GOZ-ANALYSE

Hinweise zur Datensatzerstellung

GOZ-Analyse

Inhalt

ChreMaSoft von CompuGroup Medical 2
Z1 von CompuGroup Medical 8
Z1.Pro von CompuGroup Medical 14
ZahnarztRechner von CompuGroup Medical 22
ivoris®dent von Computer konkret 28
consys-dent von CONSYS 36
DS-WIN von Dampsoft 44
D1denis von Datamed 52
EVIDENT von Evident 62
PRAXIDENT KFO von h&k 68
DENT-Magic von Jungmann Software 76

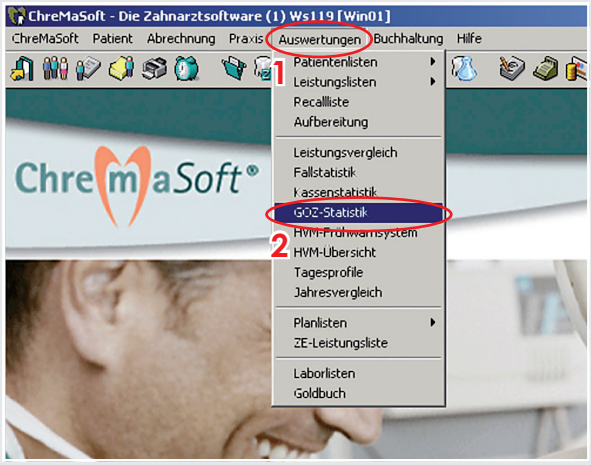
ChreMaSoft von CompuGroup Medical

Tel.: 0800-4500550
(Mo–Fr 8–18 Uhr)
Fax: 0180-5124126
E-Mail: hotline@chremasoft.com

1. Aufruf des Fensters (GOZ-Statistik)

Klicken Sie in der Menüleiste des Hauptfensters auf die **Schaltfläche (Auswertungen)** und anschließend in der sich öffnenden vertikalen Schaltleiste auf die **Schaltfläche (GOZ-Statistik)**.

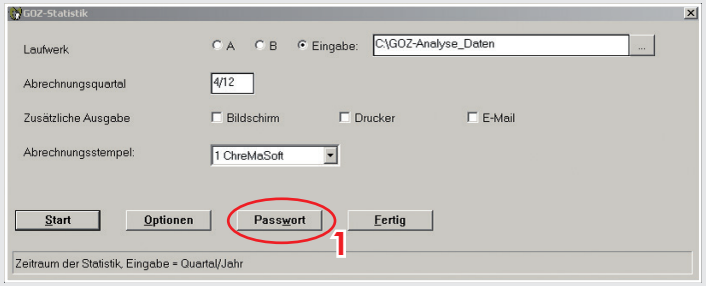
➡ Es öffnet sich ein Fenster (GOZ-Statistik).



2. Aufruf des Fensters Zahnarzt-Nr. / Passwort für ChreMaSoft

Sie müssen einmalig Ihre Sortiernummer (id) sowie Ihr Passwort eingeben. Klicken Sie hierzu auf die **Schaltfläche (Passwort)**.

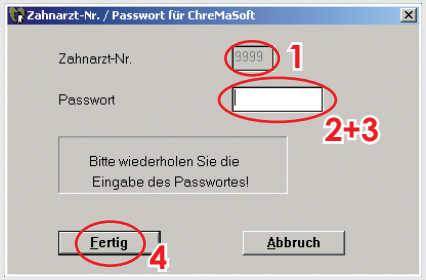
➡ Es öffnet sich ein neues Fenster (Zahnarzt-Nr. / Passwort für ChreMaSoft).



3. Eingabe der GOZ-Sortiernummer (id) und des GOZ-Analyse-Passworts

Sortiernummer (id): Tragen Sie im **Textfeld (Zahnarzt-Nr.)** die Ihnen zugesandte Sortiernummer (id) ein.
GOZ-Analyse-Passwort: Tragen Sie im **Textfeld (Passwort)** das Ihnen zugesandte Passwort (achtstellig, bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung) ein und klicken Sie auf die **Schaltfläche (Fertig)**. Nach erstmaliger Eingabe werden Sie aufgefordert, das Passwort zu wiederholen. Klicken Sie im Anschluss auf die **Schaltfläche (Fertig)**. Das Passwort ist nun gespeichert. Dieser Schritt ist zukünftig nicht mehr notwendig.

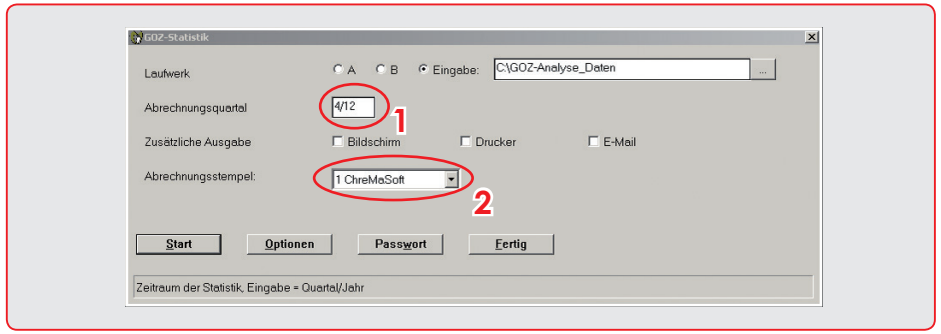
Sie kehren zum vorherigen Fenster (GOZ-Statistik) zurück.



4. Auswahl des Abrechnungsquartals sowie des Teilnehmers an der GOZ-Analyse

Abrechnungsquartal: Tragen Sie im **Textfeld (Abrechnungsquartal)** das Quartal und das Jahr, für das der GOZ-Analyse-Datensatz erstellt werden soll, in der Form **Q/JJ** ein (Beispiel: Das 4. Quartal 2012 ist als 4/12 einzugeben).

GOZ-Analyse-Teilnehmer: Sollte die Software von mehreren Inhabern einer Praxisgemeinschaft genutzt werden, wählen Sie im **Auswahlfeld (Abrechnungsstempel)** den Inhaber aus, der sich an der GOZ-Analyse beteiligt. Sollten mehrere Inhaber einer Praxisgemeinschaft an der GOZ-Analyse teilnehmen, müssen diese jeweils separat angemeldet werden.



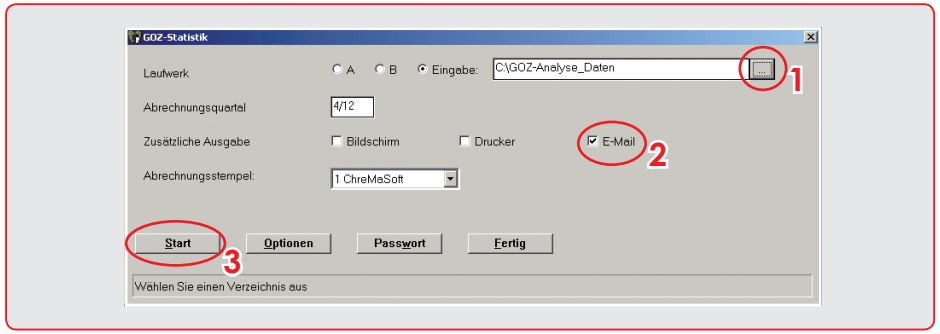
5. Versand der Daten per E-Mail (E-Mail-Programm ist auf dem Rechner installiert)

Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Zunächst muss ein Speicherort festgelegt werden. Es wird empfohlen, hierzu einen Ordner auf der Festplatte zu wählen. Durch Klicken auf die rechts liegende **Schaltfläche (...)** öffnet sich das Fenster Ihres Dateiverwaltungsprogramms (Explorer). Wählen Sie den Speicherort aus und klicken Sie anschließend auf die **Schaltfläche (speichern)**. Im **Textfeld (Laufwerk)** ist nun der Pfad zum ausgewählten Ordner dargestellt.

Auswahl der Übertragung per E-Mail: Wählen Sie unter **Zusätzliche Ausgabe** das **Auswahlkästchen (E-Mail)** aus. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Start)**.

➡ Es öffnet sich Ihr E-Mail-Programm. Das Fenster für den Versand einer neuen E-Mail ist bereits geöffnet und der GOZ-Analyse-Rechnungsdatensatz bereits angehängt. Als Empfänger tragen Sie bitte
daten@goz-analyse.de
ein. Die Daten werden dann an den Datentreuhänder, das Notariat Thies, versandt.

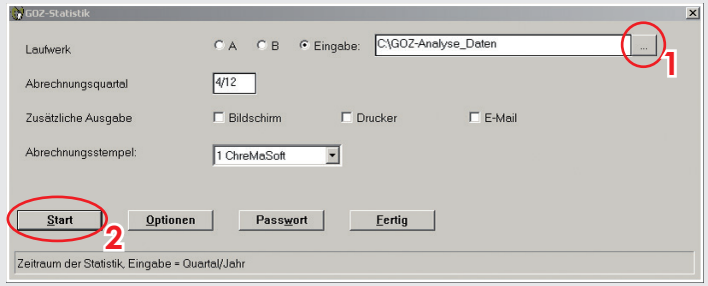
Achtung: Sollte auf dem Praxisrechner kein E-Mail-Versand vorgesehen sein, müssen Sie den Datensatz erst auf einem Datenträger wie bspw. einem USB-Stick speichern und anschließend von einem Rechner mit E-Mail-Programm versenden (siehe Schritt 6).



6. Versand der Daten per Datenträger / aus externem E-Mail-Programm

Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Zum Versand der Daten von der Webseite eines E-Mail-Diensts (bspw. www.t-online.de) oder von einem anderen Rechner aus, legen Sie zuerst den Speicherort für den GOZ-Analyse-Datensatz fest. Es wird empfohlen, im Falle eines Versands über den E-Mail-Dienst einen Ordner auf der Festplatte zu wählen und beim Versand von einem anderen Rechner den GOZ-Analyse-Datensatz auf einem USB-Stick zu speichern. Durch Klicken auf die rechts liegende **Schaltfläche (...)** öffnet sich das Fenster Ihres Dateiverwaltungsprogramms (Explorer). Wählen Sie den Speicherort aus und klicken Sie anschließend auf die **Schaltfläche (speichern)**. Im **Textfeld (Laufwerk)** ist nun der Pfad zum ausgewählten Ordner dargestellt. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Start)**.

Der Datensatz ist am gewählten Speicherort mit dem Dateinamen *qJJ_Sortiernummer.[endung]* verschlüsselt abgelegt. Schicken Sie eine E-Mail an
daten@goz-analyse.de
Wählen Sie als Anhang die am Speicherort abgelegte Datei *qJJ_Sortiernummer.[endung]*. Die Daten werden dann an den Datentreuhänder, das Notariat Thies, versandt. Alternativ können Sie den Datenträger in einer ausreichend gepolsterten Versandtasche direkt versenden an: **Notariat Thies, Hohenstaufenring 57, 50674 Köln**.



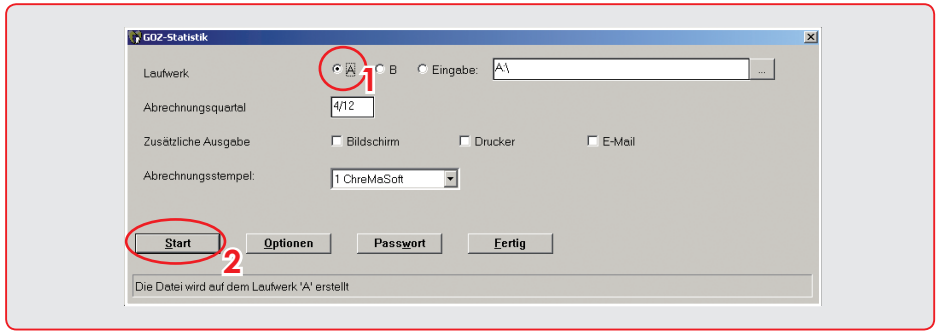
7. Versand der Daten per Diskette

Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Klicken Sie auf das **Auswahlfeld (A)** oder **(B) unter (Laufwerk)**, um Ihr Diskettenlaufwerk auszuwählen. Legen Sie eine Diskette in Ihr Laufwerk. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Start)**.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster zum Bestätigen der Diskette. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Ja)**, wenn die Diskette bereits eingelegt ist.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster. Sie werden daran erinnert, Ihre Sortiernummer auf der Diskette zu notieren. Entnehmen Sie die Diskette aus Ihrem Laufwerk und klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster zum Anlegen einer Sicherheitskopie des GOZ-Analyse-Datensatzes. Aus unserer Sicht ist dies nicht notwendig.

Senden Sie die Diskette in einer ausreichend gepolsterten Versandtasche an das

Notariat Thies
(ehem. Adenauer & Thies)
Hohenstaufenring 57
50674 Köln

Gerne lassen wir Ihnen Disketten sowie frankierte Versandtaschen zukommen. Setzen Sie sich hierfür einfach kurz mit uns in Verbindung (E-Mail: statistik@bzaek.de).

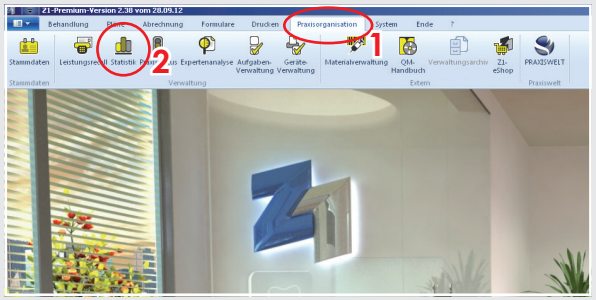


Z1 von CompuGroup Medical

Tel.: 0800-4500550
(Mo–Fr 7–19 Uhr, Sa 9–13 Uhr)
Fax: 0180-5000600
E-Mail: Z1.hotline@compugroup.com

1. Aufruf des Fensters (Statistik)

Klicken Sie in der Menüleiste des Hauptfensters auf die **Schaltfläche (Praxisorganisation)** und anschließend in der sich öffnenden horizontalen Symbolleiste des Hauptfensters auf das **Symbol (Statistik)**.
➡ Es öffnet sich ein Fenster (Statistik).



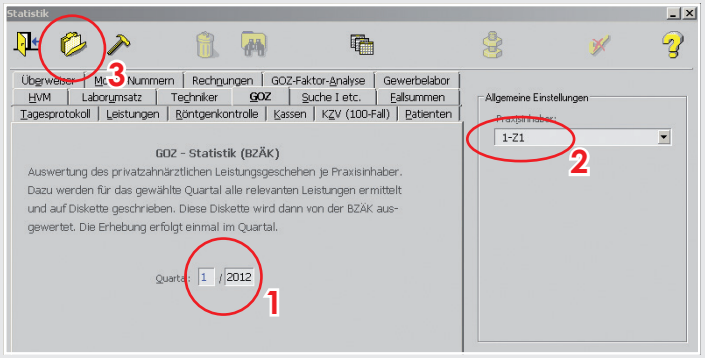
2. Auswahl des Abrechnungsquartals sowie des Teilnehmers an der GOZ-Analyse

Klicken Sie auf die **Registerkarte (GOZ)**.
➡ Es erscheint das entsprechende Register.

Abrechnungsquartal: Tragen Sie in die **Textfelder (Quartal)** das Quartal und das Jahr, für das der GOZ-Analyse-Datensatz erstellt werden soll, in der Form **[Q]/[JJJJ]** ein (Beispiel: Das 1. Quartal 2012 ist als [1]/[2012] einzugeben).

GOZ-Analyse-Teilnehmer: Sollte die Software von mehreren Inhabern einer Praxisgemeinschaft genutzt werden, wählen Sie im rechten Bereich des Fensters im **Auswahlfeld (Praxisinhaber)** den Inhaber aus, der sich an der GOZ-Analyse beteiligt. Sollten mehrere Inhaber einer Praxisgemeinschaft an der GOZ-Analyse teilnehmen, müssen diese jeweils separat angemeldet werden.

