

Anleitung zur Abrechnungswiederholung

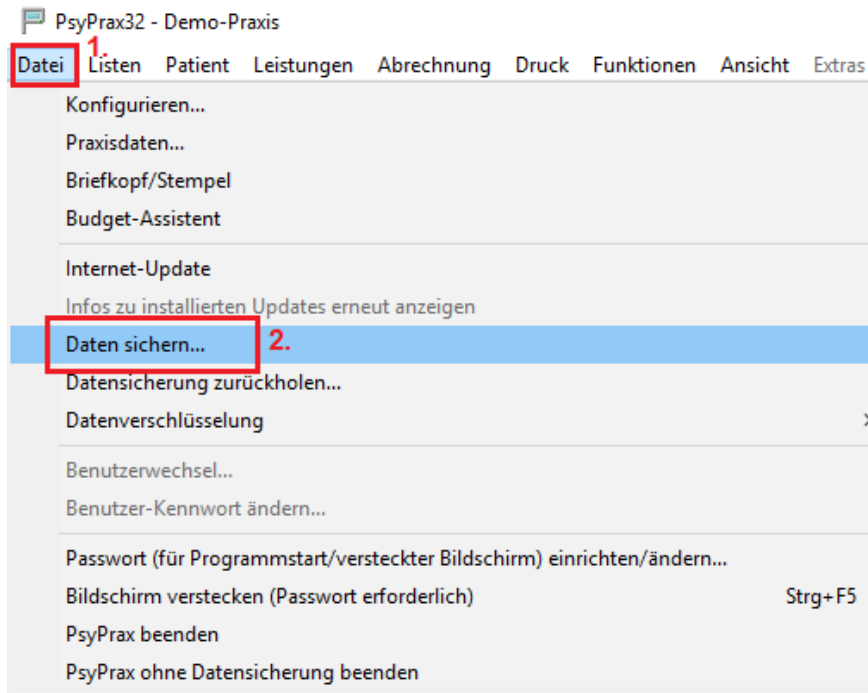
Um Ihre Abrechnung für das 2. Und 3. Quartal 2017 zu wiederholen, sind folgende Schritte notwendig:

1. Aktueller Datenstand sichern
2. Sicherung der Quartalsweitchaltung vom 2.Quartal zurückholen und die fehlenden Leistungen ergänzen. Die Abrechnung wiederholen, neue Datei für die KV erzeugen und zur KV erneut übertragen, neue Eigene Sicherung durchführen, neue Dokumentation ausdrucken und weiter schalten.
3. Sicherung der Quartalsweitchaltung vom 3. Quartal zurückholen und die Schritte in Punkt 2 für das 3.Quartal ebenfalls durchführen.
4. Wenn Sie beide Abrechnungen wiederholt und an die KV übermittelt haben (incl. eigene Sicherung, Dokumentation und weiter schalten) spielen Sie Ihren aktuellen Datenstand von Schritt 1 wieder ein.
5. Im aktuellen Datenstand müssen Sie dann die Leistungen, die Sie in den Abrechnungen ergänzt haben, erneut eintragen und manuell als abgerechnet markieren. Fertig!

Nun geht 's los!

1. Aktueller Datenstand sichern

Hierzu gehen Sie bitte in Ihrem Programm links oben im Menü auf Datei (1) - Daten Sichern (2).



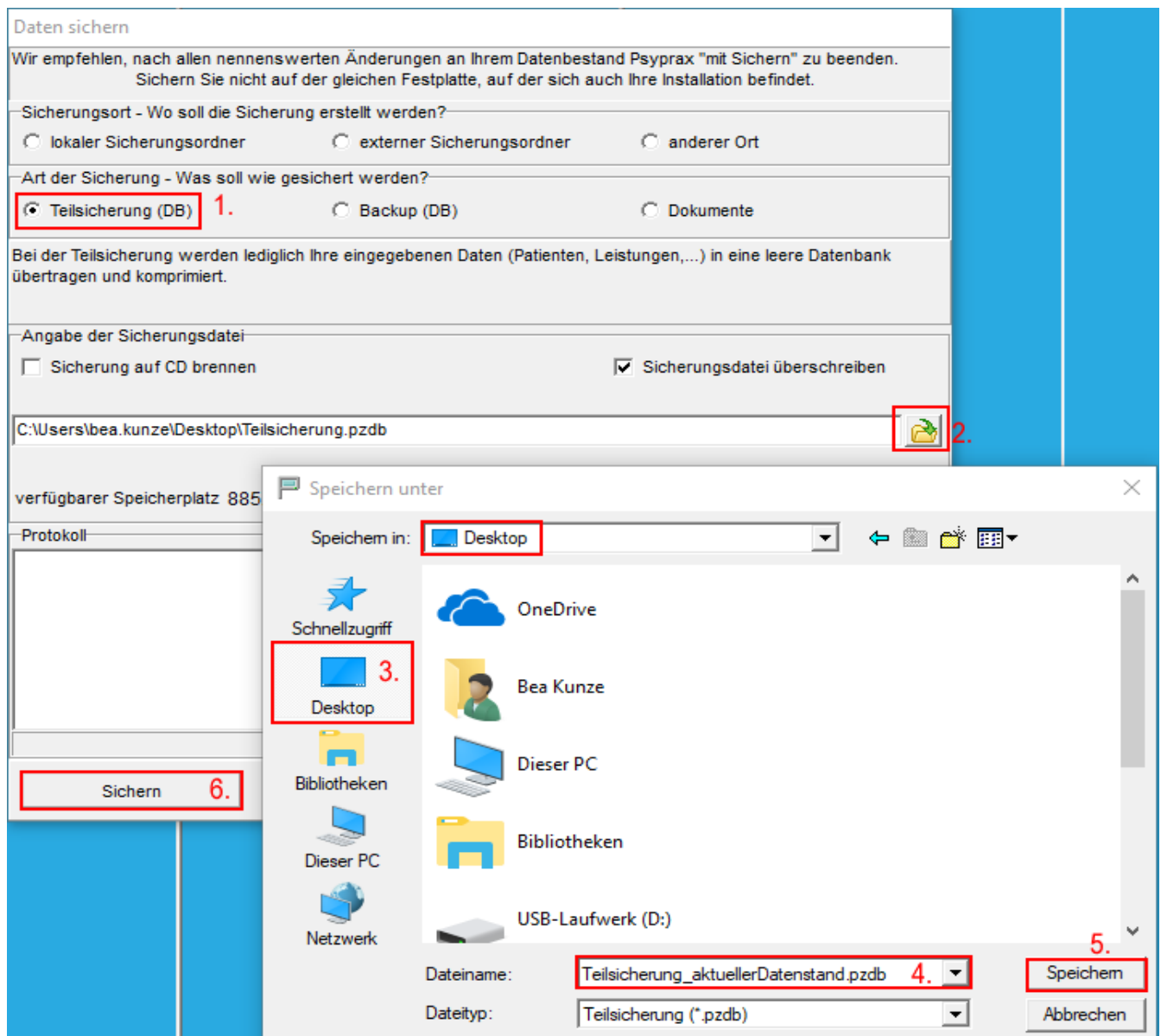
Im folgenden Fenster „Daten sichern“ setzen Sie bei „Art der Sicherung“ den Punkt bei „Teilsicherung (DB)“ (1)... siehe Screenshot auf der nächste Seite!

