

# Anleitung zur Nutzung des elektronischen Postfachs

## Inhaltsverzeichnis

1) Login und Übersicht .....	1
2) Dokumente öffnen .....	3
3) Dokumente hochladen .....	6
4) Passwort vergessen .....	10

## 1) Login und Übersicht

- a) Geben Sie hier Ihre Anmeldedaten ein (diese sind auf dem Schreiben --Ihre Anmeldung zu Ihrem digitalen Postfach – Zugang aktivieren--)

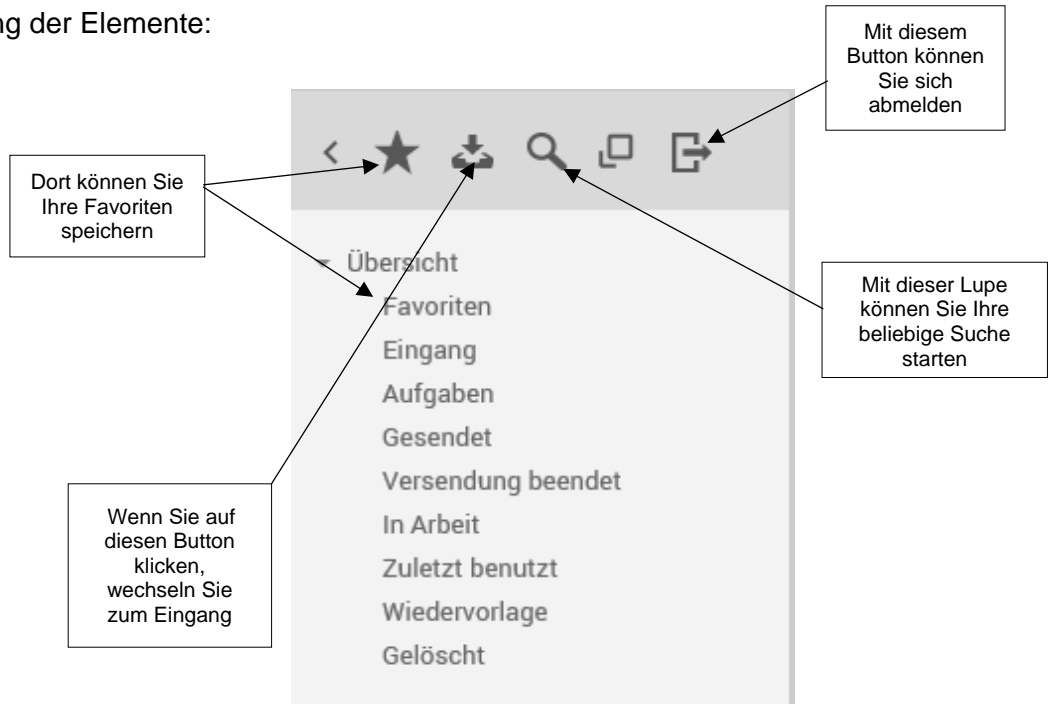


1. b) Anschließend gelangen Sie auf folgende Übersicht:

id	Nachname	Vorname
X017	Allgemein	Andreas
X029	Allgemein	Josaf
X023	Allgemein	Hildegard

