

mmOrthosoft®

Version 2017.1

Seminar

Belegwesen

Druckdatum 15.11.2018



Sehr geehrte Anwender,

unsere Branche steht vor großen Herausforderungen. Hoher Wettbewerbsdruck, sinkende Erlöse und ständige Veränderungen im Gesundheitswesen sprechen eine deutliche Sprache. Um Ihren Unternehmenserfolg zu sichern, müssen Sie sich noch intensiver um Ihre Kunden bemühen.

Dies wird erreicht, indem man andere Bereiche wie die aufwändige Verwaltung noch mehr strafft. Als Anbieter einer echten Branchenlösung bieten wir getreu unserem Motto:

...viel mehr als nur Software !

Lösungen für alle Verwaltungsbereiche an. Basierend auf dem Kostenvoranschlag, bis hin zur kompletten Abrechnung, über den Einsatz zeitsparender Büroprogramme wie Termin- und Zeitplanung, bis hin zu einem integrierten elektronischen Qualitätsmanagement Handbuch.

Oft wird nur ein kleiner Teil der vorhandenen Möglichkeiten ausgeschöpft. Mit diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Software noch effektiver nutzen.

Sie werden feststellen, dass Sie das Gelernte binnen kurzer Zeit zum Vorteil Ihres Unternehmens einsetzen können.

Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg.

Das ganze mmOrthosoft®-Team mit der Geschäftsleitung:

Carmen & Michael Martin

1. Inhalt

1. Inhalt	3
2. Voraussetzungen Rückblick Basiswissen	5
2.1. Allgemeines	5
2.2. Ordneraufbau und Funktionsweise	6
2.2.1. Grundfunktionen	7
2.2.2. Krankenkassen / Ärzte / Lieferanten / Auftraggeber	7
2.3. Artikelstammdaten	7
2.3.1. Material	7
2.3.2. Verträge / Vertragsassistent	8
2.3.3. Bundesprothesenliste BPL	9
2.3.4. Hilfsmittel	9
2.3.5. ABDATA	9
2.3.6. Rehamittel	10
2.4. System Einstellungen	10
3. Die Belegerfassung	11
3.1. Auftrag/KV Kostenvoranschläge (Strg + K)	11
3.1.1. Das Ampelsystem in den Belegordnern	12
3.1.2. Die Funktionsleiste	12
3.1.3. Die Suchfunktion	14
3.1.4. Die Karteikartenreiter	14
3.1.5. Auftrag KV anlegen	15
3.1.6. Erfassen von Beleg Positionen (ALT+ P)	16
3.1.7. Weitere Funktionen der Belegpositionen	18
3.1.8. Freie Positionen anlegen	20
3.1.9. Arbeitszeiten	21
3.1.10. KV Drucken (F5)	22
3.1.11. Der elektronischer Kostenvoranschlag eKV	24
3.2. Praktische Beispiele	24
3.2.1. Übertragen von KV in Lieferschein	27
3.2.2. Übertragen KV in Bestellung	27
3.3. Belege kopieren (F9)	27
3.3.1. Angebot schreiben	28
3.4. Auftragsannahme (AA)	28
3.5. Rezepte erfassen (Strg + Z)	29
3.5.1. Rezept Standarderfassung (Eingf)	29
3.5.2. Rezept Schnellerfassung (Shift + Eingf)	30

3.6. Lieferscheine (Strg + L).....	30
3.7. Rechnungen (Strg + R).....	31
3.7.1. Rezeptabrechnung Sammelabrechnung.....	32
3.7.2. Eigenanteile und Zuzahlungen.....	33
3.7.3. Gutschriften.....	35
3.8. Bestellungen (Strg + B).....	35
3.8.1. Freie Bestellung anlegen ohne Warenwirtschaft.....	36
3.8.2. Anlage der Bestellpositionen.....	36
3.9. Eingangsrechnungen (Strg + E).....	37
4. Belegkontrolle 39	
4.1.1. Prozessübersicht (Prozess-Fortschritt-Balken).....	39
4.2. Tagesplaner.....	40
4.3. Auswertungen und Statistiken.....	40
5. Tipps & Tricks 41	
5.1. Grundsätzliches zur Tastaturbedienung.....	41
5.2. Tastenbelegung.....	41

2. Voraussetzungen Rückblick Basiswissen

2.1. Allgemeines

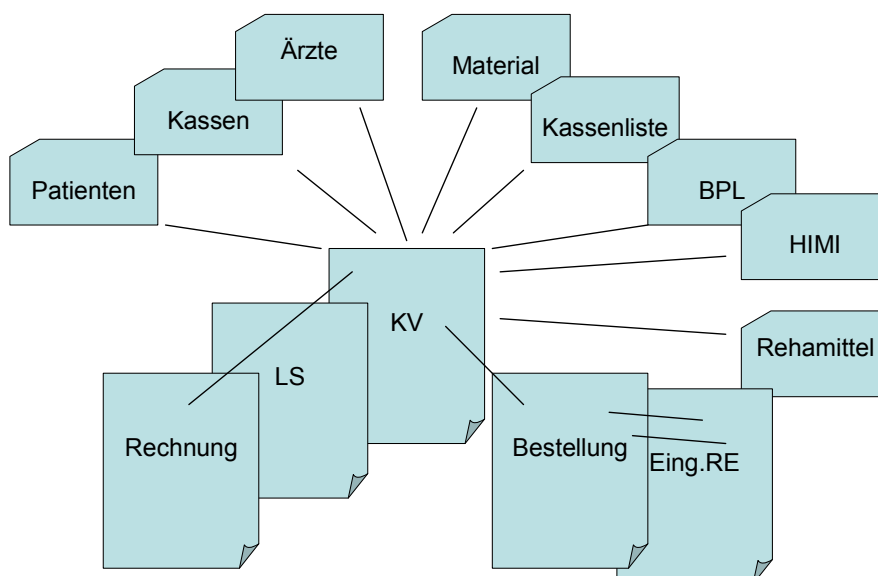
Unsere Software ist nach einem „Baukastenprinzip“ aufgebaut. D.h. sind einmal alle Stammdaten sauber erfasst, muss man beim Erfassen eines Beleges (Rezept, KV, Rechnung usw.) nicht mehr viel schreiben, sondern die einzelnen Daten nur noch zusammensuchen, den Rest macht die Software. Deshalb ist eine gründliche Pflege der Stammdaten, auch wenn es am Anfang mühsam erscheint, von großer Bedeutung. Grundsätzlich gilt deshalb:

Saubere Daten = Sauberes Arbeiten.

Die Software ist nach einem Ordnersystem aufgebaut, d.h. es gibt - wie in einem Büro - für jeden Vorgang einen Ordner, der einzelne Karteikarten beinhaltet. Die Ordner sind im Hintergrund alle miteinander vernetzt, haben den gleichen Aufbau, das gleiche Aussehen und die gleichen Bedienfunktionen. D.h. wenn man sich einmal mit der Bedienung eines Ordners vertraut gemacht hat, ist es ein Leichtes, mit allen anderen Ordnern zu arbeiten.

mmOrthosoft® Ordnersystem

2.Einfache Zusammenhänge aus KV



2.2. Ordneraufbau und Funktionsweise

The screenshot shows the mmOrtho software interface. At the top, there is a search bar with the text 'Menger Frank'. Below the search bar, there is a list of search results. The first result is 'Menger Frank' with a search number of 10. The second result is 'Menger Frank' with a search number of 204. The interface also shows a detailed view of the patient's data, including contact information, insurance details, and a history of documents.

Wird ein Ordner geöffnet, steht man auf einer Art „**Karteikarte**“

- Die Fenster Überschrift gibt an, in welchem Programmteil man sich befindet.
- In der darunterliegenden Zeile liegt die Funktionsleiste zur Bedienung. Die ersten Funktionen sind stets gleich angeordnet (**NEU ÄNDERN LÖSCHEN DRUCKEN...OPTIONEN**)
- Die linke Spalte enthält eine Schnellsuchfunktion, die sobald die Maske auf dem Bildschirm erscheint, aktiv ist. Dies bedeutet, man kann sofort einen Suchbegriff eintippen. Je nach Maske sind die Suchfunktionen unterschiedlich und können auch z.T. verändert werden (bei Adressen wird der Kurzname benutzt, bei Dokumenten und Artikeln die Nummer).
- Der größte Teil der Maske ist die „Karteikarte mit den Dateninhalten“. Da eine Karteikarte viele Daten beinhaltet, ist sie auf mehrere „Karteikarten-Reiter“ aufgeteilt.
- Unterhalb der Karteikarte sieht man eine Historie, je nach Maske mit anderen Informationen (beim zugehörigen Patient alle Belege, bei Belegen, die zugehörigen Belege)

2.2.1. Grundfunktionen

Funktion TASTEN

NEU	Einfg	legt einen Datensatz neu an (Beispiel: Patientenverwaltung, Einfügen: steht dann in einem neuen Patienten),
Ändern	RETURN	Ändern des aktuellen Datensatzes
Löschen	Entf	löscht den aktuellen Datensatz (aber stets mit Sicherheitsabfrage),
Lupe	F3	ruft die Suchfunktion auf (Lupe)

In Zuordnungsfeldern, zum Beispiel: Suche eines Arztes innerhalb eines Patienten, kann man die Suchfunktion einmal mit Mausklick auf die Lupe aufrufen oder über die **F3-Taste**

Um das Feld zu leeren: **ALT + Entf.**

WICHTIG:

Alle unterstrichenen Daten sind, wie man das aus dem Internet kennt, verlinkt, Beispiel: Auftraggeber, Arzt, Kasse und die zugehörigen Karteikarten können per Mausklick direkt geöffnet werden.

