

Vorwort

Vielen Dank, dass Sie sich für den Kauf von Faktura *light* 2.0 entschieden haben! Faktura *light* 2.0 ist ein Programm zur Rechnungsstellung für alle sonstigen Leistungserbringer. Neben Patienten-, Kassen- und Artikelverwaltung ermöglicht es auch den Datenträgeraustausch mit den Krankenkassen.

Diese Bedienungsanleitung soll Ihnen eine Einführung in die Software geben und Ihnen später als Nachschlagwerk dienen. Wir empfehlen Ihnen dringend die Bedienungsanleitung zu lesen und Schritt für Schritt am Programm nachzuvollziehen. Sollten Sie über die Anleitung hinaus noch Fragen haben, können Sie sich jederzeit an uns wenden:

medDV GmbH
Winchesterstraße 2
35394 Giessen
service@meddv.de

Nun wünschen wir Ihnen viel Spaß und viel Erfolg bei Ihrer Rechnungsstellung!

Inhaltsverzeichnis

1	INSTALLATION	3
2	ERSTE SCHRITTE	4
2.1	OPTIONEN	4
3	GRUNDFUNKTIONEN	6
3.1	AKTIONEN.....	6
3.1.1	neu	6
3.1.2	löschen.....	6
3.1.3	suchen.....	6
3.1.4	erweitertes Suchen.....	7
3.1.5	alle zeigen	7
3.1.6	drucken.....	7
3.1.7	Krankenversichertenkarte einlesen.....	8
3.2	NAVIGATION	9
3.3	LISTENANSICHTEN	9
3.4	HILFE	11
4	RECHNUNGEN	12
4.1	PATIENTENDATEN	12
4.2	KASSENDATEN	13
4.2.1	Kassen-NR.....	13
4.2.2	IK Kostenträger	13
4.2.3	IK Annahmestelle.....	13
4.2.4	IK Entschlüsselungsstelle	13
4.3	ABRECHNUNGSFÄLLE	13
4.4	POSITIONEN	13
4.4.1	Heilmittel	14
4.4.2	Hilfsmittel	15
5	KASSENARCHIV	16
5.1	IK-DTA	17
5.2	DTA-TEST	17
5.3	KASSENZUORDNUNG	17
6	PATIENTENARCHIV	18
7	ARTIKELVERWALTUNG	19
7.1	ARTIKELGRUPPEN.....	22
8	DATENTRÄGERAUSTAUSCH	23
8.1	TESTVERFAHREN	23
8.2	DATEIEN ERSTELLEN UND VERSENDEN	23
8.3	DATEIEN ERNEUT ERSTELLEN.....	24
9	DATENSICHERUNG	24
9.1	WIEDERHERSTELLEN	24

1 Installation

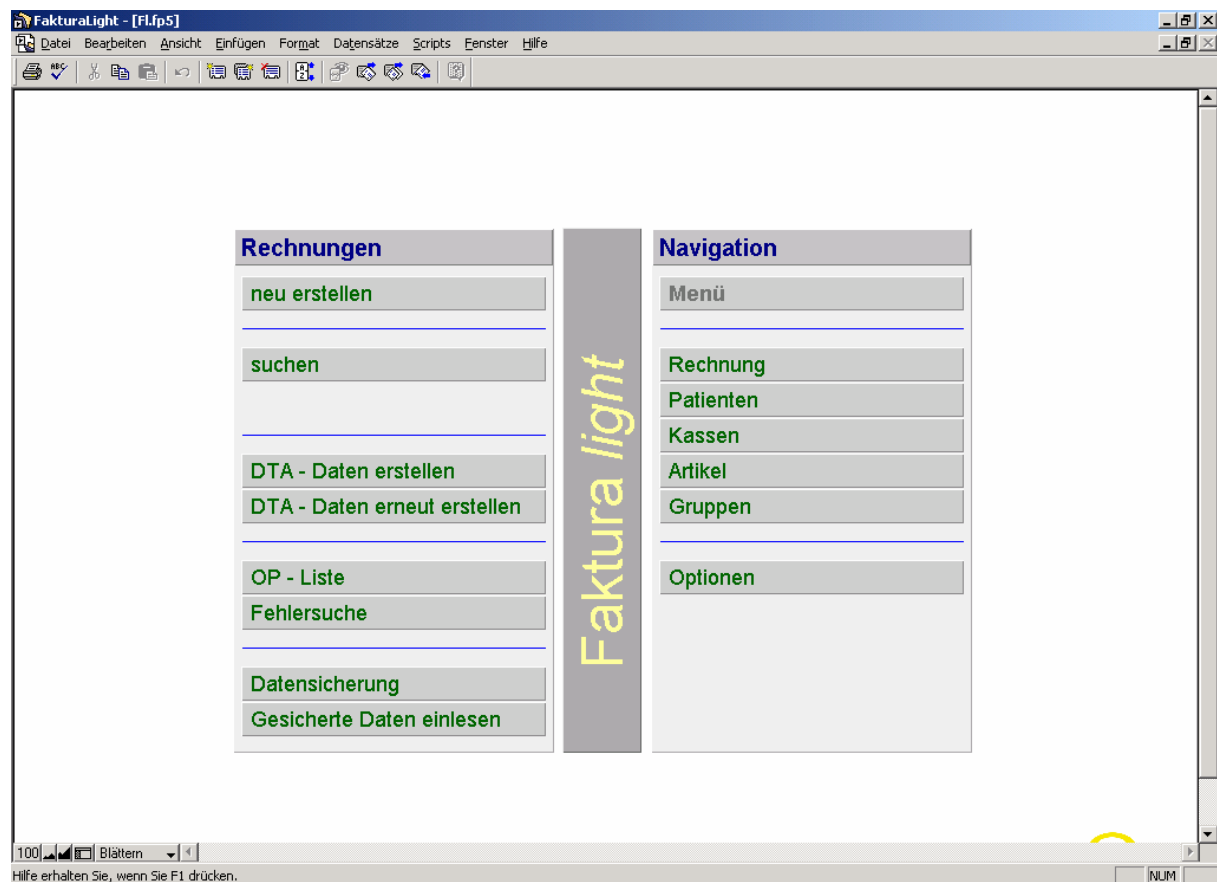
Wenn Sie am Datenträgeraustausch mit den Krankenkassen teilnehmen möchten, sind zwei Schritte zur Installation nötig. Sollten Sie Faktura *light* lediglich zur Rechnungsstellung nutzen, können Sie den ersten Schritt überspringen.

1. Installieren Sie dakota^{le}. Diese Software dient zur Verschlüsselung und zum senden Ihrer Rechnungsdaten. Nähere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung zu dakota^{le}.

Achtung: Das Installationsverzeichnis bzw. der Pfad der Übergabedateien darf nicht verändert werden (C:\dakotale\TP5Daten). In diesen Pfad werden die erstellten Dateien von Faktura *light* kopiert, damit sie dann mit dakotale verschlüsselt und versendet werden können.

2. Installation von Faktura *light*.
 - legen Sie die CD „Faktura *light*“ in Ihr CD-Laufwerk ein
 - sollte die Installation nicht automatisch starten, führen Sie folgende Schritte aus
 - klicken Sie doppelt auf Arbeitsplatz
 - klicken Sie doppelt auf Ihr CD-Laufwerk
 - durch einen Doppelklick auf Faktura *light* wird die Installation gestartet
 - folgen Sie den weiteren Anweisungen

Faktura *light* wird automatisch in das Verzeichnis C:\Programme\FakturaLight kopiert.



2 Erste Schritte

Nach dem Programmstart gelangen Sie automatisch in das Hauptmenü. Die linke Spalte „Rechnungen“ zeigt Funktionen, mit denen Sie später Rechnungen nachbearbeiten, drucken und versenden können.

Die rechte Spalte „Navigation“ dient zur Navigation durch das gesamte Programm. Die Taste „Menü“ ist grau hinterlegt. Dadurch wird angezeigt, dass Sie sich momentan im Menü befinden. Diese Navigationshilfe werden Sie in dem gesamten Programm immer wieder finden. Um zum Beispiel eine Rechnung zu stellen, Patienten zu verwalten etc. klicken Sie einfach den gewünschten Menüpunkt an.

Zunächst sollten Sie jedoch auf „Optionen“ klicken, um die eigenen Informationen einzugeben.

2.1 Optionen

In dieser Ansicht können Sie Grundeinstellungen vornehmen, die auf Rechnungen bzw. für den Datenträgeraustausch übernommen werden.

Geben Sie einfach Ihre Praxisadresse, am besten mit Telefonnummer, ein. Diese Daten werden bei jedem Datenaustausch der Krankenkasse übermittelt.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit Ihr Rechnungslayout zu gestalten. Klicken Sie doppelt auf den Briefkopf bzw. die Fußzeile. Microsoft Word wird gestartet und Sie können Ihr persönliches Rechnungslayout gestalten.