Den Sicherungsort wählen Sie rechts mit dem gelben Ordnersymbol mit dem grünen Pfeil (2) aus.

Wichtig ist, dass Sie diese Sicherung am Ende wiederfinden. Damit das Ihnen leicht gelingt, legen Sie sie beispielsweise auf Ihren Desktop. Im „Speichern unter“ Fenster können Sie auf der linken Seite einen Klick auf das Symbol Desktop (3) machen, dann ist dieser als Sicherungsort ausgewählt.

Damit Sie später beim Rücksicherungen die Datei leichter finden können, geben Sie ihr einen schlüssigen Namen, z.B. „Teilsicherung_aktuellerDatenstand“ (4) oder „Teilsicherung_<aktuelles Datum>“, z.B. Teilsicherung_20022018.

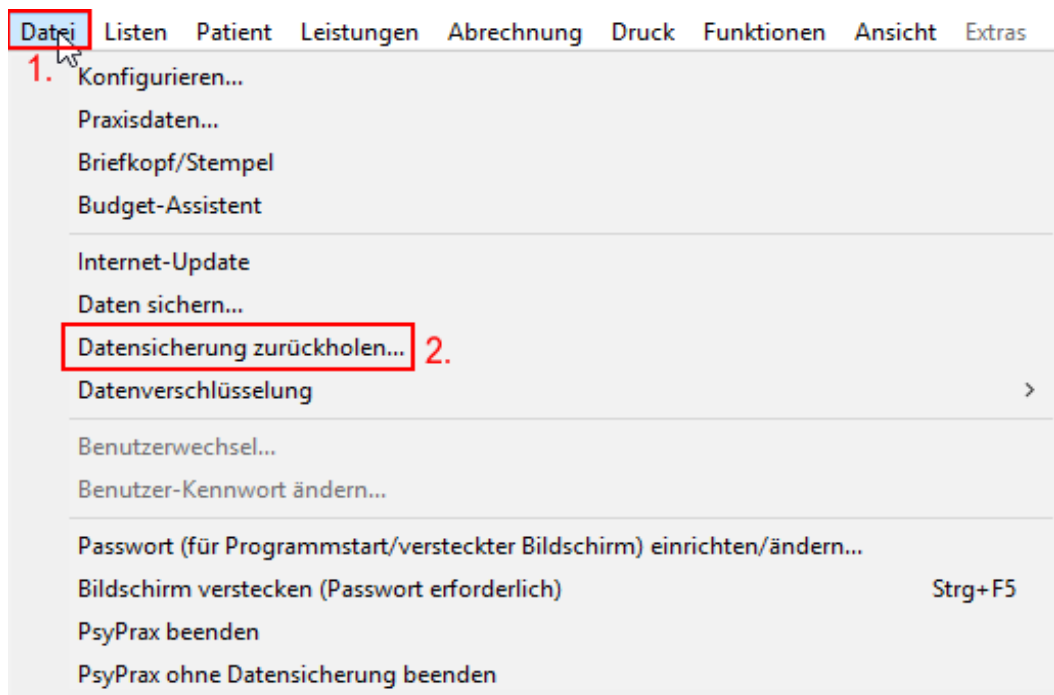
Wenn Sie auf den Button „Speichern“ klicken (5) ist die Einstellung gespeichert. Im nächsten Fenster gehen Sie links unten bitte auf den Button „Sichern“ (6).



