



SMC-B

Elektronische Institutionskarte.

Ausfüllhinweise für Apotheken



Hier geht es direkt zum Antragsportal

Halten Sie bitte folgende Informationen bereit:

- Ihr Institutionskennzeichen
- die von Ihnen benötigte Anzahl der Institutionskarten (SMC-B-Karten)

Klären Sie bei Apotheken mit **mehreren Apothekern** bitte im Vorfeld, wer der Antragsteller ist. Bei Fragen zur elektronischen Institutionskarte unterstützt Sie Ihre Apothekerkammer.

1 Antrag stellen

1.1 Antragsportal aufrufen

- Scannen Sie den QR-Code oder geben Sie im Browser „<https://ehealth.d-trust.net/antragsportal/>“ ein.

1.2 Institutionskarte beantragen

1.2.1 Neuen Antrag stellen

- Klicken Sie im Abschnitt „Institutionskarte (SMC-B)“ auf „**Neuen Antrag stellen**“.
- Wählen Sie auf der Folgeseite den **Kartentyp** „Institutionskarte für eine Apotheke“ aus.

Hinweis: Haben Sie von Ihrer Apothekerkammer eine Vorgangsnummer erhalten, können Sie einfach die Vorgangsnummer eingeben und mit einem vorbefüllten Antrag beginnen.

- Klicken Sie auf „**Zur Antragstellung**“.

1.2.2 Gespeicherten Antrag weiterbearbeiten

- Klicken Sie im Abschnitt „Institutionskarte (SMC-B)“ auf „**Gespeicherten Antrag öffnen**“.
- Geben Sie auf der Folgeseite Ihre **Vorgangsnummer** und Ihr **Passwort** ein.
- Klicken Sie auf „**Antrag öffnen**“.

1.3 Antrag ausfüllen

- **Bitte verzichten Sie während des Antragsprozesses auf die Browser-Rückspungtaste.**
- Beachten Sie bitte: Bei zu langer Inaktivität werden Sie aus Sicherheitsgründen automatisch abgemeldet. Wieviel Zeit verbleibt, sehen Sie in der Kopfzeile. Falls Sie beim Ausfüllen gestört werden, können Sie Ihren Antrag jederzeit speichern und später weiterbearbeiten. Klicken Sie dazu auf „**Speichern & abmelden**“.

Schritt 1: Produkt wählen

- Bei der **Produktwahl** ist „Standard SMC-B mit Laufzeit von 5 Jahren“ vorselektiert. Kunden der CompuGroup Medical (CGM) oder des Deutschen Apotheker Verlags (DAV) erhalten einen Bestellcode. Diesen können Sie hier eintragen. Der zertifizierte Techniker, der die Anbindung der Praxis an die TI vornimmt, kann dann den Status des Antrags mitverfolgen.
- Klicken Sie auf „**Weiter**“.

Schritt 2: Daten des Antragstellers erfassen

- Erfassen Sie Ihre **persönlichen Daten** so, wie sie in Ihrem Personalausweis oder Reisepass angegeben sind.
- Hinterlegen Sie im Eingabefeld „**Telefonnummer**“ Ihre Rufnummer in internationaler Notation (z. B. 0049301234567). Sie wird u.a. für das SMS-TAN-Verfahren benötigt, über das Sie Ihre Zertifikate selbstständig freischalten oder sperren können. Wenn Sie eine Festnetznummer hinterlegen, werden Ihnen die SMS von einem Sprachcomputer vorgelesen.
- Tragen Sie im Eingabefeld „**E-Mail**“ die E-Mail-Adresse ein, über die Sie Statusinformationen erhalten möchten.
- Klicken Sie auf „**Weiter**“.

Schritt 3: Apothekendaten erfassen

- Tragen Sie im Feld **Apothekename** den Namen so ein, wie er im Zertifikat erscheinen soll. Beachten Sie bitte: Die Länge ist auf **max. 64 Zeichen** beschränkt.
- Geben Sie Ihr 7- bis 10-stelliges **Institutionskennzeichen** ohne die Verwendung von Bindestrichen, Punkten o. ä. ein.
- Wählen Sie die Art der **Betriebstätte** aus.
- Erfassen Sie anschließend die **Adresse** der Apotheke.
- Die Angabe der **Kontakt Daten** der Apotheke ist **optional**.
- Klicken Sie auf „**Weiter**“.

