Anleitung

Feld	Inhalt
Titel	Massenupload per Excel
Zielgruppe	Auftraggebende Personen mit planET-Rechten
Version	1.0 - Final
Stand	01.07.2026
Gültig ab	01.07.2026

1. Worum geht es?

Werden dieselben Leistungen für mehrere betroffene Personen bestellt, können berechtigte Auftraggebende (mit planET-Rechten) den Excel-Massenupload nutzen. Die Bestellungen werden dabei über eine Excel-Vorlage erfasst und anschliessend gesammelt im Bestellportal Lucy hochgeladen. Die Vorlage steht direkt im Bestellportal zum Download zur Verfügung.

2. Voraussetzungen

- Sie haben ein persönliches Login zum Bestellportal Lucy und sind berechtigt, Bestellungen für Ihr Unternehmen zu erfassen.
- Sie verfügen über planET-Rechte.
- Die Stamm- und Kontaktdaten der betroffenen Personen liegen vor.
- Für alle betroffenen Personen muss dieselbe Leistung bestellt werden.

3. Ablauf in Kurzform

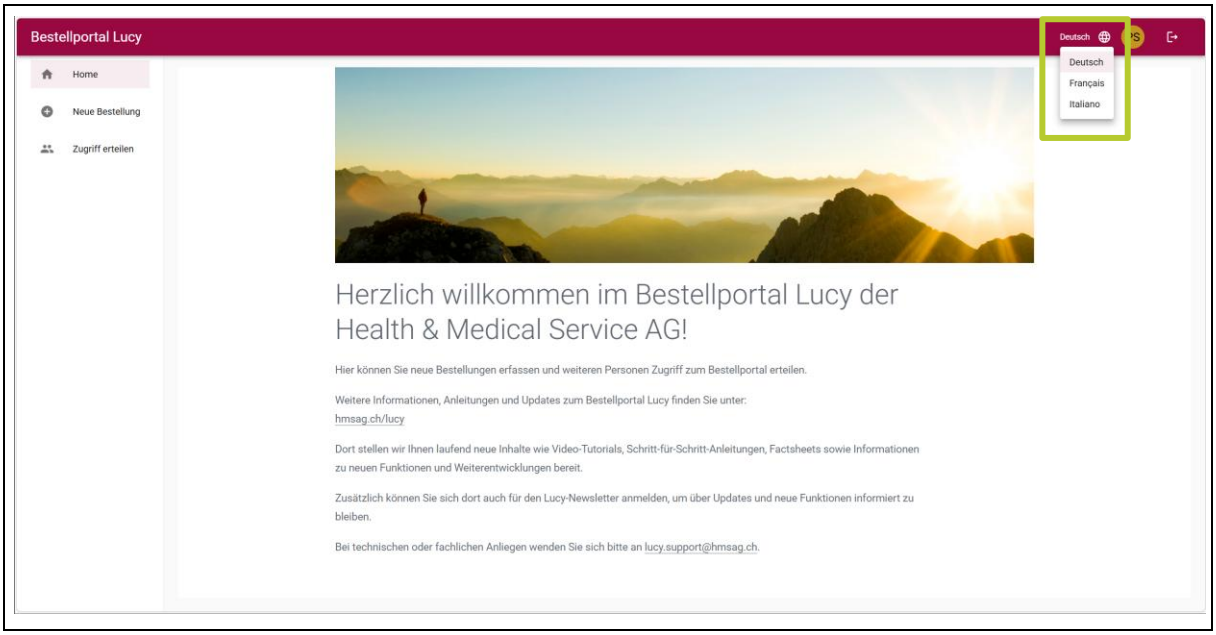
Schritt	Aktion	Ergebnis
1	Bei «Lucy» anmelden	Sie befinden sich im Bestellportal «Lucy».
2	Spracheinstellungen wählen	Das Bestellportal zeigt sich in der von Ihnen bevorzugten Sprache.
3	Massenupload wählen	Der geführte Bestellprozess beginnt.
4	Gewünschte Leistung auswählen	Der Bestellung wurde das gewünschte Leistungspaket zugeordnet.
5	Excel-Vorlage herunterladen	Die Excel-Vorlage erscheint im «Downloads»-Ordner.
6	Vorlage mit Stammdaten befüllen	Die benötigten Angaben zu den betroffenen Personen sind erfasst.
7	Angaben kontrollieren	Die eingegebenen Angaben sind vollständig und korrekt.
8	Ausgefülltes Excel hochladen	Die Datei wurde fehlerfrei hochgeladen.
9	Ausgefülltes Excel übermitteln	Die Bestellungen sind finalisiert.
10	Terminplanung prüfen	Die nächsten Schritte bezüglich einer allfälligen Terminbuchung sind klar.

Schritt 1: Bei «Lucy» anmelden

Öffnen Sie das Bestellportal Lucy und melden Sie sich mit Ihrem persönlichen Login an. Verwenden Sie falls notwendig die Funktion «Passwort vergessen?».

