


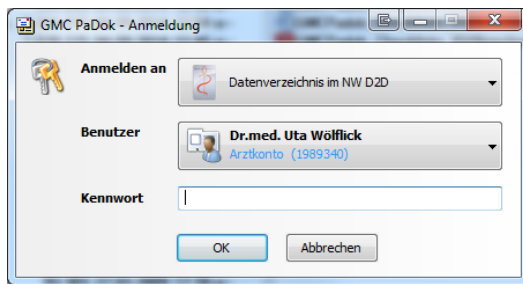
## Kurzanleitung GMC PaDok Online-Abrechnung mit HBA

Nachdem Sie alle im Dokument „[Installationshinweise KV-Abrechnung mit HBA](#)“ beschriebenen Installationen und Einstellungen erfolgreich durchgeführt haben, starten Sie nun bitte den D2D-Client und das Programm GMC PaDok.

### Anmeldung am Programm

Für den Versand der Online-Abrechnung mit HBA melden Sie sich bitte mit Ihrem HBA-Benutzerkonto am GMC PaDok an. Dieses Konto erkennen Sie am Symbol mit dem

Schlüssel vor dem Kontonamen .

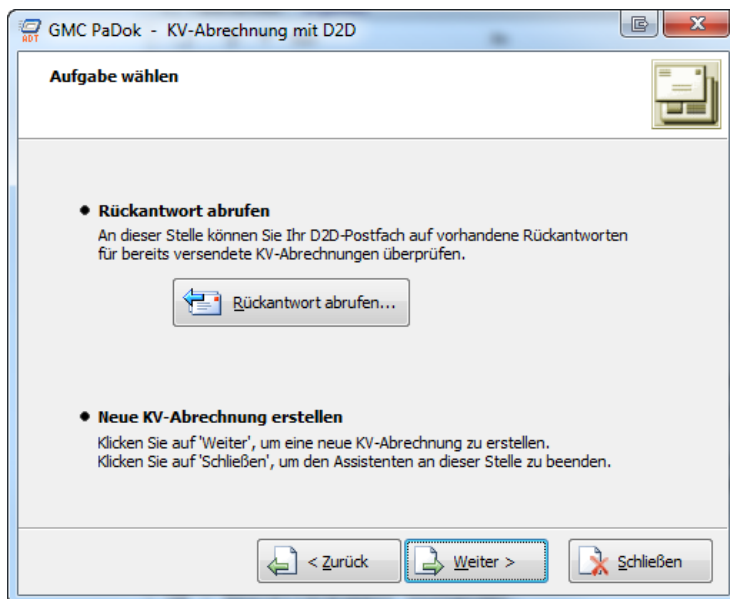


### Versandassistent Online-Abrechnung mit HBA

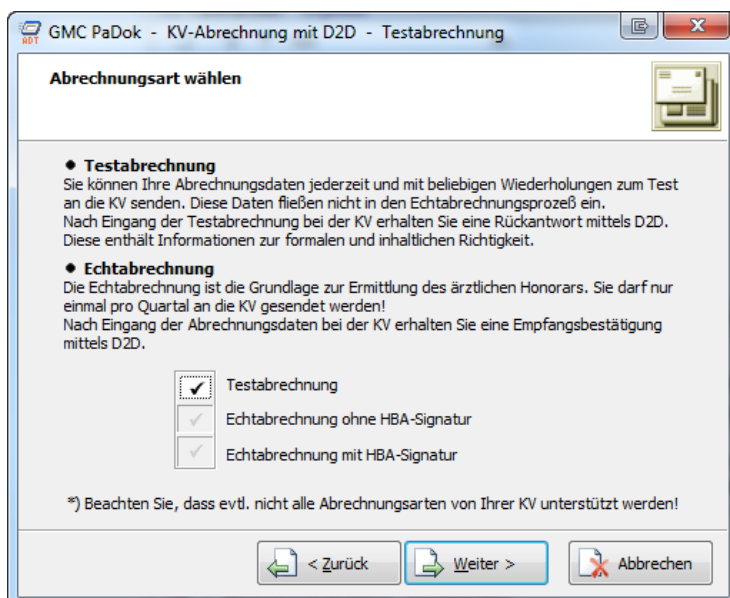
Den Versandassistent „Online-Abrechnung mit HBA“ können Sie über das Menü Assistenten/Versandassistenten/KV-Abrechnung mit D2D starten. Es öffnet sich zunächst der Begrüßungsbildschirm mit einigen Erläuterungen. Gehen Sie bitte auf „Weiter“.



