



Kassenzahnärztliche Vereinigung Sachsen-Anhalt

-Körperschaft des öffentlichen Rechts-



Online-Dienste der KZV Sachsen-Anhalt (BKV-Download, DTA-Upload, Formularbestellung, Kleinanzeigen)

Dokumentation für den Anwender (Stand 17.01.2011)



Dipl.-Ing. Olaf Brömme
Abt.-Ltr. EDV; KZV Sachsen-Anhalt
Tel.: 0391 6293114; FAX: 0391 6293235
eMail: olaf.broemme@kzv-sa.de

Inhaltsverzeichnis

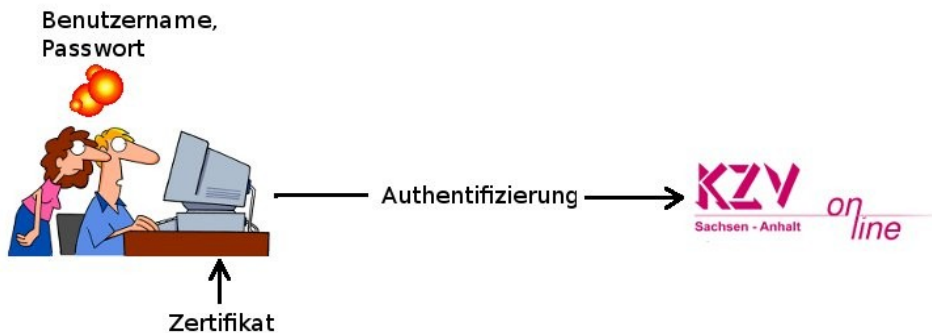
	Seite
1. Benutzerdaten, was und wozu	5
1. Benutzerdaten beantragen	6
2. Aus- und Zustellung der Benutzerdaten	10
3. Umgang mit Benutzerdaten/Zertifikaten	11
2. Das Zertifikat	13
1. Installation des Zertifikates (MS-IE)	14
2. Installation des Zertifikates (Firefox)	17
3. BKV – Download (Bundeseinheitliches Kassenverzeichnis)	21
4. DTA – Upload (Online Übermittlung der Abrechnungsdaten)	23
1. Bereitstellung der Abrechnungsdatei	23
2. Hochladen (Upload) der Abrechnungsdatei	24
3. Kontrolle der Einreichung	27
5. Weitere Online-Dienste	29
1. Formularbestellung	29
2. Kleinanzeigen	32

1. Benutzerdaten, was und wozu

Hinweis:

Wenn Sie bereits Zugangsdaten besitzen können Sie den Abschnitt 1 überspringen.

Die Benutzerdaten werden für die Authentifizierung benötigt. Authentifizieren muß sich sowohl der Nutzer (Zahnarzt), als auch der Rechner (sog. Zweiwege-Authentifizierung).



Die von der KZV ausgestellte Benutzerdaten bestehen daher aus zwei Komponenten, dem:

Benutzernamen+Passwort für die Authentifizierung des Nutzers und dem **Zertifikat+Passwort** (digitaler Schlüssel) für die Authentifizierung des Rechners.

Das Zertifikat brauchen Sie nur einmalig auf dem Rechner zu installieren, von welchem Sie den Upload vornehmen möchten. Das muß nicht zwingend der Praxisrechner mit Ihrer Abrechnungssoftware sein, sondern jeder beliebige Rechner mit Internetzugang (auch mehrere) kann dafür benutzt werden.

1.1 Benutzerdaten beantragen

Um am DTA-Upload teilnehmen, bzw. Informationen aus dem geschlossenen Bereich abrufen zu können, müssen Sie zunächst Zugangsdaten beantragen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Besuchen Sie unsere Internetseite (www.kzv-sa.de)

KZV
Sachsen - Anhalt

on line

1.

Über uns Patienten Zahnärzte

Suche Anmelden Drucken

Kontakt | Impressum | Home

→ Aktuelles

2. Neu registrieren

Service

Sachsen - Anhalt

Benutzerzugang beantragen

Hier können Sie Ihren Zugang zu den geschützten Informationen und Diensten von KZV-SA Online beantragen.

Die Antragstellung beinhaltet einen Benutzernamen, welchen Sie sich ausdenken müssen, die Zustellung eines Zertifikates (digitaler Schlüssel), sowie die dazugehörigen Kennworte.

Das Initialkennwort für Ihren Benutzernamen bekommen Sie von uns mitgeteilt, nach der erstmaligen Anmeldung sollten Sie dieses ändern. Das Kennwort für das Zertifikat wird i.A. nur einmal für dessen Installation benötigt.

Beachten Sie, daß Ihr Antrag vor dem Stattgeben geprüft wird. Antragsberechtigt sind alle von der KZV Sachsen-Anhalt zur Abrechnung zugelassenen, bzw. in unserem Bereich tätigen Zahnärztinnen und Zahnärzte.

Bitte wählen Sie:

→ Zugang mit Upload Berechtigung beantragen. 3.

→ Abbrechen

1. Gehen Sie auf <http://www.kzv-sa.de> und klicken Sie auf „Anmelden“.

2. Ignorieren Sie die Anmeldemaske und klicken Sie rechts auf „neu registrieren“ (unter Aktuelles).

3. Klicken Sie dann unten unter dem Erklärungstext auf „Zugang mit Uploadberechtigung beantragen“

Es wird daraufhin das Antragsformular geöffnet:

Neuantrag mit Upload-Berechtigung

Neuantrag mit Upload-Berechtigung

Anrede *

Familiennamen *

Vorname *

Titel

Zahnärztehaus *

Abrechnungsnr. *

Benutzername *

Anschrift

Name der Praxis

Straße, Hausnr. *

PLZ *

Ort *

Telefon *

Fax

E-Mail *

4. Befüllen Sie das Antragsformular:

- Geben Sie die Abr.-Nr. 6-stellig ein, wenn nötig mit führenden Nullen.
- Wählen Sie bei Zahnärztehaus „KZV Sachsen-Anhalt“, ignorieren Sie „BD Testhausen“, dies ist ein Programmier-Rudiment unserer Kollegen in Freiburg, welche mehrere Zahnärztehäuser berücksichtigen müssen. In einer zukünftigen Version wird dieses Feld entfallen.
- Den Benutzernamen können Sie frei wählen, er muß aber mindestens 5 Zeichen lang sein, darf keine Sonderzeichen (. : , ; # + * / & % \$ § ({})) ? \ ° ^ „ ^ ~) sowie Umlaute (äöüÄÖÜ) enthalten und darf noch nicht vergeben sein.
- Achten Sie besonders auf eine gültige Emailadresse, vertippen Sie sich hier nicht, da sonst das Zertifikat nicht zugestellt werden kann.
- Klicken Sie dann auf „Weiter“

- Einige Eingabefelder wie etwa die Abr.-Nr., der Benutzername, oder die Emailadresse werden auf Syntax geprüft. Wenn Sie hier unkorrekte Angaben machen, wie hier zur Verdeutlichung des Inhaltes provoziert, erhalten Sie entsprechende Hinweise in rot.

Abrechnungsr. * <Ihre Abr.-Nr.:>
Bitte geben Sie die Abrechnungsnummer 6 stellig an.

Benutzername * <frei wählbarer Name>
Ein Benutzername muss mindestens 5 Zeichen lang sein und darf nur die Buchstaben a..z, A..Z, die Ziffern 0..9 und "-" enthalten.

Korrigieren Sie in diesem Fall Ihre Angaben und klicken Sie dann auf „weiter“

- Das Formular wird Ihnen zur Kontrolle mit den von Ihnen gemachten Angaben nochmals angezeigt:

Neuantrag mit Upload-Berechtigung

Neuantrag mit Upload-Berechtigung

Anrede * Herr

Familienname * Mustermann

Vorname * Max

Titel Dr.

