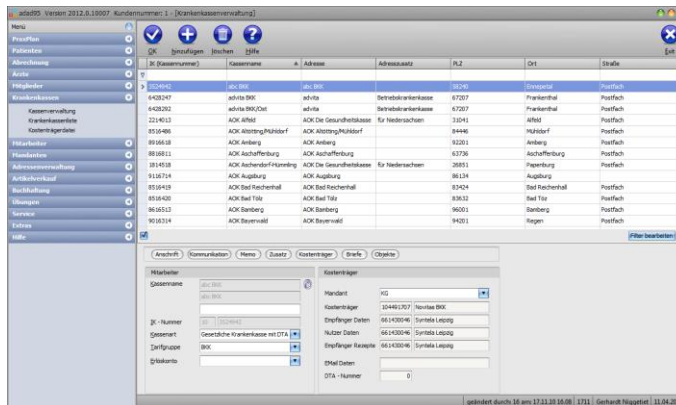


## Krankenkassenverwaltung:

Zur Rezeptanlage von Kostenträgerrezepten oder Rezepten mit DTA (Datenträgeraustausch) benötigt adad95 eine Krankenkasse. Bei **bestehendem Softwareservice** werden die Adreß- und Kommunikationsdaten der gesetzlichen Krankenkassen automatisiert über den adad95 Updateservice durch Einlesen der Kostenträgerdaten gepflegt. Manuelle Änderungen in diesem Bereich können zur Fehlleitung der Abrechnung führen und werden beim nächsten Kostenträgerupdate überschrieben. Aus diesem Grund sollte das Anlegen von Krankenkassen und das Ändern von Adressen auf den Bereich von Kassen ohne DTA und Privatkassen beschränkt werden.

Von Berufsgenossenschaften gibt es leider kein offizielles, elektronisches Adreßverzeichnis und kann demnach auch nicht über den Updateservice aktualisiert werden. Neue und geänderte Adressen von Berufsgenossenschaften finden Sie [im adad95 Forum](#).



Neben den üblichen Feldern einer Adreßverwaltung können hier auch Kommunikationsdaten hinterlegt werden. Mit adad95 erstellen und versenden Sie Briefe, Rundschreiben und Newsletter per E-Mail.

Dokumente oder Bilder werden eingescannt, Dateien und Objekte beliebiger Art werden bei der jeweiligen Krankenkasse abgelegt und archiviert. Der Briefdialog mit der Krankenkasse erfolgt schnell und unkompliziert. Adad95 erstellt in Sekundenschnelle ein komplettes Anschreiben unter Verwendung des gewählten Praxisbriefpapiers und der Krankenkassendaten. Sie verfassen Ihr Schreiben und adad95 speichert das Ergebnis wahlweise in dem dafür vorgesehenen Ordner oder auf Wunsch auch in der gegen unbefugten Zugriff geschützten Datenbank.

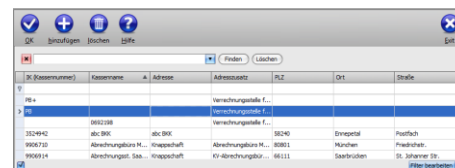


### Hinweis:

Export und Serienbrieffunktion aktivieren Sie unter dem Menüpunkt [Krankenkassenliste](#).

### Der Maskenaufbau oben:

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



### Krankenkasse suchen:

Klicken Sie in der Auswahlliste in die Spalte in dem sich der Suchbegriff befindet und geben dann den gesuchten Begriff ein.

**Beispiel 1:** Sie suchen eine Krankenkasse mit dem IK - Nummer 8310400.

Klicken Sie UNTER die Spaltenüberschrift IK – Nummer und geben Sie 8310400 ein.

**Beispiel 2:** Sie suchen die passende Geschäftsstelle der Betriebskrankenkasse von Daimler.

Aktivieren Sie mit **[STRG + F]** die Volltextsuche / Filter und geben Daimler ein.

Eine ausführliche Beschreibung der Such- Sortier- und Filterfunktion finden Sie in der [Hilfe Listenhandling](#).

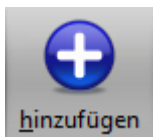


**Der Maskenaufbau unten:**

Im unteren Teil der Kassenverwaltung erfolgt das Erfassen und Bearbeiten von Krankenkassendaten.

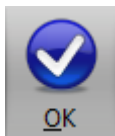
Der linke Bereich ist statisch. Dieser zeigt den Kassennamen, die IK – Nummer (Institutionskennzeichen) und die Kassenart. Darunter kann der Ansprechpartner bei der Krankenkasse erfaßt werden. Da auf der Gesundheitskarte und den Rezepten nur die letzten sieben Stellen der IK – Nummer der Krankenkasse angegeben werden, wird die vorangestellte zweistellige Schlüssel in einem eigenen Feld erfaßt. Folgende Schlüssel sind bekannt:

- ✓ 10 = gesetzliche Krankenkassen,
- ✓ 12 = Unfallversicherungsträger (BG),
- ✓ 18 = Pflegekassen,
- ✓ 95 = PBeaKK, KVB, BGS, BW, Polizei, Feuerwehr,
- ✓ 99 = private Krankenversicherungen.



