

# d.velop

d.velop postbox: Anwenden

# Inhaltsverzeichnis

1. d.velop postbox: Anwenden .....	4
1.1. Häufig gestellte Fragen .....	4
1.1.1. Wie kann ich mein Passwort zurücksetzen, wenn ich mein Passwort verges-	4
sen habe? .....	4
1.1.2. Was muss ich tun, wenn ich keinen Aktivierungsschlüssel per E-Mail erhalten	4
habe? .....	4
1.1.3. Was muss ich tun, wenn mein Aktivierungsschlüssel nicht funktioniert? .....	4
1.1.4. Was muss ich tun, wenn ich die Schlüsseldatei verloren und das Schlüssel-	5
passwort vergessen habe? .....	5
1.1.5. Wo finde ich die .fdpk-Datei? .....	5
1.1.6. Was muss ich tun, wenn ich mein Schlüsselpasswort vergessen habe? .....	5
1.1.7. Kann ich mein Konto mit einer Zwei-Faktor-Authentifizierung schützen? .....	6
1.1.8. Wo finde ich den Einmalcode für die Zwei-Faktor-Authentifizierung? .....	6
1.1.9. Welche Einschränkungen gibt es bei der Verwendung der Zwei-Faktor-	6
Authentifizierung? .....	6
1.1.10. Wo finde ich meine Dokumente? .....	6
1.1.11. Ich habe ein Dokument nicht erhalten. Was kann ich tun? .....	6
1.1.12. Ich finde den Ordner "Posteingang" nicht. Was kann ich tun? .....	7
1.1.13. Wie lange werden meine Dokumente gespeichert? .....	7
1.1.14. Wie kann ich ein versehentlich gelöscht Dokument wiederherstellen? .....	7
1.1.15. Wie kann ich meine Daten sichern und herunterladen? .....	7
1.1.16. Warum wird mir keine Dokumentvorschau angezeigt? .....	8
1.1.17. Wie kann ich ein Dokument ausdrucken? .....	8
1.1.18. Wie kann ich verschlüsselte Dokumente teilen? .....	8
1.1.19. Wo werden meine empfangenen Dokumente gespeichert? .....	8
1.1.20. Wie ändere ich meinen Tarif? .....	8
1.1.21. Wie erhöhe ich mein Speichervolumen? .....	8
1.1.22. Wie ändere ich die Standarddokumentart eines Ordners? .....	8
1.1.23. Wie ändere ich die Einstellungen für die Freigabe von Nutzungsdaten? .....	8
1.1.24. Ich habe den Anbieter gewechselt. Was muss ich tun? .....	9
1.1.25. Ich habe mich bei meiner E-Mail-Adresse vertippt. Was kann ich tun? .....	9
1.1.26. Wie erstelle ich ein gutes Support-Ticket? .....	9
1.1.27. Kann ich den Support auch telefonisch erreichen? .....	9
1.1.28. Welche Webbrowser werden unterstützt? .....	9
1.1.29. Kann ich den Ordner "Posteingang" bearbeiten? .....	10
1.1.30. Wo finde ich die Webanwendung? .....	10
1.1.31. Wo finde ich die iOS-App? .....	10
1.1.32. Wo finde ich die Android-App? .....	10
1.1.33. Wo kann ich meinen aktuellen Speicherplatz einsehen? .....	10
1.1.34. Was kann ich tun, wenn ich mich mit den Zugangsdaten von meinem	11
Arbeitgeber nicht anmelden kann? .....	11
1.1.35. Was kann ich tun, wenn mein Abo-Code ungültig ist? .....	11
1.1.36. Fehler: E-Mail-Adresse wird bereits verwendet .....	11
1.1.37. Was kann ich tun, wenn ich versehentlich ein eigenes Konto erstellt habe? ....	11
1.1.38. Was kann ich tun, wenn ich nach der ersten Anmeldung noch keine Doku-	12
mente in meinem Konto finde? .....	12
1.1.39. Was kann ich tun, wenn ich mich nicht anmelden kann? .....	12
1.1.40. Kann ich mich auch noch anmelden, wenn ein Anbieter (z.B. Arbeitgeber	12
oder Versicherung) nicht mehr für mich zuständig ist? .....	12
1.2. Erste Schritte .....	13
1.2.1. Übernehmen eines vorbereiteten Kontos .....	13
1.2.2. Erstellen eines neuen Kontos .....	13
1.2.3. Wichtige Details der Webanwendung (Übersicht) .....	14

1.2.4. Wichtige Details der App (Übersicht) .....	15
1.2.5. Anmelden .....	15
1.2.6. Abmelden .....	16
1.3. Verwalten des Kontos .....	16
1.3.1. Ändern der Kontodaten .....	16
1.3.2. Ändern des Passwortes .....	16
1.3.3. Ändern der E-Mail-Adresse .....	17
1.3.4. Ändern der Benachrichtigungsereignisse und deren Häufigkeit .....	17
1.3.5. Ändern des Benutzernamens .....	18
1.3.6. Löschen des Kontos .....	18
1.3.7. Einrichten der Zwei-Faktor-Authentifizierung .....	19
1.3.8. Deaktivieren der Zwei-Faktor-Authentifizierung .....	19
1.3.9. Abmelden vom Konto .....	20
1.4. Schlüssel und Verschlüsselung .....	20
1.4.1. Anlegen eines Schlüssels .....	21
1.4.2. Aufheben der Verschlüsselung .....	21
1.4.3. Herunterladen des Schlüssels zum Zurücksetzen des Passwortes .....	21
1.4.4. Was ist eine .fdpk-Datei? .....	22
1.5. Verwalten von Dokumenten .....	22
1.5.1. Erstellen eines Ordners .....	22
1.5.2. Umbenennen eines Ordners .....	22
1.5.3. Hochladen von Dateien .....	22
1.5.4. Ansehen von Dokumenten .....	23
1.5.5. Suchen und Finden von Dokumenten .....	23
1.5.6. Weiterleiten und Teilen von Dokumenten .....	24
1.5.7. Öffnen von verschlüsselten Dokumenten .....	27
1.5.8. Verschieben von Dokumenten in einen anderen Ordner .....	28
1.5.9. Umbenennen von Dokumenten .....	28
1.5.10. Löschen von Dokumenten .....	28
1.5.11. Leeren des Papierkorbes .....	29
1.5.12. Ändern der Dokumentart .....	29
1.5.13. Ändern der Dokumenteigenschaften .....	29
1.5.14. Wiederherstellen von Dokumenten aus dem Papierkorb .....	29
1.5.15. Herunterladen von Dateien .....	30
1.5.16. Sortieren der Dokumentenliste .....	30
1.6. Verwalten von Kontakten .....	30
1.6.1. Hinzufügen eines neuen Kontakts per E-Mail .....	30
1.6.2. Hinzufügen eines Kontakts anhand des Benutzernamens .....	30
1.6.3. Erstellen von Gruppen .....	31
1.6.4. Hinzufügen von Kontakten zu einer Gruppe .....	31
1.6.5. Löschen von Kontakten aus der Kontaktliste .....	31
1.7. Verwalten von Abonnements .....	31
1.7.1. Einlösen eines Abo-Codes .....	32
1.7.2. Kündigen eines Abonnements von einem Anbieter .....	32
1.8. Tarife & Shop .....	32
1.8.1. Buchen eines Tarifs .....	32
1.8.2. Kündigen eines Tarifs .....	33
1.8.3. Ändern der Zahlungsmethode .....	33
1.9. Besondere Funktionen .....	33
1.9.1. E-Mail-Weiterleitung .....	33
1.9.2. Revisionssicherheit .....	36
1.9.3. Versionierung .....	37
1.9.4. Erweiterte Verschlüsselung für Dokumente .....	37
1.10. Weitere Informationsquellen und Impressum .....	38

# 1. d.velop postbox: Anwenden

## 1.1. Häufig gestellte Fragen

In diesem Thema finden Sie Lösungen zu häufig gestellten Fragen.

### 1.1.1. Wie kann ich mein Passwort zurücksetzen, wenn ich mein Passwort vergessen habe?

Wenn Sie das Passwort für Ihr Konto vergessen haben, können Sie das Passwort selbstständig zurücksetzen.

#### So geht's

1. Öffnen Sie in Ihrem Browser die Loginseite oder die App auf Ihrem Smartphone.
2. Klicken Sie auf **Passwort vergessen**.
3. Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Anfordern**. Sie erhalten eine E-Mail.
4. Klicken Sie in der E-Mail auf **einfach hier klicken**.
5. Tragen Sie ein neues Passwort auf der sich öffnenden Seite ein und klicken Sie auf **Bestätigen**.

### 1.1.2. Was muss ich tun, wenn ich keinen Aktivierungsschlüssel per E-Mail erhalten habe?

Damit Sie Ihr Konto nutzen können, müssen Sie zunächst Ihre E-Mail-Adresse bestätigen. Dazu senden wir Ihnen einen Aktivierungsschlüssel per E-Mail zu. Sollten Sie diesen Aktivierungsschlüssel nicht erhalten haben oder ist dieser abgelaufen, können Sie selbstständig einen neuen Aktivierungsschlüssel anfordern.

#### Anmerkung

- Überprüfen Sie, ob Ihr Konto bereits aktiviert ist, bevor Sie einen neuen Aktivierungsschlüssel anfordern. Melden Sie sich dazu einfach an.
- Kontrollieren Sie vorher Ihren Posteingang und den Spam-Ordner, bevor Sie einen neuen Aktivierungsschlüssel anfordern.
- Sie können nur einmal pro Stunde einen Aktivierungsschlüssel anfordern.

#### So geht's

1. Öffnen Sie in Ihrem Browser die Loginseite.
2. Klicken Sie auf **Aktivierungsschlüssel > Erneut anfordern**.
3. Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Anfordern**.
4. Klicken Sie in der von uns erhaltenen E-Mail auf **Aktivieren**, um Ihr Konto zu aktivieren und sich anmelden zu können.

### 1.1.3. Was muss ich tun, wenn mein Aktivierungsschlüssel nicht funktioniert?

Wenn Ihr Aktivierungsschlüssel nicht mehr gültig ist, überprüfen Sie bitte, ob Ihr Konto bereits aktiviert ist. Melden Sie sich dazu bitte im Browser oder in der App an. Sollten Sie einen Hinweis erhalten, dass Ihr Konto noch nicht aktiviert wurde, können Sie einen [neuen Aktivierungsschlüssel anfordern](#). Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, setzen Sie dies zurück. Wie Sie Ihr Passwort zurücksetzen, erfahren Sie [hier](#).

### 1.1.4. Was muss ich tun, wenn ich die Schlüsseldatei verloren und das Schlüsselpasswort vergessen habe?

Wenn Sie das Schlüsselpasswort vergessen haben, können Sie das Schlüsselpasswort mithilfe der Schlüsseldatei zurücksetzen. Wenn Sie die zugehörige Schlüsseldatei nicht mehr finden, deaktivieren Sie die Verschlüsselung für neue Dokumente.

#### Anmerkung

- Verwenden Sie einen Computer. Melden Sie sich auf der Website <https://postbox.d-velop.de/> an. Die Änderungen sind nicht in den mobilen Apps möglich.
- Sie können mit dem neuen Schlüssel nicht Dokumente entschlüsseln, die mit dem alten Schlüssel verschlüsselt wurden.
- Fordern Sie von Ihrem Anbieter die benötigten Dokumente erneut an.

#### Deaktivieren der Verschlüsselung – So geht's

Sie müssen die Verschlüsselung von neuen Dokumenten ausschalten. Die Anleitung finden Sie im Kapitel [Aufheben der Verschlüsselung](#). Befolgen Sie alle Schritte der Anleitung.

#### Anschließende Schritte

Wenn Sie die Verschlüsselung ausgeschaltet haben, fordern Sie Ihre Dokumente erneut bei Ihrem Anbieter an. Sie können verschlüsselte Dokumente nur mit dem Schlüssel öffnen, mit dem die Dokumente verschlüsselt wurden. Wenn Ihnen dieser Schlüssel bzw. das Schlüsselpasswort nicht mehr vorliegt, können Sie nicht mehr auf Ihre Dokumente zugreifen. d.velop ist ausschließlich technischer Betreiber der Plattform. Der d.velop-Support kann Ihnen keinen Zugriff auf Dokumente erteilen oder Dokumente senden.

#### Schlüsselpasswort zurücksetzen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie das Passwort zurücksetzen. Sie benötigen die Schlüsseldatei, um das Passwort zurückzusetzen. Die Schlüsseldatei haben Sie bei der ersten Anmeldung erhalten. Wenn Sie die Schlüsseldatei nicht mehr finden, verwenden Sie eine der anderen Methoden. Eine Anleitung zum Zurücksetzen des Schlüsselpassworts finden Sie im Kapitel [Was muss ich tun, wenn ich mein Schlüsselpasswort vergessen habe?](#).

### 1.1.5. Wo finde ich die .fdpk-Datei?

Sie benötigen die Schlüsseldatei, z.B. um Ihr persönliches Schlüsselpasswort zurückzusetzen. Die Schlüsseldatei müssen Sie vorab erstellt haben. Wenn Sie Ihr Schlüsselpasswort vergessen haben, muss die Datei bereits vorab exportiert und gespeichert worden sein. Eine Erstellung der .fdpk-Datei ohne Wissen Ihres Schlüsselpassworts ist nicht möglich.

#### Erstellen der .fdpk-Datei – So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie dann **Konto > Schlüsselbund** aus.
2. Wählen Sie Ihren Schlüssel aus und klicken Sie auf **Bearbeiten > Exportieren**.
3. Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie anschließend auf **Exportieren**.

Sie können diesen Vorgang nur über einen Webbrowser und nicht über die App durchführen. Am besten können Sie den Vorgang an einem PC erledigen.

Durchsuchen Sie Ihre Dateien auf dem PC, auf dem Sie die d.velop postbox in Betrieb genommen haben. Verwenden Sie als Suchbegriff **\*.fdpk**.

### 1.1.6. Was muss ich tun, wenn ich mein Schlüsselpasswort vergessen habe?

Wenn Sie das Schlüsselpasswort vergessen haben, können Sie dieses zurücksetzen. Sie benötigen das Schlüsselpasswort zum Öffnen von verschlüsselten Dokumenten.

## Anmerkung

- Sie benötigen zum Zurücksetzen des Passworts die Schlüsseldatei.
- Die Schlüsseldatei haben Sie beim ersten Anmelden heruntergeladen. Die Dateierweiterung lautet <Dateiname>.fdpk. Der Name der Datei ist eine Folge aus Zahlen und Buchstaben. Diese Zeichenfolgen sind pro Schlüssel individuell erstellt worden. Sie können z.B. auf einem Datenträger nach der Dateierweiterung **fdpk** suchen.

