

## PADeasy 3



# **Privatärztliche Verrechnungsstelle Baden-Württemberg e.V.**



## Inhaltsverzeichnis

1 Überblick.....	6
2 Eine Rechnung anlegen für einen neuen Patienten/Patientin.....	7
2.1 Die Patientenmaske öffnen.....	7
2.2 Patient vorhanden?.....	8
2.3 Anlegen eines neuen Patienten.....	8
2.4 Integrierte Patientensuche.....	9
2.5 Patientendaten eingeben.....	10
2.6 Patient speichern.....	11
2.7 Rechnung anlegen.....	11
3 Eine neue Rechnung anlegen für vorhandene Patienten bzw. Patientinnen.....	11
3.1 Anzeige aller Patienten.....	11
3.2 Auswahl des richtigen Patienten.....	13
3.3 Erstellen einer neuen oder Öffnen einer vorhandenen Rechnung.....	13
4 Eine Rechnung schreiben.....	13
4.1 Öffnen der Rechnungsmaske.....	13
4.2 Aufbau der Rechnungsmaske.....	14
4.3 Allgemeiner Teil der Rechnung:.....	15
4.4 Leistungserfassung:.....	16
4.5 Allgemeines zur Erfassung von Rechnungen.....	20
4.6 Rechnung freigeben.....	20
5 Daten an die PVS schicken.....	21
6 Neue Leistungen (z.B. Analogleistungen, Begründungen, Diagnosen) anlegen.....	22
6.1 Übersicht zum Anlegen von Leistungen.....	22
6.2 Vorgehensweise beim Anlegen neuer Leistungen durch Kopieren:.....	23
7 Erfassen von Ziffernketten.....	26
7.1 Überblick.....	26
7.2 Finden von Ziffernketten.....	26
7.3 Ändern bzw. Neuerstellen einer Ziffernkette.....	27
7.4 Allgemeiner Bereich der Ziffernkettenerfassung.....	29

7.5 Leistungsauswahlbereich.....	29
7.6 Leistungsanpassungsbereich.....	30
7.7 Leistungsanzeigebereich.....	30
8 Eine Rechnungsausgangsliste nachdrucken.....	30
9 Anpassung des Layouts.....	31
9.1 Fenstergrößen und Spaltenbreiten.....	31
9.2 Hintergrundfarbe von freigegebenen Rechnungen.....	32
9.3 Hintergrundfarben von Leistungsarten.....	32
10 Drucken.....	33
10.1 Zoom-Einstellungen.....	33
10.2 Druckeinstellungen.....	34
10.3 Drucken starten.....	34
10.4 Druckansicht speichern.....	34
10.5 Druckansicht schließen.....	34
11 Der erste Start von PADeasy.....	35
11.1 Allgemeines.....	35
11.2 Anlegen eines ersten Benutzers.....	35
11.3 Anlegen eines Arztkontos (Mitgliedsnummer).....	36
11.4 Importieren von Stammdaten.....	39
12 Neue Programmversionen.....	39
13 Download neuer Stammdaten.....	40
14 Datensicherung.....	40

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Leere Patientenmaske.....	8
Abbildung 2: Anlegen eines neuen Patienten.....	9
Abbildung 3: Auswahlmaske der integrierten Patientensuche.....	9
Abbildung 4: Patientensuchmaske.....	12
Abbildung 5: Fenster zur Eingabe eines Suchtextes mit Strg+F.....	13
Abbildung 6: Maske zur Erfassung von Rechnungen (Leistungserfassung).....	15
Abbildung 7: Datumseingabe mit F5.....	17

Abbildung 8: Fenster zur Suche nach Leistungen.....	24
Abbildung 9: Erstellen einer neuen Leistung durch Kopieren.....	24
Abbildung 10: Maske zur Erfassung von Leistungen.....	25
Abbildung 11: Fenster zur Anzeige und Auswahl von Ziffernketten.....	27
Abbildung 12: Maske zur Änderung bzw. Neuerfassung von Ziffernketten.....	28
Abbildung 13: Rücksetzen der Fenstergrößen.....	31
Abbildung 14: Ändern der Freigabefarbe.....	32
Abbildung 15: Änderung von Farben in der Leistungshistorie.....	33
Abbildung 16: Muster einer Druckansicht.....	33
Abbildung 17: Maske zur Eingabe eines Benutzers.....	35
Abbildung 18: Maske zur Erfassung von Arztkonten.....	37
Abbildung 19: PADeasy Programmversion prüfen.....	39
Abbildung 20: Start des PADeasy-Update.....	40
Abbildung 21: Programm PADeasyBackup.....	41

## 1 Überblick

Dieses Dokument beschreibt die häufigsten Anwendungsfälle für PADeasy. Es soll dem Anwender von PADeasy die Möglichkeit geben, sofort mit dem Programm arbeiten zu können. Innerhalb von PADeasy kann jederzeit F1 gedrückt werden zur Anzeige einer kontextbezogenen Hilfe. Nach den Anwendungsfällen gibt es noch einige allgemeine Kapitel in denen die Anpassung des Layouts, das Drucken und der erste Start von PADeasy, bei dem einige Grundeinstellungen vorgenommen werden müssen, beschrieben wird. Bitte beachten Sie unbedingt auch das Kapitel zur Datensicherung am Ende des Dokuments. Die elektronische Version dieses Dokuments ist ab der PADeasy-Version 3.4 aus dem Hilfemenü von PADeasy aufrufbar.

### ***In allen Masken gilt***

- Von einem Feld zu einem anderen springt man mit der Tab-Taste, bzw. rückwärts mit der Tastenkombination Umschalt+Tab.
- Durch Klick auf die rechte Maustaste innerhalb eines Fensters erhält man ein Kontextmenü mit den Aktionen, die aktuell aufgerufen werden können. In diesem Kontextmenü kann man auch sehen, ob und mit welchem Tastenkürzel eine Aktion aufgerufen werden kann.
- Alle Untermasken können mit der Taste Esc geschlossen werden.
- Einzelne Zeilen einer Auswahl wählt man durch Doppelklick mit der Maus oder mit der Leertaste aus (z.B. einen Patienten auswählen in der Patientensuchmaske).
- Meistens ist es möglich, die angezeigten Daten zu drucken durch Klick auf das Druckersymbol. In der Regel wird zunächst eine Druckvorschau am Bildschirm angezeigt, die anschließend gedruckt werden kann.

### ***PADeasy-Hauptmaske***

Bei Programmstart, nach der Eingabe der Benutzerkennung werden alle Rechnungen für


das gewählte Arztkonto angezeigt, die noch nicht zur Übertragung an die PVS ausgegeben wurden. Durch Doppelklick oder mit Leertaste wird die Patientenmaske für die ausgewählte Rechnung geöffnet.

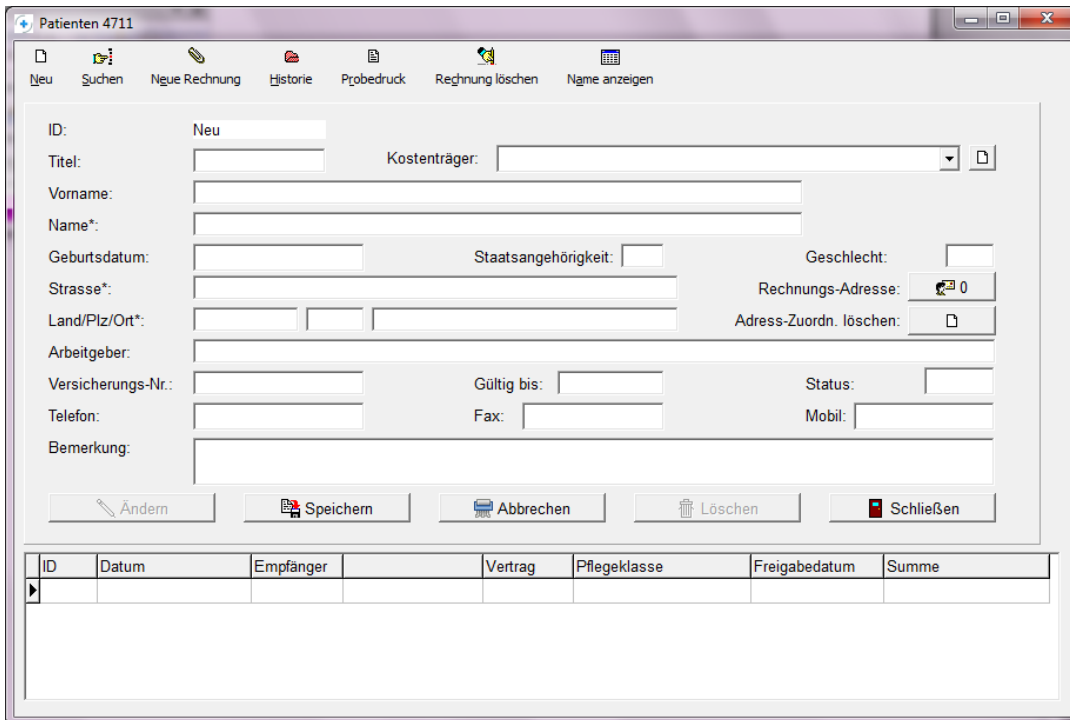
### ***Folgende Anwendungsfälle werden beschrieben:***

- Eine Rechnung anlegen für einen neuen Patienten/Patientin
- Eine neue Rechnung anlegen für vorhandene Patienten bzw. Patientinnen
- Eine Rechnung schreiben
- Daten an die PVS schicken
- Neue Leistungen (z.B. Analogleistungen, Begründungen, Diagnosen) anlegen
- Erfassen von Ziffernketten
- Eine Rechnungsausgangsliste nachdrucken

## **2 Eine Rechnung anlegen für einen neuen Patienten/Patientin**

### ***2.1 Die Patientenmaske öffnen***

Rechnungen können nur aus der Patientenmaske heraus geschrieben werden. Daher muss zuerst die Patientenmaske geöffnet werden durch die Taste **F2** oder durch Mausklick auf das Symbol Patienten . Der zuletzt angezeigte Patient bzw. eine leere Maske wird angezeigt.



The screenshot shows a window titled 'Patienten 4711' with a menu bar containing: Neu, Suchen, Neue Rechnung, Historie, Probedruck, Rechnung löschen, Name anzeigen. The form fields are as follows:

- ID: Neu
- Titel: [ ] Kostenträger: [ ]
- Vorname: [ ]
- Name\*: [ ]
- Geburtsdatum: [ ] Staatsangehörigkeit: [ ] Geschlecht: [ ]
- Strasse\*: [ ] Rechnungs-Adresse: [ 0 ]
- Land/Plz/Ort\*: [ ] [ ] [ ] Adress-Zuordn. löschen: [ ]
- Arbeitgeber: [ ]
- Versicherungs-Nr.: [ ] Gültig bis: [ ] Status: [ ]
- Telefon: [ ] Fax: [ ] Mobil: [ ]
- Bemerkung: [ ]

Buttons at the bottom: Ändern, Speichern, Abbrechen, Löschen, Schließen.


ID	Datum	Empfänger	Vertrag	Pflegeklasse	Freigabedatum	Summe

Abbildung 1: Leere Patientenmaske

## 2.2 Patient vorhanden?

Falls Sie nicht sicher sind, ob der Patient nicht doch schon vorhanden ist, verfahren Sie bitte zunächst wie unter 3 „Eine neue Rechnung anlegen für vorhandene Patienten bzw. Patientinnen“ auf Seite 11 beschreiben. Ab Version 3.3.4 gibt es auch die Möglichkeit der integrierten Patientensuche, wenn die Schreibweise zumindest des Nachnamens des Patienten genau bekannt ist. Die integrierte Patientensuche ist unter 2.4 auf Seite 9 beschrieben.

