

# ANLEITUNG PRAXISNAVIGATOR & Betriebsdatenerfassung

## Der PraxisNavigator

Login	1
Die Reports	2
Navigation kurz erklärt	3

## Betriebsdaten erfassen

Personal erfassen	5
Finanzzahlen als Arzt	6
Finanzzahlen als Gruppenpraxis	7
Download BFS-XML	8
Import in den eFragebogen MAS	9



# Login

Login über [www.medkey.ch](http://www.medkey.ch) → „PraxisNavigator“

A web form titled 'Willkommen bei medPoint'. It has two input fields: 'Username' and 'Passwort'. Below the fields is a blue button labeled 'LOGIN'. At the bottom left, there is a link that says 'Passwort vergessen?'.

## 1 Melden Sie sich an

Benutzername:  
Ihre GLN Nummer

Passwort:  
gemäss Zugangsdaten medkey  
oder Ihr bereits definiertes Pass-  
wort

Gross-/ Kleinschreibung beachten

Passwort vergessen?  
Klicken Sie auf den Button um das  
Passwort zurückzusetzen

A web form titled 'Willkommen bei medPoint'. It has one input field labeled 'SMS TAN'. Below the field are two buttons: a blue 'OK' button and a white 'CANCEL' button.

## 2 Geben Sie den SMS TAN ein

Sie erhalten einen Code auf Ihr  
Handy, geben Sie den SMS-TAN  
auf der Webseite ein.

A web form titled 'medPoint' with the sub-heading 'Passwort ändern'. It has three input fields, each labeled 'Passwort' and followed by a red asterisk: 'Aktuelles Passwort', 'Neues Passwort', and 'Passwort-Bestätigung'. Below these fields is a grey button labeled 'PASSWORT ÄNDERN'. On the left side of the form, there is a blue vertical bar with a white house icon and the word 'HOME' below it.

## 3 Ändern Sie das Passwort

(nur beim ersten Login)

Aktuelles Passwort:  
gemäss Welcome Letter

Neues Passwort:  
Ein von Ihnen definiertes Passwort  
(mind. 8 Ziffern, 1 Zahl)

Auf Passwort ändern klicken, dann  
gelangen Sie auf die Hauptseite.

# Die Reports / Auswertungen



## 1 Home

Zeigt eine Übersicht der gelieferten Daten.

## 2 Finanzzahlen

Erfassung der Betriebszahlen.  
Anleitung auf Seiten 3-5

## 3 Verlauf

Zeigt Ihren Umsatzverlauf über das Jahr, sehen Sie jederzeit, ob sich die Entwicklung dem Vorjahr entsprechend verhält.

## 4 Leistungen

Ihre Leistungen im Detail. Zeigt einzelne Reports für Tarmed, Medikamente und Labor, als Übersicht oder detailliert auf der einzelnen Tarfstufe.

## 5 WZW

Vergleichen Sie sich mit Ihren Kolleginnen und Kollegen und behalten Sie den Überblick der WZW Kennzahl.

## 6 Zeit

Vergleichen Sie Ihre Tarmed-Arbeitszeit.

## 7 Patienten

Finden Sie Details zu Ihrer Patientenstruktur - Anzahl, Alter, Kostenverteilung und Anzahl Konsultationen.

## 8 Download

Laden Sie den medPoint uploadClient herunter um Ihre Daten aus der Praxissoftware zu übertragen  
(nicht nötig wenn Sie über einen Intermediär abrechnen)

# Navigation / Einstellungen

## Darstellung Standardseite Report

The screenshot displays the medPoint interface for a report. On the left, a navigation menu (1) includes Home, Dashboard, Reports, Users, Patients, and Settings. A filter panel (2) allows selection of time period (Year, Month) and report details (Diagnose, Präzisionsstufe). A red box (3) highlights the filter panel and the top of the report area. The main report area (4) shows a 'Vorjahresvergleich (Verlauf)' with two bar charts: 'Umsatz pro Jahr für 2010 bis 2019' and 'Anzahl Patienten pro Jahr für 2010 bis 2019'. A 'PDF HERUNTERLADEN' button (5) is located in the top right corner.

### 1 Menü

Wechseln Sie zwischen den verschiedenen Menüpunkten / Reports

### 2 Filter

Filtermöglichkeiten für die Berichte (siehe nächste Seite)

### 3 Filter ein-/ ausklappen

Klappen Sie den Filter ein, damit die Reports mehr Platz haben.