Eine detaillierte Beschreibung der Handhabung wird im Seminar und zugehörigem Ordner „**Adressdatenpflege**“ erklärt.

2.2.2. Krankenkassen / Ärzte / Lieferanten / Auftraggeber

Die Bedienung, Handhabung und Funktionen lassen sich komplett auf alle Adressordner übertragen. Eine detaillierte Beschreibung der Handhabung wird im Seminar und zugehörigem Ordner „**Adressdatenpflege**“ erklärt.

2.3. Artikelstammdaten

2.3.1. Material

Die Materialverwaltung ist die Grundlage für ein offenes bis geschlossenes Warenwirtschaftssystem und wird ausführlich behandelt im Handbuch und Seminar : **„Artikelanlage und Preispflege „**

Vorteile der Materialverwaltung

- 10 stellige Himi Nr
- Hinterlegung aller §302 relevanten Daten
- EK VK Kalkulation
- Automatische Ermittlung der wirtschaftlichen Aufzählung
- Automatische Preisfindung aus Vertragspreisen
- Vereinfachung der Inventur
- Vereinfachung des Bestellwesens
- Statistische Auswertungen über Umsatz bis Wer hat Was

Empfehlung: Das Seminar „Artikelanlage und Preispflege“ ist eines der zentralen Seminarthemen. Nach Besuch dieses Seminars sollten Sie in der Lage sein, Preislisten einzulesen, anzulegen und den Preisassistenten so einzurichten, dass je nach Patient und Krankenkasse der korrekte Preis in den Belegen und an der Ladenkasse erscheint. Sogar wirtschaftliche Aufzählungen können hiermit vorbelegt werden.

Um diese Aufgaben zu meistern, müssen Artikel im System der offenen Warenwirtschaft angelegt werden.

2.3.2. Verträge / Vertragsassistent

Der Inhalt des Ordners „Verträge“ sind die Daten der benötigten Kassenlistenverträge. Alle uns bekannten Kassenlisten Verträge befinden sich in der mmOrthosoft Mailbox und können dort jederzeit heruntergeladen und in Ihr System eingelesen werden.

Die Verträge können nach Bezeichnung, LGS, Vertragstyp, dem gültigen Bundesland, Vertragspartner oder der Gültigkeit sortiert werden, links davor jeweils der blaue Pfeil. Hier kann die Sortierung durch anklicken gewechselt werden. Darüber das Eingabefeld mit den einzelnen Suchkriterien bis zur KOMBI Suche. In der oberen Zeile die sogenannte Taskbar des Vertragsordners befinden sich wie gewohnt die Bedienfunktionen **NEU ÄNDERN LÖSCHEN** usw. Nach dem Einlesen können die einzelnen Verträge durch zuordnen von Kundengruppen den Krankenkassen zugeordnet werden, dass im Optimalfall pro Kasse nur EIN Vertrag und EIN Preis erscheint. Detailliert wird das Thema der Einrichtung im Handbuch und Seminar „Vertragsassistent“ behandelt.

2.3.3. Bundesprothesenliste BPL

Die BPL Liste an sich tritt immer mehr in den Hintergrund und wird je nach Kasse mehr und mehr durch die Kassenlisten Prothesenverträge ersetzt.

Auch hier haben wir das Karteikartenformat mit Bezeichnung und Preis, links die Sortierung. Darüber das Eingabefeld und die LUPE mit den einzelnen Suchkriterien bis zur KOMBI Suche. In der oberen Zeile der Bundesprothesenliste befindet sich wie gewohnt die Bedienfunktionen **NEU ÄNDERN LÖSCHEN** usw. Die BPL Daten werden von unserer Software gepflegt und liegen in der Mailbox zum Abholen bereit.

2.3.4. Hilfsmittel

Der Hilfsmittelkatalog wird in Papierform in diesen dicken roten Ringordnern ausgeliefert. Unsere Software übernimmt dieses Werk komplett in elektronischer Form. Allein dadurch wird das Nachschlagen und Suchen wesentlich effizienter. Man kann sich über die Schnelleingabe (HIMI Nummer), über die einzelnen Produktgruppen oder über die Lupe (F3) und einem Begriff die entsprechenden Hilfsmittel herausuchen.

Zusätzlich sind zu den Hilfsmitteln die **ARTIKELTEXTE** die ganzen Beschreibungen und teilweise sogar **BILDER** hinterlegt.

Alles kann für Beratungszwecke auch ausgedruckt und dem Patienten als Info mitgegeben werden.

2.3.5. ABDATA

Es besteht die Möglichkeit, die ABDATA (Apotheken Einkaufsliste oder auch LAUER Liste) zu erwerben und einzuspielen. Die ABDATA- Daten können dann selektiv in die Material und Warenwirtschaft übernommen werden.

2.3.6. Rehamittel

Der Rehamittelordner wird verwendet um das eigene Rehalager zu verwalten.
Der Rehamittel Ordner ist oben in 3 Reitern unterteilt.

[1 Rehamittel]

Unter diesem Reiter
sehen wir die
Rehamittelübersicht.

[Bewegungen]

Unter diesem Reiter
können wir alle
Bewegungen des
Rehamittels einsehen.

[Positionen]

Unter diesem Reiter
sehen wir welche
Positionen an den
Patienten gingen.

Zu den Rehamittelbewegungen zählen Auslieferungen, Eingänge, Wartungen, Vermietungen, Reservierungen, Umlagerungen sowie die Reparaturen des Rehamittels.

Grundsätzlich ist der Ordner Rehamittel ähnlich aufgebaut wie alle anderen Ordner. Oben in der Taskbar finden wir wieder die gewohnten Bedienfunktionen

NEU ÄNDERN LÖSCHEN usw.

Eine detaillierte Beschreibung der Handhabung wird im Seminar und zugehörigem Ordner „**Rehamittelverwaltung**“ erklärt.

2.4. System Einstellungen

Alle Systemeinstellungen sollten im Vorfeld auf Ihre Bedürfnisse eingerichtet sein
Viele Felder der Belege werden bereits bei der Neuanlage gefüllt. Dies geschieht nicht unwillkürlich, sondern beruht auf den Eintragungen unter:

EXTRAS – Systemeinstellungen

DIVERSES – Stammdaten

Hier werden zum Beispiel die Suchvorgaben pro Mitarbeiter, das Bearbeiter-Kürzel, Warengruppenpflicht und sonstige Einstellungen hinterlegt.

Alle Einstellungen werden im Handbuch und Seminar „**Systembetreuer**“ intensiv behandelt.

3. Die Belegerfassung

Wie schon erwähnt, funktioniert mmOrthosoft® nach einem Baukastenprinzip. Dies kommt bei der Belegerfassung extrem zum Tragen, da hier alle Fäden aus der Stammdatenverwaltung zusammenlaufen. Man muss, um beispielsweise einen KV zu erstellen, eigentlich nichts mehr schreiben, sondern die Daten nur zusammensuchen. Hier wirkt sich die **gute Pflege der Stammdaten** aus.

Empfehlung:

Je besser die Stammdaten gepflegt, desto schneller und reibungsloser läuft die Belegerfassung.









Geben Sie zur Übung parallel beim Durcharbeiten des Handbuchs gleich realen Daten Ihres Unternehmens ein.

3.1. Auftrag/KV Kostenvoranschläge (Strg + K)

Stellvertretend für **ALLE** Belegordner, also Auftragsannahme, Rezept, Lieferschein, Rechnung, Bestellung und Eingangsrechnung wird der KV Ordner an dieser Stelle ganz ausführlich behandelt. Das Aussehen, der Aufbau, die Bedienung und Funktion des **AUFTRAG-/KV-** Ordners entsprechen grundsätzlich allen anderen Ordnern. Die Daten werden im Karteikartenformat dargestellt. Auf der linken Seite die Sortierspalte, in der Regel sortiert nach den Vorgangsnummern. Darüber kann der Suchbegriff direkt eingegeben werden. Neben dem Eingabefeld findet man die erweiterte Suchfunktion (F3) oben befinden sich die Bedienfunktionen wie **NEU, ÄNDERN, LÖSCHEN, DRUCKEN** usw. und darunter die Karteikartenreiter mit verschiedenen Dateninhalten.

3.1.1. Das Ampelsystem in den Belegordnern

- Belegordner sind immer zweigeteilt in „1. Belegkopf und Beleg Positionsansicht“
Auf Seite „1“ befinden sich immer die Hauptdaten wie Anschriften, Betreff, MWST-Kennung und Gesamtsummen des Vorgangs.
Auf der zweiten Seite „**POSITIONEN**“ sind alle Einzelpositionen wie Artikel, Rehamittel und Arbeitszeiten hinterlegt
- Alle Belege haben Farbpunkte, um den Zustand des Vorgangs sofort zu erkennen (rechte Maustaste auf Überschrift „?“)

Belegstatus	
	unbearbeitet
	erledigt
	gedruckt/eingereicht
	zu berechnen
	DV unbearbeitet
	DV erledigt
	DV gedruckt/eingereicht
	DV zu berechnen

grau:	erledigt.
grün:	nur erfasst (unbearbeitet).
gelb:	gedruckt/ eingereicht (in Bearbeitung).
Rot:	ACHTUNG: außerhalb der zulässigen Termine. (zu berechnen)

3.1.2. Die Funktionsleiste

Im oberen Bereich eines Belegfenster befindet sich die Funktionsleiste.
Nachfolgend die Beschreibung der einzelnen Funktionen:

Funktion	Taste	
NEU	(EINFG)	Neu Anlegen eines KV
ÄNDERN	(RETURN)	Ändern eines bestehenden KV
LÖSCHEN	(ENTF)	Löschen eines KV
DRUCKEN	(F5)	Drucken eines KV bzw zugehörige Formulare wie Arbeitsblätter, KV Erinnerung, zugehöriges Rezept bedrucken usw.
ÜBERTRAG		Übertragen eines KV in andere Belege wie z.B. Rechnung

eKV Versenden- und Abrufen der elektronischen Kostenvoranschläge über die Voreingestellte Plattform
Details siehe Handbuch und Seminar „eKV“

