

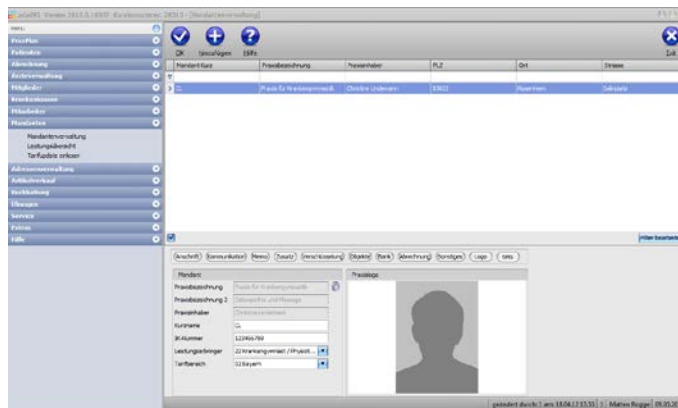


Mandantenverwaltung:

Unter einem Mandanten versteht adad95 eine eigenständige Praxis mit eigener IK – Nummer, eigenem Briefpapier und eigener Buchhaltung. Für Praxisgemeinschaften ist je ein zusätzlicher Mandant mit erforderlich. Dieser kann auch ein anderes Leistungsspektrum als die erste Praxis haben.

Beispiel:

1. Praxis Physiotherapie
2. Praxis Ergotherapie
3. Praxis Logopädie usw. ...



Dabei gilt Folgendes:

Patienten werden gemeinsam verwaltet und sind keinem Mandanten zugeordnet. Dadurch ist der Wechsel zwischen den Mandanten jederzeit möglich. Rezepte werden bei der Anlage fest einem Mandanten zugeordnet. Die Rechnungsstellung, erfolgt mit Briefpapier des zugeordneten Mandanten, die OP – Verwaltung, Buchführung und Leistungs- und Preisverwaltung ist jeweils auf den Mandanten bezogen. Die Mitarbeiter werden als Behandler dem jeweiligen Rezept zugeordnet. Über die Mitarbeiterabrechnung werden die beim jeweiligen Mandanten erbrachten Leistungen exakt und einzeln abgerechnet. Arbeitet der Praxisinhaber aktiv, muß dieser als Mitarbeiter angelegt werden.

Wichtig: Lizenzierung

In der Mandantenmaske sind die Felder Praxisbezeichnung, Praxisinhaber, Kurzname, IK - Nummer, PLZ und Ort nicht änderbar. Diese unterliegen dem Lizenzvertrag und werden in jedem Ausdruck verwendet (Kopierschutz). Als Kunde erhalten Sie einen Freischaltcode mit Ihren korrekten Daten und der daraus resultierenden Freischaltnummer.

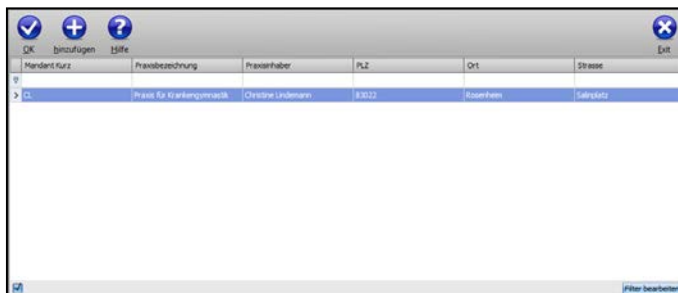
Als Testkunde hatten Sie bei der Installation Gelegenheit Ihre Daten einzutragen. Wurde dies nicht genutzt, setzt adad95 automatisch als Demomandant Christine Lindemann ein. Bei Erwerb der Lizenz wird dies auf Ihre Daten geändert. Wenn Sie bereits Kunde sind und Ihre Daten haben sich durch Umzug oder Heirat geändert, erhalten sie kostenlos einen angepaßten Freischaltcode.

Als Testkunde ist nur ein Mandant möglich. Ebenso ist nur ein Datenbankzugang (Arbeitsplatz) erlaubt. Wollen Sie adad95 mit mehreren Mandanten oder Arbeitsplätzen probieren, fordern Sie einen befristeten Freischaltcode zum Testen an. Dieser Service ist kostenlos.



