

Anlage: Handling

Sie haben sich angemeldet und

befinden sich auf der Startseite (Dashboard) von „**Mein AOK Gesundheitspartnerservice**“.



Als **Leistungserbringer-Administrator** (LE-Admin) stehen Ihnen folgende Menüpunkte zur Auswahl:

1. **Zugriffsverwaltung**
2. **Postfach**
3. **Nutzerverwaltung**
4. **IK Verwaltung**

Damit Sie Zugriff auf die Zahlungsavise erhalten, müssen im ersten Schritt über den Menüpunkt „**Zugriffsverwaltung**“ eine oder mehrere AOKen ausgewählt werden.

1. Zugriffsverwaltung

Hier **wählen Sie eine oder mehrere AOKen aus**, von denen Sie eAvis erhalten möchten.

Setzen Sie dazu das entsprechende Häkchen und speichern Sie Ihren Eintrag.

Zugriffe auf Mein AOK Gesundheitspartnerservice-Postfächer

Bitte wählen Sie hier eine oder auch mehrere AOK'en aus mit denen Sie zusammenarbeiten wollen um Ihre eAvisen in das Mein AOK Gesundheitspartnerservice-Postfach zu erhalten. Setzen Sie dazu einfach in die entsprechende Checkbox ein Häkchen und speichern Sie Ihren Eintrag ab. Sollten Sie den Zugang zu einem Mein AOK Gesundheitspartnerservice-Postfach nicht mehr wünschen, entfernen Sie einfach das Häkchen bei der entsprechenden AOK.

☐ AOK Baden-Württemberg	☐ AOK Nordost
☒ AOK Bayern	☐ AOK PLUS
☐ AOK Bremen/Bremerhaven	☐ AOK Rheinland-Pfalz/Saarland
☐ AOK Hessen	☐ AOK Rheinland/Hamburg
☐ AOK NORDWEST	☐ AOK Sachsen-Anhalt
☐ AOK Niedersachsen	

[Alle Postfächer deaktivieren](#)

Beispiel:

☒ AOK Bayern

und

Sind Sie sicher, dass Sie Ihre Änderungen übernehmen möchten?

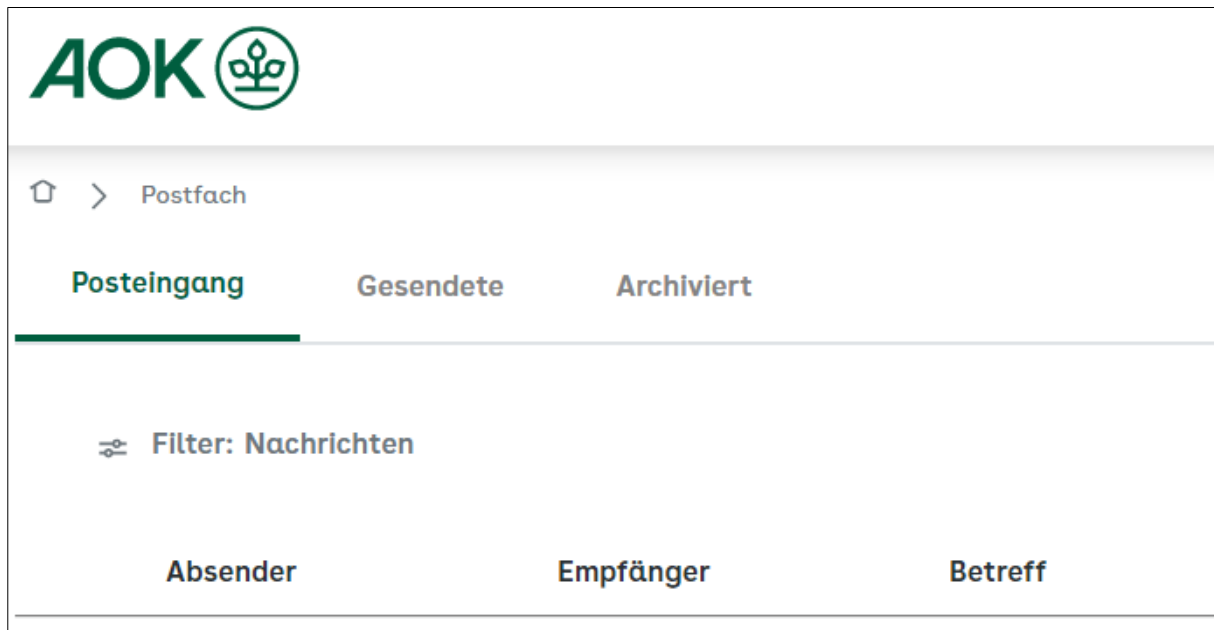
Durch die Aktivierung wird ein **Auftrag zur Umstellung an die ausgewählte AOK** ausgelöst.

Nach Bestätigung Ihres Auftrages erhalten Sie Ihre eAvis in diesem Postfach.

Wichtig:

Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Auswählbare AOKs, die am eAvis-Postfach-Verfahren teilnehmen, sind in schwarzer Schrift dargestellt; nicht auswählbare in grauer Schrift.