OPTIONEN Weitere Funktionen

KOPIEREN (F9)	Kopieren eines bestehenden KV
STATUS ÄNDERN	Antrag genehmigt/ abgelehnt
EXTERN	Bei Abrechnung über Rechenzentrum
ZEITKALKULATION	Erfassen von einzelnen Arbeitsschritten zur Produktionsüberwachung
WARENWIRT.	Ausbuchen der Artikel aus dem Lager
MPG ID	Vergeben einer eigenen MPG ID Nummer
POS.ÄNDERN	Nachträgliches Ändern von Positionsdaten
BEREIT FÜR RE	KV als bereit für Rechnung markieren
ERINNER.VERSCH	Verlängern des Erinnerungstermins
VERTR.INFO	Anzeigen der zugeordneten Vertragsdaten
als „“ Markieren	“gedruckt oder ungedruckt“
Vorgangsübersicht	Übersicht der Arbeitsschritte
FPS-Export	
Aktivkennung setzen	Beleg auf Aktiv setzen oder zurücksetzen
Logbuch Aktivkennung	Übersicht der Status Aktivkennung
Reklamamtion	Eingabefeld Reklamation

„Symbole“ auf der Funktionsleiste:

KALENDER	Wiedervorlage, Touren, Termine
Text	Schnellaufruf der Textverarbeitungsschnittstelle Drucken - Textverwaltung
Büroklammer	Schnellaufruf Reiter 9Anlagen
Scanner	Schnellscanfunktion für Rezepte

eQM Anbindung des eQM Ordneraufbau
Siehe Handbuch und Seminar „eQM“

Anpassen Anpassen / Vorgaben der Schnellsuche

3.1.3. Die Suchfunktion

Eine Zeile unter der Funktionsleiste befindet sich die:

Suchzeile = Schnellsuche (nur die wichtigsten Suchkriterien)

daneben das:

Fernglas (F3) = Detailsuche (STATUS: Offen/Erledigt/Alle Nummer
Kurzname Datum Druckdatum Betreff Vorgang)

Eine Detaillierte Beschreibung der Suchfunktion erhalten Sie im Seminar und Handbuch „**Adressdatenverwaltung**“

und auf unserem mmOrthosoft YOUTUBE Channel:

<https://www.youtube.com/watch?v=lo6WOWi8Lr8>

3.1.4. Die Karteikartenreiter

Hinter dem Reiter 1 Hauptansicht der Belege befinden sich weitere Karteikartenreiter:

Karteikartenreiter 1 und 2 (ALT + 1) (ALT + 2)

Hauptseite des Beleges mit allen wichtigen Daten wie Empfänger, Patient, Arzt alle Druckdaten und Belegsummen.

Karteikartenreiter 3 (ALT + 3)

Datenerfassungsblatt der wichtigsten Belegdaten wie Filiale, Betreff, Patient, Kasse, Arzt und der wichtigsten Datumsfelder

Karteikartenreiter 4 (ALT + 4)

Erfassen der Zahlungsbedingungen, MWST und Berechnungsarten.

Karteikartenreiter 5 (ALT + 5)

Erfassung der KV Erinnerungsdaten und zusätzlicher Patientendaten, außerdem einen Sondertext für die Ausdrucke

Karteikartenreiter 6DV (ALT +6)

Beinhaltet Angaben zur Abwicklung von Dauerversorgungen

Karteikartenreiter 7Memo (ALT + 7)

wird das Memo bearbeitet. Falls Eintragungen vorgenommen wurden, so erhält der Karteikartenreiter einen grünen Punkt. Der Aufbau und die Funktionsweise des MEMO-Ordners ist im Ordner **GRUNDLAGEN** ausführlich beschrieben.

Karteikartenreiter 8Arb-Frei (ALT + 8)

wird der Text für die Arbeitszettel eingetragen. Falls Eintragungen vorgenommen wurden, so erhält der Karteikartenreiter einen grünen Punkt.

Karteikartenreiter 9Anlagen (ALT + 9)

Anhängen von Anlagen, Einscannen von Rezepten, Ablegen von Bildern und Dokumenten pro Vorgang

Karteikartenreiter 10eKV

An dieser Stelle werden die Abrufprotokolle der eKVs Dokumentiert und hinterlegt

3.1.5. Auftrag KV anlegen

Wen Sie den Auftrag KV Ordner geöffnet haben gehen Sie zum neu anlegen eines Beleges wie folgt vor:

NEU (Einf. Taste) Legt eine „NEUE LEERE Karteikarte“ an füllen Sie alle benötigten Felder aus:

§302-A(Hilfsmittel)	Vorbelegt mit den Einstellungen aus §302 Abrechnung
Filiale	Meist vorbelegt mit Standardfiliale. Auswahl möglich
Betreff	Eingabe eines Betreff zur übersichtlichen Darstellung Über die Suchfunktion können oft vorkommende Betreffs einmalig abgespeichert werden und zukünftig ausgesucht werden.
Patient	Direkteingabe der Versicherungsnummer oder Suchen eines Patienten aus der Patientenverwaltung. Sollte der Patient NICHT VORHANDEN sein kann er im Suchfenster über <BEARBEITEN> direkt NEU angelegt werden.
Vers.Nr.	Suchen eines Patienten direkt über die Versicherungsnummer
- Krankenkasse	Sollte automatisch aus Patient übernommen werden. Manuelles Suchen und Ändern möglich
- Arzt	Sollte automatisch aus Patient übernommen werden. Manuelles Suchen und Ändern möglich

- Auftraggeber	Sollte automatisch aus Patient übernommen werden. Manuelles Suchen und Ändern möglich
- Vermittler	Kann für spätere Auswertungen herangezogen werden
Genehmigung	Genehmigungsdatum (bleibt zunächst leer)
Verordnung	Verordnungsdatum (bleibt zunächst leer)
Angelegt	Anlegedatum (Es wird das Tagesdatum vorgeschlagen)
Gedruckt	Druckdatum (bleibt zunächst leer-wird beim Drucken /ekv Versenden gefüllt)
Genehmigt	Genehmigungsdatum (bleibt zunächst leer)
Genehm.Nr.	Genehmigungs Nr. (bleibt zunächst leer)
Leistung	Leistungserbringerdatum (bleibt zunächst leer)
Unser Zeichen	Wird aus Systemeinstellungen übernommen. Manuelles ändern möglich
Mitarbeiter	Wird aus Systemeinstellungen übernommen. Manuelles ändern möglich
Sachbearb.	Wird aus Systemeinstellungen übernommen. Manuelles ändern möglich
<Übernehmen>	Daten werden gespeichert. Jetzt erst wird die nächste freie KV Nummer vergeben
<Verwerfen>	Eingabe verwerfen

Die Belegkopfdaten können nachträglich geändert werden über:

<ÄNDERN> (RETURN)

- BELEG Ändern der Felder wie oben beschrieben
- VORGANG Ändern von Feldern für den ganzen Vorgang also auch zugehörige Rechnung und Lieferschein usw.
- Versorgungsanzeige Ändern des Formulars „Versorgungsanzeige“
Kann Ausgedruckt werden unter:
-Drucken - SchuhVersorgungsanzeige

3.1.6. Erfassen von Beleg Positionen (ALT+ P)

Um auf die Eingabemaske für Artikelpositionen zu gelangen wählt man per Maustaste den Reiter „**Positionen**“ (ALT+P) an und erhält folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

Neu (Einfg.-Taste) legt eine neue Position an mit folgenden Feldern:

- Artikel Legt eine Position aus EINEM der Artikelstämme an.
- Artikelstamm F-FREI
Anlage eines freien Artikels ALLE FELDER müssen manuell gefüllt werden!
M-MATERIAL
Auswahl eines Artikels aus dem Materialstamm
K-KASSENLISTE
Auswahl einer Position aus einem Kassenlisten Vertrag
B-BPL
Auswahl einer Position aus der Bunde Prothesen Liste
H-HIMI
Auswahl einer Position aus dem Hilfsmittelverzeichnis
Z-ARBEITSZEIT
Eingabe einer „freien“ Arbeitszeitposition
A-KALKULATION
Auswahl einer kompletten Kalkulation

- Suchbegriff Je nach Auswahl eingabe des Suchbegriffs
Artikelnummer oder Hilfsmittelnummer

Folgende Positionen werden außer bei „freien“ Eingaben automatisch gefüllt:

- Anzahl MWST Preis
- Ab/Zuschlag
- Rabatt
- Zuzahlungsart
- Eigenanteil
- Zuz.höherwertig
- Einkaufspreis
- HMV.KZ
- Warengruppe
- Kost.St
- LGS

Reiter Weiteres

- Produktbesonderheiten Bei Rehamittel
- Versorgungszeitraum Bei Fallpauschalen
- (x) Listenpreis Vertragspositionen können anstelle von festen Preisen auch Kalkulationen enthalten.

