



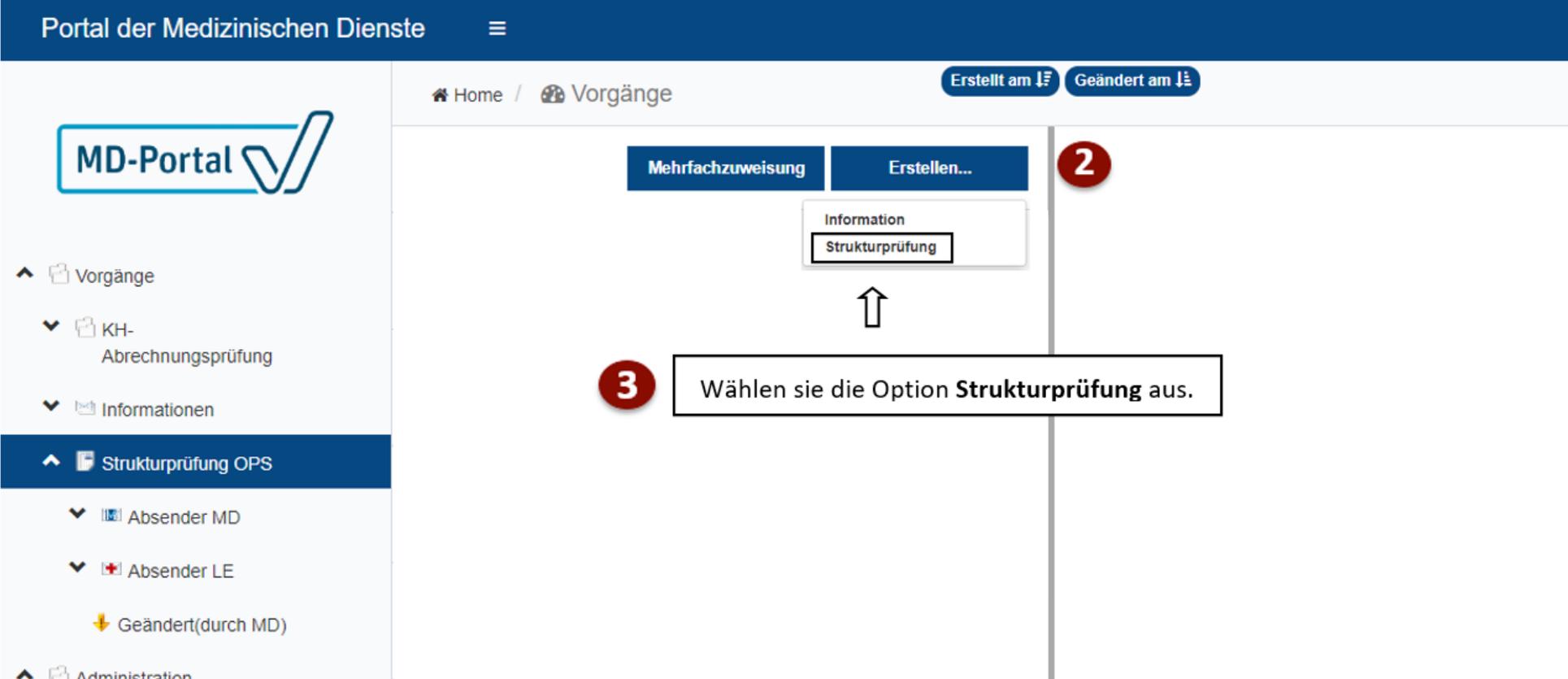
Medizinischer Dienst  
Niedersachsen

**MD-Portal - Erstellen eines Vorgangs  
Strukturprüfung OPS  
und Upload von Antrag und  
Unterlagen**



# Schritt 1 – Antrag stellen

## Erstellen Sie pro Antrag einen eigenen Vorgang



The screenshot shows the MD-Portal interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Vorgänge', 'KH-Abrechnungsprüfung', 'Informationen', 'Strukturprüfung OPS' (highlighted with a red circle '1'), 'Absender MD', 'Absender LE', 'Geändert(durch MD)', and 'Administration'. The main content area has a breadcrumb 'Home / Vorgänge' and two filters: 'Erstellt am' and 'Geändert am'. Below these are two buttons: 'Mehrfachzuweisung' and 'Erstellen...' (highlighted with a red circle '2'). A dropdown menu is open under 'Erstellen...', showing 'Information' and 'Strukturprüfung' (highlighted with a red circle '3'). An upward arrow points from the 'Strukturprüfung' option to a text box that says 'Wählen sie die Option **Strukturprüfung** aus.'

