Suchst du Therapeut:innen für dein Tier? **Zur Therapeutensuche** →

TheraTap

HANDBUCH

TheraTap von oben nach unten.

Vom Tier mit Halter:in über Termin, Befund und Therapie bis zur bezahlten Rechnung, Schritt für Schritt. Danach alle Einstellungen und Module zum Nachschlagen.

25 Kapitel • **theratap.de/handbuch**

Der Ablauf bei jeder Behandlung

Fünf Schritte, immer in dieser Reihenfolge: Tier mit Halter:in anlegen, Termin eintragen (auch nachträglich), Befund mit Diagnose und Therapie dokumentieren, Rechnung schreiben, Zahlung erfassen. Eine Anamnese brauchst du dafür nicht. Wie das an einem ganzen Praxistag zusammenspielt, zeigt Kapitel 02.

1. **Tier und Halter:in anlegen**
2. **Termin eintragen, auch nachträglich**
3. **Befund, Diagnose und Therapie dokumentieren**
4. **Rechnung schreiben**
5. **Zahlung erfassen und korrigieren**

Inhalt

TEIL A — DER BEHANDLUNGSABLAUF

01	**Wo was ist**	3 Min
02	**Dein Praxistag: drei typische Wege**	5 Min
03	**Tier und Halter:in anlegen**	3 Min
04	**Termin eintragen, auch nachträglich**	3 Min
05	**Im Termin-Cockpit behandeln**	3 Min
06	**Befund, Diagnose und Therapie dokumentieren**	6 Min
07	**Körperschema, 3D und Akupunkturpunkte**	4 Min
08	**Bericht und Unterlagen versenden**	2 Min
09	**Rechnung schreiben**	5 Min
10	**Zahlung erfassen und korrigieren**	3 Min

TEIL B — EINSTELLUNGEN

11	**Praxisdaten und Briefbogen**	4 Min

12	**Rechnungswesen: Währung, Steuern, Nummern, Zahlarten**	5 Min
13	**Artikel und Terminarten**	4 Min
14	**Anamnese- und Befundformulare anpassen**	6 Min
15	**E-Mails, Textbausteine und Dokumentvorlagen**	4 Min
16	**Sprechzeiten, Dienstplan und Online-Buchung**	5 Min
17	**Eigenes Konto und Sicherheit**	2 Min

TEIL C — WEITERE MODULE

18	**Kalender im Detail**	3 Min
19	**Flow-Board und Aufgaben**	3 Min
20	**Kassenbuch und Kassenabschluss**	4 Min
21	**Nachfassen, Statistiken, Nachrichten**	3 Min
22	**Unterwegs: Touren und Offline-Modus**	3 Min

TEIL D — NACHSCHLAGEN

23	**Wenn etwas nicht klappt**	5 Min
24	**Wo finde ich was?**	2 Min
25	**Begriffe einfach erklärt**	3 Min

TEIL A

Der Behandlungsablauf

Dieser Teil wiederholt sich bei jedem Tier. Kapitel 02 zeigt zuerst den ganzen Praxistag auf drei typischen Wegen, danach folgt jeder Schritt einzeln in der Reihenfolge einer Behandlung: anlegen, Termin, Befund, Bericht, Rechnung, Zahlung.

01 · Grundlagen · 3 Min

Wo was ist

Drei Dinge reichen, um dich zurechtzufinden: die Seitenleiste links, der Knopf „Erstellen“ oben und die Suche.

1

Die Seitenleiste

Links stehen alle Bereiche. Auf dem Handy öffnest du sie über das Menü-Symbol oben links. Die wichtigsten Einträge:

EINTRAG	WAS DU DORT FINDEST
Dashboard	Heutige Termine, offene Aufgaben, letzte Befunde, Geburtstage
Flow	Tagesboard: Wer ist da, wer ist in Behandlung, wer muss abgerechnet werden
Tiere	Alle Tiere mit ihrer Tierakte (Befunde, Termine, Rechnungen, Dateien)
Kontakte	Alle Tierhalter:innen, Ställe, Tierärzt:innen
Termine	Der Kalender
Terminanfragen	Online gebuchte Termine, die du noch bestätigen musst
Rechnungen	Alle Rechnungen mit Status (Entwurf, offen, bezahlt, überfällig)
Kassenbuch	Alle Zahlungen, Barkasse und Kassenabschluss
Einstellungen	Unter *Konto*: Praxisdaten, Formulare, Rechnungswesen und alles Weitere

2 **„+ Erstellen“ oben rechts**

Von jeder Seite aus legst du hier das Wichtigste neu an: **Neues Tier**, **Neuer Kontakt**, **Neuer Termin**, **Neuer Befundbogen**, **Rechnung erstellen**, eine Aufgabe, eine E-Mail oder ein Anamneseformular zum Verschicken.

3 **Suchen**

Oben auf **Suchen...** klicken oder `Strg+K` (Mac: `⌘+K`) drücken. Ab drei Buchstaben findest du Tiere und Kontakte. `Enter` öffnet den ersten Treffer.

4 **Die Tierakte ist die Zentrale**

Fast alles hängt am Tier. Öffnest du ein Tier, siehst du in Tabs die Übersicht, Dokumentation, Termine, Rechnungen und Dateien. Von dort startest du auch neue Befunde, Termine und Rechnungen, dann ist das Tier schon ausgewählt.

Ausgegraute Einträge oder ein Upgrade-Hinweis?

Manche Bereiche (Rechnungen, Online-Buchung, Aufgaben, Kassenbuch, Tourenplanung) gehören zu bestimmten Tarifen. Ist ein Bereich in deinem Tarif nicht enthalten, führt der Eintrag zur Abo-Seite.

Dokumentation: Übersicht (/docs/)

Dein Praxistag: drei typische Wege

Bevor es in die Einzelschritte geht: So sieht ein Behandlungstag in TheraTap aus. Such dir den Weg aus, der zu deiner Praxis passt. Die Kapitel danach erklären jeden Schritt im Detail.

WEG	PASST, WENN …
A · Flow-Board und Termin-Cockpit	du mit Terminen arbeitest, eine Praxis mit Empfang hast oder im Team behandelst. Alles läuft über den Termin.
B · Über die Tierakte	du mobil zum Stall fährst, spontan behandelst oder ohne Kalender arbeitest. Alles läuft über das Tier.
C · Abends nachtragen	du tagsüber nicht zum Dokumentieren kommst und Termine, Befunde und Rechnungen danach erfasst.

Weg A: Flow-Board und Termin-Cockpit

1. **Morgens das Flow-Board öffnen**

   Seitenleiste **Flow**. Alle heutigen Termine liegen als Karten in der Spalte „geplant“. Tipp: Unter **Einstellungen → Benutzer → Startseite** das Flow-Board als Startseite wählen, dann landest du nach dem Anmelden direkt hier.

2. **Tier ist da: Karte weiterschieben**

   Karte nach „anwesend“ ziehen. Kommt jemand ohne Termin, legst du ihn über **Einchecken – Walk-In** direkt auf das Board.

3. **Karte öffnen: das Cockpit**

   Ein Klick auf die Karte öffnet das Termin-Cockpit. Links siehst du Vorgeschichte, Diagnosen und Notizen, in der Mitte die Behandlung, rechts den Abschluss. Du musst den Termin nicht mehr verlassen.

4. **Behandeln und dokumentieren**

   Behandlung dokumentieren: Der Befund hängt dann automatisch an diesem Termin (Kapitel 06). Unter **Leistungen** mit **Neue Leistung** eintragen, was du gemacht hast. Dokumente oder Fotos über **Hinzufügen**.