2. Datensicherung der Quartalsweitschaltung des 2.Quartals zurückholen

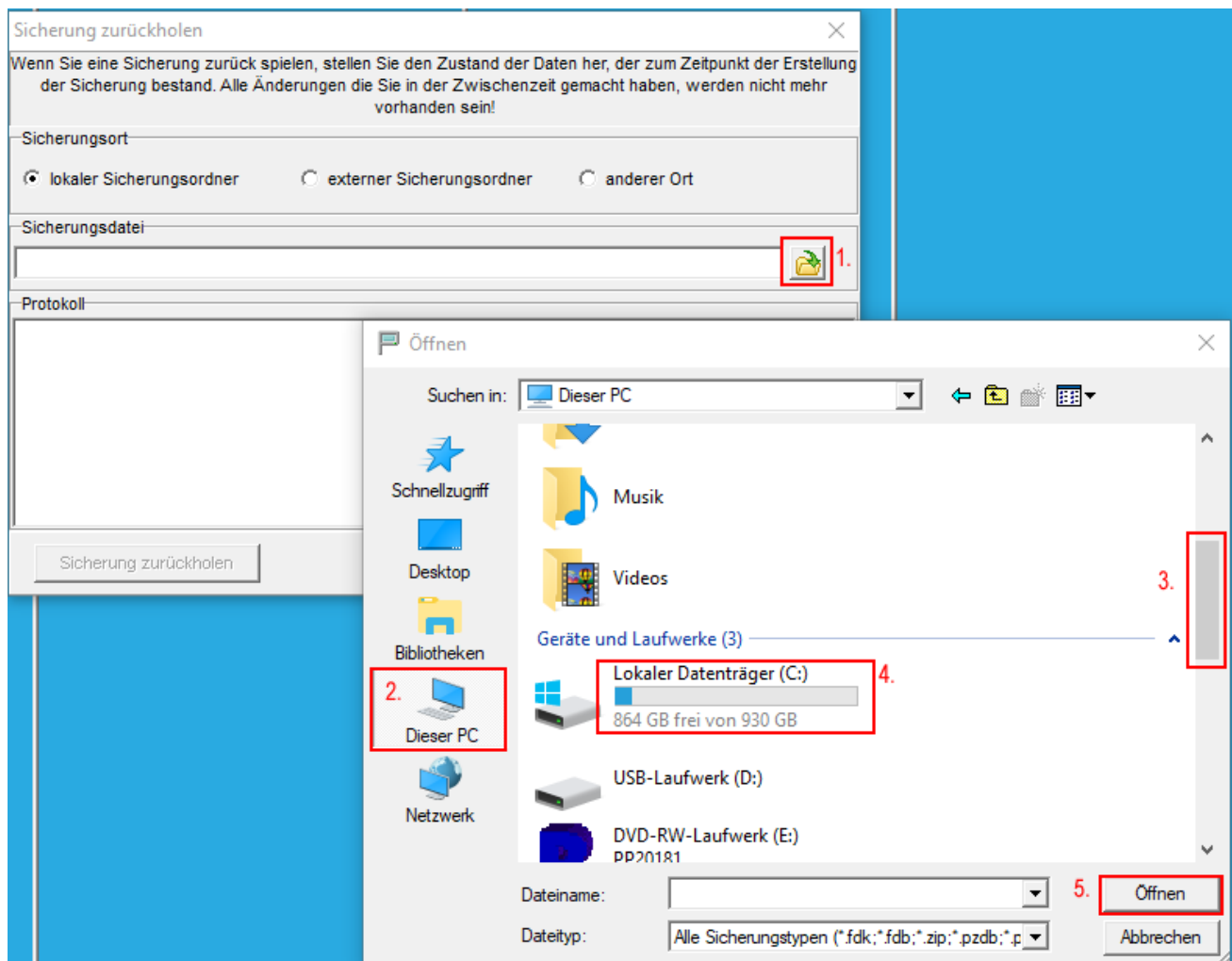
Beim Weiterschalten einer Abrechnung werden die Leistungen auf abgerechnet gesetzt und eine Sicherung erstellt. Um die Abrechnung zu wiederholen, muss der nicht weitergeschaltete Datenstand des 2.Quartals hergestellt werden. Dazu spielen Sie die Sicherung vom Weiterschalten wieder ein.

Gehen Sie dazu im Programm links oben im Menü auf Datei (1)- Datensicherung zurückholen (2)



