

mm Orthosoft®

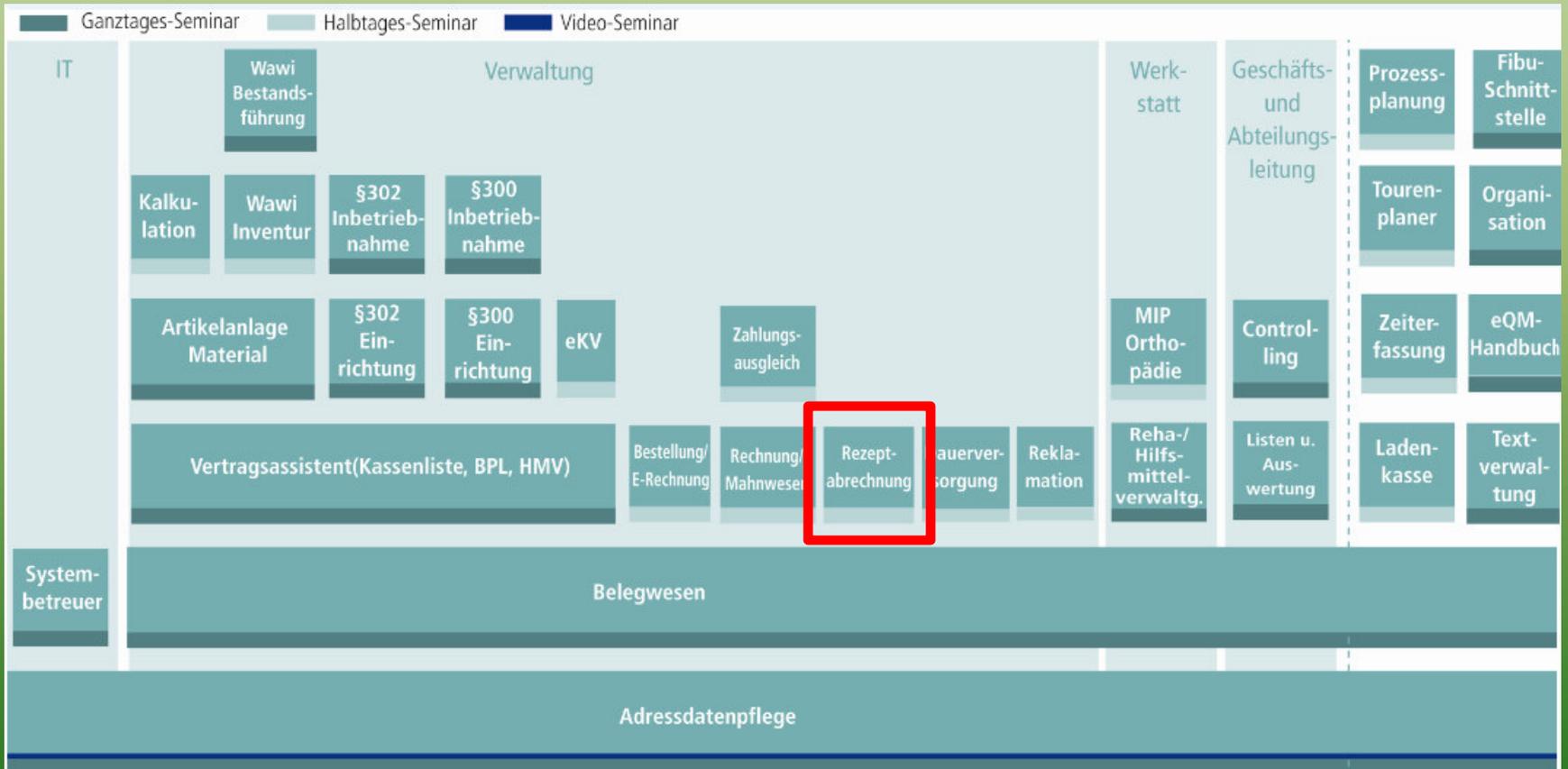
Die führende Branchensoftware der michael martin GmbH&Co.KG



*Herzlich Willkommen
zum mmOrthosoft® Online Seminar*

Rezeptabrechnung

mmOrthosoft® Qualifizierungskonzept



Seminarinhalte und Ziele:

- Rezepterfassungsmöglichkeiten
- Grundsätzliches Arbeiten
- Schnellerfassung
- Abrechnung
- Auswertung

Die Seminarunterlagen und Zertifikate erhalten Sie im Anschluss per E-Mail.
Aufgrund der Individualität des Seminars kann es durch verstärktes Nachfragen, intensive Übungen und/oder Besprechung von kundenspezifischen Prozessen, die nicht Seminarinhalt sind, zu Zeitüberschreitungen kommen, die nachberechnet werden.

mmOrthosoft® Karteikartensystem

Rechts:

Karteikarte-Übersicht

Links:

Schnellsuche

Unten Rechts:

Historie/Folgebelege

Oben:

Bedienfunktionen
NEU ÄNDERN usw.

Ganz Oben:

Belegpositionen

The screenshot shows the mmOrthosoft software interface. At the top, the title bar reads 'mmOrthosoft® Version 2011.4.37 - FootPower - m:\frankm\orthofm - m:\frankm\orthofm\wndata\db\mmorthosoft.add - [Rezeptverwaltung - 01/762 - MENGER,FRANK -]'. The menu bar includes 'Datei', 'Adressen', 'Artikel', 'Belege', 'Diverses', 'Controlling', 'Termine', 'Extras', 'Fenster', 'eQM', and '? Rückruf'. The main window is titled '1 Rezepte' and 'Positionen'. A toolbar contains buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Drucken', 'Übertrag', 'Optionen', and 'eQM'. The left pane shows a list of receipts with columns 'Nummer', 'Suchbegriff', and 'Betreff'. The selected receipt is '762 MENGER,FRANK Sport Einlagen'. The right pane displays the details for 'Sport Einlagen', including 'Kasse 108 AOK HEIDELBERG', 'Erledigt EUR', 'MENGER,FRANK', 'Rechnungsempfänger: 10183 DZH', 'Mitarbeiter 004 Sachbearb. 068 Kennz.: FO', 'Patient 10 Frank Menger', 'Arzt 124 Dr. Waldemar Frankenstein', 'Auftrag 3 Sozialstation Walldorf', and a summary table for 'Rabatt Positionen'. The summary table shows: 'Gesamt Netto 111,16', 'MwSt 21,12', 'Gesamt Brutto 132,28', 'Versichertenanteile 55,36', and 'Anteil Kasse Brutto 76,92'. At the bottom, a table shows 'Rechnung an KT drucken' with columns 'Datum', 'Dokument', 'Betreff', 'Status', 'Betrag', and 'Dokument'. The table contains two rows: '15.03.2012 Rech 3000783 Sport Einlagen offen 55,36' and '15.03.2012 Rech 3000782 Sport Einlagen offen 86,92'. The status bar at the bottom indicates 'Rezepte bearbeiten (Strg-F4 = Schließen, Einfg = Neu, Eingabe = Ändern, Entf = Löschen, F3 = Suchen, F5 - Drucken)', 'Abmelden', 'Frank Menger', '13.06.2012', and '10:40'.

Generell gilt unsere Empfehlung:

saubere Daten **Eingabe = saubere Daten **Ausgabe****

- **Achten Sie bei der Dateneingabe auf Vollständigkeit der Daten!**
- **Vermeiden Sie Abkürzungen, um das spätere Suchen und Finden zu erleichtern!**
- **Versuchen Sie fehlende Daten, wie z.B. Geburtsdatum oder IK Nummern immer sofort zu ergänzen. Die Erfahrung hat gezeigt, was einmal fehlt, fehlt oft immer.**

Unsere Zentrale Wissensdatenbank unter F1 - F&A Datenbank

- In der F&A Datenbank sind alle Programmfunktionen ausführlich chronologisch beschrieben
- Hier finden Sie alle bisherigen Hotlineanfragen und die passende Antworten
- Die F&A Datenbank dient zur internen Wissensvermittlung unserer Hotlinekräfte
- Desweiteren sind dort alle Installationsanleitungen hinterlegt
- Über 2500 Fragen und Antworten sind bereits enthalten
- Täglich kommen ca. 10 neue Fragen & Antworten hinzu
- Eine Volltextsuche ist möglich

Beispiel 1: Rezept Schnellerfassung

Beispiel 2: Extern Markierung

Beispiel 3: Auswertung von Rezepten

**Schauen Sie immer zuerst in die F&A Datenbank.
Wenn Sie nicht vollständig fündig werden, helfen wir Ihnen gerne über die Funktion Hotlineanfrage weiter.**

**Durch diesen kontinuierlichen Verbesserungsprozess, erarbeiten wir gemeinsam,
ein immer besseres Handbuch.**

The screenshot shows a software window titled "Häufige Fragen und Antworten". It features a search bar at the top with the text "Suchbegriff". Below the search bar is a table with columns for "ID", "Datum", "Modul", "Text", and "Version". The table contains several entries, with the last one selected. Below the table, there is a section titled "Funktion:" which provides detailed instructions for a specific function. The selected entry in the table is:

ID	Datum	Modul	Text	Version
165825	13.07.11	Patienten	Pat, Anlage, Alle Anzeigen - Pat, Anlage, All...	2011.01.1
166142	13.07.11	Warenwirtschaft	Q3 Warenzugang / Auslieferung 6. Das Pro...	2011.02.1
165530	13.07.11	Ladenkasse	Zahlungen eingeben	2011.01.1
165622	13.07.11	Material	MAT neues Suchfenster Filter "Status" Es ...	2011.01.1
165841	12.07.11	Patienten	Kurztaste für Infoblatt	2011.01.1
165942	12.07.11	Bestellungen	Wareneingang auf zentralen Lagerort	2011.01.1
165824	12.07.11	Vertragsassistent	Kundengruppe mitkopieren beim Verträge ko...	2011.01.1
165747	12.07.11	KV/Auftrag	KV kopieren mit "Versorgungsanzeige"	2011.01.1
1565	12.07.11	Fibu / Kontierpläne	Übertrag von Adressen in Datev	2011.01.1
165631	12.07.11	Ladenkasse	Ladenkasse - Kassenbon als Rechnung	2011.01.1
165752	12.07.11	Lieferscheine	Neue Druckoptionen	2011.01.1

The "Funktion:" section for the selected entry (ID 165752) contains the following text:

Funktion:
Beim Lieferschein gibt es neue Druckoptionen

1. LS Drucken neue Option
nur aktiv, wenn "ohne Preise" angeklickt ist:
 Sortiert nach 2. Artikelnummer
2. neue Option
 Gesamtgewicht der Lieferung

Bedienung:
Zunächst gibt es ein neues Feld im Artikelstamm:
Gewicht einer Abgabeeinheit in Kg (999.999).

Beim Druck
-> Lieferschein
-> Druck
-> Einstellungen

mmOrthosoft®

Seminar

Rezeptabrechnung

Gültig für Version 2013, Druckdatum 03.09.2014



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 mm-Team mit der Geschäftsleitung:

Carmen & Michael Martin

Inhalt

1.	Rückblick Adressdaten / Basiswissen	5
1.1.	Allgemeines	5
1.2.	Ordneraufbau und Funktionsweise	6
1.2.1.	Wichtige Grundfunktionen	7
1.2.2.	Patientenhistorie	8
1.2.3.	Krankenkassen / Ärzte / Lieferanten / Auftraggeber / Vertriebsadressen	8
1.3.	Artikelstammdaten	9
1.3.1.	Material	9
1.3.2.	Verträge	9
1.3.3.	Bundesprothesenliste	9
1.3.4.	ABDATA	9
1.3.5.	Hilfsmittel	10
1.4.	Einstellungen	10
2.	Rezeptfassung	11
2.1.	Standardfassung	11
2.1.1.	Merkmale der Belegordner	11
2.1.2.	Prozessübersicht	12
2.1.3.	Funktionsbeschreibung	14
2.1.4.	Positionen	16
2.1.5.	Funktionsbeschreibung	16
2.1.6.	Freie Positionen	19
2.1.7.	Arbeitszeiten	19
2.1.8.	Rezept bedrucken	21
2.2.	Praktische Beispiele	22
2.2.1.	Rezept anlegen	22
2.2.2.	Wichtige Felder bei der Erfassung	26
2.3.	Tipps und Tricks	27
2.3.1.	Zuzahlungen	27
2.3.2.	Belege kopieren	27
2.3.3.	Muster-Rezepte	27
2.4.	Rezept Schnellerfassung <Shift>+<Eingf>	28
3.	Abrechnung	31
3.1.	Übertrag	31
3.2.	Eigenanteile	32
3.3.	Rechnung	32
3.3.1.	Beispiel Einzelabrechnung	33
4.	Belegkontrolle	35

4.1. Vorgangs-Übersicht	35
4.2. Auswertungen	35
5. Schnelle Belegerfassung über Tastatur	36
5.1. Grundsätzliches zur Tastaturbedienung	36
5.2. Tastenbelegung	37

1. Rückblick Adresdaten / Basiswissen

1.1. Allgemeines

Unsere Software ist nach dem Baukastenprinzip aufgebaut. Sind erst einmal alle Stammdaten sauber eingegeben, muss man beim Erfassen eines Beleges (Rezept, KV, Rechnung usw.) nicht mehr viel schreiben. Man sucht sich die einzelnen Daten nur noch zusammen. Den Rest macht unsere Software. Deshalb ist eine gründliche Pflege der Daten, auch wenn es am Anfang mühsam erscheint, von großer Bedeutung. Grundsätzlich gilt deshalb:

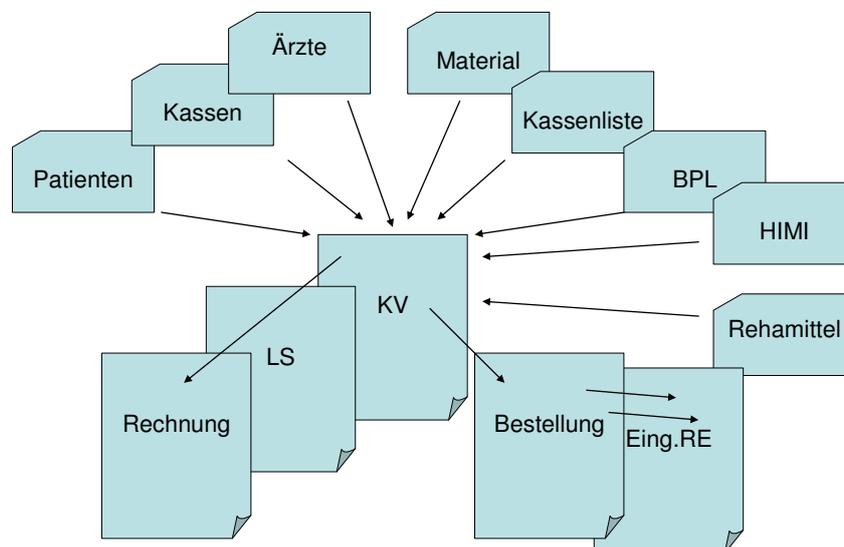
Gute Daten = gutes Arbeiten!

Die Daten unserer Software sind nach einem Ordnersystem abgelegt. Es gibt, wie in einem Büro, für jeden Vorgang einen Ordner. Jeder einzelne Ordner beinhaltet wiederum Karteikarten. Alle Ordner sind im Hintergrund miteinander verknüpft. Sie haben den gleichen Aufbau, das gleiche Aussehen und die gleichen Bedienfunktionen.

Hat man sich einmal mit der Bedienung eines Ordners vertraut gemacht, ist es ein Leichtes, mit allen anderen Ordnern zu arbeiten.

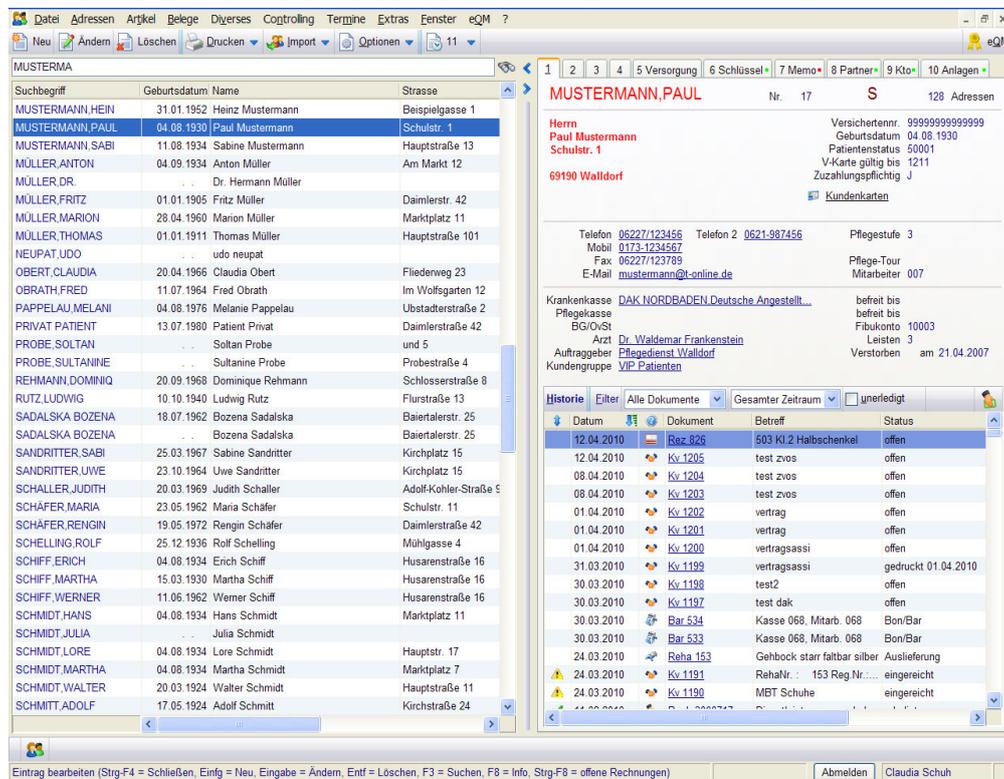
mmOrthosoft® Ordnersystem

2. Einfache Zusammenhänge aus KV



1.2. Ordneraufbau und Funktionsweise

In der obersten Zeile der Programmoberfläche ist die Menüleiste. Ein kleines Symbol auf der linken Seite gibt an, in welchem Programmteil man sich gerade befindet. Von hier kann in die einzelnen Programmmodule verzweigt werden.



