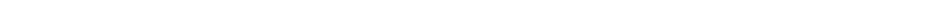


LiquidDoc

Privatliquidation nach GOÄ / UV-GOÄ / GOZ

Version 5.19



© Copyright
Privatärztliche VerrechnungsStelle Bremen e.V.
Außer der Schleifmühle 69
28203 Bremen
Tel.: 04 21 - 3 60 85-20
Fax: 04 21 - 3 37 80 30

PVS/ Schleswig-Holstein • Hamburg rkV
Moltkestr. 1
23795 Bad Segeberg
Tel.: 0 45 51 - 809-9020
Fax: 0 45 51 - 809-3280

<https://www.liquiddoc.de>
support@liquiddoc.de

Warenzeichen

Microsoft, Windows, Windows Server
sind entweder eingetragene Warenzeichen oder
Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen
Ländern.

Dieses Produkt enthält Software des OpenSSL Projektes, des Firebird-
Projektes und von Eric Young.

Systemvoraussetzungen

PC mit Betriebssystem Windows Vista bzw. Windows Server 2008 oder höher,
32 oder 64 Bit

Unter Linux und MacOS lauffähig mittels Virtualisierungs-Lösungen wie
VMware oder VirtualBox

Lizenzbedingungen

§ 1 Gegenstand des Vertrags

a) Gegenstand des Vertrages ist das Computer-Programm LiquidDoc, das in Verbindung mit dem zur Verfügung gestellten Registriercode entsprechend der überlassenen Version nutzbar wird. Das Computerprogramm LiquidDoc wird im Folgenden als - Software - bezeichnet.

b) Die PrivatVerrechnungsstelle Bremen und die Privatärztliche Verrechnungsstelle Schleswig-Holstein • Hamburg rkV oder deren vertragliche Lizenzpartner (im folgenden - Lizenzgeber - genannt) gewähren dem Benutzer (im folgenden - Lizenznehmer - genannt) das unbefristete, nicht ausschließliche Nutzungsrecht an vorliegender Kopie der Software.

c) In der Auslieferungsversion enthaltene Zusatzsoftware (wie z.B. Firebird oder TeamViewer), deren Eigentümer nicht der o.g. Lizenzgeber ist, ist nicht Bestandteil dieser Lizenzbedingungen. Diese Zusatzsoftware unterliegt der jeweilig zugehörigen Lizenz bzw. Lizenzbedingung und kann ggf. bei den Entwicklern eingesehen werden.

§ 2 Nutzung

a) Die PVS- oder Vollversion der Software kann nur nach dem Erwerb einer entsprechend lautenden gültigen Lizenz uneingeschränkt genutzt werden.

b) Der Nutzungsumfang bestimmt sich zum einen danach, ob der Lizenznehmer eine PVS- oder eine Vollversion der Software erworben hat. Es kann eine Einzelplatzlizenz oder ein Lizenzpaket mit wahlweise 3 oder 5 Lizzenzen erworben werden.

c) Der Lizenznehmer ist durch Erwerb einer Lizenz berechtigt, die Software entsprechend des Lizenzumfanges (1er, 3er oder 5er-Lizenz) auf einem Computer/Server zu installieren und zu nutzen. Die Software darf erst auf einem anderen Computer/Server als dem, für den die Lizenz ursprünglich erteilt wurde, genutzt werden, wenn sie auf diesem deinstalliert worden ist und die Software auf keiner anderen Hardware weiter verwendet wird.

d) Der vom Lizenznehmer mit der Lizenz erworbene Registriercode darf nicht weitergegeben oder unbefugten Dritten zugänglich gemacht werden.

e) Bei Installation der Software auf einem Netzwerkcomputer in einem lokalen Netzwerk oder auf einem Terminalserver ist zusätzlich zu der für die Installation auf dem Server erforderlichen Lizenz, für jedes zugreifende Gerät eine gültige Lizenz bei dem Lizenzgeber zu erwerben und vorzuhalten.

f) Bei der PVS-Version der Software erlöschen sämtliche Nutzungsrechte mit der Beendigung der Mitgliedschaft des Lizenznehmers bei der lizenzvergebenden PVS. Nach Beendigung der Mitgliedschaft ist jeglicher Gebrauch der Software (ausgenommen der Shareware-version) untersagt. Die Software ist auf sämtlichen Computern zu deinstallieren. Eine weitere bzw. erneute Nutzung der lizenzpflichtigen Vollversion ist nur nach erneutem Erwerb einer Lizenz gestattet.

§ 3 Haftung

a) Der Lizenzgeber übernimmt die Gewähr, dass die entsprechende Version der Software bei ihrer

- Lieferung im Sinne der Programmbeschreibung und der Benutzungsanleitung grundsätzlich brauchbar ist.
- b) Bei dem gegenwärtigen Stand der Technik kann keine Gewähr dafür übernommen werden, dass die Software in allen Programm- und Anwendungskonstellationen unterbrechungs- und fehlerfrei arbeitet.
- c) Der Lizenzgeber haftet für Schäden, die vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit seitens des Lizenzgebers oder seiner Erfüllungsgehilfen verursacht worden sind, einmalig, maximal bis zur Höhe des Gesamtbetrages der entrichteten Nutzungsgebühr/ des Kaufpreises. Eine weitergehende Haftung für entgangenen Gewinn, sonstige Schäden, Folgeschäden, Drittschäden, den Verlust von aufgezeichneten Daten oder alle anderen Arten von Schäden ist ausgeschlossen.
- d) Der Lizenznehmer hat selbstständig regelmäßig Sicherungskopien seiner Daten zu erstellen und die Fehlerfreiheit seiner Datenbanken zu prüfen.
- e) Für die Erreichbarkeit eines vom Lizenznehmer vorausgesetzten Verwendungszwecks übernimmt der Lizenzgeber keine Gewähr.

§ 4 Rechte

- a) Der Lizenznehmer erhält mit dem Erwerb der Software nur Eigentum an dem körperlichen Datenträger, auf dem die Software aufgezeichnet ist. Ein Erwerb von Rechten an der Software selbst ist damit nicht verbunden. Der Lizenzgeber behält sich insbesondere alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwertungsrechte an der Software vor.

- b) Es ist untersagt, die Software und Daten sowie die zugehörigen Dokumentationen oder Teile hiervon zu ändern, zu modifizieren oder anzupassen; dies schließt die Rückübersetzung, das Disassemblieren oder Decompilieren oder jegliche andere Form der Rückentschlüsselung ein, soweit solche Handlungen über den Regelungsinhalt der §§ 69 d Abs. 3 und 69 e UrhG hinausgehen.
- c) Das Anfertigen von Kopien der Software, die nicht zum bestimmungsgemäßen Gebrauch im lizenzierten Umfang technisch benötigt werden, ist untersagt. Die Erstellung einer einzigen Sicherungskopie wird nur insoweit gestattet, als dass sie für die Sicherung künftiger Benutzung erforderlich ist (§ 69 d Abs. 2 UrhG bleibt unberührt).

§ 5 Weitergabe an Dritte

- a) Die Übertragung der Software an Dritte durch den Lizenznehmer darf nur mit vorherigen schriftlichen Zustimmung des Lizenzgebers zu erfolgen. Die Zustimmung darf nur aus wichtigem Grund verweigert werden. Nach erfolgter Zustimmung darf der Lizenznehmer die Software und den erforderlichen Registriercode nach vollständiger Deinstallation und ohne Zurückbehalt von Kopien an Dritte nur unter Überbindung dieser Vertragsbedingungen übertragen. Eine Übertragung an Dritte ist jedoch ausgeschlossen, sobald der Lizenznehmer die Software auf einem Computer/ Server installiert und vom Registriercode Gebrauch gemacht hat.
- b) Die Software darf nicht verschenkt, verliehen, vermietet oder verleast werden.

§ 6 Eigentumsvorbehalt

Die gelieferten Datenträger und Dokumente bleiben bis zur vollständigen Bezahlung des Kaufpreises im Eigentum des Lizenzgebers.

§ 7 Gerichtsstand

Für alle Streitigkeiten, die sich aus diesem Vertrag zwischen den Vertragsparteien ergeben, findet ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland Anwendung.

§ 8 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein bzw. nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit des Vertrags im Übrigen nicht berührt.

Inhaltsverzeichnis

1 EINFÜHRUNG	12
1.1 LiquidDoc - Privatliquidation	12
1.2 LiquidDoc installieren	13
1.3 Installations-Wizard	14
1.4 Arbeiten mit LiquidDoc	15
1.4.1 Startbildschirm	15
1.4.2 Aufruf von Funktionen	15
1.5 Arbeiten im Netzwerk	17
1.5.1 Arbeiten mit genau einer lokalen Datenbank:	17
1.5.2 Arbeiten mit genau einer Datenbank auf einem entfernten Rechner:	17
1.5.3 Arbeiten mit mehreren Datenbanken:	17
2 ÄRZTE	19
2.1 Ärzteverwaltung	19
2.2 Behandelnde Ärzte	20
2.2.1 Navigator	20
2.2.1.1 Erster Datensatz	20
2.2.1.2 Vorheriger Datensatz	21
2.2.1.3 Nächster Datensatz	21
2.2.1.4 Letzter Datensatz	21
2.2.1.5 Datensatz einfügen	21
2.2.1.6 Datensatz löschen	21
2.2.1.7 Datensatz bearbeiten	21
2.2.1.8 Daten übernehmen	21
2.2.1.9 Bearbeiten abbrechen	21
2.2.1.10 Daten aktualisieren	21
2.2.2 Registerkarte 'Adresse'	21
2.2.3 Registerkarte 'Bank'	21
2.2.4 Registerkarte 'Rechnungen'	22
2.2.5 Registerkarte 'Zahlungen'	24
2.2.6 Registerkarte 'PAD-Parameter'	25
2.2.6.1 PAD	25
2.2.6.2 PADneXt	26

2.2.7 Registerkarte 'PAD Abgabe/Übermittlung'	26
2.2.7.1 Zur weiteren Bearbeitung in einem Verzeichnis ablegen	26
2.2.7.2 Aufruf eines Online-Portals	26
2.2.7.3 Integrierte Übertragung mittels PAD transfer / PVsconnect	26
2.2.8 Registerkarte 'BG-Zuschläge'	27
2.2.9 Registerkarte 'Vorlage Karteikarte'	27
2.2.10 Registerkarte 'Bundesknappschaft'	27
2.3 Unterärzte	28
2.4 Überweisende Ärzte	29
3 PATIENTEN	31
3.1 Patientenverwaltung	31
3.2 Navigator	31
3.3 Registerkarte 'Stammdaten'	32
3.3.1 PLZ-Datenbank	32
3.4 Registerkarte 'Infos'	33
3.5 Registerkarte 'Kontakt'	33
3.6 Registerkarte 'Dauerdiagnosen'	34
3.7 Registerkarte 'Karteikarte'	35
3.8 Registerkarte 'Rechnungsanschrift'	35
3.9 Registerkarte 'Dokumente'	35
3.9.1 Dokumentliste	35
3.9.2 Rezept drucken	36
3.9.3 Dokument hinzufügen	36
3.9.4 Word-Brief	36
4 RECHNUNGEN	39
4.1 Rechnungserstellung	39
4.1.1 Rechnungsstatus	40
4.2 Rechnung erstellen oder vorhandene Rechnung erweitern	41
4.2.1 Patient auswählen	41
4.2.2 Rechnung auswählen	42
4.3 Rechnung bearbeiten	44
4.3.1 Registerkarte 'Positionen'	45
4.3.1.1 Eingabe der erbrachten Leistungen	45
4.3.1.2 Leistungen löschen	46
4.3.1.3 Datum und Uhrzeit	46

4.3.1.4	Kennzeichen	47
4.3.1.5	Gebühren	48
4.3.1.6	Entschädigungen / Auslagen	48
4.3.1.7	Freien Text eingeben	49
4.3.1.8	Leerzeilen	49
4.3.1.9	Begründungen	49
4.3.1.10	Zusatzangaben	49
4.3.1.11	Zahnangaben	49
4.3.1.12	Ziffer auswählen	50
4.3.1.13	Zifferkette auswählen	51
4.3.1.14	Umsatzsteuer	51
4.3.1.15	Unterarztbeteiligung	52
4.3.1.16	Hinweise	53
4.3.2	Registerkarte 'Ambulant / Stationär'	53
4.3.3	Registerkarte 'Abrechnung'	55
4.3.3.1	Kostenträger	55
4.3.3.2	Behandelnder / Überweisender Arzt	56
4.3.3.3	Rechnungsnummer	56
4.3.3.4	Sonstiges	56
4.3.4	Registerkarte 'Texte'	57
4.3.5	Registerkarte 'Karteikarte'	58
4.3.6	Registerkarte 'Unfallinformation'	58
4.3.7	Registerkarte 'PAD'	58
4.3.8	Sonderfunktionen	59
4.3.8.1	Höchstwertgruppe auswählen	59
4.3.8.2	Ziffern für neue Zifferkette auswählen	60
4.3.8.3	Überprüfen	60
4.3.8.4	Vorschau	61
4.4	Rechnung drucken	62
4.4.1	PVS-Version	62
4.4.2	Vollversion	62
4.4.2.1	Rechnungsvorschau	62
4.5	Seriendruck	64
4.6	Datei für PVS erzeugen (PAD / PADneXt)	66
5	STARTBILDSCHIRM	69
5.1	Kalender / Termine	69

5.2	PAD Abgabejournal	70
5.3	Rechnungen in Erstellung	70
6	LISTEN	71
6.1	Zahlungen / Stornierungen	72
6.1.1	Rechnung auswählen	73
6.1.2	Zahlung erfassen	73
6.1.3	Rechnung stornieren	74
6.1.4	Zahlung / Stornierung rückgängig machen	75
6.1.5	Hinweise	75
6.2	Mahnungen	76
6.2.1	Rechnung auswählen	77
6.2.2	Mahnung drucken	77
6.2.3	Kopie einer Mahnung drucken	79
6.2.4	Mahnung rückgängig machen	79
6.3	Journal	81
6.3.1	Rechnung auswählen	82
6.3.2	Aktion wählen	82
6.3.3	Hinweis	82
7	STATISTIK	84
7.1	Bedeutung der verschiedenen Statistiken	84
7.2	Statistik 'Rechnungsausgang'	85
7.3	Statistik 'Offene Posten'	87
7.4	Statistik 'Rechnungseingang'	88
7.5	Statistik 'Stornierungen'	89
7.6	Statistik 'Journal'	90
7.7	Statistik 'Nicht gedruckte Rechnungen'	91
7.8	Leistungsstatistik	92
7.8.1	Lange Statistik	93
7.8.2	Kurze Statistik	95
7.9	Listendruck	96
8	TABELLEN	97
8.1	Diagnoseliste	98
8.2	Begründungsliste	99
8.3	GOÄ-Ziffern	100
8.3.1	Ziffer auswählen	100
8.3.2	Gültigkeitsbereich	101

8.3.3	Katalog	102
8.3.4	Vergütungsart	102
8.3.5	Gebühren	103
8.3.6	Zuschläge 441 und 5298	103
8.3.7	Auslagen	104
8.3.8	Regelwerk	105
8.3.9	Zifferausschlüsse / Ziffereinschlüsse	106
8.3.10	Eigene Ziffern	107
8.3.11	Favoriten	107
8.4	Zifferketten	108
8.4.1	IGEL-Ketten	109
8.5	Kostenträger	110
8.6	Berufsgenossenschaften	112
9	EXTRAS	114
9.1	Datenbank	115
9.1.1	Verwendung einer einzelnen Datenbank auf dem lokalen Rechner	115
9.1.2	Verwendung einer Datenbank in einem Netzwerk	115
9.1.2.1	Verbindung über IP	116
9.1.2.2	Dokument-Ordner	117
9.1.3	Hilfe bei Netzwerkproblemen	117
9.1.3.1	Auf dem Server verhindert die Firewall eingehende Verbindungen	117
9.1.3.2	Der Client kann den Server nicht erreichen (Ping)	117
9.1.3.3	Der Client kann den Datenbankserver (Firebird) nicht erreichen	117
9.1.4	Arbeiten mit mehreren Datenbank-Konfiguration	118
9.1.4.1	Export und Import der Konfigurationen	119
9.1.5	Installation auf einem Terminal-Server	119
9.2	Optionen	120
9.2.1	PVS	120
9.2.2	Regelwerk	120
9.2.3	Umsatzsteuer	121
9.2.4	PLZ	121
9.2.5	Formulare	121
9.3	Passwort	123
9.4	Registrierung	124

9.4.1	Registrierung	124
9.4.2	Deregistrierung	125
9.5	Online Überprüfung	126
9.6	PAD Datei erneut abgeben	128
9.7	Reportdesigner	129
9.7.1	Formular auswählen	129
9.7.2	Rechnung / Mahnung	130
9.7.3	Berechnungen	131
9.8	Datensicherung	132
9.8.1	Optionen	133
9.8.1.1	Sichern im lokalen Verzeichnis	133
9.8.1.2	Sichern auf einem Netzlaufwerk	133
9.8.2	Speichern	133
9.8.3	Wiederherstellen	134
9.8.4	Datenbank überprüfen	134
9.8.5	Datensicherung in eigener Regie	135
9.8.6	Datenbank umkopieren	135
9.9	Import/Export	136
9.9.1	Export	136
9.9.2	Import	136
9.9.3	Patienten	137

1 Einführung

1.1 LiquidDoc - Privatliquidation

LiquidDoc ist ein leistungsfähiges Programm zur Liquidationserstellung nach GOÄ 96 / UV-GOÄ 2002 / GOZ 2012 und läuft ab Windows Vista bzw. ab Windows Server 2008 (32 oder 64 Bit). Es stellt alle wichtigen Hilfsmittel für die Rechnungserstellung zur Verfügung:

- Patientenverwaltung
- Rechnungserstellung
- Zahlungswesen
- Mahnungswesen
- Statistiken
- Zifferketten

Das Programm zeichnet sich durch einfache Bedienung aus und wurde so konzipiert, dass mit möglichst wenig Aufwand innerhalb kürzester Zeit Abrechnungen erstellt und Zahlungen erfasst werden können.

Lesen Sie bitte im Abschnitt 'LiquidDoc installieren', wie Sie LiquidDoc installieren.

Im Abschnitt 'Arbeiten mit LiquidDoc' erfahren Sie, wie Sie mit LiquidDoc am effektivsten arbeiten können.

1.2 LiquidDoc installieren

Legen Sie den Datenträger, auf dem Sie LiquidDoc erhalten haben, in das CD-ROM-Laufwerk ein. Die Installation startet automatisch. Sollte die Installation nicht automatisch starten, klicken Sie im Explorer doppelt auf das Symbol Ihres CD-Laufwerks und rufen dann die Datei 'LiquidDocSetup.exe' aus dem Verzeichnis 'LiquidDoc' auf.

Sie müssen die Installation als Administrator durchführen und das Programm das erste Mal als Administrator starten. Danach können sie als normaler Benutzer mit LiquidDoc arbeiten.

Die Installation besteht aus zwei Schritten:

1. Installation des Hauptprogramms LiquidDoc
2. Installation des Datenbankservers

LiquidDoc arbeitet mit einem SQL-Datenbankserver. Dieser Server ist ein eigenständiges Programm, das beim Einschalten des Rechners automatisch gestartet wird und unsichtbar im Hintergrund läuft. Die Installation dieses Datenbankservers erfolgt automatisch durch das Installationsprogramm.

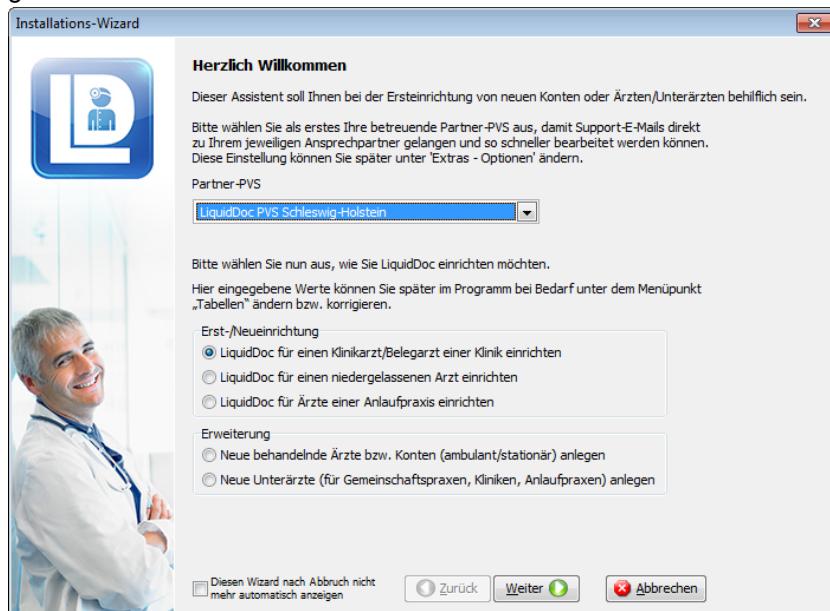
Hinweis für fortgeschrittene Anwender: Falls der Datenbankserver auf Ihrem Rechner schon installiert ist, können Sie die Installation des Datenbankservers überspringen. Installieren Sie in diesem Fall nur das Hauptprogramm LiquidDoc.

Falls Sie LiquidDoc im Netzwerk nutzen möchten, muss der Datenbankserver nur einmal installiert werden. Nähere Informationen erhalten Sie im Abschnitt 'Arbeiten im Netzwerk'.

1.3 Installations-Wizard

Wenn LiquidDoc zum ersten Mal startet, müssen zunächst einige Daten wie Ihre betreuende PVS, der 'Behandelnde Arzt' und evtl. 'Unterärzte' angelegt werden. Sie können das entweder über die entsprechenden Menüpunkte unter 'Tabellen' vornehmen oder mit Hilfe des Wizards.

Der Wizard startet automatisch, sobald Sie LiquidDoc mit einer leeren Datenbank starten. Sie können den Wizard auch später manuell unter 'Tabellen | Installations-Wizard' starten, um weitere Ärzte und/oder Unterärzte hinzuzufügen.



Die Angabe der betreuenden PVS wird verwendet, um beispielsweise in einem Fehlerfall die Support-E-Mail direkt an die zuständige Stelle leiten zu können.

Falls Sie die Vollversion der Software verwenden und nicht über eine PVS abrechnen, können Sie „Vollversion – keine PVS“ auswählen.

Im Wizard können Sie angeben, ob Sie eine 'Erst-/Neueinrichtung' oder eine 'Erweiterung' vornehmen möchten.

Bei der 'Erst-/Neueinrichtung' können Sie sowohl Behandelnde Ärzte als auch Unterärzte einrichten.

Bei 'Erweiterung' legen Sie gezielt entweder weitere Behandelnde Ärzte oder weitere Unterärzte an.

Alle Daten, die Sie im Wizard eingeben, können Sie anschließend unter 'Extras | Optionen', 'Tabellen | Ärzteverwaltung (Behandelnde Ärzte)' bzw. 'Tabellen | Ärzteverwaltung (Unterärzte)' verändern oder auch wieder löschen.

1.4 Arbeiten mit LiquidDoc

Der Ausgangspunkt für alle Arbeiten mit LiquidDoc ist das untenstehende Hauptfenster. Es erscheint direkt nach dem Programmstart.

1.4.1 Startbildschirm

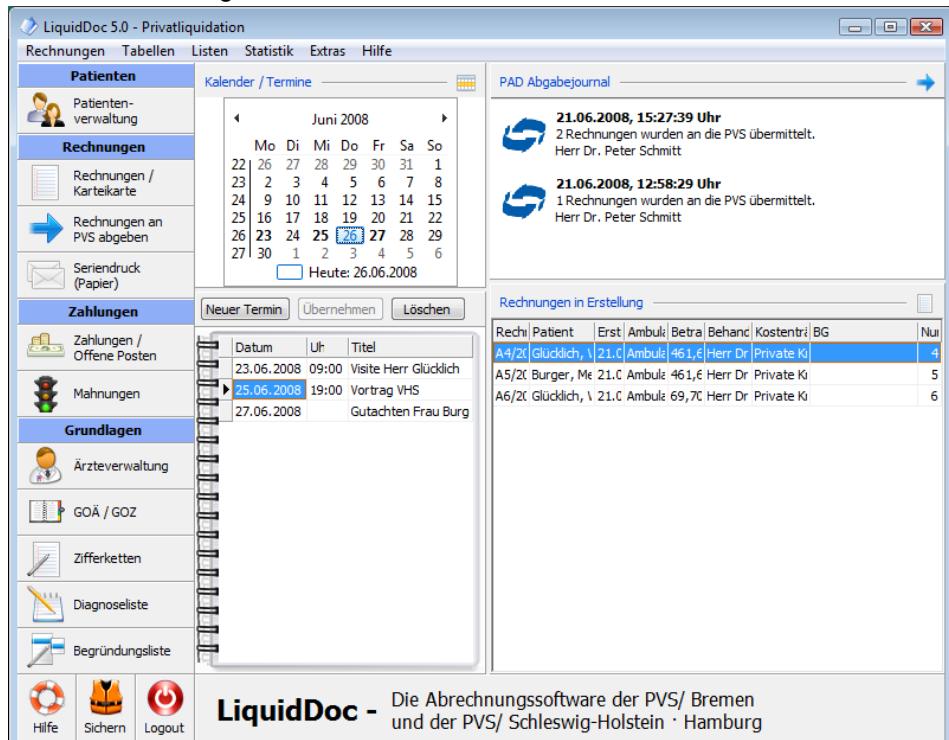
Im rechten, großen Bereich sehen Sie den Startbildschirm. Er enthält einige Informationen, z.B.

- den aktuellen Kalender inklusive Terminliste
- ein Abgabejournal über an die PVS abgegebene PAD-Dateien
- Rechnungen, die sich noch in Erstellung befinden

Im Kapitel 'Startbildschirm' erfahren Sie mehr über den Startbildschirm.

1.4.2 Aufruf von Funktionen

Die wichtigsten Programmfunctionen erreichen Sie am schnellsten über die großen Schaltflächen (Schnellstartknöpfe) auf der linken Seite. Einige weniger häufig benötigte Programmfunctionen können Sie jedoch nur über das jeweilige Menü erreichen. Die Menüs befinden sich oberhalb der Schnellstartknöpfe und sind mit 'Rechnungen', 'Tabellen', 'Listen', 'Statistik' usw. beschriftet.



Bei den einzelnen Menüs ist jeweils ein Buchstabe unterstrichen (z.B. das 'R' bei 'Rechnungen'). Sie können diese Programmfunction auch durch Drücken

von ALT und der jeweiligen Taste erreichen, also z.B. bei 'Rechnungen' durch Drücken von 'ALT-R'.

Es existieren für viele Menüpunkte auch sogenannte Hotkeys. Damit können Sie besonders schnell auf die Programmfunctionen zugreifen, ohne sich erst durch das Menü zu bewegen. Falls Sie ein Menü aufklappen, finden Sie die entsprechenden Hotkeys für die Menüpunkte immer rechts neben dem Menüpunkt (z.B. F2 für 'Rechnung erstellen / erweitern).

Das Programm ist mit einer kontextsensitiven Hilfe ausgestattet. Drücken Sie an jeder beliebigen Stelle im Programm die Taste F1, um eine Hilfestellung zu bekommen. Im Menü 'Hilfe' erhalten Sie unter dem Eintrag 'Inhalt' ein Inhaltsverzeichnis mit allen Hilfethemen.

Beenden können Sie das Programm mit dem Schnellstartknopf 'Logout' oder über den Menüpunkt 'Rechnungen | Beenden' bzw. mit dem Hotkey 'ALT-X'.

Zuerst sollten die Kapitel Ärzte, Patienten und Rechnungen gelesen werden. Danach kann direkt mit dem Schreiben von Rechnungen begonnen werden. Alle weiteren Kapitel wie Zahlungs- und Mahnwesen können bei Bedarf nachgeschlagen werden.

1.5 Arbeiten im Netzwerk

Sie können in LiquidDoc entweder mit genau einer Datenbank oder mit mehreren Datenbanken arbeiten. Nachfolgend werden die Unterschiede dargestellt:

1.5.1 Arbeiten mit genau einer lokalen Datenbank:

- Die Datenbank wird automatisch beim ersten Start angelegt
- Es müssen keinerlei weitere Einstellungen vom Benutzer vorgenommen werden
- Beim Start von LiquidDoc wird automatisch diese eine Datenbank verwendet

1.5.2 Arbeiten mit genau einer Datenbank auf einem entfernten Rechner:

- Beim ersten Start von LiquidDoc muss der Benutzer entweder
 - manuell die IP-Adresse des entfernten Rechners und den Pfad zur Datenbankdatei angeben
 - oder eine Konfigurationsdatei, die auf einem anderen Rechner erzeugt wurde, einlesen
- Bei jedem weiteren Start von LiquidDoc wird automatisch diese eine Datenbank verwendet

1.5.3 Arbeiten mit mehreren Datenbanken:

- Der Benutzer muss entweder
 - die verschiedenen Datenbank-Konfigurationen manuell anlegen
 - oder eine Konfigurationsdatei, die auf einem anderen Rechner erzeugt wurde, einlesen
- Beim Start von LiquidDoc muss der Benutzer eine Datenbank auswählen, mit der er sich verbinden will
- Die Daten der einzelnen Datenbanken sind vollständig voneinander getrennt, d.h. es existiert je Datenbank ein eigener Ärzte-Stamm, Patienten-Stamm, Rechnungs-Stamm, Ziffer-Stamm etc.

Falls Sie LiquidDoc nur an einem einzelnen Rechner nutzen, sind sowohl das Hauptprogramm als auch der Datenbankserver auf dem gleichen Rechner installiert. Dies ist die Voreinstellung bei der Installation.

Falls Sie mit LiquidDoc im Netzwerk arbeiten möchten, muss der Datenbankserver auf nur einem Rechner installiert sein. Die anderen Arbeitsplätze greifen dann über das Netzwerk auf den Datenbankserver zu. Um LiquidDoc für den Netzwerkbetrieb einzurichten, gehen Sie folgende Schritte durch:

1. Installieren Sie das Hauptprogramm LiquidDoc und den Datenbankserver auf dem Rechner, den Sie als Server verwenden möchten. Im In-

stallations-Programm wählen Sie im zweiten Schritt bei der Datenbankserver-Installation die Option 'Mehrplatzversion / Netzwerkinstallation – Dies ist der Server'. Auch wenn Sie später am Server nicht mit LiquidDoc arbeiten möchten, muss dennoch LiquidDoc auf dem Server installiert werden, um zumindest einmalig die Datenbank von LiquidDoc erzeugen zu lassen.

2. Starten Sie LiquidDoc auf dem Server und wählen Sie beim daraufhin erscheinenden Fenster 'Neue Datenbank auf diesem Rechner erzeugen'.
3. Wählen Sie in LiquidDoc den Menüpunkt 'Extras | Datenbank'.
4. Im dann erscheinenden Fenster wählen Sie 'Art der Datenbank: Zentrale Datenbank für Mehrplatz-/Netzwerkinstallation'. Geben Sie die IP-Adresse des Servers ein. Falls Sie nicht wissen, was eine IP-Adresse ist, fragen Sie Ihren Netzwerkadministrator.
5. Bei 'Pfad zur Datenbankdatei' geben Sie den Dateinamen inklusive Pfad aus Sicht des Servers an, also z.B. 'c:\Programme\LiquidSoft\LiquidDoc50\Datenebanke\LiquidDoc.lqd' (normalerweise können Sie die Voreinstellung belassen).
Wichtig: Geben Sie **kein** Netzlaufwerk ein. Richten Sie auch auf **keinen Fall** eine Freigabe für den Ordner ein, in dem die Datenbankdatei 'LiquidDoc.lqd' liegt.
6. Installieren Sie an einem zusätzlichen Arbeitsplatz sowohl das Hauptprogramm LiquidDoc als auch den Datenbankserver, diesmal jedoch mit der Option 'Mehrplatzversion / Netzwerkinstallation – Dies ist ein Client'.
7. Starten Sie LiquidDoc an diesem zusätzlichen Arbeitsplatz und wählen Sie beim daraufhin erscheinenden Fenster 'Mit vorhandener Datenbank auf diesem oder anderem Rechner verbinden'.
8. Machen Sie im dann erscheinenden Fenster genau die gleichen Angaben wie unter Punkt 4 und 5 beim Server. Es ist wichtig, dass an allen Arbeitsplätzen inklusive Server genau die gleichen Angaben gemacht werden. Beim Arbeiten im Netzwerk muss auch am Server per IP-Adresse auf den Datenbank-Server zugegriffen werden.
9. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6 an allen weiteren Arbeitsplätzen.

Falls Sie LiquidDoc an den Arbeitsplätzen schon installiert haben und dort momentan mit einer lokalen Datenbank arbeiten, jetzt aber nachträglich die bestehende Installation für den Einsatz im Netzwerk konfigurieren möchten, starten Sie LiquidDoc auf dem Arbeitsplatz und wählen Sie den Menüpunkt 'Extras | Datenbank'. Dort nehmen Sie dann die Einstellungen wie unter Schritt 4 und 5 beschrieben vor. Nähere Einzelheiten erfahren Sie im Abschnitt 'Extras | Datenbank'.

2 Ärzte

2.1 Ärzteverwaltung

LiquidDoc ist mandantenfähig, d.h. es können Abrechnungen für mehrere Ärzte erstellt werden. Jedem Patient muss ein behandelnder Arzt zugeordnet sein. Deshalb müssen Sie erst einen behandelnden Arzt anlegen, bevor Sie einen Patient anlegen können. Neue Rechnungen werden dann automatisch dem entsprechenden Arzt zugeordnet. Darüber hinaus kann aber auch jeder Rechnung individuell ein Arzt zugewiesen werden.

Zusätzlich zu den behandelnden Ärzten kann auch eine Liste mit überweisenden Ärzten angelegt werden. Jedem Patient und jeder Rechnung kann solch ein überweisender Arzt zugewiesen werden, der dann am Ende der Rechnung als solcher ausgewiesen wird. Die Angabe eines überweisenden Arztes kann jedoch auch unterbleiben.

Wenn Sie den Menüpunkt 'Tabellen | Ärzteverwaltung' aufrufen, sehen Sie im linken Bereich eine Baumsicht der Ärzte. Dort finden Sie die drei Haupteinträge für die behandelnden Ärzte, die Unterärzte und die überweisenden Ärzte. Wählen Sie einen der drei Haupteinträge im Baum aus, um anschließend einen neuen Arzt anzulegen oder einen vorhandenen zu ändern oder zu löschen.

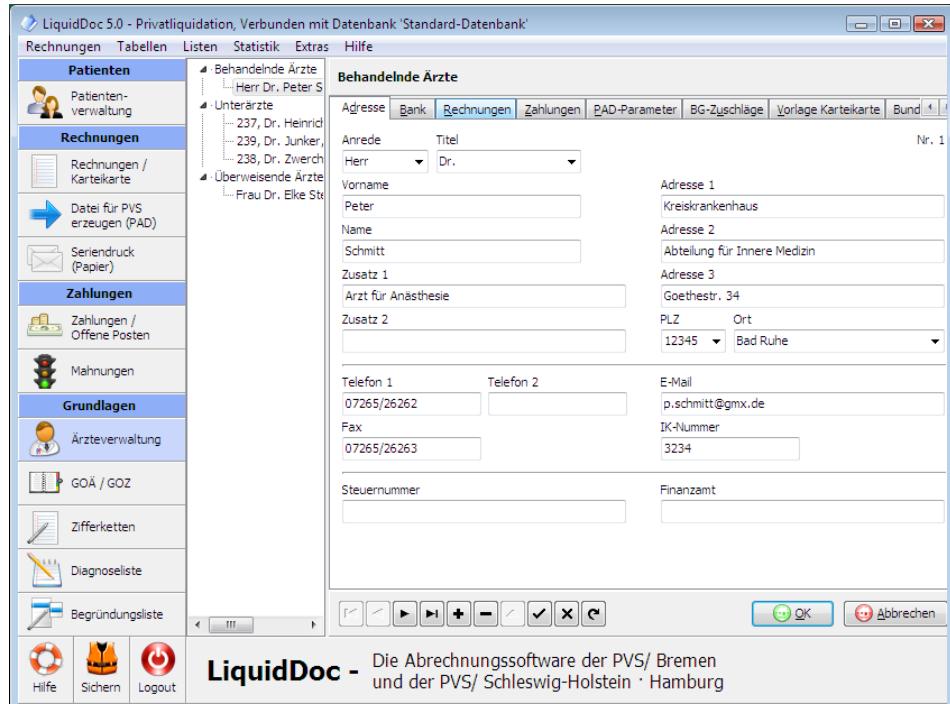
Wie Sie behandelnde Ärzte anlegen, erfahren Sie im Abschnitt 'Behandelnde Ärzte'.

Wie Sie Unterärzte anlegen, erfahren Sie im Abschnitt 'Unterärzte'.

Wie Sie überweisende Ärzte anlegen, erfahren Sie im Abschnitt 'Überweisende Ärzte'.

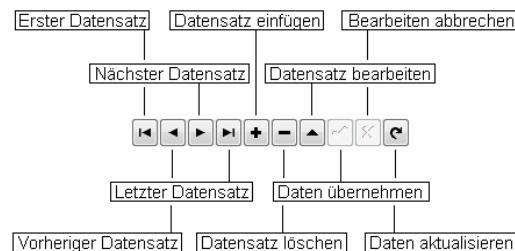
2.2 Behandelnde Ärzte

Über den Menüpunkt 'Tabellen | Ärzteverwaltung (Behandelnde Ärzte)' gelangen Sie in die Liste der behandelnden Ärzte. Um Patienten anlegen zu können, muss zuvor mindestens ein behandelnder Arzt angelegt worden sein. Das Fenster gliedert sich in die Registerkarten 'Adresse', 'Bank', 'Rechnungen', 'Zahlungen', 'PAD-Parameter' und 'Vorlage Karteikarte'.



2.2.1 Navigator

Mit dem unten im Fenster befindlichen Navigator können Sie den aktuellen Arzt wechseln oder einen neuen Arzt anlegen. Im Folgenden werden die Funktionen genauer erläutert.



2.2.1.1 Erster Datensatz

Mit diesem Knopf werden die Daten des ersten Arztes angezeigt.

2.2.1.2 Vorheriger Datensatz

Mit diesem Knopf werden die Daten des vorherigen Arztes angezeigt.

2.2.1.3 Nächster Datensatz

Mit diesem Knopf werden die Daten des nächsten Arztes angezeigt.

2.2.1.4 Letzter Datensatz

Mit diesem Knopf werden die Daten des letzten Arztes angezeigt.

2.2.1.5 Datensatz einfügen

Mit diesem Knopf können Sie einen neuen Arzt anlegen.

2.2.1.6 Datensatz löschen

Mit diesem Knopf wird der gerade angezeigte Arzt gelöscht. Dies ist nur möglich, falls diesem Arzt keine Patienten zugeordnet sind.

2.2.1.7 Datensatz bearbeiten

Mit diesem Knopf versetzen Sie den Datensatz in den Editiermodus, d.h. Sie können Veränderungen vornehmen. Dieser Knopf wird normalerweise nicht benötigt, da der Datensatz automatisch in den Editiermodus versetzt wird, sobald Sie beginnen, Änderungen an den Arztdaten vorzunehmen.

2.2.1.8 Daten übernehmen

Mit diesem Knopf können Sie Änderungen speichern. Dieser Knopf wird normalerweise nicht benötigt, weil Änderungen automatisch gespeichert werden, sobald Sie den Arzt wechseln oder das Fenster schließen. Drücken Sie diesen Knopf, wenn die Änderungen gespeichert werden sollen und der gleiche Arzt weiterhin angezeigt werden soll.

2.2.1.9 Bearbeiten abbrechen

Mit diesem Knopf können Sie Änderungen, die Sie in einem Feld vorgenommen haben, rückgängig machen.

2.2.1.10 Daten aktualisieren

Mit diesem Knopf können Sie die Daten des aktuellen Arztes erneut aus der Datenbank auslesen. Dies ist nur dann vonnöten, wenn im Netzwerk gleichzeitig mit Ihnen ein anderer Benutzer die Ärztedaten verändert hat und Sie die neuesten Daten angezeigt bekommen möchten.

2.2.2 Registerkarte 'Adresse'

Hier können Sie die üblichen Adressangaben machen.

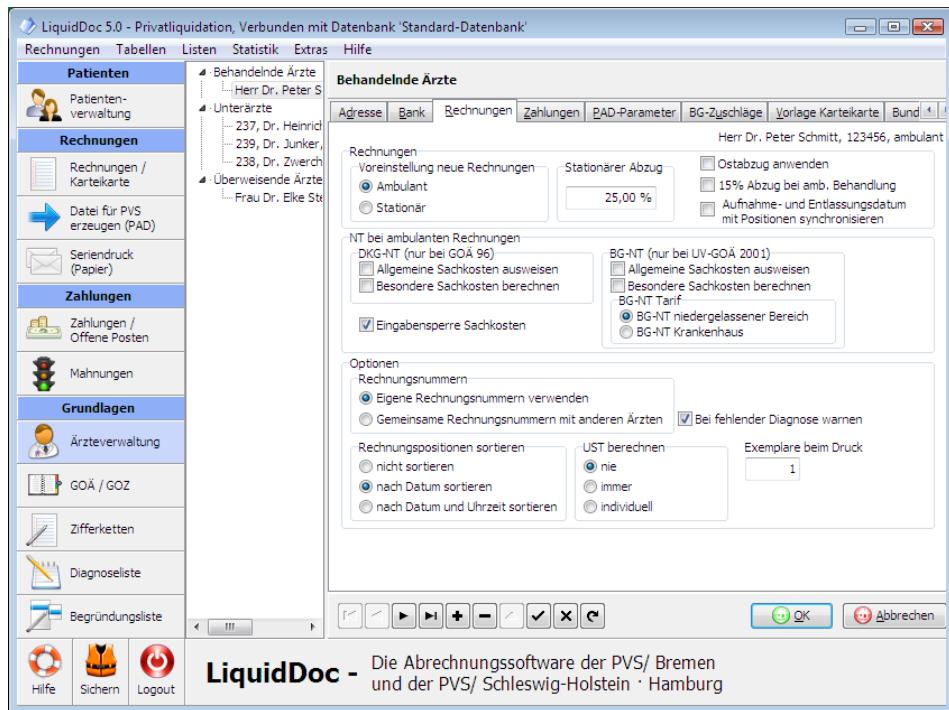
Die IK-Nummer des Arztes kann für BG-Rechnungen angegeben werden.

2.2.3 Registerkarte 'Bank'

Hier können bis zu zwei Bankverbindungen angegeben werden. Es kann auch eingestellt werden, dass die eine Bankverbindung nur bei ambulanten und die andere Bankverbindung nur bei stationären Rechnungen angegeben wird.

Sie können die Bankverbindung entweder als Konto-Nr./BLZ angeben oder als IBAN/BIC.

2.2.4 Registerkarte 'Rechnungen'



Neue Rechnungen eines Arztes werden je nach Einstellung entweder als ambulante Rechnung oder als stationäre Rechnung mit einem individuell je Arzt festzulegenden Abzug erstellt.

Bei 'Ostabzug anwenden' können Sie festlegen, ob bei einem Arzt standardmäßig der bei den Kostenträgern angegebene Abzug für Behandlungen auf dem Gebiet der neuen Bundesländer angewendet werden soll.

Bei '15% Abzug bei amb. Behandlung' können Sie festlegen, ob bei einem Arzt standardmäßig bei ambulanten Rechnungen 15% der Gebühren abgezogen werden sollen.

Bei 'Aufnahme- und Entlassungsdatum mit Positionen synchronisieren' können Sie festlegen, ob bei neuen stationären Rechnungen standardmäßig das Aufnahmedatum und Entlassungsdatum automatisch aus den Datumsangaben der in die Rechnung eingegebenen Gebührenziffern ermittelt wird.

Bei 'Allgemeine Sachkosten ausweisen' und 'Besondere Sachkosten berechnen' können Sie festlegen, ob bei ambulanten Rechnungen eines Arztes Sachkosten gemäß Nebenkostentarif der Deutschen Krankenhausgesellschaft (DKG-NT) bzw. bei BG-Rechnungen gemäß BG-T berechnet und ausgewiesen werden sollen.

Beim BG-T-Tarif gibt es seit 1.3.2007 eine Unterscheidung zwischen Abrechnungen niedergelassener Ärzte und Abrechnungen ambulanter Behandlungsleistungen in Krankenhäusern. Wählen Sie bitte aus, welcher Tarif verwendet werden soll.

All diese Angaben sind lediglich Voreinstellungen. Sie können später beim

Anlegen einer neuen Rechnung immer noch individuell angeben, ob die Rechnung für ambulante oder stationäre Behandlung erfolgt oder ob z.B. der Ostabzug angewendet werden soll.

Sachkosten können normalerweise bei der Rechnungserfassung nicht manuell eingegeben werden. Bei Gebühren werden immer die Sachkosten aus dem GOÄ-Katalog übernommen. Falls Sie also vom DKG-NT bzw. BG-T abweichende Sachkosten festlegen wollen, müssen Sie dies normalerweise im GOÄ-Katalog machen. Sie können jedoch auch die Option 'Eingabensperre Sachkosten' deaktivieren, damit Sie auch bei der Rechnungserfassung individuelle Sachkosten eingeben können.

'Eigene Rechnungsnummern verwenden' gibt an, dass die Rechnungsnummern der Rechnungen dieses Arztes unabhängig von den Rechnungsnummern anderer Ärzte sind. Damit können beispielsweise zwei unterschiedliche Ärzte jeweils eine Rechnung mit der Nummer 1/2002 schreiben.

'Gemeinsame Rechnungsnummern mit anderen Ärzten' gibt an, dass jede Rechnungsnummer nur einmal vergeben werden kann, egal welcher Arzt eine Rechnung schreibt.

'Rechnungsbetrag auch in Euro ausweisen' gibt an, dass im Jahre 2001 neben der Ausweisung der Beträge in DM auch noch eine Ausweisung in Euro erfolgt. Ab dem Jahr 2002 erfolgt die Ausweisung nur noch in Euro. Diese Angabe ist dann irrelevant.

