

Voraussetzungen:

Teilnahme am BZV-Verfahren,

Anmeldung bei der ZA-AG als BZV-Teilnehmer und Kunde,

Erwerb oder Besitz der VDDS 2.2 RZ3 Schnittstelle für die Praxissoftware.

Aktuelles Dampsoft-update vom 11.12.2009 oder jünger !!!

Dampsoft WinPlus Verfahrensweise für BZV-Patienten:

Die neuen BZV***-Kürzel im Bema-Leistungsverzeichnis ab 2004 aufnehmen:

Als Beispiel die Ziffer BZVEIN:

Geb.-Ziffer: BZVEIN

Kürzel: BZVEIN

Gruppe: 4 !!!

Bezeichnung: Einschreibgebühr

Festbetrag: 5,-- Euro

Bei PA, ZE, KB-Kürzeln keinen Festbetrag eingeben.

Patient kommt zur 1. Behandlung:

Beitrittserklärung 3x ausdrucken u. unterschreiben lassen (Krankenkasse, Patient, Praxis)

Versichertenkarte **NICHT** einlesen

Krankenkasse als BKK-GilSei BZV neu aufnehmen !!! Neue Kassen-Nr. vergeben: 0001234 !!!

Bei Praxisgebühr: **Nein** anwählen.

Unter Patientenauswahl – (Versicherten-)Wechsel anklicken, dann

im Menüpunkt Berechtigung : Abrechnungsschein auswählen

KVK gültig bis: Quartal eingeben z.B. 0909

Krankenkasse: BKK-GilSei BZV auswählen und Fenster schließen.

Unter Patientenauswahl jetzt bei Quartalsabrechnung: **NEIN !!!!** anwählen.

In der Bema-Leistungserfassung: Kassenrechnung anklicken,

Leistungen eingeben (nur beim ersten Mal zusätzlich BZVEIN eintragen)

Unter Formulare – Kassenrechnung: kann später gedruckt werden.

Abrechnung von PA- u. Heil-u.Kostenplänen:

Bema-Leistungserfassung, Gruppe 4,

PAH Zuschuss für PA-Honorar mit rechter Maus-Taste anklicken,

Betrag vom PA-Antrag eingeben, Kontrollplan anklicken,

Abrechnung: **kein Datum eingeben !!!**

Rechnungen für Abrechnungsbüro auf Diskette erstellen:

Abrechnungsmodul für Schnittstelle VDDS 2.2 RZ3 bei DampSoft bestellen !!!!

Fa. Dampsoft schickt eine Stempeldiskette mit der das neue Modul wie üblich installiert wird.

Im aktuellen Patienten, unter Formulare – Kassenrechnung – Abr.Büro – VDDS 2.2 RZ3 auswählen !!
- rechts im Bereich Drucken, Rechnung anwählen.

Erst dann !!! Rechnung erstellen, Rechnungsnr. wird automatisch vergeben.

Zustimmung des Patienten für Abrechnungsbüro eingeben: Patient – Bank – ja

Unter dem Menüpunkt: Abrechnung /Abrechnungsbüro werden die Rechnungen angezeigt.

Einstellungsbutton links unten anklicken und unter online-Dienste „keins“ einstellen, Fenster schließen.

Diskette bzw. Datei erstellen und im System ablegen.

Zum **Übermitteln der Sammelrechnungen an die ZA-AG** den Browser öffnen.

Als Adresse - <https://V6.zadialog.de> - eingeben. In der neuen Maske: **Benutzernr.** und

Kennwort eingeben und mit – **submit** – bestätigen. In der nächsten Maske auf - **e-Abrechnung** –

klicken, dann auf – **Dateiversand** -. Dort jetzt den Ort, der im System abgelegten, zu übertragenden

Datei auswählen und - **Hochladen** -. **Fertig**; es kommt leider keine Bestätigung durch die ZA-AG.

In **dringenden** Fällen können wir telefonisch unsere Erfahrungen weitergeben. ZA-Praxis Hänsch Tel. 0521-880529