Reiter Merkmale

- Register Nr Wenn es um eine Rehamittel mit Registernummer geht kann diese hier eingetragen werden
- Merkmale Merkmale sind abhängig von der Hilfsmittelnr.
- Seite z.B. bei Bandagen 05 wird die Seite abgefragt

- (x) Einfügen fügt die ausgewählte Position an der Cursorposition ein

- <OK> Speichern und übernehmen der Position

3.1.7. Weitere Funktionen der Belegpositionen

- Ändern einfach die gewünschte Position anwählen (per Maus oder Tastatur) und mit der **RETURN-Taste** bestätigen)

- Löschen die gewünschte Position mit der Maus oder der Tastatur anklicken und mit der Funktion **LÖSCHEN** entfernen oder einfach die Taste **ENTF** anwählen

- Kopieren mit der Maus die gewünschten Position(en) markieren (oder mit der Tastatur: mit der Shift

	und Pfeiltaste) und dann die Funktion KOPIEREN anwählen. Die markierten Positionen werden an das Ende der Positionen kopiert.
Gehe zu Artikel	mit Hilfe dieser Funktion wird der aktuelle Artikel (Material, Kassenliste, BPL, HMV) oder ein Rehamittel sofort aufgerufen.
Drucken	Druckt eine aus dem Ordner Kalkulation eingefügte Kalkulation aus.
Anzeige	Zeigt zu jeder Position die Vertragsinformation und Preisgruppe aus dem Preisassistenten an.
Option	
-Zuzahlungsgruppe	Funktion zum Zusammenfassen mehrerer Positionen zu EINER Zuzahlungsgruppe. HINWEIS: Dient auch für manche eKV zum Gruppieren der Positionen wenn die eKVs bei den Kassen gestückelt eingelesen werden.
-Interne Position	Markiert eine Position als intern. Sie erscheint dadurch nicht auf dem Ausdruck an den Kostenträger.
-Aktualisieren	Berechnet die Preise einer Position bzw. des KV neu. Hinweis: diese Einstellungen können hier gesichert werden und werden dann auch beim Kopieren von Belegen so vorgeschlagen.
-Vertragsinfo	Zeigt alle Preis und Vertragsinformationen eines Materialartikels an.
-Liefereinheit	Bei mehreren Positionen, Artikel

definieren/ auslösen mit der Leertaste markieren und über diesen Punkt eine Verordnungsgruppe oder Warengruppe vorgeben.

3.1.8. Freie Positionen anlegen

Sollten am Anfang noch nicht alle Verträge eingelesen oder der Artikelstamm noch nicht vollständig hinterlegt sein, kann man über eine so genannte FREIE Eingabe diese eintragen über:

NEU -> ARTIKEL -> (F)-FREIE ARTIKEL

Jedes Feld kann manuell mit eigenen Werten gefüllt werden.

3.1.9. Arbeitszeiten

Arbeitszeiten werden normalerweise im Artikelstamm hinterlegt und können automatisch eingelesen werden. Siehe Seminar Artikelanlage.

Sollte am Anfang der Artikelstamm noch nicht vollständig hinterlegt sein, kann man über eine so genannte FREIE Arbeitszeit Eingabe diese eintragen über:

NEU->ARTIKEL->(Z)ARBEITSZEIT

Position anlegen

Artikel | Weiteres

Artikelstamm: Z - Arbeitszeit Interne Position

Zeit-Einheit: Minuten Zeit: 20.00 min zu 35 EUR/Std

Artikel-Nr.:

HMV-Nr.:

Kali Gruppe:

Anzahl	Minuten	EUR/Std	MwSt	Einzelpreis
<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="35,00"/>	<input type="text" value="1 Voll Netto"/>	<input type="text" value="11,67"/>
	Ab-/Zu. Kopf	<input type="text" value="0,00 %"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
	Verteilzeit	<input type="text" value="0,00 %"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
	Rabatt	<input type="text" value="0,00 %"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="11,67"/>

Zuzahlungsart: Hilfsmittel (5-10)

Einkaufspreis	Marge in %	in EUR	Netto	Gesamtpreis	Brutto
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="11,67"/>	<input type="text" value="11,67"/>	<input type="text" value="11,67"/>	<input type="text" value="13,54"/>

Hilfsm.Kz: 00 Neulieferung

WaGru:

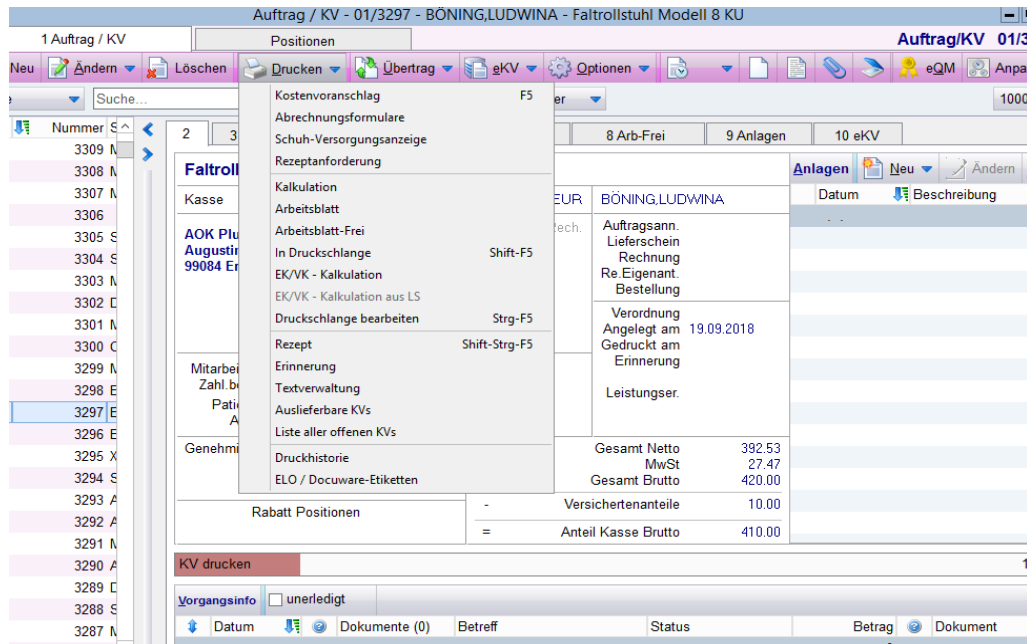
Kost.St: LGS: berechnen als: Normale Position

Einfügen

302: HMV

3.1.10. KV Drucken (F5)

Nachdem die gewünschten Positionen eingetragen wurden, gelangt man über ALT + 1 oder durch Klicken mit der Maus wieder in den KV-Kopf. Dort können der KV bzw. alle damit zusammenhängenden Belege gedruckt werden.



Über die Taste F5 kommen Sie direkt ohne Vorauswahl in den KV Druck. Im Belegdruck Einstellfenster können alle vorkommenden Druckvarianten eingestellt werden. Über den Button SICHERN werden Ihre persönlichen Einstellungen festgehalten.

ACHTUNG: Druckeinstellungen sind benutzerabhängig und müssen somit bei jedem Benutzer separat eingerichtet werden.

ACHTUNG: Beachten Sie auch die 2. Seite *Weitere Einstellungen*

Kostenvoranschlag drucken

Beleg
Weitere Einstellungen

Beleg drucken als

Kostenvoranschlag

KV Schuhzurichtung

Vorschlagszettel

Angebot

Auftragsbestätigung

Zuzahlungsquittung

Versorgungsanzeige

Als genehmigt/erteilt markieren

Anlagen drucken
keine Anlagen

fehlende Pflichtbelege erstellen
(auf Drucker: "KM9684D0 (um...)

Beleg-Einstellungen

Steuernummer der Filiale drucken

Betreff drucken

Zahlungsbedingungen drucken

ausführlicher Fuß

Endsummen drucken

Belegname rechtsbündig

Verordnungsdatum und Arzt

Auftragsbestätigung ohne Preise druck

Belegkopf-/fuß drucken

Fußtexte ausblenden

Leistungserbringungszeile

Zuzahlung: MwSt ausweisen

Empfangsbestätigung drucken

Interne Positionen drucken

ausführlicher Mitarbeiter

Beleg -Nummer als Barcode drucken

Sammeldruck

Von bis

Filiale

Auslagern

Von Lagerort

Mengenautomatik

Auslagerungsauftrag drucken

Ausgabe auf

Drucker

Fax/Mail

Druck-Einstellungen

Anzahl:

Duplikat:

Vorschau

Weitere Druckmöglichkeiten finden Sie, wenn mit der Maus die Druck-Funktion angewählt wurde:

- Abrechnungsformulare für Reha und Nahrung
- Versorgungsanzeige für die Schuhtechnik
- Rezeptanforderung an Ärzte
- Kalkulation falls eine Kalkulation hinterlegt wurde
- Arbeitsblatt (frei) für die Werkstatt
- in Druckschlange: um später auszudrucken
- EK/VK-Kalkulation um Deckungsbeiträge zu errechnen
- Rezept bedrucken / taxieren
- Erinnerung an Kassen schreiben
- auf die Textverwaltung zuzugreifen, um eine Vorlage zu benutzen
- auslieferbare KV's (für den Bereich Warenwirtschaft)
- Liste aller offenen Kv`s

3.1.11. Der elektronischer Kostenvorschlag eKV

Kostenvorschläge werden heutzutage kaum noch gedruckt sondern überwiegend direkt elektronisch über die eingerichtete Plattform an die Krankenkassen übermittelt. Dazu müssen alle geforderten Daten korrekt eingegeben und mindestens ein Rezept unter „Anlagen“ korrekt eingescannt sein. Eine detaillierte Beschreibung zum eKV erhalten Sie über das Seminar und Handbuch „**elektronischer Kostenvorschlag**“

eKV

- eKV Versenden Versendet den aktuellen KV an die eingerichtete Plattform
- Status anzeigen/aktualisieren Ruft Informationen und Genehmigungen ALLER eingereichten und noch offenen Kvs ab
- aktuellen Status abrufen Ruft Informationen und Genehmigungen nur zum aktuellen Kvs ab.
- Auftrag annehmen
- Auftrag stornieren
- Lieferung bestätigen
- Nachricht senden
- MIP eKV Übersicht

3.2. Praktische Beispiele

Die Durchführung des folgenden Beispiels setzt voraus, dass sämtliche Konstanten und Voreinstellungen Ihren Anforderungen entsprechend ausgefüllt sind und Sie mit der grundsätzlichen Bedienung vertraut sind.