Zahnärztehaus * KZV - Sachsen-Anhalt

Abrechnungsr. * 001234

Benutzername * dr-mamu

Anschrift

Name der Praxis Zahnarztpraxis Dr. Mustermann

Straße, Hausnr. * Holzweg 65

PLZ * 12345

Ort * Hoppenstedt

Telefon * 0123 45678

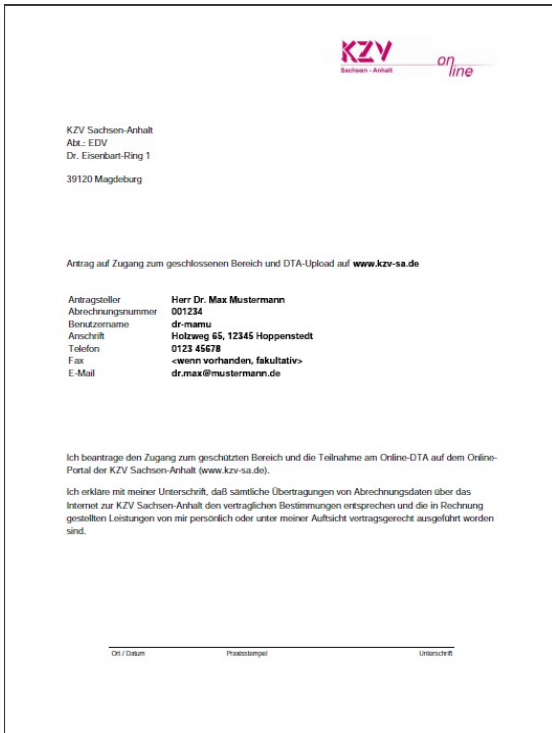
Fax <wenn vorhanden, fakultativ>

E-Mail * dr.max@mustermann.de

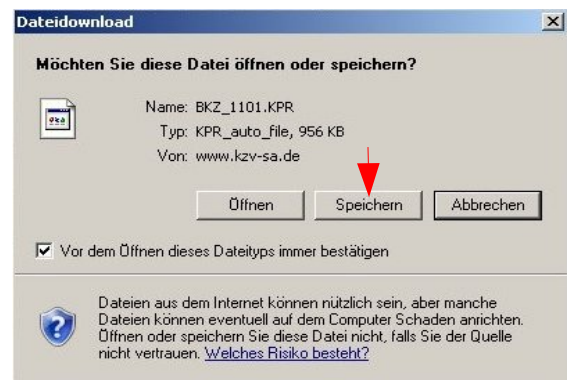
Antrag senden und drucken Zurück

- Überprüfen Sie Ihre Angaben noch einmal, achten Sie besonders auf die Email-Adresse.
- Wenn Sie etwas korrigieren wollen gehen Sie auf „zurück“
- Wenn alles korrekt ist klicken Sie auf „Antrag senden und drucken“.
- Bestätigen Sie ggf. die Anfrage, ob Sie den Antrag so senden wollen.

In Abhängigkeit davon, wie Ihr Internetbrowser konfiguriert ist (PDF-Plugin installiert oder nicht) wird Ihnen der fertige Antragsbrief jetzt angezeigt, oder zum Download angeboten:



Antrag wird angezeigt



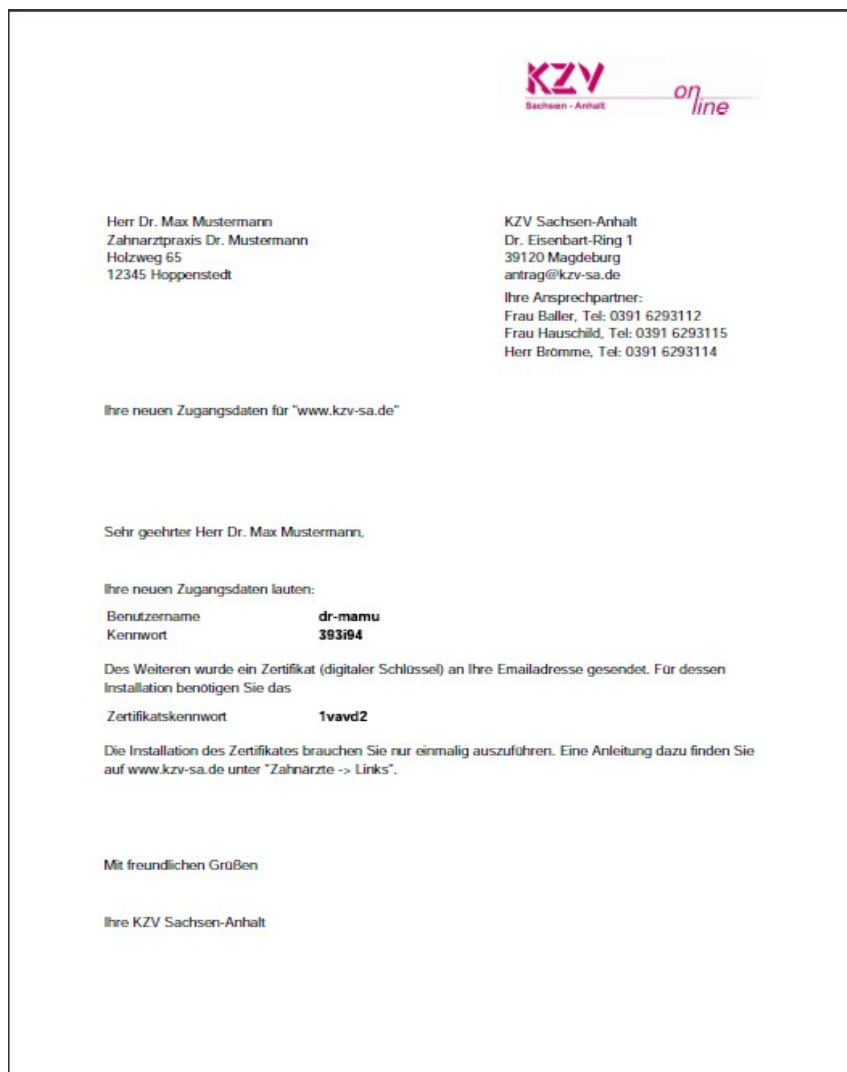
Antrag wird zum Download angeboten
(oben Firefox, unten MS-Internetexplorer)

Im ersten Fall drucken Sie den Antrag direkt aus (Druckersymbol oben links oder über <Datei> → <Drucken>), im letzteren Fall speichern Sie die Datei mit dem Antragsbrief, öffnen sie anschl. mit dem Acrobat Reader und drucken ihn über diesen aus.

Den ausgedruckten Antrag müssen Sie mit Ihrer Unterschrift und Praxisstempel versehen, an uns zurück schicken. Das etwas umständliche Verfahren ist aus rechtlichen Gründen notwendig, wir dürfen Ihnen Zugangsdaten nur ausstellen, wenn uns der Antrag unterschrieben im Original vorliegt.

1.2 Aus- und Zustellung der Benutzerdaten

Sobald der Antrag bei uns vorliegt, werden Ihre Nutzerdaten generiert.
Das Schreiben enthält den von Ihnen gewählten Benutzernamen, das zugehörige
Passwort und das Passwort für das Zertifikat.
Die Zustellung erfolgt per Post.



Das Zertifikat (digitaler Schlüssel) erhalten Sie als Dateianhang aus Sicherheits- und aus Praktikabilitätsgründen per Email. Siehe dazu auch Abschnitt 2.

Wir empfehlen das Benutzepasswort möglichst sofort nach dem ersten Anmelden (unter „Zahnärzte“ → „Abrechnung“ → „Meine Daten“) zu ändern, damit sichergestellt ist, dass es nur Ihnen bekannt ist.

