

KV Saarland

MedHub - Serviceportal der KV Saarland

Anleitung Abrechnungsportal

Stand: 05.02.2025

Inhaltsverzeichnis

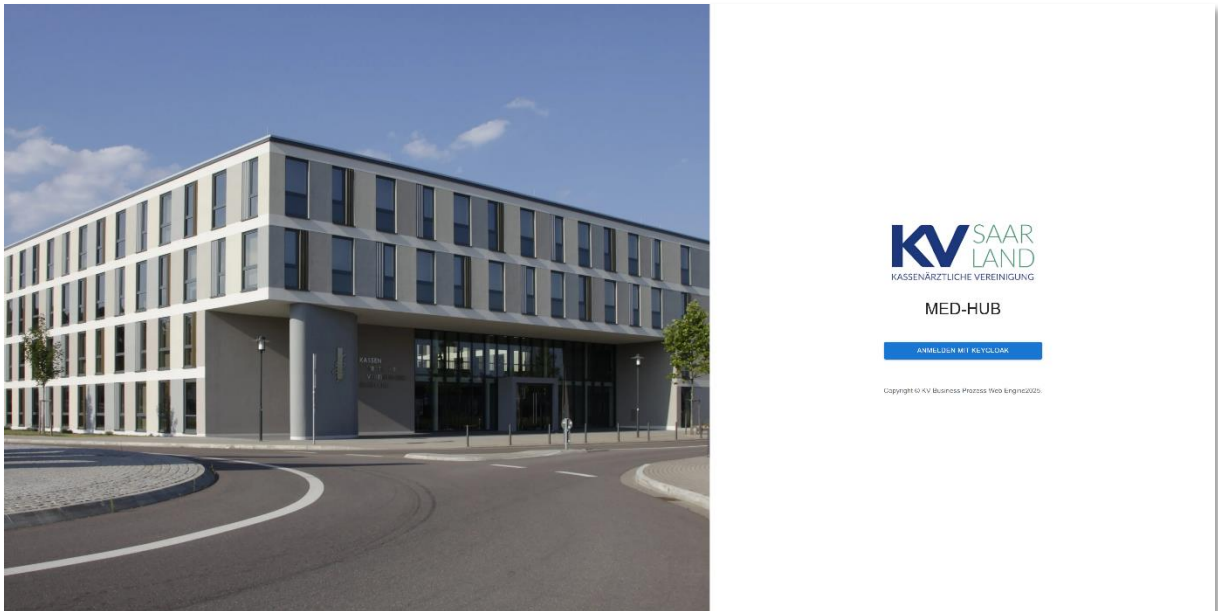
- Anmeldung 3
- Ansicht Abrechnungen 4
- Ansicht Rückmeldungen 6
- Hochladen von Dokumenten 7
- Abmeldung 9

Anmeldung

Um sich am Serviceportal **KV Saarland MedHub** anmelden zu können, müssen Sie folgende Adresse in der Adresszeile Ihres Browsers eingeben:

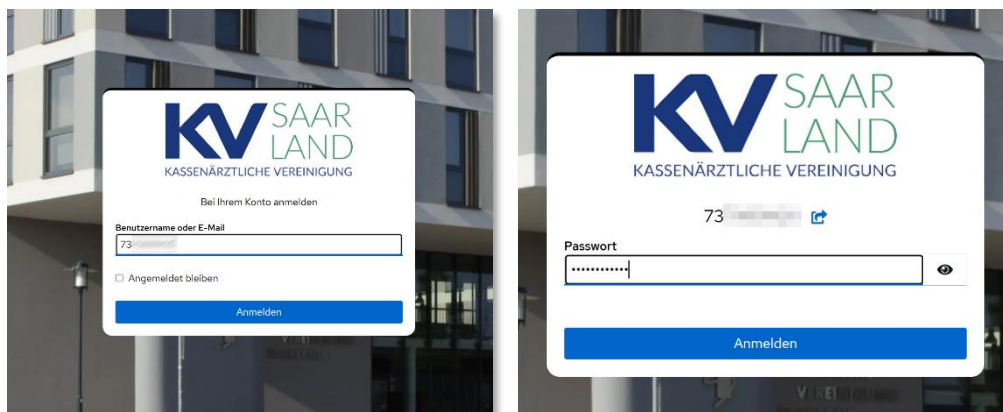
<https://medhub.kvsl.kv-safenet.de/abrechnung>

Danach erscheint folgende Startseite.



Klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Bezeichnung „**Anmelden mit Keycloak**“.
Sie werden zur Anmeldemaske weitergeleitet.

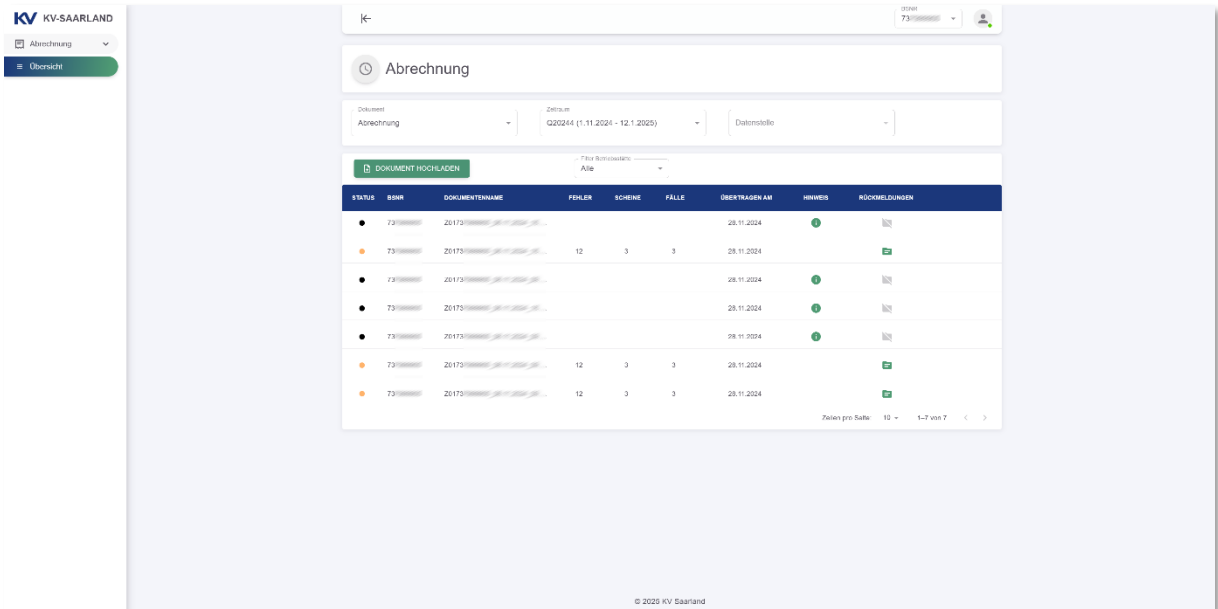
Geben Sie im Feld „Benutzername oder E-Mail“ Ihren Benutzernamen (BSNR) ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Anmelden**“.
Im folgenden Dialog geben Sie bitte Ihr Passwort ein und klicken erneut auf die Schaltfläche „**Anmelden**“.



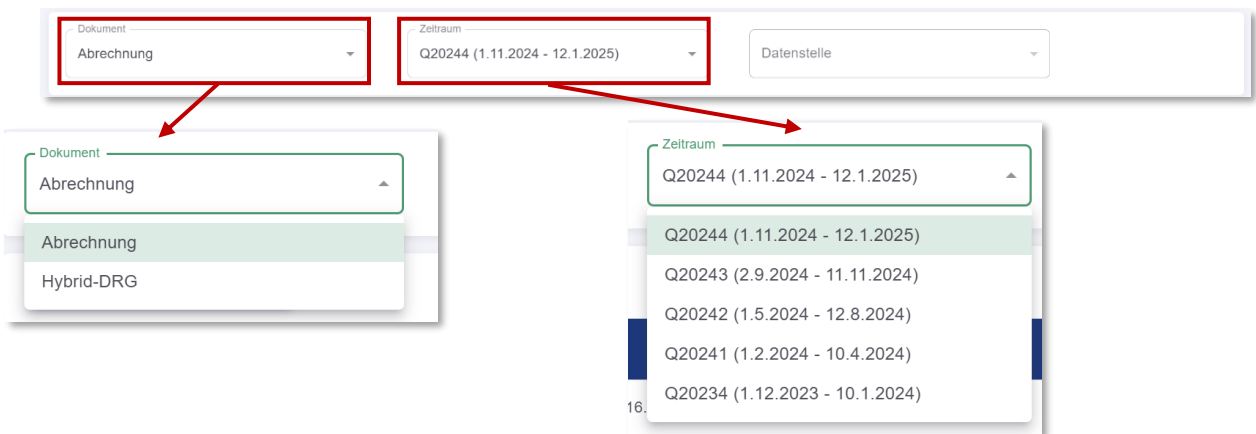
Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie zur Abrechnungsübersicht weitergeleitet.

