

Anleitung zum Versand der Quartalsabrechnung (QA) als PDF über transactmail (TAM)

(neue Benutzeroberfläche im TAM)

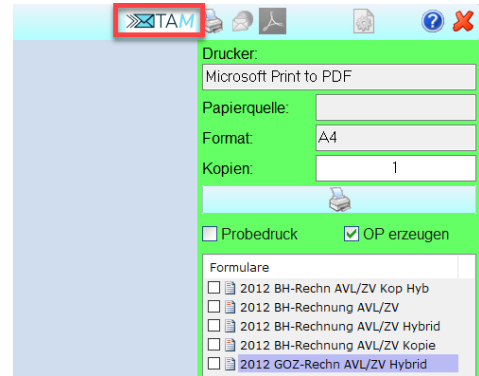
Mit dieser Anleitung beschleunigen Sie den Upload-Vorgang in der Quartalsabrechnung, im Mahnwesen und vermeiden Upload-Fehler.

Einzeldruck – TAM-Button nutzbar

Seriendruck – als PDF (wesentlich schneller)

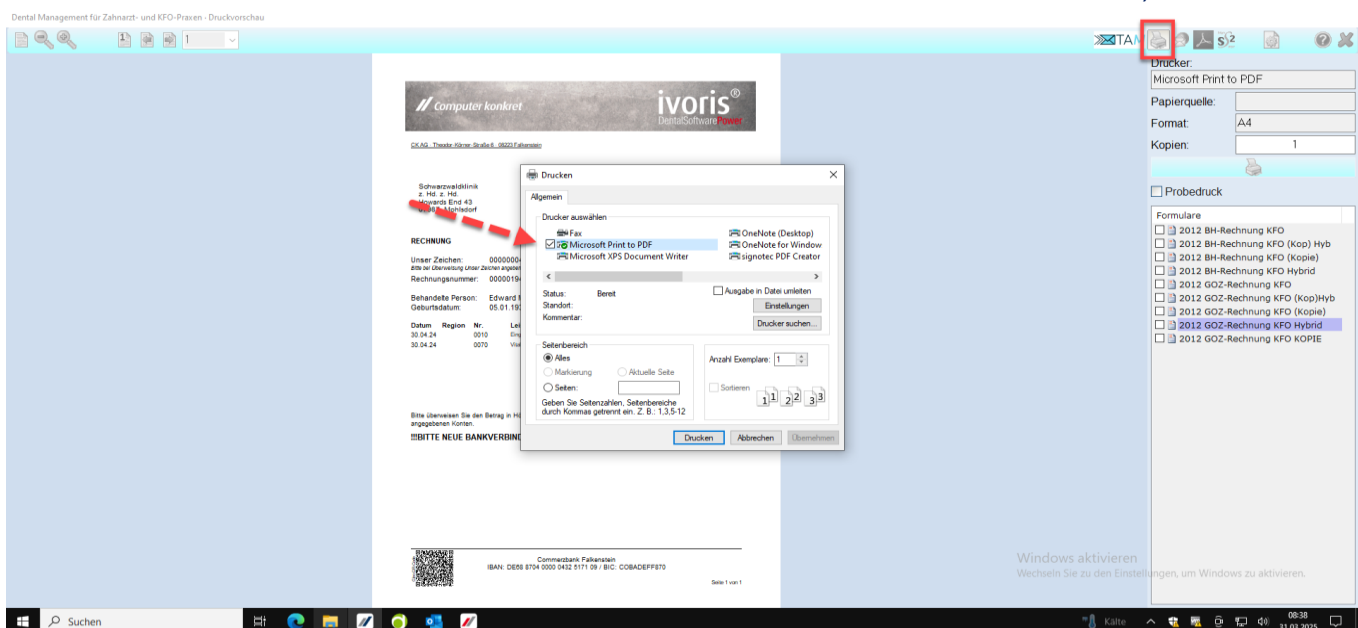
Nachdruck – nur als PDF möglich

1. Führen Sie Ihre QA **wie gewohnt** aus. Wenn diese bereit zum Druck/Versand ist, klicken Sie **ohne Stopanzahl** (wird nicht zwingend benötigt) auf den **Seriendruck**



