



Das Serviceportal für Zahnärzte der KZV Nordrhein

Serviceportal myKZV
Anwenderhandbuch

© KZV Kassenzahnärztliche Vereinigung Nordrhein
Düsseldorf 2019

Verena Priebe

Version: 1.61
Freigabe: 20.08.2019
Stand: 20.08.2019

Inhaltsverzeichnis

1	<u>EINLEITUNG</u>	4
2	<u>ZUGANG ZUM SERVICEPORTAL MYKZV</u>	5
2.1	Anmeldung mit Signaturkarte	5
2.2	Anmeldung mit myKZV-ID	10
3	<u>TEILNEHMERBEREICH</u>	12
3.1	Ihre Nutzerdaten	12
3.2	Startseite	13
3.3	Infocenter	14
3.3.1	Posteingang	14
3.3.2	Postausgang	16
3.3.3	Aufgaben	18
3.3.4	Papierkorb	18
3.3.5	Neue Nachricht	19
3.3.6	Adressbuch	21
3.4	Abrechnung	23
3.4.1	Abrechnungsstatus	23
3.4.2	KCH-Daten übertragen	24
3.4.3	ZE-Daten übertragen	26
3.4.4	KFO-Daten übertragen	27
3.4.5	KG/KB-Daten übertragen	29
3.4.6	PAR-Daten übertragen	30
3.4.7	ZE-Abschlag beantragen	31
3.5	Finanzen/Statistik	33
3.5.1	Kontoauszug	33
3.5.2	Quartalsabrechnung	33
3.5.3	Umsatzstatistik	35
3.5.4	Degression	37
3.5.5	HVM – KCH, PAR, KG/KB	40
3.5.6	HVM – KFO	43
3.5.7	ZäPP-Statistik	45
3.5.8	Telematikbuchungen	46
3.6	Dokumente	47

3.6.1	Formulare bestellen	48
3.6.2	Zahntipps bestellen	49
3.6.3	Nach Dokumententyp	50
3.6.4	Online Formulare	51
3.6.5	SMC-B-Antrag	52
3.7	Einstellungen	54
3.7.1	Abrechnungsnummer wechseln	54
3.7.2	Rechteverwaltung	54
3.7.3	Persönliche Einstellungen	57
3.8	Service	59
4	ANHANG	60

1 Einleitung

Wir heißen Sie als Interessenten/Nutzer von myKZV, dem Serviceportal für Zahnärzte der KZV Nordrhein, herzlich willkommen.

Damit Sie sich bereits in der Einstiegsphase einen Eindruck davon verschaffen können, dass das Serviceportal myKZV eine leicht zu erschließende Benutzeroberfläche bietet, in der Sie sich als Anwender schnell und ohne lange Einarbeitungszeit zurechtfinden, haben wir Ihnen auf den folgenden Seiten die vorhandenen Funktionen und deren Handhabung einmal ausführlich dargestellt.

Diese bebilderte Anleitung soll Sie in die Lage versetzen, sich einen Überblick über den vorhandenen Funktionsumfang des Serviceportals myKZV zu verschaffen und die Handhabung der einzelnen Funktionen jeweils Schritt für Schritt zu erlernen, damit Sie die hier bereitgestellten Möglichkeiten direkt in Ihren Praxisalltag übernehmen können.

Sollte dennoch eine Frage offenbleiben, so können Sie sich unter der im öffentlichen Bereich der KZV Nordrhein (www.kzvr.de) vorhandenen Rubrik *myKZV -> Kontakt* an uns wenden. Wir stehen bei weiter gehenden Fragen und/oder Anregungen sowohl telefonisch als auch über ein Kontaktformular gerne zur Verfügung.

2 Zugang zum Serviceportal myKZV

Voraussetzung für den Zugriff auf die Funktionen des geschützten Teilnehmerbereichs ist entweder das Vorhandensein einer Signaturkarte und die erfolgreiche Installation eines kompatiblen Kartenlesers oder ein Smartphone. In beiden Fällen muss natürlich auch ein Computer mit Internetzugang verfügbar sein. Dieser Computer kann, muss aber nicht der Praxisrechner sein. Als Signaturkarte wird momentan sowohl der elektronische Heilberufsausweis (eHBA) der (Zahn-)Ärzttekammer als auch die ZOD-Karte akzeptiert.

Es stehen grundsätzlich zwei Möglichkeiten zur Verfügung, sich am geschlossenen Teilnehmerbereich anzumelden. In der Einführungsphase der myKZV-ID (siehe Abschnitt 2.2) ist eine vorherige Anmeldung mit Signaturkarte erforderlich, um die myKZV-ID freizuschalten.

2.1 Anmeldung mit Signaturkarte

Um sich mit einer Signaturkarte am Teilnehmerbereich von myKZV anzumelden, benötigen Sie neben der Signaturkarte auch ein an den Computer angeschlossenes und installiertes Kartenlesegerät.

Für die eigentliche Anmeldung wird noch eine zusätzliche Software benötigt, die den Zugriff auf Signaturkarte und Lesegerät ermöglicht, da dies keine Standardfunktion der gängigen Internet-Browser ist. Die Anmeldesoftware, der sogenannte SecAuthenticator, liegt auf dem myKZV-Server zum [Download](#) für Windows, MAC und Linux kostenlos für Sie bereit. Bitte sorgen Sie dafür, dass die Software auf Ihrem Computer installiert ist, bevor Sie die Anmeldung starten.

Über die Schaltfläche **ANMELDEN** auf der Seite www.mykzv.de (Abbildung 1) gelangen Sie als registriertes Mitglied zur Anmeldung für den geschützten Teilnehmerbereich.



Abbildung 1: Log-in mit Signaturkarte

Wie in Abbildung 2 zu sehen, wird Ihnen die Einverständniserklärung zur Anmeldung mit dem *SecAuthenticator* angezeigt.

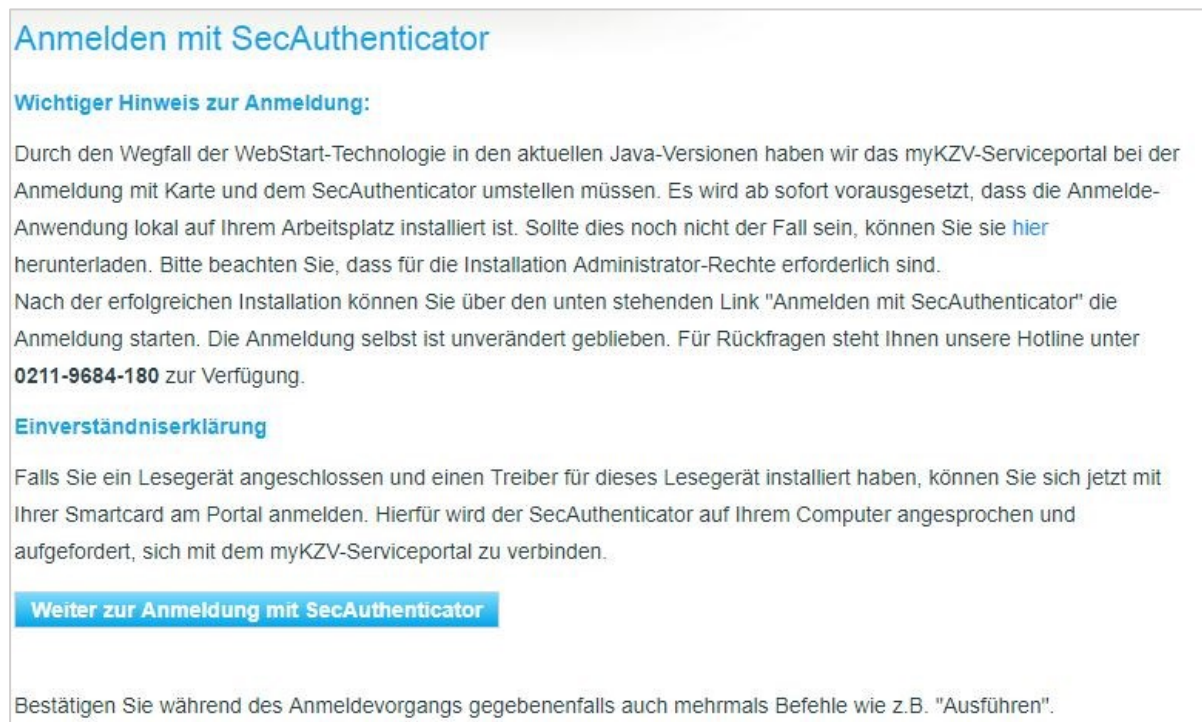


Abbildung 2: Einverständniserklärung SecAuthenticator

Wenn Sie damit einverstanden sind, mit dieser von uns als sicher eingestuftem Drittanbietersoftware die Anmeldung durchzuführen, so klicken Sie bitte auf *Weiter zur Anmeldung mit SecAuthenticator*.

Ist der *SecAuthenticator* vollständig geladen, stellt er sich Ihnen wie in Abbildung 3 dar. Spätestens zu diesem Zeitpunkt sollten Sie Ihre Karte in das Lesegerät stecken. Um die Karte auszulesen, klicken Sie auf *Anmelden*.



Abbildung 3: SecAuthenticator; Karte suchen

Konnte auf diesem Wege ein Lesegerät mit einer Karte gefunden werden, erfolgt die PIN-Abfrage.

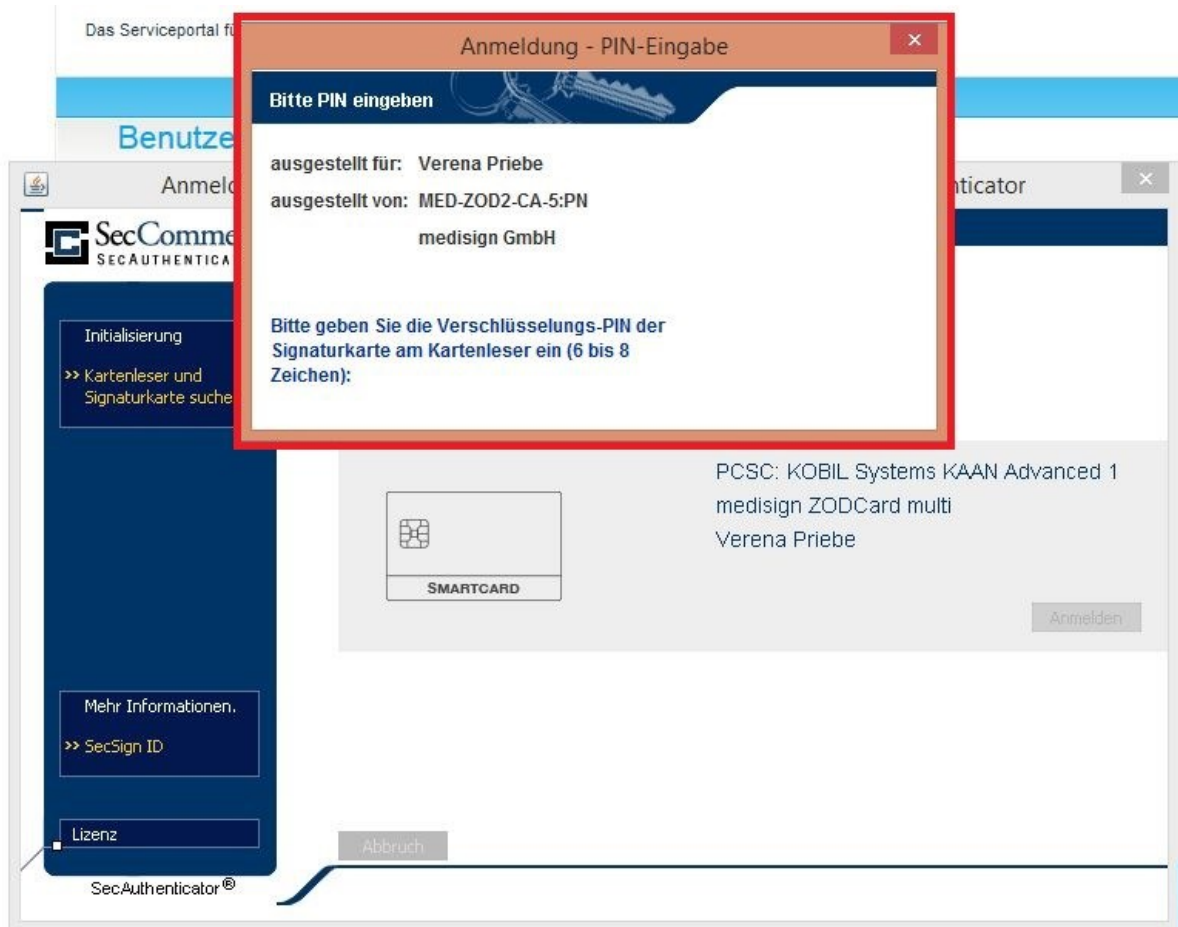


Abbildung 4: SecAuthenticator; PIN-Eingabe am Lesegerät

Besitzt das Lesegerät eine eigene Tastatur, so erscheint wie in Abbildung 4 zu sehen ein kleines Fenster, in dem die Daten der gefundenen Karte zusammengefasst werden. Dieses Fenster erwartet die Eingabe der Karten-PIN direkt über die Tastatur des Lesegerätes. Bitte bestätigen Sie Ihre PIN mit der (grünen) Bestätigungstaste.

In manchen Fällen kann es passieren, dass die Tastatur am Lesegerät nicht erkannt wird. Dies tritt vor allem bei älteren Lesegeräten oder veralteten Treiberversionen auf. In einem solchen Fall wird das Lesegerät so behandelt, als wäre keine separate Tastatur vorhanden.

Wie in Abbildung 5 gezeigt, werden Sie aufgefordert, die PIN über die normale Computertastatur einzugeben. Bestätigen Sie den Hinweis mit *OK* (Abbildung 5 siehe 1) und geben anschließend in der unteren rechten Ecke die PIN (Abbildung 5 siehe 2) ein. Diese kann durch Drücken der *Enter*-Taste oder durch Klicken auf *Anmelden* bestätigt werden.

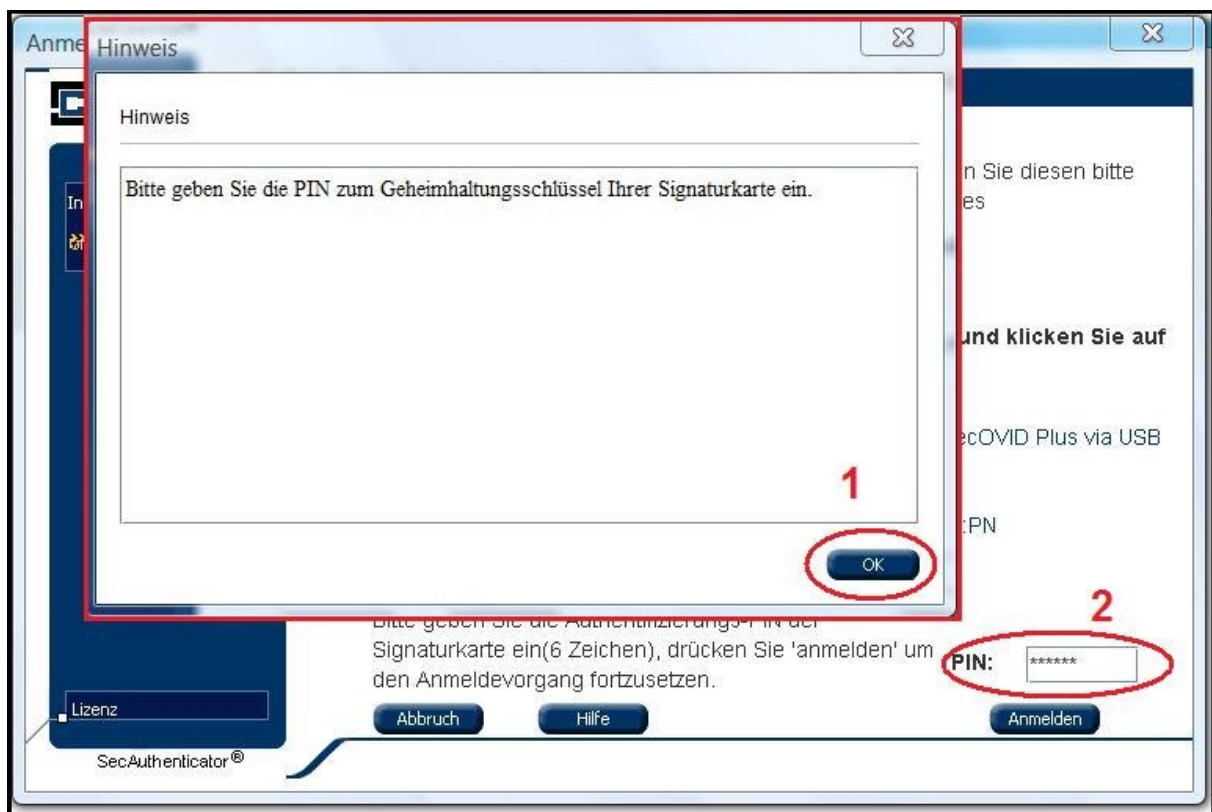


Abbildung 5: SecAuthenticator; PIN-Eingabe auf der Computertastatur

Konnte die PIN erfolgreich validiert werden, wird im Hintergrund Ihr Anmeldezertifikat von der Karte gelesen und die Anmeldung durchgeführt.

