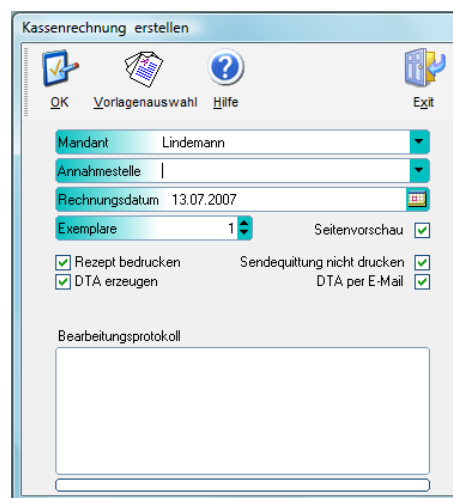




## Kassenrechnung erstellen:

Die Kassenabrechnung erstellt für alle zur Abrechnung freigegebenen Rezepte der gesetzlichen Krankenkassen eine Rechnung. Üblicherweise werden alle Rezepte mit der gleichen Kassennummer (IK - Nummer der Krankenversichertenkarte) zu einer Sammelrechnung zusammengefaßt. Vor der eigentlichen Rechnungserstellung werden alle notwendigen Daten nochmals geprüft. Anschließend erfolgt die Vergabe der Rechnungsnummer und Erstellung der elektronischen Rechnung. Die Rechnung wird verschlüsselt und signiert an Outlook oder Outlook-Express übergeben oder, falls gewünscht, auf Diskette kopiert. Für Ihre Unterlagen wird eine Papierrechnung und zum Versenden der Rezepte ein adressierter Verordnungsbegleitschein ausgedruckt. Anschließend können, falls noch nicht bei der Freigabe geschehen, die Rezepte mit der Taxierung bedruckt werden.



Für die Kassenabrechnung wird ein eigener Nummernkreis benutzt. Alle Kassenrechnungen beginnen mit 1. Die nächsten beiden Ziffern ist die Mandantenummer, gefolgt von dem zweistelligen Jahr und einer vierstelligen laufenden Nummer. Die laufende Nummer wird für jeden Nummernkreis einzeln vergeben.

### Tipps & Tricks:

Grundlegende Informationen zur eigenen Abrechnung finden Sie in unserem [Leitfaden zur eigenen Kassenabrechnung](#).

Um Rechnungen automatisiert adressieren zu können ist eine aktuelle Kostenträgerdatei notwendig. Ist Ihre Kostenträgerdatei älter als ein Quartal, so werden Sie aufgefordert eine neue Kostenträgerdatei einzulesen.

Um per Outlook Daten zu versenden zu können, muß Outlook auch richtig konfiguriert sein. Sollte das nicht der Fall sein startet Outlook seinen Installationsassistenten. Wird dieser dann abgebrochen, so deaktiviert adad95 für diese Abrechnung die Mailfunktion.

Üblicherweise wechseln Krankenkassen Ihre Annahmestellen zum Monatsbeginn. Bei einer Abrechnung zum Monatsende kann es also passieren, daß die Rezeptannahmestelle beim Posteingang der Rezepte nicht mehr zuständig ist. Es ist daher besser zum Monatsbeginn (Quartalsbeginn) mit neuer Kostenträgerdatei abzurechnen.

Um bösesartiges Versenden von E-Mail zu vermeiden fragt Outlook um Erlaubnis, wenn ein anderes Programm versucht E-Mails in den Postausgang zu kopieren. Bei der Erstellung der Kassenabrechnung müssen Sie für jede Rechnung die Erlaubnis erteilen.

Die Annahmestellen bekommen nur während des Testverfahrens eine Papierabrechnung. Das Testverfahren gilt nach 2 Abrechnungen bei der Annahmestelle als erfolgreich beendet. Einige Annahmestellen kürzen die Rechnung, falls weitere Papierrechnungen eingereicht werden.

Mandant	Auswahl des Mandanten. Wird kein Mandant angegeben, so werden für alle Mandanten Rechnungen erstellt.
Annahmestelle	Auswahl der Annahmestelle. Wird keine Annahmestelle angegeben, so werden für alle Annahmestellen Rechnungen erstellt.
Rechnungsdatum	Datum der Rechnung.

# Kassenrechnung erstellen

Ausgabe: 21.07.2009



- Seitenvorschau  
Exemplare  
Option: Rezept bedrucken  
Bei markierter Option werden alle Ausgaben auf dem Bildschirm angezeigt. Anzahl der zu druckenden Exemplare bei ausgestellter Seitenvorschau. Falls die Rezepte noch nicht bei der Freigabe bedruckt wurden, können Sie dieses hier nachholen. Die einzelnen Rezepte werden in der Reihenfolge der Probeabrechnung angefordert. [Rezept bedrucken \(www\)](#)
- Option: DTA erzeugen  
Bei ausgeschalteter Option wird keine elektronische Rechnung (DTA) erzeugt. Es wird jedoch eine Papierrechnung erstellt. Die Rezepte werden als abgerechnet gekennzeichnet.
- Option: Sendequittung nicht drucken  
Bei ausgeschalteter Option werden die Sendequittungen ausgedruckt. Bei markierter Option werden die Sendequittungen in das Verzeichnis adad95\transfer\IK\_der\_Annahmestelle abgelegt und können bei Bedarf ausgedruckt werden.
- Option: DTA per E-Mail  
Bei ausgeschalteter Option wird die elektronische Rechnung auf Diskette gespeichert. Bei markierter Option werden die Daten an Outlook übergeben
- Bearbeitungsprotokoll  
Hier wird der Bearbeitungsfortschritt protokolliert.

## Ihre Notizen:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---