# Schritt 1 – Antrag stellen

## Vorgang erstellen

Vorgang erstellen

**Allgemeines**

IK-Nr.  Aktenzeichen

Name  Betreff

Typ  Beschreibung

Zugeordneter MD  Antragsnummer

**Ansprechpartner**

Name

E-Mail

Fax

Telefonnummer

**Lokation**

**Leistungserbringer**

Name

Strasse

Hausnummer

PLZ

Ort

Korrespondenz  Ja  Nein

**Standort**

Standortnummer

**Prozeduren**

Relevantes Jahr

Auswahl OPS

Prozedur Auswählen

Selected	OPS	Bedeutung	Anzahl der Stationen	Name der Station
Keine Sätze vorhanden				

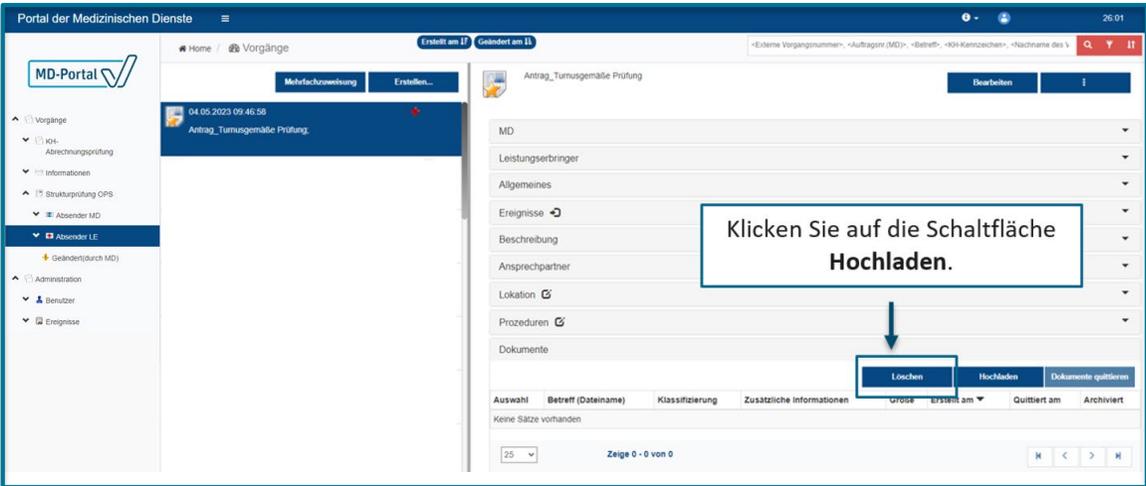
Klicken Sie abschließend, nachdem alle Pflichtfelder inkl. Aktenzeichen eingegeben wurden, auf die Schaltfläche **Speichern**.

### Eingabebeinweise

- Im Textfeld **Aktenzeichen** **Antrag - Antragsart** eintragen.
  - Im Textfeld **Betreff** **Antrag - Antragsart** eintragen.
  - Im Textfeld **Antragsnummer** **Antrag - Antragsart** eintragen.
- ⓘ Bitte für jeden Antrag (z.B. turnusgemäß oder erstmalig) einen eigenen Vorgang erstellen.

# Schritt 2 - Antragsunterlagen hochladen

**1**



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**.

