

ANLEITUNG

E-Rezepte mit WINAPO® 64 verarbeiten und abrechnen

Version 7

21. November 2024

INHALTSVERZEICHNIS

1 ALLGEMEINES	5
1.1 VORAUSSETZUNGEN	6
1.2 EINLÖSUNG VON E-REZEPTEN MIT DER NOTKASSE	6
2 NOTWENDIGE EINSTELLUNGEN IN DER KONFIGURATION	8
2.1 EINRICHTEN DES ZERTIFIKATS FÜR DIE SCHNITTSTELLE FIVERX 1.10	8
2.2 AKTIVIEREN DER ABHOLVERWALTUNG	8
2.3 EINSTELLUNGEN FÜR DAS VERHALTEN IN DER KASSE	8
2.4 EINSTELLUNGEN ZUM DRUCK EINES ABRECHNUNGSBELEGES FÜR PKV UND SEL	9
3 CGM E-REZEPT-MESSENGER	11
3.1 FILTERUNG DER LISTE DER E-REZEPT-INFOS	14
3.2 FUNKTIONEN IM BEREICH <i>NACHRICHTENINFORMATION</i>	15
3.3 FUNKTIONEN IM BEREICH <i>CHAT</i>	16
3.4 KONFIGURATION DES E-REZEPT-MESSENGERS	19
4 MAIL & SALE	20
4.1 EINGANG VON E-REZEPT-BESTELLUNGEN	20
4.2 ÜBERGABE AN DIE KASSE	21
4.3 BELIEFERUNG EINES E-REZEPTES	23
4.4 E-REZEPT-BESTELLUNG ABLEHNEN	23
5 KASSE - ABVERKAUF	24
5.1 ÜBERNAHME VON E-REZEPTEN AUS MAIL & SALE	26
5.1.1 VERHALTEN BEI LÖSCHEN EINES ARTIKELZEILE MIT E-REZEPT AUS MAIL & SALE	27
5.2 EINLESEN UND EINSANNEN VON E-REZEPT-CODES IM ABVERKAUF DER KASSE	27
5.2.1 EINSANNEN VON E-REZEPT-CODES VON PAPIER ODER BILDSCHIRM	27
5.2.2 EINLESEN VON E-REZEPT-CODES MITTELS DER ELEKTRONISCHEN GESUNDHEITSKARTE EINLESEN	28
5.2.3 HINWEIS BEI UNGÜLTIGEN VERSICHERUNGSARTEN	29
5.3 DARSTELLUNG UND BEARBEITUNG UNTERSCHIEDLICHER REZEPTARTEN IM ABVERKAUF DER KASSE	29
5.3.1 ARTIKELVERORDNUNGEN	30
5.3.2 WIRKSTOFFVERORDNUNGEN	31
5.3.3 REZEPTURVERORDNUNGEN	32
5.3.3.1 REZEPTUR-PLATZHALTER FÜR E-REZEPT ANLEGEN	35
5.3.4 FREITEXT-VERORDNUNGEN	36
5.3.5 VERWENDUNG DER ABHOLVERWALTUNG BEI BESORGUNGEN	37
5.3.6 HINWEISE UND FEHLERMELDUNGEN	37

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.3.7 MEHRFACHVERORDNUNG	38
5.4 BEARBEITUNG VON E-REZEPTEN IM DIALOG <i>E-REZEPTE BEARBEITEN</i>	39
5.4.1 KUNDENDATEN BEARBEITEN	43
5.4.1.1 KUNDE NICHT IN DER PERSONENVERWALTUNG VORHANDEN	43
5.4.1.2 KUNDE IN DER PERSONENVERWALTUNG VORHANDEN	44
5.4.1.3 EINZELKUNDEN ZUM STAMMKUNDEN MACHEN	45
5.4.1.4 SYMBOLSCHALTFLÄCHEN IM BEREICH KUNDENDATEN	46
5.4.2 VERORDNERDATEN BEARBEITEN	47
5.4.2.1 VERORDNER NICHT IN DER PERSONENVERWALTUNG VORHANDEN	47
5.4.2.2 VERORDNER IN DER PERSONENVERWALTUNG VORHANDEN	48
5.4.2.3 SYMBOLSCHALTFLÄCHEN IM BEREICH VERORDNERDATEN	49
5.4.3 ÄNDERUNGEN AM E-REZEPT ERFASSEN	49
5.4.4 ABGABEDATEN DOKUMENTIEREN	53
5.4.5 E-REZEPT NEU ÜBERNEHMEN	55
5.4.6 E-REZEPT LÖSCHEN	56
5.4.7 E-REZEPT ZURÜCKGEBEN / WIEDER FREIGEBEN	57
5.5 E-REZEPTDATEN ANZEIGEN IM DIALOG <i>E-REZEPT ANZEIGEN</i>	59
5.5.1 ZUSATZATTRIBUTE	61
5.6 AUTOMATISCHES EINHOLEN VON QUITTUNGEN BEIM VERBUCHEN DES VORGANGS	62
5.7 SYNCHRONE VORABPRÜFUNG VON E-REZEPTEN IM ABVERKAUF	63
5.7.1 ABFRAGE EINZELNER E-REZEPTE	64
5.7.2 AUTOMATISCHE ABFRAGE ALLER E-REZEPTE	64
5.8 PKV- UND SEL-E-REZEPTE: BESONDERHEITEN BEI VERARBEITUNG UND ABRECHNUNG	65
5.8.1 BESONDERHEITEN IM DIALOG <i>E-REZEPTE BEARBEITEN</i>	65
5.8.2 QUITTIEREN VON PKV- UND SEL-E-REZEPTEN	66
5.8.3 DRUCK EINES ABRECHNUNGSBELEGES FÜR E-REZEPTE MIT VERKAUFSART PKV UND SEL	66
5.8.4 ERFASSUNG EINES AUSTAUSCHGRUNDES BEI PKV-E-REZEPTEN	67
5.8.5 BERECHNUNG DER LIEFERENGPASSPAUSCHALE BEI PKV-E-REZEPTEN	68
5.9 AUFGABE IM ABVERKAUF BEI FEHLENDER CHARGENANGABE	69
5.10 WIEDERHERSTELLUNG VON E-REZEPTEN BEI STÖRUNG BEI DER VERARBEITUNG VON E-REZEPTEN	69

6 KASSE - NACHBEARBEITUNG **72**

6.1 E-REZEPT ANZEIGEN	74
6.2 E-REZEPT BEARBEITEN / VERVOLLSTÄNDIGEN	74
6.2.1 DIALOG <i>E-REZEPTE BEARBEITEN</i>	75
6.2.2 DIALOG <i>SECURPHARM FÄLSCHUNGSSCHUTZ: BEARBEITUNG VERIFIKATIONSPFLICHTIGER PACKUNGEN</i>	76
6.2.3 LIEFERINFORMATION	76
6.3 DISPENSIERUNG BESTÄTIGEN	76
6.4 E-REZEPT QUITTIEREN (GKV)	77
6.5 E-REZEPTE FILTERN MIT DEM KOMFORTFILTER	79
6.6 E-REZEPTE MIT DER ABHOLVERWALTUNG ABSCHLIEßEN	80
6.7 REZEPTUR-PLATZHALTER IN E-REZEPTEN ÜBER DIE NACHBEARBEITUNG VERVOLLSTÄNDIGEN	80
6.8 ÄNDERN VON E-REZEPT-VERKÄUFEN	82

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

6.9 STORNIEREN VON E-REZEPT-VERKÄUFEN	84
6.9.1 STORNO VON LIEFERSCHEINEN MIT E-REZEPT IN DER FAKTURA	86
6.10 DRUCK EINES ABRECHNUNGSBELEGS FÜR VERKAUFSART PKV UND SEL	87
6.11 SUCHE NACH E-REZEPT-ID	87
7 EREZEPTMANAGEMENT	88
7.1 APPLIKATIONSBEREICH E-REZEPTE	88
7.1.1 FILTERUNG DER LISTE	89
7.1.2 SUCHE NACH E-REZEPT-ID	90
7.1.3 DETAILINFORMATIONEN	90
7.2 QUITTUNGEN FÜR E-REZEPTE EINHOLEN	91
7.3 ABRECHNUNGSDATEN ANS RECHENZENTRUM ÜBERTRAGEN	93
7.4 RÜCKMELDUNGEN ABRUFEN	96
7.5 ABGABEDATEN ANZEIGEN	98
8 REZEPTUR-TAXATION	99
9 AUSWERTUNGEN	100
9.1 MODELL ZUR SUCHE NACH OFFENEN ABHOLUNGEN	100
9.2 MODELL ZUR PRÜFUNG DES ABRECHNUNGSSTATUS VON GKV-E-REZEPTEN	101
INDEX	103
ÄNDERUNGSHISTORIE	104

Aus Gründen der Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen in diesem Dokument die männliche Form gewählt. Die Angaben beziehen sich selbstverständlich auf Angehörige aller Geschlechter.

Die in den Beispielen und Screenshots verwendeten Personennamen und sonstigen Daten sind frei erfunden. Ähnlichkeiten mit realen Namen und Daten sind zufällig und nicht beabsichtigt, soweit nichts anderes angegeben ist.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

1 ALLGEMEINES

Für die komfortable Verarbeitung von E-Rezepten stellt **WINAPO® 64** in den Applikationen **Kasse** und **Mail & Sale** zahlreiche Funktionen bereit; in der Applikation **eRezeptmanagement** einen kompletten Applikationsbereich *E-Rezepte*. Zudem steht für die Kommunikation mit der gematik-App „Mein E-Rezept“ (im folgenden E-Rezept-App) der browserbasierte **CGM E-Rezept-Messenger** zur Verfügung. Diese Funktionen möchten wir Ihnen in dieser Anleitung beschreiben und dabei gleichzeitig den Ablauf bei der Bearbeitung von E-Rezepten aufzeigen.



Wie ein Papierrezept kann auch ein E-Rezept-Ausdruck bzw. Sammelcode bis zu drei Verordnungen enthalten. Ein wichtiger Unterschied ist jedoch, dass die elektronischen Verordnungen einzeln eingelöst werden können. Daher meint im Kontext des E-Rezeptes und damit auch in dieser Anleitung der Begriff „E-Rezept“ immer die einzelne Verordnung, die in der App oder auf dem Ausdruck in Form eines Einzelcodes (auch „Token“ genannt) ausgegeben wird. Zusätzlich zu den Einzelcodes gibt es sowohl in der App als auch auf dem Ausdruck immer auch einen Sammelcode, welcher als Zusammenfassung bis zu drei Einzelcodes enthalten kann.

Der vollständige Weg eines E-Rezeptes in WINAPO® sieht wie folgt aus:

- E-Rezepte, die über die E-Rezept-App der gematik, den Online-Shop *IhreApotheke.de* oder KIM an Ihre Apotheke gesendet werden, gehen zunächst als Bestellung in der Applikation **Mail & Sale** ein. Bei E-Rezepten aus der gematik-App werden die Informationen zum E-Rezept gleichzeitig auch im browserbasierten **CGM e-Rezept-Messenger** angezeigt. Dort können Sie über eine Chat-Funktion mit dem Kunden direkt kommunizieren. Alle E-Rezepte übergeben Sie zur weiteren Bearbeitung aus dem *Bestelleingang* von **Mail & Sale** an die **Kasse** (auch zur Freigabe von E-Rezepten bei Nichtbelieferung).
- E-Rezepte, die in Form von ausgedruckten (oder in einer App angezeigten) 2D-Codes in der Apotheke vorgelegt werden, können Sie direkt in der **Kasse** einscannen und damit die Verordnung(en) vom Server der gematik laden. Es können dabei entweder nur bestimmte Einzelcodes eingescannt werden oder über den Sammelcode alle enthaltenen Verordnungen auf einmal. Optional kann ein Kundenscanner eingesetzt werden, um der Kundschaft vor Ort ein eigenständiges Einscannen des Rezeptcodes vom Smartphone-Display zu ermöglichen.
- E-Rezepte, die auf der elektronischen Gesundheitskarte abgelegt wurden, können Sie direkt in der **Kasse** einlesen und damit die Verordnungen vom Server der gematik laden.
- Im *Abverkauf* der **Kasse** durchlaufen die E-Rezepte die gleichen Prüfungen (z.B. Rezeptgültigkeit, Arzneimittelauswahl gemäß Rahmenbedingungen) wie Papierrezepte, jedoch ist die Handhabung teilweise etwas abweichend.
- Eine Bearbeitung der E-Rezept-Daten erfolgt in der **Kasse** mittels des zentralen Dialoges *E-Rezepte bearbeiten*. Hier werden Kunden- und Verordnerdaten abgeglichen, Änderungen am E-Rezept erfasst und Abgabedaten dokumentiert. Für E-Rezepte, die abrechenbar sind, kann beim Verbuchen im *Abverkauf* bereits die Quittung eingeholt werden.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

- E-Rezepte, die noch nicht abrechenbar sind, werden nach dem Verbuchen im *Abverkauf* als „unvollständig“ and die *Nachbearbeitung* übergeben und sind weiter zu bearbeiten. Sie werden erst an das **eRezeptmanagement** übergeben, wenn die Abrechnungsdaten vervollständigt wurden.
- E-Rezepte, die beim Verbuchen im *Abverkauf* „vollständig“ (abrechenbar) sind, werden unmittelbar zur Abrechnung an das **eRezeptmanagement** übergeben.
- Im **eRezeptmanagement** werden alle E-Rezepte, deren Abrechnungsdaten vollständig sind, im Applikationsbereich *E-Rezept* verwaltet. Es können dort die noch fehlenden Quittungen von der gematik eingeholt, die E-Rezepte signiert und anschließend die Abrechnungsdaten an das Rechenzentrum gesendet werden.

1.1 Voraussetzungen

Um E-Rezepte in Ihrem WINAPO®-System verarbeiten zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Internetanbindung vorhanden
- Anbindung an die Telematik-Infrastruktur (TI-Connector, SMCB-Karte, HBA) vorhanden
- Schnittstelle FIVERX 1.10 eingerichtet (kostenpflichtige Lizenz) (siehe [Kap. 2.1](#))
- PTV4 Update des Konnektors
- TLS-Verschlüsselung eingerichtet

Um E-Rezepte aus der **E-Rezept-App** der gematik in **WINAPO®** empfangen zu können, ist folgendes erforderlich:

- Registrierung im DAV-Portal Mein Apothekenportal (mein-apothekenportal.de) für den Erhalt von E-Rezepten über die E-Rezept-App (Erklärung für die technische Bereitschaft zum Empfang elektronischer Rezepte (E-Rezept-Ready-Flag) und die Einverständniserklärung zur Übermittlung von Mehrwertinformationen an die E-Rezept-App der gematik gesetzt)

Optional kann ein E-Rezept-Kundenscanner genutzt werden, um der Kundschaft vor Ort ein eigenständiges Einscannen des Rezeptcodes aus der E-Rezept-App zu ermöglichen.

1.2 Einlösung von E-Rezepten mit der Notkasse

E-Rezepte können in der Notkasse über die eGK oder den Scan eines Tokens (von Papiausdruck oder Ansicht in der gematik-App) eingelesen und bearbeitet werden, wenn die Station an ein TI-Terminal angeschlossen ist. Zudem muss die Notkassestation über eine funktionierende Internetanbindung verfügen. Dies ist zum einen gegeben, wenn der WINAPO-Server innerhalb des Apothekennetzes gestartet ist. Zum anderen wird bei Ausfall des Servers eine alternative Internetkonfiguration wie folgt aktiviert:



Bei Ausfall des Servers muss der Arbeitsplatz vor dem Start der WINAPO®-Notkasse zwingend neu gestartet werden, damit die Internetanbindung korrekt funktioniert.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich



Folgende Funktionen zum E-Rezept sind in der Notkasse **nicht** möglich:

- Quittieren von E-Rezepten (weder automatisch noch manuell)
- Abrechnen von E-Rezepten beim Rechenzentrum
- Bearbeitung von Abholungen (auch bei Papierrezepten nicht möglich)
- Nachträgliches Ändern von E-Rezept-Verkaufsvorgängen über die Nachbearbeitung (auch bei Papierrezepten nicht möglich)
- Kein Eingang von E-Rezept-Zuweisungen über Gematik-App / KIM / Clickdoc etc. in der Notkasse

Nach dem Wechsel von der Notkasse zurück in den Normalbetrieb (Netzbetrieb) werden wie gewohnt die Vorgänge aus der Notkasse beim Start von WINAPO® eingemischt, und mit diesen nun auch die erfassten E-Rezept-Daten.



Holen Sie im Normalbetrieb die Quittungen der E-Rezepte ein, welche in der Notkasse erfasst wurden. Diese sind in der *Nachbearbeitung* der **Kasse** und im **eRezeptmanagement** mit dem Status „Quittung ausstehend“ gekennzeichnet. Die Abrechnung beim Rechenzentrum kann dann wie gewohnt erfolgen.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

2 NOTWENDIGE EINSTELLUNGEN IN DER KONFIGURATION

2.1 Einrichten des Zertifikats für die Schnittstelle FIVERX 1.10

Für die Verarbeitung von E-Rezepten in WINAPO® ist es erforderlich, das Zertifikat ihres Rechenzentrums für die Schnittstelle FIVERX in der Version 1.10 in der **Konfiguration** zu hinterlegen.

Bitte beachten Sie hierzu die gesonderte Anleitung „Einrichten des Zertifikats für die Schnittstelle FIVERX 1.10“, welche Sie in Ihrem **WINAPO® 64 Messenger** vorfinden



Sie können sich die Schnittstelle FIVERX 1.10 kostenpflichtig durch unser Service-Center einrichten lassen.

2.2 Aktivieren der Abholverwaltung

Zur korrekten Verarbeitung von E-Rezepten, die Besorger enthalten, muss die in der **Kasse** integrierte *Abholverwaltung* verwendet werden. Nur damit können in der *Nachbearbeitung* die für die Abrechnung des E-Rezeptes erforderlichen Informationen zur Charge (nur bei verifikationspflichtigen Packungen) und zur Abgabe an den Patienten in den E-Rezept-Daten hinterlegt werden.

Beachten Sie hierzu bitte [Kap. 5.3.5](#) (Abverkauf) und [Kap.6](#) (Nachbearbeitung).



Falls Sie die Abholverwaltung bisher noch nicht nutzen, aktivieren Sie in der **Konfiguration / Applikationseinstellungen / Kasse / Verhalten** den Parameter *Fehlmengen automatisch als Abholung kennzeichnen* und speichern Sie anschließend die Änderung.

2.3 Einstellungen für das Verhalten in der Kasse

In der **Konfiguration** im Bereich *Kasse* befinden sich auf dem Register *E-Rezept* vier Parameter, mit denen sich folgende Funktionen in der **Kasse** steuern lassen:

Bereiche	Parameter	Extras	Verzweigen	?
Auswertungen	eRezept-Management	Finanzen	Konfiguration	Mail & Sale
DosiCare	Faktura	Kasse	Lauer-Taxe	Manager
				Messenger
				Medikationsmanagement
				Personenverwaltung
				Rezeptur-Taxation
				Warenwirtschaft

Kasse

Verhalten Ansicht Sicherheit Drucken Nachbearbeitung Datenspeicherung Display Botendienst Scannen Preise Kartenzahlung ISE **E-Rezept** Aufgab

Automatisches Öffnen des E-Rezept Dialoges	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Rezepte automatisch quittieren	Nein
Autom. Berechnung d. Lieferengpasspausch. b. priv. E-Rezept	immer
Speicherzeitraum für E-Rezept-Personen-Daten	1 Jahr 6 Monate

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

- *Automatisches Öffnen des E-Rezept Dialoges* (Voreinstellung: aktiviert): Hier wird festgelegt, ob der Dialog *E-Rezepte bearbeiten* beim Einlesen eines E-Rezeptes im Abverkauf der **Kasse** automatisch geöffnet wird. Siehe auch [Kap. 5](#).
- *E-Rezepte automatisch quittieren* (Voreinstellung: Nein): Hier wird festgelegt, ob in der **Kasse** Quittungen für vollständige E-Rezepte beim Verbuchen des Verkaufs automatisch angefordert werden sollen und ob vor dem Anfordern noch der Übertragungsassistenten zur Kontrolle und Bestätigung der Quittungsanforderung geöffnet wird. Siehe auch [Kap. 5.6](#). Der Parameter greift auch in der *Nachbearbeitung*, wenn ein E-Rezept über die Abholverwaltung als beliefert abgeschlossen wird (siehe [Kap. 6.6](#)).
Auf die Aufgabe E-Rezept(e) quittieren in der *Nachbearbeitung* hat der Parameter keinen Einfluss.
- *Autom. Berechnung d. Lieferengpasspausch. b. priv. E-Rezept*: Hier wird festgelegt, ob die Lieferengpasspauschale bei PKV-E-Rezepten gegebenenfalls *immer* (Voreinstellung), nur auf Nachfrage, oder gar nicht berechnet werden soll (siehe [Kap. 5.8.5](#)).
- *Speicherzeitraum für E-Rezept-Personen-Daten*: Hier wird der Zeitraum festgelegt, nach dessen Ablauf die personenbezogenen Daten eines E-Rezeptes anonymisiert dargestellt werden sollen, um den Datenschutz sicherzustellen. Die Standardeinstellung liegt bei einem Jahr und 6 Monaten.



Bitte beachten Sie, dass die übrigen Konfigurationseinstellungen für die Kasse bei E-Rezepten genauso gelten, wie bei Papierrezepten.

Daher empfehlen wir, die Einstellung im Parameter *Rezeptgültigkeit prüfen* zu überprüfen. Falls der Parameter deaktiviert ist (häufige Einstellung bei Verwendung des RezeptScans), findet bei E-Rezepten im Abverkauf keine Gültigkeitsprüfung statt.

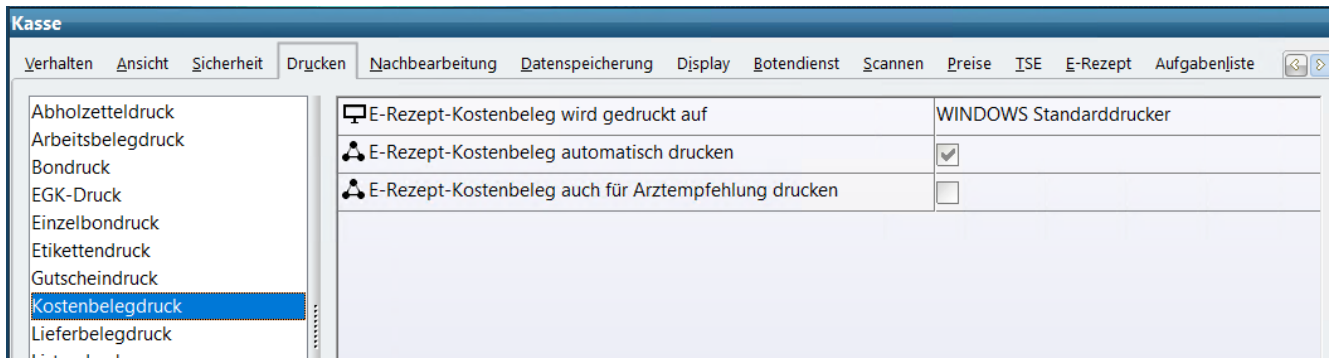
Ein weiterer Parameter befindet sich in der **Konfiguration** zwar im Bereich *eRezeptmanagement* auf dem Register *E-Rezept*, betrifft aber die Vorabprüfung in der Kasse:

- *Vorabprüfung automatisch durchführen*: Hier wird festgelegt, ob beim Abschluss des Verkaufs eines E-Rezeptes eine synchrone Vorabprüfung beim Rechenzentrum durchgeführt wird. Siehe auch [Kap. 5.7](#).

2.4 Einstellungen zum Druck eines Abrechnungsbeleges für PKV und SEL

In der **Konfiguration** können Sie den Druck des Abrechnungsbeleges für Privatversicherte und Selbstzahler individuell konfigurieren. Es stehen dazu folgende Parameter im Bereich *Kasse / Drucken / Kostenbeleg* zur Verfügung:

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich



- *E-Rezept-Kostenbeleg wird gedruckt auf*: Hier wird der Drucker festgelegt, auf dem der Abrechnungsbeleg ausgegeben wird, vorgelegt ist der WINDOWS-Standarddrucker.



Hinterlegen Sie an allen Kassestationen hier einen Drucker, welcher im DinA4-Format drucken kann.

- *E-Rezept-Kostenbeleg automatisch drucken*: Dieser Parameter ist standardmäßig aktiviert, so dass beim Verbuchen eines Verkaufs mit E-Rezept in der Verkaufsart *PRV* der Abrechnungsbeleg automatisch zum Druck vorgelegt ist.
Ist dies nicht gewünscht, deaktivieren Sie den Parameter und speichern Sie die Änderung. Der Druck kann dann bei Bedarf manuell aktiviert werden.
- *E-Rezept-Kostenbeleg auch für Arztempfehlung drucken*: Dieser Parameter ist standardmäßig nicht aktiviert, d.h. der Druck eines Kostenbeleges für ein E-Rezept bei Verkaufsart *SEL* findet nicht statt und kann auch nicht manuell ausgelöst werden.
Durch Aktivierung des Parameters steht die Druckfunktion zur manuellen Auswahl im Summendialog zur Verfügung, wenn im Vorgang ein E-Rezept in der Verkaufsart *SEL* vorhanden ist. Falls gleichzeitig der Parameter *E-Rezept-Kostenbeleg automatisch drucken* aktiviert ist, wird der Druck des Abrechnungsbelegs automatisch vorgelegt.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

3 CGM E-REZEPT-MESSENGER



Der neue **CGM e-Rezept-Messenger** ist auf allen WINAPO®-Systemen vorhanden, kann aber nur in Kombination mit **Mail & Sale** für den elektronischen E-Rezept-Eingang genutzt werden. Die E-Rezepte gehen in **Mail & Sale** ein, der Messenger erhält nur Nachrichten.

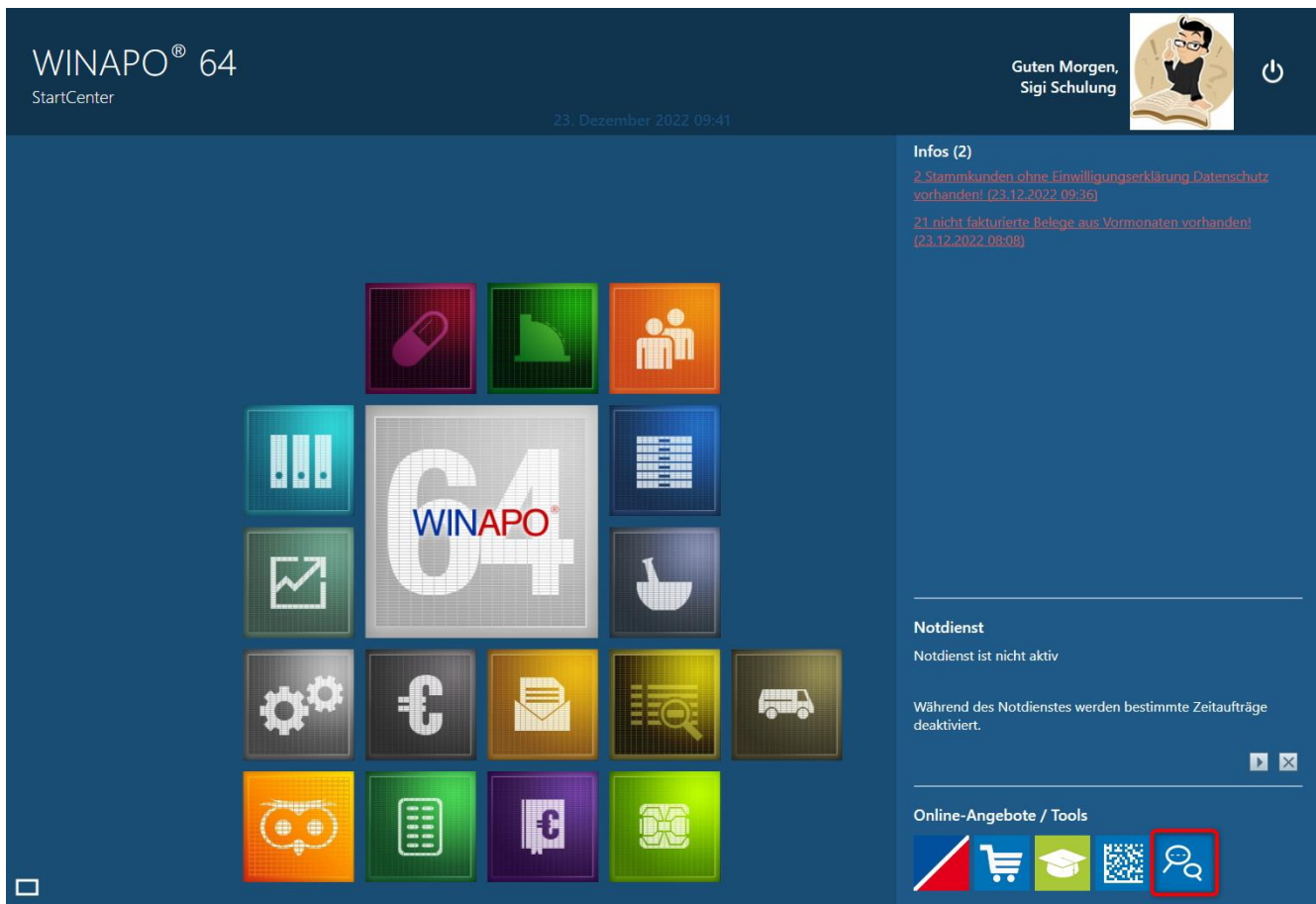
Der **CGM e-Rezept-Messenger** dient zur Kommunikation mit Kunden über die E-Rezept-App der gematik. Weist ein Kunde in der App der Apotheke ein E-Rezept zu, wird dieses als Bestellung in **Mail & Sale** angelegt und kann nur dort bearbeitet werden. Die gleichzeitig im CGM e-Rezept-Messenger eingehende Kurzinfo zum E-Rezept dient ausschließlich zur Verknüpfung der E-Rezepte mit dem zugehörigen Chat; eine Bearbeitung von E-Rezepten ist im e-Rezept-Messenger nicht möglich.

Über den CGM e-Rezept-Messenger können Sie dem Kunden Textnachrichten an die E-Rezept-App (Anbieter: gematik) senden und z.B. informieren, wann ein bestellter Artikel abgeholt werden kann.



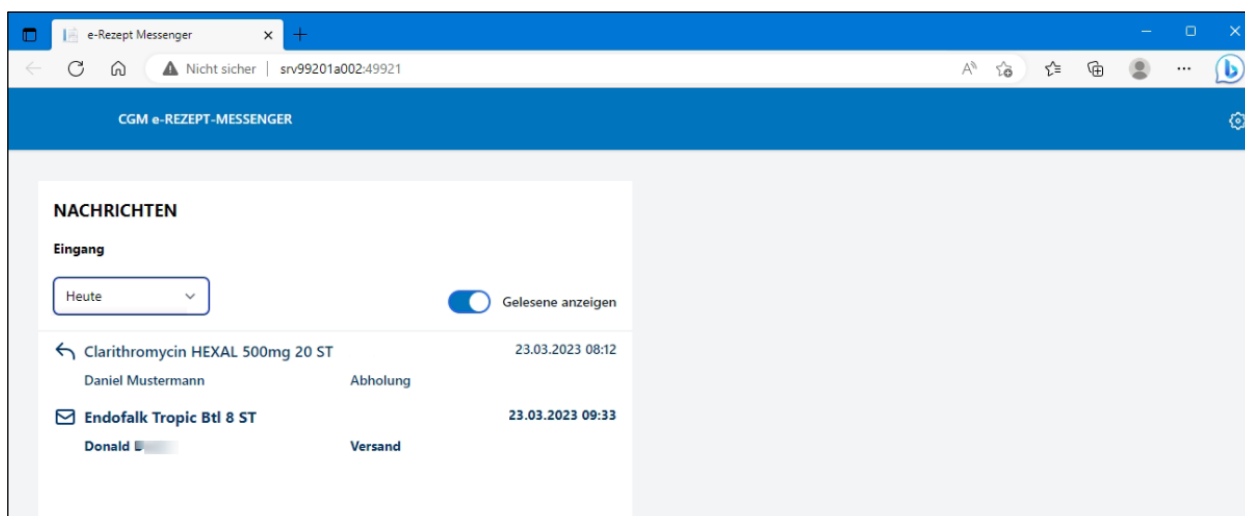
Der Kunde kann jedoch derzeit noch keine eigenen Nachrichten aus der E-Rezept-App an die Apotheke senden.

Der **CGM e-Rezept-Messenger** wird über ein Symbol im **WINAPO® StartCenter** im Bereich *Online-Angebote / Tools* im Browser geöffnet:

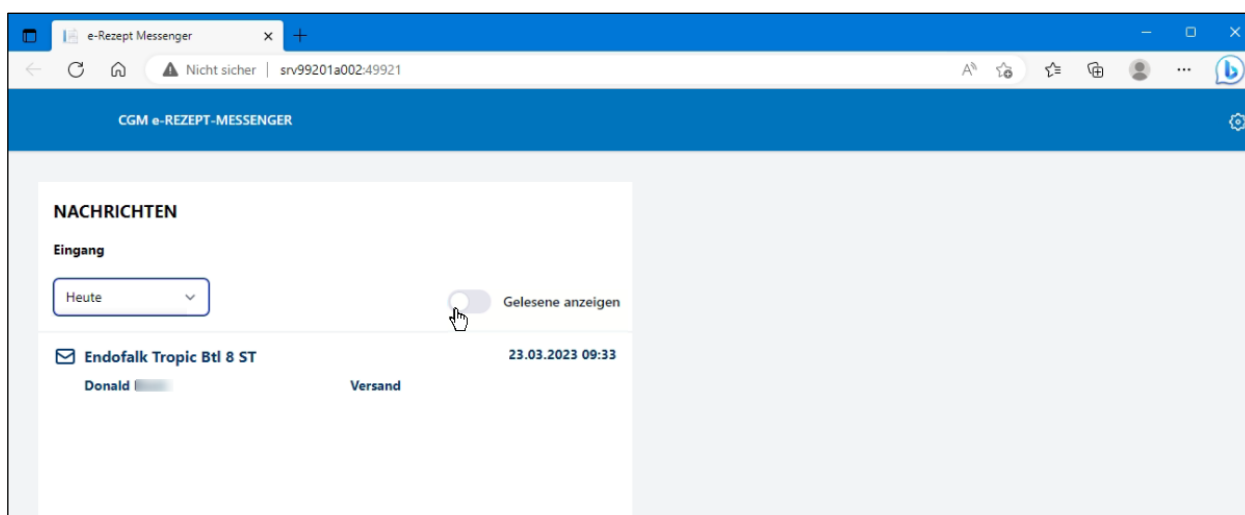


Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Standardmäßig zeigt der Messenger im Eingangsbildschirm eine Liste mit Kurzinfos zu allen am aktuellen Tag eingegangenen E-Rezepten an, d.h. es erfolgt eine Filterung auf den aktuellen Tag (welche geändert werden kann, s. u.):



Bereits gelesene Nachrichten können ausgeblendet werden, indem der Schalter *Gelesene anzeigen* nach links gesetzt wird:



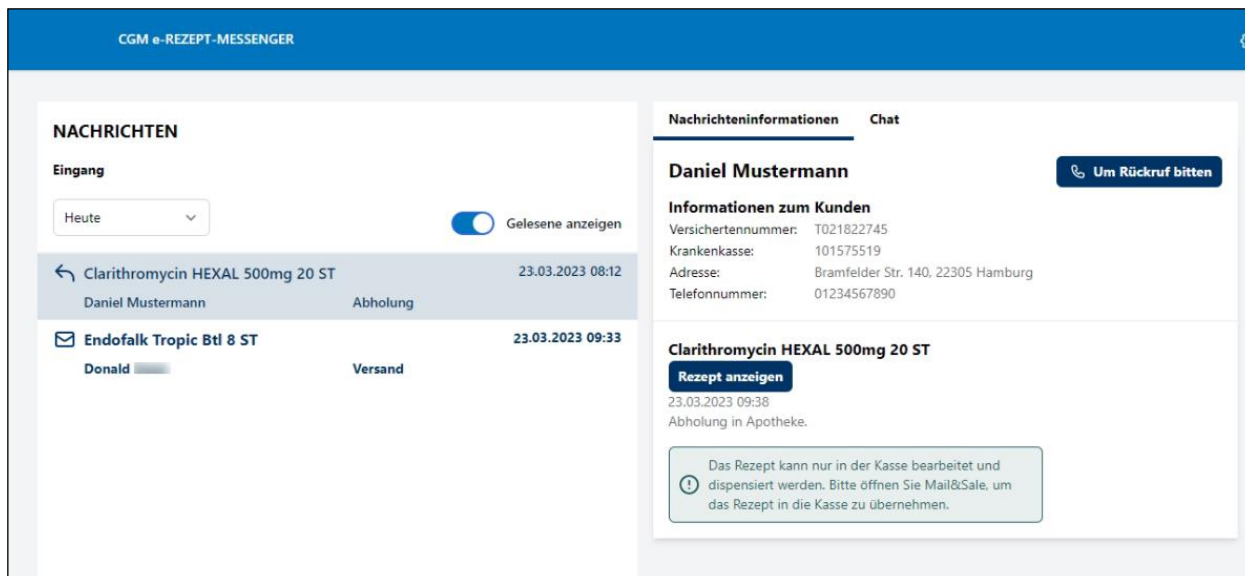
Die E-Rezept-Info in der Liste enthält jeweils den verordneten Artikel (bzw. Rezeptur etc.), den Kundennamen, die vom Kunden angegebene Lieferart (Abholung, Botendienst oder Versand), sowie den Zeitpunkt des E-Rezept-Eingangs (bzw. der letzten versendeten Nachricht) an. Wenn es Nachrichten zum E-Rezept gibt, die noch nicht gelesen wurden, wird die E-Rezept-Info durch fette Schrift hervorgehoben.

