



OFFIZIELLES NUTZERHANDBUCH

ReguPraxis

Von der Installation bis zur sicheren Datensicherung – die vollständige Anleitung für Deine Praxisverwaltung.

Für ReguPraxis 0.3.2 · Stand August 2026 · macOS und Windows

Inhaltsverzeichnis

- | | |
|---|---|
| 1. Schnellstart | 9. Rechnungen und Mahnwesen |
| 2. Download, Installation und Aktivierung | 10. Heilmittelkatalog |
| 3. Ersteinrichtung | 11. E-Mail-Versand und Historie |
| 4. Dashboard und Navigation | 12. ReguCompass-Anbindung |
| 5. Klienten verwalten | 13. Einstellungen |
| 6. Die Klientenakte | 14. Datenschutz, App-Sperre und Backups |
| 7. Empfehlungen und Rezepte | 15. Updates und Rechnerwechsel |
| 8. Kalender und Termine | 16. Fehlerhilfe und Support |

1. Schnellstart

ReguPraxis ist eine lokale Praxissoftware für Regulations-Coaches und Heilpraktiker. Klientenakten, Termine, Empfehlungen, Rechnungen und Dokumente bleiben auf Deinem Rechner.

- 1 Lade die passende Version über regupraxis.com/download.html herunter.
- 2 Installiere die App und füge beim ersten Start den Lizenzschlüssel aus Deiner Kauf-E-Mail ein.
- 3 Wähle Coach- oder Heilpraktiker-Modus und hinterlege Praxisdaten, Briefkopf und Rechnungsangaben.
- 4 Lege den ersten Klienten an und ergänze Stammdaten sowie eine Dauernotiz.
- 5 Richte möglichst sofort ein Backup-Ziel auf einer zweiten Festplatte oder in einem synchronisierten Ordner ein.

Das Wichtigste zuerst: ReguPraxis ist keine Cloud. Du bist für den Schutz, die Datensicherung und die datenschutzkonforme Nutzung Deiner Praxisdaten verantwortlich.

2. Download, Installation und Aktivierung

2.1 Die richtige Datei auswählen

System	Datei	Hinweis
Mac mit Apple-Chip	ReguPraxis-Mac.dmg	Für M1, M2, M3, M4 und neuer.
Älterer Intel-Mac	ReguPraxis-Mac-Intel.dmg	Unter  → „Über diesen Mac“ steht „Prozessor: Intel“.
Windows 64-Bit	ReguPraxis-Setup-Windows.exe	Installation für das aktuelle Benutzerkonto.

2.2 Installation auf dem Mac

1. Öffne die heruntergeladene DMG-Datei.
2. Ziehe ReguPraxis in den Ordner **Programme**.
3. Öffne ReguPraxis aus „Programme“.
4. Bestätige beim ersten Start die macOS-Rückfrage.

Die Mac-App ist von Apple signiert und notariert. Meldet macOS, die App sei nicht für diesen Mac geeignet, wurde sehr wahrscheinlich die falsche Architektur geladen.

2.3 Installation unter Windows

1. Öffne die Setup-Datei nur, wenn Du sie direkt von regupraxis.com/download.html geladen hast.
2. Falls SmartScreen „Der Computer wurde durch Windows geschützt“ anzeigt, prüfe die Downloadquelle, klicke auf **Weitere Informationen** und danach auf **Trotzdem ausführen**.
3. Wähle bei Bedarf den Installationsordner und schließe die Installation ab.

Windows-Hinweis: Die Windows-Datei hat derzeit noch kein Windows-Handelszertifikat. Stammt sie aus einer anderen Quelle oder bist Du unsicher, lösche sie und wende Dich an den Support.

2.4 Lizenz aktivieren

1. Öffne die Kauf-E-Mail mit dem Betreff „Deine ReguPraxis-Lizenz“.
2. Kopiere den vollständigen Lizenzschlüssel ohne zusätzliche Zeichen.
3. Füge ihn in das Feld „Lizenzschlüssel einfügen...“ ein.
4. Klicke auf **Aktivieren**.

Die Prüfung erfolgt lokal und funktioniert offline. Bewahre die Kauf-E-Mail dennoch auf. Bei einem Rechnerwechsel brauchst Du den Schlüssel erneut.

3. Ersteinrichtung

Beim ersten Start führt Dich ReguPraxis durch vier kurze Schritte. Alle Angaben lassen sich später unter **Einstellungen** ändern.

Arbeitsmodus

Coach: Die App spricht von Empfehlungen und verwendet Wording ohne Heilkunde.

Heilpraktiker: Die App spricht von Rezepten und bietet die Gebüh-Abrechnung.

Praxisdaten

Praxisname, Inhaber, Anschrift, Telefon, E-Mail und optional ein Logo erscheinen auf PDFs und in der Signatur.