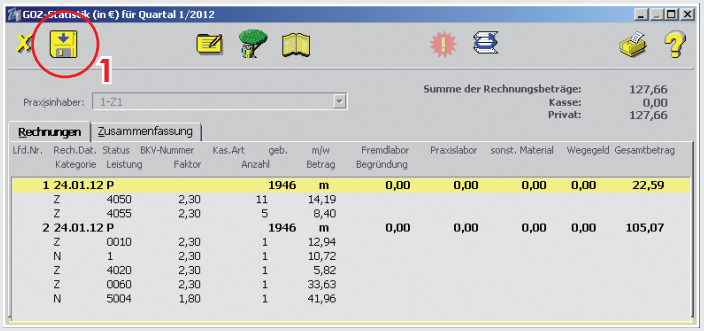
Klicken Sie in der Symbolleiste des Fensters auf das **Symbol (Koffer)**.
➡ Es öffnet sich ein Fenster (GOZ-Statistik).



3. Bestätigen der ausgewählten Rechnungen

Sie sehen sämtliche an die Bundeszahnärztekammer übermittelten Daten. Klicken Sie in der Symbolleiste des Fensters auf das **Symbol (Diskette)**, um der Auswahl zuzustimmen.

➡ Es öffnet sich ein Fenster (GOZ-Statistik / Eingabe der Teilnehmernummer).



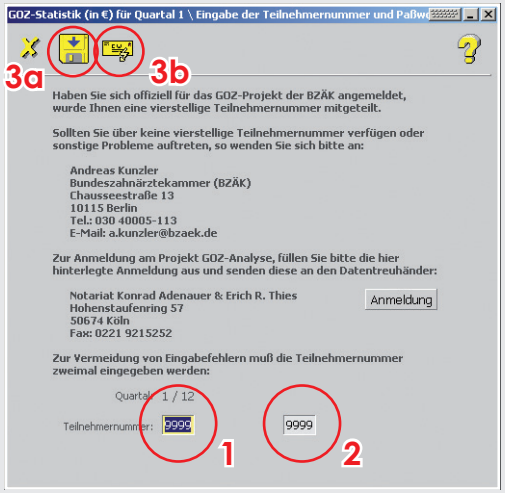
4. Eingabe der GOZ-Sortiernummer (id) und Auswahl der Versandart

Sortiernummer (id): Tragen Sie im **Textfeld (Teilnehmernummer)** die Ihnen zugesandte Sortiernummer (id) ein. Bestätigen Sie diese Sortiernummer im zweiten Textfeld rechts daneben. Die Sortiernummer ist nun gespeichert. Dieser Schritt ist zukünftig nicht mehr notwendig.

Klicken Sie im Anschluss auf

- das **Symbol (E-Mail)**, um die Datei direkt über das E-Mail-Programm Ihres Rechners zu versenden (siehe Schritt 5), oder
- das **Symbol (Diskette)**, um die Datei zu speichern (siehe Schritt 6 bzw. 7).

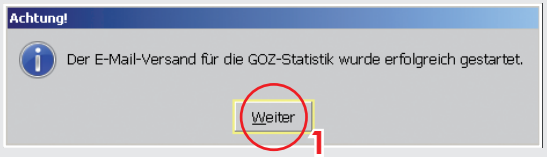
➡ Es öffnet sich ein Fenster.



5. Versand der Daten per E-Mail (E-Mail-Programm ist auf dem Rechner installiert)

➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster, das den E-Mail-Versand des Datensatzes bestätigt. Sie finden die E-Mail im **Ordner (Gesendete Objekte o.ä.)** Ihres E-Mail-Programms.

Achtung: Sollte auf dem Praxisrechner kein E-Mail-Versand vorgesehen sein, müssen Sie den Datensatz erst auf einem Datenträger wie bspw. einem USB-Stick speichern und anschließend von einem Rechner mit E-Mail-Programm versenden (siehe Schritt 6).

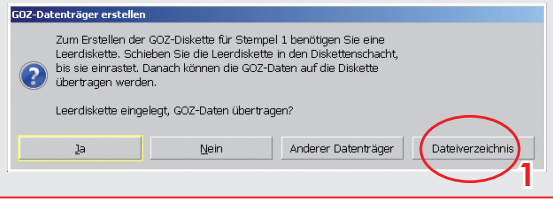


6. Versand der Daten per Datenträger / aus externem E-Mail-Programm

Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Zum Versand der Daten von der Webseite eines E-Mail-Diensts (bspw. www.t-online.de) oder von einem anderen Rechner aus, legen Sie zuerst den Speicherort für den GOZ-Analyse-Datensatz fest. Es wird empfohlen, im Falle eines Versands über den E-Mail-Dienst einen Ordner auf der Festplatte zu wählen und beim Versand von einem anderen Rechner den GOZ-Analyse-Datensatz auf einem USB-Stick zu speichern. Durch Klicken auf die **Schaltfläche (Dateiverzeichnis)** öffnet sich das Fenster Ihres Dateiverwaltungsprogramms (Explorer). Wählen Sie den Speicherort aus und klicken Sie anschließend auf die **Schaltfläche (speichern)**.

Der Datensatz ist am gewählten Speicherort mit dem Dateinamen *qJJ_Sortiernummer.[endung]* verschlüsselt abgelegt.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster. Sie werden gefragt, ob eine Virenprüfung vorgenommen werden soll. Wenn Sie die Datei auf einem USB-Stick abgespeichert haben, so ist die Prüfung sinnvoll.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster. Sie werden daran erinnert, Ihre Sortiernummer auf der Diskette zu notieren. Wenn Sie einen USB-Stick per Post an uns senden, so notieren Sie bitte Ihre Sortiernummer. Andernfalls ist der Hinweis hinfällig.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster zum Anlegen einer Sicherheitskopie des GOZ-Analyse-Datensatzes. Aus unserer Sicht ist dies nicht notwendig.

Die Daten werden dann an den Datentreuhänder, das Notariat Thies, versandt. Alternativ können Sie den Datenträger in einer ausreichend gepolsterten Versandtasche direkt versenden an: **Notariat Thies, Hohenstaufenring 57, 50674 Köln**.



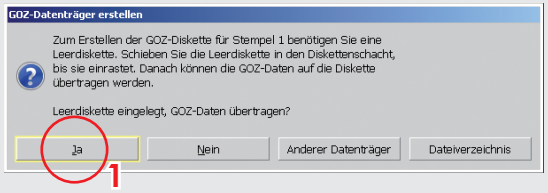
7. Versand der Daten per Diskette

Legen Sie eine Diskette in Ihr Laufwerk.
Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Ja)**, um die Daten auf Diskette zu speichern.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster. Sie werden gefragt, ob eine Virenprüfung vorgenommen werden soll. Wenn Sie eine neue Diskette verwenden, so ist dies nicht notwendig.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster. Sie werden daran erinnert, Ihre Sortiernummer auf der Diskette zu notieren. Auf Wunsch können Sie ein Etikett drucken. Entnehmen Sie die Diskette aus Ihrem Laufwerk.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster zum Anlegen einer Sicherheitskopie des GOZ-Analyse-Datensatzes. Aus unserer Sicht ist dies nicht notwendig.

Senden Sie die Diskette in einer ausreichend gepolsterten Versandtasche an das

Notariat Thies
(ehem. Adenauer & Thies)
Hohenstaufenring 57
50674 Köln

Gerne lassen wir Ihnen Disketten sowie frankierte Versandtaschen zukommen. Setzen Sie sich hierfür einfach kurz mit uns in Verbindung (E-Mail: statistik@bzaek.de).



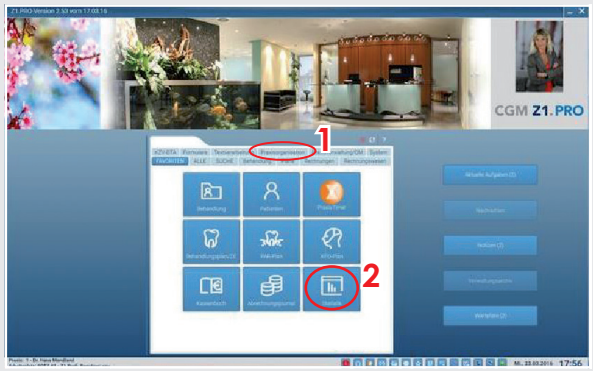
Z1.Pro von CompuGroup Medical

Tel.: 0800-4500550
(Mo–Fr 7–19 Uhr, Sa 9–13 Uhr)
Fax: 0180-5000600
E-Mail: Z1.hotline@compugroup.com

1. Aufruf des Fensters (Statistik)

Klicken Sie in der Menüleiste des Hauptfensters auf die **Schaltfläche (Praxisorganisation)** und anschließend auf das **Symbol (Statistik)**.

➡ Es öffnet sich ein Fenster (Statistik).



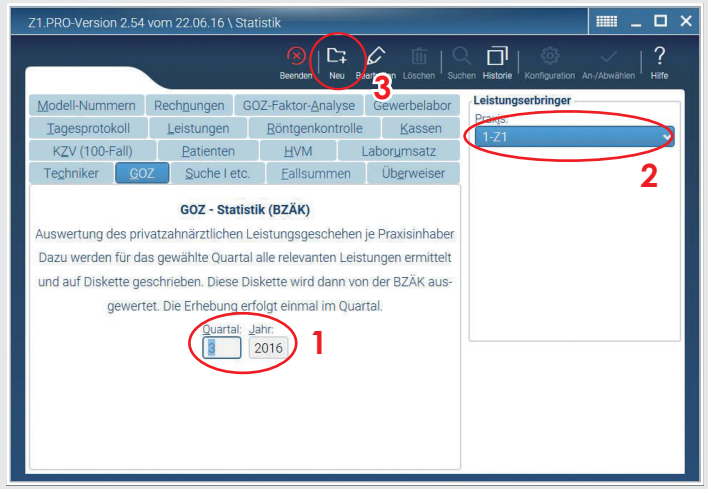
2. Auswahl des Abrechnungsquartals sowie des Teilnehmers an der GOZ-Analyse

Klicken Sie auf die **Registerkarte (GOZ)**.

➡ Es erscheint das entsprechende Register.

Abrechnungsquartal: Tragen Sie in die **Textfelder (Quartal)** das Quartal und das Jahr, für das der GOZ-Analyse-Datensatz erstellt werden soll, in der Form **[Q]/[JJJJ]** ein (Beispiel: Das 1. Quartal 2016 ist als [1]/[2016] einzugeben).
GOZ-Analyse-Teilnehmer: Sollte die Software von mehreren Inhabern einer Praxisgemeinschaft genutzt werden, wählen Sie im rechten Bereich des Fensters im **Auswahlfeld (Praxis)** den Inhaber aus, der sich an der GOZ-Analyse beteiligt. Sollten mehrere Inhaber einer Praxisgemeinschaft an der GOZ-Analyse teilnehmen, müssen diese jeweils separat angemeldet werden.
Klicken Sie in der Symbolleiste des Fensters auf das **Symbol (Neu)**.

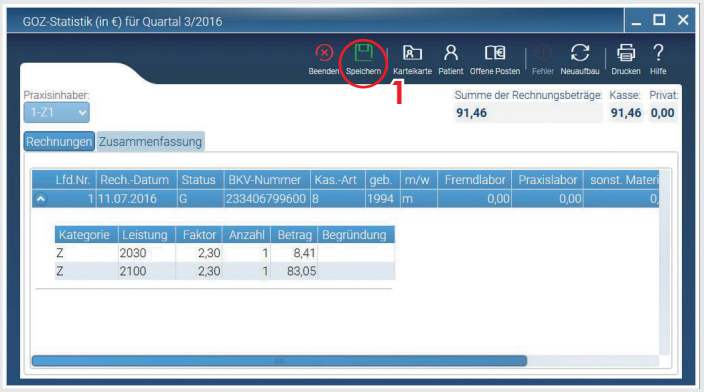
➡ Es öffnet sich ein Fenster (GOZ-Statistik).



3. Bestätigen der ausgewählten Rechnungen

Sie sehen sämtliche an die Bundeszahnärztekammer übermittelten Daten. Klicken Sie in der Symbolleiste des Fensters auf das **Symbol (Speichern)**, um der Auswahl zuzustimmen.

➡ Es öffnet sich ein Fenster (GOZ-Statistik Eingabe Sortiernummer und Passwort).



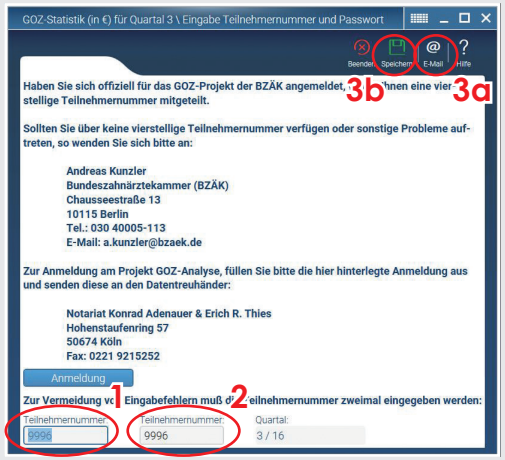
4. Eingabe der GOZ-Sortiernummer (id) und Auswahl der Versandart

Sortiernummer (id): Tragen Sie im **Textfeld (Teilnehmernummer)** die Ihnen zugesandte Sortiernummer (id) ein. Bestätigen Sie diese Sortiernummer im zweiten Textfeld rechts daneben. Die Sortiernummer ist nun gespeichert. Dieser Schritt ist zukünftig nicht mehr notwendig.

Klicken Sie im Anschluss auf

- das **Symbol (E-Mail)**, um die Datei direkt über das E-Mail-Programm Ihres Rechners zu versenden (siehe Schritt 5), oder
- das **Symbol (Speichern)**, um die Datei zu speichern (siehe Schritt 6 bzw. 7).

➡ Es öffnet sich ein Fenster.



5. Versand der Daten per E-Mail (E-Mail-Programm ist auf dem Rechner installiert)

➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster, das den E-Mail-Versand des Datensatzes bestätigt. Sie finden die E-Mail im **Ordner (Gesendete Objekte o.ä.)** Ihres E-Mail-Programms.

Achtung: Sollte auf dem Praxisrechner kein E-Mail-Versand vorgesehen sein, müssen Sie den Datensatz erst auf einem Datenträger wie bspw. einem USB-Stick speichern und anschließend von einem Rechner mit E-Mail-Programm versenden (siehe Schritt 6).

6. Versand der Daten aus externem E-Mail-Programm

Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Zum Versand der Daten von der Webseite eines E-Mail-Diensts (bspw. www.t-online.de) oder von einem anderen Rechner aus, legen Sie zuerst den Speicherort für den GOZ-Analyse-Datensatz fest. Es wird empfohlen, im Falle eines Versands über den E-Mail-Dienst einen Ordner auf der Festplatte zu wählen und beim Versand von einem anderen Rechner den GOZ-Analyse-Datensatz auf einem USB-Stick zu speichern. Durch Klicken auf die **Schaltfläche (Dateiverzeichnis)** öffnet sich das Fenster Ihres Dateiverwaltungsprogramms (Explorer). Wählen Sie den Speicherort aus und klicken Sie anschließend auf die **Schaltfläche (Speichern)**.
Der Datensatz ist am gewählten Speicherort mit dem Dateinamen *qJJ_Sortiernummer.[endung]* verschlüsselt abgelegt.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster. Sie werden gefragt, ob eine Virenprüfung vorgenommen werden soll. Wenn Sie die Datei auf einem USB-Stick abgespeichert haben, so ist die Prüfung sinnvoll.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster. Sie werden daran erinnert, Ihre Sortiernummer auf dem Datenträger zu notieren. Wenn Sie einen USB-Stick per Post an uns senden, so notieren Sie bitte Ihre Sortiernummer. Andernfalls ist der Hinweis hinfällig.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster zum Anlegen einer Sicherheitskopie des GOZ-Analyse-Datensatzes. Aus unserer Sicht ist dies nicht notwendig.