2.2 Anmeldung mit myKZV-ID

Die myKZV-ID bietet Ihnen die Möglichkeit, statt einer Signaturkarte Ihr Smartphone für die Anmeldung zu verwenden.

Die myKZV-ID- App unterstützt ausschließlich die Anmeldung, es ist keine App, die das Serviceportal myKZV darstellt!

Um die Anmeldung mit einer myKZV-ID durchführen zu können, muss diese zuvor innerhalb von myKZV freigeschaltet werden. Weitere Informationen zur Freischaltung finden Sie in Kapitel 3.7.3 dieses Handbuchs.

Auf der Seite www.mykzv.de finden Sie den in Abbildung 6 gezeigten Bereich zur Anmeldung mit Ihrer myKZV-ID.

Geben Sie in das Eingabefeld Ihre myKZV-ID ein und halten Sie Ihr Smartphone bereit.



Abbildung 6: Anmelden mit myKZV-ID

Nach einem Klick auf Anmelden erscheint ein Piktogramm (siehe Abbildung 7). Nehmen Sie nun Ihr Smartphone zur Hand und öffnen die myKZV-ID-App.



Abbildung 7: Anmeldung mit Piktogramm auf Portalseite

Auf dem Startbildschirm der App (Abbildung 8) wählen Sie bitte die myKZV-ID aus, die Sie zuvor auf der Portalseite eingegeben haben. Um die myKZV-ID verwenden zu können, muss sie entsperrt werden. Hierzu fordert Sie Ihr Smartphone – je nach Einstellung und technischen Möglichkeiten – zur Eingabe eines Passcodes oder eines biometrischen Merkmals wie Fingerabdruck oder Gesichtserkennung auf. Nachdem die myKZV-ID erfolgreich entsperrt wurde, werden Ihnen wie in Abbildung 9 zu sehen auf dem Smartphone vier Piktogramme angezeigt. Wählen Sie in der App das Piktogramm aus, das Ihnen auch auf der Portalseite angezeigt wird. Ihre Eingabe wird validiert und Sie werden automatisch auf die Startseite (siehe auch Abschnitt 3.2) von myKZV weitergeleitet.

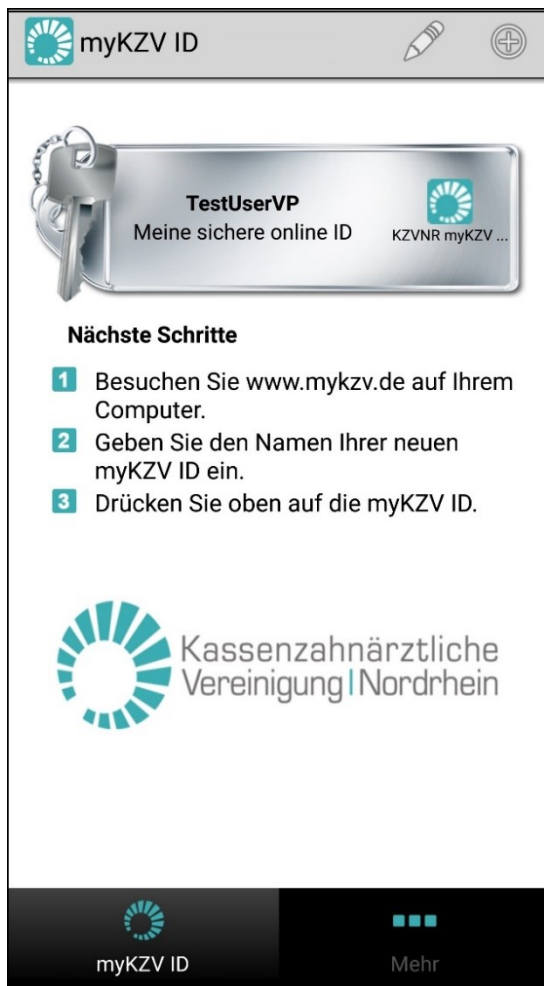


Abbildung 8: Startbildschirm myKZV-ID-App

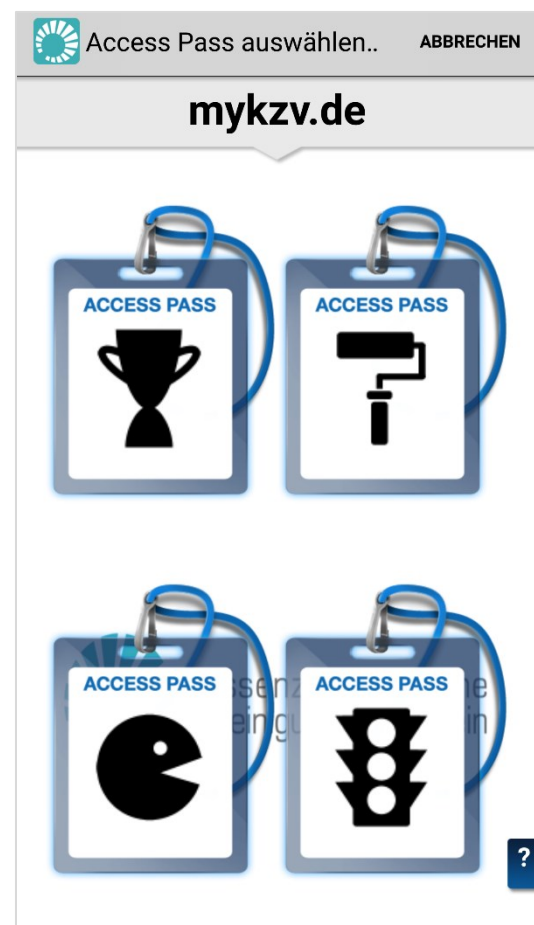


Abbildung 9: Anmeldung mit Piktogramm in der App

3 Teilnehmerbereich

3.1 Ihre Nutzerdaten

Innerhalb des geschlossenen Teilnehmerbereichs finden Sie im Kopfbereich jeder Seite Ihre im Hause der KZV Nordrhein aktuell registrierten Praxisdaten.

Sie haben unter anderem hier die Möglichkeit, sich eine chronologische Übersicht über Ihre Abrechnungsnummern zu verschaffen und diese bei Bedarf zu wechseln. Wählen Sie hierzu *Abrechnungsnummer wechseln* (Abbildung 10).

Außerdem können Sie hier Ihren Smartpoststatus einsehen.

Da Ihre Zugangskarte nicht unbegrenzt gültig ist, wird zwölf Wochen vor dem Ablaufdatum eine Nachricht eingeblendet, die Sie darauf hinweist (Abbildung 10 siehe 1). Es ist zu empfehlen, bei Erscheinen dieser Nachricht eine Folgekarte zu beantragen, da die Bearbeitung häufig vier bis sechs Wochen in Anspruch nimmt.

Für Benutzer, die aktuell eine ZOD-Karte verwenden, bieten wir in diesem Fall einen eHBA als Folgekarte an (Abbildung 10 siehe 2).

Ihre Nutzerdaten	Name:	Dr. med. dent. Silke Musterfrau (Testzahnarzt)
Ihre Karte ist nur noch gültig bis: 11.06.2017	Praxis:	Dr. med. dent. Silke Musterfrau; Dr. Torsten Müller
Beantragen Sie jetzt Ihren eHBA als ZOD-Folgekarte	Abrechnungsnummer:	99997 Abrechnungsnummer wechseln
	Smartpoststatus:	● i

Abbildung 10: Praxisinformationen

Neben den Nutzerdaten stehen Ihnen die Navigationsleiste und die Schaltfläche *Schriftgröße* – diese ermöglicht es, den Schriftgrad um eine Größe zu verkleinern bzw. zu vergrößern – auf jeder Seite zur Verfügung.

3.2 Startseite

Die Startseite bietet einen Überblick über Nachrichten und Dokumente. Auf der linken Seite finden Sie maximal acht ungelesene Nachrichten. Auf der rechten Seite werden die neuesten acht Dokumente aus dem Dokumentencenter angezeigt (Abbildung 11).

Um von jedem Punkt innerhalb des Teilnehmerbereichs zu dieser Startseite zurückzugelangen, genügt ein Klick auf *myKZV* auf der linken Seite der Kopfleiste.

The screenshot displays the myKZV user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Infocenter', 'Abrechnung', 'Finanzen/ Statistik', 'Dokumente', 'Einstellungen', and 'Service'. Below this is a sub-header 'Übersicht' with a 'Schriftgröße' (font size) control. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Neue Nachrichten', shows a 'Posteingang: 58 Nachrichten, davon 29 ungelesen' and a list of 8 messages with dates and titles. The right column, titled 'Aktuelle Dokumente', shows a list of 8 documents with dates, titles, and file sizes. At the bottom left is the logo of the Kassenzahnärztliche Vereinigung Nordrhein, and at the bottom right is a blue 'Abmelden' button.

Neue Nachrichten	
18.10.2018	Quartalsabrechnung vom 18.10.2018
12.10.2018	Datenübertragung PAR für Monat Oktober 2018
12.10.2018	Datenübertragung KG/KB für Monat Oktober 2018
12.10.2018	Datenübertragung ZE für Monat Oktober 2018
12.10.2018	Zahnersatz-Abschlagsverfahren Antrag für Oktober 2018
25.09.2018	Eingangsmitteilung Übertragung Formulardaten
17.09.2018	KG/KB-DTA-Eingangsbestätigung vom 17.09.2018
17.09.2018	Datenübertragung PAR für Monat September 2018

Aktuelle Dokumente	
25.09.2018	BKZ_1810.KPR (KPR 785 Kb)
01.08.2018	Informationsdienst 06/2018.PDF (PDF 1 Mb)
25.06.2018	BKZ_1807.KPR (KPR 785 Kb)
22.06.2018	Informationsdienst 05/2018.PDF (PDF 1 Mb)
29.05.2018	Informationsdienst 04/2018.PDF (PDF 11 Mb)
29.05.2018	Antrag eHBA Refinanzierung.PDF (PDF 992 Kb)
26.03.2018	Informationsdienst 03/2018.PDF (PDF 7 Mb)
22.03.2018	BKZ_1804.KPR (KPR 851 Kb)

Abbildung 11: Startseite

3.3 Infocenter

Über den Menüpunkt *Infocenter* haben Sie die Möglichkeit, die Bereiche *Posteingang* (3.3.1) und *Aufgaben* (3.3.3) zu erreichen.

Wenn Sie in den *Persönlichen Einstellungen* (3.7.3) zugestimmt haben, von anderen Teilnehmern Nachrichten zu empfangen, stehen Ihnen hier auch noch der *Postausgang* (3.3.2) und ein *Adressbuch* (3.3.6) zur Verfügung.

3.3.1 Posteingang

Im *Posteingang* werden Sie über alle Ereignisse und neu eingestellten Dokumente informiert (Abbildung 12). Auch die Information, ob Ihre Abrechnungen erfolgreich übertragen wurden, sowie die von Ihnen veranlassten Formularbestellungen werden hier registriert.

Mitteilungen - Posteingang

Es liegen für Ihre Praxis oder für Sie persönlich die folgenden Nachrichten vor.

Anzahl angezeigter Nachrichten

 Nur ungelesene anzeigen

Aktionen ▾

Markiert	Prio	Überschrift	Empfänger	Datum
<input type="checkbox"/>	!	KCH-Praxisabrechnung für II/2018	Praxis	19.10.2018 00:00
<input type="checkbox"/>	!	Zahlungsavis vom 18.10.2018	Praxis	18.10.2018 06:08
<input type="checkbox"/>	!	ZE-Buchungsbeleg für Kostenbeiträge vom 18.10.2018	Praxis	18.10.2018 00:00
<input type="checkbox"/>	!	Buchungsbeleg Verwaltungskosten II/2018	Praxis	18.10.2018 00:00
<input type="checkbox"/>	!	Quartalsabrechnung vom 18.10.2018	Praxis	18.10.2018 00:00
<input type="checkbox"/>	!	PAR-DTA-Eingangsbestätigung vom 12.10.2018	Praxis	12.10.2018 14:29
<input type="checkbox"/>	!	Datenübertragung PAR für Monat Oktober 2018	Praxis	12.10.2018 14:29
<input type="checkbox"/>	!	KG/KB-DTA-Eingangsbestätigung vom 12.10.2018	Praxis	12.10.2018 14:28
<input type="checkbox"/>	!	Datenübertragung KG/KB für Monat Oktober 2018	Praxis	12.10.2018 14:28
<input type="checkbox"/>	!	ZE-DTA-Eingangsbestätigung vom 12.10.2018	Praxis	12.10.2018 14:28

Treffer insgesamt: 58Seite 1 von 6

Abbildung 12: Posteingang

Für die hier angezeigten Nachrichten stehen Ihnen einige Bearbeitungs- und Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie selbst bestimmen, wie viele Nachrichten Sie auf einen Blick sehen möchten. Sollte die Anzahl der verfügbaren Nachrichten die eingestellte Größe überschreiten, kann mit dem Bedienelement am Ende

der Liste zwischen den einzelnen Seitenansichten gewechselt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, sich nur ungelesene Nachrichten anzeigen zu lassen.

Im Feld *Aktionen* steht Ihnen sowohl das Löschen als auch das Als-gelesen-Markieren von Nachrichten zur Verfügung. Die jeweilige Aktion wird im Moment der Auswahl für alle zu diesem Zeitpunkt markierten (angehakten) Nachrichten ausgeführt.

Ein Klick auf die gewünschte Nachricht öffnet diese (Abbildung 13). Zusätzlich zum eigentlichen Nachrichteninhalte enthält die Nachricht, sofern der Vorgang belegbasiert eingestellt wurde, in der Anlage einen Verweis (Abbildung 13 siehe 1), mit dem direkt Zugriff auf das assoziierte Dokument genommen werden kann.

Nachrichtenanzeige - Eingang

ZE-DTA-Eingangsbestätigung vom 12.04.2017

Von:	Portal		
An:	Dr. med. dent. Silke Musterfrau; Dr. Torsten Müller		
Vom:	12.04.2017 17:03	Priorität:	 niedrig
Gelesen:	<input checked="" type="checkbox"/>	Gelesen von:	Dr. med. dent. Silke Musterfrau (Testzahnarzt)
Nachricht	Am 12.04.2017 wurde eine neue DTA-Eingangsbestätigung zur AbrNr 99997 für die Leistungsart ZE für den Zeitraum April 2017 im Dokumentenmanagementsystem bereitgestellt. Über den Verweis "ZE-DTA-Eingangsbestätigung für den Zeitraum April 2017" können Sie das Dokument herunterladen.		
Anlage:	<input type="checkbox"/>  1 ZE-DTA-Eingangsbestätigung für den Zeitraum April 2017		
Nachricht als PDF herunterladen	 2		
Download als Zip 3			
Zurück zur Nachrichtenliste		Nachricht löschen	

Abbildung 13: Anzeige einer einzelnen Nachricht

Zusätzlich ist es möglich, eine PDF-Version der Nachricht zu bekommen (Abbildung 13 siehe 2). Hierbei ist zu beachten, dass nur die reine Nachricht, nicht jedoch evtl. vorhandene Anhänge in das PDF übernommen werden. Diese sind ggf. gesondert zu speichern. Um dies zu erleichtern, besteht die Möglichkeit, mehrere Anhänge in ein ZIP-Archiv zusammenzufassen. Dazu können die betreffenden Anhänge ausgewählt

(angehakt) werden und anschließend mit einem Klick auf *Download als Zip* (Abbildung 13 siehe 3) heruntergeladen werden.

Bei Nachrichten von anderen Teilnehmern, sofern Sie dem Erhalt grundsätzlich zugestimmt haben, wird zusätzlich eine Schaltfläche *Antworten* eingeblendet, mit deren Hilfe Sie eine direkte Antwort verfassen können.

3.3.2 Postausgang

Im Bereich *Postausgang* werden die von Ihnen erstellten und versandten Nachrichten aufgelistet (Abbildung 14). Die Bearbeitungsfunktionalitäten, die aus dem *Posteingang* bekannt sind, stehen hier nicht zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Nachrichtencenter' interface. At the top, it says 'Es wurden von Ihnen folgende Nachrichten gesendet'. Below this is a message box: 'Es werden die Nachrichten für Sie und die aktuell ausgewählte Praxis angezeigt. Möchten Sie die Nachrichten für eine andere Ihrer Praxen sehen, [wechseln](#) Sie bitte die Abrechnungsnummer.' There is a dropdown menu for 'Anzahl angezeigter Nachrichten' set to '10'. The main part of the interface is a table with columns: 'Prio', 'Betreff', 'An', and 'Datum'. The table contains five rows of outgoing messages.

