

Unser Online-Angebot ePVS ▶

Zur Nutzung unseres Online-Angebots benötigen Sie lediglich einen Internetzugang. Die Installation zusätzlicher Software auf Ihrem Rechner ist nicht erforderlich.

Die Erfordernisse des Datenschutzes werden selbstverständlich von uns zu jeder Zeit berücksichtigt. Datenübertragungen erfolgen durch ein Comodo®-Zertifikat SSL verschlüsselt.

Folgende Möglichkeiten bietet Ihnen unser Online-Angebot:

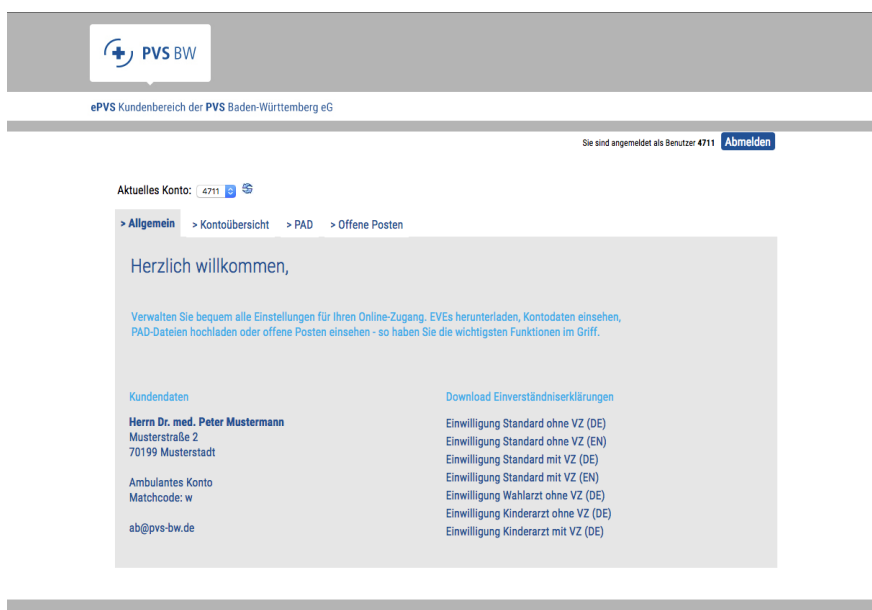
- Überprüfung Ihrer Praxis-Adresse und Kontenart.
- Information über die wichtigsten Monatszahlen Ihres Kontos.
- Übertragung Ihrer Abrechnungsdateien.
- Abrufen Ihrer offenen Rechnungen, falls Sie uns die Möglichkeit gegeben haben, verschlüsselte Emails an Sie zu senden.

So melden Sie sich an:

1. Rufen Sie im Internet unsere Seite www.pvs-bw.de auf.
2. Klicken Sie auf Kunden und anschließend auf e-PVS.
3. Geben Sie in der Anmeldemaske Ihre Zugangsdaten ein. Bitte beachten Sie unbedingt die richtige Schreibweise. Auch die richtige Groß-/Kleinschreibung muss beachtet werden. Wurden die Zugangsdaten dreimal falsch eingegeben, dann wird der Zugang aus Sicherheitsgründen für 5 Minuten gesperrt.

Die Zugangsdaten erhalten Sie in einem separaten Schreiben von uns. Falls Sie das Passwort vergessen haben, dann kann von uns jederzeit ein neues Passwort erstellt werden. Sie erhalten dann ein neues Schreiben mit den geänderten Zugangsdaten.