**2**

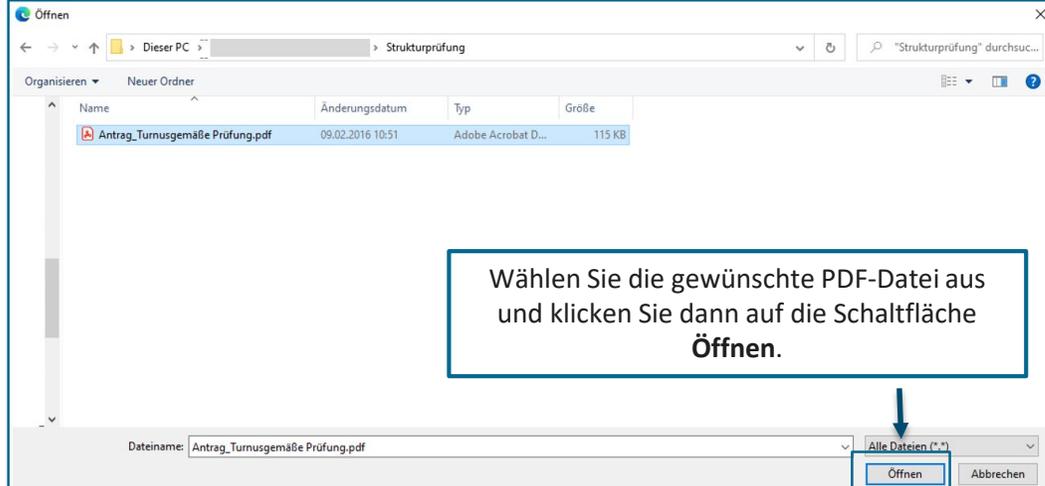
Dokumente hochladen

**Möglichkeit 1:**  
Sie können nun die gewünschten Dateien aus Ihrem Explorer-Fenster in diesen Bereich ziehen.

**Möglichkeit 2:**  
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien auswählen...** und wählen dann über den Auswahldialog die gewünschten Dateien aus.

Dateien auswählen... Hochladen Zurücksetzen Abbrechen

**3**



Wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Öffnen**.

# Schritt 2 – Antragsunterlagen hochladen (2)

1

Dokumente hochladen (1)

Bitte wählen...

- Sonstiges KHB
- Sonstiges KPA
- Sonstiges TLB
- Sonstiges ZUS**

Zusätzliche Informationen

Antrag\_Turnusgemäße  
117484 Bytes applicatio  
09.02.2016 10:51:59

Dateien auswählen...

Hochladen Zurücksetzen Abbrechen

Öffnen Sie das **Auswahlfeld** und wählen **Sonstiges ZUS** aus.

2

Dokumente hochladen (1)

Sonstiges ZUS

documentTitle: Sonstiges ZUS

Zusätzliche Informationen

Antrag\_Turnusgemäße Prüfung.pdf  
117484 Bytes application/pdf  
09.02.2016 10:51:59

Dateien auswählen...

Hochladen Zurücksetzen Abbrechen

Auf die Schaltfläche **Hochladen** klicken, um den Auswahldialog zu beenden.

3

Dokumente

Das Antragsformular wurde erfolgreich hochgeladen / an den Vorgang gehängt. ✓

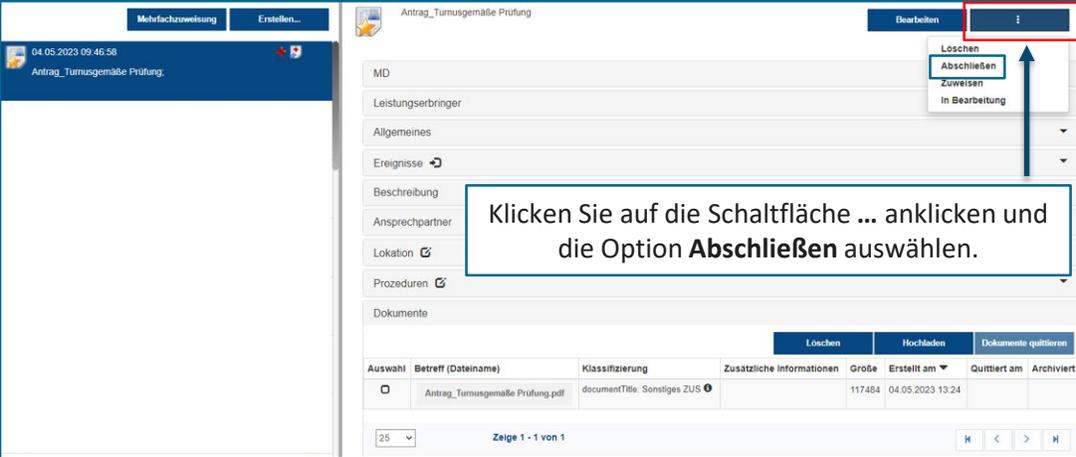
Löschen Hochladen Dokumente quittieren

Auswahl	Betreff (Dateiname)	Klassifizierung	Zusätzliche Informationen	Größe	Erstellt am	Quittiert am	Archiviert
<input type="checkbox"/>	Antrag_Turnusgemäße Prüfung.pdf	documentTitle: Sonstiges ZUS ⓘ		117484	04.05.2023 13:24		

