

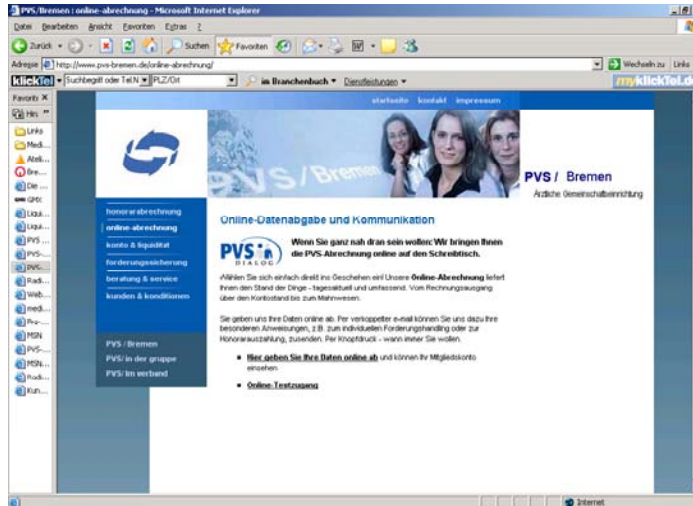
# Internetaufruf

<http://www.pvs-bremen.de>

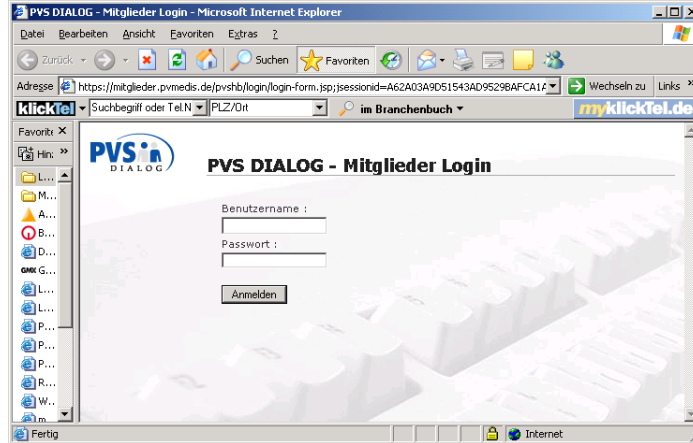
1 www. →

2. online. →

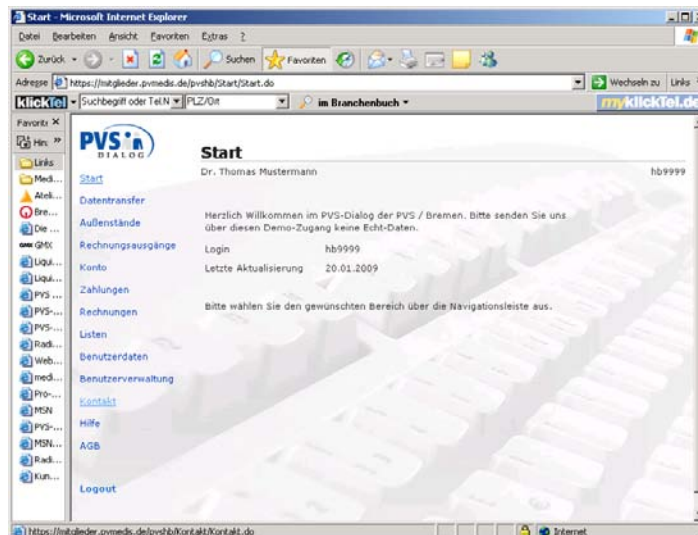
3. starten →



Anmeldung:



Start-Seite



## Allgemeine Funktionen

Hier werden Ihnen verschiedene Funktionen beschrieben, die in vielen der übrigen Bereiche enthalten sind.

---

---

Wie aktuell sind die angezeigten Daten?

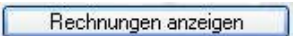
Die Ergebnisdaten Ihrer Suche können nur bis zum Datum der letzten Aktualisierung angezeigt werden. Dieses Datum wird auf der Start-Seite angezeigt.

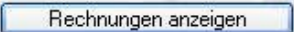
Beispielsweise werden die Daten in den Kontoständen jeweils 1x täglich aktualisiert. Daher können manuelle Buchungen erst mit einem Tag Verzögerung eingesehen werden.


---

---

Die Suchfunktion

Unter der Zusammenfassung folgt der Suchbereich. Hier kann nach Namen, Teilnamen oder der Rechnungsnummer gesucht werden. Klicken Sie dazu beispielsweise auf den Button .

