2017	Winter, Dieter	Privat	Winter, Dieter	0,00 €	0,00 €
2017-0043	21.11.2017	R	21.11.2017	Weiß, Birgit	Privat	Weiß, Birgit	0,00 €	0,00 €
2017-0042	29.10.2017	R M1 <b>6</b>	10.2017	Schmidt, Ilse	Ausfall	Schmidt, Ilse	30,00 €	30,00 €
2017-0041	10.11.2017	R	10.11.2017	Vogel, Ingo	Ausfall	Vogel, Ingo	30,00 €	30,00 €
2017-0040	07.11.2017	R	07.11.2017	Weiß, Birgit	Ausfall	Weiß, Birgit	30,00 €	30,00 €
2017-0039	26.11.2017	R	01.11.2017	Peters, Kai	Ausfall	Peters, Kai	30,00 €	30,00 €
2017-0038	18.11.2017	R	18.11.2017	Lorenz, Franz	Ausfall	Lorenz, Franz	30,00 €	30,00 €
2017-0037	07.11.2017	R <b>5</b>	06.11.2017	Brandt, Elfrie...	Ausfall	Brandt, Elfrie...	30,00 €	30,00 €
2017-0036	29.10.2017	R <b>i</b>	29.10.2017	Otto, Hermann	Ausfall	Otto, Hermann	30,00 €	30,00 €
<b>Bearbeiten</b>							12.503,11 €	12.261,73 €

Auch in der Rechnungsübersicht werden Rechnungen mit überschrittenem Zahlungsziel gekennzeichnet

**MediFox GmbH**

Junkersstraße 1 ■ 31137 Hildesheim ■ Telefon: 0 51 21. 28 29 170 ■ Telefax: 0 51 21. 28 29 1-99 ■ E-Mail: [info@medifox.de](mailto:info@medifox.de) ■ Internet: [www.medifox.de](http://www.medifox.de) ■ Sparkasse Hildesheim ■ BLZ 259 501 30 ■ Konto Nr. 681 681  
IBAN-Nummer: DE08 2595 0130 0000 6816 81 ■ BIC/SWIFT-Code: NOLADE21HIK ■ USt-Id: DE 273 172 894 ■ AG Hildesheim HRB 202124 ■ Geschäftsführung: Christian Städtler, Dr. Thorsten Schliebe