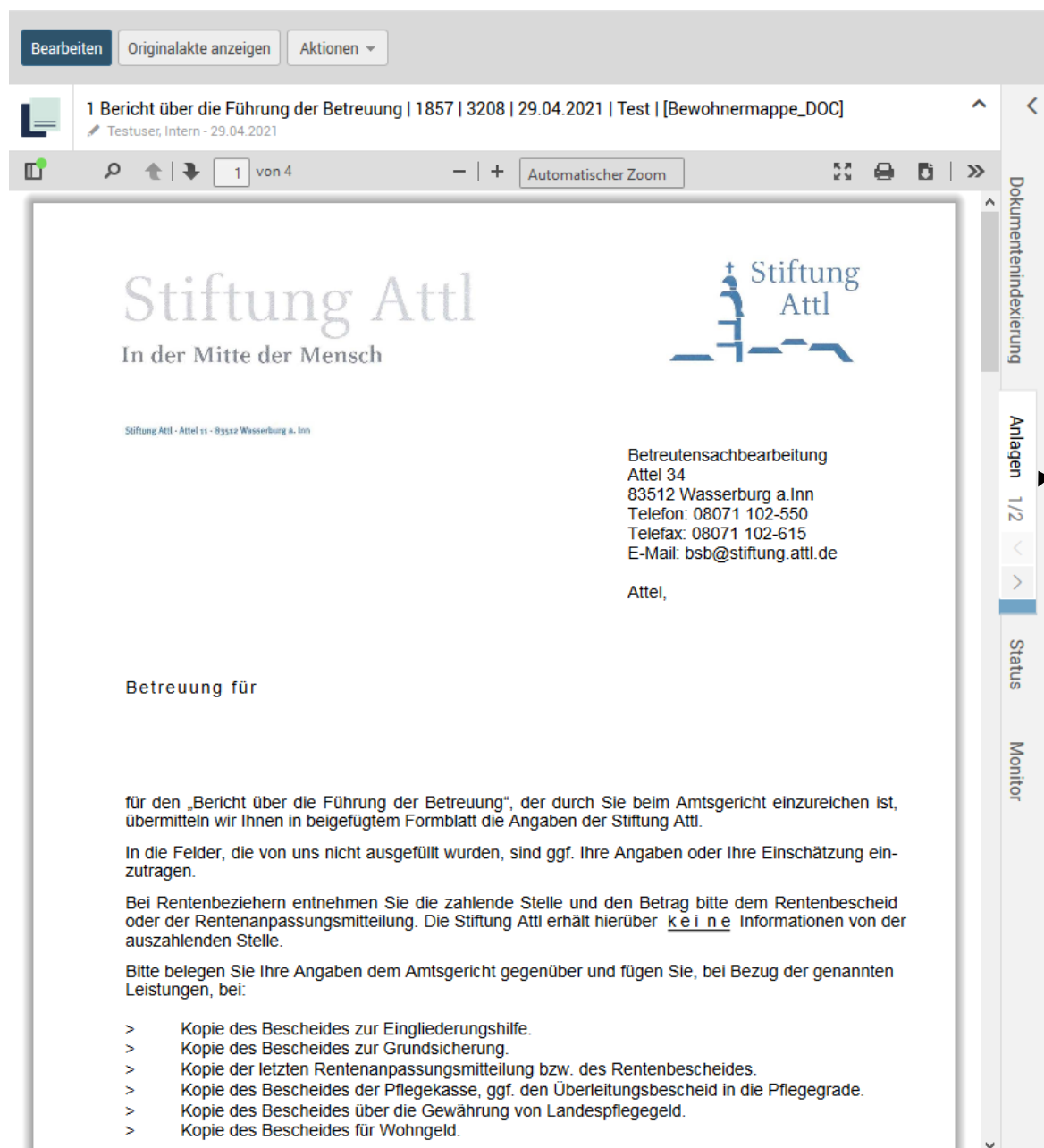
Dokumentendatum	Dokumententitel	DokumenteID	Erfasser	Dokumentenart	Dokument
Keine Einträge vor					

c) Erklärung der Elemente:



## 2) Dokumente öffnen

- a) Bei Neuen Dokumenten in Ihrem Postfach, Ihre Einwilligung vorausgesetzt, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail
- b) Sie können dann auf den Link in der E-Mail klicken und kommen nach Eingabe Ihrer Zugangsdaten auf das entsprechende Dokument im Postfach.
- c) Bei manchen Dokumenten sind mehrere Anlagen angefügt. Um alle Dokumente sehen zu können, bitte auf der rechten Seite auf Anlagen klicken.