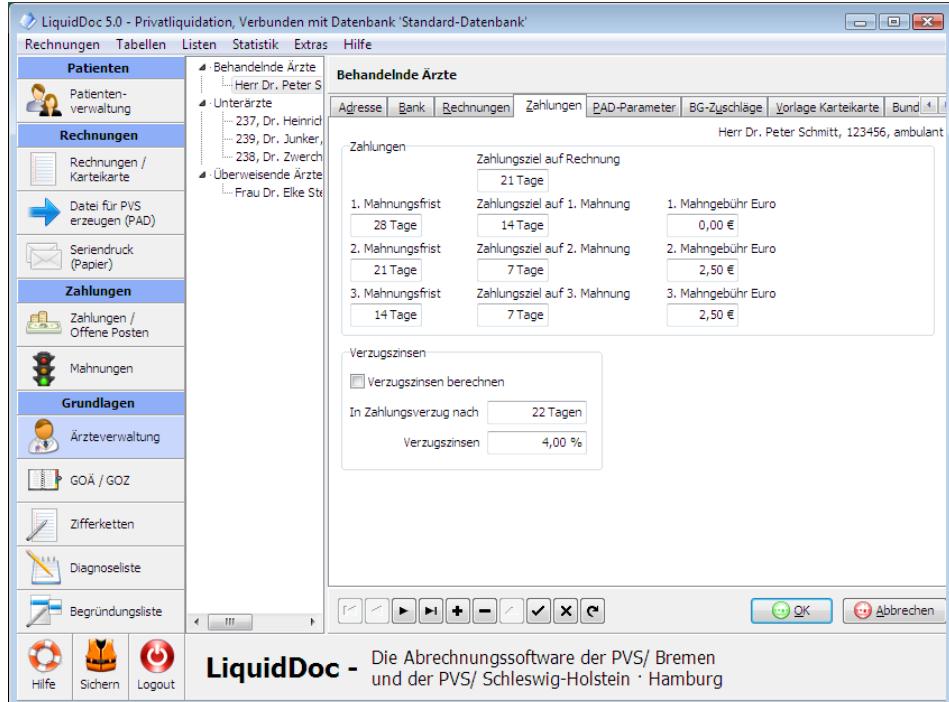
Wenn die Option 'Bei fehlender Diagnose warnen' aktiviert ist, wird vor dem Druck einer Rechnung bzw. vor Übergabe einer Rechnung an die PAD-Schnittstelle gewarnt, wenn in einer Rechnung keine Diagnose eingetragen ist. Unter 'Rechnungspositionen sortieren' können Sie einstellen, wie die eingegebenen Positionen bei der Rechnungserfassung sortiert werden sollen. Falls Sie 'nicht sortieren' wählen, sollten Sie beachten, dass Sie selbst für die richtige Reihenfolge der Positionen verantwortlich sind. Es könnte also sein, dass auf dem Rechnungsdruck die erbrachten Leistungen nicht chronologisch geordnet sind, was u.U. beim Rechnungsempfänger zu Verwirrungen führen könnte. Höchstwertgruppen werden allerdings in jedem Fall zusammen angeordnet.

Es gibt allerdings die Möglichkeit, bei der Erfassung der Rechnung die Option 'Positionen unten anfügen' zu aktivieren. Damit besteht die Möglichkeit, die Rechnungspositionen zunächst unsortiert zu erfassen und erst nachträglich gemäß der Einstellung beim behandelnden Arzt sortieren zu lassen.

Bestimmte Gutachten sind umsatzsteuerpflichtig. Sie können bei der Rechnungseingabe in einer zusätzlichen Spalte angeben, ob für einzelne Gebühren oder Auslagen UST berechnet werden soll. Falls ein Arzt keine umsatzsteuerpflichtigen Rechnungen stellt, kann bei 'UST berechnen' der Wert 'nie' eingestellt werden. Die zusätzliche Spalte 'UST' bei der Rechnungseingabe wird dann nicht angezeigt. Bei der Einstellung 'immer' wird für jede neue Gebühr oder Auslage in einer Rechnung UST berechnet, während bei der Einstellung 'individuell' zwar die Spalte 'UST' bei der Rechnungseingabe vorhanden ist, mit der Sie UST berechnen können, aber es wird nicht automatisch auf alle Gebühren und Auslagen UST berechnet. Die Höhe der Umsatzsteuer können Sie unter 'Extras | Optionen' einstellen.

Im Feld 'Exemplare beim Druck' können Sie schließlich festlegen, wie oft standardmäßig Rechnungen und Mahnungen eines Arztes ausgedruckt werden sollen. Bei den Patienten können Sie allerdings auch noch festlegen, ob bei einem Ausdruck einer Rechnung die Anzahl von Exemplaren gedruckt wird, die hier beim behandelnden Arzt angegeben ist, oder ob eine andere Anzahl gedruckt werden soll.

2.2.5 Registerkarte 'Zahlungen'



'Zahlungsziel auf Rechnung' gibt an, bis wann der Patient die Rechnung bezahlen soll. Wenn beispielsweise die Rechnung am 1.6. gedruckt wird, erscheint bei der obigen Einstellung auf der Rechnung der Hinweis, dass bis zum 22.6. gezahlt werden soll.

'1. Mahnungsfrist' gibt an, nach wie viel Tagen eine Rechnung - vom Druckdatum aus berechnet - in der Mahnungsliste erscheinen soll, falls sie noch nicht bezahlt wurde. Wenn man das obige Beispiel weiterführt, würde die Rechnung ab dem 29.6. in der Mahnungsliste auftauchen. Die '1. Mahnungsfrist' muss immer größer als das 'Zahlungsziel auf Rechnung' sein.

Wenn Sie nun eine Mahnung drucken, wird mittels 'Zahlungsziel auf 1. Mahnung' angegeben, bis wann der Patient auf der Mahnung zu zahlen aufgefordert wird. Wenn Sie beispielsweise die 1. Mahnung am 1.7. drucken, wird der Patient aufgefordert, die Rechnung bis zum 15.7. zu bezahlen.

Wenn Sie für den Aufwand der Mahnung eine Gebühr berechnen möchten, können Sie diese hier entsprechend angeben. Bis zum 31.12.2001 wird dazu die DM-Angabe verwendet, danach die Euro-Angabe. Sie können aber später bei jeder Mahnung immer noch individuell bestimmen, ob eine Mahngebühr

berechnet werden soll oder nicht.

Die 2. Mahnungsfrist gibt an, nach wie viel Tagen eine Rechnung - vom 1. Mahndatum aus berechnet - wieder in der Mahnungsliste erscheinen soll, falls sie immer noch nicht bezahlt wurde. Die restlichen Angaben sind analog zur ersten Mahnstufe.

Wenn Sie möchten, können Sie auch Verzugszinsen berechnen. Sie sind dazu berechtigt, falls auf der Rechnung ein Zahlungsziel angegeben wurde. Wenn das Zahlungsziel beispielsweise 21 Tage beträgt, befindet sich ein Patient ab dem 22. Tag in Zahlungsverzug, wenn er die Rechnung noch nicht bezahlt. Auch wenn Sie hier einstellen, dass Verzugszinsen berechnet werden sollen, können Sie später individuell bei jeder Mahnung und bei jeder Mahnstufe angeben, ob Zinsen denn nun wirklich in Rechnung gestellt werden sollen. Außerdem wird vom Programm generell bei der ersten Mahnung vorgeschlagen, keine Verzugszinsen zu berechnen.

2.2.6 Registerkarte 'PAD-Parameter'

Sie können Ihre Rechnungsdaten über die sogenannte PAD-Schnittstelle an eine Verrechnungsstelle übermitteln, die dann den Rechnungsversand an den Patient für Sie vornimmt.

Es gibt zwei unterschiedliche Formate der PAD-Schnittstelle: das klassische Format 'PAD' sowie das modernere Format 'PADneXt'. Vereinbaren Sie bitte mit Ihrer Verrechnungsstelle, welches Format verwendet werden soll.

Hinweis: PADneXt wird erst in einer zukünftigen Version von LiquidDoc aktiviert.

Bei beiden Formaten müssen Sie mit der Verrechnungsstelle eine 'PVS Mitgliedsnummer' vereinbaren. Außerdem können Sie festlegen, ob die Rechnungsnummernvergabe durch LiquidDoc oder durch die Verrechnungsstelle erfolgen soll.

Alle weiteren Einstellungen sind abhängig vom verwendeten Format.

2.2.6.1 PAD

Beim PAD-Format müssen Sie den vereinbarten 'Volume-Namen' angeben. Außerdem kann der Schnittstellentyp eingestellt werden. Zusätzlich kann angegeben werden, wie die Aufnahmenummer in der PAD-Datei übergeben werden soll und ob GOÄ-Texte (außer bei eigenen Ziffern) nach 40 Zeichen abgeschnitten werden sollen (verkleinert die PAD-Datei). Einzelheiten dazu erfahren Sie von Ihrer Verrechnungsstelle.

Beteiligungen von Unterärzten werden verschlüsselt im Datensatz 310 und 700 übertragen (hierfür ist keine gesonderte Aktivierung notwendig). Eine spezielle Funktion ermöglicht **zusätzlich** die Übertragung der Unterarzt-Daten im Klartext im Datensatz 500. Hierfür aktivieren Sie bitte die Option 'Informationen Unterarzt je Rechnung in PAD ausgeben' (bei aktiverter Option können Sie einen kurzen einleitenden Text für die Unterarztdaten festlegen). Zusätzlich können Sie auch noch die Ausgabe des kompletten Unterarzt-Bestandes als CSV-Datei festlegen (Option 'Unterarztbestand mit PAD ausgeben'). Wenn Sie möchten, können Sie einen Warnhinweis erhalten, wenn eine Rechnung ohne Unterarztbeteiligung erstellt wurde. Einzelheiten erfahren Sie von Ihrer Verrechnungsstelle.

2.2.6.2 PADneXt

Beim PADneXt-Format müssen Sie lediglich angeben, mit welcher Verrechnungsstelle Sie zusammenarbeiten. Die Daten werden dann mit einem Zertifikat dieser Verrechnungsstelle verschlüsselt und können nur noch von der Verrechnungsstelle entschlüsselt werden.

2.2.7 Registerkarte 'PAD Abgabe/Übermittlung'

Sie können die PAD-Datei auf vier unterschiedliche Arten an die PVS übermitteln.

2.2.7.1 Zur weiteren Bearbeitung in einem Verzeichnis ablegen

Falls die PAD-Datei in einem bestimmten Verzeichnis abgelegt werden soll, damit Sie sie anschließend selbst an die PVS abgeben können, dann wählen Sie bitte diese Option.

2.2.7.2 Aufruf eines Online-Portals

Falls Sie Ihre PAD-Dateien mittels eines Online-Portals über den Browser abgeben, dann geben Sie hier bitte den Link an, unter dem dieses Online-Portal erreichbar ist. Nach dem Erzeugen der PAD-Datei wird ein Browser-Fenster mit diesem Link geöffnet.

Sie können entweder einen Link auswählen, der von Ihrer PVS angeboten wird (Ihre PVS können Sie unter 'Extras | Optionen' auswählen), oder Sie geben den Link selbst an.

Wenn Sie eine PAD-Datei erzeugen, wird der Pfad zu dieser neu erzeugten Datei in die Zwischenablage kopiert und kann dann von Ihnen dann im Online-Portal verwendet werden.

2.2.7.3 Integrierte Übertragung mittels PAD transfer / PVsconnect

Die komfortabelste Art der Abgabe ist die Übertragung direkt aus LiquidDoc heraus mittels PAD transfer oder PVsconnect.

Sie müssen dazu angeben, mit welcher Verrechnungsstelle Sie zusammenarbeiten, damit die Dateien entsprechend verschlüsselt werden können. Sie können dann nur noch von Ihrer Verrechnungsstelle entschlüsselt werden.

Ihre Verrechnungsstelle muss Ihnen die Zugangsdaten (Benutzername / Passwort) mitteilen.

Geben Sie bitte an, an welchen Server die Daten übermittelt werden sollen:

- PVS (Standard): über das öffentliche Internet (www.padtransfer.de)
- KV-SafeNet: über das KV-SafeNet (padtransfer.kv-safenet.de)
- PVsconnect: PVS Schleswig-Holstein • Hamburg (connect.pvs-se.de)
- individuell: Adresse des Servers kann individuell angegeben werden

In allen Fällen werden die Dateien verschlüsselt übertragen (bei 'individuell' nur dann, wenn die Adresse mit 'https://' beginnt).

Hinweis: Bei 'individuell' muss die Server-Adresse inklusive Pfad angegeben werden, also z.B. '<https://connect.pvs-se.de/api/extern/datentransfer>'.

Mit einem Klick auf den Knopf 'Übertragung testen' können Sie überprüfen, ob die eingegebenen Zugangsdaten erkannt werden.

2.2.8 Registerkarte 'BG-Zuschläge'

Seit dem 1.1.2005 dürfen auch bei BG-Fällen ggf. die Zuschläge 440 - 449 abgerechnet werden. Hierbei fallen keine Besonderen Sachkosten an. Die Festsetzung der Allgemeinen Sachkosten bleibt allerdings einer Regelung der Vertragspartner im Krankenhaus vorbehalten.

Deshalb kann in LiquidDoc für jede dieser BG-Zuschlagsziffern individuell ein Prozentwert eingegeben werden, der angibt, welcher Anteil des Betrags an das Krankenhaus abgeführt werden muss. Voreingestellt ist 100%, d.h. die Allgemeinen Sachkosten werden gleich dem Betrag des Zuschlags gesetzt. Es kann jedoch auch ein geringerer Prozentsatz eingestellt werden, wenn nicht der gesamte Betrag abgeführt werden muss.

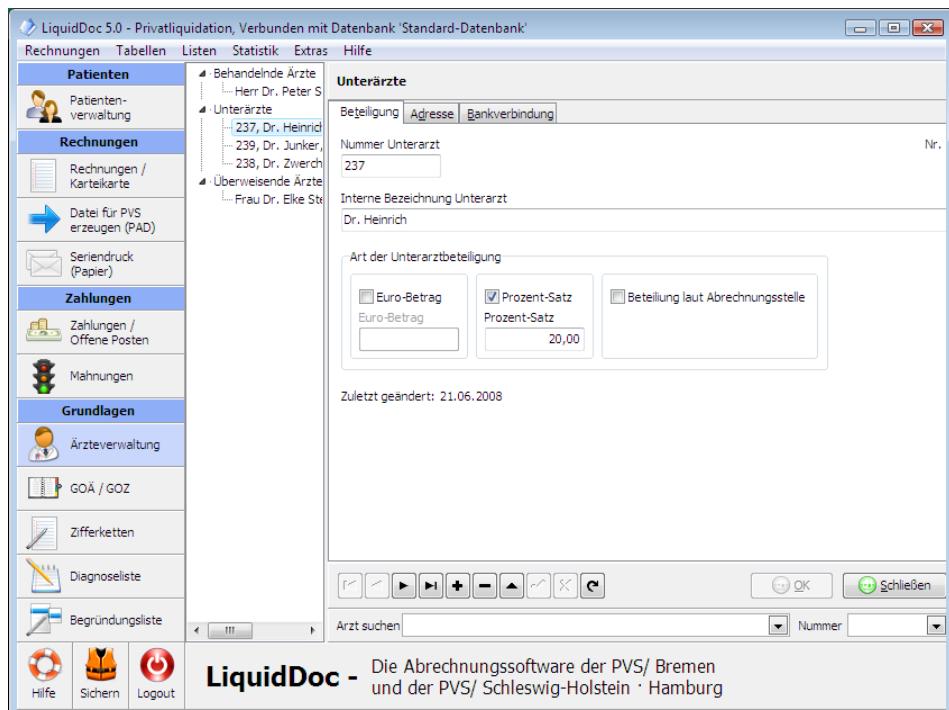
2.2.9 Registerkarte 'Vorlage Karteikarte'

Jeder Patient hat eine Karteikarte, in die Sie individuell Text hineinschreiben können. Sie können hier beim behandelnden Arzt eine Vorlage für diese Karteikarte definieren, indem Sie beispielsweise ein entsprechendes Formular mit bestimmten Feldern entwerfen, die dann nur noch bei jedem Patient individuell ausgefüllt werden. Wird nun ein neuer Patient angelegt, und beim behandelnden Arzt ist eine solche Karteikartenvorlage definiert, wird sie automatisch in die neue Karteikarte des neuen Patienten übernommen.

2.2.10 Registerkarte 'Bundesknappschaft'

Auf der Registerkarte 'Bundesknappschaft' können Sie die Adresse der Bundesknappschaft eingeben. Sie können dann beim Patient auf Knopfdruck diese Adresse in die Rechnungsanschrift des Patienten übernehmen.

2.3 Unterärzte



Über den Menüpunkt 'Tabellen | Ärzteverwaltung (Unterärzte)' gelangen Sie in die Liste der Unterärzte. Mittels der Unterärzte können Beteiligungen an einer Rechnung bzw. an einzelnen Positionen angegeben werden.

Diese Unterarztbeteiligungen werden dann über die PAD-Schnittstelle an eine Verrechnungstelle übermittelt. LiquidDoc selbst wertet die Angaben zur Unterarztbeteiligung nicht weiter aus. In LiquidDoc selbst werden also weder in den Rechnungslisten noch in den Rechnungsstatistiken diese Unterarztbeteiligungen weiter ausgewertet.

Um Unterarztbeteiligungen bei einer Rechnung angeben zu können, müssen zuerst Unterärzte angelegt werden. Um einen Unterarzt anzulegen, müssen Sie für den Unterarzt eine Nummer und eine Bezeichnung vergeben.

Es gibt drei Arten der Beteiligung:

1. Beteiligung in Form eines festen Euro-Betrags
2. Beteiligung in Form einer prozentualen Beteiligung
3. Beteiligung wie mit der Abrechnungsstelle vereinbart

Sie können bei jedem Unterarzt genau eine dieser drei Beteiligungsarten angeben. Wenn Sie später bei der Rechnungserfassung eine Unterarztbeteiligung angeben, wird mit der Auswahl des Unterarztes automatisch die Art der Beteiligung übernommen (sie kann dort aber auch individuell abgeändert werden).

Falls Sie das 'PAD-Format' verwenden, werden die Daten der Registerkarten 'Adresse' und 'Bankverbindung' nur dann über die PAD-Schnittstelle ausgegeben, wenn die Option 'Informationen Unterarzt je Rechnung in PAD ausgeben'

beim Behandelnden Arzt auf der Registerkarte 'PAD-Parameter' aktiviert wurde (bei Verwendung des 'PADneXt-Formats' muss diese Option nicht gesondert aktiviert werden).

Ganz unten im Fenster können Sie durch Direkteingabe des Namens bzw. der Nummer schnell zum entsprechenden Arzt springen, ohne den Navigator benutzen zu müssen.

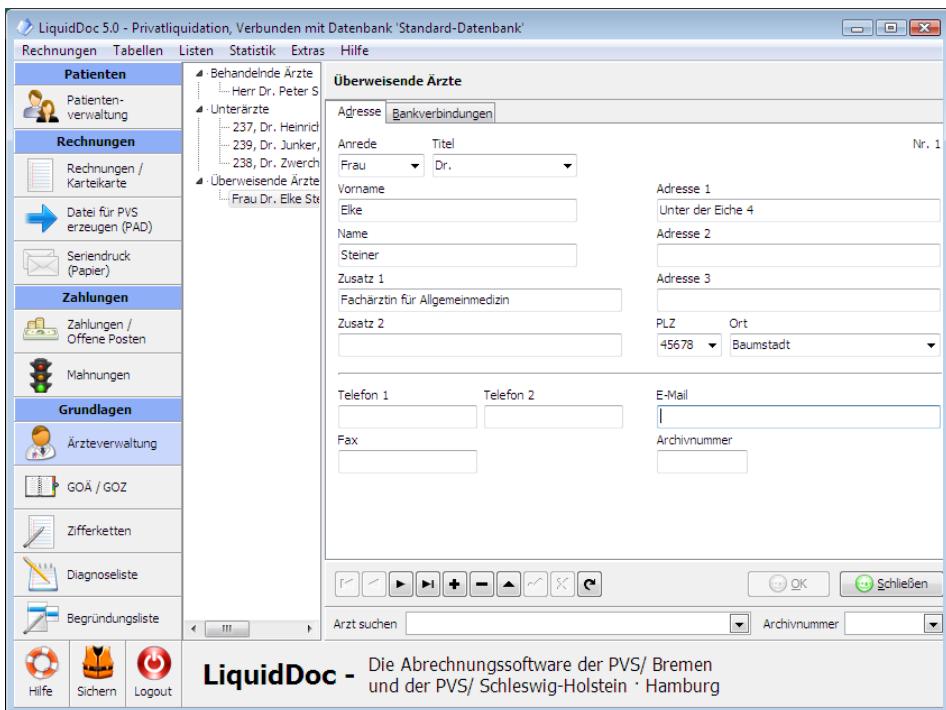
2.4 Überweisende Ärzte

Über den Menüpunkt 'Tabellen | Ärzteverwaltung (Überweisende Ärzte)' gelangen Sie in die Liste der überweisenden Ärzte. Ein überweisender Arzt kann als zusätzliche Information am Ende einer Rechnung angegeben werden. Es ist jedoch nicht unbedingt notwendig, diese Funktion zu nutzen. Sie können also die Liste der überweisenden Ärzte einfach leer lassen.

Das Fenster gliedert sich in die beiden Registerkarten 'Adresse' und 'Bankverbindungen'.

Die Eingabe der Daten ist genau wie bei den behandelnden Ärzten. Sie können neben dem Namen des Arztes und den Adressangaben auch zwei Bankverbindungen angeben. Alle weiteren Angaben wie Voreinstellung für ambulante/stationäre Rechnungen, Kopien, Sachkosten und Ostabzug können nicht eingegeben werden, da sie nicht benötigt werden.

Zusätzlich ist hier allerdings die Möglichkeit zur Angabe einer Archivnummer gegeben. Sie können dort eine beliebige 10-stellige Nummer eingeben, die den überweisenden Arzt kennzeichnet. Diese Archivnummer ist vorgesehen, um dort eine Kennung einzugeben, die Sie möglicherweise anderweitig für Ihre überweisenden Ärzte schon festgelegt haben.

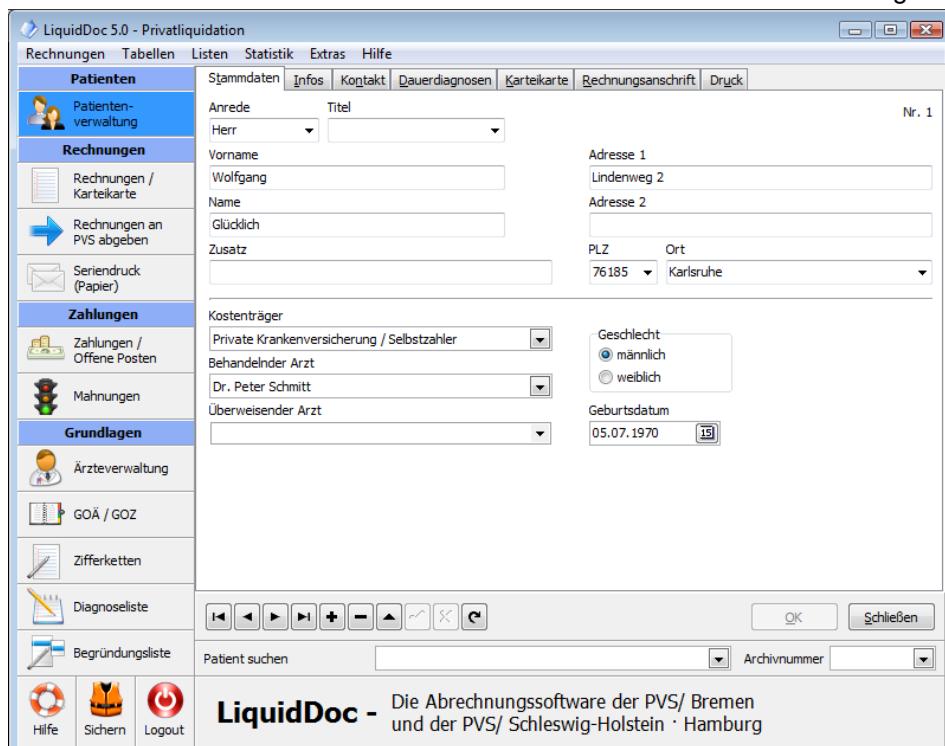


Ganz unten im Fenster können Sie durch Direkteingabe des Namens bzw. der Archivnummer schnell zum entsprechenden Arzt springen, ohne den Navigator benutzen zu müssen.

3 Patienten

3.1 Patientenverwaltung

Über den Schnellstartknopf 'Patientenverwaltung' oder über den Menüpunkt 'Tabellen | Patienten' gelangen Sie in die Patientenverwaltung. An dieser Stelle können Sie Daten vorhandener Patienten ändern oder neue Patienten anlegen.



3.2 Navigator

Benutzen Sie den Navigator, um zwischen den einzelnen Patienten zu wechseln bzw. um einen neuen Patient anzulegen. Die Bedienung des Navigators ist genau wie im Fenster 'Behandelnde Ärzte'.

Ganz unten im Fenster können Sie durch Direkteingabe des Namens bzw. der Archivnummer schnell zum entsprechenden Patient springen, ohne den Navigator benutzen zu müssen. Die Archivnummer können Sie auf der Registerkarte 'Infos' eingeben.

Die Patientennummer, die Sie auf der Registerkarte 'Stammdaten' rechts oben sehen, wird automatisch vergeben und kann nicht verändert werden. Falls Sie eine eigene Nummer für Ihre Patienten vergeben möchten, verwenden Sie die Archivnummer auf der Registerkarte 'Infos'.

3.3 Registerkarte 'Stammdaten'

Die Anrede und der Titel können entweder durch Klicken auf den Pfeil neben dem Feld und anschließender Auswahl einer gängigen Anrede bzw. eines gängigen Titels, oder aber selbst von Hand eingeben werden.

Beachten Sie, dass bei den Adressdaten der jeweils zuerst eingegebene Buchstabe automatisch in einen Großbuchstaben gewandelt wird.

Wählen Sie bitte bei jedem Patient einen Kostenträger und einen behandelnden Arzt. Diese Angaben werden als Voreinstellung bei neuen Rechnungen für diesen Patient verwendet. Sie können jedoch bei jeder Rechnung individuell geändert werden.

Falls gewünscht, können Sie auch einen überweisenden Arzt auswählen. Um die Zuordnung eines überweisenden Arztes zu löschen, klicken Sie in das Feld 'Überweisender Arzt' und drücken Sie die 'Entfernen-Taste' (auf der Tastatur mit 'Entf' oder 'Delete' beschriftet).

Sie müssen bei jedem Patient ein Geschlecht eingeben. Bitte beachten Sie, dass bei Auswahl des Geschlechts 'männlich' im Feld Anrede automatisch 'Herr' eingetragen wird, bei 'weiblich' automatisch 'Frau'.

Das Geburtsdatum ist optional, dient jedoch zur besseren Kontrolle.

Beispielsweise kann damit überprüft werden, ob Vorsorgeuntersuchungen beim entsprechenden Alter des Patienten erlaubt sind.

Das doppelte Anlegen eines schon vorhandenen Patienten wird automatisch erkannt. Sobald Sie das Feld 'Name' verlassen, wird geprüft, ob ein Patient mit gleichem Vornamen und Namen schon vorhanden ist. Falls der Patient gefunden wird, erscheint ein entsprechender Hinweis.

3.3.1 PLZ-Datenbank

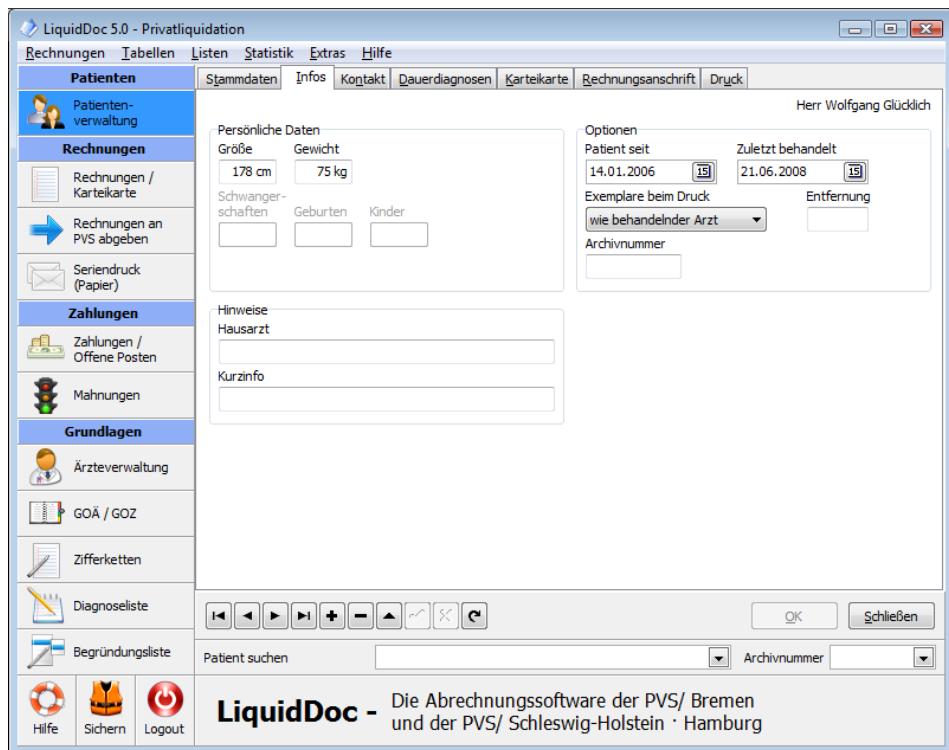
In LiquidDoc ist eine automatische PLZ-Unterstützung integriert.

Wenn Sie beispielsweise in das Feld 'PLZ' eine gültige Postleitzahl eingeben und dann in das Feld 'Ort' wechseln, wird automatisch der dazugehörige Ort eingesetzt. Falls einer PLZ mehrere Orte zugeordnet sind, können Sie den richtigen Ort aus der Liste auswählen. Die automatische Ergänzung wird nur vorgenommen, wenn im Feld 'Ort' kein Eintrag steht.

Wenn Sie umgekehrt in das Feld 'Ort' einen Ortsnamen eingeben und dann in das Feld 'PLZ' wechseln, wird automatisch die dazugehörige PLZ eingesetzt. Bei mehreren möglichen PLZ können Sie die richtige ebenfalls aus der Liste auswählen. Die automatische Ergänzung wird nur vorgenommen, wenn im Feld 'PLZ' kein Eintrag steht.

Bitte beachten Sie, dass die PLZ-Unterstützung auch bei der Rechnungsschrift funktioniert. Postleitzahlen für Postfächer werden nicht unterstützt.

3.4 Registerkarte 'Infos'



Die Angaben auf der Registerkarte 'Infos' dienen lediglich der Information. Im Feld 'Patient seit' wird automatisch das aktuelle Datum beim Anlegen des Patient eingetragen.

Das Feld 'Zuletzt behandelt' wird immer automatisch bei der Eingabe einer neuen Rechnung für diesen Patient aktualisiert.

Normalerweise wird bei Rechnungen und Mahnungen an einen Patient immer die Anzahl an Exemplaren gedruckt, die beim behandelnden Arzt auf der Registerkarte 'Rechnungen' eingestellt ist. Hier beim Patient können Sie allerdings unter 'Exemplare beim Druck' auch eine davon abweichende Anzahl einstellen.

Zusätzlich ist hier die Möglichkeit zur Angabe einer Archivnummer gegeben. Sie können dort eine beliebige 10-stellige Nummer eingeben, die den Patient kennzeichnet. Diese Archivnummer ist vorgesehen, um dort eine Kennung einzugeben, die Sie möglicherweise anderweitig für Ihre Patienten schon festgelegt haben.

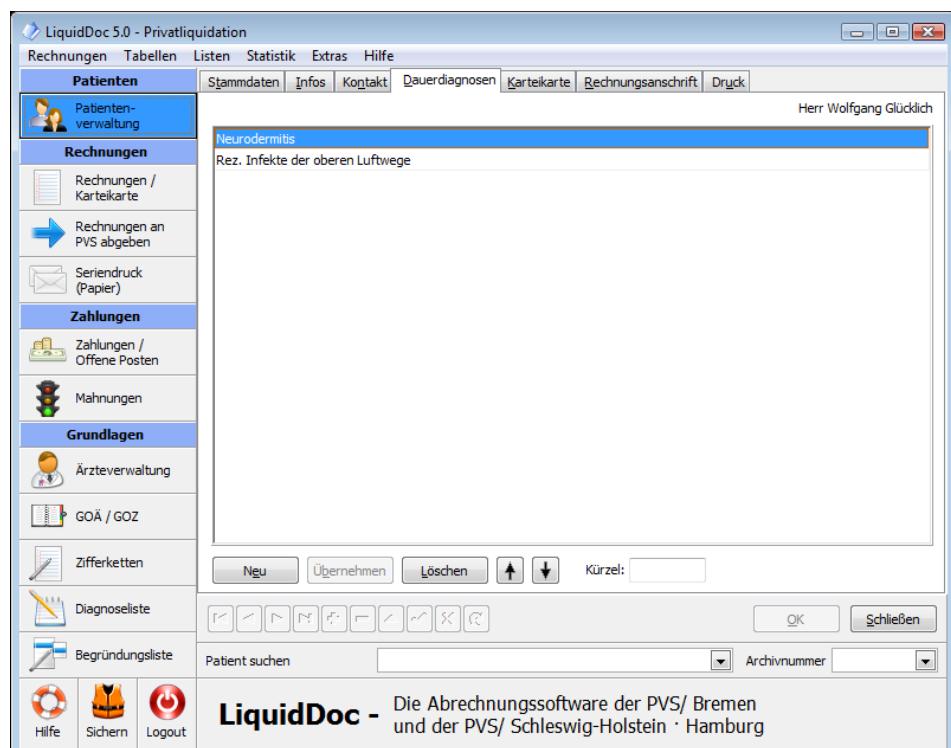
3.5 Registerkarte 'Kontakt'

Die Angaben auf der Registerkarte 'Kontakt' dienen ebenfalls lediglich der Information. Sie können dort Telefonnummern, Faxnummer, E-Mail-Adresse sowie Beruf und Arbeitgeber eintragen.

Zusätzlich können Sie hier die Kontoverbindung des Patienten eingeben sowie angeben, ob standardmäßig bei neuen Rechnungen Lastschrifteinzug vereinbart werden soll. Sie können nachträglich aber bei jeder Rechnung auch individuell einstellen, ob der Rechnungsbetrag per Lastschrift eingezogen werden soll.

Sie können die Bankverbindung entweder als Konto-Nr./BLZ angeben oder als IBAN/BIC. Diese Kontoangaben sind aber nur bei Rechnungen relevant, die an die PAD-Schnittstelle übergeben werden. IBAN/BIC können jedoch nur beim PADneXt-Format übermittelt werden, nicht beim klassischen PAD-Format (diese verwendet immer Konto-Nr./BLZ). Einzelheiten hierzu erfahren Sie bei Ihrer PVS.

3.6 Registerkarte 'Dauerdiagnosen'



Sie können Dauerdiagnosen für einen Patienten eingeben. Bei jeder neuen Rechnung werden dann diese Dauerdiagnosen in die Diagnose der neuen Rechnung kopiert. Die Rechnungsdiagnose können Sie dann beliebig weiter bearbeiten.

Um eine neue Dauerdiagnose einzugeben, klicken Sie auf den Knopf 'Neu'. Geben Sie dann oben in der Liste die Dauerdiagnose ein. Zum Abspeichern klicken Sie auf den Knopf 'Übernehmen' oder drücken Sie die 'Pfeil-nach-unten-Taste', um eine weitere Dauerdiagnose einzugeben.

Sie können auch eine Diagnose aus der Diagnoseliste durch Eingabe des dort definierten Kürzels auswählen und so zur Liste der Dauerdiagnosen des

Patienten hinzufügen.

3.7 Registerkarte 'Karteikarte'

Auf der Karteikarte können Sie beliebigen Text eingeben. Benutzen Sie die Tabulatortaste, um Einträge auf die gleiche Spalte auszurichten.

Falls beim behandelnden Arzt eine Karteikarten-Vorlage definiert ist, wird diese bei neuen Patienten automatisch in die Karteikarte des Patienten kopiert.

3.8 Registerkarte 'Rechnungsanschrift'

Falls die Rechnung nicht direkt an den Patient geschickt werden soll, können Sie zusätzlich eine Rechnungsanschrift eingeben (z.B. die Anschrift der Eltern bei Minderjährigen). Falls beim Drucken einer Rechnung oder Mahnung für den betreffenden Patient eine Rechnungsanschrift eingetragen ist, wird diese als Adresse verwendet. Es wird dann auf der Rechnung zusätzlich angegeben, für wen die Behandlung erfolgte.

Klicken Sie auf den Knopf 'Stammdaten kopieren', um die Stammdaten in die Felder der Rechnungsanschrift zu kopieren.

Klicken Sie auf den Knopf 'Bundeskappschaft', um die Adresse der Bundesknappschaft, wie sie beim behandelnden Arzt eingegeben wurde, zu kopieren.

3.9 Registerkarte 'Dokumente'

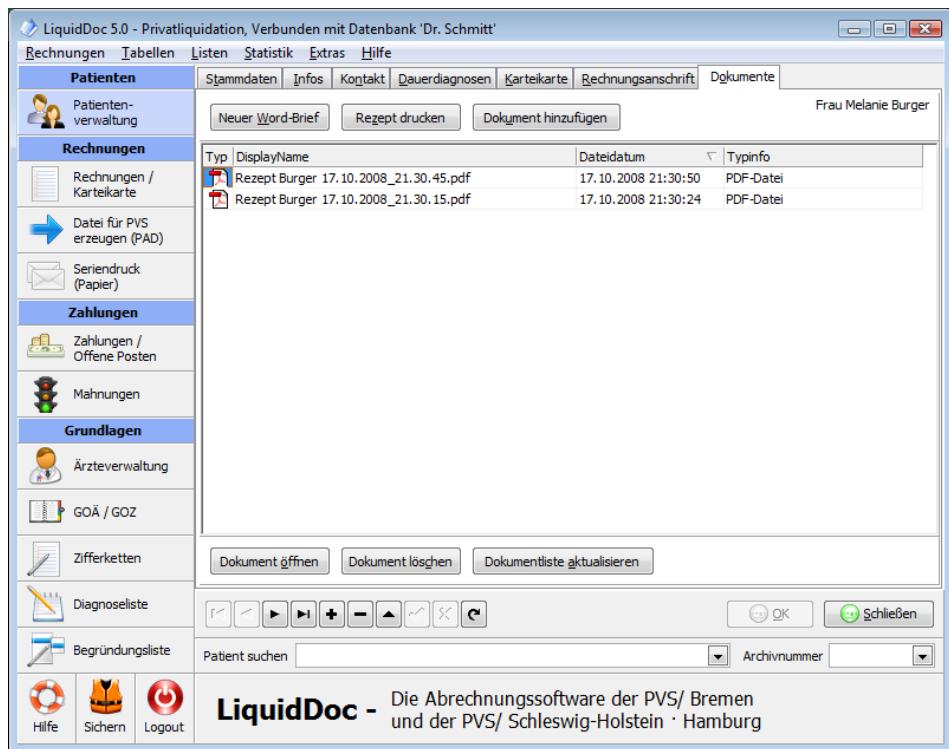
3.9.1 Dokumentliste

Hier sehen Sie die Dokumente, die für diesen Patienten vorhanden sind.

Unter 'Extras | Datenbank' können Sie einstellen, in welchem Ordner die Dokumente abgelegt werden.

Für jeden Patient wird in diesem Ordner automatisch ein eindeutiger Unterordner angelegt. Der Name dieses Unterordners ist die eindeutige Nummer des Patienten (zu sehen auf der Registerkarte 'Stammdaten' rechts oben).

Neue Rezepte und Word-Briefe werden automatisch hier gespeichert.



3.9.2 Rezept drucken

Wenn Sie auf den Knopf 'Rezept drucken' klicken, können Sie ein Rezept mit den Stammdaten des Patienten ausdrucken.

Sie können für das Rezept auch einen Freitext eingeben. Dieser Text erscheint dann auf dem Ausdruck.

Wenn die Daten nicht an der richtigen Position erscheinen, können Sie unter 'Extras | Optionen' die Ränder einstellen.

Das Layout des Rezepts können Sie unter 'Extras | Reportdesigner | Benutzerdefiniert' anpassen.

3.9.3 Dokument hinzufügen

Sie können weitere Dokumente, die nicht mit LiquidDoc erzeugt wurden, in die Dokumentliste aufnehmen. Wenn Sie auf den Knopf 'Dokument hinzufügen' klicken, erscheint ein Fenster, in dem Sie das Dokument auswählen können. Das Dokument wird anschließend in den Unterordner des Patienten kopiert.

3.9.4 Word-Brief

Um ein Anschreiben in Word zu erstellen, klicken Sie auf den Knopf 'Word-Brief'. Es wird automatisch Word gestartet und die Daten des behandelnden Arztes sowie die Patientenanschrift eingesetzt.

Damit die Steuerung von Word funktioniert, beachten Sie bitte folgende Punkte:

1. Die Brieffunktion arbeitet mit Word 97 und höheren Versionen. Ältere Versionen von Word werden nicht unterstützt.
2. Im Installationsverzeichnis von LiquidDoc befindet sich die Datei 'BriefLiquidDoc.dot'. Diese Datei ist eine Dokumentvorlage, die das Grundgerüst des Briefes darstellt. Diese Datei muss einmalig in das Verzeichnis kopiert werden, in dem Word nach Dokumentvorlagen sucht. Rufen Sie in Word den Menüpunkt 'Extras | Optionen' auf und wechseln Sie auf die Registerkarte 'Speicherort für Dateien'. Notieren Sie das dort eingetragene Verzeichnis für Dokumentvorlagen. Kopieren Sie dann mit dem Windows-Explorer die Datei 'BriefLiquidDoc.dot' in dieses Verzeichnis.
3. Sie können die Dokumentvorlage nach Ihren Vorstellungen anpassen. Öffnen Sie dazu mit Word die Datei 'BriefLiquidDoc.dot'. Die Datei 'BriefLiquidDoc.dot' ist eine weitgehend leere Datei ohne Text. Damit LiquidDoc weiß, an welchen Stellen die Patientenadresse und die Arztdaten eingetragen werden müssen, sind in dieser Vorlage sogenannte Textmarken definiert. Rufen Sie in Word den Menüpunkt 'Einfügen | Textmarke' auf, um eine Liste der definierten Textmarken zu erhalten.

Textmarken, die bei Auslieferung von LiquidDoc in 'BriefLiquidDoc.dot' vorhanden sind:

PatientAdresse1	PatientAdresse2	PatientAdresse3	PatientAdresse4
PatientAdresse5	PatientAdresse6	PatientAnrede	ArztAdresse1
ArztAdresse2	ArztAdresse3	ArztAdresse4	ArztAdresse5
ArztAdresse6	ArztAdresse7	ArztAdresse8	ArztAdresse9
ArztBrieffenster	ArztBankverbindung1	ArztBankverbindung2	

Textmarken, die zusätzlich von LiquidDoc erkannt werden:

PatBriefAnrede	PatBriefTitel	PatBriefVorname	PatBriefName
PatBriefZusatz	PatBriefAdresse1	PatBriefAdresse2	PatBriefPLZ
PatBriefOrt	PatPatientenID	PatReAnschrVorhanden	PatAnrede
PatTitel	PatVorname	PatName	PatZusatz
PatAdresse1	PatAdresse2	PatPLZ	PatOrt
PatReAnschrAnrede	PatReAnschrTitel	PatReAnschrVorname	PatReAnschrName
PatReAnschrZusatz	PatReAnschrAdresse1	PatReAnschrAdresse2	PatReAnschrPLZ
PatReAnschrOrt	PatTelefon1	PatTelefon2	PatFax
PatEMail	PatGeburtsdatum	PatGeschlecht	PatEntfernung
PatHausarzt	PatKurzinfo	PatPatientSeit	PatLetzteBehandlung
PatArchivnummer	PatGroesse	PatGewicht	PatSchwangerschaften
PatGeburten	PatKinder	PatKarteikarte	PatBeruf
PatBerufSeit	PatArbeitgeber	PatAnredeTitelVornameName	PatNameVorname
PatUeberwArztAnredeTitelVornameName	BehArztBehandArztID	BehArztAnrede	BehArztTitel
BehArztVorname	BehArztName	BehArztZusatz1	BehArztZusatz2
BehArztAdresse1	BehArztAdresse2	BehArztAdresse3	BehArztPLZ
BehArztOrt	BehArztTelefon1	BehArztTelefon2	BehArztFax
BehArztEMail	BehArztKontoinhaber1	BehArztKontoNr1	BehArztBLZ1
BehArztBank1	BehArztKONTO1IISTSWIFT	BehArztIBAN1	BehArztBIC1
BehArztKonto1NurBeiAmbulant	BehArztKontoinhaber2	BehArztKontoNr2	BehArztBLZ2
BehArztBank2	BehArztKONTO2IISTSWIFT	BehArztIBAN2	BehArztBIC2

BehArztKonto2NurBeiStationaer	BehArztPVSNummer	BehArztVorlageKarteikarte	BehArztBundesknappschaftName
BehArztBundesknappschaftZusatz	BehArztBundesknappschaftAdresse	BehArztBundesknappschaftPLZ	BehArztBundesknappschaftOrt
BehArztTitelVornameName			

Nähere Einzelheiten zu Dokumentvorlagen und Textmarken entnehmen Sie bitte der Anleitung zu Word.

4 Rechnungen

4.1 Rechnungserstellung

Die Hauptaufgabe von LiquidDoc liegt natürlich in der Erstellung von Rechnungen. Dabei unterstützt Sie das Programm bei allen notwendigen Aufgaben.

An dieser Stelle erfahren Sie alles, was bis zum Drucken einer Rechnung notwendig ist.

- Im Abschnitt 'Rechnung erstellen oder vorhandene Rechnung erweitern' erfahren Sie, wie Sie eine neue Rechnung beginnen oder eine bereits begonnene, aber noch nicht gedruckte Rechnung erweitern können.
- Im Abschnitt 'Rechnung bearbeiten' erfahren Sie, wie Sie Gebührenziffern und Auslagen in die Rechnung einfügen und sonstige Angaben über die Art der Rechnung machen können.
- Im Abschnitt 'Rechnung drucken' erfahren Sie, wie Sie einzelne Rechnungen ausdrucken können.
- Im Abschnitt 'Seriendruck' erfahren Sie, wie Sie mehrere Rechnungen in einem Schritt ausdrucken können.
- Im Abschnitt 'PAD' erfahren Sie, wie Sie eine PAD-Datei aus Ihren Rechnungsdaten erstellen können, um sie an eine Verrechnungsstelle zur weiteren Bearbeitung weiterzugeben.

Wenn Sie erfahren möchten, wie Sie Zahlungen erfassen oder Mahnungen drucken können, lesen Sie bitte im Kapitel 'Listen' nach.

Wie Sie eine Statistik Ihrer Rechnungen erhalten können, lesen Sie bitte im Kapitel 'Statistik' nach.

4.1.1 Rechnungsstatus

Jede Rechnung besitzt einen eindeutigen Status. LiquidDoc unterscheidet folgende Status:

'In Erstellung': Die Rechnung ist angelegt, aber noch nicht ausgedruckt.

'Gedruckt': Die Rechnung wurde ausgedruckt, es ist aber noch kein Zahlungseingang verbucht worden.

'1. Mahnung': Die Rechnung wurde gedruckt und einmal angemahnt. Evtl. wurde schon ein Zahlungseingang erfasst.

'2. Mahnung': Die Rechnung wurde gedruckt und zweimal angemahnt. Evtl. wurde schon ein Zahlungseingang erfasst.

'3. Mahnung': Die Rechnung wurde gedruckt und dreimal angemahnt. Evtl. wurde schon ein Zahlungseingang erfasst.

'Angezahlt': Die Rechnung wurde gedruckt, und es wurde schon ein Zahlungseingang erfasst. Die Rechnung ist aber noch nicht vollständig bezahlt.