## 2.3 Anlegen eines neuen Patienten

Bevor Sie die Rechnung schreiben können, muss der neue Patient angelegt werden durch die Taste **F8** oder durch Mausklick auf das Symbol Neu . Ein bereits vorhandener Patient kann beim Erstellen des neuen Patienten kopiert werden z.B. ein Familienmitglied mit derselben Adresse. Die ID des zu kopierenden Patienten muss bekannt sein.

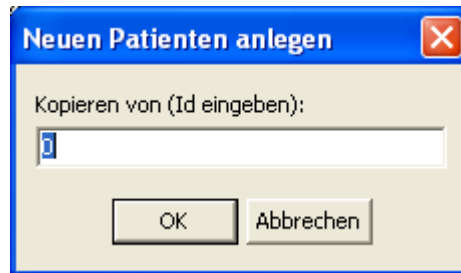


Abbildung 2: Anlegen eines neuen Patienten

Wird keine ID eingegeben, dann wird ein neuer leerer Patient angelegt. Bestätigen Sie das Fenster mit der Enter-Taste oder durch Klick auf OK.

## 2.4 Integrierte Patientensuche

Die integrierte Patientensuche prüft anhand von Name, Vorname und Geburtsdatum ob ein Patient bereits vorhanden ist. Sie wird vom Programm automatisch aufgerufen sobald beim Neuerfassen eines Patienten Name, Vorname und Geburtsdatum eingegeben wurden. Es werden nur Patienten gefunden bei denen Name, Vorname und Geburtsdatum genau übereinstimmen. Eine Suche von Patienten bei denen der Name nicht genau bekannt ist, ist nur über die Patientensuchmaske möglich, die unter 3 Eine neue Rechnung anlegen für vorhandene Patienten bzw. Patientinnen beschrieben ist.

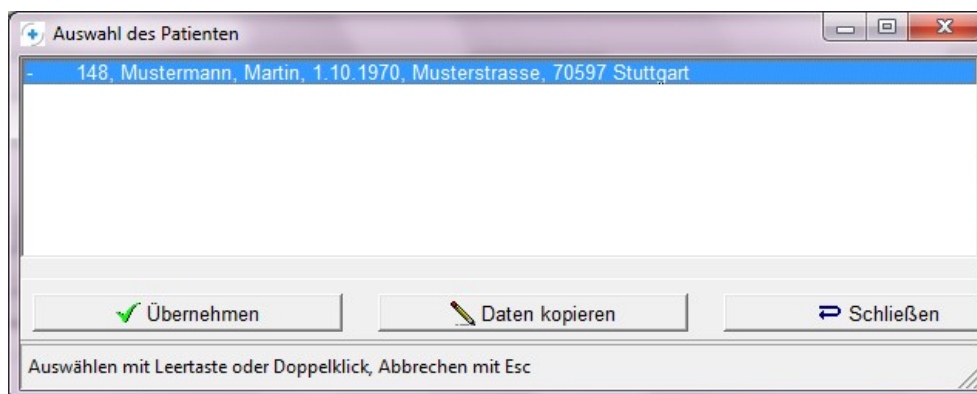




Abbildung 3: Auswahlmaske der integrierten Patientensuche

Bei der Erfassung eines neuen Patienten kann die integrierte Patientensuche auch manuell aufgerufen werden durch die Tastenkombination **Strg+S** oder durch Auswahl von Name anzeigen . Dabei werden alle Patienten gefunden bei denen der Name genau mit dem eingegebenen Namen übereinstimmt. Vorname und Geburtsdatum werden bei der Suche nur berücksichtigt, wenn die Felder einen Eintrag enthalten. Wenn das jedoch der

Fall ist, dann werden Patienten nur gefunden, wenn ihr Vorname und/oder Geburtsdatum genau mit den eingegebenen Daten übereinstimmt.

Sollte ein angezeigter Patient der gesuchte Patient sein, dann kann er durch Auswahl mit der Leertaste oder Doppelklick mit der Maus übernommen werden. Die Auswahlmaske schließt sich und der vorhandene Patient wird in der Patientenmaske angezeigt. Nun kann sofort für diesen Patienten eine neue Rechnung angelegt werden wie unter Punkt 2.7 auf Seite 11 beschrieben ist.

Die integrierte Patientensuche ermöglicht auch das Kopieren von Patientendaten. Wird nach der Auswahl eines Patienten in der Auswahlmaske der Patient nicht mit Leertaste oder Doppelklick übernommen, sondern die Funktion  Daten kopieren ausgewählt, dann werden die Daten des ausgewählten Patienten in die Felder des neuen Patienten übernommen. Das Programm bleibt in der Bearbeitung eines neuen Patienten. So können sehr schnell Familienmitglieder kopiert werden. Durch Ändern der Felder, die sich unterscheiden wie Vorname und Geburtsdatum wird der neue Patient erfasst wie unter 2.5 Patientendaten eingeben beschrieben.

## **2.5 Patientendaten eingeben**

Alle Felder der Patientenmaske, die mit einem Stern versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Das sind die Felder Name, Straße, PLZ, Ort und das Geburtsdatum. Die Postleitzahl muss 5-stellig sein, falls kein Land eingegeben wird.

Die Felder nach dem Geburtsdatum sind Informationsfelder für Sie und müssen nicht ausgefüllt werden. Diese Felder sind nicht relevant zur Rechnungserstellung und werden auch nicht an die PVS übertragen.

Das Feld für das Länderkennzeichen wird bei der Erfassung übersprungen und ist in der Reihenfolge der Eingabefelder das letzte Feld. Bei Adressen in Deutschland sollte das Länderkennzeichen immer leer bleiben.


Ein Kostenträger kann am Patient hinterlegt werden. Jede neue Rechnung für diesen Patienten hat dann als Vorgabe diesen Kostenträger (z.B. Patient ist Post-Versicherter).

Eine abweichende Rechnungsadresse kann ebenfalls beim Patienten gespeichert werden. Diese Adresse wird dann automatisch bei jeder neuen Rechnung gezogen. Die wichtigsten


Anwendungsfälle für abweichende Adressen sind Kinder unter 18 Jahren bei denen die Rechnung an die Eltern geschickt werden muss oder BG-Rechnungen. Hier wird die Rechnung an die Unfallkasse gesendet. Bei BG-Rechnungen sollte eine von der PVS vorgegebene Adresse verwendet werden. Bei diesen Adressen ist bereits die IK-Nummer des Kostenträgers hinterlegt. Nur Unfallrechnungen bei denen die IK-Nummer bekannt ist können online an die Unfallkasse übertragen werden.

Sowohl der Kostenträger als auch eine abweichende Rechnungsadresse muss nicht am Patienten gepflegt werden. Beide Angaben können bei der Erstellung jeder Rechnung erfasst oder geändert werden. Eine Erfassung direkt am Patienten empfiehlt sich, wenn ein Wert für alle folgenden Rechnungen des Patienten gültig ist.

## **2.6 Patient speichern**

Durch Auswahl von Speichern  oder F5 wird der neue Patient gespeichert. Dadurch bekommt der neue Patient eine eindeutige Identifikation (ID) und es können Rechnungen für ihn erfasst werden.


## **2.7 Rechnung anlegen**

Nun sind alle Vorarbeiten abgeschlossen und die beim Patienten durchgeführten Leistungen können erfasst werden. Durch Auswahl von Neue Rechnung  oder F3 wird eine neue Rechnung angelegt. Eine Beschreibung zur Erfassung von Rechnungen siehe unter 4 „Eine Rechnung schreiben“.


# **3 Eine neue Rechnung anlegen für vorhandene Patienten bzw. Patientinnen**

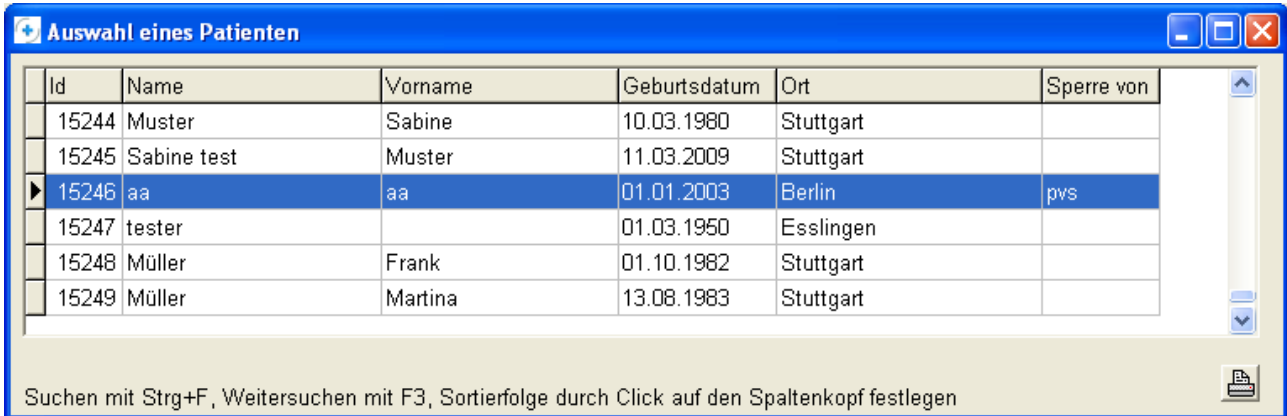
## **3.1 Anzeige aller Patienten**

Da Rechnungen nur aus der Patientenmaske heraus geschrieben werden können, muss zuerst der richtige Patient ausgewählt werden.

Dafür öffnet man aus der PADeasy-Hauptmaske zunächst die Patientenmaske mit der Taste F2 oder durch Mausklick auf das Symbol Patienten . Der zuletzt angezeigte

Patient bzw. eine leere Maske wird angezeigt.

Durch Auswahl von Suchen  oder **F2** wird die Patientensuchmaske mit allen vorhandenen Patienten angezeigt.



Id	Name	Vorname	Geburtsdatum	Ort	Sperre von
15244	Muster	Sabine	10.03.1980	Stuttgart	
15245	Sabine test	Muster	11.03.2009	Stuttgart	
15246	aa	aa	01.01.2003	Berlin	pvs
15247	tester		01.03.1950	Esslingen	
15248	Müller	Frank	01.10.1982	Stuttgart	
15249	Müller	Martina	13.08.1983	Stuttgart	

Suchen mit Strg+F, Weitersuchen mit F3, Sortierfolge durch Click auf den Spaltenkopf festlegen

Abbildung 4: Patientensuchmaske

Durch Klick auf die Spaltenköpfe Id, Name, Vorname, Geburtsdatum oder Ort werden die Patienten nach diesem Feld aufsteigend sortiert. Durch einen weiteren Klick auf denselben Kopf werden die Patienten absteigend sortiert.

Falls in der letzten Spalte „Sperre von“ ein Benutzername eingetragen ist, dann bedeutet das, dass dieser Patient durch diesen Benutzer gesperrt wurde. Sobald ein Patient in der Patientenmaske angezeigt wird, wird er vom jeweiligen Benutzer gesperrt. Falls weitere Benutzer mit PADeasy im Netzwerk arbeiten, dann können diese Benutzer denselben Patienten nicht gleichzeitig aufrufen.

Falls PADeasy nicht ordnungsgemäß beendet wird, ist es möglich, dass eine Patientensperre erhalten bleibt. In der Patientensuchmaske kann die Sperre manuell entfernt werden (rechte Maustaste). Das sollte jedoch nur dann geschehen, wenn kein anderer Benutzer auf dem Patienten steht, da sonst die Daten und Rechnungen des Patienten fehlerhaft abgespeichert werden können.

