



Software für **Arbeitsmedizin** und **Arbeitssicherheit**

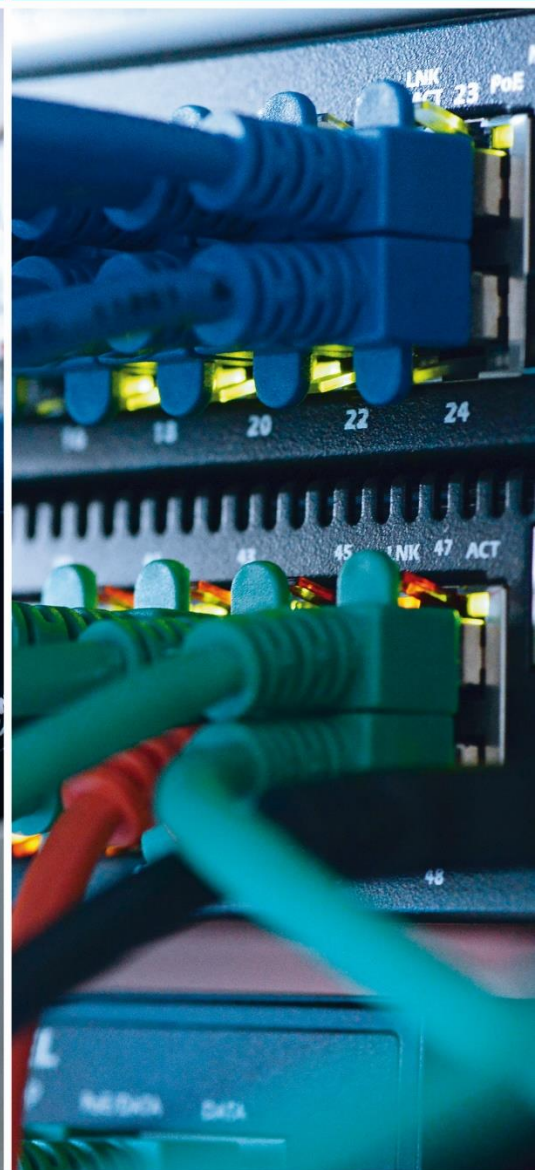
Arbeitsmedizin



Arbeitssicherheit



sSafety Web



SAmAs Rechnungslegung Benutzerhandbuch

© 1993-2016 • SAmAs GmbH • Technologiepark 9 • 33100 Paderborn • Tel: 05251 20565-0

Autoren: Viktoria Müller-Vasem, Helene Dürksen

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Autors reproduziert werden oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wichtiger Hinweis: Die in diesem Handbuch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen dem allgemeinen Warenzeichen-, Marken- oder patentrechtlichen Schutz.

Änderungen vorbehalten.

Inhalt

Inhalt.....	3
Willkommen zu SAMAs	5
Orientierung in SAMAs.....	6
Bedienung.....	6
Tastatur und Maus.....	6
SAMAs starten.....	7
SAMAs Hauptansicht.....	8
Hauptmenü	9
Daten	9
Drucken	10
Listen	10
Kartei	11
Termine	11
Statistik	11
Ansicht	12
Info & Hilfe.....	12
Hauptansicht anpassen.....	13
Tabellenspalten ein- / ausblenden	13
Spaltenreihenfolge ändern.....	14
Sortierreihenfolge ändern.....	14
Ansichtsbereich drucken	14
Eingaberichtlinien	14
Pflichtfelder	14
Auswahllisten / Dropdown-Listen.....	15
Rechnungslegung.....	16
Rechnungen	16
Gebührenkataloge	16
Gebührenkatalog einem Arbeitgeber zuordnen	17
Stornoregeln.....	18
Rechnungsexport	18
Konditionen	18
Rabattierung.....	19
So erstellen Sie eine freie Rechnung	22
Leistungen in eine Rechnung eintragen	27
Grundsatz	27
Impfung.....	28
Laborwerte.....	29
Medizinische Leistung	30
SiFa Leistung	30
Allgemeine Leistung	31
Freier Eintrag	31
Leistungen ändern.....	32
Leistungen löschen	32
Rechnungsposition löschen.....	32
Rechnungsvorschau anzeigen lassen.....	33
Rechnung drucken.....	33
So erstellen Sie eine Sammelrechnung.....	33

So schreiben Sie Mahnungen	35
So navigieren Sie in der Rechnungsliste	36
Rechnungsliste für alle Arbeitgeber (und Probanden)	37
Datumsgrenzen	37
Rechnung	37
Anzeige.....	38
Rechnungssumme	38
Rechnung drucken	38
Rechnungsliste exportieren	38
SAP-Export	39
XML-Export	39
Zentrum	39
Rechnungsliste für einen Arbeitgeber	39
Rechnungsliste für einen Probanden	39
Verträge	39
Vertragsstammdaten	40
Registerkarte Einstellung	43
Registerkarte Abrechnung	43
Registerkarte Rechnungsempfänger.....	43
Registerkarte Erläuterung.....	44
Registerkarte Sollstunden.....	44
Registerkarte Gewichtung	44
Registerkarte Überwachungen	44
Vertragsarten	44
Freier Vertrag	45
Jahrespauschalvertrag	46
Einsatzzeitenvertrag	47
Ist-Stundenvertrag.....	49
Soll-Stundenvertrag	49
Vertragsstunden	49
Mitarbeiterpauschalvertrag	50
Leistungsabhängiger Vertrag	51
Bilanzierungsvertrag	52
Bilanzspeicher eines Arbeitgebers öffnen.....	55
Bilanzspeicher eines Vertrages öffnen	56
Bilanzspeicher füllen	57
Festpreis	58
So rechnen Sie erbrachte Leistungen ab	58
Verträge nach Strukturart anzeigen	61
Verträge automatisch abrechnen	63
Tageslisteneintrag	64
Private Leistungsposition	65
Privatliquidation	66
Index	67
Abbildungsverzeichnis.....	70

Willkommen zu SAmAs

Willkommen zu SAmAs - Software für Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit – dem kompletten Verwaltungsprogramm für die Verwaltung Ihrer Arbeitgeber- und Probandendaten, der Vorsorgekartei mit der Erzeugung der Ärztlichen Bescheinigung, der Terminbestimmung und Statistikauswertungen.

Bevor Sie die Arbeit mit diesem Handbuch beginnen, sollten Sie im Umgang mit Microsoft Windows vertraut sein. Dieses Handbuch setzt voraus, dass Sie sich mit der Bedienung von Windows und der Benutzung einer Maus auskennen. Bitte sehen Sie im Windows-Benutzerhandbuch nach, wenn Ihnen Windows nicht vertraut ist, oder frischen Sie dort Ihre Kenntnisse auf. Das Kapitel [Orientierung in SAmAs](#) befasst sich zum Teil mit der Bedienung von Windowsanwendungen. Bitte beachten Sie insbesondere die Hinweise, die mit einem  gekennzeichnet sind.



Anmerkung: Um SAmAs effektiv von Anfang an bedienen zu können, sollten alle gewünschten Einstellungen und Einrichtungen des Administrator-Handbuchs vor der ersten Inbetriebnahme durchgeführt sein.

Folgende Kapitel sind in diesem Buch enthalten:

[Orientierung in SAmAs](#)

In diesem Kapitel werden die Bedienung, die Hilfe und das Hauptmenü des Programms SAmAs erklärt. Sind Sie mit der Bedienung von Windows Programmen vertraut, können Sie dieses Kapitel - außer der Erklärung des Hauptmenüs - überspringen.

[Rechnungslegung](#)

Lernen Sie hier, wie man Verträge erstellt und auf Basis der Verträge die Abrechnung automatisiert.

Orientierung in SAmAs

Bei der Benutzung dieser Anleitung wird vorausgesetzt, dass Sie mit der grundsätzlichen Bedienung von Windowsprogrammen vertraut sind. Folgend eine kurze Anleitung zur Hauptbedienung der Windows-Elemente. Für weitere Informationen sehen Sie bitte im Windows-Benutzerhandbuch nach.

Des Weiteren sollten alle erforderlichen Einstellungen, so wie sie im Administrator-Handbuch beschrieben sind, vorgenommen worden sein. Sind diese Voraussetzungen erfüllt, kann die Eingabe von Daten erfolgen. Lesen Sie hier bitte zuerst die kurzen Erklärungen zur Bedienung von SAmAs.

Bedienung

Damit Sie von Beginn an mit der Benutzeroberfläche und der Steuerung von SAmAs zurechtkommen, wird hier kurz die Bedienung über die Tastatur und die Maus erklärt. Wenn Sie mit der Bedienung von Windowsprogrammen vertraut sind, können Sie mit dem nächsten Abschnitt fortfahren. Weitergehende Erläuterungen zum Erlernen der Bedienung von Windows finden Sie in Ihrem Windows-Benutzerhandbuch.

Tastatur und Maus

Die Bedienung ist, wie bei allen Windowsprogrammen, mausorientiert. Es ist jedoch auch möglich, die Anwendung über die Tastatur zu steuern. Bei Bedienung über die Maus kann mittels des Mauszeigers das Eingabefeld oder die Schaltfläche ausgewählt und durch Druck der linken Maustaste aktiviert werden. Die Eingabe erfolgt dann wie gewohnt über die Tastatur.

Bei der Bedienung über die Tastatur können Schaltflächen durch Festhalten der **ALT-Taste** und Druck des ersten Buchstabens, der in der Schaltfläche unterstrichen dargestellt ist, ausgelöst werden. Äquivalent dazu lässt sich auf diese Weise auch die Menüleiste bedienen. Innerhalb der Eingabemasken wird über die **Tabulatortaste** navigiert.

Das Betätigen der **ESC-Taste** bricht die Bearbeitung der Masken ab und das Drücken der **Eingabetaste** löst die Standardaktion aus. So können Sie beispielsweise bei der gezielten Suche einen Suchbegriff in ein entsprechendes Feld eingeben und anschließend mit der Eingabetaste die Suche veranlassen.



Anmerkung: Im Unterschied zu konsolenorientierten Programmen springt der Cursor nach Druck auf die Eingabetaste, nicht auf das nächste Datenfeld. Benutzen Sie für den Wechsel zwischen Eingabefeldern die Tabulatortaste.

Menüs, die zum momentanen Zeitpunkt nicht aktiviert werden können, sind entweder grau dargestellt oder unsichtbar.

Wenn ein Fenster geöffnet wird, welches zwingend eine Eingabe erfordert, so können die unterliegenden Fenster erst nach dem Schließen dieses Fensters weiterbearbeitet werden.

SAmAs starten

1. Öffnen Sie über die Schaltfläche **Start** in der Taskleiste Ihres Bildschirms die Windows Menüleiste und klicken Sie auf den Menüeintrag Programme.
2. Klicken Sie im Programmverzeichnis SAmAs GmbH auf den Menüeintrag **SAmAs**. Alternativ dazu machen Sie einen Doppelklick auf das SAmAs Symbol



auf Ihrem Desktop.

3. SAmAs wird gestartet und die Anmeldemaske wird angezeigt.

SAmAs GmbH
Software für Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit

SAmAs 2016 Health

SAmAs

Benutzername:

Passwort:

Datenbank:

Copyright 2016 SAmAs GmbH **Version: 12.0.1**
Alle Rechte vorbehalten. Dieses Anwendungsprogramm ist durch das
Urhebergesetz gesetzlich geschützt. Bitte beachten Sie die Lizenzbedingungen.

Abbildung 1: SAmAs Anmeldemaske

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an. Sie gelangen anschließend in die Hauptansicht von SAmAs.

SAMAs Hauptansicht

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie in die Hauptansicht von SAMAs.

In der Hauptansicht von SAMAs befinden sich:

- das Hauptmenü
- eine horizontale Steuerleiste
- eine vertikale Steuerleiste
- ein Ansichtsbereich

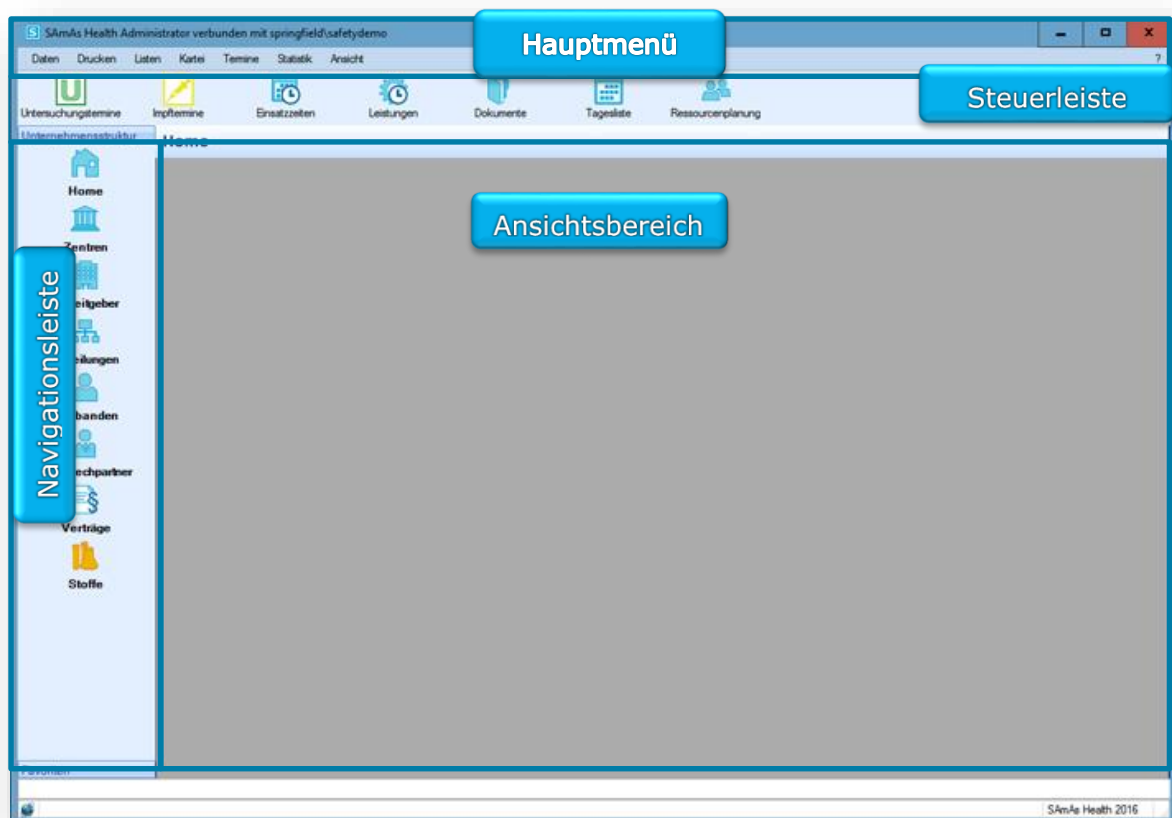


Abbildung 2: SAMAs Hauptansicht

Die **Steuerleiste** und **Navigationsleiste** ergänzen sich in ihrer Funktion. Das Bedienkonzept der beiden Leisten unterscheidet quasi zwischen einer sachlichen und einer fachlichen Ebene. So können Sie sich durch einen Mausklick in der **Steuerleiste** auf

die linke Schaltfläche  eine Liste aller anstehenden Grundsatzuntersuchungen anzeigen lassen (fachliche Funktion). Die vollständigen Listen können je nach Probandenzahl jedoch schnell unübersichtlich werden. Mit Hilfe der **Navigationsleiste** können Sie nicht nur die Stammdaten wie Arbeitgeber, Probanden usw. anzeigen lassen, sondern Ihre Sicht auf den vorhandenen Datenbestand einschränken (sachliche Funktion). Wenn Sie einen Arbeitgeber aus der Liste markieren und dann die

Liste der Grundsatzuntersuchungen anzeigen lassen, werden ausschließlich die Termine derjenigen Probanden angezeigt, die bei dem gewählten Arbeitgeber beschäftigt sind. Wenn Sie aus der Liste der Probanden einen Probanden markieren und dann in die Tagesliste wechseln, sehen Sie ausschließlich Termine dieses einen Probanden.

Hauptmenü

Das Hauptmenü besteht aus den folgenden Menüpunkten:

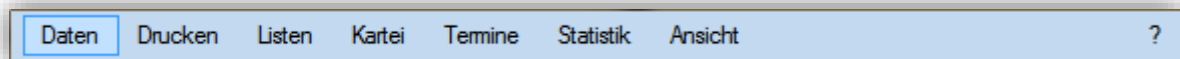
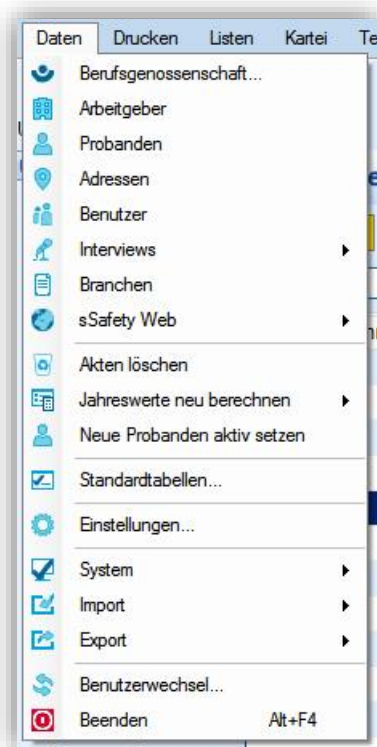


Abbildung 3: Hauptmenü

Daten

Hier befinden sich die Datentabellen für Arbeitgeber, Probanden und Mitarbeiter.

Weiterhin können hier die Standardtabellen für die Grundsatzuntersuchungen und Leistungen gepflegt werden, Kennwörter eingegeben sowie System- und Datenbankpflege betrieben werden.



- Berufsgenossenschaften
- Arbeitgeber
- Probandendaten
- Adressen
- Benutzer (Siehe Administrator-Handbuch)
- Interviews... (Siehe WebClient Handbuch)
- Akten löschen
- Sollstunden neu berechnen
- Neue Probanden aktiv setzen
- Standardtabellen... (Siehe Administrator Handbuch)
- Einstellungen... (Siehe Administrator Handbuch)
- Systempflege... (Siehe Administrator-Handbuch)
- Import... (Siehe Administrator-Handbuch)
- Export...

Abbildung 4: Hauptmenü – Daten

Drucken

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit alle Bescheinigungen und Vorsorgekarteien eines Arbeitgebers für einen bestimmten Zeitraum zu drucken.

