INHALTSVERZEICHNIS

Abrechnung des Rezeptes/ der Verordnung 16
Abwesenheitsmeldung für eine Kursteilnahme (Funktion zur Zeit nicht verfügbar) 14
Anamnese 33
Änderung der Krankenversichertendaten/ Kassenwechsel 6
Arzt erfassen 9
Bankverbindung erfassen 7
Begriffserklärung 35
Bemerkungen zum Kunden hinterlegen 9
Benutzer anlegen und bearbeiten 23
Benutzer wechseln 24
CheckIn-Meldungsliste 12
Einen Kunden erfassen 3
Einstellungen 33
Etiketten (Kennzeichen) anlegen/ verwalten 7
Etiketten (Kennzeichen) verwenden 8
Favoriten anlegen bzw. verwalten 23
Fertigstatus 19
Kassenbuch 21
- Konfiguration (Einrichtung) des Kassenbuches 21
- Nutzung des Kassenbuches 22
- Umsatzstatistik anzeigen 23

Kontaktdaten erfassen 6
Kopieren der Verordnung bei Institutionskennzeichenwechsel 15
Kundendaten exportieren 7
Kundenübersicht 31
Kursanwesenheit 26
Kurse im Terminkalender anzeigen 28
Kurse Teilnehmerzuweisung 25
KVK-Daten erfassen und Kundenkarte schreiben 4
- Mit Krankenversichertenkarte: 4
- Ohne Krankenversichertenkarte: 5

Lastschrift-Datei (DTA) erstellen 30
Leistungsübersicht 31
LOGIN (Anmelden an Reha-Fit) 32
Neuen Kurs erfassen 24
Neuen Mitarbeiter/ Kursleiter erfassen 24
Neuen Standort anlegen 24
Neuen Vertrag anlegen 28
Offene Posten anzeigen 30
Programmhinweise/ Geburtstagsliste 20
Rechnungsstatus bearbeiten 30
Rechteverwaltung 34
Rezept (Verordnung) erfassen 10
- Beispiel Physiotherapierezept: 11
- Beispiel Ergotherapierezept: 13
- Beispiel Rehabilitationstraining: 13
- Beispiel Funktionstraining: 15

Rezept-/ Besuchsverlauf für mehrere Teilnahmen nachtragen 15
Rezept-/Besuchsverlauf manuell erfassen 11
Rezept-/Besuchsverlauf mit Kundenkarte bzw. KV-Karte erfassen 12
Rezeptstatistik 23
Softwareupdate ausführen 33
Tagesliste 20
Termin anlegen und bearbeiten 27
Terminkalender anlegen 27
Übersicht Abrechnungsverlauf/ Rezepthistorie 20
Übersicht Verordnungen 31
Übertragen der Rechnungsnummer des Rechnungsbegleitzettels in Reha-Fit 18
Übertragung der Daten zum Rechenzentrum (DMRZ) 18

Verfügbare Tastenkombinationen 36
Vertragsmodelle anlegen 28
Vertragsmodelle bearbeiten 28

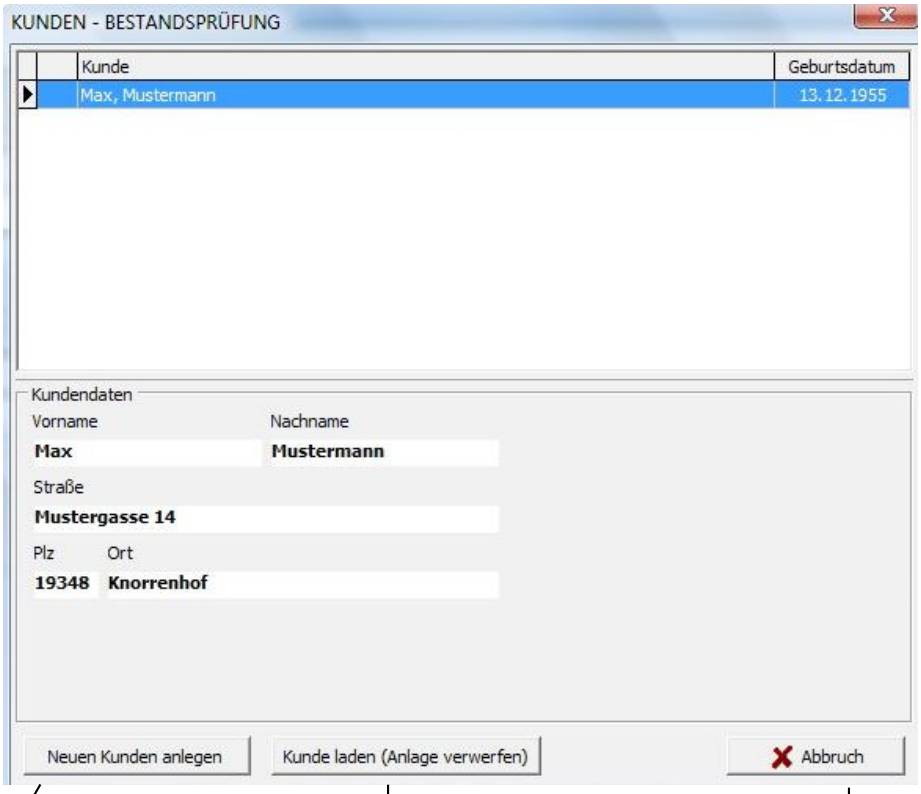
Einen Kunden erfassen

Datei **Neuen Kunden erfassen** *oder:* in der Navigationsleiste **Kunden** doppelt anklicken **Neuen Kunden erfassen,** dann Anrede, Name und Vorname eingeben.

Speichern (Es erfolgt eine Kunden-Bestandsprüfung.)

Ist der Kunde noch nicht im Bestand, wird gespeichert. und weitere Daten können erfasst werden.

Ist der Kunde bereits im Bestand (z. B. durch Namensgleichheit) öffnet sich das Fenster **KUNDEN - BESTANDSPRÜFUNG**



Kunde ist nicht im Bestand **Neuen Kunden anlegen** (Kunde wird gespeichert) und Sie können weitere Daten erfassen

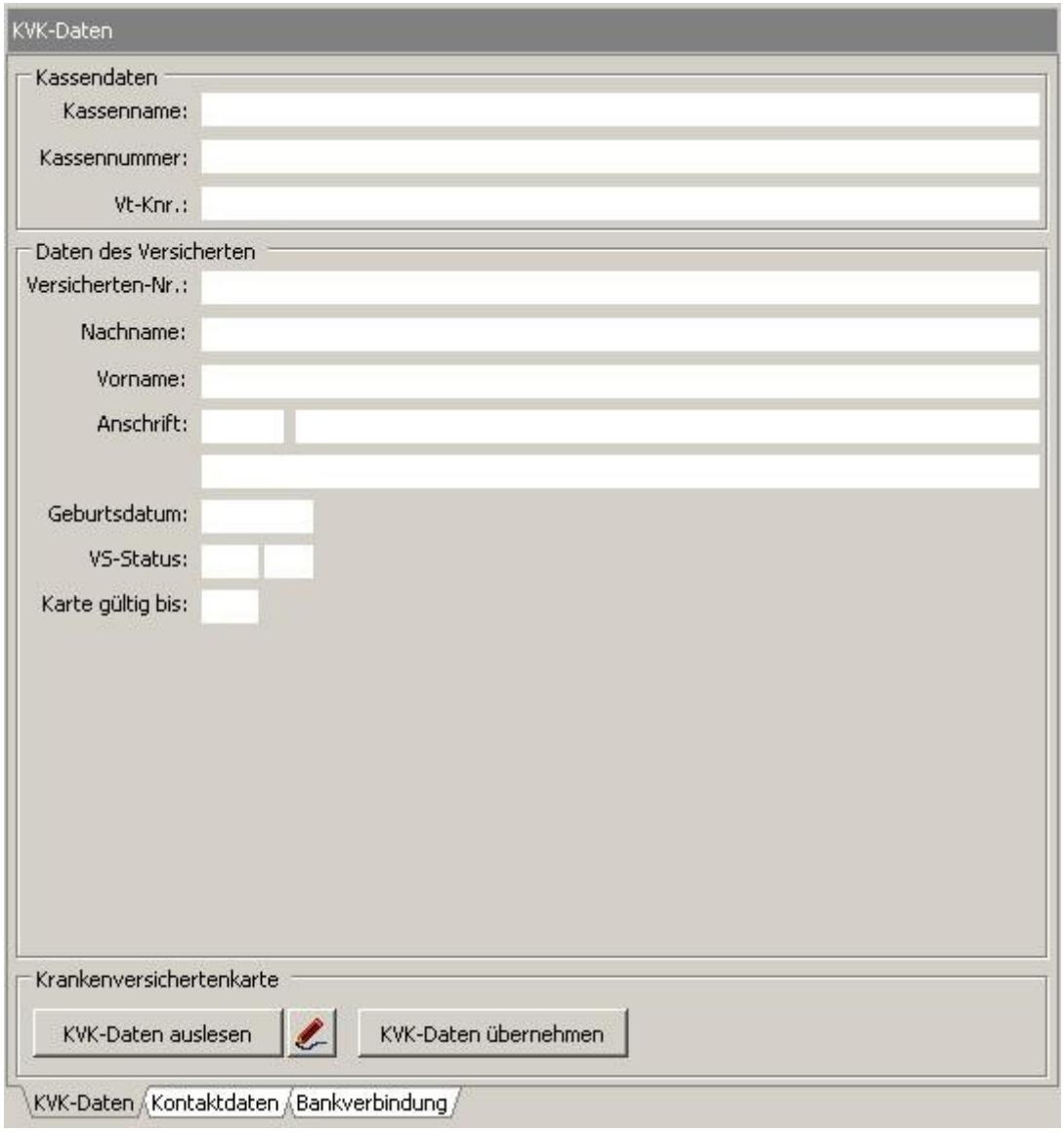
Kunde ist im Bestand **Kunde laden (Anlage verwerfen)** (Bestandskunde wird geöffnet) und Sie können weitere Daten erfassen

Abbruch (KUNDEN-BESTANDSPRÜFUNG wird geschlossen ohne die Daten zu speichern) und Sie können weitere Daten erfassen

KVK-Daten erfassen und Kundenkarte schreiben

Mit Krankenversichertenkarte:

Formular **Kunde** – **Stammdaten** Registerkarte **KVK-Daten** auswählen

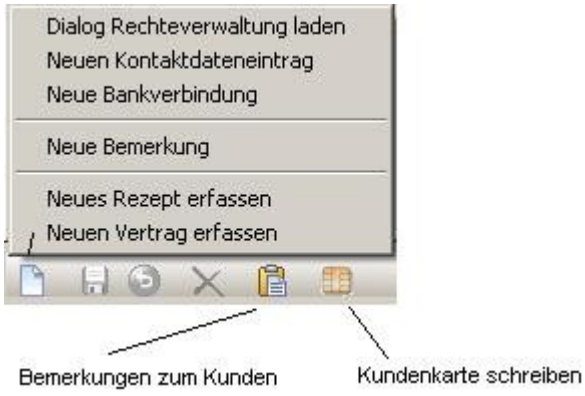


KV-Karte in das Kartenlesegerät stecken und **KVK-Daten auslesen** anklicken. Die Daten erscheinen im Formular **KVK-Daten.**

Anschließend **KVK-Daten übernehmen** anklicken und die Daten von der eingelesenen KV-Karte stehen in den Stammdaten.

Jetzt müssen die Daten nur noch gespeichert werden.

Nun kann bei Bedarf das Schreiben der Kundenkarte erfolgen.
Dazu stecken Sie eine Kundenkarte in das Kartenlesegerät und klicken die Schaltfläche
Kundenkarte schreiben im Formular **Kunde** – **Stammdaten** an. Anschließend kann die nun beschriebene Kundenkarte aus dem Lesegerät entfernt werden.



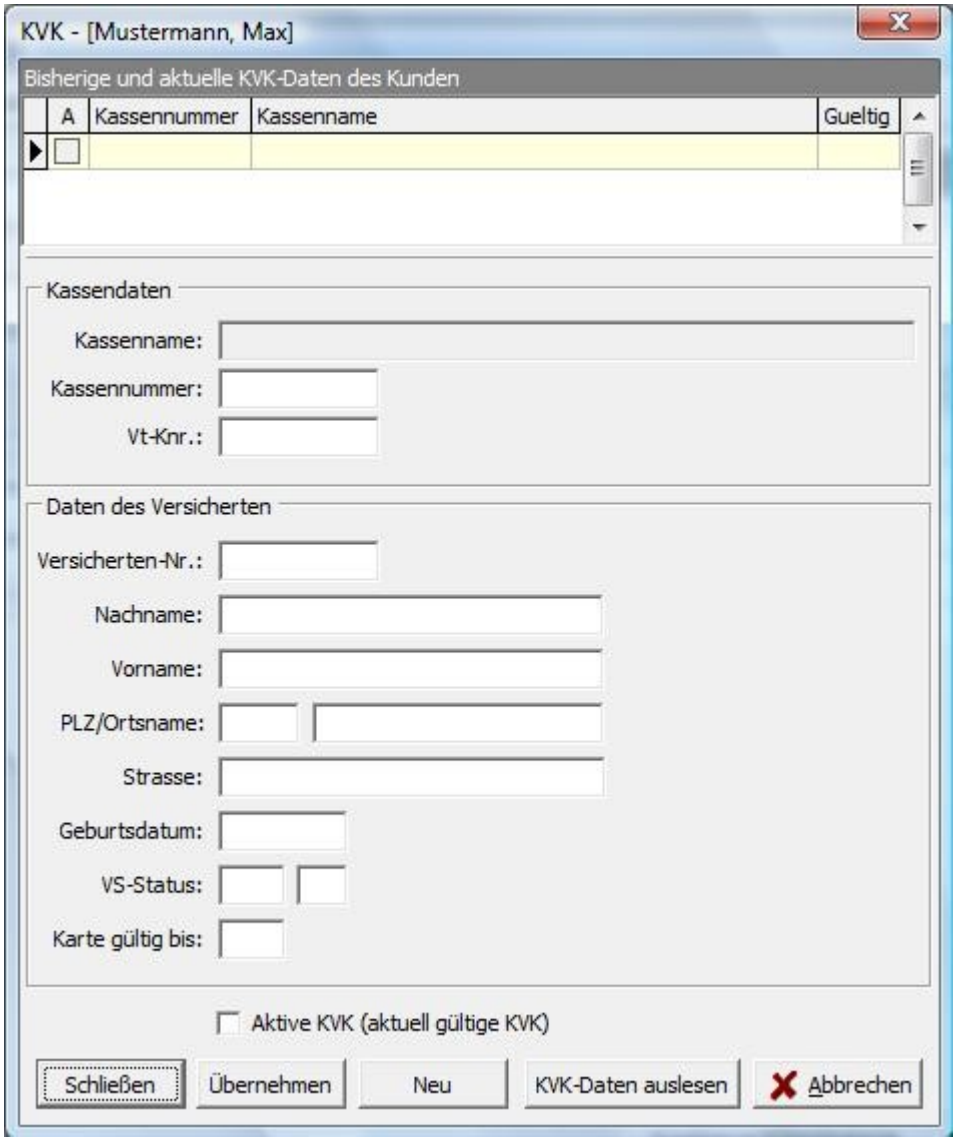
KVK-Daten erfassen

Ohne Krankenversichertenkarte:

Formular **Kunde** – **Stammdaten** Registerkarte **KVK-Daten** auswählen

KVK-Daten bearbeiten anklicken

Das Formular **KVK** öffnet sich.



Strg-Taste drücken + **Neu** anklicken und die Kassendaten sowie die Daten des Versicherten eingeben.
Der Kassenname wird nach Eingabe der Kassennummer automatisch eingetragen und die Karte als **Aktive KVK (aktuell gültige KVK)** gekennzeichnet.

Änderung der Krankenversichertendaten/ Kassenwechsel

Bei einem Kassenwechsel haben Sie die Möglichkeit ein neues Versichertenverhältnis zu erfassen. Dazu gehen Sie in den **Stammdaten** des Kunden auf die Registerkarte **KVK-Daten, KVK Daten bearbeiten.**

Im Feld **Bisherige und aktuelle KVK-Daten des Kunden** werden alle bisher erfassten Versicherungsverhältnisse angezeigt. Die aktuellen Kassendaten sind mit einem Häkchen im entsprechenden Feld **A** gekennzeichnet.