### So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie dann **Konto > Schlüsselbund** aus.
2. Wählen Sie den Schlüssel aus, dessen Passwort Sie zurücksetzen möchten.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Importieren**.
4. Laden Sie die genau die Schlüsseldatei hoch, die im Dialog **Schlüssel importieren** angezeigt wird.
5. Geben Sie einen Passworthinweis und ein neues Passwort ein.
6. Klicken Sie auf **Importieren**.

Das gültige Passwort ist das soeben eingegebene neue Passwort.

### 1.1.7. Kann ich mein Konto mit einer Zwei-Faktor-Authentifizierung schützen?

Sie können Ihr Konto mit einer Zwei-Faktor-Authentifizierung weiter absichern. Weitere Informationen zur Einrichtung finden Sie im Artikel [Einrichten der Zwei-Faktor-Authentifizierung](#).

### 1.1.8. Wo finde ich den Einmalcode für die Zwei-Faktor-Authentifizierung?

Sie finden den Einmalcode für die Zwei-Faktor-Authentifizierung in der Authenticator-App, die Sie bei der Einrichtung verwendet haben, z.B. die Authenticator-App von Google oder Microsoft. In der App wird der sechsstellige Einmalcode angezeigt. Der Einmalcode ändert sich ca. alle 30 Sekunden. Der Einmalcode wird nicht per E-Mail oder SMS versendet.

### 1.1.9. Welche Einschränkungen gibt es bei der Verwendung der Zwei-Faktor-Authentifizierung?

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung bietet ein zusätzliches Maß an Sicherheit für Ihr Konto. Durch die Aktivierung der Zwei-Faktor-Authentifizierung ergeben sich jedoch die folgenden Einschränkungen:

- Sie können den Windows Sync nicht verwenden.
- Sie können die d.velop Community-Apps nicht verwenden. Andere Apps sind ggf. auch betroffen und können nicht verwendet werden.
- Die Zwei-Faktor-Authentifizierung schützt nur den Login mit Benutzernamen bzw. E-Mail-Adresse und Passwort.
- Sie können nur ein Gerät zur Erstellung von Zwei-Faktor-Codes festlegen.
- Wenn Sie keinen Zugriff auf Ihren Zwei-Faktor-Code haben, können Sie nicht mehr auf Ihr Konto zugreifen.

### 1.1.10. Wo finde ich meine Dokumente?

Sie können Ihre empfangenen Dokumente über einen Webclient (<https://postbox.foxdox.de/>) und über eine iOS- und Android-App verwalten. Sie finden Ihre Dokumente im entsprechenden Ordner in der Dokumentenstruktur. Beachten Sie, dass Ordner erst angezeigt werden, wenn erstmals ein Dokument in den Ordner zugestellt wurde. Wenn Sie vermuten, dass Sie ein Dokument fälschlicherweise nicht erhalten haben, wenden Sie sich an Ihre Organisation, z.B. die Personalabteilung Ihres Arbeitgebers. Bei Bedarf kann Ihre Organisation die Dokumente erneut versenden. Wenn Sie ein neues Dokument erhalten, erhalten Sie eine Benachrichtigung von d.velop postbox.

### 1.1.11. Ich habe ein Dokument nicht erhalten. Was kann ich tun?

Wenn Sie vermuten, dass Ihnen ein Dokument fehlt oder Sie ein Dokument nicht erhalten haben, wenden Sie sich an den Anbieter, der das Dokument versendet hat. Das Versenden von Dokumenten erfolgt

immer durch Anbieter bzw. Organisationen. Der d.velop-Support ist technischer Betreiber der Plattform. Der d.velop-Support kann Ihnen keinen Zugriff auf Dokumente erteilen und Ihnen keine Dokumente zusenden.

### 1.1.12. Ich finde den Ordner "Posteingang" nicht. Was kann ich tun?

Beachten Sie, dass Ordner erst angezeigt werden, wenn erstmals ein Dokument in den Ordner zugestellt wurde. Wenn Sie vermuten, dass Sie ein Dokument fälschlicherweise nicht erhalten haben, wenden Sie sich an Ihre Organisation, z.B. die Personalabteilung Ihres Arbeitgebers. Bei Bedarf kann Ihre Organisation die Dokumente erneut versenden. Wenn Sie ein neues Dokument erhalten, erhalten Sie eine Benachrichtigung von d.velop postbox.

### 1.1.13. Wie lange werden meine Dokumente gespeichert?

Ihre Dokumente werden in Ihrem persönlichen Konto gespeichert bis Sie die Dokumente manuell löschen. Sie können Ihre Dokumente in den Papierkorb verschieben und anschließend vollständig löschen oder wiederherstellen. Wenn Ihr Konto gelöscht wird, werden Ihre Dokumente ebenfalls gelöscht. Das Löschen des Kontos kann nicht rückgängig gemacht werden.

### 1.1.14. Wie kann ich ein versehentlich gelöscht Dokument wiederherstellen?

Sollten Sie versehentlich ein Dokument gelöscht haben, können Sie dies aus Ihrem Papierkorb wiederherstellen. Weitere Informationen zum Wiederherstellen von Dokumenten finden Sie [hier](#).

### 1.1.15. Wie kann ich meine Daten sichern und herunterladen?

Wenn Sie Ihr Konto löschen möchten, sollten Sie vorher alle Daten aus Ihrem Konto auf einem lokalen Datenträger herunterladen. Wir empfehlen Ihnen, regelmäßig Sicherungen Ihrer Daten anzufertigen. Wenn Sie alle Daten auf einmal sichern möchten, können Sie den Hauptordner **Dokumente** herunterladen.

#### So geht's

1. Navigieren Sie in der Ordnerstruktur zu dem Ordner, den Sie herunterladen möchten.
2. Klicken Sie auf **Ordner bearbeiten** > **Download**, um den ausgewählten Ordner zu speichern.

#### Anmerkung

- Wenn Sie einen Ordner herunterladen, wird dieser Ordner als komprimiertes ZIP-Archiv heruntergeladen und gespeichert. Bevor Sie die Dateien öffnen können, müssen Sie diese entpacken.
- Wenn Sie einen ganzen Ordner herunterladen, werden auch alle Unterordner heruntergeladen.
- Je nach Umfang oder Größe der Dateien in dem Ordner kann der Download einige Zeit in Anspruch nehmen. Sollte der Download zu lange dauern, laden Sie nur einzelne Ordner herunter.
- Sollten sich verschlüsselte Dokumente in Ihrem Ordner befinden, werden Sie aufgefordert, das Schlüsselpasswort einzugeben.
- Es werden nur Dokumente heruntergeladen, die mit Ihrem Standardschlüssel verschlüsselt sind. Nicht verschlüsselte Dokumente werden immer heruntergeladen.
- Sollte der Download nicht vollständig sein, erhalten Sie eine Systemnachricht, die Ihnen eine Auflistung aller Dokumente bietet, die nicht heruntergeladen werden konnten. Diese Dokumente müssen Sie separat herunterladen.
- Für den Download der Daten kann auch die Windows-Synchronisierung verwendet werden. Bitte beachten Sie jedoch, dass dieses Programm keine verschlüsselten Dokumente synchronisiert.

### 1.1.16. Warum wird mir keine Dokumentvorschau angezeigt?

Sie können sich viele gängigen Dateiformate direkt anzeigen lassen. Wenn Sie eine bestimmte Datei jedoch nicht öffnen können, versuchen Sie diese herunterzuladen und lokal auf Ihrem Gerät zu öffnen. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Download** und öffnen Sie die Datei auf Ihrem Gerät.

### 1.1.17. Wie kann ich ein Dokument ausdrucken?

Wenn Sie ein Dokument ausdrucken möchten, müssen Sie vorher eine Kopie des Dokumentes auf Ihr Gerät herunterladen. Öffnen Sie dann das Dokument lokal auf Ihrem Gerät und drucken Sie dann das Dokument aus.

Eine Anleitung zum Herunterladen von Dokumenten finden Sie [hier](#).

Eine Anleitung zum Herunterladen von verschlüsselten Dokumenten finden Sie [hier](#).

### 1.1.18. Wie kann ich verschlüsselte Dokumente teilen?

Das Teilen von verschlüsselten Dokumenten aus Ihrem Konto mit anderen Benutzern ist nicht möglich. Die Verschlüsselung von Dokumenten dient dazu, diese vor unbefugtem Zugriff zu sichern. Daher ist die Entschlüsselung des Dokumentes ausschließlich in Ihrem Konto mit Ihrem Schlüsselpasswort möglich.

Sollten Sie das Dokument dennoch mit einem anderen Benutzer teilen wollen, müssten Sie zuerst die [Verschlüsselung aufheben](#). Das unverschlüsselte Dokument kann dann über die Funktion [Teilen](#) für Ihre Kontakte zugänglich gemacht werden.

### 1.1.19. Wo werden meine empfangenen Dokumente gespeichert?

Wenn Sie Dokumente von einem Anbieter (z. B. Ihrem Arbeitgeber) erhalten, werden diese Dokumente immer im Ordner **Posteingang > Anbietername** gespeichert. Um alle Ihre Dokumente zu sehen, navigieren Sie über die Ordnerstruktur in die entsprechenden Ordner, um Ihre Dokumente aufzurufen. Beachten Sie, dass die Ordnerstruktur je nach Anbieter variieren kann.

### 1.1.20. Wie ändere ich meinen Tarif?

Wenn Sie weitere Funktionen wie die Revisionssicherheit verwenden möchten oder mehr Speicherplatz benötigen, können Sie einen kostenpflichtigen Tarif buchen. Wie Sie einen Tarif buchen können, erfahren Sie [hier](#).

### 1.1.21. Wie erhöhe ich mein Speichervolumen?

Wenn Sie mehr Speicherplatz benötigen, können Sie einen kostenpflichtigen Tarif buchen. Wie Sie einen Tarif buchen können, erfahren Sie [hier](#).

### 1.1.22. Wie ändere ich die Standarddokumentart eines Ordners?

Angenommen, Sie haben einen Ordner erstellt und dieser ist versehentlich einer falschen Dokumentenart zugeordnet, so können Sie die Standarddokumentart nachträglich ändern. Wenn Sie neue Dokumente in diesen Ordner hochladen, erhalten diese Dokumente automatisch die Standarddokumentart.

#### So geht's

1. Navigieren Sie in den Ordner, dessen Dokumentenart Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf **Ordner bearbeiten > Bearbeiten**.
3. Wählen Sie die neue Standarddokumentart auf.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Standarddokumentenart zu ändern und den Dialog zu schließen.

### 1.1.23. Wie ändere ich die Einstellungen für die Freigabe von Nutzungsdaten?

Sie können die Einstellungen für die Nutzungsdaten jederzeit in den Kontoeinstellungen ändern. Sie müssen diese Einstellungen manuell in jeder Anwendung anpassen.

#### So geht's

Webanwendung:

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie dann **Konto** aus.
2. Ändern Sie im Abschnitt **Rechtliches** die Option **Ja, die Freigabe von Nutzungsdaten aktivieren, um d.velop bei der Produktverbesserung zu helfen**.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Mobile App:

1. Navigieren Sie zu **Profil > Einstellungen > Infos zum Tracking**.
2. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Trackingfunktion in der App.

### 1.1.24. Ich habe den Anbieter gewechselt. Was muss ich tun?

Wenn Sie den Anbieter gewechselt haben und bereits ein Konto besitzen, können Sie Ihr bestehendes Konto mit dem neuen Anbieter verknüpfen. Fragen Sie bei Ihrem Anbieter nach einem Abo-Code. Häufig finden Sie den Abo-Code auch in dem Anschreiben mit den Zugangsdaten, das Sie von Ihrem Anbieter erhalten haben.

Wenn Sie bereits einen Abo-Code erhalten haben, können Sie den Abo-Code einlösen. Weitere Informationen: [Einlösen eines Abo-Codes](#)

### 1.1.25. Ich habe mich bei meiner E-Mail-Adresse vertippt. Was kann ich tun?

Wenn Sie ein vorbereitetes Konto übernehmen möchten und sich beim Eintragen der E-Mail-Adresse vertippen, können Sie sich erneut anmelden. Verwenden Sie beim erneuten Anmelden die Zugangsdaten, die Sie beim ersten Anmelden festgelegt haben. Anschließend startet der Übernahmeprozess neu und Sie können Ihre E-Mail-Adresse korrigieren.

### 1.1.26. Wie erstelle ich ein gutes Support-Ticket?

Viele Fragen und Probleme können Sie bereits mithilfe der Dokumentation, der Knowledge Base und des Help Centers lösen. Verwenden Sie die Suchfunktion, um relevante Informationen zu finden. Wenn Sie dennoch Hilfe des d.velop-Supports benötigen, beachten Sie bei der Erstellung eines Support-Tickets die folgenden Hinweise:

- Erstellen Sie das Ticket mit der E-Mail-Adresse, die mit Ihrem Konto verbunden ist. Optional können Sie auch Ihren Benutzernamen angeben.
- Wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten, kopieren Sie den Text der Fehlermeldung in das Ticket oder Sie fügen Sie einen Screenshot der Fehlermeldung hinzu.
- Beschreiben Sie Ihr Vorgehen. Was haben Sie gemacht, bevor Sie nicht mehr weitergekommen sind oder die Fehlermeldung erhalten haben?
- Stellen Sie sicher, dass Sie alle weiteren relevanten Informationen im Ticket angegeben haben.

Ein gut aufbereitetes Support-Ticket hilft uns, Ihr Problem schneller und effizienter zu lösen.

### 1.1.27. Kann ich den Support auch telefonisch erreichen?

Der d.velop-Support bietet keine telefonische Hotline an. Die Telefon- und Faxnummern auf der d.velop-Webseite und im Impressum gehören nicht zum Support. Support-Anfragen per Telefon können daher nicht bearbeitet werden. Sie können Ihre Anliegen jederzeit schriftlich über das Kontaktformular an uns richten. Der d.velop-Support kümmert sich anschließend schnellstmöglich um Ihr Anliegen. Weitere Informationen zum Erstellen eines Support-Tickets: [Wie erstelle ich ein gutes Support-Ticket?](#)

### 1.1.28. Welche Webbrowser werden unterstützt?

d.velop testet jeweils mit aktuellen Webbrowserversionen und ist bestrebt, die Kompatibilität für mindestens zwölf Monate aufrechtzuerhalten. Inkompatibilitäten in neuen Webbrowserversionen behebt d.velop in der Regel zeitnah.

Webbrowser	Zugrundeliegende Plattform
Mozilla Firefox	Microsoft Windows
	Apple macOS
Google Chrome	Microsoft Windows
	Apple macOS
Microsoft Edge (auf Chromium basierend)	Microsoft Windows
Safari	Apple macOS

Der verwendete Webbrowser muss den Content-Type **text/javascript** verarbeiten können.