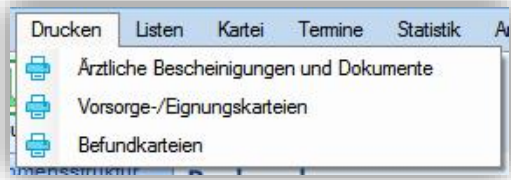


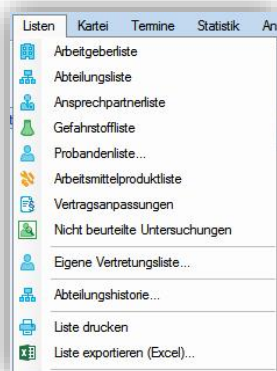
Abbildung 5: Hauptmenü – Drucken

Wenn Sie aus dem Hauptmenü des Arbeitgeberdatenblattes drucken möchten folgen Sie dem Link:

- Ärztliche Bescheinigungen und Dokumente (heute)... drucken
 - Vorsorgekarteien (heute)... drucken
 - Befundkarteien
1. Markieren Sie vorher den gewünschten Arbeitgeber in der Arbeitgeberliste
 2. Betätigen Sie die Schaltfläche Ärztliche Bescheinigungen und Dokumente (heute) oder Vorsorgekartei (heute).
 3. Wählen Sie im weiteren Fenster den Zeitraum aus, für welchen Sie die Dokumente drucken möchten.
 4. Wählen Sie unter Optionen, ob Sie **Nur Eigene** Dokumente und ob Sie **Nur Neue** Dokumente drucken möchten. Dokumente und Bescheinigungen, die in dem gewählten Zeitraum erstellt, aber schon einmal gedruckt wurden, werden dann nicht noch ein zweites Mal ausgedruckt.
 5. Betätigen Sie die Schaltfläche Drucken  **Drucken**.

Listen

Von hier aus können Listen ausgedruckt oder nach MS Excel exportiert werden. Es finden sich aber auch die Menüpunkte Abteilungshistorie und Vertretungsliste.



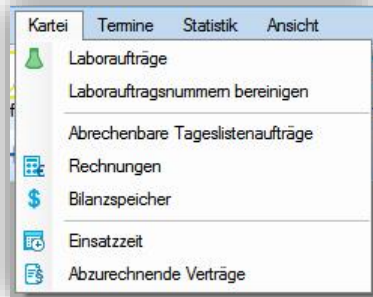
- Arbeitgeberliste
- Abteilungsliste
- Ansprechpartnerliste
- Gefahrstoffliste
- Probandenliste...
- Arbeitsmittelproduktliste
- Vertragsanpassungen
- Nicht beurteilte Untersuchungen
- Eigene Vertretungsliste...
- Abteilungshistorie...
- Liste drucken

Abbildung 6: Hauptmenü-Listen

- Liste exportieren (Excel)...

Kartei

Hier können Sie Laboraufträge verwalten, die Gesamtrechnungsliste öffnen oder Einsatzzeiten neu eingeben.

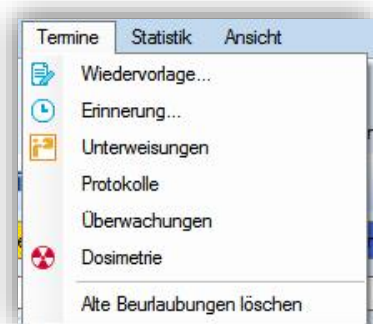


- Laboraufträge
- Laborauftragsnummern bereinigen
- Abrechenbare Tageslistenaufträge
- Rechnungen
- Bilanzspeicher
- Einsatzzeit
- Abzurechnende Verträge

Abbildung 7: Hauptmenü-Kartei

Termine

Über diesen Menüpunkt besteht die Möglichkeit Ihre Wiedervorlagen/Erinnerungen zu erfassen und zu bearbeiten, den Terminkalender einzusehen und zu bearbeiten, die Terminlisten für Unterweisungen und Begehungsprotokolle anzeigen lassen.

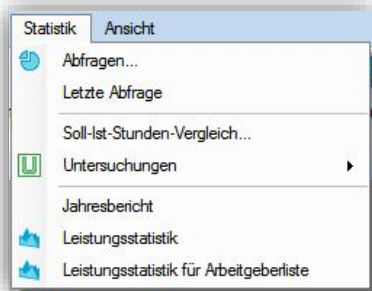


- Wiedervorlage...
- Erinnerung...
- Unterweisungen
- Protokolle
- Überwachungen
- Dosimetrie
- Alte Beurlaubungen löschen

Abbildung 8: Hauptmenü – Termine

Statistik

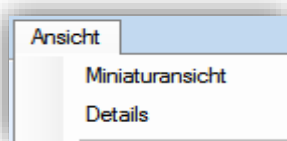
Über diesen Menüpunkt können Sie spezielle statistische Auswertungen starten sowie den Jahresbericht anzeigen lassen.



- Abfrage
- Letzte Abfragen
- Soll-Ist-Stunden-Vergleich...
- Untersuchungen
- Jahresbericht
- Leistungsstatistik für ausgewählten Arbeitgeber
- Leistungsstatistik für Arbeitgeberliste

Abbildung 9: Hauptmenü – Statistik

Ansicht



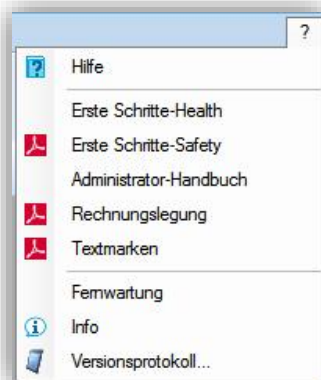
- Miniaturansicht (Bild; Name, Vorname; Geburtsdatum)
- Details (Tabellarische Form: Siehe Hauptansicht anpassen)

Abbildung 10: Hauptmenü-Ansicht

Info & Hilfe

Unter dem Menü "?" finden Sie außer den Hilfe- und Handbuchverweisen die Infobox mit der aktuellen Versionsnummer. Hier wird weiterhin angezeigt, auf welche Verzeichnisse SAMAs zugreift: Zum einen das Verzeichnis, unter welchem Ihr Programm lokal installiert ist (Programm), zum anderen das Verzeichnis, auf dem Ihre Datenbanken und Dokumentvorlagen zu finden sind (Daten). Ein drittes Verzeichnis zeigt den Namen des Rechners, auf dem der Datenbankserver liegt (DB-Server) und das vierte ist das Verzeichnis, auf das SAMAs zugreift, falls Sie im Laptopbetrieb arbeiten (Laptop).

Weiterhin können Sie über dieses Menü das Versionsprotokoll einsehen sowie das Programm für die Fernwartung starten.



- Hilfe
- Erste Schritte-Health
- Erste Schritte-Safety
- Administrator-Handbuch
- Rechnungslegung
- Textmarken
- Fernwartung
- Info
- Versionsprotokoll

Abbildung 11: Hauptmenü - ?

Hauptansicht anpassen

Beinahe jede Darstellung im **Ansichtsbereich** ist tabellarisch. Wenn Sie beispielsweise alle Arbeitgeber- oder Probandendaten anzeigen lassen, erfolgt dies in Form einer Tabelle.

Tabellenspalten ein- / ausblenden

Grundsätzlich werden alle zur Verfügung stehenden Spalten in den Tabellen der Hauptansicht angezeigt. So erscheinen in der Probandenansicht beispielsweise die Personalnummern, Nach- und Vornamen, Geburtsdaten, Arbeitgeberinformationen usw.

Personalnummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Identifikation	Status	Befunde	AG	Abteilung	BeurlaubtGrund
1235	Baumann	Marianne	01.10.1967		Aktiv		Müller KG	Verwaltung	
0138	Becker-Schmidt	Phillip	24.02.1977		Aktiv		Müller KG	Lager, Paderborn	
0136	Braun	Peter Alois	30.11.1980		Aktiv		Müller KG	Verwaltung	
0123	Fischer	Mark	12.12.1979		Beurlaubt		Müller KG	Lager, Paderborn	Elternzeit
0156	Löhne	Ursula	13.07.1979		Beurlaubt		Müller KG	Forschung und Er	
0124	Markus	Sylke	23.04.1956		Aktiv		Müller KG	Distribution	
0155	Möcke	Erwin	25.01.1956		Beurlaubt		Müller KG	Forschung und Er	
0137	Pertus	Bettie	04.05.1975		Aktiv		Müller KG	Lager, Paderborn	
263342	Test	Bruno	01.04.1935		Neu		Müller KG		
316031	Test	Olaf	01.04.1983		Neu		Müller KG		
270147	Test	Tina	25.12.1983		Neu		Müller KG		

Abbildung 12: Probandendaten

Falls in der Fülle der Informationen die Übersichtlichkeit verloren geht, können Sie die Ansicht an Ihre Bedürfnisse anpassen.

1. Machen Sie dazu einen Rechtsklick in die angezeigte Tabelle der Hauptansicht. Es öffnet sich ein Kontextmenü, in dem alle für die jeweilige Tabelle zur Verfügung stehenden Felder angezeigt werden. Sichtbare Spalten sind in diesem Menü mit einem Häkchen vor dem Namen gekennzeichnet.



Abbildung 13: Beispiel-Kontextmenü in der Probandenliste

2. Um eine Spalte weg- oder hinzuzuschalten wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Kontextmenü mit einem Mausklick.

Spaltenreihenfolge ändern

Sie können die Reihenfolge der angezeigten Spalten an Ihre Bedürfnisse anpassen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste in eine Spaltenüberschrift und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie die Spalte nun an die gewünschte Stelle (dabei erscheint das Symbol ) und lassen die Maustaste wieder los.

Sortierreihenfolge ändern

Sie können die Reihenfolge der angezeigten Zeilen an Ihre Bedürfnisse anpassen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste in eine Spaltenüberschrift. Die Datensätze werden nun aufsteigend nach den Einträgen in der gewählten Spalte sortiert. Um die Sortierreihenfolge zu ändern, klicken Sie abermals auf die Spaltenüberschrift. Die Datensätze werden nun absteigend sortiert.

Achtung: Wenn Sie die Systemeinstellung "Zeige Top ... an" nutzen, werden immer nur diejenigen Datensätze neu sortiert, die aktuell in der Hauptansicht vorhanden sind.



Anmerkung: Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Probandenliste nach Spaltenüberschriften zu sortieren. Klicken Sie mit der Maus in die Kopfzeile (grau hinterlegt) der Spalte, so wird die Liste nach Spalteninhalt alphabetisch bzw. alphanumerisch sortiert.

Ansichtsbereich drucken

Der Ausdruck des Ansichtsbereichs in der Hauptmaske von SAMAs erfolgt über den Menüpunkt Listen / Liste drucken. Falls Sie nur bestimmte Spalten in Ihren Ausdrucken wünschen, blenden Sie vor dem Druck die nicht benötigten Spalten aus (Siehe Kapitel *Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.*).

Eingaberichtlinien

Um die Konsistenz Ihrer Stammdaten zu gewährleisten, gibt es in SAMAs folgende Eingabevorschriften.

Pflichtfelder

In den verschiedenen Eingabemasken von SAMAs werden Ihnen immer wieder Eingabefelder begegnen, die mit **rotem Text** beschriftet sind. Es handelt sich hierbei um so genannte Pflichtfelder. Es ist nicht möglich, den Inhalt einer Eingabemaske zu speichern, wenn auch nur eines dieser Felder leer ist. Dies gilt für die Eingabe, aber auch für die Änderung von Daten. So wird es Ihnen beispielsweise nicht möglich sein, Probandendaten zu speichern, ohne den Vor- und Nachnamen und das Geburtsdatum des Probanden zu erfassen. Auch bei einer eventuellen späteren Änderung der Daten können Sie keines dieser Felder einfach löschen, sondern Sie müssten den Inhalt vor dem Speichern mit einem neuen Text überschreiben.

Personaldaten

Personalnummer: 01812 Kategorien >>

Titel:

Anrede: Herr ☒ Männlich ☐ Weiblich

Nachname: Müller

Vorname: Frank

geboren: 05.06.1964 in Hamburg 51 Jahre

Geburtsname:

Familienstand: verheiratet

Abbildung 14: Beispiel-Kontextmenü in der Probandenliste

Auswahllisten / Dropdown-Listen

In vielen Eingabefeldern bekommen Sie eine Auswahl von möglichen Eingaben zur Auswahl gestellt. Sie erkennen diese Auswahl- (Dropdown-) Listen an einem kleinen Pfeilsymbol . Wenn Sie auf diesen Pfeil klicken, öffnet sich eine Liste, aus welcher Sie wiederum einen Eintrag mit der Maus auswählen können. Dies dient zur Vereinfachung bzw. Beschleunigung der Eingaben und schützt vor Tippfehlern. In derartigen Feldern haben Sie lediglich die Auswahl aus einen der Listeneinträge zu treffen. Manuelle Eingaben, sofern diese überhaupt möglich sind, werden von SAmAs in solchen Fällen nicht gespeichert, auch wenn die Eingabe von Hand unter Umständen identisch mit einem Listeneintrag ist.

Ist diese Auswahlliste noch leer, so ist noch kein Eintrag für diese Rubrik in der entsprechenden Standardtabelle vorhanden (siehe Administrator-Handbuch).

Staatsangehörigkeit: deutsch belgisch deutsch französisch

Abbildung 15: Eingaberichtlinien - Auswahllisten / Dropdown-Listen

Rechnungslegung



Achtung: Wir bitten Sie, das Kapitel Rechnungslegung komplett durchzulesen, so dass Sie einen Überblick über alle Möglichkeiten der Rechnungslegung bekommen. Es sind mehrere wichtige Eigenschaften, die beachtet bzw. eingestellt werden müssen, bevor Sie eine für Ihren Betrieb geeignete Rechnung erstellen können. Außerdem gibt es mehrere Möglichkeiten der Rechnungserstellung. Entscheiden Sie erst hinterher, welche am ehesten für Sie zugeschnitten ist.

Rechnungen

SAMAs enthält verschiedene Möglichkeiten Rechnungen zu erstellen:

- **Freie Rechnungslegung,**

Rechnungsgenerierung gemäß Vertrag (nach Jahrespauschalen, Mitarbeiterpauschalen, Einsatzzeiten, Bilanzierung, Leistungen und Sammelrechnungen),

Erstellung einer Rechnung über einzelne Grundsatzuntersuchungen und / oder Impfungen,

- **Vertragsrechnungen,**
- **Privatrechnungen.**

SAMAs zeigt Ihnen eine Liste aller Rechnungen mit einem Vermerk, ob Sie gedruckt und bezahlt worden sind. Ein Mahnwesen ist ebenfalls in SAMAs integriert.



Achtung: Ihre Rechnungen werden als MS Word Dokumente gestaltet. Sie können daher das Layout Ihrer Rechnungen frei bestimmen. Die Hauptstruktur, die sich in der Vorlage befindet, muss jedoch beibehalten werden.

Gebührenkataloge

SAMAs enthält eine umfangreiche Rechnungslegung mit änder- und ergänzbaren Leistungskatalogen für BG-GOÄ, BGN, GOÄ-Allgemein, Ambulanz und GOÄ 2005 (2007) und pauschale Abrechnungen. Es besteht weiterhin die Möglichkeit, neue, freidefinierbare Leistungskataloge zu erstellen, in denen z.B. außerordentliche Untersuchungen oder Leistungen angegeben werden können. Je nach Betrieb werden spezifisch zugeordnete Leistungskataloge für Grundsatzuntersuchungen definiert. Das heißt, Sie können jederzeit individuell und genau definieren, wie Sie Ihre Untersuchungen oder Leistungen abrechnen möchten.

Leistungskataloge werden Arbeitgebern zugeordnet, und auf diese wird bei der Erstellung einer Rechnung zurückgegriffen. Der entsprechende Leistungskatalog muss vor der Rechnungserstellung ausgewählt und unter den Stammdaten des Arbeitgebers zugeordnet sein.

Gebührenkatalog einem Arbeitgeber zuordnen

Bevor eine Rechnung erstellt werden kann, muss ein Leistungskatalog einem Arbeitgeber zugeordnet sein. Ist kein Leistungskatalog zugeordnet, können keine definierten Leistungen in eine Rechnung eingefügt werden.

1. Öffnen Sie einen Arbeitgeber.
2. Wählen Sie die Registerkarte "Abrechnung".

The screenshot shows the 'Brüderkrankenhaus St. Michael' software interface. The 'Abrechnung' (Billing) tab is selected. The 'Leistungskataloge' (Service Catalogs) section is active, displaying a list of catalogs for various departments: Medizin (GOÄ 2007), Arbeitssicherheit (Ambulanz, BG-GOÄ, BGN), Allgemein (GOÄ 2005), Psychologie (GOÄ 2007), and Sozialberatung (ohne Katalog, Pauschal). Each entry has a 'spezifisch' button and a 'bearbeiten' button. The 'Stornoregeln' (Cancellation Rules) section shows a table with columns for 'Kurztext', 'Festpreis', 'Rabatt', 'Preis', and 'o.Mw.'. The 'Konditionen' (Conditions) section includes a checkbox for 'Leistungsarten nutzen' and a table for 'Auf-/Abschlag'. The 'Sonstiges' (Miscellaneous) section includes a checkbox for 'keine Faktoränderungen in der Tagesliste' and a table for 'Stomosatz' and 'Rechnungsexport'.

Abbildung 16: Gebührenkataloge (Leistungskataloge) zuordnen

3. Unter "Leistungskataloge" können Sie für alle Funktionsbereiche (Arbeitsmedizin, Arbeitssicherheit, ...) jeweils einen Gebühren- / Leistungskatalog auswählen. Nur die Kataloge, die sich in der Standardtabelle Leistungskataloge befinden, können hier ausgewählt werden (siehe Administrator-Handbuch). Hier gilt: Für die Rechnungserstellung (für medizinische Leistungen) wählen Sie bitte einen entsprechenden Gebührenkatalog in der Zeile "Arbeitsmedizin" aus. Auf den Gebührenkatalog, den Sie in der Zeile der "Arbeitssicherheit" eintragen, bezieht sich das Programm, sobald Sie Leistungen für einen Arbeitgeber oder Probanden eintragen, falls Sie als Sicherheitsfachkraft in SAMAs angemeldet sind. Letzteres gilt analog für die Bereiche Psychologie und Sozialberatung.



Achtung: Stellen Sie sicher, dass beim AG eine gültige Anschrift eingetragen ist und als Ansprechpartner die zuständige Person für die Rechnung eingetragen ist. Die Adressdaten werden dann automatisch in die Rechnungen mit einbezogen. Sollten mehrere Ansprechpartner bei der Firma existieren, kann ein Ansprechpartner bei der Rechnungserstellung ausgewählt werden.

Stornoregeln

Unter Stornoregeln haben Sie die Möglichkeit „Stornoregeln“ für die Funktionsbereiche (Arbeitsmedizin, Arbeitssicherheit, Psychologie und Sozialberatung) zu hinterlegen.



Anmerkung: Nur die Stornoregeln, die Sie in der Standardtabelle unter **Daten / Abrechnung / Stornonamen** und unter **Daten / Abrechnung / Stornoregeln** hinterlegt haben, können hier ausgewählt werden. Lesen Sie dazu im Administrator-Handbuch.

Rechnungsexport

Bei dem Punkt **Rechnungsexport** haben Sie die Möglichkeit über eine Dropdown-Auswahl zu wählen, ob ein Rechnungsexport mit oder ohne Details gemacht werden soll. Bei dem Rechnungsexport „mit Details“ wird der Grundsatz inkl. dazu gehörigen Leistungen exportiert. Bei der Option „ohne Details“ wird nur der Grundsatz nach XML exportiert.