5. **Abschließen im Cockpit**

   Rechts: **Folgetermin buchen**, bei Bedarf eine Aufgabe, dann unter **Abrechnung** **Rechnung erstellen**. Die Rechnung enthält genau die erfassten Leistungen. Zahlung erfassen wie in Kapitel 10. Mit **Versenden** gehen Befund und Unterlagen per Mail raus.

6. **Weiterschieben bis „erledigt“**
   Der Knopf oben rechts im Cockpit schiebt den Termin eine Spalte weiter. Steht am Abend nichts mehr in „abrechnen“, ist alles erledigt. Auf der letzten Spalte führt der Knopf direkt zum nächsten Patienten.

Weg B: über die Tierakte

1. **Tier aufrufen**
   Oben **Suchen...** (`Strg+K`), Tiername oder Halter:in eintippen, Treffer öffnen. Neues Tier? **+ Erstellen → Neues Tier** (Kapitel 03).

2. **Befund aufnehmen**
   In der Tierakte **Neuer Befundbogen**, markieren, im Formular Diagnose und Therapie eintragen, **Haken unten rechts** (Kapitel 06).

3. **Rechnung direkt hinterher**
   Tab **Rechnungen** → **Rechnung erstellen**, Artikel hinzufügen. Hat die Halter:in schon bezahlt: **Zahlung direkt erfassen** anhaken und die richtige Zahlart wählen (Kapitel 09).

4. **Optional: Termin für den Kalender**
   Willst du den Besuch auch im Kalender sehen oder gleich den nächsten Termin ausmachen: in der Tierakte **Neuer Termin**.

Weg C: abends nachtragen

1. **Termin im Kalender eintragen**
   Termine, zum Behandlungstag blättern, ins Zeitfenster klicken, Tier wählen und nur **Speichern** (nicht „Speichern und Senden“). Kapitel 04.

2. **Befund aus dem Termin**
   Im Termin **Behandlung dokumentieren**. Im Formular das Behandlungsdatum prüfen, Diagnose und Therapie eintragen, Haken unten rechts.

3. **Rechnung aus dem Termin**
   Rechtsklick auf den Termin → **Rechnungsentwurf erstellen**, prüfen, finalisieren (Kapitel 09). Ist schon bezahlt: **Als bezahlt markieren** mit Datum und Zahlart (Kapitel 10).

Die Wege lassen sich mischen

Alles landet am Ende in derselben Tierakte: Befunde, Termine, Rechnungen. Du kannst morgens mit dem Flow-Board arbeiten und am Stall über die Tierakte. Nur eines solltest du dir angewöhnen: jeden Befund mit dem Haken in die Akte übernehmen.

Flow-Board (/docs/team-verwaltung/flow-board/)

Tier und Halter:in anlegen

Tier und Halter:in legst du in einem einzigen Formular an. Ein Kontakt kann mehrere Tiere haben, ein Tier mehrere Kontakte.

▶ KURZVIDEO · 0:37

Kontakt und Tier anlegen

https://static.theratap.de/getting-started/kontakte_termine.mp4

SCANNEN ZUM ANSEHEN

1 Neues Tier öffnen

+ Erstellen → Neues Tier oder in der Seitenleiste **Tiere → Neues Tier**.

2 Grundinformationen

Name, Tierart (Pferd, Hund, Katze, Sonstiges), Rasse und Geschlecht ausfüllen. Farbe, Chipnummer, Geburtstag, Gewicht und Versicherung sind freiwillig. Die Tierart ist wichtig: Sie bestimmt das Körperschema im Befund und welches Anamneseformular verschickt wird.

3 Tierhalter:in wählen oder neu anlegen

Im Abschnitt **Tierhalter** suchst du eine vorhandene Halter:in. Ist sie neu, wählst du **„— oder neuen Kontakt erstellen —“** und trägst Vorname, Nachname, Mobilnummer, E-Mail und Adresse ein. Halter:in und Tier entstehen dann zusammen.

4 Adresse übernehmen

Das Tier braucht eine Adresse (bei Pferden die Stalladresse). Steht das Tier bei der Halter:in, klickst du auf **↓ Von Tierhalter übernehmen**. Ohne Adresse lässt sich das Tier nicht speichern.

5 Speichern

Nach dem Speichern öffnet sich die Tierakte. Von hier geht es mit Termin, Befund oder Rechnung weiter.

Für Rechnungen braucht die Halter:in eine vollständige Adresse

Straße, PLZ und Ort der Halter:in stehen später auf der Rechnung. Fehlen sie, lässt sich die Rechnung nicht abschließen. Trag sie also gleich beim Anlegen mit ein, oder später im Kontakt über **Bearbeiten**.

Weitere Wege: nur Kontakt, Tier zu bestehendem Kontakt, Schnellanlage im Termin

Nur einen Kontakt (z. B. Stall oder Tierarzt) legst du über **Kontakte → Neuer Kontakt** an. Pflicht ist ein Firmenname *oder* Vor- und Nachname.

Weiteres Tier für eine bekannte Halter:in: Kontakt öffnen, **Neues Tier**. Die Halter:in ist dann schon eingetragen.

Direkt im Termin: Im Feld „Patient oder Kontakt“ auf „Neuen Kontakt anlegen“. Dort reichen Nachname sowie Name und Tierart des Tiers. Die restlichen Angaben ergänzt du später in der Tierakte.

Gibt es den Namen der Halter:in schon, verknüpft TheraTap das Tier mit dem vorhandenen Kontakt. Doppelt angelegte Kontakte führst du unter **Einstellungen → Tools → Duplikate** zusammen.

Kontakte und Tierakte (/docs/kontakte-tiere/kontakte-tierakte/)

04 · Grundlagen · 3 Min

Termin eintragen, auch nachträglich

Ein Termin ist kein Muss für den Befund, aber er hält den Tag zusammen: Erinnerung an die Halter:in, Flow-Board, Rechnung aus dem Termin.

▶ KURZVIDEO · 1:30

Termin im Kalender anlegen

https://static.theratap.de/getting-started/termin.mp4

SCANNEN ZUM ANSEHEN

1. **Termin öffnen**

   `+ Erstellen → Neuer Termin`, im Kalender (`Termine`) auf `Neuer Termin` oder direkt in ein freies Zeitfenster klicken. Aus der Tierakte heraus über `Neuer Termin`, dann ist das Tier schon gewählt.

2. **Tier, Titel und Zeit**

   Rechts bei **Patient oder Kontakt** das Tier suchen. Einen Titel eintragen, bei Bedarf die Terminart wählen (dann stimmen Dauer und Preis), dann **Beginn** und **Ende** setzen.

3. **Speichern oder Speichern und Senden**

   `Speichern` legt den Termin still an. `Speichern und Senden` schickt der Halter:in zusätzlich eine Terminbestätigung per E-Mail.

Termine im Nachhinein erfassen

Das geht ohne Einschränkung. Du hast gestern drei Pferde behandelt und trägst heute Abend alles nach? So geht es:

1. **Datum zurücksetzen**

   Termin wie oben öffnen und bei **Beginn** einfach das vergangene Datum und die Uhrzeit eintragen, z. B. gestern 10:00. Oder im Kalender mit dem Pfeil zurück zum gestrigen Tag blättern und dort ins Zeitfenster klicken.

2. **Nur „Speichern“, nicht „Speichern und Senden“**

   Sonst bekommt die Halter:in eine Bestätigung für einen Termin, der schon vorbei ist.

3. **Erinnerung ausschalten**

   Das Häkchen **Erinnerung senden** rechts brauchst du bei vergangenen Terminen nicht.