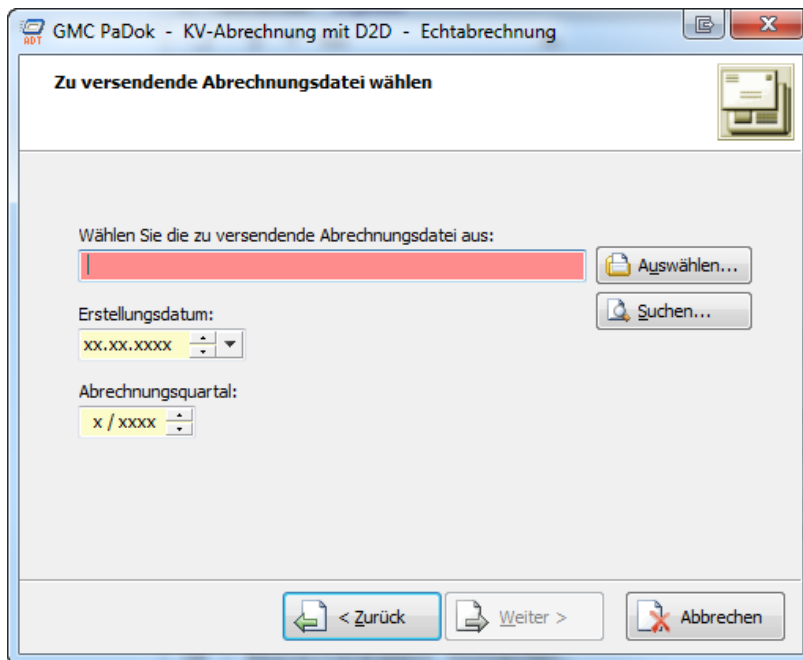
Im folgenden Dialog können Sie entweder eine Quittung von Ihrer KV für eine versendete Abrechnung abrufen oder einen neuen Abrechnungsversand erstellen. Gehen Sie hier „Weiter“.



Nun wählen Sie bitte die Abrechnungsart aus. Erläuterungen zu den einzelnen Abrechnungsarten finden Sie in diesem Dialog. Wählen Sie bitte „Echtabrechnung mit HBA-Signatur“ aus und gehen Sie auf „Weiter“.



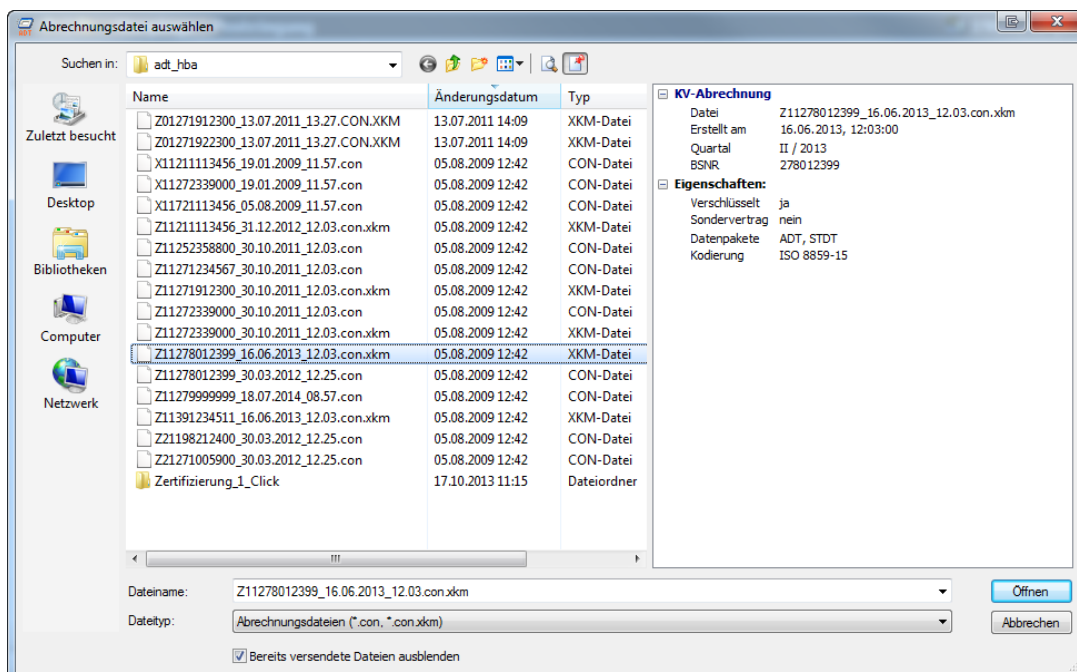
Nun wählen Sie bitte, die zu versendende Abrechnungsdatei von der Festplatte oder einem Datenträger aus. Gehen Sie dazu auf Durchsuchen.