Konditionen

Unter dem Eintrag **Konditionen** haben Sie die Möglichkeit bestimmte Grundsätze, etc. als Festpreis zu definieren oder einen Rabatt zu hinterlegen.

Wenn Sie die Option **Leistungsarten nutzen** aktivieren, haben Sie die Möglichkeit für bestimmte Leistungsarten individuelle Steigerungssätze zu definieren. In SAMAs wird zwischen zwei Steigerungssätzen unterschieden (Steigerungssatz allgemein / Steigerungssatz Außendienst). Diese Steigerungssätze ersetzen die im Leistungskatalog definierten Faktoren, sobald sie in einem Tageslistenauftrag gebucht werden. Beim Buchungsvorgang entscheidet das Tageslistenkennzeichen „Außendienst“, welcher Steigerungssatz aus der Tabelle genutzt wird.



Anmerkung: Dafür müssen Sie vorher unter **Daten / Standardtabelle / Abrechnung / Leistungsarten** die entsprechende Definition hinterlegen. Lesen Sie dazu im Administrator-Handbuch.

Unter der Option **Auf-/Abschlag %** können Sie einen allgemeinen Rabatt oder Aufschlag für alle Leistungen vergeben.

Aktivieren Sie die Option **keine Faktoränderungen in der Tagesliste**, kann man in der Tagesliste unter dem Register „Maßnahmen“, keine Änderungen am Faktor vornehmen.

Rabattierung

Um in einer Rechnung eine Rabattposition einzugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Rechnungsfenster.
2. Geben Sie Ihre Leistungspositionen wie gewohnt ein.

Rechnung

Rechnungsausgabe: Alles

Allgemein

Speichern & Schließen, Löschen, Excel-Export, SAP-Export, Storno, Grundsatz, Impfung, Laborwerte, Leistung med., Leistung SIFA, Leistung Allg., Freitext, Rechnung, Mahnung

Firma: Brüderkrankenhaus St. Michael, Rechnungs-Nr.: 16, Zentrum: Zentrum für Arbeitsmedizin, Datum: 28.01.2016, Zahlungsziel: 11.02.2016, Zahlungsart: 14 Tage, Debitoren-Nr.: , Bearbeiter: , Gedruckt: , Bezahlte: , Storniert: , Exportiert: , Archiviert: , Teilzahlung:

Ifd_Nr	KennNr	Bezeichnung	Anz	Datum	Fakt. €	o. MwSt.
1	G 42	Müller, Frank *05.06.1964	1	28.01.2016		
2	250	Blutentnahme	1	28.01.2016	1 2,33 €	
3	29	Gesundheitsuntersuchung zur Früherkennung	1	28.01.2016	1 25,65 €	
4	3501	Blutkörperchensenkungsgeschwindigkeit (BSG)	1	28.01.2016	1 3,50 €	
5	3511	Urinteststreifen	1	28.01.2016	1 2,91 €	
6	3550	Blutbild / Hämoglobin	1	28.01.2016	1 3,50 €	
7	3560	Glucose	1	28.01.2016	1 2,33 €	
8	3592.H1	Gamma-GT	1	28.01.2016	1 2,33 €	
9	3595.H1	SGPT (ALAT)	1	28.01.2016	1 2,33 €	
10	75	Ausführlicher schriftlicher Befundbericht	1	28.01.2016	1 7,58 €	
11			1	28.01.2016	1 0,00 €	

Rechnungsposition

Anzahl: 1, Datum: 28.01.2016, Kennziffer: , Bezeichnung: -25 % Rabatt, Freitext: , Faktor: 1-fach, Betrag: 0 €, Leistungsart: , 11

Summe

Nettobetrag mit/ohne: 52,46 € + 0,00 €
 MwSt. 19 %: 9,97 € = 62,43 €
 Rechnungssumme: 62,43 €

Abbildung 17: Fenster zur Erstellung einer Rechnung

3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Freitext**. Automatisch wird Ihnen eine Leerzeile als Position eingefügt. Diese können Sie im rechten Teil des Fensters modifizieren.

Rechnungsposition

Anzahl	1	Datum	28.01.2016		
Kennziffer		☐ ohne MwSt.			
Bezeichnung	-25 % Rabatt				Speichern
Freitext					Löschen
Faktor	0,25 -fach	Betrag	-62,43	€	
Leistungsart					

Summe

Nettobetrag mit/ohne:	52,46	€	+	0,00	€
☒ MwSt. 19 %	9,97	€	=	62,43	€
Rechnungssumme:	62,43 €				

Abbildung 18: Fenster Rechnungsposition

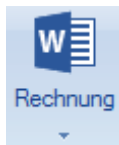
4. Geben Sie als Bezeichnung einen gewünschten Text für Ihren Rabatt ein. Bei 25% Rabatt wählen Sie als Faktor 0,25, bei 20% entsprechend 0, 2, ... etc. Den Betrag können Sie in der Summe ablesen. Geben Sie hier entweder den Nettobetrag oder den Bruttobetrag als Minusbetrag ein – je nachdem, ob Sie einen 25%igen Rabatt auf den Netto- oder Bruttobetrag vergeben möchten.
5. Betätigen Sie nun die Schaltfläche **Speichern**.
6. Automatisch erscheint nun Ihr Rabatt als Position in der Rechnung.

Firma	Brüderkrankenhaus St. Michael	Rechnungs-Nr.	16	Zentrum	Zentr
Proband		Datum	28.01.2016	Zahlungsziel	11.02
Empfängeradresse		Bestellnummer/ Haushaltstitel		Mahnstufe	
		Buchungs- kennzeichen		Zahlungsart	14 T
		Debitoren-Nr.		Bearbeiter	

lfd_Nr	KennNr.	Bezeichnung	Anz.	Datum	Faktc	€
1	G 42	Müller, Frank *05.06.1964	1	28.01.2016		
2	250	Blutentnahme	1	28.01.2016	1	2,33 €
3	29	Gesundheitsuntersuchung zur Früherkennung	1	28.01.2016	1	25,65 €
4	3501	Blutkörperchensenkungsgeschwindigkeit (BSG,	1	28.01.2016	1	3,50 €
5	3511	Urinteststreifen	1	28.01.2016	1	2,91 €
6	3550	Blutbild / Hämoglobin	1	28.01.2016	1	3,50 €
7	3560	Glucose	1	28.01.2016	1	2,33 €
8	3592.H1	Gamma-GT	1	28.01.2016	1	2,33 €
9	3595.H1	SGPT (ALAT)	1	28.01.2016	1	2,33 €
10	75	Ausführlicher schriftlicher Befundbericht	1	28.01.2016	1	7,58 €
11		-25 % Rabatt	1	28.01.2016	0,25	62,43 €

Abbildung 19: Fenster Rechnung – Rabattposition

7. Um sich die Rechnung in der Vorschau anzusehen, betätigen Sie die Schaltfläche



und beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit **JA**.

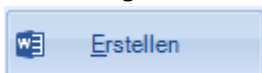
SAMAs

Um fortfahren zu können, müssen zunächst alle Änderungen gespeichert werden. Möchten Sie fortfahren?

Abbildung 20: Dialogfenster Speichern

8. Das Fenster „Vorlage wählen“ wird geöffnet.

9. Wählen Sie eine Rechnungsvorlage aus, legen Sie fest an welche Adresse die Rechnung versendet werden soll und betätigen Sie die Schaltfläche



10. Ist das Optionshäkchen für "Vorschau" aktiv geschaltet, wird das Rechnungsdokument in MS Word erstellt und kann aus Word heraus gedruckt werden.

Brüderkrankenhaus St. Michael
Husarenstraße 7-9
DE-01067 Dresden

Rechnung Nr.: **16**

Datum 28.01.2016

Für unsere Leistungen erlauben wir uns Ihnen in Rechnung zu stellen:

Anz.	Zif.	Leistung	Datum	Betrag €	Summe €
1	G 42	Müller, Frank *05.06.1964	28.01.2016		
		G 42 Infektionskrankheiten(Teil 1 bis 3)			
1	250	Blutentnahme		2,33	2,33
1	29	Gesundheitsuntersuchung zur Früherkennung		25,65	25,65
1	3501	Blutkörperchensenkungsgeschwindigkeit (BSG, BKS)		3,50	3,50
1	3511	Urinteststreifen		2,91	2,91
1	3550	Blutbild / Hämoglobin		3,50	3,50
1	3560	Glucose		2,33	2,33
1	3592.H 1	Gamma-GT		2,33	2,33
1	3595.H 1	SGPT (ALAT)		2,33	2,33
1	75	Ausführlicher schriftlicher Befundbericht		7,58	7,58
1		-25 % Rabatt	28.01.2016	-62,43	-15,61
				Netto	36,85 €
				MwSt 19%	7 €
				Rechnungsbetrag	43,85 €

Zahlbar netto innerhalb von 30 Tagen.

Abbildung 21: Rechnungsvorschau in MS Word

So erstellen Sie eine freie Rechnung

- Öffnen Sie einen Arbeitgeber (oder im Falle einer privaten Rechnung einen Probanden).

- Wählen Sie im Menü **Kartei / Rechnungen**. Die Rechnungsliste für den bestimmten Arbeitgeber (bzw. Probanden) erscheint. (Alternativ hierzu wählen Sie in der Hauptansicht von SAMAs den Menüeintrag **Kartei / Rechnungen**. Die Rechnungsliste über alle Arbeitgeber erscheint).

Datum	Kunde	KennNr.	€ Netto mit	€ Netto o. MwSt.	€ Brutto	€ MwSt.	bez.	bez. Datum	gdr.	gdr. Datum	exp.	exp. Datum	arch. Datum	sto.	sto. Datum	Mah. fällig
28.01.2016	Brüderkranke	007	36,85 €	0,00 €	43,85 €	7,00 €	☐	28.01.2016	☒	28.01.2016	☐	28.01.2016	☐	☐	☐	11.02.2016

Abbildung 22: Rechnungsliste für alle Arbeitgeber

- Wählen Sie ggf. ein Zentrum in der unteren rechten Ecke des Fensters "Rechnungsliste" aus. Wird kein Zentrum zugeordnet, werden automatisch alle Rechnungen angezeigt.
- Betätigen Sie die Schaltfläche **"An Firma"** oder **"An Proband"**. Das Rechnungsfenster wird geöffnet. Ggf. müssen Sie noch den Arbeitgeber oder Probanden auswählen.



Achtung: Falls Sie eine Privatrechnung an einen Probanden schreiben möchten, so stellen Sie sicher, dass Sie auch einen Leistungskatalog für die Privatliquidation hinterlegt haben. Dies ist eine Systemeinstellung unter **Daten / Einstellungen** Registerkarte „Abrechnung“. Lesen Sie dazu im Administrator-Handbuch.

Abbildung 23: Fenster zur Erstellung einer Rechnung

5. Wählen Sie ggf. eine *Empfängeradresse* aus.



Anmerkung: Die Firmenadresse wird automatisch als Adressat eingetragen. Wenn Sie jedoch einen bestimmten Ansprechpartner und eine andere Adresse für diese Firma haben, müssen Sie diese Daten zuvor als Eintrag in der Liste der Ansprechpartner hinterlegen. Im Rechnungsfenster können Sie dann den entsprechenden Ansprechpartner im Feld "Empfängeradresse" auswählen, die dazugehörige Adresse wird Ihnen im darunterliegenden Textfeld angezeigt.

6. Die *Rechnungsnummer* wird von der ersten, die Sie eintragen, automatisch hoch gezählt. Tragen Sie Ihre erste Rechnungsnummer ein.
7. Das *Rechnungsdatum* wird automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum eingefügt. Überschreiben Sie dieses gegebenenfalls.



Achtung: Die Rechnungsnummer kann geändert werden; jedoch nur in eine höhere Nummer als die vorherige. Suchen Sie sich Ihre Rechnungsnummer vorsichtig aus – Sie können **nicht** jedes Jahr wieder mit **1** anfangen. Eine Rechnungsnummer kann nicht mit einer führenden **0** beginnen.

Tipp: Falls Sie für das Jahr 2016 Rechnungen erstellen, so könnte Ihre Rechnungsnummer mit 2016 beginnen. Anschließend sollten Sie überlegen, wie viele Rechnungen Sie in etwa im Jahr erstellen. Sind es ca. 100, so lassen Sie auf die 2016 eine 01 folgen. So können Sie bis zur 201699 hoch zählen. Sind es ca. 10000 Rechnungen, so lassen Sie auf die 2016 eine 0001 folgen, so können Sie bis zur 20169999 hoch zählen. Im Jahr 2017 lassen Sie Ihre Rechnungen dann mit der Nummer 2017 beginnen und gehen nach dem gleichen Prinzip vor. So stellen Sie sicher, dass Sie immer fortlaufende Rechnungsnummern haben.



Anmerkung: Falls Sie zwischendurch eine Rechnung löschen, so könnten Sie bei Bedarf diese Nummer der gelöschten Rechnung in einer neuen Rechnung neu vergeben. Dies müssen Sie manuell tätigen. Das Programm zählt die Rechnungsnummern immer fortlaufend hoch, d.h. es geht immer von der höchsten zuletzt verwendeten Nummer aus.

8. Bei *Bestellnummer / Haushaltsartikel* können Sie z. B. die Auftrags-/Bestellnummer eintragen. Die Bestellnummer kann bei der Rechnungserstellung in den Rechnungstext übergeben werden.
9. Geben Sie bei dem Feld *Debitoren-Nr.* ggf. eine Debitorennummer ein.
10. Wählen Sie ggf. beim *Zentrum* über die Dropdown-Auswahl ein Zentrum, für das die Rechnung gelten soll.
11. Ein *Zahlungsziel* von 30 Tagen wird automatisch eingetragen. Dies kann ggf. überschrieben werden.
12. Bei dem Feld *Mahnstufe* haben Sie die Möglichkeit eine Mahnkategorie für diese Rechnung zu vergeben.
13. Die *Zahlungsart* können Sie über eine Dropdown-Liste frei bestimmen.

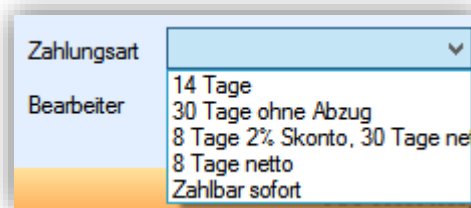


Abbildung 24: Zahlungsarten



Anmerkung: Die Zahlungsarten können Sie unter *Daten / Standardtabellen / Abrechnung / Zahlungsarten* frei definieren. Lesen Sie dazu im Administrator-Handbuch.

14. Die „Gedruckt“ Option wird automatisch aktiviert, wenn die Rechnung gedruckt wird.
15. Wenn die Rechnung beglichen wurde, kann sie über die Option „Bezahlt“ entsprechend mit dem Überweisungs-Datum gekennzeichnet werden.
16. Über die Option „Storniert“ haben Sie die Möglichkeit die Rechnung als storniert mit dem entsprechenden Datum zu markieren.

17. Die Option „Exportiert“ wird automatisch aktiviert, wenn Sie einen XML-Export für diese Rechnung durchgeführt haben.
18. Über die Option „Teilzahlung“ haben Sie die Möglichkeit Teilzahlungen für eine Rechnung einzutragen.

Abbildung 25: Teilzahlung

19. Im Fensterbereich "Summe" erscheint die Gesamtsumme der Rechnung. Hier können Sie ggf. durch Aktivieren des Kästchens MwSt. die Mehrwertsteuer anzeigen lassen. Standardmäßig ist die Mehrwertsteuer aktiviert und Sie bekommen immer den Nettobetrag zzgl. der 19%igen Mehrwertsteuer und den daraus errechneten Bruttobetrag angezeigt. Im Rechnungsformular wird automatisch eine Rechnungssumme zzgl. ausgewiesener Mehrwertsteuer erstellt, es sei denn, Sie deaktivieren das Optionshäkchen. So wird die Mehrwertsteuer nicht mit angezeigt bzw. in der Rechnung ausgegeben.

Abbildung 26: Rechnungssumme einer Rechnung

Leistungen in eine Rechnung eintragen

Grundsatz

1. Um Leistungen für einen Grundsatz zu wählen, betätigen Sie die Schaltfläche



Leistungen zuweisen

Speichern Abbrechen Hinzufügen Löschen

Untersuchung
G20 Lärm

Untersuchung
☒ Erstunters.
☐ Nachunters.

Proband
Meier, Renate *01.01.1977

☒ Auswählen

GOÄ	Anz	Bezeichnung	Faktor	Preis	Geschlecht	fak. o. MwSt.	Pauschal
1	1	Beratung - auch tel.	1	4,66 €		☐ ☐	☐
1401	1	Tonschwellenaudiometrie, mind. 5 Frequenzen	1	3,50 €		☐ ☐	☐
1403	1	Tonschwellenaudiometrie, mind. 8 Frequenzen	1	9,21 €		☐ ☐	☐
6	1	Untersuchung eines Organsystems	1	5,83 €		☐ ☐	☐
75	1	Ausführlicher schriftlicher Befundbericht	1	7,58 €		☐ ☐	☐

Alle/Doppelte/Regeln/Geschlecht (5/0/0/0)

Abbildung 27: Auswahl eines Grundsatzes mit Probandennamen für eine Rechnung

2. Wählen Sie in diesem Fenster zunächst einen Grundsatz aus. Die Leistungen, die für diesen Grundsatz im Leistungskatalog definiert sind, erscheinen in tabellarischer Form. Zurückgegriffen wird hierbei auf den Leistungskatalog, welcher dem Arbeitgeber für den Bereich Arbeitsmedizin zugewiesen wurde.
3. Wählen Sie ggf. einen Probanden über die Schaltfläche **Auswählen**.
4. Um einzelne Leistungen speziell für diesen einen Fall zu löschen, markieren Sie die entsprechende Zeile mit einem Mausklick und betätigen die Schaltfläche **Löschen**.
5. Einzelne Leistungen können mit der Schaltfläche **Hinzufügen** durch das erscheinende Leistungsfenster addiert werden. Wählen Sie die Anzahl der Leistung für die Rechnung und doppelklicken Sie dann die gewünschte Leistung oder betätigen die Schaltfläche **Übernehmen**. Diese wird nun dem

Grundsatz hinzugefügt. Schließen Sie das Leistungsfenster über die Systemschaltfläche .