Pos.	Patient	Nummer	Behandler	PLZ	Abrechnungsart	Betrag	Nachberechnung	Re-Index
1.	Austen, Jane	00000007		07548	GOZ-1	56,27		1
2.	Forster, Edward M.	00000004		07987	BEMA-3	19,41		1
3.	Gabaldon, Diana	00000006		36419	BEMA-3	16,82		1
4.	Glücklich, Ulrike	00000001		79713	GOZ-1	12,94		1
5.	Rice, Anne	00000013		07927	GOZ-1	12,94		1
6.	Rice, Anne	00000013		07927	GOZ-1	72,40		2
7.	Saramago, José	00000003		98716	BEMA-3	45,28		1
8.	Wood, Robin	00000005		07973	BEMA-3	33,64		1

2. und wählen einen **PDF-Drucker** Ihrer Wahl aus (Windows-Rechner haben den **Microsoft Print to PDF** vorinstalliert, es kann auch ein anderer verwendet werden).



Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Computer konkret AG. Diese sind verfügbar unter www.ivoris.de/ogb.

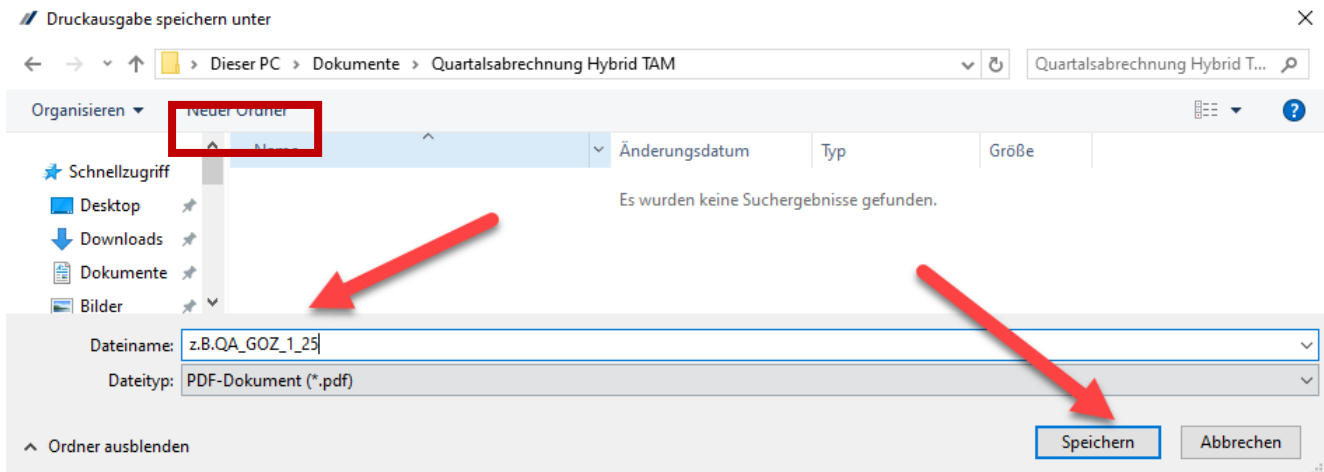
Computer konkret AG

Theodor-Körner-Straße 6
08223 Falkenstein
T 03745 7824-33
info@ivoris.de

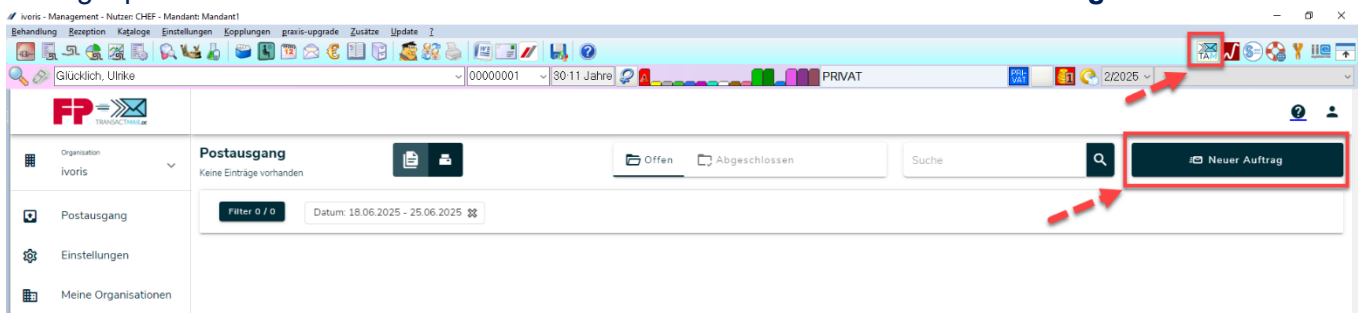
Vorstand Dipl.-Ing. Michael Brand · Elisabeth Brand
Amtsgericht Chemnitz · HRB 16107
St.-Nr. 223/100/00020 · USt-IdNr. DE197042828