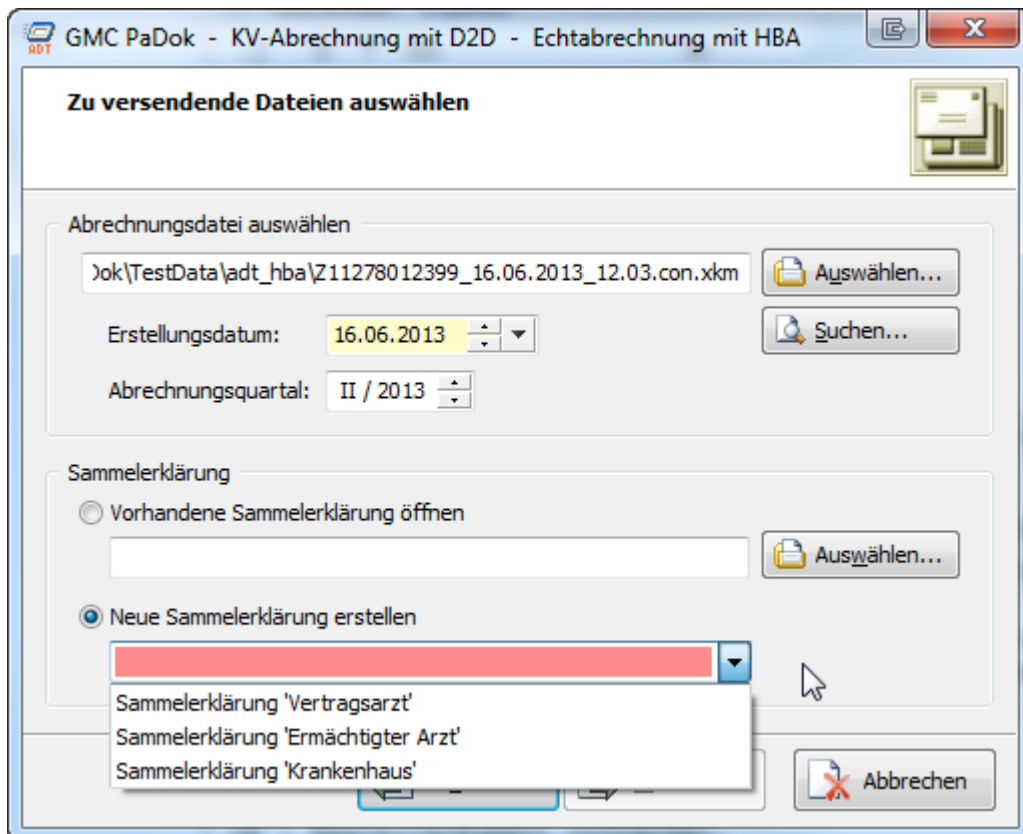
Der Name der Abrechnungsdatei setzt sich folgendermaßen zusammen:

XXXBSNR\_Erstellungsdatum\_Zeit.con(.xkm)

Wählen Sie die entsprechende Abrechnungsdatei aus und gehen Sie auf „Öffnen“.

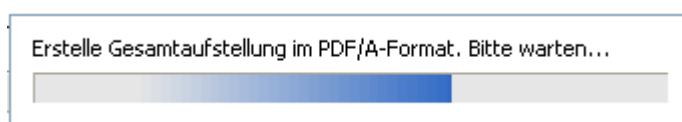


Aus dem Dateinamen der Abrechnungsdatei ermittelt GMC PaDok das Erstellungsdatum und das Abrechnungsquartal automatisch. Sie können das Abrechnungsquartal jedoch ggf. anpassen. Befindet sich im gleichen Verzeichnis wie die Abrechnungsdatei auch eine passende Gesamtaufstellungsdatei, so wird diese von GMC PaDok automatisch ausgewählt. Existiert keine Gesamtaufstellung in dem Verzeichnis, so können Sie eine evt. vorhandene Gesamtaufstellung in einem anderen Verzeichnis suchen oder Sie legen eine neue Gesamtaufstellung im GMC PaDok an. Dazu müssen Sie noch den Gesamtaufstellungstyp wählen. Gehen Sie dann auf „Weiter“