Anzeige der Praxisadresse:




The screenshot shows the user interface of the PVS BW online portal. At the top, there is a header with the PVS BW logo and the text "ePVS Kundenbereich der PVS Baden-Württemberg eG". Below the header, the user is logged in as "Benutzer 4711" with an "Abmelden" button. The main content area displays the current account information: "Aktuelles Konto: 4711". There are navigation tabs for "Allgemein", "Kontoübersicht", "PAD", and "Offene Posten". The "Allgemein" tab is active, showing a welcome message and instructions on how to manage account settings. Below this, there are two columns of information. The left column, titled "Kundendaten", lists the name "Herrn Dr. med. Peter Mustermann", address "Musterstraße 2, 70199 Musterstadt", and contact details "Ambulantes Konto, Matchcode: w, ab@pvs-bw.de". The right column, titled "Download Einverständniserklärungen", lists various consent forms for download, such as "Einwilligung Standard ohne VZ (DE)", "Einwilligung Standard ohne VZ (EN)", "Einwilligung Standard mit VZ (DE)", "Einwilligung Standard mit VZ (EN)", "Einwilligung Wahlarzt ohne VZ (DE)", "Einwilligung Kinderarzt ohne VZ (DE)", and "Einwilligung Kinderarzt mit VZ (DE)".

Nach der Anmeldung wird immer die Seite „Allgemein“ mit der Praxis-Adresse als Startseite angezeigt. Werden mehrere Konten unter einem Zugang verwaltet, kann zwischen den einzelnen Konten gewechselt werden.

Information über die wichtigsten Monatszahlen:

Sie sind angemeldet als Benutzer **4711** [Abmelden](#)

Aktuelles Konto: 

> Allgemein > **Kontoübersicht** > PAD > Offene Posten

Übersicht für das Konto 4711 vom 11.01.2018 12:03

	Betrag / EUR
Stand des Geldkontos:	0,00
Letzter Rechnungsausgang am 07.06.2017	
Anzahl	1
Gesamtbetrag	10,72
Monatswerte	
Rechnungsausgang	0,00
Storno	0,00
Streichungen	0,00
Vorzahlungen	0,00
Stand des Forderungskontos	0,00
Außenstände durch Mahnverfahren	0,00

Auf der Seite „Konto“ sehen Sie die wichtigsten Zahlen des aktuellen Monats und Datum und Umsatz des letzten Rechnungsausgangs. Der Stand des Forderungskontos entspricht dem Wert der noch nicht bezahlten Rechnungen.

Weitere Zugänge, ohne das Recht, diese Daten einzusehen, können von uns jederzeit eingerichtet werden.

Übertragung Ihrer Abrechnungsdateien an uns:



Auf der Seite „PAD“ können Sie uns Ihre Abrechnungsdateien senden. Dabei gehen Sie bitte wie nachfolgend beschrieben vor:

- 1. Konto auswählen:**
Bitte wählen Sie als aktuelles Konto unbedingt das richtige Konto aus, falls mehrere Konten über einen Zugang verwaltet werden.
- 2. Auswahl der zu übertragenden Datei:**
Durch Anklicken von „Durchsuchen“ öffnet sich ein Dateibrowser zur Auswahl der Abrechnungsdatei, die übertragen werden soll. Nach der Auswahl der richtigen Datei mit Doppelklick schließt sich der Dateibrowser wieder und der Name der Datei wird in das Feld „PAD-Datei“ übernommen.
- 3. Zusätzliche Informationen für die PVS erfassen, falls gewünscht:**
Öffnen Sie das Kommentar-Fenster durch Klick auf „Kommentar“ und geben Sie den gewünschten Text ein. Durch Bestätigen mit „OK“ wird der Text übernommen. Falls bekannt, freuen wir uns über die Angabe der Anzahl der Patienten. Eine erste Kontrolle der Abrechnungsdatei auf Vollständigkeit wird dadurch ermöglicht.
- 4. Datei übertragen:**
Durch Klick auf „Senden“ wird die Datei übertragen. Bitte schließen Sie das Fenster nicht bevor Sie die Meldung „Die Datei wurde erfolgreich übertragen ...“ angezeigt wird, da sonst die Übertragung abgebrochen wird und die Datei nicht ankommt.