### 4 Report

Hier wird der ausgewählte Report angezeigt. Achten Sie darauf, dass Sie allfällige Filtereinstellungen aktualisieren bevor Sie den Report anschauen.

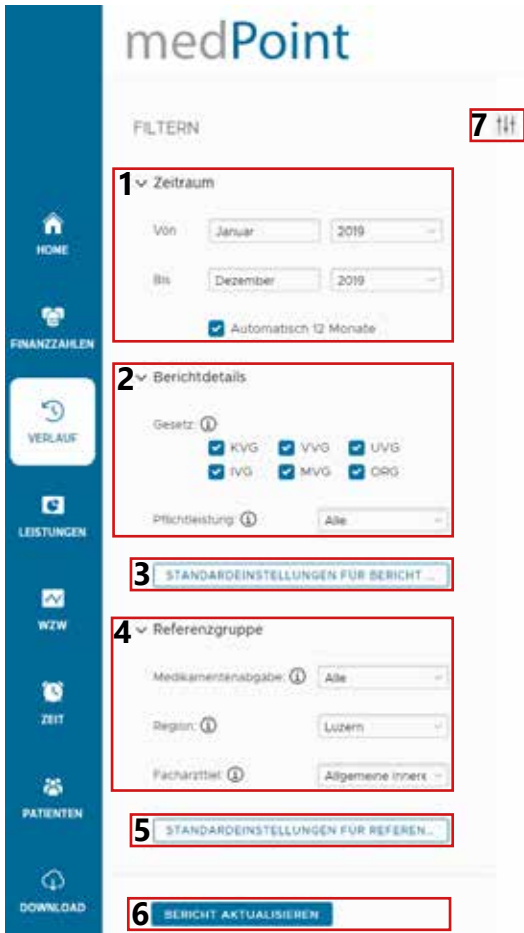
Auf der linken Seite sehen Sie Ihre eigenen Zahlen, rechts wird Ihr Referenzkollektiv dargestellt. Je nach Länge des Reports, können Sie mit der Laufradfunktion der Maus herunterscrollen.

### 5 PDF Download

Speichern Sie den aktuell angezeigten Report als PDF.

Bitte beachten Sie: nach 15 Minuten Inaktivität werden Sie automatisch abgemeldet.

# Navigation / Einstellungen



## Standardfilterfunktionen

Diese Filter stehen in jedem Bericht zur Verfügung.

### 1 Zeitraum

Definieren Sie den gewünschten Zeitraum. Standardmässig werden die letzten 12 Monate angezeigt.

### 2 Berichtsdetails

Schränken Sie nach Gesetz oder Pflicht -/Nichtpflichtleistung ein

### 3 Standardeinstellungen für Bericht

Setzt die Berichtsdetails wieder auf die Standardeinstellungen zurück.

### 4 Referenzgruppe

Sie können die Referenzgruppe erweitern in dem Sie Region oder Facharzttitel anpassen.

### 5 Standardeinstellungen für Referenzgruppe

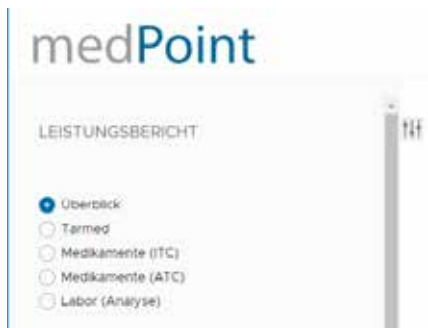
Setzt die Referenzgruppe wieder auf die Standardeinstellungen zurück.

### 6 Bericht aktualisieren

Wendet die Einstellungen auf den Bericht an.

### 7 Filter ein-/ ausklappen

Klappen Sie den Filter ein, damit die Reports mehr Platz haben.



## Zusätzliche Filter Leistungen

Im Bericht „Leistungen“ haben Sie die Möglichkeit, Ihre Leistungen detailliert zu analysieren. Wählen Sie aus folgenden Reports:

Überblick	Diagramme und Übersicht
Tarmed	Details pro Tarmed Position
Medikamente ITC	Details nach ITC Codierung
Medikamente ATC	Details nach ATC Codierung
Laber	Details nach Laborpositionen

Nachdem Sie den gewünschten Report gewählt haben, können Sie die Standardfilter einrichten.

# Betriebsdaten

Wählen Sie den Bericht „*Finanzzahlen*“ und stellen Sie das gewünschte Jahr ein.<sup>1</sup>  
Erfassen Sie zunächst Ihre Praxisstruktur und das Personal. Diese Parameter werden für den BFS-MAS Fragebogen in die entsprechenden Felder importiert.