Falls Sie alle vorhandenen Einträge einsehen möchten, klicken Sie direkt auf den Button . Es werden max. 20 Zeilen auf einer Seite als Liste angezeigt.

Der Status der einzelnen Rechnungen wird in der Spalte  angezeigt. Der angegebene Rechnungsbetrag stellt den Forderungsbetrag ohne Mahnkosten dar.

Da es bei einer Abfrage ohne Einschränkungen sehr viele Ergebnisse geben kann, navigieren Sie über diese Zeile:

50 Datensätze gefunden, zeige 1 bis 20.  
[Anfang/Vorherige] 1,2,3 [Nächste/Ende]

In den Spaltenüberschriften können beliebige Sortierungen vorgenommen werden. (siehe Beschreibung Sortierfunktion etc.)

Rg-Nr	Name	Rg-Datum	Betrag in Euro	Forderungsbetrag in Euro	Rg-Status
-------	------	----------	----------------	--------------------------	-----------




---

---

Sortierfunktion & Druckfunktion

Klicken Sie zur aufsteigenden Sortierung einer Spalte 1x in die zugehörige Spaltenbezeichnung. Klicken Sie diese 2x an, wird absteigend sortiert.

Diese von Ihnen vorgegebene Sortierung wird in die Datenübernahmen auf Ihren PC sowie in die Druckfunktion [► Diese Seite drucken](#) übernommen.

Weitere Informationen zur Datenübernahme Export Optionen:  CSV |  Excel |  XML finden Sie weiter unten im Teil „Datenübernahme“.

---

## Sortierung des Ergebnisses

---

Wenn es sich bei einem Rechnungsausgang um mehrere Rechnungen handelt, wird die Suche nach einer speziellen Rechnung schnell unübersichtlich. Daher ist in der Ergebnisanzeige eine Sortierfunktion enthalten.


**TIPP:** Klicken Sie nach einer Sortierung auf die [▶ Diese Seite drucken](#), wird die entsprechend sortierte Version übernommen!

---

## Navigation

---

Sobald Sie in der Navigationsleiste „Aussenstände“ angeklickt haben, werden Sie im nachfolgenden Fenster in der unteren Abschlussleiste einen neuen Link „Postfach-Konto“ finden. Ein Klick genügt. Nachfolgend werden Ihnen die OP-Listen der letzten 2 Monate zum Download aufgelistet.

Klicken Sie auf den Button . Es erscheint das Fenster „Dateidownload“. Klicken Sie auf „Öffnen“, wird das Dokument angezeigt.

Das Öffnen der Datei kann je nach Dateigröße einen Moment dauern.

Die Informationen müssen nicht zwingend abgespeichert werden, um sie einsehen zu können. Möchten Sie die abgelegten Dokumente allerdings auf ein Speichermedium übernehmen, klicken Sie in dem Fenster „Dateidownload“ auf „Speichern“.

---

## Datenübernahme

---

Um die dargestellten Informationen auf Ihren PC zu übernehmen, können Sie zwischen drei verschiedenen Formaten wählen. Die Datenübernahme kann im XLS, CSV oder XML - Format vorgenommen werden.

---

### XLS

---



Hinter diesem Punkt verbergen sich Dateien, die man mit dem Programm Excel anzeigen kann. Dort können Sie dann verschiedene Funktionen von Excel nutzen.

---

### CSV

---



Dieses Format ist dem XLS-Format sehr ähnlich. Die erstellte Datei kann mit Excel oder einem Texteditor eingesehen werden.

---

---

## XML

---

---

Dieses Format ist nicht zur direkten Ansicht der Daten gedacht, sondern als Übernahmemöglichkeit in div. Softwareprodukte. Ob Sie dieses Format nutzen können, hängt von der von Ihnen verwendeten Praxis- oder Arztsoftware ab. Bitte fragen Sie in Ihrem Softwarehaus nach dieser Möglichkeit.

---

---

## Excel Formatierung

---

---

Ein Microsoft Excel internes Problem besteht darin, dass Daten die übernommen wurden nicht direkt zu bearbeitet werden können. D. h. nach der Datenübernahme eines Kontoauszuges kann beispielsweise keine Summe am Ende der Spalte gezogen werden.