Schritt 4: Bestellung erfassen

- Tragen Sie die **Anzahl der gewünschten Karten** in das gleichnamige Eingabefeld ein.
- Für jede beantragte Institutionskarte wird ein **Service-Password** generiert. Dieses wird für die Freischaltung und eine evtl. Sperrung der Karte benötigt. Sie können diesen Vorschlag durch ein eigenes Passwort ersetzen.

Freischaltung/Sperrung

Sie benötigen zur Freischaltung Ihrer Karte ein Service-Password. Dieses Service-Password können Sie später außerdem dazu benutzen, Ihre Karte im Fall eines möglichen Missbrauchs sofort zu sperren.

Wir haben Ihnen als Vorschlag Service-Passwörter generiert, die Sie auch durch eigene Passwörter ersetzen können. Das Service-Password muss aus 6-20 Zeichen bestehen, und es dürfen nur Ziffern, Groß- und Kleinbuchstaben verwendet werden. Bitte nutzen Sie keine Trivialpasswörter wie z. B. Ihren Namen, 'Geheimnis' oder Ihren Geburtstag.

Die Service-Passwörter finden Sie auch im Antrags-PDF, das Ihnen am Ende des Bestellprozesses zum Download und/oder Ausdruck angeboten wird.

Service-Passwörter Praxisausweis 01 *

- Wählen Sie im Abschnitt „**Lieferanschrift**“ eine Adresse für den Empfang der Institutionskarte aus. Beachten Sie bitte, dass Sie die Bestellung persönlich annehmen müssen.
- Wählen Sie im Abschnitt „**Rechnungsanschrift**“ eine Adresse für den Empfang der Rechnung aus.
- Klicken Sie auf „**Weiter**“.

Schritt 5: Antragsdaten prüfen

- Sie erhalten abschließend eine **Zusammenfassung** Ihrer Antragsdaten. Bitte prüfen Sie alle Angaben gründlich. Sind Korrekturen erforderlich, klicken Sie im betreffenden Abschnitt auf „**bearbeiten**“.
- Im Abschnitt „**Bestellung**“ wird der Netto-Gesamtpreis ausgewiesen. Korrigieren Sie ggf. die Anzahl der bestellten Karten.
- Lesen Sie die **Erklärungen** und bestätigen Sie diese durch Anklicken der zugehörigen Kontrollkästchen.
- Sind alle Angaben vollständig und korrekt, schließen Sie den Antrag mit einem Klick auf „**Zahlungspflichtig bestellen**“ ab. **Beachten Sie bitte, dass Sie anschließend keine Korrekturen mehr vornehmen können.**

Schritt 6: Antragsdaten drucken

- Zum Abschluss werden Ihre Antragsnummer, die Vorgangsnummer und ein Passwort für den erneuten Zugang zu Ihrem Antrag im Antragsportal angezeigt.
- **Klicken Sie auf „Antrag ausdrucken“ und speichern oder drucken Sie Ihren Antrag unbedingt aus. Verwahren Sie die Unterlagen sicher.**

Schritt 7: Beenden

- Anschließend können Sie das **Browserfenster schließen**.

1.4 Wichtige Informationen zu Ihrem Antrag

Seite	Inhalt	Verwendung
Deckblatt	Vorgangsnummer, generiertes Passwort	Ihre Anmeldedaten für das Antragsportal
1	Antragsnummer	Ermöglicht dem Support die Identifikation Ihres Antrags
5	Kartenantragsnummer und zugehöriges Servicepassword	Ermöglicht dem Support die Identifikation der Karte bzw. erlaubt die Freischaltung oder Sperrung der Zertifikate auf der Karte

2 Informationen zum Antrag abrufen

- Klicken Sie im Antragsportal auf „**Meine angelegten Anträge aufrufen**“.
- Geben Sie Ihre **Vorgangsnummer** und das **Passwort** (siehe 1.3) in die vorgesehenen Eingabefelder ein.
- Klicken Sie auf „**Anmelden**“.
- Anschließend wird Ihnen der Status des Antrages mit dem Datum des letzten Statuswechsels angezeigt.