E-Mail

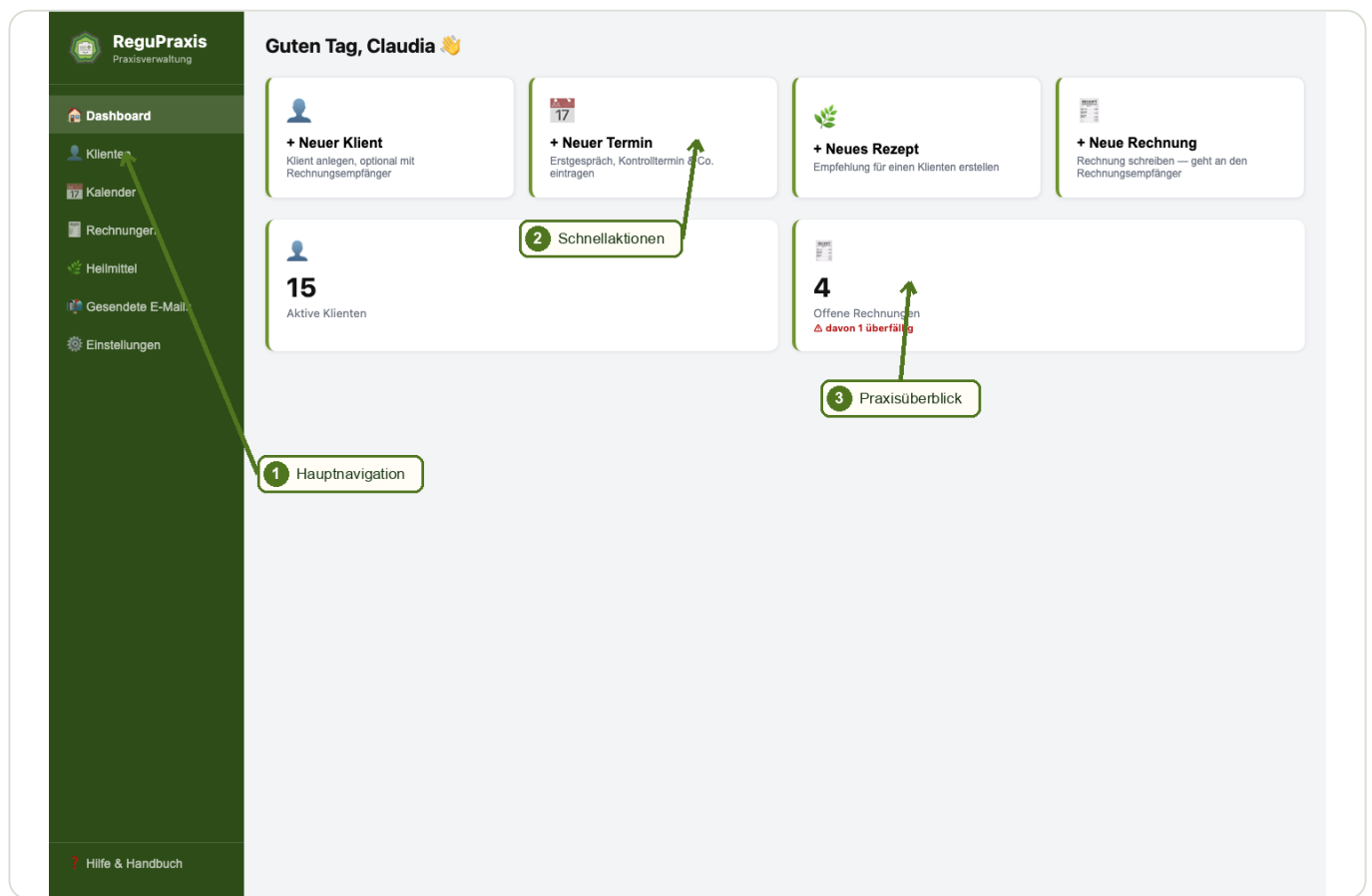
SMTP-Server, Port, Benutzername, Passwort und Absender ermöglichen E-Mails direkt aus der App. Dieser Schritt kann zunächst übersprungen werden.

Rechnungen

Hinterlege Zahlungsziel, Bank, IBAN und BIC. Steuerland und Steuerart prüfst Du anschließend in den vollständigen Einstellungen.

Nach der Ersteinrichtung: Schicke unter Einstellungen → E-Mail-Versand eine Testmail an Dich selbst und öffne ein erzeugtes PDF, um Briefkopf und Farben zu prüfen.

4. Dashboard und Navigation



1 Navigation · 2 Schnellaktionen · 3 Überblick über aktive Klienten und offene Rechnungen

Die linke Seitenleiste führt zu allen Hauptbereichen. Auf dem Dashboard stehen vier Schnellaktionen bereit: neuer Klient, neuer Termin, neue Empfehlung beziehungsweise neues Rezept und neue Rechnung.

Unten in der Seitenleiste öffnet **? Hilfe & Handbuch** jederzeit die aktuelle Onlinefassung dieses Handbuchs.

5. Klienten verwalten

ReguPraxis
Praxisverwaltung

Klienten

Suchen... Archiv + Neu

NAME	E-MAIL	TELEFON	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv
Aumüller, Peter	p.aumueeller@example.com	+49 7666 555	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv
Berger, Anna	anna.berger@example.com	+49 170 5550118	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv
Fischbach, Leonie	-	+49 170 5551153	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv
Hansen, Rüdiger	r.hansen@example.com	+49 170 5551372	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv
Hartmann, Julia	j.hartmann@example.com	+49 151 5550522	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv
Kaltenbach, Miriam	m.kaltenbach@example.com	+49 152 5550937	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv
Krüger, Michael	m.krueger@example.com	+49 171 5550243	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv
Lindner, Sophie	s.lindner@example.com	+49 176 5550391	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv
Ostermann, Bettina	b.ostermann@example.com	+49 175 5551268	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv
Pohl, Andreas	a.pohl@example.com	+49 173 5550829	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv
Rosenthal, Elke	e.rosenthal@example.com	+49 172 5550638	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv
Steinmetz, Hans-Jürgen	hj.steinmetz@example.com	+49 761 5551046	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv
Vogler, Kerstin	k.vogler@example.com	+49 160 5550714	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv
Weidemann, Thomas	t.weidemann@example.com	+49 170 5550467	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv
Wilke, Nadine	n.wilke@example.com	+49 157 5551489	Akte öffnen →	Kopieren	Archiv