1.3 Umgang mit Benutzerdaten / Zertifikaten

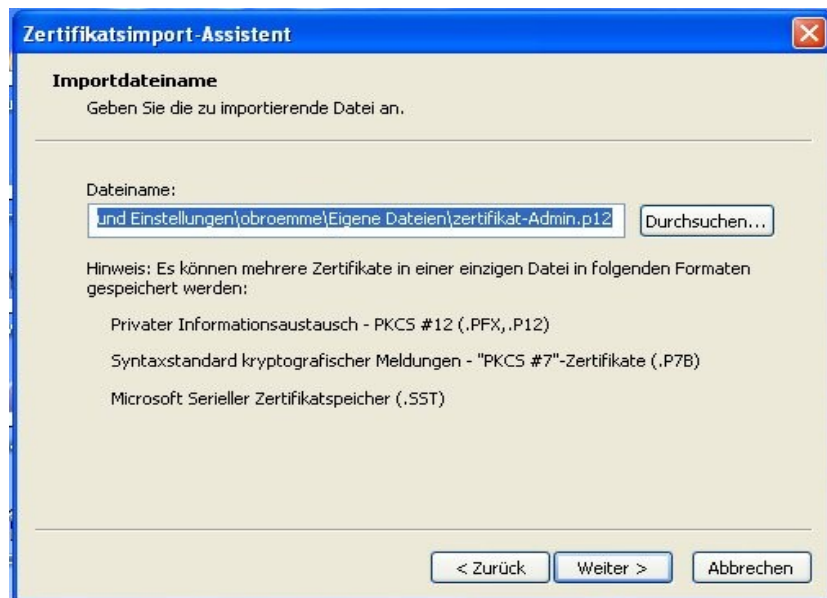
- Benutzerdaten sorgfältig und sicher aufbewahren, sie können nicht rekonstruiert werden !
- Abhanden gekommene Benutzerdaten müssen neu beantragt und neu erstellt werden.
- Benutzerdaten auch außerhalb des Computers an einem sicheren Ort verwahren, um sicher zu stellen, das insbesondere das Zertifikat nach einem PC-Defekt, Diebstahl, Brand etc. nicht verloren geht.
- Benutzername und Zertifikat nicht zusammen mit den Kennwörtern aufbewahren, bzw. sicherstellen das definitiv kein unbefugter Zugang erlangen kann.

2.1 Installation des Zertifikates im Microsoft Internetexplorer (MS-IE)

Die Installation des Zertifikates im MS-IE funktioniert weitgehend automatisch. Das Zertifikat trägt den Namen „zertifikat-<Ihr Benutzername>.p12“. Suchen Sie das Zertifikat mit dem Dateieexplorer an dem Ort wo Sie es gespeichert haben auf und klicken Sie 2x darauf.



Es startet der Import-Assistent (wizzard) mit einer kurzen Beschreibung was er tut. Klicken Sie auf „Weiter“.



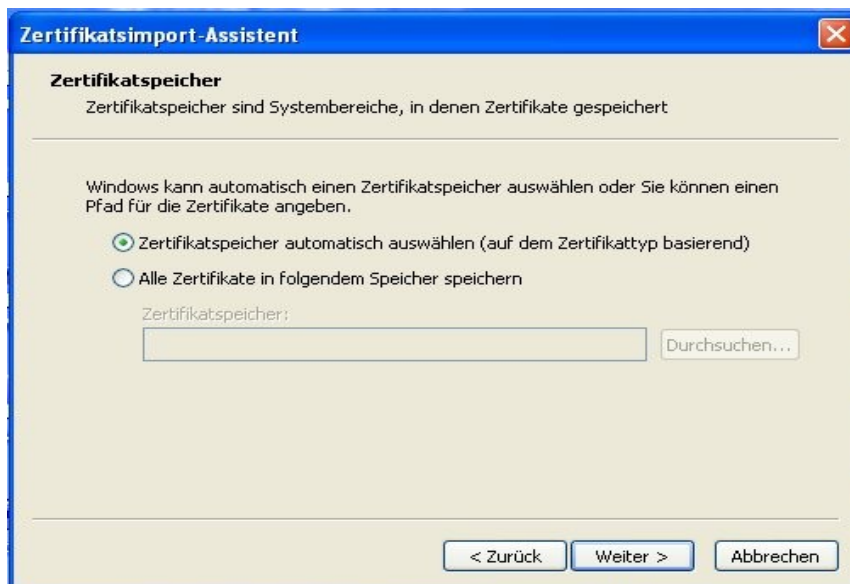
Der Pfad zum Zertifikat wird angezeigt, klicken Sie ebenfalls auf „Weiter“.

Es folgt die Maske, in welche Sie das Zertifikatspasswort eingeben müssen:



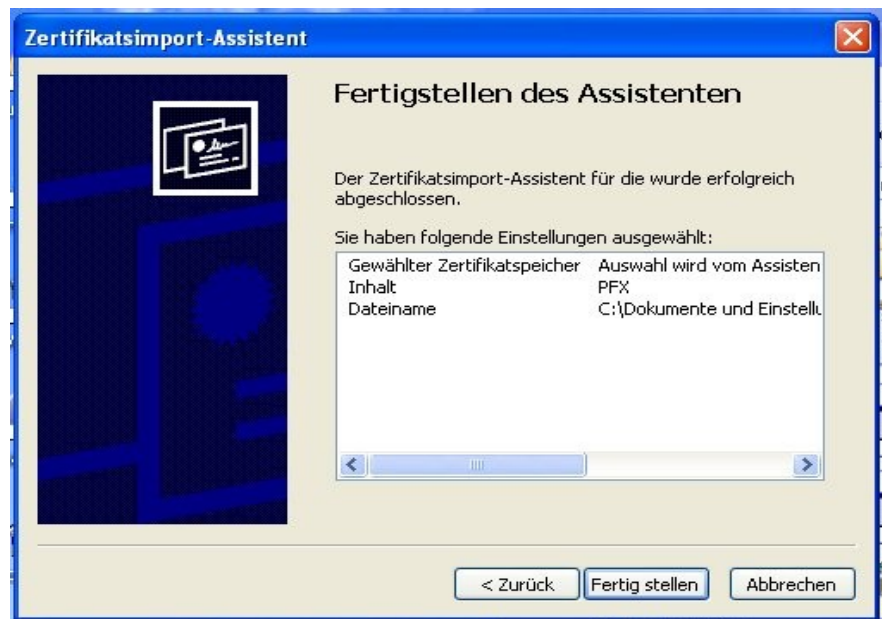
Lassen Sie die beiden Kästchen leer, sonst müssen Sie später bei jedem Aufruf des Zertifikates dessen Verwendung extra bestätigen.

Geben Sie das Passwort des Zertifikates (**nicht** das des Benutzernamens) ein und klicken Sie auf „Weiter“.

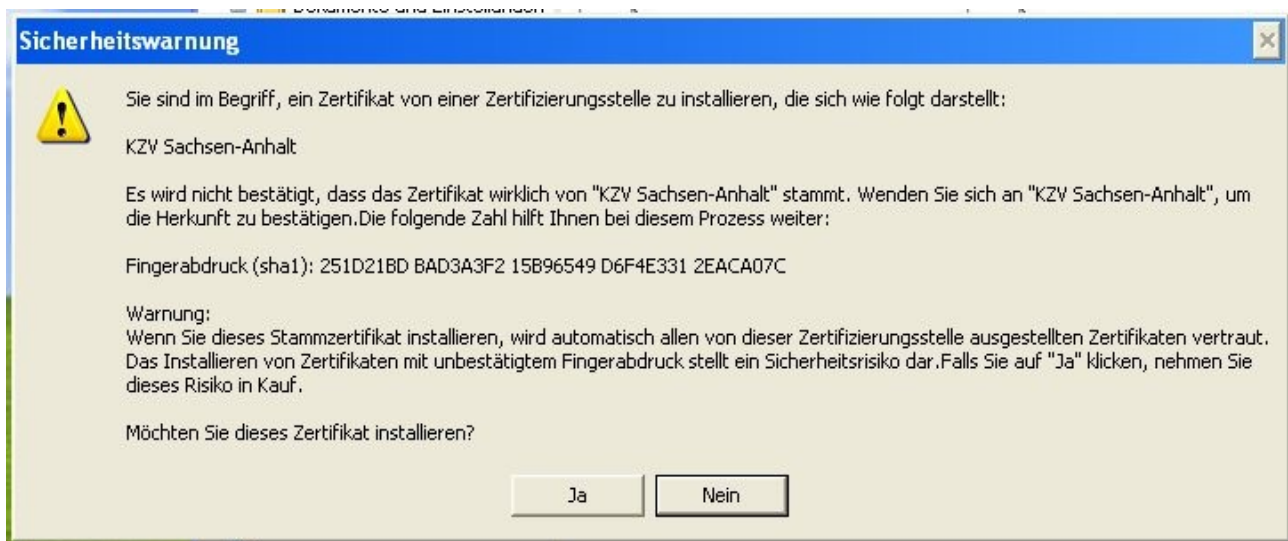


Sie werden aufgefordert den Speicherort für das Zertifikat anzugeben. Sie können den Standard beibehalten, klicken Sie einfach auf „Weiter“

Es wird eine Zusammenfassung Ihrer Eingaben angezeigt, klicken Sie auf „Fertig stellen“.



