

## Anleitung Datenübermittlung mit Direkt

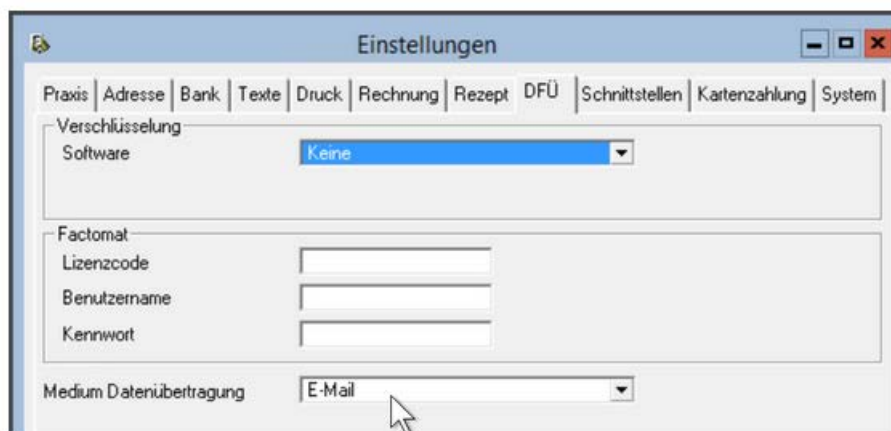
### So exportieren und übertragen Sie Ihre Abrechnungsdaten aus der Praxissoftware „Starke Praxis“

Alle Kunden, die einen Server der Firma Buchner nutzen, erhalten automatisch das neueste Update ihrer Software. Alle „lokalen“ Kunden der Firma Buchner sollten vorher prüfen, dass die **richtige Version – ab 10.22.0001 bzw. eine höhere Versionsnummer - installiert ist.**

Aus der Starke Praxis Software können elektronische Abrechnungsdaten exportiert und auf dem Rechner gespeichert werden.

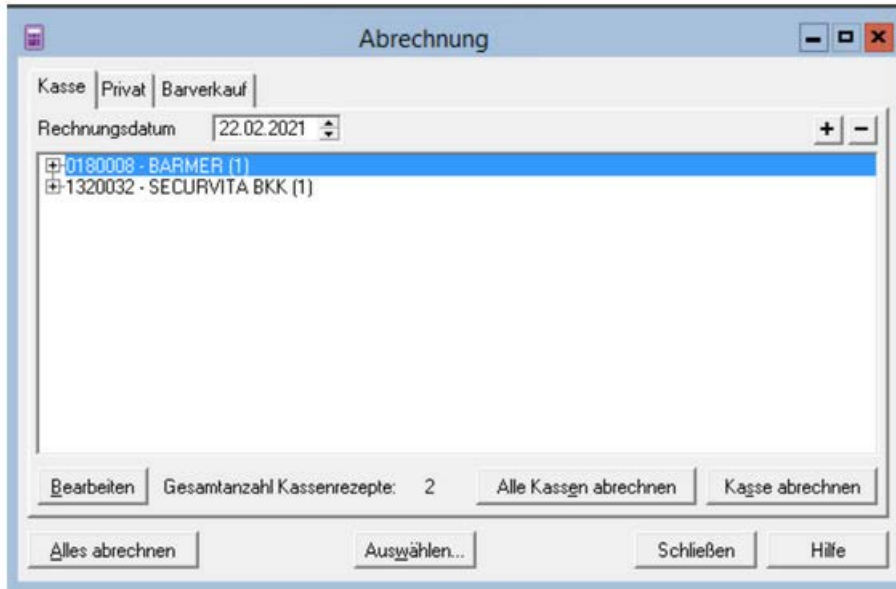
Das Abrechnungszentrum muss korrekt in Starke Praxis hinterlegt sein. Über das Menü **Datei - Einstellungen - System - Abrechnungsfirma...** können Sie die Einstellung überprüfen und gegebenenfalls anpassen.

Damit im Abrechnungsablauf das Speichern der Abrechnungsdaten angegeben wird, gehen Sie auf **Datei - Einstellungen - DFÜ**, wählen als Verschlüsselung Software **Keine** und bei **Medium Datenübertragung** die Option **E-Mail**. (Die Ansicht in der Cloud kann leicht abweichen. In dem Fall muss die Einstellung nicht vorgenommen werden.)