4 **Weiter mit Befund und Rechnung**

Im gespeicherten Termin oben auf **Behandlung dokumentieren** (Kapitel 06). Die Rechnung erstellst du mit Rechtsklick auf den Termin im Kalender: **Rechnungsentwurf erstellen** (Kapitel 09).

Der Termin lässt sich nicht speichern?

Rückwirkend blockiert nur eines: ein Zeitraum, der als **Schließzeit** oder **Abwesenheit** eingetragen ist (Meldung „Die Praxis ist in diesem Zeitraum geschlossen“). Dann die Abwesenheit unter **Einstellungen → Kalender & Terminbuchung → Abwesenheit & Schließzeiten** prüfen.

Termin verschieben, absagen, löschen, Serie, Vorschlag

Verschieben: Termin im Kalender mit der Maus ziehen, die Länge am unteren Rand. TheraTap fragt nach, ob die Halter:in eine Änderungsmail bekommen soll.

Absagen (im Termin unten) behält den Termin mit Absagegrund, z. B. „Nicht erschienen“. **Löschen** entfernt ihn ganz. Für die Statistik lieber absagen.

Serientermin: Im Termin das Häkchen „Serientermin“ setzen und den Rhythmus wählen.

Vorschlag statt Termin (Tab oben im Formular): Die Halter:in bekommt einen Link und bestätigt selbst.

Kalender und Terminübersicht (/docs/team-verwaltung/kalender/)

05 · Bei Bedarf · 3 Min

Im Termin-Cockpit behandeln

Wer am Behandlungstag mit dem Termin arbeitet, hat im Cockpit alles auf einer Seite: Vorgeschichte, Befund, Leistungen, Folgetermin und Rechnung.

Dieses Kapitel ist ein Komfort-Weg. Wenn du lieber direkt in der Tierakte arbeitest, springst du zu Kapitel 06.

1. **Cockpit öffnen**

   Termin anklicken, **Zum Cockpit**. Oder im **Flow**-Board die Karte des Tiers öffnen. Das Cockpit braucht einen Termin mit Tier.

2. **Links: Kontext**

   Besonderheiten, Diagnosen, Verlauf der letzten Besuche, letzte Dateien, Notizen und Kontakte des Tiers.

3. **Mitte: Behandlung**

   Behandlung dokumentieren öffnet den Befund für diesen Termin (Kapitel 06). Unter **Heute** fügst du über **Hinzufügen** weitere Befunde, Dokumente oder Dateien hinzu. Unter **Leistungen** trägst du mit **Neue Leistung** ein, was abgerechnet wird.

4. **Rechts: Abschluss**

   Aufgaben anlegen, **Folgetermin buchen** (1, 2 oder 4 Wochen, auch als Serie) und unter **Abrechnung** **Rechnung erstellen**. Die Rechnung enthält dann genau die erfassten Leistungen.

5. **Weiterschieben**

   Der Knopf oben rechts schiebt den Termin im Flow-Board eine Spalte weiter, z. B. von „in Behandlung“ nach „abrechnen“. Auf der letzten Spalte heißt er „Nächster Patient“.

Termin-Cockpit (/docs/team-verwaltung/termin-cockpit/)

Befund, Diagnose und Therapie dokumentieren

Der Befundbogen ist das Herz von TheraTap. Er hat zwei Teile: das Körperschema für die Markierungen und das Formular für Diagnose, Therapie und Notizen.

▶ KURZVIDEO · 2:23

Befund aufnehmen

https://static.theratap.de/getting-started/befundung.mp4

SCANNEN ZUM ANSEHEN

1 Befundbogen starten

In der Tierakte oben auf **Neuer Befundbogen**. Mit dem kleinen Pfeil daneben wählst du zwischen **3D-Anatomie** und **2D-Karte**. Andere Wege: **+ Erstellen → Neuer Befundbogen** (dann Tier wählen und **weiter**), im Termin bzw. Cockpit **Behandlung dokumentieren**.

2 Am Körperschema markieren

Bereich, Muskel oder Punkt antippen. Im Fenster, das aufgeht, wählst du eine Option (z. B. Verspannung, Schmerz) und schreibst bei Bedarf einen Kommentar. Mehr zu 2D, 3D und Akupunktur in Kapitel 07.

3 Formular öffnen und Vorlage wählen

Unten auf **Befundbogen**. Beim ersten Mal wählst du eine **Formular-Vorlage** im Reiter **Befund**, z. B. „Pferd · Standard“. Erst mit einer Vorlage lässt sich das Formular speichern. Alternativ **Aus vorigem Befundbogen kopieren**, wenn das Tier schon einmal da war.

4 Diagnose und Therapie eintragen

Die Standard-Vorlagen haben Reiter. Diagnose und Therapie stehen hier:

REITER	WAS HINEIN GEHÖRT
Einschätzung / Diagnose	Hauptbefunde, Arbeitshypothese, Diagnose, Differenzialdiagnosen
Behandlung & Plan	Angewandte Techniken und Methoden, Reaktion des Tiers, Empfehlungen und nächste Schritte

Welche Reiter und Felder es gibt, legst du selbst fest (Kapitel 14). Wiederkehrende Sätze fügst du über Textbausteine ein, oder du sprichst sie mit der KI-Spracheingabe ein.

5 **Mit dem Haken in die Akte übernehmen**

Wichtig: Ein neuer Befund liegt zunächst nur auf deinem Gerät (oben steht „In Bearbeitung … Lokal auf diesem Gerät gespeichert“). Erst der **großen Haken unten rechts** bzw. **Speichern** im Formular überträgt ihn in die Tierakte. Danach siehst du ihn auch auf anderen Geräten und kannst Medien anhängen.

Ohne Anamnese? Genau so.

Die Anamnese ist nie Pflicht. Für einen Befund wählst du einfach eine **Befund**-Vorlage und legst los. Die Anamnese ist der Fragebogen, den die Halter:in vorab ausfüllt (Kapitel 14). Kommt keiner zurück, ist das kein Hindernis.

Anamnese, Befund, Diagnose: was ist was?

Anamneseformular: Fragebogen für die Halter:in (Vorgeschichte, Fütterung, Haltung). Er geht als Link per E-Mail raus und landet ausgefüllt in der Tierakte. Du kannst ihn auch selbst ausfüllen: im Cockpit „Anamnese ausfüllen“ oder im Befundbogen im Reiter „Anamnese“.

Befundformular: deine Untersuchung und Behandlung an diesem Tag, inklusive Diagnose und Therapie.

Dauerhafte Diagnosen (z. B. Arthrose, Spat) pflegst du zusätzlich in der Tierakte unter „Diagnose“ → „Diagnose hinzufügen“. Sie stehen dann bei jedem Besuch oben im Blick.

Du kennst A, B, D, T aus der Humanmedizin? So findest du sie in TheraTap.

Statt einer Karteikarte mit Kürzeln verteilt TheraTap die Einträge auf die Tabs der Tierakte:

A – Anamnese: das Anamneseformular. Die Halter:in füllt es vorab per Link aus (+ Erstellen → Anamnese-Link), oder du füllst es im Termin selbst aus (Kapitel 14).

B – Befund: ein Eintrag im Tab „Dokumentation“, mit Körperschema und Formular (dieses Kapitel).

D – Diagnose: im Eintrag im Reiter „Einschätzung / Diagnose“.

DD – Dauerdiagnose: in der Übersicht der Tierakte unter „Diagnose“ → „Diagnose hinzufügen“. Sie bleibt „Aktiv“ und steht bei jedem Besuch oben. Ist sie ausgeheilt, klickst du „Beenden“. Sie bleibt dann mit Datum erhalten und lässt sich mit „Wieder aktiv“ zurückholen.