Wird ein Ordner geöffnet, steht man auf einer **Karteikarte**.

Über der Karteikarte befindet sich die Funktionsleiste. Die ersten Funktionen sind stets gleich angeordnet (Neu, Ändern, Löschen, Drucken...Optionen).

Die linke Spalte enthält eine Schnellsuchfunktion die aktiv ist, sobald die Maske auf dem Bildschirm erscheint. Das bedeutet, man kann sofort einen Suchbegriff eingeben. 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. Sie ist auf mehrere Reiter aufgeteilt.

Unterhalb der Karteikarte sieht man eine Historie, die je nach Ordner andere Informationen enthält (beim zugehörigen Patient alle Belege, bei Belegen die damit verknüpften Belege).

1.2.1. Wichtige Grundfunktionen

TASTEN

- <Einf> legt einen neuen Datensatz an
(Bsp. Patientenverwaltung: Anlegen eines neuen Patienten)
- <Return> Ändern des aktuellen Datensatzes
- <Entf> löscht den aktuellen Datensatz
(aber stets mit Sicherheitsabfrage)
- <F3> ruft die Suchfunktion auf (Lupe). In Zuordnungsfeldern kann die Suche auch über die Tastenkombination <Alt> + <Pfeil runter> aufgerufen werden (Bsp.: Suche eines Arztes innerhalb der Patientenerfassung). Um das Feld zu leeren kann die Tastenkombination <Alt> + <Entf> verwendet werden.

WICHTIG:

Alle unterstrichenen Daten sind, wie man das aus dem Internet kennt, miteinander verlinkt.

Beispiel: Auftraggeber, Arzt, Kasse und die zugehörigen Karteikarten können per Mausklick direkt geöffnet werden.

1.2.2. Patientenhistorie

Eine ganz wichtige Funktion in mmOrthosoft® ist die HISTORIE, die man in jedem Ordner unten rechts findet.

Im Patientenordner werden hier alle Belege und Vorgänge angezeigt, welche mit dem angewählten Patienten zusammenhängen. Die Anzeige kann über Filter gestrafft werden. Durch anklicken kann man die einzelnen Vorgänge anwählen.

Eine Erweiterung dieser Funktion befindet sich in der Funktionsleiste unter <Optionen> - Info (F8). Hier können noch mehr Filterkriterien gesetzt und eine andere Art der Darstellung gewählt werden.

Beleg	Datum	Betreff	gedruckt	geliefert	Aus./Res.	Ein./Aufg.	Status	Betrag
REZ-756	19.04.12	URKORK Drainagesystem.		19.04.12				126,20
RECH-3000770P	18.01.12	Eigenanteil - Sammelleistung					Auftrag	79,20
REZ-741	12.01.12	Bonn: : 551 MALLEOTRAIN Gr.1 links haut Gesetzliche Zuzahlung						58,22
RECH-3000754P	09.12.11	Orthopädischer Hausschuh					Auftrag	86,00
KV-940	08.12.11	City-Rollator silber						139,90
REHA-138	16.11.11	Rollator Modell Original			16.11.11			0,00
KV-934	16.11.11	Bett						517,65
KV-932	01.11.11	Orthopädische Schuhzuzahlung		01.11.11				1335,08
RECH-3000744K	12.10.11	Gutschrift zu Rechnung-Nr.: 3000738					Auftrag	703,63
RECH-3000734P	27.09.11	Orthopädischer Hausschuh					Auftrag	75,00
RECH-3000733K	27.09.11	Orthopädischer Hausschuh					Auftrag	312,09
KV-913	24.09.11	Kompressions-Schenkelstumpf KKL II						76,18
KV-909	21.09.11	Fersensponasnehmung/polster incl.						64,94
LIEF-3000208	21.09.11	Versorgungszeitraum vom 01.10.2011 bis 31.10.2011						20,03
RECH-3000728P	09.09.11	Orthopädischer Hausschuh					Auftrag	75,00
KV-902	09.09.11	Orthopädischer Hausschuh		09.09.11			GENEHMIGT	634,04
KV-910	01.09.11	Kompressions-Schenkelstumpf KKL II		01.09.11				76,18
RECH-3000706P	23.08.11	Bequemschuh					Auftrag	99,90
KV-866	30.06.11	Orthopädische Schuhe - Instandsetzung -						91,21
REHA-27	14.01.11	BeRollKa-activ BASIC Leichtro.		14.01.11				367,25
RECH-3000633K	12.01.11	Monatspauschale Inkontinenzversorgung zu Hause		12.01.11	07.12.10		Rechnung	29,70
LIEF-3000201	06.01.11							0,00
RECH-3000629K	21.12.10	Rahamittel Vermietung		27.12.10	21.12.10		Rechnung	74,97
RECH-3000625K	21.12.10	Rahamittel Vermietung		21.12.10			Auftrag	74,97
RECH-3000614K	08.12.10	Bonn: : 396 Euron Form Compact Medium Extrblau, Inkontinenzslip Gesetzliche Zu					Auftrag	296,00

1.2.3. Krankenkassen / Ärzte / Lieferanten / Auftraggeber / Vertriebsadressen

Die Bedienung, Handhabung und Funktionen lassen sich auf alle Adressordner übertragen. Die genaue Beschreibung ist im Ordner **Adressdatenpflege** aufgeführt. Deshalb wird an dieser Stelle nicht weiter darauf eingegangen.

1.3. Artikelstammdaten

1.3.1. **Material**

Die Materialverwaltung ist die Grundlage für ein offenes bis geschlossenes Warenwirtschaftssystem und wird ausführlich in dem **Seminar Artikelanlage Material** behandelt.

1.3.2. **Verträge**

Der Ordner Verträge enthält die einzelnen Kassenverträge. Aufbau und Funktionsweise des Ordners unterscheiden sich aber grundsätzlich von den anderen Ordnern. Das Anlegen von Verträgen und deren Zuordnung erlernen Sie in dem **Seminar Vertragsassistent**.

1.3.3. **Bundesprothesenliste**

Der Ordner Bundesprothesenliste enthält Positionen aus der BPL und ist vom Aufbau und der Bedienung her wiederum grundsätzlich gleich den bereits besprochenen Adressordnern. Auch hier haben wir das Karteikartenformat, die Funktionsleiste und links die Sortierung.

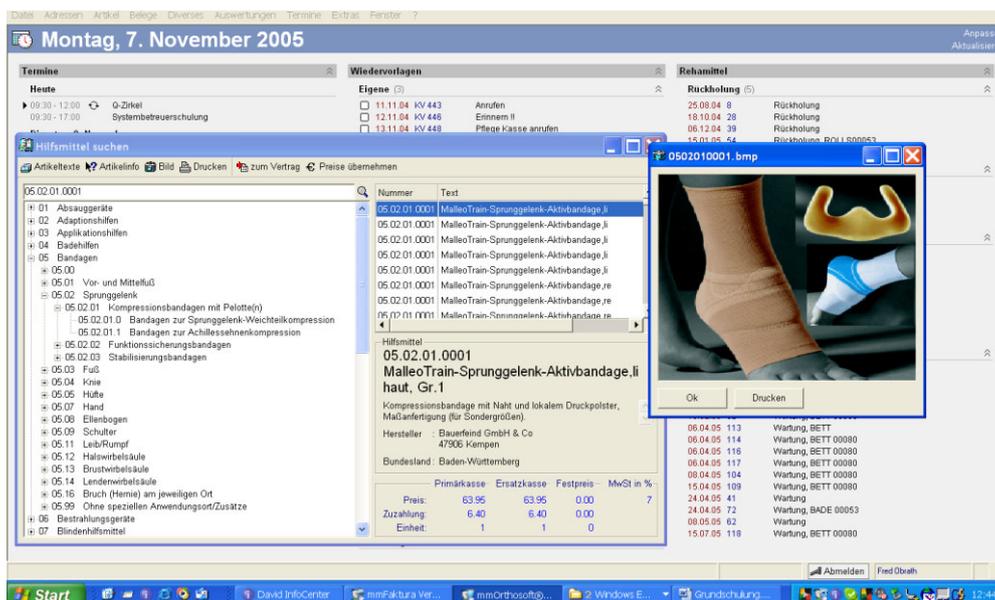
Die Daten der Bundesprothesenliste werden von uns gepflegt. Sie wird von uns auf Anforderung in der Mailbox zum Abholen bereitgestellt.

1.3.4. **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.

1.3.5. Hilfsmittel

Wir haben das Hilfsmittelverzeichnis in eine nutzerfreundliche Datenbank überführt, die von uns kontinuierlich gepflegt wird. Mit einer komfortablen Such- und Auswahlfunktion sorgen wir dafür, dass die gewünschten Informationen schnell und ohne Umwege gefunden werden. Zu Beratungszwecken können diese Informationen auch ausgedruckt und dem Patienten mitgegeben werden.



