

**CGM M1 PRO**

Arztinformationssystem

# TIPPS & TRICKS

Synchronizing Healthcare



**CompuGroup  
Medical**

# INHALT

## **TIPPS & TRICKS zu unserem Service-Angebot**

Abonnieren Sie unseren CGM M1 PRO-Newsletter .....	3
MEINS – unsere Kundenzeitung .....	3
Wir für Sie – Service mit Hingabe, Herz und Gesicht .....	3
Unsere Social-Media-Kanäle .....	4
Unsere Online-Seminare .....	4
Unsere Tutorials (Kurzvideos) .....	4

## **TIPPS & TRICKS „Karteikartenfilter“ .....**

5

## **TIPPS & TRICKS „eNachricht“**

– jetzt kostenfrei registrieren und über KIM oder KV-CONNECT versenden .....	6
--	---

## **TIPPS & TRICKS „Mehrstufige Selektion“ .....**

7

## **TIPPS & TRICKS zur Quartalsabrechnung .....**

8

## **TIPPS & TRICKS zur Privatabrechnung**

Diagnosen für Ihre Privatabrechnung konfigurieren .....	10
Rechnungsvorlagen bearbeiten .....	11
Bearbeitungsstatus speichern .....	13
eRECHNUNG – papierlose Privatliquidation .....	15
Registrierung .....	16

# TIPPS & TRICKS

## zu unserem Service-Angebot

### Abonnieren Sie unseren CGM M1 PRO-Newsletter

Auch Sie möchten stets zu den Ersten gehören, die über alle CGM M1 PRO-Neuheiten und aktuellen Themen informiert werden? Die CGM M1 PRO-News erscheinen regelmäßig und informieren Sie über Neuerungen, aktuelle Meldungen und Tipps & Tricks rund um CGM M1 PRO. Mit uns sind Sie immer auf dem neuesten Stand. Der Newsletter erscheint einmal monatlich.



[cgm.com/m1pro-news](https://cgm.com/m1pro-news)

### MEINS – unsere Kundenzeitung

In Zeiten der fortschreitenden Digitalisierung ist es doch angenehm, ab und zu noch einmal ein Schriftstück in den Händen zu halten. Wir dachten, eine Zeitung wäre da genau das Richtige.

Seit Mitte des letzten Jahres erhalten Sie nun regelmäßig pro Quartal eine Ausgabe unserer „MEINS“. Selbstverständlich stellen wir diese aber auch in digitaler Form zur Verfügung:



[cgm.com/m1pro-meins](https://cgm.com/m1pro-meins)

### Wir für Sie – Service mit Hingabe, Herz und Gesicht

Wir möchten, dass Sie zufrieden sind. Sollte Ihnen einmal etwas auf dem Herzen liegen, stehen Ihnen unsere tatkräftigen Supportmitarbeiter:innen gerne zur Verfügung. Doch manchmal möchte man auch Dinge, die außerhalb des regulären Supportbedarfs liegen, direkt mit der Führungsebene besprechen. Daher möchten wir, dass Sie wissen: Auch unsere Geschäfts- und Bereichsleitung hat jederzeit ein offenes Ohr für Sie. Ob Lob oder Kritik – wir sind für Sie da. Wenden Sie sich gerne an Benita Ackermann. Sie wird Ihnen direkt den Ansprechpartner vermitteln, der Ihnen bei Ihrem Anliegen bestmöglich weiterhelfen kann. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, an einer „Offenen Sprechstunde“ teilzunehmen. Lernen Sie uns in einer offenen Gesprächsrunde kennen und sagen Sie uns, was wir für Sie tun können.



[cgm.com/m1pro-wir-fuer-sie](https://cgm.com/m1pro-wir-fuer-sie)

# TIPPS & TRICKS

zu unserem Service-Angebot

## Unsere Social-Media-Kanäle

Social Media ist in der heutigen Zeit kaum wegzudenken. Sie finden uns bereits auf Facebook, Instagram und YouTube.



[facebook.com/cgmm1pro](https://facebook.com/cgmm1pro)



[instagram.com/cgmm1pro](https://instagram.com/cgmm1pro)



[youtube.com/cgmm1pro](https://youtube.com/cgmm1pro)

## Unsere Online-Seminare

Mit unseren zahlreichen kostenlosen Online-Seminaren schulen wir Sie live zu den verschiedensten Funktionen und Neuerungen in CGM M1 PRO. Erfahren Sie alles zu Modulen, Zusatzlösungen, TI-Themen und Updates, um Ihre Praxissoftware optimal zu nutzen. Wir informieren Sie auch gerne über alle Messen, auf denen wir vertreten sind – egal, ob diese live und vor Ort stattfinden oder digital. Hier finden Sie alle Termine rund um Online-Schulungen und Messen.



[cgm.com/m1pro-online-seminar](https://cgm.com/m1pro-online-seminar)

## Unsere Tutorials (Kurzvideos)

Wir wünschen uns, dass CGM M1 PRO Sie optimal in Ihrem Praxisalltag unterstützt. Dafür geben wir Ihnen unsere Tutorials in Form von Schulungsvideos und Anleitungen an die Hand. In diesen zeigen wir Ihnen alle wichtigen Handgriffe zu unseren Modulen und Lösungen sowie zu den Anwendungen der Telematikinfrastruktur (TI) und versorgen Sie mit wertvollen Tipps und Tricks. So können Sie die Möglichkeiten Ihrer Arztsoftware ideal nutzen.



[cgm.com/m1pro-tutorials](https://cgm.com/m1pro-tutorials)

