

## Einrichtung neues Rechnungsformular

---

Die Rechnungsformulare, welche im Gesundheitswesen eingesetzt werden, wurden vereinheitlicht. Das neue Standardformular Sumex 4.3 wird nicht nur für das Drucken der Rechnung verwendet, sondern bildet auch die Grundlage zum elektronischen Versenden der Rechnung. Dieses neue Rechnungsformular lässt keine Gestaltungsmöglichkeiten mehr zu, da alles darauf normiert und standardisiert ist. Sie können zum Beispiel nicht mehr bestimmen, wo sich die Anschrift-Adresse des Patienten auf der Rechnung befinden soll. Ebenso wenig können Sie beeinflussen, welche Informationen gedruckt werden, da dies auch vom Standard vorgegeben ist. Was ein Nachteil ist, ist wiederum aber auch ein Vorteil. So können Sie eine Rechnung elektronisch versenden oder drucken, welche von allen Kostenträgern akzeptiert wird und einfach verarbeitet werden kann. Gleichzeitig beinhaltet das Rechnungsformular Sumex 4.3 den einheitlichen Rückforderungsbeleg. Unsere Empfehlung an Sie ist das neue Rechnungsformular zusammen mit dem ESR Einzahlungsschein einzusetzen, um somit ein automatisches Zuweisen der Zahlungen gewährleisten zu können. Die Standards der Rechnungen können Sie unter <http://www.forum-datenaustausch.ch> nachlesen.

### Info

Die Rechnungsstandards des Sumex xml 4.3 wurden von einem Gremium von Vertretern der verschiedenen Interessengemeinschaften definiert. So waren Vertreter der Kostenträger wie auch der verschiedenen Leistungserbringer an der Definition der Rechnungsstandards beteiligt. Es handelt sich somit um einen Kompromiss, welcher sich nach der möglichst einfachen Verarbeitung richtet. Jedoch wird dieser Rechnungsstandard ständig weiterentwickelt und verbessert. Teilen Sie Ihre Änderungswünsche für ein künftiges Formular direkt an das Forum Datenaustausch ([info@forum-datenaustausch.ch](mailto:info@forum-datenaustausch.ch)) mit. Je nach Vertretergruppe kann aber nur wenig Einfluss auf die Gestaltung genommen werden. Kriterien wie z.B. das Design werden dabei nur randläufig behandelt. Die meisten Kostenträger scannen die Rechnung und den Rückforderungsbelege ein und verarbeiten diese vollautomatisch. Damit beim Scannvorgang die Rechnungen und die Rückforderungsbelege korrekt gelesen werden können, ist man auf die Anwendung dieses Standards angewiesen. SOFTplus Entwicklungen hat keinen Einfluss auf die Gestaltung des Standardrechnungsformulars Sumex xml 4.3 und wir unterliegen, wie alle Teilnehmer im Gesundheitswesens in der Schweiz und Lichtenstein, dieses Standardrechnungsformular xml 4.3 einzusetzen.

### Voraussetzungen seitens der SOFTplus Entwicklungen GmbH

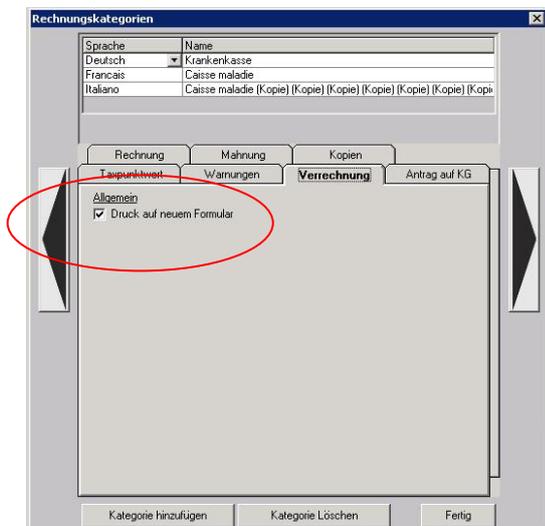
- Sie haben mindestens die Version 4.062 R1022 von THERAPIEplus im Einsatz.