Der Maskenaufbau oben:

Der obere Teil der Maske Mandantenverwaltung ist als Liste aufgebaut und dient dem Auffinden eines gewünschten Mandanten. Es kann in allen Spalten gesucht, sortiert und gefiltert werden.






Der Maskenaufbau unten:

Im unteren Teil der Kassenverwaltung erfolgt das Erfassen und Bearbeiten von Mandantendaten. Der linke Bereich ist statisch. Dieser zeigt die Mandantendaten:

Praxisbezeichnung: Die Bezeichnung der Praxis. Diese wird bei allen Ausdrucken verwendet. Bei bestehendem Datensatz sind die ersten drei Zeilen gegen versehentliches Ändern geschützt.

 Zur Änderung der abgegrauten Eingabefelder klicken Sie auf das Schloßsymbol. Der Eintrag für den ersten Mandanten kann nur über Freischaltcode mit Lizenzeingabe erfolgen.

Praxisbezeichnung 2: Die erweiterte Bezeichnung der Praxis. Hier kann die exakte Fachbezeichnung angegeben werden.

Praxisinhaber: Der Name des Praxisinhabers. Findet Verwendung auf allen Ausdrucken.

Kurzname: Der Kurzname des Mandanten. Nur bei mehreren Mandanten relevant.

IK - Nummer: Die IK – Nummer des Mandanten. Information zur IK.-Nummer (Institutionskennzeichen) erhalten Sie [hier](#).

Ihre IK.- Nummer beantragen Sie hier:

Sammel- und Verteilungsstelle IK (SVI) der Arbeitsgemeinschaft Institutionskennzeichen im Hause der
Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV)
Alte Heerstraße 111, D-53757 Sankt Augustin, Fax: 0 22 41 2 31-13 34
E-Mail <mailto:msvmail@dguv.de>

Leistungserbringer: Angabe eines Leistungserbringerschlüssels z.B. 22 Krankengymnast. Diese Angabe erfolgt bereits im Rahmen der Installation beim ersten Aufruf von adad95. adad95 erzeugt auf Basis dieser Daten Leistungen und Preise des Mandanten.

Tarfbereich: Angabe des Tarfbereichs des Mandanten z.B. Bayern. Diese Angabe erfolgt bereits im Rahmen der Installation beim ersten Aufruf von adad95. adad95 erzeugt auf Basis dieser Daten Leistungen und Preise des Mandanten.


Achtung: Generieren von Leistungen und Preisen:

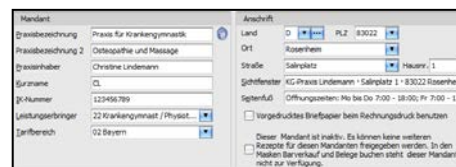
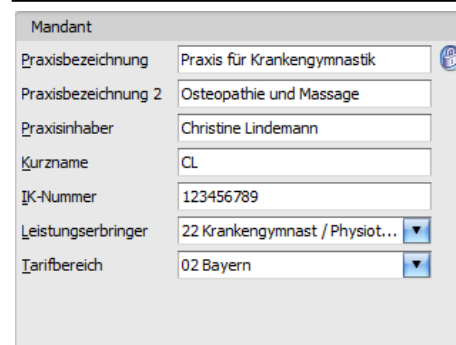


Aus den Eingaben Leistungserbringer und Tarfbereich ermittelt adad95 automatisch die hinterlegten Leistungen und Preise für den aktiven Mandanten. Werden diese Angaben geändert, so erzeugt adad95 beim Speichern Leistungen und Preise für die neuen Einstellungen. Selbst erstellte Tarifgruppen und private Leistungen des Mandanten werden dabei gelöscht. Alle bestehenden Rezepte bleiben unverändert erhalten.

Ändern Sie Leistungserbringerbezeichnung und Tarfbereich nur wenn es tatsächlich erforderlich ist!

 Die Schaltfläche **Pfeil nach unten** öffnet bei Klick weitere Auswahlmöglichkeiten für das Eingabefeld. Mit Klick wird der Inhalt übernommen.

