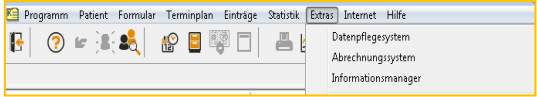
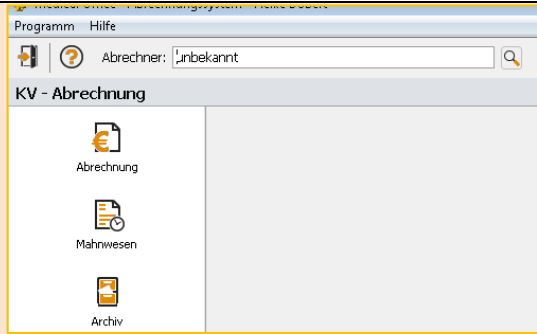

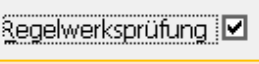
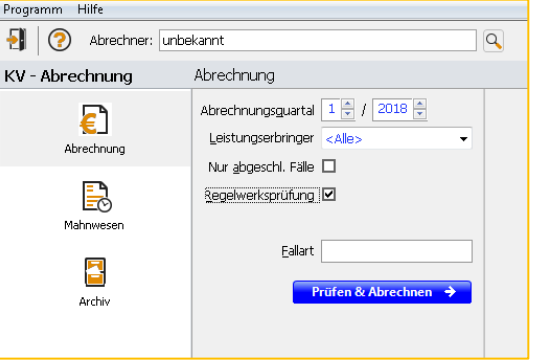
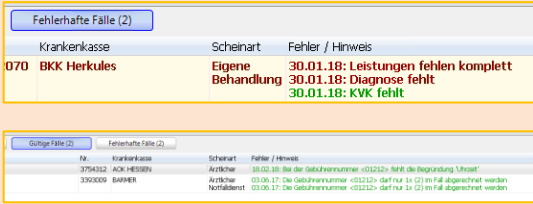
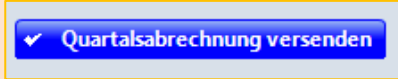


Schritt-für-Schritt-Anleitung

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

WICHTIG: Am Ende des Prozesses sollten keine Abrechnungsdateien auf dem Laufwerk liegen bleiben.
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.

1.	Öffnen Sie über die Menüleiste am oberen Bildschirmrand das Menü „Extras“ und klicken anschließend auf „Abrechnungssystem“.	
2.	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).	
3.	Klicken Sie auf Abrechnung am linken Bildrand.	
4.	Achten Sie darauf, dass das richtige Quartal ausgewählt und der Haken bei dem Punkt „Regelwerksprüfung“ gesetzt ist.	
5.	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“.	
6.	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! Gültige Fälle können zwar Fehler/Hinweise beinhalten, führen jedoch nicht zum Abbruch der Abrechnung und werden abgerechnet. Bitte korrigieren Sie die Fehler trotzdem!	

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“.</p> <p>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. AEED-073 Wiesbaden KiAEED) 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>	