E-Rezepte, die bereits eingelöst sind, werden entsprechend gekennzeichnet:

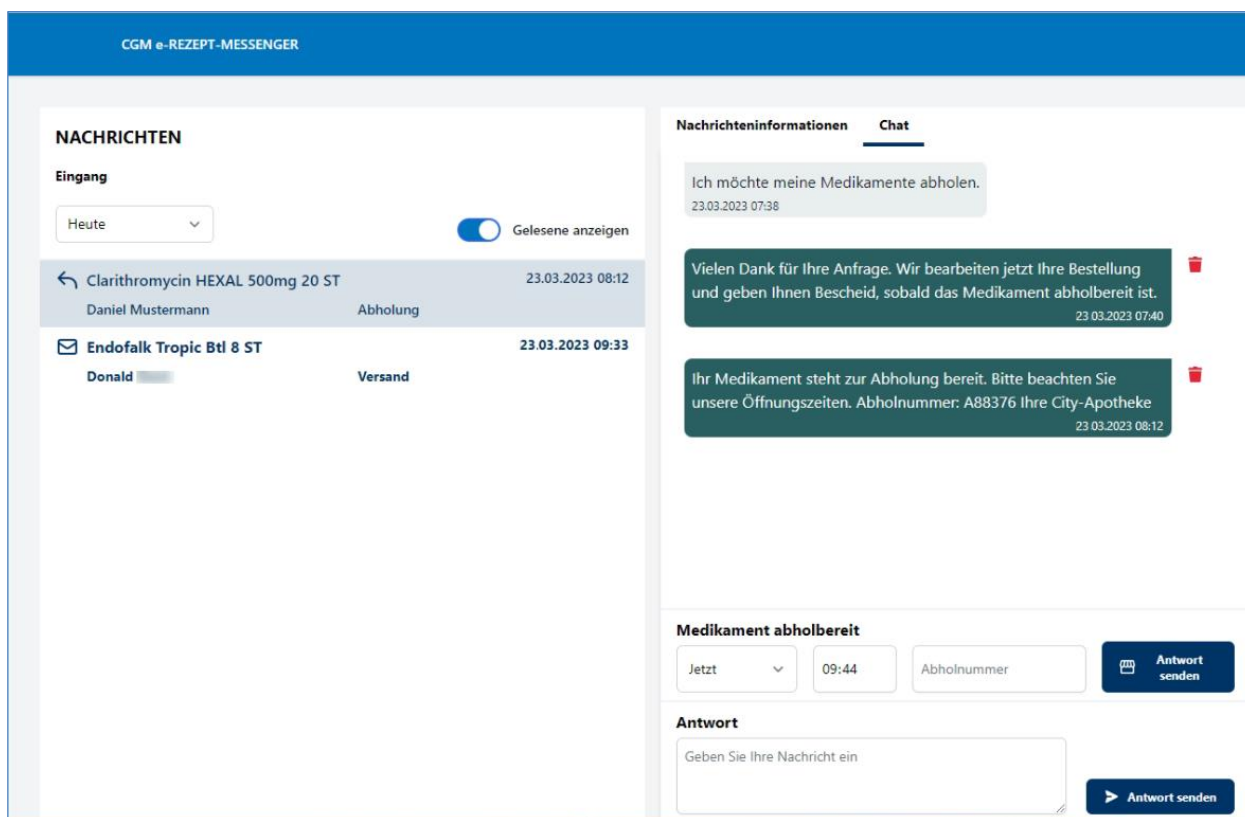


Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Sobald Sie eine E-Rezept-Info anwählen, werden in der rechten Hälfte des Messengers die zugehörigen detaillierten *Nachrichteninformationen* (Informationen zum Kunden und zum verordneten Artikel) angezeigt:



Auf dem zweiten Register *Chat* befindet sich eine Chatfunktion. Hier steht zuoberst die eigentliche neue Nachricht, welche die E-Rezept-App automatisch zusammen mit dem E-Rezept sendet und welche so den Chat startet. Diese Nachrichten vom Kunden an die Apotheke sind immer grau hinterlegt. Darunter befindet sich als zweite Nachricht die Antwort der Apotheke, welche vom **e-Rezept-Messenger** ebenfalls automatisch beim Eingang des E-Rezeptes generiert und an den Kunden versendet wird (grün hinterlegt).



Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Durch Aktivieren der E-Rezept-Info wird diese auf den Status „gelesen“ gesetzt und erst wieder hervorgehoben, wenn eine neue Nachricht vom Kunden im Chat eintrifft.

Pro E-Rezept (=Token) gibt es also einen eigenen Chatverlauf, auch wenn ein Kunde mehrere E-Rezepte zugewiesen hat.

Im Folgenden werden die weiteren Funktionen des e-Rezept-Messengers pro Bereich erläutert:

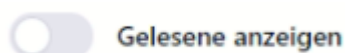
- [Filterung der Liste der E-Rezepte-Infos](#)
- [Funktionen im Bereich *Nachrichteninformationen*](#)
- [Funktionen im Bereich *Chat*](#)
- [Konfiguration des e-Rezept-Messengers](#)

3.1 Filterung der Liste der E-Rezept-Infos

Die Liste der eingegangenen E-Rezept-Infos auf der linken Seite können Sie nach verschiedenen Kriterien filtern. Sortiert wird immer nach dem Zeitpunkt der letzten Nachricht (eingegangen oder versendet).

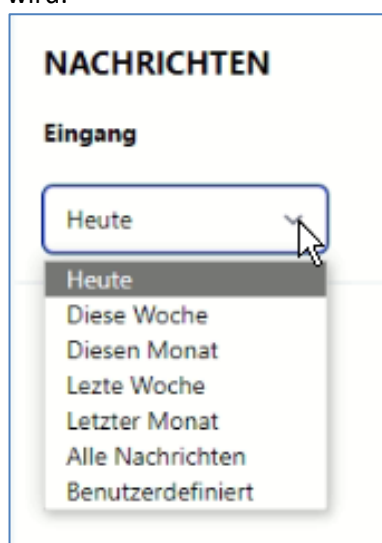


Standardmäßig ist die Ansicht von bereits gelesenen Nachrichten – zusätzlich zu den ungelesenen Nachrichten – beim Öffnen des e-Rezept-Messengers aktiv.



Durch das Verschieben der Schaltfläche nach links werden alle bereits gelesenen Nachrichten ausgeblendet. Die Liste zeigt dann nur E-Rezepte an, die im definierten Zeitraum (s. u.) neu eingegangen sind oder zu denen Nachrichten versendet wurden.

- **Zeitraum:** Über die Auswahlliste können Sie den Zeitraum auswählen, der in der Liste berücksichtigt wird:



Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

3.2 Funktionen im Bereich *Nachrichteninformation*

Nachrichteninformationen
Chat

Daniel Mustermann

Informationen zum Kunden

Versichertennummer: T021822745
 Krankenkasse: 101575519
 Adresse: Bramfelder Str. 140, 22305 Hamburg
 Telefonnummer: 01234567890

Um Rückruf bitten

Clarithromycin HEXAL 500mg 20 ST

Rezept anzeigen

23.03.2023 09:38
Abholung in Apotheke.

Das Rezept kann nur in der Kasse bearbeitet und dispensiert werden. Bitte öffnen Sie Mail&Sale, um das Rezept in die Kasse zu übernehmen.

Im Bereich *Nachrichteninformation* steht folgende Funktion in Form einer Schaltfläche zur Verfügung:

- **Um Rückruf bitten:** Es wird unmittelbar eine automatische Nachricht über den Chat versendet. Den Nachrichtentext können Sie in der Konfiguration des CGM e-Rezept-Messengers festlegen, ([siehe Kap. 3.4](#)).

Nachrichteninformationen
Chat

Hallo, wir haben Fragen zu Ihrer Bestellung und würden Sie gern um Rückruf bitten. Ihre Apotheke

12.04.2023 10:55

- **Rezept anzeigen:** Der Dialog *Rezept Vorschau* wird geöffnet und zeigt die Verordnerdaten des E-Rezepts an:

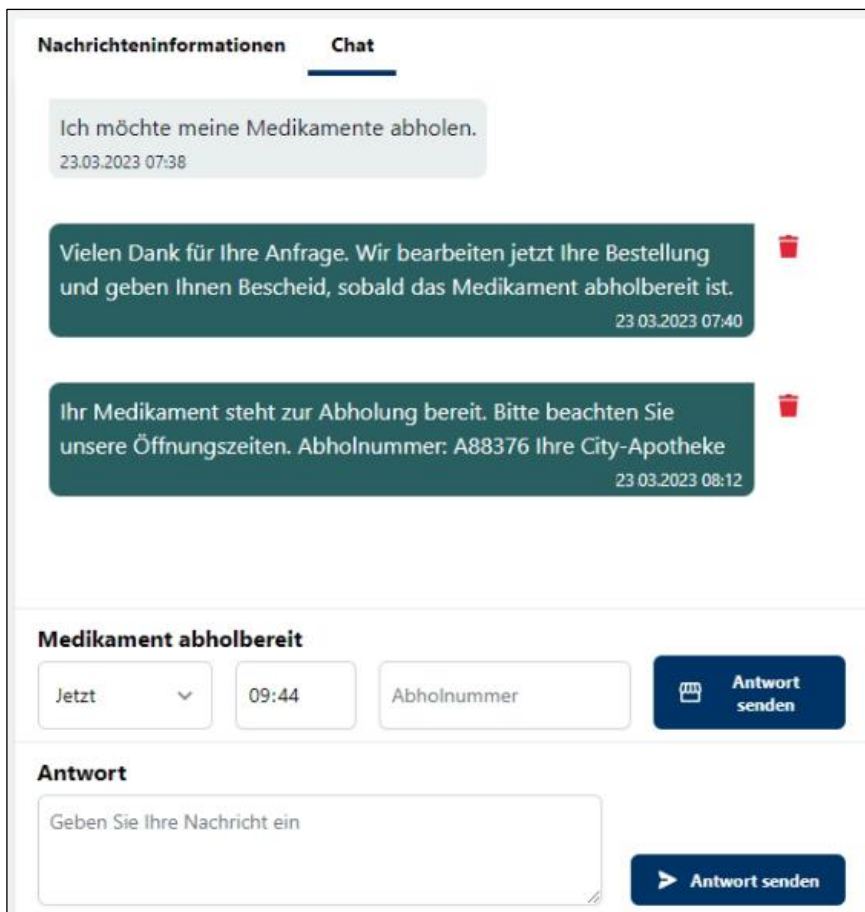
Rezept Vorschau

Gebühr frei <input type="checkbox"/>	Krankenkasse bzw. Kostenträger TK - GKV	Ausstellende Person (Verordner) MVZ Dr. med. Emma Schneider Herbert-Lewin-Platz 2 10623 Berlin Tel: 0301234567, Fax: 0301234567 E-Mail: mvz@e-mail.de Fachärztin für Innere Medizin
Gebühr pfl. <input checked="" type="checkbox"/>	Versicherte Person (Kunde) geb. am Kerstin Brandt 04.04.1964 Siegburger Str. 155 51105 Köln	
	Kostenträgerkennung 101575519	Versicherten-Nr. O247727254
	Betriebsstätten-Nr. 721111100	Status Mitglieder
	Arzt-Nr. 987654423	Ausstellungsdatum 04.01.2023
aut idem <input type="checkbox"/>	PZN-Verordnung 1 x VOLTAREN 50 magensaftresistente Dragees, N1 (PZN: 02007153) Dosierung: Dosieranweisung/Medikationsplan mitgegeben	

Schließen

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

3.3 Funktionen im Bereich *Chat*



Auf dem Register *Chat* können Sie dem Kunden Nachrichten zum jeweiligen E-Rezept senden. Auch Nachrichten, die durch die **Kasse** automatisch versendet werden, wenn ein Vorgang, der elektronisch eingegangene E-Rezepte beinhaltet, mit Lieferweg Botendienst oder Versand verbucht wird, werden in den Chatverlauf übernommen (siehe [Kap. 5.1](#)).

Um selbst Nachrichten zu senden, geben Sie den Text in das Feld *Antwort* ein und gehen Sie auf die Schaltfläche *Antwort senden*. Dem Kunden wird diese Nachricht in der E-Rezept-App unter Mitteilungen angezeigt.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Das Schnellantwortfeld darüber variiert - je nach Bestellart - in Beschriftung und Art der zu sendenden Informationen:

- Abholung

Medikament abholbereit: Legen Sie Tag und Uhrzeit fest, ab der die Abholung möglich ist und geben Sie die Abholnummer in das Textfeld ein. Sobald Sie auf *Antwort senden* gehen, wird die automatisch generierte Nachricht an den Kunden versendet:

The screenshot shows a chat interface with a dark green notification bubble at the top containing the text: "Ihr Medikament steht zur Abholung bereit. Bitte beachten Sie unsere Öffnungszeiten. Abholnummer: A88376 Ihre City-Apotheke" and a timestamp "28.03.2023 08:12". Below this, the title "Medikament abholbereit" is displayed. The input area includes a dropdown menu set to "Jetzt", a time field set to "09:44", a text input field labeled "Abholnummer", and a blue button labeled "Antwort senden".

- Botendienst

Die Lieferung erfolgt am: Legen Sie Tag und Uhrzeit fest, ab dem die Lieferung erfolgt. Sobald Sie auf *Antwort senden* gehen, wird die automatisch generierte Nachricht an den Kunden versendet:

The screenshot shows a chat interface with a dark green notification bubble at the top containing the text: "Ihr Medikament wird an 12.04.2023 ab 11:00 von unserem Botendienst geliefert. Bei Rückfragen zu Ihrer Bestellung erreichen sie uns per Telefon. Ihre Mohren-Apotheke" and a timestamp "12.04.2023 11:09". Below this, the title "Die Lieferung erfolgt am" is displayed. The input area includes a date field set to "Heute" (12.04.2023), a time field set to "11:09", and a blue button labeled "Antwort senden".

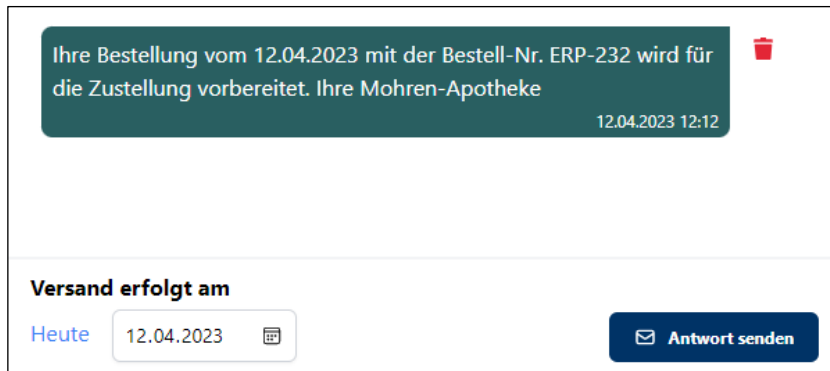


Da die Kasse den gleichen Text als automatische Nachricht versendet und an den Chatverlauf übergibt, erübrigt sich in der Regel eine manuell versendete Schnellantwort bei Botendienst-Lieferung.


Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

- Versand:

Versand erfolgt am: Legen Sie den Tag fest, an dem der Versand erfolgt. Sobald Sie auf *Antwort senden* gehen, wird die automatisch generierte Nachricht an den Kunden versendet:

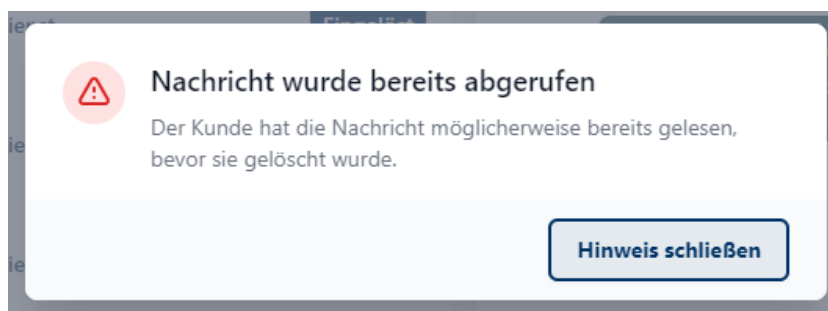


Da die **Kasse** den gleichen Text als automatische Nachricht versendet und an den Chatverlauf übergibt, erübrigt sich in der Regel eine manuell versendete Schnellantwort bei Versand-Lieferung.

Mittels der Symbolschaltfläche  können Nachrichten aus dem Chatverlauf (auch in der App) gelöscht werden, solange der Kunde Sie noch nicht gelesen hat. Es erfolgt zunächst noch eine Sicherheitsabfrage:




Falls ein Löschen nicht möglich ist, weil der Kunde die Nachricht bereits gelesen hat, wird folgende Meldung angezeigt:




Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

3.4 Konfiguration des e-Rezept-Messengers

Der CGM e-Rezept-Messenger verfügt über einen Konfigurations-Bereich, welcher über das -Symbol aktiviert wird:

Hier können Sie folgende Einstellungen treffen:

- **Bestellungen ablehnen:** Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn Sie derzeit keine E-Rezepte über den elektronischen Eingangskanal **Mail & Sale** annehmen möchten. Dann wird eine Bestellung per E-Rezept automatisch abgelehnt und eine **Ablehnungsnachricht** an den Kunden gesendet. Den Text dieser Nachricht können Sie bei Bedarf abändern.

- **Rückrufnachricht:** In diesem Feld können Sie die Nachricht bearbeiten, die an Kunden gesendet wird, wenn Sie im Bereich Nachrichteninformation auf die Schaltfläche  gehen.

Über **Speichern** oder **Abbrechen** gelangen Sie in die Hauptansicht zurück.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

4 MAIL & SALE

4.1 Eingang von E-Rezept-Bestellungen

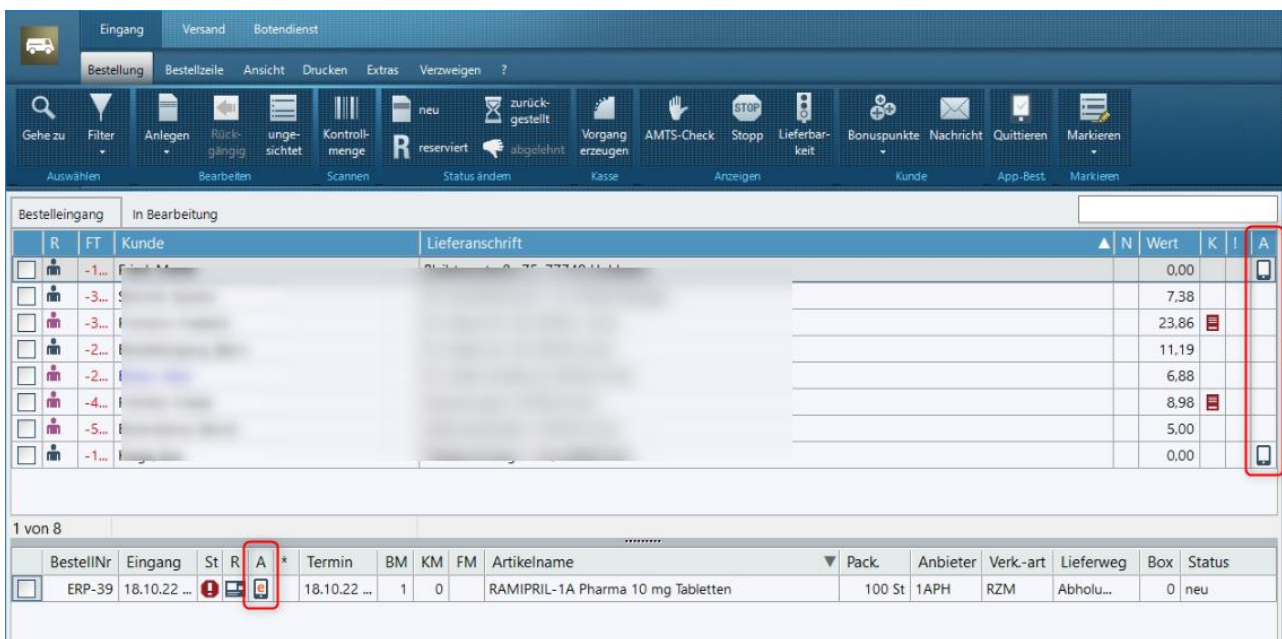
Wenn ein Kunde über die E-Rezept-App oder einen angebundnen Shop der Apotheke ein E-Rezept zuweist, wird dieses als Bestellzeile in **Mail & Sale** im Applikationsbereich *Eingang* angelegt. Mehrere E-Rezept-Bestellzeilen eines Kunden werden in einer Bestellung zusammengefasst. Auch E-Rezept-Direktzuweisungen aus KIM gehen in Mail & Sale ein. Im Unterschied zu anderen Bestellungen wird bei solchen aus KIM jedoch der Lieferweg aus der Personenverwaltung ausgelesen, sofern vorhanden; ansonsten der Lieferweg Abholung.



Durch das Bestätigen der Rezeptzuweisung in der App bzw. durch Eingang in WINAPO® wurde das Rezept für die Bearbeitung durch andere Apotheken gesperrt. Falls eine Belieferung abgelehnt wird, muss das Rezept in die **Kasse** übergeben und dort zurückgegeben werden (siehe [Kap. 4.4](#)).

Wie bei anderen Shop-Bestellungen auch, werden Sie beim Eingang von E-Rezept-Bestellungen im Infobereich des StartCenters benachrichtigt. Jedoch erfolgt in diesem Fall die Meldung pro E-Rezept, welches in der Bestellung enthalten ist, so dass ggf. mehrere Benachrichtigungen für dieselbe Bestellung angezeigt werden.

Standardmäßig werden die neuesten Bestellungen in der Übersicht zuoberst angeordnet. In der Spalte **A** ist anhand des Symbols ersichtlich, wenn es sich um Bestellungen aus einer App oder einem Shop handelt:



Durch farbige Hinterlegung des Symbols wird der Bearbeitungsstand dieser Bestellung signalisiert:




-  unbeantwortete App-Bestellzeilen vorhanden
-  angenommene App-Bestellzeilen vorhanden
-  abgelehnte App-Bestellzeilen vorhanden
-  angenommene und abgelehnte App-Bestellzeilen vorhanden

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezpte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich



Für ausführliche Informationen zur Applikation **Mail & Sale** beachten Sie bitte die integrierte Hilfe, die Sie direkt im Programm mit der Funktionstaste **F1** öffnen können.

Unterhalb der Liste der Bestelleingänge werden jeweils die einzelnen Bestellzeilen der fokussierten Bestellung angezeigt. Hier gibt es ebenfalls eine Spalte *A*, in der anhand des Symbols ersichtlich ist, ob es sich bei der Bestellzeile um ein E-Rezept handelt. Für E-Rezepte wird folgendes Symbol mit und ohne farbige Hinterlegung verwendet:

-  unbeantwortete App-Bestellzeile mit eRezept
-  angenommene App-Bestellzeile mit eRezept
-  abgelehnte App-Bestellzeile mit eRezept

E-Rezepte, die aus der gematik-App gesendet werden, sind zudem daran erkennbar, dass die Bestell-Nr. mit „ERP“ beginnt:

BestellNr	Eingang	St	R	A	*	Termin	BM	KM	FM	Artikelname	Pack.
ERP-39	18.10.22 ...					18.10.22 ...	1	0		RAMIPRIL-1A Pharma 10 mg Tabletten	100

Bei E-Rezepten, die kein konkretes verordnetes Medikament enthalten, sondern eine Wirkstoffverordnung, eine Rezeptur oder einen Freitext, wird in der Spalte *Artikelname* die Info *Platzhalter eRezept* angezeigt:

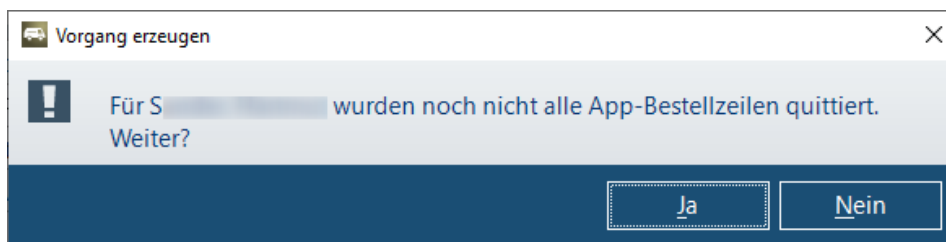
Eingang	St	R	A	*	Termin	BM	KM	FM	Artikelname	Pack.	Anbieter	Verk-art	Lieferweg	Box	Status
27.10.20 ...					27.10.20 ...	1	1		Platzhalter eRezept		----	BAR	Abhol...	0	neu

4.2 Übergabe an die Kasse

Aus dem Bestelleingang können Sie nun zur weiteren Bearbeitung einzelne oder mehrere Bestellvorgänge gleichzeitig an die **Kasse** übergeben. Dabei können bei bestehender Shop-Anbindung neben E-Rezepten auch Shop-Bestellungen enthalten sein.

- Aktivieren Sie bei einem oder mehreren E-Rezept-Bestellungen (ggf. auch bei weiteren Shop-Bestellungen) das vorangestellte Kontrollkästchen.
- Übergeben Sie die markierten E-Rezepte mit *Bestellung / Kasse / Vorgang erzeugen* an die **Kasse**.

Zunächst erfolgt noch ein Hinweis, dass noch nicht alle App-Bestellzeilen quittiert wurden:



Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich



Dies ist nicht zu verwechseln mit dem Einholen der gematik-Quittung nach Belieferung, sondern bedeutet, dass Sie eine App-Bestellung zur Belieferung annehmen. Bei E-Rezepten ist dies in jedem Fall zu bestätigen, damit eine Übergabe an die **Kasse** zur weiteren Bearbeitung (auch Freigabe) erfolgen kann. Waren weitere Bestellzeilen aus Shop-Bestellungen zur Übernahme aktiviert, können diese ggf. betroffen sein und sollten kontrolliert werden.

Falls Sie den Dialog *Vorgang erzeugen* mit *Nein* beenden, wird die Übergabe an die **Kasse** abgebrochen und Sie gelangen Sie zurück in die Liste.

- Um mit der Übergabe an die **Kasse** fortzufahren, bestätigen Sie den Hinweis mit *Ja*.

Im Dialog *Kassenvorgang erzeugen* werden nun die Daten der Bestellung(en) angezeigt, die an die **Kasse** übergeben werden. In der Kopfzeile des Dialogfensters stehen die Kunden-Basisdaten. Darunter werden die Bestellzeilen getrennt nach Verkaufsart und Kostenträgern gelistet. Jedes E-Rezept wird dabei als eigener Verkauf angezeigt und auch als solcher an die **Kasse** übergeben. Aktivieren Sie alle Bestellzeilen, welche Sie in den Kassenvorgang übernehmen möchten:

	BM	Artikelname	FM	Packung	Liefertermin	Lieferweg
<input type="checkbox"/>	1	ASPIRIN 500 mg überzoge...	1	8 St	27.10.20	Abholung
<input type="checkbox"/>	1	WARMIES Einhorn		1 St	27.10.20	Abholung
BAR						
Bar						
	BM	Artikelname	FM	Packung	Liefertermin	Lieferweg
<input type="checkbox"/>	1	Platzhalter eRezept			27.10.20	Abholung

Es kann im Dialog *Kassenvorgang erzeugen* keine Zeile in einen anderen Verkauf verschoben werden, welcher ein E-Rezept enthält. In diesem Fall wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.

- Gehen Sie auf *Vorgang erzeugen*, um einen Vorgang in der Kasse anzulegen.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

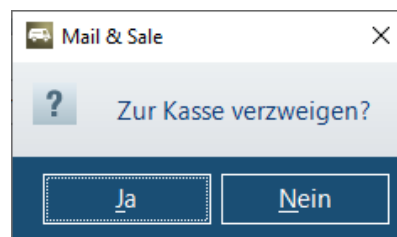
4.3 Belieferung eines E-Rezeptes

Bei der Belieferung von E-Rezepten über **Mail & Sale** werden die dort erfassten securPharm-Daten (incl. Charge) automatisch an die **Kasse** übergeben, sobald der Status der **Sendung** auf *abgeschlossen* gesetzt wird. Dabei wird gleichzeitig der E-Rezept-Verkauf als *abgegeben* gekennzeichnet, so dass die Abgabedaten vollständig sind und die Quittung in der *Nachbearbeitung* der **Kasse** oder im **eRezeptmanagement** eingeholt werden kann.

4.4 E-Rezept-Bestellung ablehnen

Die Ablehnung von Bestellungen, die ein E-Rezept enthalten, ist in **Mail & Sale** nicht möglich; die Funktion bleibt in solchen Fällen abgegraut. Die Bestellung muss zunächst an die **Kasse** übergeben werden; dort kann dann das E-Rezept freigegeben werden.

Anschließend wird abgefragt, ob Sie in **Mail & Sale** weiterarbeiten oder in die **Kasse** wechseln möchten:



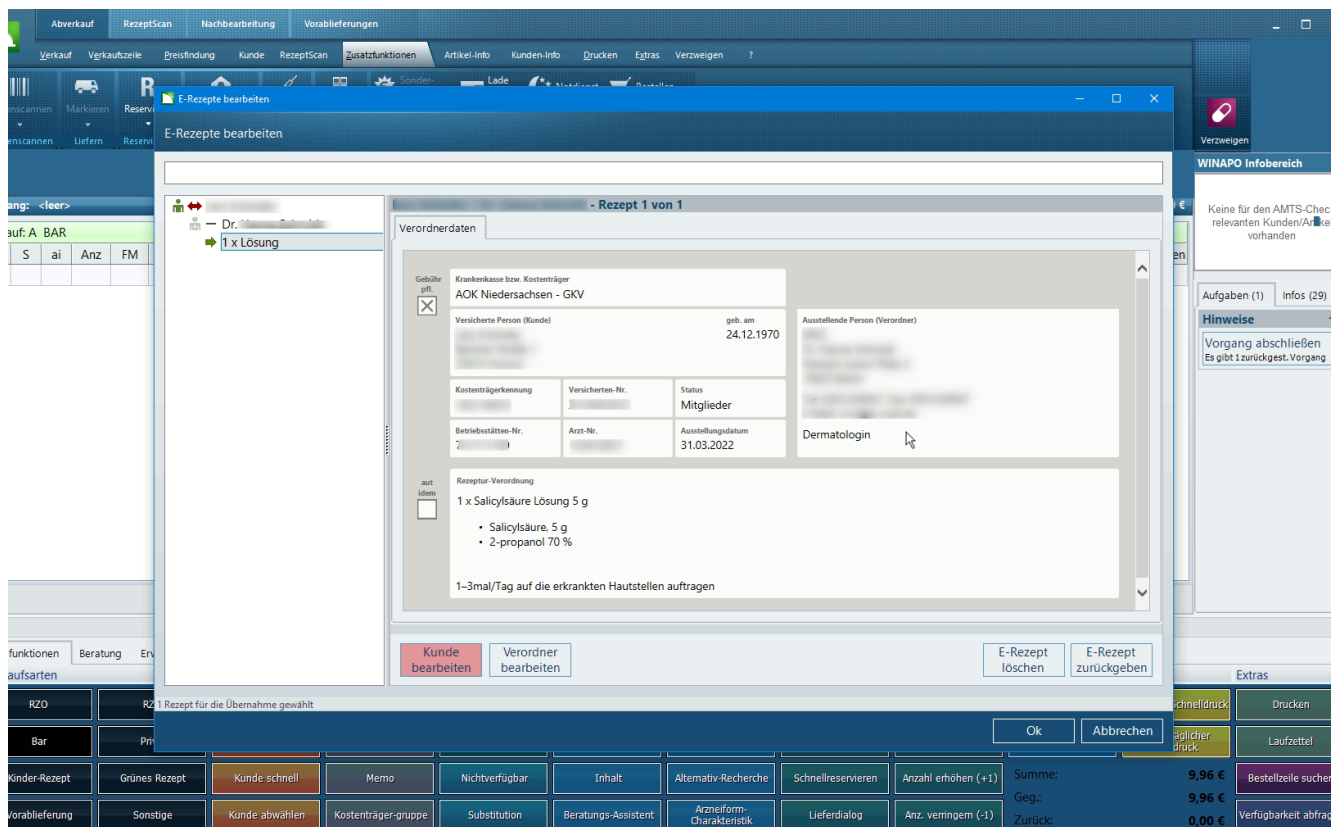
Nach Übergabe an die Kasse wird die Bestellzeile aus **Mail & Sale** entfernt.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5 KASSE - ABVERKAUF

E-Rezepte werden entweder aus **Mail & Sale** an die **Kasse** übergeben (siehe [Kap. 5.1](#)), direkt im *Abverkauf* eingescannt (siehe [Kap. 5.2.1](#)), oder von der eGK gelesen (siehe [Kap. 5.2.2](#)). Beim Einlesen der Verordnungsdaten in den *Abverkauf* wird immer die Rezeptgültigkeit geprüft. Nur falls diese überschritten ist, wird der Dialog *Rezeptgültigkeit prüfen* angezeigt; hier können Sie dann entscheiden, ob Sie das Rezept trotzdem annehmen möchten.

Wenn der Parameter *Automatisches Öffnen des E-Rezept Dialoges (Konfiguration / Kasse / E-Rezept)* aktiviert ist (=Standardeinstellung), wird anschließend der Dialog *E-Rezepte bearbeiten* automatisch geöffnet. Dieser gibt Ihnen die Möglichkeit, im E-Rezept enthaltene wichtige Daten zur Kenntnis zu nehmen, bevor der Verkauf angelegt wird, und signalisiert zudem ggf. an dieser Stelle bereits vorhandenen Bearbeitungsbedarf (siehe [Kap. 5.4](#)):



Sie können an dieser Stelle die E-Rezepte direkt bearbeiten (z.B. Übernahme von abweichenden Personendaten); der Dialog kann aber auch aus dem *Abverkauf* heraus jederzeit erneut geöffnet werden. Nach Beendigung des Dialoges *E-Rezepte bearbeiten* oder – wenn dieser nicht automatisch geöffnet wird – direkt nach dem Einlesen, werden die E-Rezepte als einzelne Verkäufe angelegt, wobei die Verkaufsart aus dem E-Rezept ausgelesen wird. Je nach Verordnung enthält der Verkauf entweder das verordnete Medikament, oder einen Platzhalter für eine Wirkstoffverordnung oder Rezeptur oder für einen Freitext (siehe [Kap. 5.3 ff](#)) und muss entsprechend bearbeitet werden. Ggf. erfolgen daher die gewohnten Abfragen, wie z.B. *Arzneimittelauswahl gemäß Rahmenvertrag*.

Ein Verkauf, der auf einem E-Rezept basiert, ist in der Verkaufsleiste mit dem Kürzel *E-Rp.* als E-Rezept-Verkauf gekennzeichnet. Zudem wird im WINAPO® Infobereich immer die Aufgabe *E-Rezepte bearbeiten* eingeblendet, sobald mindestens ein E-Rezept im Vorgang enthalten ist:

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

The screenshot shows the WINAPO software interface. At the top, there are tabs for 'Abverkauf', 'Nachbearbeitung', and 'Vorablieferungen'. The main window displays a sales transaction with a table of items. The 'E-Rezept' button is highlighted in red. On the right side, there is a sidebar with 'Aufgaben (3)', 'Infos (3)', and 'AMTS-Check'. Below that, there is a 'Hinweise' section with a red box around the 'E-Rezept(e) bearbeiten' button.

Sie können in einem Vorgang, der E-Rezepte enthält, wie gewohnt zusätzliche Verkäufe (Bar, Papierrezepte) manuell anlegen.



In der **Konfiguration** (siehe [Kap. 2.3](#)) können Sie einstellen, dass folgende Funktionen beim Verbuchen automatisch ausgelöst werden:

- E-Rezepte automatisch quittieren (mit oder ohne vorherige Anzeige des Übertragungsassistenten), (siehe [Kap. 5.6](#)).
- Synchroner Vorabprüfung von E-Rezepten automatisch durchführen (siehe [Kap. 5.7](#)).

Nach Bearbeitung und Verbuchen werden die E-Rezepte an die *Nachbearbeitung* übergeben (siehe [Kap. 6](#)):

The screenshot shows the WINAPO software interface in the 'Nachbearbeitung' tab. It displays a list of sales transactions with columns for 'Nr', 'Vk', 'Datum', 'Zeit', 'Bed.', 'VK-Art', 'Kostenträger', 'Kunde', 'Querverweis', 'St', 'R', 'B', 'M', 'K', 'RS', 'D', and 'zu zahlen'. The 'St' column is highlighted in red. Below the list, there is a section for 'Artikel für den Verkauf 71551A(002054719) / AOK Bayern IK 108310400: (Mauve-Nummer: 1483153.0)' with a table showing details for 'TRAMADOL LIBRAPHARM 100 mg/ml Lsg.z.Einn.m.Tropfer'.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Hier stehen verschiedene Funktionen zur Ansicht und zur Ergänzung von (unvollständigen) E-Rezepten zur Verfügung (siehe [Kap. 6](#)).

Wenn ein E-Rezept vollständig bearbeitet wurde, so dass es korrekt abgerechnet werden kann, wird es zudem an das **eRezeptmanagement** übergeben (siehe [Kap. 7](#)).

5.1 Übernahme von E-Rezepten aus Mail & Sale

Jedes in **Mail & Sale** eingegangene E-Rezept muss zur Bearbeitung (auch zur Rückgabe) an die **Kasse** übergeben werden, siehe [Kapitel 4](#). Wie beim Einscannen von E-Rezept-Codes wird auch bei Übernahme aus **Mail & Sale** pro E-Rezept ein Verkauf angelegt. Er enthält entweder das verordnete Medikament, oder einen Platzhalter für eine Wirkstoffverordnung oder Rezeptur oder für einen Freitext und muss entsprechend bearbeitet werden. Die Verkaufsart wird ebenfalls aus dem E-Rezept ausgelesen und übernommen.

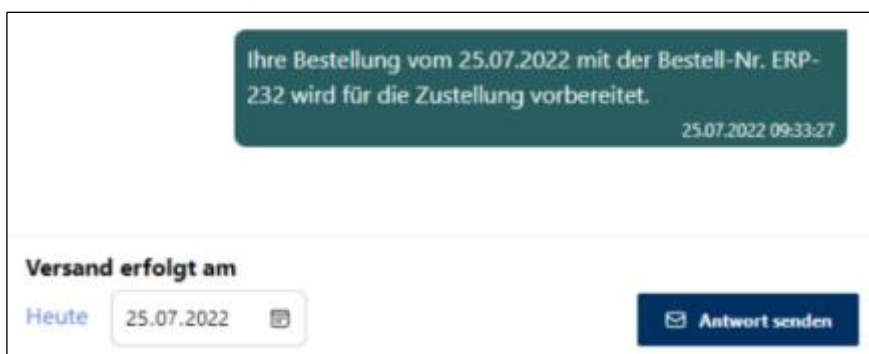
Die weitere Bearbeitung ist im Wesentlichen identisch mit dem Vorgehen bei E-Rezepten, die im Abverkauf eingelese wurden und wird ab [Kap. 5.3](#) beschrieben. Teilweise abweichend ist das Verhalten beim Löschen einer Artikelzeile mit einem E-Rezept aus **Mail & Sale**; siehe dazu [Kap. 5.1.1](#).



Bei E-Rezepten, die aus einem Shop in **Mail & Sale** eingehen, kann es vorkommen, dass die Adressdaten des Bestellers und des Patienten voneinander abweichen. Da bei Übernahme in die **Kasse** der Besteller als Kunde zugeordnet wird, müssen Sie ggf. die Kundenzuordnung eines Rezeptverkaufs ändern, damit die Medikation zur Person gespeichert wird, auf die das Rezept ausgestellt wurde.