Das Hilfsmittelverzeichnis kann bei Bedarf über unseren Vertrieb bestellt werden.

1.4. Einstellungen

Bei der Neuanlage der Belege werden viele Eingabefelder bereits ausgefüllt. Das beruht zum einen darauf, dass die notwendigen Daten schon bekannt sind und zum anderen auf Einstellungen, die im System vorgenommen wurden. Wo sie die für Ihr Unternehmen notwendigen Einstellungen vornehmen, erfahren Sie in dem **Seminar Systembetreuer**.

Für die Rezeptfassung gibt es anwenderbezogene Einstellungen. Hier kann z.B. hinterlegt werden, welche Filiale vorgeschlagen wird, welcher Mitarbeiter eingetragen wird, welches Kennzeichen, ob die 1. Position als Betreff hinterlegt wird usw. Zudem gibt es Einstellungen, die ausschließlich für die Schnellerfassung gelten. Diese Einstellungen finden Sie unter **Extras > Systemeinstellungen > Benutzer > Rezeptfassung**.

2. Rezeptfassung

Wie schon erwähnt, funktioniert unsere Software nach einem Baukastenprinzip. Dies kommt bei der Belegerfassung extrem zum Tragen, da hier alle Fäden aus der Stammdatenverwaltung zusammenlaufen.

Um beispielsweise ein Rezept zu erfassen, muss eigentlich nichts geschrieben werden. Die Daten werden nur noch zusammengesucht. Hier wirkt sich eine gute Pflege der Stammdaten aus. Je besser die Stammdaten gepflegt sind, desto schneller und reibungsloser läuft die Belegerfassung.

Rezepte können auf drei verschiedene Arten erfasst werden:

- über die Normalerfassung (so wie in den anderen Belegen)
- per Schnellerfassung
- über das Ladenkassenmodul.

Zudem kann ein Rezept aus der Auftragserfassung übertragen werden. Die ersten beiden Punkte werden im Folgenden erläutert. Die Beschreibung der Rezeptfassung über die Ladenkasse ist Teil des **Seminars Ladenkasse**.

2.1. Standarderfassung

Das Aussehen, der Aufbau, die Bedienung und Funktionsweise des Rezeptordners entspricht grundsätzlich allen anderen Ordnern.

Die Daten werden im Karteikartenformat dargestellt. Auf der linken Seite die Schnellsuche, in der Regel sortiert nach den Belegnummern. In dem darüber liegenden Eingabefeld kann - je nach Einstellung - die Nummer oder der Suchbegriff direkt eingegeben werden. Neben dem Eingabefeld findet man die Lupe um die erweiterte Suchfunktion aufzurufen (auch erreichbar über <F3>). Darüber befindet sich die Funktionsleiste mit Funktionen wie *Neu*, *Ändern*, *Löschen*, *Drucken* usw. Darunter die Karteikartenreiter mit verschiedenen Dateninhalten.

2.1.1. Merkmale der Belegordner

Belegordner (Rezept, KV, Rechnung usw.) sind immer aufgeteilt in Kopf- und Positionseite.

Auf „Seite 1“ befinden sich immer die Hauptdaten wie Betreff, Adressen, Beträge, MwSt.-Anteile usw.

Auf der Seite „Positionen“ sind alle benötigten Artikel, Rehamittel und Arbeitszeiten hinterlegt.

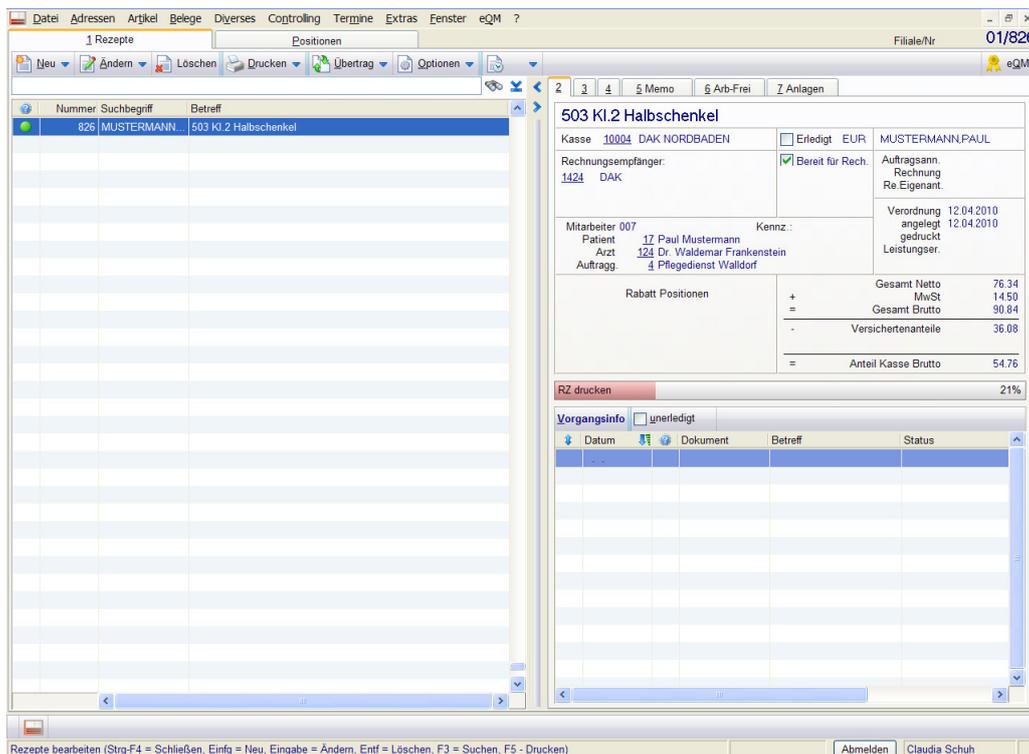
Jeder Beleg ist in der Schnellsuche mit einem Farbpunkt versehen, um den Zustand des Vorgangs sofort zu erkennen:

- grün nur erfasst (frei zur Bearbeitung)
- gelb gedruckt (in Bearbeitung)
- grau erledigt.

2.1.2. Prozessübersicht

Die Prozessübersicht ist eine neue Funktion, die sich sehr stark durch die gesamte Belegbearbeitung zieht.

Durch einen Farbbalken erhalten Sie einen schnellen Überblick über den Status eines Beleges. Diese ‚Statusleiste‘ wird automatisch angezeigt, wächst und verändert die Farbe je nach durchgeführtem Prozess. Sie zeigt auch den nächsten geplanten Arbeitsschritt an.



Eine aufwändige Einstellung ist nicht erforderlich! Es wurden Meilensteine festgelegt, die die gängigen Abläufe wiedergeben:

- Auftragsannahme
- Rezept erfasst / 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.

Die o.g. Meilensteine können auch mit eigenen Prozess-Schritten ergänzt werden. Wie das funktioniert, verraten wir Ihnen in unserem **Seminar Prozessplanung**.

Sind alle Arbeitsschritte durchgeführt, ist die Statusleiste komplett grün gefärbt. In dem Balken erscheint der Text „Vorgang erledigt“ und die Prozentanzeige ist auf 100% gesetzt worden.

2.1.3. Funktionsbeschreibung

Neu:

- Rezept <Einf>
- Schnellerfassung
<Shift>+<Einf>

Neuanlegen eines Rezeptes
Rezept-Schnellerfassung

Ändern <Enter>

Ändern eines Rezeptes

Löschen <Entf>

Löschen eines Rezeptes

Drucken

Bedrucken eines Rezeptes (F5) und
Drucken von Abrechnungsformularen,
Etiketten, usw. Zugriff auf die Text-
verwaltung

Übertrag

Übertragen des Rezeptes in eine Rechnung
/ Umwandlung des Rezeptes in einen KV

Optionen:

- Kopieren <F9>
- Extern
- Positionen ändern
- Warenwirtschaft
- MPG ID
- Vertrags-Informationen
<Strg>+<Alt>+<V>
- Rezept aus Rechnung
entf.
- Als (un)gedruckt
markieren
- Reklamation

Kopieren eines bestehenden Rezeptes
Abrechnung über Rechenzentrum

Globales Ändern von
Positionsinformationen (Warengruppe,
Kostenstelle, LGS, Rabatte, usw.)

Artikel aus dem Lager ausbuchen

Vergeben einer eigenen MPG ID

Zugehörige Vertragsdaten anzeigen

Wurde ein Rezept irrtümlich in eine
Rechnung übertragen, kann es aus der
Rechnung wieder entfernt werden. Die
Zuordnung wird gelöscht und das Rezept
kann neu übertragen werden.

Rezept kann als ungedruckt markiert
werden

Erfassen einer Reklamation zu diesem
Rezept

Kalender

Eintrag in Wiedervorlage, Tour, Termin

Scanner

Schnellscanfunktion. Darüber wird das
Rezept eingescannt und mit dem Belegtyp
,Rezept' unter dem Reiter ,Anlagen'
abgelegt.