25 Zeige 1 - 1 von 1

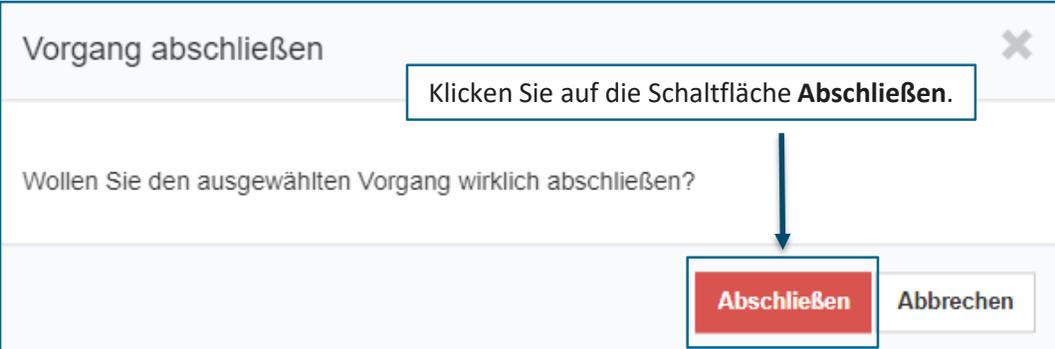
# Schritt 3 – Antragsstellung abschließen

1



Klicken Sie auf die Schaltfläche ... anklicken und die Option **Abschließen** auswählen.

2



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abschließen**.

Wollen Sie den ausgewählten Vorgang wirklich abschließen?

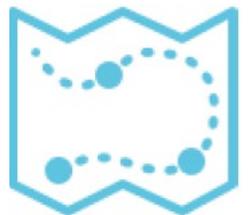
**Abschließen** Abbrechen



Damit die angehängten Dokumente den MD erreichen, **schließen Sie bitte jeden Vorgang ab**. Es findet **kein** automatischer Abschluss statt. Sollten Sie versehentlich einen Vorgang falsch angelegt haben, löschen Sie bitte den Vorgang.

