

Grundsätzlich gilt, das Senden der B-Liste und das Senden der Gutschriften bzw. Belastungen erfolgt getrennt voneinander. In diesem Kurs beschreiben wir Ihnen das B-Listen-Verfahren.

Lernziele

Sie sind in der Lage:

- **B-Listen an die Zentralregulierung zu senden**

Senden der B-Liste

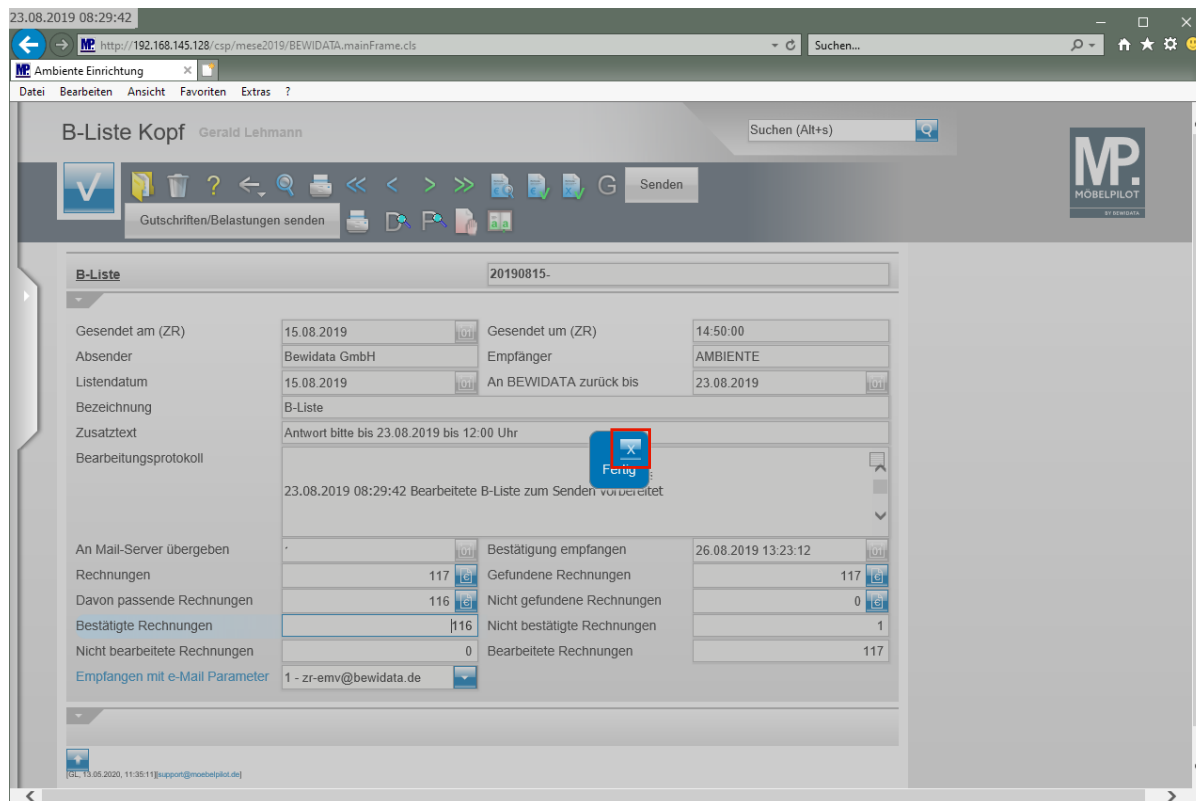
The screenshot shows the 'B-Liste Kopf' interface for user Gerald Lehmann. The 'Senden' button is highlighted with a red box. The form contains the following data:

Gesendet am (ZR)	15.08.2019	Gesendet um (ZR)	14:50:00
Absender	Bewidata GmbH	Empfänger	AMBIENTE
Listendatum	15.08.2019	An BEWIDATA zurück bis	23.08.2019
Bezeichnung	B-Liste		
Zusatztext	Antwort bitte bis 23.08.2019 bis 12:00 Uhr		
Bearbeitungsprotokoll	23.08.2019 08:29:37 Bearbeitete Selbstgutschriften/Selbstbelastungen zum Senden vorbereitet 23.08.2019 08:29:42 Bearbeitete B-Liste zum Senden vorbereitet 23.08.2019 10:18:38 Bearbeitete Selbstgutschriften/Selbstbelastungen zum Senden vorbereitet 23.08.2019 10:18:48 Bearbeitete B-Liste zum Senden vorbereitet		
An Mail-Server übergeben	13.05.2020 11:32:46	Bestätigung empfangen	26.08.2019 13:23:12
Rechnungen	117	Gefundene Rechnungen	117
Davon passende Rechnungen	116	Nicht gefundene Rechnungen	0
Bestätigte Rechnungen	116	Nicht bestätigte Rechnungen	1
Nicht bearbeitete Rechnungen	0	Bearbeitete Rechnungen	117
Empfangen mit e-Mail Parameter	1 - zr-emv@bewidata.de		

