

Handbuch Digitales IHK-Postfach

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
1. Startseite	3
1.1 Startseite – Benutzeroberfläche	3
1.2 Startseite – Oberer Bereich	3
1.3 Startseite – linker Bereich	4
1.4 Startseite – Hauptbereich	4
1.5 Startseite – Übersicht zur Speicherauslastung	5
2. Dokumente abrufen	5
2.1 Dokumente abrufen – Benutzeroberfläche	5
2.2 Dokumente abrufen – Vorgehen	5
3. Dokument herunterladen	6
3.1 Dokument herunterladen – Benutzeroberfläche	6
3.2 Dokument herunterladen – Vorgehen	6
4. Dokument anschauen im SecureViewer (sichere Ansicht)	6
4.1 Dokument anschauen im SecureViewer – Benutzeroberfläche	6
4.2 Dokument anschauen im SecureViewer – Vorgehen	7
5. Einstellungen ändern	7
5.1 Einstellungen ändern – Benutzeroberfläche	7
5.2 Einstellungen ändern – Vorgehen	7
6. Mitglieder einsehen	7
6.1 Mitglieder einsehen – Benutzeroberfläche	7
6.2 Mitglieder einsehen – Vorgehen	7
7. Aktivitäten einsehen	8
7.1 Aktivitäten einsehen – Benutzeroberfläche	8
7.2 Aktivitäten einsehen – Vorgehen	8
8. Suche starten	8
8.1 Suche starten – Benutzeroberfläche	8
8.2 Suche starten – Vorgehen	8

Einleitung

In regelmäßigen Abständen werden Dokumente, wie beispielsweise der Beitragsbescheid, dem Mitgliedsunternehmen einer IHK zur Verfügung gestellt.

Die Bereitstellung der Dokumente erfolgte bislang größtenteils per Postversand. Mit dem neuen digitalen Postversand können diese zukünftig digital im Postfach abgerufen werden. Das Mitgliedsunternehmen meldet sich hierbei an einem IHK-System an. Über diese Anmeldung kann der Zugriff auf das digitale IHK-Postfach erfolgen.

Nachstehend sehen Sie, wie das Postfach nach erfolgreicher Registrierung aufgerufen werden kann: ([Link](#))



Industrie- und Handelskammer
Osnabrück - Emsland - Grafschaft Bentheim

[Home](#) → [Über uns](#) → [Mitgliedschaft und IHK-Beitrag](#) → [Digitales IHK-Postfach](#)

Digitales IHK-Postfach

Die Industrie- und Handelskammer Osnabrück – Emsland – Grafschaft Bentheim bietet ihren Mitgliedern die digitale Zustellung von Beitragsbescheiden an.

Da ein Versand per E-Mail aus rechtlichen Gründen nicht möglich ist, haben wir unseren Mitgliedern ein kostenloses digitales Postfach eingerichtet. Nach erfolgreicher Registrierung werden die Bescheide dann ausschließlich auf diesem Weg als pdf-Dokument in das Postfach eingestellt. Über jede neue Zustellung werden Sie mit einer E-Mail informiert. Bitte beachten Sie, dass nur vertretungsberechtigte bzw. autorisierte Personen des Unternehmens einen Zugang erhalten können.



[Registrierungsprozess](#) zum digitalen IHK-Postfach

[Anmeldung am IHK-Postfach](#)

[Abmeldung](#) zur Löschung des Accounts

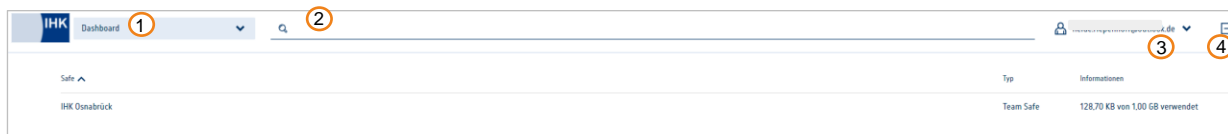
Antworten auf häufige Fragen finden Sie in unseren [FAQs zum Digitalen IHK-Postfach](#).

Die Dokumente können von den Mitgliedsunternehmen jederzeit eingesehen, abgerufen und heruntergeladen werden.

Es besteht keine Möglichkeit, von der IHK eingestellte Dokumente zu löschen oder selbst Dokumente hochzuladen.