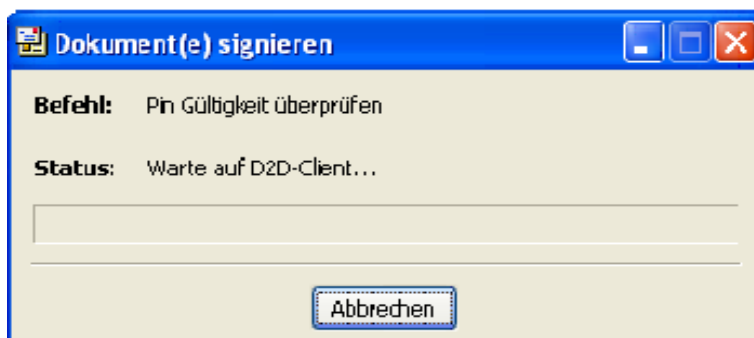


Die geöffnete oder eine neue leere Gesamtaufstellung wird Ihnen angezeigt. Füllen Sie nun bitte alle rot gefärbten Felder aus und überprüfen Sie die Angaben. Den Dokumentationsfortschritt können Sie links unten über den Fortschrittsbalken verfolgen. Liegt der Dokumentationsfortschritt bei 100% so stellen Sie bitte sicher, dass Ihr HBA im Kartenlesegerät gesteckt ist und gehen Sie bitte auf „Weiter“.

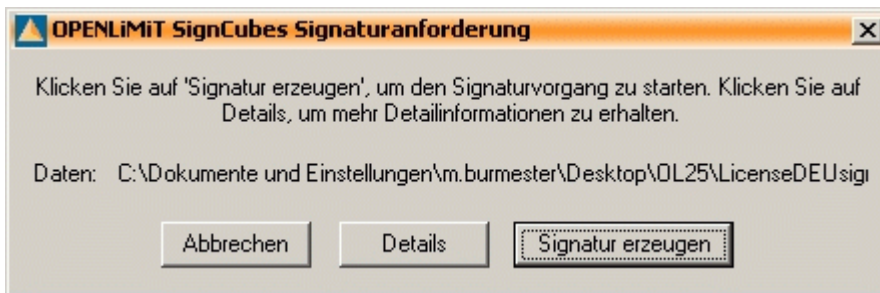
Die Gesamtaufstellung wird auf Vollständigkeit überprüft und es wird daraus ein PDF/A Dokument erzeugt.



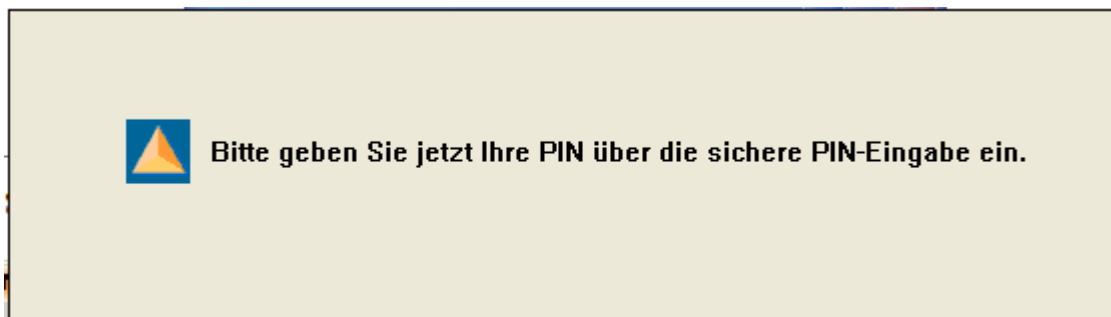
Dann wird Gesamtaufstellung als PDF/A Dokument mit Ihrem HBA signiert.



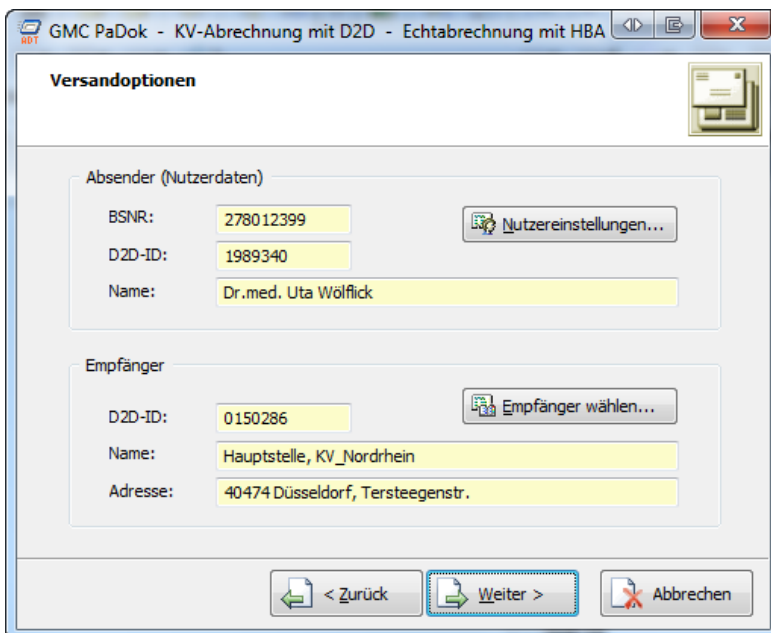
Gehen Sie an dieser Stelle bitte auf „Signatur erzeugen“.