Um die Funktion dennoch zu nutzen, ist folgende Einstellung nötig:

- 1.) Markieren Sie die Spalte in denen Beträge enthalten sind vollständig indem Sie auf die Spaltenüberschrift bspw. „E“ klicken. Handelt es sich um mehrere Spalten, so muss diese Einstellung für jede einzelne wiederholt werden.
- 2.) Klicken Sie nun in der Menüleiste auf „Daten“ und dann auf den Befehl „Text in Spalten“.
- 3.) Im folgenden Dialogfenster wählen Sie die Option „Getrennt“ aus und klicken 2x auf den Button „Weiter >“.
- 4.) Mit einem Klick auf den Button „Fertig stellen“ beenden Sie dann das Dialogfeld.
- 5.) Nun kann beispielsweise mit dem Summenzeichen „ $\Sigma$ “ eine Summe gebildet werden.

---

---

## persönliche Ansprechpartner:

---

---

Werner Lehmann  
Thomas Steffens

[werner.lehmann@pvs-bremen.de](mailto:werner.lehmann@pvs-bremen.de)  
[t.steffens@pvs-bremen.de](mailto:t.steffens@pvs-bremen.de)

## Datentransfer

---

**Der Datentransfer ermöglicht Ihnen Abrechnungsdaten an die PVS zu übertragen, Zusatzinformationen zu Rückrufzeiten oder besondere Bearbeitungsmerkmale zu einzelnen Rechnungen anzufügen. Rückwirkend können Sie unter diesem Menüpunkt auch Ihre bisherigen Übertragungen sowie Bemerkungen einsehen.**

---

### Datentransfer

---

Möchten Sie Ihre PAD-Daten online schicken, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche . Nun wählen Sie über den „Arbeitsplatz“ den Pfad (z. B. zu einer Diskette oder der Festplatte) aus, auf dem sich Ihre Abrechnungsdaten abgelegt haben (Beispiel: **pv009999.dat**).

Durch einen Doppelklick auf den Dateinamen oder Klick auf die Schaltfläche  (die Datei muss dazu markiert sein) wird der Dateiname in das Feld „PAD-Datei“ übernommen.

In dem Feld  können Sie individuelle Anmerkungen einfügen. Bitte geben Sie bei Bemerkungen zu einzelnen Rechnungen nicht die Rechnungsnummer, sondern den Behandelten mit Geburtsdatum an. So können Sie sicher sein, dass der gewünschte Zusatz nur für diese Rechnung umgesetzt wird.

Betätigen Sie Ihre Eingaben jetzt mit der Schaltfläche . Nach einem Moment, in dem die Datei übertragen wird, erscheint eine Bestätigung.

Wenn diese Meldung auch nach mehreren Minuten nicht erscheint, überprüfen Sie bitte die Funktionsfähigkeit der verwendeten Abrechnungsdiskette, indem Sie versuchen, die Datei von der Diskette beispielsweise in den Ordner „Eigene Dateien“ zu kopieren. Ist dieser Versuch erfolgreich, übertragen Sie die Abrechnungsdatei direkt aus dem Ordner „Eigene Dateien“ heraus. Verläuft dieser Test nicht erfolgreich erstellen Sie eine weitere Abrechnungsdatei auf eine möglichst neue und formatierte Diskette. Bitte führen Sie die Übertragung danach erneut durch. Die fehlerhafte Diskette kann entsorgt werden.

---

### Drucken der Bestätigung

---

Möchten Sie die Bestätigung der Übertragung ausdrucken, drücken auf

oder im folgenden Fenster auf .

## Übersicht der zuletzt übertragenen Dateien

---

---

In der Übersicht der zuletzt übertragenen Dateien werden jeweils die letzten 20 Datensendungen mit

- Auftragsnummer,
- dem Versanddatum,
- dem Dateinamen,
- der Dateigröße,
- und der Bemerkung dargestellt.

**Diese Aufstellung ist unabhängig von dem Zeitraum,  
der zwischen den einzelnen Übertragungen liegt.**

## Einsicht in die Bemerkung

---

---

Um rückwirkend Ihre  zu einzelnen Datenübertragungen einzusehen, klicken Sie auf den Button . Der vollständige Text wird dann angezeigt.

## Allgemeine Informationen

---

---

## Rechnungsausgänge

---

Unter dem Menüpunkt [Rechnungsausgänge](#) werden Ihnen alle Rechnungsausgänge der letzten 24 Monate angezeigt. In diesem frei wählbaren Zeitraum kann zusätzlich nach der Rechnungsnummer gesucht werden.

---

### Startseite „Rechnungsausgänge“

---

Mit der ersten Angabe oben auf der Seite wird der ausgewählte Zeitraum angegeben. Ob hierbei die letzte Datenübermittlung bereits mit enthalten ist, lässt sich anhand des Datum der letzten Aktualisierung auf der Startseite erkennen.