 Die Schaltfläche **drei Punkte** zeigt an, daß in diesem Feld eine zu bearbeitende Liste bereitgestellt wird. **Linksklick** öffnet die Liste zu Auswahl und Bearbeitung.



Mandant anlegen:

Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen** leert die Maske und startet die Neuanlage. **Nur bei Lizenzierung weiterer Mandanten möglich.**



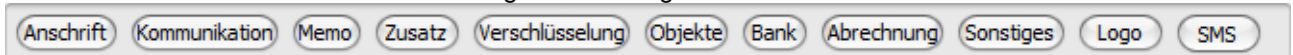
Mandant speichern:

Klick auf die Schaltfläche **OK** speichert erfaßte oder geänderte Daten ohne weitere Nachfrage.

Hinweis: Falls Angaben geändert wurden und diese noch nicht gespeichert sind, erkennt dies adad95 und empfiehlt das Speichern.

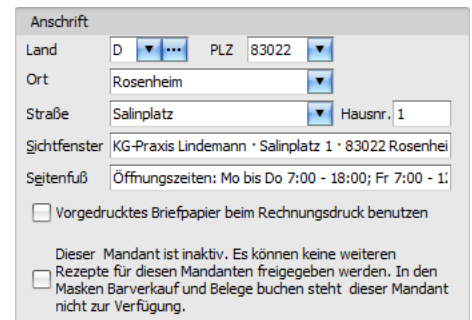


Der Bereich rechts unten wird über das folgende Menü geschaltet:



Anschrift:

Klick auf den Menüpunkt **Anschrift** zeigt die adressenrelevanten Daten wie **Land, Postleitzahl, Ort, Straße** und **Hausnummer**. Die Eingaben von Postleitzahl, Ort, Straße und Hausnummer werden automatisiert ergänzt, bzw. auf Richtigkeit geprüft. adad95 enthält das gesamte Postleitzahlen-, Ort-, und Straßenverzeichnis der Bundesrepublik Deutschland. Zusätzlich werden auch bei Orten ohne Straßenverzeichnis die PLZ-Straßen-Kombinationen gespeichert. Dies erleichtert auch bei kleinen Orten die Adreßeingabe.



Sichtfenster: Beim Erfassen des Mandanten wird das Feld Sichtfenster von adad95 generiert und kann ggf. angepaßt werden.

Seitenfuß: Optional können hier Angaben zu Öffnungszeiten, Werbung usw. eingetragen werden. Der Seitenfuß wird bei Briefen und Rechnungen angedruckt.

Vorgedrucktes Briefpapier beim Rechnungsdruck benutzen: Wird eigenes Briefpapier zum Rechnungsdruck verwendet, diese Option markieren. Es erfolgt dann kein Andruck der Mandantendaten.

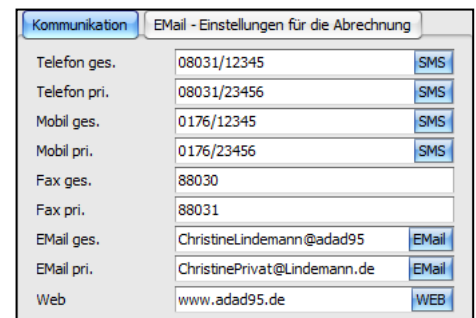
Inaktiv: Bei Eingabe der Lizenzierungsdaten wird der erste Mandant automatisch als aktiv ausgewählt und hier angezeigt. Sollte es erforderlich sein (z.B. bei Praxistrennung mehrerer Mandanten) kann hier ein Mandant auch stillgelegt werden. Ist der Mandant inaktiv können keine Rezepte für den Mandanten freigegeben werden. Im **Barverkauf** und **Belege buchen** ist der Mandant dann auch ausgeblendet.

Kommunikation:

Klick auf Menüpunkt **Kommunikation** zeigt Platz für eine Vielzahl von Kommunikationswegen. Im Register **Kommunikation** können Angaben zu Telefon, Telefax, E-Mail und Internetadresse gemacht werden. Diese Angaben werden für den Briefdruck verwendet. Klick auf die jeweiligen Helferchen (SMS, Email und WEB) erzeugt entsprechende Aktionen.