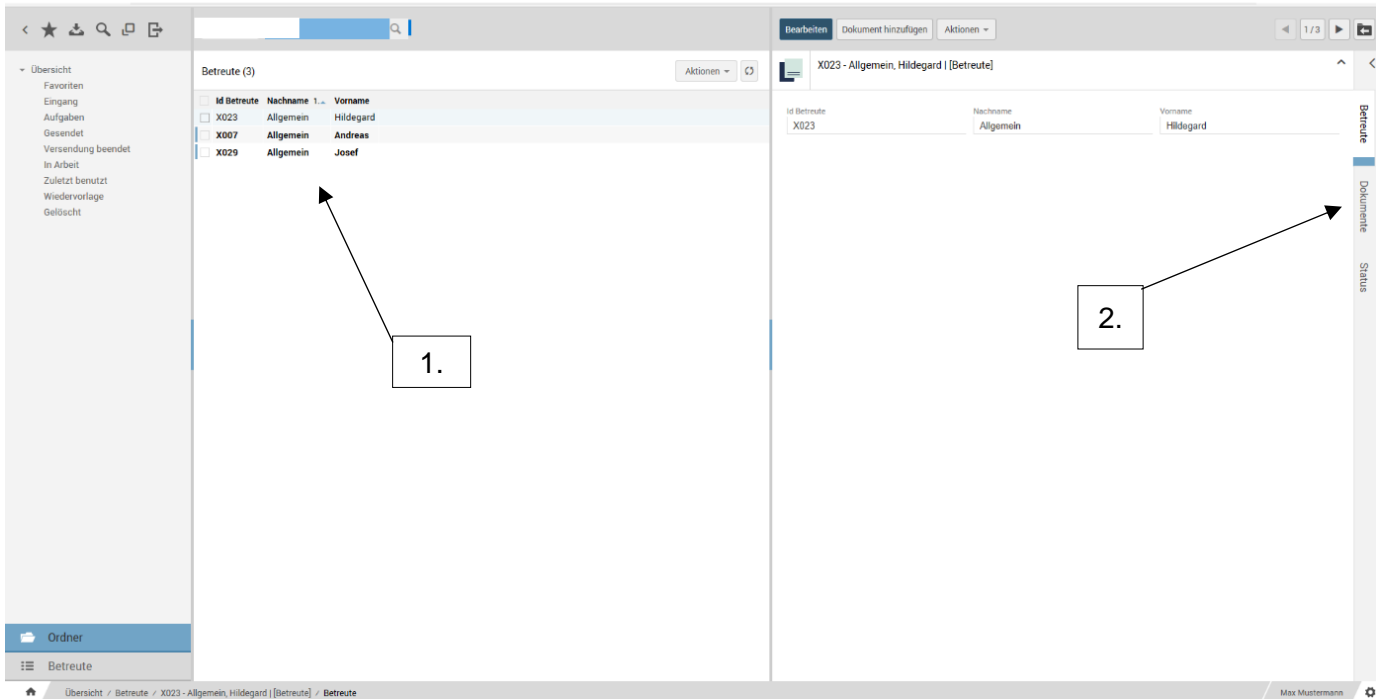


The screenshot shows a document viewer interface. At the top, there are buttons for 'Bearbeiten', 'Originalakte anzeigen', and 'Aktionen'. Below this is a document title: '1 Bericht über die Führung der Betreuung | 1857 | 3208 | 29.04.2021 | Test | [Bewohnermappe\_DOC]'. The document content includes the logo of 'Stiftung Attl' and contact information for 'Betreutensachbearbeitung'. A sidebar on the right is labeled 'Dokumenteneindeixierung' and contains a section for 'Anlagen 1/2'. A box labeled 'c.' points to the 'Anlagen 1/2' section in the sidebar.

