



# Anwenderhandbuch Nachbearbeitung SmartFix

bei der

**Krankenversorgung der  
Bundesbahnbeamten (KVB)**  
Salvador-Allende-Straße 7  
60487 Frankfurt am Main

Version 3.3

Wuppertal, den 20.12.2024

## Änderungsnachweis

Datum	Version	Änderungsbeschreibung	Name Bearbeiter
18.05.2022	3.0	Überarbeitete Neuauflage	Virow
06.07.2023	3.1	Einarbeitung SmartFix 5	Virow
17:09.2024	3.2	Fehlerbehebung / Systemänderungen Heilmittel / H1-H4 Werte / Ausandrechnungen	Virow
20.09.2024	3.3	Aktualisierung und Änderungen	Virow

## Inhaltsverzeichnis

## Seite

	<b>E-KVB Einleitung</b>	<b>7</b>
	<b>Nachbearbeitung</b>	<b>9</b>
<b>2.1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>9</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Benutzerrollen</b>	<b>10</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Bedienungsanleitung Verifier</b>	<b>11</b>
2.1.2.1	Einstellung der Benutzeroberfläche	<b>26</b>
<b>2.1.3</b>	<b>Das Hauptfenster des Verifier</b>	<b>28</b>
2.1.3.1	Menü Bildstapel	<b>29</b>
2.1.3.2	Verifizieren	<b>29</b>
2.1.3.3	Korrigieren	<b>30</b>
2.1.3.4	Nächsten verfügbaren Stapel laden	<b>30</b>
2.1.3.5	Verifier beenden	<b>31</b>
<b>2.1.4</b>	<b>Menü „Extras“</b>	<b>31</b>
2.1.4.1	Sprache	<b>31</b>
2.1.4.2	Drucker Setup (nicht aktiv für Dienstleister)	<b>31</b>
2.1.4.3	Tastenkürzel (nicht aktiv)	<b>32</b>
<b>2.1.5</b>	<b>Menü „Hilfe“</b>	<b>32</b>
<b>2.1.6</b>	<b>Filtermöglichkeiten</b>	<b>32</b>
2.1.6.1	Mandanten	<b>32</b>
2.1.6.2	Zustand	<b>33</b>
2.1.6.3	Anzahl Stapel	<b>33</b>
2.1.6.4	Priorität	<b>33</b>
2.1.6.5	Stapel ID und QA	<b>34</b>
<b>2.1.7</b>	<b>Bildstapelliste</b>	<b>35</b>
2.1.7.1	Dialog „Spalten auswählen“	<b>36</b>
<b>2.1.8</b>	<b>Schaltflächenleiste</b>	<b>37</b>
2.1.8.1	Tastaturbedienung des Hauptfenster	<b>37</b>
<b>2.1.9</b>	<b>Das Hauptfenster des Verifier ohne Stapelauswahl</b>	<b>38</b>
<b>2.2</b>	<b>Korrektur eines Bildstapels</b>	<b>39</b>
<b>2.2.1</b>	<b>Die Oberfläche „Bildstapel korrigieren“</b>	<b>39</b>
2.2.1.1	Bildleiste	<b>40</b>

## Inhaltsverzeichnis

## Seite

2.2.1.2	Bildbereich	45
2.2.1.3	Klassifikation	47
2.2.1.4	Klassenübersicht	48
2.2.1.5	Kommentarbereich	49
2.2.1.6	Arbeitsbereich	50
2.2.1.7	Statusleiste	50
<b>2.2.2</b>	<b>Funktionen</b>	<b>51</b>
2.2.2.1	Bildstapelbezogene Funktionen	51
2.2.2.2	Vorgangsbezogene Funktionen	54
2.2.2.3	Dokumentenbezogene Funktionen	55
2.2.2.4	Menü „Ansicht“	61
2.2.2.5	Menü „Extra“	65
2.2.2.6	Menü „PKV“	66
2.2.2.7	Menü „Hilfe“	67
<b>2.2.3</b>	<b>Schaltflächenleiste</b>	<b>68</b>
<b>2.2.4</b>	<b>Tastaturbelegung SmartFix-Verifizier - klassifizieren</b>	<b>69</b>
<b>2.3</b>	<b>Verifikation eines Bildstapels</b>	<b>70</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Die Oberfläche „Bildstapel verifizieren“</b>	<b>70</b>
2.3.1.1	Bildleiste	71
2.3.1.2	Bildbereich	72
2.3.1.3	Bild drehen	73
2.3.1.4	Zoomen	73
2.3.1.5	Klassifikation	74
2.3.1.6	Klassenübersicht	75
2.3.1.8	Arbeitsbereich	77
2.3.1.9	Kommentarbereich	79
2.3.1.10	Statusleiste	80
<b>2.3.2</b>	<b>Funktion der Verifikation</b>	<b>81</b>
2.3.2.1	Bildstapelbezogene Funktionen	81
2.3.2.2	Dokumentenbezogene Funktionen	85
2.3.2.3	Feldbezogene Funktionen	89

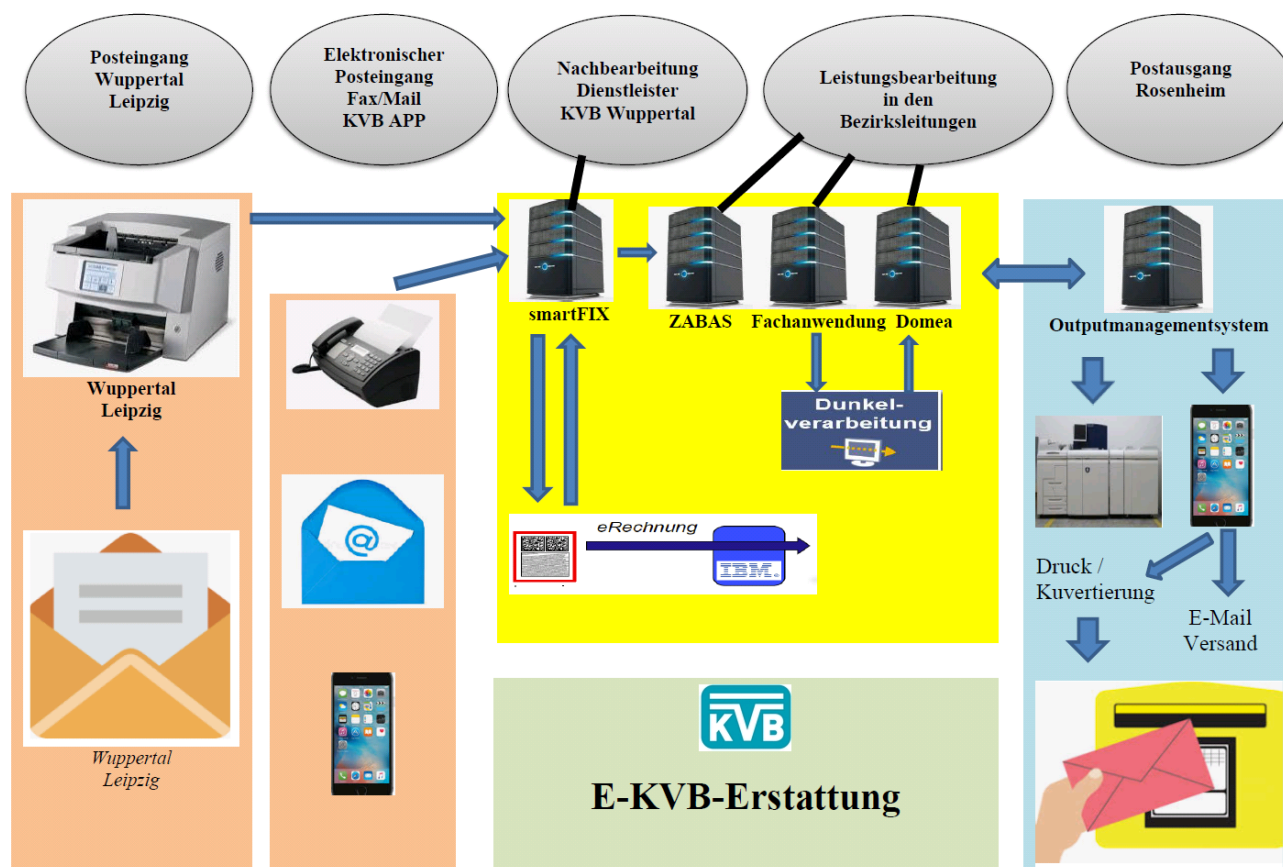
Inhaltsverzeichnis		Seite
2.3.2.4	Tabellenbezogene Funktionen	102
2.3.2.5	Menü „Ansicht“	107
2.3.2.6	Menü „Extra“	111
2.3.2.7	Menü „PKV“	113
2.3.2.8	Menü „Hilfe“	116
<b>2.3.3</b>	<b>Schaltflächenleiste</b>	<b>117</b>
<b>2.3.4</b>	<b>Tastaturbelegung SmartFix-Verifizier - verifizieren</b>	<b>118</b>
<b>2.4</b>	<b>ReScan</b> (Nicht für die Nachbearbeitung)	<b>120</b>
<b>2.4.1</b>	<b>ReScan</b> (Nicht für die Nachbearbeitung)	<b>120</b>
2.4.1.1	Rescanauslösung (Nicht für die Nachbearbeitung)	120
2.4.1.2	Bereitstellung (Nicht für die Nachbearbeitung)	121
2.4.1.3	Bearbeitung WPT (Nicht für die Nachbearbeitung)	121
2.4.1.4	Aufbereitung (Nicht für die Nachbearbeitung)	121
2.4.1.5	Wahl der Priorität beim ReScan (Nicht für die Nachbearbeitung)	122
2.4.1.6	Irrläufer (Nicht für die Nachbearbeitung)	122
2.4.1.7	Spätere Nachverfolgung (Nicht für die Nachbearbeitung)	122
<b>2.5</b>	<b>Arbeitsbehelfe</b>	<b>124</b>
2.5.1.1	Klassifizierungsliste	124
2.5.1.2	Dokumentenklassen nach Tarifstellen	127
2.5.1.3	Bedeutung der farbigen Rahmen um Dokumente in der Bildleiste	129
2.5.1.4	DRG – Rechnungen und Entlassungsscheine	130
2.5.1.5	Sonderpharmazentralnummern	131
2.5.1.6	Laborziffern mit H-Wert (H1 – H2 – H3 – H4)	134
2.5.1.7	Bearbeitung von Dr. Knorz (wird zur Zeit nicht angewandt)	135
2.5.1.8	Zahnärztliche Leistungen nach BEMA	139
2.5.1.9	GOÄ / GOZ / ANALOG (Arzt-Zahnarzt)	156
<b>2.6</b>	<b>Glossar</b>	<b>157</b>



## 1 Einleitung

Mit Einführung eines elektronischen Vorgangsbearbeitungssystem (E-KVB-Erstattung) bei der Krankenversorgung der Bundesbahnbeamten (KVB), wird der zentrale Posteingang der KVB bis auf wenige Ausnahmen digital erfasst. Bei diesem Verfahren werden auf Basis der eingehenden physischen Belege identische, elektronische Abbilder (Images) erzeugt, aus denen für die weitere Bearbeitung erforderliche Inhaltsdaten extrahiert werden können.

Durch die Extraktion aller für den Bearbeitungsvorgang relevanter Daten erübrigt sich einerseits die aufwändige manuelle Erfassung von Daten, andererseits wird durch die aufbereiteten elektronischen Inhaltsdaten eine automatische Prüfung im Abgleich mit den einschlägigen Regelwerken wie bspw. der Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ), der Gebührenordnung für Zahnärzte (GOZ) sowie interner Datenbanken möglich. Voraussetzung hierfür ist eine hohe Qualität bei der Vorbereitung und Datenerfassung des physischen Posteingangs sowie der Aufbereitung der erfassten Daten (Nachbearbeitung).



Für die Mitarbeiter der KVB bedeutet E KVB Erstattung den Einsatz modernster Informations- und Kommunikationstechnik. In obenstehender Abbildung ist das Zusammenwirken der verschiedenen Bausteine von E-KVB-Erstattung dargestellt. Neben dem zentralen Posteingang mit Scannern und Scan-Software in Wuppertal kommt die Software SmartFIX zum Einsatz, um eingehende Schriftstücke zu klassifizieren und zu extrahieren sowie im Rahmen der Nachbearbeitung in hoher Qualität für nachfolgende Systeme bereitzustellen.

Über die Integrationsplattform werden diese Daten an die Belegprüfung (ZABAS), an die Fachanwendung „Erstattung im Dialog“ sowie an die Vorgangsbearbeitung (Domea) übergeben. Domea stellt dabei elektronische Postkörbe bereit, um die eingegangene Postsendung den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als elektronischen Vorgang zuzuleiten. Nach



## „E-KVB Nachbearbeitung“

---



Abschluss der Bearbeitung können Ausgangsschreiben über den zentralen Postausgang in Rosenheim gedruckt, kuvertiert und versendet werden. Außerdem erfolgt dabei eine Archivierung der ausgehenden Dokumente beim betreffenden elektronischen Vorgang.

Das vorliegende Anwenderhandbuch veranschaulicht die Bedienung und das Zusammenwirken der unterschiedlichen Anwenderprogramme im Teilbereich Posteingang des Verfahrens E-KVB-Erstattung. Zudem werden die Rollen und Tätigkeitsmerkmale der einzusetzenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich Posteingang definiert und beschrieben. Darüber hinaus beinhalten das Anwenderbuch Verfahrenshinweise und Arbeitsanweisungen, die eine wesentliche Grundlage für die tägliche Arbeit mit E-KVB-Erstattung darstellen.

## 2 Nachbearbeitung

### 2.1 Einleitung

smartFIX verarbeitet Daten aus Papier- oder elektronischen Dokumenten und stellt diese in elektronischer Form zur Verfügung. Hierbei werden automatisch der Dokumenttyp und alle relevanten Informationen ermittelt.

Dokumente, bei denen nicht alle Informationen zweifelsfrei ermittelt und zum Teil von smartFIX vorgeschlagen wurden, werden an die Komponente Verifier geleitet. Hier können die entsprechenden Dokumente über zwei komfortable und ergonomische Oberflächen gesichtet und ggf. korrigiert werden.

Um eine schnelle Bedienung zu gewährleisten, können nahezu alle Funktionen über Tastaturkürzel ausgeführt werden. Eine Zusammenstellung der Tastaturkürzel finden Sie als Anlage zu diesem Handbuch und in den Arbeitsbehelfen für den Nachbearbeiter.

Die in diesem Handbuch beschriebenen Tastaturkürzel entsprechen den individuellen und sprachspezifischen Erfordernissen. Diese individuell konfigurierten Tastaturkürzel wurden in so genannten Verifierprofilen gespeichert.

Viele Einstellungen des Verifiers wurden konfiguriert und somit an individuelle Erfordernisse der KVB angepasst.

Einstellungen wie beispielsweise die Anordnung der Oberflächen-Elemente können direkt im Verifier selbst vorgenommen werden.

Einstellungen wie Farbgebung oder Schriftgröße wurden über den Configurator vorgenommen, zu dem ein eigenes Handbuch existiert.

Menüeinträge, die speziell in einzelnen Modulen, wie z. B. smartFIX PKV, eingesetzt werden, sind in den jeweiligen Handbüchern zu den einzelnen Modulen beschrieben.

## 2.1.1 Benutzerrollen

Der Verifier sieht zwei Benutzerrollen vor: den Verifizierer und den Supervisor. Die beiden Rollen haben unterschiedliche Aufgaben bei der Bearbeitung von Fehlern. Während der Analyse eines Dokuments können vom Analyser verschiedene Fehler festgestellt werden.

- **Dokumenttrennfehler:** → Bei einem Dokumenttrennfehler wurden entweder zwei oder mehr Dokumente zu einem zusammengefasst oder ein mehrseitiges Dokument wurde in zwei oder mehr Dokumente aufgespalten.
- **Vorgangstrennfehler:** → Bei einem Vorgangstrennfehler wurde entweder ein Vorgang fälschlicherweise getrennt oder es wurden zwei verschiedene Vorgänge zu einem zusammengefasst.
- **Vorgangsinkonsistenz:** → Die Konsistenz eines Vorgangs ist branchenspezifisch definiert. Bei smartFIX KVB, beispielsweise, ist ein Vorgang inkonsistent, wenn sich in ihm Dokumente mit verschiedenen Mitgliedsnummern befinden.
- **Klassifikationsfehler:** → Ein Dokument bzw. eine Seite konnte nicht klassifiziert werden oder wurde falsch klassifiziert.
- **Seitenreihenfolgefehler:** → Die Reihenfolge der Seiten im Stapel ist falsch.
- **Extraktionsfehler:** → Durch eine automatische Prüfung und Korrektur am Ende der Analyse konnten nicht alle Felder eines Dokuments mit „korrekt“ bewertet werden, oder es fehlen Tabellenzeilen bzw. zu viele Tabellenzeilen sind gelesen worden.

Aus diesen Fehlern resultieren folgende Bildstapelzustände


<b>Festgestellter Fehler</b>	<b>Resultierender Bildstapelzustand</b>
Dokumenttrennfehler	<i>Supervisor</i>
Vorgangstrennfehler	<i>Supervisor</i>
Vorgangsinkonsistenzfehler	<i>Supervisor</i>
Klassifikationsfehler	<i>Supervisor</i>
Seitenreihenfolgefehler	<i>Supervisor</i>
Extraktionsfehler	<i>Verifier</i>

Der Supervisor korrigiert Dokumenttrennfehler, Vorgangstrennfehler, Klassifikationsfehler und Seitenreihenfolgefehler in der Oberfläche „Bildstapel korrigieren“. Er hat jedoch auch die Möglichkeit, die Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ zu nutzen. Über ein Tastaturkürzel (F9) kann er zwischen den beiden Oberflächen wechseln. Ihm werden Bildstapel im Zustand „Supervisor“ und Bildstapel im Zustand „Verifier“ angezeigt.

Der Verifizierer bearbeitet Extraktionsfehler in der Oberfläche „Bildstapel verifizieren“. Ihm werden Bildstapel im Zustand „Verifier“ angezeigt.

## 2.1.2 Bedienungsanleitung Verifier

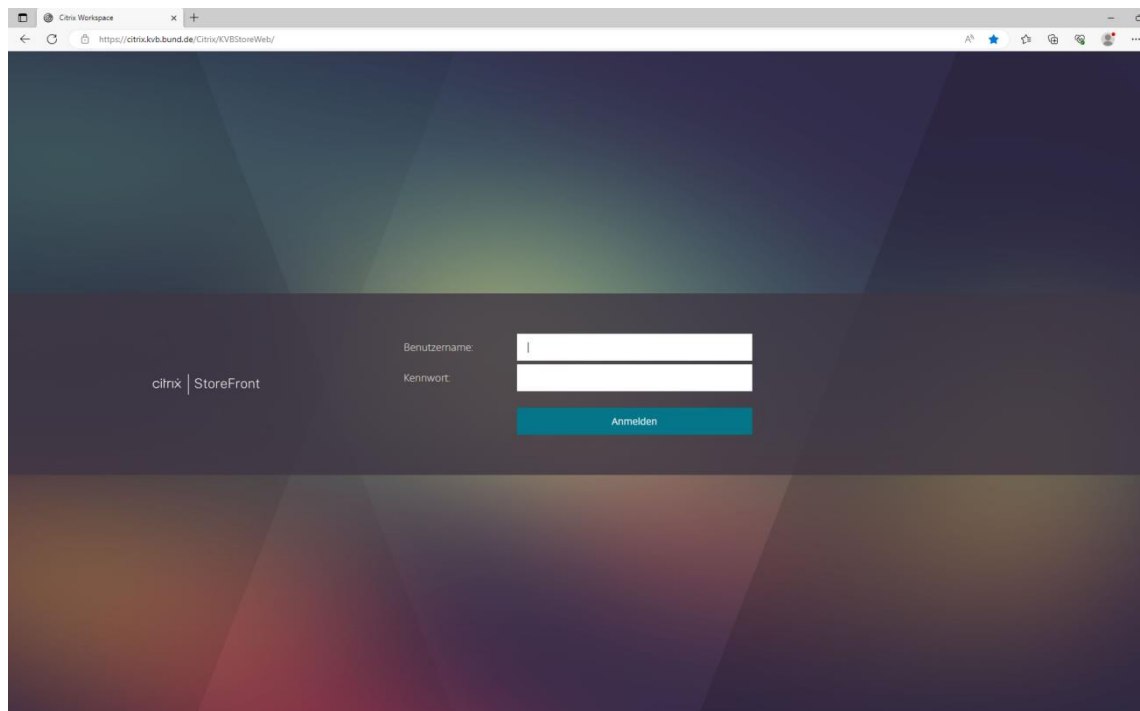


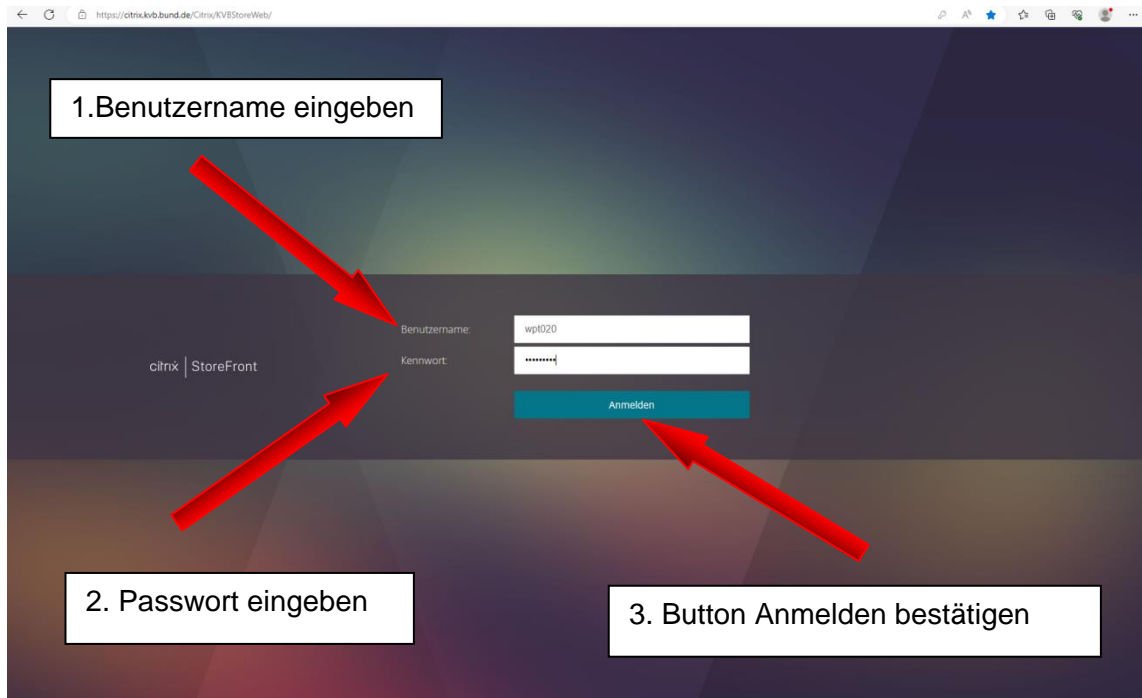
Über den Button  wird das Nachbearbeitungsprogramm „Verifier“ aufgerufen

oder über die Citrix Workspace.

Citrix Workspace im Browser aufrufen.

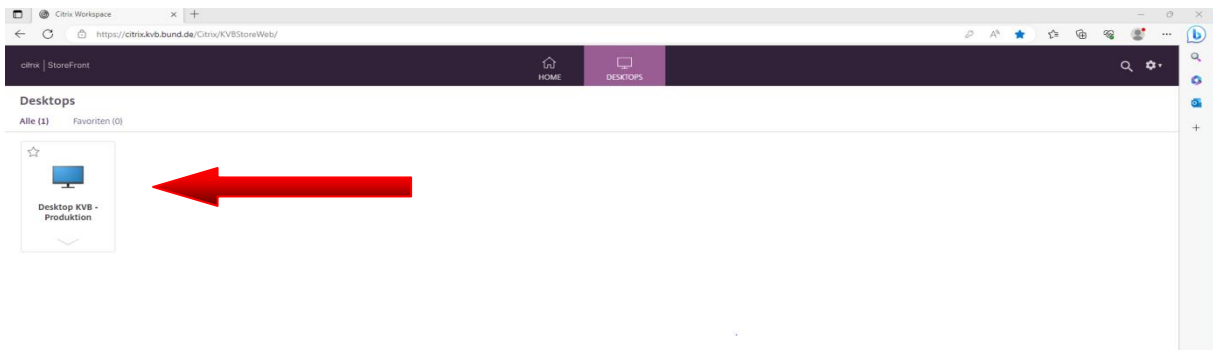
<https://citrix.kvb.bund.de/Citrix/KVBStoreWeb/>





Nach dem Anmelden öffnet sich der Desktop mit dem Button „Desktop KVB – Produktion“.

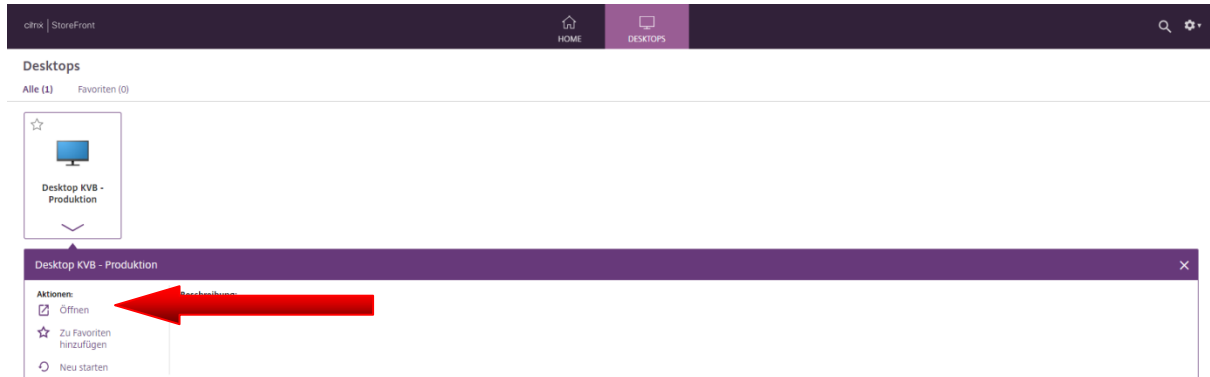
Es wird noch einen zweiten Button für die Schulungsumgebung geben.



Den gewünschten Button auswählen.

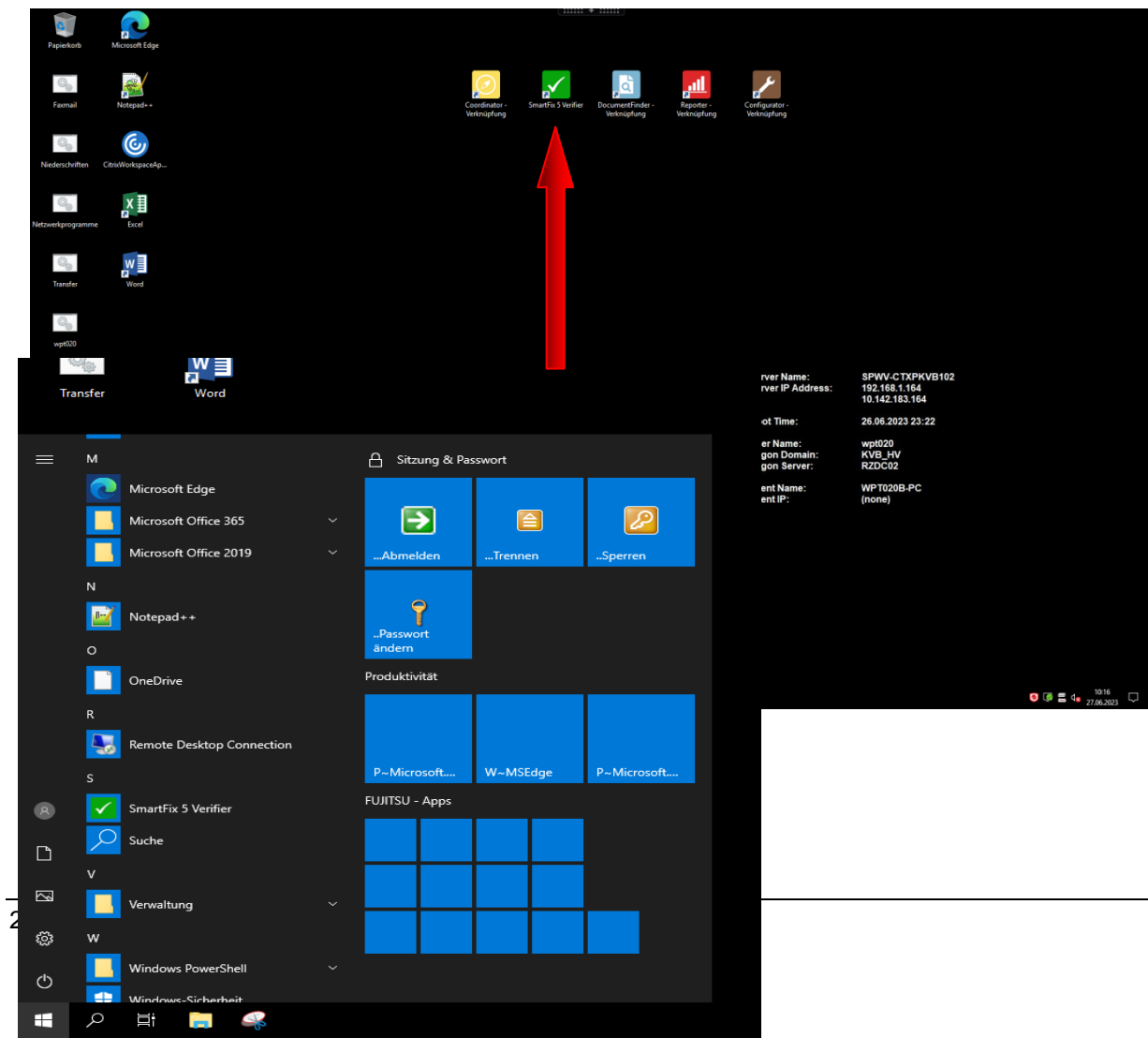
Es öffnet sich ein weiteres Fenster.

Den Menü Punkt „öffnen“ auswählen.



Jetzt öffnet sich der Desktop SmartFix 5.

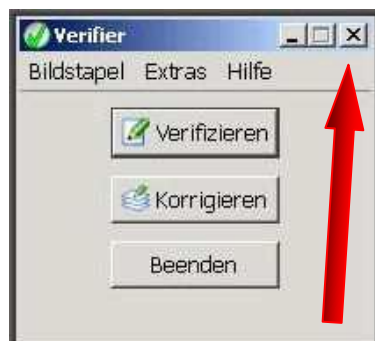
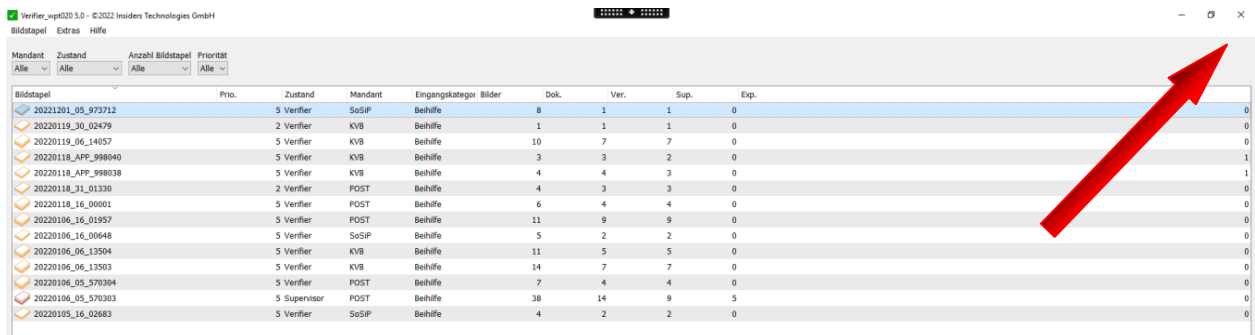
Dort können dann die einzelnen Programme laut Berechtigung aufgerufen werden.



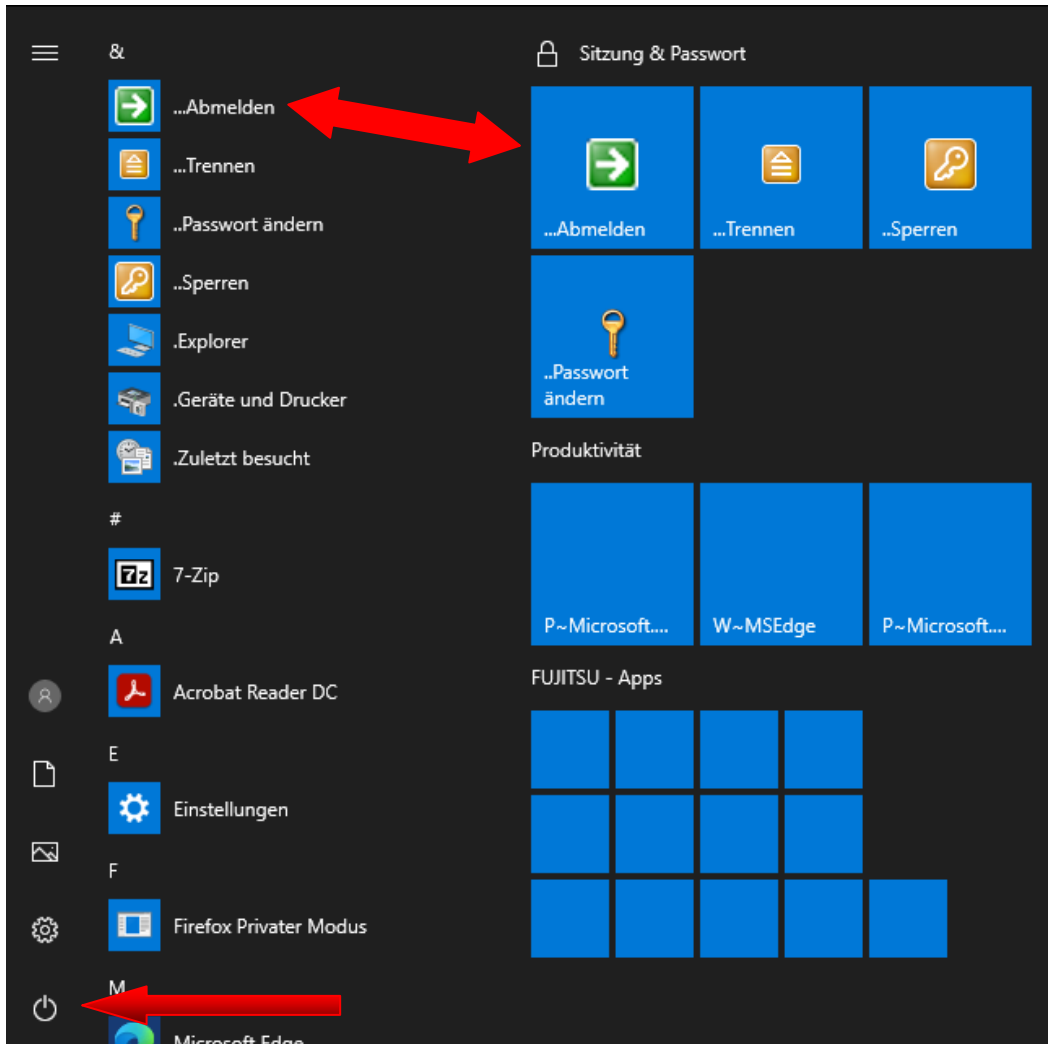
Über das Start Menü können die SmartFix Anwendungen auch aufgerufen werden.

## SmartFix beenden

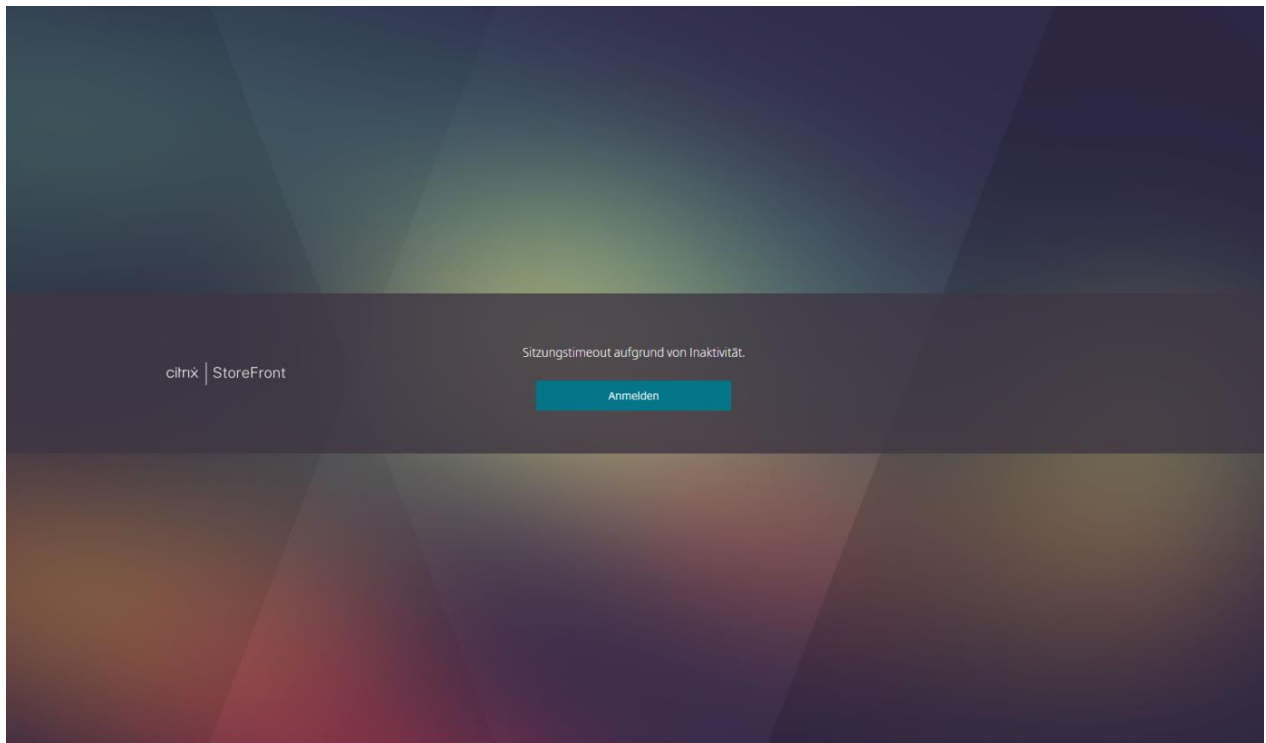
Den Verifier mit den Kreuz rechts oben schließen.



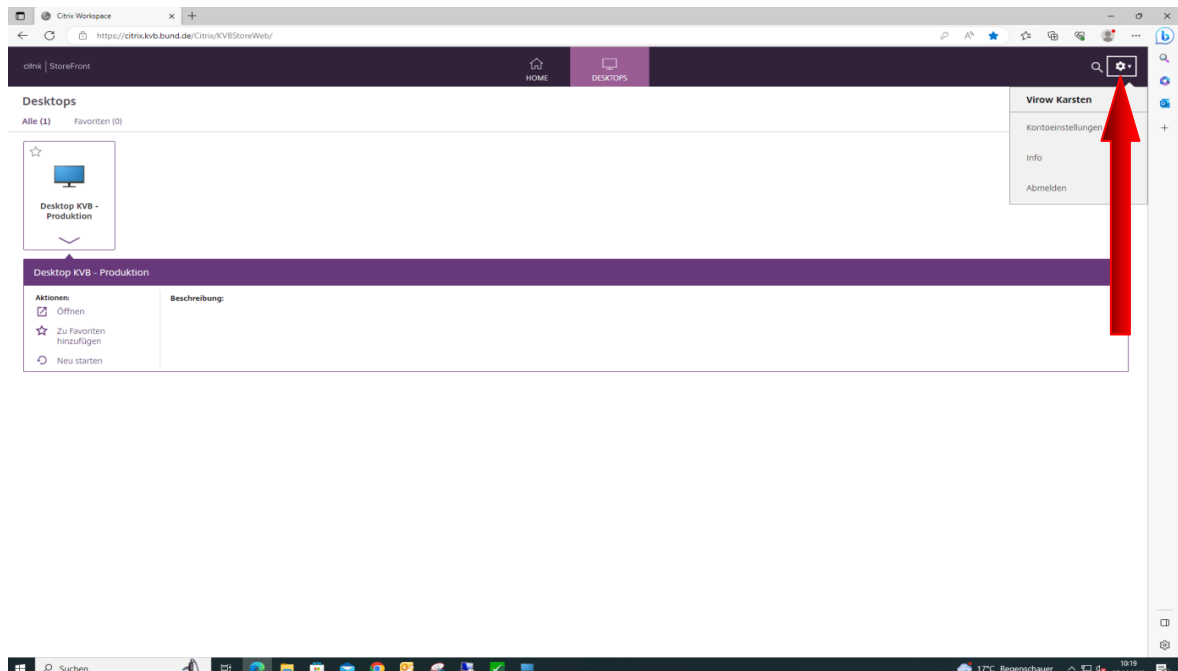
Weiterhin über das Start Menü und der Menüauswahl oder dem Button „Abmelden“ abmelden.



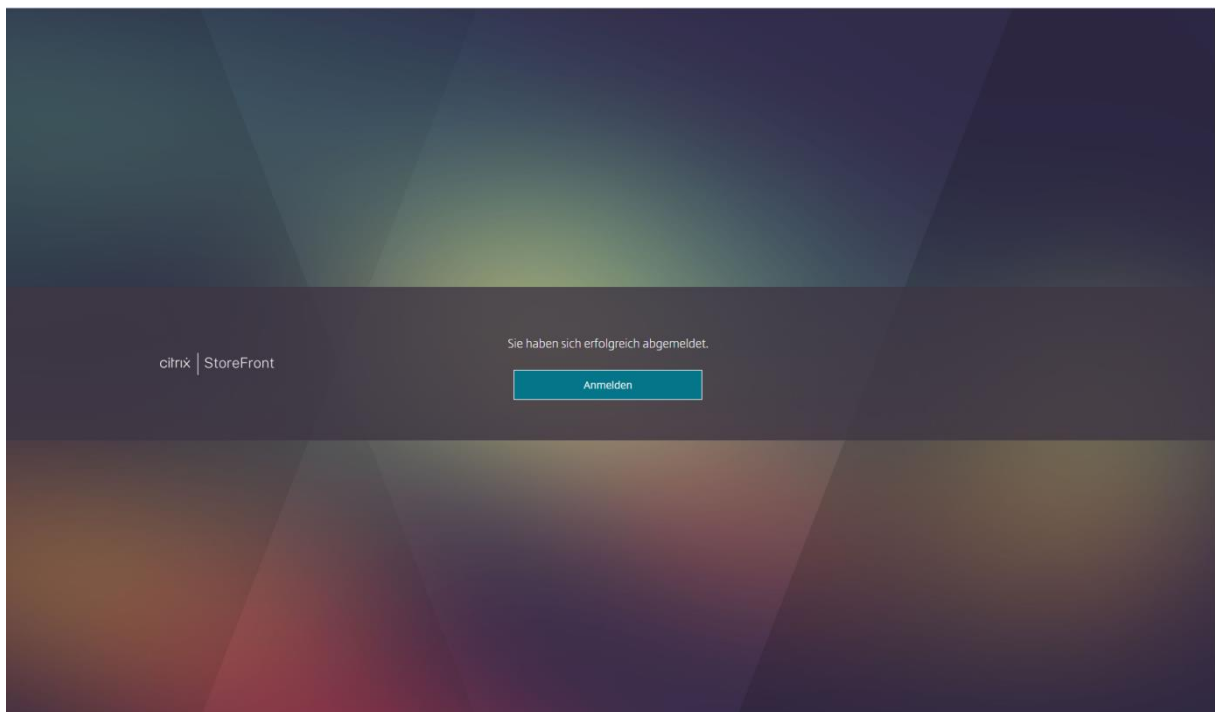
SmartFix 5 wird geschlossen.



Wenn dieses Fenster im Browser offen ist „Sitzungstimeout aufgrund von Inaktivität“ kann der Browser geschlossen werden.



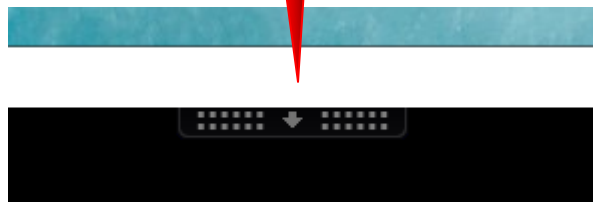
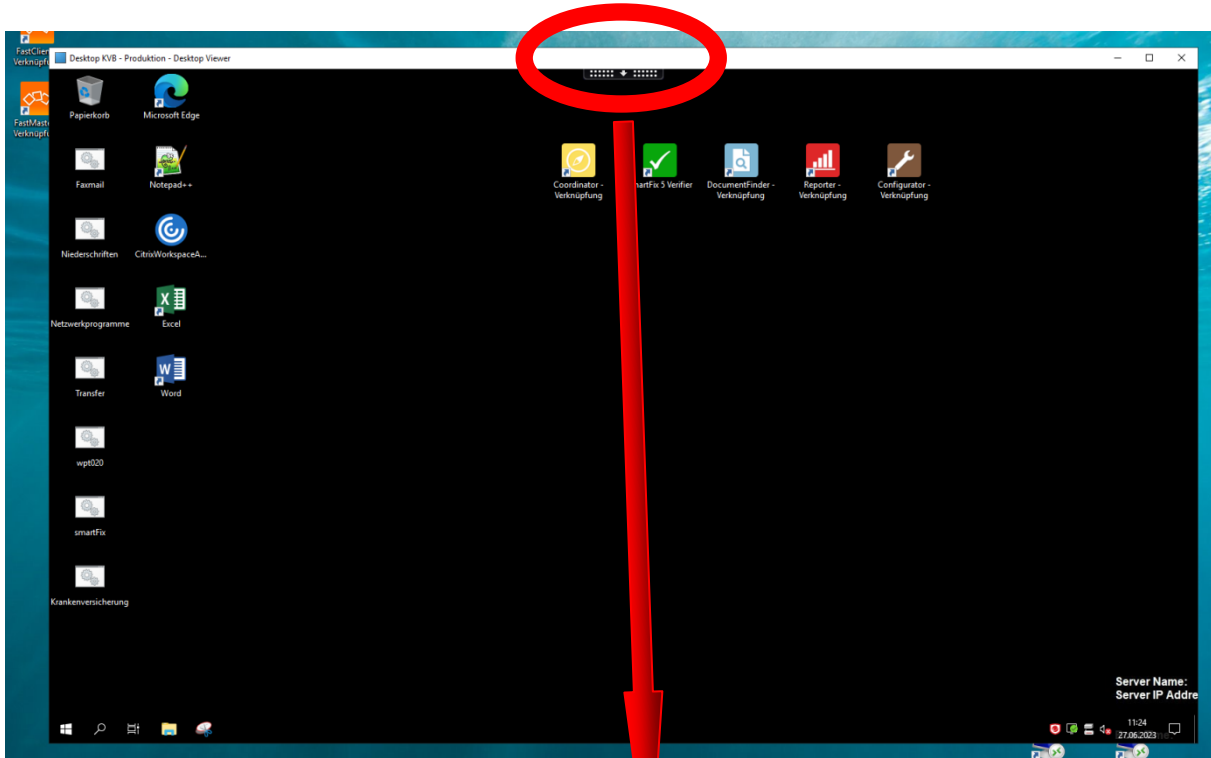
Über das Zahnrad oben rechts im Browser abmelden.



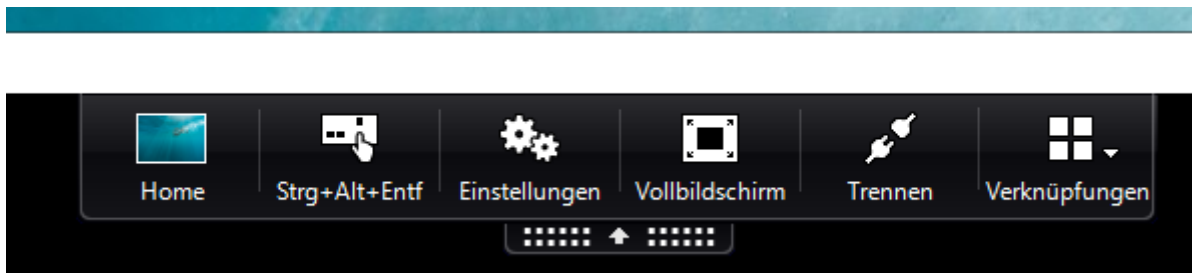
Erscheint der Satz „Sie haben sich erfolgreich abgemeldet“, ist SmartFix 5 beendet.

## Bedienung Elemente SmartFix 5 Browsers

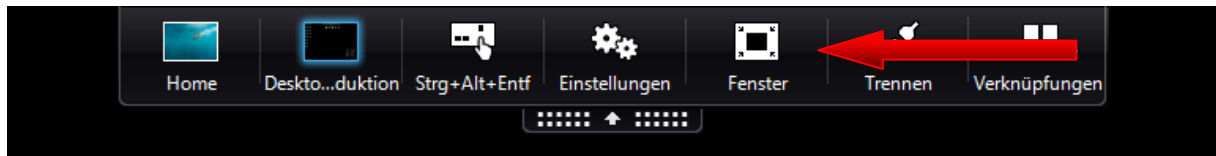
## SmartFix minimieren



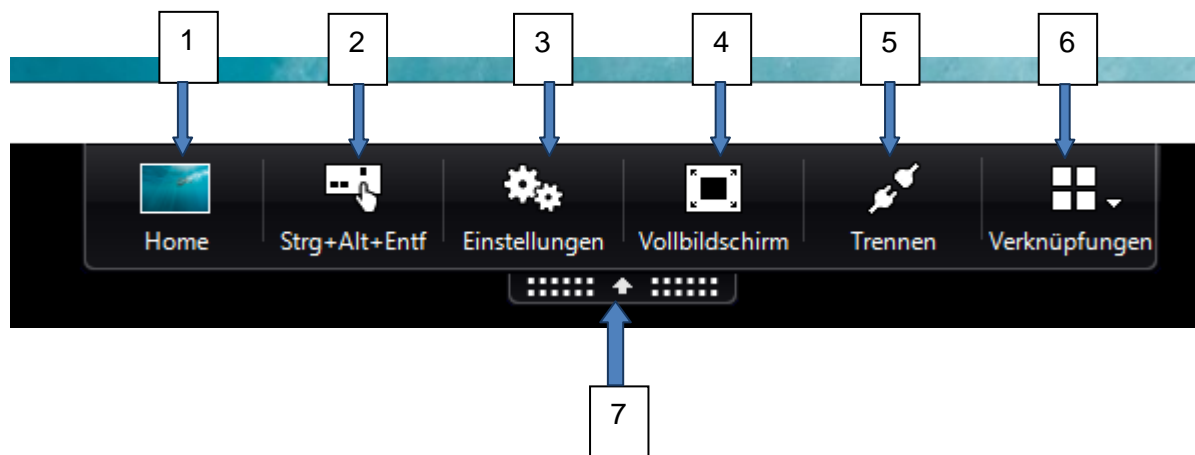
In der Mitte auf den Feil klicken und dann öffnet sich das Fenster beim erneuten klicken schließt das Fenster wieder.



Bei der Auswahl „Vollbildschirm“ wird der Desktop vergrößert.



Bei der Auswahl „Fenster“ wird der Desktop minimiert.



- 1 Desktop öffnen bzw. in die Taskleiste legen
- 2 Ersetzt den Klammergriff / Affengriff usw.
- 3 Können Einstellungen vorgenommen werden
- 4 Wechsel zwischen Voll- bzw. minimiertem Bildschirm
- 5 Verbindung trennen
- 6 Zwischen den App`s wechseln (Produktion/Schulungsumgebung)
- 7 Schaltfläche öffnen/schließen

Welche dieser Flächen aktiv sind, richtet sich nach den Berechtigungen.

## Anmeldung über die Igel Station

The screenshot displays a Citrix desktop environment with a blue background and a network diagram overlay. The taskbar at the top contains several icons: a power button labeled "Terminal ausschalten", two red computer icons with error symbols labeled "VBST-TS4" and "RZTS21", and a search bar containing the IP address "10.142.173.60:5900". A white tooltip box with the text "1. SmartFix starten" is positioned over the search bar, with a white arrow pointing to the IP address. Below the taskbar, the desktop features several application icons: "Terminal ausschalten", "Abmelden", "Citrix\_DGF\_Self-Service", "Citrix\_DGF\_WEB", "CX-PROD", "EDUTS1", and "RZTS50". Additionally, there are several red computer icons with error symbols labeled "VBST-TS2", "RZTS28", "RZTS23", "RZTS22", "RZTS40", "RZTS27", "RZTS34", and "RZTS50". A "Desktop KVB - Produktion" icon is also visible. The bottom of the screen shows a taskbar with icons for a home button, a search bar, a grid of applications, and a settings icon.



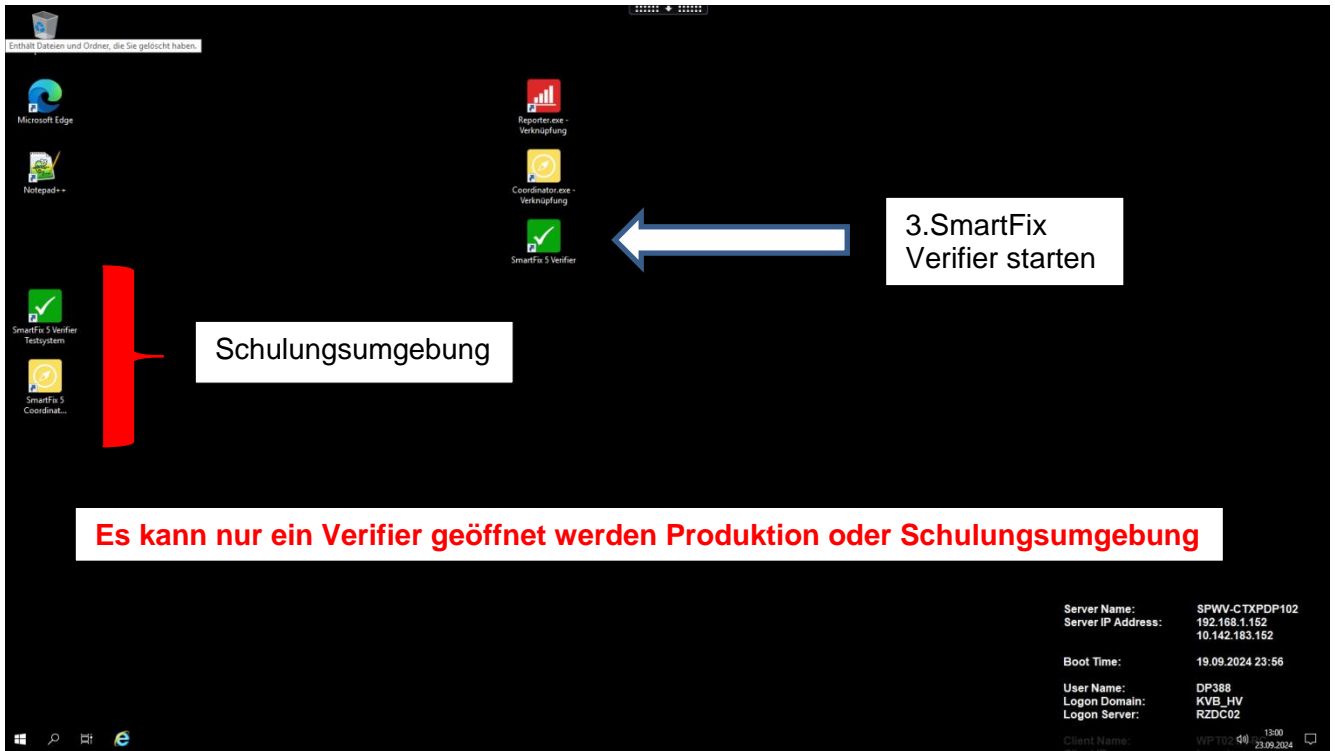
# „E-KVB Nachbearbeitung“

---



fnen





## Verifier gestartet mit Stapel auswahl

Verifier\_vpt020 5.0 - © 2022 Insides Technologies GmbH

Bildstapel Extras Hilfe

Mandant Zustand Anzahl Bildstapel Priorität  
 Alle Alle Alle Alle

Bildstapel	Prio.	Zustand	Mandant	Eingangskategorie	Bilder	Dok.	Ver.	Sup.	Exp.
20221201_05_973712	5	Verifier	SoSiP	Behilfe	8	1	1	0	0
20220119_30_02479	2	Verifier	KVB	Behilfe	1	1	1	0	0
20220119_06_14057	5	Verifier	KVB	Behilfe	10	7	7	0	0
20220118_APP_998040	5	Verifier	KVB	Behilfe	3	3	2	0	1
20220118_APP_998038	5	Verifier	KVB	Behilfe	4	4	3	0	1
20220118_31_01330	2	Verifier	POST	Behilfe	4	3	3	0	0
20220118_16_00001	5	Verifier	POST	Behilfe	6	4	4	0	0
20220118_16_01957	5	Verifier	POST	Behilfe	11	9	9	0	0
20220116_16_00646	5	Verifier	SoSiP	Behilfe	5	2	2	0	0
20220106_06_13504	5	Verifier	KVB	Behilfe	11	5	5	0	0
20220106_06_13503	5	Verifier	KVB	Behilfe	14	7	7	0	0
20220106_05_570394	5	Verifier	POST	Behilfe	7	4	4	0	0
20220106_05_570393	5	Supervisor	POST	Behilfe	38	14	9	5	0
20220105_16_02683	5	Verifier	SoSiP	Behilfe	4	2	2	0	0

## Verifier gestartet ohne Stapel auswahl



## SmartFix beenden



# „E-KVB Nachbearbeitung“



Verfier\_wpt020 5.0 - ©2022 Insides Technologies GmbH

Bildstapel Extras Hilfe

Mandant: Alle Zustand: Alle Anzahl Bildstapel: Alle Priorität: Alle

Bildstapel	Prio.	Zustand	Mandant	Eingangskategori	Bilder	Dok.	Ver.	Sup.	Exp.
20221201_05_973712	5	Verfier	SoSiP	Behilfe	8	1	1	1	0
20220119_30_02479	2	Verfier	KVB	Behilfe	1	1	1	0	0
20220118_06_14057	5	Verfier	KVB	Behilfe	10	7	7	0	0
20220118_APP_998040	5	Verfier	KVB	Behilfe	3	3	2	0	1
20220118_APP_998038	5	Verfier	KVB	Behilfe	4	4	3	0	0
20220118_31_01330	2	Verfier	POST	Behilfe	4	3	3	0	0
20220118_16_00001	5	Verfier	POST	Behilfe	6	4	4	0	0
20220106_16_01957	5	Verfier	POST	Behilfe	11	9	9	0	0
20220106_16_00648	5	Verfier	SoSiP	Behilfe	5	2	2	0	0
20220106_06_13504	5	Verfier	KVB	Behilfe	11	5	5	0	0
20220106_06_13503	5	Verfier	KVB	Behilfe	14	7	7	0	0
20220106_05_570304	5	Verfier	POST	Behilfe	7	4	4	0	0
20220106_05_570303	5	Supervisor	POST	Behilfe	38	14	9	5	0
20220105_16_02683	5	Verfier	SoSiP	Behilfe	4	2	2	0	0



Verfier schließen über das Kreuz

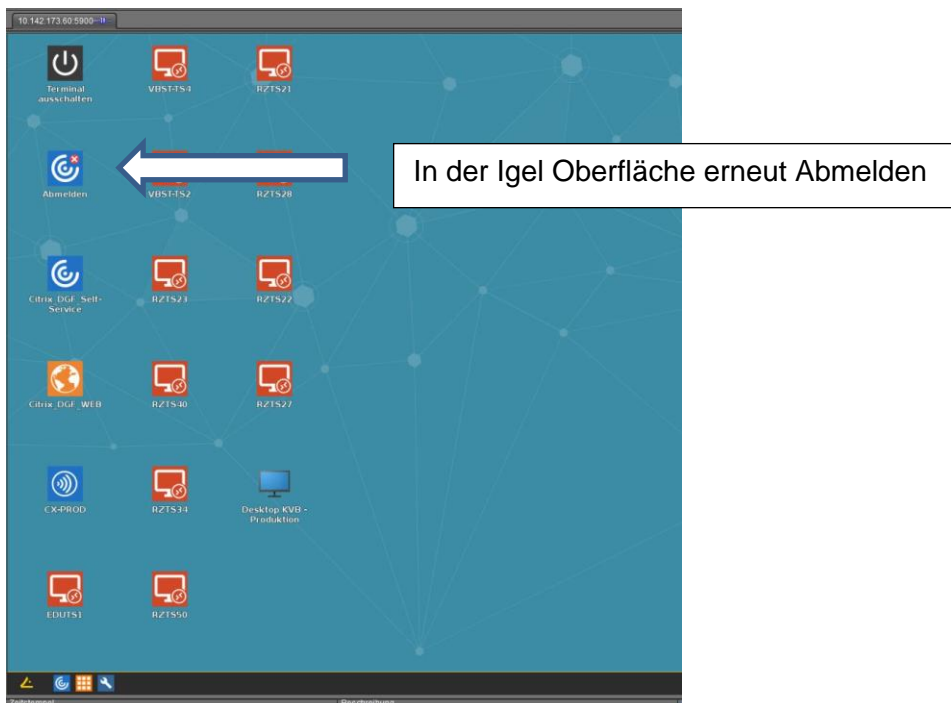
Server Name: SPW-C-TXPKVB102  
Server IP Address: 192.168.1.164  
10.142.183.164

Boot Time: 22.11.2023 23:22

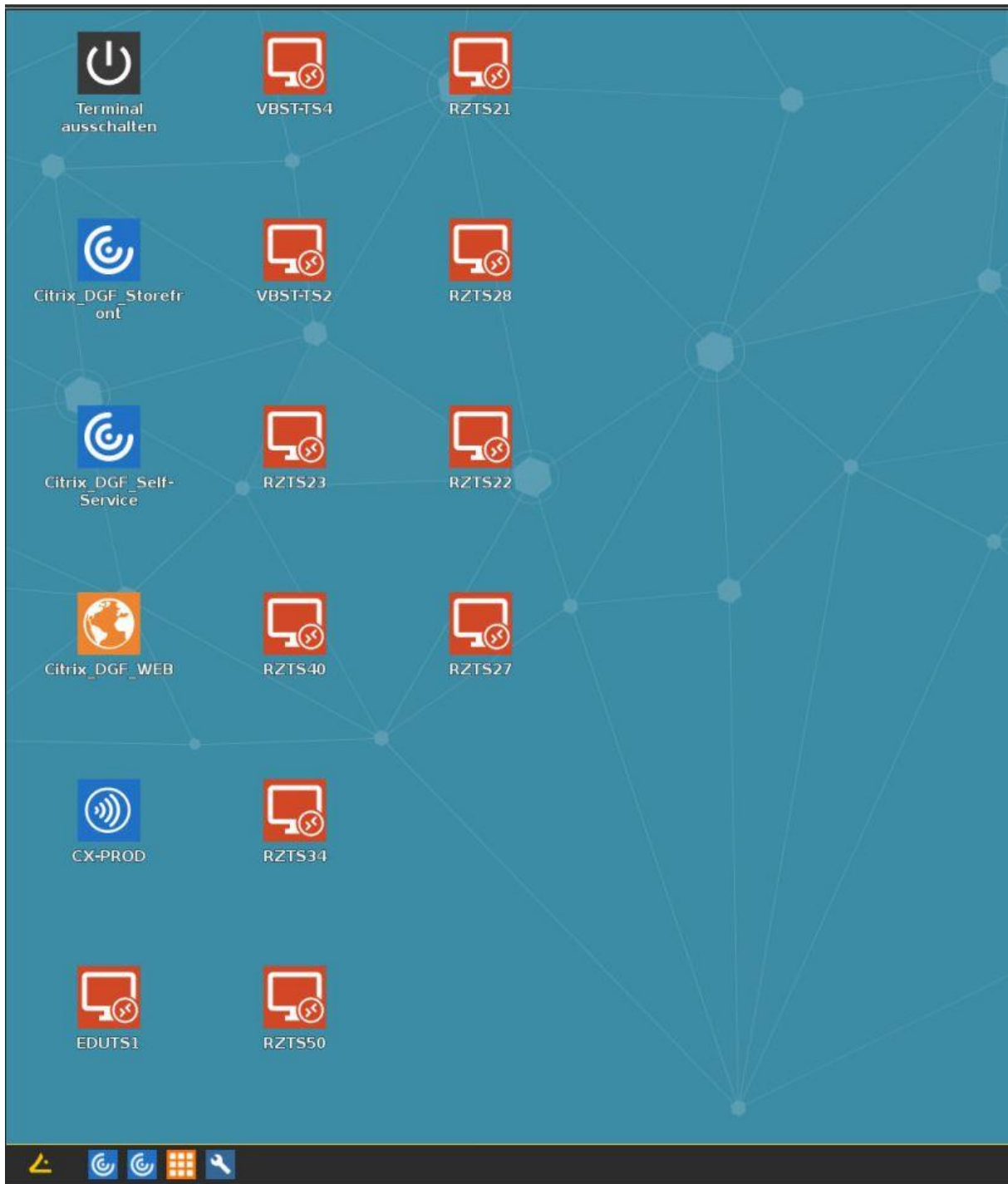
User Name: wpt908  
Logon Domain: KVB\_HV  
Logon Server: RZDC04

Client Name: MST404B  
Client IP: (none)

Spiegelung ist aktiv  
Spiegelung beenden





## Wieder auf den Startbildschirm



## 2.1.2.1 Einstellung der Benutzeroberfläche

Die beiden Benutzeroberflächen „Bildstapel verifizieren“ und „Bildstapel korrigieren“ setzen sich aus verschiedenen Bereichen zusammen. Die einzelnen Bereiche können beliebig ein und ausgeblendet, innerhalb der Oberfläche verschoben oder als eigenständige Fenster dargestellt werden. Sichtbarkeit, Position und Darstellung der Bereiche werden benutzerspezifisch gespeichert.