Zur Nutzung des [SMS-Dienstes](#) muß die Vorwahl mit erfaßt werden.

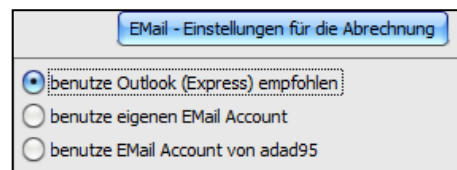




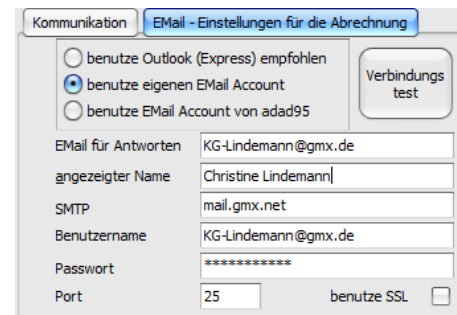
- SMS** Die Schaltfläche **SMS** öffnet das SMS-Feld und ermöglicht den Versand einer SMS.
- E-Mail** Die Schaltfläche **Email** erzeugt bei Klick eine Email an die im Feld davor angegebene Email-Adresse.
- WEB** Die Schaltfläche **Web** öffnet den Webbrowser mit der im Feld davor angegebenen Web-Adresse.

Im Register **Email – Einstellungen für die Abrechnung** wird die zur DTA - Abrechnung verwendete Email eingestellt. Es stehen drei Varianten zur Verfügung:

Variante 1 - Outlook oder Outlook Express nur 32 Bit Systeme:
Wird auf diesem PC Outlook, Outlook Express oder Windows Mail verwendet, sendet adad95 unter Verwendung der MAPI Windows Eigenschaft direkt in den Postausgang o.g. Mailsoftware. Der Versand erfolgt nicht sofort. MAPI ist nicht unter 64 Bit Systemen verfügbar.

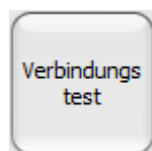
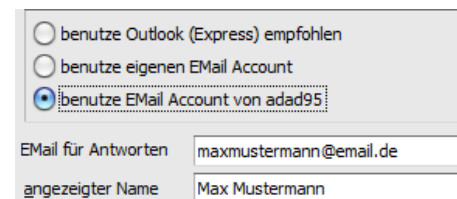


Variante 2 - eigener Email – Account:
Benutzen Sie Freemail, GMX, Web.de oder andere Emailprovider, können Sie Ihre Zugangsdaten hier eintragen. adad95 versendet dann ohne weitere Nachfrage bei der Kassenabrechnung die Abrechnungsdaten.



- Email für Antworten:** Ihre Email – Adresse, an welche die Antworten gesendet werden.
- Angezeigter Name:** Der Name, der dem Empfänger der Email angezeigt wird.
- SMTP:** Die SMTP – Adresse des Emailaccounts.
- Benutzername:** Der Benutzername Ihres Emailaccounts.
- Paßwort:** Das zum Benutzernamen gehörende Paßwort. Dieses wird verschlüsselt angezeigt, achten Sie deshalb auf korrekte Eingabe.
- Port:** Angabe je nach Provider.
- SSL:** Angabe je nach Provider.

Variante 3 - Emailaccount von adad95:
Wir haben einen eigenen Emailserver für adad95 konfiguriert und stellen diesen als freiwillige Leistung für den Emailversand von Abrechnungsdaten zur Verfügung. **Es ist nur die Emailadresse für Antworten erforderlich.** Um die Antworten empfangen zu können, benötigen Sie natürlich Zugangsberechtigungen für die angegebene Emailadresse Ihres Emailaccounts. Zusätzlich geben Sie den beim Empfänger **anzuzeigenden Namen** ein.