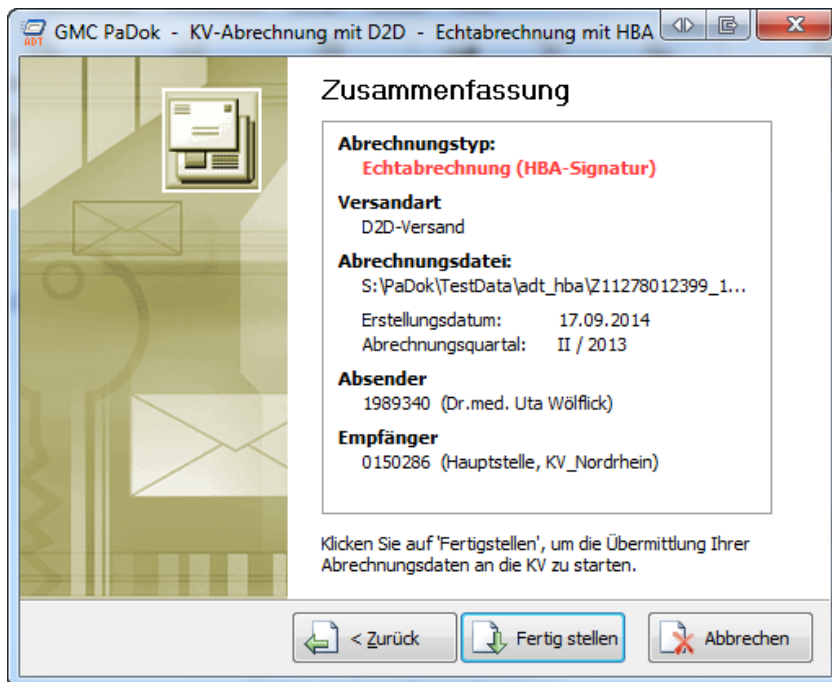
Sie werden dann aufgefordert Ihre PIN einzugeben. Hier erwartet das Programm die Arzt-PIN (HBA) Eingabe am Kartenleser. Bestätigen Sie die PIN-Eingabe am Kartenleser (grünes Häkchen).



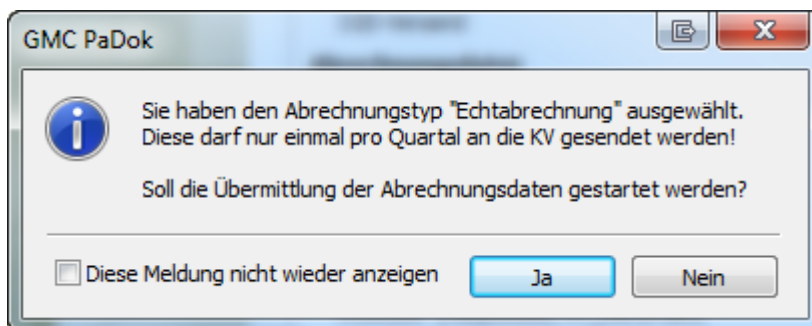
Ist die Signatur erfolgreich erstellt worden, so öffnen sich noch einmal die Versandoptionen. Bitte überprüfen Sie nochmals die Richtigkeit der Angaben und ändern Sie diese ggf. Gehen Sie dann auf „Weiter“.



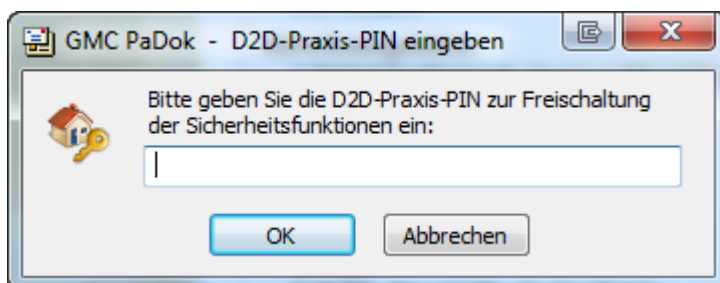
Es wird Ihnen die Zusammenfassung angezeigt. Mit „Fertigstellen“ starten Sie den Versandvorgang.



Diesen Hinweis bestätigen Sie bitte mit „Ja“. Über die Option „Diese Meldung nicht wieder anzeigen“ können Sie für die nächsten Versandvorgänge diese Meldung abschalten.



Sie werden nun zur Eingabe der Praxis-PIN auf der Computertastatur aufgefordert.