### Einrichtung des neuen Rechnungsformulars

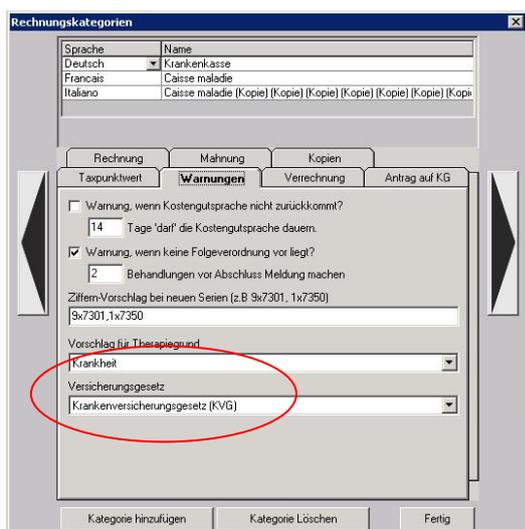
Die Einrichtung des neuen Rechnungsformulars ist grundsätzlich einfach. Wichtig dabei ist, dass Sie für alle Rechnungen, bei welchen Sie noch das alte Formular verwenden möchten (z.B. den Materialverkauf oder private Behandlungen) eine separate Rechnerkategorie einrichten (B). Bei den Rechnerkategorien, welche Sie auf das neue Rechnungsformular Sumex xml 4.3 umstellen, müssen nun angepasst werden (A). Ebenso werden die Einträge bei den „Persönlichen Angaben“ angepasst und erweitert (C).

Wie sie vorgehen sollten, um diese 3 Punkte (A),(B),(C), einzurichten, wird Ihnen nun auf den folgenden Seiten erklärt:

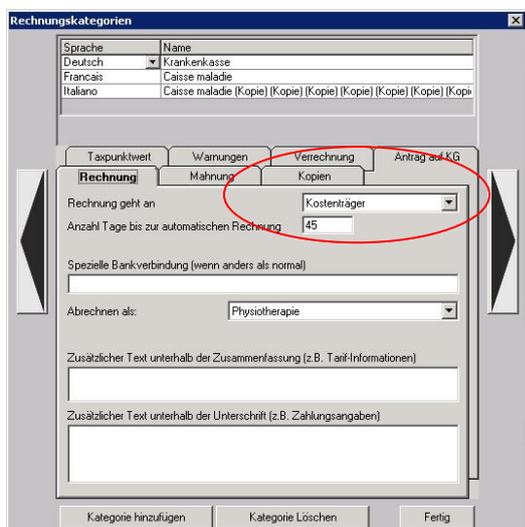
## A.) Umstellen der bestehenden Rechenkategorien auf neues Rechnungsformular



1. Öffnen Sie das THERAPIEplus Hilfsprogramm und wählen Sie *Stammdaten - Rechenkategorien*. Hier klicken Sie auf die auf die Registerkarte *Verrechnung*. Kontrollieren Sie zuerst, dass *Zeige-Betrag auf Einzahlungsschein* aktiviert ist, ebenso markieren Sie *Einzahlungsschein verwenden*. Wählen Sie jetzt die Einstellung *Druck auf neuem Formular*. Das wiederholen Sie für alle Rechnungsformular umgestellt werden müssen, wie zum Beispiel Unfall SUVA, IV, MV, Krankenkasse HSK, Krankenkasse Tarifesuisse usw.

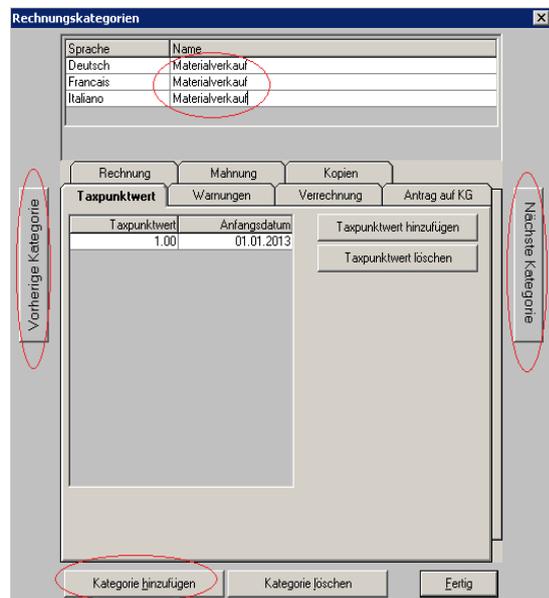


2. Wechseln Sie nun auf die Registerkarte *Warnungen*. Hier vergewissern Sie sich, dass in jeder Rechenkategorie das entsprechende *Versicherungsgesetz* ausgewählt ist.



