

Übersicht EA | Abrechnung KT

In der Tabelle werden alle, oder durch Eingrenzung selektierte, Anfragen angezeigt. Im Feld unterhalb der Tabelle wird der gesamte Statustext einer Anfrage chronologische absteigend angezeigt.

Elektronische Anfragen (6)

Typ	Nummer	Ext. Nummer	Datum	Status	Kunde	Kostenträger	MA	Dienstleister	Filiale	Bezug
VA	VG-01-0019-14	28087	23.12.2014	✗	Musterfrau, Muster	BARMER	ADM	eKV MIP	01	
VA	VG-01-0019-14	28088	22.12.2014	✓	Musterfrau, Muster	BARMER	ADM	eKV MIP	01	
VA	VG-01-0019-14	28089	22.12.2014	✓	Musterfrau, Muster	BARMER	ADM	eKV MIP	01	
VA	VG-01-0019-14	28116	23.12.2014	✗	Mustermann, Muster	BARMER	ADM	eKV MIP	01	
VA	VG-01-0020-14	28117	23.12.2014	✓	Mustermann, Muster	BARMER	ADM	eKV MIP	01	
VA	VG-01-0002-15	28238	12.01.2015	✓	Mustermann, Muster	BARMER	ADM	eKV MIP	01	
KV	KA-01-0001-15	28239	12.01.2015	✓	Musterfrau, Muster	BARMER	ADM	eKV MIP	01	
KV	KA-01-0002-15	28240	12.01.2015	✗	Musterfrau, Muster	BARMER	ADM	eKV MIP	01	

2014-12-23 10:00:09:28087:
E11001
Die Prüfung der elektronischen Anfrage ergab Beanstandungen. Bitte prüfen Sie Ihre Angaben oder setzen Sie sich mit dem Kostenträger in Verbindung.
E11010
Prüfung des Krankensicherten (Krankensicherheitsnummer, Geburtsdatum und Krankensicherheitszeitraum), Fehler: Krankensicherheitsnummer, Geburtsdatum oder Krankensicherheitszeitraum ungenügend.
2014-12-22 09:35:40:28087:
E11003
Die Prüfung der elektronischen Anfrage ergab Beanstandungen. Bitte prüfen Sie Ihre Angaben oder setzen Sie sich mit dem Kostenträger in Verbindung.
E11010

Arbeitsabläufe

[Nachricht/Mitteilung an den Kostenträger senden](#)

Lösung

- Der Status soll manuell geändert werden

Funktionsleiste

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Nachrichten	Hierüber können alle, noch nicht abgefragten, Nachrichten aller eKV/eVA gleichzeitig abgefragt werden.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.

Maskenbeschreibung

Elektronische Anfragen suchen

Schaltfläche	Beschreibung
Von	Das Datumsfeld 'von' wird mit dem Datum 'heute, vor 3 Monaten' vorbelegt.
Suchen	Mit dieser Funktion durchsuchen Sie Ihre Daten. Alle zutreffenden Einträge werden in der Tabelle darunter aufgelistet.
Felder vorbelegen	Diese Schaltfläche dient zum Zurücksetzen der Kriterien.

Tabelle 'Elektronische Anfragen'

Siehe auch [Tabellen | Bedienung](#)