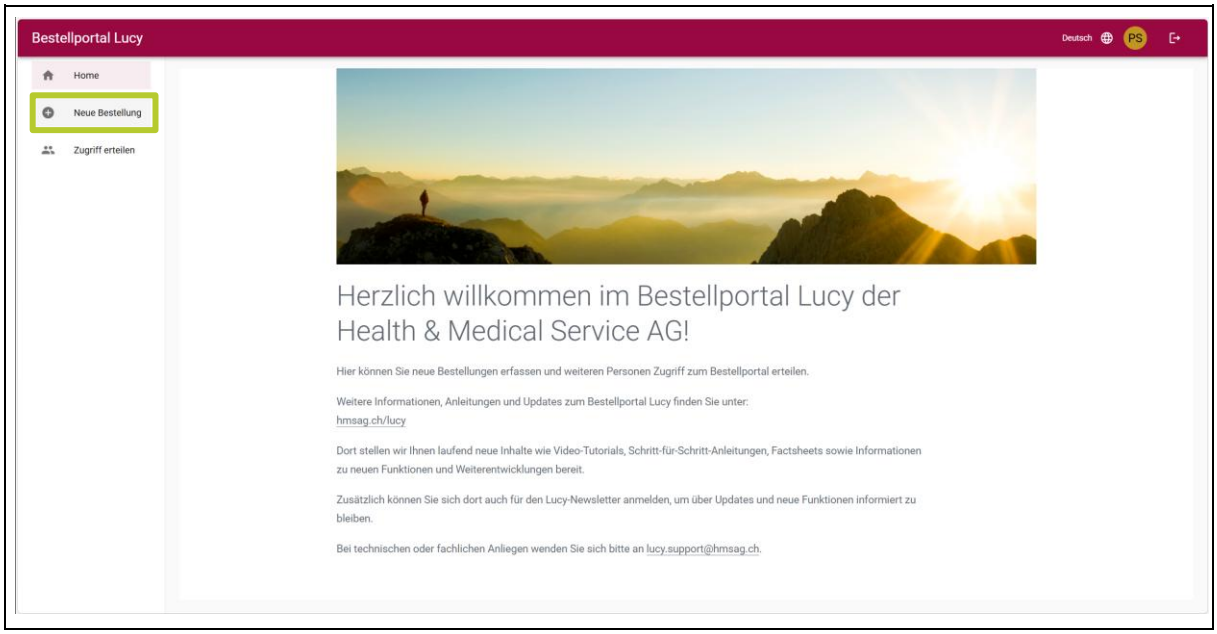
Schritt 2: Spracheinstellungen wählen

Wählen Sie oben rechts die gewünschte Sprache des Bestellportals. Zur Verfügung stehen Ihnen die Sprachen Deutsch, Französisch und Italienisch.

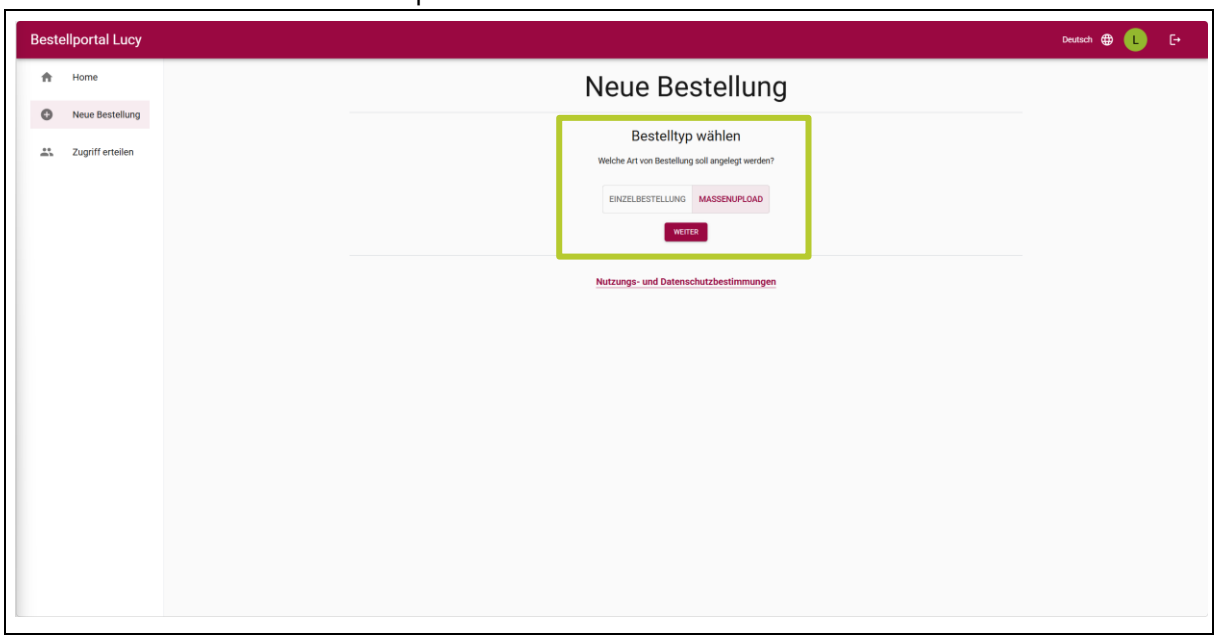


Schritt 3: Massenupload wählen

Wählen Sie auf der linken Seite des Bestellportals «Neue Bestellung».