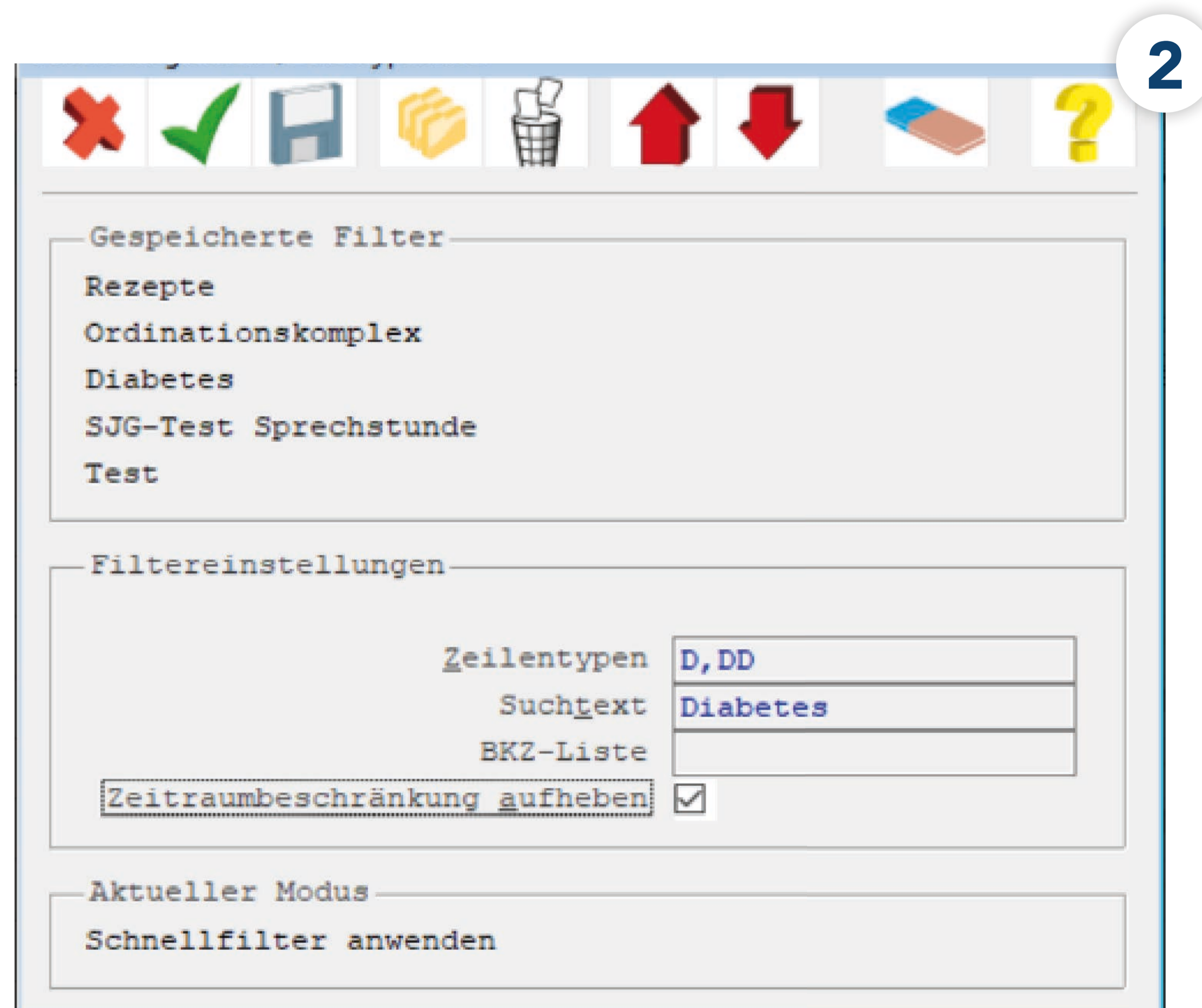
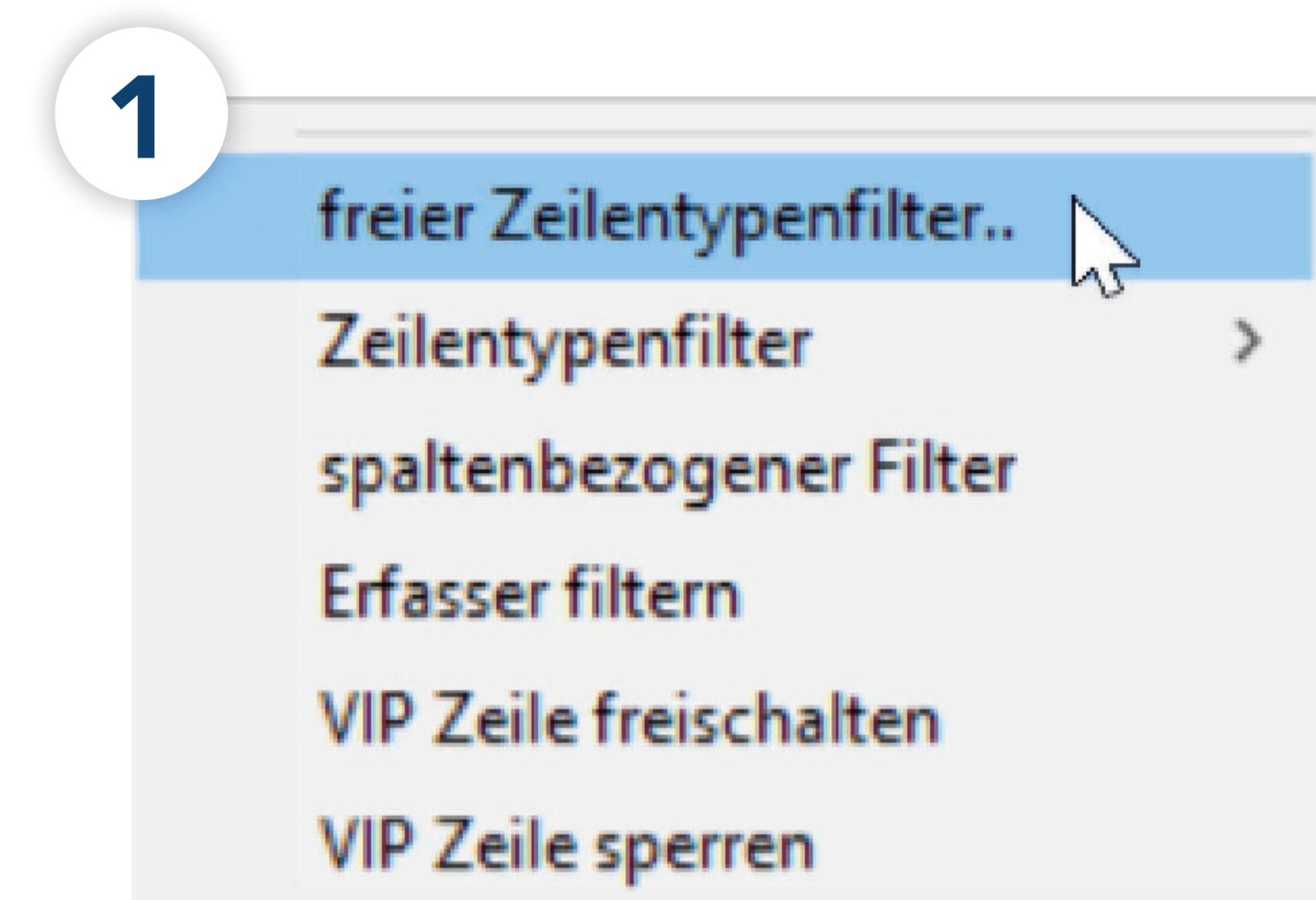
# TIPPS & TRICKS

## „Karteikartenfilter“

1.

Sie suchen einen bestimmten Karteikarteneintrag? Das geht am schnellsten per Klick mit der rechten Maustaste ins Eintragsfeld (z. B. am aktuellen Tagesdatum).

Wählen Sie dann „freier Zeilentypenfilter“.



2.

Legen Sie die zu durchsuchenden Zeilentypen fest, z. B. D, DD. Möchten Sie über das aktuelle Quartal hinaus suchen, aktivieren Sie die Zeile „Zeitraumbeschränkung aufheben“. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob Sie nur Einträge eines bestimmten Behandlers durchsuchen möchten.



3.