Prio	Betreff	An	Datum
!	Test	Abrechnung KFO	24.06.2013 12:33
!	Ein Test	Abrechnung	24.06.2013 12:30
!	Testnachricht	Honorarberichtigung	24.06.2013 09:39
!	Testnachricht	Honorarberichtigung	24.06.2013 09:35
!	test	Dr. med. dent. Torsten Müller (Testzahnarzt)	07.06.2013 11:47

Abbildung 14: Postausgang

Bei Nachrichten, die an eine KZV-Abteilung geschrieben wurden, kann der aktuelle Status in der Nachricht nachvollzogen werden. Hierzu ist die Nachricht im *Postausgang* zu öffnen (Abbildung 15).

Der Status zeigt an, ob die Nachricht vom Bearbeiter gelesen wurde, gerade in Bearbeitung ist oder die Anfrage erledigt wurde.

Nachrichtenanzeige - Gesendet

Dies ist eine Testanfrage

Von:	Dr. med. dent. Silke Musterfrau (Testzahnarzt)		
An:	Abrechnung		
vom:	17.05.2013 09:53	Priorität:	🕒 mittel
gelesen:	✓	von:	Mitarbeiter ABR
Status	🟡 Nachricht in Bearbeitung		


Nachricht

Sehr geehrte Damen und Herren der Abrechnung,

ich freue mich schon jetzt, dass Sie diese Testanfrage erfolgreich bearbeiten können.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Testzahnarzt

Anlage:  CraterLakeOR.jpg

Nachricht als PDF herunterladen 

[Download als Zip](#)

[Zurück zur Nachrichtenliste](#)

Abbildung 15: Nachricht im Postausgang

3.3.3 Aufgaben

In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht über mögliche Aufgaben, die Sie noch erledigen können. Es wird dabei berücksichtigt, ob Sie bestimmte Übertragungen bereits einmal getätigt haben. Dann wird Ihnen zum nächsten Abrechnungszeitraum dafür eine Aufgabe angeboten (Abbildung 16).

Aufgabencenter

In diesem Bereich werden Ihnen die aktuell zu erledigenden Aufgaben angezeigt. Durch Auswahl der Checkbox neben der Aufgabe und Klick auf die „erledigt“- Schaltfläche markieren Sie eine Aufgabe als erledigt.
Durch einen Klick auf „erinnern“ wird die Aufgabe um 14 Tage verschoben.
Es stehen noch folgende Aufgaben an:

Markiert	Aufgabe
<input type="checkbox"/>	KFO Daten übertragen
<input type="checkbox"/>	KG/KB Daten übertragen
<input type="checkbox"/>	ZE-Abschlag beantragen
<input type="checkbox"/>	BKV herunterladen
<input type="checkbox"/>	PAR Daten übertragen
<input type="checkbox"/>	KCH Daten übertragen
<input type="checkbox"/>	ZE Daten übertragen

Aktionen

Abbildung 16: Aufgabenübersicht

Mögliche Aufgaben sind: KCH-, ZE-, PAR-, KG/KB- oder KFO-Datenübertragungen oder die Beantragung eines ZE-Abschlags und das Herunterladen des BKV. Der Status der Aufgaben wird beim Übertragen automatisch aktualisiert.

3.3.4 Papierkorb

Der *Papierkorb* nimmt alle Nachrichten auf, die aus dem Posteingang gelöscht wurden.

3.3.5 Neue Nachricht

Der Bereich *Neue Nachricht* ist nur verfügbar, wenn Sie zugestimmt haben, von anderen Teilnehmern Nachrichten empfangen zu wollen.

In diesem Bereich können Sie Nachrichten erstellen, die dann dem Empfänger in dessen Posteingang angezeigt werden.

Abbildung 18 zeigt die Eingabemaske. Der Absender wird direkt mit Ihrem Namen vorgebelegt. Mit einem Klick auf das Adressbuch (Abbildung 18 siehe 1) öffnet sich dieses.

Im *Adressbuch* (Abbildung 17) haben Sie die Möglichkeit, eine Nachricht an einen anderen myKZV-Teilnehmer oder aber an eine Abteilung bzw. Arbeitsgruppe innerhalb der KZV zu senden. Eine kombinierte Nachricht an beide Empfängergruppen ist nicht möglich.

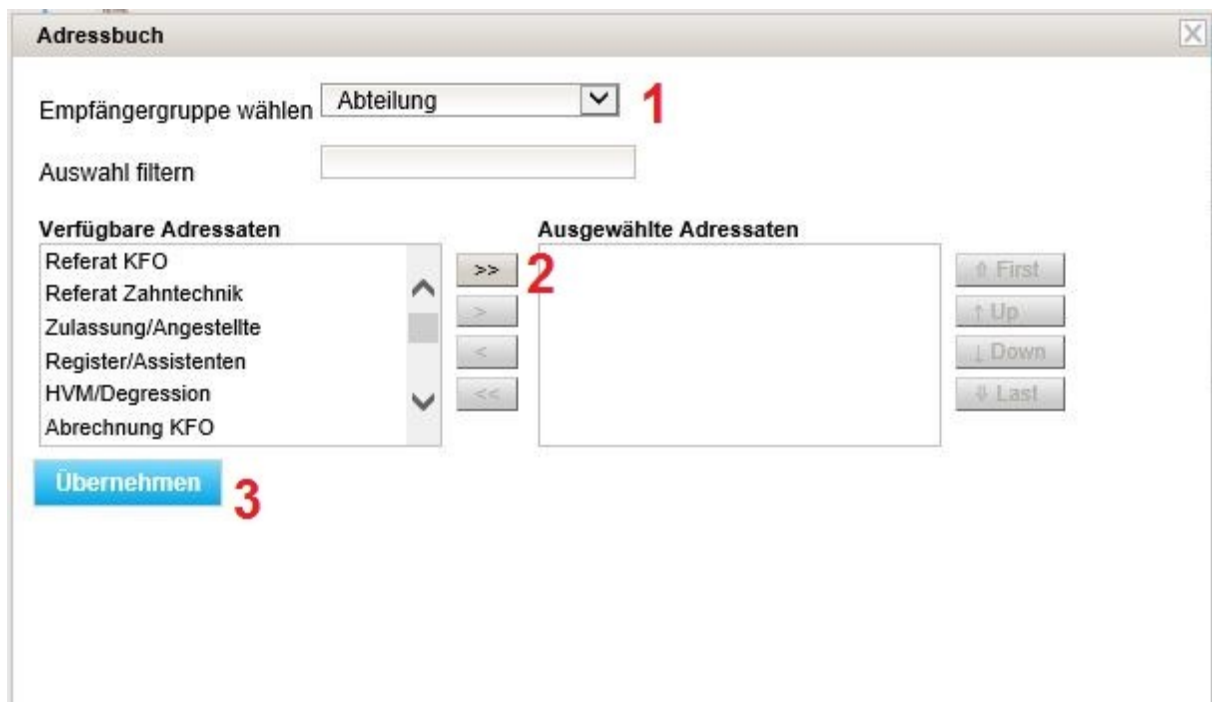


Abbildung 17: Empfänger auswählen

Mit der Auswahl (Abbildung 17 siehe 1) wird die Empfängergruppe festgelegt. In Abhängigkeit von der ausgewählten Empfängergruppe erscheint im mittleren, linken Bereich eine Liste der verfügbaren Empfänger. Diese setzt sich entweder aus Ihrem persönlichen myKZV-Adressbuch zusammen oder enthält die vom System definierten Abteilungen.

Wie Sie Ihr *Adressbuch* bearbeiten können, wird in den folgenden Abschnitten erläutert. Nachrichten an die KZV sind immer und ohne weitere Vorbereitung möglich.

Mithilfe der Pfeiltasten in der Mitte (Abbildung 17 siehe 2) können die gewünschten Empfänger ausgewählt werden. Hierbei ist zu beachten, dass eine Nachricht nur an eine eingeschränkte Anzahl von Teilnehmern versandt werden kann.

Enthält die rechte Liste alle gewünschten Empfänger, können sie mittels *Übernehmen* (Abbildung 17 siehe 3) der Nachricht hinzugefügt werden.

In der Eingabemaske für die Nachricht kann die komplette Empfängerliste durch Betätigen der *Löschen*-Schaltfläche (Abbildung 18 siehe 2) verworfen werden.

Neue Nachricht erstellen

Von Dr. med. dent. Silke Musterfrau (Testzahnarzt)

An **1** Abrechnung: löschen **2**

Betreff 99997: Dies ist eine Testanfrage

3

Nachricht

Sehr geehrtes Abrechnungsteam,
dies ist eine Testanfrage **4**
Mit freundlichen Grüßen
Ihr Testzahnarzt

Anhänge

5 + Durchsuchen

6 Absenden

Abbildung 18: Neue Nachricht erstellen

In der Zeile *Betreff* wird der Betreff der Nachricht angegeben. Bei Nachrichten an die KZV empfiehlt es sich, die Abrechnungsnummer oder ein Aktenzeichen mit anzugeben, um eine zügige Bearbeitung zu ermöglichen.

Im oberen Bereich der Nachrichtenzeile (Abbildung 18 siehe 3) stehen die gängigen Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung, wie sie in den meisten Textverarbeitungsprogrammen verwendet werden. Im unteren Bereich wird dann die eigentliche Nachricht verfasst (Abbildung 18 siehe 4).

Optional können einer Nachricht auch Anhänge beigefügt werden. Hierzu kann mit der Schaltfläche *Durchsuchen* (Abbildung 18 siehe 5) die anzuhängende Datei auf dem Computer gesucht und hochgeladen werden. Es ist zu beachten, dass es für die Größe der Anhänge Beschränkungen gibt.

Ist die Nachricht fertig, kann sie mithilfe der Schaltfläche *Absenden* (Abbildung 18 siehe 6) verschickt werden. Die Nachricht wird automatisch in den Postausgang einsortiert.

👉 **Hinweis Verschlüsselung:** Jegliche Kommunikation zwischen dem Benutzer und dem myKZV-Server findet über eine gesicherte Verbindung statt. Hierfür wird auf das HTTPS-Protokoll zurückgegriffen.

3.3.6 Adressbuch

Der Bereich *Adressbuch* ist nur verfügbar, wenn Sie zugestimmt haben, von anderen Teilnehmern Nachrichten empfangen zu wollen.

Im *Adressbuch* (Abbildung 19) finden Sie Ihre Kontakte. Sollten Sie den Eintrag zu einem Teilnehmer nicht mehr wünschen, so können Sie ihn durch Betätigen der Schaltfläche *Kontakt löschen* in der entsprechenden Zeile hier entfernen.

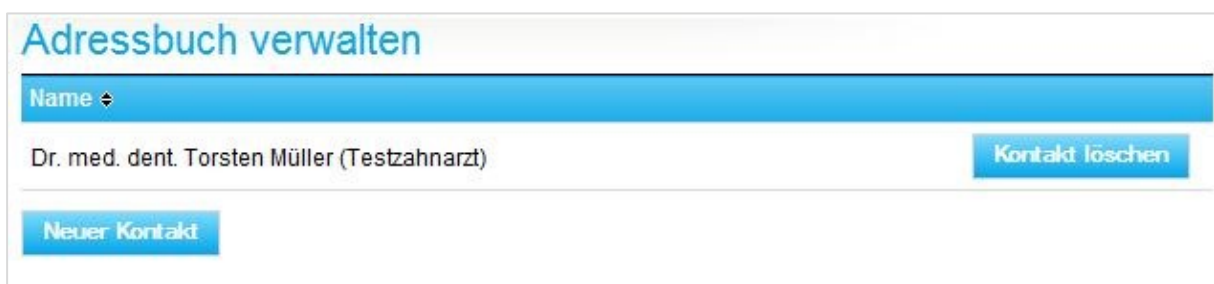


Abbildung 19: Persönliches Adressbuch

Über die Schaltfläche *Neuer Kontakt* kann eine neue Kontaktanfrage erstellt werden.

Die Anzahl der Teilnehmer, die ein Benutzer in sein myKZV-Adressbuch aufnehmen kann, ist begrenzt.

Adressbuch bearbeiten

Hier können Sie Ihr Adressbuch bearbeiten. Zur Auswahl stehen alle, die in ihren Einstellungen dem Nachrichtenerhalt zugestimmt haben. Um einen neuen Empfänger Ihrem Adressbuch hinzuzufügen, suchen Sie diesen bitte anhand seines Nachnamens oder seiner Abrechnungsnummer. Groß- und Kleinschreibung ist zu berücksichtigen.

Benutzername:

Abrechnungsnummer:

Abbildung 20: Suchmaske für neue Kontakte

In die Suchmaske, dargestellt in Abbildung 20, kann die Abrechnungsnummer oder der Name des Teilnehmers, mit dem die Kommunikationsbeziehung aufgebaut werden soll, eingegeben werden. Groß- und Kleinschreibung ist zu beachten.

Mit Betätigen der *Suchen*-Schaltfläche werden die den Suchkriterien entsprechenden Teilnehmer angezeigt (Abbildung 21). Grundsätzlich kommen hier nur Teilnehmer infrage, die ebenfalls zugestimmt haben, von anderen Teilnehmern Nachrichten zu empfangen.

Adressbuch bearbeiten

Hier können Sie Ihr Adressbuch bearbeiten. Zur Auswahl stehen alle, die in ihren Einstellungen dem Nachrichtenerhalt zugestimmt haben. Um einen neuen Empfänger Ihrem Adressbuch hinzuzufügen, suchen Sie diesen bitte anhand seines Nachnamens oder seiner Abrechnungsnummer. Groß- und Kleinschreibung ist zu berücksichtigen.

Benutzername:

Abrechnungsnummer:

Benutzername:	Abrechnungsnummer:	
Dr. med. dent. Torsten Müller (Testzahnarzt)	99997	<input type="button" value="hinzufügen"/>

Abbildung 21: Liste möglicher, gleichnamiger Teilnehmer in einer Praxis

Durch Betätigen der Schaltfläche *hinzufügen* hinter dem gewünschten Teilnehmer wird dieser Teilnehmer Ihrem Adressbuch hinzugefügt.

3.4 Abrechnung

In dem Bereich *Abrechnung* können Sie Ihre Abrechnungsdaten für die Leistungsarten ZE, KCH, KG/KB, PAR sowie KFO online übertragen. Hierzu wählen Sie zunächst die zu übertragende Leistungsart (*KCH-Daten, ZE-Daten, KFO-Daten, KG/KB-Daten* oder *PAR-Daten übertragen*) und füllen die jeweiligen Formulare aus. Sie können auch am ZE-Abschlagsverfahren online teilnehmen.

3.4.1 Abrechnungsstatus

Der Abrechnungsstatus liefert eine kurze Übersicht, wann zuletzt Daten zu einer Leistungsart eingereicht wurden. Es wird immer nur der zuletzt übertragene Datensatz in der Tabelle (Abbildung 22) dargestellt.

Abrechnungstatus

Im Folgenden finden Sie den aktuellen Status Ihrer zuletzt online übermittelten Abrechnungen für die Abrechnungsnummer 99997

Leistungsart	Übertragen am ↕	Abrechnungszeitraum	Status
KCH	01.10.2018	Juli 2018	●
KFO	Nicht übertragen	Nicht übertragen	-
ZE	12.10.2018	Oktober 2018	●
KG/KB	12.10.2018	Oktober 2018	●
PAR	12.10.2018	Oktober 2018	●

Legende

- Bereits übertragen, aber noch keine Bearbeitung in der KZV erfolgt
- Erfolgreich entschlüsselt
- Erfolgreich eingelesen
- ∅ Gelöscht

Der Status ist auch durch Bewegen des Mauszeigers auf das Statussymbol ablesbar.

Abbildung 22: Abrechnungsstatus

In der letzten Spalte der Tabelle ist über ein Ampelsystem zu erkennen, in welchem Status sich die Abrechnungsdaten befinden.

3.4.2 KCH-Daten übertragen

Für die KCH-Abrechnungsdaten müssen Sie das *Formblatt A* ebenfalls online übertragen. Hierzu wählen Sie bitte zunächst das Abrechnungsquartal und geben die zur Abrechnung gehörenden Fallzahlen für den Primär- und Ersatzkassenbereich sowie für die sonstigen Kostenträger als Gesamtsumme ein. Der Maximalwert für die Fallzahlen liegt momentan bei 10 000.

