

Tips & Tricks

- [Neue Seite](#)

Neue Seite

Ich möchte einen Kostenvoranschlag als Rechnung/Lieferschein drucken
Suchen Sie den entsprechenden Kunden in der Kundenübersicht . Wählen Sie den entsprechenden Kostenvoranschlag des Kunden unter „offene Kostenvoranschläge“.

Wählen Sie aus dem Menü „Kostenvoranschlag->Drucken“ und anschließend unter „Kostenvoranschlag drucken als“ den Eintrag „Rechnung“ oder „Lieferschein“ aus.

Kann ich eine Testabrechnung über ELDA versenden ?

Ja. Sie können jederzeit eine Testabrechnung über ELDA versenden.

Dazu wählen Sie „Abrechnung->Elektronische Abrechnung->Durchführen ...“ wählen das entsprechende Monat und die entsprechende Kasse aus. Danach setzen Sie in diesem Fenster das Häkchen „TestModus für ELDA“ und können die Abrechnung elektronisch als Testabrechnung an die Kasse senden. Nach einigen Tagen können Sie bei der Kasse telefonisch um die Auswertung anfragen. Die Testabrechnung wird wie eine normale Abrechnung gesendet, also mit Rechnungsnummer (die Sie anschließend wieder aus der Rechnungsübersicht löschen können), es wird nur intern in der elektronischen Abrechnung ein Kennzeichen gesetzt, dass es sich um eine Testabrechnung handelt.

Die Endsumme am Kostenvoranschlag passt nicht mit der Einzelsumme der Positionen überein.
Vermutlich haben Sie bei einer Position im Kostenvoranschlag vergessen, eine Menge anzugeben.
Damit ist der Betrag dieser Positionszeile = 0 und wird nicht in der Gesamtsumme des Kostenvoranschlages berücksichtigt.

Ich habe eine neue Verordnung, die ich noch mit alten Preisen schreiben muss
Beim Schreiben eines Kostenvoranschlages haben Sie Möglichkeit zwischen der aktuellen Positionsliste und den vorhergehenden umzuschalten. z.B. ist mit Anfang 2004 die Positionsliste „aktuell“ und die Positionsliste „01.03“ verfügbar. Sie können den Kostenvoranschlag schreiben und abspeichern. Die Positionspreise werden dabei im Kostenvoranschlag gespeichert und enthalten somit die Preise die aus der entsprechenden Positionsliste stammen. Falls Sie diese Verordnung anschließend mit der Kassenkorrektur korrigieren, müssen Sie eventuell den Selbstbehalt des vorhergehenden Jahres eingeben.

Wie stelle ich den neuen Selbstbehalt bei der Krankenkasse ein

Unter Verwaltung->Kassenkassenverwaltung die entsprechende Kasse auswählen, die Funktion „Ändern“ auswählen, in die Registerkarte „Detail“ wechseln.

Darin stellen Sie ein ob der Selbstbehalt bei der Kassenkorrektur angewendet werden soll, ab welchem Alter dieser gilt den Wert selbst und die Höchstgrenze ab der Prozente gerechnet werden.

Für das Jahr 2004 sind dies Betrag (brutto): 23 und Grenze (brutto) : 230.

Mit Verwaltung->Krankenkassenverwaltung Schaltfläche „Korrekturwerte“ können Sie den Selbstbehalt für alle Kassen auf einmal ändern. In diesem Fenster müssen Sie noch den Schalter „Jede Kasse bestätigen“ deaktivieren, falls sie nicht bei jeder Kasse eine Abfrage erhalten wollen.

Meine Kasse hat bei bestimmten Verordnungen einen fixen Selbstkostenanteil. Wo stelle ich das ein
Unter Verwaltung->Krankenkassenverwaltung die entsprechende Kasse auswählen, die Funktion „Ändern“ auswählen, in die Registerkarte „Selbstkostenanteil“ wechseln.

Jetzt können Sie für jede Verordnungsart einen Selbstkostenanteil eingeben, und definieren ob dies ein Brutto- oder Nettowert ist und ob die Mehrwertsteuer berechnet werden soll. Mit dem Schalter „Selbstkostenanteil anwenden“ geben Sie an, ob dieser Selbstkostenanteil bei der Kassenkorrektur verwendet werden soll oder nicht. Sie haben damit auch die Möglichkeit einen Selbstkostenanteil von 0 anzugeben (wenn die Kasse die gesamte Verordnung übernimmt).

