Einfach und schnell umsteigen: Wir übernehmen Ihre Klientenliste

Aus Ihrer bisherigen Excel-Liste werden in wenigen Schritten Ihre Klienten in NEXTplus Alltag – ohne Abtippen.

250 €
einmalig · netto zzgl. MwSt.

Im Preis enthalten:

- Prüfung und Umwandlung Ihrer Liste in das NEXTplus-Format
- sicherer, verschlüsselter Versand der fertigen Datei
- Hinweisliste zum Abarbeiten, was Sie nach dem Import noch prüfen sollten

In 5 Schritten zum Start

1	2	3	4	5
Hochladen	**Umwandeln**	**Zurückschicken**	**Importieren**	**Nacharbeiten**
Sie laden Ihre Liste über einen sicheren Link hoch	Wir prüfen und wandeln sie um	Verschlüsselte Datei per E-Mail, Passwort getrennt	Vorschau ansehen, Kassen zuordnen, Import starten	Hinweise abhaken – fertig

Was wir übernehmen

Wird übernommen	Wird nicht übernommen
✓ **Stammdaten:** Anrede, Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, Telefon, E-Mail	– Termine und Kalender
✓ **Versicherung:** Versichertennummer, Pflegegrad, Pflegekasse (wird Ihrer Kassenliste zugeordnet)	– bisherige Rechnungen und Abrechnungen
✓ **Leistungsarten:** z. B. § 45b, § 39, § 38 – auch Selbstzahler	– gescannte Dokumente und Verträge
✓ **Vertragsbeginn**	
✓ **Ansprechpartner:** Angehörige, Ärzte, Pflegedienste mit Telefon und Notiz	
✓ **Zusatzangaben:** Bemerkungen, Leistungen, Betreuer – in den Kundenfeldern des Klienten	

Ihre Liste: Excel- oder CSV-Datei (`.xlsx` `.xls` `.csv` `.ods`), eine Zeile je Klient. Sie muss nicht perfekt sein – Unstimmigkeiten wie ein fehlendes Geburtsdatum oder eine unklare Krankenkasse landen in einer Hinweisliste, die Sie nach dem Import abarbeiten.

Schritt 1 – Sie laden Ihre Liste hoch

1 Sie erhalten von uns eine **E-Mail mit Ihrem persönlichen Upload-Link** (14 Tage gültig). Dort ziehen Sie Ihre Excel-Datei einfach in das Fenster. Sie brauchen weder ein Konto noch ein Passwort.

> **So geht Ihre Datei geschützt auf die Reise:**
>
> - Die Übertragung ist verschlüsselt, die Datei wird auf unserem Server **AES-256-verschlüsselt** abgelegt.
> - Jede Datei wird vor der Ablage auf **Viren** geprüft.
> - Der Link gehört nur Ihnen und lässt sich jederzeit von uns sperren.
> - Einen **Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV)** stellen wir Ihnen vorab bereit – Ihre Klientendaten sind Gesundheitsdaten (Art. 9 DSGVO).

Schritt 2 – Wir prüfen und wandeln um

2 Wir wandeln Ihre Liste **auf unserem eigenen Rechner** in das NEXTplus-Importformat um – nicht in einer Cloud und nicht durch Dritte. Dabei erkennen wir Anreden, trennen Namen und Hausnummern und markieren alles, was wir nicht sicher zuordnen können (z. B. verrutschte Zeilen, Telefonfelder mit Text). Das Ergebnis ist Ihre fertige Importdatei.

Schritt 3 – Sie erhalten die fertige Datei: einfach und sicher

3 Die umgewandelte Datei ist **mit einem Passwort verschlüsselt** (Dateiendung `.npimport`). Sie bekommt zwei getrennte Wege:

Was	Wie	Warum
Die Datei `Kundenliste.npimport`	per E-Mail	Ohne Passwort ist der Inhalt unlesbar (AES-256-GCM) – die Mail darf also ruhig „mitgelesen“ werden.
Das Passwort	telefonisch oder per Messenger	Datei und Passwort nie auf demselben Weg: So kann niemand mit nur einem Postfach etwas anfangen.

