

Anleitung Grundeinstellungen für Ihre Praxis

Juli 2025





Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Informationen	4
2.	Patientenbezeichnung anpassen.....	4
3.	Kalender & Terminverwaltung.....	4
3.1.	Leistungen anlegen	4
3.2.	Kalenderzeiten definieren.....	5
3.3.	Kalender Einstellungen	6
4.	Online Buchungskalender.....	6
4.1.	Aktivierung & Grundeinstellungen.....	6
4.2.	Patientenansicht	7
5.	Patientenakte konfigurieren	8
5.1.	Reiter für Patientenakte anlegen.....	8
5.2.	Patientenakte ordnen	9
6.	Honorarnotenvorlage anpassen.....	10
6.1.	Vorlage anpassen.....	10
6.2.	Grundeinstellungen	10
6.3.	Kopf- und Fußbereich	11
6.4.	Adressbereich.....	12
6.5.	Positionen	12
6.6.	Abrechnungsdokumente	13
7.	Abrechnungsleistungen anlegen.....	13
7.1.	Abrechnungsleistungen favorisieren	13
7.2.	Leistungsbündel anlegen.....	14
8.	Weitere Einstellungen	15
8.1.	Übersicht wichtiger Einstellungen:.....	15
8.1.1.	Mein Profil:.....	15
8.1.2.	Unternehmen:.....	16
8.1.3.	Dokumente:	16
8.1.4.	Nachrichten:	16
8.1.5.	Standorte:	16
8.1.6.	Ressourcen:.....	16
8.1.7.	Benutzer:.....	17
8.1.8.	Kassenmodul:	17
8.1.9.	Datenexport:.....	17



8.1.10. Erweiterte Einstellungen17

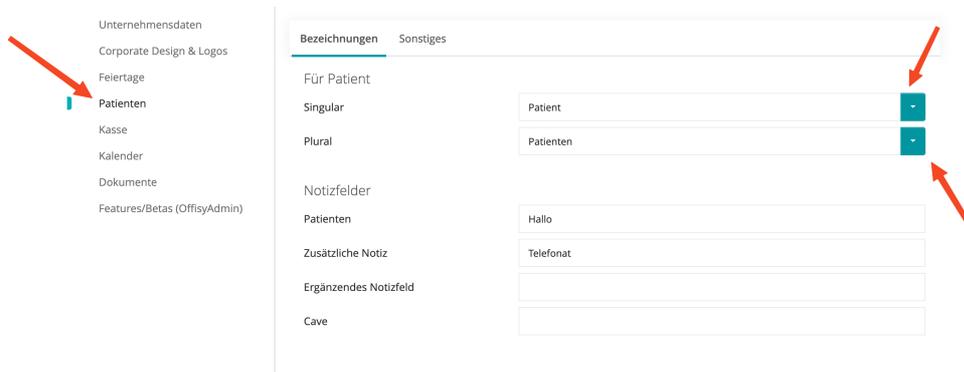


1. Allgemeine Informationen

Diese Anleitung unterstützt Sie dabei, vor dem Start mit Offisy alle wichtigen Grundeinstellungen korrekt zu konfigurieren. Bitte gehen Sie Schritt für Schritt durch die folgenden Punkte, um einen reibungslosen Praxisstart zu gewährleisten.

2. Patientenbezeichnung anpassen

Unter Einstellungen > Unternehmen > Kunden kann der Begriff 'Kunden' auf 'Patienten' oder 'Klienten' geändert werden.