Um einen Kostenvorschlag anzulegen, rufen Sie den Reiter Belege auf und wählen Sie vom Hauptmenü den Punkt **AUFTRAG/ KV**. Es erscheint die Kopfmaske der Kostenvorschläge.

Wählen Sie ab hier folgende Punkte nacheinander an: (Wenn Sie sich bei einigen Feldern über den Inhalt nicht sicher sind, übergehen Sie diese. Sie können sie jederzeit nachträglich ändern.)

Im Folgenden wird das Anlegen eines Standard-KV's an eine Krankenkasse Schritt für Schritt dargestellt:

Funktion / Feld	Taste	Bedeutung
NEU	Eingf.	es erscheint eine leere Eingabemaske für den Kopfteil eines neuen Kostenvoranschlages.
Betreff	F3	Die Betreffzeile sollte immer ausgefüllt werden, da sie in der Übersicht erscheint und auch als Suchbegriff verwendet werden kann.
Patient	F3 LUPE anklicken Alt-Pfeil runter	Patient aussuchen durch Eingabe des Namens. Sollte der Patient nicht vorhanden sein, klicken Sie im SUCHFENSTER auf BEARBEITEN . So können Patientendaten angelegt oder geändert werden. anklicken von ÜBERNEHMEN setzt die Daten in den Kostenvoranschlag ein.
ÜBER-NEHMEN	Bild (Bild-Taste n. unten) Strg+W	Der Kopfteil des Kostenvoranschlages wird abgespeichert. Bedenken Sie, dass einige Felder durch die Grundeinstellungen vorbelegt sind (zum Beispiel: Mitarbeiter). Trotzdem können alle Felder für diesen KV individuell abgeändert werden.
POSITIONEN NEU	ALT + P Eingf.	Wechsel in die Positionseingabe Zum Anlegen neuer Positionen
Artikel	Eingf.	Es erscheint die Eingabemaske für Artikel
Artikelstamm	Pfeiltaste auf / ab oder Buchstabe	Wählen Sie, aus welchem Artikelstamm die Positionen ausgesucht werden sollen. Beispiel: B-Bundesprothesenliste, M-Material oder F für freie Artikel
Artikel Nr.	1.01.03.07 oder LUPE F3	Geben Sie hier die BPL Nummer direkt ein oder aktivieren Sie die Suchfunktion über die LUPE Suchen und Auswählen von mehreren BPL Positionen mit Hilfe der LEERTASTE nach der ÜBERNAHME der Positionen können Anzahl, MwSt. usw. für alle Positionen eingetragen werden. Falls sich einzelne Positionen unterscheiden, kann man später jede Position über die Funktion ÄNDERN individuell anpassen.
OK	ALT + O Bild-Taste n. unten	Daten in Positionen übernehmen und einsetzen

Abzugspositionen werden wie normale Positionen behandelt, nur wird bei der Anzahl ein negatives Vorzeichen (minus) davor gesetzt. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Positionen für diesen KV erfasst haben. Wenn Sie nun noch einen Text anhängen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

Funktion / Feld	Taste	Beschreibung
NEU	Shift + Einfg.	Neue Positionen an den KV anhängen
Text	Shift + Einfg.	Nun können Sie einen beliebig langen Text selbst eingeben oder:
Textbaustein	LUPE F3	aus Ihren Textbausteinen einen vorgegebenen Text einlesen.
OK	ALT + O	Text in Positionen übernehmen und einsetzen

Die oben eingelesenen Positionen können jederzeit nachträglich über die Funktionen:

ÄNDERN LÖSCHEN KOPIEREN nachbearbeitet werden. Wenn Sie vor dem Übernehmen mit OK bzw. Alt + O rechts daneben ein Häkchen bei **[x] Einfügen** setzen, werden die Positionen an der Stelle der Positionen eingefügt, wo sich der Cursorbalken befindet.

Sind die Positionen komplett, wird der KV gedruckt, wie folgt:

Funktion/Feld	Taste	Beschreibung
1Kostenvoranschlag	ALT + 1	Wechsel zwischen Positionen und Kopfmaske
DRUCKEN	F5	Aufruf der Druckfunktionen

Danach können Sie den Kostenvoranschlag versenden. Kommt der Kostenvoranschlag von der Krankenkasse zurück, müssen wir dem Computer mitteilen, zwecks späterer Auswertung, ob der KV **GENEHMIGT** oder auch **ABGELEHNT** wurde. Hierzu gehen wir, wie folgt, vor. Rufen Sie das Verwaltungsprogramm auf und wählen Sie vom Hauptmenü **BELEGE** → Auftrag / KV. Es erscheint die Kopfmaske der Kostenvoranschläge. Wählen Sie ab hier folgende Punkte nacheinander an:

Funktion/ Feld	Taste	Beschreibung
OPTION		Ein weiteres Fenster mit mehreren Funktionen erscheint.
Genehmigt		Wählen Sie die Funktion an, welche für diesen KV zutrifft.

"Nr"	KV Nummer	Geben Sie die KV Nummer ein.
"Datum"		Geben Sie das Genehmigungsdatum ein Das aktuelle Datum wird vorgeschlagen
[x]	Leertaste	KV bereit zur Abrechnung Vorbereiten

3.2.1. Übertragen von KV in Lieferschein

Der Übertrag von KV in Lieferschein ermöglicht eine warenwirtschaftliche Bearbeitung, aber auch das parallele Ausdrucken von Rezeptanforderungen. Dieses Übertragungsfenster zeigt nicht alle Funktionen sofort an, sondern die weiteren Einstellmöglichkeiten werden erst aktiviert, wenn die passende Funktion angeklickt wurde. Beispiel die Lieferscheindruck-**Einstellungen** werden erst sichtbar, wenn **Lieferschein sofort drucken** angeklickt wurde.

3.2.2. Übertragen KV in Bestellung

Hiermit können Kommissionsbestellungen erstellt werden. Intensiv wird das Thema während des Warenwirtschaftsseminars erörtert.

3.3. Belege kopieren (F9)

Eine wichtige Funktion in ALLEN Belegen ist die Kopierfunktion unter OPTIONEN -> KOPIEREN (F9).

Damit können Sie Vorgänge, die sich vom Inhalt nur wenig unterscheiden, einfach in einen neuen Vorgang kopieren. Gerade bei komplexeren Belegen, wie BPL Kalkulationen, ist diese Funktion eine enorme Erleichterung.

Beim Kopieren werden die Einstellungen aus der Funktion **AKTUALISIEREN** aus den Positionen automatisch übernommen. Selbstverständlich können diese je Fall verändert werden.

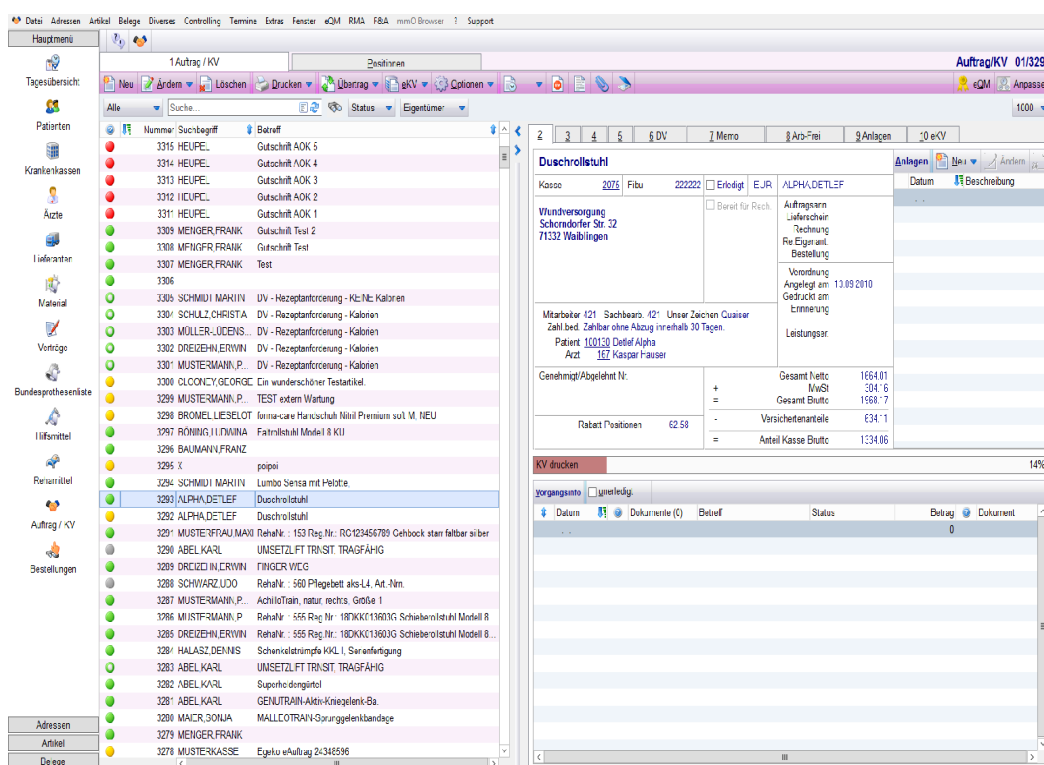
TIPP:

Legen Sie sich sogenannte Muster-KV's an, indem Sie in der Betreffzeile das Wort: MUSTER oder VORLAGE voranstellen.

So können Sie jederzeit Belege über die KOMBI-Suche, nach z.B. dem Wort MUSTER durchsuchen, diese aufrufen und beim Kopieren einfach den neuen Patienten einsetzen.

