

Anleitung für die Abgabe der Abrechnung und Dokumentationen über das Mitgliederportal der KV Sachsen

Inhaltsübersicht	Seite
1) Aufruf des Mitgliederportals und Anmeldung	1
2) Vorgehensweise zur Abrechnungsabgabe über das Mitgliederportal	3
3) Vorgehensweise zur Dokumentationsabgabe über das Mitgliederportal	8
4) DARECH aktuell	13
5) DARECH Archiv	13
6) Protokollarchiv	15

1) Aufruf des Mitgliederportals und Anmeldung

1.1) Aufruf



Abbildung 1

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr PC an das KV-SafeNet angeschlossen ist. Geben Sie, wie in der Abbildung dargestellt, die folgende Adresse in das Adressfeld Ihres Browsers ein: <https://mipo.kvs.kv-safenet.de>

Somit gelangen Sie auf die Anmeldeseite des Mitgliederportals der KV Sachsen.

1.2) Anmeldung

Abbildung 2

Bitte geben Sie in die Anmeldemaske Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Durch Betätigen der Schaltfläche „Anmelden“ gelangen Sie in das Mitgliederportal.

Hinweis: Alle hier angegebenen E-Mail-Adressen sind Adressen im KV-SafeNet und können nur innerhalb des KBV E-Mail-Dienstes verwendet werden. Dieser ist erreichbar unter <https://mail.kv-safenet.de>.

1.3) Erstanmeldung

The screenshot shows the 'Kassenärztliche Vereinigung Sachsen' (KVS) Mitgliederportal. The main heading is 'MITGLIEDERPORTAL'. Below the header, there is a 'Login' button. The main content area is titled 'Meine Nutzerdaten - Kennwort-Änderung nach erstmaliger Anmeldung'. It contains instructions for creating a new password, including requirements for length (8-20 characters), uniqueness, and inclusion of special characters. There are two input fields for the new password and its confirmation, and a 'Kennwort ändern' button. On the right side, there are sections for 'Dokumente' (with a 'Sicherheitshinweise' link), 'Hilfe' (with a 'Kurzanleitung Mitgliederportal' link), and 'Ihre Ansprechpartner' (listing service departments for Chemnitz, Dresden, and Leipzig).

Abbildung 3

Sollten Sie sich zum ersten Mal am Mitgliederportal anmelden, müssen Sie Ihr Kennwort neu festlegen. Bitte geben Sie Ihr neues Kennwort ein und wiederholen Sie die Eingabe.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche „Kennwort ändern“ können Sie im Mitgliederportal alle angebotenen Dienste nutzen.

Beachten Sie bitte auch die Sicherheitshinweise (s. rechts unter „Dokumente“).

1.4) Willkommen!

The screenshot shows the 'Kassenärztliche Vereinigung Sachsen' (KVS) Mitgliederportal. The main heading is 'MITGLIEDERPORTAL'. Below the header, there is a 'Logout' button. The main content area is titled 'Willkommen!'. It contains a welcome message and instructions for using the portal, including links for 'Abrechnung einreichen', 'Dokumentation abgeben', 'DARECH aktuell', 'DARECH Archiv', 'Protokollarchiv', and 'Meine Nutzerdaten'. On the right side, there are sections for 'Dokumente' (with a 'Sicherheitshinweise' link), 'Hilfe' (with a 'Kurzanleitung Mitgliederportal' link), and 'Ihre Ansprechpartner' (listing service departments for Chemnitz, Dresden, and Leipzig).

Abbildung 4

Nach dem Kennwortwechsel im Zuge der Erstanmeldung erscheint zunächst eine Seite mit Hinweisen zu den angebotenen Diensten. Durch Betätigen der Schalter in der linken Navigationsleiste (z.B. „Abrechnung einreichen“) gelangen Sie zur gewünschten Funktion.

2) Vorgehensweise zur Abrechnungsabgabe über das Mitgliederportal

2.1) Abrechnung einreichen



Abbildung 5

Im ersten Schritt der Abrechnungseinreichung können Sie Ihre Abrechnungsdatei auf Ihrem PC auswählen.

2.2) Suchen der Abrechnungsdatei und hinzufügen



Abbildung 6

Klicken Sie dazu auf „Durchsuchen“ und wählen Sie im Fenster „Datei hochladen“ Ihre Abrechnungsdatei aus. Klicken Sie dann auf „Öffnen“ und anschließend im Portal auf „Datei hinzufügen“.