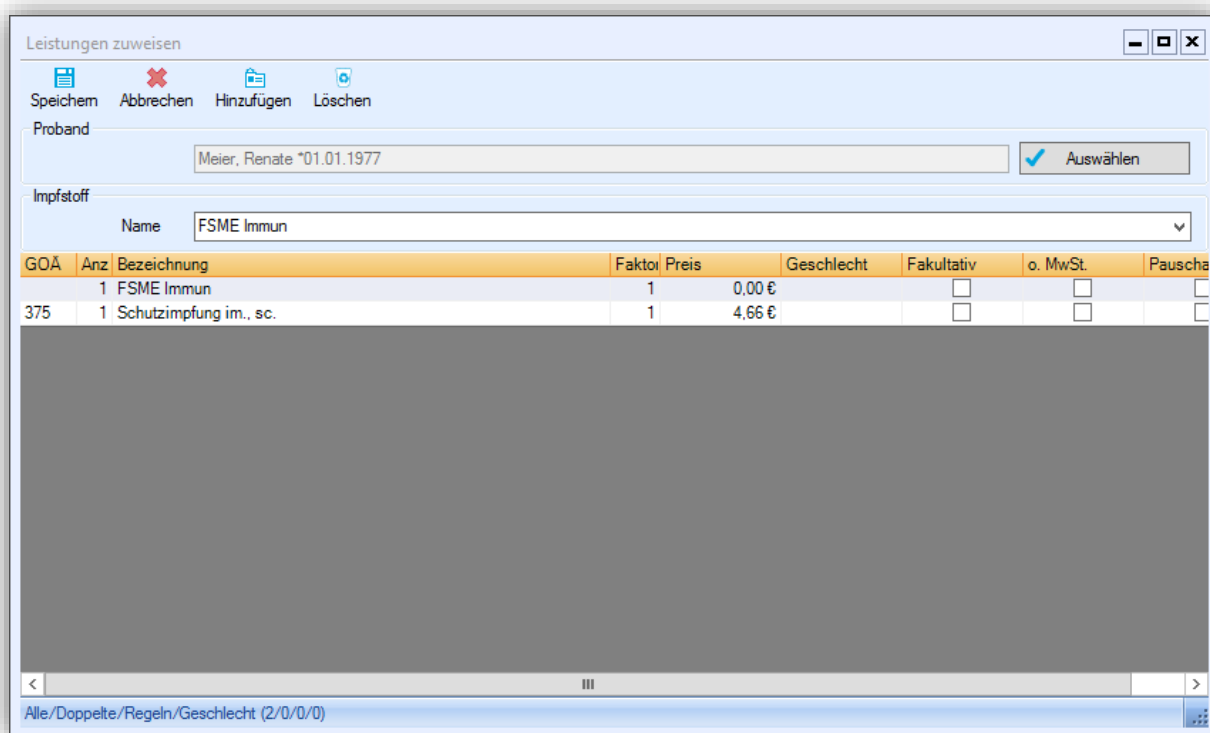
6. Speichern Sie die Eingaben und schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche **Speichern**. Die Eingaben bzw. Leistungen werden direkt in die Rechnung übernommen.
7. Wählen Sie ggf. weitere Grundsatzuntersuchungen.

Impfung

1. Um eine Impfstoffleistung des ausgewählten Leistungskataloges zu wählen,



betätigen Sie die Schaltfläche **Impfung**.



GOÄ	Anz	Bezeichnung	Faktor	Preis	Geschlecht	Fakultativ	o. MwSt.	Pauschal
	1	FSME Immun	1	0,00 €		☐	☐	☐
375	1	Schutzimpfung im., sc.	1	4,66 €		☐	☐	☐

Abbildung 28: Auswahl einer Impfung mit Probandennamen für eine Rechnung

2. Wählen Sie in diesem Fenster zunächst eine Impfung, dann ggf. einen Probanden über die Schaltfläche **Auswählen**.
3. Die Leistungen, die für diese Impfung im Leistungskatalog definiert sind, erscheinen unter der Bezeichnung. Zurückgegriffen wird hierbei auf den Leistungskatalog, welcher dem Arbeitgeber für den Bereich Arbeitsmedizin zugewiesen wurde.

4. Um einzelne Leistungen speziell für diesen einen Fall zu löschen, markieren Sie die entsprechende Zeile mit einem Mausklick und betätigen die Schaltfläche **Löschen**.
5. Einzelne Leistungen können mit der Schaltfläche **Hinzufügen** durch das erscheinende Leistungsfenster addiert werden. Wählen Sie die Anzahl der Leistung für die Rechnung und doppelklicken Sie dann die gewünschte Leistung an oder betätigen die Schaltfläche **Übernehmen**. Diese wird nun der Impfung hinzugefügt. Schließen Sie das Leistungsfenster über die Systemschaltfläche .
6. Schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche **Speichern**. Die Eingaben bzw. Leistungen werden direkt in die Rechnung übernommen.
7. Wählen Sie ggf. weitere Impfungen.

Laborwerte



1. Betätigen Sie die Schaltfläche .

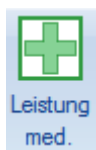
GOÄ	Anz	Bezeichnung	Faktor	RegularFaktor1	Preis	Geschlecht	Fakultativ	o. MwSt.
4381	1	Hepatitis Bs-Antikörper	1	1	13,99 €		☐	

Abbildung 29: Auswahl einer Laborleistung mit Probandennamen für eine Rechnung

2. Das Fenster "Leistungen zuweisen" wird geöffnet. Wählen Sie den gewünschten Laborwert aus dem Katalog aus. Sie sehen nun die im Leistungskatalog definierten Leistungen für den Laborwert.

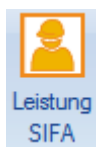
3. Wählen Sie ggf. einen Probanden über die Schaltfläche **Auswählen**.
4. Sie können ggf. über die Schaltfläche **Hinzufügen** weitere Leistungen hinzufügen. Doppelklicken Sie auf eine einzelne Leistung oder betätigen die Schaltfläche **Übernehmen**, um sie in die Rechnung zu übernehmen.
5. Schließen Sie das Leistungsfenster über die Systemschaltfläche .
6. Schließen Sie das Fenster "Leistung zuweisen" über die Schaltfläche **Speichern**. Die Eingaben bzw. Leistungen werden direkt in die Rechnung übernommen.

Medizinische Leistung



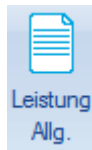
1. Betätigen Sie die Schaltfläche .
2. Das Fenster "Leistungsauswahl" wird geöffnet. Wählen Sie eine gewünschte Leistung aus dem Katalog aus.
3. Geben Sie die Anzahl der Leistung für die Rechnung an.
4. Doppelklicken Sie die einzelne Leistung, um sie in die Rechnung zu übernehmen oder betätigen die Schaltfläche **Übernehmen**.
5. Geben Sie ggf. weitere Leistungen ein.
6. Schließen Sie das Leistungsfenster über die Systemschaltfläche .

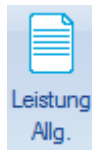
SiFa Leistung



1. Betätigen Sie die Schaltfläche .
2. Das Fenster "Leistungsauswahl" wird geöffnet. An dieser Stelle wird auf denjenigen Leistungskatalog zurückgegriffen, den Sie als Katalog für Arbeitssicherheit in den Arbeitgeberstammdaten festgelegt haben. Wählen Sie eine gewünschte Leistung aus dem Katalog aus.
3. Geben Sie die Anzahl der Leistung für die Rechnung an.
4. Doppelklicken Sie die einzelne Leistung oder betätigen die Schaltfläche **Übernehmen**, um sie in die Rechnung zu übernehmen.
5. Geben Sie ggf. weitere Leistungen ein.
6. Schließen Sie das Leistungsfenster über die Systemschaltfläche .

Allgemeine Leistung



1. Betätigen Sie die Schaltfläche .
2. Das Fenster Leistungsauswahl für Rechnung wird geöffnet. An dieser Stelle wird auf denjenigen Leistungskatalog zurückgegriffen, den Sie als allgemeinen Katalog in den Arbeitgeberstammdaten festgelegt haben. Haben Sie dort keinen Eintrag vorgenommen, so wird auf den Katalog "ohne Katalog" zurückgegriffen. Wählen Sie eine gewünschte Leistung aus dem Katalog aus.
3. Geben Sie die Anzahl der Leistung für die Rechnung an.
4. Doppelklicken Sie die einzelne Leistung oder betätigen die Schaltfläche **Übernehmen**, um sie in die Rechnung zu übernehmen.
5. Geben Sie ggf. weitere Leistungen ein.
6. Schließen Sie das Leistungsfenster über die Systemschaltfläche .

Freier Eintrag



1. Betätigen Sie die Schaltfläche .
2. Klicken Sie auf die erscheinende Freitextzeile in den Rechnungspositionen.
3. Geben Sie im Fensterbereich "Rechnungsposition" Ihre Angaben ein und speichern Sie über die Schaltfläche **Speichern**. Die Eingaben werden in die Rechnung übertragen.

Rechnungsposition			
Anzahl	1	Datum	25.01.2016
Kennziffer		☐ ohne MwSt.	
Bezeichnung			
Freitext			
Faktor	1	fach	Betrag 0 €
Leistungsart			

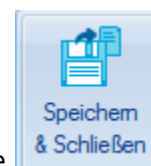
Abbildung 30: Freitextposition für eine Rechnung



Anmerkung: Über den Faktor könnten Sie z.B. auch eine Rabattposition oder einen Aufschlag modellieren. Möchten Sie z.B. einen Rabatt von 25% auf den Rechnungsbetrag gewähren, so tragen Sie als Faktor 0,25 ein. Den entsprechenden Gesamtrechnungsbetrag können Sie an der Summe der Gesamtrechnung ablesen. Diese Summe (Brutto oder Netto – wie gewünscht) geben Sie als Minusbetrag ein. Eine Rabattposition könnten Sie ebenso auch im Leistungskatalog einpflegen.

Leistungen ändern

1. Klicken Sie auf die zu ändernde Rechnungsposition in der linken Fensterhälfte.
2. Geben Sie im Fensterbereich "Rechnungsposition" Ihre Änderungen ein.
3. Über die Dropdown-Auswahl „Leistungsart“ haben Sie nochmal die Möglichkeit die Zuordnung für Leistungsarten anzupassen.
4. Sichern Sie die Änderung im Fensterbereich "Rechnungsposition" über die Schaltfläche **Speichern**. Die Änderungen werden in die Rechnung übertragen.



5. Speichern Sie Ihre Gesamtrechnung über die Schaltfläche

Leistungen löschen

1. Möchten Sie eine Leistung in Ihrer Rechnung löschen, gehen Sie wie folgt vor:
2. Markieren Sie die einzelne Leistung, die Sie löschen möchten unter den Rechnungspositionen in der linken Fensterhälfte. Im Rechnungspositionen Fenster auf der rechten Bildschirmhälfte werden die entsprechenden Angaben der Leistung angezeigt.



Achtung: Wählen Sie eine Gruppe von Leistungen (z.B. den Namen eines Probanden mit untergeordneten Leistungen) wird die Gesamtgruppe gelöscht.

3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**. Automatisch wird die Leistung im Rechnungsfenster als Position gelöscht.

Rechnungsposition löschen

1. Klicken Sie auf eine einzelne Position in der Rechnung, die Sie löschen möchten, in der linken Fensterhälfte. Im Fensterbereich "Rechnungsposition" werden die entsprechenden Angaben der Leistung angezeigt.



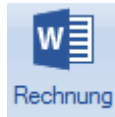
Achtung: Wählen Sie eine Gruppe von Leistungen (z.B. den Namen eines Probanden mit untergeordneten Leistungen) wird die Gesamtgruppe gelöscht.

2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen** im Fensterbereich "Rechnungsposition" oder wählen Sie im Menü **Daten** den Eintrag „Markierte Zeile löschen“. Die

Leistung wird im Rechnungsfenster als Position gelöscht. Im Bereich "Summe" sehen Sie die aktualisierte Rechnungssumme.

Rechnungsvorschau anzeigen lassen

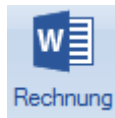
1. Wechseln Sie in die Rechnungsliste und klicken Sie auf die entsprechende Rechnung.



2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Rechnung**.
3. Wählen Sie eine Vorlage für die Erstellung der Rechnung.
4. Das Optionshäkchen für "Vorschau" muss aktiviert sein.
5. Klicken Sie auf **Erstellen**. Das Rechnungsdokument wird in MS Word erstellt. Sie können es an dieser Stelle nachbearbeiten und aus Word heraus drucken.

Rechnung drucken

1. Wechseln Sie in die Rechnungsliste und markieren Sie die zu druckende Rechnung.



2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Rechnung**.
3. Wählen Sie eine Vorlage für die Erstellung der Rechnung.
4. Das Optionshäkchen für "Vorschau" kann inaktiv geschaltet werden. In diesem Fall wird die Rechnung direkt an den Standarddrucker gesendet.
5. Klicken Sie auf **Erstellen**. Das Rechnungsdokument wird in MS Word erstellt und (bei inaktivierter Vorschau) direkt gedruckt.

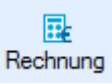
So erstellen Sie eine Sammelrechnung

Rechnungen können über die Tagesliste für Grundsatzuntersuchungen und Impfungen erstellt werden. D.h. Sie führen z.B. 25 Untersuchungen für eine Firma in einer Woche durch und betätigen bei jeder Untersuchung die Schaltfläche **Rechnung** der Registerkarte „Auftragsdaten“. Die Beträge werden gesammelt und die Rechnung kann nach Abschluss der 25 Untersuchungen aus der Rechnungsliste nach beliebigen Änderungen und ggf. dem Einfügen zusätzlicher Leistungen gedruckt werden.

1. Öffnen Sie die Tagesliste für den entsprechenden Arbeitgeber.
2. Doppelklicken Sie auf einen Tageslisteneintrag.

oder

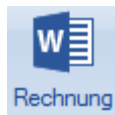
3. Wählen Sie über die Schaltfläche  einen neuen Tageslisteneintrag.

4. Aktivieren Sie in der Registerkarte „Untersuchungen“ die entsprechende G-Untersuchung oder fügen Sie über die Schaltfläche **Neu** eine neue G-Untersuchung hinzu.
5. Das **Leistungen zuweisen** Fenster mit der entsprechenden Grundsatzuntersuchung und zugeordneten Leistungen erscheint.
6. Fügen Sie ggf. weitere Leistungen hinzu oder löschen andere.
7. Schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche **Speichern**.
8. Öffnen Sie die Registerkarte „Auftragsdaten“ und betätigen Sie die Schaltfläche  **Rechnung**. Das Rechnungsfenster wird geöffnet.
9. Schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche **Speichern und schließen**.
10. Führen Sie weitere Untersuchungen durch, und folgen Sie den Schritten 4. – 8. Die Rechnung erscheint erneut mit allen hinzugefügten Beträgen bei jedem neuen Eintrag.



Anmerkung: Sollten Sie für einen Probanden doppelte Leistungen über verschiedene Untersuchungen an einem Tag bestehen, wird eine der doppelten automatisch verworfen.

11. Um die Rechnung zu drucken, öffnen Sie die Rechnungsliste des Arbeitgebers unter **Kartei / Rechnungen**.
12. Öffnen Sie die entsprechende Rechnung mit einem Doppelklick und nehmen ggf. Änderungen im Rechnungsfenster vor.



13. Betätigen Sie die Schaltfläche **Rechnung** und beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit **JA**.

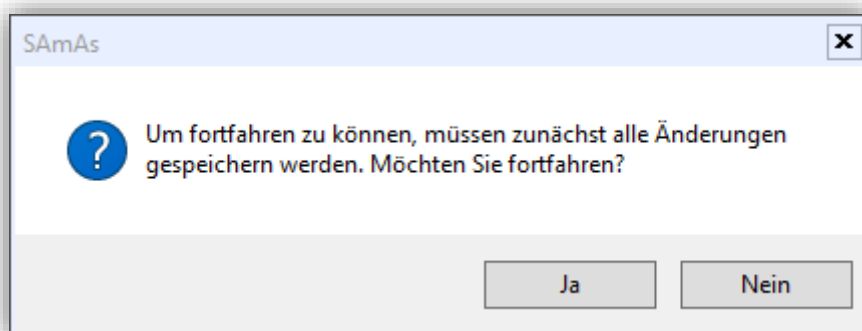


Abbildung 31: Dialogfenster - Speichern

14. Das Fenster „Vorlage wählen“ wird geöffnet.

15. Wählen Sie eine Rechnungsvorlage aus, legen Sie fest an welche Adresse die Rechnung versendet werden soll und betätigen Sie die Schaltfläche



16. Drucken Sie die Rechnung wie gewohnt aus Word heraus aus und bestätigen Sie die Meldung nach dem Schließen des Dokumentes mit **Speichern**.

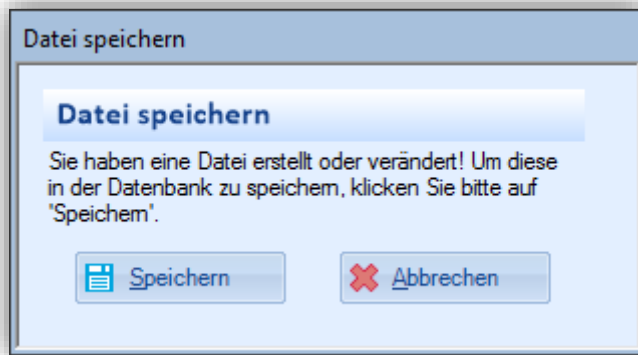


Abbildung 32: Dialogfenster – Dokument speichern

Anmerkung: Sie können die Rechnung auch direkt aus der Rechnungsliste heraus drucken, indem Sie die Rechnung markieren und die Schaltfläche **Drucken / Dokumente** betätigen.

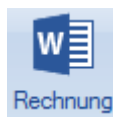


Die gleiche Vorgehensweise gilt für Impfungen. Aktivieren Sie in der Registerkarte „Kontrollen/Impfungen“ die entsprechende Impfung oder fügen Sie über die Schaltfläche **Neue Ktrl./Impf.** eine neue Kontrolle oder Impfung hinzu. Betätigen Sie die Schaltfläche **Rechnung** in der Registerkarte „Auftragsdaten“. Gehen Sie genauso vor wie bei einer Untersuchung. Achten Sie jedoch darauf, dass im Leistungskatalog einer Impfung auch die entsprechenden Leistungen zugeordnet wurden.

So schreiben Sie Mahnungen

Mahnungen können direkt aus der Rechnungsliste gedruckt werden, oder zuvor in der MS Word Vorschau eingesehen werden.

1. Um die Mahnung zu drucken, öffnen Sie die Rechnungsliste des Arbeitgebers unter **Kartei / Rechnungen**.
2. Öffnen Sie die entsprechende Rechnung mit einem Doppelklick.



3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Rechnung** und beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit **JA**.

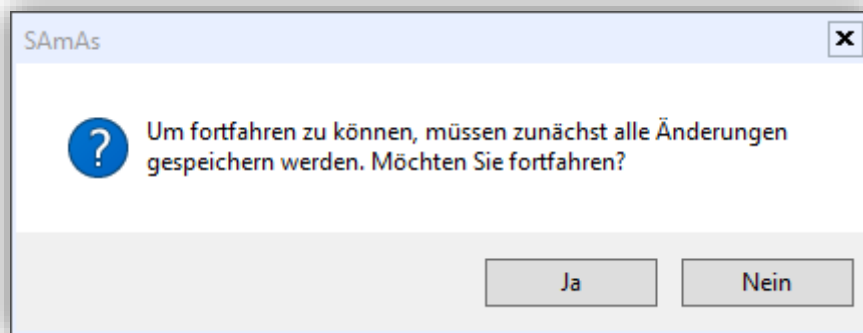


Abbildung 33: Dialogfenster - Speichern

oder

4. Markieren Sie die entsprechende Rechnung in der Rechnungsliste.
5. Das Fenster „Vorlage wählen“ wird geöffnet.
6. Wählen Sie eine Mahnvorlage aus, legen Sie fest an welche Adresse die Mahnung versendet werden soll und betätigen Sie die Schaltfläche



7. Drucken Sie die Mahnung wie gewohnt aus Word heraus aus und bestätigen Sie die Meldung nach dem Schließen des Dokumentes mit **Speichern**.