3.3.1. Angebot schreiben

Aus dem Beleg Auftrag / Kostenvoranschlag können nicht nur KV's an Krankenkassen erzeugt werden, sondern auch nahezu beliebige andere Belege. Wird zum Beispiel ein Angebot benötigt, dann wird bei der Neuanlage das Feld Patient übersprungen, und es kann sofort die gewünschte Adresse ausgewählt werden. Im Feld **Adressat** wird zunächst die gewünschte Adressart ausgewählt und dann der entsprechende Adressat.



Danach wird vorgegangen, wie oben beschrieben.

Beim Ausdruck

Drucken – KV(F5)

Beleg drucken als...

können andere Belegnamen (Belegkopf) ausgewählt werden.

- (x) Angebot

Reichen die vorgeschlagenen nicht aus, so kann sogar ein eigener Belegname eingegeben werden.

3.4. Auftragsannahme (AA)

Diese bietet die Möglichkeit Mitarbeiter mit der Erfassung von Daten zu betrauen, die nicht entscheiden können, wie der Vorgang weitergeht.

Auftragsannahmen können in Rezepte, Kostenvoranschläge, Bestellungen und in Lieferscheine übertragen werden.

3.5. Rezepte erfassen (Strg + Z)

Rezepte die keine Genehmigung benötigen sondern direkt erfasst und abgerechnet werden können auf 3 Wege erfasst werden, über:

- die Normalerfassung
- die Schnellerfassung und über das
- das Ladenkassenmodul (die schnellste Erfassungsmöglichkeit)

Die ersten beiden Punkte werden im Folgenden erläutert. Die Beschreibung der Rezeptfassung über die Ladenkasse ist Teil des Handbuchs und Seminar „Ladenkasse“.

3.5.1. Rezept Standarderfassung (Einfg)

Das Aussehen, der Aufbau, die Bedienung und Funktion des **REZEPTE**-Ordners sind aufgebaut wie der Kostenvoranschlag. Die Daten werden im Karteikartenformat dargestellt. Auf der linken Seite die Sortierspalte, in der Regel sortiert nach den Vorgangsnummern. Darüber kann die Nummer direkt eingegeben werden. Neben dem Eingabefeld findet man die **LUPE** (Suchfunktion mit KOMBI Suche), oben befinden sich die Bedienfunktionen wie **NEU**, **ÄNDERN**, **LÖSCHEN**, **DRUCKEN** usw. und darunter die Karteikartenreiter mit verschiedenen Dateninhalten.

Weitere Funktionen

- Belegordner sind immer zweigeteilt in Kopf- und Positionsseite.
Auf Seite „1“ befinden sich immer die Hauptdaten, wie Anschriften, Betreff, und Beträge.
Auf der zweiten Seite „**POSITIONEN**“ sind alle benötigten Artikel, Rehamittel und Arbeitszeiten hinterlegt.
- Alle Belege haben Farbpunkte, um den Zustand des Vorgangs sofort zu erkennen:
grau: erledigt.
grün: nur erfasst (frei zur Bearbeitung).

gelb: gedruckt (in Bearbeitung).

rot: ACHTUNG: z.B. in WaWi verbucht außerhalb der zulässigen Termine.

3.5.2. Rezept Schnellerfassung (Shift + Einfg)

Die Schnellerfassung ist für eine Massenerfassung von Rezepten gedacht bei z.B. immer der gleichen Kasse oder Patient bzw. mit Standardprodukten ohne große Varianten. Bei komplexeren Daten muss über die Standardfassung gearbeitet werden.

Der Aufbau entspricht in etwa dem einen 'echten' Rezept. Begonnen wird mit der Erfassung der Versichertennummer und dann die **TAB-Taste**. Ist der Patient bereits erfasst, werden alle notwendigen Daten sofort aufgeführt und es kann sofort in die Positionserfassung gesprungen werden (mit Maus auf **NEU** oder mit der Tastenkombination **Strg+TAB**).

Wurden mehrere Patienten mit der gleichen Nummer gefunden, kann ausgewählt werden.

Wurde keine Patient gefunden, so kann dieser als Einmal-Erfassung eingetragen werden oder Sie klicken unten **Patient anlegen** an: dann erweitert sich das Eingabefenster und der Patient wird automatisch im System erfasst.

3.6. Lieferscheine (Strg + L)

Im Ordner Lieferschein werden alle Lieferscheine abgelegt, unabhängig davon, ob die Lieferscheine durch Neuanlegen erstellt wurden oder ob sie durch Übertrag aus KV oder aus Rehamittel entstanden sind. Die Funktionsweise entspricht der des Kostenvoranschlag-Ordners.

Das separate Lieferschein-Modul hat den Vorteil, dass man auch Teillieferungen machen kann. (Mehrfachüberträge von Kostenvoranschlägen). Diese Lieferscheine können wieder zu einer Rechnung zusammengeführt werden. Gleichzeitig wird stets überprüft, ob die zugehörigen Dokumente den korrekten Status erhalten. Werden z.B. alle Lieferscheine in eine Rechnung übertragen und erledigt, dann wird auch der zugehörige KV erledigt.

Die Bearbeitung der Warenwirtschaft hat sich durch die Einführung der Lieferscheine komplett verändert. Grundsätzlich wird Ware beim Übertrag vom KV in Lieferschein ausgelagert oder beim Drucken eines Lieferscheins es kann aber auch direkt im KV ausgelagert werden. Da die Warenwirtschaft ein so komplexes

und umfangreiches Thema ist, können an dieser Stelle nur ein paar Hinweise zu den Veränderungen gegeben werden.

Seit der Version 10.62 gibt es auch die Möglichkeit mehrere Lieferscheine eines Adressaten zusammen zu einem Lieferschein auszudrucken.

-> Drucken

-> Lieferschein: klicken Sie auf **ungedruckte LS eines Adressaten**: automatisch wird der Adressat des aktuellen Belegs vorgeschlagen, kann aber jederzeit auch gesucht werden.

3.7. Rechnungen (Strg + R)

Rechnungen werden in der Regel aus KVs oder Rezepten oder Lieferscheinen erzeugt. Rechnungen können auch direkt in diesem Ordner angelegt werden z.B. Privatrechnungen oder Rechnungen an Ärzte oder Lieferanten. Die Bedienung und Funktionsweise entsprechen im Wesentlichen den anderen Belegordnern. Der Unterschied zu den übrigen Dokumenten liegt darin, dass Rechnungen mehrere Vorgänge (Rezepte, KV) beinhalten können und deshalb die Informationen – wie zum Beispiel die Filialkennung - zu den Vorgängen komplett in den Positionen stehen. Ebenfalls weicht das Aussehen der Belegpositionen etwas ab da bei Sammelrechnung in der oberen Hälfte der Belegpositionen alle Vorgänge und Patienten gelistet sind und in der unteren Hälfte die Zugehörigen Artikelanlage

Dokument	Vorgang	Leistungsempfänger	Betreff	Brutto
01/3497	9981	Paul Mustermann	Sammelrechnung	32,13
01/3497	9992	Paul Mustermann	Sammelrechnung	32,13
01/3497	9993	Paul Mustermann	Sammelrechnung	32,13
01/3497	9994	Max Mustermann	Sammelrechnung	65,22
01/3497	9995	Max Mustermann	Sammelrechnung	65,22
01/3497	9996	Max Mustermann	Sammelrechnung	65,22
01/3497	9997	Max Mustermann	Sammelrechnung	65,22

Position	Genehmigt vom	Versorgungszeitraum	1	30,00
! 03	01.03.2018 bis 31.12.2018	01.07.2018 bis 31.07.2018		
	1500990005 08/15.00.99.0005 1591263			
	Inko Pauschale			
	wirtschaftliche Aufzahlung			
	Gesetzliche Zuzahlung (V)			
			3	-3,57

Marge	-109% = -326.73 EUR	Netto	299.22 EUR	Brutto	357.27 EUR
-------	---------------------	-------	------------	--------	------------

Rechnungen können erstellt werden:

- durch Neuanlegen an JEDE beliebige Adresse
- durch den Übertrag aus Auftrag/KV
- durch den Übertrag aus Rezepten
- durch den Übertrag aus Lieferschein(en)

Integriert in den Rechnungen befinden sich die Zahlungen, das Mahnwesen und die FIBU Schnittstelle.

3.7.1. Rezeptabrechnung Sammelabrechnung

Sind alle Belege, Rezepte und KVs erfasst ist das Abrechnen selbst im Prinzip nur noch ein Knopfdruck. Man wählt im Auftrag/KV bzw. Rezeptordner die Funktion

ÜBERTRAG -> Rechnung

Das „Übertragfenster“ enthält ALLE Varianten der Abrechnung. Ob Einzel- oder Sammelabrechnung, Abrechnung über einen festen Zeitraum, nur eine bestimmte Kasse oder in schon vorhandene Belege übertragen. Alle Varianten sind berücksichtigt.

Nach Eingabe des Zeitraums und der Vorgaben werden durch **ÜBERTRAG** die Sammelrechnungen angelegt.

