

Benutzeranleitung



Version 1.0

Anmerkung:

Alle in diesem Dokument verwendeten personenbezogenen Ausdrücke (z.B. "Benutzer") umfassen Frauen und Männer gleichermassen.

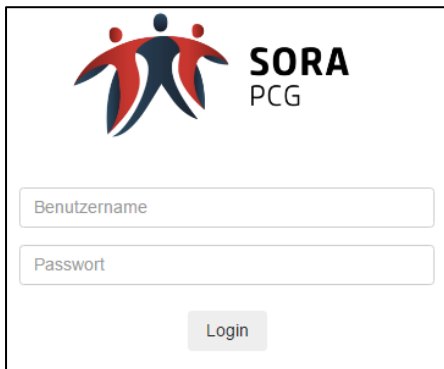
1. Anmeldung in SORA	2
2. Hauptregister Benutzername.....	3
3. Hauptregister Stammdaten	3
3.1 Ändern der Stammdaten	4
3.2 Kontaktperson Krankenversicherer	4
3.3 Ändern der Bankverbindung.....	5
3.4 Historisierung der Stammdaten	6
4. Hauptregister Datenerhebung	6
4.1 Vorgehen bei der Erhebung von Daten	6
4.1.1 Selektieren der Datenlieferung.....	6
4.1.2 Herunterladen der für die Erhebung benötigten Dokumente	7
4.1.3 Erhebungsstatus.....	7
4.1.4 Importieren der Daten	8
4.1.5 Überprüfung der Konsistenz der importierten Daten	9
4.1.6 Datenübersicht	10
4.1.7 Plausibilisierung der importierten Daten.....	10
4.1.8 Übermittlung der Daten.....	11
4.2 Vorgehen bei der Revision der Daten durch die externe Revisionsstelle	12
5. Hauptregister Abrechnungen.....	13
6. Kontaktperson.....	13

1. Anmeldung in SORA

Die Anmeldung in SORA PCG erfolgt mittels Zwei-Faktor-Authentisierung in den folgenden zwei Schritten:

Schritt 1: Eingabe des Benutzernamens sowie des Passwortes

Um sich anzumelden, müssen Sie in der Login-Maske Ihren Benutzernamen und das Passwort eingeben. Bei Ihrer Erstanmeldung werden Sie nach der Eingabe des Initialpasswortes (wird Ihnen von der GE KVG mitgeteilt) vom System automatisch zur Eingabe eines neuen persönlichen Passwortes aufgefordert.



Für Ihr persönliches Passwort gelten folgende Vorgaben:

- Mindestens 8 Zeichen lang;
- Verwendung von Gross- und Kleinbuchstaben, mindestens einer Zahl sowie mindestens einem Sonderzeichen;
- Darf nicht einem der letzten 10 bereits verwendeten Passwörtern entsprechen.

Nach dreimaliger aufeinanderfolgender Eingabe eines falschen Passwortes wird Ihr Benutzerkonto für die Dauer von 30 Minuten gesperrt. Erst danach können Sie sich wieder mit Ihrem bisherigen Passwort anmelden.

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, so können Sie sich zur Vergabe eines neuen Passwortes an die GE KVG wenden (siehe Seite 13).

Schritt 2: Authentisierung mit Ihrem Mobiltelefon

Nach der Anmeldung mit Ihrem Benutzernamen und Passwort in SORA PCG werden Sie über Ihr Mobiltelefon aufgefordert, Ihre Anmeldung zu bestätigen. Erst nach dieser Bestätigung gelangen Sie in die Software.

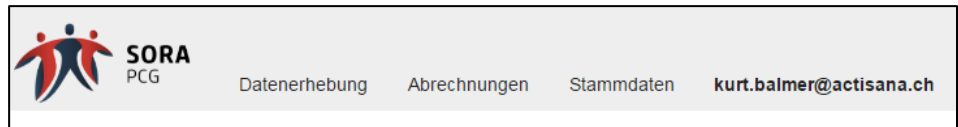
Damit Sie sich mit Ihrem Mobiltelefon authentisieren können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Sie haben Ihre Mobile-Nummer in der Software SORA (aktuelle Version für ordentliche Durchführung des Risikoausgleichs) im Register [Benutzer] erfasst.
2. In Ihrem Mobiltelefon befindet sich eine Mobile ID-fähige Sim-Karte (SIM-Karte der neusten Version).
3. Die Mobile ID auf der SIM-Karte haben Sie aktiviert (auf Homepage Ihres Mobilfunkanbieters oder <https://www.mobileid.ch> möglich).

Nach der erfolgreichen Anmeldung befinden Sie sich automatisch im Hauptregister [Datenerhebung]. Die aktuellste Datenerhebung sowie die von Ihnen verwalteten Versicherer, welche an dieser Erhebung teilnehmen, werden angezeigt.