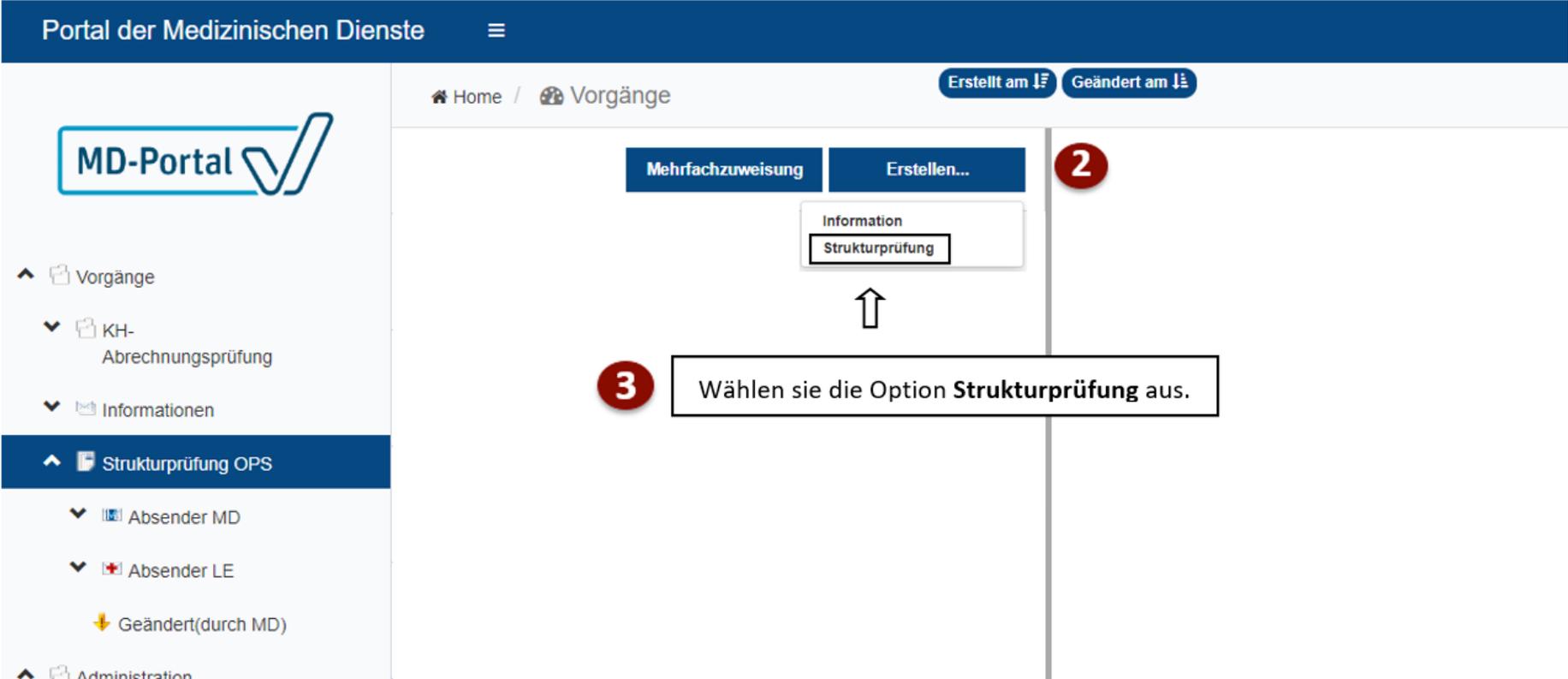
# Die weiteren Schritte

- Bitte reichen Sie uns Ihren Antrag auch zusätzlich wie gewohnt per E-Mail ein ([strukturops@md-niedersachsen.de](mailto:strukturops@md-niedersachsen.de)).
- Der eingereichte Antrag wird geprüft.
- Ist der Antrag korrekt eingegangen, erhalten Sie für **jeden OPS** eine **eigene Antragseingangsbestätigung** (jeweils mit eigenem Aktenzeichen/Auftragsnummer).
- Laden Sie **pro OPS (ggf. auch pro Station/Einheit)** die Unterlagen hoch (siehe Schritt 4).
- ⓘ Damit die Dokumente den MD erreichen, schließen Sie bitte jeden Vorgang ab. Es findet kein automatischer Abschluss statt.



# Schritt 4 – Einreichen der Unterlagen

## Erstellen Sie pro OPS einen eigenen Vorgang



The screenshot shows the 'Portal der Medizinischen Dienste' interface. On the left, a navigation menu is visible with the 'MD-Portal' logo and several categories: 'Vorgänge', 'KH-Abrechnungsprüfung', 'Informationen', 'Strukturprüfung OPS' (highlighted with a red circle '1'), 'Absender MD', 'Absender LE', 'Geändert(durch MD)', and 'Administration'. The main content area shows a breadcrumb 'Home / Vorgänge' and two buttons: 'Erstellt am' and 'Geändert am'. Below these are two buttons: 'Mehrfachzuweisung' and 'Erstellen...' (highlighted with a red circle '2'). A dropdown menu is open under 'Erstellen...', showing 'Information' and 'Strukturprüfung' (highlighted with a red circle '3'). An upward arrow points from the 'Strukturprüfung' option to the 'Erstellen...' button. A text box with a red circle '3' contains the instruction: 'Wählen sie die Option **Strukturprüfung** aus.'

# Schritt 4 – Hochladen der Unterlagen

## Vorgang erstellen

Vorgang erstellen

**Allgemeines**

IK-Nr.  Aktenzeichen

Name  Betreff

Typ  Beschreibung

Zugeordneter MD  Antragsnummer

**Ansprechpartner**

Name

E-Mail

Fax

Telefonnummer

**Lokation**

**Leistungserbringer**

Name

Strasse

Hausnummer

PLZ

Ort

Korrespondenz  Ja  Nein

**Standort**

Standortnummer

**Prozeduren**

Relevantes Jahr

Auswahl OPS

Prozedur Auswählen

Markierte Prozeduren entfernen

Selected	OPS	Bedeutung	Anzahl der Stationen	Name der Station
Keine Sätze vorhanden				

Klicken Sie abschließend, nachdem alle Pflichtfelder inkl. Aktenzeichen eingegeben wurden, auf die Schaltfläche **Speichern**.

### Eingabehinweise

- Im Textfeld **Aktenzeichen** die **Auftragsnummer** und den **OPS (ggf. mit Station/Einheit)** eintragen.
  - Im Textfeld **Betreff** den **OPS (ggf. mit Station/Einheit)** eintragen.
  - Im Textfeld **Antragsnummer** die **Auftragsnummer** eintragen.
- ⓘ Bitte für jeden OPS einen eigenen Vorgang erstellen.

↻ Das **Hochladen** der Unterlagen erfolgt wie im Schritt 2 beschrieben.

↻ Das **Abschließen** des Vorgangs erfolgt wie im Schritt 3 beschrieben.

# Unterlagenstruktur

- Die Dateien können eine Dateigröße von maximal 500 Megabyte haben.
- Sie können mehrere Dateien mit dieser Größe hochladen.
- Sie können die zulässigen Dateitypen (siehe Hilfedokumente im LE-Portal) als Datei anhängen.