3.7.2. Eigenanteile und Zuzahlungen

Eigenanteils- und Zuzahlungsrechnungen können auf unterschiedliche Arten erstellt werden:

- beim Übertrag von KV (oder LS) in Rechnungen
Hier können beide Belege gleichzeitig übertragen werden (auf die Einstellung im Übertragungsfenster achten: Eigenanteile erstellen) oder nur die Eigenanteilsrechnung erstellt werden. Hierzu müssen im Einstellungsfenster beide Felder angeklickt werden „Nur Eigenanteile“ und „Eigenanteile“.
- Eigenanteilssammelrechnungen
Wie bei den Sammelrechnungen an die Krankenkassen können auch Sammel-Eigenanteilsrechnungen erstellt werden. Hierzu beim Übertragen von KV oder Rezept in Rechnung den gewünschten Zeitraum, den Patienten – es können auch grundsätzlich alle Patienten ausgewählt werden – auswählen:

KV übertragen auf Rechnung

Einstellungen
Weiteres

Übertrag

Nur aktueller Kostenvorschlag - Nr. : 3308

Zeitraum: .. bis 04.10.2018

Nur Filiale: 01, Zentrale

Nur Abrechnungsadresse: Kasse

Eigenanteile

Nur Eigenanteilsrechnungen erstellen

Eigenanteilsrechnungen erstellen

Bei Minderjährigen: Mitglied als Adressat

Ab einem Betrag von: 0,00 EUR

Kostenstelle:

Artikeltexte übernehmen

Textbaustein voranstellen: Zuzahlung MIT MwSt

Rechnungsempfänger

GKV (RE) - 107018425 AOK Rhein-Neckar-Odenwald

107018425 RE-AOK MANNHEIM - AOK Rhein-Neckar

freie Auswahl

Rechnung

Offene (ungedruckte) Rechnungen verwenden

Pro KV eine eigene Rechnung erstellen

Zahlungsbedingungen berücksichtigen

Bei eKV - vollständige E-Lieferbestätigung absenden

Rechnung sofort drucken

Nach Filialen getrennt übertragen

Unser Zeichen:

Mitarbeiter: 880 HEUPEL

TIPP:

Um beispielsweise quartalsweise Eigenanteile für geringe Zuzahlungen zu erstellen, kann in den übrigen Monaten ein Mindestbetrag für die Erstellung einer Eigenanteilsrechnung vorgegeben werden: ab Betrag von Euro mit dem Betrag füllen, den Sie wünschen.

- **Zuzahlungsquittungen**
Nicht immer sind Eigenanteilsrechnungen erwünscht, da die Beträge so gering sind, dass die Erstellung eines Beleges teurer wird. Hier kann man aus den übrigen Belegen (Rezept, KV, Lieferschein) sogenannte Zuzahlungsquittungen drucken. Diese Quittungen werden von uns **nicht** buchhalterisch verwaltet, müssen also auf anderem Weg in die Fibu gelangen. Dies geschieht zum Beispiel bei der Bezahlung an der Ladenkasse. Hier kann auf offene Eigenanteile zugegriffen werden.
- **Aus Rechnungspositionen heraus**
Direkt aus den Rechnungspositionen heraus können Eigenanteilsrechnungen erstellt werden. Auf den gewünschten Vorgang gehen dann die Option, Eigenanteilsrechnung erstellen auswählen.

3.7.3. Gutschriften

Wurden Rechnungen erstellt, die im Nachhinein so keine Gültigkeit haben, hat man grundsätzlich 2 Möglichkeiten.

Zum einen können diese Rechnungen storniert werden. Hierzu wählen Sie die Funktion **Option, Stornieren**. Die Rechnung wird nicht gelöscht, sondern als storniert markiert.

Achtung! Die Warenwirtschaftsbuchungen werden nicht beachtet, sondern müssen manuell nachgebucht werden!

Hierbei ist allerdings zu beachten, dass die Finanzämter großen Wert auf einen lückenlosen Nummernkreis legen. Die stornierten Rechnungen müssen nachvollziehbar sein. **Es können nur Rechnungen die nicht in die Fibu übertragen wurden oder Rechnungen die noch nicht erledigt wurden storniert werden.**

Die bessere Lösung ist demnach das Erstellen von Gutschriften.

Hierzu können Sie auf die entsprechende Rechnung gehen und mit **Option, Gutschrift** wird eine Kopie mit Minus davor erstellt. In den Rechnungen ist jeweils ein Hinweis auf die Ursprungs- bzw. Gutschriftsrechnung.

Beide müssen erledigt werden.

Achtung! Die Warenwirtschaftsbuchungen werden nicht beachtet, sondern müssen manuell nachgebucht werden!

Jederzeit ist es auch möglich manuelle Gutschriften zu erzeugen, indem man einfach eine negative Rechnung erzeugt. Hierbei sollte die Anzahl der Positionen ins Minus gesetzt werden.

3.8. Bestellungen (Strg + B)

Der Ordner Bestellung ist von Aufbau Funktion und Handhabung genau wie alle anderen Belegordner zu bedienen. Deshalb wird hier nur auf das Anlegen von freien Bestellungen eingegangen.

Eine detaillierte Beschreibung der Zusammenhänge von Kommissionen und Warenwirtschaft würde in dem allgemeinen Rahmen zu weit führen und wird deshalb in einem separaten Seminar „Bestellung und Eingangsrechnung“ genau beschrieben.

Die Farbpunkte deuten auf den Status der Bestellung hin.
Gleichzeitig sehen Sie sofort den Status der Bestellung:

grau: erledigt.

grün: frei zur Bearbeitung.

gelb: bestellt (gedruckt, in Bearbeitung).

rot: in WaWi verbucht außerhalb der zulässigen Termine.

3.8.1. Freie Bestellung anlegen ohne Warenwirtschaft

Um eine neue Bestellung anzulegen, klicken Sie den Neuanlegen-Button an oder betätigen die EINFÜG. Taste. Der Bestellkopf besteht aus mehreren Reitern, auf der 2. Seite befinden sich die Lieferbedingungen aus der Lieferantendatei, selbstverständlich können an dieser Stelle alle Informationen abgeändert bzw. eingegeben werden. Geben Sie den voraussichtlichen Liefertermin an. Dieser hat verschiedene Funktionen:

Schon bei der Artikelansicht sehen Sie, ob ein Artikel bestellt ist und wann die Lieferung erfolgen soll,
in den Bestellungslisten wird das Datum angezeigt,
schon in der Übersicht wird eine Überfälligkeit deutlich (**roter Punkt**).

Nach der Eingabe der Adressdaten bestätigen Sie diese mit **ÜBERNEHMEN** und klicken dann den Karteireiter **POSITIONEN**.

3.8.2. Anlage der Bestellpositionen.

Mit der Funktionstaste Einfügen öffnet sich das obige Bild. Sie können innerhalb eines Fensters, Artikel aus dem Materialstamm suchen und zwar über die 'normalen' Suchfunktionen. Sie können ebenso direkt das Feld der Bestellnummer anklicken, über die Lupe eine Bestellnummer im Material suchen und übernehmen oder sofort einen freien Artikel eintragen, indem Sie keine Nummer oder nur eine Bestellnummer eintragen.

ACHTUNG! Geben Sie hier eine Bestellnummer ein, die es im Stamm nicht gibt, dann springt das Programm nicht in die Suchenfunktion, sondern diese Nummer wird gleich als Bestellnummer des zu bestellenden Artikels festgehalten!

Innerhalb dieses Eingabefensters können Sie auch entscheiden, ob der Artikel angehängt oder vor die Position geschrieben wird, auf der Sie gerade mit dem

Cursor stehen. Dazu muss dann das Feld 'Einfügen' angehakt werden. Wählen Sie den Karteireiter **LAGERORTE** an, können Sie bei der Erfassung (oder Überarbeitung) der Position den gewünschten Lagerort oder die gewünschten Lagerorte eintragen und auch Kommissionen eintragen. Mehr hierzu im Seminar Warenwirtschaft.

Drucken /eBestellung

Nach Erstellung einer Bestellung kann diese direkt gedruckt werden unter:

Drucken – Bestellung (F5)

oder direkt elektronisch über die Datenplattform WHEEL-IT versendet werden über:

Drucken – elektronische Bestellung (ALT+F5)

bzw. direkt über die Funktion

eBest - elektronische Bestellung (ALT+F5)

Hinweis:

Dieser Service ist für mmOrthosoft® Kunden nach einmaliger Registrierung unter:

www.wheel-it.de

KOSTENLOS

3.9. Eingangsrechnungen (Strg + E)

Der Ordner Eingangsrechnungen ist von Aufbau Funktion und Handhabung genau wie alle anderen Belegordner zu bedienen. Deshalb wird hier nur auf das Anlagen von freien Eingangsrechnungen eingegangen.

Eine detaillierte Beschreibung der Zusammenhänge von

Eingangsrechnungskontrolle aus Bestellungen und Warenwirtschaft würde in dem allgemeinen Rahmen zu weit führen und wird deshalb in einem separaten Seminar „Bestellung und Eingangsrechnung“ genau beschrieben.

Eingangsrechnungen können aus dem Bestellordner heraus aus einer vorhandenen Bestellung erstellt werden über:

OPTION – Übertragen in Eingangsrechnung

In dem Ordner Eingangsrechnungen werden alle Rechnungen, die Sie von Lieferanten erhalten, erfasst und kontrolliert

Eine Eingangsrechnung kann über „**NEU-Anlegen**“ angelegt werden, wobei der Adressat stets ein Lieferant ist. Neben Zahlungsbedingungen, die für Ausgangsrechnungen „an“ Lieferanten gelten, können beim Lieferanten auch Zahlungskonditionen für die Eingangsrechnungen (Skonto, Nettotage, Rabatt bei Mindestbestellwert) hinterlegt werden, die automatisch in die Eingangsrechnung übernommen werden.

Die Positionen können „frei“ eingegeben oder „aus dem Materialstamm“ geholt werden. Über „Preise ändern“ kann zum Materialartikel gesprungen werden und dort der Listen- bzw. Einkaufspreis geändert werden.

Weiterhin können einer bereits bestehenden Eingangsrechnung in den Positionen über „**Neu**“ – „**Offene Wareneingänge**“ alle noch offenen Artikel oder die eines bestimmten Lieferscheins des betroffenen Adressaten abgerufen werden.