FakturaLight - [Fl.p5]

Navigation: Anfang, Ende, vor, zurück, Menü, Rechnung, Patienten, Kassen, Artikel, Gruppen, Optionen

Optionen Version 2.2

Allgemein

Firmenbezeichnung: medDV GmbH

Name: Gunter Ernst

Strasse: Winchester Str 2

PLZ / Ort: 35394 Giessen

Telefonnummer: 0641 48029-0

IK

Institutionskennzeichen: 123456789

Steuern

Steuernummer: 999888777

Vorsteuerbefreit? ja nein

Zuzahlung (Fahrdienste)

Minimum (Betrag):

Maximum (Betrag):

Prozent:

DTA Transfer- und DTA Rechnungsnummer

Transfernummer: 1

Rechnungsnummer: 1

Briefkopf

Briefkopfdesign:

Um Ihren eigenen Briefkopf zu gestalten klicken Sie bitte doppelt in das weiße Rechteck rechts neben "Briefkopf". Daraufhin öffnet sich MS Word. Hier können Sie Ihren Briefkopf mit Text und Bildern gestalten. Verstellen Sie bitte nicht die Seitenrandeinstellungen. Dies hätte unvorhersehbare Folgen für das Rechnungslayout.

Nachdem Sie die Datei bearbeitet und gespeichert haben verlassen Sie bitte Word. Danach können Sie Ihre Änderungen durch Klicken auf Vorschau ansehen.

Gleiches gilt für die Fusszeile.

Vorschau

Rechnungslayout

Briefkopf

medDV GmbH
Winchester Str.2
35394 Giessen

Telefon: 0641 / 48029-0
Fax: 0641 / 48029-29

medDV GmbH • Winchester Strasse 2 • 35394 Giessen

Wir sind 24h für Sie per E-Mail erreichbar, Antwort spätestens Nach einem Tag

Fußzeile

Bankverbindung: Sparkasse Giessen
BLZ: 513 600 25
Konto: 1234567890

Geschäftsführer: Gunter Ernst
Christian Hansis
Carsten Rausch

100 Blättern

Hilfe erhalten Sie, wenn Sie F1 drücken.

NUM

Beim Institutionskennzeichen tragen Sie bitte Ihr IK ein.

Die Eingabe der Steuernummer ist für den Datenträgeraustausch ein Pflichtfeld, auch wenn Sie vorsteuerbefreit sind.

Die Zuzahlung in dieser Voreinstellung gilt nur für Fahrdienste. Geben Sie den minimalen und den maximalen Betrag der Zuzahlung pro Abrechnungsfall an (pro Fahrt) ein. Im Feld Prozent tragen Sie den Prozentsatz ein, der pro Abrechnungsfall vom Patienten zu entrichten ist.

Bei den Einstellungen Minimum 5€, Maximum 10€, Prozent 10 ergeben sich folgende Beispiele:

Fahrtkosten 24€ => Zuzahlung 5€

Fahrtkosten 58€ => Zuzahlung 5,80€

Fahrtkosten 120€ => Zuzahlung 10€

Bei der Transfer- und Rechnungsnummer können Sie eine 3-stellige Zahl eingeben. Faktura *light* wird beim nächsten Datenversand diese Nummern um eins erhöhen.

Achtung: Diese Rechnungsnummer gilt für einen Datenversand. Das bedeutet nicht für den einzelnen Beleg bzw. die einzelne Verordnung sondern für alle Rechnungen, die zusammen versendet werden.

Neu:

Unter der Navigation ist ein neuer Punkt „Versionen“ hinzugekommen. Hierbei handelt es sich um Informationen, die für uns notwendig sind, falls es Up-Dates gibt.

3 Grundfunktionen

3.1 Aktionen



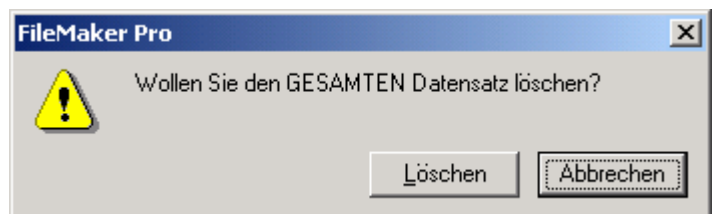
Diese Schaltfläche finden Sie in fast allen Ansichten. Die Aktionen beziehen sich immer auf die momentane Ansicht.

3.1.1 neu

Durch Anklicken dieses Knopfes wird z.B. ein neuer Patient oder eine neue Rechnung, also ein neuer Datensatz, angelegt

3.1.2 löschen

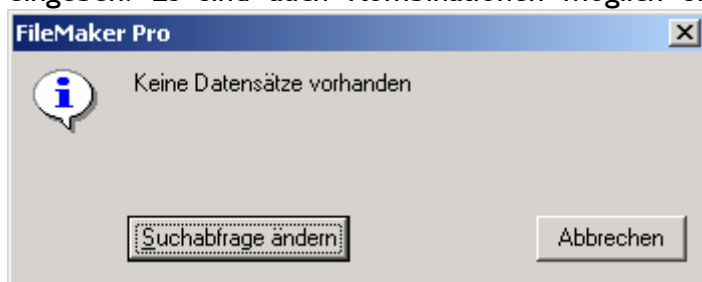
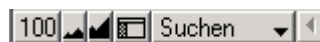
Wenn Sie eine Rechnung, einen Patienten, etc. löschen möchten, klicken Sie auf diesen Button. Zur Sicherheit erscheint noch eine Abfrage, ob Sie „den gesamten Datensatz wirklich löschen wollen“. Erst durch das Bestätigen dieser Abfrage wird der Datensatz gelöscht.



3.1.3 suchen

Durch Klicken auf die Suchen-Taste gelangen Sie in den sogenannten Suchmodus. Solange Sie sich im Suchmodus befinden, wird dies am unteren linken Bildschirm angezeigt.

Zunächst sind alle Felder leer. Sie können nach jedem beliebigen Feld suchen, in dem Sie z.B. einen Patientennamen eingeben. Es sind auch Kombinationen möglich - Sie können nach einem Patienten und gleichzeitig nach einem Datum suchen. Schließen Sie nach dem Eingeben Ihrer Suchkriterien durch betätigen der Enter-Taste Ihre Suche ab. Faktura *light* wird nach Ihren Suchkriterien die Datenbank durchsuchen. Sollten keine Datensätze gefunden werden, erscheint eine Meldung. Sie können die Suchabfrage ändern oder abbrechen.



3.1.4 erweitertes Suchen

Durch erweitertes Suchen ist es möglich, zum Beispiel nach ganz individuellen Zeiträumen, zu suchen. Das Prinzip dieser Suchfunktion soll an folgendem Beispiel erläutert werden.

Wählen Sie den Suchmodus. Geben Sie nun in einem Datumsfeld (z.B. Rechnungsdatum Patient) einen Zeitraum mit folgender Schreibweise ein:

1.1.2003...31.12.2003

nach betätigen der Enter-Taste werden alle Rechnungen in diesem Zeitraum angezeigt. Ebenso möglich sind größer/kleiner Suchabfragen:

>1.1.2003

im Suchergebnis sind alle Rechnungen enthalten, die nach dem 1.1.2002 gestellt wurden.

Auch hier sind die bereits erwähnten Kombinationen möglich. Sie können zusätzlich zur Suche nach einem Zeitraum auch eine Kasse oder einen Patient in Ihrer Suchabfrage eingeben. Sie erhalten dann zum Beispiel eine Liste aller Rechnungen an die AOK im Jahre 2003.

Nach einer Suchabfrage können Sie in die Listenansicht wechseln und durch Klicken auf „drucken“ eine Liste dieser Rechnungen ausdrucken.

3.1.5 alle zeigen

Diese Funktion ruft, zum Beispiel nach einer Suche, wieder alle Datensätze auf. Nun können Sie wieder alle Datensätze durchblättern, wie es im Kapitel „Navigation“ beschrieben steht.

3.1.6 drucken

In vielen Ansichten steht Ihnen dieser Knopf zur Verfügung. Was Sie in welcher Ansicht ausdrucken können, soll nun erläutert werden.

Artikelliste

In der Artikelansicht wird eine Liste aller Artikel ausgedruckt. Es werden die Artikelnummer, die Bezeichnung, die Zuordnung und die Brutto Preise von Patient und Kasse ausgedruckt.

Patientenliste

In dem Patientenarchiv können Sie eine Liste aller Patienten ausdrucken. Diese beinhaltet den Namen einschließlich der Adresse und Telefonnummer, sowie die Kasse, Versicherungsnummer und die Information, ob der Patient gebührenbefreit oder Selbstzahler ist.