### 1.1.29. Kann ich den Ordner "Posteingang" bearbeiten?

Der Ordner **Posteingang** und alle Unterordner werden vom System verwaltet. Sie können die Ordner nicht bearbeiten, umbenennen oder löschen. Sie können jedoch die Dokumente in diesen Ordnern bearbeiten, verschieben oder löschen. Bei Bedarf können Sie auch eigene Dokumente in diese Ordner hochladen. Die hochgeladenen Dokumente sind für Anbieter nicht sichtbar.

### 1.1.30. Wo finde ich die Webanwendung?

Sie finden die Webanwendung von d.velop postbox über die Seite <https://postbox.d-velop.de>. Auf dieser Seite können Sie Ihr Konto und Ihre Dokumente verwalten. Weitere Themen, Möglichkeiten und Anleitungen finden Sie in diesem Hilfecenter.

### 1.1.31. Wo finde ich die iOS-App?

Den Download der d.velop postbox-App finden Sie unter <https://apps.apple.com/de/app/d-velop-postbox/id1516764756>.

Suchen Sie alternativ im Apple App Store nach „d.velop postbox“. Andere Apps werden nicht mehr unterstützt. Stellen Sie sicher, dass Sie ausschließlich die d.velop postbox-App verwenden.

### 1.1.32. Wo finde ich die Android-App?

Den Download der d.velop postbox-App finden Sie unter <https://play.google.com/store/apps/details?id=de.foxdox.postbox>.

Suchen Sie alternativ im Google Play Store nach „d.velop postbox“. Andere Apps werden nicht mehr unterstützt. Stellen Sie sicher, dass Sie ausschließlich die d.velop postbox-App verwenden.

### 1.1.33. Wo kann ich meinen aktuellen Speicherplatz einsehen?

Sie können Ihren aktuellen Speicherplatz in der Webanwendung und in der d.velop postbox-App einsehen.

#### Webanwendung – So geht's

Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol.

Ihr aktuell verfügbarer und belegter Speicherplatz wird Ihnen im Menü angezeigt.

Alternativ können Sie auch den Upload-Dialog öffnen. An dieser Stelle wird Ihnen ebenfalls der Speicherplatz angezeigt.

#### Mobile App – So geht's

Wechseln Sie in den **Profil**-Tab der App.

Ihr aktuell verfügbarer und belegter Speicherplatz wird Ihnen angezeigt.

### 1.1.34. Was kann ich tun, wenn ich mich mit den Zugangsdaten von meinem Arbeitgeber nicht anmelden kann?

Vorbereitete Konten und die Zugangsdaten zu diesen Konten werden immer von dem jeweiligen Anbieter erstellt und versendet. Wenn Ihre Zugangsdaten ungültig sind, wenden Sie sich direkt an Ihren Anbieter oder die Personalabteilung. Diese Stellen können Ihnen bei Bedarf neue Zugangsdaten ausstellen.

Überprüfen Sie ggf. Ihre Eingabe. Prüfen Sie, ob Sie die Zugangsdaten aus dem Anschreiben korrekt eingegeben haben (z.B. kleines L statt großes I oder großes O statt der Zahl 0).

#### Anmerkung

Beachten Sie, dass Ihr Konto vorübergehend gesperrt wird, wenn Sie das Passwort zu häufig falsch eingeben. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis. Versuchen Sie einige Minuten später erneut, das Passwort einzugeben. Diese Sperre kann nicht durch den d.velop-Support aufgehoben werden.

### 1.1.35. Was kann ich tun, wenn mein Abo-Code ungültig ist?

Abo-Codes werden immer von dem jeweiligen Anbieter erstellt und versendet. Wenn Ihr Abo-Code ungültig ist, wenden Sie sich direkt an Ihren Anbieter oder die Personalabteilung. Diese Stellen können Ihnen bei Bedarf einen neuen Abo-Code ausstellen.

Überprüfen Sie ggf. Ihre Eingabe. Ein Abo-Code besteht aus vier alphanumerischen Blöcken mit jeweils vier Zeichen (Beispiel: a1b2-c3d4-e5f6-a7b8). Ein Abo-Code kann nur aus den Zahlen 0 bis 9 und den Kleinbuchstaben a bis f bestehen.

#### Anmerkung

Wenn Sie sich mit den Zugangsdaten aus dem Anschreiben angemeldet haben, müssen Sie den Abo-Code nicht mehr in Ihrem Konto einlösen. Abo-Codes sind nur für Anwender relevant, die bereits ein Konto haben.

### 1.1.36. Fehler: E-Mail-Adresse wird bereits verwendet

Sie erhalten die Fehlermeldung "Diese E-Mail-Adresse wird bereits verwendet."

Wenn Sie die Fehlermeldung erhalten, haben Sie bereits ein Konto in d.velop postbox. Dies kann z.B. sein, wenn Sie bereits ein Konto über einen anderen Anbieter erstellt haben. Einige Unternehmen, z. B. Krankenkassen, verwenden im Hintergrund d.velop postbox. Sie können sich dann mit Ihrer E-Mail-Adresse nicht erneut registrieren. Melden Sie sich in diesem Fall stattdessen mit Ihrer E-Mail-Adresse an. Wenn Sie das Passwort nicht kennen, können Sie Ihr Passwort zurücksetzen. Weitere Informationen: [Passwort zurücksetzen](#)

Wenn Sie Zugangsdaten von einem Anbieter erhalten haben, können Sie Ihr einen Abo-Code einlösen, um das Abonnement zu aktivieren. Weitere Informationen: [Einlösen eines Abo-Codes](#)

### 1.1.37. Was kann ich tun, wenn ich versehentlich ein eigenes Konto erstellt habe?

Wenn Sie versehentlich ein eigenes Konto erstellt haben, gibt es zwei Möglichkeiten zur Lösung Ihres Problems:

#### Abo-Code beziehen (Empfehlung)

Fragen Sie bei Ihrem Anbieter bzw. der Personalabteilung nach einem Abo-Code. Häufig finden Sie den Abo-Code auch in dem Anschreiben mit den Zugangsdaten, das Sie von Ihrem Arbeitgeber erhalten haben. Mithilfe eines Abo-Codes können Sie ein Abonnement zu Ihrem bestehenden Konto hinzufügen. Wenn Sie bereits einen Abo-Code erhalten haben, können Sie Ihr einen Abo-Code einlösen, um das Abonnement zu aktivieren. Weitere Informationen: [Einlösen eines Abo-Codes](#)

## Eigenes Konto löschen und ein vorbereitetes Konto übernehmen

Sie löschen Ihr bestehendes Konto und übernehmen das von Ihrem Anbieter bereitgestellte Konto. Sie können Ihr Konto selbstständig in den Kontoeinstellungen löschen. Weitere Informationen: [Löschen des Kontos](#)

Um das vorbereitete Konto von Ihrem Anbieter zu übernehmen, müssen Sie vorher Ihr eigenes Konto vollständig löschen. Nach dem Löschen können Sie das vorbereitete Konto übernehmen. Weitere Informationen: [Übernehmen eines vorbereiteten Kontos](#)

### 1.1.38. Was kann ich tun, wenn ich nach der ersten Anmeldung noch keine Dokumente in meinem Konto finde?

Mit der Aktivierung Ihres Kontos können Sie zukünftig digitale Dokumente empfangen. Die neuen Dokumente finden Sie dann beispielsweise im Bereich **Dokumente > Posteingang > Ihr Arbeitgeber > Entgeltabrechnung > 2025**. Beachten Sie, dass diese Ordner erst nach der ersten Zustellung sichtbar werden. Wenn Sie diese Ordner nicht sehen können, wurden Ihnen noch keine Dokumente zugesendet. Wenden Sie sich ggf. an Ihren Arbeitgeber bzw. Ihre Personalabteilung. Diese Stellen können Ihnen bei Bedarf die Dokumente erneut zusenden. Ansonsten erhalten Sie automatisch bei der nächsten Zustellung (z. B. zum Monatsende) Ihre Dokumente digital. Sobald Sie ein neues Dokument erhalten haben, werden Sie von d.velop postbox automatisch darüber benachrichtigt.

### 1.1.39. Was kann ich tun, wenn ich mich nicht anmelden kann?

Wenn Sie sich nicht anmelden können, finden Sie in diesem Kapitel Hilfestellungen.

#### Überprüfen Sie Ihre Eingaben

- Haben Sie einen Tippfehler in Ihrem Benutzernamen oder Ihrer E-Mail-Adresse? Prüfen Sie, ob sich in Ihrer Eingabe ein Zeichen wie ein kleines L oder ein großes I, sowie ein großes O oder die Zahl 0 befinden. Hier kann es schnell zu Verwechslungen der Zeichen kommen.
- Haben Sie Ihr Passwort korrekt eingegeben? Lassen Sie sich ggf. über das Augen-Symbol das Passwort im Klartext anzeigen.
- Haben Sie die richtige E-Mail-Adresse angegeben? In der Regel erfolgt die Anmeldung über die private E-Mail-Adresse. Stellen Sie sicher, dass Sie die korrekte E-Mail-Adresse bei der Anmeldung verwenden.

#### Weitere Möglichkeiten

- Setzen Sie Ihr Passwort zurück. Weitere Informationen: [Wie kann ich mein Passwort zurücksetzen, wenn ich mein Passwort vergessen habe?](#)
- Versuchen Sie bei der Anmeldung die E-Mail-Adresse, anstelle des Benutzernamens anzugeben. Empfehlung: Verwenden Sie immer die Anmeldung mithilfe der E-Mail-Adresse.

### 1.1.40. Kann ich mich auch noch anmelden, wenn ein Anbieter (z.B. Arbeitgeber oder Versicherung) nicht mehr für mich zuständig ist?

Wenn Sie bei einem früheren Arbeitgeber oder einer Versicherung d.velop postbox verwendet haben, können Sie d.velop postbox auch weiterhin verwenden, wenn das Arbeitsverhältnis bzw. das Versicherungsverhältnis beendet wurde.

Sie können sich weiterhin in Ihrem d.velop postbox-Konto anmelden. Bei Ihrem d.velop postbox-Konto handelt es sich in der Regel um ein privates Konto. Verwenden Sie daher immer Ihre private E-Mail-Adresse in Ihrem d.velop postbox-Benutzerkonto. Sie können sich auch nach dem Ende eines Beschäftigungs- oder Versicherungsverhältnisses über unsere Webanwendung oder die d.velop postbox-App anmelden und auf Ihre Dokumente zugreifen.

## 1.2. Erste Schritte

In diesem Thema finden Sie alles rund ums Einrichten Ihres Kontos. Sie erhalten darüber hinaus auch einen ersten Überblick über die Webanwendung und die Smartphone-Apps.

### 1.2.1. Übernehmen eines vorbereiteten Kontos

Sie haben Zugriff auf ein sogenanntes vorbereitetes Konto erhalten. Wie Sie die Freischaltung des Kontos abschließen, erfahren Sie auf dieser Seite.

#### Anmerkung

- Bitte nutzen Sie die Zugangsdaten, die Sie von Ihrem Anbieter erhalten haben.
- Bei Ihrem Konto handelt es sich um ein privates Konto, verwenden Sie deshalb nur eine private E-Mail-Adresse.
- Sie benötigen einen Webbrowser und eine funktionierende Internetverbindung.
- Sie können Ihr Konto auch in der App freischalten.
- Alle Dokumente, die Sie empfangen oder hochladen, sind standardmäßig verschlüsselt.

Zum Freischalten öffnen Sie Ihren Browser und rufen Sie die Webseite auf, die Sie im Anschreiben Ihres Anbieters finden. Sie können auch die App zum Freischalten Ihres Kontos verwenden.

#### So geht's

1. Geben Sie auf der Seite die Zugangsdaten ein, die Sie im Anschreiben erhalten haben.
2. Ergänzen Sie den Vor- und Nachnamen sowie Ihre private E-Mail-Adresse.
3. Geben Sie ein neues Passwort für Ihr Konto ein, das aus Großbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen besteht.

#### Option für Abonnements mit doppelter Verschlüsselung

Wenn Sie ein Abonnement eines Anbieters haben, stellt dieser Anbieter für ihre Dienste eine doppelt verschlüsselte Zustellung zur Verfügung. Sie können bei Bedarf die doppelt verschlüsselte Zustellung verwenden, um Ihre Dokumente noch sicherer aufzubewahren. Wenn Sie die Funktion verwenden möchten, aktivieren Sie die Option **Empfangene Dokumente mit einem zusätzlichen Passwort schützen** und geben Sie dann ein Schlüsselpasswort ein.

Um die Registrierung abzuschließen, bestätigen Sie die ANB und schließen Sie die Registrierung mit **Registrieren** ab.

#### Wie geht's weiter?

Sie erhalten anschließend eine E-Mail mit einem Aktivierungslink. Folgen Sie bitte der Anleitung in dieser E-Mail. Der Aktivierungsschlüssel ist nur 24 Stunden gültig. Sobald Sie Ihre E-Mail-Adresse bestätigt haben, ist Ihr Konto aktiviert. Sie können sich dann jederzeit im Browser oder in der App anmelden.

Mit Ihrer Anmeldung wird das Konto für die Gehaltsabrechnung freigeschaltet. Sie finden Ihre Gehaltsabrechnungen zukünftig im Bereich **Dokumente > Posteingang > Ihr Arbeitgeber > Gehaltsabrechnungen**. Der Ordner **Gehaltsabrechnungen** ist jedoch erst für Sie sichtbar, nachdem Ihr Anbieter das erste Dokument an Sie verschickt hat.

Sobald Sie ein neues Personaldokument (z.B. Gehaltsabrechnung, Sozialversicherungsnachweis) erhalten, werden Sie in einer E-Mail an Ihre private E-Mail-Adresse (Ihre Anmeldedaten) darüber informiert.

### 1.2.2. Erstellen eines neuen Kontos

Wenn Sie bereits Zugangsdaten von einem Anbieter erhalten haben, melden Sie sich einfach mit den Zugangsdaten aus dem Anschreiben an. Weitere Informationen finden Sie unter [Übernehmen eines vorbereiteten Kontos](#).

Wenn Sie als Privatkunde oder Geschäftskunde die Anwendung nutzen möchten, können Sie ein eigenes Konto erstellen.

### Anmerkung

- Sie benötigen einen Webbrowser und eine funktionierende Internetverbindung.
- Sie können Ihr Konto auch in der App freischalten.

#### So geht's

1. Öffnen Sie in Ihrem Browser die Login-Seite.
2. Klicken Sie auf **Registrieren**.
3. Ergänzen Sie den Vor- und Nachnamen sowie Ihre private E-Mail-Adresse.
4. Geben Sie ein neues Passwort für Ihr Konto ein, das aus Großbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen besteht.
5. Bestätigen Sie die allgemeinen Nutzungsbedingungen und Datenschutzbestimmungen.
6. Schließen Sie die Registrierung mit **Registrieren** ab.