Über die Einstiegsmaske können Sie in folgende Hauptregister von SORA PCG gelangen:

- Datenerhebung
- Abrechnungen
- Stammdaten
- Benutzername



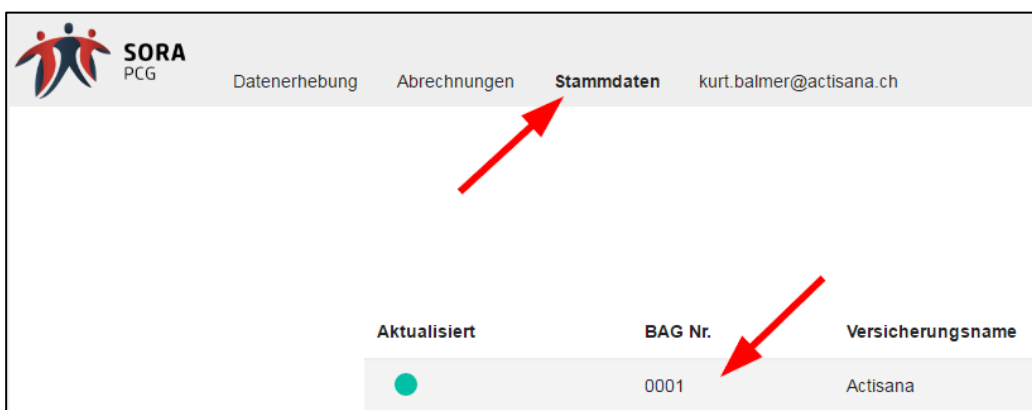
2. Hauptregister Benutzername

Im Hauptregister [Benutzername] wird Ihr SORA PCG-Benutzerkonto verwaltet. Hier können Sie beispielsweise die Sprache auswählen, in welcher SORA PCG bzw. die von Ihnen geöffneten Risikoausgleichsdokumente angezeigt werden sollen. Zudem können Sie in diesem Hauptregister im Editiermodus Ihr Passwort jederzeit ändern.

3. Hauptregister Stammdaten

Im Hauptregister [Stammdaten] sowie in dessen Unterregistern [Bankverbindung], [Revisionsstelle] und [Software] können Sie die Stammdaten Ihres Krankenversicherers einsehen und verwalten. Die Stammdaten sind von Ihnen jeweils auf Richtigkeit zu prüfen, und falls erforderlich, anzupassen. Für die Richtigkeit der in SORA geführten Stammdaten ist Ihre Krankenversicherung verantwortlich. So sind insbesondere auch die im Unterregister [Bankverbindung] enthaltenen Angaben für die Auszahlungen des Risikoausgleichs verbindlich.

Haben Sie für mehrere Versicherer eine Benutzerberechtigung, so werden diese Versicherer aufgelistet und Sie können zwischen den Stammdaten dieser Versicherer durch Anklicken der jeweiligen Zeile wechseln.



Jeweils Anfang Jahr werden sämtliche Versicherer über SORA PCG aufgefordert, ihre Stammdaten auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen und falls erforderlich zu aktualisieren. Die Aktualität bzw. Richtigkeit der Stammdaten ist vom Versicherer nach dieser Aufforderung durch Anklicken des Schaltfläche [Bestätigung Aktualität], zu bestätigen (siehe Abbildung auf der folgenden Seite).

0001 Actisana Stammdatenversion 07.06.2018 06:49:11

Bezeichnung

Postadresse

Kontaktperson

Email


Telefon

> Bankverbindung

> Revisionsstelle

> Software

[Schliessen](#) [Bestätigung Aktualität](#)



3.1 Ändern der Stammdaten

Die Änderung der Stammdaten können Sie direkt in den entsprechenden Feldern vornehmen. Die E-Mail-Adresse sowie die Telefonnummer der Kontaktperson lassen sich jedoch nur im Hauptregister [Benutzername] ändern.

Jede Änderung der Stammdaten ist jeweils vor dem Schliessen der entsprechenden Maske mit der Schaltfläche [Speichern] zu bestätigen.

3.2 Kontaktperson Krankenversicherer

Damit die GE KVG weiss, wer bei Ihrer Krankenversicherung für allfällige Abklärungen bzw. Rückfragen zuständig ist, enthält das Hauptregister [Stammdaten] auch Angaben über die zuständige Kontaktperson.

Im Dropdown-Menü [Kontaktperson] müssen Sie deshalb einen der SORA PCG-Benutzer Ihres Versicherers als Kontaktperson auswählen.