Nachdem die Eingabe dieser Daten erfolgt ist, bedarf es einer Zustimmung zu der vorhandenen Sammelerklärung, die mit der Aktivierung des Kontrollkästchens *Bitte mit Mausclick in diesem Kästchen die Gültigkeit obiger Erklärung für die aktuell eingereichten Daten bestätigen* abgegeben wird (Abbildung 23).

- KONSERVIEREND-CHIRURGISCHE-BEHANDLUNG

Quartal/ Jahr: II 2011

Abrechnungsnummer: 99997

Praxis: Dr. med. dent. Silke Musterfrau; Dr. Torsten Müller

Fälle gesamt: 0

- Sammelerklärung für die Bema-Teile 1, 2, 4 und 5 gemäß § 16 EKVZ und § 4 Nordrheinischer Gesamtvertrag

[...]

Bitte mit Mausclick in diesem Kästchen die Gültigkeit obiger Erklärung für die aktuell eingereichten Daten bestätigen

Übernehmen **Zurücksetzen**

Abbildung 23: KCH-Formblatt A

Hiernach werden Sie durch die Funktion *Übernehmen* auf die Übertragungsseite für Ihre KCH- Daten geleitet.

Die Übertragungsseite für die Online-Übertragung der KCH-Daten erwartet die Pfadangabe zu den aus Ihrem Abrechnungsprogramm erstellten Abrechnungsdateien (KCF-, KCH- und KCL-Dateien) (Abbildung 24). Am einfachsten ist es, hierfür die Schaltfläche *Durchsuchen...* (Abbildung 24 siehe 1) zu verwenden. Im sich dann öffnenden Fenster kann bequem zum Speicherort der Datei navigiert werden, um diese auszuwählen. Nachdem die drei notwendigen Dateien vorliegen, können Sie die Abrechnung über die Schaltfläche *Dateien hochladen* (Abbildung 24 siehe 2) an die KZV Nordrhein übermitteln.

The screenshot shows a web interface titled "Dateiupload". At the top, there is a "Quartal / Jahr" field with the value "1 / 2013". Below this are three rows, each representing a different file type: "KCF-Datei:", "KCH-Datei:", and "KCL-Datei:". Each row contains a text input field and a "Durchsuchen..." button. A red number "1" is positioned above the "Durchsuchen..." button for the "KCF-Datei:" row. At the bottom left of the interface is a blue button labeled "Dateien hochladen" with a red number "2" next to it.

Abbildung 24: Datenupload KCH

Hinweis: Sie erhalten nach der Übertragung (*Dateien hochladen*) eine Erfolgsmeldung mit einer Transfernummer. Im Nachrichtencenter erhalten Sie innerhalb weniger Minuten die Eingangsbestätigung und eine vorläufige Benachrichtigung über das ermittelte Honorar dieser Abrechnung.

3.4.3 ZE-Daten übertragen

Auf der Übertragungsseite wählen Sie bitte zunächst den Abrechnungsmonat für die Online-Übertragung der ZE-Daten. Hiernach wird die Pfadangabe zu den aus Ihrem Abrechnungsprogramm erstellten Abrechnungsdateien erwartet (Z1F- und ZE1-Dateien) (Abbildung 25). Am einfachsten ist es, hierfür die Schaltfläche *Durchsuchen...* (Abbildung 25 siehe 1) zu verwenden. Im sich dann öffnenden Fenster kann bequem zum Speicherort der Datei navigiert werden, um diese auszuwählen. Nachdem die notwendige Datei vorliegt (das Fallzahlblatt Z1F-Datei ist optional), können Sie die Abrechnung über die Schaltfläche *Dateien hochladen* (Abbildung 25 siehe 2) an die KZV Nordrhein übermitteln.

The screenshot shows a web interface for uploading ZE data. At the top, there is a section titled 'Zahnersatz'. Below it, a dropdown menu for 'Monat/Jahr' is set to 'Mai 2013'. There are two rows of input fields: 'Z1F-Datei:' and 'ZE1-Datei:'. Each row has a text input field followed by a 'Durchsuchen...' button. A red number '1' is positioned above the 'Durchsuchen...' button for the Z1F-Datei field. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Dateien hochladen' with a red number '2' next to it.

Abbildung 25: Datenupload ZE

Hinweis: Sie erhalten nach der Übertragung (*Dateien hochladen*) eine Erfolgsmeldung mit einer Transfernummer. Im Nachrichtencenter erhalten Sie innerhalb weniger Minuten die Eingangsbestätigung und eine vorläufige Benachrichtigung über das ermittelte Honorar dieser Abrechnung.

3.4.4 KFO-Daten übertragen

Für die KFO-Abrechnungsdaten müssen Sie das Formblatt A ebenfalls online übertragen. Hierzu wählen Sie bitte zunächst das Abrechnungsquartal und geben die zur Abrechnung gehörenden Fallzahlen für den Primär- und Ersatzkassenbereich sowie für die sonstigen Kostenträger als Gesamtsumme ein. Der Maximalwert für die Fallzahlen liegt momentan bei 10 000.

Nachdem die Eingabe dieser Daten erfolgt ist, bedarf es einer Zustimmung zu der vorhandenen Sammelerklärung, die mit der Aktivierung des Kontrollkästchens *Bitte mit Mausclick in diesem Kästchen die Gültigkeit obiger Erklärung für die aktuell eingereichten Daten bestätigen* abgegeben wird (Abbildung 26).

KIEFERORTHOPAEDISCHE-BEHANDLUNG

Quartal/ Jahr: II 2011

Abrechnungsnummer: 99997

Praxis: Dr. med. dent. Silke Musterfrau; Dr. Torsten Müller

Fälle gesamt:

Sammelerklärung für den Bema-Teil 3 gemäß § 16 EKVZ und § 4 Nordrheinischer Gesamtvertrag:

[\[...\]](#)

Bitte mit Mausclick in diesem Kästchen die Gültigkeit obiger Erklärung für die aktuell eingereichten Daten bestätigen

Übernehmen **Zurücksetzen**

Abbildung 26: KFO-Formblatt A

Hiernach werden Sie durch die Funktion *Übernehmen* auf die Übertragungsseite für Ihre KFO- Daten geleitet.

Die Übertragungsseite für die Online-Übertragung der KFO-Daten erwartet die Pfadangabe zu den aus Ihrem Abrechnungsprogramm erstellten Abrechnungsdateien (KFO- und KFF-Dateien) (Abbildung 27). Am einfachsten ist es, hierfür die Schaltfläche *Durchsuchen...* (Abbildung 27 siehe 1) zu verwenden. Im sich dann öffnenden Fenster kann bequem zum Speicherort der Datei navigiert werden, um diese auszuwählen. Nachdem die beiden notwendigen Dateien vorliegen, können Sie die Abrechnung über die Schaltfläche *Dateien hochladen* (Abbildung 27 siehe 2) an die KZV Nordrhein übermitteln.



Abbildung 27: Datenupload KFO

Hinweis: Sie erhalten nach der Übertragung (*Dateien hochladen*) eine Erfolgsmeldung mit einer Transferrnummer. Im Nachrichtencenter erhalten Sie innerhalb weniger Minuten die Eingangsbestätigung und eine vorläufige Benachrichtigung über das ermittelte Honorar dieser Abrechnung.

3.4.5 KG/KB-Daten übertragen

Auf der Übertragungsseite wählen Sie bitte zunächst den Abrechnungsmonat für die Online-Übertragung der KG/KB-Daten. Hiernach wird die Pfadangabe zu den aus Ihrem Abrechnungsprogramm erstellten Abrechnungsdateien erwartet (K1F- und KB1-Dateien) (Abbildung 28). Am einfachsten ist es, hierfür die Schaltfläche *Durchsuchen...* (Abbildung 28 siehe 1) zu verwenden. Im sich dann öffnenden Fenster kann bequem zum Speicherort der Datei navigiert werden, um diese auszuwählen. Nachdem die notwendige Datei vorliegt (das Fallzahlblatt K1F-Datei ist optional), können Sie die Abrechnung über die Schaltfläche *Dateien hochladen* (Abbildung 28 siehe 2) an die KZV Nordrhein übermitteln.

The screenshot shows a web interface for uploading data. At the top, it says 'Kiefergelenk / Kieferbruch'. Below that is a 'Monat/Jahr:' dropdown menu with 'Mai 2013' selected. There are two rows for file selection: 'K1F-Datei:' and 'KB1-Datei:'. Each row has a text input field and a 'Durchsuchen...' button. A red '1' is placed above the 'Durchsuchen...' button for the K1F-Datei field. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Dateien hochladen' with a red '2' next to it.

Abbildung 28: Datenupload KG/KB

- Hinweis:** Sie erhalten nach der Übertragung (*Dateien hochladen*) eine Erfolgsmeldung mit einer Transferrnummer. Im Nachrichtencenter erhalten Sie innerhalb weniger Minuten die Eingangsbestätigung und eine vorläufige Benachrichtigung über das ermittelte Honorar dieser Abrechnung.

3.4.6 PAR-Daten übertragen

Auf der Übertragungsseite wählen Sie bitte zunächst den Abrechnungsmonat für die Online-Übertragung der PAR-Daten. Hiernach wird die Pfadangabe zu den aus Ihrem Abrechnungsprogramm erstellten Abrechnungsdateien erwartet (P1F- und PA1-Dateien) (Abbildung 29). Am einfachsten ist es, hierfür die Schaltfläche *Durchsuchen...* (Abbildung 29 siehe 1) zu verwenden. Im sich dann öffnenden Fenster kann bequem zum Speicherort der Dateien navigiert werden, um diese auszuwählen. Nachdem die notwendige Datei vorliegt (das Fallzahlblatt P1F-Datei ist optional), können Sie die Abrechnung über die Schaltfläche *Dateien hochladen* (Abbildung 29 siehe 2) an die KZV Nordrhein übermitteln.

The screenshot shows a web interface for uploading PAR data. The title is 'Parodontosebehandlung'. There is a dropdown menu for 'Monat/Jahr:' with 'Mai 2013' selected. Below this are two rows for file selection: 'P1F-Datei:' and 'PA1-Datei:', each with a text input field and a 'Durchsuchen...' button. A red '1' is placed above the 'Durchsuchen...' button for the P1F-Datei field. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Dateien hochladen' with a red '2' next to it.

Abbildung 29: Datenupload PAR

Hinweis: Sie erhalten nach der Übertragung (*Dateien hochladen*) eine Erfolgsmeldung mit einer Transfernummer. Im Nachrichtencenter erhalten Sie innerhalb weniger Minuten die Eingangsbestätigung und eine vorläufige Benachrichtigung über das ermittelte Honorar dieser Abrechnung.

3.4.7 ZE-Abschlag beantragen

Hier können Sie Ihren Antrag zum Zahnersatz-Abschlagsverfahren online zur KZV übertragen. Die Annahmefrist endet von Januar bis November jeweils am 19. des laufenden Monats und im Dezember bereits am 17. Bitte tragen Sie in das vorgesehene Eingabefeld (Abbildung 30 siehe 1) Ihr voraussichtliches Abrechnungsvolumen als Eurobetrag ein und lassen Sie sich über die Schaltfläche *Abschlag berechnen* zunächst den für dieses Abschlagsverfahren zulässigen Höchstbetrag (60 %) ermitteln (Abbildung 30).

ZE Abschlag beantragen

Hier können Sie Ihren Antrag zur Teilnahme am Zahnersatz-Abschlagsverfahren online zur KZV übertragen.

Wichtiger Hinweis: die Annahmefrist des ZE Abschlags für September 2009 endet am: **19. September 2009**

Bitte tragen Sie in das Feld "voraussichtliches Abrechnungsvolumen" die Summe ein, die sich aus der Summierung der Beträge der Z1-Formulare ergibt. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche "Abschlag berechnen". Ihre Antragsdaten werden erzeugt, und der Antrag angezeigt. Bestätigen Sie Ihren Antrag durch Aktivieren der Checkbox neben "Ich stimme zu" und betätigen Sie bitte anschließend die Schaltfläche "Antrag übertragen".

Abrechnungsvolumen

Monat: September

Jahr: 2009

voraussichtliches Abrechnungsvolumen 4500 1

Abschlag berechnen

Abbildung 30: Datenerfassung ZE-Abschlagsantrag

Das Berechnungsergebnis wird Ihnen wie in Abbildung 31 zu sehen dargestellt.

ZE Abschlag beantragen

Hier können Sie Ihren Antrag zur Teilnahme am Zahnersatz-Abschlagsverfahren online zur KZV übertragen.

Abschlagsberechnung

Monat:	September	Jahr:	2009
Abrechnungsvolumen	EUR 4.500,00	Abschlag	EUR 2.700,00
Verwaltungskosten	EUR 8,10		

Abbildung 31: Berechnungsergebnis ZE-Abschlagsantrag


Um den ausgewiesenen Abschlagsbetrag anzufordern, stimmen Sie bitte durch Aktivieren des Kontrollkästchens *Ich stimme dem zu* den Bedingungen des Antrags zu und

bestätigen Sie diese Eingabe abschließend über die Schaltfläche *Antrag übertragen* (Abbildung 32). Sofern Sie den Abschlag nicht beantragen möchten, gelangen Sie über die Schaltfläche *Zurücksetzen* erneut zur Eingabemaske.




The image shows a rectangular form area with a thin border. At the top left, there is a checked checkbox followed by the text 'Ich stimme dem zu.'. Below this, there are two blue buttons with white text. The left button is labeled 'Antrag übertragen' and the right button is labeled 'Zurücksetzen'.

Abbildung 32: Abschlag beantragen

 **Hinweis:** Mit der erfolgreichen Übertragung erhalten Sie im Nachrichtencenter innerhalb weniger Minuten sowohl die Antragsingangsbestätigung als auch die Bearbeitungsbestätigung und eine Benachrichtigung über den ermittelten Abschlag.

3.5 Finanzen/Statistik

Im Bereich *Finanzen/Statistik* finden Sie den Kontoauszug, die Quartalsabrechnung, eine Umsatzstatistik, die Degressionsübersicht, eine Übersicht über den HVM, eine Übersicht über Buchungen mit Bezug zur Telematikinfrastruktur sowie eine Ausfüllhilfe für die ZäPP-Statistik der KZBV. Über das Druckersymbol () können Sie die angezeigte Seite ausdrucken. Es wird immer das gedruckt, was gerade angezeigt wird.

3.5.1 Kontoauszug

Der Kontoauszug (Abbildung 33) wird Ihnen immer für den aktuellen Monat angezeigt. Die Kontobewegungen werden als Einzelpositionen ausgewiesen. Der Stichtag bezieht sich auf das Datum der ersten angesetzten Buchung. Sofern eine Gutschrift/Be- lastung belegbasiert erfolgt, haben Sie in der angezeigten Spalte *Download* die Mög- lichkeit, sich den mit der Buchung assoziierten Beleg direkt anzeigen zu lassen (Abbil- dung 33 siehe 1).

Stichtag: 23.01.2012 / Abrechnungsnr.: 99997				
Buchungsschlüssel	Bezeichnung	Belastung	Gutschrift	Download
	Saldo aus noch nicht verrechneten Posten		0,00	
544	KG/KB Dezember 2011		2.809,43	
420	ZÄK Kammerbeitrag IV/2011	249,00		 1
420	ZÄK Kammerbeitrag IV/2011	249,00		
430	VZN Rentenversorgung IV/2011	6.567,00		
430	VZN Rentenversorgung IV/2011	5.211,51		
	Saldo Gesamt	9.467,08		

Abbildung 33: Kontoauszug

3.5.2 Quartalsabrechnung

Über die Menüfunktion *Quartalsabrechnung* erhalten Sie einen komfortablen Zugriff auf Ihre Quartalsabrechnungen und deren Historie rückwirkend bis zu 6 Jahren.

Zum Anzeigen der gewünschten Quartalsabrechnung wählen Sie bitte das entspre- chende Quartal sowie das Jahr aus, nach jeder Auswahl wird die Anzeige automatisch aktualisiert (Abbildung 34 siehe 1).

– Quartal und Jahr wählen

Quartal: Jahr: **1**

– Bereich wählen

Gutschriften Lastschriften Zahlungen Gesamt **2**

















Bezeichnung	Aktenzeichen	Belegnummer	Betrag EUR	Download
KCH Honorar Primärkassen			29.221,10	
KCH Honorar Fremdkassen			242,74	
KCH Honorar Ersatzkassen			22.802,41	
KCH Honorar Sonstige Kassen			744,13	
Summe Konservierend/chirurgische Abrechnung			53.010,38	3 
Parodontose April			1.080,26	
Parodontose Mai			968,30	
Parodontose Juni			531,74	
Summe Parodontose			2.580,30	
Kiefergelenk/Kieferbruch April			2.304,63	
Kiefergelenk/Kieferbruch Mai			1.104,97	
Kiefergelenk/Kieferbruch Juni			2.515,55	
Summe Kieferbruch/Kiefergelenk			5.925,15	
Zahnersatz April			8.887,02	
Zahnersatz Mai			16.276,48	
Zahnersatz Juni			9.391,33	
Summe Zahnersatz			34.554,83	
Honorarberichtigung ZE	00337118	18501961	134,85	
Summe Honorarberichtigungen Gutschriften			134,85	
Restguthaben Vorquartal			15.717,79	
Summe Restguthaben Vorquartal			15.717,79	
Summe Gutschriften Gesamt			111.923,3	

Abbildung 34: Quartalsabrechnung

Die einzelnen Quartalsabrechnungen sind noch einmal in die Bereiche *Gesamtübersicht*, *Gutschriften*, *Lastschriften* und *Zahlungen* unterteilt (Abbildung 34 siehe 2).