### Bereich Einblenden

Beim Starten der jeweiligen Oberfläche wird eine Auswahl an Bereichen, entsprechend den Eintragungen in der Benutzerdatei, eingeblendet. Um weitere Bereiche hinzuzufügen, klicken Sie auf den Menüpunkt Ansicht / Fenster / <Name des Bereichs>. Der Menüpunkt wird mit einem Haken versehen. Der Bereich wird eingeblendet. Jeder Bereich enthält eine Kopfleiste mit seinem Namen sowie den beiden Schaltflächen zum Lösen  und Ausblenden  des Bereichs. Über diese Kopfleiste können Bereiche verschoben und als eigenes Fenster dargestellt werden.

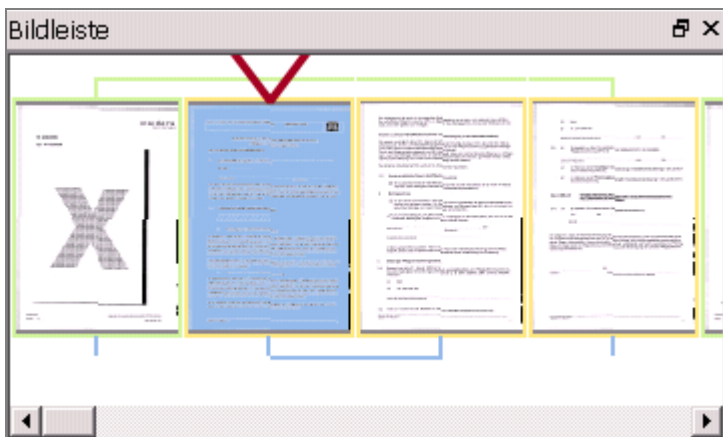



Abbildung: Dialog – Bildleiste

## Bereich in der Oberfläche verschieben

Klicke mit der linken Maustaste auf die Kopfleiste des Bereiches und ziehen Sie diesen über die Oberfläche an die gewünschte Stelle. Der Bereich wird dabei aus der Oberfläche gelöst. Die zur Verfügung stehende freie Stelle wird gekennzeichnet. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird der Bereich an der gewünschten Stelle in die Oberfläche eingefügt.

## Bereich als eigenständiges Fenster darstellen


Um den Bereich aus der Oberfläche zu lösen und als eigenständiges Fenster darzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Kopfleiste des Bereiches.

## Fenster in die Oberfläche einfügen

Um ein Fenster wieder in die Oberfläche einzufügen, ziehen Sie dieses mit der linken Maustaste über die Oberfläche an die gewünschte Stelle. Die zur Verfügung stehende freie Stelle wird farblich gekennzeichnet. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird der Bereich an der gewünschten Stelle in die Oberfläche eingefügt.

## Bereich ausblenden

Um einen eingeblendeten Bereich auszublenden, klicken Sie im Menü **Ansicht/Fenster** den mit einem Haken gekennzeichneten Bereich an. Der Bereich wird ausgeblendet, der Haken neben dem Menüpunkt entfernt.

Alternativ können Sie die einzelnen Bereiche auch über die Schaltfläche  in der Kopfleiste des jeweiligen Bereichs ausblenden.

**Hinweis:** Die drei Elemente Menüleiste, Schaltflächenleiste und Statusleiste sind fest in die Oberfläche eingefügt und können nicht ein- und ausgeblendet, gelöst oder verschoben werden.

## 2.1.3 Das Hauptfenster des Verifiers mit Stapelauswahl

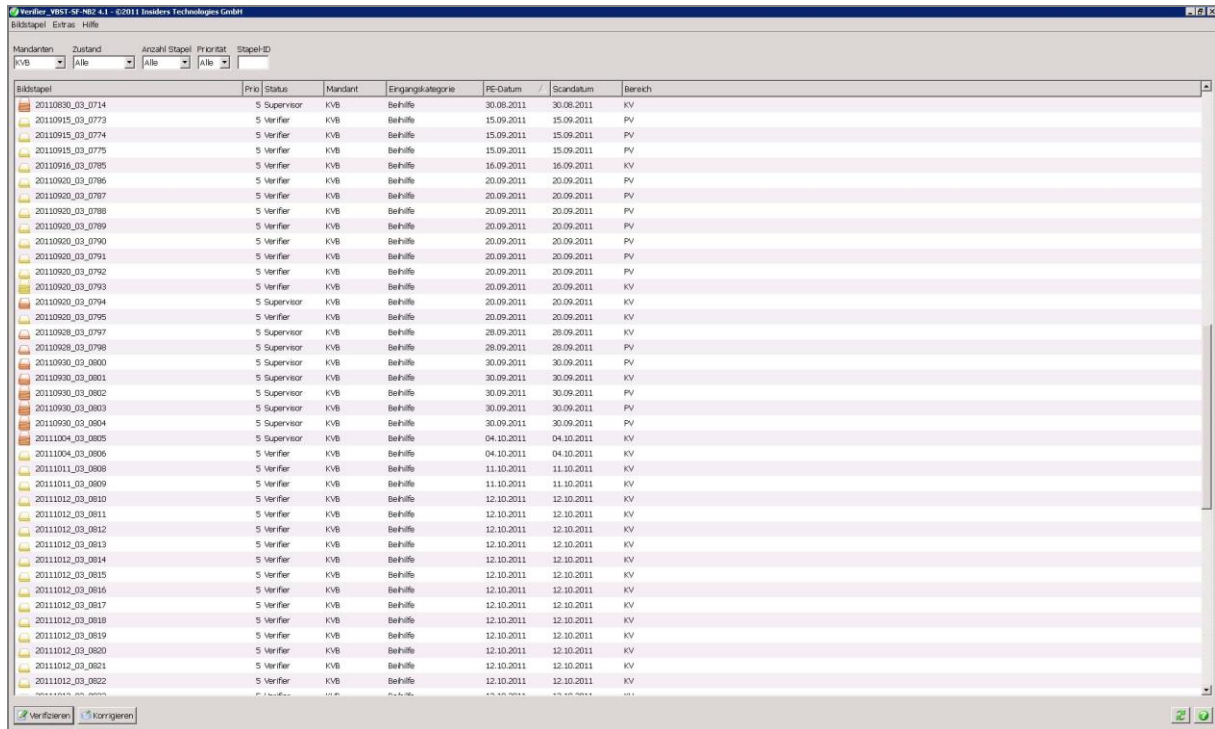


Abbildung: Hauptfenster des smartFIX - Verifiers

Das Hauptfenster bildet den Einstiegspunkt des Verifiers. Es beinhaltet:

- eine Menüleiste
- die Listenfelder **Mandanten**, **Zustand**, **Anzahl Stapel**, und **Priorität** zur Selektion der anzuzeigenden Bildstapel,
- eine Bildstapelliste und
- eine Schaltflächenleiste.

Die Menüs können Sie mit der Maus oder mit der Tastenkombination Alt + unterstrichener Buchstabe aufklappen. Sobald Sie die Alt-Taste betätigen, werden die relevanten Buchstaben unterstrichen dargestellt. Die Menüpunkte aktivieren Sie jeweils über den unterstrichenen Buchstaben.

In der Statuszeile können Statusmeldungen angezeigt werden, die den aktuellen Programmzustand beschreiben oder auf Programmaktivitäten hinweisen.

Wenn konfiguriert, wird im linken Teil der Statusleiste die Anzahl der Bildstapel in Vorbereitung angezeigt. Dabei werden die Bildstapel aller Mandanten berücksichtigt, die sich im Zustand „Importer“ oder „Analyser“ befinden.

## 2.1.3.1 Menü „Bildstapel“

Das Menü Bildstapel beinhaltet Menüpunkte zum Laden von Bildstapeln in die Oberflächen „Bildstapel verifizieren“ bzw. „Bildstapel korrigieren“. Weiterhin bietet das Menü die Möglichkeit, die Eingangskategorie eines Bildstapels zu ändern bzw. Bildstapel zu löschen.



Abbildung: Hauptfenster – Menü – „Bildstapel“

## 2.1.3.2 Verifizieren

Zum Laden von Bildstapeln in die Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ (vgl. Abschnitt „Die Oberfläche „Bildstapel verifizieren““) stehen folgende Menüpunkte zur Verfügung:



### Verifizieren (Alt + V)

Mit diesem Menüpunkt öffnen Sie den Bildstapel, der in der Bildstapelliste selektiert ist.

### Verifizieren (mit automatischem Nachladen) (Strg + V)

Der Menüpunkt lädt einen der vorhandenen Bildstapel im Zustand „Verifizieren“ in die Oberfläche „Bildstapel verifizieren“. Nach Ende der Verifikation des Bildstapels wird automatisch der nächste Bildstapel geladen, solange bis alle Stapel verifiziert sind. Die Reihenfolge, in der die Stapel geladen werden, richtet sich ebenfalls nach der Bearbeitungspriorität. Die Bearbeitungspriorität der einzelnen Stapel ist in Stufen von 1 bis 9 angegeben, wobei „1“ der höchsten und „9“ der niedrigsten Priorität entspricht. Mit diesem Menüpunkt werden ausschließlich Bildstapel im Zustand „Verifizieren“ in die Oberfläche geladen, unabhängig davon, ob Sie Supervisor oder Verifier Rechte besitzen.

Durch das automatische Laden ist ein kontinuierliches Verifizieren möglich. Der smartFIX Verifier lädt zu verifizierende Bildstapel und Dokumente aus der Datenbank im Hintergrund nach, sobald die letzten Dokumente im aktuellen Stapel bearbeitet sind, so dass in der Regel kein Zeitverzug durch das Nachladen eines weiteren Stapels entsteht.

**Hinweis:** Das automatische Nachladen der Bildstapel ist nur dann möglich, wenn im Listenfeld Mandanten ein Mandant ausgewählt wurde. Welche Bildstapel automatisch nachgeladen werden, ist abhängig von den eingestellten Filterkriterien.

## 2.1.3.3 Korrigieren

Wenn Sie über Supervisor Rechte verfügen, stehen zum Laden von Bildstapeln in die Oberfläche „Bildstapel korrigieren“ folgende Menüpunkte zur Verfügung:



### Korrigieren (Alt + S)

Mit diesem Menüpunkt öffnen Sie den Bildstapel, der in der Bildstapelliste selektiert ist.

### Korrigieren (mit automatischem Nachladen) Strg + S)

Der Menüpunkt lädt einen der vorhandenen Bildstapel im Zustand „Supervisor“ in die Oberfläche „Bildstapel korrigieren“. Nach Bearbeitung des Stapels kann dann in der Oberfläche „Bildstapel korrigieren“ über den Menüpunkt **Bildstapel/Speichern und nächsten laden (Umschalt+F4)** der nächste „Supervisor“ Stapel geladen werden. Die Reihenfolge, in der die Stapel geladen werden, richtet sich wie beim Menüpunkt **Verifizieren (mit automatischem Nachladen)** nach der Bearbeitungspriorität. Über diesen Menüpunkt werden ausschließlich Stapel im Zustand „Supervisor“ in die Oberfläche „Bildstapel korrigieren“ geladen.

**Hinweis:** *Das automatische Nachladen der Bildstapel ist nur dann möglich, wenn im Listenfeld Mandanten ein Mandant ausgewählt wurde. Welche Bildstapel automatisch nachgeladen werden, ist abhängig von den eingestellten Filterkriterien.*

## 2.1.3.4 Nächsten verfügbaren Stapel laden

Dieser Menüpunkt steht nur zur Verfügung, wenn dies über den Configurator eingestellt wurde.

Mit dem Menüpunkt Bildstapel/Nächsten verfügbaren laden können Sie beim Zugriff auf einen Bildstapel, der bereits zur Bearbeitung gesperrt ist, steuern, ob eine Meldung erfolgen oder ob der nächste verfügbare Stapel automatisch geladen werden soll:

- Bei aktiviertem Menüpunkt wird Ihnen, wenn Sie einen gelockten Stapel öffnen möchten, automatisch der nächste verfügbare Stapel mit gleichem Zustand, Mandant und Eingangskategorie zur Bearbeitung angezeigt.
- Bei deaktiviertem Menüpunkt werden Sie durch eine entsprechende Meldung darauf aufmerksam gemacht und können sich einen anderen Stapel zur Bearbeitung auswählen.

Wenn der Menüpunkt aktiviert ist, wird dies durch einen Haken visualisiert. Ist der Menüpunkt deaktiviert, wird kein Haken angezeigt.

Die Einstellung wird benutzerspezifisch gespeichert.

## 2.1.3.5 Verifier beenden

Der Menüpunkt **Bildstapel/Applikation beenden (Alt + F4)** beendet den Verifier.

## 2.1.4 Menü „Extras

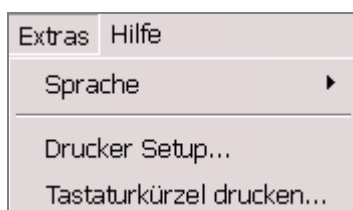


Abbildung: Hauptfenster – Menü – Extra

### 2.1.4.1 Sprache

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Sprache des Verifiers einstellen. Abhängig von den zur Verfügung stehenden Sprachpaketen beinhaltet der Menüpunkt als Untermenüpunkte verschiedene Sprachen und Länder, z. B.



Sobald Sie die gewünschte Sprach- und Landesauswahl getroffen haben, werden die Verifier - Oberflächen in der gewählten Sprach- und Landeskombination angezeigt. Weiterhin werden die Datums- und Zahlenwerte anhand des gewählten Landes repräsentiert und Fehlermeldungen sowie Kommentare in der entsprechenden Sprache ausgewiesen. Die Einstellung wird benutzerspezifisch gespeichert und steht Ihnen beim nächsten Öffnen des Verifiers wieder zur Verfügung.

### 2.1.4.2 Drucker Setup ... (nicht aktiv)

Über den Menüpunkt Extras/Drucker Setup... können Sie angeben, welchen Drucker Sie als Standarddrucker im Verifier nutzen möchten. Es öffnet sich der Dialog „Druckeinrichtung“, in dem Sie einen entsprechenden Drucker auswählen können. Die Auswahl wird benutzerspezifisch gespeichert und kann so für jeden Nachbearbeiter individuell erfolgen.

### 2.1.4.3 Tastenkürzel drucken... (nicht aktiv)

Der Menüpunkt **Tastenkürzel drucken...** ist nicht konfiguriert und wird im Mandanten „KVB“ nicht unterstützt. Die aktuellen Tastenkürzel finden sie in der Anlage zum Anwenderhandbuch smartFIX.

## 2.1.5 Menü „Hilfe“



Abbildung: Hauptfenster – Menü – Hilfe

**Über...** zeigt Informationen wie beispielsweise die Version des smartFIX Verifiers an.



**Verifizier Hilfe (F1)** öffnet die Hilfe zum Hauptfenster des *Verifizier*. Es handelt sich um eine kompilierte HTML-Hilfe, die im wesentlichen die gleichen Inhalte wie das Handbuch hat.

## 2.1.6 Filtermöglichkeiten

Über die Listenfelder **Mandanten**, **Zustand**, **Anzahl Stapel** und **Priorität** kann ausgewählt werden, welche und wie viele Stapel in der Bildstapelliste angezeigt werden. Eine Filterung über diese oder ggf. weitere Listenfelder wirkt sich auch auf das automatische Nachladen der Stapel aus, d. h. es werden immer nur die Bildstapel automatisch nachgeladen, die den eingestellten Filterkriterien entsprechen. Lesen Sie hierzu bitte auch den Abschnitt „Menü „Bildstapel“.

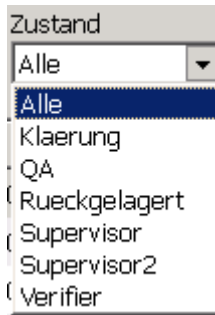
### 2.1.6.1 Mandanten



In diesem Listenfeld können Sie den Mandanten auswählen, dessen Bildstapel angezeigt werden sollen. Aufgelistet sind hier jeweils die Mandanten, die dem Benutzer über den Configurator zur Bearbeitung zugewiesen sind.

Der Eintrag „Alle“ ist nur vorhanden, wenn mehrere Mandanten zur Bearbeitung zur Verfügung stehen. Wird der Eintrag „Alle“ ausgewählt, der Bildstapel aller Mandanten auflistet, ist zu beachten, dass ein automatisches Nachladen der Bildstapel (vgl. Abschnitt „Menü „Bildstapel““) nicht möglich ist. Bildstapel können nur dann automatisch nachgeladen werden, wenn ein Mandant ausgewählt wurde.

### 2.1.6.2 Zustand



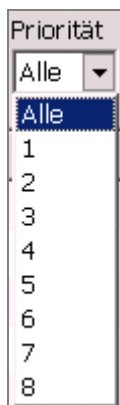
Über dieses Listenfeld können Sie die anzuzeigenden Bildstapel auf Zustände einschränken, d. h. es werden in der Bildstapelliste nur Bildstapel mit dem hier ausgewählten Zustand angezeigt. Die Zustände, die in diesem Listenfeld zur Auswahl angeboten werden, sind abhängig von den jeweiligen Benutzerrechten des Nachbearbeiters.

### 2.1.6.3 Anzahl Stapel



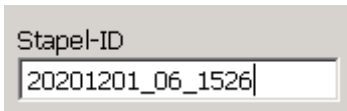
In diesem Listenfeld kann ausgewählt werden, wie viele Bildstapel maximal angezeigt werden.

### 2.1.6.4 Priorität



Über dieses Listenfeld können Sie die anzuzeigenden Stapel auf die Bearbeitungspriorität einschränken, d. h. es werden in der Bildstapelliste nur Bildstapel mit der hier ausgewählten oder einer höheren Bearbeitungspriorität angezeigt. Beispiel: Ist die Priorität „2“ ausgewählt, werden in der Bildstapelliste Bildstapel mit der Priorität 2 bis 1 angezeigt.

### 2.1.6.5 Stapel ID und QA



Über dieses Listenfeld können Sie die anzuzeigenden Stapel auf den Bearbeitungsstatus anzeigen lassen.

Alle = keine Auswahl getroffen

0 = Alle Bildstapel die nicht in der QA gelaufen sind

1 = Alle Bildstapel die in die QA gelaufen sind

In den Zustand „QA“ laufen Bildstapel die nach den Verifizieren durch ein Prüfer geprüft werden.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift klicken, öffnet sich der Dialog „Spalten auswählen“. Über diesen Dialog können Sie vorgeben, welche Spalten in der Bildstapelliste angezeigt werden.

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschrift klicken, können Sie die Anzeige nach der entsprechenden Spalte sortieren. Text wird alphabetisch sortiert, Zahlen aufsteigend bzw. absteigend.

Weiterhin können Sie die Position der einzelnen Spaltenüberschriften verändern, indem Sie eine Spaltenüberschrift anklicken und diese bei gedrückter linker Maustaste an eine andere Position ziehen.

Eine geänderte Spaltenreihenfolge, -kombination bzw. eine vorgenommene Sortierung wird beim Schließen des Hauptfensters benutzerspezifisch gespeichert und steht Ihnen beim nächsten Öffnen wieder zur Verfügung.

## 2.1.7 Bildstapelliste









Bildstapel	Prio	Status	Mandant	Eingangskategorie	PE-Datum	Scandatum	Bereich
 20111019_03_0839	5	Supervisor	KVB	Beihilfe	19.10.2011	19.10.2011	PV
 20111021_03_0841	5	Supervisor	KVB	Beihilfe	21.10.2011	21.10.2011	KV
 20111031_03_0842	5	Supervisor	KVB	Beihilfe	31.10.2011	31.10.2011	KV
 20111102_03_0843	5	Verifier	KVB	Beihilfe	02.11.2011	02.11.2011	KV
 20111102_03_0844	5	Verifier	KVB	Beihilfe	02.11.2011	02.11.2011	KV
 20111102_03_0845	5	Verifier	KVB	Beihilfe	02.11.2011	02.11.2011	KV

Abbildung: Bildstapelleiste

Hier sind alle Bildstapel aufgelistet, die den eingestellten Filterkriterien entsprechen. Für jeden Bildstapel sind der Bildstapelname, die Priorität, der Status, der Mandant, die Eingangskategorie, das PE-Datum, das Scandatum und der Bereich angegeben.

Mögliche Zustände der Bildstapel sind „Supervisor“ und „Verifier“. Die Bearbeitungspriorität (Prio.) der einzelnen Stapel ist in Stufen von 1 bis 9 angegeben, wobei „1“ der höchsten und „9“ der niedrigsten Priorität entspricht.

Vor dem Bildstapelnamen wird ein Symbol angegeben, das den Zustand und die Größe des Stapels visualisiert. Die Farbe des Symbols entspricht dem Stapelzustand:

-  Orange: Stapel im Zustand „Supervisor“
-  Gelb: Stapel im Zustand „Verifier“

Die Zuordnung der Stapel zu den drei Größen groß, mittel oder klein ist konfigurationsabhängig.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift klicken, öffnet sich der Dialog „Spalten auswählen“. Über diesen Dialog können Sie vorgeben, welche Spalten in der Bildstapelliste angezeigt werden.

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschrift klicken, können Sie die Anzeige nach der entsprechenden Spalte sortieren. Text wird alphabetisch sortiert, Zahlen aufsteigend bzw. absteigend.

Weiterhin können Sie die Position der einzelnen Spaltenüberschriften verändern, indem Sie eine Spaltenüberschrift anklicken und diese bei gedrückter linker Maustaste an eine andere Position ziehen.

Eine geänderte Spaltenreihenfolge, -kombination bzw. eine vorgenommene Sortierung wird beim Schließen des Hauptfensters benutzerspezifisch gespeichert und steht Ihnen beim nächsten Öffnen wieder zur Verfügung.



## 2.1.7.1 Dialog „Spalten auswählen“

Dieser Dialog öffnet sich, wenn Sie in der Bildstapelliste oder einem Dialog mit einer tabellarischen Darstellung mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschriften klicken.



Abbildung: Dialog „Spalten auswählen“


Über diesen Dialog können Sie vorgeben, welche Spalten in einer tabellarischen Darstellung angezeigt werden. Die möglichen Spalten sind hier aufgelistet und können über die Kontrollkästchen für die Anzeige aktiviert oder deaktiviert werden. Alternativ ist das Aktivieren bzw. Deaktivieren einer selektierten Spalte über die Schaltflächen **Anzeigen** bzw. **Ausblenden** möglich.

Mit den Schaltflächen  und  können Sie eine selektierte Spalte in der Reihenfolge nach oben bzw. nach unten verschieben.

In dem Auswahlfeld **Breite der ausgewählten Spalte** können Sie die Breite der selektierten Spalte in Pixel festlegen.





**OK** schließt den Dialog und übernimmt Ihre Einstellungen.

**Abbrechen** schließt den Dialog ohne Ihre Einstellungen zu übernehmen.

 öffnet die Online-Hilfe zum Dialog.

## 2.1.8 Schaltflächenleiste



-  **Verifizieren (Alt + V)** öffnet den Bildstapel, der in der Bildstapelliste selektiert ist in der Oberfläche „Bildstapel verifizieren“.
-  **Korrigieren (Alt + S)** öffnet den Bildstapel, der in der Bildstapelliste selektiert ist in der Oberfläche „Bildstapel korrigieren“
-  **(F5)** aktualisiert die Anzeige der verfügbaren Bildstapel in der Bildstapelliste.
-  **(F1)** öffnet die Online-Hilfe zum Hauptfenster

## 2.1.8.1 Tastaturbedienung des Hauptfensters

Über die Tastatur können Sie folgende Funktionen ausführen:

- Öffnen eines Menüs: Alt + unterstrichener Buchstabe
- Aktivieren eines Menüpunktes: Unterstrichener Buchstabe
- Einen Eintrag in der Bildstapelliste auswählen: Pfeiltaste aufwärts bzw. abwärts
- Wechseln von der Bildstapelliste zu den Schaltflächen: Tab
- Wechseln von der Bildstapelliste zur Menüleiste: Alt
- Wechseln zwischen den Schaltflächen: Tab (eine Schaltfläche nach rechts) bzw. Umschalt + Tab (eine Schaltfläche nach links) oder alternativ mit Pfeiltaste rechts bzw. links
- Wechseln von den Schaltflächen zur Bildstapelliste: Umschalt + Tab (von der linken Schaltfläche aus) und Tab (von der rechten Schaltfläche aus)
- Bestätigen der Schaltflächen: Die Schaltflächen können Sie, wenn sich der Fokus darauf befindet, mit der Leertaste bestätigen.

Ein markierter Bildstapel kann mit Return oder mit einem Doppelklick direkt zur Bearbeitung geöffnet werden.

## 2.1.9 Das Hauptfenster des Verifier ohne Stapelauswahl



*Ansicht: Verifier ohne Stapelauswahl*

Nach dem Start des Verifier erscheint nicht wie gewohnt der Verifier mit Stapelauswahl sondern ein Auswahlmenü zum Start der Bearbeitung.

Der Nachbearbeiter hat hier die Möglichkeit einen Bildstapel für die Bearbeitung zu starten oder das Programm zu beenden.

- **Verifizieren** → Start des Verifier für die Feldbearbeitung. Nach Fertigstellung des Bildstapels wird automatisch der nächste zu verifizierende Bildstapel nachgeladen.
- **Korrigieren** → Start des Verifier für die Klassifizierung der Belege. Nach Fertigstellung des Bildstapels muss der Bildstapel durch die Tastenkombination „Shift + F4“ beendet werden. Danach erfolgt das automatische nachladen des nächsten Bildstapels derselben Kategorie.
- **Beenden** → Der Verifier wird beendet

*Hinweis: Die Umstellung auf Nachbearbeitung ohne Stapelauswahl kann bei laufender Produktion erfolgen. Ein Neustart des Verifier ist erforderlich.*

## 2.2 Korrektur eines Bildstapels

Die Korrekturoberfläche ermöglicht einen Überblick über den gesamten Bildstapel. Es stehen Funktionen zum Reklassifizieren von Dokumenten und zum Beheben von Vorgangs- und Dokumenttrennfehlern zur Verfügung

### 2.2.1 Die Oberfläche „Bildstapel korrigieren“

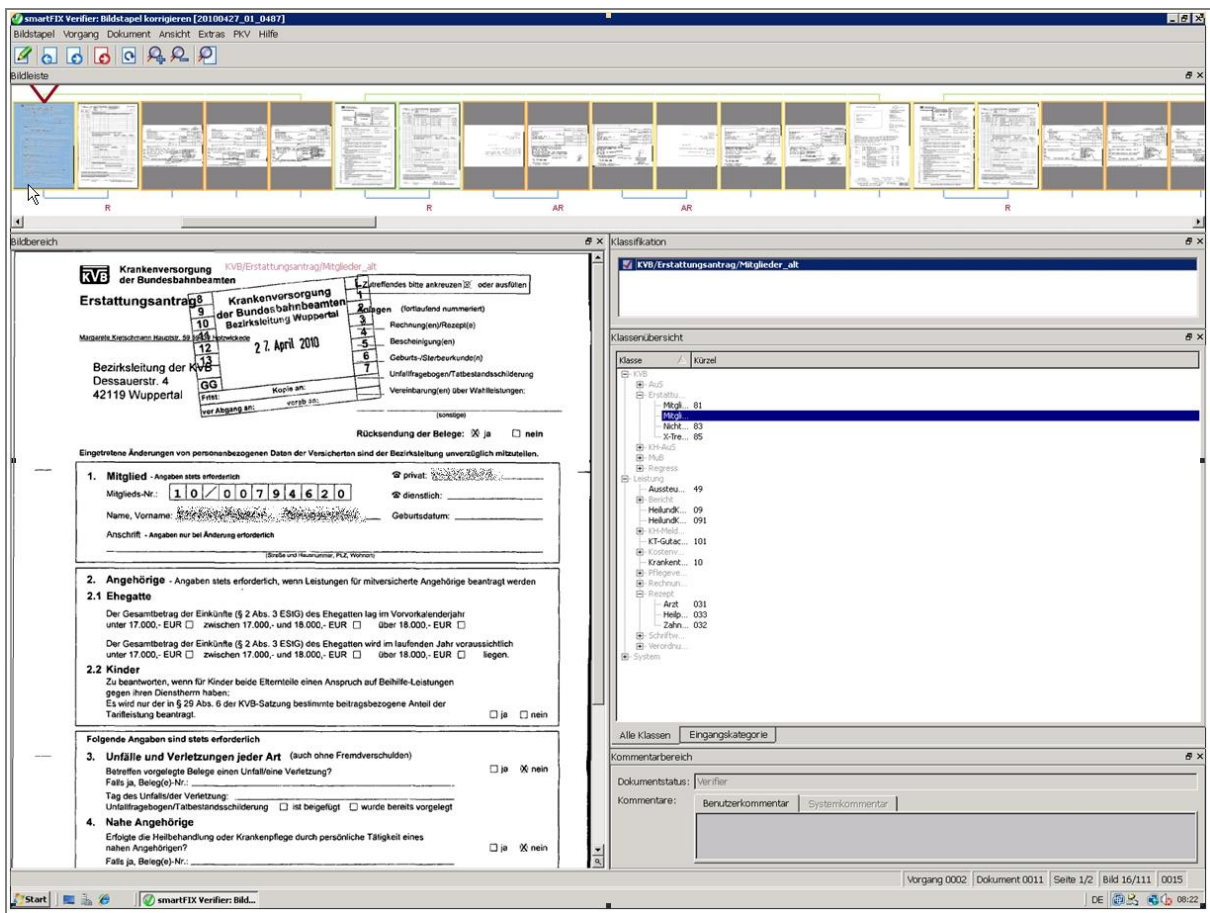


Abbildung: Oberfläche – Bildstapel korrigieren

Die Oberfläche ist in folgende Bereiche aufgeteilt:

- Menüleiste
- Schaltflächenleiste
- Bildleiste
- Bildbereich
- Klassifikation
- Klassenübersicht und
- Statusleiste

Nahezu alle Funktionen können über Tastaturkürzel ausgeführt werden.



Die Menüs können Sie mit der Maus oder mit der Tastenkombination Alt + unterstrichener Buchstabe aufklappen. Sobald Sie die Alt-Taste betätigen, werden die relevanten Buchstaben unterstrichen dargestellt. Die Menüpunkte aktivieren Sie jeweils über den unterstrichenen Buchstaben.

## 2.2.1.1 Bildleiste

Die Bildleiste ist die zentrale Komponente der Oberfläche „Bildstapel korrigieren“.

Beim Öffnen der Oberfläche bzw. beim Laden eines Bildstapels befindet sich der Fokus automatisch auf dem ersten zu bearbeitenden Bild.

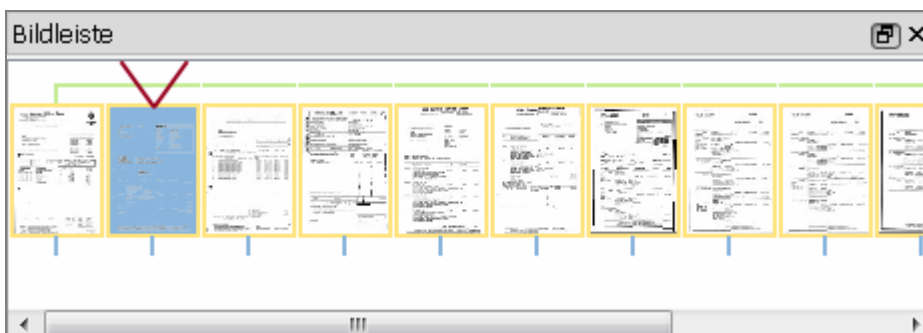


Abbildung: Bildstapel korrigieren – Bildleiste

Alle Seiten sind in der Bildleiste verkleinert dargestellt. Der Bearbeitungsstatus der einzelnen Dokumentseiten wird durch einen farbigen Rahmen angezeigt. Seiten, die zu einem Dokument gehören, sind unten durch farbige Klammern zusammengefasst. Seiten, die zu einem Vorgang gehören, werden durch farbige Klammern oben gekennzeichnet.

Die standardmäßige Zuordnung der Farben zu den Zuständen ist wie folgt:

- **Grün:** Das Dokument ist verifiziert.
- **Gelb:** Das Dokument ist zu verifizieren.
- **Rot:** Das Dokument ist durch einen Supervisor zu bearbeiten.
- **Blau:** Das Dokument wird zur Analyse geschickt.
- **Grau:** Das Dokument wurde bereits exportiert und kann nicht mehr bearbeitet werden. Standardmäßig werden in smartFIX nur komplette Bildstapel exportiert. Der Export kann jedoch auch so konfiguriert werden, dass Dokumente, die den Zustand „Exporter“ haben oder Vorgänge, die nur noch Exporter-Dokumente enthalten, direkt exportiert werden und zwar unabhängig davon, ob sich in dem Stapel noch Dokumente befinden, die noch zu bearbeiten sind.
- **Orange:** Das Dokument ist auf eine Dokumentklasse klassifiziert, die vom AutoClassifier als Klassifikationsvorschlag bewertet wurde. Um diesen Klassifikationsvorschlag für das Dokument zu übernehmen, bestätigen Sie diesen über die Return-Taste



# „E-KVB Nachbearbeitung“



Seiten mit den Attributen „Übersprungen“, „Angehängt“ oder „Rückseite“ werden zusätzlich durch rote Buchstaben unterhalb der Dokumentklammern gekennzeichnet:

- **A:** Die Dokumentseite wurde vom Analyser als unklassifizierter Anhang an ein klassifiziertes Dokument angehängt.
- **Ü:** Dieses Attribut entspricht in der Bedeutung dem Attribut „Angehängt“, d. h. das Dokument enthält Seiten, aus denen keine Information gewonnen wird. Allerdings wird „Übersprungen“ vom Benutzer gesetzt, entweder vom Supervisor oder beim Import.
- **R:** Bei der Dokumentseite handelt es sich um eine Rückseite, die klassifiziert wurde. Die Rückseiteninformation wird beim Scannen bzw. Import mitgegeben.
- **AR:** Die Dokumentseite ist eine angehängte Rückseite, d. h. sie konnte bei der Analyse nicht klassifiziert werden oder sie wurde einer anderen Dokumentklasse zugeordnet als die Vorderseite.
- **I:** Erste Dokumentseite, die den Vorgang, in dem sie sich befindet, inkonsistent macht. Die Konsistenz eines Vorgangs ist branchenspezifisch definiert
- **D:** Das System hat diese Dokument als Doppelt erkannt.
- **L:** Leere Dokumentenseite
- **B:** Es handelt sich um ein KVB Dokument mit erkannten Barcode

Für die Dokumentklammern ist standardmäßig die Farbe **Blau**, für die Vorgangsklammern die Farbe **Grün** eingestellt. Handelt es sich um einen inkonsistenten Vorgang, wird dieser durch **rote** Vorgangsklammern gekennzeichnet. Wenn das System Belege als Doppelt erkennt sind die Belege zusammen gegangen worden und es wird mit einer **orange** Dokumentenklammer versehen.

So selektieren Sie in der Bildleiste Seiten zur weiteren Bearbeitung:

## Mit der Maus:

- Eine einzelne Seite markieren Sie, indem Sie diese anklicken.
- Mehrere benachbarte Seiten können Sie markieren, indem Sie die erste Seite anklicken und dann bei gedrückter **Umschalttaste** die letzte Seite anklicken. Alle dazwischen liegenden Seiten werden hiermit ebenfalls markiert.
- Mehrere nicht benachbarte Seiten markieren Sie, indem Sie die Taste **Strg** gedrückt halten und die gewünschten Seiten anklicken.

## Mit der Tastatur:

- Eine einzelne Seite markieren Sie über die **Pfeiltasten rechts** bzw. **links**.
- Mehrere benachbarte Seiten können bei gedrückter **Umschalttaste** mit den **Pfeiltasten rechts** bzw. **links** markiert werden. Die Markierungen können Sie mit der Taste **Esc** wieder aufheben.
- Zum Markieren mehrerer nicht benachbarter Seiten halten Sie die die Taste **Strg** gedrückt und bewegen sich mit den **Pfeiltasten rechts** bzw. **links** zu den gewünschten Seiten, die Sie dann jeweils mit der **Leertaste** markieren können. Die Markierungen können Sie ebenfalls mit der Taste **Esc** wieder aufheben.

Selektierte Seiten werden durch eine blaue Hinterlegung visualisiert. Die aktuelle Seite wird zusätzlich durch eine rote Pfeilspitze oberhalb des Bildes gekennzeichnet.

Dokument- und vorgangsbezogene Funktionen werden auf das Dokument bzw. den Vorgang angewandt, in dem sich die aktuelle Seite (rote Pfeilspitze) befindet.

## Seiten- und Dokumentreihenfolge

Eine fehlerhafte Seiten- oder Dokumentreihenfolge können Sie durch Verschieben von Seiten oder Dokumenten korrigieren. Die Optionen hierzu stehen nur zur Verfügung, wenn Sie über das Recht „Dokumenttrennung“ verfügen.

Bevor Sie eine Seite oder ein Dokument verschieben, müssen Sie die entsprechenden Seiten markieren. Dies kann sowohl mit der Maus, als auch über die Tastatur erfolgen (vgl. Abschnitt „Verschieben von Seiten und Dokumenten“.) Zum Verschieben eines Dokumentes müssen alle Seiten des Dokumentes markiert sein.

Danach können Sie die Seiten mit der Maus per Drag & Drop auf die Seite ziehen, vor oder nach der die Seiten positioniert werden sollen. Mit der Tastatur können Sie die Seiten ausschneiden (**Strg + X**), sich mit den **Pfeiltasten rechts** bzw. **links** auf die Seite bewegen, bei der die Seiten positioniert werden sollen und sie dann mit **Strg + V** einfügen.

Über ein Kontextmenü werden beim Einfügen verschiedene Optionen angeboten, die nachfolgend beschrieben sind. Die Anzeige und Reihenfolge der Menüpunkte können mandantenspezifisch über den Konfigurationseintrag verändert werden.

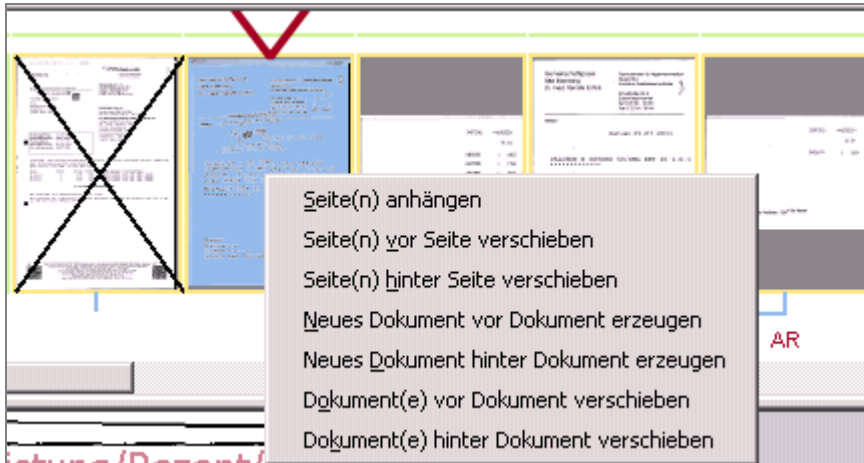


Abbildung: verschieben einer Seite in der Bildleiste

## Seite(n) anhängen

Hängt die markierten Seiten an das aktuelle Dokument an. Hierbei bleiben der Zustand und der Inhalt des Zieldokumentes erhalten, d. h. das Dokument muss nicht nochmals analysiert werden. Die hinzugefügten Seiten werden als „übersprungen“ markiert.

Wenn Sie Seiten aus einem Dokument an ein anderes anhängen, wird der Dokumentzustand des Dokumentes, aus dem die Seiten stammen auf ANALYSER gesetzt. Der Zustand des Zieldokumentes bleibt erhalten.

## Seite(n) vor bzw. hinter Seite verschieben

Fügt die markierten Seiten vor bzw. hinter der aktuellen Seite in das aktuelle Dokument ein.

Wenn Sie Seiten aus einem Dokument in ein anderes Dokument verschieben, bleibt die Klasse beider Dokumente erhalten und der Dokumentzustand wird, außer bei unklassifizierten Dokumenten, auf ANALYSER gesetzt.

Bei Dokumenten mit fest definierter Seitenanzahl können Seiten nur dann verschoben werden, wenn das Dokument mehr Seiten enthält als in der Definition festgelegt (z. B. angehängte Seiten). Enthält das Dokument nur so viele Seiten wie für dieses Dokument in der Definition angegeben, können keine Seiten verschoben werden, da das Dokument sonst eine ungültige Anzahl an Seiten bekommen würde.

Werden Seiten zu einem Dokument mit fest definierter Seitenanzahl hinzugefügt und das Dokument beinhaltet schon die definierte Anzahl an Seiten, erscheint eine Meldung, über die Sie entscheiden können, ob die Seitenattribute an die neue Dokumentstruktur angepasst werden sollen. Bestätigen Sie die Meldung mit Nein, wird keine Aktion ausgeführt. Bestätigen Sie die Meldung mit Ja, werden die Seiten zu dem Dokument hinzugefügt. Die letzten Seiten des Dokumentes, die über die definierte Seitenanzahl hinausgehen, erhalten den Zustand des neuen Dokumentes und werden als „angehängt“ behandelt. Visualisiert wird dies durch ein „A“ unter den Seiten.

## Neues Dokument vor bzw. hinter Seite erzeugen

Fügt die markierten Seiten vor bzw. hinter der aktuellen Seite als neues Dokument ein. Die Option steht nur zur Verfügung, wenn die aktuelle Seite entweder erste oder letzte Seite eines Dokumentes ist.

Wenn Sie Seiten oder Dokumente als neues Dokument einfügen, wird diesem die Klasse System / Unklassifiziert zugewiesen.

## Dokument(e) vor bzw. hinter Seite verschieben

Verschiebt markierte Dokumente vor bzw. hinter die aktuelle Seite. Hierbei bleibt die Klasse der Dokumente erhalten. Die Option steht nur zur Verfügung, wenn die aktuelle Seite entweder erste oder letzte Seite eines Dokumentes ist und es sich bei den markierten Seiten um Dokumente (nicht einzelne Seiten) handelt.

## Verschieben von Seiten und Dokumenten

### Mit der Maus

#### 1. Markieren:

- Eine einzelne Seite markieren Sie, indem Sie diese anklicken.
- Mehrere benachbarte Seiten können Sie markieren, indem Sie die erste Seite anklicken und dann bei gedrückter **Umschalttaste** die letzte Seite anklicken. Alle dazwischen liegenden Seiten werden hiermit ebenfalls markiert.
- Mehrere nicht benachbarte Seiten markieren Sie, indem Sie die **Strg - Taste** gedrückt halten und die gewünschten Seiten anklicken.

#### 2. Verschieben:

- Klicken Sie auf eine der markierten Seiten und ziehen Sie diese bei gedrückter linker Maustaste auf die Seite vor oder nach der Sie die Seiten einfügen möchten. Wenn Sie die Maustaste loslassen, erscheint ein Kontextmenü (vgl. Abschnitt „Seiten- und Dokumentreihenfolge“), über das Sie die genaue Position bzw. die Art des Verschiebens auswählen können.

### Mit der Tastatur

#### 1. Markieren:

- Eine einzelne Seite markieren Sie über die **Pfeiltasten rechts** bzw. **links**.
- Mehrere benachbarte Seiten können bei gedrückter Umschalttaste mit den **Pfeiltasten rechts** bzw. **links** markiert werden. Die Markierungen können Sie mit der Taste **Esc** wieder aufheben.

- Zum Markieren mehrerer nicht benachbarter Seiten halten Sie die **Strg – Taste** gedrückt und bewegen sich mit den **Pfeiltasten rechts** bzw. **links** zu den gewünschten Seiten, die Sie dann jeweils mit der **Leertaste** markieren können. Die Markierungen können Sie ebenfalls mit der Taste **Esc** wieder aufheben.

## 2. Verschieben:

- Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg + X**. Hiermit werden die markierten Seiten ausgeschnitten.
- Bewegen Sie sich mit den **Pfeiltasten rechts** bzw. **links** auf die Seite, vor oder nach der Sie die Seiten einfügen möchten.
- Zum Einfügen der Seiten betätigen Sie die Tastenkombination **Strg + V**. Es erscheint das Kontextmenü, das in Abschnitt „Seiten- und Dokumentreihenfolge“ beschrieben ist. Hierüber können Sie die Position bzw. die Art des Verschiebens auswählen.

**Hinweis:** *Zum Verschieben eines Dokumentes müssen alle Seiten des Dokumentes markiert sein.*

### 2.2.1.2 Bildbereich

Im linken Bereich der Oberfläche wird das Bild zur aktuellen Dokumentseite angezeigt.

#### **Benutzerspezifische Einstellungen:**

Um die Darstellung des Bildes im Bildbereich individuell zu gestalten, stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Über das Kontextmenü des Bildbereiches können Sie festlegen, ob das Bild

als ganze Seite (, **Strg + 0**),

in Seitenbreite oder

in Seitenhöhe angezeigt werden soll.

Diese Einstellungen werden beim Schließen der Oberfläche benutzerspezifisch gespeichert, d. h. beim nächsten Öffnen der Oberfläche stehen Ihnen die getroffenen Einstellungen wieder zur Verfügung.

Zoom- und Drehoperationen können sowohl mit der Maus als auch über die Tastatur ausgeführt werden.

#### **Bild drehen**

## Mit der Maus:


- Über das Kontextmenü des Bildbereiches stehen die Optionen



**Links rotieren** und



**Rechts rotieren** zur Verfügung, die das Bild um 90° nach links bzw. rechts drehen.

- Mit der Schaltfläche  in der Schaltflächenleiste und über den Menüpunkt **Ansicht / Seite rotieren/Nach rechts** kann das Bild um 90° nach rechts gedreht werden.

## Mit der Tastatur:

- Bild um 90° nach rechts drehen: **Alt** und \*

## Zoomen

### Mit der Maus:

- Über das Kontextmenü des Bildbereiches
- In der Schaltflächenleiste mit den Schaltflächen



„Bild vergrößern“ (**Strg + 5**)



„Bild verkleinern“



„Seitengröße“ (**Strg + 0**)

- Mit einem Doppelklick in einen bestimmten Bildbereich zur Vergrößerung dieses Bereiches auf Originalgröße

In der vergrößerten Darstellung kann das Bild bei gedrückter **Strg - Taste** und gedrückter linker Maustaste verschoben werden.

### Mit der Tastatur:

Mit **Strg + 1, 3, 7, 9** wird jeweils ein Viertel des Bildes vergrößert dargestellt. Die Zuordnung der Ziffern zu dem entsprechenden Bildviertel entspricht der Anordnung der Ziffern auf dem Nummernblock der Tastatur:

- Linkes unteres Viertel: **Strg+1**
- Rechtes unteres Viertel: **Strg+3**
- Linkes oberes Viertel: **Strg+7**
- Rechtes oberes Viertel: **Strg+9**
- Ganze Seite des Bildes: **Strg+0**
- Bewegen der vergrößerten Darstellung:
  - Nach unten: **Strg+2**
  - Nach links: **Strg+4**
  - Nach rechts: **Strg+6**
  - Nach oben: **Strg+8**

## 2.2.1.3 Klassifikation

Im Bereich „Klassifikation“ wird die Dokumentenklasse des aktuellen Dokumentes angezeigt

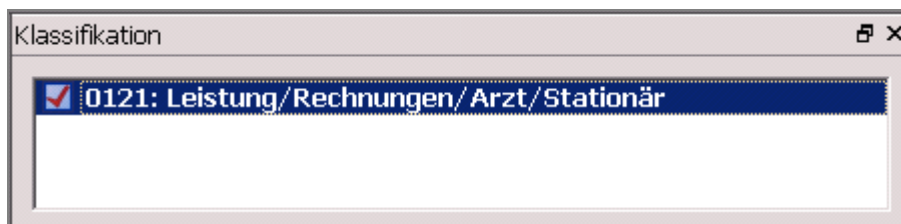




Abbildung: Bildstapel korrigieren – Klassifikation

Ist die Dokumentenklasse nicht korrekt, können Sie das Dokument reklassifizieren. Die genaue Vorgehensweise zum Reklassifizieren eines Dokuments ist im Abschnitt „Dokument reklassifizieren“ beschrieben.

## Klassifikationsalternativen

Im Bereich „Klassifikation“ wird die Klasse, die dem Dokument vom System zugeordnet wurde, mit  gekennzeichnet. Dabei kann es sich sowohl um eine sichere Klassifikation als auch um einen Klassifikationsvorschlag handeln. Dokumente, die als Klassifikationsvorschlag klassifiziert wurden, werden in der Bildeiste durch einen **orangefarbenen** Rahmen markiert.

Klassen, die vom System als mögliche Klassifikationsalternativen eingestuft wurden, werden im Bereich „Klassifikation“ mit  markiert.

Um das Dokument auf eine Klasse zu klassifizieren, die als Alternative angegeben ist, navigieren Sie mit der Maus (oder mit **Umschalt + Pfeiltaste auf-** oder **abwärts**) zu der gewünschten Alternative und bestätigen Sie diese mit Doppelklick (**Return**).

Die zugewiesene Dokumentklasse wird mit  gekennzeichnet. Die übrigen Alternativen bleiben weiterhin sichtbar.

## 2.2.1.4 Klassenübersicht

Der Bereich „Klassenübersicht“ besteht aus den zwei Registerkarten „Alle Klassen“ und „Eingangskategorie“. In der Registerkarte „Alle Klassen“ sind alle Klassen des Mandanten aufgelistet, die Registerkarte „Eingangskategorie“ beinhaltet die Klassen der Eingangskategorie.

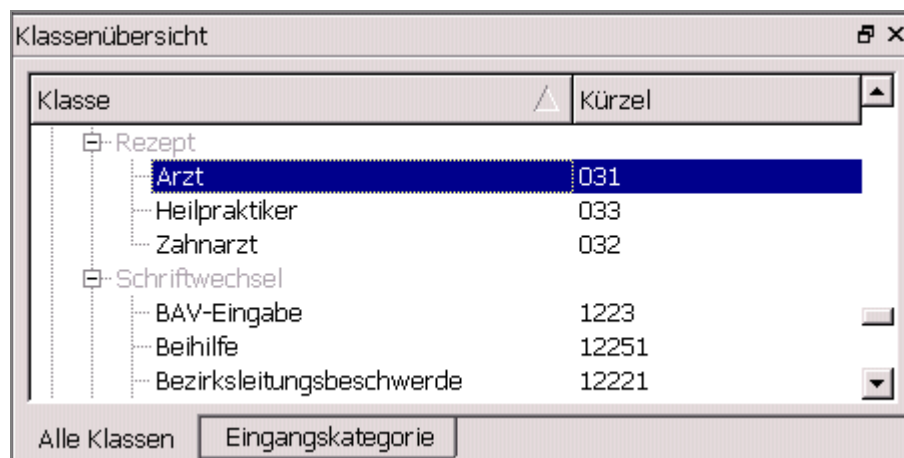


Abbildung: Bildstapel korrigieren – Klassenübersicht

Die Einstellung der Dokumentklassenauswahl wird benutzerspezifisch gespeichert und steht beim nächsten Öffnen der Oberfläche wieder zur Verfügung.

Falls im Document Manager Kürzel zur Eingabe der Dokumentklassen vergeben wurden, sind diese in der Spalte Kürzel neben den Dokumentklassen ausgewiesen.

Ist für eine Dokumentgruppe im Document Manager ein Default-Dokument definiert, kann dies durch einen Doppelklick auf die Dokumentgruppe zugewiesen werden. Ist kein Default- Dokument

für die Dokumentgruppe definiert, wird dies durch eine graue Schrift visualisiert und Sie werden durch einen entsprechenden Hinweis darauf aufmerksam gemacht.

#### Mit der Maus:

- Die gewünschte Dokumentklasse wählen Sie mit einem Doppelklick aus.

#### Mit der Tastatur:

- Zwischen den Registerkarten „Alle Klassen“ und „Eingangskategorie“ wechseln: **Alt + C**
- Öffnen eines Knotens: **+**
- Schließen eines Knotens: **-**
- Auswählen der Dokumentklasse: **Pfeiltaste aufwärts** bzw. **abwärts**
- Bestätigen: **Return**

### 2.2.1.5 Kommentarbereich

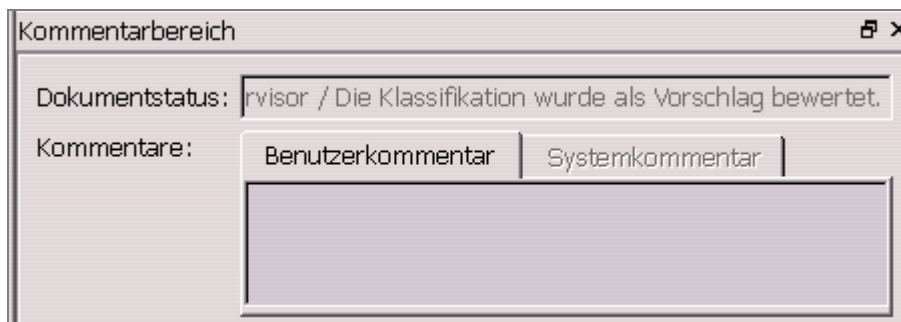


Abbildung: Bildstapel korrigieren - Kommentarbereich

Falls zu dem aktuellen Dokument Kommentare vorliegen, werden diese auf den beiden Registerkarten „Benutzerkommentar“ und „Systemkommentar“ ausgewiesen. Lesen Sie hierzu bitte Abschnitt „Kommentarbereich“.

### 2.2.1.6 Arbeitsbereich

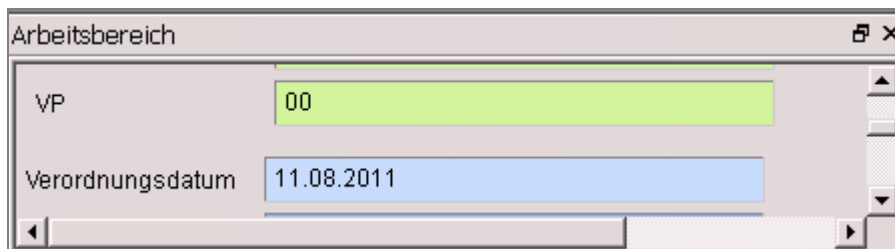


Abbildung: Bildstapel korrigieren - Arbeitsbereich

Wenn Sie in der Oberfläche „Bildstapel korrigieren“ den Arbeitsbereich zum Erfassen von Feldern verwenden, können Sie analog zur Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ alle Menüoptionen und Tastaturkürzel zum Bearbeiten von Feldern und Tabellen benutzen.

Die Menüs Feld und Tabelle sind deaktiviert, solange sich der Fokus außerhalb des Arbeitsbereiches befindet. Sobald Sie den Cursor in ein Feld im Arbeitsbereich setzen, werden die Menüs aktiviert.

Zum Wechseln zwischen der Bearbeitung im Arbeitsbereich und der Bearbeitung der Dokumentstruktur in den übrigen Bereichen kann über den Configurator im Verifierprofil ein Tastaturkürzel hinterlegt werden (Supervisor/Ohne Menü/Zwischen „Datenbereich“ und „Klassifikation“ wechseln).

## 2.2.1.7 Statusleiste

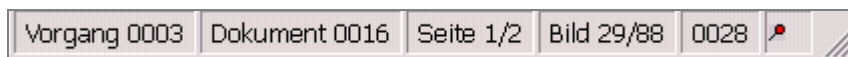


Abbildung: Bildstapel korrigieren - Statusleiste

Die Statusleiste am unteren Rand zeigt folgende Informationen über den aktuellen Bildstapel an:

- Vorgangs-ID,
- Dokument-ID mit Angabe der Seite, die gerade bearbeitet wird (Seite 1 von 2),
- Gesamtzahl der Bilder des Stapels mit Angabe des Bildes, das gerade bearbeitet wird (Bild 1 von 16),
- Image-ID,
- zur Visualisierung eines fixierten Bildausschnitts einen „Pin“ und
- verschiedene Meldungen, z. B. wenn eine Dokumenttrennung nicht durchgeführt werden konnte.

Wenn die Oberfläche über den Menüpunkt **Bildstapel/Korrigieren (mit automatischem Nachladen) (Strg + S)** geöffnet wurde und aktuell kein Bildstapel angezeigt wird, kann in der Statusleiste die Anzahl der Bildstapel in Vorbereitung angezeigt werden. Dabei werden alle Bildstapel des ausgewählten Mandanten berücksichtigt, die sich im Zustand „Importer“ und „Analyser“ befinden. Die Anzeige wird mandantenspezifisch konfiguriert.

## 2.2.2 Funktionen

Die Funktionen der Korrektur beziehen sich auf den aktuellen Bildstapel, den aktuellen Vorgang, das aktuelle Dokument oder die aktuelle Seite. In der Bildleiste werden alle analysierten Seiten eines Bildstapels angezeigt.

## 2.2.2.1 Bildstapelbezogene Funktionen

Die bildstapelbezogenen Funktionen sind im Menü **Bildstapel** zu finden.