Wenn Sie in der **Kasse** einen Vorgang verbuchen, der elektronisch eingegangene E-Rezepte enthält, so wird nach Beenden des Summendialogs noch der Dialog *Automatische Nachricht an den Kunden* geöffnet (Ausnahme: E-Rezept-Bestellungen über KIM):

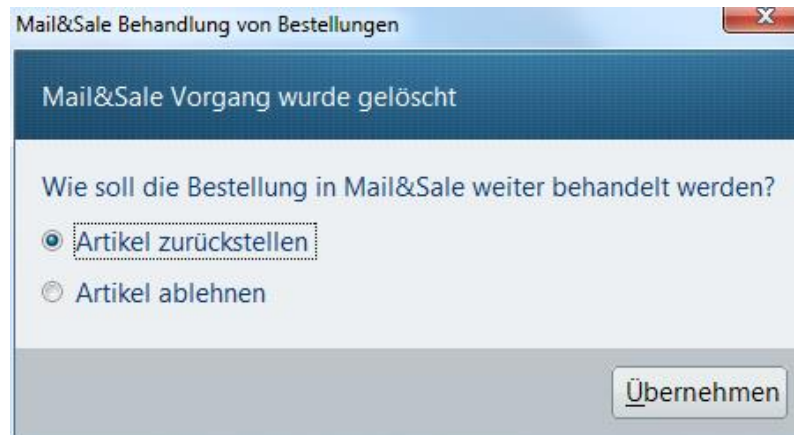
Der darin enthaltene Nachrichtentext wird nach schließen des Dialoges mit *OK* über den **CGM e-Rezept-Messenger** an den Kunden (in die E-Rezept-App) versendet. Die Nachricht wird daher im Bereich *Chat* des **CGM e-Rezept-Messengers** angezeigt (siehe [Kap. 3.3](#)):



Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.1.1 Verhalten bei Löschen eines Artikelzeile mit E-Rezept aus Mail & Sale

Teilweise abweichend ist das Verhalten beim Löschen einer Artikelzeile mit einem E-Rezept aus **Mail & Sale**. Bei eingescannten oder eingelesenen E-Rezepten wird in diesem Fall das E-Rezept direkt wieder freigegeben. Bei elektronisch eingegangenen E-Rezepten wird stattdessen der *Dialog Mail & Sale: Behandlung von Bestellungen* geöffnet:



Hier können Sie festlegen, ob Sie den Artikel in **Mail & Sale** *zurückstellen* (um diesen später weiter zu bearbeiten) oder *ablehnen* möchten. Bei Ablehnung wird das E-Rezept freigegeben, es erfolgt auch die entsprechende Meldung im Abverkauf. Zudem wird eine automatische Nachricht (über **den CGM e-Rezept-Messenger**) an den Kunden (in die E-Rezept-App) versendet, dass das E-Rezept nicht beliefert werden kann.

5.2 Einlesen und Einscannen von E-Rezept-Codes im Abverkauf der Kasse

5.2.1 Einscannen von E-Rezept-Codes von Papier oder Bildschirm

E-Rezepte, die in Form von ausgedruckten oder in der App angezeigten 2D-Codes eingelöst werden sollen, können Sie direkt in der **Kasse** einscannen.



Mit einem Kundenscanner kann dem Kunden ermöglicht werden, E-Rezepte, die er einlösen möchte, selbst von seinem Smartphone-Display abzuscannen.

Nach dem Scan eines Einzelcodes wird jeweils der Dialog *E-Rezepte bearbeiten* geöffnet, wenn der Parameter *Automatisches Öffnen des E-Rezept Dialoges* (**Konfiguration** / *Finanzwesen* / *Kasse* / *E-Rezept*) aktiviert ist (=Voreinstellung). Wenn Sie mehrere Einzelcodes direkt nacheinander abscreannen, öffnet sich der Dialog *E-Rezepte bearbeiten* erst im Anschluss. Generell werden im Dialog immer alle bereits im Vorgang eingescannten E-Rezepte angezeigt. Nach Beenden des Dialoges werden die Verkäufe für die neu eingescannten E-Rezepte direkt nacheinander angelegt.



Sie können auch im geöffneten Dialog *E-Rezepte bearbeiten* direkt weitere E-Rezepte einscannen.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Zusätzlich zu den Einzelcodes gibt es sowohl in der App als auch auf dem Ausdruck immer auch einen Sammelcode, welcher als Zusammenfassung bis zu drei Einzelcodes enthalten kann. Durch Einscannen des Sammelcodes werden alle enthaltenen E-Rezepte auf einmal im *Abverkauf* eingelesen und zusammen im Dialog *E-Rezepte bearbeiten* angezeigt. Nach Beenden des Dialoges werden die Verkäufe direkt nacheinander angelegt.



Durch das Einscannen eines Codes wird das E-Rezept vom E-Rezept-Server der gematik geladen und ist damit für die Bearbeitung durch andere Apotheken gesperrt.

Die weitere Bearbeitung wird ab [Kap. 5.3](#) beschrieben.

- Falls eine Verordnungszeile nicht eingelöst, also ein E-Rezept zurückgegeben werden soll, löschen Sie die betreffende Artikelzeile und bestätigen Sie die Freigabe des E-Rezeptes, siehe [Kap. 5.4.7](#).

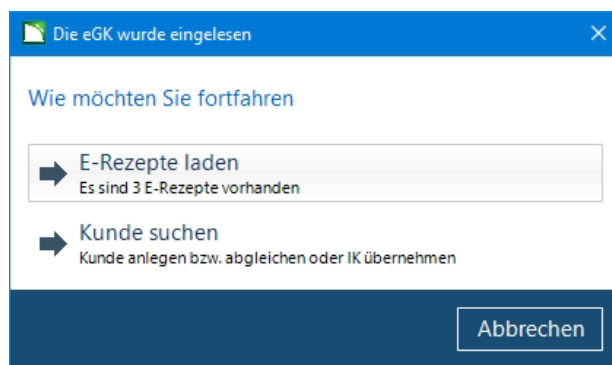
Falls ein gescannter Code bereits in Bearbeitung ist oder Fehler auftreten, wird der Dialog *E-Rezept bearbeiten* geöffnet und dort der Grund angezeigt (siehe [Kap. 5.3.6](#)).

5.2.2 Einlesen von E-Rezept-Codes mittels der elektronischen Gesundheitskarte einlesen



Das Einlesen von E-Rezept-Codes via eGK funktioniert nur an eHealth-Kartenterminals, nicht an herkömmlichen Kartenlesegeräten. An Stationen, an denen ein eHealth-Terminal angebunden ist, trägt die Funktion daher die Bezeichnung eGK einlesen statt Versichertenkarte einlesen.

Im in der Kasse ein E-Rezept mittels der elektronischen Gesundheitskarte (eGK) abzurufen, stecken Sie die Karte ins eHealth-Terminal. Wie bisher auch, wird die eGK automatisch eingelesen, wenn der Parameter *Automatisches Einlesen der eGK (Konfiguration / System-Support / Softwareserver / Telematik)* aktiviert ist. Andernfalls gehen Sie dazu auf die Funktion *Verkauf / Kunde / eGK einlesen*. Daraufhin wird folgender Dialog angezeigt:



Unter der Option *E-Rezepte laden* wird angezeigt, wie viele E-Rezepte für den Kunden vorhanden sind (ggf. auch „keine“). Ein einzelnes E-Rezept wird direkt in den Abverkauf übernommen. Bei mehreren Verordnungen wird immer zunächst der Dialog *E-Rezepte bearbeiten* geöffnet. Die Einstellung des Konfigurationsparameter *Automatisches Öffnen des E-Rezept-Dialoges (Kasse / E-Rezept)* wird in diesem Fall nicht berücksichtigt. Im Dialog *E-Rezepte bearbeiten* können Sie ggf. E-Rezepte, die der Kunde nicht einlösen möchte, gleich entfernen.



Durch das Einlesen eines Codes wird das E-Rezept vom E-Rezept-Server der gematik geladen und ist damit für die Bearbeitung durch andere Apotheken gesperrt.

Die weitere Bearbeitung wird ab [Kap. 5.3](#) beschrieben.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.2.3 Hinweis bei ungültigen Versicherungsarten

Derzeit sind noch nicht alle Versicherungsarten in elektronischer Form zugelassen (z.B. SOZ). Falls im Abverkauf ein E-Rezept eingelesen wird, welches eine ungültige Versicherungsart aufweist, wird dieses zunächst wie gewohnt im Dialog *E-Rezepte bearbeiten* geöffnet. Nach Bestätigung des Dialogs wird ein Hinweis angezeigt, dass diese Versicherungsart noch nicht als E-Rezept unterstützt wird und aktuell nur in Papierform verarbeitet werden kann. Durch Bestätigen des Hinweises mit *OK* wird das E-Rezept wieder freigegeben.

5.3 Darstellung und Bearbeitung unterschiedlicher Rezeptarten im Abverkauf der Kasse

Im Verkauf ist anhand der Artikelzeile ersichtlich, um welche Art von Verordnung es sich handelt. Details zur Bearbeitung sind in den jeweiligen Unterkapiteln beschrieben:

- Artikel, [Kap. 5.3.1](#)
- Wirkstoff, [Kap. 5.3.2](#)
- Rezeptur, [Kap. 5.3.3](#)
- Freitext (kann Artikel, Wirkstoff oder Rezeptur enthalten), [Kap. 5.3.4](#)



Einige Funktionen in der Kasse stehen für das E-Rezept nicht zur Verfügung, da z. B. gewisse Informationen nicht geändert werden dürfen oder eine E-Rezept-Verordnung nicht in einen anderen Verkauf verschoben werden darf.

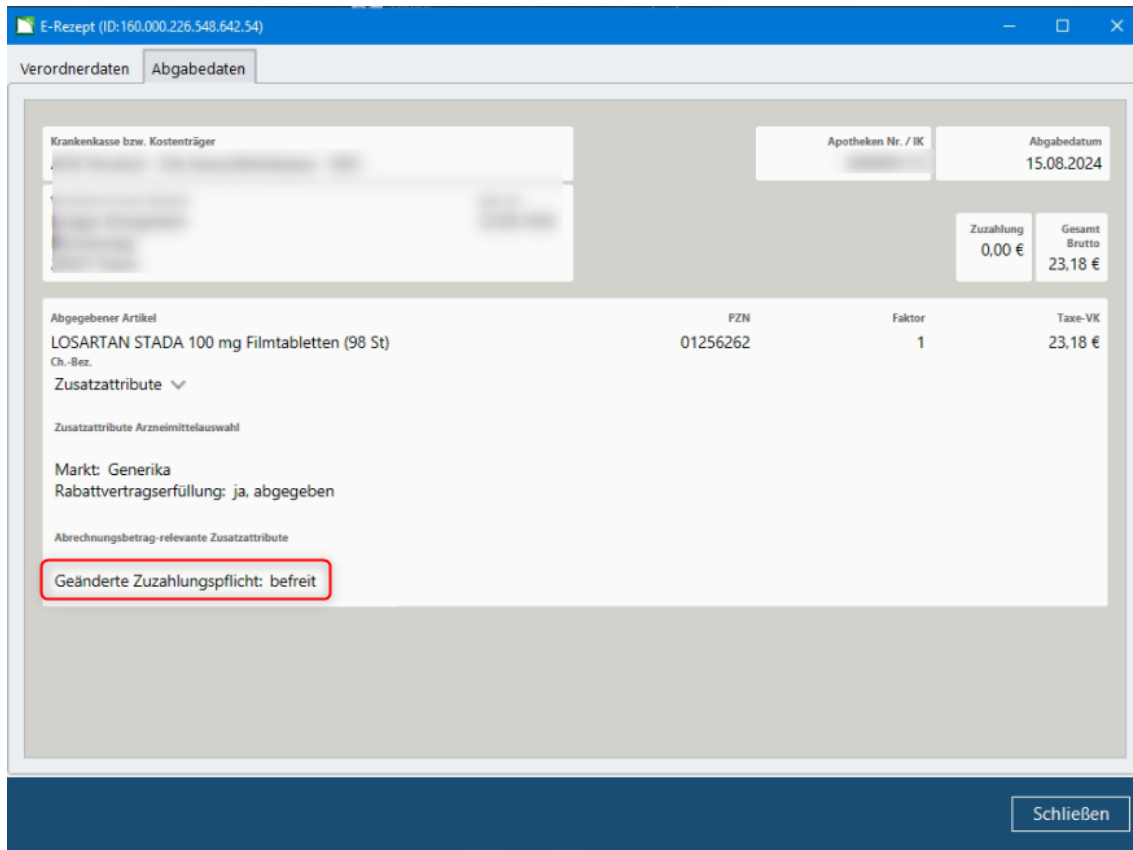


Damit bei Besorgungen die Charge und die Abgabedaten dem E-Rezept korrekt hinterlegt werden, ist eine Verwendung der in die Kasse integrierten Abholverwaltung erforderlich, siehe [Kap. 5.3.5](#).



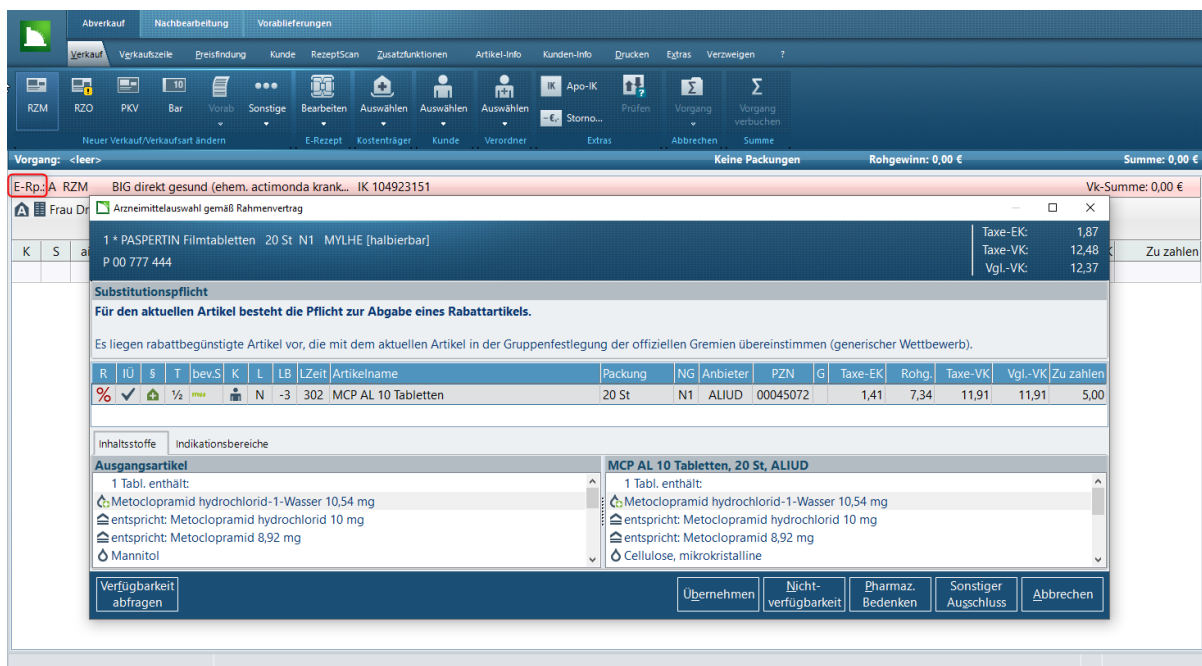
Bei Änderung der Zuzahlungspflicht ist lediglich die Verkaufsart von RZM auf RZO (oder umgekehrt) zu ändern. Das Kennzeichen *Zuzahlungspflichtig Ja / Nein* wird dann automatisch in den Abgabedaten des E-Rezeptes gesetzt, zusätzlich zu einem Zusatzattribut, welches die geänderte Zuzahlungspflicht anzeigt und im Rezeptbild unter den Zusatzattributen der Abgabedaten zur Anzeige kommt:

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich



5.3.1 Artikelverordnungen

Bei Artikelverordnungen erfolgen im Anschluss an das Einlesen und an das Schließen des Dialogs *E-Rezept bearbeiten* die Abfragen und Prüfungen durch die Kasse, wie sie auch bei der manuellen Artikelerfassung bzw. bei Übergabe aus dem RezeptScan erfolgen (zum Teil von den individuellen Konfigurationseinstellungen abhängig), z.B. Arzneimittelauswahl gemäß Rahmenvertrag, Chargenerfassung:



Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Anschließend wird der gewählte Artikel in der Artikelzeile mit der hinterlegten Dosierung (oder dem Hinweis auf fehlende Dosierung *<Eingabe fehlt>*) angezeigt. Falls der Artikel nicht vorrätig ist, wird er in der Spalte *L* als Abholung markiert (siehe [Kap. 5.3.5](#)).

K	S	ai	Anz	FM	LB	FS	Artikelname	Packung	NG	G	I	L	M	n.r.	Rohgew.	VK	Zu zahlen
		✓	1	1	0	➔	AMLODIPIN Winthrop 10 mg Tabletten Erstabgabe Dosierung: <Eingabe fehlt>	100 St	N3	(fr)					7,22	15,46	5,00

Die Bearbeitung der E-Rezept-Daten wie z.B. die Dokumentation von Abgabedaten, erfolgt über Dialog *E-Rezept bearbeiten*, siehe [Kap. 5.4](#).



Bei verifikationspflichtigen Artikeln wird die Charge aus dem DataMatrix-Code gelesen und in die Abgabedaten des E-Rezeptes übernommen.

5.3.2 Wirkstoffverordnungen

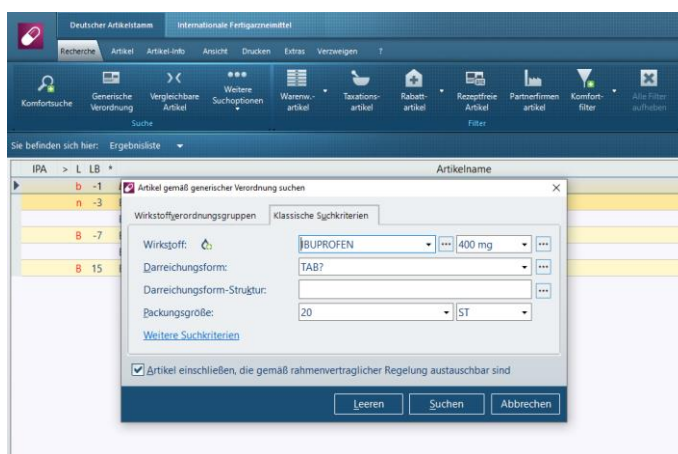
Wird ein E-Rezept mit einer Wirkstoffverordnung eingelesen, zeigt die angelegte Artikelzeile an, um welchen Wirkstoff es sich handelt und welche Dosierung vermerkt ist (ggf. *<Eingabe fehlt>*):

Vorgang: 121699																	1 Packung			Rohgewinn: 0,00 €		Summe: 0,00 €	
E-Rp.: A RZM AOK Baden-Württemberg IK 107815750 Herr Paul Pillendreher																	Vk-Summe: 0,00 €		Aufgaben (4)		Infos (3)		
Mustermann, Max AOK Baden-Württemberg IK 107815750 Zuzahlungspflichtig																	Bonus: - /		Geboren am 23.02.1962				
K	S	ai	Anz	FM	LB	FS	Artikelname	Packung	NG	G	I	L	M	n.r.	Rohgew.	VK	Zu zahlen						
			1				Wirkstoff: Ibuprofen Dosierung: 1-2-3 <i>[neue Zeile erfassen]</i>									0,00	0,00						

Zusätzlich wird für jeden Verkauf mit einer Wirkstoffverordnung folgender Hinweis eingeblendet:



Über diese Aufgabe können Sie direkt zur Wirkstoffsuche in die **LAUER-TAXE®** wechseln.



Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezpte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Neben dem Wirkstoff werden auch alle anderen Angaben aus dem E-Rezept übernommen (z.B. Wirkstoffstärke, Packungsgröße).

- Führen Sie die Wirkstoffsuche in der **LAUER-TAXE®** wie gewohnt durch und übernehmen Sie einen Artikel in die **Kasse**. Hier findet ggf. noch die Arzneimittelauswahl gemäß Rahmenvertrag statt.

Anschließend wird der gewählte Artikel in der Artikelzeile mit der hinterlegten Dosierung angezeigt. Falls der Artikel nicht vorrätig ist, wird er als Abholung markiert (siehe [Kap. 5.3.5](#)).

Die Aufgabe *E-Rezept vervollst. – Wirkstoffsuche* ist somit abgearbeitet und wird nicht mehr angezeigt.

Die Bearbeitung der E-Rezept-Daten - wie z.B. die Dokumentation von Abgabedaten - erfolgt über Dialog *E-Rezept bearbeiten*, siehe [Kap. 5.4](#). Die Charge wird über den DataMatrix-Code eingelesen.

5.3.3 Rezepturverordnungen

Wird ein E-Rezept mit einer Rezeptur eingelesen, zeigt die angelegte Artikelzeile an, um welche Art von Rezeptur es sich handelt:

Zusätzlich wird für jedem Verkauf mit einer Rezepturverordnung im Infobereich folgender Hinweis eingeblendet:

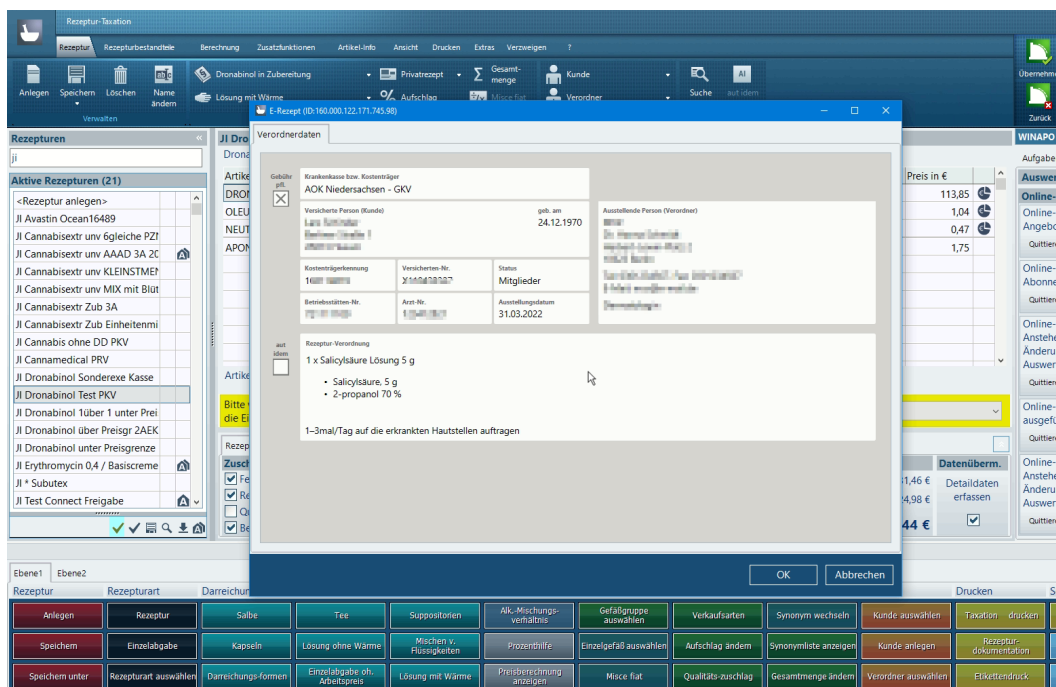
Falls die Rezeptur direkt abgegeben und der Vorgang abgeschlossen werden kann, wechseln Sie über diese Aufgabe mit dem E-Rezept direkt in die **Rezeptur-Taxation**.



Wenn jedoch noch nicht alle Daten vorliegen, um das E-Rezept zu vervollständigen und den Vorgang ordnungsgemäß abzuschließen, empfehlen wir das gleiche Vorgehen wie bei Papierrezepten, nämlich für die Rezeptur einen Platzhalter zu erfassen. Bitte beachten Sie hierzu [Kap. 5.3.3.1](#).

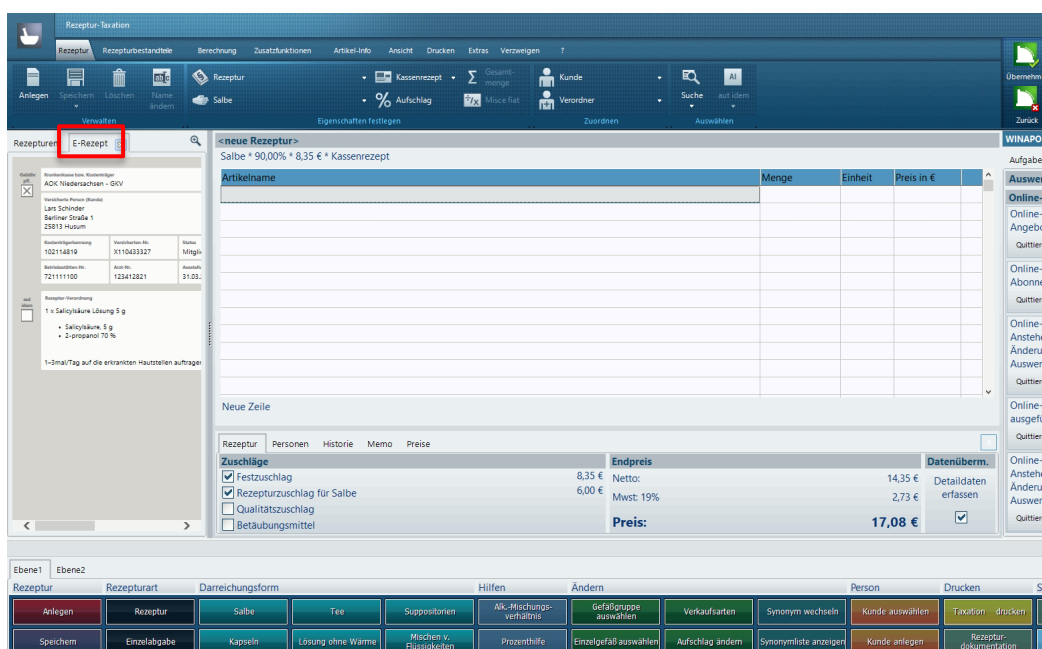
Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Bei Wechsel in die Rezeptur-Taxation wird dort zunächst der Dialog *E-Rezept anzeigen* mit den *Verordnerdaten* geöffnet:



Sie können die Rezeptdaten ausdrucken, indem Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü öffnen und darin auf die Druckfunktion gehen.

Wenn Sie diesen Dialog mit *OK* bestätigen, wird das E-Rezept übernommen und auf dem Register *E-Rezept* angezeigt, welches an Stelle der Rezepturliste eingeblendet wird. Über die Register oberhalb können Sie aber jederzeit zwischen E-Rezept und Rezepturliste (Register *Rezeptur*) wechseln. Rechts daneben kann wie gewohnt die Rezeptur erfasst werden.



Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezpte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich



Beim Erfassen einer Rezeptur besteht die Möglichkeit, die Rezepturbestandteile in der E-Rezept-Anzeige mit dem Cursor zu markieren, zu kopieren (Strg + C), sowie den Text in eine Artikelzeile der Rezeptur einzufügen (Strg + V).

Wenn Sie die fertige Rezeptur an die **Kasse** übergeben, öffnet sich zunächst noch der Dialog *Detaildatenerfassung*, da eine Übermittlung elektronischer Zusatzdaten an das Rechenzentrum vorgeschrieben ist.

Falls ein verifikationspflichtiges Fertigarzneimittel als Rezepturbestandteil verwendet wird, ist die Erfassung der Charge bei E-Rezepten zwingend erforderlich; daher wird in diesem Fall die Spalte *Charge* zusätzlich eingeblendet. Die Charge wird auch bei gespeicherten Rezepturen immer wieder neu angefordert.

Um eine Charge zu erfassen, öffnen Sie über die Dreipunktschaltfläche in der Spalte *Charge* den Dialog *Chargenerfassung*. Hier können Sie die Charge direkt eingeben oder absキャンen oder aus dem securPharm-Dialog übernehmen:

Nach **Bestätigen** des Dialogs *Detaildatenerfassung* wird die Rezeptur an die **Kasse** übergeben und im Abverkauf als Artikelzeile angelegt. Die hinterlegte Dosierung (bzw. die Information *<Eingabe fehlt>*) wird unter dem Artikelnamen **angezeigt**

E-Rp.: A RZM AOK Niedersachsen IK 102114819										Vk-Summe: 5,00 €		Aufgaben	Infos (29)				
Hanseatische Krankenkasse IK 101570104 Zuzahlungspflichtig												Hinweise					
Geboren am 04.04.1964												E-Rezept(e) bearbeiten					
K	S	ai	Anz	FM	LB	FS	Artikelname	Packung	NG	G	I	L	M	n.r.	Rohgew.	VK	Zu zahlen
			1				Lösung ohne Wärme Dosierung: 1-3mal/Tag auf die erkrankten Hautstellen auftragen	100 g							14,30	18,87	5,00
[neue Zeile erfassen]																	

Die Aufgabe *E-Rezept vervollst.* – *Rezeptur-Taxation* ist somit abgearbeitet und wird nicht mehr angezeigt.

Die Bearbeitung der E-Rezept-Daten erfolgt über Dialog *E-Rezept bearbeiten*, siehe [Kap. 5.4.](#)

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.3.3.1 Rezeptur-Platzhalter für E-Rezept anlegen

Die Verwendung eines Platzhalters für Rezepturen funktioniert im Wesentlichen wie bei Papierrezepten.



Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass der Cursor bzw. der Fokus auf der Zeile mit der Rezepturverordnung steht, um sicherzustellen, dass der Platzhalter korrekt mit dem E-Rezept verknüpft wird.

Erzeugen Sie dann, wie gewohnt den Platzhalter, indem Sie den *Sonderzeilen-Assistenten* öffnen (*Verkaufszeile / Assistent*) und hier z.B. die Option *Rezeptur (konventionelle Zubereitung)* wählen. Es öffnet sich dann die Folgemaske zur Eingabe von vorläufigen Rezepturdaten. Hier können Sie ggf. *Artikelname* und *Anzahl* anpassen.



Sie können diese Maske im Sonderzeilen-Assistent auch direkt über das Funktionsfeld *Rezeptur* öffnen, sofern dieses in Ihrem Funktionsmodell vorhanden ist.



Wichtig ist, hier die Option *Vorläufiger VK* zu aktivieren, damit bei Übernahme in den Abverkauf eine Rezepturzeile (und keine Artikelzeile) angelegt wird:

Nach *Übernahme* des Platzhalters wird dieser in der Artikelzeile angezeigt:

E-Rp.: B RZM AOK Baden-Württemberg IK 108018347													Vk-Summe: 5,00 €			
Schuhmann, Sahra AOK Baden-Württemberg IK 108018347 Zuzahlungspflichtig																
Bonus: - / Geboren am 24.12.1970																
K	S	ai	Anz	FM	LB	Artikelname	Packung	NG	G	I	L	M	n.r.	Rohgew.	VK	Zu zahlen
	☞		1	1	-	Rezeptur (Zubereitung mit konv. Preisberechnung)									5,00	5,00
<i>(neue Zeile erfassen)</i>																

Nun kann der Verkauf verbucht und der Platzhalter später über die *Nachbearbeitung* vervollständigt werden.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.3.4 Freitext-Verordnungen

Freitext-Verordnungen enthalten den verordneten Artikel, Wirkstoff oder die Rezeptur in Form eines Freitextes (statt in der vorgesehenen Datenstruktur). Solche Verordnungen sind in der Artikelzeile an dem vorangestellten Wort "Freitext" zu erkennen. Danach folgt die Texteingabe des Arztes. Zudem wird die Aufgabe "E-Rezept vervollst. - Freitextsuche" im Infobereich angezeigt:

E-Rp: A RZM AOK Baden-Württemberg IK 107815750 Herr Paul Pillendreher Vk-Summe: 0,00 €																	
Mustermann, Max AOK Baden-Württemberg IK 107815750 Zuzahlungspflichtig Bonus: - / Geboren am 23.02.1962																	
K	S	ai	Anz	FM	LB	FS	Artikelname	Packung	NG	G	I	L	M	n.r.	Rohgew.	VK	Zu zahlen
			2		-		Freitext: BELOC-ZOK 95 mg Retardtabletten Dosierung: 1-2-3 [neue Zeile erfassen]									0,00	0,00
E-Rp: B RZM AOK Baden-Württemberg IK 107815750 Herr Paul Pillendreher Vk-Summe: 0,00 €																	

Hinweise

Sehr wichtig! E-Rezept(e) bearbeiten
Eingaben erforderlich

BELOC-ZOK 95 mg ...

Sehr wichtig! **Halt!** E-Rezept vervollst.
Freitextsuche

Damit ein solches Rezept korrekt verarbeitet werden kann, müssen Sie anhand des Textes entscheiden, um welche Art von Verordnung es sich handelt und wie weiter verfahren werden soll.



Falls die Angaben in der Artikelzeile für die Einordnung nicht ausreichen, öffnen Sie den Dialog *E-Rezepte bearbeiten*, um alle Rezeptdaten einzusehen.

Daher öffnet die Aufgabe "E-Rezept vervollst. - Freitextsuche" zunächst den Abfragedialog *E-Rezept vervollständigen*:

E-Rezept vervollständigen ✕

Freitext im E-Rezept. Wie soll weiter verfahren werden.

➔ Artikelsuche
Verzweigen in die LAUER-TAXE

➔ Wirkstoffsuche
Verzweigen in die LAUER-TAXE

➔ Rezeptur erstellen/suchen
Verzweigen in die Rezeptur-Taxation

Abbrechen

Nachdem Sie hier die zutreffende Option gewählt haben, verfährt das Programm weiter wie angegeben (Verzweigen in die **LAUER-TAXE®** zur Artikel- oder Wirkstoffsuche oder Verzweigen in die **Rezeptur-Taxation** zur Erstellung oder Suche einer Rezeptur). Das weitere Vorgehen entnehmen Sie bitte den jeweiligen Kapiteln:

- Artikelverordnungen: [Kap. 5.3.1](#)
- Wirkstoffverordnungen: [Kap. 5.3.2](#)
- Rezepturverordnungen: [Kap. 5.3.3](#)

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.3.5 Verwendung der Abholverwaltung bei Besorgungen



Wenn auf einem E-Rezept verordnete Artikel nicht vorrätig sind, muss zur Verwaltung der Besorgungen die in der Kasse integrierte Abholverwaltung verwendet werden. Nur damit ist gewährleistet, dass die für die Abrechnung des E-Rezeptes erforderlichen Informationen zur Charge (nur bei verifikationspflichtigen Packungen) und zur Abgabe an den Patienten in den E-Rezept-Daten hinterlegt werden.

Falls Sie die Abholverwaltung bisher noch nicht nutzen, aktivieren Sie diese in der **Konfiguration** (siehe [Kap. 2.2](#)).

Durch die Verwendung der Abholverwaltung werden einzelne Fehlmengen oder ganze Verkäufe oder Vorgänge im Abverkauf automatisch als Abholung gekennzeichnet:

K	S	ai	Anz	FM	LB	FS	Artikelname	Packung	NG	G	I	L	M	n.r.	Rohgew.	VK	Zu zahlen
		✓	1	1	0	➔	AMLODIPIN Winthrop 10 mg Tabletten Erstabgabe Dosierung: <Eingabe fehlt>	100 St	N3	(fr)					7,22	15,46	5,00

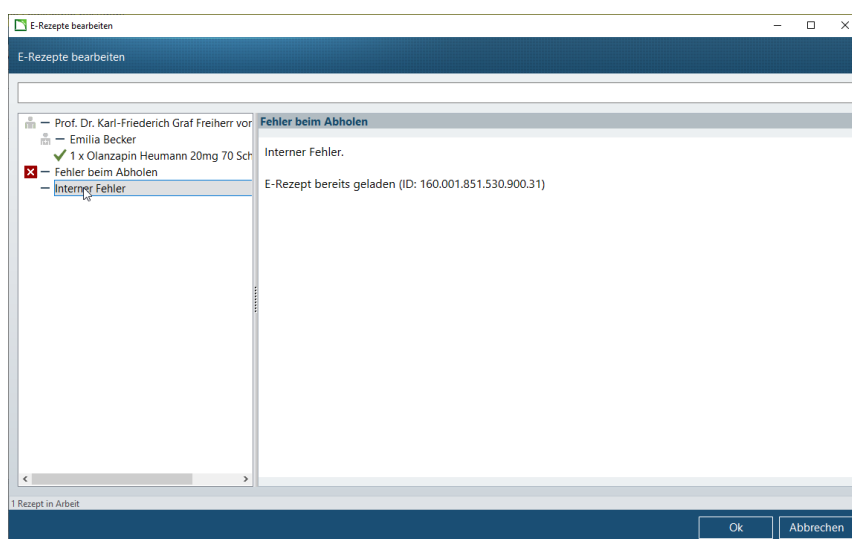
Offene Abholungen bleiben bis zur Ausbuchung über den Dialog *Abholungen verwalten* in der *Nachbearbeitung* der **Kasse** (siehe [Kap. 6.6](#)) als noch zu bearbeitende E-Rezepte stehen. Erst wenn durch das Ausbuchen Charge (nur bei verifikationspflichtigen Packungen) und Abgabedaten zum E-Rezept gespeichert werden, ist es abrechenbar und wird an das **eRezeptmanagement** übergeben.



Für ausführliche Informationen zur Abholverwaltung empfehlen wir Ihnen überblicksweise den Artikel im CGM LAUER WIKI (Abholverwaltung in der Kasse) oder die ausführliche Beschreibung in der Online-Hilfe der Kasse (u.a. Kap. 4.2 ff).

5.3.6 Hinweise und Fehlermeldungen

Zur Anzeige von Hinweisen (z.B. E-Rezept wurde bereits gelöscht) und Fehlermeldungen wird ggf. der Dialog *E-Rezepte bearbeiten* geöffnet. Durch Fokussieren auf einem Fehlereintrag in der Liste wird die Detailinfo angezeigt:



U.a. können folgende Fehlermeldungen vorkommen:

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

- Fehler beim Abholen:
 - *Bereits in Belieferung*: Das E-Rezept befindet sich bereits in Belieferung
 - *Ressource nicht gefunden*: Das E-Rezept wurde entweder gelöscht oder vom Fachdienst entfernt, weil es älter als 100 Tage war, daher ist die ID nun ungültig.
 - *SMC-B is not verified! SMC-B status is Verifiable*: Die im Kartenlesegerät gesteckte SMC-B-Karte ist noch nicht durch die PIN verifiziert worden. Dies muss zunächst erledigt werden.
- Interne Fehler:
 - *E-Rezept bereits geladen*

5.3.7 Mehrfachverordnung

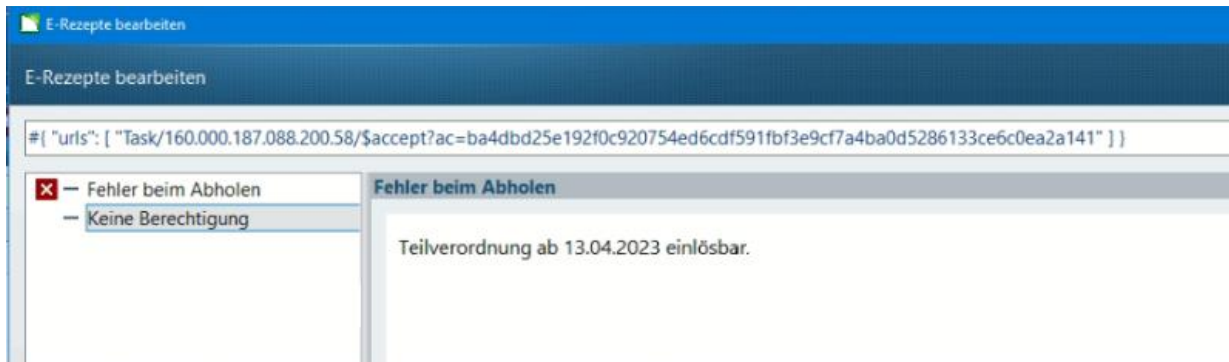
Eine Mehrfachverordnung enthält zwei bis vier Verordnungen des gleichen Medikaments. Für jede Teilverordnung definiert der Arzt einen Zeitraum, in dem diese eingelöst werden kann. Alle Einlösezeiträume der Teilverordnungen müssen innerhalb eines Jahres ab Ausstellungsdatum der Mehrfachverordnung liegen; daraus resultiert eine Rezeptgültigkeit der Mehrfachverordnung von 365 Tagen. Für jede Teilverordnung wird ein eigenständiges E-Rezept-Token erstellt. Der Patient kann also die Teilverordnungen separat einlösen, jedoch jeweils nur in dem vom Arzt definierten Einlösezeitraum.