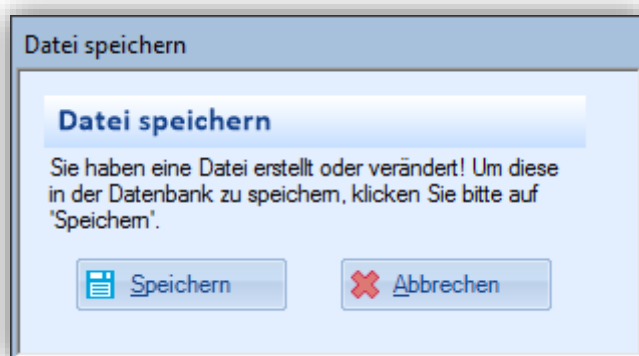


Abbildung 34: Dialogfenster – Dokument speichern



Anmerkung: Mahnstufen werden manuell hoch gezählt und können auch manuell zurückgesetzt werden.

So navigieren Sie in der Rechnungsliste

Um Ihre Rechnungen übersichtlich und nach verschiedenen Kriterien filtern und darstellen zu können, dienen Ihnen verschiedene Optionseinstellungen. Daher gibt es in der Rechnungsliste verschiedene Punkte, unter denen Sie Optionen aktivieren oder aber

deaktivieren können, wie z.B. unter den Punkten Datumsgrenzen, Rechnung, Anzeige, und Rechnungssumme in der Rechnungsliste. Weitere Schaltflächen werden im folgenden Abschnitt ebenfalls beschrieben.

Datum	Kunde	KennNr	€ Netto mit	€ Netto o. MwSt.	€ Brutto	€ MwSt.	bez.	bez. Datum	gdr.	gdr. Datum	exp.	exp. Datum	arch. Datum	sto.	sto. Datum	Mah. fällig	Re
28.01.2016	Brüderkrankenhaus	007	30,78 €	0,00 €	36,63 €	5,85 €	☒		☒	28.01.2016	☒			☒		11.02.2016	
28.01.2016	Brüderkrankenhaus	007	49,43 €	0,00 €	58,82 €	9,39 €	☐		☐		☐			☐		11.02.2016	
28.01.2016	Brüderkrankenhaus	007	36,85 €	0,00 €	43,85 €	7,00 €	☐		☒	28.01.2016	☐			☐		11.02.2016	

Rechnungssumme
 Netto: 117,03 € MwSt.: 22,24 € Netto ohne MwSt.: 0,00 € Brutto: 139,30 €

Abbildung 35: Rechnungsliste

Rechnungsliste für alle Arbeitgeber (und Probanden)

1. Schließen Sie alle Fenster in SAMAs außer dem Basisfenster.
2. Wählen Sie im Menü **Kartei / Rechnungen**.

Datumsgrenzen

1. Wählen Sie hier die Datumsgrenze für Ihre Rechnungsliste.
2. Betätigen Sie nach einer Änderung der Datumsangaben die Schaltfläche **Neu berechnen**, damit das Programm eine Aktualisierung der Rechnungsliste vornimmt. Alle Rechnungen außerhalb der eingegebenen Grenzen werden nicht angezeigt.

Rechnung

Mit einem aktivierten Detailausdruck wird eine Rechnung mit Leistungsdetails ausgedruckt z.B. einen Grundsatz mit Probandennamen und untergeordneten Leistungen. Eine Rechnung **ohne Detailausdruck**, d.h. Detailausdruck ist deaktiviert, druckt nur den Oberbegriff einer Leistung aus, d.h., nur den Namen des Probanden mit Geburtsdatum,

des abgerechneten Grundsatzes ohne die einzelnen untergeordneten Leistungen. Der Preis der einzelnen Leistungen wird addiert ausgegeben.

Bei der Option **Auflistung** wird der Oberbegriff einer Leistung, d.h., nur der Name des Probanden mit Geburtsdatum, der abgerechnete Grundsatz und darunter eine Auflistung aller entsprechenden Leistungen ausgegeben.

Beim Aktivieren der Option **Gruppen**, wird die Rechnung mit der gruppierten Auflistung aller Leistungen und ohne den Oberbegriff einer Leistung gedruckt.

Bei der Option **Ohne Details u. in Gruppen** werden nur der Oberbegriff einer Leistung d.h., nur der Name des Probanden mit Geburtsdatum und der abgerechnete Grundsatz ohne die einzelnen untergeordneten Leistungen gedruckt. Die hinzugefügten Leistungen werden nach Gruppen aus dem Leistungskatalog ausgegeben.

Anzeige

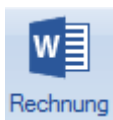
Offene Posten zeigt Ihnen eine Liste der Rechnungen, die noch nicht bezahlt worden sind. Bitte beachten Sie, dass die Rechnungen, die noch nicht gedruckt worden sind, nicht mit in die Offene Posten Liste einbezogen werden.

Rechnungssumme

Hier werden die Gesamtrechnungssummen in Nettobeträgen, der MwSt., Nettobeträge ohne MwSt. und in Bruttobeträgen angezeigt. Diese Werte können nicht geändert werden, sondern werden vom Programm jeweils automatisch aus der Summe der einzelnen Rechnungsbeträge errechnet.

Rechnung drucken

1. Markieren Sie die entsprechende Rechnung in der Rechnungsliste, und

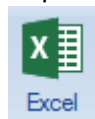


betätigen Sie die Schaltfläche **Rechnung** drucken.

2. Das Fenster „Vorlage wählen“ wird geöffnet.
3. Wählen Sie eine Rechnungsvorlage aus und legen Sie fest an welche Adresse die Rechnung geschickt werden soll.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Erstellen**. Automatisch öffnet sich das Dokument in Word. Drucken Sie es wie gewohnt aus. Deaktivieren Sie die Option *Vorschau*, wird die Rechnung sofort gedruckt.

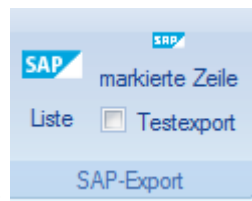
Rechnungsliste exportieren

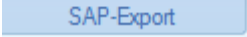
Exportieren Sie durch diese Funktionalität die Liste nach MS Excel über diese Schaltfläche



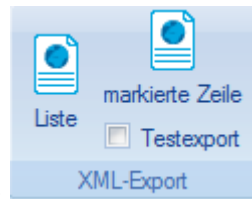
. Bearbeiten Sie die Liste dort nach Ihren Wünschen weiter.

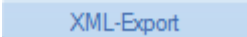
SAP-Export



Über die Schaltfläche  haben Sie die Möglichkeit die gesamte Liste oder nur eine markierte Zeile nach SAP zu exportieren. Wenn Sie die Option „Testexport“ aktivieren, können Sie den Export vorher auch als Test durchführen lassen.

XML-Export



Über die Schaltfläche  können Sie die gesamte Liste oder nur eine markierte Zeile nach XML exportieren. Wenn Sie die Option „Testexport“ aktivieren, können Sie den Export vorher auch als Test durchführen lassen. Treffen Sie dazu eine Vorauswahl im Arbeitsgeberstammblatt unter Registerkarte „Abrechnung“, ob der XML-Export mit- oder ohne Details durchgeführt werden soll und aktivieren in der Rechnungsliste die Option *Wie beim Arbeitgeber hinterlegt*.

Zentrum

Durch das wählen eines Zentrums haben Sie die Möglichkeit sich nur die für das Zentrum zugeordneten Rechnungen in der Rechnungsliste anzeigen zu lassen.

Rechnungsliste für einen Arbeitgeber

Möchten Sie alle Rechnungen nur für einen bestimmten Arbeitgeber sehen, so öffnen Sie zunächst einen gewünschten Arbeitgeber. Wählen Sie nun im Menü **Kartei / Rechnungen**. Navigieren Sie wie oben beschrieben in der Rechnungsliste.

Rechnungsliste für einen Probanden

Möchten Sie alle Rechnungen nur für einen bestimmten Probanden sehen, so öffnen Sie zunächst einen gewünschten Probanden. Wählen Sie nun im Menü **Kartei / Rechnungen**. Navigieren Sie wie oben beschrieben in der Rechnungsliste.

Verträge

SAMAs bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Dienstleistungsverträge abzubilden, und bei Bedarf oder nach festen Zeitintervallen Rechnungen automatisch zu erstellen. Die Rechnungslegung in SAMAs umfasst sowohl leistungs-/zeitbezogene Abrechnung wie auch Pauschalen. Sie können mehrere Verträge zu einem Arbeitgeber anlegen oder zu einzelnen Abteilungen. Je nach Strukturart haben Sie die Möglichkeit sich die Verträge organisatorisch oder örtlich pro Arbeitgeber anzeigen zu lassen.

Wenn Sie Untersuchungen, Einsatzzeiten, Leistungen usw. mit Hilfe von SAmAs automatisiert abrechnen wollen, müssen als Bindeglied zuvor Verträge definiert werden, die Informationen zu der Abrechnungsart und dem Vertragspartner enthalten. Zu festgelegten oder dynamisch ermittelten Zeitpunkten stehen die Rechnungen dann bereit und können quasi auf Knopfdruck erstellt werden.

SAmAs verwaltet folgende Vertragsarten:

- Freier Vertrag,
- Jahrespauschalvertrag,
- Einsatzzeitenvertrag,
- Mitarbeiterpauschalvertrag,
- Leistungsabhängiger Vertrag,
- Bilanzierungsvertrag,
- Festpreis.

Vertragsstammdaten

Im Vertragsfenster gibt es auf verschiedenen Registerkarten vielfältige Einstellungen, die Sie für jeden Vertrag bzw. jedes Projekt für einen Arbeitgeber unterschiedlich vornehmen können. Unabhängig davon werden für jeden Vertrag grundlegende Daten benötigt.

Abbildung 36: Stammdaten Vertrag

Aktiviert

Sie können einen Vertrag vorübergehend inaktiv schalten, z.B. wenn ein Projekt unterbrochen wird o. ä.. Standardmäßig ist ein Vertrag aktiv geschaltet. Möchten Sie dies ändern, so entfernen Sie das Optionshäkchen bei "Aktiviert". Somit erscheint dieser Vertrag als inaktiv in der Registerkarte Verträge des Arbeitgebers - in der allgemeinen Vertragsliste erscheint er gar nicht mehr, solange er deaktiviert ist. Es ist nicht möglich, irgendwelche Posten auf einen deaktivierten Vertrag zu buchen oder diesen abzurechnen.

Ohne MwSt.

Bei der Neuanlage eines Vertrages ist die Option *Ohne MwSt.* deaktiviert. Möchten Sie jedoch den Vertrag mit Mehrwertsteuer abrechnen, aktivieren Sie dazu das entsprechende Optionsfeld.

Abrechenbar

Ein Vertrag wird bei der Neuanlage als abrechenbar gekennzeichnet. Falls Sie jedoch den Vertrag nicht zur Abrechnung freigeben wollen, entfernen Sie das Häkchen. Diese Vorgehensweise kann sinnvoll sein, wenn Sie beispielsweise einen Festpreisvertrag abgeschlossen haben, aber alle erbrachten Leistungen trotzdem buchungstechnisch erfassen wollen, z. B. für eine spätere statistische Auswertung Ihrer erbrachten Leistungen.

Nummer

Diese Nummer wird vom Programm automatisch als fortlaufende Nummer vergeben. Sie können jedem Vertrag jedoch auch eine individuelle Nummer vergeben.

Vertragsart

Wählen Sie hier die Art von Vertrag oder Projekt, die Sie mit einem Arbeitgeber aushandeln. Je nach gewählter Vertragsart ändern sich die Eingabefelder auf der Registerkarte "Einstellung".

Funktionsbereich

Hier können Sie dem Vertrag einen Funktionsbereich zuordnen, für den er gelten soll (z.B. Medizin, Arbeitssicherheit, Sozialberatung oder Psychologie).

Bezeichnung

Hier können Sie einen beschreibenden Kommentar Ihrer Wahl zu dem Vertrag eintragen.

Debitorennr.

Geben Sie hier ggf. eine Debitorennummer ein.

Bestellnr. / Haushaltsartikel

Hier können Sie z. B. die Auftrags-/Bestellnummer eintragen, auf die der Vertrag zurückgeht. Die Bestellnummer kann bei der Rechnungserstellung in den Rechnungstext übergeben werden.

Erlöskonto (ohne MwSt.)

Dieses Feld ist nur dann von Bedeutung, wenn Sie Abrechnungsdaten (z.B. nach SAP) exportieren. Tragen Sie dann an dieser Stelle die entsprechende Kontennummer für Beträge ohne Mehrwertsteueraufschlag ein.

Erlöskonto (mit MwSt.)

Dieses Feld ist nur dann von Bedeutung, wenn Sie Abrechnungsdaten (z.B. nach SAP) exportieren. Tragen Sie dann an dieser Stelle die entsprechende Kontennummer für Beträge mit Mehrwertsteueraufschlag ein.

Arbeitgeber

Wählen Sie hier den Arbeitgeber aus, für den der Vertrag gelten soll.

Abteilung

Wenn Sie hier eine Abteilung auswählen, so gilt dieser Vertrag speziell für diese Abteilung. Falls Sie sich die einzelnen Abteilungen in der Unternehmensstruktur eines Arbeitgebers ansehen und dort eine Abteilung markieren und sich die Registerkarte Verträge ansehen, so sehen Sie nur diejenigen Verträge, die dieser Abteilung zugeordnet sind.

Zuständig

Wählen Sie die Person aus der Liste, die für einen Vertrag / Auftrag bzw. das Projekt zuständig ist.

Diese optionale Zuordnung eines Mitarbeiters hat zweierlei Auswirkungen auf die Arbeit mit SAMAs: Erstens erscheinen bestimmte Daten des zuständigen Mitarbeiters auf einigen Dokumenten im Ausdruck, zweitens wird an dieser Stelle die Grundlage für die Berechtigung "Verträge anderer Benutzer" geschaffen. Wenn Sie beabsichtigen, jedem Mitarbeiter eigene Verträge zuzuweisen, können Sie durch die Vergabe entsprechender Rechte verhindern, dass ein Mitarbeiter Verträge, die anderen Mitarbeitern zugeordnet sind, nicht sieht oder bebucht.

Geben Sie hier den Beginn des jeweiligen Vertrags / Projekts an. Wenn die Vertragsdauer begrenzt ist, deaktivieren Sie das Optionsfeld "unbefristet. Dann haben Sie die Möglichkeit das Ende eines Vertrages einzugeben.

Registerkarte Einstellung

Je nach Vertragsart ändern sich die Eingabemöglichkeiten auf dieser Registerkarte. Welche Vertragsarten zur Verfügung stehen und was die Art des Vertrages für diese Registerkarte bedeutet, lesen Sie bitte in dem Kapitel "Vertragsarten".

Registerkarte Abrechnung

Das Abrechnungsfenster ist für jede Vertragsart identisch. Hier legen Sie jeweils das Abrechnungsintervall und den Zeitraum für die Abrechnung fest. Weiterhin können Sie ein Zentrum auswählen. Mittels dieser Zuweisung können Sie erreichen, dass je bei der Erstellung der Rechnung auf eine speziell für das Zentrum erstellte Vorlage zugegriffen wird.

Die möglichen Abrechnungsintervalle betragen einmalig, 1, 2, 3, 4, 6 Monate sowie 1, 2, 3, 4, 5 Jahre. Ebenfalls können Sie die Abrechnungszeit als frei angeben (Intervall "ohne") und jederzeit abrechnen, ohne ein Zeitintervall errechnen zu lassen.

Falls der Vertrag schon einmal abgerechnet wurde, wird automatisch das Datum des Termins, an dem zuletzt abgerechnet wurde im Feld "Zuletzt" angezeigt.

Registerkarte Rechnungsempfänger

Standardmäßig ist als Rechnungsempfänger der jeweilige Arbeitgeber mit der zugehörigen Anschrift eingetragen. Diesen Empfänger können Sie jedoch über die Schaltfläche Anderer Ansprechpartner ändern. Wählen Sie aus der Liste der Ansprechpartner den entsprechenden aus. Automatisch wird die Adresse des Ansprechpartners als Rechnungsempfänger dem Vertrag / Projekt zugeordnet.

Über die Schaltfläche Anderer Arbeitgeber haben Sie die Möglichkeit einen anderen Arbeitgeber, an den die Rechnung gesendet werden soll, zu wählen.

Betätigen Sie die Schaltfläche Zurücksetzen, so wird die ursprüngliche Arbeitgeberadresse wieder eingetragen.

Registerkarte Erläuterung

Tragen Sie in dieser Registerkarte ggf. Erläuterungen zu einem Vertrag bzw. zu einem Projekt ein. Diese Erläuterungen erscheinen in der Rechnung, sobald Sie den Vertrag abrechnen.

Zusätzlich können Sie hier die Schaltfläche Anschrift kopieren betätigen. So erscheint die Anschrift des Arbeitgebers zusätzlich noch einmal unter den Rechnungspositionen im Rechnungsformular, wenn Sie den Vertrag abrechnen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie als Rechnungsempfänger eine andere Anschrift angeben. So weiß der Rechnungsempfänger, für wen dieser Vertrag in Rechnung gestellt wird.

Registerkarte Sollstunden

Entweder Sie arbeiten in SAMAs mit arbeitgeberbezogenen Einsatzstunden oder aber mit vertrags- bzw. projektbezogenen Einsatzstunden. Geben Sie hier Ihre Jahreseinsatzstunden über die Schaltfläche Neu ein bzw. bearbeiten Ihre schon eingegebenen Jahreszahlen über die Schaltfläche Bearbeiten. Über die Schaltfläche Löschen haben Sie die Möglichkeit die bereits hinterlegten Jahreszahlen zu löschen.

Registerkarte Gewichtung

Diese Zuweisung ist lediglich für den Export von Abrechnungsdaten (z.B. nach SAP) von Bedeutung. Wenn beispielsweise ein Einsatzzeitenvertrag mit einem überregional arbeitenden Kunden abgeschlossen wurde und die Probanden dieses Kunden von mehreren Zentren versorgt werden, können hier die betreffenden Zentren und die prozentuale Verteilung auf diese Zentren vermerkt werden.

Registerkarte Überwachungen

Vertragsarten

Die Vertragsart bestimmt, ob und auf welche Weise der Vertrag bebucht und wie er abgerechnet werden kann. Je nach Vertragsart ändern sich die Eingabefelder auf der Registerkarte "Einstellung" im Vertragsdatenblatt.