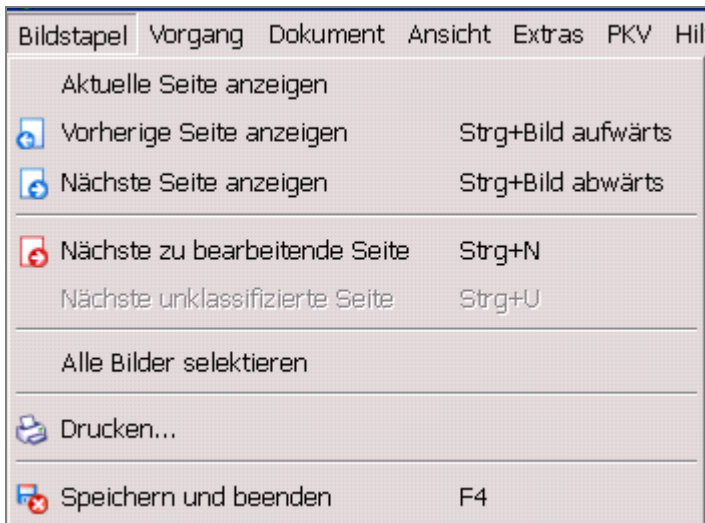



Abbildung: Menü – Bildstapel

### Aktuelle Seite anzeigen

Die aktuelle Seite ist in der Bildleiste durch eine rote Pfeilspitze oberhalb gekennzeichnet. Sie wird bei einer bestimmten Verweildauer automatisch im Bildbereich angezeigt. Vor Ablauf der Verweildauer können Sie das Bild im Bildbereich anzeigen lassen, indem Sie den Menüpunkt **Bildstapel/Aktuelle Seite anzeigen** auswählen.


### Blättern

Das Blättern durch die Stapelbilder erfolgt in der Bildleiste über die Menüpunkte

**Bildstapel**  **Vorherige Seite anzeigen (Strg + Bild aufwärts) oder (Pfeiltaste links)**

und

**Bildstapel**  **Nächste Seite anzeigen (Strg + Bild abwärts) oder (Pfeiltaste rechts).**

Mit dem Menüpunkt **Bildstapel**  **Nächste zu bearbeitende Seite (Strg + N)** gelangen Sie zur nächsten zu bearbeitenden Seite. Zu bearbeitende Seiten sind Seiten im Zustand „Supervisor“ bzw. Seiten eines inkonsistenten Vorgangs. Dieses Verhalten kann über die Option Nach Reklassifikation zum nächsten Dokument gehen automatisiert werden (vgl. Abschnitt „Benutzerspezifische Konfiguration“).

Die Funktionen stehen auch über die Schaltflächenleiste zur Verfügung.

Mit dem Menüpunkt **Bildstapel/Nächste unklassifizierte Seite (Strg + U)** können Sie zur nächsten unklassifizierten Seite springen. Wenn keine unklassifizierten Seiten mehr vorhanden sind, erfolgt ein Hinweis in der Statusleiste.

## Alle Bilder selektieren

Mit dem Menüpunkt **Bildstapel/Alle Bilder selektieren** werden alle Bilder des geladenen Stapels selektiert.

## Drucken *(nicht aktiviert)*

Der Menüpunkt **Bildstapel**  **Drucken...** öffnet den Dialog „Drucken“:

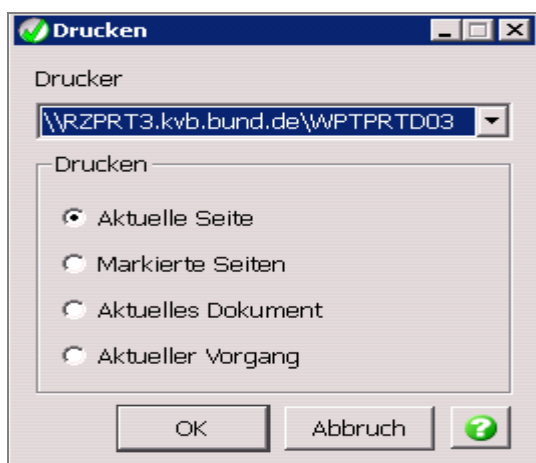


Abbildung: Dialog – Drucken

**Drucker:** Aus dem Listenfeld können Sie den Drucker auswählen, über den gedruckt werden soll. Als Voreinstellung ist hier der Standarddrucker ausgewählt, der über das Druckersetup im Hauptfenster definiert wurde. Die Auswahl eines anderen Druckers wird nicht benutzerspezifisch gespeichert, sie gilt nur für den aktuellen Druckvorgang. Beim nächsten Druckvorgang wird Ihnen als Drucker wieder der über das Druckersetup definierte vorgeschlagen.

**Aktuelle Seite:** Wenn Sie diesen Optionsschalter aktivieren, wird die aktuelle Seite (Seite, die durch die rote Pfeilspitze oberhalb gekennzeichnet ist) ausgedruckt.

**Markierte Seiten:** Mit dieser Option werden alle markierten Seiten ausgedruckt.

**Aktuelles Dokument:** Durch Aktivieren dieses Optionsschalters wird das aktuelle Dokument (Dokument, das die aktuelle Seite enthält) gedruckt.

**Aktueller Vorgang:** Mit dieser Option wird der aktuelle Vorgang (Vorgang, der die aktuelle Seite enthält) ausgedruckt.


**OK** schließt den Dialog und startet den Druckvorgang.



**Abbruch** schließt den Dialog ohne zu drucken.





öffnet die Hilfe zum Dialog.


## Stapel speichern und beenden

Der Menüpunkt **Bildstapel**  **Speichern und beenden (F4 oder Strg+F4)** steht dann zur Verfügung, wenn Sie im „Hauptfenster“ einen markierten Stapel über den Menüpunkt

 **Korrigieren (Alt + S)** oder die Schaltfläche  **Korrigieren** zur Bearbeitung ausgewählt haben (vgl. Abschnitt „Korrigieren“). Der Menüpunkt speichert die an dem Stapel vorgenommenen Änderungen und schließt die Oberfläche. Sie gelangen zurück zum „Hauptfenster“.

## Stapel speichern und nächsten laden

	Speichern und nächsten laden	Umschalt+F4
	Speichern und beenden	F4

Der Menüpunkt **Bildstapel**  **Speichern und nächsten laden (Umschalt+F4)** steht nur zur Verfügung, wenn Sie im „Hauptfenster“ den Menüpunkt **Bildstapel/Korrigieren (mit automatischem Nachladen) (Strg + S)** zur Bearbeitung mehrerer Stapel gewählt haben (vgl. Abschnitt „Korrigieren“).

Der Menüpunkt speichert die an dem Stapel vorgenommenen Änderungen und lädt den nächsten Bildstapel im Zustand „Supervisor“ entsprechend der Bearbeitungspriorität.

## 2.2.2.2 Vorgangsbezogene Funktionen

Das Menü **Vorgang** beinhaltet Funktionen, die sich auf den Vorgang beziehen.

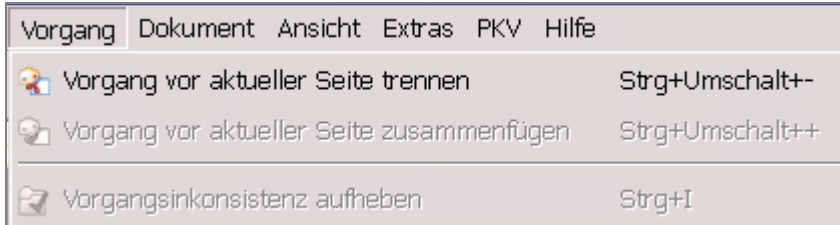




Abbildung: Menü – Vorgang

### Vorgangstrennung

Mit dem Menüpunkt **Vorgang**  **Vorgang vor aktueller Seite trennen (Strg + Umschalt und -)** nehmen Sie vor der selektierten Seiten eine Vorgangstrennung vor. Hierbei wird überprüft, ob die Vorgangstrennung innerhalb eines Dokumentes erfolgen soll. Ist dies der Fall, wird die Trennung nicht durchgeführt. Wird ein Vorgang getrennt, behält der Vorgang vor der aktuellen Seite seine Vorgangs-ID. Für den Vorgang ab der aktuellen Seite wird eine neue ID generiert.


Mit dem Menüpunkt **Vorgang**  **Vorgang vor aktueller Seite zusammenfügen (Strg + Umschalt und +)** wird die Trennung aufgehoben und benachbarte Vorgänge zusammengefügt. Werden zwei Vorgänge zusammengeführt, wird die Vorgangs-ID des Vorgangs vor der aktuellen Seite übernommen.

**Hinweis:** Wenn von einem Vorgang bereits Dokumente exportiert wurden, können an dem Vorgang keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Bereits exportierte Dokumente werden in der Bildeiste durch einen grauen Rahmen visualisiert. Lesen Sie hierzu bitte auch Abschnitt „Bildeiste“.

Es können auch mehrere Vorgänge gebildet bzw. getrennt werden. Selektieren Sie hierfür die Seiten, vor denen eine Zusammenführung bzw. Trennung stattfinden soll und betätigen Sie im Anschluss den entsprechenden Menüpunkt. Die selektierten Seiten werden mit dem Vorgang davor zusammengeführt oder von diesem getrennt.

### Vorgang inkonsistenz aufheben

Ein inkonsistenter Vorgang wird durch **rote** Vorgangsklammern gekennzeichnet. Mit dem

Menüpunkt **Vorgang**  **Vorgang inkonsistenz aufheben (Strg + I)** wird der Vorgang auf konsistent gesetzt. Wenn Sie mehrere Vorgänge markieren, werden sie alle auf konsistent gesetzt.

## 2.2.2.3 Dokumentenbezogene Funktionen

Das Menü **Dokument** enthält die dokumentbezogenen Funktionen

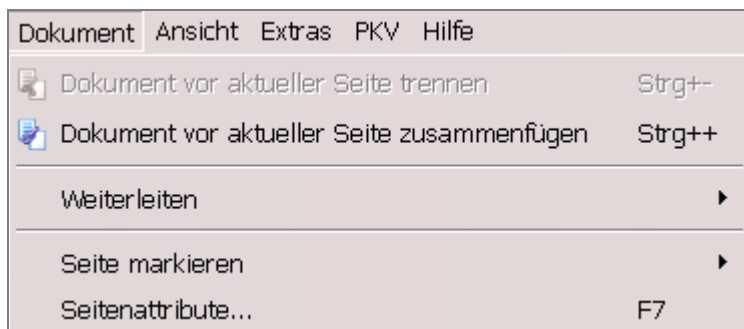



Abbildung: Menü - Dokument


### Selektion eines Dokuments

Ein Dokument ist selektiert, wenn es die aktuelle Seite (Bildleiste: Pfeilspitze oberhalb) beinhaltet.

### Dokumenttrennung

Die Menüpunkte zur Dokumenttrennung stehen nur zur Verfügung, wenn Sie über das Recht „Dokumenttrennung“ verfügen.

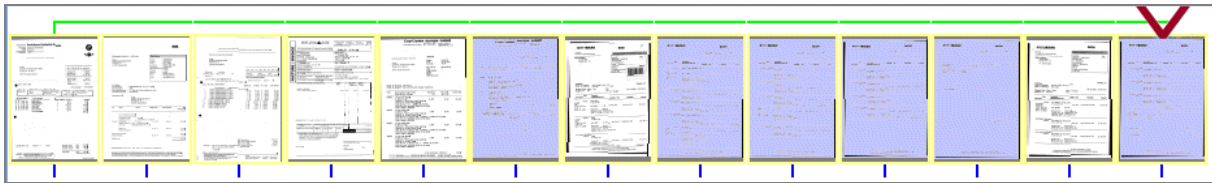
Mit dem Menüpunkt **Dokument**  **Dokument vor aktueller Seite trennen (Strg und -)** nehmen Sie vor der selektierten Seite eine Dokumenttrennung vor. Hierbei bleibt die Dokumentklasse erhalten und der Zustand beider Dokumente wird auf ANALYSER (blau) gesetzt. Das Dokument vor der aktuellen Seite behält die ursprüngliche Dokument-ID, für das Dokument ab der aktuellen Seite wird eine neue ID generiert.


Mit dem Menüpunkt **Dokument**  **Dokument vor aktueller Seite zusammenfügen (Strg und +)** wird die Trennung aufgehoben und zwei benachbarte Dokumente zusammengeführt. Hierbei werden die Dokumentklasse, die Dokument-ID sowie die Felder und Tabellen des Dokumentes vor der aktuellen Seite auf alle Seiten übertragen, die mit diesem verbunden wurden. Die Felder und Tabellen der weiteren verbundenen Dokumente werden verworfen. Der Zustand des Dokumentes wird auf ANALYSER (blau) gesetzt, um zur Informationsextraktion nochmals zur Analyse zu gehen.

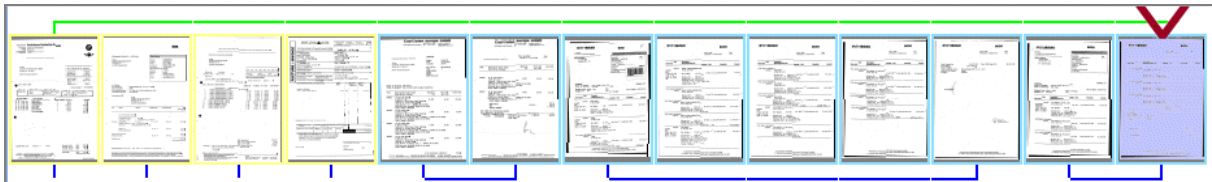
Es können auch gleichzeitig mehrere Dokumente gebildet bzw. getrennt werden. Selektieren Sie hierfür die Seiten, vor denen eine Zusammenführung bzw. Trennung stattfinden soll und betätigen Sie im Anschluss den entsprechenden Menüpunkt. Die selektierten Seiten werden mit dem Dokument davor zusammengeführt oder von diesem getrennt.

### Beispiel

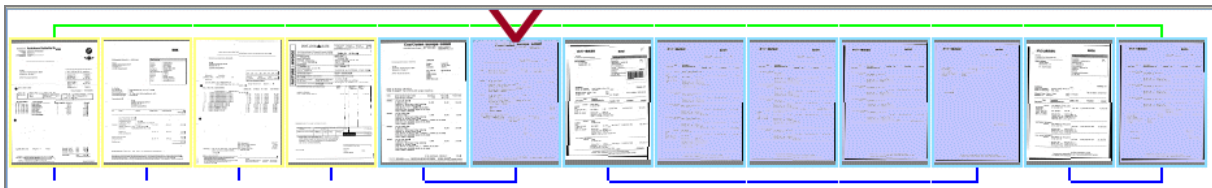
Selektierte Seiten, die zu Dokumenten verbunden werden sollen:



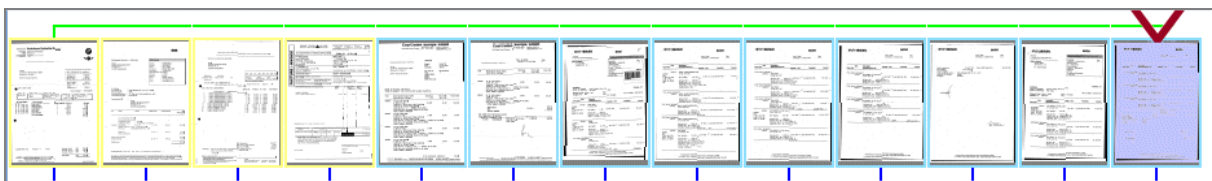
Mit Betätigen des Menüpunktes  **Dokument vor aktueller Seite zusammenfügen (Strg und +)** wird die erste selektierte Seite mit dem Dokument davor verbunden. Die vier zusammenhängend selektierten Seiten werden mit dem Dokument vor der ersten selektierten zusammengeführt. Die letzte selektierte Seite wird mit dem Dokument davor verbunden:



Selektierte Dokumente die getrennt werden sollen:



Mit Betätigen des Menüpunktes  **Dokument vor aktueller Seite trennen (Strg und -)** wird das erste selektierte Dokument in zwei Dokumente aufgetrennt. Das nächste fünf Seiten umfassende Dokument wird bei Markierung der letzten vier Seiten in fünf einzelne Dokumente aufgetrennt. Das letzte Dokument wird in zwei Dokumente aufgetrennt:



## Weiterleiten eines Dokuments



Abbildung: Dialog – Weiterleiten eines Dokuments

Dokumente können an die Analyse, zum Export oder zu einem Verifizierer weitergeleitet werden. Hierfür stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung

- Ein Dokument kann über die Menüpunkte **Dokument/Weiterleiten/Analyse (...)** an den *Analyser* geschickt werden. Dabei kann eine Differenzierung in Bezug auf die Verarbeitungsschritte vorgenommen werden, die durchgeführt werden sollen.

### Informationsextraktion:

Menüpunkt **Dokument/Weiterleiten/Analyse (nur Extraktion) (Strg + Alt + E)**

### Klassifikation mit Informationsextraktion:

Menüpunkt **Dokument/Weiterleiten/Analyse (mit Klassifikation)**

- Zur manuellen Erfassung der Informationen nach einer Reklassifikation kann ein Dokument mit dem Menüpunkt **Dokument/Weiterleiten/Verifier (Strg + Alt + V)** zu einem Verifizierer geschickt werden.
- Zum Exporter kann ein Dokument in zwei Fällen geleitet werden:

Es muss neu gescannt werden, da die Qualität schlecht ist. Dies erledigt der Menüpunkt **Dokument/Weiterleiten/Rescan (Strg + Alt + R)**. Dieser Menüpunkt steht nur zur Verfügung, wenn Sie über das Recht „Rescan“ verfügen.

Mit dem Menüpunkt **Dokument/Weiterleiten/Export** wird ein Dokument exportiert. Hierbei werden alle Felder des Dokumentes bestätigt.

**Hinweis:** Sie können auch gleichzeitig mehrere Dokumente weiterleiten. Selektieren Sie hierfür jeweils mindestens eine Seite der entsprechenden Dokumente und betätigen Sie dann einen der oben beschriebenen Menüpunkte bzw. die entsprechende Tastenkombination.

## Seitenattribute

Über die Menüpunkte **Dokument/Seite markieren/Nicht angehängt (Strg + A)**, **Dokument/Seite markieren/Übersprungen (Strg + S)** und **Dokument/Seitenattribute...** können die Seitenattribute „Angehängt“ und „Übersprungen“ manipuliert werden:

**Nicht angehängt (Strg + A):** Über diesen Menüpunkt wird das Attribut „Angehängt“ bei den selektierten Seiten zurückgesetzt. Ein Setzen des Attributes ist nicht möglich. Um Seiten als „nicht

zu bearbeiten“ zu markieren, nutzen Sie bitte das Attribut „Übersprungen“. Lesen Sie hierzu bitte auch Abschnitt „Dialog „Seitenattribute““.

**Übersprungen (Strg + S):** Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren des Menüpunkts kann das Attribut „Übersprungen“ gesetzt bzw. zurückgesetzt werden. Wenn das Attribut bei den selektierten Seiten aktiviert ist, wird dies durch einen Haken vor dem Menüpunkt kenntlich gemacht. Bei Seiten, die nicht über das Attribut verfügen, ist vor dem Menüpunkt kein Haken gesetzt. Sollten Sie mehrere Seiten markiert haben, bei denen nur ein Teil über das Attribut verfügt, ist auch kein Haken gesetzt. In diesem Fall wird bei Betätigen des Menüpunktes das Attribut bei den als „Übersprungen“ gekennzeichneten Seiten zurückgesetzt und die Seiten ohne Attribut werden als „Übersprungen“ markiert.

**Seitenattribute...** öffnet den Dialog „Seitenattribute“, über den die Seitenattribute „Angehängt“ und „Übersprungen“ für ein selektiertes Dokument geändert werden können.

## Dialog „Seitenattribute“

Den Dialog „Seitenattribute“ erreichen Sie über den Menüpunkt **Dokument / Seitenattribute... (F7)**. Er zeigt die Attribute „angehängt“ und „übersprungen“ für die Seiten des aktuellen Dokuments an.

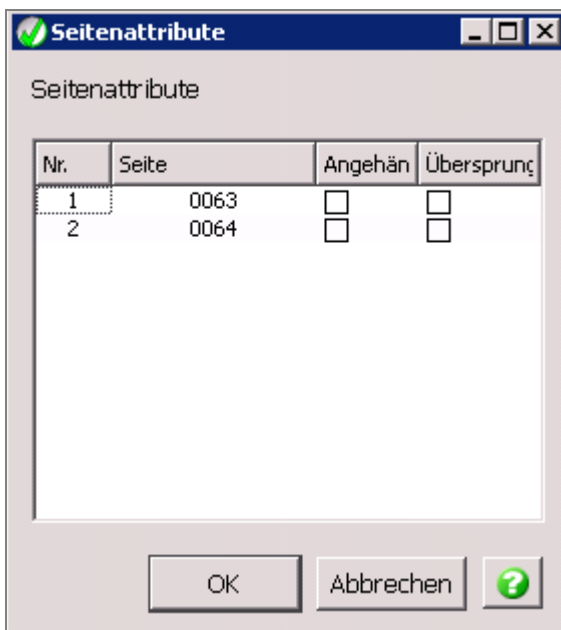


Abbildung: Dialog – Seitenattribute

**Nr.:** Hier ist die Nummer der Seite im Dokument angegeben.

**Seite:** In dieser Spalte ist der Name des Bildes ausgewiesen.

**Angehängt:** Über die Kontrollkästchen in dieser Spalte können Sie das Attribut „angehängt“ zurücksetzen. Da das Attribut „angehängt“ vom System den aktuellen Erfordernissen entsprechend automatisch gesetzt oder gelöscht werden kann, ist es nicht dazu geeignet, eine Seite als „nicht zu bearbeiten“ zu markieren. Aus diesem Grund kann im Verifier das Seitenattribut „angehängt“ nicht

gesetzt werden. Um eine Seite zu deaktivieren, kann das Attribut „übersprungen“ verwendet werden.

**Übersprungen:** In dieser Spalte können Sie durch Aktivieren der Kontrollkästchen die einzelnen Seiten als „übersprungen“, d. h. als „nicht zu bearbeiten“ markieren bzw. durch Deaktivieren der Kontrollkästchen die Markierung aufheben.

**Hinweis:** *Durch das Ändern der Attribute wird die Anzahl der relevanten Dokumentseiten (nicht übersprungene oder angehängte Seiten) verändert. Wird bei einem Dokument mit fester Seitenanzahl die Anzahl der relevanten Seiten verändert, so ändert sich die Dokumentklasse zu „System/Unklassifiziert“.*

**OK** schließt den Dialog und übernimmt Ihre Einstellungen.

**Abbrechen** schließt den Dialog ohne Ihre Einstellungen zu übernehmen.



öffnet die Online-Hilfe zum Dialog.

## Dokument reklassifizieren

Falsch oder nicht klassifizierten Dokumenten können Sie die korrekte Dokumentklasse im Bereich „Klassifikation“ (vgl. Abschnitt „Klassifikation“) oder über den Bereich „Klassenübersicht“ (vgl. Abschnitt „Klassenübersicht“) zuweisen.

In beiden Bereichen kann sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur gearbeitet werden, wobei sich der Bereich „Klassifikation“ mehr für eine Reklassifikation über die Tastatur anbietet und der Bereich „Klassenübersicht“ für die Reklassifikation mit der Maus.

Zum Reklassifizieren markieren Sie in der Bildleiste die Dokumente, denen eine andere Klasse zugewiesen werden soll. Danach gehen Sie wie folgt vor:

### Im Bereich „Klassifikation“

Falls sich der Fokus nicht in dem Bereich „Klassifikation“ befindet, können Sie durch Anklicken einer Dokumentklasse oder mit dem Tastaturkürzel **Alt + R** in den Bereich wechseln.

Wenn in dem Bereich mehrere Klassen angezeigt werden, was z. B. bei Klassifikationsalternativen (vgl. Abschnitt „Klassifikationsalternativen“) der Fall ist, können Sie mit dem Tastaturkürzel **Umschalt + Pfeiltaste auf-** bzw. **abwärts** zwischen den Klassen navigieren.

Markieren Sie im ersten Schritt die Klasse, die Sie ändern möchten.

Danach können Sie, abhängig davon, ob Sie über Verifierkürzel klassifizieren oder über Klassennamen und Schlüsselwörter (vgl. Abschnitt „In Klassennamen suchen“, wie folgt vorgehen:

- Reklassifikation über Verifierkürzel. Der Menüpunkt **Extras/In Klassennamen suchen (F11)** ist nicht aktiviert.

Tippen Sie das Verifierkürzel der Klasse ein, auf die reklassifiziert werden soll.

Mit Eingabe des ersten Zeichens wird automatisch nach Dokumentklassen gesucht, deren Kürzel mit dem eingegebenen Zeichen beginnen. Handelt es sich bei den Verifierkürzeln um Ziffern, wird, wenn mehrere Klassen mit der eingegebenen Ziffer existieren, die Klasse mit der niedrigsten Ziffer eingetragen. Handelt es sich um Buchstaben, wird alphabetisch sortiert.

Wenn Sie weitere Zeichen eingeben, wird das Ergebnis entsprechend angepasst.

**Tipp:** Mit Eingabe eines Zeichens wird ein Listenfeld zur Verfügung gestellt, das Sie mit der Maus aufklappen und die gewünschte Klasse durch Anklicken auswählen können. Mit der Tastatur können Sie mit der **Pfeiltaste auf-** bzw. **abwärts** durch die Dokumentklassenliste navigieren, wobei das Listenfeld nicht aufgeklappt wird.

Die gewünschte Klasse bestätigen Sie zur Reklassifikation mit **Return**.

- Reklassifikation über Klassennamen / Schlüsselwörter Der Menüpunkt **Extras/In Klassennamen suchen (F11)** ist aktiviert.
- Tippen Sie ein Zeichen des Dokumentklassennamens oder des Schlüsselwortes ein.

Mit Eingabe des ersten Zeichens wird automatisch eine Teilwortsuche gestartet. Es wird ein Listenfeld zur Verfügung gestellt, das aufgeklappt wird.

Wenn Sie weitere Zeichen eingeben, wird die Ergebnismenge in dem Listenfeld immer weiter eingeschränkt.

Wie bei der Reklassifikation über Verifierkürzel beschrieben, können Sie auch hier eine Klasse aus der Liste auswählen.

- Die gewünschte Klasse bestätigen Sie zur Reklassifikation mit **Return**.

**Hinweis:** Den Eingabemodus können Sie mit **Esc** verlassen. Es wird dann wieder die ursprünglich zugewiesene Dokumentklasse eingetragen.

## Im Bereich „Klassenübersicht“

### Mit der Maus:

- Wählen Sie die korrekte Klasse aus und bestätigen Sie diese mit einem Doppelklick.

### Mit der Tastatur:

- Navigieren Sie mit den **Pfeiltasten aufwärts** und **abwärts** zu der gewünschten Dokumentklasse.

- Öffnen Sie Knoten mit **+**, schließen Sie Knoten mit **-**.
- Bestätigen Sie die ausgewählte Klasse mit **Return**.

Beim Reklassifizieren wird geprüft, ob die Seitenzahl des Dokuments zur gewählten Dokumentklasse passt. Andernfalls wird keine Reklassifikation durchgeführt oder überzählige Seiten werden als Anhang betrachtet. Das Dokument erhält den Nachfolgezustand „Analyser“. Ein Analyser wird die Informationsextraktion durchführen, ohne das Dokument neu zu klassifizieren.

## Angabe eines Kommentars

Um zu dem aktuellen Dokument einen Kommentar zu hinterlegen, geben Sie diesen in das Freitextfeld der Registerkarte „Benutzerkommentar“ ein. Lesen Sie hierzu bitte auch den Abschnitt „Kommentarbereich“.

## 2.2.2.4 Menü „Ansicht“




Abbildung: Menü – Ansicht

## Fenster fixiert

Über diesen Menüpunkt können die aktuell eingeblendeten Bereiche fixiert werden (vgl. dazu Abschnitt „Einstellung der Benutzeroberflächen“). Die Kopfleisten der Bereiche werden entfernt, so dass diese nicht mehr aus der Oberfläche gelöst oder innerhalb der Oberfläche verschoben werden können. Bereiche, die zu dem Zeitpunkt bereits als eigenständige Fenster dargestellt sind, können weiterhin verschoben und in die Oberfläche eingefügt werden.

## Fenster

Der Menüpunkt **Fenster**  enthält als Untermenüpunkte alle einblendbaren Bereiche für die Oberfläche „Bildstapel korrigieren“. Wenn der Menüpunkt **Ansicht/Fenster fixiert** aktiviert ist, werden als Untermenüpunkte nur die Bereiche angezeigt, die sich noch nicht in der Oberfläche eingeblendet und fixiert sind.

Durch Anklicken eines Menüpunktes blenden Sie den entsprechenden Bereich ein. Der Menüpunkt wird mit einem Haken versehen. Um einen eingeblendeten Bereich auszublenden, klicken Sie erneut auf den mit einem Haken gekennzeichneten Bereich. Näheres zur Einstellung der Benutzeroberflächen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „Einstellung der Benutzeroberflächen“.

## Auf Standard zurücksetzen

Der Menüpunkt setzt die vorgenommenen Änderungen an der Oberfläche auf die Standardkonfiguration zurück.

Die Standardkonfiguration der Oberfläche ist im Abschnitt „Die Oberfläche“ „Bildstapel korrigieren“ beschrieben.

## Seite rotieren


Über den Menüpunkt **Ansicht/Seite rotieren**  **Nach rechts (Alt + \*)** können Sie das Bild im Bildbereich nach rechts drehen.

Die Option steht Ihnen auch über das Kontextmenü des Bildbereiches und über die Schaltflächenleiste zur Verfügung.

## Farbbild anzeigen


Für den Mandanten KVB nicht aktiv.

## Bildausschnitt fixieren

Mit dem Menüpunkt **Ansicht**  **Bildausschnitt fixieren (Strg + F)** kann die aktuell eingestellte Ansicht des Bildes im Bildbereich fixiert werden:

- Wird ein über **Strg + 1, 3, 7** oder **9** (vgl. Abschnitt „Zoomen“) ausgewähltes Bildviertel fixiert, bleibt die Fixierung für alle folgenden Bilder erhalten.
- Wird eine Ansicht fixiert, die z. B. durch Zoomen oder Verschieben des Bildes gewählt wurde, wird diese beim Wechsel zum nächsten Bild aufgehoben.

Gekennzeichnet wird eine Fixierung durch einen „Pin“ rechts unten in der Statusleiste.


Vorgang 0005 | Dokument 0039 | Seite 1/2 | Bild 64/88 | 0063 

Aufheben können Sie die Fixierung durch nochmaliges Betätigen des Menüpunktes bzw. der Tastenkombination.

Die Einstellung wird benutzerspezifisch gespeichert und kann in beiden Oberflächen („Bildstapel verifizieren“ und „Bildstapel korrigieren“) unabhängig voneinander vorgenommen werden.

## Bildstapel verifizieren



Mit dem Menüpunkt **Ansicht  Bildstapel verifizieren (F9)** können Sie den geladenen Bildstapel in der Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ bearbeiten. In der Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ wird dann die Seite mit dem ersten zu verifizierenden Feld des Dokumentes angezeigt, das in der Bildleiste selektiert ist (vgl. Abschnitt „Selektion eines Dokuments“). Umgekehrt wird bei einem Wechsel von der Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ zur Oberfläche „Bildstapel korrigieren“ in der Bildleiste das Dokument selektiert, das in der Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ angezeigt wird.

## Benutzerspezifizierte Konfiguration

Der Menüpunkt Ansicht/Benutzerspezifische Konfiguration... öffnet den gleichnamigen Dialog, über den verschiedene Einstellungen vorgenommen werden können, die benutzerspezifisch gespeichert werden und Ihnen so beim nächsten Öffnen der Oberfläche wieder zur Verfügung stehen:

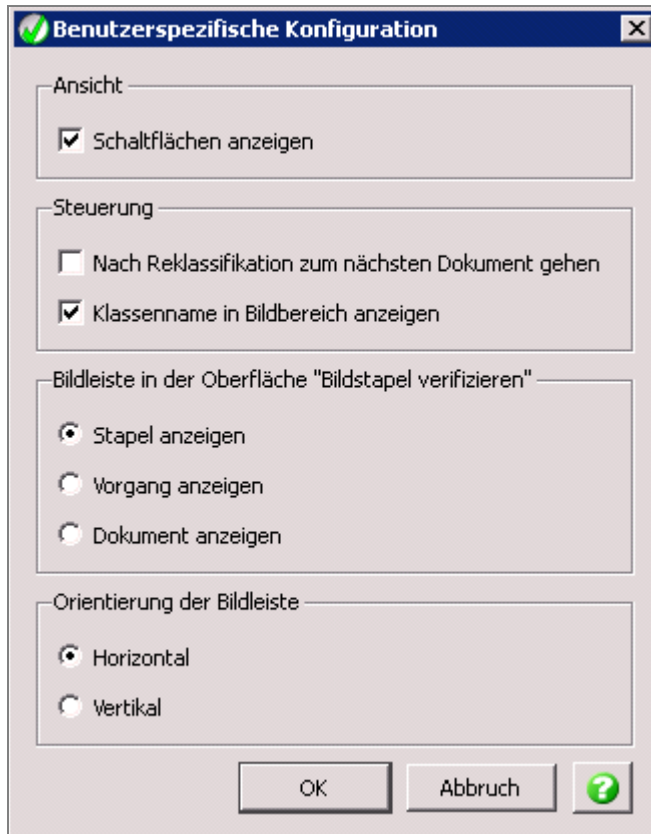


Abbildung: Dialog – Benutzerspezifische Konfiguration

Im Bereich „Ansicht“ stehen verschiedene Darstellungsmöglichkeiten zur Verfügung:

**Schaltflächen anzeigen:** Hier können Sie festlegen, ob die Schaltflächenleiste angezeigt wird.

Im Bereich „Steuerung“ können Sie folgende Einstellungen zur Steuerung der Anzeige vornehmen:

**Nach Reklassifikation zum nächsten Dokument gehen:** Durch Aktivieren des Kontrollkästchens gelangen Sie nach der Reklassifikation eines Dokumentes automatisch zum nächsten zu bearbeitenden Dokument.

**Klassenname im Bildbereich anzeigen:** Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren des Kästchens wird der Dokumentklassenname direkt auf dem Bild im Bildbereich angezeigt bzw. ausgeblendet.

Im Bereich „Bidleiste in der Oberfläche“ „Bildstapel verifizieren“ legen Sie fest, was in der Bidleiste in der Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ angezeigt werden soll.

**Stapel anzeigen:** In der Bidleiste wird der aktuell bearbeitete Stapel angezeigt.

**Vorgang anzeigen:** In der Bidleiste wird der aktuell bearbeitete Vorgang angezeigt.

**Dokument anzeigen:** In der Bidleiste wird das aktuell bearbeitete Dokument angezeigt.

**Hinweis:** Die Einstellung in diesem Bereich wird nur in der Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ wirksam. In der Oberfläche „Bildstapel korrigieren“ wird weiterhin der komplette Bildstapel in der Bildleiste angezeigt.

Im Bereich „Orientierung der Bildleiste“ können Sie festlegen, ob die Bildleiste horizontal oder vertikal angezeigt werden soll.

**Horizontal:** Die Bildleiste wird horizontal angezeigt.

**Vertikal:** Die Bildleiste wird vertikal angezeigt.

**OK** schließt den Dialog und übernimmt Ihre Änderungen.

**Abbrechen** schließt den Dialog ohne Ihre Änderungen zu berücksichtigen.



öffnet die Online-Hilfe zum Dialog.

## 2.2.2.5 Menü „Extra“




Extras	PKV	Hilfe
	Letzte Aktion rückgängig machen	Strg+Z
	Letzte Aktion wiederherstellen	Strg+Y
<input type="checkbox"/>	In Klassennamen suchen	F11

Abbildung: Menü – Extra

### Rückgängig machen / Wiederherstellen einer Aktion

Die Menüpunkte **Extras**  **Letzte Aktion rückgängig machen (Strg + Z)** und **Extras**  **Letzte Aktion wiederherstellen (Strg + Y)** sind nur aktiv, wenn Sie den Arbeitsbereich eingblendet haben. Die Aktionen, die rückgängig gemacht bzw. wiederhergestellt werden können, entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „Rückgängig machen / Wiederherstellen einer Aktion“.

### In Klassennamen suchen

Über den Menüpunkt **Extras/In Klassennamen suchen (F11)** legen Sie fest, ob zur Reklassifikation im Bereich „Klassifikation“ eine Teilwortsuche nach Dokumentklassennamen und Schlüsselwörtern durchgeführt oder lediglich nach Kürzeln gesucht werden kann.

Um die Suche nach Dokumentklassen und Schlüsselwörtern zu aktivieren, klicken Sie auf den Menüpunkt. Der Menüpunkt wird mit einem Haken versehen.

Um die Suche nach Kürzeln zu aktivieren, klicken Sie erneut auf den Menüpunkt. Der Haken wird entfernt.

Die Standardeinstellung der Suche wird benutzerübergreifend konfiguriert. Wenn die Einstellung des Menüpunktes von der konfigurierten Standardeinstellung abweicht, wird der Bereich „Klassifikation“ bei Eingabe eines Zeichens farbig hinterlegt.

Lesen Sie hierzu bitte auch den Abschnitt „Dokument reklassifizieren“.

## 2.2.2.6 Menü „PKV“

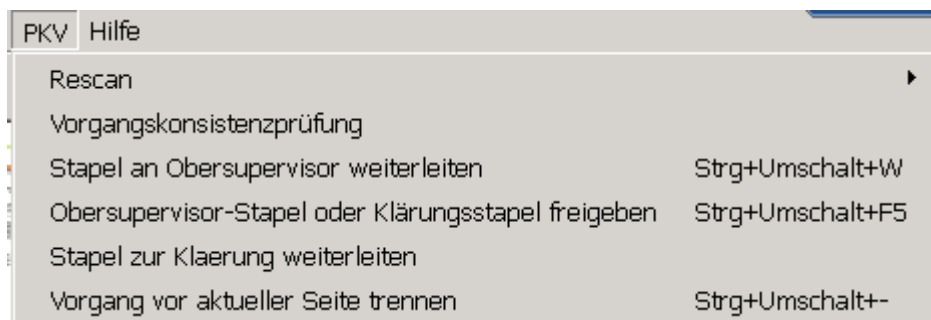


Abbildung: Menü - PKV

### Rescan

Rescan sind Vorgänge deren Mängel die Nachbearbeiter, Ersteller und (Sonderplätze) nicht mit eigenen Mitteln beheben können, diese werden per Rescan - Funktion angesteuert und erscheinen dann bei der zentralen Posteingangsstelle in einer digitalen Rescanliste.

- **Vorgang** zum Rescan kennzeichnen  
Der Vorgang wird nicht weiter zur Bearbeitung angeboten, weitere Vorgänge im Bildstapel sind davon nicht berührt.
- **Bildstapel** zum Rescan kennzeichnen  
Der gesamte Bildstapel wird zum wiederholten einscannen zurückgegeben.

**Hinweis:** Der Menüpunkt „Rescan“ ist nur aktiv, wenn Sie die rechte besitzen einen Vorgang oder Bildstapel zum Rescan zu senden.

### Vorgangsinkonsistenzprüfung

Über diesen Menüpunkt kann der Bildstapel im Supervisor auf Vorgangsinkonsistenz überprüft werden. Besteht eine Inkonsistenz, wird diese im Kommentarbereich als Systemkommentar angezeigt. Bei smartFIX PKV, beispielsweise, ist ein Vorgang inkonsistent, wenn sich in ihm Dokumente mit verschiedenen Versicherungsnummern befinden.

### Stapel an Obersupervisor weiterleiten

Über den Menüpunkt **Stapel an Obersupervisor weiterleiten** werden Bildstapel an den Obersupervisor (besondere Berechtigung Supervisor 2) weitergeleitet. Dieses kann erforderlich

sein, wenn zum Beispiel bei einem Bildstapel die Vorgangsinkonsistenz nicht behoben werden kann.

## Obersupervisor-Stapel freigeben

Über den Menüpunkt **Obersupervisor-Stapel freigeben (Strg + Umschalt + F4)** wird ein Bildstapel der sich im Zustand „Supervisor 2“ befindet, freigegeben.

**Hinweis:** Der Menüpunkt ist nur aktiv, wenn Sie über die Berechtigung „Supervisor 2“ verfügen.

## 2.2.2.7 Menü „Hilfe“



Abbildung: Menü - Hilfe

**Log anzeigen...** startet die Komponente *LogView*, mit der die Log-Daten des *Verifiers* eingesehen werden können. Der Menüpunkt ist nur aktiv, wenn der *Verifier* mit entsprechenden Parametern gestartet wurde.





**Verifier Hilfe (F1)** öffnet die Hilfe zur Oberfläche „Bildstapel korrigieren“. Es handelt sich um eine kompilierte HTML-Hilfe, die im Wesentlichen die gleichen Inhalte wie das Handbuch hat.


## 2.2.3 Schaltflächenleiste



Über die Schaltflächenleiste können Sie wichtige Funktionen direkt ausführen. Sie beinhaltet folgende Schaltflächen:

 wechselt zur Oberfläche „Bildstapel verifizieren“.


 wechselt zur vorherigen Seite.

 wechselt zur nächsten Seite.

 wechselt zur nächsten zu bearbeitenden Seite. Zu bearbeitende Seiten sind Seiten im Zustand „Supervisor“ bzw. Seiten eines inkonsistenten Vorgangs.

 dreht das Bild im Bildbereich um 90° nach rechts.

 vergrößert das Bild im Bildbereich.

 verkleinert das Bild im Bildbereich.

 zeigt das Bild im Bildbereich in Seitengröße an.

## 2.2.4 Tastaturbelegung SmartFix-Verifizier - klassifizieren

## Supervisor Oberfläche

- zur nächsten Supervisor Seite springen
- zur nächsten Seite
- zur vorhergehenden Seite
- löschen des Seitenattributs
  
- Vorgang trennen
- Vorgang zusammenfügen
  
- zum nächsten Dokument
- zum vorhergehenden Dokument
- Inkonsistenz aufheben
  
- Dokument trennen
- Dokument zusammenfügen
  
- Dokument zum verschieben markieren
- Dokument einfügen
  
- mehrere Seiten markieren
  
- Bild drehen
- Bild schrittweise vergrößern
- Bild links o., rechts o., rechts u., links u. vergr.
- Bild auf Originalgröße
- Bild nach oben, rechts, unten, links bewegen
  
- Befehl bestätigen / Daten bestätigen
  
- Wechsel zwischen Supervisor und Verifier
- Supervisor beenden oder abschließen

## Tastenkombination

- STRG + N
- (Pfeiltaste rechts)
- ← (Pfeiltaste links)
- STRG + S
  
- STRG + SHIFT + MINUS
- STRG + SHIFT + PLUS
  
- STRG + → (Pfeiltaste)
- STRG + ← (Pfeiltaste)
- STRG + I
  
- STRG + MINUS
- STRG + PLUS
  
- STRG + X
- STRG + V
  
- SHIFT + ← → (Pfeiltaste)
  
- ALT + \* (Multiplikationstaste im Nummernblock)
- STRG + 5
- STRG + 7, 9, 3 1
- STRG + 0
- STRG + 8, 6, 2, 4
  
- Return/Enter-Taste
  
- F9
- F4

## 2.3 Verifikation eines Bildstapels

Bei der Verifikation eines Bildstapels werden hauptsächlich Extraktionsfehler in Dokumenten bearbeitet, d. h. inhaltliche Fehler in Feldern werden korrigiert, fehlende Tabellenzeilen ergänzt oder überflüssige Tabellenzeilen gelöscht. Auch ein Reklassifizieren des Dokuments ist möglich.

## 2.3.1 Die Oberfläche „Bildstapel verifizieren“

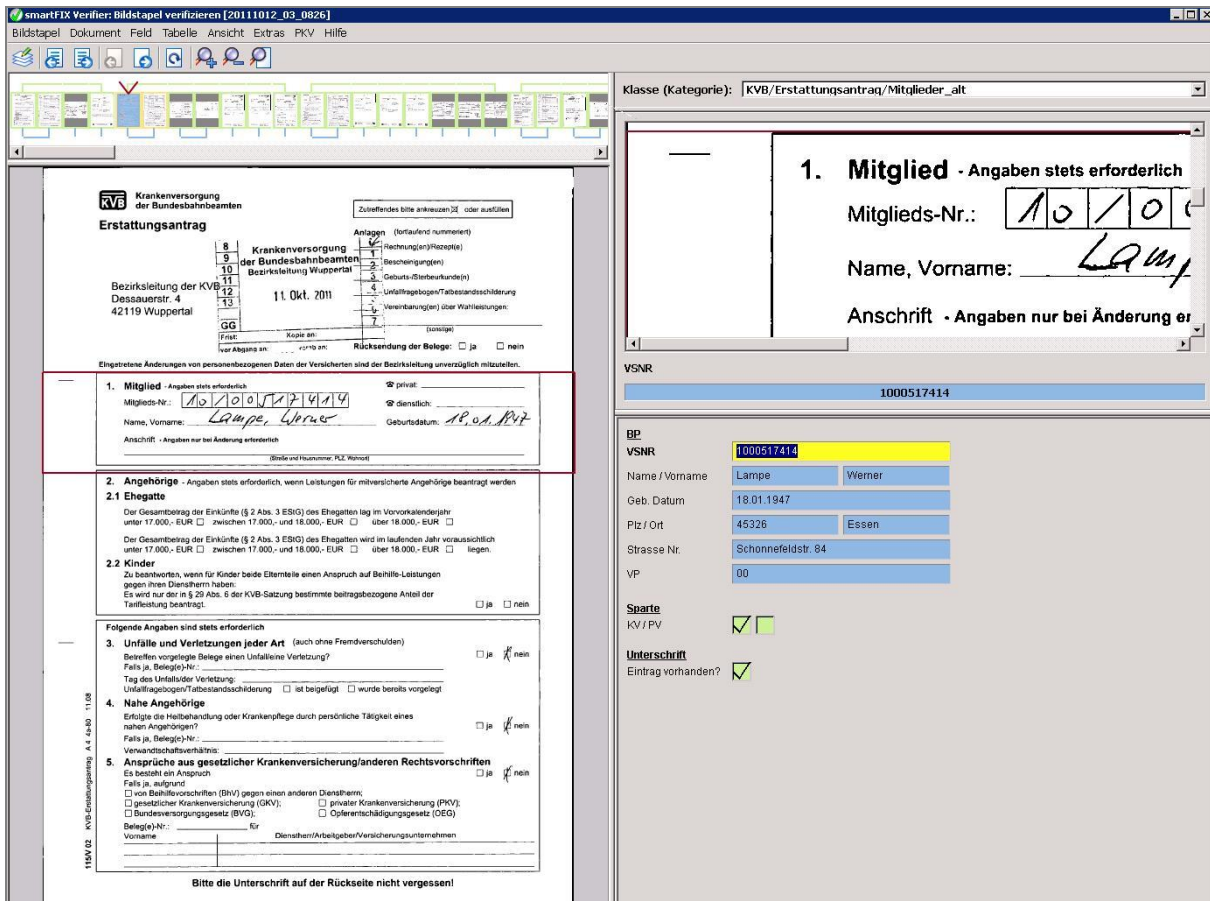


Abbildung: Oberfläche „Bildstapel verifizieren“

In der Oberfläche werden standartgemäß folgende Bereiche angezeigt:

- Menüleiste,
- Schaltflächenleiste,
- Bildleiste,
- Bildbereich,
- Klassifikation,
- Detailbereich,
- Kommentarbereich (wenn erforderlich),
- Statuszeile

Die Bereiche können über das Menü Ansicht/Fenster ein- und ausgeblendet werden

Nahezu alle Funktionen können über Tastaturkürzel ausgeführt werden.

Die Menüs können Sie mit der Maus oder mit der Tastenkombination Alt + unterstrichener Buchstabe aufklappen. Sobald Sie die Alt-Taste betätigen, werden die relevanten Buchstaben unterstrichen dargestellt. Die Menüpunkte aktivieren Sie jeweils über den unterstrichenen Buchstaben.

## 2.3.1.1 Bildleiste

Die Bildleiste liefert einen Überblick über den gesamten Bildstapel. Über den Dialog „Benutzerspezifische Konfiguration“ können Sie einstellen, ob in der Bildleiste der komplette Bildstapel, ein Vorgang oder ein Dokument angezeigt wird.

Beim Öffnen der Oberfläche bzw. beim Laden eines Bildstapels befindet sich der Fokus automatisch auf dem ersten zu bearbeitenden Bild.

**Hinweis:** In der Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ dient die Bildleiste lediglich der Orientierung des Benutzers. In der Bildleiste können keine Änderungen vorgenommen werden.

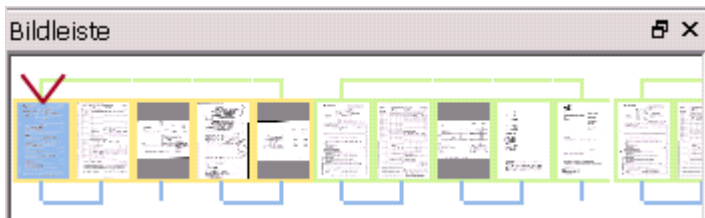


Abbildung: Bildstapel verifizieren – Bildleiste

Alle Seiten des Bildstapels sind verkleinert dargestellt. Der Bearbeitungsstatus der einzelnen Dokumentseiten wird durch einen farbigen Rahmen angezeigt. Seiten, die zu einem Dokument gehören, sind unten durch farbige Klammern zusammengefasst. Seiten, die zu einem Vorgang gehören, werden durch farbige Klammern oben gekennzeichnet.

Die standardmäßige Zuordnung der Farben zu den Zuständen ist wie folgt:

- **Grün:** Das Dokument ist verifiziert
- **Gelb:** Das Dokument ist zu verifizieren
- **Rot:** Das Dokument ist durch einen Supervisor zu bearbeiten
- **Orange:** Das Dokument ist durch einen Supervisor zu bearbeiten
- **Blau:** Das Dokument wird zur Analyse geschickt

**Grau:** Das Dokument wurde bereits exportiert und kann nicht mehr bearbeitet werden. Standardmäßig werden in smartFIX nur komplette Bildstapel exportiert. Der Export kann jedoch auch so konfiguriert werden, dass Dokumente, die den Zustand „Exporter“ haben oder Vorgänge, die nur noch Exporter - Dokumente enthalten, direkt exportiert werden und zwar unabhängig davon, ob sich in dem Stapel noch Dokumente befinden, die noch zu bearbeiten sind.

Für die Dokumentklammern ist standardmäßig die Farbe Blau, für die Vorgangsklammern die Farbe Grün eingestellt. Handelt es sich um einen inkonsistenten Vorgang, wird dieser durch rote Vorgangsklammern gekennzeichnet.

In der Bildleiste kann eine einzelne Dokumentseite durch Anklicken (Strg + Pfeiltaste rechts bzw. links) selektiert werden. Selektierte Seiten werden durch eine blaue Hinterlegung visualisiert. Die aktuelle Seite wird zusätzlich durch eine rote Pfeilspitze oberhalb des Bildes gekennzeichnet.

## 2.3.1.2 Bildbereich

Im Bildbereich wird das Bild zur aktuellen Dokumentseite angezeigt.


Falls im *Dokument Manager* für Felder der erkannten Dokumentklasse eine Hintergrundfarbe spezifiziert wurde, werden die Fundstellen in der Abbildung entsprechend farblich hinterlegt. Des Weiteren wird die Position des aktuellen Datenfeldes durch einen dünnen roten Rahmen im Bild hervorgehoben.

Dokumente, die den Zustand „Supervisor“ haben, werden durch einen roten Rahmen um den Bildbereich gekennzeichnet. Bildstapel im Zustand „Supervisor“ können nur dann in der Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ geöffnet werden, wenn der Benutzer „Supervisor - Rechte“ besitzt.

Wenn bei der Suchmuster-Suche nur der Suchbegriff, nicht jedoch das Ergebnismuster gefunden wurde, wird, um dem Nachbearbeiter die Suche nach der gewünschten Information zu erleichtern, der gefundene Suchbegriff rot hervorgehoben.

### Benutzerspezifische Einstellungen:

Um die Darstellung des Bildes im Bildbereich individuell zu gestalten, stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Über das Kontextmenü des Bildbereiches können Sie festlegen, ob das Bild,  
als ganze Seite (, **Strg + 0**),  
in Seitenbreite oder  
in Seitenhöhe angezeigt werden soll.

Diese Einstellungen werden beim Schließen der Oberfläche benutzerspezifisch gespeichert, d. h. beim nächsten Öffnen der Oberfläche stehen Ihnen die getroffenen Einstellungen wieder zur Verfügung.

Zoom- und Drehoperationen können sowohl mit der Maus als auch über die Tastatur ausgeführt werden.


## 2.3.1.3 Bild drehen

### Mit der Maus:

- Über das Kontextmenü des Bildbereiches steht die Option



**Rechts rotieren** zur Verfügung, die das Bild um 90° nach rechts drehen.




- Mit der Schaltfläche  in der Schaltflächenleiste und über den Menüpunkt **Ansicht / Seite rotieren / Nach rechts** kann das Bild um 90° nach rechts gedreht werden.

### Mit der Tastatur:

- Bild um 90° nach rechts drehen: **Alt und \***

## 2.3.1.4 Zoomen

### Mit der Maus:

- Über das Kontextmenü des Bildbereiches
- In der Schaltflächenleiste mit den Schaltflächen
  -  Bild vergrößern (**Strg + 5**)
  -  Bild verkleinern
  -  Seitengröße (**Strg + 0**)
- Mit der Kombination **Strg + Mausrad**
- Mit Doppelklick in einen bestimmten Bildbereich zur Vergrößerung dieses Bereiches auf Originalgröße

In der vergrößerten Darstellung kann das Bild bei gedrückter **Strg**- Taste und gedrückter linker Maustaste verschoben werden.

### Mit der Tastatur:

Mit **Strg + 1, 3, 7, 9** wird jeweils ein Viertel des Bildes vergrößert dargestellt. Die Zuordnung der Ziffern zu dem entsprechenden Bildviertel entspricht der Anordnung der Ziffern auf dem Nummernblock der Tastatur:

- Linkes unteres Viertel: **Strg+1**
- Rechtes unteres Viertel: **Strg+3**
- Linkes oberes Viertel: **Strg+7**
- Rechtes oberes Viertel: **Strg+9**
- Ganze Seite des Bildes: **Strg+0**
- Bewegen der vergrößerten Darstellung:
  - Nach unten: **Strg+2**
  - Nach links: **Strg+4**
  - Nach rechts: **Strg+6**
  - Nach oben: **Strg+8**

## 2.3.1.5 Klassifikation

Im Bereich Klassifikation wird die Dokumentenklasse des aktuellen Dokumentes angezeigt.

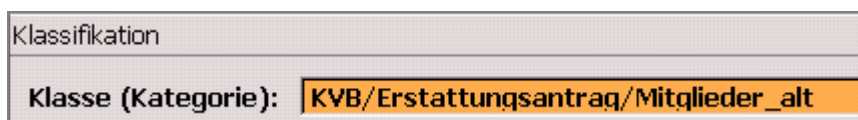


Abbildung: Bildstapel verifizieren – Klassifikation

Ist die Dokumentklasse nicht korrekt, können Sie das Dokument über das Listenfeld reklassifizieren.

Über den Menüpunkt Extras / In Klassennamen suchen (F11) können Sie benutzerspezifisch festlegen, ob in dem Listenfeld nach Dokumentklassen und Schlüsselwörtern oder lediglich nach Kürzeln gesucht wird. Die Standardeinstellung der Suche wird benutzerübergreifend konfiguriert. Wenn die Einstellung des Menüpunktes von der konfigurierten Standardeinstellung abweicht, wird das Listenfeld farbig hinterlegt.

Die genaue Vorgehensweise zum Reklassifizieren eines Dokumentes ist in dem Abschnitt „Dokument reklassifizieren“ beschrieben.

## 2.3.1.6 Klassenübersicht

Der Bereich „Klassenübersicht“ kann über den Menüpunkt Ansicht/Fenster/Klassenübersicht anzeigen eingeblendet werden. Er kann in der Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ zur Orientierung bei der Reklassifikation genutzt werden, stellt aber auch selbst Optionen zum Reklassifizieren zur Verfügung.

Der Bereich „Klassenübersicht“ besteht aus den zwei Registerkarten „Alle Klassen“ und „Eingangskategorie“. In der Registerkarte „Alle Klassen“ sind alle Klassen des Mandanten aufgelistet, die Registerkarte „Eingangskategorie“ beinhaltet die Klassen der Eingangskategorie.

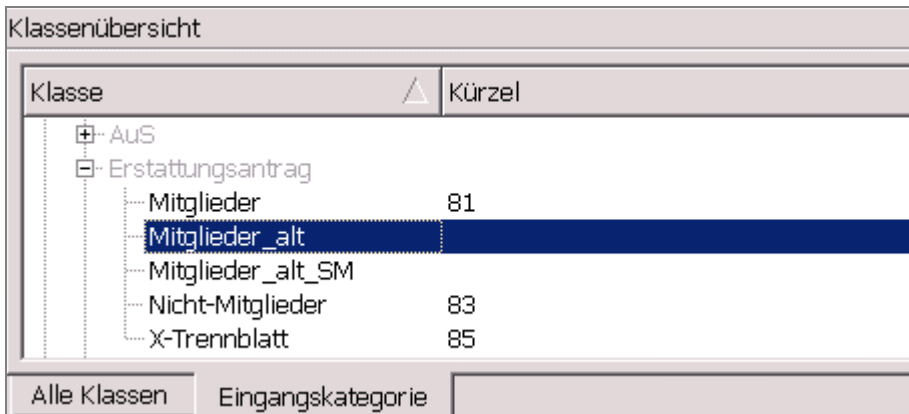


Abbildung: Bildstapel verifizieren - Klassenübersicht

In der Grundeinstellung wird der Bereich „Klassenübersicht“ beim verifizieren nicht genutzt.

### 2.3.1.7 Detailbereich

Der Detailbereich enthält standardmäßig einen vergrößerten OCR-Ausschnitt, den Feldnamen sowie eine vergrößerte Darstellung des aktuellen Feldes.

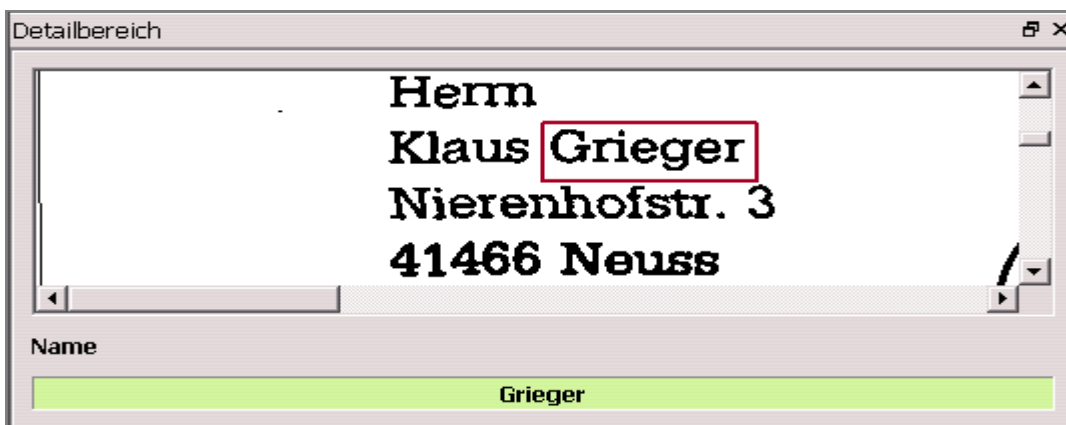


Abbildung: Bildstapel verifizieren – Detailbereich

### OCR-Ausschnitt

Der OCR-Ausschnitt repräsentiert eine vergrößerte Darstellung des Bildbereichs, aus dem das aktuelle Feld extrahiert wurde. Die Darstellung des OCR-Ausschnitts benutzt die originale Scannerauflösung (z. B. 200 dpi).

Den OCR-Ausschnitt können Sie bei gedrückter Strg - Taste mit der linken Maustaste in alle Richtungen bewegen.

Um die Augen während der Verifikation zu schonen, kann der OCR-Ausschnitt auch direkt über dem aktuellen Feld im Arbeitsbereich angezeigt werden.

## **Vergrößerte Darstellung des aktuellen Datenfeldes**

Hier wird das aktuelle Datenfeld, d. h. das Datenfeld, das gerade editiert bzw. verifiziert wird, vergrößert dargestellt.

Die Bewertung der extrahierten Werte wird durch die farbliche Hinterlegung angezeigt:

- **Grün:** Der Feldinhalt ist verifiziert worden, d. h. die automatische Prüfung war erfolgreich oder das Feld wurde bestätigt.
- **Hellblau:** Der Feldinhalt ist ein nicht verifizierter Vorschlag des Systems, d. h. es wurde eine automatische Korrektur durchgeführt, die einen Vorschlag generiert hat.
- **Dunkelblau:** Der Feldinhalt stellt das Ergebnis der Schrifterkennung durch die OCR dar.
- **Hellgrün:** Das Feld ist ein Systemfeld, das Metainformationen über das Dokument bereitstellt (z. B. Dokumentklasse, Format, Dokument-ID, Vorgangs-ID).