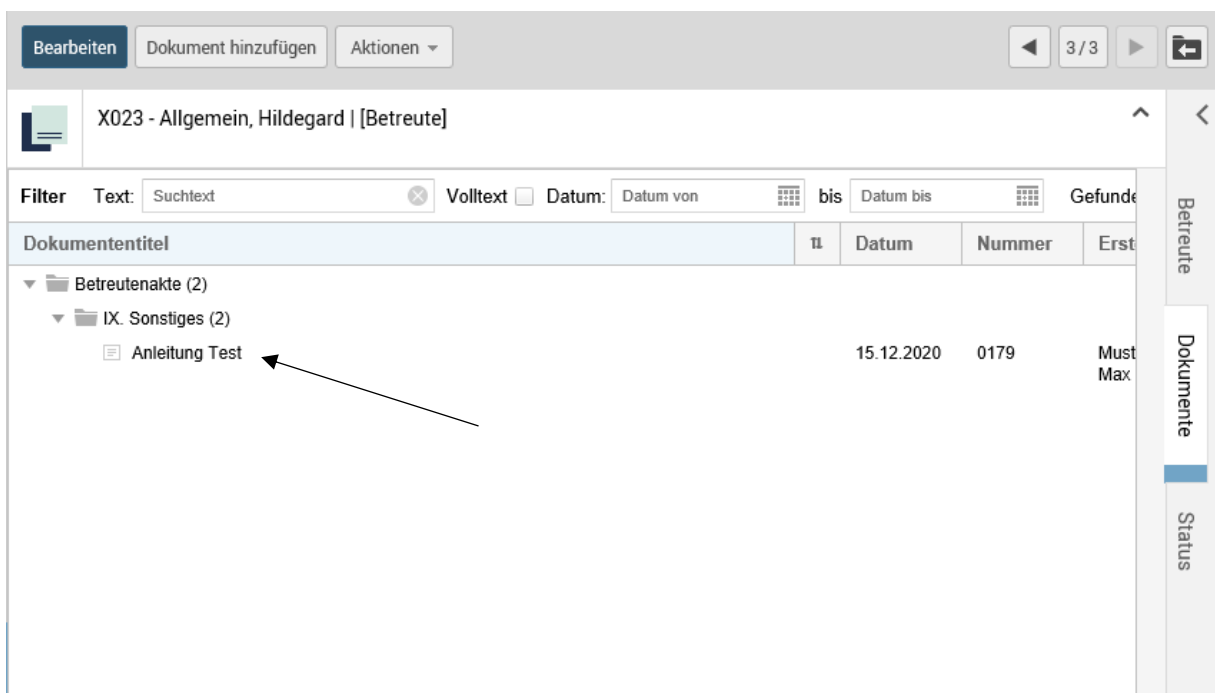
- d) Hier erhalten Sie dann eine Übersicht aller Anlagen und können diese auswählen.

Falls Sie auf ältere Dokumente zugreifen wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