#### Wie geht's weiter?

Sie erhalten anschließend eine E-Mail mit einem Aktivierungslink. Folgen Sie bitte der Anleitung in dieser E-Mail. Der Aktivierungsschlüssel ist nur 24 Stunden gültig. Sobald Sie Ihre E-Mail-Adresse bestätigt haben, ist Ihr Konto aktiviert. Sie können sich dann jederzeit im Browser oder in der App anmelden.

### 1.2.3. Wichtige Details der Webanwendung (Übersicht)

Damit Sie einen ersten Eindruck erhalten und sich besser zurecht finden, stellen wir Ihnen die zwei wichtigsten Ansichten der Webanwendung vor. Zunächst lernen Sie die Anwendung und Hauptfunktionen kennen, um anschließend die Hauptfunktionen beim Anzeigen eines Dokuments näher zu betrachten.

Beim ersten Öffnen der Anwendung sehen Sie sofort die Dokumentenliste und alle Navigationsbereiche:

1. **Navigationsleiste:** Standardmäßig ist der Bereich **Dokumente** ausgewählt. Auf der Navigationsleiste gelangen Sie in die anderen Bereiche, z.B. **Upload**, **Kontakte** und **Nachrichten**.
2. **Ihr Profil:** In Ihrem Profil können Sie Einstellungen zu Ihrem Konto vornehmen, Ihren Tarif wechseln oder ein Abonnement abschließen. Klicken Sie einfach auf das Zahnradsymbol.
3. **Suche:** In dem Suchfeld können Sie Stichwörter eingeben. Das Stichwort wird dann in allen Dokumenten und Eigenschaften zu Dokumenten gesucht (Volltextsuche). Weitere Details erfahren Sie unter [Suchen und Finden von Dokumenten](#).
4. **Ordnerstruktur:** Der Ordnerbaum dient dazu, Dokumente zu organisieren, damit Sie Ihre Dokumente schnell wiederfinden können. Sie können die Ordnerstruktur beliebig anpassen, Ordner löschen, neue Ordner hinzufügen und auch bestehende Ordner umbenennen.
5. **Menü mit "Ordner bearbeiten":** In dem Menü können Sie verschiedene Aktionen auswählen, z.B. den ausgewählten Ordner bearbeiten, neue Unterordner erstellen u.v.m.
6. **Dateiliste:** Die Liste zeigt immer die Dateien des ausgewählten Ordners.
7. **Infobereich:** Wenn Sie eine Datei auswählen, werden weitere Informationen angezeigt, wie z.B. die Eigenschaften, das Erstellungsdatum oder die Dokumentart.
8. **Weitere Ordner in der Ordnerstruktur:**
  - a. **Erhaltene Dokumente:** Alle Dokumente oder Ordner, die einer Ihrer Kontakte mit Ihnen geteilt hat, werden in diesem Ordner angezeigt.
  - b. **Geteilte Dokumente:** Alle Dokumente oder Ordner, die Sie mit einem Kontakt geteilt haben, werden in diesem Ordner angezeigt.
  - c. **System:** In diesem Ordner finden Sie Dokumente, die auch offline verfügbar sind oder die revisionssicher gespeichert wurden. Außerdem gelangen Sie zum Papierkorb.



Wenn Sie ein Dokument auswählen, erhalten Sie weitere Funktionen und Informationen zum Dokument.

1. **Detailansicht:** Das ausgewählte Dokument wird automatisch in eine PDF-Datei umgewandelt, damit Sie den Inhalt bequem in der Detailansicht lesen können. Sie können in dieser Ansicht, durch das Dokument blättern, in den Text zoomen oder das Dokument im Vollbildmodus anzeigen. Formate, wie z.B. Filme oder seltene Dateiformate, werden nicht in das PDF-Format umgewandelt.
2. **Dokumentoptionen:** Auf der Menüleiste über der Detailansicht finden Sie alle Funktionen, die für das Dokument verfügbar sind.
3. **Zurück zur Übersicht:** Mit dieser Funktion können Sie in die Listenansicht aller Dateien des Ordners zurückgehen.
4. **Infobereich:** In diesem Bereich finden Sie die Eigenschaften eines Dokuments, in denen die Informationen zum Dokument gespeichert sind.



### 1.2.4. Wichtige Details der App (Übersicht)

In diesem Artikel finden Sie eine Übersicht zu den Grundfunktionen und Navigationselementen der iOS-App und Android-App.

Die iOS- und die Android-App sind in ihrem Aufbau und ihren Funktionen identisch. Im Vergleich zur Webanwendung ist der Funktionsumfang der App etwas geringer.

Beim ersten Öffnen der App sehen Sie sofort die Dokumentenliste und den Navigationsbereich im unteren Bereich.

Mithilfe der Navigation können Sie alle Hauptbereiche der App öffnen, und zwar mit folgenden Navigationselementen: **Dokumente (A)**, **Suche (B)**, **Upload (C)**, **Nachrichten (D)** und **Profil (E)**.



Unter **Dokumente (A)** finden Sie die Ordnerstruktur, in der Sie Ihre Dokumente verwalten. Wenn Sie in der Ordnerstruktur nach unten scrollen, finden Sie unter **System** Ihre revisionsicher gespeicherten Dokumente, offline verfügbare Dokumente und den Papierkorb.

Sie können jederzeit Dokumente hinzufügen, indem Sie die Funktion **Upload (C)** verwenden. Ihre Benachrichtigungen finden Sie unter **Nachrichten (D)**.

Wenn Sie z.B. Einstellungen der App ändern möchten, können Sie unter **Profil (E)** verschiedene Möglichkeiten finden, z.B. Benutzernamen ändern, Einstellungen für die Benachrichtigungen oder eine Passwortsperre für die App (Sicherheitsfunktion).

Wenn Sie ein Dokument ausgewählt haben, stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, wenn Sie auf die drei Punkte neben dem Dokument tippen. Sie können ein Dokument mit anderen teilen, weitere Details des Dokuments anzeigen, das Dokument verschieben oder löschen.

### 1.2.5. Anmelden

Verwenden Sie zur Anmeldung immer die E-Mail-Adresse.

#### Webanwendung – So geht's

1. Rufen Sie die Seite <https://postbox.d-velop.de/> auf.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihren Benutzernamen ein.
3. Geben Sie Ihr Passwort ein.
4. Klicken Sie auf **Anmelden**.

#### Mobile App – So geht's

1. Öffnen Sie die d.velop postbox-App auf Ihrem Smartphone.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihren Benutzernamen ein.
3. Geben Sie Ihr Passwort ein.
4. Tippen Sie auf **Anmelden**.

### Anmerkung

Wenn Sie Probleme bei der Anmeldung haben, prüfen Sie Ihre Angaben. Verwenden Sie Ihre E-Mail-Adresse bei der Anmeldung. Wenn Sie sich weiterhin nicht anmelden können, setzen Sie ggf. Ihr Passwort zurück. Weitere Informationen: [Wie kann ich mein Passwort zurücksetzen, wenn ich mein Passwort vergessen habe?](#)

## 1.2.6. Abmelden

Melden Sie sich nach der Arbeit von der Webanwendung ab. Das Abmelden dient Ihrer Sicherheit und schützt Ihre Privatsphäre.

### Webanwendung – So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol.
2. Klicken Sie auf **Abmelden**.

### Mobile App – So geht's

1. Rufen Sie den Profil-Tab innerhalb der App auf.
2. Tippen Sie auf **Abmelden**.

### Anmerkung

Beim Abmelden aus der d.velop postbox-App wird die App vollständig zurückgesetzt. Evtl. gespeicherte Passwörter und appspezifische Einstellungen gehen verloren.

## 1.3. Verwalten des Kontos

In diesem Themenbereich erhalten Sie Informationen rund um Ihr Konto und welche Daten und Einstellungen Sie ändern und verwalten können.

### 1.3.1. Ändern der Kontodaten

Sie können Ihre persönlichen Daten selbstständig in den Kontoeinstellungen ändern.

#### So geht's im Browser

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie dann **Konto** aus.
2. Tragen Sie im Abschnitt **Persönliche Daten** Ihre aktualisierten Informationen ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

#### So geht's in der App

1. Navigieren Sie zu **Profil > Einstellungen > Persönliche Informationen**.
2. Geben Sie Ihren neuen Informationen ein und tippen Sie auf **Speichern**.

### 1.3.2. Ändern des Passwortes

Sie können Ihr Passwort für Ihr Konto selbstständig in den Kontoeinstellungen ändern. Verwenden Sie immer ein sicheres Passwort, damit Ihr Konto bestens geschützt ist.

#### So geht's im Browser

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie dann **Konto** aus.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Passwort** auf **Ändern**.
3. Tragen Sie Ihr aktuelles und Ihr neues Passwort in die entsprechenden Felder ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihr neues Passwort zu aktivieren.

#### So geht's in der App

1. Navigieren Sie zu **Profil > Einstellungen > Persönliche Informationen**.
2. Tippen Sie auf **Passwort** und geben Sie Ihr aktuelles, sowie das neue Passwort ein.
3. Tippen Sie auf **Ändern**, um Ihr neues Passwort zu aktivieren.

### 1.3.3. Ändern der E-Mail-Adresse

Sie können Ihre E-Mail-Adresse selbstständig in den Kontoeinstellungen ändern. Tragen Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein, auf die nur Sie Zugriff haben.

#### So geht's im Browser

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie **Konto** aus.
2. Klicken Sie im Abschnitt **E-Mail-Adresse** auf **Ändern**.
3. Tragen Sie Ihre neue E-Mail-Adresse in die entsprechenden Felder ein.
4. Klicken Sie auf **Ändern**, um die Änderung Ihrer E-Mail-Adresse zu starten.
5. Klicken Sie in der E-Mail von d.velop auf **Klick**. Am besten führen Sie diese Aktion an einem PC aus.
6. Melden Sie sich mit Ihren alten Zugangsdaten erneut an.
7. Klicken Sie auf der neuen Seite auf **Ändern**.

#### So geht's in der App

1. Navigieren Sie zu **Profil > Einstellungen > Persönliche Informationen**.
2. Tippen Sie auf Ihre E-Mail-Adresse und geben Sie Ihre neue E-Mail-Adresse an.
3. Tippen Sie auf **Ändern**, um die Änderung der E-Mail-Adresse zu starten.
4. Tippen Sie in der E-Mail von d.velop auf **Klick**. Am besten führen Sie diese Aktion an einem PC aus.
5. Melden Sie sich mit Ihren alten Zugangsdaten erneut an.
6. Tippen Sie auf der neuen Seite auf **Ändern**.

#### Anmerkung

Bitte beachten Sie vor allem die letzten beiden Schritte. Nachdem Sie den Link aus der E-Mail öffnen, müssen Sie sich noch einmal mit Ihren alten Zugangsdaten anmelden, um die Änderung final zu bestätigen. Wenn die Anmeldung erfolgreich war, erhalten Sie auch einen entsprechenden Hinweis, dass die Änderung durchgeführt wurde.

Sie können die E-Mail-Adresse nur über einen PC bzw. den Webbrowser bestätigen.

### 1.3.4. Ändern der Benachrichtigungsereignisse und deren Häufigkeit

Sie können jederzeit auswählen, über welche Ereignisse Sie benachrichtigt werden und auf welchen Kanälen. Ihnen stehen für Benachrichtigungen mehrere Kanäle zur Verfügung:

- **Produktname:** Sie können sich entscheiden, ob Sie eine Benachrichtigung innerhalb der Webanwendung oder der mobilen App erhalten.
- **E-Mail:** Die Benachrichtigung wird an die E-Mail-Adresse gesendet, die in Ihrem Profil angegeben ist.
- **Push-Benachrichtigungen:** Sie können Push-Benachrichtigungen auf Ihr Smartphone oder Tablet erhalten. Aktivieren Sie unbedingt die Benachrichtigungsfunktion in der App.

Angenommen, Sie möchten weniger E-Mails zu einem bestimmten Ereignis erhalten. In den Kontoeinstellungen können Sie die Optionen anpassen.

### So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie dann **Konto > Benachrichtigungen** aus.
2. Deaktivieren Sie die Benachrichtigungen, die Sie nicht mehr erhalten möchten. Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

Diesen Vorgang können Sie nur über einen Webbrowser und nicht über die App durchführen. Am besten können Sie die Änderung über einen PC durchführen.

### 1.3.5. Ändern des Benutzernamens

Sie können Ihren Benutzernamen selbstständig in den Kontoeinstellungen ändern.

#### So geht's im Browser

Webanwendung:

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie dann **Konto** aus.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Benutzername** auf **Ändern**.
3. Geben Sie Ihren neuen Benutzernamen ein und klicken Sie auf **Ändern**.

#### So geht's in der App

1. Navigieren Sie zu **Profil > Einstellungen > Persönliche Informationen**.
2. Tippen Sie auf Ihren Benutzernamen und geben Sie Ihren neuen Benutzernamen ein.
3. Tippen Sie auf **Ändern**, um Ihren neuen Benutzernamen zu speichern.

### 1.3.6. Löschen des Kontos

Wenn Sie sich dazu entscheiden, Ihr Konto nicht mehr zu nutzen, können Sie Ihr Konto in den Kontoeinstellungen löschen.

#### Warnung

Sobald Sie Ihr Konto zum Löschen markieren, werden Sie automatisch von allen Anwendungen und Apps abgemeldet. Sie können sich dann nicht mehr anmelden.

Wenn Sie Ihr Konto versehentlich zum Löschen ausgewählt oder Ihre Meinung geändert haben, können Sie innerhalb von 24 Stunden unseren Support kontaktieren, um die Löschung rückgängig zu machen.

#### So geht's im Browser

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie **Konto > Konto löschen** aus.
2. Geben Sie auf der Seite **Konto löschen** Ihr aktuelles Passwort ein.
3. Aktivieren Sie **Ja, wirklich löschen** und klicken Sie auf **Konto löschen**.
4. Klicken Sie in der E-Mail von d.velop auf **Konto und Daten vollständig löschen**.
5. Melden Sie sich auf der neuen Seite an und klicken Sie auf **Löschen**.

#### So geht's in der App

1. Navigieren Sie zu **Profil > Einstellungen > Konto löschen**.
2. Bestätigen Sie die Löschung, indem Sie erneut auf **Konto löschen** tippen.
3. Tippen Sie in der E-Mail von d.velop auf **Konto und Daten vollständig löschen**.
4. Melden Sie sich auf der neuen Seite an und klicken Sie auf **Löschen**.

Ihr Konto wird innerhalb von 48 Stunden gelöscht. Sobald Ihr Konto vollständig gelöscht wurde, werden Sie von uns per E-Mail benachrichtigt.