Bisherige und aktuelle KVK-Daten des Kunden

	A	Kassennummer	Kassenname	Gueltig
▶	☑	5077504	Techniker Krankenkasse	1010
	☐	0696012	AOK Brandenburg	0909

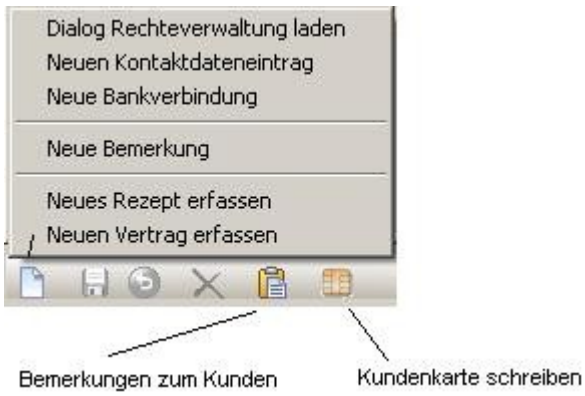
Möchten Sie das neue Versichertenverhältnis mit der KV-Karte bzw. eGK erfassen, klicken Sie auf **Neu** → **KVK-Daten auslesen** → **Übernehmen** → **Schließen.**

Soll das neue Versichertenverhältnis manuell erfasst werden, drücken Sie **Strg**-Taste und klicken gleichzeitig auf **Neu.** Jetzt können Sie die Daten wie gewohnt erfassen. Nur noch **Übernehmen** und **Schließen.**

Sie könnten auch die vorhandenen Daten überschreiben. Das könnte zu unbeabsichtigten Fehlern bei der Abrechnung mit den Krankenkassen und zu Statistikfehlern führen.

Kontaktdaten erfassen

Formular **Kunde** – **Stammdaten** **Neuen Kontaktdateneintrag zum Kunden** anklicken



Es öffnet sich die Eingabemaske zur Erfassung der **Kontaktdaten**.

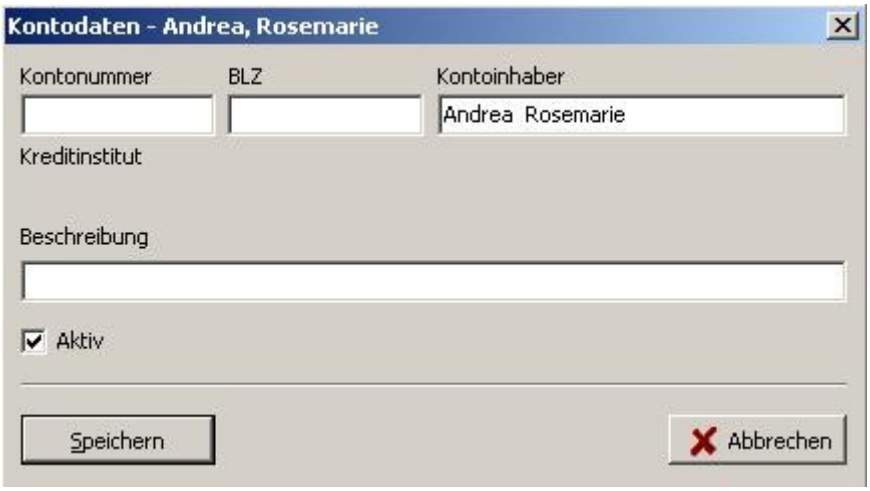
Bei **Kontaktart** auswählen, welcher Kontakt angelegt werden soll (**Telefon**, **E-Mail** oder **Mobil**). Dann im Feld **Kontakt** die entsprechende Nummer bzw. Adresse eingeben.

Optional kann nun noch ausgewählt werden, ob der Kontakt **Geschäftlich** oder **Privat** ist und ein **Erreichbarkeitszeitraum** für den gerade angelegten Kontakt angegeben werden soll. Zum Abschluss müssen Sie nur noch **Speichern.**

Zum Ändern eines Kontaktdateneintrages markieren Sie den zu bearbeitenden Kontakt und überschreiben in der Eingabemaske die Daten. Änderungen werden durch Speichern übernommen.

Bankverbindung erfassen

Wenn Sie eine neue Bankverbindung erfassen möchten, klicken Sie auf **Neu** → **Neue Bankverbindung.** Es öffnet sich das Fenster **Kontodaten**.



Als Kontoinhaber wird der Kunde automatisch eingetragen. Selbstverständlich können Sie den Namen jederzeit überschreiben. Es müssen nur noch die übrigen Kontodaten eingetragen werden. Das Häkchen im Auswahlfeld **Aktiv** deutet wie bei dem Versichertenverhältnis darauf hin, das es sich um die aktuelle Kontoverbindung handelt. Mit **Speichern** müssen Sie nur noch bestätigen und das Fenster Kontodaten schließt sich wieder.

Möchten Sie eine Bankverbindung nachträglich bearbeiten, gehen Sie im Kundenformular auf die Registerkarte Bankverbindung und klicken die zu bearbeitende Bankverbindung doppelt an. Es öffnet sich das Fenster **Kontodaten** und Sie können die Bankverbindung wie oben beschrieben bearbeiten.

Kundendaten exportieren

Wenn Sie Kundendaten für einen Serienbrief exportieren möchten, gehen Sie in die Kundenübersicht und klicken dort auf die kleine Schaltfläche neben Anrede, wählen **Exportieren** und dann **CSV-Datei (*.csv).** Jetzt müssen Sie nur noch den Speicherort und den -namen der Datei bestimmen. Die Datei können Sie dann mit Excel öffnen und als Datenquelle für Ihren Serienbrief verwenden.

Etiketten (Kennzeichen) anlegen/ verwalten

Nur Administratoren dürfen Etiketten anlegen. Dazu gehen Sie in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche **Administration** → **Etiketten** → **Übersicht Etiketten.** Hier haben Sie jetzt die Möglichkeit Etiketten anzulegen, die Sie verschiedenen Kategorien zuordnen können.

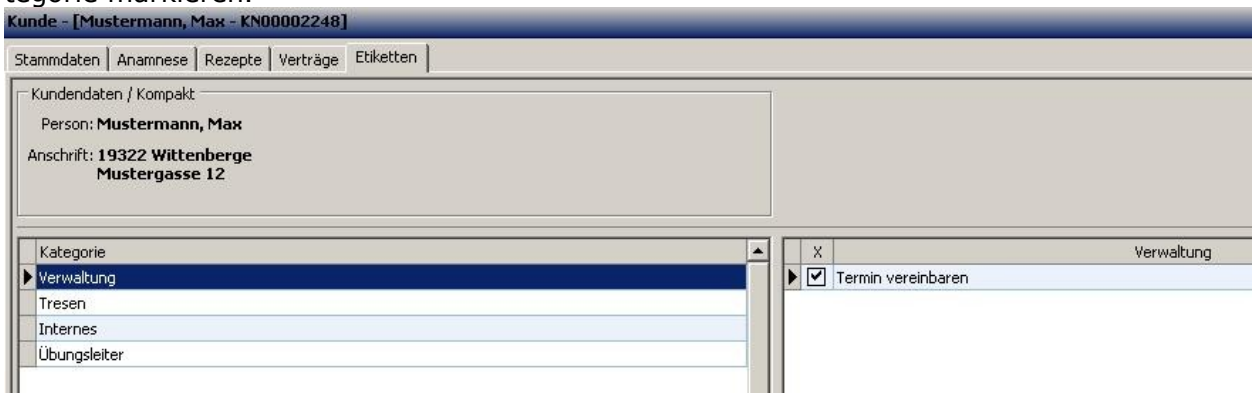
Zuerst müssen Sie den **Bereich** auswählen. Dann klicken Sie auf **Neu** → **Neue Etikette anlegen.** Es öffnet sich die Eingabemaske **Neue Etikette anlegen.** Hier geben Sie die Bezeichnung der Etikette ein z. B. Termin vereinbaren und bestätigen mit **OK.** Jetzt müssen Sie die Etikette noch einer oder mehreren Kategorien z. B. Verwaltung oder Tresen zuordnen. Ist die Kategorie noch nicht vorhanden, können Sie eine Neue erfassen. Dazu klicken Sie auf **Neu** → **Neue Kategorie erstellen.** Es öffnet sich die Eingabemaske **Neue Kategorie anlegen.** Hier geben Sie den Namen ein und bestätigen mit **OK.**

Um die Etiketten den Kategorien zuzuordnen markieren Sie in der Liste **Bezeichnung** die Etikette und wählen auf der rechten Seite die Kategorie(n) aus. Zum Abschluss muss noch **gespeichert** werden.

Etiketten (Kennzeichen) verwenden

Die vom Administrator angelegten Etiketten stehen an allen Standorten zur Verfügung und können von jedem Benutzer verwendet werden.

Um eine Etikette zu verwenden, öffnen Sie den Kunden und klicken auf die Registerkarte **Etiketten.** Auf der linken Seite wählen Sie die Kategorie aus z. B. Verwaltung und auf der rechten Seite können Sie die Etikette(n) z. B. Termin vereinbaren aus der ausgewählten Kategorie markieren.

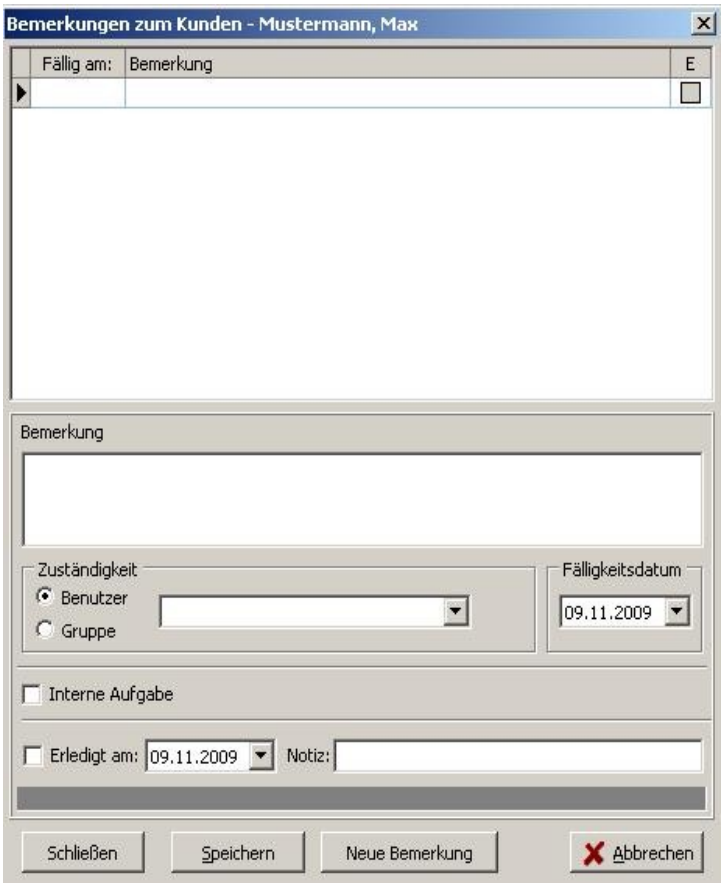


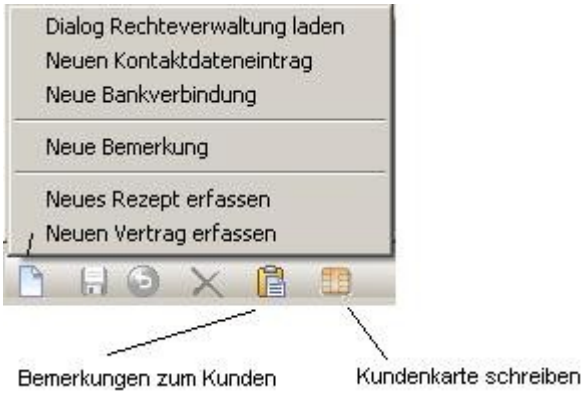
Wird die Etikette nicht mehr benötigt, weil z. B. der Termin vereinbart wurde, entfernen Sie die Markierung. Sie ist dann auch in allen anderen Kategorien entfernt.

Möchte Sie sich nun alle Kunden mit der Etikette Termin vereinbaren anzeigen lassen, öffnen Sie die **Kundenübersicht,** klicken auf die Schaltfläche **Reports des Formulars → Etiketten → Vorschau.** Es erscheint ein Auswahldialog in dem Sie den Bereich, die Kategorie und die Etikette sowie die Kunden eingrenzen können. Diese Übersicht kann ausgedruckt oder als pdf-Dokument gespeichert werden.

Bemerkungen zum Kunden hinterlegen

Formular **Kunde** – **Stammdaten - Neu** **Neue Bemerkung zum Kunden anklicken.**
Es öffnet sich die Eingabemaske **Bemerkungen zum Kunden** zur Erfassung einer Bemerkung und Übersicht der vorhandenen Bemerkungen.





blinkende Anzeigen im Formular **Kunde** - **Stammdaten** bedeuten das Bemerkungen vorhanden sind

Neue Bemerkung anklicken.
Das Feld **Bemerkung** ist für die zu hinterlegende Bemerkung vorgesehen.
Es besteht nun die Möglichkeit die neue Bemerkung einem bestimmten Mitarbeiter (Benutzer) zuzuordnen. Im Feld **Zuständigkeit** ist eine Auswahl aus der Liste der im Bereich **Verwaltung** bereits erfassten Mitarbeiter möglich. Sie können auch ein **Fälligkeitsdatum** festlegen. Der entsprechende Mitarbeiter erhält dann eine Meldung, wenn er sich in der Datenbank anmeldet.

Im Feld **Erledigt am:** kann der Mitarbeiter dann mit dem Datum vermerken, dass die **Bemerkung** (z. B. Aufgabe) erledigt ist und eine **Notiz** im dafür vorgesehenen Feld hinterlassen. Abschließend muss gespeichert werden. Dann können Sie das Formular schließen oder eine **Neue Bemerkung** erfassen.

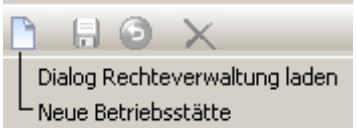
Arzt erfassen

Sie gehen in der Navigationsleiste auf **Ärzte** **Neuen Arzt** erfassen. Es öffnet sich die Eingabemaske **Neuen Arzt erfassen ...**

Hier geben Sie den Titel und Namen des Arztes, die Praxisbezeichnung, die Vt-ANr. (LANR) und die Anschrift des Arztes ein.

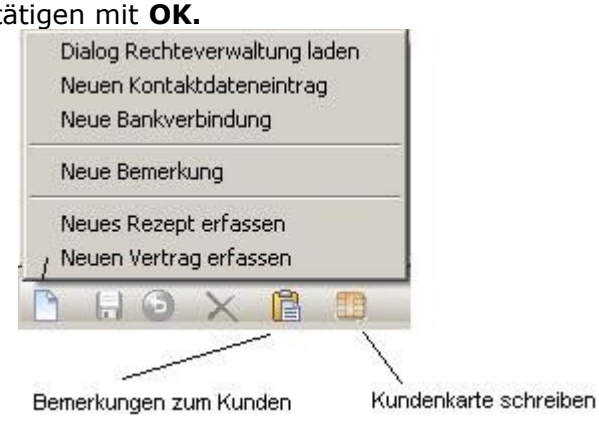
Bevor Sie die Betriebsstättennummer (BSNR) erfassen können, müssen Sie **speichern.**

Dann wählen Sie **Neu** **Neue Betriebsstätte.**



Es öffnet sich die Eingabemaske **Betriebsstätte.** Hier geben Sie die Betriebsstättennummer und die Anschrift der Betriebsstätte an und bestätigen mit **OK.**

Rezept (Verordnung) erfassen

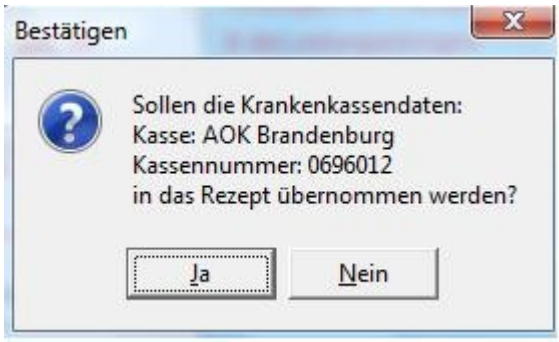


Um ein Rezept (Verordnung) zu erfassen, wählen Sie im Formular **Kunde** - **Neues Rezept erfassen** aus**.**

Es öffnet sich das Formular **Neues Rezept anlegen**. Jetzt wird die zu erfassende **Rezeptart** markiert. Entsprechend den **Angaben auf der Verordnung** muss der **Arzt** und das **Datum** ausgewählt bzw. eingetragen werden.