2. Postfach



Neue eAvis finden Sie im **Posteingang** Ihres Postfaches.

Öffnen Sie die Nachricht und laden Sie Ihr eAvis (Anhang) herunter.

Gelesene Nachrichten können archiviert werden. Sie werden dabei vom Posteingang in den Ordner Archiviert verschoben.

Wichtig:

Gelesene und ungelesene Dokumente, die älter als 3 Monate sind, werden automatisch in den Ordner Archiviert verschoben.

Bereits über aok24 erhaltene Zahlungsavise der letzten 2 Jahre werden ebenfalls in dieses Postfach migriert.

Sie haben auch die Möglichkeit, **Nachrichten** zu senden.

Klicken Sie auf

Neue Nachricht

Wählen Sie ggf. Ihre IK-Nummer aus sowie die AOK, an die Sie die Nachricht senden möchten. Wählen Sie einen Betreff (Fragen zum eAvis, Fragen zu Zahlung, Sonstiges) aus.

Teilen Sie uns Ihr Anliegen mit und klicken Sie auf Senden. Sie können auch Anlagen mitsenden.

Neue Nachricht	
IK-Nummer wählen	
Kasse wählen	AOK Nordost
Betreff	Fragen zum eAvis
Nachricht	Test-E-Mail
Anlagen	Datei auswählen...

Ihre gesendete Nachricht finden Sie im Ordner Gesendete.

In allen drei Ordnern des Postfaches kann nach **Nachrichten** und **eAvis** gefiltert werden.

☒ Alles
☐ Nachrichten
☐ Dokumente
☐ eAvis

Sortierungen nach Absender, Empfänger, Betreff und Datum sind möglich.

3. Nutzerverwaltung

Hier können Sie **weitere Nutzer** einrichten. Diese erhalten **ausschließlich die Berechtigung für das Postfach**, d. h. sie haben **keine administrativen Rechte**.

Nutzerverwaltung				+ Nutzer einladen
				→ Einladung erfolgt
Anrede	Name	Mail	Telefon	

Klicken Sie auf [+ Nutzer einladen](#) und erfassen Sie die notwendigen Daten.

Nutzer einladen	
Anrede	
Vorname	
Nachname	
E-Mail	
Einladen	
Abbrechen	

Klicken Sie anschließend auf **Einladen**.

Der eingeladene Nutzer erhält einen E-Mail mit einem **Registrierungslink** an seine E-Mail-Adresse und setzt die Registrierung fort. Er ergänzt seine persönlichen Daten, führt die Geräteregistrierung durch und schließt die Registrierung ab. **Eine Arbeitgeberbescheinigung muss nicht vorgelegt werden.**

Eine Freischaltung durch die AOK ist nicht erforderlich. Der registrierte Nutzer kann sich sofort einloggen.

Wichtig:

Der Registrierungslink ist 5 Tage gültig und ist vom eingeladenen Nutzer innerhalb dieser Zeit zu bestätigen.

Der Nutzer hat die gleichen Leseberechtigungen (eAvis und Nachrichten) wie der LE-Administrator.

Wichtig:

Es dürfen keine E-Mail-Adresse verwendet werden, für die bereits eine Registrierung (als LE-Admin oder Nutzer) vorgenommen wurde.

Allgemeine Sammel-E-Mail-Adressen sind zu vermeiden.

4. IK-Verwaltung

Hier besteht die Möglichkeit, **weitere IK-Nummern** Ihres Unternehmens für dieses Postfach zu registrieren.

Neue IK Nummer

Zur Vorauswahl Hinzufügen

Erfassen Sie die IK-Nummer und fügen Sie diese zur **Vorauswahl** hinzu.

Prüfen Sie Ihre Eingabe und bestätigen Sie die IK-Nummer, indem Sie auf klicken.

[IK-Nummern registrieren](#)

Die neu registrierte IK-Nummer wird unter „Bereits registrierten IK-Nummern“ mit dem Status **„Beantragt“** angezeigt.

Status	Download-Link
Freigeschalten	
Beantragt	

Wichtig:

Bitte beachten Sie, dass jede weitere IK-Nummer auf einer bestehenden Arbeitgeberbescheinigung aufgeführt sein muss (siehe Registrierung).

Sollte bisher keine Arbeitgeberbescheinigung für die zusätzliche IK vorliegen, kann diese über den Download-Link heruntergeladen werden.

Die Arbeitgeberbescheinigung ist vollständig auszufüllen und an die AOK der Erstregistrierung zu senden, als Anlage (PDF-Datei) über den Menüpunkt „Neue Nachricht“ im Postfach.

Erst nach Prüfung und Freischaltung durch die AOK wechselt der Status von „**Beantragt**“ zu „**Freigeschalten**“.

Wichtig:

Wählen Sie nun in der Zugriffsverwaltung für die freigeschaltete IK-Nummer eine oder mehrere AOKs aus, von denen Sie eAvisse erhalten möchten. (siehe 1. Zugriffsverwaltung).