Achtung: Dieser Selbstkostenanteil wird IMMER bei der Kassenkorrektur anstelle des oben beschriebenen Selbstbehaltes bei der entsprechenden Verordnung verwendet.

Wo stelle ich die Werte der Krankenkasse ein, die ich für die E-Abrechnung brauche
Unter Verwaltung->Krankenkassenverwaltung die entsprechende Kasse auswählen, die Funktion „Ändern“ auswählen, in die Registerkarte „Elektronische Abrechnung“ wechseln.

Ich habe bereits Kostenvoranschläge für die Abrechnung korrigiert, und diese stehen in der Vorabrechnung/Abrechnung. Ich stelle aber erst jetzt die Kasse auf E-Abrechnung um. Muss ich alle Scheine neu abrechnen ?

Nein. Ortho-Pro ermittelt bei der Abrechnung die Werte der E-Abrechnung (d.h. ob die Abrechnung über ELDA gesendet werden soll, wie die Kasse heißt, ...). Eventuell müssen Sie bei den Verordnungen das Verordnungsdatum nachtragen, das für die E-Abrechnung zwingend ist.

Ich habe die Abrechnung bereits gedruckt, bzw. mittels E-Abrechnung versendet. Habe eine negative Rückmeldung von der Kasse bekommen und möchte die Abrechnung erneut drucken bzw. mittels E-Abrechnung senden

Das können Sie jederzeit wiederholen. Die Abrechnung wird im entsprechenden Monat gespeichert. In der Abrechnung können Sie nachträglich noch Daten ändern (z.B.: wenn der Selbstbehalt, oder die Kassenleistung nicht stimmen) und die Abrechnung beliebig oft neu drucken oder mittels E-Abrechnung versenden.

Ich habe einen Privatpatienten, wie gehe ich vor

Sie schreiben einen Kostenvoranschlag. Drucken diesen mit der Funktion „Kostenvoranschlag Drucken“ -> „Drucken als Rechnung“ aus, machen die Kassenkorrektur für diesen Privatpatienten

und schalten in der Kassenkorrektur das Häkchen „Privatpatientenkorrektur“ ein. Damit wird dieser Kostenvoranschlag in die Kartei des Patienten und in die Statistik geschrieben, aber nicht in die Vorabrechnung.

Wo stelle ich meine Vertragspartnernummer zur jeweiligen Krankenkasse ein
Unter Verwaltung->Krankenkassenverwaltung die entsprechende Kasse auswählen, die Funktion „Ändern“ auswählen, in der Registerkarte „Detail“ können Sie die Vertragspartnernummer eintragen.

Beim Drucken des Kostenvoranschlages erscheint keine Positionsnummer, nur der Positionstext
Kontrollieren Sie bitte die Einstellung jener Kasse die dem entsprechenden Kunden zugeordnet ist.
Unter Menü Verwaltung->Kassenverwaltung, danach die entsprechende Kasse aus der Liste auswählen auf „Ändern“ gehen, danach die Registerkarte „Einstellungen“ anklicken. Wenn dort unter „Positionsnummern drucken“ die „Steiermärkischen Positionen“ aktiviert sind, dann entfernen Sie bitte das Häkchen.

Kontrollieren Sie bitte die Einstellung der Positionsnummer, bei der das Problem auftritt. Unter Menü Verwaltung->Positionsverwaltung, suchen Sie die entsprechende Position und klicken auf die Schaltfläche „Ändern“.

Beim Eintrag „Sonderposition“ darf kein Häkchen aktiviert sein.

In der Statuszeile von Ortho-Pro für Windows wird bei mir als Lizenz „DEMO-LIZ (99999999)“ angezeigt

Besorgen Sie sich bitte bei S&P-Schindlegger ihre aktuelle Lizenzdatei

Der Ortho-Pro WEB-Update funktioniert nicht. Ich erhalte die Meldung „Keine Ortho-Pro Updates gefunden“

In diesem Fall müssen Sie für die Dauer des Ortho-Pro WEB-Updates Ihre Internet-Firewall deaktivieren, dann den Ortho-Pro WEB-Updates erneut ausführen, und danach ihre Internet-Firewall wieder aktivieren

Ich habe bereits Kostenvoranschläge für die Abrechnung korrigiert, und diese stehen in der Vorabrechnung/Abrechnung. Ich habe aber erst danach die Vertragspartnernummer des Arztes eingegeben. Muss ich diesen Schein neu eingeben und abrechnen ?