Karteikartenreiter 1 und 2 (<Alt> + <1> / <Alt> + <2>)

Übersichtsseite des Beleges mit allen wichtigen Daten wie Kasse, Rechnungsempfänger, 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>)

Anzeigen bzw. Erfassen von Rabatt/Eigenanteil, der Mehrwertsteuer, Preisgruppen und Abrechnung.

Karteikartenreiter 5 Memo (<Alt> + <5>)

Erfassen von Notizen zu diesem Rezept. Wenn Notizen vorhanden sind, wird dies durch einen farbigen Punkt auf dem Reiter dargestellt:

- **Roter Punkt** Notiz vorhanden, aber noch nicht erledigt
- **Grüner Punkt** Notiz vorhanden und erledigt.

Karteikartenreiter 6 Arb-Frei (<Alt> + <6>)

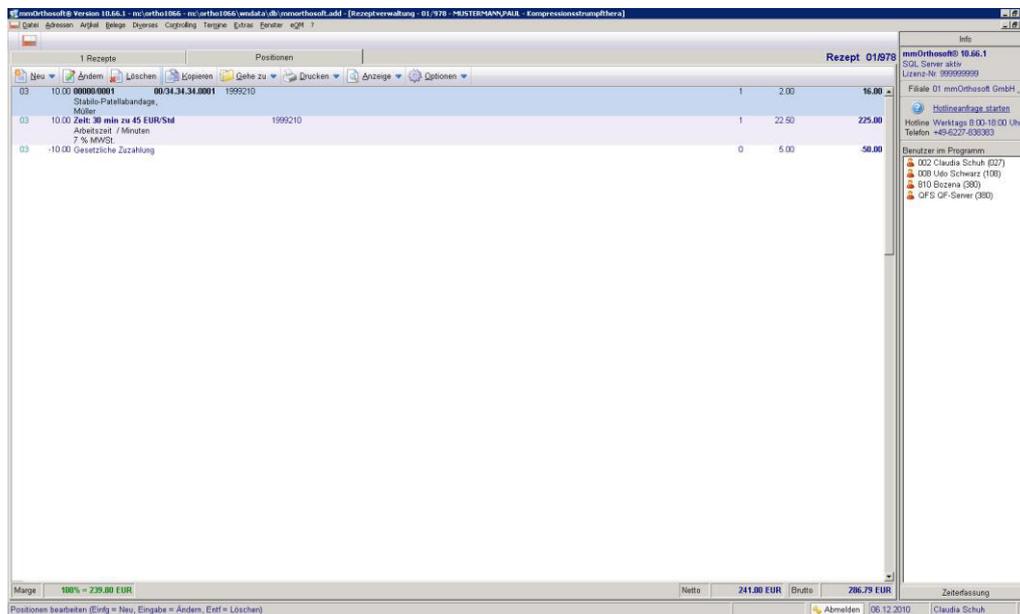
Hier wird der Text für die Arbeitskarten eingetragen. Die Arbeitskarten können über die Funktion <Drucken> - *Arbeitsblatt-Frei* ausgedruckt werden. Wenn Eintragungen vorhanden sind, so erhält der Karteikartenreiter einen grünen Punkt.

Karteikartenreiter 7 Anlagen (<Alt> + <7>)

Anhängen von Anlagen, Einscannen von Rezepten, Ablegen von Bildern und Dokumenten zu diesem Vorgang. Auch hier erhält der Reiter wieder einen grünen Punkt, wenn Anlagen vorhanden sind.

2.1.4. Positionen

Die Seite Positionen für die Eingabe der Artikelpositionen erreicht man entweder per Maustaste oder der Tastenkombination <Alt> + <P>.



2.1.5. Funktionsbeschreibung

Neu:

- Artikel <Einf>
- Text <Shift>+<Einf>

Anlegen einer neuen Position.

Anlegen einer Textposition hinter der letzten Position.

Einfügen: Der Text wird vor der markierten Position eingefügt.

Interner Text: Der Text wird im Belegausdruck (Zuzahlungsquittung, Lieferschein) nicht mit gedruckt.

- Leerzeile einfügen
<Strg>+<Einf>

Fügt vor der markierten Zeile eine Leerzeile ein.

Ändern (Enter)

Ändern einer Position.

Löschen <Entf>

Löschen einer Position.

Wollen Sie mehrere Positionen löschen, markieren Sie diese vorher mit der Leertaste.

Kopieren

Kopieren einer Position.

Die markierte Position wird an das Ende der vorhandenen Positionen angefügt. Wollen Sie mehrere Positionen kopieren, markieren Sie diese vorher mit der Leertaste.

Gehe zu

Verzweigt in den entsprechenden Teil

Drucken
Anzeige

(Material, Vertragsposition, BPL, HMV) der Artikelverwaltung des aktuellen Artikels.
Drucken einer eingefügten Kalkulation.
Anzeige der Vertragsinformation und/oder internen Informationen zu jeder Position des Rezeptes.

Optionen:

- Zuzahlungs-Gruppe
- Interne Positionen
- Aktualisieren
- Vertrags-Info Material
- Rechtschreibprüfung

Funktion zum Zusammenfassen mehrerer Positionen zu EINER Zuzahlungsgruppe / Verordnungseinheit.

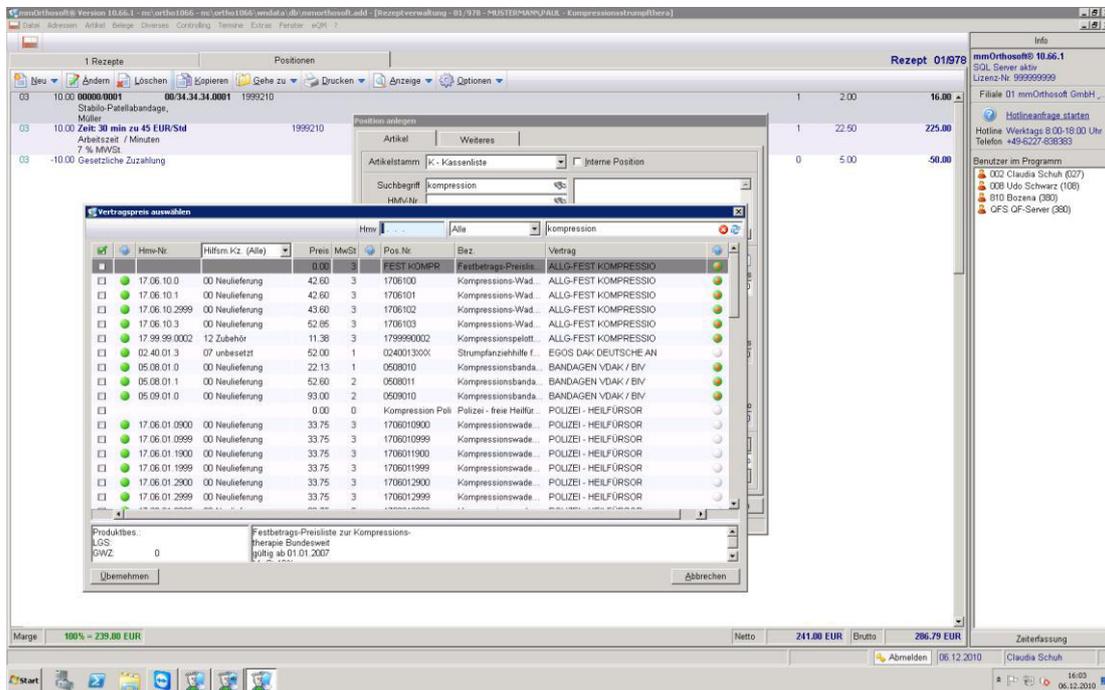
Markiert über die Leertaste ausgewählte Position als intern. Sie erscheint dadurch nicht auf dem Ausdruck an den Kostenträger.

Berechnet die Preise der Positionen neu.
Hinweis: Werden diese Einstellungen gesichert, dann werden sie auch beim Kopieren von Belegen vorgeschlagen.

Druckt alle Preis- und Vertragsinformationen eines Materialartikels.

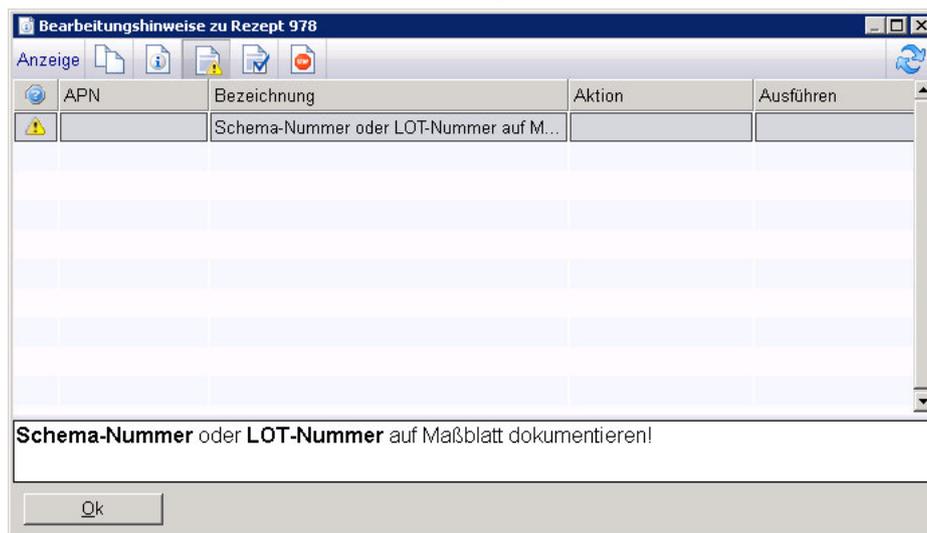
Wenn Word oder LibreOffice installiert ist, kann eine Rechtschreibprüfung über die Texte durchgeführt werden.