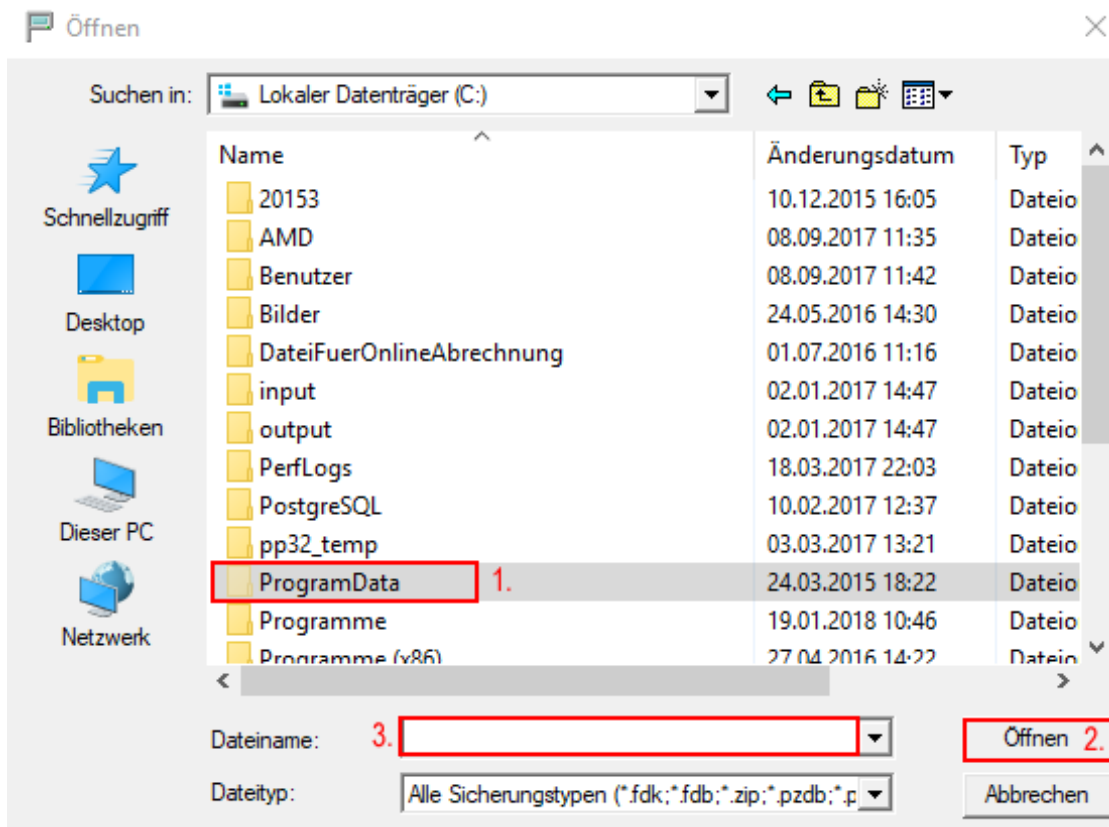
Im Fenster „Datensicherung zurückholen“ können Sie mit dem linken gelben Ordnersymbol mit grünem Pfeil (1), die Sicherung auswählen

Im Fenster „Öffnen“, das dann aufgeht, klicken Sie im linken Feld erst mal auf den Button „Dieser PC“ (kann auch Computer heißen) (2), um alle Laufwerke zu sehen. Schieben Sie dann den Scroll-Balken (3) auf der linken Seite des Fensters so weit nach unten, dass Sie das Laufwerk (C:) anklicken können (4). Wenn es markiert ist, gehen Sie bitte unten rechts auf den Button „Öffnen“ (5).

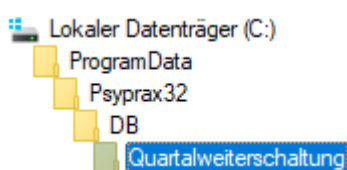


Sie sehen jetzt alle Ordner auf Ihrer Festplatte. Markieren Sie bitte den Ordner ProgramData (1) und gehen wieder auf den Button „Öffnen“ (2).

Es kann sein, dass der Ordner ProgramData auf Ihrem Rechner ausgeblendet und deshalb nicht sichtbar ist. Wenn das bei Ihnen der Fall ist, tippen Sie bitte den Ordernamen ProgramData im Feld „Dateiname“(3) ein und klicken dann auf den Button „Öffnen“. Auf diese Weise können Sie den Ordner öffnen, auch wenn er ausgeblendet ist.



Öffnen Sie jetzt die Ordner in folgender Reihenfolge:

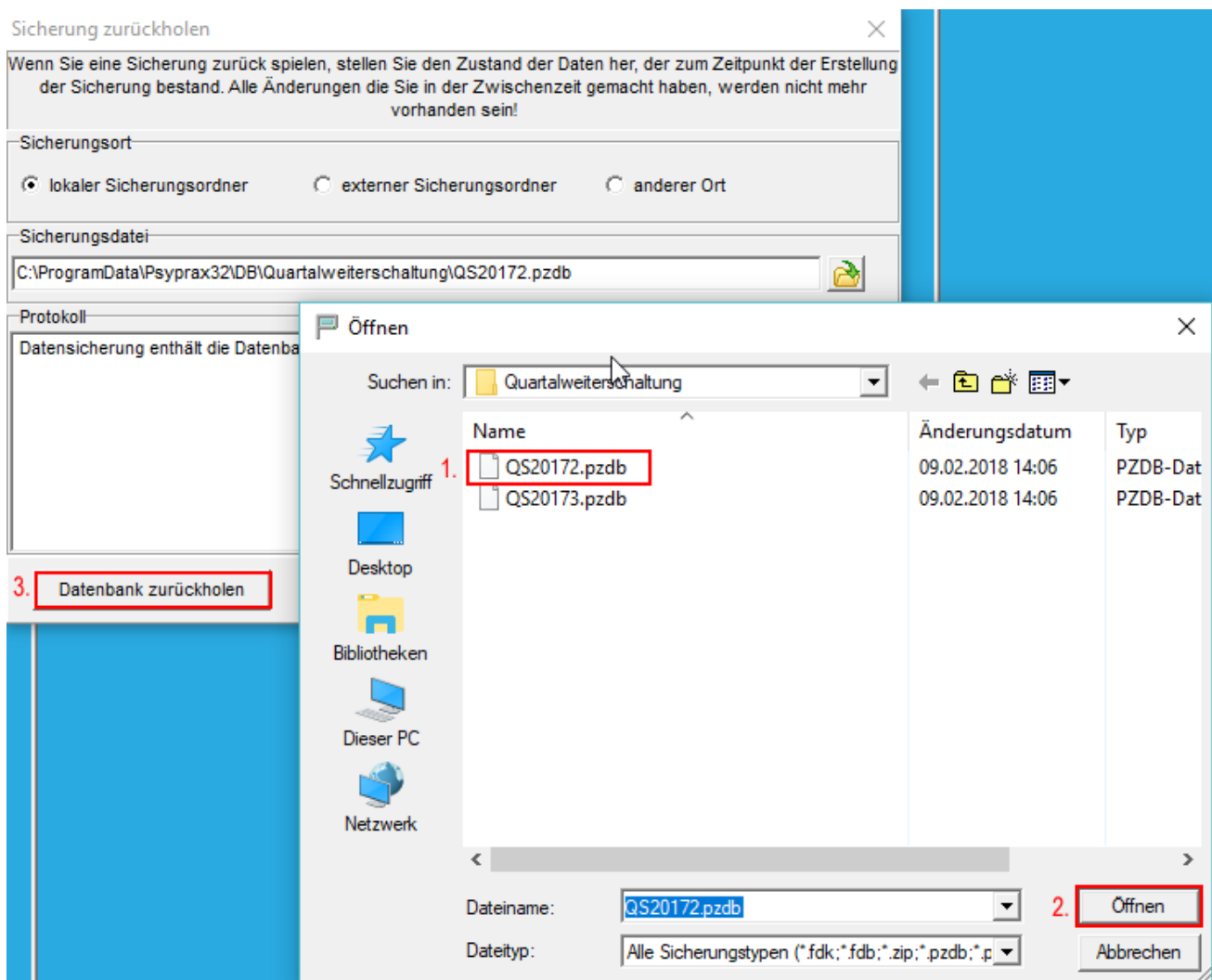


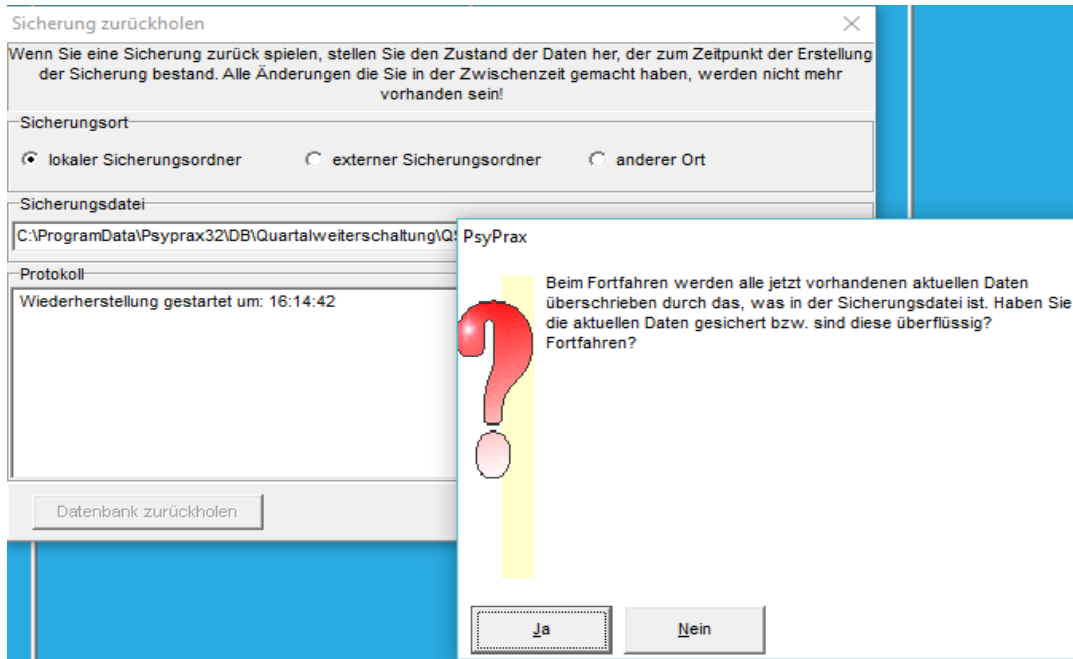
Das heißt, wenn Sie ProgramData geöffnet haben, den Psyprax32 öffnen, dann den Ordner DB, dann den Ordner Quartalsweiserschaltung....

Wenn Sie den Ordner Quartalsweitschaltung geöffnet haben, finden Sie dort die Sicherungen, die beim Weiterschalten erstellt wurden.

Um die Abrechnung für das 2.Quartal zu wiederholen, markieren Sie bitte die Datei QS20172.pzdb (1) und klicken dann auf den Button „Öffnen“ (2).

Das Fenster schließt sich mit dieser Eingabe. Im folgenden Fenster gehen Sie dann bitte links unten auf den Button „Datenbank zurückholen“ (3)