Ansicht Abrechnungen

Auf der Übersichtsseite erhalten Sie einen Überblick über folgende Funktionen:



Im oberen Bereich befindet sich die Navigationsleiste. Mit Hilfe der Auswahlfelder können Sie die einzelnen Dokumentenarten (z.B. Abrechnung oder Hybrid-DRG) filtern und zwischen den unterschiedlichen Quartalszeiträumen wechseln.



Im unteren Bereich befindet sich die Übersicht der einzelnen Dokumente, die Sie eingereicht haben. Diese werden entsprechend Ihrer Auswahl in der Navigationsleiste gefiltert.

STATUS	BSNR	DOKUMENTENNAME	FEHLER	SCHEINE	FÄLLE	ÜBERTRAGEN AM	HINWEIS	RÜCKMELDUNGEN
●	73	Z0173				28.11.2024		
●	73	Z0173	12	3	3	28.11.2024		
●	73	Z0173				28.11.2024		
●	73	Z0173				28.11.2024		
●	73	Z0173				28.11.2024		
●	73	Z0173	12	3	3	28.11.2024		
●	73	Z0173	12	3	3	28.11.2024		

Die Tabelle beinhaltet neben Informationen zur Ihren Dokumenten auch zusätzliche Schaltflächen. Dies betrifft die Spalten „Hinweis“ und „Rückmeldungen“.

Sollte in der Spalte „Hinweis“ eine Info-Schaltfläche erscheinen, so liegt eine Information oder ein Fehlercode in Bezug auf die Verarbeitung Ihres eingereichten Dokuments vor. Mit einem Klick auf erscheint ein Dialog mit näheren Informationen.



Die Spalte „Rückmeldungen“ ermöglicht den Zugriff auf die unterschiedlichen Rückmeldungen der eingereichten Dokumente, nach erfolgreicher Verarbeitung.

Sollten noch keine Rückmeldungen vorhanden sein oder sind diese aufgrund einer fehlerhaften Verarbeitung nicht erstellt worden, so ist die Schaltfläche ausgegraut .

Mit einem Klick auf werden Sie zur Ansicht der Rückmeldungen weitergeleitet.

Ansicht Rückmeldungen

Hier sehen Sie die Übersicht der Rückmeldungen. Zu jeder Rückmeldung gibt es ein Protokoll im PDF-Format. Durch Klicken auf den Link „**Dokument öffnen**“ wird die jeweilige Protokolldatei in einem separaten Browser Tab geöffnet.

Mit einem Klick auf „**Zurück zur Übersicht**“ kehren Sie zur Abrechnungsübersicht zurück.

Titel	Dateiname	Erstellt
XKM-Protokoll	z0173	28.11.2024
XPM-Protokoll	z0173	28.11.2024
XPM_FallStatistik	z0173	28.11.2024
XPM_GNRListe	z0173	28.11.2024
Rückmeldung	z0173	28.11.2024

Hochladen von Dokumenten

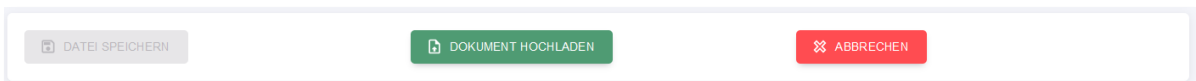
Unter der Navigationsleiste befindet sich die Toolbar.

Um ein Dokument hochzuladen klicken Sie in der Toolbar auf die Schaltfläche **„Dokument hochladen“**.