Sie haben ferner die Möglichkeit, sich die zugehörigen Belege der einzelnen Leistungsarten anzeigen zu lassen und auf Ihrem Computer abzuspeichern. Die jeweiligen Einzelbelege finden Sie in der Spalte *Download*.

Um den jeweiligen Einzelbeleg einzusehen, der Ihnen insbesondere die Herleitung des in der Quartalsabrechnung ausgewiesenen Teilbetrags ermöglicht, klicken Sie bitte auf den Downloadlink des jeweiligen Datensatzes (Abbildung 34 siehe 3).

3.5.3 Umsatzstatistik

Bei der Umsatzstatistik haben Sie die Möglichkeit, statistische Betrachtungen zu Ihren abgerechneten Umsätzen zu erstellen. Die Ergebnisse werden Ihnen sowohl tabellarisch als auch in einer grafischen Darstellung präsentiert.

In dem Auswahlm Menü *Kassenart* können Sie Ihre Umsatzstatistik nach Primärkassen, Ersatzkassen und sonstigen Kostenträgern filtern oder sich die Statistik für alle Kassen ausgeben lassen (Abbildung 35 siehe 1).

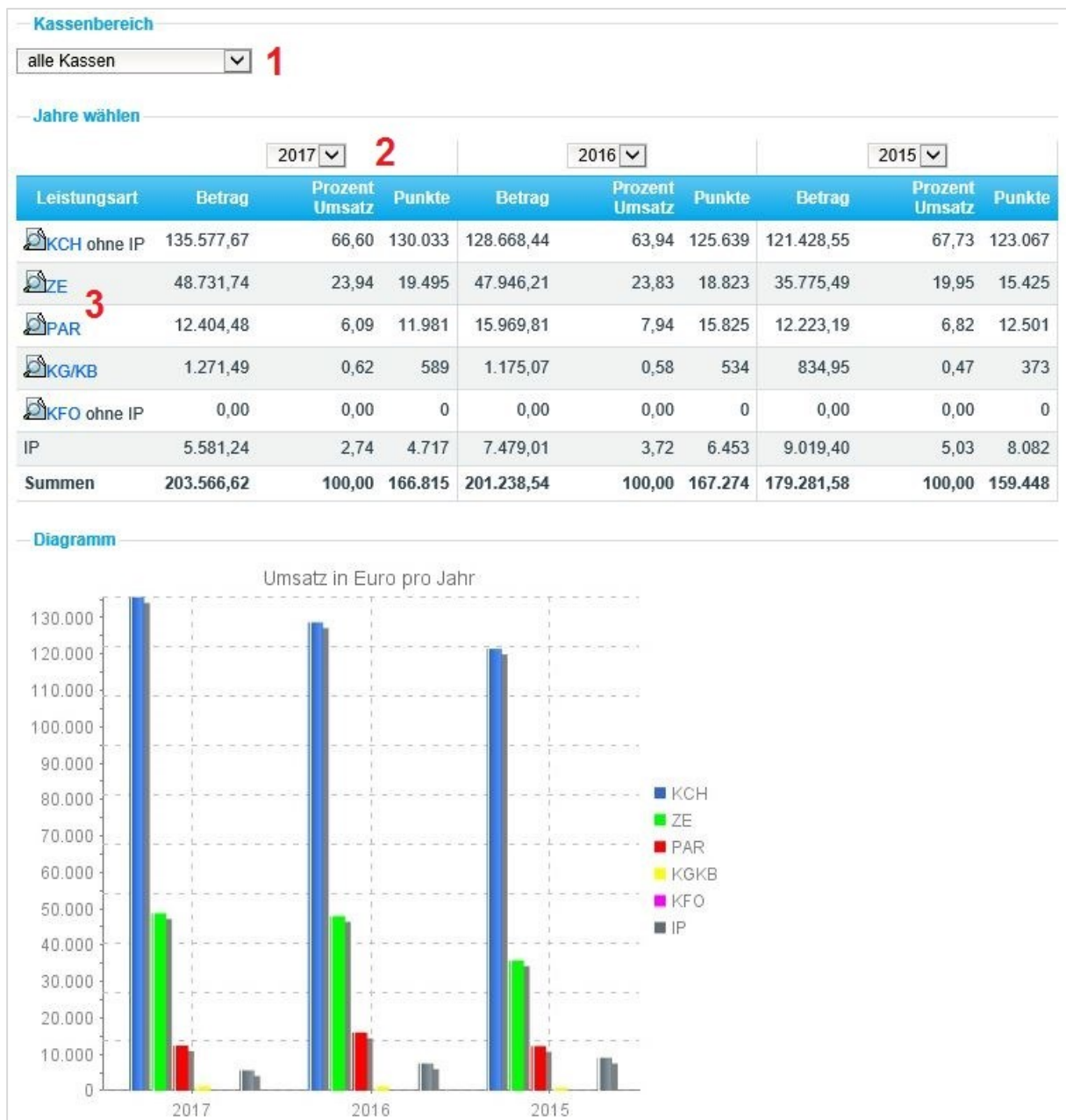



Abbildung 35: Umsatzstatistik; Vergleich über alle Leistungsarten

Nachdem diese Auswahl getroffen wurde, können Sie die gewünschten Jahre auswählen, die vergleichend angezeigt werden sollen (Abbildung 35 siehe 2). Nach jeder Auswahl wird die Anzeige automatisch aktualisiert.

Über die Gesamtdarstellung hinaus erhalten Sie hier die Möglichkeit, sich eine auf die jeweilige Leistungsart reduzierte Statistik anzeigen zu lassen. Hierfür klicken Sie bitte links auf die gewünschte *Leistungsart* oder das Lupensymbol  (Abbildung 35 siehe 3).

Nach der Auswahl werden Ihnen Informationen ausschließlich zur gewählten Leistungsart angezeigt. Auch hier ist eine Filterung nach Kassenarten und Jahren möglich. Neben der tabellarischen Auflistung werden Ihnen der Umsatz sowie die Fallzahlen der angezeigten Leistungsart in den gewählten Jahren als Liniendiagramm dargestellt.

Im tabellarischen Teil wird Ihnen die Möglichkeit geboten, sich die entsprechenden Dokumente anzeigen zu lassen (Abbildung 36 siehe 1). Weiterhin können Sie sich über das Lupensymbol die Patientenliste für den gewünschten Zeitraum anzeigen lassen (Abbildung 36 siehe 2).

Kassenbereich											
alle Kassen 											
Jahre wählen											
KCH mit IP	2017 			2016 			2015 				
Zeitraum	Betrag	Fälle	Prozent Umsatz	Fälle	Prozent Umsatz	Betrag	Fälle	Prozent Umsatz			
Q I	41.991,52	420	29,75   1	34.240,11	337	25,15  	30.119,92	352	23,09  		
Q II	36.506,56	476	25,86  	38.002,72	413	27,91  	32.473,44	384	24,89  		
Q III	29.488,99	332	20,89   2	27.093,11	297	19,90  	33.707,75	313	25,84  		
Q IV	33.171,84	412	23,50  	36.811,51	442	27,04  	34.146,84	400	26,18  		
Gesamt	141.158,91	1640	100,00	136.147,45	1489	100,00	130.447,95	1449	100,00		

Abbildung 36: Umsatzstatistik; Leistungsart aufgeschlüsselt in Quartale

Über den Button *Zurück* kommen Sie jeweils zur vorhergehenden Seite. *Hauptübersicht* führt Sie zurück auf die erste Seite der Umsatzstatistik.

3.5.4 Degression

Der Menüpunkt Degression bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren tagesaktuellen Punktestand einzusehen sowie Simulationen mit Ihren aktuellen Abrechnungswerten durchzuführen.

Abbildung 37: Degressionskonto; Einstellungen

Hierzu ist es sinnvoll, im oberen Bereich, wie in Abbildung 37 dargestellt, einen Zahnarzt – also Sie selbst oder einen angestellten Zahnarzt Ihrer Praxis – und einen Abrechnungszeitraum festzulegen. Zur Auswahl stehen immer das aktuelle und das vergangene Jahr. Die Liste der angestellten Zahnärzte kann in Abhängigkeit vom eingestellten Jahr variieren, da immer nur die in diesem Jahr beschäftigten angestellten Zahnärzte aufgeführt werden. Jede Änderung in einem dieser drei Felder führt automatisch zur Neuerstellung der Seite.

Der mittlere Abschnitt dieser Seite (Abbildung 38) stellt Ihnen die wichtigsten Eckdaten Ihres Degressionskontos dar.

Abbildung 38: Degressionskonto; Einzelwerte

Das Feld *Kontingent* (Abbildung 38 siehe 1) informiert Sie über das Ihnen zustehende, gesetzlich festgelegte Kontingent. Alle von Ihnen erbrachten Punkte bis zur Kontingentgrenze führen zu keiner Kürzung.

Der betrachtete Zeitraum ist immer das angegebene Kalenderjahr. In die Kontingentgrößen fließen die Dauer Ihrer eigenen Tätigkeit sowie Ihre Assistenten und deren Beschäftigungszeiten mit ein. Ferner ist relevant, ob Sie als KFO-Zahnarzt bewertet werden oder nicht.

Im Bereich *Stand der Berechnung* finden Sie die bereits abgerechneten Punkte für die einzelnen Quartale. Eine Aufschlüsselung nach Leistungsarten im jeweiligen Quartal können Sie sich über das Informationssymbol [i](#) anzeigen lassen.

Unter dem Bereich *Punktemengenübersicht* (Abbildung 38 siehe 2) erhalten Sie einen Überblick über die bisher abgerechneten Punkte sowie die derzeitige Unter- oder Überschreitung des Kontingents.

Unter der Rubrik *Honorar* (Abbildung 38 siehe 3) wird Ihnen das Honorar angezeigt, welches sich aufgrund der bisher eingereichten Punkte ergibt. Wird aufgrund einer Kontingentüberschreitung ein Abzugsprozentsatz ausgewiesen, so ist der daraus resultierende Honorarabzug ebenfalls aufgeführt.

In der Rubrik *Abzugsprozentsatz* (Abbildung 39) erhalten Sie eine Übersicht über Ihre aktuellen Degressionsstufen, d. h. die für Sie relevanten Punktemengengrenzen und die Zuordnung der Gesamtpunkte zu diesen. Aus diesen Werten errechnet sich der Abzugsprozentsatz.

- Abzugsprozentsatz					
Kürzungsprozentsatz	0% bis	20% ab	30% ab	40% ab	Abzugsprozentsatz
Punktemengengrenze	265.234	265.234	341.015	416.796	
Zuordnung Gesamtpunkte	157.977	0	0	0	0,0
Bisherige Degressionspunkte		0	0	0	
zu degr. Punkte akt Quart		0	0	0	

Abbildung 39: Degressionskonto; Abzugsprozentsatz


Der Bereich *Persönliches Kontingent* (Abbildung 40) bietet eine Übersicht über das Punktekontingent, welches Ihnen zusteht.

persönliches Kontingent						
Name	Status	Punkte	Von	Bis	Banktage	
Dr. med. dent. Silke Musterfrau (Testzahnarzt)	Praxis-Inhaber (gleichberechtigt) 100%	262.500	01.01.2011	31.12.2011	360	

Abbildung 40: Degressionskonto; Persönliches Kontingent

Neben der reinen Anzeige bietet der Punkt *Degression* auch die Möglichkeit, mit eigenen Werten zu simulieren. Hierzu können die Werte für die erbrachten Gesamtpunkte eines Quartals – sofern dieses noch nicht vollständig abgerechnet wurde – und das Honorar mit eigenen Werten überschrieben werden. Durchgeführte Änderungen wirken sich nach einem Klick auf *Neu Berechnen* auf die Bereiche *Punktemengenübersicht* und *Abzugsprozentsatz* aus. Sofern ein Abzugsprozentsatz ermittelt wurde, wird dieser auf das eingegebene Honorar angewendet und ein Honorarabzug wird ausgegeben.

Um alle selbst eingegebenen Werte zurückzusetzen, genügt ein Klick auf *Zurücksetzen*.

 **Hinweis:** Die zu dem aktuellen Quartal ausgewiesenen Punkte und Honorare können gegebenenfalls durch weitere Buchungsvorgänge zu Ihren Gunsten bzw. zu Ihren Lasten verändert werden. Wir machen deshalb ausdrücklich darauf aufmerksam, dass diese Simulation, die dargestellten Kontingentgrenzen, Punktemengen und Honorarangaben keinen Anspruch gegenüber der KZV Nordrhein begründen.

3.5.5 HVM – KCH, PAR, KG/KB

Mit dieser Aufstellung stellt Ihnen die KZV Nordrhein Informationen zu Ihrem aktuellen HVM-Stand zur Verfügung.

Hierzu ist es sinnvoll, im oberen Bereich, wie unten in Abbildung 41 dargestellt, die Kassengruppe und das Jahr festzulegen. Jede Änderung dieser Felder führt automatisch zur Neuerstellung der Seite.

Abbildung 41: HVM – KCH, PAR, KG/KB; Einstellungen

Im Bereich *Kontingent* (Abbildung 42) erhalten Sie einen Einblick in Ihre eingereichten Fallzahlen unterteilt in Quartale sowie Leistungsarten. Aus den angezeigten Fallzahl-daten errechnet sich mithilfe des Basiskontingents je KCH-Fall das Gesamtkontingent. Das Kontingent wird für jeden Praxisinhaber und jedes Quartal einzeln bestimmt. Das Gesamtkontingent ergibt sich aus der Summe der Einzelkontingente dividiert durch die Anzahl der Inhaber der Praxis.

-Kontingent-									
Fälle				Kontingent					
Quartal	KCH	PAR	KG/KB	Vertragszahnarzt	BK* KCH	MKF* PAR	MKF* KG/KB	Gesamt	
I/2013	354	0	4	Silke Musterfrau (Testzahnarzt)	120	5.5	2.36	43.613	
II/2013	0	0	0	Silke Musterfrau (Testzahnarzt)	120	5.5	2.36	0	
III/2013	0	0	0	Silke Musterfrau (Testzahnarzt)	120	5.5	2.36	0	
IV/2013	0	0	0	Silke Musterfrau (Testzahnarzt)	120	5.5	2.36	0	

Kontingent pro VZA und Quartal. Beispiel Quartal II/2013 - Silke Musterfrau (Testzahnarzt): $(\text{KCH-Fallzahl } 354 * \text{KCH-Basiswert } 120) + (\text{PAR-Fallzahl } 0) * (\text{PAR-Mehrkostenfaktor } 5,50) * (\text{KCH-Basiswert } 120) + (\text{KG/KB-Fallzahl } 4) * (\text{KG/KB-Mehrkostenfaktor } 2,36) * (\text{KCH-Basiswert } 120) = 43.613 \text{ Punkte}$

Gesamtkontingent der Praxis: $(\text{Summe aller Kontingente pro Quartal und VZA } 43.613 \text{ Punkte}) / (\text{Anzahl VZA in Praxis } 1) =$

43.613

*BK: Basiskontingent, MKF: Mehrkostenfaktor

Abbildung 42: HVM – KCH, PAR, KG/KB; Kontingent

Bei der *Honorarberechnung* (Abbildung 43) erhalten Sie Einsicht in Ihr kumuliertes Jahreshonorar. Wenn ein Abzugsprozentsatz wegen Kontingentüberschreitung ermittelt wurde, sehen Sie unter dem Punkt *Einbehalt gesamt* den ermittelten Honorarabzug in Euro. Unter dem Punkt *Einbehalt Vorquartale* sehen Sie bereits gebuchte Honorarabzüge.

Honorarberechnung			
Honorar (ohne IP)	25.709,41 EUR	i	
Abzugsprozentsatz	0.0 %		
Gesamtpunkte (ohne IP)	27.413	1	i
Unterschreitung	16.200		
Einbehalt Quartal	0,00 EUR		Einbehalt Vorquartale
			0,00 EUR
Einbehalt gesamt	0,00 EUR		

Abbildung 43: HVM – KCH, PAR, KG/KB; Honorarberechnung

Als *Gesamtpunkte* (Abbildung 43 siehe 1) werden Ihnen die kumulierten Gesamtpunkte sowie die Unter- oder Überschreitung der Punktgrenze ausgegeben.