## Personal / Stammdaten erfassen

**2 Vorjahresdaten übernehmen**  
übernehmen Sie die Angaben zu Ihren Stammdaten aus dem Vorjahr (wenn vorhanden). Es wird der Typ, Ärzte und übriges Personal inklusive Pensenangabe übernommen.

Wenn Sie zum ersten Mal Daten eingeben, füllen Sie die Daten wie folgt ein:

### 3 Arzt oder Unternehmen

Als Einzelfirma wählen Sie „Einzelfirma“. Gruppenpraxen / AGs / GmbHs mit angestellten Ärzten wählen „Firma“.

### Personal erfassen

Fügen Sie Ärzte und übriges Personal über die blauen „Plus“ Zeichen ein.

### 4 Fach und Pensum definieren

Wählen Sie die Funktion (Facharzt-/ Weiterbildungstitel) der Ärzte über das Drop-Down Menü aus und definieren Sie das Pensum.

Über das „Plus“ Zeichen können Sie weiteres Personal hinzufügen.

Assistenzärzte:  
als Ärzte mit der Ziel-Fachrichtung erfassen.

### 5 übriges Personal

Im Drop-Down Menü stehen verschiedene Berufsgruppen zur Verfügung. Definieren Sie pro angestellte Person das Pensum.

Lernende:

als normale Mitarbeitende erfassen

Mit „Weiter“ gelangen Sie auf die nächste Seite

# Finanzzahlen als Einzelfirma

Halten Sie die Erfolgsrechnung Ihrer Praxis bereit.

Stellen Sie sicher, dass Sie unter Stammdaten folgende Einstellung getroffen haben: „Einzelfirma“ (für eine Gruppenpraxis siehe nächste Seite).

Bitte Beachten Sie folgendes:

Es dürfen nur Ganze Zahlen eingesetzt werden  
Es dürfen keine negativen Zahlen eingesetzt werden.

## 1 Aufwand

Füllen Sie die Zahlen aus Ihrer Buchhaltung in die entsprechenden Felder ein.

Der Lohnaufwand Ärzte (A-1-1) bezieht sich bei einer Einzelfirma nicht auf den Inhaberlohn sondern lediglich auf zusätzliche, angestellte Ärzte.

Mit „Weiter“ gelangen Sie auf die nächste Seite

## 2 Ertrag

medPoint schlägt Ihnen die Erträge gemäss Ihrer Datenanlieferung vor. Klicken Sie auf die blauen Pfeile um die Zahlen direkt zu übernehmen - oder füllen Sie die Zahlen aus Ihrer Buchhaltung ein.

**Zwischentotale:**

Achten Sie darauf, auch die Zwischentotale auszufüllen, diese werden nicht automatisch berechnet.

Sollten Sie grössere Abweichungen zwischen Ihrer Buchhaltung und dem Vorschlag feststellen, nehmen Sie mit uns Kontakt auf.

# Finanzzahlen als Firma

Halten Sie die Bilanz und Erfolgsrechnung der Praxis sowie eine Personalliste bereit.

Als Institution / Gruppenpraxis haben Sie „Firma“ ausgewählt, als Einzelpraxis „Einzelfirma“ (siehe vorherige Seite).

Bitte Beachten Sie folgendes:

Es dürfen nur Ganze Zahlen eingesetzt werden  
Es dürfen keine negativen Zahlen eingesetzt werden.

Kategorie	Wert
A-1 Personalaufwand	26000
A-2 Sachaufwand für medizinische Tätigkeiten	26000
A-3 Materialaufwand	26000
A-4 Sonstige Aufwendungen	26000
<b>Totale Aufwand</b>	<b>849877</b>

## 1 Aufwand

Füllen Sie die Zahlen aus Ihrer Buchhaltung in die entsprechenden Felder ein.

Der Lohnaufwand Ärzte (A-1-1) beinhaltet die Löhne sämtlicher angestellter Ärzte der AG/GmbH.

Mit „Weiter“ gelangen Sie auf die nächste Seite.