### 3.2 Auswahl des richtigen Patienten

Durch Eingabe der Tastenkombination **Strg+F** kann nach einem beliebigen Text gesucht werden. Ausgewählt wird dabei die erste gefundene Zeile. Mit **F3** wird die nächste übereinstimmende Zeile gefunden.

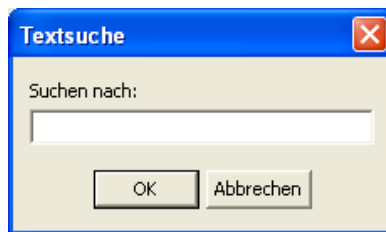



Abbildung 5: Fenster zur Eingabe eines Suchtextes mit **Strg+F**

Beispiel: Die Suche nach „test“ in Abbildung 4: Patientensuchmaske auf Seite 12 findet zuerst „Sabine test“ und anschließend „tester“ in der Patientensuchmaske. Es wird nicht nach Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden. Natürlich kann auch mit den Pfeil- oder Bildtasten ein anderer Patient ausgewählt werden.

Den ausgewählten Patienten wählt man mit der Leertaste oder durch Doppelklick aus.

### 3.3 Erstellen einer neuen oder Öffnen einer vorhandenen Rechnung

Nun können die beim Patienten durchgeführten Leistungen erfasst werden. Durch Auswahl von Neue Rechnung  oder **F3** wird eine neue Rechnung angelegt. Durch Doppelklick auf eine vorhandene Rechnung oder mit **F4** wird eine vorhandene Rechnung geöffnet. Eine Beschreibung zur Erfassung von Rechnungen siehe unter 4 „Eine Rechnung schreiben“.

## 4 Eine Rechnung schreiben

### 4.1 Öffnen der Rechnungsmaske

Zunächst muss für die zu ändernde Rechnung die Maske zur Rechnungserfassung

(Leistungserfassung) geöffnet werden.

Die Leistungserfassung wird automatisch geöffnet durch das Erstellen von neuen Rechnungen oder durch Doppelklick auf eine vorhandene Rechnung. Siehe dazu auch Kapitel 2 „Eine Rechnung anlegen für einen neuen Patienten/Patientin“ oder Kapitel 3 „Eine neue Rechnung anlegen für vorhandene Patienten bzw. Patientinnen“.

Eine Rechnung, die bereits zur Ausgabe in eine PAD-Datei freigegeben wurde (mit der Freigabefarbe hinterlegte Rechnung), kann nicht mehr bearbeitet werden. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) kann die Freigabe wieder entfernt werden. Zum Ändern der Freigabefarbe siehe Seite 32.

Eine Rechnung, die bereits in eine PAD-Datei ausgegeben wurde, ist auf der PADeasy-Hauptmaske und auf der Patientenmaske nicht mehr sichtbar. Ausgegebene Rechnungen können nicht mehr bearbeitet werden. Sie können aber über die Historie beim Patienten noch eingesehen werden.

Rechnungen, die noch nicht in eine PAD-Datei ausgegeben wurden, sind in der PADeasy-Hauptmaske aufgelistet. Durch Auswahl einer dieser Rechnungen mit der Leertaste oder durch Doppelklick wird die Patientenmaske des jeweiligen Patienten geöffnet.

Durch Doppelklick auf die Rechnung oder mit der Taste **F9**, falls die oberste Rechnung des Patienten bearbeitet werden soll, wird die Leistungserfassung geöffnet.

## **4.2 Aufbau der Rechnungsmaske**

Die Rechnungsmaske besteht aus zwei Teilen. Im oberen Teil der Maske werden allgemeine Angaben zur Rechnung wie der Empfänger, Vertrag, Pflegeklasse, Aktenzeichen erfasst. Im unteren Teil werden Leistungen erfasst und angezeigt (Leistungserfassung).

Zu den Leistungen gehören nicht nur Gebührensätze und Auslagen, sondern auch Diagnosen, Texte und Begründungen für Faktoren, die vom Standard abweichen.

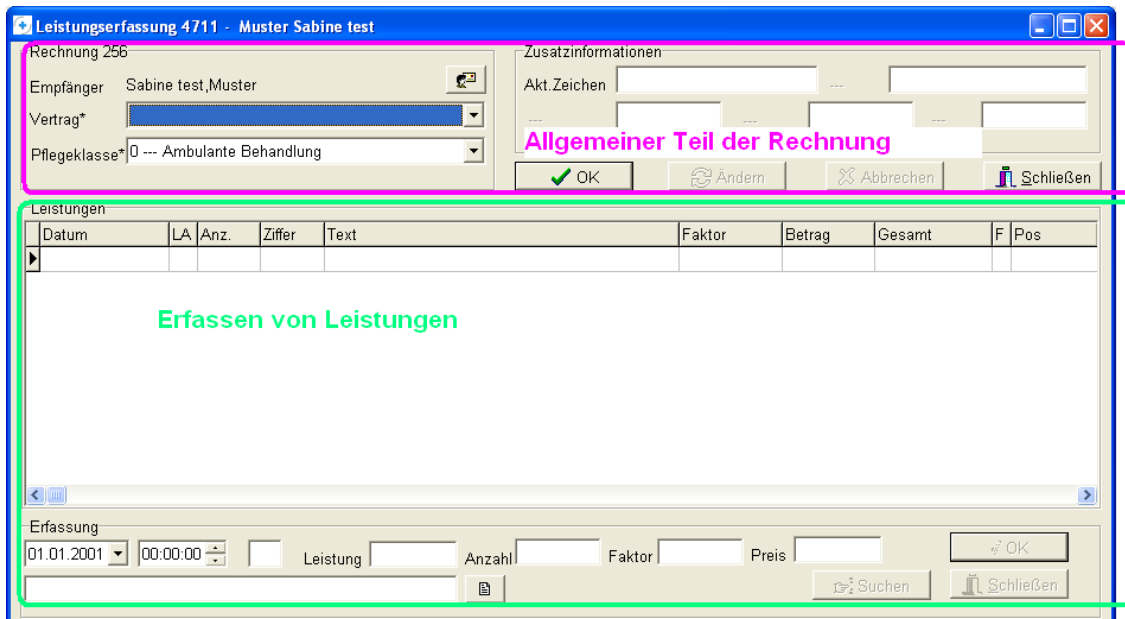



Abbildung 6: Maske zur Erfassung von Rechnungen (Leistungserfassung)

### 4.3 Allgemeiner Teil der Rechnung:

Die Empfängeradresse kann geändert werden durch Klick auf . Als Vorgabe dient die Adresse des Patienten bzw. eine beim Patienten zugeordnete abweichende Rechnungsadresse. Diese Vorgabe kann jederzeit geändert werden.

Für Unfallrechnungen sollte unbedingt eine Adressnummer aus dem Adressenpool der PVS gewählt werden. Diese Adressen wurden bei der Installation des Systems importiert.


Ein Vertrag muss ausgewählt werden, wenn keine Vorgabe durch Speicherung beim Patienten vorhanden ist. An den Vertrag ist ein bestimmtes Tarifwerk gebunden. Der Vertrag entscheidet damit über die zulässigen Gebührensiffern und über die zulässigen Faktoren.


Die Vertragsnummer z.B. 10 für Privatrechnungen kann direkt in das Feld eingegeben oder aus der Auswahl gewählt werden. Nur die vorgegebenen Verträge sind zulässig.

Die Pflegeklasse muss geändert werden, falls keine ambulante Behandlung vorliegt.

Weitere Felder müssen im oberen Teil nur ausgefüllt werden, falls es sich um eine Unfallrechnung handelt. In diesem Fall müssen auch die dann angezeigten Felder

Unfallbetrieb, Unfallort und Unfalldatum ausgefüllt werden.

Den oberen Teil der Maske bestätigt man anschließend mit Enter oder durch Klick auf OK . Erst danach können Leistungen für die Rechnung eingegeben werden.

Falls nach dem Eingeben von Leistungen im allgemeinen Teil der Rechnung noch etwas geändert werden soll, dann muss dieser Teil mit der Schaltfläche Ändern  wieder aktiviert werden.

#### **4.4 Leistungserfassung:**

##### **Übersicht**

In der Regel sollten als erstes bei einer Rechnung eine oder mehrere Diagnosen eingegeben werden und anschließend die Leistungen.

Die Diagnosen sollten immer das Datum haben, an dem die zugehörigen Leistungen durchgeführt wurden, da das Leistungserbringungsdatum zur Sortierung der Leistungen in der Leistungshistorie verwendet wird. Daher sollte bei jeder Rechnung zuerst das erste Leistungsdatum eingegeben werden.

In der späteren Originalrechnung werden alle Diagnosen ohne Datum am Anfang der Rechnung gedruckt.

In der Spalte F (= Faktoränderung) nach dem Gesamtbetrag gibt es die Einträge N, +, - oder \*. N bedeutet, dass der Standardfaktor verwendet wird. Ein \* ist eingetragen, wenn es sich um einen unveränderlichen, durch den Kostenträger fest vorgegebenen Faktor handelt. Wenn ein Faktor geändert wurde, dann ist + oder – eingetragen, je nachdem, ob der neue Faktor vom Standard nach oben oder unten abweicht.

##### **Datumseingabe**

Das Datum wird jeweils entweder mit dem Tastenkürzel **F5** oder im Datumsfeld unten im Fenster eingegeben und gilt dann für alle folgenden Zeilen bis wieder ein neues Datum eingegeben wird.

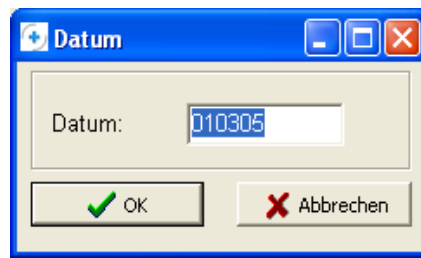


Abbildung 7: Datumseingabe mit F5

Soll das Datum mit F5 eingegeben werden, dann muss im Fenster, wie im Bild dargestellt, das Datum in der Form ttmmjj eingegeben werden. Das heißt Tag, Monat und Jahr sind zweistellig in der richtigen Reihenfolge einzugeben.

### **Dauerdiagnosen**

Falls für eine Rechnung wieder dieselben Diagnosen wie bei der letzten Rechnung des gewählten Patienten aufgerufen werden sollen, dann ist das möglich mit der Tastenkombination **Strg+L**. Es werden alle Diagnosen der letzten Rechnung in die aktuelle Rechnung kopiert. Eine Bearbeitung ist wie nachfolgend beschrieben möglich.

### **Eingabe von Leistungen**

Nachdem das Datum eingegeben wurde, können Diagnosen, Gebührenziffern, Auslagen, Texte, Begründungen und Ziffernketten durch die Tastenkombination **Strg+Anfangsbuchstabe der Leistungsart** (z.B. **Strg+D** für Diagnosen) aufgerufen werden. Eine einmal gewählte Leistungsart bleibt solange aktiv bis eine neue Leistungsart gewählt wird.

Diagnosen, Texte, Begründungen und Auslagen können auch ohne Ziffer eingegeben werden, d.h. die Leistung ist nicht in den Stammdaten gespeichert. Dann muss der Text jeweils im Textfeld eingetragen werden.

Eine Vielzahl von Diagnosen, Texten, Begründungen und Auslagen werden durch das Einlesen der Leistungen nach der Installation bereits von der PVS im Tarifwerk PVS zur Verfügung gestellt und können über ihre Leistungsziffer aufgerufen werden.







Weitere können über den Auswahlpunkt Leistungen auf der PADeasy-Hauptmaske

abgelegt werden. Siehe dazu auch die Beschreibung unter „6 Neue Leistungen (z.B. Analogleistungen, Begründungen, Diagnosen) anlegen“.