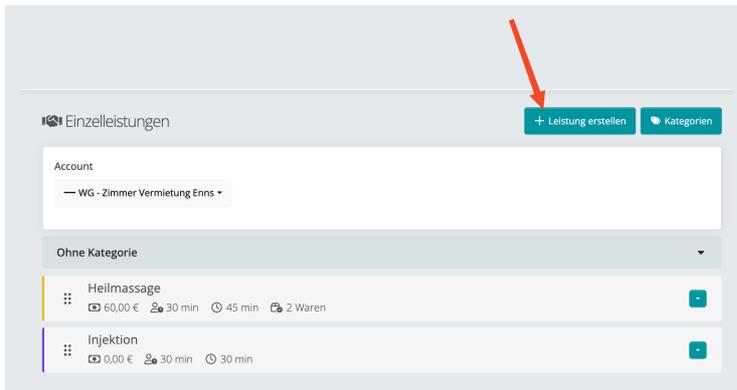


3. Kalender & Terminverwaltung

3.1. Leistungen anlegen

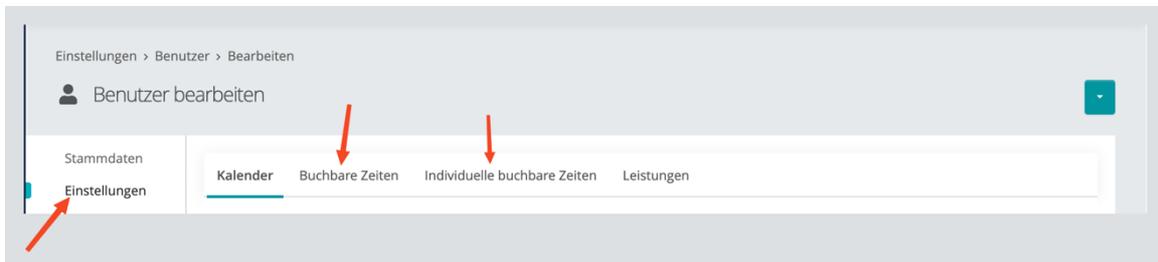
Im Menüpunkt Leistungen können Einzelleistungen, Gruppenleistungen und Kurse erstellt werden. Diese dienen der Terminvergabe im Kalender und Online-Buchungskalender (nicht für die Honorarnote).

- Einzelleistung: 1 Patient, 1 Termin
- Gruppenleistung: mehrere Patienten, 1 Termin
- Kurs: mehrere Patienten, mehrere Termine (Teilnehmerliste bleibt gleich).



3.2. Kalenderzeiten definieren

Für die Nutzung des Online-Buchungskalenders werden unter Einstellungen – Mein Profil – Reiter „Buchbare Zeiten“ die buchbaren Zeiten definiert. Diese erscheinen im Kalender als farbige Zeitblöcke.



💡 Hinweis: Auch wenn Sie keinen Online-Buchungskalender verwenden, können Sie die Zeiten farblich hinterlegen – zum Beispiel an jenen Tagen, an denen Sie Ordination haben. Das hilft Ihnen und Ihrem Team bei der Übersicht.

Sie können natürlich weiterhin händisch Termine eintragen, auch wenn sie außerhalb der definierten buchbaren Zeiten liegen.

👥 Mehrere Mitarbeitende?

Wenn Sie mit mehreren Behandler:innen arbeiten, können für jeden unter **Einstellungen – Mein Profil – Benutzer** anklicken die buchbaren Zeiten individuell festgelegt werden.



3.3. Kalender Einstellungen

Unter Einstellungen > Mein Profil > Reiter 'Einstellungen' können individuelle Kalenderoptionen wie Intervall, Tagesansicht etc. angepasst werden.

Einzelansicht

Stammdaten

Benutzer bearbeiten

Einstellungen

Kalender

Buchbare Zeiten

Individuelle buchbare Zeiten

Leistungen

Intervall

15 Min.

Buchungsintervall

Dauer der Leistung verwenden

Angezeigte Zeiten

Von 6 Bis 17

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Samstag

Sonntag

Angezeigte Tage

Standardansicht

Kalenderfarben

Reihenfolge Terminansicht im Standortkalender

Mein Kalender

Nach Leistung

Mitarbeiter zuerst

4. Online Buchungskalender

4.1. Aktivierung & Grundeinstellungen

Die Zeiten für den Online-Buchungskalender orientieren sich an den (individuell) buchbaren Zeiten. Diese können Sie unter **Einstellungen – Mein Profil oder Einstellungen – Benutzer** definieren.