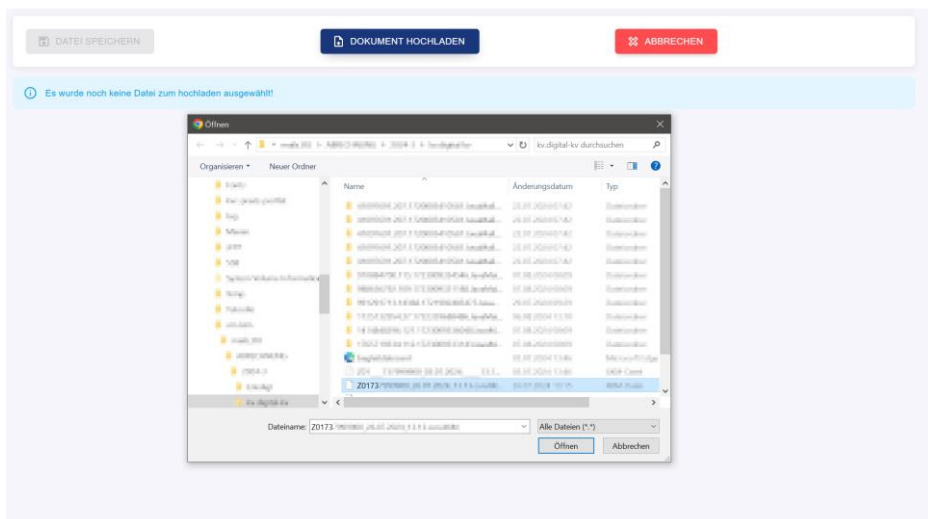
! Die Dokumentenart (z. B. Abrechnung, Hybrid-DRG) muss vorher ausgewählt werden!

STATUS	BSNR	DOKUMENTNAME	FEHLER	SCHEINE	FÄLLE	ÜBERTRAGEN AM	HINWEIS	RÜCKMELDUNGEN
●	73	Z0173				28.11.2024	i	
●	73	Z0173				28.11.2024		
●	73	Z0173				28.11.2024	i	
●	73	Z0173				28.11.2024	i	
●	73	Z0173				28.11.2024	i	
●	73	Z0173	12	3	3	28.11.2024		
●	73	Z0173	12	3	3	28.11.2024		

Danach wechseln Sie in die Ansicht zum hochladen von Dokumenten.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche **„Dokument hochladen“** öffnet sich der Dialog Ihres Betriebssystems zum Auswählen der Abrechnungsdatei.



Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, erscheint diese in einer Tabelle.

The screenshot shows the upload interface with three buttons at the top: "DATEI SPEICHERN" (disabled), "DOKUMENT HOCHLADEN", and "ABBRECHEN". A yellow warning message reads: "Bitte wählen Sie die richtige Datei beginnend mit 'z01*' und mit der Endung '*.con.xkm' aus." Below is a table with the following data:

NAME	DATEITYP	DATEIGRÖSSE	HOCHGELADEN AM
Z01731000000_06.07.2024_13.13.kon...		2.048	5.2.2025, 07:29:42

At the bottom right, it says "Zeilen pro Seite: 100" and "1-1 von 1".

Wählen Sie nun die Datei aus und klicken sie danach auf die Schaltfläche „Datei speichern“, um den Upload abzuschließen.

The screenshot shows the same interface as before, but the "DATEI SPEICHERN" button is now green and active. The table row is highlighted in green, and a checkmark is visible in the first column. Below the table, it says "1 Eintrag ausgewählt".



✓ Die Schaltfläche „Datei speichern“ wird nur dann freigeschaltet, wenn ein Dokument markiert wurde **und** es zudem den richtigen Dokumententyp hat.

The screenshot shows the "Abrechnung" (Billing) overview page. It features a header with a clock icon and the title "Abrechnung". Below the header are three dropdown menus: "Dokument" (set to "Abrechnung"), "Zeitraum" (set to "Q20243 (2.9.2024 - 11.11.2024)"), and "Datenstelle". A "DOKUMENT HOCHLADEN" button is visible, along with a "Filter Betriebsstätte" dropdown set to "Alle". The main part of the page is a table with the following columns: STATUS, BSNR, DOKUMENTENNAME, FEHLER, SCHEINE, FÄLLE, ÜBERTRAGEN AM, HINWEIS, and RÜCKMELDUNGEN. The table contains seven rows of data, with the last row having values 0 for FEHLER, SCHEINE, and FÄLLE. At the bottom right, it says "Zeilen pro Seite: 10" and "1-7 von 7".

Nach erfolgreichem Speichern werden Sie automatisch zur Abrechnungsübersicht weitergeleitet.

Möchten Sie weitere Dateien hochladen, wiederholen Sie den Vorgang für jede weitere Datei.

Abmeldung

Zum Abmelden klicken Sie oben rechts auf  neben Ihrer BSNR und anschließend auf  Logout

