

Endbenutzer Handbuch Digitales Postfach

Stand: August 2023

Inhalt

1. Einleitung	1
2. Startseite	3
2.1 Startseite - Benutzeroberfläche.....	3
2.2 Startseite - Oberer Bereich.....	4
2.3 Startseite - Linker Bereich.....	5
2.4 Startseite - Hauptbereich	5
2.5 Startseite - Übersicht zur Speicherauslastung.....	6
3. Dokument abrufen	7
3.1 Dokument abrufen - Benutzeroberfläche	7
3.2 Dokument abrufen - Vorgehen.....	8
4. Dokument herunterladen	9
4.1 Dokument herunterladen - Benutzeroberfläche.....	9
4.2 Dokument herunterladen - Vorgehen.....	9
5. Dokument anschauen im SecureViewer.....	11
5.1 Dokument anschauen im SecureViewer - Benutzeroberfläche	11
5.2 Dokument anschauen im SecureViewer - Vorgehen	13
6. Einstellungen ändern.....	14
6.1 Einstellungen ändern - Benutzeroberfläche	14
6.2 Einstellungen ändern - Vorgehen	15
7. Mitglieder einsehen	16
7.1 Mitglieder einsehen - Benutzeroberfläche.....	16
7.2 Mitglieder einsehen - Vorgehen.....	16
8. Aktivitäten einsehen.....	17
8.1 Aktivitäten einsehen - Benutzeroberfläche.....	17
8.2 Aktivitäten einsehen - Vorgehen	17
9. Suche starten.....	18
9.1 Suche starten - Benutzeroberfläche	18
9.2 Suche starten - Vorgehen	19

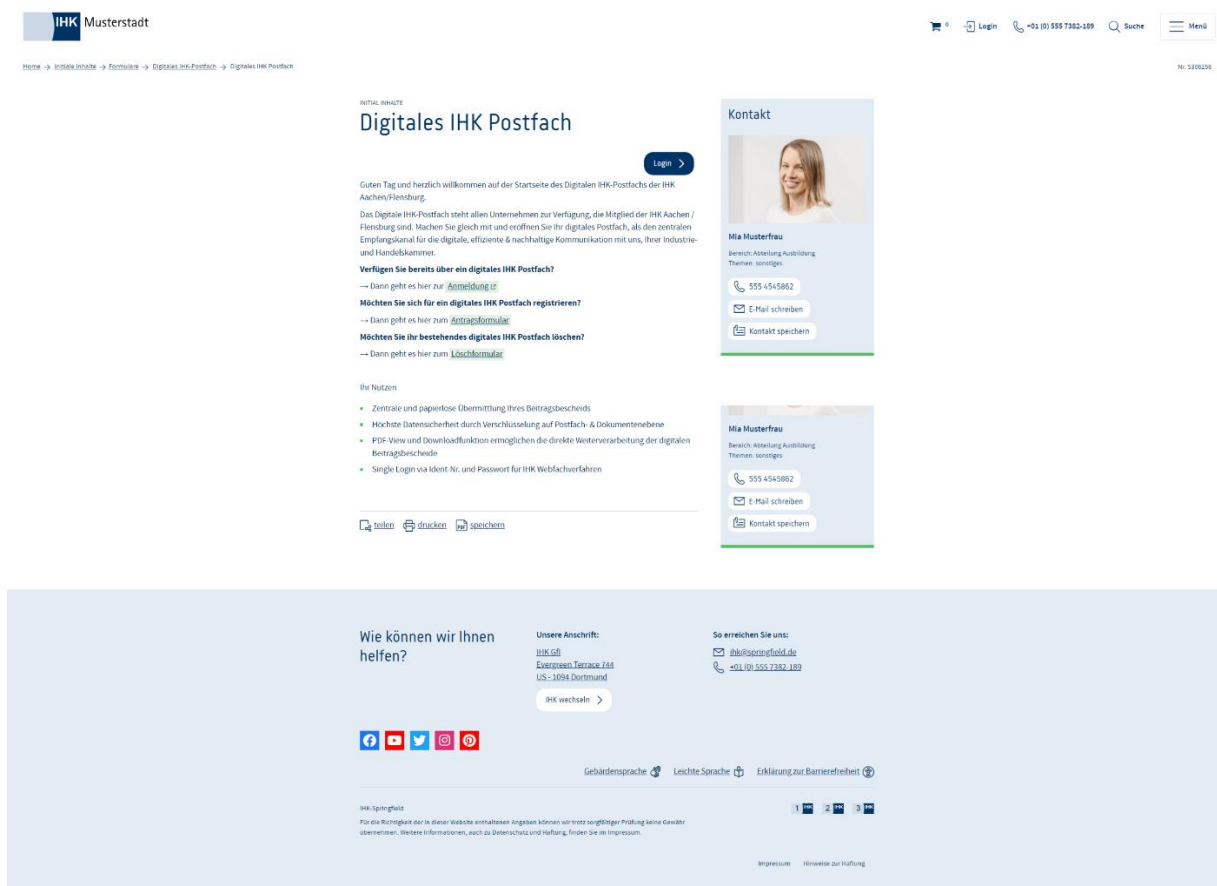
1. Einleitung

In regelmäßigen Abständen werden Dokumente, wie bspw. 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 Postfach (Link öffnet sich in einem separaten Tab) erfolgen.