Kassenliste

Im Kassenarchiv wird eine Liste der Krankenkassen ausgedruckt. In diesem Ausdruck ist der Name, die IK-Nummer, die Adresse, die Zuordnung, der Ansprechpartner und die Telefonnummer enthalten.

Rechnungslisten

In den Listenansichten der Rechnungen (Fehlerliste, OP-Liste und Rechnungs-Liste) wird Ihnen eine Liste der aufgerufenen Rechnungen ausgedruckt. Die Beschreibungen zu den einzelnen Listenansichten finden Sie im nächsten Kapitel.

Dieser Ausdruck enthält folgende Informationen: Patientennamen, Geburtsdatum, Krankenkasse, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Rechnungsbetrag.

Rechnungen

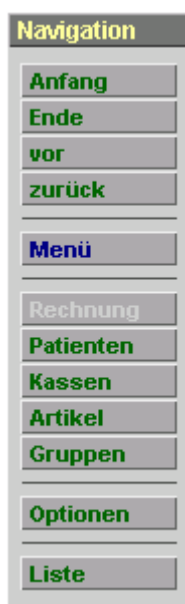
In der Rechnungsansicht können Sie die aktuelle Rechnung ausdrucken. Sie werden dann gefragt, ob Sie die Rechnung an den Patienten, die Kasse oder an beide ausdrucken möchten. Sollte die Rechnung bereits gedruckt sein, werden Sie gefragt, ob die Rechnung nochmals als Original oder als Kopie gedruckt werden soll.

Achtung: Nachdem eine Rechnung gedruckt wurde, gilt diese als fertig bearbeitet. Das bedeutet, wenn Sie Rechnungen manuell ausdrucken, werden diese für den Datenträgeraustausch nicht mehr berücksichtigt. Wenn Sie eine Rechnung dem Datenträgeraustausch zuführen möchten, darf diese nicht vorher ausgedruckt werden!

3.1.7 Krankenversichertenkarte einlesen

Mit dieser Funktion können Sie die Krankenversichertenkarte Ihrer Patienten einlesen. Die Daten werden automatisch in das System übernommen und stehen Ihnen zur Verfügung. Diese Funktionalität steht Ihnen nur in Verbindung mit einer Cherry Tastatur, welche einen Kartenleser beinhaltet zur Verfügung.

3.2 Navigation



Die Navigationsfläche gliedert sich in zwei Bereiche - einen oberhalb und einen unterhalb des Menüknopfes.

Der *obere Bereich* ist nur im Blättermodus verfügbar. Genau wie der Suchmodus wird auch der Blättermodus im unteren linken Bildschirm angezeigt.

Immer wenn Sie sich nicht im Suchmodus befinden, ist der Blättermodus aktiv.

Mit den Knöpfen oberhalb der Menütaste können Sie die Patienten, Kassen, Rechnungen, etc. durchblättern. Sie gelangen immer einen Datensatz weiter, zurück bzw. springen ganz an den Anfang oder das Ende.

In Ansichten, in denen kein Blättern möglich ist, ist die Schriftfarbe grau und die Knöpfe sind nicht aktiv. Dies trifft in der Ansicht „Optionen“ zu.



Der *untere Bereich* dient zur schnellen Navigation durch das gesamte Programm. Sie können hier in jeder Ansicht durch Klicken zu Rechnungen, Patienten, Kassen, Artikeln, Gruppen oder Optionen wechseln. Zur Erleichterung der Navigation ist der jeweils aufgerufene Bereich grau eingefärbt (auf dem Bild der Bereich Rechnung). Diese Navigation finden Sie auch im Menü wieder.

3.3 Listenansichten

Es gibt insgesamt drei verschiedene Listen:

- Liste der Rechnungen, diese sehen Sie, wenn Sie in der Rechnungsansicht auf „Liste“ klicken
- OP-Liste, klicken Sie im Menü auf „OP-Liste“ – es werden dann in einer Liste alle Rechnungen mit offenen Posten angezeigt
- Fehlerliste, klicken Sie im Menü auf „Fehlerliste“. Sollten unvollständige Rechnungen vorhanden sein, werden sie in dieser Liste angezeigt.

Alle Listen sind gleich gestaltet und haben dasselbe Funktionsprinzip. Durch Klicken auf „drucken“ wird die Liste mit den momentan aufgerufenen Rechnungen ausgedruckt. Durch Anklicken des Pfeils gelangen Sie in die Rechnungsansicht und die angeklickte Rechnung wird angezeigt - Sie können sie nun bearbeiten.


In der OP- und in der Rechnungsliste können Sie hinter den Beträgen von Kasse und Patient durch Anklicken des grauen Feldes einen Haken setzen. Dieser Haken bedeutet, dass die Kasse bzw. der Patient bezahlt hat. Um den Haken wieder zu löschen, können Sie ihn einfach wieder anklicken.

Weitere Eingaben sind in der Listenansicht nicht möglich.

FileMaker Pro - [F1] Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datensätze Scripts Fenster Hilfe

Liste Rechnungen 1 von 4 aufgerufenen, gesamt: 4 Drucken

Name, Vorname	Geburtsdatum	Kasse	Status		Betrag	Re.-Nummer	Re.-Datum
Ernst, Gunter	23.11.1976	AOK-Hessen	bearbeiten	Patient	1,56 € ✓	mas0202	08.11.2002
				Kasse	10,45 €	mas0202	08.11.2002
Ernst, Gunter	23.11.1976	AOK-Hessen	bearbeiten	Patient	1,03 €	mas0204	08.11.2002
				Kasse	6,89 €	mas0204	08.11.2002
Ernst, Gunter	23.11.1976	AOK-Hessen	bearbeiten	Patient	1,56 €	mas0202	08.11.2002
				Kasse	10,45 €	mas0202	08.11.2002
Ernst, Gunter	23.11.1976	AOK-Hessen	bearbeiten	Patient	1,03 €	mas0204	08.11.2002
				Kasse	6,89 €	mas0204	08.11.2002

 Spezialsysteme für Ihre Praxis

100% Blättern

3.4 Hilfe

In jeder Ansicht werden Sie kleine blaue Fragezeichen finden. Durch Anklicken dieser Fragezeichen erhalten Sie einen kleinen Hilfetext direkt zu dem Feld oder Abschnitt wo sich das Fragezeichen befindet.

The screenshot shows the 'FakturaLight' application window. The main area is divided into several sections:

- Navigation:** A sidebar on the left with buttons for 'Anfang', 'Ende', 'vor', 'zurück', 'Menu', 'Rechnung', 'Patienten', 'Kassen', 'Artikel', 'Gruppen', 'Optionen', 'Liste', 'Aktion' (with sub-buttons 'neu', 'löschen', 'suchen', 'alle zeigen', 'drucken', 'Karte lesen'), and 'Vollständig?'.
- Krankenkasse:** A form with fields for 'Kasse' (AOK Hessen), 'Ansprechp.' (Herr Müller-Jerrentrup), 'Strasse' (Briloner Landstr. 31), 'PLZ / Ort' (34497 Korbach), and 'Kassenzuordnung' (RVO).
- Patient:** A form with fields for 'Name' (Mustermann), 'Vorname' (Manfred), 'Strasse' (Musterstr.1), 'PLZ / Ort' (12345 Musterort), 'Geb.-Dat.' (01.01.2004), 'Befreit' (nein), 'Versicherten Nr.' (123456789), and 'Status' (50001).
- Vertragsarzt:** A form with fields for 'Vertragsarzt-Nr.' and 'Verord.-Dat.' (10.06.2004).
- Rechnungsinformationen:** A form with fields for 'Re.-Datum' and 'Beleg-Nummer'.
- Auswahl der Kassen und Patienten:** A table with columns 'Krankenkasse', 'Name', 'Vorname', and 'Geb.-Datum'. The first row contains 'AOK Hessen', 'Mustermann', 'Manfred', and '01.01.2004'. A red arrow points to a blue question mark icon in the 'Geb.-Datum' column header.

At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Hilfe erhalten Sie, wenn Sie F1 drücken.' and a 'NUM' button.

4 Rechnungen

In diesem Kapitel soll die eigentliche Rechnungsstellung beschrieben werden. Prinzipiell müssen für die Rechnung nahezu alle Informationen, die auf der ärztlichen Verordnung enthalten sind, eingegeben werden.

Achtung: Wenn die Kästen neben Krankenkasse/Patient/Vertragsarztnummer ■ sind, müssen Sie die noch fehlenden Daten eingeben. Wenn der Kasten ■ ist, können Sie mit der Rechnungsstellung fortfahren.