**Krankenkasse anlegen:**

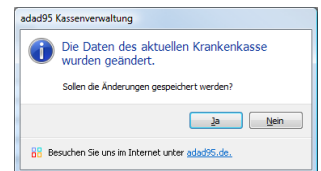
Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen** leert die Maske und startet die Neuanlage.



**Krankenkasse speichern:**

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

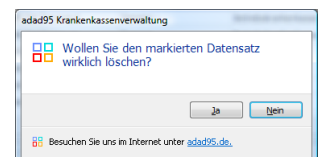
**Hinweis:** Falls Angaben geändert wurden und diese noch nicht gespeichert sind, erkennt dies adad95 und empfiehlt das Speichern.



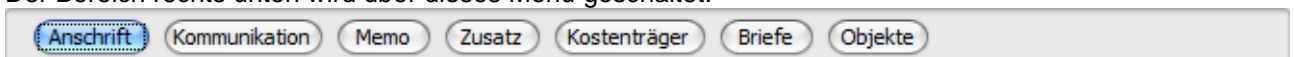
**Krankenkasse löschen:**

Klick auf die Schaltfläche **Löschen** löscht den aktuellen Datensatz.

**Hinweis:** Falls diese Kasse bereits bei der Rezepteingabe verwendet wurde, erkennt dies adad95 und verhindert das Löschen.



Der Bereich rechts unten wird über dieses Menü geschaltet:



**Krankenkasse:**

**Kassename** enthält die drei Zeilen der Briefanschrift. Bei bestehendem Datensatz sind die ersten zwei Zeilen gegen versehentliches Ändern geschützt. Zur Änderung klicken Sie auf das Schloßsymbol:

**IK-Nummer** teilt sich in zwei Eingabefelder. Das 2-stellige Feld enthält den Krankenkassenschlüssel und ist nicht auf der Gesundheitskarte vermerkt. Das 7-stellige Feld enthält die auf der Gesundheits-



karte angegebene IK-Nummer der Krankenkasse. Meist wird diese IK-Nummer auch vom Arzt auf die Verordnung gedruckt.



**Hinweis:**

Die IK-Nummer ist ein eindeutiger Schlüssel, Pflichtfeld und nach Anlegen nicht mehr änderbar.

**Kassenart** steuert die Form der Kassenabrechnung. Die Option „Veralteter Kostenträger“ wird vom adad95 Updateservice ggf. automatisch gesetzt. Diese Kasse darf nicht mehr bei der Rezeptfassung verwendet werden und dient nur noch der Darstellung von Statistiken.

**Tarifgruppe** ordnet dieser Kasse eine Tarifgruppe (AOK, VDEK, Beihilfe usw.) zu. Bei der Rezeptfassung wird diese Tarifgruppe vorgeschlagen und zeigt die zugehörigen Leistungen und Preise.

**Erlöskonto** entscheidet auf welches Erlöskonto Einnahmen aus Kassenrechnungen gebucht werden. Standard ist Konto 8000.

**Anschrift:**

Klick auf den Menüpunkt **Anschrift** zeigt die adressenrelevanten Daten wie 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.

**Ansprechpartner Name und Vorname** sind reine Merkfelder und werden nicht gedruckt.

**Anrede Anschrift** wird zum Druck im Sichtfenster verwendet.

**Anrede Brief** wird als Anrede beim Schreiben eines Briefes übernommen.

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.

**Kommunikation:**

Klick auf Menüpunkt **Kommunikation** zeigt Platz für eine Vielzahl von Kommunikationswegen. Es können mehrfache Angaben zu Telefon, Telefax, E-Mail und Internetadresse gemacht werden. Klick auf die jeweiligen Helferchen erzeugt entsprechende Aktionen.



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

Die Schaltfläche **SMS** öffnet das SMS-Feld und ermöglicht den Versand einer SMS.



Die Schaltfläche **Email** erzeugt bei Klick eine Email an die im Feld davor angegebene Email-Adresse.



Die Schaltfläche **Web** öffnet den Webbrowser mit der im Feld davor angegebenen Web-Adresse.

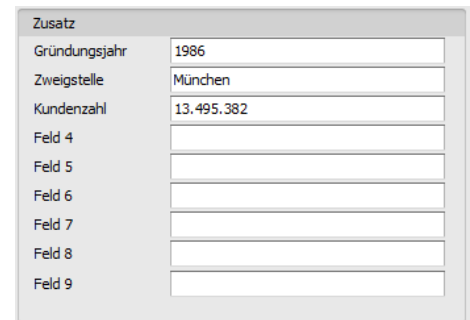
**Memo:**

Das Memo kann beliebigen Text aufnehmen. Bei Klick auf die Schaltflächen **Hinzufügen** oder **Bearbeiten** wird eine neue Datei in einem sich öffnenden Texteditor Fenster 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. Mit der Tastenkombination **[Strg+F]** wird ein Suchfeld geöffnet, mit dem Sie Ihre Memos schnell und einfach durchsuchen.



