

Anleitung zur Nutzung des elektronischen Postfachs

Inhaltsverzeichnis

- 1) Login und Übersicht..... 1
- 2) Dokumente öffnen..... 3
- 3) Dokumente hochladen..... 6

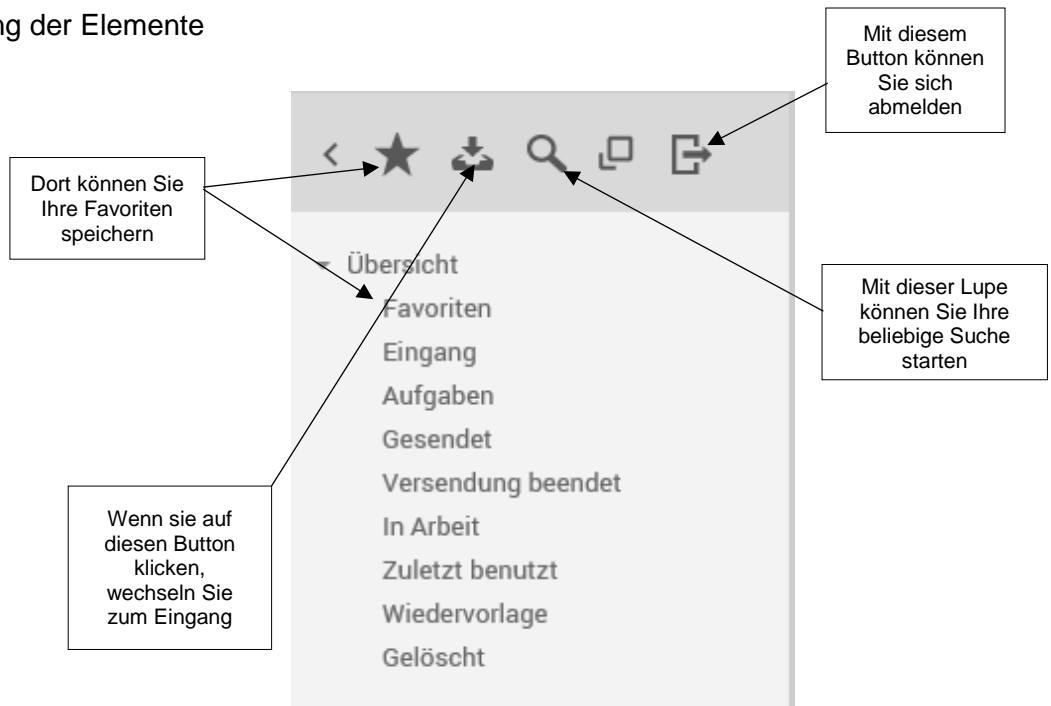
1) Login und Übersicht

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



- b) Anschließend gelangen Sie auf folgende Übersicht

c) Erklärung der Elemente



2) Dokumente öffnen

- Bei Neuen Dokumenten in Ihrem Postfach, Ihre Einwilligung vorausgesetzt, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail
- Sie können dann auf den Link in der E-Mail klicken und kommen auf das entsprechende Dokument im Postfach.
- Bei manchen Dokumenten sind mehrere Anlagen angefügt. Um alle Dokumente zu sehen 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 header bar with the document title 'Allgemeiner Schriftverkehr | 1866 | 0408 | 21.12.2020 | Kempl, Manuela | [DOC]' and the sender 'Kempl, Manuela - 21.12.2020'. The main content area displays a letter from 'Stiftung Attl' (since 1873), 'Einrichtung für Menschen mit Behinderung'. The letter is dated 'Attel, 18. Dezember 2020' and is addressed to 'Franz Hartl • Jonas Glonnegger, Vorstand'. The text of the letter discusses the possibility of a COVID-19 vaccine. On the right side, there is a vertical sidebar with buttons for 'Dokumentenindexierung', 'Anlagen 1/2', 'Status', and 'Monitor'. A callout box labeled 'C.' points to the 'Anlagen 1/2' button.