Schicken Sie eine E-Mail an
daten@goz-analyse.de

Wählen Sie als Anhang die am Speicherort abgelegte Datei *qJJ_Sortiernummer.[endung]*. Die Daten werden dann an den Datentreuhänder, das Notariat Thies, versandt.

7. Versand der Daten per Datenträger

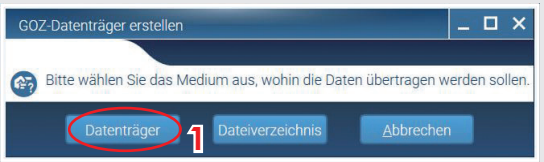
Legen Sie eine Diskette in Ihr Laufwerk oder schließen Sie einen USB-Stick an.
Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Datenträger)**, um die Daten auf dem Datenträger zu speichern. Sollten mehrere Datenträger mit Ihrem Computer verbunden sein, werden Sie anschließend aufgefordert, den gewünschten Speicherort aus einer Liste auszuwählen.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster. Sie werden gefragt, ob eine Virenprüfung vorgenommen werden soll. Wenn Sie einen neuen Datenträger verwenden, so ist dies nicht notwendig.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster. Sie werden daran erinnert, Ihre Sortiernummer auf dem Datenträger zu notieren. Auf Wunschkönnen Sie ein Etikett drucken. Entnehmen Sie den Datenträger aus Ihrem Laufwerk.

➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster zum Anlegen einer Sicherheitskopie des GOZ-Analyse-Datensatzes. Aus unserer Sicht ist dies nicht notwendig.

Senden Sie den Datenträger in einer ausreichend gepolsterten Versandtasche an das

Notariat Thies
(ehem. Adenauer & Thies)
Hohenstaufenring 57
50674 Köln

Gerne lassen wir Ihnen Datenträger sowie frankierte Versandtaschen zukommen. Setzen Sie sich hierfür einfach kurz mit uns in Verbindung (E-Mail: statistik@bzaek.de).



Bundeszahnärztekammer • GOZ-Analyse

ZahnarztRechner von CompuGroup Medical

Tel.: 0180-5000500
(Mo–Fr 8–18 Uhr)
Fax: 0180-5000600
E-Mail: zahnarztrechner.hotline@cgm.com

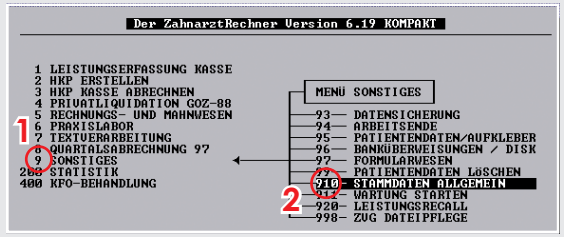
1. Festlegen des Speicherorts des GOZ-Analyse-Datensatzes I

Beim **erstmaligen Einrichten** des Moduls zur GOZ-Analyse müssen Sie festlegen, ob der verschlüsselte Rechnungsdatensatz unter Eigene Dateien, auf Diskette oder bspw. einem USB-Stick gespeichert werden soll.

Achtung: Die Erstellung des GOZ-Analyse-Datensatzes ist ab Schritt 4 beschrieben.

Auswahl des Laufwerks/Speicherorts I: Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **9 – SONSTIGES** und anschließend in dem sich öffnenden Untermenü den Punkt **910 – STAMMDATEN ALLGEMEIN**. Bestätigen Sie die Auswahl mit der **Entertaste**.

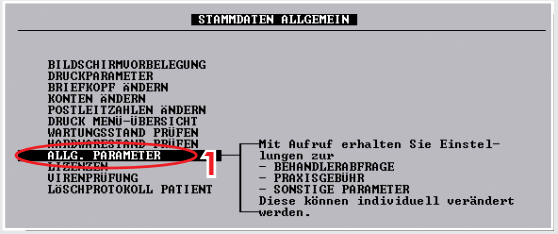
➡ Es öffnet sich ein Fenster (STAMMDATEN ALLGEMEIN).



2. Festlegen des Speicherorts des GOZ-Analyse-Datensatzes II

Auswahl des Laufwerks/Speicherorts II: Wählen Sie in diesem Menü den Punkt **ALLG. PARAMETER**. Bestätigen Sie die Auswahl mit der **Entertaste**.

➡ Es öffnet sich ein Fenster (ALLG. PARAMETER).

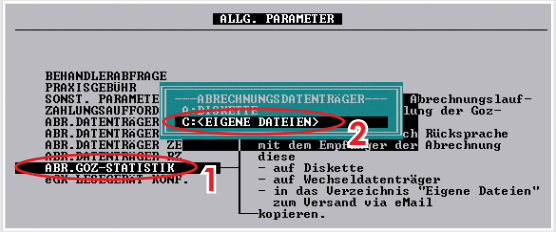


3. Festlegen des Speicherorts des GOZ-Analyse-Datensatzes III

Auswahl des Laufwerks/Speicherorts III: Wählen Sie in diesem Menü den Punkt **ABR.GOZ-STATISTIK** und anschließend in der sich öffnenden Auswahl den gewünschten Speicherort jeweils mit der **Entertaste**.

- Bei Versand per E-Mail von diesem Rechner wählen Sie **C:<EIGENE DATEIEN>**
- Bei Versand per E-Mail von einem anderen Rechner wählen Sie **Laufwerksbuchstabe: USB-Stick**.
- Bei Versand per Diskette wählen Sie **A:DISKETTE**

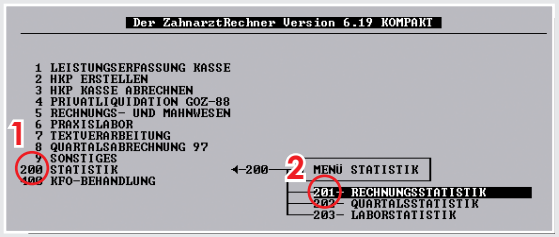
Mit der Tastenkombination **<HOPP><LÖSCH> bzw. <escape><Bild runter>** gelangen Sie zum Hauptmenü zurück.



4. Aufruf der GOZ-Statistik I

Wählen Sie im Hauptmenü den Punkt **200 – STATISTIK** und anschließend in dem sich öffnenden Untermenü den Punkt **201 – RECHNUNGSSTATISTIK**. Bestätigen Sie die Auswahl mit der **Entertaste**.

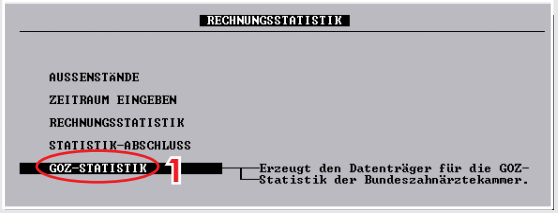
➡ Es öffnet sich ein Fenster (RECHNUNGSSTATISTIK).



5. Aufruf der GOZ-Statistik II

Wählen Sie in diesem Menü den Punkt **GOZ-STATISTIK**. Bestätigen Sie die Auswahl mit der **Entertaste**.

➡ Es öffnet sich ein Fenster (GOZ-STATISTIK) mit verschiedenen Textfeldern.



6. Auswahl des Abrechnungsquartals sowie des Teilnehmers an der GOZ-Analyse, Eingabe der GOZ-Sortiernummer (id)

Abrechnungsquartal: Tragen Sie im **Textfeld (Quartal/Jahr)** das Quartal und das Jahr, für das der GOZ-Analyse-Datensatz erstellt werden soll, in der Form **Q/JJ** ein (Beispiel: Das 1. Quartal 2012 ist als 1/12 einzugeben).

GOZ-Analyse-Teilnehmer: Sollte die Software von mehreren Inhabern einer Praxisgemeinschaft genutzt werden, tragen Sie im **Textfeld (GOZ-Statistik für Behandler)** den Inhaber ein, der sich an der GOZ-Analyse beteiligt. Sollten mehrere Inhaber einer Praxisgemeinschaft an der GOZ-Analyse teilnehmen, müssen diese jeweils separat angemeldet werden.

Sortiernummer (id): Tragen Sie im **Textfeld (SORTIERNUMMER)** die Ihnen zugesandte Sortiernummer (id) ein. Bestätigen Sie diese Sortiernummer im zweiten Textfeld rechts daneben. Bestätigen Sie zum Schluss sämtliche Eingaben einmalig mit der Tastenkombination **<HOPP><WR> bzw. <escape><enter>**.
➡ Es öffnet sich ein Fenster.

7. Bestätigen der ausgewählten Rechnungen

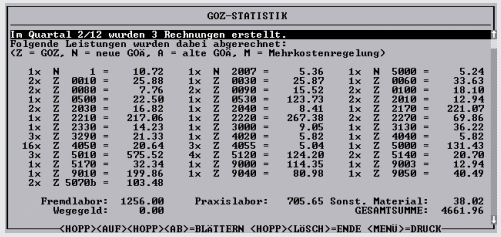
Bestätigen Sie das Erzeugen des GOZ-Analyse-Datensatzes mit der Auswahl **Weiter** durch Drücken der **Entertaste**.

8. Betrachtung der ausgewählten Rechnungen

Sie haben die Möglichkeit, die zusammengestellten Rechnungen nochmals anzusehen. Ist dies gewünscht, bestätigen Sie den Dialog **Daten anzeigen** mit **Ja** und der **Entertaste**.

➡ Es öffnet sich ein Fenster. Sie können die dargestellte Rechnungsübersicht mit der Tastenkombination **<HOPP><LöSCH> bzw. <escape><Bild runter>** verlassen.

➡ Es erscheint erneut die Abfrage **Erzeuge Statistik-Datei** (siehe Schritt 7)



9. Eingabe des Passworts

GOZ-Analyse-Passwort: Tragen Sie in die Textfelder das Ihnen zugesandte **Passwort** (achtstellig, bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung) ein. Bestätigen Sie die Eingaben mit der Tastenkombination **<HOPP><WR> bzw. <escape><enter>**.

Im Folgenden öffnen sich verschiedene Fenster, die Sie über das Schreiben und Verschlüsseln der Datei informieren sowie Hinweise zur Diskettenbeschriftung bzw. zum E-Mail-Versand geben. Bestätigen Sie diese jeweils mit der **Entertaste**.

10. Abschluss der Datensatzerstellung

Die Meldung **Der Kopiervorgang ist beendet ...** zeigt an, dass der Rechnungsdatensatz erfolgreich erstellt wurde. Nach Abschluss werden Sie zum Hauptmenü zurückgeführt. Sie können den GOZ-Analyse-Datensatz versenden.

11. Versand der Daten per E-Mail/USB-Stick

Der Datensatz ist am gewählten Speicherort **Eigene Dateien** oder auf einem **USB-Stick** mit dem Dateinamen *qJJ_Sortiernummer.[endung]* verschlüsselt abgelegt (zum Ändern des Speicherorts siehe Schritte 1 bis 3). Schicken Sie eine E-Mail an **daten@goz-analyse.de**

Wählen Sie als Anhang die am Speicherort abgelegte Datei *qJJ_Sortiernummer.[endung]*. Die Daten werden dann an den Datentreuhänder, das Notariat Thies, versandt. Alternativ können Sie den Datenträger in einer ausreichend gepolsterten Versandtasche direkt versenden an: **Notariat Thies, Hohenstaufenring 57, 50674 Köln**.

12. Versand der Daten per Diskette

Sollten Sie eine Diskette erstellt haben entnehmen Sie die Diskette aus Ihrem Laufwerk.

Senden Sie die Diskette in einer ausreichend gepolsterten Versandtasche an das

Notariat Thies
(ehem. Adenauer & Thies)
Hohenstaufenring 57
50674 Köln

Gerne lassen wir Ihnen Disketten sowie frankierte Versandtaschen zukommen. Setzen Sie sich hierfür einfach kurz mit uns in Verbindung (E-Mail: statistik@bzaek.de).

ivoris®dent von Computer konkret

Tel.: (03745) 7824-31
(Mo–Do 7–18 Uhr, Fr 7–16 Uhr)
Zur Abrechnung (25. bis 5. des Folgemonats):
Mo–Fr 7–20 Uhr, Sa 9–16 Uhr
Fax: (03745) 7824-19
E-Mail: hotline@computer-konkret.de

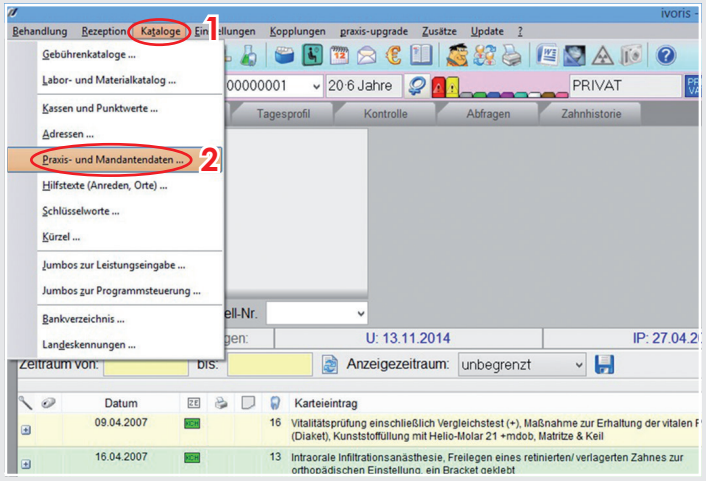
Hinweis: Um an der GOZ-Analyse teilnehmen zu können, müssen Sie sich die entsprechende Funktion zunächst kostenfrei freischalten lassen. Bitte wenden Sie sich dafür an o.g. Hotline.

1. Festlegen allgemeiner Informationen zur GOZ-Analyse I

Beim erstmaligen Einrichten des Moduls zur GOZ-Analyse müssen Sie die Sortiernummer für den/die Praxisinhaber hinterlegen.

Hinweis: Die Erstellung des GOZ-Analyse-Datensatzes ist ab Schritt 3 beschrieben.

Klicken Sie in der Menüleiste des Hauptfensters auf die **Schaltfläche (Kataloge)** und anschließend in der sich öffnenden vertikalen Schaltleiste auf die **Schaltfläche (Praxis- und Mandantendaten)**.
➡ Es öffnet sich ein Fenster (Praxis- und Mandantendaten).



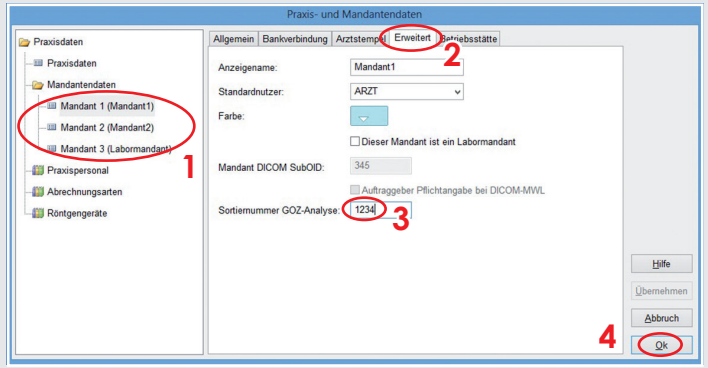
2. Festlegen allgemeiner Informationen zur GOZ-Analyse II

Wählen Sie im linken Fensterbereich unter **Mandantendaten** den/die an der GOZ-Analyse teilnehmenden Praxisinhaber aus.

Im rechten Fensterbereich sind verschiedene Registerkarten angeordnet. Klicken Sie auf den **Reiter (Erweitert)**.

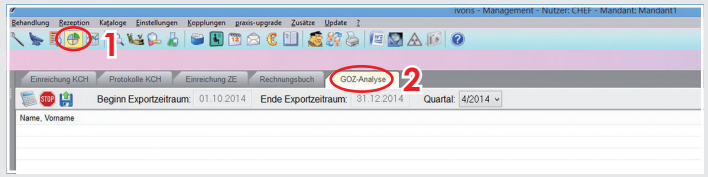
Sortiernummer (id): Tragen Sie im **Textfeld (Sortiernummer GOZ-Analyse)** die Ihnen zugesandte Sortiernummer (id) ein.

Klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**. Sie kehren zum Hauptfester zurück und können mit der Erstellung des GOZ-Analyse-Datensatzes beginnen.



3. Aufruf des Fensters (GOZ-Analyse)

Klicken Sie in der Symbolleiste des Hauptfensters auf das **Symbol (Quartalsabrechnung)** und anschließend in der sich öffnenden horizontalen Reiterleiste auf den **Reiter (GOZ-Analyse)**.
➡ Es verändert sich der Fensterbereich.



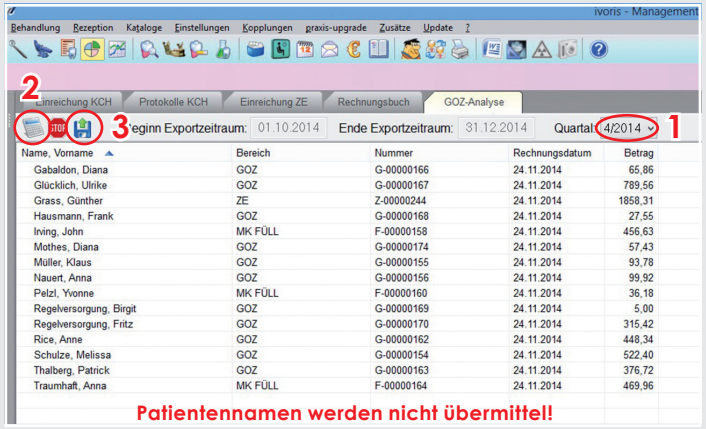
4. Auswahl des Abrechnungsquartals und Zusammenstellung der Rechnungen

Abrechnungsquartal: Wählen Sie in der **Schaltleiste (Quartal)** das gewünschte Quartal, für das der GOZ-Analyse-Datensatz erstellt werden soll, aus und klicken dann auf das **Symbol (Suchlauf starten)**.

Klicken Sie anschließend auf das **Symbol (Liste erstellen)**.

Es werden sämtliche privatzahnärztlichen Rechnungen, die an die Bundeszahnärztekammer übermittelt werden, zusammengestellt.
Hinweis: Es werden keine Patientennamen übermittelt.

➡ Es öffnet sich ein neues Fenster (GOZ-Analyse exportieren).



5. Export-Assistent für die GOZ-Analyse

Der Assistent hilft Ihnen beim Versand der Daten.

Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Weiter)**, um den Assistenten zu starten.

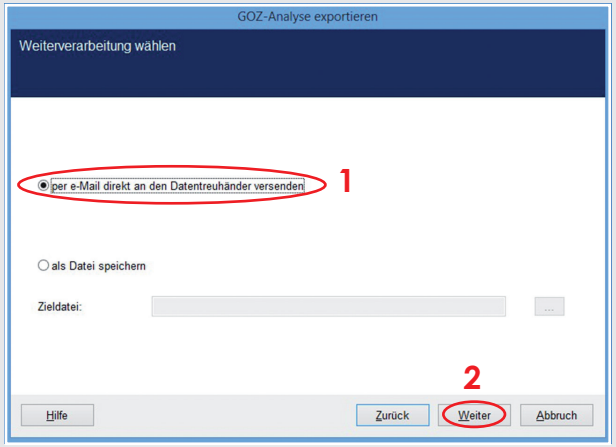
➡ Es öffnet sich das Fenster für den Versand der Daten.

6. Versand der Daten per E-Mail (E-Mail-Programm ist auf dem Rechner installiert)

Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Wählen sie **(per e-Mail direkt an den Datentreuhänder versenden)** aus und klicken Sie anschließend auf die **Schaltfläche (Weiter)**.

➡ Es öffnet sich Ihr E-Mail Programm. Das Fenster für den Versand einer neuen E-Mail ist bereits geöffnet und der GOZ-Analyse-Datensatz bereits angehängt. Die Daten werden dann an den Datentreuhänder, das Notariat Thies, versandt.

Hinweis: Sollte auf dem Praxisrechner kein E-Mail-Versand vorgesehen sein, müssen Sie den Datensatz erst auf einem Datenträger (USB-Stick etc.) speichern und anschließend von einem Rechner mit E-Mail-Programm versenden (siehe Schritt 7)



7. Versand der Daten aus externem E-Mail-Programm

Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Zum Versand der Daten von der Webseite eines E-Mail-Diensts (bspw. www.t-online.de) oder von einem anderen Rechner aus, legen Sie zuerst den Speicherort für den GOZ-Analyse-Datensatz fest. Wählen Sie dazu **(als Datei speichern)** durch Klicken aus und klicken Sie anschließend auf die **Schaltfläche (...)**.

➡ Es öffnet sich das Fenster Ihres Dateiverwaltungsprogramms (Explorer). Es wird empfohlen, im Falle eines Versands über die Webseite des E-Mail-Diensts einen Ordner auf der Festplatte zu wählen und beim Versand von einem anderen Rechner den GOZ-Analyse-Datensatz auf einem USB-Stick zu speichern. Wählen Sie den Speicherort aus und klicken Sie anschließend auf die **Schaltfläche (Speichern)**. Sie kehren zum Export-Assistenten zurück.

Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Weiter)**.
➡ Der Assistent teilt den aktuellen Speicherort mit.

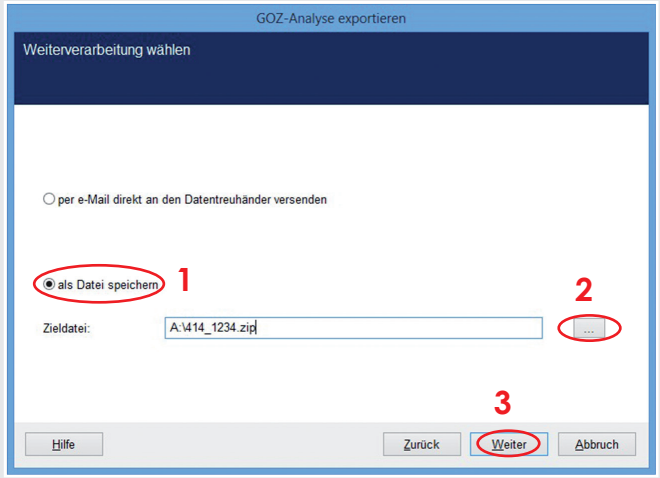
Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Fertig)**.
➡ Der Assistent bestätigt die Zusammenstellung des GOZ-Analyse-Datensatzes.

Klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**.
➡ Der Assistent bestätigt das Speichern des GOZ-Analyse-Datensatzes.

Klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**.

Schicken Sie eine E-Mail an
daten@goz-analyse.de

Wählen Sie als Anhang die am Speicherort abgelegte Datei *qJJ_Sortiernummer.[endung]*. Die Daten werden dann an den Datentreuhänder, das Notariat Thies, versandt.



8. Versand der Daten per Datenträger

Legen Sie den Datenträger in Ihr Laufwerk ein oder stellen Sie eine Verbindung zum USB-Stick her.

Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Wählen Sie **(als Datei speichern)** durch Klicken aus und klicken Sie anschließend auf die **Schaltfläche (...)**.

➡ Es öffnet sich das Fenster Ihres Dateiverwaltungsprogramms (Explorer). Wählen Sie als Speicherort das entsprechende Laufwerk aus und klicken Sie anschließend auf die **Schaltfläche (Speichern)**.

➡ Sie kehren zum Export-Assistenten zurück.

Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Weiter)**.
➡ Der Assistent teilt den aktuellen Speicherort mit.

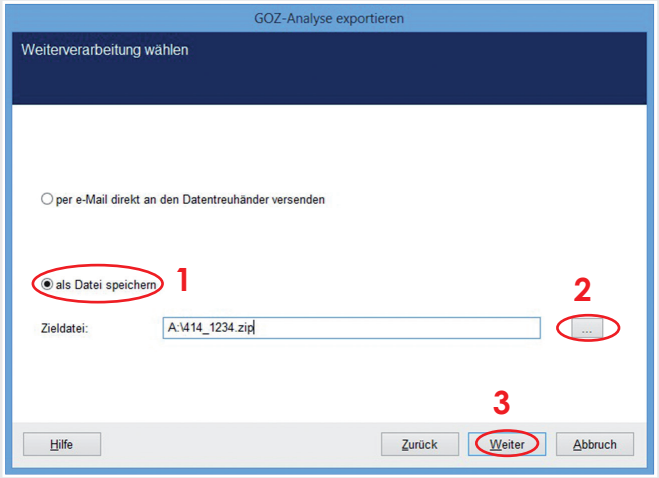
Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Fertig)**.
➡ Der Assistent bestätigt die Zusammenstellung des GOZ-Analyse-Datensatzes.

Klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**.
➡ Der Assistent bestätigt das Speichern des GOZ-Analyse-Datensatzes.

Senden Sie den Datenträger in einer ausreichend gepolsterten Versandtasche an das

Notariat Thies
(ehem. Adenauer & Thies)
Hohenstaufenring 57
50674 Köln

Gerne lassen wir Ihnen Datenträger sowie frankierte Versandtaschen zukommen. Setzen Sie sich hierfür einfach kurz mit uns in Verbindung (E-Mail: statistik@bzaek.de).



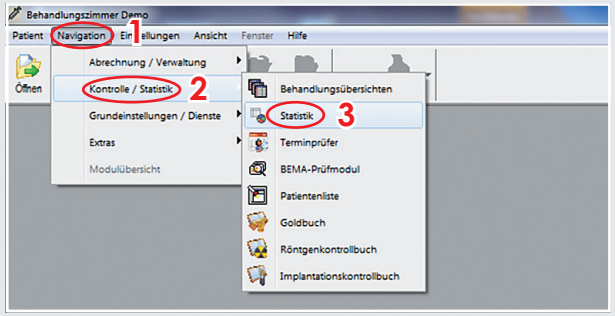
Bundeszahnärztekammer • GOZ-Analyse

consys-dent von CONSYS

Kontakt zum Hersteller
Tel.: +49 89 589 789-0
(Mo–Do 8.30–12.30 und 13.30–17 Uhr; Fr 8.30–12.30 und 13.30–15 Uhr)
Fax: +49 89 589 789-99
E-Mail: info@consys.de

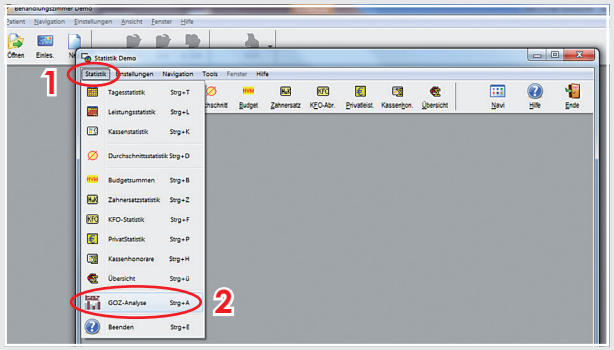
1. Aufruf des Fensters Statistik

Klicken Sie in der Menüleiste des Hauptfensters auf die **Schaltfläche (Navigation)**, anschließend in der sich öffnenden vertikalen Schaltleiste auf die **Schaltfläche (Kontrolle/ Statistik)** und schließlich auf die **Schaltfläche (Statistik)**.
➡ Es öffnet sich ein neues Fenster (Statistik).



2. Aufruf des Fensters GOZ-Analyse

Klicken Sie in der Menüleiste des Fensters auf die **Schaltfläche (Statistik)** und anschließend in der sich öffnenden vertikalen Schaltleiste auf die **Schaltfläche (GOZ-Analyse).**
➡ Es öffnet sich ein neues Fenster (GOZ-Analyse).



3. Eingabe der GOZ-Sortiernummer (id) – Einzelpraxis und BAG

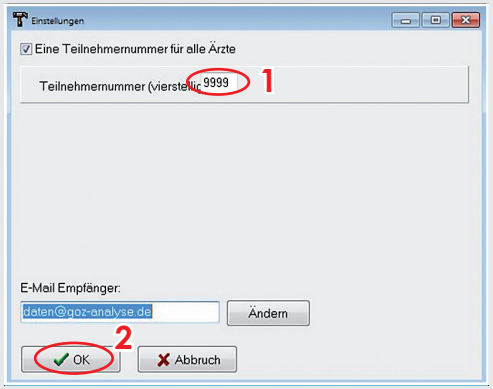
Achtung: Die Eingabe der Sortiernummer für Teilnehmer aus Praxisgemeinschaften ist in Schritt 4 beschrieben.

Klicken Sie in der Menüleiste des Fensters auf die **Schaltfläche (Einstellungen)**.
➡ Es öffnet sich ein neues Fenster (Einstellungen).

Tragen Sie im **Textfeld (Teilnehmernummer)** die Ihnen zugesandte Sortiernummer (id) ein.

Bestätigen Sie die Eingabe durch Klicken auf die **Schaltfläche (OK)**. Sie kehren zum vorherigen Fenster (GOZ-Analyse) zurück. Dieser Schritt ist zukünftig nicht mehr notwendig.

Hinweis: Im unteren Fensterbereich ist bereits die Empfängeradresse für den E-Mail-Versand der GOZ-Analyse-Daten voreingestellt. Über die **Schaltfläche (Ändern)** haben Sie die Möglichkeit, diese zu ändern. **Dies ist nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem GOZ-Analyse-Team der Bundeszahnärztekammer erforderlich.**



4. Eingabe der GOZ-Sortiernummer (id) – Praxisgemeinschaft

Hinweis: Sollten mehrere Inhaber einer Praxisgemeinschaft an der GOZ-Analyse teilnehmen, müssen diese jeweils separat angemeldet werden.

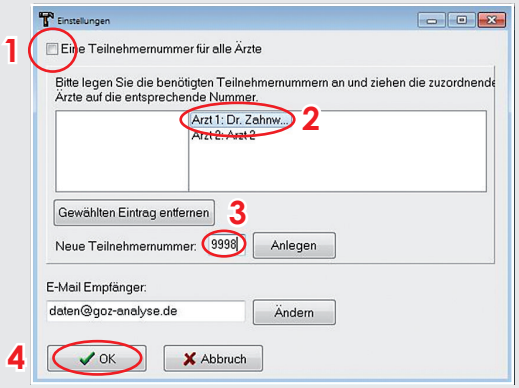
Klicken Sie in der Menüleiste des Fensters auf die **Schaltfläche (Einstellungen)**.
➡ Es öffnet sich ein neues Fenster (Einstellungen).

Löschen Sie das voreingestellte Häkchen **(Eine Teilnehmernummer für alle Ärzte)**.
➡ Es verändert sich der Fensterbereich.

Wählen Sie im oberen Fensterbereich nacheinander alle Inhaber, die sich an der GOZ-Analyse beteiligen, durch Anklicken und Ziehen in die rechte Fensterhälfte aus und geben Sie im **Textfeld (Neue Teilnehmernummer)** jeweils die entsprechende Sortiernummer (id) ein. Klicken Sie anschließend auf die **Schaltfläche (Anlegen)**.

Bestätigen Sie die Eingabe durch Klicken auf die **Schaltfläche (OK)**. Sie kehren zum vorherigen Fenster (GOZ-Analyse) zurück. Dieser Schritt ist zukünftig nicht mehr notwendig.