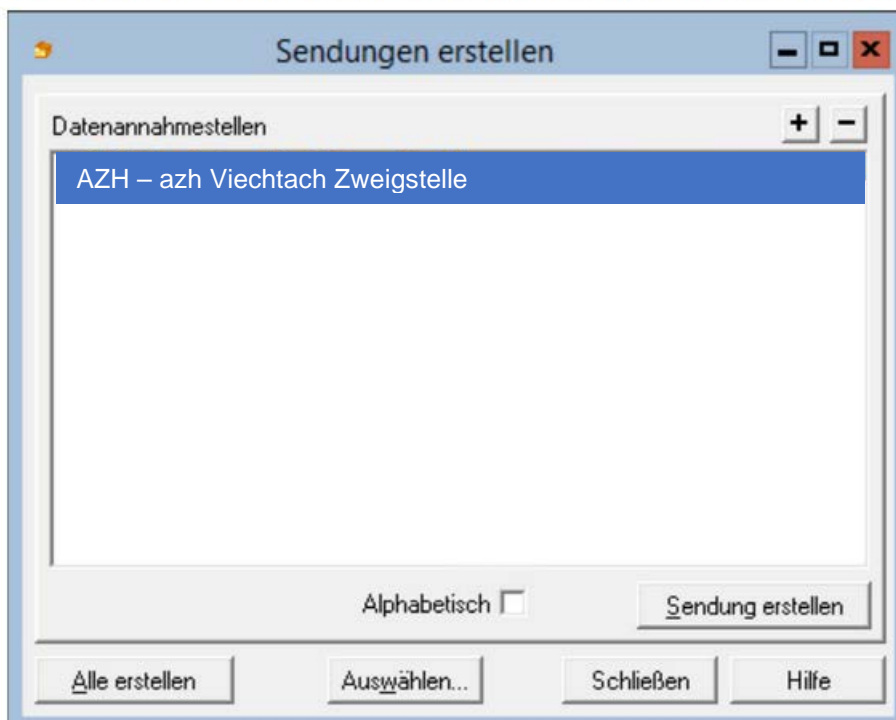


Nun starten Sie mit der Abrechnung:

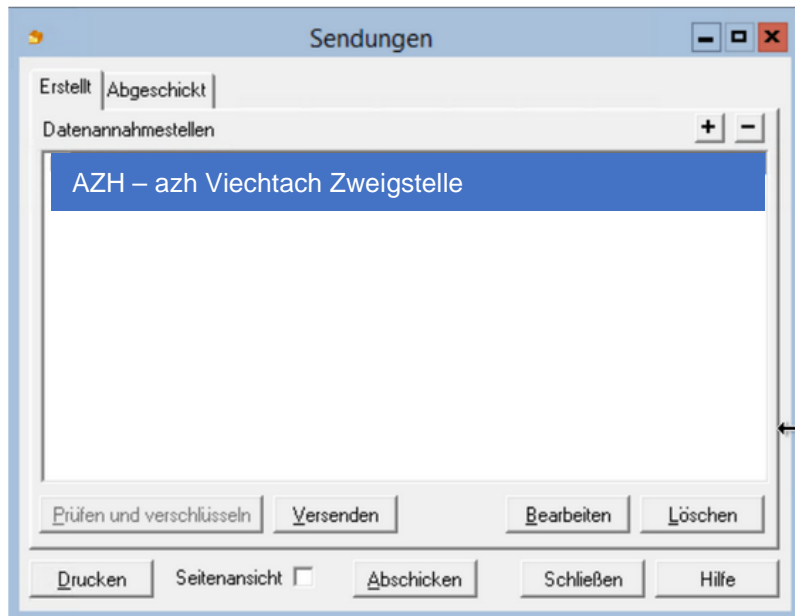
Öffnen Sie das Menü **Abrechnung - Abrechnung...** und wählen Sie **Alle abrechnen**.



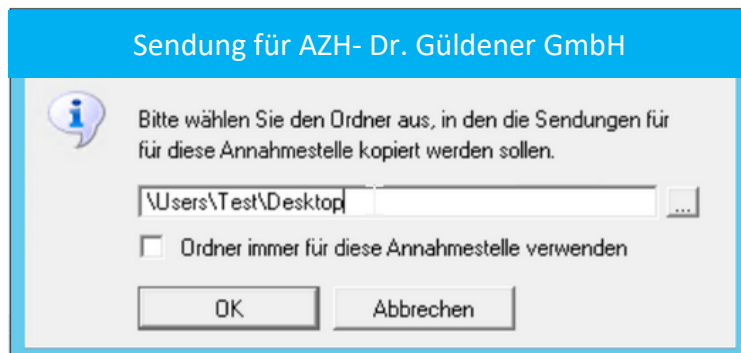
Erstellen Sie die Sendung über **Abrechnung - Sendungen erstellen - Alle erstellen**



Versenden Sie die Sendungen über **Abrechnung - Sendungen - Prüfen und verschlüsseln**



Aufgrund der oben genannten Einstellungen erhalten Sie nun die Abfrage, wo die elektronischen Abrechnungsdaten abgespeichert werden sollen. Wählen Sie einen geeigneten Ort und bestätigen Sie die Abfrage.



Zum Übertragen Ihrer exportierten Abrechnungsdaten führen Sie bitte folgende Schritte durch:

1. **Loggen Sie sich im OnlineCenter ein**

Auf [www.azh.de](http://www.azh.de) können Sie sich direkt in Ihr OnlineCenter einloggen.



2. **Wählen Sie die Funktion „Direkt“ aus**

Start | Post | AbrechnungsPortal | **Direkt** | KVCheck | my azh

3. **Klicken Sie „Durchsuchen“** und laden Sie Ihre Exportdatei, die Sie in Schritt 1 erstellt haben, hoch.

Durchsuchen...

Keine Dateien ausgewählt.

4. **Klicken Sie auf „Senden“.**

Senden

5. **Drucken Sie das Begleitformular.**

Nachdem Sie die Exportdatei gesendet haben, wird ein Begleitformular (pdf-Name: „MyFile“) angezeigt. Bitte drucken Sie das Begleitformular aus und legen es Ihrer Papiereinlieferung der Abrechnungsunterlagen an uns bei.

6. **Legen Sie das Begleitformular bei.**

Das Begleitformular muss der Papierlieferung beigelegt werden, da Papier und Daten sonst nicht einander zugeordnet werden können.

7. **Schicken Sie Ihre Papier-Einlieferung** zusammen mit dem Begleitformular nach Viechtach.