Bei Gebührenscheffern ist über die Änderung des Faktors eine Steigerung oder Minderung der Gebühr möglich, wenn es die Vertragsart zulässt (z. B. bei Privatpatienten, aber nicht bei BG oder KVB). Bei einer Erhöhung des Steigerungsfaktors ist eine Begründung für die Erhöhung anzugeben. Diese sollte unmittelbar nach der Ziffer folgen bzw. am Ende der Rechnung, wenn sie für mehrere Gebührenpositionen gültig ist.

Analogziffern bzw. Gebührenscheffern mit abweichenden Texten können über den Programmpunkt Leistungen angelegt werden und sind danach wie die Stammziffern in der Leistungserfassung abrufbar.

### ***Besonderheiten bei der Erfassung von Leistungen***

- Bei den Leistungsarten Begründung, Diagnose und Texte kann man über die Taste **F9** bzw. die Schaltfläche Langtext  ein Fenster zur Eingabe von längeren Texten öffnen (Texte über 40 Zeichen Länge). Es werden automatisch Folgezeilen mit Folgetexten erzeugt, da über die PAD-Schnittstelle nur maximal 40 Zeichen pro Zeile übertragen werden können.
- Jede Zeile in der Leistungserfassung wird sofort gespeichert, sobald sie durch Auswahl von OK  bzw. durch die **Enter-Taste** übernommen wurde. Ein explizites Speichern ist daher nicht erforderlich.
- Bei der Suche nach Leistungen über die Schaltfläche Suchen  in der Leistungserfassung wird nach dem eingegebenen Text innerhalb der eingegebenen Kategorie z.B. Gebührenscheffern gesucht.
- Innerhalb desselben Datums können einzelne Zeilen nach oben oder unten verschoben werden durch die Tastenkombination Alt+  bzw. Alt+ .
- Durch Doppelklick auf eine Zeile, wird diese Zeile in den Änderungsmodus gesetzt, d.h. in die unteren Felder gezogen und kann entsprechend abgeändert werden. Durch Auswahl von OK  bzw. durch die **Enter-Taste** werden die Änderungen übernommen und dadurch auch gespeichert.

- Einzelne Leistungen markiert man mit Strg+linke Maustaste. Das Markieren aller Leistungen erfolgt über die rechte Maustaste durch Auswahl des Punktes „Alle Leistungen markieren“.
- Es gibt die Möglichkeit, von allen Leistungen oder von allen markierten Leistungen, den Faktor zu ändern. Dazu werden ggf. als erstes die entsprechenden Leistungen markiert. Über die rechte Maustaste wird jetzt der Punkt „Faktoren ändern“ ausgewählt. Es öffnet sich ein Fenster zur Vorgabe des ärztlichen, technischen und Labor-Faktors. Wird ein Feld nicht ausgefüllt, wird der entsprechende Faktor auch nicht geändert. Ist das Häkchen bei „Alle Faktoren“ gesetzt, dann werden unabhängig von einer Markierung alle Faktoren geändert. Faktoren, die nicht geändert werden dürfen (mit „\*“ in der Spalte F gekennzeichnet, z.B. bei BG-Rechnungen oder bei GOÄ-Rechnungen bei Zuschlägen wie D, K1,... ) bleiben unberücksichtigt.
- Das Leistungsdatum kann von markierten Leistungen mittels rechter Maustaste über den Punkt „Datum ändern“ nachträglich korrigiert werden. Dazu ist es notwendig, über die Funktionstaste F5 das neue Datum **vorher** anzugeben.
- Das gilt auch für die nachträgliche Korrektur der Uhrzeit. Hierzu muss **vorher** über die Funktionstaste F4 die neue Uhrzeit in der Form hhmm (Stunde und Minute zweistellig) angegeben werden.
- Möchte man nur das Jahr der ausgewählten Leistungen ändern, wählt man mittels rechter Maustaste den Punkt Jahr ändern. Achtung: vorher das neue Jahr im Feld Datum (unten links in der Maske) eintragen.
- Das gilt auch für die nachträgliche Korrektur des Monats über den Punkt Monat ändern. Hier ist vorher nur der Monat im Feld Datum (unten links in der Maske) zu ändern.
- Die aktuell ausgewählte Zeile in der Leistungserfassung kann durch die Tastenkombination **Strg+Entf** gelöscht werden.

## 4.5 Allgemeines zur Erfassung von Rechnungen


- Nach dem Schließen der Maske Leistungserfassung kann die Rechnung freigegeben werden.
- Alle Leistungen werden sofort nach der Erfassung in der Patientenhistorie sichtbar.
- Über den Menüpunkt Probedruck in der Patientenmaske oder in der PADeasy-Hauptmaske wird eine Druckvorschau über die ausgewählte Rechnung angezeigt. Insbesondere wird die Anschrift und die Diagnosen so dargestellt wie in der späteren Rechnung der PVS. Es werden jedoch keine Höchstwerte berechnet, eine evtl. Minderung und evtl. hinzukommende Sachkosten nicht berücksichtigt. Auch eine Prüfung der Rechnung auf inhaltliche Fehler z.B. auf Ausschlüsse findet nicht statt. Daher kann es bei der endgültigen Erstellung der Rechnung bei der PVS zu Änderungen im Rechnungsbetrag kommen.

## 4.6 Rechnung freigeben

Bevor eine Rechnung an die PVS geschickt werden kann, muss sie freigegeben werden.

Sobald eine Rechnung freigegeben wurde, kann sie nicht mehr bearbeitet werden.

Freigegebene Rechnungen werden mit einem farbigen Hintergrund statt mit einem weißen Hintergrund dargestellt.

Die ausgewählte Rechnung wird freigegeben durch die Tastenkombination **Strg+G** oder durch Auswahl von  Rechnung freigeben im Kontextmenü (rechte Maustaste) entweder in der Patientenmaske oder in der PADeasy-Hauptmaske.


Nur in der PADeasy-Hauptmaske können über das Kontextmenü alle angezeigten Rechnungen freigegeben werden.

Rechnungen, die unter dem Mindestbetrag liegen, der bei der Anlage des Arztkontos angegeben wurde, oder die keinen Betrag haben, können nicht freigegeben werden.


Alle freigegebenen Rechnungen können an die PVS übertragen werden. Siehe dazu Punkt 5 „Daten an die PVS schicken“.

## 5 Daten an die PVS schicken

Zur Übertragung der erfassten Leistungen wird eine Datei benötigt, die einem bestimmten Format entspricht, dem PAD-Format. In dieser Datei sind alle für die Rechnung benötigten Daten für die PVS enthalten. Die PAD-Datei muss über die Internet-Seite der PVS an die PVS übertragen werden. Im Ausnahmefall kann sie auch mit einer Diskette per Post an die PVS geschickt werden. Der Postversand ist weniger empfehlenswert, da er länger dauert und Portokosten anfallen. Außerdem sind Disketten häufig anschließend nicht mehr lesbar und müssen dann von der PVS erneut angefordert werden.

Durch Auswahl von PAD  auf der PADeasy-Startseite wird eine PAD-Datei erstellt, die alle freigegebenen Rechnungen enthält. Vor dem Erstellen der Datei fragt das Programm nach dem Verzeichnis, in dem es diese Datei speichern soll. Auch der Name der Datei kann geändert werden. Der vorgeschlagene Name wird generiert aus der Kontonummer unter dem die Rechnungen erstellt wurden, dem Datum und der Uhrzeit. Der Name ist daher eindeutig und muss nicht geändert werden. Den Speicherort und den Dateinamen sollten Sie sich merken, da diese Datei für den Versand an die PVS benötigt wird. Eine Rechnungsausgangsliste kann während der PAD-Erstellung gedruckt werden. Ein späterer Ausdruck ist über den Menüpunkt Dienstprogramme – RAB drucken aber jederzeit möglich.

Die ausgegebenen Rechnungen bekommen ein Ausgabedatum, das in der Patientenhistorie angezeigt wird. Die Rechnungen werden anschließend in der Liste der Rechnungen auf der PADeasy-Hauptmaske und auch in der Patientenmaske nicht mehr angezeigt.

Für den Versand der Datei über die Internetseite [www.pvs-bw.de](http://www.pvs-bw.de) der PVS senden wir Ihnen gerne Zugangsdaten zu, falls Sie noch keine erhalten haben. Mit diesen Zugangsdaten können Sie sich im Mitgliederbereich durch Klick auf  einloggen. Dort wählen Sie PAD aus. Durch Auswahl von Durchsuchen wählen Sie die von PADeasy erstellte Datei aus. Über das Auswahlfeld Kommentar haben Sie die Möglichkeit, den Mitarbeitern der PVS die Anzahl der Rechnungen und Anmerkungen / Änderungen mitzuteilen. Durch Auswahl von Senden wird nun die Datei an die PVS übertragen. Nach

der Rückmeldung, dass die Datei erfolgreich versendet wurde, ist die Datei unter Status noch solange sichtbar, bis sie von der PVS eingelesen wurde.

Durch die Übertragung der Datei an die PVS wird die Datei nicht von der Festplatte gelöscht. Sie muss daher anschließend gelöscht werden oder sollte zumindest in ein Archiv-Verzeichnis verschoben werden um das mehrfache Übertragen derselben Datei zu vermeiden.

## **6 Neue Leistungen (z.B. Analogleistungen, Begründungen, Diagnosen) anlegen**

### ***6.1 Übersicht zum Anlegen von Leistungen***

In PADeasy können jederzeit neue Leistungen angelegt werden. Falls neue Gebührensiffern angelegt werden, dann sollten Sie die PVS z.B. über das Kommentarfeld beim Onlineversand benachrichtigen, für welche GOÄ-Ziffer ihre neue Ziffer analog steht.

Gebührensiffern werden immer innerhalb eines Tarifwerks angelegt und können nur in Rechnungen verwendet werden, die gemäß dem gewählten Vertrag diesem Tarifwerk zugeordnet sind. Welche Tarifwerke es gibt und die Zuordnung ersehen Sie aus der Liste der Kostenträger, die über den Menüpunkt Dienstprogramme der PADeasy-Hauptmaske gedruckt werden kann.

Diagnosen, Auslagen, Texte und Begründungen werden im Tarifwerk PVS angelegt und können in jeder Rechnung verwendet werden.

Beim Neuanlegen von Leistungen ist es sehr wichtig, dass alle relevanten Felder richtig ausgefüllt werden, um fehlerhafte Rechnungen zu vermeiden. Daher wird empfohlen, immer zuerst eine ähnliche Leistung zu suchen und diese dann zu kopieren. Das Feld Leistung muss so geändert werden, dass die neue Leistung innerhalb des angegebenen Tarifwerks einen eindeutigen Namen erhält.

Beispiel die GOÄ-Ziffer 1 soll kopiert und mit einem anderen Text versehen werden. Als neue Leistungsnummer kann z.B. 1-2 vergeben werden. In der Leistungserfassung muss

dann immer 1-2 als Leistung gewählt werden, wenn der neue Leistungstext in der Rechnung stehen soll. Die PVS muss benachrichtigt werden, dass die Ziffer 1-2 wieder nach 1 umgesetzt werden soll um eine GOÄ-konforme Rechnung zu erhalten. Der neue Text wird dabei selbstverständlich unverändert übernommen.



Über neue Leistungen aus dem Tarifwerk PVS muss die PVS nicht benachrichtigt werden.

Neu angelegte Leistungen werden automatisch als Privat gekennzeichnet. Das bedeutet, dass diese Leistungen nicht überschrieben werden, wenn neue Leistungen der PVS importiert werden.