### **2.3.1.8 Arbeitsbereich**

Der Arbeitsbereich beinhaltet die extrahierten Datenfelder aller Seiten des aktuellen Dokumentes. Im Bildbereich wird jeweils die Dokumentseite angezeigt, auf der das Feld, in dem sich aktuell der Cursor befindet, extrahiert wurde. Bei Tabellenfeldern wird hinter dem Tabellennamen in Klammern die Seite angegeben, auf der die Tabelle extrahiert wurde.



BP	
VSNR	15/00768070
Name / Vorname	Grieger Gertrud
Geb. Datum	09.11.1914
Plz / Ort	41466 Neuss
Strasse Nr.	Nierenhofstr. 3
VP	00
Ausstellungsdatum	30.06.2011
Bezug von	30.06.2011
Währung	
Kennzeichen	E
Rechnungsbetrag	26,81

Abbildung: Bildstapel verifizieren – Arbeitsbereich

Beim Laden einer Dokumentseite wird der Fokus in das erste zu verifizierende Feld gesetzt, so dass dieses direkt bearbeitet werden kann. Dieses Feld ist standardmäßig weiß hinterlegt. Die Bewertung des aktuellen weißen Feldes im Arbeitsbereich wird in der vergrößerten Darstellung oberhalb des Arbeitsbereiches durch die farbliche Hinterlegung angezeigt.

Innerhalb des Arbeitsbereiches wird die Bewertung der Felder standardmäßig wie folgt ausgewiesen:

- **Grün:** Der Feldinhalt ist von smartFIX verifiziert (, d. h. die automatische Prüfung war erfolgreich) oder bei der Bestätigung des Feldes sind bei der Prüfung von regulären Ausdrücken, Restriktionen oder Datenbankverbänden keine Fehler aufgetreten.
- **Gelb:** Der Feldinhalt ist ein nicht verifizierter Vorschlag des Systems, d. h. es wurde eine automatische Korrektur durchgeführt, die einen Vorschlag generiert hat.
- **Dunkelblau:** Der Feldinhalt stellt das Ergebnis der Schrifterkennung durch die OCR dar.
- **Hellgrün:** Das Feld kann nicht editiert bzw. bearbeitet werden und wird lediglich zur Information angezeigt. Dies kann ein Systemfeld sein, das Metainformationen zu dem

Dokument bereitstellt (z. B. Dokumentklasse, Format, Dokument-ID, Vorgangs-ID) oder ein Feld, für das im Dokument Manager die Eigenschaft „Nur lesen“ vergeben wurde (z. B. für eine Kontonummer, die nicht manipuliert werden soll).

- **Roter Rahmen:** Nach einer manuellen Korrektur ist die Prüfung eines regulären Ausdrucks, einer Restriktion oder eines Datenbankverbundes fehlgeschlagen

Enthält ein Feld rechts oben ein gelbes Dreieck, können Sie einen Kommentar zu diesem Feld abrufen. Es gibt zwei Arten von Kommentaren:

- Kommentare, die im Document Manager einem Feldverbund (beispielsweise als Eingabehilfe) zugeordnet wurden und
- Kommentare, die bei fehlgeschlagenen Restriktionsprüfungen oder fehlgeschlagenen Datenbankabgleichen vom System vergeben wurden.

Der Kommentar wird angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf das farbige Dreieck halten.

Die Anzeigereihenfolge der Felder kann ebenso wie die Darstellung (untereinander oder nebeneinander) bei der Definition im Document Manager vorgegeben werden. Dargestellt wird dies folgendermaßen:

Felder untereinander

<b>Apotheke</b>			
Apoth.-Nr.	4602391		
Plz / Ort	53757	Sankt Augustin	
Apoth.-Name	Merlin - Apotheke am Hochhaus		

Feld nebeneinander

Apoth.-Nr.	Plz	Ort	Apoth. Name
4602391	53757	Sankt Augustin	Merlin - Apotheke am Hochhaus

Im Arbeitsbereich können Sie mit den Tasten **Bild aufwärts** bzw. **Bild abwärts** nach oben bzw. unten scrollen. Zwischen den Feldern können Sie mit **Tab** wechseln. Ebenso können Sie mit **Alt + Pfeiltaste aufwärts / abwärts** bzw. **links / rechts** durch die Felder navigieren.

## OCR-Ausschnitt im Arbeitsbereich anzeigen

Um die Augenbewegungen während der Verifikation zu minimieren, steht ein spezieller Verifikationsmodus zur Verfügung, bei dem der OCR-Ausschnitt nicht im Detailbereich sondern direkt über dem aktuellen Feld angezeigt wird:



Abbildung: Bildstapel verifizieren – Detail- / Arbeitsbereich bei augenschonender Verifikation

Diese Option wird über den Dialog „Benutzerspezifische Konfiguration“ aktiviert und deaktiviert. Eine geänderte Einstellung wird erst nach erneutem Öffnen der Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ wirksam.

Die OCR wird bei allen Feldern angezeigt, zu denen geometrische Informationen vorliegen. Die Größe des Ausschnitts orientiert sich an der Buchstabengröße des Feldes und wird maximal in Feldlänge angezeigt. Ist der Ausschnitt größer, wird er bis zu einem bestimmten Prozentsatz verkleinert. Reicht dieser Prozentsatz nicht aus, um den Ausschnitt auf Feldlänge anzuzeigen, wird die OCR nicht angezeigt.

Bei Feldern, zu denen keine Geometrieinformationen vorhanden sind, weil sie beispielsweise durch Datenbankinhalte gefüllt wurden, wird keine OCR angezeigt. Bei Tabellenzellen, zu denen keine Geometrieinformationen vorliegen, wird die komplette Tabellenzeile angezeigt. Die Größe des OCR-Ausschnitts entspricht in diesem Falle dem der Tabellenzeile.

### 2.3.1.9 Kommentarbereich

Der Kommentarbereich dient zur Anzeige und Eingabe von Dokumentkommentaren. Dies können von smartFIX erzeugte oder durch den Nachbearbeiter eingegebene Kommentare sein. Kommentare von smartFIX werden auf der Registerkarte „Systemkommentar“ dargestellt, Kommentare, die manuell von einem Nachbearbeiter eingegeben wurden, auf der Registerkarte „Benutzerkommentar“. Weiterhin werden im Kommentarbereich der Dokumentstatus und ggf. Detailinformationen zum Dokumentzustand angezeigt.

Der Kommentarbereich wird standardmäßig automatisch eingeblendet, wenn zu dem aktuellen Dokument ein Kommentar hinterlegt ist, und ausgeblendet, wenn zu dem aktuellen Dokument kein Kommentar hinterlegt ist. Manuell kann der Kommentarbereich über den Menüpunkt **Ansicht/Fenster/Kommentarbereich anzeigen** ein- und ausgeblendet werden.

Zwischen den Registerkarten „Systemkommentar“ und „Benutzerkommentar“ kann mit dem Tastaturkürzel **Alt + K** gewechselt werden.

**Tipp:** Wenn der Kommentarbereich ausgeblendet ist, blendet auch das Tastaturkürzel **Alt + K** den Kommentarbereich ein.

#### Systemkommentar

Die Registerkarte ist nur aktiv, wenn von smartFIX ein Kommentar vergeben wurde. Systemkommentare sind nicht editierbar und werden automatisch gelöscht, wenn das Dokument zur Reanalyse geschickt oder reklassifiziert wurde.

#### Benutzerkommentar

Auf dieser Registerkarte werden Dokumentkommentare angezeigt, die von einem Nachbearbeiter eingegeben wurden.

## Benutzerkommentar eingeben:

- Blenden Sie den Kommentarbereich über den Menüpunkt **Ansicht / Fenster / Kommentarbereich** anzeigen ein.
- Betätigen Sie das Tastaturkürzel **Alt + K** um den Cursor in das editierbare Freitextfeld zu setzen.
- Geben Sie einen Kommentartext ein.
- Sobald Sie einen Kommentar eingeben, wird das Freitextfeld standardmäßig farbig hinterlegt. Weiterhin wird automatisch Ihr Benutzername sowie das aktuelle Datum eingetragen, z. B. [<Benutzername> (23.11.11)].

Benutzerkommentare und die farbige Hinterlegung bleiben auch bei einer Reklassifikation oder Reanalyse des Dokumentes erhalten. Die Kommentare in dem Freitextfeld können manuell gelöscht werden.

## 2.3.1.10 Statusleiste

Die Statusleiste am unteren Rand zeigt standardmäßig folgende Informationen an:

- Vorgangs-ID,
- Dokument-ID mit Angabe der Seite, die gerade bearbeitet wird (Seite 1/2), Gesamtzahl der Bilder des Stapels mit Angabe des Bildes, das gerade bearbeitet wird (Bild 1 von 16),
- Image-ID,
- Verifikationsrichtung (HOR für horizontale Verifikationsrichtung und VER für vertikale Verifikationsrichtung),
- „Pin“, falls der Bildausschnitt fixiert wurde sowie
- verschiedene Meldungen, z. B. bei einer fehlgeschlagenen Restriktion.

Wenn die Oberfläche über den Menüpunkt **Bildstapel/Verifizieren (mit automatischem Nachladen) (Strg + V)** geöffnet wurde und aktuell kein Bildstapel angezeigt wird, kann in der Statusleiste die Anzahl der Bildstapel in Vorbereitung angezeigt werden. Dabei werden alle Bildstapel des ausgewählten Mandanten berücksichtigt, die sich im Zustand „Importer“ und „Analyser“ befinden. Die Anzeige wird mandantenspezifisch konfiguriert.

Falls konfiguriert, können in der Statusleiste weiterhin verschiedene Stapelattribute wie beispielsweise die Bearbeitungspriorität oder die Anzahl der übersprungenen Seiten im Dokument ausgewiesen werden.

## 2.3.2 Funktion der Verifikation

Die Funktionen der Verifikation beziehen sich auf den Bildstapel, das aktuelle Dokument, das aktuelle Feld oder die aktuelle Tabelle.

Nach dem Laden des Bildstapels wird das erste zu verifizierende Dokument dieses Stapels angezeigt.

### 2.3.2.1 Bildstapelbezogene Funktion

Die Bildstapelbezogenen Funktionen sind im Menü **Bildstapel** zu finden.

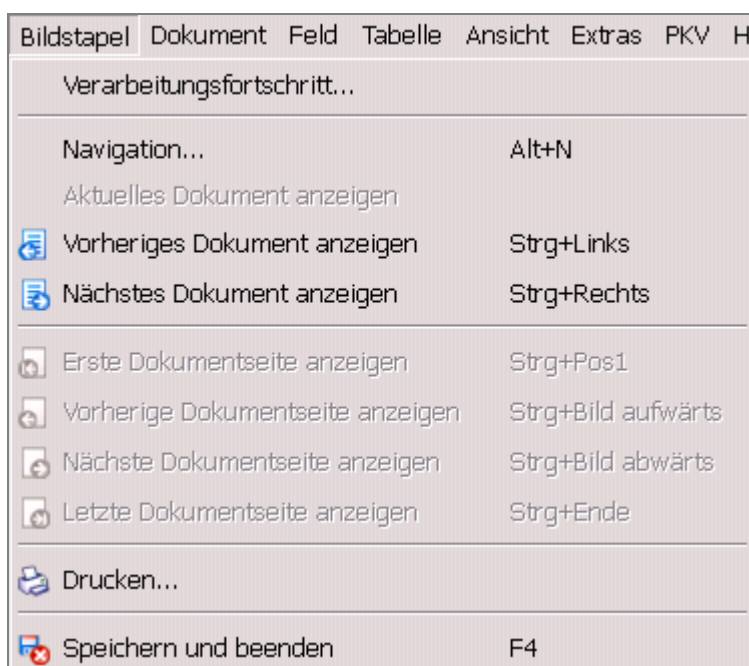


Abbildung: Menü Bildstapel

### Verarbeitungsfortschritt

Mit dem Menüpunkt **Bildstapel/Verarbeitungsfortschritt...** öffnet sich der Dialog „Verarbeitungsfortschritt“, der Informationen über den aktuellen Bildstapel und den Verarbeitungsfortschritt innerhalb des Bildstapels darstellt:

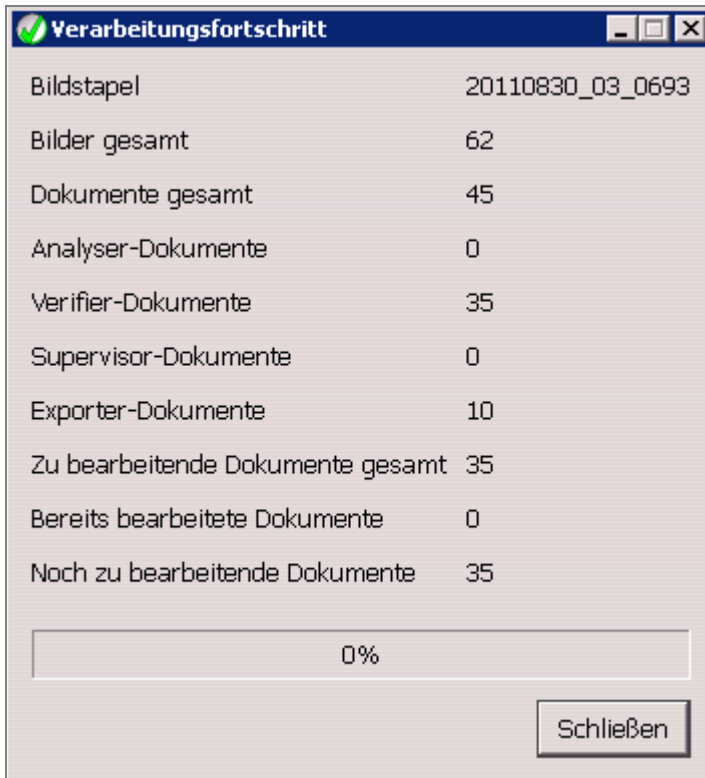


Abbildung: Verarbeitungsfortschritt

- Bildstapel: Bildstapelname bzw. – ID
- Bilder gesamt: Anzahl der Bilder, die der Stapel enthält
- Dokumente gesamt: Anzahl der Dokumente, die aus den Bildern des Stapels gebildet wurden
- Analysier-Dokumente: Anzahl der Dokumente im Zustand „Analysier“
- Verifizier-Dokumente: Anzahl der Dokumente im Zustand „Verifizier“
- Supervisor-Dokumente: Anzahl der Dokumente im Zustand „Supervisor“

Exporter-Dokumente: Anzahl der Dokumente im Zustand „Exporter“

- Zu bearbeitende Dokumente gesamt: Anzahl der Dokumente des Stapels, die insgesamt zu bearbeiten sind. Wenn der Nachbearbeiter „Supervisor - Rechte“ besitzt, ist hier die Anzahl der Dokumente im Zustand „Verifizier“ und im Zustand „Supervisor“ angegeben.
- Bereits bearbeitete Dokumente: Anzahl der Dokumente, die bereits verarbeitet wurden

- Noch zu bearbeitende Dokumente: Anzahl der Dokumente, die noch zu bearbeiten sind
- Im Fortschrittsbalken wird der prozentuale Anteil der bereits verarbeiteten Dokumente von allen zu bearbeitenden Dokumenten dargestellt.
- Mit Schließen gelangen Sie zurück zur Oberfläche „Bildstapel verifizieren“.

## Blättern innerhalb des Bildstapels

Innerhalb eines Bildstapels können Sie mit Hilfe der folgenden Menüpunkte des Menüs **Bildstapel** navigieren:

**Navigation (Alt + N)** öffnet den Dialog „Navigation“:

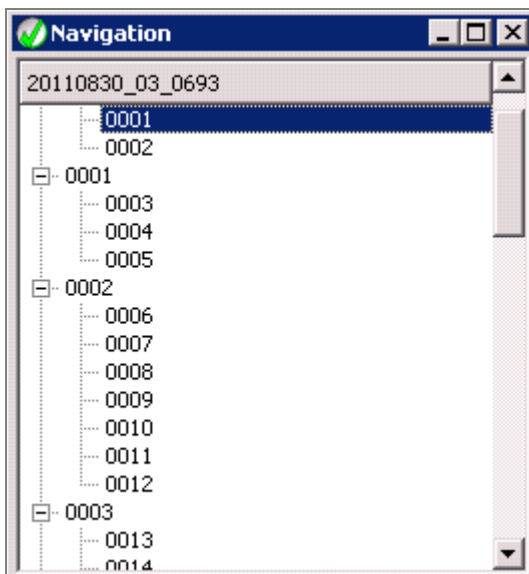


Abbildung: Dialog - Navigation

In diesem Dialog sind auf oberster Ebene die Vorgangs-IDs und darunter die Dokument-IDs des geladenen Bildstapels aufgelistet. Durch einen **Doppelklick** auf eine Dokument-ID wird Ihnen das ausgewählte Dokument in der Oberfläche angezeigt. Mit der Tastatur können Sie eine Dokument-ID mit den **Pfeiltasten aufwärts** bzw. **abwärts** markieren. Die Auswahl bestätigen Sie mit **Return**.

**Vorheriges Dokument anzeigen (Strg + Pfeiltaste Links)** bzw. die Schaltfläche  blättern zum vorherigen Dokument im Stapel.

**Nächstes Dokument anzeigen (Strg + Pfeiltaste rechts)** bzw. die Schaltfläche  blättern zum nächsten Dokument im Stapel.

## Blättern innerhalb des Dokuments

Zum Blättern innerhalb eines Dokumentes stehen im Menü Bildstapel die folgenden Menüpunkte zur Verfügung:



**Erste Seite anzeigen (Strg + Pos1),**



**Vorherige Seite anzeigen (Strg + Bild aufwärts),**



**Nächste Seite anzeigen (Strg + Bild abwärts) und**



**Letzte Seite anzeigen (Strg + Ende)**

Mit diesen Menüpunkten bzw. Tastenkombinationen können Sie sich einen Überblick über die einzelnen Seiten des Dokumentes verschaffen. Im Arbeitsbereich bleibt der Fokus während des Blätterns unverändert im aktuellen Datenfeld, d. h. die einzelnen Seiten werden nur im Bildbereich angezeigt.

Die Optionen stehen ebenfalls über die Schaltflächenleiste zur Verfügung.

**Drucken** (*nicht aktiv*)



Der Menüpunkt **Bildstapel Drucken...** öffnet den Dialog „Drucken“:

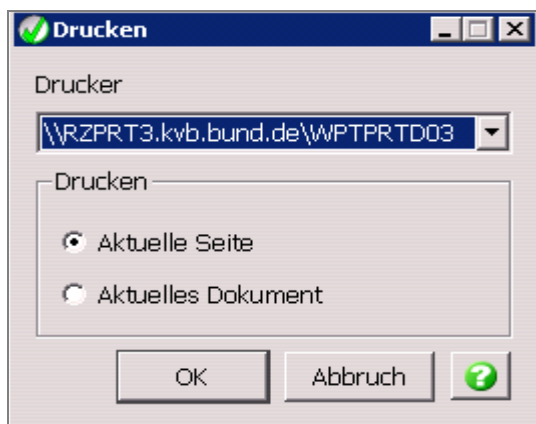


Abbildung: Dialog – Drucken

**Drucker:** Aus dem Listenfeld können Sie den Drucker auswählen, über den gedruckt werden soll. Als Voreinstellung ist hier der Standarddrucker ausgewählt, der über das Druckersetup im Hauptfenster definiert wurde (vgl. Abschnitt „Menü „Extras“). Die Auswahl eines anderen Druckers wird nicht benutzerspezifisch gespeichert, sie gilt nur für den aktuellen Druckvorgang. Beim nächsten Druckvorgang wird Ihnen als Drucker wieder der über das Druckersetup definierte vorgeschlagen.

**Aktuelle Seite:** Wenn Sie diesen Optionsschalter aktivieren, wird die aktuelle Seite (Seite, die in der Bildleiste durch die rote Pfeilspitze gekennzeichnet ist) ausgedruckt.

**Aktuelles Dokument:** Durch Aktivieren dieses Optionsschalters wird das aktuelle Dokument (Dokument, das die aktuelle Seite enthält) gedruckt.

**OK** schließt den Dialog und startet den Druckvorgang.

**Abbruch** schließt den Dialog ohne zu drucken.



öffnet die Hilfe zum Dialog.

## Stapel speichern und beenden



Mit dem Menüpunkt **Speichern und beenden (F4 oder Strg + F4)** beenden Sie die Bearbeitung des aktuellen Bildstapels und schließen die Oberfläche. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden hierbei gespeichert. Sie kehren zurück zum Hauptfenster des Verifiers, das in Abschnitt „Das Hauptfenster des Verifiers“ beschrieben ist.

## 2.3.2.2 Dokumentenbezogene Funktionen

Die dokumentenbezogenen Funktionen sind im Menü **Dokument** zu finden.

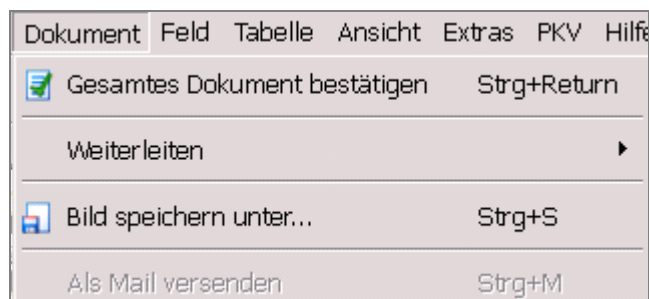



Abbildung: Menü – Dokumente

### Dokumente bestätigen


Mit dem Menüpunkt **Dokument**  **Gesamtes Dokument bestätigen (Strg + Return, Strg + Enter oder F12)** wird das aktuelle Dokument auf verifiziert gesetzt und das nächste Dokument wird geladen.

- Mit Bestätigung des Dokumentes werden nochmals alle Restriktionen überprüft. Enthält das Dokument noch Restriktionen, die nicht erfüllt sind, erfolgt eine entsprechende Meldung.

Hier können Sie entscheiden, ob die betroffenen Felder nochmals in den Fokus kommen oder ob das Dokument trotz nicht erfüllter Restriktionen bestätigt werden soll.

- Liegt ein Zwangsverbund vor, der nicht erfüllt ist, und Sie haben die Berechtigung diesen zu bestätigen, erfolgt eine entsprechende Meldung, über die Sie entscheiden können, ob das Dokument nochmals geprüft oder bestätigt werden soll. Wenn Sie nicht das Recht besitzen einen Zwangsverbund zu bestätigen, haben Sie keine Möglichkeit, das Dokument zu bestätigen. In diesem Fall müssen Sie das Dokument an einen Benutzer mit entsprechenden Rechten weiterleiten.
- Beinhaltet das Dokument noch ungesehene Seiten oder eine „leere“ Tabelle, werden Sie durch eine Meldung darauf aufmerksam gemacht und können entscheiden, ob Sie die ungesehenen Seiten bzw. Tabelle noch betrachten oder ob Sie das Dokument direkt bestätigen möchten.

## Weiterleiten

Die Untermenüpunkte des Menüpunktes **Dokument / Weiterleiten**  ermöglichen es, Dokumente, die in der Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ nicht bearbeitet werden können, weiterzuleiten.

- Ein Dokument kann über die Menüpunkte **Dokument / Weiterleiten/Analyse (...)** an den *Analyser* geschickt werden. Dabei kann eine Differenzierung in Bezug auf die Verarbeitungsschritte vorgenommen werden, die durchgeführt werden sollen.
  - Informationsextraktion mit automatischer Prüfung:  
Menüpunkt **Dokument / Weiterleiten / Analyse (nur Extraktion) (Strg + Alt + E)**  
Folgezustand: ANALYSER,
  - Klassifikation mit Informationsextraktion und automatischer Prüfung:  
Menüpunkt **Dokument/Weiterleiten/Analyse (mit Klassifikation)**  
Folgezustand: ANALYSER
  - Mit dem Menüpunkt **Dokument / Weiterleiten / Rescan (Strg + Alt + R)** kann es zum erneuten Scannen geschickt werden, z. B. bei sehr schlechter Scan - Qualität.  
Folgezustand: EXPORTER  
Dieser Menüpunkt steht nur zur Verfügung, wenn Sie über das Recht „Rescan“ verfügen.
- Ein Dokument kann zum Supervisor geleitet werden, wenn Sie beispielsweise nicht reklassifizieren dürfen, eine Restriktionsprüfung aus unbekanntem Grund fehlschlägt, die Sie für wichtig erachten oder ein Zwangsverbund vorliegt, der nicht erfüllt werden kann. Dies geht über den Menüpunkt **Dokument / Weiterleiten / Supervisor (Strg + Alt + S)**. Hier sollten Sie zuvor einen entsprechenden Kommentar eingeben, der dem Supervisor einen Hinweis auf den Fehler gibt.  
Folgezustand: SUPERVISOR

## Bild speichern

Mit dem Menüpunkt **Dokument / Bild speichern unter... (Strg + S)** kann das Bild der aktuellen Dokumentseite als TIFF - Datei abgespeichert werden. Es erscheint ein „Speichern unter“ - Dialog, in dem der Speicherort des Bildes gewählt werden kann.

## Als Mail versenden

*Dieser Menüpunkt steht nur zur Verfügung, wenn ein entsprechender Mailserver konfiguriert wurde. Die Konfiguration erfolgt über den Configurator beim System-Mandanten im Abschnitt Verifier / MailConnection.*

Mit dem Menüpunkt **Dokument / Als Mail versenden (Strg + M)** haben Sie die Möglichkeit, das aktuelle Dokument als E-Mail zu versenden. Sobald Sie den Menüpunkt betätigt haben, erfolgt der Versand der E-Mail Nachricht.

Die Nachricht enthält

- die Empfängeradresse (wie unter Verifier / MailConnection / Destination konfiguriert), als „Betreff“ die Stapel- und Dokument-ID und
- als Text (im Mailbody):
  - die Fehlermeldung (falls vorhanden),
  - den Dokumentkommentar (falls vorhanden),
  - Dokument- und Vorgangs-ID,
  - den letzten Benutzer, der eine Änderung an der Dokumentstruktur vorgenommen hat (Bearbeitet von...),
  - die Anzahl der Bilder und deren Pfade,
  - die erkannte Dokumentklasse sowie
  - alle extrahierten Felder.

Weiterhin werden der Nachricht die relevanten Bilder als Anhang zugeordnet.

## Dokument reklassifizieren

Falls die angezeigte Dokumentklasse nicht korrekt ist, können Sie dem aktuellen Dokument im Bereich „Klassifikation“ (vgl. Abschnitt „Klassifikation“) eine andere Dokumentklasse zuweisen.

Das Reklassifizieren von Dokumenten ist nur möglich, wenn Sie über das Zugriffsrecht „Reklassifikation“ verfügen.

Zum Bereich „Klassifikation“ wechseln Sie mit dem Tastaturkürzel **Alt + R**.

Abhängig davon, ob Sie über Verifierkürzel klassifizieren oder über Klassennamen und Schlüsselwörter (vgl. Abschnitt „In Klassennamen suchen“), können Sie zur Reklassifikation des aktuellen Dokuments wie folgt vorgehen:

- Reklassifikation über Verifierkürzel  
Der Menüpunkt **Extras / In Klassennamen suchen (F11)** ist nicht aktiviert.
- Tippen Sie das Verifierkürzel der Klasse ein, auf die reklassifiziert werden soll.

Mit Eingabe des ersten Zeichens wird automatisch nach Dokumentklassen gesucht, deren Kürzel mit dem eingegebenen Zeichen beginnen. Handelt es sich bei den Verifierkürzeln um Ziffern, wird, wenn mehrere Klassen mit der eingegebenen Ziffer existieren, die Klasse mit der niedrigsten Ziffer eingetragen. Handelt es sich um Buchstaben, wird alphabetisch sortiert.

Wenn Sie weitere Zeichen eingeben, wird das Ergebnis entsprechend angepasst. Tipp: Das Listenfeld können Sie mit der Maus aufklappen und die gewünschte Klasse durch Anklicken auswählen. Mit der Tastatur können Sie mit der Pfeiltaste auf- bzw. abwärts durch die Dokumentklassenliste navigieren, wobei das Listenfeld nicht aufgeklappt wird.

- Die gewünschte Klasse bestätigen Sie zur Reklassifikation mit Return.
- Reklassifikation über Klassennamen / Schlüsselwörter Der Menüpunkt **Extras / In Klassennamen suchen (F11)** ist aktiviert.
- Tippen Sie ein Zeichen des Dokumentklassennamens oder des Schlüsselwortes ein.

Mit Eingabe des ersten Zeichens wird automatisch eine Teilwortsuche gestartet. Das Listenfeld wird aufgeklappt.

Wenn Sie weitere Zeichen eingeben, wird die Ergebnismenge in dem Listenfeld immer weiter eingeschränkt.

Wie bei der Reklassifikation über Verifierkürzel beschrieben, können Sie auch hier eine Klasse aus der Liste auswählen.

- Die gewünschte Klasse bestätigen Sie zur Reklassifikation mit **Return**

**Hinweis:** Den Eingabemodus können Sie mit Esc verlassen. Es wird dann wieder die ursprünglich zugewiesene Dokumentklasse eingetragen.

Beim Reklassifizieren wird geprüft, ob die Seitenzahl des Dokuments zur gewählten Dokumentklasse passt. Andernfalls wird keine Reklassifikation durchgeführt, oder überzählige Seiten werden als Anhang betrachtet. Das Dokument erhält den Nachfolgezustand „Verifier“.

Bei Feldern, die in der neuen Dokumentklasse denselben Namen besitzen, werden die Inhalte bis zu einem gewissen Grad übernommen, alle übrigen Felder werden leer angelegt. Auch Tabellen mit gleichen Spalten können inhaltlich in die neue Klasse übertragen werden. Sie können nun das Dokument zur Informationsextraktion an die Analyse weiterleiten oder die Informationen manuell erfassen und bestätigen

### 2.3.2.3 Feldbezogene Funktion

Die Feldbezogenen Funktionen sind im Menü **Feld** zu finden.



Feld	Iabelle	Ansicht	Extras	PKV	Hilfe
	Feld bestätigen				Return
	Gruppe bestätigen				Strg+Umschalt+Return
	Gruppe löschen				Strg+Umschalt+D
	Feldbewertung für Gruppe zurücksetzen				Strg+Entf
	Datenbankrecherche				F6
	OCR-Fundstelle auswählen				
	Neuberechnung des aktuellen Feldes				Strg+F5
	Wert von letztem Dokument kopieren				Alt+Y
	Feldklemme setzen				
	Alle Feldklemmen lösen				
	Prüfungen für fehlerhafte Felder aufheben				Strg+O
	Prüfungen für Gruppe aufheben				Strg+Umschalt+O
	Nachkommastellen ändern				
	Feldkommentar anzeigen				F2
	Feldprotokoll anzeigen				F3

Abbildung: Menü – Feld

Beim Anzeigen eines neuen Dokuments wird der Eingabefokus standardmäßig in das erste zu verifizierende Feld gesetzt (das erste nicht grüne Feld). Nach dem Verifizieren dieses Feldes befindet sich der Fokus im nächsten zu verifizierenden Feld.

Mit Tab bzw. **Alt + Pfeiltasten** können Sie durch alle Felder navigieren, auch durch bereits verifizierte. Dabei werden die Felder nicht bestätigt.

Mit Return oder Enter wird zum nächsten zu verifizierenden Feld gewechselt. Das aktuelle Feld wird hierbei bestätigt.

## Feld bestätigen

Ist das aktuelle Feld korrekt oder korrigiert worden, kann es mit dem Menüpunkt **Feld / Feld bestätigen (Return oder Enter)** bestätigt werden. Danach ist der Fokus im nächsten zu verifizierenden Feld.

Standardmäßig werden mit Bestätigung eines Feldes reguläre Ausdrücke, Restriktionen sowie Datenbankverbünde geprüft. Schlägt die Prüfung fehl, werden das Feld sowie die an der Prüfung beteiligten Felder rot umrahmt. Ist die Prüfung erfolgreich, wird das Feld „grün“ hinterlegt. Sobald die restlichen an der Prüfung beteiligten Felder eindeutig bestimmbar sind, werden sie korrigiert oder aufgefüllt und mit dem Status „korrekt“ (grün) bewertet.

Felder, bei denen eine Prüfung fehlgeschlagen ist (rot umrahmt), können standardmäßig mit **Tab** bzw. **Umschalt + Tab** verlassen werden. Innerhalb einer fehlgeschlagenen Prüfung können Sie mit Return oder Enter durch die Felder navigieren.

War das aktuelle Feld das letzte zu verifizierende Feld des Dokumentes, wird mit Bestätigen dieses Feldes automatisch das nächste Dokument geladen, d. h. die Bestätigung des letzten zu verifizierenden Feldes entspricht der Bestätigung eines Dokumentes. *Ausnahme:* Wenn mit Bestätigung eines Feldes, das Teil eines Verbundes ist, weitere an diesem Verbund beteiligte Felder korrigiert oder ausgefüllt werden, wird das Dokument nicht automatisch verlassen.

## Gruppe von Feldern

Mit dem Menüpunkt **Feld / Gruppe bestätigen (Strg + Umschalt + Return oder Strg + Umschalt + Enter)** können alle Felder einer Gruppe (Adress-, Kombinations-, TopDown-Felder, Tabellen oder speziell als Feldgruppe konfigurierte Felder) bestätigt werden. Mit Bestätigung der Gruppe werden alle Datenbankverbünde, Restriktionen und regulären Ausdrücke der einzelnen Felder überprüft.

Mit dem Menüpunkt **Feld / Gruppe löschen (Strg + Umschalt + D)** entfernen Sie die Inhalte der gesamten Gruppe.

## Datenbankrecherche

Befindet sich der Fokus in einem Feld, das Teil eines Datenbankverbunds ist, kann eine Datenbankrecherche angestoßen werden, um die restlichen Felder des Verbunds oder des TopDown-Feldes zu füllen. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

**Automatisch**, wenn im Document Manager für den Datenbankverbund die Eigenschaft „Automatische Datenbankrecherche im Verifier“ definiert wurde. In diesem Fall wird nach Bestätigung eines Feldes mit Return oder Enter auf dem nächsten zu verifizierenden Feld automatisch eine Datenbankrecherche durchgeführt.

- **Manuell** über den Menüpunkt **Feld  Datenbankrecherche (F6)**.

Die Datenbankrecherche greift auf die Datenbanktabelle zu, mit der das aktuelle Feld verknüpft ist. Zur Selektion der Einträge werden die bereits verifizierten Felder des Verbunds, evtl. vorhandene Restriktionen sowie das aktuelle Feld mit seinem momentanen Inhalt benutzt. Hierbei wird geprüft, ob die in Frage kommenden Datenbankeinträge zu allen bereits grünen Feldern des Verbundes konsistent sind, d. h. es werden nur die Ergebnisse berücksichtigt, die zu den bereits grünen Feldern passen und deren Status „korrekt“ (grün) nicht verändern. Wenn mehrere in Frage kommende Einträge vorhanden sind, keiner davon jedoch die Konsistenzprüfung besteht, werden Sie durch eine entsprechende Meldung darauf aufmerksam gemacht. Als Ergebnis werden dann alle in Frage kommenden Einträge ausgegeben.

Datums- und Zahleneingaben werden an das normalisierte Format der Datenbank angepasst. Bei Zahlen werden Kommata durch Punkte ersetzt und führende Nullen sowie abschließende Nullen entfernt.

Standardmäßig wird die Schreibweise von Umlauten tolerant behandelt, d. h. dass eine Datenbankrecherche z. B. mit „Müller“ als Ergebnis auch „Mueller“ ausgibt.

Weiterhin wird die Groß- und Kleinschreibung fehlertolerant behandelt, d. h. eine Datenbankrecherche mit „müller“ liefert als Ergebnis auch „Müller“ zurück.

Es ist möglich, den Rest eines Wortes mit dem Platzhalter \* zu füllen, z. B. die Postleitzahl „67\*“. Hierbei ist zu beachten, dass der Platzhalter nur am Ende eines Wortes verwendet werden kann.

Liefert die Datenbankrecherche mindestens zwei und maximal so viele Ergebnisse, wie im Konfigurationseintrag „MaxNumberDbResultsInDialog“ angegeben, erscheinen die Einträge im Dialog „Ergebnis der Datenbankrecherche“.

Ist die Anzahl der gefundenen Datenbankeinträge größer als der im Konfigurationseintrag angegebene Wert, erfolgt bei der **manuellen** Datenbankrecherche eine Meldung, die Recherche besser einzugrenzen. Werden bei der **automatischen** Datenbankrecherche mehr Datenbankeinträge gefunden, als in dem Konfigurationseintrag angegeben, erfolgt keine Aktion, d. h. die Einträge werden nicht angezeigt.

Wird bei der **manuellen** Datenbankrecherche (**F6**) genau ein Datenbankeintrag gefunden, werden die betroffenen Felder des Verbundes oder TopDown-Feldes mit den gefundenen Werten gefüllt und auf verifiziert gesetzt.

Bei der **automatischen** Datenbankrecherche wird bei genau einem gefundenen Eintrag keine Aktion unternommen, da, wenn nur ein Eintrag gefunden wird, davon ausgegangen werden kann, dass dieser aufgrund von weiteren Prüfungen schon bei der Analyse verworfen wurde.

## Dialog „Ergebnis der Datenbankrecherche“

Der Dialog „Ergebnis der Datenbankrecherche“ listet die Ergebnisse der Datenbankrecherche auf.

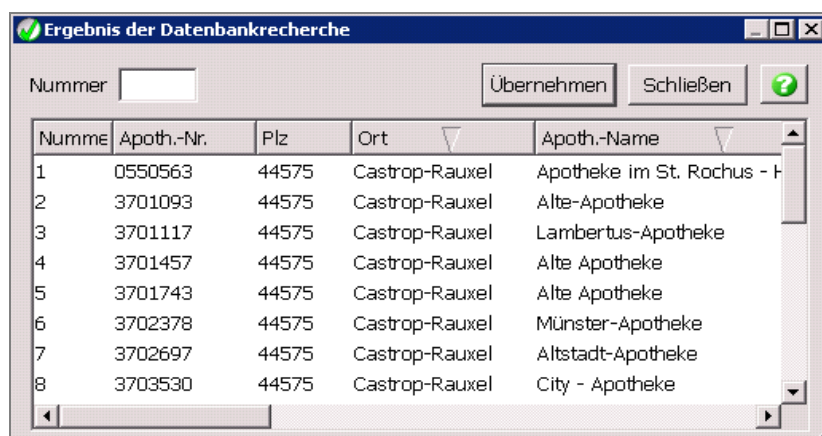


Abbildung: Dialog – Ergebnis Datenbankrecherche

Im oberen Bereich des Dialoges befinden sich das Textfeld **Nummer** und die Schaltflächen **Übernehmen**, **Schließen** und. Zwischen dem Textfeld und den Schaltflächen können Sie mit **Tab** (nach rechts) bzw. **Umschalt + Tab** (nach links) wechseln.

**Nummer:** In dieses Textfeld können Sie die eindeutige Nummer des gewünschten Datensatzes (aus der Spalte Nummer) eingeben. Wenn sich der Dialog öffnet, befindet sich der Fokus automatisch in dem Textfeld.

**Übernehmen** schließt den Dialog und übernimmt den ausgewählten Datensatz in die Oberfläche „Bildstapel verifizieren“. Wenn Sie in das Textfeld **Nummer** eine Nummer eingegeben haben, wird der Datensatz mit der eingegebenen Nummer übernommen. Ist das Textfeld leer wird der selektierte Eintrag im unteren Anzeigebereich übernommen.

**Schließen** schließt den Dialog ohne Ihre Auswahl zu berücksichtigen.



öffnet die Online-Hilfe zum Dialog

Unter der Schaltflächenleiste befindet sich der „Anzeigebereich“. Hier werden alle passenden Datensätze aufgelistet. Als Vorschlag ist hier bereits ein Datensatz selektiert. Dieser Vorschlag wird generiert, indem zusätzlich noch „blaue“ Felder des Verbundes berücksichtigt werden.

Zur Selektion eines Datensatzes können Sie mit den **Pfeiltasten aufwärts** bzw. **abwärts** durch die Einträge navigieren. Wenn Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Übernehmen (Return)** bestätigen, wird der Eintrag in die betroffenen Felder übertragen und die Felder werden auf verifiziert (grün) gesetzt. Mit der Maus kann ein Eintrag durch Anklicken selektiert bzw. durch einen Doppelklick in die Felder übertragen werden.

Zur besseren Übersicht haben Sie die Möglichkeit, die Einträge spaltenweise von links nach rechts zu sortieren. Hierfür verschieben Sie die Spalten, nach denen sortiert werden soll, bei gedrückter linker Maustaste nach links. Durch Anklicken einer Spaltenüberschrift wird die Anzeige nach der entsprechenden Spalte auf- bzw. abwärts sortiert - Text alphabetisch und Zahlen auf- bzw. absteigend. Daten werden nach Jahr, Monat, Tag sortiert. Visualisiert wird die Auf- bzw. Abwärtssortierung durch die Pfeile rechts neben dem Spaltennamen.

Wenn eine Spalte mehrere identische Einträge enthält, können Sie die Anzeige über eine zweite Spalte weiter sortieren. Enthält diese ebenfalls mehrere gleiche Einträge kann eine weitere Sortierung über die dritte Spalte erfolgen usw.

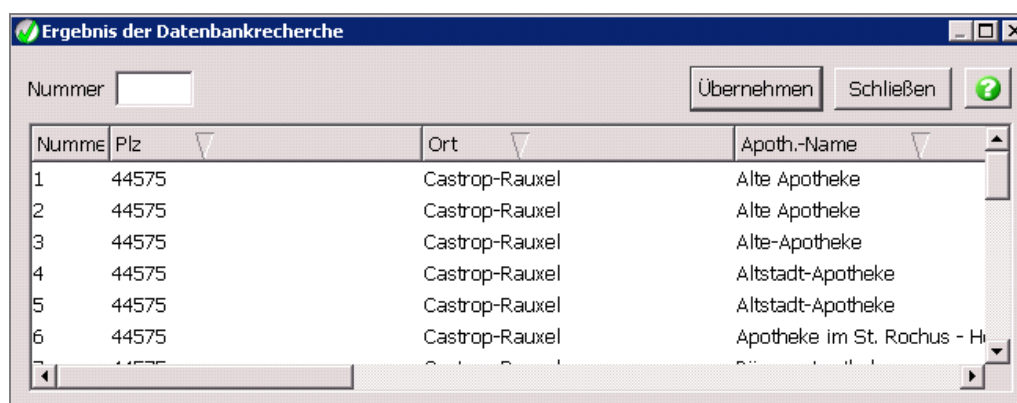


Abbildung: Dialog – Ergebnis der Datenbankrecherche (mit Sortierung)

Eine geänderte Spaltenreihenfolge bzw. eine vorgenommene Sortierung wird für die entsprechende Dokumentklasse und den Verbund benutzerspezifisch gespeichert, d. h. beim nächsten Öffnen des Dialoges steht Ihnen für die entsprechende Klasse und den Verbund wieder die eingestellte Reihenfolge zur Verfügung.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift klicken, öffnet sich der Dialog „Spalten auswählen“ (vgl. Abschnitt „Dialog“ „Spalten auswählen“). Über diesen Dialog können Sie vorgeben, welche Spalten im Dialog „Ergebnis der Datenbankrecherche“ angezeigt werden. Die Angaben werden benutzerspezifisch gespeichert.

Über den Dialog „Benutzerspezifische Konfiguration“ kann weiterhin die Position des Dialoges benutzerspezifisch gespeichert werden

## Feldbewertung für Gruppe zurücksetzen

Wenn eine Feldgruppe leere Felder enthält, die als „korrekt“ (grün) bewertet wurden, besteht über den Menüpunkt **Feld / Feldbewertung für Gruppe zurücksetzen (Strg + Entf)** die Möglichkeit, deren Status auf „Vorschlag“ (blau) zurückzusetzen. Damit werden die leeren Felder bei einer Datenbankrecherche nicht berücksichtigt. Näheres zu Datenbankrecherchen entnehmen Sie dem Abschnitt „Datenbankrecherche“.

## Fundstelle in OCR-Ergebnissen auswählen

Der Menüpunkt **Feld / OCR-Fundstelle auswählen** ist nur aktiv, wenn über den Konfigurationseintrag „ShowUserInputOnImage“ eingestellt wurde, dass beim Eintippen eines Feldinhaltes die Fundstellen, die der Eingabe entsprechen, auf dem Bild im Bildbereich durch einen farbigen Rahmen gekennzeichnet werden.

Wurden auf dem Bild mehrere Stellen identifiziert, die mit der Eingabe übereinstimmen, können Sie mit diesem Menüpunkt zu der korrekten Fundstelle navigieren und diese bestätigen (**Return**).

## Neuberechnung des aktuellen Feldes

Mit dem Menüpunkt **Feld / Neuberechnung des aktuellen Feldes (Strg + F5)** können Sie ein Feld, das Bestandteil einer Restriktion ist, neu berechnen lassen. Der berechnete Wert wird in das Feld eingetragen und das Feld wird auf „korrekt“ (grün) gesetzt. Ist es nicht möglich, eine Berechnung durchzuführen, behält das Feld seinen ursprünglichen Wert und es wird ein entsprechender Hinweis in der Statuszeile ausgegeben.

## Berechnen eines Feldwertes mit dem Taschenrechner


Wenn sich der Fokus in einem Feld mit numerischem Inhalt befindet, können Sie mit **F8** einen Taschenrechner aufrufen, mit dem alle Grundrechenarten ausgeführt werden können. Das Ergebnis der Berechnung kann dann direkt in das Feld übertragen werden. Lesen Sie hierzu bitte auch Abschnitt „Taschenrechner“.

## Wert von letztem Dokument kopieren

Mit dem Menüpunkt **Feld / Wert von letztem Dokument kopieren (Alt + Y)** haben Sie die Möglichkeit, Werte aus einem Feld des Dokuments, das sich innerhalb des Vorgangs vor dem aktuellen befindet, in das aktuelle Dokument zu übernehmen. Voraussetzung hierfür ist, dass das zu füllende Feld im vorherigen Dokument denselben Feldnamen besitzt. Setzen Sie den Cursor in das Feld, das Sie füllen möchten und aktivieren Sie den Menüpunkt. Ist in dem Vorgänger-Dokument ein Feld mit dem gleichen Feldnamen vorhanden, wird dessen Wert in das Feld des aktuellen Dokumentes übertragen. Ist kein Vorgänger-Dokument vorhanden, erfolgt eine entsprechende Meldung.

## Feldklemme setzen

Dieser Menüpunkt dient dazu, den Wert eines Feldes in namensgleiche Felder von Folgedokumenten des Bildstapels zu übertragen. Möglich ist dies bei allen Feldern außer bei Tabellen bzw. Tabellenzellen.

Durch Aktivieren des Menüpunktes **Feld**  **Feldklemme setzen** wird der Wert des Feldes, in dem sich der Fokus befindet, „festgeklemmt“ und kann so für Folgedokumente im Bildstapel vorgegeben werden. Dies ist dann sinnvoll, wenn bekannt ist, dass sich auf vielen Dokumenten eines Bildstapels Felder mit identischen Werten befinden (z. B. Sachbearbeiter, Scandatum oder Scanner-ID). Gekennzeichnet wird eine gesetzte Feldklemme durch einen „Pin“ rechts neben dem Feld.



Wenn Sie den Wert eines Feldes über den Menüpunkt „festklemmen“, behält das Feld den Fokus und seinen ursprünglichen Status. Mit Return oder Enter bestätigen Sie das Feld und wechseln zum nächsten zu verifizierenden Feld des Dokumentes.

## Übertragen in Folgedokumente

Grundsätzlich wird ein festgeklemmter Wert in nachfolgende Dokumente nur dann übertragen, wenn

- der Wechsel zum nachfolgenden Dokument durch Bestätigung des aktuellen Dokumentes erfolgt (entweder durch Bestätigung des letzten zu verifizierenden Feldes oder über **Strg + Return** oder **Strg + Enter**) und
- sich auf dem nachfolgenden Dokument ein gleichnamiges Feld befindet, das nicht bereits „grün“ ist.
- Felder, die bereits durch die Analyse mit „korrekt“ (grün) bewertet wurden sowie Felder, die schon bearbeitet und bestätigt wurden, werden nicht verändert.
- In gleichnamige Felder, die nicht den Status „korrekt“ (grün) haben, wird der „festgeklemmte“ Wert automatisch eingetragen. Das Feld erhält den Status „Vorschlag“ (blau) und kann bestätigt werden.

**Hinweis:** Bei einem Dokumentwechsel über Navigation (**Strg + Pfeiltaste links bzw. rechts** oder **Alt + N**) sowie bei einem Dokumentwechsel, der durch einen Wechsel der Oberflächen vollzogen wird, wird der jeweilige Wert des Feldes nicht geändert.

## **Festgeklemmten Wert ändern**

Wenn der Wert eines „festgeklemmten“ Feldes manuell oder durch andere Aktionen wie beispielsweise durch eine Datenbankrecherche oder die automatische Prüfung und Korrektur geändert und bestätigt wurde, wird dieser neue Wert als neuer „festgeklemmter“ Wert übernommen. D. h. für die nun folgenden Dokumente wird dieser neue Wert vorgegeben, für die vorherigen bleibt der alte Wert erhalten.

## **Lösen einer Feldklemme**

Lösen können Sie eine bestimmte Feldklemme, indem Sie den Cursor in das entsprechende Feld setzen und den Menüpunkt Feld/Feldklemme setzen deaktivieren. Der Wert wird nun nicht mehr für nachfolgende Dokumente vorgegeben.

Automatisch werden Feldklemmen gelöst, wenn

- die Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ geschlossen oder
- ein neuer Bildstapel geladen wird.

## Alle Feldklemmen lösen

Der Menüpunkt Feld/Alle Feldklemmen lösen hebt alle gesetzten Feldklemmen auf.

Dokumente, die bereits zur Bearbeitung geöffnet wurden, behalten den Wert der ursprünglichen Feldklemme. In alle weiteren Dokumente werden die Werte nicht mehr übernommen.

## Prüfungen aufheben

Prüfungen können für ein einzelnes Feld sowie für eine Feldgruppe an- und ausgeschaltet werden.

Der Menüpunkt **Feld / Prüfungen für fehlerhafte Felder aufheben (Strg + O)** hebt die Prüfungen auf fehlerhaften (rot umrandeten) Feldern auf. Wenn keine fehlerhaften Felder auf dem Dokument existieren, werden die Prüfungen für das aktuelle Feld aufgehoben. Sind die Prüfungen auf dem aktuellen Feld bereits aufgehoben, werden diese über den Menüpunkt wieder aktiviert.

Der Menüpunkt **Feld / Prüfungen für Gruppe aufheben (Strg + Umschalt + O)** hebt alle Prüfungen der Feldgruppe (Adress-, Kombinations-, TopDown-Felder, Tabellen oder speziell als Feldgruppe konfigurierte Felder) auf, in der sich das aktuelle Feld befindet. Sind die Prüfungen der Feldgruppe bereits aufgehoben, werden diese über den Menüpunkt wieder aktiviert.

Bei Tabellen ist zu beachten, dass mit dem Menüpunkt **Feld / Prüfungen für Gruppe aufheben (Strg + Umschalt + O)** nur Beschränkungen aufgehoben werden können, die sich innerhalb der Tabelle befinden. Sind an einer Beschränkung auch Felder außerhalb der Tabelle beteiligt, kann diese Prüfbeschränkung in der Tabelle nicht aufgehoben werden.

## Ändern von Nachkommastellen

Dieses Feld ist nicht aktiviert.

## Feldkommentar anzeigen

Existiert zu einem Feld ein Kommentar, wird dies durch ein gelbes Dreieck in der rechten oberen Ecke des Feldes angezeigt. Diesen Feldkommentar des aktuellen Feldes können Sie sich über den Menüpunkt **Feld / Feldkommentar anzeigen (F2)** ansehen. Der Feldkommentar wird auch angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das gelbe Dreieck zeigen.

## Feldinformationen anzeigen

Der Menüpunkt **Feld / Feldprotokoll anzeigen (F3)** öffnet den Dialog „Feldprotokoll“ mit Detailinformationen zu dem aktuellen Feld.

## Dialog Feldprotokoll

Über den Dialog „Feldprotokoll“ können Sie Detailinformationen zu den einzelnen Feldern einsehen, ohne das Log des Feldes öffnen zu müssen.

Der Dialog enthält die beiden Registerkarten „Feldinformationen“ und „Lernregeln“.

## Feldinformationen

Die Registerkarte „Feldinformationen“ stellt aktuelle Informationen sowie eine Historie zu dem Feld dar.

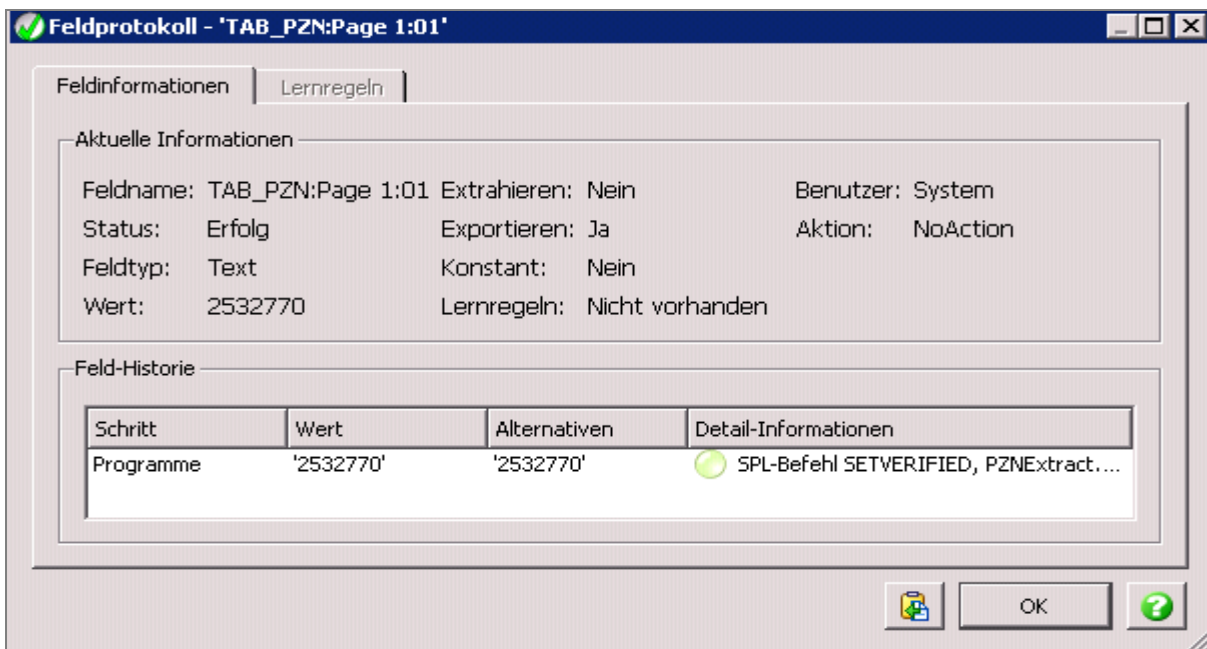


Abbildung: Dialog – Feldprotokoll (Registerkarte Feldinformationen)

Der Bereich „Aktuelle Informationen“ enthält folgende Einträge:

- **Feldname:** Name des Feldes
- **Status:** Status der Analyse
- **Feldtyp:** Typ des Feldes (z. B. Suchmuster, Text, TopDown)
- **Wert:** aktueller Wert des Feldes

- **Extrahieren / Exportieren / Konstant:** Angabe, ob das Feld die jeweilige Eigenschaft besitzt
- **Lernregeln:** Angabe, ob zu dem Feld Lernregeln existieren. Wenn Lernregeln zu dem Feld vorhanden sind, ist die Registerkarte „Lernregeln“ aktiv.
- **Benutzer:** aktueller Bearbeiter des Feldes
- **Aktion:** zuletzt auf dem Feld ausgeführte Aktion

Im Bereich „Feld-Historie“ wird zu jedem Analyse-Schritt des Feldes dessen aktueller Wert, die möglichen Alternativen und eine Begründung für den letzten Statuswechsel des jeweiligen Verarbeitungsschrittes angezeigt:

- **Schritt:** Diese Spalte enthält die einzelnen Analyse-Schritte. Mögliche Schritte sind z. B. Extraktion, Prüfungen oder Programme.
- **Wert:** Diese Spalte enthält den aktuellen Wert des Feldes.
- **Alternativen:** Diese Spalte enthält die in diesem Schritt gefundenen Alternativen.
- **Detail-Informationen:** Diese Spalte enthält eine Begründung für den Statuswechsel.

Wenn Sie einen Eintrag der Feld-Historie anklicken, wird das entsprechende Bild des Stapels im Dialog „Imageansicht“ geöffnet.

## Lernregeln

Die Registerkarte „Lernregeln“ ist nicht aktiviert

## Schaltflächenleiste



kopiert die Daten der aktuellen Registerkarte im HTML-Format in die Zwischenablage

**OK** schließt den Dialog



öffnet die Online-Hilfe zum Dialog

## Dialog Imageansicht

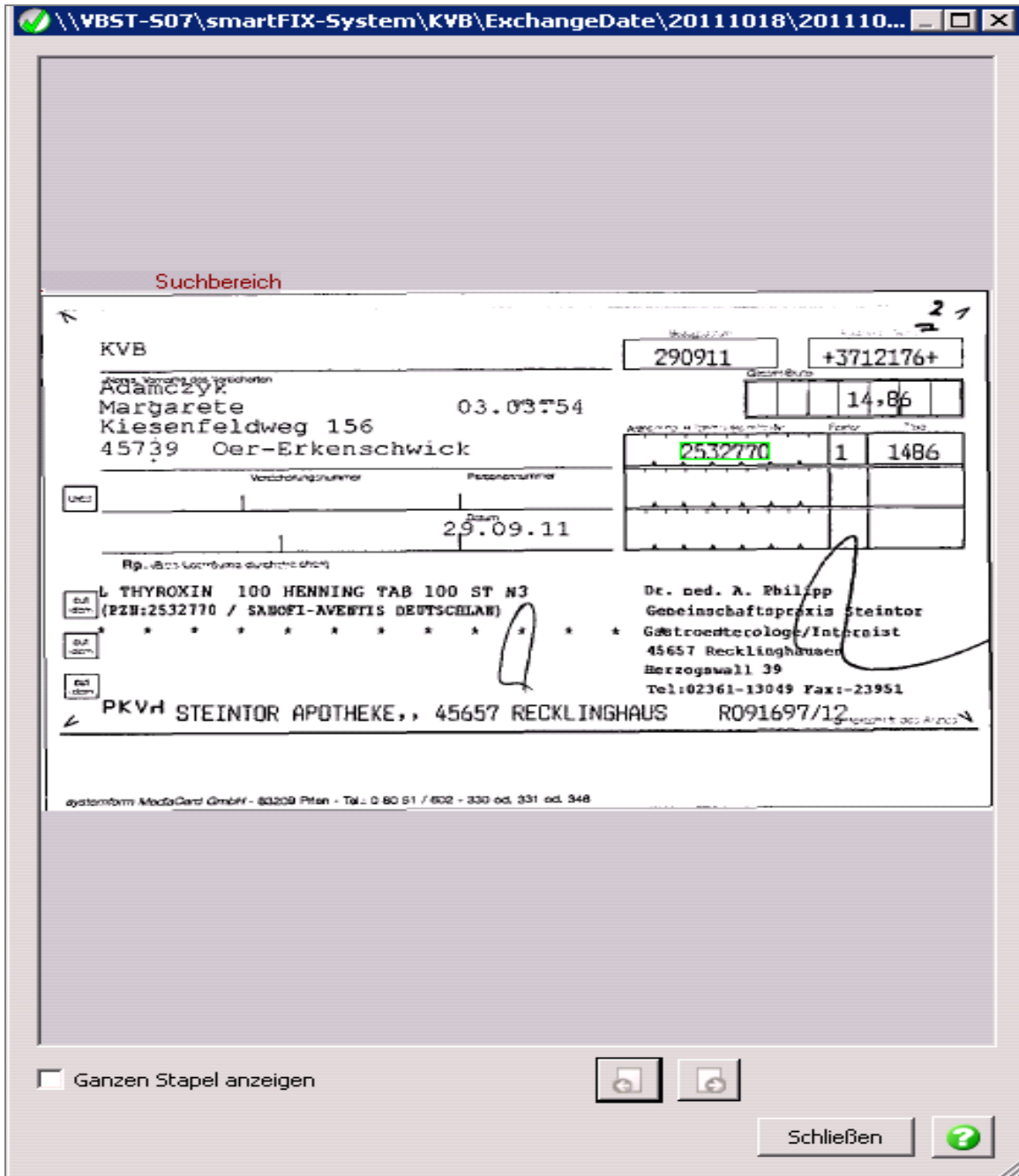




Abbildung: Dialog - Imageansicht

In der Titelleiste wird der Pfad des angezeigten Bildes ausgewiesen. In Klammern dahinter ist angegeben, wie viele Bilder das aktuelle Dokument (der aktuelle Stapel) beinhaltet und welches Bild davon gerade angezeigt wird.

Unterhalb des Bildbereiches stehen folgende Optionen zur Bildanzeige zur Verfügung:

**Ganzen Stapel anzeigen:** Bei aktiviertem Kontrollkästchen kann der gesamte Bildstapel, indem sich das aktuelle Bild befindet, betrachtet werden. Mit den Schaltflächen  (**Alt + <**) und  (**Alt + >**) kann innerhalb des Stapels geblättert werden. Die Schaltflächen sind nur aktiv, wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist.