SAMAs verwaltet folgende Vertragsarten:

- Freier Vertrag,
- Jahrespauschalvertrag,
- Einsatzzeitenvertrag,
- Mitarbeiterpauschalvertrag,

- Leistungsabhängiger Vertrag,
- Bilanzierungsvertrag,
- Festpreis.

Freier Vertrag

Der freie Vertrag enthält nur eine Rechnungshülle, d.h. Sie können einen freien Vertrag anlegen und abrechnen, müssen jedoch bei der Rechnungserstellung Ihre einzelnen Positionen manuell eingeben. Es werden keine Daten automatisch aus SAmAs in die Rechnung übertragen.

1. Öffnen Sie den entsprechenden Arbeitgeber, für den Sie den Vertrag anlegen möchten.
2. Wählen Sie die Registerkarte "Verträge". Die Liste aller Verträge / Projekte für diesen Arbeitgeber erscheint.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Vertrag anzulegen, oder wählen Sie einen bestehenden Vertrag mit einem Doppelklick, um ihn zu bearbeiten.
4. Geben Sie ggf. eine Vertragsnummer unter dem Feld "Nummer" ein.
5. Wählen Sie unter "Vertragsart" den Eintrag "Frei". Je nach Vertragsart ändert sich das Register "Einstellung" des Vertragsdatenblattes. Bei einem Freivertrag sind keine Funktionen unter dem Register Einstellung vorhanden.
6. Unter der Registerkarte "Abrechnung" wählen Sie das Abrechnungsintervall und geben den nächsten Termin zur Abrechnung an, falls Sie einen Vertrag neu anlegen. Legen Sie beim Abrechnungszeitraum die verlangte Zeit fest abhängig davon, ob Sie quartalsweise oder monatlich abrechnen. Sie müssen jeweils das nächste abzurechnende Datum, das Quartal bzw. das nächste Halbjahr oder den Monat und das Jahr angeben. Das Feld "Zuletzt" wird automatisch bei der ersten Vertragsabrechnung gesetzt. Der nächste Abrechnungstermin wird nach der ersten Abrechnung ebenfalls wieder neu gesetzt.
7. Wählen Sie ggf. ein Zentrum, für das der Vertrag gelten soll.
8. Der Vertrag muss als "Aktiviert" markiert sein.
9. Erläuterungen zum Vertrag können unter dem Register „Erläuterung“ eingegeben werden. Diese werden mit in die Rechnung übernommen und müssen ggf. bei jeder folgenden Rechnung geändert werden.
10. Nachdem alle Einträge vorgenommen worden sind, betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**. Der Vertrag wird gesichert und erscheint nun in der Vertragsliste des Arbeitgebers bzw. in der allgemeinen Vertragsliste im Hauptmenü unter **Kartei / Verträge**.

Jahrespauschalvertrag

Die Jahrespauschale wird in SAMAs einmalig eingegeben und die Rechnung mit diesem Betrag erstellt.

1. Öffnen Sie den entsprechenden Arbeitgeber.
2. Wählen Sie die Registerkarte "Verträge". Die Liste aller Verträge / Projekte für diesen Arbeitgeber erscheint.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Vertrag anzulegen oder doppelklicken auf einen bestehenden Vertrag, um ihn zu bearbeiten.
4. Geben Sie ggf. eine Vertragsnummer unter dem Feld „Nummer“ ein.
5. Wählen Sie als Vertragsart "Jahrespauschale". Je nach Vertragsart ändert sich das Register "Einstellung" des Vertragsdatenblattes.
6. Geben Sie unter der Registerkarte "Einstellung" einen Jahresbetrag ein.
7. Unter der Registerkarte "Abrechnung" wählen Sie das Abrechnungsintervall und geben den nächsten Termin zur Abrechnung an. Sollten Sie quartalsweise oder monatlich abrechnen, müssen Sie jeweils das nächste abzurechnende Datum, das Quartal bzw. das nächste Halbjahr oder den Monat und das Jahr angeben. Das Feld "Zuletzt " wird automatisch bei der ersten Vertragsabrechnung gesetzt. Der nächste Abrechnungstermin wird nach der ersten Abrechnung ebenfalls wieder neu gesetzt.
8. Wählen Sie ggf. ein Zentrum, für das der Vertrag gelten soll.
9. Der Vertrag muss als "Aktiviert" markiert sein.

The screenshot shows a software window titled "Vertrag" with a tab "Allgemein". On the left, there are buttons for "Speichern & Schließen" and "Abbrechen". To the right of these are checkboxes for "aktiviert", "ohne MwSt.", and "abrechenbar", all of which are checked. The main area contains several input fields: "Nummer" (5), "Vertragsbezeichnung" (empty), "Vertragsart" (Jahrespauschale), "Funktionsbereich" (Arbeitsmedizin), "Beschreibung" (Jahrespauschalvertrag), "Debitorennr." (empty), "Bestellnr. /Haushaltstitel" (empty), "Erlöskonto (ohne MwSt.)" (empty), "Erlöskonto (mit MwSt.)" (empty), "Arbeitgeber" (Brüderkrankenhaus St. Michael), "Abteilung" (empty), "Zuständig" (Administrator), "Beginn" (27.01.2016), and "Unbefristet" (checked). At the bottom, there is a section for "Pauschalvertrag" with a "Jahresbetrag" of 500,00 €.

Abbildung 37: Jahrespauschalvertrag

10. Erläuterungen zum Vertrag können unter dem Register „Erläuterung“ eingegeben werden. Diese werden mit in die Rechnung übernommen und müssen ggf. bei jeder folgenden Rechnung geändert werden.
11. Nachdem alle Einträge vorgenommen worden sind, betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**. Der Vertrag wird gesichert und erscheint nun in der Vertragsliste des Arbeitgebers bzw. in der allgemeinen Vertragsliste im Hauptmenü unter **Kartei / Verträge**.

Einsatzzeitenvertrag

Der Einsatzzeiten-Vertrag wird anhand Soll-, Ist- oder Vertragsstunden berechnet.

Einzelnachweise der Einsatzzeiten können mit in die Rechnung übernommen werden. Des Weiteren ist es möglich, einen Verwaltungsaufschlag mit einzubeziehen.

1. Öffnen Sie den entsprechenden Arbeitgeber.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Verträge**. Die Liste aller Verträge / Projekte für diesen Arbeitgeber erscheint.

3. Wählen Sie die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Vertrag anzulegen oder doppelklicken einen bestehenden Vertrag, um ihn zu bearbeiten.
4. Geben Sie ggf. eine Vertragsnummer im Feld "Nummer" ein.
5. Wählen Sie als Vertragsart "Einsatzzeit". Die Darstellung der Einstellungsregisterkarte ist abhängig von der Art des Einsatzzeitenvertrags.
6. Wählen Sie zwischen einem Ist-, Soll- oder Vertragsstundenvertrag. Die Ansicht des Registerblattes wird sich abhängig von dieser Einstellung anpassen. Bitte beachten Sie die Erläuterungstexte.

The screenshot shows a software interface for managing contracts. The main window is titled 'Vertrag'. It has a menu bar with 'Allgemein' and 'Einstellungen'. The 'Allgemein' section contains fields for 'Nummer' (3), 'Vertragsbezeichnung', 'Vertragsart' (Einsatzzeit), 'Beschreibung' (Einsatzzeitenvertrag), 'Debitorennr.', 'Bestellnr. / Haushaltstitel', 'Erlöskonto (ohne MwSt.)', and 'Erlöskonto (mit MwSt.)'. The 'Einstellungen' section contains fields for 'Arbeitgeber' (Brüderkrankenhaus St. Michael), 'Abteilung' (EDV), 'Zuständig' (Administrator), 'Beginn' (13.11.2015), and a checkbox for 'Unbefristet'. The bottom section, 'Einsatzzeitenvertrag', has tabs for 'Einstellung', 'Abrechnung', 'Rechnungsempfänger', 'Erläuterung', 'Sollstunden', 'Gewichtung', 'Anpassungen', and 'Überwachungen'. The 'Abrechnung' tab is active, showing 'Abrechnung' (Ist-Stunden), 'Zeitberechnung' (Frei), 'Rechnungsbetrag' (180,00 €), 'Verwaltungsaufschlag' (20,00 %), 'Abgleichsstunden', and a 'Neuberechnung' button.

Abbildung 38: Einsatzzeitenvertrag

Ist-Stundenvertrag

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Einstellung" den Punkt "Ist-Stunden".
2. Geben Sie einen Kostensatz für Ihre Arztstunden ein.

Einstellung		Abrechnung	Rechnungsempfänger	Erläuterung	Sollstunden	Gewichtung	Anpassungen	Überwachungen
Einsatzzeitenvertrag								
Abrechnung		Zeitberechnung		Anzahl		Betrag		Summe
Ist-Stunden		Frei				180,00 €		180,00 €
☐ Einsatzzeiten ☐ Untersuchungszeiten ☐ vertragsabhängig ☐ Einzelnachweis		Rechnungsbetrag		Verwaltungsaufschlag		20,00 %		
				Abgleichsstunden				Neuberechnung

Abbildung 39: Einsatzzeitenvertrag Ist-Stunden

3. Sollen in der Rechnung Einzelnachweise enthalten sein, so aktivieren Sie jetzt die Option "Einzelnachweis".
4. Alle Einsatzzeiten, die über einen Arbeitgeber und / oder einen Probanden eingegeben werden, erscheinen bei der Erstellung der Rechnung. Nachdem eine Rechnung gestellt bzw. gedruckt wurde, werden die neuen Einsatzzeiten mit in die folgende Rechnung aufgenommen.

Soll-Stundenvertrag

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Einstellung" den Punkt "Soll-Stunden".
2. Geben Sie einen Kostensatz für Ihre Arztstunden ein.

Einstellung		Abrechnung	Rechnungsempfänger	Erläuterung	Sollstunden	Gewichtung	Anpassungen	Überwachungen
Einsatzzeitenvertrag								
Abrechnung		Zeitberechnung		Anzahl		Betrag		Summe
Soll-Stunden		Frei				180,00 €		180,00 €
☐ Einsatzzeiten ☐ Untersuchungszeiten		Rechnungsbetrag		Verwaltungsaufschlag		20,00 %		
				Abgleichsstunden				Neuberechnung

Abbildung 40: Einsatzzeitenvertrag Sollstunden

3. Tragen Sie ggf. einen Verwaltungsaufschlag ein.
4. Tragen Sie unter dem Register Sollstunden Ihre Sollstunden für das Jahr ein. Die Rechnungen werden anhand Ihrer Soll-Stunden-Angaben berechnet.

Vertragsstunden

1. Geben Sie einen Kostensatz und die Anzahl der Vertragsstunden ein.

Abbildung 41: Einsatzzeitenvertrag Vertragsstunden

2. Tragen Sie ggf. einen Verwaltungsaufschlag ein.
3. Unter der Registerkarte "Abrechnung" wählen Sie das Abrechnungsintervall und geben den nächsten Termin zur Abrechnung an. Sollten Sie quartalsweise oder monatlich abrechnen, müssen Sie jeweils das nächste abzurechnende Datum, das Quartal bzw. das nächste Halbjahr oder den Monat und das Jahr angeben. Das Feld "Zuletzt " wird automatisch bei der ersten Vertragsabrechnung gesetzt. Der nächste Abrechnungstermin wird nach der ersten Abrechnung ebenfalls wieder neu gesetzt.
4. Wählen Sie ggf. ein Zentrum, für das der Vertrag angelegt werden soll.
5. Der Vertrag muss als "Aktiviert" markiert sein.
6. Erläuterungen zum Vertrag können unter der Registerkarte "Erläuterungen" eingegeben werden. Diese werden mit in die Rechnung übernommen und müssen ggf. bei jeder folgenden Rechnung geändert werden.
7. Nachdem alle Einträge vorgenommen worden sind, betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**. Der Vertrag wird gesichert und erscheint nun in der Vertragsliste des Arbeitgebers bzw. in der allgemeinen Vertragsliste im Hauptmenü unter **Kartei / Verträge**.

Mitarbeiterpauschalvertrag

Der Mitarbeiterpauschalvertrag wird anhand eines Pauschalsatzes und der Mitarbeiteranzahl bzw. Probandenanzahl unter der Registerkarte "Jahreszahlen" im Arbeitgeberdatenblatt berechnet.

1. Öffnen Sie den entsprechenden Arbeitgeber.
2. Wählen Sie die Registerkarte „Verträge“. Die Liste aller Verträge / Projekte zu diesem Arbeitgeber erscheint.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Vertrag anzulegen oder doppelklicken einen bestehenden Vertrag, um ihn zu bearbeiten.
4. Geben Sie ggf. eine Vertragsnummer unter dem Feld Nummer ein.
5. Wählen Sie als Vertragsart den Eintrag "Mitarbeiterpauschale".

Abbildung 42: Mitarbeiterpauschalvertrag

6. Geben Sie einen Kostensatz unter "Mitarbeiterpauschale" für Ihre gewerblichen und / oder kaufmännischen Mitarbeiter an.
7. Unter der Registerkarte "Abrechnung" wählen Sie das Abrechnungsintervall und geben den nächsten Termin zur Abrechnung an. Sollten Sie quartalsweise oder monatlich abrechnen, müssen Sie jeweils das nächste abzurechnende Datum, das Quartal bzw. das nächste Halbjahr oder den Monat und das Jahr angeben. Das Feld "Zuletzt " wird automatisch bei der ersten Vertragsabrechnung gesetzt. Der nächste Abrechnungstermin wird nach der ersten Abrechnung ebenfalls wieder neu gesetzt.
8. Wählen Sie ggf. ein Zentrum, für das der Vertrag angelegt werden soll.
9. Der Vertrag muss als "Aktiviert" markiert sein.
10. Erläuterungen zum Vertrag können unter der Registerkarte "Erläuterung" eingegeben werden. Diese werden mit in die Rechnung übernommen und müssen ggf. bei jeder folgenden Rechnung geändert werden.
11. Nachdem alle Einträge vorgenommen worden sind, betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**. Der Vertrag wird gesichert und erscheint nun in der Vertragsliste des Arbeitgebers bzw. in der allgemeinen Vertragsliste im Hauptmenü unter **Kartei / Verträge**.

Leistungsabhängiger Vertrag

Der Leistungsvertrag wird anhand der eingetragenen Leistungen, die zum Abrechnen markiert sind, abgerechnet. Die einzelnen Leistungen und die entsprechenden Beträge können im Leistungskatalog definiert und als abrechenbar gekennzeichnet werden (sehen Sie hierzu im Administrator-Handbuch unter **Daten / Standardtabellen / Abrechnung / Leistungskataloge**) nach. Leistungen werden bei einem Arbeitgeber oder Probanden über die Schaltfläche **Leistungen** eingetragen.

1. Öffnen Sie den entsprechenden Arbeitgeber.
2. Wählen Sie die Registerkarte "Verträge". Die Liste aller Verträge für diesen Arbeitgeber erscheint.

3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Vertrag anzulegen oder doppelklicken einen bestehenden Vertrag, um ihn zu bearbeiten.
4. Geben Sie ggf. eine Vertragsnummer unter dem Feld Nummer ein.
5. Wählen Sie als Vertragsart "Leistungsabhängig". Bei einem leistungsabhängigen Vertrag werden Leistungen, die über Arbeitgeber und Probanden eingegeben sind, abgerechnet.
6. Unter der Registerkarte "Abrechnung" wählen Sie das Abrechnungsintervall und geben den nächsten Termin zur Abrechnung an. Sollten Sie quartalsweise oder monatlich abrechnen, müssen Sie jeweils das nächste abzurechnende Datum, das Quartal bzw. das nächste Halbjahr oder den Monat und das Jahr angeben. Das Feld "Zuletzt " wird automatisch bei der ersten Vertragsabrechnung gesetzt. Der nächste Abrechnungstermin wird nach der ersten Abrechnung ebenfalls wieder neu gesetzt.
7. Wählen Sie ggf. ein Zentrum, für das der Vertrag angelegt werden soll.
8. Der Vertrag muss als "Aktiviert" markiert sein.
9. Erläuterungen zum Vertrag können unter der Registerkarte "Erläuterung" eingegeben werden. Diese werden mit in die Rechnung übernommen und müssen ggf. bei jeder folgenden Rechnung geändert werden.
10. Nachdem alle Einträge vorgenommen worden sind, betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**. Der Vertrag wird gesichert und erscheint nun in der Vertragsliste des Arbeitgebers bzw. in der allgemeinen Vertragsliste im Hauptmenü unter **Kartei / Verträge**.

Bilanzierungsvertrag

Der Bilanzierungsvertrag wird anhand des so genannten Bilanzspeichers abgerechnet. Im Bilanzspeicher werden Leistungen gesammelt und an einem Tag X abgerechnet. Im Gegensatz zur Generierung einer Sammelrechnung werden bei der Bilanz einzelne gesammelte Leistungspositionen nicht direkt in eine Rechnung geschrieben, sondern zunächst im Bilanzspeicher – einer Art Zwischenspeicher - gesammelt. Wenn dann ein Bilanzierungsvertrag an einem Tag X abgerechnet wird, wird der Inhalt des Bilanzspeichers geleert und zu einer Rechnung verarbeitet.

Der Bilanzspeicher kann jederzeit eingesehen werden. Eine Überprüfung der noch nicht abgerechneten bilanzierten Leistungen für einen Arbeitgeber ist unter **Kartei / Bilanzspeicher** möglich.

1. Öffnen Sie den entsprechenden Arbeitgeber.
2. Wählen Sie die Registerkarte „Verträge“. Die Liste aller Verträge für diesen Arbeitgeber erscheint.

aktiv	Funktionsbereich	Bezeichnung	Vertragsart	Einsatzzeitart	Abteilung	o. MwSt.	Beginn	Abrech
☒	Medizin	Bilanzierungsvertrag	Bilanzierungsver		EDV	☐	13.11.2016	13.11.2016
☒	Medizin	Einsatzzeitenvertrag	Einsatzzeitenver		EDV	☐	13.11.2016	13.11.2017
☒	Arbeitssicherh	Jahrespauschalvertrag	Jahrespauschal		EDV	☐	13.11.2016	13.11.2016

Abbildung 43: Arbeitgeberstammblatt – Registerkarte „Verträge“

3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Vertrag anzulegen oder doppelklicken einen bestehenden Vertrag, um ihn zu bearbeiten.
4. Der Vertrag muss als "Aktiviert" markiert sein.
5. Geben Sie ggf. eine Vertragsnummer unter dem Feld Nummer ein.