Nicht empfohlen wird, Leistungen die von der PVS angelegt wurden, zu ändern. Beim Importieren neuer Leistungen würden die Änderungen verloren gehen bzw. wichtige Änderungen werden nicht eingespielt, wenn eine allgemeine Leistung als Privat gekennzeichnet wird.

## **6.2 Vorgehensweise beim Anlegen neuer Leistungen durch Kopieren:**

1. Zu kopierende Leistung suchen:

Das Leistungsfenster wird vom PADeasy-Hauptfenster aus durch Klick auf Leistungen  oder durch die Tastenkombination **Strg+L** geöffnet. Nach der Eingabe des Tarifwerks, der Leistungsart und evtl. weiterer Angaben wird die Suche gestartet durch Klick auf Anzeige . Wurde bei Leistung ein Text eingeben, dann werden alle Leistungen gefunden, die mit diesem Text beginnen. Im Beispiel von Abbildung 8 werden z.B. alle Gebührensnummern aus dem Tarifwerk GOÄ96 gefunden die mit 1 beginnen.

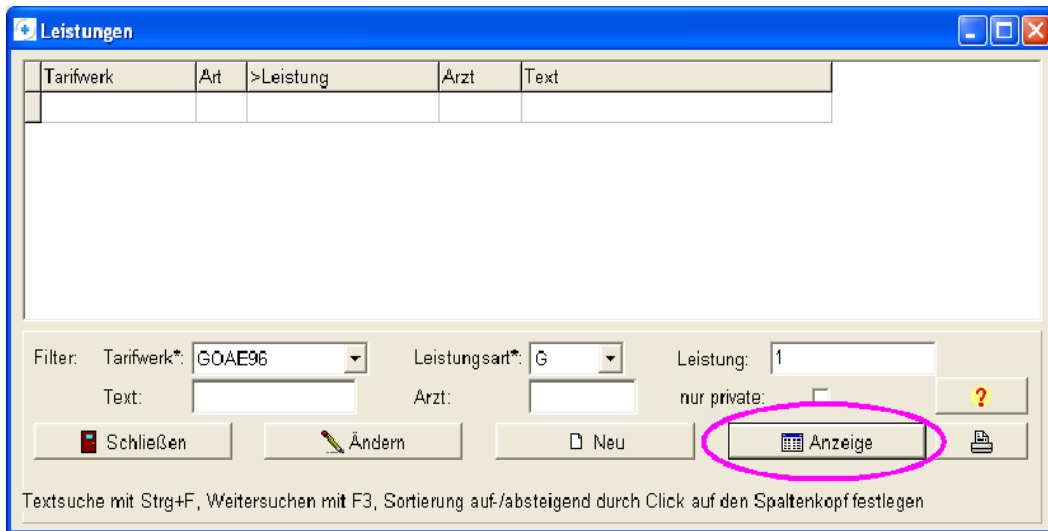


Abbildung 8: Fenster zur Suche nach Leistungen

2. Zu kopierende Leistung auswählen:

Positionieren Sie den Cursor auf die zu kopierende Leistung, indem Sie den Cursor mit den Pfeil- oder Bild-Tasten nach oben oder unten bewegen oder indem Sie mit **Strg+F** einen Suchtext eingeben und über die Spalten Leistung und Text nach einer bestimmten Leistung suchen. Ist die erste gefundene Leistung nicht die richtige, dann kann mit **F3** ab der aktuellen Position weiter gesucht werden.

3. Leistung kopieren:

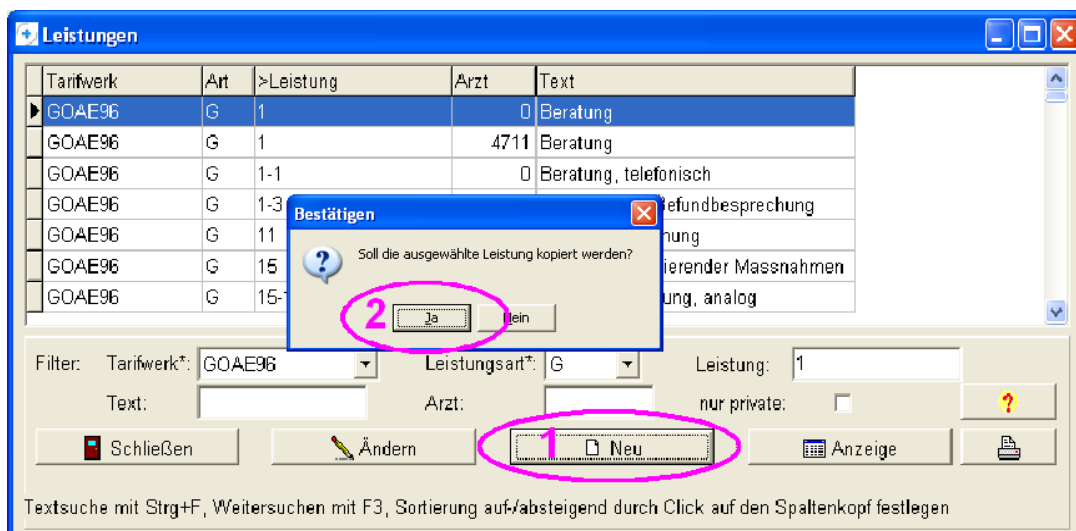


Abbildung 9: Erstellen einer neuen Leistung durch Kopieren

Nach Klick auf Neu bestätigt man die Frage, ob die ausgewählte Leistung kopiert werden soll, mit Ja.

#### 4. Leistung anpassen und speichern:

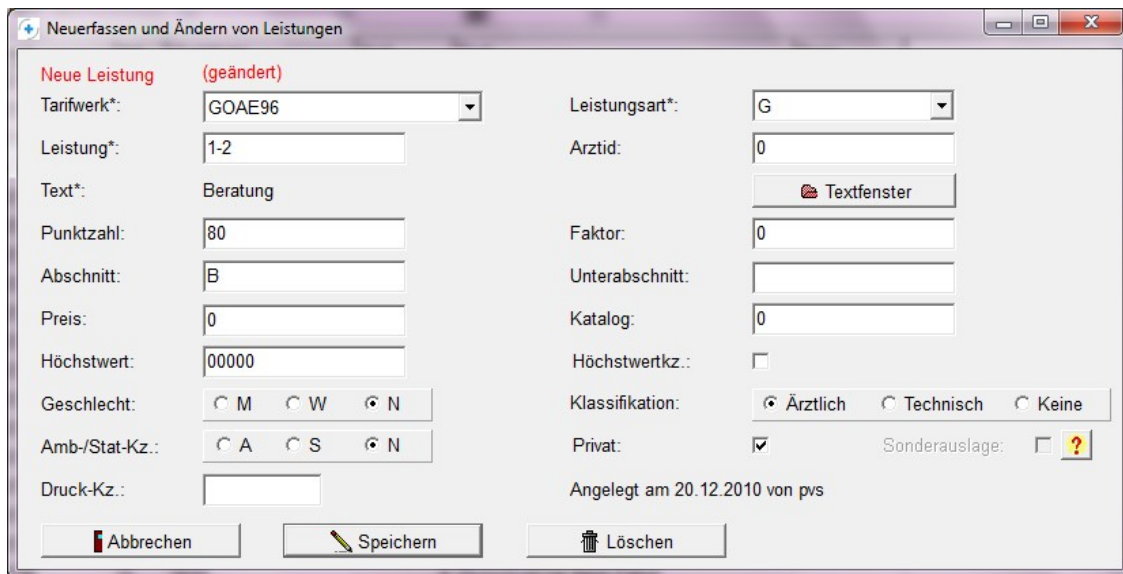



Abbildung 10: Maske zur Erfassung von Leistungen

Zuerst sollte die neue Leistung im Feld Leistung eine neue eindeutige Leistungsnummer, hier z.B. 1-2, erhalten. Anschließend kann der Text durch Klick auf Textfenster  geändert werden. Nach dem Speichern der neuen Leistung kann sie nun in allen Rechnungen, die das gewählte Tarifwerk verwenden, eingefügt werden. Falls eine Arztid eingetragen wird, ist die Leistung nur für Rechnungen, die unter dem eingetragenen Arztkonto erfasst werden, verfügbar. Weitere Felder sollten bei Gebührensätzen nicht manuell geändert werden. Bei Auslagen muss jeweils noch der richtige Preis eingetragen werden. Das Feld Sonderauslage steht nur bei der Erfassung von Auslagen zur Verfügung. Es sollte nur nach Rücksprache mit der PVS angekreuzt werden. Es bewirkt, dass der Betrag der Auslage nicht auf ein evtl. vorhandenes Sachkosten-Umbuchungskonto umgebucht wird. Dieses Verhalten entspricht nicht dem Standard.


## 7 Erfassen von Ziffernketten

### 7.1 Überblick

Unter Ziffernketten versteht man eine Folge von Ziffern, die in einer festgelegten Reihenfolge unter einem eindeutigen Namen abgespeichert wurden. Unter diesem Namen kann die Ziffernkette bei der Rechnungserfassung aufgerufen werden. Alle abgespeicherten Leistungen werden dabei in die Rechnung kopiert. In Ziffernketten können dabei alle abgespeicherten Leistungen wie Diagnosen, Gebührenziffern, Auslagen, Texte und Begründungen enthalten sein.

Auch ist es möglich, in Ziffernketten einen abweichenden Faktor und einen abweichenden Text für jede Leistung einzutragen. Ab der Version 3.1 ist es außerdem möglich - wie in der Rechnung - freie Texte, Diagnosen oder Begründungen in Ziffernketten aufzunehmen, ohne sie vorher als Leistung in den Stammdaten abzuspeichern.

### 7.2 Finden von Ziffernketten

Den Ziffernkettenmanager ruft man in der PADeasy-Hauptmaske durch Klick auf die Schaltfläche Ziffernketten  oder mit der Tastenkombination **Strg+Z** auf. Das Ziffernkettenfenster wird mit allen vorhandenen Ziffernketten bzw. mit allen beim letzten Aufruf gefundenen Ziffernketten angezeigt. Soll eine neue Ziffernkette durch Kopieren einer vorhandenen Ziffernkette erstellt werden oder eine Ziffernkette geändert werden, dann muss diese Ziffernkette ausgewählt werden.

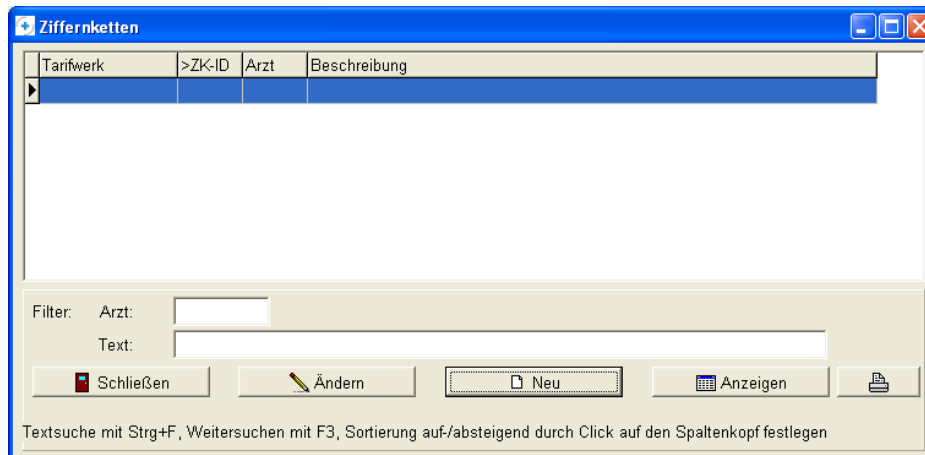





Abbildung 11: Fenster zur Anzeige und Auswahl von Ziffernketten

Durch Eingabe von Werten in die Felder Arzt und / oder Text und Auswahl der Schaltfläche Anzeigen  wird eine neue Auswahl angezeigt. Mit den Pfeil- oder Bildtasten kann die richtige Ziffernkette ausgewählt werden. Auch die Suchmöglichkeit mit der Tastenkombination **Strg+F** und Weitersuchen mit **F3** ist in dieser Maske möglich. Es wird dabei über die Spalten Ziffernketten-ID und Beschreibung gesucht.