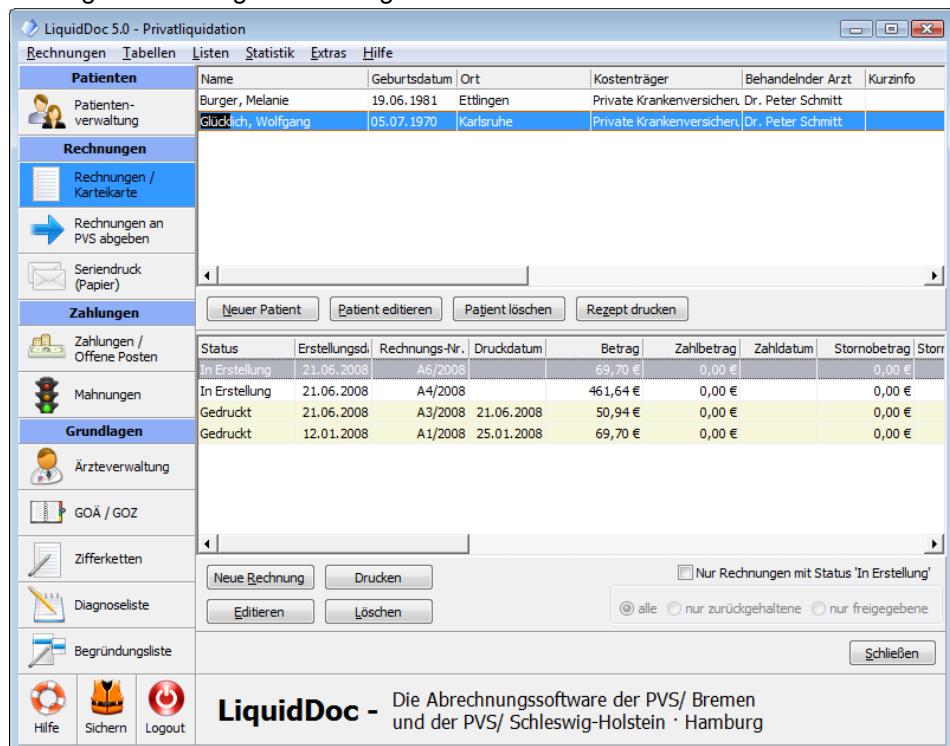
'Verbucht': Die Rechnung wurde gedruckt, und sie wurde entweder ganz bezahlt, ganz storniert oder teilweise bezahlt und teilweise storniert.

In eine Rechnung können nur dann weitere Leistungen eingegeben werden, wenn Sie den Status 'In Erstellung' besitzt. Falls die Rechnung schon gedruckt wurde, müssen Sie zuvor die Rechnung auf den Status 'In Erstellung' zurücksetzen. Sie können dazu im Fenster 'Rechnungen' mit der rechten Maustaste auf die Rechnung klicken und die entsprechende Funktion im Kontextmenü auswählen.

4.2 Rechnung erstellen oder vorhandene Rechnung erweitern

Über den Schnellstartknopf 'Rechnungen / Karteikarte' oder den Menüpunkt 'Rechnungen | Rechnung erstellen / erweitern' gelangen Sie in das Fenster 'Rechnungen'. An dieser Stelle können Sie eine neue Rechnung erstellen oder eine vorhandene Rechnung zur weiteren Bearbeitung auswählen.

Fertiggestellte Rechnungen können einzeln gedruckt werden. Nicht mehr benötigte Rechnungen können gelöscht werden.



4.2.1 Patient auswählen

Im oberen Teil des Fensters sehen Sie eine alphabetisch sortierte Liste aller Patienten. Wählen Sie einen Patient aus, für den Sie eine neue Rechnung erstellen oder eine vorhandene Rechnung bearbeiten wollen, indem Sie in die Zeile des gewünschten Patienten klicken. Benutzen Sie gegebenenfalls die Bildlaufleiste am rechten Rand des Fensters, um sich durch die Liste der Patienten zu bewegen.

Sie können einen vorhandenen Patient auch direkt durch Eingabe des Namens auswählen. Dazu muss das obere Gitter mit den Patienten ausgewählt sein (klicken Sie in das Gitter, falls es noch nicht ausgewählt ist). Geben Sie dann den Namen des Patienten ein. Die eingegebenen Buchstaben erscheinen dabei in einer orange unterlegten Farbe, und die Markierung springt automatisch auf

den Patient mit dem entsprechenden Namen.

Um einen neuen Patient anzulegen, können Sie auf den Knopf 'Neuer Patient' klicken.

Falls Sie auf den Knopf 'Patient editieren' klicken, öffnet sich das Fenster mit den Patientendaten des momentan im Gitter ausgewählten Patienten. Das gleiche erreichen Sie, wenn Sie im Gitter doppelt auf einen Patient klicken.

4.2.2 Rechnung auswählen

Im unteren Teil des Fensters erscheinen immer nur die Rechnungen des im oberen Teil des Fensters ausgewählten Patienten. Die Rechnungen sind nach der Rechnungsnummer sortiert. Wenn Sie eine andere Sortierung haben möchten, können Sie auf den Kopf der entsprechenden Spalte klicken. Es erscheint dann ein kleiner Pfeil, der anzeigen, dass nach dieser Spalte sortiert wird. Wenn Sie nochmal auf den Spaltenkopf klicken, wird die Sortierreihenfolge herumgedreht. Wenn Sie mit gedrückter 'STRG-Taste' auf den Spaltenkopf klicken, wird die Sortierung aufgehoben.

Rechnungsnummern sind immer aus Buchstaben und Zahlen zusammengesetzt, z.B. 'A2/2001'. Dabei bedeutet '2' die Rechnungsnummer und '2001' das Jahr. In jedem Jahr beginnen die Rechnungsnummern wieder mit 1. Das 'A' bedeutet hier, dass es sich um eine Rechnung für ambulante Behandlung handelt. Weitere Möglichkeiten wären 'S' für stationäre Behandlung, 'M' für stationäre Mitbehandlung und 'K' für Konsiliarbehandlung. Wenn Sie eine neue Rechnung erstellen möchten, wählen Sie zuerst im oberen Teil des Fensters den entsprechenden Patient aus und klicken dann auf den Knopf 'Neue Rechnung'.

Wenn Sie einer schon vorhandenen Rechnung neue Leistungen hinzufügen möchten, wählen Sie im unteren Teil des Fensters die entsprechende Rechnung aus und klicken Sie auf den Knopf 'Editieren'. Sie können aber auch einfach doppelt auf die Rechnung klicken.

Sie können Rechnungen nur dann erweitern, wenn sie den Status 'In Erstellung' besitzt. Falls sie schon gedruckt wurde, kann zwar das Fenster zur Bearbeitung der Rechnung geöffnet werden, Sie können aber nichts an der Rechnung verändern.

Um eine schon gedruckte Rechnung auf den Status 'In Erstellung' zurückzusetzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Rechnung und wählen Sie im Kontextmenü den entsprechenden Eintrag aus.

Um eine Liste aller Rechnungen zu erhalten, die noch nicht gedruckt wurden, aktivieren Sie die Option 'Nur Rechnungen mit Status In Erstellung'. Zusätzlich können Sie noch angeben, ob nur Rechnungen mit der Markierung 'Rechnung zurückhalten', nur Rechnungen ohne die Markierung 'Rechnung zurückhalten', oder alle Rechnungen (unabhängig von der Markierung 'Rechnung zurückhalten') angezeigt werden sollen.

Um mehr über die Status zu erfahren, lesen Sie bitte im Abschnitt 'Rechnungsstatus' nach.

Im Abschnitt 'Rechnung drucken' erfahren Sie, wie Sie einzelne Rechnungen ausdrucken können.

Im Abschnitt 'Seriendruck' erfahren Sie, wie Sie mehrere Rechnungen in einem Schritt ausdrucken können.

4.3 Rechnung bearbeiten

Wenn Sie eine neue Rechnung anlegen oder eine Rechnung erweitern, gelangen Sie in das Fenster 'Rechnung bearbeiten'. An dieser Stelle können Sie die für den Patient erbrachten Leistungen in die Rechnung einfügen.

Im oberen Teil des Fensters sehen Sie die Diagnose dieser Rechnung. Dort wird bei einer neuen Rechnung automatisch die Dauerdiagnose des Patienten eingetragen. Wenn Sie auf den Pfeil neben dem Eingabefeld für die Diagnose klicken oder einfach nur einen Buchstaben auf der Tastatur drücken, geht ein Fenster auf, in das Sie den Text der Diagnose eingeben können. Sie können dort auch eine Diagnose aus der Diagnoseliste auswählen oder ein Diagnosekürzel eingeben. Es ist auch möglich, direkt im Eingabefeld für die Diagnose das Diagnosekürzel in spitzen Klammern einzugeben, also z.B. <Diag1>. Der Text inklusive der spitzen Klammern wird dann durch die entsprechende Diagnose aus der Diagnoseliste ersetzt. Sie können auch die Diagnoseliste zum Bearbeiten öffnen.

Unter der Diagnose erscheint der Kostenträger. Dieser ist aufgrund des dort eingestellten Schwellenwerts maßgeblich für die Berechnung der Höhe der Gebühren. Den Kostenträger können Sie auf der Registerkarte 'Abrechnung' ändern. Voreingestellt bei einer neuen Rechnung ist immer der Kostenträger, der beim Patient angegeben wurde.

Oben rechts sehen Sie den Namen des Patienten und die Patientennummer. Im unteren Teil des Fensters sehen Sie immer den aktuellen Stand der Höhe der Gebühren und Auslagen, evtl. mit Kürzung für stationäre Behandlung und Behandlung in den neuen Bundesländern. Der Endbetrag bezeichnet immer den endgültigen Rechnungsbetrag, der dem Rechnungsempfänger in Rechnung gestellt wird.

4.3.1 Registerkarte 'Positionen'

Datum	Uhrzeit	KZ	Ziffer	Text	Anza	Art	Faktor	Punkte	Auslage	Betrag
12.01.2008			Gebühr	1	Beratung - auch mittels Fernsprech	1	A	-	80	10,72
12.01.2008			Gebühr	7	Vollständige Untersuchung von H:	1	A	-	160	21,45
12.01.2008			Gebühr	410	Ultraschalluntersuchung eines Org:	1	A	-	200	26,81
12.01.2008			Gebühr	420	Ultraschalluntersuchung von bis z:	1	A	-	80	10,72

4.3.1.1 Eingabe der erbrachten Leistungen

Auf der Registerkarte 'Positionen' können Sie die einzelnen erbrachten Leistungen eingeben. Jede Zeile entspricht einer Leistung.

Um eine neue Leistung einzugeben, klicken Sie auf den Knopf 'Neu' oder drücken Sie die Tastenkombination 'ALT+N'. Es erscheint daraufhin eine neue Zeile, in die Sie die Daten eingeben können:

* 13.04.2008 Gebühr 420 Ultraschalluntersuchung von bi 1 A - 80 0,00

Der kleine Stern am Anfang der Zeile gibt an, dass Sie diese Zeile gerade neu eingefügt und noch nicht abgespeichert haben.

Es gibt noch zwei weitere Symbole, die am Anfang einer Zeile stehen können. Das eine ist der Pfeil:

► 13.04.2008 Gebühr 420 Ultraschalluntersuchung von bi 1 A - 80 10,72

Der Pfeil bedeutet, dass diese Zeile gerade ausgewählt ist, sich aber nicht in Bearbeitung befindet. Es wurden also keine Veränderungen an dieser Zeile vorgenommen.

Das dritte Symbol ist ein Zeichen, das wie ein doppeltes T aussieht:

▀ 13.04.2008 Gebühr 420 Ultraschalluntersuchung von bi 1 A - 80 10,72

Dieses Symbol am Anfang einer Zeile bedeutet, dass diese Zeile gerade bearbeitet wird. Sie haben also Änderungen an dieser Zeile vorgenommen, die noch nicht abgespeichert wurden. Im Gegensatz zum Stern ist diese Zeile

allerdings nicht neu eingefügt worden, sondern Sie war vorher schon vorhanden.

In beiden Fällen, wenn also eine neue Zeile eingefügt wird oder eine vorhandene Zeile gerade bearbeitet wird und Änderungen noch nicht gespeichert wurden, kann die Zeile nur verlassen werden, wenn sie vorher abgespeichert wird. Die Zeile kann aber nur gespeichert werden, wenn alle nötigen Angaben vorhanden sind. Falls Sie also die Eingabe einer Leistung abbrechen möchten, müssen Sie auf den Knopf 'Verwerfen' klicken oder die 'ESC-Taste' drücken.

Um eine Zeile abzuspeichern, können Sie auf den Knopf 'Übernehmen' klicken. Sie können aber auch einfach mit den 'Pfeil-Tasten' zu einer anderen Zeile wechseln.

Die schnellste Art, Ziffern in die Rechnung einzugeben, ist also auf den Knopf 'Neu' zu klicken, in die Spalte 'Ziffer' zu wechseln, dort die Gebührenziffer einzugeben und dann die 'Pfeil-nach-unten-Taste' zu drücken. Dann erscheint sofort die nächste Zeile, in die Sie die nächste Gebührenziffer eingeben können.

Hinweis: Mit dem Hotkey 'STRG-I' können Sie jederzeit in die Spalte 'Ziffer' wechseln.

Hinweis: Bei der Eingabe der Diagnose, des Leistungstextes und der Begründung öffnet sich jeweils ein eigenes kleines Fenster, in das Sie den Text eingeben können. Dieses Fenster öffnet sich automatisch, sobald Sie beginnen, über die Tastatur Text einzugeben. Wenn sich das Feld im Editiermodus befindet, können Sie das Fenster aber auch gezielt durch Drücken der Taste F4 öffnen. Falls das Feld sich noch nicht im Editiermodus befindet, können Sie dies durch Drücken der Taste F2 erreichen.

Hinweis: Immer wenn sich ein zusätzliches Fenster zur Eingabe von Text öffnet, können Sie es entweder durch Klicken auf den Knopf 'OK', durch Drücken von 'STRG-Eingabetaste' oder durch Klicken auf einen Bereich außerhalb des Eingabebereichs dieses zusätzlichen Fensters schließen. In allen Fällen werden die Änderungen gespeichert. Wenn Sie allerdings auf den Knopf 'Abbrechen' klicken, schließt sich das Fenster, ohne dass Änderungen gespeichert werden.

4.3.1.2 Leistungen löschen

Zeilen löschen können Sie entweder durch Klick auf den Knopf 'Löschen' oder mit der 'Entfernen-Taste'.

Sie können auch mehrere Zeilen auf einmal löschen. Dazu klicken Sie in die erste zu lösche Zeile und dann mit gedrückt gehaltener 'Umschalt-Taste' in die letzte zu lösche Zeile. Damit sind alle zu löschen Zeilen markiert. Mit Klick auf 'Löschen' oder mit der 'Entfernen-Taste' werden die Zeilen gelöscht.

4.3.1.3 Datum und Uhrzeit

Jede Zeile muss ein Datum haben. Beim behandelnden Arzt auf der Registerkarte 'Rechnungen' können Sie einstellen, ob die Rechnungspositionen nach Datum bzw. nach Datum und Uhrzeit oder aber gar nicht sortiert werden sollen. Höchstwertgruppen werden allerdings in jedem Fall zusammen angeordnet. Auf dem Rechnungsdruck werden aufeinanderfolgende, sich wiederholende Datumsangaben unterdrückt.

Hinweis: Mit dem Hotkey 'STRG-D' können Sie jederzeit in die Spalte 'Datum' wechseln.

Sie können bei der Datumseingabe auch nur den Tag oder nur den Tag und den Monat, getrennt durch '.', eingeben. Der Rest wird automatisch ergänzt. Erlaubt ist z.B. auch die Eingabe '0101', was als 01.01. interpretiert wird. Sie können aber auch das Datum tageweise hoch- oder runterzählen, indem Sie in der Spalte 'Datum' bei gedrückter 'STRG-Taste' die 'Pfeil-nach-oben-Taste' oder 'Pfeil-nach-unten-Taste' drücken.

Wenn Sie das Datum von mehreren Zeilen auf einmal ändern wollen, klicken Sie in die erste zu ändernde Zeile, dann mit gedrückt gehaltener 'Umschalt-Taste' in die letzte zu ändernde Zeile, und anschließend mit der rechten Maustaste in die Spalte 'Datum'. Im erscheinenden Kontextmenü wählen Sie 'Datum ändern'.

Bei der Uhrzeiteingabe sind auch Angaben wie '803', '8.03', '8:03' und '8.3' erlaubt. Alle diese Eingaben werden vom Programm als 8:03 Uhr interpretiert.

Wenn Sie eine neue Zeile einfügen, wird automatisch das Datum der aktuellen Zeile verwendet. Wenn Sie stattdessen das aktuelle Datum verwenden möchten, halten Sie beim Klicken auf den Knopf 'Neu' bzw. beim Drücken der 'Pfeil-nach-unten-Taste' die 'Umschalt-Taste' gedrückt.

Die Uhrzeitangabe ist optional und kann ggf. auch unterbleiben. Bei manchen Zifferkombinationen ist allerdings laut GOA eine Uhrzeitangabe erforderlich. LiquidDoc weist Sie in solchen Fällen darauf hin. Sie können dann die Uhrzeit in der entsprechenden Spalte eingeben.

Wenn die Option 'Positionen unten anfügen' aktiviert ist, werden die neu eingegebenen Rechnungspositionen nicht nach Datum und Uhrzeit einsortiert. Diese Funktion ist gedacht, um Rechnungspositionen fortlaufend einzugeben und die Eingabe zu kontrollieren, ohne dass die Rechnungspositionen sofort einsortiert werden. Sobald die Option 'Positionen unten anfügen' deaktiviert wird, werden sämtliche Rechnungspositionen gemäß der Einstellung beim behandelnden Arzt einsortiert. Das Einsortieren kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Wenn eine Rechnung gedruckt wird, bei der Positionen vorhanden sind, die noch nicht einsortiert wurden, erscheint ein Warnhinweis.

4.3.1.4 Kennzeichen

Das Kennzeichen wird in der Spalte 'KZ' eingeben und kennzeichnet die Art der Vergütung. Wählen Sie das Kennzeichen, indem Sie auf den Pfeil in der Spalte 'KZ' klicken und das entsprechende Kennzeichen auswählen. Voreingestellt ist 'Gebühr'. Falls Sie aber z.B. das Wegegeld 'WT10' in die Spalte 'Ziffer' eingeben und dann die Zeile abspeichern, wird automatisch das Kennzeichen 'Entschädigung' eingesetzt.

Hinweis: Mit dem Hotkey 'STRG-K' können Sie jederzeit in die Spalte 'Kennzeichen' wechseln.

Das Kennzeichen ist nötig, um LiquidDoc mitzuteilen, was Sie in diese Zeile eingeben möchten. Bei einer Gebühr können Sie beispielsweise einen Steigerungsfaktor eingeben, während das bei einem Material nicht zulässig ist. Außerdem wird das Kennzeichen benötigt, um entscheiden zu können, ob für diese Leistung Abzug bei stationärer Behandlung oder bei Behandlung in den

neuen Bundesländern vorgenommen wird. Dieser Abzug wird nur bei Gebühren, Honoraren, Gutachten und Berichten vorgenommen, jedoch nicht bei den anderen Kennzeichen.

Datum	Uhrzeit	KZ	Ziffer	Text	Anza	Art	Faktor	Punkte	Auslage
* 21.06.2008			Gebühr		1	-	-	-	

A dropdown menu is open in the 'Ziffer' column, showing the following options: Gebühr, Porto, Entschädigung, Medikament, Honorar, Material, Gutachten, and Bericht.

4.3.1.5 Gebühren

Wenn das Kennzeichen 'Gebühr' ausgewählt ist, können Sie in diese Zeile die Ziffer, einen Text, die Anzahl und ggf. einen Steigerungsfaktor eingeben. Falls Sie eine Ziffer aus dem GOÄ-Katalog in die Spalte 'Ziffer' eingeben und die 'Tabulator-Taste' drücken, werden automatisch alle anderen Angaben ergänzt.

In der Spalte 'Art' steht die Art der Gebühr. Dabei bedeutet 'A' ärztliche Leistung, 'T' technische Leistung, 'L' Laborleistung, 'E' steht für eine Leistung, die nur mit dem einfachen Gebührensatz abgerechnet werden kann und 'Z' steht für zahnärztliche Leistungen.

'M' steht für eine Zuschlag-Leistung, bei der die Höhe der Gebühr sich aus dem Bruchteil der Höhe einer anderen Gebühr berechnet (z.B. die Ziffern 441 und 5298). Solche Zuschlagziffern können Sie nicht direkt eingeben. Sie müssen zunächst die Basisziffer eingeben (z.B. 679), und anschließend erscheint die Frage, ob auch die passende Zuschlagziffer ergänzt werden soll. Diese beiden Ziffern (Basisziffer und Zuschlagziffer) stehen dann fortan immer direkt hintereinander und können auch nur gemeinsam verschoben werden. Falls die Frage nach der Zuschlagziffer nie erscheinen soll, können Sie das unter 'Extras – Optionen – Regelwerk – Zuschläge 441 und 5298 verwenden' einstellen.

Falls die Spalte 'Faktor' leer bleibt (was durch einen kleinen Strich angedeutet ist), wird als Steigerungsfaktor der entsprechende Schwellenwert des Kostenträgers verwendet. Falls Sie diesen Schwellenwert über- oder unterschreiten möchten, können Sie einen Steigerungsfaktor in das Feld 'Faktor' eingeben. Falls Sie den Schwellenwert überschreiten, erhalten Sie einen Hinweis, dass Sie hierfür eine Begründung eingeben müssen.

Bei BG-Rechnungen fehlt die Spalte 'Faktor'. Stattdessen besteht bei BG-Rechnungen für Allgemeine Heilbehandlung die Möglichkeit, einzelne Ziffern nach Besonderer Heilbehandlung zu berechnen. Aktivieren Sie dazu das Häkchen bei der entsprechenden Ziffer.

4.3.1.6 Entschädigungen / Auslagen

Entschädigungen und Auslagen können Sie durch die Kennzeichen 'Porto', 'Entschädigung', 'Medikament', 'Honorar', 'Material', 'Gutachten' und 'Bericht' als solche ausweisen. Sie können bei solchen Auslagen in der Spalte 'Auslage' den entsprechenden Betrag eintragen.

In der Leistungsstatistik erhalten Sie eine detaillierte Auflistung aller Entschädigungen und Auslagen, die von Ihnen berechnet wurden. Wenn Sie hier bei der Rechnungseingabe korrekte Angaben machen, kann Ihnen die Leistungsstatistik beispielsweise genau mitteilen, wie viel Material und wie viel

andere Auslagen Sie in Rechnung gestellt haben. Das ist unter Umständen wichtig, wenn Sie beispielsweise bestimmte Auslagen einem Krankenhaus erstatten müssen.

4.3.1.7 Freien Text eingeben

Wenn Sie das Kennzeichen 'Text' angeben, können Sie in die Spalte 'Text' beliebigen Text eingeben. Diese Zeile wird nicht berechnet.

4.3.1.8 Leerzeilen

Falls Sie aus optischen Gründen, beispielsweise bei mehrseitigen Rechnungen, Leerzeilen einfügen möchten, gibt es zwei Möglichkeiten.

1. Möglichkeit: Klicken Sie einfach auf den Knopf 'Leerzeile'. Es erscheint dann eine neue Zeile mit dem Kennzeichen 'Text'.

2. Möglichkeit: Wählen Sie die Zeile aus, unter der die Leerzeilen erscheinen sollen, gehen Sie in die Spalte 'Text' fügen Sie dort am Ende des Textes die entsprechenden Leerzeilen ein.

Die 1. Möglichkeit ist zwar einfacher, hat aber den Nachteil, dass falls die Leerzeile genau am Anfang einer Seite steht, ein freier Raum am Anfang der Seite entsteht. Dies kann bei der 2. Möglichkeit nicht passieren.

4.3.1.9 Begründungen

Begründungen schreiben Sie bitte in die gleiche Zeile wie die Gebühr oder Auslage, für die die Begründung erfolgt, und zwar in die Spalte mit der Überschrift 'Begründung'. In dem Fenster, das sich öffnet, wenn Sie den Begründungstext eingeben, können Sie auch eine Begründung aus der Begründungsliste auswählen oder ein Begründungskürzel eingeben. Es ist auch möglich, direkt im Eingabefeld für die Begründung das Begründungskürzel in spitzen Klammern einzugeben, also z.B. <beg1>. Der Text inklusive der spitzen Klammern wird dann durch die entsprechende Begründung aus der Begründungsliste ersetzt. Sie können auch die Begründungsliste zum Bearbeiten öffnen.

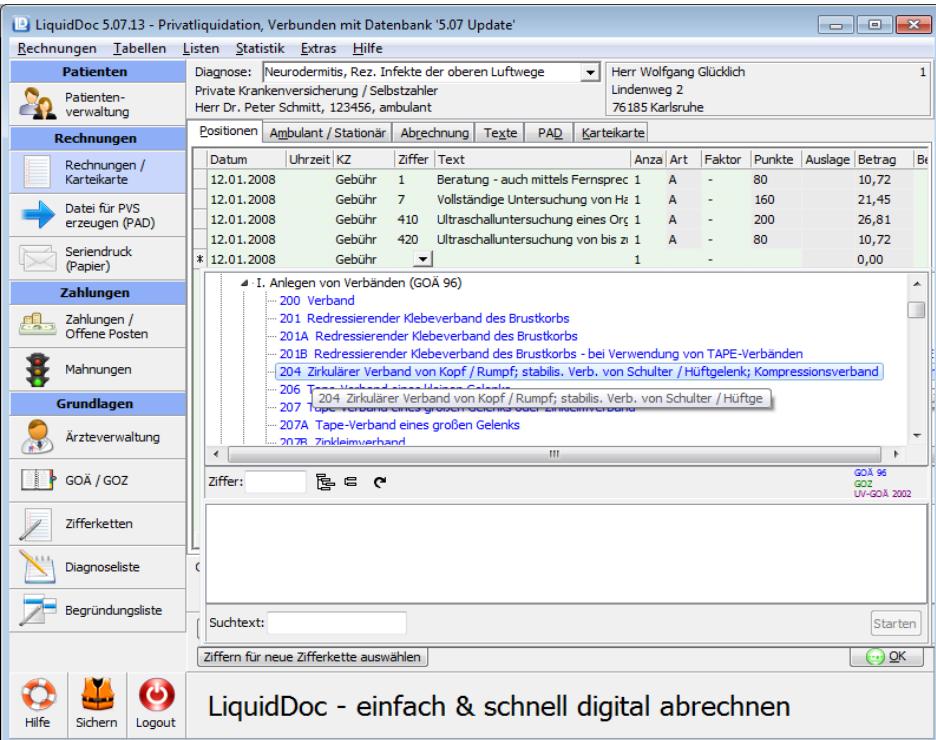
4.3.1.10 Zusatzangaben

Zusatzangaben wie z.B. das untersuchte Organ oder Material schreiben Sie bitte in die Spalte mit der Überschrift 'Zusatzangabe'.

4.3.1.11 Zahnangaben

Zahnangaben schreiben Sie bitte in die Spalte mit der Überschrift 'Zahnangabe'.

4.3.1.12 Ziffer auswählen



Egal ob Sie eine Gebühr oder eine Entschädigung/Auslage eingeben, können Sie durch Eingabe einer GOÄ-Ziffer in die Spalte 'Ziffer' eine in der GOÄ-Liste vorhandene Ziffer auswählen. Sobald Sie diese Spalte mit der 'Tabulator-Taste' verlassen oder die Zeile abspeichern, werden alle anderen Angaben ergänzt.

Dabei wird eine Ziffer, die Sie in Kleinbuchstaben eingeben, ggf. in Großbuchstaben umgewandelt. Sie können also 'a' in die Spalte 'Ziffer' eingeben, woraufhin die Daten des Zuschlags 'A' in die aktuelle Zeile eingefügt werden.

Eine Ziffer mit Höchstwertzusatz (z.B. 3805.H2) können Sie auch ohne diesen Zusatz eingeben. Es reicht also die Eingabe von '3805'.

Falls Sie eine Ziffer aus der GOÄ-Liste einfügen möchten, aber die Ziffer nicht genau kennen, können Sie auf den Pfeil in der Spalte 'Ziffer' klicken. Es öffnet sich dann ein weiteres Fenster mit einer Liste sämtlicher GOÄ-Ziffern. Entweder wählen Sie im oberen Teil des Fensters die entsprechende Ziffer direkt durch Doppelklick aus, oder Sie geben zunächst in das Feld 'Ziffer' eine Ziffer ein. Die Markierung springt dann automatisch auf die entsprechende Ziffer.

Sie können aber auch einen Suchtext eingeben. Im Beispiel wurde 'verband' eingeben. Es erscheinen dann im unteren Teil des Fensters alle GOÄ-Ziffern, bei denen im Text der Begriff 'verband' auftaucht. Wenn Sie eine Zeile des Suchergebnisses anklicken, wird wieder im oberen Teil des Fensters automatisch die entsprechende Ziffer ausgewählt. Durch Doppelklick übernehmen Sie die Ziffer in Ihre Abrechnung. Wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne eine Ziffer zu übernehmen, klicken Sie irgendwo neben das

Fenster mit den GOÄ-Ziffern.

Bei der PVS-Version der Software können bei Ziffern, die Sie aus der GOÄ-Liste ausgewählt haben, einige Spalten wie 'Text', 'Art' und alle Kosten nicht geändert werden. Dies ist deswegen so, weil bei diesen Ziffern evtl. geänderte Werte von der PVS beim Einlesen der PAD-Datei nicht berücksichtigt werden würden.

4.3.1.13 Zifferkette auswählen

Um eine Zifferkette in die Rechnung einzufügen, geben Sie einfach das Kürzel dieser Zifferkette in die Spalte 'Ziffer' ein.

Alternativ können Sie auch auf den Pfeil in der Spalte 'Ziffer' klicken und in dem sich öffnenden Fenster die Zifferkette mittels Doppelklick auswählen. Die Zifferketten werden in dem sich öffnenden Fenster an zweiter Position von oben direkt nach den Favoriten angezeigt.

Wie Sie eine Zifferkette anlegen können, erfahren Sie im Kapitel 'Tabellen' unter 'Zifferketten'.

4.3.1.14 Umsatzsteuer

Bestimmte Gutachten sind umsatzsteuerpflichtig. Falls Sie beim behandelnden Arzt im Feld 'UST berechnen' entweder 'immer' oder 'individuell' angegeben haben, erscheint in der Rechnung eine zusätzliche Spalte mit der Überschrift 'UST'. Wenn das Häkchen in einer Zeile aktiviert ist, wird für diese Rechnungsposition Umsatzsteuer berechnet. Die Gesamtsumme der Umsatzsteuer sehen Sie im unteren Bereich des Fensters über dem Endbetrag.

Datum	Uhrzeit	KZ	Ziffer	Text	Anza	Art	Faktor	Punkte	UST	Auslage	Betrag	Begründung
12.01.2008			Gebühr	1	Beratung - a	1	A	-	80	<input checked="" type="checkbox"/>	10,72	
12.01.2008			Gebühr	7	Vollständige	1	A	-	160	<input checked="" type="checkbox"/>	21,45	
► 12.01.2008			Gebühr	410	Ultraschallu	1	A	-	200	<input checked="" type="checkbox"/>	26,81	
12.01.2008			Gebühr	420	Ultraschallur	1	A	-	80	<input checked="" type="checkbox"/>	10,72	

4.3.1.15 Unterarztbeteiligung

Neben der Unterarztbeteiligung für die gesamte Rechnung (siehe Registerkarte 'PAD') kann auch für jede einzelne Position eine Beteiligung angegeben werden.

Die Spalte 'Unterarzt' ist jedoch nur sichtbar, wenn beim behandelnden Arzt die entsprechenden PAD-Parameter angegeben wurden und Unterärzte angelegt wurden.

Um für eine Position eine Unterarztbeteiligung anzugeben, klicken Sie bitte in das Feld der Spalte 'Unterarzt'. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie für maximal drei Unterärzte eine Beteiligung angeben können.

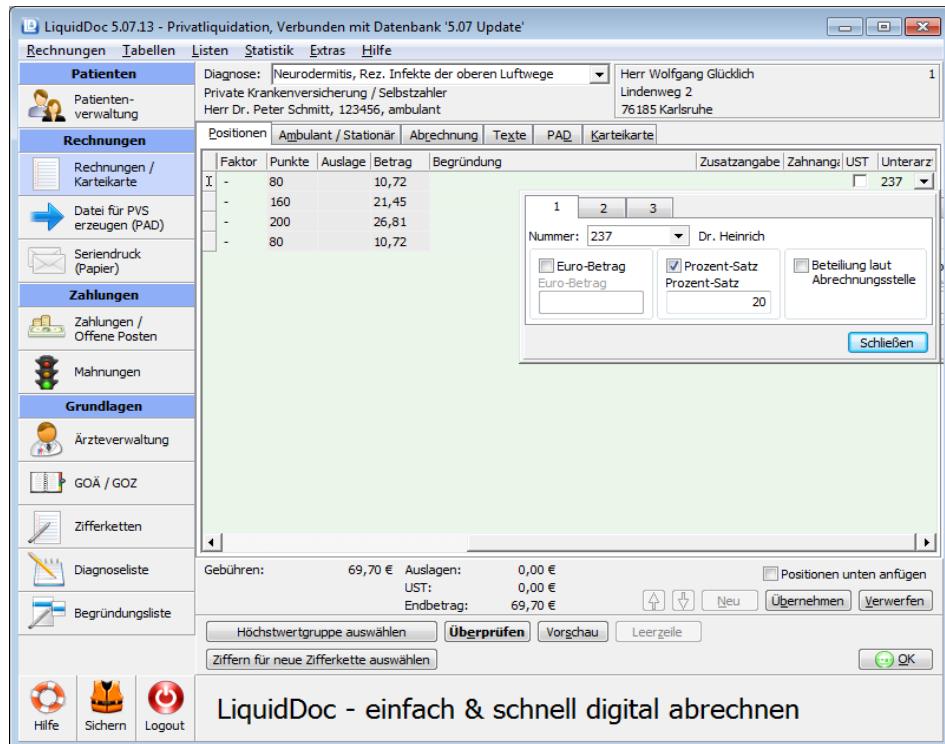
Dazu geben Sie bitte die Nummer des Unterarztes an und den Euro-Betrag, den Prozent-Satz bzw. Beteiligung laut Abrechnungsstelle. Es können nur Unterärzte ausgewählt werden, die zuvor in der Tabelle der Unterärzte angelegt wurden.

Um eine Unterarztbeteiligung zu löschen, gehen Sie in das Feld 'Nummer' und drücken Sie die 'Entfernen-Taste'. Alternativ können Sie auch alle drei Beteiligungsarten 'Euro-Betrag', 'Prozent-Satz' und 'Beteiligung laut Abrechnungsstelle' bei diesem Unterarzt deaktivieren.

Sobald das Fenster wieder geschlossen wird, erscheinen in der Spalte 'Unterarzt' die Nummern der Unterärzte.

Einzelheiten dazu erfahren Sie von Ihrer Verrechnungsstelle.

Hinweis: Mit dem Hotkey 'STRG-U' können Sie jederzeit in die Spalte 'Unterarzt' wechseln.

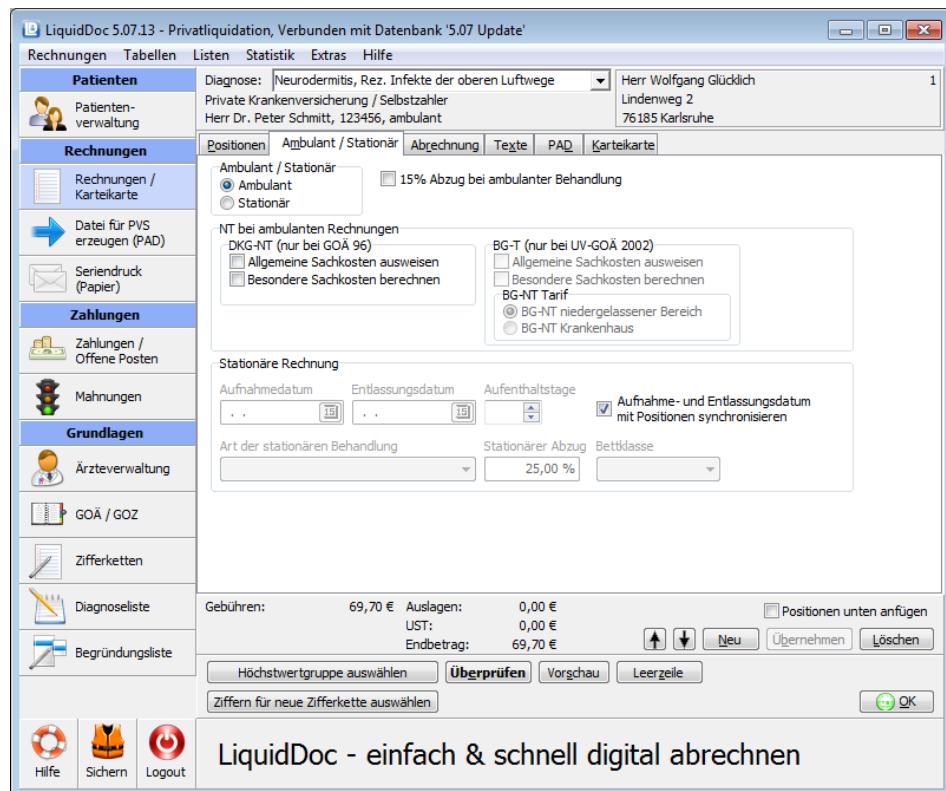


4.3.1.16 Hinweise

Sie können die Reihenfolge der einzelnen Zeilen frei bestimmen. Beim Klicken auf den Knopf 'Neu' wird eine neue Zeile immer an der aktuellen Stelle eingefügt. Nach dem Abspeichern der Zeile können Sie die Zeile mit den beiden Knöpfen mit den Pfeilsymbolen darauf (links neben dem Knopf 'Neu') verschieben.

Sie können die Spalten frei nach Ihren Wünschen anpassen. Dabei können Sie sowohl die Breite als auch die Anordnung verändern. Ziehen Sie eine Spalte einfach am Spaltenkopf an eine andere Stelle.

4.3.2 Registerkarte 'Ambulant / Stationär'



Auf der Registerkarte 'Ambulant / Stationär' können Sie angeben, ob die Rechnung für ambulante oder stationäre Behandlung erfolgt.

Bei '15% Abzug bei ambulanter Behandlung' können Sie festlegen, dass bei ambulanten Rechnungen 15% der Gebühren abgezogen werden.

Bei ambulanten Rechnungen können Sie angeben, ob Allgemeine Sachkosten ausgewiesen und/oder Besondere Sachkosten berechnet werden sollen. Die Sachkosten beziehen sich dabei auf den Nebenkostentarif der Deutschen Krankenhausgesellschaft (DKG-NT) bzw. bei BG-Rechnungen auf den BG-T.

Beim BG-T-Tarif gibt es seit 1.3.2007 eine Unterscheidung zwischen Abrechnungen niedergelassener Ärzte und Abrechnungen ambulanter Behandlungs-

leistungen in Krankenhäusern. Wählen Sie bitte aus, welcher Tarif verwendet werden soll. Sie können den gewählten Tarif aber nur ändern, wenn noch keine Positionen in die Rechnung eingefügt wurden.

Bitte beachten Sie, dass normalerweise die Sachkosten immer aus dem GOÄ-Katalog übernommen werden und nicht manuell geändert werden können. Falls Sie Sachkosten bei der Rechnungserfassung auch manuell ändern möchten, müssen Sie in der Tabelle 'Behandelnde Ärzte' auf der Registerkarte 'Rechnungen' die Option 'Eingabensperre Sachkosten' deaktivieren.

Bei stationären Rechnungen kann ein Aufnahmedatum, ein Entlassungsdatum und - falls gewünscht - auch die Anzahl der Aufenthaltstage und die Bettklasse (Einbett-, Zweibett-, Mehrbett-Zimmer) angegeben werden. Diese Angaben sind rein informativ und werden am Ende einer stationären Rechnung ausgedruckt. Das Aufnahmedatum und Entlassungsdatum wird übrigens automatisch aus den Datumsangaben der in die Rechnung eingegebenen Gebührenziffern ermittelt, falls Sie die entsprechende Option aktivieren. Falls Sie eine davon abweichende Angabe machen möchten, sollten Sie das also erst nach der Eingabe der Ziffern machen oder die Option 'Aufnahme- und Entlassungsdatum mit Positionen synchronisieren' deaktivieren. In der Tabelle 'Behandelnde Ärzte' auf der Registerkarten 'Rechnungen' können Sie angeben, wie die Voreinstellung bei neuen Rechnungen sein soll.

Bei 'Art der stationären Behandlung' können Sie 'Stationäre Behandlung', 'Stationäre Mitbehandlung' oder 'Konsiliarbehandlung' angeben. Es wird dann entsprechend ein Kürzel bei der Rechnungsnummer angeben ('S', 'M' bzw. 'K'). Die Höhe des Abzugs für stationäre Behandlung kann individuell eingegeben werden.

4.3.3 Registerkarte 'Abrechnung'

4.3.3.1 Kostenträger

Auf der Registerkarte 'Abrechnung' können Sie den Kostenträger angeben. Dieser ist aufgrund des dort eingestellten Schwellenwerts maßgeblich für die Berechnung der Höhe der Gebühren. Sie können den Kostenträger auch noch ändern, wenn schon Ziffern in die Rechnung eingegeben wurden, allerdings nur dann, wenn dies sinnvoll ist. Wenn Sie z.B. Ziffern eingegeben haben, die in der UV-GOÄ 2002 nicht gültig sind, können Sie den Kostenträger nicht auf 'BG - Allgemeine Heilbehandlung' ändern.

Falls als Kostenträger 'BG - Allgemeine Heilbehandlung' oder 'BG - Besondere Heilbehandlung' angegeben ist, müssen Sie auch die zuständige Berufsgenossenschaft angeben. Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben dem Feld 'Berufsgenossenschaft'. Es öffnet sich ein Fenster mit den Berufsgenossenschaften.

Gültig ab	Gültig bis	IK-Nummer	Name 1	Name 2
12.12.2006		120991942	Bayerische Landesunfallkasse	Sitz München
12.12.2006		120991737	Bayerischer GUVV	Sitz München
06.12.2002		120390035	Bergbau-BG	Claußnitz-Zellerfeld
06.12.2002		120590004	Bergbau-BG	Hauptverwaltung
01.04.2009		120590015	Bergbau-BG	BV Bonn
01.04.2009		120590026	Bergbau-BG	BV Bochum
01.04.2009		121090056	Bergbau-BG	BV Saarbrücken
01.04.2009		121690029	Bergbau-BG	BV Gera
01.04.2009		120290875	BG der Bauwirtschaft	BV Hamburg (Hochbau) BV1
01.04.2009		120390887	BG der Bauwirtschaft	BV Hannover (Hochbau) BV2

Suchen Sie dort die zuständige Berufsgenossenschaft. Sie können dabei die Liste beliebig nach jeder Spalte sortieren lassen, indem Sie auf den Spaltenkopf

klicken.

Sie können auch einen Namen direkt über die Tastatur eingeben.

Wenn Sie doppelt auf eine Berufsgenossenschaft klicken, wird diese übernommen, und das Fenster schließt sich.

LiquidDoc verwendet seit 2010 die offizielle Liste Berufsgenossenschaften der DGUV. Falls Sie schon früher mit LiquidDoc gearbeitet haben, sind auch noch die älteren Berufsgenossenschaften aus früheren LiquidDoc-Versionen vorhanden.

Die Berufsgenossenschaften sind farblich unterschiedlich gekennzeichnet:

- Helles Blau: Selbst angelegte Berufsgenossenschaften (mit IK-Nummer)
- Dunkles Blau: Berufsgenossenschaften der DGUV (mit IK-Nummer)
- Helles Rot: Selbst angelegte Berufsgenossenschaften aus früheren LiquidDoc-Versionen
- Dunkles Rot: Berufsgenossenschaften aus früheren LiquidDoc-Versionen

Bei Rechnungen, die ab dem 1.1.2010 erstellt wurden, können nur noch Berufsgenossenschaften aus der Liste der DGUV (dunkles Blau) oder eine selbst angelegte mit IK-Nummer (helles Blau) ausgewählt werden.

4.3.3.2 Behandelnder / Überweisender Arzt

Ein behandelnder Arzt muss immer angegeben werden. Der überweisende Arzt dient lediglich zur Information und wird am Ende einer Rechnung angegeben. Wählen Sie den Arzt durch Klick auf den Pfeil aus. Um die Zuordnung eines überweisenden Arztes zu löschen, klicken Sie in das Feld 'Überweisender Arzt' und drücken Sie die 'Entfernen-Taste' (auf der Tastatur mit 'Entf' oder 'Delete' beschriftet).

4.3.3.3 Rechnungsnummer

Als Rechnungsnummer wird bei einer neuen Rechnung immer die nächste freie Rechnungsnummer verwendet. Dabei beginnen in jedem Jahr die Rechnungsnummern wieder mit 1. Sie können die Rechnungsnummer auch ändern. Falls Sie jedoch eine Rechnungsnummer eingeben, die schon verwendet wird, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Um eine Rechnungsnummer eintragen zu lassen, die auf jeden Fall gültig ist, klicken Sie auf den Knopf 'Rechnungsnummer vorschlagen'.

Das Feld 'Erstellungsdatum' gibt das Datum beim Erstellen der Rechnung an. Es dient lediglich zur Information, kann aber beliebig geändert werden. Das Erstellungsdatum hat nichts mit dem Rechnungsdatum zu tun. Das Rechnungsdatum ist das Datum, an dem die Rechnung gedruckt wird.

Sie können bei einer Rechnung die Option 'Rechnung zurückhalten' aktivieren. Diese Markierung ist gedacht, um Rechnungen bei der PAD-Auswahl oder Seriendruck-Auswahl auszublenden. Zusätzlich kann man Rechnungen mit dieser Markierung auch bei den Fenstern 'Rechnungen' und 'Nicht gedruckte Rechnungen (Statistik)' ausblenden.

4.3.3.4 Sonstiges

Wenn die Option 'Ostabzug anwenden' aktiviert ist, wird bei Gebühren, Honoraren, Gutachten und Berichten ein Abzug für Behandlungen in den neuen

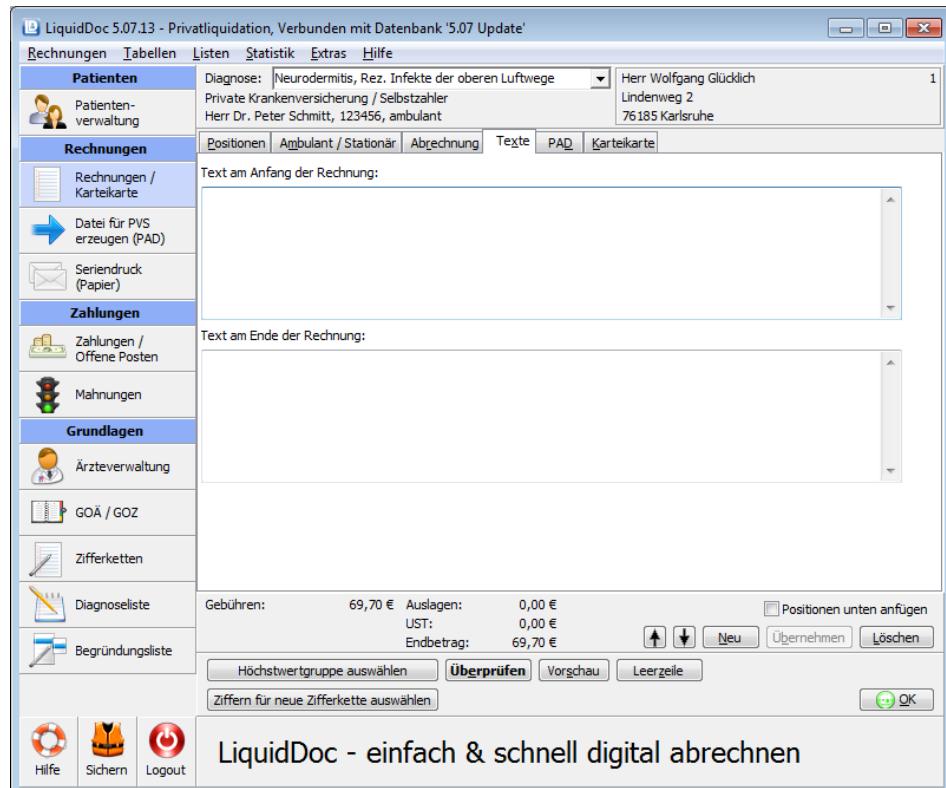
Bundesländern vorgenommen. Die Höhe dieses Abzugs wird bei den Kostenträgern eingestellt.