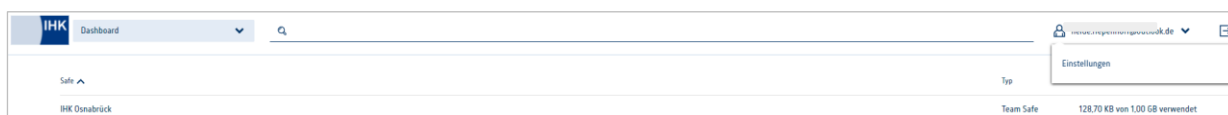
1. Startseite

1.1 Startseite – Benutzeroberfläche

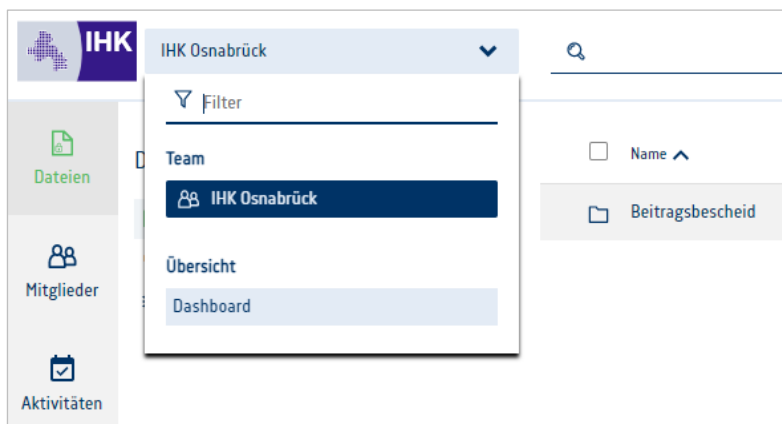


1.2 Startseite – Oberer Bereich

In dem oberen Bereich des Postfachs ist das jeweilige IHK-Logo, eine Dropdown-Box mit dem Postfach (1), eine Suchleiste (2), eine Dropdown-Leiste für weitere Einstellungen (3) und der Abmelde-Button (4) zu finden.



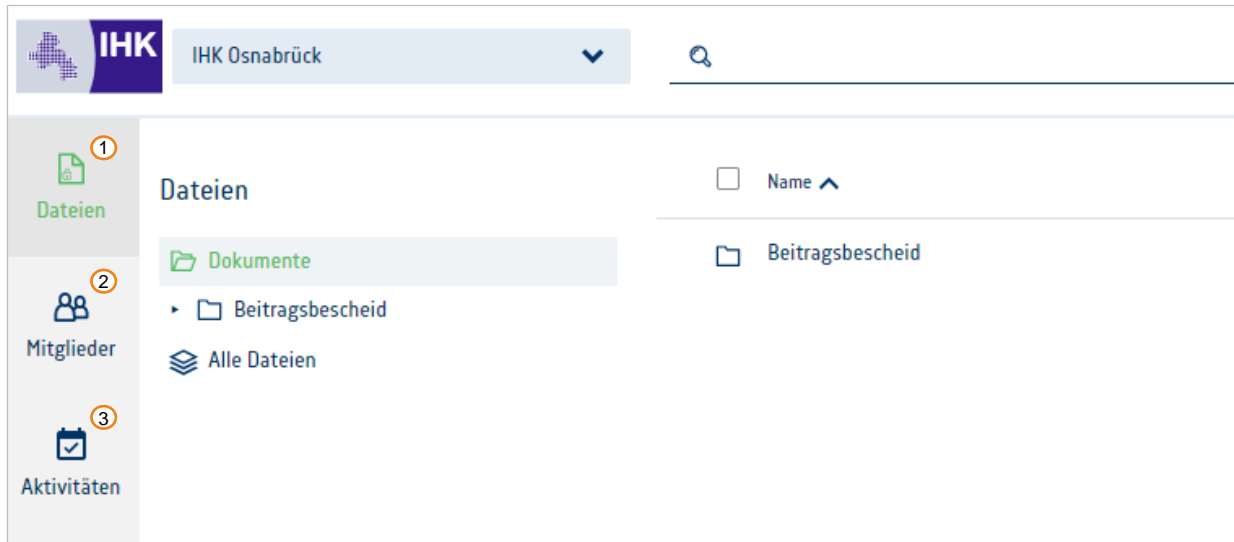
- (1) Beim Klicken der Dropdown-Box ist das Postfach zu sehen. Dieses Postfach hat ggf. eine spezifische Bezeichnung, mit der dieses angezeigt wird. Über den Filter kann nach verschiedenen Postfächern gesucht werden.