Sollte Ihre Abrechnungsdatei fragmentiert sein, fügen Sie bitte ein Fragment nach dem anderen, wie soeben beschrieben, hinzu.

2.3) alle Dateien ausgewählt ?

Kassenärztliche Vereinigung Sachsen
Körperschaft des öffentlichen Rechts

MITGLIEDERPORTAL

Abrechnung Logout

Schriftgröße: [kleiner](#) [größer](#)

Meine Abrechnung - Einreichung der Abrechnungsdaten

Schritt 1 Schritt 2

Für das abzurechnende Quartal 1/2010 liegen noch keine Daten vor.

Für diese Betriebsstätten erwarten wir Abrechnungen:

012345670

Der letzte Termin ist der 15.04.2010.

Abrechnungsdatei hinzufügen:

Sie möchten folgende Dateien einreichen:

entfernen	Datei	Fragment	BSNR
<input type="checkbox"/>	X01123456700_30.03.2010_08.52.CON.XKM	1 von 1	123456700

Dokumente

[Sicherheitshinweise](#)

Hilfe

[Hochladen und Einreichen von Abrechnungsdateien](#)

[Fehlermeldungen während der Eingangsprüfung](#)

[Kurzanleitung Mitgliederportal](#)

Ihre Ansprechpartner

- Bezirksgeschäftsstelle Chemnitz**
Tel.: 0371 2789-0
Fax: 0371 2789-100
Chemnitz.kvs@kv-safenet.de
- Bezirksgeschäftsstelle Dresden**
Tel.: 0351 8828-0
Fax: 0351 8828-199
Dresden.kvs@kv-safenet.de
- Bezirksgeschäftsstelle Leipzig**
Tel.: 0341 2432-0
Fax: 0341 2432-101
Leipzig.kvs@kv-safenet.de

Abbildung 7

Die ausgewählte Datei wird in der unteren Hälfte Ihres Browserfensters angezeigt. Bei fragmentierten Abrechnungsdateien bekommen Sie alle hinzugefügten Fragmente aufgelistet. Sollten Sie versehentlich eine falsche Datei hinzugefügt haben, können Sie diese aus der Liste wieder entfernen. Setzen Sie dazu für die entsprechende Datei bitte das Häkchen im Kästchen „entfernen“ und betätigen Sie die Schaltfläche „Ausgewählte Dateien entfernen“.

2.4) Abrechnung jetzt einreichen

Nach dem Hinzufügen Ihrer Abrechnungsdatei bzw. aller Fragmente Ihrer Abrechnungsdatei betätigen Sie bitte die rote Schaltfläche „Abrechnung jetzt einreichen“. Sie gelangen damit zu Schritt 2 der Abrechnungseinreichung.

Kassenärztliche Vereinigung Sachsen
Körperschaft des öffentlichen Rechts

MITGLIEDERPORTAL

Abrechnung Logout

Schriftgröße: [kleiner](#) [größer](#)

Meine Abrechnung - Einreichung der Abrechnungsdaten

Schritt 1 Schritt 2

Meine Daten:

Entschlüsselung	✓
Prüfung auf Virenfreiheit	✓
Prüfung mit dem KBV-Prüfmodul	✓
Abrechnung akzeptiert	✓

Ihre Abrechnung wurde zur Weiterverarbeitung entgegengenommen.

Bitte beachten Sie, dass zwingend die Erklärung zur Abrechnung, die Behandlungsausweise entsprechend Scheinabgabeliste und ggf. sonstige Dokumente entsprechend den vertraglichen Regelungen noch in Papierform in Ihrer KVS-Bezirksgeschäftsstelle einzureichen sind!

