

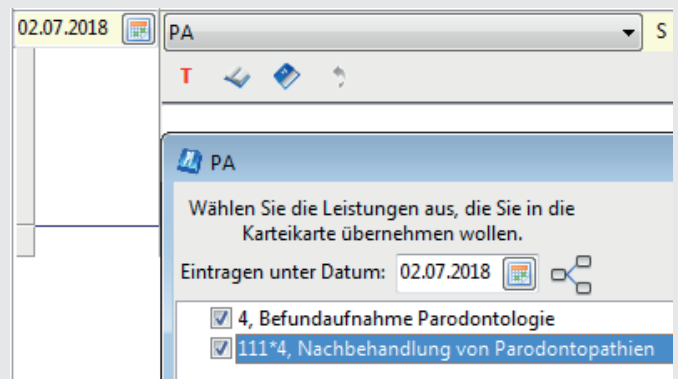
PA: LEISTUNGEN PLANBEZOGEN EINGEBEN

Leistungen für einen PA-Plan geben Sie ganz einfach über die Leistungserfassung in der Karteikarte ein. Bitte achten Sie darauf, dass Sie dabei den zugehörigen PA-Planschein auswählen, damit das Programm die PA-Leistungen korrekt zuordnen kann.

Möglicherweise bietet Ihnen das Programm wie im Bild bereits geplante Leistungen automatisch gleich zur Übernahme an. So oder so können Sie hier (auch) manuell Leistungen erfassen.

In der Klappliste finden Sie den PA-Planschein übrigens erst dann, wenn Sie den Plan über die Seiten **Status** und **Antrag** gedruckt oder in die Druckablage gelegt haben.

! Im Bereich **PA** fallen keine Eigenlabor- oder Fremdlaborkosten an.

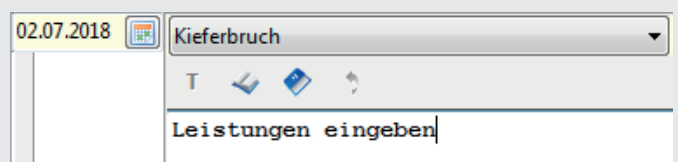


KB: PLÄNE ABRECHNEN UND LEISTUNGEN EINTRAGEN

Wie werden Kieferbruchpläne abgerechnet? Was ist bei der Leistungseingabe zu beachten? Wie erfassen Sie Eigen- und Fremdlabor oder eine Abformpauschale? Hier finden Sie die Antworten:

Wie bei PA-Plänen auch, erfassen Sie die Leistungen für den Kieferbruchplan in der Karteikarte und ordnen sie dort dem zugehörigen Planschein zu. In der Klappliste finden Sie den KB-Planschein erst dann, wenn Sie den **Antrag** gedruckt oder in die Druckablage gelegt haben und die Seite **Mitteilung** im KB-Plan abgehakt ist.

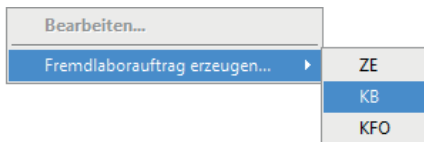
Um Ihr **Eigenlabor** für KB zu erfassen, geben Sie in der Karteikarte auf den KB-Planschein das Kürzel **KBBR** ein.



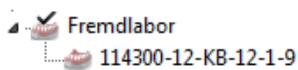
Unter Umständen wird **KBBR** automatisch erzeugt, wenn Sie eine **K1** erfassen.

Bestätigen Sie den Eintrag **KBBR** mit **Return**. Dann doppelklicken Sie darauf und es öffnet sich der Laborbeleg, den Sie mit den abzurechnenden Leistungen und Materialien befüllen können. ▶

Fällt Fremdlabor an, generieren Sie zuerst eine Fremdlaborauftragsnummer, und zwar in der Karteikarte des Patienten. Wählen Sie im Navigator das Register **Labor** und klicken Sie dort mit der rechten Maustaste hinein:



Nachdem Sie den Eintrag **KB** gewählt haben, erzeugt das Programm die Nummer, die Sie an Ihr Fremdlabor weitergeben können.



Zusammensetzung der Fremdlaborauftragsnummer: Die ersten sechs Stellen stehen für die Standortnummer der Praxis (die letzten beiden Ziffern der KZV-Abrechnungsnummer), die letzten beiden Ziffern für die Postleitzahl und die interne Mandantenummer. Dann folgen die

Patientennummer, der Abrechnungsbereich (hier: **KB**; bei Prothetik **ZE**) und schließlich die interne Plannummer und zwei Prüfziffern.

Bevor Sie Ihren KB-Plan abrechnen können, lesen Sie die XML-Datei des Fremdlabors übers Menü **Abrechnung, Verwalten Fremdlaborbelege, Registerseite Einlesen** ein. Die Dateiendung muss immer **.xml** lauten.

Dann öffnen Sie in der Karteikarte zum gewünschten Datum eine Leistungseingabezeile, stellen den KB-Planschein ein und geben das Kürzel **kbmat** ein. Nach Bestätigung können Sie die eingelesene Datei zuordnen.

! Geben Sie bei der Zuordnung von XML-Belegen bitte keine Beträge manuell ein, denn das führt zu Fehlermeldungen in der KB-DTA. Ausnahme: Ihre KZV hat Sie explizit dazu aufgefordert.

PROBEABRECHNUNG: SO LÄUFT'S

Kein Witz: Wer regelmäßig eine macht, macht sich das Leben leichter. Zwei, drei Wochen vor Quartalsende eine erfolgreiche Probeabrechnung durchgeführt zu haben, bringt die Gewissheit, den „Ernstfall“ problemlos zu bewältigen. Mögliche Probleme lassen sich im Vorfeld bequem und einigermaßen stressfrei lösen.

Die Probeabrechnung führen Sie am besten mehrfach pro Quartal durch. Zahnärzte brauchen einfach nur die Abrechnungs-Registerseiten **Vorbereitung** und **KZBV-Modul** zu starten. Im ärztlichen Bereich sind es **Vorbereitung, Abrechnung** und **KBV-Prüfmodul**. Den Abschluss lassen Sie weg.

Das reicht schon, um die Fehlermeldungen zu sehen und zu korrigieren. Apropos: In Ihrem Anwenderforum bzw. neu im Anwenderbereich von www.EVIDENT.de befinden sich die jeweiligen Lösungen für die Fehlermeldungen bei den verschiedenen KZBV-Fallcodes (**ZE, PA, KB** sowie **KCH**). Sie finden dort eine umfassende Liste, die wir für Sie stets aktualisieren.

SO LESEN SIE DIE EGK RÜCKWIRKEND EIN

Um eine Chipkarte für ein Vorquartal, also rückwirkend einzulesen, gehen Sie in die Karteikarte des betreffenden Patienten. Im Navigator unter **Scheine** klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf den Schein des Quartals, für den Sie das nachträgliche Einlesen durchführen wollen.

Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den markierten Schein und wählen Sie den Eintrag **Versichertenachweis**.

Anschließend öffnet sich ein neues Fenster mit einer für das gewählte Quartal ausgefüllten Zeile. Die klicken Sie mit der rechten Maustaste an und wählen **Chipkarte einlesen**.

Erneut öffnet sich daraufhin ein Fenster. Geben Sie dort im Feld **Systemdatum** ein Datum aus dem gewählten Quartal ein und bestätigen Sie mit **Return**.