### Anmerkung

Bitte beachten Sie vor allem die letzten beiden Schritte. Nachdem Sie den Link aus der E-Mail öffnen, müssen Sie sich noch einmal mit Ihren alten Zugangsdaten anmelden, um die Änderung final zu bestätigen. Wenn die Anmeldung erfolgreich war, erhalten Sie auch einen entsprechenden Hinweis, dass die Löschung durchgeführt wird.

Sie können die Löschung nur über einen PC bzw. den Webbrowser durchführen.

## 1.3.7. Einrichten der Zwei-Faktor-Authentifizierung

Richten Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) ein, um Ihr Konto besonders vor fremdem Zugriff zu schützen. Sie müssen sich bei jedem neuen Login erneut mit einem zweiten Faktor authentifizieren.

### Anmerkung

- Sie benötigen ein Smartphone mit einer Authenticator-App.
- Die Einrichtung erfolgt über d.velop.
- Wenn Sie die Funktion noch nicht sehen, ist 2FA für Ihren Anbieter noch nicht freigeschaltet.

#### So geht's im Browser

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie **Konto > Zwei-Faktor-Authentifizierung** aus.
2. Wählen Sie **Einrichten** aus.
3. Folgenden Sie den Anweisungen auf der nächsten Seite und scannen Sie den QR-Code mit Ihrer Authenticator-App.
4. Geben Sie den Bestätigungscode aus Ihrer Authenticator-App in das Feld **One-time Code** ein. Tragen Sie optional einen Gerätenamen ein.
5. Klicken Sie auf **Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren**, um die Einrichtung abzuschließen.

#### So geht's in der App

1. Navigieren Sie zu **Profil > Einstellungen > Zwei-Faktor-Authentifizierung**.
2. Tippen Sie auf **Einrichten**.
3. Folgen Sie den Anweisungen auf der nächsten Seite und tippen Sie auf **Sie können den Barcode nicht scannen**.
4. Geben Sie den angezeigten Konfigurationsschlüssel in Ihre Authenticator-App ein. Sie können den Konfigurationsschlüssel auch in die andere App kopieren.
5. Geben Sie den Bestätigungscode aus Ihrer Authenticator-App in das Feld **One-time Code** ein. Tragen Sie optional einen Gerätenamen ein.
6. Tippen Sie auf **Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren**, um die Einrichtung abzuschließen.

## 1.3.8. Deaktivieren der Zwei-Faktor-Authentifizierung

Wenn Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) in Ihrem Konto aktiviert haben, können Sie die 2FA jederzeit selbstständig in den Kontoeinstellungen deaktivieren. Um die 2FA zu deaktivieren, benötigen Sie einen One-Time-Code aus Ihrer Authenticator-App.

#### So geht's im Browser

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie **Konto > Zwei-Faktor-Authentifizierung** aus.
2. Wählen Sie **Deaktivieren** aus.
3. Geben Sie den in Code aus Ihrer Authenticator-App in das Feld **One-time Code** ein.
4. Klicken Sie auf **Anmelden**, um die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu deaktivieren.

#### So geht's in der App

1. Navigieren Sie zu **Profil > Einstellungen > Zwei-Faktor-Authentifizierung**.
2. Tippen Sie auf **Deaktivieren**.
3. Geben Sie den Code aus Ihrer Authenticator-App in das Feld **One-time Code** ein.
4. Tippen Sie auf **Anmelden**, um die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu deaktivieren.

### 1.3.9. Abmelden vom Konto

Sie können sich aus der Webanwendung oder der mobilen App abmelden. Wenn Sie öffentliche Geräte verwenden, sollten Sie sich immer abmelden. Auf einem persönlichen Smartphone ist die Abmeldung nicht erforderlich. Nach 24 Stunden werden Sie automatisch abgemeldet oder ggf. um eine neue Authentifizierung gebeten.

#### So geht's in der Webanwendung

1. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol.
2. Wählen Sie **Abmelden** aus.

#### So geht's in den mobilen Apps

1. Rufen Sie den Profil-Tab auf.
2. Klicken Sie auf **Abmelden**.
3. Bestätigen Sie die Abmeldung, indem Sie auf **Abmelden** klicken.

#### Anmerkung

Wenn Sie sich in der App abmelden, werden alle persönlichen Daten und Einstellungen der App auf Ihrem Smartphone gelöscht. Dies betrifft auch evtl. gespeicherte Passwörter oder die Möglichkeit zur Anmeldung mittels biometrischer Merkmale. Ihre Dokumente bleiben weiterhin in der Cloud gespeichert.

## 1.4. Schlüssel und Verschlüsselung

Sie können einen Schlüssel beim Aktivieren Ihres Kontos erstellen oder zu einem späteren Zeitpunkt. Die Verwaltung von Schlüsseln ist nur über die Webanwendung möglich.

#### Anmerkung

Ein Schlüssel für die Anwendung dient der Sicherheit Ihrer Dokumente. Der Schlüssel für die Anwendung funktioniert ähnlich wie ein Schlüssel für einen Tresor, in dem Sie wichtige Dokumente aufbewahren. Die Dokumente im Tresor dürfen also nur Sie ansehen oder bearbeiten. Der Tresor ist mit Ihrem Passwort geschützt. Auf diese Weise können ausschließlich Sie selbst auf die verschlüsselten Dokumente zugreifen.

In Ihrer Anwendung ist der Schlüssel eine rein technische Funktion, um besonders sensible Dokumente zusätzlich zu verschlüsseln. Nur Sie können mit dem Passwort für den Schlüssel die verschlüsselten Dokumente anzeigen, herunterladen oder bearbeiten.

Sie können natürlich auf die Verschlüsselung Ihrer Dokument wieder ausschalten. Eine Anleitung finden Sie unter [Aufheben der Verschlüsselung](#). Die Ausschalten der Funktion wirkt sich nur auf neue Dokumente aus.

#### Sicherheit ist wichtig

Bewahren Sie das Passwort und die zugehörige Schlüsseldatei sicher auf. Laden Sie unbedingt Ihre Schlüsseldatei herunter. Eine Anleitung finden Sie unter [Herunterladen des Schlüssels zum Zurücksetzen des Passworts](#).

Wenn Sie dennoch einmal Ihr Passwort zum Schlüssel vergessen, können dieses Passwort ausschließlich mithilfe der Schlüsseldatei zurückzusetzen. Eine Anleitung finden Sie unter [Was muss ich tun, wenn ich mein Schlüsselpasswort vergessen habe?](#)

### Warnung

- Ohne Schlüsseldatei können Sie Ihr Passwort für den Schlüssel nicht zurücksetzen. Speichern Sie die Schlüsseldatei unbedingt lokal an einem sicheren Speicherort.
- Nutzen Sie Ihren privaten PC.
- Benennen Sie die Datei niemals um.

#### 1.4.1. Anlegen eines Schlüssels

Wenn Sie verschlüsselte Dokumente von einem Anbieter empfangen möchten, benötigen Sie einen persönlichen Schlüssel.

##### So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie dann **Konto > Schlüsselbund > Neuen Schlüssel erstellen** aus.
2. Geben Sie einen **Namen** und ein **Passwort** für den Schlüssel ein. Bei Bedarf aktivieren Sie **Diesen Schlüssel als Standardschlüssel verwenden**, um einen neuen Standardschlüssel festzulegen.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Laden Sie die Schlüsseldatei herunter, indem Sie auf **Schlüssel herunterladen** klicken. Speichern Sie die Schlüsseldatei an einem sichereren Ort.
5. Klicken Sie auf **Schließen**, um den Dialog zu schließen.

### Warnung

Nur Sie persönlich können das Passwort wiederherstellen. Wenn Sie das Passwort vergessen, können Sie Ihre Dateien nicht mehr entschlüsseln. Stellen Sie daher sicher, dass Sie das Passwort auch an einem geheimen Ort aufbewahren.

Sie können diesen Vorgang nur über einen Webbrowser und nicht über die App durchführen. Am besten können Sie den Vorgang über einen PC erledigen.

#### 1.4.2. Aufheben der Verschlüsselung

Wenn Sie verschlüsselte Dokumente erhalten, können Sie die Verschlüsselung für Ihre Dokumente jederzeit deaktivieren.

##### So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie **Meine Abos** und dann den Namen Ihres Anbieters aus.
2. Klicken Sie auf **Optionen** und deaktivieren Sie **Empfangene Dokumente mit einem zusätzlichen Passwort schützen**.
3. Klicken Sie auf **Fertig**, um die Einstellung zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Sie können diesen Vorgang nur über einen Webbrowser und nicht über die App durchführen. Am besten können Sie den Vorgang über einen PC erledigen.

#### 1.4.3. Herunterladen des Schlüssels zum Zurücksetzen des Passworts

Wir empfehlen Ihnen dringend, den Schlüssel herunterzuladen. Sie benötigen die Schlüsseldatei, z.B. um Ihr persönliches Schlüsselpasswort zurückzusetzen.

### Anmerkung

Speichern Sie diese Datei an einem sicheren Ort. Benennen Sie die Datei niemals um.

#### So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie dann **Konto > Schlüsselbund** aus.
2. Wählen Sie Ihren Schlüssel aus und klicken Sie auf **Bearbeiten > Exportieren**.
3. Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie anschließend auf **Exportieren**.

Sie können diesen Vorgang nur über einen Webbrowser und nicht über die App durchführen. Am besten können Sie den Vorgang über einen PC erledigen.

#### 1.4.4. Was ist eine .fdpk-Datei?

Eine .fdpk-Datei ist die Schlüsseldatei, z.B. um Ihr persönliches Schlüsselpasswort zurückzusetzen.

Speichern Sie diese Datei an einem sicheren Ort. Benennen Sie die Datei niemals um.

#### Exportieren der .fdpk-Datei (Schlüsseldatei) – So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol und wählen Sie dann **Konto > Schlüsselbund** aus.
2. Wählen Sie Ihren Schlüssel aus und klicken Sie auf **Bearbeiten > Exportieren**.
3. Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie anschließend auf **Exportieren**.

Sie können diesen Vorgang nur über einen Webbrowser und nicht in der App durchführen. Verwenden Sie am besten einen PC.

## 1.5. Verwalten von Dokumenten

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie mit Dokumenten umgehen und arbeiten können.

### 1.5.1. Erstellen eines Ordners

Sie können innerhalb Ihrer Ordnerstruktur einen neuen Ordner hinzufügen.

#### So geht's

1. Klicken Sie auf **Ordner bearbeiten > Erstellen**.
2. Wählen Sie im Dropdownmenü **Erstellen in den Ordner** aus, in dem Sie den neuen Ordner erstellen möchten.
3. Geben Sie einen Namen für den neuen Ordner an.
4. Wählen Sie die Standarddokumentart für Dateien aus, die in den neuen Ordner gespeichert werden. Sie können diesen Ordner auch zu Ihren Favoriten hinzufügen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um den neuen Ordner zu erstellen.

### 1.5.2. Umbenennen eines Ordners

Sie können einen existierenden Ordner jederzeit umbenennen.

#### So geht's

1. Navigieren Sie in den Ordner, den Sie umbenennen möchten.
2. Klicken Sie auf **Ordner bearbeiten > Bearbeiten**.
3. Geben Sie einen neuen Namen für den Ordner ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu speichern.

### 1.5.3. Hochladen von Dateien

Sie können jederzeit persönliche Dateien in Ihrem Konto speichern. Es gibt zwei Möglichkeiten: Sie können Ihre Dateien einmal einfach in irgendeinem Ordner hochladen und speichern. Erst zu einem späteren

Zeitpunkt sortieren und ordnen Sie Ihre Dateien. Wenn Sie Ihre persönlichen Dateien direkt sortieren und in einem bestimmten Ordner hochladen. Auf diese Weise entfällt das Aufräumen im Nachhinein.

Angenommen, Sie haben Versicherungspolicen, die Sie in Ihrem Konto speichern möchten. Den Ordner **Versicherungspolicen** haben Sie bereits erstellt.

#### So geht's

1. Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Upload**.
2. Wählen Sie in **Zielordner** den Ordner aus, in dem Sie Ihre persönlichen Dateien speichern möchten.
3. Klicken Sie auf **Weitere Optionen**, um die Einstellungen für die Dokumentart und die erweiterte Verschlüsselung festzulegen.
4. Klicken Sie auf **Dokumentart**, um die Dokumentart für die hochzuladenden Dateien anzugeben. Die Dokumentart gilt nur für Ihre Dateien. Der Zielordner kann eine andere Dokumentart haben.
5. Klicken Sie auf **Erweiterte Verschlüsselung**, um einen Schlüssel für die erweiterte Verschlüsselung festzulegen. Diese Funktion ist optional und nicht in allen Tarifen verfügbar.
6. Klicken Sie auf **Dateien hinzufügen** und wählen Sie die Dateien auf Ihrem Datenträger (z.B. Festplatte, USB-Stick) aus.
7. Klicken Sie auf **Hochladen**, um die Dateien hochzuladen.
8. Klicken Sie auf **Schließen**, um den Dialog zu verlassen, sobald die Dateien erfolgreich hochgeladen wurden.

### 1.5.4. Ansehen von Dokumenten

Sie können Ihre Dokument jederzeit ansehen, ganz gleich, ob Sie die Dokumente eben erst hochgeladen haben oder schon länger gespeichert sind.

#### So geht's

1. Navigieren Sie in der Ordnerstruktur zu dem Ordner, in dem sich das Dokument befindet.
2. Klicken Sie auf die Datei in der Dateiliste, um das Dokument zu öffnen.

Das Dokument wird in der Detailansicht angezeigt.

Informationen zum Anzeigen von verschlüsselten Dokumenten finden Sie [hier](#).

### 1.5.5. Suchen und Finden von Dokumenten

Sie können alle Dokument mithilfe der Volltextsuche nach einfachen Begriffen durchsuchen oder eine verfeinerte, kombinierte Suche starten. Wenn es sich um unverschlüsselte Textdokumente handelt, durchsuchen wir auch die Inhalte der Dokumente nach den eingegebenen Stichwörtern.

In diesem Artikel stellen wir Ihnen kurz die verschiedenen Suchmöglichkeiten vor.

#### Suche nach einfachen Begriffen

1. Geben Sie ein Stichwort (Suchbegriff) in das Suchfeld über der Ordnerstruktur ein.
2. Klicken Sie auf das Lupensymbol oder drücken Sie die **ENTER**-Taste.

Die Ergebnisse werden in der Ergebnisliste angezeigt.

#### Suche nach Dokumenten, die genau Ihren Stichwörtern entsprechen müssen

Sie können nach beliebig vielen Wörtern suchen, die genau in der gesuchten Reihenfolge und Schreibweise in irgendwelchen Dokumenten befinden. Sie können nach Namen oder auch nach ganzen Satzteilen suchen, z.B. "Max Mustermann" oder "Einfacher Dokumentenaustausch in der Cloud".

Angenommen, Sie suchen nach einem Brief an "Max Mustermann". Sie möchten jedoch alle Dokumente ausschließen, die an "Max Beispielname" und "Maria Mustermann" adressiert sind.

1. Geben Sie "**Max Mustermann**" in das Suchfeld über der Ordnerstruktur ein. Sie müssen die gesuchten Stichwörter immer in Anführungszeichen einschließen.
2. Klicken Sie auf das Lupensymbol oder drücken Sie die **ENTER**-Taste.

Die Ergebnisse werden in der Ergebnisliste angezeigt.

#### Suche nach Dokumenten, in denen zwei Stichwörter gleichzeitig vorkommen

Angenommen, Sie wissen, dass in einem Dokument die Stichwörter "Post" und "Rechnung" gleichzeitig vorkommen. Sie möchten bei Ihrer Suche jedoch ausschließen, dass auch Dokument gefunden werden, in denen entweder das Stichwort "Dokumentendienst" oder "Post" vorkommt.

1. Geben Sie **Post AND Rechnung** in das Suchfeld über der Ordnerstruktur ein. Sie verknüpfen Ihre Stichwörter einfach mit **AND**.
2. Klicken Sie auf das Lupensymbol oder drücken Sie die **ENTER**-Taste.

Die Ergebnisse werden in der Ergebnisliste angezeigt.

#### Suche nach Dokumenten, in denen mindestens eines der Stichwörter vorkommt

Angenommen, Sie möchten alle Dokumente finden, die entweder "Post" oder "Rechnung" enthalten. Diese Art der Suche funktioniert für eine beliebige Anzahl von Stichwörtern.

1. Geben Sie **Post OR Rechnung** in das Suchfeld über der Ordnerstruktur ein. Sie trennen Ihre Stichwörter einfach mit **OR**.
2. Klicken Sie auf das Lupensymbol oder drücken Sie die **ENTER**-Taste.

Die Ergebnisse werden in der Ergebnisliste angezeigt.

#### Suche nach Dokumenten mithilfe von Stichwörtern, die durch ein Sternchen als Platzhalter ergänzt werden

Angenommen, Sie wissen, dass es Dokumente gibt, in denen ein bestimmtes Wort vorkommt. Allerdings kennen Sie nicht mehr die genaue Schreibweise des Worts oder Sie möchten mit dem Stichwort auch Kombinationen finden (alle Wörter, in denen das Stichwort enthalten ist).

1. Geben Sie **Rechnung\*** in das Suchfeld über der Ordnerstruktur ein. Das Stichwort wird mit einem Stern (\*) ergänzt. Der Stern dient als Platzhalter für beliebige Buchstaben.
2. Klicken Sie auf das Lupensymbol oder drücken Sie die **ENTER**-Taste.

Die Ergebnisse werden in der Ergebnisliste angezeigt.

#### Anmerkung

Sie können die Suche mit dem Sternchen vielseitig verwenden:

- Sie können ein Sternchen auch mitten in einem Stichwort platzieren und ersetzen z.B. Umlaute oder Sonderzeichen. Sie wissen z.B. nicht mehr, ob "Meier" mit "ai", "ey" oder "ay" geschrieben wird. In diesem Fall hilft Ihnen das Sternchen. Geben Sie einfach **M\*er** in das Suchfeld ein. Gleiches gilt auch für Sonderzeichen in anderen Sprachen.
- Sie können auch nach Geldbeträgen suchen. Bei Geldbeträgen müssen Sie Dezimalzeichen oder Tausendertrennzeichen durch das Sternchen ersetzen. Wenn Sie z.B. nach dem Betrag 14,45 suchen möchten, geben Sie **14\*45** ein.

### 1.5.6. Weiterleiten und Teilen von Dokumenten

Ihnen stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, wie Sie anderen Menschen Ihre Dokumente zur Verfügung stellen.

- **Teilen:** Sie können Ihre Dokumente jederzeit mit anderen Menschen innerhalb der Anwendung teilen, sodass Sie gemeinsam an diesen geteilten Dokumenten arbeiten können. Weitere Informationen zum Teilen von Dokumenten finden Sie [hier](#).
- **Veröffentlichen:** Falls Sie Ihre Dokumente auch von Menschen lesen lassen möchten, die kein Konto haben, können Sie diese Dokumente als Link z.B. an eine E-Mail-Adresse senden. Weitere Informationen zum Veröffentlichen von Dokumenten finden Sie [hier](#).
- **Versenden:** Sie können auch ein hochgeladenes Dokument an einen Anbieter innerhalb der Anwendung senden. Dieser Versand ist rechtskonform und ist mit dem postalischen Versand vergleichbar. Verwenden Sie diese Funktion immer, wenn Sie z.B. eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an den Arbeitgeber senden möchten. Weitere Informationen zum Versenden finden Sie [hier](#).

## Teilen von Dokumenten mit Kontakten innerhalb der Anwendung

Das Teilen von Dokumenten mit Kontakten in der Anwendung ist die sicherste Möglichkeit. Das Dokument verbleibt in Ihrem Besitz, das Originaldokument bleibt am ursprünglichen Speicherort. Sie können Ihren Kontakten jedoch die Möglichkeit geben, das Dokument zu bearbeiten, indem Sie die entsprechenden Berechtigungen erteilen.

### So geht's

1. Wählen Sie das Dokument, das Sie teilen möchten, in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Teilen** und wählen Sie anschließend nochmals **Teilen** aus.
3. Aktivieren Sie für den Kontakt oder für mehrere Kontakte die entsprechenden Berechtigungen für das Dokument.
4. Klicken Sie auf den Pfeil neben **Nachricht**, um Ihrem Kontakt oder allen ausgewählten Kontakten eine Nachricht hinzuzufügen. Sie können Ihr Dokument auch ohne eine Nachricht teilen.
5. Klicken Sie auf **Fertig**, um das Dokument mit dem ausgewählten Kontakt oder Kontakten zu teilen und den Dialog zu schließen.

### Anmerkung

Sie können mit der Funktionen **Teilen** noch mehr tun:

- **Jederzeit die Berechtigungen von geteilten Dokumenten ändern:** Wiederholen Sie zum Ändern der Berechtigungen die oben genannten Schritte 1 bis 2 und aktivieren oder deaktivieren Sie in Schritt 3 die Berechtigungen.
- **Ordner mit allen Dokumenten teilen:** Sie können den gesamten Ordnerinhalt mit Ihren Kontakten auf einmal teilen, statt jedes einzelne Dokument auszuwählen. Wenn Sie sich im Ordner befinden, klicken Sie auf **Ordner bearbeiten > Teilen**. Gehen Sie weiter, wie ab Schritt 3 beschrieben. Wenn Sie in diesen geteilten Ordner ein neues Dokument hochladen, wird das Dokument automatisch mit allen Kontakten geteilt.

## Veröffentlichen von Dokumenten mit Kontakten außerhalb der Anwendung

Mit der Funktion **Veröffentlichen** können Sie Dokumente, die sich in Ihrem Besitz in der Anwendung befinden, auch Personen außerhalb der Anwendung zugänglich machen. Sie erhalten einen Link pro Dokument, den Sie z.B. per E-Mail an einen Empfänger senden können. Das Dokument bleibt in Ihrem Besitz und in der Anwendung. Ihre Empfänger können das Dokument als Kopie z.B. lokal herunterladen.

### So geht's

1. Wählen Sie das Dokument, das Sie veröffentlichen möchten, in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Teilen** und wählen Sie **Veröffentlichen** aus.
3. Erstellen Sie einen Link zum Dokument, indem Sie auf auf das Plusymbol zum Erstellen eines Links klicken.
4. Kopieren Sie diesen Link entweder in die Zwischenablage, um den Link z.B. in einem Chat zu senden oder senden Sie den Link direkt per E-Mail an einen Empfänger.

5. Klicken Sie auf **Fertig**, um den Dialog zu schließen.

### Anmerkung

Mit dem Veröffentlichen eines Dokuments haben Sie noch weitere Möglichkeiten:

- Sie können den Link direkt in den Browser kopieren und das Dokument öffnen, z.B. um den Zugriff zu testen.
- Sie können den Link mit einem Ablaufdatum versehen. Mit dem Ablauftermin kann der Empfänger das Dokument nicht mehr ansehen oder herunterladen. Sie finden diese Option in den Einstellungen (Zahnradsymbol) für den Link.
- Sie können den Link auch mit einem Passwort schützen. Das Passwort legen Sie fest und es gilt nur für das Dokument. Ihr Empfänger kann das Dokument nur mit dem Passwort öffnen oder herunterladen. Sie finden diese Option in den Einstellungen (Zahnradsymbol) für den Link.

### Versenden von Dokumenten an einen Anbieter

Die Funktion **An Provider senden** steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie einen Anbieter abonniert haben. Diese Funktion ist rechtskonform und ist mit dem postalischen Versand vergleichbar. Diese Funktion eignet sich z.B. dazu, eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an den Arbeitgeber zu versenden.

#### So geht's

1. Wählen Sie das Dokument, das Sie versenden möchten, in der Dokumentliste aus.
2. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Teilen** und wählen Sie **An Provider senden** aus.
3. Wählen Sie anschließend unter **Provider-Dienste** einen Anbieterdienst (Providerdienst) aus, an den Sie das Dokument senden möchten.
4. Füllen Sie dann die Formularfelder aus und prüfen Sie Ihre Angaben. Sie können Ihre Angaben nach dem Versand des Dokumentes nicht mehr ändern.
5. Klicken Sie auf **Senden**, um das Dokument an den Anbieter zu versenden und den Dialog zu schließen.

### Veröffentlichen von Ordnern mit Kontakten außerhalb der Anwendung

Mit der Funktion **Veröffentlichen** können Sie ganze Ordner und deren Inhalte, die sich in Ihrem Besitz in der Anwendung befinden, auch Personen außerhalb der Anwendung zugänglich machen. Sie erhalten einen Link pro Ordner, den Sie z.B. per E-Mail an einen Empfänger senden können. Die Dokumente in den Ordnern bleiben in Ihrem Besitz und in der Anwendung. Ihre Empfänger können das Dokument als Kopie z.B. lokal herunterladen.

#### So geht's

1. Navigieren Sie in den Ordner, den Sie veröffentlichen möchten.
2. Klicken Sie auf **Ordner bearbeiten > Veröffentlichen**.
3. Erstellen Sie einen Link zum Ordner, indem Sie auf **Link erstellen** klicken.
4. Kopieren Sie diesen Link entweder in die Zwischenablage, um den Link z.B. in einem Chat zu senden oder senden Sie den Link direkt per E-Mail an einen Empfänger.
5. Klicken Sie auf **Fertig**, um den Dialog zu schließen.

### Anmerkung

Mit dem Veröffentlichen eines Ordners haben Sie noch weitere Möglichkeiten:

- Sie können den Link direkt in den Browser kopieren und den veröffentlichten Ordner öffnen, z.B. um den Zugriff zu testen.
- Sie können den Link auch mit einem Passwort schützen. Das Passwort legen Sie fest und es gilt dann für den gesamten Ordner. Ihr Empfänger kann den Ordner nur mit dem Passwort öffnen oder herunterladen. Sie finden diese Option in den Einstellungen (Zahnradsymbol) für den Link.

## 1.5.7. Öffnen von verschlüsselten Dokumenten

Möglicherweise erhalten Sie von Ihrem Anbieter verschlüsselte Dokumente. Um die verschlüsselten Dokumente anzusehen, müssen Sie diese Dokumente entschlüsseln.

Sie haben folgende Möglichkeiten, verschlüsselte Dokumente anzuzeigen:

- **Ansehen:** Sie können das Dokument einfach in der Anwendung anzeigen. Nachdem Sie das Dokument wieder geschlossen haben, ist es sofort wieder verschlüsselt. Sie müssen dann beim nächsten Anzeigen das Passwort erneut eingeben. Weitere Informationen zum Betrachten eines Dokuments finden Sie [hier](#).
- **Download:** Wenn Sie das Dokument einfach nur ausdrucken möchten, speichern Sie das Dokument auf einem Datenträger (PC, USB-Stick usw.). Weitere Informationen zum Herunterladen finden Sie [hier](#).
- **Bearbeiten/Entschlüsseln:** Sie können das verschlüsselte Dokument auch nur entschlüsseln. Beim Entschlüsseln können Sie entscheiden, ob Sie sowohl ein verschlüsseltes als auch unverschlüsseltes Dokument in der Anwendung speichern. Weitere Informationen zum Entschlüsseln eines Dokumentes finden Sie [hier](#).

### Anmerkung

Sie können die Verschlüsselung von Dokumenten generell deaktivieren. Wenn Sie die Funktion deaktivieren, werden Ihnen zukünftig verschlüsselte Dokumente unverschlüsselt zugestellt. Alle bereits empfangenen Dokumente bleiben weiterhin verschlüsselt.

Weitere Informationen zum Deaktivieren der Verschlüsselung finden Sie [hier](#).

## Ansehen eines verschlüsselten Dokumentes

Sie können ein verschlüsseltes Dokument, z.B. Ihre Entgeltabrechnung, direkt anzeigen. Sie erkennen verschlüsselte Dokumente am Schlüsselsymbol in der Spalte **Status**.

### So geht's

1. Wählen Sie das Dokument, das Sie ansehen möchten, in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Ansehen**.
3. Geben Sie das Schlüsselpasswort für das Dokument ein.
4. Klicken Sie auf **Anzeigen**, um das Dokument anzuzeigen.

Nachdem Sie das Dokument wieder geschlossen haben, ist es sofort wieder verschlüsselt. Sie müssen dann beim nächsten Anzeigen das Schlüsselpasswort erneut eingeben.

## Komplettes Entschlüsseln eines verschlüsselten Dokumentes

Sie können ein verschlüsseltes Dokument, z.B. Ihre Entgeltabrechnung, ansehen und als entschlüsselte Kopie in der Anwendung speichern. Sie erkennen verschlüsselte Dokumente am Schlüsselsymbol in der Spalte **Status**.

### So geht's

1. Wählen Sie das Dokument, das Sie entschlüsseln möchten, in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Bearbeiten > Entschlüsseln**.
3. Geben Sie das Schlüsselpasswort für das Dokument ein.
4. Wählen Sie aus, ob Sie das originale verschlüsselte Dokument behalten möchten oder ob das verschlüsselte Dokument in den Papierkorb verschoben werden soll.
5. Klicken Sie auf **Entschlüsseln**, um das Dokument zu entschlüsseln und den Dialog zu schließen.

Nachdem Sie das Dokument entschlüsselt haben, können Sie jederzeit das Dokument anzeigen, ohne das Schlüsselpasswort erneut einzugeben.

### Herunterladen eines verschlüsselten Dokumentes

Sie können ein verschlüsseltes Dokument, z.B. Ihre Entgeltabrechnung, als entschlüsselte Kopie auf Ihr Gerät herunterladen. Wenn Sie beispielsweise ein Dokument drucken möchten, müssen Sie das Dokument auf einen lokalen Datenträger herunterladen. Sie erkennen verschlüsselte Dokument am Schlüsselsymbol in der Spalte **Status**.

### So geht's

1. Wählen Sie das Dokument, das Sie herunterladen möchten, in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Download**.
3. Geben Sie das Schlüsselpasswort für das Dokument ein.
4. Klicken Sie auf **Download**, um das Dokument lokal zu speichern und den Dialog zu schließen.

### 1.5.8. Verschieben von Dokumenten in einen anderen Ordner

Sie können Dokumente in jeden Ordner verschieben. Wenn Sie z.B. ein Dokument versehentlich in irgendeinen Ordner hochgeladen haben, können Sie dieses Dokument in den richtigen Ordner verschieben. Sie können auch Dokumente verschieben, die Ihnen ein Anbieter zugesandt hat.

### So geht's

1. Wählen Sie das Dokument, das Sie verschieben möchten, in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie den Zielordner aus, in den das Dokument verschoben werden soll.
4. Klicken Sie auf **Verschieben**, um das Dokument zu verschieben und den Dialog zu schließen.

### 1.5.9. Umbenennen von Dokumenten

Sie können jederzeit den Anzeigenamen eines Dokumentes ändern, der Name der Originaldatei in der Anwendung bleibt erhalten. Sie können den Originalnamen immer in den Eigenschaften eines Dokuments sehen.

### So geht's

1. Wählen Sie das Dokument, das Sie umbenennen möchten, in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Bearbeiten > Eigenschaften**.
3. Geben Sie einen neuen Anzeigenamen für das Dokument ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um den neuen Anzeigenamen zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

### 1.5.10. Löschen von Dokumenten

Sie können jederzeit ein Dokument aus einem Ordner löschen. Das gelöschte Dokument wird in den Papierkorb verschoben. Sie können das Dokument aus dem Papierkorb wiederherstellen. Erst wenn Sie das Dokument im Papierkorb endgültig löschen, ist es unwiderruflich und dauerhaft gelöscht.

### So geht's

1. Wählen Sie das Dokument, das Sie löschen möchten, in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Löschen**.
3. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Dokument in den Papierkorb zu verschieben und den Dialog zu schließen.

### 1.5.11. Leeren des Papierkorbes

Sie können Dokumente jederzeit unwiderruflich löschen, indem Sie diese Dokumente aus dem Papierkorb löschen. Sie können das Löschen der Dokumente nicht rückgängig machen.

#### So geht's

1. Wählen Sie im Bereich der Ordnerstruktur den Ordner **System** aus.
2. Klicken Sie auf **Papierkorb**.
3. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**.
4. Bestätigen Sie, dass Sie diese Dokumente unwiderruflich löschen möchten, indem Sie die Option **Ja, endgültig löschen** aktivieren.
5. Klicken Sie auf erneut auf **Löschen**, um die Dokumente endgültig zu löschen und den Dialog zu schließen.

### 1.5.12. Ändern der Dokumentart

Sie können jederzeit die Eigenschaften eines Dokuments ändern. Die Eigenschaften eines Dokuments sind abhängig von der Dokumentart. Wenn Sie also die Eigenschaften ändern möchten, ändern Sie die Dokumentart. Angenommen, Sie haben eine Rechnung als Foto definiert und möchten dies nun korrigieren, um Eigenschaften wie Rechnungsbetrag anzuzeigen.

#### So geht's

1. Wählen Sie das Dokument, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten, in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Bearbeiten > Dokumentart**.
3. Wählen Sie unter **Neue Dokumentart** die Dokumentenart aus, die zu Ihrem Dokument passt.
4. Sie können nun die Eigenschaftsfelder vergleichen und für die neue Dokumentart übernehmen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Eigenschaften zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

### 1.5.13. Ändern der Dokumenteigenschaften

Sie können Ihren Dokumenten Eigenschaften zuordnen. Die Eigenschaften eines Dokumentes werden neben dem Dokument angezeigt, wenn das Dokument geöffnet ist. Sie können die Eigenschaften eines Dokumentes bearbeiten.

#### So geht's

1. Wählen Sie das Dokument, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten, in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Bearbeiten > Eigenschaften**.
3. Nehmen Sie die Änderungen an den Eigenschaften vor.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neuen Eigenschaften zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

### 1.5.14. Wiederherstellen von Dokumenten aus dem Papierkorb

Wenn Sie ein Dokument löschen, wird dieses Dokument in den Papierkorb verschoben. Sie können Dokumente jederzeit aus dem Papierkorb wiederherstellen.

#### So geht's

1. Wählen Sie im Bereich der Ordnerstruktur den Ordner **System** aus.
2. Klicken Sie auf **Papierkorb**.
3. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie wiederherstellen möchten, und klicken Sie auf **Wiederherstellen**.

4. Bestätigen Sie, dass Sie diese Dokumente wiederherstellen möchten, indem Sie auf **Wiederherstellen** klicken.

### 1.5.15. Herunterladen von Dateien

Sie können ein verschlüsseltes Dokument, z.B. Ihre Entgeltabrechnung, als entschlüsselte Kopie auf Ihr Gerät herunterladen. Wenn Sie beispielsweise ein Dokument drucken möchten, müssen Sie das Dokument auf einen lokalen Datenträger herunterladen. Sie erkennen verschlüsselte Dokument am Schlüsselsymbol in der Spalte Status. Wenn Ihre Dokumente verschlüsselt gespeichert sind, müssen Sie zusätzlich noch das Schlüsselpasswort eingeben. Eine Anleitung zum Herunterladen von verschlüsselten Dokumenten finden Sie [hier](#).

#### So geht's

1. Wählen Sie das Dokument, das Sie herunterladen möchten, in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Download**.

### 1.5.16. Sortieren der Dokumentenliste

Sie können die Sortierung der Dokumentenliste sowohl in der Webanwendung als auch in der mobilen App anpassen. Die Dokumentenliste wird entsprechend Ihrer Kriterien umsortiert. Diese Sortierung bezieht sich nur auf die Anzeige bzw. die Reihenfolge, in der die Dokumente angezeigt werden. Standardmäßig werden die Dokumente absteigend nach Dateinamen sortiert.

#### So geht's

1. Navigieren Sie in den Ordner, in dem Sie die Sortierung anpassen möchten.
2. Klicken Sie in der Dokumentenliste auf den Titel der Spalte, um die Dokumente umzusortieren.

Die aktuell angezeigte Liste von Dokumenten wird umsortiert.

## 1.6. Verwalten von Kontakten

Alles zur Kontaktverwaltung finden Sie in diesem Kapitel. Die Verwaltung von Kontakten ist nur in der Webanwendung möglich.

### 1.6.1. Hinzufügen eines neuen Kontakts per E-Mail

Sie können Dokumente mit Personen innerhalb der Plattform teilen. Dazu müssen Sie diese Personen zunächst als Kontakt hinzufügen.

#### So geht's

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Kontakte**.
2. Klicken Sie auf **Personen einladen**.
3. Geben Sie nun einen Namen und die gültige E-Mail-Adresse des gewünschten Kontaktes ein.
4. Klicken Sie auf **Einladen**, um die Person einzuladen und den Dialog zu schließen.

#### Anmerkung

Sie können Personen per E-Mail einladen, um mit Ihnen Dokumente zu teilen. Wenn diese Personen bereits ein Konto besitzen und Ihre Einladung annehmen, stehen Sie danach in Kontakt und können Dokumente und Ordner austauschen. Wenn die Personen noch kein Konto haben, werden sie aufgefordert, sich zu registrieren und ein Konto zu erstellen. Sobald dies geschehen ist, stehen Sie danach in Kontakt mit ihnen und können Dokumente und Ordner austauschen.

### 1.6.2. Hinzufügen eines Kontakts anhand des Benutzernamens

Sie können Dokumente mit Personen innerhalb der Plattform teilen. Dazu müssen Sie diese Personen zunächst als Kontakt hinzufügen.

### Anmerkung

Damit Sie einen Kontakt anhand des Benutzernamens hinzufügen können, so muss der Kontoinhaber den Benutzernamen innerhalb der Anwendung sichtbar machen.

#### So geht's

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Kontakte**.
2. Geben Sie den Benutzernamen Ihres Kontakts in das Suchfeld ein. Die Ergebnisse werden in der Ergebnisliste angezeigt.
3. Klicken Sie in der Ergebnisliste bei dem Kontakt auf **Kontaktanfrage senden**.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

### 1.6.3. Erstellen von Gruppen

Sie können mehrere Kontakte zu einer Gruppe zusammenfassen, um das Teilen von Dokumenten mit mehreren Personen zu vereinfachen. Diese Funktion ist nicht in allen Tarifen enthalten.

#### So geht's

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Kontakte**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen bearbeiten** und wählen Sie **Erstellen**.
3. Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Gruppe zu erstellen.

### 1.6.4. Hinzufügen von Kontakten zu einer Gruppe

Wenn Sie eine Gruppe erstellt haben, können Sie bestehende Kontakte zu dieser Gruppe hinzufügen.

#### So geht's

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Kontakte**.
2. Wählen Sie die Gruppe aus die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf **Gruppe bearbeiten > B earbeiten**.
4. Wählen Sie die bestehenden Kontakte aus, die Sie zu der Gruppe hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

### 1.6.5. Löschen von Kontakten aus der Kontaktliste

Um einen bestehenden Kontakt aus Ihrer Kontaktliste zu entfernen, können Sie diesen löschen.

### Anmerkung

Sobald Sie einen Kontakt löschen, werden die mit diesem Kontakt geteilten Dokumente und Ordner nicht mehr im Bereich **Geteilte Dokumente** angezeigt. Bereits heruntergeladene oder duplizierte Dokumente in anderen Ordner sind davon nicht betroffen (nur möglich, wenn beim Teilen das Recht "Schreiben" vergeben wurde).

#### So geht's

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Kontakte**.
2. Klicken Sie in der Ergebnisliste bei dem Kontakt auf **Kontakt löschen**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie diesen Kontakt aus Ihrer Kontaktliste löschen möchten, indem Sie die Option **Ja, endgültig löschen** aktivieren.
4. Klicken Sie auf erneut auf **Löschen**, um den Kontakt aus Ihrer Liste zu entfernen und den Dialog zu schließen.

## 1.7. Verwalten von Abonnements

Informationen zum Posteingang und zu Ihren Abos finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.

### 1.7.1. Einlösen eines Abo-Codes

Mithilfe eines Abo-Codes oder eines Dienstschlüssels können Sie einen Dienst von einem Anbieter abonnieren, um so auch Dokumente digital zu empfangen oder zu versenden. Den Abo-Code finden Sie häufig in dem Anschreiben Ihres Anbieters. Sofern Ihr Anbieter die doppelte Verschlüsselung anbietet, können Sie diese ebenfalls über diesen Weg aktivieren. Weitere Informationen zur Verschlüsselung von Dokumenten finden Sie [hier](#).

#### So geht's

Webanwendung:

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie dann **Meine Abos > Dienst jetzt abonnieren** aus.
2. Geben Sie den Abo-Code oder Dienstschlüssel ein, den Sie von Ihrem Anbieter erhalten haben und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
3. Klicken Sie anschließend noch einmal auf **Weiter** und auf **Fertig**, um das Abonnement zu aktivieren und den Dialog zu schließen.

Mobile App:

1. Navigieren Sie zu **Profil > Neues Abo**.
2. Geben Sie den Abo-Code oder Dienstschlüssel ein, den Sie von Ihrem Anbieter erhalten haben und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
3. Klicken Sie anschließend noch einmal auf **Weiter** und auf **Fertig**, um das Abonnement zu aktivieren und den Dialog zu schließen.

#### Option für Abonnements mit doppelter Verschlüsselung

Wenn Sie ein Abonnement eines Anbieters haben, stellt dieser Anbieter für ihre Dienste eine doppelt verschlüsselte Zustellung zur Verfügung. Sie können bei Bedarf die doppelt verschlüsselte Zustellung verwenden, um Ihre Dokumente noch sicherer aufzubewahren. Wenn Sie die Funktion verwenden möchten, aktivieren Sie zwischen den oben genannten Schritten 2 und 3 die Option **Empfangene Dokumente mit einem zusätzlichen Passwort schützen** und geben Sie dann ein Schlüsselpasswort ein.

### 1.7.2. Kündigen eines Abonnements von einem Anbieter

Sie können das Abonnement eines Anbieters kündigen. Beachten Sie, dass Sie dann keine Dokumente mehr von diesem Anbieter erhalten können. Sie können ein gekündigtes Abo nicht selbstständig reaktivieren.

#### So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie **Meine Abos** und dann den Namen Ihres Anbieters aus.
2. Klicken Sie bei dem Abonnement, das Sie kündigen möchten auf **Kündigen**.
3. Bestätigen Sie mit einem Häkchen bei **Ja, ich will diesen Dienst kündigen**.
4. Klicken Sie auf **Kündigung senden**, um die Kündigung wirksam zu machen und den Dialog zu schließen.

Dieser Vorgang kann nur über einen Webbrowser und nicht über die App durchgeführt werden. Am besten können Sie diesen Vorgang über einen PC erledigen.

## 1.8. Tarife & Shop

In diesem Kapitel finden Sie alle Informationen zu kostenpflichtigen Tarifen und dem Shop.

### 1.8.1. Buchen eines Tarifs

Wenn Sie weitere Funktionen verwenden möchten oder mehr Speicherplatz benötigen, können Sie einen kostenpflichtigen Tarif buchen. Die Funktionen stehen Ihnen sofort nach dem Kauf zur Verfügung.

## So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie dann **Tarife** aus.
2. Klicken Sie auf **Tarif wechseln**.
3. Wählen Sie einen Tarif aus der Liste aus und klicken Sie auf **Kaufen**.
4. Ergänzen Sie Ihre Rechnungsdaten und Zahlungsdaten.
5. Stimmen Sie den allgemeinen Nutzungsbedingungen, der Datenschutzerklärung sowie der Widerrufsbelehrung zu.
6. Klicken Sie auf **Jetzt kostenpflichtig bestellen**, um Ihre Bestellung abzuschließen.

### 1.8.2. Kündigen eines Tarifs

Wenn Sie sich dazu entschieden haben, Ihren Tarif zu kündigen, müssen Sie ein Kündigungsschreiben via E-Mail an den Support senden. Teilen Sie uns bitte in der E-Mail den Benutzernamen und die E-Mail-Adresse des Kontos mit. Wenn Sie mehrere Konten haben, benötigen wir pro Konto den Benutzernamen und die E-Mail-Adresse.