Sowohl beim Honorar als auch bei den Gesamtpunkten können Sie sich durch einen Klick auf das Informationssymbol **i** die Aufschlüsselung der Werte auf die einzelnen Quartale ansehen.

Aus den Werten *Einbehalt gesamt* sowie *Einbehalt Vorquartale* berechnet sich die *Gutschrift* bzw. der *Einbehalt* im aktuellen Quartal. Dieser Betrag setzt sich zusammen aus der Jahresbetrachtung (*Einbehalt gesamt*) abzüglich der bisherigen Einbehalte (*Einbehalt Vorquartale*).

Sie haben hier auch die Möglichkeit, Simulationen für die einzelnen Kassengruppen durchzuführen.

Für eine Simulation geben Sie die kumulierten Jahrespunktmengen, die zu erwartenden Fallzahlen sowie das zu erwartende kumulierte Jahreshonorar für eine bestimmte Kassengruppe ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die – jetzt aktivierte – Schaltfläche *Neu Berechnen*.


Fallzahlen können nur für die noch nicht vollständig abgerechneten Quartale eingegeben werden.

Des Weiteren bietet Ihnen der Abschnitt *Kontingentgrenzen* (Abbildung 44) eine Übersicht für die verschiedenen KCH-Basiskontingente sowie PAR- und KG/KB-Mehrkostenfaktoren.

Abrechnertyp	KCH-Basiskontingent	PAR-Mehrkostenfaktor	KG/KB-Mehrkostenfaktor
Normalzahnarzt	120	5,50	2,36
Praxisneugründer	163	4,19	1,98
Praxisübernehmer	146	4,19	1,98
Chir. Leistungserbringer	212	2,95	1,35
- Oralchirurgischer Anteil			
Oralchirurgischen Anteil anzeigen		1	

Abbildung 44: HVM – KCH, PAR, KG/KB; Kontingentgrenzen und oralchirurgischer Anteil

Sie können sich zusätzlich den oralchirurgischen Anteil der erbrachten Leistungen anzeigen lassen. Hierzu dient die Schaltfläche *Oralchirurgischen Anteil anzeigen* (Abbildung 44 siehe 1).

-  **Hinweis:** Es sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die dargestellten Kontingentgrenzen vorläufig sind. Eine endgültige Bestimmung der bei der Honorarverteilung zu berücksichtigenden Honorargrenzen erfolgt erst im Zusammenhang mit der Abrechnung des IV. Quartals. Diese letztgültigen Honorargrenzen werden maßgeblich sein für die endgültige Festsetzung des Honorars. Diese Feststellung wird in einer Schlussabrechnung erfolgen.

3.5.6 HVM – KFO

Im oberen Bereich können, wie auch schon in Abbildung 41 dargestellt, die *Kassen-
gruppe* und das *Jahr* festgelegt werden. Jede Änderung dieser Felder führt automa-
tisch zur Neuerstellung der Seite.

- Honorargrenze			
Quartal:	Honorargrenze je KFO Fall	KFO Fallzahlen	Honorargrenze KFO
I/2011	Multibandbehandlung	164,00 EUR <input type="text" value="2"/>	328,00 EUR
	Behandlung mit herausnehmbaren Geräten	83,00 EUR <input type="text" value="5"/>	415,00 EUR
II/2011	Multibandbehandlung	164,00 EUR <input type="text" value="1"/>	164,00 EUR
	Behandlung mit herausnehmbaren Geräten	83,00 EUR <input type="text" value="5"/>	415,00 EUR
III/2011	Multibandbehandlung	164,00 EUR <input type="text" value="1"/>	164,00 EUR
	Behandlung mit herausnehmbaren Geräten	83,00 EUR <input type="text" value="3"/>	249,00 EUR
IV/2011	Multibandbehandlung	164,00 EUR <input type="text" value="0"/>	0,00 EUR
	Behandlung mit herausnehmbaren Geräten	83,00 EUR <input type="text" value="0"/>	0,00 EUR
Summe			1.735,00 EUR

Abbildung 45: HVM – KFO; Honorargrenze

Im Bereich *Honorargrenze* (Abbildung 45) erhalten Sie einen Einblick in Ihre eingereichten Fallzahlen unterteilt in Quartale. Aus den angezeigten Fallzahldaten errechnet sich mithilfe der Honorargrenze je KFO-Fall die Honorargrenze für KFO.

Bei der *Honorarberechnung* (Abbildung 46) erhalten Sie Einsicht in Ihr kumuliertes Jahreshonorar. Durch einen Klick auf das Informationssymbol **i** können Sie sich die Aufschlüsselung des Wertes in den einzelnen Quartalen ansehen.

- Honorarberechnung			
Gesamthonorar KFO	<input type="text" value="1.819,51"/>	EUR	i
Gesamthonorargrenze	<input type="text" value="1.735,00"/>	EUR	Überschreitung der Honorargrenze <input type="text" value="84,51"/> EUR
Einbehalt/ Quartal	<input type="text" value="84,51"/>	EUR	Einbehalt Vorquartale <input type="text" value="0,00"/> EUR
Einbehalt gesamt	<input type="text" value="84,51"/>	EUR	

Abbildung 46: HVM – KFO; Honorarberechnung


Wird die Gesamthonorargrenze überschritten, sehen Sie unter dem Punkt *Einbehalt gesamt* den ermittelten Honorarabzug in Euro. Unter dem Punkt *Einbehalt Vorquartale* sehen Sie bereits gebuchte Honorarabzüge.

Aus den Werten *Einbehalt gesamt* sowie *Einbehalt Vorquartale* berechnet sich die *Gutschrift* bzw. der *Einbehalt* im aktuellen Quartal. Dieser Betrag setzt sich zusammen aus der Jahresbetrachtung (*Einbehalt gesamt*) abzüglich der bisherigen Einbehalte (*Einbehalt Vorquartale*).

Sie haben auch hier die Möglichkeit, Simulationen für einzelne Kassengruppen durchzuführen.

Für eine Simulation geben Sie das erwartete kumulierte Jahreshonorar und die zu erwartenden Fallzahlen für eine bestimmte Kassengruppe ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die – jetzt aktivierte – Schaltfläche *Neu Berechnen*.

Fallzahlen können nur für die noch nicht vollständig abgerechneten Quartale eingegeben werden.

 **Hinweis:** Es sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die dargestellten Kontingenzgrenzen vorläufig sind. Eine endgültige Bestimmung der bei der Honorarverteilung zu berücksichtigenden Honorargrenzen erfolgt erst im Zusammenhang mit der Abrechnung des IV. Quartals. Diese letztgültigen Honorargrenzen werden maßgeblich sein für die endgültige Festsetzung des Honorars. Diese Feststellung wird in einer Schlussabrechnung erfolgen.

3.5.7 ZäPP-Statistik

Der Menüpunkt ZäPP-Statistik bietet eine Ausfüllhilfe für die ZäPP-Erhebung der KZBV (ZäPP: Zahnärzte-Praxis-Panel).

Es werden Ihnen die in der KZV vorliegenden Punkte, Beträge und Fallzahlen je Leistungsart sowie die kumulierten Laborkosten angezeigt. Dies entspricht den Bereichen B1 bis B3 des Fragebogens.

Über die Schaltfläche *weiter zur PDF-Ansicht* kann ein PDF der gezeigten Daten erzeugt werden. Dieses lässt sich drucken und kann statt Ausfüllen dem Fragebogen beigelegt werden.

Die Jahre, die in dieser Aufstellung gezeigt werden, sind nicht veränderbar und entsprechen immer der aktuellsten ZäPP-Erhebung.

3.5.8 Telematikbuchungen

Der Bereich Telematikbuchungen stellt Ihnen eine Auflistung der Buchungen (Abbildung 47) zur Ihren Gunsten oder Ihren Lasten zur Verfügung, die im Rahmen der Re-finanzierung der notwendigen Telematikkomponenten angefallen sind.

Buchungsliste						
Gemäß dieser Vereinbarung haben Sie - mit Erfüllung der Voraussetzungen - folgende Pauschalen erstattet bekommen:						
Buchung	Betreff	Zahlungsmonat	Zeitraum	Betrag	Anzahl	Gesamtbetrag
monatliche Betriebskosten gem. § 3 Abs. 1 GFinV	Musterstraße 100, 12345 Musterhausen	Oktober 2018	Oktober 2018	83,00	1	83,00
Nachfinanzierung SMC-B	Musterstraße 100, 12345 Musterhausen	Oktober 2018	Januar 2018	91,20	1	91,20
monatliche Betriebskosten gem. § 3 Abs. 1 GFinV	Musterstraße 100, 12345 Musterhausen	September 2018	September 2018	83,00	1	83,00
Betriebskostenpauschale SMC-B (5 Jahre)	Musterstraße 100, 12345 Musterhausen	August 2018	Januar 2018	424,00	1	424,00
monatliche Betriebskosten gem. § 3 Abs. 1 GFinV	Musterstraße 100, 12345 Musterhausen	August 2018	August 2018	83,00	1	83,00
monatliche Betriebskosten gem. § 3 Abs. 1 GFinV	Musterstraße 100, 12345 Musterhausen	Juli 2018	Juli 2018	83,00	1	83,00
monatliche Betriebskosten SMC-B (5 Jahre)	Musterstraße 100, 12345 Musterhausen	Juli 2018	Juli 2018	8,00	1	8,00
monatliche Betriebskosten gem. § 3 Abs. 1 GFinV	Musterstraße 100, 12345 Musterhausen	Juni 2018	Juni 2018	100,00	1	100,00
monatliche Betriebskosten SMC-B (5 Jahre)	Musterstraße 100, 12345 Musterhausen	Juni 2018	Juni 2018	8,00	1	8,00
monatliche Betriebskosten gem. § 3 Abs. 1 GFinV	Musterstraße 100, 12345 Musterhausen	Mai 2018	Mai 2018	100,00	1	100,00
						4.960,20

Abbildung 47: Auflistung Telematikbuchungen

Im unteren Bereich der Seite haben Sie die Möglichkeit, die Liste einzuschränken. Wie in Abbildung 48 zu sehen ist, ist eine Filterung nach der Buchungsart, dem Bezug/Betreff der Buchung, dem Zahlungsmonat oder dem Referenzzeitraum möglich. Eine Kombination mehrerer Filter gleichzeitig ist ebenfalls machbar.

Filter	
Buchungsname	<input type="text" value="Filter wählen"/>
Betreff	<input type="text" value="Filter wählen"/>
Zahlungsmonat (DD.MM.JJJJ)	<input type="text" value="01.07.2018"/>
Zeitraum (DD.MM.JJJJ)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Filter anwenden"/>	<input type="button" value="Filter aufheben"/>

Abbildung 48: Filterpanel Telematikbuchungen

3.6 Dokumente

Der Bereich *Dokumente* fasst die verschiedenen Aktionen rund um das Thema Dokumente zusammen. Sie haben hier die Möglichkeit, nach Dokumenten im Dokumentencenter zu suchen. Hierbei handelt es sich um Dokumente, die Ihnen von der KZV Nordrhein in den letzten sechs abgeschlossenen Kalenderjahren bereitgestellt wurden. Bei der Recherche von Dokumenten werden nur allgemeine Dokumente und Dokumente zu Ihrer Abrechnungsnummer angezeigt. Ebenso haben Sie die Möglichkeit, Formularvordrucke sowie Zahntipps zu bestellen. Auch das direkte Ausfüllen und online versenden einiger Formulare ist hier möglich.

3.6.1 Formulare bestellen

Über den Bereich *Formulare bestellen* erhalten Sie die Möglichkeit, Formulare und Vordrucke, welche für den täglichen Praxisalltag benötigt werden, in gewünschter Anzahl online zu bestellen (Abbildung 49). Hierzu geben Sie bitte die gewünschte Stückzahl in das jeweils vorgelagerte Eingabefeld ein und schließen die Bestellung über die Schaltfläche *weiter zur PDF-Ansicht* ab.

Ihnen wird das Bestellformular zur Kontrolle als PDF angezeigt. Dieses PDF können Sie für Ihre Unterlagen speichern oder auch ausdrucken. Die Schaltfläche *zurück* ermöglicht Ihnen eine Korrektur der Bestellung, mit *abschicken* wird die Bestellung an die KZV versendet.

<input type="text" value="0"/>	Auslandsabkommen Muster 80	<input type="text" value="0"/>	Auslandsabkommen Muster 81		
<input type="text" value="0"/>	A - B - Blätter / KCH	<input type="text" value="0"/>	Formblatt A KFO		
<input type="text" value="0"/>	Zusammenstellungsformular ZE	<input type="text" value="0"/>	Zusammenstellungsformular KG/KB	<input type="text" value="0"/>	Zusammenstellungsformular PAR
<input type="text" value="0"/>	EDV Meldebogen	<input type="text" value="0"/>	Zahnersatz-Abschlagsverfahren		
<input type="text" value="0"/>	Banderolen				
<input type="text" value="0"/>	Patienten-Bestellblocks				
<input type="text" value="0"/>	Bonushefte				
<input type="text" value="0"/>	AU - Bescheinigungen				
- Vereinbarung/Muster					
<input type="text" value="0"/>	HKP Vereinbarung nach §2 Abs. 3 GOZ	<input type="text" value="0"/>	Vereinbarung gem. §28 Abs. 2 Satz 4 SGB	<input type="text" value="0"/>	Vergütungsvereinbarung
<input type="text" value="0"/>	Patientenerklärung nach §4 Abs. 5d Bundesmantelvertrag ZÄ	<input type="text" value="0"/>	Patientenerklärung nach §7 Abs. 7 Ersatzkassenvertrag ZÄ		
<input type="text" value="0"/>	Mitteilung an den Patienten nach §29 Abs. 1 SGB V.Buch	<input type="text" value="0"/>	Mitteilung gem. §16 Abs. 4 BMV-Z bzw. §7 Abs. 5 Ersatzkassenvertrag ZÄ		
- Rezepte					
<input type="text" value="0"/>	Kassen	<input type="text" value="0"/>	Polizei		

Abbildung 49: Auszug des Formularbestellungsbogens

3.6.2 Zahntipps bestellen

Über den Bereich *Zahntipps bestellen* erhalten Sie die Möglichkeit, Zahntipps und Zahnärztliche Pässe in gewünschter Anzahl online zu bestellen (Abbildung 50). Hierzu geben Sie bitte die gewünschte Stückzahl in das jeweils nachgelagerte Eingabefeld ein und schließen die Bestellung über die Schaltfläche *weiter zur PDF-Ansicht* ab.

Hier können Sie die verschiedenen Zahntipps und Zahnärztlichen Pässe online bestellen.
Aus technischen Gründen bitte nur in Staffeln von 20 Stück je Ausgabe

▼ Zahnärztliche Pässe

Patientenpass (inkl. PVC-Hülle für DIN A 7)	<input type="text"/>
Pflegepass (Format: DIN A 5)	<input type="text"/>
Kinderpass (DIN A 5)	<input type="text"/>

▼ Zahntipps

Prophylaxe	<input type="text"/>
Zahnersatz	<input type="text"/>
Zahnfüllungen	<input type="text"/>
Schöne Zähne	<input type="text"/>
Implantate	<input type="text"/>

Abbildung 50: Auszug des Zahntippbestellbogens

Ihnen wird das Bestellformular zur Kontrolle als PDF angezeigt. Dieses PDF können Sie für Ihre Unterlagen speichern oder auch ausdrucken. Die Schaltfläche *zurück* ermöglicht Ihnen eine Korrektur der Bestellung, mit *abschicken* wird die Bestellung an die KZV versendet.

3.6.3 Nach Dokumententyp

Das *Dokumentencenter* bietet Ihnen einen komfortablen Zugriff auf die von der KZV Nordrhein bereitgestellten Dokumente und Belege. In der Rubrik *Nach Dokumententyp* werden Ihnen alle zurzeit verfügbaren Dokumententypen dargestellt. Um nun ein einzelnes Dokument zu recherchieren, wählen Sie zunächst den gewünschten Dokumententyp aus (Abbildung 51). Hier beispielhaft der Dokumententyp *Praxisabrechnung*.

Um eine möglichst genaue Treffermenge zu erhalten, geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein.

▼ Praxisabrechnung

Monat: *

Jahr: *

Leistungsart: *

[Anderen Dokumententyp wählen](#) [Suchen](#)

* Bitte beachten Sie, dass diese Felder, so genannte Pflichtfelder sind und aufgefüllt werden müssen.

Abbildung 51: Suchmaske am Beispiel Praxisabrechnung

Um alle Dokumente dieses Typs zu suchen, wählen Sie *Suchen*, Sie können aber auch eine Vorauswahl treffen und bei *Jahr* z. B. 2017 wählen, um nur Praxisabrechnungen aus 2017 zu erhalten.