Falls Sie ein Gutachten in Rechnung stellen möchten, aktivieren Sie die Option 'Liquidation für Gutachten'. Auf der Rechnung erscheint dann z.B. nicht mehr der Text 'Für ambulante Behandlung erlaube ich mir nebenstehenden Betrag zu berechnen', sondern 'Für gutachterliche Tätigkeit erlaube ich mir nebenstehenden Betrag zu berechnen'.

Falls eine Rechnung eine IGEL-Rechnung ist, sollten Sie die Option 'IGEL-Rechnung' aktivieren. Sie können dann später beim Seriendruck, der Listenauswahl und den Statistiken gezielt solche IGEL-Rechnungen auswählen. Die Aufnahmenummer kann z.B. im Krankenhaus als interne Kennung verwendet werden. Sie wird beim Rechnungsdruck am Anfang der Rechnung ausgegeben.

'Anzahlung' und 'Nachlass' führen beide zur Verringerung des Rechnungsbetrags. Der Wert des Feldes 'Anzahlung' wird dabei als Zahlung verbucht, während der Wert des Feldes 'Nachlass' als Stornierung verbucht wird.

4.3.4 Registerkarte 'Texte'



Auf der Registerkarte 'Texte' können Sie beliebigen Text für den Anfang und das Ende der Rechnung eingeben. Diese Texte werden beim Rechnungsdruck mit ausgegeben.

4.3.5 Registerkarte 'Karteikarte'

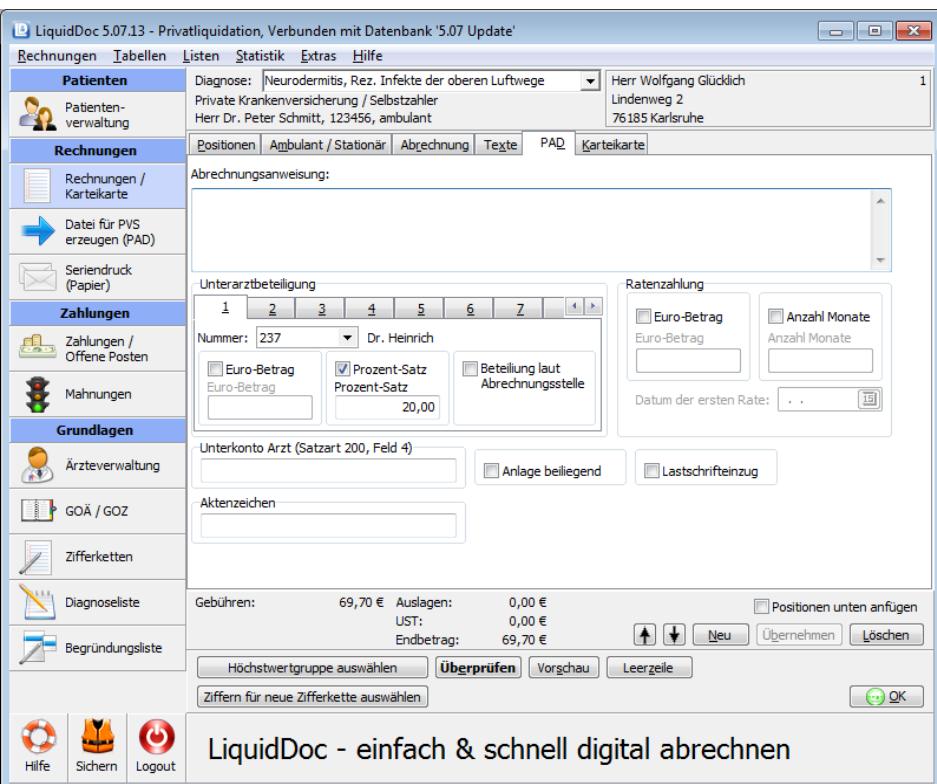
Auf der Registerkarte 'Karteikarte' finden Sie die Karteikarte des Patienten.

4.3.6 Registerkarte 'Unfallinformation'

Bei Rechnungen, die an Berufsgenossenschaften geschickt werden, können Sie hier Angaben zum Unfall machen, wie Unfalltag und Unfallbetrieb. Bei allen anderen Kostenträgern ist die Registerkarte 'Unfallinformation' nicht sichtbar.

Sie können sowohl formatierten Text als auch freien Text eingeben. Es sollten bevorzugt die formatierten Textfelder verwendet werden. Hier müssen mindestens die Felder 'Unfalltag', 'Unfallbetrieb', 'Unfallort', 'Vorname', 'Name', 'Adresse', 'PLZ', 'Ort', 'Geschlecht' und 'Personalunfall' ausgefüllt werden. Falls Sie weitergehende Angaben machen möchten, können Sie dies beim freien Text machen.

4.3.7 Registerkarte 'PAD'



LiquidDoc 5.07.13 - Privatliquidation, Verbunden mit Datenbank '5.07 Update'

Rechnungen Tabellen Listen Statistik Extras Hilfe

Patienten

Patienten-Verwaltung

Rechnungen

Rechnungen / Karteikarte

Datei für PVS erzeugen (PAD)

Seriendruck (Papier)

Zahlungen

Zahlungen / Offene Posten

Mahnungen

Grundlagen

Ärzteverwaltung

GOÄ / GOZ

Zifferketten

Diagnoseliste

Begründungsliste

Hilfe

Sichern

Logout

Diagnose: Neurodermitis, Rez. Infekte der oberen Luftwege

Private Krankenversicherung / Selbstzahler

Herr Dr. Peter Schmitt, 123456, ambulant

Herr Wolfgang Glücklich
Lindenweg 2
76185 Karlsruhe

Positionen Ambulant / Stationär Abrechnung Texte PAD Karteikarte

Abrechnungsanweisung:

Unterarztbeteiligung

Nummer: 237 Dr. Heinrich

Euro-Betrag
Euro-Betrag

Prozent-Satz
Prozent-Satz 20,00

Beteiligung laut Abrechnungsstelle

Ratenzahlung

Euro-Betrag
Euro-Betrag

Anzahl Monate
Anzahl Monate

Datum der ersten Rate: ..

Unterkonto Arzt (Satzart 200, Feld 4)

Anlage beiliegend

Lastschrifteinzug

Aktenzeichen

Gebühren: 69,70 € Auslagen: 0,00 €

UST: 0,00 €

Endbetrag: 69,70 €

Positionen unten anfügen

Übernehmen

Löschen

Höchstwertgruppe auswählen

Überprüfen

Vorschau

Leerzeile

Ziffern für neue Zifferkette auswählen

OK

LiquidDoc - einfach & schnell digital abrechnen

Die Registerkarte 'PAD' ist nur sichtbar, wenn beim behandelnden Arzt die entsprechenden PAD-Parameter angegeben wurden. Sie können dann hier ein Aktenzeichen angeben, ob bei dieser Rechnung der PAD-Datei eine Anlage beiliegt, oder auch individuell Abrechnungsanweisungen eingeben, die mit in die PAD-Datei geschrieben werden.

Bei Aktivierung der Option 'Lastschrifteinzug' werden die Kontodaten des

Patienten an die PVS übermittelt. Die Kontodata werden beim Patient eingegeben.

Falls Sie mit dem Patient Ratenzahlung vereinbart haben, geben Sie bitte entweder den Euro-Betrag der einzelnen Raten oder die Anzahl der Monate an. Außerdem muss bei Ratenzahlung auch das Datum der ersten Rate angegeben werden.

Bei Unterarztbeteiligung geben Sie bitte die Nummer des Unterarztes an und den Euro-Betrag, den Prozent-Satz bzw. Beteiligung laut Abrechnungsstelle. Es können nur Unterärzte ausgewählt werden, die zuvor in der Tabelle der Unterärzte angelegt wurden. Es können pro Rechnung maximal neun Beteiligungen für Unterärzte angegeben werden.

Um eine Unterarztbeteiligung zu löschen, gehen Sie in das Feld 'Nummer' und drücken Sie die 'Entfernen-Taste'. Alternativ können Sie auch alle drei Beteiligungsarten 'Euro-Betrag', 'Prozent-Satz' und 'Beteiligung laut Abrechnungsstelle' bei diesem Unterarzt deaktivieren.

Bitte beachten Sie, dass neben der Beteiligung für die gesamte Rechnung auch noch eine Beteiligung je Position angegeben werden kann (siehe Registerkarte 'Positionen').

Bei manchen Verrechnungsstellen kann die Unterarztbeteiligung nicht in der Gruppe 'Unterarztbeteiligung' angegeben werden (mit bis zu neun Beteiligungen), sondern es muss das sogenannte 'Unterkonto Arzt (Satzart 200, Feld 4)' verwendet werden.

Einzelheiten erfahren Sie von Ihrer Verrechnungsstelle.

4.3.8 Sonderfunktionen

Ganz unten auf dem Fenster gibt es noch drei Knöpfe. Diese haben folgende Bedeutung:

4.3.8.1 Höchstwertgruppe auswählen

Höchstwerte werden von LiquidDoc automatisch berechnet (es sei denn, Sie haben diese Funktion unter 'Extras | Optionen' deaktiviert). Gemeint ist damit z.B. der Höchstwert 3541.H für die mit H1 gekennzeichneten Untersuchungen des Abschnitts M II. Alle mit H1 gekennzeichneten Ziffern werden bei Überschreitung des Höchstwerts aus der Berechnung herausgenommen, und der Höchstwert 3541.H wird automatisch eingefügt. Falls nun z.B.

Laboruntersuchungen vormittags und nachmittags durchgeführt werden, die getrennt berechnungsfähig sind und somit auch nicht zum gleichen Höchstwert gezählt werden sollen, können zu jeweils einer eigenen Höchstwertgruppe zusammengefasst werden. Die Höchstwertberechnung erfolgt dann getrennt für diese Gruppen.

Um eine Höchstwertgruppe zu definieren, klicken Sie zunächst auf den Knopf 'Höchstwertgruppe auswählen'. Markieren Sie dann mit gedrückt gehaltener 'Umschalt-Taste' oder 'STRG-Taste' alle Ziffern, die zu einer Höchstwertgruppe zusammengefasst werden sollen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf eine dieser markierten Ziffern und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag 'Gruppe definieren'. Danach klicken Sie noch einmal auf den Knopf 'Höchstwertgruppe auswählen', um diesen Modus zu verlassen.

Um eine Höchstwertgruppe aufzulösen, damit die entsprechenden Ziffern wieder ganz normal in die Höchstwertberechnung eines Tages eingehen, klicken Sie zunächst wieder auf den Knopf 'Höchstwertgruppe auswählen'. Markieren Sie dann mit gedrückt gehaltener 'Umschalt-Taste' oder 'STRG-Taste' alle Ziffern, die aus der Höchstwertgruppe entfernt werden sollen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf eine dieser markierten Ziffern und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag 'Gruppe auflösen'. Danach klicken Sie noch einmal auf den Knopf 'Höchstwertgruppe auswählen', um diesen Modus zu verlassen.

4.3.8.2 Ziffern für neue Zifferkette auswählen

Sie können direkt aus einer Rechnung heraus eine neue Zifferkette anlegen. Um eine Zifferkette anzulegen, klicken Sie zunächst auf den Knopf 'Ziffern für neue Zifferkette auswählen'. Markieren Sie dann mit gedrückt gehaltener 'Umschalt-Taste' oder 'STRG-Taste' alle Ziffern, die in die Zifferkette aufgenommen werden sollen (alle Ziffern müssen das gleiche Datum haben). Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf eine dieser markierten Ziffern und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag 'Zifferkette anlegen'. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie das Kürzel und die Beschreibung für die neue Zifferkette eingeben können.

Nach dem Anlegen der Zifferkette klicken Sie noch einmal auf den Knopf 'Ziffern für neue Zifferkette auswählen', um diesen Modus zu verlassen.

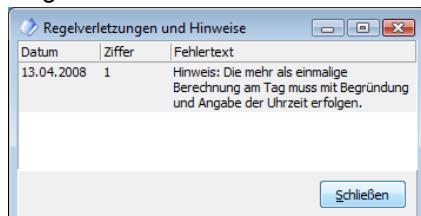
4.3.8.3 Überprüfen

LiquidDoc überprüft Ihre Rechnungen auf Korrektheit. Berücksichtigt werden dabei z.B. Höchstwerte, Zifferausschlüsse, Ziffereinschlüsse, maximale Berechenbarkeit im Behandlungsfall oder Samstag/Sonntag/Feiertags-Ziffern. Falls die Option 'Regelwerk sofort bei Eingabe automatisch überprüfen' unter 'Extras | Optionen' aktiviert ist, erhalten Sie direkt beim Abspeichern einer Gebühr oder Auslage bei einem Regelverstoß einen entsprechenden Hinweis.

Wenn der Knopf 'Überprüfen' fett dargestellt ist, bedeutet das, dass die Rechnung geändert, aber noch nicht überprüft wurde. Wenn Sie die Überprüfung durchführen, wird der Knopf 'Überprüfen' wieder normal dargestellt.

Wenn Sie auf den Knopf 'Überprüfen' klicken, wird die gesamte Rechnung überprüft. Sie erhalten entweder den Hinweis, dass keine Fehler gefunden wurden, oder es erscheint ein Fenster mit einer Liste aller Fehler. Durch Klick auf den entsprechenden Fehler wird automatisch die entsprechende Zeile auf der Registerkarte 'Positionen' markiert.

Wie Sie die Regeln einzelner Ziffern Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen können, erfahren Sie im Abschnitt 'Tabellen | GOÄ-Ziffern | Regelwerk'.



4.3.8.4 Vorschau

Durch Klick auf den Knopf 'Vorschau' erhalten Sie eine Vorschau auf den endgültigen Rechnungsdruck. Sie können diese Vorschau auch ausdrucken. Allerdings erscheint dann im Kopf der Rechnung der Hinweis 'Probeausdruck', da an dieser Stelle die Rechnung noch kein Rechnungsdatum erhält.

Im Abschnitt 'Rechnung drucken' erfahren Sie, wie Sie einzelne Rechnungen ausdrucken können.

Im Abschnitt 'Seriendruck' erfahren Sie, wie Sie mehrere Rechnungen in einem Schritt ausdrucken können.

4.4 Rechnung drucken

4.4.1 PVS-Version

In der PVS-Version von LiquidDoc können Sie lediglich eine Vorschau einer Rechnung ausdrucken. Im Kopf der Rechnung erscheint dann der Hinweis 'Probeausdruck'.

Diese Vorschau können Sie, wie schon beschrieben, im Fenster 'Rechnung bearbeiten' aufrufen.

Sie können aber auch direkt im Fenster 'Rechnungen' die entsprechende Rechnung auswählen und auf den Knopf 'Vorschau' klicken.

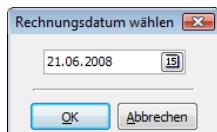
4.4.2 Vollversion

Um eine Rechnung zu drucken, wählen Sie im Fenster 'Rechnungen' die entsprechende Rechnung aus und klicken auf den Knopf 'Drucken'.

Falls für eine Rechnung noch keine Diagnose angegeben ist, erhalten Sie an dieser Stelle einen Warnhinweis. Diesen Warnhinweis können Sie aber auch beim behandelnden Arzt auf der Registerkarte 'Rechnungen' abstellen.

Wenn eine Rechnung gedruckt wird, bei der Positionen vorhanden sind, die noch nicht eingesortiert wurden, erscheint ebenfalls ein Warnhinweis (d.h. bei der Erfassung der Rechnung wurde die Option 'Positionen unten anfügen' aktiviert und vor dem Druck nicht wieder deaktiviert).

Es erscheint dann ein Fenster, in das Sie das Rechnungsdatum eingeben müssen.



Tippen Sie entweder ein Datum von Hand ein oder wählen Sie ein Datum aus dem Kalender aus. Mit Klick auf den Knopf 'OK' wird das Datum übernommen und das Fenster geschlossen. Danach gelangen Sie in die Rechnungsvorschau.

Wenn Sie auf den Knopf 'Drucken' mit gedrückter 'STRG-Taste' klicken, müssen Sie kein Datum wählen, sondern es wird automatisch das aktuelle Datum eingesetzt.

Wenn Sie auf den Knopf 'Drucken' mit gedrückter 'Umschalt-Taste' klicken, erhalten Sie keine Vorschau für diesen Rechnungsdruck, sondern die Rechnung wird sofort auf dem Drucker ausgegeben.

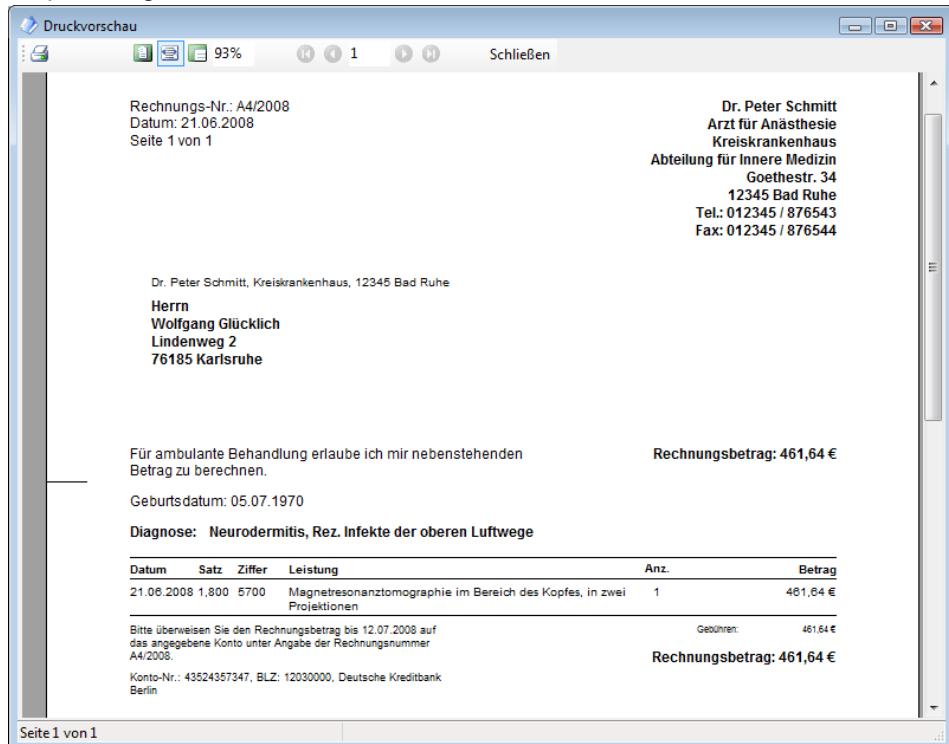
Sie können die 'STRG-' und die 'Umschalt-Taste' auch beide gleichzeitig drücken.

4.4.2.1 Rechnungsvorschau

Um den Druck zu starten, klicken Sie auf das Druckersymbol.

Die Anzahl der zu druckenden Exemplare einer Rechnung können Sie beim behandelnden Arzt auf der Registerkarte 'Rechnungen' einstellen.

Sie können das Layout und die Texte des Rechnungsformulars Ihren Wünschen entsprechend anpassen. Näheres dazu erfahren Sie im Abschnitt 'Reportdesigner'.

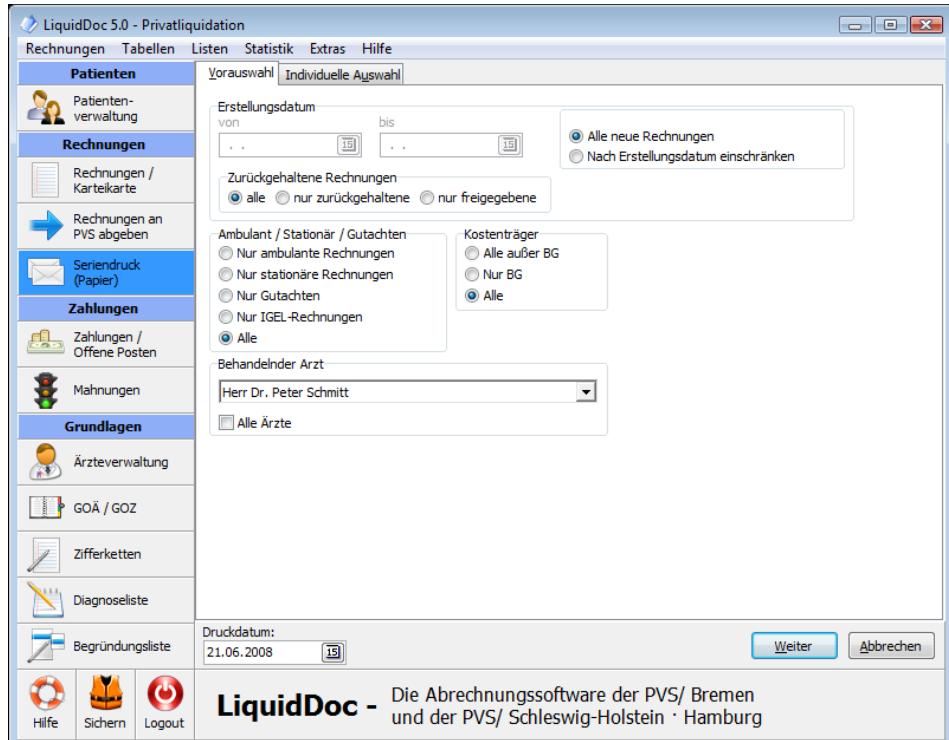


The screenshot shows a Windows Print Preview window with the title 'Druckvorschau'. The preview area contains a medical invoice template. At the top left, it shows 'Rechnungs-Nr.: A4/2008', 'Datum: 21.06.2008', and 'Seite 1 von 1'. At the top right, it lists the doctor's information: 'Dr. Peter Schmitt', 'Arzt für Anästhesie', 'Kreiskrankenhaus', 'Abteilung für Innere Medizin', 'Goethestr. 34', '12345 Bad Ruhe', 'Tel.: 012345 / 876543', and 'Fax: 012345 / 876544'. Below this, the patient's address is listed: 'Dr. Peter Schmitt, Kreiskrankenhaus, 12345 Bad Ruhe', 'Herrn', 'Wolfgang Glücklich', 'Lindenweg 2', '76185 Karlsruhe'. The text 'Für ambulante Behandlung erlaube ich mir nebenstehenden Betrag zu berechnen.' is followed by 'Rechnungsbetrag: 461,64 €'. Below this, 'Geburtsdatum: 05.07.1970' and 'Diagnose: Neurodermitis, Rez. Infekte der oberen Luftwege' are listed. A table then details the service: 'Datum' (21.06.2008), 'Satz' (1.800), 'Ziffer' (5700), 'Leistung' (Magnetresonanztomographie im Bereich des Kopfes, in zwei Projektionen), 'Anz.' (1), and 'Betrag' (461,64 €). Below the table, instructions read: 'Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis 12.07.2008 auf das angegebene Konto unter Angabe der Rechnungsnummer A4/2008.' and 'Konto-Nr.: 43524357347, BLZ: 12030000, Deutsche Kreditbank Berlin'. The bottom left of the preview window shows 'Seite 1 von 1'.

4.5 Seriendruck

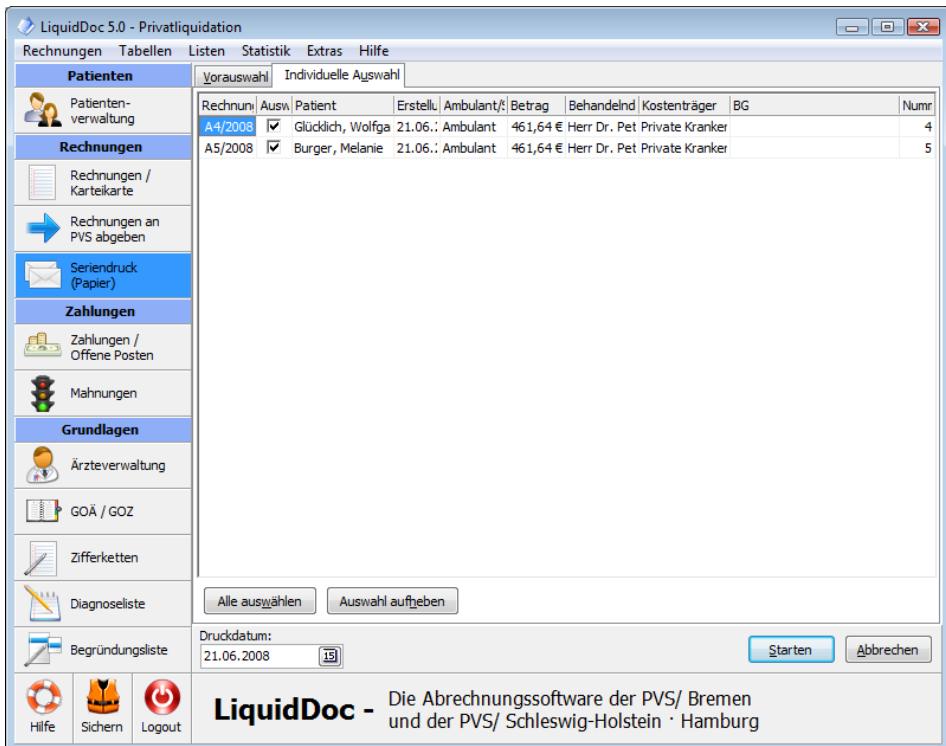
Über den Menüpunkt 'Rechnungen | Seriendruck' gelangen Sie in den Seriendruck. An dieser Stelle können Sie eine ganze Serie von Rechnungen auf einmal drucken.

Hinweis: In der PVS-Version von LiquidDoc steht diese Funktion nicht zur Verfügung.



Treffen Sie zunächst eine Vorauswahl der zu druckenden Rechnungen. Sie können entweder alle noch nicht gedruckten Rechnungen auswählen, oder nur die innerhalb eines bestimmten Erstellungsdatums. Sie können auch auswählen, ob nur die Rechnungen eines bestimmten Arztes gedruckt werden sollen oder die Rechnungen aller Ärzte. Zusätzlich können Sie noch angeben, ob nur Rechnungen mit der Markierung 'Rechnung zurückhalten', nur Rechnungen ohne die Markierung 'Rechnung zurückhalten', oder alle Rechnungen (unabhängig von der Markierung 'Rechnung zurückhalten') gedruckt werden sollen.

Wenn Sie die Vorauswahl getroffen haben, klicken Sie auf den Knopf 'Weiter' oder wechseln Sie auf die Registerkarte 'Individuelle Auswahl'. Es erscheint dann eine Liste aller Rechnungen, die den Kriterien der Vorauswahl entsprechen.



In dieser Liste können Sie jetzt individuell auswählen, welche Rechnungen gedruckt werden sollen. Klicken Sie dazu in die Spalte 'Auswahl' der entsprechenden Rechnung. Beachten Sie, dass Sie diese Liste individuell durch Klick auf einen Spaltenkopf sortieren können.

Wählen Sie links unten im Fenster das Druckdatum, und klicken Sie dann auf den Knopf 'Starten', um mit dem Seriendruck zu beginnen.

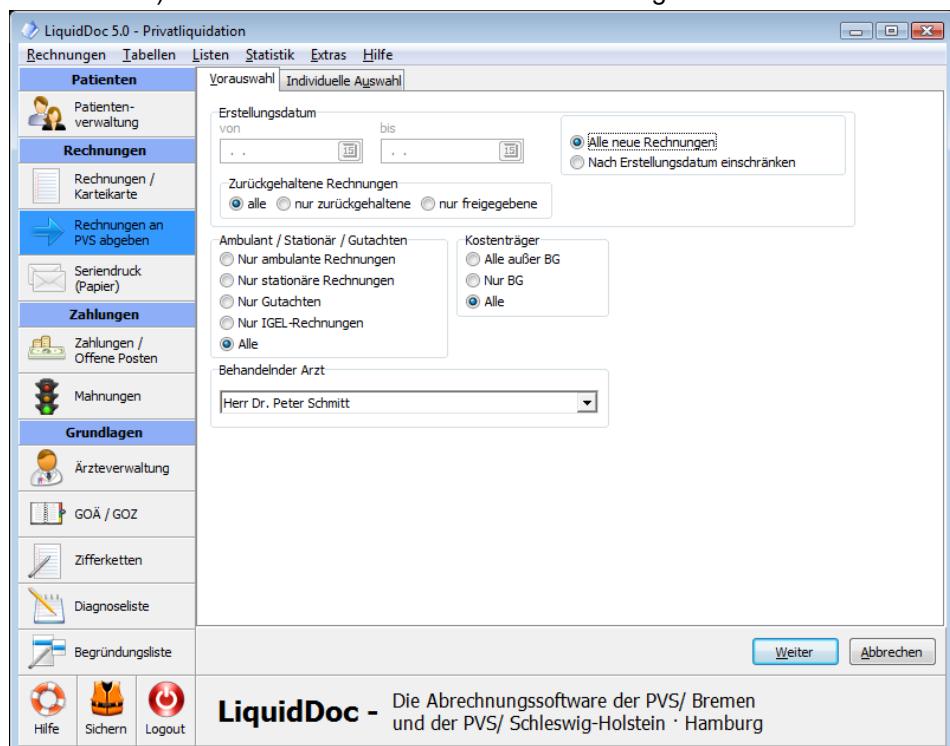
4.6 Datei für PVS erzeugen (PAD / PADneXt)

Sie können die mit LiquidDoc erfassten Abrechnungen anstatt selbst auszudrucken und an den Patient zu versenden auch über eine Verrechnungsstelle abrechnen lassen. Hierzu müssen die Abrechnungsdaten in eine Datei geschrieben und an die Verrechnungsstelle übergeben werden. Die Datenübergabe ist dabei in der sogenannten PAD-Schnittstelle bzw. PADneXt-Schnittstelle festgelegt. Beim 'Behandelnden Arzt' können Sie festlegen, welche Schnittstelle verwendet wird.

Hinweis: PADneXt wird erst in einer zukünftigen Version von LiquidDoc aktiviert.

Über den Menüpunkt 'Rechnungen | Datei für PVS erzeugen (PAD)' können Sie ausgewählte Rechnungen in eine Datei schreiben lassen, um sie dann der Verrechnungsstelle zukommen zu lassen.

Auf welchem Wege die Datei zur PVS gelangt (Online-Portal, PAD transfer / PVScconnect) können Sie beim 'Behandelnden Arzt' angeben.



Treffen Sie zunächst eine Vorauswahl der zu übergebenden Rechnungen. Sie können entweder alle noch nicht gedruckten Rechnungen auswählen, oder nur die innerhalb eines bestimmten Erstellungsdatums. Zusätzlich können Sie noch angeben, ob nur Rechnungen mit der Markierung 'Rechnung zurückhalten', nur Rechnungen ohne die Markierung 'Rechnung zurückhalten', oder alle Rechnungen (unabhängig von der Markierung 'Rechnung zurückhalten') ausgewählt werden sollen. Es können immer nur die Rechnungen eines Arztes

je PAD-Datei übergeben werden.

Die Reihenfolge der Rechnungen innerhalb der PAD-Datei können Sie über die Option 'Sortierung' festlegen. Möglich ist die Sortierung nach 'Rechnungsnummer' und nach 'Name, Vorname'.

Wenn Sie die Vorauswahl getroffen haben, klicken Sie auf den Knopf 'Weiter' oder wechseln Sie auf die Registerkarte 'Individuelle Auswahl'. Es erscheint dann eine Liste aller Rechnungen, die den Kriterien der Vorauswahl entsprechen.

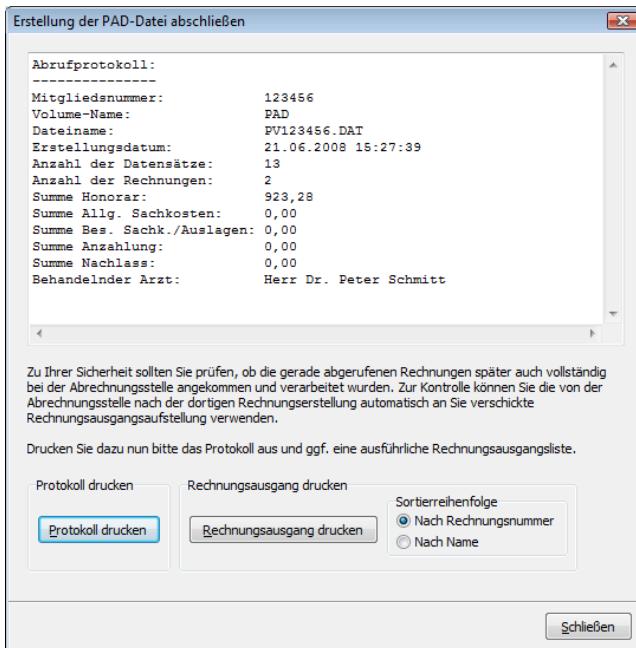
Bitte beachten Sie, dass nur solche Rechnungen in der Liste erscheinen, bei deren Kostenträger eine PAD-Vertragsart eingetragen ist.

Rechnungsnummer	Auswahl	Patient	Ersteller	Ambulant/!	Betrag	Behandelnd	Kostenträger	BG	Numm
A4/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	Glücklich, Wolfgang	21.06.: Ambulant	Ambulant	461,64 €	Herr Dr. Pet	Private Kranker		4
A5/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	Burger, Melanie	21.06.: Ambulant	Ambulant	461,64 €	Herr Dr. Pet	Private Kranker		5

In dieser Liste können Sie jetzt individuell auswählen, welche Rechnungen übergeben werden sollen. Klicken Sie dazu in die Spalte 'Auswahl' der entsprechenden Rechnung. Beachten Sie, dass Sie diese Liste individuell durch Klick auf einen Spaltenkopf sortieren können.

Nach Klick auf den Knopf 'Starten' werden zunächst die ausgewählten Rechnungen überprüft und dann in die PAD-Datei geschrieben. Die Rechnungen werden erst dann als an die PAD-Schnittstelle übergeben verbucht, wenn die Datei erfolgreich erstellt werden konnte. Die Rechnungen erhalten dann den Status 'Gedruckt' und haben als Druckdatum das Datum, an dem die PAD-Datei erzeugt wurde.

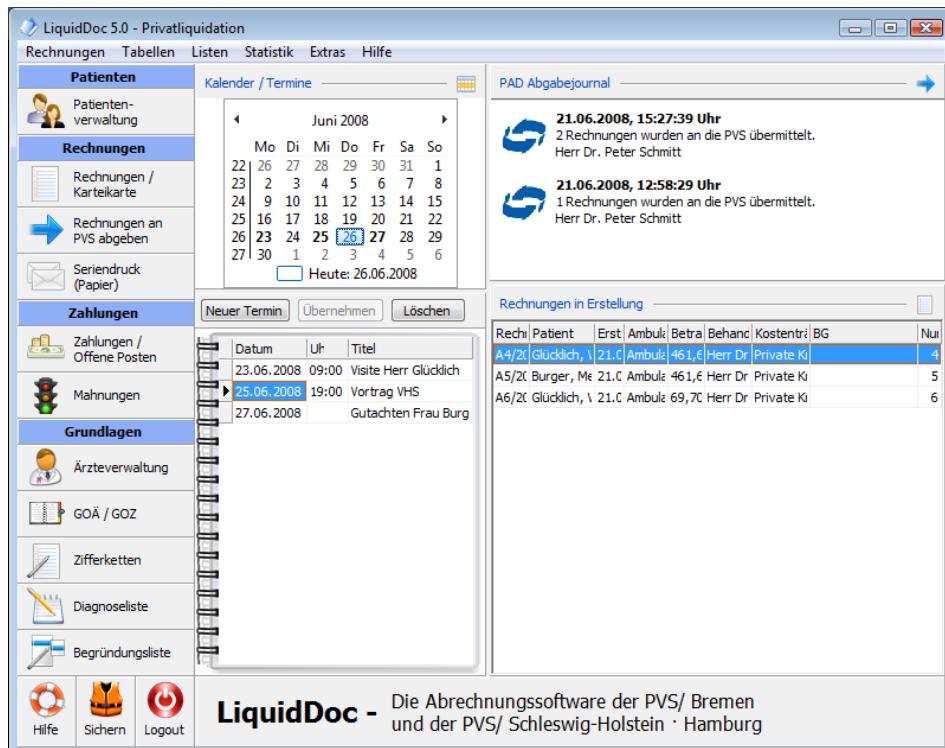
Nach dem Erstellen der PAD-Datei erhalten Sie ein Hinweisfenster mit Angaben zur erstellten Datei. Schreiben Sie ggf. diese Angaben auf, um sie zusammen mit der Datei der Verrechnungsstelle zu übergeben.



5 Startbildschirm

Im rechten Bereich des Hauptfensters sehen Sie den Startbildschirm. Er wird immer dann angezeigt, wenn keine andere Programmfunction ausgewählt wurde.

Sie können die einzelnen Bereiche des Startbildschirms in der Größe anpassen und so auf Ihre individuellen Vorlieben einstellen.



5.1 Kalender / Termine

Im oberen Bereich sehen Sie den Kalender. Alle Tage, an denen mindestens ein Termin eingetragen ist, sind fett dargestellt. Der aktuelle Tag ist farblich hervorgehoben.

Über die Pfeile können Sie einen anderen Monat auswählen. Sie können auch auf den Monatstitel oder das Jahr klicken und so direkt einen Monat oder ein Jahr auswählen.

Im unteren Bereich sehen Sie die Terminliste. Diese ist nach Datum und Uhrzeit sortiert. Für Termine können Sie ein Datum, eine Uhrzeit und einen Titel vergeben.

5.2 PAD Abgabejournal

Im PAD Abgabejournal sehen Sie alle PAD-Dateien, die an die PVS abgegeben wurden. Diese Angaben dienen nur zur Information.

5.3 Rechnungen in Erstellung

In der Liste 'Rechnungen in Erstellung' sehen Sie alle Rechnungen, die den Status 'In Erstellung' haben, also noch nicht gedruckt und noch nicht an die PVS abgegeben wurden. Per Doppelklick können Sie eine Rechnung zur Bearbeitung öffnen.

6 Listen

Über die Listen erhalten Sie Zugriff auf die gedruckten Rechnungen. Die Listen erreichen Sie über den Menüpunkt 'Listen'.

Im Abschnitt 'Zahlungen / Stornierungen' erfahren Sie, wie Sie eingehende Zahlungen erfassen oder Rechnungen stornieren können.

Im Abschnitt 'Mahnungen' erfahren Sie, wie Sie nicht bezahlte Rechnungen mahnen können.

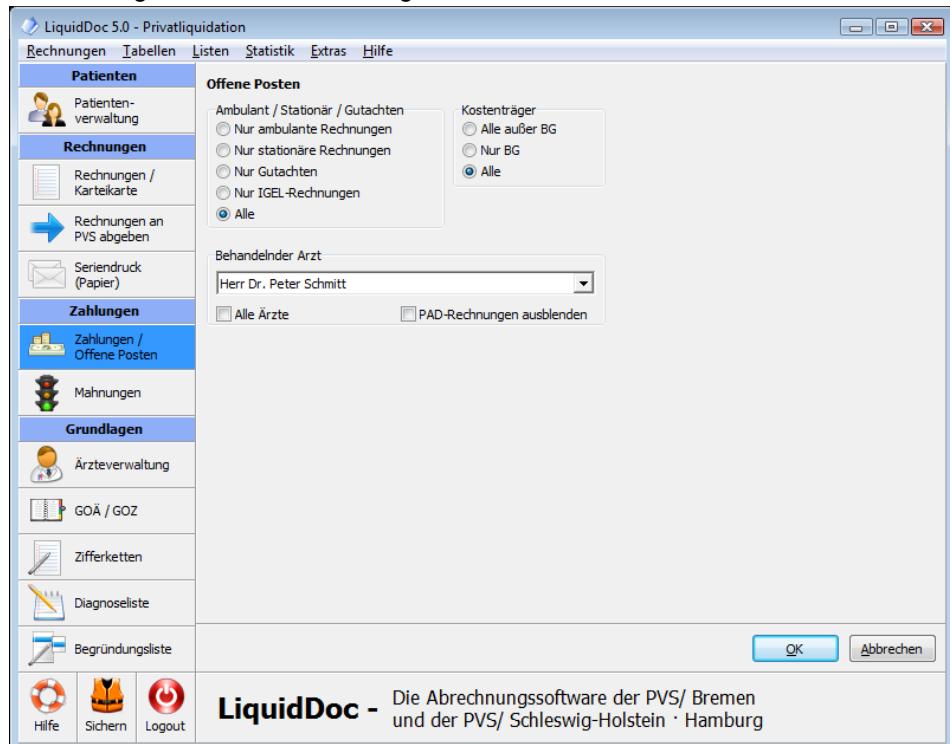
Im Journal erhalten Sie eine Liste aller gedruckten Rechnungen, egal ob sie angemahnt, ganz oder teilweise bezahlt oder storniert wurden. Sie können das Journal beispielsweise nutzen, um einer Rechnung einen anderen Status zuzuweisen oder um eine Kopie einer Mahnung zu drucken.

6.1 Zahlungen / Stornierungen

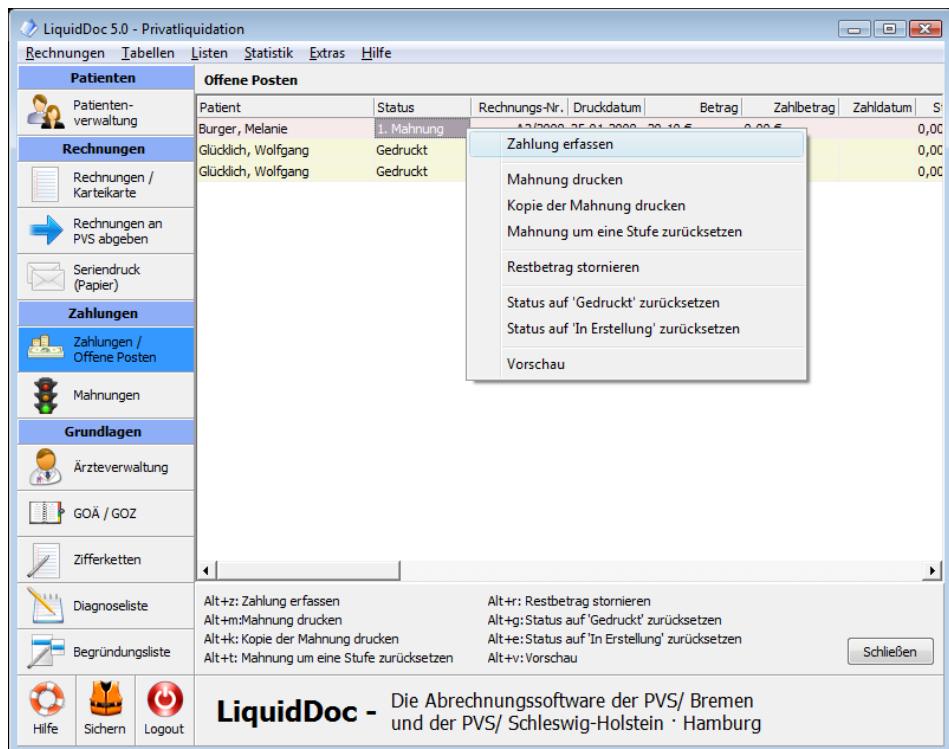
Über den Schnellstartknopf 'Zahlungen / Offene Posten' oder den Menüpunkt 'Listen | Offene Posten' gelangen Sie in die Zahlungserfassung. An dieser Stelle können Sie Zahlungen erfassen. Offene Posten sind alle Rechnungen, die entweder gar nicht oder nicht vollständig bezahlt wurden.

Angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'Gedruckt', '1. Mahnung', '2. Mahnung', '3. Mahnung' oder 'Angezahlt' besitzen. Nicht angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'In Erstellung' oder 'Verbucht' besitzen.

Sie können eine Zahlung erst erfassen bzw. eine Rechnung stornieren, wenn die Rechnung schon gedruckt wurde. Falls Sie eine Anzahlung schon vor dem Druck erfassen möchten, machen Sie dies im Fenster 'Rechnung bearbeiten' auf der Registerkarte 'Abrechnung'.



Wählen Sie aus, für welche Rechnungen Sie Zahlungen erfassen möchten. Wenn Sie auf den Knopf 'OK' klicken, erhalten Sie eine Liste der Rechnungen, die den Kriterien der Vorauswahl entsprechen.

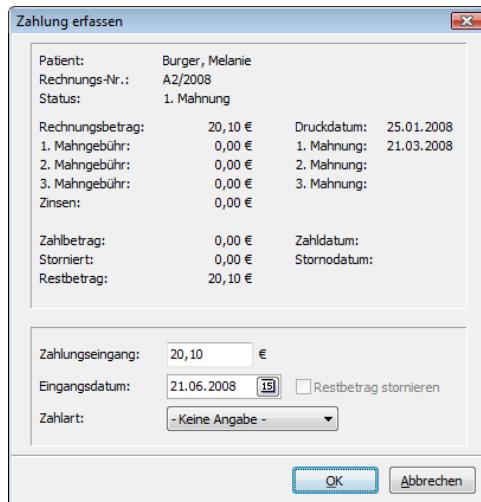


6.1.1 Rechnung auswählen

Wählen Sie die Rechnung aus, für die Sie eine Zahlung erfassen oder die Sie stornieren möchten. Beachten Sie, dass Sie die Liste individuell durch Klick auf einen Spaltenkopf sortieren können. Sie können einen bestimmten Patient auswählen, indem Sie in die Spalte 'Patient' klicken und den Namen des Patienten eingeben. Sie können aber auch eine bestimmte Rechnung anhand der Rechnungs-Nr. auswählen, indem Sie in die Spalte 'Rechnungs-Nr.' klicken und die Rechnungs-Nr. eingeben. Dies funktioniert auch mit jeder anderen Spalte, beispielsweise dem Rechnungsbetrag.

6.1.2 Zahlung erfassen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Rechnung und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag 'Zahlung erfassen'. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination 'ALT+z' drücken. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie die Zahlung erfassen können.



Sie können die Zahlung entweder in Euro oder in DM eingeben. Der Betrag der jeweils anderen Währung wird automatisch berechnet. Geben Sie jetzt noch das Eingangsdatum der Zahlung ein. Dabei reicht es, den Tag oder nur den Tag und den Monat einzugeben. Der Rest wird automatisch ergänzt.

Falls gewünscht, können Sie auch eine Zahlart angeben. Mögliche Werte hierfür sind 'Überweisung', 'Scheck' und 'Bar'.

Falls der Zahlbetrag kleiner als der Rechnungsbetrag ist, haben Sie die Möglichkeit, gleichzeitig den Restbetrag zu stornieren. Aktivieren Sie in diesem Fall die entsprechende Option neben dem Eingangsdatum. In diesem Fall wird die Rechnung auf den Status 'Verbucht' gesetzt, obwohl der Rechnungsbetrag noch nicht vollständig bezahlt wurde. Falls eine Rechnung nicht vollständig bezahlt wurde und der Restbetrag nicht storniert wird, erhält die Rechnung den Status 'Angezahlt' und erscheint weiterhin in der Offene-Posten-Liste.

Wenn Sie beispielsweise eine Rechnung schon angemahnt haben und dafür eine Mahngebühr von beispielsweise 2,50 Euro berechnet haben, die der Patient aber nicht bezahlt hat, müssen Sie diesen Restbetrag von 2,50 Euro stornieren.

6.1.3 Rechnung stornieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Rechnung und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag 'Restbetrag stornieren'. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination 'ALT+r' drücken. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie die Stornierung bestätigen müssen.



Es wird immer automatisch der gesamte Restbetrag inklusive evtl. in Rechnung gestellter Mahngebühren und Zinsen storniert. Die Rechnung erhält dann den Status 'Verbucht'.

6.1.4 Zahlung / Stornierung rückgängig machen

Um eine Zahlung oder Stornierung rückgängig zu machen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Rechnung und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag 'Status auf Gedruckt zurücksetzen'. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination 'ALT+g' drücken.

6.1.5 Hinweise

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Rechnung klicken, können Sie normalerweise auch den Menüpunkt 'Mahnung drucken' auswählen. Dies heißt jedoch nicht, dass die Mahnfrist für diese Rechnung überschritten wurde und die Rechnung gemahnt werden muss. Um eine Liste aller Rechnungen zu erhalten, deren Mahnfrist überschritten wurde und die deshalb gemahnt werden sollten, wählen Sie bitte den Schnellstartknopf 'Mahnungen' oder den Menüpunkt 'Listen | Mahnungen'.

Wie Sie eine Statistik aller erfassten Zahlungen und Stornierungen erhalten, erfahren Sie im Kapitel 'Statistik'.

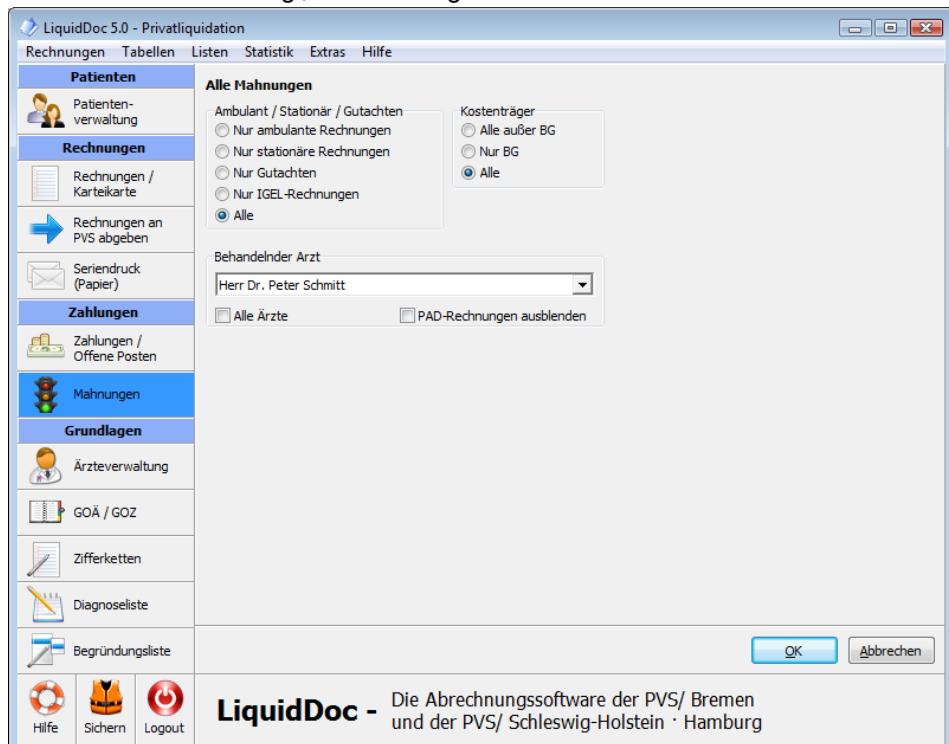
6.2 Mahnungen

Über den Schnellstartknopf 'Mahnungen' oder den Menüpunkt 'Listen | Mahnungen' gelangen Sie in das Mahnungswesen. An dieser Stelle können Sie die Mahnliste einsehen und Mahnungen drucken.

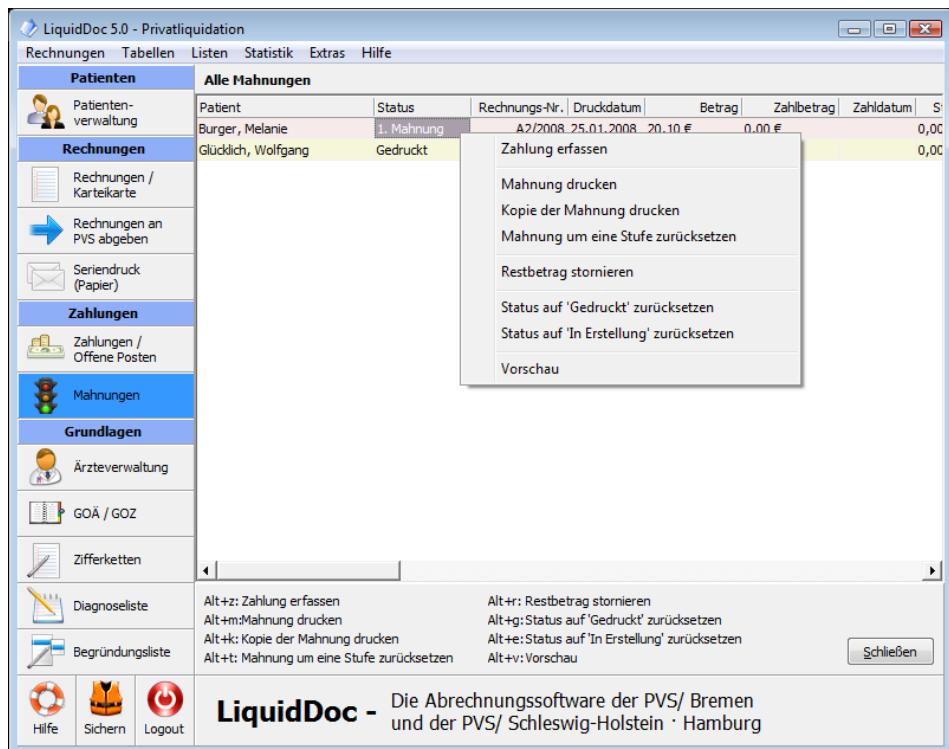
Wenn Sie die Mahnliste über den Schnellstartknopf 'Mahnungen' aufrufen, erhalten Sie eine Liste aller Rechnungen, die zur Mahnung anstehen, egal ob es sich um die erste, zweite oder dritte Mahnung handelt. Wenn Sie die Mahnliste über den Menüpunkt 'Listen | Mahnungen' aufrufen, können Sie entweder individuell eine Mahnstufe auswählen oder aber ebenfalls sämtliche zur Mahnung anstehenden Rechnungen anzeigen lassen.

Es werden immer nur Rechnungen in der Mahnliste angezeigt, deren Mahnfrist abgelaufen ist. Die Mahnfrist wird beim behandelnden Arzt auf der Registerkarte 'Zahlungen' eingestellt. Dabei kann für jede Mahnstufe eine eigene Mahnfrist eingestellt werden. Einzelheiten lesen Sie bitte im Abschnitt 'Behandelnder Arzt' nach.

Angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'Gedruckt', '1. Mahnung', '2. Mahnung' oder 'Angezahlt' besitzen. Nicht angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'In Erstellung', '3. Mahnung' oder 'Verbucht' besitzen.



Wählen Sie aus, welche Rechnungen gemahnt werden sollen. Wenn Sie auf den Knopf 'OK' klicken, erhalten Sie eine Liste der Rechnungen, die den Kriterien der Vorauswahl entsprechen.



6.2.1 Rechnung auswählen

Wählen Sie die Rechnung aus, die Sie mahnen möchten. Beachten Sie, dass Sie die Liste individuell durch Klick auf einen Spaltenkopf sortieren können. Sie können einen bestimmten Patient auswählen, indem Sie in die Spalte 'Patient' klicken und den Namen des Patienten eingeben. Sie können aber auch eine bestimmte Rechnung anhand der Rechnungs-Nr. auswählen, indem Sie in die Spalte 'Rechnungs-Nr.' klicken und die Rechnungs-Nr. eingeben. Dies funktioniert auch mit jeder anderen Spalte, beispielsweise dem Druckdatum.

6.2.2 Mahnung drucken

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Rechnung und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag 'Mahnung drucken'. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination 'ALT+m' drücken. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie verschiedene Eingaben für die Mahnung vornehmen können.

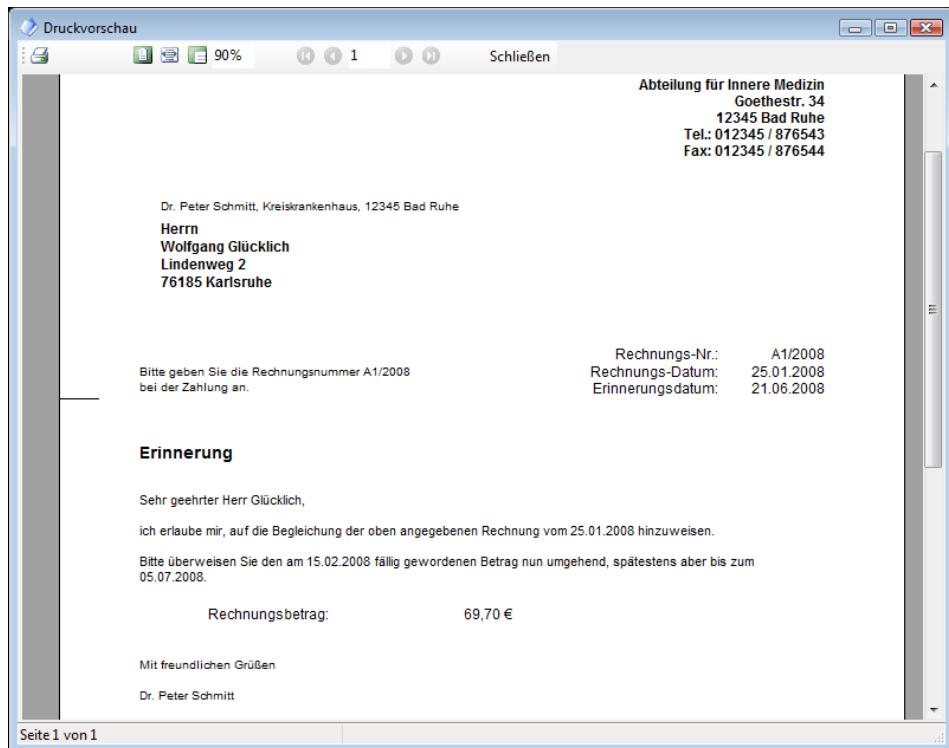


Sie können für die Mahnung Mahngebühren und auch Zinsen berechnen. Aktivieren Sie dazu die entsprechenden Felder. Voreingestellt ist immer die Mahngebühr und die Zinsberechnung, die Sie beim behandelnden Arzt auf der Registerkarte 'Zahlungen' angegeben haben. Zusätzlich ist voreingestellt, dass Mahngebühren und Zinsen, falls überhaupt beim behandelnden Arzt angegeben, erst ab der zweiten Mahnung berechnet werden.

Als Mahndatum wird immer das aktuelle Datum vorgeschlagen. Falls gewünscht, können Sie das Datum ändern. Dabei reicht es, den Tag oder nur den Tag und den Monat einzugeben. Der Rest wird automatisch ergänzt.

Wenn Sie auf den Knopf 'OK' klicken, erscheint eine Vorschau der Mahnung, die Sie dann ausdrucken können.

Bei erfolgter Mahnung ändert sich der Status der Rechnung je nach Mahnstufe auf '1. Mahnung', '2. Mahnung' oder '3. Mahnung'.



Sie können das Layout und die Texte der einzelnen Mahnformulare Ihren Wünschen entsprechend anpassen. Näheres dazu erfahren Sie im Abschnitt 'Reportdesigner'.

6.2.3 Kopie einer Mahnung drucken

Um eine Kopie einer Mahnung zu drucken, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Rechnung und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag 'Kopie der Mahnung drucken'. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination 'ALT+k' drücken.

Falls Sie eine Rechnung gemahnt haben und nun eine Kopie der Mahnung drucken möchten, ist es wahrscheinlich, dass die Rechnung in der Mahnungsliste gar nicht erscheint, da die nächste Mahnfrist nicht abgelaufen ist und die Rechnung deshalb gar nicht zur erneuten Mahnung ansteht. Dies ist immer dann der Fall, wenn nach der Mahnung das Fenster geschlossen wurde und die Rechnungsliste der zur Mahnung anstehenden Rechnungen neu geöffnet wurde. In diesem Fall rufen Sie das Journal auf (unter 'Listen | Journal'). Im Journal werden alle gedruckten Rechnungen angezeigt, egal ob sie schon gemahnt wurden oder nicht oder ob eine Rechnung zur Mahnung ansteht oder nicht. Dort können Sie ebenfalls mit der rechten Maustaste die Funktion 'Kopie der Mahnung drucken' aufrufen.

6.2.4 Mahnung rückgängig machen

Falls Sie die Mahnung einer Rechnung rückgängig machen möchten, klicken

Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Rechnung und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag 'Mahnung um eine Stufe zurücksetzen'.

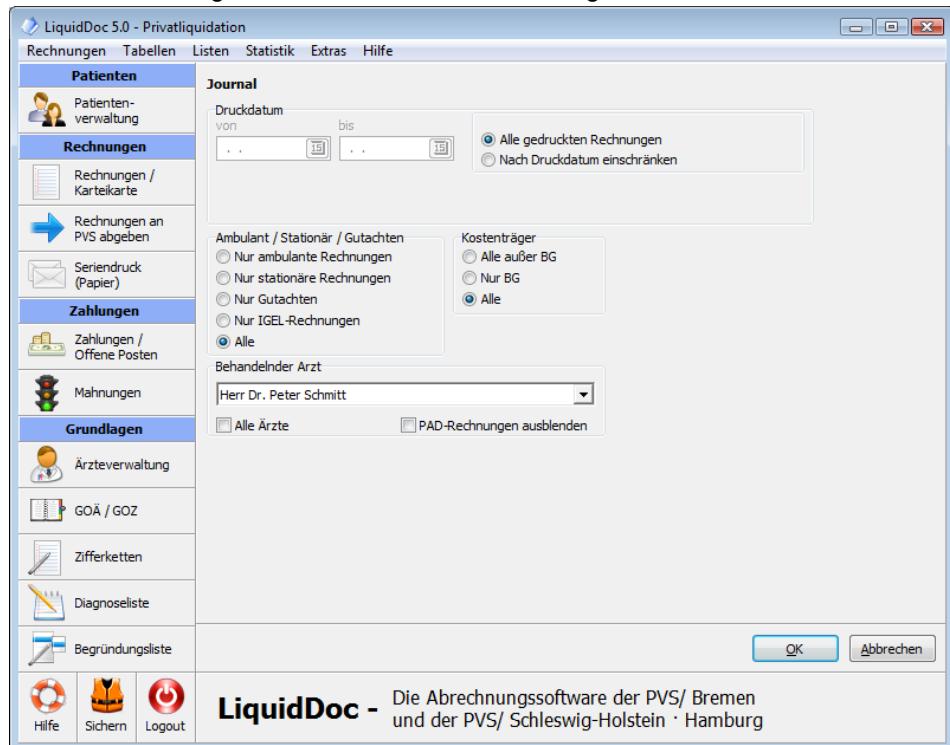
Alternativ können Sie auch die Tastenkombination 'ALT+t' drücken. Der Status der Rechnung ändert sich dann von '3. Mahnung' auf '2. Mahnung' bzw. von '2. Mahnung' auf '1. Mahnung' bzw. von '1. Mahnung' auf 'Gedruckt'. Sie können auch direkt die Rechnung auf den Status 'Gedruckt' setzen, indem Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag 'Status auf Gedruckt zurücksetzen' wählen.

Falls Sie eine Rechnung gemahnt haben und nun die Mahnung rückgängig machen möchten, kann es sein, dass die Rechnung in der Mahnungsliste nicht erscheint, da die nächste Mahnfrist nicht abgelaufen ist und die Rechnung deshalb gar nicht zur erneuten Mahnung ansteht. Dies ist immer dann der Fall, wenn nach der Mahnung das Fenster geschlossen wurde und die Rechnungsliste der zur Mahnung anstehenden Rechnungen neu geöffnet wurde. In diesem Fall rufen Sie das Journal auf (unter 'Listen | Journal'). Im Journal werden alle gedruckten Rechnungen angezeigt, egal ob sie schon gemahnt wurden oder nicht oder ob eine Rechnung zur Mahnung ansteht oder nicht. Dort können Sie ebenfalls mit der rechten Maustaste die Funktion 'Mahnung um eine Stufe zurücksetzen' aufrufen.

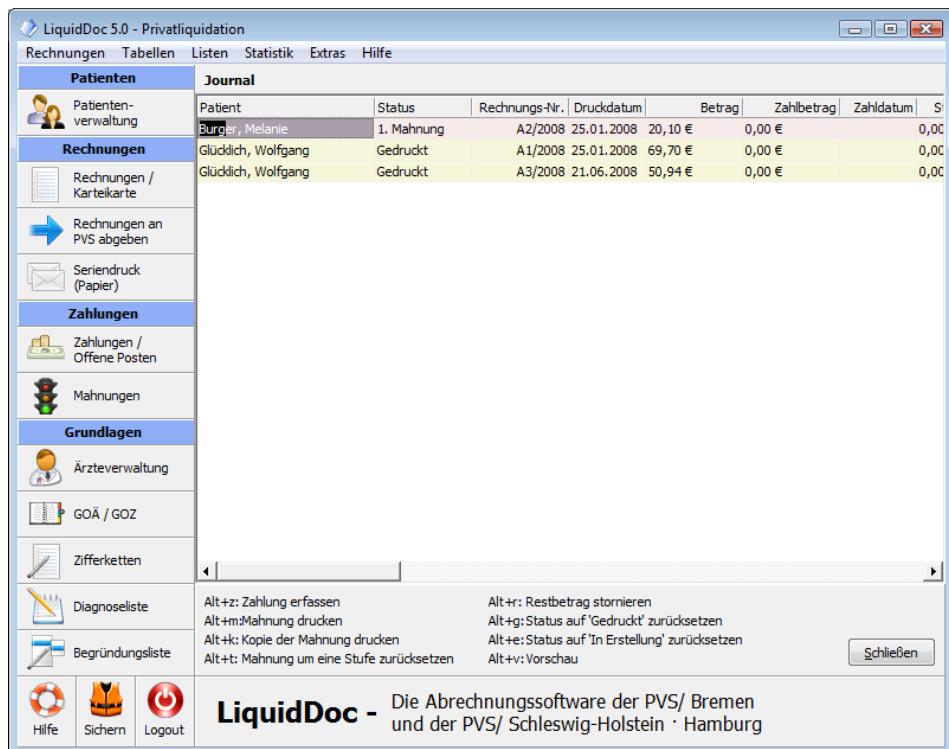
6.3 Journal

Über den Menüpunkt 'Listen | Journal' erhalten Sie eine Liste aller gedruckten Rechnungen, egal ob sie angemahnt, ganz oder teilweise bezahlt oder storniert wurden. Sie können das Journal beispielsweise nutzen, um einer Rechnung einen anderen Status zuzuweisen oder um eine Kopie einer Mahnung zu drucken.

Angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'Gedruckt', '1. Mahnung', '2. Mahnung', '3. Mahnung', 'Angezahlt' oder 'Verbucht' besitzen. Nicht angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'In Erstellung' besitzen.



Wählen Sie aus, welche Rechnungen angezeigt werden sollen. Wenn Sie auf den Knopf 'OK' klicken, erhalten Sie eine Liste der Rechnungen, die den Kriterien der Vorauswahl entsprechen.



6.3.1 Rechnung auswählen

Wählen Sie die Rechnung aus, mit der Sie eine bestimmte Aktion vornehmen möchten. Beachten Sie, dass Sie die Liste individuell durch Klick auf einen Spaltenkopf sortieren können. Sie können einen bestimmten Patient auswählen, indem Sie in die Spalte 'Patient' klicken und den Namen des Patienten eingeben. Sie können aber auch eine bestimmte Rechnung anhand der Rechnungs-Nr. auswählen, indem Sie in die Spalte 'Rechnungs-Nr.' klicken und die Rechnungs-Nr. eingeben. Dies funktioniert auch mit jeder anderen Spalte, beispielsweise dem Druckdatum.

6.3.2 Aktion wählen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Rechnung und wählen Sie aus dem Kontextmenü die gewünschte Aktion. Sie können auch direkt das entsprechende Tastenkürzel eingeben.

6.3.3 Hinweis

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Rechnung klicken, können Sie normalerweise auch den Menüpunkt 'Mahnung drucken' auswählen. Dies heißt jedoch nicht, dass die Mahnfrist für diese Rechnung überschritten wurde und die Rechnung gemahnt werden muss. Um eine Liste aller Rechnungen zu erhalten, deren Mahnfrist überschritten wurde und die deshalb gemahnt werden sollten, wählen Sie bitte den Schnellstartknopf 'Mahnungen' oder den

Menüpunkt 'Listen | Mahnungen'.

7 Statistik

Über die Statistik können Sie verschiedene Rechnungsstatistiken ausdrucken. Sie haben damit immer die volle Übersicht über die von Ihnen gestellten Rechnungen und die eingegangenen Zahlungen bzw. Stornierungen.

Im Abschnitt 'Statistik Rechnungsausgang' erfahren Sie, wie Sie eine Statistik über alle ausgehenden (gedruckten) Rechnungen erhalten.

Im Abschnitt 'Statistik Offene Posten' erfahren Sie, wie Sie eine Statistik über alle offenen (nicht bezahlten) Rechnungen erhalten.

Im Abschnitt 'Statistik Rechnungseingang' erfahren Sie, wie Sie eine Statistik über alle Zahlungseingänge erhalten.

Im Abschnitt 'Statistik Stornierungen' erfahren Sie, wie Sie eine Statistik über alle Stornierungen erhalten.

Im Abschnitt 'Statistik Journal' erfahren Sie, wie Sie eine Statistik über alle gedruckten Rechnungen erhalten, wobei es beim Journal unerheblich ist, ob die Rechnung schon bezahlt bzw. storniert wurde oder nicht.

Im Abschnitt 'Statistik Nicht gedruckte Rechnungen' erfahren Sie, wie Sie eine Statistik über alle nicht gedruckten Rechnungen erhalten.

Im Abschnitt 'Leistungsstatistik' erfahren Sie, wie Sie eine detaillierte Auflistung über alle in Rechnung gestellten Gebühren und Auslagen der verschiedenen Abschnitte der GOÄ erhalten. Aus dieser Auflistung können Sie ersehen, wie oft jede einzelne GOÄ-Ziffer berechnet wurde bzw. wie hoch die Summe der Gebühren der einzelnen Abschnitte ist. Chefärzte können aus dieser Auflistung die Höhe der Abgaben an das Krankenhaus ablesen.

Im Abschnitt 'Listendruck' erfahren Sie, wie Sie die Diagnoseliste, die Begründungsliste sowie die selbst angelegten GOÄ-Ziffern ausdrucken können.

7.1 Bedeutung der verschiedenen Statistiken

Die Statistik 'Rechnungsausgang' können Sie beispielsweise quartalsweise erstellen. Dazu geben Sie an, dass das Druckdatum der Rechnungen, die in dieser Statistik erscheinen sollen, innerhalb eines bestimmten Zeitraums liegen muss, z.B. zwischen dem 1.1. und dem 31.3. So haben Sie am Jahresende eine Auflistung sämtlicher Rechnungen, die ausgedruckt wurden.

Die Statistik 'Offene Posten' verwenden Sie, um eine Liste aller gedruckten, aber noch nicht bezahlten Rechnungen zu erhalten. Normalerweise grenzen Sie diese Statistik nicht bezüglich des Druckdatums, sondern geben in dieser Statistik alle noch nicht bezahlten Rechnungen aus, egal wann sie gedruckt wurde.

Die Statistik 'Rechnungseingang' können Sie beispielsweise quartalsweise erstellen. Dazu geben Sie an, dass das Datum, an dem eine Zahlung zu dieser Rechnung eingegangen ist, innerhalb eines bestimmten Zeitraums liegen muss, z.B. zwischen dem 1.1. und dem 31.3. So haben Sie am Jahresende eine Auflistung sämtlicher Zahlungseingänge.

Die Statistik 'Stornierungen' können Sie beispielsweise ebenfalls quartalsweise

erstellen. Dazu geben Sie an, dass das Datum, an dem die Rechnung storniert wurde, innerhalb eines bestimmten Zeitraums liegen muss, z.B. zwischen dem 1.1. und dem 31.3. So haben Sie am Jahresende eine Auflistung sämtlicher Stornierungen.

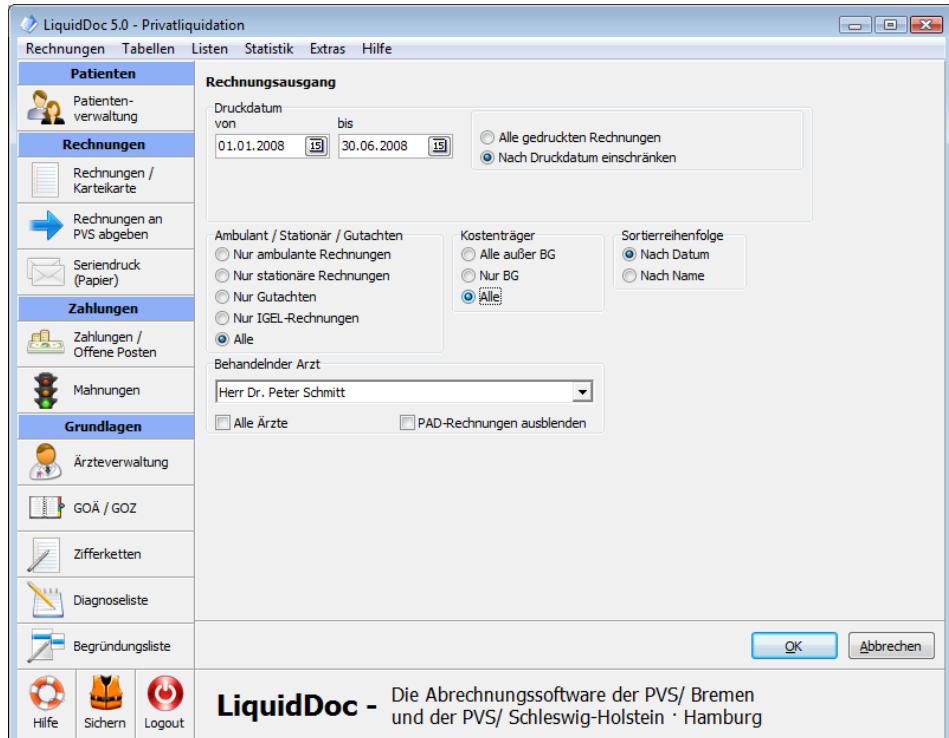
Wenn Sie auf diese Weise vorgehen, ist die Summe der Rechnungsbeträge aus dem 'Rechnungsausgang' immer gleich der Gesamtsumme der Beträge aus den drei Statistiken 'Offene Posten', 'Rechnungseingang' und 'Stornierungen'.

Falls Sie diese Aufspaltung nach Rechnungsausgang, Zahlungseingang usw. nicht benötigen, können Sie auch einfach die Statistik 'Journal' aufrufen. Dort erhalten Sie eine Liste aller gedruckten Rechnungen, egal ob bezahlt oder nicht. Sie erhalten dort ebenfalls Angaben über die Rechnungsbeträge und Zahlungseingänge bzw. Stornierungen.

7.2 Statistik 'Rechnungsausgang'

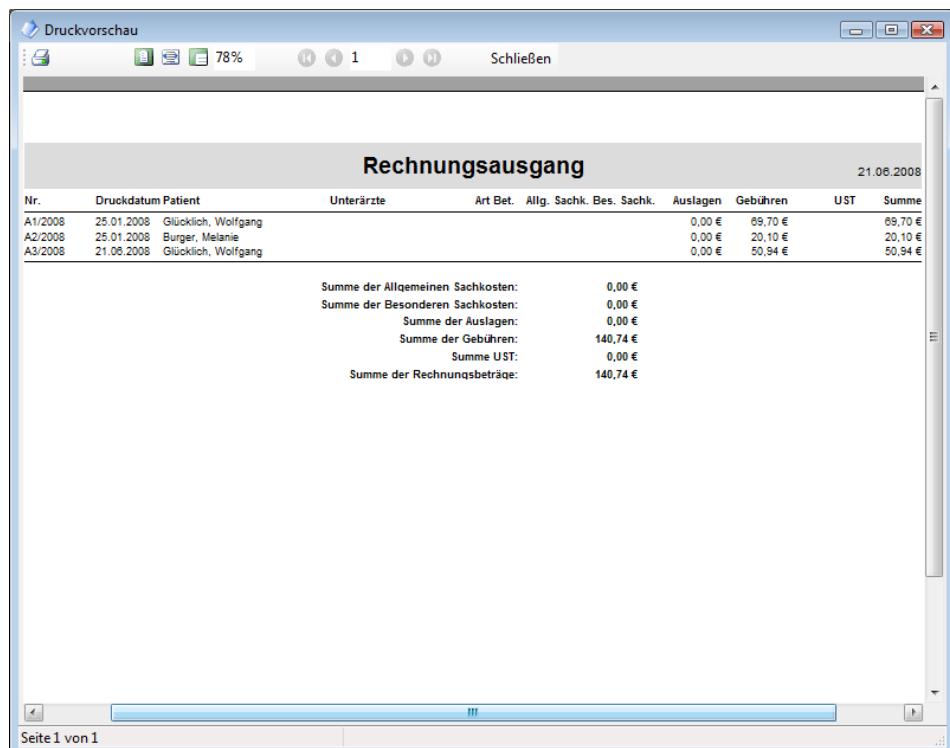
Über den Menüpunkt 'Statistik | Rechnungsausgang' erhalten Sie eine Liste aller gedruckten Rechnungen, egal ob sie angemahnt, ganz oder teilweise bezahlt oder storniert wurden.

Angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'Gedruckt', '1. Mahnung', '2. Mahnung', '3. Mahnung', 'Angezahlt' oder 'Verbucht' besitzen. Nicht angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'In Erstellung' besitzen.



Wählen Sie aus, welche Rechnungen in die Statistik eingehen sollen. Wenn Sie auf den Knopf 'OK' klicken, erscheint eine Vorschau der Statistik, die Sie dann

ausdrucken können.



Druckvorschau

78% 1 Schließen

Rechnungsausgang 21.06.2008

Nr.	Druckdatum Patient	Unterärzte	Art Bet.	Allg. Sachk.	Bes. Sachk.	Auslagen	Gebühren	UST	Summe
A1/2008	25.01.2008 Glücklich, Wolfgang					0,00 €	69,70 €		69,70 €
A2/2008	25.01.2008 Burger, Melanie					0,00 €	20,10 €		20,10 €
A3/2008	21.06.2008 Glücklich, Wolfgang					0,00 €	50,94 €		50,94 €

Summe der Allgemeinen Sachkosten: 0,00 €
Summe der Besonderen Sachkosten: 0,00 €
Summe der Auslagen: 0,00 €
Summe der Gebühren: 140,74 €
Summe UST: 0,00 €
Summe der Rechnungsbeträge: 140,74 €

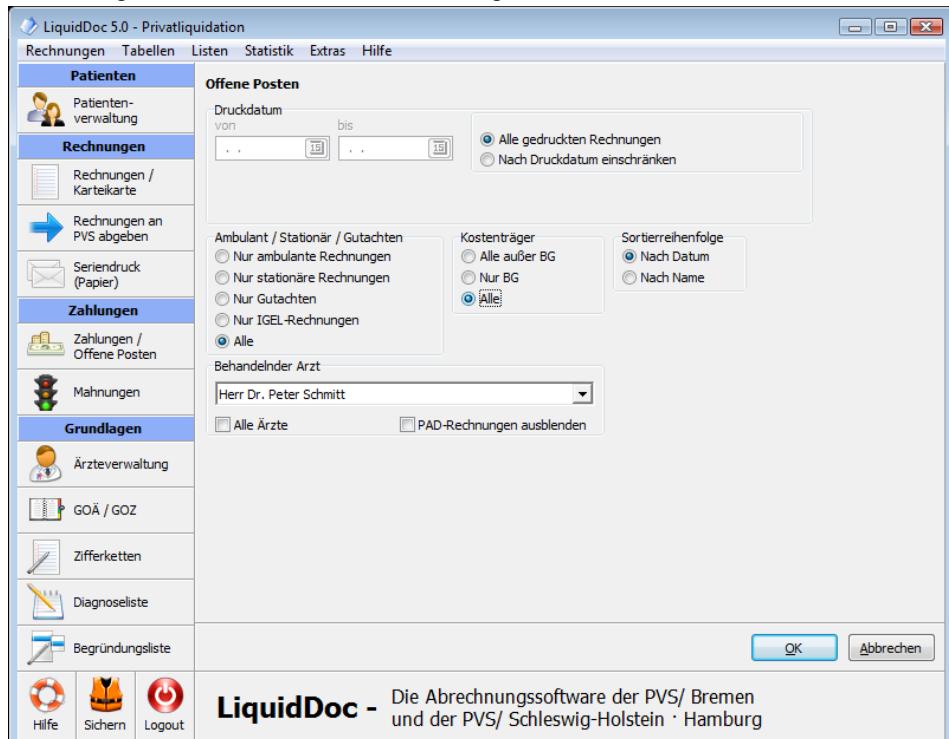
Seite 1 von 1

In der Statistik erhalten Sie einzeln für jede Rechnung die Höhe der Allgemeinen Sachkosten, der Besonderen Sachkosten, der Auslagen, der Gebühren, der evtl. berechneten Umsatzsteuer und des gesamten Rechnungsbetrags. Am Ende der Statistik erscheint in der Zusammenfassung jeweils die Summe dieser Einzelbeträge.

7.3 Statistik 'Offene Posten'

Über den Menüpunkt 'Statistik | Offene Posten' erhalten Sie eine Liste aller gedruckten Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind.

Angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'Gedruckt', '1. Mahnung', '2. Mahnung', '3. Mahnung' oder 'Angezahlt' besitzen. Nicht angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'In Erstellung' oder 'Verbucht' besitzen.



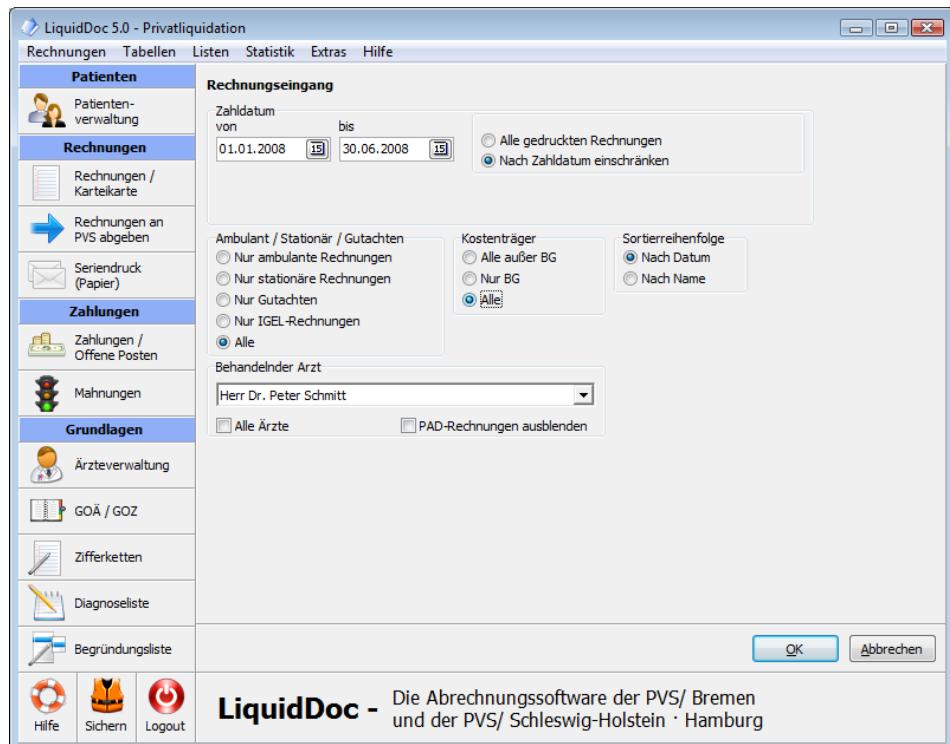
Wählen Sie aus, welche Rechnungen in die Statistik eingehen sollen. Wenn Sie auf den Knopf 'OK' klicken, erscheint eine Vorschau der Statistik, die Sie dann ausdrucken können.

In der Statistik erhalten Sie einzeln für jede Rechnung die Höhe der Allgemeinen Sachkosten, der Besonderen Sachkosten, der Auslagen, der Gebühren, der evtl. berechneten Umsatzsteuer, des gesamten Rechnungsbetrags, der Verzugsschäden und des Restbetrags. Am Ende der Statistik erscheint in der Zusammenfassung jeweils die Summe dieser Einzelbeträge.

7.4 Statistik 'Rechnungseingang'

Über den Menüpunkt 'Statistik | Rechnungseingang' erhalten Sie eine Liste aller Rechnungen, die bezahlt wurden.

Angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'Verbucht' oder 'Angezahlt' besitzen. Ebenfalls angezeigt werden Rechnungen mit Status '1. Mahnung', '2. Mahnung', '3. Mahnung', falls schon ein Zahlungseingang erfolgte. Nicht angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'In Erstellung' oder 'Gedruckt' besitzen.



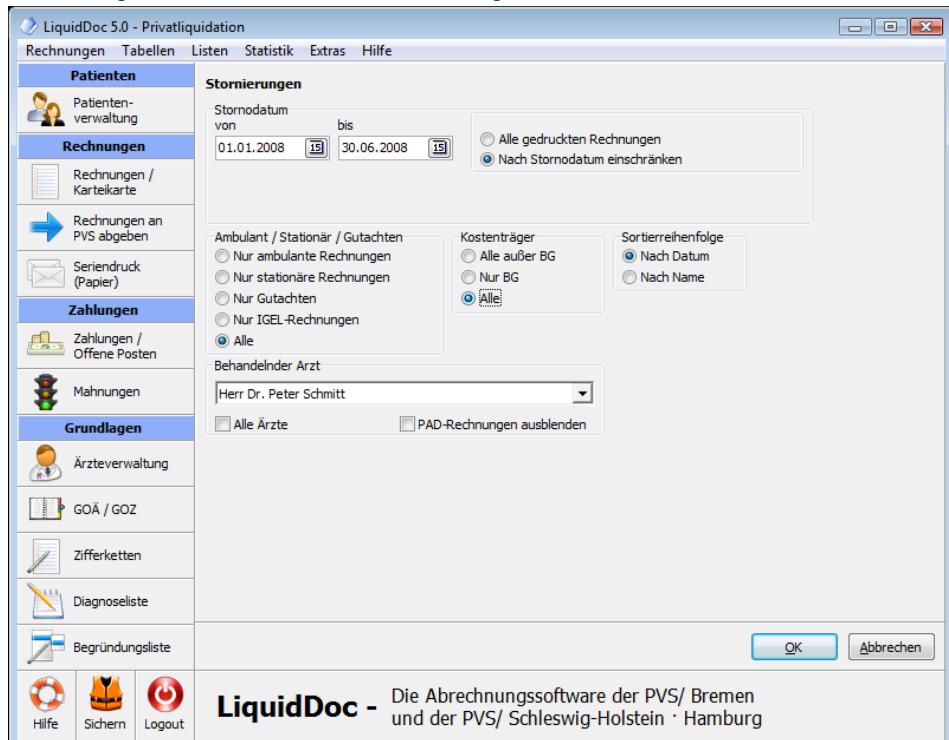
Wählen Sie aus, welche Rechnungen in die Statistik eingehen sollen. Wenn Sie auf den Knopf 'OK' klicken, erscheint eine Vorschau der Statistik, die Sie dann ausdrucken können.

In der Statistik erhalten Sie einzeln für jede Rechnung die Höhe der Allgemeinen Sachkosten, der Besonderen Sachkosten, der Auslagen, der Gebühren, der evtl. berechneten Umsatzsteuer und des gesamten Rechnungsbetrags. Zusätzlich werden noch die Höhe der evtl. in Rechnung gestellten Mahngebühren und Zinsen sowie die Zahlungseingänge angegeben. Am Ende der Statistik erscheint in der Zusammenfassung jeweils die Summe dieser Einzelbeträge.

7.5 Statistik 'Stornierungen'

Über den Menüpunkt 'Statistik | Rechnungseingang' erhalten Sie eine Liste aller Rechnungen, die ganz oder teilweise storniert wurden.

Angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'Verbucht' oder 'Angezahlt' besitzen. Ebenfalls angezeigt werden Rechnungen mit Status '1. Mahnung', '2. Mahnung', '3. Mahnung', falls eine Stornierung erfolgte. Nicht angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'In Erstellung' oder 'Gedruckt' besitzen.



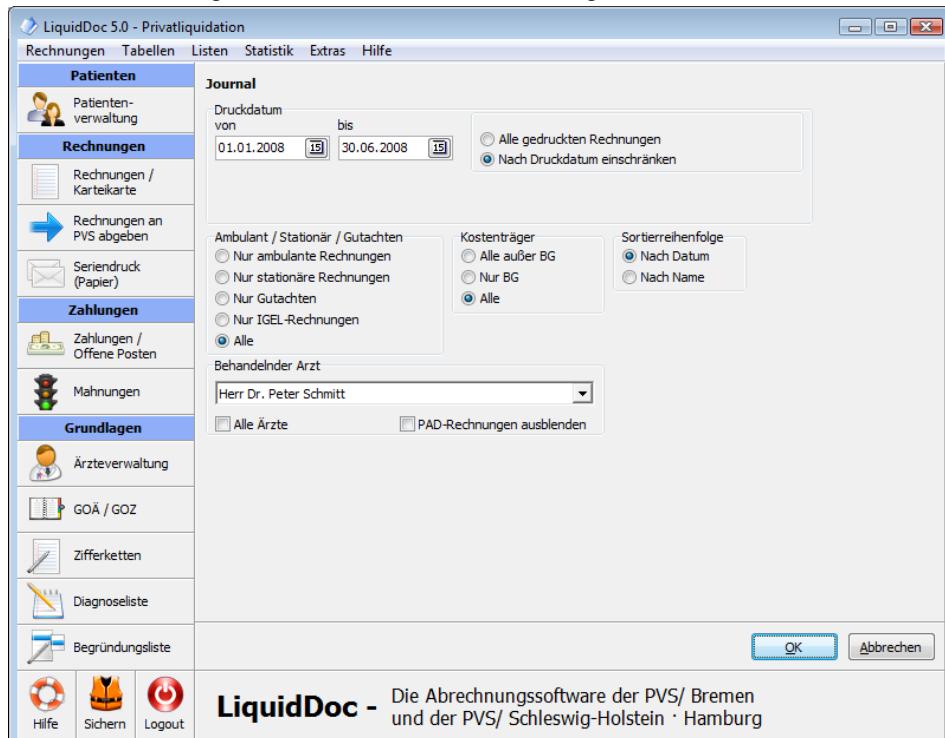
Wählen Sie aus, welche Rechnungen in die Statistik eingehen sollen. Wenn Sie auf den Knopf 'OK' klicken, erscheint eine Vorschau der Statistik, die Sie dann ausdrucken können.

In der Statistik erhalten Sie einzeln für jede Rechnung die Höhe der Allgemeinen Sachkosten, der Besonderen Sachkosten, der Auslagen, der Gebühren, der evtl. berechneten Umsatzsteuer und des gesamten Rechnungsbetrags. Zusätzlich werden noch die Höhe der evtl. in Rechnung gestellten Mahngebühren und Zinsen sowie die Stornobeträge angegeben. Am Ende der Statistik erscheint in der Zusammenfassung jeweils die Summe dieser Einzelbeträge.

7.6 Statistik 'Journal'

Über den Menüpunkt 'Statistik | Journal' erhalten Sie eine Liste aller gedruckten Rechnungen, egal ob sie angemahnt, ganz oder teilweise bezahlt oder storniert wurden.

Angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'Gedruckt', '1. Mahnung', '2. Mahnung', '3. Mahnung', 'Angezahlt' oder 'Verbucht' besitzen. Nicht angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'In Erstellung' besitzen.



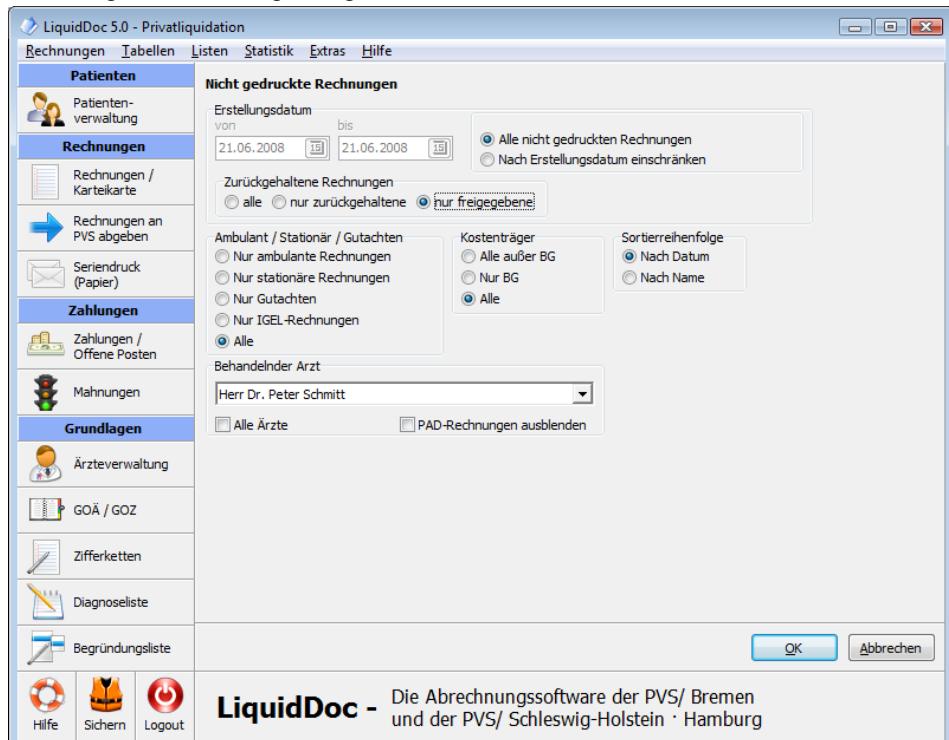
Wählen Sie aus, welche Rechnungen in die Statistik eingehen sollen. Wenn Sie auf den Knopf 'OK' klicken, erscheint eine Vorschau der Statistik, die Sie dann ausdrucken können.