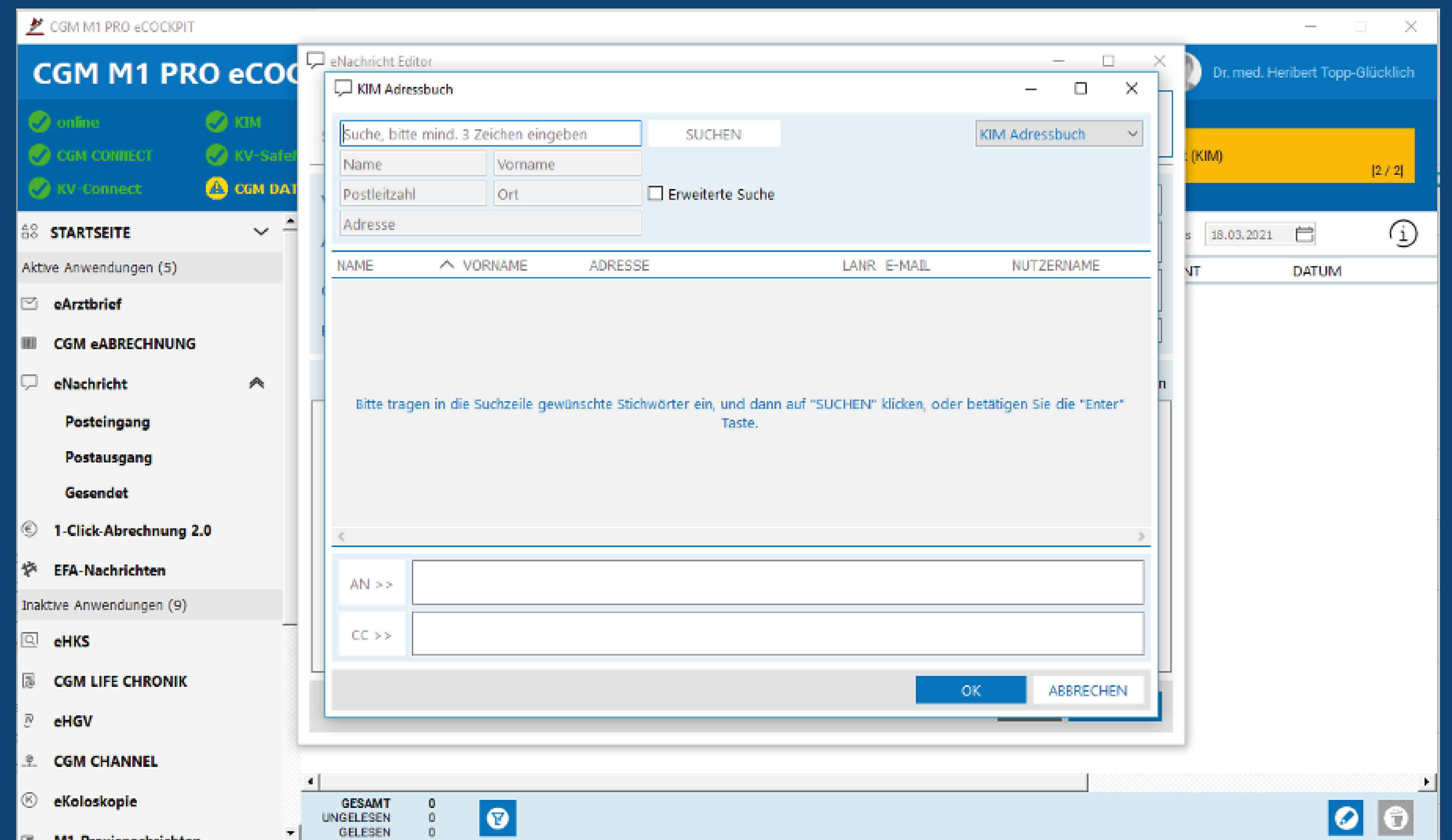
Möchten Sie diese Filtermöglichkeit auch zukünftig verwenden, speichern Sie diese über die Neuanlage (F2). Eine weitere Möglichkeit stellt der einfache Zeilentypenfilter dar. Diesen erreichen Sie ebenfalls in der Karteikarte mit der rechten Maustaste – oder einfach per Doppelklick auf das gewünschte Zeilentypenkürzel in der Karteikarte. Führen Sie beispielsweise einen Doppelklick auf das Zeilentypenkürzel „B“ für „Befund“ aus, erhalten Sie eine gefilterte Karteikartenansicht ausschließlich mit Befundzeilen. Ein nochmaliger Doppelklick führt Sie wieder in die komplette Karteikartenansicht zurück.

# TIPPS & TRICKS

„eNachricht“ – jetzt kostenfrei registrieren und über KIM oder KV-CONNECT versenden

1.

eNachricht ermöglicht es Ihnen, Ihre Nachrichten gleich aus Ihrem CGM M1 PRO heraus über einen sicheren Kommunikationsweg (KV-Connect oder KIM) zu versenden und zu empfangen. Erstellung, Versand und Empfang gleichen einer „ganz gewöhnlichen E-Mail“. Die Nachrichten können aus kurzen Text-Informationen bestehen oder gar einen Anhang (z. B. ein Bild oder ein PDF) enthalten. Die Auswahlmöglichkeit der Empfänger aus dem jeweiligen Adressbuch richten sich nach dem Versandweg. Nutzen Sie beispielsweise den Versandweg über KIM, können registrierte Ärzte als mögliche Empfänger aus dem KIM-Adressverzeichnis ausgewählt werden. Über das eCOCKPIT haben Sie jederzeit einen Überblick über die versendeten und empfangenen Nachrichten.



# TIPPS & TRICKS

## „Mehrstufige Selektion“

1.

Kennen Sie schon unsere „Mehrstufige Selektion“? Mit der „Mehrstufigen Selektion“ lassen sich viele verschiedene Statistiken miteinander kombinieren und aus deren Ergebnis eine Schnittmenge bilden. Sie können beispielsweise nach Patienten suchen, die bestimmte Karteieinträge erhalten haben, bei denen jedoch vergessen wurde, eine Leistung abzurechnen. Bei Bedarf lassen sich bei all diesen Patienten anhand einer Sonderfunktion auch bestimmte Patientengruppierungen, Merkmale oder Wartezeiten hinterlegen. Sie könnten beispielsweise alle PKV-Patienten selektieren, die zwar Karteikarteneinträge wie Privat Rezept, Arztbrief, Diagnose etc. aufweisen, bei denen jedoch noch keine dazugehörige Leistungszeile erfasst wurde.

Da es sich meist um Selektionen handelt, die in regelmäßigen Abständen wiederholt werden, kann jede beliebige Selektion als Vorlage gespeichert werden.

Die „Mehrstufige Selektion“ (mit Vorlagenfunktion) erreichen Sie im Navigationsboard über BüroStatistiken | Selektive Suche | Mehrstufige Selektion bzw. (Mehrstufige Selektion mit Vorlagenfunktion).

1

2

Wie Sie die „Mehrstufige Selektion“ nutzen, erfahren Sie in Kapitel 13 unserer CGM M1 PRO-Gebrauchsanweisung.

# TIPPS & TRICKS

## zur Quartalsabrechnung

1.

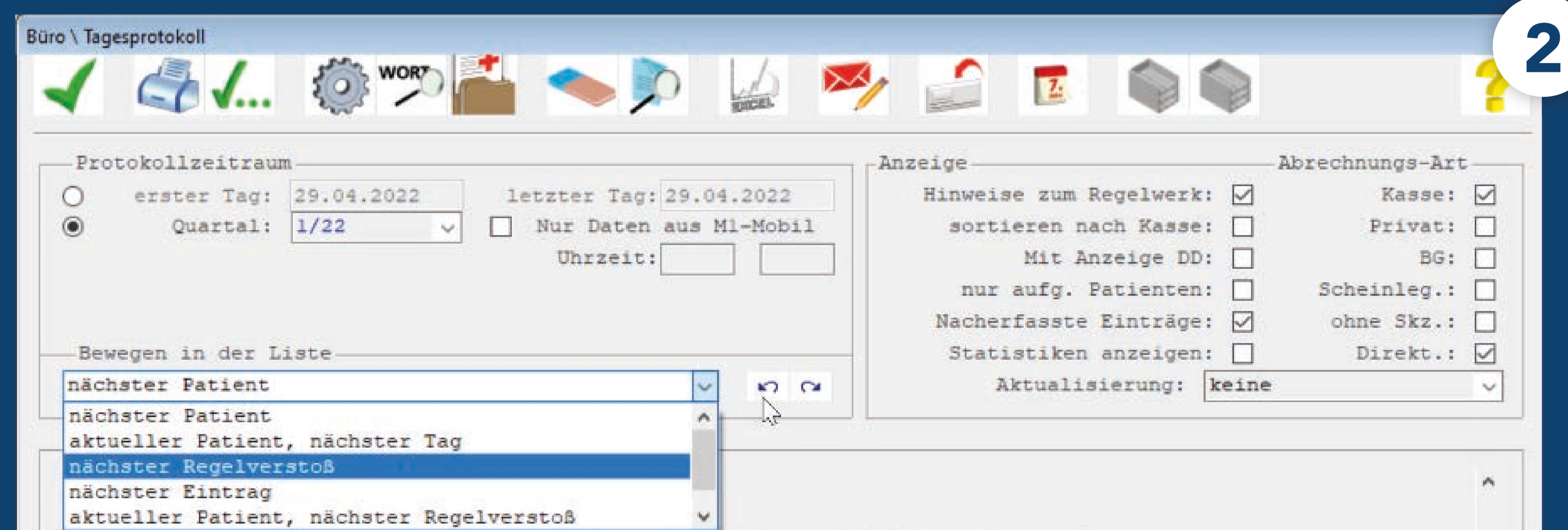
Erstellen Sie mehrfach im Quartal eine Liste der fehlenden Scheine und Krankenversicherungskarten (BüroRückrufliste/Mahnlisten). Sie wundern sich innerhalb der Liste über ein rotes Dreieck vor einigen Zeilen?



▶ 0 1/22 Muster, Elise

1

Dies weist darauf hin, dass noch abrechnungsrelevante Daten fehlen oder fehlerhaft sind.



2.