The screenshot shows the 'FakturaLight' application window. The main area is titled 'Rechnung 1 von 2 aufgerufenen, gesamt: 2'. It contains several input fields and sections:

- Krankenkasse:** AOK Hessen, Ansprechp: Herr Müller-Jerrentrup, Strasse: Briloner Landstr. 31, PLZ / Ort: 34497 Korbach, Kassenzuordnung: RVO, Kassen-Nr: 105313145, IK Kostenträger: 105313145, IK Entschlüsselungsstelle: 105810615, IK Annahmestelle.
- Patient:** Name: Mustermann, Vorname: Manfred, Strasse: Musterstr.1, PLZ / Ort: 12345 Musterort, Geb.-Dat.: 01.01.2004, Befreit: nein, Versicherten Nr.: 123456789, Status: 50001.
- Rechnungsinformationen:** Patient, Re.-Datum, Beleg-Nummer.

Two callout boxes provide additional information:

- Box 1: "Der rote Kasten zeigt an, dass noch Daten fehlen, in diesem Fall die IK Annahmestelle." (The red box indicates that data is missing, in this case the IK Annahmestelle.)
- Box 2: "Der rote Kasten zeigt an, dass die Rechnungsdaten noch nicht vollständig eingegeben wurden." (The red box indicates that the invoice data has not been fully entered.)

4.1 Patientendaten

In dem orange hinterlegten Abschnitt können Sie die Informationen über den Patienten eingeben. Um die Beträge später richtig zu berechnen, sollten Sie auf die Angabe, ob der Patient gebührenbefreit bzw. ein Selbstzahler ist, achten. Tragen Sie nun die ersten Buchstaben eines Patient in das Namensfeld ein und verlassen das Feld, im rechten Abschnitt werden übereinstimmende Patienten aus dem Archiv angezeigt. Tragen Sie beim Nachnamen „alle“ ein, so werden Ihnen alle Patienten Ihres Archivs angezeigt. Durch Anklicken des Patienten in der Liste, werden alle Informationen zu dem Patienten inklusive seiner Krankenkasse übernommen. Sollte es sich also um einen Patienten aus Ihrem Archiv handeln, genügt es die ersten Buchstaben des Namens einzugeben, das Feld zu verlassen und ihn aus der Liste anzuklicken.

Geben Sie diesen Patienten zum ersten Mal ein, können Sie ihn nach Ihrer Eingabe in Ihr Archiv übernehmen. Hierzu klicken Sie auf „ins Archiv übernehmen“. Der Patient steht Ihnen von nun an bei den nächsten Rechnungen zur Verfügung, ohne dass Sie nochmals Daten eingeben müssen.

Achtung: Es ist sinnvoll vor dem Archivieren eine Krankenkasse einzugeben - sie wird dann dem Patienten zugeordnet. Das bedeutet, dass beim Anklicken eines Patienten nicht nur die Patientendaten sondern auch die Informationen zur Kasse übernommen werden.

4.2 Kassendaten

In dem gelb hinterlegten Abschnitt werden die Kasseninformationen eingetragen. Bei dem Eintragen der Kasse gilt das gleiche Prinzip. Wenn Sie die Kasse schon einmal eingetragen haben, genügen die ersten Buchstaben des Kassennamens. In der Liste können Sie dann die gewünschte Kasse auswählen. Auch hier können sie durch das Eintragen von „alle“ im Kassen-Feld alle Krankenkassen in der Liste anzeigen lassen.

Ansonsten haben Sie hier, wie auch bei den Patienten, die Möglichkeit, die Kasse in das Archiv zu übernehmen. Wichtig ist hierbei, dass alle für den Datenträgerautausch benötigten Informationen eingeben. Das bezieht sich im Wesentlichen auf die verschiedenen Institutionskennzeichen.

4.2.1 Kassen-NR

Das IK, welches sich auf der Krankenversichertenkarte bzw. auf der Verordnung befindet.

4.2.2 IK Kostenträger

Manche kleinere Kassen haben einen übergeordneten Kostenträger. Hier tragen Sie das IK des Kostenträgers ein. In der Regel ist dies identisch mit dem IK der Versichertenkarte bzw. Verordnung.

4.2.3 IK Annahmestelle

Das IK der Annahmestelle tragen Sie bitte hier ein. Die Annahmestelle ist die Stelle, die Ihre Daten direkt in verschlüsselter Form empfängt.

4.2.4 IK Entschlüsselungsstelle

Die Entschlüsselungsstelle hat in vielen Fällen das gleiche IK wie die Annahmestelle. Diese Stelle entschlüsselt Ihre Daten und leitet Sie an die Fachprüfung weiter.

4.3 Abrechnungsfälle

Hinter diesem Reiter können neue Abrechnungsfälle erfasst werden. Ihnen wird eine Liste mit allen bisher erfassten Abrechnungsfällen zu dieser Rechnung angezeigt. Sie können zwischen „Details“ und „neuer Abrechnungsfall“ wählen.

Klicken Sie auf „neuer Abrechnungsfall“ um dieser Rechnung einen weiteren Abrechnungsfall hinzuzufügen.

Durch klicken auf „Details“ gelangen Sie zu einem bereits eingegeben Abrechnungsfall.

4.4 Positionen

Um einen Artikel als Abrechnungsposten einzufügen, klicken Sie ihn einfach in der Liste im rechten oberen Bildschirm an. Welche Artikel in der Liste angezeigt werden, hängt von der gewählten Krankenkasse bzw. deren Kassenzuordnung ab. Näheres hierzu erfahren Sie in dem Kapitel Kassenarchiv bzw. Artikelverwaltung.

The screenshot shows the 'FakturaLight' software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', etc. Below the menu, the title bar reads 'Rechnung von aufgerufenen, gesamt: Rechnung Kasse: Rechnung Patient:'. The main area is divided into several sections:

- Krankenkasse:** Contains input fields for 'Kasse', 'Ansprechp', 'Strasse', 'PLZ / Ort', 'Name', 'Vorname', 'Strasse', and 'PLZ / Ort'. A 'zurück' button is located below these fields.
- Leistungen ?** and **Gruppen ?**: Two large empty tables for entering services and groups.
- Heilmittel** and **Hilfsmittel / Fahrkosten**: Two tabs for medical supplies and transport costs.
- Positionen zum Abrechnungsfall**: A table with columns 'Art.-Nr', 'Bezeichnung', 'Leistungsdatum', 'Menge', and 'Betrag'. A red 'X' is visible in the 'Betrag' column.
- Zuzahlungen**: A section for payments, including 'Summe proz. Zuzahlung' and 'Pauschale Zuzahlung (je Verordnung / Abrechnungsfall)'. The background of this section is red.

At the bottom, there is a status bar with '100%' zoom, 'Blättern' (page navigation), and a 'NUM' button.

Die Beträge werden nach der Übernahme eines Artikels automatisch eingefügt und berechnet. Berechnungsgrundlage sind die von Ihnen eingepflegten Artikel. Des Weiteren ist es möglich Zusatzinformationen einzugeben. Welche das sind, richtet sich vor allem danach, ob Sie Heil- oder Hilfsmittel abrechnen. Neben der Übernahme einer einzelnen Position können Sie auch ganze Artikelgruppen definieren und aus der Liste der Gruppen auswählen. Dies macht Sinn, wenn grundsätzlich bestimmte Artikel in Kombination mit anderen auftreten - ein Beispiel wäre der Hausbesuch und die dazugehörigen Kilometer. Wie Sie Gruppen definieren können, ist im Kapitel „Gruppen“ beschrieben.

Weitere Rechnungsinformationen, wie das Rechnungsdatum, die Rechnungsnummer, die DTA-Rechnungsnummer oder die DTA-Transferrnummer werden automatisch beim Erstellen der Daten für den Datenträgeraustausch bzw. beim Drucken der Rechnung eingefügt.

4.4.1 Heilmittel

Bei dem Reiter „Heilmittel“ können Sie für jede Position das Leistungsdatum so wie die Menge eingeben. Automatisch wird eine evtl. prozentuale Zuzahlung berechnet und Ihnen im rechten Abschnitt angezeigt.

Eine pauschale Zuzahlung, wie zum Beispiel eine Rezeptgebühr tragen Sie bitte in dem weißem Feld im rechten Abschnitt ein.

Die Summe dieser beiden Beträge wird dem Patienten in Rechnung gestellt bzw. der Krankenkasse abgezogen.