Die Sicherheitswarnung können Sie ignorieren, sie rührt daher, daß der Browser das KZV-Stammzertifikat noch nicht kennt und wird zukünftig nicht mehr auftreten.



^

Bestätigen Sie also mit „Ja“, nicht mit dem vorgelegten „Nein“!

Sie erhalten eine Rückmeldung über die erfolgreiche Installation (Import) des Zertifikates, der Vorgang ist damit abgeschlossen.

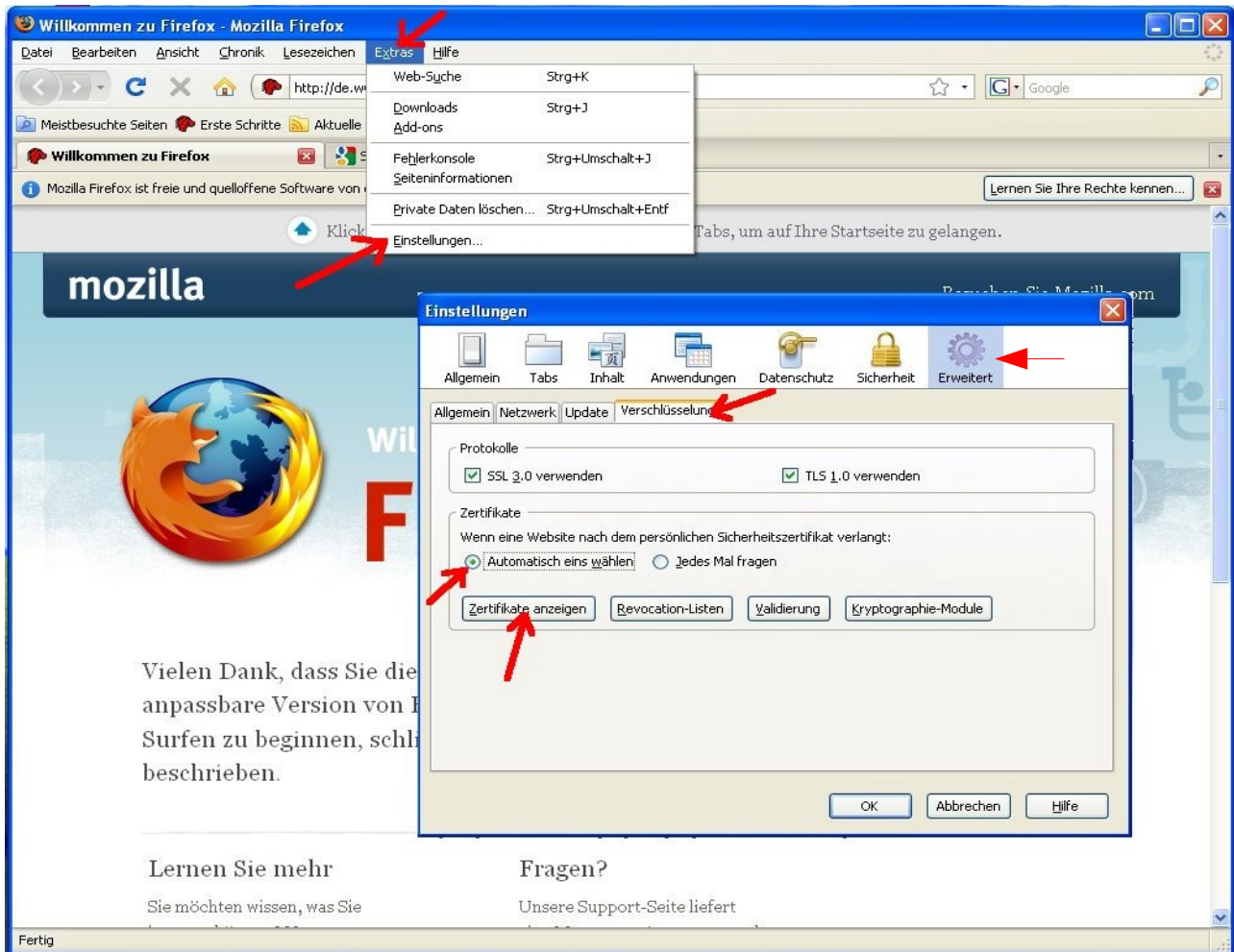


2.2 Installation des Zertifikates im Mozilla Firefox-Internetbrowser

Öffnen Sie den Firefox-Internetbrowser (manchmal auch Mozilla-Firefox genannt) und klicken Sie auf „Extras“ in der oberen Fensterleiste und wählen Sie dort „Einstellungen“. Wählen Sie in der sich öffnenden Maske den Bereich „Erweitert“ (Zahnrad) und anschliessend die „Karteikarte“ „Verschlüsselung“.

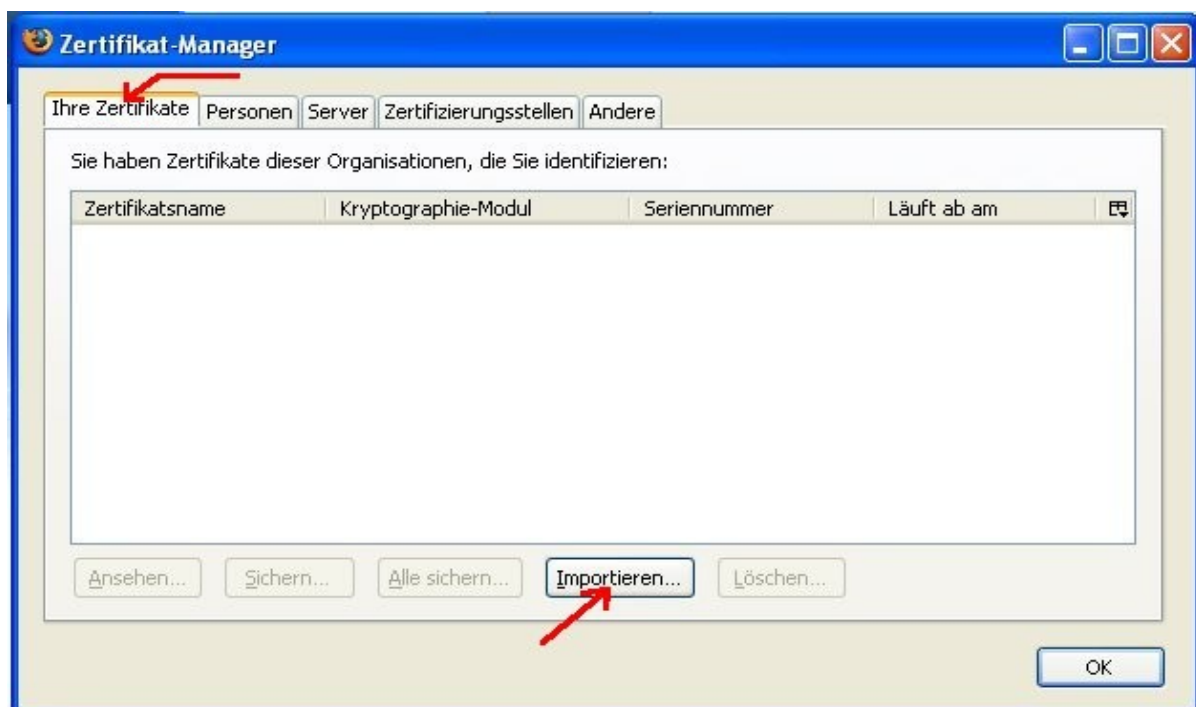
Markieren Sie dort unbedingt den Schalter „automatisch wählen“, sonst müssen Sie später jeden Aufruf des Zertifikates extra bestätigen.

