



## dbSIGKV FI - Finanz- und ATER-Listen

Service gestärkt – Papier und Geld gespart.

Unzählige Ordner und jede Menge Papier – Eine zeitgemäße Listenverwaltung sieht anders aus. Mit der digital business solution GKV Finanz- und ATER-Listen (dbSIGKV FI) erfassen und bearbeiten Sie diese Listen vollkommen elektronisch. Zahlungsbegründende Unterlagen finden – schnell geschehen mit der dbSIGKV FI.

Die dbSIGKV FI ist die Krankenkassen spezifische d.3 Lösung für das elektronische Erfassen und Bearbeiten von ATER- und Finanzlisten. Die dbSIGKV FI ermöglicht Ihnen die regelbasierte, elektronische Prüfung der aus dem ISKV- oder

Wilken-Systemen erzeugten Drucklisten mit entsprechendem Bezug zu der einzelnen zahlungsbegründenden Unterlage (ZBU). So lassen sich die gesamten Prozessschritte, von der ZBU bis hin zur Abschlussprüfung der Liste, elektronisch und transparent abbilden. So sparen Sie Papier und Geld und gewinnen noch mehr Zeit für Ihre Versicherten.

### Finanz- und ATER-Listen bearbeiten

Mit der dbSIGKV FI werden alle Finanz- und ATER-Listen, die bislang aus ISKV oder Wilken gedruckt wurden, dem Sach-

bearbeiter digital in seinem elektronischen Postkorb zur Bearbeitung bereitgestellt. Sofern eine Liste eine oder auch mehrere Freigaben benötigt, wird diese durch einen regelbasierten Workflow automatisch an die dafür zuständigen Prüfer weitergeleitet. Eine qualifizierte, elektronische Signatur dokumentiert jeweils die Freigabe.



Die elektronische Signatur wird dabei so mit der Liste verschweisst, dass sie nicht mehr entfernt werden kann.

### Verknüpfung von Listen und Belegen

Einmal in der dbSIGKV FI abgelegt, werden Finanz- und ATER-Listen mit den zugehörigen Rechnungsbelegen und zahlungsbegründenden Unterlagen verknüpft – sofern diese Dokumente auch im d.3-System vorhanden sind. Mittels des Moduls d.3 listview werden dann – durch einfachen Doppelklick – Rechnungsbelege und zahlungsbegründende Unterlagen direkt aus den Listen geöffnet. So haben Sie einen schnellen Überblick, ohne aufwändige Suche.

### Import zahlungsbegründender Unterlagen (ZBU)

Zahlungsbegründende Unterlagen können sowohl vor der Bearbeitung, über eine Posteingangslösung (Frühes Archivieren), als auch nach der Bearbeitung durch den Sachbearbeiter (Spätes Archivieren) in die dbSIGKV FI importiert werden.

The screenshot shows the 'Workflow' interface with a 'Workflow - Vorschau' window. The main window displays a document titled 'd.3 sign (Client) [Bayrak, d.velop BKK (A)] (MESSE-DEMO)'. Below the title, there are buttons for 'Signieren (DEMO)', 'Prüfen', 'Eigenschaften', 'Aktualisieren', and 'Information'. A table with columns 'Signaturzeit', 'Signiert von', and 'Zertifikatsherausgeber' is visible. A message states 'Das Dokument ist nicht signiert.' Below this, there is a text area for comments and a 'Genehmigen' button. The bottom part of the screenshot shows a preview of a document with a table of data.

UNTERZ	BRU	BRU	BRU	BRU	BRU
3	1	440010	03	00	314,42
3	1	440010	15	00	7,45
3	0	440010	17	00	04,42

Bearbeitung von Finanzlisten und elektronischer Signatur mit der dbSIGKV FI



### Workflow unterstützte Verarbeitung von Finanz- und ATER-Listen mit einer Posteingangslösung für ZBUs (Frühes Archivieren).

