

SCHRITT FÜR SCHRITT – FREIGABE VON DOKUMENTEN FÜR MFA



Die Freigabe von vertraulichen Dokumenten & des e-Postfachs muss immer durch den Arzt / die Ärztin gestartet werden.

Unter „Ihr Profil“ findet sich der Menüpunkt „Praxisteam“. Hier hat der Arzt / die Ärztin Einsicht auf die bei uns bekannten Teammitglieder.

Es können weitere MFA angelegt werden.
Der Austritt einer MFA aus der Praxis kann ebenfalls gemeldet werden.

Die Abmeldung einer VERAH® über das Arztportal ist nicht möglich. Bitte verwenden Sie das Meldeformular.

Hier kann der Freigabe-Prozess für vertrauliche Dokumente gestartet werden. Hierfür die entsprechende MFA auswählen.

Typ	Name	ID	LANR	Zeitraum	Aktion

SCHRITT FÜR SCHRITT – FREIGABE VON DOKUMENTEN FÜR MFA



Im zweiten Schritt muss ausgewählt werden, welche Bereiche und welche Zugriffsrechte die MFA erhalten soll.

Anschließend kann zu Schritt 3 weitergegangen werden.

Home > Freigabeassistent Schritt 1 > Freigabeassistent Schritt 2

Freigabeassistent

Der Freigabeassistent hilft Ihnen, Zugriffsrechte (Freigaben) für vertrauliche Dokumente und vertrauliche Praxisberichte an andere Personen zu vergeben.

1 — 2 — 3
Kontakte auswählen gewählte Kontakte bearbeiten Freigaben bestätigen

Schritt 2: Wählen Sie zu den Kontakten die jeweilige Freigabe aus. Erteilte Freigaben können Sie jederzeit bearbeiten und widerrufen.

Bereich	Freigabestufe
ePostfach	Keine
Vertrauliche Dokumente	Keine
Vertrauliche Praxisberichte	Keine

HR

Für den Bereich **Vertrauliche Dokumente** (z.B. eAbrechnungsnachweis, eInfobrief) können Sie dieser Kontaktperson unterschiedliche Freigabezugriffe erteilen. Zur Auswahl stehen folgende Freigabestufen: kein Zugriff, Teilzugriff oder Vollzugriff.

- Mit der Option **kein Zugriff** darf die ausgewählte Kontaktperson keine Ihrer vertraulichen eDokumente herunterladen.
- Mit der Option **Teilzugriff** darf die ausgewählte Kontaktperson ausschließlich Ihre vertraulichen eInfobriefe herunterladen.
- Mit der Option **Vollzugriff** darf die ausgewählte Kontaktperson all Ihre vertraulichen eDokumente herunterladen.

← ZURÜCK ZU SCHRITT 1 WEITER ZU SCHRITT 3 →

SCHRITT FÜR SCHRITT – FREIGABE VON DOKUMENTEN FÜR MFA



Abschließend erhalten Sie eine Übersicht über die zu erteilenden Freigaben.

Mit „Freigaben bestätigen“ wird der Freigabe-Prozess abgeschlossen.

Die MFA wird per E-Mail über die Freigabe der Dokumente informiert.

Um die Freigabe zu aktivieren, benötigt Ihre MFA den Aktivierungscode. Sie finden diesen im Bereich „meine Freigaben“.

Freigabeassistent

Der Freigabeassistent hilft Ihnen, Zugriffsrechte (Freigaben) für vertrauliche Dokumente und vertrauliche Praxisberichte an andere Personen zu vergeben.

Schritt 3: Bitte bestätigen Sie in der folgenden Übersicht Ihre zuvor angelegten Freigaben:

Kontakt	Funktion	ePostfach	Vertrauliche Dokumente	Vertrauliche Praxisberichte
 Freigaben erteilt am 08.05.2024		Keine Freigabe erteilt	Teilzugriff	Keine Freigabe erteilt

[← ZURÜCK ZU SCHRITT 2](#) [FREIGABEN BESTÄTIGEN ✓](#)

MFA-SICHT FREIGABEN



- Sobald Freigaben vorliegen, wird für die MFA der Reiter „Verträge“ eingeblendet. Um die Freigabe der Dokumente zu aktivieren, benötigt die MFA den Aktivierungscode des Arztes / der Ärztin.
- Ärzt:innen finden diesen im Arztportal unter „Meine Freigaben“.
- Um zukünftig die vertraulichen Dokumente aufrufen zu können, muss anschließend das mTAN-Verfahren durch die MFA gestartet werden.

The screenshot shows the user interface of the Hausärztinnen- und Hausärzteverband Baden-Württemberg portal. The top navigation bar includes the logo, the text 'Hausärztinnen- und Hausärzteverband', and several menu items: 'Verträge' (circled in yellow), 'Fortbildung', 'Ihr Profil', and 'e[0]'. The main content area is divided into three sections:

- Home**: A notification box titled 'Neue Nachrichten[0]' containing two entries: 'Neue Freigaben für Sie' dated 15.04.2024 and 'Neue Freigaben für Sie' dated 01.03.2024. A 'NACHRICHTEN ANZEIGEN' button is at the bottom.
- Neue Nachrichten[2]**: A notification box with a redacted area and a '2' indicator. A 'NACHRICHTEN ANZEIGEN' button is at the bottom.
- HZV-Vertretungs-Suche**: A search section with an icon of two people and a right-pointing arrow. Below the icon is the text 'ZUR SUCHE' and a note: 'Ich bin HZV-Ärzt*in und suche für den Fall meiner Abwesenheit eine/n HZV-Vertreterärzt*in.'