Nummer: 7

Vertragsbezeichnung:

Vertragsart: Bilanzierung (highlighted)

Funktionsbereich: Arbeitsmedizin

Beschreibung: Bilanzierungsvertrag

Debitorennr.:

Bestellnr. / Haushaltstitel:

Erlöskonto (ohne MwSt.):

Erlöskonto (mit MwSt.):

Arbeitgeber: Brüderkrankenhaus St. Michael

Abteilung:

Zuständig: Administrator

Beginn: 27.01.2016

☒ Unbefristet

Abbildung 44: Bilanzierungsvertrag

6. Wählen Sie unter Vertragsart den Eintrag "Bilanzierung". Je nach Vertragsart ändert sich das Register "Einstellung" des Vertragsdatenblattes. Bei einem Bilanzierungsvertrag werden Leistungen, die über die Tagesliste bilanziert oder manuell in den Bilanzspeicher eingegeben wurden, abgerechnet. Sie können optional wählen, ob die Bilanzierung bezogen auf den Arbeitgeber, auf den Vertrag bzw. das Projekt oder auf die Abteilung / Kostenstelle gelten soll.
7. Wichtig: Wählen Sie einen Funktionsbereich über die Dropdown-Auswahl.
8. Legen Sie weiterhin fest, ob eventuell nur obligatorische (Pflicht-) oder nur fakultative (Wahl-) Leistungen in die Bilanzierung aufgenommen werden sollen.

Abbildung 45: Bilanzierungsvertrag

9. Unter der Registerkarte "Abrechnung" wählen Sie das Abrechnungsintervall und geben den nächsten Termin zur Abrechnung an. Sollten Sie quartalsweise oder monatlich abrechnen, müssen Sie jeweils das nächste abzurechnende Datum, das Quartal bzw. das nächste Halbjahr oder den Monat und das Jahr angeben. Das Feld "Zuletzt" wird automatisch bei der ersten Vertragsabrechnung gesetzt. Der nächste Abrechnungstermin wird nach der letzten Abrechnung ebenfalls wieder neu gesetzt.

Abbildung 46: Registerkarte Abrechnung

10. Wählen Sie ggf. ein Zentrum, für das der Vertrag angelegt werden soll.
11. Erläuterungen zum Vertrag können unter der Registerkarte "Erläuterungen" eingegeben werden. Diese werden mit in die Rechnung übernommen und müssen ggf. bei jeder folgenden Rechnung geändert werden.
12. Nachdem alle Einträge vorgenommen worden sind, betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**. Der Vertrag wird gesichert und erscheint nun in der Vertragsliste des Arbeitgebers bzw. in der allgemeinen Vertragsliste im Hauptmenü unter **Kartei / Verträge**.

Bilanzspeicher eines Arbeitgebers öffnen

1. Öffnen Sie einen entsprechenden Arbeitgeber.
2. Wählen Sie im Menü **Kartei/Bilanzspeicher**.
3. Wenn im Bilanzspeicher des Arbeitgebers Einträge vorhanden sind, dann wissen Sie, dass diese Leistungen noch nicht abgerechnet wurden.

Ild_Nr	KennNr	Bezeichnung	Anz	Datum	Fakt	Auf-/Abschlag	€	o. MwSt.
1		Begrüßung	1	25.05.2016	1		4,00 €	☐
2		Fotodokumentation	1	25.05.2016	1		26,23 €	☒
3		Mitarbeiterinformation gemäß Infektionsschutzgesetz	1	25.05.2016	1		31,00 €	☐
4		Psychometrischer Test	1	25.05.2016	1		44,08 €	☐
1		Ambulanz: Barnes, James Buchanan *10.03.1917	1	25.05.2016				☐
2	A 4	Fremdanamnese	1	25.05.2016	1		12,82 €	☐
3	AE	Zuschlag für dringend angeforderte Ausführung	1	25.05.2016	1		9,33 €	☐
4	85	Schriftl. gutachterliche Äußerung - hoher Aufwand	1	25.05.2016	1		29,14 €	☐
5	8	Ganzkörperstatus	1	25.05.2016	1		15,15 €	☐
6	690	Rektoskopie	1	25.05.2016	1		20,40 €	☐
7	5100	Halswirbelsäule in 2 Ebenen	1	25.05.2016	1		17,49 €	☐
1		Ärztl. Beratung: Hill, Maria *04.04.1982, Bruderkra	1	25.05.2016				☐
2	1229	Farbsehtest mit Anomaloskop	1	25.05.2016	1		10,61 €	☐
3	1235	Dämmerungssehen mit Blendung	1	25.05.2016	1		5,30 €	☐
4	1400	Hörprüfung (Flüster- Umgangssprache, Luft- und)	1	25.05.2016	1		4,43 €	☐
5	3502	Differenzierung des Ausstriches	1	25.05.2016	1		6,99 €	☐
6	3515	SGOT (ASAT)	1	25.05.2016	1		4,08 €	☐

Rechnungsposition

Anzahl: 1 Datum: 25.05.2016 ☐ ohne MwSt.

Kennziffer:

Bezeichnung: Ambulanz: Barnes, James Buchanan *10.03.1917, Bruderkrankenhaus St. Marvel, Plastische Chirurgie

Freitext:

Faktor: fach Betrag: €

Leistungsart: Auf-/Abschlag: 0 % 1

Summe

Nettobetrag mit/ohne: 214,82 € + 26,23 €

☒ MwSt. 40,82 € = 255,64 €

Rechnungssumme: 281,87 €

Abbildung 47: Bilanzspeicher eines Arbeitgebers

Bilanzspeicher eines Vertrages öffnen

1. Öffnen Sie einen entsprechenden Arbeitgeber.
2. Wählen Sie den Karteireiter „Verträge“.
3. Markieren Sie den gewünschten Bilanzierungsvertrag.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Vertragseinsicht**.
5. Wenn im Bilanzspeicher eines Vertrags Einträge vorhanden sind, dann wissen Sie, dass diese Leistungen noch nicht abgerechnet wurden.

Ifd_Nr	KennNr	Bezeichnung	Anz.	Datum	Fakt./Auf-/Abschlag	€	o. MwSt.
1		Arztl. Beratung: Hill, Maria *04.04.1982, Bröderkr	1	25.05.2016			☐
2	1229	Farbsehtest mit Anomaloskop	1	25.05.2016	1	10,61 €	☐
3	1235	Dämmerungssehen mit Blendung	1	25.05.2016	1	5,30 €	☐
4	1400	Hörprüfung (Flüster-, Umgangssprache, Luft- und	1	25.05.2016	1	4,43 €	☐
5	3502	Differenzierung des Ausstriches	1	25.05.2016	1	6,99 €	☐
6	3515	SGOT (ASAT)	1	25.05.2016	1	4,08 €	☐

Abbildung 48: Bilanzspeicher eines Vertrages

Bilanzspeicher füllen

Der Bilanzspeicher kann über Einträge in der Tagesliste und die Aufträge, gefüllt werden. Die Bilanzierung ist die empfohlene Methode für die Abrechnung von Vorsorgeuntersuchungen, Impfungen usw.. Sie benötigen für die Abrechnung eines Auftrags einen Bilanzvertrag für den entsprechenden Arbeitgeber. Fügen Sie im Auftrag neue Leistungen unter dem Karteireiter Maßnahmen hinzu. Unter dem Karteireiter Auftragsdaten betätigen Sie dann einfach die Schaltfläche **Auftrag abrechnen**.

Alle bilanzierten Leistungen werden gesammelt und zu einem von Ihnen gewählten Zeitpunkt "auf Knopfdruck" in eine Rechnung überführt. Sobald der Bilanzierungsvertrag abgerechnet und in eine Rechnung überführt wurde, wird der Speicher geleert und kann neu gefüllt werden.



Achtung: Legen Sie zuerst einen Bilanzierungsvertrag an, um anschließend den Bilanzspeicher zu füllen und diesen abschließend in eine Rechnung zu überführen.

1. Öffnen Sie den abzurechnenden Auftrag in der Tagesliste.
2. Wechseln Sie auf den Karteireiter *Auftragsdaten*. In der Auflistung finden Sie die passenden Verträge. Wenn dort kein Vertrag aufgelistet ist, wurde noch kein passender Vertrag hinterlegt.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Auftrag abrechnen**. Alle eingetragenen Leistungen werden nun, wenn es sich nicht um einen speziellen Einsatzzeiteauftrag handelt, in einen Bilanzvertrag gebucht.

Festpreis

Der Festpreisvertrag wird in SAMAs einmalig mit dem eingetragenen Betrag abgerechnet und nach der Abrechnung automatisch auf inaktiv gesetzt.

1. Öffnen Sie den entsprechenden Arbeitgeber.
2. Wählen Sie die Registerkarte „Verträge“. Die Liste aller Verträge / Projekte für diesen Arbeitgeber erscheint.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Vertrag anzulegen oder doppelklicken auf einen bestehenden Vertrag, um ihn zu bearbeiten.
4. Geben Sie ggf. eine Vertragsnummer unter dem Feld Nummer ein.
5. Wählen Sie als Vertragsart "Festpreis".

The screenshot shows a software interface with five tabs: 'Einstellung', 'Abrechnung', 'Rechnungsempfänger', 'Erläuterung', and 'Sollstund'. The 'Einstellung' tab is active. Under the heading 'Pauschalvertrag', there is a label 'Festpreis' followed by a text input field containing '650,00' and a Euro symbol '€'.

Abbildung 49: Festpreisvertrag

6. Geben Sie unter der Registerkarte "Einstellung" einen Betrag ein.
7. Unter der Registerkarte "Abrechnung" wird für diese Vertragsart keine Einstellung berücksichtigt, da der Vertrag nur ein einziges Mal abgerechnet wird.
8. Wählen Sie ggf. ein Zentrum, für das der Vertrag angelegt werden soll.
9. Der Vertrag muss als "Aktiviert" markiert sein.
10. Erläuterungen zum Vertrag können unter dem Register „Erläuterung“ eingegeben werden. Diese werden mit in die Rechnung übernommen und müssen ggf. bei jeder folgenden Rechnung geändert werden.
11. Nachdem alle Einträge vorgenommen worden sind, betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**. Der Vertrag wird gesichert und erscheint nun in der Vertragsliste des Arbeitgebers bzw. in der allgemeinen Vertragsliste im Hauptmenü unter **Kartei / Verträge**.

So rechnen Sie erbrachte Leistungen ab

1. Legen Sie einen Bilanzierungsvertrag für einen Arbeitgeber an. Siehe Punkt Bilanzierungsvertrag.

2. Setzen Sie Untersuchungen in der Tagesliste aktiv oder fügen ggf. eine neue Untersuchung hinzu und tragen die dazugehörigen Maßnahmen ein.
3. Öffnen Sie im Vorsorgeblatt des Probanden das Register „Maßnahmen“ und Prüfen Sie ob alle erbrachten Leistungen für den Probanden erfasst wurden. Tragen Sie ggf. noch **Leistungen**, **Grundsätze** oder **Freitext** hinzu.

Proband

Nachname, Vorname: Meier, Renate *01.01.1977
 Beschäftigt bei: Bruderkrankenhaus St. Michael
 in Abteilung: EDV

Vorgang

☒ geplant 03.02.2016 11:56
☐ begonnen
☐ beendet 03.02.2016 12:11
☐ abgeschlossen
☐ nicht erschienen

Kategorie:
 Thema: Vorsorge: G3 für: Meier, Renate *01.01.1977: Bruderkrankenhaus St. Michael, EDV

Abrechnung

☐ verbucht
☐ Storno
☐ Selbstzahler ☐ Außendienst ☐ Nur Arzt

Verantwortlich

Zentrum:
 versorgt von:
 zuständig: Administrator,
 Ansprechpartner:
 eingetragen von: Administrator,

Kenn	Bezeichnung	Anz	Datum	Fakt(€)	vert
G 3	Meier, Renate *01.01.1977	1	03.02.2016		
250	Blutentnahme	1	03.02.2016	1 2,33 €	
29	Gesundheitsuntersuchung zur Früherkennung	1	03.02.2016	1 25,65 €	
3511	Urinteststreifen	1	03.02.2016	1 2,91 €	
3531	Urinsediment	1	03.02.2016	1 4,08 €	
3550	Blutbild / Hämoglobin	1	03.02.2016	1 3,50 €	
3551	Differenzierung der Leukozythen, zusätzlich	1	03.02.2016	1 1,17 €	
3585.1	Kreatinin im Urin	1	03.02.2016	1 2,33 €	
4192	Blei	1	03.02.2016	1 23,90 €	
75	Ausführlicher schriftlicher Befundbericht	1	03.02.2016	1 7,58 €	
Summe					
Nettobetrag mit/ohne::		73,45 €			0,00 €
Mwst-Betrag:		13,96 €			87,41 €
Gesamtsumme:		87,41 €			

Abbildung 50: Tagelisteneintrag – Vorsorge-Registerkarte „Maßnahmen“

4. Wechseln Sie zum Register **Auftragsdaten**.
5. Falls hier mehrere Verträge angelegt sind markieren Sie den Vertrag auf den Sie die Leistungen Bilanzieren möchten.
6. Betätigen Sie die Schaltfläche **Auftrag verbuchen**.

Proband

Nachname, Vorname: Meier, Renate *01.01.1977

Beschäftigt bei: Bruderkrankenhaus St. Michael

in Abteilung: EDV

Vorgang

☒ geplant 03.02.2016 11:56

☐ begonnen

☐ beendet 03.02.2016 12:11

☐ abgeschlossen

☐ nicht erschienen

☐ vormerken

Kategorie:

Thema: Vorsorge: G3 für: Meier, Renate *01.01.1977; Bruderkrankenhaus St. Michael, EDV

Abrechnung

☒ verbucht 28.01.2016

☐ Storno

☐ Selbstzahler ☐ Außendienst ☐ Nur Arzt

Verantwortlich

Zentrum:

versorgt von: 0

zuständig: Administrator, 0

Ansprechpartner: 0

eingetragen von: Administrator, 0

Vertragsart

Vertragsart	Bezeichnung	Soll	Ist	Rest	UZeit	ohneMwSt
Bilanzierung	Bilanzierungsvertrag					

Kostenstelle/Bestellnummer:

Vertragsnotizen:

Abbildung 51: Tageslisteneintrag-Vorsorge Registerkarte „Auftragsdaten“

7. Öffnen Sie den Arbeitgeber, für den Sie die eingetragenen Leistungen im Bilanzspeicher abrechnen möchten.
8. Wechseln Sie auf das Register **Verträge**.
9. Markieren Sie den Vertrag, den Sie abrechnen möchten.
10. Betätigen Sie die Schaltfläche **Abrechnen** und bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.

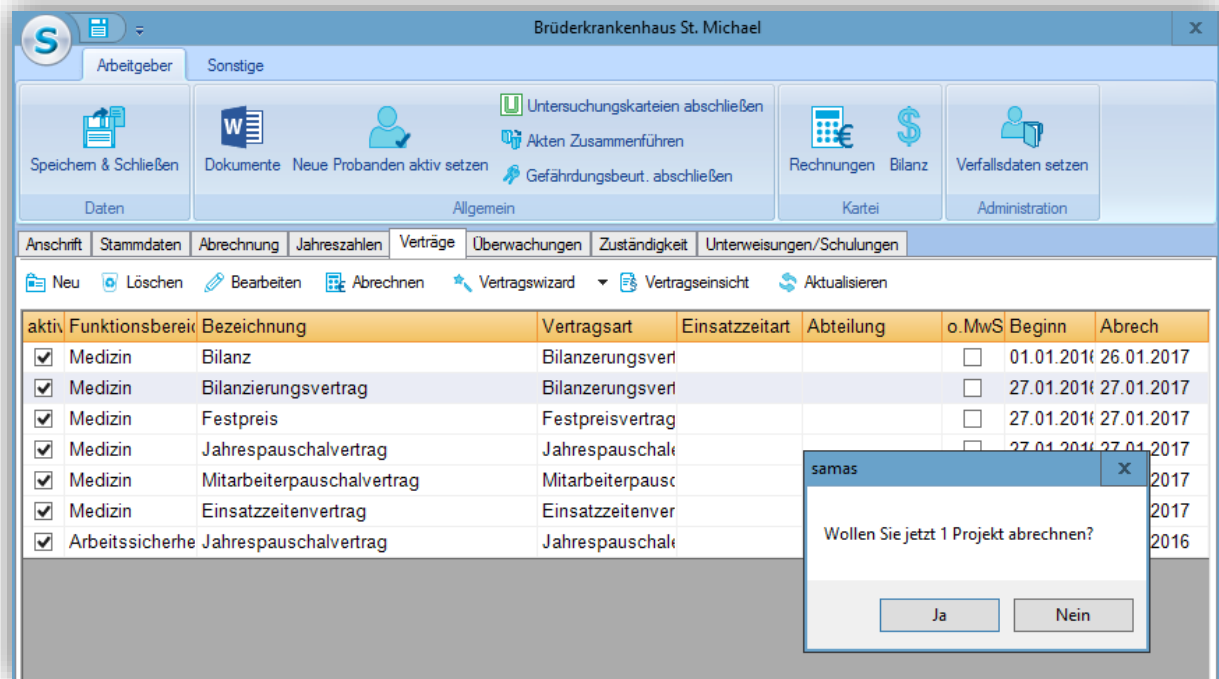


Abbildung 52: Arbeitgeberstammblatt Registerkarte „Verträge“

11. Der Vertrag wird abgerechnet.

12. Rufen Sie die Rechnung auf, indem Sie im Menü beim Arbeitgeber auf **Kartei/Rechnungen** gehen.



Anmerkung: Zur Abrechnung einer Impfleitung gehen Sie bitte genauso vor.

Verträge nach Strukturart anzeigen

Durch die Option „In der Tagesliste örtlich suchen“, haben Sie die Möglichkeit, in der Tagesliste die Verträge pro Arbeitgeber sich örtlich anzeigen zu lassen.

1. Öffnen Sie den entsprechenden Arbeitgeber.
2. Wählen Sie die Registerkarte „Abrechnung“.

Brüderkrankenhaus St. Michael

Arbeitgeber Sonstige

Speichern & Schließen Dokumente Neue Probanden aktiv setzen Untersuchungskarteien abschließen Akten Zusammenführen Rechnungen Bilanz Verfallsdaten setzen Gefährdungsbeur. abschließen

Daten Allgemein Kartei Administration

Anschrift Stammdaten Abrechnung Jahreszahlen Verträge Überwachungen Zuständigkeit Unterweisungen/Schulungen

Leistungskataloge

Medizin	GOÄ 2007	0	spezifisch	bearbeiten
Arbeitssicherheit	BG-GOÄ	0	spezifisch	bearbeiten
Allgemein	GOÄ 2007	0	spezifisch	bearbeiten
Psychologie		0	spezifisch	bearbeiten
Sozialberatung		0	spezifisch	bearbeiten

Stornoregeln

		0
		0
		0
		0
		0

Konditionen

☐ Leistungsarten nutzen

Auf-/Abschlag 0,00 % ☐ keine Faktoränderungen in der Tagesliste

Sonstiges

Stomosatz 0 ☒ In der Tagesliste Verträge örtlich suchen

Rechnungsexport mit Details

☐ Rechnungen aus der Tagesliste nur für AG

☐ Sofortrechnungen sperren

Bearbeiten Speichern Abbrechen

Abbildung 53: Arbeitgeberereinstellung für die Vertragssuche

3. Aktivieren Sie die Option „In der Tagesliste Verträge örtlich suchen“, haben Sie die Möglichkeit, sich in der Tagesliste die Verträge örtlich anzeigen zu lassen.

