

Anleitung: „Wie erstelle ich einen neuen Mitarbeiterzugang im KVHB Vertragsportal oder sperre einen Zugang, wenn jemand die Praxis verlässt“

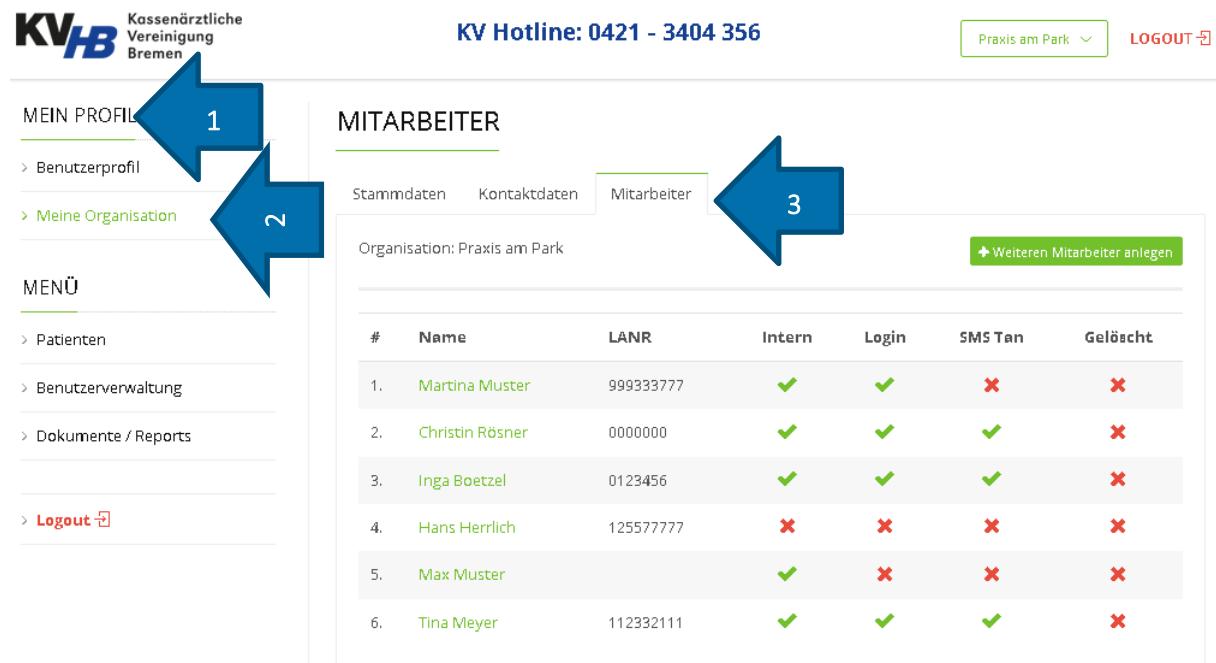
Mitarbeiterzugang Anlegen

Sie haben eine/einen neue/neuen Ärztin/Arzt oder Kollegin/Kollegen* in Ihrer Praxis und möchten einen Zugang für das KVHB Vertragsportal erstellen? Im Menüpunkt der Benutzerverwaltung können Sie den Zugang für Ihren Kollegen ganz einfach -mit ein paar Klicks- selbst erstellen:

Schritt 1: Loggen Sie sich in das **KVHB Vertragsportal** ein (<https://www.kvhb-vertragsportal.de>).

Schritt 2: Wählen Sie in der Menüleiste **Mein Profil** (Pfeil 1) den Menüpunkt **Meine Organisation** (Pfeil 2) und anschließend den Reiter **Mitarbeiter** (Pfeil 3) aus (s. Abb.1).

