

eKV einreichen | Arbeitsablauf, Abrechnung KT

Schritt für Schritt

Die Einreichung eines eKV's gliedert sich in nachfolgende Schritte auf:

	Beschreibung
(1) Anwendung (Einreichung in der Praxis)	<p>Ablauf der Einreichung eines elektronischen Kostenvoranschlages.</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Vorab KT KV</i> Die elektronische Einreichung eines Kostenvoranschlages erfolgt beim Kunden im Angebot über den Button 'Vorab KT KV'. Akzeptiert der Kostenträger einen elektronischen Kostenvoranschlag, erscheint ein entsprechender Hinweis 'Der Kostenträger akzeptiert einen elektronischen Kostenvoranschlag. Wollen Sie diesen jetzt einreichen?'. Erscheint diese Meldung nicht, muss der Kostenvoranschlag auf dem herkömmlichen Weg eingereicht werden. Einmal eingereichte eKV's können nicht mehr gelöscht oder abgebrochen werden.
(2) Einzureichende Dokumente	<div> Achtung Bevor Sie den elektronischen Kostenvoranschlag einreichen, informieren Sie sich bitte lt. dem jeweiligen gültigen Vertrag des Kostenträgers, ob Dokumente eingescannt und mit gesendet werden müssen.</div> <ol style="list-style-type: none"><i>Allgemeines</i> Die gescannten Dokumente werden über den Vorgang über das Mehr-Menü direkt in das Archiv des Kunden gespeichert. Hierbei sollten Sie beachten, dass die Dokumente mit max. 150dpi und in Graustufen gescannt werden sollten. Eine Größenbegrenzung gibt es nicht beim Scannen der Dokumente. Je größer diese allerdings sind, desto länger dauert die Übertragung an den Kostenträger. Kann Ihr Scanner mehrere Dokumente nacheinander scannen, können diese in einem Dokument in AMPAREX gespeichert werden. Hierbei wird automatisch von AMPAREX ein PDF mit den Seiten erstellt. Nachträglich können hier keine weiteren Seiten hinzugefügt werden.<i>Unterschrift des Kd.</i> Werden Dokumente für den Kostenträger benötigt, auf denen der Kunde unterschreiben muss, können diese ausgedruckt und wie beschrieben wieder eingescannt werden. Alternativ kann ein Unterschriftenpad verwendet werden. Hier kann der Kunde digital direkt auf den Dokumenten unterschreiben - ein Ausdrucken, Unterschreiben und wieder Einscannen entfällt dabei. Ein entsprechendes Unterschriftenpad erhalten Sie über den AMPAREX B2B Webshop.

eKV einreichen | Arbeitsablauf, Abrechnung KT

(3) eKV einreichen

Achtung

Der Arzt der Verordnung muss im Vorgang (Kopfdaten des Vorganges) des Kunden hinterlegt werden. Zusätzlich muss die Arztnummer, sowie die Betriebsstättennummer (steht auf der Verordnung) beim Arzt in den Stammdaten hinterlegt werden (mit einem Doppelklick auf den Arzt gelangen Sie auf die entsprechende Arztseite in den Stammdaten. Geben Sie dort die Nummern ein).

1. *Vorgang beim Kunden*
Starten Sie wie gewohnt einen neuen Vorgang (z. B. eine HG Versorgung) beim Kunden.
2. *Neues Angebot*
Legen Sie ein neues Angebot an.
3. *Vorab KT KV*
Klicken Sie nach der Eingabe aller relevanten Daten auf den Button: Vorab KT KV im Angebot.

Achtung

Ändern Sie nachträglich nach einem erfolgreichen Versand des eKV das Angebot, muss der eKV unter Abrechnung Kostenträger eKV Erneut einreichen, eingereicht werden. Nicht nochmals hier auf Vorab KT KV klicken, da sonst ein weiterer eKV angelegt und versendet wird!

4. *Dialog 'Kostenaufstellung'*
Im darauf folgenden Fenster sind alle relevanten Haken schon gesetzt. Falls Sie jedoch keinen eKV wünschen, entfernen Sie den Haken bei 'Der Kostenträger akzeptiert einen elektronischen KV'. Wollen Sie diesen jetzt einreichen. Der voreingestellte Status wird automatisch nach Klick auf OK auf KV zugestellt gesetzt.

Hinweis

Wird ein KV für etwas eingereicht, was nicht vertraglich geregelt ist, soll dies per Brief oder Fax und nicht als eKV erfolgen. Konkret heißt das, wenn in AMPAREX nicht automatisch eine Positionsnummer und ein Tarifikennzeichen eingetragen wird, soll kein eKV eingereicht werden, sondern weiterhin über den klassischen Weg per Brief oder Fax erfolgen. AMPAREX prüft, ob die Positionsnummer und Tarifikennzeichen befüllt sind, falls nicht, erscheint die Information, dass zwar prinzipiell ein eKV möglich ist, aber dies in diesem Fall nicht empfohlen wird.

5. *Dokumente auswählen*
 - a. Im nächsten Schritt erwartet AMPAREX die Auswahl der zuvor eingescannten Dokumente (z. B. Muster 15). Wählen Sie die gewünschten Dokumente aus. Beim Schließen des Dialogfensters wird der eKV angelegt. Bei einer Reparatur ist eine Anlage nicht zwingend nötig.
 - b. Wird ggf. ein Audiogramm benötigt, kann dieses direkt nach der Auswahl von Dokumenten ausgewählt werden. Hierbei werden alle Audiogramme des Kunden zur Auswahl angezeigt.
6. *Rückmeldung*
 - a. Abschließend erhalten Sie die Rückmeldung vom Dienstleister, dass der Kostenvorschlag beim Kostenträger eingereicht wurde.
 - b. In der Belegnummer der Kostenaufstellung steht die Belegnummer, unter welcher der Kostenvorschlag beim Kostenträger geführt wird (Bsp.: KA-01-0006-14:27187:S11003)

Siehe auch ...

- [Infos zu eKV & eVA \(Abrechnung KT\)](#)
- [Einrichtung eKV & eVA \(Abrechnung KT\)](#)
- [eKV & eVA einrichten und einreichen \(Abrechnung KT\)](#)
- [eVA einreichen | Arbeitsablauf, Abrechnung KT](#)