



PraxisCaptain

Praxismanagement mit Kurs.

Handbuch für Anwender:innen

Lokale, verschlüsselte Verwaltung für Ihre Einrichtung

Inhalt

1. Erste Schritte
2. Das Dashboard
3. Kartei – Kontakte verwalten
4. Kalender
5. Leistungen und Sitzungen
6. Rechnungen und Mahnungen
7. Eigene Dokumenttypen
8. Online-Terminvergabe
9. Einstellungen im Überblick
10. Datensicherheit
11. Häufige Fragen

1. Erste Schritte

Installation

Öffnen Sie die heruntergeladene Installationsdatei und ziehen Sie PraxisCaptain in Ihren Programme-Ordner. Die Anwendung ist digital signiert und geprüft – beim ersten Öffnen erscheint keine Sicherheitswarnung.

Lizenz aktivieren

Beim ersten Start fragt PraxisCaptain nach Ihrem Lizenzschlüssel. Diesen erhalten Sie von Ihrem Lizenzgeber. Fügen Sie ihn ein und bestätigen Sie.

Hinweis: Die Lizenz wird bei jedem Start automatisch online abgeglichen, damit Änderungen (z. B. eine höhere Stufe) zeitnah wirken. Ohne Internetverbindung funktioniert die Anwendung weiterhin – mit einer Kulanfrist von rund 30 Tagen.

Passwort einrichten

Legen Sie anschließend ein eigenes Passwort fest. Dieses Passwort schützt Ihre gesamte Kartei – es wird ausschließlich lokal auf Ihrem Gerät geprüft, niemals an einen Server übertragen.

Hinweis: Es gibt keine Möglichkeit, ein vergessenes Passwort zurückzusetzen, da niemand außer Ihnen selbst Zugriff auf Ihre verschlüsselten Daten hat. Bewahren Sie es sicher auf.

2. Das Dashboard

Nach der Anmeldung sehen Sie das Dashboard – Ihre Startseite mit einem Überblick über:

- Anstehende Termine der nächsten Tage
- Offene Rechnungen und deren Gesamtbetrag
- Einnahmen des laufenden Monats und Jahres
- Gesamtzahl Ihrer Kontakte

Über den Button „Daten synchronisieren“ rufen Sie neue Online-Buchungsanfragen ab, ohne extra in den Kalender wechseln zu müssen.

3. Kartei – Kontakte verwalten

Alle Kontakte finden Sie über „Klienten“ in der Seitenleiste (die Bezeichnung passt sich an, falls Sie einen anderen Begriff gewählt haben, z. B. „Kunden“ oder „Patienten“).

Suchen und filtern

Das Suchfeld durchsucht Name, E-Mail und Telefonnummer. Das Alphabet-Register filtert nach Nachnamen. Zusätzlich lassen sich Kontakte nach „Offene Rechnung“, „Anstehender Termin“ oder eigenen Dokumenttyp-Status filtern.

Neuen Kontakt anlegen

1. Auf „+ Neuer Klient“ klicken
2. Stammdaten eintragen (Vor-/Nachname sind getrennte Felder)
3. Speichern – der Kontakt erscheint sofort in der Übersicht

Innerhalb eines Kontakts gibt es mehrere Reiter: Kontakt, Termine, Sitzungen, Rechnungen, Dokumente sowie – falls eingerichtet – eigene Dokumenttypen wie z. B. eine Vereinbarung.

4. Kalender

Der Kalender zeigt alle Termine in einer Wochenansicht. Termine lassen sich direkt im Kalender oder aus einem Kontakt heraus anlegen.

Mehrere Standorte

Wenn Sie mehr als einen Standort eingerichtet haben, lässt sich die Ansicht entweder über ein Filter-Dropdown oder über eigene Reiter je Standort steuern (einstellbar unter Meine Einrichtung).

Hinweis: Legt PraxisCaptain fest, dass sich zwei Termine überschneiden, erscheint beim Anlegen eine Warnung – Sie entscheiden dann selbst, ob der Termin trotzdem angelegt werden soll.

5. Leistungen und Sitzungen

Unter Einstellungen → Leistungen legen Sie beliebig viele Leistungen mit Honorar an. Leistungen mit Häkchen „Auswahl bei Buchung“ erscheinen zusätzlich auf Ihrer Online-Buchungsseite und benötigen eine Dauer.

Sitzungen dokumentieren erbrachte Leistungen und bilden die Grundlage für Rechnungen. Sie lassen sich manuell anlegen oder direkt aus einem bestehenden Termin übernehmen – Datum, Uhrzeit und Dauer werden dabei automatisch übertragen, das Honorar bei Auswahl einer Leistung ebenfalls.