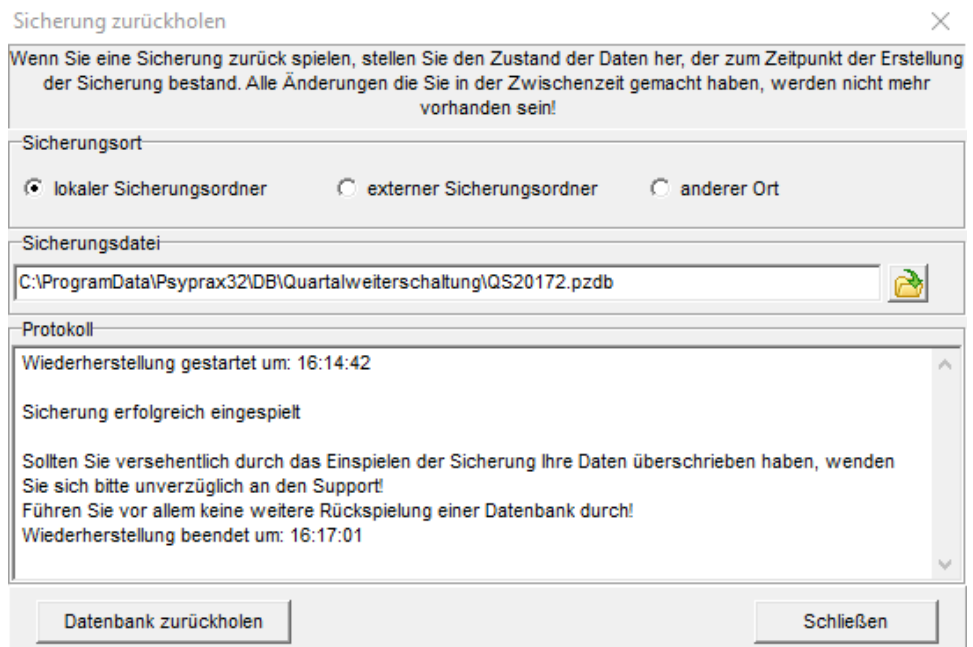




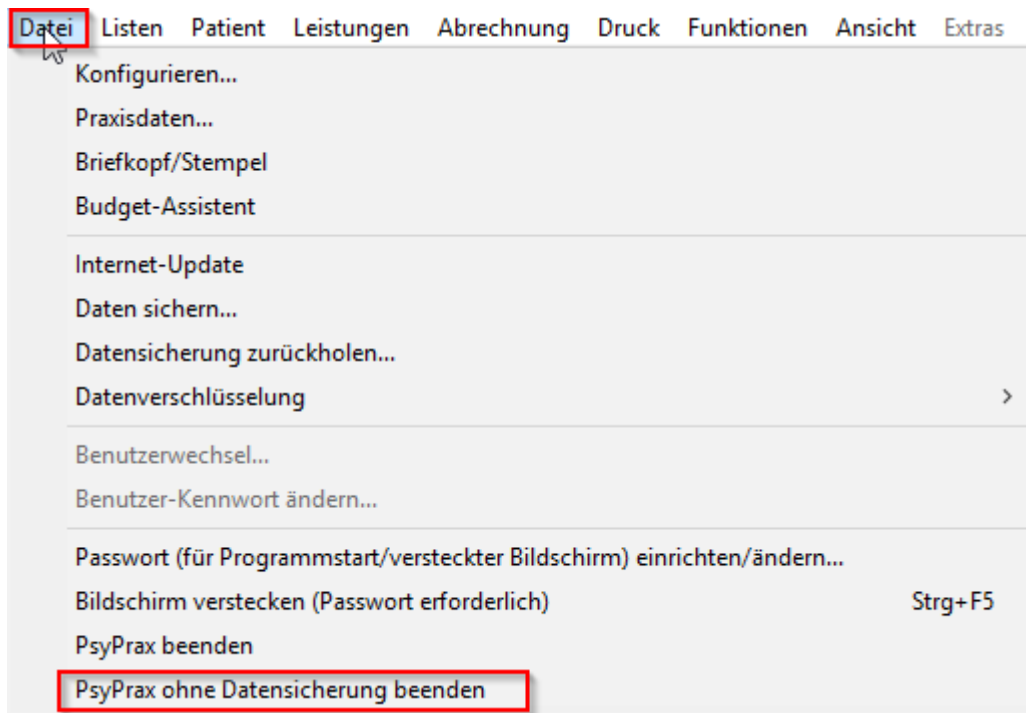
Die Meldung, die dann erscheint können Sie bejahen, denn Sie haben ja im ersten Schritt dieser Anleitung ihren aktuellen Datenstand gesichert.

Wenn im Protokoll des Fensters zu sehen ist, dass die Sicherung erfolgreich eingespielt wurde, können Sie das Fenster schließen.

Jetzt können Sie ihre Daten für das 2.Quartal ergänzen.



Bevor Sie mit der Abrechnung beginnen, starten Sie bitte einmal das Programm neu. Am schnellsten geht das links oben im Menü auf Datei- dann ganz unten letzter Punkt „PsyPrax ohne Datensicherung beenden“