Abb.1



KV Hotline: 0421 - 3404 356

Praxis am Park ▾ LOGOUT

MEIN PROFIL

1

2

MENÜ

3

Mitarbeiter

Organisation: Praxis am Park

Stammdaten Kontaktdaten Mitarbeiter

+

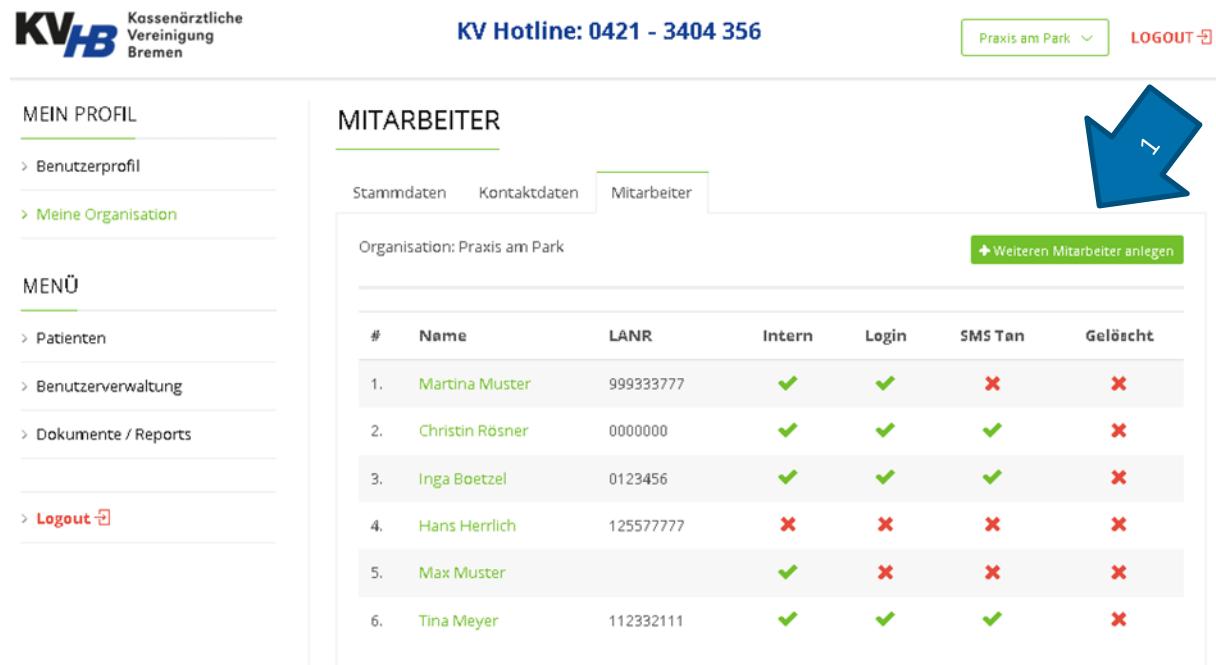
Weiteren Mitarbeiter anlegen

#	Name	LANR	Intern	Login	SMS Tan	Gelöscht
1.	Martina Muster	999333777	✓	✓	✗	✗
2.	Christin Rösner	0000000	✓	✓	✓	✗
3.	Inga Boetzel	0123456	✓	✓	✓	✗
4.	Hans Herrlich	125577777	✗	✗	✗	✗
5.	Max Muster		✓	✗	✗	✗
6.	Tina Meyer	112332111	✓	✓	✓	✗

*Der folgende Text meint Frauen und Männer gleichermaßen, aufgrund der Lesbarkeit wird die männliche Form verwendet.

Schritt 3: Klicken Sie oben rechts auf das grüne Feld **Weiteren Mitarbeiter anlegen** (s. Abb.2 Pfeil 1).