> **Bitte beachten:** Importdatei und Passwort nach erfolgreichem Import löschen. Das Passwort wird nur in Ihrem Browser zum Öffnen der Datei verwendet – es wird weder gespeichert noch an NEXTplus übertragen.

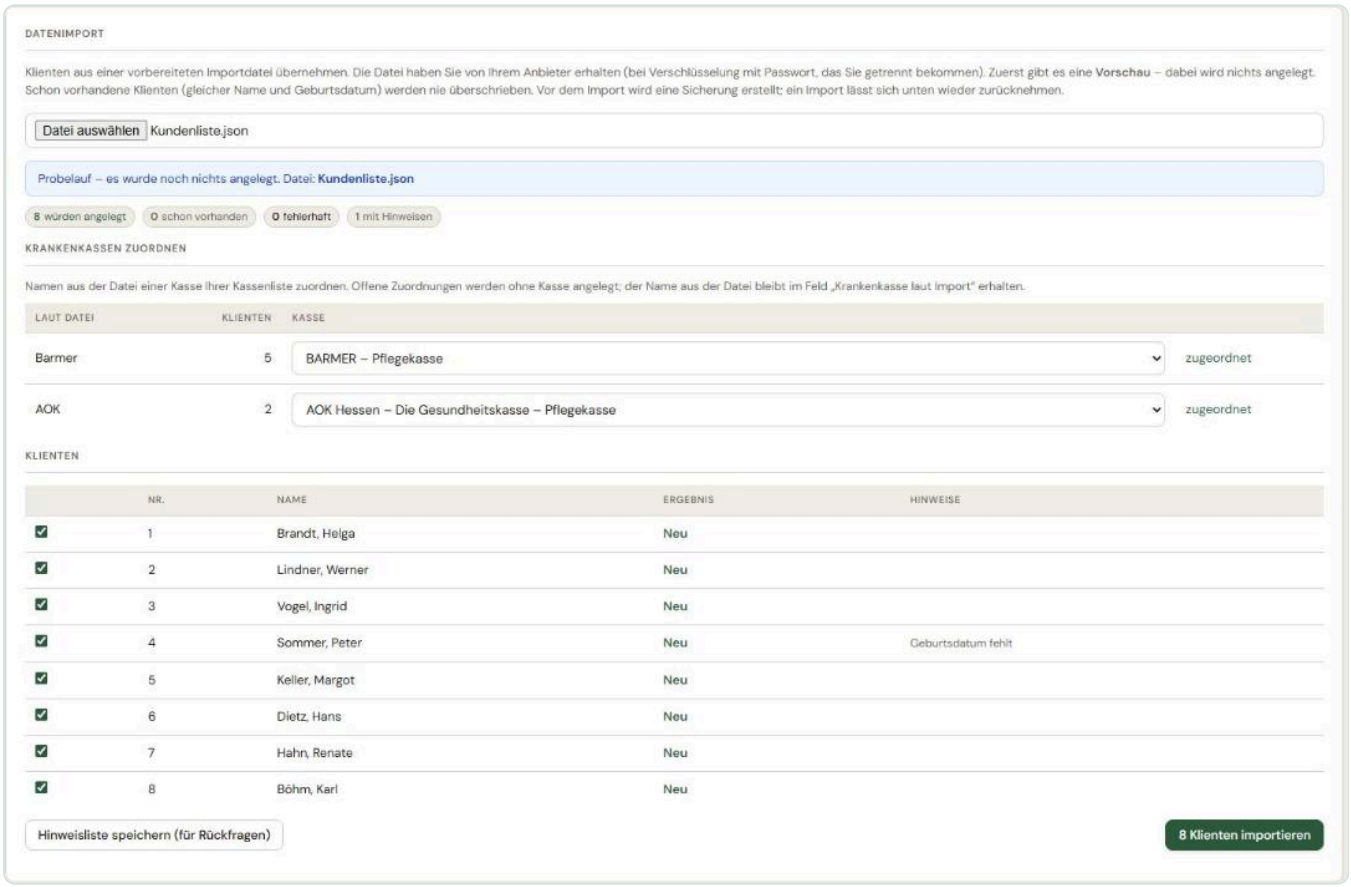
Schritt 4 – Sie importieren in NEXTplus

4a Melden Sie sich als **Administrator** an und öffnen Sie im Menü **„Datenimport“**. Wählen Sie die Datei aus. Weil sie verschlüsselt ist, fragt NEXTplus nach dem Passwort:



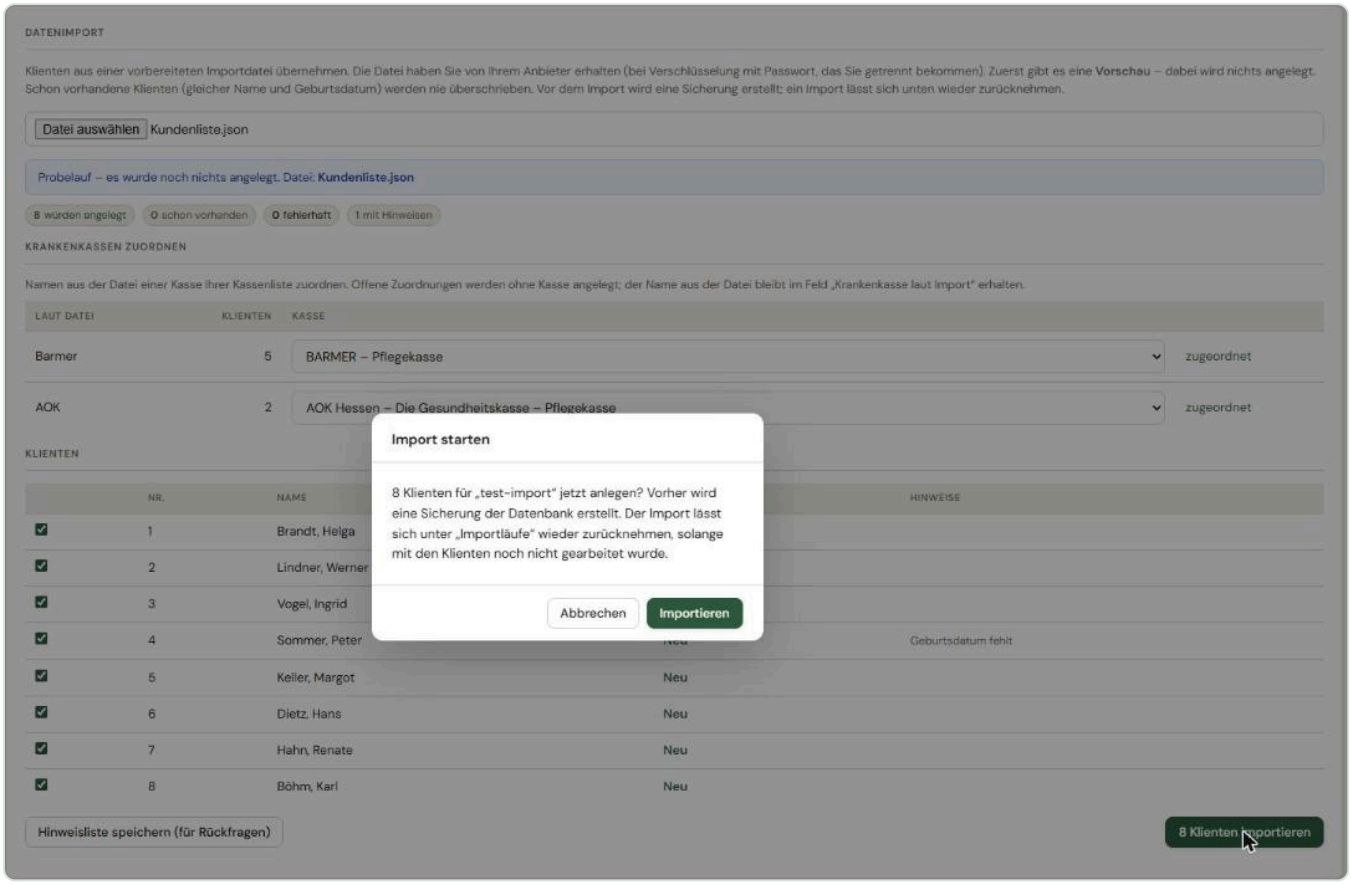
Datei wählen, Passwort eingeben, „Entschlüsseln und prüfen“.