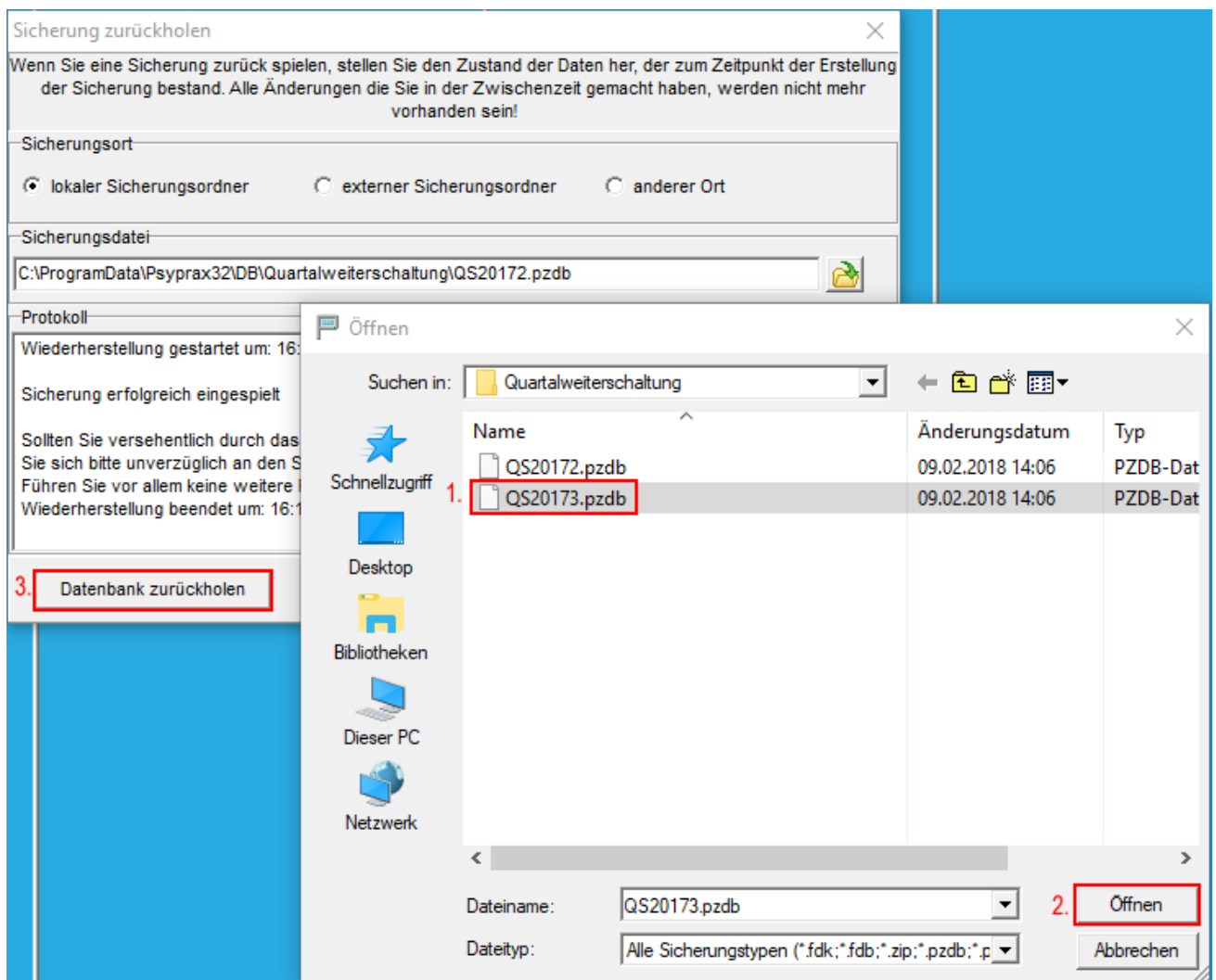
Wenn das Programm geschlossen ist, öffnen Sie es wieder mit Ihrem Desktopsymbol.

Wiederholen Sie jetzt bitte die Abrechnung für das 2. Quartal, wie Sie es gewohnt sind. Das heißt Abrechnung laufen lassen, Daten erzeugen, für KV verschlüsseln, neue Abrechnungsdatei zur KV versenden, eigene Sicherung erstellen und Dokumentation ausdrucken. Schalten Sie auch die Abrechnung am Ende weiter, damit eine neue QS20172.pzdb mit Ihren geänderten Daten erstellt wird.

Die Abrechnungswiederholung für das zweite Quartal ist jetzt abgeschlossen.

3. Datensicherung der Quartalsweichterschtaltung des 3.Quartals zurüchholen

Nun ist das 3. Quartal dran! Sie wiederholen alle Schritte von Punkt 2 und wählen jetzt beim Datensicherung zurüchholen die QS20173 (1) aus.