Beim Erfassen einer neuen Position wird als erstes der Artikelstamm gewählt. Wurde z.B. *K-Kassenliste* gewählt, kann als nächstes ein Suchbegriff eingegeben werden. Da dieses Eingabefeld wie eine Kombisuche funktioniert, können hier Suchbegriffe oder eine HMV-Nummer eingegeben werden.



Werden mehrere Suchergebnisse angezeigt, wählen Sie die gewünschte Position aus. Auf der rechten Seite ist ersichtlich, ob Informationen oder Hinweise zu dieser Position hinterlegt wurden. Im unteren Bereich werden die Informationen zum Artikel dargestellt.

Wurde der Vertragsassistent komplett eingerichtet, so erscheinen nach der Übernahme der Position evtl. Meldungen wie z.B.:



2.1.6. Freie Positionen

Sollten am Anfang noch nicht alle Verträge eingelesen oder der Artikelstamm noch nicht vollständig hinterlegt sein, kann man über eine so genannte FREIE Articleingabe (Artikelstamm ‚F-Freier Artikel‘) eine Position erfassen.

2.1.7. Arbeitszeiten

Arbeitszeiten werden normalerweise im Artikelstamm hinterlegt und können automatisch eingelesen werden. Sollte am Anfang der Artikelstamm noch nicht vollständig hinterlegt sein, kann man über eine so genannte FREIE Arbeitszeiteingabe (Artikelstamm ‚Z - Arbeitszeit‘) diese eintragen.

Position anlegen

Artikel | Weiteres

Artikelstamm: Z - Arbeitszeit Interne Position

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

Artikel-Nr.: | Massnahme und Anprobe

HMV-Nr.: |

Kali Gruppe: |

Anzahl	Minuten	EUR/Std	MwSt	Einzelpreis
1,00	20	35,00	1 Voll Netto	11,67
	Ab-/Zu. Kopf	0,00 %	0,00	
	Verteilzeit	0,00 %	0,00	
	Rabatt	0,00 %	0,00 =	11,67

Zuzahlungsart: Hilfsmittel (5-10) | Eigenanteil: 0,00 | Zus. höherwertig: 0,00

Einkaufspreis	Marge in %	in EUR	Netto	Gesamtpreis	Brutto
0,00	100	11,67	11,67		13,54

Hilfsm.Kz: 00 Neulieferung | Mitarbeiter: |

WaGru: | Bedarf: |

Kost.St: | LGS: | berechnen als: Normale Position

Einfügen

302: HMV

Einfügen: Diese Funktion existiert innerhalb der Neuanlage. Die ausgewählte Position wird vor der aktuellen Position eingefügt.

2.1.8. Rezept bedrucken

Nachdem die gewünschten Positionen eingetragen wurden, gelangt man über <ALT> + <1> oder durch Klicken mit der Maus wieder auf „Seite 1“ der Rezeptfassung.

Über die Taste <F5> kommen Sie direkt ohne Vorauswahl in den Rezeptdruck. Unter dem Reiter „Beleg“ kann das Format gewählt und weitere Druckvarianten eingestellt werden. Unter dem Reiter „Weitere Einstellungen“ können zusätzliche Beleg-Einstellungen vorgenommen werden. Über den Button <Sichern> werden Ihre persönlichen Einstellungen gespeichert.

Achtung: Druckeinstellungen sind benutzerabhängig und müssen somit für jeden Benutzer separat eingerichtet werden!

Weitere Druckmöglichkeiten finden Sie, wenn mit der Maus die Druckfunktion angewählt wurde:

- Abrechnungsformulare für Reha und Nahrung
- Arbeitsblatt (frei)
- Etiketten (für die Werkstatt)
- Zuzahlungsquittung
- Lieferschein
- Textverwaltung (um eigene Vorlagen zu benutzen)
- Liste offener Rezepte
- Druckhistorie
- ELO / Docuware-Etiketten.

2.2. Praktische Beispiele

2.2.1. Rezept anlegen

Das folgende Beispiel setzt voraus, dass sämtliche Einstellungen im Programm Ihren Anforderungen entsprechend vorgenommen wurden und Sie mit der grundsätzlichen Bedienung vertraut sind.

Das Anlegen eines Standard-Rezeptes an eine Krankenkasse wird Schritt für Schritt dargestellt. Wenn Sie sich bei einigen Feldern über den Inhalt nicht sicher sind, übergehen Sie diese. Sie können jederzeit nachträglich geändert werden.

Um ein Rezept anzulegen, rufen Sie das Verwaltungsprogramm auf und wählen Sie im Hauptmenü den Punkt Rezept. Der Rezeptordner wird geöffnet.

Funktion/Feld	Taste(n)	Beschreibung
Neu	<Einfg>	Es erscheint eine leere Eingabemaske für den Kopfteil eines neuen Rezeptes. Der Cursor wird automatisch auf dem ersten Eingabefeld positioniert. Mit der <i>Tabulatortaste</i> kann von einem Eingabefeld zum nächsten gesprungen werden.
Betreff	Vorschlag, Eingabe, <F3> oder Lupe	Die Betreffzeile kann vorgeschlagen (s. Einstellungen), Eingegeben oder über <F3> aus einer Liste ausgewählt werden.
Patient	<F3> Lupe anklicken <Alt> + <Pfeil-runter>	Patient suchen durch Eingabe des Namens. Ist der Patient nicht vorhanden, klicken Sie im SUCHFENSTER auf <Bearbeiten>. So können Patientendaten angelegt oder geändert werden. Anklicken von <Übernehmen> übernimmt die Daten in das Rezept.
Verordnung	Eingabe Datum, Auswahl über das Kalenderblatt oder <F2>	<F2> füllt das Verordnungsdatum mit dem aktuellen Tagesdatum.
Übernehmen	Übernehmen <Bild runter>	Der Kopfteil des Rezeptes wird gespeichert. Einige Felder sind durch Programmeinstellungen bereits vorbelegt

		(z.B. Mitarbeiter). Trotzdem können alle Felder nachträglich bearbeitet werden.
Positionen	<Alt> + <P>	Wechsel in die Positionseingabe.
Neuer Artikel	<Einf>	Anlegen einer neuen Artikelposition. Es öffnet sich die Eingabemaske für Artikel.
Artikelstamm	<Pfeil hoch>, <Pfeil runter> oder Buchstabe (F, M, K...)	Wählen Sie, aus welchem Artikelstamm die Positionen ausgesucht werden sollen (z.B. F-Freier Artikel, M-Material, K-Kassenliste usw.). In unserem Beispiel Buchstabe K - <i>Kassenliste</i> .
Artikel-Nr.	17.06.03.0, <F3> oder Lupe	Geben Sie die HMV-Nummer ein oder rufen Sie die Suchfunktion über die <i>Lupe</i> bzw. <F3> auf. Suchen und Auswählen von mehreren Positionen mit Hilfe der <i>Leertaste</i> . Nach deren ÜBERNAHME können Anzahl, MwSt. usw. für alle Positionen eingetragen werden. Falls sich einzelne Positionen unterscheiden, kann später jede Position über die Funktion ÄNDERN individuell angepasst werden.
Ok	Ok, <Alt> + <O> <Bild runter>	Position in das Rezept übernehmen und einsetzen.

Abzugspositionen werden wie normale Positionen behandelt. Nur wird bei der Anzahl ein negatives Vorzeichen (minus) davor gesetzt.

Funktion/Feld	Taste(n)	Beschreibung
Neuer Artikel	<Einf>	Neue Positionen anhängen.
Textposition	<Shift> + <Einf>	Einen beliebig langen Text selbst eingeben oder über die <i>Lupe</i> bzw. <F3> aus Ihren Textbausteinen einen vorgegebenen Text suchen und <Übernehmen>.
Ok	<Alt> + <O>	Positionstext in das Rezept übernehmen. Wenn vor dem Übernehmen ein Häkchen bei Einfügen gesetzt wird, wird die Position an der Stelle der Positionen eingefügt, an der sich der Cursorbalken befindet.

Die erfassten Positionen können jederzeit über die Funktionen **Ändern, Löschen und Kopieren** bearbeitet werden.

Sind die Positionen komplett, wird das Rezept bedruckt.

Funktion/Feld	Taste	Beschreibung
1 Rezepte	<Alt> + <1>	Wechsel von der Positionsmaske zur Kopfmaske.
Drucken	<F5>	Aufruf der Druckfunktion.
Drucken	<Enter>	Bedrucken des Rezeptes.