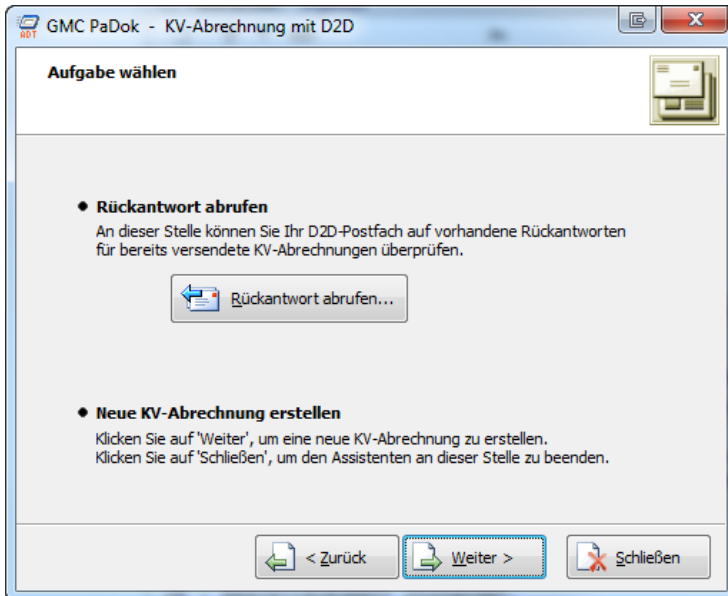


Nun wird die Abrechnung versendet.

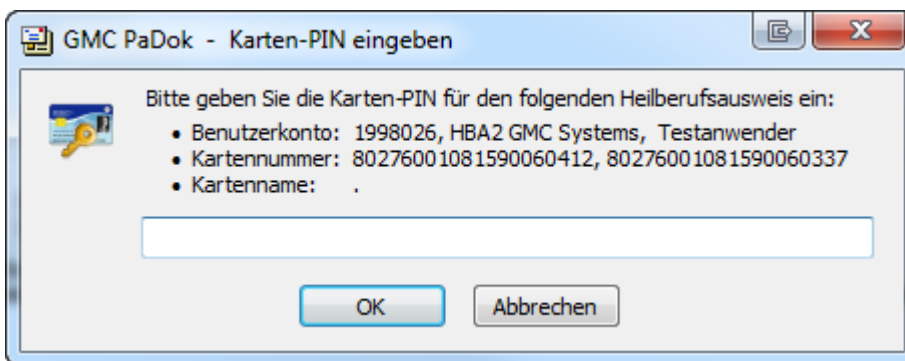


Nach dem Versand einer Abrechnung an die KV-Datenstelle können Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt eine Quittung über den Eingang der Daten bei der KV über den Versandassistenten abrufen.

Starten Sie dazu den Versandassistenten „KV-Abrechnung mit D2D“ und gehen Sie dann im Dialog „Aufgabe wählen“ bitte auf „Rückantwort abrufen“.

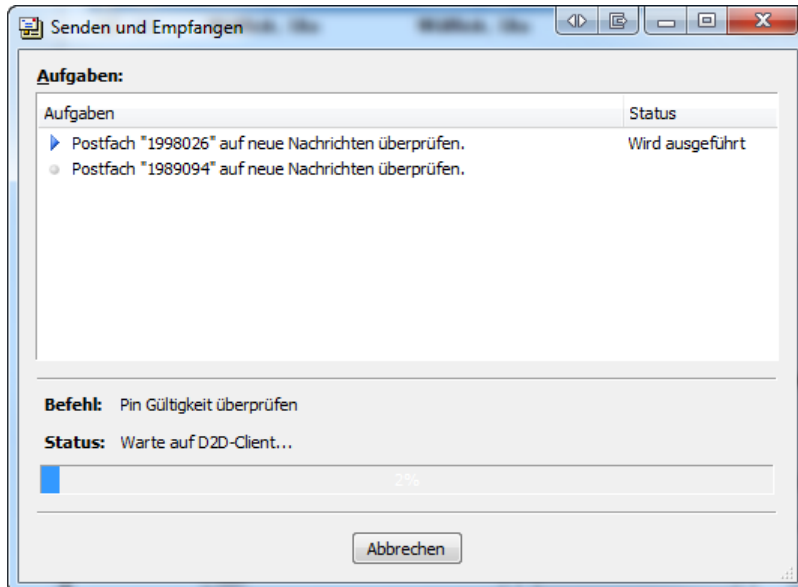


Sie werden evtl. dazu aufgefordert Ihre Karten-PIN auf der Computertastatur einzugeben.