Kategorie	Wert
E-1 Ertrag aus Heilbehandlungen	54124
E-2 Ertrag aus sonstigen Leistungen und Anzeigen	30000
E-3 Ertrag aus Leistungen von Heilpraktikern	38728
E-4 Ertrag aus Labordiagnostik	19715
E-5 Ertrag aus anderen Leistungen	19715
E-6 Ertrag aus Materialkosten und Material	19715
E-7 Ertrag aus Materialkosten und Material	19715
E-8 Ertrag aus Materialkosten und Material	19715
<b>Totale Ertrag</b>	<b>794998</b>

## 2 Ertrag

medPoint schlägt Ihnen die Erträge gemäss Ihrer Datenanlieferung vor. Klicken Sie auf die blauen Pfeile um die Zahlen direkt zu übernehmen - oder füllen Sie die Zahlen aus Ihrer Buchhaltung ein.

### Zwischentotale:

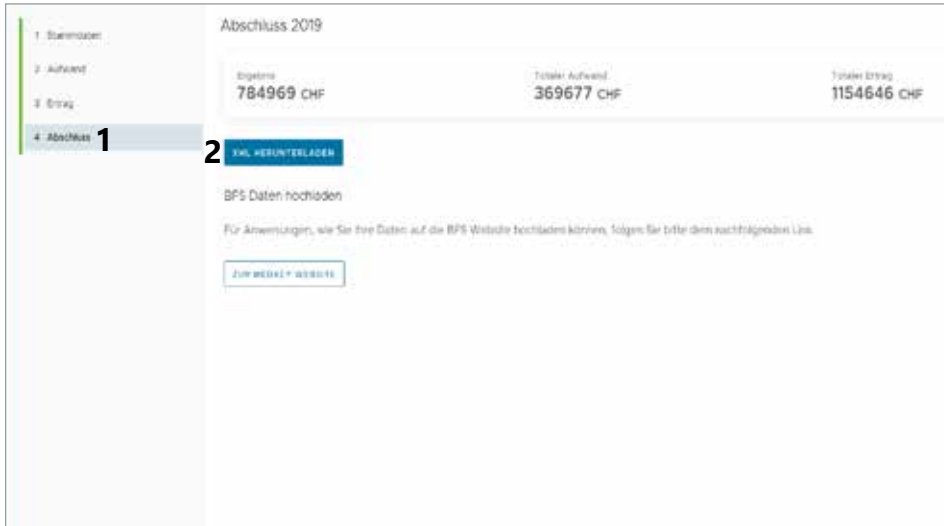
Achten Sie darauf, auch die Zwischentotale auszufüllen, diese werden nicht automatisch berechnet.

Sollten Sie grössere Abweichungen zwischen Ihrer Buchhaltung und dem Vorschlag feststellen, nehmen Sie mit uns Kontakt auf.



# Download XML-Datei BFS

Für den Import der Zahlen aus dem PraxisNavigator in den Fragebogen MAS des BFS, müssen Sie zunächst das XML-Dokument herunterladen. In einem zweiten Schritt wird das Dokument im Fragebogen MAS des BFS wieder hochgeladen.



## 1 Abschluss

Gehen Sie auf den Punkt 4 Abschluss

## 2 Download BFS-XML

Achten Sie darauf, dass Sie sich im **korrekten Jahr** befinden.

Klicken Sie auf „XML Herunterladen“

Speichern Sie das Dokument auf Ihrem Computer.

Das Dokument heisst (bsp):  
*medPoint\_BFS\_XML\_2023.xml*

**Achtung: für die nachfolgenden Schritte benötigen Sie den Zugang zur MAS Erhebung 2023 (eFragebogen vom BFS)**



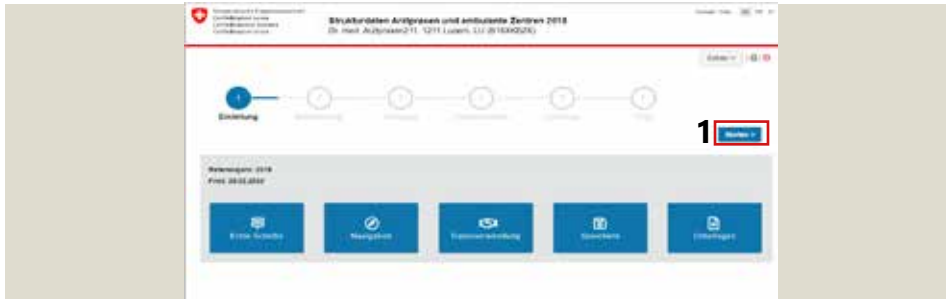
## 3 MAS Erhebung BFS

Rufen Sie die Seite auf:  
[www.mas.bfs.admin.ch](http://www.mas.bfs.admin.ch)

## 4 Öffnen Sie den eFragebogen

Loggen Sie sich mit den Zugangsdaten des BFS in eFragebogen MAS ein.