Führen Sie regelmäßig ein Tagesprotokoll durch und kontrollieren Sie die Einträge auf mögliche Regelverstöße. Innerhalb des Tagesprotokolls lässt sich die Option „nächster Regelverstoß“ wählen. Mit den blauen Pfeiltasten können Sie ausschließlich die nächsten Regelverstöße ansteuern.



3.

Per Doppelklick auf den Patientennamen oder auf die Scheininformation wechseln Sie in den jeweiligen Kontext, können Ihre Anpassungen vornehmen, mit der Taste <F12> wieder in das Tagesprotokoll zurückkehren und die nächsten Einträge bearbeiten. Wir empfehlen erst am Ende der Bearbeitung eine Aktualisierung vorzunehmen, indem Sie das Tagesprotokoll zunächst mit der Taste <F3> leeren und anschließend über <F5> neu erstellen. Auf Wunsch stehen im Tagesprotokoll rechts auch die Aktualisierungsoptionen „Patient ganze Liste“, „Patient ganzer Tag“ oder „Statistik“ zur Verfügung. Diese Einstellungen können jedoch bei einem Bearbeiten über einen längeren Protokollzeitraum zu Einbußen der Performance führen, da bei jedem Speichern der Patientendaten erst einmal der gesamte Protokollzeitraum neu selektiert werden muss.





# TIPPS & TRICKS

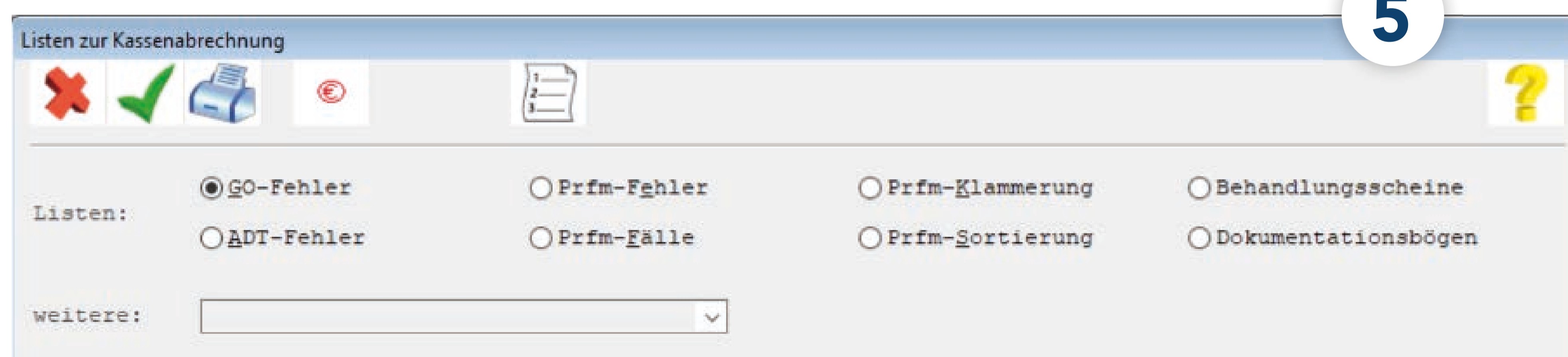
## zur Quartalsabrechnung

4.

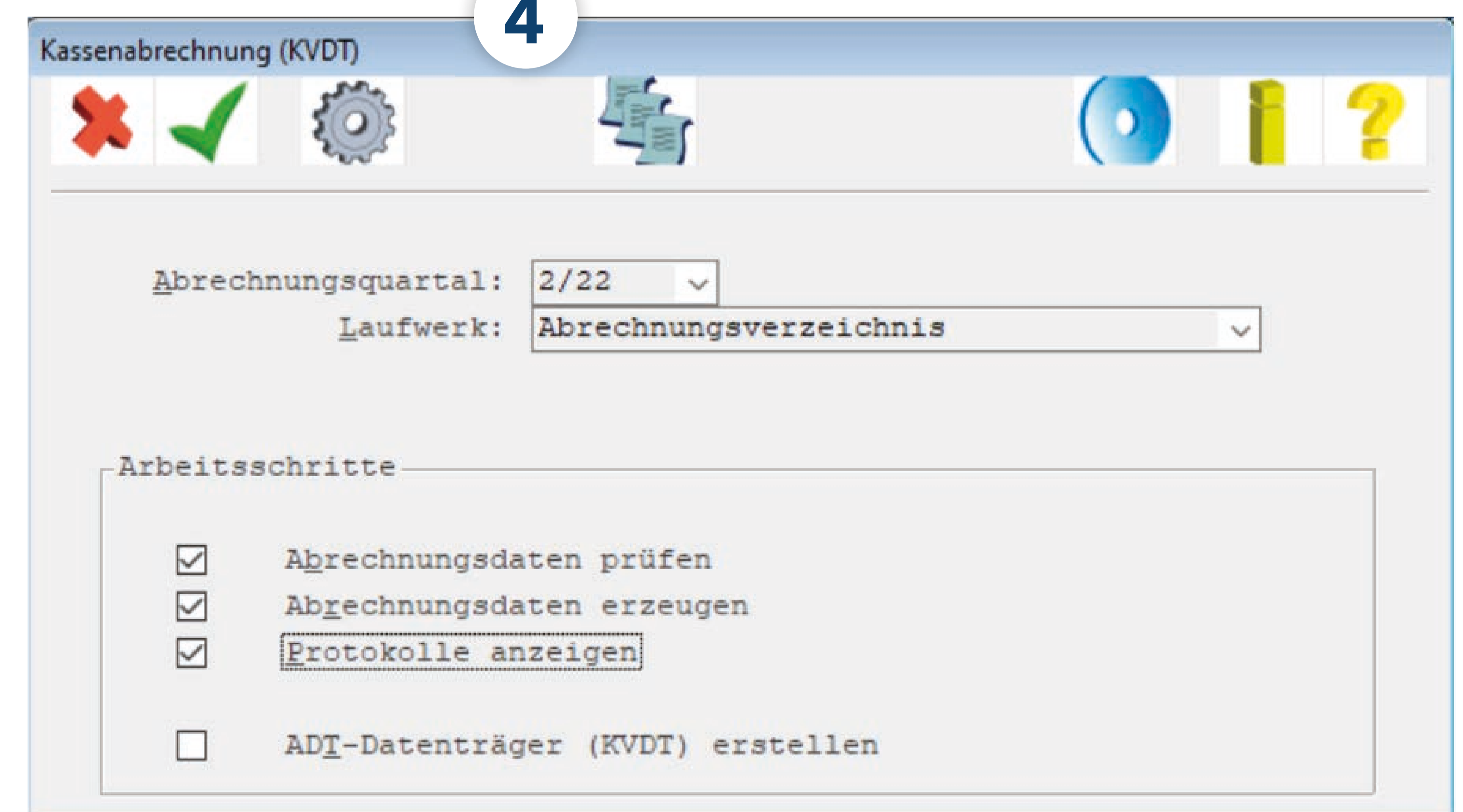
Erstellen Sie eine Probeabrechnung. Diese können Sie durchführen, so oft Sie wünschen. Aktivieren Sie dazu die ersten drei Punkte in der Quartalsabrechnung ...

5.

und prüfen Sie anschließend die Fehlerlisten (Protokolle).