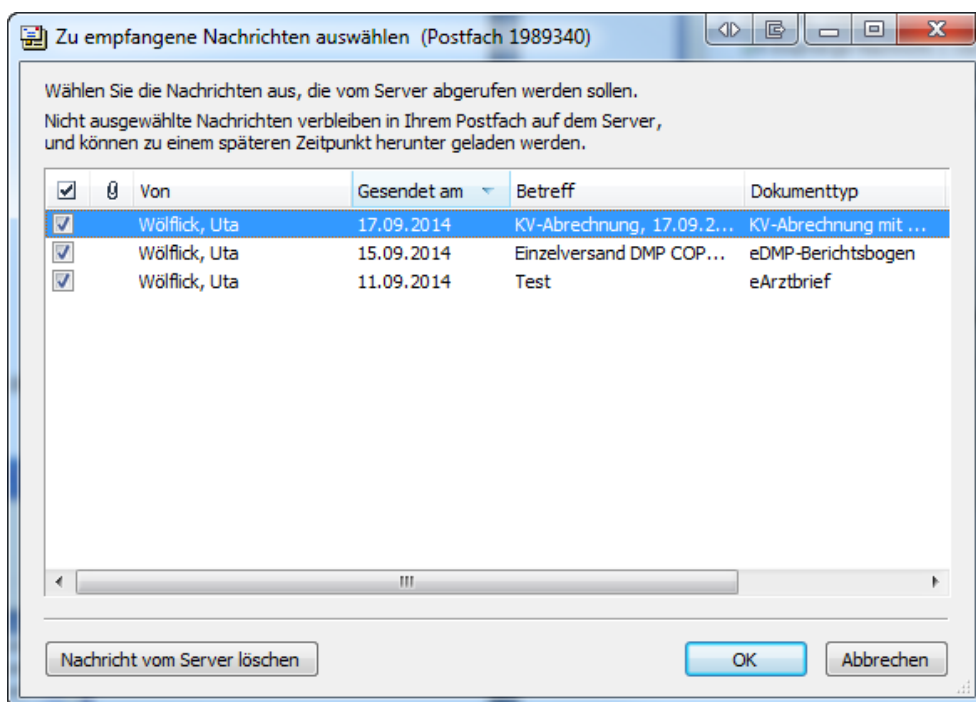


Danach wird Ihr D2D-Konto auf dem Server auf neue Nachrichten überprüft.

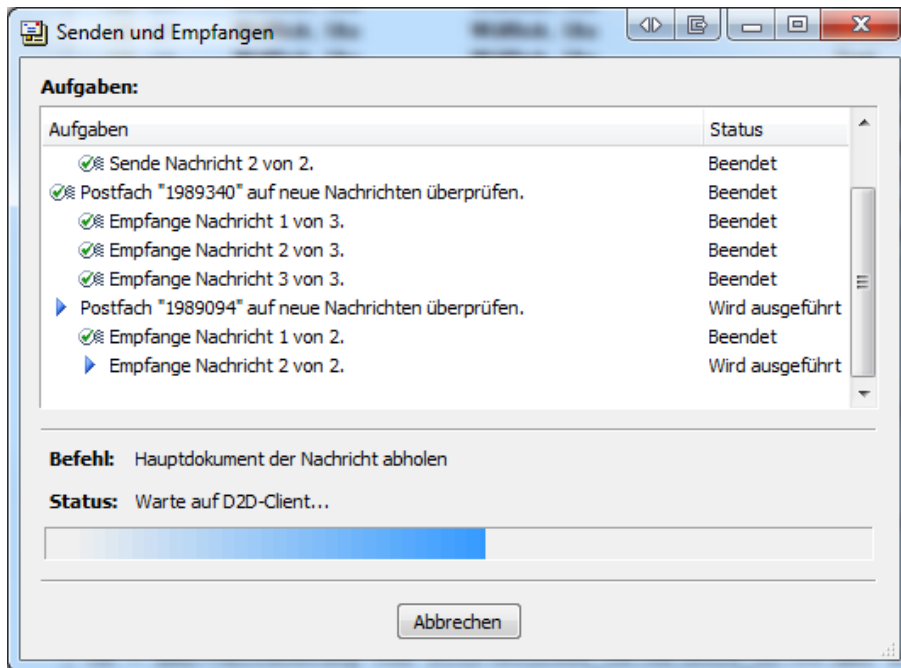




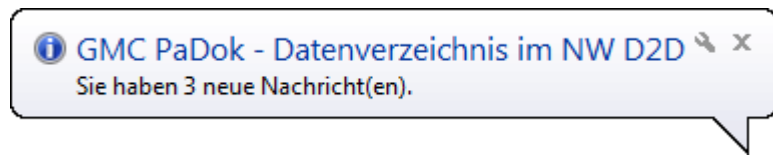
Bei vorhandenen Nachrichten für Ihr Konto werden Ihnen diese zum Abruf vom Server angezeigt.