### 7.3 Ändern bzw. Neuerstellen einer Ziffernkette

Eine ausgewählte Ziffernkette wird geändert durch Auswahl der Schaltfläche Ändern  oder mit **F9**.

Eine neue Ziffernkette wird erstellt durch Auswahl der Schaltfläche Neu  oder mit **F8**. Dabei wird gefragt, ob die ausgewählte Ziffernkette kopiert werden soll. Bei nein wird ein leeres Erfassungsfenster geöffnet.

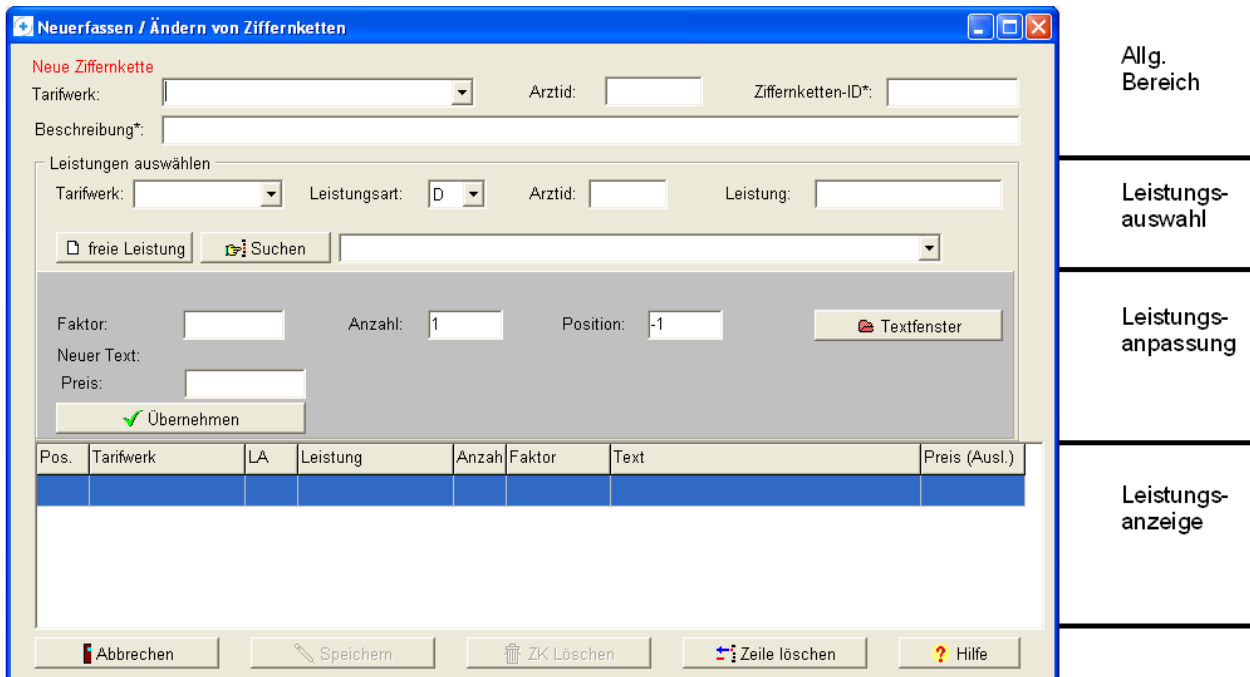



Abbildung 12: Maske zur Änderung bzw. Neuerfassung von Ziffernkettens

Die Maske zur Erfassung von Ziffernkettens besteht aus vier Bereichen und der zusätzlichen Information ganz oben mit roter Schrift, ob eine neue Ziffernkette erfasst wird oder eine vorhandene Ziffernkette geändert wird.

Die eingegebenen Daten werden nur gespeichert, wenn Speichern  ausgewählt wird. Diese Schaltfläche wird aktiv sobald ein Feld in der Maske geändert wurde. Wird die Maske ohne speichern verlassen, dann gehen alle Änderungen verloren.

Die vier Bereiche sind:

- ein allgemeiner Bereich ganz oben außerhalb des Leistungsrahmens
- ein Leistungsauswahlbereich unter dem allgemeinen Teil
- ein Leistungsanpassungsbereich in der Mitte (dunkelgrau)
- ein Leistungsanzeigebereich unten im Leistungsrahmen

Unterhalb dieser vier Bereiche sind die Schaltflächen mit den möglichen Aktionen. Bei Abbrechen wird die Maske geschlossen ohne die Änderungen zu speichern.

Bei Speichern werden alle Änderungen gespeichert ohne die Maske zu schließen. ZK-

Löschen ermöglicht das Löschen der gesamten Ziffernkette. Durch Auswahl von Zeile löschen wird die selektierte Leistung aus dem Leistungsanzeigebereich gelöscht und mit Hilfe wird eine Hilfeseite zur Ziffernkettenerfassung aufgerufen.

#### **7.4 Allgemeiner Bereich der Ziffernkettenerfassung**


Hier wird das Tarifwerk gewählt, evtl. eine Arzt-ID und als Pflichtfelder die Zeichenketten-ID und eine Beschreibung eingegeben.

Das Tarifwerk bestimmt aus welchem Tarifwerk Gebührenziffern gewählt werden. Nur in Rechnungen, für die dieses Tarifwerk gilt, kann die Ziffernkette anschließend verwendet werden.

Eine Arzt-ID muss nur dann eingetragen werden, wenn in PADeasy Rechnungen für mehrere Arztkonten erfasst werden und die Ziffernkette nur für eines dieser Konten verwendet werden darf.

Die Ziffernkettens-ID muss eindeutig sein. Unter dieser ID wird die Ziffernkette bei der Rechnungserfassung aufgerufen. Eine Beschreibung muss eingetragen werden. Sie wird aber nur beim Druck der Ziffernkettens ausgedruckt und erscheint nicht auf der Rechnung.

#### **7.5 Leistungsauswahlbereich**


In diesem Bereich müssen die Leistungen für die Ziffernkette gesucht werden, durch Ausfüllen der Felder Tarifwerk, Leistungsart, evtl. Arztid und Leistung und anschließend Auswahl von Suchen . Aus dem Auswahlfeld daneben wird anschließend die richtige Leistung durch Doppelklick ausgewählt und in den Leistungsanpassungsbereich gestellt. Ab der Version 3.1 ist es auch möglich freie Texte in Ziffernkettens aufzunehmen. Das ist nur möglich für Leistungsarten aus dem Tarifwerk PVS, das heißt für Auslagen, Begründungen, Diagnosen oder Texte. Nach der Auswahl der gewünschten Leistungsart und Auswahl von freie Leistung  wird die freie Leistung im Leistungsanpassungsbereich erzeugt zur weiteren Bearbeitung.

## **7.6 Leistungsanpassungsbereich**

Hier kann die Leistung vor der endgültigen Auswahl für die Ziffernkette noch angepasst werden.


Der Text, die Anzahl, der Faktor und die Position in der Ziffernkette kann festgelegt werden. Nur bei freien Auslagen kann auch der Preis erfasst werden. Bleibt -1 als Position stehen, dann wird die neue Leistung am Schluss angefügt. Bei freien Leistungen sollte immer ein Text erfasst werden.

Der Faktor sollte nur verändert werden, wenn immer derselbe vom Standard abweichende Faktor verwendet wird. Eine Begründung für den abweichenden Faktor sollte dann folgen. Bleibt Null als Faktor stehen, dann wird in jeder Rechnung, der nach dem gewählten Vertrag richtige Faktor automatisch eingetragen.

Durch Auswahl von Übernehmen  wird die neue Leistung in die Ziffernkette übernommen und damit im Leistungsanzeigebereich sichtbar.

## **7.7 Leistungsanzeigebereich**

Hier werden alle Leistungen angezeigt, die der Ziffernkette zugeordnet wurden. Erst durch Speichern der Ziffernkette, werden die Leistungen permanent der Ziffernkette zugeordnet.

Soll eine Leistung in diesem Bereich geändert werden, dann kann sie durch Doppelklick wieder in den Leistungsanpassungsbereich geschoben werden. Nach dem Ändern der gewünschten Daten (z.B. Position oder Text) muss diese Leistung wie eine neue Leistung durch Auswahl von Übernehmen  wieder in die Ziffernkette übernommen werden.

## **8 Eine Rechnungsausgangsliste nachdrucken**

Rechnungsausgangslisten können jederzeit nachgedruckt werden, so lange die an diesem Datum ausgegebenen Rechnungen nicht gelöscht wurden. Dafür wählt man unter Dienstprogramme „RAB drucken“ aus. Nach Auswahl des richtigen Ausgabedatums kann die Liste gedruckt werden.

Wurde eine PAD-Datei erneut erstellt, was ebenfalls unter Dienstprogramme möglich ist,

dann kann nur noch unter dem neuen Ausgabedatum eine Rechnungsausgangsliste gedruckt werden, da die Rechnungen durch die erneute PAD-Ausgabe ein neues Ausgabedatum erhalten haben.

Eine automatische Löschfunktion gibt es nicht im Programm. Alle Rechnungen und die Patientenhistorie bleiben solange unverändert vorhanden, bis Rechnungen über den Menüpunkt „Zeitraum löschen“ unter Dienstprogramme gelöscht werden. Nur ausgegebene Rechnungen werden gelöscht.

**Achtung:** Nach dem Löschen sind die Rechnungen nicht mehr in der Datenbank vorhanden. Es ist dann nicht mehr möglich, Rechnungsausgangslisten für diesen Zeitraum zu erstellen oder PAD-Dateien innerhalb des gelöschten Zeitraums erneut zu erstellen. Auch aus der Historie des Patienten werden die Rechnungen dadurch gelöscht.

## 9 Anpassung des Layouts

### 9.1 Fenstergrößen und Spaltenbreiten

PADeasy merkt sich die Größe und Position der meisten Fenster. Das gleiche gilt für die Spaltenbreiten von Listendarstellungen. Sollte es der Fall sein, dass ein Fenster dadurch außerhalb des sichtbaren Bildschirmbereichs gerät, dann ist es möglich alle Einstellungen wieder auf die ursprünglichen Werte zurückzusetzen. Dazu klickt man mit der Maus im Anmeldefenster auf das kleine Symbol unter der rechten oberen Ecke (s. Bild unten).

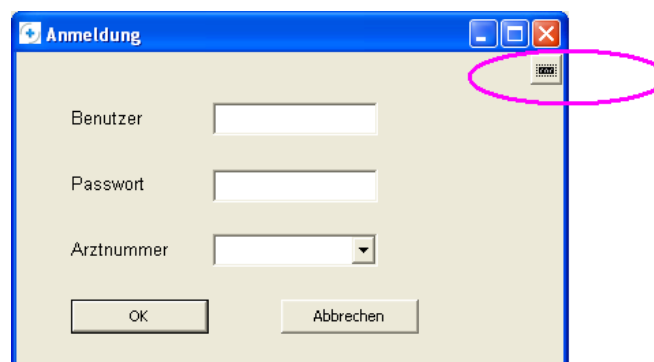


Abbildung 13: Rücksetzen der Fenstergrößen

## 9.2 Hintergrundfarbe von freigegebenen Rechnungen

Sobald eine Rechnung zur Ausgabe freigegeben wurde, wird sie in der Liste der offenen Rechnungen und beim Patienten nicht mehr auf weißem Grund, sondern mit einer anderen Hintergrundfarbe angezeigt. Diese Farbe ist frei wählbar und sollte verändert werden, wenn die vorgegebene Farbe auf dem eigenen Bildschirm nicht gut sichtbar ist.