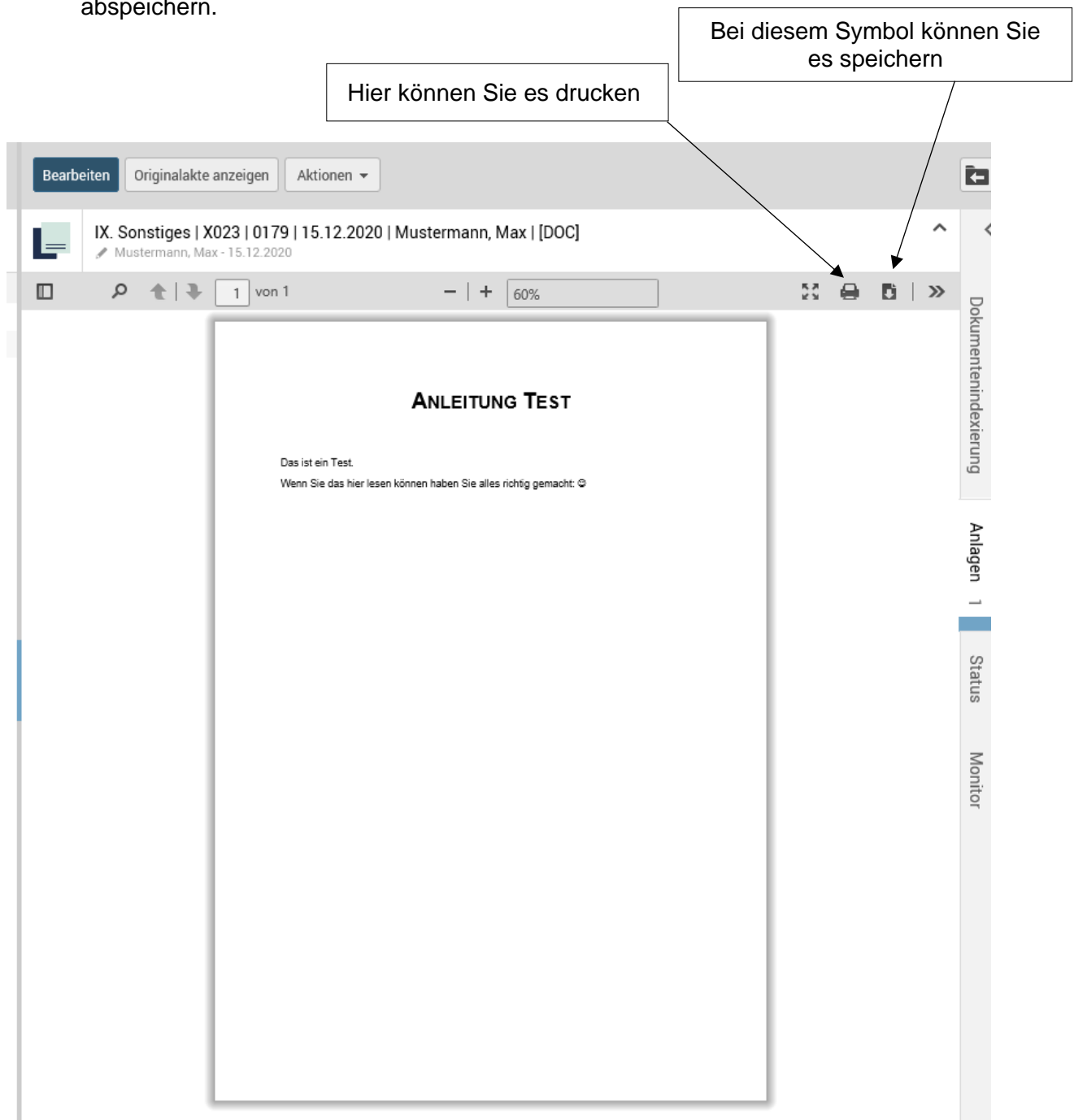
1. Wählen Sie mit einem Doppelklick Ihren gewünschten Betreuten aus.
2. Anschließend erscheint folgendes Fenster, dort bitte auf *Dokumente* klicken.



3. Sie erhalten eine Übersicht mit den hinterlegten Dokumenten. Bitte wählen Sie das entsprechende Verzeichnis mit dem gesuchten Dokument aus.