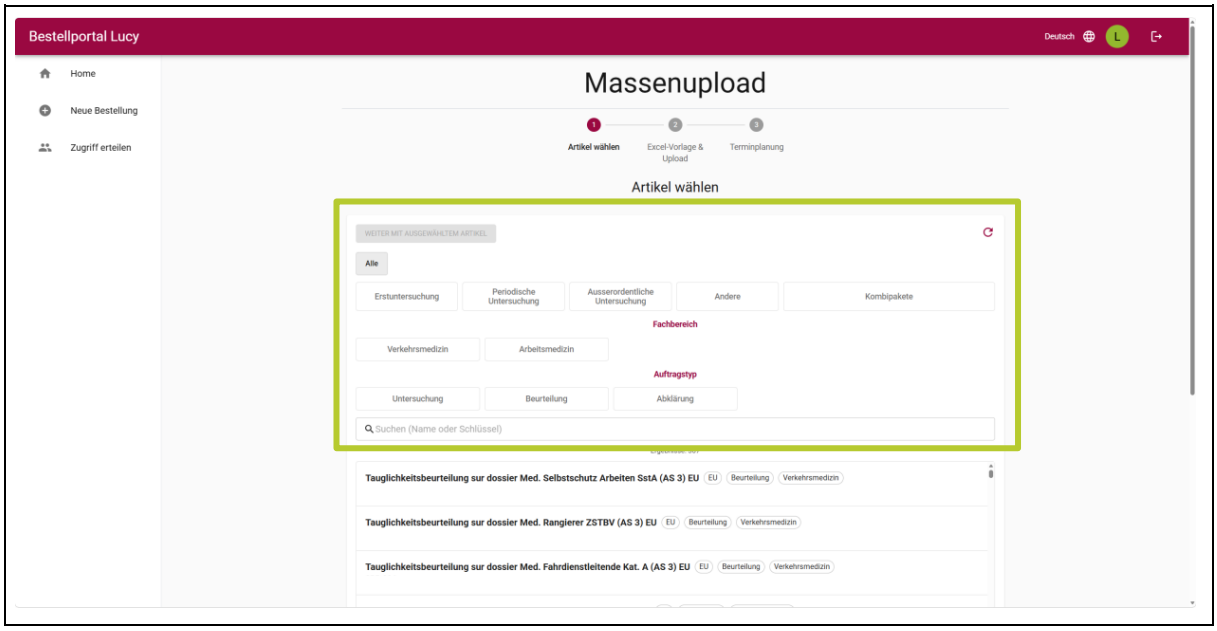


Sie gelangen zur Bestelltypauswahl, wo Sie zwischen «Einzelbestellung» und «Massenupload» wählen können. Wählen Sie «Massenupload» und klicken danach auf «Weiter».