Wenn Sie den Mauszeiger über den Bildbereich führen, wird eine Leiste mit Schaltflächen eingeblendet. Sobald Sie den Mauszeiger anhalten, wird die Leiste nach einer kurzen Verzögerung wieder ausgeblendet. Mit den Schaltflächen können Sie verschiedene Zoom-Aktionen ausführen, das Bild drehen und ggf. zwischen Farb- und Schwarzweiß-Ansicht wechseln:



zoomt das Bild (Tastenkürzel: **+**)



zoomt aus dem Bild heraus (Tastenkürzel: **-**)



zeigt die ganze Seite an (Tastenkürzel: **A**)



dreht das Bild um 90° nach rechts

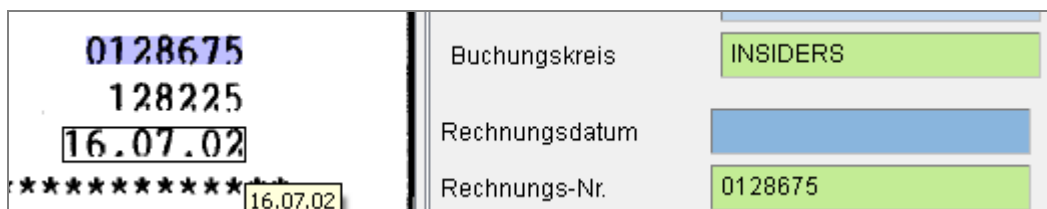


öffnet die Online-Hilfe zum Dialog

## Erfassen von Feldwerten über den Bildbereich

Zum Erfassen von Daten mit *smartcomplete* gehen Sie folgendermaßen vor:

- Positionieren Sie den Cursor im Arbeitsbereich in dem Feld, das gefüllt werden soll.
- Zeigen Sie mit dem Mauszeiger, der im Bildbereich als Kreuz erscheint, auf den Wert, der in das Feld übertragen werden soll. Um den Eintrag wird ein dünner schwarzer Rahmen angezeigt und das OCR-Ergebnis wird als Tooltip ausgewiesen:



Wenn für ein Feld keine OCR-Ergebnisse verfügbar sind, wird entweder kein Tooltip angezeigt oder es wird in dem Tooltip darauf hingewiesen, dass es keine OCR zu dem Feld existiert.

- Klicken Sie den Wert im Bereich mit der linken Maustaste an. So bald Sie die Maustaste loslassen, wird der Wert in das Feld im Arbeitsbereich übertragen:

0128675	128225	16.07.02	Buchungskreis	INSIDERS
			Rechnungsdatum	16.07.2002

Mit dem Übertrag in den Arbeitsbereich wird der Feldinhalt geprüft und bewertet: Ist der Feldinhalt in Ordnung, wird das Feld mit „korrekt“ (grün) bewertet und es wird zum nächsten zu bearbeitenden Feld gesprungen.

Wenn bei dem eingetragenen Feldwert

- ein regulärer Ausdruck oder
- eine Normalisierung fehlschlägt
- eines der Sonderzeichen ` ^ ~ ° ; oder | enthalten ist oder
- mehr als drei Segmente (s. u.) übertragen wurden,

wird das Feld mit „Systemvorschlag“ (blau) bewertet. Der Fokus verbleibt in dem Feld, damit der Wert manuell angepasst werden kann.

**Hinweis:** Wenn Sie versehentlich ein falsches Segment angeklickt haben, können Sie, solange Sie die linke Maustaste gedrückt halten, die Auswahl mit der Esc-Taste aufheben.

## Mehrere Segmente (Worte / Zahlen) verbinden

Mehrere Segmente (Worte / Zahlen) können Sie mit smartcomplete in ein Datenfeld übertragen, indem Sie z. B. auf das erste Wort zeigen und dann den Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste soweit nach rechts bewegen, bis alle gewünschten Worte enthalten sind. Die enthaltenen Worte werden in einem Tooltip angezeigt, z. B.

Diagnose:	Inkontinenz Problematik
Ziffer	Leistung
	Inkontinenz Problematik

Wenn Sie die linke Maustaste loslassen, werden die Werte in das Feld im Arbeitsbereich übertragen, in dem der Cursor positioniert wurde.

Beim Füllen eines Feldes kann das Verbinden mehrerer Segmente sowohl horizontal als auch vertikal erfolgen.

## Erfassen von Feldwerten über OCR-Extraktion

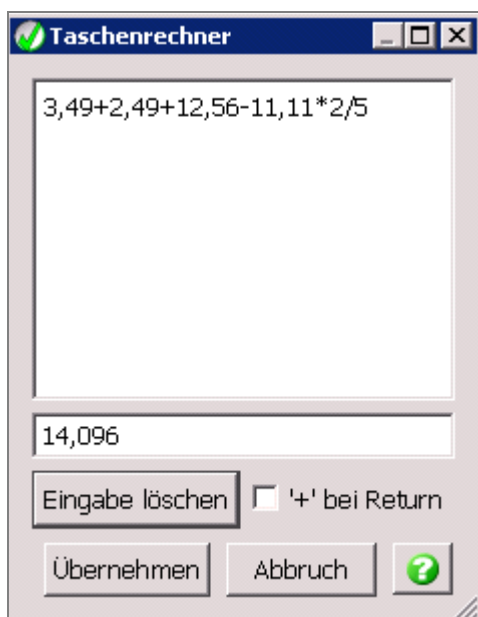
Bei Werten, die von der OCR nicht vollständig oder in schlechter Qualität erkannt wurden, kann für den Bereich, in dem sich der Wert befindet, nochmals eine OCR durchgeführt werden. Hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:

- Positionieren Sie den Cursor im Arbeitsbereich in dem Feld, das gefüllt werden soll.
- Positionieren Sie den Mauszeiger, der im Bildbereich als Kreuz erscheint, so, dass Sie um den zu extrahierenden Wert von links oben nach rechts unten einen Rahmen aufziehen können.

- Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um den zu extrahierenden Eintrag. Der Rahmen erscheint in roter Farbe.
- Wenn Sie die linke Maustaste wieder loslassen, wird die OCR in das Feld im Arbeitsbereich übertragen, in dem der Cursor positioniert wurde.

## Taschenrechner

Wenn Sie in einem Feld die Taste **F8** betätigen, öffnet sich ein Dialog „Taschenrechner“, mit dem Sie alle Grundrechenarten ausführen können.



 öffnet die Online-Hilfe zum Dialog

Abbildung: Dialog – Taschenrechner

Im oberen Bereich geben Sie die Zahlen und Operatoren (Addition „+“, Subtraktion „-“, Division „/“ und Multiplikation „\*“) ein. Bei der Berechnung wird die „Punkt vor Strich“ Regel beachtet. Klammern können verwendet werden.

In dem Bereich darunter wird das jeweilige Ergebnis ausgewiesen.

**Eingabe löschen:** Die Schaltfläche löscht alle bereits eingegebenen Werte.

**'+' bei Return:** Wenn Sie dieses Ankreuzkästchen aktivieren, müssen Sie das Additionszeichen „+“ nicht manuell eingeben. Es wird automatisch gesetzt, wenn Sie die **Return**-Taste oder die **Enter**-Taste betätigen.

**Übernehmen:** Mit Betätigen der Schaltfläche wird das berechnete Ergebnis direkt in das entsprechende Feld übernommen.

**Abbruch** schließt den Rechner, ohne vorgenommenen Berechnungen und Einstellungen zu berücksichtigen.

### 2.3.2.4 Tabellenbezogene Funktionen

Um Tabellen zu bearbeiten, gibt es das Menü **Tabelle**, das folgende Menüpunkte beinhaltet:


Tabelle	Ansicht	Extras	PKV	Hilfe
	Zeile vor aktueller einfügen			Alt+V
	Mehrere Zeilen vor aktueller einfügen			Alt+Z
	Aktuelle Zeile löschen			Alt+D
	Zelle in aktueller Spalte einfügen			Alt++
	Zelle in aktueller Spalte löschen			Alt+-
	Wert von Zelle darüber kopieren			Alt+,
	Spalteninhalte löschen			Strg+Alt+D
	Mehrere Felder füllen			Alt+M
	Datenbankrecherche auf aktueller Spalte			Alt+F6
	Prüfungen für Zeile aufheben			Strg+Alt+O

Abbildung: Menü – Tabelle

Die Breite der Tabellenspalten wird beim Laden einer Seite automatisch an den längsten Eintrag der Spalte oder des Kopfes angepasst.

Die Breite von Tabellenspalten bzw. Höhe der Zeilen können Sie ändern, indem Sie mit der Maus die Begrenzung des Spaltenkopfes bzw. Zeilenkopfes an die entsprechende Position ziehen.

Das Navigieren zwischen Tabellenzellen kann mit dem Tastaturkürzel **Alt + Pfeiltasten** durchgeführt werden. Abhängig von der eingestellten Verifikationsrichtung kann mit **Tab** bzw. **Alt + Pfeiltasten** schrittweise in horizontaler oder vertikaler Richtung navigiert werden.

- Horizontal:

**Tab** eine Zelle nach rechts, **Umschalt + Tab** eine Zelle nach links

- Vertikal:

**Tab** eine Zelle nach unten, **Umschalt + Tab** eine Zelle nach oben

Die Verifikationsrichtung wird im Dialog „Benutzerspezifische Konfiguration“ angegeben (vgl. Abschnitt „Benutzerspezifische Konfiguration“).


Mit Return oder Enter bestätigen Sie die Zellen. Wenn Sie die Zellen mit **Alt + Return** oder **Alt + Enter** bestätigen, bekommt die leere Tabellenzeile am Ende der Tabelle auch den Fokus (vgl. Abschnitt „Tabellenzeilen einfügen/löschen“).

Markieren können Sie eine Tabellenzeile bzw. –spalte mit einem Mausklick auf eine Zeilennummer bzw. einen Spaltenkopf.

Zusammenhängende Tabellenzellen können markiert werden, indem Sie den Cursor in einer Tabellenzelle positionieren und mit **Alt + Umschalt + Pfeiltasten** in weitere Zellen navigieren. Die Markierung können Sie mit einem Mausklick in eine andere Zelle aufheben. Mit der Tastatur können Sie die Markierung aufheben, indem Sie entweder **Esc** drücken oder mit **Alt + Pfeiltaste** in eine andere Zelle wechseln.

## Tabellenzeile einfügen / löschen

Mit dem Menüpunkt **Tabelle**  **Zeile vor aktueller einfügen (Alt + V)** wird eine Tabellenzeile vor der aktuellen Tabellenzeile eingefügt.

Mit dem Menüpunkt **Tabelle**  **Aktuelle Zeile löschen (Alt + D)** wird die aktuelle Tabellenzeile gelöscht. Der Menüpunkt löscht mehrere Zeilen, wenn diese markiert sind.

Mehrere Zeilen fügen Sie mit dem Menüpunkt **Tabelle / Mehrere Zeilen vor aktueller einfügen (Alt + Z)** ein. Es öffnet sich ein Dialog, in dem die Zahl der einzufügenden Zeilen angegeben werden kann.

Am Ende jeder Tabelle befindet sich eine leere Tabellenzeile. Wenn Sie diese Zeile mit Inhalten füllen, wird automatisch eine neue leere Tabellenzeile am Ende erzeugt. Dies ermöglicht ein kontinuierliches Ergänzen der Tabelle.

Wenn Sie nach vollständigem Ausfüllen der vorletzten Zeile mit **Alt + Return** oder **Alt + Enter** bestätigen, kommen die Felder der letzten Tabellenzeile ebenfalls in den Fokus. Bei der Bestätigung mit **Return** oder **Enter** wird die letzte Zeile übersprungen.

## Tabellenzellen einfügen / löschen

Mit dem Menüpunkt **Tabelle / Zelle in aktueller Spalte einfügen (Alt und +)** können Sie eine Zelle einfügen, wodurch die aktuelle Zelle und alle darunter liegenden Zellen nach unten verschoben werden. Die Zeilenanzahl bleibt gleich, d. h. die unterste Zelle wird entfernt.

Löschen können Sie eine Zelle über den Menüpunkt **Tabelle / Zelle in aktueller Spalte löschen (Alt und -)**. In diesem Fall werden alle darunter liegenden Zellen nach oben verschoben.

## Wert von Zelle darüber übernehmen

Über den Menüpunkt **Tabelle / Wert von Zelle darüber kopieren (Alt+, (Komma))** übernehmen Sie den Wert einer Zelle in die unmittelbar darunter liegende Zelle. Der Fokus befindet sich dabei in der darunter liegenden Zelle.

## Spalteninhalte löschen

Über den Menüpunkt **Tabelle / Spalteninhalte löschen (Strg + Alt + D)** lassen sich die Inhalte der ganzen Spalte entfernen, in der sich das aktuelle Datenfeld befindet.

## Mehrere Felder füllen

Sie können mehrere Tabellenzellen mit dem gleichen Wert belegen, indem Sie diese markieren und den Menüpunkt **Tabelle / Mehrere Felder füllen (Alt + M)** wählen. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie den Wert für die markierten Zellen angeben können. Diese Aktion ist bei gruppierten Tabellenspalten nicht möglich (vgl. Abschnitt „Gruppierte Tabellenspalten“).

## Datenbankrecherche auf aktueller Spalte

Mit dem Menüpunkt **Tabelle / Datenbankrecherche auf aktueller Spalte (Alt + F6)** wird eine Datenbankrecherche für die komplette Spalte angestoßen, in der sich die aktive Zelle befindet. Ausgefüllt werden die Zellen nur dann, wenn die Recherche ein eindeutiges Ergebnis liefert.

Weiterhin kann über den Menüpunkt **Feld / Datenbankrecherche (F6)** eine Recherche für mehrere markierte Zellen einer Spalte angestoßen werden. Ist die ganze Spalte markiert, wird die Datenbankrecherche auch für die komplette Spalte ausgeführt. Ausgefüllt werden die Zellen nur dann, wenn die Recherche ein eindeutiges Ergebnis liefert. Lesen Sie hierzu bitte auch Abschnitt „Datenbankrecherche“.

Bei gruppierten Tabellenspalten (vgl. Abschnitt „Gruppierte Tabellenspalten“) wird die Datenbankrecherche für die Spalte ausgeführt, in der sich die aktuelle Zelle befindet. Wenn die gesamte Spalte, in der sich Gruppierungen befinden, markiert ist, wird über **F6** die Datenbankrecherche für alle Spalten ausgeführt.

## Prüfungen für eine Zeile aufheben

Der Menüpunkt **Tabelle / Prüfungen für Zeile aufheben (Strg + Alt + O)** hebt alle Prüfungen der aktuellen Tabellenzeile auf. Sind die Prüfungen der aktuellen Tabellenzeile bereits aufgehoben, werden diese über den Menüpunkt wieder aktiviert. Sind in der Zeile Felder rot umrahmt, wird mit dem Aufheben der Prüfung auch der rote Rahmen der Felder entfernt.

### *Beispiel*

In einer Zeile ist definiert, dass der Einzelpreis multipliziert mit dem Faktor dem Gesamtbetrag der Zeile entsprechen muss. Befindet sich nun eine Zeile in der Tabelle, in der Kosten aufgelistet sind, die nicht über einen Faktor berechnet werden, kann die Restriktion nicht erfüllt werden. Für solch einen Fall kann die Restriktion für diese Zeile aufgehoben werden.

## Erfassen von Tabellenwerten über den Bildbereich

Wie beim Erfassen von Feldwerten über den Bildbereich können auch bei Tabellen die Funktion smartcomplete und die OCR-Extraktion genutzt werden. Lesen Sie hierzu bitte auch Abschnitt „Erfassen von Feldwerten über den Bildbereich“

Zum Erfassen von einzelnen Tabellenwerten mit smartcomplete können Sie genauso vorgehen wie beim Erfassen von Feldwerten, indem Sie den Cursor im Arbeitsbereich anstatt in ein Feld in eine Tabellenzelle setzen. Lesen Sie zur weiteren Vorgehensweise bitte Abschnitt „Erfassen mit smartcomplete“

## Mehrere Werte erfassen

Beim Erfassen mehrerer Werte in Tabellen wird unterschieden, ob Sie Segmente in horizontaler oder in vertikaler Richtung miteinander verbinden:

### *Horizontal:*

Wenn Sie den Cursor in einer Tabellenzelle positionieren und im Bildbereich mehrere Segmente ausschließlich in horizontaler Richtung verbinden, werden die Inhalte in die Tabellenzelle übertragen.

*Vertikal:*

Wenn Sie den Cursor in einer Tabellenzelle positionieren und mehrere Segmente in vertikaler Richtung verbinden, wird eine OCR durchgeführt und die einzelnen Segmente werden entsprechend der Zeilenstruktur in die einzelnen Tabellenzeilen eingefügt. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Positionieren Sie den Cursor in der ersten Zelle der Spalte, die gefüllt werden soll.
- Zeigen Sie im Bildbereich auf die erste zu erfassende Zelle und ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste so lange nach unten, bis alle Zeilen der Spalte erfasst sind. Die erfassten Werte werden in einem Tooltip angezeigt, z. B.:

Bestellnummern		Rechnungspositionen (Seite	
23.10.2003 212/4500104728 Teilauftrag zu		Artikel-Nr.	Menge
OS. ART.-NR.	BEZEICHNUNG	1	1.00
1	92958 KABELBINDER T150M-W	2	2.00
2	91681 SCHRAUBENSATZ 1126	3	5.00
3	91681 SCHRA 92958 Z 1126	4	5.00
4	91681 SCHRA 91681 Z 1126	5	2.00
5	91681 SCHRA 91681 Z 1126	6	3.00
6	91681 SCHRA 91681 Z 1126	7	1.50
7	91681 ABDECK 140154	8	2.50
8	91681 ABDECK 91681 140156	9	2.00
9	91681 KLAMM 91681 79	10	1.00
10	91681 KLAMM 91681 80	11	
11	91681 TASCH 91681 Z 1126		

Lassen Sie, wenn alle Werte enthalten sind, die Maustaste los. Die Werte werden komplett in die Tabellenspalte übertragen:

Bestellnummern		Rechnungspositionen (Seite)	
23.10.2003 212/4500104728 Teilauftrag zu		Artikel-Nr.	Menge
POS.	ART.-NR. BEZEICHNUNG	1	92958 1,00
1	92958 Lieferschein : 168	2	91681 2,00
2	91681 KABELBINDER T150M-W	3	91681 5,00
3	91681 SCHRAUBENSATZ 1126	4	91681 5,00
4	91681 SCHRAUBENSATZ 1126	5	91681 2,00
5	91681 SCHRAUBENSATZ 1126	6	91681 3,00
6	91681 SCHRAUBENSATZ 1126	7	91681 1,50
7	91681 ABDECKUNG 140154	8	91681 2,50
8	91681 ABDECKUNG 140156	9	91681 2,00
9	91681 KLAMMER 79	10	91681 1,00
10	91681 KLAMMER 80	11	
11	91681 TASCHEN 1126		

- Die übertragenen Werte erhalten die Bewertung „Systemvorschlag“ (blau).
- Der Cursor befindet sich in der ersten Zeile der übertragenen Spalte und Sie können jetzt die einzelnen Zellen mit **Return** oder **Enter** bestätigen oder evtl. notwendige Anpassungen vornehmen.

**Hinweis:** Die Auswahl können Sie, solange Sie die linke Maustaste gedrückt halten, mit der Esc - Taste aufheben.

### Erfassen von Tabellenwerten über OCR-Extraktion

Das Erfassen von Tabellenwerten über OCR-Extraktion entspricht grundsätzlich dem vertikalen Erfassen mehrerer Werte mit smartcomplete. Das Erfassen über OCR-Extraktion unterscheidet sich lediglich dadurch, dass Sie um die zu extrahierenden Spalteninhalte einen Rahmen aufziehen und dass Ihnen hierzu kein Tooltip angezeigt wird.

Hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:

- Positionieren Sie den Cursor in der Tabellenspalte, die gefüllt werden soll.

Positionieren Sie den Mauszeiger, der im Bildbereich als Kreuz erscheint, so, dass Sie um die zu extrahierende Spalte von links oben nach rechts unten einen Rahmen aufziehen können.

- Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die untereinander stehenden Einträge der Spalte. Der Rahmen erscheint in blauer Farbe.
- Wenn Sie die linke Maustaste wieder loslassen, wird die OCR in die Spalte im Arbeitsbereich übertragen, in dem der Cursor positioniert wurde.

### Gruppierte Tabellenspalten

Bei der Definition im Document Manager können Tabellenspalten „gruppiert“ werden. Die Inhalte gruppierter Tabellenspalten werden im Verifier dann innerhalb einer Spalte jeweils untereinander in der entsprechenden Zelle angezeigt. (*Wird beim Mandanten KVB nicht verwendet*)

## 2.3.2.5 Menü „Ansicht“

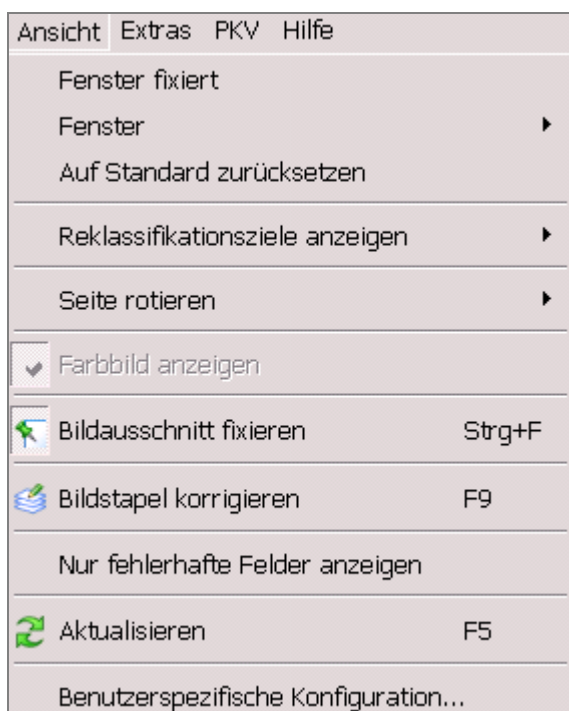


Abbildung: Menü - Ansicht

### Fenster fixiert

Über diesen Menüpunkt können die aktuell eingeblendeten Bereiche fixiert werden (vgl. Abschnitt „Einstellung der Benutzeroberflächen“). Die Kopfleisten der Bereiche werden entfernt, so dass diese nicht mehr aus der Oberfläche gelöst oder innerhalb der Oberfläche verschoben werden können. Bereiche, die zu dem Zeitpunkt bereits als eigenständige Fenster dargestellt sind, können weiterhin verschoben und in die Oberfläche eingefügt werden.

### Fenster

Der Menüpunkt **Ansicht / Fenster** ► enthält als Untermenüpunkte alle einblendbaren Bereiche für die Oberfläche „Bildstapel verifizieren“. Wenn der Menüpunkt **Ansicht / Fenster fixiert** aktiviert ist, werden als Untermenüpunkte nur die Bereiche angezeigt, die noch nicht in der Oberfläche eingeblendet und fixiert sind.

Durch Anklicken eines Menüpunktes blenden Sie den entsprechenden Bereich ein. Der Menüpunkt wird mit einem Haken versehen. Um einen eingeblendeten Bereich auszublenden, klicken Sie erneut auf den mit einem Haken gekennzeichneten Menüpunkt. Näheres zu den Einstellungen der Benutzeroberflächen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „Einstellung der Benutzeroberflächen“

**Auf Standard zurücksetzen**

Der Menüpunkt setzt die vorgenommenen Änderungen an der Oberfläche auf die Standard-Einstellung zurück. Diese ist im Abschnitt „Die Oberfläche „Bildstapel verifizieren“.

## Seite rotieren

Über den Menüpunkt **Ansicht / Seite rotieren**  **Nach rechts** (**Alt** und **\***) können Sie das Bild im Bildbereich nach rechts drehen. Die Option steht Ihnen auch über das Kontextmenü des Bildbereiches und über die Schaltflächenleiste zur Verfügung.

## Farbbild anzeigen


Wenn die zu verarbeitenden Dokumente als Schwarzweiß- und als Farbbilder vorliegen, können Sie über den Menüpunkt **Ansicht / Farbbild anzeigen** vorgeben, ob die Bilder in Farbe oder in Schwarzweiß angezeigt werden.

Bei aktiviertem Menüpunkt werden, falls vorhanden, die Farbbilder angezeigt, bei deaktiviertem Menüpunkt immer die Schwarzweißbilder.

Wenn kein Farbbild verfügbar ist, ist der Menüpunkt nicht aktiv und kann nicht verwendet werden.

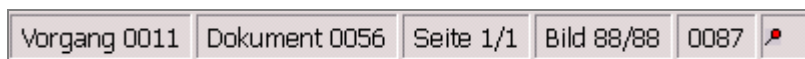
**Hinweis:** Für den Mandanten KVB werden nur schwarzweiß Bilder eingescannt

## Bildausschnitt fixieren

Mit dem Menüpunkt **Ansicht**  **Bildausschnitt fixieren** (**Strg + F**) kann die aktuell eingestellte Ansicht des Bildes im Bildbereich fixiert werden:

- Wird ein über **Strg + 1, 3, 7** oder **9** (vgl. Abschnitt „Zoomen“) ausgewähltes Bildviertel fixiert, bleibt die Fixierung für alle folgenden Bilder erhalten.
- Wird eine Ansicht, die z. B. durch Zoomen oder Verschieben des Bildes gewählt wurde, fixiert, wird diese beim Wechsel zum nächsten Dokument aufgehoben.



Gekennzeichnet wird eine Fixierung durch einen „Pin“ rechts unten in der Statusleiste.



Aufheben können Sie die Fixierung durch nochmaliges Betätigen des Menüpunktes bzw. der Tastenkombination.

Die Einstellung wird benutzerspezifisch gespeichert und kann in beiden Oberflächen („Bildstapel verifizieren“ und „Bildstapel korrigieren“) unabhängig voneinander vorgenommen werden.

## Bildstapel korrigieren

Wenn Sie „Supervisor Rechte“ besitzen, können Sie mit dem Menüpunkt **Ansicht  Bildstapel korrigieren (F9)** den geladenen Bildstapel in der Oberfläche „Bildstapel korrigieren“ bearbeiten. Bei einem Wechsel der Oberflächen wird in der Bildleiste der Oberfläche „Bildstapel korrigieren“ das Dokument selektiert, das in der Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ zur Bearbeitung geöffnet ist. Die Option steht auch über die Schaltfläche  in der Schaltflächenleiste zur Verfügung.

Wenn Sie keine „Supervisor Rechte“ besitzen, steht dieser Menüpunkt bzw. die Schaltfläche nicht zur Verfügung.

## Nur fehlerhafte Felder anzeigen

Durch Aktivieren des **Menüpunkts Ansicht / Nur fehlerhafte Felder anzeigen** werden Ihnen im Arbeitsbereich nur noch die Felder angezeigt, die rot umrahmt sind. Durch Deaktivieren des Menüpunktes werden Ihnen wieder alle Felder des Dokumentes angezeigt.

Diese Option kann beispielsweise dann hilfreich sein, wenn Felder, die in einer Restriktion enthalten sind, räumlich weit auseinander liegen.

Eine Feldgruppe (Adressfelder, Kombinationsfelder, TopDown-Felder, Tabellen oder speziell als Feldgruppe konfigurierte Felder) wird dann angezeigt, wenn mindestens ein Teilfeld dieser Gruppe als nicht „korrekt“ (rot umrahmt) bewertet wurde.

Sind in diesem Modus alle Felder bestätigt und „korrekt“ (grün), werden auf dem Dokument wieder alle Felder eingeblendet, damit noch evtl. nicht bestätigte Felder bearbeitet werden können, d. h. das Dokument wird nicht verlassen.

## Aktualisieren

Der Menüpunkt **Ansicht / Aktualisieren (F5)** aktualisiert die Breite von Tabellenspalten. Wenn beispielsweise ein längerer Text eingegeben wurde, werden über diesen Menüpunkt die Tabellenspalten in ihrer optimalen Breite angezeigt.

## Benutzerspezifische Konfiguration

Der Menüpunkt **Ansicht / Benutzerspezifische Konfiguration...** öffnet den gleichnamigen Dialog. Über diesen können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden, die benutzerspezifisch

gespeichert werden und Ihnen so beim nächsten Öffnen der Oberfläche wieder zur Verfügung stehen:

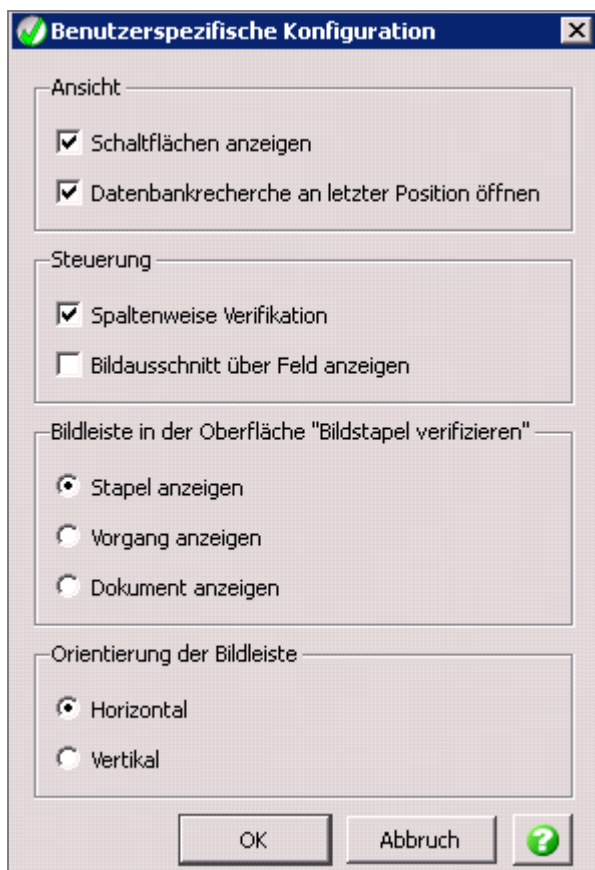


Abbildung: Dialog - Benutzerspezifische Konfiguration

Im Bereich „Ansicht“ stehen verschiedene Darstellungsmöglichkeiten zur Verfügung:

**Schaltflächen anzeigen:** Hier können Sie festlegen, ob die Schaltflächenleiste angezeigt wird.

**Datenbankrecherche an letzter Position öffnen:** Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird die Position des Dialoges „Ergebnis der Datenbankrecherche“ für den aktuellen Verbund der aktuellen Dokumentklasse benutzerspezifisch gespeichert, d. h. bei der Dokumentklasse wird der Dialog bei einer Datenbankrecherche innerhalb des Verbundes künftig an gleicher Stelle positioniert. Dies kann beispielsweise genutzt werden, um sicher zu stellen, dass Informationen auf dem Bild nicht durch den Dialog verdeckt werden.

Im Bereich „Steuerung“ können Sie folgende Einstellungen zur Steuerung der Anzeige vornehmen:

**Spaltenweise Verifikation:** Bei aktiviertem Kontrollkästchen erfolgt die Verifikation innerhalb einer Tabelle spaltenweise (vertikal), d. h. bei Bestätigung einer Zelle mit **Return** oder **Enter** wird in die nächste zu verifizierende Zelle unterhalb der aktuellen Zelle gesprungen. Bei deaktiviertem Kästchen wird zeilenweise vorgegangen (horizontal). Die Verifikationsrichtung wird in der Statusleiste ausgewiesen (HOR für horizontal und VER für vertikal). Über das Tastaturkürzel **Alt + J** kann die Verifikationsrichtung auch direkt (ohne den Dialog zu öffnen) geändert werden.

**Bildausschnitt über Feld anzeigen:** Hier legen Sie fest, ob der OCR-Ausschnitt des aktuellen Feldes im Detailbereich, wie in Abschnitt „Detailbereich“ beschrieben, dargestellt oder direkt über dem Feld im Arbeitsbereich angezeigt wird. Lesen Sie hierzu bitte auch Abschnitt „OCR-Ausschnitt im Arbeitsbereich anzeigen“.

Im Bereich „Bildleiste“ legen Sie fest, was in der Bildleiste in der Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ angezeigt werden soll.

**Stapel anzeigen:** In der Bildleiste wird der aktuell bearbeitete Stapel angezeigt.

**Vorgang anzeigen:** In der Bildleiste wird der aktuell bearbeitete Vorgang angezeigt.

**Dokument anzeigen:** In der Bildleiste wird das aktuell bearbeitete Dokument angezeigt.

Im Bereich „Orientierung der Bildleiste“ können Sie festlegen, ob die Bildleiste horizontal oder vertikal angezeigt werden soll.

**Horizontal:** Die Bildleiste wird horizontal angezeigt.

**Vertikal:** Die Bildleiste wird vertikal angezeigt.

**OK** schließt den Dialog und übernimmt Ihre Änderungen.

**Abbrechen** schließt den Dialog ohne Ihre Änderungen zu berücksichtigen.



öffnet die Online-Hilfe zum Dialog.

## 2.3.2.6 Menü „Extras“

Das Menü „Extra“ beinhaltet folgende Menüpunkte:

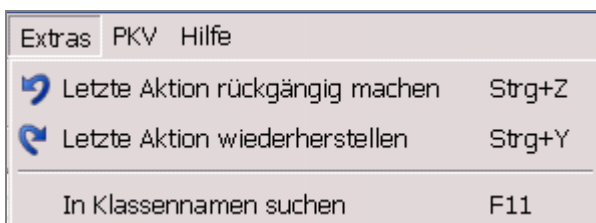




Abbildung: Menü - Extra

### Rückgängig machen / Wiederherstellen einer Aktion

Über die Menüpunkte **Extras**  **Letzte Aktion rückgängig machen (Strg + Z)** und **Extras**  **Letzte Aktion wiederherstellen (Strg + Y)** können Sie folgende Aktionen rückgängig machen bzw. wiederherstellen:

- Feld bestätigen

- Feldinhalt ändern und bestätigen
- Gruppe bestätigen
- Gruppe löschen
- Tabellenzellen einfügen/löschen
- Tabellenzeilen einfügen/löschen
- Tabellenspalteninhalte löschen
- Einzelzeichenmodus: Über die Korrigieren - Taste Feldinhalt löschen und Einzelzeichenmodus verlassen

## In Klassennamen suchen

Über den Menüpunkt Extras/In Klassennamen suchen (F11) legen Sie fest, ob zur Reklassifikation im Bereich „Klassifikation“ eine Teilwortsuche nach Dokumentklassennamen und Schlüsselwörtern durchgeführt oder lediglich nach Kürzeln gesucht werden kann.

Um die Suche nach Dokumentklassen und Schlüsselwörtern zu aktivieren, klicken Sie auf den Menüpunkt. Der Menüpunkt wird mit einem Haken versehen.

Um die Suche nach Kürzeln zu aktivieren, klicken Sie erneut auf den Menüpunkt. Der Haken wird entfernt.

Die Standardeinstellung der Suche wird benutzerübergreifend konfiguriert. Wenn die Einstellung des Menüpunktes von der konfigurierten Standardeinstellung abweicht, wird der Bereich „Klassifikation“ farbig hinterlegt.

Lesen Sie hierzu bitte auch die Abschnitte „Klassifikation“

## 2.3.2.7 Menü „PKV“

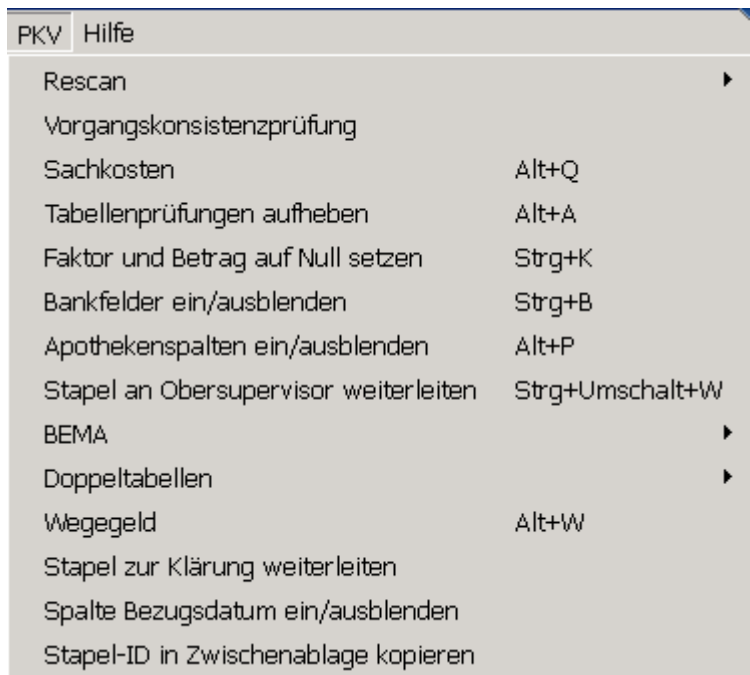


Abbildung: Menü – PKV

## Rescan

Rescan sind Vorgänge deren Mängel die Supervisor, Verifizierer und (Sonderplätze) nicht mit eigenen Mitteln beheben können, diese werden per Rescan - Funktion angesteuert und erscheinen dann bei der zentralen Posteingangsstelle in einer digitalen Rescanliste.

- Wegen **Imagequalität** zum ReScan kennzeichnen.  
Das Dokument ist ganz oder teilweise nicht zu lesen. Bitte Image überprüfen, neu einscannen und Imagequalität am Scanner überprüfen.
- Wegen **Fehlerhafter Scan** zum Rescan kennzeichnen.  
Mehrere Dokumente auf einem Blatt oder zerknitterter und verschobener Scan. Bitte Dokumente einzeln einscannen.  
Wegen **Fehlende Seite** zum Rescan kennzeichnen.  
Es fehlen Seiten in einem mehrseitigen Dokument. Bitte Vollständigkeit überprüfen und neu einscannen ggf. beim Mitglied anfordern.
- Wegen **Fehlende Rückseite** zum Rescan kennzeichnen.  
Die Rückseite des Dokumentes fehlt. Bitte prüfen ob vorhanden und neu einscannen, ggf. Original beim Mitglied anfordern.
- Wegen **Erstattungsantrag** zum Rescan kennzeichnen.  
Es wurden mehrere Erstattungsanträge in einem Vorgang eingescannt. Bitte trennen und Vorgänge einzeln einscannen.
- Wegen **Name** zum Rescan kennzeichnen.  
Auf dem Dokument fehlt der Name des Versicherten oder es sind mehrere Versicherte auf einem Dokument angegeben. Dokument nicht scannen weiter an Scansonderbearbeiter.



- Wegen **Mitgliedsnummer** zum Rescan kennzeichnen.  
Auf dem Dokument befinden sich keine Mitgliedsnummer und auch kein Name. Dokument nicht scannen weiter an Scansonderbearbeiter. Bitte entsprechend den Richtlinien verfahren.
- Wegen **Fremdpost** zum Rescan kennzeichnen.  
Das Dokument ist nicht an die KVB gerichtet. Hierbei handelt es sich um Fremdpost. Bitte entsprechend den Richtlinien verfahren.
- **Stapel** zum ReScan kennzeichnen  
Der gesamte Bildstapel wird zum wiederholten einscannen zurückgegeben.

**Hinweis:** Der Menüpunkt „Rescan“ ist nur aktiv, wenn Sie die Rechte besitzen, einen Vorgang oder Bildstapel zum Rescan zu senden.

## Vorgangsinkonsistenzprüfung

Über den Menüpunkt **Vorgangsinkonsistenzprüfung** kann der Bildstapel im Verifier auf Vorgangsinkonsistenz überprüft werden. Besteht eine Inkonsistenz, wird diese im Kommentarbereich als Systemkommentar angezeigt. Bei smartFIX PKV, beispielsweise, ist ein Vorgang inkonsistent, wenn sich in ihm Dokumente mit verschiedenen Versicherungsnummern befinden.

## Sachkosten

Über den Menüpunkt **Sachkosten (Alt – Q)** werden in der Leistungstabelle Forderungen, die nicht vom System als Sachkosten erkannt wurden, manuell erfasst.

## Tabellenprüfung aufheben

Über den Menüpunkt **Tabellenprüfung aufheben (Alt + A)** werden alle Prüfungen der Tabelle aufgehoben.

*Dieser Menüpunkt ist im Mandanten „KVB“ nicht aktiv.*

## Faktor und Betrag auf Null setzen

Über den Menüpunkt **Faktor und Betrag auf Null setzen (Strg + K)** werden der Faktor und der Betrag in Leistungstabellen auf „Null“ gesetzt. Dies ist erforderlich, wenn vom System Einzelleistungen zu Laborhöchstwerten nicht korrekt erfasst und wiedergegeben werden.

## Bankfelder ein- / ausblenden

Über den Menüpunkt **Bankfelder ein- / ausblenden (Strg + B)** werden die Bankfelder in der Klassifikation VN\_VP\_Schriftwechsel Allgemein ein- oder ausgeblendet.

*Dieser Menüpunkt ist im Mandanten „KVB“ nicht aktiv*

## Apothekenfelder ein- / ausblenden

Über den Menüpunkt **Apothekenfelder ein- / ausblenden (Alt + P)** werden in der Leistungstabelle die Apothekenfelder (Apotheken-Nr. – PLZ – Ort – Apothekenname) einblendet. Hier können die Angaben der Apotheken je Medikament angepasst werden.

## Stapel an Obersupervisor weiterleiten

Über den Menüpunkt **Stapel an Obersupervisor weiterleiten** werden Bildstapel an den Obersupervisor (besondere Berechtigung Supervisor 2) weitergeleitet. (Durch den Dienstleister) Dieses kann erforderlich sein, wenn zum Beispiel ein Dokument nicht verifiziert werden kann.

## BEMA

Der Menüpunkt **BEMA** ► enthält als Unterpunkt weitere Auswahloptionen:

Plan- / Rechenfelder ein- / ausblenden (Alt + 1)

Lesedatum einblenden (Alt + 2)

HKP-Erstellt-Datum einblenden (Alt + 3)

Rechn-Felder ein- / ausblenden (Alt + 8)

Laborkosten ein- / ausblenden (Alt + 9)

**Hinweis:** Die Unterpunkte stehen nur zur Verfügung, wenn entsprechende Rechnungen oder Heil- und Kostenpläne bearbeitet werden. Hierzu gehören Rechnungen mit Abrechnungen nach BEMA sowie Kostenvoranschläge Zahnarzt oder Kieferorthopäde.

## Doppeltabellen

Der Menüpunkt Doppeltabellen ► enthält als Unterpunkt weitere Auswahloptionen:

Datum- Ziffern- Tabelle ein- / ausblenden (Alt + 4)

Konsistenzprüfung starten (Alt – 6)

**Hinweis:** Die Unterpunkte stehen nur zur Verfügung wenn entsprechende Rechnungen mit Doppeltabellen (Dr. Knortz) bearbeitet werden.

## Wegegeld

Über den Menüpunkt **Wegegeld (Alt – W)** werden in der Leistungstabelle Forderungen, die nicht vom System als Wegegeld erkannt wurden, manuell erfasst.

## Stapel zur Klärung weiterleiten

Über den Menüpunkt **Stapel zur Klärung weiterleiten** werden Bildstapel an die Klärung, durch die Nachbearbeiter Dienstleister gegeben, wenn zum Beispiel ein Dokument nicht verifiziert werden kann. Der Obersupervisor gibt nach einer Anfrage wieder die Bildstapel an die Klärung zurück.

## Bezugsdatum ein- / ausblenden

Über den Menüpunkt **Bezugsdatum ein- / ausblenden** werden in der Leistungstabelle die Apothekenfelder (Bezugsdatum) eingeblendet. Hier können die Angaben des Bezugsdatum angepasst werden.

## Stapel-ID in Zwischenablage Kopieren

Über den Menüpunkt **Stapel-ID in Zwischenablage Kopieren** kann die Stapel ID kopieren um bei der Qualitätskontrolle die Richtige Stapel ID für die Statistik hat.

## 2.3.2.8 Menü „Hilfe“

**Log anzeigen...** startet die Komponente *LogView* mit der die Log-Daten des Verifiers eingesehen werden können. Der Menüpunkt ist nur aktiv, wenn der Verifier mit entsprechenden Parametern gestartet wurde.



**Verifier Hilfe (F1)** öffnet die Hilfe zur Oberfläche „Bildstapel verifizieren“. Es handelt sich um eine kompilierte HTML-Hilfe, die im Wesentlichen die gleichen Inhalte wie das Handbuch hat.

## 2.3.3 Schaltflächenleiste



Über die Schaltflächenleiste können Sie die wichtigsten Funktionen direkt ausführen. Sie beinhaltet folgende Schaltflächen:



wechselt zur Oberfläche „Bildstapel korrigieren“.



zeigt das vorherige Dokument an.



zeigt das nächste Dokument an.



zeigt die vorherige Seite des aktuellen Dokumentes an.



zeigt die nächste Seite des aktuellen Dokumentes an.



dreht das Bild um 90° nach rechts.



vergrößert das Bild im Bildbereich.



verkleinert das Bild im Bildbereich.



zeigt das Bild im Bildbereich in Seitengröße an.

## 2.3.4 Tastaturbelegung SmartFix - verifizieren

### Verifier Oberfläche

### Tastenkombination

- gelbes Feld

Aktuelles zu bearbeitendes Feld

- Feldinhalt löschen	Entf
- Feldgruppe löschen	STRG + SHIFT + D
- Feldgruppe bestätigen	STRG + ENTER
- Feldkommentar lesen	F2
- Feld neu berechnen	STRG + F5
- Feld ausblenden	STRG + H
- selben Wert in mehrere Zeilen einfügen	ALT + M
- Datenbankrecherche	F6
- Wildcards (*) möglich	Beispiel: Mitgliedsnummer eingeben und F6 drücken
- passenden Eintrag einfügen	Eintrag markieren + Return/Enter
- letzte Aktion rückgängig/zurück	STRG + Z
- letzte Aktion wiederherstellen	STRG + Y
Faktor und Betrag auf Null setzen	STRG + K
- Feldprüfung aufheben	STRG + O
- Zeilenprüfung aufheben	STRG + Alt + O
- Tabellenprüfung aufheben	STRG + SHIFT + O
- Formularfelder kennzeichnen o. aufheben	Leertaste
- Bild drehen	ALT + * (Multiplikationstaste im Nummernblock)
- zur nächsten Zelle der Tabelle	TAB Taste
- in Tabelle navigieren	ALT + Pfeiltasten ←↑↓→
- Sachkosten einfügen / ändern	ALT + Q
- Bei App Vorgängen zwischen Farbbild und schwarz/weiß umschalten	Strg + #
- Sachkosten einfügen / ändern	ALT + Q
- Wegegeld einfügen	ALT + W
- Wert vom letzten Feld kopieren	ALT + Y
- Tabellenzeile löschen	ALT + D



- Tabellenzeile einfügen	ALT + V
- Mehrere Tabellenzeilen einfügen	ALT + Z
- Tabellenzeile am Ende anfügen	ALT + ENTER
- Taschenrechner aufrufen	F8
- zum nächsten Dokument im Bildstapel	STRG + →
- zum vorhergehenden Dokument im Bildstapel	STRG + ←
- innerhalb des Dokumentes wechseln (vor)	STRG + Bild ab
- innerhalb des Dokumentes wechseln (zurück)	STRG + Bild auf
- Verifier abschließen oder beenden	F4

## 2.4 ReScan

### 2.4.1 ReScan

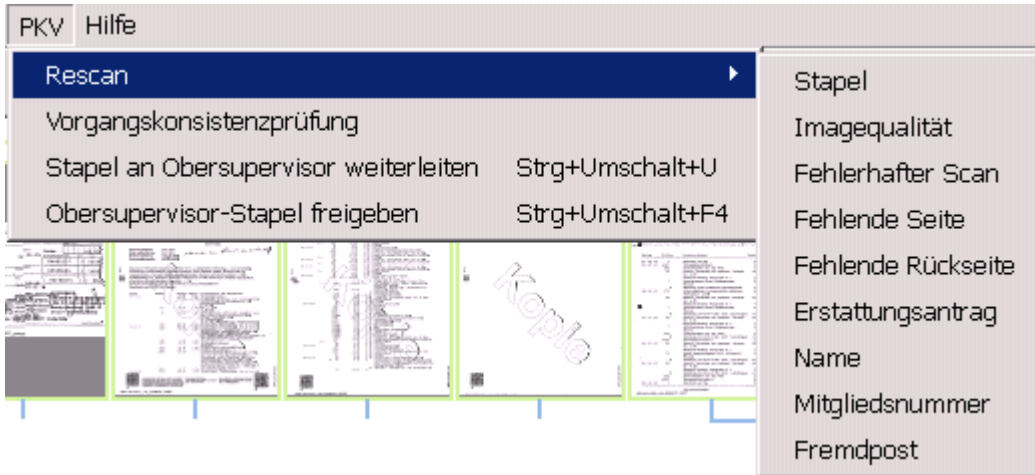
Rescan sind Vorgänge deren Mängel die Supervisor, Verifizierer und (Sonderplätze) nicht mit eigenen Mitteln beheben können, diese werden per Rescan - Funktion angesteuert und erscheinen dann bei der zentralen Posteingangsstelle in einer digitalen Rescanliste.

Rescan ist nur für vollständige Vorgänge, nicht aber für einzelne Dokumente vorgesehen.

Um die sachgerechte Aufbereitung / Nachbearbeitung der Rescanvorgänge zu ermöglichen, sind einheitliche und eindeutige Kommentare der Veranlassenden zum jeweiligen Rescan erforderlich.

## 2.4.1.1 Rescanauslösung

Der Rescan kann von den Nachbearbeitungsplätzen in den verschiedenen Geschäftsstellen über den Menüpunkt **PKV → ReScan** ausgelöst werden.








In der digitalen ReScan-E-Mail werden

- das Scandatum
- die ID
- der Rescangrund (im Kommentarbereich von smartFIX)
- und der Auslöser (Bearbeiterkennung) angezeigt.

## 2.4.1.2 Bereitstellung

Die ReScan E-Mails werden täglich mit dem Betreff „Fehler beim Scannen über den OTRS bereitgestellt.

	KVB Helpdesk Benachrichtigungs-M...	5 KB [Ticket#201404231000011] Neues Ticket! (Fehler beim Scannen)	Mi 23.04.2014 06:30
	KVB Helpdesk Benachrichtigungs-M...	5 KB [Ticket#201404231000021] Neues Ticket! (Fehler beim Scannen)	Mi 23.04.2014 06:40
	KVB Helpdesk Benachrichtigungs-M...	5 KB [Ticket#201404231000039] Neues Ticket! (Fehler beim Scannen)	Mi 23.04.2014 06:40
	KVB Helpdesk Benachrichtigungs-M...	5 KB [Ticket#201404231000048] Neues Ticket! (Fehler beim Scannen)	Mi 23.04.2014 06:40
	KVB Helpdesk Benachrichtigungs-M...	5 KB [Ticket#201404231000057] Neues Ticket! (Fehler beim Scannen)	Mi 23.04.2014 06:40

Die Benachrichtigung geht zurzeit an Herrn Heinz / Herrn Josten und 5 weitere Mitarbeiter der Bezirksleitung Wuppertal.

Die Mitarbeiter prüfen im OTRS von welchem Scanner der Rescan ausgelöst wurde.

Rescans der Scanner 01, 03 und 04 werden in Wuppertal bearbeitet. Für die Rescans der Scanner 10 bis 20 erfolgt die weitere Bearbeitung durch die DP EPS an deren Scanstandorte.

## 2.4.1.3 Bearbeitung WPT

Der Mitarbeiter druckt den ReScan zweimal aus und geht zu den Stellplätzen der Lagerboxen.

Anhand der ID sucht der Mitarbeiter (MA) die Vorgänge (die auf der Rescan E-Mail stehen) aus den einzelnen Boxen (im Lager / Archiv) heraus.

Es wird eine Kopie der E-Mail an die Stelle des Vorgangs abgelegt.

Ist der Rescangrund „Belege fehlen“, ist auch der Vorgang davor und dahinter nach den fehlenden Belegen zu durchsuchen.

Die Box wird wieder auf ihren ursprünglichen Lagerplatz verbracht. Dies ist wichtig, da jede Box im System einem bestimmten Lagerplatz zugeordnet ist und nur so eine lückenlose Nachverfolgung und schnelle Auffindbarkeit der Boxen gewährleistet ist.

Die einzelnen Vorgänge werden dann im Bereich Scanvorbereitung aufgearbeitet und entsprechend noch mal neu eingescannt.

## 2.4.1.4 Aufbereitung

Alle Rescans sind auf einem dafür gesondert vorgesehenen Standard-Scanner (O) durchzuführen.

## 2.4.1.5 Wahl der Priorität beim Rescan

In der Neuaufbereitung muss bei jedem Rescan immer ein >> Rescanblatt << am Anfang des Vorganges hinter dem Vorgangstrennblatt (EA, X – Trennblatt usw.) eingeordnet werden.

Es wird zwischen den Auslösern (Operator) unterschieden:

Rescans die von **Nachbearbeitungsplätzen** (Supervisor, Verifizierer und Supervisor 2) ausgelöst wurden

- werden mit dem Rescanblatt „**Rescan 1 Manuell**“ versehen.

Dieses Blatt sorgt dafür, dass der Vorgang zur Kontrolle an Supervisor 2 gelangt. Rescans die die **Koordinatoren** (von den BZL der KVB) auslösen

- wird das Rescanblatt „**Rescan 1 Rescan / Fehlende Dokumente zum Vorgang**

eingelegt

Dieses Blatt sorgt dafür, dass der Vorgang zur Kontrolle zunächst an Supervisor 2 und von dort dann sofort zum AuS-Mitarbeiter bei der BZL gelangt.

**Dies ist wichtig, weil der Vorgang zuvor bereits für einige Zeit im Postkorb gelegen hat.** Wird das Rescanblatt nicht eingefügt, liegt der Vorgang evtl. nochmals für einige Zeit im Postkorb, so dass sich die Bearbeitungsdauer u. U. erhöht.

## 2.4.1.6 Irrläufer

Irrläufer betreffen weder die KVB noch ihre Geschäftsstellen.

Bei diesen Vorgängen wird **IMMER** das Vorlaufblatt entfernt und die Paginierung.

Die Sendung selbst wird in einen neutralen Briefumschlag eingelegt.

Anschließend werden die Briefe dem Poststrom wieder zugeführt.

## 2.4.1.7 Spätere Nachverfolgung

Zwecks Verifikation werden alle Rescanaufträge mit den folgenden Angaben in einer Excelliste dokumentiert:

**Datum Auslösung:**

Wann wurde der Rescan ausgelöst?

**Verursacher:**

Welcher Mitarbeiter (z. B. AV oder Scanoperator) hat den Rescan verursacht?

**FolderID:**

Hierbei handelt es sich um die Paginiernummer des betroffenen Vorgangs)

**Auslöser:**

Von wem wurde der Rescan ausgelöst?

**Rescangrund:**

Was ist der Grund für den ausgelösten Rescan?

**Berechtigt oder nicht:**

War der Rescan berechtigt ausgelöst worden, oder handelt es sich um eine verworfene Rückseite oder vielleicht um falsche Nachbearbeitung?

**Bemerkungen:**

Was wurde veranlasst, gab es Besonderheiten bei der Bearbeitung?