Eine Teilverordnung, deren Einlösezeitraum zum Zeitpunkt des Einlesens in die **Kasse** aktiv ist, kann wie jedes andere E-Rezept im *Abverkauf* verarbeitet werden. Der Einlösezeitraum dieser Teilverordnung, sowie die Information, um welches Teilrezept es sich handelt, wird im Dialog *E-Rezept bearbeiten* bei den Verordnerdaten angezeigt:

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Beim Einlesen von E-Rezept-Teilverordnungen im Abverkauf, die aktuell nicht einlösbar sind, verhält sich WINAPO® wie folgt:

- Ist die Teilverordnung noch nicht einlösbar, so wird eine Fehlermeldung *Keine Berechtigung* angezeigt und das E-Rezept kann nicht bearbeitet werden. Im Meldungstext ist ersichtlich, ab wann die Teilverordnung einlösbar ist:



- Ist die Teilverordnung nicht mehr einlösbar, wird diese trotzdem eingelesen und könnte bearbeitet werden. Dies ist von der gematik derzeit so vorgesehen.



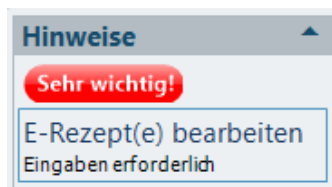
Prüfen Sie daher in jedem Fall anhand des angezeigten Einlösezeitraums in den Verordnerdaten, ob Sie die aktuell einlösbare Teilverordnung bearbeiten und geben Sie ggf. nicht mehr einlösbare Teilverordnungen direkt wieder zurück.

5.4 Bearbeitung von E-Rezepten im Dialog *E-Rezepte bearbeiten*

Sobald mindestens ein E-Rezept im Abverkauf enthalten ist, wird im Infobereich die Aufgabe *E-Rezept(e) bearbeiten* angezeigt:



Die Aufgabe wird rot markiert und mit einer Erläuterung versehen, wenn die Bearbeitung eines der im Abverkauf enthaltenen E-Rezepte unbedingt erforderlich ist, um eine Abrechnung zu ermöglichen (z.B. Dokumentation einer Nichtverfügbarkeit, Fehlen der Dosierung):



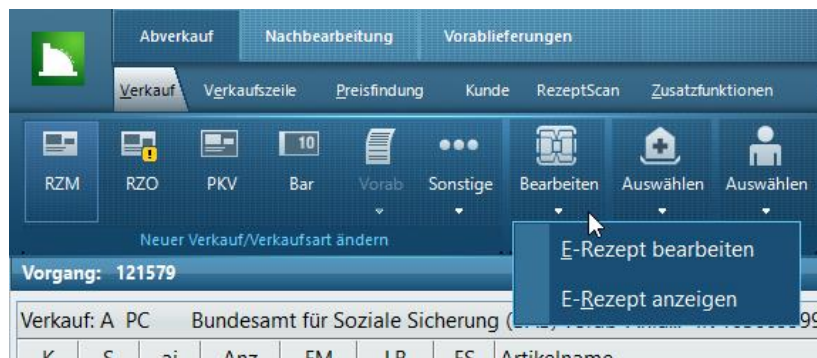
Über diese Schaltfläche kann der Dialog *E-Rezepte bearbeiten* aufgerufen werden, welcher auch direkt nach dem Einscannen eines E-Rezeptes automatisch geöffnet wird (siehe oben). In diesem Dialog stehen alle zur

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Bearbeitung eines E-Rezeptes erforderlichen Funktionen zur Verfügung, sowie die Möglichkeit, E-Rezepte zu löschen oder zurückzugeben:

- Kundendaten bearbeiten (siehe [Kap. 5.4.1](#))
- Verordnerdaten bearbeiten (siehe [Kap. 5.4.2](#))
- Änderungen am E-Rezept erfassen (siehe [Kap. 5.4.3](#))
- Abgabedaten dokumentieren (siehe [Kap. 5.4.4](#))
- E-Rezept neu einlesen (siehe [Kap. 5.4.5](#))
- E-Rezept löschen (siehe [Kap. 5.4.6](#))
- E-Rezept zurückgeben / wieder freigeben (siehe [Kap. 5.4.7](#))

Alternativ können Sie den Dialog *E-Rezepte bearbeiten* über die Multifunktionsleiste öffnen. Hier wird auf dem Register *Verkauf* die Gruppe *E-Rezept* mit der Funktion *E-Rezept bearbeiten* eingeblendet, wenn ein E-Rezept-Verkauf aktiv ist:



Die neue Funktion *E-Rezept anzeigen* öffnet den Dialog *E-Rezept anzeigen*, siehe [Kap. 5.5](#).



Beide Funktionen können Sie sich auch als Funktionsfelder in Ihr Funktionsmodell konfigurieren.

Auf der linken Seite des Dialogs zeigt eine Liste die im Vorgang enthaltenen E-Rezepte an, welche unter dem Kunden gruppiert sind. Rechts neben der Liste werden die Daten zum fokussierten Eintrag angezeigt (Stammkunde, Verordner oder Verordnung) und können bearbeitet werden. Falls bei Abgleich der Kunden- oder Verordnerdaten mit der **Personenverwaltung** Unterschiede ermittelt wurden, so dass eine Kontrolle sinnvoll wäre, so wird die entsprechende Schaltfläche zur Bearbeitung rot eingefärbt. Ebenso werden die Schaltflächen *E-Rezept Änderungen* oder *Abgabedaten dokumentieren* rot gefärbt, wenn hier Eingaben für die korrekte Abrechnung des E-Rezeptes erforderlich sind.



Wenn der Dialog gleich nach Einlesen eines E-Rezeptes automatisch geöffnet wird, stehen noch nicht alle Bearbeitungsmöglichkeiten/Schaltflächen zur Verfügung, weil z.B. noch keine Artikelauswahl stattgefunden hat. Auch können noch keine Abgabedaten angezeigt werden.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

E-Rezepte bearbeiten

E-Rezepte bearbeiten

Jennifer Wagner / Prof. Dr. Helmut Brodtke - Rezept 1 von 1

Verordnerdaten Abgabedaten

Gebühr frei Krankenkasse bzw. Kostenträger
DAK Gesundheit - GKV

Gebühr pfl. Versicherte Person (Kunde) Jennifer Wagner geb. am 08.04.1939
Augsburger Straße 83
53520 Dümpelfeld

Kostenträgerkennung 103067994 Versicherten-Nr. X110448608 Status Mitglieder

Betriebsstätten-Nr. 721111100 Arzt-Nr. 293456628 Ausstellungsdatum 14.09.2022

Ausstellende Person (Verordner)
Gemeinschaftspraxis Prof. Dr. Brodtke, Dr. Melzer
Prof. Dr. Helmut Brodtke
Flughafenstraße 50
92677 Erbendorf
Tel: 0201 / 87435 - 69. Fax: 0201 / 87435 - 69
E-Mail: praxis@dbrodtke-melzer.de
Allgemeinarzt

Signierende Person

PZN-Verordnung
1 x RAMIPRIL-1A Pharma 5 mg Tabletten, N1 (PZN: 00766759)

aus dem Dosierung: Dosieranweisung/Medikationsplan mitgegeben

Kunde bearbeiten Verordner bearbeiten E-Rezept Änderungen Abgabedaten dokumentieren E-Rezept neu übernehmen E-Rezept löschen E-Rezept zurückgeben

1 Rezept in Arbeit

Ok Abbrechen



Sie können im geöffneten Dialog weitere E-Rezepte direkt einscannen.






In der Liste werden folgende Infos angezeigt:

- Patient / Kunde





Symbol	Bedeutung
	Der Rezeptkunde wurde in der Personenverwaltung ermittelt und hat die Rolle <i>Stammkunde</i> .
	Der Rezeptkunde wurde in der Personenverwaltung ermittelt und ist Einzelkunde (d.h. er ist kein Stammkunde).
	Der Rezeptkunde wurde nicht in der Personenverwaltung ermittelt.
	Die Kundendaten des E-Rezeptes stimmen mit den Daten aus der Personenverwaltung überein
	Die Kundendaten in der Personenverwaltung weichen von den Patientendaten des E-Rezeptes ab.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

- Verordner

Symbol	Bedeutung
	Der Verordner wurde in der Personenverwaltung ermittelt und hat die Rolle <i>Stammkunde</i> .
	Der Verordner wurde in der Personenverwaltung ermittelt und ist Einzelkunde (d.h. er ist kein Stammkunde).
	Der Verordner wurde nicht in der Personenverwaltung ermittelt.
	Die Verordnerdaten des E-Rezeptes stimmen mit den Daten aus der Personenverwaltung überein
	Die Verordnerdaten in der Personenverwaltung weichen von den Verordnerdaten des E-Rezeptes ab.

- Verordnungszeilen (Rezeptcodes)

Symbol	Bedeutung
	Die Verordnung ist in Ordnung, kann so abgegeben werden
	Diese Verordnung wurde zur Rückgabe gekennzeichnet (siehe Kap. 5.4.7). Beim Verlassen des Dialogs mit <i>OK</i> wird die Rückgabe direkt durchgeführt, d.h. die Artikelzeile wird aus dem Verkauf entfernt.
	Diese Verordnung wird neu eingelesen. (siehe Kap. 5.4.5)
	Diese Verordnung wurde zum Löschen gekennzeichnet (siehe Kap. 5.4.6). Beim Verlassen des Dialogs mit <i>OK</i> und Bestätigen der anschließenden Sicherheitsabfrage wird die Löschung durchgeführt.

Ist in der Liste eine Verordnung fokussiert, so werden im Ansichtsbereich zwei Registerkarten angezeigt: die *Verordnerdaten* (Daten aus dem E-Rezept) und die *Abgabedaten* (Daten zum tatsächlich abgegebenen Medikament etc.; vergleichbar mit dem bedruckten Papierrezept).

Folgende Funktionen zur Bearbeitung des fokussierten und daher angezeigten E-Rezeptes sind unterhalb in Form von Schaltflächen vorhanden:

- *Kunde bearbeiten* (siehe [Kap. 5.4.1](#))
- *Verordner bearbeiten* (siehe [Kap. 5.4.2](#))
- *E-Rezept Änderungen* (siehe [Kap. 5.4.3](#))
- *Abgabedaten dokumentieren* (siehe [Kap. 5.4.4](#))
- *E-Rezept neu übernehmen* (siehe [Kap. 5.4.5](#))
- *E-Rezept löschen* (siehe [Kap. 5.4.6](#))
- *E-Rezept zurückgeben* (siehe [Kap. 5.4.7](#))

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Wenn in der Liste der Kunde oder der Verordner fokussiert ist, so dass die Kunden- oder Verordnerdaten angezeigt werden, so stehen unterhalb der Ansicht folgende Funktionen in Form von Schaltflächen zur Verfügung:

- Zurück zum E-Rezept
- Alle E-Rezepte zurückgeben: dies gilt für alle E-Rezepte, die dem angezeigten Kunden / Verordner im Dialog zugeordnet sind (siehe [Kap. 5.4.7](#))

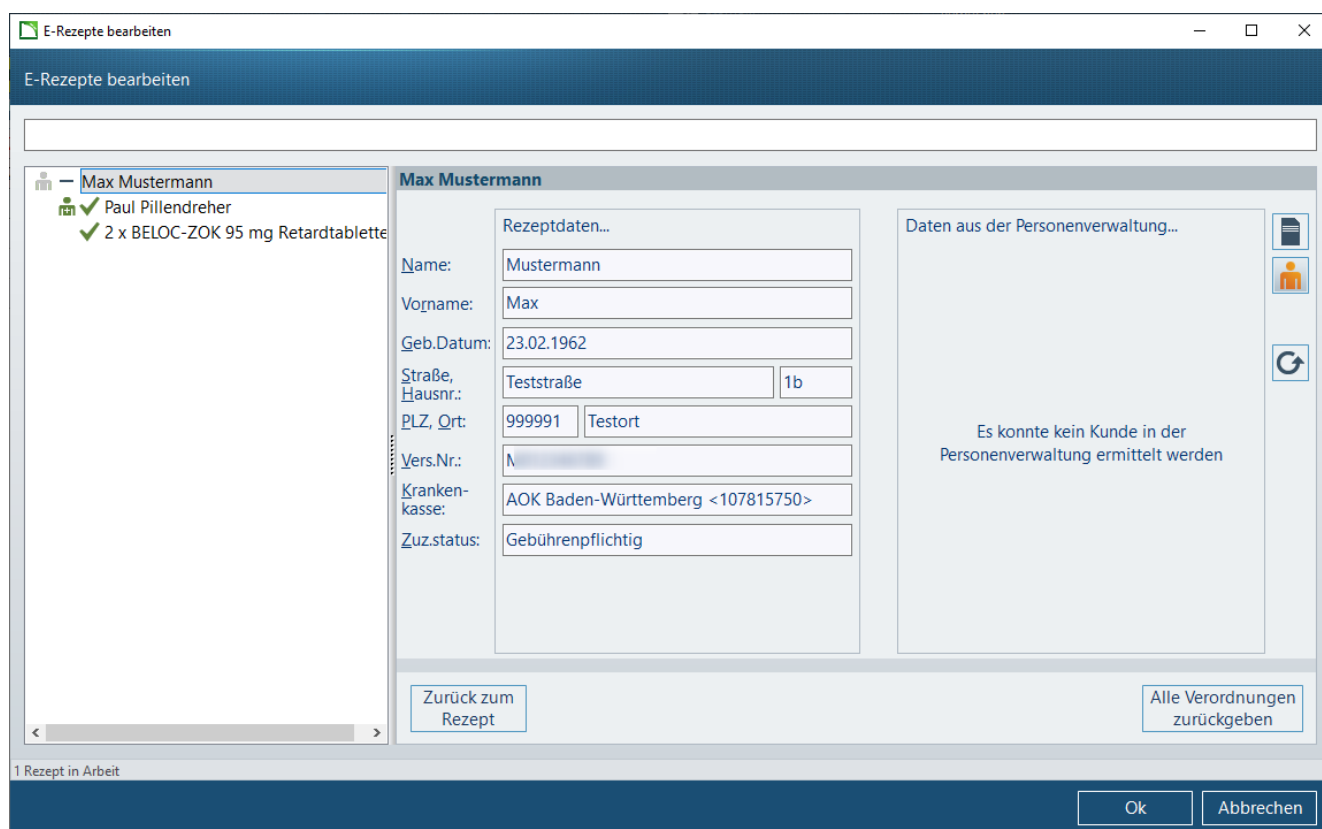
5.4.1 Kundendaten bearbeiten

Der Bereich zur Bearbeitung der Kundendaten wird eingeblendet, wenn Sie auf die Schaltfläche *Kunde bearbeiten* gehen oder auf dem Kundennamen fokussieren.

Die Kundendaten des E-Rezeptes werden mit den Kundendaten in der **Personenverwaltung** abgeglichen. Dabei wird in erster Linie die Versichertennummer verwendet. Ist in der **Personenverwaltung** keine Person mit dieser Versichertennummer vorhanden, so werden Name, Vorname, Geb. Datum und PLZ zur Suche herangezogen.

5.4.1.1 Kunde nicht in der Personenverwaltung vorhanden

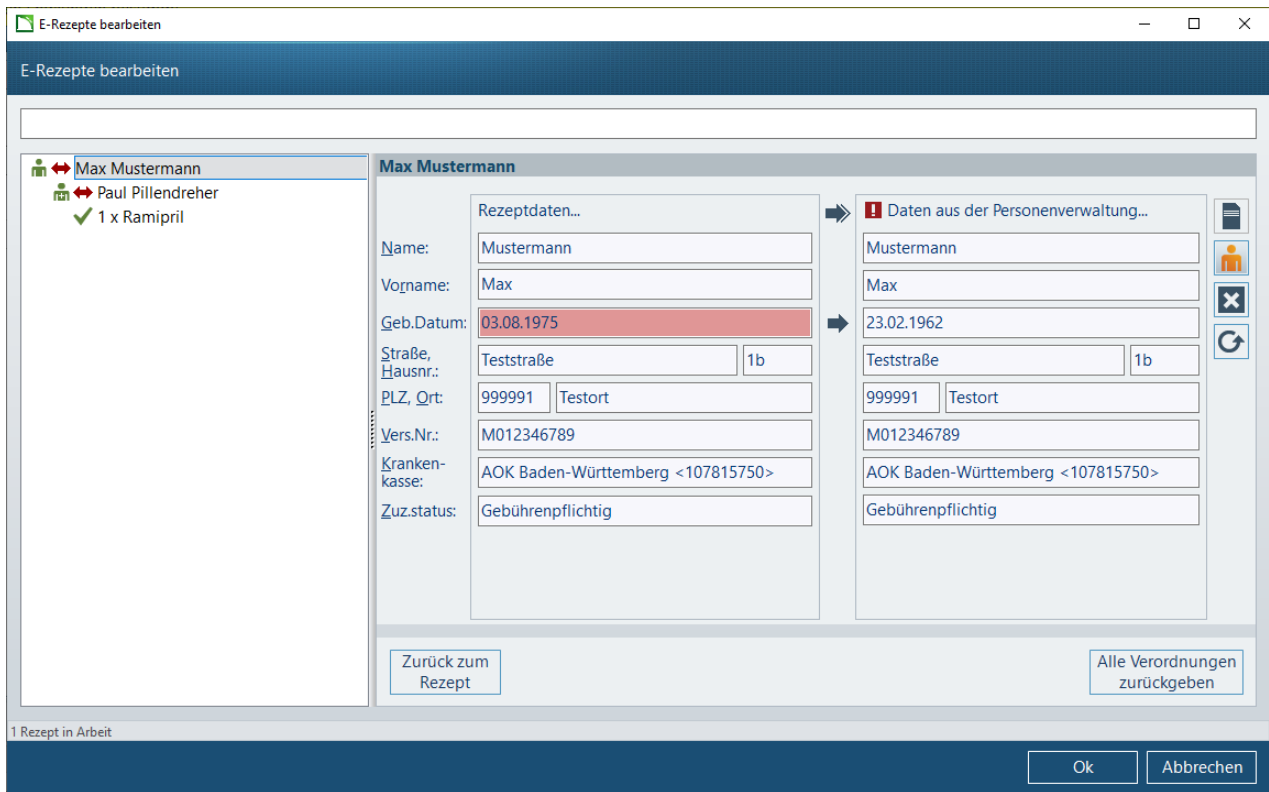
Wenn kein Kunde in der **Personenverwaltung** ermittelt werden konnte, kann die Person neu angelegt oder manuell in der **Personenverwaltung** gesucht werden (siehe Tabelle der Symbolschaltflächen unten):



Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.4.1.2 Kunde in der Personenverwaltung vorhanden

Wenn der Kunde in der **Personenverwaltung** ermittelt wurde, werden die in der **Personenverwaltung** vorhandenen Daten angezeigt und abgeglichen. Bestehen Unterschiede, wird die Abweichung bei den Rezeptdaten rot markiert. Mittels der Pfeile können die Daten in der **Personenverwaltung** mit den Rezeptdaten überschrieben werden (umgekehrt nicht):



Zudem ist in der obersten Zeile ersichtlich ob der Kunde als Stammkunde oder als Einzelkunde (d.h. ohne Rolle *Stammkunde*) in der **Personenverwaltung** vorhanden ist. Bei Stammkunden werden mehr Daten aus der Personenverwaltung angezeigt bzw. können aus den Rezeptdaten übernommen werden.


Stammkunde:

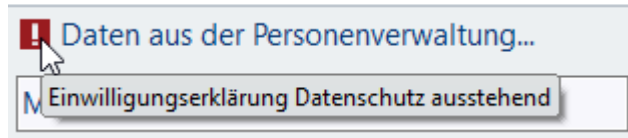



Einzelkunde:



Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Zusätzlich wird das Symbol  vorangestellt, wenn bei *Stammkunden* die Einwilligungserklärung Datenschutz fehlt:



Falls Sie die Einwilligungserklärung Datenschutz ausdrucken möchten, wechseln Sie über das Symbol  zu den Kundendaten in die Personenverwaltung.




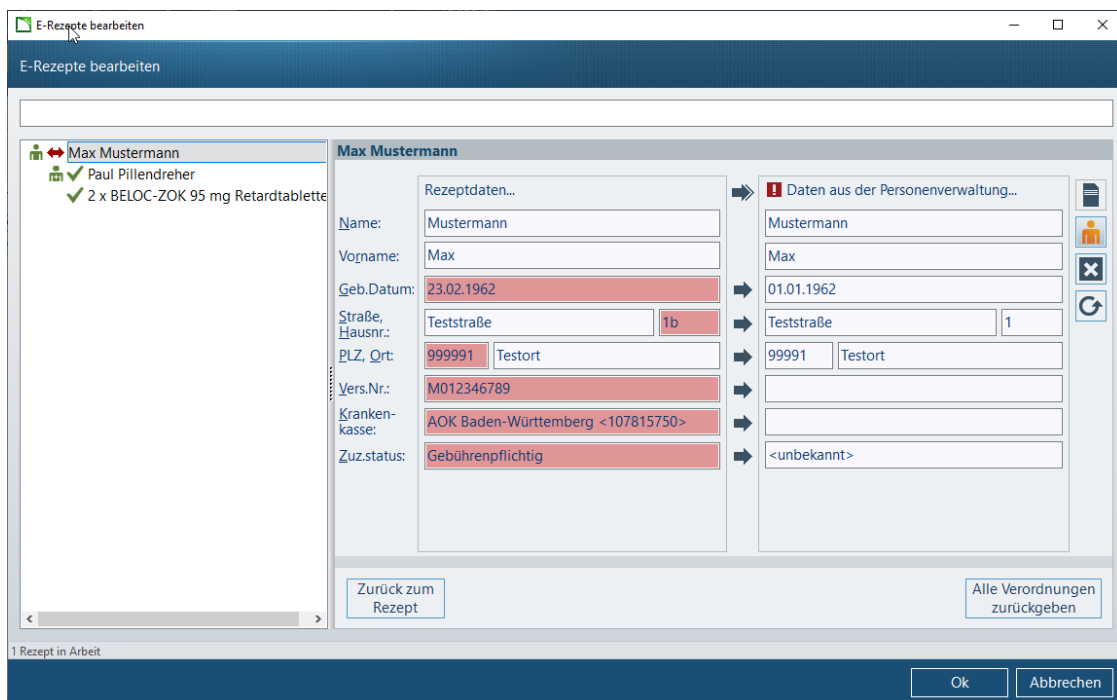
Bei Verordnungen zur künstlichen Befruchtung fehlt im E-Rezept der Zuzahlungsstatus, daher bleibt in einem solchen Fall, das Feld *Zuzahlungsstatus* bei den Rezeptdaten leer.

5.4.1.3 Einzelkunden zum Stammkunden machen

Sie können direkt im Dialog einem Kunden, der als Einzelkunde in der Personenverwaltung ermittelt wurde,











mittels der Schaltfläche  die Rolle *Stammkunde* zuweisen. Es werden dann direkt die übrigen Datenfelder eingeblendet, so dass die entsprechenden Daten aus dem E-Rezept in die **Personenverwaltung** übernommen werden können:



Der Kunde muss in diesem Fall eine Datenschutzvereinbarung unterschreiben! Diese kann über die Personenverwaltung gedruckt werden.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.4.1.4 Symbolschaltflächen im Bereich Kundendaten

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Alle Daten übernehmen	Alle Daten, die im E-Rezept abweichen, werden aus den <i>Rezeptdaten</i> in den Bereich <i>Daten aus der Personenverwaltung</i> bzw. <i>PV-Daten</i> übernommen. Eine Speicherung der geänderten Daten in der Personenverwaltung findet bei Beenden des Dialoges mit <i>OK</i> statt.
	Einzeldaten übernehmen	Die abweichende Information wird in den Bereich <i>Daten aus der Personenverwaltung</i> bzw. <i>PV-Daten</i> übernommen. Eine Speicherung der geänderten Daten findet bei Beenden des Dialoges mit <i>OK</i> statt.
	Kunde neu anlegen	Es wird zur Neuanlage des Kunden in die Personenverwaltung verzweigt. Nach dem Speichern in der Personenverwaltung wird der Neukunde automatisch in den Dialog übernommen. Falls Sie die Neuanlage in der Personenverwaltung abbrechen, wird ohne Datenübernahme wieder zurück in die Kasse gewechselt.
	Kunde auswählen	Sie können in die Personenverwaltung wechseln, um dort einen vorhandenen Kunden zu suchen und zuzuordnen, falls Sie die Personendaten des E-Rezeptes auf die gespeicherte Person übernehmen möchten oder wollen, dass die Verordnungen in der Medikationsliste des Kunden gespeichert werden.
	Kunde abwählen	Die Kundenzuordnung wird entfernt.
	Kundendaten neu auslesen	Die Daten aus der Personenverwaltung werden erneut ausgelesen.
	Rolle "Stammkunde" zuweisen	Wenn der ermittelte Kunde bereits als Einzelkunde in der Personenverwaltung angelegt ist, so besteht die Möglichkeit, diesem die Rolle <i>Stammkunde</i> zuzuweisen. Dadurch werden weitere zusätzliche Daten (Geburtsdatum, Versicherungsnummer, Krankenkasse, Zuzahlungsstatus) übernommen und in der Personenverwaltung gespeichert werden; siehe auch Abschnitt oben.  Der Kunde muss in diesem Fall eine Datenschutzvereinbarung unterschreiben! Diese kann über die Personenverwaltung gedruckt werden.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.4.2 Verordnerdaten bearbeiten

Der Bereich zur Bearbeitung der Verordnerdaten wird eingeblendet, wenn Sie auf die Schaltfläche *Verordner bearbeiten* gehen oder auf dem Verordnernamen fokussieren.

Die Verordnerdaten des E-Rezeptes werden mit den Verordnerdaten in der **Personenverwaltung** abgeglichen. Dabei wird die lebenslange Arztnummer verwendet.

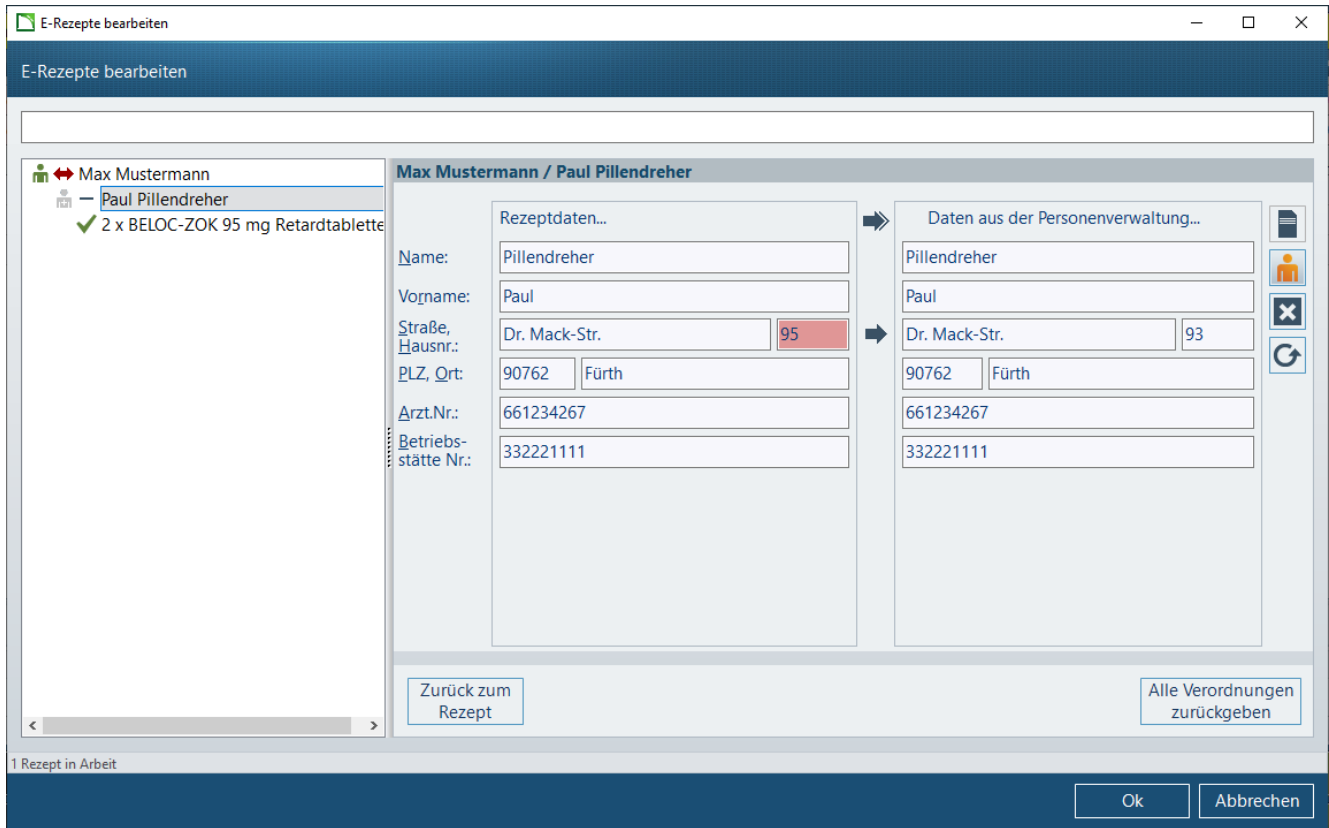
5.4.2.1 Verordner nicht in der Personenverwaltung vorhanden

Wenn kein Verordner in der **Personenverwaltung** ermittelt werden konnte, kann dieser neu angelegt oder manuell im Dialog *Arzt auswählen* gesucht werden (siehe Tabelle der Symbolschaltflächen unten):

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.4.2.2 Verordner in der Personenverwaltung vorhanden

Wenn der Verordner in der **Personenverwaltung** ermittelt wurde, werden die in der **Personenverwaltung** vorhandenen Daten angezeigt und abgeglichen. Bestehen Unterschiede, wird die Abweichung bei den Rezeptdaten rot markiert. Mittels der Pfeile können die Daten in der **Personenverwaltung** mit den Rezeptdaten überschrieben werden (umgekehrt nicht):



Zudem ist in der obersten Zeile ersichtlich ob der Verordner als Stammkunde oder als Einzelkunde (d.h. ohne Rolle *Stammkunde*) in der **Personenverwaltung** vorhanden ist. Bei Stammkunden werden mehr Daten aus der Personenverwaltung angezeigt bzw. können aus den Rezeptdaten übernommen werden.

Stammkunde:







Daten aus der Personenverwaltung...

Einzelkunde:

PV-Daten (kein Stammkunde)...

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.4.2.3 Symbolschaltflächen im Bereich Verordnerdaten

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Alle Daten übernehmen	Alle Daten, die im E-Rezept abweichen, werden aus den <i>Rezeptdaten</i> in den Bereich <i>Daten aus der Personenverwaltung</i> bzw. <i>PV-Daten</i> übernommen. Eine Speicherung der geänderten Daten in der Personenverwaltung findet bei Beenden des Dialoges mit <i>OK</i> statt.
	Einzeldaten übernehmen	Die abweichende Information wird in den Bereich <i>Daten aus der Personenverwaltung</i> bzw. <i>PV-Daten</i> übernommen. Eine Speicherung der geänderten Daten in der Personenverwaltung findet bei Beenden des Dialoges mit <i>OK</i> statt.
	Verordner neu anlegen	Es wird zur Neuanlage des Verordners in die Personenverwaltung verzweigt. Die Verordnerdaten aus dem E-Rezept werden dabei bereits im Neuanlage-Dialog vorbelegt. Beim Speichern wird geprüft, ob die Arztnummer bereits in der Personenverwaltung vorhanden ist; ggf. wird ein entsprechender Hinweis angezeigt. Nach dem Speichern in der Personenverwaltung wird automatisch in die Kasse zurückgewechselt und der neue Verordner in den Dialog übernommen. Falls Sie die Neuanlage in der Personenverwaltung abbrechen, wird ohne Datenübernahme wieder zurück in die Kasse gewechselt.
	Verordner auswählen	Der Dialog <i>Arzt auswählen</i> wird geöffnet; Sie können hier einen vorhandenen Verordner suchen und übernehmen, falls Sie die Daten des E-Rezeptes auf den gespeicherten Verordner übernehmen möchten.
	Verordner abwählen	Die Arztszuordnung wird entfernt.
	Verordnerdaten neu auslesen	Die Daten aus der Personenverwaltung werden erneut ausgelesen.

5.4.3 Änderungen am E-Rezept erfassen

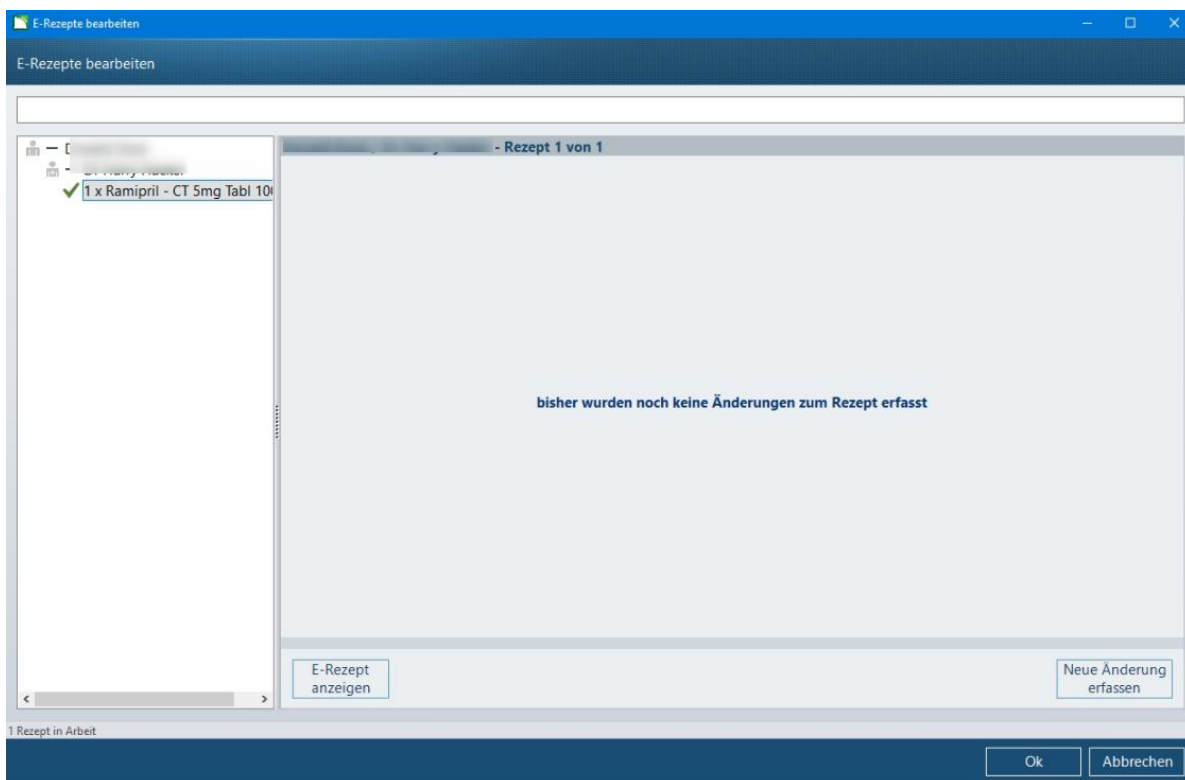
Wenn eine Verordnung fokussiert ist, können Sie mittels der Schaltfläche *E-Rezept Änderungen* in die Ansicht *Rezeptänderung* wechseln. Die Schaltfläche ist rot hinterlegt, wenn Änderungen erfasst werden müssen (z. B. fehlende Dosierungsangaben).



Bei Änderung der Zuzahlungspflicht ist lediglich die Verkaufsart von RZM auf RZO (oder umgekehrt) zu ändern. Das Kennzeichen *Zuzahlungspflichtig Ja / Nein* wird dann automatisch in den Abgabedaten des E-Rezeptes gesetzt, zusätzlich zu einem Zusatzattribut, welches die geänderte Zuzahlungspflicht anzeigt und im Rezeptbild unter den Zusatzattributen der Abgabedaten zur Anzeige kommt.

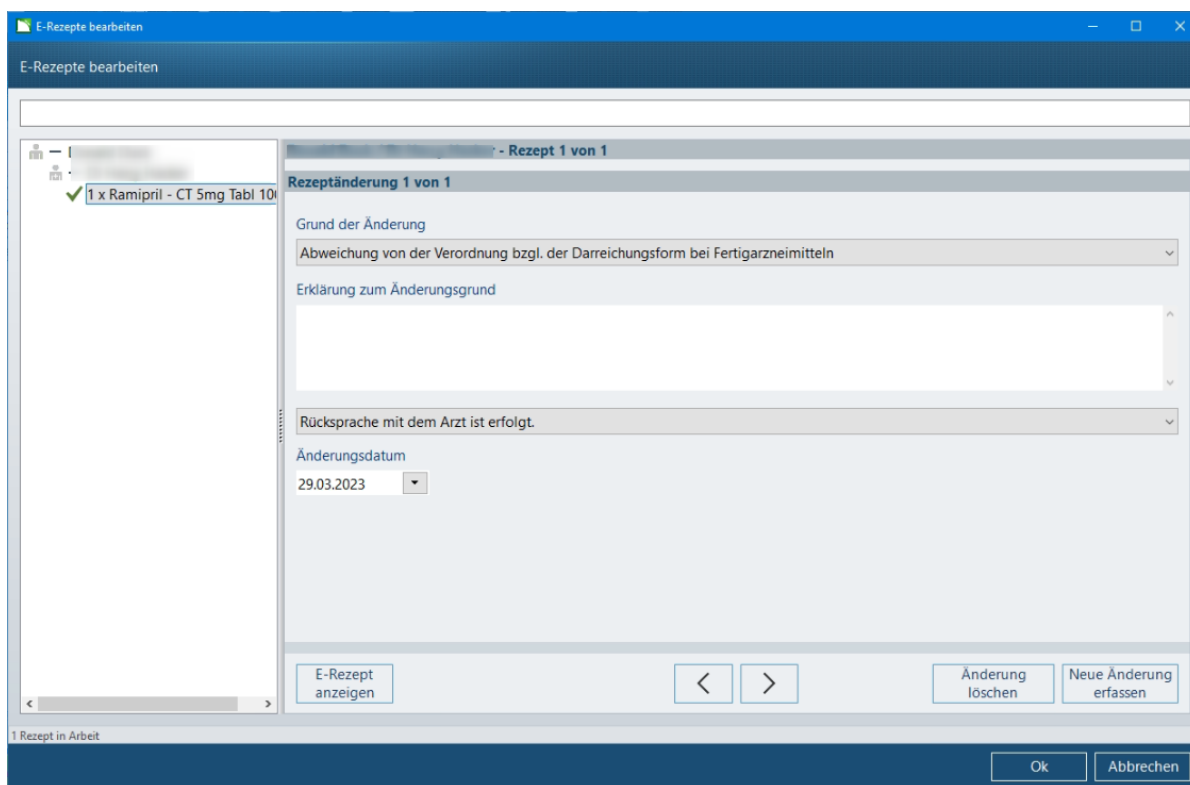
Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

So lange noch keine Änderung erfasst ist, bleibt die Ansicht leer:



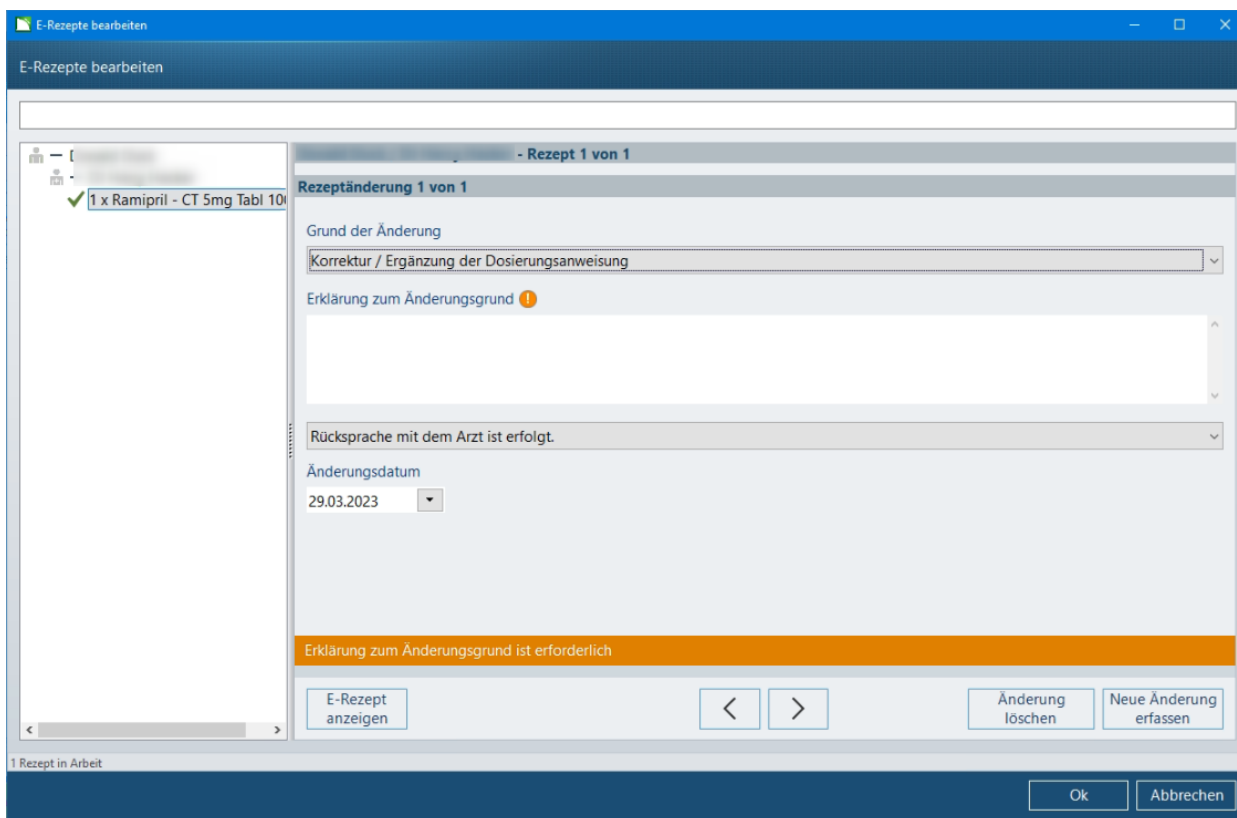
➤ Gehen Sie auf die Schaltfläche *Neue Änderung erfassen*.