Je nachdem ob Sie das Rezept selber abrechnen oder an eine bestimmte Abrechnungsstelle übergeben, können Sie aus unterschiedlichen Belegformaten wählen.

Werden die Rezepte zur Abrechnung des Kassenanteils an einen externen Dienstleister (z.B. opta data oder AZH) gegeben, muss im Bereich "*als EXTERN markieren*" ein Häkchen bei „*Kassenanteil*“ gemacht werden.

Werden auch die Eigenanteile extern berechnet, muss zusätzlich ein Häkchen bei „*Eigenanteil*“ gesetzt werden.

Soll ein Rezept nicht mehr in einen Rechnungslauf übernommen und als erledigt gekennzeichnet werden, muss ein Häkchen bei „*als erledigt markieren*“ gemacht werden.

Rechnen Sie die Rezeptanteile selber ab, so müssen diese in eine Rechnung übertragen werden (s. Kapitel Abrechnung).

Übungen:

- Sie erhalten ein Rezept eines anderen Patienten, aber ebenfalls über einen Schenkelstrumpf (1706030). Legen Sie diesen Vorgang über die Kopierfunktion an.
- Sie erhalten ein Rezept über Ledereinlagen. Erstellen Sie das Rezept mit einer höherwertigen Zuzahlung von 10,- EUR.

2.2.2. Wichtige Felder bei der Erfassung

- Filiale:** Wenn eine Firma mehrere Filialen und/oder IK-Nummern besitzt, so ist es wichtig, dieses Feld immer korrekt zu füllen. In den Systemeinstellungen kann für jeden Mitarbeiter die Filiale vorbelegt werden. Wird das nicht gemacht und im Vorgang auch keine Filiale ausgewählt, erscheint beim Speichern des Vorgangs ein Hinweis auf die fehlende Filialnummer.
- Mitarbeiter:** Dem Mitarbeiter wird der Umsatz zugeordnet. Das kann in Auswertungen genutzt werden (z.B. bei Provisionen).
- Sachbearbeiter:** Der Sachbearbeiter hat den Beleg bearbeitet. Bei jedem Neuanlegen eines Beleges (auch Kopieren und Übertragen) wird der Sachbearbeiter mit aktuell angemeldetem Mitarbeiter gefüllt. Das Feld ist jederzeit editierbar. Das Feld '*Unser Zeichen*' bleibt bestehen. Der Sachbearbeiter erscheint auf den Ausdrucken.
- Vermittler:** Im Belegkopf der Rezepte findet sich das Feld '*Vermittler*'. Der Vermittler kann aus allen Adressarten und den zugehörigem Adressen gewählt werden. Wird nur eine Adressart eingetragen, so erfolgt eine Meldung. Die Auswertung nach dem Vermittler erfolgt im Bereich *Controlling - Umsatzübersicht*.

2.3. Tipps und Tricks

2.3.1. Zuzahlungen

Um automatische Zuzahlungen errechnen zu lassen, sind verschiedene Voreinstellungen notwendig:

- bei der Kasse muss es sich um eine GKV handeln (Karteikartenreiter 3, Kasse)
- der Patient muss zuzahlungspflichtig sein
- der Artikel muss als zuzahlungspflichtig gekennzeichnet sein.

Aufgepasst werden muss bei zusammenhängenden Positionen und paarweisen Abgaben. Hier ist entscheidend, wie der Materialartikel angelegt wurde.

2.3.2. Belege kopieren

Eine sehr nützliche Funktion in allen Belegen ist die Kopierfunktion. Zu finden in der Funktionsleiste unter <Optionen> - *Kopieren (F9)*. Damit können Vorgänge, die sich inhaltlich nur geringfügig unterscheiden, einfach in einen neuen Vorgang kopiert werden. Gerade bei komplexeren Belegen, wie BPL Kalkulationen, ist diese Funktion eine enorme Erleichterung.

Es werden die Einstellungen aus der Funktion <Optionen> - *Aktualisieren* der Positionserfassung automatisch übernommen. Selbstverständlich können diese je Fall verändert werden.

2.3.3. Muster-Rezepte

Legen Sie sich „Muster-Rezepte“ an, indem Sie in der Betreffzeile z.B. das Wort MUSTER voranstellen. So können Sie jederzeit Belege über die KOMBI-Suche nach dem Wort MUSTER durchsuchen, diese aufrufen und beim Kopieren einfach den neuen Patienten einsetzen.

2.4. Rezept Schnellerfassung <Shift>+<Einf>

Die Schnellerfassung ist für die Massenerfassung von Rezepten gedacht. Sie bietet sich an, wenn es sich z.B. immer um dieselbe Kasse, denselben Patienten oder Standardprodukte ohne große Variationen handelt. Bei komplexeren Rezepten muss über die Standarderfassung gearbeitet werden.

Über <Shift>+<Einf> wird die Rezept-Schnellerfassung aufgerufen. Die Erfassung entspricht in etwa der Standarderfassung.

Begonnen wird mit der Eingabe der Versichertennummer und deren Bestätigung mit der **Tabulatortaste**. Ist der Patient bereits in den Stammdaten vorhanden, werden alle bekannten Daten übernommen. Werden mehrere Patienten mit der gleichen Versichertennummer gefunden, muss vor der Datenübernahme der gewünschte Patient ausgewählt werden. Wenn kein Patient gefunden wird, kann dieser als Einmal-Erfassung eingetragen werden. Oder sie setzen unten in dem Dialog ein Häkchen bei ‚Patient anlegen‘. Dann wird der Patient automatisch nach der Eingabe seiner Daten in die Stammdaten übernommen.

The screenshot shows the 'Rezept-Schnellerfassung' dialog box. It contains the following fields and sections:

- Insurance Data:** Versicherten-Nr. (M1234567890), Gültig (12/15), Geb. am (01.02.1976), Status (1 Mitglied).
- Insurance Holder:** Versicherter: Vorname, Nachname, Strasse, Plz, Ort (Max Mustermann, Musterstraße 1, 20095 Hamburg).
- Insurance Details:** Zuzahlungspflichtig (checked), Nr.: 13408, Filiale 01, Zentrale, Abrechnen nach §302 - A (Hilfsmittel), Kassen-Nr. 2918, TECHNIKER KRANK, Techniker Kranke, Vertragsarzt-Nr., Verord.Dat. 04.03.2014, Auftraggeber.
- Delivery and Billing:** geliefert am (04.03.2014), Rabatt % (0,00), Eigenant.% (0,00 EUR), Mitarbeiter (001), Sachbearbeiter (001), Gesamt Netto (0.00), Gesamt Brutto (0.00).
- Payment Options:** Anteil Versicherter (dropdown), Anteil Kasse, erledigt, Rezeptsumme.
- Buttons:** Anlegen, Verwerfen, Patient anlegen, Beibehalten (dropdown), Rez.drucken, Abbrechen.

Je nachdem ob Sie die Rezepte selbst abrechnen oder an eine Abrechnungsstelle übergeben, können Sie aus unterschiedlichen Belegformaten wählen.

Werden die Rezepte zur Abrechnung des Kassenanteils an einen externen Dienstleister gegeben, muss ein Häkchen bei ‚extern‘ gemacht werden.

Werden Versichertenanteile extern berechnet, ist aus der Dropdown-Liste ‚Extern‘ auszuwählen. Wenn die Versichertenanteile selbst abgerechnet werden, wählen Sie den Eintrag ‚Übertrag‘. Das Programm erstellt dann automatisch eine Zuzahlungsrechnung.

Soll ein Rezept nicht mehr in einen Rechnungslauf übernommen und als erledigt gekennzeichnet werden, muss ein Häkchen bei ‚erledigt‘ gesetzt werden.

Wenn die Rezepte nach der Erfassung direkt bedruckt werden sollen, markieren Sie noch ‚Rez. drucken‘ mit einem Häkchen.

Diese Einstellungen gelten für alle weiteren Rezepte, die in diesem Durchlauf erfasst werden.

Über die Tastenkombination <Strg>+<Tab> wird zwischen Rezeptkopf und den Positionen gewechselt.

Durch Klicken auf <Neu> oder über <Einfg> gelangt man in die Positionserfassung.

Position anlegen

Artikel					
Artikelstamm	K - Kassenliste				
<input type="checkbox"/> Interne Position					
Artikel-Nr.					
HMV-Nr.					
<input type="checkbox"/> Zuz. Grp. bilden	Anzahl				
	1,00				
MwSt	1 Voll Netto				
Einzelpreis	0,00				
Zuzahlungsart	Eigenanteil	Zuz. höherwertig			
Nein	0,00	0,00			
Einkaufspreis	Marge in %	in EUR	Netto	Gesamtpreis	Brutto
0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Hilfsm.Kz		Mitarbeiter			
WaGru		Verord.Grp.	nicht im Stamm		
Kost.St	LGS	berechnen als	Normale Position		
Ok	<input type="checkbox"/> Einfügen	<input checked="" type="checkbox"/> Mehrfacheingabe	Abbrechen		

Alt-Pfeil-Ab = Auswählen

Die Positionserfassung erfolgt genauso wie in der Standarderfassung beschrieben. Wichtig ist eine möglichst vollständige Eingabe der Daten. Durch Klicken auf <Ok> wird die Position übernommen. Solange bei ‚*Mehrfacheingabe*‘ ein Häkchen vorhanden ist, bleibt das Programm in der Positionserfassung. Die Erfassung kann aber auch über <Abbrechen> beendet werden.

Nachdem die Positionen erfasst sind, kann der Vorgang über <Anlegen> gespeichert werden. Durch Klicken auf <Abbrechen> wird die Rezeptschnellerfassung verlassen.

Übungen:

- Sie erhalten ein Rezept über Unterarmgehstützen. Erfassen Sie das Rezept und bedrucken Sie es.
- Sie erhalten ein Rezept über eine Achillotrain. Erfassen Sie das Rezept über die Rezeptschnellerfassung inkl. Druck.
- Sie erhalten ein Rezept über einen Wadenstrumpf KL II mit Haftrand und Spitze. Erfassen und bedrucken Sie das Rezept.

3. Abrechnung

Sind alle Rezepte erfasst, erfolgt das Erstellen von Rechnungen praktisch auf Knopfdruck. Dazu wählt man im Rezeptordner die Funktion <Übertrag> - *Rechnung*. Der Dialog ‚Rezept übertragen auf Rechnung‘ enthält alle Varianten der Abrechnung:

- Einzelabrechnung
- Sammelabrechnungen über einen bestimmten Zeitraum
- Abrechnungen für eine bestimmte Filiale
- Abrechnungen für eine bestimmte Abrechnungsadresse (Kasse, Patient)

3.1. Übertrag

Im Bereich Übertrag wird eingestellt, für welche Rezepte Rechnungen erstellt werden sollen.

Nur aktuelle Rezept-Nr.:

Es wird nur das aktuelle Rezept mit der angezeigten Rezeptnummer in eine Rechnung übertragen.

angelegt / geliefert

Alle Rezepte des gewählten Zeitraums werden übertragen.

Nur Filiale

Nur Rezepte der ausgewählten Filiale werden übertragen.

Nur Abrechnungsadresse

Es werden nur Rezepte der selektierten Abrechnungsadresse berücksichtigt.

3.2. Eigenanteile

Der Bereich Eigenanteile gilt für das Erstellen von Zuzahlungsrechnungen (inkl. Eigenanteile und Wirtschaftliche Aufzahlungen).

Nur Eigenanteilsrechnungen erstellen	Es werden nur Rechnungen für die Patienten erstellt. Keine an die Kostenträger!
Eigenanteilsrechnungen erstellen	Alle Rezepte des gewählten Zeitraums in Patientenrechnungen übertragen.
Ab Rechnungsbetrag von	Nur Rezepte, die mindestens diesen Rechnungsbetrag haben, werden übertragen.
Übrige Extern markieren	Alle Rezepte die unter diesem Mindestbetrag liegen, werden als EXTERN markiert.
Externes Datum	Datum für die EXTERN-Markierung.
Kostenstelle	
Textbaustein voranstellen	Auf die Rechnung kann ein Text gedruckt werden, der als Textbaustein hinterlegt ist (z.B. Hinweis auf SEPA oder Wartung).

3.3. Rechnung

Im Bereich Rechnung wird festgelegt, in welcher Form die Rechnungen übertragen evtl. auch gleich gedruckt werden sollen.

Offene (ungedruckte) Rechnungen verwenden	Rechnung wird zu einer vorhanden Abrechnung hinzugenommen.
- Zu verwendende Rechnungs-nr.	Nur auswählbar, wenn es bereits eine offene, ungedruckte Rechnung zu dieser Abrechnungsadresse gibt
Pro Rezept eine eigene Rechnung erstellen	Nur aktiv, wenn im Bereich <u>Übertrag</u> ein Zeitraum gewählt wurde.
Rechnung sofort drucken	Die Rechnung wird nach dem Übertrag sofort gedruckt. Achten Sie darauf, dass die Einstellungen für den Rechnungsdruck stimmen.
Nach Filialen getrennt übertragen	Nur aktiv, wenn im Bereich <u>Übertrag</u> keine Filiale gewählt wurde.
Unser Zeichen	Wird aus den Benutzereinstellungen übernommen und kann überschrieben werden.
Mitarbeiter	

3.3.1. Beispiel Einzelabrechnung

Bei der Einzelabrechnung wird das aktuelle Rezept in eine Rechnung übertragen. Soll es in eine bereits vorhandene Rechnung übernommen werden, aktivieren Sie die Option ‚*Offene (ungedruckte) Rechnungen verwenden*‘. Wenn die Rechnung nach der Erstellung direkt ausgedruckt werden soll, muss die Option ‚*Rechnung sofort drucken*‘ aktiviert sein. Achten Sie darauf, dass die Einstellungen für den Rechnungsdruck stimmen.

Wenn gleichzeitig die Rechnungen für den Kostenträger und den Patienten erstellt werden sollen, muss im Bereich *Eigenanteile* ein Häkchen bei ‚*Eigenanteilsrechnungen erstellen*‘ gesetzt werden. Soll nur eine Rechnung an den Patienten erstellt werden, wird zusätzlich der Eintrag ‚*Nur Eigenanteilsrechnungen erstellen*‘ gewählt. Außerdem kann noch ein Text aus einem Textbaustein gewählt und auf die Eigenanteilsrechnung gedruckt werden (z.B. Hinweis auf SEPA oder Wartung).

Sichern Sie ggf. die vorgenommenen Einstellungen. Durch Klicken auf <Übertragen> wird eine Rechnung im Rechnungsordner erstellt und ggf. auch ausgedruckt.

TIPP:

Niedrige Zuzahlungsbeträge

Um beispielsweise quartalsweise Eigenanteile für geringe Zuzahlungen zu erstellen, kann in den übrigen Monaten ein Mindestbetrag für die Erstellung einer Eigenanteilsrechnung vorgegeben werden

Zuzahlungsquittungen

Nicht immer sind Eigenanteilsrechnungen erwünscht, da die Beträge so gering sind, dass die Erstellung eines Beleges teurer wird.

Für diesen Fall können aus dem Rezeptordner sogenannte Zuzahlungsquittungen gedruckt werden. Diese Quittungen werden von uns **nicht** buchhalterisch verwaltet, müssen also anderweitig in die Fibu gelangen.

Dies geschieht zum Beispiel bei der Bezahlung an der Ladenkasse. Hier kann auf offene Eigenanteile zugegriffen werden.

Übungen:

- Übertragen Sie die erstellten Rezepte als Sammelrechnung.
- Übertragen Sie die erstellten Rezepte in die vorhandene Rezeptabrechnung.

4. Belegkontrolle

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

4.1. Vorgangs-Übersicht

Belege > Übersicht zeigt alle Vorgänge und deren Stand in einer Übersicht an.

4.2. Auswertungen

Unter Controlling > Statistik > Belege kann jeder einzelne Belegordner separat ausgewertet werden. Näheres dazu erfahren Sie in dem **Seminar Listen und Auswertungen**.

Wichtig ist die Überprüfung der eingetragenen Rezepte. Wurden diese auch abgerechnet? Wurden alle Rezepte auch geliefert?

Hierzu gibt es verschiedene Listen, z.B. alle erfassten, aber noch offenen, oder alle Rezepte, die geliefert (Leistungserbringungsdatum gefüllt) wurden, aber noch keine Rechnung haben.

Übungen:

- Drucken Sie eine Liste aller erfassten Rezepte von heute auf.
- Drucken Sie eine Liste aller genehmigten KVs, die noch nicht abgerechnet sind, aus.

5. Schnelle Belegerfassung über Tastatur

5.1. Grundsätzliches zur Tastaturbedienung

Am Anfang ist die Maus zur Bedienung 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 unserer 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, **<Einf>** 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
<Enter>	Ändern/Bearbeiten des aktuellen Datensatzes
<TAB>	nächstes Eingabefeld (früher RETURN)
<Shift>+<TAB>	voriges Eingabefeld
<F2>	Füllt ein Datumsfeldern das aktuelle Tagesdatum
<F3>	Ruft die Suchenfunktion auf (LUPE)
<F5>	ruft die Hauptdruckfunktion auf
<Shift>+<F5>	druckt 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+SHFT+O =Option
<Strg>+<Bild runter>	gelangen Sie an das Ende der Auflistung
<Strg>+<Bild hoch>	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
<Pfeil links>	innerhalb der Suchfenster können verschiedene Daten angezeigt werden
<Pfeil rechts>	
<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 runter>	Ruft die Suchmaske auf
(NUR in Eingabefeld mit Lupe =F3)	
<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
<Pfeil links>	blättert Monat vor und zurück
<Pfeil rechts>	
linke Maustaste auf Titelzeile	Monate werden angezeigt und können ausgewählt werden
rechte Maustaste auf Titelzeile	Jahre werden angezeigt und können ausgewählt werden

HOT Keys Aufgaben und Terminkalender

<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.