



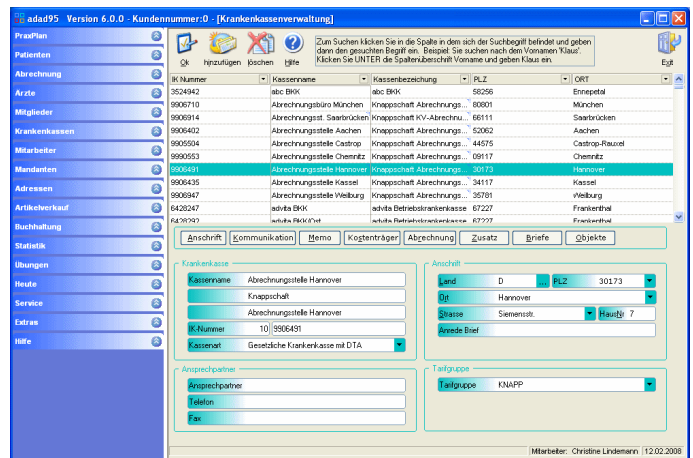
## Krankenkassenverwaltung:

Zur Rezeptanlage von Kostenträgerrezepten oder Rezepten mit DTA (Datenträgeraustausch) benötigt adad95 eine Krankenkasse. Die Adreß- und Kommunikationsdaten der gesetzlichen Krankenkassen werden automatisiert über die Kostenträgerdatei gepflegt. Manuelle Änderungen in diesem Bereich können zur Fehlleitung der Abrechnung führen und werden beim nächsten Kostenträgerupdate überschrieben. Aus diesem Grund sollten sich das Anlegen von Krankenkassen und das Ändern von Adressen auf den Bereich von Kassen ohne DTA und Privat-kassen beschränken.

Für Berufsgenossenschaften gibt es leider kein

offizielles, elektronisches Adreßverzeichnis und kann demnach auch nicht über den Update-Service aktualisiert werden. Neue und geänderte Adressen von Berufsgenossenschaften finden Sie im adad95 Forum:

[http://www.adad95.de/forum-adad95/forum.asp?FORUM\\_ID=30](http://www.adad95.de/forum-adad95/forum.asp?FORUM_ID=30)



Der obere Teil der Maske Krankenkassenverwaltung ist als Liste aufgebaut und dient dem Auffinden der gewünschten Krankenkasse.

### Krankenkasse suchen:

Klicken Sie in der Auswahlliste die Spalte in dem sich der Suchbegriff befindet und geben dann den gesuchten Begriff ein. Beispiel: Sie suchen eine Krankenkasse mit dem IK - Nummer 8310400. Klicken Sie UNTER die Spaltenüberschrift IK – Nummer und geben Sie 8310400 ein.

Weg 2: Natürlich können Sie die Krankenkasse auch durch Blättern finden. Mit dem Mausekranz können Sie sehr schnell vor und zurückblättern. Die Feinauswahl kann mit den Cursortasten oder mit der Maus erfolgen.

### Sortieren der Krankenkasselliste:

Die Krankenkasselliste kann durch Klicken auf die Spaltenüberschrift sortiert werden. Nochmaliges Klicken kehrt die Sortierreihenfolge um. Ein Pfeil nach unten bzw. nach oben zeigt die sortierte Spalte und die Sortierrichtung an.

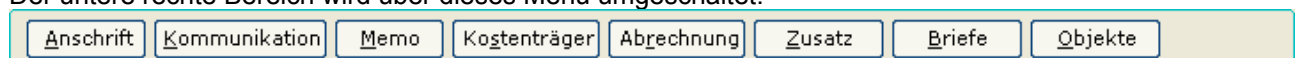
### Filtern der Krankenkasselliste:

Durch Klicken auf das Icon in der Spaltenüberschrift kann die Filtereingabe aufgerufen werden. Entweder wird ein Begriff aus der Auswahlliste ausgewählt oder ein Filterbegriff eingegeben. Die Angabe von Platzhaltern \* oder ? ist möglich.

### Aufbau der Maske:

Der untere linke Bereich ist statisch. Dieser zeigt den Kassennamen, die IK - Nummer und die Kassenart. Darunter kann der Ansprechpartner bei der Krankenkasse erfaßt werden. Da auf den Versichertenkarten und den Rezepten nur die letzten sieben Stellen der IK – Nummer angegeben werden, wird die vorangestellte zweistellige Klassifikation in einem eigenen Feld dargestellt. Folgende Klassifikationen sind bekannt: 10 = gesetzliche Krankenkassen, 11 Rentenversicherungsträger, 12 Unfallversicherungsträger (BG).

Der untere rechte Bereich wird über dieses Menü umgeschaltet:





**Krankenkasse - Anschrift:**

Hier wird die Anschrift der Krankenkasse angezeigt. Darunter befindet sich das Eingabefeld für die Tarifgruppe. Bei der Neuanlage eines Rezeptes wird die hier eingestellte Tarifgruppe vorgeschlagen. Das Ändern der Anschrift und der Tarifgruppe ist möglich, macht jedoch nur bei Kassen ohne DTA und Privatkassen Sinn.