Vertragsauswahl

Brüderkrankenhaus St. Michael

- Vertrag Bilanzierungsvertrag
- Vertrag Festpreis
- Vertrag Jahrespauschalvertrag
- Vertrag Mitarbeiterpauschalvertrag
- EDV
 - Vertrag Einsatzzeitenvertrag
 - Vertrag Jahrespauschalvertrag

Speichern Abbrechen

Abbildung 54: Vertragsauswahl

Verträge automatisch abrechnen

SAMAs eröffnet Ihnen die Möglichkeit, quasi auf Knopfdruck mehrere Verträge gleichzeitig abzurechnen.

1. Wählen Sie in der Hauptansicht im Menü "Kartei" den Eintrag "Abzurechnende Verträge". Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Liste abzurechnender Verträge.

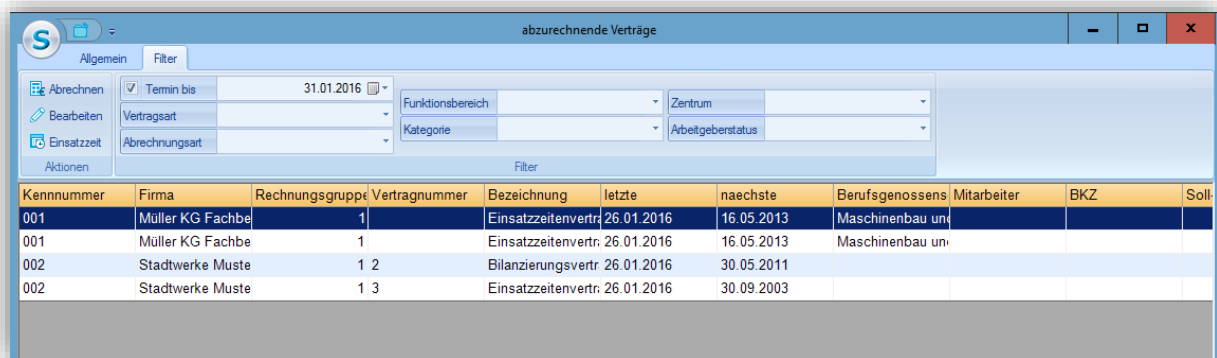


Abbildung 55: Abzurechnende Verträge

2. Im Feld "Termin berücksichtigt bis:" wird als Vorgabewert immer das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Ob ein Vertrag in der Liste erscheint hängt davon ab, ob der nächste Abrechnungstermin des Vertrages vor dem eingestellten Datum liegt. Ändern Sie ggf. das Datum und aktualisieren Sie die Vertragsliste für ein neues Datum, indem Sie auf die Schaltfläche **Neu berechnen** klicken.
3. Schränken Sie ggf. im Bereich "Vertragsart" die Auswahl der Verträge zusätzlich ein, entweder lassen Sie sich ausschließlich Bilanzverträge oder ausschließlich Einsatzzeitenverträge oder alle Verträge anzeigen.
4. Wenn Sie die Vertragsliste unabhängig von der nächsten Fälligkeit der Verträge anzeigen lassen wollen, aktivieren Sie die Option "Vertragsliste terminunabhängig".
5. Wenn Sie zusätzlich einblenden, wie hoch der Rechnungsbetrag für die einzelnen Verträge wäre, aktivieren Sie die Option "Vertragswert anzeigen".
6. Markieren Sie mit gedrückter Steuerungstaste diejenigen Verträge, die Sie abrechnen wollen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abrechnen**.

Tageslisteneintrag

Sie haben die Möglichkeit ihre erbrachten Leistungen auch über die Tagesliste abzurechnen. Siehe dazu unter Punkt „So rechnen Sie erbrachte Leistungen ab“.

Im Tageslisteneintrag unter dem Punkt „Abrechnung“ haben Sie mehrere Optionen zur Auswahl, um Ihre Abrechnung zu verfeinern. Je nach Tageslisteneintrag verändert sich diese Ansicht.

Abbildung 56: Tageslisteneintrag –Vorsorge

verbucht

Durch diese Option wird gekennzeichnet, ob ein Tageslisteneintrag abgerechnet ist. Diese Option wird automatisch aktiviert, wenn alle Maßnahmen abgerechnet sind.

Storno

Kennzeichnet ob ein Auftrag storniert wurde. Durch die Aktivierung dieser Option wird auch angezeigt durch wen und wann der Auftrag storniert wurde.

Selbstzahler

Kennzeichnet ob der Proband die Kosten selber übernimmt. Beim Aktivieren dieser Option wird als Rechnungsadresse die Adresse des Probanden ausgegeben, wenn vor

dem Drucken der Rechnung bei „Vorlage wählen“ die Option „*Proband Privat*“ aktiviert wird.

Außendienst

Wenn dieser Punkt aktiviert wird, werden die Faktoren der im Auftrag gebuchten Maßnahmen aktualisiert. (Siehe unter dem Punkt Konditionen.)

Nur Arzt

Wenn dieser Punkt aktiviert ist, heißt es, dass alle gebuchten Maßnahmen von einem Mediziner und von keinem Assistenzpersonal durchgeführt worden sind. Dadurch wird die reguläre Leistungsart durch die alternative Leistungsart ersetzt.



Anmerkung: Dafür müssen Sie vorher unter **DATEN/STANDARD-TABELLEN/ABRECHNUNG/LEISTUNGSARTEN** die entsprechende Definition hinterlegen. Lesen Sie dazu im Administrator-Handbuch.

Private Leistungsposition

Innerhalb eines **Untersuchungsauftrages** kann pro Position gewählt werden, ob die Leistung dem Unternehmen oder dem **Probanden** in Rechnung gestellt werden soll. In diesen Fällen wird der **Untersuchungsauftrag** nicht auf **Selbstzahler** gestellt. Damit werden die grundsätzlichen Leistungen aus der Untersuchung dem Arbeitgeber in Rechnung gestellt. Über ein Kennzeichen kann dann jede **Leistungsposition** als **Privat** gekennzeichnet werden.

Kenn	Bezeichnung	Anz	Datum	Fakt: €	verf. o. MwSt	Pauschal	Leistungsart	Privat
3550	Blutbild	1	07.03.2016	1,15	3,50 €	☐		☐
3560	Glucose	1	07.03.2016	1,15	2,33 €	☐		☐
3561	Hb-A1c	1	07.03.2016	1,15	11,66 €	☐		☐
410	Ultraschalluntersuchung eines Organes (2. Sitzung: Aa. Carotis c	1	07.03.2016	2,3	11,66 €	☐		☐
420	Ultraschalluntersuchung von bis zu drei weiteren Organen (2. Sit	1	07.03.2016	2,3	4,66 €	☐		☐
605	Ruhe-spirographische Untersuchung	1	07.03.2016	1,8	14,11 €	☐		☐
652	Ruhe- und Belastungs-EKG - Stress-EKG (A 652) Analogbereich	1	07.03.2016	2,3	15,94 €	☐		☐
75	Ärztlicher Bericht (Ausführlicher allgemeinverständlicher Bericht)	1	07.03.2016	3,3	7,58 €	☐		☐
8	Ganzkörperstatus	1	07.03.2016	2,3	15,15 €	☐		☐
10008	Zusatzbetrag f. Laborfahrten b. Late Night Check-up in Frankfurt	1	07.03.2016	1	30,00 €	☐		☒

Abbildung 57: Private Leistungsposition

Wird dieser **Tageslisteneintrag** über den Button **Verbuchen** abgerechnet, werden alle Leistungen bis auf die Leistungen, die als **Privat** gekennzeichnet sind auf den **Bilanzvertrag** der Firma gebucht. Aus den **Privatleistungen** wird eine **separate Rechnung** an den **Probanden** erzeugt.

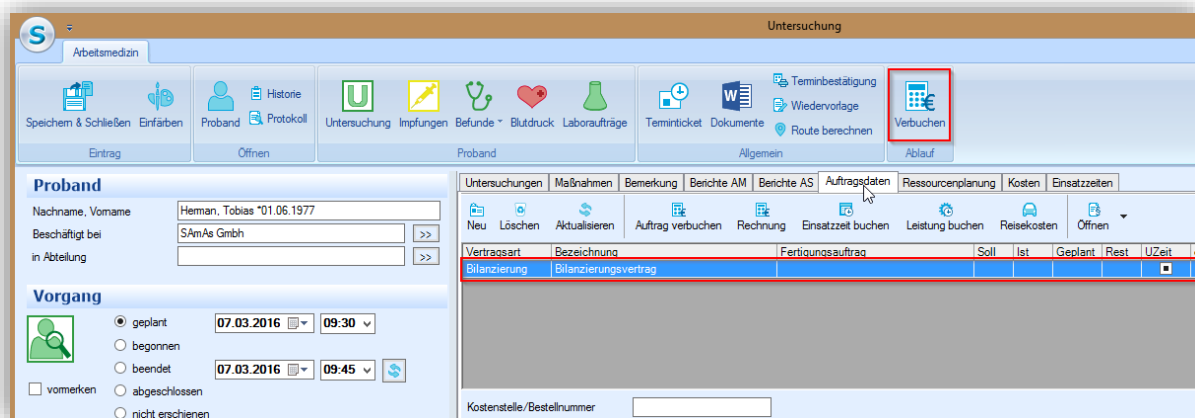


Abbildung 58: Tageslisteneintrag Verbuchen

Privatliquidation

SAMAs ermöglicht ebenfalls die Erstellung von Einzelrechnungen bzw. Privatabrechnungen über den Probanden. Die Rechnungserstellung kann direkt aus der Rechnungsliste oder über den Probanden stattfinden. Der Proband wird automatisch als Rechnungsempfänger gewählt.

Zu jedem Probanden finden Sie ebenso wie beim Arbeitgeber eine eigene Rechnungsliste. Eine Vertragsabrechnung ist jedoch nicht über den Probanden möglich.

Die einzelnen Schritte zur Rechnungserstellung entnehmen Sie bitte den Abschnitt Rechnungslegung.

Der entsprechende Gebührenkatalog für die Privatliquidation muss über dem Menü **Daten / Einstellungen** Registerkarte „Abrechnung“ ausgewählt sein. Dieser kann ebenso konfiguriert werden wie die anderen Leistungskataloge. Daher sind Sie nicht darauf angewiesen, Untersuchungen gemäß der GOÄ abzurechnen, sondern gerade auch eigen definierte Leistungen.

Index

A

Abfrage 12

Abrechnung 5, 17, 18, 23, 39, 42, 43, 45, 46, 50, 51, 52, 54, 57, 58, 61

Abrechnungsintervalle 43

Abteilung 43, 54

Akten 9

ALT-Taste 6

Arbeitgeber 5, 8, 9, 10, 12, 13, 17, 22, 23, 27, 28, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 61

Arbeitgeberadresse 44

Arbeitgeberliste 10, 12

Arbeitgeberstammdaten 30, 31

Ärztliche Bescheinigungen 10

Auftragsdaten 57

B

Benutzer 9

Bilanzierungsvertrag 40, 45, 52, 54, 56, 57

Bilanzspeicher 52, 54, 55, 56, 57

D

Dokumente 10, 16

Drucken 10

E

Einsatzstunden 44

Einsatzzeiten 11, 16, 40, 47, 49

Einsatzzeitenvertrag 40, 44, 47, 48, 49, 50

Empfängeradresse 24

Erläuterungen 6, 44, 45, 47, 50, 51, 52, 55, 58

Excel 10, 11

Export 9, 39, 44

F

Faktor 18, 32

Festpreis 18, 40, 45, 58

Freier Vertrag 40, 44, 45

G

Gebührenkatalog 17

Gesamtrechnung 32

Grundsatz 18, 27, 28

Grundsatzuntersuchungen 8, 9, 16, 28

H

Hauptansicht 7, 8, 13, 14, 23, 63

Hauptmenü 5, 8, 9, 10, 12, 45, 47, 50, 51, 52, 55, 58

I

Impfung 28, 29

Import 9

Ist-Stunden 49

J

Jahresbericht 11, 12

Jahrespauschalvertrag 40, 44, 46, 47

Jahreszahlen 44, 50

K

Konditionen 18

L

Laboraufträge 11

Laborwerte 29

Leistungen 9, 16, 17, 18, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 40, 42, 51, 52, 54, 55, 56, 57

Leistungsabhängiger Vertrag 40, 45, 51

Leistungsarten 18, 32
 Leistungsauswahl 30, 31
 Leistungsfenster 27, 29, 30, 31
 Leistungskatalog 16, 17, 23, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 51
 Leistungskataloge 16, 17, 51
 Leistungsstatistik 12
 Liste 8, 10, 11, 14

M

Mehrwertsteuer 26, 41
 Mitarbeiterpauschale 50, 51
 Mitarbeiterpauschalvertrag 40, 44, 50, 51
 MS Word 16, 22, 33

N

Navigationsleiste 8
 Nummer 24, 25, 42, 45, 46, 48, 50, 52, 53, 58

P

Pflichtfelder 14
 Privatliquidation 66
 Probanden 8, 9, 14, 17, 22, 23, 27, 28, 30, 32, 44, 49, 51, 52, 65
 Probandenliste 10, 13, 15

R

Rabatt 18, 32
 Rechnung 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 51, 52, 55, 57, 58
 Rechnungen 16, 18, 23, 25, 39, 40, 49
 Rechnungsdatum 24
 Rechnungsexport 18
 Rechnungsfenster 23, 24, 33, 34
 Rechnungslegung
 Privatliquidation 66

Rechnungsliste 23, 33
 Anzeigen 38
 Datums Grenzen 37
 Detailausdruck 37
 exportieren 38
 Rechnungssumme 38
 Rechnungsnummer 24, 25
 Rechnungsposition 31, 32
 Rechnungssumme 26, 33

S

Soll-Ist-Stunden-Vergleich 12
 Soll-Stunden 49
 Spalten 14
 Spaltenreihenfolge 14
 Stammdaten 8, 14, 16, 41
 Standardtabelle 15, 17, 18
 Standardtabellen 9
 Start 7
 Steuerleiste 8
 Stornoregeln 18
 Summe 26, 32, 33

T

Tagesliste 9, 18, 54, 57, 61, 62
 Termine 9, 11

V

Versionsprotokoll 12
 Vertrag 16, 25, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 63
 Verträge 5, 39, 40, 41, 43, 45, 46, 47, 50, 51, 52, 55, 56, 57, 58, 61, 62, 63
 Vertragsabrechnung 45, 46, 50, 51, 52, 54
 Vertragsart 42, 43, 44, 45, 46, 48, 50, 52, 54, 58, 63

Vertragsliste 41, 45, 47, 50, 51, 52, 55, 58, 63

X

Verzeichnis 12

XML-Export 39

Vorsorgekartei 10

Z

Vorsorgekarteien 10

Zeitintervall 43

W

Zentrum 23, 25, 43, 45, 46, 50, 51, 52, 55, 58

Wiedervorlagen 11

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: SAmAs Anmeldemaske.....	7
Abbildung 2: SAmAs Hauptansicht.....	8
Abbildung 3: Hauptmenü.....	9
Abbildung 4: Hauptmenü – Daten.....	9
Abbildung 5: Hauptmenü – Drucken	10
Abbildung 6: Hauptmenü-Listen	11
Abbildung 7: Hauptmenü-Kartei	11
Abbildung 8: Hauptmenü – Termine	11
Abbildung 9: Hauptmenü – Statistik	12
Abbildung 10: Hauptmenü-Ansicht	12
Abbildung 11: Hauptmenü - ?	12
Abbildung 12: Probandendaten	13
Abbildung 13: Beispiel-Kontextmenü in der Probandenliste.....	13
Abbildung 14: Beispiel-Kontextmenü in der Probandenliste.....	15
Abbildung 15: Eingaberichtlinien - Auswahllisten / Dropdown-Listen	15
Abbildung 16: Gebührenkataloge (Leistungskataloge) zuordnen	17
Abbildung 17: Fenster zur Erstellung einer Rechnung.....	19
Abbildung 18: Fenster Rechnungsposition.....	20
Abbildung 19: Fenster Rechnung – Rabattposition	21
Abbildung 20: Dialogfenster Speichern.....	21
Abbildung 21: Rechnungsvorschau in MS Word	22
Abbildung 22: Rechnungsliste für alle Arbeitgeber	23
Abbildung 23: Fenster zur Erstellung einer Rechnung.....	24
Abbildung 24: Zahlungsarten	25
Abbildung 25: Teilzahlung	26
Abbildung 26: Rechnungssumme einer Rechnung.....	26
Abbildung 27: Auswahl eines Grundsatzes mit Probandennamen für eine Rechnung.....	27
Abbildung 28: Auswahl einer Impfung mit Probandennamen für eine Rechnung	28
Abbildung 29: Auswahl einer Laborleistung mit Probandennamen für eine Rechnung	29
Abbildung 30: Freitextposition für eine Rechnung	31
Abbildung 31: Dialogfenster - Speichern	34
Abbildung 32: Dialogfenster – Dokument speichern	35
Abbildung 33: Dialogfenster - Speichern	36
Abbildung 34: Dialogfenster – Dokument speichern	36
Abbildung 35: Rechnungsliste	37
Abbildung 36: Stammdaten Vertrag.....	41
Abbildung 37: Jahrespauschalvertrag.....	47
Abbildung 38: Einsatzzeitenvertrag.....	48
Abbildung 39: Einsatzzeitenvertrag Ist-Stunden	49
Abbildung 40: Einsatzzeitenvertrag Sollstunden	49

Abbildung 41: Einsatzzeitenvertrag Vertragsstunden.....	50
Abbildung 42: Mitarbeiterpauschalvertrag.....	51
Abbildung 43: Arbeitgeberstammblatt – Registerkarte „Verträge“	53
Abbildung 44: Bilanzierungsvertrag	54
Abbildung 45: Bilanzierungsvertrag	54
Abbildung 46: Registerkarte Abrechnung.....	55
Abbildung 47: Bilanzspeicher eines Arbeitgebers	56
Abbildung 48: Bilanzspeicher eines Vertrages	57
Abbildung 49: Festpreisvertrag	58
Abbildung 50: Tagelisteneintrag – Vorsorge-Registerkarte „Maßnahmen“	59
Abbildung 51: Tageslisteneintrag-Vorsorge Registerkarte „Auftragsdaten“	60
Abbildung 52: Arbeitgeberstammblatt Registerkarte „Verträge“	61
Abbildung 53: ArbeitgeberEinstellung für die Vertragssuche.....	62
Abbildung 54: Vertragsauswahl	62
Abbildung 55: Abzurechnende Verträge.....	63
Abbildung 56: Tageslisteneintrag –Vorsorge	64
Abbildung 57: Private Leistungsposition	65
Abbildung 58: Tageslisteneintrag Verbuchen.....	66



Software für Menschen!

Arbeitsmedizin

Arbeitssicherheit

sSafety Web

Psychologie

Sozialberatung

SAmAs GmbH
Software für Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit
Technologiepark 9
33100 Paderborn

Tel.-Nr.: 05251 20565-0
Fax-Nr.: 05251 20565-20
Web: www.samas.de
E-Mail: info@samas.de