0001 Actisana Stammdatenversion 07.06.2018 08:54:55


Bezeichnung

Postadresse


Kontaktperson

Email

Telefon



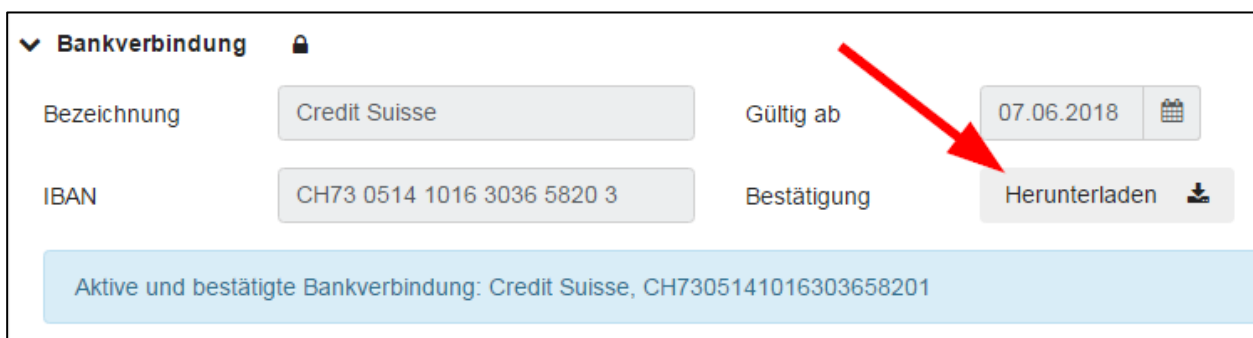
3.3 Ändern der Bankverbindung




Im Unterregister [Bankverbindung] können Sie die Angaben betreffend die Bankverbindung Ihrer Krankenversicherung ändern. Dazu müssen Sie jedoch zuerst auf das Schlosssymbol  klicken.

Es ist zu beachten, dass bei einer Anpassung der Bankverbindungsangaben jeweils auch das Datum anzugeben ist, ab welchem die Änderung aktiv werden soll. Dieses Datum darf nicht in der Vergangenheit liegen.

Nach der Änderung der Angaben sind diese abspeichern. Durch das Anklicken der Schaltfläche [Speichern] werden die geänderten Angaben zwar gespeichert, jedoch noch nicht in den aktiven Status gesetzt. Damit die geänderten Angaben über die Bankverbindung aktiv werden, müssen Sie anschliessend unbedingt wie folgt vorgehen:

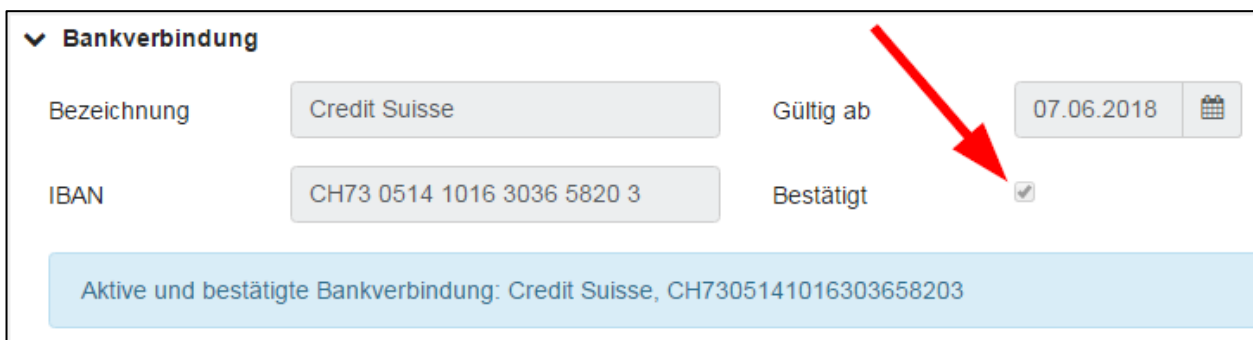
1. Herunterladen des Bestätigungsformulars für die Änderung der Bankverbindung;




▼ Bankverbindung 			
Bezeichnung	<input type="text" value="Credit Suisse"/>	Gültig ab	<input type="text" value="07.06.2018"/> 
IBAN	<input type="text" value="CH73 0514 1016 3036 5820 3"/>	Bestätigung	<input type="button" value="Herunterladen"/> 
Aktive und bestätigte Bankverbindung: Credit Suisse, CH7305141016303658201			

2. Rechtsgültiges Unterzeichnen des ausgedruckten Bestätigungsformulars durch Ihre Krankenversicherung (durch im Handelsregister eingetragene Personen);
3. Postalisches Zusenden des rechtsgültig unterzeichneten Originalformulars an die Gemeinsame Einrichtung KVG.

Sobald die Gemeinsame Einrichtung KVG die rechtsgültige Unterzeichnung des ihr zugesendeten Formulars überprüft hat, bestätigt sie die Änderung der Bankverbindung in SORA PCG. Ihre Krankenversicherung erhält eine entsprechende Meldung per E-Mail. Zudem wird diese Bestätigung im Register Bankverbindung angezeigt.



▼ Bankverbindung			
Bezeichnung	<input type="text" value="Credit Suisse"/>	Gültig ab	<input type="text" value="07.06.2018"/> 
IBAN	<input type="text" value="CH73 0514 1016 3036 5820 3"/>	Bestätigt	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktive und bestätigte Bankverbindung: Credit Suisse, CH7305141016303658203			

Beim Erreichen des "Gültig ab"-Datums wird die angepasste Bankverbindung aktiv und als solche angezeigt.