Klick auf **Verbindungstest** sendet mit der aktiven Variante eine Email als Verbindungstest. Wenn die eingetragenen Daten und die Verbindung in Ordnung sind, erscheint eine Erfolgsmeldung. adad95 prüft hier nur die Antwort des SMTP. Sie sollten den tatsächlichen Eingang der Testmail überprüfen. Erscheint die Meldung **Testmail NICHT erfolgreich verschickt**, überprüfen Sie bitte Ihre Eingaben der verwendeten Variante.



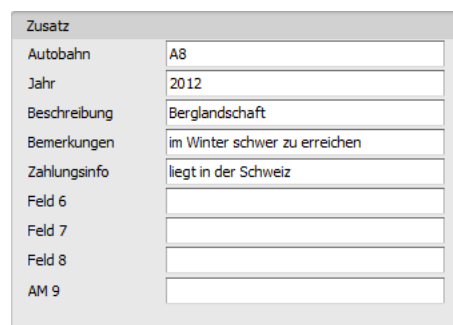
Memo:

Das Memo kann beliebigen Text aufnehmen. Bei Klick auf die Schaltflächen **Hinzufügen** oder **Bearbeiten** wird eine neue Datei in einem sich öffnenden Texteditorfenster erstellt oder zur Bearbeitung gestartet. Als Name des Memos wird der Inhalt der Datei so weit wie möglich angezeigt. Falls mehr als vier Memos angelegt werden, erscheint rechts ein Scrollbalken, um die einzelnen Memos auszuwählen. Mit einem Klick auf **Löschen** wird die markierte Datei gelöscht. Die Tastenkombination **[Strg+F]** öffnet ein Suchfeld mit dem Sie alle Memos schnell und einfach durchsuchen können.



Zusatz:

Eingabefelder können nach eigenen Anforderungen benannt werden. Mit Klick auf Zusatz stehen neun weitere Felder beliebigen Inhalts (mit maximal 200 Zeichen) frei zu benennen. Mit **Rechtsklick** wird die Feldbezeichnung angepaßt. Diese selbst definierten Feldbezeichnungen werden bei der Feldauswahl, beim Schreiben von Serienbriefen oder auch als Formularfeld verwendet. Diese Felder im Bereich Zusatz können z.B. für spezielle Angaben, für persönliche Anreden oder auch für Buchhaltungs- oder Meßdaten verwendet werden.

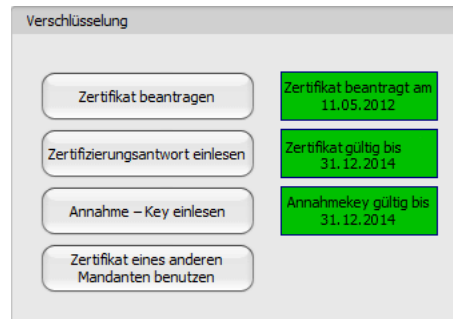


Hinweis:

Wird ein in Formularvorlagen verwendetes Feld umbenannt, kann es von adad95 nicht mehr gefunden werden. Das betreffende Formular muß nachgearbeitet werden.

Verschlüsselung:

Ruft die Maske für die Verschlüsselungseinstellungen auf. Vor dem ersten Abrechnen nach §302 per DTA mit den Krankenkassen muß hier das [Zertifikat beantragt](#) und die [Zertifizierungsantwort eingeleiten](#) werden. Weitere Information erhalten Sie mit F1 in der Maske Verschlüsselungseinstellungen und unter [ITSG Zertifizierungsantrag stellen](#). Informationen zur Kassenabrechnung erhalten Sie im [Leitfaden zur eigenen Kassenabrechnung](#).



Objekte:

Beliebige Windows Dateien können mit **Hinzufügen** als Objekte durch Verknüpfen hinterlegt und gespeichert werden. Alternativ können auch, soweit ein installierter Scanner verfügbar ist, [Dokumente eingescannt](#) werden. In der Regel werden die gespeicherten Daten nach Ablegen (durch **Doppelklick** oder einem Klick auf **Bearbeiten**) mit der gleichen Anwendung gestartet mit welcher Sie erstellt wurden. Wird **Löschen** ausgewählt, wird die Verknüpfung in adad95 entfernt. Mit der Tastenkombination **[Strg+F]** wird die Volltextsuche eingeblendet. Damit kann aus einer Vielzahl von Objekten das gewünschte schnell gefunden werden.