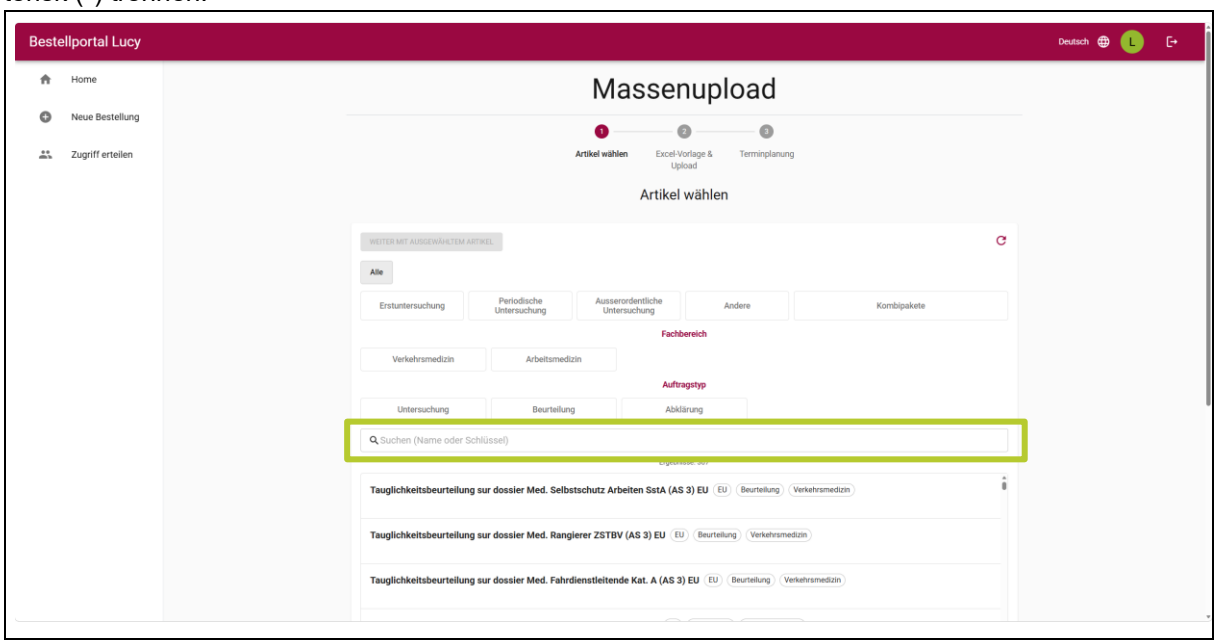


Schritt 4: Gewünschte Leistung auswählen

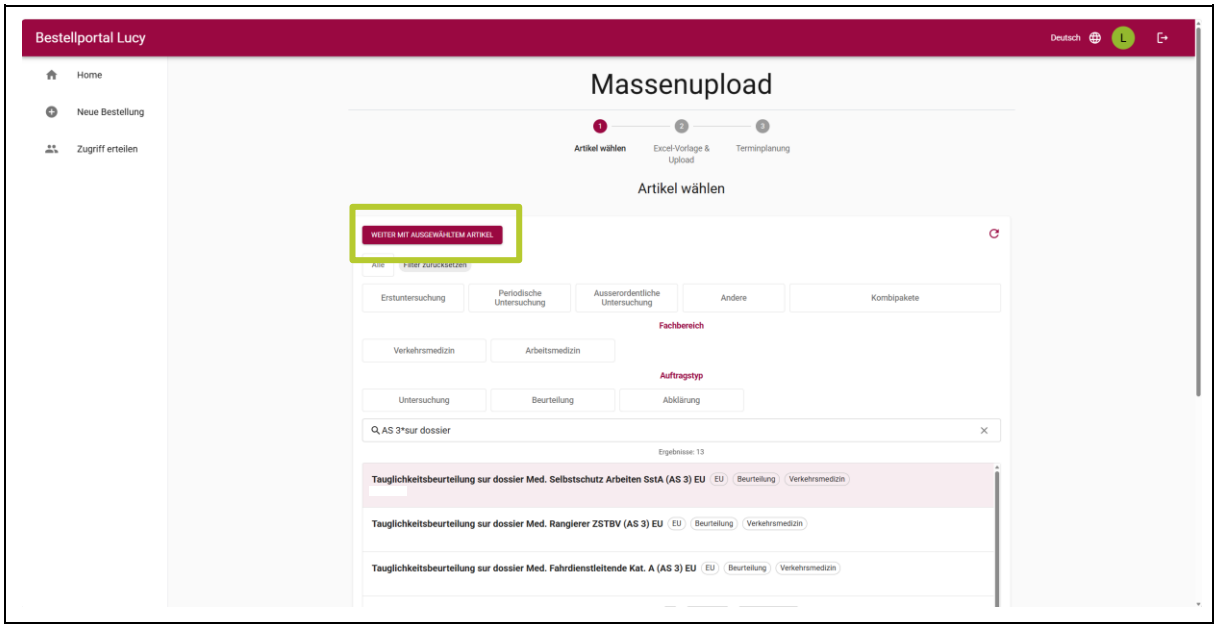
Wählen Sie aus der Liste den Artikel bzw. die Leistung aus, die für die betroffenen Personen bestellt werden soll. Pro Massenupload kann nur ein Leistungspaket ausgewählt werden. Um die gewünschte Leistung zu finden, nutzen Sie die zahlreichen Filtermöglichkeiten: Einerseits können Sie die vordefinierten Filter benutzen, um nach Leistungsart, Fachbereich oder Auftragstyp zu filtern.



Andererseits besteht die Möglichkeit, mittels Stichwortsuche, die angezeigten Leistungen einzugrenzen. Die Stichwortsuche durchsucht sowohl Artikelbezeichnungen als auch Artikelnummern. Die Stichwortsuche nach mehreren Begriffen ist möglich, indem Sie die einzelnen Suchbegriffe durch einen Asterisk (*) trennen.



Die Filter sind beliebig kombinierbar und können mittels «Filter zurücksetzen» vollständig zurückgesetzt werden. Um mit der gewünschten Leistung fortzufahren, wählen Sie diese an und klicken danach auf «Weiter mit ausgewähltem Artikel».