[Zurück zur Suche](#) [Anderen Dokumententyp wählen](#)

⚠ bedeutet, dass der Download des Dokumentes aufgrund der Dateigröße länger dauern kann.

Dateiname	Leistungsart	Belegdatum	Download
<input type="checkbox"/> Praxisabrechnung01.07.2017KCH.PDF (PDF 165 Kb)	KCH	10.01.2018	1
<input type="checkbox"/> Praxisabrechnung01.07.2017KG/KB.PDF (PDF 101 Kb)	KG/KB	04.08.2017	
<input type="checkbox"/> Praxisabrechnung01.07.2017ZE.PDF (PDF 107 Kb)	ZE	01.08.2017	
<input type="checkbox"/> Praxisabrechnung01.07.2017PAR.PDF (PDF 105 Kb)	PAR	01.08.2017	

[Markierte als ZIP-Archiv](#) 2

Abbildung 52: Ergebnisliste der Dokumentensuche nach Dokumententyp

Als Ergebnis erhalten Sie eine Treffermenge, die je nach Suchanfrage ein oder mehrere Dokumente beinhaltet. Das gewünschte Dokument (Abbildung 52 siehe 1) kann nunmehr über die jeweilige Schaltfläche in der Spalte *Download* geöffnet und/oder auf

Ihrem Computer abgespeichert werden. Die Treffermenge ist absteigend nach dem Datum sortiert. Nach dem Titel stehen in Klammern immer der jeweilige Dateityp und die Dateigröße in Kilobyte. Wird hinter dem Titel ein Achtung-Symbol ⚠ angezeigt, bedeutet dies, dass es bei diesen Dokumenten aufgrund der Dateigröße einige Sekunden dauern kann, bis sich der Downloaddialog öffnet.

Damit bei einer längeren Ergebnisliste nicht jedes Dokument einzeln heruntergeladen werden muss, besteht auch die Möglichkeit die gewünschten Dokumente zu markieren (anhaken) und dann über die Schaltfläche *Markierte als ZIP-Archiv* (Abbildung 52 siehe 2) gesammelt zu laden.

3.6.4 Online Formulare

Im Bereich *online Formulare* finden Sie die Formulare, die Sie direkt online ausfüllen und an die KZV Nordrhein übermitteln können.

Abbildung 53 zeigt die Formularübersicht. Auf der linken Seite (Abbildung 53 siehe 1) werden die zur Verfügung stehenden Formulkategorien angezeigt. Beim ersten Aufruf ist die oberste Kategorie vorausgewählt. Auf der rechten Seite (Abbildung 53 siehe 2) werden die Formulare der jeweils ausgewählten Kategorie angezeigt. Durch Auswahl des Formulartitels wird das gewünschte Formular geöffnet.

Formularcenter

In diesem Bereich finden Sie alle für Sie bereitgestellten Formulare. Diese sind in verschiedene Themenbereiche eingeordnet, die Sie durch einen Klick auf den entsprechenden Menüpunkt erreichen können.

Allgemein
1 Telematikinfrastruktur

Formulare		
Formulartitel	Stand	Beschreibung
Kontenänderung	30.06.2017 11:00	Formular für die Änderung Ihrer Kontodaten
2 Registrierung Koop. Verträge	12.09.2017 09:00	An- und Abmeldung zur Bereitschaft für Kooperationsverträge

Abbildung 53: Formularübersicht

3.6.5 SMC-B-Antrag

Die Menüfunktion *SMC-B-Antrag* stellt die einfachste Möglichkeit dar, eine SMC-B-Karte (aka Praxisausweis) für den Zugang zur Telematikinfrastuktur zu beantragen.

Durch eine Vereinbarung mit der KZBV ist festgelegt, dass keine Person von sich aus einen Antrag auf den Erhalt einer SMC-B stellen darf. Die KZVen sind im Gegenzug verpflichtet, ihren Mitgliedern einen Antrag bei dem durch den Antragsteller gewählten Hersteller einzurichten. Dieses Vorgehen soll sicherstellen, dass nur Zahnärzte eine SMC-B-Karte erhalten und somit Zugang zur Telematikinfrastuktur bekommen können.

Die KZV Nordrhein hat sich entschlossen, um die Antragstellung durch den Zahnarzt zu erleichtern, die Anträge bei der Einrichtung mit ausgewählten Daten des Antragstellers vorzubefüllen. Abbildung 54 zeigt die Einverständniserklärung zur Weitergabe der Daten an den jeweils ausgewählten Hersteller.

SMC-B Antrag

– Trustcenter wählen

Wählen Sie das Trustcenter, von dem Sie Ihre SMC-B (Praxisinstitutionskarte) erhalten möchten.

Bundesdruckerei **1**

Weitere Informationen zum ausgewählten Anbieter finden Sie auf den Seiten der Bundesdruckerei **2**

Die KZV Nordrhein hat mit den Herstellern der SMC-B Karte eine Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 80 SGB X abgeschlossen. Damit ist der Schutz Ihrer Daten sichergestellt auf Basis des Sozialgesetzbuches X. Im Rahmen der Beantragung Ihrer SMC-B Karte werden zur Vereinfachung der Antragsstellung folgende Daten an den ausgewählten Hersteller übermittelt:

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Praxisname
- Praxisanschrift
- Praxistelefon
- Abrechnungsnummer
- zuständige KZV

Hiermit erkläre ich mich mit der Übermittlung der Daten einverstanden. **3**

Antrag Vorbefüllen **4**

Abbildung 54: Zustimmung zur Datenübertragung im Rahmen des SMC-B-Antrags

Um eine SMC-B-Karte zu beantragen, muss zuerst der Hersteller der Karte (das Trustcenter) aus der Liste der Zugelassenen ausgewählt werden (Abbildung 54 siehe 1).

Nach der Auswahl können über die darunter generierte Verknüpfung (Abbildung 54 siehe 2) herstellerspezifische Informationen zu den Bezugs- und Zahlungsbedingungen abgerufen werden.

Damit der Antrag erstellt und mit einigen Daten vorbefüllt werden kann, ist die Zustimmung erforderlich (Abbildung 54 siehe 3). Erst danach ist die Schaltfläche *Antrag Vorbefüllen* (Abbildung 54 siehe 4) auswählbar.

Nach Betätigen dieser Schaltfläche werden vom System die benötigten Daten ermittelt und der soeben angelegte und vorbefüllte Antrag im Internetauftritt des ausgewählten Herstellers in einem neuen Fenster/Tab geöffnet.

3.7 Einstellungen

Der Bereich *Einstellungen* ermöglicht es Ihnen, Ihre aktuelle Abrechnungsnummer zu wechseln sowie Ihr persönliches Profil anzupassen. Falls Sie über eine Teamcard verfügen, können Sie unter *Rechteverwaltung* die Zugriffsbereiche für diese Karte festlegen.

3.7.1 Abrechnungsnummer wechseln

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine andere Abrechnungsnummer zu wählen. Es stehen Ihnen alle Abrechnungsnummern zur Auswahl, bei denen Sie als Praxisinhaber bei uns registriert sind und waren. Klicken Sie dazu einfach in der gewünschten Zeile auf *Auswählen* (Abbildung 55 siehe 1). Danach wird die Seite neu geladen und im Kopfbereich sehen Sie jetzt auch die geänderte Abrechnungsnummer. Das Ändern der Abrechnungsnummer hat Auswirkungen auf Teilbereiche des Serviceportals myKZV. Es werden nur Informationen und Dokumente zur aktuell eingestellten Abrechnungsnummer angezeigt.

Abrechnungsnummer wechseln

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine andere Abrechnungsnummer zu wählen.

Sie haben Ihre Abrechnungsnummer erfolgreich geändert.

Aktuelle Auswahl

Aktuelle Praxis: Dr. med. dent. Silke Musterfrau;Dr. Torsten Müller
Aktuelle Abrechnungsnummer: 99997

Auswählen	Abrechnungsnummer*	Name	Gültig von	Gültig bis
1	99997	Dr. med. dent. Silke Musterfrau;Dr. Torsten Müller	01.01.2005	
Auswählen ↗	99998	Dr. med. dent. Silke Musterfrau	01.01.2004	31.12.2004

Abbildung 55: Abrechnungsnummer wechseln

3.7.2 Rechteverwaltung

Mit der *Rechteverwaltung* (Abbildung 56) können Sie einzelne Funktionen des Portals für Nutzer Ihrer Teamcard verfügbar machen. Die Rechte beziehen sich dabei stets auf die aktuell ausgewählte Abrechnungsnummer. Rechte für weitere Abrechnungsnummern können vergeben werden, indem vorher die Abrechnungsnummer gewechselt wird. Die Übersicht der Rechtestruktur ist an die Menüstruktur des geschlossenen

Teilnehmerbereichs angelehnt. Sie erscheint jedoch nur dann, wenn für Sie Teamcards registriert sind.

Im oberen Bereich (Abbildung 56 siehe 1) können Sie, sofern auf Sie mehrere Teamcards registriert sind, einstellen, für welche Teamcard Sie die Berechtigungen anpassen möchten.

Rechteverwaltung
Rechteverwaltung für registrierte Teamcards

Wichtiger Hinweis: Die ZOD-Teamcard ist eine zusätzliche Karte, gedacht für Mitarbeiter Ihrer Praxis. Mit der Rechteverwaltung können Sie einzelne Funktionen des Portals an Nutzer Ihrer ZOD-Teamcard delegieren. Die Rechte beziehen sich dabei stets auf die aktuell ausgewählte Abrechnungsnummer. Rechte für weitere Abrechnungsnummern können vergeben werden, indem vorher die Abrechnungsnummer gewechselt wird.
Ihre Abrechnungsnummer können Sie hier wechseln: [Abrechnungsnummer wechseln](#) →

Portalfunktion 1 Teamcard Dr. med. dent. Torsten Müller (Testzahnarzt) ▼


☒ Infocenter	<input checked="" type="checkbox"/>
☒ Abrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
☒ Finanzen	<input checked="" type="checkbox"/>
☒ Dokumente	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulare bestellen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nach Dokumentendatum	<input type="checkbox"/>
Nach Dokumententyp	<input checked="" type="checkbox"/>
☒ Einstellungen	<input checked="" type="checkbox"/>

[Übernehmen](#) [Vorgabewerte](#)

Abbildung 56: Rechteverwaltung

Standardmäßig sind alle Menüpunkte für die Teamcards ausgeblendet und der Inhaber der Teamcard hat nur Berechtigung für den Bereich *Service*. Um die Teamcard nutzen zu können, müssen Sie die gewünschten Rechte vorher vergeben. Dazu können Sie über die Schaltfläche *Vorgabewerte* Standardrechte vergeben oder alternativ detaillierte Rechte selber einstellen. Die Untermenüs zur detaillierten Einstellung erreichen Sie über das **☒**-Symbol an den einzelnen Menüpunkten.

Um die Rechte der Teamcard zuzuordnen, betätigen Sie bitte die *Übernehmen*-Schaltfläche.

 **Hinweis:** Das Delegieren der KCH- und KFO- Datenübertragung ist nicht möglich, da hier das Formblatt vom Zahnarzt persönlich ausgefüllt werden muss. Des Weiteren werden im *Posteingang* Verweise auf Dokumente für die Teamcardbenutzer nur angezeigt, wenn der zugehörige Dokumententyp im Dokumentencenter explizit freigegeben ist. Die Beendigung bzw. Beantragung von Smartpost ist mit der Teamcard ebenfalls nicht möglich.

 **Aktuell werden keine neuen Teamkarten ausgegeben!**

3.7.3 Persönliche Einstellungen

Unter dem Menüpunkt *Persönliche Einstellungen* haben Sie die Möglichkeit, sich über Ihre persönliche E-Mail-Adresse auch außerhalb des geschlossenen Teilnehmerbereichs über den Eingang neuer Nachrichten informieren zu lassen. Hierzu geben Sie bitte in der Rubrik *Allgemein* die für den Empfang der Mitteilungen gewünschte E-Mail-Adresse ein (Abbildung 57 siehe 1) und bestätigen die Benachrichtigungsfunktion über die Option *Ich möchte über neue Mitteilungen per E-Mail benachrichtigt werden* (Abbildung 57 siehe 2).

Persönliche Einstellungen

Allgemein

E-Mail-Adresse: **1**

Nachrichten

Ich möchte über neue Mitteilungen per E-Mail benachrichtigt werden: **2**

Ich möchte von anderen Benutzern Nachrichten erhalten: **3**

Smartpost **4**

Ihre Praxis ist eine Berufsausübungsgemeinschaft, daher müssen alle Praxisinhaber unterschreiben, um an Smartpost teilnehmen zu können. Sie können das Antragsformular [hier](#) herunterladen, ausfüllen und an die KZV Nordrhein zurücksenden. Oder Ihre Abrechnungsnummer ist nicht mehr gültig.

Wenn Sie an Smartpost teilnehmen, wird für Sie der Verwaltungskostenbeitrag ab dem nächsten Abrechnungsquartal um 0,1 Prozent gesenkt. Änderungen und Irrtümer vorbehalten!

Änderungen speichern

myKZV-ID

Ihrem Benutzer sind bereits folgende myKZV-IDs zugeordnet: - **5**

Neue myKZV-ID registrieren

Abbildung 57: Benutzerprofil anlegen

Sie können außerdem festlegen, ob Sie Nachrichten von anderen Teilnehmern empfangen möchten (Abbildung 57 siehe 3). Wenn Sie dem zustimmen, werden Ihnen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) für den Nachrichtenversand zur Zustimmung angezeigt. Erst nach Zustimmung zu den AGBs stehen Ihnen im Bereich *In-focenter* zusätzlich Funktionen zur Verfügung. Näheres zu diesen Funktionen finden Sie in Abschnitt 3.3.

Wenn Sie sich für die Teilnahme an Smartpost entscheiden, erhalten Sie in Zukunft alle Dokumente, die keine Rechtsbehelfsbelehrung enthalten, nur noch in elektronischer Form. Zusätzlich reduziert sich der Verwaltungskostenbeitrag derzeit um 0,1 Prozent. Sie können diese Dokumente dann im Bereich Dokumentencenter herunterladen. Nachdem Sie die Smartpost-Teilnahme ausgewählt haben, wird Ihnen eine kurze Erklärung eingeblendet, der Sie zustimmen müssen (Abbildung 57 siehe 4).

Sollten Sie in einer Gemeinschaftspraxis arbeiten, steht Ihnen die Option Smartpost nicht direkt zur Verfügung. Sie können Smartpost jedoch schriftlich beantragen. Der Antrag kann in diesem Fall im Bereich *Persönliche Einstellungen* aufgerufen werden. Der Antrag auf Teilnahme an Smartpost muss von allen Teilhabern Ihrer Praxis akzeptiert werden, da die Teilnahme praxisgebunden ist.

Abschließend bestätigen Sie alle Änderungen mit *Änderungen speichern*.

Im unteren Bereich dieser Seite (Abbildung 57 siehe 5) können Sie Ihre myKZV-IDs verwalten. Hier haben Sie einen Überblick, ob und wenn ja welche myKZV-IDs für Sie bereits registriert sind. Wenn Sie eine neue myKZV-ID registrieren möchten, verwenden Sie bitte die Schaltfläche *Neue myKZV-ID registrieren*.



Abbildung 58: Registrierung einer myKZV-ID – Schritt 1

Ihnen wird ein Eingabefeld angezeigt, in dem die zu registrierende myKZV-ID erwartet wird (Abbildung 58). Dies setzt voraus, dass die myKZV-ID bereits in der myKZV-ID-App auf Ihrem Smartphone angelegt wurde. Näheres zur myKZV-ID-App finden sie im Anhang.

Über *myKZV-ID validieren* wird die Validierung über Ihr Smartphone angestoßen. Öffnen Sie daher bitte im Anschluss auf Ihrem Smartphone die myKZV-ID-App, wählen die verwendete myKZV-ID aus und bestätigen diese.

In der Zwischenzeit wird Ihnen im Serviceportal myKZV ein Piktogramm angezeigt. Dieses und noch drei weitere sehen Sie auch auf Ihrem Smartphone. Wählen Sie bitte

auf Ihrem Smartphone das übereinstimmende Piktogramm aus. Damit ist die Validierung abgeschlossen und es sollte sich Ihnen wie in Abbildung 59 gezeigt die Möglichkeit bieten, Ihre myKZV-ID dem aktuellen Benutzerkonto zuzuordnen.