**Datum Rescan:**

Wann wurde der Vorgang zum Rescan gegeben

## Klassifizierungsliste

[1] KVB		Zahlenkürzel
[1] <u>AuS</u>		
- Antrag KV		96
- Antrag PV		97
- Härtefall		100
- Ombudsmann		88
- Sonstiger Schriftwechsel KV		98
- Sonstiger Schriftwechsel PV		99
[1] <u>Erstattungsantrag</u>		
- Mitglieder		81
- Mitglieder_alt		83
- Nicht-Mitglieder		85
- X-Trennblatt		
<u>KH-AuS</u>		
- Schweigepflichtenbindung		101
[1] <u>MuB</u>		
- Antrag KV		92
- Antrag PV		93
- Geburtsurkunde		89
- Heiratsurkunde		91
- Sonstiger Schriftwechsel KV		94
- Sonstiger Schriftwechsel PV		95
- Sterbeurkunde		90
[1] <u>Regress</u>		
- Unfallfragebogen		86
- Unfallschilderung		87
[1] <u>Leistung</u>		
- Aussteuerung		49
[1] <u>Bericht</u>		
- Arzt		1232
- Heilpraktiker		1235
- Krankenhaus		1231
- Psychotherapie		1233
- Zahnarzt		1234
- sonstige		1239
- Heil und Kostenpläne		09
- Heil und Kostenpläne _ GKV		091
[1] <u>KH-Meldungen</u>		
- Aufenthaltsbescheinigungen		1227
- Entlassungsanzeige		1226
- Kostenübernahmeantrag		1221
- Verlängerungsantrag		1228
- Wahlleistungvereinbarung		1230
- sonstige		1230
- KT- Gutachten		101
[1] <u>Kostenvorschlag</u>		
- Hilfsmittel		0731
[1] <u>Pflegeversicherung</u>		
- Kassenbon		1102
- Pflegebelege		11
- Pflegegutachten		1101
- Rechnungen Vertragspartner		1103

## 2.5 Arbeitsbehelfe

### 2.5.1.1 Klassifizierungsliste

-	<u>[-] Rechnungen</u>	
-	Apothekenquittungen	1212
-	<u>[-] Arzt</u>	
-	- Ambulant	011
-	- Belegarzt	0131
-	- Stationär	0121
-	Ausland	1218
-	DRG	0211
-	Ergotherapie	1213
-	Hebamme	1214
-	Heilmittel	061
-	Heilpraktiker	08
-	<u>[-] Hilfsmittel</u>	
-	- Hörhilfe	0712
-	- Sehhilfe	0711
-	- Sonstige	0715
-	Krankenhaus	021
-	Logopädie	1215
-	Psychotherapie	1211
-	Taxi	1216
-	Transportkosten	1217
-	<u>[-] Zahnarzt</u>	
-	- KFO - Rechnungen	042
-	- MKG - Rechnungen	043
-	- MuL	05
-	- Zahnarztrechnungen	041
-	sonstige	1219
-	<u>[-] Rezept</u>	
-	- Arzt	031
-	- Heilpraktiker	033
-	- Zahnarzt	032
-	<u>[-] Schriftwechsel</u>	
-	- BAV-Eingabe	1223
-	- Beihilfe	12251
-	- Bezirksleitungsbeschwerde	12221
-	- GKV	12253
-	- Rechtsanwalt	12261
-	- VN_VP_allgemein(nicht hinterlegt)	12241
-	- Zahlungserinnerung	13011
-	- sonstige	13021
-	<u>[-] Verordnungen</u>	
-	- Arzt_Überweisungen	0613
-	- Heilmittel	062
-	- <u>[-] Hilfsmittel</u>	
-	- Hörhilfe	0722
-	- Sehhilfe	0724
-	- Sonstige	0725
-	- KH_Einweisung	0612
-	- Transport	0611
-	- sonstige	0614
-	<u>[-] System</u>	
-	- Unklassifiziert	

Stand September 2011 104626

## 2.5.1.2 Dokumentenklassen nach Tarifstellen

<b>Erstattungsantrag</b>				
- Mitglieder	81			
- Mitglieder alt				
- Nicht-Mitglieder	83			
- Zuschussantrag BEV App	82			
- App	88			
- App Sonstige Dokumente	85			
- Nachreichen von Unterlagen KV	70			
- Nachreichen von Unterlagen PV	71			
- Unterlagen Erstattung PV	72			
- Nachreichen APP	73			
- Anforderung NR APP	74			
- Imagequalität APP	22			
- Fehlerhafter Scan APP	33			
- Fehlende Seite APP	44			
- Mitgliedsnummer APP	55			
- Rezept APP	66			
- Fehlerhafter Beleg APP	77			
<b>TS 1</b>				
<b>Rechnungen</b>				
- Taxi	1216			
- Transportkosten	1217			
<b>Verordnungen</b>				
- Transport	0611			
<b>TS 2</b>				
<b>Rechnungen</b>				
- Arzt amb.	011			
- Heilpraktiker	08			
<b>TS 3</b>				
<b>Rechnungen</b>				
- Zahnarztrechnung	041			
- MKG	043			
- MuL	05			
- KFO	042			
<b>Bericht</b>				
- Heil- u. Kostenplan	09			
- Heil- u. Kostenplan GKV	091			
<b>TS 4</b>				
- Rezept Zahnarzt	032			
- Rezept Heilpraktiker	033			
- Rezept GKV	034			
- Rezept DokMorris	035			
- Rezept Privat	036			
- Apothekenquittungen	1212			
<b>TS 5</b>				
<b>Rechnungen</b>				
- Behandlungspflege	1011			
- Heilmittel	1012			
- Ergotherapie	1013			
- Logopädie	1014			
- Podologie	1015			
<b>Verordnungen</b>				
- Behandlungspflege	061			
- Heilmittel	062			
- Ergotherapie	063			
- Logopädie	064			
- Podologie	065			
<b>TS 6</b>				
<b>Rechnungen</b>				
- Sehhilfe (Brille/Kontaktl.)	0711			
<b>Verordnungen</b>				
- Sehhilfen(Brille/Kontaktl.)	0724			
<b>TS 7</b>				
<b>Rechnungen</b>				
- Hilfsmittel/Hörhilfe	0712			
- Sonstige	0715			
- KV VP Rechnung	0716			
<b>Verordnungen</b>				
- Hilfsmittel/Hörhilfe	0722			
- Sonstige	0725			
<b>Kostenvoranschlag</b>				
- Hilfsmittel	0731			
<b>TS 8</b>				
<b>Rechnungen</b>				
- Krankenhaus	021			
- Stationär	0121			
- Belegarzt	0131			
- DRG	0211			
- Stomo	1240			
- Dialyse	0122			
<b>Allgemein</b>				
- KH-Einweisung	0612			
- Entlassungsanzeige	1226			
- Aufenthaltsbesch.	1227			
- KÜ-Antrag	1221			
- Verlängerungsantr.	1228			
- Wahlleistungsvereinbarung	1229			
- Sonstige	1230			
- Schweigepflichtentbindung	115			
- Patientenunterlagen KH (kein Code )	110			
- Patientenunterlagen In (KBL4712)	111			
- Patientenunterlagen KAPS (MST4713)	116			
<b>TS 9</b>				
- Hebamme	1214			
<b>Bericht</b>				
- Arzt	1232			
- Krankenhaus	1231			
- Psychotherapie	1233			
- Bericht Zahnarzt	1234			
- Heilpraktiker	1235			
- Sonstige	1239			
<b>Sonstige Rechnungen</b>				
- Ausland	1218			
- Sonstige	1219			
<b>Verordnungen</b>				
- Sonstige	0614			
- Arzt Überweisung	0613			
<b>Regress</b>				
- Unfallfragebogen	86			
- Unfallschilderung	87			

### AuS Schriftverkehr KV

- Antrag KV	96
- sonstiger Schriftwechsel KV	98
- Härtefall	100
- Aussteuerung	49

### MuB

- SEPA-Lastschrift	84
- Geburtsurkunde	89
- Sterbeurkunde	90
- Heiratsurkunde	91
- Antrag KV	92
- Antrag PV	93
- sonst. Schriftwechsel KV	94
- sonst. Schriftwechsel PV	95

### Schriftwechsel

- Beihilfe	12251
- GKV	12253
- Bz.-Beschwerde	12221
- GKV	12253
- Rechtsanwalt	12261
- Zahlungserinnerung KV	13011
- Zahlungserinnerung PV	13012

### AuS Schriftverkehr PV

- Antrag PV	97
- sonstiger Schriftwechsel PV	99
- Vollmacht	101
- Einkommensnachweis	102
- Antrag Pflegehilfsmittel	103
- Pflegetraining	104
- Antrag Höherstufung	105
- Antrag Verschlimmerung	106
- Nachweis Beratungseinsatz	107
- Antrag auf Pflegeleistungen	108
- Antrag Wohnumfeld	113
- SPE Wohnumfeldmassnahme	114
- Antrag Härtefall	117
- SPE Wiederholungsbegutachtung	118
- SPE Pflegehilfsmittel	119
- Bescheinigung Pflegebedürftigkeit	120
- Antrag BEV Pflegebedürftigkeit	121

### Pflegeversicherung

- Häusliche Pflege	§ 36	11
- Pflegebegutachtung		1101
- Kassenbon		1102
- Rechnung Vertragspartn.		1103
- Verhinderungspflege	§ 39	1104
- Kurzzeitpflege	§ 42	1105
- Teilstationäre Pflege	§ 41	1106
- Vollstationäre Pflege	§ 43	1107
- Zusätzliche Betreuung	§ 45	1108
- Beratungsbesuch	§ 37	1109
- Rechnung PV Compass		1110
- Einzelinformation Auftragshemmnisse		1111
- Mitteilung Versicherung		1112
- Rechnung Ersatzpflegeperson		1113

- Sonstige Hilfsmittel PV	0715
- PV-VP Rechnungen	0717
- Hausnotruf	0718
- Kostenvorschlag Hilfsmittel	0731

-----Ende KVB-----

-----Ende KVB-----

## SoSiP

- Antrag auf Beitragszuschuss	3001
- Antrag auf Pflegeunterstützungsgeld	3002
- Ärztliche Bescheinigung	3012
- Entgeltbescheinigung	3013
- Fragebogen zur Zahlung der Beiträge zur sozialen Sicherung	3101
- Tabelle-Pflegezeitaufteilung	3102
- Allgemeine Schreiben	3200
- Anfrage Rentenversicherungsnummer	3201
- Schreiben Gericht	3202
- Schreiben Rechtsanwalt	3203
- Schreiben RV-Träger R 0253	3204
- Schreiben andere Pflegekasse	3205
Bescheinigung Krankenkasse	3205
Schreiben Beihilfe	3205
- Schreiben andere Beihilfeschriften	3206
- Schreiben BA	3207
- Einkommensnachweis	3208
- SoSiP Alt	3333

-----Ende SoSiP-----

## Reha

- Rehabilitationsantrag-Reha	4000
- Befundbericht-Reha	4001
- Gutachten	4002
- Schweigepflichtentbindung	4003
- Datenschutzerklärung	4004
- Befundbericht DRV	4005
- Rehabilitationsantrag DRV	4006
- AHB-Antrag-Reha	4020
- Befundbericht-AHB	4021
- AHB Antrag DRV	4022
- AHB/Befundbericht DRV	4023
- Verlängerung	4051
- Befund	4052
- Aufnahmemitteilung	4053
- Sonstiges Schreiben	4054
- Beschwerde	4070
- Beanstandung	4071
- Lastschriftmandat	4100
- Rechnung-Klinik	4101
- Rechnung-Gutachten	4102
- Rechnung-Beförderungskosten	4103
- Rechnung-Erstattung	4104
- Rechnung/Sonstige	4105
- Entlassungsanzeige	4106
- Entlassungsbericht	4107
- Verordnung Beförderung	4108
- Erklärung	4109

-----Ende Reha-----

## 2.5.1.3 Bedeutung der farbigen Rahmen um Dokumente in der Bildleiste

### Supervisor – Oberfläche

- **Roter Pfeil** → Zeigt den Standort im Bildstapel an
- **Rote Klammer** → Über der Bildleiste = Inkonsistenter Vorgang
- **Grüner Rahmen** → Bildstapel kann exportiert werden
- **Roter Rahmen** → Trenn- oder Klassifizierungsfehler
- **Orange Rahmen** → Unsichere Klassifizierung
- **Blauer Rahmen** → Korrigiertes Dokument – bereit zur Analyse
- **Gelber Rahmen** → Muss eventuell noch verifiziert werden
- **Grauer Rahmen** → Keine Änderung möglich

### Verifier – Oberfläche

- **Roter Pfeil** → Zeigt den Standort im Bildstapel an
  - **Grüner Rahmen** → Dokument kann exportiert werden
  - **Gelber Rahmen** → Dokument muss nachbearbeitet werden
  - **Grüne Klammer** → Über der Bildleiste = Ein Vorgang (EA)
- Blaue Klammer** → Unter der Bildleiste = Mehrseitiges Dokument

## 2.5.1.4 DRG – Rechnungen und Entlassungsscheine

### Entlassungsgrund

01	Beh. regulär beendet
02	Beh. beendet, nachstationäre Beh. vorgesehen
03	Beh. aus sonstigen Gründen beendet
04	Beh. gegen ärztlichen Rat beendet
05	Zuständigkeitswechsel des Leistungsträgers
06	Verlegung in ein anderes Krankenhaus
07	Tod
08	Verl. in anderes Khs. i. R. e. Zus. §14 Abs. 5 Satz 2
09	Entlassung in eine Rehabilitationseinrichtung
10	Entlassung in eine Pflegeeinrichtung
11	Entlassung in ein Hospiz
12	interne Verlegung
13	externe Verlegung zur psychiatrischen Behandlung
14	Beh. a. sonst. Gründen beend. , nachstat. Beh. vorgeseh.
15	Beh. gegen ärztl. Rat beendet, nachstat. Beh. vorgesehen
16	externe Verleg. in ein anderes Khs mit nachfolg. Rückverl.
17	Interne Verleg. m. Wechsel zw. Gelt. b. BPfIV u. KHEntgG
18	Rückverlegung
19	Entl. Vor WA mit Neueinstufung
20	Entl. Vor WA mit Neueinstufung wg. Kompl.
21	Entl. O. Verleg. Mit nachfolgender WA
22	Fallabschl. (int. V.) b. Wechsel zw. voll- und teilst. Beh.

### Entlassungsart

1	arbeitsfähig entlassen
2	arbeitsunfähig entlassen
9	keine Angabe

## 2.5.1.5 Sonderpharmazentralnummern

(Sonderkennzeichen nach der technischen Anlage 1 zum Rahmenvertrag § 300 SGB V)

**Zugelassene Sonderkennzeichen**

PZN	Bezeichnung
2566958	Applikationshilfen ohne PZN und HM-Positionsnr. bei parenteralen Lösungen
2567001	BTM – Gebühren
2567018	noctu - Gebühren
9999057	Stückelung verschreibungspfl. Arzneimittel (Sonderkennzeichen nur in Ausnahmefällen verwenden!)
9999063	Mietgebühren für Hilfsmittel
9999086	Methadon-Zubereitungen
9999117	einzel importierte verschreibungspfl. Arzneimittel (§ 73 Abs. 3 AMG)
9999175	nicht verschreibungspfl. Arzneimittel ohne PZN
9999181	nicht verschreibungspfl. Homöopathika ohne PZN
9999198	Stückelung nicht verschreibungspfl. Arzneimittel (Sonderkennzeichen nur in Ausnahmefällen verwenden!)
9999206	einzel importierte nicht verschreibungspfl. Arzneimittel (§ 73 Abs. 3 AMG)
9999637	abrechnungsfähige Beschaffungskosten
9999643	Verordnungen im Rahmen der künstlichen Befruchtung

**Zugelassene Sonderkennzeichen für die eine elektronische Zusatzdatenlieferung notwendig ist (Rezeptaufdruck einer Transaktionsnummer)**

PZN	Bezeichnung
2566964	Patientenindividuelle Teilmenge bei Dauerverordnungen
2566993	Abgabe von aus Fertigarzneimitteln entnommenen, patientenindividuellen Teilmengen im Rahmen einer Dauermedikation (z.B. Wochenblister)
2567053	Auseinzelung
2567461	Individuell hergestellte parenterale Lösungen mit Folinaten, die keine weiteren Wirkstoffe enthalten bei Regelsteuersatz
6460990	Individuell hergestellte parenterale Lösungen mit Folinaten, die keine weiteren Wirkstoffe enthalten (ermäßigter Steuersatz)
6461009	Individuell hergestellte parenterale Lösungen mit Folinaten, die keine weiteren Wirkstoffe enthalten (steuerfrei)
2567478	Individuell hergestellte parenterale Lösungen mit Monoklonalen Antikörpern bei Regelsteuersatz
6461015	Individuell hergestellte parenterale Lösungen mit Monoklonalen Antikörpern bei Regelsteuersatz (ermäßigter Steuersatz)
6461021	Individuell hergestellte parenterale Lösungen mit Monoklonalen Antikörpern bei Regelsteuersatz (steuerfrei)
6460518	Zuschlag (gemäß Anlage 3 der Hilfstaxe) nach Ziffer 4.14 (in der Gesamtabrechnung des Rezepts fällt USt. an)
9999092	Zytostatika-Zubereitungen bei Regelsteuersatz
6460866	Zytostatika-Zubereitungen (ermäßigter Steuersatz)
6460872	Zytostatika-Zubereitungen (steuerfrei)
9999100	individuell hergestellte Mittel zur parenteralen Ernährung bei Regelsteuersatz
6460889	individuell hergestellte Mittel zur parenteralen Ernährung (ermäßigter Steuersatz)
6460895	individuell hergestellte Mittel zur parenteralen Ernährung (steuerfrei)
9999123	individuell hergestellte parenterale antibiotikahaltige Infusionslösungen bei Regelsteuersatz
6460903	individuell hergestellte parenterale antibiotikahaltige Infusionslösungen (ermäßigter Steuersatz)
6460926	individuell hergestellte parenterale antibiotikahaltige Infusionslösungen (steuerfrei)



# „E-KVB Nachbearbeitung“



9999146	individuell hergestellte Schmerzlösungen bei Regelsteuersatz
6460955	individuell hergestellte Schmerzlösungen (ermäßigter Steuersatz)
6460961	individuell hergestellte Schmerzlösungen (steuerfrei)
9999152	sonstige individuell hergestellte parenterale Lösungen soweit nicht mit den Sonderkennzeichen 9999092, 9999100, 9999123, 9999169 oder 9999146 erfasst bei Regelsteuersatz
6460978	sonstige individuell hergestellte parenterale Lösungen soweit nicht mit den Sonderkennzeichen 9999092, 9999100, 9999123, 9999169 oder 9999146 erfasst (ermäßigter Steuersatz)
6460984	sonstige individuell hergestellte parenterale Lösungen soweit nicht mit den Sonderkennzeichen 9999092, 9999100, 9999123, 9999169 oder 9999146 erfasst (steuerfrei)
9999169	individuell hergestellte parenterale virustatikahaltige Infusionslösungen bei Regelsteuersatz
6460932	individuell hergestellte parenterale virustatikahaltige Infusionslösungen (ermäßigter Steuersatz)
6460949	individuell hergestellte parenterale virustatikahaltige Infusionslösungen (steuerfrei)

## Zugelassene Sonderkennzeichen, kassen- oder landesspezifisch

PZN	Bezeichnung
2566800	keine Anwendung für KVB
2566817	keine Anwendung für KVB
2566846	keine Anwendung für KVB
2566852	keine Anwendung für KVB
2566869	keine Anwendung für KVB
2566875	keine Anwendung für KVB
2566881	keine Anwendung für KVB
2566906	keine Anwendung für KVB
2567076	keine Anwendung für KVB
2567082	keine Anwendung für KVB
2567099	keine Anwendung für KVB
2567449	keine Anwendung für KVB
2567455	keine Anwendung für KVB
2567550	keine Anwendung für KVB
2567567	keine Anwendung für KVB
2567573	keine Anwendung für KVB
2567596	keine Anwendung für KVB

9999005	Medikament ohne PZN
1712636	Porto auf Rezept /Medikamentenversand
9999175	Nicht lesbare Medikamente/PZN
9999637	Beschaffungskosten
2567739	Rabatt

## 2.5.1.6 Laborziffern mit H-Wert (H1 – H2 – H3 – H4)

**3541.H** → Laborhöchstwert für die mit **H1** [32,17 E] gekennzeichneten Untersuchungen.



## „E-KVB Nachbearbeitung“



3562.H1	2,68 E	3583.H1	2,68 E	3592.H1	2,68 E
3563.H1	2,68 E	3584.H1	2,68 E	3593.H1	3,35 E
3564.H1	2,68 E	3585.H1	2,68 E	3594.H1	2,68 E
3565.H1	2,68 E	3587.H1	2,68 E	3595.H1	2,68 E
3570.H1	2,01 E	3588.H1	3,35 E	3596.H1	2,68 E
3573.H1	2,01 E	3589.H1	2,68 E	3597.H1	2,68 E
3580.H1	2,68 E	3590.H1	2,68 E	3598.H1	3,35 E
3581.H1	2,68 E	3591.H1	3,35 E		

**3630.H** → Laborhöchstwert für die mit **H2** [58,32 E] gekennzeichneten Untersuchungen

3805.H2	19,44 E	3814.H2	19,44 E	3822.H2	19,44 E
3806.H2	19,44 E	3815.H2	19,44 E	3823.H2	19,44 E
3807.H2	19,44 E	3816.H2	19,44 E	3824.H2	19,44 E
3808.H2	19,44 E	3817.H2	19,44 E	3825.H2	19,44 E
3809.H2	19,44 E	3818.H2	19,44 E	3826.H2	19,44 E
3811.H2	19,44 E	3819.H2	19,44 E	3827.H2	19,44 E
3812.H2	19,44 E	3820.H2	19,44 E		
3813.H2	19,44 E	3821.H2	19,44 E		

**3631.H** → Laborhöchstwert für die mit **H3** [93,84 E] gekennzeichneten Untersuchungen

3900.H3	20,11 E	3904.H3	30,16 E	3908.H3	20,11 E
3901.H3	30,16 E	3905.H3	16,76 E	3909.H3	30,16 E
3902.H3	20,11 E	3906.H3	30,16 E	3910.H3	30,16 E
3903.H3	30,16 E	3907.H3	30,16 E	3911.H3	30,16 E

**3633.H** → Laborhöchstwerte für die mit **H4** [35,87 E] gekennzeichneten Untersuchungen

3766.H4	16,76 E	4023.H4	16,76 E	4031.H4	16,76 E
4022.H4	16,76 E	4029.H4	16,76 E	4032.H4	16,76 E

### **Bearbeitung von Rechnungen Dr. Knortz (wird zur Zeit nicht angewandt)**

Dieser Arbeitsbehelf beschreibt die Verfahrensweise zur Bearbeitung von Rechnungen der Abrechnungsstelle Dr. Knortz.

**Gebühr Faktor Anzahl Betrag**

ORGANSYSTEMS	4,66	2.200	8x	82,00
GNIS	9,33	2.200	4x	82,12
AINAGEN	2,33	2.200	1x	5,13
	2,33	2.200	1x	5,13
			1x	48,58

**Rechnungsbetrag: 82,12**

**Leistungsabelle**

L-Beginn	Ziffer	Basis	Anz	Faktor	Betrag
1	1	4,66	8	2,200	82,00
2	7	9,33	4	2,200	82,12
3	70	2,33	1	2,200	5,13
4	2007	2,33	1	2,200	5,13
5		21,12	1	2,200	48,58
6					

Abbildung: Rechnung Dr. Knortz in smartFIX

Damit diese Rechnungen korrekt verifiziert werden können, muss über den Menüpunkt **PKV / Doppeltabellen / Datum – Ziffern - Tabellen ein- /ausblenden (Alt + 4)** das Feld Datum - Ziffern – OCR einblendend werden.

**PKV** | Hilfe

- Rescan
- Vorgangskonsistenzprüfung
- Sachkosten Alt+Q
- Tabellenprüfungen aufheben Alt+A
- Faktor und Betrag auf Null setzen Strg+K
- Bankfelder ein/ausblenden Strg+B
- Stapel an Obersupervisor weiterleiten
- BEMA
- Doppeltabellen**
  - Datum-Ziffern-Tabelle ein/ausblenden Alt+4
  - Anzahl-Spalte ein/ausblenden Alt+5
  - Konsistenzprüfung starten Alt+6

Abbildung: Dialog PKV

Rechnungsbetrag

Datum-Ziffern-OCR

**Datum-Ziffern**

	Datum	GOÄ1	GOÄ2	GOÄ3	GOÄ4	GOÄ5	GOÄ6	GOÄ7
1								

**Leistungstabelle**

	Ziffer	Basis	Anz.	Faktor	Betrag
1	1	4,66	8	2,200	82,00
2	7	9,33	4	2,200	82,12
3	70	2,33	1	2,200	5,13
4	2007	2,33	1	2,200	5,13
5		21,12	1	2,300	48,58
6					

Summe 222,96

Abbildung: Dialog – Datum – Ziffern - OCR

Nachdem das Feld eingblendet wurde hat sich auch das Aussehen der Leistungstabelle verändert.

Um die Leistungen erfassen zu können, klicken Sie in das Feld „Datum – Ziffern - Leistungstabelle“. Anschließend ziehen Sie im Bildbereich der Rechnungen bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die Leistungen auf und lasse die linke Maustaste los (vgl. auch „Erfassen von Feldwerten über den Bildbereich“).

**Diagnose:** SCHULTERPRELLUNG LI. DD: GLENOIDFRAKTUR

**Ambulante Behandlung:**

09.07.09:	1	1x , 7	1x , 70	1x
10.07.09:	1	1x		
14.07.09:	1	1x		
22.07.09:	1	1x		
05.08.09:	2007	1x		
02.09.09:	7	1x , 1	1x	
04.11.09:	7	1x , 1	1x	
02.12.09:	1	1x		
10.03.10:	1	1x , 7	1x	

Ziffer	Text	Gebühr	Faktor	Anzahl	Betrag
1	BERATUNG	4,66	2.200	8x	82,00
7	VOLLSTÄNDIGE UNTERSUCHUNG EINES ORGANSYSTEMS	9,33	2.200	4x	82,12
70	KURZE BESCHEINIGUNG, KURZES ZEUGNIS	2,33	2.200	1x	5,13
2007	ENTFERNUNG: KLAMMERN/FÄDEN O.DRAINAGEN	2,33	2.200	1x	5,13
Material	GILCHRISTVERB.			1x	48,58

Abbildung: Dialog – Rahmen aufziehen

Nach lösen der linken Maustaste werden die im Bildbereich erkannten Leistungen in das Feld „Datum – Ziffern – OCR“ übernommen.

Datum-Ziffern-OCR 09.07.09: 1 lx , 7 lx , 70 lx 10.07.09: 1 lx 14.07.

**Datum-Ziffern**

	Datum	GOÄ1	GOÄ2	GOÄ3	GOÄ4	GOÄ5	GOÄ6	GOÄ7
1								

Nach betätigen der Enter / Return – Taste werden alle erkannte Werte in die Datum – Ziffern – Tabelle beschrieben (nicht sichtbar wenn alles in Ordnung). Das Feld Datum – Ziffern – OCR wird Hellgrün hinterlegt.

Datum-Ziffern-OCR

**Datum-Ziffern**

	Datum	GOÄ1	GOÄ2	GOÄ3	GOÄ4	GOÄ5	GOÄ6	GOÄ7
1								

Die Rechnung kann verifiziert werden.

Anschließend kann die Leistungstabelle verifiziert werden.

**Leistungstabelle**

	Ziffer	Basis	Anz.	Faktor	Betrag
1	1	4,66	8	2,200	82,00
2	7	9,33	4	2,200	82,12
3	70	2,33	1	2,200	5,13
4	2007	2,33	1	2,200	5,13
5	Sachk				48,58
6					

Summe 222,96

Fertig.

Werden nach dem aufziehen der Leistungen und befüllen des Datum – Ziffern - OCR Feldes, Unstimmigkeiten zwischen der Datum – Ziffern - Tabelle und der Leistungstabelle festgestellt erscheint eine Warnmeldung, die mit „OK“ bestätigt werden muss.

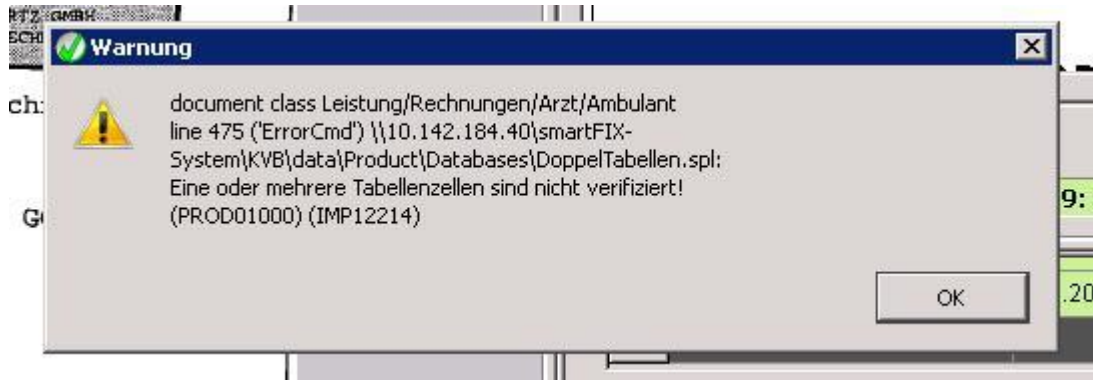


Abbildung: Dialog - Warnmeldung

Die Datum – Ziffern – Tabelle wird nun sichtbar befüllt.

Datum-Ziffern								
	Datum	GOÄ1	GOÄ2	GOÄ3	GOÄ4	GOÄ5	GOÄ6	GOÄ7
1	09.07.2009	1	7	70				
		1	1	1				
2	10.07.2009	1						
		1						
3	14.07.2009	1						
		1						
4	22.07.2009	1						
		1						
5	05.08.2009	2007						
		1						
6	02.09.2009	7	1					
		1	1					
7	04.11.2009	7	1					
		1	1					
8	02.12.2009	1						
		1						
9	02.12.2009	7						
		1						
10								

Abbildung: Dialog – Datum – Ziffern – Tabelle

und muss mit der Rechnung und Leistungstabelle manuell abgeglichen und bestätigt werden. Dies kann man mit **Strg + Umschalt + Enter** erledigen.

(In diesem Beispiel hat smartFIX am 02.12.2009 die GOÄ 1 nicht gelesen)

## 2.5.1.8 Zahnärztliche Leistungen nach BEMA

Der Bewertungsmaßstab zahnärztlicher Leistungen (BEMA 2004) bildet die Grundlage für die Abrechnung zahnärztlicher Leistungen innerhalb der gesetzlichen Krankenversicherung in Deutschland. Das Regelwerk ist das Ergebnis von Verhandlungen zwischen Vertretern der Krankenkassen und der Zahnärzte. Die aktuelle Version trat am 1. Januar 2004 in Kraft.

Auch die sonstigen Kostenträger rechnen auf Grundlage der BEMA 2004 ab. Unter den sonstigen Krankenkassen werden folgende Kostenträger verstanden: Sozialhilfeträger, Versorgungsämter, Landespolizei, Bundeswehr, Bundespolizei, Bundesfreiwilligendienst.

Die Abrechnung von Leistungen an Privatpatienten ist durch die Gebührenordnung für Zahnärzte (GOZ) geregelt.

Dieser Arbeitsbehelf soll dem Nachbearbeiter den Umgang mit Abrechnungen nach BEMA erleichtern.

### Punktwerte für die Primärkassen und die Ersatzkassen

		<b>Primärkassen</b>	<b>VDEK</b>	<b>GEK</b>
Teil 1	Konservierende und chirurgischen Leistungen und Röntgenleistungen IP und FU	0,8567 EUR	0,9134 EUR	0,8856 EUR
		0,8760 EUR	0,9156 EUR	0,8876 EUR
Teil 2	Behandlung von Verletzungen des Gesichtschädels	0,8767 EUR	0,9134 EUR	0,8856 EUR
Teil 3	Kieferorthopädische Behandlung	0,6978 EUR	0,7501 EUR	0,7533 EUR
Teil 4	Systematische Behandlung von Parodontopathien	0,8567 EUR	0,9134 EUR	0,8856 EUR

Der Punktwert für Teil 5 (Zahnersatz) ist in der gesamten Bundesrepublik einheitlich. Dieser einheitliche Punktwert wurde von dem Gesetzgeber zum 1. Januar 2005 gesetzlich verfügt. Damaliger Punktwert betrug 0,7235 EUR. Vom 1. Januar 2007 bis zum 31. Dezember 2007 betrug er 0,7269 EUR, vom 1. Januar 2008 bis zum 31. März 2009 0,7316 EUR. Seit dem 1. April 2009 beträgt der Punktwert 0,7454 EUR. Zum 1. Januar 2010 wurde der Punktwert für ZE bundesweit auf 0,7533 EUR angehoben und beträgt seit dem 1. Januar 2011 0,7620 EUR.

Ab 01.01.2014 = 0,8490	Ab 01.01.2015 = 0,8358	Ab 01.01.2016 = 0,8605
Ab 01.01.2017 = 0,8820	Ab 01.01.2018 = 0,9296	Ab 01.01.2019 = 0,9297
Ab 01.01.2020 = 0,9576	Ab 01.01.2021 = 0,9818	Ab 01.01.2022 = 1,0043
Ab 01.01.2023 = 1,0389	Ab 01.01.2024 = 1,0827	

### Teil 1 - Konservierende und chirurgische Leistungen und Röntgenleistungen

Ä1	BEMA-Nr. Ä1	9 Punkte	Beratung und symptombezogene Untersuchung
01	BEMA-Nr. 01	18 Punkte	Eingehende Untersuchung
01k	BEMA-Nr. 01k	28 Punkte	Kieferorthopädische Untersuchung
Ohn	BEMA-Nr. 02	20 Punkte	Hilfeleistung bei Ohnmacht oder Kollaps
Zu	BEMA-Nr. 03	15 Punkte	Nachtzuschlag, Sonn- oder Feiertagszuschlag
04	BEMA-Nr. 04	10 Punkte	PSI-Code erheben
05	BEMA-Nr. 05	20 Punkte	Gewinnung von Zellmaterial
Inz1	BEMA-Nr. Ä161	15 Punkte	Eröffnung eines oberflächlichen Abszesses
Rö2	BEMA-Nr. Ä925a	12 Punkte	Röntgen-Diagnostik der Zähne bis zu 2 Aufnahmen
Rö5	BEMA-Nr. Ä925b	19 Punkte	Röntgen-Diagnostik der Zähne bis zu 5 Aufnahmen
Rö8	BEMA-Nr. Ä925c	27 Punkte	Röntgen-Diagnostik der Zähne bis zu 8 Aufnahmen
Stat	BEMA-Nr. Ä925d	34 Punkte	Röntgen-Status bei mehr als 8 Aufnahmen
Ä928	BEMA-Nr. Ä928	30 Punkte	Röntgenaufnahme der Hand
Ä934a	BEMA-Nr. Ä934a	19 Punkte	eine Röntgenaufnahme des Schädels (Fernröntgen)
Ä934b	BEMA-Nr. Ä934b	30 Punkte	zwei Röntgenaufnahmen des Schädels (Fernröntgen)
Ä934c	BEMA-Nr. Ä934c	36 Punkte	mehr als zwei Röntgenaufnahmen des Schädels (Fernröntgen)
Ä935a	BEMA-Nr. Ä935a	21 Punkte	eine Teilaufnahme (Panoramaaufnahme) des Schädels
Ä935b	BEMA-Nr. Ä935b	25 Punkte	zwei Teilaufnahmen (Panoramaaufnahme) des Schädels
Ä935c	BEMA-Nr. Ä935c	31 Punkte	mehr als zwei Teilaufnahmen (Panoramaaufnahme) des Schädels
OPG	BEMA-Nr. Ä935d	36 Punkte	OPG
ViPr	BEMA-Nr. 8	6 Punkte	Vitalitätsprüfung der Zähne
üz	BEMA-Nr. 10	6 Punkte	Behandlung überempfindlicher Zähne, je Sitzung

pV	BEMA-Nr. 11	19 Punkte	Provisorischer Verschluss einer Kavität
bMF	BEMA-Nr. 12	10 Punkte	Besondere Maßnahmen beim Präparieren oder Füllen
F1	BEMA-Nr. 13a	32 Punkte	Füllung - einflächig
F2	BEMA-Nr. 13b	39 Punkte	Füllung - zweiflächig
F3	BEMA-Nr. 13c	49 Punkte	Füllung - dreiflächig
F4	BEMA-Nr. 13d	58 Punkte	Füllung - mehr als dreiflächig oder Eckenaufbau im Frontzahnbereich
13e	BEMA-Nr. 13e	52 Punkte	Kompositfüllung Seitenzahn - einflächig
13f	BEMA-Nr. 13f	64 Punkte	Kompositfüllung Seitenzahn - zweiflächig
13g	BEMA-Nr. 13g	84 Punkte	Kompositfüllung Seitenzahn - dreiflächig
14	BEMA-Nr. 14	50 Punkte	Konfektionierte Krone (bei Kindern)
St	BEMA-Nr. 16	20 Punkte	Stiftverankerung einer Füllung, je Zahn, inklusive Material
Ekr	BEMA-Nr. 23	17 Punkte	Entfernen einer Krone, eines Brückenankers oder eines Wurzelstiftes
Cp	BEMA-Nr. 25	6 Punkte	indirekte Überkappung der Pulpa (Caries profunda)
P	BEMA-Nr. 26	6 Punkte	direkte Überkappung der Pulpa; je Zahn (Pulpa)
Pulp	BEMA-Nr. 27	29 Punkte	Pulpotomie (Vitalamputation)
VitE	BEMA-Nr. 28	18 Punkte	Exstirpation der vitalen Pulpa; je Kanal
Dev	BEMA-Nr. 29	11 Punkte	Devitalisieren einer Pulpa; je Zahn
Trep1	BEMA-Nr. 31	11 Punkte	Trepanation eines pulpatoten Zahnes
WK	BEMA-Nr. 32	29 Punkte	Wurzelkanalaufbereitung; je Kanal
Med	BEMA-Nr. 34	15 Punkte	Medikamentöse Einlage
WF	BEMA-Nr. 35	17 Punkte	Wurzelfüllung; je Kanal
Nbl1	BEMA-Nr. 36	15 Punkte	Stillung einer übermäßigen Blutung (Nachblutung)
Nbl2	BEMA-Nr. 37	29 Punkte	Stillung einer übermäßigen Blutung durch Abbinden oder Umstechen (Nachblutung)
N	BEMA-Nr. 38	10 Punkte	Nachbehandlung nach chirurgischem Eingriff

I	BEMA-Nr. 40	8 Punkte	Infiltrationsanästhesie
L1	BEMA-Nr. 41a	12 Punkte	intraorale Leitungsanästhesie
L2	BEMA-Nr. 41b	16 Punkte	extraorale Leitungsanästhesie
X1	BEMA-Nr. 43	10 Punkte	Entfernung eines einwurzeligen Zahnes
X2	BEMA-Nr. 44	15 Punkte	Entfernung eines mehrwurzeligen Zahnes
X3	BEMA-Nr. 45	40 Punkte	Entfernung eines tieffraktureierten Zahnes
XN	BEMA-Nr. 46	21 Punkte	Chirurgische Wundrevision
Ost1	BEMA-Nr. 47a	58 Punkte	Zahntfernung durch Osteotomie
Hem	BEMA-Nr. 47b	72 Punkte	Hemisektion u. Teilextraktion mehrwurzeliger Zähne
Ost2	BEMA-Nr. 48	78 Punkte	Entfernung eines verlagerten oder retinierten Zahnes durch Osteotomie, einschließlich Wundversorgung
Exz1	BEMA-Nr.49	10 Punkte	Exzision der Mundschleimhaut; je Zahngebiet
Exz2	BEMA-Nr.50	37 Punkte	Exzision einer Schleimhautwucherung
Pla1	BEMA-Nr. 51a	80 Punkte	Plastischer Verschluss durch Zahnfleischplastik
Pla0	BEMA-Nr. 51b	40 Punkte	Plastischer Verschluss in Verbindung mit einer Osteotomie
Trep2	BEMA-Nr. 52	24 Punkte	Trepanation des Kieferknochens
Ost3	BEMA-Nr. 53	72 Punkte	Sequestrotomie bei Osteomyelitis
WR1	BEMA-Nr. 54a	72 Punkte	Wurzelspitzenresektion (WSR) - Frontzahn
WR2	BEMA-Nr. 54b	96 Punkte	WSR - Seitenzahn; für die erste Wurzelspitze
WR3	BEMA-Nr. 54c	48 Punkte	WSR - jede weitere Wurzelspitze am selben Seitenzahn
RI	BEMA-Nr. 55	72 Punkte	Reimplantation eines Zahnes
Zy1	BEMA-Nr. 56a	120	Zysten-Operation - Zystektomie

		Punkte	
Zy2	BEMA-Nr. 56b	72 Punkte	Zysten-Operation - Zystostomie (weit verbreiteter Lesefehler: Zyst-Os-Tomie; es muss aber richtig heißen: Zysto-Stomie)
Zy3	BEMA-Nr. 56c	48 Punkte	Zysten-Operation - Zystektomie mit Osteotomie bzw. WSR
Zy4	BEMA-Nr. 56d	48 Punkte	Zysten-Operation - Zystostomie mit Osteotomie bzw. WSR
SMS	BEMA-Nr. 57	48 Punkte	Beseitigung störender Schleimhautbändchen
KnR	BEMA-Nr. 58	48 Punkte	Knochenresektion
Pla2	BEMA-Nr. 59	120 Punkte	Mundbodenplastik oder Vestibulumplastik (siehe auch: Plastische Operation)
Pla3	BEMA-Nr. 60	80 Punkte	Tuberplastik; einseitig
Dia	BEMA-Nr. 61	72 Punkte	Lippenbändchen-Korrektur (Diastema)
Alv	BEMA-Nr. 62	36 Punkte	Alveolotomie
Fl	BEMA-Nr. 63	80 Punkte	Freilegung eines retinierten und/oder verlagerten Zahnes zur kieferorthopädischen Einstellung
Gern	BEMA-Nr. 64	72 Punkte	Germektomie
Mu	BEMA-Nr. 105	8 Punkte	lokale medikamentöse Mundschleimhautbehandlung; je Sitzung
sK	BEMA-Nr. 106	10 Punkte	Beseitigung scharfer Zahnkanten oder Prothesenränder; je Sitzung
Zst	BEMA-Nr. 107	16 Punkte	Entfernen harter Zahnbeläge; je Sitzung(Zahnstein)
IP1	BEMA-Nr. IP1	20 Punkte	Mundhygienestatus
IP2	BEMA-Nr. IP2	17 Punkte	Mundgesundheitsaufklärung
IP4	BEMA-Nr. IP4	12 Punkte	Lokale Fluoridierung der Zähne
IP5	BEMA-Nr. IP5	16 Punkte	Fissurenversiegelung (nur 6er und 7er); je Zahn
FU	BEMA-Nr. FU	25 Punkte	Zahnärztliche Früherkennungsuntersuchung

## Teil 2 - Behandlung von Verletzungen des Gesichtsschädels (Kieferbruch), Kiefergelenkserkrankungen (Aufbissbehelfe)

BEMA-Nr. 2	20 Punkte	Heil- und Kostenplan Kieferbruch
BEMA-Nr. 7a	19 Punkte	Modelle Oberkiefer und Unterkiefer, dreidimensional (KFO)
BEMA-Nr. 7b	19 Punkte	Modelle Oberkiefer und Unterkiefer (Zahnersatz und Kieferbruch)
BEMA-Nr. K1		Aufbissbehelf mit adjustierter Oberfläche - in der konkreten Ausführung wie nachfolgend aufgelistet:
BEMA-Nr. K1a	106 Punkte	- zur Unterbrechung der Okklusionskontakte
BEMA-Nr. K1b	106 Punkte	- als Aufbisschiene bei PAR-Behandlung
BEMA-Nr. K1c	106 Punkte	- als Bissführungsplatte bei Zahnersatz
BEMA-Nr. K2	45 Punkte	Aufbissbehelf ohne adjustierte Oberfläche
BEMA-Nr. K3	61 Punkte	Umarbeitung vorhandener Prothesen zum Aufbissbehelf
BEMA-Nr. K4	11 Punkte	semipermanente Schienung; je Interdentalraum
BEMA-Nr. K6	30 Punkte	Wiederherstellung und/oder Unterfütterung eines Ausbissbehelfs
BEMA-Nr. K7	6 Punkte	Kontrollbehandlung, gegebenenfalls mit einfacher Korrektur
BEMA-Nr. K8	12 Punkte	Kontrollbehandlung mit Einschleifen des Aufbissbehelfs
BEMA-Nr. K9	35 Punkte	Kontrollbehandlung mit Aufbau einer neuen adjustierten Oberfläche

## Teil 3 - Kieferorthopädische Behandlung

BEMA-Nr. 5	95 Punkte	Kieferorthopädische Behandlungsplanung		
BEMA-Nr. 7a	19 Punkte	Abformung, Bißnahme in habitueller Okklusion für das Erstellen von dreidimensional orientierten Modelle (KFO)		
BEMA-Nr. 116	15 Punkte	Fotografie, je Aufnahme		
BEMA-Nr. 117	35 Punkte	Modellanalyse, je Nr. 7a		
BEMA-Nr. 118	25 Punkte	Kephalometrische Auswertung		
BEMA-Nr. 119		Maßnahmen zur Umformung eines Kiefers		
	a	132 Punkte	einfach	je Quartal 11 Punkte
	b	204 Punkte	mittelschwer	je Quartal 17 Punkte
	c	276 Punkte	schwierig	je Quartal 23 Punkte

	d	336 Punkte	besonders schwierig	je Quartal 28 Punkte
BEMA-Nr. 120			Maßnahmen zur Einstellung des Unterkiefers	
	a	204 Punkte	einfach	je Quartal 17 Punkte
	b	228 Punkte	mittelschwer	je Quartal 19 Punkte
	c	276 Punkte	schwierig	je Quartal 23 Punkte
	d	336 Punkte	besonders schwierig	je Quartal 28 Punkte
BEMA-Nr. 121		17 Punkte	Beseitigung von Habits, je Sitzung	
BEMA-Nr. 122			Kieferorthopädische Verrichtung als alleinige Leistung	
BEMA-Nr. 122a		21 Punkte	Kontrolle des Behandlungserfolges, je Sitzung	
BEMA-Nr. 122b		43 Punkte	Vorbereitende Maßnahme, je Kiefer	
BEMA-Nr. 122c		27 Punkte	Einfügen von Behandlungsmitteln	
BEMA-Nr. 123a		40 Punkte	Offenhalten von Lücken, je Kiefer	
BEMA-Nr. 123b		14 Punkte	Kontrolle eines Lückenhalters, je Behandlungsquartal	
BEMA-Nr. 124		16 Punkte	Einschleifen von Milchzähnen, je Sitzung	
BEMA-Nr. 125		30 Punkte	Maßnahmen zur Wiederherstellung von Behandlungsmitteln, je Sitzung	
BEMA-Nr. 126a		18 Punkte	Eingliedern eines Brackets oder Attachments (inkl. ML-Kosten)	
BEMA-Nr. 126b		42 Punkte	Eingliedern eines Bandes (inkl. ML-Kosten)	
BEMA-Nr. 126c		30 Punkte	Wiedereingliederung eines Bandes	
BEMA-Nr. 126d		6 Punkte	Entfernung eines Bandes, Brackets oder Attachments	

BEMA-Nr. 127a	25 Punkte	Eingliederung eines Teilbogens (inkl. ML-Kosten)
BEMA-Nr. 127b	7 Punkte	Ausgliederung eines Teilbogens
BEMA-Nr. 128a	32 Punkte	Eingliederung eines konfektionierten Vollbogens
BEMA-Nr.	40 Punkte	Eingliederung eines individualisierten Vollbogens

128b		
BEMA-Nr. 128c	9 Punkte	Ausgliederung von Vollbögen, je Bogen
BEMA-Nr. 129	24 Punkte	Wiedereingliederung eines Voll- oder Teilbogens
BEMA-Nr. 130	72 Punkte	Eingliederung ergänzender festsitzender Apparaturen
BEMA-Nr. 131	50 Punkte	Ein- und Ausgliederung einer Gaumennahterweiterungsapparatur
BEMA-Nr. 132	50 Punkte	Herbstscharnier
BEMA-Nr. 133	50 Punkte	Gesichtsmaske

## Teil 4 - Systematische Behandlung von Parodontopathien

BEMA-Nr. 4	39 Punkte	Befundaufnahme und Heil- und Kostenplan PAR
BEMA-Nr. P200	14 Punkte	Debridement - geschlossene PAR Behandlung; je einwurzeligem Zahn
BEMA-Nr. P201	26 Punkte	Debridement - geschlossene PAR Behandlung; je mehrwurzeligen Zahn
BEMA-Nr. P202	22 Punkte	chirurgische Therapie - offene PAR Behandlung; je einwurzeligem Zahn
BEMA-Nr. P203	34 Punkte	chirurgische Therapie - offene PAR Behandlung; je mehrwurzeligen Zahn
BEMA-Nr. P108	6 Punkte	Einschleifen des natürlichen Gebisses; je Sitzung
BEMA-Nr. P111	10 Punkte	Nachbehandlung; je Sitzung

## Teil 5 - Versorgung mit Zahnersatz und Zahnkronen

BEMA-Nr. 18a	50 Punkte	konfektionierter Aufbau; einzeitig
BEMA-Nr. 18b	80 Punkte	gegossener Aufbau; zweizeitig
BEMA-Nr. 19	19 Punkte	provisorische Krone oder Brückenglied einer provisorischen Brücke
BEMA-Nr. 20a	148 Punkte	metallische Vollkrone
BEMA-Nr. 20b	158 Punkte	vestibulär verblendete Verblendkrone

BEMA-Nr. 20c	187 Punkte	metallische Teilkrone
BEMA-Nr. 21	28 Punkte	provisorische Krone mit Stiftverankerung
BEMA-Nr. 22		Teilleistungen bei nicht vollendeten Leistungen nach den Nummern 18 und 20
BEMA-Nr. 24a	25 Punkte	Wiedereinsetzen einer Krone oder dergl.
BEMA-Nr. 24b	43 Punkte	Erneuern oder Wiedereinsetzen einer Facette, einer Verblendschale oder dergl.
BEMA-Nr. 24c	7 Punkte	Abnahme/Wiedereinsetzen einer provisorische Krone
BEMA-Nr. 89	16 Punkte	Beseitigung von Artikulations- oder Okklusionsstörungen
BEMA-Nr. 90	154 Punkte	Wurzelstiftkappe mit Verankerung im Wurzelkanal mit Kugelknopfanker
BEMA-Nr. 91a	118 Punkte	Metallische Vollkrone als Brückenanker
BEMA-Nr. 91b	128 Punkte	Vestibulär verblendete Vollkrone als Brückenanker
BEMA-Nr. 91c	136 Punkte	Metallische Teilkrone als Brückenanker
BEMA-Nr. 91d	190 Punkte	Teleskopkrone
BEMA-Nr. 91e	43 Punkte	Geschiebe bei geteilter Brücke
BEMA-Nr. 92	62 Punkte	Brückenspanne (je Spanne)
BEMA-Nr. 93	335 Punkte	Adhäsivbrücke
BEMA-Nr. 94a		Teilleistungen bei Brücken nach den Nummern 90 bis 92
BEMA-Nr. 94b		Teilleistungen bei Adhäsivbrücken nach der Nummer 93
BEMA-Nr. 95a	34 Punkte	Wiedereinsetzen einer Brücke mit zwei Brückenankern
BEMA-Nr. 95b	50 Punkte	Wiedereinsetzen einer Brücke mit mehr als zwei Brückenankern

BEMA-Nr. 95c	36 Punkte	Erneuerung oder Wiedereinsetzen einer Facette
BEMA-Nr. 95d	18 Punkte	Abnahme/wiedereinsetzen einer provisorischen Brücke
BEMA-Nr. 96a	57 Punkte	Teilprothese - zum Ersatz von 1 bis 4 fehlenden Zähnen
BEMA-Nr. 96b	83 Punkte	Teilprothese - zum Ersatz von 5 bis 8 fehlenden Zähnen
BEMA-Nr. 96c	115 Punkte	Teilprothese - zum Ersatz von mehr als 8 fehlenden Zähnen
BEMA-Nr. 97a	250 Punkte	Totale Prothese/Cover-Denture-Prothese; Oberkiefer

BEMA-Nr. 97b	290 Punkte	Totale Prothese/Cover-Denture-Prothese; Unterkiefer
BEMA-Nr. 98a	29 Punkte	Individueller Löffel (individualisierte Löffel) je Kiefer
BEMA-Nr. 98b	57 Punkte	Funktionsabformung Oberkiefer
BEMA-Nr. 98c	76 Punkte	Funktionsabformung Unterkiefer
BEMA-Nr. 98d	23 Punkte	Stützstiftregistrierung; intraoral
BEMA-Nr. 98e	16 Punkte	Metallbasis (zahnloser Kiefer)
BEMA-Nr. 98f	22 Punkte	doppelarmige Haltevorrichtung
BEMA-Nr. 98g	44 Punkte	Metallbasis (teilbezahnter Kiefer)
BEMA-Nr. 98h/1	29 Punkte	gegossene Halte- und Stützvorrichtung (eine)
BEMA-Nr. 98h/2	50 Punkte	gegossene Halte- und Stützvorrichtung (mindestens zwei)
BEMA-Nr. 99a	19 Punkte	Teilleistung bei Prothesen (anatomischer Abdruck)
BEMA-Nr. 99b	1/2 Gebühr	Teilleistung bei Prothesen (Maßnahme; einschließlich Bisslagebestimmung)
BEMA-Nr. 99c	3/4 Gebühr	Teilleistung bei Prothesen (weitergehende Maßnahmen)
BEMA-Nr. 100		Wiederherstellungen von Prothesen - in der konkreten Ausführung wie nachfolgend aufgelistet:
BEMA-Nr. 100a	30 Punkte	- Wiederherstellung einer Prothese - kleineren Umfangs (ohne Abformung)
BEMA-Nr. 100b	50 Punkte	- Wiederherstellung einer Prothese - größeren Umfangs (mit Abformung)
BEMA-Nr. 100c	44 Punkte	- Teilunterfütterung
BEMA-Nr. 100d	55 Punkte	- vollständige Unterfütterung; indirekt
BEMA-Nr. 100e	81 Punkte	- vollständige Unterfütterung mit Randgestaltung; Oberkiefer
BEMA-Nr. 100f	81 Punkte	- vollständige Unterfütterung mit Randgestaltung; Unterkiefer
BEMA-Nr. 101a	80 Punkte	Weichteilstützung bei vorhandenem Restgebiss
BEMA-Nr. 101b	120 Punkte	Weichteilstützung bei zahnlosem Kiefer
BEMA-Nr. 102	240 Punkte	Obturator
BEMA-Nr. 103a	160 Punkte	temporäre Defektprothese
BEMA-Nr. 103b	80 Punkte	Ergänzungsmaßnahmen zu Nr. 103a
BEMA-Nr. 103c	300 Punkte	dauerhafte Defektprothese
BEMA-Nr. 104a	300 Punkte	Epithese (klein)



# „E-KVB Nachbearbeitung“



BEMA-Nr. 104b	500 Punkte	Epithese (groß)
---------------	------------	-----------------

## Zahnarztrechnungen nach BEMA

Rechnung wird im Supervisor als Zahnarztrechnung klassifiziert.

041: Leistung/Rechnungen/Zahnarzt/Zahnarztrechnung



## Zahnärzte

*Dr.Ch.Hüsch u. Dr.N.Lipp*

Rathausstr. 2 53225 Bonn Tel. 0228/470940

Dr.Ch.Hüsch u. Dr.N.Lipp Rathausstr. 2, 53225 Bonn

Herrn

Thomas Krämer

Weberstr. 128

53347 Alfter

Zeitraum:

18.08.11 - 18.08.11

Rechnungsnummer:  
(bei Zahlungen bitte angeben)  
Kostenplan 8 / 27.06.2011

**1/7047/44**

Eingliederungsdatum: 24.08.2011

18.08.2011

### Liquidation

für: Herrn Thomas Krämer, geb. am: **05.11.1960**

Für die prothetische Behandlung erlaube ich mir, nach den zur Zeit geltenden Bestimmungen zu berechnen:

### Kosten gemäß Therapieplanung

Datum	Gebiet	Anz.	Nr.	Leistungsbeschreibung	Faktor / Punkte	Betrag
18.08.11	47-45	3	19	Provisorische Krone/Brückenglied	57,00	
	46	1	507	Brückenglieder oder Stege, je Spanne oder Freiendsattel	2,3	51,75
	47,45	2	501	Ankerkrone, Hohlkehl- od. Stufenpräparation od. Einlagefüllg.	2,3	284,60
	UK	1	98a	Abdruck mit individuellem oder individualisiertem Löffel	29,00	
<b>Zahnärztliches Honorar BEMA (86,00 Pkt. x 0,7620 €/Pkt.) €:</b>						<b>65,53</b>
GOZ-Honorarleistungen €:						336,35
Material- und Laborkosten Praxislabor €:						928,12
Gesamtkosten €:						1.330,00
<b>abzgl. Festzuschuss Kasse €:</b>						<b>-379,02</b>
<b>Zu zahlender Betrag €:</b>						<b>950,98</b>

Bitte zahlen Sie den Betrag 14 Tage nach Rechnungserhalt.

**Merkmale für eine Abrechnung nach BEMA.**

**\*\*\* Frauke Dierks \*\*\***  
 \*\*\*\* ZAHNÄRZTIN \*\*\*\*

Zahnärztin Frauke Dierks, Elise-Brändström-Str. 18  
 26419 Schortens, Tel: 04461/80304

Frau:  
 Waltraud Kropp  
 Klosterweg 167  
 26419 Schortens

Telefon:  
 04461-80304  
 Fax:  
 04461-758445  
 Bank:  
 Raiba Jever  
 IBAN:  
 DES9 2826 2254 2180 6150 00

Rechnung Nr. R039955/18215 vom 02.02.22 Seite 1

Nach der Gebührenordnung für Ärzte und Zahnärzte, gestatte ich mir folgenden Betrag in Rechnung zu stellen. Der Betrag setzt sich wie folgt zusammen:

Datum	Region Nr.	Leistungsbeschreibung/Auslagen	Pkt.	Anz.	Pkt.ges.
19.01.22	UK 100B	Wiederherstellg. mit Abdruck	50	1	50
Summe BEMA-Punkte			Pkt.		50,00
Summe BEMA-Leistungen ZE ( 50,00 Pkt. X 1.0043 EUR/Pkt.)			EUR		50,22
Kosten Fremdlabor					169,08
Kosten Eigenlabor in EUR					2,80
Folgende Festzuschüsse werden von der Kasse übernommen:					
6.5	11	Erweiterung m. Abformung im Metallbereich	1	-	153,20
abzgl. Festzuschuss Kasse					- 153,20
<b>Summe Zahnersatz-Plan Nr. 02</b>					<b>68,90</b>
<b>Rechnungsbetrag</b>					<b>68,90</b>

Bitte begleichen Sie den Betrag bis zum 04.03.22.

Mit freundlichen Grüßen

Frauke Dierks  
 Elise-Brändström-Str. 18  
 26419 Schortens

17.05.2022

**Merkmale für eine Abrechnung nach BEMA.**



# „E-KVB Nachbearbeitung“



05.08.2018

## Zahnarztpraxis Dr. Michael Wanke

Marienplatz 5  
83512 Wasserburg

Abs.: Dr. Michael Wanke, Marienplatz 5, 83512 Wasserburg

Frau  
Roswitha Obkirchner  
Ringelatzweg 20  
83512 Wasserburg

Steuernummer 156-285-11214

Telefon: 08071 3379  
Fax: 08071 95047  
E-Mail: mail@dr-wanke.com

Rechnung Nr. 20191270

Datum: 29.07.2019

Seite: 1

Patient: Alexandra Obkirchner

Sehr geehrte Frau Obkirchner,

aufgrund der Mehrkostenvereinbarung für Füllungen im Seitenzahnbereich erteile ich mir, folgende Beträge gemäß §§ 5,9 GOZ in Verbindung mit §28 Abs.2 SGB V in Rechnung zu stellen:

**EUR 180,00**

Datum	Zähne	Geb.-Nr.	Bezeichnung	Anz	Faktor	Betrag
26.07.2019	15-16, 25	2080	Präparieren einer Kavität und Restauration mit Kompositmaterialien, in Adhäsivtechnik (Konditionieren), zweifächig, ggf. einschließlich Mehrschichttechnik, einschließlich Polieren, ggf. einschließlich Verwendung von Inserts - erhöhter Zeitaufwand durch Verwendung von Materialien unterschiedlicher Viskosität	3	3,2686	306,63

Zahnarzt Honorar	EUR	306,63
abzüglich Kassenanteil	EUR	-126,63
<b>Rechnungsbetrag</b>	<b>EUR</b>	<b>180,00</b>

umsatzsteuerfrei nach §4 Nr. 14a UStG

Bitte begleichen Sie den Rechnungsbetrag unter Angabe der Rechnungsnummer bis spätestens zum 19.08.2019.

Bankverbindung:  
Sparkasse Wasserburg / IBAN: DE 34 7115 2680 0030 1992 02

**Merkmale für eine Abrechnung nach BEMA.**



# „E-KVB Nachbearbeitung“



05.06.2019

**Dr. Hans Michael Eckert**  
Zahnarzt

**Augustastr. 15**  
77654 Offenburg

---

Dr. H.M. Eckert, Augustastr. 15, 77654 Offenburg

Telefon: 0781/9481278  
Fax: 0781/9481298

Frau  
**Helga Mootz**  
Stegermattstr. 1  
77652 Offenburg

**RECHNUNG**

Rechnungsnummer: 31302      Rechnungsdatum: 04.06.2019

Behandelte Person: Frau Helga Mootz  
Geburtsdatum: 09.01.1943

Für meine Bemühungen erlaube ich mir zu berechnen  
Zahn 21 23 24 25 Verblendung Keramik, Zahn 23 Halteelement  
keine einseitige Brückenversorgung indiziert

**Behandlungsplanung, Befund des Gebisses**

Behandlungsplanung														Zusatz w = wiederherstellungsbedürftig			
E	E	H	H	E	K	E	K	K	K	K	E	E	E	Behandlungsplanung	Befund		
f	f	f	h	h	kw	b	kw	kw	kw	f	f	f	K Krone	ww erhaltungsw.Zahn			
18	17	18	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	V vestib.Verblend.	o ersetzter Zahn
46	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38	M Vollverblendung	x nicht erhaltungsw.
f	f	h	c										h	te	f	A Achsilvbrücke	o Achsilvbrücke
																E ersetzter Zahn	k vorhandene Krone
																o Geschlebe, Steg	b vorh. Brückenglied
																PK Teilkrone	t Teleskopkrone
																H Halte-/Stützvor	l Implantat
																R Wurzelstiftkappe	r Wurzelstiftkappe
																S Suprakonstrud.	X Lückenschluss
																	n Inlay

Datum	Region	BEMA-Nr.	Leistungsbeschreibung/Auslagen	Bgr.	Pktw.	Anz.	EUR
28.05.19		7b	Abformung für das Erstellen von Modellen			1	
28.05.19		19	Schutz eines beschliffenen Zahnes und Sicherung der Kaufunktion			4	
28.05.19	22	19	Schutz eines beschliffenen Zahnes und Sicherung der Kaufunktion			1	
28.05.19	21-25	95d	Abnahme und Wiedereinsetzen einer prov. Brücke			3	
28.05.19		89	Beseitigung grober Okklusionsstörungen			1	
28.05.19		98b	Versorgung eines Lückengebisses durch			1	

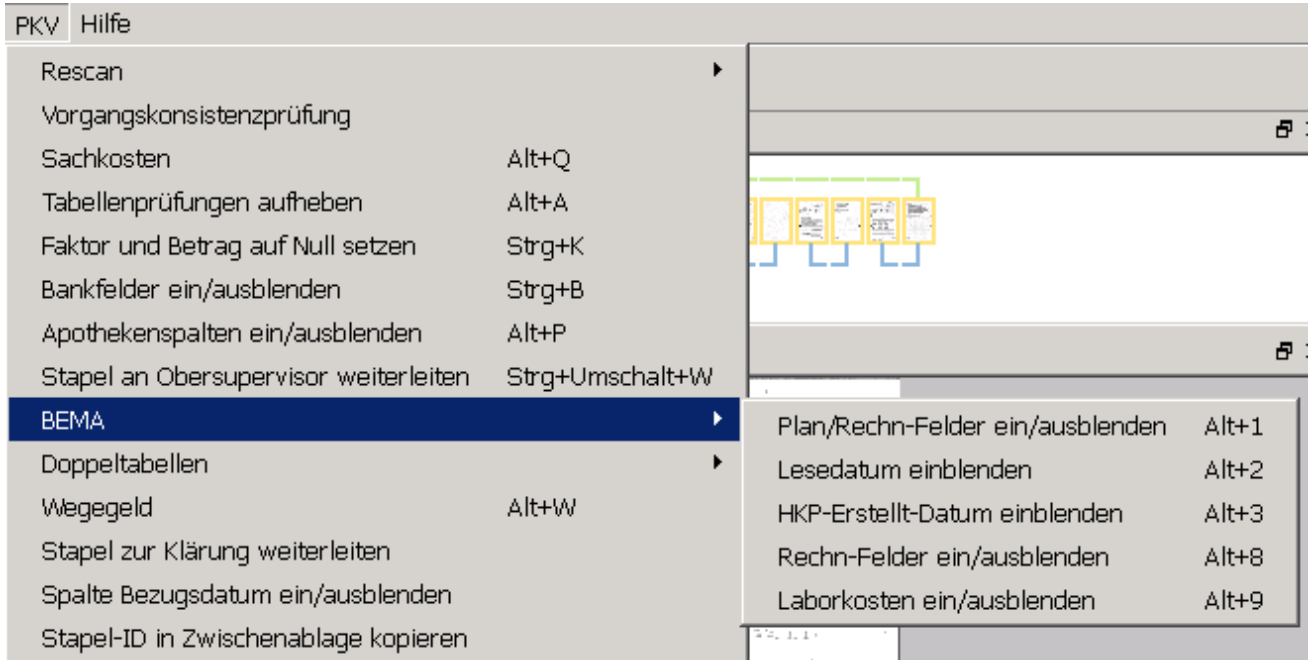
Dr. Apotheker-u. Aerzteb. Düsseldorf (BLZ 30060601) 0002988240  
IBAN DE81 3006 0800 0002 9882 40 BIC DAAEED33XXX

Frau Helga Mootz      Ref/Pat 41049/1797 Reh.Nr.31302 vom 04.06.2019      Seite 1 von 3

**Merkmals für eine Abrechnung nach BEMA.**

**Im Verifier müssen in der Menüleiste über**

**PKV > BEMA > Rechn. - Felder ein/ausblenden ( Alt + 8 )  
die zusätzlichen Berechnungsfelder aktiviert werden.**



**In der Rechnungstabelle müssen die nicht erkannten Felder bearbeitet werden.**

Ausstellungsdatum	17.04.2022
Behandlung von	01.01.2022
Behandlung bis	31.01.2022
zahn. Honorar BEMA	125,00
zahn. Zusatzhonorar BEMA	0,00
zahn. Honorar GOZ	2500,44
zahn. Zusatzhonorar GOZ	0,00
Mat./Laborkosten (gewerbl.)	502,05
Mat./Laborkosten (Praxis)	102,00
Verbrauchsmaterial	55,00
Versand-/sonst. Kosten	3,25
Gesamtkosten	3287,74
Festzuschuss	2000,00
Punktwert	0,7316
Währung	E
Rechnungsbetrag	1287,74

**Punktwert aus der Rechnung übernehmen bzw. den aktuellen Jahreswert**

**Punktwerte müssen für die Tabelle in EUR umgerechnet werden**

**Leistungstabelle**

	L-Beginn	Ziffer	Verz.	Basis	Wz.	Faktor	Betrag	Zahnziffer
1	02.01.2022	19	B	13,9100	1		13,91	35
2		24B	B	31,4600	1		31,46	36
3		24C	B	5,1300	4		20,52	43
4		95B	B	36,5800	1		36,58	44
5								
Summe 102,47 (-2581,22)								

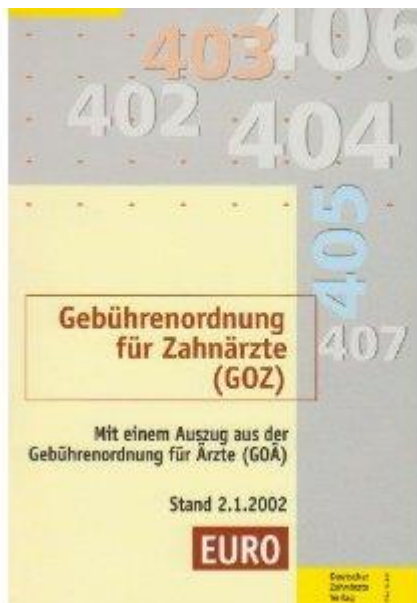
**Punktwerte müssen für  
die Tabelle in EUR  
umgerechnet werden**

## 2.5.1.9 GOÄ/GOZ/ANALOG (Arzt-Zahnarzt)

Für die Nachbearbeitung benötigt der Nachbearbeiter unter anderem die Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ)



und die Gebührenordnung für Zahnärzte (GOZ)



sowie die dazugehörigen, von der KVB erstellten, Analogabrechnungen.