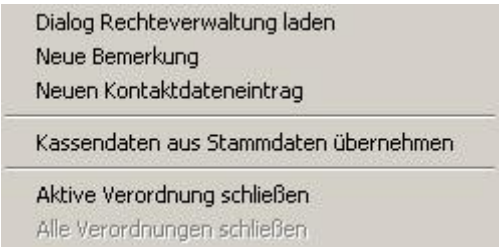
Jetzt wird nur noch mit **Rezept anlegen** bestätigt.

Das entsprechend neu angelegte Rezept bzw. die Verordnung wird geöffnet. Es erscheint folgender Bestätigungsdialog (in diesem Beispiel ist der Patient bei der AOK Brandenburg versichert):



Bestätigen Sie mit **Ja** stehen die aktiven Krankenkassendaten des Kunden auf dem Rezept (Verordnung), Klicken Sie **Nein** an, schließt sich der Bestätigungsdialog und das Rezept (Verordnung) ist ohne die Krankenkassendaten geöffnet.

Sie können jedoch jederzeit in das Rezept (Verordnung) eingefügt werden, wenn sie in den **Stammdaten** – **KVK-Daten** hinterlegt sind. Dann öffnen Sie im Formular **Kunde – Rezepte** die entsprechende Verordnung, klicken mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund und wählen **Kassendaten aus Stammdaten übernehmen** aus.



Jetzt werden die aktiven KVK-Daten in das Rezept (Verordnung) übernommen. Hierbei sollten Sie darauf achten, dass diese Daten der vorliegenden Verordnung des Arztes entsprechen.

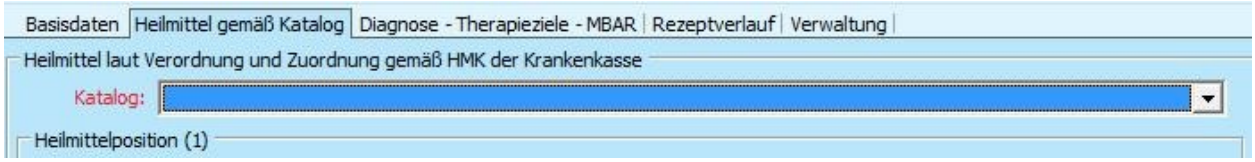
Möchten Sie jetzt die aktuelle Verordnung schließen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verordnungsfläche. Es erscheint ein Kontextmenü.

Hier wählen Sie **Aktive Verordnung schließen**.

Wenn die vorgenommenen Änderungen zu diesem Zeitpunkt noch nicht gespeichert sind, werden Sie gefragt: **Änderung der Rezeptdaten Speichern?** Sie haben die Auswahl zwischen **Ja, Nein** und **Abbrechen.**

Beispiel Physiotherapierezept:

Es ist zu beachten, dass der richtige Heilmittelkatalog (HMK) im Auswahlfeld **Katalog** in der Registerkarte **Heilmittel gemäß Katalog** gewählt wird.



Ebenso wichtig ist es den Indikationsschlüssel in der Registerkarte **Diagnose – Therapieziele –MBAR** im Feld **IDKS** und in der Registerkarte **Verwaltung** die **IK des Leistungserbringers** und die **Daten des ausstellenden Arztes** (**Name** und **BSNR-Arzt** (Betriebsstättennummer))einzutragen. Hier kann auch noch einmal das Ausstellungsdatum geprüft und bei Bedarf geändert werden

Die Registerkarte **Rezeptverlauf** ermöglicht es die Behandlungstermine (**Datum** und **Uhrzeit**) zu erfassen sowie jederzeit das Ausstellungsdatum und das Anlagedatum einzusehen.

Rezept-/Besuchsverlauf manuell erfassen

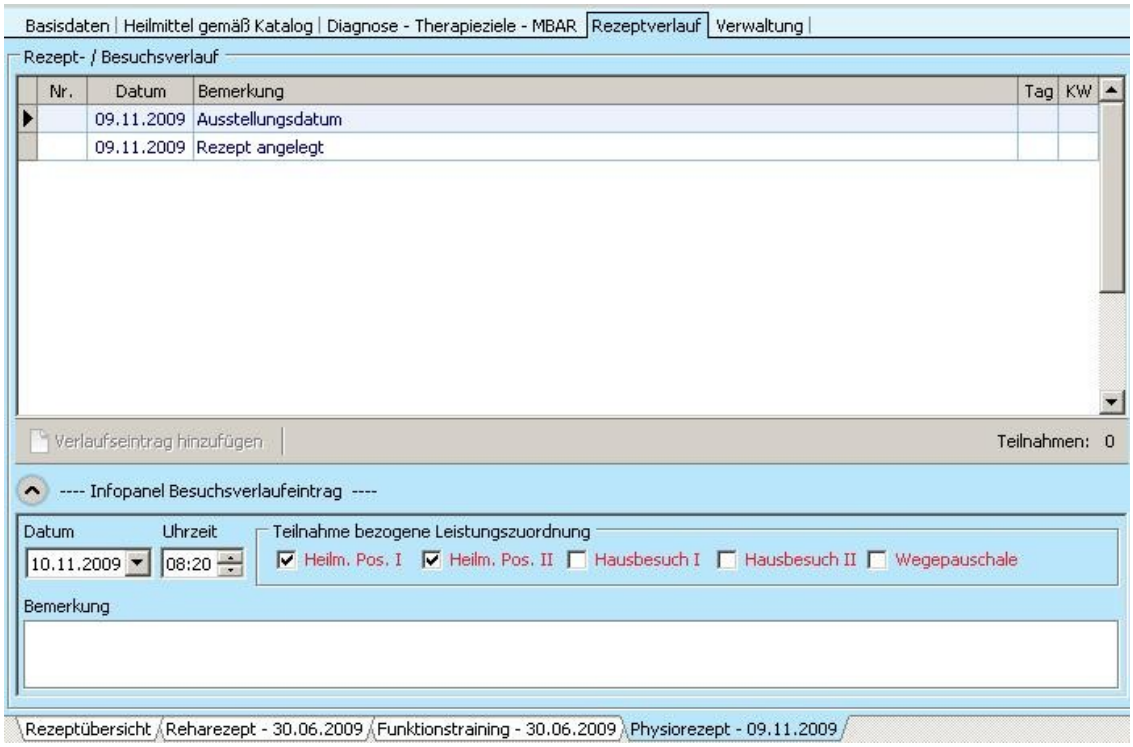
Um manuell einen neuen Verlaufseintrag zu erfassen, klicken Sie die Schaltfläche **Verlaufseintrag hinzufügen** an.

Dabei ist es möglich für jeden Besuchsverlauf eine **Teilnahme bezogene Leistungszuordnung** vorzunehmen und eine **Bemerkung** zu erfassen.

So können Sie auch nur eine Heilmittelposition (**Heilm. Pos. I** oder **Heilm. Pos. II**) markieren, falls bloß eine Behandlung an diesem Tag stattgefunden hat z. B. weil durch Gerätedefekt keine Elektrotherapie möglich war.

Bei einem Hausbesuch sollte dies durch entsprechende Häkchen in den Feldern **Hausbesuch I/II** und **Wegepauschale** kenntlich gemacht werden.

Um den gerade erfassten Verlaufseintrag in die Liste zu übernehmen, müssen Sie nur noch speichern.



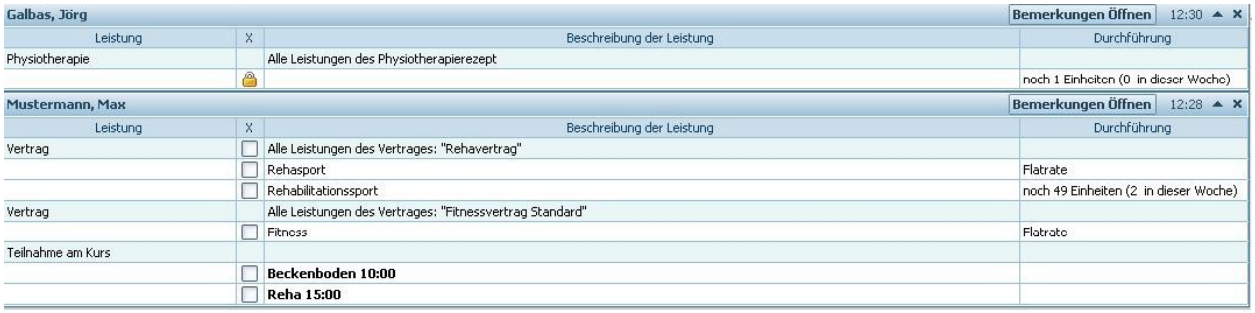
Rezept-/Besuchsverlauf mit Kundenkarte bzw. KV-Karte erfassen

Noch einfacher und schneller können Sie den Verlaufseintrag mit Hilfe der Kundenkarte bzw. KV-Karte vornehmen. Dabei müssen Sie nicht einmal das Kundenformular geöffnet haben.

Es wird nur die Kundenkarte bzw. KV-Karte in das Kartenlesegerät geschoben. Wenn ein Quittungston zu hören ist, kann sie wieder entnommen werden.

Hat der Kunde nur eine Leistung, wird er sofort in die Tagesliste übernommen und in seinem Rezept-/Besuchsverlauf eine Eintragung hinzugefügt. Dieser Verlaufseintrag kann jederzeit manuell nachbearbeitet werden, wenn z. B. eine Bemerkung hinzugefügt oder nur eine Heilmittelposition markiert werden soll (wie im Absatz **„Rezept-/Besuchsverlauf manuell erfassen"** bereits beschrieben). Standardmäßig werden beide Heilmittelpositionen gekennzeichnet.

Hat der Kunde mehrere Leistungen, blinkt das Symbol für die CheckIn-Meldungsliste rot. Wenn Sie das Symbol anklicken, öffnet sich die CheckIn Meldungsliste. **Zu diesen Kunden werden weitere Angaben benötigt.**



Es ist nicht zwingend notwendig diese Liste sofort zu bearbeiten, **wird aber empfohlen.** Sollte ein neuer Kunde mit mehreren Leistungen hinzukommen, wird er ebenfalls in die CheckIn-Meldungsliste aufgenommen.

Es muss dann nur noch eine Auswahl der zu erbringenden Leistung(en) bzw. bei späterer Bearbeitung erbrachten Leistung(en) vorgenommen werden.

Dazu setzen Sie ein Häkchen im Feld **Leistung** bzw. bei der Physiotherapie und Ergotherapie im Feld **Heilmittel I** und/oder **Heilmittel II**.

Das ermöglicht es auch mehrere Leistungen z. B. Physiotherapie und Rehabilitationssport gleichzeitig zu erfassen. Die CheckIn-Meldungsliste ermöglicht es Ihnen hinterlegte Bemerkungen zum Kunden durch einen Klick auf das entsprechende Anzeigefeld sofort einzusehen.

Sollte unter dem Auswahlfeld für die Leistung ein Schloss zu sehen sein, bedeutet das, dass die Leistung noch einmal extra bestätigt werden muss. Den Grund sehen Sie in Klarschrift, wenn Sie den Mauszeiger über das Schloss-Symbol bewegen.
Gründe könnten z. B. sein:

- Anzahl der empfohlenen Übungsstunden pro Woche nicht angegeben
- an diesem Tag nicht erlaubt

Der Kunde kann aber trotzdem eingecheckt werden. Dazu klicken Sie auf das Schloss und wählen **Ignorieren.** Jetzt können Sie die einzucheckende Leistung markieren.

Nun muss nur noch gespeichert werden und der Kunde erscheint in der **Tagesliste**.

Soll ein Kunde aus der **CheckIn-Meldungsliste** gelöscht werden, ohne ihn in die Tagesliste zu übernehmen, klicken Sie das Kreuz neben der Uhrzeit an. Es erscheint ein **Bestätigungsdialogfenster** mit der Frage: „Mustermann, Max wirklich aus der Meldungsliste entfernen?" Diese Frage wird mit **Ja** bestätigt und der Kunde aus der **CheckIn-Meldungsliste** gelöscht.

Die **CheckIn-Meldungsliste** können Sie erst schließen, wenn Sie alle Kunden in die Tagesliste übernommen bzw. aus der Liste gelöscht haben.

In der **CheckIn-Meldungsliste** haben Sie die Möglichkeit mit Hilfe des Kontextmenüs der rechten Maustaste das Kundenformular zu öffnen, die Bemerkungen zu öffnen und die Besuchshistorie der Leistungen des Kunden einzusehen.

Beispiel Ergotherapierezept:

Siehe Beispiel Physiotherapierezept:

Beispiel Rehabilitationstraining:

Hier muss wie im Abschnitt **„Rezept (Verordnung) erfassen"** beschrieben vorgegangen werden.

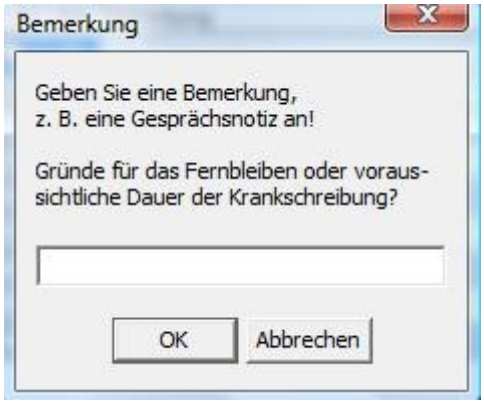
Es ist zu beachten, dass in der Registerkarte **Empf. Rehasport** die **empfohlene Rehabilitationssportart** und die **Übungseinheiten** angegeben werden müssen.

Sollte es sich jedoch um eine Verordnung für **Rehabilitationssport in Herzgruppen (Koronarsport)** handeln, ist in der Registerkarte **Empf. Rehasport** nur die **empfohlene Rehabilitationssportart** einzutragen, die Anzahl der Übungseinheiten muss in der Registerkarte **Koronarsport** erfasst werden. Hier ist auch das **Befunddatum** einzutragen.

In der Registerkarte **Kostenübernahme** ist die Angabe der **Dauer** des Bewilligungszeitraumes und das **Bewilligungsdatum** zwingend erforderlich.

Um manuell einen neuen Verlaufseintrag in der Registerkarte **Rezeptverlauf** zu erfassen, klicken Sie die Schaltfläche **Verlaufseintrag hinzufügen** an. Jetzt muss nur noch gespeichert werden.

Beim Klick in das Feld **Bemerkung** öffnet sich ein Eingabedialogfenster. Hier können Sie z. B. bei Krankheit eine Bemerkung zur Dauer hinterlegen.



Nach dem **Speichern** wird im Feld **VRE** die Anzahl der verbleibenden Rezepteinheiten aktualisiert angezeigt.