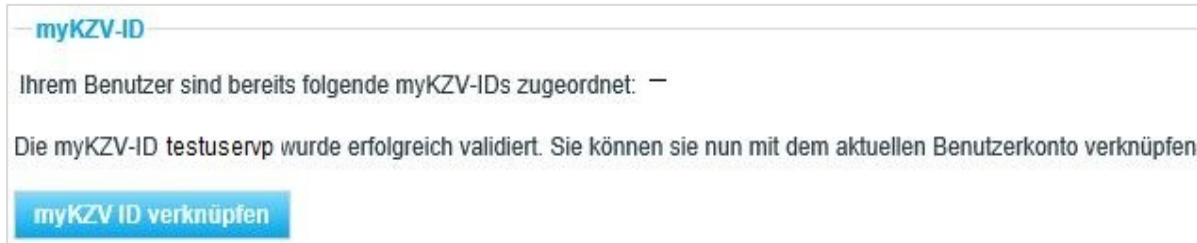


Abbildung 59: myKZV-ID Validierung abgeschlossen

Durch die Betätigung der Schaltfläche *myKZV-ID verknüpfen* wird der myKZV-ID der angemeldete Benutzer zugewiesen. Für die nächste Anmeldung kann diese nun verwendet werden.

3.8 Service

Der Bereich *Service* enthält wichtige Informationen, die Ihnen helfen können, Probleme mit der Portalanwendung zu lösen. Als Erstes sollten Sie unter *Häufig gestellte Fragen* nachsehen, ob Ihr Problem bereits aufgetreten ist und schon eine Lösung existiert. Falls Sie weitere Fragen haben oder Ihr Problem nicht mit den verfügbaren Informationen gelöst werden konnte, wenden Sie sich an die Hotline (0211-9684-180) oder setzen Sie sich über das Kontaktformular mit uns in Verbindung. Um Probleme zu vermeiden, sollten Sie auch darauf achten, dass Ihr PC die vorgegebenen Systemvoraussetzungen erfüllt.

Als letzten Punkt finden Sie dieses Handbuch im Bereich *Service* hinterlegt.

4 Anhang

Anhang 1: Einrichten einer myKZV-ID

Voraussetzung für die Nutzung der myKZV-ID ist der Besitz eines Smartphones mit Android oder iOS als Betriebssystem.

Mit diesem können Sie sich die App „myKZV-ID“ der Kassenzahnärztlichen Vereinigung Nordrhein aus dem Play- bzw. App-Store installieren.

Vor der Verwendung sind die folgenden Schritte zur Einrichtung vonnöten.

1. Wenn Sie die App nach der Installation öffnen, sollten Sie in etwa Folgendes sehen. Über die Schaltfläche Neue ID bzw. Neue myKZV ID erstellen können Sie sich eine neue myKZV-ID erstellen.



Abbildung 60: Startbildschirm myKZV-ID App unter Android



Abbildung 61: Startbildschirm myKZV-ID App unter iOS

2. Hierzu geben Sie bitte in der folgenden Anzeige die von Ihnen gewünschte myKZV-ID ein.

Die myKZV-ID ist mit einem Benutzernamen zu vergleichen. Sie ist – sofern nicht schon vergeben – frei wählbar.

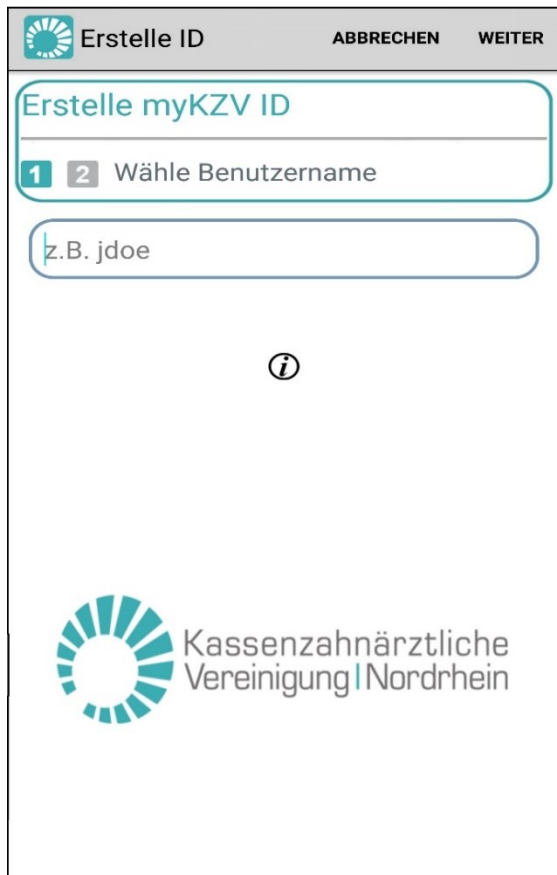


Abbildung 62: myKZV-ID anlegen unter Android

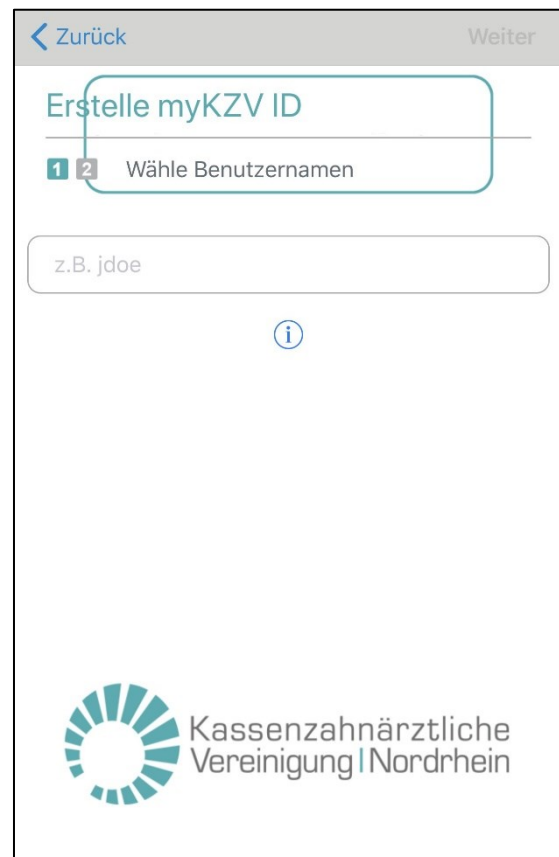


Abbildung 63: myKZV-ID anlegen unter iOS

Wenn Sie sich für eine myKZV-ID entschieden haben, gehen Sie bitte über die Schaltfläche *Weiter* (oben rechts) zum Einrichten des Entsperrcodes.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a myKZV ID. At the top, there is a header bar with a sun-like logo, the text 'Erstelle ID', and two buttons: 'ABBRECHEN' and 'WEITER'. Below the header, the main title 'Erstelle myKZV ID' is displayed. A progress indicator shows two steps, with the second step 'Wähle einen Passcode' being active. There are two input fields: 'Passcode eingeben (min. 4 Zeichen)' and 'Passcode erneut eingeben'. An information icon (i) is located below the input fields. At the bottom, the logo of the Kassenzahnärztliche Vereinigung Nordrhein is shown.

Abbildung 64: Passcode vergeben

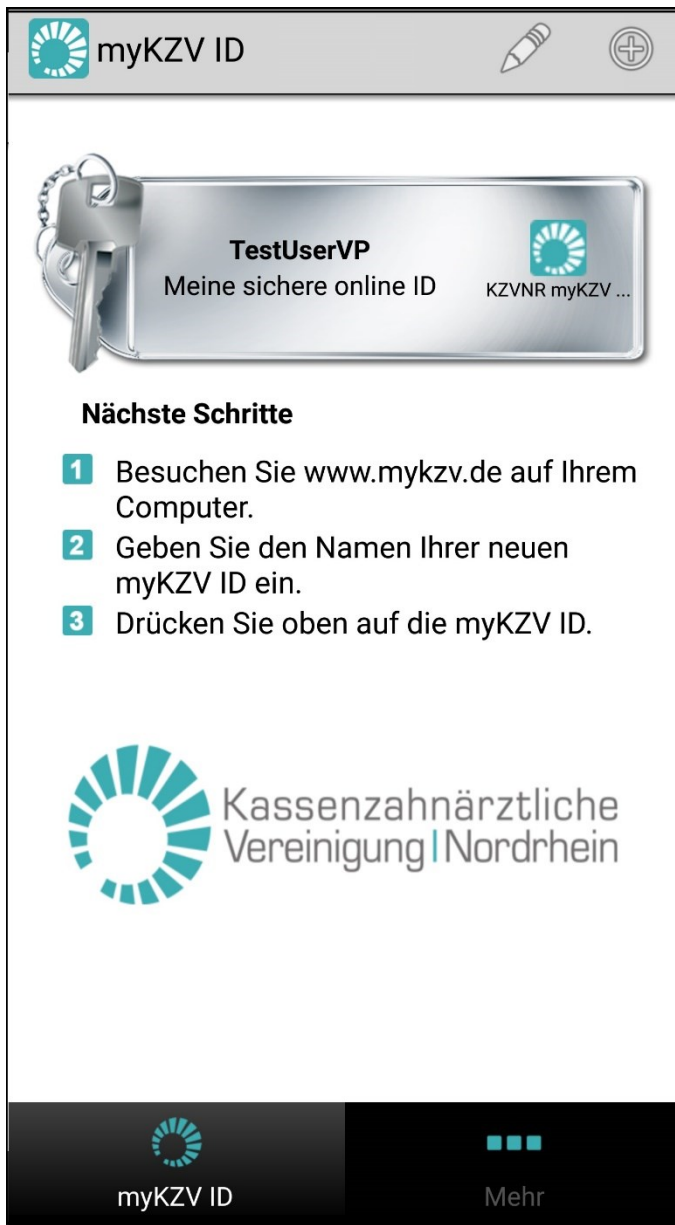
3. Vor jeder Verwendung der myKZV-ID muss diese in der App entsperrt werden.

Je nach Ausstattung Ihres Smartphones stehen unterschiedliche Wege zur Verfügung.

Nebenstehend ist die Eingabe eines Passcodes, also einer beliebigen Zeichenfolge, dargestellt.

Wenn Ihr Smartphone dies unterstützt und es auf Ihrem Gerät eingerichtet ist, kann auch der Fingerabdruck oder die Gesichtserkennung zum Entsperren eingerichtet werden.

Nach Festlegung des Entsperrcodes wird Ihre myKZV-ID erstellt und ihr Vorhandensein unserem Server mitgeteilt.



4. Auf dem Startbildschirm Ihrer App ist nun die soeben angelegte myKZV-ID zu sehen.

Abbildung 65: Startbildschirm mit myKZV-ID

Indexverzeichnis

A

Abrechnungsnummer.....	50, 57
Ansprechpartner	4

B

Berechtigung	58
--------------------	----

D

Drucken	36
---------------	----

E

E-Mail Benachrichtigung.....	60
------------------------------	----

F

Fallzahlen	27, 30
------------------	--------

K

KCH-Formblatt A	27
KFO-Formblatt A	30
Kontaktformular	62

P

Patientenliste	39
----------------------	----

S

Schriftgröße	12
Smartpost	12, 61
Stückzahl, Formularbestellung.....	51
Stückzahl, Zahntippbestellung	52

T

Teamcard	57, 59
----------------	--------

Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1: LOG-IN MIT SIGNATURKARTE.....	6
ABBILDUNG 2: EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG SECAUTHENTICATOR	6
ABBILDUNG 3: SECAUTHENTICATOR; KARTE SUCHEN.....	7
ABBILDUNG 4: SECAUTHENTICATOR; PIN-EINGABE AM LESEGERÄT	8
ABBILDUNG 5: SECAUTHENTICATOR; PIN-EINGABE AUF DER COMPUTERTASTATUR.....	9
ABBILDUNG 6: ANMELDEN MIT MYKZV-ID	10
ABBILDUNG 7: ANMELDUNG MIT PIKTOGRAMM AUF PORTALSEITE	10
ABBILDUNG 8: STARTBILDSCHIRM MYKZV-ID-APP.....	11
ABBILDUNG 9: ANMELDUNG MIT PIKTOGRAMM IN DER APP	11
ABBILDUNG 10: PRAXISINFORMATIONEN	12
ABBILDUNG 11: STARTSEITE	13
ABBILDUNG 12: POSTEINGANG.....	14
ABBILDUNG 13: ANZEIGE EINER EINZELNEN NACHRICHT	15
ABBILDUNG 14: POSTAUSGANG.....	16
ABBILDUNG 15: NACHRICHT IM POSTAUSGANG.....	17
ABBILDUNG 16: AUFGABENÜBERSICHT.....	18
ABBILDUNG 17: EMPFÄNGER AUSWÄHLEN	19
ABBILDUNG 18: NEUE NACHRICHT ERSTELLEN	20
ABBILDUNG 19: PERSÖNLICHES ADRESSBUCH	21
ABBILDUNG 20: SUCHMASKE FÜR NEUE KONTAKTE.....	22
ABBILDUNG 21: LISTE MÖGLICHER, GLEICHNAMIGER TEILNEHMER IN EINER PRAXIS	22
ABBILDUNG 22: ABRECHNUNGSSTATUS	23
ABBILDUNG 23: KCH-FORMBLATT A.....	24
ABBILDUNG 24: DATENUPLOAD KCH	25
ABBILDUNG 25: DATENUPLOAD ZE	26
ABBILDUNG 26: KFO-FORMBLATT A.....	27
ABBILDUNG 27: DATENUPLOAD KFO	28
ABBILDUNG 28: DATENUPLOAD KG/KB.....	29
ABBILDUNG 29: DATENUPLOAD PAR	30
ABBILDUNG 30: DATENERFASSUNG ZE-ABSCHLAGSANTRAG	31
ABBILDUNG 31: BERECHNUNGSERGEBNIS ZE-ABSCHLAGSANTRAG	31
ABBILDUNG 32: ABSCHLAG BEANTRAGEN	32
ABBILDUNG 33: KONTOAUSZUG.....	33
ABBILDUNG 34: QUARTALSABRECHNUNG	34
ABBILDUNG 35: UMSATZSTATISTIK; VERGLEICH ÜBER ALLE LEISTUNGSARTEN.....	35

ABBILDUNG 36: UMSATZSTATISTIK; LEISTUNGSART AUFGESCHLÜSSELT IN QUARTALE	36
ABBILDUNG 37: DEGRESSIONSKONTO; EINSTELLUNGEN	37
ABBILDUNG 38: DEGRESSIONSKONTO; EINZELWERTE	37
ABBILDUNG 39: DEGRESSIONSKONTO; ABZUGSPROZENTSATZ	38
ABBILDUNG 40: DEGRESSIONSKONTO; PERSÖNLICHES KONTINGENT	39
ABBILDUNG 41: HVM – KCH, PAR, KG/KB; EINSTELLUNGEN	40
ABBILDUNG 42: HVM – KCH, PAR, KG/KB; KONTINGENT	40
ABBILDUNG 43: HVM – KCH, PAR, KG/KB; HONORARBERECHNUNG	41
ABBILDUNG 44: HVM – KCH, PAR, KG/KB; KONTINGENTGRENZEN UND ORALCHIRURGISCHER ANTEIL	42
ABBILDUNG 45: HVM – KFO; HONORARGRENZE	43
ABBILDUNG 46: HVM – KFO; HONORARBERECHNUNG	43
ABBILDUNG 47: AUFLISTUNG TELEMATIKBUCHUNGEN	46
ABBILDUNG 48: FILTERPANEL TELEMATIKBUCHUNGEN	46
ABBILDUNG 49: AUSZUG DES FORMULARBESTELLUNGSBOGENS	48
ABBILDUNG 50: AUSZUG DES ZAHNTIPPBESTELLBOGENS	49
ABBILDUNG 51: SUCHMASKE AM BEISPIEL PRAXISABRECHNUNG	50
ABBILDUNG 52: ERGEBNISLISTE DER DOKUMENTENSUCHE NACH DOKUMENTENTYP	50
ABBILDUNG 53: FORMULARÜBERSICHT	51
ABBILDUNG 54: ZUSTIMMUNG ZUR DATENÜBERTRAGUNG IM RAHMEN DES SMC-B- ANTRAGS	52
ABBILDUNG 55: ABRECHNUNGSNUMMER WECHSELN	54
ABBILDUNG 56: RECHTEVERWALTUNG	55
ABBILDUNG 57: BENUTZERPROFIL ANLEGEN	57
ABBILDUNG 58: REGISTRIERUNG EINER MYKZV-ID – SCHRITT 1	58
ABBILDUNG 59: MYKZV-ID VALIDIERUNG ABGESCHLOSSEN	59
ABBILDUNG 60: STARTBILDSCHIRM MYKZV-ID APP UNTER ANDROID	60
ABBILDUNG 61: STARTBILDSCHIRM MYKZV-ID APP UNTER IOS	60
ABBILDUNG 62: MYKZV-ID ANLEGEN UNTER ANDROID	61
ABBILDUNG 63: MYKZV-ID ANLEGEN UNTER IOS	61
ABBILDUNG 64: PASSCODE VERGEBEN	62
ABBILDUNG 65: STARTBILDSCHIRM MIT MYKZV-ID	63