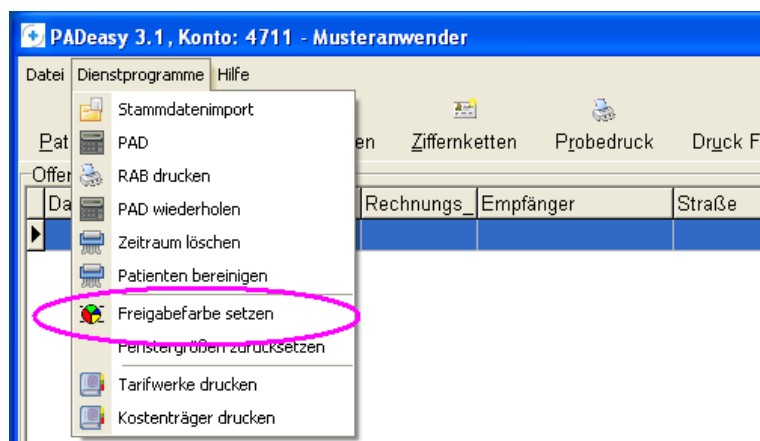


Abbildung 14: Ändern der Freigabefarbe

## 9.3 Hintergrundfarben von Leistungsarten

Jede Leistungsart (z.B. Gebührenziffern, Auslagen, Diagnosen, ...) hat in der Rechnungsdarstellung und in der Historie ihre eigene Hintergrundfarbe. Die vom System vorgegebenen Farben können in der Historiemaske geändert werden. Durch Doppelklick auf die entsprechende Farbe öffnet sich ein Farbdialog zur Auswahl einer anderen Farbe.

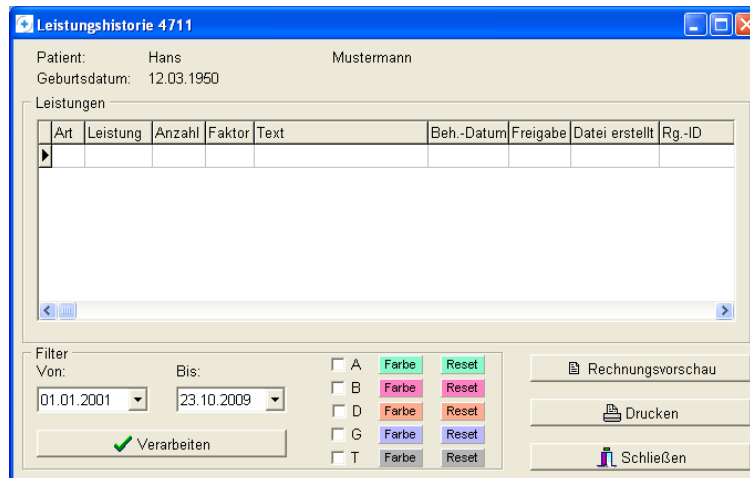


Abbildung 15: Änderung von Farben in der Leistungshistorie

## 10 Drucken

PADeasY enthält viele Menüpunkte und Auswahlfelder die den Ausdruck von Daten ermöglichen. Beispiele sind die Rechnungsvorschau, Rechnungsausganglisten, Leistungen, Patienten, Ziffernketten, Patientenhistorie und weitere.

Jede Druckliste wird zuerst am Bildschirm angezeigt und kann aus dieser Ansicht gedruckt oder gespeichert werden.

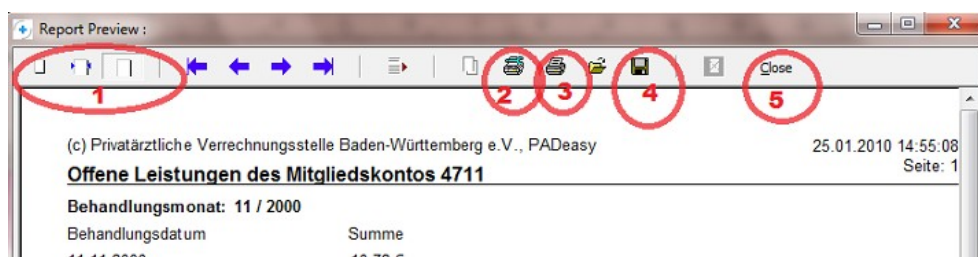


Abbildung 16: Muster einer Druckansicht

### 10.1 Zoom-Einstellungen

Die drei Auswahlfelder, die in Abbildung 16 mit 1 markiert sind, dienen zur Änderung der Zoomstufe der Druckansicht. Durch Klick auf das linke Auswahlfeld wird die Ansicht so

verkleinert, dass eine ganze Seite im Fenster sichtbar ist. Je kleiner das Druckfenster ist, desto kleiner wird daher auch das Dokument angezeigt. Das mittlere Auswahlfeld verändert die Zoomstufe so, dass die Breite des Dokuments an die Fensterbreite angepasst wird. Das rechte Auswahlfeld stellt die Größe des Dokuments auf 100% seiner Originalgröße ein, unabhängig vom Anzeigefenster.

## **10.2 Druckeinstellungen**

Die Druckeinstellungen werden ausgewählt durch Klick auf das Auswahlfeld, das in Abbildung 16 auf Seite 33 mit 2 markiert ist. Die dort vorgenommenen Einstellungen wie zum Beispiel der gewünschte Drucker, werden beim nachfolgenden Druck berücksichtigt.

## **10.3 Drucken starten**

Der Druck startet durch Klick auf das Auswahlfeld, das in Abbildung 16 auf Seite 33 mit 3 markiert ist. Die zuvor gewählten Druckeinstellungen werden berücksichtigt. Wenn keine Druckeinstellungen vorgenommen wurden, dann wird das ganze Dokument auf dem Standarddrucker mit den Standardeinstellungen dieses Druckers ausgedruckt.

## **10.4 Druckansicht speichern**

Jede Druckansicht kann auch gespeichert werden durch Klick auf das Auswahlfeld, das in Abbildung 16 auf Seite 33 mit 4 markiert ist. Als Dateiformate stehen PDF und CSV zur Verfügung. Voreingestellt ist PDF. Nach Auswahl des Speicherortes und Eingabe eines Dateinamens wird das Dokument durch Auswahl von Speichern gespeichert.

## **10.5 Druckansicht schließen**

Die Druckansicht wird geschlossen durch Auswahl von Close, mit der Taste Esc oder durch Schließen des Fensters mit dem roten Kreuz in der oberen rechten Ecke.

## 11 Der erste Start von PADeasy

### 11.1 Allgemeines

Beim ersten Start von PADeasy müssen zuerst einige Angaben gemacht werden, ohne die nicht mit PADeasy gearbeitet werden kann. Die dafür erforderlichen Masken starten automatisch. Dazu gehört die Eingabe mindestens eines Benutzers, die Einrichtung eines Arztkontos und anschließend das Importieren von benötigten Stammdaten.

Sollten Daten aus einer älteren PADeasy-Version übernommen worden sein, dann entfallen die Schritte „Anlegen eines ersten Benutzers“ und „Anlegen eines Arztkontos“, da Benutzer und Arztkonten übernommen werden.

### 11.2 Anlegen eines ersten Benutzers

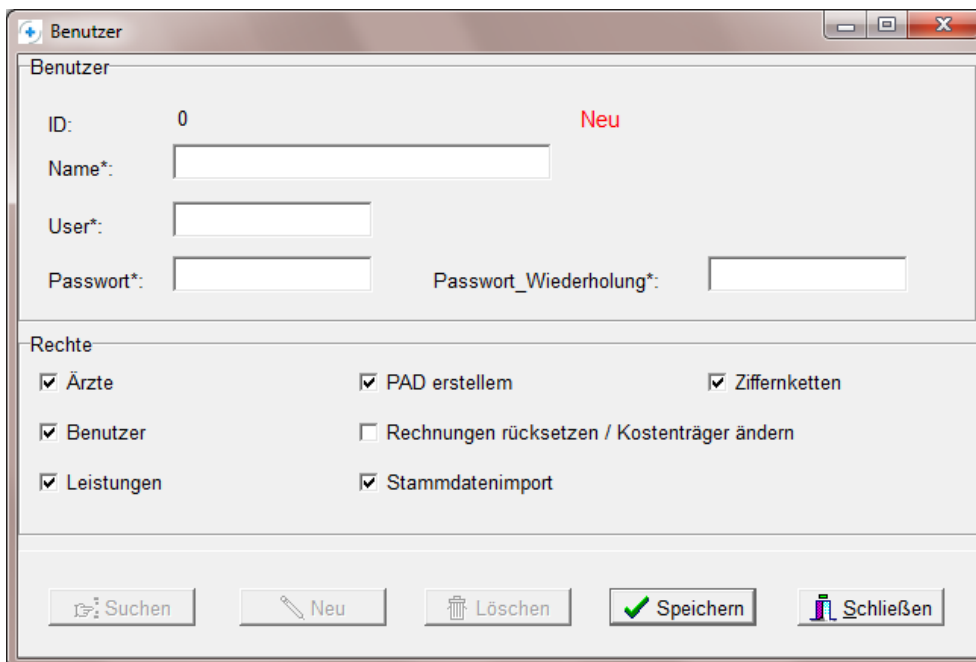


Abbildung 17: Maske zur Eingabe eines Benutzers

Nach dem ersten Start von PADeasy muss zuerst ein Benutzer eingegeben werden. Pflichtfelder in der Maske sind der Name, der User, das Passwort und die Passwort-Wiederholung.


Im Namensfeld kann der vollständige Name des Benutzers eingegeben werden. Dieser

Name wird später am oberen Rand der Hauptmaske angezeigt.

Im Feld User wird der Name eingetragen mit dem sich der Benutzer später anmelden will. Dieser Anmeldename darf nicht vergessen werden, da sonst eine Anmeldung an PADeasy nicht mehr möglich ist.

Im Feld Passwort muss das Passwort für die Anmeldung an PADeasy eingegeben werden. Da der Wert bei der Eingabe nicht sichtbar ist, gibt es ein weiteres Feld zur Wiederholung des Passworts. Nur wenn in beiden Feldern der selbe Wert eingetragen wurde, kann der Benutzer gespeichert werden. Auch das Passwort darf nicht vergessen werden, da sonst eine Anmeldung an PADeasy nicht mehr möglich ist.

Es wird empfohlen bei den Rechten für den ersten Benutzer keine Änderung vorzunehmen. Für diesen Benutzer sind bereits alle Rechte vorgegeben, außer dem Recht „Rechnungen rücksetzen“. Dieses Recht wird normalerweise nie benötigt und sollte nur bei Bedarf gesetzt werden. Besonders das Recht Benutzer sollte der erste Benutzer immer erhalten, da sonst kein Benutzer existiert, der das Recht hat, weitere Benutzer anzulegen oder die Rechte von vorhandenen Benutzern zu ändern.

Nach dem vollständigen Ausfüllen der Maske werden die Daten durch Auswahl von Speichern  gespeichert und die Maske kann geschlossen werden.

### **11.3 Anlegen eines Arztkontos (Mitgliedsnummer)**

Nach dem Schließen der Benutzermaske öffnet sich automatisch die Maske zur Eingabe des Arztkontos. Für jedes Abrechnungskonto bei der PVS muss ein Arztkonto angelegt werden. Die Nummer des Abrechnungskontos entspricht der Mitgliedsnummer.