Nun wird die Erfassungsmaske für die erste Rezeptänderung angezeigt:



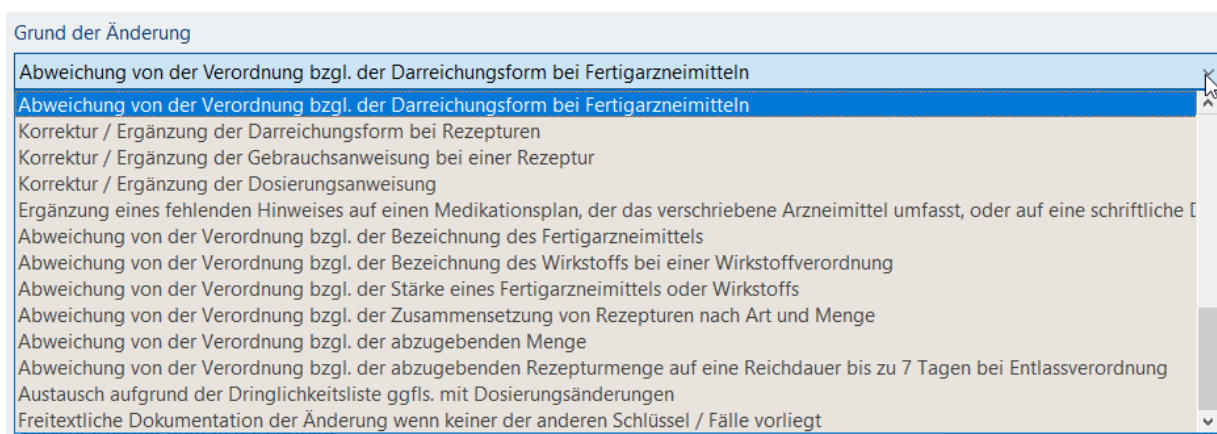
Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Wenn die Ansicht *Rezeptänderung* über eine rot gefärbte Schaltfläche *E-Rezept Änderungen* geöffnet wird, so ist der ermittelte Änderungsgrund bereits vorgelegt. Zudem signalisiert ein roter Hinweisbalken, dass Änderungen erforderlich sind:



Sie haben hier folgende Erfassungsmöglichkeiten:

- **Grund der Änderung:** Hier können Sie zunächst den Grund der Rezeptänderung aus einer Liste auswählen. Die Liste enthält alle Schlüssel, die in der Technischen Anlage 7 zur Arzneimittelabrechnungsvereinbarung gemäß § 300 Absatz 3 SGB V in der Tabelle „Werte Rezeptänderungen“ definiert sind:



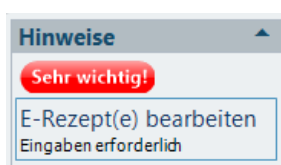
Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich



Für alle Fälle, die durch die konkret definierten Gründe / Schlüssel 1-11 nicht abgedeckt sind, kann die unterste Option „-Freitextliche Dokumentation der Änderung wenn keiner der anderen Schlüssel / Fälle vorliegt“ (= Schlüssel 12) genutzt werden. Im folgenden Feld *Erklärung zum Änderungsgrund* werden dann die erforderlichen Angaben als Freitext eingegeben. (z.B.: Vermerk der Gründe bei einer Überschreitung der Belieferungsfrist; Kennzeichnung „DL“ bei Austausch eines nicht verfügbaren Dringlichkeitslisten-Arzneimittels gegen ein Fertigarzneimittel mit abweichender Darreichungsform, etc).

- Das Feld *Erklärung zum Änderungsgrund* dient zur Erfassung von Erläuterungen, die bei Papierrezepten handschriftlich aufgebracht würden.
Bei manchen Änderungsgründen ist eine Dokumentation in diesem Feld erforderlich, in solchen Fällen wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet:

Der Dialog kann zwar auch ohne die Eingabe einer Erklärung geschlossen werden, die Aufgabe E-Rezept(e) bearbeiten wird jedoch rot markiert und mit einem Hinweis auf weitere erforderliche Bearbeitung versehen:



- Über eine weitere Auswahlliste kann noch festgelegt werden, ob bezüglich der Rezeptänderung eine Rücksprache mit dem Arzt erfolgt ist, nicht möglich oder nicht erforderlich war:

- Das *Änderungsdatum* ist mit dem Tagesdatum vorbelegt und kann geändert werden.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Über die Schaltflächen unterhalb der Angaben zur Rezeptänderung können Sie folgende Funktionen ausführen:

- *E-Rezept anzeigen*: Wechselt zur Ansicht des E-Rezeptes zurück.
- Pfeiltasten: Wenn Sie pro Rezept über *Neue Änderung erfassen* (s.u.) mehrere Rezeptänderungen angelegt haben, können Sie mittels der Pfeile zwischen den Formularen wechseln.
- *Änderung löschen*: Die aktuell angezeigte Änderung wird wieder entfernt.
- *Neue Änderung erfassen*: Es wird ein leeres Formular angezeigt, damit eine weitere Rezeptänderung zur aktuellen Verordnung erfasst werden kann.



Jede Rezeptänderung muss mittels qualifizierter elektronischer Signatur des Apothekers mit dem Heilberufsausweis verifiziert werden!

5.4.4 Abgabedaten dokumentieren

Wenn eine Verordnung fokussiert ist, können Sie mittels der Schaltfläche *Abgabedaten dokumentieren* in die Ansicht *E-Rezept Abgabe dokumentieren* wechseln. Die Schaltfläche ist rot eingefärbt, wenn eine Pflicht zur Dokumentation der Abgabe besteht (z.B. Patientenindividuelle Unverträglichkeit). Das Eingabefeld *Allgemeine Erklärung zur Abgabe* dient zur Erfassung der Begründung.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Wenn für eine Verordnung im Abverkauf eine Nichtverfügbarkeit gesetzt wurde und dabei tatsächlich eine Verfügbarkeitsabfrage durchgeführt wurde, so werden die zu dokumentierenden Daten automatisch in den Dialog übernommen und es kann noch eine allgemeine Erklärung zu Abgabe ergänzt werden:

E-Rezept Abgabe dokumentieren

Erklärung zur Nichtverfügbarkeit, bei Abgabe ohne Rabattvertragserfüllung

Verfügbarkeit geprüft 27.04.2022 10:29

Allgemeine Erklärung zur Abgabe



Daher empfehlen wir, sofern noch nicht der Fall, die automatische Verfügbarkeitsabfrage in der **Kasse** zu aktivieren (**Konfiguration / Kasse / Verhalten / Parameter Hinweis auf Warenverfügbarkeit automatisch anzeigen**).

Ist aufgrund des gewählten Änderungsgrundes die Erklärung des Abgabegrundes erforderlich, wird sowohl die Aufgabe *E-Rezept* als auch die Schaltfläche *Abgabedaten dokumentieren* im Dialog rot eingefärbt und damit eine Eingabe erforderlich, bevor das E-Rezept abgerechnet werden kann:

E-Rezept Abgabe dokumentieren

Erklärung zu sonstigen Bedenken, bei Abgabe ohne Rabattvertragserfüllung

Erklärung zu sonstigen Bedenken, bei Abgabe eines nicht Preisgünstigen FAM

Allgemeine Erklärung zur Abgabe


Erklärung zum Abgabegrund ist erforderlich

In manchen Fällen kann es erforderlich sein, die gleiche Erklärung bei mehreren Änderungsgründen einzugeben.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.4.5 E-Rezept neu übernehmen


Mit der Funktion *E-Rezept neu übernehmen* kann ein E-Rezept neu in den *Abverkauf* eingelesen werden, z.B. um die Artikelauswahl neu zu beginnen. Dann wird wieder die ursprüngliche Verordnung im Abverkauf angezeigt, ohne dass der E-Rezept-Code erneut abgescannt/ingelesen bzw. aus Mail & Sale übernommen werden muss.

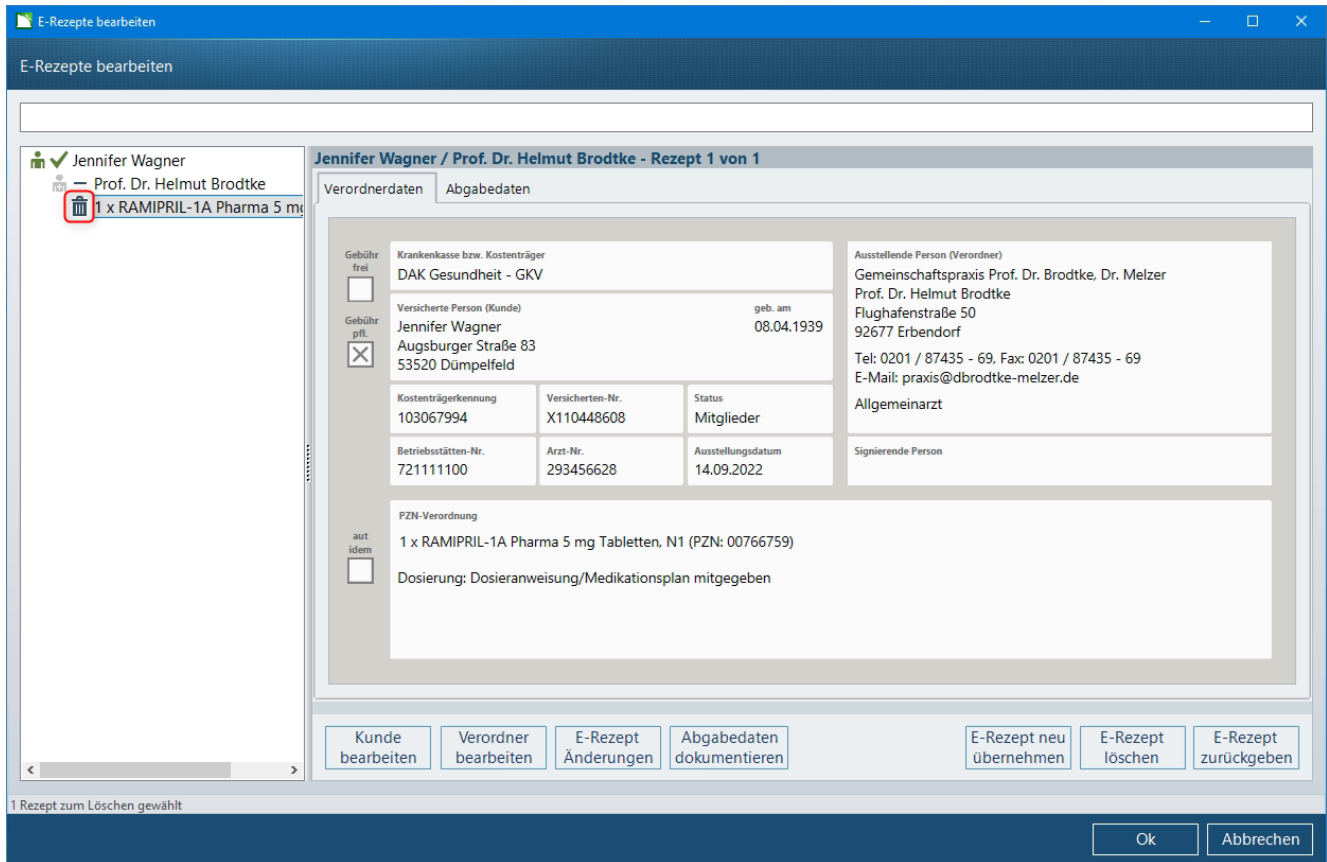
Die fokussierte Verordnung wird zunächst mit dem Symbol  markiert:

Sobald Sie den Dialog mit *OK* beenden, wird das Neueinlesen direkt durchgeführt, d.h. es finden ggf. auch die erforderlichen Prüfungen erneut statt. Danach wird die ursprüngliche Artikelzeile wieder angezeigt.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.4.6 E-Rezept löschen

Mit der Funktion *E-Rezept löschen* wird die fokussierte Verordnung zunächst mit dem Symbol zur Löschung  markiert:



E-Rezepte bearbeiten

Jennifer Wagner / Prof. Dr. Helmut Brodtke - Rezept 1 von 1

Verordnerdaten | Abgabedaten

Gebühr frei Krankenkasse bzw. Kostenträger: DAK Gesundheit - GKV

Gebühr pfl. Versicherte Person (Kunde): Jennifer Wagner, geb. am 08.04.1939, Augsburgener Straße 83, 53520 Dümpelfeld

Kostenträgerkennung: 103067994 | Versicherten-Nr.: X110448608 | Status: Mitglieder

Betriebsstätten-Nr.: 721111100 | Arzt-Nr.: 293456628 | Ausstellungsdatum: 14.09.2022

Ausstellende Person (Verordner): Gemeinschaftspraxis Prof. Dr. Brodtke, Dr. Melzer, Prof. Dr. Helmut Brodtke, Flughafenstraße 50, 92677 Erbendorf, Tel: 0201 / 87435 - 69, Fax: 0201 / 87435 - 69, E-Mail: praxis@dbrodtkel-melzer.de, Allgemeinarzt

Signierende Person

PZN-Verordnung: 1 x RAMIPRIL-1A Pharma 5 mg Tabletten, N1 (PZN: 00766759)

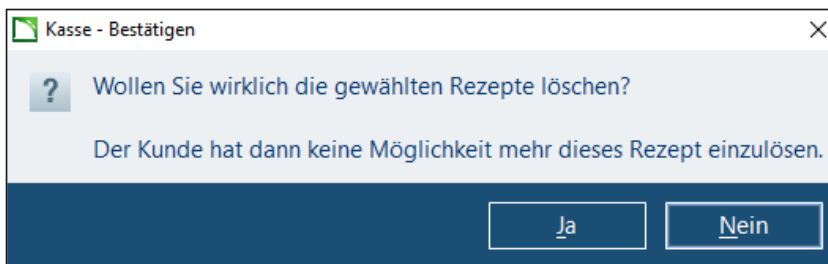
Dosierung: Dosieranweisung/Medikationsplan mitgegeben

1 Rezept zum Löschen gewählt

Buttons: Kunde bearbeiten, Verordner bearbeiten, E-Rezept Änderungen, Abgabedaten dokumentieren, E-Rezept neu übernehmen, E-Rezept löschen, E-Rezept zurückgeben, Ok, Abbrechen



Das eigentliche Löschen, nach dem das E-Rezept unwiderruflich nicht mehr vom E-Rezept-Server der gematik abgerufen werden kann, findet erst beim Verlassen des Dialoges *E-Rezepte bearbeiten* mit *OK* statt. Da das E-Rezept nach dem Löschen von niemanden mehr gesehen, bearbeitet und eingelöst werden kann, erfolgt vor Beendigung des Dialoges noch eine Sicherheitsabfrage:



Kasse - Bestätigen

? Wollen Sie wirklich die gewählten Rezepte löschen?


Der Kunde hat dann keine Möglichkeit mehr dieses Rezept einzulösen.

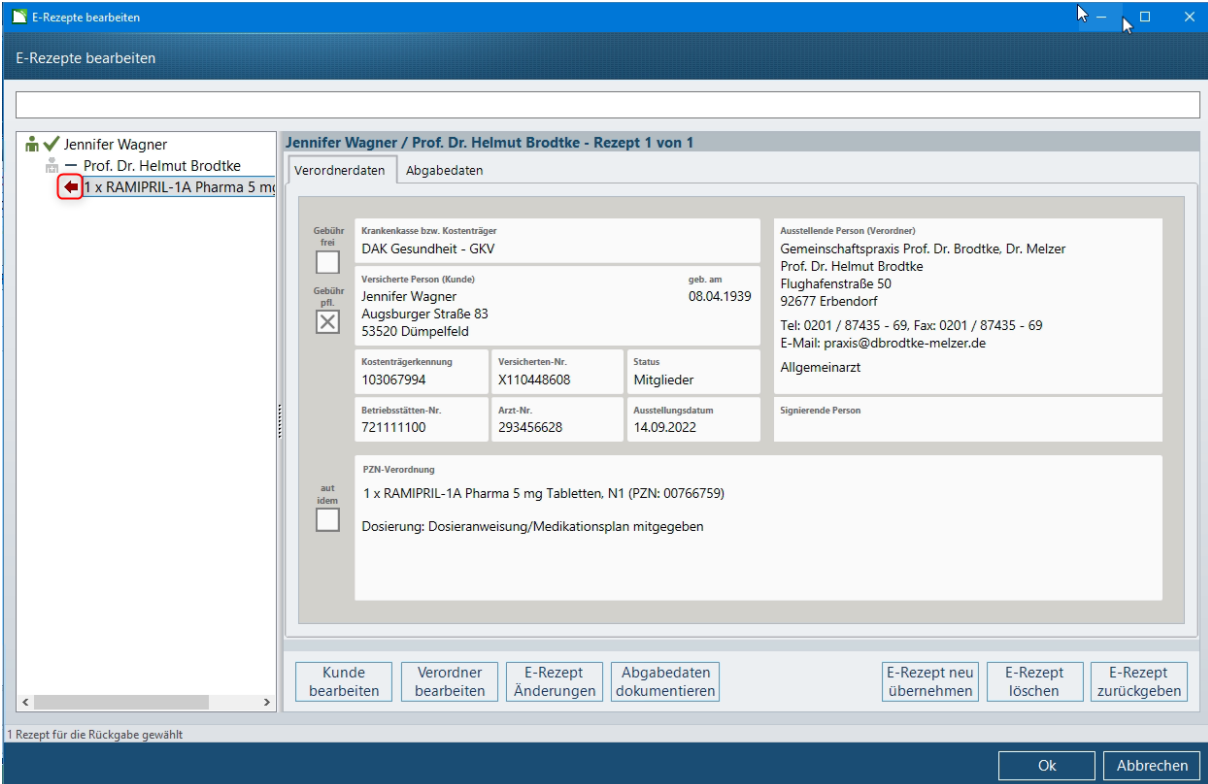
Buttons: Ja, Nein

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.4.7 E-Rezept zurückgeben / wieder freigeben

Sobald ein E-Rezept in der Kasse eingelesen wird, ist es auf dem E-Rezept-Server der gematik für andere Bearbeitungen gesperrt. Bei elektronisch eingegangenen E-Rezepten ist dies bereits durch das Bestätigen der Rezeptzuweisung in der App bzw. durch Eingang der Shop-Bestellung in **Mail & Sale** der Fall. Daher muss ein E-Rezept wieder freigegeben werden, falls es doch nicht eingelöst werden soll und der Kunde damit in eine andere Apotheke gehen möchte. Hierzu gibt es in der Kasse folgende Möglichkeiten:

- Im Dialog *E-Rezepte bearbeiten* kann ein fokussiertes E-Rezept mit der Schaltfläche *E-Rezept zurückgeben* zur Rückgabe markiert werden . Sobald Sie den Dialog mit *OK* beenden, wird die Rückgabe direkt durchgeführt, d.h. die Artikelzeile wird aus dem Verkauf entfernt, ohne dass ein weiterer Hinweis erfolgt.



E-Rezepte bearbeiten

Jennifer Wagner / Prof. Dr. Helmut Brodtke - Rezept 1 von 1

Verordnerdaten Abgabedaten

Gebühr frei Krankenkasse bzw. Kostenträger DAK Gesundheit - GKV

Gebühr pfl. Versicherte Person (Kunde) Jennifer Wagner geb. am 08.04.1939

Kostenrückerkennung 103067994 Versicherten-Nr. X110448608 Status Mitglieder

Betriebsstätten-Nr. 721111100 Arzt-Nr. 293456628 Ausstellungsdatum 14.09.2022

Ausstellende Person (Verordner) Gemeinschaftspraxis Prof. Dr. Brodtke, Dr. Melzer Prof. Dr. Helmut Brodtke Flughafenstraße 50 92677 Erbendorf Tel: 0201 / 87435 - 69, Fax: 0201 / 87435 - 69 E-Mail: praxis@dbrodtke-melzer.de Allgemeinarzt

Signierende Person

PZN-Verordnung

aus idem 1 x RAMIPRIL-1A Pharma 5 mg Tabletten, N1 (PZN: 00766759)


Dosierung: Dosieranweisung/Medikationsplan mitgegeben

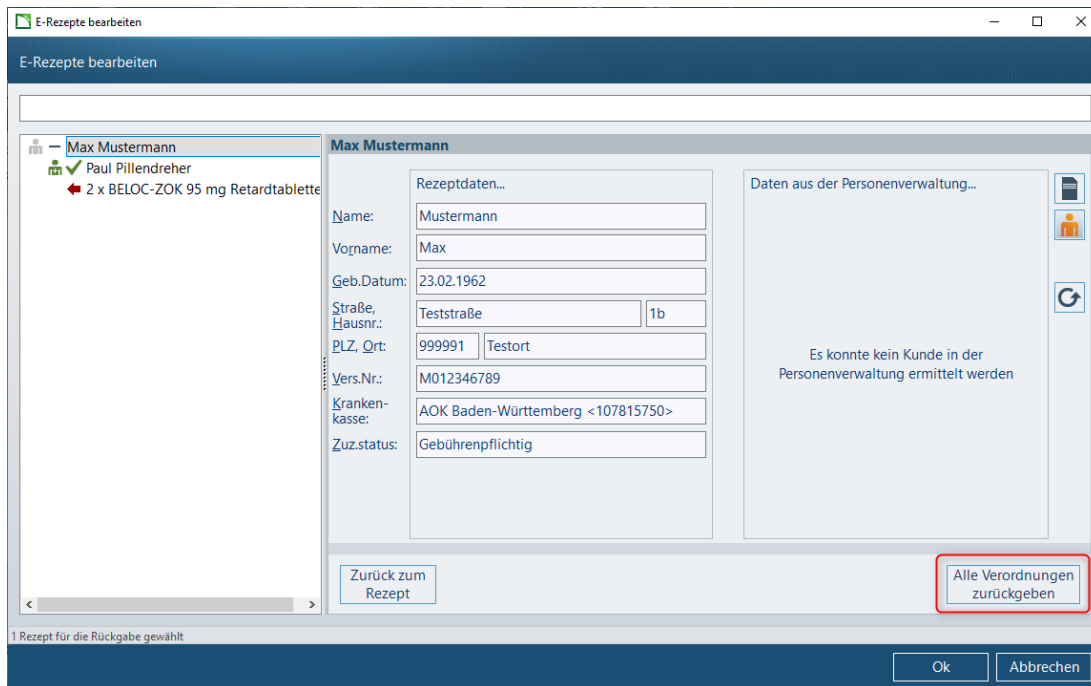
Kunde bearbeiten Verordner bearbeiten E-Rezept Änderungen Abgabedaten dokumentieren E-Rezept neu übernehmen E-Rezept löschen E-Rezept zurückgeben

1 Rezept für die Rückgabe gewählt

Ok Abbrechen

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

- Im Dialog *E-Rezepte bearbeiten* wird die Funktion *Alle E-Rezepte zurückgeben* angezeigt, wenn der Kunde oder der Verordner den Fokus hat. Damit können alle zugehörigen E-Rezepte gleichzeitig zur Rückgabe markiert werden . Sobald Sie den Dialog mit *OK* beenden, wird die Rückgabe direkt durchgeführt, d.h. die Artikelzeilen werden entfernt.



- Im *Abverkauf* wird ein eingescanntes E-Rezept automatisch freigegeben, sobald die entsprechende Artikelzeile gelöscht oder der Verkauf entfernt wird. Bei E-Rezepten aus **Mail & Sale** erfolgt zunächst noch eine Abfrage, in der die Option *Artikel ablehnen* gewählt werden muss, um das E-Rezept freizugeben (siehe auch [Kap. 5.1.1](#)).
- Beim Abbruch eines Vorgangs im *Abverkauf* werden alle enthaltenen E-Rezepte zurückgegeben. Ggf. erfolgt ebenfalls die Abfrage für E-Rezepte aus **Mail & Sale** (siehe voriger Absatz).

Bei Rückgabe direkt im *Abverkauf* (also nicht im Dialog) erfolgt jeweils eine Meldung über die Freigabe des E-Rezeptes:



Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.5 E-Rezeptdaten anzeigen im Dialog *E-Rezept anzeigen*

Im *Abverkauf* können Sie über die Multifunktionsleiste (*Verkauf / E-Rezept / E-Rezept anzeigen*) den Dialog *E-Rezept anzeigen* öffnen. Der Dialog zeigt auf zwei Registern die *Verordnerdaten* und die *Abgabedaten* an:



Sie können die Rezeptdaten ausdrucken, indem Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü öffnen und darin auf die Druckfunktion gehen.

Auf dem Register *Abgabedaten* werden die im E-Rezept-Datensatz enthaltenen Abgabedaten in mehreren Bereichen angezeigt. Zuerst sind dies die Informationen, wie sie auf einem Papierrezept gedruckt werden. Unter der Angabe des abgegebenen Artikels ist die Chargen-Bezeichnung für jede Packung aufgelistet. Darunter werden weitere Daten angezeigt, die im E-Rezept-Datensatz zusätzlich vorhanden sind. Diese sind zum einen *Zusatzattribute*, die den abgegebenen Artikel betreffen (siehe [Kap. 5.5.1](#)). Zum anderen werden hier Rezeptänderungen, die Sie ggf. bei der Bearbeitung des E-Rezeptes erfasst haben (siehe [Kap. 5.4.3](#)), angezeigt:

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

E-Rezept (ID:160.000.226.594.122.93)

Verordnerdaten | Abgabedaten

Krankenkasse bzw. Kostenträger
AOK Bayern Die Gesundh. - GKV

Apotheken Nr. / IK
200000500

Abgabedatum
03.09.2024

Versicherte Person (Kunde) oeb. am

Zuzahlung
0,00 €

Gesamt Brutto
29,42 €

Abgegebener Artikel	PZN	Faktor	Steuere-VK
TAVOR 0,5 Tabletten (50 St) Ch.-Bez. 12345623456, 123456 Zusatzattribute >	02791767	2	28,82 €
Lieferengpass-Pauschale Ch.-Bez. Zusatzattribute >	17717446	1	0,60 €

Schließen

Nach Ablauf des im Parameter Speicherzeitraum für E-Rezept-Personen-Daten konfigurierten Zeitraumes (siehe Kap. 2.3), werden die personenbezogenen Daten eines E-Rezeptes anonymisiert dargestellt, um den Datenschutz sicherzustellen:

E-Rezept (ID:160.000.122.991.343.60)

Verordnerdaten | Abgabedaten

Gebühr frei Krankenkasse bzw. Kostenträger
DAK-GESUNDHEIT - GKV

Ausstellende Person (Verordner)
E-Mail: [anonymisiert]

Gebühr pfl. Versicherte Person (Kunde) geb. am --
Name anonymisiert
Straße anonymisiert
Ort anonymisiert

Kostenträgerkennung 101560000	Versicherten-Nr. -	Status -
Betriebsstätten-Nr. -	Arzt-Nr. -	Ausstellungsdatum 26.04.2022

Signierende Person

aut idem PZN-Verordnung
1 x Neupro 4MG/24H Pflaster transdermal 7ST, N1 (PZN: 09338114)

Schließen

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezpte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.5.1 Zusatzattribute

Im Bereich *Zusatzattribute* werden, sofern vorhanden, weitere für die Abrechnung relevante Informationen zur *Arzneimittelauswahl* sowie zu *Abrechnungsbetrag-relevanten Zusatzattributen* angezeigt. Diese sind durch feste Gruppen mit dazugehörigen Schlüsseln strukturiert. Falls im Dialog *E-Rezept bearbeiten* ein Freitext erfasst wurde (z.B. zur Verfügbarkeitsabfrage), so wird dieser ebenfalls angezeigt:

Gruppe	Schlüssel
<i>Markt</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Generika</i> • <i>Solitär</i> • <i>Mehrfachvertrieb</i> • <i>aut-idem gesetzt</i> • <i>Produkt der Substitutionsausschlussliste</i>
<i>Rabattvertragserfüllung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ja, abgegeben</i> • <i>Nein, Nichtverfügbarkeit + falls vorhanden: <Freitext über GH-Abfrage></i> • <i>Nein, dringender Fall</i> • <i>Nein, sonstige Bedenken + <Freitext></i>
<i>Preisgünstiges FAM</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nicht relevant</i> • <i>Ja, abgegeben</i> • <i>Nein, Nichtverfügbarkeit (falls vorhanden: <Freitext über GH-Abfrage>)</i> • <i>Nein, dringender Fall</i> • <i>Nein, sonstige Bedenken + <Freitext></i>
<i>Import-FAM</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nicht relevant</i> • • <i>Ja, abgegeben</i> • <i>Nein, Nichtverfügbarkeit + falls vorhanden: <Freitext über GH-Abfrage></i> • <i>Nein, dringender Fall</i> • <i>Nein, sonstige Bedenken + <Freitext></i>
<i>Mehrkostenübernahme</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ja, nach § 129 Abs. 4c SGB V</i> • <i>Ja, nach Rabattvertrag</i>
<i>Wunscharzneimittel</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ja, Abgabeangaben sind nicht zu beachten</i>
<i>Wirkstoffverordnung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ja</i>
<i>Ersatzverordnung</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ja</i>

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Künstliche Befruchtung	<ul style="list-style-type: none"> • Ja, Abgabeangaben sind nicht zu beachten
Einzel importierte Fertigarzneimittel (§ 73 Abs. 3 AMG)	<ul style="list-style-type: none"> • Ja, Abgabeangaben sind nicht zu beachten + <verpflichtendes Freitextfeld>
Abgabe im Notdienst	<ul style="list-style-type: none"> • Ja + Datum/Uhrzeit
Zusätzliche Abgabeangaben	<ul style="list-style-type: none"> • Ja + <verpflichtendes Freitextfeld>
Gruppe für Genehmigungen	<ul style="list-style-type: none"> • Ja + <verpflichtendes Freitextfeld: Genehmigungsnummer / Datum>
Gruppe AC/TK	<ul style="list-style-type: none"> • Ja + <Code für das Tarifkennzeichen + Kennzeichen für Sondertarif>
von Zuzahlungspflicht befreit	<ul style="list-style-type: none"> • Nein • Ja

5.6 Automatisches Einholen von Quittungen beim Verbuchen des Vorgangs

Nach Abgabe einer Verordnung muss bis zum Ende (23:59) des auf die Abgabe folgenden Werktages die Quittung für das E-Rezept bei der gematik eingeholt werden; ohne Quittung kann ein E-Rezept nicht beim Rechenzentrum eingereicht werden. In der **Kasse** ist das Einholen von Quittungen für E-Rezepte, die beim Verbuchen eines Vorganges im Abverkauf abrechenbar sind, automatisch möglich. Dazu muss im Parameter *E-Rezepte automatisch quittieren* in der **Konfiguration** eine der beiden Optionen *mit Anzeige des Übertragungsassistenten* oder *ohne Anzeige des Übertragungsassistenten* hinterlegt sein (Standardeinstellung: Nein, siehe auch [Kap. 2.3](#)).

- Die Parametereinstellung *mit Anzeige des Übertragungsassistenten* bewirkt, dass nach dem Verbuchen eines Vorgangs im Abverkauf zunächst noch der Dialog *Verordnungen werden bei der gematik quittiert* zur Kontrolle und Bestätigung der Quittungsanforderung geöffnet wird. Darin sind alle vollständigen (also abrechnungsfähigen) E-Rezepte des Vorgangs aufgelistet und für das Einholen der Quittung markiert:

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Übertragungs - Assistent

Verordnungen werden bei der gematik quittiert

Eine Verordnung zur Übertragung ausgewählt.

VorgangNr. 122067B

Verordnerdaten Abgabedaten

Krankenkasse bzw. Kostenträger DAK-GESUNDHEIT - GKV	Apotheken Nr. / IK 200000004	Abgabedatum 12.10.2022
Versicherte Person (Kunde) Christa Christrose Nagelsweg 27 20097 Hamburg	geb. am 13.03.1933	Zuzahlung 0,00 €
		Gesamt Brutto 19,49 €
Abgegebener Artikel PIPAMPERON HEXAL Saft 4 mg/ml (200 ml)	PZN 00066111	Faktor 1
		Taxe-VK 19,49 €
Zusatzattribute Zusatzattribute Arzneimittelauswahl Markt: aut-idem gesetzt Rabattvertragserfüllung: ja, abgegeben		
Rezeptänderungen Grund	Hinweis Rücksprache mit dem Arzt ist erfolgt	Datum 01.02.2023

Die angezeigte Verordnung ist zur Übertragung ausgewählt.

Ok Schließen

Sie können hier den Haken bei E-Rezepten entfernen, deren Quittung Sie noch nicht (sondern später über die *Nachbearbeitung* oder das **eRezeptmanagement**) einholen möchten. Mit *OK* wird der Dialog geschlossen und die Quittungen der markierten E-Rezepte werden eingeholt.

- Mit der Parametereinstellung *ohne Anzeige des Übertragungsassistenten*, werden die Quittungen von abrechenbaren E-Rezepten beim Verbuchen eines Vorganges unmittelbar bei der gematik angefordert.

Auch in der *Nachbearbeitung* greift das automatische Quittieren wie hier beschrieben, wenn ein E-Rezept mit der Abholverwaltung als „beliefert“ abgeschlossen wird.



Alternativ besteht immer die Möglichkeit, vollständige E-Rezepte einzeln oder im Stapel in der *Nachbearbeitung* ([Kap. 6.4](#)) oder im eRezeptmanagement ([Kap. 7.2](#)) zu quittieren. Zudem werden ausstehende Quittungen automatisch angefragt, wenn E-Rezepte zur Abrechnung an das Rechenzentrum übertragen werden ([Kap. 7.2](#)).

5.7 Synchroner Vorabprüfung von E-Rezepten im Abverkauf



Die synchrone Vorabprüfung von E-Rezept-Verkäufen ist nur nutzbar, wenn das Rechenzentrum, mit dem Sie zusammenarbeiten, die synchrone Abfrage unterstützt.

Die synchrone Vorabprüfung einer Verordnung durch das Rechenzentrum im Abverkauf der **Kasse** ist auch bei E-Rezepten möglich.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Dadurch können Sie, noch während der Kunde in der Apotheke anwesend ist, prüfen, ob das E-Rezept prinzipiell abrechenbar ist (oder ob es sich um ein derzeit noch nicht abrechenbares E-Rezept nach §302 handelt). Retaxierungen werden so schon im Vorfeld vermieden.

5.7.1 Abfrage einzelner E-Rezepte

Die Prüfung von einzelnen E-Rezepten kann – wie auch bei Papierrezepten - über die Funktion *Verkauf / Extras / Rezept vorabprüfen* ausgelöst werden. Es wird dann zunächst noch der Übertragungs-Assistent angezeigt. Das Ergebnis wird anschließend direkt im Dialog *Rückmeldung* geöffnet.

5.7.2 Automatische Abfrage aller E-Rezepte

Die automatische Vorabprüfung von E-Rezepten im Abverkauf lässt sich unabhängig von der Prüfung von Papierrezepten über den gesonderten Parameter *Vorabprüfung automatisch durchführen (Konfiguration / eRezeptmanagement / E-Rezept)* aktivieren (siehe [Kap. 2.3](#)).

Das Verhalten im *Abverkauf* gestaltet sich analog zur Prüfung von Papierrezepten:

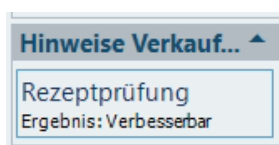
Im Abverkauf startet die automatische direkte Vorabprüfung für die aktuelle Verordnung, sobald Sie einen weiteren Verkauf beginnen oder den Verkauf/Vorgang verbuchen.

Das Ergebnis wird in der Verkaufsleiste durch ein Ampelsymbol signalisiert:

E-Rp.: C RZM Techniker Krankenkasse IK 100177504 Apo.-IK 300000...										Vk-Summe: 5,00 € ▲						
Bonus: - /																
S	ai	Anz	FM	WV	LB	FS	Artikelname	Packung	NG	G	I	L	M	n.r.	VK	Zu zahlen
							ESCITALFX 10 mg Filmtabletten									

- fehlerhaft
- zu verbessern
- Abrechnung möglich

Wird im Rahmen der automatischen Vorabprüfung als Ergebnis zurückgemeldet, dass die Verordnung verbesserbar oder fehlerhaft ist, so wird dies in der Aufgabenliste angezeigt:



Über die Aufgabenschaltfläche wird ein Dialog geöffnet, in dem die Detailinformationen zur Rückmeldung des Rechenzentrums verfügbar sind.