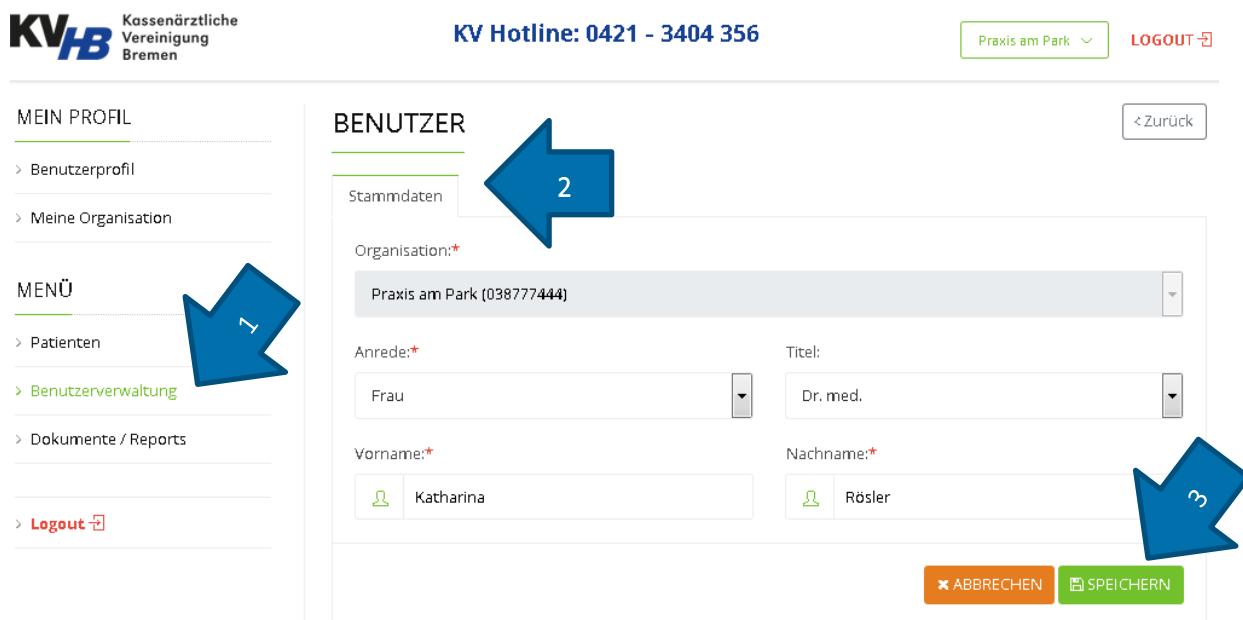
Abb.2



#	Name	LANR	Intern	Login	SMS Tan	Gelöscht
1.	Martina Muster	999333777	✓	✓	✗	✗
2.	Christin Rösner	0000000	✓	✓	✓	✗
3.	Inga Boetzel	0123456	✓	✓	✓	✗
4.	Hans Herrlich	125577777	✗	✗	✗	✗
5.	Max Muster		✓	✗	✗	✗
6.	Tina Meyer	112332111	✓	✓	✓	✗

Schritt 4: Nun öffnet sich im Menüpunkt der **Benutzerverwaltung** (Pfeil 1) automatisch der Reiter **Benutzer** mit den auszufüllenden **Stammdaten** des anzulegenden Mitarbeiters (Pfeil 2). Befüllen Sie die vorgegebenen Pflichtfelder (mit rotem Sternchen markiert) und klicken auf **Speichern** (Pfeil 3) (s. Abb.3).

Abb.3



Organisation:*

Praxis am Park (038777444)

Anrede:*

Frau

Vorname:*

Katharina

Nachname:*

Rösler

ABRECHEN SPEICHERN

Bemerkung: Jetzt ist der Mitarbeiter im Portal angelegt. Im nächsten Schritt muss ein Benutzerzugang vergeben werden.

Schritt 5: Es öffnet sich automatisch der neu angelegte Mitarbeiter (s. Abb. 4).

Schritt 6: Ist Ihr neuer Mitarbeiter ein Arzt? Dann ergänzen Sie folgende Angaben:

- LANR (Pfeil 1)
- Haken setzen bei **als betreuender Arzt zugelassen** (Pfeil 2)

Beachten Sie: Der gesetzte Haken „**als betreuender Arzt zugelassen**“ ermöglicht das Einschreiben von Patienten (wenn Genehmigung vorhanden) im Portal. Ist der Haken nicht gesetzt, steht Ihnen der entsprechende Arzt beim Einschreiben nicht zur Auswahl bereit. Ist der neue Kollege kein Arzt, können diese Angaben unausgefüllt bleiben.

Schritt 7: Klicken Sie anschließend wieder auf **Speichern** (Pfeil 3).

Abb.4

KV Hotline: 0421 - 3404 356

Praxis am Park

LOGOUT

MEIN PROFIL

- > Benutzerprofil
- > Meine Organisation

MENÜ

- > Patienten
- > Benutzerverwaltung
- > Dokumente / Reports
- > Logout

BENUTZER

Stammdaten Organisationen Kontaktdaten

Organisation:*

Anrede:*

Vorname:*

Nachname:*

Benutzerzugang anlegen

E-Mail für Benachrichtigungen:

Betreuer Arzt:

Qualifikation:

LANR:

Als gelöscht markiert

ABBRECHEN

SPEICHERN

Schritt 8: Wählen Sie das grüne Feld **Benutzerzugang anlegen** aus (s. Abb. 5 Pfeil 1).

Abb. 5

BENUTZER

[«Zurück](#)

Stammdaten Organisationen Kontaktdaten

Organisation:*

Praxis am Park (038777444)

Anrede:*

Frau

Titel:

Dr. med.

Vorname:*

Katharina

Nachname:*

Rösler

Benutzerzugang anlegen



Schritt 9: Es öffnet sich automatisch das kleine Eingabefeld **Benutzerzugang anlegen** (s. Abb.6).

Abb. 6

Login:

|

Login gesperrt 

Welches TAN-Verfahren wählen Sie im Login-Prozess? 

- Mobilfunknummer für TAN-Verfahren
- E-Mailadresse für TAN-Verfahren (nur in Sonderfällen!)