---

### Ergebnisanzeige

---

Werden Rechnungsausgänge für einen bestimmten Zeitraum angezeigt, so werden diese zu den jeweiligen zusammengefasst aufgelistet.

Durch anklicken des Datums, werden Ihnen die einzelnen Rechnungen, die sich hinter diesem Versanddatum verbergen, angezeigt. Es wird zusätzlich der Rechnungsbetrag angezeigt.

In der Auflistung finden Sie folgende Informationen:

- Eingangsdatum
- die Rechnungsnummer,
- der Rechnungsbetrag,
- der Patientename
- und die Abrechnungsform

Wenn Sie nun auf den Button [Diese Seite drucken](#) klicken, wird eine Liste aller in dieser Abrechnung enthaltener Rechnungen gedruckt. Dieser Ausdruck ist allerdings auf 20 Patienten pro Seite, also der Anzeige entsprechend, begrenzt.

---


### „Postfach-Rechnungsausgänge“ || Download der Rechnungsausgangliste

---

Diese Funktion kann erst nach gesonderter Freigabe durch die PVS genutzt werden. Bei Interesse melden Sie sich einfach bei uns, beispielsweise über:

[pvs-dialog@pvs-portal.de](mailto:pvs-dialog@pvs-portal.de)

Sobald Sie in der Navigationsleiste „Rechnungsausgänge“ angeklickt haben, werden Sie einen neuen Link [Postfach-Rechnungsausgänge](#) finden. Klicken Sie diesen an werden Ihnen die OP-Listen der letzten 2 Monate zum downloaden aufgelistet. Klicken Sie auf den Button

. Es erscheint das Fenster “Dateidownload“. Klicken Sie auf “Öffnen“, wird das Dokument angezeigt.

Dieser Vorgang kann je nach Datenmenge einen Moment dauern.  
Die Informationen müssen nicht zwingend abgespeichert werden, um sie einsehen zu können.

---

---

### Allgemeine Informationen

---

---

Lesen Sie zu folgenden Funktionen auf der Hilfe-Seite „Allgemeine Information“ weiter:

## Konto

---


Hier wird Ihnen Ihr aktueller Kontostand angezeigt. Über drei verschiedene Formate wird die Möglichkeit geboten, Informationen auf dem eigenen PC anzulegen oder in Softwareprodukte zu übernehmen. Zusätzlich wurden die Kontoauszüge im **Postfach-Konto** der letzten 6 Monate als Download bereitgestellt.

---

„Postfach-Konto“  Download der Kontoauszüge

---

Sobald Sie in der Navigationsleiste „Konto“ angeklickt haben, werden Sie im nachfolgenden Fenster in der unteren Abschlussleiste einen neuen Link **Postfach-Konto** finden. Ein Klick genügt. Nachfolgend werden Ihnen die Kontoauszüge der letzten 6 Monate zum downloaden aufgelistet.

Klicken Sie auf den Button . Es erscheint das Fenster „Dateidownload“. Klicken Sie auf „Öffnen“, wird das Dokument angezeigt.

Das Öffnen des Kontoauszugs kann je nach Dateigröße einen Moment dauern.

Die Informationen müssen also nicht zwingend abgespeichert werden, um sie einsehen zu können. Möchten Sie die abgelegten Dokumente allerdings auf ein Speichermedium übernehmen, klicken Sie in dem Fenster „Dateidownload“ auf „Speichern“.

---

### Allgemeine Informationen

---

Lesen Sie zu folgenden Funktionen auf der Hilfe-Seite „Allgemeine Information“ weiter:

## Zahlungen

---

Alle Zahlungen, die auf Ihrem Konto eingehen, können hier überwacht werden. Teilzahlungen, Direktzahlungen und Forderungsverzichte werden entsprechend gekennzeichnet dargestellt. In der Suchfunktion kann nach einzelne Zahlungseingänge gesucht werden. Suchoptionen sind dabei beispielsweise die Rechnungsnummern, der Namen oder Teilnamen des Patienten.

---


Wie aktuell sind die angezeigten Daten?

Die Ergebnisdaten Ihrer Suche können nur bis zum Datum der letzten Aktualisierung angezeigt werden. Dieses Datum wird auf der Start-Seite angezeigt.

---

Der Auswertungszeitraum

Den gewünschten Auswertungszeitraum können Sie durch die genaue Zeitraumseingrenzung anhand der Kalender individuell einstellen.

Dazu klicken Sie jeweils auf  und wählen dann das gewünschte Start- bzw. Enddatum Ihrer Abfrage aus.