6. Rechnungen und Mahnungen

Im Reiter „Rechnungen“ eines Kontakts erstellen Sie neue Rechnungen manuell oder direkt aus offenen Sitzungen. Jede Rechnung lässt sich als PDF drucken, als bezahlt markieren oder – bei Zahlungsverzug – über eine frei wählbare Mahnstufe direkt als Mahnung drucken.

Hinweis: Mahnstufen mit eigenen Textvorlagen legen Sie unter Einstellungen → System-Vorlagen → Kontaktvorlagen an.

7. Eigene Dokumenttypen

Unter Einstellungen → System-Vorlagen → Datenerfassung legen Sie eigene Dokumentarten an, z. B. eine Vereinbarung oder ein Angebot – mit eigenem Textbaustein und Platzhaltern (etwa Name oder Datum), die automatisch befüllt werden. Jeder angelegte Dokumenttyp erscheint danach als eigener Reiter in jeder Kartei, inklusive Status-Verlauf (z. B. „Erstellt“ → „Unterschrieben“).

8. Online-Terminvergabe

Unter Kalender → „Buchungstermine festlegen“ richten Sie die Online-Terminvergabe ein: Benachrichtigungs-E-Mail, Verfügbarkeits-Zeiträume je Wochentag und – falls vorhanden – je Standort.

Ihr Buchungslink

Sie erhalten einen persönlichen Link, den Sie an Kontakte weitergeben oder auf Ihrer eigenen Website verlinken können. Bei mehreren Standorten lässt sich wählen, ob ein gemeinsamer Link mit Standort-Auswahl genügt oder jeder Standort einen eigenen, direkt darauf zeigenden Link bekommt.

Eingehende Anfragen

Neue Buchungsanfragen erscheinen im Dashboard. Sie ordnen jede Anfrage bewusst einem bestehenden oder neuen Kontakt zu – nichts wird automatisch übernommen. Bei Zuordnung zu einem bestehenden Kontakt weist die Anwendung auf Abweichungen zu den hinterlegten Daten hin (z. B. eine geänderte Telefonnummer).

9. Einstellungen im Überblick

Meine Einrichtung	Stammdaten, Standorte, Begriff für Einrichtung und Klienten
--------------------------	---

Leistungen	Honorar-Vorlagen, wahlweise online buchbar
Dokumentvorlagen	Logo, Briefpapier für erzeugte PDFs
System-Vorlagen	Eigene Felder, Ordner-Struktur, Dokumenttypen, Kontaktvorlagen, Systemnachrichten, Design
Lizenz	Aktuelle Stufe, Gültigkeit, Online-Abgleich-Status

10. Datensicherheit

Alle Kontakt-, Termin-, Sitzungs- und Rechnungsdaten werden ausschließlich verschlüsselt auf Ihrem eigenen Gerät gespeichert (AES-256, zusätzlich an dieses Gerät gebunden). Es gibt keinen zentralen Server, auf dem diese Daten mitgelesen werden könnten.

Ein zentraler Server wird ausschließlich für die Online-Terminvergabe genutzt – dort liegen nur offene Zeitfenster und eingehende, noch nicht zugeordnete Buchungsanfragen, keine dauerhafte Kartei.

Datenauskunft

Im Kontakt-Reiter jeder Kartei erstellen Sie über „Datenauskunft erstellen“ ein PDF mit den gespeicherten Daten eines Kontakts – mit wählbarer Detailtiefe (z. B. mit oder ohne Rechnungsbeträge).

11. Häufige Fragen

Was passiert, wenn ich mein Passwort vergesse?

Ohne Passwort lässt sich die verschlüsselte Kartei nicht öffnen – das ist bewusst so, da niemand sonst Zugriff hätte. Notieren Sie sich Ihr Passwort daher an einem sicheren Ort.

Kann ich PraxisCaptain auf mehreren Geräten nutzen?

Die Kartei ist an das jeweilige Gerät gebunden. Für einen Gerätewechsel wenden Sie sich an Ihren Lizenzgeber.

Was passiert ohne Internetverbindung?

Die Kernfunktionen (Kartei, Kalender, Rechnungen) funktionieren vollständig offline. Nur die Online-Terminvergabe und der Lizenz-Abgleich benötigen eine Verbindung.

Wo finde ich Unterstützung?

Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Lizenzgeber – die Kontaktdaten finden Sie in der Lizenzvereinbarung.