Nur so ist gewährleistet, dass in Frage stehende Tabellenfelder bei Arzt- oder Zahnarztrechnungen korrekt befüllt werden können.

## 2.6 Glossar

### **Analyser**

Der Analyser ist eine smartFIX - Komponente. Auf Basis der im Document Manager definierten Dokumentklassen klassifiziert der Analyser Dokumente, extrahiert die gewünschten Informationen und führt eine interne Prüfung und Korrektur durch.

### **Arbeitsbereich**

Der Arbeitsbereich listet alle aus dem Dokument extrahierten Felder auf. Die Felder sind dabei mit einer ihrem Feldzustand entsprechenden Farbe hinterlegt.

### **Benutzerrolle**

Zur Nachbearbeitung gibt es die Benutzerrollen „Verifizierer“ und „Supervisor“. Während der Verifizierer ausschließlich die Bildstapel im Zustand „Verifier“ bearbeitet, kann der Supervisor die Bildstapel sowohl im Zustand „Supervisor“ als auch im Zustand „Verifier“ bearbeiten.

### **Bildbereich**

Im Bildbereich wird die aktuelle Seite angezeigt.

### **Bildleiste**

Die Bildleiste zeigt den Bildstapel als Liste seiner Bilder an. Dabei sind die Bilder entsprechend ihres Zustandes mit einem farbigen Rahmen gekennzeichnet.

### **Bildstapel**

Ein Bildstapel ist eine Menge von Bildern oder elektronischen Dokumenten.

### **Configurator**

*Der Configurator ist eine smartFIX - Komponente und dient der Konfiguration von smartFIX. Über den Configurator werden das System, die Komponenten und Komponententypen und der smartFIX - Workflow konfiguriert. Weiterhin können Benutzerrechte verwaltet und Profile für Tastaturkürzel und Sichtbarkeit der Menüeinträge im Verifier definiert und angepasst werden.*

### **Detailbereich**

Der Detailbereich zeigt einen vergrößerten Bildausschnitt der aktuellen Dokumentseite, den Feldnamen und eine Vergrößerung des aktuellen Feldes im Arbeitsbereich an.

### **Dokument**

Ein Dokument besteht aus einer oder mehreren Seiten, die inhaltlich zusammengehören.

### **Dokumentklasse**



Eine Dokumentklasse beschreibt die Klassifikations- und Informationsstruktur gleichartiger Dokumente. Dokumentklassen werden im Document Manager definiert. In der Klassifikationsphase ordnet der Analyser Dokumente der Dokumentklasse zu. Anschließend werden anhand der Informationsstrukturen die Informationen aus dem Dokument extrahiert.

## **Eingangskategorie**

Eine Eingangskategorie dient der Steuerung der Dokumentverarbeitung in smartFIX. In einer Eingangskategorie werden bestimmte Dokumentgruppen eines Mandanten zusammengefasst, die während der Analyse als Klassifikationsfilter dienen.

## **Feldzustand**

Am Ende der Analyse führt smartFIX eine automatische Prüfung und Korrektur der extrahierten Informationen durch und bewertet die beteiligten Felder. Aufgrund der Bewertung können die Felder die folgenden drei Zustände annehmen:

"Korrekt": Der Feldinhalt konnte durch die automatische Prüfung verifiziert werden. Das Feld wird im Verifier standardmäßig grün hinterlegt.

"Vorschlag": Der Feldinhalt ist mit hoher Wahrscheinlichkeit korrekt, jedoch sind Abweichungen zwischen dem OCR-Ergebnis des Feldes und dem Feldinhalt vorhanden. Das Feld wird im Verifier standardmäßig hellblau hinterlegt.

"Leseergebnis": Der Feldinhalt konnte durch die automatische Prüfung nicht verifiziert werden bzw. auf dem Feld war keine Prüfung definiert. Das Feld wird im Verifier standardmäßig dunkelblau hinterlegt.

## **Klassenübersicht**

Die Klassenübersicht listet die Dokumentgruppen- und klassen eines Mandanten in einer Baumstruktur auf.

## **Korrigieren**

Die Tätigkeit des Korrigierens von Bildstapeln bezieht sich auf Bildstapel im Zustand "Supervisor" und behebt in erster Linie Dokument- und Vorgangstrennfehler sowie Klassifikationsfehler und Seitenreihenfolgefehler.

## **Mandanten**

Mandanten stellen in smartFIX die oberste Ordnungsinstanz für den Betrieb bzw. die Verwaltung verschiedener organisatorischer Einheiten (wie z. B. unterschiedliche Unternehmenssparten, verschiedene Kunden) oder verschiedener smartFIX - Produkte (wie z.B. INVOICE, PKV) auf einer smartFIX - Installation dar. Die einzelnen Mandanten verfügen über eigene Dokumentdefinitionen und individuelle Konfigurationsmöglichkeiten.

## **Matching – DB**



# „E-KVB Nachbearbeitung“



Die Matching - Datenbank (Matching - DB) ist eine smartFIX - interne Datenbank. In diese werden Teile der Unternehmensdatenbank, die zum Datenbankabgleich benötigt werden, gespiegelt.

## **Primärschlüssel**

Mithilfe des Primärschlüssels kann ein Datensatz eindeutig identifiziert werden.

## **Priorität**

Jeder Bildstapel erhält an der Eingangsschnittstelle ein Prioritätskennzeichen, über das die Bearbeitungsreihenfolge während des gesamten Systemdurchlaufes geregelt wird. Die Priorität wird in Stufen von 1 bis 9 festgelegt, wobei „1“ der höchsten und „9“ der niedrigsten Priorität entspricht.

## **Regulärer Ausdruck**

Ein regulärer Ausdruck legt fest, wie der Inhalt eines Feldes aussehen muss um zulässig zu sein. Diese Festlegung erleichtert die Erkennung der Schrift, indem Zeichen ausgeschlossen werden, die im Inhalt nicht vorkommen dürfen.

## **Reklassifizieren**

Beim Reklassifizieren wird einem Dokument im Verifier eine neue Dokumentklasse zugewiesen.

## **Supervisor**

Der Supervisor ist eine Benutzerrolle am Nachbearbeitungsplatz Verifier. Zur Bearbeitung eines Bildstapels stehen ihm die Oberfläche „Bildstapel korrigieren“ und die Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ zur Verfügung. Er bearbeitet hauptsächlich Bildstapel im Zustand „Supervisor“ und behebt in erster Linie Dokument- und Vorgangstrennfehler sowie Klassifikations- und Seitenreihenfolgefehler.

## **Verifizieren**

Die Tätigkeit des Verifizierens bezieht sich auf Bildstapel im Zustand „Verifier“. Es werden dabei hauptsächlich inhaltliche Fehler in Feldern korrigiert bzw. Felder bestätigt.

## **Verifizierer**

Der Verifizierer ist eine Benutzerrolle am Nachbearbeitungsplatz Verifier. Zur Nachbearbeitung steht ihm die Oberfläche „Bildstapel verifizieren“ zur Verfügung. Er bearbeitet Stapel im Zustand „Verifier“. Dies sind hauptsächlich Dokumente mit inhaltlichen Fehlern in Feldern.

## **Vorgang**

Ein Vorgang ist eine Menge von Dokumenten, die inhaltlich zusammen gehören. Er besteht beispielsweise aus einem Anschreiben mit Anlagen.

Anlage 01

## **ISH Anbindung**



# „E-KVB Nachbearbeitung“



Version	Beschreibung	Gültig ab
1.0	Erste Ausgabe	06.07.2020
2.0	Änderung des Arbeitsablauf bei der Klassifizierung / Verifizierung	15.07.2020
2.1	Beispiele hinzugefügt	30.07.2020
2.2	System Anpassung in Smart Fix	05.10.2020

## Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort
2. Änderungen bei der KVB
3. Änderung des Arbeitsablauf bei der Klassifizierung / Verifizierung
4. Erklärung der Anpassung in Smart Fix und kleine Änderung Verifizierung

Anlage 01

1. Vorwort

Papierbasierte Kommunikation gehört der Vergangenheit an – auch in der Versicherungsbranche. Der ISH verbindet bereits zahlreiche Versicherungen, Versicherungsnehmer, Ärzte, Pflegedienste, Apotheken und Abrechnungszentren und wächst stetig. Im Fokus steht eine sichere Kommunikation in der Verarbeitung von gesundheitsbezogenen Daten. Mobile Lösungen sind dabei besonders wichtig.



## 2. Änderungen bei der KVB

Bei der KVB wird in der Nachbearbeitung die ISH Anbindung genutzt. Rechnungen die mit einem QR Code versehen sind werden über die ISH Anbindung ausgelesen.

Nach der Klassifizierung werden die Daten über einen Server angefordert. Bei der Datenübertragung wird in der Regel die vollständige Rechnung ausgelesen. Die Zuordnung der Mitgliedsdaten sowie die Diagnosen erfolgt weiterhin durch SmartFIX. Sind alle Daten vollständig übertragen, wird die Rechnung nicht mehr in der Verifikation angeboten.

Auf der Rechnung sind folgende QR Code:

Steigerungssatz.

 eA	Tel.-Inland 0800-90000-88 Fax-Inland 0800-90000-44 Tel.-Ausland +49-6871-9000-88 Fax-Ausland +49-6871-9000-44 Mail: support@unimed.de	Geschäftsführung: Matthias Zillmer (Vorsitzender), Christian Kaltwinkel, Bärbel Thome Sitz der Gesellschaft: Wadern HRB 63649 AG Saarbrücken	 eP
---	---	--	---

Seite 1 von 9

↑ ↑

Diese beiden QR Codes (**eA und eP**) müssen auf der Rechnung vorhanden sein.

**Nur dann ist es eine Datenpool Rechnung**

Anlage 01

Bei einer nicht vollständigen Übertragung werden die fehlenden Daten zur Nachbearbeitung angeboten.

The screenshot displays the 'Verifier (Testsystem)' application window. The main area is divided into two panes. The left pane shows a patient invoice for 'Miriam Muster' (Nr.: 0007028156800281). The invoice details are as follows:

Honorar	4.650,89€
Absz. 25% Minderung gem §1a Abs.1 GOÄ	-1.200,22€
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>3.450,67€</b>

Below the invoice, there is a section for 'Zahler auf das Konto von unimed' with bank details: GLS Bank, DE44 2505 0009 1445 0100 01, BIC: GLS033HAN33. A note states: 'Die vorstehend benannte Rechnungsbetrag ist mit Zugang der Rechnung fällig. Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie ohne Mahnung in Vertrag gerieten, wenn Sie den Rechnungsbetrag nicht binnen 30 Tagen nach Fälligkeit und Zugang ausgleichen (§ 286 Abs. 2 S. 1 BGB).'

The right pane shows a data entry form for 'Klasse (Alle): 0121: Leistung/Rechnungen/Arzt/Stationär'. The form includes fields for patient information (Name/Vorname, Geb. Datum, PLZ/Ort, Strasse Nr., VP, GPV\_VSNR, VUJ) and treatment details (Name/Vorname, PLZ/Ort, Strasse Nr., Titel, Ausstellungsdatum, Behandlung von, Behandlung bis). The patient information fields are currently empty, while the treatment details are filled with: Name/Vorname: de Wilde Rudy Leon, PLZ/Ort: 28121 Oldenburg, Strasse Nr.: Georgstr. 12, Titel: Prof.Dr.Dr.med., Ausstellungsdatum: 16.09.2015, Behandlung von: 17.07.2015, Behandlung bis: 30.07.2015.

Anlage 01

Wenn eine Übertragung der Leistungstabelle statt gefunden hat, erfolgt die Eintragung:

**Tabelle wurde aus dem Datenpool gefüllt**

BZL

**BP**

VSNR

Name / Vorname

Geb. Datum

PLZ / Ort

Strasse Nr.

VP

GPV\_VSNR

VU2

**BE**

Name / Vorname

PLZ / Ort

Strasse Nr.

Titel

Ausstellungsdatum

Behandlung von

Behandlung bis

**Diagnose**

	Text	ICD10
1		

Währung

Rechnungsbetrag

Minderung

Leistungstabelle

Anlage 01

### 3. Änderung des Arbeitsablauf bei der Klassifizierung / Verifizierung

Durch eine fehlerhafte Datenübermittlung der ISH Anbindung muss für die Nachbearbeitung der Arbeitsablauf geändert werden.

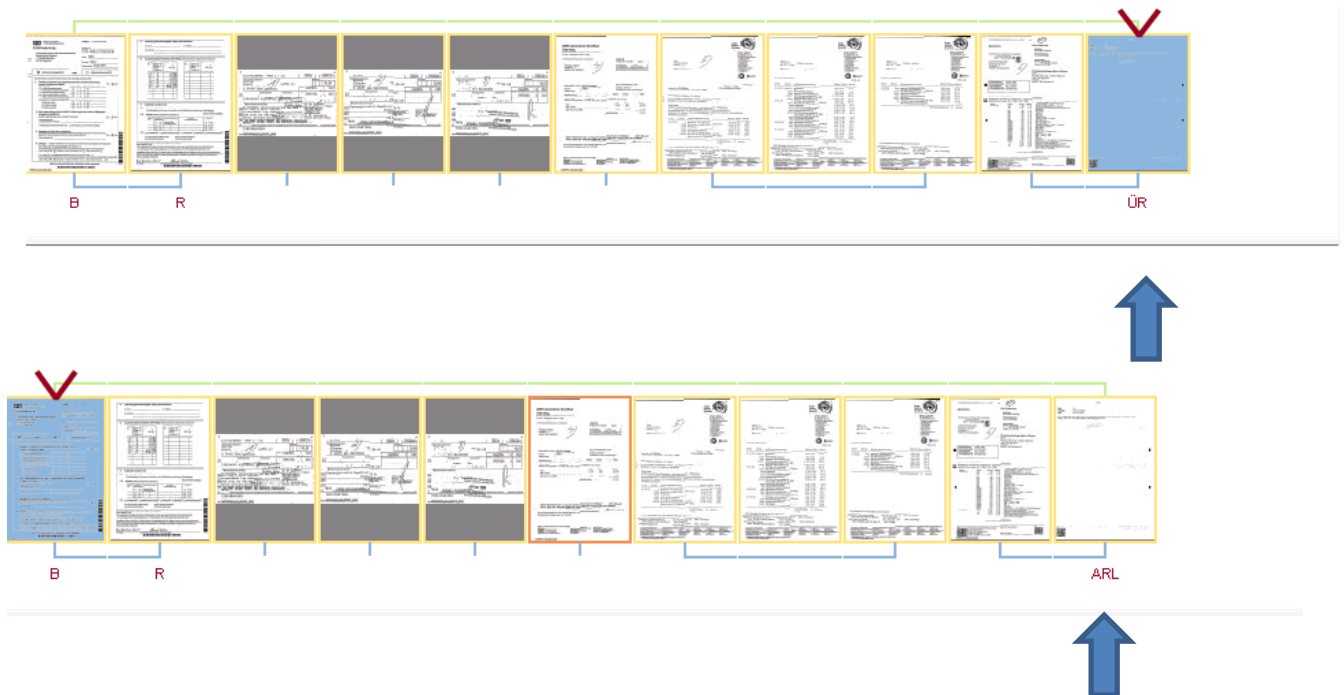
#### **Klassifizierung:**

Bei der Klassifizierung dürfen die Rechnungen, bei dem die QR Code vorhanden sind, nicht mehr übersteuert werden „Ü“ (STRG + S).

Gleichzeitig muss auch das „A“ (STRG + A) entfernt werden.

Der Grund hierfür:

Tabellen werden nicht vollständig gefüllt und es können keine manuellen Nachträge in der Nachbearbeitung vorgenommen werden.



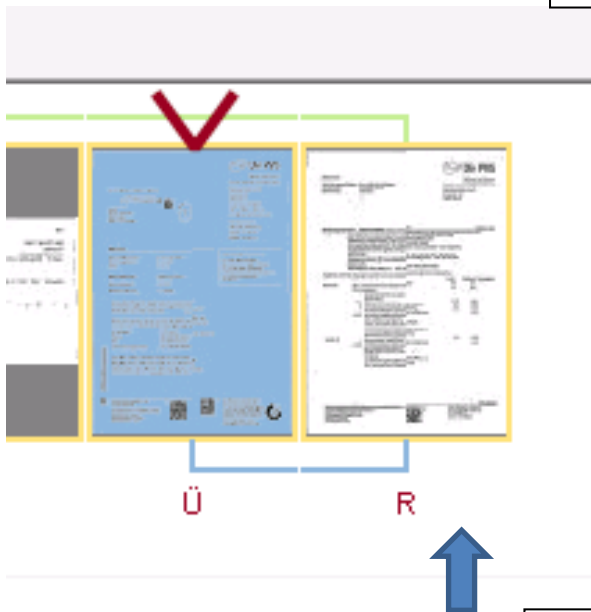
Anlage 01

Diese Regelung ist nicht relevant bei **weißen/leeren** Rechnungsrückseiten.

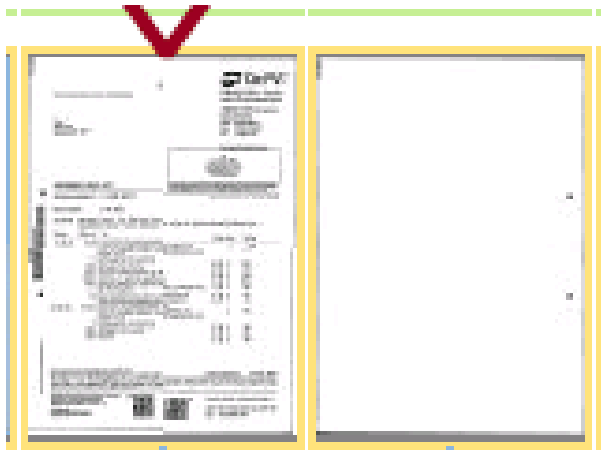
**Beispiele:**



Bei dieser Seite darf **kein** „Ü“ oder „A“ gesetzt sein.

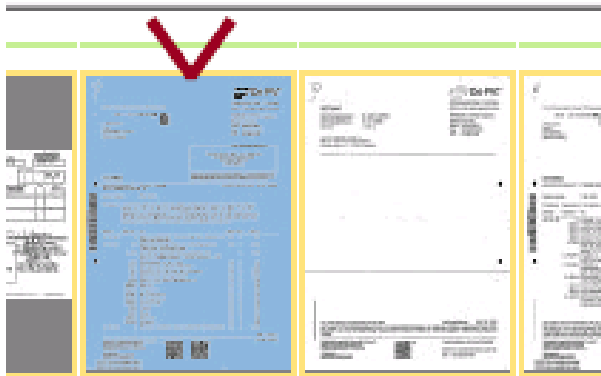


Bei dieser Seite darf **kein** „Ü“ oder „A“ gesetzt sein.



ARL

Bei dieser Seite darf ein „Ü“ oder „A“ gesetzt sein.



AR

Diese Rechnung ist nicht klassifiziert.  
Nach der Klassifizierung **muss** das „A“ entfernt werden.

Der Grund für die neue Bearbeitung liegt darin, dass durch das Übersteuern der nicht gebrauchten Rechnungssseiten die Anzahl der Seiten nicht mehr mit den QR Code übereinstimmt. Bei der Abfrage der ISH Anbindung werden fehlerhafte Daten übermittelt.



## „E-KVB Nachbearbeitung“



Sollte beim Verifizieren festgestellt werden das die Tabellen nicht von Datenpool gefüllt sind, wird wie folgt vorgegangen:

Mit **F9** in den Klassifizierungsmodus wechseln und prüfen ob bei den relevanten Rechnungsseiten ein „Ü“ oder „A“ gesetzt ist. Wenn ja, sollten diese entfernt werden und das Dokument muss mit der Tastenkombination (**STRG + ALT + X**) erneut in die „Analyse nur Extraktion“ weitergeleitet werden.

Wenn nein, dann zurück mit F9 in den Verifizierungsmodus wechseln und die Rechnung manuell befühlen. In diesem Fall wurde der QR Code nicht erkannt.

Sollten diese Rechnungen nicht manuell nachbearbeitet werden können, bitte mit folgendem Kommentar zum Obersupervisor senden:

**„Keine Nachbearbeitung Datenpool“**

Anlage 01

#### **4. Smart Fix Anpassung zur Vermeidung von Daten Verlust beim Export**



# „E-KVB Nachbearbeitung“



Um beim Export den Datenverlust zu vermeiden wurde eine Anpassung vorgenommen.

Sollte kein direkter Datenpool Import stattgefunden haben, werden alle Rechnungsseiten in einer Tabelle automatisch aufgezo-gen. Dadurch entstehen für die Folgeseiten leere Tabellen.

The screenshot shows a software window titled 'Verfrier (Testsystem): Bildstapel verifizieren [20200928\_39\_00005]'. The main area displays a medical invoice for 'Rechnung T91070 - 1867 vom 19.11.2014 / Seite 2'. The invoice lists various services with their respective costs and a total of 1.192,65 €. Below the invoice, there is a 'Leistungs-tabelle (Seite 2)' with columns for 'L-Beginn', 'Ziffer', 'Basis', 'Arz.', 'Faktor', and 'Betrag'. A red arrow points to the first row of this table, which contains the value '1' in the 'L-Beginn' column.

Sollte das der Fall sein und die Tabelle stimmt mit dem Rechnungsbetrag überein kann die Rechnung mit „**STRG + ENTER**“ verlassen werden.

Anlage 01

Sollte der Tabellenwert nicht mit den Rechnungsbetrag übereinstimmen, ist wie folgt zu verfahren:

25	20.12.2012	Sachk				24,00
26	20.12.2012	Sachk				24,00
27	20.12.2012	Sachk				8,70
28	20.12.2012	252	2,33	1	2,300	5,36
29	20.12.2012	Sachk				106,05
30						

Übertrag 2805,31 (1884,12)

**Leistungstabelle (Seite 2)**

	L-Beginn	Ziffer	Basis	Anz.	Faktor	Betrag
1						

Summe 2805,31 (1884,12)

Um den Rechnungsunterschied zu entfernen den letzten Rechnungsbetrag der Tabelle 1-mal bestätigen (ENTER) und der Tabellenwert wird auf „0“ gesetzt.

25	20.12.2012	Sachk				24,00
26	20.12.2012	Sachk				24,00
27	20.12.2012	Sachk				8,70
28	20.12.2012	252	2,33	1	2,300	5,36
29	20.12.2012	Sachk				106,05
30						


Übertrag 2805,31 (1884,12)

**Leistungstabelle (Seite 2)**

	L-Beginn	Ziffer	Basis	Anz.	Faktor	Betrag
1						

Summe 2805,31 (1884,12)

26	20.12.2012	Sachk				24,00
27	20.12.2012	Sachk				8,70
28	20.12.2012	252	2,33	1	2,300	5,36
29	20.12.2012	Sachk				106,05
30						

Übertrag 2805,31 (0,00) 

**Leistungstabelle (Seite 2)**

	L-Beginn	Ziffer	Basis	Anz.	Faktor	Betrag
1						

Summe 2805,31 (0,00)

Jetzt kann die Rechnung mit „**STRG + ENTER**“ verlassen werden.

**Wenn der Rechnungsbetrag sich nicht auf null setzen lässt, muss die Rechnung manuell Nachbearbeitet werden.**



In Obersupervisor/Supervisor2

KV und PV

Version	Datum	Grund	Punkt
1.0	14.02..2020	Erstausfertigung	
1.1	21.11.2019	Nur für KV - App	
1.2	14.02.2020	Übernahme auch für PV	
2.0	25.11.2020	Produktionsübernahme neuer Dokumentenklassen fehlerhafter Beleg App und Nachreichen App	1 + 1.2

1. Neue Dokumentenklassen fehlerhafter Beleg App

App Vorgänge mit fehlerhaften Belegen werden ab dem 01.01.2021 wie folgt bearbeitet.

## 1.2 Benutzerkommentare fehlerhafter Beleg App

<b>Grund Fehlerhafter Beleg App</b>	<b>Bedeutung</b>	<b>Klassifizierung</b>
Imagequalität	Dokument ist ganz oder teilweise nicht zu lesen	22:KVB/App/Imagequalität App
Fehlerhafter Scan	Mehrere Bilder auf einem Dokument oder nicht vollständig Abfotografiert	33:KVB/App/Fehlerhafter Scan App
Fehlende Seite	Fehlende Seiten in einem mehrseitigen Dokument	44:KVB/App/Fehlende Seite App
Name	Dokumente die keine Mitgliedschaft haben unter der Mitgliedsnummer des App Antrag	55:KVB/App/Mitgliedsnummer App
Rezept Seite fehlt	Fehlende Rückseiten oder keine Taxierung	66:KVB/App/Rezept App
Wenn kein Grund fehlerhafter Beleg zugeordnet werden kann		77:KVB/App/Fehlerhafter Beleg App

Grund der neuen Klassifizierung ist, dass dem Mitglied in der Erstattungsmitteilung der genaue Ablehnungsgrund mitgeteilt wird.

### Infotexte Erstattungsmitteilung

**3132** Verarbeitung App-Beleg nicht möglich **SmartFix Dokumentenklasse 77**  
Mangelnde Qualität

Text

Der/Die als Ausdruck beigefügte(n) Beleg(e) Ihres mit der "KVB ServiceApp" gestellten Erstattungsantrags konnte(n) nicht verarbeitet werden, da das/die Abbild(er) nicht in der erforderlichen Qualität gesendet wurde(n).

Wir bitten Sie daher, alle Seiten des(r) Dokumente(s) neu zu fotografieren und mit dem beigefügten Formular "Nachreichen angeforderter Unterlagen KVB ServiceApp" erneut vorzulegen.

Anlage 02

**3134** Verarbeitung App-Beleg nicht möglich **SmartFix Dokumentenklasse 22**  
Mangelnde Bildqualität

Text



Der/Die als Ausdruck beigefügte(n) Beleg(e) Ihres mit der "KVB ServiceApp" gestellten Erstattungsantrags konnte(n) nicht verarbeitet werden, da die Bildqualität unzureichend ist (Bild zu unscharf, zu starke Schatten im Bild, sichtbare Falten, etc.). Wir bitten Sie daher, alle Seiten des(r) Dokumente(s) in besserer Qualität (scharf und ohne Schatten/sichtbare Falten) fotografiert mit dem beigefügten Formular "Nachreichen angeforderter Unterlagen KVB ServiceApp" erneut vorzulegen

**3135** Verarbeitung App-Beleg nicht möglich      **SmartFix Dokumentenklasse 33**  
Dokument fehlerhaft abgebildet

Text

Der/Die als Ausdruck beigefügte(n) Beleg(e) Ihres mit der "KVB ServiceApp" gestellten Erstattungsantrags konnte(n) nicht verarbeitet werden, da

- sich mehrere Dokumente auf einem Bild befanden,
- das Bild des Dokuments unvollständig ist.

Wir bitten Sie daher, die Seiten der Dokumente einzeln bzw. die jeweilige(n) Seite(n) vollständig fotografiert mit dem beigefügten Formular "Nachreichen angeforderter Unterlagen KVB ServiceApp" erneut vorzulegen.

**3136** Verarbeitung App-Beleg nicht möglich      **SmartFix Dokumentenklasse 44**  
Fehlende Seiten

Text

Der/Die als Ausdruck beigefügte(n) Beleg(e) Ihres mit der "KVB ServiceApp" gestellten Erstattungsantrags konnte(n) nicht verarbeitet werden, da Seiten eines mehrseitigen Dokuments fehlen. Wir bitten Sie daher, das Abbild des Dokuments mit allen Seiten und Anlagen mit dem beigefügten Formular "Nachreichen angeforderter Unterlagen KVB ServiceApp" erneut vorzulegen.

Anlage 02

**3137** Verarbeitung App-Beleg nicht möglich      **SmartFix Dokumentenklasse 55**  
Mitgliedsnummer unbekannt

Text

Der/Die als Ausdruck beigefügte(n) Beleg(e) Ihres mit der "KVB

ServiceApp" gestellten Erstattungsantrags konnte(n) nicht verarbeitet werden, da die den Belegen zuzuordnenden Personen nicht unter der verwendeten Mitgliedsnummer als Mitglied oder mitversicherte Angehörige geführt werden.

Wir bitten Sie daher, den/die vollständigen Beleg(e) (alle Seiten) mit einem neuen Antrag unter Verwendung der korrekten Mitgliedsnummer, erneut vorzulegen.

**3138** Verarbeitung App-Beleg nicht möglich      **SmartFix Dokumentenklasse 66**

Taxierung/Rückseite Rezept fehlt

Text

Der/Die als Ausdruck beigefügte(n) Beleg(e) Ihres mit der "KVB ServiceApp" gestellten Erstattungsantrags konnte(n) nicht verarbeitet werden, da die Taxierung der Apotheke bzw. die Rückseite des Rezeptes fehlt.

Wir bitten Sie daher, das Rezept vollständig mit allen Seiten und lesbar vorhandener Taxierung mit dem beigefügten Formular "Nachreichen angeforderter Unterlagen KVB ServiceApp" erneut vorzulegen

Anlage 02

## **1.1 Neue Dokumentenklasse Nachreichen App**



# „E-KVB Nachbearbeitung“



## 73:KVB/AuS/Nachreichen

Bitte vollständig ausgefüllt mit Anlagen zurücksenden

Gustky, Dieter Name, Vorname des Mitglieds	15 / 00481620 Mitgliedsnummer	
---	----------------------------------	--

Bezirksleitung der KVB

42099 Wuppertal

### Nachreichen angeforderter Unterlagen „KVB ServiceApp“ zu einem Erstattungsantrag mit nicht verarbeitbaren Bildern gesendeter Dokumente

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei übersende ich die angeforderten Unterlagen zur Erstattungsmitteilung vom: \_\_\_\_\_  
Datum

- zu LT-Nr. 99003, da das gesendete Bild des Dokuments eine Verarbeitung nicht zugelassen hat. Das Bild des Dokuments ist neu fotografiert beigefügt.
- zu LT-Nr. 99004, da das Dokument teilweise oder ganz unleserlich ist. Das Bild des Dokuments ist in verbesserter Qualität (scharf und ohne Schatten) beigefügt.
- zu LT-Nr. 99005, da sich mehrere Dokumente auf einem Bild befinden bzw. das Bild unvollständig ist. Die Seiten der Dokumente sind einzeln bzw. vollständig fotografiert beigefügt.
- zu LT-Nr. 99006, da Seiten eines mehrseitigen Dokuments fehlen. Das Bild des Dokuments ist mit allen Seiten und Anlagen beigefügt.
- zu LT-Nr. 99008, da die Taxierung der Apotheke oder die Rückseite des Rezepts fehlt. Das Bild des Rezepts ist mit Taxierung bzw. Rückseite beigefügt.



Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift des Mitglieds (der/ des Bevollmächtigten) \_\_\_\_\_

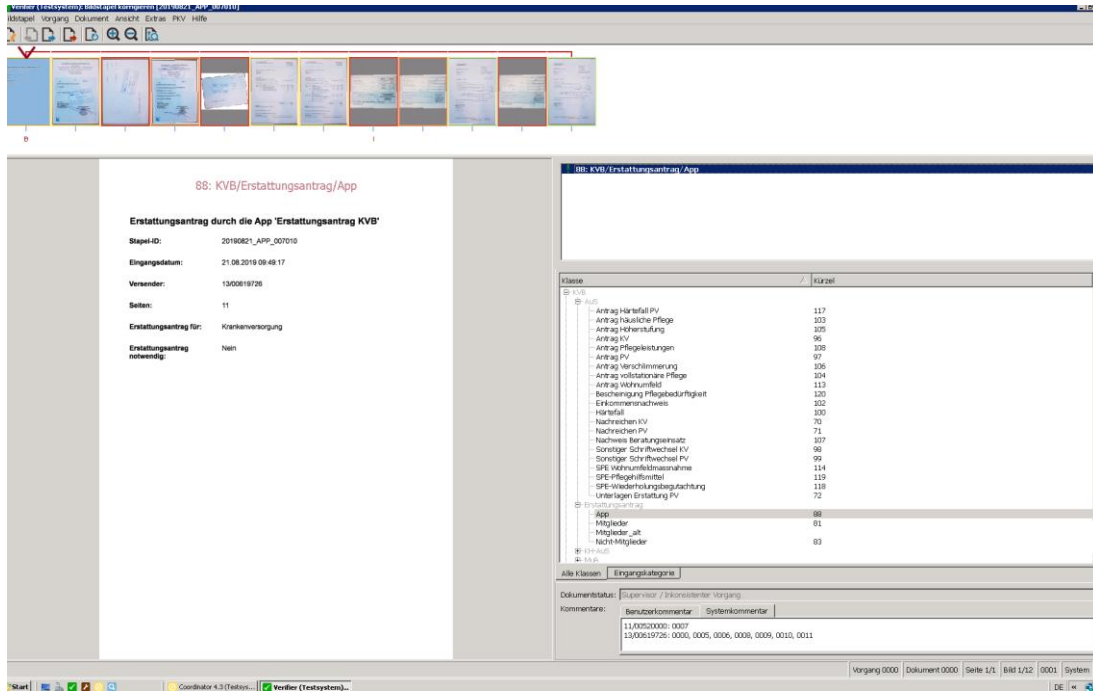
Stand 01.11.2020



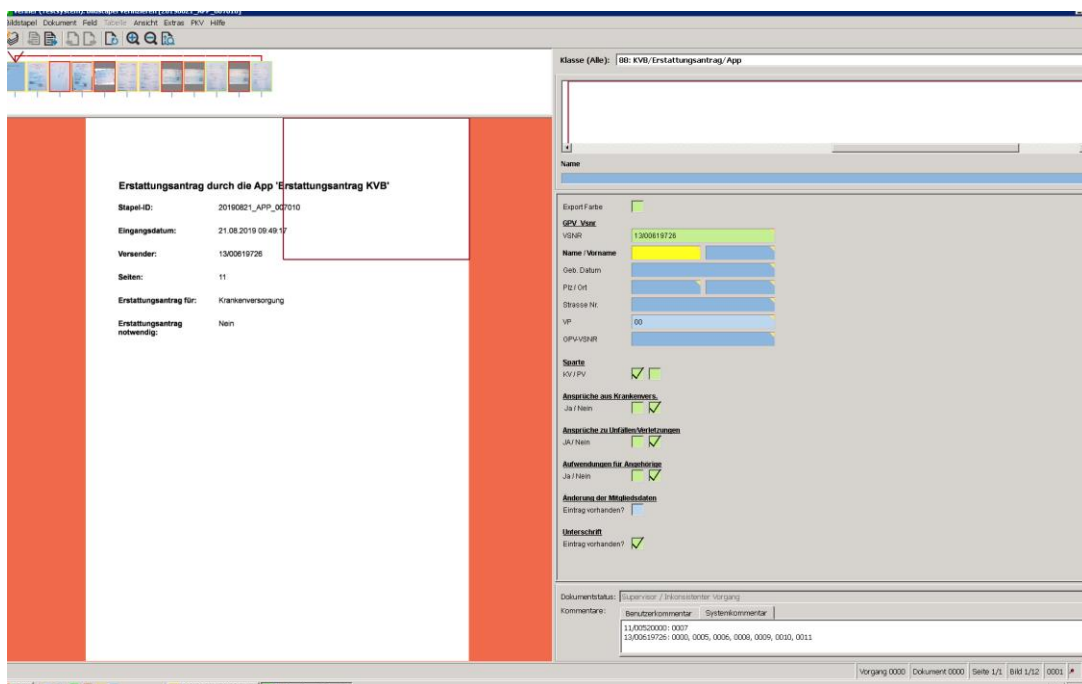
Anlage 02

## 2. Arbeitsanweisung Obersupervisor / Supervisor2

Bildstapel öffnen.

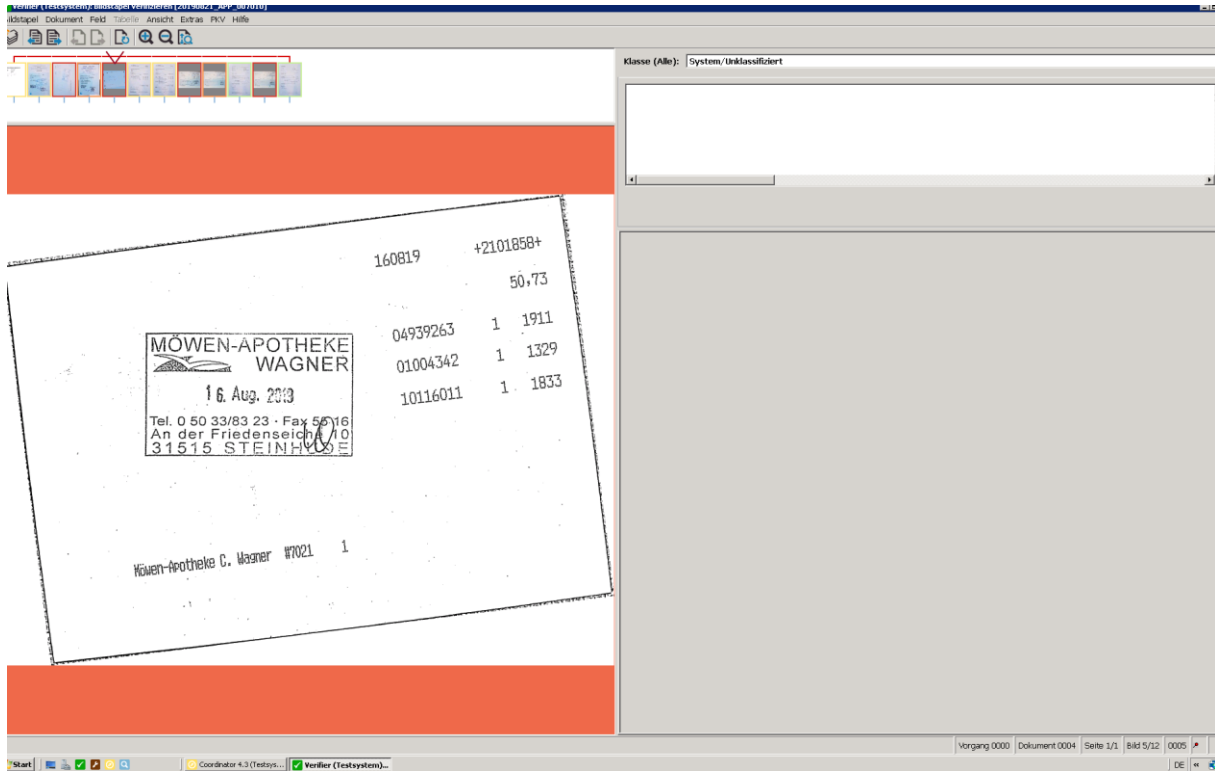


Mit „F9“ im Verifier Zustand umschalten.



Anlage 02

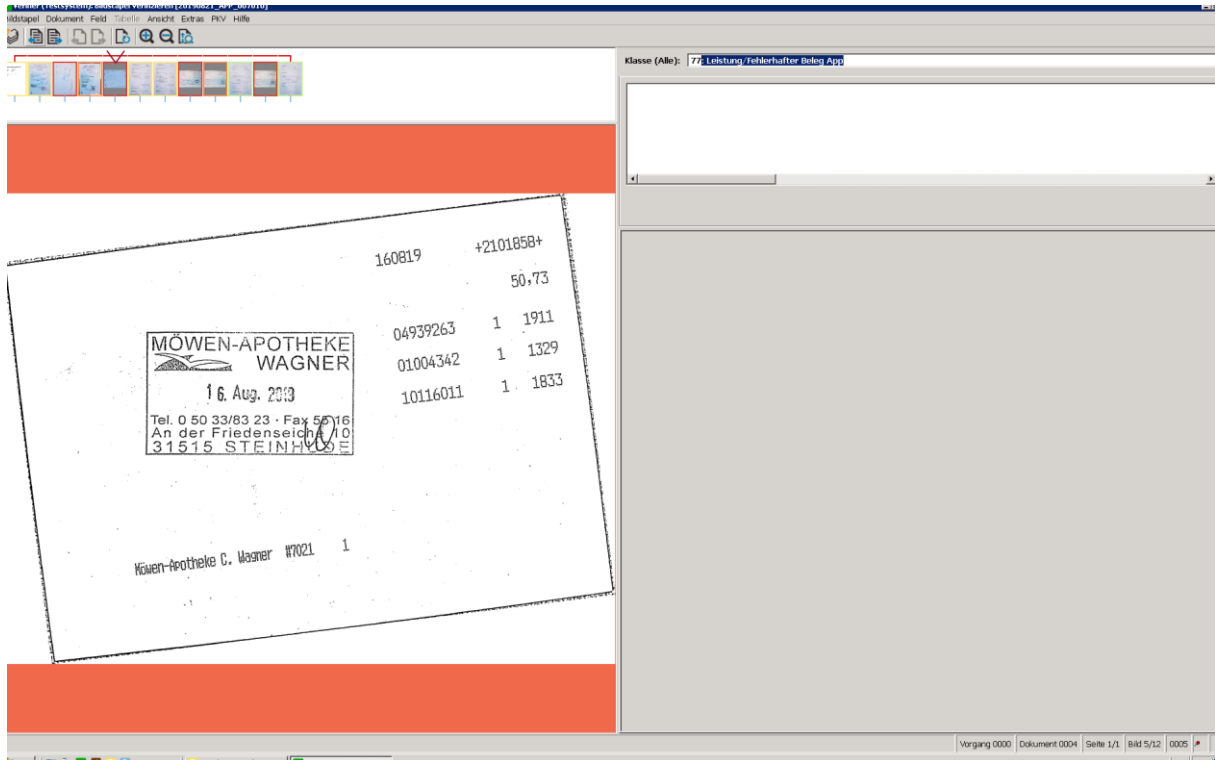
Auf den fehlerhaften Beleg gehen.



Die folgenden Arbeitsschritte funktionieren nur im Bildstapelzustand Verifier.

Anlage 02

Die Klassifizierung 22 bis 77 (je nach ReScan Grund) eingeben.



Anlage 02

Nach der Eingabe werden folgende Daten automatisch übernommen.

### Export Farbe

**Export Farbe**

**BP**

VSNR

Name / Vorname

Geb. Datum

PLZ / Ort

Strasse Nr.

VP

GPV\_VSNR

**BE**

Name / Vorname

PLZ / Ort

Strasse Nr.

Behandlung von

Behandlung bis

Währung

Rechnungsbetrag

Anlage 02

Sollte BP schon vorher befüllt gewesen sein, werden diese Daten auch übernommen.  
Bitte die Mitgliedsnummer eingeben.

13/00619726	
Export Farbe	<input type="checkbox"/>
<b><u>BP</u></b>	
VSNR	13/00619726
Name / Vorname	<input type="text"/>
Geb. Datum	<input type="text"/>
PLZ / Ort	<input type="text"/>
Strasse Nr.	<input type="text"/>
VP	<input type="text"/>
GPV_VSNR	<input type="text"/>
<b><u>BE</u></b>	
Name / Vorname	Arzt
PLZ / Ort	60487 Frankfurt/Main
Strasse Nr.	Salvador-Allende-Straße 7
Behandlung von	21.08.2019
Behandlung bis	21.08.2019
Währung	E
Rechnungsbetrag	0,01

Anlage 02

F6 drücken und die Mitgliedsdaten werden übernommen.

Farbe	<input type="color" value="#4a90e2"/>
	<input type="text" value="13/00619726"/>
/Vorname	<input type="text" value="Vierling"/> <input type="text" value="Hans-Jürgen"/>
Datum	<input type="text" value="24.08.1943"/>
Ort	<input type="text" value="38723"/> <input type="text" value="Seesen"/>
se Nr.	<input type="text" value="Bergstr. 3"/>
	<input type="text" value="00"/>
/SNR	<input type="text" value="233000029444"/>
/Vorname	<input type="text" value="Arzt"/> <input type="text"/>
Ort	<input type="text" value="60487"/> <input type="text" value="Frankfurt/Main"/>
se Nr.	<input type="text" value="Salvador-Allende-Straße 7"/>
ndlung von	<input type="text" value="21.08.2019"/>
ndlung bis	<input type="text" value="21.08.2019"/>
ng	<input type="text" value="E"/>
ungsbetrag	<input type="text" value="0,01"/>

Anlage 02

Sollte schon ein Familienmitglied übernommen worden sein,

<b>BP</b>	
VSNR	13/00619726
Name / Vorname	Vierling-Drewes Barbara
Geb. Datum	10.03.1945
PLZ / Ort	38723 Seesen
Strasse Nr.	Bergstr. 3
VP	01
GPV_VSNR	233000029444

**muss** das Feld BP mit Strg+Shift+D geleert werden und dann wie auf Seite157 beschrieben fortfahren.

Diese Vorgänge dürfen nicht mehr in die Nachbearbeitung zurückgesandt werden.

Sie müssen vom Obersupervisor/Supervisor2 fertig verifiziert werden.

Ist der Bildstapel fertig verifiziert, kann der Bildstapel im Klassifizierungsmodus mit Strg+Shift +F5 verlassen werden.

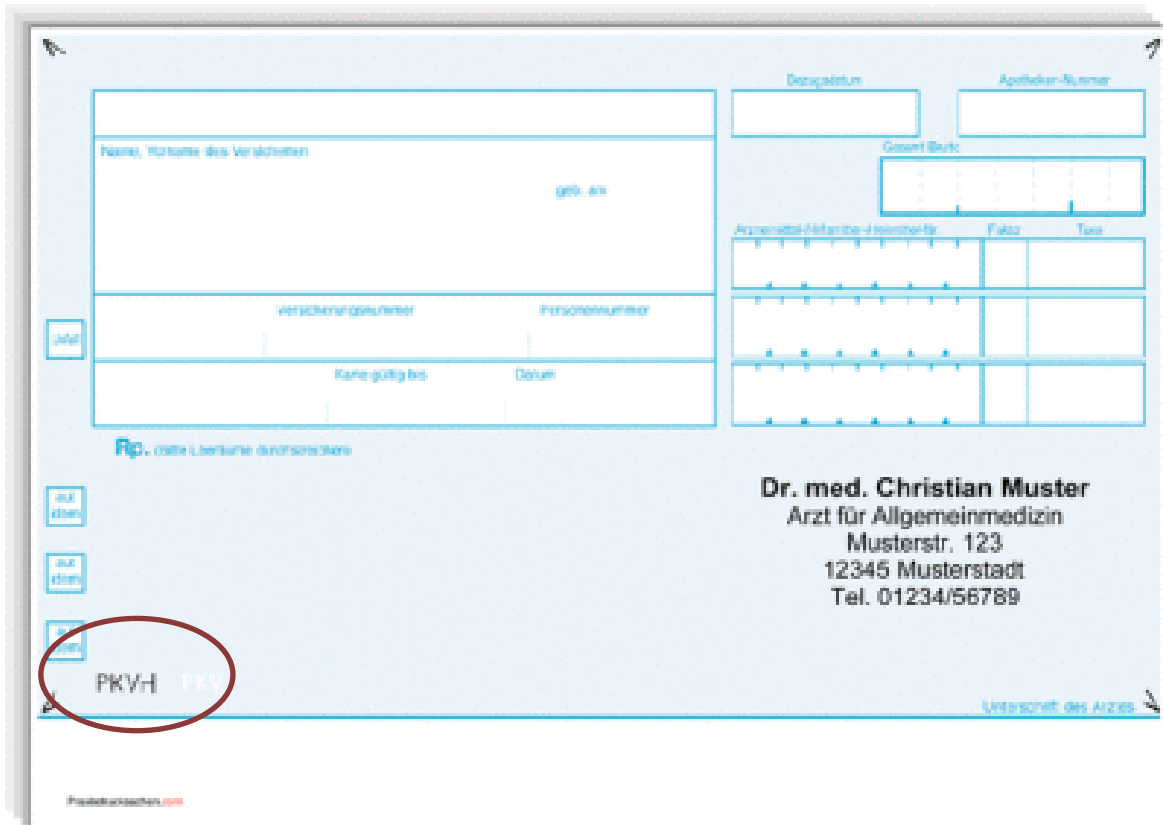
Anlage 03

## **Aufteilung der Rezepte in neue Dokumentenklassen**

## Rezeptvordrucke für die Klassifikation 034:Leistung/Rezept/GKV

Original Rezeptvordruck für die Klassifizierung 034:Leistung/Rezept/GKV

### Erkennungskennzeichen PKVrl oder PKV



The image shows a digital prescription form with various input fields. A red circle highlights the fields labeled 'PKVrl' and 'PKV' in the bottom left corner. Other fields include 'Name, Vorname des Versicherten', 'Geb. am', 'Rezeptdatum', 'Apotheken-Nummer', 'Gesamt-Bericht', 'Arzneimittel-Mitarbeiter-Nummer', 'Faktor', 'Tiere', 'versicherungsnr.', 'Personennummer', 'Karte gültig bis', 'Datum', and 'Unterschrift des Arztes'. The doctor's name 'Dr. med. Christian Muster' and address are also visible.

Anlage 03

### Erkennungskennzeichen 555rl

Bei diesen Rezeptvordrucke kann die Klassifizierung auch mit 034:Leistung/Rezept/GKV erfolgen, da der Aufbau fast identisch wie mit dem Originalvordruck ist. Hier werden die meisten Felder aus den festgelegten Bereichen für die Dokumentenklasse 034:Leistung/Rezept/GKV von SmartFIX ausgelesen. Das Feld Bezugs/Abgabedatum wird

hier auf Vorschlag gesetzt, weil in den festgelegten Auslesebereich keine Daten vorhanden sind. Weiterhin wird das Feld Zuzahlung von SmartFIX nicht ausgelesen und von der Nachbearbeitung nicht erfasst.

The image shows a German medical prescription form (Rezept) with a red circle around the 'SSSH' field. The form is titled 'Bundesdruckerei 01.13' and 'Nachdruck verboten'. It is divided into several sections:

- TEIL II für die Apotheke zur Verrechnung:** Contains fields for BVG (6), Spr-St Bedarf (9), Begr-Pflicht, and Apotheken-Nummer / IK.
- Zuzahlung / Gesamt-Brutto:** Fields for patient contribution and total gross amount.
- Arzneimittel-/Hilfsmittel-Nr. / Faktor / Taxe:** Fields for drug identification, factor, and tax.
- 1. Verordnung / 2. Verordnung / 3. Verordnung:** Three rows for different prescriptions.
- Rp. (Bitte Leerräume durchstreichen):** A large area for the prescription text, with a red circle around the 'SSSH' field.
- Abgabedatum in der Apotheke:** A field for the date of dispensing, containing the number '123456789'.
- Unterschrift des Arztes (BM-Rp. (12.2011)):** A field for the doctor's signature.
- Bei Arbeitsunfall auszufüllen!** A section for occupational accidents, containing fields for 'Unterangabe' and 'Unfallbetrieb oder Arbeitgebernummer'.

On the left side, there is a vertical label: 'Bitte kräftig und deutlich schreiben.' (Please write firmly and clearly).

Anlage 03

## Erkennungskennzeichen 666rl

Bei diesen Rezeptvordrucken kann die Klassifizierung auch mit 034:Leistung/Rezept/GKV erfolgen, da der Aufbau fast identisch wie mit dem Originalvordruck ist. Hier werden die meisten Felder aus den festgelegten Bereichen für die Dokumentenklasse 034:Leistung/Rezept/GKV von SmartFIX ausgelesen. Das Feld Bezugs/Abgabedatum wird

hier auf Vorschlag gesetzt, weil in den festgelegten Auslesebereich keine Daten vorhanden sind. Weiterhin wird das Feld Zuzahlung von SmartFIX nicht ausgelesen und von der Nachbearbeitung nicht erfasst.

**Freigabe-06.05.2008**

<input type="checkbox"/> Geburt	Krankenkasse bzw. Kostenträger	BVG	Hilfsmittel	Impfstoff	Spr.-St. Bedarf	Begr.-Pflicht	Apotheken-Nummer / IK
<input type="checkbox"/> Geb.-pfl.	Name, Vorname des Versicherten	6	7	8	9		
<input type="checkbox"/> noctu	geb. am	Zuzahlung		Gesamt-Brutto			
<input type="checkbox"/> Sonstige							
<input type="checkbox"/> Unfall	Kassen-Nr.	Versicherten-Nr.	Status				
<input type="checkbox"/> Arbeitsunfall	Betriebstätten-Nr.	Arzt-Nr.	Datum				
	Rp. (Bitte Leerräume durchstreichen)						Vertragsarztstempel
<input type="checkbox"/> aut idem							
<input type="checkbox"/> aut idem							
<input type="checkbox"/> aut idem							
<input type="checkbox"/> aut idem							
	6667	Abgabedatum in der Apotheke		Unterschrift des Arztes Muster 16 (7.2008)			
	Bei Arbeitsunfall auszufüllen!	Unfalltag					Unfallbetrieb oder Arbeitgebernummer

**Bitte beachten!!**

Unabhängig von den Erkennungskennzeichen und den Rezeptvordrucken werden die Rezepte von **Heilpraktiker** mit **033:Leistung/Rezept/Heilpraktiker** und Rezepte von **Zahnärzten** mit **032:Leistung/Rezept/Zahnarzt** klassifiziert.

Anlage 03

## Rezeptvordrucke für die Klassifikation 035:Leistung/Rezept/DocMorris

### Erkennungskennzeichen DocMorris

Der Aufbau der DocMorris Rezeptabrechnungen ist immer gleich. Daher sind auch hier Auslesebereiche festgelegt worden. Bei diesen Abrechnungen ist auch die Apotheken IK Nummer voreingestellt. Kann aufgrund des Images von SmartFIX kein Wert gelesen werden, wird das Feld der Nachbearbeitung angeboten.

5

Rezept, 5235 Aachen, Deutschland

Neue Rezeptung (Bitte immer eingetrag.)  
B903082

18.06.2019 Seite 1/2

Rezeptkopie zur Vorlage bei Ihrer Krankenkasse  
Digitalisierter Ausdruck - entspricht dem Original

L. Phosphor 1000 mg Tabletten  
Vigantol 1000 I.E. Miamin D3 Tabletten  
Novaminulfon-ratioform 500 Mg/ml Tropf

4x2 - 2x - 2x am

● Apotheke DocMorris M.V. +0000077+  
Abgabedatum: 17.06.2019

Gesamt-Brutto: 34,50 EUR

Arzneimittel	PZN	Menge	Stück	Gesamtbrutto	Gesamtbrutto
Lithyrazin 100 Henning Tabletten	02532720	1 ST	15,86 EUR	15,86 EUR	
Vigantol 1.000 I.E. Miamin D3 Tabletten	13156884	1 ST	4,49 EUR	4,49 EUR	
Novaminulfon-ratioform 500 Mg/ml Tropf	03530402	1 ST	14,15 EUR	14,15 EUR	

Passwort: XXXXXXXXXX   
 XXXXXXXXXX   
 XXXXXXXXXX   
 XXXXXXXXXX   
 XXXXXXXXXX

**Bitte beachten!!**

Unabhängig von den Erkennungskennzeichen und den Rezeptvordrucken werden die Rezepte von **Heilpraktiker** mit **033:Leistung/Rezept/Heilpraktiker** und Rezepte von **Zahnärzten** mit **032:Leistung/Rezept/Zahnarzt** klassifiziert.

Anlage 03

Rezeptvordrucke für die Klassifikation 036:Leistung/Rezept/Privat

**Original Rezeptvordrucke für die Klassifikation 036:Leistung/Rezept/Privat**

Für:		<b>Dr. med. Manfred Mustermann</b> Facharzt für Allgemeinmedizin Emsigweg 1 a - 08150 Irgendwo Telefon (12 34) 3 57 85 Sprechzeiten: täglich 8:00–12:00 Uhr
Datum		
Taxo <b>Rp.</b> (Bitte Leerräume durchstreichen)		
KVB		

**Dr. med. Manfred Mustermann**  
 FA für Allgemeinmedizin  
 Emsigweg 12 - 08150 Irgendwo  
 Tel. (12 34 56) 89 10 11 12  
 \_\_\_\_\_  
 Irgendwo, den

Rp.

**Dr. med. Manfred Mustermann**  
 FA für Allgemeinmedizin  
 Emsigweg 12 - 08150 Irgendwo  
 Tel. (12 34 56) 89 10 11 12

**Dr. med. Paul Mustermann**  
 Arzt für Innere Medizin  
 Musterstraße 123  
 12345 Musterort  
 Telefon 01234 5678

Sprechstunden:  
 Mo. - Fr. 8 - 12 Uhr  
 Sa. 12 - 19 Uhr  
 und nach Vereinbarung

Rp. \_\_\_\_\_ den \_\_\_\_\_

Muster A

Für diese Rezeptvordrucke wurde die Ausleselogik von der alten Klassifizierung 031:Leistung/Rezept/Arzt übernommen. Hier wird auf dem gesamten Vordruck gesucht.

**Diese Klassifizierung ist für alle Rezeptvordrucke zu wählen, die nicht den Klassifikationen 034:Leistung/Rezept/GKV, 035:Leistung/Rezept/DocMorris, 033:Leistung/Rezept/Heilpraktiker und 032:Leistung/Rezept/Zahnarzt zuzuordnen sind.**

**Bitte beachten!!**

Unabhängig von den Erkennungskennzeichen und den Rezeptvordrucken werden die Rezepte von **Heilpraktiker** mit **033:Leistung/Rezept/Heilpraktiker** und Rezepte von **Zahnärzten** mit **032:Leistung/Rezept/Zahnarzt** klassifiziert.

## Logik in smartFIX bei nicht versicherten Personen

Anlage 04

An smartFIX werden die Stammdaten der KVB übermittelt. Da es nicht möglich ist, die nicht mehr mitversicherten Angehörigen auszublenden, wurde die Logik in smartFIX geändert.

Ob die behandelte Person noch versichert / mitversichert ist, ist aus dem Feld **VU2**

Erkennbar.

VIP	VU1	VU2	VU3	VU4	V
N	34	Z2		Z1	
N	34	Z2		Z1	
N	34	Z1	III	Z1	
N	34	Z2		Z1	

### Status der Mitversicherung:

Z1 = KVB Mitglied

Versichert

Z2 = KVB-Nichtmitglieder

Nicht versichert

Z3 = Frankenempfänger

Versichert

Z4 = KVB-Mitarbeiter

Versichert

Z5 = Beihilfe nicht vom BEV

Versichert

Z6 = KVB-MA bes. Bearbeitung in WPT.

Versichert

Z7 = KVB-Nichtmitglieder eig. MA

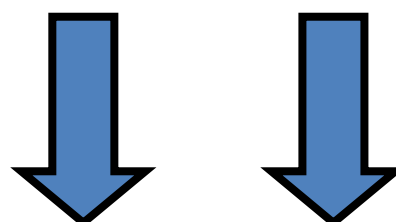
Nicht versichert

Wird bei der Zuordnung der behandelten Person eine nicht versicherte Person erfasst, wird anhand der neuen Logik der Vorname und das Geburtsdatum der BP auf Vorschlag gesetzt.

Zusätzlich wird das Feld VU2 angezeigt. Hier ist sofort erkennbar, ob die behandelte Person mitversichert ist (Mitversicherung siehe Tabelle oben).

Um die richtige behandelte Person zuzuordnen, muss das Image des Beleges angeschaut werden. Ist ein Wechsel der behandelten Person notwendig, ist mit der Funktion F6 die Datenbank aufzurufen.

Anlage 04



**GPV Vsnr**

VSNR / VU2 / KA      22/00440977      Z2      21

Name / Vorname      Eidschink      Willibald

Geb. Datum      26.07.1980

Plz / Ort      94353      Elisabethzell

Strasse Nr.      Veit Höser Strasse 7

GPV-VSNR      234000016545

Im Beispiel haben der Hauptversicherte und das Kind den gleichen Vornamen.

Ergebnis der Datenrecherche

Nummer  Übernehmen Schließen ?

Nummer	VSNR	VU2	KA	Name	Vorname	Geb. Datum	Plz	Ort	Strasse Nr.	GPV-VSNR	Prim	VIP	VU1	VU3	VU4
1	22/00440977	Z1	00	Eidschink	Willibald	01.07.1956	94353	Elisabethzell	Veit Höser Strasse 7	234000016545	N	34	III	Z1	
2	22/00440977	Z2	21	Eidschink	Willibald	26.07.1980	94353	Elisabethzell	Veit Höser Strasse 7	234000016545	N	34		Z1	

Ist die behandelte Person **nicht eindeutig** ermittelbar (Name oder Geburtsdatum) ist **immer der Hauptversicherte** auszuwählen. Ist jedoch nach dem Abgleichen des Images die ausgewählte, nichtmitversicherte Person vom System richtig zugeordnet, muss diese bestätigt werden.