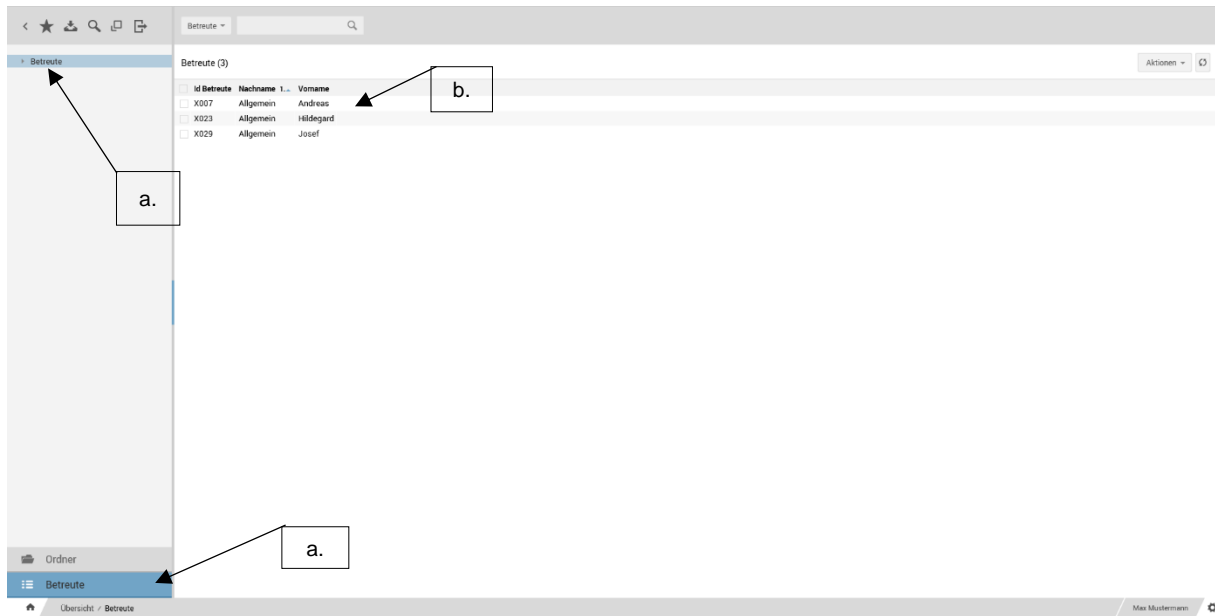


4. Dieses Dokument mit einem Doppelklick öffnen.
5. Sie können die Dokumente dann entweder ausdrucken oder auf Ihrem Computer abspeichern.

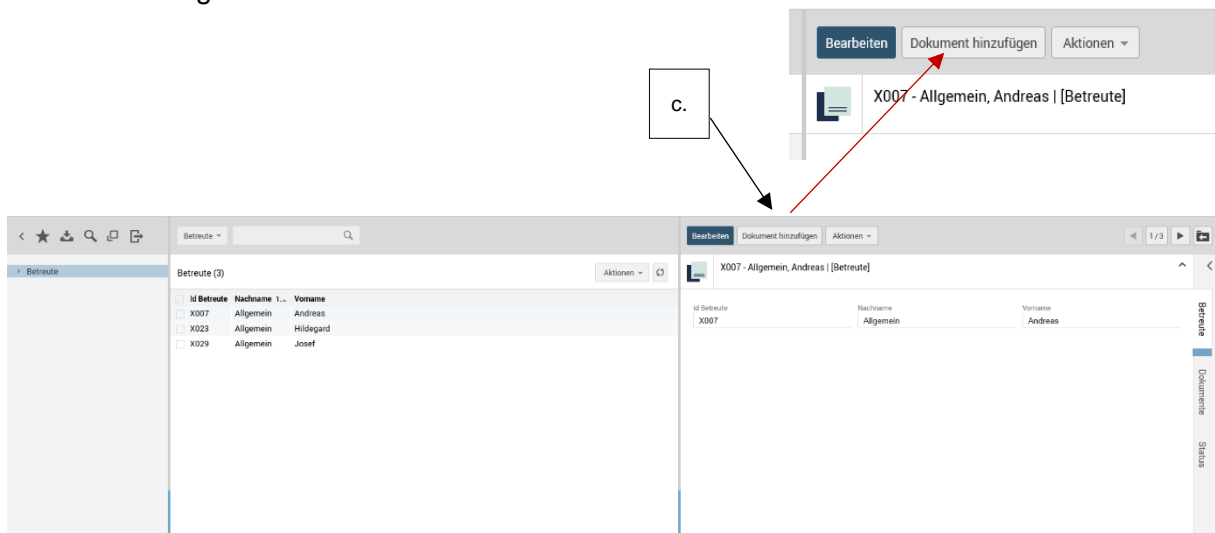


### 3) Dokumente hochladen

- Klicken Sie auf das Feld **Betreute**, anschließend oben rechts auf den Pfeil mit **Betreute**
- Wählen Sie den Betreuten aus, für den Sie ein Dokument hochladen wollen.