Klicken Sie dann „Zertifikate anzeigen“.



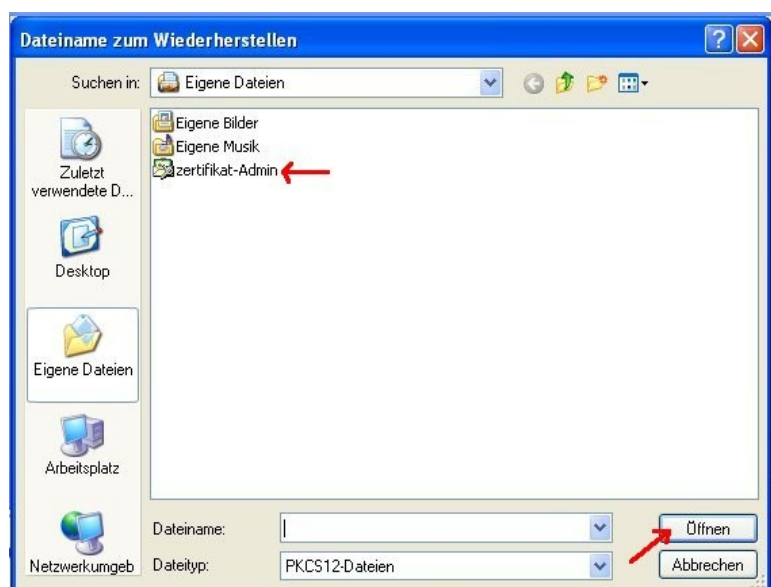
Hinweis: Wenn Sie Firefox unter Linux verwenden, finden Sie „Einstellungen“ unter „Bearbeiten“, nicht unter „Extras“.

Es öffnet sich der Zertifikat-Manager:



Es werden die bereits vorhandenen Zertifikate der weltweit agierenden Trust Center angezeigt. Kümmern Sie sich nicht darum, sondern wählen Sie die Karteikarte „Ihre Zertifikate“.

Dort werden zunächst keine Zertifikate angezeigt, es sei denn es wurden in der Vergangenheit schon welche installiert. Klicken Sie auf „Importieren“.



Es öffnet sich eine Auswahlmaske ähnlich dem Dateieexplorer. Navigieren Sie zu dem Ort, wo Sie Ihr Zertifikat gespeichert haben und markieren Sie es durch Klicken.

Klicken Sie dann auf „Öffnen“.

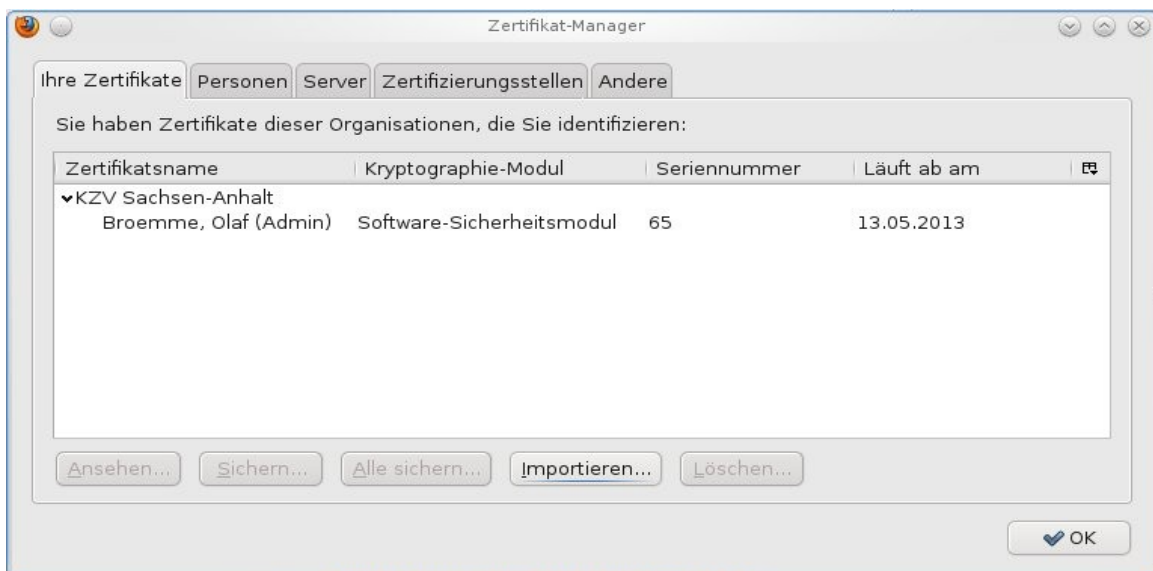
Hinweis:

Abweichend von diesem gestellten Beispiel hat Ihr Zertifikat immer die Bezeichnung „zertifikat-<Ihr Benutzername>.p12“.

Geben Sie dann das Zertifikats-Kennwort (-Passwort) in die sich öffnende Eingabemaske ein und klicken Sie auf „Ok“



Sie erhalten eine Warnung, dass Ihr Zertifikat und Ihr Schlüssel wiederhergestellt worden sind. Das ist etwas irreführend, denn es gibt keinen Grund für eine Warnung und es wird auch nichts wiederhergestellt, sondern Ihr Zertifikat ist lediglich mit dem Passwort entschlüsselt und in den Browser importiert worden. Gehen Sie von einer fehlerhaften Übersetzung des Nachrichtentextes vom Englischen ins Deutsche aus, bestätigen Sie einfach mit <Ok>.



Ihr Zertifikat wird nun im Zertifikat-Manager angezeigt, klicken Sie wieder auf „Ok“ und anschl. noch einmal „Ok“. Damit ist die Installation abgeschlossen.

3. Download des bundeseinheitlichen Kassenverzeichnisses (BKV)

Gehen Sie auf unsere Internetseite „www.kzv-sa.de“ und klicken Sie:

1. auf „Zahnärzte“,
2. auf „BKV“.

Sie bekommen die vorhandenen BKV's angezeigt.

3. auf den betreffenden Link zum gewünschten BKV (i.A. Das Aktuellste).



Hinweis:

Das BKV befindet sich nicht mehr im geschlossenen Bereich (Forderung der KZBV), eine Anmeldung ist also nicht notwendig.

Sie werden zur Seite des gewählten BKV's weitergeleitet:

Klicken Sie:

4. auf den rot hervorgehobenen Link der BKV-Datei. Ihr Browser wird Sie darauf hin fragen, wie er mit der Datei verfahren soll. Wählen Sie
5. „Speichern“ bzw. „Speichern unter“, dann
6. „Ok“.