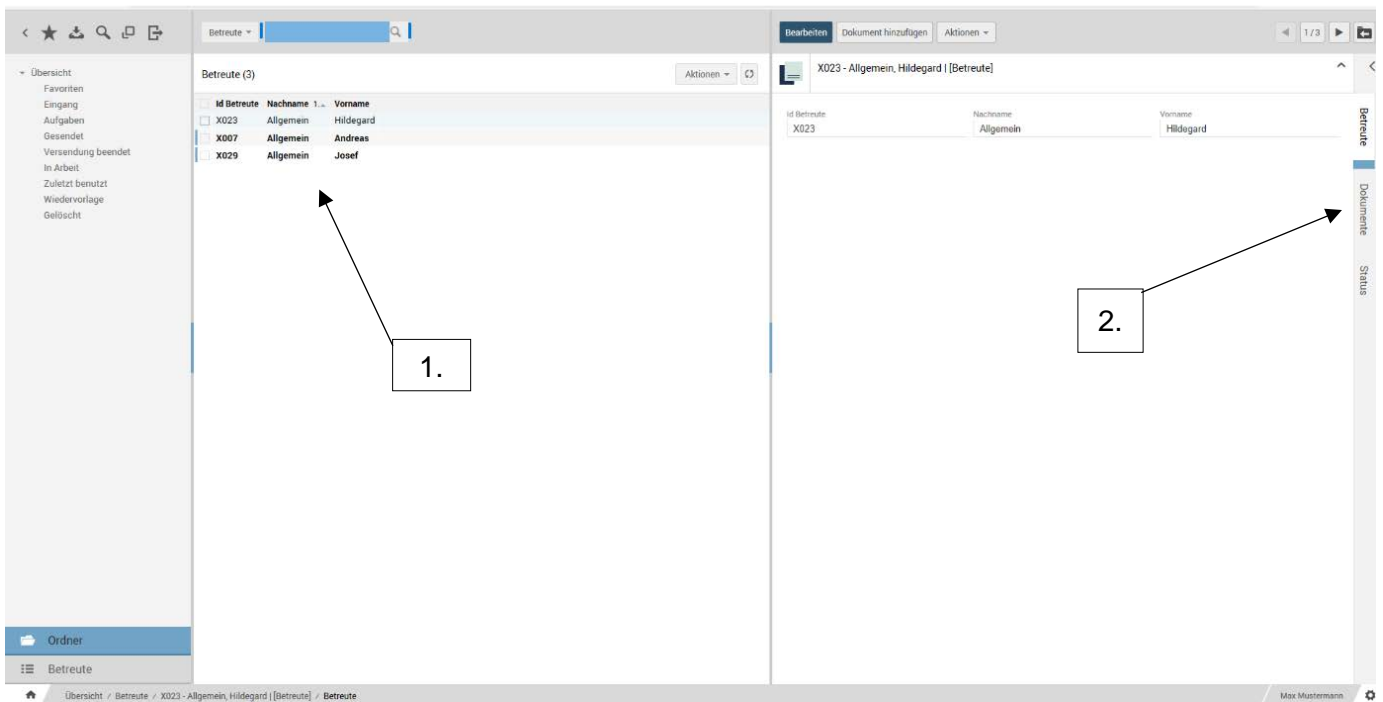
- Hier erhalten Sie dann eine Übersicht aller Anlagen und könne diese auswählen.

The screenshot shows a document viewer interface with a list of attachments. At the top, there are buttons for 'Bearbeiten', 'Originalakte anzeigen', and 'Aktionen'. Below this is a header bar with the document title 'Allgemeiner Schriftverkehr | 1866 | 0408 | 21.12.2020 | Kempl, Manuela | [DOC]' and the sender 'Kempl, Manuela - 21.12.2020'. Below the header bar, there are buttons for 'Intern anzeigen', 'Extern anzeigen', 'Download', and 'Aktionen'. The main content area displays a table of attachments:

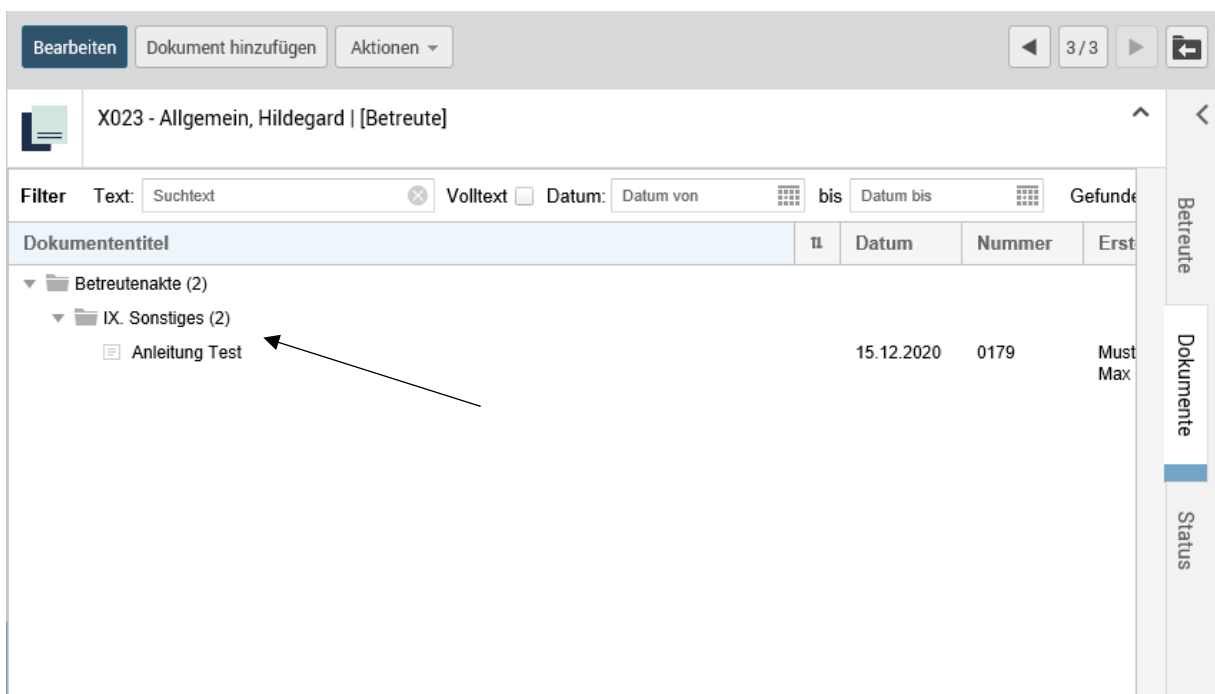
<input type="checkbox"/>	Dokumententname	Größe	geändert am	um	Version
<input type="checkbox"/>	Anschreiben.pdf	116 KB	21.12.2020	11:39	1.0
<input type="checkbox"/>	._COVID_19_Aufklaerung_2020-12-09_dr.pdf	551 KB	21.12.2020	11:39	1.0

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

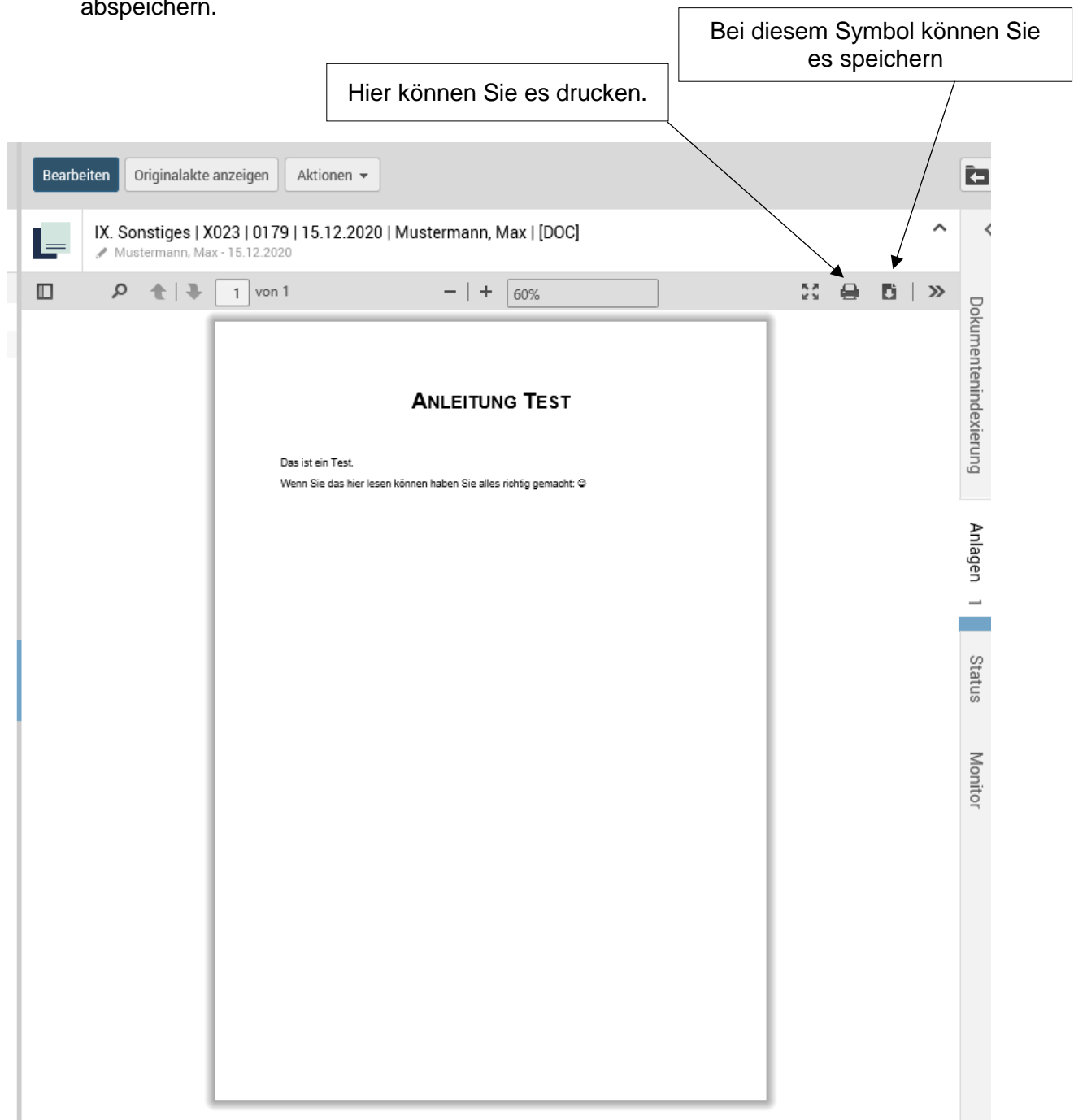
1. Wählen Sie mit einem Doppelklick Ihren gewünschten Betreuten aus.
2. Anschließend erscheint folgendes Fenster, dort bitte auf *Dokumente* klicken.