Sollten Sie nach einem Patienten suchen, beachten Sie auch hier den angegeben Zeitraum. Sollte die gesuchte Rechnung außerhalb des Zeitraumes liegen, ist diese nicht im Ergebnis enthalten.

---

Ergebnisanzeige

Bleibt die Spalte „Zahlungsart“ leer, ist der komplette Rechnungsbetrag überwiesen worden. Befinden sich dort Einträge wie Tz, Dz oder Fv, handelt es sich um Teilzahlungen, Direktzahlungen oder einen Forderungsverzicht.

---

Allgemeine Informationen

Lesen Sie zu folgenden Funktionen auf der Hilfe-Seite „Allgemeine Information“ weiter:

## Rechnungen

---

Der Menüpunkt **Rechnungen** startet mit der Suchfunktion. Hier kann nach einer Rechnungsnummer, einem Namen oder auch dem Teil eines Namens, sowie nach dem Erstellungsdatum einer Rechnung gesucht werden. Klicken Sie nach der Eingabe auf den Button **Rechnungen anzeigen**. Die gesuchte Rechnung, oder eine Auswahl an Rechnungen, die den Suchkriterien entsprechen, werden anschließend aufgelistet. Sollen alle Rechnungen aufgelistet werden, klicken Sie ohne jeden Eintrag auf **Rechnungen anzeigen**.

---

### Rechnungen anzeigen

---

Es werden alle Rechnungen angezeigt, die bei uns bereits gedruckt wurden. Um sich im folgenden Feld die Rechnungen anzeigen zu lassen, ist eine vorhandene Installation des Acrobat Reader erforderlich. Sollte dieses Programm bisher nicht auf dem genutzten PC vorhanden sein, folgen Sie dem Link im Hilfe-Bereich.

---

### Rechnungen einzeln oder gepackt herunterladen

---

Die im PVS Dialog enthaltenen Rechnungen können einzeln oder gepackt als ZIP-Datei auf Ihren PC gespeichert werden.

Soll eine einzelne Rechnung gespeichert werden, dann klicken Sie auf **Download** und danach auf **Öffnen** um sich die Rechnung anzusehen oder sofort auf **Speichern**.

Sollen mehrer Rechnungen gleichzeitig abgespeichert werden gehen Sie so vor: Haken  bei den gewünschten Rechnungen setzt oder **Alle auswählen/abwählen** anklicken. Nun den Button **ZIP-Datei herunterladen** anklicken, dann auf **Speichern** klicken und anschließend einen Speicherort vergeben. Nun können Sie erneut auf **Speichern** klicken.

---

### Voraussetzungen für die Anzeige in PVS Dialog

---

Ist der Acrobat Reader bereits installiert, können Sie sich mit einem Klick auf **Download** die hinterlegten pdf-Dateien anzeigen lassen.

Nun haben Sie auch die Möglichkeit einzelne Rechnungen zu speichern. So kann die gesuchte Rechnung auch später ohne Internetanmeldung eingesehen werden.

## Benutzerdaten ändern

---

Generell können Sie im Menüpunkt [Benutzerdaten](#) Informationen einsehen und ggf. selbst ändern. Dieser Menüpunkt umfasst folgende Bereiche: Titel, Vorname, Name, vollständiger Name & E-Mail-Adresse des Mitglieds, Praxisanschrift, Privatanschrift und das für jeden Benutzer persönliche Passwort.

Ergänzen Sie hier die gewünschten Einträge, nehmen Sie Aktualisierungen vor, oder vergeben Sie ein neues Passwort für Ihren persönlichen Login.

Nach der Eingabe betätigen Sie den Button  .

---

### Benutzername

---

Der Benutzername kann nicht geändert werden. Er setzt sich aus der bearbeitenden Geschäftsstelle und der individuellen Mitgliedsnummer zusammen. Das Eingabeformat ist hier besonders wichtig: hb9999 bzw. hb9999:M11

\*\* Bitte beachten Sie daher die genaue Schreibweise des Benutzernamens aus dem PVS-Schreiben. \*\*

---

### Passwort ändern

---

Um das von der PVS vergebene Passwort zu ändern, klicken Sie auf dieser Seite unten in das Feld **Altes Passwort \*** . Hier tragen Sie bitte das von der PVS vergebene (bzw. Ihr altes persönliches) Passwort ein. In die beiden Felder **Neues Passwort \*** und **Neues Passwort wiederholen \*** tragen Sie dann jeweils das gewünschte neue Passwort ein. Diese Eingabe bestätigen Sie mit dem Button  .