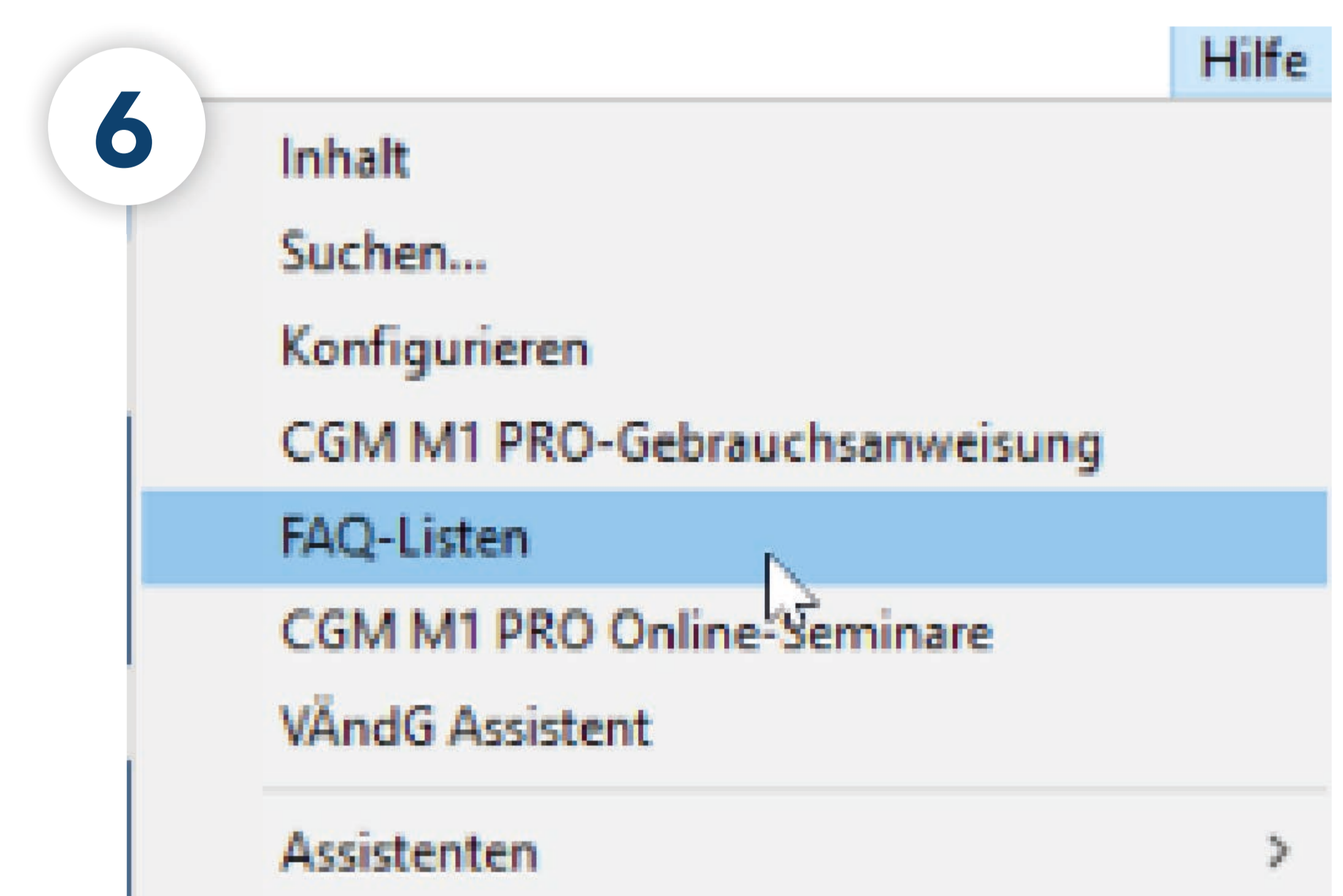


Innerhalb der GO- und ADT-Liste steht eine weitere Listendarstellung über <Strg+L> zur Verfügung, die es – ähnlich wie das Tagesprotokoll – erlaubt, Einträge per Doppelklick zu öffnen und zu korrigieren.



6.

Diese und weitere Tipps finden Sie außerdem in unserer FAQ-Liste. Die FAQ-Liste erreichen Sie jederzeit in Ihrem CGM M1 PRO rechts oben über „Hilfe“ | „FAQ-Listen“.



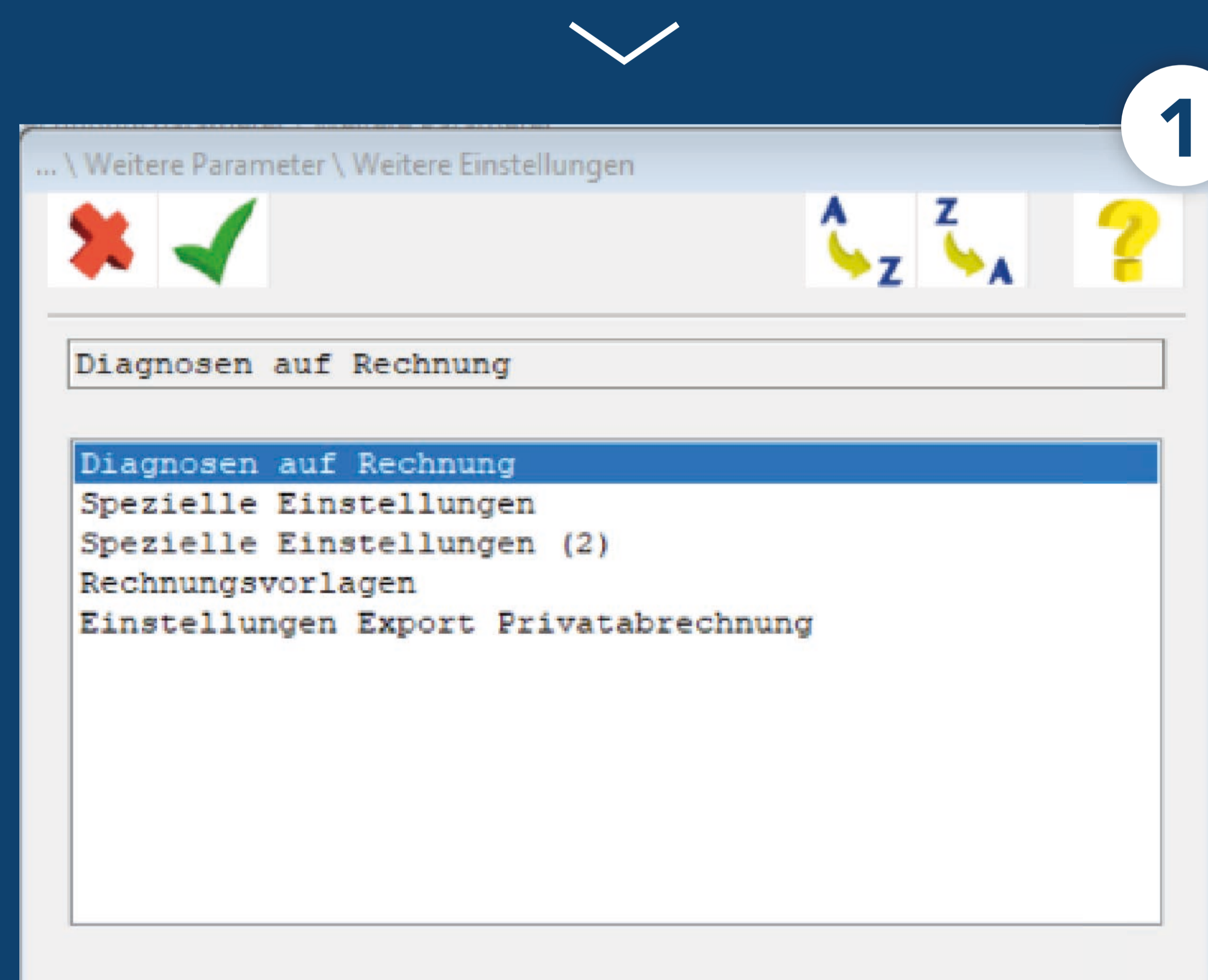
# TIPPS & TRICKS

## zur Privatabrechnung

### Diagnosen für Ihre Privatabrechnung konfigurieren

1.