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.

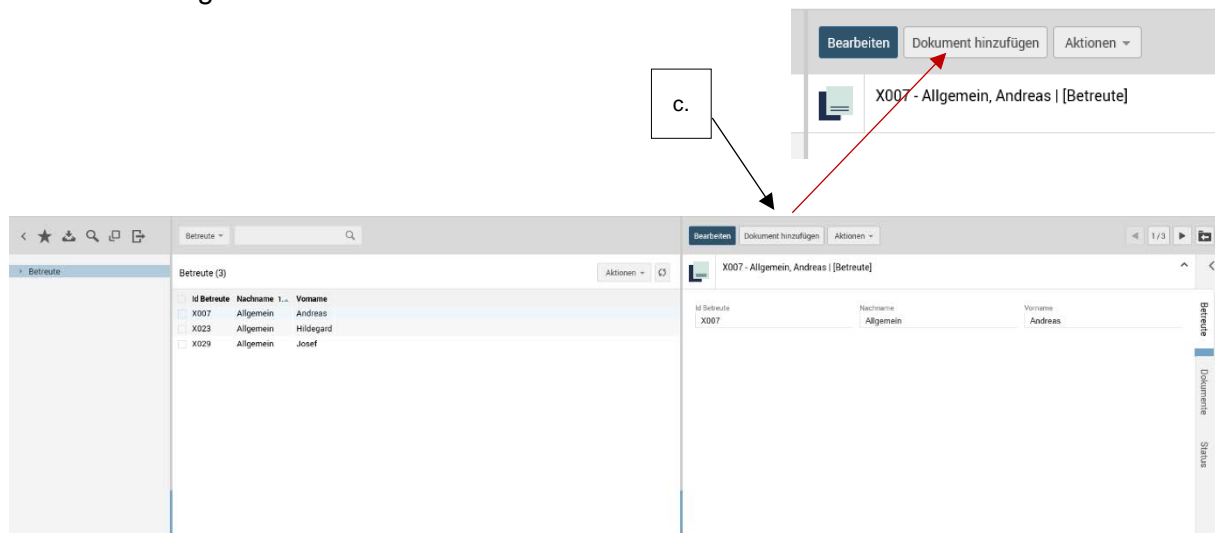


3) Dokumente hochladen

- 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 vor befüllt. 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

Annotations:

- Hier können Sie dem Dokument eine Bezeichnung geben (points to Dokumententitel)
- Mit diesem Feld kommen Sie zur Auswahl des Verzeichnisses. Bitte klicken Sie auf das Symbol am Ende des gelben Feldes (points to the folder selection icon in the 'Dokumentenklasse' field)
- 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 (points to '2 Einkommens- und Vermögensüberprüfung' in the 'Aktenplan' window)

- 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 a sub-header 'Mustermann, Max - 15.12.2020'. The main content area is divided into two sections: 'Dokumentendaten' and 'Zuordnung'. 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 blue arrow labeled 'e.' points to the 'Anlagen 0' option.

- 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 blue arrow points to the 'Dokumente hochladen...' option. The background shows the document details from the previous screenshot, but the 'Anlagen 0' option in the navigation menu is now highlighted in blue.

- 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

g.

i

- 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!**

Speichern
Abbrechen

📄 | X007 | 0177 | 15.12.2020 | Mustermann, Max | [DOC]
 ^ <

✎ Mustermann, Max - 15.12.2020

Bearbeiten Intern anzeigen Extern anzeigen Download Aktionen ▾

☐ Dokumentenname	Größe	geändert am	um	Version
☐ Test.pdf	45.3 KB	15.12.2020	11:55	1.0

Dokumentenindexierung
Anlagen 1
Status
Monitor