

Rücksendung

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

Antrag zur Nutzung von PVSconnect

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 PVSconnect 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 übert: Abrechnungsdaten
Konten „Kontenübersicht“	✓	✓				Kontoauszüge
Konten „Buchungen“	✓	✓				
Konten „Entwicklungen“	✓	✓				
Rechnungen „Rechnungsübersicht“	✓		✓			Rechnungen
Rechnungen „Rechnungsausgänge“	✓		✓			Rechnungsausgangsjournale
Dokumente „Arztanfrage“	✓		✓	✓		Adressanfragen/Anfragen zu gerichtlichen Mahnverfahren und Erinnerungen
Dokumente „Aufstellungen“	✓					Chefarztabgaben-/Nettoeinnahmeschreiben, Offene-Posten- Listen, Vergleichsstatistiken, Zahlungseinganglisten
Dokumente „Mitteilungen“	✓		✓	✓		Adressmitteilungen, Mitteilung erfolgreiches/gestrichenes Mahnverfahren, Mitteilung zur Optimierung der Abgabenberechnung
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 ein- geschränktem Zugriff), Steuerberater	Ärzte ohne Liq. Recht, MFA die Anfragen zu Rechnungen be- antworten sollen	MFA, die allgemeine An- fragen be- antworten sollen	MFA die nur Daten über- tragen und kom- munizieren sollen	