# Import XML in eFragebogen MAS

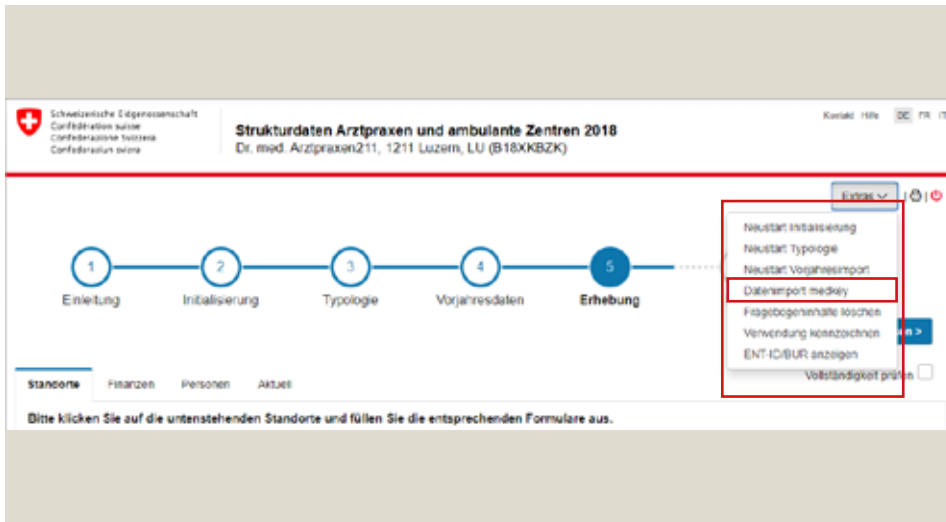


## 1 Startseite

Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten in den eFragebogen MAS des BFS ein:

[www.mas.bfs.admin.ch](http://www.mas.bfs.admin.ch)

Starten Sie den Fragebogen

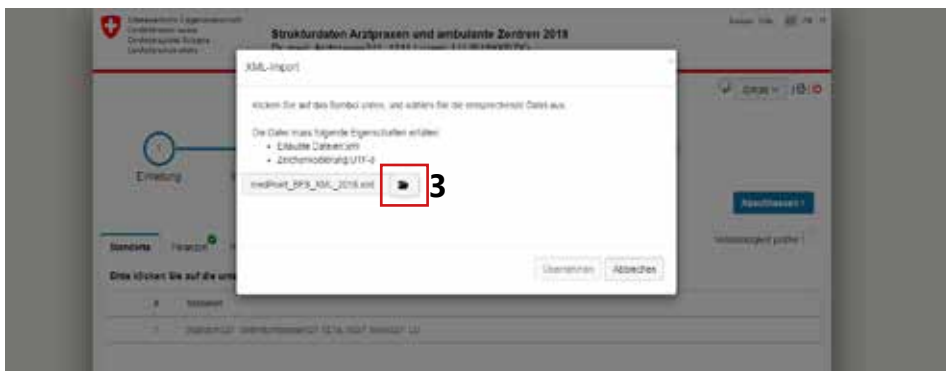


## 2 erste Schritte

Beantworten Sie die Fragen aus den Schritten 2 bis 4.

Im Schritt 4, „Vorjahresdaten“, können Sie, falls vorhanden, die Daten der vorherigen Ergebnis MAS importieren.

Falls medkey-Daten für Ihr Unternehmen vorhanden sind, können diese im Schritt 5, „Erhebung“, unter „Extras“ und „Datenimport medkey“ importiert werden.



## 3 Upload BFS-XML

Wählen Sie „Datenimport medkey“

Suchen Sie die zuvor abgespeicherte XML-Datei.

Die Datei heisst standardmässig: *medPoint\_BFS\_XML\_2023.xml*

Klicken Sie „übernehmen“



## 4 Ihre Daten sind nun importiert

5 Füllen Sie die restlichen Felder des e-Fragebogens MAS aus. Klicken Sie auf „**Abschliessen**“ und folgen Sie den letzten Schritten bis zum Einrichten des eFragebogens MAS.

**Bei Fragen zum eFragebogen MAS kontaktieren Sie die Hotline MAS**

0800 00 55 99 (kostenlose Nummer) Mail: [hotline.MAS@bfs.admin.ch](mailto:hotline.MAS@bfs.admin.ch)

Prüfen Sie vor dem definitiven Einreichen des eFragebogen alle Zahlen auf Korrektheit und Plausibilität - medkey übernimmt keine Haftung für die importierten Zahlen.