T – Therapie: im Eintrag im Reiter „Behandlung & Plan“. Den Therapieplan über mehrere Termine und die Übungen für zu Hause findest du im Tab „Plan & Vorsorge“.

N – Notiz: die Karte „Notizen“ in der Übersicht der Tierakte, neu über + Erstellen → Notiz. Im Termin-Cockpit stehen sie links neben Diagnosen und Verlauf (Kapitel 05).

Alles zusammen in zeitlicher Reihenfolge, wie eine Karteikarte, zeigt der Tab „Verlauf“.

Datum ändern, Medien, Therapieplan, Geräte

Datum: Erfasst du einen Befund nachträglich, stellst du im Befundbogen-Formular in der Seitenleiste das Behandlungsdatum um.

Medien: Unten auf „Medien“, dann Fotos oder Videos anhängen. Das geht, sobald der Befund in der Akte gespeichert ist.

Therapieplan mit Übungen für zu Hause und **Gerätedaten** (z. B. Laufband) hängst du ebenfalls am Befund an.

07 · Bei Bedarf · 4 Min

Körperschema, 3D und Akupunkturpunkte

Du markierst entweder auf der 2D-Karte oder am 3D-Modell. Beide kennen Muskeln, Knochen, Gelenke und Akupunkturpunkte.

TIERART	AKUPUNKTUR
Pferd	2D und 3D
Hund	2D und 3D
Katze	nur 3D
Sonstiges	keine Tiermodelle, nur das Formular

Akupunkturpunkt per Bezeichnung finden (3D)

1. **Ebene „Akupunktur“ wählen**
   Im 3D-Befund links in der Ebenen-Leiste auf **Akupunktur**. Die Punkte erscheinen als Kugeln, die Liste daneben ist nach Meridianen sortiert.

2. **Punkt suchen**
   Ins Suchfeld **Anatomie suchen…** die Bezeichnung **ohne Leerzeichen** eingeben: `Bl23`, `Ma36`, `Gb34`. Groß- und Kleinschreibung ist egal. `Bl2` zeigt alle Punkte von Bl20 bis Bl29.

3. **Markieren**
   Werkzeug **Wählen** aktiv lassen (Taste 2) und den Punkt anklicken. Jeder Punkt gibt es links und rechts. Im Fenster Option oder Kommentar eintragen, erst dann gilt er als Befund. Das Werkzeug **Info** (Taste 1) zeigt nur Informationen und markiert nichts.

KÜRZEL	MERIDIAN
Lu · Di · Ma · MP	Lunge · Dickdarm · Magen · Milz-Pankreas
He · Dü · Bl · Ni	Herz · Dünndarm · Blase · Niere
Pc · 3E · Gb · Le	Pericard · Dreifacher Erwärmer · Gallenblase · Leber
Lg · Kg · SP	Lenkergefäß · Konzeptionsgefäß · Sonderpunkte

Akupunktur auf der 2D-Karte

Im 2D-Befund oben auf **Akupunktur** (mobil „A“). Darunter erscheint die Meridian-Leiste: Ein Klick auf z. B. „Blase (Bl)“ zoomt auf diesen Meridian und blendet die anderen aus. Seite „Links“ oder „Rechts“ wählen, Punkt antippen. Eine Suche nach Bezeichnung gibt es in 2D nicht, dafür die 3D-Ansicht nutzen.

2D oder 3D als Standard

Welche Ansicht bei „Neuer Befundbogen“ startet, legst du unter **Einstellungen → Praxis → Praxisdaten → Standard für neue Befunde** fest. Einzelne Befunde startest du jederzeit über den Pfeil am Knopf in der anderen Ansicht.

Tiermodelle (/docs/befundung-doku/tiermodelle/)

08 · Bei Bedarf · 2 Min

Bericht und Unterlagen versenden

Aus dem Befund wird mit zwei Klicks ein Bericht mit deinem Logo, den Markierungen und allen Einträgen.

▶ KURZVIDEO · 1:12

Bericht versenden

https://static.theratap.de/getting-started/senden.mp4

SCANNEN ZUM ANSEHEN

1 **Vorschau ansehen**

Im Befundbogen-Formular auf **Berichtsvorschau**. Pro Bericht entscheidest du, welche Abschnitte mitkommen (Anamnese, Befund, Therapieplan, Medien).

2 **Senden**

Über **Senden** geht der Bericht per E-Mail an die Halter:in, Betreff und Text sind vorausgefüllt. Alternativ als PDF herunterladen oder als Link zum Online-Ansehen teilen.

3 **Nachsehen, was rausging**

Jede gesendete E-Mail steht im E-Mail-Protokoll von Kontakt und Tier, mit Zustell- und Lesestatus.

Im Cockpit fasst **Versenden** alles von heute zusammen (Befund, Dokumente, Dateien) und schickt es in einer Mail „Unterlagen für …“.

PDF-Export und E-Mail-Versand (/docs/befundung-doku/pdf-export/)

09 · Grundlagen · 5 Min

Rechnung schreiben

Eine Rechnung entsteht als Entwurf und wird mit dem Abschließen (Finalisieren) festgeschrieben. Bis dahin kannst du alles ändern.

Weg 1: aus dem Termin (empfohlen)

1. **Rechnungsentwurf erstellen**

   Im Kalender mit der rechten Maustaste auf den Termin, **Rechnungsentwurf erstellen**. Oder in der Tierakte im Tab **Termine**, oder im Cockpit unter **Abrechnung**. Die Terminart wird mit ihrem Preis zur Position, das Leistungsdatum ist der Termin.

2. **Entwurf prüfen**

   Der Entwurf öffnet sich. Positionen ergänzen oder ändern, dann speichern.

Weg 2: frei anlegen

1. **Neue Rechnung**

   + Erstellen → Rechnung erstellen, **Rechnungen → Rechnung erstellen** oder in der Tierakte im Tab **Rechnungen**. Kontakt und Tier wählen.

2. **Positionen hinzufügen**

   Artikel hinzufügen übernimmt deine hinterlegten Leistungen mit Preis (Kapitel 13). **Position hinzufügen** für freie Positionen. Tierärzt:innen nutzen **GOT-Position hinzufügen**.

3. **Daten prüfen**

   Rechts stehen Rechnungsdatum, Leistungsdatum (bei Nachträgen das Behandlungsdatum eintragen) und Fälligkeit.

4. **Direkt bezahlt? Gleich mit erfassen** nur bei neuen Rechnungen

   Hat die Halter:in schon bezahlt, setzt du unten das Häkchen **Zahlung direkt erfassen**. **Achtung:** Als Zahlart ist *Barzahlung* vorausgewählt. Bei Karte über SumUp unbedingt auf **SumUp** bzw. **EC-Karte** umstellen, bevor du speicherst. Die Rechnung wird dabei automatisch abgeschlossen.

Entwurf oder abschließen

KNOPF	WAS PASSIERT
Entwurf speichern	Bleibt änderbar, noch ohne Rechnungsnummer. Steht in der Liste als „Entwurf“.
Speichern und finalisieren	Vergibt die nächste Rechnungsnummer und erzeugt das PDF. Danach ist die Rechnung festgeschrieben und lässt sich nur noch stornieren.

1. **Versenden**
   In der abgeschlossenen Rechnung **Per E-Mail senden**. Das PDF hängt automatisch an. Den Standardtext hinterlegst du unter Einstellungen → Kommunikation & Vorlagen → Rechnungen.

„Finalisieren“ ist gesperrt?
Dann fehlt eines von zwei Dingen: deine Rechnungsdaten (Steuernummer, Bank) unter **Einstellungen → Abrechnung → Rechnungswesen** (Kapitel 12), oder die vollständige Adresse der Halter:in.

Rechnung mit KI, Sammelrechnung, Rechnung aus dem Befund

Mit KI erstellen (Tierakte → Rechnungen, mit KI-Paket): TheraTap liest Termine, Behandlungen und Notizen ab einem Datum und schlägt Positionen vor. Preise kommen nur aus deinen Artikeln.

Sammelrechnung: Statt eines Tiers „Sammelrechnung“ wählen, um mehrere Tiere einer Halter:in auf eine Rechnung zu nehmen.

Aus dem Befund: Tierakte → Tab Dokumentation → Menü am Befund → „Rechnungsentwurf erstellen“. Prüf die Positionen hier besonders genau.

Rechnungen erstellen (/docs/rechnungswesen/rechnungen/)

10 · Grundlagen · 3 Min

Zahlung erfassen und korrigieren

Erst mit der Zahlung ist die Rechnung erledigt. Jede Zahlung landet im Kassenbuch, Barzahlungen zählen zum Kassenbestand.

1. **Als bezahlt markieren**
   Rechnung öffnen (oder in der Liste das Menü ⋯), **Als bezahlt markieren**.

2. **Betrag, Datum, Zahlart**
   Der offene Betrag ist vorausgefüllt. Für eine Teilzahlung einfach weniger eintragen. Datum prüfen und die **Zahlungsmethode** wählen: Barzahlung, EC-Karte, SumUp, PayPal oder Überweisung. Hier ist *Überweisung* vorausgewählt.

3. **Speichern**
   Die Rechnung steht danach auf „Bezahlt“ bzw. „Teilweise bezahlt“.

Falsche Zahlart erwischt? So korrigierst du sie

Eine erfasste Zahlung wird nicht überschrieben, sondern storniert und neu erfasst. So bleibt die Buchführung nachvollziehbar.

1. **Zahlung im Kassenbuch stornieren**
   Kassenbuch öffnen, die Zahlung suchen (Filter Zahlungsart oder Suche nach Rechnungsnummer), in der Zeile auf **Storno**. Als Grund „Fehlbuchung“ wählen und **Zahlung stornieren**.

2. **Neu erfassen**
   Die Rechnung ist danach wieder offen. Jetzt erneut **Als bezahlt markieren** mit der richtigen Zahlart, z. B. SumUp statt Bar.

Kein Kassenbuch in deiner Seitenleiste?
Dann stornierst du die ganze Rechnung: Rechnung öffnen, **Mehr → Stornieren**. TheraTap erstellt eine Stornorechnung und bucht die Zahlung zurück. Danach eine neue Rechnung mit der richtigen Zahlart anlegen. Oder schreib uns, dann schalten wir das Kassenbuch frei.

Barkasse, Kassenabschluss, Guthaben

Barzahlungen erhöhen den **Barbestand** im Kassenbuch. Nach einem Kassenabschluss lassen sich für diesen Zeitraum keine Barzahlungen mehr erfassen. Mehr in Kapitel 20.

Hat jemand zu viel bezahlt, bietet die Rechnung „Guthaben zurückzahlen“ an.

Abgeschlossene Rechnungen nicht **löschen**, sondern stornieren (GoBD). Beim Löschen bliebe die zugehörige Zahlung außerdem im Kassenbuch stehen.

Zahlungen und Export (/docs/rechnungswesen/zahlungen-export/)

TEIL B

Einstellungen

Alles unter Einstellungen (Seitenleiste → Konto → Einstellungen). Die meisten Punkte machst du einmal. Die Bereiche links sind in Gruppen sortiert: Benutzer, Praxis, Inhalte, Kalender & Terminbuchung, Abrechnung, Tools.

11 · Grundlagen · 4 Min

Praxisdaten und Briefbogen

Name, Adresse und Logo stehen auf jedem Bericht, jeder Rechnung und jeder E-Mail.

BEREICH	WAS DU DORT EINSTELLST
Praxis → Praxisdaten	Praxisname, Logo, Adresse (auch abweichende Rechnungsadresse), Kontaktdaten, Links zu Datenschutz und AGB, Standard für neue Befunde (2D oder 3D)
Praxis → Design & Briefbogen	Briefbogen, Farbe und Layout für Rechnungen, Befundberichte, Therapiepläne und Verträge
Praxis → Öffentliches Profil	Deine Seite im TheraTap-Verzeichnis, über die Halter:innen dich finden und buchen
Praxis → Benutzer	Teammitglieder einladen und Rollen vergeben
Praxis → Dokumente	Allgemeine Praxisdateien ablegen

Praxisdaten und Grundeinstellungen (/docs/team-verwaltung/praxisdaten/)

12 · Grundlagen · 5 Min

Rechnungswesen: Währung, Steuern, Nummern, Zahlarten

Einmal richtig eingestellt, stimmen alle Rechnungen: Währung, Steuer, Bankverbindung und Nummernkreis.

Alles unter **Einstellungen → Abrechnung → Rechnungswesen**.

1. **Bevorzugte Nutzung**

   TheraTap für Rechnungen direkt in TheraTap. Wer mit Lexware Office arbeitet, wählt das hier und verbindet das Konto.

2. **Währung**

   In der Karte **Rechnungseinstellungen** das Feld **Währung**: EUR, CHF, DKK oder USD. Praxen in der Schweiz stellen hier **CHF** ein und speichern. Auf der Rechnung erscheint dann auch die Swiss QR-Bill.

3. **Steuern**

   Steuernummer und USt-IdNr. eintragen. Wer keine Mehrwertsteuer ausweist, aktiviert die **Kleinunternehmerregelung**. Sonst wählst du, ob deine Preise netto oder brutto gemeint sind. Steuersätze pflegst du in der Karte **Steuersätze**.

4. **Bank und Zusatzangaben**

   Bankverbindung (für den QR-Code auf der Rechnung) und Zusätzliche Rechnungsangaben für die Fußzeile.

5. **Rechnungsnummernkreis**

   Präfix, Format (Platzhalter wie {JJJJ} und {N}), nächste Nummer. Die Vorschau zeigt, wie deine nächste Rechnungsnummer aussieht.

6. **Zahlarten**

   In der Karte **Zahlarten** legst du fest, was bei „Als bezahlt markieren“ zur Auswahl steht. Mit **Zahlart hinzufügen** kommen eigene dazu, z. B. TWINT.

> **Währung umgestellt? Neue Rechnung anlegen**
>
> Jede Rechnung merkt sich die Währung, die beim Anlegen eingestellt war. Entwürfe, die vor der Umstellung entstanden sind, bleiben in der alten Währung. Solche Entwürfe löschen und neu anlegen.

Rechnungseinstellungen (/docs/rechnungswesen/rechnungseinstellungen/)

13 · Bei Bedarf · 4 Min

Artikel und Terminarten

Artikel sind deine Preise für die Rechnung, Terminarten deine Leistungen im Kalender. Wer beides pflegt, tippt keine Preise mehr ab.

1 **Artikel anlegen**

Einstellungen → Abrechnung → Artikel → Artikel erstellen: Name, Preis, Steuersatz, optional Tierarten. Mehrere Artikel lassen sich zu einem Paket bündeln. In der Rechnung fügst du sie mit „Artikel hinzufügen“ ein.

2 **Terminarten anlegen**

Einstellungen → Kalender & Terminbuchung → Terminarten → Terminart erstellen: Name, Dauer, Preis, Farbe, Tierarten und ob sie online buchbar ist. Wählst du sie im Termin, stimmen Dauer und Preis, und der Rechnungsentwurf aus dem Termin übernimmt den Preis.

Artikel (/docs/rechnungswesen/artikel/)

Anamnese- und Befundformulare anpassen

Die Formulare bestimmen, was du im Befund ausfüllst und was die Halter:innen vorab gefragt werden. Wichtig ist der letzte Schritt: festlegen, welches Formular automatisch verschickt wird.

Unter **Einstellungen → Inhalte → Formulare** stehen zwei Listen: **Befundformulare** (für dich) und **Anamneseformulare** (für die Halter:innen).

1 System-Vorlage kopieren

Formulare mit dem Abzeichen **System** sind Vorlagen von TheraTap und lassen sich nicht direkt ändern. Klick in der Zeile auf **Als eigene Vorlage duplizieren**. Es entsteht „… (Kopie)“, die gehört dir.

2 Kopie bearbeiten

Kopie öffnen, Namen vergeben (z. B. „Anamnese Pferd – meine Praxis“), Tierarten festlegen. Im Formular-Baukasten mit **Feld hinzufügen**, **Abschnitt hinzufügen** und **Tab hinzufügen** umbauen, Felder per Ziehen sortieren. Unten **Speichern**.

3 Befundformular als Standard

Bei einem Befundformular das Häkchen **Als Standard für internen Befundbogen verwenden** setzen. Es ist dann im Befund vorausgewählt (gelber Stern in der Liste).

4 Anamneseformular dem automatischen Versand zuordnen

Diesen Schritt nicht vergessen. Unter der Liste der Anamneseformulare steht die Karte **Automatischer Versand nach Tierart**. Dort wählst du für **Hund, Pferd, Katze** und **Andere Tierart** jeweils dein eigenes Formular aus. Gespeichert wird sofort.

Angepasst, aber es geht wieder die alte Version raus?

Dann steht beim automatischen Versand noch das alte Formular. Die Kopie wird nicht von selbst dort eingetragen. Also: Karte **Automatischer Versand nach Tierart** öffnen und **für jede Tierart einzeln** deine Kopie wählen. „Ohne bekannte Tierart“ gilt nur für Termine ohne Tier, nicht für alle übrigen Tierarten.

Wann geht das Anamneseformular raus? Und wie verschicke ich es von Hand?

Automatisch steckt der Link in der Terminbestätigung und der Terminerinnerung, bei Online-Buchungen gleich in der Buchungsbestätigung. Hat die Halter:in dieses Formular für dieses Tier schon ausgefüllt, kommt kein neuer Link.

Von Hand: **+ Erstellen → Anamneseformular** oder in der Tierakte „Anamneseformular“. Formular wählen und Link senden.

Den E-Mail-Text dazu änderst du unter Einstellungen → Kommunikation & Vorlagen → Tab Anamnese.

Wer gar keine Anamnese verschicken will, stellt bei jeder Tierart „Nicht automatisch versenden“ ein.

Ein Formular auf **inaktiv** setzen oder eine Tierart abwählen entfernt es auch aus dem automatischen Versand. Danach die Zuordnung prüfen.

Anamnese-Formulare (/docs/kontakte-tiere/anamnese-formulare/)

15 · Bei Bedarf · 4 Min

E-Mails, Textbausteine und Dokumentvorlagen

Was TheraTap automatisch verschickt und welche Texte du per Klick einfügst.

BEREICH	WOFÜR
Praxis → Kommunikation & Vorlagen	Texte und Schalter für automatische E-Mails und SMS: Terminbestätigung, Erinnerung (ca. 24 h vorher), Änderung, Absage, Geburtstage, Behandlung, Anamnese, Rechnungen, Datenschutz, Signatur
Inhalte → Textbausteine	Wiederkehrende Sätze für Befund und Bericht, nach Kategorien
Inhalte → Dokumentvorlagen	Verträge, Aufklärungsbögen, Futterpläne mit Platzhaltern. System-Vorlagen zum Anpassen duplizieren.
Benutzer → Benachrichtigungen	Worüber du selbst per E-Mail informiert wirst

Textbausteine (/docs/befundung-doku/textbausteine/)

16 · Bei Bedarf · 5 Min

Sprechzeiten, Dienstplan und Online-Buchung

Nur nötig, wenn Halter:innen online bei dir buchen sollen. Für den eigenen Kalender brauchst du nichts davon.

1. **Sprechzeiten und Dienstplan**
   Kalender & Terminbuchung → Sprechzeiten für die Öffnungszeiten, **Dienstplan** für die Standardwoche pro Person. Urlaub und Feiertage unter **Abwesenheit & Schließzeiten**.

2. **Online-Buchung einschalten**
   Kalender & Terminbuchung → Online-Buchung: Buchungskalender aktivieren, festlegen ob nur Anfragen möglich sind, Vorlauf und Puffer einstellen. Gebuchte Anfragen bestätigst du unter **Terminanfragen**.

3. **Auf der eigenen Website einbinden**
   Unter **Integration** gibt es den Code für deine Website.

Online-Buchung (/docs/online-buchung/online-buchungskalender/)

17 · Bei Bedarf · 2 Min

Eigenes Konto und Sicherheit

Diese Einstellungen gelten nur für dich, nicht für das ganze Team.

BEREICH	WOFÜR
Benutzer → Profil	Name, E-Mail, Konto löschen
Benutzer → Sicherheit	Passwort, Zwei-Faktor-Anmeldung, Passkeys
Benutzer → Startseite	Ob du nach dem Anmelden auf dem Dashboard oder dem Flow-Board landest

Zwei-Faktor-Authentifizierung (/docs/team-verwaltung/zwei-faktor-authentifizierung/)

TEIL C

Weitere Module

Was es außer dem Behandlungsablauf gibt. Jedes Modul ist für sich verständlich; nimm, was du brauchst.

18 · Bei Bedarf · 3 Min

Kalender im Detail

Der Kalender unter „Termine“ zeigt alle Termine des Teams und lässt sich nach Person und Standort filtern.

FUNKTION	SO GEHT ES
Ansicht	Oben Tag, 3 Tage, Woche, Monat oder Liste. Im Menü „Ansicht“: Kompakt, Wochenende ausblenden, Abgesagte anzeigen.
Filtern	Nach Benutzer oder Standort
Kontextmenü	Rechtsklick auf einen Termin: Zur Patientenkartei, Neuer Befundbogen, Rechnungsentwurf erstellen, Kopieren, Löschen, Bestätigung erneut senden
Verschieben	Termin ziehen. Ziehst du ihn in die Spalte einer Kollegin, wird er ihr zugewiesen.
Google Kalender	Termine mit Google synchronisieren oder den Kalender abonnieren

Kalender (/docs/team-verwaltung/kalender/)

19 · Bei Bedarf · 3 Min

Flow-Board und Aufgaben

Das Flow-Board zeigt den Tag als Spalten: geplant, anwesend, in Behandlung, abrechnen, erledigt. So geht niemand verloren, auch keine offene Rechnung.

1 **Flow-Board**

Seitenleiste **Flow**. Karten per Ziehen oder über „Verschieben nach“ in die nächste Spalte bringen. **Einchecken – Walk-In** für Laufkundschaft ohne Termin. Die Spalten richtest du unter Einstellungen → Praxis → Flow-Board ein.

2 **Aufgaben**

Seitenleiste **Aufgaben → Neue Aufgabe**: mit Fälligkeit, Bezug zu Tier oder Kontakt, auf Wunsch wiederkehrend. Erledigte mit „Als erledigt markieren“ abhaken.

Flow-Board (/docs/team-verwaltung/flow-board/)

20 · Bei Bedarf · 4 Min

Kassenbuch und Kassenabschluss

Das Kassenbuch ist das Journal aller Zahlungen. Für Bargeld führt es den Bestand, inklusive Kassenabschluss.

1. **Zahlungen ansehen**

   Seitenleiste **Kassenbuch**. Oben der Barbestand, darunter alle Zahlungen. Filter nach Zeitraum, Zahlungsart, Benutzer und Art.

2. **Kassenbewegung buchen**

   Buchung erfassen: Bareinnahme ohne Rechnung, Ausgabe, Entnahme, Einlage, Kasse an Bank oder Bank an Kasse.

3. **Fehlbuchung stornieren**

   In der Zeile **Storno**. So korrigierst du auch eine falsche Zahlart (Kapitel 10).

4. **Kassenabschluss**

   Im Tab **Kassenabschlüsse** **Kassenabschluss**: gezählten Bestand eintragen, Differenz prüfen, **Abschließen**. Der Zeitraum ist danach gesperrt.

5. **Export**

   PDF, CSV, DATEV und eine Auswertung für die Steuerberatung.

Zahlungen und Export (/docs/rechnungswesen/zahlungen-export/)

21 · Bei Bedarf · 3 Min

Nachfassen, Statistiken, Nachrichten

Kund:innen halten und den Überblick über die Praxis behalten.

MODUL	WOFÜR
Nachfassen	Fällige Vorsorge, inaktive Tiere und fehlende Folgetermine. Direkt anrufen, E-Mail schreiben oder als CSV exportieren.
Statistiken	Termine und Auslastung, Umsatz, Patientenbindung, Einzugsgebiet, Vergleich im Team. Zeitraum oben wählen.
Nachrichten	Chat mit Halter:innen, die die App MeinTier nutzen. Einladung zur App direkt aus dem Chat.
Mitteilungen	Interne Notizen im Team mit Bezug zu Kontakt oder Tier

Nachfassen (/docs/kontakte-tiere/recall/)

22 · Bei Bedarf · 3 Min

Unterwegs: Touren und Offline-Modus

Für mobile Praxen: Route planen und im Stall ohne Netz weiterarbeiten.

1. **Tourenplanung**

   Seitenleiste **Touren & Karte → Tourenplanung**: Datum und Person wählen, **Route optimieren**. Für jeden Stopp gibt es Navigation, Anrufen und den Termin. Termine brauchen dafür eine Adresse.

2. **TheraTap installieren**

   Den Offline-Modus gibt es nur, wenn TheraTap als App auf dem Startbildschirm installiert ist (im Browser „Zum Home-Bildschirm“).

3. **Offline befunden**

   Reißt die Verbindung ab, bietet TheraTap **Zum Offline-Modus** an. Dort startest du Befunde für heutige Termine. Wieder online, unter **Konto → Offline Modus** auf **Hochladen**.

Offline-Modus (/docs/offline-modus/offline-modus/)

TEIL D

Nachschlagen

Die Stellen, an denen es am häufigsten hakt, wo du was findest und was die Begriffe in TheraTap bedeuten. Jeweils mit dem Kapitel dazu.

23 · Bei Bedarf · 5 Min

Wenn etwas nicht klappt

Kurze Antworten auf die häufigsten Fragen aus dem Support.

Wie trage ich einen Termin nach, der schon war?

Neuen Termin anlegen und bei „Beginn“ das vergangene Datum eintragen. Mit „Speichern“ sichern, nicht mit „Speichern und Senden“. Danach im Termin „Behandlung dokumentieren“ und per Rechtsklick im Kalender „Rechnungsentwurf erstellen“. → Kapitel 04

Ich will nur Tier, Diagnose, Therapie und Rechnung, ohne Anamnese.

Genau das ist der kürzeste Weg: Tier mit Halter:in anlegen (03), optional Termin (04), Befundbogen mit einer Befund-Vorlage öffnen und Diagnose sowie Therapie eintragen (06), Haken unten rechts, dann Rechnung (09) und Zahlung (10). Die Anamnese ist nie Pflicht. Wer sie gar nicht verschicken will, stellt den automatischen Versand auf „Nicht automatisch versenden“. → Kapitel 14

Mein Befund ist weg.

Ein neuer Befund liegt bis zum Haken unten rechts nur auf dem Gerät, auf dem du ihn begonnen hast. Oben in der Kopfzeile unter „In Bearbeitung“ findest du angefangene Befunde wieder. Öffnen und mit dem Haken in die Akte übernehmen. → Kapitel 06

Ich habe Bar erfasst, es war aber SumUp.

Im Kassenbuch die Zahlung mit „Storno“ zurücknehmen, dann an der Rechnung erneut „Als bezahlt markieren“ mit SumUp. Ohne Kassenbuch: Rechnung stornieren und neu anlegen. Beim nächsten Mal bei „Zahlung direkt erfassen“ vor dem Speichern die Zahlart umstellen, dort ist Bar vorausgewählt. → Kapitel 10

Auf der Rechnung steht Euro statt Franken.

Unter Einstellungen → Abrechnung → Rechnungswesen die Währung auf CHF stellen und speichern. Rechnungen, die vorher angelegt wurden, behalten ihre Währung: Entwürfe löschen und neu anlegen, abgeschlossene Rechnungen stornieren und neu schreiben. Wenn danach noch etwas in Euro erscheint, schreib uns bitte mit einem Screenshot. → Kapitel 12

Ich habe das Anamneseformular angepasst, verschickt wird aber wieder die Standardversion.

System-Vorlagen werden nie verändert, du hast eine Kopie bearbeitet. Diese Kopie musst du unter Einstellungen → Inhalte → Formulare in der Karte „Automatischer Versand nach Tierart“ für jede Tierart auswählen. → Kapitel 14

Wie finde ich einen bestimmten Akupunkturpunkt?

Im 3D-Befund die Ebene „Akupunktur“ wählen und ins Suchfeld die Bezeichnung ohne Leerzeichen tippen, z. B. „Bl23“ oder „Ma36“. In der 2D-Karte filterst du über die Meridian-Leiste. Fehlt dir ein Punkt, schreib uns, welcher es ist. → Kapitel 07

Die Rechnung lässt sich nicht finalisieren.

Entweder fehlen deine Rechnungsdaten (Einstellungen → Abrechnung → Rechnungswesen: Steuernummer, Bank) oder die Adresse der Halter:in ist unvollständig (Straße, PLZ, Ort). → Kapitel 09 und 12

Ein Menüpunkt fehlt oder führt zur Abo-Seite.

Der Bereich gehört zu einem anderen Tarif oder Zusatzpaket. Unter Konto → Abonnement siehst du, was enthalten ist. → Kapitel 01

Alle häufigen Fragen (/docs/faq/)

24 · Bei Bedarf · 2 Min

Wo finde ich was?

Du weißt, was du tun willst, aber nicht, wo es steht? Hier steht der Weg dorthin.

Das Tägliche startest du über **+ Erstellen** oder in der Tierakte. Alles Einmalige liegt unter **Einstellungen**: am Computer im Benutzermenü (dein Name), auf dem Handy unter **Mehr**.

Jeden Tag

ICH WILL …	SO KOMME ICH HIN
Tier mit Halter:in anlegen (03)	**+ Erstellen → Tier**
Termin eintragen (04)	**+ Erstellen → Termin** oder im Kalender ins Zeitfenster klicken
Befund aufnehmen (06)	In der Tierakte **Neuer Eintrag**, im Termin **Behandlung dokumentieren** oder **+ Erstellen → Eintrag**
Anamnese-Link verschicken (14)	**+ Erstellen → Anamnese-Link**
Notiz zu Tier oder Kontakt	**+ Erstellen → Notiz**
Bericht an die Halter:in schicken (08)	Im Eintrag **Bericht**
Rechnung schreiben (09)	**+ Erstellen → Rechnung** oder per Rechtsklick auf den Termin **Rechnungsentwurf**
Zahlung erfassen (10)	An der Rechnung **Zahlung erfassen**
Online gebuchte Termine bestätigen (16)	Seitenleiste → **Terminanfragen**
Barkasse zählen und abschließen (20)	Seitenleiste → Kassenbuch → **Kassenabschluss**

Einmal einrichten

ICH WILL …	EINSTELLUNGEN →
Praxisname, Adresse, Steuernummer, Bank (11)	**Praxis → Praxisdaten**
Logo, Farben und Briefpapier der PDFs (11)	**Praxis → Design & Briefbogen**
Teammitglied einladen (11)	**Team & Dienstplan → Mitglieder & Rechte**
Rechnungsnummern, Steuersätze, Zahlarten, Kleinunternehmerregelung (12)	**Abrechnung → Buchhaltung**
Zahlungsziel und Texte auf der Rechnung (12)	**Abrechnung → Rechnungen**
Preise für die Rechnung (13)	**Abrechnung → Artikel & Pakete**
Leistungen mit Dauer für den Kalender (13)	**Termine & Buchung → Terminarten**
Befund- und Anamneseformulare anpassen (14)	**Vorlagen → Formulare**
Festlegen, welches Anamneseformular automatisch rausgeht (14)	**Inhalte → Anamnese**
Automatische E-Mails und SMS an Halter:innen (15)	**Kommunikation → Automatische Nachrichten**
Textbausteine und Dokumentvorlagen (15)	**Vorlagen → Textbausteine**, **Vorlagen → Dokumentvorlagen**
Öffnungszeiten (16)	**Termine & Buchung → Sprechzeiten**
Wer wann arbeitet (16)	**Team & Dienstplan → Dienstplan**

ICH WILL …	EINSTELLUNGEN →
Urlaub, Feiertage, Betriebsferien (16)	**Team & Dienstplan → Abwesenheiten**, **Team & Dienstplan → Schließtage**
Online-Buchung einschalten und auf der Website einbinden (16)	**Termine & Buchung → Online-Buchung**
Räume und Geräte anlegen (nur mit Zusatzpaket)	**Termine & Buchung → Räume**, **Termine & Buchung → Geräte**
Google Kalender oder Lexware verbinden	**Tools → Integrationen**
Passwort, Zwei-Faktor, eigene Startseite (17)	**Benutzer → Sicherheit**, **Benutzer → Startseite**

Dokumentation: Übersicht (/docs/)

25 · Bei Bedarf · 3 Min

Begriffe einfach erklärt

Manche Wörter benutzt TheraTap in einer eigenen Bedeutung. Hier stehen sie in einem Satz.

BEGRIFF	BEDEUTUNG
Tierakte	Alles zu einem Tier an einem Ort, in Tabs: Übersicht, Dokumentation, Termine, Plan & Vorsorge, Dateien, Abrechnung, Verlauf (01)
Kontakt	Eine Person oder ein Betrieb: Halter:in, Stall oder Tierärzt:in (03)
Anamneseformular	Fragebogen zur Vorgeschichte, den die Halter:in vorab per Link ausfüllt. Nie Pflicht (14)
Eintrag / Befundbogen	Deine Dokumentation eines Besuchs: Körperschema plus Formular mit Befund, Diagnose und Therapie. Alle Einträge stehen im Tab „Dokumentation“ (06)
Körperschema	Das Tiermodell in 2D oder 3D, auf dem du Befunde markierst (07)
System-Vorlage	Formular von TheraTap mit dem Abzeichen „System“. Zum Anpassen „Als eigene Vorlage duplizieren“ (14)
Textbaustein	Ein gespeicherter Satz, den du per Klick in Befund oder Bericht einfügst (15)
Therapieplan	Übungen für zu Hause. Steht in der Tierakte unter „Plan & Vorsorge“, die Halter:in bekommt ihn als PDF (06)
Termin-Cockpit	Die Ansicht eines Termins: links Vorgeschichte, Mitte Behandlung, rechts Abschluss (05)
Flow-Board	Der Tag als Spalten, z. B. geplant, in Behandlung, abrechnen, erledigt. Die Spalten stellst du selbst ein (19)
Terminart	Eine Leistung im Kalender mit Dauer und Preis, z. B. „Erstbehandlung 60 Min“ (13)
Artikel	Ein Preis für die Rechnung, z. B. eine Behandlung oder eine Anfahrt. Mehrere lassen sich zu einem Paket bündeln (13)

BEGRIFF	BEDEUTUNG
Entwurf / finalisieren	Eine Rechnung ist erst ein änderbarer Entwurf. Finalisieren vergibt die Nummer und schreibt sie fest (09)
Nummernkreis	Das Muster deiner Rechnungsnummern, z. B. RE-2026-0001. Zählt lückenlos hoch (12)
Kleinunternehmerregelung	Du weist keine Mehrwertsteuer aus. Einstellen unter Abrechnung → Buchhaltung (12)
Kassenbuch / Kassenabschluss	Journal aller Zahlungen. Der Kassenabschluss gleicht den gezählten Barbestand ab und sperrt den Zeitraum (20)
Sprechzeiten	Wann die Praxis grundsätzlich geöffnet ist. Der äußere Rahmen für Online-Buchungen (16)
Dienstplan	Wer an welchem Tag wann arbeitet. Online buchbar ist nur, was eine Schicht abdeckt (16)
Terminanfrage	Ein online gebuchter Termin, den du noch bestätigen musst (16)
Offline-Modus	Arbeiten ohne Netz, z. B. im Stall. Setzt voraus, dass TheraTap als App installiert ist; abgeglichen wird später (22)

Dokumentation: Übersicht (/docs/)

Spickzettel für jede Behandlung

Zum Ausdrucken und neben den Rechner legen. Am Bildschirm merkt sich der Browser deine Haken.

EINMAL EINRICHTEN

- [ ] Praxisdaten und Logo hinterlegt (Kapitel 11)
- [ ] Währung, Steuern, Bank und Nummernkreis eingestellt (Kapitel 12)
- [ ] Artikel mit Preisen angelegt (Kapitel 13)
- [ ] Eigene Formulare kopiert und dem automatischen Versand je Tierart zugeordnet (Kapitel 14)

BEI JEDER BEHANDLUNG

- [ ] Tier mit Halter:in und Adresse angelegt (03)
- [ ] Termin eingetragen, nachträglich nur mit „Speichern“ (04)
- [ ] Befundbogen: markiert, Diagnose und Therapie eingetragen, Haken unten rechts (06)
- [ ] Bericht an die Halter:in geschickt (08)
- [ ] Rechnung erstellt und finalisiert (09)
- [ ] Zahlung mit der richtigen Zahlart erfasst (10)

Wenn du hängen bleibst

Zu jedem Kapitel gibt es in der Dokumentation eine ausführliche Fassung. Und wenn etwas nicht so funktioniert wie hier beschrieben, sag uns Bescheid.

Dokumentation

Alle Funktionen im Detail, laufend aktualisiert.

Zur Dokumentation (/docs/)

Support

Schreib uns, wenn etwas klemmt. Am besten mit Screenshot.

Kontakt aufnehmen (/kontakt/)

Neu bei TheraTap?

Das Praxisstart-Handbuch führt durchs Einrichten.

Erste Schritte (/erste-schritte/)

TheraTap

ZU THERATAP

TheraTap öffnen und mitmachen

Am besten liest du das Handbuch mit TheraTap im zweiten Fenster und spielst den Ablauf einmal mit einem Testtier durch.

SCANNEN, UM THERATAP ZU ÖFFNEN

https://go.theratap.de