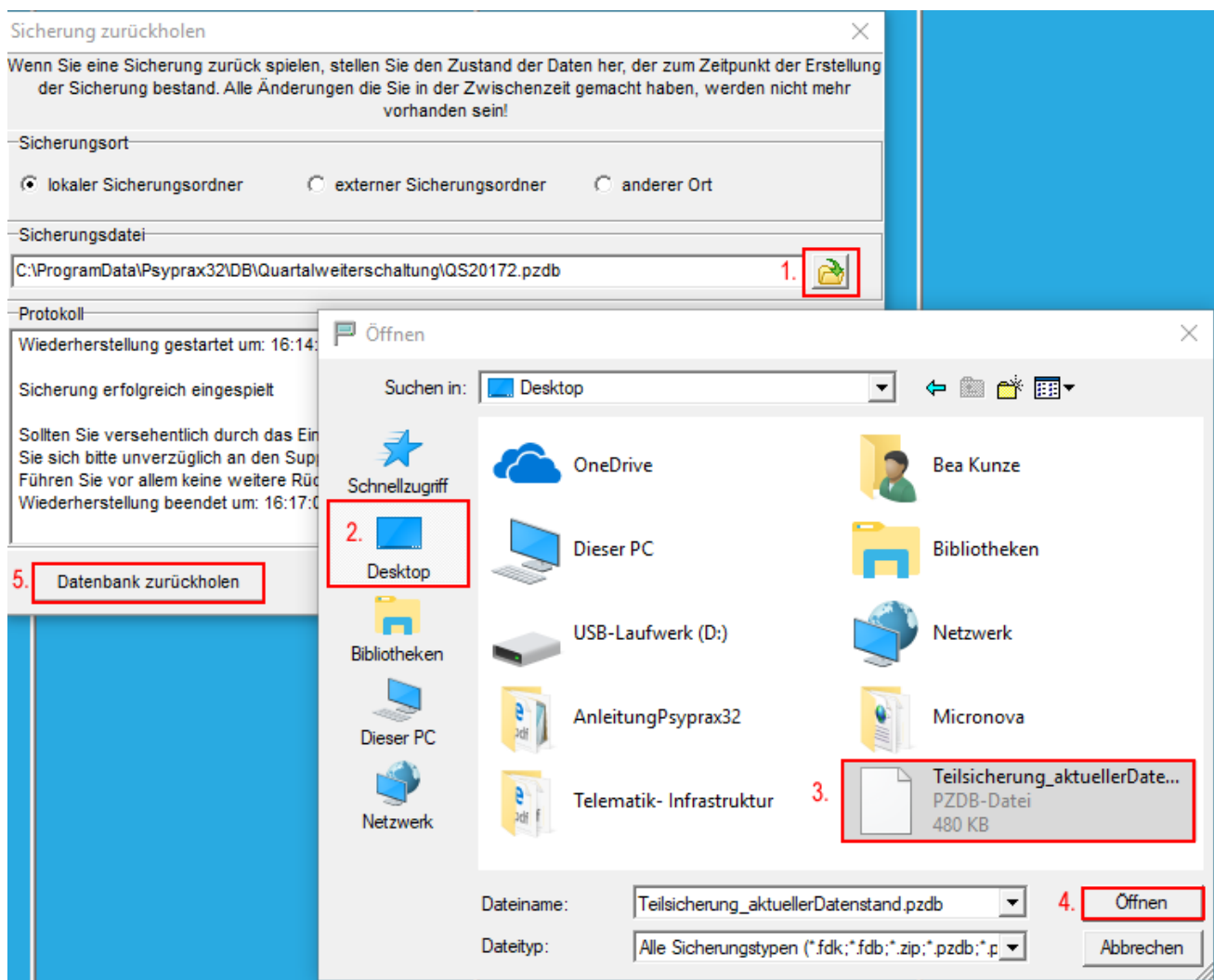
Nach dem zurüch holen der Sicherung können Sie ihre Leistungen hinzufügen, schalten unter Datei- Konfigurieren- System ins 3.Quartal und wiederholen ihre Abrechnung. Nach dem Sie die neue Datei zur KV geschickt haben, machen Sie wieder Ihre eigene Sicherung, drucken die Dokumentation und schalten weiter.

Ihre Abrechnungswiederholungen haben Sie jetzt für beide Quartale erfolgreich durchgeführt.

4. Aktuellen Datenstand wiederherstellen

Um Ihren aktuellen Datenstand wieder herzustellen befolgen Sie bitte wieder die Anleitung in Schritt 2.

Unter Datei- Datensicherung zurückholen - den Ort der Sicherung auswählen (1), den Desktop auswählen (2), dort die Sicherung, die Sie in Schritt 1 dieser Anleitung erstellt haben (3), Button „Öffnen“ (4), im nächsten Fenster Datenbank zurückholen anklicken (5).



Gut gemacht! Weiter so... bald haben Sie es geschafft!

5. Leistungen im aktuellen Datenstand nachtragen

Da Sie den aktuellen Datenstand wiederhergestellt haben, sind die vorher ergänzten Daten nicht mehr in Ihrer Datenbank.

Diese sollten Sie jetzt für beide Quartale nachtragen, um die Historie komplett zu sehen. Das Nachtragen hat zwar keinen Einfluss auf die laufenden Abrechnungen. Da die 35141 aber nur in einem bestimmten Rhythmus abgerechnet werden kann, wird es in Zukunft hilfreich sein, zu sehen, was Sie früher abgerechnet haben.


Um die fehlenden Leistungen einzutragen, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Im aktuellen Datenstand sind die Scheine für das 2. Und 3. Quartal auf abgerechnet gesetzt. Gehen Sie deshalb bitte auf Scheine des Patienten und nehmen den Haken bei abgerechnet manuell wieder raus.

Scheine des Patienten:		Zugehörige Chipkarten-Daten:										Datumzeit: 1 von 1	
Schein ID	Abger.	Quartal	Einleselag Chipkarte	Schein Untergruppe	Abrech. Gebiet	Unfall	Typ	K	Kasse	Vers.-Nr.	Status		
26	<input type="checkbox"/>	20181	00				eGK	108310400	AOK Bayern Die Gesundh.	M123456789	1		
26	<input checked="" type="checkbox"/>	20173	00				eGK	108310400	AOK Bayern Die Gesundh.	M123456789	1		
27	<input checked="" type="checkbox"/>	20172	00				eGK	108310400	AOK Bayern Die Gesundh.	M123456789	1		

Die Frage ob Ihre Leistungen auf nicht -abgerechnet gesetzt werden sollen, beantworten Sie bitte mit „JA“

Bestätigung ✕

 3 Leistungen sind schon als abgerechnet markiert. Sollen sie jetzt auf nicht-abgerechnet gesetzt werden?

Jetzt tragen Sie die Leistungen für das jeweilige Quartal nach, gehen dann wieder auf Scheine und machen die Haken bei Abgerechnet wieder rein. Wenn alle Leistungen auf diese Weise eingetragen wurden, sind Sie fertig.

Super gemacht! Sie haben es geschafft!!!

Wir würden gerne wissen, ob Ihnen diese Anleitung weitergeholfen hat und freuen uns über eine konstruktive Rückmeldung!