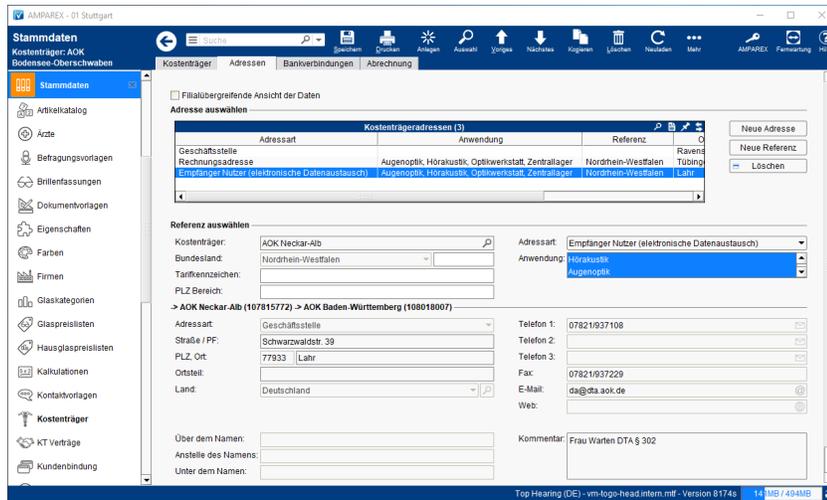


KT Adressen | Stammdaten

In dieser Maske werden die für die Abrechnung mit einem Kostenträger relevanten Adressen verwaltet. Dabei kann es sich entweder um einen Verweis (Referenz) auf einen anderen Kostenträger handeln, oder man kann direkt eine Adresse eingeben, die dann dem jeweiligen Kostenträger zugeordnet wird.



Funktionsleiste



Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Drucken	Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Typ 'Brief' vor. Die Dokumentvorlagen können jederzeit angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen (Stammdaten)). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.
	Anlegen	Legt einen neuen Kostenträger an (alle Eingabefelder sind leer). <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Info</p> <p>Alle Kostenträger sind in AMPAREX angelegt. Sollte ein Kostenträger fehlen, wenden Sie sich bitte an den AMPAREX Support.</p> </div>
	Auswahl	Öffnet den Auswahldialog zum Suchen und Öffnen eines Kostenträgers mit verschiedenen Suchparametern.
	Voriges	Wurden mehrere Kostenträger über den Suchdialog gefiltert und eine davon geöffnet, kann hiermit zum vorherigen Kostenträger gewechselt werden.
	Nächstes	Wurden mehrere Kostenträger über den Suchdialog gefiltert und eine davon geöffnet, kann hiermit zum nächsten Kostenträger gewechselt werden.
	Kopieren	Kopiert den gerade geöffneten Kostenträger. Zur Sicherheit, dass der Kostenträger nicht mit dem gleichen Namen gespeichert wird, bekommt der kopierte Kostenträger vor dem Namen den Zusatz 'Kopie von'.
	Löschen	Löscht den gerade gewählten Kostenträger mit Rückfrage aus der Datenbank. Der Kostenträger kann danach nicht wieder hergestellt werden.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.

KT Adressen | Stammdaten

	Mehr	Über das Mehrmenü wird das Änderungsprotokoll aufgerufen. Hierüber werden alle Änderungen des gewählten Datensatzes protokolliert und angezeigt.
---	------	--

Maskenbeschreibung

Die im Druckstück an den Kostenträger verwendete Anschrift wird in folgender Reihenfolge ermittelt:

1. Adresse unter Genehmigungsstelle beziehungsweise deren Referenz
2. Postanschrift in der Maske Kostenträger
3. Adresse der Niederlassung in der Maske Kostenträger

Folgende Adressarten stehen zur Auswahl Geschäftsstelle, Postanschrift, Rechnungsadresse, Empfänger physikalisch, Empfänger Nutzer, Genehmigungsstelle, sonstige

Adresse auswählen

Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Legt eine neue Adresse an.
Kopieren	Kopiert einen vorhandenen Eintrag, wenn nur geringfügige Abweichungen bestehen.
= Löschen	Durch Klick auf diese Schaltfläche wird die in der Auswahlliste markierte Adresse entfernt.

Referenz auswählen

Für die Abrechnung mit Kostenträgern ist es wichtig, die jeweils passende Adresse zu ermitteln. Dazu dienen die Adressreferenzen. D. h. die Verknüpfung zu einem Basis-Kostenträger mit einem zuständigen Kostenträger für einen bestimmten Zweck. Dabei wird neben der Art der Referenz (Rechnung, KV, ...) der Anwendungstyp, das Bundesland und ein Postleitzahlenbereich ausgewertet, um die am besten passende Referenz zu ermitteln.

Postleitzahlenbereich

Es kann ein Postleitzahlenbereich angegeben werden, um eine Referenz einzuschränken. Die Angabe kann als Einzelwert, als Liste oder als Bereich erfolgen

Absolute Postleitzahl (12345)	Treffer bei exakter Übereinstimmung mit der PLZ des Leistungserbringers
Bereich von/bis (12345 - 12346)	Treffer, wenn die PLZ des Leistungserbringers im Bereich (einschließlich) liegt 12345=Treffer, 12346=Treffer, 12347=ja '3 - 4' 30000=ja, 39999=ja, 40000=nein
Liste (12345:12347;12349)	Treffer, wenn die PLZ des Leistungserbringers exakt mit einem Wert übereinstimmt 12345=ja, 12346=nein, 12347=ja, 1234=nein

Adresse ändern

Feld	Beschreibung
Über den Namen	Diese Felder werden in der Regel für Rechnungsadressen beziehungsweise für, vom Standard abweichende, Anschriften benötigt (z. B. 'Unter dem Namen' '3 Stock links'). Zusätzlich können Platzhalter eingesetzt werden. Das Format für die Platzhalter heißt $\$(\text{platzhalter})$
Anstelle des Namen	$\$(\text{/rechnung/abweichenderdebitor/kurzname/beschriftung('c/o')})$
Unter dem Namen	