- (2) In der Suchleiste kann ein Suchbegriff eingegeben werden. Die Suche wird mit dem Suchbegriff auf alle Datei-Bezeichnungen, Datei-Inhalte als auch auf die Metadaten gestartet. (siehe 8. Suche starten)
- (3) Über „Klick“ auf dem Dropdown für weitere Einstellungen können weitere Anpassungen vorgenommen werden. (siehe 5. Einstellungen ändern)
- (4) Über „Klick“ auf das Abmelde-Icon kann sich aus dem Postfach ausgeloggt werden. Diese Session ist damit geschlossen.

1.3 Startseite – linker Bereich

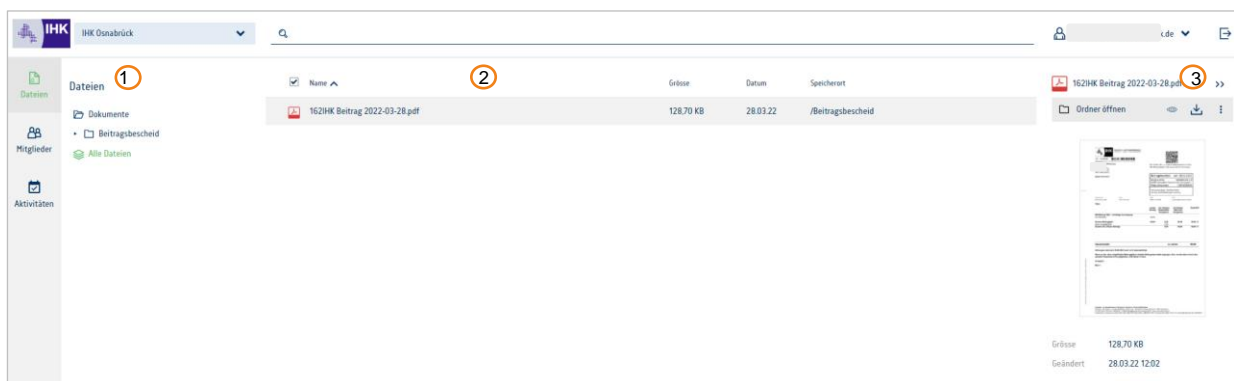
In dem linken Bereich können weitere Kategorien zum Postfach eingesehen werden. Hierbei wird unterschieden zwischen Dateien (1), Mitglieder (2) und Aktivitäten (3).



- (1) Über „Klick“ auf Dateien wird die Übersicht zu allen Dateien im Postfach aufgerufen.
- (2) Über „Klick“ auf Mitglieder werden die auf dem Postfach freigeschalteten Mitglieder angezeigt. (siehe 6. Mitglieder ansehen)
- (3) Über „Klick“ auf Aktivitäten kann das zum Postfach gehörige Aktivitätenprotokoll eingesehen werden. Dieses Protokoll enthält alle in dem Postfach getätigten Aktivitäten (z.B. Herunterladen eines Beitragsbescheides). (siehe 7. Aktivitäten einsehen)

1.4 Startseite – Hauptbereich

Der Hauptbereich kennzeichnet sich ein dreigliedriges Schema. Hierbei ist links die Ordnerstruktur (1), in der Mitte die Ordner und Dokumente (2) und rechts weitere Details/Aktionen (3) zu den Postfach-Dateien zu finden.



- (1) Die Ordnerstruktur zeigt alle vorhandenen Ordner mit den entsprechenden Dokumenten an. Hierbei kann diese Baumstruktur gezeigt werden, aber auch nur eine Übersicht alle in den Ordnern befindlichen Dokumente.

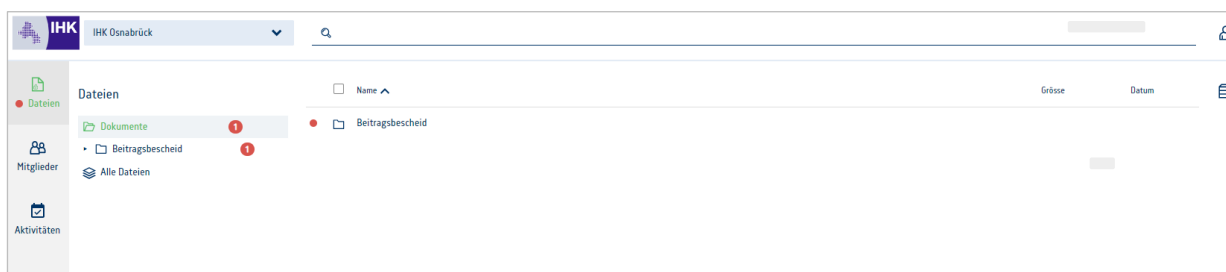
- (2) In der Mitte werden die Ordnerstrukturen mit den darin befindlichen Dokumenten angezeigt. Wie in einem Explorer kann durch die verschiedenen Ordner navigiert werden. Über die Spalte „Namen“ kann umsortiert werden, um schneller das gesuchte Dokument/den gesuchten Ordner zu finden.
- (3) In dem rechten Teil werden Details und Aktionen zu einzelnen Ordnern oder Dokumenten angezeigt. (siehe 2. Dokument abrufen)

1.5 Startseite – Übersicht zur Speicherauslastung

Beim Anmelden in das Postfach wird auf der Startseite eine Übersicht zu der Speicherauslastung angezeigt. Dieser Anzeige ist zu entnehmen, wie viel Speicher bereits durch die Dokumente belegt sind.

2. Dokumente abrufen

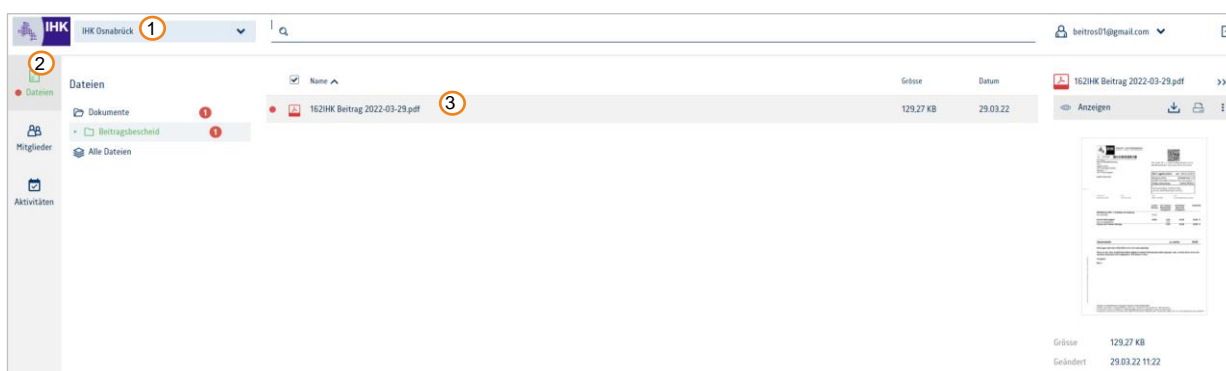
2.1 Dokumente abrufen – Benutzeroberfläche



2.2 Dokumente abrufen – Vorgehen

Bei der Anmeldung am Postfach wird automatisch die Übersichtsseite mit den Dokumenten angezeigt. Hierbei finden sich die ungelesenen bzw. neu eingestellten Dokumente direkt oben mit einer entsprechenden Kennzeichnung für „ungelesen“. Diese sind sowohl farblich als auch die eine hervorgehobene Schrift gekennzeichnet.