Hinweis:

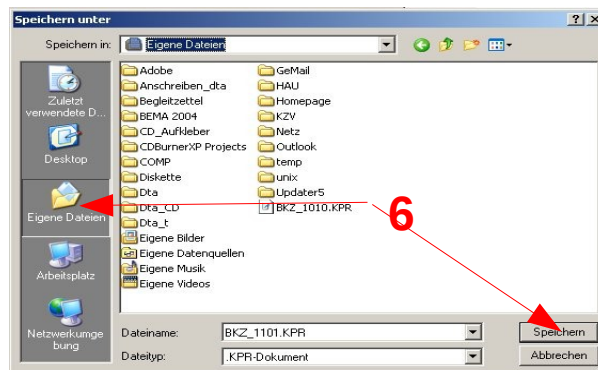
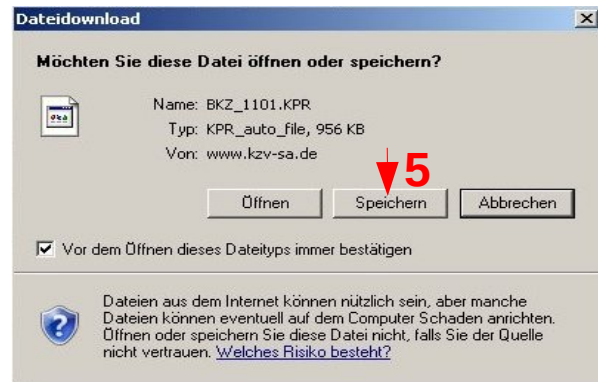
Die Optik der Aufforderung wie mit der Datei zu verfahren ist kann in Abhängigkeit des verwendeten Browsers etwas abweichen: oben Firefox, Folgeseite MS-Internetexplorer.

Ansicht der Aufforderung im MS-Internetexplorer, klicken Sie in diesem Fall :

5. „Speichern“

Je nach Konfiguration des Browsers wird die das BKV im Standardverzeichnis „Eigene Dateien“ gespeichert, oder es öffnet sich

6. ein Navigationsfenster in welchem Sie das Verzeichnis auswählen können, in welchem Sie das BKV speichern möchten.



Hinweis:

Klicken Sie in beiden Ansichten **keinesfalls** auf „Öffnen“ !

Das BKV ist eine komprimierte Datei, im einfachsten Fall werden Sie darauf hingewiesen, das sie nicht geöffnet werden kann, im schlimmsten Fall sehen Sie „Hieroglyphen“, die Datei ist anschließend höchstwahrscheinlich unbrauchbar.

Die BKV-Datei wird im Standardverzeichnis für Downloads (Browser-abhängig) bzw. unter dem bei „Speichern unter“ gewählten Verzeichnis abgelegt.

Als Standard werden unter WXP ist das Verzeichnis „Eigene Dateien“, unter Windows 7 die Bibliothek „Downloads“, sowie unter Linux der „persönlicheOrdner/Downloads“, bzw. das Verzeichnis „/home/<nutzernamen>/Downloads“ für das Speichern von Dateien aus dem Netz verwendet.

Von dort aus können Sie das BKV in Ihr PVS übernehmen.

Begeben Sie sich dazu an die Stelle Ihres PVS, an der Sie bisher das BKV (von der Diskette) eingelesen haben und lesen Sie es nun aus dem Dateiverzeichnis ein, wo sie das BKV gespeichert haben (s.o.).

Sollte Ihr PVS diese Option nicht bieten, konsultieren Sie hierzu ggf. Ihren Softwarehersteller.

4. Online Übermittlung der Abrechnungsdaten (DTA – Upload)

4.1 Bereitstellung der Abrechnungsdatei

Verhalten Sie sich zunächst so, als würden Sie wie bisher die Abrechnung auf Diskette erstellen wollen. An der Stelle wo Sie bisher die Diskette beschrieben haben, speichern Sie die Abrechnungsdaten jedoch **nicht** auf der Diskette, sondern im Dateiverzeichnis ihres Computers. Wenn Ihr PVS diese Option nicht bietet, konsultieren Sie dazu ggf. Ihren Softwarelieferanten/-hersteller.

Für das Speichern im Dateiverzeichnis ist das Verzeichnis „*Eigene Dateien*“ vorgesehen.

Sie können sich aber auch selbst ein neues (Unter)Verzeichnis für die Abrechnungsdaten anlegen. Wir empfehlen dies und raten dazu, dieses Verzeichnis mit einer weiteren Unterstruktur (Datenarten, Abrechnungszeitraum) zu versehen.

Wenn Sie alle Abrechnungsdateien „in einen Topf werfen“ funktioniert das zwar, aber die Übersicht geht mit der Zeit verloren.

So eine Ordnerstruktur könnte z.B. wie nebenstehend abgebildet aussehen.

Die Abrechnung besteht aus folgenden Dateien:
(*J* = Jahr (0...9), *Q*=Quartal (1...4), *M*=Monat (1...C))

für KCH:

00<*abr-nr.*>*JQ*.KCH (verschlüsselte Abr.-Datei)

00<*abr-nr.*>*JQ*.KCL (Leistungsspiegel)

00<*abr-nr.*>*JQ*.KCF (Fallzahlliste)

Beispiel: 00123411.KCH

(Abr.-Datei der Abr.-Nr. 1234 für das 1. Quartal 2011)

für KFO:

00<*abr-nr.*>*JQ*.KFO (verschlüsselte Abr.-Datei)

00<*abr-nr.*>*JQ*.KFF (Fallzahlliste)

für ZE:

00*abr-nr.**JM*.ZE*lfd.nr* (verschlüsselte Abr.-Datei)

00*abr-nr.**JM*.Z*lfd.nr*F (Fallzahlliste)

Beispiel: 0012341A.ZE1

(ZE-Abr.-Datei der Abr.-Nr. 1234 für Oktober 2011, 1. Lieferung)



Diese Dateien werden von Ihrem PVS entsprechend der abgerechneten Datenart erzeugt und wurden bisher auf die Diskette geschrieben.

Für den DTA-Upload werden nur die jeweiligen Abrechnungsdateien benötigt, d.h. Sie brauchen nur jeweils eine Datei (.KCH; .KFO; bzw. .ZEx) online an uns zu übermitteln.

4.2 Hochladen (Upload) der Abrechnungsdatei

1. Begeben Sie sich auf unsere Internetseite und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an. („Anmelden“ wechselt zu „Abmelden“)

Klicken Sie:

2. auf „Zahnärzte“
3. auf „Abrechnung“
4. auf „Upload“

The screenshot shows the website interface for KZV Sachsen-Anhalt. The top navigation bar includes 'Über uns', 'Patienten', 'Zahnärzte', 'Suche', 'Abmelden', and 'Drucken'. The 'Zahnärzte' menu is highlighted with a red arrow and the number '2'. The left sidebar contains a 'ZAHNÄRZTE' menu with 'Abrechnung' highlighted by a red arrow and the number '3'. Under 'Abrechnung', 'Upload' is highlighted by a red arrow and the number '4'. The main content area shows the 'Abrechnung' page with a photo of a receptionist and text regarding the required software versions for the 4th quarter of 2010.

Für die Abrechnung IV. Quartal 2010 sind folgende Modulversionen zu verwenden:

- KCH Version 1.5 / 1.7 mit Knr12-Modul 3.4 und KPR-Datei
- KFO Version 1.3* mit Knr12-Modul 3.4 und KPR-Datei
- ZE Version 1.9* mit Knr12-Modul 3.4 und KPR-Datei

* Versionsänderungen sind geplant

Ansprechpartner: Frau Baller, Telefon-Nr.: 0391-6293-112

5. auf die gewünschte „<Datenart>-Upload“ (Voreinstellung ist KCH)
6. auf den Link „zum KCH-Upload“ (bzw. KFO-, oder ZE-Upload)

The screenshot shows the KZV Sachsen-Anhalt online portal. At the top left is the KZV logo with 'Sachsen - Anhalt' below it. To the right is the 'on line' logo. Below these are navigation buttons: 'Über uns', 'Patienten', and 'Zahnärzte'. Further right are 'Suche', 'Abmelden', and 'Drucken'. At the bottom right of the navigation bar are 'Kontakt | Impressum | Home'. On the left side, there is a vertical menu with 'Service', 'Upload', 'Vordrucke', and 'Meine Daten'. Under 'Upload', there are three options: 'KCH-Upload', 'KFO-Upload', and 'ZE-Upload'. A red arrow labeled '5' points to 'KCH-Upload'. Below the menu is a small image of a sign with the KZV logo and 'Sachsen - Anhalt', with a red arrow labeled '6' pointing to it. The main content area is titled 'KCH-Upload' and contains the following text: 'Willkommen im KCH-Upload-Bereich der KZV Sachsen-Anhalt', 'ACHTUNG, neue Uploadversion !!!', and 'Sie brauchen nur noch die .KCH-Datei hochzuladen, der Upload der .KCL bzw. .KCF entfällt ab sofort. Ebenfalls ist es nicht mehr notwendig die Fallzahl anzugeben. Die entsprechenden Felder sind in der Maske nicht mehr sichtbar.' At the bottom of the main content area, there are two links: '→ zum KCH-Upload' and '→ KCH-Upload verwalten'.