3.4 Historisierung der Stammdaten

Werden Stammdaten geändert, so werden die einzelnen Stammdatenversionen von SORA PCG abgespeichert bzw. historisiert. Standardmässig werden nur die aktuellen Stammdaten angezeigt. Sie können sich jedoch im Dropdown-Menü [Stammdatenversion] frühere Stammdatenversionen anzeigen lassen.

0001 Actisana

Bezeichnung: Actisana

Postadresse: Actisana, Postweg 3, 8037 Zürich

Stammdatenversion: 07.06.2018 08:54:55

Aktiv seit: 07.06.2018 08:54:55

Kontaktperson: 07.06.2018 08:47:07

Email: 07.06.2018 06:49:11

Telefon: 07.06.2018 06:08:27

07.06.2018 06:00:43

07.06.2018 05:57:04

14.05.2018 16:43:10

14.05.2018 16:41:50

14.05.2018 16:41:00

14.05.2018 16:39:45

14.05.2018 16:39:28

14.05.2018 15:41:51

4. Hauptregister Datenerhebung

Das Hauptregister [Datenerhebung] dient der Erhebung der Daten für den Risikoausgleich bzw. der Bewirtschaftung der einzelnen Datenlieferungen.

Nimmt Ihre Krankenversicherung im Zeitpunkt Ihrer SORA PCG-Anmeldung an einer Datenerhebung teil, so wird diese Erhebung inkl. Erhebungsstatus unmittelbar nach Ihrer Anmeldung auf der SORA PCG-Einstiegsmaske angezeigt.

Datenerhebung | Abrechnungen | Stammdaten | kurt.balmer@actisana.ch

Daten 2020 - Stand 28.02.2021

Q BAG Nr. oder Versicherungsname

Plausi	BAG Nr.	Versicherungsname	Fortschritt	Lieferung
●	0001	Actisana	Prüfung abgeschlossen	1

4.1 Vorgehen bei der Erhebung von Daten

4.1.1 Selektieren der Datenlieferung

Bei der Erhebung von Daten können Sie im Hauptregister [Datenerhebung] die zu erhebenden Daten im Dropdown-Menü auswählen (1.) und anschliessend auf die angezeigte Datenlieferung klicken (2.).

Datenerhebung Abrechnungen Stammdaten kurt.balmer@actisana.ch

Daten 2021 - Stand 28.02.2022

BAG Nr. oder Versicherungsname

Plausi	BAG Nr.	Versicherungsname	Fortschritt	Lieferung
●	0001	Actisana	Erhebung nicht begonnen	1

Anschliessend befinden Sie sich in der Maske für die Erhebung der selektierten Daten.

4.1.2 Herunterladen der für die Erhebung benötigten Dokumente

Die für die Erhebung der selektierten Daten benötigten Dokumente können Sie im Unterregister [Unterlagen] herunterladen.

Datenerhebung Unterlagen

0001 Actisana

Kurt Balmer
044 568 47 51
kurt.balmer@actisana.ch

Fortschritt Erhebung nicht begonnen

Daten 2021 - Stand 28.02.2022 Lieferung 1 Erhebung läuft

▼ Daten

4.1.3 Erhebungsstatus

Auf der Erhebungsmaske wird jeweils der Status angezeigt, in welchem sich die selektierten Daten befinden.

Datenerhebung Unterlagen

0001 Actisana

Kurt Balmer
044 568 47 51
kurt.balmer@actisana.ch

Fortschritt Erhebung nicht begonnen

Daten 2021 - Stand 28.02.2022 Lieferung 1 Erhebung läuft

▼ Daten

Es werden folgende Erhebungsstatus angezeigt:

Erhebungsstatus		Erklärung
1.	Erhebung nicht begonnen	Ihre Krankenversicherung hat noch keine Daten in SORA PCG importiert.
2.	In Erhebung	Ihre Krankenversicherung hat die Daten in SORA PCG importiert aber noch nicht an die Gemeinsame Einrichtung KVG übermittelt.
3.	Übermittelt	Ihre Krankenversicherung hat die Daten auf den Server der Gemeinsame Einrichtung KVG übermittelt.
4.	In Prüfung GE KVG	Die heraufgeladenen Daten werden von der Gemeinsamen Einrichtung KVG geprüft. Zu diesem Zweck setzt diese die Daten in den Status "In Prüfung GE KVG". Eine Korrektur von Daten, welche sich in diesem Status befinden, kann lediglich über eine neue Datenlieferung erfolgen.
5.	Prüfung abgeschlossen	Wenn die Prüfung der Daten durch die Gemeinsame Einrichtung KVG ein positives Resultat ergibt, setzt diese die Daten in den Status "Prüfung abgeschlossen". Eine Korrektur von Daten, welche sich in diesem Status befinden, kann lediglich über eine neue Datenlieferung erfolgen.

4.1.4 Importieren der Daten

Um die Daten in SORA PCG zu importieren müssen Sie im Unterregister [Daten] auf die Schaltfläche [Datei auswählen] klicken.