Mobilnummer für SMS-Tan:

|

Mobilnummer für SMS-Tan aktiviert 

E-Mailadresse für TAN-Verfahren:

|

E-Mailadresse für E-Mail-Tan aktiviert 

Füllen Sie die Felder wie folgt aus (s. Abb.7):

Pfeil 1: Vergeben Sie einen **Login-Namen**. Hier am Beispiel Katharina Rösler z.B. katroesler.

Bitte beachten Sie: 1) Umlaute (Ä, Ö, Ü) müssen ausgeschrieben werden (ae, oe, ue), hier am Beispiel Rösler= Roesler (Pfeil 1).

2) Ein Login-Name (z.B. karoesler) kann im Portal **nur einmal** vergeben werden. War Ihr Kollege vorher z.B. in einer anderen Praxis tätig und hatte bereits einen Login im KVHB Vertragsportal? Dann beachten Sie beim Generieren des neuen Logins bitte einen noch nicht verwendeten Login-Namen zu vergeben (z.B. kroesler oder KRoesler o.ä.).

Pfeil 2: Das Kontrollkästchen Mobilnummer oder E-Mailadresse für den smsTAN/E-Mail-TAN muss ausgewählt werden. **Bitte beachten Sie, dass nur eines der beiden ausgewählt werden kann.**

Pfeil 3: Tragen Sie eine **Mobilnummer oder eine E-Mailadresse** (für die Sicherheitsüberprüfung mit smsTAN/E-Mail-TAN) ein.

Pfeil 4: Eines der beiden Kästen wird automatisch befüllt, wenn der gewünschte Login-Prozess (s. Pfeil 2) ausgewählt wurde.

Pfeil 5: Setzen Sie immer im Kontrollkästchen **Rollen den Haken** Arzt/MFA.

Pfeil 6: Klicken Sie auf **Speichern**.

Abb. 7

The screenshot shows the KVHB Vertragsportal user registration page. The left sidebar shows 'MEIN PROFIL' and 'MENÜ' with various links. The main form is titled 'Benutzerzugang anlegen'. It includes fields for 'Login:' (with a placeholder 'User'), 'Mobilnummer für SMS-Tan:' (with a placeholder 'Mobile'), 'E-Mailadresse für TAN-Verfahren:' (with a placeholder 'Email'), and 'Rollen*' (with a placeholder 'Arzt/MFA'). There are checkboxes for 'Multi-Faktor-Authentifizierung' (checked), 'Mobilfunknummer für TAN-Verfahren', 'E-Mailadresse für TAN-Verfahren (nur in Sonderfällen!)', 'Mobilnummer für SMS-Tan aktiviert', and 'E-Mailadresse für E-Mail-Tan aktiviert'. The 'SPEICHERN' button is at the bottom right. Blue arrows numbered 1 through 6 point to the 'Login:' field, the TAN method radio buttons, the mobile number field, the activation checkboxes, the 'Arzt/MFA' checkbox, and the 'SPEICHERN' button respectively.

Schritt 10: Nachdem Sie auf Speichern gedrückt haben, öffnet sich automatisch ein neues Fenster in dem Ihnen mitgeteilt wird, dass der Zugang erfolgreich angelegt wurde (s. Abb. 8).

Pfeil 1: Hier wird Ihnen Ihr Einmalpasswort zur Anmeldung im Portal angezeigt (Pfeil 1).

Pfeil 2: Um sich eine Datei mit dem Einmalpasswort und dem Benutzernamen im PDF-Format ausgeben zu lassen, klicken Sie auf das Kästchen **Einmalpasswort** (Pfeil 2).

Abb.8



Bitte beachten Sie: Ihr generiertes Passwort muss zwingend **10 Zeichen** lang sein. Falls das System ein Passwort mit weniger Zeichen generiert, kann dies an der Verwendung des falschen Internet-Browsers liegen bzw. an einer nicht aktualisierten Version.

Schritt 11: Nun öffnet sich eine Datei im **PDF-Format** mit den Benutzerzugangsdaten. Den Brief händigen Sie digital oder ausgedruckt Ihrem neuen Mitarbeiter aus. Der Mitarbeiter kann sich nun mit seinen Login-Daten (Pfeil1) in das Portal einwählen und sich ein neues Passwort vergeben. Hier müssen unbedingt die Kriterien wie z.B. Zeichenlänge und die Groß-und Kleinschreibung beachtet werden (s. Abb. 9 Pfeil 2).