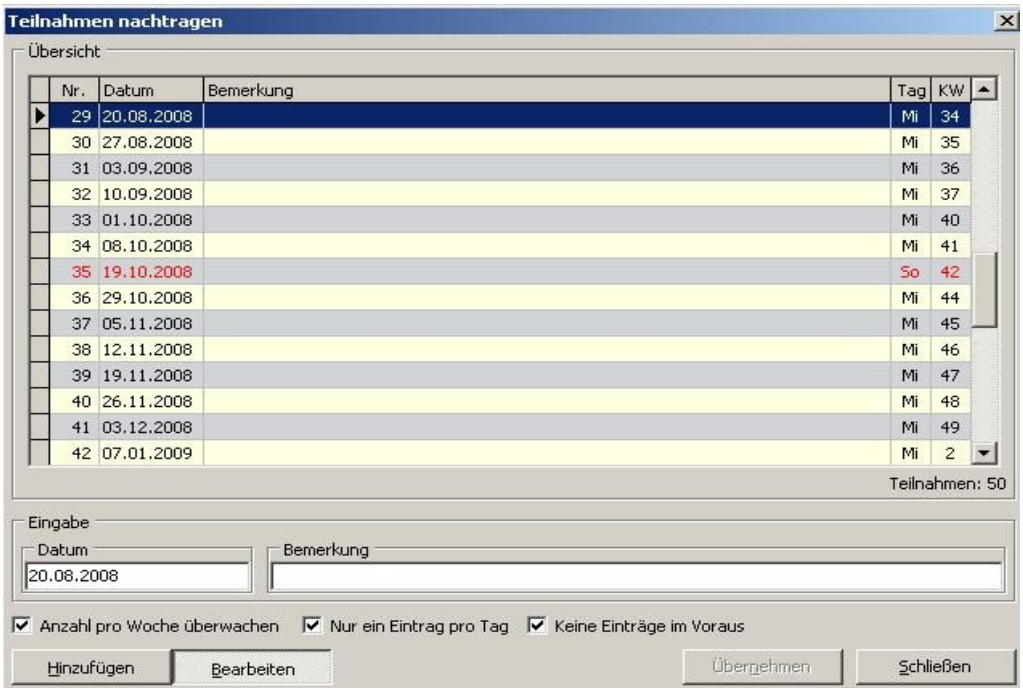
Möchten Sie einen bereits als anwesend gemeldeten Teilnehmer später doch noch abmelden, können Sie das Häkchen einfach in das entsprechende andere Feld setzen und die Anzahl der verbleibenden Rezepteinheiten wird automatisch korrigiert.

Noch einfacher und schneller können Sie den Verlaufseintrag mit Hilfe der Kundenkarte bzw. KV-Karte, wie im Abschnitt **„Rezept-/Besuchsverlauf mit Kundenkarte bzw. KV-Karte erfassen"** beschrieben, vornehmen.

Abwesenheitsmeldung für eine Kursteilnahme (Funktion zur Zeit nicht verfügbar)

Möchten Sie einen Teilnehmer für einen Kurs entschuldigen können Sie in der Kundenübersicht den Kunden mit der rechten Maustaste anklicken und **Abwesenheitsmeldung** auswählen. Es öffnet sich das Fenster **Kunde – Kursabwesenheit melden.** Hier können Sie den Kurs bzw. die Kurse auswählen, sowie die Abwesenheitsdauer und den -grund eintragen.

Rezept-/ Besuchsverlauf für mehrere Teilnahmen nachtragen



Möchten Sie mehrere Teilnahmen eines Kursteilnehmers nachtragen, klicken Sie die Registerkarte Rezeptverlauf an und wählen die Schaltfläche Teilnahmen nachtragen aus. Es öffnet sich das Fenster **Teilnahmen nachtragen.**
Wählen Sie hier die Registerkarte **Bearbeiten (Alt + B)** können Sie das markierte Datum im Feld **Datum** ändern und/ oder eine **Bemerkung** ändern bzw. hinzufügen.

Möchten Sie jedoch Teilnahmen hinzufügen (nachtragen), klicken Sie die Registerkarte **Hinzufügen (Alt + H)** an. Nun haben Sie die Möglichkeit sehr schnell die Teilnahmen nachzutragen. Im Feld **Datum** erfolgt die Eingabe im Format **ttmmjj**. Soll im Feld **Bemerkung** eine Eintragung vorgenommen werden, gelangen Sie mit Hilfe der Tabulatortaste dorthin. Ist ein Termin vollständig eingegeben bestätigen Sie mit **Enter.** Jetzt können weitere Termine wie eben beschrieben erfasst werden.

Wenn Sie das Häkchen im Kontrollfeld **Anzahl pro Woche überwachen** setzen, prüft Reha-Fit sobald Sie die Eingabe bestätigt haben, ob die Anzahl der Teilnahmen pro Woche mit der Angabe auf der Verordnung übereinstimmt. Ergeben sich Unstimmigkeiten werden Sie darauf hingewiesen. Ein Verlaufseintrag am Sonntag wird rot dargestellt.

Sobald Sie alle Teilnahmen erfasst haben, klicken Sie auf **Übernehmen (Alt + N).** Die Verlaufseinträge erscheinen in der Liste und es wird automatisch zur Registerkarte **Bearbeiten** gewechselt. Sie könne das Fenster **Teilnahmen nachtragen** jetzt **schließen (Alt + S).**

Bevor Sie die Abrechnung vornehmen können, muss in der Registerkarte **Verwaltung** die **IK des Leistungserbringers,** die **Daten des ausstellenden Arztes** (**Name, LANR** (Lebenslange Arztnummer) und **BSNR-Arzt** (Betriebsstättennummer)), die **abzurechnende Leistung** sowie im Feld darunter die **Krankenkasse** erfasst werden. Hier können Sie auch noch einmal das Ausstellungsdatum prüfen und bei Bedarf ändern. Bei Behandlungsabbruch geben Sie das Abbruchdatum an.

Beispiel Funktionstraining:

Siehe **Beispiel Rehabilitationstraining:**

Kopieren der Verordnung bei Institutionskennzeichenwechsel

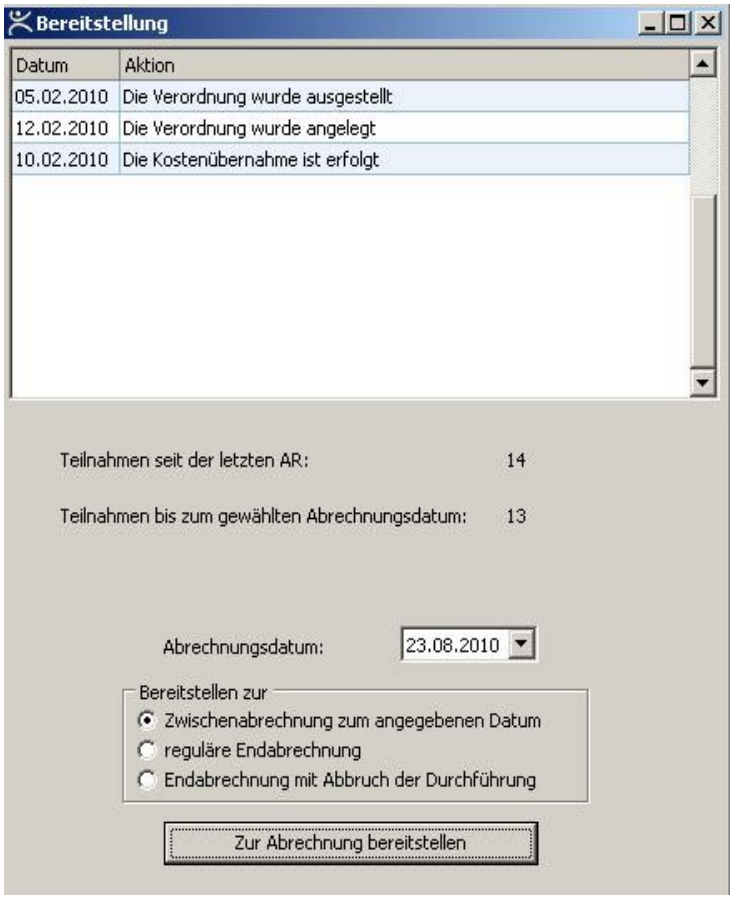
Um die Verordnung zu kopieren, müssen Sie den Kunden öffnen und in die Registerkarte Rezepte gehen. Nun klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu kopierende Verordnung.

Jetzt wählen Sie **Duplikation – Änderung IK – mit VRE-Übernahme.** Es erscheint ein Abfragefenster, das Sie bestätigen müssen und die Verordnung ist mit den Verordnungsresteinheiten kopiert. Jetzt müssen Sie nur noch das neue Institutionskennzeichen in der kopierten Verodnung zuweisen und speichern.

Abrechnung des Rezeptes/ der Verordnung

Um die Verordnung abzurechnen, gehen Sie im Rezept auf die Registerkarte **Verwaltung** und wählen **Abrechnung** aus. Die Plausibilitäts- und Vollständigkeitsprüfung wird durchgeführt.

Ist Alles in Ordnung:
erscheint das Fenster **Bereitstellung.**



Hier muss das **Abrechnungsdatum** für die Verordnung angegeben werden. Es ist dabei darauf zu achten, dass das Abrechnungsdatum nicht kleiner oder gleich dem letzten Rezept-/Besuchsverlaufseintrag in der Registerkarte **Rezeptverlauf** sein darf.

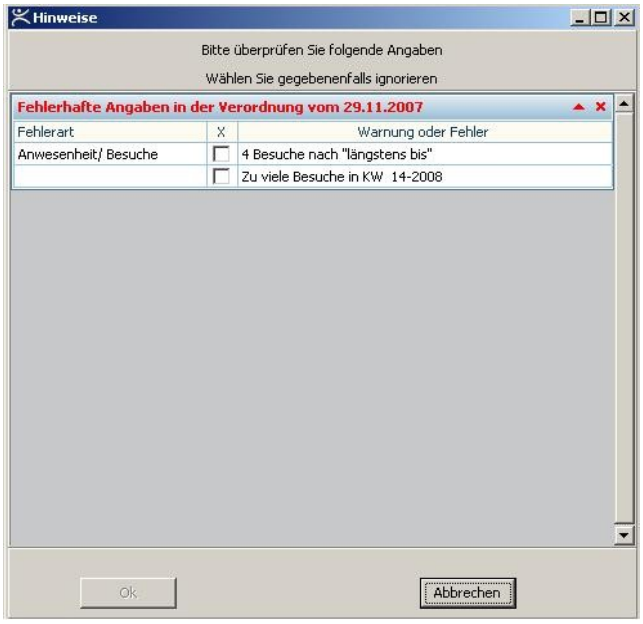
Bei Rehabilitationssportverordnungen und Funktionstraining haben Sie die Wahl zwischen **Zwischenabrechnung zum angegebenen Datum, Endabrechnung mit Abbruch der Durchführung** und **reguläre Endabrechnung.**

Werden bei der Plausibilitäts- und Vollständigkeitsprüfung Fehler gefunden, erscheint eine Hinweisliste.

In **ihr** werden unvollständige oder nicht korrekt erfasste Daten aufgelistet.

Das heißt: eine reguläre Abrechnung ist so noch nicht möglich.
Die Fehler müssen bereinigt werden, weil vorher keine Abrechnung durchgeführt werden kann.

Wenn alle Fehler bereinigt sind (ignorieren durch markieren des Kästchens vor dem Hinweis) und Sie die Schaltfläche

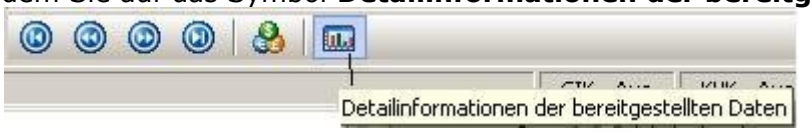


OK anklicken, öffnet sich das Fenster **Bereitstellung** wie zuvor beschrieben.

Die Liste **Verordnungsabrechnung** finden Sie in der Navigationsleiste unter **Verwaltung – Verordnungen – Abrechnung von Verordnungen.**

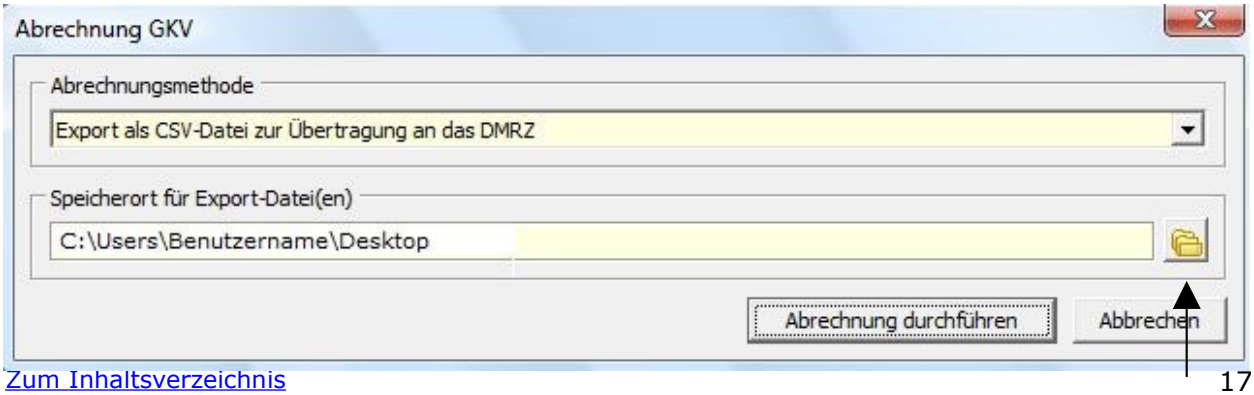
Hier können Sie die abzurechnende Verordnungsart, das Abrechnungsdatum und das abzurechnende IK (Institutionskennzeichen) auswählen. Unter dem IK sehen Sie den Standort, an dem der Kunde registriert ist, sowie die Kasse des Versicherten.

- Nähere Informationen zur Abrechnung, wie z. B. **Teilnahmen (TN), Rezeptwert (RW), Gesamtrezeptwert (GRW)** sowie **Abrechnungswert** können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie auf das Symbol **Detailinformationen der bereitgestellten Daten** klicken. -



Ist die Auswahl erfolgt, muss nur noch mit (**gewählte Verordnungen abrechnen**) bestätigt werden.

Es erscheint folgende Abfrage, bevor die Exportdatei zur Übertragung an das Rechenzentrum erzeugt wird.



Den vorgeschlagenen Speicherort können Sie mit Hilfe der Schaltfläche **Ordner durchsuchen** ändern. Die Bestätigung erfolgt durch die Schaltfläche **Abrechnung durchführen.**

Die Abrechnungsdatei wird am gewählten Speicherort abgelegt und steht zur Übertragung an das Rechenzentrum (DMRZ) bereit.

Eine Übersicht der abgerechneten Verordnungen finden Sie jetzt in der Liste **Abrechnungen – Rechnungsnummern einpflegen,** die sich unter **Verwaltung Verordnungen Rechnungsnummern einpflegen** befindet. Hier können Sie die Belegnummer und das jeweilige Abrechnungsdatum ersehen.

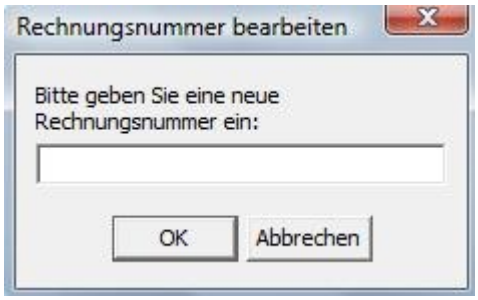
Übertragung der Daten zum Rechenzentrum (DMRZ)

Sie melden sich beim Rechenzentrum an. Anschließend loggen Sie sich mit den Zugangsdaten auf der Webseite des Rechenzentrum ein. Nun müssen Sie nur noch entsprechend den Anweisungen des Rechenzentrums die Exportdatei übertragen (hochladen) und können anschließend die Rechnungsbegleitzettel ausdrucken. Diese müssen Sie mit den Verordnungen an die entsprechenden Kostenträger versenden.
Es ist zu empfehlen, den Rechnungsbegleitzettel mit der Anschrift der Rechnungsprüfstelle des Kostenträgers als Deckblatt zu nutzen und die Belege nach Belegnummern zu sortieren. Anschließend müssen nur noch die Rechnungsnummern des Rechnungsbegleitzettels in Reha-Fit übernommen werden.
Achtung! Vorher können die Verordnungen nicht wieder zur Abrechnung bereit gestellt werden. Sie bekommen die Meldung **„Die Verordnung wird gerade abgerechnet".**

Übertragen der Rechnungsnummer des Rechnungsbegleitzettels in Reha-Fit

Die entsprechende Liste finden Sie unter **Verwaltung Verordnungen Rechnungsnummern einpflegen.**

Hier klicken Sie mit der rechten Maustaste ins Feld **Rechnungsnummer** und wählen **Rechnungsnummer bearbeiten** aus. Es öffnet sich das Eingabedialogfenster **Rechnungsnummer bearbeiten.**

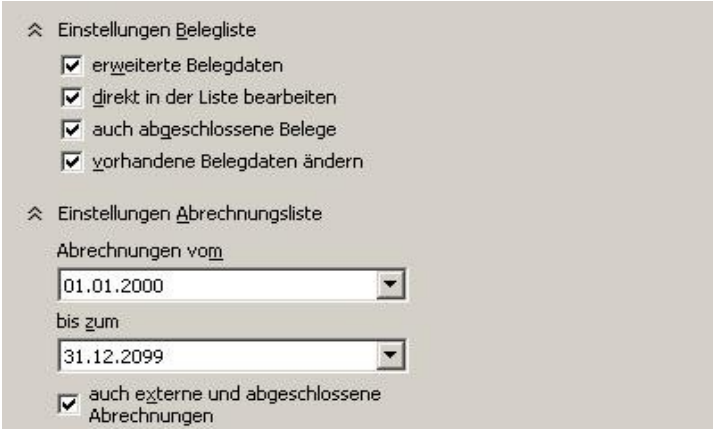


Hier können Sie nun die Rechnungsnummer des Rechnungsbegleitzettels zu dem entsprechenden Beleg eingeben und mit **OK** bestätigen.