Verknüpfte Objekte werden im Verzeichnis:

([LW:]adad95\db\objekte\adressen\...) abgelegt. Dadurch kann bei der Verknüpfung großer Dateien schnell ein Kapazitätsproblem entstehen. Werden Dateien mit Klick auf **Löschen** aus



adad95 entfernt, so wird nur die Verknüpfung gelöscht, das Objekt selbst bleibt im oben genannten Ordner bestehen.

Bank:

Adad95 verwaltet bis zu drei Bankverbindungen und kann diese gemäß Auswahl im Feld Druckausgabe bei den verschiedenen Formularen andrucken. Mehrfachnennung ist erlaubt.

Es werden folgende Daten angegeben:

Inhaber: Der Kontoinhaber.

Konto: Die Kontonummer der Bankverbindung.

BLZ: Die Bankleitzahl der Bankverbindung.

Bank: Der Name des Bankinstituts.

BIC: Der **B**ank **I**dentifier **C**ode des Bankinstituts.

IBAN: Die **I**nternational **B**ank **A**ccount **N**umber der Bank.

Eröffnungssaldo: Beim Buchen von Zahlungseingängen kann zwischen Kasse und Bank unterschieden werden. Auswertungen können ebenfalls nach Bank und Kasse erfolgen. Zur Synchronisierung Ihres Bankkontostandes geben Sie hier das Eröffnungssaldo ein.

Druckausgabe: Hier werden die Formulare gewählt, auf welchen die Bankverbindung angedruckt wird. Verfügbar sind: Privatrechnung, Kassenrechnung, Anteilsrechnung, Mitgliedsbeitrag, Gutscheine, Barverkauf, Kursrechnungen, Lastschriften und Briefe.



Hinweis: Sind mehrere Bankverbindungen eingetragen und in der **Druckausgabe gewählt**, werden **alle** Bankverbindungen auf das jeweilige Formular gedruckt.

Abrechnung:

Im Menüpunkt **Abrechnung** werden Tarifkennzeichen, Terminabstände und Tarifeinstellungen nach Verbandszugehörigkeit verwaltet.

Register Tarifkennzeichen für den DTA:

Geben Sie hier den siebenstelligen Abrechnungscode des jeweiligen Tarifs ein. Die ersten beiden Ziffern kennzeichnen den im Mandanten angelegten Leistungserbringer, (z.B. 22 Krankengymnast) die nächsten beiden den Gültigkeitsbereich (z.B. 02 Bayern) und die letzten drei den Tarif (das Tarifkennzeichen finden Sie auf Ihren Preislisten). Das Tarifkennzeichen wird bei der Abrechnung mit übermittelt.



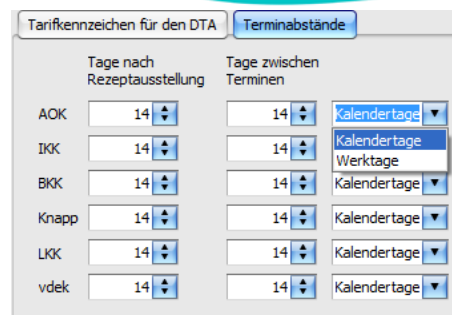
Mit Klick auf die **Schaltfläche Tarifeinstellungen** können Sie für die jeweilige Tarifgruppe die verfügbaren Leistungen und Preise wählen und mit **OK** bestätigen. Hier erfolgt auch die Unterscheidung zwischen den unterschiedlichen Verbandszugehörigkeiten.

Ist für Ihre Berufsgruppe und Ihren Tarifbereich kein Vertrag oder nicht der passende Vertrag wählbar, wurden die Leistungen von uns noch nicht erfasst. Bitte faxen oder mailen Sie uns die fehlende Preisliste. Wir nehmen diese dann baldmöglichst auf und stellen diese Preise per Updateservice zur Verfügung. Natürlich können Preise und Leistungen auch selbst aufgenommen werden.