In der Statistik erhalten Sie einzeln für jede Rechnung die Höhe der Allgemeinen Sachkosten, der Besonderen Sachkosten, der Auslagen, der Gebühren, der evtl. berechneten Umsatzsteuer und des gesamten Rechnungsbetrags. Zusätzlich werden noch die Höhe der evtl. in Rechnung gestellten Mahngebühren und Zinsen sowie die Zahlungseingänge und Stornobeträge angegeben. Am Ende der Statistik erscheint in der Zusammenfassung jeweils die Summe dieser Einzelbeträge.

7.7 Statistik 'Nicht gedruckte Rechnungen'

Über den Menüpunkt 'Statistik | Nicht gedruckte Rechnungen' erhalten Sie eine Liste aller nicht gedruckten Rechnungen.

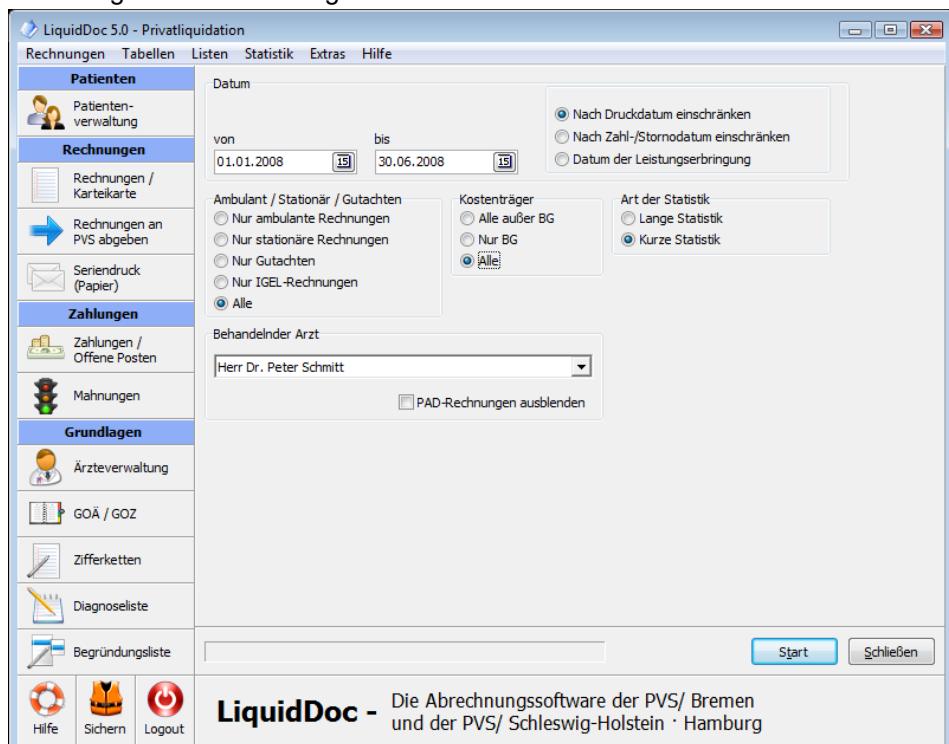
Angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'In Erstellung' besitzen. Nicht angezeigt werden Rechnungen, die den Status 'Gedruckt', '1. Mahnung', '2. Mahnung', '3. Mahnung', 'Angezahlt' oder 'Verbucht' besitzen.



Wählen Sie aus, welche Rechnungen in die Statistik eingehen sollen. Zusätzlich können Sie noch angeben, ob nur Rechnungen mit der Markierung 'Rechnung zurückhalten', nur Rechnungen ohne die Markierung 'Rechnung zurückhalten', oder alle Rechnungen (unabhängig von der Markierung 'Rechnung zurückhalten') in die Statistik eingehen sollen. Wenn Sie auf den Knopf 'OK' klicken, erscheint eine Vorschau der Statistik, die Sie dann ausdrucken können. In der Statistik erhalten Sie einzeln für jede Rechnung die Höhe der Allgemeinen Sachkosten, der Besonderen Sachkosten, der Auslagen, der Gebühren, der evtl. berechneten Umsatzsteuer und des gesamten Rechnungsbetrags. Am Ende der Statistik erscheint in der Zusammenfassung jeweils die Summe dieser Einzelbeträge.

7.8 Leistungsstatistik

Über den Menüpunkt 'Statistik | Leistungsstatistik' erhalten Sie eine detaillierte Auflistung über alle in Rechnung gestellten Gebühren und Auslagen der verschiedenen Abschnitte der GOÄ. Aus dieser Auflistung können Sie ersehen, wie oft jede einzelne GOÄ-Ziffer berechnet wurde bzw. wie hoch die Summe der Gebühren der einzelnen Abschnitte ist. Chefärzte können aus dieser Auflistung die Höhe der Abgaben an das Krankenhaus ablesen.



Sie können die Leistungen, die in die Statistik aufgenommen werden sollen, auf drei Arten eingrenzen:

- **Nach Druckdatum einschränken**

Angezeigt werden Leistungen aus Rechnungen, die den Status 'Gedruckt', '1. Mahnung', '2. Mahnung', '3. Mahnung', 'Angezahlt' oder 'Verbucht' besitzen. Nicht angezeigt werden Leistungen aus Rechnungen, die den Status 'In Erstellung' besitzen.

Das Datum der Leistungserbringung ist dabei unerheblich. Maßgeblich ist nur, ob das Druckdatum der Rechnung, in der sich die Leistung befindet, in dem betreffenden Zeitraum liegt.

- **Nach Zahl-/Stornodatum einschränken**

Angezeigt werden Leistungen aus Rechnungen, die den Status 'Verbucht' besitzen. Nicht angezeigt werden Leistungen aus Rechnungen, die den Status 'In Erstellung', 'Gedruckt', '1. Mahnung', '2.

Mahnung', '3. Mahnung' oder 'Angezahlt' besitzen.

Das Datum der Leistungserbringung ist dabei unerheblich. Maßgeblich ist nur, ob das Zahlungseingangsdatum bzw. das Stornierungsdatum der Rechnung, in der sich die Leistung befindet, in dem betreffenden Zeitraum liegt.

- **Datum der Leistungserbringung**

Angezeigt werden Leistungen aus Rechnungen, die den Status 'Gedruckt', '1. Mahnung', '2. Mahnung', '3. Mahnung', 'Angezahlt' oder 'Verbucht' besitzen. Nicht angezeigt werden Leistungen aus Rechnungen, die den Status 'In Erstellung' besitzen.

Maßgeblich ist dabei einzig und alleine das Datum der Leistungserbringung. Es ist unerheblich, wann eine Rechnung gedruckt oder bezahlt bzw. storniert wurde.

Wählen Sie aus, welche Leistungen in die Statistik eingehen sollen. Wenn Sie auf den Knopf 'Start' klicken, wird die Leistungsstatistik berechnet. Je nach Anzahl der Datensätze und Geschwindigkeit des Rechners kann dies einige Sekunden oder auch eine oder mehrere Minuten dauern. Die Fortschrittsanzeige links unten im Fenster informiert Sie über die verbleibende Restzeit. Sie können den Vorgang jederzeit durch Klicken auf den Knopf 'Abbrechen' beenden. Sobald die Leistungsstatistik berechnet wurde, erscheint eine Vorschau, die Sie dann ausdrucken können.

7.8.1 Lange Statistik

In der langen Statistik erhalten Sie für jede abgerechnete Leistung die Anzahl, die Gebühr vor und nach Minderung für stationäre Behandlung, den einfachen Gebührensatz, die Allgemeinen Sachkosten, die Besonderen Sachkosten und die Punktzahl. Die Punktzahl erscheint allerdings nur, wenn Sie beim Kostenträger 'Alle außer BG' angegeben haben, da BG-Abrechnungen nicht auf Grundlage von Punktzahlen erfolgen und deshalb auch keine Punktzahlen angegeben werden können.

Am Ende jedes Abschnitts der GOÄ erhalten Sie eine Summe dieser Einzelangaben.

Am Ende der Statistik erscheinen in der Zusammenfassung jeweils die Summe all dieser Angaben sowie zusätzlich die Rechnungsbeträge, Zahlungseingänge, Stornobeträge sowie Mahngebühren und Zinsen der entsprechenden Rechnungen. Diese letzten Angaben entfallen jedoch, wenn Sie nach 'Datum der Leistungserbringung' eingeschränkt haben, da dann keine eindeutige Zuordnung der Leistungen zu den Rechnungsbeträgen möglich ist.

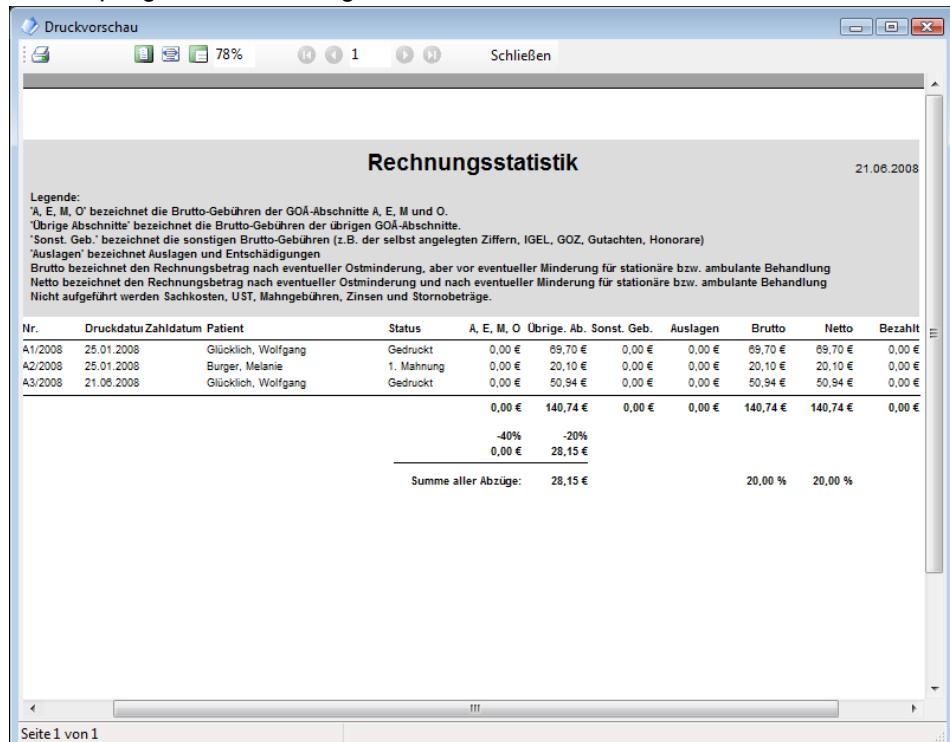
Zusätzlich erscheint in jedem Falle am Ende der Rechnung noch einmal die Summe der Gebühren aufgeschlüsselt nach den einzelnen Abschnitten der GOÄ vor Minderung für stationäre Behandlung. Zusammengefasst werden dann noch einmal die Gebühren der Abschnitte A,E,M und O sowie 20% dieser Summe, und die Gebühren der anderen Abschnitte sowie 40% dieser Summe. Daraus können direkt die Abgaben nach Bundespflegesatzverordnung abgelesen werden.

	Anzahl	Brutto	Netto	Einfach	Allg. Sachkosten	Bes. Sachkosten
Zusammenfassung						
Summe Gebühren:	8	140,74 €	140,74 €	61,20 €	0,00 €	0,00 €
Summe Auslagen:	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Anzahl der Gebühren:				8		
Anzahl der Auslagen:				0		
Anzahl der Rechnungen:				3		
Summe der Allgemeinen Sachkosten:				0,00 €		
Summe der Auslagen:				0,00 €		
Summe der Gebühren (netto):				140,74 €		
Summe der Nettobeträge (Auslagen + Gebühren):				140,74 €		
Summe der Besonderen Sachkosten:				0,00 €		
Summe UST:				0,00 €		
Summe Nettobeträge, Bes. Sachkosten und UST (=Rechnungsbetrag)				140,74 €		
Summe der Mahngebühren und Zinsen:				0,00 €		
Summe der Zahlungseingänge:				0,00 €		
Summe der Stornobeträge:				0,00 €		
Bruttogebühren Abschnitt A:	0,00 €	Bruttogebühren Abschnitt G:	0,00 €	Bruttogebühren Abschnitt M:	0,00 €	
Bruttogebühren Abschnitt B:	53,61 €	Bruttogebühren Abschnitt H:	0,00 €	Bruttogebühren Abschnitt N:	0,00 €	
Bruttogebühren Abschnitt C:	87,13 €	Bruttogebühren Abschnitt I:	0,00 €	Bruttogebühren Abschnitt O:	0,00 €	
Bruttogebühren Abschnitt D:	0,00 €	Bruttogebühren Abschnitt J:	0,00 €	Bruttogebühren Abschnitt P:	0,00 €	
Bruttogebühren Abschnitt E:	0,00 €	Bruttogebühren Abschnitt K:	0,00 €	Bruttogebühren sonstige:	0,00 €	
Bruttogebühren Abschnitt F:	0,00 €	Bruttogebühren Abschnitt L:	0,00 €			
Summe der Bruttogebühren der Abschnitte A, E, M und O	0,00 €	davon 40%:	0,00 €			
Summe der Bruttogebühren der Abschnitte B, C, D, F, G, H, I, J, K, L, N, P	140,74 €	davon 20%:	28,15 €			
Seite 2						
Seite 2 von 2						

7.8.2 Kurze Statistik

In der kurzen Statistik erhalten Sie eine Auflistung der abgerechneten Leistungen je Rechnung. Angegeben werden jeweils die Gebühren der Abschnitte A,E,M und O sowie 20% dieser Summe, und die Gebühren der übrigen Abschnitte sowie 40% dieser Summe. Daraus können direkt die Abgaben nach Bundespflegesatzverordnung abgelesen werden. Eigene Ziffern, die keinem GOÄ-Abschnitt zugeordnet sind, erscheinen in der Spalte 'Sonstige Gebühren'.

Bitte beachten Sie, dass bei der kurzen Statistik Sachkosten, UST, Mahngebühren, Zinsen und Stornobeträge nicht aufgeführt werden. Die kurze Statistik ist gedacht, um die Abgaben für stationäre Rechnungen nach Bundespflegesatzverordnung zu bestimmen.



Nr.	Druckdatum	Zahldatum	Patient	Status	A, E, M, O	Übrige, Ab.	Sonst. Geb.	Auslagen	Brutto	Netto	Bezahlt
41/2008	25.01.2008		Glücklich, Wolfgang	Gedruckt	0,00 €	69,70 €	0,00 €	0,00 €	69,70 €	69,70 €	0,00 €
42/2008	25.01.2008		Burger, Melanie	1. Mahnung	0,00 €	20,10 €	0,00 €	0,00 €	20,10 €	20,10 €	0,00 €
43/2008	21.08.2008		Glücklich, Wolfgang	Gedruckt	0,00 €	50,94 €	0,00 €	0,00 €	50,94 €	50,94 €	0,00 €
					0,00 €	140,74 €	0,00 €	0,00 €	140,74 €	140,74 €	0,00 €
					-40%	-20%					
					0,00 €	28,15 €					
					Summe aller Abzüge:		28,15 €		20,00 %	20,00 %	

Falls Sie spezielle Angaben in der Leistungsstatistik vermissen, lassen Sie sich ein Angebot zur Aufnahme dieser Angaben in eine individuell nach Ihren Bedürfnissen erstellte Leistungsstatistik unterbreiten.

7.9 Listendruck

Über den Menüpunkt 'Statistik | Listendruck' können Sie verschiedene Listen ausdrucken.

Die Diagnoseliste kann sortiert nach Kürzel oder sortiert nach Text ausgedruckt werden.

Die Begründungsliste kann sortiert nach Kürzel oder sortiert nach Text ausgedruckt werden.

Die selbst angelegten GOÄ-Ziffern können sortiert nach der Ziffer ausgedruckt werden. Es werden lediglich das Kürzel und der Ziffernwert ausgedruckt.

Die Liste der Unterärzte kann sortiert nach Nummer oder sortiert nach Name ausgedruckt werden.

8 Tabellen

Über den Menüpunkt 'Tabellen' erhalten Sie Zugriff auf verschiedene Daten, die normalerweise nur einmalig eingerichtet werden müssen. Bei der täglichen Arbeit werden Sie nur selten damit zu tun haben.

Wenn Sie diese Daten verändern, greifen Sie teilweise tief in die Funktionsweise des Programms ein, insbesondere bei den GOÄ-Ziffern und den Kostenträgern. Änderungen sollten deshalb nur von erfahrenen Anwendern vorgenommen werden.

Im Abschnitt 'Diagnoseliste' erfahren Sie, wie Sie eine Liste mit häufig benötigten Diagnosen anlegen können. Diese Diagnosen können dann auf schnelle Weise in die Dauerdiagnose eines Patienten bzw. in die Rechnungsdiagnose übernommen werden.

Im Abschnitt 'Begründungsliste' erfahren Sie, wie Sie eine Liste mit häufig benötigten Begründungen anlegen können. Diese Begründungen können dann auf schnelle Weise in eine Rechnungen eingefügt werden.

Im Abschnitt 'GOÄ-Ziffern' erfahren Sie, wie Sie bei den vorhandenen GOÄ-Ziffern beispielsweise den Leistungstext verändern können und wie Sie eigene Ziffern anlegen können.

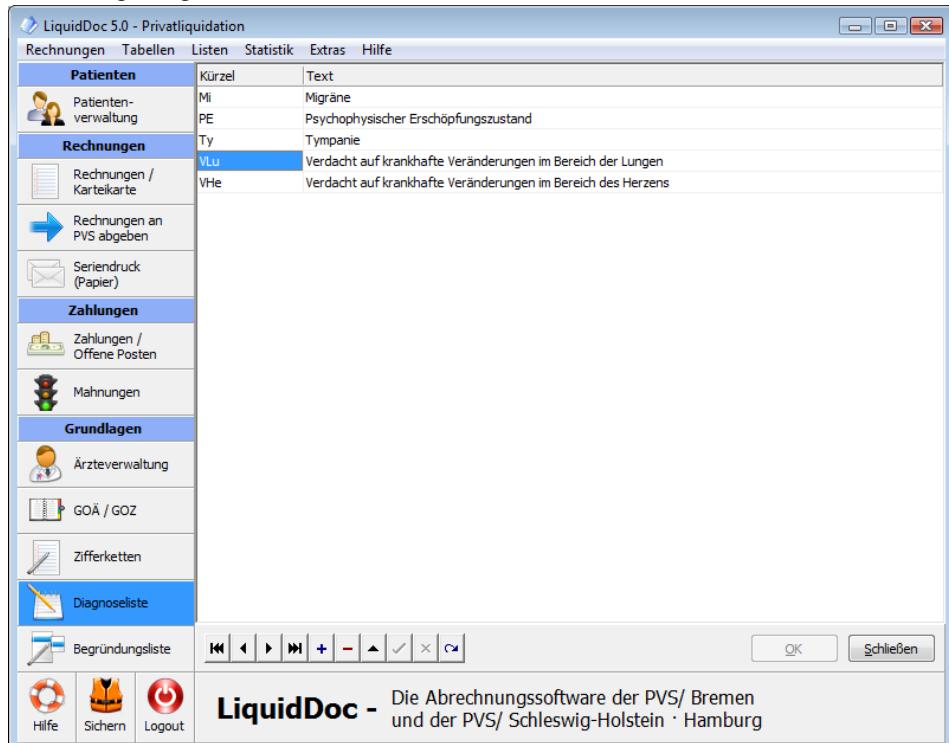
Im Abschnitt 'Zifferketten' erfahren Sie, wie Sie eigene Zifferketten anlegen können, die dann auf schnelle Weise in eine Rechnung eingefügt werden können.

Im Abschnitt 'Kostenträger' erfahren Sie, wie Sie die Daten der einzelnen Kostenträger verändern bzw. neue Kostenträger anlegen können.

Im Abschnitt 'Berufsgenossenschaften' erfahren Sie, wie Sie die Adressdaten der Berufsgenossenschaften ändern bzw. neue Berufsgenossenschaften anlegen können.

8.1 Diagnoseliste

Über den Menüpunkt 'Tabellen | Diagnoseliste' gelangen Sie in die Liste der häufig verwendeten Diagnosen. Sie können an dieser Stelle Diagnosen eingeben, die dann schnell in die Dauerdiagnose eines Patienten bzw. in die Rechnungsdiagnose übernommen werden können.



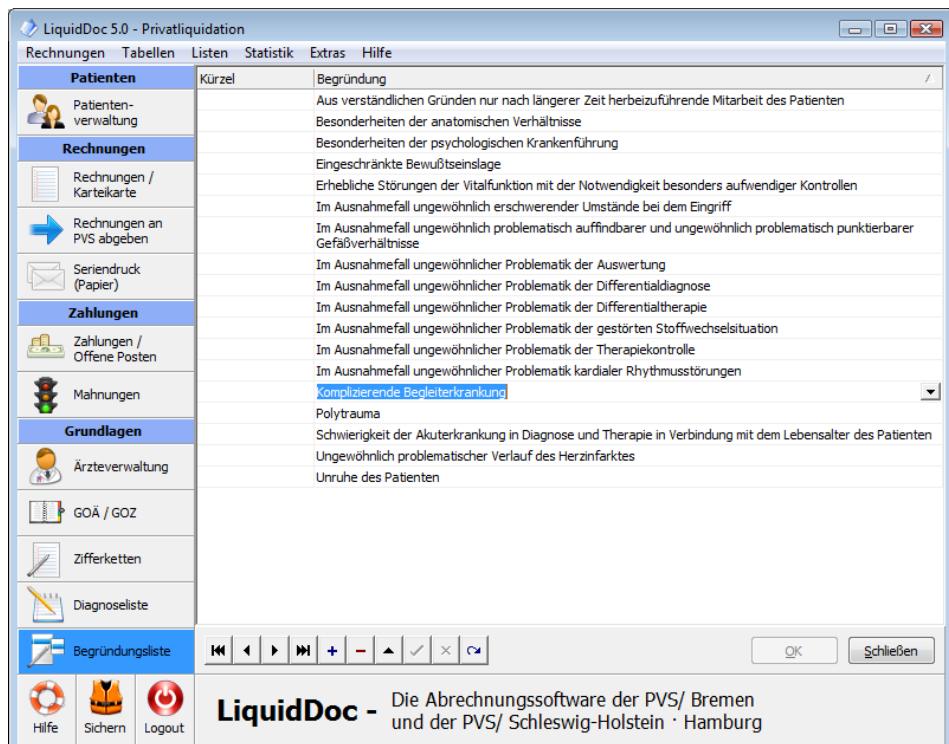
Benutzen Sie den Navigator, um zwischen den einzelnen Diagnosen zu wechseln bzw. um eine neue Diagnose anzulegen. Die Bedienung des Navigators ist genau wie im Fenster 'Behandelnde Ärzte'.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, Kürzel für die Diagnosen zu vergeben. Im Fenster 'Dauerdiagnosen' bei den Patientendaten bzw. im Fenster 'Rechnung bearbeiten' können Sie dann einfach das Diagnose-Kürzel eingeben und die 'Eingabe-Taste' drücken. Es erscheint dann automatisch der Diagnosetext. Sie können das Kürzel jedoch auch frei lassen.

Beachten Sie, dass Sie die Liste individuell durch Klick auf den entsprechenden Spaltenkopf sortieren können.

8.2 Begründungsliste

Über den Menüpunkt 'Tabellen | Begründungsliste' gelangen Sie in die Liste der häufig verwendeten Begründungen. Sie können an dieser Stelle Begründungen eingeben, die dann schnell in eine Rechnung oder Zifferkette übernommen werden können.



Kürzel	Begründung
	Aus verständlichen Gründen nur nach längerer Zeit herbeizuführende Mitarbeit des Patienten
	Besonderheiten der anatomischen Verhältnisse
	Besonderheiten der psychologischen Krankenführung
	Eingeschränkte Bewußtseinslage
	Erhebliche Störungen der Vitalfunktion mit der Notwendigkeit besonders aufwendiger Kontrollen
	Im Ausnahmefall ungewöhnlich erschwerender Umstände bei dem Eingriff
	Im Ausnahmefall ungewöhnlich problematisch auffindbarer und ungewöhnlich problematisch punktierbarer Gefäßverhältnisse
	Im Ausnahmefall ungewöhnlicher Problematik der Auswertung
	Im Ausnahmefall ungewöhnlicher Problematik der Differentialdiagnose
	Im Ausnahmefall ungewöhnlicher Problematik der Differentialtherapie
	Im Ausnahmefall ungewöhnlicher Problematik der gestörten Stoffwechsel situation
	Im Ausnahmefall ungewöhnlicher Problematik der Therapiekontrolle
	Im Ausnahmefall ungewöhnlicher Problematik kardialer Rhythmusstörungen
	Komplizierende Begleiterkrankung
	Polytrauma
	Schwierigkeit der Akuterkrankung in Diagnose und Therapie in Verbindung mit dem Lebensalter des Patienten
	Ungewöhnlich problematischer Verlauf des Herzinfarktes
	Unruhe des Patienten

Benutzen Sie den Navigator, um zwischen den einzelnen Begründungen zu wechseln bzw. um eine neue Begründung anzulegen. Die Bedienung des Navigators ist genau wie im Fenster 'Behandelnde Ärzte'.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, Kürzel für die Begründungen zu vergeben. Bei der Rechnungserfassung bzw. bei den Zifferketten können Sie dann einfach das Begründungs-Kürzel eingeben und die 'Eingabe-Taste' drücken. Es erscheint dann automatisch der Begründungstext. Sie können das Kürzel jedoch auch frei lassen.

Beachten Sie, dass Sie die Liste individuell durch Klick auf den entsprechenden Spaltenkopf sortieren können.

8.3 GOÄ-Ziffern

Über den Menüpunkt 'Tabellen | GOÄ' gelangen Sie in die Liste der GOÄ-Ziffern. Sie können an dieser Stelle beispielsweise den Leistungstext verändern oder eigene Ziffern anlegen.

8.3.1 Ziffer auswählen

Im linken Teil des Fensters sehen Sie eine Baumansicht der nach Abschnitten geordneten GOÄ-Ziffern. Klicken Sie einfach auf ein Plus-Zeichen, um den entsprechenden Abschnitt zu öffnen. Ein Klick auf ein Minus-Zeichen schließt den Abschnitt wieder.

The screenshot shows a software interface for selecting GOÄ-Ziffern (Medical Services). The left side features a tree view of medical services categorized by letter (A through Z) and specific service types. The '500 Inhalationstherapie - auch mittels Ultraschallvernebelung' node is currently expanded, showing its sub-codes: 501 Inhalationstherapie mit intermittierender Überdruckbeatmung and 502. The right side displays a list of selected services, with '500 Inhalationstherapie - auch mittels Ultraschallvernebelung (E.I.)' and '501 Inhalationstherapie mit intermittierender Überdruckbeatmung (E.I.)' highlighted. At the bottom, there is a search bar labeled 'Suchtext: Inhalation' and a 'Starten' button.

Bevor Sie eine Ziffer bearbeiten können, muss die entsprechende Ziffer in der Baumansicht ausgewählt werden. Eine Möglichkeit ist, den entsprechenden Abschnitt zu öffnen und dann die Ziffer auszuwählen. Sie können aber auch in das Feld 'Ziffer' die Ziffer direkt eingeben. In der Baumansicht wird dann automatisch die entsprechende Ziffer ausgewählt. Die dritte Möglichkeit ist, im Feld 'Suchtext' einen Begriff einzugeben und auf den Knopf 'Starten' zu klicken. Es erscheint daraufhin eine Liste aller Ziffern, bei denen im Leistungstext der Suchtext enthalten ist. Klicken Sie dann einfach auf eines der Suchergebnisse, um die entsprechende Ziffer in der Baumansicht auszuwählen.



Klicken Sie auf diesen Knopf, um die Baumansicht komplett zu schließen,

so dass wieder der Ursprungszustand angezeigt wird.

 Klicken Sie auf diesen Knopf, um die Baumansicht komplett zu öffnen, so dass alle Ziffern angezeigt werden.

 Klicken Sie auf diesen Knopf, um die Baumansicht zu aktualisieren. Dies kann erforderlich sein, wenn Sie neue Ziffern eingefügt haben oder wenn Leistungstexte geändert wurden.

Es werden sowohl die Ziffern der GOÄ 96, der UV-GOÄ 2002 und die Ziffern der GOZ 2012 angezeigt. Allerdings werden sie farblich unterschieden. Ziffern, die nur in der GOÄ 96 gültig sind, haben die Farbe Blau. Ziffern, die nur in der UV-GOÄ 2002 gültig sind, haben die Farbe Violett. Ziffern, die sowohl in der GOÄ 96 als auch in der UV-GOÄ 2002 gültig sind, haben die Farbe Schwarz. Ziffern, die in der GOZ 2012 gültig sind, haben die Farbe Grün.

Gleiches gilt auch für die rechte Hälfte des Fensters. Alle Eingabeelemente, die lediglich für die GOÄ 96 Bedeutung haben, sind blau, diejenigen, die lediglich für die UV-GOÄ 2002 Bedeutung haben, sind violett, und diejenigen, die bei beiden Gebührenordnungen relevant sind, sind schwarz.

Ziffern aus der GOZ 2012 werden wie Ziffer der GOÄ 96 behandelt. Die Werte für die GOZ-Ziffern werden deshalb bei den gleichen blauen Eingabeelementen wie bei den GOÄ-Ziffern eingegeben.

Sobald eine Ziffer in der Baumansicht ausgewählt wird, erscheinen alle dazugehörigen Daten in der rechten Hälfte des Fensters.

Bei der PVS-Version der Software können bei Ziffern, die Sie aus der GOÄ-Liste ausgewählt haben, einige Spalten wie 'Text', 'Art' und alle Kosten nicht geändert werden. Dies ist deswegen so, weil bei diesen Ziffern evtl. geänderte Werte von der PVS beim Einlesen der PAD-Datei nicht berücksichtigt werden würden.

8.3.2 Gültigkeitsbereich

Beachten Sie, dass es insgesamt fünf Registerkarten gibt, um Angaben zur Punktzahl, zu den Sachkosten, zur Höhe der Gebühren im BG-Fall bzw. zu den Auslagen zu machen. Auf jeder dieser Registerkarten muss ein Datum angegeben werden, ab dem die Daten dieser Registerkarte gültig sind.

Beispielsweise sind bei allen mit LiquidDoc ausgelieferten Ziffern auf der zweiten bzw. dritten Registerkarte die Euro-Beträge angegeben.

Dementsprechend steht dort als Gültigkeitsdatum der 1.1.2002. Wenn Sie mehrere Gültigkeitsbereiche für eine Ziffer definiert haben, verwendet das Programm bei der Gebührenberechnung immer automatisch die Werte, die zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültig sind. Aus diesem Grunde muss bei der Eingabe einer Ziffer in eine Rechnung auch immer ein Datum angegeben werden. Die einzelnen Datumsangaben auf den fünf Registerkarten müssen nicht aufsteigend sein. Das Programm sucht sich in jedem Fall das richtige Datum heraus.

Eine Ausnahme stellt die Registerkarte mit Gültigkeitsdatum 1.1.2002 dar. Die Daten dieser Registerkarte werden nicht nur dann verwendet, wenn das Datum

der Leistungserbringung nach dem 1.1.2002 liegt, sondern auch dann, wenn die Rechnungsstellung nach dem 1.1.2002 erfolgt, also selbst wenn das Datum der Leistungserbringung noch vor dem 1.1.2002 liegt.

8.3.3 Katalog

Bei jeder Ziffer muss angegeben werden, zu welchem Katalog sie gehört (GOÄ, UV-GOÄ, GOZ).

Die korrekte Zuordnung der Ziffern zu den Katalogen ist wichtig, damit LiquidDoc z.B. entscheiden kann, welche Ziffern in einer Rechnung verwendet werden dürfen.

LiquidDoc überprüft automatisch beim Einfügen einer Ziffer oder Zifferkette in eine Rechnung, ob der Katalog der Ziffer zu den abrechenbaren Katalogen des Kostenträgers passt.

Eine Ziffer darf auch zu mehreren Katalogen gehören, z. B. sowohl GOÄ als auch UV-GOÄ.

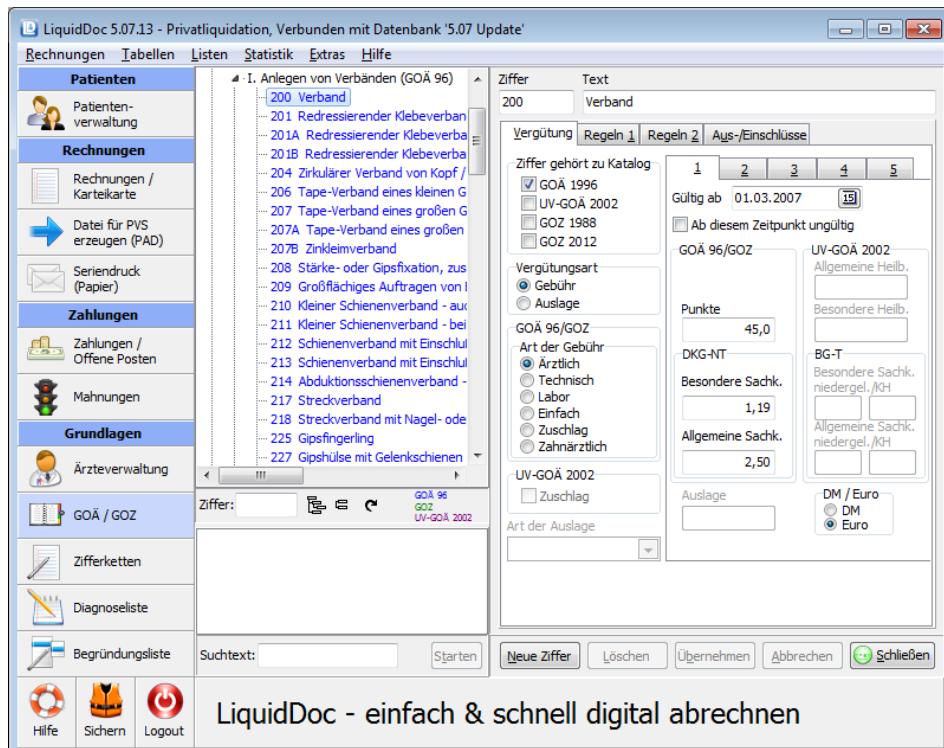
Wenn allerdings eine Ziffer zu einem GOZ-Katalog gehört, darf sie ausschließlich zu GOZ-Katalogen gehören.

Wenn eine Ziffer als 'Art der Gebühr' den Wert 'Zahnärztlich' hat, muss sie zu einem GOZ-Katalog gehören.

8.3.4 Vergütungsart

Jede Ziffer ist entweder eine Gebühr oder eine Auslage. Bei Gebühren, Honoraren, Gutachten und Berichten wird bei stationärer Behandlung und bei Behandlung in den neuen Bundesländern ein Abzug vorgenommen, während dies bei den anderen Auslagen nicht erfolgt. Wählen Sie auf der Registerkarte 'Vergütung' unter 'Vergütungsart', ob die Ziffer eine Gebühr oder eine Auslage ist.

8.3.5 Gebühren



Bei Gebühren müssen die Art der Gebühr, die Punktzahl und die Höhe der Gebühr bei Allgemeiner und Besonderer Heilbehandlung im BG-Fall angegeben werden. Ebenso muss angegeben werden, ob die Beträge in DM oder Euro eingetragen sind.

Sowohl für den DKG-NT als auch für den BG-T können Sie Sachkosten angeben.

Beim BG-T-Tarif gibt es seit 1.3.2007 eine Unterscheidung zwischen Abrechnungen niedergelassener Ärzte und Abrechnungen ambulanter Behandlungsleistungen in Krankenhäusern. Deshalb müssen für beide Tarife Werte angegeben werden.

Die 'Art der Gebühr' bestimmt den Schwellenwert, d.h. die Obergrenze des Steigerungsfaktors, der ohne Begründung verwendet werden darf. Die genaue Höhe des Schwellenwerts hängt vom entsprechenden Kostenträger ab. Näheres dazu erfahren Sie im Abschnitt 'Kostenträger'.

Falls angegeben wird, dass eine Gebühr entweder nur für die GOÄ 96 oder nur für die UV-GOÄ 2002 gültig ist, entfallen die Angaben für die BG-Gebühren bzw. die Punktzahl.

Bei GOZ-Ziffern ist die 'Art der Gebühr' normalerweise 'Zahnärztlich'.

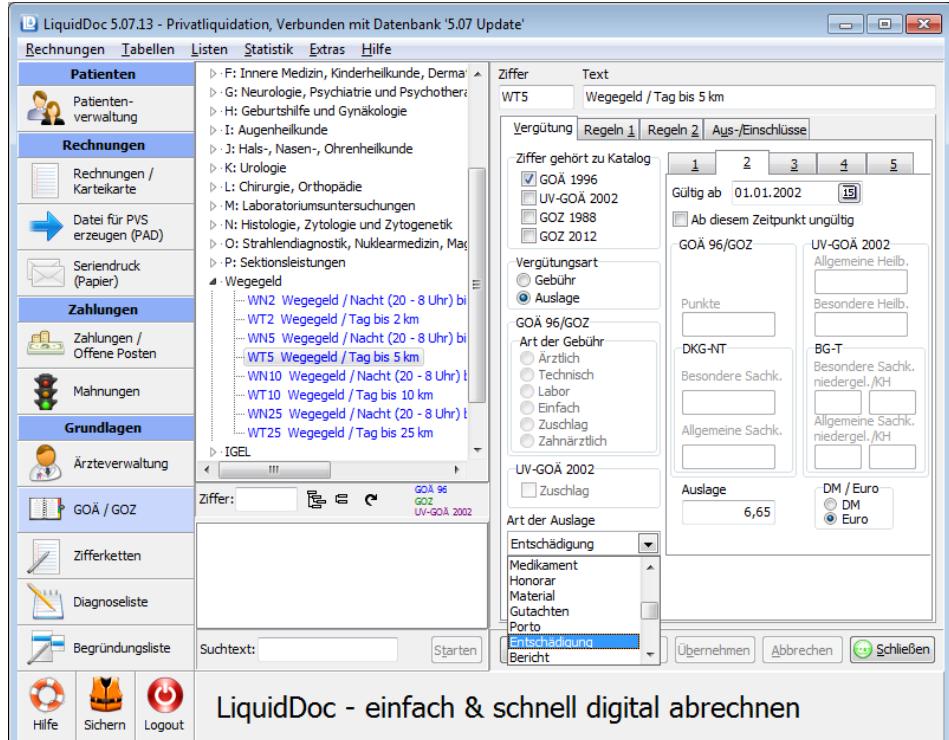
8.3.6 Zuschläge 441 und 5298

Falls als 'Art der Gebühr' der Eintrag 'Zuschlag' gewählt wird, bedeutet dies,

dass die Höhe der Gebühr sich aus dem Bruchteil der Höhe einer anderen Gebühr berechnet. Dies trifft z.B. bei den Zuschlägen nach den Ziffern 441 und 5298 zu.

Geben Sie bei diesen Zuschlägen unter Ziffereinschlüsse diejenigen Basisziffern eingeben, für die die Zuschlagziffer abgerechnet werden kann. Nur wenn hier dieser Bezug zwischen Basisziffer und Zuschlagziffer hergestellt wurde, erscheint in einer Rechnung bei Eingabe der Basisziffer die Frage, ob die entsprechende Zuschlagziffer ergänzt werden soll.

8.3.7 Auslagen



Bei Auslagen muss die Art der Auslage und die Höhe der Auslage angegeben werden. Ebenso muss angegeben werden, ob der Betrag in DM oder Euro eingetragen ist.

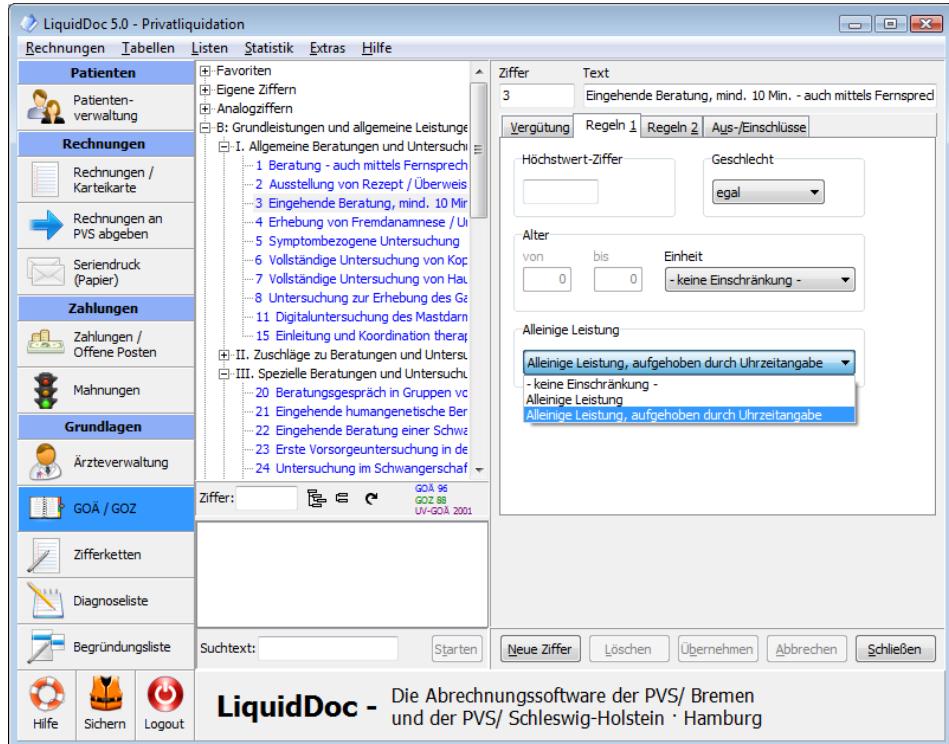
Als 'Art der Auslage' kann 'Medikament', 'Honorar', 'Material', 'Gutachten', 'Porto', 'Entschädigung' oder 'Bericht' gewählt werden. Wenn Sie eine solche Auslagen-Ziffer in eine Rechnung einfügen, wird dort das Feld 'Kennzeichen' entsprechend der hier gemachten Angabe zur 'Art der Auslage' gesetzt.

Die Unterscheidung nach der Art der Auslage dient lediglich der Information. Wenn Sie hierbei korrekte Angaben machen, kann Ihnen die Leistungsstatistik beispielsweise genau mitteilen, wie viel Material und wie viel andere Auslagen Sie in Rechnung gestellt haben. Das ist unter Umständen wichtig, wenn Sie beispielsweise bestimmte Auslagen einem Krankenhaus erstatten müssen.

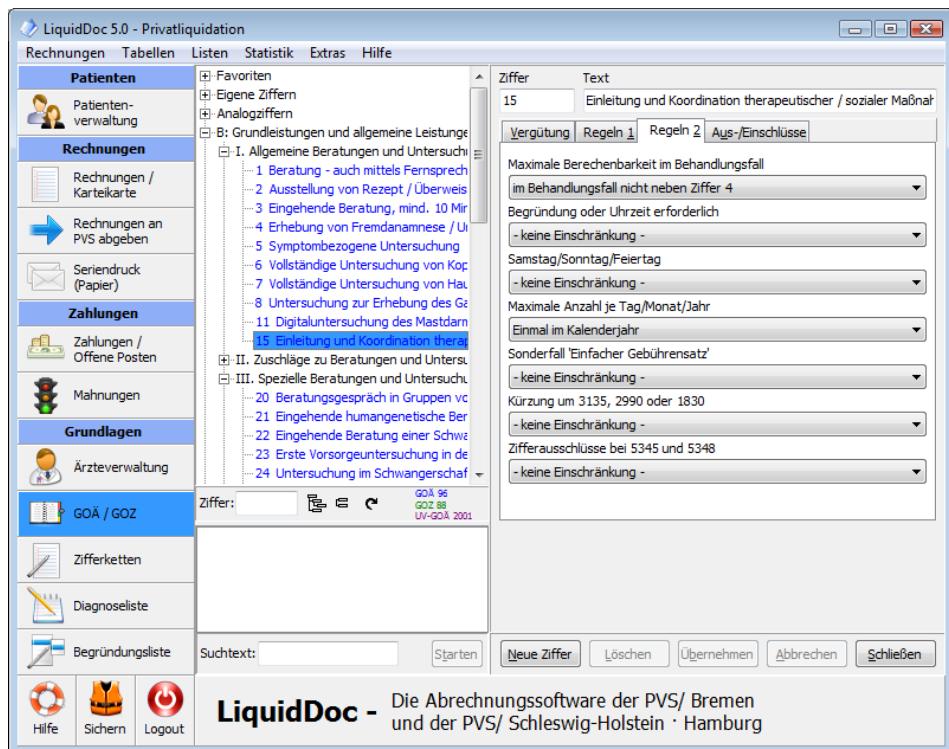
8.3.8 Regelwerk

Auf den Registerkarten 'Regeln 1' und 'Regeln 2' finden Sie eine Reihe von Regeln, die LiquidDoc auf Wunsch bei der Eingabe der Ziffer in eine Rechnung überprüfen kann. Falls eine dieser Regeln verletzt wird, erhalten Sie einen Hinweis.

Sie können entweder das Regelwerk direkt bei Rechnungseingabe überprüfen lassen, oder aber erst am Ende einer Rechnungseingabe die komplette Rechnung überprüfen lassen. Näheres dazu erfahren Sie im Abschnitt 'Extras | Optionen' und im Abschnitt 'Rechnungen | Rechnung bearbeiten | Sonderfunktionen'.



Höchstwert-Ziffer bedeutet, dass bei Nebeneinanderberechnung mehrerer Ziffern, die alle auf die gleiche Höchstwert-Ziffer verweisen, die Summe der Einzelgebühren nicht über der Höhe der Gebühr der Höchstwertziffer liegen darf. Dies trifft beispielsweise für alle mit H2 gekennzeichneten Laboruntersuchungen des Abschnitts M III zu. Dort muss der Höchstwert nach Ziffer 3630.H beachtet werden. LiquidDoc fügt in solch einem Fall den Höchstwert automatisch ein.



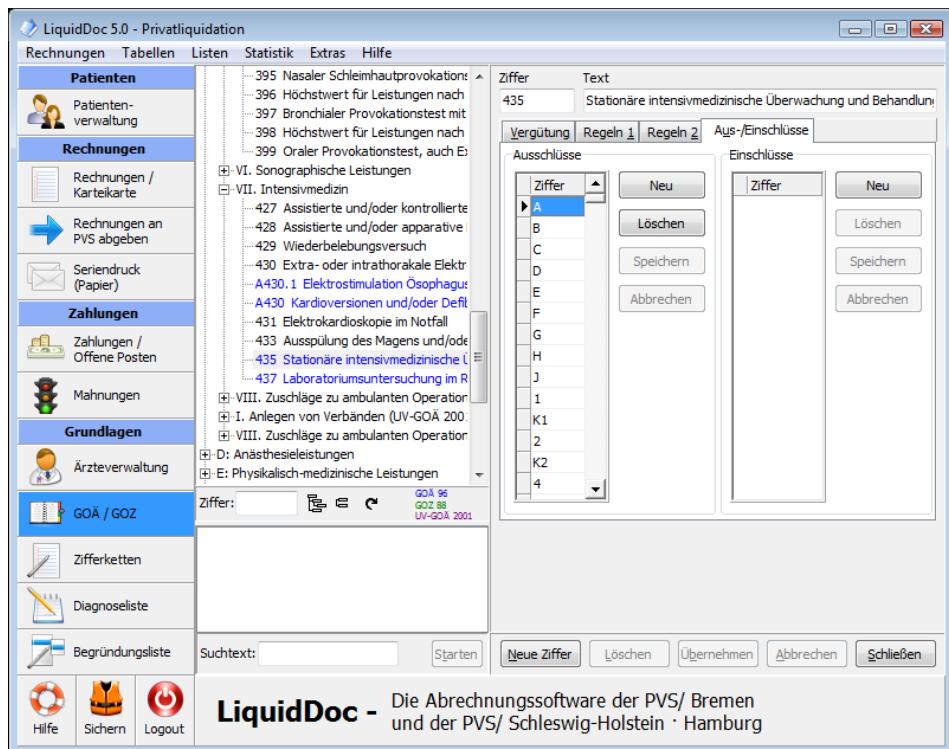
8.3.9 Zifferausschlüsse / Ziffereinschlüsse

Auf der Registerkarte 'Aus-/Einschlüsse' können Sie sogenannte Zifferaus- und Ziffereinschlüsse definieren.