4.4.2 Hilfsmittel

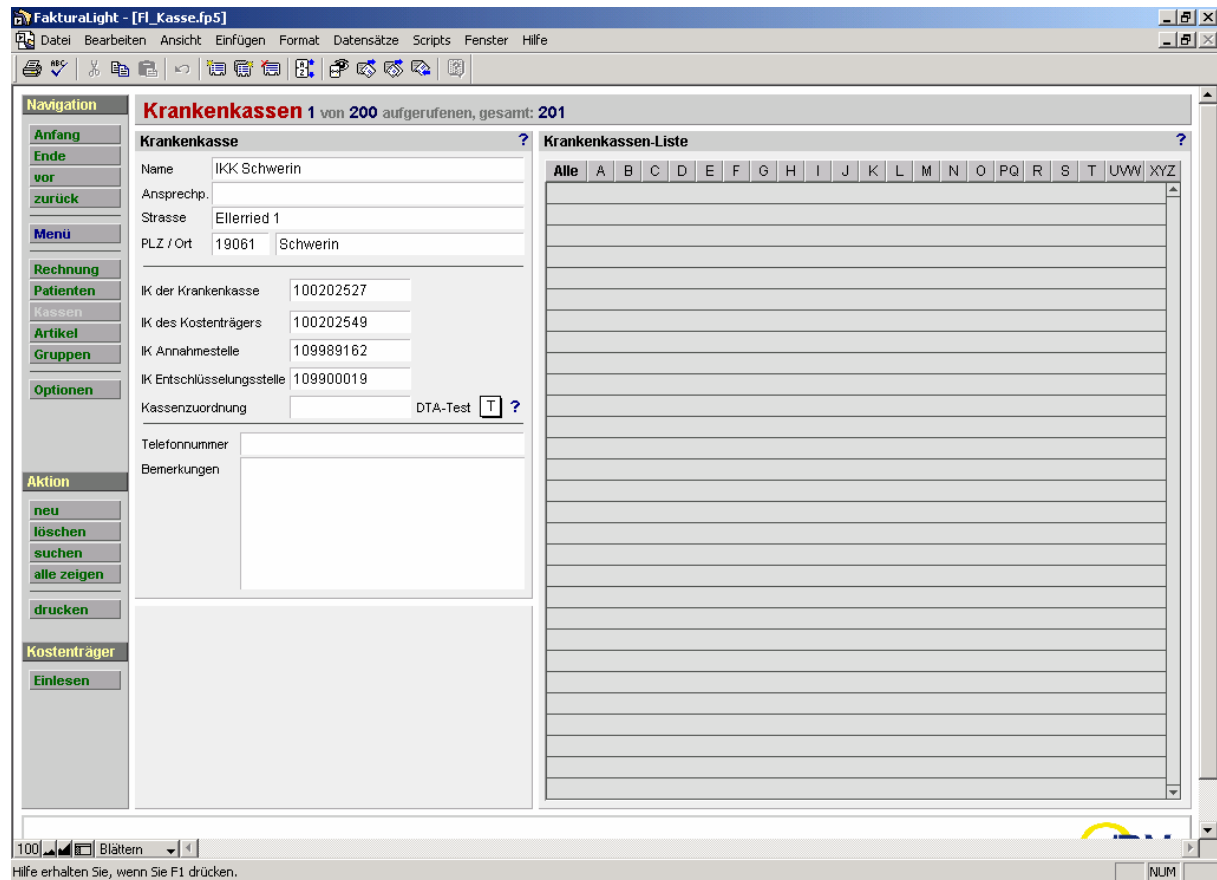
Bei dem Reiter „Hilfsmittel / Fahrtkosten“ können Sie für jede Position neben dem Leistungsdatum zusätzlich die Start bzw. Endzeit eines Transportes so wie die Inventarnummer und das Kennzeichen für Hilfsmittel eingeben.

Liegt eine Kostenübernahmeerklärung vor, kann das Genehmigungskennzeichen und das Genehmigungsdatum im rechten Abschnitt eingetragen werden.

Die Summe des Eigenanteils richtet sich danach, was Sie bei den Artikeln eingegeben haben. Die Zuzahlung wird auf Grundlage der bei den Optionen angegebenen Parametern berechnet. Sie können auch die Zuzahlung manuell eingeben- der berechnete Wert wird dann ersetzt.

5 Kassenarchiv

Im Kassenarchiv können Sie Informationen zu den Krankenkassen ändern, ergänzen und neu anlegen.



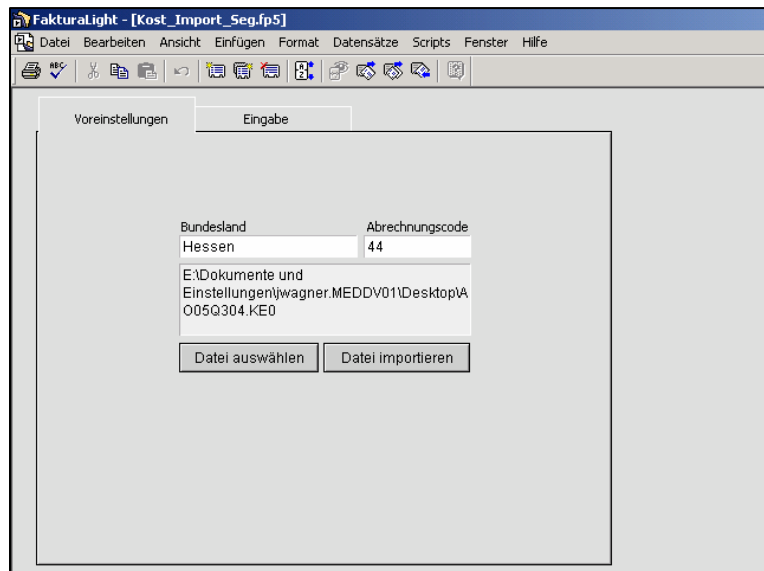
Die Liste im rechten Abschnitt dient zum schnelleren Aufrufen von Krankenkassen. Durch Anklicken eines Buchstabens werden alle eingepflegten Krankenkassen mit diesem Anfangsbuchstaben angezeigt. Wenn Sie auf „alle“ klicken, werden alle eingepflegten Kassen aufgelistet.

Wenn Sie eine Kasse bearbeiten möchten, wählen Sie die Kasse durch Anklicken aus. Die eingegebenen Informationen werden im linken Abschnitt angezeigt und können dort verändert werden.

Für den Datenträgeraustausch besonders wichtig sind die beiden Felder IK-DTA und DTA-Test.

Sie haben auch die Möglichkeit, die Kassendaten mit Hilfe der von den Krankenkassen zur Verfügung gestellten Kostenträgerdatei einzulesen. Dazu müssen Sie zunächst die Kostenträgerdateien aus dem Internet herunterladen. Beispielsweise finden Sie diese auf www.datenaustausch.de Leistungserbringerverfahren/sonstige Leistungserbringer/Kostenträgerdateien aktuell -> darunter finden Sie die einzelnen Dateien der AOK;IKK; BKK etc. Diese Dateien (z.B. AO05Q304.KEO) speichern Sie mit der rechten Maustaste/Ziel speichern unter... auf Ihrem Computer.

Anschließend müssen Sie in der Kassenansicht auf Kostenträger „Einlesen“ gehen. Nachfolgendes Fenster erscheint.



Hier müssen Sie unter Voreinstellungen Ihr Bundesland mit dem Abrechnungscode eingeben. Der Abrechnungscode entspricht den ersten zwei Ziffern Ihrer Leistungserbringernummer. Anschließend importieren Sie die einzelnen Dateien, wie z.B. BK05Q204.KE0. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Der Vorgang hängt von Ihrem Computer ab und dauert bis zu einer Stunde. Danach stehen Ihnen die Kassendaten zur Verwendung zur Verfügung.

5.1 IK-DTA

Manche Kassen haben eine gemeinsame Abrechnungsstelle mit anderen Krankenkassen z.B. VdaK. Alle diese Kassen haben eine gemeinsame IK-Nummer für den Datenträgeraustausch. Diese IK-Nummer entspricht also der IK-Nummer der Abrechnungsstelle bzw. des Abrechnungszentrums dieser Kasse(n) und muss für den Datenträgeraustausch zwingend angegeben werden.

5.2 DTA-Test

DTA-Test zeigt an, ob Sie sich mit der Krankenkasse im Testverfahren befinden oder ob Sie bereits Echtdaten versenden. Solange Ihnen durch die Krankenkasse das erfolgreiche Durchlaufen aller vier Prüfstufen nicht bescheinigt ist, muss dieses Feld unbedingt auf „T“ stehen. Sobald Sie die Prüfstufe 4 von der entsprechenden Krankenkasse erhalten haben, können Sie durch Anklicken das Feld auf „E“ setzen.