Dokumente

[Sicherheitshinweise](#)

Hilfe

[Hochladen und Einreichen von Abrechnungsdateien](#)

[Fehlermeldungen während der Eingangsprüfung](#)

[Kurzanleitung Mitgliederportal](#)

Ihre Ansprechpartner

- Bezirksgeschäftsstelle Chemnitz**
Tel.: 0371 2789-0
Fax: 0371 2789-100
Chemnitz.kvs@kv-safenet.de
- Bezirksgeschäftsstelle Dresden**
Tel.: 0351 8828-0
Fax: 0351 8828-199
Dresden.kvs@kv-safenet.de
- Bezirksgeschäftsstelle Leipzig**
Tel.: 0341 2432-0
Fax: 0341 2432-101
Leipzig.kvs@kv-safenet.de

Abbildung 8

Im zweiten Schritt der Abrechnungseinreichung wird Ihre Abrechnung einer Eingangsprüfung unterzogen. Dazu wird Ihre Abrechnung entschlüsselt, auf Virenfreiheit getestet und mit dem KBV-Prüfmodul geprüft.

Während der Entschlüsselung, der Kontrolle auf Viren und der Prüfung mit dem KBV-Prüfmodul können Sie sich nicht abmelden.

Bitte warten Sie, bis dieser Vorgang abgeschlossen ist!

Bei großen Abrechnungsdateien kann die Eingangsprüfung einige Zeit in Anspruch nehmen.

Das fehlerfreie Durchlaufen der Prüfschritte wird jeweils mit einem grünen Häkchen symbolisiert. Nach der erfolgreichen Eingangsprüfung wird Ihre Abrechnung zur Weiterverarbeitung angenommen. Bitte beachten Sie auch den roten Hinweistext.

Nachdem Sie den zweiten Schritt der Abrechnungseinreichung absolviert haben, betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Weiter“.

2.5) Übersicht

The screenshot shows the 'Mitgliederportal' interface for the Kassenärztliche Vereinigung Sachsen. The main content area displays the submission status of a bill for the quarter 1/2010. The status is 'abgeschlossen' (completed) with a green checkmark. The submission date and time are 30.03.2010 13:30. The portal provides links for 'Fallstatistik' and 'Prüferprotokoll'. The left sidebar contains navigation options like 'Abrechnung einreichen', 'DARECH aktuell', 'Protokollarchiv', and 'Meine Nutzerdaten'. The right sidebar contains sections for 'Dokumente', 'Hilfe', and 'Ihre Ansprechpartner' with contact information for Chemnitz, Dresden, and Leipzig.

Abbildung 9

Sie bekommen nun eine Übersicht zu Ihren bislang im aktuellen Abrechnungsquartal eingereichten Abrechnungen angezeigt. Im „Protokollarchiv“ (s.a. unter Punkt **6**) dieser Dokumentation) stehen Ihnen die Protokolle des KBV-Prüfmoduls Ihrer Online-Einreichungen zur Verfügung.

Sollte die Abrechnung für alle Ihre Betriebsstätten mit den oben genannten Daten vollständig sein, ist der Vorgang der Abrechnungsabgabe abgeschlossen.

2.6) Abrechnung für weitere Betriebsstätten einreichen

KVS Kassenärztliche Vereinigung Sachsen
Körperschaft des öffentlichen Rechts **MITGLIEDERPORTAL**

Abrechnung Logout

Schriftgröße: [kleiner](#) [größer](#)

Abrechnung einreichen

[DARECH aktuell](#)

[Protokollarchiv](#)

[Meine Nutzerdaten](#)

Meine Abrechnung - Einreichung der Abrechnungsdaten

Schritt 1 Schritt 2

Für das abzurechnende Quartal 1/2010 liegen diese Daten vor:

BSNR **123456700** am 30.03.2010 09:48 von a11111111 [Fallstatistik](#) [Prüfprotokoll](#)

Für folgende Betriebsstätten können noch Abrechnungen eingereicht werden, soweit diese nicht schon in den oben aufgeführten Daten enthalten sind:

123467800, 123478900, 123489900, 123499900

Der letzte Termin ist der 15.04.2010.

Sollte die Abrechnung mit den oben genannten Daten vollständig sein, ist der Vorgang der Abrechnungsabgabe abgeschlossen.

Abrechnungsdatei hinzufügen:

Dokumente

[Sicherheitshinweise](#)

Hilfe

[Hochladen und Einreichen von Abrechnungsdateien](#)

[Fehlermeldungen während der Eingangsprüfung](#)

[Kurzanleitung Mitgliederportal](#)

Ihre Ansprechpartner

- **Bezirksgeschäftsstelle Chemnitz**
Tel.: 0371 2789-0
Fax: 0371 2789-100
Chemnitz.kvs@kv-safenet.de
- **Bezirksgeschäftsstelle Dresden**
Tel.: 0351 8828-0
Fax: 0351 8828-199
Dresden.kvs@kv-safenet.de
- **Bezirksgeschäftsstelle Leipzig**
Tel.: 0341 2432-0
Fax: 0341 2432-101
Leipzig.kvs@kv-safenet.de

Abbildung 10

Werden für weitere Betriebsstätten Abrechnungen erwartet, können diese noch eingereicht werden, soweit sie nicht schon in den oben aufgeführten Daten enthalten sind.

2.7) Informationen zu besonderen Praxiskonstellationen

Variante 1: Sie haben eine Betriebsstätte (Praxis) und eine Abrechnungsdatei

Bei nur einer Betriebsstätte reichen Sie auch nur eine Abrechnungsdatei ein. Folgen Sie den Punkten 2.1) bis 2.5) in dieser Kurzanleitung.

Variante 2: Sie haben mehrere Betriebsstätten (Haupt- und Nebenbetriebsstätte) und eine Abrechnungsdatei

Bei dieser Konstellation sind alle Betriebsstätten mit Ihrer Abrechnung in einer Datei enthalten. Bitte folgen Sie den Punkten 2.1) bis 2.5).

Obwohl noch Betriebsstättennummern angezeigt werden, für die eine weitere Datei eingereicht werden könnte, ist der Vorgang in dieser Konstellation abgeschlossen.

Variante 3: Sie haben mehrere Betriebsstätten (Haupt- und Nebenbetriebsstätte) und mehrere separate Abrechnungsdateien

Diese Konstellation kann auf Sie zutreffen, wenn Sie in den verschiedenen Betriebsstätten Abrechnungsdatenträger erstellen.

Bitte folgen Sie für jede Abrechnungsdatei den Punkten 2.1) bis 2.6). Erst wenn für eine Datei der vollständige Abgabezyklus durchlaufen wurde, kann die nächste Abrechnung einer (Neben-) Betriebsstätte abgegeben werden.

Auch hier gilt: Wenn in den abgegebenen Dateien alle Betriebsstätten erfasst sind, für die Sie eine Abrechnung einreichen möchten, können noch Betriebsstättennummern angezeigt werden.

Variante 4: Sie haben eine LANR mit mehreren Hauptbetriebsstätten

Diese Konstellation kann auf Sie zutreffen, wenn Sie als Arzt oder Psychotherapeut in mehreren Praxen tätig sind.

Bitte folgen Sie hier Variante 3.

3) Vorgehensweise zur Dokumentationsabgabe über das Mitgliederportal

Sind Sie berechtigt, Dokumentationen einzureichen, erscheint nach Ihrer Anmeldung auf der linken Seite des Mitgliederportals die Schaltfläche „Dokumentation abgeben“. Klicken Sie bitte auf diese Schaltfläche.

3.1) Dokumentation abgeben



Abbildung 11

Neben der Einreichung der Dokumentation zur Koloskopie sind auch die Dokumentationen zum Hautkrebscreening und zur Dialyse möglich. Die entsprechende Dokumentationsart, für die Sie berechtigt sind, einzureichen, können Sie dann im mittleren Teil des Mitgliederportals auswählen.

3.2) Suchen der Dokumentationsdatei(en) und hinzufügen

Das Durchsuchen und Hinzufügen Ihrer Dokumentation(en) erfolgt analog der unter 2.2) beschriebenen Vorgehensweise. (Klicken Sie dazu auf „Durchsuchen“ und wählen Sie im Fenster „Datei hochladen“ Ihre Datei aus. Klicken Sie dann auf „Öffnen“ und anschließend im Portal auf „Datei hinzufügen“.)

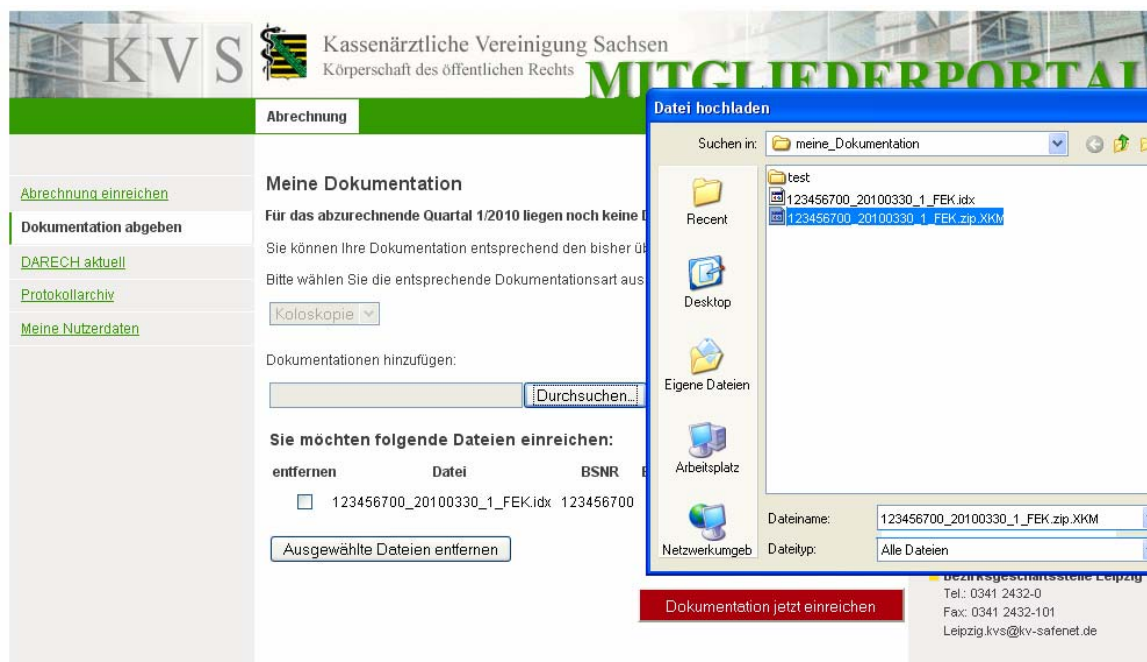


Abbildung 12

Beachten Sie dabei, dass die Dokumentation für Koloskopie und Hautkrebscreening jeweils aus zwei Dateien besteht.

Die ausgewählte(n) Datei(en) wird(werden) im unteren Teil Ihres Browserfensters angezeigt. Sollten Sie versehentlich eine falsche Datei hinzugefügt haben, können Sie diese aus der Liste wieder entfernen. Setzen Sie dazu für die entsprechende Datei bitte das Häkchen im Kästchen „entfernen“ und betätigen Sie die Schaltfläche „Ausgewählte Dateien entfernen“.

Sollte Ihre Dokumentation fragmentiert sein, lesen Sie bitte in dieser Kurzdokumentation unter „3.7) Einreichen fragmentierter Dokumentationen“ nach, wie dann zu verfahren ist.

3.3) Dokumentation jetzt einreichen

Nach dem Hinzufügen Ihrer Dokumentationsdatei(en) betätigen Sie bitte die rote Schaltfläche „Dokumentation jetzt einreichen“.

The screenshot shows the 'Meine Dokumentation' page in the KVS Mitgliederportal. The page is titled 'Meine Dokumentation' and contains the following elements:

- Navigation:** A green header with 'Abrechnung' and 'Logout' buttons. A left sidebar contains links: 'Abrechnung einreichen', 'Dokumentation abgeben', 'DARECH aktuell', 'Protokollarchiv', and 'Meine Nutzerdaten'.
- Main Content:**
 - Text: 'Für das abzurechnende Quartal 1/2010 liegen noch keine Daten vor.' and 'Sie können Ihre Dokumentation entsprechend den bisher üblichen Abgabezeiten einreichen.' and 'Bitte wählen Sie die entsprechende Dokumentationsart aus:'.
 - Dropdown menu: 'Koloskopie'.
 - Text: 'Dokumentationen hinzufügen:' followed by 'Durchsuchen...' and 'Datei hinzufügen' buttons.
 - Section: 'Sie möchten folgende Dateien einreichen:'.
 - Table:
- Table:**

entfernen	Datei	BSNR	Einreichungsart
<input type="checkbox"/>	123456700_20100330_1_FEK.idx	123456700	
<input type="checkbox"/>	123456700_20100330_1_FEK.zip.X...	123456700	Ersteinreichung
- Buttons:** 'Ausgewählte Dateien entfernen' and a large red 'Dokumentation jetzt einreichen' button.
- Right Sidebar:** 'Dokumente' (Sicherheitshinweise), 'Hilfe' (Hochladen und Einreichen von Dokumentationsdateien, Kurzanleitung Mitgliederportal), and 'Ihre Ansprechpartner' (Bezirksgeschäftsstelle Chemnitz, Dresden, Leipzig).

Abbildung 13

3.4) Übersicht zur Dokumentationseinreichung

The screenshot shows the 'Meine Dokumentation' page in the KVS Mitgliederportal, displaying a submitted document. The page is titled 'Meine Dokumentation' and contains the following elements:

- Navigation:** A green header with 'Abrechnung' and 'Logout' buttons. A left sidebar contains links: 'Abrechnung einreichen', 'Dokumentation abgeben', 'DARECH aktuell', 'Protokollarchiv', and 'Meine Nutzerdaten'.
- Main Content:**
 - Text: 'Für das abzurechnende Quartal 1/2010 liegen diese Daten vor:'.
 - Document entry: 'BSNR 123456700 am 30.03.2010 14:21 von Musterarzt,Willi - Koloskopie Ersteinreichung'.
 - Text: 'Sie können Ihre Dokumentation entsprechend den bisher üblichen Abgabezeiten einreichen.' and 'Bitte wählen Sie die entsprechende Dokumentationsart aus:'.
 - Dropdown menu: 'Koloskopie'.
 - Text: 'Dokumentationen hinzufügen:' followed by 'Durchsuchen...' and 'Datei hinzufügen' buttons.
 - Text: 'Ihre Dokumentationen wurden entgegengenommen vorbehaltlich der tieferen inhaltlichen Prüfung durch die weiterverarbeitenden Stellen.' and 'Bitte reichen Sie vorläufig unbedingt noch die Versandliste (Patientenaufstellung) in Papierform in der KVS ein!'.
 - Buttons:** 'Ausgewählte Dateien entfernen' and a large red 'Dokumentation jetzt einreichen' button.
- Right Sidebar:** 'Dokumente' (Sicherheitshinweise), 'Hilfe' (Hochladen und Einreichen von Dokumentationsdateien, Kurzanleitung Mitgliederportal), and 'Ihre Ansprechpartner' (Bezirksgeschäftsstelle Chemnitz, Dresden, Leipzig).

Abbildung 14

Sie bekommen nun eine Übersicht zu Ihren bislang im aktuellen Abrechnungsquartal zur ausgewählten Dokumentationsart eingereichten Dokumentationen angezeigt. Beachten Sie bitte die im mittleren Teil des Browsers angezeigten Hinweise.

Sollte die Einreichung mit den oben genannten Daten vollständig sein, ist der Vorgang der Dokumentationssabgabe damit abgeschlossen.

3.5) Ergänzungseinreichung zu einer Dokumentation

Für den Fall, dass Sie zu den bereits eingereichten Dokumentationen eine Ergänzung einreichen möchten, suchen Sie die gewünschten Dateien auf Ihrem PC und fügen Sie diese hinzu (s. a. 3.2) bzw. 2.2) in dieser Kurzdokumentation).



Abbildung 15

Anschließend reichen Sie diese Dokumente mit einem Klick auf „Dokumentation jetzt einreichen“ ein.

3.6) Übersicht nach der Ergänzungseinreichung



Abbildung 16

Sie bekommen nun zur ausgewählten Dokumentationsart neben Ihrer Ersteinreichung auch die Ergänzungseinreichung angezeigt.

3.7) Einreichen fragmentierter Dokumentationen

Fragmentierte Dokumentationen können leider nicht „in einem Zuge“ eingereicht werden. Wie in der Abbildung 19 zu sehen ist, wurde versucht, das zweite Fragment „123456700_20091230_2.zip.XKM“ dem ersten („123456700_20091230_1.zip.XKM“) noch hinzuzufügen („Datei hinzufügen“). Das Mitgliederportal weist Sie in dem Falle mit dem roten Text darauf hin, dass dies nicht möglich ist:



Abbildung 17

Da Sie fragmentierte Dokumentationen nicht gleichzeitig einreichen können, reichen Sie bitte zunächst das erste Fragment als Ersteinreichung, wie unter 3.2) bis 3.3) beschrieben, und danach die folgenden Fragmente als Ergänzungen ein (s. 3.5)).

Nachdem Sie alle Fragmente der Dokumentation auf diese Weise eingereicht haben, ergibt sich folgendes Bild (s. a. „3.6) Übersicht nach der Ergänzungseinreichung“).



Abbildung 18

3.8) Einreichen von Dokumentationen zu mehreren Betriebsstätten

Haben Sie zu mehreren Betriebsstätten Dokumentationen vorliegen, so können Sie diese „in einem Zuge“ (jeweils als Ersteinreichung) einreichen.



Abbildung 19

Das Durchsuchen und Hinzufügen Ihrer Dokumentationen erfolgt analog der unter 3.2) beschriebenen Vorgehensweise. Die ausgewählten Dateien werden Ihnen im mittleren Teil Ihres Browserfensters angezeigt.

Nach dem Hinzufügen aller Dokumentationsdateien betätigen Sie bitte die rote Schaltfläche „Dokumentation jetzt einreichen“.



Abbildung 20

Sie erhalten nun eine Übersicht zu Ihren bislang im aktuellen Abrechnungsquartal eingereichten Dokumentationen angezeigt. Beachten Sie bitte die im mittleren Teil des Browsers angezeigten Hinweise.

4) DARECH aktuell

Kassenärztliche Vereinigung Sachsen
Körperschaft des öffentlichen Rechts

MITGLIEDERPORTAL

Abrechnung Logout

letzte Anmeldung: 11.08.10 09:40 Schriftgröße: [kleiner](#) [größer](#)

[Abrechnung einreichen](#)
[Dokumentation abgeben](#)

DARECH aktuell

Dokument	bereitgestellt	Zeitraum	BSNR
Häufigkeitsstatistik Prüfaremien	27.01.10	2009/3	1234567
Häufigkeitsstatistik Prüfaremien	13.01.10	2009/3	1234567
Gesamtübersicht Prüfaremien	13.01.10	2009/3	1234567
Laborabrechnung	24.01.10	2009/3	1234567
Nachweis zur Leistungsbeurteilung	24.01.10	2009/3	1234567
Richtigstellung der Abrechnung	24.01.10	2009/3	1234567
Häufigkeitsstatistik Prüfaremien	14.01.10	2009/2	1234567
Häufigkeitsstatistik Prüfaremien	15.10.09	2009/2	1234567
Gesamtübersicht Prüfaremien	14.01.10	2009/2	1234567
Gesamtübersicht Prüfaremien	15.10.09	2009/2	1234567
Laborabrechnung	25.10.09	2009/2	1234567
Nachweis zur Leistungsbeurteilung	25.10.09	2009/2	1234567
Richtigstellung der Abrechnung	25.10.09	2009/2	1234567
Häufigkeitsstatistik Prüfaremien	29.09.09	2009/1	1234567
Häufigkeitsstatistik Prüfaremien	02.08.09	2009/1	1234567
Gesamtübersicht Prüfaremien	29.09.09	2009/1	1234567
Gesamtübersicht Prüfaremien	02.08.09	2009/1	1234567
GKV Arzneimittel-Frühinformationen	04.11.09	01.2009	1234567
GKV Arzneimittel-Frühinformationen	04.11.09	02.2009	1234567
Laborabrechnung	26.07.09	2009/1	1234567

Dokumente
[Sicherheitshinweise](#)

Hilfe
[Welche Protokolle sind in DARECH aktuell verfügbar?](#)
[Konfiguration](#)
[Kurzanleitung Mitgliederportal](#)

Ihre Ansprechpartner

- Bezirksgeschäftsstelle Chemnitz**
Tel.: 0371 2789-0
Fax: 0371 2789-100
Chemnitz.kvs@kv-safenet.de
- Bezirksgeschäftsstelle Dresden**
Tel.: 0351 8628-0
Fax: 0351 8628-199
Dresden.kvs@kv-safenet.de
- Bezirksgeschäftsstelle Leipzig**
Tel.: 0341 2432-0
Fax: 0341 2432-101
Leipzig.kvs@kv-safenet.de

Abbildung 21

In „DARECH aktuell“ sind die letzten 20 in das Archiv aufgenommenen Dokumente verfügbar.

5) DARECH Archiv

Kassenärztliche Vereinigung Sachsen
Körperschaft des öffentlichen Rechts

MITGLIEDERPORTAL

Abrechnung Logout

letzte Anmeldung: 11.08.10 11:06 Schriftgröße: [kleiner](#) [größer](#)

[Abrechnung einreichen](#)
[Dokumentation abgeben](#)

DARECH Archiv

Auswahl – Quartal und Dokumentart

Quartal

Bitte auswählen...

- 2009/3
- 2009/2
- 2009/1
- 2008/4
- 2008/3

Dokumente
[Sicherheitshinweise](#)

Hilfe
[Dokumentensuche im DARECH Archiv](#)
[Konfiguration](#)
[Kurzanleitung Mitgliederportal](#)

Ihre Ansprechpartner

Abbildung 22

Der Dienst „DARECH Archiv“ ist ein Recherchesystem, mit dem es möglich ist, nach Dokumenten zu recherchieren, diese zu speichern und auszudrucken.

Sie bekommen beim Anklicken von „DARECH Archiv“ eine Auswahlbox angezeigt, in welcher ein Abrechnungsquartal zur Recherche ausgewählt werden kann. Es werden nur diejenigen Quartale zur Auswahl angeboten, für die zu Ihrem Nutzernamen auch Dokumente hinterlegt sind. Die Liste der Abrechnungsquartale in der Auswahlbox kann deshalb unter Umständen zeitliche Lücken aufweisen.

Nach der Auswahl eines Abrechnungsquartals bekommen Sie unmittelbar, ohne dass Sie einen weiteren Knopf betätigen müssen, eine Auswahlbox für Dokumentarten angezeigt.



Abbildung 23

Es werden nur solche Dokumentarten zur Recherche angeboten, für die im vorher ausgewählten Abrechnungsquartal auch Dokumente zur Verfügung stehen.

Nachdem Sie eine Dokumentart ausgewählt haben, bekommen Sie unmittelbar darauf das Suchergebnis in Form einer Dokumentenliste in der unteren Hälfte des Fensters angezeigt.



Abbildung 24

6) Protokollarchiv

Abrechnung

← Logout

letzte Anmeldung: 09.08.10 16:22

Schriftgröße: [kleiner](#) [größer](#)

Protokollarchiv

Dokument	erstellt	BSNR	Typ
FallStatistik.pdf	14.06.10	123456700	KBV-Abrechnungsprotololl - Fallstatistikliste
GNRListe.pdf	14.06.10	123456700	KBV-Abrechnungsprotololl - GNR-Statistikliste
Sortiert.pdf	14.06.10	123456700	KBV-Abrechnungsprotololl - Sortierliste
Fehler.pdf	14.06.10	123456700	KBV-Abrechnungsprotololl - Fehlerprotokoll
Kornusatz.bt	14.06.10	123456700	KBV-Abrechnungsprotololl - Kommunikationsatz
PDTListe.pdf	14.06.10	123456700	KBV-Abrechnungsprotololl - PDT-Liste
ScheinAbgabeListe.pdf	14.06.10	123456700	KBV-Abrechnungsprotololl - Scheinabgabelliste
DokuAbgabeListe.pdf	14.06.10	123456700	Dokumentationsabgabelliste

Dokumente

[Sicherheitshinweise](#)

Hilfe

[Welche Protokolle sind im Protokollarchiv verfügbar?](#)

[Konfiguration](#)

[Kurzanleitung Mitgliederportal](#)

Ihre Ansprechpartner

- Bezirksgeschäftsstelle Chemnitz**
Tel.: 0371 2789-0
Fax: 0371 2789-100
Chemnitz.kvs@kv-safenet.de
- Bezirksgeschäftsstelle Dresden**
Tel.: 0351 8828-0
Fax: 0351 8828-199
Dresden.kvs@kv-safenet.de
- Bezirksgeschäftsstelle Leipzig**
Tel.: 0341 2432-0
Fax: 0341 2432-101
Leipzig.kvs@kv-safenet.de

Abbildung 25

Im „Protokollarchiv“ stehen Ihnen die Protokolle des KBV-Prüfmoduls für Ihre zuletzt online eingereichten Abrechnungen zur Verfügung.