Gehen Sie auf „OK“ zum Empfangen der markierten Nachrichten.



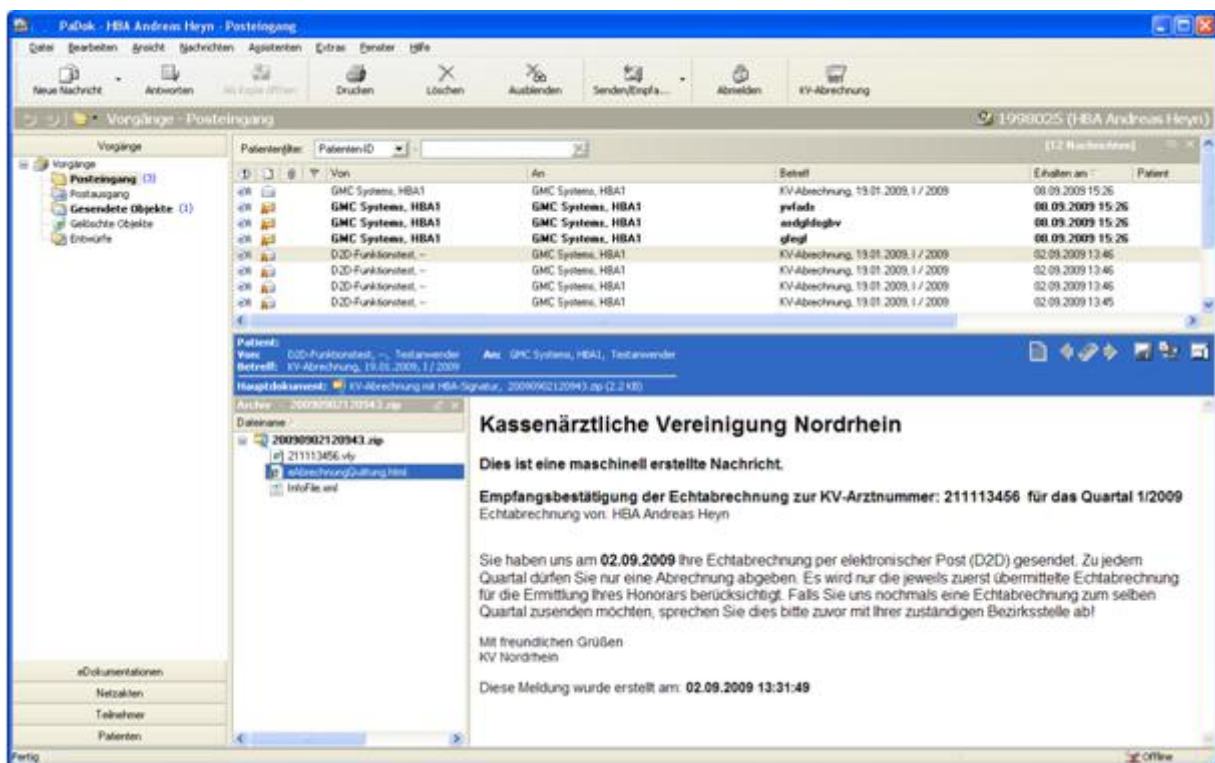
Nach erfolgreichem Empfang, werden Sie gefragt, ob Sie die empfangenen Nachrichten einsehen möchten.



Gehen Sie in den Posteingang und lesen Sie die empfangenen Nachrichten.

Wenn Sie im Posteingang eine Nachricht von Ihrer KV-Datenstelle vorfinden und auswählen, so enthält diese Nachricht im Paket mehrere Dokumente, welche Sie sich über den Vorschaubereich ansehen können.

Hier ein Bsp. einer Empfangsquittung.



Hier als Bsp. eine Rückmeldung zum Prüfstatus.

The screenshot shows a software interface for managing transactions. The main window displays a list of transactions with columns for 'Patentnr.', 'Von', 'An', 'Betrag', and 'Erhalten am'. Below the list, a detailed view of a transaction is shown, including a return message titled 'Rückmeldung "KV-Abrechnung"'. The return message contains the following information:

Rückmeldung "KV-Abrechnung"	
<b>Quittung:</b>	
Erstellt am	02.09.2009
Prüfstatus	OK! Das übermittelte Datenpaket entspricht den Vorgaben.
<b>Vorgang:</b>	
Gesendet am	02.09.2009
Betriebsstättennummer	211113456
Absender	1998025
Einrichtung	1998025
Kommentar	KV-Abrechnung, 19.01.2009, 1 / 2009
Vorgangskennung	012x5do5j08i3s5x5gwinznr45e5pzzzn5hh3ph6h3
Vorgangs-Typ	6022