



SMC-B

Elektronischer Praxisausweis.

Ausfüllhinweise für Ärzte



Hier geht es direkt zum Antragsportal

Halten Sie bitte folgende Informationen bereit:

- Ihre Betriebsstättennummer
- Ihre lebenslange Arztnummer
- die von Ihnen benötigte Anzahl der Praxisausweise

Klären Sie bei Praxen mit **mehreren Ärzten** bitte im Vorfeld, wer der Antragsteller ist. Bei Fragen zum elektronischen Praxisausweis unterstützt Sie Ihre Kassenärztliche Vereinigung.

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 Praxisausweis 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** aus. Betreiben Sie eine gemischte Praxis mit Arztpraxis und nichtärztlicher Psychotherapiepraxis, empfiehlt sich die Bestellung eines „Praxisausweis für eine Arztpraxis“.

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

Geben Sie Ihre 9-stellige **Betriebsstättennummer (BSNR)** ohne die Verwendung von Bindestrichen, Punkten o. ä. ein. Sollte Ihnen lediglich eine 7-stellige BSNR vorliegen, ergänzen Sie bitte am Ende zwei Nullen.

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

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-Rückspaltungstaste.**
- 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

Produkt

Bitte wählen Sie ein Produkt *

Standard SMC-B mit Laufzeit von 5 Jahren

Sofern Sie von einem Reseller einen Bestellcode erhalten haben, tragen Sie diesen bitte hier ein.

Bestellcode

- Bei der **Produktwahl** ist „Standard SMC-B mit Laufzeit von 5 Jahren“ vorselektiert. Kunden der CompuGroup Medical (CGM) oder einer ihrer Vertriebspartner erhalten einen 10-stelligen Bestellcode. Diesen können Sie hier eintragen. Der CGM-zertifizierte Techniker, der die Anbindung der Praxis an die TI vornimmt, kann dann den Status des Antrags mitverfolgen.
- Stimmen Sie den **Datenschutzerklärung** zu, indem Sie das Kontrollkästchen „Bestätigung Datenschutzerklärung“ markieren.
- 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.
- Tragen Sie Ihre 9-stellige **lebenslange Arztnummer (LANR)** in das Eingabefeld ein. Gehören Sie mehreren Fachgruppen an, achten Sie darauf, eine der Kassenärztlichen Vereinigung bekannte LANR einzutragen. Sollte Ihnen lediglich eine 7-stellige LANR vorliegen ergänzen Sie am Ende zwei Nullen.
- 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: Daten der Praxis erfassen

- Tragen Sie im Feld **Praxisname** den Namen so ein, wie er im Zertifikat erscheinen soll. Beachten Sie bitte: Die Länge ist auf **max. 64 Zeichen** beschränkt.
- Die **Betriebsstättennummer (BSNR)** wird automatisch übernommen. Eine Korrektur ist möglich, jedoch dürfen die ersten beiden Stellen nicht verändert werden, da sie für den Kartenherausgeber stehen. Sollte hier eine Änderung notwendig sein, müssen Sie den Antrag schließen und einen neuen Antrag mit der korrekten BSNR erstellen.
- Erfassen Sie anschließend die **Adresse** der Praxis.

- Die Angabe der **Kontakt**daten der Praxis ist **optional**.
- Klicken Sie auf „**Weiter**“.

Schritt 4: Bestellung erfassen

- Tragen Sie die **Anzahl der gewünschten Karten** in das gleichnamige Eingabefeld ein.
- Für jeden beantragten Praxisausweis wird ein **Service-Passwort** 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-Passwort. Dieses Service-Passwort 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-Passwort 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 des Praxisausweises 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 Servicepasswort	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 1.4) in die vorgesehenen Eingabefelder ein.
- Klicken Sie auf „**Anmelden**“.
- Anschließend wird Ihnen der Status des Antrages mit dem Datum des letzten Statuswechsels angezeigt.