Die Logik ist für die Antragsbearbeitung mit dem Vordruck „Erstattungsantrag Nicht-Mitglieder“ ausgesetzt. Hier ist **immer** auf die richtige Zuordnung der BP zu achten.

## Zuordnung der Sparte KV oder PV bei Dokumenten im Verifier

Anlage 05

Für eine bessere Zuordnung der Dokumente zu den Sparten KV oder PV wurden in SmartFIX neue Felder in den Checkboxes hinzugefügt.

Die beim Erstattungsantrag bestehende Sparte KV oder PV ist jetzt bei allen Dokumenten ersichtlich. Somit kann ein Dokument im Erstattungsantrag, bei dem festgestellt wurde das es zu einer anderen Sparte (KV oder PV) gehört, mit der richtigen Zuordnung gekennzeichnet werden.

Eine Kopierlogik legt automatisch die Sparte vom Erstattungsantrag auf alle Dokumente fest.

Wurde vom System beim Erstattungsantrag irrtümlich die falsche Sparte übernommen, muss diese durch den NB geändert werden. Die neue Zuordnung vom Erstattungsantrag wird nun auch auf alle im Vorgang befindlichen Dokumente geändert. Ist jedoch vom NB vorab die Sparte manuell geändert worden, greift die Kopierlogik **nicht!** Somit ist eine Überprüfung, ob die richtige Sparte ausgewählt wurde, durchzuführen.

## Ansicht Erstattungsantrag App:

**Erstattungsantrag durch die 'KVB ServiceApp'**

**Stapel-ID:** 20201201\_APP\_423245

**Eingangsdatum:** 01.12.2020 10:37:31

**Versender:** 01/00723406

**Seiten:** 4

**Erstattungsantrag für:** Pflegeversicherung

**Erstattungsantrag notwendig:** Nein

**Klasse (Alle):** 88: KVB/Erstattungsantrag/App

**Detailbereich**

**Arbeitsbereich**

**Export Farbe**

**GPV Vsnr**

VSNR: 01/00723406

Name / Vorname: Orell Waltraud

Geb. Datum: 22.06.1944

Plz / Ort: 23586 Lübeck

Strasse Nr.: Zweite Ochsenkoppel 16

VP: 00

VU2: Z1

GPV-VSNR: 233000097453

**Sparte**

KV / PV

## Ansicht Erstattungsantrag Mitglied:

Anlage 05

**KVB** Krankversicherung der Bundesbahnbeamten

**Erstattungsantrag**

Krankversicherung der Bundesbahnbeamten  
Bezirksleitung Wuppertal  
- Posteingangsstelle -  
42120 Wuppertal

Mitglied • Angaben nicht erforderlich

Mitglieds-Nr.: 01 / 00723406

Name: Grell

Vorname: Waltraud

Geburtsdatum: 22.06.1944

Krankversicherung (KV) oder  Pflegeversicherung (PV)

Folgende Angaben sind erforderlich für Personen, für die Leistungen beantragt werden

**1. Bestehen Ansprüche aus gesetzlicher/privater Krankenversicherung/ anderen Rechtsvorschriften?**  ja  nein

Falls ja, aufgrund

Mitglied	Ehegatte	Kind(er) Vorname(n)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. Sind Aufwendungen durch Unfälle, Verletzungen oder andere schädigende Ereignisse entstanden?**  ja  nein

Betreffen vorgelegte Belege einen Unfall/eine Verletzung?

Falls ja, Beleg(e)-Nr.: \_\_\_\_\_

Tag des Unfalls/der Verletzung: \_\_\_\_\_

Unfallfragebogen/Fatbestandsschilderung  ist beigelegt  wurde bereits vorgelegt

**3. Behandlung durch nahe Angehörige**

Werden Aufwendungen für die persönliche Tätigkeit des Ehegatten, der Eltern oder der Kinder des Behandelten als Arzt, Zahnarzt, Heilbehandler usw. geltend gemacht?  ja  nein

Falls ja, Beleg(e)-Nr.: \_\_\_\_\_

**4. Ehegatte** - Angaben erforderlich, wenn Leistungen für den mitversicherten Ehegatten beantragt werden

Der Ehegatte hatte im Vorvorjahresjahr keine Einkünfte

Der Gesamtbetrag der Einkünfte (§ 2 Abs. 3, 6a EStG) des Ehegatten lag im Vorvorjahresjahr \_\_\_\_\_

Klasse (Alle): 01: KVB/Erstattungsantrag/Mitglieder

Detailbereich

01 / 00

Name: Grell

Vorname: W

Name: Grell

Arbeitsbereich

Export Farbe

GPV\_VSNR

VSNR: 01/00723406

Name / Vorname: Grell Waltraud

Geb. Datum: 22.06.1944

Plz / Ort: 23566 Lübeck

Strasse Nr.: Zweite Ochsenkoppel 16

VP: 00

WU2: Z1

GPV\_VSNR: 233000097453

Sparte

KV / PV

Ansichtsbeispiel bei der Dokumentenklasse

0715: Leistung/Rechnungen/Hilfsmittel/Sonstige:

**Ostsee MEDIZINTECHNIK**

Ostsee Medizintechnik GmbH • Im Giesbreck 34 • 23566 Lübeck

Hauptgeschäftsstelle  
im Giesbreck 34  
23566 Lübeck  
Telefon 0451 / 220715-0 Fax 0451 / 220715-55  
E-Mail: info@ostsee-med.de  
WebSite: 0451 / 220715-55 ICH: 390120911

Filialen  
21 Lübeck • Travemünde • Heiligenhafen • Rätzburg •  
2 • Oldenburg/Holzstein • Burg/Fehmarn • Eutin • Mieldorf •

Frau Waltraud Grell  
Zweite Ochsenkoppel 16  
D 23566 Lübeck-Sankt Gertrud

**Rechnung**

Nummer 01/2015242

Datum 01.12.2020

Pflegebett combiflex 140x200cm Seite 1 von 1

IK-Nummer 590 100 911 Usw-Zeichen FRIJ-Kopf 15555

Anzahl	Artikel	MwSt	Einzelpreis	Gesamtpreis
	Grell, Waltraud, Zweite Ochsenkoppel 16, 23566, Lübeck-Sankt Gertrud	Status: 20091	Frei	Geb.: 22.06.1944
	Kasse: Krankversicherung der Bundesbahnbeamten			IK-Nr.: _____
	Leistungs-Nr.: 01.12.2020			Genehmigt am 09.11.2020
	Auftrag Nr. 012006681 02.11.2020, Genehmigt am 09.11.2020			
1,00	0019.40.01.2899 Hermann Bock Sondermaß Pflegebett combiflex 140x200cm in Buche max.Personengewicht 185kg		3 4.483,68	4.483,68
1,00	00109.45.03.0011 Ripoux Neo Liegefläche		3 652,00	652,00

Netto 4.410,07 MwSt 18% 705,61 Fertigungsbetrag 5.115,68 €

MwSt: 0 = Ohne, 1 = 16% Netto, 2 = 5% Netto, 3 = 16% Brutto, 4 = 5% Brutto

Klasse (Alle): 0715: Leistung/Rechnungen/Hilfsmittel/Sonstige

Detailbereich

Export Farbe

Arbeitsbereich

Export Farbe

BP

VSNR: 01/00723406

Name / Vorname: Grell Waltraud

Geb. Datum: 22.06.1944

PLZ / Ort: 23566 Lübeck

Strasse Nr.: Zweite Ochsenkoppel 16

VP: 00

GPV\_VSNR: 233000097453

WU2: Z1

Sparte

KV / PV

Ausstellungsdatum: 01.12.2020

Ansichtsbeispiel bei der Dokumentenklasse

0725: Leistung/Verordnungen/Hilfsmittel/Sonstige:

Anlage 05

The screenshot displays a software interface for processing KVB documents. On the left, a vertical list of document thumbnails is visible. The main area shows a scanned document with the following details:

- PRIVAT-KVB**
- Name, Vorname des Versicherten: **Grell Waltraud**
- geb. am: **22.06.44**
- Adresse: **Zweite Ochsenkoppel 16, 23566 Lübeck**
- Diagnosen: **Hypertonus ( G ) PAVK ( G ) LWK-Fraktur ( G )**
- Arzt: **Dr. med. Simone Krahnstöver 932007803**
- Unterschrift des Arztes: *[Handwritten Signature]*
- PKV-Nr.: **0119070A09195**

On the right, the 'Export Farbe' section is active, showing a data entry form with the following fields:

- Export Farbe** (Yellow)
- BP**
- VSNR: **01/00723406**
- Name / Vorname: **Grell Waltraud**
- Geb. Datum: **22.06.1944**
- PLZ / Ort: **23566 Lübeck**
- Strasse Nr.: **Zweite Ochsenkoppel 16**
- VP: **00**
- GPV\_VSNR: **233000097463**
- VUJ: **Z1**
- Sparte** (KV / PV):  **Z1** (indicated by a blue arrow)

Ist erkenntlich, dass das Dokument einer anderen Sparte zugewiesen werden muss, ist der Haken entsprechend manuell zu ändern.

### Wichtig!

Wurde für Hilfsmittelrechnungen der Haken manuell geändert, muss auch bei der dazugehörigen Verordnung der Haken manuell in die richtige Sparte geändert werden.

Anlage 05

Eine weitere Logik wurde für Hilfsmittelrechnungen, die direkt an die **Pflegekasse der KVB adressiert** wurden, erstellt.



# „E-KVB Nachbearbeitung“



Hier wird von SmartFIX die Sparte PV immer vorbelegt.

Beispiel:

GHD GmbH Aktiv - Schlosserstraße 33 - 51789 Lindlar

**Krankenversorgung der Bundesbahnbeamten KVB Pflegeversicherung Franz-Ulrich-Straße 12 D-34104 Kassel**

Seite 1 von 1  
Ihr Ansprechpartner: Tim Schirmer  
Sachbearbeiter:  
Telefon:  
Fax:  
IK-Nr.: 590531650  
Filiale: GHD Gesundheits GmbH Deutschland aktiv  
Schlosserstraße 33  
51789 Lindlar

### Rechnung

**Kunde**  
Kundennr.: 4196929  
Name: Edmund Heinemann  
Geb.-Datum: 19.09.1944  
Straße, Nr.: Biele 12 / Wohnung 24  
Versichertennr.: 1000471790  
PLZ, Ort: 59387 Ascheberg  
Zusatzinformationen  
Kasse: KVB Pflegeversicherung Kassel  
Arzt: Verordnung Ohne  
Arzt-Nr.: 999999999  
VO-Datum: 15.02.2020  
Betriebsnr.: 999999900

**Auftrag**  
Lieferdatum: 15.02.2020

Nr.	Menge	Bezeichnung	Abgabeart	MwSt	Einzel/Netto Betrag in €	Rab.%	Gesamt/Netto Betrag in €
1	1	R+H-Nr.: 62NR9R HMV: 50.46.01.1306 Folgepauschale Pflegebett Tekvorcare Ecofit (aufbereitet) 4-fach geteilt Maßstab: 50/200cm, aktiv	09	19.0%	435,00		435,00

435,00

435,00 €  
0,00 €  
69,60 €  
**504,60 €**

44 auf unser

**BP**  
VSNR: 10/00857360  
Name / Vorname: Steckel Mechthild  
Geb. Datum: 25.08.1953  
PLZ / Ort: 46242 Bottrop  
Strasse Nr.: Gerhart-Hauptmann-Str. 15  
VP: 00  
GPV\_VSNR: 235000115325  
VU2: Z1

**Sparte**  
KV / PV:    
Ausstellungsdatum: 07.10.2022  
Bezug von: 07.10.2022  
Währung: E

Diese Rechnungen laufen in der Regel **ohne** Erstattungsantrag ein.

Mit der neuen Logik sollte sich die Fehlermeldung „Falscher Dokumententyp“ für diese Dokumente minimieren.

## Benutzerkommentare zum ReScan

Anlage 06



## „E-KVB Nachbearbeitung“



<b>Menüauswahl</b>	<b>Benutzerkommentar</b> <i>(max. 255 Zeichen)</i>
Imagequalität	Das Dokument ist ganz oder teilweise nicht zu lesen. Bitte Image überprüfen, neu einscannen und Imagequalität am Scanner überprüfen.
Fehlerhafter Scan	Mehrere Dokumente auf einem Blatt oder zerknitterter und verschobener Scan. Bitte Dokumente einzeln einscannen.
Fehlende Seite	Es fehlen Seiten in einem mehrseitigen Dokument. Bitte Vollständigkeit überprüfen und neu einscannen ggf. beim Mitglied anfordern.
Fehlende Rückseite	Die Rückseite des Dokumentes fehlt. Bitte prüfen ob vorhanden und neu einscannen, ggf. Original beim Mitglied anfordern.
Erstattungsantrag	Es wurden mehrere Erstattungsanträge in einem Vorgang eingescannt. Bitte trennen und Vorgänge einzeln einscannen.
Name	Auf dem Dokument fehlt der Name des Versicherten oder es sind mehrere Versicherte auf einem Dokument angegeben. Dokument nicht scannen weiter an Scansonderbearbeiter
Mitgliedsnummer	Auf dem Dokument befinden sich keine Mitgliedsnummer und auch kein Name. Dokument nicht scannen weiter an Scansonderbearbeiter. Bitte entsprechend den Richtlinien verfahren.
Fremdpost	Das Dokument ist nicht an die KVB gerichtet. Hierbei handelt es sich um Fremdpost. Bitte entsprechend den Richtlinien verfahren.

Anlage 07

**Zuordnung der Ärzte die in der Datenbank von smartFIX nicht gefunden werden, bzw. auf der Rechnung nicht zu ermitteln sind.**

In der täglichen Arbeit mit smartFIX kann es durchaus vorkommen, dass die auf der Rechnung angegebenen Behandler in der Datenbank nicht gefunden werden, bzw. auf den Rechnungen keine Behandler angegeben sind (Laborrechnungen, Krankenhausrechnungen um nur einige zu nennen).

Falls der Behandler nicht gefunden wird, ist vom Nachbearbeiter ein „Dummy-Arzt“ auszuwählen. Die Auswahl geschieht durch Eingabe eines vorgegeben Namens im Feld „Name“.

Ab den 03.05.2021 werden Rechnungen, die durch den Ärztlichen Notdienst, Notarzt und Notfallambulanz mit einem Dummy Arzt (Notarzt/Notfallambulanz) verifiziert.

Es sind insgesamt sechs verschiedene „Dummy-Ärzte“ hinterlegt.

Nr	Dummy Bezeichnung	Eingabe im Feld „Name“	Eingabe erfolgt wenn .....
1	Privatarzt	Arzt	..... alle Leistungen <u>über</u> dem Vertragssatz der KBV/KVB (2,2 * 1,8 * 1,15) liegen.
2	KVB Vertragsarzt	KBV Arzt	..... Rechnungen nach den Verträgen der KBV/KVB (2,2 * 1,8 * 1,15) abgerechnet wurden.
3	VLK Vertragsarzt	VLK Arzt	..... stationäre Chefarztrechnungen vorgelegt, aber kein Arzt zu ermitteln ist.
4	Zahnarzt	Zahnarzt	..... kein zahnärztlicher Behandler zu ermitteln ist.
5	Psychotherapeut	Psychotherapeut/Psychologe	..... kein Behandler zu ermitteln ist.
6	Notarzt / Notfallambulanz	Notarzt/Notfallambulanz	alle Leistungen beim Einsatz durch den Notarzt, Notfallambulanz, Ärztlicher Notdienst
7	MVZ	MVZ	Medizinische Versorgungszentren mit verschiedenen ärztlichen Fachrichtungen
8	bleibt frei		
9	bleibt frei		



# „E-KVB Nachbearbeitung“



Prof. Dr. med. M. Strupp  
 Arzt für Neurologie  
 Oberarzt der Neurol. Univ.-Klinik München  
 Klinikum Großhadern  
 Marchioninstraße 15, 81377 MÜNCHEN  
 Telefon (0 89) 70 95-36 78, Fax (0 89) 70 95-66 73  
 E-Mail: Michael.Strupp@med.uni-muenchen.de

**Rathaus-Apotheke**  
 86529 Schrobenhausen, den 15.05.2013  
 Lenbachplatz 17  
 8506042  
 Rp. *Fr. Winkler-Reichler*  
**Rathaus-Apotheke**  
 86529 Schrobenhausen  
 Lenbachplatz 17  
 Mi 17. Mai 2013  
 8506042  
 3x *02*  
 I 201,05€  
 PZN 0777 4058  
 A 201,05 €  
 PZN 0777 4058

Prof. Dr. med. Michael Strupp, FANA  
 Neurologische Klinik  
 Klinikum der Universität München  
 Campus Großhadern  
 Marchioninstraße 15, 81377 München  
 Tel. 089 7095 3678 Fax 089 7095 6679  
 Email: Michael.Strupp@med.uni-muenchen.de

RATHAUS APOTHEKE  
 Lenbachplatz 17  
 86529 Schrobenhausen

20.06.13 10:23:16 0593 05/05

Kundennummer: S02920  
 ELFRIEDE WINTER-REICHLER  
 HAGENAUER STR.3  
 86529 SCHROBENHAUSEN *2x*

PRI FAMPYRA 10MG  
 07774058 RET 4X14ST  
 IX 529,79 529,79  
 PRI ERST.PAR.130B -328,74

Gesamt EUR 201,05  
 Gegeben Bar 201,05

	Netto	MwSt	Brutto
19.0%	168,95	32,10	201,05

Es betreute Sie Frau Wicker  
 Wir führen Ihr Arzneimittelkonto!  
 Für Sie durchgehend geöffnet  
 OHS-zertifiziert  
 nach DIN EN ISO 9001 : 2000

Bei einem Rezept, das eine Taxierung mit Minusbetrag enthält, ist die Eingabe in smartFIX wie folgt vorzunehmen.

**BP**

VSNR 22/20253288

Name / Vorname Winter-Reichler Elfriede

Geb. Datum 09.12.1961

Plz / Ort 86529 Schrobenhausen

Strasse Nr. Hagenauerstr. 3

VP 01

Verordnungsdatum 15.05.2013

Bezug von 20.06.2013

**Währung**

Kennzeichen E

**Apotheke**

Apoth.-Nr. 8513746

Plz / Ort 86529 Schrobenhausen

Apoth.-Name Rathaus-Apotheke - BLISTER

**Leistungstabelle**

	PZN	Bezeichnung	Basis	Anz.	Betrag
1	7774058	FAMPYRA 10MG	529,79	1	529,79
2	2567739	Erstattungsbetragsrabatt	-328,74	1	-328,74
3					

Summe 201,05

Rechnungsbetrag 201,05

**Eingabe der PZN (hier 07774058)**

**Eingabe der PZN 2567739 für den Rabatt. Es wird immer diese PZN für den Minusbetrag eingetastet**

**Manuelle Erfassung des Minusbetrages (hier -328,74 EUR) durch den Nachbearbeiter**

**Übernahme der Summe in den Rechnungsbetrag mit STRG+F5**

**Tastaturbelegung SmartFix-Verifier 4.3 / 5.0**

Anlage 09

<b>Supervisor Oberfläche</b>	<b>Tastenkombination</b>
- zur nächsten Supervisor Seite springen	STRG + N
- zur nächsten Seite	→ (Pfeiltaste rechts)
- zur vorhergehenden Seite	← (Pfeiltaste links)
- löschen/setzen des Seitenattributs „Ü“	STRG + S
- Vorgang trennen	STRG + SHIFT + MINUS
- Vorgang zusammenfügen	STRG + SHIFT + PLUS
- zum nächsten Dokument	STRG + → (Pfeiltaste)
- zum vorhergehenden Dokument	STRG + ← (Pfeiltaste)
- Inkonsistenz aufheben	STRG + I
- Dokument trennen	STRG + MINUS
- Dokument zusammenfügen	STRG + PLUS
- Dokument zum verschieben markieren	STRG + X
- Dokument einfügen	STRG + V
- mehrere Seiten markieren	SHIFT + ← → (Pfeiltaste)
- Bild drehen	ALT + * (Multiplikationstaste im Nummernblock)
- Bild schrittweise vergrößern	STRG + 5
- Bild links o., rechts o., rechts u., links u. vergr.	STRG + 7, 9, 3 1
- Bild auf Originalgröße	STRG + 0
- Bild nach oben, rechts, unten, links bewegen	STRG + 8, 6, 2, 4
- Befehl bestätigen / Daten bestätigen	Return/Enter-Taste
- Wechsel zwischen Supervisor und Verifier	F9
- Supervisor beenden oder abschließen	F4

<b>Verifier Oberfläche</b>	<b>Tastenkombination</b>	<b>Konzept</b>
- gelbes Feld	Aktuelles zu bearbeitendes Feld	
- Feldinhalt löschen	Entf	
- Feldgruppe löschen	STRG + SHIFT + D	
- Feldgruppe bestätigen	STRG + SHIFT + ENTER	
- Feldbewertung für Gruppe zurücksetzen	STRG + ENTF	
- Feldkommentar lesen	F2	
- Feld neu berechnen	STRG + F5	
- Feld ausblenden	STRG + H	
- selben Wert in mehrer Zeilen einfügen	ALT + M	
- Faktor und Betrag auf 0,00 EUR setzen	STRG + K	
- Datenbankrecherche	F6	
- Wildcards (*) möglich	Beispiel: Mitgliedsnummer eingeben und F6 drücken	
- passenden Eintrag einfügen	Eintrag markieren + Return/Enter	
- letzte Aktion rückgängig/zurück	STRG + Z	
- letzte Aktion wiederherstellen	STRG + Y	
- Feldprüfung aufheben	STRG + ALT + O oder STRG + O	
- Feldprüfung für Gruppe aufheben	STRG + SHIFT + O	
- Formularfelder kennzeichnen o. aufheben	Leertaste	
- Bild drehen	ALT + * (Multiplikationstaste im Nummernblock)	
- zur nächsten Zelle der Tabelle	TAB Taste	
- in Tabelle navigieren	ALT + Pfeiltasten ←↑↓→	
- Sachkosten einfügen / ändern	ALT + Q	
- Wegegeld einfügen	ALT + W	
- Wert vom letzten Feld kopieren	ALT + Y	
- Tabellenzeile löschen	ALT + D	
- Tabellenzeile einfügen	ALT + V	
- Mehrere Tabellenzeilen einfügen	ALT + Z	
- Wert von Zelle darüber kopieren	ALT + Komma (,)	
- Tabellenzeile am Ende anfügen	ALT + ENTER	
- Taschenrechner aufrufen	F8	
- zum nächsten Dokument im Bildstapel	STRG + →	
- zum vorhergehenden Dokument im Bildstapel	STRG + ←	
- innerhalb des Dokumentes wechseln (vor)	STRG + Bild ab	
- innerhalb des Dokumentes wechseln (zurück)	STRG + Bild auf	
- Verifier abschließen oder beenden	F4	

## 1 Konzept Dunkelverarbeitung Programmanpassungen

Anlage 10

(Mit Produktionübernahme SmartFix 5 aktiv)

Für die Umsetzung des Konzepts sind in den verschiedenen Komponenten des VBS programmtechnische Anpassungen erforderlich.

### 1.0 Smartfix

Für die Bereitstellung der erforderlichen Daten zur Dunkelverarbeitung sind in Smartfix über das bisherige Volumen hinaus Daten aus dem Formular „Erstattungsantrag“ auszulesen bzw. von der App „KVB-Erstattung“ übertragene Daten zu verarbeiten.

#### 1.0.1 Ist-Zustand

##### 1.0.1.1 Antrag mit Formular Erstattungsantrag

Aktuell werden auf der Vorderseite die mit grünen Pfeilen gekennzeichneten Angaben aus dem Formular ausgelesen und bei Bedarf nachbearbeitet. **Es werden jedoch nur die Angaben zu Unfällen weiterverarbeitet.**

**5. Änderung personenbezogener Daten (falls zutreffend):**

Name: \_\_\_\_\_  Telefon: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

**6. Aufwendungen bei Krankheit oder Pflege (Bitte die Dokumente entsprechend nummerieren.)**

Beleg-Nr.	Leistungen für Mitglieder = M (Eingetragte = E Kinder = V) (Vorname (N))		Rechnungsbetrag		Beleg-Nr.	Leistungen für Mitglieder = M (Eingetragte = E Kinder = V) (Vorname (N))		Rechnungsbetrag	
			EUR	Ct				EUR	Ct
1	M		43	00					
2	M		32	00					
3	M		22	00					
4	E		25	00					
5	E		22	00					
6	E		21	00					
7	M		22	00					
8	M		24	00					
9	M		53	00					

**7. Zusätzliche Angaben bei**

**7.1 - Statistischer Krankenhausaufenthalt**  
 Falls Wahlleistungen in Anspruch genommen wurden: Wahlleistungsvereinbarung  ist beigestellt

**7.2 - Behilfen (Büßen, Kontokorrenten, Reparatursen)**  wurde bereits vorgelegt

Beleg-Nr.	Einmalige Beschäftigung	Beschäftigungsdatum		Grund der Ersatzbeschäftigung	Tötung	
		ja	nein		ja	nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**7.3**  Haushaltshilfe  Mutterschaftsvorsorge  Wochenhilfe  Sterbegeld  Überbrückungskosten

1) Bitte gesondertes Formular beifügen 2) Bitte Gehaltskarte beifügen  
 3) Bitte Bescheinigung beifügen 4) Bitte Rechnung beifügen

Ich bestätige ausdrücklich die Richtigkeit der Angaben.  
 Mir ist bekannt, dass  
 - die vorliegenden Unterlagen nicht mehr zurückgeschickt, sondern nach einer bestimmten Zeit vernichtet werden;  
 - ich nachträgliche Rechnungsanforderungen oder Preisnachlässe der KVB-Seitensetzung anzusetzen habe.  
 Ich willige ein, dass die KVB die in diesem Antrag einschließlich der Belege enthaltenen besonderen personenbezogenen Daten nur zur Berechnung und Zahlung verarbeitet und nutzt. Außerdem bin ich damit einverstanden, dass ein automatisierter und zur Einhaltung der besitz- und datenschutzrechtlichen Vorschriften verpflichteter Auftragnehmer die KVB bei der Datenverarbeitung unterstützt.

München, 23.01.2019, *Redaktion F.*  
 Ort, Datum Unterschrift des Mitglieds (für das Versicherungsmitglied)

Auf der Rückseite werden keine Angaben aus dem Formular ausgelesen, jedoch muss der Nachbearbeiter die Felder zu 5. und Unterschrift prüfen. Die Ergebnisse sind im Arbeitsbereich durch Anhaken festzuhalten. Das Feld zu 5. ist jedoch kein Muss-Feld. **Weiterverarbeitet werden die Daten nicht.**

### 1.0.1.2 Antrag über App „KVB-Erstattung“

**Erstattungsantrag durch die App 'Erstattungsantrag KVB'**

Stapel-ID: 20190728\_APP\_002562

Eingangsdatum: 28.07.2019 09:18:40

Versender: 222/0082442

Seiten: 8

Erstattungsantrag für: Krankenversicherung

Erstattungsantrag notwendig: Nein

Klasse (Alle): 01: KVB/Erstattungsantrag/Mitglieder

Detailbereich

Name

Arbeitsbereich

Geb. Datum: 26.01.1932

Plz / Ort: 81241 München

Strasse Nr.: Wolfratshausen 36

VP: 00

GPV/VENR: 234000000652

Sparte: KV / PV

Ansprüche aus Krankentagesgeld: Ja / Nein

Ansprüche zu Unfällen/Verletztungen: Ja / Nein

Aufwendungen für Angehörige: Ja / Nein

Änderung der Mitgliedsdaten: Eintrag vorhanden?

Unterschrift: Eintrag vorhanden?

Erfolgte die Antragstellung über die App und das Formular „Erstattungsantrag“ musste nicht ab fotografiert werden (s. Hinweis auf dem Erstattungsantrag der App), wurden die Angaben des

Formulars in der App abgefragt und wie folgt ausgewertet:

Frage 1 =	nein	Frage 7.1 =	nein
Frage 2 =	nein	Frage 7.2 =	nein
Frage 3 =	nein	Frage 7.3 =	nein
Frage 4 =	nein oder		
Frage 4a =	ja und	Frage 4b =	Einkünfte unter 17.000 €

Eine Änderung der Mitgliedsdaten ist über die App nicht vorgesehen. **Es werden nur die Angaben zu Unfällen weiterverarbeitet.**

Wird eine der vorgenannten Fragen mit „Ja“ beantwortet bzw. die Frage 4b mit „Einkünfte über 17.000 €“, ist das Formular Erstattungsantrag auszufüllen und abzufotografieren.

## 1.0.2 Soll-Zustand

### 1.0.2.1 Antrag mit Formular Erstattungsantrag

The image shows a comparison between a physical form and its digital representation. On the left is the 'Erstattungsantrag' form for KVB (Krankenversicherung der Bundesbahnbeamten). It includes fields for member ID (20/00415990), name (Beckstein), and birth date (26.01.1932). The form asks several questions, with green arrows pointing to specific fields: 'Krankenversicherung (KV)' (checked), 'gesetzlicher Krankversicherung (GRV)', 'Sind Aufwendungen durch Unfälle...', 'Behandlung durch nahe Angehörige', and 'Einkünfte'. On the right is a screenshot of a software interface showing the same form. The 'Krankenversicherung (KV)' field is highlighted with a red 'X' and the word 'oder' next to it. Below it, the text 'Folgende Angaben sind erforderlich für Personen, für die Leistung' is visible. The interface also shows fields for birth date, address, and other personal data.

**5. Änderung personenbezogener Daten (falls zutreffend)**

Name:  Telefon:  Anschrift:

**6. Aufwendungen bei Krankheit oder Pflege (Bitte die Dokumente entsprechend nummerieren.)**

Beleg-Nr.	Leistungen für Mitglied = M Ehegatte = E Kinder = E Vorname (N)		Rechnungsbetrag		Beleg-Nr.	Leistungen für Mitglied = M Ehegatte = E Kinder = Vorname (N)		Rechnungsbetrag	
			EUR	Ct				EUR	Ct
1	M		43	00					
2	M		32	00					
3	M		22	00					
4	E		25	00					
5	E		22	00					
6	E		21	00					
7	M		22	00					
8	M		24	00					
9	M		53	00					

**7. Zusätzliche Angaben bei Statistischer Krankheitsmeldung**

7.1. Falls Wahlleistungen in Anspruch genommen wurden: Wahlleistungen  bei befristet  wurde bereits vorgelegt

7.2. Behilfen (Bücher, Reisen, Reparaturen)

Beleg-Nr.	Beschreibung	Besandlungsdatum	Grund der Erstbeschäftigung		Tötung	
			ja	nein	ja	nein
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.3. Haushaltsgröße  Mutterschaftsleistungen  Wochenlohn  Steuerbefreiung  Übertragungskosten

München, 23.01.18 *Rechtliche F.*

**Digitaler Bereich:** Klasse (Alle): 01: KVB/Erstattungsantrag/Mitglieder

**Arbeitsbereich:**

Geb. Datum: 26.01.1932  
 Plz / Ort: 81241 München  
 Strasse Nr.: Wolfratshausen 36  
 VP: 00  
 GPKV-VENR: 234000000652

**Sparte KV / PV:**

**Ansprüche aus Krankenvers.:** Ja / Nein

**Ansprüche zu Unfällen/Verletzungen:** Ja / Nein

**Aufwendungen für Angehörige:** Ja / Nein

**Änderung der Mitteilungsdaten:** Eintrag vorhanden?

**Unterschrift:** Eintrag vorhanden?

Als Voraussetzung für eine vollständige Dunkelverarbeitung von Erstattungsanträgen müssen auf der Vorder- und Rückseite die mit grünen Pfeilen gekennzeichneten Angaben aus dem Formular „Erstattungsantrag“ ausgelesen, bei Bedarf nachbearbeitet und dann an die Folgesysteme in eine neue Datenbank „Dunkelverarbeitungsprüfung“ weitergegeben werden.



## 1.1 Datenbank Dunkelverarbeitung/ Prüfung Dunkelverarbeitung

Zur Prüfung auf Dunkelverarbeitung ist eine Datenbank einzurichten, in der die Ergebnisse aus Smartfix für einen eingegangenen Erstattungsantrag verwaltet werden.

0.	Antrag KV/PV	Ergebnis: KV oder PV	
1.	Frage 1	Ergebnis: Ja oder Nein	
2.	Frage 2	Ergebnis: Ja oder Nein	
3.	Frage 3	Ergebnis: Ja oder Nein	
4.	Frage 4	Ergebnis: Ja oder Nein	
	Frage 4b	Ergebnis: Ja, kein Einkommen	(App s. 4c)
	Frage 4c	Ergebnis: Ja, Eink. VvKj unter 17.000 €	(App 4b u. c)
5.	Angaben enthalten (1 v. 3)	Ergebnis: Ja oder Nein	(Ja bei mind. 1 Kreuz)
6.	Keine Auswertung erforderlich		
7.	7.1 Angaben enth. (1 v. 2)	Ergebnis: Ja oder Nein	(Ja bei mind. 1 Kreuz)
	7.2 Angaben enth. (1 v. 2)	Ergebnis: Ja oder Nein	(Ja bei mind. 1 Wert)
	7.3 Angaben enth. (1 v. 5)	Ergebnis: Ja oder Nein	(Ja bei mind. 1 Kreuz)
8.	Unterschrift	Ergebnis: Ja oder Nein	(Ja bei Inhalt im Feld)

### Erstes Teilergebnis zur Dunkelverarbeitungsprüfung aus der Prüfung der Smartfixdaten:

Eine Dunkelverarbeitung ist nur bei folgendem Prüfergebnis möglich:

- 0. = KV
- 1. = Nein
- 2. = Nein
- 3. = Nein
- 4. = Nein oder Ja - i.V.m. – 4b oder 4c = Ja
- 5. = Nein
  
- 7. = 7.1, 7.2 und 7.3 = Nein
- 8. = Ja

Nachgelagert erfolgen weitere Prüfungen zur Dunkelverarbeitung, die mit dem zuvor beschriebenen Teilergebnis zusammengeführt werden müssen. Hierzu erfolgen gesonderte Teilprogrammieraufträge.

### Ansicht der neuen Auslesefelder

<b>Sparte</b>	
KV / PV	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Ansprüche aus Krankenvers.</b>	
Ja / Nein	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ansprüche zu Unfällen/Verletzungen</b>	
JA / Nein	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ehegatte</b>	
Keine Einkünfte / unter 17.000	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Änderung der Mitgliedsdaten</b>	
Name	<input type="checkbox"/>
Anschrift	<input type="checkbox"/>
Telefon	<input type="checkbox"/>
<b>Wahlleistungsvereinbarung</b>	
Beigelegt / Vorgelegt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Zusätzliche Angaben</b>	
Sehhilfe_1	<input type="checkbox"/>
Sehhilfe_2	<input type="checkbox"/>
Haushaltshilfe	<input type="checkbox"/>
Mutterschaftsvorsorge	<input type="checkbox"/>
Wochenhilfe	<input type="checkbox"/>
Sterbegeld	<input type="checkbox"/>
Überführungskosten	<input type="checkbox"/>
<b>Unterschrift</b>	
Eintrag vorhanden?	<input checked="" type="checkbox"/>

## Arbeitsbehelf für den Stapelzustand „Klaerung“

Anlage 11

Für die Nachbearbeitung wurde ein neuer Stapelzustand „Klaerung“ in smartFIX integriert. Diese Rolle ist ausschließlich für die DP EPS, zur Klärung von Rückfragen

aus der Nachbearbeitung, gedacht. Zugriff erhalten nur die Personen, die Namentlich mit Arbeitsanteil gemeldet wurden.

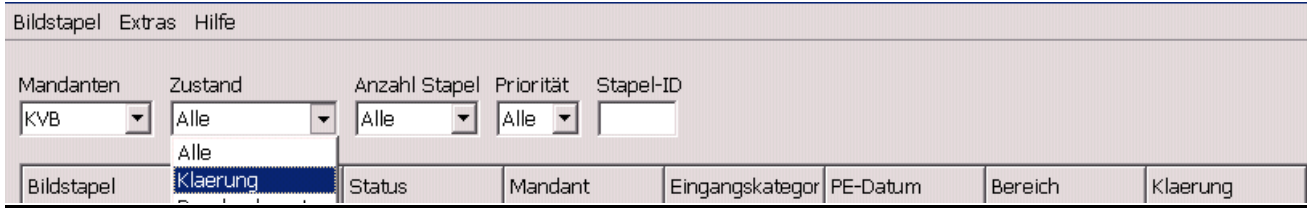


Abbildung: Stapelzustand „Klaerung“

### Bildstapel zur Klärung versenden:

Ein Nachbearbeiter hat die Möglichkeit, einen Bildstapel, zu dem eine Rückfrage erforderlich ist, an den Stapelzustand „Klaerung“ weiterzuleiten. Über den Menüeintrag „PKV/Stapel zur Klaerung weiterleiten“ bekommt der Vorgang das Attribut „Klaerung“.

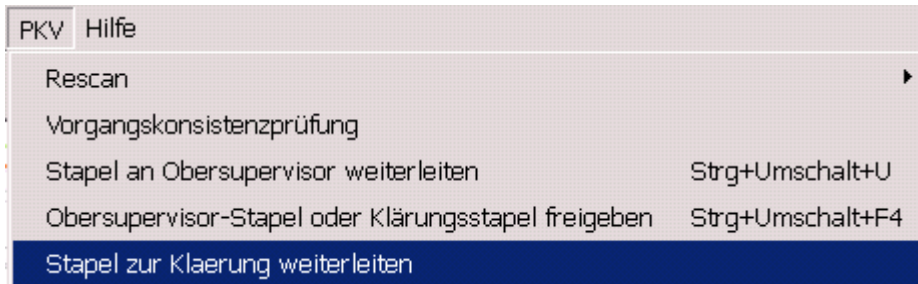


Abbildung: Weiterleitung an „Klaerung“

Nachdem das Attribut gesetzt wurde, muss der Stapel mit F4 oder Shift + F4 verlassen werden. Eventuelle Hinweise sind mit „Ja“ oder „Ok“ zu bestätigen. In der Bildstapelübersicht bekommt dieser Vorgang in der Spalte „Klaerung“ das Attribut „1“

Bildstapel	Prio.	Status	Mandant	Eingangskategor	PE-Datum	Bereich	Klaerung
2015021...	4	Klaerung	KVB	Beihilfe	10.02.2015	KV	1

Abbildung Attribut „1“ in Spalte Klaerung

### Aufruf der im Zustand „Klaerung“ befindlichen Bildstapel:

Der User, der die Berechtigung für den Stapelzustand Klaerung vorgesehen ist, sollte im Feld „Zustand“ den Punkt „Klaerung“ eingestellt haben.



Abbildung: Zustand

Nun sieht der User „Klaerung“ alle für die Klärung vorgesehenen Bildstapel.

Bildstapel	Pr ▲	Status	Mandant	Eingangskategor	PE-Datum	Bereich	Klaerung
20150216_03_311063		4 Klaerung	KVB	Beihilfe	10.02.2015	KV	1
20150521_16_01378		4 Klaerung	KVB	Beihilfe	21.05.2015	KV	1
20150605_05_450354		4 Klaerung	KVB	Beihilfe	28.05.2015	KV	1
20150609_05_456953		4 Klaerung	KVB	Beihilfe	09.06.2015	KV	1

Abbildung: Ansicht User Klaerung

Der Aufruf der Stapel erfolgt durch Doppelklick auf den entsprechenden Bildstapel.  
Der Stapel öffnet sich immer in der Ansicht „Supervisor“.

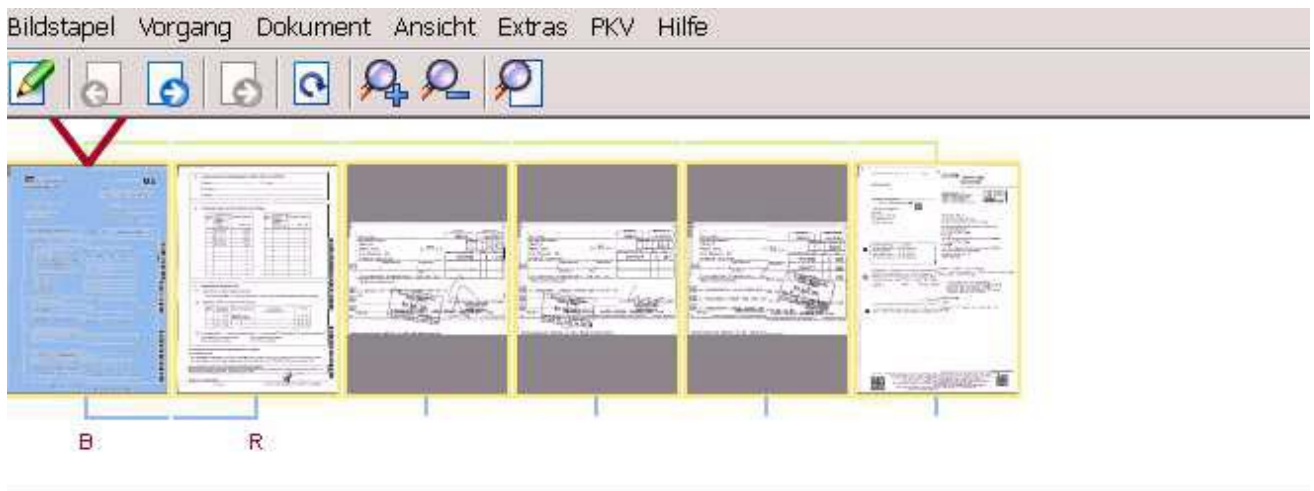
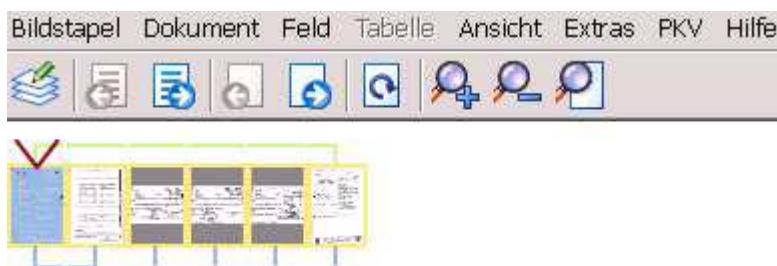


Abbildung: Geöffneter Vorgang im Zustand „Klaerung“

Wurden Fragen zur Verifikation gestellt, so ist dieser Zustand über die Taste F9 aufzurufen.



Können die Rückfragen selbst beantwortet werden, kann der Vorgang weiter bearbeitet oder zurück in die Verarbeitung gegeben werden. In beiden Fällen ist dies aber nur über den Zustand möglich in dem er geöffnet wurde. Befindet man sich in der Ansicht Verifier, muss man wiederum durch bedienen der Taste F9, die Ansicht Supervisor herstellen. Nun hat man die Möglichkeit, über den Menüpunkt „PKV/Obersupervisor-Stapel oder Klärungsstapel freigeben“ (Strg+Umschalt+F4) den Stapel freizugeben.

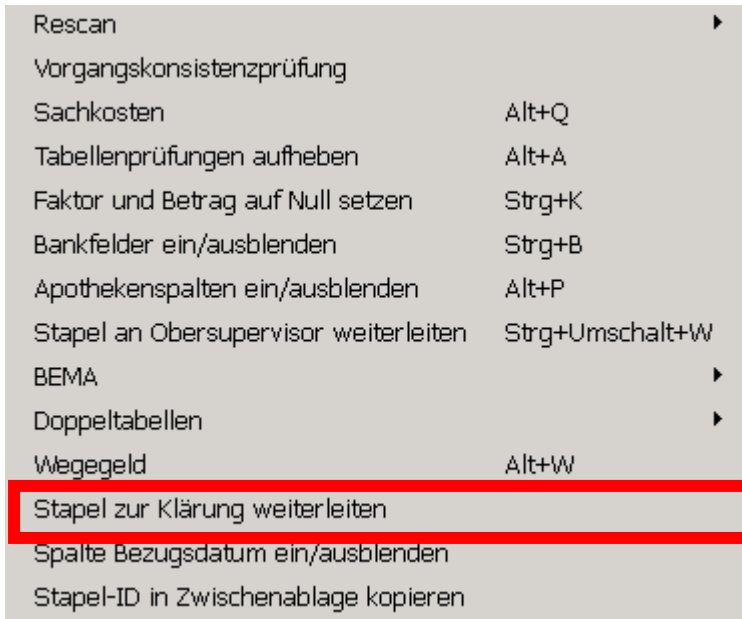


Abbildung: Klärungsstapel weiterleiten

Hat man den Stapel zu Ende bearbeitet, wird er zum Export vorbereitet.

Sollte der Vorgang nicht zu Ende bearbeitet sein, geht der Vorgang zurück in die Verarbeitung.

Vorgänge, die in der Klärung gewesen sind, erhalten nach der Freigabe in der Spalte „Klaerung“ das Attribut „0“.


Bildstapel	Pr ▲	Status	Mandant	Eingangskategor	PE-Datum	Bereich	Klaerung
 20150609_05_456953		2 Verifier	KVB	Beihilfe	09.06.2015	KV	0

Abbildung: Ansicht wenn ein Vorgang geklärt wurde

Der Vorgang kann durch den NB abschließend bearbeitet werden.

Kann eine Klärung durch den User „Klaerung“ nicht erfolgen und ist hier die Weiterleitung an den Obersupervisor erforderlich, kann dies wie gewohnt über den Menüpunkt „PKV/Stapel an Obersupervisor weiterleiten“ erfolgen.

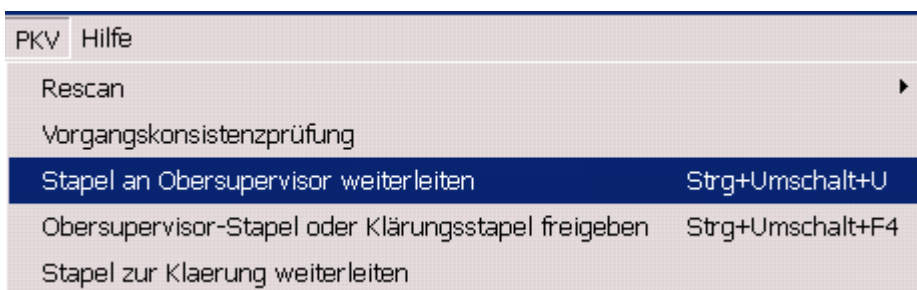


Abbildung: Weiterleitung an Obersupervisor

Der Vorgang erhält dann den Zustand „Supervisor 2“.

Der Obersupervisor hat nun ebenfalls die Möglichkeit den Vorgang zu Ende zu bearbeiten, in die Verarbeitung zurück zu geben oder an den User Klaerung zu delegieren.

Zwischen den Nachbearbeiter – der Klärung – Obersupervisor – und zurück

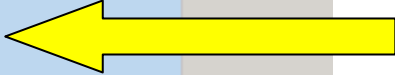
wird im Zustand Verifier ein Kommentarfenster geöffnet um Kommunikation zu führen.

Diese Kommunikation braucht nicht gelöscht werden, weil es nicht Exportiert wird.

Nur der Benutzerkommentar wird exportiert.

Kommentar	<div style="background-color: #e0f0ff; height: 40px;"></div>		
<b>GPV Vsnr</b>			
VSNR / VU2 / KA	14/00810813	Z1	00
Name / Vorname	Lehmann	Irma	
Geb. Datum	01.11.1925		
Plz / Ort	79591	Eimeldingen	
Strasse Nr.	Zelterweg 18		
GPV-VSNR	231000064766		

Kommunikation nur für SmartFix  
(kein Export)



## Änderung der Bearbeitung des Supervisor 2 (Rescan)

Anlage 12

Die Bearbeitung des Supervisor2 muss ab sofort in einer neuen Form bearbeitet werden.

Grund: Wir können die ReScan nicht unterscheiden ob es sich um den Mandanten SoSip oder Post handelt.

Es muss ab sofort im Supervisor2 die **Mandanten Auswahl** getroffen werden.

## Mandant SoSip

Mandant	Zustand	Anzahl Stapel	Priorität	Stapel-ID
SoSip	Supervisor2	Alle	Alle	
Bildstapel	Prio.	Zustand	Mandant	Eingangskategor

Im Mandanten SoSip ist vor den Auslösen des ReScan unbedingt im Kommentarfeld **„SOSIP“** einzutragen.

Grund: Für die Rescanliste, ist in den Tickets nicht zu erkennen von welchen Mandaten die ReScans ausgelöst wurden.

## Mandant Post

Mandant	Zustand	Anzahl Stapel	Priorität	Stapel-ID
POST	Supervisor2	Alle	Alle	
Bildstapel	Prio.	Zustand	Mandant	Eingangskategor

Die Rescans werden wie immer ausgelöst.

Sollten in Mandanten Post Vorgänge im Supervisor2 als SoSip Vorgänge erkannt werden bitte keine ReScans auslösen sondern Achim Josten, Karsten Virow oder Manfred Heinz informieren. Diese Vorgänge werden dann erst in den Mandanten SoSip verschoben.

## Weitere Erfassungsfelder bei Rechnungen

Anlage 13

### **Dokumentenklasse 0715:Leistung/Rechnungen/Hilfsmittel/Sonstige**

Bei dieser Dokumentenklasse wurde eine Leistungstabelle hinzugefügt.



# „E-KVB Nachbearbeitung“



Hier muss die **Hilfsmittelnummer**, der **Produktname**, der **Basiswert**, die **MwSt** und der **Gesamtbetrag** erfasst werden.

**Hilfsmittelnummer** (circled in red on invoice): 1525317073

**Produktname** (circled in red on invoice): Kolibri comslip ultra Gr. M PREMIUM 60-145cm blau 28Stk(4)

**Basiswert** (circled in red on invoice): 13,50

**MwSt** (circled in red on invoice): 1,69

**Gesamtbetrag** (circled in red on invoice): 15,19

Klasse (Alle): 0715: Leistung/Rechnungen/Hilfsmittel/Sonstige

Detailbereich

Rückfragen und Zahlungen angefordert

Rechnungsnummer: 5750892

Rechnungsdatum: 28.09.2022

Rechnungsnummer: 030112

Bezug von: 28.09.2022

Arbeitsbereich

BP

VSNR / VU2 / KA: 11/00813950 Z1 00

Name / Vorname: Mehren Helga

Geb. Datum:

PLZ / Ort: 65399 Kiedrich

Strasse Nr.: Sulfontstr. 24

GPV\_VSNR: 232000094587

Sparte:  KV / PV

Ausstellungsdatum: 28.09.2022

Bezug von: 28.09.2022

Währung: E

Rechnungsbetrag: 48,17

Leistungstabelle

Hilfsmittel-Nr.	Produktname	Basis	Anz.	MwSt	Betrag
1					
Summe 0,00 (-48,17)					

**Hilfsmittelnummer**

Igefa Art.Nr., Bezeichnung	Art.Nr.	Uz
2108203 Kolibri comslip ultra Gr. M PREMIUM 60-145cm blau 28Stk(4)	1011	
376252 HPN 1525317073		
2135609 Kolibri compact PREMIUMspecial	1051	
376319 Vordage 74x36cm bla 28Stk(4)		
HPN 1525302094		
2135605 Kolibri compact PREMIUM extra	1051	
376316 Vordage 64x33cm orange 28Stk(4)		
HPN 1525302103		
2213849 Energie- und Transportkostenzuschlag		
996033		

**Leistungstabelle**

Hilfsmittel-Nr.	Produktname	Basis	Anz.	MwSt	Betrag
1	15.25.31.7073	Kolibri comslip	13,50	1,00	7
2					7
				19	
				0	
Summe 0,00 (-48,17)					



# „E-KVB Nachbearbeitung“



In der Spalte MwSt ist die Auswahl 7%, 19% oder 0% (keine) lt. Rechnung auszuwählen. Ist der ausgewiesene Betrag schon der Bruttobetrag ist **immer** die Mehrwertsteuer 0% auszuwählen. Dann ist der Mehrwertsteuersatz nur als nachrichtlich anzusehen.  
Ist der Einzelbetrag als Nettobetrag erkennbar, ist der richtige Mehrwertsteuersatz zu wählen.

Der Betrag wird anhand einer Prüfung durch smartFIX errechnet. Dieser kann aber auch bei Abweichung geändert werden.

Klasse (Alle): 0715: Leistung/Rechnungen/Hilfsmittel/Sonstige

Detailbereich

€	40,48
19,00%	7,69
€	48,17

Umsatzvereinbarungen.

Rechnungsbetrag: 48,17

Arbeitsbereich

BP: VSNR / VUZ / KA: 11/00813950 Z1 00

Name / Vorname: Mehren Helga

Geb. Datum:

PLZ / Ort: 65399 Kleindich

Strasse Nr.: Sulfonstr. 24

GPV\_VSNR: 232000094587

Sortie:  KV / PV

Ausstellungsdatum: 28.09.2022

Bezug von: 28.09.2022

Währung: E

Rechnungsbetrag: 48,17

Hilfsmittel-Nr.	Produktname	Basis	Anz.	MwSt	Betrag
1 15.25.31.7073	Kolibri comslip premium ultra M, Art.-Nm.: 2108202, 2108203	13,50	1,00	19	16,07
2 15.25.30.2094	Kolibri compact premium special, Art.-Nm.: 2135608, 2135609	10,41	1,00	19	12,39
3 15.25.30.2103	Kolibri compact premium extra, Art.-Nm.: 2135604, 2135605	7,16	2,00	19	17,04
4 99.99.99.9999	Hilfsmittel lt. Rechnung	2,25	1,00	19	2,67
5					

Summe 48,17 (0,00)

So würde die Bearbeitung aussehen.

Ist eine Hilfsmittelnummer nicht im Verzeichnis hinterlegt, gibt es eine Dummy-Hilfsmittelnummer **99.99.99.9999** . Diese ist auch bei Versorgungspauschalen einzugeben.

Auch bei der Dokumentenklasse 0712:Leistung/Hilfsmittel/Hörhilfe werden die neuen Felder zusätzlich erfasst.

Beispiele:  
Einzelbeträge incl. MwSt. (Brutto)



# „E-KVB Nachbearbeitung“



Leistung : Inkontinenzartikel Abrechnungsvorgang  
 Versorgungszeitraum : 1.11.2022 - 30.11.2022

Artikelnummer LKZ	Bezeichnung Hilfsmittel-Nr.	Menge	VPE	Einzelpreis	Rabatt	Ges-Preis
SE-094-LA30-SC1 09	Seni CLASSIC Large á 30 15.25.31.8155	4,00	Stück	18,27 €		73,08 €
UF-UFB-XXXX-09 09	Versandkosten	1,00	Stück	6,95 €		6,95 €
* Summe bei MW = 2incl. 19,0% MWSt. in 80,03 €(netto: 67,25 €) = 12,78 €						80,03 €
Endsumme						80,03 €

Zahlungsbedingungen:  
 Zahlen Sie bis zum **2.12.2022** =80,03 € entspricht: 30 Tage netto

### Sparte

KV / PV

Ausstellungsdatum 02.12.2022

Bezug von 02.12.2022

Währung E

Rechnungsbetrag 80,03

### Leistungstabelle (Seite 1)

	Hilfsmittel-Nr.	Produktname	Basis	Anz	MwSt	Betrag
1	15.25.31.8155	Seni Classic L; Art.-Nr.: SE-094-LA30-SC1	18,27	4,00	0	73,08
2	99.99.99.9999	Hilfsmittel lt. Rechnung	6,95	1,00	0	6,95
3						

Übertrag 80,03 (0,00)

In diesem Beispiel ist immer der 0% Mehrwertsteuersatz auszuwählen.

Einzelbetrag ohne MwSt. (Netto)



# „E-KVB Nachbearbeitung“



Fax-Nr.: 0941/562437  
 RG-Datum: 24.10.2022  
 Leistungsdatum:  
 Seite: - 1 / 1 -  
 Kunden-Nr.: 1230959

**Rechnung** Rg-Nr.: **222100957**

Leistung Kurzeitpauschale Rollstuhl

Anz.	Pos.-Nr.	Bezeichnung	HG	WG	Einzelpreis	MW	Ges-Preis
1,00	18.50.02.2	Leichtgewichtrollstühle - Kurzeitpauschale für 3			225,00 €	5	225,00 €
	18.50.02.2085	Monate					
<b>** Summe</b>							225,00 €
bei MW = 5 excl. 7,0 % MWSt. auf							225,00 €
<b>Endsumme</b>							240,75 €

Der Gesamtnettoauftragswert beträgt: 225,00 €

zahlbar sofort ohne Abzug

Währung: E

Rechnungsbetrag: 240,75

**Leistungstabelle**

	Hilfsmittel-Nr.	Produktname	Basis	Anz.	MwSt	Betrag
1	18.50.02.2085	EUROCHAIR Vario, Modell 1.750	25,00	1,00	7	240,75
2						
Summe						240,75 (0,00)

Auf der Rechnung ist der Einzelbetrag ohne Mehrwertsteuer ausgewiesen. Hier ist der Mehrwertsteuersatz von 7% auszuwählen.

Die ist nur ein Beispiel zur Dokumentation. Pauschalen sind sonst mit der Dummy-Hilfsmittelnummer 99.99.99.9999 einzugeben.

## Rechnung mit Netto- und Bruttobeträgen



# „E-KVB Nachbearbeitung“



Pos	Menge	Artikel	MwSt	E-Netto	G-Netto	G-Brutto
1	1	7610 / 2155 Vlieskompressen, 4-fach, 10x10cm unsteril Hilfsmittelnummer: PZ02561085	19%	4,62€	4,62€	5,50€
2	6	7520 / 130 Compact SoftFlex Urostomiebeutel, 13-64mm Rücklaufsperr, ausschneidbar 13-64mm Hilfsmittelnummer: 29.26.03.2013	19%	65,50€	393,03€	467,70€

MwSt 7%	in €	0,00
MwSt 19%	in €	75,55
<b>Bruttosumme</b>	<b>€</b>	<b>473,20</b>

Sofern nicht anders angegeben, entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem

Währung:

Rechnungsbetrag:

**Leistungstabelle**

	Hilfsmittel-Nr.	Produktname	Basis	Anz.	MwSt	Betrag
1	29.26.03.2013	COMPACT Urostomiebeutel; Art.-Nr.: 1401	65,50	6,00	19	467,70
2	99.99.99.9999	Hilfsmittel lt. Rechnung	4,62	1,00	19	5,50
3						
Summe						473,20 (0,00)

Hier kann der Nettobetrag bei Basis eingegeben werden, 19% Mehrwertsteuersatz und es wird der Bruttobetrag ausgerechnet. Bei Rundungsfehlern sind die Beträge anzupassen.

ab Montag den 23.09.2024 werden wieder die Heilmittel auf der Produktion übernommen.

Folgende Änderungen bei Nachbearbeitung:

1. 1011: Leistung/Rechnungen/Behandlungspflege  
**Keine Änderung bei der Klassifizierung und Verifikation**
2. Die folgenden Dokumentenklassen werden bis auf weiteren als

**1012: Leistung/Rechnungen/Heilmittel** klassifiziert:

1013: Leistung/Rechnungen/Ergotherapie

1014: Leistung/Rechnungen/Logopädie

1015: Leistung/Rechnungen/Podologie

Die folgenden Dokumentenklassen werden bis auf weiteren als

**062: Leistung/Verordnungen/Heilmittel** klassifiziert:

063: Leistung/Verordnungen/Ergotherapie

064: Leistung/Verordnungen/Logopädie

065: Leistung/Verordnungen/Podologie

Die manuelle Klassifizierung der Dokumentenklassen 063, 064, 065, 1013, 1014 und 1015 kann nicht ausgewählt werden.

Die Automatische Klassifizierung durch SmartFix kann erfolgen, diese Klassifizierungen müssen auf jeden Fall geändert werden.

**062: Leistung/Verordnungen/Heilmittel Verifikation**

**BP**

VSNR / VU2 / KA

Name / Vorname

Geb. Datum

PLZ / Ort

Strasse Nr.

GPV-VSNR

**Sparte**

KV / PV

Verordnungsdatum

**Leistungstabelle**

	Behandlungsart	Anz.
1	Dummy Heilmittel	10
2		

12

1. Es brauch nur noch das Verordnungsdatum eingeben werden
2. Behandlungsart ist der Dummy Heilmittel fest hinterlegt.

Es brauch nur noch die Anzahl der Behandlungen eingegeben werden.

**1012: Leistung/Rechnungen/Heilmittel Verifikation**

**1012: Leistung/Rechnungen/Heilmittel Verifikation**

**BP**

VSNR / VU2 / KA

Name / Vorname

Geb. Datum

PLZ / Ort

Strasse Nr.

GPV-VSNR

**Sparte**

KV / PV

Ausstellungsdatum

Währung

Rechnungsbetrag

**Leistungstabelle**

	Leistungsbezeichnung	Anz.
1	Dummy Heilmittel	10
2		



1. Eingabe des Ausstellungsdatums und Rechnungsbetrag.
2. In der Leistungstabelle ist der Dummy Heilmittel festgesetzt und brauch nur noch die Anzahl eingegeben werden.

<b>BP</b>	
VSNR / VU2 / KA	AED
Name / Vorname	CVE
Geb. Datum	E
PLZ / Ort	ECS
Strasse Nr.	EGP
GPV-VSNR	ERN
	ETB
	EUR
	GEL
<b>Sparte</b>	KES
KV / PV	PEN
Ausstellungsdatum	SEK
Behandlung von	VEB
Behandlung bis	VEF
	YER
<b>Währung</b>	e
Rechnungsbetrag	133,75

Bei Auslandrechnungen kann über der Eingabe des ersten Buschstabens eine aus Auswahl der Währung vorgenommen werden.