Gehören mehrere Belegnummern zu einem Rechnungsbegleitzettel gehen Sie wie folgt vor: Sie klicken den ersten Beleg an, drücken die **Strg**-Taste und klicken die weiteren Belegnummern zu dem Rechnungsbegleitzettel an. Die markierten Datensätze werden mit folgenden Symbolen vor den Zeilen gekennzeichnet (➢ bzw. •).

Haben Sie einen falschen Datensatz markiert, können Sie die Markierung durch erneutes Anklicken bei gedrückter **Strg**-Taste entfernen.
Sollen alle Markierungen entfernt werden, klicken Sie einen Datensatz an.

Achtung!
Haben Sie die Rechnungsnummer des Rechnungsbegleitzettels in die Liste eingegeben, kann sie nur noch geändert werden, indem Sie **Einstellungen Belegliste** anklicken und dort das Häkchen **Rechnungsnummern überschreiben** setzten.

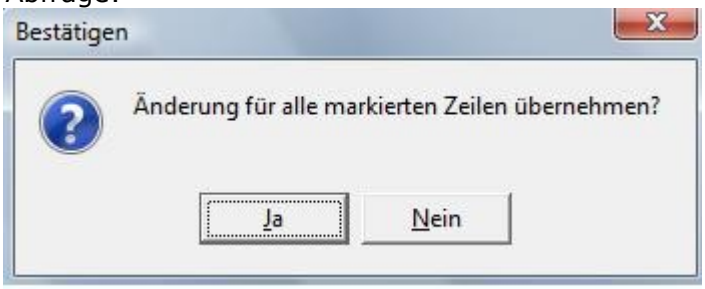


Nun können Sie die richtige Rechnungsnummer wie oben beschrieben eingeben. Danach sollte das Häkchen wieder entfernt werden, um ungewollte Änderungen zu vermeiden.

Es gibt auch die Möglichkeit die Rechnungsnummern direkt (ohne Eingabedialogfenster) einzupflegen. Dazu müssen Sie **Einstellungen Belegliste** anklicken und ein Häkchen in das Feld **direkt in der Liste bearbeiten** setzen. Jetzt markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz und klicken in das Feld **Rechnungsnummer**. Jetzt können Sie die Rechnungsnummer direkt eingeben.

Um mehrere Datensätze, die zu einer Rechnungsnummer gehören, gleichzeitig zu bearbeiten markieren Sie sie wie oben beschrieben und klicken dann bei gedrückter **Strg**-Taste in das Feld Rechnungsnummer. Sie kann nun direkt eingegeben werden.

Den Eingabevorgang beenden Sie, indem Sie ins Leere klicken. Es öffnet sich die folgende Abfrage:



Bestätigen Sie diese, wird die eingegebene Rechnungsnummer für alle markierten Datensätze übernommen.

Ist keine reguläre Abrechnung möglich, weil z. B. keine Besuche erfolgt sind, können Sie die Verordnung auch auf fertig setzen. Dazu klicken Sie in der Verordnung im Bereich **Verwaltung** auf **Fertigstatus** und geben den angezeigten Code an. Durch einen Rechtsklick in der **Rezeptübersicht** → **Bisherige Rezepte** auf die entsprechende Verordnung → **Rezept reaktivieren** und erneute Eingabe des generierten Codes können Sie die Verordnung wieder aktivieren.

Abrechnungsfall stornieren

Einen einzelnen Abrechnungsfall können Sie stornieren, indem Sie im Bereich **Verwaltung** → **Verordnungen** → **Rechnungsnummern einpflegen** → **Einstellungen Belegliste** → **vorhandene Belegdaten ändern** anklicken. Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu stornierende Verordnung und wählen **Einzelnen Abrechnungsfall stornieren.**

Übersicht Abrechnungsverlauf/ Rezepthistorie

Eine Übersicht über den Abrechnungsverlauf (Ausstellungsdatum, Anlagedatum, Kostenübernahme, letzte Teilabrechnung usw.) finden Sie in der **Verordnung** → **Registerkarte Verwaltung** → **Abrechnungsverlauf.**

Programmhinweise/ Geburtstagsliste

Wann öffnet sich das Fenster **Programmhinweise**:

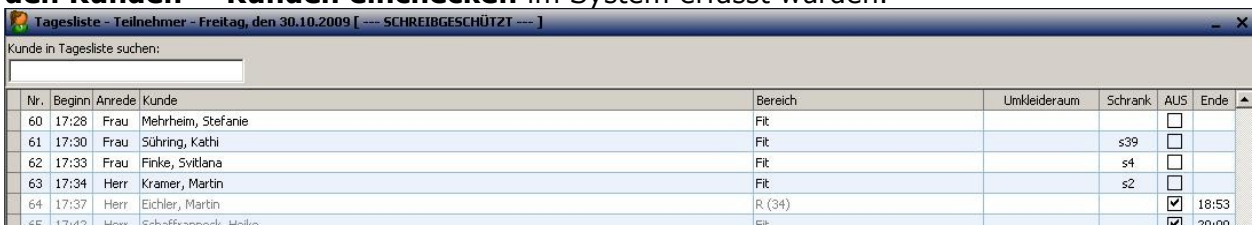
- Wenn ein Kunde innerhalb der letzten 5 Minuten oder an diesem Tag bereits eingecheckt hat.
- Wenn es eine „nicht erledigte" Bemerkung zum Kunden gibt.
- Wenn der Kunde keine aktiven Leistungen hat oder alle Leistungen aufgebraucht sind.
- Wenn der Kunde Geburtstag hat.

Möchten Sie das Infofenster **Programmhinweise** öffnen, drücken Sie **F4**.

Wenn Sie die Schaltfläche **Geburtstagsliste** anklicken, werden alle Kunden mit Geburtsdatum und Alter angezeigt, die gestern, heute oder morgen Geburtstag haben. Möchten Sie nur die Kunden anzeigen lassen, die heute Geburtstag haben, müssen Sie einen Haken in das Kontrollfeld **nur Kunden anzeigen, die-heute Geburtstag haben** setzen.

Tagesliste

In der Tagesliste werden alle Besuche der Kunden angezeigt, die an dem ausgewählten Tag wie im Abschnitt **„Rezept-/Besuchsverlauf mit Kundenkarte bzw. KV-Karte erfassen"** beschrieben oder über **Kundenübersicht Kunden suchen (F3) Rechtsklick auf den Kunden Kunden einchecken** im System erfasst wurden.

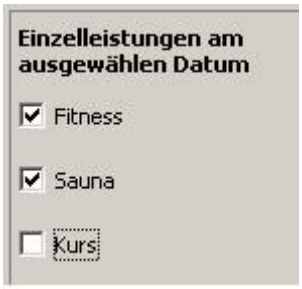


Aus der Tagesliste können Sie ersehen:

- wie viel Kunden an dem ausgewählten Tag anwesend waren,
- welcher Kunde in welcher Zeit anwesend war,
- welche Leistung der Kunde in Anspruch genommen hat und wie viel offene Leistungen er noch hat (z. B. im Bereich Rehabilitationssport (R), Physiotherapie (Pt), Ergotherapie (Ergo) und Funktionstraining (Fkt)),
- welche Vertragsleistung der Kunde in Anspruch genommen hat und
- welchen Umkleideraum und welchen Schrank er genutzt hat

Eventuelle **Bemerkungen, Kontakte** und **Leistungen** zum Kunden sowie die Gültigkeit der KV-Karte können durch betätigen der Schaltfläche ⌄ angezeigt werden. Zum Einklappen betätigen Sie die Schaltfläche ⌃. Haben Sie in den Kontakten eine E-Mail-Adresse hin-

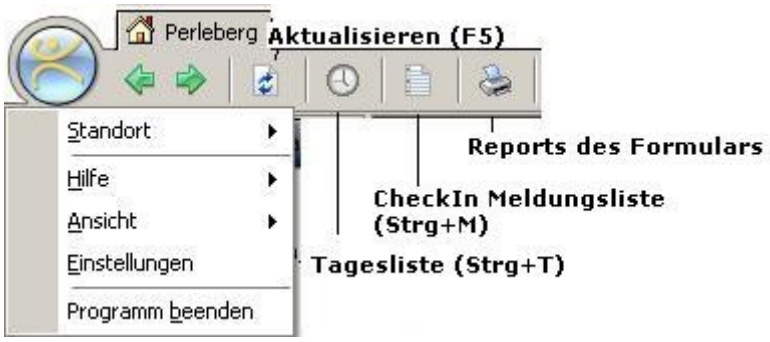
terlegt, können Sie durch Doppelklick auf die Mail-Adresse direkt eine Mail an den Kunden versenden.



Hat ein Kunde nicht alle Vertragsleistungen in Anspruch genommen, müssen Sie den entsprechenden Vertrag öffnen und das Häkchen für die entsprechende Leistung im Besuchsverlauf entfernen.

Soll ein Kunde aus der Tagesliste entfernt werden, drücken Sie **Strg + Entf.**

Die Tagesliste können Sie durch drücken von **STRG+T**, **Ansicht Tagesliste** oder durch Anklicken des Symbols in der Symbolleiste des Hauptformulars öffnen.



Im Bereich **Optionen** können Sie bei Bedarf den Dienstleister filtern.

Auf der rechten Seite können Sie durch Betätigen der Schaltfläche **Ausklappen** am rechten Bildschirmrand die an diesem Tag stattfindenden Kurse anzeigen lassen. Kunden die nur mit einer Leistung eingecheckt haben, also nur Verordnung oder nur Vertrag, können für heute per Drag & Drop als „**Springer**" einem Kurs zugeordnet werden. Beim nächsten Besuch kann der Kunde dann in einen anderen Kurs „geschoben" werden.

Kassenbuch

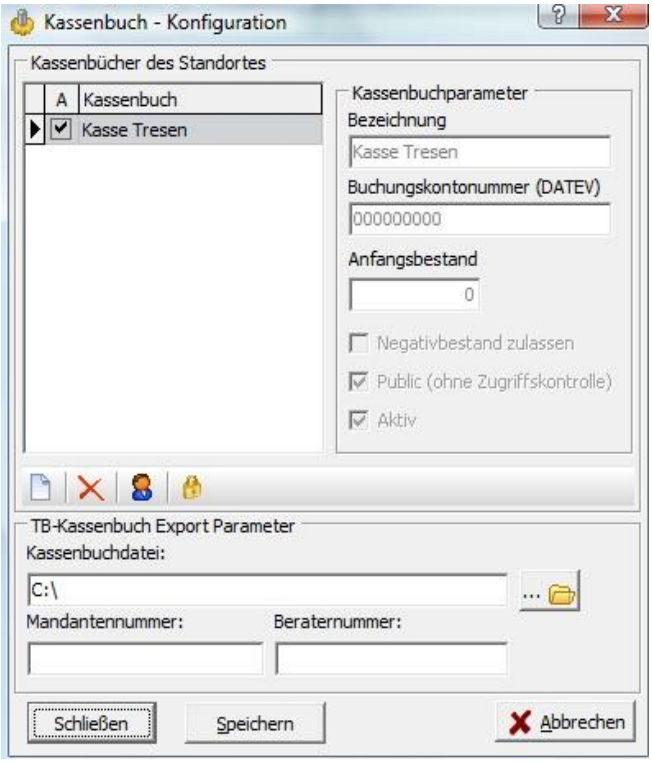
Um zum Kassenbuch zu gelangen, müssen Sie die Tagesliste öffnen. Dazu gehen Sie wie im Abschnitt **„Tagesliste"** beschrieben vor. Nun klicken Sie die Schaltfläche **Tagesliste - Kasse** an.

Es öffnet sich das Form Tagesliste - Teilnehmer (Kunden die am ausgewählten Tag eingecheckt haben) ulars befindet sich die Kundenübersicht des ausgewählten Tages. Hier haben Sie die Möglichkeit sich alle Kunden anzeigen zu lassen oder durch setzen eines Häkchens im entsprechenden Kontrollfeld nur die eingecheckten Kunden.

Die rechte Formularseite zeigt das Kassenbuch mit **Buchungsdatum, Einnahmen, Ausgaben, Buchungstext** und **Bearbeiter.**

Konfiguration (Einrichtung) des Kassenbuches

Zum Einrichten eines neues Kassenbuches klicken Sie im Formular **Tagesliste – Kassenbuch** die Schaltfläche **Kassenbuchkonfiguration** an.



Es öffnet sich das Formular **Kassenbuch – Konfiguration.**

Auf der linken Seite erhalten Sie eine Übersicht der angelegten Kassenbücher eines Standortes.
Das Häkchen im Kontrollfeld **A** zeigt, dass es sich um ein aktives Kassenbuch handelt.

Ein neues Kassenbuch können Sie anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche **Neues Kassenbuch anlegen** klicken.

Möchten Sie bei einem vorhandenen Kassenbuch Änderungen vornehmen, müssen Sie erst die **Kassenbuchkonfiguration entsperren.**

Jetzt können die **Bezeichnung, die Buchungskontonummer** und der **Anfangsbestand** eingegeben bzw. geändert werden.

Auch die übrigen Parameter wie **Negativbestand zulassen, Public (ohne Zugriffskontrolle)** (öffentlich) oder der Status **(Aktiv)** sind nun veränderbar.

Ist das Kassenbuch dem Bedarf entsprechend eingerichtet sollten Sie es sperren.

Nutzer unserer Software **TB-Kassenbuch** können im Formular **Kassenbuch – Konfiguration** die Exportparameter der Kassenbuchdatei für den Versand an den Steuerberater ändern.

Haben Sie die Kassenbuchkonfiguration beendet, müssen Sie nur noch **Speichern** und das Formular **Schließen.**

Nutzung des Kassenbuches
Vor der Erfassung einer Buchung, sollten Sie prüfen, ob das richtige Kassenbuch ausgewählt ist. Gegebenenfalls muss es im Auswahlfeld **Kassenbuch** geändert werden.

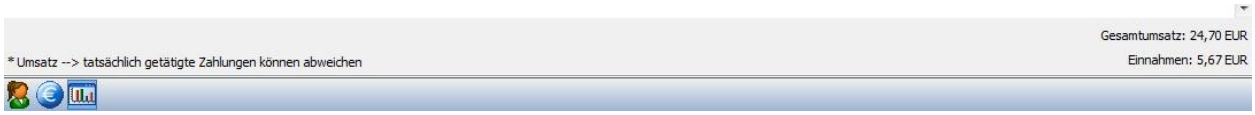
Nun kann die Schaltfläche **Neue Buchung** betätigt werden. Es öffnet sich der Eingabedialog **Kassenbuch – Buchung.**

Hier müssen Sie nun nur noch zwischen **Einnahme** und **Ausgabe** wählen. Das **Buchungsdatum** kann aus dem Kalender ausgewählt oder direkt eingegeben werden. **Betrag, Belegnummer** und **Buchungstext** sind frei einzugeben.

Sind alle Daten einer Buchung erfasst können Sie wählen zwischen **Speichern und neue Buchung** und **Speichern. Abbrechen** verwirft die eingegebenen Daten.