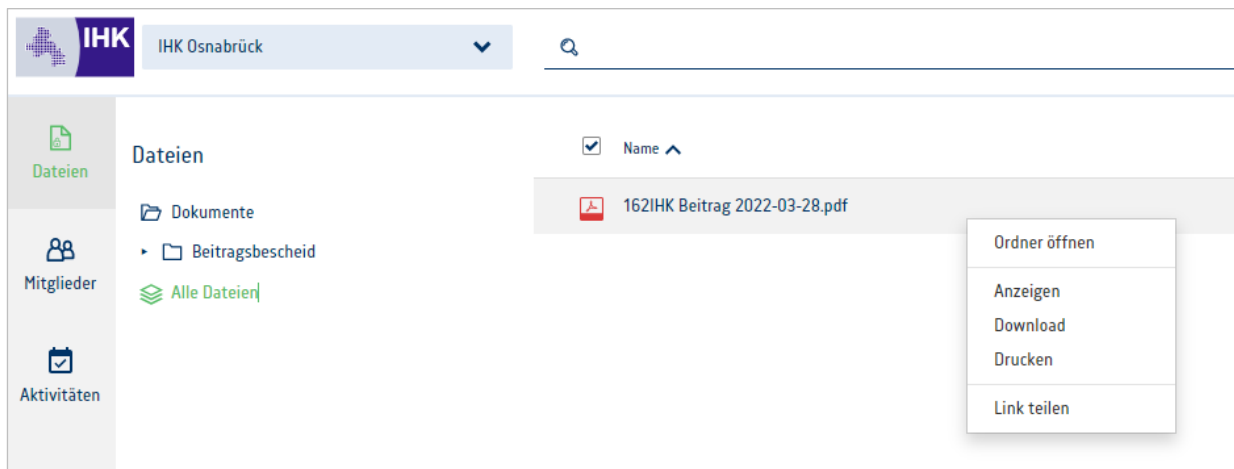
Falls gerade eine andere Ansicht im Postfach gezeigt wird, sind folgende Schritte notwendig, um das Dokument abrufen zu können.



- (1) „Klick“ auf die Dropdown-Box oben links mit der Postfach-Beschriftung und Auswahl des Postfachs
- (2) „Klick“ auf Dateien in der linken Navigationsleiste
- (3) Im mittleren Bereich ist nun das ungelesene/neu eingestellte Dokument abrufbar. (siehe 4. Dokument anschauen im SecureViewer und 3. Dokument herunterladen)

3. Dokument herunterladen

3.1 Dokument herunterladen – Benutzeroberfläche



3.2 Dokument herunterladen – Vorgehen

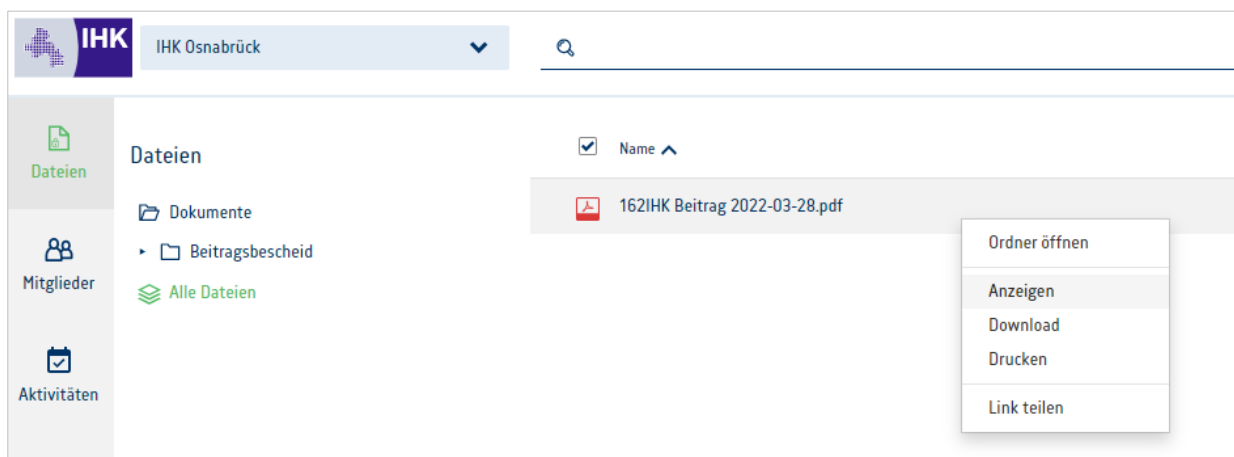
Wenn das Dokument, welches heruntergeladen werden soll, bereits in der mittleren Ansicht dargestellt wird (falls nicht siehe 3. Dokument abrufen), dann gibt es zwei Möglichkeiten, das Dokument herunterzuladen:

- (1) „Rechtsklick“ mit dem Mauszeiger auf das Dokument öffnet das Kontextmenü. Über das Kontextmenü kann über „Download“ das Dokument heruntergeladen werden.
- (2) „Linksklick“ mit dem Mauszeiger auf das Dokument öffnet in der rechten Spalte die Detailansicht zu dem Dokument. Über das „Download-Symbol“ kann das Dokument ebenfalls heruntergeladen werden.