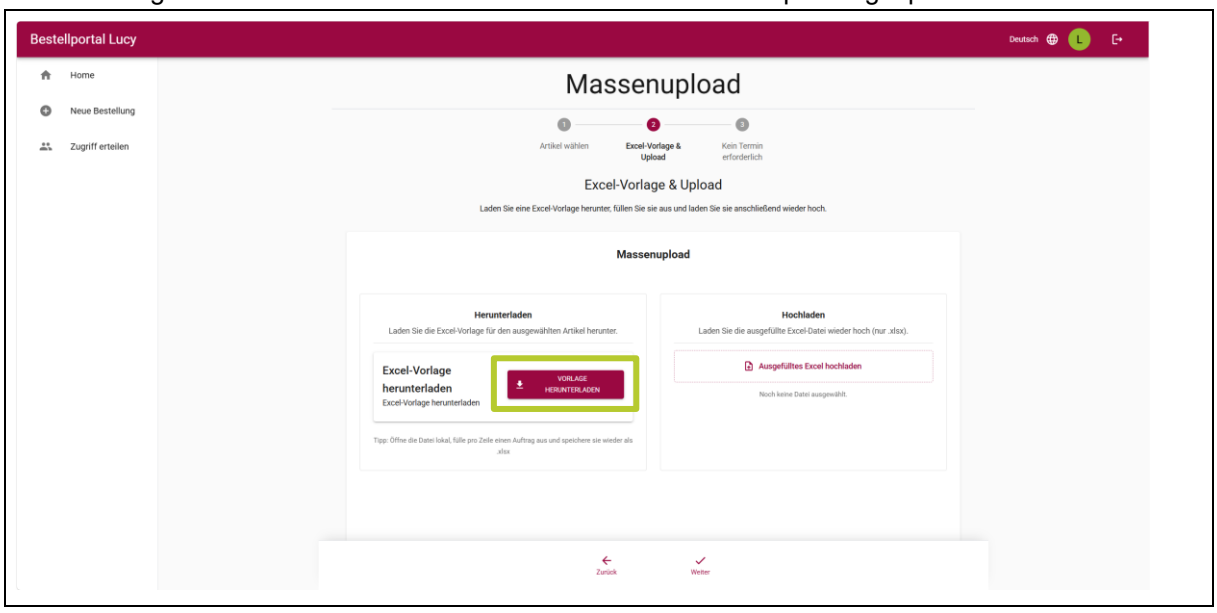


Schritt 5: Excel-Vorlage herunterladen

Für die Erfassung eines Massenuploads müssen Sie die Excel-Vorlage direkt aus dem Bestellportal Lucy herunterladen. Klicken Sie dazu auf «Vorlage herunterladen».

Beim Herunterladen wird automatisch eine Excel-Vorlage mit den für die ausgewählte Leistung erforderlichen Eingabefeldern erstellt. Laden Sie die Vorlage deshalb vor jedem Massenupload erneut herunter. Bereits heruntergeladene Vorlagen dürfen nicht wiederverwendet werden, da sich die erforderlichen Eingabefelder ändern können und der Upload andernfalls nicht mehr funktioniert.

Die heruntergeladene Datei wird im Downloads-Ordner Ihres Computers gespeichert.



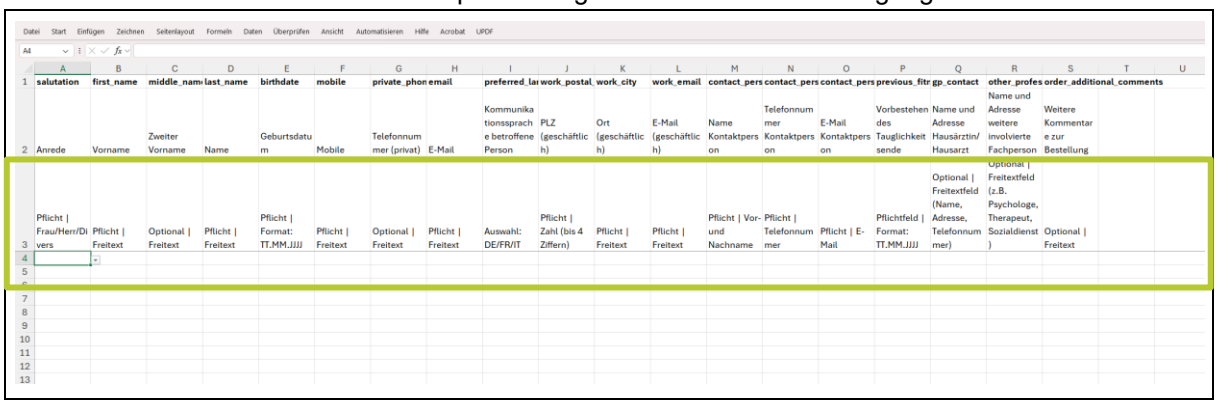
Schritt 6: Vorlage mit Stammdaten befüllen

Öffnen Sie die zuvor heruntergeladene Excel-Vorlage. Ab Zeile 4 können Sie die betroffenen Personen mit ihren Stammdaten erfassen. Je nach ausgewähltem Artikel bzw. ausgewählter Leistung enthält die Vorlage unterschiedliche Felder. Jede Zeile entspricht einer Einzelbestellung.

Beachten Sie die Hinweise in Zeile 3 der Vorlage. Dort ist ersichtlich, in welchem Format die Angaben erfasst werden müssen und welche Felder obligatorisch bzw. optional sind.

Sofern dies vertraglich vereinbart wurde, kann in der letzten Spalte der Vorlage für jede betroffene Person festgelegt werden, ob der Bestellprozess **digital** oder **manuell** abgewickelt werden soll. Die gewählte Bestellvariante beeinflusst die weitere Verarbeitung der Bestellung, beispielsweise die Terminplanung, die Kommunikation, die Einreichung von Unterlagen sowie die Unterzeichnung und Zustellung von Entscheiden. Bitte beachten Sie hierzu auch das Factsheet Digitaler/manueller Bestellprozess Lucy mit dem Hinweis zur Handhabung von BAV-Entscheiden.