Umsatzstatistik anzeigen

Zum Anzeigen der Umsatzstatistik klicken Sie im Formular **Tagesliste** auf die Schaltfläche **Umsatzstatistik.** Es öffnet sich das Formular **Tagesliste – Statistik.**



Hier haben Sie die Möglichkeit sich die Umsatzstatistik des Standortes an dem Sie angemeldet (eingeloggt) sind anzeigen zu lassen. Sie haben die Wahl zwischen **Heute, Aktuelle Woche, Aktueller Monat** und **Zeitraum.** Markieren Sie Zeitraum, haben Sie die Möglichkeit mit Hilfe der Kalenderelemente einen Zeitraum frei zu definieren.

Der **Gesamtumsatz** kann von den tatsächlich getätigten **Einnahmen** z. B. durch offene Posten abweichen

Rezeptstatistik

Die Rezeptstatistik bietet Ihnen einen Überblick über die Anzahl der Verordnungen. Sie haben die Möglichkeit ohne Filter zu arbeiten oder zwischen folgenden Filtereinstellungen zu wählen:

- mit oder ohne Zeiteingrenzung
- alle Ärzte anzeigen oder nur einen aus der Ärzteliste ausgewählten Arzt
- alle Rezeptarten (inklusive Verträge oder ohne) oder nur Eine z. B. Rehabilitationssport, Funktionstraining, Physiotherapie oder Ergotherapie sowie Fitnessvertrag und Rehavertrag

Favoriten anlegen bzw. verwalten

Die Favoriten ermöglichen Ihnen einen schnellen Zugriff auf die von Ihnen häufig verwendeten Formulare. Möchten Sie ein Formular zu den Favoriten hinzufügen, öffnen Sie das Formular und klicken **Favoriten** **Favoriten hinzufügen ...** an. Öffnen können Sie das unter Favoriten gespeicherte Formular, indem Sie **Favoriten** anklicken und dann das Formular auswählen.

Benutzer anlegen und bearbeiten

Zum Anlegen eines Benutzers klicken Sie unterhalb der Navigationsleiste auf die Schaltfläche **Administration.**

Administration

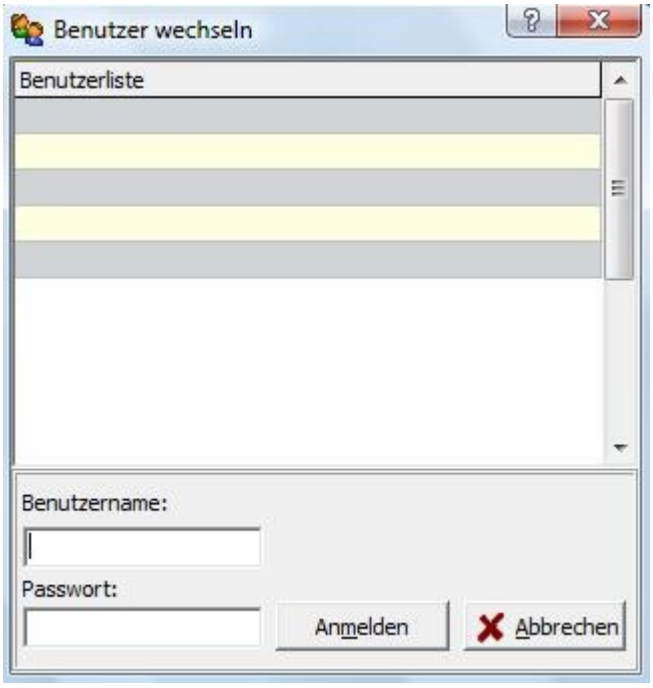
Dann öffnen Sie in der Navigationsleiste den Punkt **Benutzer** und wählen **Neuen Benutzer erfassen.** Jetzt können Sie den **Benutzernamen,** das **Passwort**, den **Vornamen**, **Nachnamen** und eine **Bemerkung** zum Benutzer erfassen. Hier können Sie auch eine **Benutzergruppen-** und **Standortzuordnung** vornehmen und entscheiden, ob der Benutzer als **Administrator** angelegt werden soll. Das ist für die Nutzung der Rechteverwaltung erforderlich. Denn nur der Administrator darf neue Benutzer anlegen und die Rechteverwaltung konfigurieren. Zum Schluss müssen Sie nur noch **speichern.** Möchten Sie jedoch nur Benutzerdaten ändern wählen Sie statt Neuen Benutzer erfassen **Benutzerübersicht** und klicken den zu bearbeitenden Benutzer doppelt an. Jetzt können Sie wie oben beschrieben weiter verfahren.

Zum Bearbeiten eines Benutzers klicken Sie in der Benutzerübersicht den Benutzer doppelt an. Hier können Sie auch den **Zugang sperren**.

Benutzer wechseln

Sie haben die Möglichkeit den Benutzer zu wechseln ohne das Programm zu schließen. Dazu klicken Sie in der Menüleiste des Hauptformulars auf das Symbol **Benutzer wechseln** oder drücken **Strg + B.**

Es öffnet sich das Formular **Benutzer wechseln.**



Aus der Benutzerliste können Sie dann den entsprechenden Namen auswählen oder in das Feld **Benutzername:** direkt eintragen. Jetzt muss nur noch das Passwort eingegeben werden und Sie können mit **Anmelden** bestätigen.

Sollte der Benutzer noch nicht in der **Benutzerliste** stehen, müssen Sie sich an den Administrator in Ihrem Haus wenden. Zum Verwerfen der Eingabe klicken Sie auf **Abbrechen.**

Neuen Mitarbeiter/ Kursleiter erfassen

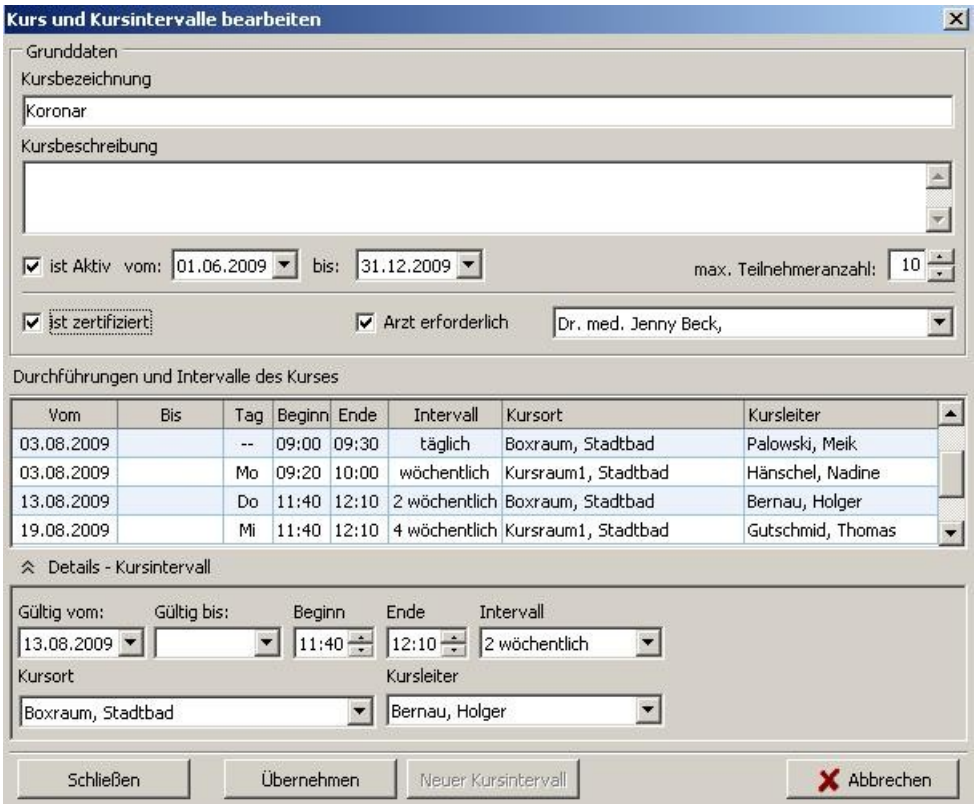
Um einen neuen Mitarbeiter zu erfassen, klicken Sie in der Navigationsleiste **Verwaltung** → **Mitarbeiter** → **Neuen Mitarbeiter erfassen** an. Hier können Sie die Daten des Mitarbeiters erfassen. Ist der Mitarbeiter Kursleiter setzen Sie ein Häkchen im Feld **ist ein Kursleiter.**

Neuen Standort anlegen

Einen neuen Standort können Sie anlegen, indem Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol **Administration** → **Standorte** → **Übersicht Standorte.** Dann klicken Sie auf **Neuer Standort.** Jetzt können Sie den Standort erfassen und müssen nur noch mit **Speichern** bestätigen.

Neuen Kurs erfassen

Einen neuen Kurs erfassen können Sie, indem Sie in der Navigationsleiste **Kursverwaltung** → **Kursplanung** anklicken. Dann klicken Sie auf **Neu** → **Neuen Kurs anlegen.** Es öffnet sich das Fenster **Kurs und Kursintervalle bearbeiten.**



Jetzt geben Sie die **Kursbezeichnung,** das **ist Aktiv vom** Datum und die **maximale Teilnehmerzahl** an. Darunter haben Sie die Möglichkeit **ist zertifiziert** und **Arzt erforderlich** zu markieren. Wenn ein Arzt erforderlich ist, wählen Sie bitte den Arzt aus der Ärzteliste aus. Wählen Sie **ist zertifiziert** aus, wird überwacht, dass der Teilnehmer nur in den zugewiesenen Kurs einchecken kann. Nun müssen nur noch die **Durchführungen und die Intervalle des Kurses** im Bereich **Details - Kursintervalle** angegeben werden. Dabei ist zu beachten, das die Felder **Gültig vom, Beginn** und **Ende** Pflichtfelder sind. Sie haben die Möglichkeit für einen Kurs verschiedene Kursintervalle festzulegen. Im Planer und in der Kursliste werden die verschiedenen Intervalle dann als separate Kurse dargestellt. Um ein neues Kursintervall anzulegen klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Kursintervall.** Zum Schluss müssen Sie nur noch mit **Übernehmen** bestätigen und können anschließend das Formular **schließen.** Um die Eingaben zu verwerfen, klicken Sie auf **Abbrechen.**

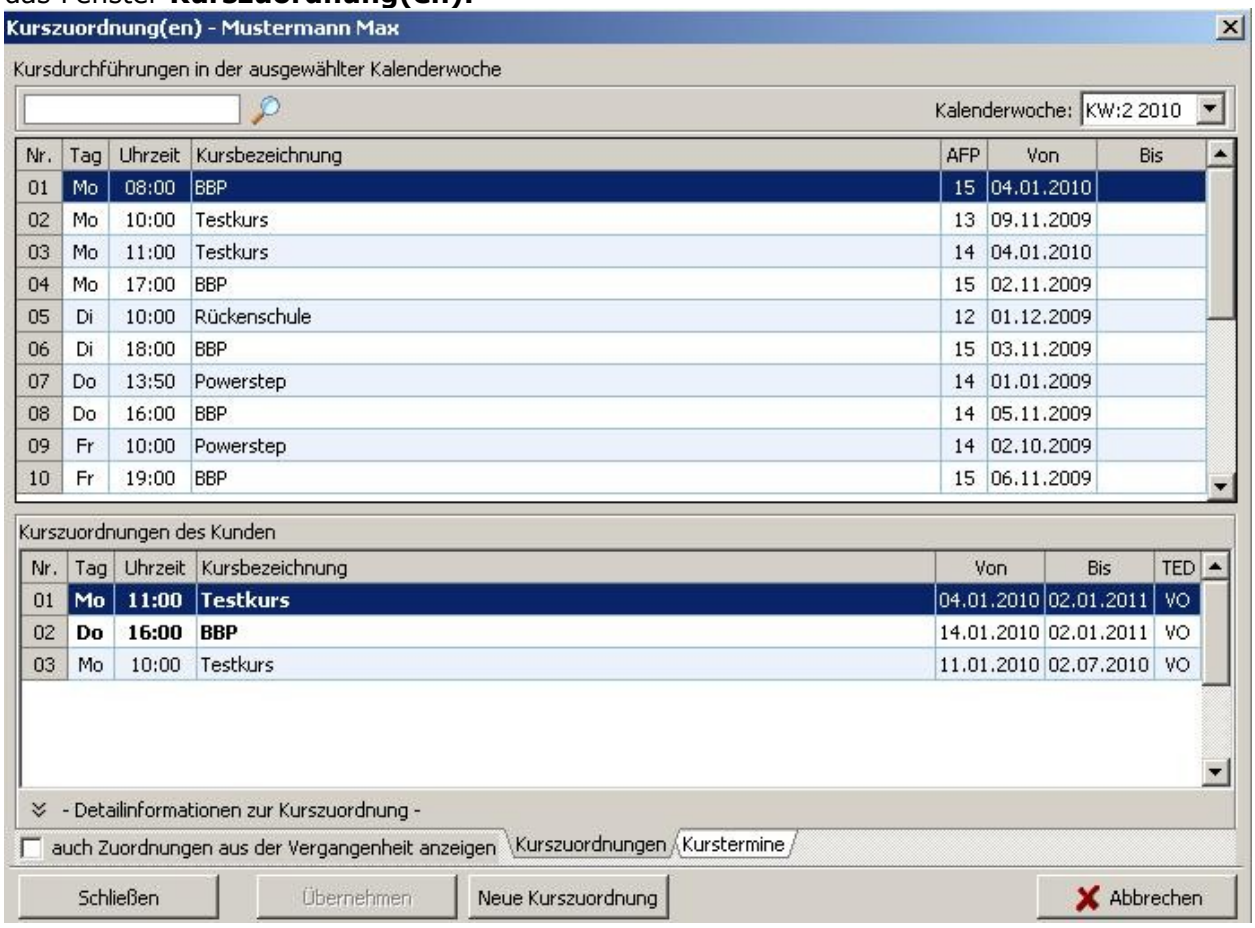
Kurse Teilnehmerzuweisung

Im Planer bzw. in der Kursliste markieren Sie den Kurs, der für den Teilnehmer in Frage kommt. Nun klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** und wählen **Zuordnung der Kursteilnehmer.** Es öffnet sich das Formular **Kursverwaltung – Teilnehmerzuordnung.** Aus dem Auswahlfeld **Kundenkategorie auswählen** wählen Sie die **Verordnungsart** z. B. Rehabilitationssport bzw. **Vertragskunden** aus. Daraufhin werden die Kunden passend zur Auswahl geladen. Wenn Sie einen Kunden markiert haben, sehen Sie im Feld darunter die zu dem Kunden verfügbare Leistung. Hier markieren Sie die **Leistung** mit der der Kunde dem Kurs zugeordnet werden soll.

Nun können Sie auch noch einmal einen **anderen Kurs** auswählen und die **Kalenderwoche** festlegen, in der der Kunde das erste Mal am Kurs teilnimmt. Sind der **Kunde, die Leistung** und das **Kursintervall** ausgewählt, klicken Sie nur noch auf Hinzufügen. Das **Teilnahme ab**-Datum wird automatisch ergänzt.

Jetzt können Sie auch noch weitere Kursteilnehmer diesem Kursintervall zuordnen. Haben Sie sich geirrt, können Sie den Kunden durch betätigen der **Entfernen**-Schaltfläche wieder aus dem Kurs herausnehmen.Sobald Sie die Kurszuweisung abgeschlossen haben, bestätigen Sie mit **Übernehmen** und **Schließen.**

Möchten Sie nur einen Teilnehmer in einen oder mehrere Kurse zuweisen, können Sie in der **Verordnung** → **Registerkarte Verwaltung** → **Kurszuordnung** anklicken. Es öffnet sich das Fenster **Kurszuordnung(en).**



Im Feld **Kalenderwoche** können Sie die Kalenderwoche auswählen, in der der Teilnehmer das erste Mal am Kurs teilnehmen möchte. Es werden dann die Kurse angezeigt, die ab diesem Datum stattfinden. Hier markieren Sie den Kurs, dem der Teilnehmer zugeordnet werden soll, klicken auf **Neue Kurszuordnung** und können dann angeben in welcher Zeit er teilnimmt. Mit Übernehmen wird die Kurszuordnung gespeichert. Jetzt können Sie einen weiteren Kurs zuweisen. Im Bereich Kurszuordnungen des Kunden sehen Sie alle Kurse, denen der Kunde bereits zugeordnet ist. Kurse der geöffneten Verordnung werden Fett dargestellt. Kurse anderer Verordnungen oder Verträge erscheinen in Standardschrift.