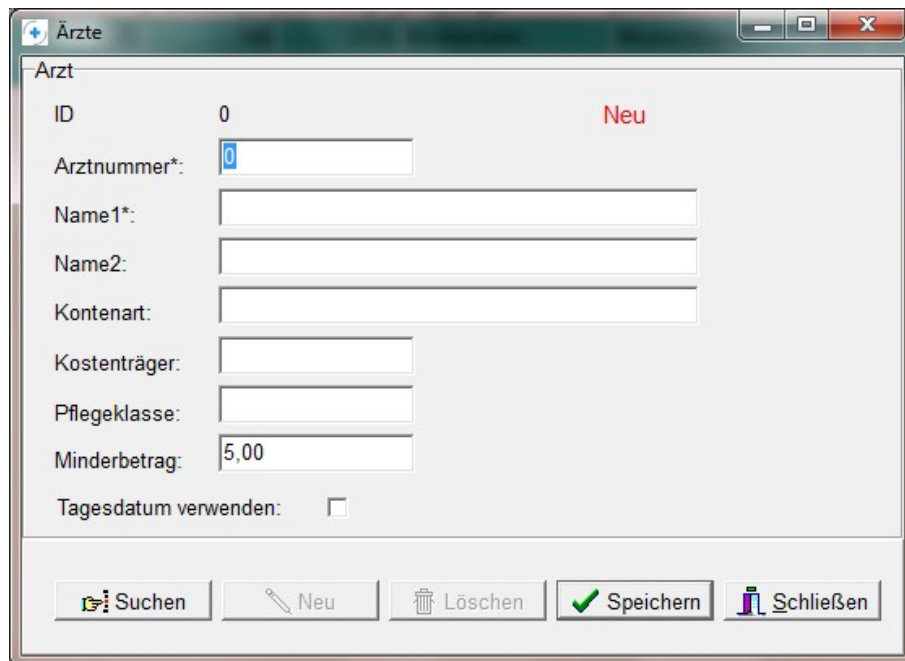


Abbildung 18: Maske zur Erfassung von Arztkonten


Pflichtfelder in dieser Maske sind die Arztnummer, die der PVS-Mitgliedsnummer entspricht und das Feld Name1. Alle anderen Felder sind optional und müssen nicht ausgefüllt werden. Nachfolgend werden die Felder kurz beschrieben:

- **Arztnummer:** In dieses Feld darf nur die PVS-Mitgliedsnummer eingetragen werden. Andere Inhalte sind nicht zulässig.
- **Kontenart:** Dieses Feld dient zur Unterscheidung von mehreren Arztkonten. Es kann zum Beispiel ambulant oder stationär eingetragen werden. Das Feld wird am oberen Rand der Hauptmaske von PADeasy angezeigt. Sonst wird es im Programm nicht verwendet.
- **Kostenträger:** Dieses Feld soll nur ausgefüllt werden, wenn ausschließlich Rechnungen eines Kostenträgers, z.B. 1310 BG Allgemeine Heilbehandlung, erstellt werden. Für dieses Beispiel wird 1310 eingetragen. Jede neue Rechnung erhält dann als Vorgabe diesen Kostenträger. Die Vorgabe kann, falls erforderlich, bei jeder Rechnung wieder geändert werden.
- **Pflegeklasse:** Hier kann eine Pflegeklasse eingetragen werden, falls alle Rechnungen dieses Kontos dieselbe Pflegeklasse erhalten. Wird nichts eingetragen, dann erhalten neue Rechnungen als Vorgabe die Pflegeklasse 0, die

für ambulante Rechnungen immer richtig ist.


- Minderbetrag: Weniger als 5 Euro sollten nicht eingetragen werden. Der Wert bewirkt, dass Rechnungen unter diesem Betrag nicht für die PAD-Ausgabe freigegeben werden können. Erst wenn der Betrag der Leistungen durch weitere Behandlungen diesen Mindestbetrag erreicht hat, können sie freigegeben werden.
- Tagesdatum verwenden: Wenn dieses Feld ausgewählt wird, dann wird bei jeder neuen Rechnung bereits das Tagesdatum als Leistungsdatum voreingestellt. Auch beim Öffnen einer vorhandenen Rechnung wird das Tagesdatum voreingestellt. Ohne diese Option wird bei einer vorhandenen Rechnung das letzte Leistungsdatum eingestellt.

Achtung diese Option sollte nur verwendet werden, wenn Rechnungen immer tagesaktuell geschrieben werden. Wenn das nicht der Fall ist, dann wird es bei neuen Rechnungen für das Programm unmöglich festzustellen, ob vergessen wurde, das Datum einzugeben. Ohne diese Einstellung wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn bei neuen Rechnungen kein Datum eingegeben wird.

Nach dem Ausfüllen der Maske werden die Daten durch Auswahl von Speichern  gespeichert und die Maske kann geschlossen werden.

Anschließend wird die Anmeldemaske angezeigt. Zur Anmeldung muss ein gültiger Benutzer eingegeben und ein vorhandenes Arztstammkonto ausgewählt werden. Ohne den Anmeldenamen - in der Benutzermaske mit User bezeichnet - und dem Passwort des zuvor angelegten Benutzers kann nun PADeasy nicht mehr gestartet werden.

## 11.4 Importieren von Stammdaten

Nach dem ersten Anmelden in PADeasy müssen einmalig die Stammdaten importiert werden. Die Stammdaten werden bei der Installation von PADeasy in der Datei leistungen.zip abgelegt. Ein Dateiauswahl-Dialog öffnet sich automatisch im richtigen Verzeichnis. Nach Doppelklick auf die Datei leistungen.zip startet der Datenimport nach Auswahl von Start . Es werden dabei alle GOÄ-Ziffern importiert, auch Analogziffern, sowie zusätzliche Texte, Diagnosen, Auslagen und Begründungen die von der PVS zur Verfügung gestellt werden.

Dieser Schritt muss auch dann durchgeführt werden, wenn Daten von einer alten PADeasy-Version übernommen wurden. Aus alten PADeasy-Versionen werden lediglich private Leistungen übernommen, nicht jedoch allgemeine Leistungen.

## 12 Neue Programmversionen

PADeasy wird regelmäßig erweitert. Viele Anwenderwünsche sind schon Bestandteil von PADeasy geworden. Dadurch bedingt gibt es immer wieder neue Programmversionen. Um die Installation von neuen Versionen zu erleichtern wurde ab Version 3.4 ein automatischer Update in das Programm integriert. Voraussetzung für das Funktionieren des automatischen Updates ist eine bestehende Internetverbindung, da die benötigten neuen Dateien vom Internetserver der PVS-BW heruntergeladen werden müssen.

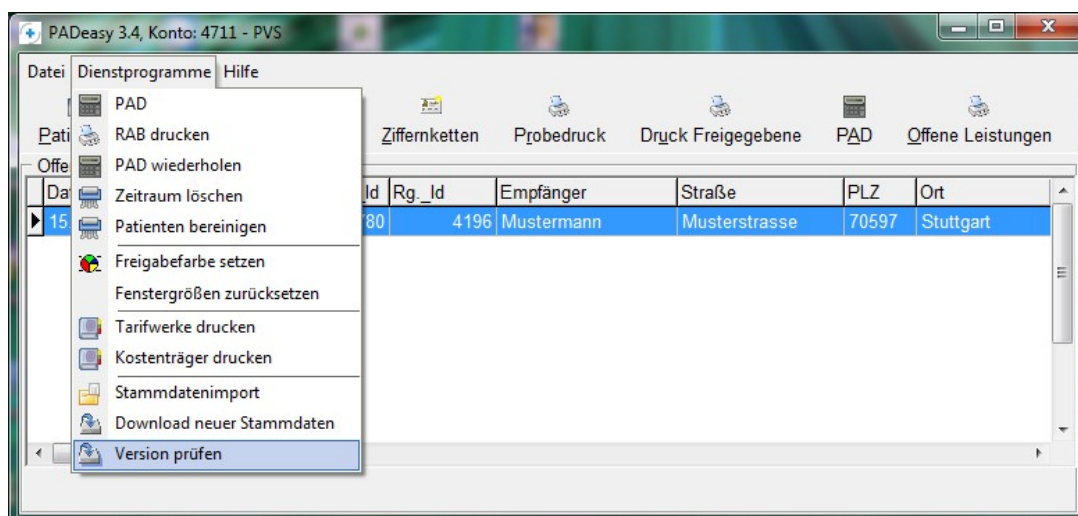



Abbildung 19: PADeasy Programmversion prüfen

Zur Überprüfung, ob Ihre PADeasy-Version noch aktuell ist, wählen Sie unter Dienstprogramme den Punkt  Version prüfen. Sollte es eine neue Version von PADeasy geben, dann öffnet sich ein Fenster in dem der Programmupdate gestartet werden kann.

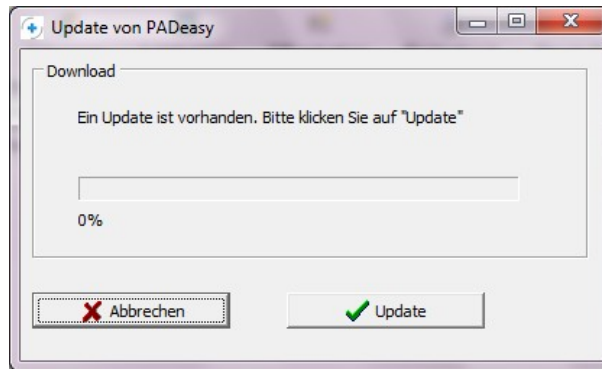



Abbildung 20: Start des PADeasy-Update

Nach dem Starten wird zunächst ein Programm PADeasyUpdate aus dem Internet heruntergeladen und gestartet. PADeasy beendet sich anschließend. Das Update-Programm lädt weitere benötigte Dateien aus dem Internet und installiert die aktuelle PADeasy-Version. Anschließend wird PADeasy wieder gestartet.

## 13 Download neuer Stammdaten

Sollte es erforderlich sein, neue Stammdaten zu importieren, dann können neue Stammdaten ab der Version 3.4 direkt aus PADeasy aus dem Internet heruntergeladen werden, falls eine Internetverbindung besteht. Dazu wählen Sie im Menü Dienstprogramme den Punkt  Download neuer Stammdaten. Anschließend muss der Stammdatenimport über das Menü Hilfsprogramme wie auf Seite 39 in Punkt 11.4 Importieren von Stammdaten beschrieben, gestartet werden.

Neue Stammdaten werden zum Beispiel dann benötigt, wenn es eine neue GOÄ gibt oder wenn sich Kostenträgeradressen geändert haben.

## 14 Datensicherung

Es gibt ein Programm „PADeasyBackup“ im PADeasy-Verzeichnis. Dieses Programm ermöglicht es, die PADeasy-Datenbank zu sichern und falls erforderlich

wieder herzustellen. PADeasyBackup muss dafür immer direkt aus dem PADeasy-Programmverzeichnis aufgerufen werden. Bei der Datensicherung wird im



Abbildung 21: Programm PADeasyBackup

gewählten Verzeichnis die Datei „padeasy.bak“ erstellt. Bitte wählen Sie als Ziel für die Datensicherung immer ein vorhandenes Unterverzeichnis im Ziellaufwerk aus. Im Hauptverzeichnis ist eine Sicherung nicht möglich. Die Sicherungsdatei sollte auf einem externen Sicherungsmedium aufbewahrt werden. Es wird jeweils die gesamte Datenbank gesichert. Bei der Wiederherstellung der Datenbank aus einer Sicherungsdatei wird die vorhandene Datenbank komplett überschrieben. Inhalte dieser vorhandenen Datenbank gehen daher verloren.