5.3 Kassenzuordnung

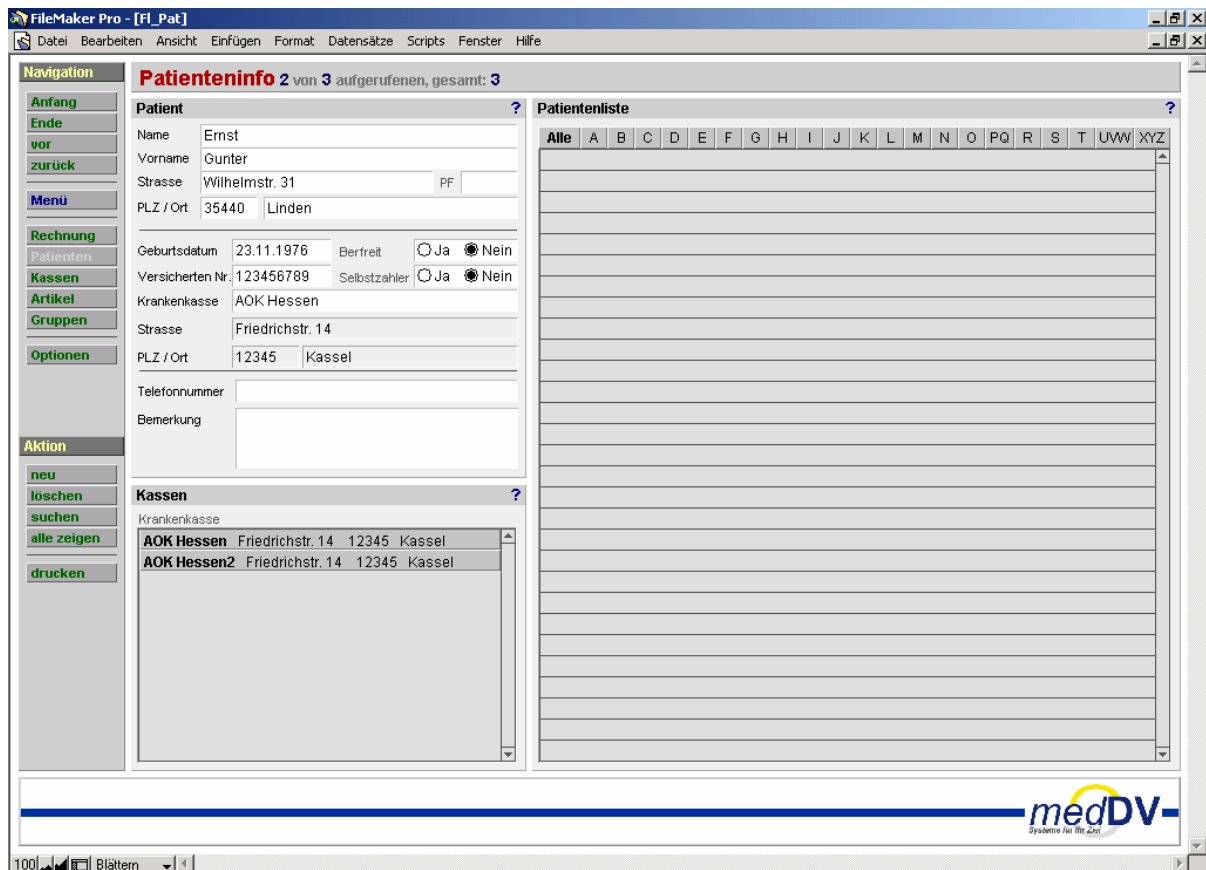
Manche Artikel werden von unterschiedlichen Kassen unterschiedlich vergütet, auch wenn es sich um die gleichen Leistungen handelt. Auf Grund dieses Feldes werden die Artikel den entsprechenden Krankenkassen zugeordnet. Das bedeutet, dass Sie zum Beispiel bei der Rechnungsstellung nur Artikel der angewählten Krankenkasse angezeigt bekommen. Klassische Zuordnungen sind zum Beispiel „VdaK“, „RVO“, „BG“ etc.

Sie können selbstverständlich auch eigene Zuordnungen verwenden. Es ist jedoch wichtig, dass sie mit der Zuordnung bei den Artikeln übereinstimmen. Nähere Informationen erhalten Sie in dem Kapitel „Artikel“.

6 Patientenarchiv

Im Patientenarchiv können Sie Informationen zu Patienten ändern, ergänzen und neu anlegen. Die Liste im rechten Abschnitt dient zum schnelleren Aufrufen von Patientendaten. Durch Anklicken eines Buchstabens werden alle eingepflegten Patienten mit diesem Anfangsbuchstaben angezeigt. Wenn Sie auf „alle“ klicken, werden alle eingepflegten Patienten aufgelistet.

Wenn Sie einen Patienten bearbeiten möchten, wählen Sie ihn durch Anklicken aus. Die eingegebenen Informationen werden dann im linken Abschnitt angezeigt und können dort verändert werden.



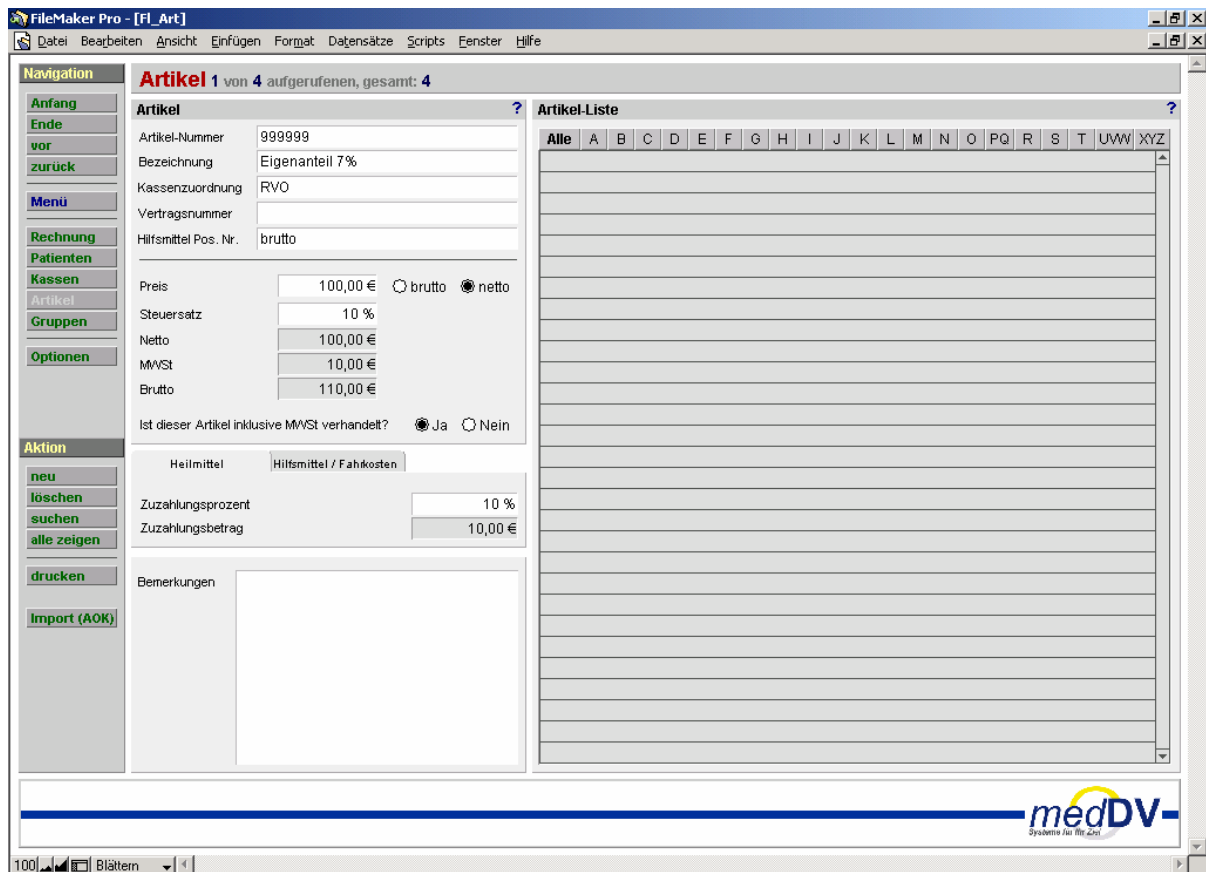
Um dem Patienten eine Krankenkasse zuzuordnen, geben Sie die ersten drei Buchstaben der Kasse ein. In der Liste „Kassen“ werden dann alle archivierten Kassen mit diesem Namensbeginn angezeigt. Die Kasse kann durch Anklicken übernommen werden.

Achtung: Die Adresse der Krankenkasse kann nur im Kassenarchiv verändert werden. In dieser Ansicht ist sie nur einsehbar. Sollte keine Adresse erscheinen, haben Sie entweder dem Patienten noch keine Kasse zugeordnet oder im Kassenarchiv keine Adresse eingegeben.