Möchten Sie wissen welchen Kursen ein Kunde zugeordnet ist, öffnen Sie das Kundenformular. In der Registerkarte **Stammdaten** finden Sie die **Kurszuordnungen des Kunden** sowie die **Kurstermine und Kursanwesenheit des Kunden.**

Eine weitere Möglichkeit der Kurszuweisung haben Sie innerhalb des **Kundenformulars** in der Registerkarte **Rezepte.** Hier klicken Sie mit der rechten Maustaste die Verordnung an, die Sie einem **Kurs zuweisen** möchten.

Kursanwesenheit

Die Kursanwesenheit für alle Kursteilnehmer können Sie unter **Kursverwaltung** → **Kursanwesenheit** erfassen.

Im Feld **Kurstermin in** wählen Sie die Kalenderwoche in der der Kurs stattgefunden hat bzw. stattfindet. Daneben können Sie den **Standort** und den **Kurs** auswählen. Neben der Kursauswahl können Sie optional einen Kursfilter eingeben und mit Enter bestätigen. Darunter markieren Sie das Kursintervall. Jetzt sehen Sie alle dem Kurs zugeordneten Teilnehmer. Vor dem Namen setzen Sie ein Häkchen in den oder die Kunden deren Anwesenheitsstatus Sie bearbeiten möchten. Mit Strg + A markieren Sie alle Kunden. Durch erneutes betätigen entfernen Sie die Markierung wieder.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwesenheitsstatus bearbeiten.** Jetzt stehen Ihnen folgende Optionen zur Auswahl:
- A - Teilnehmer war anwesend
- E – hat sich entschuldigt gemeldet → Grund der Entschuldigung ist nötig z. B. Urlaub usw.
- K – entschuldigt wegen Krankheit
- U - unentschuldigte Abwesenheit
- Erweiterte Bearbeitung

Die **Erweiterte Bearbeitung** ermöglicht es Ihnen den **Status zurückzusetzen** oder eine Anwesenheit an diesem Tag (der Kunde hat sich an diesem Tag bereits eingecheckt – durch **?** dargestellt) als **Kursteilnahme zuzuordnen.**

In der Kursanwesenheit könne Sie auch sofort erkennen, ob die Verordnung noch gültig ist. Abgelaufene Verordnungen haben ein rot hinterlegtes **gültig bis-Datum.**

Terminkalender anlegen

Einen Terminkalender können Sie anlegen, indem Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol **Arbeitsplatz des Benutzers** klicken und dann Termine wählen.

Um einen neuen Terminkalender anzulegen, klicken Sie auf das Symbol **Mitarbeiter-Kalender.** Es öffnet sich das Fenster **Mitarbeiter-Kalender.** Hier wählen Sie auf der linken Seite einen Mitarbeiter aus und klicken auf die Schaltfläche **Neu**. Auf der rechten Seite schreiben Sie in das Feld **Bezeichnung** den Namen des neuen Kalenders. Sie können die für die Termine vorgeschlagene Farbe übernehmen oder mit Hilfe des Auswahlfeldes ändern. Sie müssen dann nur noch mit **Speichern** bestätigen. Jetzt können Sie wie zuvor beschrieben weitere Kalender für denselben Mitarbeiter oder für einen anderen Mitarbeiter anlegen, angelegte Kalender bearbeiten oder löschen. Zum Abschließen der Kalender-Bearbeitung wählen Sie **Schließen.**

Möchten Sie alle Terminkalender einblenden klicken Sie die Schaltfläche **Alle Kalender wählen** an. Sollen alle Kalender wieder ausgeblendet werden wählen Sie **Gewählte Kalender zurücksetzen.**

Termin anlegen und bearbeiten

Einen neuen Termin anlegen können Sie, indem Sie in den Kalender doppelt klicken oder die Schaltfläche **Neu** **Neuer Termin...** anklicken. Es öffnet sich das Fenster **Neuer Termin...** Auf der linken Seite können Sie den Mitarbeiter auswählen und aus den dann angezeigten Kalendern zu dem Mitarbeiter den auswählen, in dem der Kalendereintrag erzeugt werden soll. Auf der rechten Seite können Sie nun das Datum und die Zeit auswählen. Im Feld Bezeichnung wird der Name des Termins eingetragen und im Feld Beschreibung ist Platz für nähere Erläuterungen zum Termin. Der Termin muss mit **Speichern** bestätigt werden und steht dann im Kalender.

Den Termin können sie per Drag & Drop - „Ziehen und Fallenlassen" - verschieben. Möchten Sie den Termin bearbeiten z. B. einem anderen Mitarbeiter zuordnen, klicken Sie den Termin doppelt an. Sie haben auch die Möglichkeit mit einem Rechtsklick auf den **Termin** **Termin bearbeiten** zu wählen. Jetzt können Sie einen anderen Mitarbeiter und/ oder einen anderen Kalender wählen. Zum Schluss müssen Sie nur noch speichern.

Auf der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit zwischen der Tagesansicht, der Arbeitswochenansicht (Mo bis Fr), der Ganzen Woche (Mo bis So) und der Monatsansicht zu wählen.

Kurse im Terminkalender anzeigen

Die in der Kursverwaltung angelegten Kurse können Sie sich im Terminkalender anzeigen lassen. Dazu muss das Häkchen im Feld **Kurstermine anzeigen** gesetzt sein. Die Kurstermine erkennen Sie an dem Schloss hinter der Bezeichnung und den Kursleiter können Sie an der Kalenderfarbe erkennen. Unter den Feld **Kurstermine anzeigen** können Sie die **Standortauswahl** treffen. So lassen sich Terminüberschneidungen vermeiden.

Vertragsmodelle anlegen

Um ein neues Vertragsmodell anzulegen, gehen Sie in der Navigationsleiste auf den Punkt **Verwaltung Verträge Vertragsmodelle.** Dann klicken Sie **Neues Vertragsmodell anlegen** an.

Es öffnet sich das Fenster **Neues Vertragsmodell erfassen.** Hier geben Sie in der entsprechenden Zeile den **Modellnamen** an. Sie haben die Möglichkeit eine nähere **Beschreibung** zu dem Modell zu hinterlegen. Im Feld **Kurzbezeichnung** legen Sie fest, wie dieses Vertragsmodell in der Tagesliste im Bereich benannt werden soll. Nun müssen Sie nur noch festlegen ab wann dieses Vertragsmodell gültig sein soll und welcher Dienstleister (wenn Mehrere angelegt sind) dieses Modell anbietet. Es ist nicht unbedingt nötig ein **gültig bis Datum** anzugeben. Bevor Sie die Leistungszuordnung vornehmen können, müssen Sie **Übernehmen** anklicken. Erst dann sind die Schaltflächen **< für Hinzufügen** und **> für Entfernen** aktiviert. Nach der Leistungsauswahl müssen Sie nur noch für jede zugewiesene Leistung das **Intervall** und nach Bedarf die Gültigkeitsangaben hinzufügen.

Jetzt können Sie in den Registerkarten **Zahlungsdetails** und **Kosten** weitere Angaben erfassen. Zum Abschluss klicken Sie auf **Übernehmen** und **Schließen.**

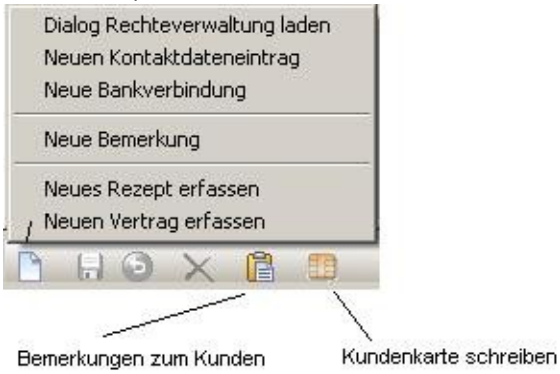
Vertragsmodelle bearbeiten

Wenn Sie ein Vertragsmodell bearbeiten möchten, gehen Sie in der Navigationsleiste auf **Verwaltung Verträge Vertragsmodelle.** Hier wählen Sie den Dienstleister aus und markieren das zu bearbeitende Vertragsmodell. Nun klicken Sie auf die Schaltfläche **Vertragsmodell** bearbeiten oder doppelklicken auf das Vertragsmodell. Es öffnet sich das Fenster **Vertragsmodell – [Modellname].** Jetzt können Sie die Änderungen vornehmen und müssen zum Schluss nur noch mit **Übernehmen** bestätigen.

Neuen Vertrag anlegen

Einen neuen Vertrag zu einem Kunden können Sie anlegen, indem Sie den Kunden öffnen und auf die Schaltfläche **Neu Neuen Vertrag** erfassen klicken. Zuvor müssen Sie jedoch in der Registerkarte Leistungen einen Vertrag ausgewählt haben.

Es öffnet sich das Fenster **Neuen Vertrag anlegen.** Hier wählen Sie den Anbieter aus. Jetzt stehen die zu dem Anbieter (wie im Abschnitt Vertragsmodelle anlegen beschrieben) hinterlegten Vertragsmodelle zur Auswahl. Als Datum des Vertragsabschlusses wird Ihnen immer das aktuelle Datum angeboten. Der Vermittler kann, muss aber nicht aus der Mitarbeiterliste ausgewählt werden. Bevor Sie mit **Vertrag anlegen** bestätigen können, müssen Sie das anzulegende **Vertragsmodell** mit einem Häkchen markieren.



Im Bereich **Basisdaten** können Sie jetzt individuelle Vertragsleistungen festlegen und Vereinbarungen zu den entsprechenden Leistungen treffen. Der Bereich **Verwaltung** ermöglicht es Ihnen Ihre in der Datenbank hinterlegte Bank-

verbindung auszuwählen und den Vertrag mit
einer Verordnung zu verknüpfen.
Das bedeutet, das Leistungen des Vertrages und der Verordnung beim Einchecken im Besuchsverlauf hinterlegt werden, solange sie in der laufenden Woche verfügbar sind.

Wenn z. B. die Verordnung 2 mal pro Woche empfiehlt und der Vertrag eine Flatrate beinhaltet, würde beim dritten Besuch innerhalb der Woche nur noch ein Besuchsverlaufseintrag im Vertrag erzeugt werden. Wenn Sie den Haken im Feld **Vertrag endet mit der Beendigung der Verordnung automatisch** setzen, wird der mit der Verordnung verknüpfte Vertrag bei Endabrechnung bzw. wenn der Status auf fertig gesetzt wird beendet. Wenn die Verordnung zur Endabrechnung bereitgestellt wird, erscheint eine Meldung, dass auch der Vertrag beendet wird.

Es ist zwingend nötig im Feld **Laufzeit vom** ein Datum für den Vertragsbeginn anzugeben.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Laufzeiteinstellungen bearbeiten** öffnet sich das Eingabedialogfenster **Laufzeiteinstellungen bearbeiten.** Hier können Sie Einstellungen zur **Kündigungsfrist,** zur **automatischen Vertragsverlängerung** sowie zur **Laufzeit** vornehmen. Reha-Fit prüft beim Programmstart, ob automatische Vertragsverlängerungen anstehen und führt diese dann eigenständig durch.

Im Teil **Zahlungsdaten** werden die Zahlungsmodalitäten z. B. Barzahler, Lastschrift usw. festgelegt. Des Weiteren können Sie hier die Bankverbindung des Kunden, die vorher in den Stammdaten hinterlegt worden sein muss, die Zahlweise und das Abrechnungsdatum auswählen. Wenn der Kunde Ihnen eine Einzugsermächtigung erteilt hat, müssen Sie das im entsprechenden Feld mit einem Häkchen kennzeichnen und das Datum ergänzen.

Für die Berechnung der Kosten müssen Sie noch entsprechende Angaben in der Registerkarte **Kalkulation** machen. Um eine Kostenart zu erfassen, klicken Sie auf **Neuer Eintrag**. Jetzt können Sie eine Kostenart im entsprechenden Feld auswählen, den Zeitraum und den Betrag eingeben, das Zahlungsintervall wählen und festlegen, ob die Kosten im Voraus und/ oder in ganzen Intervallen fällig sind. Um eine Kostenart zu löschen wählen Sie **Eintrag löschen.** Einmalige Vertragskosten sind immer im Voraus und in ganzen Intervallen fällig. Deshalb ist auch keine Auswahl möglich.

Wenn Sie die Vertragsbearbeitung abgeschlossen haben, müssen Sie nur noch **speichern**. Ergeben sich Änderungen in der Kalkulation z. B. Beitragserhöhungen oder -senkungen gehen Sie wie im Abschnitt Rechnungsstatus bearbeiten beschrieben vor.

Möchten Sie innerhalb eines Vertrages einen Besuchsverlaufseintrag hinzufügen, klicken Sie in der Registerkarte **Besuchsverlauf** die Schaltfläche **Verlaufseintrag hinzufügen** an. Jetzt müssen noch die **Einzelleistungen** des Vertrages mit einem Häkchen auf der rechten Seite markiert werden. Haben Sie keine Leistung ausgewählt bekommen Sie beim Speichern einen Hinweis darauf.

Lastschrift-Datei (DTA) erstellen

Zur Vertragsabrechnung öffnen Sie das Fenster Vertragsabrechnungen **(Verwaltung Verträge Rechnungen).** Hier wählen Sie den **Dienstleister,** das **Konto** und das **Buchungsdatum** aus. Im **Status-Filter** muss **fällig** angeklickt sein. Beim **Zahlungsart-Filter** wählen Sie Lastschrift aus. Der **Zahlungstag-Filter** gestattet Ihnen die Auswahl, ab welchem Tag des Monats Sie abrechnen möchten. Es dürfen nur die Verträge markiert sein, die eingezogen werden sollen. Bei den anderen Verträgen müssen Sie die Markierungen entfernen. Der DTA-Export startet, wenn Sie **DTA-Export starten** anklicken.

Es öffnet sich das Fenster **Vertragsabrechnung – Lastschrift-Datei (DTA) erstellen.** Hier können Sie noch einmal vergleichen, ob Sie das richtige Empfängerkonto ausgewählt haben. Der Speicherort für die Lastschrift-Datei (DTA) kann hier ebenfalls bestimmt werden.

Mit **Schließen** brechen Sie den Vorgang ab. Durch das Betätigen der Schaltfläche **Erstellung starten** wird die Datei erzeugt und am ausgewählten Ort gespeichert. Nun kann die Datei an Ihr Kreditinstitut übermittelt werden.

Rechnungsstatus bearbeiten

Den Status einer Rechnung können Sie von **fällig** auf **gefordert, gemahnt** und **bezahlt** ändern. So ist es z. B. nötig bei einer Rücklastschrift den Status von bezahlt zurückzusetzen. Dazu markieren Sie den Vertrag und betätigen die Schaltfläche **Abrechnungsstatus bearbeiten** oder klicken den Datensatz mit der rechten Maustaste an und wählen **Abrechnungsstatus bearbeiten.** Hier kann auch noch einmal die Zahlungsart bearbeitet werden. Lastschrift können Sie jedoch nur auswählen, wenn im Vertrag angegeben ist, dass eine Einzugsermächtigung erteilt wurde und ab wann die gültig ist.

Sobald die erste Abrechnung eines Vertrages erfolgt ist, können der Dienstleister, Vertragsbeginn und die Kalkulationsdaten des Vertrages nicht mehr bearbeitet/ geändert werden. Das können Sie an der blassen Färbung der Daten erkennen. Sollen Änderungen in der Kalkulation (Preise) vorgenommen werden, müssen Sie ein gültig bis-Datum eintragen und können dann über die Schaltfläche **neuer Eintrag** die neuen Daten erfassen.

Beispiel:
Der Mitgliedsbeitrag erhöht sich zum 1. September. Dann setzen Sie das gültig bis-Datum auf den 31.08.2009 und beim neuen Eintrag das gültig ab-Datum auf den 01.09.2009.

Offene Posten anzeigen

Alle Offenen Posten können Sie sich im Fenster **Vertragsabrechnungen** anzeigen lassen. Dorthin gelangen Sie über die Navigationsleiste **Verwaltung Verträge Rechnungen.** Hier wählen Sie den **Dienstleister,** das **Konto** und das **Buchungsdatum**. Im **Status-Filter** wählen Sie den Status aus, für den Sie die offenen Posten einsehen möchten. Eine Mehrfachauswahl ist hier, wie auch beim **Zahlungsart-Filter** möglich.
Wenn Sie einen Vertrag markieren, können Sie am unteren Bildschirmrand nähere Informationen dazu erhalten. So z. B. Dienstleister mit Kontonummer und Bankleitzahl, Vertragsnummer, Vertragsmodell und Vertragslaufzeit, Name des Kunden und Bankverbindung,

sowie Abrechnungssumme, Abrechnungszeitraum, Zahlungsmodalität und Abrechnungsstatus.