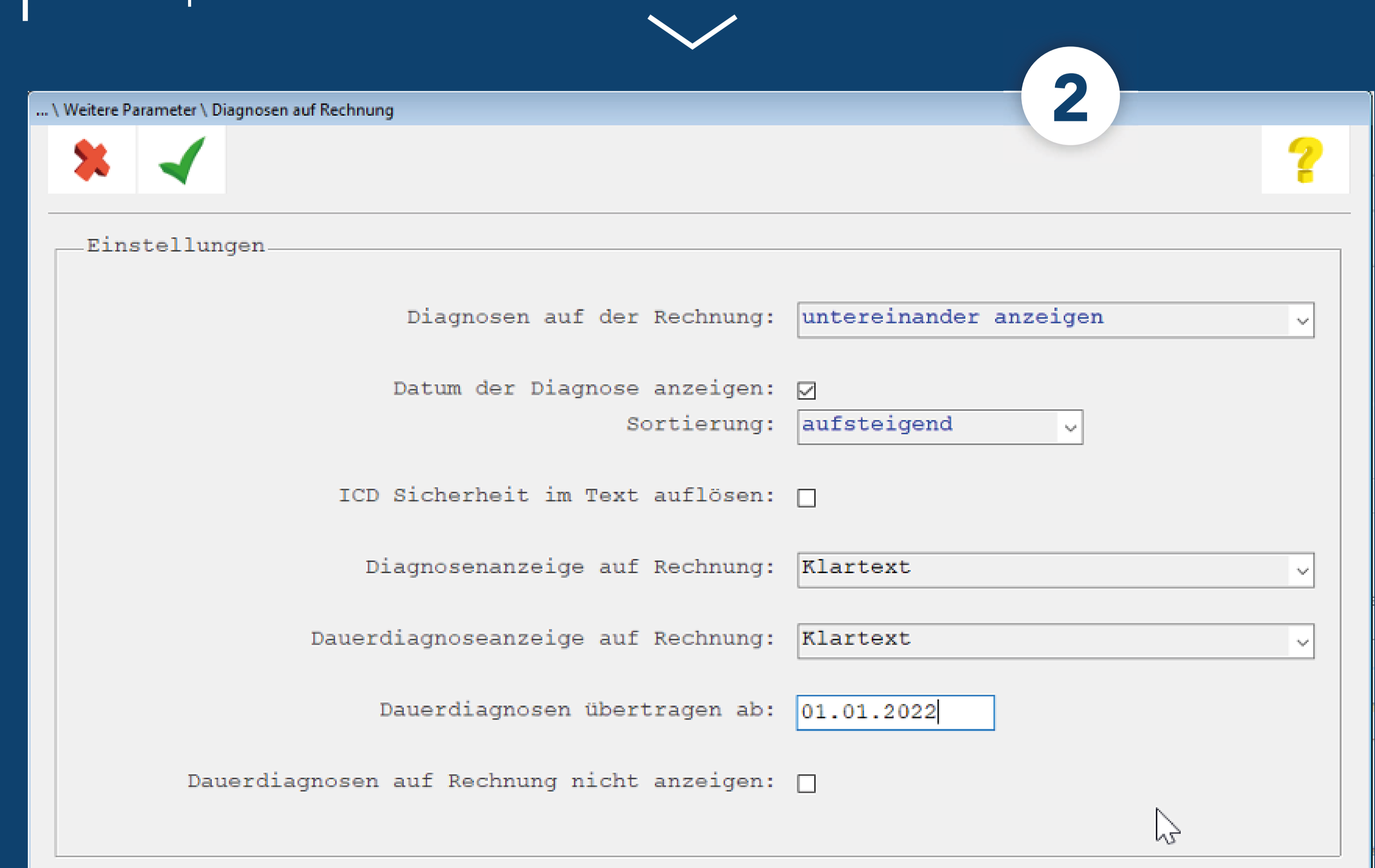
Wussten Sie schon, dass Sie die Anzeige von Diagnosen und Dauerdiagnosen auf Ihrer Privatrechnung konfigurieren können? Über Praxisdaten | Praxis-Konfigurationen | Einstellungen für Privatabrechnung | <Abtauchknopf> Weiteres | Konfiguration wählen Sie die Einstellung „Diagnosen auf Rechnung“ aus.



2.

Hier können Sie nun beispielsweise festlegen, dass die Diagnosen innerhalb der Rechnung untereinander aufgeführt werden.

Beispielansicht:



Zusätzlich lässt sich das Trennzeichen wie Komma oder Semikolon festlegen. Des Weiteren können Sie bestimmen, ob die Diagnosen mit dem Erfassungsdatum versehen werden, ob die Diagnosen oder Dauerdiagnosen in Klartext oder mit einem ICD angezeigt werden und einiges mehr.