**Zusatz:**

Wer Eingabefelder nach eigenen Anforderungen benennen möchte, kann mit Klick auf Zusatz neun weitere Felder beliebigen Inhalts (aber maximal 200 Zeichen) frei 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.



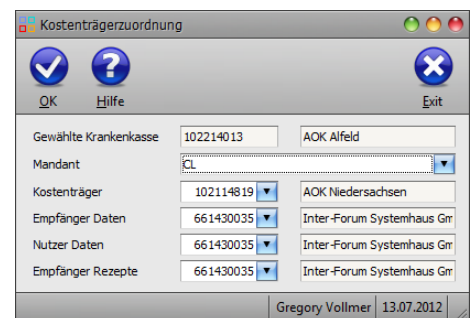
**Hinweis:**

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

**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.

Mit Klick auf **Verknüpfung bearbeiten** wird die Maske zum Bearbeiten der Verknüpfungspartner geöffnet.



**Achtung: Eigene Änderungen der offiziellen Daten führen meistens 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 Softwarevertrag 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.

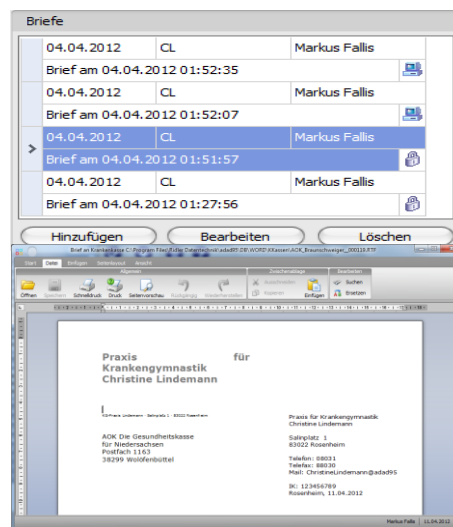
**Briefe:**

Ein Klick auf den Menüpunkt **Briefe** zeigt ein effektives und pfiffiges System zur Verwaltung des Schriftverkehrs. Briefe werden auf Basis der mitgelieferten Vorlage (mit Schloß markiert) verfaßt. Adad95 erstellt und verwaltet diese Dokumente als RTF (Rich Text Format). Es wird standardmäßig das [interne Textverarbeitungsprogramm](#) zum Bearbeiten von Vorlagen und Erstellen von Briefen verwendet.


Falls statt der adad95 Textverarbeitung z.B. Word verwendet werden soll, kann dies in den Programmeinstellungen festgelegt werden:


Hauptmenü **Extras→Einstellungen→Allgemein Externe Textverarbeitung benutzen**.

Wird diese Option aktiviert, verwendet adad95 die in Windows für RTF Textdateien registrierte Anwendung.

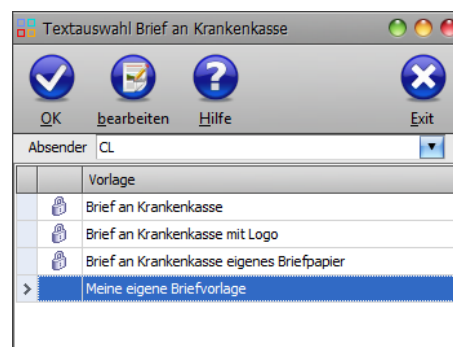


**Die Bedeutung der Symbole:**

 Das Symbol kennzeichnet ein öffentlich auf der Festplatte gespeichertes Dokument. Jeder Windows-Benutzer kann dieses Dokument lesen und ändern. Mit einem Klick auf das Symbol kann das Dokument in die adad95-Datenbank importiert werden und wird zum geheimen Dokument.

 Das Symbol kennzeichnet ein geheim in der adad95 Datenbank gespeichertes Dokument. Nur der Ersteller dieses Dokuments darf es lesen, ändern und ggf. wieder zum öffentlichen Dokument machen.

Klick auf Schaltfläche **Hinzufügen** zeigt bestehende Textvorlagen. Bei mehreren Mandanten kann der gewünschte Mandant vorab gewählt werden. Klick auf die Textvorlage **Brief an Krankenkasse** erzeugt einen kompletten neuen Brief mit Briefkopf, 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 **Rechtsklick** kann das Dokument 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 Schaltfläche **Bearbeiten** öffnet das bestehende RTF – Dokument. Handelt 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.

**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 Suche eingeblendet. Damit kann aus einer Vielzahl von Objekten das gewünschte schnell gefunden werden.



Verknüpfte Objekte werden im Verzeichnis: **([LW:]\\adad95\db\objekte\Kkassen\..)** 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.

**Weitere relevante Dokumente:**

- [Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)
- [Leitfaden zur eigenen Kassenabrechnung](#)
- [Krankenkassenliste](#)
- [Kostenträgerdatei einlesen](#)
- [Internes Textverarbeitungsprogramm](#)
- [SMS-Einstellungen](#)
- [SMS versenden](#)
- [Listenhandling](#)

**Ihre Notizen:**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---