Hilfe & Handbuch

Suche, Neuanlage und Zugang zur Klientenakte

5.1 Neuen Klienten anlegen

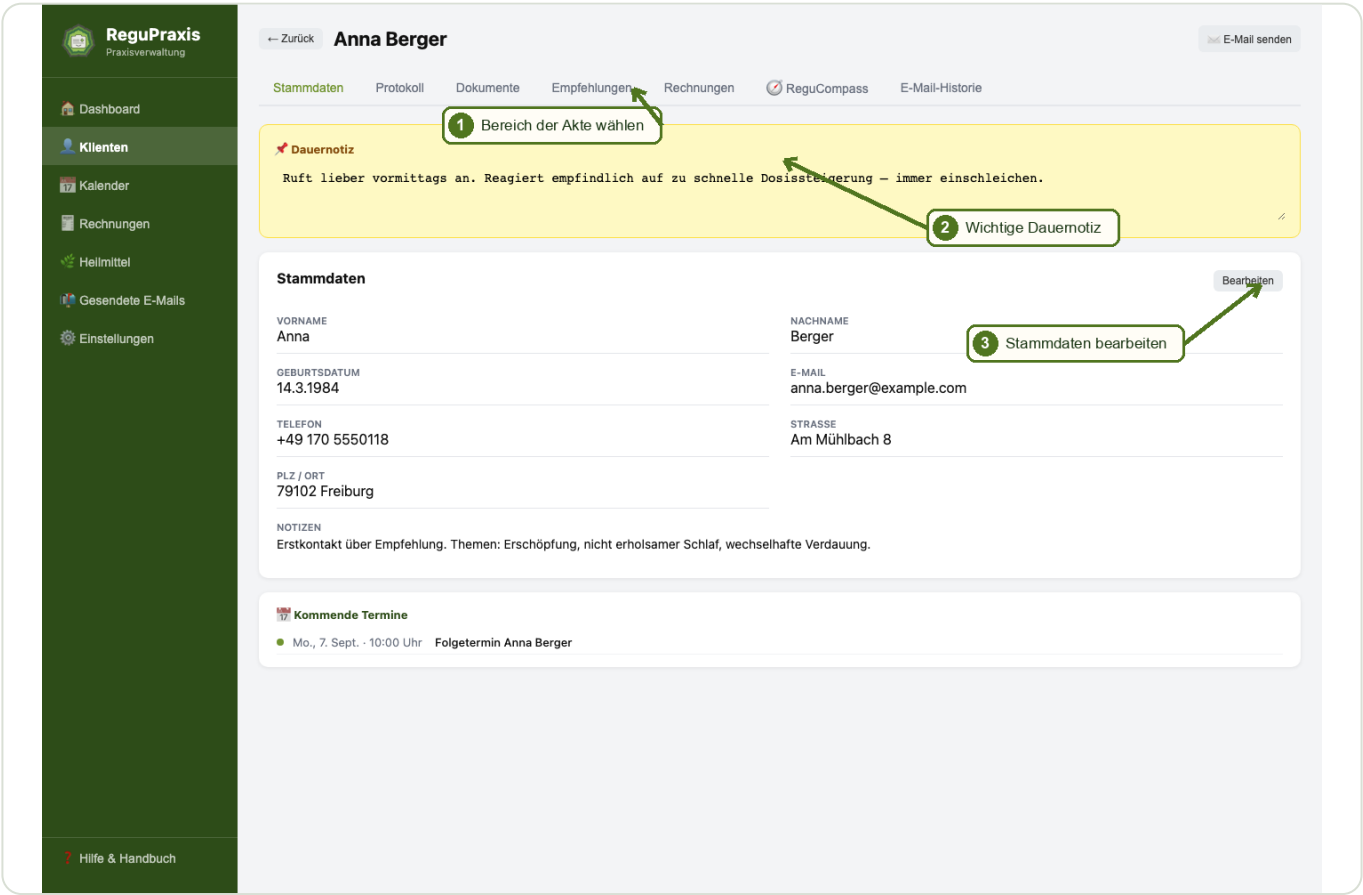
1. Öffne **Klienten** und klicke auf **+ Neu**.
2. Vor- und Nachname sind Pflicht. Ergänze Kontaktdaten, Geburtsdatum, Adresse und interne Notizen.
3. Aktiviere bei Kindern oder anderen Fällen bei Bedarf **Abweichender Rechnungsempfänger**.
4. Speichere den Datensatz.

5.2 Kopieren, archivieren und löschen

- **Kopieren:** übernimmt Adresse, Kontakt und Rechnungsempfänger – praktisch für Familien.
- **Archiv:** blendet einen Klienten aus dem aktiven Bestand aus, ohne die Akte zu löschen.
- **DSGVO-Löschung:** ist nur im Archiv möglich und entfernt Stammdaten, Protokolle, Empfehlungen und Dokumente unwiderruflich.

Vor einer DSGVO-Löschung: Prüfe Aufbewahrungspflichten und erstelle gegebenenfalls eine rechtssichere Dokumentation. Eine Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

6. Die Klientenakte



Die sieben Register der Klientenakte, Dauernotiz und Stammdaten

Register	Verwendung
Stammdaten	Kontakt, Adresse, Geburtsdatum, Notizen und abweichender Rechnungsempfänger.
Protokoll	Chronologische Einträge als Anamnese, Befund, Notiz, P-Mitteilung, Rezept oder Sonstiges.
Dokumente	PDFs und andere Dateien mit Kategorien wie Labor, Anamnese, Handout oder ReguCompass.
Empfehlungen	8-Faktoren-Empfehlungen beziehungsweise Rezepte einschließlich PDF und Versand.
Rechnungen	Alle Rechnungen dieses Klienten sowie Neuanlage, PDF, Versand und Status.
ReguCompass	ReguCompass öffnen und Analyse-PDFs automatisch in der Akte ablegen.
E-Mail-Historie	Nachvollziehbare Liste der aus ReguPraxis gesendeten Nachrichten.

6.1 Dauernotiz

Die gelbe Dauernotiz bleibt oben sichtbar. Verwende sie für Informationen, die bei jedem Kontakt sofort ins Auge fallen sollen. Änderungen werden automatisch kurz nach der Eingabe gespeichert.

6.2 Protokolle

Lege für jeden relevanten Kontakt einen datierten Eintrag an. Einträge lassen sich bearbeiten oder löschen. Termine in der Vergangenheit können automatisch einen Verlaufseintrag erzeugen.

ReguPraxis
Praxisverwaltung

Dashboard
Klienten
Kalender
Rechnungen
Heilmittel
Gesendete E-Mails
Einstellungen

? Hilfe & Handbuch

← Zurück
Anna Berger
E-Mail senden

Stammdaten
Protokoll
Dokumente
Empfehlungen
Rechnungen
ReguCompass
E-Mail-Historie

+ Eintrag

Notiz 24.8.2026

Ausleitungsphase 2 läuft ohne Erstverschlimmerung. Energie am Nachmittag spürbar besser. Verdauung regelmäßig. Nächster Schritt: Aufbauphase vorbereiten.

Bearbeiten ✕

Notiz 17.8.2026

Rückmeldung nach 2 Wochen: Schlaf deutlich besser, morgens klarer. Empfehlung angepasst — Ausleitungsphase 2 gestartet. Bei Erstverschlimmerung Dosis halbieren und melden.

Bearbeiten ✕

Notiz 3.8.2026

Deutliche Besserung beim Durchschlafen. Morgendliche Schwere geringer. Verdauung noch wechselhaft. Ausleitungsphase 1 abgeschlossen, Übergang in Phase 2 besprochen.

Bearbeiten ✕

Notiz 27.7.2026

Telefonnotiz: Fragt nach Verträglichkeit der Chlorella bei gleichzeitiger Einnahme von Schilddrüsenmedikation — Einnahmeabstand von 4 Stunden empfohlen, Rücksprache mit Hausarzt angeraten.

Bearbeiten ✕

Notiz 22.7.2026

Erste Rückmeldung: Schlaf etwas ruhiger, Einschlafen weiterhin schwierig. Trinkmenge auf 2 l gesteigert. Empfehlung beibehalten, in 2 Wochen Testung.

Bearbeiten ✕

P-Mitteilung 5.7.2026

Anamnesebogen und Einverständniserklärung per E-Mail zugesendet, unterschrieben zurückerhalten.

Bearbeiten ✕

Anamnese 29.6.2026

Ausführliche Erstanamnese. Seit ca. 2 Jahren zunehmende Erschöpfung, nicht erholsamer Schlaf, Verdauung wechselhaft. Amalgamfüllungen bis 2019. Beruflich hohe Belastung (Pflege). Ernährung: viel unterwegs, wenig frisch.

Bearbeiten ✕

Chronologische Dokumentation mit farbigen Eintragstypen

6.3 Dokumente

Über **+ Datei hochladen** legst Du Dokumente in der Akte ab. Wähle eine passende Kategorie und Beschreibung. Öffnen zeigt die Datei, der Download speichert eine Kopie außerhalb der App.

ReguPraxis
Praxisverwaltung

Dashboard

Klienten

Kalender

Rechnungen

Heilmittel

Gesendete E-Mails

Einstellungen

Hilfe & Handbuch

Zurück
Anna Berger
E-Mail senden

Stammdaten
Protokoll
Dokumente
Empfehlungen
Rechnungen
ReguCompass
E-Mail-Historie

+ Datei hochladen

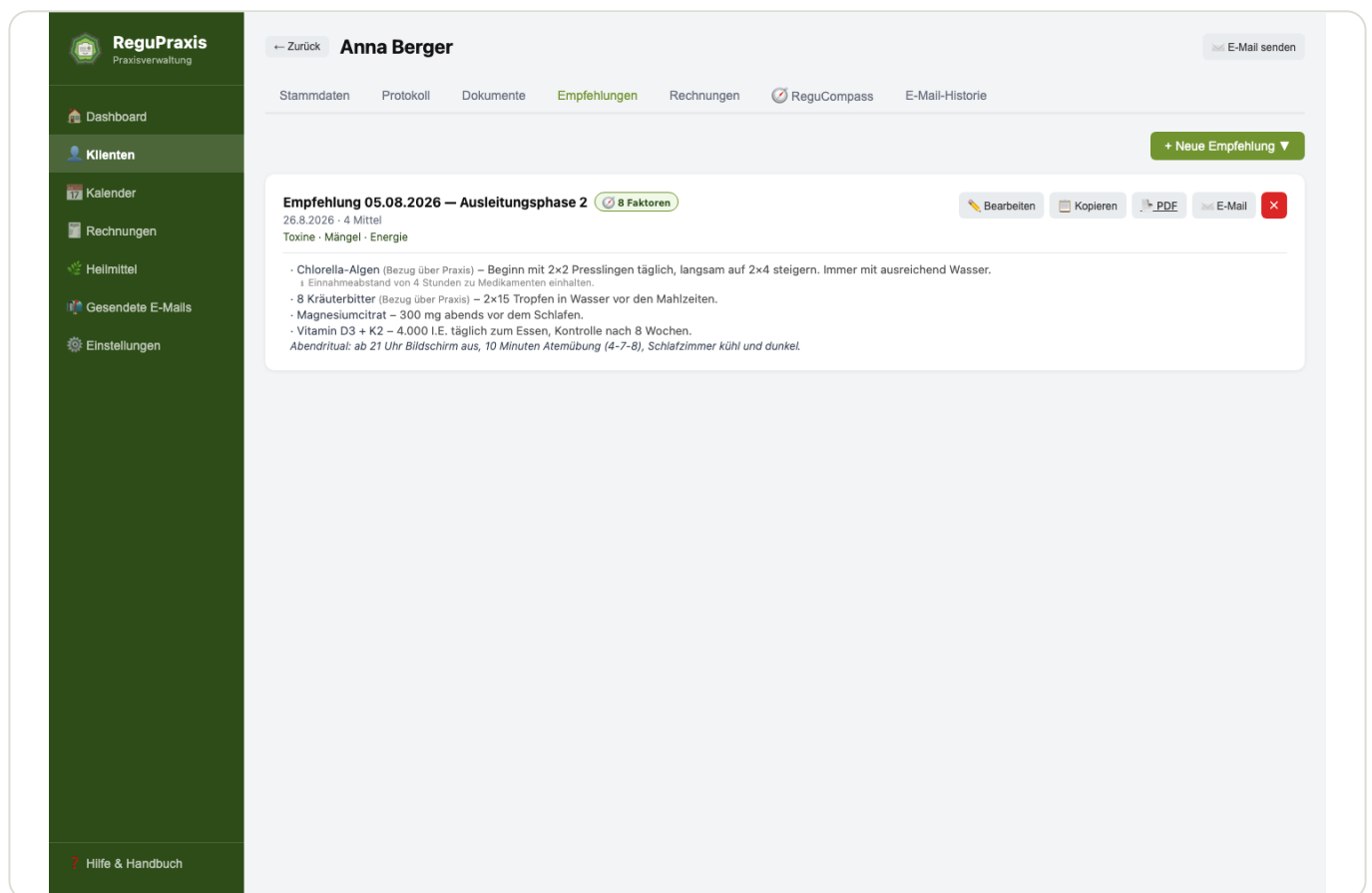
TYP	DATEINAME	BESCHREIBUNG	DATUM	
Anamnese	Anamnesebogen_ausgefüllt.pdf	Anamnesebogen, vom Klienten ausgefüllt	26.8.2026	Öffnen ↓ ×
Labor	Laborbefund_grosses_Blutbild.pdf	Großes Blutbild, Hausarzt	26.8.2026	Öffnen ↓ ×

Dokumentenliste mit Kategorie, Beschreibung, Datum und Aktionen

7. Empfehlungen und Rezepte

Die Bezeichnung richtet sich nach dem Betriebsmodus. Inhaltlich führt Dich die App durch die acht Regulationsfaktoren und den Heilmittelkatalog.

- 1 Öffne eine Klientenakte und das Register **Empfehlungen**.
- 2 Klicke auf **+ Neue Empfehlung** beziehungsweise **+ Neues Rezept**.
- 3 Wähle die relevanten Regulationsfaktoren.
- 4 Suche Heilmittel, ergänze Dosierung, Einleitung und individuelle Hinweise.
- 5 Speichere und prüfe das erzeugte PDF.
- 6 Versende das PDF direkt aus der App oder lade es herunter.



Gespeicherte Empfehlung mit Bearbeiten, Kopieren, PDF und E-Mail

Fachliche Verantwortung: Die App strukturiert und dokumentiert. Sie ersetzt keine fachliche, rechtliche oder heilkundliche Prüfung der verwendeten Aussagen.

8. Kalender und Termine

ReguPraxis
Praxisverwaltung

Kalender

Terminen landen automatisch in deinem Kalender, wenn in den Einstellungen eine Kalender-Adresse hinterlegt ist.

1 Woche | 1 Monat

24. Aug. – 30. Aug. 2026

2. Zeitraum wechseln

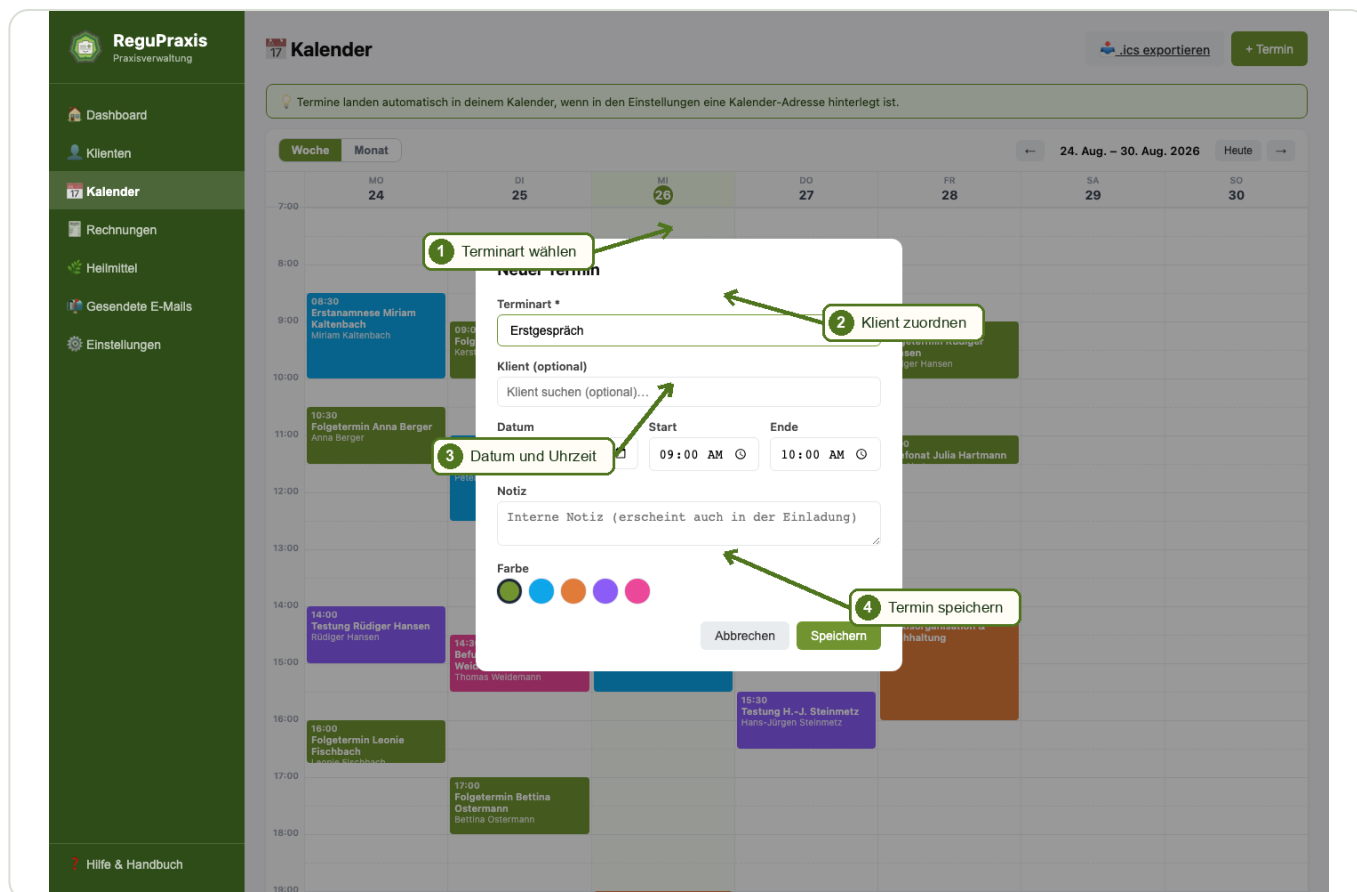
3. Termin anlegen

1. Woche oder Monat

Time	MO 24	DI 25	MI 26	DO 27	FR 28	SA 29	SO 30
08:30	Ersttermin Miriam Kaitenbach				Folgetermin Elke Rosenthal		
09:00		Folgetermin Kerstin Vogler				Folgetermin Rüdiger Hansen	
09:30			Testung Julia Hartmann				
10:00					Befundbesprechung Andreas Pohl		
10:30	Folgetermin Anna Berger						
11:00		Ersttermin Peter Aumüller	Folgetermin Michael Krüger		Telefonat Julia Hartmann		
11:30							
12:00							
13:00							
14:00	Testung Rüdiger Hansen		Ersttermin Nadine Wilke		Folgetermin Sophie Lindner		
14:30		Befundbesprechung T. Weidemann				Praxisorganisation & Buchhaltung	
15:00							
16:00	Folgetermin Leonie Fischbach				Testung H.-J. Steinmetz		
17:00		Folgetermin Bettina Ostermann					
18:00							
19:00							

Wochen-/Monatsansicht, Zeitraum und Termin-Neuanlage

8.1 Termin anlegen



Terminart, Klient, Zeitpunkt, Farbe und Speichern

1. Klicke oben rechts auf **+ Termin** oder in eine freie Stelle im Wochenkalender.
2. Wähle Terminart oder „Eigener Titel“.
3. Ordne optional einen Klienten zu.
4. Prüfe Datum, Start, Ende, Notiz und Farbe.
5. Klicke auf **Speichern**.

Ist in den Einstellungen eine Kalenderadresse hinterlegt, kann ReguPraxis iCal-Einladungen verschicken. Terminbestätigungen und Erinnerungen lassen sich separat aktivieren.

Kalenderexport: Über „ics exportieren“ lässt sich der aktuelle Terminbestand für andere Kalenderprogramme exportieren.

9. Rechnungen und Mahnwesen

Überfällige Rechnungen, Mahnen, Zahlung verbuchen und Auswertung

9.1 Rechnung erstellen

1. Öffne die Klientenakte → **Rechnungen** oder nutze die Dashboard-Schnellaktion.
2. Prüfe Rechnungsempfänger, Rechnungsdatum und Zahlungsziel.
3. Füge Positionen aus Deinem Leistungskatalog hinzu oder erfasse eine freie Position.
4. Kontrolliere Steuerart, Währung, Hinweistext und Gesamtbetrag.
5. Speichere die Rechnung und öffne das PDF zur Sichtprüfung.
6. Versende die Rechnung per E-Mail oder lade sie herunter.

9.2 Beahlt, Mahnung und Storno

- ✓ **Beahlt** verbucht das aktuelle Datum als Zahlungseingang.
- **Mahnen** öffnet die nächste Mahnstufe mit anpassbarem Text und neuer Frist. Ohne E-Mail-Adresse kann die Aktion nur vermerkt werden.
- Stornieren und Kopieren erhält die Historie und legt eine korrigierbare Folgerechnung an.

9.3 Einnahmenauswertung

Die Auswertung zeigt bezahlte Rechnungen nach Monaten. Über **CSV fürs Steuerbüro** exportierst Du die Jahresdaten.

Steuerhinweis: Prüfe Steuerart, Befreiungstext, Land, Währung und Nummernkreis mit Deiner Steuerberatung. ReguPraxis ersetzt keine steuerliche Beratung.

10. Heilmittelkatalog

The screenshot shows the 'Heilmittel' (Herbal Remedies) section of the ReguPraxis software. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Klienten, Kalender, Rechnungen, Heilmittel, Gesendete E-Mails, and Einstellungen. The main area displays a table of herbal remedies with columns for Name, Quelle / Hersteller, Anwendung, and Dosierung. Callouts highlight specific features: 1. 'Katalog auswählen' (Select catalog) points to the 'ReguCoach-Katalog' tab. 2. 'Katalog durchsuchen' (Search catalog) points to the search bar. 3. 'CSV importieren' (Import CSV) points to the 'CSV importieren' button. 4. 'Eigenes Mittel anlegen' (Create own remedy) points to the '+ Neues Mittel' button. The table lists various remedies such as '8 Kräutertee', 'AMALGAMSANIERUNG', 'APM Creme grün', 'Absinthium, Nestmann', 'Acidofilna Vitamina C', 'Adapto Balance', 'Aktivkohle', and several 'Allergosan' products.

NAME	QUELLE / HERSTELLER	ANWENDUNG	DOSIERUNG	Therapeutennummer	Aktionen
8 Kräutertee	www.biopure.eu	15-15-15 Tr. m. etw. Wasser v.d.E.		D-10410	Katalog, Übernehmen
AMALGAMSANIERUNG	Siehe Extrablatt	Einnahme gemäß Hersteller-Verzehrempfehlung.	-		Katalog, Übernehmen
APM Creme grün	Apotheke	2-3 x tgl. auf die betr. Hautstellen auftragen	-		Katalog, Übernehmen
Absinthium, Nestmann	Apotheke	m.Wasser 15-15-15 Tr. v.d.E.	-		Katalog, Übernehmen
Acidofilna Vitamina C	www.mynarum.com	1-0-0 Sachet. v.d.E.		narine-32959	Katalog, Übernehmen
Adapto Balance	www.natugena.de	1-0-1 Kps. v.d.E.		7254	Katalog, Übernehmen
Aktivkohle	-	Einnahme gemäß Hersteller-Verzehrempfehlung.	-		Katalog, Übernehmen
Allergosan Omni Biotic 10 AAD	www.biopure.eu oder (Internet)-Apotheke	Einnahme gemäß Packungsanweisung		Therapeutennummer D-10410	Katalog, Übernehmen
Allergosan Omni Biotic 6	www.biopure.eu oder (Internet)-Apotheke	Einnahme gemäß Packungsanweisung		Therapeutennummer D-10410	Katalog, Übernehmen
Allergosan Omni Biotic Metabolic	www.biopure.eu oder (Internet)-Apotheke	Einnahme gemäß Packungsanweisung		Therapeutennummer D-10410	Katalog, Übernehmen
Allergosan Omni Biotic Panda	www.biopure.eu oder (Internet)-Apotheke	Einnahme gemäß Packungsanweisung		Therapeutennummer D-10410	Katalog, Übernehmen
Allergosan Omni Biotic Power	www.biopure.eu oder (Internet)-Apotheke	Einnahme gemäß Packungsanweisung		Therapeutennummer D-10410	Katalog, Übernehmen
Allergosan Omni Biotic Reise	www.biopure.eu oder (Internet)-Apotheke	Einnahme gemäß Packungsanweisung		Therapeutennummer D-10410	Katalog, Übernehmen
Allergosan Omni Biotic Stress Repair	www.biopure.eu oder (Internet)-Apotheke	Einnahme gemäß Packungsanweisung		Therapeutennummer D-10410	Katalog, Übernehmen

Katalogfilter, Suche, CSV-Import und eigene Mittel

- **ReguCoach-Katalog:** mitgelieferte, schreibgeschützte Mittel.
- **Meine Mittel:** eigene oder aus dem Katalog übernommene, bearbeitbare Einträge.
- **Übernehmen:** kopiert ein Katalogmittel in „Meine Mittel“.
- **CSV importieren:** erkennt Komma oder Semikolon, erwartet Spaltennamen in Zeile 1 und lässt die Spalten zuordnen.

Mindestens die Spalte **Name** ist beim Import erforderlich. Hersteller, Dosierung und Notizen sind optional. Duplikate werden übersprungen.

11. E-Mail-Versand und Historie

11.1 SMTP einrichten

1. Öffne **Einstellungen** → **E-Mail-Versand (SMTP)**.
2. Trage Server, Port, Benutzername, Passwort und Absenderadresse ein.
3. Klicke zuerst oben auf **Speichern**.
4. Gib eine Testadresse ein und klicke auf **Testmail senden**.
5. Prüfe Posteingang und Spamordner.

Typische Ports sind 465 mit SSL oder 587 mit STARTTLS. Maßgeblich sind die Angaben Deines E-Mail-Anbieters.

11.2 Nachrichten aus der App

Empfehlungen, Rechnungen, Mahnungen, Terminbestätigungen und freie Nachrichten lassen sich über das eigene Postfach verschicken. Im Bereich **Gesendete E-Mails** kannst Du Empfänger, Betreff, Typ und Inhalt nachvollziehen.

Keine Erfolgsgarantie durch „Gesendet“: Die App dokumentiert die Übergabe an Deinen SMTP-Server. Ob eine Nachricht im Posteingang oder Spam landet, hängt vom E-Mail-Anbieter ab.

12. ReguCompass-Anbindung

ReguCompass ist ein eigenständiges Produkt mit eigenem Zugang und gegebenenfalls eigenem Abo. Die Anbindung in ReguPraxis ist die Verbindung zwischen beiden Anwendungen.