Bei einem manuellen Bestellprozess erfolgt die weitere Kommunikation per Post. Für den dadurch entstehenden zusätzlichen Aufwand wird pro Auftrag eine Umtriebsentschädigung verrechnet.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	salutation	first_name	middle_nam	last_name	birthdate	mobile	private_phon	email	preferred_lar	work_postal_	work_city	work_email	contact_pers	contact_pers	contact_pers	previous_fitr	gp_contact	other_profes	order_additional_comments		
2	Anrede	Vorname	Zweiter Vorname	Name	Geburtsdatum	Mobile	Telefonnummer (privat)	E-Mail	Kommunikationssprache betroffene Person	PLZ (geschäftlich)	Ort (geschäftlich)	E-Mail (geschäftlich)	Name Kontaktperson	Telefonnummer Kontaktperson	E-Mail Kontaktperson	Vorbestehen des Tauglichkeit sende	Name und Adresse Hausärztin/ Hausarzt	Name und Adresse weitere involvierte Fachperson	Weitere Kommentare zur Bestellung		
3	Pflicht | Frau/Herr/Divers	Pflicht | Freitext	Optional | Freitext	Pflicht | Freitext	Pflicht | Format: TT.MM.JJJJ	Pflicht | Freitext	Optional | Freitext	Pflicht | Freitext	Auswahl: DE/FR/IT	Pflicht | Zahl (bis 4 Ziffern)	Pflicht | Freitext	Pflicht | Freitext	Pflicht | Vor- und Nachname	Pflicht | Telefonnummer	Pflicht | E-Mail	Pflichtfeld | Format: TT.MM.JJJJ	Optional | Freitextfeld (Name, Adresse, Telefonnummer)	Optional | Freitextfeld (z.B. Psychologe, Therapeut, Sozialdienst)	Optional | Freitext		
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					

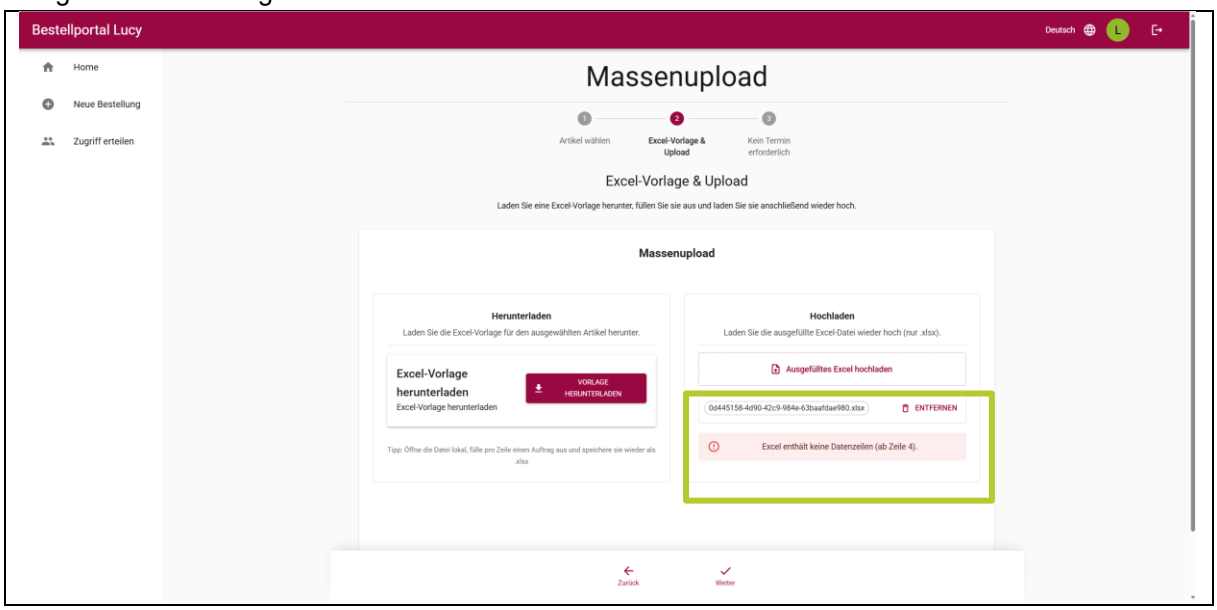
Schritt 7: Angaben kontrollieren

Prüfen Sie, ob alle obligatorischen Felder vollständig ausgefüllt sind und kontrollieren Sie die Richtigkeit der erfassten Daten. Achten Sie insbesondere auf korrekte E-Mail-Adressen und Telefonnummern, da diese für die weitere Kommunikation im Bestellprozess verwendet werden.