Hinweis:

Den Link „Upload verwalten“ können Sie an dieser Stelle „im Hinterkopf“ behalten, er wird für die spätere Kontrolle des Uploads benötigt.

Es öffnet sich die Eingabemaske für den Upload der entsprechenden Abrechnungsdatei:

Klicken Sie:

7. auf „Durchsuchen“ neben dem Feld für den Dateinamen.
Es öffnet sich darauf hin ein Navigationsfenster ähnlich dem Date Explorer, welches auf seiner linken Seite die Verzeichnisstruktur Ihres Rechners und rechts deren Inhalte abbildet. Navigieren Sie zu der Stelle, an der Sie die Abrechnungsdateien gespeichert haben (→ Punkt 4.1),
8. markieren Sie die betreffende Abrechnungsdatei durch anklicken (1x !) und
9. klicken Sie „Öffnen“ (bzw. „Open“ oder „OK“).
Jetzt sollte der Dateiname im Eingabefeld stehen. Möglicherweise ist er bei langen Dateipfaden nicht sichtbar, weil das Eingabefeld zu kurz ist und Sie sehen nur so etwas wie „C:\Dokumente und Einstellungen\...“. Das ist in Ordnung so !
10. Wählen Sie das richtige Jahr und
11. das zutreffende Quartal aus.
12. Setzen Sie das Häkchen bei der Einverständniserklärung zur vertragsrechtlichen Abrechnung und
13. klicken Sie auf „Senden“

The screenshot shows the KZY online portal interface. The main content area is titled 'KCH-Upload'. It features a search field for the file name with a 'Durchsuchen...' button (labeled 7). Below this are dropdown menus for 'Abrechnungsjahr' (set to 2010, labeled 10) and 'Abrechnungsquartal' (set to 4, labeled 11). A checkbox for 'Einverständniserklärung' is checked (labeled 12). At the bottom of the form is a 'Senden' button (labeled 13). An open file explorer window titled 'Datei hochladen' shows the file '00999904.KCH' selected in the 'Testdaten' folder (labeled 8). The 'Open' button in the file explorer is labeled 9.

Hinweis:

das Navigationsfenster kann in Abhängigkeit vom verwendeten Browser optisch abweichen, in jedem Fall finden Sie jedoch im linken Bereich die Verzeichnisstruktur Ihres PC's und im rechten Bereich die Inhalte des jeweiligen Verzeichnisses.

Wenn alles korrekt war wird Ihnen das Sendeprotokoll angezeigt, welches Sie für Ihre Unterlagen ausdrucken können.

Hinweis an die „Onliner“ welche schon seit letztem Jahr den Online-DTA praktizieren:

Mit der Abrechnung des 4. Quartals 2010 (Einreichung bis 05.11.2011) ist eine neue Version des Upload-Moduls in Betrieb.

Es braucht nur noch eine Datei (die Abrechnungsdatei) hochgeladen werden.

Die Übermittlung der Fallzahllisten und des Leistungsspiegels bei KCH, sowie die Angabe der Fallzahlen entfällt.

4.3 Kontrolle der Einreichung

Wenn Sie den Status Ihrer Einreichung kontrollieren wollen, so können Sie das unter dem Link „*Upload bearbeiten*“ tun. Gehen Sie dazu wie in 4.2 beschrieben vor und klicken Sie bei 6. auf „*Upload bearbeiten*“ anstelle von „*zum Upload*“.

Es werden Ihre eingereichten Daten mit Datum, sowie der Stand der Bearbeitung (gesendet bzw. übernommen) angezeigt.

Hinweise:

Für KCH:

Schicken Sie bitte Ihre Abrechnungen nicht doppelt !

Wenn Sie die Daten erfolgreich online übermittelt haben, brauchen Sie **keine** Diskette mehr einzureichen.

Wenn Sie unsicher sind ob der Upload funktioniert hat können Sie das wie unter 4.3 beschrieben kontrollieren.

Wenn Sie die Bestätigung durch einen Menschen aus „Fleisch und Blut“ bevorzugen, rufen Sie uns an, die Mitarbeiter(innen) der EDV-Abteilung beraten Sie gern.

Tel.:

0391 6293 112	Frau Baller
0391 6293 136	Frau Koch
0391 6293 115	Frau Hauschild
0391 6293 114	Herr Brömme

Für KFO:

Sie müssen die Einreichung 2x online **und** auf Papier einreichen.

Wenn es keine Differenzen gibt, d.h. die Online-Einreichung erfolgreich war, brauchen Sie ebenfalls die Daten nur noch online übermitteln.

Für ZE:

Die Papierlieferung ist bis auf Weiteres noch notwendig (Forderung der Kostenträger). Dennoch helfen Sie uns die internen Abläufe zu optimieren und Verwaltungskosten zu sparen wenn Sie online einreichen. Änderung ist mit in Kraft treten des neuen DTA-Vertrages ab 01.07.2011 zu erwarten. Sie werden ggf. rechtzeitig informiert.

5. Weitere Online-Dienste

5.1 Formularbestellung

Wenn Sie Formulare (Vordrucke) online bestellen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich auf www.kzv-sa.de mit Ihrem Benutzernamen/Passwort an.
(„Anmelden“ wechselt zu „Abmelden“)
2. Klicken Sie auf „Zahnärzte“,
3. auf „Abrechnung“,
4. auf „Vordrucke“

The screenshot shows the website interface for KZV Sachsen-Anhalt. At the top left is the logo 'KZV Sachsen-Anhalt'. In the center, the text 'on line' is displayed. Below this is a navigation bar with three main buttons: 'Über uns', 'Patienten', and 'Zahnärzte'. A red arrow labeled '2' points to the 'Zahnärzte' button. To the right of these buttons are smaller buttons for 'Suche', 'Abmelden', and 'Drucken'. A red arrow labeled '1' points to the 'Abmelden' button. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: '→ Zahnärzte → Abrechnung'. On the left side, there is a vertical menu with a pink background. The menu items are: 'ZAHNÄRZTE', 'Abrechnung' (with a red arrow labeled '3' pointing to it), 'Vordrucke' (with a red arrow labeled '4' pointing to it), 'Meine Daten', 'BEMA', 'HVM', 'BEL-Liste', 'Degression', 'Verträge', 'Punktwerte', 'Rechtsprechung', 'DTA', 'BEMA', 'Feststellungscode', 'Rundbriefe', 'Zulassung', 'BKV', 'Termine', 'Kleinanzeigen', and 'Links'. The main content area shows a photo of a reception desk and the following text: 'Für die Abrechnung IV. Quartal 2010 sind folgende Modulversionen zu verwenden: KCH Version 1.5 / 1.7 mit Knr12-Modul 3.4 und KPR-Datei, KFO Version 1.3* mit Knr12-Modul 3.4 und KPR-Datei, ZE Version 1.9* mit Knr12-Modul 3.4 und KPR-Datei. * Versionsänderungen sind geplant. Ansprechpartner: Frau Baller, Telefon-Nr.: 0391-6293-112'.