SEB Bank Frankfurt
IBAN DE46 5122 0200 0070 9310 07
BIC ESSEDEFXXX

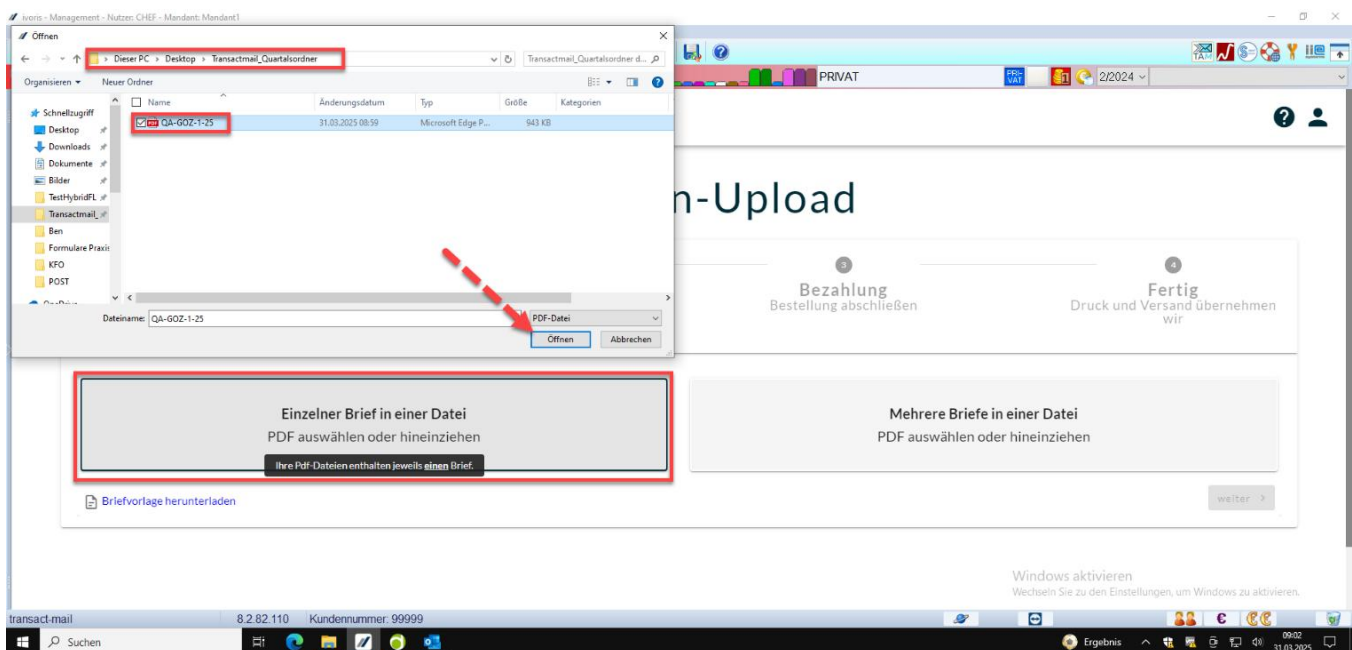
3. Sie werden nach einem Speicherort Ihrer Wahl gefragt. Legen Sie sich dazu **einen Ordner**, evtl. auch mit **Netzwerkfreigabe** an, damit dieser von jedem Arbeitsplatz aus sichtbar ist.



4. Die QA wird als einzelne PDF mit allen Rechnungen erzeugt und in den gewählten Ordner gespeichert. Diese können Sie dann über die Startseite **TAM** → **Neuer Auftrag** → **hochladen**.



5. Wählen Sie dazu die Option „**Einzelner Brief in einer Datei**“ und öffnen Ihre als PDF gespeicherte Quartalsabrechnung.



Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Computer konkret AG. Diese sind verfügbar unter www.ivoris.de/ogb.

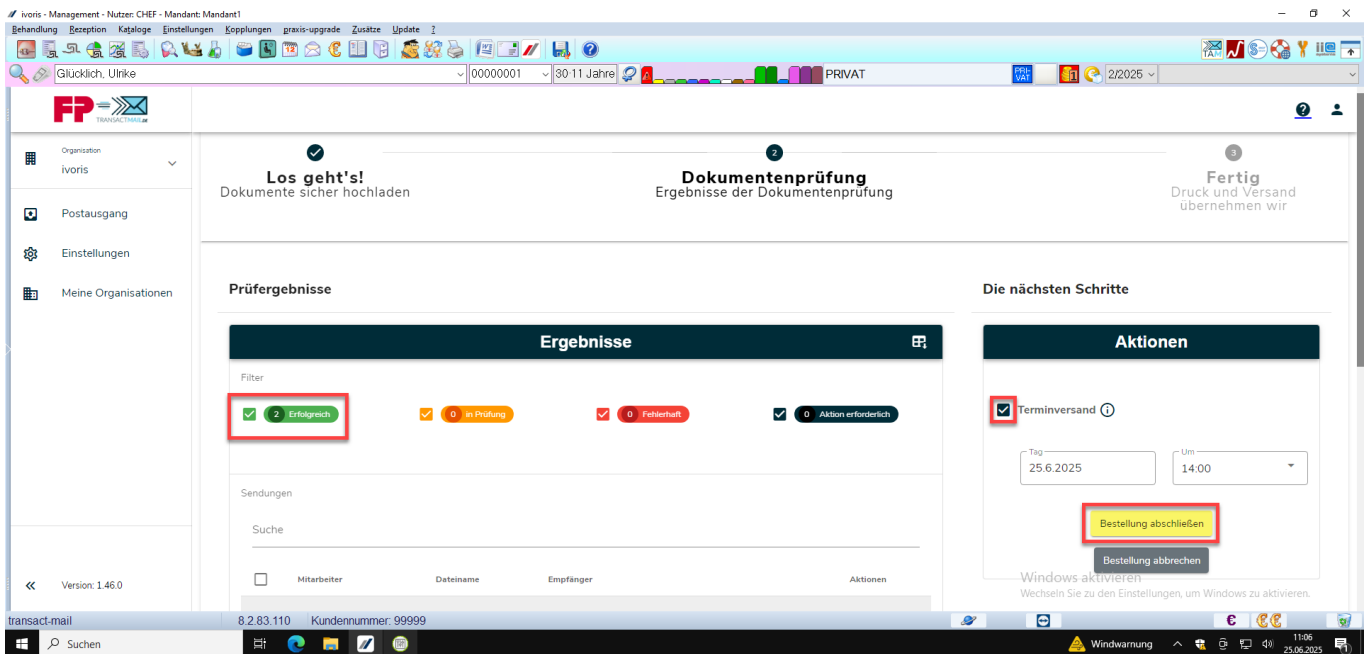
Computer konkret AG

Theodor-Körner-Straße 6
08223 Falkenstein
T 03745 7824-33
info@ivoris.de

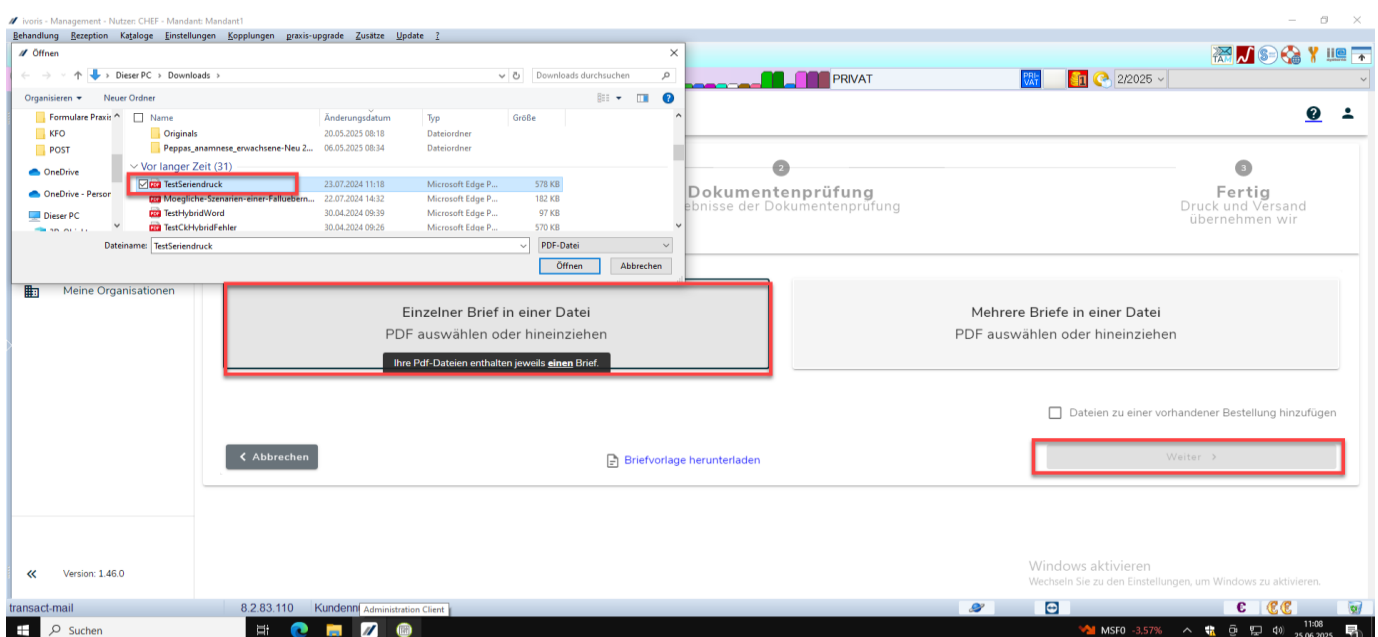
Vorstand Dipl.-Ing. Michael Brand · Elisabeth Brand
Amtsgericht Chemnitz · HRB 16107
St.-Nr. 223/100/00020 · USt-IdNr. DE197042828

SEB Bank Frankfurt
IBAN DE46 5122 0200 0070 9310 07
BIC ESSEDEFFXXX

6. Der Upload-Vorgang kann je nach Größe der Datei **einige Minuten** in Anspruch nehmen. **Prüfen Sie bitte im TAM nach, ob die Sendungsmenge mit der Anzahl an Fällen in der jeweiligen Abrechnungsart übereinstimmt.** Die Sendungszusammenführungen sehen Sie am Ende der Prüfergebnisse. Diese müssen Sie dazu addieren. Wenn Ihre Sendungen fertig sind, setzen Sie den Haken **Termin-Versand**, stellen Ihr Wunschdatum ein → **Bestellung abschließen**. Bis 13 Uhr wird werktaggleich produziert.



7. Sollten Sie weitere Quartals-Rechnungen hochladen wollen, gehen Sie die gleichen Schritte wie ab **Punkt 1** beschrieben. Sie können diese als Einzelbestellung hochladen. Setzen Sie dazu **nicht** den Haken „Dateien zu einer vorhandenen Bestellung hinzufügen“ und klicken auf „**weiter**“



Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Computer konkret AG. Diese sind verfügbar unter www.ivoris.de/ogb.

