

# EVIDENT *tipps&tricks*

Software für 18... 48

## HKP: SO SETZEN SIE ALTE FESTZUSCHÜSSE AN

Wenn Sie Ihre ZE-Festzuschüsse im Menü **Praxis, Wartung, ZE-Zuschüsse aktualisieren** aufs neue Jahr angepasst haben, kann es passieren, dass Sie in älteren

HKP nochmal die alten Zuschüsse benötigen. Und so stellen Sie das fehlerfrei ein:

Planung ✓	Laborschätzung	Antrag	Zuschuss ✓	Labor	Abrechnung	Rechnung	Info
⏪	⏩	+	-	✓	✗	↻	
Befund	Zahn	Anzahl	Text	Betrag (ohne Bonus)			
2.3	17-15	1	Drei nebeneinander fehlende Zähne, je Kiefer	417,37			
2.7	15-14	2	Verblendung im Verblendbereich je fehlender Zahn	47,83			

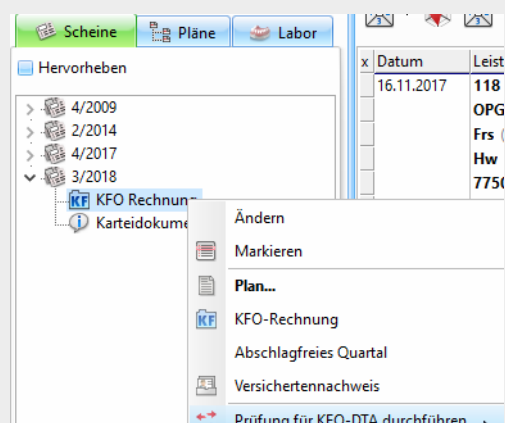
Überschreiben Sie auf der Registerseite **Zuschuss** in der Spalte **Betrag (ohne Bonus)** die betreffenden Beträge mit den korrekten Werten. Mit Überschreiben des ersten Betrages wird die Schaltfläche  aktiv. Haben Sie die Beträge korrigiert, dann klicken Sie auf dieses grüne Häkchen.

Benutzen Sie für den genannten Zweck bitte **keinesfalls** vorangestelltes Symbol. Denn damit aktualisieren Sie die Festzuschusswerte dieses alten HKP wieder auf den neuen Stand, wie unter **Praxis, Wartung ZE-Zuschüsse aktualisieren** eingestellt.

Der angezeigte **Festzuschuss-Gesamtbetrag** ändert sich sichtbar erst, wenn Sie die Seite **Zuschuss** verlassen und wieder öffnen.

## VORABPRÜFUNG FÜR KFO-DTA

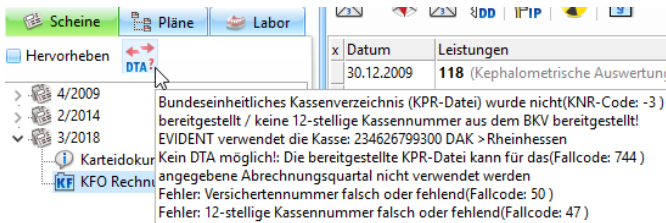
Die Vorabprüfung der Abrechnungsdaten durch das KFO-Prüfmodul lässt sich auch pro KFO-Rechnung (Schein) durchführen, ohne dass dazu die Rechnung geöffnet werden muss. Klicken Sie dazu im Navigator der Karteikarte im Register **Scheine** die zu prüfende Rechnung mit der rechten Maustaste an:



Wählen Sie **Prüfung für KFO-DTA durchführen**, und das Programm zeigt Ihnen die Ergebnisse der Einzelfallprüfung direkt an.

Wenn Sie den Mauszeiger darüber bewegen, werden Ihnen die Informationen der letzten Prüfung angezeigt. Für nähere Infos lesen Sie bitte die Referenzhilfe zu **KFO-Einzelrechnung schreiben**.

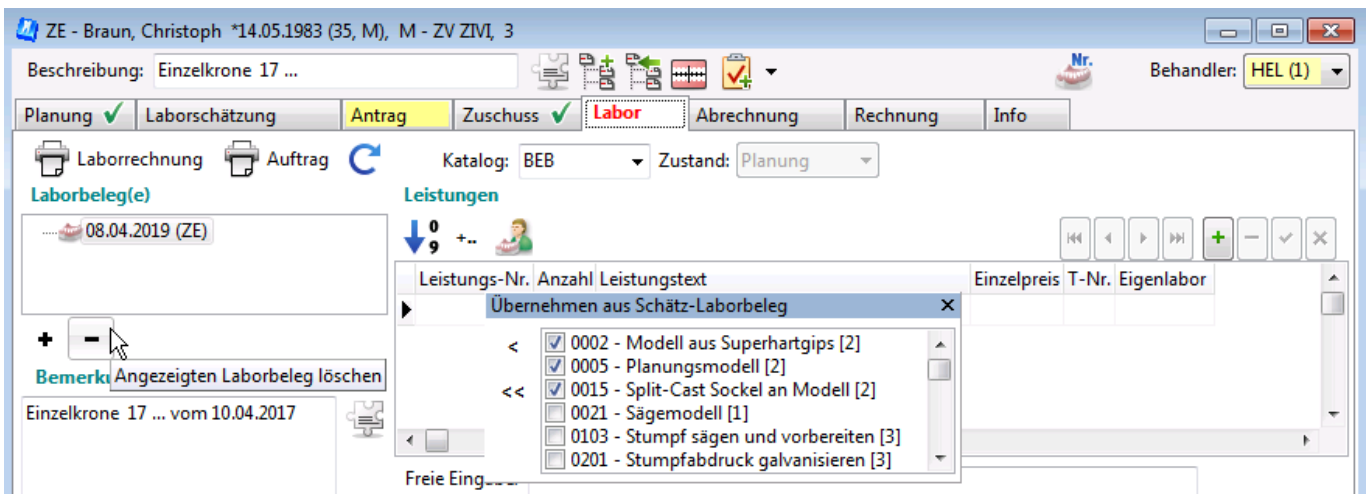
Hat bereits eine Prüfung der Rechnung stattgefunden, erkennen Sie dies am DTA-Symbol hinter dem Feld **Hervorheben**:



## ZE-PLAN: LABORBELEG LÖSCHEN

Um in einem ZE-Plan auf der Registerseite **Labor** einen Laborbeleg zu löschen, klicken Sie ganz einfach auf die

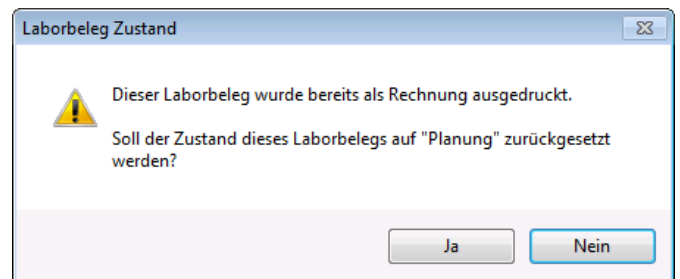
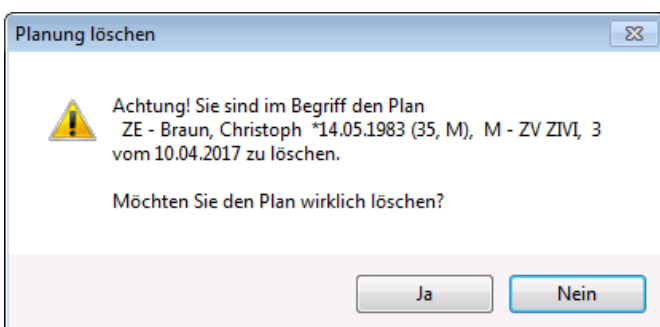
Schaltfläche **-**, die sich unterhalb der Liste mit den Laborbelegen befindet.



Sind mehrere Laborbelege hinterlegt, markieren Sie zunächst den zu löschenden.

Sie wollen etwas ändern, haben den Laborbeleg aber bereits gedruckt? Dann klicken Sie auf der Registerseite **Labor** oberhalb der Leistungsaufstellung auf **+**.

Wenn Sie hingegen in der Fußzeile des Fensters auf **Löschen** klicken, löschen Sie den ganzen Plan, worauf Sie das Programm warnend hinweist:



Das Programm fragt, ob Sie den Beleg zurücksetzen wollen. Nach Bestätigung können Sie Ihre Änderungen vornehmen.

# SO STELLEN SIE EINEN (STAMM-) BEHANDLER EIN

Sie können sich einige Klicks sparen, wenn Sie die vielen Möglichkeiten der Standard-Voreinstellungen Ihrer Praxissoftware nutzen. Beispiel Behandler: Stellen Sie für Ihre Patienten einen Stammbehandler ein. Dies tun Sie in den

Patienten-Stammdaten auf der Registerseite **Adressdaten**. Diesen Behandler wählen Sie dort aus der gleichnamigen Auswahlliste:

Der gewählte Behandler wird bei jeder Eingabe von Leistungen für den Patienten standardmäßig eingetragen und in der Patientenauswahl auch angezeigt, wenn in den Einstellungen der Patientenauswahl ein Häkchen bei **Erweiterte Anzeige** und **Stammbehandler anzeigen** sitzt.

Ausnahme: Wenn im Termin-Infosystem **TIS** für den Patienten ein Termin bei einem anderen Behandler vereinbart ist, schlägt das Programm jenen Behandler für die betreffende Leistungseingabe vor.

Ferner können Sie im Menü **Praxis, Arbeitsplatz** auf der Registerseite **Einstellungen** das **Behandler-Kürzel** eingeben, das bei der Leistungserfassung am jeweiligen **Arbeitsplatz** voreingestellt sein soll (3. Priorität):

Trifft dies alles nicht zu, übernimmt das Programm bei einem neuen Eintrag in der Leistungserfassung standardmäßig das Kürzel des zuletzt angegebenen Behandlers beim Patienten.

Es gibt also eine klare Reihenfolge der vorgeschlagenen Behandler, soweit konfiguriert:

1. Gemäß Termin in TIS
2. Stammbehandler gemäß Patienten-Stammdaten
3. Gemäß Einstellungen des jeweiligen Arbeitsplatzes
4. Behandler der letzten Leistungseingabe beim Patienten