Zifferausschlüsse geben diejenigen Ziffern an, die nicht zusammen abgerechnet werden dürfen. Im Beispiel des untenstehenden Bildes hieße das, dass die Ziffer 435 nicht zusammen mit einer der Ziffern A,B,C,D usw. abgerechnet werden darf.

Ziffereinschlüsse geben an, dass eine Ziffer nur zusammen mit anderen Ziffern abgerechnet werden darf. Zum Beispiel darf der Zuschlag K1 nur zusammen mit einer der Ziffern 5,6,7 oder 8 abgerechnet werden.

Für die Abrechnung von Zuschlägen (z.B. 441 und 5298) müssen Sie bei der Zuschlagziffer unter Ziffereinschlüsse diejenigen Basisziffern eingeben, für die die Zuschlagziffer abgerechnet werden kann. Nur wenn hier dieser Bezug zwischen Basisziffer und Zuschlagziffer hergestellt wurde, erscheint in einer Rechnung bei Eingabe der Basisziffer die Frage, ob die entsprechende Zuschlagziffer ergänzt werden soll.



8.3.10 Eigene Ziffern

Sie können auch eigene Ziffern anlegen. Klicken Sie dazu auf den Knopf 'Neue Ziffer'. Eigene Ziffern erscheinen in der Baumansicht immer unter 'Eigene Ziffern', d.h. sie können nicht in einen der Abschnitte B bis P der GOÄ eingefügt werden.

Falls Sie eine Analogziffer ausgehend von einer vorhandenen Ziffer anlegen möchten, klicken Sie dazu in der Baumansicht mit der rechten Maustaste auf eine Ziffer und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag 'Analogziffer anlegen'. Die Daten für die Analogziffer werden dann komplett aus der Ausgangsziffer übernommen. Die Analogziffer selbst erhält ein vorangestelltes 'A'.

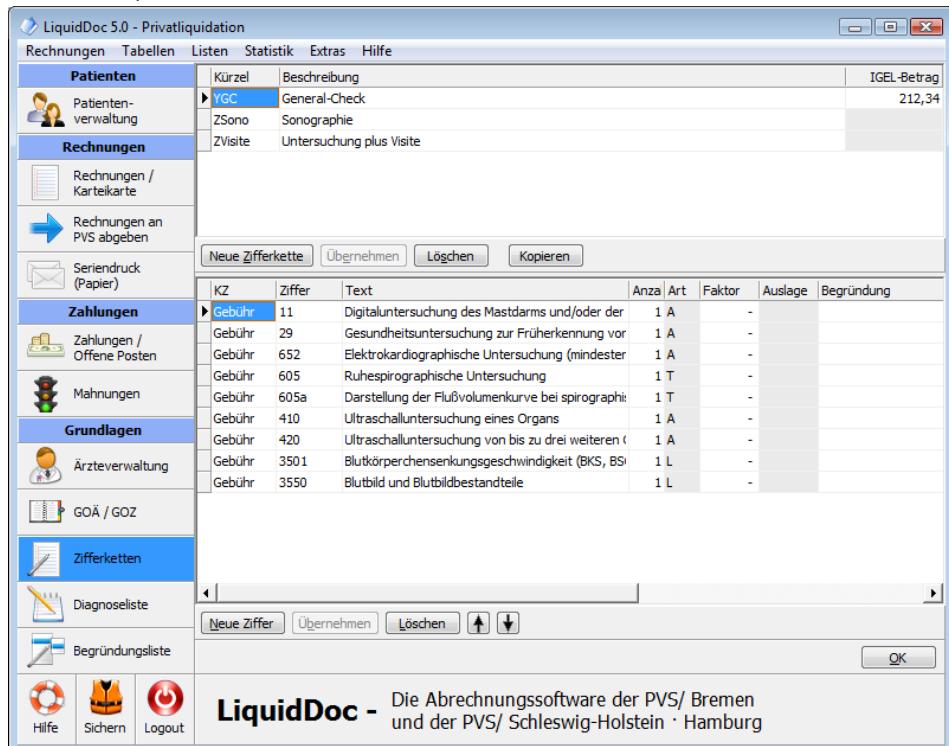
8.3.11 Favoriten

Häufig benötigte Ziffern können Sie den Favoriten hinzufügen. Klicken Sie dazu in der Baumansicht mit der rechten Maustaste auf eine Ziffer und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag 'Zu Favoriten hinzufügen'. Diese Ziffer erscheint dann zusätzlich in der Baumansicht ganz oben unter 'Favoriten'. Sie verbleibt aber nach wie vor auch in dem entsprechenden Abschnitt der GOÄ. Um eine Ziffer aus den Favoriten zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ziffer und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag 'Aus Favoriten entfernen'.

8.4 Zifferketten

Über den Menüpunkt 'Tabellen | Zifferketten' gelangen Sie zu den Zifferketten. Häufig benötigte Folgen von Ziffern können hier eingegeben werden.

Sie können neue Zifferketten entweder hier definieren, oder aber auch direkt aus einer Rechnung heraus anlegen (siehe 4.3.8.2 Ziffern für neue Zifferkette auswählen).



Das Fenster ist in zwei Bereiche unterteilt. Im oberen Teil sehen Sie die Namen der Zifferketten. Im unteren Teil sehen Sie die einzelnen Ziffern der jeweils oben ausgewählten Zifferkette. Es werden immer nur die Ziffern einer einzelnen Zifferkette angezeigt.

Um eine neue Zifferkette anzulegen, klicken Sie auf den Knopf 'Neue Zifferkette'. Geben Sie dann ein Kürzel und eine Beschreibung für die Zifferkette ein. Das Kürzel muss mit dem Buchstaben 'Y' (IGEL-Kette) oder 'Z' (andere Zifferkette) beginnen und mindestens ein weiteres Zeichen beinhalten. Das Kürzel können Sie verwenden, um bei der Rechnungserfassung dieses Kürzel in die Spalte 'Ziffer' einzugeben. Es wird dann automatisch die gesamte Zifferkette eingefügt.

Wenn Sie die Zifferkette angelegt haben, können Sie die einzelnen Ziffern eingeben. Klicken Sie dazu auf den Knopf 'Neue Ziffer'. Die Eingabe der Ziffern erfolgt genau wie bei der Rechnungserfassung. Bevor Sie eine Zifferkette eingeben, sollten Sie deshalb mit der Rechnungserfassung schon vertraut sein. Die Bedeutung der Spalten 'KZ', 'Art' und 'Faktor' ist genau wie bei der

Rechnungserfassung. Einzelheiten lesen Sie bitte im Abschnitt 'Rechnungen | Rechnung bearbeiten' nach.

Die Spalte 'Nur ambulant' gibt an, dass diese Zeile nur bei ambulanten Rechnungen eingefügt werden soll. Sie können damit beispielsweise bestimmten, dass Auslagen nicht in stationären Rechnungen abgerechnet werden.

In den Spalten mit den Ziffernkatalogen (GOÄ, UV-GOÄ, GOZ) können Sie angeben, in welchen Katalogen diese Zeile gültig ist. Eine Zeile kann in mehreren Katalogen gültig sein. LiquidDoc kann dann entscheiden, bei welchen Rechnungen diese Ziffern eingefügt werden dürfen.

Wenn Sie mehrere ähnliche Zifferketten anlegen möchten, können Sie mit einem Klick auf den Knopf 'Kopieren' eine komplette Zifferkette auf einfache Weise vervielfältigen. Nach dem Kopieren sollten Sie das Kürzel und die Beschreibung der neuen Zifferkette ändern.

8.4.1 IGEL-Ketten

IGEL-Ketten stellen eine besondere Form der Zifferketten dar. Das Kürzel einer IGEL-Kette muss mit 'Y' beginnen (während die Kürzel anderer Zifferketten mit 'Z' beginnen).

IGEL-Ketten dürfen nur in Rechnungen eingefügt werden, deren Kostenträger 'Private Krankenversicherung' ist.

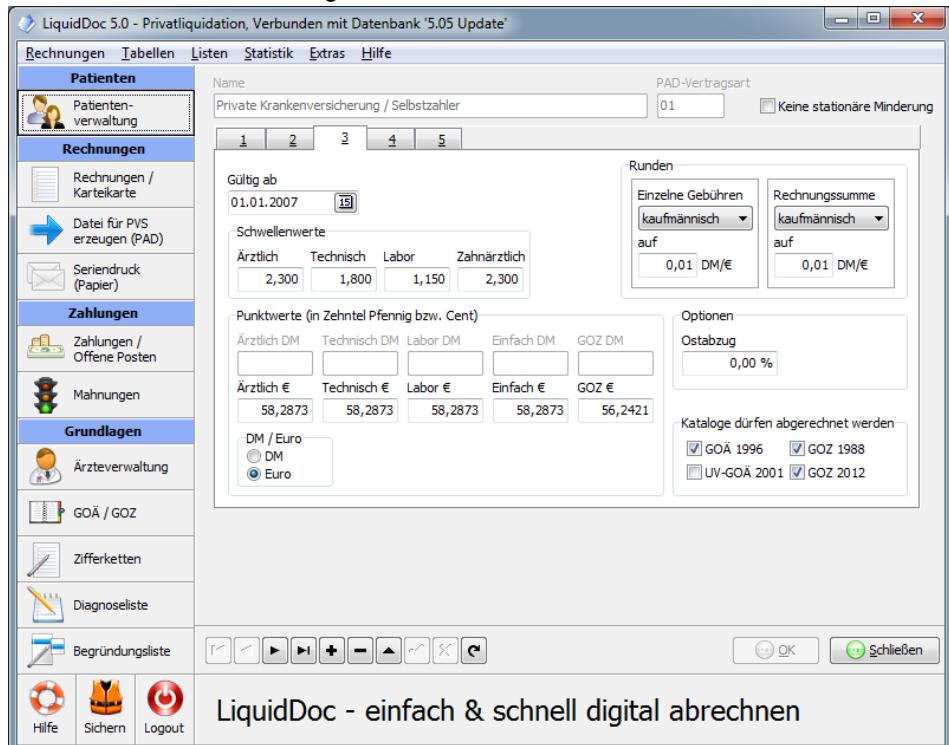
Hauptzweck der IGEL-Ketten ist, für diese Ketten einen festen Betrag einzugeben, der dem Patient berechnet werden soll. Sie können also einen Betrag eingeben, woraufhin LiquidDoc bei sämtlichen Gebühren automatisch den Faktor neu berechnet, so dass die Summe aller Gebühren genau diesen Betrag ergibt.

Wenn Sie die Ziffern einer IGEL-Kette erfassen, wird zunächst die Gebühr jeder einzelnen Ziffer berechnet sowie die Summe der Gebühren in der Spalte 'IGEL-Betrag' angezeigt. Wenn Sie nun in die Spalte 'IGEL-Betrag' der Zifferkette einen Betrag eingeben und die Zifferkette abspeichern, wird nach einer Sicherheitsabfrage eine Neuberechnung der Faktoren dieser IGEL-Kette durchgeführt.

Bitte beachten Sie, dass bei der Berechnung der Gebühren einer Zifferkette sowie des IGEL-Betrags immer der Punktwert 0.0582873 EUR, die Schwellenwerte 2,3, 1,8 und 1,15 sowie die kaufmännische Rundung auf ein Cent verwendet werden. Es werden also nicht die Einstellungen vom Kostenträger 'Private Krankenversicherung' verwendet (diese sollten allerdings mit den hier angegebenen Werten übereinstimmen). Wenn die IGEL-Kette in eine Rechnung eingefügt wird, werden dagegen die tatsächlichen Werte des Kostenträgers 'Private Krankenversicherung' verwendet.

8.5 Kostenträger

Über den Menüpunkt 'Tabellen | Kostenträger' gelangen Sie zu den Kostenträgern. Wenn Sie diese Daten verändern, greifen Sie tief in die Funktionsweise des Programms ein. Änderungen sollten deshalb nur von erfahrenen Anwendern vorgenommen werden.



Benutzen Sie den Navigator, um zwischen den einzelnen Kostenträgern zu wechseln bzw. um einen neuen Kostenträger anzulegen. Die Bedienung des Navigators ist genau wie im Fenster 'Behandelnde Ärzte'.

Beachten Sie, dass es insgesamt fünf Registerkarten gibt, um Angaben zu Schwellenwerten und Punktewerten usw. zu machen. Auf jeder dieser Registerkarten muss ein Datum angegeben werden, ab dem die Daten dieser Registerkarte gültig sind. Beispielsweise sind bei allen mit LiquidDoc ausgelieferten Kostenträgern auf der zweiten Registerkarte die Euro-Punktewerte angegeben. Dementsprechend steht dort als Gültigkeitsdatum der 1.1.2002. Wenn Sie mehrere Gültigkeitsbereiche für einen Kostenträger definiert haben, verwendet das Programm bei der Gebührenberechnung immer automatisch die Werte, die zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültig sind. Aus diesem Grunde muss bei der Eingabe einer Ziffer in eine Rechnung auch immer ein Datum angegeben werden. Die einzelnen Datumsangaben auf den fünf Registerkarten müssen nicht aufsteigend sein. Das Programm sucht sich in jedem Fall das richtige Datum heraus.

Eine Ausnahme stellt die Registerkarte mit Gültigkeitsdatum 1.1.2002 dar. Die

Punktwerte dieser Registerkarte werden nicht nur dann verwendet, wenn das Datum der Leistungserbringung nach dem 1.1.2002 liegt, sondern auch dann, wenn die Rechnungsstellung nach dem 1.1.2002 erfolgt, also selbst wenn das Datum der Leistungserbringung noch vor dem 1.1.2002 liegt.

Beim Kostenträger 'DKG-NT (reine Sachkostenrechnung)' werden lediglich die Allgemeinen Sachkosten und/oder die Besonderen Sachkosten gemäß Nebenkostentarif der Deutschen Krankenhausgesellschaft (DKG-NT) berechnet. Aktivieren Sie bei einer solchen Rechnung die entsprechende Option zur Berechnung der Sachkosten (Allgemeine bzw. Besondere Sachkosten). Es erfolgt keine Berechnung der Gebühren aufgrund von Punktzahlen.

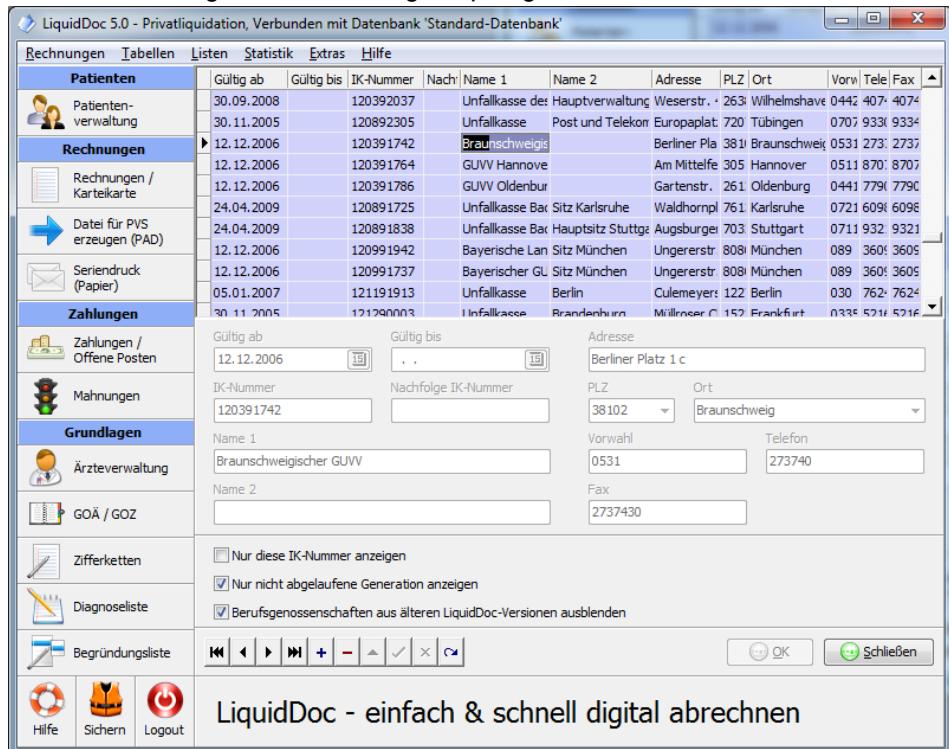
Für GOZ-Ziffern kann ein eigener Schwellenwert angegeben werden. Dieser wird dann bei Ziffern verwendet, die als 'Art der Gebühr' den Wert 'Zahnärztlich' haben.

Außerdem kann für GOZ-Ziffern ein eigener Punktwert angegeben werden. Dieser wird bei allen Ziffern verwendet, die einem GOZ-Katalog zugeordnet sind, unabhängig davon, welcher Wert bei 'Art der Gebühr' hinterlegt ist.

Sie können angeben, welche Ziffernkataloge bei einem Kostenträger abgerechnet werden dürfen (GOÄ, UV-GOÄ, GOZ). LiquidDoc überprüft automatisch beim Einfügen einer Ziffer oder Zifferkette in eine Rechnung, ob der Katalog der Ziffer zu den abrechenbaren Katalogen des Kostenträgers passt.

8.6 Berufsgenossenschaften

Über den Menüpunkt 'Tabellen | Berufsgenossenschaften' gelangen Sie zu den Berufsgenossenschaften. Die Adressen der Berufsgenossenschaften werden bei BG-Rechnungen als Rechnungsempfänger verwendet.



	Gültig ab	Gültig bis	IK-Nummer	Nach	Name 1	Name 2	Adresse	PLZ	Ort	Vorw	Tele	Fax
30.09.2008			120392037		Unfallkasse des Hauptverwaltung	Weserstr. 263	Wilhelmshaven	0442	4074			
30.11.2005			120892305		Unfallkasse	Post und Telekon	Europaplatz	720	Tübingen	0707	9334	
12.12.2006			120391742	Braunschweig			Berliner Pla	3811	Braunschweig	0531	273	2737
12.12.2006			120391764		GUUV Hannove		Am Mittefe	305	Hannover	0511	870	8707
12.12.2006			120391786		GUUV Oldenbur		Gartenstr.	261	Oldenburg	0441	779	7790
24.04.2009			120891725		Unfallkasse Bac	Sitz Karlsruhe	Waldhornpl	761	Karlsruhe	0721	6091	6098
24.04.2009			120891838		Unfallkasse Bac	Hauptsitz Stuttgart	Augsburger	703	Stuttgart	0711	932	9321
12.12.2006			120991942		Bayerische Lan	Sitz München	Ungererstr	808	München	089	360	3605
12.12.2006			120991737		Bayerischer GU	Sitz München	Ungererstr	808	München	089	360	3605
05.01.2007			121191913		Unfallkasse	Berlin	Culemeyer	122	Berlin	030	762	7624
30.11.2005			12129nnnn3		Unfallkasse	Brandenburg	Millroser C	152	Frankfurt	0334	5211	5216

Benutzen Sie den Navigator, um zwischen den einzelnen Berufsgenossenschaften zu wechseln bzw. um eine neue Berufsgenossenschaft anzulegen. Die Bedienung des Navigators ist genau wie im Fenster 'Behandelnde Ärzte'.

LiquidDoc verwendet seit 2010 die offizielle Liste Berufsgenossenschaften der DGUV. Falls Sie schon früher mit LiquidDoc gearbeitet haben, sind auch noch die älteren Berufsgenossenschaften aus früheren LiquidDoc-Versionen vorhanden.

Die Berufsgenossenschaften sind farblich unterschiedlich gekennzeichnet:

- Helles Blau: Selbst angelegte Berufsgenossenschaften (mit IK-Nummer)
- Dunkles Blau: Berufsgenossenschaften der DGUV (mit IK-Nummer)
- Helles Rot: Selbst angelegte Berufsgenossenschaften aus früheren LiquidDoc-Versionen
- Dunkles Rot: Berufsgenossenschaften aus früheren LiquidDoc-Versionen

Bei neuen Rechnungen sollten immer Berufsgenossenschaften aus der Liste der DGUV (dunkles Blau) oder eine selbst angelegte mit IK-Nummer (helles

Blau) verwendet werden.

Jeder Eintrag in der Liste hat ein Datum 'Gültig ab' und 'Gültig bis'. So können Sie für die gleiche Berufsgenossenschaft (also die gleiche IK-Nummer) mehrere Einträge mit z.B. unterschiedlichen Anschriften angeben. Beim Rechnungsdruck wird dann automatisch die zum Zeitpunkt des Drucks gültige Anschrift verwendet.

Für die gleiche IK-Nummer darf es keine überlappenden Gültigkeitsbereiche geben. Falls 'Gültig bis' leer ist, dann ist der Eintrag in der Zukunft unbeschränkt gültig.

Zur besseren Übersichtlichkeit können Sie die Liste der angezeigten Berufsgenossenschaften einschränken.

- „**Nur diese IK-Nummer anzeigen**“:
Es werden nur noch Berufsgenossenschaften mit der gleichen IK-Nummer wie die aktuell gewählte angezeigt.
- „**Nur nicht abgelaufene Generationen anzeigen**“:
Es werden nur noch Berufsgenossenschaften ohne Datum 'Gültig bis' angezeigt.
- „**Berufsgenossenschaften aus älteren LiquidDoc-Versionen ausblenden**“:
Es werden nur noch Berufsgenossenschaften mit IK-Nummer angezeigt (helles Blau und dunkles Blau)

9 Extras

Über den Menüpunkt 'Extras' erhalten Sie Zugriff auf spezielle Funktionen, die normalerweise nur selten verwendet werden.

Bei der Verwendung greifen Sie teilweise tief in die Funktionsweise des Programms ein, beispielsweise bei der Datenbank-Einstellung und teilweise auch bei der Datensicherung und dem Reportdesigner. Deshalb sollten diese Programmpunkte nur von erfahrenen Anwendern aufgerufen werden.

Im Abschnitt 'Datenbank' erfahren Sie, wie Sie LiquidDoc mit einer Datenbank auf einem anderen Rechner verbinden, um im Netzwerk zu arbeiten.

Im Abschnitt 'Optionen' erfahren Sie, wie Sie einige Einstellungen bezüglich der Überprüfung des Regelwerks der GOÄ-Ziffern und der Umsatzsteuer vornehmen können.

Im Abschnitt 'Passwort' erfahren Sie, wie Sie das Programm durch ein Passwort schützen können.

Im Abschnitt 'Registrierung' erfahren Sie, wie die Lizenzierung erfolgt und wie Sie den Registriercode eingeben können.

Im Abschnitt 'Reportdesigner' erfahren Sie, wie Sie das Layout des Rechnungsformulars, der Mahnformulare und der Statistiken Ihren Bedürfnissen anpassen können.

Im Abschnitt 'Datensicherung' erfahren Sie, wie Sie Daten sichern bzw. wiederherstellen und die Optionen für die automatische Datensicherung einstellen können. Außerdem erfahren Sie dort, wie Sie die Datenbank auf Integrität überprüfen können.

9.1 Datenbank

Über den Menüpunkt 'Extras | Datenbank' können Sie die Verbindung zur Datenbank einstellen. Sie müssen an dieser Stelle nur dann Einstellungen vornehmen, wenn Sie mit mehreren Datenbanken oder im Netzwerk arbeiten möchten. Die Einstellungen sollten nur von erfahrenen Anwendern vorgenommen werden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Wenn Sie LiquidDoc nach der Installation das erste Mal starten und das Programm keine Datenbank vorfindet, können Sie wählen, ob eine neue Datenbank erzeugt oder eine Verbindung zu einer vorhandenen Datenbank hergestellt werden soll. Nähere Angaben finden Sie im Abschnitt 'Arbeiten im Netzwerk'.

Falls Sie schon an einem Rechner mit einer lokalen Datenbank arbeiten, jetzt aber nachträglich die bestehende Installation für den Einsatz im Netzwerk konfigurieren oder eine weitere Datenbank hinzufügen möchten, können Sie dies durch Aufrufen des Menüpunkts 'Extras | Datenbank' erreichen.

9.1.1 Verwendung einer einzelnen Datenbank auf dem lokalen Rechner

Falls Sie LiquidDoc nur an einem einzelnen Rechner nutzen, sind sowohl das Hauptprogramm als auch der Datenbankserver auf dem gleichen Rechner installiert.

Wählen Sie in diesem Fall folgende Einstellungen

Art der Datenbank:

Lokale Datenbank für Einzelplatzinstallation

Pfad zur Datenbank-Datei:

z.B. c:\Programme\LiquidSoft\LiquidDoc50\Datenbanken\LiquidDoc.lqd

Dokument-Ordner:

z.B. c:\ProgramData\LiquidDoc\LIQUIDDOC_Dokumente\

9.1.2 Verwendung einer Datenbank in einem Netzwerk

Falls Sie mit LiquidDoc im Netzwerk arbeiten möchten, muss der Datenbankserver auf nur einem Rechner installiert sein. Die anderen Arbeitsplätze greifen dann über das Netzwerk auf den Datenbankserver zu.

Wählen Sie in diesem Fall **auf allen Rechnern** (also sowohl auf dem Server als auch auf allen Clients) folgende Einstellungen:

Art der Datenbank:

Zentrale Datenbank für Mehrplatz-/Netzwerkinstallation

IP-Adresse:

Die IP-Adresse des Servers

Firebird Port:

Hier sollten Sie den Port 4439 belassen. Wenn Sie diesen Port ändern, müssen Sie auch den Firebird-Server so ändern, dass er Verbindungen auf einem anderen Port entgegennehmen kann. Dazu muss die Datei c:\Programme\LiquidSoft\LiquidDoc50\Firebird_<Version>\firebird.conf angepasst werden. Fragen Sie hierzu Ihren Administrator.

Pfad zur Datenbank-Datei:

Pfad aus Sicht des Servers, z.B.

c:\Programme\LiquidSoft\LiquidDoc50\ Datenbanken\LiquidDoc.lqd

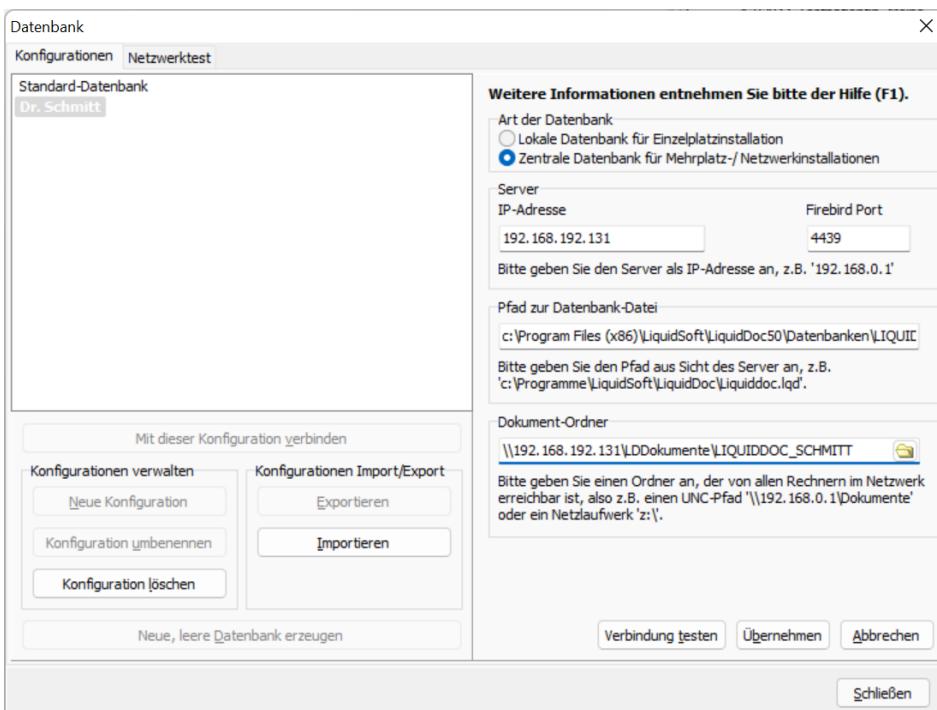
Geben Sie **nicht** einen UNC-Namen an (also z.B. **nicht**

\Server_Name\c\Programme\LiquidSoft\LiquidDoc50\ Datenbanken\LiquidDoc.lqd). Es muss der **lokale** Pfad aus Sicht des Servers sein. Grund: Der Datenbankserver läuft als Dienst unter dem lokalen Systemkonto. Dieses Konto hat keinen Zugriff auf Netzwerklaufwerke.

Richten Sie auch auf **keinen Fall** eine Freigabe für den Ordner ein, in dem die Datenbankdatei 'LiquidDoc.lqd' liegt.

Dokument-Ordner:

einen UNC-Pfad oder ein Netzlaufwerk, das von allen Rechnern erreichbar ist



9.1.2.1 Verbindung über IP

Wenn die Verbindung zum Datenbank-Server über IP hergestellt werden soll, geben Sie unter 'IP-Adresse' die IP-Adresse des Rechners an, auf dem der Datenbank-Server läuft. Es wird dringend empfohlen, für den Server eine feste IP-Adresse zu verwenden.

In der Firewall des Servers müssen eingehende Verbindungen auf dem Port 4439 erlaubt werden. Falls LiquidDoc auf dem Server läuft, von einem Client jedoch keine Verbindung zum Server hergestellt werden kann, lesen Sie bitte im Abschnitt 9.1.3 Hilfe bei Netzwerkproblemen nach.

9.1.2.2 Dokument-Ordner

Im Dokument-Ordner können Sie individuell für jeden Patienten Dokumente ablegen (für jeden Patient wird automatisch ein eindeutiger Unterordner angelegt). Wenn Sie den Datensatz des jeweiligen Patienten öffnen, sehen Sie auf der Registerkarte 'Dokumente' alle Dokumente dieses Patienten. Neue Word-Briefe und Rezepte werden automatisch in diesem Ordner gespeichert.

Geben Sie bitte einen Ordner an, auf den alle Benutzer von LiquidDoc Schreibrechte haben. Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, ist es wichtig, hier entweder einen UNC-Pfad (z.B. '\\192.168.0.1\Dokumente') oder ein Netzlaufwerk (z.B. 'z:\') anzugeben.

9.1.3 Hilfe bei Netzwerkproblemen

Falls LiquidDoc auf dem Server läuft, von einem Client jedoch keine Verbindung zum Server hergestellt werden kann, liegt häufig ein Netzwerkproblem vor. LiquidDoc unterstützt Sie beim Auffinden und Beheben solcher Probleme.

Auf dem Reiter 'Netzwerktest' finden Sie Tests sowohl für den Server als auch für den Client.

9.1.3.1 Auf dem Server verhindert die Firewall eingehende Verbindungen

Auf dem Server müssen eingehende Verbindungen für den Datenbankserver auf dem Port 4439 erlaubt sein.

Mit einem Klick auf den Knopf 'Teste Firewall' können Sie auf dem Server überprüfen, ob eine entsprechende Firewall-Regel angelegt ist. Diesen Test müssen Sie auf dem **Server** durchführen.

Hinweis: Dieser Test kann ab Windows Vista / Windows Server 2008 und höher durchgeführt werden.

Es wird überprüft, ob eine Regel für die ausführbare Datei des Datenbankservers angelegt ist, die eingehende Verbindungen erlaubt. Zusätzlich wird überprüft, ob eine Regel vorhanden ist, die Verbindungen verbietet.

Es kann nicht in allen Fällen sichergestellt werden, dass die eingetragenen Regeln von LiquidDoc korrekt erkannt werden, insbesondere dann nicht, wenn Sie Regeln manuell angelegt haben. Führen Sie im Zweifelsfall auf dem Client den Test 'Firebird Port testen' durch, um zu überprüfen, ob der Server eingehende Verbindungen zulässt.

Falls die Firewall-Regel fehlt, können Sie durch Klick auf den Knopf 'Firewall-Regel eintragen' von LiquidDoc eine Regel eintragen lassen.

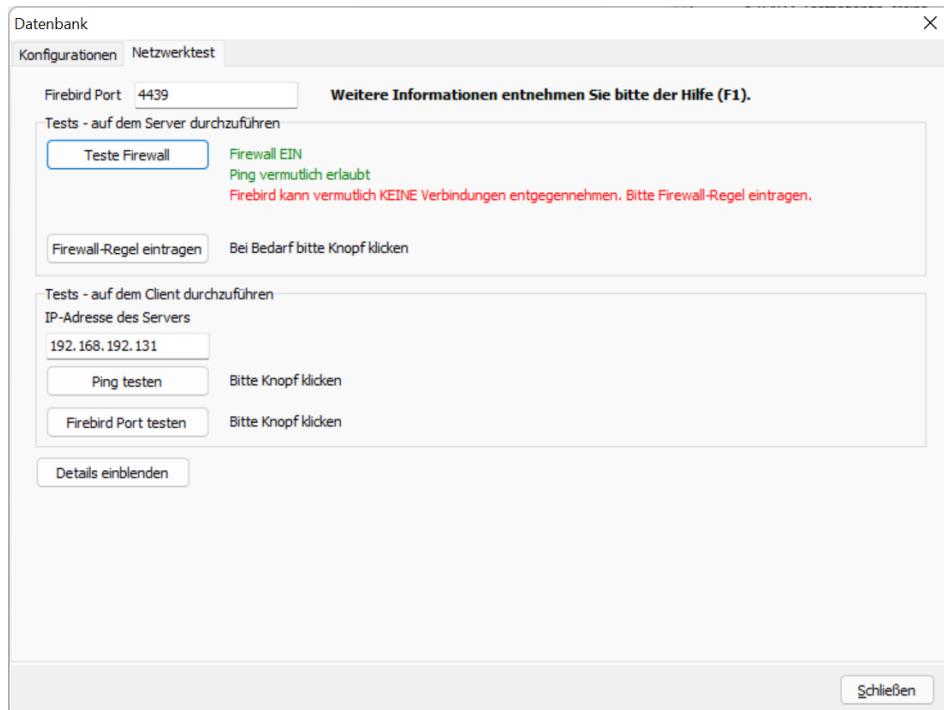
9.1.3.2 Der Client kann den Server nicht erreichen (Ping)

Der Client muss den Server im Netzwerk erreichen können. Klicken Sie dazu auf dem Client auf den Knopf 'Ping testen'. Diesen Test müssen Sie auf dem **Client** durchführen.

9.1.3.3 Der Client kann den Datenbankserver (Firebird) nicht erreichen

Wenn der Client den Server erreichen kann (siehe Ping), können Sie testen, ob eine Verbindung zum Port des Datenbankservers möglich ist. Klicken Sie dazu auf den Knopf 'Firebird Port testen'. Falls hier keine Verbindung möglich ist, verhindert entweder die Firewall auf dem Server die Verbindung, oder der Datenbankserver läuft nicht. Diesen Test müssen Sie auf dem **Client**

durchführen.



9.1.4 Arbeiten mit mehreren Datenbank-Konfiguration

Sie können auch mehr als eine Datenbank-Konfiguration anlegen. Beim Start von LiquidDoc können Sie dann auswählen, mit welcher Konfiguration Sie sich verbinden möchten.

Es existiert immer die Konfiguration 'Standard-Datenbank', diese kann auch nicht gelöscht werden kann. Hier sollten Sie Ihre Haupt-Datenbank eintragen.

Im Fenster links oben sehen Sie die Liste der auf diesem Rechner eingetragenen Konfigurationen. Falls Sie keine weiteren Konfigurationen angelegt haben, ist hier nur die 'Standard-Datenbank' zu sehen.

Mit den Knöpfen 'Neue Konfiguration', 'Konfiguration umbenennen' und 'Konfiguration löschen' können Sie die Konfigurationen verwalten. Falls Sie eine weitere, schon existierende Datenbank zur Liste Ihrer Konfigurationen hinzunehmen wollen, klicken Sie auf den Knopf 'Neue Konfiguration'.

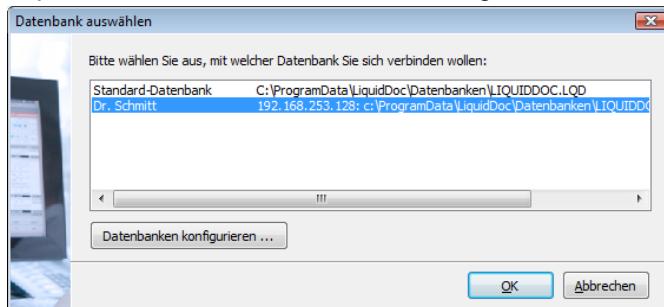
Mit dem Knopf 'Mit dieser Konfiguration verbinden' können Sie sich mit der in der Liste ausgewählten Konfiguration verbinden. LiquidDoc verwendet dann ab diesem Zeitpunkt die Daten dieser Datenbank. Hinweis: Ganz oben in der Titelleiste des LiquidDoc-Fensters wird immer angezeigt, mit welcher Datenbank-Konfiguration Sie aktuell verbunden sind.

Mit dem Knopf 'Neue, leere Datenbank erzeugen' können Sie eine weitere, leere Datenbank erzeugen, die dann auch gleich automatisch zur Liste der Konfigurationen hinzugefügt wird. Anschließend können Sie sich mit dieser Datenbank verbinden und Daten eingeben (Behandler Arzt, Patienten,

Rechnungen, ...).

Im rechten Bereich des Fensters können Sie die Verbindungsdaten der jeweils in der linken Liste ausgewählten Konfiguration verändern. Mit dem Knopf 'Verbindung testen' können Sie testen, ob die aktuell eingegebenen Verbindungsdaten korrekt sind. LiquidDoc verbindet sich allerdings nicht dauerhaft mit dieser Datenbank. Nach dem Schließen des Fensters sind Sie also wieder mit der zuvor verbundenen Datenbank verbunden.

Falls mehrere Konfigurationen vorhanden sind, können Sie beim Start von LiquidDoc auswählen, mit welcher Konfiguration Sie sich verbinden möchten.



9.1.4.1 Export und Import der Konfigurationen

Sie können alle Ihre Datenbank-Konfigurationen in einer Datei sichern und auf einem anderen Rechner einlesen. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie ein Netzwerk mit mehreren Rechnern einrichten wollen und von allen Rechnern auf die gleiche(n) Datenbank(en) zugreifen wollen.

Um die Datenbank-Konfigurationen zu exportieren, darf keine der Konfigurationen auf einen 'lokalen' Server zeigen. Eine solche Konfiguration würde auf einem anderen Rechner ja auch gar nicht funktionieren. Sie müssen also für jede Konfiguration als 'Art der Datenbank' den Eintrag 'Zentrale Datenbank für Mehrplatz-/Netzwerkinstallation' gewählt und seine IP-Adresse eingetragen haben. Falls sich die Datenbank auf dem gleichen Rechner befindet, wie der Rechner, an dem Sie arbeiten, geben Sie einfach die IP-Adresse dieses Rechners an (nicht 127.0.0.1). Falls notwendig, geben Sie dem Rechner dazu eine statische IP-Adresse.

Achtung: Wenn Sie die Konfigurationen auf einem anderen Rechner importieren, werden alle dort vorhandenen Konfigurationen überschrieben.

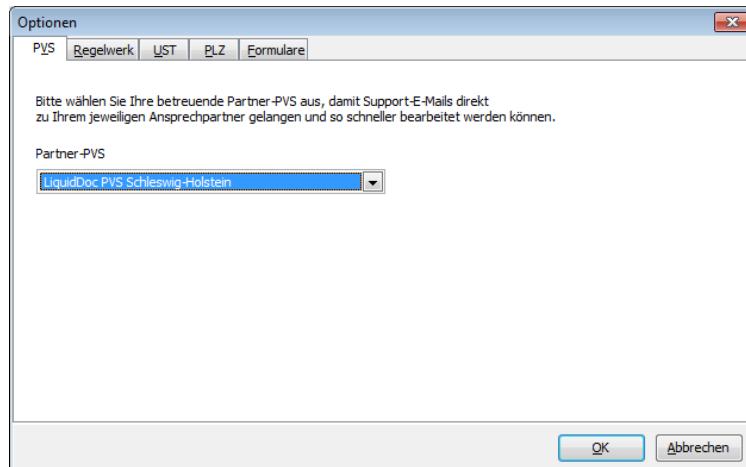
9.1.5 Installation auf einem Terminal-Server

Falls Sie LiquidDoc auf einem Terminal-Server installieren, müssen Sie das Programm das erste Mal mit Administratorrechten starten. Nach dem Erzeugen der Datenbank müssen Sie die Datenbankeinstellung ändern. Unter 'Art der Datenbank' muss auf jeden Fall 'Zentrale Datenbank für Mehrplatz-/Netzwerkinstallation' gewählt werden, **auch dann, wenn der Datenbank-Server auf dem Terminal-Server laufen sollte**. Geben Sie in diesem Fall einfach die IP-Adresse des Terminal-Servers an.

9.2 Optionen

Über den Menüpunkt 'Extras | Optionen' können Sie einige Einstellungen bezüglich der Überprüfung des Regelwerks der GOÄ-Ziffern und der Umsatzsteuer vornehmen.

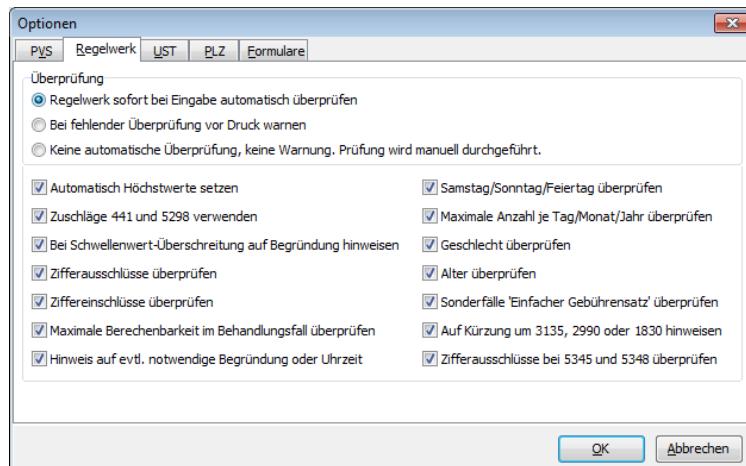
9.2.1 PVS



Die Angabe der betreuenden PVS wird verwendet, um beispielsweise in einem Fehlerfall die Support-E-Mail direkt an die zuständige Stelle leiten zu können.

Falls Sie die Vollversion der Software verwenden und nicht über eine PVS abrechnen, können Sie "Vollversion - keine PVS" auswählen.

9.2.2 Regelwerk



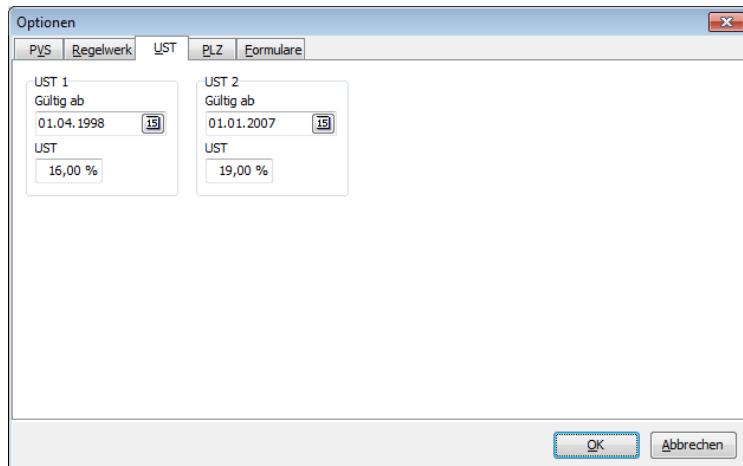
Wenn die Option 'Regelwerk sofort bei Eingabe automatisch überprüfen' aktiviert ist, erhalten Sie bei der Rechnungseingabe direkt beim Abspeichern einer Gebühr oder Auslage bei einem Regelverstoß einen entsprechenden Hinweis.

Falls Sie eine der anderen beiden Optionen wählen, können Sie im Fenster 'Rechnung bearbeiten' immer noch durch Klick auf den Knopf 'Überprüfen' die gesamte Rechnung überprüfen lassen. Falls eine Rechnung noch nicht überprüft wurde, wird dieser Knopf fett dargestellt.

Welche Regeln überprüft werden sollen, können Sie im unteren Teil des Fensters gezielt einstellen.

Wie Sie die Regeln einzelner Ziffern Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen können, erfahren Sie im Abschnitt 'Tabellen | GOÄ-Ziffern | Regelwerk'.

9.2.3 Umsatzsteuer



Auf der Registerkarte 'UST' können Sie die jeweils gültige Umsatzsteuer eintragen. Wenn zwei unterschiedliche Werte mit verschiedenen Gültigkeitsdaten eingetragen sind, wird immer die UST verwendet, die zum Datum der Leistungserbringung gültig ist.

9.2.4 PLZ

In LiquidDoc ist eine PLZ-Datenbank integriert, die jedoch keine Straßennamen enthält. Bei einem Ort mit mehreren Postleitzahlen müssen Sie deshalb die richtige PLZ manuell aus einer Liste auswählen.

Optional ist eine kostenpflichtige PLZ-Datenbank inklusive Straßenverzeichnis erhältlich. Wenn Sie im Besitz der Datei 'PLZ.LQD' sind, platzieren Sie diese im gleichen Verzeichnis wie die Datenbank 'LiquidDoc.lqd' und aktivieren Sie die Verwendung der Postleitzahlen auf der Registerkarte 'PLZ'.

Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, können immer nur so viele Benutzer gleichzeitig mit der PLZ-Datenbank arbeiten, wie Ihre Lizenz für die PLZ-Datenbank erlaubt. Die Arbeit mit LiquidDoc im Netzwerk ist jedoch in jedem Fall uneingeschränkt möglich, d.h. nicht in der Anzahl der Arbeitsplätze beschränkt.

9.2.5 Formulare

Auf der Registerkarte 'Formulare' können für den Rezept-Druck der obere und

linke Rand in Millimeter angegeben werden.

9.3 Passwort

Über den Menüpunkt 'Extras | Passwort' gelangen Sie zum Passwortschutz. An dieser Stelle können Sie ein Passwort festlegen



Geben Sie das Passwort zweimal ein. Die beiden Eingaben müssen übereinstimmen. Die Eingabe des Passworts erfolgt verdeckt, d.h. es werden nur Sternchen angezeigt. Wenn Sie das Passwort löschen wollen, lassen Sie beide Felder frei und klicken Sie dann auf den Knopf 'OK'.

