

Rücksendung

per E-Mail: kundenmanagement@pvs-ws.de

Antrag zur Nutzung von PVScconnect

Ausschließlich vom Leistungserbringer bzw. wirtschaftlich Berechtigten auszufüllen. Für jedes Benutzerkonto ist ein eigener Antrag nötig.

Hiermit beantrage ich

Vorname

Name

Mitgliedsnummer(n) PVS

E-Mail-Adresse

die Einrichtung eines Benutzerkontos zur Nutzung des Online-Portals PVScconnect für:

Alle Unterkonten

nur folgende Unterkonten

mich selbst

nachfolgend genannte Dritte Person:

Vorname

Name

Funktion (wenn abw. von Kontoinhaber)

E-Mail-Adresse

Aus Sicherheitsgründen sollte eine E-Mail-Adresse angegeben werden, die nur von der Person abgerufen werden kann, für die der Zugang eingerichtet werden soll und die eindeutig der Person zuzuordnen ist (z.B. mustermann@dr-mustermann.de).

Der angelegte Benutzer soll folgende Berechtigung erhalten:

(Rollenerläuterung siehe Rückseite)

Kommunikation
Basis

Kommunikation
Plus

Officemanagement

Teilzugriff

Vollzugriff

Gruppennachrichten deaktivieren (keine Teilnahme an Gruppenkommunikation)

Praxis-/Klinikstempel:

Das erstellte Sicherheitszertifikat hat eine Gültigkeitsdauer von 5 Jahren und muss anschließend erneuert werden. Der Antragsteller verpflichtet sich Änderungen, die die Praxis-, Klinik- bzw. Kontenzugehörigkeit betreffen, umgehend bei der PVS anzuzeigen.

Ort, Datum

Unterschrift wirtschaftlich Berechtigter/Leistungserbringer

Bei Abweichung, Unterschrift Benutzer

	Vollzugriff	Teilzugriff	Office- management	Kommunikation „Plus“	Kommunikation „Basis“	
Berechtigung						Erhaltene Dokumente
Transfer	✓	✓	✓	✓	✓	Übersicht Datentransfer und der von Ihnen übertr. Abrechnungsdaten
Konten „Kontenübersicht“	✓	✓				Kontoauszüge
Konten „Buchungen“	✓	✓				
Konten „Entwicklungen“	✓	✓				
Rechnungen	✓		✓			Rechnungen
„Rechnungsübersicht“	✓		✓			Rechnungsausgangsjournale
Rechnungen „Rechnungsausgänge“	✓		✓			
Dokumente „Arztanfrage“	✓		✓	✓		Adressanfragen/Anfragen zu gerichtlichen Mahnverfahren und Erinnerungen
Dokumente „Aufstellungen“	✓					Chefarztabgaben-/Nettoeinnahmeschreiben, Offene-Posten-Listen, Vergleichsstatistiken, Zahlungseingangslisten
Dokumente „Mittelungen“	✓		✓	✓		Adressmitteilungen, Mitteilung erfolgreiches/gestrichenes Mahnverfahren, Mitteilung zur Optimierung der Abgabeberechnung
Dokumente „Rundschreiben“	✓					Mitglieder-Rundschreiben
Postfach „Nachrichten“	✓	✓	✓	✓	✓	Allgemeine Informationen, persönlich adressierte manuelle Nachrichten
Postfach „Gruppen-Nachrichten“	✓	✓	✓	✓	✓	Nachrichten werden an eine Gruppe von Benutzern gesandt
Postfach „Aufträge in Prüfung“	✓	✓	✓	✓	✓	Abrechnungsfragen
Service „Rückruf“	✓	✓	✓	✓	✓	
Service „Support“	✓	✓	✓	✓	✓	
Service „PVSmobil“	✓		✓			QR-Code zum Installieren der mobilen App
Anwendungsbeispiele	Mitglieder, Verwaltungen (mit Vollzugriff)	Verwaltungen (mit eingeschränktem Zugriff), Steuerberater	Ärzte ohne Liq. Recht, MFA die Anfragen zu Rechnungen beantworten sollen	MFA, die allgemeine Anfragen beantworten sollen	MFA die nur Daten übertragen und kommunizieren sollen	