Register Terminabstände:

Fristen und Termine sind je nach Vertrag, Bundesland und Berufsgruppe unterschiedlich. Deshalb kann dies in adad95 für die betreffenden Tarifgruppen individuell eingestellt werden. Bitte wählen Sie selber, was für Sie zutrifft.



Sonstiges:

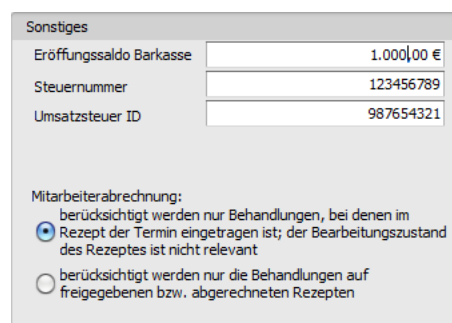
Im Menüpunkt **Sonstiges** werden folgende Angaben gemacht:

Eröffnungssaldo Barkasse: Hier geben Sie das Eröffnungssaldo Ihrer Barkasse (Tageskasse) ein. Die Entnahme von Beträgen wird in der Buchhaltung -Belege buchen verbucht. Nicht hier!

Steuernummer: Ihre Steuernummer zum Andruck auf Formularen.

Umsatzsteuer ID: Falls vorhanden, tragen Sie Ihre Umsatzsteuer – ID an.

Mitarbeiterabrechnung: Sie können zwischen zwei Modi auswählen:



Modus 1: Der Bearbeitungszustand eines Rezeptes ist für die Abrechnung unrelevant (in Arbeit, fertig oder abgerechnet). Es werden nur Behandlungen mit Termineintrag im Rezept ausgewertet. Sie erhalten eine Mitarbeiterabrechnung aktuell bis Tagesdatum.

Modus 2: Nur freigegebene oder abgerechnete Rezepte werden mit und ohne Termineintrag im Rezept ausgewertet. Bei dieser Einstellung erhalten Sie eine Mitarbeiterabrechnung konform zur Kasensabrechnung.

Logo:

Hier kann ein Logo des Mandanten im JPG, GIF oder BMP Format hinterlegt werden. Mit **Rechtsklick** im Fenster öffnet sich ein Windowsdialog. Hier gibt es nun folgende Möglichkeiten:

1. **Bild hochladen:** Lädt ein ausgewähltes Bild in adad95.
2. **Bild löschen:** Löscht ein bereits hochgeladenes Bild aus adad95
3. **Zoomen:** Das Bild kann vergrößert, verkleinert, in Originalgröße angezeigt oder auf passende Fenstergröße skaliert werden. Alternativ kann auch durch Drehen des Mauseisens gezoomt werden.
4. **Bild einscannen:** Ein Bild kann, soweit ein installierter Scanner verfügbar ist, eingescannt werden. TWAIN-kompatible Kameras werden auch unterstützt.
5. **Bild bearbeiten:** durch die Symbole über dem Bilderrahmen kann das Bild geschnitten (Scherensymbol), gedreht (linkes / rechtes Pfeilsymbol) oder gedruckt (Druckersymbol) werden.



Die verwendeten Bilder werden im Verzeichnis: ([LW:]\\adad95\db\pictures\adressen\..) abgelegt.

SMS:

Es ist möglich per SMS Kontakt mit Ärzten, Patienten, und Adressen zu unterhalten. Auch können dem Patient aus der Terminplanung heraus völlig automatisiert Terminerinnerung gesendet werden. Zur Abrechnung



verwendet adad95 hierfür fest voreingestellt einen Dienst unseres Internetproviders. Sie benötigen für den SMS Versand ein zuvor erworbenes SMS – Kontingent. Zur [SMS – Einstellung](#) ist eine [eigene Hilfe](#) verfügbar.

Weitere relevante Dokumente:

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

[Adressenliste](#)

[Internes Textverarbeitungsprogramm](#)

[SMS-Einstellungen](#)

[SMS versenden](#)

[Listenhandling](#)

[Leistungsübersicht](#)

[Kostenträgerupdate](#)

[Zertifizierungsantrag](#)

[Zertifizierungsantwort](#)

[Zertifizierung übernehmen](#)

[Annahmekey einlesen](#)

Ihre Notizen:
