




## Datentransfer

- 

**Datei wählen**

Klicken Sie auf „Abrechnungsdatei hochladen“, um die gewünschten Daten auf Ihrem Computer auszuwählen.
- 

**Datei-Check**

Die Dateien werden von der PVS technisch und auf mehrfache Einreichung hin geprüft. Sie entscheiden in jedem Fall, welche Dateien übernommen werden.
- 

**Upload**

Sie reichen die ausgewählten Daten bei der PVS als Abrechnungsdatei oder als Anlage ein.



### Wir freuen uns auf den Dialog mit Ihnen!

Ihre Ansprechpartnerin: Annette Stapper  
Tel.: 02533 299-128  
a.stapper@pvs-wn.de  
www.pvs-wn.de

## Tipps

### Drag & Drop:

Einfach „ziehen und loslassen“: Diese Funktion erleichtert auf der Startseite das Hochladen von Abrechnungsdateien und Dokumenten.

### Wunschkonfiguration Ihrer Dokumente / digitales Archiv:

Sie haben die Wahl, welche Dokumente Sie online einsehen möchten und welche Sie weiterhin per Post – z. B. für Ihren Steuerberater – benötigen.

### Tastenkombination STRG/F (Windows) bzw. cmd/F (Apple):

Diese Tastenkombination ermöglicht eine Suche in allen auf der Website angezeigten Daten.

### Tastenkombination STRG/+ oder STRG/- (Windows) bzw. cmd/+ oder cmd/- (Apple):






Mit dieser Kombination kann die Seitengröße angepasst werden.

### Übermittlung von Bildschirmansichten:

Sollte mal etwas schiefgehen, kann durch den Versand eines Links per E-Mail eine bestimmte Bildschirmansicht – z. B. an Ihren PVS-Ansprechpartner – übermittelt werden.

## Kurzbefehle








### Allgemeine Funktionen

- |  |   |
|--|---|
|  drucken [PDF]    |  bearbeiten            |
|  schließen        |  speichern             |
|  löschen          |  durchsuchen           |
|  abbrechen        |  Kalender              |
|  aufklappen       |  Schriftgröße anpassen |
|  zuklappen        |  Auswahlmöglichkeit    |
|  hochladen        |  suchen                |
|  Daten einreichen |   |

### Einstellungen

-  Passwort ändern

### Rechnungen / Konten / Kommunikation

- |  |   |
|--|---|
|  Rechnung       |  Beleg           |
|  Kontendokument |  PDF             |
|  Dokument       |  Rechnung öffnen |
|  exportieren    |   |

### Service

- |   |   |
|---|---|
|  Rückruf anfordern |  Hilfeoptionen |
|  Nachricht senden  |  Kommunikation |
|  Kontakt           |   |

### Kürzel – Rechnungen

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| [Sto] Storno            | [Ä] Rechnungsänderung |
| [Ueb] Uneinbringlich    | [Tz] Teilzahlung      |
| [Fv] Forderungsverzicht |                       |



PVS dialog

Das Wesentliche  
auf einen Blick

## Bereiche

PVS dialog zeichnet sich durch seine Übersichtlichkeit aus. Auf der Startseite erhalten Sie einen Überblick über Ihre Kontostände, Dokumente und den Stand Ihrer Abrechnung.

Weiterreichende Informationen finden Sie in den drei Bereichen von PVS dialog, die Ihnen eine einfache und schnelle Navigation ermöglichen.



### Rechnungen

- + digitales Rechnungsarchiv der letzten 4 Jahre im direkten Onlinezugriff
- + Filterfunktion nach Verarbeitungsstatus
- + Sortier- und Suchfunktionen
- + umfangreiche Rechnungsstatistiken als Excel-Datei exportieren
- + Rechnungen als PDF in einem ZIP-Archiv exportieren



### Konten

- + Darstellung Ihrer Zahlungsströme
- + übersichtliche Kontrolle durch Abbildung Ihrer Kontenstruktur
- + detaillierte Buchungsübersichten
- + Auskunft über Kontostände, offene Rechnungen, letzten Rechnungsausgang und letzte Auszahlung
- + ständige Systemaktualisierung im Tagesverlauf



### Kommunikation

- + Sammlung Ihrer gesamten PVS dialog-Dokumente, Dateien und Nachrichten in chronologischer Abfolge der letzten 4 Jahre
- + Filter- und Suchfunktion
- + Rückrufanforderung auf Knopfdruck an Ihren direkten Ansprechpartner

## Controlling

In der Controlling-Sicht haben Sie zahlreiche Steuerungsmöglichkeiten (z. B. die Eingrenzung nach Behandlungsart). Durch die Referenz des Vorjahres wird ein Zielkorridor gebildet. Dieser passt sich dynamisch durch die Werteentwicklung im laufenden Jahr an.

Trendpfeile visualisieren die Gesamt- und Teilentwicklung Ihrer Geschäftseinheiten gegenüber dem Vorjahr.

### Cockpit

aktueller Gesamtstand, Hochrechnung, Trend und Möglichkeit des Exports

### Diagramm

Jahresverlauf für das aktuelle Auswertungsjahr und das zugehörige Vorjahr

### Datentabelle

Werte, die im Cockpit und im Diagramm dargestellt werden

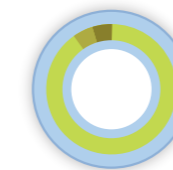
## Offene Rechnungen

Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie eine ausführliche Übersicht über Ihre offenen Rechnungen. Anhand der Farbgestaltung erkennen Sie die Gründe dafür.



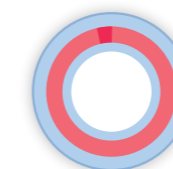
### in Bearbeitung

- in Erfassung
- erfasste Rechnung
- eingereichte Rechnung



### versandt

- ohne Erinnerung
- 1. Erinnerung
- 2. Erinnerung
- bevorschusste Rechnung



### anwaltschaftlich

- anwaltschaftlich gemahnte Rechnung
- Rechnung mit Mahnbescheid

## Farbleitsystem

Anhand der vielen unterschiedlichen Farbnuanzen können Sie den aktuellen Rechnungsstatus auf den ersten Blick erkennen.

- in Erfassung
- erfasste Rechnung
- eingereichte Rechnung
- ohne Erinnerung
- 1. Erinnerung
- 2. Erinnerung
- anwaltschaftlich gemahnte Rechnung
- Rechnung mit Mahnbescheid
- bevorschusste Rechnung
- bezahlte Rechnung
- ausgebuchte Rechnung
- Handlungsbedarf