Anschliessend können Sie die bei Ihnen lokal abgespeicherte CSV-Datei, welche gemäss den Vorgaben des Leitfadens für die Datenlieferung erstellt wurde, in SORA PCG importieren. Die importierte Datei wie auch die Anzahl der importierten Datensätze wird nun in der Erhebungsmaske angezeigt. Falls erforderlich, kann die Datei durch Anklicken des Papierkorb-Symbols wieder gelöscht werden.

4.1.5 Überprüfung der Konsistenz der importierten Daten

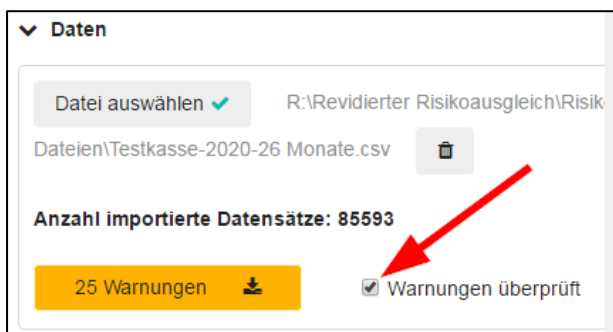
Nach dem Importieren der Datei führt SORA PCG Konsistenzprüfungen der importierten Daten durch. In dieser ersten Phase wird die Konsistenz innerhalb der einzelnen Datensätze (jeweils eine Datenzeile) geprüft. Allfällige Inkonsistenzen werden als Warnungen oder Fehler angezeigt. Nach dem Anklicken der entsprechenden Schaltfläche öffnet sich eine Datei mit den Detailinformationen zu den Fehlern bzw. Warnungen.



Wenn Sie die Datei mit Excel öffnen, so ist Folgendes zu beachten: Große Zahlen (ab 10 Stellen) werden von Excel automatisch als Exponentialzahlen (nach dem Muster 7.56E+12) dargestellt. Die AHV-Nummer wie auch der GTIN-Code wird deshalb in der geöffneten Excel-Datei jeweils in diesem Format angezeigt. Damit die richtigen AHV-Nummern und GTIN-Codes angezeigt werden, müssen Sie die entsprechenden Spalten nach dem Öffnen der Datei mit dem Zahlenformat versehen. Dabei können Sie wie folgt vorgehen:

- Markieren Sie die Zellen bzw. Spalten, welche Exponentialzahlen enthalten.
- Rechtsklick in die Markierung und im Kontextmenü "*Zellen formatieren...*" wählen.
- Im Register Zahlen die Kategorie Zahl auswählen und die Dezimalstellen auf 0 stellen.

Bei angezeigten Fehlern muss die Datengrundlage (CSV-Datei) entsprechend korrigiert und erneut importiert werden. Es werden immer nur die ersten hundert Fehler angezeigt. Im Falle von Warnungen sind die entsprechenden Daten nochmals auf Richtigkeit zu überprüfen und, wenn es sich um fehlerhafte Daten handelt, zu korrigieren. Ergibt die Überprüfung, dass die Daten richtig sind, so ist dies durch das Einfügen eines Hakens in der dafür vorgesehenen Checkbox zu bestätigen.



Lediglich mit Warnungen gekennzeichnete Datenlieferungen können jedoch – im Gegensatz zu Datenlieferungen, welche Fehler enthalten – weiterverarbeitet werden.

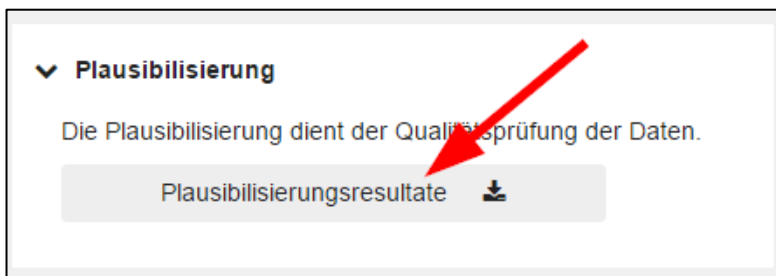
4.1.6 Datenübersicht

Nach dem Importieren der Daten werden diese in aggregierter Form in der Datenerhebungsmaske im Unterregister [Datenübersicht] aufgelistet. Die aggregierten Daten sind von Ihnen auf Plausibilität zu überprüfen. Die entsprechenden Daten werden jedoch erst aufgelistet, wenn in den Konsistenzprüfungen gemäss Kapitel 4.1.5 keine Fehler mehr angezeigt werden.

▼ Datenübersicht			
Total	Frauen	Männer	
	Monate	Kosten	Kobe
Mit Aufenthalt	5'054.00	10'031'675	616'381
Ohne Aufenthalt	33'608.00	12'686'868	1'819'123
Total	38'662.00	22'718'543	2'435'504

4.1.7 Plausibilisierung der importierten Daten

Im Unterregister [Plausibilisierung] sind die importierten Daten zu plausibilisieren. Durch Anklicken der Schaltfläche [Plausibilisierungsergebnisse] öffnen Sie eine Datei, welche diverse Tabellen enthält.