- Anschließend gehen Sie, auf der linken Spalte, rechts oben, auf **Dokumente hinzufügen**



- d) Hier öffnet sich dann folgendes Fenster. Die meisten Felder sind bereits vorausgefüllt. Sie müssen im Grunde nur auswählen, in welchem Verzeichnis Sie das Dokument ablegen wollen und wie es benannt werden soll.

**Speichern** **Abbrechen**

| X007 | 0170 | 15.12.2020 | Mustermann, Max | [DOC]

Mustermann, Max - 15.12.2020

**Dokumentendaten**

DokumentenID: p170 x Dokumentendatum: 15.12.2020 Erfasser: Mustermann, Max

Dokumententitel: \_\_\_\_\_

**Zuordnung**

Bewohner Id: X007 Bewohner Name: Allgemein, Andreas

Dokumentenklasse: \_\_\_\_\_ Dokumentenart: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsfrist (Jahre): \_\_\_\_\_ Aufbewahrungsdatum: \_\_\_\_\_

**Aktenplan**

Filter: \_\_\_\_\_ Vorlage speichern

- Betreutenakte
  - I. Amtsgericht
    - 1 Bericht über die Führung der Betreuung
  - VI. Verwahrgeld
    - 1 Einzeljournal
    - 2 Saldenmitteilung
    - 3 Sonstiges
  - VII. Bestätigungen
    - 1 Heimfahrtbestätigungen
    - 2 Einkommens- und Vermögensüberprüfung
    - 3 Kindergeld
    - 4 Wohngeld
    - 5 Sonstiges
  - VIII. Ausweise und Dokumente
    - 1 Urkunde
    - 2 Personalausweis
    - Schwerbehindertenausweis
  - II. Eingliederungshilfe
  - III. Grundsicherung
  - IV. Krankenkasse
  - V. Vertrag
  - IX. Sonstiges

Hier können Sie dem Dokument eine Bezeichnung geben

Mit diesem Feld kommen Sie zur Auswahl des Verzeichnisses. Bitte klicken Sie auf das Symbol am Ende des gelben Feldes

Bitte wählen sie durch Doppelklick den entsprechenden Aktenordner aus. Bei diesem Aktenplan werden die Dokumentnamen aufgelistet, die eingestellt werden können. Falls keine richtige Bezeichnung vorhanden ist, unter IX. Sonstiges speichern

- e) Als nächsten Schritt öffnen Sie die Anlagen. Diese finden Sie in der rechten Spalte unter Dokumentindexierung. (siehe Pfeil e)

The screenshot shows a document management system interface. At the top, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). Below this is a header bar with document metadata: 'X007 | 0170 | 15.12.2020 | Mustermann, Max | [DOC]' and 'Mustermann, Max - 15.12.2020'. The main content area is divided into sections: 'Dokumentendaten' (Document Data) and 'Zuordnung' (Assignment). The 'Dokumentendaten' section includes fields for 'DokumentenID' (0170), 'Dokumentendatum' (15.12.2020), and 'Erfasser' (Mustermann, Max). The 'Zuordnung' section includes fields for 'Bewohner Id' (X007), 'Bewohner Name' (Allgemein, Andreas), 'Dokumentenklasse' (Betreutenakte), and 'Dokumentenart' (IX. Sonstiges). On the right side, there is a vertical navigation menu with options: 'Dokumentindexierung', 'Anlagen 0', 'Status', and 'Monitor'. A box labeled 'e.' with an arrow points to the 'Anlagen 0' option in the menu.