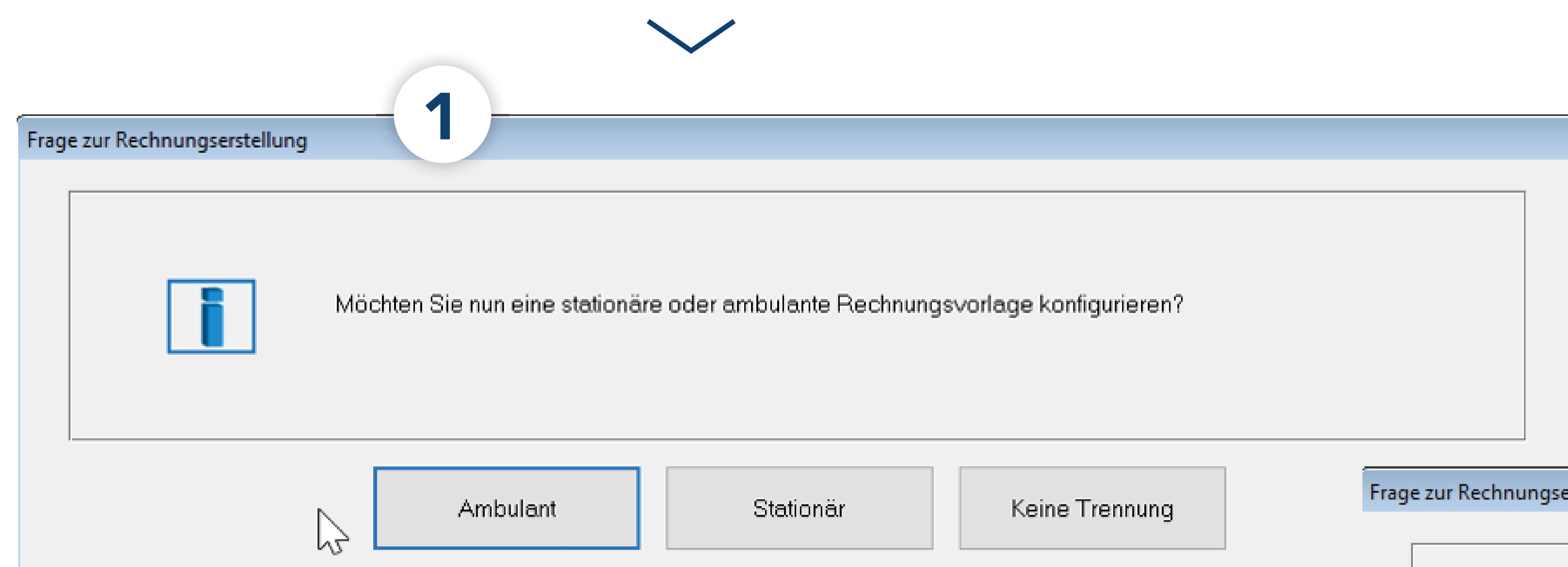
# TIPPS & TRICKS

## zur Privatrechnung

### Rechnungsvorlagen bearbeiten

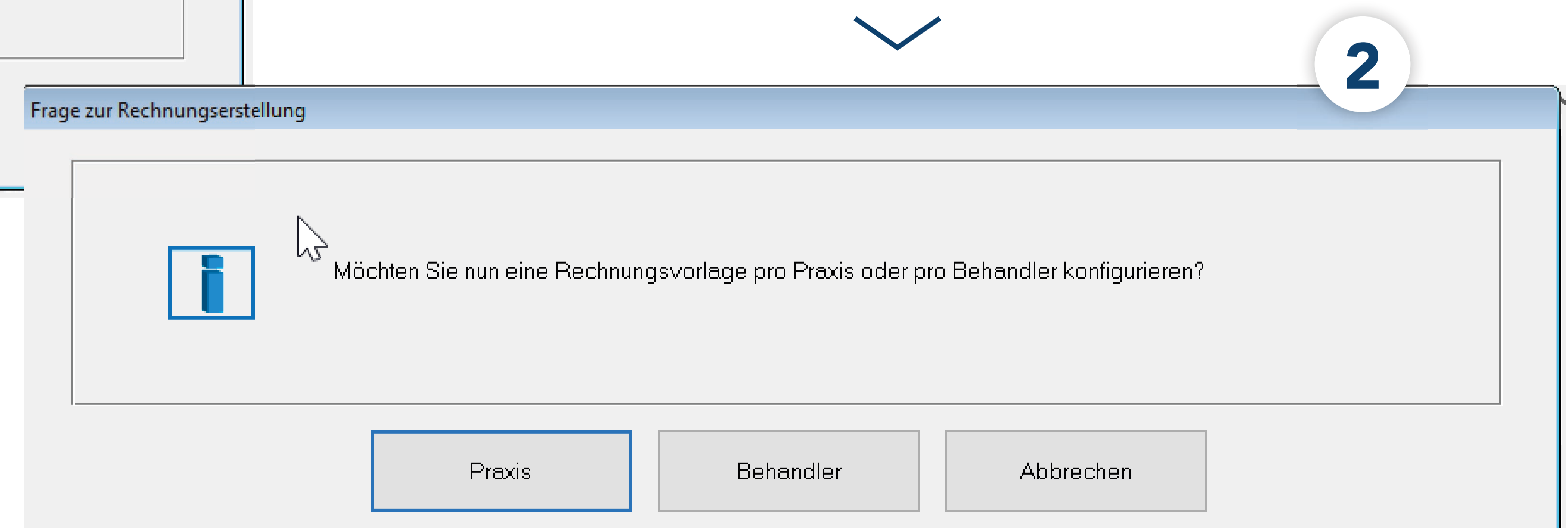
1.

Über Praxisdaten | Praxis-Konfigurationen | Einstellungen für Privatabrechnung | <Abtauchknopf> Weiteres | Konfiguration wählen Sie die Einstellung „Rechnungsvorlagen“. Sie erhalten nun die Abfrage, ob Sie eine stationäre oder ambulante Rechnungsvorlage konfigurieren möchten.



2.

In unserem Beispiel bestätigen wir mit „ambulant“. Sie erhalten nun eine weitere Abfrage:



Wir bestätigen in unserem Beispiel mit „Praxis“.

# TIPPS & TRICKS

## zur Privatabrechnung

### 3.

Nun können Sie beispielsweise den Briefkopf anpassen oder gar ein Logo hinterlegen. Anhand des Konfigurationssymbols lassen sich weitere Felder ändern. Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben mit dem grünen Haken <F12> und nehmen Sie die Einstellung ggf. auch für eine stationäre Vorlage vor. Anhand der zuvor abgebildeten Auswahlmasken lässt sich ein solches Layout auch für verschiedene Behandler festlegen. Die Konfigurationsmaske ist dieselbe.

Sollten Sie Änderungen innerhalb Ihres Rechnungslayouts wünschen, die über die Standard-Konfiguration hinausgehen, lassen sich diese Änderungen möglicherweise über den „Formulardesigner“ umsetzen. Nehmen Sie gerne Kontakt zu Ihrem regionalen Vertriebs- und Servicepartner auf und besprechen Sie Ihr Anliegen. Bitte beachten Sie jedoch, dass es sich bei der Anpassung des Formulardesigners in der Regel um eine kostenpflichtige Dienstleistung handelt.

... \ Weitere Parameter \ Konfiguration Rechnungsvorlagen

Name: Dr.med.Albach  
Straße: Testweg 5  
PLZ, Ort: 53157 Testheim  
Zusatz 1:  
Zusatz 2:

Briefkopf verwenden  Ich verwende vorgedrucktes Briefpapier  Logo verwenden

Dr.med.Albach, Testweg 5, 53157 Testheim  
Max Mustermann  
Musterstraße 1  
12345 Musterhausen

Arzt 1  
Fachgruppe 1  
Arzt 2  
Fachgruppe 2

Rechnungsnummer: <Nr>  
Rechnungsdatum: <Datum>

Überschrift: Privatliquidation  
Anrede: Sehr geehrter Herr #titel #zusatz #name,

Text 1: für meine Bemühungen erlaube ich mir #endbetrag EUR zu be

Text 2: Bitte überweisen Sie den Betrag auf folgendes Konto:#bank  
Gruß: Mit freundlichen Grüßen

# TIPPS & TRICKS

## zur Privatrechnung

### Bearbeitungsstatus speichern

1.

Gehen wir von dem Fall aus, dass sich in Ihrem aktuellen Rechnungslauf mehrere hundert Rechnungen befinden. Einen Teil dieser Rechnungen haben Sie bereits überprüft oder andere aus dem Rechnungslauf heraus gelöscht. Leider müssen Sie plötzlich die Bearbeitung unterbrechen. Im späteren Tagesverlauf setzen Sie die Bearbeitung fort. Um nun zu vermeiden, dass Sie die Rechnungen, die Sie schon geprüft haben, nochmals durchsehen müssen (oder Rechnungen, die Sie aus dem Rechnungslauf herausgelöscht haben, wieder in der Liste erscheinen), können Sie einen Bearbeitungsstatus speichern.

Bitte beachten Sie, dass die Funktion ggf. noch aktiviert werden muss:

Über Praxisdaten | Praxis-Konfigurationen | Einstellungen für Privatabrechnung | <Abtauchknopf> Weiteres | Konfiguration.

Wählen Sie die Einstellung „spezielle Einstellungen“.

1

Rechnungen getrennt nach Betriebsstätten:

Voreinstellung Zahlungsart:

Bearbeitungsstand Rechnungsliste speichern:

Änderung von Faktor, Betrag bei BG zulassen:

Höchstwertziffer auf Rechnung ausweisen:

2.

Das weitere Vorgehen möchten wir Ihnen mithilfe eines Beispiels näher erläutern:

Im ersten Schritt wurden alle offenen Rechnungen wie zuvor beschrieben selektiert. Alle Rechnungen, die nun geprüft und als „OK“ befunden wurden, werden im rechten Bereich im Feld „b.“ (= „bearbeitet“) mit einem Haken versehen.

Beispielansicht:

2

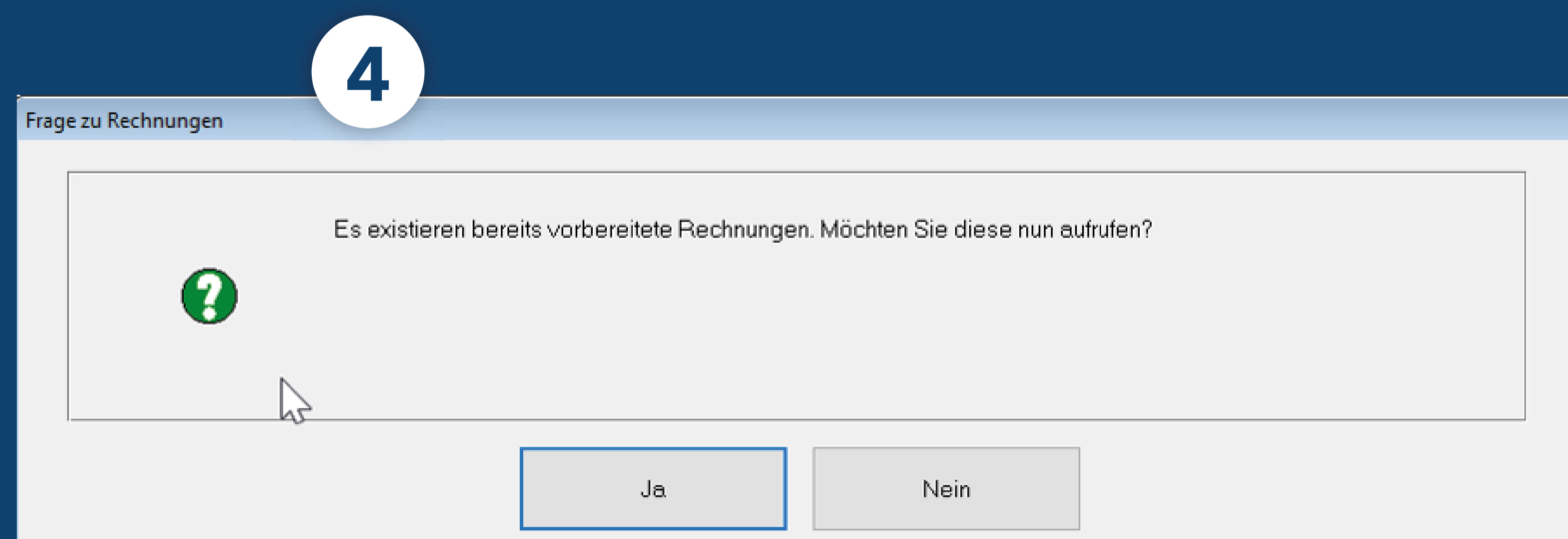
Pat.Nr.	Name	Nä.Termin	Diagnosen	Betrag (EUR)	Status	b.	MuSt	P	X
1678	Muster, Elise		I47.1G(Supraventrikuläre Tachykardie), I23.1G(Vorhofseptumdefekt als akute Komp	73.59		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1776	Privat, Anne		N23V(Nicht näher bezeichnete Nierenkolik)	64.09		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# TIPPS & TRICKS