Zwingende Voraussetzung für die Übermittlung der B-Liste an das Zentralregulierungssystem ist, dass alle B-Listen-Rechnungen bearbeitet wurden. D.h., die Rechnungen wurden entweder mit dem Merker "bestätigen" oder "nicht bestätigen" versehen. Man kann dies leicht auch im Formular prüfen. Vergleicht man die Felder "Rechnungen" und "Bearbeitete Rechnungen", so müssen beide Felder den selben Wert ausweisen.

Die Übermittlung der B-Liste erfolgt sofort mit dem Klick auf den Button "Senden". Grundsätzlich gilt, dass die Liste im offenen Zeitfenster, s. Vorgabe im Feld "Zusatztext", mehrfach gesendet werden kann. Hierbei ist zu beachten, dass die letzte Liste alle vorherigen Listen ersetzt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.



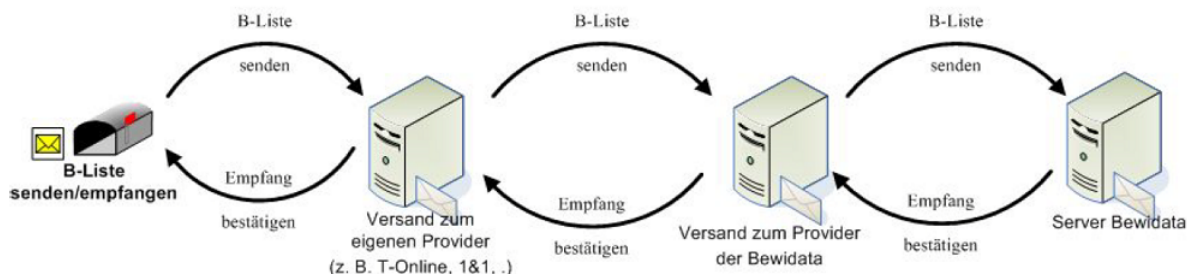
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Nachdem Sie den Button **"Senden"** angeklickt haben, blendet das Programm einen kurzen Hinweis ein. Dieser sagt zunächst lediglich aus, dass die B-Liste zur Übertragung vorbereitet wurde. Ein entsprechender Vermerk wird im Feld **"Bearbeitungsprotokoll"** hinterlegt. Ob und wann die B-Liste an Ihren Mail-Server übergeben wurde können Sie in der Regel zeitnah dem Feld **"An Mail-Server übergeben"** entnehmen.



Sollte es aus technischen Gründen nicht möglich sein, die B-Liste termingerecht an Bewidata zu senden, drucken Sie bitte die Liste aus. Informieren Sie uns dann bitte telefonisch und faxen Sie die Liste an die Fax-Nr.: 06131 - 6392 44.

Ablaufdiagramm: Sende-Verfahren



Wurde die B-Liste gesendet, erhalten Sie von der Zentralregulierung eine Rückmeldung, dass die B-Liste bei der ZR eingetroffen ist. Es kann in seltenen Fällen, bis zu einem Tag dauern, bis Ihnen die Rückmeldung vorliegt.

Die Rückmeldung der Zentralregulierung erfolgt wieder per Mail. MÖBELPILOT erinnert Sie mit einer Wiedervorlage daran, die E-Mail einen Tag nach Versendung der B-Liste wieder abzurufen. Nachdem Sie die Mail abgerufen haben, hinterlegt das Programm einen entsprechenden Hinweis im Feld **"Bearbeitungsprotokoll"**, s. Abbildung.

Bearbeitungsprotokoll

08.07.2019 11:34:14 Bestätigung Gutschriften/Selbstbelastungen empfangen

08.07.2019 11:42:25 Bearbeitete B-Liste zum Senden vorbereitet

09.07.2019 10:31:03 Bestätigung empfangen