Hinweis: Nach dem Download ist das heruntergeladene Dokument im Download-Ordner des jeweiligen Browsers zu finden. Zumeist findet sich der Download-Ordner über das Menüzeichen rechts oben in der Browserleiste.

4. Dokument anschauen im SecureViewer (sichere Ansicht)

4.1 Dokument anschauen im SecureViewer – Benutzeroberfläche



4.2 Dokument anschauen im SecureViewer – Vorgehen

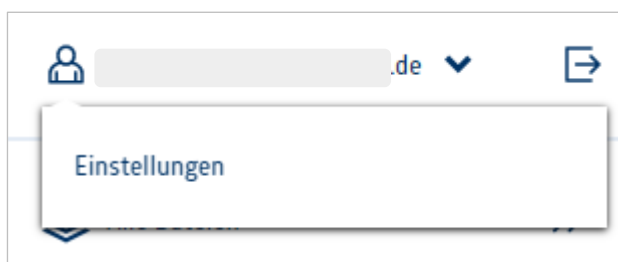
Wenn das Dokument, welches angesehen werden soll, bereits in der mittleren Ansicht dargestellt wird, (wenn nicht siehe 2. Dokument abrufen), dann gibt es zwei Möglichkeiten, das Dokument anzuzeigen:

- (1) „Rechtsklick“ mit dem Mauszeiger auf das Dokument öffnet das Kontextmenü. Über das Kontextmenü kann über „Anzeigen“ das Dokument sicher angezeigt werden.
- (2) „Linksklick“ mit dem Mauszeiger auf das Dokument öffnet in der rechten Spalte die Detailansicht zu dem Dokument. Über das „Ansicht-Symbol“ kann das Dokument ebenfalls angesehen werden.

Hinweis: Bereits während als auch nach der Anzeige des Dokumentes im SecureViewer sind keine Daten dazu lokal auf dem Rechner gespeichert. Durch den SecureViewer kann auch in einer nicht sicheren Umgebung ein Dokument sicher eingesehen werden, ohne dass dabei Fragmente des Dokumentes temporär auf dem Rechner gespeichert werden.

5. Einstellungen ändern

5.1 Einstellungen ändern – Benutzeroberfläche

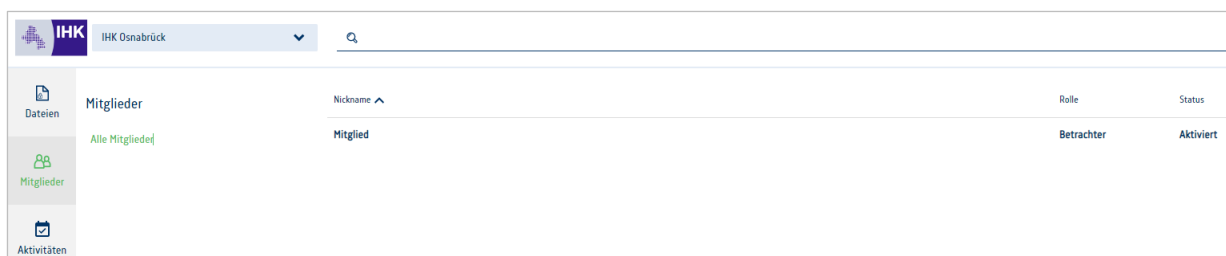


5.2 Einstellungen ändern – Vorgehen

Der Nutzer kann unter Einstellungen die Sprache anpassen. Hierbei kann zwischen Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch entschieden werden. Als Standard ist immer Deutsch gesetzt.