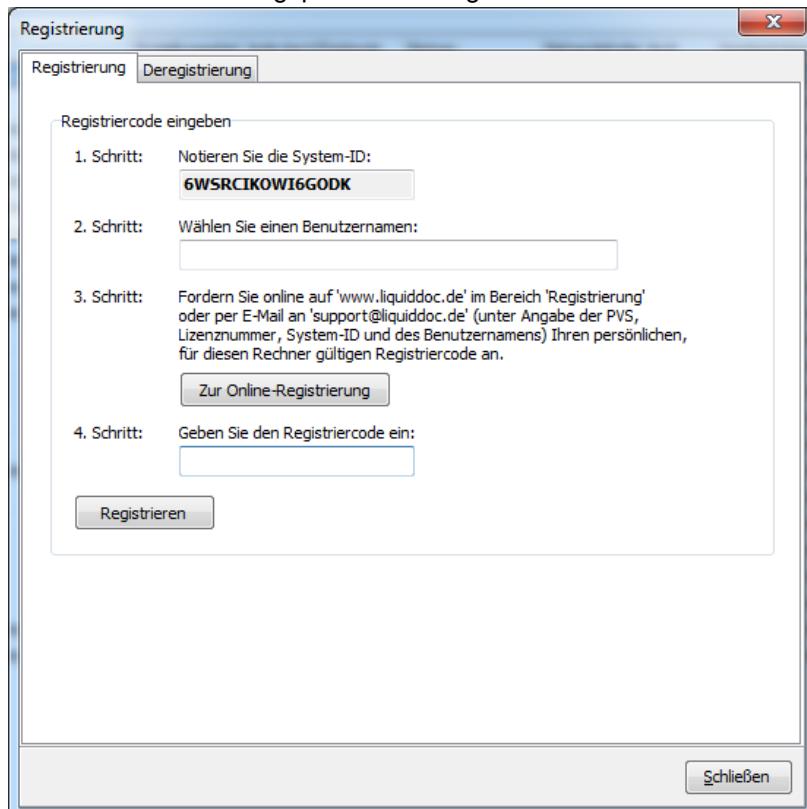
Falls ein Passwort eingetragen ist, wird dieses Passwort bei jedem Programmstart abgefragt.



9.4 Registrierung

9.4.1 Registrierung

Über den Menüpunkt 'Extras | Registrierung' gelangen Sie zur Registrierung. Wenn Sie LiquidDoc uneingeschränkt nutzen möchten, müssen Sie sich registrieren lassen. In der unregistrierten Sharewareversion sind alle Programmfunctionen uneingeschränkt zugänglich. Allerdings wird beim Ausdrucken auf der Rechnung ein Vermerk aufgedruckt, und es können maximal 300 Rechnungspositionen eingeben werden.



Wenn Sie sich registrieren lassen möchten, gehen Sie im Internet auf www.liquiddoc.de in den Bereich 'Registrierung'.

Bei der Registrierung geben Sie bitte die im Fenster 'Registrierung' angegebene System-ID an, die eine eindeutige Kennung Ihres Rechners darstellt. Der Registriercode ist dann nur auf diesem Rechner gültig. Wählen Sie zusätzlich einen Benutzernamen.

Fordern Sie unter Angabe der System-ID und des frei gewählten Benutzernamens den Registriercode an. Dieser Registriercode muss sorgfältig aufbewahrt werden. Er ist nur an dem Rechner gültig, an dem die Registrierung durchgeführt wird. Geben Sie Benutzernamen und Registriercode ein und

klicken Sie auf den Knopf 'OK'.

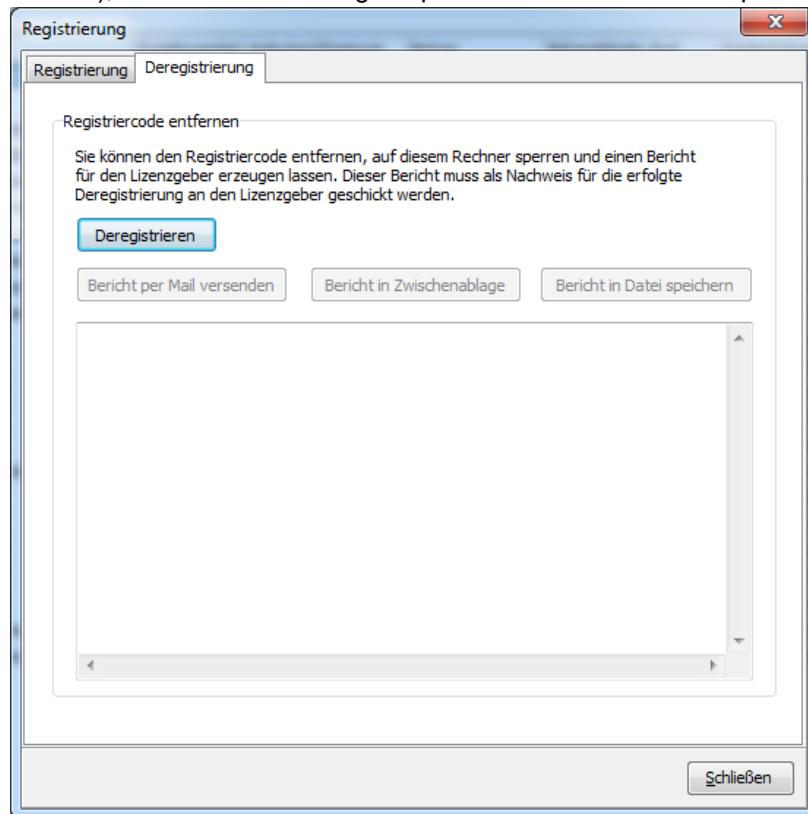
Beachten Sie bitte auch die Lizenzbedingungen im Abschnitt 'Lizenz'.

9.4.2 Deregistrierung

Sie können einen Registriercode von einem Rechner entfernen und den Registriercode dauerhaft sperren lassen.

ACHTUNG: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Der Registriercode kann anschließend nicht mehr verwendet werden.

Zum Nachweis der erfolgten Deregistrierung können Sie den erzeugten Bericht per Mail versenden (die verschickte Mail kann vorher von Ihnen angesehen werden), in die Zwischenablage kopieren oder in einer Datei speichern.



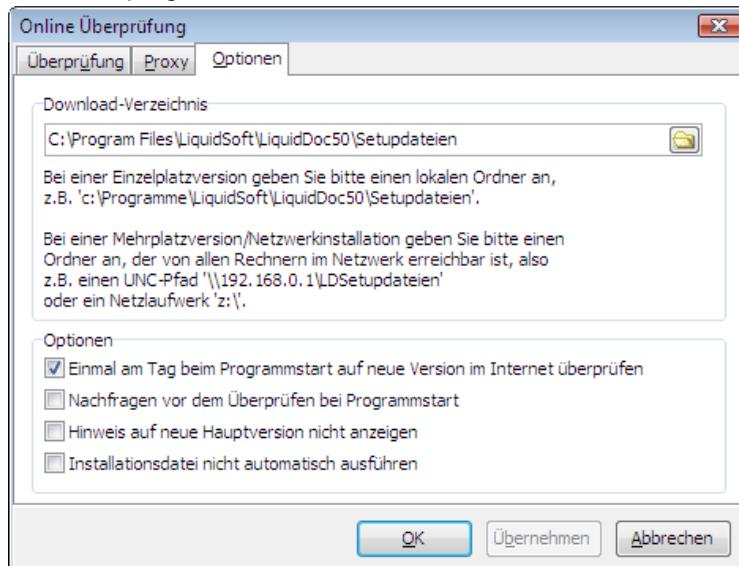
9.5 Online Überprüfung

LiquidDoc kann automatisch im Internet nachsehen, ob eine aktualisierte Version des Programms verfügbar ist, und ggf. den Download und die Installation automatisch starten.

Die heruntergeladenen Dateien werden in einem Ordner Ihrer Wahl abgelegt (kann auf der Registerkarte 'Optionen' eingestellt werden).

Falls Sie in einem Netzwerk arbeiten, reicht es aus, wenn **eine** LiquidDoc-Installation die Dateien aus dem Internet lädt. Die anderen Installationen können dann die gleichen heruntergeladenen Dateien verwenden. Dazu sollten Sie die Dateien in einem freigegebenen Ordner ablegen. Falls Sie LiquidDoc im Netzwerk verwenden, unterstützt Sie das Programm automatisch bei der Einrichtung und Verwendung dieser Freigabe.

Falls das Update zentral von einem Administrator zur Verfügung gestellt werden soll, die Rechner aber über keine Internet-Verbindung verfügen, kann das Installationsprogramm auch manuell im Download-Verzeichnis abgelegt werden.



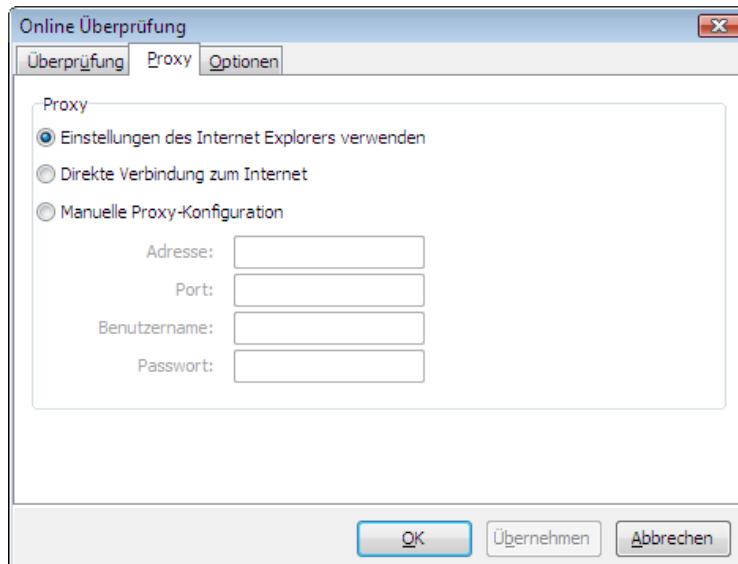
Sie können einmal am Tag beim Programmstart überprüfen lassen, ob eine aktualisierte Version von LiquidDoc im Internet verfügbar ist. Dabei werden keinerlei Daten übertragen. Es wird lediglich überprüft, ob Sie mit der aktuellsten Version von LiquidDoc arbeiten.

Wenn Sie möchten, fragt LiquidDoc vor jeder automatischen Überprüfung bei Programmstart nach, ob die Überprüfung erfolgen soll.

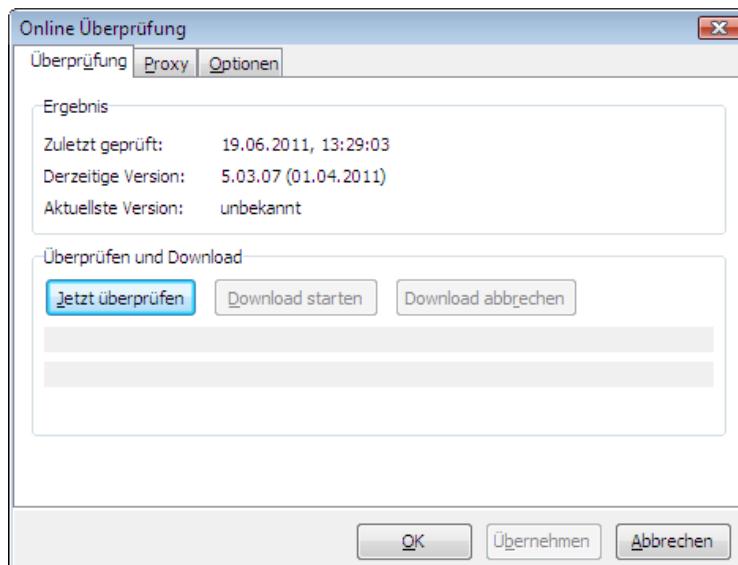
Falls eine neue kostenpflichtige Hauptversion verfügbar ist, wird lediglich ein Hinweis angezeigt, der Download aber nicht automatisch gestartet. Falls Sie keinen Hinweis auf eine aktuelle Hauptversion erhalten möchten, können Sie die Option 'Hinweis auf neue Hauptversion nicht anzeigen' aktivieren.

Falls Sie nicht möchten, dass im Ordner 'Download-Verzeichnis' gefundene Installationsdateien automatisch ausgeführt werden, können Sie die Option

'Installationsdatei nicht automatisch ausführen' aktivieren.



Wenn Sie sich über einen Proxy mit dem Internet verbinden müssen, können Sie diesen in der Proxy-Konfiguration eintragen. Wenn Sie sich nicht sicher sind und Sie mit dem Internet Explorer erfolgreich im Internet surfen können, lassen Sie die Voreinstellung 'Einstellungen des Internet Explorers verwenden' unverändert.



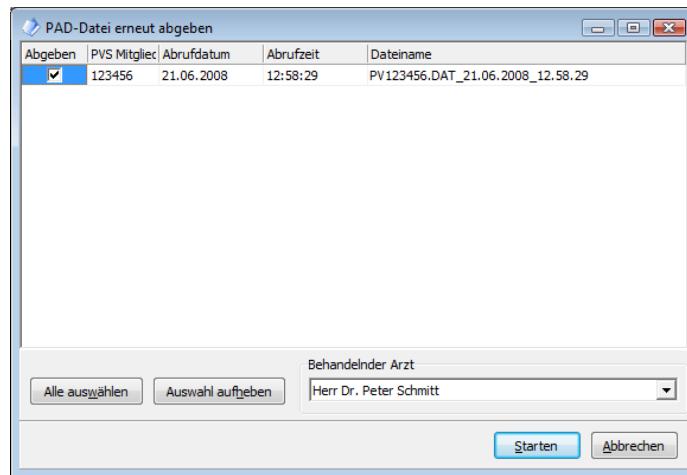
Die Überprüfung können Sie auch manuell mit Klick auf den Knopf 'Jetzt überprüfen' durchführen. Falls eine neue Version vorliegt, können Sie diese anschließend mit Klick auf den Knopf 'Download starten' herunterladen.

9.6 PAD Datei erneut abgeben

Über den Menüpunkt 'Extras | PAD Datei erneut abgeben' können Sie PAD-Dateien, die zwar erstellt, aber nicht korrekt an die PVS übertragen wurden, erneut abgeben.

In der Liste sehen Sie alle PAD-Dateien, die auf Ihrem Rechner gespeichert sind und erneut abgegeben werden können.

Wählen Sie bitte zunächst den Behandelnden Arzt aus. In der Liste können Sie dann nur noch diejenigen PAD-Dateien auswählen, die von diesem Arzt stammen. Wählen Sie dann die erneut abzugebende Datei(en) aus und klicken Sie auf 'Starten'.



9.7 Reportdesigner

Über den Menüpunkt 'Extras | Reportdesigner' gelangen Sie zum Reportdesigner. An dieser Stelle können Sie die Texte und das Layout der Rechnung und der einzelnen Mahnungen sowie der Statistiken Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Wenn Sie Änderungen vornehmen und nicht erfahren im Umgang mit dem Reportdesigner sind, sollten Sie vor dem Abspeichern der Reportdateien unbedingt eine Sicherungskopie erstellen.

Wenn Sie Änderungen an den Reportdateien vornehmen möchten, aber mit dem Reportdesigner nicht zurechtkommen oder den Aufwand in die Einarbeitung scheuen, können Sie gerne ein Angebot zur Anpassung der Reportdateien an Ihre Bedürfnisse anfordern.

Der Reportdesigner ist ein sehr mächtiges, aber aufgrund der fast unerschöpflichen Möglichkeiten leider nicht ganz einfach zu bedienendes Werkzeug. Alle Rechnungen und Mahnungen sowie die druckbaren Statistiken werden in LiquidDoc mit Hilfe von Reports erzeugt. Reports sind gewöhnliche Dateien, die allerdings in der Datenbank gespeichert werden. Sie sind also nicht als eigenständige Dateien auf der Festplatte vorhanden.

Zum Reportdesigner existiert ein eigenständiges Dokument, das nicht in der Online-Hilfe und der Anleitung zu LiquidDoc enthalten ist. In diesem Dokument finden Sie detaillierte Beschreibungen zur Bedienung des Reportdesigners. Diese Beschreibung stammt vom Hersteller des Reportdesigners und ist eher allgemein gehalten, also nicht auf die Belange von LiquidDoc zugeschnitten. Dennoch können interessierte Anwender viele Anregungen daraus entnehmen. Sie finden dieses Dokument auf der LiquidDoc-CD-ROM im Verzeichnis „Anleitung“ und im Internet unter www.liquiddoc.de im Download-Bereich.

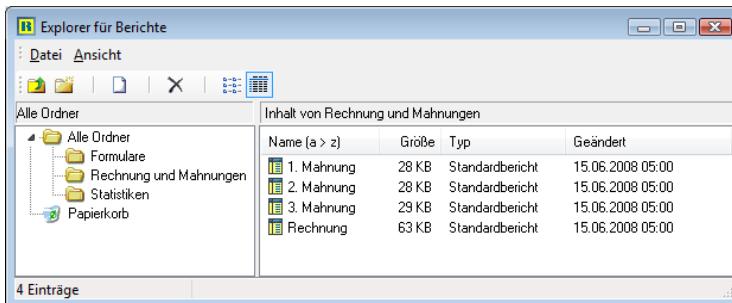
Es ist allerdings relativ einfach, lediglich die Texte auf der Rechnung oder einer Mahnung zu ändern. Sie müssen dazu nicht das oben genannte Dokument durcharbeiten. Im folgenden finden Sie eine Beschreibung, wie Sie beispielsweise den Text auf einem Mahnformular ändern können.

Es sei hier noch einmal darauf hingewiesen, dass bei einem entsprechenden Auftrag die Formulare gerne nach Ihren Vorstellungen angepasst werden. Die Kosten dafür sind meist erheblich geringer als die Kosten für den Zeitaufwand zur Einarbeitung in den Reportdesigner.

9.7.1 Formular auswählen

Falls Sie die Rechnung oder eines der Mahnformulare ändern möchten, wählen Sie einfach den entsprechenden Menüpunkt unter 'Extras | Reportdesigner'.

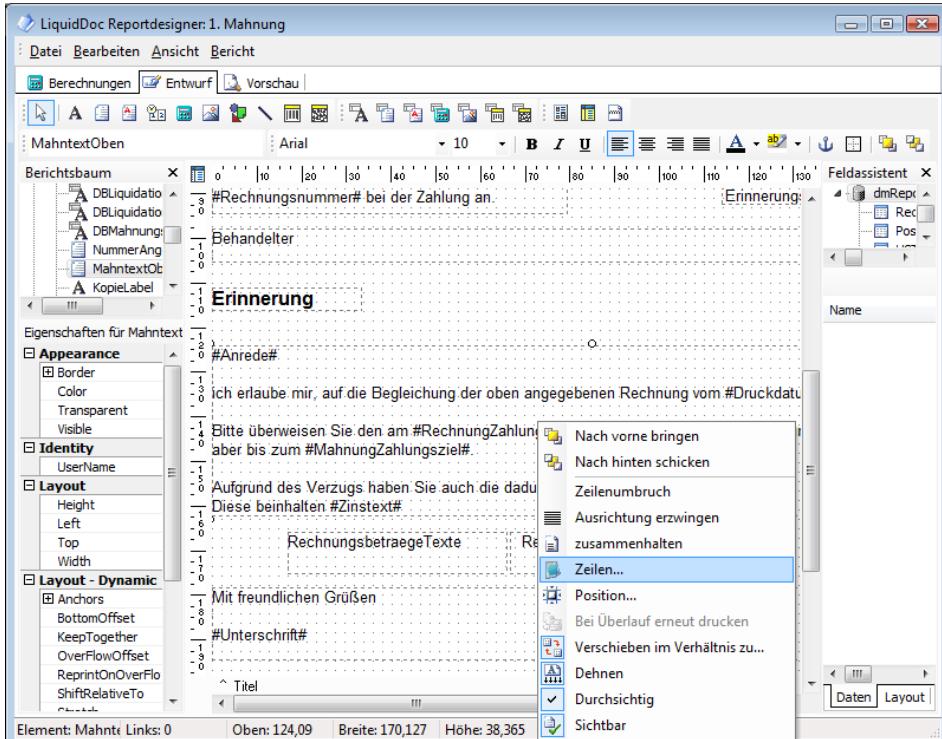
Falls Sie eines der Statistik-Formulare oder das Formular für den Rezept-Druck ändern möchten, wählen Sie den Menüpunkt 'Extras | Reportdesigner | Benutzerdefiniert'. Es erscheint ein Fenster mit einer Verzeichnisstruktur, aus dem Sie das entsprechende Formular auswählen können.



Diese Verzeichnisstruktur gibt kein Verzeichnis auf der Festplatte wieder, sondern stellt den Inhalt der Datenbank dar. Die Formulare sind alle innerhalb der Datenbank gespeichert und deshalb nicht als eigenständige Dateien auf der Festplatte vorhanden.

9.7.2 Rechnung / Mahnung

Es wird nun anhand des ersten Mahnformulars erklärt, wie Sie den Text ändern können. Rufen Sie dazu den Menüpunkt 'Extras | Reportdesigner | 1. Mahnung' auf. Es erscheint das Fenster des Reportdesigners. Falls die Registerkarte 'Entwurf' nicht aktiviert ist, holen Sie dieses jetzt nach. Die Registerkarte 'Entwurf' aktivieren Sie im oberen Bereich des Fensters, unterhalb des Menüs, zwischen den Registerkarten 'Berechnungen' und 'Vorschau'.



Mit der Bildlaufleiste bewegen Sie sich so weit nach unten, dass der Text für die Mahnung sichtbar wird. Vergleichen Sie dazu obiges Bild.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Rechteck mit dem Mahntext klicken, erscheint das im Bild sichtbare Kontextmenü. Wählen Sie den Eintrag 'Zeilen...'. Es erscheint ein kleines Fenster mit dem Mahntext, den Sie an dieser Stelle ändern können. Nach Eingabe des Textes schließen Sie das kleine Fenster mit einem Klick auf den Knopf 'OK'.

Wenn Sie die Registerkarte 'Vorschau' aktivieren, erhalten Sie eine Vorschau, in der Sie die Änderungen überprüfen können.

Im Mahntext sind einige spezielle Texte enthalten, z.B. '#Anrede#', '#Druckdatum#' usw. Diese speziellen Texte dürfen nicht verändert werden. Sie werden beim Druck durch entsprechende Daten ersetzt, also beispielsweise durch die Anrede und das Druckdatum. Sie können jedoch diese speziellen Texte an eine andere Stelle innerhalb des gleichen Textelements verschieben.

Wenn Sie den Reportdesigner schließen, wird nachgefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.

Sie können auch Reports auf der Festplatte speichern oder von der Festplatte laden, um sie dann in die Datenbank einzufügen. Reports laden Sie von der Festplatte bzw. speichern Sie auf der Festplatte innerhalb des Reportdesigners mittels der Menüpunkte 'Datei | Aus Datei laden ...' bzw. 'Datei | In Datei speichern ...'. Wenn Sie einen Report aus der Datenbank laden bzw. in der Datenbank speichern möchten, verwenden Sie den Menüpunkt 'Datei | Öffnen' bzw. 'Datei | Speichern'.

9.7.3 Berechnungen

Wenn Sie die Registerkarte 'Berechnungen' aktivieren, finden Sie diejenigen Elemente des Reports, in denen Berechnungen vorgenommen werden. Dort wird z.B. definiert, dass der spezielle Text '#Anrede#' beim Druck durch die tatsächliche Anrede ersetzt wird. Aktivieren Sie zunächst die Registerkarte 'Berechnungen' und klicken Sie dann im linken oberen weißen Teilfenster mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag 'Ereignisse'. Sie erhalten dann eine Liste aller Elemente des Reports. Bei allen grün gefärbten Elementen werden spezielle Berechnungen vorgenommen. Die Berechnungen sind in einer Pascal-ähnlichen Programmiersprache definiert. Änderungen sollten wirklich nur von Programmierern vorgenommen werden.

Wenn auf der Registerkarte 'Entwurf' ein Element markiert ist, wird ganz links unten im Fenster der Name des Elements angezeigt. Mit diesem Namen können Sie das entsprechende Element auf der Registerkarte 'Berechnungen' identifizieren. Im oben Beispiel-Bild ist gerade das Element 'MahntextOben' aktiviert.

9.8 Datensicherung

Über den Menüpunkt 'Extras | Datensicherung' erhalten Sie Zugriff auf Funktionen zur Datensicherheit.

Bei sicherheitskritischen Daten ist es dringend angebracht, regelmäßig Datensicherungen durchzuführen. Nur eine regelmäßige und konsequente Datensicherung kann im Falle eines Hardwareausfalls oder sonstiger Umstände, die zu einem Datenverlust führen, Schlimmeres verhindern.

LiquidDoc hält Funktionen bereit, um automatisch Datensicherungen durchzuführen. Nach der Installation und dem erstmaligen Start des Programms werden Sie aufgefordert, die Einstellungen für die automatische Datensicherung vorzunehmen. Durch Aufruf des Menüpunkts 'Extras | Datensicherung | Optionen' erscheint ein Fenster, in dem Sie die Einstellungen vornehmen können.

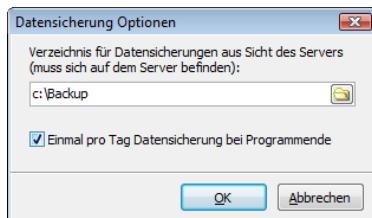
Wenn die tägliche Datensicherung bei den Optionen aktiviert wurde, wird LiquidDoc jeden Tag einmal die Daten an einen vorher festgelegten Ort sichern. Die Datensicherung wird jedoch nur an den Tagen durchgeführt, an denen das Programm mindestens einmal gestartet wird. Die Datensicherung wird dann jeweils bei Programmende durchgeführt.

Bei der Datensicherung wird die Datei 'LiquidDoc.lqd', in der sich alle Daten befinden, in eine Datei namens '*Backup*xxxxxxxx.bak' gesichert, wobei 'xxxxxxxx' durch den jeweiligen Wochentag ersetzt wird, an dem die Sicherung durchgeführt wird. An einem Montag würde die Datensicherung also die Daten in eine Datei namens '*Backup*Montag.bak' sichern, an einem Dienstag in eine Datei namens '*Backup*Dienstag.bak' usw. Wenn an einem Montag eine Datensicherung durchgeführt wird, die Datei '*Backup*Montag.bak' allerdings schon aus einer früheren Datensicherung existiert, wird diese überschrieben. Es existieren also immer maximal sieben Datensicherungen (von Montag bis Sonntag).

Diese Namenskonvention wurde gewählt, damit nicht unbeabsichtigter Weise riesige Datenmengen bei der täglichen Datensicherung angesammelt werden, die nie gelöscht werden. Wenn bei jeder Tagessicherung immer eine neue Datei angelegt würde, käme jede noch so große Festplatte irgendwann an ihre Kapazitätsgrenzen. Der Nachteil liegt allerdings auch auf der Hand: Wenn Sie das Programm beispielsweise immer nur Montags nutzen, existiert immer nur eine einzige Datensicherung, nämlich die Datei '*Backup*Montag.bak'.

In vielen Fällen ist die automatische Datensicherung mit den oben beschriebenen Namenskonventionen trotz der daraus resultierenden Nachteilen ausreichend. Sie können darüber hinaus natürlich die gesicherten Daten noch zusätzlich an einem anderen Ort archivieren, damit sie bei der nächsten Datensicherung nicht überschrieben werden. Falls Sie die Datensicherung nicht automatisch vom Programm durchführen lassen möchten, lesen Sie bitte den Abschnitt 'Datensicherung in eigener Regie'.

9.8.1 Optionen



Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Daten gesichert werden sollen. Das Verzeichnis muss aus Sicht des Servers angegeben werden.

Falls Sie die Datensicherung automatisch einmal am Tag durchführen lassen möchten, aktivieren Sie die entsprechende Option.

9.8.1.1 Sichern im lokalen Verzeichnis

Im einfachsten Fall sollten Sie ein lokales Verzeichnis auf dem Server angeben. Voreingestellt ist das Verzeichnis, in dem sich auch die Datenbank selbst befindet. Falls möglich, sollten Sie hier jedoch eine andere Festplatte angeben, damit im Falle eines Festplattenschadens die Daten auf einer zweiten Festplatte noch vorhanden sind.

9.8.1.2 Sichern auf einem Netzlaufwerk

Falls Sie die Sicherung auf einem Netzlaufwerk speichern wollen, muss sicher gestellt sein, dass der auf dem Server laufende SQL-Server Firebird, der als Windows-Dienst läuft, auf das Netzlaufwerk Zugriff hat. Das kann erreicht werden, indem entweder

- die Netzwerkfreigabe für „Jeder“ mit vollen Rechten erreichbar ist oder
- im Falle einer gesicherten Netzwerkfreigabe der Firebird-Dienst mit einem Konto ausgeführt wird, das Zugriff auf die Netzwerkfreigabe hat

Normalerweise läuft der Firebird-Dienst unter dem „Lokalen Systemkonto“. Das reicht nicht aus, um auf eine gesicherte Netzwerkfreigabe zuzugreifen, auch dann nicht, wenn diese im Kontext des gerade angemeldeten Benutzers einem Laufwerkbuchstaben zugeordnet ist.

Geben Sie das Netzlaufwerk als UNC-Pfad an, also z.B. '\\Server_Name\LDBackups'.

9.8.2 Speichern

Über den Menüpunkt 'Extras | Datensicherung | Speichern' können Sie die Datensicherung manuell durchführen. Das Zielverzeichnis für die Datensicherung müssen Sie zuvor unter 'Extras | Datensicherung | Optionen' angegeben haben.

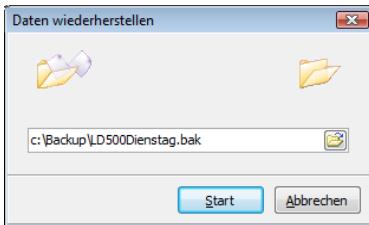
Die Datensicherung kann nur durchgeführt werden, wenn Sie der einzige Benutzer sind, der momentan mit LiquidDoc arbeitet.



9.8.3 Wiederherstellen

Über den Menüpunkt 'Extras | Datensicherung | Wiederherstellen' können Sie gesicherte Daten wiedereinspielen. Die vorhandene Datenbank wird dabei ersetzt!

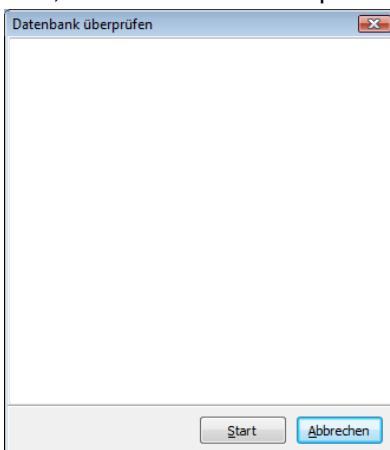
Die Datensicherung kann nur durchgeführt werden, wenn Sie sich am Server befinden und der einzige Benutzer sind, der momentan mit LiquidDoc arbeitet. Wählen Sie die Sicherungsdatei aus, die Sie zur Wiederherstellung verwenden möchten, und klicken Sie auf den Knopf 'Start'.



9.8.4 Datenbank überprüfen

Über den Menüpunkt 'Extras | Datensicherung | Datenbank überprüfen' können Sie die Datenbank auf Beschädigungen überprüfen. Falls Fehler festgestellt werden, sollten Sie eine Datensicherung wiedereinspielen.

Die Überprüfung kann nur durchgeführt werden, wenn Sie der einzige Benutzer sind, der momentan mit LiquidDoc arbeitet.

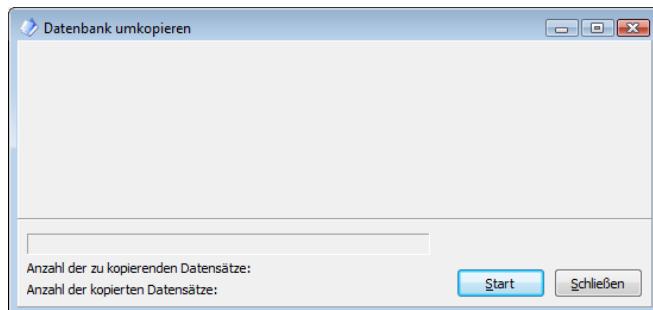


9.8.5 Datensicherung in eigener Regie

Sie können auch eine gänzlich eigene Strategie zur Datensicherung wählen und auf die automatische Datensicherung verzichten. Dies bietet sich insbesondere in größeren Netzwerken an, bei denen sowieso eine regelmäßige Datensicherung betrieben wird. Falls Sie die Datensicherung in eigener Regie vornehmen möchten, sollten Sie sich mit den Datensicherungsfunktionen des Datenbank-Servers vertraut machen. Im Installationsverzeichnis des Servers existiert dazu das Programm 'gbak.exe', das für Datensicherungen verwendet werden kann. Lesen Sie dazu bitte die Dokumentation zum Datenbank-Server. Diese ist unter www.ibphoenix.com erhältlich.

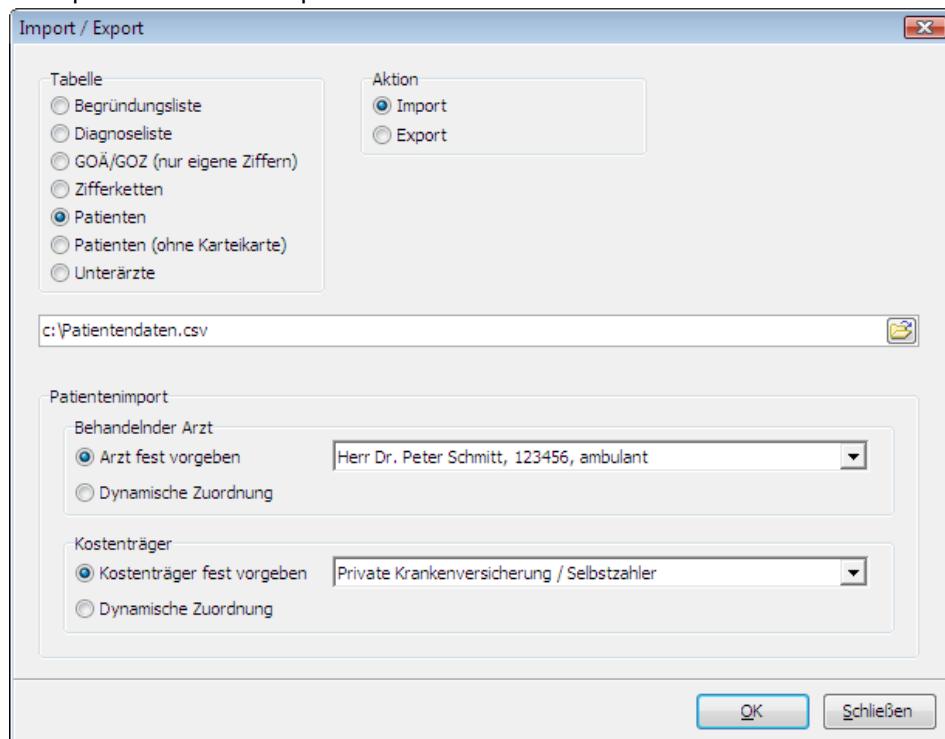
9.8.6 Datenbank umkopieren

Falls in der Datenbank Fehler vorhanden sind und keine Datensicherung vorhanden ist bzw. die Datensicherung selbst auch Fehler enthält, können Sie über den Menüpunkt 'Extras | Datensicherung | Datenbank umkopieren' eine neue Datenbank erstellen lassen und alle lesbaren Daten aus der alten Datenbank in die neue Datenbank kopieren lassen. Die alte Datenbank wird umbenannt und kann im Falle von Problemen wieder reaktiviert werden. Die Datensicherung kann nur durchgeführt werden, wenn Sie sich am Server befinden und der einzige Benutzer sind, der momentan mit LiquidDoc arbeitet. Die Datenbank wird vor dem Kopieren daraufhin überprüft, ob die Rechnungsnummern konsistent sind. Jede Rechnungsnummer darf nur einmal vorhanden sein. Falls die Datenbank defekt ist, kann es in seltenen Fällen vorkommen, dass Rechnungsnummern doppelt vorhanden sind. Falls dies der Fall ist, werden diese Rechnungen vor dem Kopieren angezeigt und beim Kopiervorgang ignoriert. Solche Rechnungen sind also in der neuen Datenbank nicht mehr vorhanden.



9.9 Import/Export

Über den Menüpunkt 'Extras | Import/Export' haben Sie die Möglichkeit, Daten zu importieren und zu exportieren.



Die Import- und Exportfunktion kann benutzt werden, um Daten zwischen Rechnern zu transportieren.

9.9.1 Export

Beim Export werden jeweils sämtliche Daten der entsprechenden Tabelle exportiert. Die einzige Ausnahme bilden die GOÄ-Ziffern, bei denen lediglich die selbst angelegten Ziffern exportiert werden.

9.9.2 Import

Beim Import wird jeweils die entsprechende Datei eingelesen und versucht, die Datensätze den vorhandenen Tabellen hinzuzufügen. Falls ein Datensatz in der Tabelle schon vorhanden ist, kann er nicht importiert werden. Die anderen Datensätze der Datei werden dann allerdings trotzdem eingelesen.

Falls eine Begründung in der Begründungsliste mit gleichem Text schon vorhanden ist, kann eine Begründung nicht importiert werden.

Falls eine Diagnose in der Diagnoseliste mit gleichem Text schon vorhanden ist, kann eine Diagnose nicht importiert werden.

Falls eine GOÄ-Leistung mit gleicher Ziffer schon vorhanden ist, kann eine

GOÄ-Leistung nicht importiert werden.

Falls eine Zifferkette mit gleichem Kürzel schon vorhanden ist, kann eine Zifferkette nicht importiert werden.

Bitte beachten Sie, dass falls in einer Zifferkette eine selbst angelegte Ziffer enthalten sind, diese selbst angelegte Ziffer beim Import der Zifferkette schon vorhanden sein muss. Andernfalls kann die Zifferkette nicht importiert werden. Führen Sie also gegebenenfalls den Import der GOÄ-Leistungen vor dem Import der Zifferketten durch.

Daten von Unterärzten können nur exportiert werden.

9.9.3 Patienten

Patientendaten können sowohl exportiert als auch importiert werden. Die Exportdatei ist eine sogenannte komma-separierte Datei. Sie kann beispielsweise von Microsoft Word verwendet werden, um einen Serienbrief zu erstellen. Um die Export-Datei mit den Patientendaten möglichst klein zu halten und Probleme beim Seriendruck zu vermeiden, können Sie die Patientendaten auch ohne die Karteikarte exportieren.

Beim Import von Patientendaten, die aus einem anderen Programm stammen, müssen Sie besonders darauf achten, das von LiquidDoc verwendete Format exakt einzuhalten.

Orientieren Sie sich dazu am besten an einer von LiquidDoc exportierten Datei. In der ersten Zeile steht eine Kennzeichnung für das Format der Patienten-Datei (z.B. 'Patienten x.xx Karteikarte'). Diese Kennzeichnung muss genau wie bei der Export-Datei sein.

In der zweiten Zeile stehen alle verwendeten Spaltennamen. Auch diese müssen exakt mit denen in der Export-Datei übereinstimmen.

In den darauffolgenden Zeilen stehen je Zeile die Daten genau eines Patienten. Die Werte müssen dabei wie folgt angegeben werden:

- Das Trennzeichen der einzelnen Spalten ist ein Komma (,).
- Die Werte der einzelnen Spalten müssen in Anführungszeichen ("WERT") eingeschlossen sein.
- Falls in einem Spalten-Wert selbst das Anführungszeichen vorkommt, muss diesem ein weiteres Anführungszeichen vorangestellt werden (z.B. "Das ""ist"" schon schwieriger.")
- Falls ein Spalten-Wert NULL sein soll, kann dies durch ""N" gekennzeichnet werden.
- Das Zeilenende muss immer mit den ASCII-Zeichen 13 und 10 abgeschlossen werden.

Jeder Patient muss beim Import einem Behandelnden Arzt und einem Kostenträger zugeordnet werden.

Sie können beim Import festlegen, ob entweder ein fester Behandelnder Arzt bzw. Kostenträger zugeordnet werden soll, oder ob anhand eines Schlüsselwerts in der CSV-Datei versucht werden soll, den passenden Behandelnden Arzt bzw. Kostenträger zuzuordnen (dieser muss dann schon vor dem Import vorhanden sein).

Index

A

Abgabejournal	70
Adresse	20, 29, 31, 112
Aktenzeichen	44
Allgemeine Sachkosten	20, 44, 85, 87, 88, 89, 90, 92, 100
Ambulant	20, 41, 44, 108
Ambulant / Stationär	20, 41, 44, 108
Analogziffer	100
Anzahlung	44, 72
Arbeitgeber	31
Archivnummer	29, 31
Arztbrief	31
Ärzteverwaltung	19
Aufenthaltstage	44
Aufnahmedatum	44
Aufnahmenummer	44
Auslagen	44, 100, 108

B

Backup	132
Bankverbindung	20, 29
Begründungen	44, 99
Begründungskürzel	44, 99
Begründungsliste	99
Begründungsliste drucken	96
Behandelnde Ärzte	19, 20, 31, 44
Bericht	44, 100, 108
Beruf	31
Berufsgenossenschaften	44, 112
Besondere Sachkosten	20, 44, 85, 87, 88, 89, 90, 92, 100
Bettklasse	44
BG-T	20, 44, 85, 87, 88, 89, 90, 92, 100
BG-Zuschläge	20
Brief schreiben	31
Bundesknappschaft	20, 31

C

Copyright	2
-----------	---

D

Datenbank	17, 115, 132
Datenbank kopieren	132
Datenbank überprüfen	132
Datenbank umkopieren	132
Datensicherung	132

Datum	44
Dauerdiagnose	31, 44
Diagnose	20, 31, 44, 62, 98
Diagnosekürzel	31, 44, 98
Diagnoseliste	98
Diagnoseliste drucken	96
DKG-NT	20, 44, 85, 87, 88, 89, 90, 92, 100
Dokumentablage	31, 115
Dokumente	31, 115
Drucken	62, 64, 96

E

Eigene Ziffern	100
Entlassungsdatum	44
Entschädigung	44, 100, 108
Euro	20, 72, 100, 110
Exemplare beim Druck	20, 31, 62
Export	136
Extras	114

F

Faktor	44, 108
Favoriten	100
Fehlende Diagnose	20, 62

G

Gebühr	44, 100, 108
Gebührenziffern	44, 100, 108
Geburtsdatum	31
Geschlecht	31
GOÄ	44, 100, 108
GOÄ-Ziffern	44, 100, 108
GOÄ-Ziffern drucken	96
GOZ	44, 100, 110
Gültigkeitsbereich	100, 110
Gutachten	20, 44, 100, 108

H

Höchstwerte	44, 100
Höchstwertgruppe	44
Honorar	44, 100, 108
Hotkeys	15

I

Import	136
Installation	13, 14

J

Journal	81, 90
---------	--------

K

Kalender	69
Karteikarte	20, 31, 44
Karteikartenvorlage	20, 31, 44
Kennzeichen	44, 100, 108
Konsiliarbehandlung	44
Kontonummer	20, 29
Kopie einer Mahnung drucken	76
Kopie einer Rechnung drucken	62
Kopieren	132
Kostenträger	31, 44, 100, 110
Kürzel	31, 44, 98, 99

L

Lastschrifteinzug	31, 44
Leerzeilen	44
Leistungsstatistik	92
Listen	71, 72, 76, 81
Lizenzbedingungen	3

M

Mahngebühr	20, 76
Mahntexte ändern	129
Mahnung rückgängig machen	76
Mahnungen	20, 76, 87
Mahnungsformular	129
Mahnungsfrist	20, 76
Mandantenfähigkeit	19
Material	44, 100, 108
Medikament	44, 100, 108
Mehrwertsteuer	20, 44, 120

N

Nachlass	44, 72
Navigator	20
Nebenkosten	20, 44, 85, 87, 88, 89, 90, 92, 100
Nebenkostentarif	20, 44, 85, 87, 88, 89, 90, 92, 100
Netzwerk	17, 115
Neue Rechnung	41
Nicht gedruckte Rechnungen	41

O

Offene Posten	72, 87
Online Überprüfung	126

Optionen	120
Organangabe	44
Ostabzug	20, 44, 100, 110

P

PAD	20, 44, 66, 70, 128
PAD Abgabejournal	70
PAD transfer	20, 66
PADneXt	20, 44, 66, 70, 128
Passwort	123
Patienten	31
Patientenbrief	31
Patientenverwaltung	31
PLZ	31, 120
Porto	44, 100, 108
Positionen	44, 108
Postleitzahlen	31, 120
Punktwert	110
PVS	20, 44, 66, 70, 120
PVSconnect	20, 66

R

Ratenzahlung	44
Rechnung bearbeiten	44
Rechnung drucken	62
Rechnung erstellen	41
Rechnung erweitern	41
Rechnung überprüfen	44
Rechnung zurückhalten	41, 44, 64, 66, 91
Rechnungen	41, 44, 70
Rechnungsanschrift	31, 44, 112
Rechnungseingang	72, 88
Rechnungsempfänger	31, 44, 112
Rechnungsformular	129
Rechnungsnummer	20, 41, 44
Rechnungsstatistik	84
Rechnungsstatus	40, 41
Rechnungsstatus ändern	41, 81
Rechnungstext ändern	129
Rechnungsverwaltung	39
Regeln	44, 100, 120
Regelverstöße	44, 100, 120
Regelwerk	44, 100, 120
Registrierung	3, 124
Reihenfolge der Positionen	44
Reportdesigner	129
Rezept	31, 120
Runden	110

S

Sachkosten	20, 44, 85, 87, 88, 89, 90, 92, 100
Schwellenwert	44, 110
Seriendruck	64
Server	13, 17, 115
Sortierung	20, 44
Startbildschirm	69
Stationär	20, 41, 44, 108
Stationäre Behandlung	44
Stationäre Mitbehandlung	44
Stationärer Abzug	20, 44
Statistik	84
Status	40, 41
Status ändern	41, 81
Steigerungsfaktor	44, 108
Steigerungssatz	44, 108
Stornierungen	72, 89
System-ID	124

T

Tabellen	97
Termine	69
Text	44
Text auf Formular ändern	129

U

Überweisende Ärzte	19, 29, 31, 44
Uhrzeit	44
Umkopieren	132
Umsatzsteuer	20, 44, 120
Unfallinformation	44
Unfallversicherungsträger	44, 112
Unterarztbeteiligung	19, 28, 44
Unterärzte	19, 28, 44
Update	126
UST	20, 44, 120
UV-GOÄ	44, 100, 108
UV-GOÄ-Ziffern	44, 100, 108

V

Vergütungsart	100
Verrechnungsstelle	20, 44, 66
Verzugszinsen	20, 76
Vorhandene Rechnung	41
Vorlage Karteikarte	20, 31, 44
Vorschau	44

W

Wizard	14
Word	31

Z

Zahlart	72
Zahlungen	72
Zahlungseingang	72, 88
Zahlungserfassung	72
Zahlungsverzug	20, 76
Zahlungsziel	20, 76
Zahnangabe	44
Zahnarztrechnung	44
Ziffer auswählen	44, 100, 108
Ziffer suchen	44, 100, 108
Zifferausschlüsse	44, 100
Ziffereinschlüsse	44, 100
Zifferkette	44, 108
Zifferkette eingeben	44
Zifferkette suchen	44
Ziffern	44, 100, 108
Zinsen	20, 76
Zurückhalten	41, 44, 64, 66, 91
Zusatzangaben	44