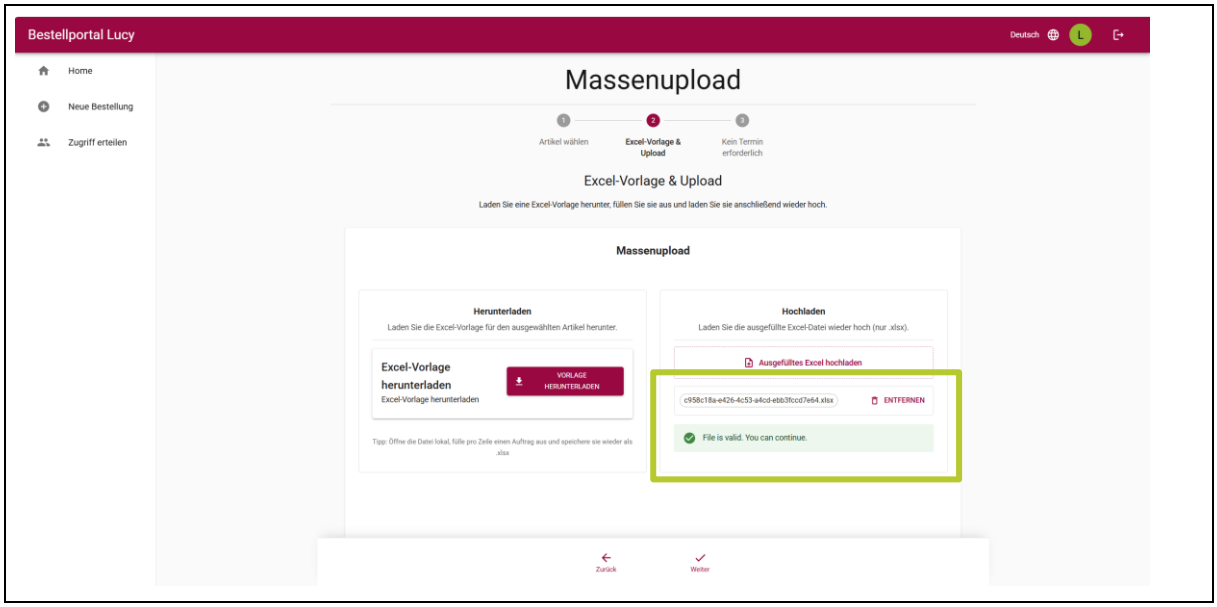
Schritt 8: Ausgefülltes Excel hochladen

Speichern Sie die ausgefüllte Vorlage und laden Sie diese im Feld «Ausgefülltes Excel hochladen» hoch. Sie können die Datei per Drag-and-Drop in das Feld ziehen oder über die Schaltfläche auswählen. Nach dem Hochladen wird die Vorlage automatisch geprüft. Sind Pflichtangaben unvollständig oder enthält die Datei Fehler, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Wird eine Fehlermeldung angezeigt, entfernen Sie die bereits hochgeladene Datei mit «Entfernen», korrigieren Sie die Angaben und laden Sie die Datei anschliessend erneut hoch.



Wurde die Datei erfolgreich geprüft, erscheint die Meldung «File is valid. You can continue.»



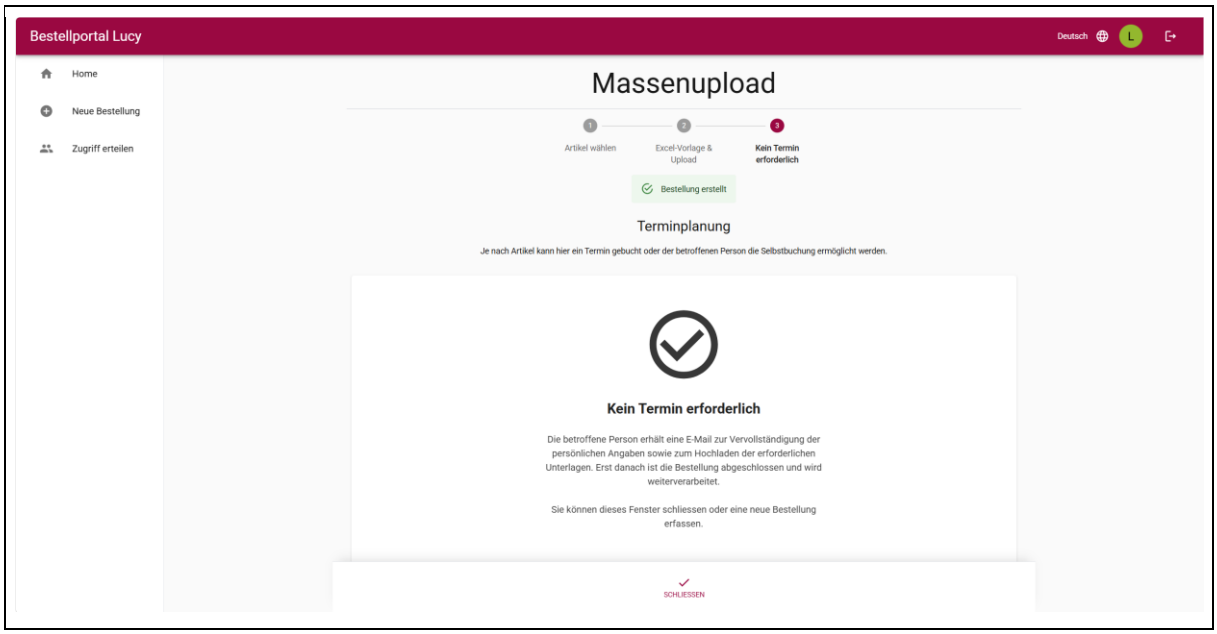
Schritt 9: Ausgefülltes Excel übermitteln

Sobald die Datei erfolgreich hochgeladen und akzeptiert wurde, können Sie mit einem Klick auf «Weiter» fortfahren. Die im Excel erfassten Daten werden an HMS übermittelt und zur weiteren Bearbeitung übernommen. Nach diesem Schritt können keine Änderungen an den übermittelten Daten mehr vorgenommen werden.

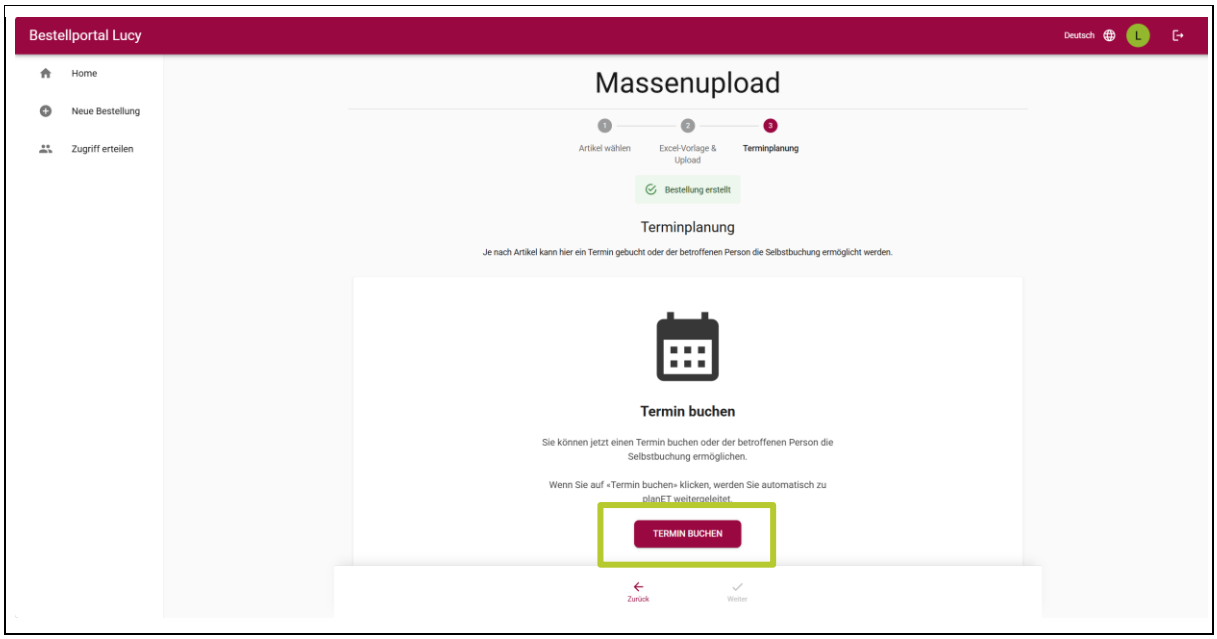
Schritt 10: Terminplanung prüfen

Ob nach der Bestellung eine Terminplanung erforderlich ist, hängt von der gewählten Leistung ab.

Ist **kein Termin erforderlich**, ist der Bestellprozess Ihrerseits abgeschlossen. Falls notwendig, erhalten die betroffenen Personen eine E-Mail mit dem persönlichen Token-Link und weiteren Instruktionen zum Abschluss der Bestellung.



Ist **ein Termin erforderlich**, gelangen Sie über «Termin buchen» direkt zu planET und können dort einen Termin buchen oder den betroffenen Personen einen Link zur Selbstbuchung zusenden. Sobald ein Termin gebucht wurde, erhalten die betroffenen Personen neben der Terminbestätigung eine E-Mail mit dem persönlichen Token-Link und weiteren Instruktionen zum Abschluss der Bestellung.



4. Checkliste vor dem Absenden

- Die richtige Leistung wurde ausgewählt.
- Die Excel-Vorlage wurde vollständig und korrekt abgefüllt.
- Die Vorlage wurde nur ausgefüllt und nicht abgeändert.
- Alle Pflichtfelder sind ausgefüllt.
- Die Datenformate stimmen.

5. Was passiert danach?

- Je nach Leistung ergänzen die betroffenen Personen weitere Angaben oder Unterlagen über einen persönlichen Token-Link.
- Erst wenn die erforderlichen Angaben und Unterlagen vollständig vorliegen, kann HMS die Bestellung fachlich bearbeiten.

6. Typische Stolperstellen

Stolperstelle	Empfehlung
Falsche oder unvollständige Kontaktdaten	Vor dem Absenden E-Mail-Adresse und Telefonnummer kontrollieren.
Die Option zur Erfassung eines Massenuploads wird nicht angezeigt	Klären, ob man dazu berechtigt ist.
Fehlermeldung «Ungültiges Datum» nach Upload	Im Excel alle Spalten mit Daten (Plural von Datum) markieren und deren Zahlenformat auf «Datum» setzen. Das Zahlenformat «Standard» wird bei Daten nicht akzeptiert.
Bestellungen betreffen unterschiedliche Leistungspakete	Pro Leistungspaket ein Massenupload vornehmen oder Einzelbestellungen machen.