4b Es folgt eine **Vorschau – dabei wird noch nichts angelegt.** Oben sehen Sie, wie viele Klienten neu sind, schon vorhanden sind oder Fehler haben. Ordnen Sie die Krankenkassen aus Ihrer Liste einer Kasse Ihrer Kassenliste zu (eindeutige Namen erkennt NEXTplus selbst). Einzelne Klienten können Sie abwählen.



Vorschau mit Zahlen, Krankenkassen-Zuordnung und Hinweisen je Klient (Beispieldaten).

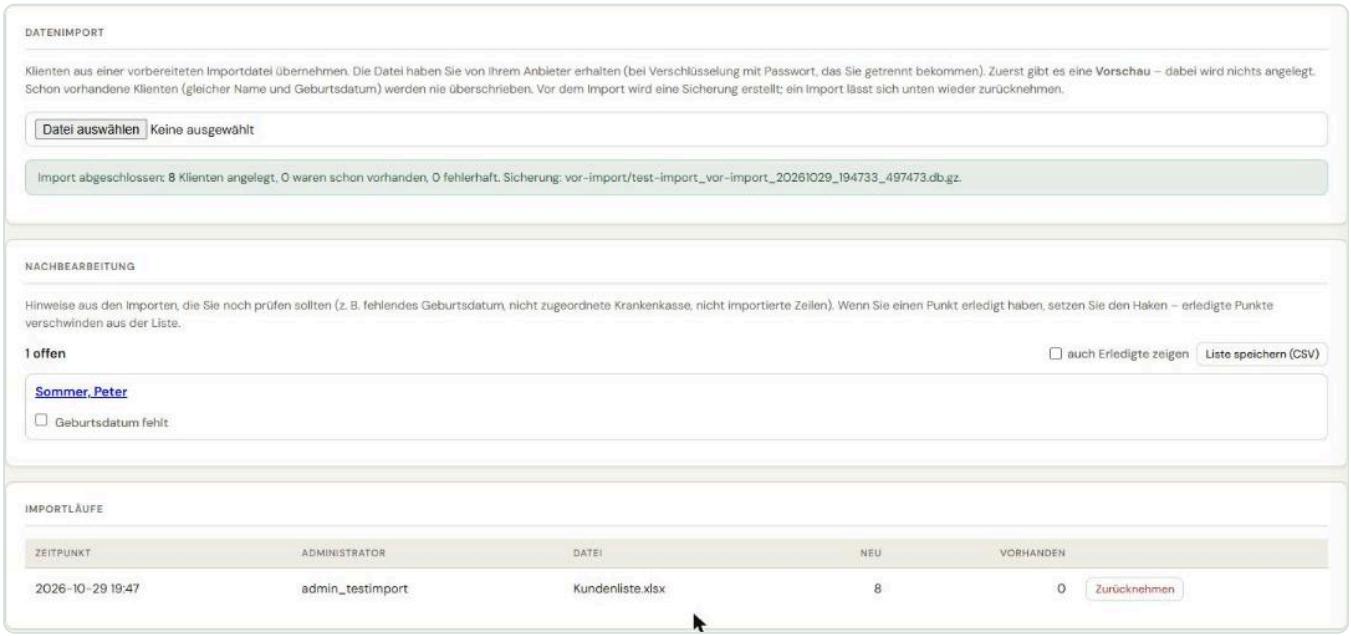
4c Mit **„Klienten importieren“** starten Sie den Import und bestätigen. **Vorher legt NEXTplus automatisch eine Sicherung Ihrer Datenbank an.** Schon vorhandene Klienten (gleicher Name und Geburtsdatum) werden nie überschrieben. Ein zweiter Klick oder ein zweiter Import derselben Datei legt nichts doppelt an.