Gleichzeitig findet ein Abgleich mit den bereits eingetragenen Terminen im Kalender statt – besteht bereits ein Termin, wird dieses Zeitfenster **nicht zur Buchung angezeigt**.

Die Einstellungen zum Online-Buchungskalender werden unter **Einstellungen – Unternehmen**, rechts oben über den Button „**Online Buchungskalender**“ vorgenommen.



Hier können Sie:

- Kalender aktivieren
- Buchungscode zur Integration auf Ihrer Website abrufen
- Farben und Design anpassen
- weitere Buchungsoptionen konfigurieren

Wenn Sie auf „**Vorschau**“ klicken, sehen Sie, wie der Kalender online für Ihre Patient:innen dargestellt wird.

Online Buchungskalender

📅 Online Buchungskalender verwalten

Status & Code Einstellungen Registrierung Farben Mitarbeiter Standorte

Status ⓘ

✓ Aktiv
Ihre Kunden können Termine online buchen.

⚠️ Buchungskalender deaktivieren

Website-Integration ⓘ

Fügen Sie folgenden Code innerhalb Ihrer Website ein:

```
<script language="JavaScript">
offisy = {};
offisy.apiKey = "d857b682-255a-40bc-ae34-066cf2be3a48";
document.addEventListener("DOMContentLoaded", function () {
  var po = document.createElement("script"); po.type = "text/javascript"; po.async = true;
  po.src = "https://buchen.offisy.at/api/booking/v1/app.js";
  var s = document.getElementsByTagName("script")[0]; s.parentNode.insertBefore(po, s);
});
</script>

<div id="offisyCalendar"></div>
```

Vorschau

4.2. Patientenansicht

Es kann je nach Leistung, Standort und Mitarbeiter festgelegt werden, ob online gebucht werden darf. Diese Einstellungen erfolgen ebenfalls im Bereich Online Buchungskalender, siehe Punkt 3.1.



5. Patientenakte konfigurieren

5.1. Reiter für Patientenakte anlegen

Die Namen sowie die Reihenfolge der Reiter in der Patientenakte können individuell angepasst werden.

Um zusätzliche Reiter anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Einstellungen → Erweiterte Einstellungen → Medizinische Module → Grundeinstellungen → Dokumente → Zusätzlicher Dokumententyp

Dort können Sie neue Dokumententypen definieren, die später in der Patientenakte verwendet werden.

Klicken Sie auf „**Hinzufügen**“, tragen Sie den gewünschten **Namen des Reiters** ein, geben Sie eine passende Abkürzung an (diese wird in der Patientenakte angezeigt) und klicken Sie auf „**Speichern**“.

💡 Wenn Sie mehrere Reiter anlegen möchten, können Sie diesen Vorgang beliebig oft wiederholen. **Bitte achten Sie darauf, am Ende nochmals auf „Speichern“ zu klicken**, damit alle Änderungen übernommen werden.

BEZEICHNUNG	ABK.	LADEN	ANZEIGEN	WARTERAUM (ANZEIGE GEDRUCKT UNGEDRUCKT)
Anamnese	Ana	✓	✓	× 🖨️ 📄
Ergebnis	Erg	✓	✓	× 🖨️ 📄
Gerät	Ger	✓	✓	× 🖨️ 📄
Status	Sta	✓	✓	× 🖨️ 📄

