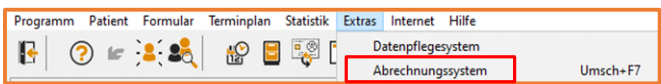
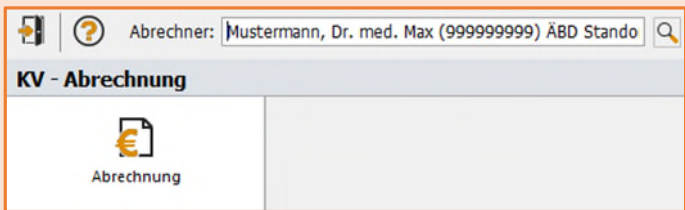


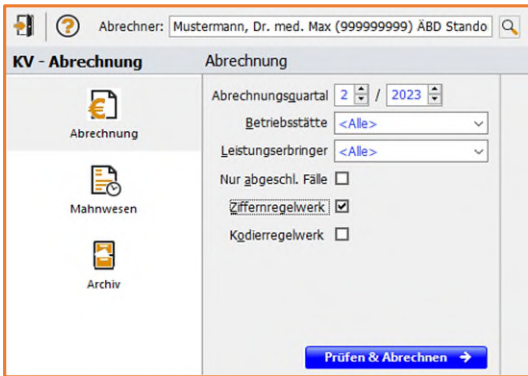

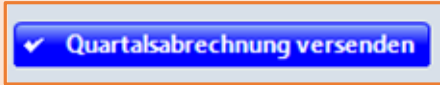


Schritt-für-Schritt-Anleitung

Erstellen der Quartalsabrechnung mittels Medical Office in den Ärztlichen Bereitschaftsdienstzentralen (ÄBD-Zentralen) der Kassenärztlichen Vereinigung Hessen (KV Hessen).

<p>WICHTIG: Am Ende des Prozesses sollten keine Abrechnungsdateien auf dem Laufwerk liegen bleiben.</p> <p>Wenn Sie die Abrechnungsdatei selbst übermitteln, löschen Sie diese unbedingt in der Gruppenablage nach dem Übermitteln oder nach dem Übertragen auf Ihren USB-Stick. Wenn Sie uns mit der Erstellung und Übermittlung beauftragt haben, bitte keine Abrechnungsdatei selbst erstellen.</p>		
1.	<p>Öffnen Sie über die Menüleiste am oberen Bildschirmrand das Menü „Extras“ und klicken anschließend auf „Abrechnungssystem“.</p>	
2.	<p>Nach einem Moment öffnet sich das Abrechnungssystem. Wählen Sie über das Lupe-Symbol im oberen linken Fenster die richtige Betriebsstättennummer (BSNR) aus. Wichtig: Die BSNR muss zum Standort passen (d.h. nicht die BSNR von Standort B auswählen, wenn Sie am Standort A angemeldet sind).</p>	
3.	<p>Klicken Sie auf Abrechnung am linken Bildrand.</p>	
4.	<p>Achten Sie darauf, dass das richtige Quartal ausgewählt und der Haken bei dem Punkt „Ziffernregelwerk“ gesetzt ist.</p>	
5.	<p>Klicken Sie auf „Prüfen und Abrechnen“. Nach kurzer Zeit werden alle Abrechnungsfälle aufgelistet. Im oberen Bildschirmbereich können Sie die Fälle selektieren nach: „Alle“, „Fehlerhafte“ und „Fehlerfreie“</p>	

6.	<p>Korrigieren Sie etwaige Fehler! Dazu machen Sie einen Doppelklick auf den Eintrag und der Fall öffnet sich in Medical Office. Fehlerhafte Fälle werden ROT markiert und nicht abgerechnet!</p> <p>Gültige Fälle können zwar Fehler/Hinweise beinhalten, führen jedoch nicht zum Abbruch der Abrechnung und werden mit abgerechnet. Bitte korrigieren Sie die Fehler trotzdem!</p>	
7.	<p>Wenn Sie uns damit beauftragt haben Ihre Abrechnungsdatei zu übermitteln, haben sie jetzt alles erledigt. Wenn Sie selbst übermitteln, gehen Sie weiter wie folgt vor:</p>	
8.	<p>Wenn keine fehlerhaften Fälle (mehr) angezeigt werden, klicken Sie unten rechts auf „Quartalsabrechnung versenden“. ACHTUNG: Die Abrechnung wird nicht an die KV Hessen verschickt, sondern an den entsprechenden Speicherort auf dem Rechner vor dem Sie sitzen.</p>	
9.	<p>Gehen Sie in den Windows-Explorer und öffnen den Speicherort für die Abrechnung - das ist die sogenannte Gruppen-Ablage (R:). Dann den Ordner mit dem Namen des jeweiligen Standortes öffnen (z.B. AEBD-051 Wiesbaden) und dort den Ordner „Abrechnung“. Hier ist Ihre Abrechnung nun hinterlegt.</p>	
10.	<p>Sie können die Datei nun entweder auf einen USB-Stick transferieren, um sie von Ihrer Praxis aus zu übermitteln oder</p>	
11.	<p>wenn Sie die Abrechnung direkt an uns übermitteln wollen, gehen Sie zurück auf den Desktop und klicken Sie auf „Online-Abrechnung“. Es öffnet sich das KV Hessen SafeNet-Portal.</p>	
12.	<p>Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an (Z-Nummer und Passwort) und klicken auf Abrechnung versenden.</p>	
13.	<p>Klicken Sie auf durchsuchen und gehen auf den oben angegebenen Speicherort - wählen Sie Ihre Abrechnungsdatei aus.</p>	
14.	<p>Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Testabrechnung“ (es sei denn Sie haben vor, eine Testabrechnung zu senden).</p>	
15.	<p>Klicken Sie auf senden.</p>	
16.	<p>Löschen Sie die Datei in der Gruppenablage!</p>	