## zur Privatabrechnung

3.

Sobald Sie die Rechnungsliste nun mit dem grünen Haken verlassen, erhalten Sie eine Abfrage:

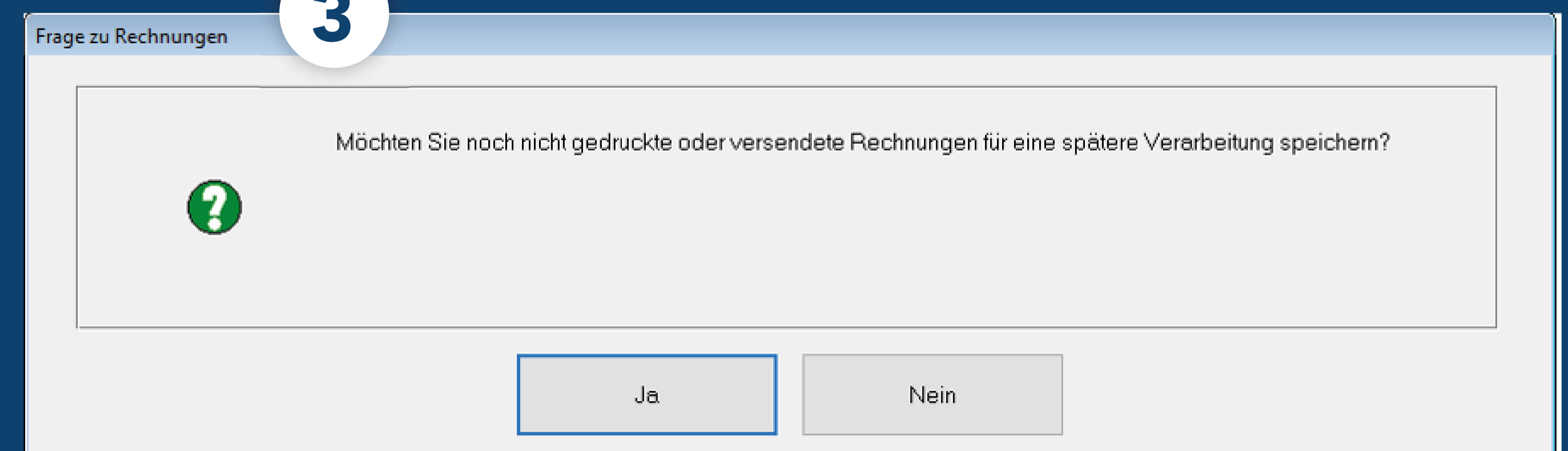


Bestätigen Sie diese mit „Ja“, gelangen Sie in die zuletzt gespeicherte Rechnungsliste. Die schon bearbeiteten Rechnungen (die also bereits den Status „b.“ erhalten haben) werden ans Ende sortiert.

Bitte beachten Sie, dass hier keine Patienten bzw. Rechnungen berücksichtigt werden, die zwischenzeitlich, also NACH dem Speichern der Rechnungsliste, prinzipiell im Rechnungslauf berücksichtigt werden könnten. Es handelt sich beim Aufruf der Liste um die zuletzt gespeicherten Rechnungen.

Die Rechnungen können auf herkömmliche Weise über das Drucker-Symbol ausgedruckt oder für die Versendung an eine privatärztliche Verrechnungsstelle vorbereitet werden, z. B. bei Erstellung über „privadis“ etc.

3



4.

Bestätigen Sie mit „Ja“. Sie gelangen wieder in die allgemeine Übersicht der Privatabrechnung zurück.

Rufen Sie die Rechnungserstellung zu einem späteren Zeitpunkt erneut auf, erhalten Sie folgende Abfrage:

**Hinweis:** Alle Rechnungen, die bereits mit dem Status „b.“ versehen worden sind, können nicht mehr in dieser Ansicht verändert werden.

Bestätigen Sie die Abfragen mit „Nein“, wird die zuletzt gespeicherte Rechnungsliste gelöscht. Das Programm kehrt zunächst zu den Rechnungsparametern zurück, in der Sie Ihre Auswahl neu treffen können.

# TIPPS & TRICKS

## zur Privatrechnung

### eRECHNUNG – papierlose Privatliquidation

Wo lässt sich die Digitalisierung besser nutzen als beim Rechnungsmanagement?

Mit eRECHNUNG bieten Sie Privatpatienten jetzt die digitale Privatliquidation. Die Lösung gewährleistet übersichtliche Abrechnungsprozesse und ermöglicht Ihren Patienten die digitale Komplettverwaltung ihrer Arztrechnungen in der MEINE GESUNDHEIT-App oder im E-Portal ihrer Versicherung.



[mgs-eportal.de](https://mgs-eportal.de)

# TIPPS & TRICKS

## zur Privatabrechnung

### Registrierung

Jetzt kostenlos registrieren und alle bisher manuell gedruckten Rechnungen zukünftig einfach digital versenden!

**1.** Gehen Sie im Navigationsboard von CGM M1 PRO auf „Praxisdaten“, wählen Sie anschließend den Menüpunkt „Praxen“. Wählen Sie dann über <F5> Ihre Praxis aus.



**2.** Klicken Sie nun auf das Plus-Symbol oben rechts und anschließend auf das Icon neben „CGM LIFE eRECHNUNG“, um den Registrierungsassistenten zu starten.



**3.** Nach Bestätigung der eRECHNUNG-Nutzungsvereinbarungen bestätigen Sie mit „Fertigstellen“.



**4.** Mit Klick auf „OK“ beenden Sie den Registrierungsprozess. Die erfolgreiche Registrierung Ihrer Praxis wird nun durch das grüne Icon neben „CGM LIFE eRECHNUNG“ angezeigt.

### So funktioniert CGM LIFE eSERVICES eRECHNUNG:

Sie registrieren Ihre Praxis einmalig als Anbieter von eRECHNUNG. Der Privatpatient registriert sich im ePortal „Meine Gesundheit“ von z. B. AXA und schaltet Ihre Praxis dort einmalig frei. Kommt ein Patient in Ihre Praxis, zeigt Ihre Software an, ob er an eRECHNUNG teilnimmt. Der Patient willigt einmalig schriftlich ein, dass Sie seine Rechnungen von nun an digital an ihn versenden. Sobald der Patient eine Rechnung geöffnet hat, können Sie auf Wunsch jederzeit den Rechnungsstatus einsehen.



# CGM M1 PRO

Arztinformationssystem

## CompuGroup Medical Deutschland AG

Geschäftsbereich Arztsysteme

Maria Trost 25, 56070 Koblenz

info.m1pro@cgm.com

[cgm.com/m1pro](https://cgm.com/m1pro)

CGMCOM-17137\_M1P\_0622\_LBR

Synchronizing Healthcare



**CompuGroup**  
Medical