Da in diesem Schritt grosse Datenmengen zu verarbeiten sind, kann das Öffnen der Datei eine gewisse Zeit beanspruchen.

Die erste Tabelle in der Plausibilisierungsdatei enthält die Resultate von weiteren Konsistenzprüfungen, welche im Gegensatz zu den in Kapitel 4.1.5 beschriebenen Konsistenzprüfungen datensatz- bzw. zeilenübergreifend durchgeführt werden.

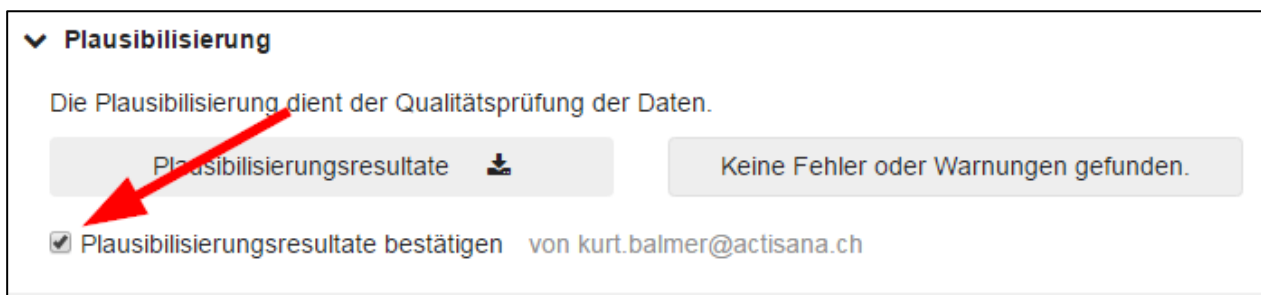
Anzahl Fehler		5							
Anzahl Warnungen		8							
Typ	Beschrieb	LinieNr	AHV Laufnummer	Kanton	Geburtsjahr	Geschlecht	Aufenthalt	Packungen	Mon
Fehler	Records, bei welchen AHV-Nr., Kanton, Geburtsjahr und Geschlecht identisch sind: Monate müssen ebenfalls identisch sein	6	5	ZH	1999	M	N	1,00	12
Fehler	Records, bei welchen AHV-Nr., Kanton, Geburtsjahr und Geschlecht identisch sind: Monate müssen ebenfalls identisch sein	15	5	ZH	1999	M	N	1,00	3
Fehler	Die gleiche AHV-Nr. darf nur mit Aufenthalt ja oder mit Aufenthalt nein verbunden sein	2	1	ZH	1949	F	J	11,00	12
Fehler	Die gleiche AHV-Nr. darf nur mit Aufenthalt ja oder mit Aufenthalt nein verbunden sein	39	1	ZH	1949	F	N	11,00	12
Fehler	Die gleiche AHV-Nr. darf nur mit Aufenthalt ja oder mit Aufenthalt nein verbunden sein	82	1	ZH	1949	F	J	1,00	12
Warnung	AHV-Nr. mit unterschiedlichem Geschlecht	5	4	ZH	1970	M	N	1,00	3
Warnung	AHV-Nr. mit unterschiedlichem Geschlecht	20	4	ZH	1970	F	N	1,00	3
Warnung	AHV-Nr. mit unterschiedlichem Geschlecht	387	4	ZH	1970	M	N	1,00	3
Warnung	AHV-Nr. mit unterschiedlichem Geschlecht	388	4	ZH	1970	M	N	1,00	3
Warnung	AHV-Nr. mit unterschiedlichem Geschlecht	1826	4	ZH	1970	M	N	1,00	3
Warnung	AHV-Nr. mit unterschiedlichem Geschlecht	2131	4	ZH	1970	M	N	1,00	3
Warnung	AHV-Nr. mit unterschiedlichem Geschlecht	3267	4	ZH	1970	M	N	3,00	3
Warnung	AHV-Nr. mit unterschiedlichem Geschlecht	4579	4	ZH	1970	M	N	1,00	3

Anstelle der AHV-Nummern werden in dieser Tabelle AHV-Laufnummern angezeigt. Bei Zeilen mit identischen Laufnummern handelt es sich jeweils um die Daten des gleichen Versicherten. Über die

in der Spalte "LinieNr" angezeigten Liniennummern können Sie die entsprechenden Datensätze in der von Ihnen importierten CSV-Datei lokalisieren.