Weitere Informationen zur synchronen Vorabprüfung finden Sie in der Online-Hilfe der **Kasse**, Kap. 3.5.1.3.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.8 PKV- und SEL-E-Rezepte: Besonderheiten bei Verarbeitung und Abrechnung

Bei der Verarbeitung und Abrechnung von E-Rezepten zu Lasten der PKV sowie zur Selbstzahlung ergeben sich an einigen Stellen in WINAPO® Abweichungen vom Vorgehen, welches in dieser Anleitung bezogen auf GKV-E-Rezepte beschrieben wird. Daher sind in den folgenden Unterkapiteln die wichtigsten Besonderheiten beschrieben.

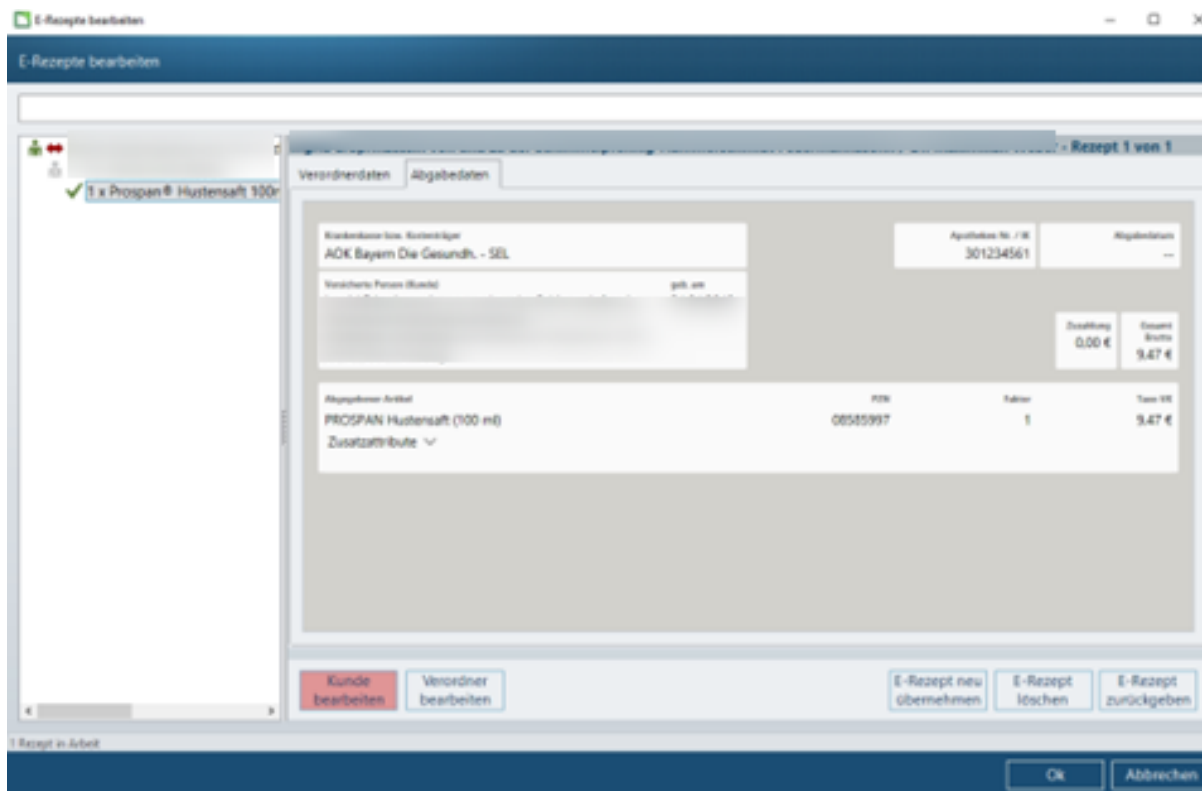
5.8.1 Besonderheiten im Dialog *E-Rezepte bearbeiten*

Der Dialog *E-Rezept bearbeiten* steht wie auch bei GKV-E-Rezepten zur Verfügung, jedoch mit folgenden Besonderheiten aufgrund der Verkaufsart:

- Die Eigenschaft Selbstzahlerrezept (SEL) wird hinter der Angabe des Kostenträgers angezeigt:



- Eine Markierung in den Kästchen *gebührenfrei* oder *gebührenpflichtig* gibt ggf. an, welcher Status dem Kunden hinterlegt ist; für die Abrechnung eines Selbstzahler-Rezepts ist diese Angabe jedoch nicht relevant und wird daher nicht berücksichtigt.
- Bei den Abgabedaten werden in den Feldern *Zuzahlung*, *Gesamt Brutto* und *Taxe-VK* die Abrechnungspreise gemäß Selbstzahler- und Privatrezept angezeigt:



Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.8.2 Quittieren von PKV- und SEL-E-Rezepten

Die Quittungen von vollständigen Selbstzahler-E-Rezepten werden beim Verbuchen des Vorgangs automatisch eingeholt. Falls Fehlmengen vorhanden sind, wird die Quittung nach Abschluss über die Abholverwaltung angefordert. Die Einstellung des Parameters *E-Rezepte automatisch quittieren* (**Konfiguration / Kasse / E-Rezept**) wird bei Selbstzahler-Rezepten also nicht berücksichtigt.

5.8.3 Druck eines Abrechnungsbeleges für E-Rezepte mit Verkaufsart PKV und SEL

Der Druck eines Abrechnungsbelegs für den Kunden im DIN A4-Format ist bei PKV-E-Rezepten (als Artikel-, Freitext- oder Wirkstoffverordnung) an allen Kasse-Stationen möglich, an denen ein DIN A4-Drucker angebunden ist (siehe [Kap. 2.4](#)).

Die Schaltfläche *E-Rezept Kostenbeleg* ist bei Aufruf des Summendialogs automatisch vorbelegt, wenn der Parameter *E-Rezept-Kostenbeleg automatisch drucken* aktiviert ist (Standardeinstellung, siehe [Kap. 2.4](#)) und ein vollständiges PKV-E-Rezept im Vorgang enthalten ist. Ist der Parameter nicht aktiv, kann der Druck manuell ausgewählt werden:

Die Aktivierung des Drucks gilt gleichzeitig auch für Abrechnungsbelege von Selbstzahler-Rezepten (falls im Vorgang vorhanden), sofern zusätzlich der Parameter *E-Rezept-Kostenbeleg auch für Arztempfehlung drucken* aktiviert ist (standardmäßig nicht aktiviert, siehe [Kap. 2.4](#)).

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Wenn nach Beenden des Summendialogs ein E-Rezept vollständig ist und automatisch quittiert wurde, wird der Druck des/der Abrechnungsbelege(s) ausgelöst. Dies ist auch bei Artikeln der Fall, die in der Abholverwaltung vervollständigt werden.

5.8.4 Erfassung eines Austauschgrundes bei PKV-E-Rezepten

Bei PKV-E-Rezepten kann beim Austausch eines Arzneimittels der Austauschgrund in den Abgabedaten wie folgt hinterlegt werden:

Rufen Sie hierfür den Sonderzeilen-Assistent (über *Verkaufszeile / Sonderzeilen / Assistent*) auf und wählen Sie unter *Gebühren* die Option *Nichtverfügbarkeit* aus. In der Folgemaske wählen Sie bei dem betroffenen Artikel den passenden *Ausschlussgrund* aus und übernehmen diesen:

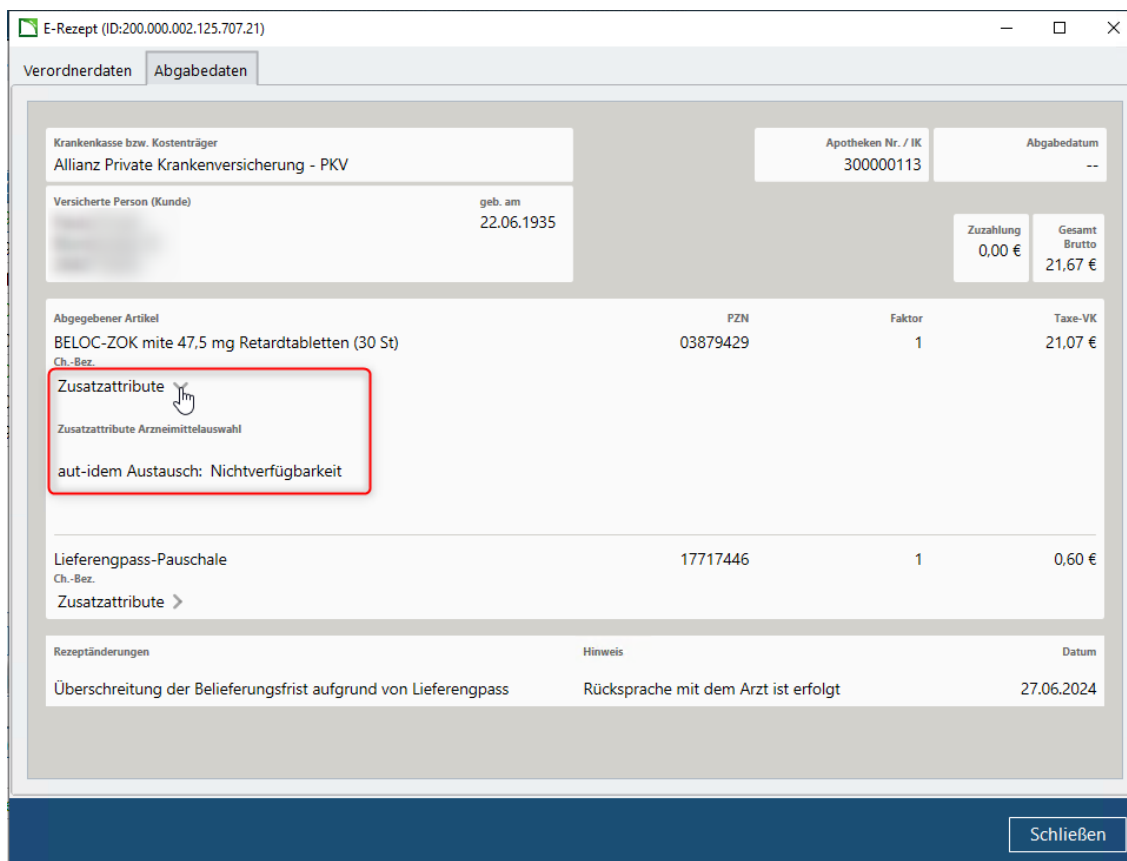
Bei Wahl der Option *Nichtverfügbarkeit* wird im Abverkauf zum einen das Kennzeichen Nichtverfügbarkeit gesetzt, zum anderen automatisch oder auf Nachfrage die Lieferengpass-Pauschale eingefügt, sofern dies konfiguriert ist (siehe folgendes [Kapitel 5.8.5](#)).



Sie können sich die Funktionstaste *Nichtverfügbarkeit* in Ihr Funktionsmodell konfigurieren. Diese öffnet dann direkt den Sonderzeilen-Assistenten in der Maske für Nichtverfügbarkeit.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

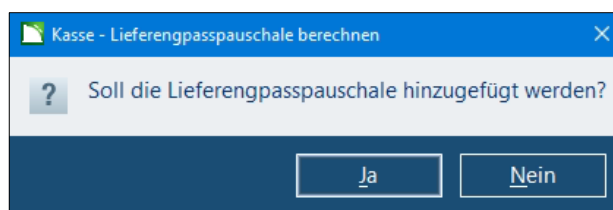
In den *Abgabedaten* des E-Rezeptes wird der Austauschgrund im aufzuklappenden Bereich *Zusatzattribute* angezeigt:



5.8.5 Berechnung der Lieferengpasspauschale bei PKV-E-Rezepten

In der **Konfiguration** / *Kasse* / *E-Rezept* können Sie im Parameter *Autom. Berechnung d. Lieferengpasspausch. b. priv. E-Rezept* festlegen, ob die Lieferengpasspauschale Erfassung eines Austauschgrundes bei PKV-E-Rezepten (siehe [Kap. 5.8.4](#)) gegebenenfalls immer (Standardwert), nur auf Nachfrage, oder gar nicht berechnet werden soll (siehe [Kap. 2.3](#)).

Ist die Option *fragen* eingestellt, so wird im Abverkauf folgender Dialog angezeigt, wenn bei einem PKV-E-Rezept eine Nichtverfügbarkeit mittels Sonderzeilen-Assistent hinterlegt wird:



So können Sie von Fall zu Fall entscheiden, ob die Lieferengpasspauschale berechnet werden soll.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

5.9 Aufgabe im Abverkauf bei fehlender Chargenangabe

Die Aufgabe *securPharm/Charge* wird angezeigt, sobald ein E-Rezept mit einem verifikationspflichtigen Artikel im Abverkauf erfasst wird und noch keine Charge hinterlegt ist. Die Aufgabe informiert zusätzlich darüber, wie viele Chargenangaben noch fehlen, wenn mehrere Packungen vorhanden sind:



Auch bei gleichen Artikeln muss die (ggf. gleiche) Charge für jeden Artikel erfasst werden, da dies sonst vom Rechenzentrum angemahnt wird.

Voraussetzung ist jedoch, dass die Aufgabe in der **Konfiguration** (*Kasse / Aufgabenliste / Abverkauf / Hinweise*) aktiviert ist:

Kasse				
Verhalten Ansicht Sicherheit Drucken Nachbearbeitung Datenspeicherung Display Botendienst Scannen Preise ISE E-Rezept Aufgabenliste Funktionsmodelle				
Aufgabengruppen	Aufgaben-Einstellungen			
Abverkauf	Aufgabe	Aktiv	Priorität	Quittierungspflichtig
Kunde	Vorgang abschließen	<input checked="" type="checkbox"/>	neutral	<input type="checkbox"/>
Artikel	BtM-Abgabebestimmung	<input checked="" type="checkbox"/>	sehr wichtig	<input checked="" type="checkbox"/>
Hinweise	Zeilenübergreifende Regelung	<input checked="" type="checkbox"/>	wichtig	<input type="checkbox"/>
AMTS-Check	Produktempfehlung	<input checked="" type="checkbox"/>	neutral	<input type="checkbox"/>
	Rezeptprüfung	<input checked="" type="checkbox"/>	neutral	<input type="checkbox"/>
	Offene Abholung vorhanden	<input checked="" type="checkbox"/>	neutral	<input type="checkbox"/>
	securPharm/Charge	<input checked="" type="checkbox"/>	sehr wichtig	<input checked="" type="checkbox"/>



Nur wenn zusätzlich die Option quittierungspflichtig aktiv ist, wird im Abverkauf das Abschließen des Vorganges bei fehlender Charge bei E-Rezepten verhindert.

5.10 Wiederherstellung von E-Rezepten bei Störung bei der Verarbeitung von E-Rezepten

Störungen in der TI-Infrastruktur oder bei der Internet-Anbindung können zu (unvorhersehbaren) Fehlern beim Einlesen von E-Rezepten führen. Daher besteht im Abverkauf die Möglichkeit, fehlerhaft eingelesene E-Rezepte wiederherzustellen.

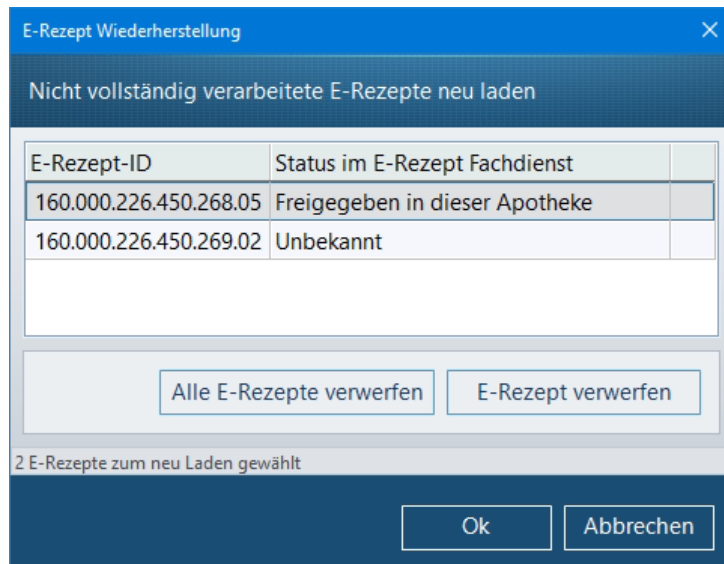
Wenn beim Einlesen von E-Rezepten bereits im Dialog *E-Rezept(e) bearbeiten* eine Fehlermeldung angezeigt wird, so erstellt die Kasse nun beim Beenden des Dialogs folgende Artikelzeile (Beispiel mit einem unvollständig geladenen E-Rezept):

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich



Der Vorgang kann nicht beendet werden solange sich unvollständig geladene E-Rezepte im Abverkauf befinden. Es ist aber möglich, den Vorgang zurückzustellen, sofern er nicht leer ist. Da die Fehlermeldung nicht als Artikelzeile gewertet wird, muss mindestens ein Artikel im Vorgang erfasst werden. Diese Artikelzeile kann später, nach erfolgreicher Verarbeitung der E-Rezepte, wieder gelöscht werden. Daher empfiehlt sich die Verwendung einer Preiseingabe.

Über die zugehörige Aufgabe *E-Rezept(e) neu laden* wird der Dialog *E-Rezept Wiederherstellung* geöffnet (Beispiel mit zwei unvollständig geladenen E-Rezepten):



In der Spalte *Status im E-Rezept Fachdienst* wird eine Information angezeigt, sofern eine solche verfügbar ist; dies ist abhängig von der Ursache der Störung.

Sie haben im Dialog folgende Möglichkeiten, fortzufahren:

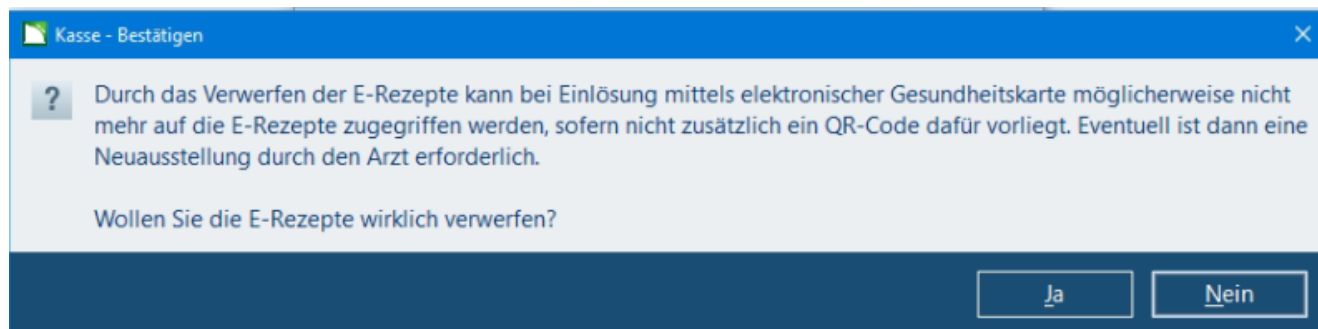
- **Neu laden:** Bestätigen Sie diesen Dialog mit *Ok*, so wird versucht, die betroffenen E-Rezepte neu zu laden. Ist dies erfolgreich, werden die E-Rezepte wie gewohnt in die Kasse eingelesen. Ist der Versuch nicht erfolgreich, bleiben Artikelzeile und Aufgabe stehen. Sie haben dann die Möglichkeit, den Vorgang zurückzustellen (siehe Hinweis oben) oder die E-Rezepte zu verwerfen:
- **Verwerfen:** Wenn erneute Versuche (ggf. nach zeitweiser Rückstellung des Vorgangs) die E-Rezepte noch zu laden, nicht erfolgreich sind, so können Sie die E-Rezepte (d.h. die Tokens) verwerfen und damit aus dem Abverkauf entfernen. Die E-Rezepte werden dadurch nicht zwingend auch bei der gematik

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

freigegeben, dies ist unterschiedlich und abhängig vom verursachenden Problem und dem Status der Verarbeitung (ggf. ist diese Information der Spalte *Status im E-Rezept Fachdienst* zu entnehmen). Daher kann es passieren, dass anschließend nicht mehr mittels eGK auf die E-Rezepte zugegriffen werden kann. Es erfolgt aber keine Löschung der E-Rezepte bei der gematik.

Fokussieren Sie im Dialog *E-Rezept Wiederherstellung* ein E-Rezept und gehen Sie auf *E-Rezept verwerfen*. Das fokussierte E-Rezept wird dann mit dem Löschsymbol versehen. Alternativ können Sie über *Alle E-Rezepte verwerfen* sämtliche aufgelistete E-Rezepte markieren.

Wenn Sie nun mit *Ok* bestätigen, erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage:



Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

6 KASSE - NACHBEARBEITUNG

Verkäufe mit E-Rezepten werden in der Nachbearbeitung in der Spalte *Status* (St) mit dem E-Rezept-Symbol gekennzeichnet:

Nr	Vk	Datum	Zeit	Bed.	VK-Art	Kostenträger	Kunde	Querverweis	St	R	B	M	K	RS	D	zu zahlen
	B	20.05.22	11:43		RZM			71653								7,24
71651	A	20.05.22	11:42		RZM			71650								-5,63
	B	20.05.22	11:42		RZM			71652								5,72
71650	A	20.05.22	11:40		RZM			71649								-5,91
	B	20.05.22	11:40		RZM			71651								5,63
71649	A	20.05.22	11:38		RZM			71650								5,91
71648	A	20.05.22	11:34		RZM											10,00
71647	A	20.05.22	11:30		RZM			71704								0,00
71646	A	20.05.22	11:19		RZM											5,00
71638	A	17.05.22	15:06		RZM											10,00
71637	A	17.05.22	15:05		RZM											10,00

Ist das Symbol rot gefärbt , bedeutet dies, dass das E-Rezept noch bearbeitet werden muss (z.B. Begründung einer Nichtverfügbarkeit, Abschließen einer Besorgung, Ergänzung der Charge). Daher wird auch die Aufgabe *E-Rezept(e) vervollst. - Eingaben erforderlich* im Infobereich eingeblendet, wenn die entsprechende Zeile fokussiert ist:

Hinweise

Sehr wichtig!

E-Rezept(e) vervollst.
Eingaben erforderlich




Die Aufgabe öffnet den entsprechenden Dialog (z.B. *E-Rezepte bearbeiten*, Hinweis auf fehlende Lieferinformationen, *securPharm*).

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich



Solange ein E-Rezept nicht vollständig bearbeitet und damit nicht abrechnungsfähig ist, wird es nicht an das **eRezeptmanagement** übergeben.

In der Spalte *Rezeptstatus* (RS) wird bei fertig bearbeiteten E-Rezepten ggf. zusätzlich eines der folgenden Symbole angezeigt, wenn bereits die Quittung des E-Rezeptes bei der gematik angefordert wurde bzw. Abgabedaten vorhanden sind:

-  Quittung angefordert
-  quittiert
-  fehlerhafte Quittung

Vorgang 71648		20.05.22 11:34		Summe: 10,00 Euro		Vorgangsnummer 71648										
Gegeben:				Bar		10,00 €										
Nr	Vk	Datum	Zeit	Bed.	VK-Art	Kostenträger	Kunde	Querverweis	St	R	B	M	K	RS	D	zu zahlen
<input type="checkbox"/>	71649	A	20.05.22	11:38	RZM	AOK Bremen / IK 1031...	Graf Freiherr von ...	71650								5,91
<input type="checkbox"/>	71648	A	20.05.22	11:34	RZM	Mobil Krankenkasse / I...	Graf Freiherr von ...									10,00
<input type="checkbox"/>	71647	A	20.05.22	11:30	RZM	Siemens Betriebskrank...	Graf Freiherr von ...	71704								0,00
<input type="checkbox"/>	71646	A	20.05.22	11:19	RZM	AOK Bremen / IK 1031...	Graf Freiherr von ...									5,00
<input type="checkbox"/>	71638	A	17.05.22	15:06	RZM	Techniker Krankenkass...	Graf Freiherr von ...									10,00
<input type="checkbox"/>	71637	A	17.05.22	15:05	RZM	VIACTIV Krankenkasse ...	Graf Freiherr von ...									10,00



Sie können die Vorgangliste mittels *Komfortfilter* auf E-Rezepte filtern (siehe [Kap. 6.5](#)). Die dort angebotenen Filteroptionen können Sie sich als Funktionstasten in ihr Funktionsmodell konfigurieren. Zudem ist eine schnelle Filteraktivierung über das Kontextmenü der rechten Maustaste möglich:

Filter	Strg+F1
Alle Vorgänge	Strg+F1
Vorgänge der letzten 7 Tage	Strg+F12
Komfortfilter	Strg+F2
Rezepturen	Strg+F4
Besorgungen	Strg+F5
ungedruckte Rezepte	Strg+F6
Memo	Strg+F7
Kredite	Strg+F8
Alle Vorablieferungen	
Vorablieferungen eingrenzen...	Strg+F9
Alle offenen Abholungen	
Alle erledigten Abholungen	
E-Rezepte	
E-Rezepte Abgabedaten unvollständig	
E-Rezepte Quittung ausstehend	

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Um in der *Nachbearbeitung* E-Rezepte anzuzeigen und zu bearbeiten, stehen in der Multifunktionsleiste auf dem Register *Extras* unter *E-Rezept / Anzeigen* die Funktionen *E-Rezept anzeigen*, *E-Rezept bearbeiten* und *E-Rezept Dispensierung bestätigen* zur Verfügung, welche die entsprechenden Dialoge öffnen (siehe folgende Abschnitte):



Alle Funktionen können Sie sich auch als Funktionsfelder in Ihr Funktionsmodell konfigurieren.

6.1 E-Rezept anzeigen

Wie auch im Abverkauf können Sie in der *Nachbearbeitung* die Rezeptdaten eines E-Rezeptes im Dialog *E-Rezept anzeigen* einsehen (*Extras / E-Rezept / Anzeigen / E-Rezept anzeigen*). Der Dialog zeigt auf zwei Registern die Verordnerdaten und die Abgabedaten an. Siehe [Kap. 5.5](#).

6.2 E-Rezept bearbeiten / vervollständigen

Ist ein E-Rezept in der *Nachbearbeitung* noch unvollständig, so wird die Aufgabe *E-Rezept(e) vervollst.* im Infobereich eingeblendet, wenn die entsprechende Zeile fokussiert ist. Je nachdem, welche Angaben fehlen, wird über die Aufgabenschaltfläche der passende Dialog geöffnet. Es bestehen folgende Möglichkeiten:

- *E-Rezepte bearbeiten* (siehe [Kap. 6.2.1](#))
- *securPharm* (zur Chargenerfassung) (siehe [Kap. 6.2.2](#))
- *Lieferinformation* (siehe [Kap. 6.2.3](#))
- *Abholungen verwalten* (siehe [Kap. 6.6](#))

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

6.2.1 Dialog *E-Rezepte bearbeiten*

Um zu einem fokussierten E-Rezept-Vorgang den Dialog *E-Rezepte bearbeiten* zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie in der Multifunktionsleiste auf *Bearbeiten / Verkauf / E-Rezept bearbeiten*:

Im Dialog stehen die gleichen Funktionen zur Verfügung wie im *Abverkauf* (siehe [Kap. 5.4](#)) mit Ausnahme von Neuübernahme, Rückgabe und Löschung von E-Rezepten. Es kann auch in der *Nachbearbeitung* eine Kundenzuordnung erfolgen, jedoch wird die Medikation dann nicht in der Medikationsliste des Kunden gespeichert. Ist dies gewünscht, muss der Verkauf an den *Abverkauf* übergeben und dort die Kundenzuordnung getätigt werden.

Sobald ein E-Rezept so weit vervollständigt wurde, dass es abrechnungsfähig ist, erfolgt eine Übergabe an das **eRezeptmanagement**.



Holen Sie in der *Nachbearbeitung* oder im **eRezeptmanagement** rechtzeitig die Quittungen für vervollständigte E-Rezepte ein, sofern dies nicht durch das automatische Quittieren erfolgt ist (Konfigurationseinstellung siehe [Kap. 2.3](#)).

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

6.2.2 Dialog securPharm Fälschungsschutz: Bearbeitung verifikationspflichtiger Packungen

Fehlt ausschließlich die Chargenangabe zur Vervollständigung eines E-Rezeptes, so wird über die Aufgabe *E-Rezept(e) vervollst* direkt der securPharm-Dialog geöffnet:

securPharm

Fälschungsschutz: Bearbeitung verifikationspflichtiger Packungen

DataMatrix-Code scannen:

EFEROX 50 Mikrogramm Tabletten 50 St ARISB
P 04 315 048

FS	Handlungsanweisung/Hinweis	Seriennummer oder Ausnahme	Chargen-Bezeichnung	Verfall			
	DataMatrix-Code scannen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	DataMatrix-Code scannen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

BELOC-ZOK mite 47,5 mg Retardtabletten 30 St RECOR
P 03 879 429

FS	Handlungsanweisung/Hinweis	Seriennummer oder Ausnahme	Chargen-Bezeichnung	Verfall			
	DataMatrix-Code scannen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

3 Packungen müssen bearbeitet werden

OK Abbrechen

Im Dialog werden alle Packungen des Vorgangs angezeigt, sowie ein Hinweis, wie viele davon noch bearbeitet werden müssen. Neben dem Einscannen des DataMatrix-Codes ist auch eine manuelle Erfassung von Chargen möglich. Hierzu muss zunächst im Feld *Seriennummer oder Ausnahme* eine Ausnahme (*Packung ist Bestandsware, ... ist nicht betroffen* oder *... wurde bereits ausgebucht*) hinterlegt werden.

6.2.3 Lieferinformation

Falls das E-Rezept noch nicht abgeschlossen ist, weil die Lieferung über **Mail & Sale** noch aussteht, wird über die Aufgabe *E-Rezept(e) vervollst* folgender Hinweisdialog geöffnet:

Kasse - Informationen

Es stehen noch Informationen zur Lieferung aus.

OK

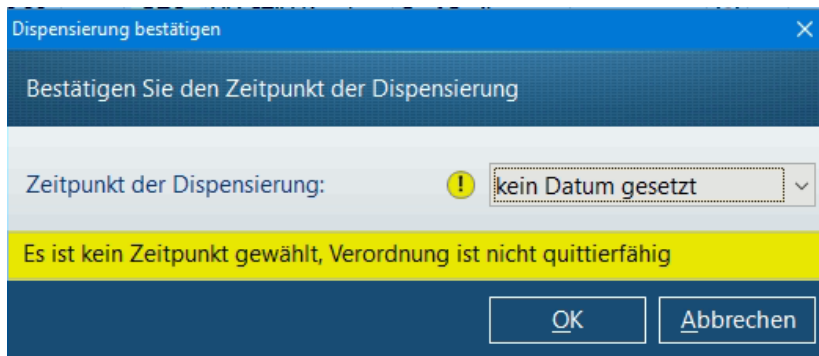
Die Abgabedaten werden dem E-Rezept bei Abschluss der Lieferung in **Mail & Sale** automatisch hinterlegt.

6.3 Dispensierung bestätigen

Mit der Funktion *Dispensierung bestätigen* können Sie das Abgabedatum eines Artikels (innerhalb der Rezeptgültigkeit von 28 Tagen) manuell setzen.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

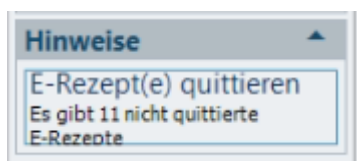
Rufen Sie hierzu den gleichnamigen Dialog über *Extras / E-Rezept / Anzeigen / Dispensierung bestätigen* auf:



Hier können Sie als *Zeitpunkt der Dispensierung* den vorigen Tag (nur möglich, wenn das Ausstellungsdatum mindestens einen Tag in der Vergangenheit liegt) oder das Tagesdatum auswählen und mit *OK* übernehmen. Das jeweilige Datum wird dann als Abgabedatum zum E-Rezept gespeichert.

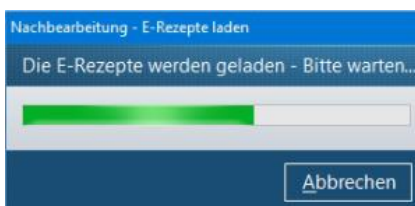
6.4 E-Rezept quittieren (GKV)

In der *Nachbearbeitung* wird automatisch die Aufgabe *E-Rezept(e) quittieren* angezeigt, wenn E-Rezepte vorhanden sind, bei denen die Quittung noch aussteht:



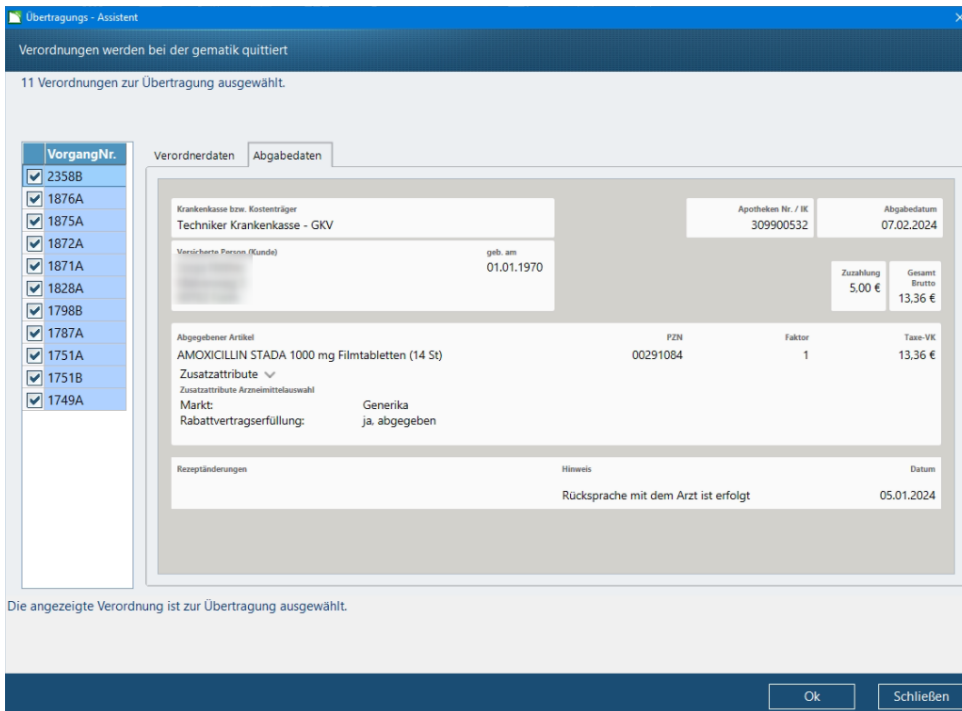
Die Einstellung des Parameters *E-Rezepte automatisch quittieren* (**Konfiguration / Kasse / E-Rezept**) wird dabei nicht berücksichtigt, da es auch bei aktiviertem Parameter (z.B. durch manuelles Setzen der Dispensierung) zu unquittierten E-Rezepten kommen kann.

Die Aufgaben-Schaltfläche öffnet den Übertragungs-Assistenten *Verordnungen werden bei der gematik quittiert*. Bei größerer Anzahl an zu ladenden E-Rezepten wird zunächst noch ein Fortschrittsbalken eingeblendet:



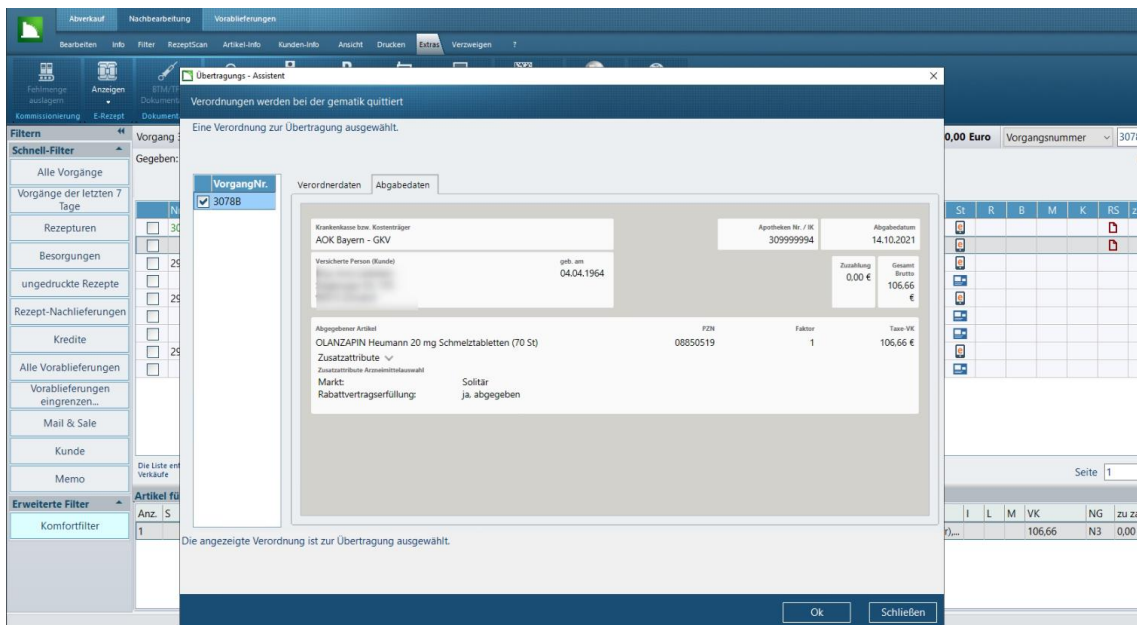
Im Dialog werden alle in der *Nachbearbeitung* vorhandenen vollständigen E-Rezepte angezeigt, die noch quittiert werden müssen:

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich



Mit OK wird für alle ausgewählten E-Rezepte die Quittung eingeholt.

Weiterhin besteht auch die Möglichkeit, manuell für einzelne, vollständige E-Rezepte die Quittung beim E-Rezept-Fachdienst der gematik einholen. Die Funktion *Extras / E-Rezept / Anzeigen / Quittieren* öffnet hierzu den Übertragungsassistent. Diese Funktion ist nur aktiv, wenn ein Vorgang mit mindestens einem E-Rezept-Verkauf in der Liste fokussiert ist, bei dem die Quittung noch aussteht.



Für E-Rezepte, deren Belieferung über die Abholverwaltung abgeschlossen wird, werden automatisch die Quittungen eingeholt, wenn der Parameter *E-Rezepte automatisch quittieren* entsprechend konfiguriert ist (siehe [Kap. 6.6](#)).

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

6.5 E-Rezepte filtern mit dem Komfortfilter

Über den Komfortfilter können Sie im Suchfeld *Status* nach E-Rezepten filtern:

- *E-Rezepte*: Filtert auf alle E-Rezepte in der Nachbearbeitung
- *E-Rezepte Abgabedaten unvollständig*: E-Rezepte, die noch nicht abrechnungsfähig sind, da noch Daten ergänzt bzw. bearbeitet werden müssen
- *E-Rezepte Quittung ausstehend*: E-Rezepte, die zwar abrechnungsfähig (und damit bereits im **eRezeptmanagement** vorhanden) sind, zu denen aber noch keine Quittung eingeholt wurde; daher können diese E-Rezepte noch storniert bzw. bearbeitet werden



Sie können sich diese Filteroptionen auch als Funktionstaste in ihr Funktionsmodell konfigurieren

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

6.6 E-Rezepte mit der Abholverwaltung abschließen

E-Rezepte, die Besorgungen enthalten, müssen über den Dialog *Abholungen verwalten* verbucht werden, damit die für die Abrechnung erforderlichen Daten zu Charge und Abgabe zum E-Rezept gespeichert werden. Daher bleiben sie in der *Nachbearbeitung* der **Kasse** als noch zu bearbeitende E-Rezepte stehen und sind durch das Symbol in der Spalte *Status* (siehe [Kap. 6](#)) entsprechend gekennzeichnet. Über die Aufgabe *E-Rezept(e) vervollst.* öffnet sich in diesem Fall entweder direkt der Dialog *Abholungen verwalten*, oder, wenn weiterer Bearbeitungsbedarf besteht, ein entsprechender anderer Dialog (z.B. *E-Rezept bearbeiten*, Hinweis auf fehlende Lieferinformationen).