Kundenübersicht

Die Kundenübersicht finden Sie in der Navigationsleiste unter **Kunden** → **Kundenübersicht** oder wenn Sie die Taste **F3** drücken. Wenn Sie einen Kunden suchen möchten klicken Sie in das Feld **Suchen nach:** oder drücken die Funktionstaste **F3.** Hier können Sie nun den vollständigen zu suchenden Kundennamen oder nur einen Teil des Namens eingeben. Zum Bestätigen drücken Sie **Enter** oder klicken auf die Lupe ( ).

Durch einen Doppelklick auf den Kunden oder Markieren des Kunden und Anklicken der Schaltfläche **Detailformular öffnen** öffnet sich die Kundenmaske.

Zum Löschen des Suchergebnisses in der Kundenübersicht entfernen Sie den Namen aus dem Suchfeld und drücken erneut Enter oder klicken auf die Lupe.
Möchten Sie sich auch die inaktiven Kunden anzeigen lassen, setzen Sie den Haken im Feld **inaktive Kunden anzeigen.**

Leistungsübersicht

In der Leistungsübersicht sehen Sie alle Verordnungen und/ oder Verträge die ein Kunde hat. Optional können Sie sich auch die abgeschlossenen Leistungen anzeigen lassen.

Anrede	Kunde	Anschrift	Dienstleister	Leistungsart	gültig ab
Herr	**Mustermann, Max**	19348 Perleberg Mustergasse 3 - 9	Sportverband e.V.	Rehabilitationssport	30.06.2009
			Sportverband e.V.	Funktionstraining	30.06.2009
			Holger Bernau	Physiotherapie	09.11.2009
			Olé Olé Fitness GmbH	Fitnessvertrag Standard	01.11.2009
			Reha Genial GmbH	Rehavertrag	03.07.2009

Hier können Sie auch nach Leistungsart z. B. **Rehabilitationssport, Funktionstraining, Physiotherapie, Ergotherapie** und **Verträgen** filtern. Wenn Sie nach Verträgen filtern, haben Sie noch weitere Möglichkeiten der Eingrenzung nach **Dienstleister** und **Vertragsmodell.**

Im unteren Teil der Leistungsübersicht haben Sie die Möglichkeit sich nähere Informationen zu der ausgewählten Leistung und dem Kunden anzeigen zu lassen.

Durch einen Rechtsklick auf den Kunden können Sie ihn einchecken oder die Vertragslaufzeit bearbeiten.

Übersicht Verordnungen

Im Navigationsbereich **Verwaltung** → **Verordnungen** → **Übersicht Verordnungen** bietet Ihnen Reha-Fit die Möglichkeit sich eine Übersicht der Verordnungen nach folgenden Kriterien mit frei definierbaren Werten anzeigen zu lassen:

- Alle Verordnungen anzeigen
- Bereitgestellt zur Abrechnung (Möglichkeit der Auswahl nach Leistung und Kasse)
- Verordnungen die bald enden (Möglichkeit der Auswahl nach Leistung und Eingabe Verordnungsresteinheiten)
- Fällig zur Endabrechnung
- Neue Teilnahmen (Möglichkeit der Auswahl nach Leistung und Mindestanzahl Teilnahmen seit letzter Abrechnung)
- Längere Abwesenheit (Möglichkeit der Auswahl nach Leistung und wie lange keine Teilnahme erfolgt ist)
- Verordnungen je Kassen (Möglichkeit der Auswahl nach Leistung und Eingabe Kasse bzw. Kassennummer)
- Genehmigung läuft aus (Möglichkeit der Auswahl nach Leistung und Eingabe der Tage bis Genehmigungsende)
- Fehlende Angaben
- Ausstellender Arzt (Möglichkeit der Auswahl nach Leistung und Eingabe Arztname)

- Etiketten (Möglichkeit der Auswahl nach Leistung und Eingabe Etikettenname)
- Interne Kennung (Möglichkeit der Auswahl nach Leistung und Interner Verordnungsnummer)

Die so gefilterte Übersicht können Sie exportieren indem Sie in der Kopfzeile die Schaltfläche Export → CSV-Datei (*.csv) anklicken. Jetzt können Sie die Datei speichern und anschließend mit Excel öffnen.

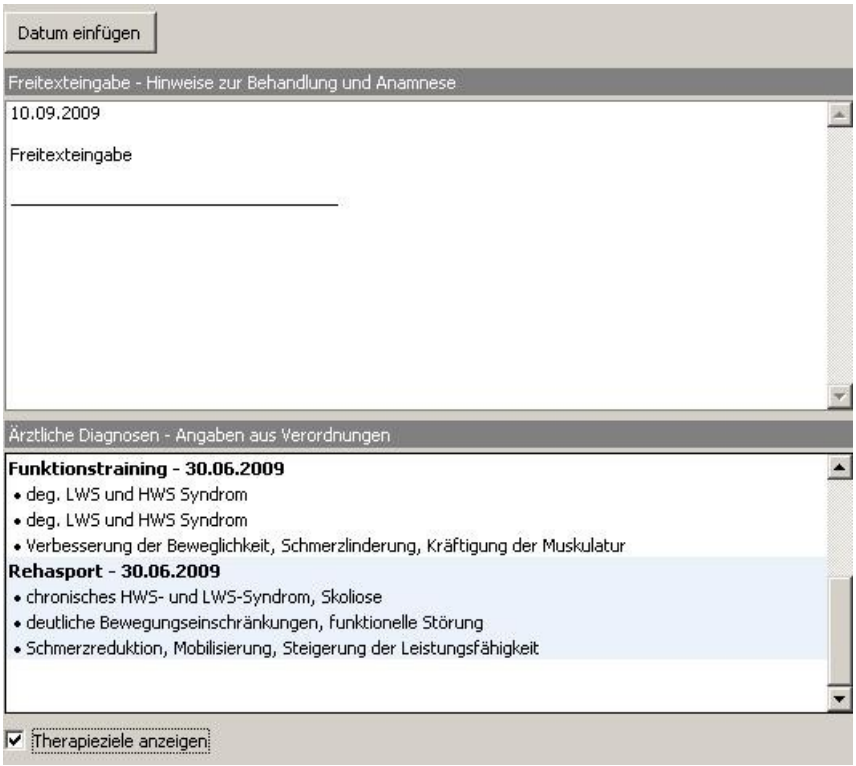
LOGIN (Anmelden an Reha-Fit)

Bevor Sie sich anmelden können, müssen Sie den **Mandanten** und den **Standort** auswählen. Nun geben Sie den **Benutzernamen** und das **Passwort** ein und drücken **Enter** bzw. klicken auf die Schaltfläche **Login.** Voraussetzung ist jedoch, das Sie durch einen Administrator wie im Abschnitt Benutzer anlegen und bearbeiten beschrieben als Benutzer angelegt worden sind.

Wenn Sie die Berechtigung haben, sich auch an anderen Standorten anzumelden, können Sie diese parallel zueinander öffnen. Dazu drücken Sie die Taste **F10** → Taste **S (Standort)** und dann **Standort öffnen.** Jetzt können Sie aus der Liste wählen. Es erscheint eine neue Registerkarten für den Standort und Sie können durch Anklicken der entsprechenden Standortregisterkarte zwischen den Standorten umschalten.

Anamnese

Die Anamnese finden Sie im Formular **Kunde** → **Anamnese.** Im unteren Teil werden die Daten aus den Verordnungen angezeigt. Im oberen Teil haben Sie die Möglichkeit der Freitexteingabe zu Behandlung und Anamnese. Mit der Schaltfläche **Datum einfügen** fügen Sie im oberen Bereich an erster Stelle das aktuelle Datum ein.



Optional können Sie sich zu den **ärztlichen Diagnosen** auch die **Therapieziele** anzeigen lassen.

Softwareupdate ausführen

Manuell:
F10 -> Hilfe Auf Updates prüfen
Es erscheint ein Meldungsfenster **Neue Programmversion verfügbar.** Die Abfrage muss nur noch bestätigt werden und das Update erfolgt automatisch.

oder:

Automatisch:
F10 Einstellungen Karteikarte **Allgemeines Programmupdate Automatische Updateprüfung beim Programmstart** markieren **Übernehmen Schließen.**

Beim Start des Programms erscheint ein Meldungsfenster **Neue Programmversion verfügbar.** Die Abfrage muss nur noch bestätigt werden und das Update erfolgt automatisch.

Einstellungen

Unter dem Menüpunkt finden Sie die **Einstellungen.** In der Registerkarte **Allgemeines** können Sie einige Optionen z. B. zum Layout und zum Automatischen Programmupdate einstellen. In der Registerkarte **Kartenleser** können Sie die Kartenleser konfigurieren und ein- bzw. ausschalten. Die Registerkarte **CheckIn** ermöglicht es Ihnen Einstellungen zum CheckIn und zur Meldungsliste vorzunehmen.

CheckIn-Einstellungen

Kurszeiten

Kurszeiten ignorieren: Wenn Sie das Feld markieren, erfolgt kein Abgleich der Eincheckzeit und der Kurszeit. Das bedeutet, das der Kunde auch bei zertifizierten Kursen außerhalb der Kurszeit in die Verordnungen mit der aktuellen Zeit einchecken kann.

Wenn Sie das Häkchen nicht setzen, können Sie die Toleranzzeit vor- und nach den Kursen festlegen. Das heißt, dass Sie eine Meldung erhalten, wenn der Kunde vor dem eingestellten Toleranzzeitraum einchecken bzw. zu spät auschecken möchte.

Meldungsliste

Meldung „zertifizierter Kurs darf heute nicht besucht werden": Diese Funktion weist Sie darauf hin, dass ein Teilnehmer mit seiner Verordnung außerhalb eines zertifizierten Kurses einchecken will. Das ist z. B. von Bedeutung, wenn Sie nur am Montag einen zertifizierten Herzsportkurs anbieten, der Kunde aber am Donnerstag einchecken möchte.

Meldungsliste immer in den Vordergrund: Diese Funktion bewirkt, das die Meldungsliste auf dem Bildschirm erscheint, sobald ein Kunde beim Einchecken in ihr erscheint.

Schnelles Entsperren in Meldungsliste: Bei aktivierter Funktion können Sie ohne erneute Nachfrage mit Hinweis auf den Grund der Meldung den Kunden einchecken.

Abgelaufene Leistungen im Infopanel anzeigen: Beim Einchecken eines Kunden dessen Leistungen erschöpft sind bzw. das längstens bis-Datum der Verordnung abgelaufen ist, erscheint eine Meldung im Programmhinweisfenster.

Anzahl pro Woche überwachen: Der Kunde erscheint in der CheckIn-Meldungsliste sobald die genehmigte Anzahl pro Woche überschritten wird

Sonstige CheckIn-Optionen

Aktive Bemerkung ins Infopanel: Sobald Bemerkungen hinterlegt sind, erscheinen diese bei aktivierter Funktion im Programmhinweisfenster.

Akustische Ausgabe bei erfolgreichem CheckIn oder CheckOut deaktivieren: Damit wird der Quittungston beim Ein- und Auschecken abgeschaltet. Diese Funktion ist z. B. sinnvoll, wenn die Musik auch über die PC-Lautsprecher ausgegeben wird.

Rechteverwaltung

Die Verwaltung der Benutzergruppenrechte ist nur für administrative Benutzer verfügbar.

Es gibt die Möglichkeit der bereichsbezogenen sowie der formularbasierten Rechteverwaltung. Zur Aktivierung drücken Sie die Taste **F10** → **Ansicht** → im **Menüpunkt Rechteverwaltung** muss ein Haken gesetzt sein.

Wenn Sie die Rechte eines Formulars bearbeiten möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Formularbereich. Hier wählen Sie **Dialog Rechteverwaltung laden.** Es öffnet sich das Fenster **Objektrechte verwalten.** Auf der linken Seite ist die **Objektliste** und auf der rechten Seite sind die **Benutzergruppen** und die **Objektrechte (Beschränkungen).**

Um die Rechteverwaltung für einen Bereich zu laden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich der Navigationsleiste und wählen **Dialog Rechteverwaltung laden.**

Entsprechend dem Bereich in der Objektliste haben Sie verschiedene Objektrechte (Beschränkungen) zur Auswahl.

Visible = sichtbar
Enabled = aktiviert (beschreibbar)

Die Voreinstellung innerhalb der Datenbank erlaubt jedem Benutzer, den Zugriff auf alle Bereiche. Möchten Sie den Zugriff (Lese- bzw. Schreibzugriff) auf einzelne Bereiche einschränken, müssen Sie die Häkchen aus den entsprechenden Auswahlfeldern entfernen. Dieser Vorgang muss für jede Benutzergruppe separat vorgenommen werden.

Zum Speichern klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen.** Wollen Sie Ihre Änderungen nicht speichern klicken Sie auf **Änderungen verwerfen.** Mit **Abbrechen** verwerfen Sie die Änderungen und schließen das Fenster **Objektrechte verwalten.**

Hinweis:
Ein Benutzer muss einer Benutzergruppe zugewiesen werden, da sich dieser sonst nicht an der Datenbank anmelden kann.

Begriffserklärung

Abkürzungen	**Bedeutung**
AFP	Anzahl freie Plätze
AG	Abgerechnet
AR	Abrechnung
ATL	Kurzbezeichnung (Kurs); Anzeige in Tagesliste
ATN	Anzahl der Teilnehmer/ Teilnahmen
AW	Anwesenheitsstatus
BSNR	Betriebsstättennummer
BZ	Bezahlt
Datum AR	Abrechnungsdatum Rezept an Krankenkasse
Datum LKT	Datum der letzten Teilnahme des Kunden am Kurs
DPZ	Durchführungen pro Zeitraum
EAR	Endabrechnung
Ergo	Ergotherapie
ext.	extern
EZP	Einzelrezeptwert
EZZ	Einzelzuzahlung
Fkt	Funktionstraining
GRW	Gesamtrezeptwert
HMK	Heilmittelkatalog
HMP	Heilmittelposition
IDKS	Indikationsschlüssel
IG	Kosten in ganzen Intervallen
IK des Leistungserbringers	Institutionskennzeichen des Leistungserbringers
IM	Instant messaging
IV	Kosten im Voraus
k. A.	keine Angabe
KE Datum	Kalkuliertes Datum letzter Kursbesuch
KI	Kursintervall
Knr.	Kassennummer
KU	Kursende
LKT	Datum der letzten Teilnahme des Kunden am Kurs
MAV	Maximale Anzahl Verordnungen
MBAR	Medizinische Begründung bei Verordnung außerhalb des Regelfalls
MTN	Maximale Anzahl Teilnehmer
Pt	Physiotherapie
R	Rehabilitationssport
RA	Rezeptart
RW	Rezeptwert

Abkürzungen	Bedeutung
TED	Teilnahmeenddatum
TN	Teilnahme
TNdW	Teilnahmen der Woche
Vertr.Nr.	Vertragsnummer
VM	Verordnungsmenge
VO	Verordnung bzw. Verordnungsende
VRE	Verbleibende Rezepteinheiten
Vt-Anr.	Vertragsarztnummer (Lebenslange Arztnummer - LANR)
Vt-Knr.	Vertragskassennummer
ZA	Zahlungsart
ZT	Zahlungstermin

Verfügbare Tastenkombinationen

Tastenkombination	Beschreibung
Alt + F4	Programm beenden
Alt + Links	Zurück navigieren
Alt + Rechts	Vor navigieren
F10	Hauptmenü
F10 → A	Ansicht
F10 → E	Einstellungen
F10 → H	Hilfe
F10 → S	Standort
F3	Suche in Kundenübersicht (Öffnen der Kundenübersicht)
F4	Programmhinweis
F5	Aktualisieren
Strg + B	Benutzer wechseln
Strg + M	CheckIn-Meldungsliste
Strg + P	Reports des Formulars
Strg + T	Tagesliste