Durch Klick auf Status werden alle von Ihnen übertragenen Dateien des aktuellen Jahres angezeigt. Es gibt folgende Stati:

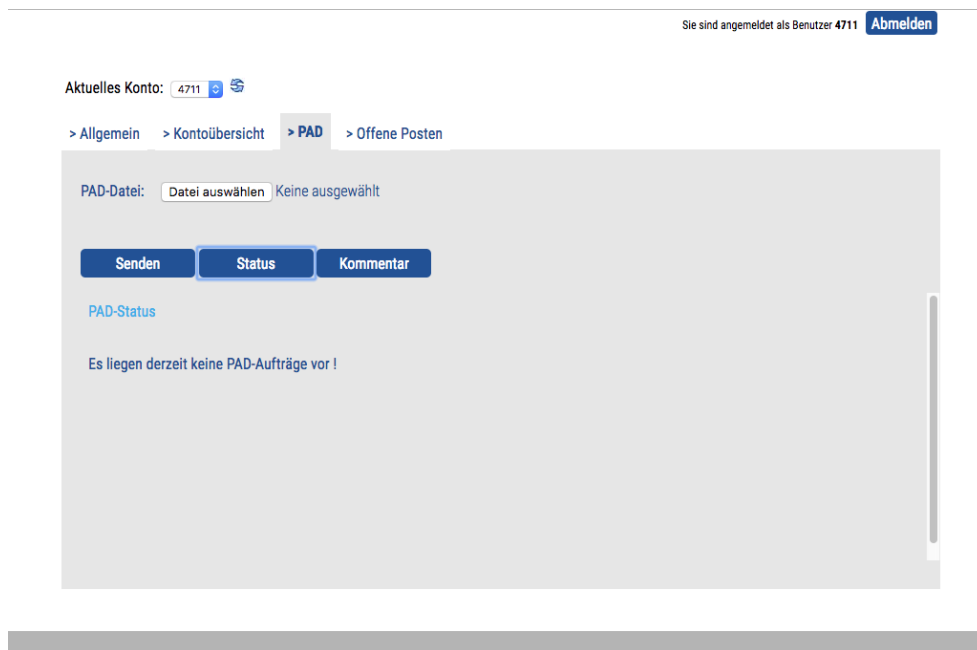
- 1. Warten auf Verarbeitung:**
Es dauert maximal 10 Minuten bis eine Datei einen anderen Status bekommt. Erst nach dem Statuswechsel können die PVS-Mitarbeiter auf die Datei zugreifen und nähere Auskünfte dazu geben.
- 2. Eingelezen:**
Die Datei konnte automatisch eingelezen werden. In diesem Fall wird auch die Anzahl der eingelezenen Rechnungen angegeben. Eine anschließende inhaltliche Kontrolle wird vor der Rechnungsfreigabe noch durch die PVS-Mitarbeiter durchgeführt.
- 3. Doppelte Datei:**
Die Datei wird von uns nicht verarbeitet, da sie bereits zu einem früheren Zeitpunkt an uns übertragen wurde.

4. Manuelle Prüfung erforderlich:

Die Datei konnte nicht automatisch eingelesen werden.

Ein Grund kann sein, dass versehentlich die falsche Datei an uns übertragen wurde. Ein Hinweis gibt die Endung der übertragenen Datei. Der Dateiname selbst wird von uns geändert um eindeutige Dateinamen zu erhalten. Die Dateierweiterung bleibt bestehen.

Ein weiterer Grund kann sein, dass vom PAD- in das PADnext-Format gewechselt wurde. Das müssen wir in unseren Einstellungen für Ihr Konto ändern. Danach kann auch das andere Format wieder automatisch eingelesen werden. Sollte die Datei auch manuell nicht eingelesen werden können, dann werden Sie von uns benachrichtigt.



Abrufen der offenen Rechnungen:



Auf der Seite „Info“ können Sie eine verschlüsselte Mail mit allen noch nicht bezahlten Rechnungen abrufen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie eine Mail-Adresse und einen Schlüssel zur Verschlüsselung bei uns hinterlegt haben. Bitte wenden Sie sich an unsere IT-Mitarbeiter oder an Ihren Rechnungssachbearbeiter, falls Sie Fragen dazu haben.

Eine direkte Anzeige der offenen Rechnungen im Internet wird von uns aus Datenschutzgründen nicht angeboten.

Falls Sie weitere Zugänge benötigen oder noch Fragen haben, dann wenden Sie sich bitte direkt an Ihren Rechnungssachbearbeiter oder an die IT-Abteilung (Mail: edv@pvs-bw.de, Telefon: 0711 / 7201 – 126).