7 Artikelverwaltung

Auch in der Artikelverwaltung können Sie einen Buchstaben anklicken und bekommen in der Liste alle Artikel mit diesem Anfangsbuchstaben angezeigt. Durch Anklicken eines Artikels wird er aufgerufen und Sie können ihn im linken Abschnitt bearbeiten.

Artikelbezeichnung, vor allem aber Artikelnummer, müssen den Tarifnummern des



Datenträgeraustauschs entsprechen. Im Zweifelsfall können Sie eine Liste aller Leistungen bei der Krankenkasse oder auch bei uns anfordern.

Zu jedem Artikel können Zuzahlungen und Eigenanteile eingegeben werden. Bei den Heilmitteln ist dies ein Prozentsatz, bei Hilfsmitteln und Fahrkosten handelt es sich um den Eigenanteil und die Zuzahlung nach Identnummer. Diese Zuzahlung wird unter dem Hauptmenüpunkt Optionen eingestellt. Es handelt sich hierbei um die „10% - min. 5€ - max 10€ - Regel“. Diese findet insbesondere bei Fahrdiensten Anwendung.

Des Weiteren müssen Sie jeden Artikel einer Kassengruppe zuordnen. Wie bereits erwähnt, muss das Feld Kassenzuordnung mit dem Feld Kassenzuordnung im Kassenarchiv übereinstimmen, damit der Artikel bei der Rechnungsstellung zur Verfügung steht und angezeigt wird.

Eine entscheidende Information für die Krankenkasse stellt die Vertragsnummer dar. Diese entspricht NICHT Ihrer IK-Nummer! Sie identifiziert bei der Krankenkasse das richtige Tarifwerk zu Ihrer Leistung. Es ist beim Datenträgeraustausch möglich, dass dieselbe Artikelnummer einen anderen Preis und eine andere Bezeichnung hat. Diese Artikel werden bei der Kasse durch unterschiedliche Vertragsnummern getrennt. Ein Beispiel wäre der Bereich Transport. Die liegend und sitzend Verlegung haben dieselbe Artikelnummer - werden aber unterschiedlich vergütet. Auch ist es möglich, dass Sie zum Beispiel bei der

AOK eine andere Vertragsnummer als bei der DAK haben. Aus diesem Grunde muss die Vertragsnummer bei jedem Artikel angegeben werden.

Es ist eine insgesamt 7-stellige Zahl, wobei die ersten beiden Zahlen durch einen Doppelpunkt getrennt sind:

xx:xxxxx

Die Vertragsnummer ist nach folgendem Schlüssel aufgebaut:

Stelle 1 und 2

Leistungserbringer von Hilfsmitteln

- 11 = Apotheker
- 12 = Augentoptiker
- 13 = Augenarzt
- 14 = Hörgeräteakustiker
- 15 = Orthopädiemechaniker
- 16 = Orthopädienschuhmacher
- 17 = Orthopäde
- 18 = Sanitätshaus
- 19 = sonstiger Hilfsmittellieferant

Leistungserbringer von Heilmitteln

- 21 = Masseur/medizinischer Badebetrieb
- 22 = Krankengymnast / Physiotherapeut
- 23 = Logopäde, Atem- Sprech- und Stimmlehrer, staatl. anerkannter Sprachtherapeut
- 24 = Sprachheilpädagoge, Dipl. Pädagoge
- 25 = Sonstiger Sprachtherapeut
- 26 = Ergotherapeut
- 27 = Krankenhaus
- 28 = Kurbetrieb
- 29 = Sonstige therapeutische Heilperson

Hebammen

- 50 = Hebammen

Betriebshilfe

- 60 = Betriebshilfe

Sonstiger Leistungserbringer

- 65 = Sonstiger Leistungserbringer
- 67 = ambulantes Rehasentrum
- 71 = Podologen
- 72 = med. Fußpfleger (gemäß §10 Abs. 4 bis 6 PodG)

Stelle 3 und 4

- 00 = bundeseinheitlicher Tarif (gültig für Ost und West)
- 01 = Baden Württemberg
- 02 = Bayern
- 03 = Berlin Ost
- 04 = Bremen
- 05 = Hamburg
- 06 = Hessen
- 07 = Niedersachsen
- 08 = Nordrhein-Westfalen
- 09 = Rheinland-Pfalz
- 10 = Saarland
- 11 = Schleswig-Holstein
- 12 = Brandenburg
- 13 = Sachsen
- 14 = Sachsen-Anhalt
- 15 = Mecklenburg-Vorpommern
- 16 = Thüringen
- 17 = Stuttgart und Karlsruhe
- 18 = Freiburg und Tübingen
- 19 = Berlin West
- 20 = Nordrhein
- 21 = Westfalen-Lippe
- 22 = Lippe
- 23 = Berlin (gesamt)
- 24 = Bundeseinheitlicher Tarif (West)
- 25 = Bundeseinheitlicher Tarif (Ost)

Die **Stellen 5, 6 und 7** werden von der Kasse vergeben (ähnlich Ihrer IK-Nummer). Die Vertragsnummern legen das Tarifwerk fest, welches mit der Krankenkasse ausgehandelt wurde.

Beispiel: 22:06000

22 = Krankengymnast 06 = Hessen

Es handelt sich also um eine(n) Krankengymnast(in) aus Hessen.

Bei den Beträgen brauchen Sie nur die Nettobeträge und den Steuersatz eingeben. Die Bruttobeträge berechnen sich automatisch. Wenn Sie keine Mehrwertsteuer zu zahlen haben, ist das Feld Steuersatz auf 0% zu setzen.

Sollte der Preis mit der Krankenkasse *inklusive* Mehrwertsteuer verhandelt sein, setzen Sie bitte den Haken in das entsprechende Feld. Beim Datenträgeraustausch wird dann keine Mehrwertsteuer ausgewiesen.

Der Betrag des Patienten entspricht dem Eigenanteil bzw. der Rezeptgebühr. Wird der Patient bei der Rechnungsstellung als befreit angegeben, addiert sich dieser Betrag zu dem Kassenbetrag. Selbstverständlich können Sie zu jedem Artikel noch eine Bemerkung eingeben.

7.1 Artikelgruppen

Sollten Sie Leistungen erbringen, die immer wieder in der gleichen Kombination mit anderen Leistungen auftreten, ist es sinnvoll Artikelgruppen anzulegen. Ein Beispiel wäre der Hausbesuch, der immer zusammen mit den gefahrenen Kilometern abgerechnet wird. Diese Funktion soll Ihnen die Arbeit etwas erleichtern. Sie können dann bei der Rechnungsstellung statt alle Artikel einzeln, eine Gruppe, also mehrere Artikel auf einmal, auswählen.

Nachdem Sie auf „neu“ geklickt haben, um eine neue Gruppe zu definieren, sollten Sie der Gruppe einen Namen geben, an dem Sie selbst die Gruppe gut identifizieren können. Wichtig ist auch hier, die Kassenzuordnung anzugeben.

Sie bekommen nun alle Artikel dieser Kassenzuordnung in der unteren Liste „Leistungen“ angezeigt. Durch Anklicken eines Artikels werden diese einer Gruppe zugeordnet. Welche Artikel Sie einer Gruppe zugeordnet haben, sehen Sie in der oberen Liste.

In der linken Liste „Gruppen“ können Sie direkt eine Gruppe anwählen und anschließend bearbeiten. Natürlich können Sie auch die übliche Navigation mit vor- und zurückblättern nutzen.

The screenshot shows the FileMaker Pro interface for configuring a group. The main window is titled 'Gruppe 1 von 1 aufgerufenen, gesamt: 1'. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A vertical sidebar on the left with buttons for 'Anfang', 'Ende', 'vor', 'zurück', 'Menü', 'Rechnung', 'Patienten', 'Kassen', 'Artikel', 'Gruppen', 'Optionen', and 'Aktion' (with sub-buttons 'neu', 'löschen', 'suchen', 'alle zeigen').
- Leistungsguppen:** A list box containing 'Gruppe1'.
- Gruppe:** A form with 'Name: Gruppe1' and 'Kassenzuordnung: RVO'. Below this is a table of assigned items:

Name	Menge	Preis	Währung
21501 Fango	2		€
- Leistungen:** A table listing all services available for the 'RVO' category:

RVO	Service	Einzelpreis	Gruppenpreis
20106	RVO Massage	1,41 €	9,39 €
20501	RVO KG Einzel	2,02 €	13,45 €
21104	RVO Traktionsbehandlung mit Gerät	0,39 €	2,57 €
21201	RVO Manuelle Therapie	2,20 €	14,66 €
21302	RVO Elektrotherapie	0,53 €	3,56 €
21303	RVO Elektrostimulation bei Lähmungen	1,24 €	8,24 €
21501	RVO Fango	1,15 €	7,68 €
21517	RVO Heißluft	0,42 €	2,80 €
21530	RVO Heiße Rolle	0,96 €	6,41 €
21531	RVO Ultraschall-Wärmetherapie	1,03 €	6,89 €
21534	RVO Kältetherapie	0,63 €	4,20 €
29901	RVO Hausbesuch	0,00 €	6,83 €
29907	RVO Kilometer	0,00 €	0,30 €

The bottom right corner features the 'medDV' logo with the tagline 'Systeme für die Arztpraxis'.