Bestätigung vor dem Import – mit Hinweis auf die automatische Sicherung.

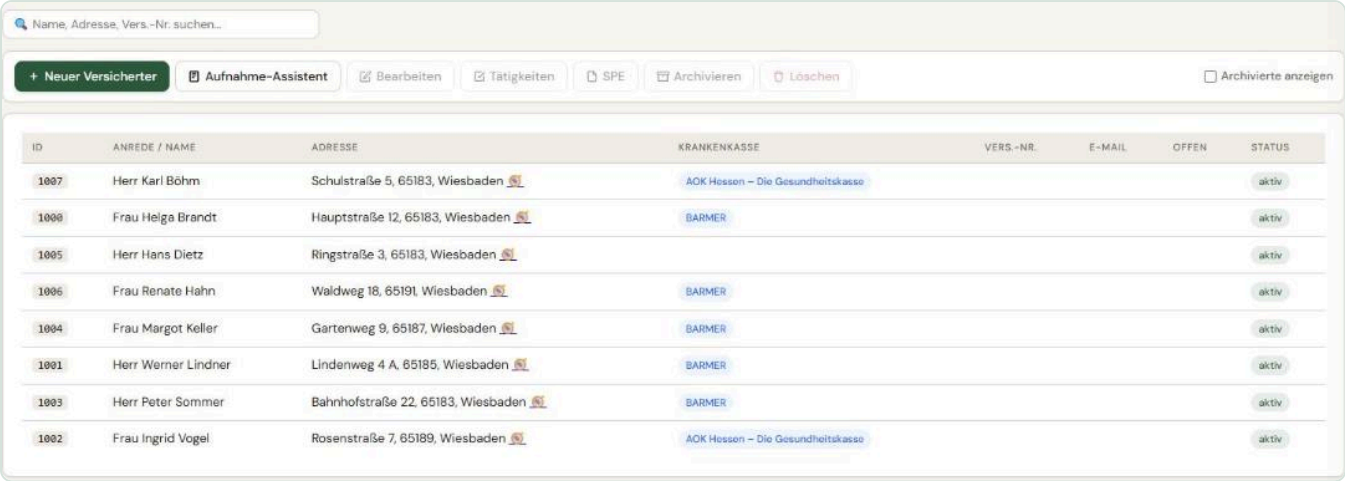
Schritt 5 – Hinweise abarbeiten, fertig

5 Alles, was Sie noch prüfen sollten, bleibt in der Karte **„Nachbearbeitung“** stehen – je Klient gruppiert. Ein Klick auf den Namen öffnet den Klienten. Haken setzen, wenn der Punkt erledigt ist: Erledigtes verschwindet aus der Liste.



Ergebnis mit Sicherung, Nachbearbeitungsliste und Protokoll des Importlaufs.

Ihre Klienten sind da



Die importierten Klienten in „Kunden / Versicherte“ – mit zugeordneter Krankenkasse.

Gut zu wissen

Frage	Antwort
Kann ich den Import rückgängig machen?	Ja. Unter „Importläufe“ gibt es je Import den Knopf „Zurücknehmen“. Gelöscht werden nur Klienten, die seit dem Import nicht verändert wurden und zu denen es noch keine Rechnungen, Termine oder Nachweise gibt. Alle anderen bleiben stehen.
Wer darf importieren?	Nur Administratoren. Mitarbeiter sehen den Menüpunkt „Datenimport“ nicht.
Was, wenn etwas in der Liste fehlt oder falsch ist?	Fehlerhafte Zeilen werden nicht importiert und stehen in der Nachbearbeitung. Sie korrigieren die Angaben direkt beim Klienten oder schicken uns die Liste noch einmal – schon vorhandene Klienten werden dabei erkannt und nicht doppelt angelegt.
Wie lange dauert der Import?	Der Import selbst läuft in Sekunden. Die Vorbereitung Ihrer Liste erledigen wir vorher.

> **So starten wir:** Schreiben Sie uns kurz an **pflege@nextplus.de** – wir schicken Ihnen den Upload-Link und den AVV. Danach brauchen Sie nur noch Ihre Liste.