Spalte	Beschreibung
--------	--------------

Übersicht EA | Abrechnung KT

Typ	Anzeige, ob die elektronische Anfrage eine Kostenaufstellung (KA) oder eine Versorgungsanzeige ist (VA).										
Nummer	Vorgangsnummer der elektronischen Anfrage. Wird automatisch beim Anlegen eines Vorgangs generiert (siehe auch Vorgänge (Kunde)).										
Ext. Nummer	Zeigt die Einreichungsnummer des gewählten Dienstleisters an.										
Datum	Datum, wann die elektronische Anfrage gestellt wurde.										
Status	<p>Zeigt den Status der elektronischen Anfrage an:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>die elektronische Anfrage wurde 'abgelehnt'</td> </tr> <tr> <td></td> <td>die elektronische Anfrage wurde zur 'Bearbeitung' eingereicht</td> </tr> <tr> <td></td> <td>die elektronische Anfrage wurde 'eingereicht'</td> </tr> <tr> <td></td> <td>die elektronische Anfrage wurde 'genehmigt'</td> </tr> </tbody> </table>		Beschreibung		die elektronische Anfrage wurde 'abgelehnt'		die elektronische Anfrage wurde zur 'Bearbeitung' eingereicht		die elektronische Anfrage wurde 'eingereicht'		die elektronische Anfrage wurde 'genehmigt'
	Beschreibung										
	die elektronische Anfrage wurde 'abgelehnt'										
	die elektronische Anfrage wurde zur 'Bearbeitung' eingereicht										
	die elektronische Anfrage wurde 'eingereicht'										
	die elektronische Anfrage wurde 'genehmigt'										
Kunde	Name des Kunden, für den die elektronische Anfrage gestellt wurde. Der Name ergibt sich aus der Kundenmaske.										
Kostenträger	Name des Kostenträgers. Dieser ergibt sich aus dem beim Kunden eingetragenen KT im Vorgang. Der Name des KT ist die Kurzbezeichnung des KT (siehe auch Kostenträger (Stammdaten)).										
MA	Das Mitarbeiterkürzel des Mitarbeiters, der die elektronische Anfrage gestellt hat. Das Kürzel ergibt sich aus dem Feld 'Kürzel' des Mitarbeiters aus der Filialverwaltung (siehe auch Mitarbeiter Filialverwaltung).										
Dienstleister	Der Name des Dienstleisters, über den die elektronische Anfrage eingereicht wurde. Dieser ergibt sich aus den Abrechnungseinstellungen der Filiale (siehe auch Abrechnung Filialverwaltung).										
Filiale	Kürzel der Filiale. Dieses Kürzel wird in der Filiale der Filialverwaltung im Feld 'Kürzel' eingetragen (siehe auch Filialverwaltung).										
Betrag	Wird ein eKV mit Eigenanteil eingereicht, wird der volle Verkaufspreis als beantragte Kostenübernahme an den Kostenträger übermittelt. In der Regel genehmigt der Kostenträger hierbei nur die Vertragspreise. Dieser eingereichte Gesamtbetrag wird in der Spalte 'Betrag' angezeigt. Die ausgegebene Meldung wird um eine Information ergänzt, wenn der genehmigte Betrag davon abweicht.										
= Öffnen	Öffnet die, zuvor in der Tabelle markierte, Anfrage im Vorgang bzw. in der Kostenaufstellung.										
= Abfragen	Startet die Abfrage beim Dienstleister. Eine gerade eingereichte Anfrage bekommt den Status: eingereicht. Über Nacht werden alle Anfragen automatisch aktualisiert. Dies kann hierüber manuell am selben Tag erfolgen.										
= Nachricht	Für einen eingereichten eKV/eVA können Nachrichten an den Kostenträger versendet bzw. Nachrichten vom Kostenträger abgefragt werden. Von der AZH werden die Nachrichten, falls vorhanden, weiterhin im Log unter der Tabelle angezeigt. Nachrichten von der egeko können ausschließlich über deren Portal eingesehen werden.										
= Eingereicht über	Zeigt an, über welche Plattform Ihr Dienstleister die elektronische Anfrage eingereicht hat.										
= Status ändern	Möglichkeit, den Status manuell auf genehmigt oder abgelehnt zu setzen. Diese Änderung wird ebenfalls in dem Feld darunter protokolliert.										

Siehe auch ...

- [Vorgänge \(Kunde\)](#)
- [Kostenträger \(Stammdaten\)](#)
- [Mitarbeiter | Filialverwaltung](#)
- [Abrechnung | Filialverwaltung](#)
- [Filialverwaltung](#)