Die Kontaktdaten, an die Sie Ihre Kündigung senden können, finden Sie unter [Kontaktformular](#).

### 1.8.3. Ändern der Zahlungsmethode

Sie können die Zahlungsmethode nicht anpassen. Kontaktieren Sie den d.velop-Support für weitere Informationen. Beachten Sie die [Hinweise zur Eröffnung einer Supportanfrage](#), bevor Sie eine Supportanfrage beim d.velop-Support eröffnen.

## 1.9. Besondere Funktionen

Nutzen Sie die folgenden zusätzlichen Funktionen, um Ihre Dokumente und Ihr Konto zu verwalten. Sie benötigen für manche dieser Funktionen einen kostenpflichtigen Tarif.

- [E-Mail-Weiterleitung](#)
- [Revisionsicherheit](#)
- [Versionierung](#)
- [Erweiterte Verschlüsselung für Dokumente](#)
- [Anmelden mit dem Personalausweis](#)

### 1.9.1. E-Mail-Weiterleitung

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Funktion der E-Mail-Weiterleitung, mit der Sie Dokumente per E-Mail direkt an Ihr d.velop postbox-Konto senden können.

#### Einrichten der E-Mail-Weiterleitung

Sie können E-Mail-Anhänge direkt in Ihrem postbox-Konto speichern. Nach der Aktivierung erhalten Sie eine persönliche E-Mail-Adresse zur Verwendung der Funktion. Bei der Aktivierung der Funktion erhalten Sie jedes Mal eine zufällig erstellte E-Mail-Adresse. Halten Sie diese E-Mail-Adresse unbedingt geheim und geben Sie diese E-Mail-Adresse nicht an andere Personen weiter.

Sie können diesen Vorgang nur über einen Webbrowser und nicht über die App durchführen.

## So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol und wählen Sie **Konto** aus.
2. Wählen Sie **E-Mail-Weiterleitung** aus. Alternativ rufen Sie direkt die Seite <https://postbox.d-velop.de/emailinbound> auf.
3. Lesen Sie die Hinweise zur Verwendung der Funktion aufmerksam durch. Weitere Informationen: [Datenschutzinformationen](#)
4. Aktivieren Sie die Checkbox, wenn Sie mit den Bedingungen der Funktion einverstanden sind. Aktivieren Sie die Checkbox nicht, wenn Sie nicht mit der Datenverarbeitung einverstanden sind. In diesem Fall können Sie die Funktion nicht verwenden.

5. Klicken Sie auf **E-Mail-Adresse erstellen**.

### Anmerkung

Diese Funktion wird über den Dienst Amazon Simple Email Service (SES) sowie AWS Lambda-Funktionen der Amazon Web Services EMEA SARL (Luxemburg) umgesetzt. Die Inhalte werden ausschließlich technisch weitergeleitet und nicht dauerhaft gespeichert. Weitere Informationen: [Datenschutzinformationen](#)

## Deaktivieren der E-Mail-Weiterleitung

Sie können die E-Mail-Weiterleitung in Ihren Kontoeinstellungen deaktivieren, wenn Sie die Funktion nicht mehr verwenden möchten oder eine neue zufällige E-Mail-Adresse benötigen.

Sie können diesen Vorgang nur über einen Webbrowser und nicht über die App durchführen.

### So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie **Konto** aus.
2. Wählen Sie **E-Mail-Weiterleitung** aus. Alternativ rufen Sie direkt die Seite <https://postbox.d-velop.de/emailinbound> auf.
3. Klicken Sie auf **Persönliche E-Mail-Adresse löschen**.

### Warnung

Ihre E-Mail-Adresse wird sofort deaktiviert und kann nicht mehr zum Empfangen von Dokumenten verwendet werden. Sie können diese Änderung nicht rückgängig machen und Ihre E-Mail-Adresse kann nicht wiederhergestellt werden.

## Verwenden der E-Mail-Weiterleitung

Sie können Dokumente per E-Mail direkt an Ihr Konto senden. Beachten Sie bei der Verwendung der E-Mail-Weiterleitung und des Imports der Dokumente die [Hinweise zu Einschränkungen](#).

### So geht's

1. Rufen Sie Ihre E-Mail-Adresse für die E-Mail-Weiterleitung ab. Sie finden die E-Mail-Adresse in den Kontoeinstellungen im Menü des Zahnrad-Symbols unter **Konto > E-Mail-Weiterleitung**. Alternativ können Sie auch direkt die Seite <https://postbox.d-velop.de/emailinbound> aufrufen.
2. Kopieren Sie die angezeigte E-Mail-Adresse. Weitere Informationen zur Aktivierung: [Einrichten der E-Mail-Weiterleitung](#)
3. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm und fügen Sie das Dokument als Anhang hinzu.
4. Geben Sie als E-Mail-Empfänger die persönliche E-Mail-Adresse für die E-Mail-Weiterleitung aus Schritt 2 an.
5. Versenden Sie die E-Mail.

Die Dokumente im Anhang Ihrer E-Mail werden in Ihrem d.velop postbox-Konto gespeichert. Die Dokumente werden im Ordner **Meine Dokumente > Posteingang > E-Mail-Anhänge** gespeichert.

### Warnung

Halten Sie die E-Mail-Adresse für die E-Mail-Weiterleitung unbedingt geheim und geben Sie die E-Mail-Adresse nicht an andere Personen weiter. Jede Person, die Ihre persönliche E-Mail-Adresse kennt, kann ungefragt Dokumente an Ihr Konto senden.

## Speicherort der Dokumente

Dokumente, die per E-Mail an Ihr Konto gesendet wurden, werden im Ordner **Meine Dokumente > Posteingang > E-Mail-Anhänge** gespeichert. Mithilfe von Ordner-Tags können Sie den Standardspeicherort für Dokumente ändern. Weitere Informationen: [Verwenden von Ordner-Tags](#)

## Einschränkungen mit der E-Mail-Weiterleitung

Wenn Sie die Funktion E-Mail-Weiterleitung nutzen, um Dokumente in Ihrem Konto zu speichern, beachten Sie folgende Einschränkungen:

- Es werden nur Dokumente im Anhang verarbeitet und importiert. Inline-Dokumente in E-Mails können nicht importiert werden.
- Die gesamte E-Mail darf nicht größer als 20 MB sein.
- Dokumente werden immer im Ordner **Meine Dokumente > Posteingang > E-Mail-Anhänge** gespeichert, sofern Sie keine Ordner-Tags verwenden.
- Pro E-Mail können Sie nur einen Ordner-Tag angeben.
- Jede Person, die Ihre persönliche E-Mail-Adresse kennt, kann Dokumente an Ihr Konto senden.

## Erstellen von Ordner-Tags

Sie können Ordner-Tags verwenden, um Dokumente beim Import direkt in einem anderen Ordner zu speichern. Beachten Sie auch die Hinweise zur [Verwendung von Ordner-Tags](#).

### So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie **Konto** aus.
2. Wählen Sie **E-Mail-Weiterleitung** aus. Alternativ rufen Sie direkt die Seite <https://postbox.d-velop.de/emailinbound> auf.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Ordner-Tags** auf **Tag erstellen**.
4. Wählen Sie den Zielordner aus.
5. Geben Sie den Namen des Ordner-Tags ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie sehen auf der Seite alle erstellten Ordner-Tags und die Zielordner. Bei Bedarf können Sie die Ordner-Tags bearbeiten oder löschen. Weitere Informationen:

- [Bearbeiten von Ordner-Tags](#)
- [Löschen von Ordner-Tags](#)

## Verwenden von Ordner-Tags

Mithilfe von Ordner-Tags können Sie Dokumente beim Import automatisch in andere Ordner als den Standardspeicherort speichern.

### So geht's

1. Rufen Sie Ihre E-Mail-Adresse für die E-Mail-Weiterleitung ab. Die E-Mail-Adresse finden Sie in den Kontoeinstellungen mit einem Klick auf das Zahnrad-Symbol unter **Konto > E-Mail-Weiterleitung**. Alternativ können Sie auch direkt die Seite <https://postbox.d-velop.de/emailinbound> aufrufen.
2. Kopieren Sie die angezeigte E-Mail-Adresse. Weitere Informationen zur Aktivierung: [Einrichten der E-Mail-Weiterleitung](#)
3. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm und fügen Sie das Dokument als Anhang hinzu.
4. Geben Sie als E-Mail-Empfänger die E-Mail-Adresse für die E-Mail-Weiterleitung an.
5. Geben Sie im Betreff zu Beginn Ihren vorher definierten Ordner-Tag an. Weitere Informationen zum Erstellen von Ordner-Tags: [Erstellen von Ordner-Tags](#)
6. Versenden Sie die E-Mail.

### Anmerkung

Beachten Sie zusätzlich die folgenden Hinweise:

- Der Ordner-Tag muss im E-Mail-Betreff mit einem Rautenzeichen (#) beginnen und darf keine Leerzeichen enthalten.
- Pro E-Mail-Betreff wird nur der erste Tag ausgewertet.

## Bearbeiten von Ordner-Tags

Sie können Ordner-Tags bearbeiten, damit Dokumente beispielsweise in einem anderen Ordner importiert werden.

### So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie Konto aus.
2. Wählen Sie **E-Mail-Weiterleitung** aus. Alternativ rufen Sie direkt die Seite <https://postbox.d-velop.de/emailinbound> auf.
3. Suchen Sie im Abschnitt **Ordner-Tags** den Ordner-Tag, den Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf **Bearbeiten > Bearbeiten**.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Wählen Sie z.B. einen anderen Zielordner aus oder bearbeiten Sie den Namen des Ordner-Tags.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ihr angepasster Ordner-Tag wird im Abschnitt **Ordner-Tags** angezeigt. Sie können den bearbeiteten Ordner-Tag sofort verwenden.

## Löschen von Ordner-Tags

Sie können Ordner-Tags löschen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.

### So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie **Konto** aus.
2. Wählen Sie **E-Mail-Weiterleitung** aus. Alternativ rufen Sie direkt die Seite <https://postbox.d-velop.de/emailinbound> auf.
3. Suchen Sie im Abschnitt **Ordner-Tags** den Ordner-Tag, den Sie löschen möchten und klicken Sie auf **Bearbeiten > Löschen**.
4. Aktivieren Sie die Option **Ja, diesen Tag löschen**.
5. Klicken Sie auf **Löschen**.

Ihr Ordner-Tag wird sofort gelöscht und kann nicht mehr verwendet werden. Bei Bedarf können Sie jederzeit einen neuen Ordner-Tag erstellen.

## 1.9.2. Revisionsicherheit

Unsere Anwendung hat eine Softwarebescheinigung nach IDW PS880 erhalten. Damit ist bestätigt, dass, bei korrekter Verwendung, Dokumente revisionsicher online abgelegt werden können. Weitere Informationen zum Thema Sicherheit finden Sie auf [unserer Webseite](#). Sie können entscheiden, welche Dokumente oder Ordner Sie revisionsicher und somit GoBD-konform archivieren möchten.

### Anmerkung

- Sie können die revisionsicheren Dokumente bis zum Ablauf des Datums nicht mehr ändern oder löschen.
- Sie können die Aufbewahrungsfrist nachträglich nicht mehr ändern.
- Sie können die Revisionsicherheit nicht aufheben.

## Revisions sichere Dokumente

Sie können einzelne Dokumente als revisions sicher markieren. Dies ist dann notwendig, wenn Sie zum Beispiel Rechnungen archivieren und die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen einhalten möchten. Sie erkennen revisions sichere Dokumente am Paragraphensymbol in der Spalte Status.

### So geht's

1. Wählen Sie das Dokument, das Sie als revisions sicher markieren möchten, in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Bearbeiten > Revisions sicher**.
3. Legen Sie die Aufbewahrungsfrist fest und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Prüfen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf **Bestätigen**, um das Dokument revisions sicher zu markieren und den Dialog zu schließen.

## Revisions sichere Ordner

Sie können gesamte Ordner als revisions sicher markieren. Sie erkennen revisions sichere Dokumente am Paragraphensymbol in der Spalte Status. Wenn Sie neue Dokumente zu diesem Ordner hinzufügen, so werden diese automatisch als revisions sicher markiert.

### So geht's

1. Gehen Sie in den Ordner, den Sie als revisions sicher markieren möchten.
2. Klicken Sie im Menü auf **Ordner bearbeiten > Revisions sicher**.
3. Legen Sie die Aufbewahrungsfrist fest und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Prüfen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf **Bestätigen**, um den Ordner als revisions sicher zu markieren und den Dialog zu schließen.

### 1.9.3. Versionierung

Sie können Dokumente innerhalb der Anwendung versionieren. Dadurch können Sie bspw. Änderungen an Dokumenten besser nachvollziehen.

## Hochladen einer neuen Dokumentversion

Sie können neue Versionen von bestehenden Dokumenten hochladen. Die vorherige Version wird dabei nicht gelöscht. Sie sehen standardmäßig immer die neuste Version des Dokumentes.

### So geht's

1. Wählen Sie das Dokument, das Sie versionieren möchten, in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Versionierung > Neue Version**.
3. Klicken Sie auf **Auswählen**, um die neue Version hochzuladen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Version zu speichern und den Dialog zu schließen.

## Ansehen einer vorherigen Dokumentversion

Sie können vorherige Versionen von Dokumenten ansehen.

### So geht's

1. Wählen Sie das Dokument, das Sie ansehen möchten, in der Dateiliste aus.
2. Klicken Sie in den Dokumentoptionen auf **Versionierung > Historie**.
3. Wählen Sie die Version des Dokuments aus, die Sie ansehen möchten.

### 1.9.4. Erweiterte Verschlüsselung für Dokumente

Alle Dokumente im Konto eines Ben utzers sind immer verschlüsselt abgespeichert. Weitere Informationen zum Thema Sicherheit finden Sie auf [unserer Webseite](#).

## 1.10. Weitere Informationsquellen und Impressum

Wenn Sie Ihre Kenntnisse rund um die d.velop-Software vertiefen möchten, besuchen Sie die digitale Lernplattform der d.velop academy unter <https://dvelopacademy.keelelearning.de/>.

Mithilfe der E-Learning-Module können Sie sich in Ihrem eigenen Tempo weiterführende Kenntnisse und Fachkompetenz aneignen. Zahlreiche E-Learning-Module stehen Ihnen ohne vorherige Anmeldung frei zugänglich zur Verfügung.

Besuchen Sie unsere Knowledge Base im d.velop service portal. In der Knowledge Base finden Sie die neusten Lösungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und How To-Themen für spezielle Aufgaben. Sie finden die Knowledge Base unter folgender Adresse: <https://kb.d-velop.de/>

Das zentrale Impressum finden Sie unter <https://www.d-velop.de/impressum>.