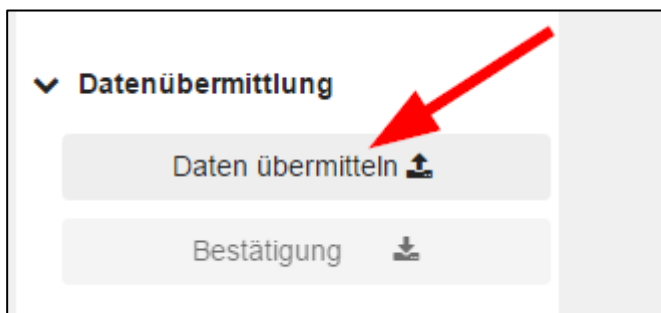
Auch hier müssen Sie bei angezeigten Fehlern die von Ihnen importierte CSV- Datei entsprechend korrigieren und nochmals importieren. Im Falle von Warnungen sind die entsprechenden Daten auf Richtigkeit zu überprüfen und wenn es sich um fehlerhafte Daten handelt, zu korrigieren. Lediglich mit Warnungen gekennzeichnete Datenlieferungen können jedoch – im Gegensatz zu Datenlieferungen, welche Fehler enthalten – weiterverarbeitet werden. Es werden immer nur die ersten hundert Fehler angezeigt.

Die Plausibilisierungsdatei enthält zwei weitere Tabellen mit den von Ihrer Krankenversicherung gelieferten Individualdaten und den Daten des gleichen Kalenderjahres aus dem ordentlichen Risikoausgleich (jeweils auf Kantons- und Risikogruppenebene aggregiert) sowie diverse Plausibilisierungstabellen. Die Resultate in den Plausibilisierungstabellen, welche i.d.R. Vergleiche mit den Daten des gleichen Kalenderjahres aus dem ordentlichen Risikoausgleich beinhalten, sind von Ihnen auf Plausibilität zu überprüfen. Erachten Sie die Resultate als richtig, so ist dies durch das Einfügen eines Hakens in der dafür vorgesehene Checkbox zu bestätigen. Erst nach dieser Bestätigung ist eine Weiterbearbeitung der Daten möglich.

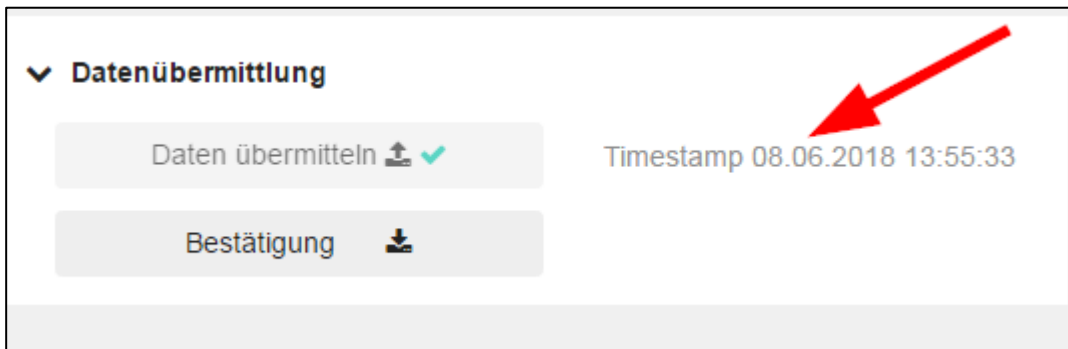


4.1.8 Übermittlung der Daten

Wenn Sie die Konsistenzprüfungen sowie die Plausibilisierung der Daten erfolgreich durchgeführt haben, können Sie die Daten an die Gemeinsame Einrichtung KVG übermitteln. Dazu ist im Unterregister [Datenübermittlung] die Schaltfläche [Daten übermitteln] anzuklicken.



Sobald Sie die Schaltfläche [Daten übermitteln] angeklickt haben, wird ein Timestamp generiert und in der Erhebungsmaske angezeigt. Mit diesem Timestamp wird Ihre Datenlieferung einem eindeutigen Zeitpunkt zugeordnet.



Für die Bestätigung der Richtigkeit und Vollständigkeit der übermittelten Daten ist durch Anklicken der Schaltfläche [Bestätigung] ein Formular für die Bestätigung der Richtigkeit und Vollständigkeit der übermittelten Daten auszudrucken, auf welchem der Timestamp ebenfalls enthalten ist. Das Formular ist von Ihrer Krankenversicherung rechtsgültig zu unterzeichnen und der Gemeinsamen Einrichtung KVG per Post zuzusenden (bitte keine Kopie).

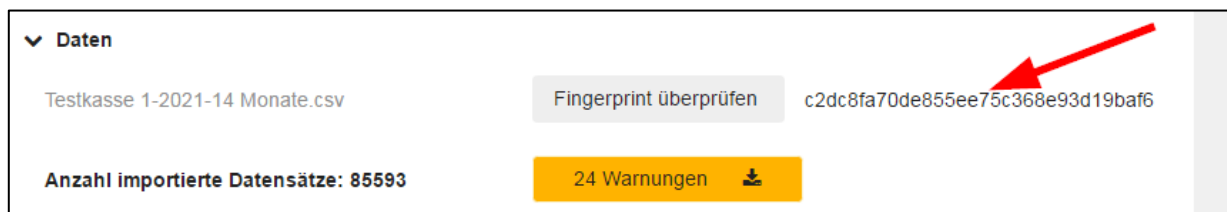
4.2 Vorgehen bei der Revision der Daten durch die externe Revisionsstelle

Gemäss Art. 8 Abs. 1 VORA reichen die Revisionsstellen der Versicherer der Gemeinsamen Einrichtung KVG bis 30. April des Datenlieferungsjahres einen Bericht über die Richtigkeit und Vollständigkeit der nach Artikel 6 gelieferten Daten ein.