8 Datenträgeraustausch

Der Datenträgeraustausch ermöglicht es Ihnen, Ihre Rechnungen per Email an die Krankenkassen zu senden. Dadurch können Sie nicht nur Porto sparen, sondern erreichen vor allem eine wesentlich schnellere Abrechnung und damit eine höhere Liquidität.

8.1 Testverfahren

Bevor Sie „Echte“ Daten an die Krankenkasse senden, müssen Sie ein Testverfahren mit insgesamt vier Prüfstufen durchlaufen. Bei diesem Testverfahren werden parallel Daten- und Papierrechnungen gesendet. Die Daten werden als Testdaten gekennzeichnet. Die Krankenkasse gleicht dann die Papierrechnungen mit den Daten ab. Die ersten drei Prüfstufen erhalten Sie, wenn Sie erstmalig fehlerfreie Daten gesendet haben. Die vierte Prüfstufe ist krankenkassenspezifisch. Nach einigen Datenlieferungen wird Ihnen auch diese Prüfstufe von der Krankenkasse bescheinigt und Sie können für diese Kasse das DTA-Test Feld auf „E“ setzen. Nun werden automatisch keine Rechnungen mehr ausgedruckt. Sie müssen dann nur noch die Verordnungen in Verbindung mit einem Begleitzettel, welcher ausgedruckt wird, an die Kasse senden.

8.2 Dateien erstellen und versenden

Bevor Sie die Dateien erstellen, sollten Sie im Menü den Punkt „Fehlerliste“ anwählen. Es werden dann alle Rechnungen auf Vollständigkeit geprüft. Dies ist keine Garantie auf die *Richtigkeit* der Rechnungen - hilft jedoch einige Fehler zu vermeiden.

Nachdem Sie die Rechnungen überprüft haben, klicken Sie den Knopf „DTA-Daten erstellen“ an. Es folgt eine Abfrage, in der Sie wählen können, ob Sie die Dateien jetzt erstellen möchten. Nach Bestätigung dieser Abfrage werden alle vollständigen Rechnungen in einer Liste angezeigt. Klicken Sie nun auf „abbrechen“ oder „erstellen“.

Wenn Sie auf „erstellen“ geklickt haben, werden die Dateien erstellt und in das richtige Verzeichnis für Dakota^{le} geschoben. Zum Verschlüsseln und Versenden der Dateien verwenden Sie bitte die mitgelieferte Software Dakota^{le}.

_ Wählen Sie hierfür 'Start – Programme – Dakota –Dakota.le'.

_ Wählen Sie zuerst <Verschlüsseln> und anschließend <Versenden> aus dem Hauptmenü.



Wurden schon Dateien verschlüsselt und stehen somit zum Versenden bereit, kann der Programmpunkt <Verschlüsseln> erst dann erneut ausgeführt werden, wenn alle Dateien im ..\TP5Versand Verzeichnis verarbeitet wurden!

8.3 Dateien erneut erstellen

Möchten Sie eine Datei nochmals erstellen, wählen Sie im Menü den entsprechenden Knopf an. Sie müssen dann die Transfervummer der Datei, die Sie nochmals erstellen wollen, angeben. Nachdem Sie die Nummer eingegeben haben, drücken Sie die Enter-Taste. Alle Rechnungen, die mit dieser Transfervummer erstellt wurden, werden nun in einer Liste angezeigt. Klicken Sie nun auf „abbrechen“ oder „erstellen“.

Wenn Sie „erstellen“ gewählt haben, werden die Dateien noch einmal erstellt. Dies ist eigentlich nur dann erforderlich, wenn die Krankenkasse an den Rechnungen etwas zu „bemängeln“ hat. Zum Beispiel ein falscher Artikel oder ein falsches Geburtsdatum. Nur wenn die Kasse Ihre Daten noch einmal in korrigierter Form erwünscht, sollten Sie die Daten erneut erstellen und versenden!

9 Datensicherung

Je nachdem wie viele Rechnungen Sie stellen, sollten Sie regelmäßig eine Datensicherung durchführen. Wir empfehlen einen Zeitraum von einem Monat nicht zu überschreiten.

Um die Datensicherung durchzuführen, klicken Sie den Menüpunkt „Datensicherung“ an. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie den Ordner in den Sie die Daten sichern möchten auswählen können. Nach dem Sie auf „OK“ geklickt haben, wird eine Sicherung aller Daten durchgeführt und Sie werden in den von Ihnen angegebenen Ordner verschoben. **ACHTUNG:** Alte Dateien werden NICHT überschrieben. Stellen Sie also sicher, dass sich in dem Sicherungsordner nicht bereits Sicherungsdateien befinden!

9.1 Wiederherstellen

Um Daten wieder herzustellen, öffnen Sie den Ordner, in dem sich Ihre letzte Sicherung befindet. Alle diese Dateien kopieren Sie in den Ordner, in dem sich Ihre Faktura *light* befindet. Wenn Sie den Pfad bei der Installation nicht geändert haben, ist dies „C:\Programme\Fakturalight“. Windows fragt Sie dann, ob Sie die vorhandenen Dateien ersetzen möchten - klicken Sie auf „ja“.

Wenn Sie nun mit der Bedienungsanleitung alle Schritte am Programm nachvollzogen haben, sind Sie fit, um Ihre erste Rechnung zu stellen!

Sollten dabei dennoch Fragen offen bleiben, die Ihnen nicht durch die Bedienungsanleitung beantwortet werden, können Sie sich vertrauensvoll an uns wenden.

Ihre medDV GmbH

Index

A

Abrechnungsfälle	13
Abrechnungsstelle	17
Aktionen	6
Annahmestelle	13
Ansicht	4, 6, 9, 11
Artikel	13, 14, 17, 19, 21, 22
Artikelgruppen.....	22
Artikelverwaltung	1, 13, 18, 19

B

Begleitzettel.....	23
Berechnungsgrundlage	14
Beträge	12, 14
Blättermodus	9
Bruttobeträge	21

D

<i>Dateien erneut erstellen</i>	24
<i>Dateien erstellen</i>	23
Daten	4, 23
Datenaustausch	4
Datensatz.....	6, 9
Datensicherung.....	24
Datenträgeraustausch.....	1, 3, 4, 16, 17, 23
drucken.....	4, 7
DTA- Rechnungsnummer.....	14
DTA-Transfernummer	14

E

Echtdaten.....	17
Eigenanteil	21
Entschlüsselungsstelle.....	13
erstellen	23
erweiterte Suchen	7

F

Fehlersuche	23
-------------------	----

G

Genehmigungsdatum.....	15
Genehmigungskennzeichen	15
Grundeinstellungen.....	4
Grundfunktionen	6
Gruppen	9, 14, 22

H

Heilmittel	14
Hilfe.....	11
Hilfsmittel.....	14, 15

I

IK-DTA.....	16, 17
IK-Nummer.....	17, 19, 21
Installation	3

K

Kartenleser.....	8
Kassenarchiv.....	15, 16, 18, 19
Kassendaten	13
Kassenzuordnung.....	13, 17, 19, 22
Kostenträger	13
Kostenübernahmeerklärung	15
Krankenkasse	4, 19, 21
Krankenversichertenkarte	8

L

Leistungen	17, 19, 22
------------------	------------

M

Mehrwertsteuer.....	21
Menü	4, 9, 23

N

Navigation	4, 9
Navigationshilfe.....	4
Nettobeträge	21

O

Optionen.....	4, 9
---------------	------

P

Patienten	1, 4, 6, 8, 9
Patientenarchiv	18
Patientendaten	12, 18
Positionen	13
Programmstart.....	4
Prüfstufe.....	17, 23

R

Rechnung.....	6, 8, 9
Rechnungen.....	12
Rechnungsposten	13
Rechnungsstellung... 1, 3, 12, 17, 19, 21, 22	

Rezeptgebühr 14, 21

S

sonstigen Leistungserbringer 1

Steuersatz 21

Suchmodus 6, 9

T

Tarifnummern 19

Testdaten 23

Testverfahren 17, 23

V

Verordnungen 13, 23

versenden 4, 17, 23, 24

Vertragsnummer 19, 20

W

Wiederherstellen 24

Z

Zuzahlung 5, 14, 15, 19