Im Dialog *Abholungen verwalten* wird der betreffende Artikel angezeigt. Durch Abscannen des securPharm-Codes wird ein Artikel in die Liste *aktuelle Abholungen* übernommen und automatisch die Abfrage am securPharm-Server durchgeführt. Das Ergebnis der Prüfung wird in der Spalte *FS* angezeigt. Wenn Sie den Dialog anschließend mit *Speichern* verlassen, werden die gescannten Artikel als abgeholt gekennzeichnet. Gleichzeitig werden die Charge und die Abgabedaten zum E-Rezept gespeichert. Da dieses dadurch (vorausgesetzt es fehlen nicht noch weitere Angaben) abrechnungsfähig wird, erfolgt nun auch eine Übergabe an das **eRezeptmanagement**.

Falls der Parameter *E-Rezepte automatisch quittieren* aktiviert ist ([siehe Kap. 2.3](#)), werden direkt im Anschluss die Quittungen für die als beliefert abgeschlossenen E-Rezepte eingeholt. Je nach Parametereinstellung werden dabei – analog zum Verhalten im Abverkauf - nach Schließen des Abholdialoges die Quittungen direkt angefordert oder zunächst noch der Übertragungsassistent geöffnet. Falls der Parameter auf *Nein* steht, so werden die Quittungen nicht automatisch eingeholt. Holen Sie in diesem Fall die Quittungen rechtzeitig manuell in der *Nachbearbeitung* oder im **eRezeptmanagement** ein.



Für ausführliche Informationen zur Abholverwaltung empfehlen wir Ihnen überblicksweise den Artikel im CGM LAUER WIKI (Abholverwaltung in der Kasse) oder die ausführliche Beschreibung in der Online-Hilfe der Kasse (u.a. Kap. 4.2 ff).

6.7 Rezeptur-Platzhalter in E-Rezepten über die Nachbearbeitung vervollständigen



Zum Setzen von Rezeptur-Platzhaltern bei E-Rezepten beachten Sie bitte [Kap. 5.3.3.1](#).

In der *Nachbearbeitung* können Sie, wie auch bei Papierrezepten, die Platzhalter für Rezepturen aus E-Rezepten vervollständigen. Diese sind in der *Nachbearbeitung* sowohl mit dem Symbol fürs E-Rezept als auch für die Rezeptur gekennzeichnet:

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Abverkauf', 'Nachbearbeitung', and 'Vorblieferungen'. Below the menu is a toolbar with various icons for functions like 'Fehlmenge auslagern', 'Anzeigen', 'BTM/TFG Dokumentation', 'Bestellzeile suchen', 'Verfügbarkeit abfragen', 'Reservierungs pool', 'SMS senden', 'Rechner', 'securPharm-Prüfung', 'CGM DOCUMENTS', and 'Chat-Fenster'. A filter sidebar on the left includes 'Schnell-Filter' with options like 'Alle Vorgänge', 'Vorgänge der letzten 7 Tage', 'Rezepturen', and 'Besorgungen'. The main area displays a table with columns: Nr, Vk, Datum, Zeit, Bed., VK-Art, Kostenträger, Kunde, Querverweis, St, R, B, M, K, RS, D, zu zahlen. The 'St' and 'R' columns are highlighted with a red box.

Um den Platzhalter zu vervollständigen, öffnen Sie wie gewohnt den Dialog *Rezeptur vervollständigen für Verkauf* (über die Multifunktionsleiste *Bearbeiten / Verkauf/Vorgang / Vervollständigen* oder das Funktionsfeld *Vervollständigen*, falls vorhanden).



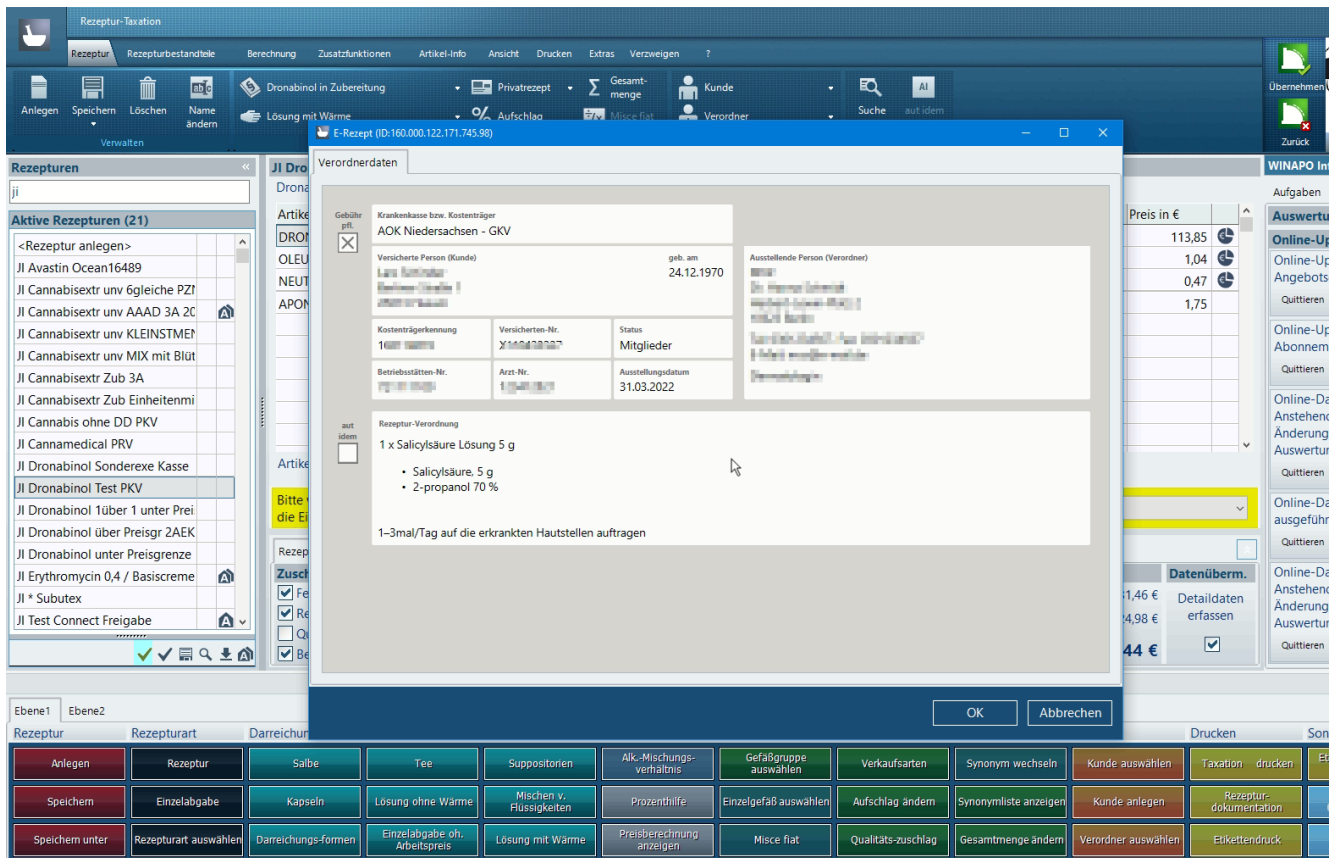
Gehen Sie weiterhin wie folgt vor, um die Verknüpfung des Platzhalters bzw. der Rezeptur mit dem E-Rezept sicherzustellen:

Aktivieren Sie die Option *Taxation* und gehen Sie dann auf die Schaltfläche *Suche in Taxation*:

The screenshot shows a dialog box titled 'Rezeptur vervollständigen für Verkauf 1647A'. It has a blue header and a close button. The main content is divided into sections: 'Rezeptur (Zubereitung mit konv. Preisberechnung)', 'Herkunft des endgültigen Artikels' with radio buttons for 'Freitext (F2)', 'Artikelsuche (F3)', and 'Taxation (F4)' (which is selected and circled in red), and 'Artikelinformationen' with fields for 'Artikelname (F7): zubereitung mit konv. Preisberechnung', 'Anzahl (F8): 1', 'VK (F9): 5,00', and checkboxes for 'mit Faktor (F5)' and 'BTM - Gebühr (F6)'. A red arrow points from the 'Taxation (F4)' label to a search icon in the 'Artikelinformationen' section. At the bottom are 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezpte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Es wird in die **Rezeptur-Taxation** gewechselt und dort zunächst der Dialog *E-Rezept anzeigen* mit den *Verordnerdaten* geöffnet:



Wenn Sie diesen Dialog mit *OK* bestätigen, wird das E-Rezept übernommen und Sie können nun die Rezeptur neu erstellen oder eine bestehende Rezeptur bearbeiten und anschließend in die Kasse übernehmen. Einen kurzen Überblick hierzu finden Sie unter [Kap. 5.3.3](#).

6.8 Ändern von E-Rezept-Verkäufen

Verkäufe mit E-Rezepten können wie gewohnt mit der Funktion *Bearbeiten / Verkauf / Ändern* geändert werden, auch wenn bereits eine Quittung eingeholt wurde. Eine bereits vorhandene Quittung ist weiterhin gültig und muss nicht erneut angefordert werden.

Falls das E-Rezept bereits an das Rechenzentrum übermittelt wurde, werden beim Verbuchen des Änderungsvorganges im Abverkauf die Abrechnungsdaten des „alten“ Verkaufes beim Rechenzentrum storniert. Daher wird der Dialog *Verordnungen stornieren* geöffnet, in welchem die E-Rezept-Abrechnungen aufgelistet werden, welche durch die Änderung hinfällig sind:

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezpte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Übertragungs - Assistent

Verordnungen stornieren

Eine Verordnung stornieren.

VorgangNr.
 1681A

Verordnerdaten | Abgabedaten

Krankenkasse bzw. Kostenträger AOK Bayern - GKV	Apotheken Nr. / IK 309999994	Abgabedatum 29.11.2022
Versicherte Person (Kunde) Maximilian Kaiser Joachimstaler Str. 74 55481 Schwarzen	geb. am 19.01.2001	Zuzahlung 5,00 €
		Gesamt Brutto 12,46 €
Abgegebener Artikel BISOLICH 5 mg Filmtabletten (30 St)	PZN 00992823	Faktor 1
		Taxe-VK 12,46 €
Zusatzattribute Zusatzattribute Arzneimittelauswahl		
Markt: Rabattvertragserfüllung:	Generika ja, abgegeben	

Die angezeigte Verordnung ist zur Übertragung ausgewählt.

Ok Schließen



Falls Sie den Dialog mit Abbrechen verlassen wollen, beachten Sie bitte den untenstehenden Abschnitt „[Abbrechen des Dialoges Verordnungen stornieren](#)“.

Bestätigen Sie das Stornieren mit **OK**. Im unmittelbaren Anschluss wird die Rückmeldung aus dem **eRezeptmanagement** angezeigt:

WinApo eRezept Management - Rückmeldung

Ergebnis einer Stornoabfrage

Verordnungsdaten		Verordnungsidentifikation	
Verordnungstyp:	E-Rezept	E-Rezept ID:	160.000.166.641.727.72
Vorgang / Verkauf:	1681A	Interne ID:	611762_0
Status:	Es wurde storniert	RzLiefer-ID:	0
Empfang quittiert			

Schließen

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Nach Schließen des Dialoges wird der Änderungsvorgang wie gewohnt verbucht. Im **eRezeptmanagement** hat der „neue“ (also geänderte) Verkauf den Status „Nicht Eingereicht“ und wird entsprechend mit dem Filter *Rechenzentrum / Nicht Eingereichte* angezeigt.



Die geänderten Abrechnungsdaten des E-Rezeptes müssen also nochmals an das Rechenzentrum gesendet werden.

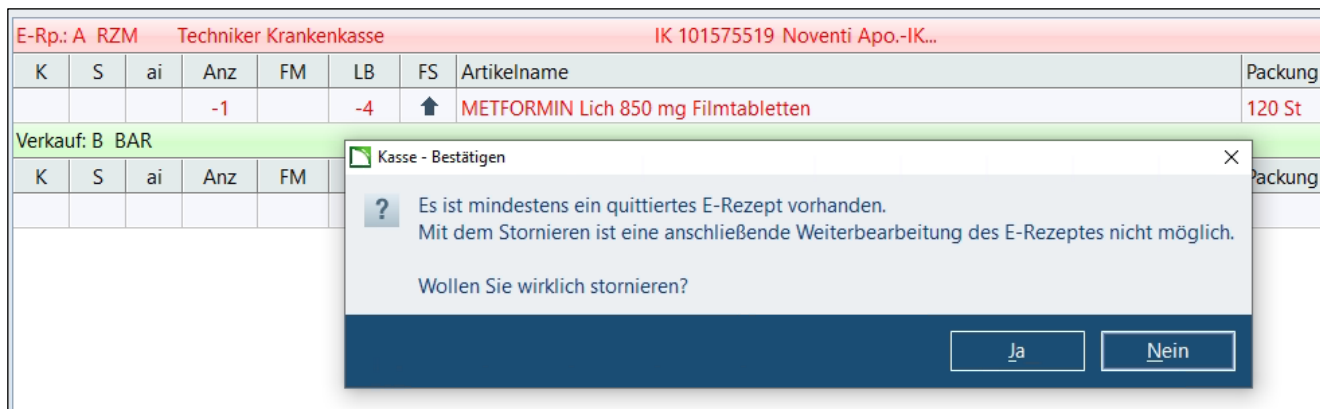
6.9 Stornieren von E-Rezept-Verkäufen

Das Stornieren eines E-Rezept-Verkaufs ist mit der Funktion *Bearbeiten / Verkauf / Stornieren* möglich, solange das E-Rezept noch nicht quittiert wurde. Das E-Rezept wird dadurch wieder freigegeben.

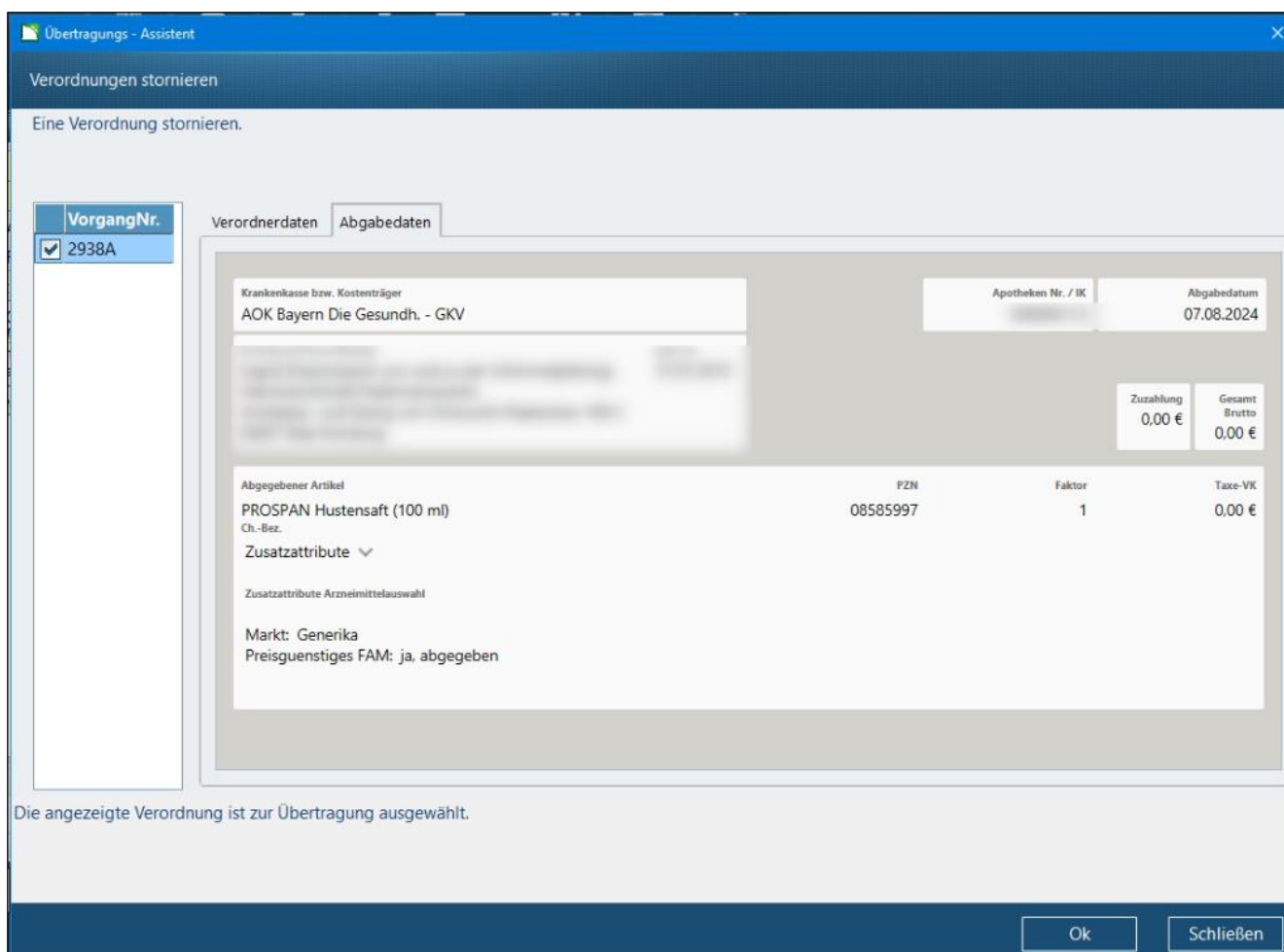
Jedoch kann der Fall eintreten, dass ein Verkauf mit einem bereits quittierten E-Rezept storniert werden soll: Durch Fehler bei der Ausstellung kann es vorkommen, dass Änderungen an einem E-Rezept nicht ausreichen, sondern das E-Rezept neu erstellt werden muss. Dann ist es erforderlich, den Verkauf mit dem fehlerhaften E-Rezept zu stornieren, damit in **WINAPO®** die Bestände etc. korrekt gebucht werden. Das Stornieren ist auch dann noch möglich, wenn die Abrechnungsdaten bereits an das Rechenzentrum gesendet wurden, aber das Rechenzentrum noch nicht den Status „Abgerechnet“ zurückmeldet hat.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezpte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Wenn Sie einen Verkauf stornieren, der ein quittiertes E-Rezept enthält, erfolgt beim Verbuchen im *Abverkauf* ein Hinweis, dass eine anschließende Weiterbearbeitung des E-Rezeptes nicht möglich ist:



Mit *Ja* setzen Sie die Stornierung fort. Es wird als nächstes der Summendialog angezeigt. Anschließend wird noch der Dialog *Verordnungen stornieren* geöffnet. Hier werden alle E-Rezept-Verkäufe aufgelistet, deren Abrechnungsdaten beim Rechenzentrum storniert werden sollen:



Sie können ggf. einzelne Verordnungen ausnehmen, indem Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen entfernen. Bestätigen Sie die Stornierung der Daten beim Rechenzentrum mit *Ok*. (Zur Option [Abbrechen](#) siehe unten.)

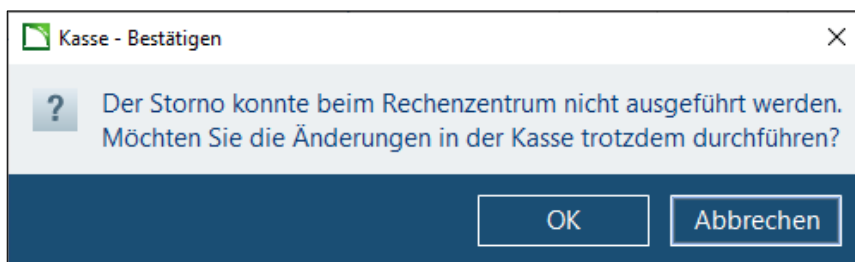
Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Nach dem Verbuchen der Stornierung wird der E-Rezept-Verkauf automatisch auch im **eRezeptmanagement** storniert und damit die Abrechnungsdaten beim Rechenzentrum, falls bereits eingereicht. Sollte es vorkommen, dass während des Stornierens die Verbindung zum Rechenzentrum abbricht, so bleibt der Vorgang im **eRezeptmanagement** mit dem Status „*Storno unvollständig*“ stehen und kann dort über die Funktion *Stornieren* im Kontextmenü beim Rechenzentrum storniert werden.

Abbrechen des Dialoges *Verordnungen stornieren*

Bitte beachten Sie folgendes, wenn Sie den Dialog *Verordnungen stornieren* mit *Abbrechen* verlassen wollen:

Es wird folgende Sicherheitsabfrage angezeigt, da es wichtig ist, die Stornierung der Abrechnungsdaten des „alten“ Verkaufes vorzunehmen, bevor die Abrechnungsdaten des „neuen“ Verkaufes an das Rechenzentrum gesendet werden. Andernfalls werden beim nachträglichen Stornieren alle Abrechnungsdaten storniert, die an diese E-Rezept-ID gebunden sind, d.h. sowohl die des „alten“ als auch des „neuen“ Verkaufes.



- *OK*: Die Stornierung der Abrechnungsdaten unterbleibt und Sie können den Vorgang abschließen. Sobald Sie im **eRezeptmanagement** die neuen Abrechnungsdaten ans Rechenzentrum senden, werden die alten Abrechnungsdaten automatisch storniert und eine manuelle Stornierung ist nicht mehr möglich. Der vorhandene Stornovorgang hat daher keinen Hinweis auf ein erforderliches Storno mehr und kann nicht mehr an das Rechenzentrum gesendet werden. Nach einer Aktualisierung wird der Stornoverkauf nicht mehr angezeigt.
- *Abbrechen*: Es wird zurück in den Abverkauf gegangen und Sie können das Abschließen des Vorganges wiederholen und dabei die Stornierung der Abrechnungsdaten durchführen.

6.9.1 Storno von Lieferscheinen mit E-Rezept in der Faktura

Wenn in der **Faktura** ein Lieferschein storniert wird, der aus einem E-Rezept-Verkauf generiert wurde, so verhält sich die Anzeige im Applikationsbereich *E-Rezept* im **eRezeptmanagement** je nach Status des E-Rezeptes derzeit unterschiedlich:

- E-Rezept quittiert: der Verkauf wird nicht mehr im Applikationsbereich *E-Rezept* angezeigt.
- E-Rezept ans Rechenzentrum übergeben: der Verkauf wird weiterhin im Bereich *E-Rezept* angezeigt. Das Stornieren der Abrechnungsdaten des E-Rezeptes beim Rechenzentrum sollte über die Funktion *Verordnungen / Stornieren beim Rechenzentrum / Markierte* manuell erfolgen.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

6.10 Druck eines Abrechnungsbelegs für Verkaufsart PKV und SEL

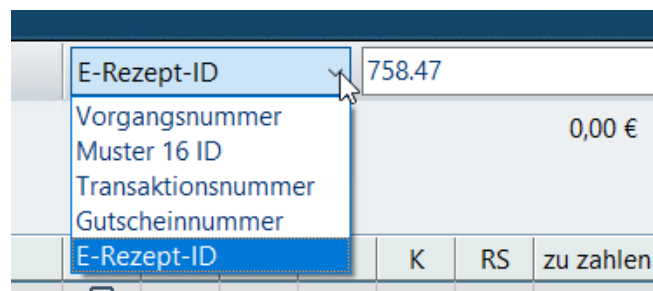
Für den Fall, dass ein E-Rezept mit Verkaufsart PKV oder SEL im Abverkauf noch nicht vervollständigt werden und daher der Druck des Abrechnungsbeleges noch nicht erfolgen konnte, steht die Druckfunktion *Kostenbeleg für PKV/Selbstzahler* auch in der Nachbearbeitung unter *Drucken / E-Rezept* zur Verfügung:



Diese Funktion löst den Druck unmittelbar aus.

6.11 Suche nach E-Rezept-ID

In der *Nachbearbeitung* ist die Suche nach einer E-Rezept-ID über das Suchfeld möglich. Die Suchoption kann über die Auswahlliste aktiv eingestellt werden:



Im Parameter *Voreinstellung der Sucheingabe (Konfiguration / Kasse / Nachbearbeitung)* kann die Option *E-Rezept ID* als solche festgelegt werden.

Unabhängig von der voreingestellten Suchoption wird aber eine Sucheingabe immer automatisch als E-Rezept-ID erkannt, sobald ein Punkt oder ein Komma (welches als Punkt interpretiert wird) gesetzt wird. Es kann auch nur mit einer Teileingabe der ID gesucht werden.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

7 EREZEPTMANAGEMENT

In der Applikation **eRezeptmanagement** werden im Applikationsbereich *E-Rezepte* alle GKV-E-Rezepte angezeigt, die in der **Kasse vollständig** bearbeitet und verbucht wurden, so dass eine korrekte Abrechnung möglich ist (d.h. unvollständige E-Rezepte sind hier nicht zu sehen, sondern nur in der *Nachbearbeitung* der **Kasse**). Die abrechnungsfähigen E-Rezepte werden hier, nachdem ggf. noch fehlende Quittungen eingeholt wurden, signiert und zur Abrechnung an das Rechenzentrum übertragen.



Bei E-Rezepten ist keine Rezeptkontrolle möglich, da eine andere Datenstruktur zu Grunde liegt.



Nach Abgabe der Verordnung muss bis zum Ende des auf die Abgabe folgenden Werktages die Quittung für das E-Rezept bei der gematik eingeholt werden; ohne Quittung kann ein E-Rezept nicht beim Rechenzentrum eingereicht werden. Innerhalb welcher Fristen eine Weitergabe der E-Rezepte an ihr Rechenzentrum erfolgen muss, entnehmen Sie Ihren individuellen Vereinbarungen mit ihrem Rechenzentrum.

7.1 Applikationsbereich E-Rezepte

Für die Abrechnung der E-Rezepte steht in der Applikation **eRezeptmanagement** der Applikationsbereich *E-Rezepte* zur Verfügung. In der Standardansicht *Alle* (d.h. Filter *Allgemein / Alle*) werden in der Liste alle in der Kasse verbuchten, abrechnungsfähigen E-Rezepte, unabhängig ihres Status. Der angezeigte Zeitraum ist (bei allen Filtern) derselbe, wie in den anderen Applikationsbereichen des eRezeptmanagements, da auch hier der Parameter *Anzeigezeitraum für Papierrezepte (Konfiguration / eRezeptmanagement / Ansicht)* greift

The screenshot shows the 'eRezept-Management' application window. The main area displays a table of prescriptions with columns for 'Verordnung', 'Abgabedatum', 'Abr.-Betrag', 'Zuzahlung', 'Status', and 'Inst.-Kennz.'. Below the table, there are sections for 'Identifikation' (Bediener: Sigi Schulung, Abgabedatum: 29.11.2022, E-Rezept ID: 160.000.166.655.631.70) and 'Kennzeichen' (checkboxes for various attributes like 'Gebührenfrei', 'Gehührenpflichtig', etc.). The 'Alle' filter is selected in the left sidebar.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

In der gleichnamigen Spalte wird der *Status* der E-Rezepte durch folgende Symbole signalisiert:

Rückmeldestatus Rechenzentrum

- ➔ vor Prüfung
- ➔ vor Abrechnung
- fehlerhaft
- zu verbessern
- ➔ Rückweisung
- € abgerechnet
- ➔ storniert (Kasse oder Faktura-Storno)
- Abrechnung möglich
- ⓘ es gibt Hinweise
- 📄 gespeichert

Zusätzlich

- Rückmeldestatus - siehe Hinweistext
- ⓘ Sendungsfehler - siehe Hinweistext
- ❗ Storno - zusätzlicher Hinweistext

gematik

- 📄 Quittung angefordert
- 📄 quittiert
- 📄 fehlerhafte Quittung
- 📄 Abgabedaten angefordert
- 📄 Abgabedaten erstellt
- 📄 fehlerhafte Abgabedaten

7.1.1 Filterung der Liste

An der linken Seite des Applikationsbereiches befinden sich zur Eingrenzung der Liste diverse Filterschaltflächen sowie ein Sucheingabefeld. Die Filter können alternativ auch über das Register *Filter* in der Multifunktionsleiste aktiviert bzw. deaktiviert werden:



Die Filter grenzen die Liste wie folgt ein:

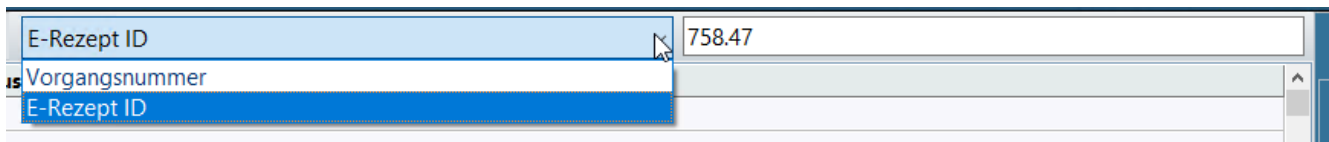
- *Nicht Quittierte*: alle in der Kasse verbuchten abrechenbaren E-Rezepte, für die noch keine Quittung angefordert wurde
- *Quittierte*: alle Rezepte, für die eine Quittung vorliegt
- *Nicht Eingereichte*: alle Rezepte, die noch nicht ans Rechenzentrum übermittelt wurden

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

- *Eingereichte*: alle Rezepte, die ans Rechenzentrum übermittelt wurden
- *Mit Status 'verbesserbar'*: alle Rezepte mit der Rückmeldung 'verbesserbar' vom Rechenzentrum
- *Mit Status 'fehlerhaft'*: alle Rezepte mit der Rückmeldung 'fehlerhaft' vom Rechenzentrum
- *Abgerechnete*: Rezepte, die bereits abgerechnet wurden
- *Zurückgewiesene*: alle vom Rechenzentrum zurückgewiesenen Rezepte
- *Alle*: alle E-Rezepte des angezeigten (konfigurierbaren) Zeitraums
- *Stornierte*: dieser Filter wird derzeit noch inaktiv
- *Zeitraum*: Über den Dialog *Zeitraum-Auswahl* können Sie den angezeigten (konfigurierten) Zeitraum ändern, also auch über den konfigurierten Zeitraum hinaus erweitern

7.1.2 Suche nach E-Rezept-ID

Wie in der *Nachbearbeitung* der **Kasse** ist auch im Applikationsbereich *E-Rezept* des **eRezeptmanagements** die Suche nach einer E-Rezept-ID über das Suchfeld möglich. Die Suchoption kann über die Auswahlliste aktiv eingestellt werden:



Unabhängig von der voreingestellten Suchoption wird aber eine Sucheingabe immer automatisch als E-Rezept-ID erkannt, sobald ein Punkt oder ein Komma (welches als Punkt interpretiert wird) gesetzt wird. Es kann auch nur mit einer Teileingabe der ID gesucht werden.

7.1.3 Detailinformationen

Unterhalb der Liste sind Register angeordnet, die zur Anzeige von Detailinformationen der aktuell markierten Zeile dienen:

- Verordnung
- Artikel
- Kunde
- Verordner
- Quittung
- Rückmeldung

Identifikation	Kostenträger	Kennzeichen
Bediener: Sigi Schulung Abgabedatum: 23.12.2022 E-Rezept ID: 160.000.166.641.727.72 Inst.-Kennzeichen: 99999994 Verordnungs-/ Abgabedaten anzeigen	Krankenkasse: AOK Bayern Kassen-Nr.: 108416214 VK gültig bis:	<input type="checkbox"/> Gebührenfrei <input checked="" type="checkbox"/> Gebührenpflichtig <input type="checkbox"/> noctu <input type="checkbox"/> Unfall <input type="checkbox"/> Arbeitsunfall <input type="checkbox"/> BVG <input type="checkbox"/> BTM
		<input type="checkbox"/> Hilfsmittel <input type="checkbox"/> Impfstoff <input type="checkbox"/> Sprechstundenbedarf <input type="checkbox"/> Begründungspflicht <input type="checkbox"/> Sonstige <input type="checkbox"/> Zahnarzt

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

7.2 Quittungen für E-Rezepte einholen

Für jedes E-Rezept muss bis zum Ende des auf die Abgabe folgenden Werktages eine Quittung von der gematik eingeholt werden, bevor es abgerechnet werden kann. Diese Quittung enthält einen kleinen Teil der Abgabedaten.



Mit der Anforderung der Quittung gilt die Belieferung eines E-Rezepts als abgeschlossen. Daher wird die Quittung auch in der *Nachbearbeitung* der **Kasse** angezeigt.

Quittungen werden für abrechnungsfähige E-Rezepte bereits in der **Kasse** beim Verbuchen des Vorgangs oder beim Vervollständigen einer Abholung automatisch eingeholt, wenn dies konfiguriert ist (siehe [Kap. 2.3](#)). Zudem können die Quittungen in der Nachbearbeitung auch manuell eingeholt werden (siehe [Kap. 6.4](#)).

Im **eRezeptmanagement** wird das Einholen von noch fehlenden Quittungen ebenfalls automatisch ausgelöst, wenn E-Rezepte zur Abrechnung an das Rechenzentrum übertragen werden. Sie können aber zunächst auch separat nur Quittungen anfordern:

- Grenzen Sie die Liste auf nicht quittierte E-Rezepte ein, indem Sie den Filter *Nicht Quittierte* über die Filterschaltfläche oder die Multifunktionsleiste (*Filter / E-Rezepte anzeigen / gematik / Nicht Quittierte*) aktivieren:

The screenshot shows the 'E-Rezepte' application window. The main table displays a list of prescriptions with columns for 'Verordnung', 'Abgabedatum', 'Abr.-Betrag', 'Zuzahlung', 'Status', and 'Inst.-Kennz.'. The 'Nicht Quittierte' filter is selected in the sidebar. The table shows several entries, including one for 'ESCITALEX 10 mg Filmtabletten' with a status of '1'.

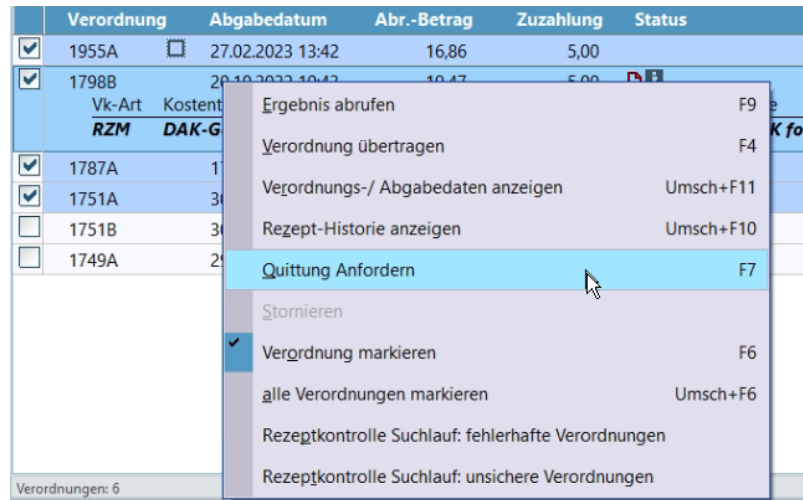
Verordnung	Abgabedatum	Abr.-Betrag	Zuzahlung	Status	Inst.-Kennz.
1955A Vk-Art Kostenträger RZM Techniker Krankenkasse	27.02.2023 13:42	16,86	5,00	1	0000113
1798B	20.10.2022 10:43	19,47	5,00		200000004
1787A	17.10.2022 12:21	15,96	0,00		200000004
1751A	30.09.2022 10:07	13,69	0,00		200000004
1751B	30.09.2022 10:07	14,99	5,00		200000004
1749A	29.09.2022 13:38	18,04	5,00		200000004

Summary: Verordnungen: 6, Summe Betrag: 99,01, Summe Zuzahlungen: 20,00

Details for the selected prescription (1955A):
Identifikation: Bediener: [redacted], Abgabedatum: 27.02.2023, E-Rezept ID: 160.000.187.098.813.35, Inst.-Kennzeichen: 0000113, Rechenzentrum: Noventi neue IK, Verordnungs-/ Abgabedaten anzeigen [...]
Kostenträger: Krankenkasse: Techniker Krankenkasse, Kassen-Nr.: 100177504, VK gültig bis: [...]
Kennzeichen: Gebührenfrei, Gebührenpflichtig, noctu, Unfall, Arbeitsunfall, BVG, BTM, Hilfsmittel, Impfstoff, Sprechstundenbedarf, Begründungspflicht, Sonstige, Zahnarzt

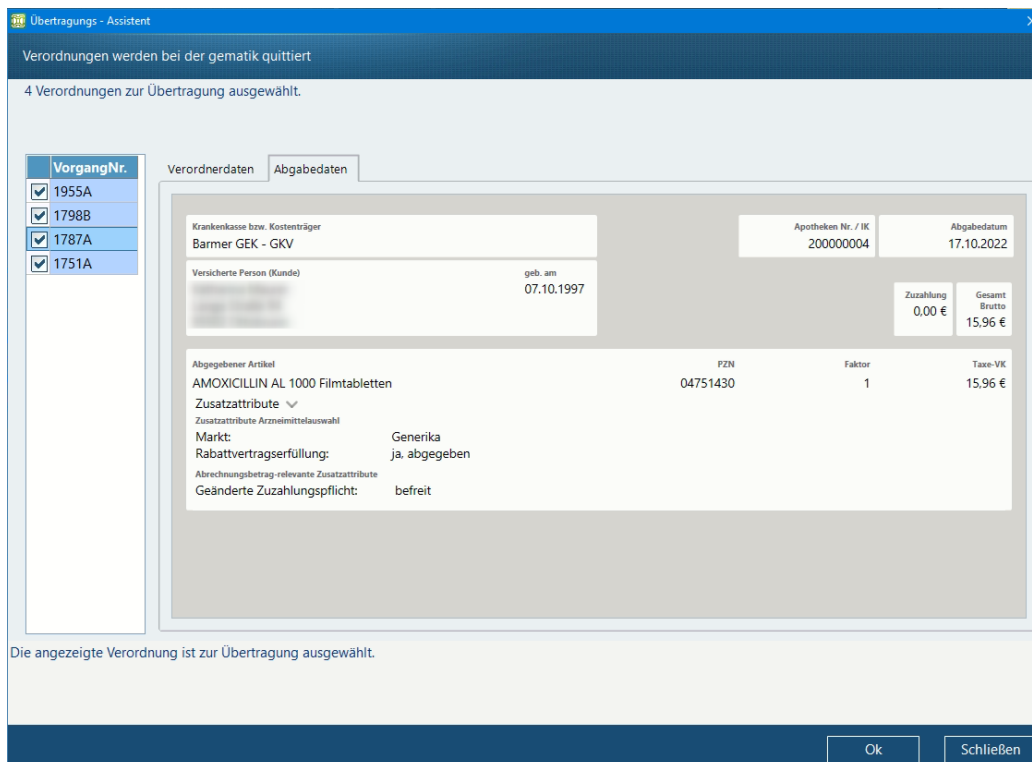
Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

- Aktivieren Sie bei allen E-Rezepten, zu denen Sie eine Quittung anfordern möchten, das vorangestellte Kontrollkästchen.
- Öffnen Sie nun das Kontextmenü mit der rechten Maustaste. Gehen Sie hier auf die Funktion *Quittung anfordern*:



Sie können die Quittung für ein einzelnes E-Rezept auch ohne vorherige Filterung der Liste einholen. Fokussieren Sie das betreffende E-Rezept und gehen Sie im Kontextmenü auf die Funktion *Quittung anfordern*.