6. Mitglieder einsehen

6.1 Mitglieder einsehen – Benutzeroberfläche



IHK Osnaabrück		Mitglieder	
Nickname	Rolle	Status	
Mitglied	Betrachter	Aktiviert	

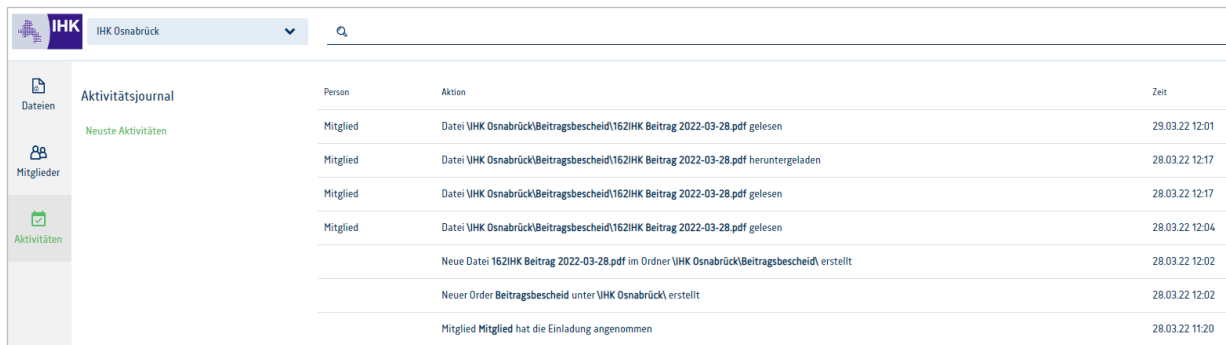
6.2 Mitglieder einsehen – Vorgehen

Die Ansicht zu den Mitgliedern ist in einem dreigliedrigen Schema aufgeteilt. Hierbei können im linken Teil die für das Postfach aktivierten Mitglieder bzw. alle Mitglieder ausgewählt werden. Im mittleren Bereich werden in Tabellenform alle Mitglieder inkl. ihrer Rolle und dem Status aufgelistet. Im rechten Bereich werden die Details zu den einzelnen ausgewählten

Mitgliedern ebenfalls angezeigt. Die Änderung der Rolle ist für den Nutzer nicht möglich, sondern wird zentral von der IHK verwaltet.

7. Aktivitäten einsehen

7.1 Aktivitäten einsehen – Benutzeroberfläche



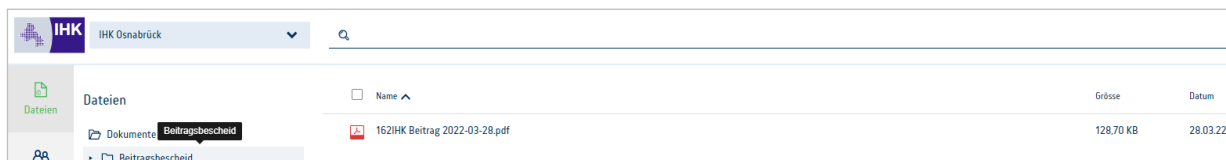
Person	Aktion	Zeit
Mitglied	Datei \VHK Osnabrück\Beitragsbescheid\162IHK Beitrag 2022-03-28.pdf gelesen	29.03.22 12:01
Mitglied	Datei \VHK Osnabrück\Beitragsbescheid\162IHK Beitrag 2022-03-28.pdf heruntergeladen	28.03.22 12:17
Mitglied	Datei \VHK Osnabrück\Beitragsbescheid\162IHK Beitrag 2022-03-28.pdf gelesen	28.03.22 12:17
Mitglied	Datei \VHK Osnabrück\Beitragsbescheid\162IHK Beitrag 2022-03-28.pdf gelesen	28.03.22 12:04
	Neue Datei 162IHK Beitrag 2022-03-28.pdf im Ordner \VHK Osnabrück\Beitragsbescheid\ erstellt	28.03.22 12:02
	Neuer Order Beitragsbescheid unter \VHK Osnabrück\ erstellt	28.03.22 12:02
	Mitglied Mitglied hat die Einladung angenommen	28.03.22 11:20

7.2 Aktivitäten einsehen – Vorgehen

Unter Aktivitäten können in Listenform (sortiert nach Datum absteigend) alle im Postfach stattgefundenen Aktivitäten eingesehen werden.

8. Suche starten

8.1 Suche starten – Benutzeroberfläche



Name	Grösse	Datum
162IHK Beitrag 2022-03-28.pdf	128,70 KB	28.03.22

8.2 Suche starten – Vorgehen

Der Nutzer kann über die Suchleiste innerhalb seiner Dateien suchen. Diese Suche erfolgt auf die Datei-Bezeichnungen, die mit dem Dokument mitgegeben wurden. Um die Suche nutzen zu können, wird oben im Suchfeld der Suchbegriff eingegeben. Danach bzw. währenddessen öffnet sich eine Liste mit den Ergebnissen.

Hinweis: Die Suche erfolgt stet auf verschlüsselten Daten und entspricht somit einem hohen Sicherheitsstandard. Bei der Suche werden keinerlei Daten lokal auf dem Rechner gespeichert.