



# SMC-B Elektronischer Praxisausweis.

## Ausfüllhinweise für Zahnärzte



Hier geht es direkt zum Antragsportal

### Klären Sie bitte im Vorfeld:

- die **Anzahl benötigter Praxisausweise**
- den Antragsteller (bei Praxen mit **mehreren Ärzten**)

Bei Fragen zum elektronischen Praxisausweis unterstützt Sie Ihre **Kassenärztliche Vereinigung**.

## 1 Antrag stellen

### 1.1 Antragsportal aufrufen

Ihre Kassenärztliche Vereinigung stellt Ihnen einen Link zur Verfügung, über den Sie direkt in das Antragsportal der Bundesdruckerei gelangen.

### 1.2 Praxisausweis beantragen

Sie starten im Antragsportal mit einem **vorbefüllten Antrag**, so dass Sie Ihre Daten nur noch prüfen und vervollständigen müssen.

Bitte verzichten Sie während des Antragsprozesses auf die Browser-Rücksprungtaste.

Beachten Sie bitte: Bei zu langer Inaktivität werden Sie aus Sicherheitsgründen automatisch abgemeldet. Wieviel Zeit verbleibt, sehen Sie in der Kopfzeile.

**Hinweis:** Falls Sie beim Ausfüllen gestört werden, können Sie Ihren Antrag jederzeit speichern und später weiterbearbeiten. Klicken Sie dazu auf „Speichern & abmelden“.

So bearbeiten Sie einen gespeicherten Antrag später weiter:

- Geben Sie in Ihrem Browser **<https://ehealth.d-trust.net/antragsportal/>** ein.
- Klicken Sie im Abschnitt „Institutionskarte (SMC-B)“ auf „Meine angelegten Anträge öffnen“.
- Geben Sie auf der Folgeseite Ihre Vorgangsnummer und Ihr Passwort ein.
- Klicken Sie auf „Anmelden“.

### Schritt 1: Produkt wählen

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 Datenschutzhinweisen zu, indem Sie das Kontrollkästchen **„Bestätigung Datenschutzerklärung“** markieren.
- Klicken Sie auf **„Weiter“**.

### Schritt 2: Daten des Antragstellers erfassen

- Prüfen Sie, ob Ihre **persönlichen Daten** so erfasst sind, wie sie in Ihrem Personalausweis oder Reisepass angegeben sind.
- Ist im Eingabefeld **„Telefonnummer“** Ihre aktuelle Rufnummer in internationaler Notation hinterlegt? 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-TAN 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

- Prüfen Sie die Abrechnungsnummer.
- Prüfen Sie die ausgewählte **Praxisform**.
- Prüfen Sie anschließend die **Adresse der Praxis**.
- Die Angabe der Kontaktdaten 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: Antrag ausdrucken

- 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**.

### 1.3 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 1.3) in die vorgesehenen Eingabefelder ein.
- Klicken Sie auf „**Anmelden**“.

Anschließend wird Ihnen der Status des Antrages mit dem Datum des letzten Statuswechsels angezeigt.