Computer konkret AG

Theodor-Körner-Straße 6
08223 Falkenstein
T 03745 7824-33
info@ivoris.de

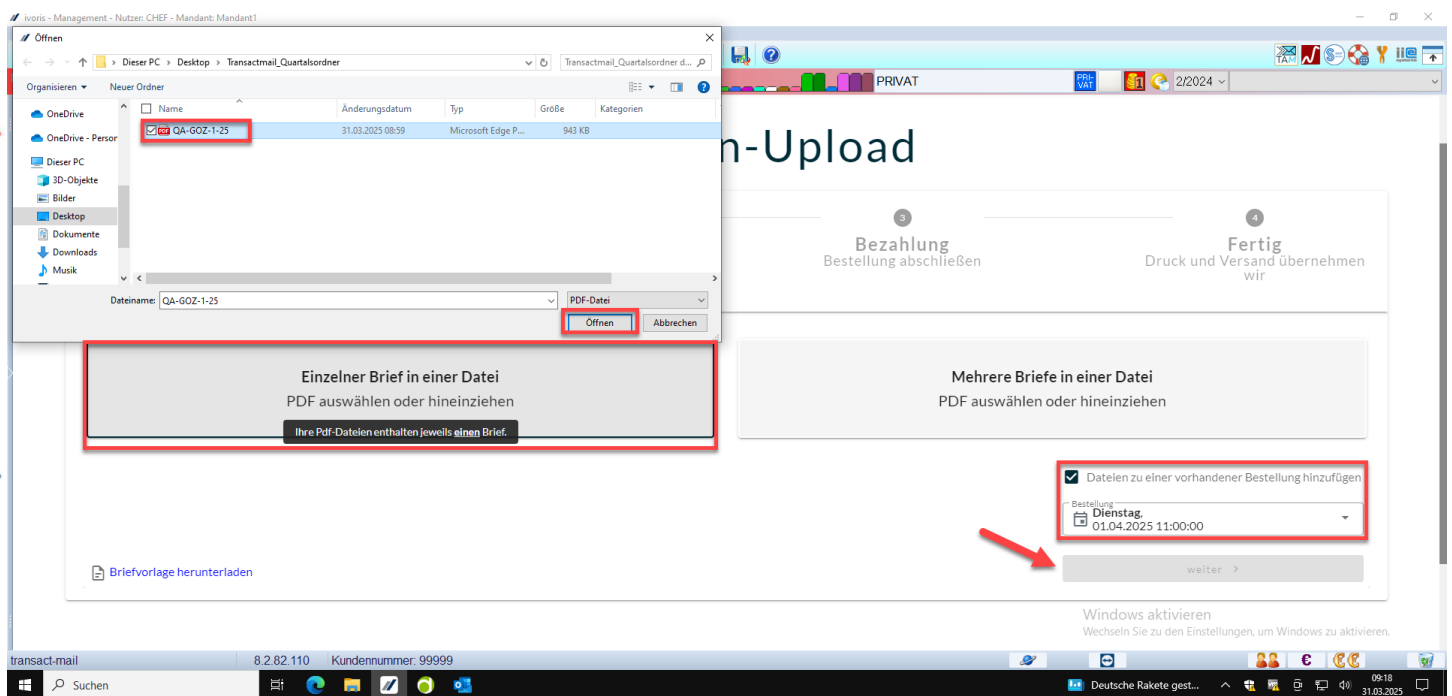
Vorstand Dipl.-Ing. Michael Brand · Elisabeth Brand
Amtsgericht Chemnitz · HRB 16107
St.-Nr. 223/100/00020 · USt-IdNr. DE197042828

SEB Bank Frankfurt
IBAN DE46 5122 0200 0070 9310 07
BIC ESSEDEFFXXX

8. Schließen Sie dann die Bestellung wie in **Punkt 6** ab und setzen den gleichen Terminversand der vorhergehenden Sendung ein. So ist laut Transactmail die **Sendungszusammenführung** übergreifend in der Bestellung gewährt.

Zusatz: Sie können die weiteren Sendungen auch zu der ersten vorhandenen Bestellung hinzufügen. Dann werden alle Sendungen zu einer Bestellung vereint und der Terminversand muss nicht erneut eingestellt werden. Wechseln Sie dazu wieder auf die Startseite

TAM → Neuer Auftrag → Einzelner Brief in einer Datei → PDF wählen und öffnen → Haken, Dateien zu einer vorhandenen Bestellung hinzufügen → Bestellung auswählen → Weiter



10. Die Datei wird automatisch nach Dokumentenprüfung zu der Bestellung hinzugefügt und Sie können diese dann bearbeiten und zum Versandtermin der ersten Sendung abschließen. Die **Sendungszusammenführung** wird optisch am Ende der Bestellung übergreifend angezeigt. Nur werden alle hochgeladenen Dateien zu einer Bestellung zusammengefasst und dadurch kann die Anzahl der Fälle wie in **Punkt 6** beschrieben aufwendiger summiert und geprüft werden.

Sollten Sie weitere Fragen haben, kontaktieren Sie gerne unseren Support.

Telefonisch wie gewohnt unter der 03745 7824 31 oder

sehr beliebt über das Kontaktformular ganz unten auf unserer Service-Website:

<https://www.ivoris.de/support/>

Mit freundlichen Grüßen

Computer konkret AG