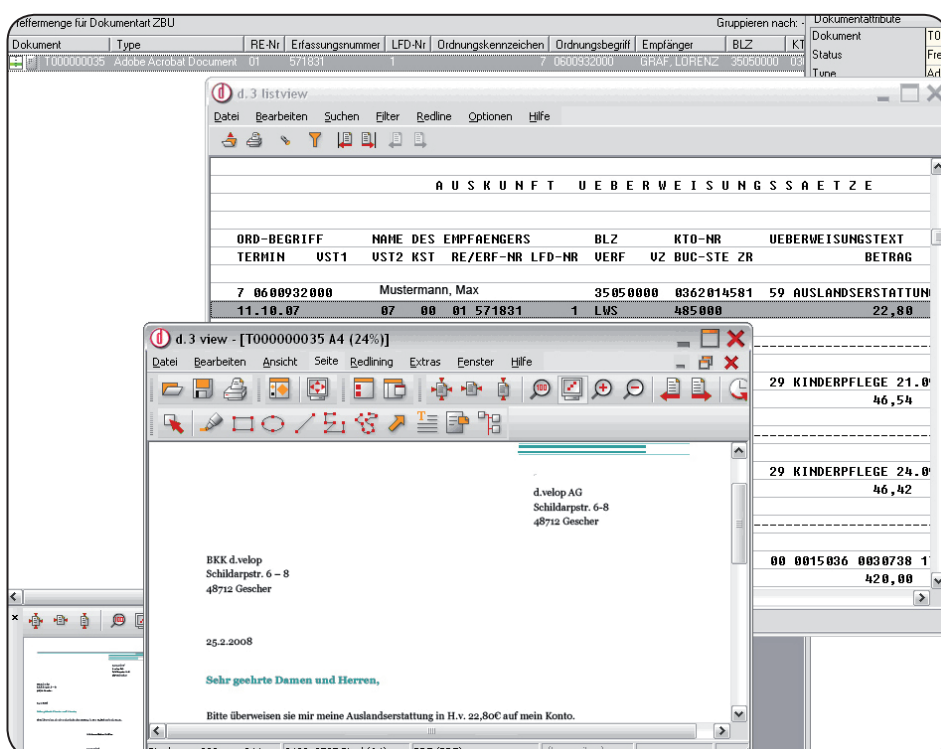
1. Scannen der ZBUs
2. Klassifizieren der Tagespost/ZBUs
3. Archivierung im d.3-System
4. Erfassung der ZBUs in ISKV oder Wilken durch den Sachbearbeiter
5. Erzeugen der digitalen ATER-Liste
6. Automatische Verarbeitung der ATER-Liste, Archivierung und Bereitstellung im d.3 Postkorb des auslösenden Sachbearbeiters
7. Optional: elektronische Signierung der ZBUs und ATER-Liste durch Sachbearbeiter und Prüfer
8. Erzeugen der digitalen Finanzliste
9. Verarbeitung der Finanz-Liste, Archivierung und Bereitstellung im d.3 Postkorb des auslösenden Sachbearbeiters
10. Bearbeitung und Signatur „Sachlich und rechnerisch richtig“ der Finanz-Liste durch den Sachbearbeiter
11. Optional: Einbindung eines expliziten Prüfers mit Signatur „Liste geprüft“
12. Bearbeitung und Signatur „zur Annahme und Buchung angeordnet“ durch den Sachbearbeiter Kasse

### Workflow unterstützte Verarbeitung von Finanz- und ATER-Listen mit spätem Archivieren der ZBUs.

1. Erfassung der ZBUs in ISKV oder Wilken durch den Sachbearbeiter
2. Erzeugen der digitalen ATER-Liste
3. Automatische Verarbeitung der ATER-Liste, Archivierung und Bereitstellung im d.3 Postkorb des auslösenden Sachbearbeiters
4. Drucken von Barcode- und Unterschriften-Deckblättern
5. Unterschrift des Sachbearbeiters und des Prüfer „Kasse“ auf dem Deckblatt.
6. Scannen der ZBUs und Signatur des Scanoperators
7. Archivierung im d.3-System
8. Erzeugen der digitalen Finanzliste
9. Verarbeitung der Finanz-Liste, Archivierung und Bereitstellung im d.3 Postkorb des auslösenden Sachbearbeiters
10. Bearbeitung und Signatur „Sachlich und rechnerisch richtig“ der Finanz-Liste durch den Sachbearbeiter
11. Optional: Einbindung eines expliziten Prüfers mit Signatur „Liste geprüft“
12. Bearbeitung und Signatur „zur Annahme und Buchung angeordnet“ durch den Sachbearbeiter Kasse

### Mit dem Einsatz der dBSIGKV FI gewinnen Sie:

- Transparenten Überblick über Ihre Finanz- und ATER-Listen
- Schnelle und papierarme Bearbeitung
- Zeit für den Service für ihre Versicherten
- Optimierte Prozesse
- Reduzierte Recherchezeiten



Anzeige zahlungsbegründender Unterlagen direkt aus der ATER-Liste



## Digitale Finanz- und ATER-Listen

Ihre Finanz- und ATER-Listen erstellen Sie wie gewohnt in Ihrem ISKV- oder Wilken-System und drucken diese dann, wie bisher auch, aus. Anstelle eines Druckers

übernimmt die dBSIGKV FI die Daten und erzeugt daraus digitale Finanz- und ATER-Listen die automatisch im d.3-System archiviert werden.

The screenshot shows a software interface with a green header bar labeled 'zugeordnet'. The main area is split into two panes. The left pane shows a preview of a document with a header and some text. The right pane displays a table of 'TERMINIERTE UEBERWEISUNGEN' (Scheduled Payments) with columns for 'ORD-BEGRIFF', 'NAME DES EMPFANGERS', 'BLZ', and 'KTO-NR'. Below the table, there are fields for 'Aktuelle ATER-Position', 'Erfassungsnummer', 'Lfd-Nr', and 'Betrag'. The 'Erfassungsnummer' field contains '571831' and the 'Betrag' field contains '22,80'. There are also buttons for 'Zuordnen', 'Zuordnung aufheben', and 'Storno'.

ORD-BEGRIFF	NAME DES EMPFANGERS	BLZ	KTO-NR
7 0600932000 11.10.07	Max Mustermann 07 00 01 571831	35050000 LWS	0362014591 485000
7 0700014001 11.10.07	Maja Millenium 01 00 01 574073	84051010 LWS	1830141500 471000
7 0700244009 11.10.07	Rodolfo Rabberti 01 00 01 574313	86010090 LWS	0156991900 471000
8 600550028 11.10.07	Janina Juricova 04 00 01 574372	40154530 LWS	0059025932 494000
8 600508127	Walter Walesko	32050000	0000301291

Bearbeitung der ATER-Liste

## Barcode- und Unterschriften-Deckblätter

Die automatische Verknüpfung von ZBUs mit der jeweiligen ATER-Liste erfolgt beim späten Archivieren mittels eines Barcode-Deckblattes. Die dBSIGKV FI extrahiert aus den ATER-Listen die dazu notwendigen Attribute und erzeugt dann ein entsprechendes Deckblatt. Dabei wird nur für unterschiedliche Erfassungsnummern und unterschiedliche laufende Nummern ein Deckblatt erstellt.

Das Unterschriften-Deckblatt wird automatisch mit der jeweiligen ATER-Liste verknüpft. So ist jederzeit nachvollziehbar, wer diese Liste erstellt und wer sie geprüft hat.

## Anzeige von archivierten ZBUs in führenden Systemen

Natürlich können archivierte ZBUs auch direkt im ISKV- oder Wilken-System angezeigt werden. Die dBSIGKV FI übergibt den Ordnungsbegriff aus der ATER-Liste, der auf die jeweilige ZBU im d.3-System verweist. Dieser kann dann in frei zu definierenden ISKV Masken genutzt werden.

**d.velop AG**  
digital business solutions  
Schildarpstraße 6-8  
48712 Gescher

Fon +49 2542 9307-7  
Fax +49 2542 9307-20

www.d-velop.de  
info@d-velop.de