Die verfügbaren Vordrucke werden in einem Bestellformular angezeigt:

5. Tragen Sie die gewünschte Anzahl der entsprechenden Vordrucke ein.

Wenn Sie sich vertan haben, können Sie mit „zurücksetzen“ das gesamte Bestellformular wieder in den Ausgangszustand versetzen.

Mit „Abbrechen“ brechen Sie den gesamten Vorgang ab.

Bezeichnung	Einheit	Menge
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	Stück	<input type="text" value="0"/>
Banderolen	Stück	<input type="text" value="0"/>
Bonusheft	Stück	<input type="text" value="0"/>
Gutachternvordruck	Stück	<input type="text" value="0"/>
Gutachternvordruck KFO, 1fach	Stück	<input type="text" value="0"/>
Im Ausland Versicherte (Behdlg.-anspr., Mu 80)	Stück	<input type="text" value="0"/>
Im Ausland Versicherte (Erklärung, Mu 81)	Stück	<input type="text" value="0"/>
KFO Behandlungsplan	Stück	<input type="text" value="0"/>
KFO Mitteilung Patient § 29 SGB V	Stück	<input type="text" value="0"/>
KFO-Abrechnungsformular, 3fach	Stück	<input type="text" value="0"/>
Kiefergelenkserkr. u. Kieferbruch (Abr.-formular)	Stück	<input type="text" value="0"/>
● ● ●		
Verordnung einer Krankenförderung	Stück	<input type="text" value="0"/>
Zahlungsaufforderung Kassengebühr	Stück	<input type="text" value="0"/>
ZE-Eigenbeleg (BEL II)	Stück	<input type="text" value="0"/>
ZE Heil- und Kostenplan, 3fach	Stück	<input type="text" value="0"/>
ZE Heil- und Kostenplan, Teil 2, 2fach	Stück	<input type="text" value="0"/>
ZE Heil- und Kostenplan, 1fach	Stück	<input type="text" value="0"/>
ZE Heil- und Kostenplan, Teil 2, 1fach	Stück	<input type="text" value="0"/>
10,- EUR Kassengebühr (Quittung)	Stück	<input type="text" value="0"/>
Freie Eingabe		
<input type="text"/>	Stück	<input type="text" value="0"/>

5

6

Fertig Abbrechen Zurücksetzen

6. Bestätigen Sie mit „Fertig“

Der Inhalt Ihrer Bestellung wird Ihnen darauf hin zur Überprüfung angezeigt.
Mit „Korrektur“ können Sie zur vorhergehenden Bestellmaske zurückkehren, mit „Abbrechen“ brechen Sie den gesamten Bestellvorgang ab.

7. Mit „Bestellen“ schicken Sie die Bestellung entgeltig ab.

Bezeichnung	Einheit	Menge
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	Stück	100
Banderolen	Stück	200
Bonusheft	Stück	50
Gutachtervordruck	Stück	10

Sie erhalten die Bestätigung, das Ihre Bestellung übermittelt worden ist:

8. Sie haben die Möglichkeit, sich Ihre Bestellung in Form einer PDF-Datei runterzuladen und ggf. aus-zudrucken.
9. Mit „Ok“ kehren Sie zum Menü „Zahnärzte“ → „Abrechnung“ zurück.

Zusätzlich erhalten Sie noch eine Email an Ihre hinterlegte Emailadresse mit dem Inhalt Ihrer Bestellung.

5.2 Kleinanzeigen

Die Rubrik Kleinanzeigen befindet sich im öffentlichen Bereich, d.h. es ist keine Anmeldung erforderlich. Kleinanzeigen können von jedem Bürger, auch wenn sie keine Zahnärzte sind, aufgegeben werden. Es werden aber nur Anzeigeninhalte, welche das zahnärztliche Umfeld betreffen veröffentlicht. Es ist also nicht möglich z.B. ein Auto, elektronische Unterhaltungsgeräte, Garderobe u.ä. anzubieten oder zu suchen.

Jede aufgegebene Anzeige wird vor der Veröffentlichung von uns darauf hin geprüft, ob sie Bezug zum zahnärztlichen Beruf hat, bzw. ob evtl. eine Abwerbung beabsichtigt ist. D.h. Die Anzeigen sind nicht sofort nach Aufgabe online im Internet zu sehen, sondern erst wenn sie die Prüfung durchlaufen haben, i.A. nach 1...2 Arbeitstagen. Aufgegebene Anzeigen sind 4 Wochen online, vor Ablauf dieser Frist können Sie verlängert werden, sonst werden sie ohne weitere Rückfrage gelöscht.

Wenn Sie die Anzeigen sichten oder aufgeben möchten, so klicken Sie auf unserer Internetseite auf:

1. „Zahnärzte“
2. „Kleinanzeigen“

Sie können dann durch Anklicken die Anzeigen in den einzelnen Rubriken studieren.

Wenn Sie eine Anzeige aufgeben möchten, klicken Sie

3. „Kleinanzeige aufgeben“

The screenshot shows the KZV Sachsen-Anhalt online portal. The navigation menu includes 'Über uns', 'Patienten', and 'Zahnärzte'. The sidebar lists 'ZAHNÄRZTE', 'Abrechnung', 'Zulassung', 'BKV', 'Termine', 'Kleinanzeigen', and 'Links'. The main content area is titled 'Kleinanzeigen, ein Service Ihrer KZV' and contains a table with two columns: 'Angebote' and 'Gesuche'. The 'Angebote' column lists 'Stellenangebote (2)', 'Verkaufsgebote (1)', 'Sonstiges (0)', and 'Zu verschenken (0)'. The 'Gesuche' column lists 'Stellengesuche (3)', 'Kaufgesuche (0)', and 'Sonstiges (0)'. At the bottom of the table, there is a link 'Kleinanzeige aufgeben' with a red arrow pointing to it.

Es öffnet sich dann die Maske, in welcher Sie Ihre Kontaktdaten und den Anzeigeninhalt eingeben können. Es sind bei den Kontaktdaten außer dem (einem) Namen bewusst keine Pflichtfelder vorgesehen worden, es bestehen aber logische Abhängigkeiten.

Es bleibt also Ihnen überlassen, ob und welche Ihrer persönlichen Daten Sie preisgeben, wenn Sie aber als Kontaktmöglichkeit „Telefon“ angeklickt haben, so müssen Sie auch eine Tel.-Nr. angeben. Analog verhält es sich mit Email bzw. Anschrift.

Denken Sie bitte auch daran, dass ein potentieller Interessent in der Lage sein muß, mit Ihnen in Kontakt zu treten.

Klicken Sie dann

4. auf „Anzeige
aufgeben“

→ Zahnärzte → Kleinanzeigen

Kleinanzeigen aufgeben

Bitte wählen Sie über die Checkboxes die Kontaktart aus

Kontakt per Telefon Anschrift EMail

Rubrik Kaufangebote

Name Peter Puseler

E-Mail pp@pusel.de

Straße

PLZ

Ort

Telefon 01234 56789

Geben Sie hier den Anzeigentext ein:

Anzeige 10 Sätze Mikrosprengladungen zur Blitzextraktion kostengünstig abzugeben

4

Anzeige aufgeben Zurücksetzen

Damit ist der Vorgang abgeschlossen, Sie erhalten die Mitteilung, das Ihre Anzeige nach Prüfung freigeschaltet wird. Eine Anzeige mit obigem Inhalt würde selbstverständlich als unqualifiziert verworfen werden ;-)

→ Zahnärzte → K

Vielen Dank !

Ihre Anzeige wird nach Prüfung durch den verantwortlichen Redakteur umgehend freigeschaltet.

Die Standardlaufzeit Ihrer Anzeige beträgt vier Wochen. Sie können den Zeitraum verlängern, bitte geben Sie uns in diesem Fall über "Kontakt" rechtzeitig Bescheid, da abgelaufene Anzeigen sonst automatisch gelöscht werden.

Wir wünschen viel Erfolg!