1. Öffne den gewünschten Klienten.
2. Wähle das Register **ReguCompass**.
3. Starte die Analyse in ReguCompass.
4. Lade dort das Analyse-PDF herunter.
5. ReguPraxis legt den Download automatisch als ReguCompass-Dokument in der aktuell geöffneten Akte ab.

Falls die automatische Ablage nicht gelingt, wird die Datei ersatzweise im Downloadordner des Rechners gespeichert.

13. Einstellungen

Bereich	Wichtige Inhalte
Betriebsmodus	Coach oder Heilpraktiker; beeinflusst Wording und GebüH-Funktionen.
Briefkopf	Praxisdaten, Logo, Dokumentenfarbe und Vorschau.
E-Mail	SMTP-Zugang und Testmail.
Kalender	Kalenderadresse, Einladungen, Bestätigungs- und Erinnerungstexte.
Rechnungen	Land, Währung, Steuerart, Nummernkreis, Bank und Zahlungsziel.
Mahnwesen	Anzahl Mahnstufen, Fristen und Vorlagentexte.
Sicherheit	PIN-Sperre und automatische Sperre nach Inaktivität.
Backups	Zielordner, Anzahl, manuelle Sicherung und Wiederherstellung.
8-Faktoren-Texte	Standardtexte getrennt für Coach- und Heilpraktiker-Modus.

ReguPraxis
Praxisverwaltung

- Dashboard
- Klienten
- Kalender
- Rechnungen
- Heilmittel
- Gesendete E-Mails
- Einstellungen**

Hilfe & Handbuch

Testmail senden
Erst Speichern klicken, dann testen — der Test nutzt die gespeicherten Zugangsdaten.

praxis@beispielpraxis.example Testmail senden

Kalender
Termine aus ReguPraxis werden automatisch als Kalender-Einladung per E-Mail verschickt — so landen sie ohne Zusatzaufwand in deinem Kalender.

Deine Kalender-Adresse
z.B. praxis@meine-domain.de

Deine eigene E-Mail-Adresse — Einladungen, die hier ankommen, übernimmt dein Kalender (Google/Apple/Outlook) automatisch.

☐ Terminbestätigung automatisch an Klienten senden, wenn E-Mail hinterlegt
Der Klient bekommt beim Anlegen oder Ändern eines Termins eine persönliche Bestätigungs-E-Mail samt Kalendereintrag. Antworten gehen direkt an deine Praxis-Adresse. Voraussetzung: SMTP-Zugangsdaten (siehe oben) sind eingetragen.

☐ Automatische Terminerinnerung an Klienten
Klienten mit E-Mail-Adresse bekommen automatisch eine Erinnerung vor dem Termin. Verschickt wird, solange die App geöffnet ist.

Sicherheit
Mit einer PIN-Sperre (und optional nach Inaktivität) gesperrt — Klientendaten sind so vor neugierigen Blicken am selben Rechner geschützt. Aktuell: keine Sperre.

1 PIN-Sperre aktivieren

PIN festlegen
mind. 4 Zeichen Sperre aktivieren

Auto-Sperre nach Inaktivität (Minuten, 0 bis 15)
0 **2 Automatische Sperre**

Hinweis: Die Auto-Sperre-Minuten werden mit „Einstellungen speichern“ übernommen und greifen ab dem nächsten App-Start.

Rechnungen
Nummernkreis, Steuermodus und Bankverbindung für das Rechnungsmodul.

Rechnungsnummer-Präfix
RG- Neuer Nummernkreis ab 1 Nummernkreis starten

Nächstes Rechnungsnummer
RG-0012 **3 Rechnungseinstellungen**

Nummernkreis jährlich zurücksetzen
Für Länder, in denen zum neuen Steuerjahr wieder bei 1 begonnen wird (z. B. Österreich). Die erste Rechnung im Januar heißt dann wieder RG-2027-0001 — das Jahr steht in der Nummer, damit jede Rechnungsnummer trotzdem nur einmal existiert.

Setzt den Zähler sofort auf diesen Wert. Bereits vergebene Nummern werden abgelehnt, damit keine Rechnungsnummer doppelt existiert.

PIN-Sperre, Auto-Sperre und Rechnungseinstellungen

Nach Änderungen immer oben rechts auf **Speichern** klicken. Ein SMTP-Test verwendet ausschließlich die bereits gespeicherten Zugangsdaten.