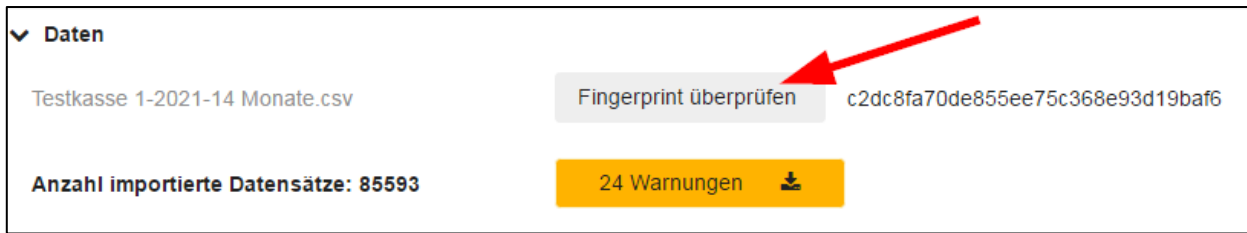
Der Versicherer wie auch dessen externe Revisionsstelle kann die auf den Server der Gemeinsamen Einrichtung KVG übermittelten Daten in SORA PCG nicht herunterladen oder einsehen. Die in SORA PCG hochgeladene CSV-Datei muss deshalb vom Versicherer unbedingt auch in seinem IT-System lokal abgespeichert bzw. aufbewahrt werden.

Um zu überprüfen, ob die vom Versicherer für die Revision zur Verfügung gestellte CSV-Datei mit der in SORA PCG hochgeladenen CSV-Datei identisch ist, muss die externe Revisionsstelle wie folgt vorgehen:

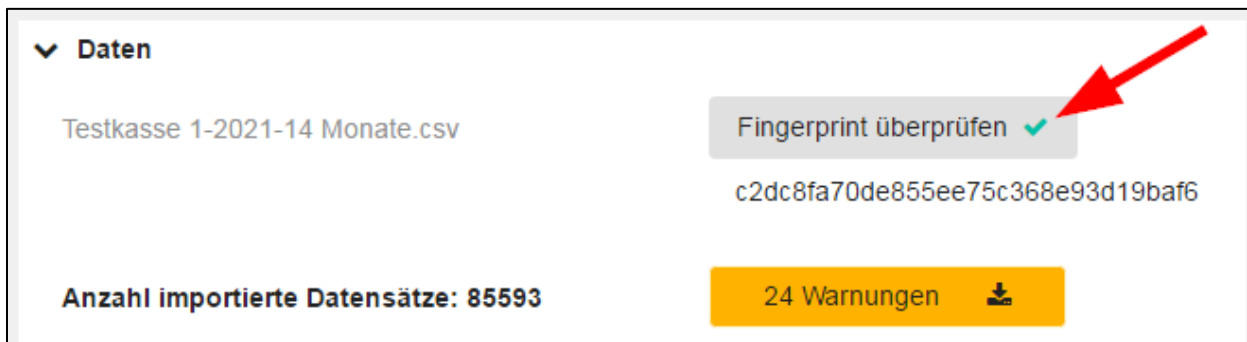
1. Beim Hochladen der CSV-Datei durch den Versicherer wird von SORA PCG jeweils ein Fingerprint (Prüfsummenverfahren) zur Überprüfung der Integrität der Daten erzeugt. Dieser wird auf der Erhebungsmaske im Unterregister [Daten] angezeigt.



2. Die Revisionsstelle klickt auf die Schaltfläche [Fingerprint überprüfen] und anschliessend auf die vom Versicherer für die Revision zur Verfügung gestellte CSV-Datei.



3. Ist die für die Revision zur Verfügung gestellte CSV-Datei identisch mit der in SORA PCG hochgeladenen CSV-Datei, so wird dies mit einem Häkchen in der Schaltfläche [Fingerprint überprüfen] angezeigt.



5. Hauptregister Abrechnungen

Im Hauptregister [Abrechnungen] können Sie die Verfügungen, Detailabrechnungen sowie die Revisionsberichte für die einzelnen Risikoausgleiche einsehen bzw. herunterladen.

SORA PCG						
Datenerhebung		Abrechnungen	Stammdaten	kurt.balmer@actisana.ch		
0001 Actisana		Alle Abrechnungen				
Ausgleichsjahr	Bezeichnung	Status	Detailabrechnung	Verfügung	Revisionsbericht	
2020	Risikoausgleich	Versendet				

6. Kontaktperson

Für die Versicherer steht folgende Ansprechperson zur Verfügung:

Person	Funktion	Kontakt
Urs Wunderlin	Abteilungsleiter Risikoausgleich	032 / 625 30 25 urs.wunderlin@kvg.org