+ Hinzufügen



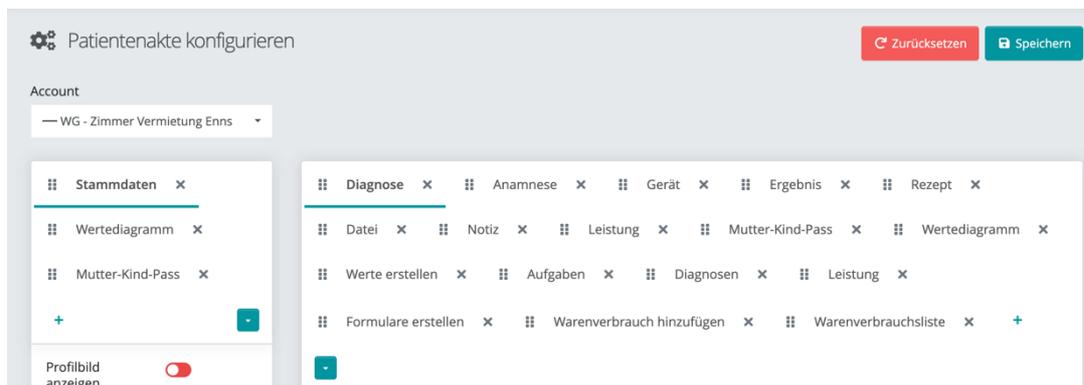
5.2. Patientenakte ordnen

Unter **Einstellungen** → **Erweiterte Einstellungen** → **Grundeinstellungen** → **Patientenakte konfigurieren** haben Sie die Möglichkeit, die Patientenakte ganz individuell an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Sie können dort:

- Reihenfolge der Reiter nach Ihren Wünschen verschieben,
- Historie (Dokumentationsübersicht) nach oben oder unten positionieren,
- Reiter ein- oder ausblenden,
- Verschiedene weitere **Darstellungsoptionen aktivieren oder deaktivieren**.

💡 Diese Anpassungen helfen dabei, den Überblick zu behalten und nur jene Informationen im Vordergrund zu haben, die für Ihre Arbeit wirklich relevant sind.

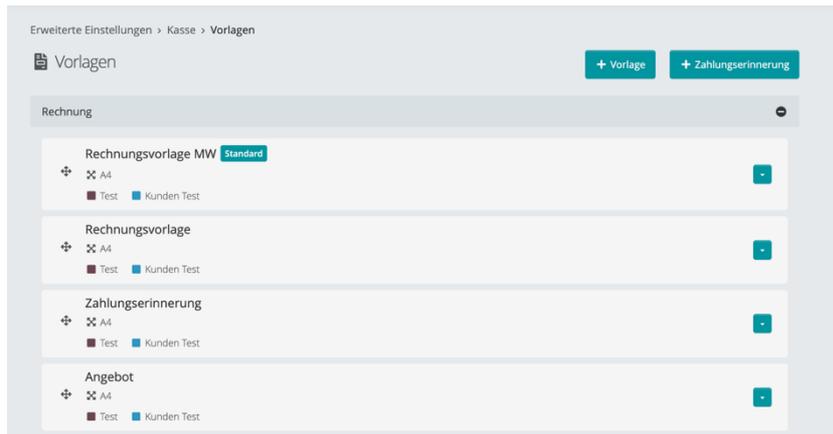




6. Honorarnotenvorlage anpassen

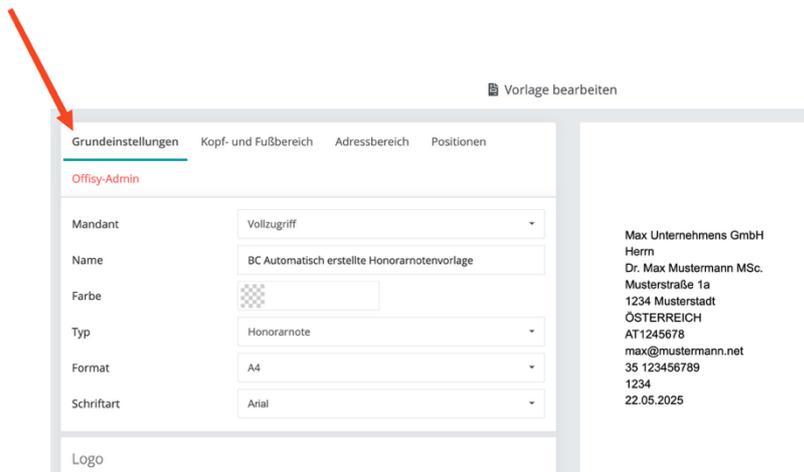
6.1. Vorlage anpassen

Unter Kasse > Vorlagen können Rechnungs-, Belegs- und Honorarnotenvorlagen angepasst werden (Logo, Patientendaten, Positionen etc.).