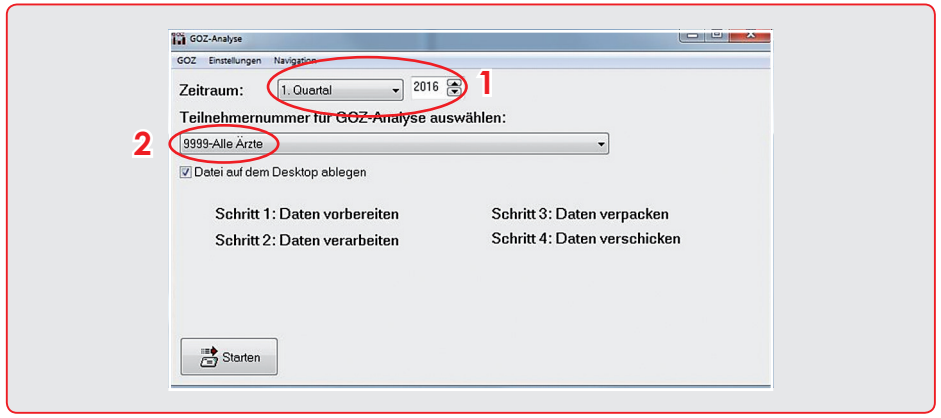
Hinweis: Im unteren Fensterbereich ist bereits die Empfängeradresse für den E-Mail-Versand der GOZ-Analyse-Daten voreingestellt. Über die **Schaltfläche (Ändern)** haben Sie die Möglichkeit, diese zu ändern. **Dies ist nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem GOZ-Analyse-Team der Bundeszahnärztekammer erforderlich.**



5. Auswahl des Abrechnungsquartals sowie des Teilnehmers an der GOZ-Analyse

Abrechnungsquartal: Wählen Sie im **Auswahlfeld (Zeitraum)** das Quartal und das Jahr, für das der GOZ-Analyse-Datensatz erstellt werden soll, durch Klicken der Pfeiltasten aus.

GOZ-Analyse-Teilnehmer: Wählen Sie im **Auswahlfeld (Teilnehmernummer für die GOZ-Analyse auswählen)** den Inhaber aus, für den der GOZ-Analyse-Datensatz erstellt werden soll.

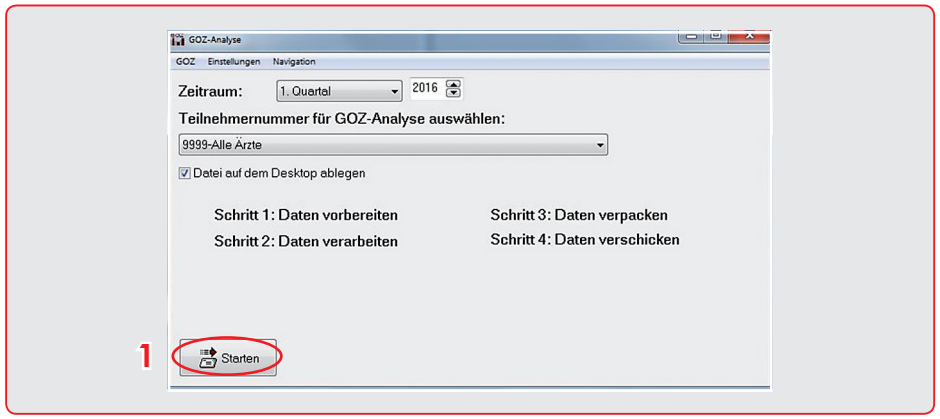


6. Versand der Daten direkt aus consys-dent

Klicken Sie links unten im Fenster auf die **Schaltfläche (Starten)**.

Der GOZ-Analyse-Datensatz für das ausgewählte Quartal wird automatisch zusammengestellt, verpackt und an den Datentreuhänder, das Notariat Thies in Köln, versandt.

Hinweis: Sollte auf dem Praxisrechner kein E-Mail-Versand vorgesehen sein, sollten Sie den Datensatz erst auf einem Datenträger (USB-Stick etc.) speichern und anschließend von einem Rechner mit E-Mail-Programm versenden (siehe Schritt 7).



7. Versand der Daten aus externem E-Mail-Programm

Klicken Sie auf das **Kästchen (Datei auf dem Desktop ablegen)**.

Der GOZ-Analyse-Datensatz für das ausgewählte Quartal wird automatisch zusammengestellt, verpackt und mit dem Dateinamen *qJJ_Sortiernummer.[endung]* auf dem Desktop Ihres Computers abgelegt.

Schicken Sie eine E-Mail an **daten@goz-analyse.de**

Wählen Sie als Anhang die auf dem Desktop abgelegte Datei *qJJ_Sortiernummer.[endung]*. Die Daten werden dann an den Datentreuhänder, das Notariat Thies in Köln, versandt.

8. Versand der Daten per Datenträger

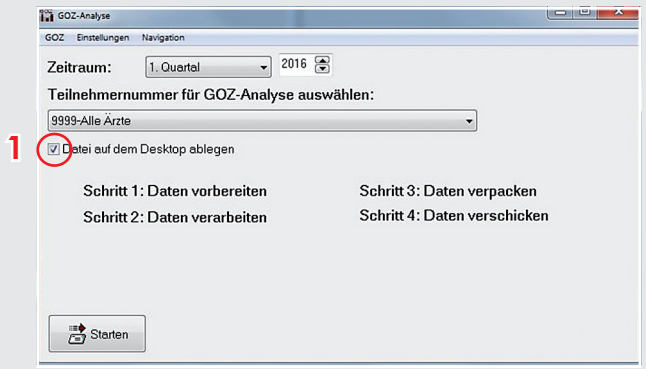
Klicken Sie auf das **Kästchen (Datei auf dem Desktop ablegen)**.

Der GOZ-Analyse-Datensatz für das ausgewählte Quartal wird automatisch zusammengestellt, verpackt und mit dem Dateinamen *qJJ_Sortiernummer.[endung]* auf dem Desktop Ihres Computers abgelegt. Von dort aus können Sie ihn auf einen Datenträger (Diskette oder USB-Stick) kopieren.

Senden Sie diesen Datenträger in einer ausreichend gepolsterten Versandtasche an das

Notariat Thies
Hohenstaufenring 57
50674 Köln

Gerne lassen wir Ihnen Datenträger sowie frankierte Versandtaschen zukommen. Setzen Sie sich hierfür einfach kurz mit uns in Verbindung (E-Mail: statistik@bzaek.de).



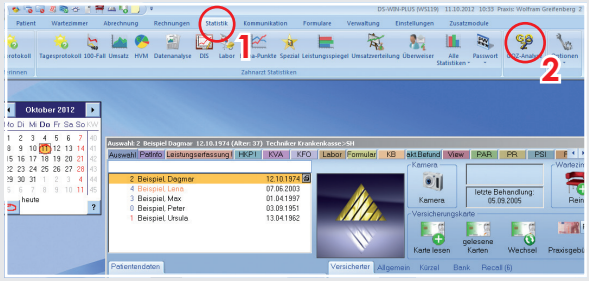
Bundeszahnärztekammer • GOZ-Analyse

DS-WIN von Dampsoft

Tel.: (04352) 9171-71
(Mo, Di, Do 8–18 Uhr, Mi, Fr 8–17 Uhr)
Fax: (04352) 917119
E-Mail: hotline@dampsoft.de

1. Aufruf des Fensters (GOZ-Analyse)

Klicken Sie in der Menüleiste des Hauptfensters auf den **Reiter (Statistik)** und anschließend in der sich öffnenden horizontalen Symbolleiste auf das **Symbol (GOZ-Analyse)** (zweites von rechts).
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster.

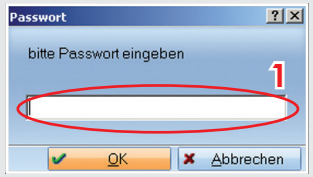


2. Passworteingabe für sämtliche Statistiken

Sollten Sie selbst ein Passwort zum Schutz Ihrer Statistiken eingerichtet haben (unter Statistik ➡ Passwort), so werden Sie aufgefordert dieses nun einzugeben.

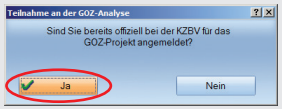
Achtung: Hierbei handelt es sich nicht um das zugesandte Passwort für die GOZ-Analyse, sondern um das von Ihnen zum Schutz der Statistiken in DS-WIN selbst angelegte Passwort.

Sollten Sie kein Passwort angelegt haben, so entfällt dieser Schritt.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster.



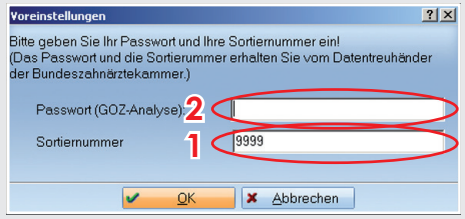
3. Anmeldungsprüfung

Sollten Sie zum ersten Mal einen Rechnungsdatensatz erstellen, öffnet sich im Folgenden ein kleines Fenster (Teilnahme an der GOZ-Analyse). Sollten Sie bereits angemeldet sein und Ihre Sortiernummer (id) sowie Ihr Passwort bereits erhalten haben, bestätigen Sie Ihre Anmeldung mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ja**.
Es öffnet sich ein Fenster (Voreinstellungen) zur Passworteingabe.



4. Eingabe der GOZ-Sortiernummer (id) und des GOZ-Analyse-Passworts

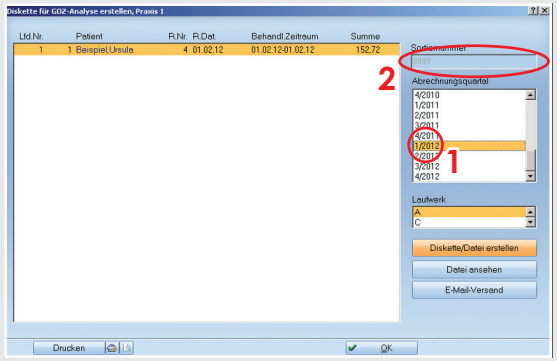
Sortiernummer (id): Tragen Sie im **Textfeld (Sortiernummer)** die Ihnen zugesandte Sortiernummer (id) ein.
GOZ-Analyse-Passwort: Tragen Sie im **Textfeld (Passwort (GOZ-Analyse))** das Ihnen zugesandte Passwort (achtstellig, bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung) ein und klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**. Das Passwort ist nun gespeichert. Dieser Schritt ist zukünftig nicht mehr notwendig.
➡ Es öffnet sich ein Fenster (Diskette für GOZ-Analyse erstellen).



5. Auswahl des Abrechnungsquartals sowie des Teilnehmers an der GOZ-Analyse

Im linken Bereich des Fensters sehen Sie sämtliche in den Rechnungsdatensatz einfließenden Rechnungen. Die hier dargestellten Namen Ihrer Patienten werden selbstverständlich nicht übermittelt. Sie können sich die übermittelten Daten nach Erstellung durch Klicken auf das **Symbol (Datei ansehen)** am unteren Rand des Fensters anzeigen lassen.
Abrechnungsquartal: Wählen Sie im **Auswahlfeld (Abrechnungsquartal)** das Quartal und das Jahr, dessen Rechnungsdaten erstellt werden sollen, durch einfaches Klicken aus. Das ausgewählte Quartal ist farbig hinterlegt.

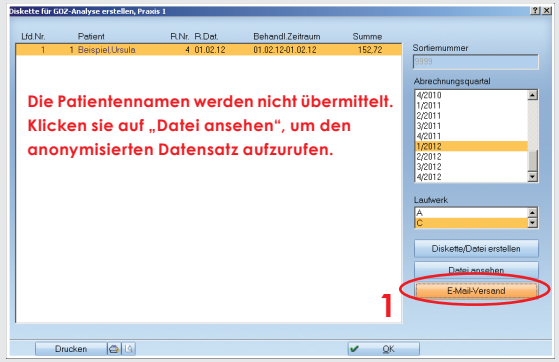
GOZ-Analyse-Teilnehmer: Sollte die Software von mehreren Inhabern einer Praxisgemeinschaft genutzt werden, wählen Sie im **Auswahlfeld (Sortiernummer)** den Inhaber aus, der sich an der GOZ-Analyse beteiligt. Sollten mehrere Inhaber einer Praxisgemeinschaft an der GOZ-Analyse teilnehmen, müssen diese jeweils separat angemeldet werden.



6. Versand der Daten per E-Mail (E-Mail-Programm von DS-WIN wird genutzt)

Auswahl der Übertragung per E-Mail: Klicken Sie auf die **Schaltfläche (E-Mail-Versand)**.

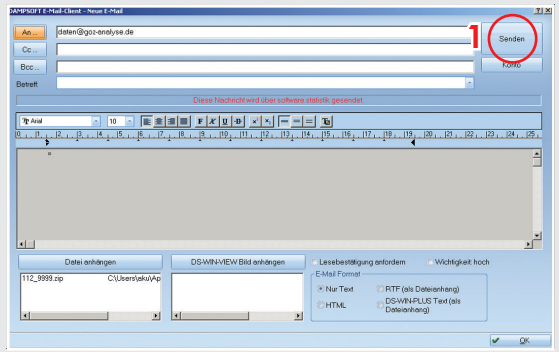
➡ Es öffnet sich ein neues Fenster (Dampsoft E-Mail-Client).



7. E-Mail-Programm von DS-WIN

Die Empfängeradresse ist voreingestellt und der GOZ-Analyse-Datensatz bereits angehängt. Versenden Sie die E-Mail durch Klick auf die **Schaltfläche (Senden)**. Die Daten werden dann an den Datentreuhänder, das Notariat Thies, versandt.

Achtung: Sollte auf dem Praxisrechner kein E-Mail-Versand vorgesehen sein, müssen Sie den Datensatz erst auf einem Datenträger wie bspw. einem USB-Stick speichern und anschließend von einem Rechner mit E-Mail-Programm versenden (siehe Schritt 8).



8. Versand der Daten aus externem E-Mail-Programm / per Datenträger

Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Sollten Sie Ihre E-Mails online von der Webseite eines E-Mail-Diensts (bspw. www.t-online.de), einem E-Mail-Programm außerhalb von DS-WIN oder einem anderen Rechner aus versenden wollen, legen Sie zuerst den Speicherort für den GOZ-Analyse-Datensatz fest. Wählen Sie durch Klicken der **Schaltfläche (...)** den Ort aus, an dem die Datei gespeichert werden soll (bei Versand von einem anderen Rechner empfiehlt sich die Speicherung auf einem USB-Stick). Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Datei erstellen)**.

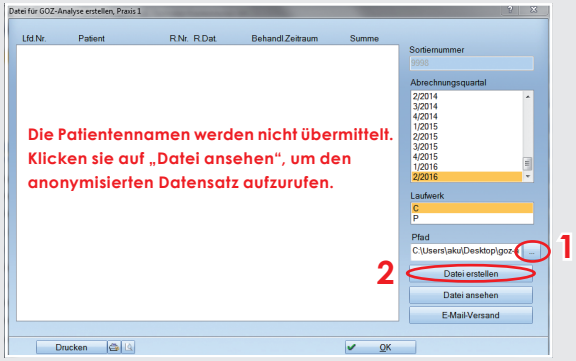
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster. Sie werden daran erinnert, Ihre Sortiernummer auf der Diskette zu notieren. Wenn Sie einen USB-Stick per Post an uns senden, so notieren Sie bitte Ihre Sortiernummer. Andernfalls ist der Hinweis hinfällig. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**.

Der Datensatz wird am gewählten Speicherort (bspw. direkt auf dem USB-Stick) mit dem Dateinamen *qJJ_Sortiernummer.[endung]* verschlüsselt abgelegt.

Schicken Sie eine E-Mail an **daten@goz-analyse.de**

Wählen Sie als Anhang die am Speicherort abgelegte Datei *qJJ_Sortiernummer.[endung]*. Die Daten werden dann an den Datentreuhänder, das Notariat Thies, versandt.

Alternativ können Sie den Datenträger in einer ausreichend gepolsterten Versandtasche direkt versenden an: **Notariat Thies, Hohenstaufenring 57, 50674 Köln**.



9. Versand der Daten per Diskette

Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Klicken Sie im **Auswahlfeld (Laufwerk A oder B)**, um Ihr Diskettenlaufwerk auszuwählen. Legen Sie eine Diskette in Ihr Laufwerk. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Diskette/Datei erstellen)**.

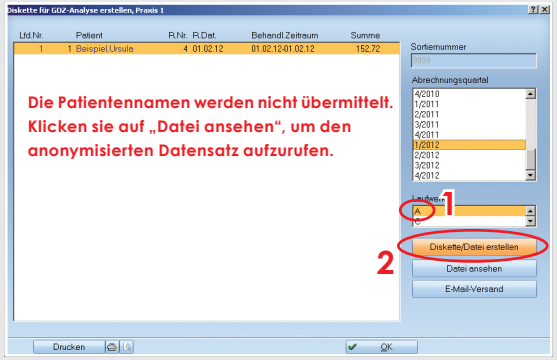
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster zum Bestätigen der Diskette. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**, wenn die Diskette bereits eingelegt ist.

➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster zum Anlegen einer Sicherheitskopie des GOZ-Analyse-Datensatzes. Eine Sicherheitskopie ist aus unserer Sicht nicht notwendig.

➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster. Sie werden daran erinnert, Ihre Sortiernummer auf der Diskette zu notieren. Entnehmen Sie die Diskette aus Ihrem Laufwerk und klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**.

Senden Sie die Diskette in einer ausreichend gepolsterten Versandtasche an das
Notariat Thies
(ehem. Adenauer & Thies)
Hohenstaufenring 57
50674 Köln

Gerne lassen wir Ihnen Disketten sowie frankierte Versandtaschen zukommen. Setzen Sie sich hierfür einfach kurz mit uns in Verbindung (E-Mail: statistik@bzaek.de).



D1denis von Datamed

Tel.: (08721) 912777
(Mo–Do 8.30–17 Uhr, Fr 8.30–15 Uhr)
Fax: (08721) 912812
E-Mail: info@datamed2000.de

1. Festlegen allgemeiner Informationen zur GOZ-Analyse I

Beim erstmaligen Einrichten des Moduls zur GOZ-Analyse müssen Sie allgemeine Informationen wie bspw. die Sortiernummer und den Speicherort für den Rechnungsdatensatz in der Praxissoftware hinterlegen.

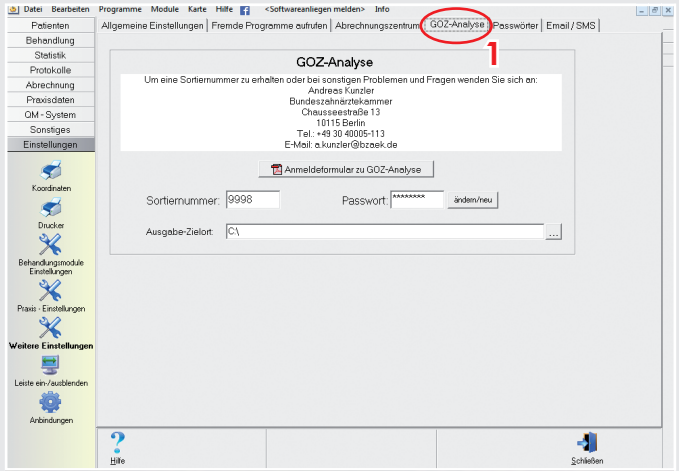
Achtung: Die Erstellung des GOZ-Analyse-Datensatzes ist ab Schritt 6 beschrieben.

Klicken Sie in der Menüleiste des Hauptfensters auf die **Schaltfläche (Einstellungen)** und anschließend in der sich öffnenden vertikalen Symbolleiste des Hauptfensters auf das **Symbol (Erweiterte Einstellungen)**.
➡ Es verändert sich der rechte Fensterbereich.

2. Festlegen allgemeiner Informationen zur GOZ-Analyse II

Im rechten Fensterbereich sind verschiedene Registerkarten angeordnet. Klicken Sie auf den **Reiter (GOZ-Analyse)**.

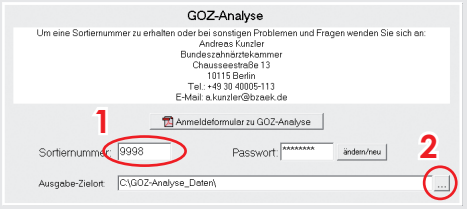
➡ Es öffnet sich die entsprechende Registerkarte.



3. Eingabe der GOZ-Sortiernummer (id) und des Speicherorts

Sortiernummer (id): Tragen Sie im **Textfeld (Sortiernummer)** die Ihnen zugesandte Sortiernummer (id) ein.
Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Klicken Sie auf die rechts neben dem Textfeld (Ausgabe-Zielort) angeordnete **Schaltfläche (...)**.

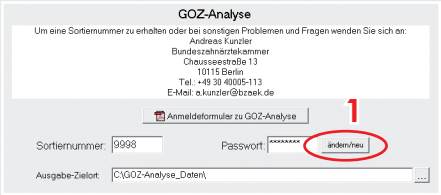
➡ Es öffnet sich das Fenster Ihres Dateiverwaltungsprogramms (Explorer). Wählen Sie einen Speicherort aus und klicken Sie anschließend auf die **Schaltfläche (speichern)**. Sie kehren zu Ihrer Praxissoftware zurück.



4. Aufruf des Fensters (Passwortvergabe)

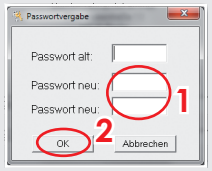
GOZ-Analyse-Passwort: Zur Eingabe Ihres Passworts klicken Sie auf die **Schaltfläche (ändern/neu)**.

➡ Es öffnet sich ein neues Fenster (Passwortvergabe).



5. Eingabe des GOZ-Analyse-Passworts

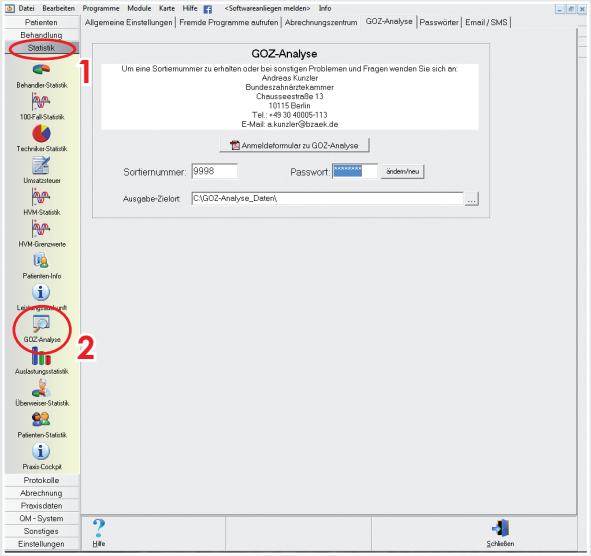
GOZ-Analyse-Passwort: Tragen Sie im **Textfeld (Passwort neu)** das Ihnen zugesandte Passwort (achtstellig, bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung) ein. Bestätigen Sie dieses im zweiten **Textfeld (Passwort neu)**. Klicken Sie im Anschluss auf die **Schaltfläche (OK)**. Sie kehren zum vorherigen Fenster (Einstellungen: Weitere Einstellungen) zurück.



6. Aufruf des Fensters (GOZ-Analyse)

Klicken Sie in der Menüleiste des Hauptfensters auf die **Schaltfläche (Statistik)** und anschließend in der sich öffnenden vertikalen Symbolleiste des Hauptfensters auf das **Symbol (GOZ-Analyse)**.

➡ Es verändert sich der rechte Fensterbereich.

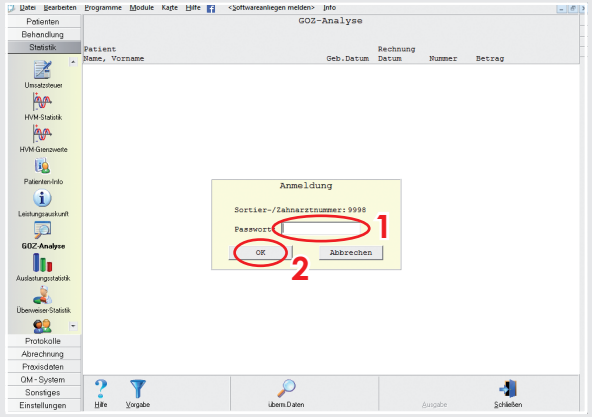


7. Abfrage des GOZ-Analyse-Passworts

GOZ-Analyse-Passwort: Tragen Sie im rechten Fensterbereich in das **Textfeld (Passwort)** das Ihnen zugesandte Passwort (achtstellig, bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung) ein.

Klicken Sie im Anschluss auf die **Schaltfläche (OK)**.

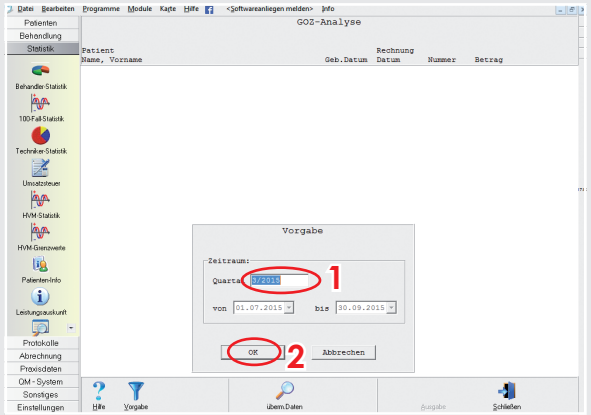
➡ Es verändert sich der rechte Fensterbereich.



8. Auswahl des Abrechnungsquartals

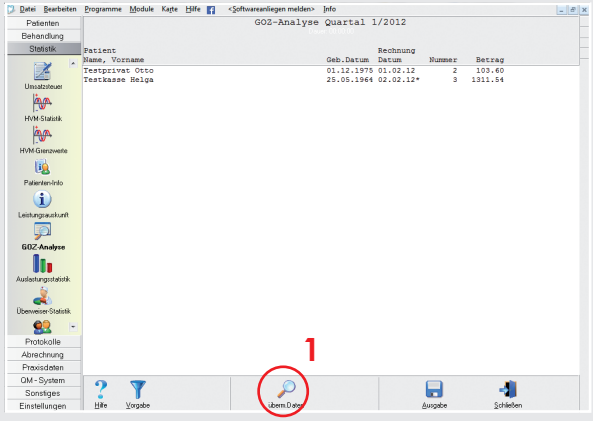
Abrechnungsquartal: Tragen Sie in die **Textfelder (Quartal)** das Quartal und das Jahr, für das der GOZ-Analyse-Datensatz erstellt werden soll, in der Form **Q/JJJJ** ein (Beispiel: Das 3. Quartal 2015 ist als [3/2015] einzugeben). Klicken Sie im Anschluss auf die **Schaltfläche (OK)**.

➡ Es verändert sich der rechte Fensterbereich.

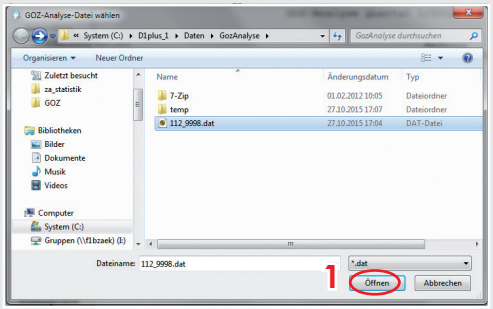


9. Ansehen der übermittelten Daten (optional)

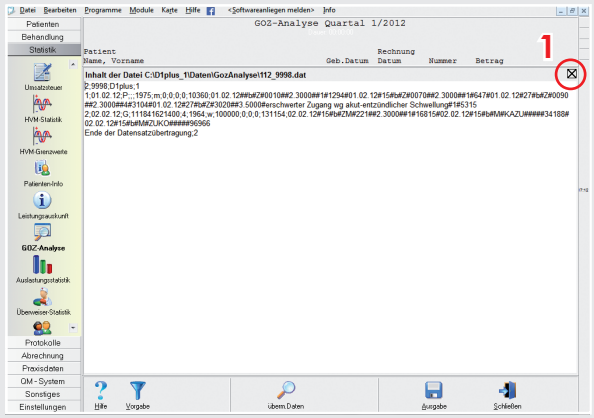
Klicken Sie in der horizontalen Symbolleiste am unteren Rand des Hauptfensters auf das **Symbol (Lupe)**.



Es öffnet sich ein Fenster. Hier wird Ihnen nochmals der Speicherort mitgeteilt. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Öffnen)**.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem der Inhalt der Datei angezeigt wird. Dieses schließen Sie mit der **Schaltfläche (X)**. Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.



10. Versand der Daten per E-Mail

Klicken Sie in der horizontalen Symbolleiste am unteren Rand des Hauptfensters auf das **Symbol (Diskette)**.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster. Hier wird Ihnen nochmals der Speicherort mitgeteilt. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster, das Ihnen einen erfolgreichen Kopiervorgang mitteilt. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**.

Schicken Sie eine E-Mail an
daten@goz-analyse.de

Wählen Sie als Anhang die am Speicherort abgelegte Datei *qJJ_Sortiernummer.[endung]*.

Die Daten werden dann an den Datentreuhänder, das Notariat Thies, versandt.

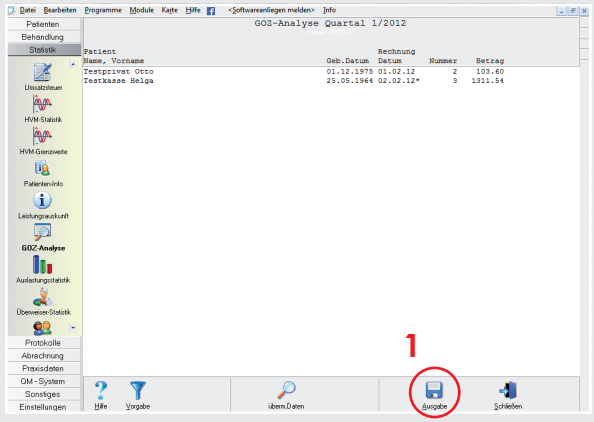
11. Versand der Daten per Datenträger

Klicken Sie in der horizontalen Symbolleiste am unteren Rand des Hauptfensters auf das **Symbol (Diskette)**.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster zum Bestätigen des Speicherorts. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**, wenn der Datenträger bereits eingesteckt/eingelegt ist.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster, das Ihnen einen erfolgreichen Kopiervorgang mitteilt. Entnehmen Sie den Datenträger aus Ihrem Laufwerk und klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**.

Senden Sie den Datenträger in einer ausreichend gepolsterten Versandtasche an das

Notariat Thies
(ehem. Adenauer & Thies)
Hohenstaufenring 57
50674 Köln

Gerne lassen wir Ihnen Datenträger sowie frankierte Versandtaschen zukommen. Setzen Sie sich hierfür einfach kurz mit uns in Verbindung (E-Mail: statistik@bzaek.de).

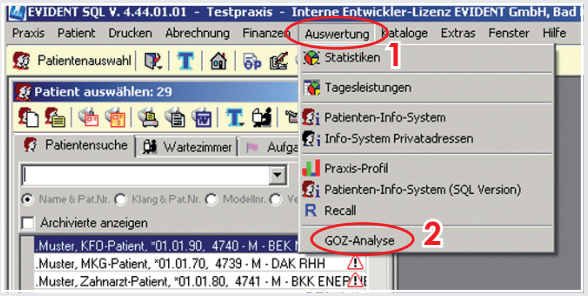


EVIDENT von Evident

Tel.: (0671) 2179333
(Mo-Do 7.30-17.30 Uhr; Fr 7.30-14 Uhr;
in der Abrechnungszeit bis 16 Uhr)
Fax: (0671) 2179300
E-Mail: help@evident.de

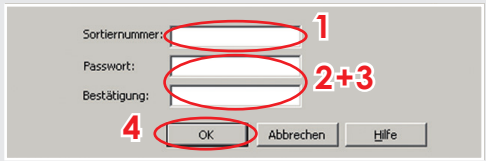
1. Aufruf des Fensters (GOZ-Analyse)

Klicken Sie in der Menüleiste des Hauptfensters auf die **Schaltfläche (Auswertung)** und anschließend in der sich öffnenden vertikalen Schaltleiste auf die **Schaltfläche (GOZ-Analyse)**.
➡ Es öffnet sich ein Fenster (Zugangsdaten GOZ-Analyse).



