

# Anleitung – Portal zur digitalen Leistungsbestätigung

Herzlich willkommen auf unserem Portal zur digitalen Leistungsbestätigung. Diese Anleitung soll Ihnen bei der Navigation und Bedienung unserer neuen Software helfen. Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen und freuen uns auf die erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihnen.

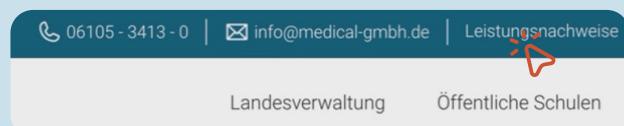


## Navigation

1. Über unsere Homepage gelangen Sie durch Drücken des Buttons „Infoportal Land Hessen“ auf das Infoportal Land Hessen.



2. Über das Infoportal Land Hessen gelangen Sie durch Drücken des Buttons „Leistungsnachweise“ auf die Landingpage unserer digitalen Leistungsbestätigung.



3. Über die Landingpage gelangen Sie dann durch Drücken des Buttons „Jetzt starten“ oder „Leistungsnachweise“ auf unser Portal zur digitalen Leistungsbestätigung.



## Login

Loggen Sie sich bitte mit Ihren individuellen Zugangsdaten ein.

Anmelden Einladung einlösen

### Mit lokalem Konto anmelden

\* Benutzername

\* Kennwort

Angemeldet bleiben

Anmelden

Kennwort vergessen?



Bestätigen Sie daraufhin Ihre Identität durch die Eingabe des zweiten Faktors, den Sie per E-Mail erhalten.

Sicherheitscode eingeben

Code

Seien Sie in Ihren E-Mails nach dem Sicherheitscode.

In diesem Browser angemeldet bleiben

Überprüfen

## Organisation

Bevor Sie nun mit der initialen Bearbeitung beginnen können, sollten Sie die Daten zur besseren Übersicht und einfacheren Handhabung filtern.

1. Öffnen Sie nun die Filterung, indem Sie auf den Button „Leistungsnachweise (Filter)“ drücken.

MAS  
Wir fördern Gesundheit

Leistungsnachweise (Filter) 



2. Setzen Sie die gewünschten Filter und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Drücken des Buttons „Filter anwenden“.

MAS  
Wir fördern Gesundheit

Leistungsnachweise (Filter) 

Status	Vertragsart	Betreuungsart	Leistungsart	Datum
<input checked="" type="radio"/> Zur Freigabe <input type="radio"/> Freigegeben <input type="radio"/> Abgelehnt	<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Arbeitsmedizin <input type="radio"/> Arbeitssicherheit	<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Grundbetreuung <input type="radio"/> Betriebsspezifisch	<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Betriebsbezogen <input type="radio"/> Probandenbezogen	Von: <input type="text"/>  Bis: <input type="text"/> 

**Filter anwenden** 

3. Die getroffene Filterung wird Ihnen jederzeit entsprechend angezeigt.

MAS  
Wir fördern Gesundheit

Leistungsnachweise (Filter) 

Leistungsnachweise (Zur Freigabe) - Vertragsart (Arbeitsmedizin) - Betreuungsart (Betriebsspezifisch) - Leistungsart (Probandenbezogen) - Datum (01.01.2026 - 31.01.2026)

4. Sollten Sie noch kleinteiliger filtern wollen, nutzen Sie hierzu die jeweiligen Spaltenfilter der Tabelle. Es ist dabei möglich, auf- oder absteigend zu sortieren und nach festen Werten zu filtern sowie nach Text zu suchen.

The screenshot shows a table with columns: Status, Datum, and Betreuer. The 'Datum' column has a dropdown menu with options: 'Aufsteigend sortieren' (highlighted with a red arrow), 'Absteigend sortieren', 'Zur Freigabe', 'Wiedervorlage', and 'Wiedervorlag'. The 'Betreuer' column has a dropdown menu with options: 'Korrigiert', 'Wiedervorlage', 'Korrigiert', 'Filtern anwenden...', and 'Filter zurücksetzen...'. On the right, there is a search bar with the placeholder 'Suche...' and a 'Filter zurücksetzen...' button. The table rows are all 'Portal Test Leistungsanschrift 2'.

5. Ob Sie in einer Spalte einen Filter gesetzt haben oder nicht, erkennen Sie an der Lupe.

The screenshot shows a table header with the column name 'Dienststelle' and a magnifying glass icon to its right.

6. Sollten Sie Ihre Spaltenfilterung wieder löschen wollen, können Sie dies entweder in der jeweiligen Spalte direkt oder über den Button „Alle Spaltenfilter löschen“ für alle Filter gesamt tun.

The screenshot shows a table header with three buttons: 'Auswahl freigeben', 'Auswahl teilen', and 'Alle Spaltenfilter löschen' (highlighted with a red arrow).

## Auswahl und Bearbeitung mehrerer Datensätze

1. Es ist Ihnen möglich, durch Setzen eines Hakens in der ersten Spalte der Kopfzeile der Tabelle, alle Datensätze Ihrer Filterung auszuwählen und entsprechend zu verarbeiten. Sie können aber auch nur eine gezielte Auswahl an Datensätzen anhaken und zur weiteren Verarbeitung auswählen.
2. Eine Mehrfachauswahl von Datensätzen ist dann über die beiden Buttons „Auswahl freigeben“ oder „Auswahl teilen“ entsprechend zu verarbeiten.

The screenshot shows a table header with three buttons: 'Auswahl freigeben' (highlighted with a red arrow), 'Auswahl teilen', and 'Alle Spaltenfilter löschen'.