6.2. Grundeinstellungen

Hier können Logo, Stempel, Seitenränder etc. eingestellt werden. Bitte nach Anpassung eine Vorschau ansehen und mit einem Ausdruck testen.





6.3.Kopf- und Fußbereich

Im Bereich Kopf- und Fußbereich der Honorarnotenvorlage können Sie verschiedene Textbausteine individuell definieren:

- Im Einleitungstext kann ein individueller Einleitungstext konfiguriert werden
- Bei Bezahlungskonditionen kann ein individueller Text formuliert werden wie z.B.:
„Bitte überweisen Sie den offenen Betrag innerhalb von 7 Tagen auf folgendes Konto: XY.“
Dieser Text wird **nur angezeigt**, wenn es sich um eine Honorarnote mit **Zahlungsziel** handelt.
Bei **Bar- oder Bankomatzahlungen** wird der Text nicht ausgegeben.
- Unter **Bankverbindung** können Sie festlegen, ob Ihre Kontodaten **unterhalb der Grußformel** auf der Rechnung angezeigt werden sollen.
- Im Bereich **Benutzerdefinierter Firmentext** können Sie zusätzlich einen individuellen Text neben dem Adressfeld definieren. Wenn Sie hier nichts eingeben, werden automatisch die **Unternehmensdaten** verwendet.

Falls Sie das Zusatzmodul „**Zahlen mit Code**“ aktiviert haben, kann ein **QR-Code** eingefügt werden. Dieser enthält Ihre Bankverbindung und ermöglicht es Patient:innen, den offenen Betrag einfach per Scan zu begleichen.

Vorlage bearbeiten

Grundeinstellungen **Kopf- und Fußbereich** Adressbereich Positionen

Offisy-Admin

Kopfbereich

Einleitungstext

Sehr geehrte Damen und Herren!
Ich erlaube mir, Ihnen für die erbrachten Leistungen nachstehendes Honorar in Rechnung zu stellen:

Fußbereich

Bezahlungskonditionen

Grußformel

Mit freundlichen Grüßen

Max Unternehmens GmbH
Herrn
Dr. Max Mustermann MSc.
Musterstraße 1a
1234 Musterstadt
ÖSTERREICH
AT1245678
max@mustermann.net
35 123456789
1234
22.05.2025

Honorarnote: HR2500016
SVN: 1234 112233
Mitversichert bei:
Martina Mustermann: 0123 456890
Versicherungsträger: ÖGK



6.4. Adressbereich

Hier legen Sie fest, was auf den Dokumenten erscheinen sollen.

Vorlage bearbeiten

Grundeinstellungen Kopf- und Fußbereich **Adressbereich** Positionen

Offisy-Admin

Rechnungsempfänger

Anzeigen

Absender

Firmenadresse über Empfänger

Stammdaten

Name

Zus. Name

Adresse

Max Unternehmens GmbH
Herrn
Dr. Max Mustermann MSc.
Musterstraße 1a
1234 Musterstadt
ÖSTERREICH
AT1245678
max@mustermann.net
35 123456789
1234
22.05.2025

6.5. Positionen

Definieren Sie hier, welche Informationen zu Positionen angezeigt werden sollen.

Vorlage bearbeiten

Grundeinstellungen Kopf- und Fußbereich Adressbereich **Positionen**

Offisy-Admin

Positionen

Interne Nummer

Artikelnummer

Name

Leistungsinfo

Detailbeschreibung

Steuersatz

Basis für Preisangabe

Datum mit Uhrzeit

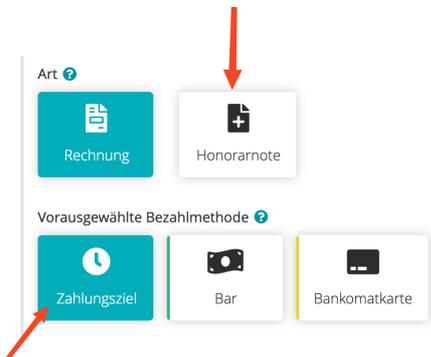
Max Unternehmens GmbH
Herrn
Dr. Max Mustermann MSc.
Musterstraße 1a
1234 Musterstadt
ÖSTERREICH
AT1245678
max@mustermann.net
35 123456789
1234
22.05.2025

Hinweis: Wenn Sie bei einem der oben genannten Punkte Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte unbedingt auf „**Vorschau aktualisieren**“, um sich die Anpassungen anzeigen zu lassen – und anschließend auf „**Speichern**“, damit die Änderungen übernommen werden.



6.6. Abrechnungsdokumente

Unter Kasse > Einstellungen können Standards wie Zahlungsweise, Dokumententyp etc. festgelegt werden.



7. Abrechnungsleistungen anlegen

7.1. Abrechnungsleistungen favorisieren

Das Favorisieren von **Abrechnungsleistungen** erleichtert Ihren Praxisalltag erheblich, da Sie nicht jedes Mal den gesamten Leistungskatalog durchsuchen müssen.

Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

Einstellungen → Erweiterte Einstellungen → Medizinische Module → Abrechnungsleistungen

1. Klicken Sie zunächst auf „**Listen**“, um den entsprechenden Leistungskatalog zu aktivieren.
2. Im unteren Bereich sehen Sie nun die von uns bereitgestellten Abrechnungsleistungen.
(Hinweis: Wir versuchen stets, die aktuellsten Kataloge der jeweiligen Kassen einzuspielen – leider ist das nicht immer vollständig möglich.)
3. Suchen Sie nach der gewünschten Leistung über die **Suchleiste**.
4. Wenn Sie eine passende Leistung gefunden haben, klicken Sie auf das **türkise Kästchen** daneben und wählen Sie „**Als eigene Leistung erstellen**“.
Die Leistung erscheint nun weiter oben unter „Eigene Leistungen“.
5. Dort können Sie über das **Sternsymbol** vor der Position definieren, ob die Leistung für **alle Benutzer favorisiert** werden soll.



💡 Tipp:

Sollte eine bestimmte Leistung im Katalog **nicht auffindbar** sein, können Sie oben rechts auf „+ Leistung erstellen“ klicken und die Leistung manuell anlegen. Diese erscheint dann ebenfalls bei den eigenen Leistungen.

Bereitgestellte Abrechnungsleistungen

Versicherung

- Alle ÖGK's 14
- ÖGK-V 2995
- BVAEB 2295
- BVAEB-OEB 2293
- KFA Graz 2292
- RVAFR.FR 2287

Suche

25 Einträge

NR.	TITEL	BRUTTOPREIS	VERSICHERUNG	LEISTUNGSBÜNDEL	KONTIERUNG
1A	kieferorthopädische Beratung	17,44 €	ÖGK-K	Impfung +	
1B	Nachtordination	21,37 €	ÖGK-K		
1C	Zuschlag Tagesordination außerhalb d. jeweils üblichen Ordinationszeit b.	2,67 €	ÖGK-K		

7.2. Leistungsbündel anlegen

Wenn Sie häufig Termine haben, bei denen **immer dieselben Leistungen abgerechnet werden**, lohnt es sich, sogenannte **Leistungsbündel** zu erstellen. So sparen Sie Zeit und vermeiden wiederholtes Eintragen einzelner Positionen.

So legen Sie ein Leistungsbündel an:

1. Öffnen Sie „**Leistungsbündel**“ – es öffnet sich eine neue Seite.
2. Klicken Sie auf „**+ Leistungsbündel erstellen**“.
3. Vergeben Sie einen **aussagekräftigen Namen** für das Bündel (z. B. „Erstgespräch mit Befund“).
4. Geben Sie den **Gesamtpreis** des Bündels an.
5. Entscheiden Sie, ob das Bündel für **alle Kassen** gelten soll oder ob Sie **individuelle Bündel pro Kasse** definieren möchten.
6. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

👉 Danach wechseln Sie zurück zu „**Abrechnungsleistungen**“.

Dort können Sie Ihre **favorisierten Leistungen** dem jeweiligen Leistungsbündel zuordnen – klicken Sie dazu beim gewünschten Bündel auf „+“ und fügen Sie die Leistungen hinzu.



💡 Sie können natürlich auch nachträglich einzelne Positionen im Patientenfall anpassen oder entfernen – die Bündel sind flexibel verwendbar.

8. Weitere Einstellungen

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ finden Sie eine Vielzahl an Konfigurationsmöglichkeiten, die für den reibungslosen Betrieb Ihrer Ordination wichtig sind. Nachfolgend ein Überblick über die wichtigsten Bereiche:

8.1. Übersicht wichtiger Einstellungen:

8.1.1. Mein Profil:

- **Stammdaten** der Benutzer:innen
- **Buchbare Zeiten** und **individuell buchbare Zeiten**
- **Leistungen**, die dem jeweiligen Benutzer zugeordnet sind
- **Kalendereinstellungen**
- Über das **türkise Kästchen rechts oben** können Sie das Passwort ändern oder die **Google-Synchronisation** aktivieren.

⚠️ Hinweis: Für die Google-Synchronisation übernimmt OFFISY **keine** Haftung.



8.1.2. Unternehmen:

- **Unternehmensdaten & Corporate Design** (z. B. Logo, Farben)
- **Feiertage** (werden im Kalender angezeigt, wenn aktiviert)
- **Bezeichnungen für Patienten** (z. B. Patient, Klient, Kunde)
- **Notizfelder** definieren
- **Kasse & Kalendereinstellungen** (z. B. Schnellauswahl für Teams oder mehrere Standorte)
- **Stornierungsgründe** für Terminabsagen (Pflichtfeld optional)

 **Wichtig: Nach jeder Änderung bitte speichern!**

8.1.3. Dokumente:

- E-Mail-Texte für den **Versand von Dokumenten**
- Festlegen der **Gültigkeit** für Dokumente
- **Passwortschutz** definieren (System verwendet Patient:innen-Stammdaten)

8.1.4. Nachrichten:

- **Grundeinstellungen:** Unternehmensbezeichnung, Anredeform, Benachrichtigungsschwellenwert
- **Benachrichtigungen:** Was soll wann versendet werden (z. B. Terminbestätigung per E-Mail, Erinnerung per SMS)
- **Zeitsteuerung:** Wann (wie viele Stunden vorher) soll eine Nachricht versendet werden?
- **E-Mail-Layout:** Textgestaltung für die Benachrichtigungen (individuell anpassbar)
- **SMS-Text:** Unterscheidung nach Leistung möglich
- **Geburtstagsnachricht:** Aktivierung möglich

8.1.5. Standorte:

- Verwaltung mehrerer Ordinationsstandorte (z. B. Adresse, Behandlerzuordnung)

8.1.6. Ressourcen:

- Definition von planbaren Einheiten wie z. B. Räumen oder Geräten, die bestimmten Leistungen zugewiesen werden können.



8.1.7. Benutzer:

- Übersicht über alle Benutzer:innen
- Rechtevergabe: Was darf die jeweilige Person sehen, eintragen oder ändern?
- Über das **türkise Kästchen oben** rechts können:
 - Rollen verwaltet werden (z. B. „Mitarbeiter“ mit vordefinierten Berechtigungen)
 - Passwörter geändert werden
- Sobald Sie einem neuen Benutzer eine Rolle zuweisen, übernimmt er automatisch alle Berechtigungen dieser Rolle

8.1.8. Kassenmodul:

- Gleiche Einstellungen wie unter „Kasse → Einstellungen“ (z. B. Voreinstellungen für Zahlart, Dokumententyp etc.)

8.1.9. Datenexport:

- Exportfunktionen für:
 - Termine
 - Waren/Leistungen
 - Rechnungen, Belege, Honorarnoten
 - Patienten/Kunden

8.1.10. Erweiterte Einstellungen

Übersicht über sämtliche Systemkonfigurationen – zentral zugänglich

- ✓ Tipp: Nehmen Sie sich etwas Zeit für diesen Punkt – gut eingestellte Grundlagen erleichtern Ihnen und Ihrem Team den Alltag enorm!