Krankenkasse	
Kassenname	Abrechnungsstelle Hannover
	Knappschaft
	Abrechnungsstelle Hannover
IK-Nummer	10   9906491
Kassenart	Gesetzliche Krankenkasse mit DTA

Ansprechpartner	
Ansprechpartner	
Telefon	
Fax	

Kommunikation		
Telefon ges.	08031/111111	SMS
Telefon priv.	08031/222222	SMS
Mobil gesch.	0172-123456	SMS
Mobil priv.	0172-123456	SMS
Fax gesch.	08031/333333	
Fax priv.	08031/	
E-Mail ges.	CL@Mustermann.de	...
E-Mail priv.	Clemens.Mustermann@gmx.de	...
Web	www.Mustermann.de	...

**Krankenkasse - Kommunikation:**

Klick auf Menüpunkt Kommunikation zeigt Platz für eine Vielzahl von Kommunikationswegen. Neben Telefon Privat und Praxis können auch Telefax, Mobiltelefon, E-Mail und Internetadresse gespeichert werden.

Klick auf die drei Punkte erzeugt sofort eine E-Mail an die angegebene Emailadresse. Im Feld Web wird die angegebene Internetadresse geöffnet.

Memo	
28.06.2005 16:41:36 : Das Memo kann beliebigen Text aufnehmen. Click in das Feld legt das aktuelle Datum und Uhrzeit vor und setzt bereits eine Trennlinie. Nun kann, auch unter Verwendung der üblichen Kopier- und Einfügefunktion getextet werden.	
Es kann auch mit Sprach- und Diktier Systemen, wir empfehlen Dragon Naturally Speaking, direkt der Text diktiert werden.	
28.06.2005 16:40:36 : Das Memofeld ist nicht unbegrenzt, es kann ca. 1,4 GByte Daten aufnehmen.	

**Krankenkasse - Memo:**

Das Memo kann beliebigen Text aufnehmen. Klick in das Feld legt das aktuelle Datum mit Uhrzeit vor und setzt bereits eine Trennlinie. Nun kann, auch unter Verwendung der üblichen Kopier- und Einfügefunktionen getextet werden. Das Memofeld ist nicht unbegrenzt, es kann ca. 1,4 GByte Daten aufnehmen.

Es kann auch mit Sprach- und Diktiersystemen, wir empfehlen Dragon Naturally Speaking, direkt Text ins Memo diktiert werden.

**Krankenkasse - Kostenträger:**

Dieser Bereich zeigt die beim DTA mit den gesetzlichen Krankenkassen beteiligten Stellen. Die Angaben sind als Verweise auf andere in der Kassenverwaltung angelegte Datensätze organisiert. Diese Verknüpfungen werden vom Kostenträgerupdate gepflegt. Adad95 erzeugt beim Einlesen der Kostenträgerdatei die entsprechenden Verknüpfungspartner auf Basis des Praxisstandortes.

Kostenträger	
Mandant	Massage
Kostenträger	101097008   AOK Magdeburg
Empf. Daten	104212516   AOK Rheinland/Hamburg
Nutzer Daten	101097008   AOK Magdeburg
Empf. Rezepte	101097008   AOK Magdeburg
E-Mail Daten	da@dt.aok.de
DTA-Nr.	

**Eigene Änderungen der offiziellen Daten führt wahrscheinlich zu Fehlern beim Datenaustausch. Es wird dringend davon abgeraten. Die jedes Quartal von den Krankenkassen zur Verfügung gestellten Daten werden von uns aufbereitet und dann unseren Kunden mit Softwareservicevertrag zur Verfügung gestellt.**

**Für Interessierte:**

Kostenträger = Die Stelle die die Rechnung bezahlt.

Empfänger Daten = Die Stelle die die Daten annimmt.

Beispiel: Die Daten für die DAK werden z.Z. von T-System angenommen und gebündelt an die DAK weitergereicht. Der Empfänger der Daten hat in der Regel keine Leseberechtigung.

Nutzer Daten = Die Stelle die die Daten entschlüsseln = lesen kann. In der Regel findet hier die Rechnungsprüfung statt.



Beispiel: T-System liefert die gesammelten verschlüsselten Daten an das DAK Arznei- und Heilmittel-Fachzentrum in Bremen.  
Empfänger Rezepte = Die Stelle die die "Papiergebundenen Unterlagen" also Rezepte einer Abrechnung entgegennimmt.  
E-Mail Daten = Emailadresse der Datenannahmestelle.  
DTA-Nr. = Fortlaufende Nummer des Datenaustausches. Diese wird vom System automatisch vergeben.

**Krankenkasse - Abrechnung:**

Hier werden Zahlungsziel und Erlöskonto für die Krankenkasse festgelegt. Vorbelegt ist der Wert mit dem Konto 8000 und der Kontobezeichnung Erlöse Kassen allgemein.  
Falls andere Konten benutzt werden sollen, ist in das Erlöskonto beim Kostenträger = Rechnungsempfänger vorzunehmen.