Zahlungen von Eingangsrechnungen

Die Zahlungen können entweder durch bedrucken von Überweisungsformularen oder im ONLINE-Format über einen Dateiübertrag für Datenträger oder direkt für das Online-Banking bereitgestellt werden.

Dazu wählen Sie den Menüpunkt „Optionen“ – „Überweisungen“, indem alle fälligen Eingangsrechnungen, die nach verschiedenen Kriterien sortiert werden können, aufgelistet werden.

Eingangsrechnungen in Fibu übertragen

Über „Optionen“ – „Fibu“ können die Eingangsrechnungen sowie die Zahlungsausgänge in die Fibu (Kontierpläne) übertragen werden, von wo aus sie ins **DATEV-Format** übergeben werden können.

4. Belegkontrolle

4.1.1. Prozessübersicht (Prozess-Fortschritt-Balken)

Die Prozessübersicht ist eine Funktion, welche sich sehr stark durch die gesamte Belegbearbeitung und weitere Module zieht und der besseren Verfolgung und der Übersicht der Aufträge dient.

Durch diese neue Funktion erhalten Sie einen schnellen Überblick über den Stand der einzelnen Vorgänge über eine Statusleiste (Farbbalken).

Die zugehörige Statusleiste wird auf Seite 1 automatisch angezeigt, wächst und verändert die Farbe je nach durchgeführtem Prozess. Eine aufwändige Einstellung ist nicht erforderlich!

Eine Übersicht der Durchgeführten Meilensteine erhalten Sie über

OPTION - Vorgangsübersicht

Es wurden Meilensteine festgelegt, die die gängigen Abläufe wiedergeben

- Auftragsannahme
- KV/ Rezept erfasst,
- KV/Rezept gedruckt,
- Genehmigung erfasst,
- Leistungserbringungsdatum gefüllt, / Lieferschein erstellt
- Rechnung erstellt
- Rechnung gedruckt.

Es ist jedoch nicht notwendig, die Schritte alle in der obigen Reihenfolge einzuhalten, sondern es kann jederzeit genauso weitergearbeitet werden, wie gewohnt.

In allen Belegen wird nun eine Statusleiste angezeigt, der den nächsten notwendigen Arbeitsschritt darstellt.

The screenshot shows a software interface for medical billing. The main window displays a patient record for 'MUSTERMANN, PAUL' with a patient number of 1191 and a registration number of RG123456789. The invoice details include a net amount of 365.54 EUR, a VAT of 69.46 EUR, and a total gross amount of 435.00 EUR. The interface also shows a list of positions and a 'Vorgangsinformation' section.

Es ist natürlich wichtig, die erzeugten Belege zu kontrollieren. Dafür stehen viele Werkzeuge zur Verfügung, die hier nur angerissen werden.

4.2. Tagesplaner

Um fällige Belege nicht aus den Augen zu verlieren, aktivieren Sie den Tagesplaner unter **TERMINE**->Tagesübersicht (ALT + F7)
Beachten Sie auch die Einstellmöglichkeiten unter **EXTRAS** -> Systemeinstellungen -> Wiedervorlagen und direkt auf dem Tagesplaner unter **ANPASSEN**
(Seminar: Organisation)

4.3. Auswertungen und Statistiken

Sämtliche Auswertungen zu den Belegordnern befinden sich unter:
Controlling -> Statistik -> Belege
Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Handbuch und Seminar „Listen und Auswertungen“

5. Tipps & Tricks

5.1. Grundsätzliches zur Tastaturbedienung

Am Anfang ist die Maus zur Bedienung von der Software als eine Art verlängerter Zeigefinger absolut unschlagbar. Man zeigt praktisch immer auf das, was man tun will. Wenn die Grundabläufe aber soweit sitzen, dass die Datenerfassung „rund“ läuft, können Sie die Vorgänge um einiges beschleunigen, wenn Sie die Software über die Tastatur bedienen. Ein Tastendruck erspart oft zwei bis drei Mausklicks. Ganz zu schweigen von der Zeit, die man braucht, die Hand von der Tastatur wegzunehmen, mit der Maus die Funktion auf dem Bildschirm anzuvisieren, dorthin zu steuern und danach die Hand wieder zur Tastatur zurückzulegen. Manche werden das belächeln, aber wenn Sie für solch einen Vorgang im Durchschnitt nur zwei Sekunden veranschlagen, die Menge pro Tag ermitteln und das auf ein Jahr hochrechnen...

Da es schwierig ist, sich die ganzen Tasten und Kombinationen auf einmal zu merken, fangen Sie damit ganz einfach stufenweise an. Suchen Sie sich eine Funktion aus, z.B.:

1. Stufe: Immer wenn ich auf **NEU** klicke, gewöhne ich mir an, **EINFG** zu drücken.
2. Stufe: Immer wenn ich auf **LÖSCHEN** klicke, gewöhne ich mir an, **ENTF** zu drücken.
3. Stufe: Immer wenn ich den **AUFTRAG/KV** Ordner aufrufe, gewöhne ich mir an, **STRG + K** zu drücken
4. Stufe ...

5.2. Tastenbelegung

EINFG	Legt einen Datensatz neu an (Beispiel: Patientenverwaltung)
ENTF	Löscht den aktuellen Datensatz - aber immer mit Sicherheitsabfrage
RETURN	Ändern/Bearbeiten des aktuellen Datensatzes
TAB	nächstes Eingabefeld (früher RETURN)

SHIFT + TAB	voriges Eingabefeld
F2	Füllt in Datumsfeldern das aktuelle Tagesdatum
F3	Ruft die Suchenfunktion auf (LUPE)
F5	ruft die Hauptdruckfunktion auf
Shift+F5	drückt in die Druckschlange hinein
Strg+F5	ruft die Druckschlange auf
ALT + F4	Schließt jedes Windowsfenster und wenn alle geschlossen sind wird auch der Rechner heruntergefahren.
F8	ruft die wichtigste OPTION auf. z. B bei Patienten: OPTION-INFO bei KV: OPTION-WARENWIRTSCHAFT
STRG + F8	ruft bei Adressen alle offenen Rechnungen auf.
F11	schaltet das Hauptmenü ein und aus
F12	schaltet das Zeitmodul ein und aus und die Mitarbeiterübersicht
STRG + Buchstabe	Aufruf eines bestimmten Ordners (STRG + P = Aufruf Patientenordner) (STRG + K = Aufruf KV Ordner) (STRG + Z = Aufruf Rezeptfassung)
STRG + F4	Beendet eine einzelne Maske
STRG + F6	blättert durch die offenen Fenster
ALT + Buchstabe	Wechsel der Karteikartenreiter (ALT + P = Wechsel in Positionsbearbeitung) (ALT+ 5 = Wechsel auf Reiter 5)
ALT + SHIFT + Buchstabe	ruft eine Bedienfunktion im Ordner auf z.B. ALT+SHIFT+O =Option
STRG + Bildrunter	gelangen Sie an das Ende der Auflistung
STRG + Bildhoch	gelangen Sie an den Anfang der Auflistung
TAB-Taste	wiederholt den zuvor eingegeben Suchbegriff
POS1	geht nach links an den Anfang des Datensatzes
ENDE	geht nach rechts ans Ende des Datensatzes
Links-Rechts Pfeiltaste	innerhalb der Suchfenster können verschiedene Daten angezeigt werden
STRG + POS1	springt an den ersten Datensatz des Suchfensterinhaltes
STRG + ENDE	springt an den letzten Datensatz des

	Suchfensterinhaltes
ALT + Buchstabe	wechselt das Suchkriterium
Leertaste	markiert gewünschte Daten zur Übernahme (Beispiel: mehrere BPL-Positionen auf einmal in KV übernehmen; Selektionskriterien bei Patienten etc.); mit der Maus muss die STRG + linke Maustaste benutzt werden
STRG + W	Beendet mit Sichern die Eingabe einer Maske
ESC	Abbruch bzw. Rücksprung ohne Sichern
STRG + Y	Löscht Inhalt von Feldern
ALT + Pfeil ab (NUR in Eingabefeld mit Lupe =F3)	Ruft die Suchmaske auf
Funktionstaste F7	- Ruft bei Dokumenten den Terminkalkender auf
Shift+ F7	- Vergibt einen Termin
Strg+ F7	- Ruft bei Dokumenten die Wiedervorlage auf
F8	- Ruft bei KV, LS, REZ die Wawifunktion auf - Ruft bei den Patienten die Option Info auf
STRG+F8	Ruft bei den Patienten die offenen Rechnungen des aktuellen Patienten auf
F9	Kopiert ganze Datensätze (Patienten, Material, Rehamittel, Belege)
Kalender Funktionen (Kalendersymbol)	
Kalenderzeichen	öffnet einen Terminkalender
links rechts Pfeile	blättert Monat vor und zurück
linke Maustaste auf Titelzeile	Monate werden angezeigt und können ausgewählt werden
rechte Maustaste auf Titelzeile	Jahre werden angezeigt und können ausgewählt werden
 <u>HOT Keys Aufgaben und Terminkalender</u>	
F7	Aufruf Terminkalender
Shift+F7	Vergibt einen Termin
F6	Aufruf Aufgabenverwaltung

SHIFT F6

Aufgaben/ Nachrichten Versenden
(ACHTUNG: Nachrichten werden nicht
dokumentiert!)

ALT+F7

Tagesübersicht ein/ausschalten

-

WINDOWS-Tasten

ALT + TAB

Springt von einer zur anderen geöffneten
Anwendung

F1

ruft die Hilfe/Handbuch auf

STRG + F1

ruft das Hotlinefax auf

ALT + F1

ruft die Fragen & Antworten auf, sofort kann
nach dem gewünschten Fragen gesucht
werden.