2. Eingabe der GOZ-Sortiernummer (id) und des GOZ-Analyse-Passworts

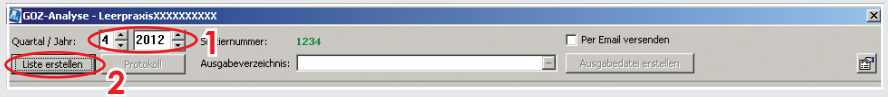
Sortiernummer (id): Tragen Sie im **Textfeld (Sortiernummer)** die Ihnen zugesandte Sortiernummer (id) ein.
GOZ-Analyse-Passwort: Tragen Sie im **Textfeld (Passwort)** das Ihnen zugesandte Passwort (achtstellig, bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung) ein. Bestätigen Sie dieses im zweiten **Textfeld (Bestätigung)**. Klicken Sie im Anschluss auf die **Schaltfläche (OK)**.
➡ Es öffnet sich ein Fenster (GOZ-Analyse).



3. Auswahl des Abrechnungsquartals

Abrechnungsquartal: Wählen Sie in den **Textfeldern (Quartal / Jahr)** das Quartal und das Jahr, für das der GOZ-Analyse-Datensatz erstellt werden soll, durch Klicken der Pfeiltasten aus. Klicken Sie im Anschluss auf die **Schaltfläche (Liste erstellen)**.

Im unteren Fensterbereich sehen Sie nun sämtliche in den Rechnungsdatensatz einfließenden Rechnungen. Die hier dargestellten Patienteninformationen werden selbstverständlich nicht übermittelt.

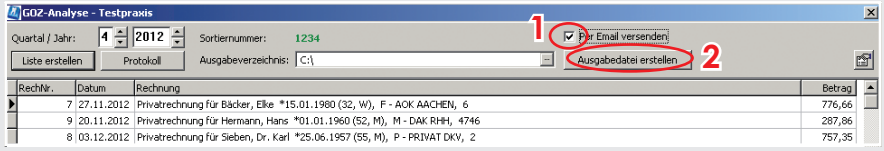


4. Versand der Daten per E-Mail (E-Mail-Programm von Evident wird genutzt)

Auswahl der Übertragung per E-Mail: Klicken Sie am rechten oberen Rand des Fensters auf das **Kästchen (Per Email versenden)** und anschließend auf die **Schaltfläche (Ausgabedatei erstellen)**.

➡ Es öffnet sich ein Fenster, in dem nochmals sämtliche in den Rechnungsdatensatz einfließenden Rechnungen angezeigt werden. Sie haben die Möglichkeit, diese Liste über das **Symbol (Drucker)** auszudrucken. Verlassen Sie das Fenster **unbedingt** über die **Schaltfläche (Schließen)**.

➡ Es öffnet sich ein neues Fenster (E-Mail versenden).

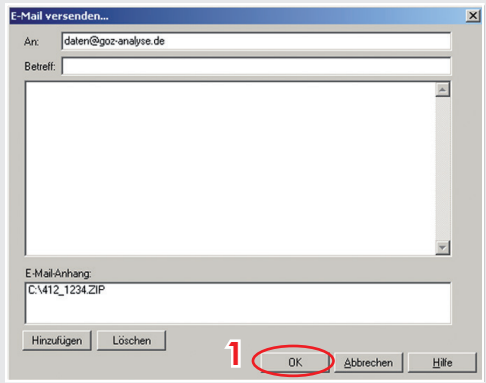


5. E-Mail-Programm von Evident

Die Empfängeradresse ist voreingestellt und der GOZ-Analyse-Datensatz bereits angehängt. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**.

➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster, das den Versand der Daten ankündigt. Bestätigen Sie den Versand durch Klicken auf die **Schaltfläche (Ja)**. Die Daten werden dann an den Datentreuhänder, das Notariat Thies, versandt.

Achtung: Sollte auf dem Praxisrechner kein E-Mail-Versand vorgesehen sein, müssen Sie den Datensatz erst auf einem Datenträger wie bspw. einem USB-Stick speichern und anschließend von einem Rechner mit E-Mail-Programm versenden (siehe Schritt 6).



6. Versand der Daten per E-Mail (E-Mail-Programm von Evident wird nicht genutzt)

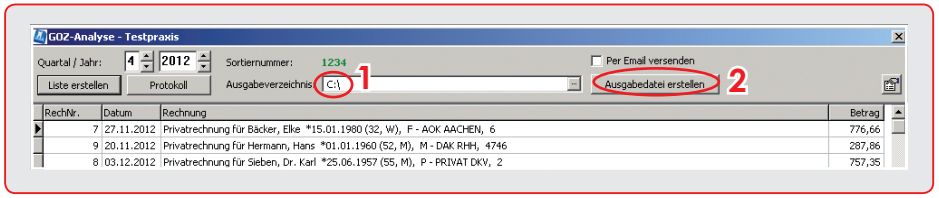
Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Zum Versand der Daten von der Webseite eines E-Mail-Diensts (bspw. www.t-online.de) oder von einem anderen Rechner aus, legen Sie zuerst den Speicherort für den GOZ-Analyse-Datensatz fest. Durch Klicken auf die **Schaltfläche (...)** unter **(Ausgabeverzeichnis)** öffnet sich das Fenster Ihres Dateiverwaltungsprogramms (Explorer). Es wird empfohlen, im Falle eines Versands über die Webseite des E-Mail-Diensts bzw. eines E-Mail-Programms außerhalb von Evident das **Auswahlfeld (Laufwerk C)** zu wählen, und beim Versand von einem anderen Rechner den GOZ-Analyse-Datensatz auf einem USB-Stick zu speichern (Auswahl des USB-Sticks **im Auswahlfeld (Ausgabeverzeichnis)**). Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Ausgabedatei erstellen)**.

➡ Es öffnet sich ein Fenster, in dem nochmals sämtliche in den Rechnungsdatensatz einfließenden Rechnungen angezeigt werden. Sie haben die Möglichkeit, diese Liste über das **Symbol (Drucker)** auszudrucken. Verlassen Sie das Fenster **unbedingt** über die **Schaltfläche (Schließen)**.

Der Datensatz wird am gewählten Speicherort (Beispiel: direkt auf der Festplatte C: oder direkt auf dem USB-Stick mit dem Dateinamen *qJJ_Sortiernummer.[endung]* verschlüsselt abgelegt.

Schicken Sie eine E-Mail an
daten@goz-analyse.de

Wählen Sie als Anhang die am Speicherort abgelegte Datei *qJJ_Sortiernummer.[endung]*. Die Daten werden dann an den Datentreuhänder, das Notariat Thies, versandt.



7. Versand der Daten per Datenträger

Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Legen Sie den Datenträger ein. Durch Klicken auf die **Schaltfläche (...)** öffnet sich das Fenster Ihres Dateiverwaltungsprogramms (Explorer). Wählen Sie nun das entsprechende Laufwerk. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**. Im **Textfeld (Ausgabeverzeichnis)** wird nun das gewählte Laufwerk angezeigt. Klicken Sie anschließend auf die **Schaltfläche (Ausgabedatei erstellen)**.

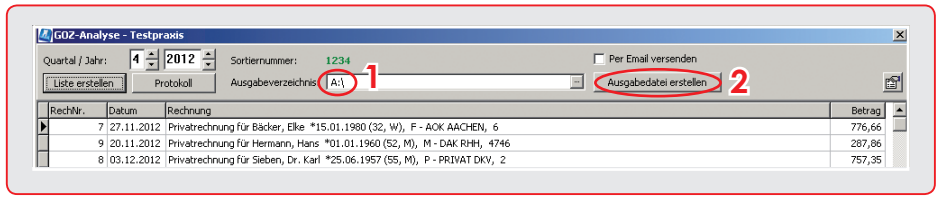
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster zum Bestätigen des Speicherorts. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**, wenn der Datenträger bereits eingesteckt/eingelegt ist.

➡ Es öffnet sich ein Fenster, in dem nochmals sämtliche in den Rechnungsdatensatz einfließenden Rechnungen angezeigt werden. Sie haben die Möglichkeit, diese Liste über das **Symbol (Drucker)** auszudrucken. Verlassen Sie das Fenster **unbedingt** über die **Schaltfläche (Schließen)**.

Bitte notieren Sie Ihre Sortiernummer (id) auf dem Datenträger und senden diesen in einer ausreichend gepolsterten Versandtasche an das

Notariat Thies
(ehem. Adenauer & Thies)
Hohenstaufenring 57
50674 Köln

Gerne lassen wir Ihnen Datenträger sowie frankierte Versandtaschen zukommen. Setzen Sie sich hierfür einfach kurz mit uns in Verbindung (E-Mail: statistik@bzaek.de).



Bundeszahnärztekammer • GOZ-Analyse

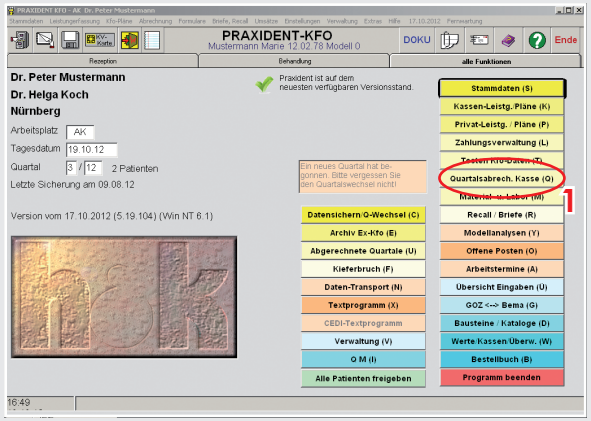
PRAXIDENT KFO von h&k

Tel.: (0911) 95763150
(Mo–Fr 9–13.30 Uhr, Mo–Do 14.30–17.30 Uhr)
Fax: (0911) 615343
E-Mail: info@praxident.de

1. Aufruf des Fensters (GOZ-Analyse) I

Beim erstmaligen Einrichten des Moduls zur GOZ-Analyse müssen Sie allgemeine Informationen wie bspw. die Sortiernummer und den Speicherort für den Rechnungsdatensatz in der Praxissoftware hinterlegen.
Achtung: Die Erstellung des GOZ-Analyse-Datensatzes ist ab Schritt 5 beschrieben.

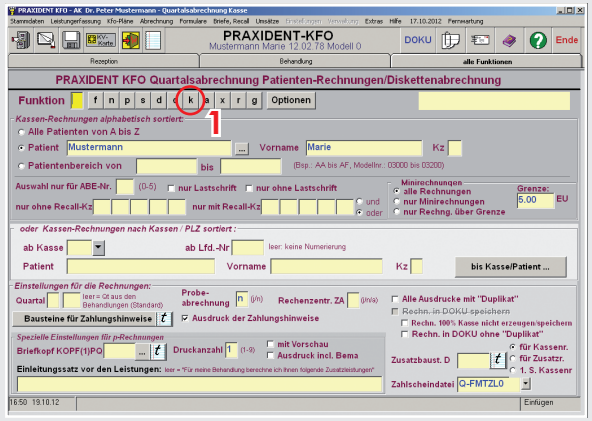
Klicken Sie hierzu in der Schaltflächenleiste des Hauptfensters auf die **Schaltfläche (Quartalsabrech. Kasse (Q))**.
➡ Es verändert sich der Fensterbereich.



2. Aufruf des Fensters (GOZ-Analyse) II

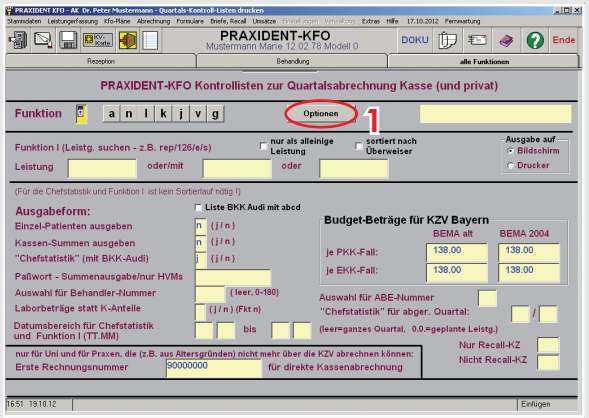
Klicken Sie in der oberen Schaltflächenleiste auf die **Schaltfläche (k [Kontrolllisten zur Abrechnung])**.

➡ Es verändert sich der Fensterbereich.



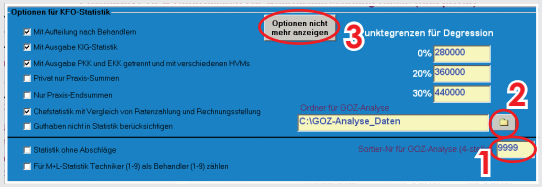
3. Aufruf des Fensters (GOZ-Analyse) III

Klicken Sie in der oberen Schaltflächenleiste auf die **Schaltfläche (Optionen)**.
➡ Es öffnet sich ein neues Fenster.



4. Eingabe der GOZ-Sortiernummer (id) und des Speicherorts

Sortiernummer (id): Tragen Sie im **Textfeld (Sortier-Nr. für GOZ-Analyse)** die Ihnen zugesandte Sortiernummer (id) ein.
Auswahl des Laufwerks/Speicherorts:
Bei Versand per Datenträger: Klicken Sie auf das rechts neben dem **Textfeld (Ordner für GOZ-Analyse)** angeordnete **Symbol (Ordner)**.
➡ Es öffnet sich das Fenster Ihres Dateiverwaltungsprogramms (Explorer). Wählen Sie einen Speicherort aus und klicken Sie anschließend auf die **Schaltfläche (speichern)**.
Im **Textfeld (Ordner für GOZ-Analyse)** ist nun der Pfad zum ausgewählten Ordner dargestellt.
Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Optionen nicht mehr anzeigen)**.
➡ Sie kehren zum vorherigen Fenster zurück.



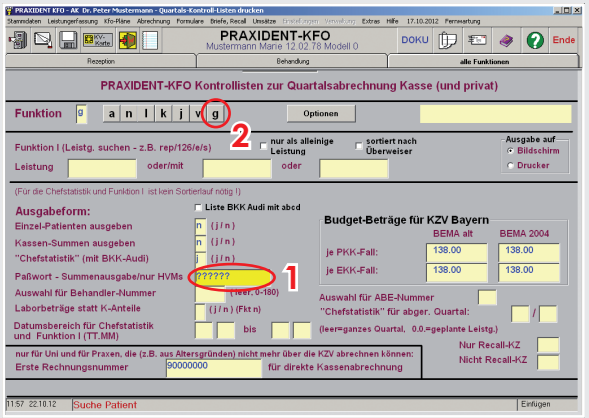
5. Erstellen des GOZ-Analyse-Datensatzes

Sollten Sie selbst ein Passwort zum Schutz Ihrer Chefstatistiken eingerichtet haben (unter Einstellungen -> Konfiguration -> Passwörter), so werden Sie aufgefordert, dieses nun einzugeben.

Achtung: Hierbei handelt es sich nicht um das zugesandte Passwort für die GOZ-Analyse, sondern um das von Ihnen zum Schutz der Statistiken in PRAXIDENT KFO selbst angelegte Passwort.

Geben Sie in das **Textfeld (Paßwort – Summenausgabe/nur HVMs)** Ihr Passwort ein. Sollten Sie kein Passwort angelegt haben, so entfällt dieser Schritt.

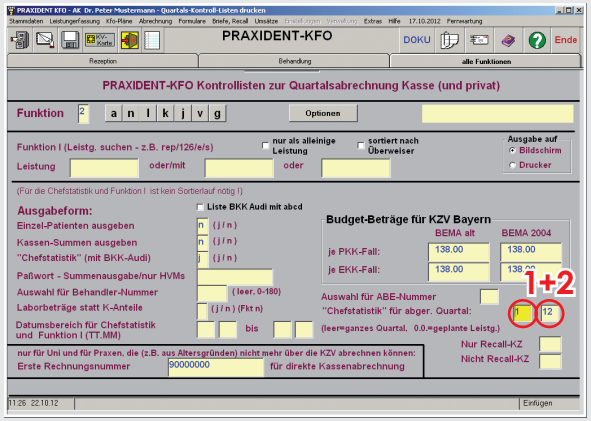
Klicken Sie in der oberen Schaltflächenleiste auf die **Schaltfläche (g [GOZ-Analyse])**.
➡ Der Datensatz wird erstellt und kann versandt werden.