The screenshot shows a table with a header 'Status' and a column of 'Zur Freigabe' checkboxes. Some checkboxes are checked (highlighted with red arrows).

3. Durch Drücken des Buttons „Auswahl freigeben“ öffnet sich ein Dialogfenster, welches die ausgewählten Leistungen in Ihrer Anzahl und Ihrem Umfang zusammenfasst. Die finale Freigabe erfolgt dann über den Button „Freigabe“.



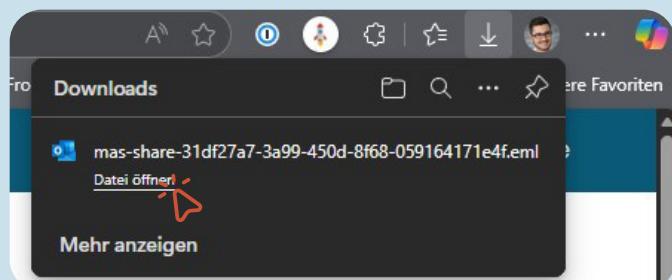
4. Wichtig: Datensätze erhalten nach ihrer Freigabe den Status „Freigegeben“.



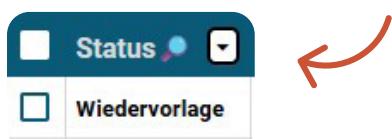
5. Durch Drücken des Buttons „Auswahl teilen“ öffnet sich das gleiche Dialogfenster. Nur hier werden durch Betätigung des Buttons „Teilen“ die Datensätze in einer E-Mail-Vorlage generiert und im Browser heruntergeladen.



6. Öffnen Sie nun die heruntergeladene E-Mail-Vorlage über den Button „Datei öffnen“, dies erfolgt dann automatisch in Ihrem als Standard hinterlegten E-Mail-Programm. Passen Sie die E-Mail nach Ihrem Belieben an, z. B. mit Ihrer individuellen E-Mail-Signatur und versenden Sie diese intern an entsprechende Kollegen:innen zur Kenntnisnahme und/oder Prüfung.



7. Wichtig: Datensätze erhalten nach dem Teilen den Status „Wiedervorlage“.



## Detailansicht und Ablehnung einzelner Datensatzes

1. Wenn Sie mehr Detailinformationen zu einem Datensatz benötigen, drücken Sie bitte den Button „Details“.



2. In diesem Dialogfenster sehen Sie nun weitere Informationen, die die Daten aus der Tabellenansicht ergänzen, wie:
  - Bei allen Datensätzen:
    - Aktivität Kontakt = Ansprechpartner des MAS-Betreuers in Ihrem Haus
    - Aktivität Beschreibung = Beschreibung der Leistung oder des Besuchs durch den MAS-Betreuer
  - Bei abgelehnten und korrigierten Datensätzen:
    - Begründung Kunde = Ihr Ablehnungsgrund
    - Begründung MAS = Unser Korrekturvermerk
  - Bei freigegebenen Datensätzen:
    - Bearbeitet am = Tag und Uhrzeit Ihrer Freigabe
    - Bearbeitet durch = Name des Freigebenden

Falls Sie das Fenster für eine bessere Lesbarkeit maximieren möchten, so können Sie dies in der rechten oberen Ecke des Dialogfensters tun.

**Leistungsbestätigung - Detailansicht**

Status:	Zur Freigabe	Aktivität Kontakt:	Frau Maxi Portal Test Kontakt
Datum:	18.11.2025	Aktivität Beschreibung:	Test Beschreibung des Besuchs/der Leistung
Betreuer:	Markus Kor	Lstg. HK:	Prävention
DST. Nr.:	A0070_		
Dienststelle:	Portal Test Leistungsanschrift 2		
Lstg. Nr.:	14125		
Leistung:	Einzelberatung / Einzelcoaching Führungskraft		
Ergebnis:	5,00		

**Aktionen:** [Schließen](#) [Ablehnen](#) [Freigeben](#) [Teilen](#)

3. Nur in diesem Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit, einen Datensatz abzulehnen. Dies erfolgt durch Drücken des Buttons „**Ablehnen**“.



4. Bei bereits freigegebenen oder abgelehnten Datensätzen steht Ihnen in diesem Dialogfenster nur noch der Button „**Teilen**“ zur Verfügung.



5. Durch Drücken des Buttons „**Ablehnen**“ öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, in welchem Sie gebeten werden, uns den Grund Ihrer Ablehnung schriftlich mitzuteilen. Wichtig: Diese Eingabe ist verpflichtend um den Datensatz über den Button „**Ablehnen**“ abzulehnen. Je präziser Ihre Begründung ist, desto besser und schneller können wir eine entsprechende Korrektur für Sie vornehmen.



6. Wichtig: Datensätze erhalten nach der Ablehnung den Status „**Abgelehnt**“.



7. Ein abgelehnter Datensatz wird durch unsere Kolleg:innen des Debitorenmanagements intern geprüft und entsprechend für Sie korrigiert. Nach einiger Zeit steht Ihnen dieser korrigierte Datensatz dann inklusive eines Vermerks unserer Mitarbeitenden im Status „**Korrigiert**“ mit der Bitte um erneute Prüfung und Freigabe zur Verfügung.



Sollten Sie darüber hinaus noch Fragen haben schauen Sie sich gerne unser Video-Tutorial an oder schauen Sie in unserem FAQ-Bereich vorbei.  
Ansonsten stehen wir Ihnen unter folgenden Kontaktmöglichkeiten zur Verfügung:



Telefonisch: **06105-3413-0**  
Per E-Mail: **debitoren@medical-gmbh.de**