

Kurzanleitung zur Nutzung von folioNet – Das Wichtigste auf einen Blick

1. Login

Das digitale Portal für Schlichtungsverfahren der Begutachtungskommission der Ärztekammer Hamburg ([folioNet](#)) ist über gängige Internet-Browser wie Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Microsoft Edge zugänglich.

Ihre Zugangsdaten und den Weblink zum Portal sollten Sie per E-Mail (Absender: folioNet) erhalten haben. Geben Sie bitte Ihre Benutzerdaten in die vorgesehenen Felder ein.

Sie erhalten dann einen Code per SMS oder E-Mail. Geben Sie diesen Code ein, um Zugriff auf Ihre digitale Akte zu erhalten. Manchmal kann der Versand des Kenncodes einige Minuten dauern.

1.2 Benutzerkonto

Nach dem erfolgreichen Login können Sie oben rechts im Portal auf Ihren Namen klicken, um ein Auswahlménü zu öffnen.

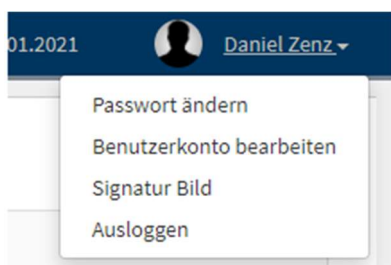


Abbildung 4: Benutzerkontextmenü

Über dieses Menü können Sie das vergebene Passwort ändern, die Angaben zu Ihrem Benutzerkonto überarbeiten oder sich ausloggen.

2. Verfahrensakte aufrufen und Nachrichten versenden / beantworten

In der linken Menüleiste klicken Sie bitte auf „Anträge“.



Anschließend wählen Sie bitte per Mausclick das zutreffende Schlichtungsverfahren aus.

Nun können Sie in der Antragsansicht verschiedene Funktionen nutzen (siehe nachfolgende Abbildung).

Antrag - GK-TEMP587928-2024 - Beispielfall, Angela Musterfrau

The screenshot shows a user interface for document management. At the top, there are three tabs: "Dateien", "Persönliche Kommentare", and "Nachrichten". Below the tabs, there are three buttons: "Alle Dateien herunterladen", "Download Gesamt PDF", and "Dicom Viewer BETA". The main area is titled "Dokument" and contains a table with two columns: "Datei" and "Etikett". The table lists two documents: "Antragsunterlagen.pdf" with the label "1) Antrag + ggf. Fragebogen" and "Schweigepflichtentbindung und Anlage zu den relevanten Vor- und Nachbehandlungen.pdf" with the label "10) Schweigepflichtentbindungserklärung". At the bottom, there are three buttons: "Alle Dateien herunterladen", "Download Gesamt PDF", and "Dicom Viewer BETA".

Sie haben die Möglichkeit, die hochgeladenen Dateien über den Button „Alle Dateien herunterladen“ mit einem Klick auf Ihren Rechner herunterzuladen. Alternativ können Sie die Dateien per Direktklick zur Ansicht öffnen.

Im Tab „Persönliche Kommentare“ können Sie persönliche Notizen erstellen.

Der Tab „Nachrichten“ ermöglicht es Ihnen, antragsbezogene Nachrichten und Anlagen mit der Geschäftsstelle auszutauschen. Wählen Sie den Tab aus, klicken Sie auf „+ Nachricht hinzufügen“ und wählen Sie anschließend die Geschäftsstelle aus. Über den gestrichelten Bereich unter dem Textfeld können Sie Ihre Anlagen hochladen.

The screenshot shows a dialog box titled "Nachricht schreiben". At the top, there is a header bar with the title and a close button. Below the header, there is a section labeled "Empfänger" with a dropdown menu showing "Geschäftsstelle". Below this, there is a large text area for writing the message. Below the text area, there is a checkbox labeled "E-Mail senden". Below the checkbox, there is a dashed box containing the text "Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen". Below the dashed box, there is a "Datei" label and a file selection area. At the bottom left, there is a "Schließen" button, and at the bottom right, there is a "Nachricht senden" button.