6. Auswahl eines weiter zurückliegenden Abrechnungsquartals

Standardmäßig ist das Vorquartal eingestellt, so dass im Allgemeinen keine Eingabe des Quartals vorgenommen werden muss. Sie können die GOZ-Analyse aber auch für ein weiter zurückliegendes Quartal erstellen.

Abrechnungsquartal: Tragen Sie in die **Textfelder („Chefstatistik" für abger. Quartal)** das Quartal und das Jahr, für das der GOZ-Analyse-Datensatz erstellt werden soll, in der Form **[Q]/[JJ]** ein (Beispiel: Das 1. Quartal 2012 ist als [1] / [12] einzugeben).
Sie können nun den Datensatz erstellen.

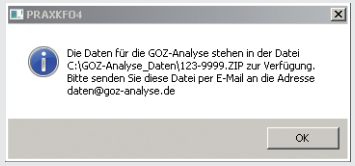


7. Versand der Daten per E-Mail

Der Datensatz wird an dem Speicherort, den Sie unter Schritt 4 angegeben haben, gespeichert.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster. Hier wird Ihnen nochmals der Speicherort mitgeteilt. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster. Das Speichern des GOZ-Analyse-Datensatzes wird bestätigt und Ihnen wird der aktuelle Speicherort sowie der Dateiname mitgeteilt. Klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**.

Schicken Sie eine E-Mail an
daten@goz-analyse.de

Wählen Sie als Anhang die am Speicherort abgelegte Datei *qJJ_Sortiernummer.[endung]*. Die Daten werden dann an den Datentreuhänder, das Notariat Thies, versandt.



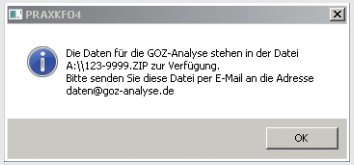
8. Versand der Daten per Datenträger

Der Datensatz wird an dem Speicherort, den Sie unter Schritt 4 angegeben haben, gespeichert.
➡ Es öffnet sich ein kleines Fenster. Das Speichern des GOZ-Analyse-Datensatzes wird bestätigt und Ihnen wird der aktuelle Speicherort sowie der Dateiname mitgeteilt. Entnehmen Sie den Datenträger aus Ihrem Laufwerk und klicken Sie auf die **Schaltfläche (OK)**.

Senden Sie den Datenträger in einer ausreichend gepolsterten Versandtasche an das

Notariat Thies
(ehem. Adenauer & Thies)
Hohenstaufenring 57
50674 Köln

Gerne lassen wir Ihnen Datenträger sowie frankierte Versandtaschen zukommen. Setzen Sie sich hierfür einfach kurz mit uns in Verbindung (E-Mail: statistik@bzaek.de).



DENT-Magic von Jungmann Software

Tel.: (08284) 99760
(Mo–Do 8–17 Uhr, Fr 8–12 Uhr)
Fax: (08284) 997633
E-Mail: info@jungmann-software.de

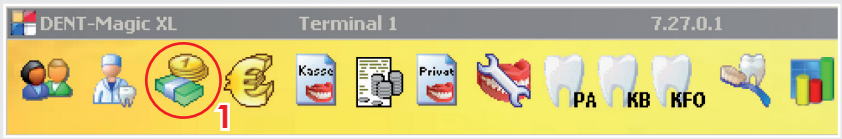
1. Aktivierung des GOZ-Analyse-Moduls I

Beim erstmaligen Einrichten des Moduls zur GOZ-Analyse müssen Sie dieses aktivieren.

Achtung: Die Erstellung des GOZ-Analyse-Datensatzes ist ab Schritt 8 beschrieben.

Klicken Sie in der Symbolleiste des Hauptmenüs auf das **Symbol (Rechnung)**.

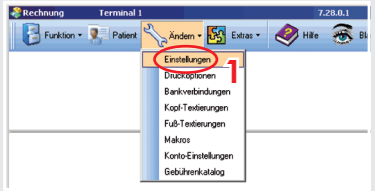
➡ Es öffnet sich ein Fenster (Rechnung).



2. Aktivierung des GOZ-Analyse-Moduls II

Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Ändern)** und anschließend in der sich öffnenden vertikalen Schaltleiste auf die **Schaltfläche (Einstellungen)**.

➡ Es öffnet sich ein Fenster (Einstellungen).

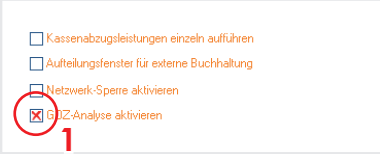


3. Aktivierung des GOZ-Analyse-Moduls III

Klicken Sie im linken Fensterbereich auf das **Kästchen (GOZ-Analyse aktivieren)**.

Hinweis: Künftig werden alle für die GOZ-Analyse relevanten Rechnungen automatisch in einer Liste abgelegt. Nach dem Speichern der Rechnung erhalten Sie dann eine entsprechende Meldung (Rechnung für GOZ-Analyse abgelegt!).

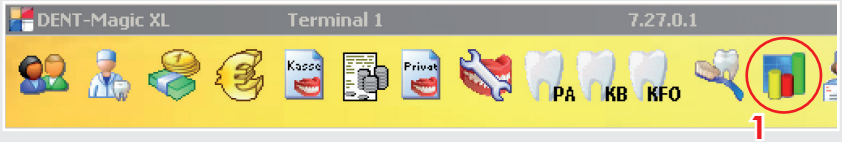
➡ Sie können die Fenster schließen.



4. Aufruf des GOZ-Analyse-Moduls I

Klicken Sie in der Symbolleiste des Hauptmenüs auf das **Symbol (Statistik)**.

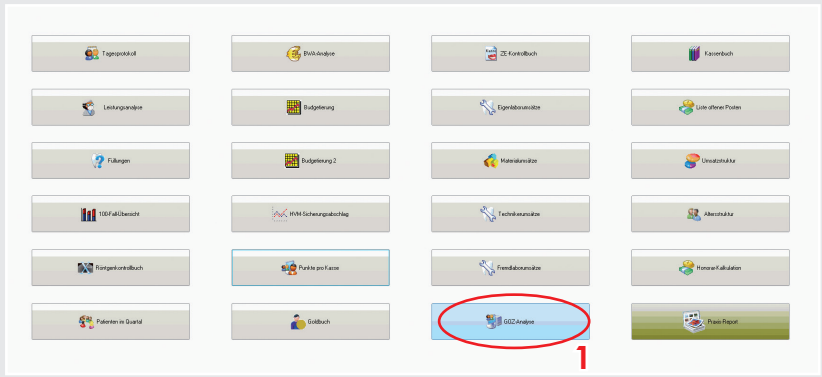
➡ Es öffnet sich ein Fenster (Statistik).



5. Aufruf des GOZ-Analyse-Moduls II

Klicken Sie in der Statistikübersicht auf die **Schaltfläche (GOZ-Analyse)**.

➡ Es öffnet sich ein Fenster (GOZ-Analyse).

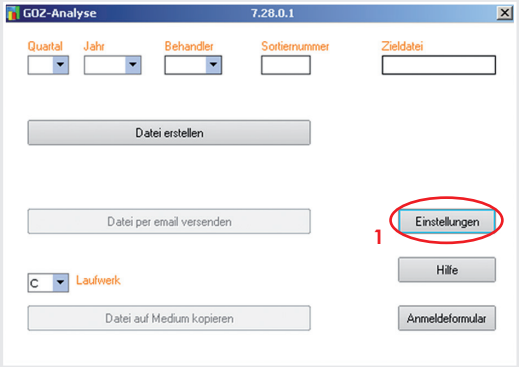


6. Angabe der Sortiernummer und des Speicherorts I

Beim erstmaligen Einrichten des Moduls zur GOZ-Analyse müssen Sie einmalig Ihre Sortiernummer (id) eingeben sowie den Speicherort für den GOZ-Analyse-Datensatz festlegen.

Achtung: Die Erstellung des GOZ-Analyse-Datensatzes ist ab Schritt 8 beschrieben.

Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Einstellungen)**.
➡ Es öffnet sich ein Fenster (Einstellungen).



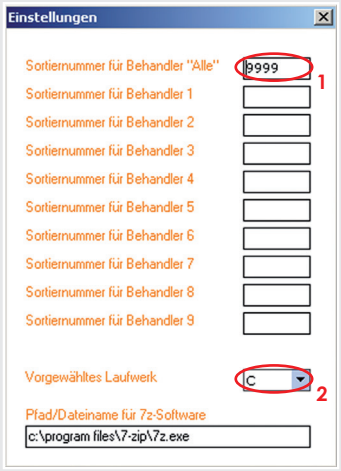
7. Angabe der Sortiernummer und des Speicherorts II

Sortiernummer (id): Tragen Sie in das **Textfeld (Sortiernummer für Behandler)** für die jeweilige Behandlernummer die Ihnen zugesandte Sortiernummer (id) ein.

Achtung: Unterschiedliche Behandlernummern sind nur dann erforderlich, wenn sich ein oder mehrere Inhaber einer Praxisgemeinschaft an der GOZ-Analyse beteiligen. Bei Gemeinschaftspraxen mit gemeinsamer Abrechnung muss die Sortiernummer in das **Textfeld (Sortiernummer für Behandler „Alle“)** eingegeben werden.

Auswahl des Laufwerks/Speicherorts: Wählen Sie im **Textfeld (Vorgewähltes Laufwerk)** das Laufwerk aus, an dem der GOZ-Analyse-Datensatz gespeichert werden soll.

Achtung: Auf diesem Laufwerk wird automatisch ein Unterordner (PLUS/GOZ-Analyse) angelegt, in dem die GOZ-Analyse-Datensätze künftig gespeichert werden.



8. Erstellung des Datensatzes

Klicken Sie in der Symbolleiste des Hauptfensters auf das **Symbol (Statistik)** und anschließend auf den **Menüpunkt (GOZ-Analyse)** (siehe Schritte 4 und 5).

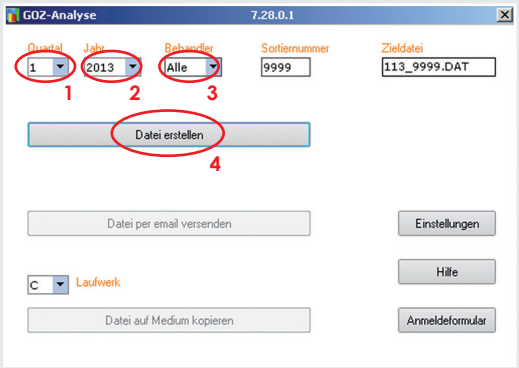
Auswahl des Abrechnungsquartals: Wählen Sie in der **Schaltleiste (Quartal)** das Quartal und in der **Schaltleiste (Jahr)** das Jahr, für das der GOZ-Analyse-Datensatz erstellt werden soll, durch Klicken der Pfeiltasten aus.

Auswahl des GOZ-Analyse-Teilnehmers: Wählen Sie in der **Schaltleiste (Behandler)** den Inhaber aus, der sich an der GOZ-Analyse beteiligt.

Hinweis: Im Textfeld (Sortiernummer) wird nun die für diesen Behandler hinterlegte Sortiernummer (id) angezeigt. Im Textfeld (Zieldatei) erscheint der vollständige Dateiname (qJJ_Sortiernummer.[endung]), unter dem der Datensatz am ausgewählten Speicherort abgelegt wird.

Zur Erstellung des Datensatzes klicken Sie auf die **Schaltfläche (Datei erstellen)**.

Der Datensatz wird auf dem gewählten Laufwerk im Unterordner (PLUS/GOZ-Analyse) mit dem Dateinamen *qJJ_Sortiernummer.[endung]* verschlüsselt abgelegt.

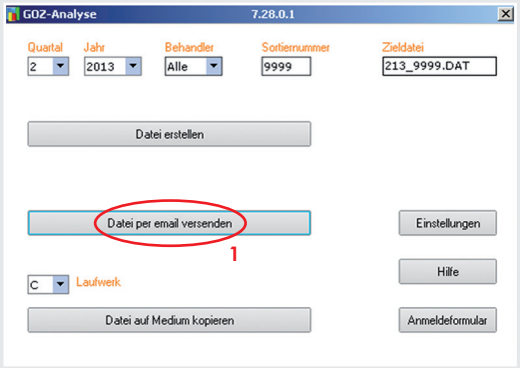


9. Versand der Daten per E-Mail (E-Mail-Programm ist auf dem Rechner installiert)

Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Datei per Email versenden)**.

➡ Es öffnet sich Ihr E-Mail-Programm. Das Fenster für den Versand einer neuen E-Mail ist bereits geöffnet und die Empfängeradresse eingetragen. Sie müssen lediglich den GOZ-Analyse-Rechnungsdatensatz anhängen. Dieser ist im gewählten Laufwerk im Unterordner (PLUS/GOZ-Analyse) mit dem Dateinamen *qJJ_Sortiernummer.[endung]* verschlüsselt abgelegt (Die Angabe des Laufwerks ist in Schritt 7 beschrieben).

Achtung: Sollte auf dem Praxisrechner kein E-Mail-Versand vorgesehen sein, müssen Sie den Datensatz erst auf einem Datenträger wie bspw. einem USB-Stick speichern und anschließend von einem Rechner mit E-Mail-Programm versenden (siehe Punkt 10).



10. Versand der Daten per E-Mail (E-Mail-Programm ist nicht auf genutztem Rechner installiert)

Sollten Sie Ihre E-Mails online von der Webseite eines E-Mail-Diensts (bspw. www.t-online.de) oder einem anderen Rechner aus versenden wollen, legen Sie zuerst den Speicherort für den GOZ-Analyse-Datensatz fest. Es wird empfohlen, im Falle eines Versands über die Webseite des E-Mail-Diensts einen Ordner auf der Festplatte zu wählen und beim Versand von einem anderen Rechner den GOZ-Analyse-Datensatz auf einem USB-Stick zu speichern (Die Angabe des Laufwerks ist in Schritt 7 beschrieben).

Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Datei auf Medium kopieren)**, um die Datei auf einen Stick oder ein Laufwerk Ihres Rechners zu speichern.

Schicken Sie eine E-Mail an
daten@goz-analyse.de

Wählen Sie als Anhang die am Speicherort abgelegte Datei *qJJ_Sortiernummer.[endung]*. Die Daten werden dann an den Datentreuhänder, das Notariat Thies, versandt.

11. Versand der Daten per Datenträger

Klicken Sie auf die **Schaltfläche (Datei auf Medium kopieren)**, um die Datei auf Datenträger zu speichern.

Senden Sie den Datenträger in einer ausreichend gepolsterten Versandtasche an das

Notariat Thies
(ehem. Adenauer & Thies)
Hohenstaufenring 57
50674 Köln

Gerne lassen wir Ihnen Datenträger sowie frankierte Versandtaschen zukommen. Setzen Sie sich hierfür einfach kurz mit uns in Verbindung (E-Mail: statistik@bzaek.de).

Sie haben Fragen?

Sollten noch Fragen offen geblieben sein, steht Ihnen das GOZ-Analyse-Team der Bundeszahnärztekammer gern zur Verfügung – kontaktieren Sie uns!

Andreas Kunzler und **Kathrin Fuchs**
Tel.: (030) 40005-112/-113
(Mo–Fr 9–17 Uhr)
Fax: (030) 40005-119
E-Mail: statistik@bzaek.de

Impressum

Herausgeber
Bundeszahnärztekammer,
Arbeitsgemeinschaft der Deutschen Zahnärztekammern e.V.
Postfach 04 01 80, 10061 Berlin
Telefon: (030) 40005-0
Fax: (030) 40005-200
www.bzaek.de

Projektleitung
Dipl.-Soz.Wiss. Andreas Kunzler,
Int. Dipl.-Betriebsw. (FH) Kathrin Fuchs

Gestaltung
VorSatz®, Berlin