Nein. Ortho-Pro ermittelt bei der Abrechnung die Vertragspartnernummer des Arztes aus der Arztdatenbank. Dies gilt auch für Änderungen bei der Krankenkassenverwaltung.

Ich habe in der Abrechnung Verordnungen die ich gerne in eigenen Abrechnungen stehen hätte (mehrere Abrechnungen pro Monat).

Unter Abrechnung->Abrechnung zeigen markieren Sie den entsprechenden Patienten, gehen auf „Ändern“ und schreiben im Abrnr einen anderen Wert. Standardmäßig hat Abrnr den Wert 1, was bedeutet, dies ist die 1. Abrechnung dieses Monats. Wenn Sie Abrnr dieses Patienten auf 2 stellen, wird dieser Patient in die 2. Abrechnung dieses Monats aufgenommen. Das können Sie mit beliebigen Patienten und Abrechnungsnummer durchführen. Mehr als 99 Abrechnungsnummern sind nicht möglich. Eventuell müssen Sie anschließend das Fenster „Abrechnung Zeigen“ beenden und neu öffnen damit die Abrechnungsnummer richtig angezeigt werden können. Das selbe kann auch in der E-Abrechnung gemacht werden. Anschließend haben Sie beim Abrechnung-Drucken und bei der E-Abrechnung erstellen, die Möglichkeit die entsprechende Abrechnungsnummer zu verwenden.

Beim Aufruf von Hilfe->Handbuch oder Hilfe->Anleitung zur E-Abrechnung erscheint nichts. In diesem Fall ist der Internet-Explorer nicht als sogenannter Standardbrowser eingestellt.

Im Internet-Explorer unter Extras->Programme muß das Häkchen „Auf Standardbrowser prüfen“ eingeschaltet sein. Danach Ihre Maschine herunterfahren, neu starten und den Internet-Explorer einmal aufrufen. Die Meldung „Internet Explorer als Standardbrowser verwenden“ mit OK bestätigen. Danach sollten Handbuch und E-Anleitung von Ortho-Pro aus funktionieren.

Ich möchte beim Schreiben des Kostenvoranschlages die 3 Preisklassen der Positionsliste verwenden.

Dazu müssen Sie unter Verwaltung->Programmeinstellungen den Schalter „Klasse bei Kostenvoranschlag und Kundenrechnung“ aktivieren und die Programmeinstellungen speichern. Anschließend können Sie beim Kostenvoranschlag und der Kundenrechnung die Klasse I/II/III angeben. Wobei I die erste Preisspalte, II die zweite Preisspalte und III die dritte Preisspalte angibt.

Ich brauche eine getrennte Rehab-Abrechnung für die Krankenkasse.

Unter Verwaltung->Krankenkassenverwaltung die entsprechende Kasse auswählen, die Funktion „Ändern“ auswählen, in die Registerkarte „Einstellungen“ wechseln und den Schalter „Getrennte Rehab-Abrechnung“ aktivieren. Damit wird eine getrennte Rehab-Abrechnung beim Abrechnung drucken und in der E-Abrechnung durchgeführt. Mit dem Text „Rehabilitationstext bei der Abrechnung“ können Sie noch definieren, welcher Text am Ausdruck der Rehab-Abrechnung erscheint.

Ich brauche eine Brutto-Abrechnung für die Krankenkasse.

Unter Verwaltung->Krankenkassenverwaltung die entsprechende Kasse auswählen, die Funktion „Ändern“ auswählen, in die Registerkarte „Einstellungen“ wechseln und den Schalter „Brutto - Abrechnung“ aktivieren.

Ich brauche Einzelrechnungen in der Abrechnung

Unter Verwaltung->Krankenkassenverwaltung die entsprechende Kasse auswählen, die Funktion „Ändern“ auswählen, in die Registerkarte „Einstellungen“ wechseln und den Schalter „Einzelrechnungen bei Abrechnung drucken“ aktivieren. Damit wird jeder Patient dieser Kasse auf einem eigenen Blatt mit einer eigenen Rechnungsnummer gedruckt. Auf die E-Abrechnung hat dieser Schalter keinen Einfluß.