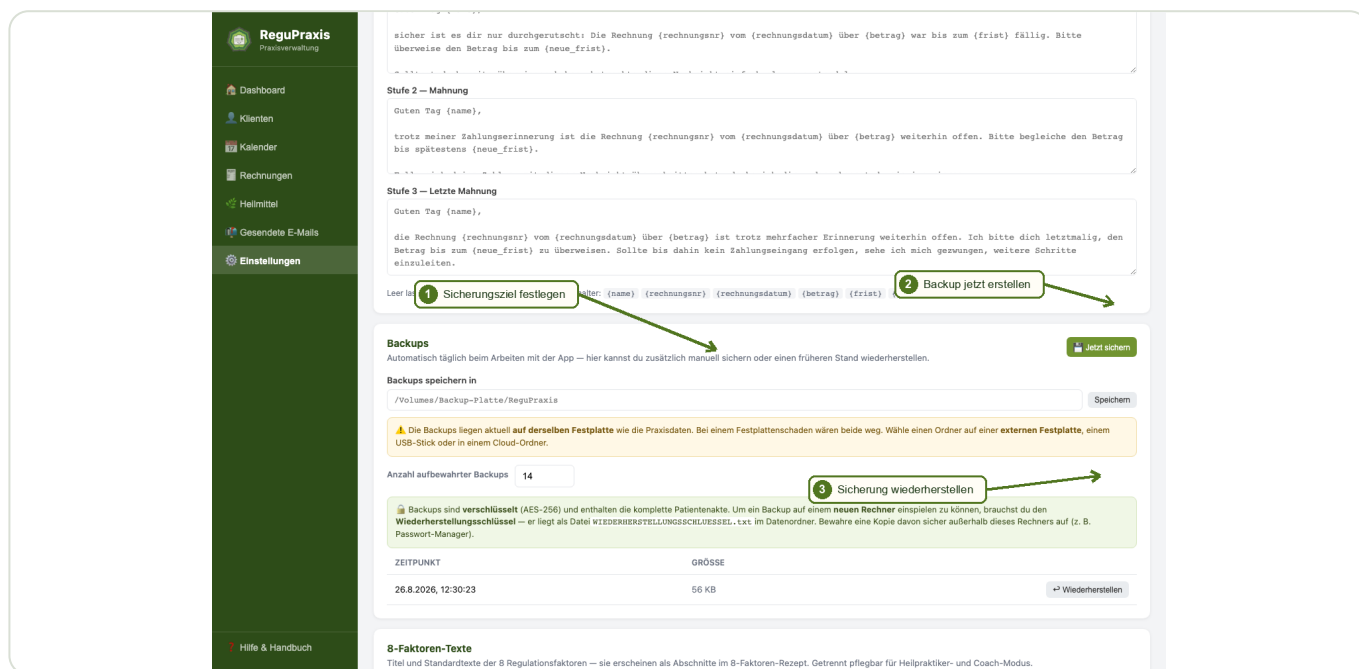
14. Datenschutz, App-Sperre und Backups

14.1 Lokale Daten und App-Sperre

Klienten- und Praxisdaten liegen lokal in einer verschlüsselten Datenbank. Aktiviere zusätzlich die App-Sperre, wenn andere Personen Zugang zum Rechner haben.

- Wähle eine PIN mit mindestens vier Zeichen.
- Lege eine automatische Sperrzeit fest.
- Sperre außerdem den Benutzeraccount des Betriebssystems, sobald Du den Arbeitsplatz verlässt.

14.2 Backup-Ziel einrichten



Sicherungsziel, manuelles Backup und Wiederherstellung

1. Öffne **Einstellungen** → **Backups**.
2. Wähle einen Ordner auf einer externen Festplatte, einem USB-Datenträger oder in einem zuverlässig synchronisierten Ordner.
3. Speichere die Einstellung.
4. Klicke auf **Jetzt sichern**.
5. Kontrolliere, ob der neue Sicherungseintrag in der Liste erscheint.
6. Bewahre **WIEDERHERSTELLUNGSSCHLUESSEL.txt** getrennt und sicher auf.

Eine Kopie auf derselben Festplatte ist kein vollständiges Backup. Bei Defekt oder Verlust des Rechners wären Original und Sicherung gleichzeitig betroffen.

14.3 Backup wiederherstellen

Beim Wiederherstellen werden die aktuellen Daten durch den ausgewählten Sicherungsstand ersetzt. ReguPraxis legt vorher automatisch eine Sicherung des bisherigen Stands an. Für ein Backup von einem anderen Rechner kann der Wiederherstellungsschlüssel erforderlich sein.

14.4 Empfohlene Sicherungsroutine

- **Täglich:** automatische Sicherung in den festgelegten Backup-Ordner.
- **Wöchentlich:** kontrollieren, ob neue Sicherungen in der Liste erscheinen und der externe Datenträger erreichbar ist.
- **Vor größeren Änderungen:** über „Jetzt sichern“ einen zusätzlichen Stand erzeugen.
- **Monatlich:** eine Sicherungsdatei samt Wiederherstellungsschlüssel auf einem zweiten, getrennten Datenträger aufbewahren.
- **Bei Rechnerwechsel:** niemals nur die Datenbankdatei kopieren, sondern die eingebaute Backup- und Wiederherstellungsfunktion verwenden.

3-2-1-Grundsatz: Halte drei Kopien auf zwei unterschiedlichen Speichermedien, davon eine räumlich getrennt. Prüfe regelmäßig, ob die Sicherungsdateien tatsächlich lesbar sind.

15. Updates und Rechnerwechsel

15.1 Updates

ReguPraxis prüft beim Start und regelmäßig im Hintergrund auf neue Versionen. Ein Update wird heruntergeladen und beim Beenden installiert. Programm und Praxisdaten liegen getrennt; beim Aktualisieren wird die App ersetzt, nicht die Datenbank. Vor einer Schemaänderung erstellt ReguPraxis zusätzlich einen Rückfallpunkt.

15.2 Wechsel auf einen neuen Rechner

1. Erstelle auf dem alten Rechner ein aktuelles Backup.
2. Kopiere Backup, Wiederherstellungsschlüssel und Lizenz-E-Mail sicher auf den neuen Rechner.
3. Installiere dort die passende ReguPraxis-Version.
4. Aktiviere die App mit dem Lizenzschlüssel.
5. Öffne Einstellungen → Backups und wähle **Backup-Datei einspielen**.
6. Gib bei Aufforderung den Wiederherstellungsschlüssel ein.
7. Kontrolliere Klienten, Dokumente, Rechnungen und Einstellungen stichprobenartig.

16. Fehlerhilfe und Support

Problem	Prüfung und Lösung
Lizenz wird abgelehnt	Schlüssel vollständig kopieren, keine Leerzeichen ergänzen. Bei weiterem Fehler Support mit der beim Kauf verwendeten E-Mail-Adresse kontaktieren.
Mac-App startet nicht	Prüfen, ob Apple-Silicon- oder Intel-Datei zum Mac passt. App aus „Programme“ starten.
Windows blockiert Setup	Nur fortfahren, wenn die Datei direkt von <code>regupraxis.com/download.html</code> stammt. Dann „Weitere Informationen“ und „Trotzdem ausführen“ wählen. Bei anderer Quelle oder Unsicherheit Datei löschen und Support kontaktieren.
Testmail schlägt fehl	SMTP-Host, Port, Benutzer, Passwort und Absender prüfen; zuerst speichern; gegebenenfalls App-Passwort des Mailanbieters verwenden.
Backup-Ziel nicht erreichbar	Externe Platte anschließen oder einen neuen Zielordner wählen. Bis dahin werden keine neuen Sicherungen geschrieben.
ReguCompass-PDF fehlt	Prüfen, ob die richtige Klientenakte geöffnet war; anschließend den Downloadordner kontrollieren.
Daten nach Update scheinbar weg	Nicht neu anlegen. App schließen und Support kontaktieren. Vorhandene Backup-Dateien nicht löschen oder überschreiben.

Support

E-Mail: info@regupraxis.com

Download: regupraxis.com/download.html

Aktuelles Handbuch: regupraxis.com/handbuch.html

Angaben für eine schnelle Hilfe

- ☐ macOS oder Windows und genaue Version
- ☐ Mac: Apple-Chip oder Intel
- ☐ ReguPraxis-Version
- ☐ genauer Wortlaut der Fehlermeldung
- ☐ Schritte unmittelbar vor dem Fehler
- ☐ Screenshot ohne sensible Klientendaten

Alle Screenshots zeigen frei erfundene Demonstrationsdaten. Funktionsumfang und Darstellung können sich mit späteren Updates ändern. Dieses Handbuch ist keine Rechts-, Steuer- oder Heilkundberatung.