**Krankenkasse - Zusatzfelder:**

Hier stehen neun weitere Felder beliebigen Inhalts (200 Zeichen) zur Verfügung. 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. Es muß das betreffende Formular nachgearbeitet werden.

**Krankenkasse - Briefe:**

Klick auf Menüpunkt **Briefe** zeigt ein effektives und pffiffiges System zur Verwaltung des Schriftverkehrs. Briefe werden auf Basis der mitgelieferten Vorlage (rot markiert) verfaßt. Adad95 erstellt und verwaltet diese Dokumente als RTF (Rich Text Format). Es wird automatisch die in Windows registrierte Textverarbeitung zum Bearbeiten des Dokumentes aktiviert. Ist keine Textverarbeitung auf dem PC installiert, gilt: Made by Wordpad.

**Die Bedeutung der Symbole:**

- Das Symbol kennzeichnet ein öffentlich auf der Festplatte gespeichertes Dokument. Jeder Windows-Benutzer kann dieses Dokument lesen und ändern.
- Das Symbol kennzeichnet ein öffentlich in der adad95 Datenbank gespeichertes Dokument. Jeder adad95 Benutzer mit Berechtigung zur Mitgliederverwaltung kann dieses Dokument lesen und ändern.
- Das Symbol kennzeichnet ein geheim in der adad95 Datenbank gespeichertes Dokument. Nur der Ersteller dieses Dokuments darf es lesen und ändern.

Klick auf **Brief erstellen** zeigt bestehende Textvorlagen. Bei mehreren Mandanten kann der gewünschte Absender vorab gewählt werden.

Klick auf die Textvorlage **Brief an Krankenkasse** erzeugt einen kompletten neuen Brief mit Ihrem Briefkopf, mit Empfängeradresse und persönlicher Anrede. Sie können nun den Brief verfassen. Nach Speichern zeigt adad95 den soeben verfaßten und gespeicherten Brief als öffentliches Dokument auf der Festplatte des PCs. Mit Maus-Rechtsklick kann das Dokument nun zum internen oder geheimen Dokument umgewandelt werden. Dabei wird das Dokument direkt in die adad95 Datenbank eingelesen und der frei zugängliche Eintrag auf der Festplatte des PCs gelöscht.

Öffentlich gespeicherte Dokumente werden nach folgender Syntax abgelegt:

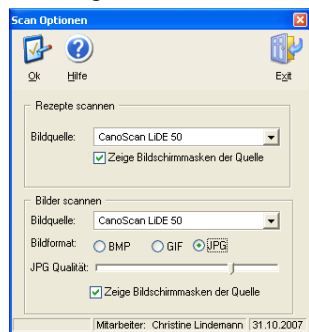
([LW:]adad95\db\word\Kkassen\[Name der Krankenkasse + lfd. Nr].rtf)

Klick auf **Brief bearbeiten** öffnet das bestehende RTF - Dokument in der verknüpften Textverarbeitung. Handelte es sich um ein internes oder geheimes Dokument, wird dieses zum Bearbeiten wieder extern angelegt. Nach Abschluß kann das externe Dokument wieder zum internen oder geheimen umgewandelt werden. Die Anzahl der zur Adresse gespeicherten Dokumente ist nicht begrenzt.

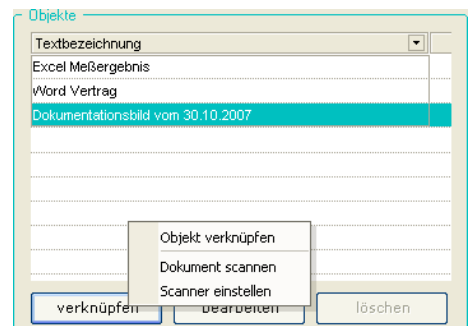
Dokumente mit Bildern können sehr groß werden und bei interner Speicherung die adad95 Datenbank entsprechend vergrößern. Es wird dringend empfohlen solche speicherintensiven Dokumente immer extern abzulegen.

**Krankenkassen - Objekte:**

Beliebige Windows Dateien können als Objekte hinterlegt und gespeichert werden. I.d.R. werden diese nach dem Ablegen mit der gleichen Anwendung durch Doppelklick gestartet mit welcher Sie erstellt wurden.



Hier kann auch beliebiges Bild im JPG, GIF oder BMP Format hinterlegt werden. Mit Rechtsklick auf **Bild laden** öffnet sich der Windows-Dateiauswahl-dialog. Das gewünschte Bild kann nun gewählt werden. Das Bild kann in der Größe angepaßt werden.



**Dokument scannen** spricht jeden Twain kompatiblen Scanner an und setzt das Bild direkt hier ein. Unter Scanner einstellen können die verfügbaren Scanoptionen erfolgen. Fotos von einer von einer Twain kompatiblen Kamera können direkt übernommen werden.

Die verknüpften Objekte werden im Verzeichnis: ([LW:]\\adad95\\db\\objekte\\KKassen\\..) abgelegt.

**Weitere relevante Dokumente:**

[Kostenträgerdatei einlesen \(www\)](#)

**Ihre Notizen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---