3. Stellen Sie jetzt in der Registerkarte *Rechnung* den Rechnungsempfänger ein. Rechenkategorien welche auf das neue Rechnungsformular umgestellt worden sind, müssen hier als Adressat *Kostenträger* ausgewählt haben.
4. Wählen Sie das nun das Register *Kopien* (hier kein Bild vorhanden) und stellen Sie sicher, dass die Einstellung gemäss Ihren Wünschen eingestellt ist. Falls der *Rückforderungsbeleg* aktiviert ist, deaktivieren Sie diesen. Der neue Sumex xml 4.3 Rechnungsstandard besteht automatisch aus einer Rechnung und einem Rückforderungsbeleg, falls die Rechnung an den Patienten adressiert wird. Wird diese an den Kostenträger gesendet, besteht diese nur aus einer Rechnung.

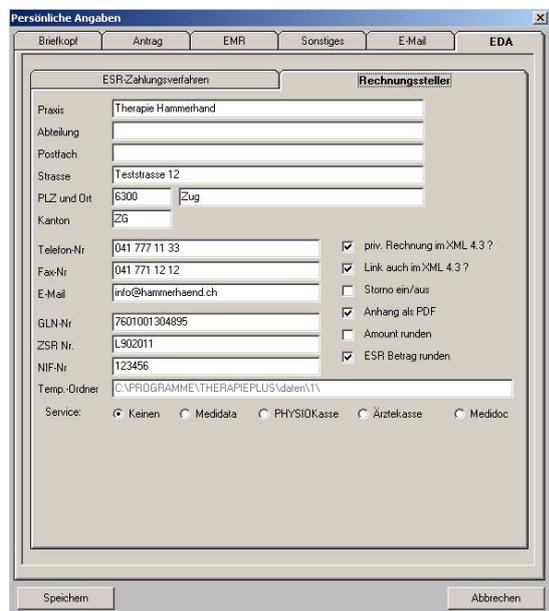
## B.) Erstellen einer neuen Rechnungskategorie für Ausdruck auf altem Rechnungsformular



1. Öffnen Sie das THERAPIEplus Hilfsprogramm und wählen Sie *Stammdaten - Rechnungskategorien*.
2. Mit den zwei Navigationstasten *Vorherige Kategorie* und *Nächste Kategorie* können Sie sich durch die Rechnungskategorien steuern. Gehen Sie alle Kategorien durch und vergewissern Sie sich, dass Sie eine Kategorie „*Materialverkauf*“ eingerichtet haben. Falls dies nicht der Fall ist, wählen Sie *Kategorie hinzufügen* und tragen Sie beim Namen der Kategorie „*Materialverkauf*“ ein.
3. Öffnen Sie die verschiedenen Registerkarten und kontrollieren Sie die Einstellungen für den Materialverkauf. Passen Sie diese gegebenenfalls an.

Die Konfigurationen der Rechnungskategorien sind nun abgeschlossen.

## C.) Anpassung und Erweiterung der persönlichen Angaben

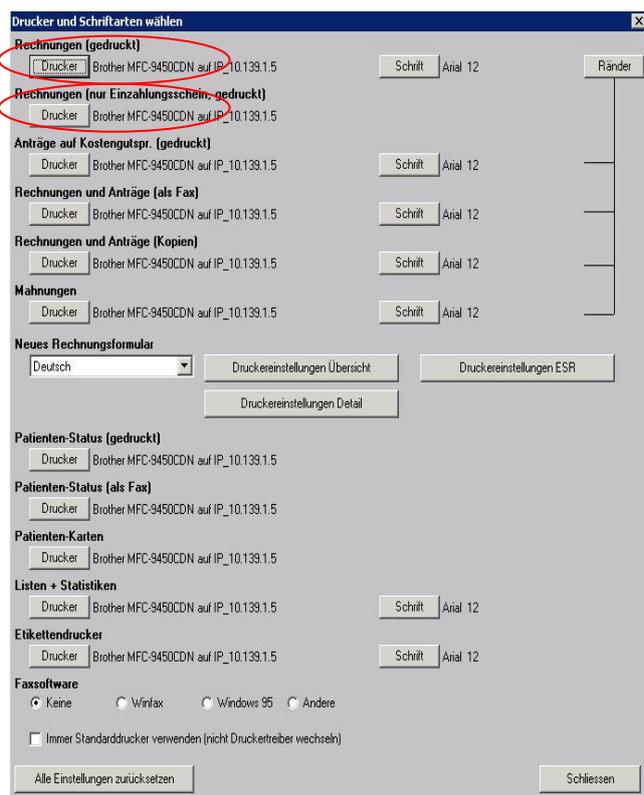


1. Öffnen Sie das THERAPIEplus Hilfsprogramm und wählen Sie *Vorgaben - Persönliche Angaben - EDA - Rechnungssteller*. Tragen Sie nun die Angaben zum Rechnungssteller ein (wie in diesem Beispiel dargestellt ist). Diese Angaben werden auf der Rechnung als Absender dargestellt. Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihre *GLN-Nr.* und die *ZSR Nr.* erfasst sind (Zwang).