Abb. 9

Kassenärztliche Vereinigung Bremen
Schwachhauser Heerstr. 26/28 — 28209 Bremen



Praxis IVPARZT
Frau Dr. med. Katharina Rösler
WEg 7
22111 HH

Bremen, 11.06.2024
Benutzerzugangsdaten KVHB Portal Selektivverträge

Sehr geehrte Frau Dr. med. Katharina Rösler,

für Sie wurde ein Zugang zum KVHB Vertragsportal beantragt. Damit Sie sich erfolgreich in der Anwendung anmelden können, benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Ihren Benutzernamen und das Passwort zur ersten Anmeldung erhalten Sie mit diesem Schreiben. Das auf dieser Seite gedruckte Passwort ist nur einmalig gültig.

Zusätzlich zu Ihrem Benutzernamen und Passwort erhalten Sie zur weiteren Absicherung der Daten eine TAN per SMS oder per E-Mail. Bitte beachten Sie, dass Ihnen das jeweilige TAN-Verfahren ab sofort zur Verfügung steht und eine Anmeldung im Portal sofort möglich ist.

Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert ein neues Passwort zu vergeben. Dieses neue Passwort muss folgende Kriterien erfüllen:

- es muss mind. 10 Zeichen lang sein

Und es müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- mind. 1 Großbuchstabe ist enthalten
- mind. 1 Kleinbuchstabe ist enthalten
- mind. 1 Sonderzeichen ist enthalten
- mind. 1 Zahl ist enthalten



Das Programm wird die Einhaltung dieser Vorgaben prüfen. Eine Anmeldung ohne die Änderung des Einmalpassworts ist nicht möglich.

Sie können sich unter der folgenden Webaadresse in das Programm einloggen:
www.kvhb-vertragsportal.de

Ihr Anmeldename ist: katroesler
Das Einmalpasswort für Sie lautet: 7hz&EtRycC3YC2



Wenn Sie Fragen haben können Sie die KV-Geschäftsstelle montags bis freitags in der Zeit von 08:00-16:00 Uhr und freitags von 8.00-14.00 Uhr unter der Telefonnummer 0421 34 04-356 erreichen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr KV-Team



Bei Fragen zum Login wenden Sie sich an die KVHB:

Frau Sylvia Kannegeißer
S.Kannegeiesser@kvhb.de

Tel. 0421 3404-339

Mitarbeiterzugang sperren

Sollte ein Mitarbeiter die Praxis verlassen, denken Sie bitte daran den Zugang zum Portal zu sperren.

Hinweis: Dies gilt nicht für Ärzte. Das Sperren des Zuganges wird durch die KVHB übernommen.

Wie bereits oben beschrieben, gelangen Sie über den Menüpunkt „Meine Organisation“ zu den bereits angelegten Mitarbeitern (Abb. 1).

Schritt 1: Klicken Sie den betroffenen Mitarbeiter an (s. Abb. 1 Pfeil 1).

Abb. 1

#	Name	LANR	Intern	Login	SMS Tan	Gelöscht
1.	Katharina Rösler			✓	✓	✓

Schritt 2: Unter dem Punkt **Stammdaten** finden Sie die Hinterlegten Daten des Mitarbeiters.

Bitte gehen Sie wie folgt vor (s. Abb. 2):

Pfeil 1: Haken setzen bei **Login gesperrt**

Pfeil 2: Je nachdem welches Verfahren ausgewählt wurde (smsTAN oder E-Mail- TAN) bitte den jeweiligen Haken durch klicken entfernen.

Pfeil 3: Löschen Sie die hinterlegte Handynummer oder die E-Mailadresse .

Pfeil 4: Setzen Sie einen Haken bei **gelöscht markiert**.

Pfeil 5: Klicken Sie auf **Speichern**.

Abb. 2

Multi-Faktor-Authentifizierung [i](#)

Login:
 katroesler Login gesperrt [i](#)

Welches TAN-Verfahren wählen Sie im Login-Prozess? [i](#)

Mobilfunknummer für TAN-Verfahren
 E-Mailadresse für TAN-Verfahren (nur in Sonderfällen!)

Mobilnummer für SMS-Tan: * [*](#)
 01712223355 Mobilnummer für SMS-Tan aktiviert [i](#)

E-Mailadresse für TAN-Verfahren:
 E-Mailadresse für E-Mail-Tan aktiviert [i](#)

E-Mail für Benachrichtigungen:

Betreuernder Arzt:
 Als betreuender Arzt zugelassen

LANR:

Qualifikation:
 bitte wählen [▼](#)

Als gelöscht markiert [i](#)

[Zurück](#) [ABBRECHEN](#) [SPEICHERN](#)

1

2

3

4

5

Mehr Informationen zum Portal finden Sie außerdem auf unserer Homepage unter:

<https://www.kvhb.de/vertragsportal>

<https://www.kvhb.de/sites/default/files/vertragsportal-schulung.pdf>