- f) Nun können Sie das Dokument hochladen indem Sie auf *Aktionen* klicken und dann *Dokument hinzufügen* auswählen

The screenshot shows the same document management system interface, but with the 'Aktionen' (Actions) menu open. The menu options are: 'Dokumente hochladen...', 'Umbenennen', 'Löschen', 'Checkout', 'Checkout & Download', 'In die Zwischenablage', 'Zwischenablage öffnen', and 'Galerieansicht'. A box labeled 'Keine Einträge' (No entries) is visible below the menu. The 'Anlagen 0' option in the right-hand navigation menu is highlighted, indicating the next step in the process.



- g) Es öffnet sich das folgende Fenster. Über *Datei auswählen* kommen Sie auf Ihr Laufwerkverzeichnis und können das auf Ihrem Computer abgespeicherte Dokument hochladen.

### Dokumente hochladen

Hier können Sie bis zu drei Dokumente auf einmal zu der aktuell gewählten Mappe hochladen.

Name der 1. Datei  
Test.pdf Datei auswählen

2. Datei Datei auswählen

3. Datei Datei auswählen

Kommentar

Hochladen Abbrechen

- h) Falls Sie uns gerne noch zusätzlich zum Dokument etwas Mitteilen möchten, können Sie das gerne im Feld *Kommentar* tun.
- i) Dann bitte auf *Hochladen* klicken
- j) Und als letzten und wichtigen Schritt, diesen Vorgang noch **Speichern!**

<input type="checkbox"/>	Dokumentname	Größe	geändert am	um	Version
<input type="checkbox"/>	Test.pdf	45.3 KB	15.12.2020	11:55	1.0

## 4) Passwort vergessen

- a) Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, klicken Sie bitte bei der Anmeldemaske auf die Schaltfläche *Passwort vergessen*.

### Ihr digitales Postfach

---

Benutzername:	Deutsch ▾
Passwort:	<a href="#">anmelden</a>
	<a href="#">Passwort vergessen</a>



- b) Nun erscheint folgende Ansicht. Hier geben Sie bitte Ihren Benutzernamen (KP-XXXX) bzw. Ihre bei der Registrierung hinterlegte E-Mail-Adresse ein.

### Ihr digitales Postfach

---

Benutzername:	<a href="#">Passwort vergessen</a>
---------------	------------------------------------

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihren Benutzernamen ein



- c) An die angegebene E-Mail-Adresse wird daraufhin eine E-Mail mit einem Link versendet. Durch öffnen dieses Links werden Sie erneut auf die Anmelde-Seite des digitalen Postfaches geleitet.

Antworten    Allen antworten    Weiterleiten

 digipro doku  
Neues Kennwort setzen

---

Sie haben vor kurzem angefordert, dass ihr Kennwort für den Benutzernamen zurückgesetzt wird.  
Um dies durchzuführen folgen Sie bitte dem folgenden Link:

<https://doku.stiftung.attl.de/documents/login?pri=102803&rpwctoken=bd38588b-e3aa-4161-bdf4-386579533c0b>

Falls Sie sich doch an ihr Kennwort erinnern, oder Sie diese Anfrage nicht gestellt haben, können Sie diese E-Mail ignorieren.

Der oben angeführte Link ist gültig bis

- d) Hier können Sie dann ein neues Passwort vergeben, welches Sie durch wiederholte Eingabe bestätigen müssen.

## Ihr digitales Postfach



Neues Passwort:	<input type="button" value="ändern"/>
Passwort wiederholen:	

Bitte geben Sie Ihr neues Passwort ein



Sollten Sie auch mit dieser Vorgehensweise nicht mehr in Ihr digitales Postfach kommen, wenden Sie sich bitte an die Betreuten-Sachbearbeitung der Stiftung Attl.

Betreuten-Sachbearbeitung:

Tel: 08071 102-550

Fax: 08071 102-615

E-Mail: [bsb@stiftung.attl.de](mailto:bsb@stiftung.attl.de)