2. Wechseln Sie nun in die Registerkarte *ESR-Zahlungsverfahren*. Hier stellen Sie auf *9-stellige Teilnehmer-Nr.* um. Die zuvor von Ihrer Bank/Post erhaltenen ESR/BESR Konto Spezifikationen tragen Sie hier unter *Konto-Nr.*, *Teilnehmer-Nr.* und dem *Kunden-Code* ein. Bei der *Konto-Nr.* und der *Teilnehmer-Nr.* handelt es sich um die „Teilnehmernummer“ Ihrer Bank (in beiden Feldern wird dieselbe Nummer eingetragen) und bei dem *Kunden-Code* um „Ihre Bank interne Referenznummer“ (wird je nach Bank auch als Kundencode, Referenz-ID oder Kunden-ID bezeichnet). Vervollständigen Sie die Einträge, wie im Beispiel hier dargestellt, mit den Adressdaten ihrer Bank/Post.

3. Sie können nun die *Persönlichen Angaben* schliessen. Öffnen Sie das Register *Drucklayout* und dann weiter zu *Rechnungen und Einzahlungsscheine einrichten*. Hier wird der Einzahlungsschein eingerichtet! Beachten Sie bitte, dass der Einzahlungsschein nur noch bei einer Rechnung, welche an den Patienten adressiert ist (TG Rechnung) ausgedruckt wird. Der Einzahlungsschein wird nur noch gebraucht, um am Postschalter die Einzahlung tätigen zu können. Bei Zahlungen per e-Banking wird nur die Codierzeile benötigt. Aus diesem Grund wird bei einer Rechnung an den Kostenträger (TP Rechnung) nur die Codierzeile des Einzahlungsscheins gedruckt. Zuerst wird nun unter der Registerkarte *Einzahlungsschein 1* die Bank mit Ort erfasst, danach die Adresse des Kontoinhabers / Praxis. Setzen die den Hacken für *Orangen Einzahlungsschein verwenden*, dann wiederholen Sie die Einträge Ihrer Bank: *PC-Konto* und *Kunden-Code*.

4. Wechseln Sie nun zu der Registerkarte *Einzahlungsschein 2*. Wie die einzelnen Felder positioniert werden (*Position Links* und *Position Oben*) entnehmen Sie bitte dem zusätzlichen Infoblatt im Anhang.



5. Öffnen Sie das Register *Drucklayout* im Hilfsprogramm und dann *Drucker und Schriftarten wählen*. Klicken Sie nun auf den Button *Drucker* unter *Rechnungen (gedruckt)*: in dem nun folgenden Pop-up-Fenster *Druckereinrichtung* wählen Sie den Drucker und das Papierfach mit weissen / leeren Blättern (ohne Einzahlungsscheine) aus. Jetzt klicken Sie auf den Button *Drucker* beim Punkt *Rechnungen (nur Einzahlungsschein, gedruckt)*. Beim folgenden Pop-up-Fenster *Druckereinrichtung* wählen Sie den Drucker und das Fach, in welchem die ESR Einzahlungsschein-Blätter eingelegt werden. Falls Sie nicht mit dem ESR arbeiten, wählen Sie hier ebenfalls das weisse / leere Papier aus.

6. Wiederholen Sie Schritt 5 auf allen Stationen oder Computern, auf welchen Sie die Rechnungen ausdrucken möchten. Die Druckereinstellungen werden pro Station, bzw. pro Computer abgelegt.

### Angaben zu diesem Merkblatt

Dieses Merkblatt bezieht sich auf das THERAPIEplus Programm für Windows. Die hier gemachten Angaben gelten für die Version 4.065 vom Juni 2014. Dieses Merkblatt ist Copyright by SOFTplus Entwicklungen GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Eine Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der SOFTplus Entwicklungen GmbH ist verboten.

### Haftungsausschluss

Für die hier gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen. Alle Angaben erscheinen ohne Gewähr. Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen zum Programm haben, können Sie uns jederzeit kontaktieren.

### Versionsangaben

Erstellt von: pf / ne  
Erstellungsdatum: 12.02.2013 10:41:004  
Bearbeitungs-Nr.: 10  
Bearbeitet von: pf  
Bearbeitungsdatum: 07.11.2014 11:36:00