Der Dialog *Verordnungen werden bei der gematik quittiert* wird geöffnet. Hier sind alle zur Übertragung ausgewählten Verordnungen aufgelistet.

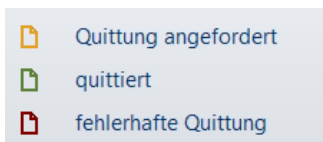



Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

- Ggf. können Sie hier noch Verordnungen von der Übertragung ausnehmen, indem Sie den Haken im vorangestellten Kontrollkästchen entfernen.
- Bestätigen Sie mit OK.

Die Quittungen werden nun beim E-Rezept-Fachdienst der gematik angefordert und in der Regel unmittelbar erteilt.

In der Spalte *Status* wird dann das zutreffende Symbol angezeigt:



Wenn bei der Anforderung einer Quittung bei der gematik Fehler auftreten, wird beim betreffenden E-Rezept in der Spalte *Status* das rote Symbol  angezeigt (*fehlerhafte gematik Quittung*). Das E-Rezept gilt als nicht quittiert und kann daher nicht abgerechnet werden. Hier muss zu einem späteren Zeitpunkt erneut eine Quittung angefordert werden.

7.3 Abrechnungsdaten ans Rechenzentrum übertragen

Um E-Rezepte zur Abrechnung ans Rechenzentrum übermitteln zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Abrechnungsdaten müssen vollständig erfasst sein. Daher werden E-Rezepte erst von der **Kasse** an das **eRezeptmanagement** übergeben, wenn diese vollständig und abrechnungsfähig sind. Ggf. müssen E-Rezepte zunächst noch in der *Nachbearbeitung* bearbeitet werden (siehe [Kap. 6.8](#)).
- Es muss eine Quittung von der gematik vorhanden sein. Diese muss bis zum Ende des auf die Abgabe folgenden Werktages bei der gematik eingeholt werden (siehe [Kap. 7.2](#)).
- Die Abgabedaten der E-Rezepte müssen vom Apotheker mit dem HBA signiert sein.

In WINAPO® werden die Schritte „Quittung anfordern“ (nur bei noch ausstehenden Quittungen zu Abgaben innerhalb der letzten 24 Stunden) und „signieren“ automatisch angestoßen, wenn E-Rezepte zur Abrechnung an das Rechenzentrum versendet werden.

Es ist daher empfehlenswert, mehrere E-Rezepte gleichzeitig zu übermitteln, damit diese auch gleichzeitig (d.h. mit einmaliger PIN-Eingabe) signiert werden können. Bei Einzelversand muss für jede Verordnung die PIN erneut eingegeben werden.



Es können gemäß den Vorgaben der gematik maximal 50 Einzelverordnungen im Stapel (d.h. mit einer PIN-Eingabe) signiert werden. Bei größeren Rezeptmengen werden also mehrere aufeinanderfolgende PIN-Eingaben erforderlich.

- Grenzen Sie die Liste auf nicht eingereichte E-Rezepte ein, indem Sie den Filter *Nicht eingereichte* über

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

die Filterschaltfläche oder über die Multifunktionsleiste (*Filter / E-Rezepte anzeigen / Rechenzentrum / Nicht eingereichte*) aktivieren.

Verordnung	Abgabedatum	Abr.-Betrag	Zuzahlung	Status	Inst.-Kennz.
1955A	27.02.2023 13:42	16,86	5,00		0000113
1896B	23.12.2022 14:59	16,14	5,00		200000004
1829A	25.11.2022 10:47	32,88	0,00		200000004
1751B	30.09.2022 10:07	14,99	5,00		200000004
1750A	30.09.2022 09:21	15,16	5,00		200000004
1749A	29.09.2022 13:38	18,04	5,00		200000004
1742B	28.09.2022 12:47	15,73	5,00		200000004
1740B	28.09.2022 12:41	18,99	5,00		200000004
1737B	28.09.2022 10:38	18,27	5,00		200000004
1734A	28.09.2022 09:02	18,28	5,00		200000004
1733A	28.09.2022 08:58	18,99	5,00		200000004
1698B	28.07.2022 13:22	6,25	5,00		200000004
1579A	06.07.2022 12:06	0,00	0,00		200000004

➤ Passen Sie ggf. den Anzeigezeitraum über *Filter / Weitere Eingrenzungen / Zeitraum* an, um auch nicht eingereichte E-Rezepte in der Liste zu sehen, welche außerhalb des Standard-Anzeigezeitraums liegen.



➤ Vor Beginn der Übertragung müssen Sie den HBA ins Kartenterminal der Station stecken, an der Sie gerade arbeiten, damit die zu übertragenden E-Rezepte signiert werden können.

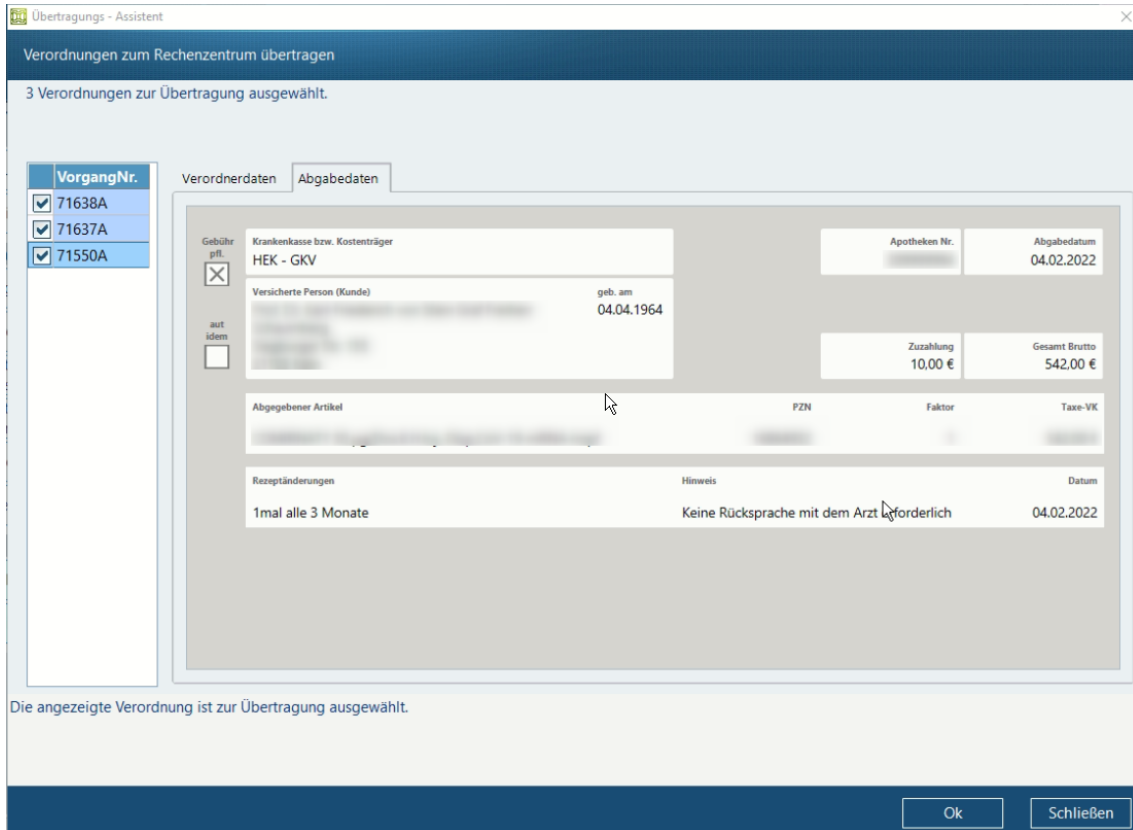
➤ Aktivieren Sie bei allen E-Rezepten, Sie zur Abrechnung an das Rechenzentrum übermitteln möchten, die vorangestellten Kontrollkästchen und gehen Sie anschließend in der Multifunktionsleiste auf *Verordnungen / Übertragen / Markierte*.

Oder:

Wenn Sie alle in der Liste angezeigten E-Rezepte auf einmal übermitteln möchten, gehen Sie in der Multifunktionsleiste auf *Verordnungen / Übertragen / Alle*.

Der Dialog *Verordnungen zum Rechenzentrum übertragen* wird geöffnet. Hier sind alle zur Übertragung ausgewählten Verordnungen aufgelistet.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich



➤ Ggf. können Sie hier noch Verordnungen von der Übertragung ausnehmen, indem Sie den Haken im vorgestellten Kontrollkästchen entfernen.

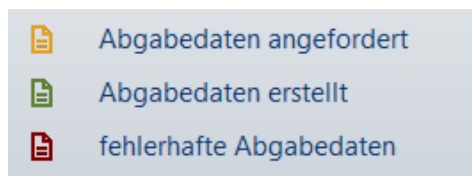
➤ Bestätigen Sie mit **OK**.

Anschließend werden alle noch ausstehenden Quittungen bei der gematik angefordert. In der Regel erfolgt die Rückmeldung der gematik unmittelbar; sobald diese im eRezeptmanagement eingetroffen ist, werden die Verordnungen automatisch mit allen erforderlichen Daten an das Rechenzentrum weitergeschickt.

Sind mehr als fünfzig E-Rezepte zur Übertragung vorhanden, werden diese von WINAPO® automatisch in Päckchen (zu maximal 50 Stück) versendet. Es erfolgt zu jedem Päckchen eine Abfrage der PIN am Kartenterminal der Station, um die E-Rezepte zu signieren. (Voraussetzung: Es wurde wie oben beschrieben der HBA an diesem Terminal gesteckt).

➤ Geben Sie die PIN (ggf. mehrmals) am Kartenterminal ein.

In der Spalte *Status* wird dann das zutreffende Symbol angezeigt:



Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

7.4 Rückmeldungen abrufen

Die Rückmeldungen vom Rechenzentrum geben Aufschluss darüber, ob ein E-Rezept abrechenbar ist, oder ob Fehler vorliegen. Daher empfiehlt es sich, die Rückmeldungen regelmäßig abzurufen und ggf. fehlerhafte Daten zu korrigieren.

- Grenzen Sie die Liste auf eingereichte E-Rezepte ein, indem Sie den Filter *Eingereichte* über die Filterschaltfläche oder das Menü (*Filter / E-Rezepte anzeigen / Rechenzentrum / Eingereichte*) aktivieren:

The screenshot shows a software interface for managing prescriptions. The main table displays a list of prescriptions with the following columns: Verordnung, Abgabedatum, Abr.-Betrag, Zuzahlung, Status, and Inst.-Kennz. The 'Eingereichte' filter is selected in the left sidebar. The table shows several entries, including one with a status of 'Nichtverfügbarkeit von Arzneimitteln' (Availability of drugs not available).

Verordnung	Abgabedatum	Abr.-Betrag	Zuzahlung	Status	Inst.-Kennz.
1932B	21.02.2023 10:54	31,79	10,00	➔	200000004
1881A	19.12.2022 09:54	5284,34	10,00	➔	8700004
1827A	25.11.2022 09:49	16,40	5,00	➔	200000004
1770A	05.10.2022 08:05	15,52	5,00	●	200000004
1744B	28.09.2022 13:09	15,73	5,00	➔	200000004
1738A	28.09.2022 11:00	18,04	5,00	➔	200000004
1645A	21.07.2022 10:58	18,64	5,00	●	200000004
1605B	12.07.2022 11:37	0,00	0,00	€	200000004
1586A	06.07.2022 14:20	30,33	0,00	➔	200000004
1582A	06.07.2022 13:59	26,24	5,00	●	200000004
1580A	06.07.2022 13:46	45,42	5,00	●	200000004
1578A	06.07.2022 09:51	0,00	0,00	➔	200000004

Summary statistics: Verordnungen: 12, Summe Betrag: 5502,45, Summe Zuzahlungen: 55,00

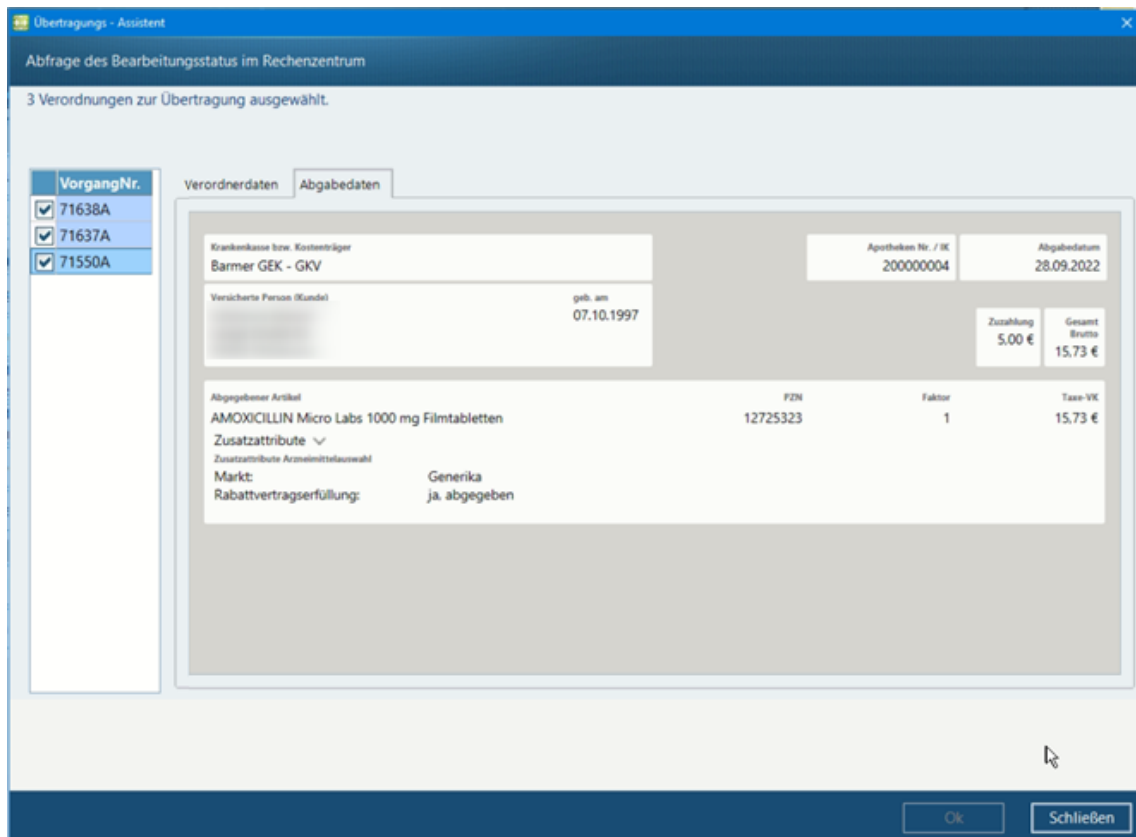
Details for selected prescription (1932B):
Identifikation: Bediener: [redacted], Abgabedatum: 21.02.2023, E-Rezept ID: 160.000.166.672.330.25, Inst.-Kennzeichen: 200000004, Rechenzentrum: Scanacs, Verordnungs-/ Abgabedaten anzeigen
Kostenträger: Krankenkasse: AOK Nordost, Kassen-Nr.: 109719018, VK gültig bis:
Kennzeichen: Gebührenfrei, Gebührenpflichtig, Hilfsmittel, Impfstoff, noctu, Unfall, Arbeitsunfall, BVG, BTM, Sprechstundenbedarf, Begründungspflicht, Sonstige, Zahnarzt

- Gehen Sie anschließend im Menü auf *Verordnungen / Ergebnis abrufen / Alle*.

Alternativ aktivieren Sie bei allen E-Rezepten, zu denen Sie die Rückmeldung abrufen möchten, das vorangestellte Kontrollkästchen und gehen Sie anschließend im Menü auf *Verordnungen / Ergebnis abrufen / Markierte*.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Zunächst wird auch hier der Übertragungs-Assistent geöffnet, der alle ausgewählten Verordnungen auflistet:



➤ Bestätigen Sie mit *OK*.

Die Rückmeldungen werden nun beim Rechenzentrum abgefragt und in Folge die Symbolfarbe in der Spalte *Status* aktualisiert:

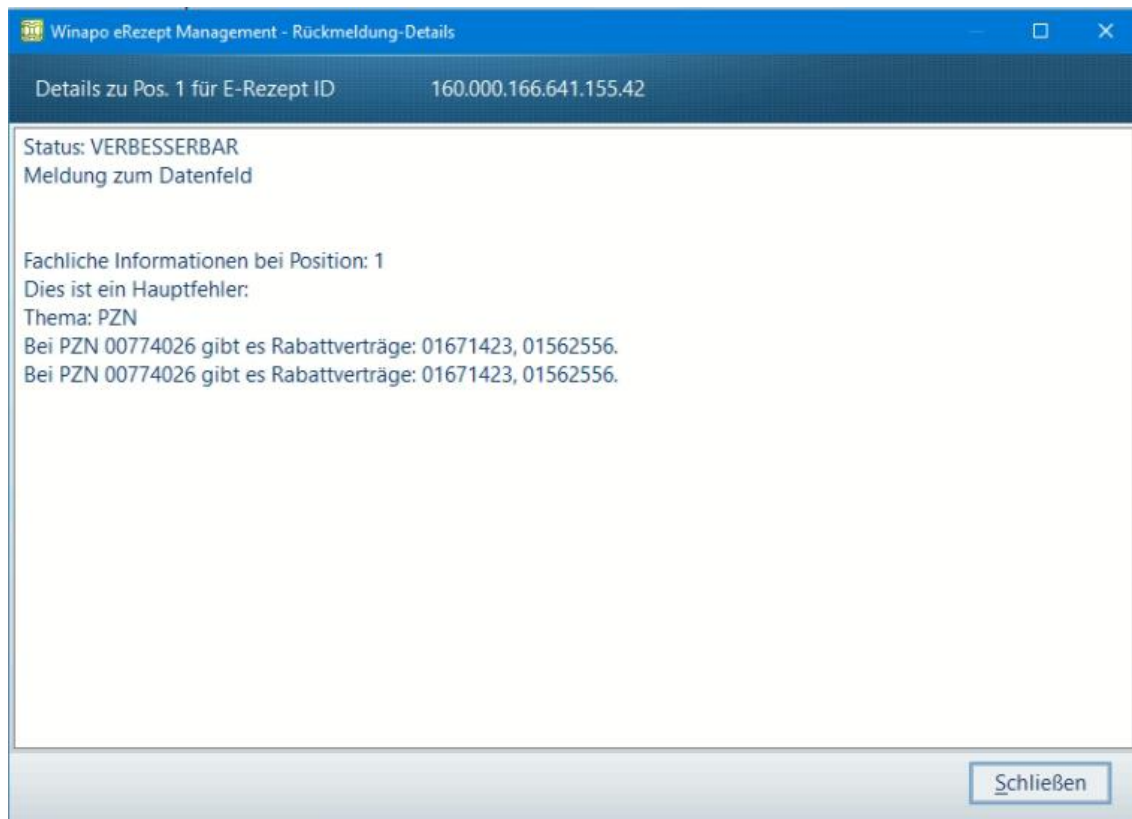
●	fehlerhaft
●	zu verbessern
●	Abrechnung möglich
●	Rückmeldestatus - siehe Hinweistext

In der Detail-Info werden auf dem Register *Rückmeldung* alle zur fokussierten Verordnung gemeldeten Hinweise aufgelistet:

Verordnung	Artikel	Kunde	Verordner	Quittung	Rückmeldung
Verordnungsdaten			Verordnungsidentifikation		
Verordnungstyp:	E-Rezept		E-Rezept ID:	160.000.144.319.122.57	
Vorgang / Verkauf:	1582A		Interne ID:	695757_0	
Status:	Abrechnung möglich, aber es kann verbessert werden		RzLiefer-ID:	-	
Verordnung am 06.07.2022 um 15:01 vom Rechenzentrum geprüft; die Rückmeldung enthält 2 weitere Informationen					
Pos. 1	VERBESSERBAR	Meldung zum Datenfeld			...
Pos. 1	VERBESSERBAR	Meldung zum Datenfeld			...

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

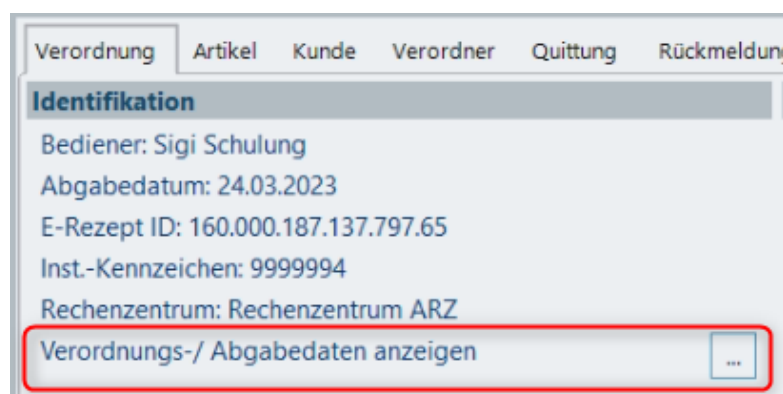
Die Dreipunktschaltfläche am Ende der Zeile öffnet jeweils den Anzeigedialog mit den Details zur Rückmeldung:



7.5 Abgabedaten anzeigen

Wie auch in der **Kasse** können Sie **eRezeptmanagement** die Rezeptdaten eines E-Rezeptes im Dialog *E-Rezept anzeigen* einsehen. Der Dialog zeigt auf zwei Registern die Verordnerdaten und die Abgabedaten an (siehe [Kap. 5.5](#)) und kann über *Verordnungen / Anzeigen / Anzeigen* geöffnet werden.

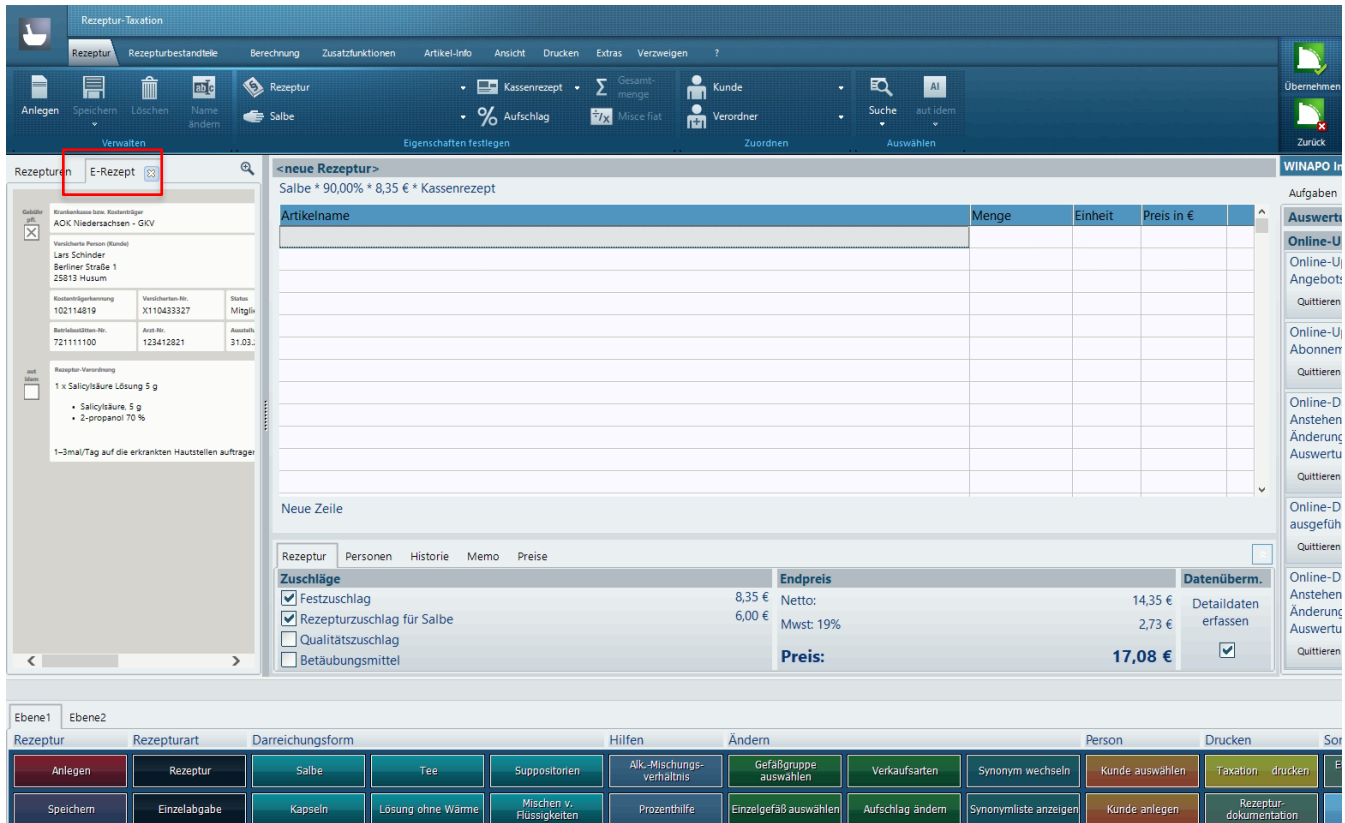
Zusätzlich können Sie den Dialog auch über die Detail-Info öffnen, indem Sie auf dem Register *Verordnung* auf die Drei-Punkt-Schaltfläche hinter *Verordnungs-/ Abgabedaten anzeigen* klicken:



Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

8 REZEPTUR-TAXATION

Bei Übernahme eines E-Rezeptes in die **Rezeptur-Taxation** wird ein weiteres Register *E-Rezept* an Stelle der Rezepturliste eingeblendet. Hier werden die Daten der Verordnung angezeigt. Rechts daneben kann die Rezeptur erfasst werden. Hierzu besteht die Möglichkeit, die Rezepturbestandteile in der E-Rezept-Anzeige mit dem Cursor zu markieren, zu kopieren (Strg + C), sowie den Text in eine Artikelzeile der Rezeptur einzufügen (Strg + V).



Siehe [Kap. 5.3.3](#) für den Ablauf.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezpte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

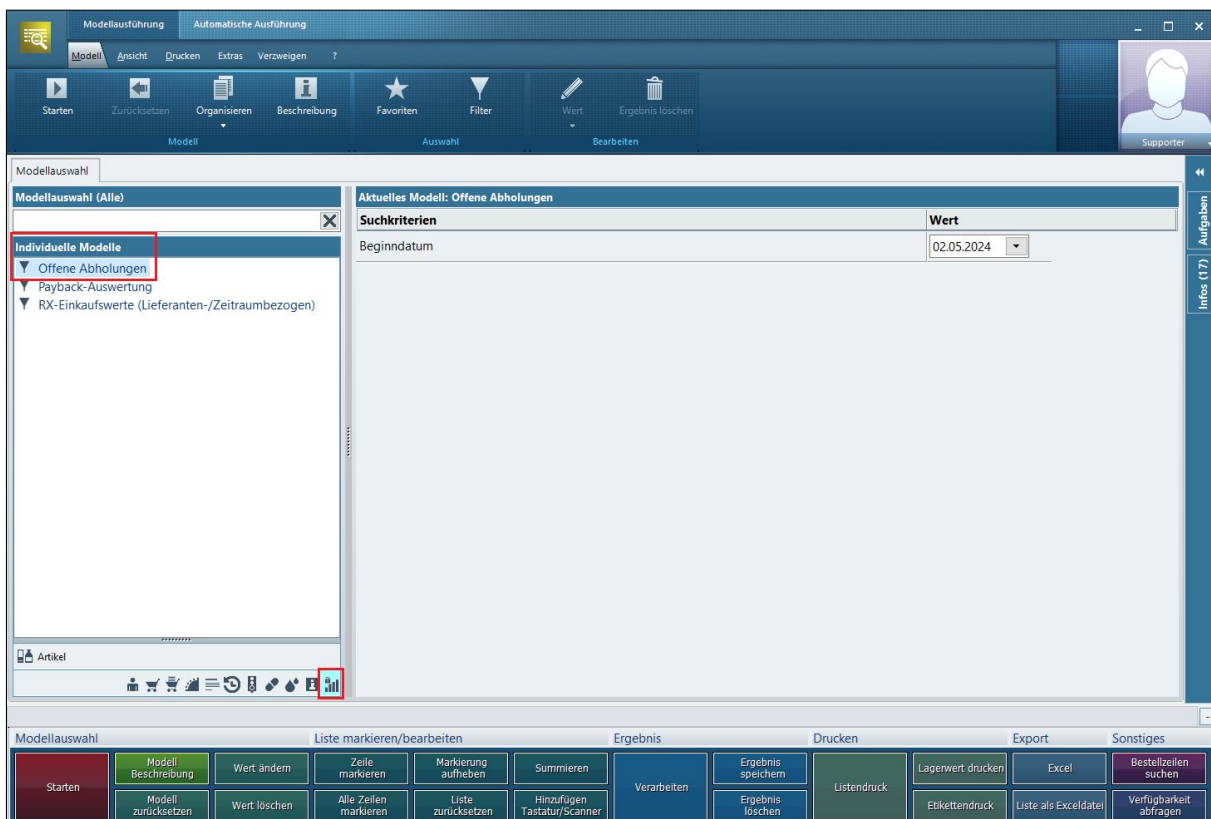
9 AUSWERTUNGEN

In den **Auswertungen** stehen zwei spezielle Suchmodelle zur Verfügung, welche die Arbeit mit E-Rezepten in WINAPO® erleichtern.

9.1 Modell zur Suche nach offenen Abholungen

Im Thema individuelle Modelle liefert Ihnen das Modell *Offene Abholungen* eine Liste aller Verkäufe mit offenen Abholungen ab dem eingegebenen Datum. Der Ergebnisliste dient Ihnen beispielsweise als Hilfestellung bei der rechtzeitigen Abrechnung von E-Rezepten.

Voraussetzung für die Nutzung dieses Auswertungsmodells ist das Arbeiten mit der Abholverwaltung der Kasse (**Kasse Hilfe Kapitel 4.2**).



- Starten Sie nach der Einstellung des *Beginndatums* das Suchmodell wie gewohnt.

Die Ergebnisliste ist nach Datum sortiert. Sie können die Liste zur weiteren Verarbeitung nach Excel exportieren.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

VorgangNr	Datum	VkArt	Rez.Datum	E-Rezept	Entlass-R.	BTM	TFG	PZN	Artikelname	Packung	Anzahl	VK ges.	Anz. Abh.	VK Abh.	EK Abh.
122738	30.04.2024	RZM	30.04.2024	Ja	Nein	Nein	Nein	00777444	PASPERTIN Filmtabletten	20 St	1	12.28	1	12.28	1.63
122735	26.04.2024	PRV		Nein	Nein	Nein	Nein	10203603	ASPIRIN 500 mg überzogene Tablett	20 St	1	8.39	1	8.39	4.14
122735	26.04.2024	PRV		Nein	Nein	Nein	Nein	10269542	PHENPROCOUMON acis 3 mg Table	100 St	1	22.00	1	22.00	5.72
122737	25.04.2024	BAR		Nein	Nein	Nein	Nein	00571748	GRIPPOSTAD C Hartkapseln	24 St	1	15.97	1	15.97	7.03
122737	25.04.2024	BAR		Nein	Nein	Nein	Nein	04935124	OLYNTH 0,025% für Säuglinge Naser	10 ml	1	1.98	1	1.98	0.80
122736	25.04.2024	BAR		Nein	Nein	Nein	Nein	00357989	WELEDA Arnika Massageöl	100 ml	1	10.95	1	10.95	5.67
122736	25.04.2024	BAR		Nein	Nein	Nein	Nein	16019697	WELEDA Baby Bauchlein-Massageöl	50 ml	1	10.95	1	10.95	0.00
122736	25.04.2024	BAR		Nein	Nein	Nein	Nein	04300124	OLYNTH 0,1% für Erwachsene Nasen	15 ml	1	6.50	1	6.50	2.51
122730	17.04.2024	BAR		Nein	Nein	Nein	Nein	00047757	ADALAT 10 mg Weichkapseln	30 St	1	14.49	1	14.49	0.00
122729	17.04.2024	BAR		Nein	Nein	Nein	Nein	07135938	TONSIOTREN H Tabletten	60 St	1	14.40	1	14.40	6.01
122728	17.04.2024	BAR		Nein	Nein	Nein	Nein	06499526	WOBENZYM Plus magensaftresistent	200 St	1	67.91	1	67.91	43.31
122727	17.04.2024	BAR		Nein	Nein	Nein	Nein	07368631	WOBENZYM immun magensaftresist	120 St	1	52.71	1	52.71	27.27
122726	17.04.2024	BAR		Nein	Nein	Nein	Nein	13751831	WOBENZYM magensaftresistente Ta	100 St	1	49.77	1	49.77	19.84
122724	10.04.2024	PRV		Nein	Nein	Nein	Nein	10203603	ASPIRIN 500 mg überzogene Tablett	20 St	1	8.39	1	8.39	4.14

9.2 Modell zur Prüfung des Abrechnungsstatus von GKV-E-Rezepten

Im Thema IKS-Historien steht Ihnen im Ordner Kasse das Suchmodell Abrechnungsstatus GKV-E-Rezepte (zeitraumbezogen) zur Verfügung:

Modellauswahl (Alle)

Aktuelles Modell: Abrechnungsstatus GKV-E-Rezepte (zeitraumbezogen)

Suchkriterien	Wert
DatumVon	15.04.2024
DatumBis	15.04.2024

Das Ergebnis listet für den gewählten Zeitraum alle GKV-E-Rezepte auf, die in der Kasse verbucht wurden (Vorbelegung: Tagesdatum). Der Tabelle können Sie zahlreiche Informationen wie E-Rezept-ID, Datumswerte und Artikeldaten entnehmen, vor allem aber den aktuellen Abrechnungsstatus beim Rechenzentrum:

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

Basisansicht für Modell: Abrechnungstatus GKV-E-Rezepte (zeitraumbezogen)												
Ergebnis												
E-Rezept-ID	VK-Art	Vorgang-Nr	Vorgang-Datum	Quittungsdatum	Sendung an RZ	Akt.RZ-Status	KK-IK	Anzahl	PZN	Artikel	Menge	Abr.-Betrag
160.000.226.131.479.49	RZM	3449	15.02.2024	15.02.2024		es gibt Hinweise	108310400	1	01983648	RAMILICH 5 mg Tabletten	100 St	14.67
160.000.226.131.796.68	RZM	3450	15.02.2024	15.02.2024	15.02.2024	zu verbessern	108310400	1	01755640	RAMIPRIL AbZ 5 mg Tabletten	100 St	13.58
160.000.226.131.811.23	RZM	3451	15.02.2024	15.02.2024	15.02.2024	vor Prüfung	108310400	1	01983648	RAMILICH 5 mg Tabletten	100 St	14.67
160.000.226.131.813.17	RZM	3452	15.02.2024	15.02.2024	15.02.2024	storniert	108310400	1	01983648	RAMILICH 5 mg Tabletten	100 St	14.67
160.000.226.131.813.17	RZM	3453	15.02.2024	15.02.2024	15.02.2024	storniert	108310400	-1	01983648	RAMILICH 5 mg Tabletten	100 St	-14.67
160.000.226.131.813.17	RZM	3453	15.02.2024	15.02.2024	15.02.2024	vor Prüfung	108310400	1	08361047	Botendienst für verschr. Arzneimittel		2.98
160.000.226.131.813.17	RZM	3453	15.02.2024	15.02.2024	15.02.2024	vor Prüfung	108310400	1	01983648	RAMILICH 5 mg Tabletten	100 St	14.67
160.000.226.221.104.58	RZM	3476	27.03.2024				108310400	1	04748362	NIFEDIPIN AL 10 Weichkapseln	20 St	13.19
160.000.226.221.104.58	RZM	3477	27.03.2024				108310400	1	04748362	NIFEDIPIN AL 10 Weichkapseln	20 St	13.19
160.000.226.221.104.58	RZM	3478	27.03.2024				108310400	-1	04748362	NIFEDIPIN AL 10 Weichkapseln	20 St	-13.19

Sie können die Liste zur weiteren Verarbeitung nach Excel exportieren.

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

INDEX

Abholverwaltung	
Aktivieren.....	7
Nachbearbeitung	34
Ändern	
Verkauf	71
Charge	
Abholverwaltung	7, 69
Abverkauf	28
Besorgung	34
Mail & Sale.....	21
Rezepturverordnung.....	31
Quittieren	
Automatisch - Aktivierung in der Konfiguration.....	8
Automatisch im Abverkauf	60
Automatisch im eRezeptmanagement	77
Automatisch in der Abholverwaltung.....	69
Manuell im eRezeptmanagement	77
Manuell in der Nachbearbeitung.....	67
Rückmeldungen abrufen	82
Stornieren	73
Lieferschein in der Faktura	74
Suchen	
Filter im eRezeptmanagement	76
Komfortfilter in der Nachbearbeitung.....	68
Unquittierte E-Rezepte im eRezeptmanagement	78
Übertragen ans Rechenzentrum	
eRezeptmanagement	80
Ungültig	
E-Rezept.....	35
Versicherungsart.....	27
Vervollständigen	
Besorgung	34
Rezeptur-Platzhalter	70

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

ÄNDERUNGSHISTORIE

Version:	Durchgeführte Änderungen:	Erstellt/Geändert:	Freigegeben:	Freigabedatum:
1	Ersterstellung	SKL	MNU	06.05.2022
2	Aktualisierung Kap. 6.3, 7.1	SKL	MNU	31.05.2022
3	Aktualisierung Kap. 5.4, 5.4.7, 6.2, 7.3, div. Screenshots Neu: Kap. 3, 4, 5.1	SKL	MNU	01.09.2022
4	Aktualisiert: Kap. 5, 5.3.3, 5.4.3, 5.5, 6.2, 7, 7.1, 7.2, 7.5 Neu: 2.3, 5.3.7, 5.5.1, 5.6, 6.6, 6.7, 6.8, 6.8.1. 7.4	SKL	MNU	31.03.2023
5	Aktualisiert: Kap. 3, 3.1, 3.2, 3.3, 4, 5, 5.3.7 Neu: Kap. 3.4; 5.2.2	SKL	MNU	05.07.2023
6	Aktualisiert: Kap. 2.3, 5.4.3, 5.6, 6, 6.2, 6.3, 6.6, 7.3 Neu: Kap. 5.2.3, 6.4	SKL	MNU	29.11.2023
7	Aktualisiert: Kap. 2.3, 4.1, 5.1, 5.3, 5.4.3, 5.5, 6.2, 6.4, 6.6, 7.1 Neu: Kap. 1.2, 2.4, 5.8 ff., 5.9, 5.10, 6.2.2, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11, 7.1.2, 9.1, 9.2	SKL	MNU	04.12.2024

Dokument	Version	Freigegeben	Geändert	Erstellt	Freigabedatum	Status
Anleitung E-Rezepte verarbeiten und abrechnen	WA64-7	MNU	SKL	SKL	04.12.2024	Öffentlich

LAUER-FISCHER GmbH

Dr.-Mack-Straße 95
90762 Fürth
T +49 (0) 911 7432-0
F +49 (0) 911 7432-100
info.lauer@cgm.com

cgm.com/lauer

Synchronizing Healthcare