Sehen Sie nachfolgend ein Beispiel dafür, wie das Postfach aufgerufen werden kann:



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

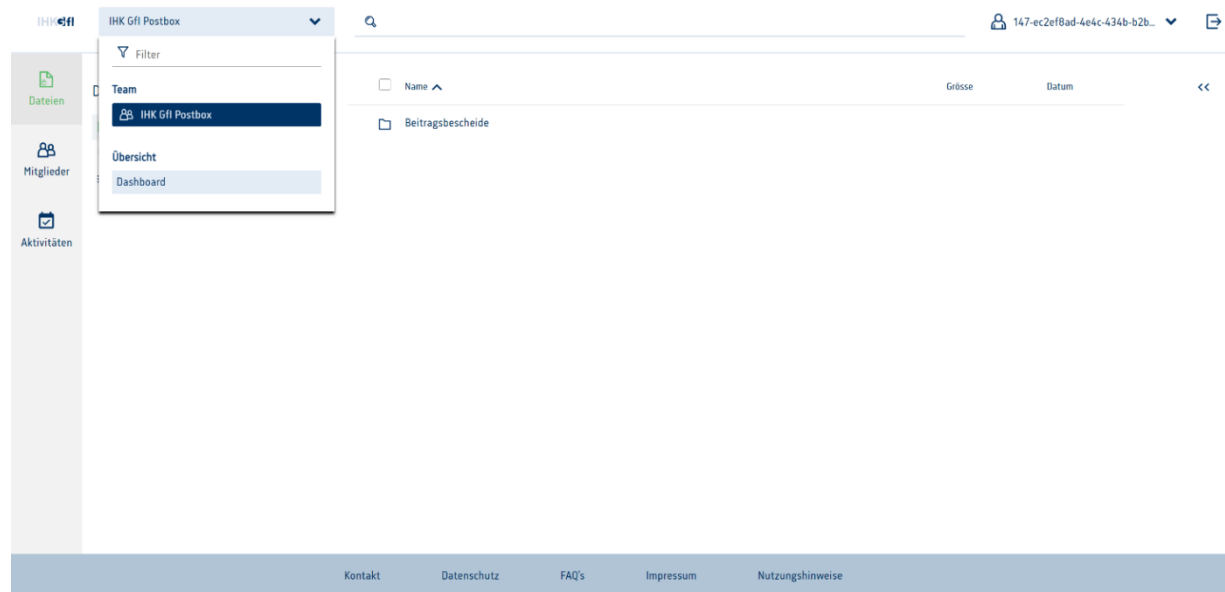
Ein Löschen von Dokumenten als auch ein Hochladen im Postfach ist nicht möglich.

2. Startseite

2.1 Startseite - Benutzeroberfläche

The screenshot shows the top navigation bar of the digital mailbox interface. On the left, there is the IHK logo and a 'Dashboard' dropdown menu. In the center, there is a search bar with a magnifying glass icon. On the right, there is a user profile icon with the ID '147-ec2ef8ad-4e4c-434b-b2b...' and a share icon.

The screenshot displays the main mailbox interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Dateien' (Files), 'Mitglieder' (Members), and 'Aktivitäten' (Activities). The 'Dateien' section is expanded, showing a 'Dokumente' folder with a red notification icon and a 'Beitragsbescheide' sub-folder, also with a red notification icon. Below these are 'Alle Dateien' (All Files) and 'Alle Dateien' (All Files). The main content area shows a list of files with columns for 'Name', 'Grösse', and 'Datum'. A single file 'Beitragsbescheide' is visible. On the right, there is a 'Übersicht' (Overview) section with a donut chart showing storage usage: '103,18 KB' (0,0% belegt) and '1,00 GB' (gesamter Speicher). Below the chart, it shows 'Dokumente 0'. At the bottom, there is a footer with links for 'Kontakt', 'Datenschutz', 'FAQ's', 'Impressum', and 'Nutzungshinweise'.



2.2 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 9. Suche starten)

(3) Über "Klick" auf dem Dropdown für weitere Einstellungen können weitere Anpassungen vorgenommen werden. (siehe [6. Einstellungen verändern](#))

(4) Über "Klick" auf das Abmelde-Icon kann sich aus dem Postfach ausgeloggt werden. Diese Session ist damit geschlossen.

2.3 Startseite - Linker Bereich

In dem linken Bereich können weitere Kategorien zum Postfach eingesehen werden. Hierbei wird unterschieden zwischen Dateien (1), Mitglieder (2), Aktivitäten (3) und Einstellungen (4).

(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 7. Mitglieder einsehen)

(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 Beitragsbescheid). (siehe 8. Aktivitäten einsehen)

2.4 Startseite - Hauptbereich

Der Hauptbereich kennzeichnet sich durch 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 aller in den Ordner 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.

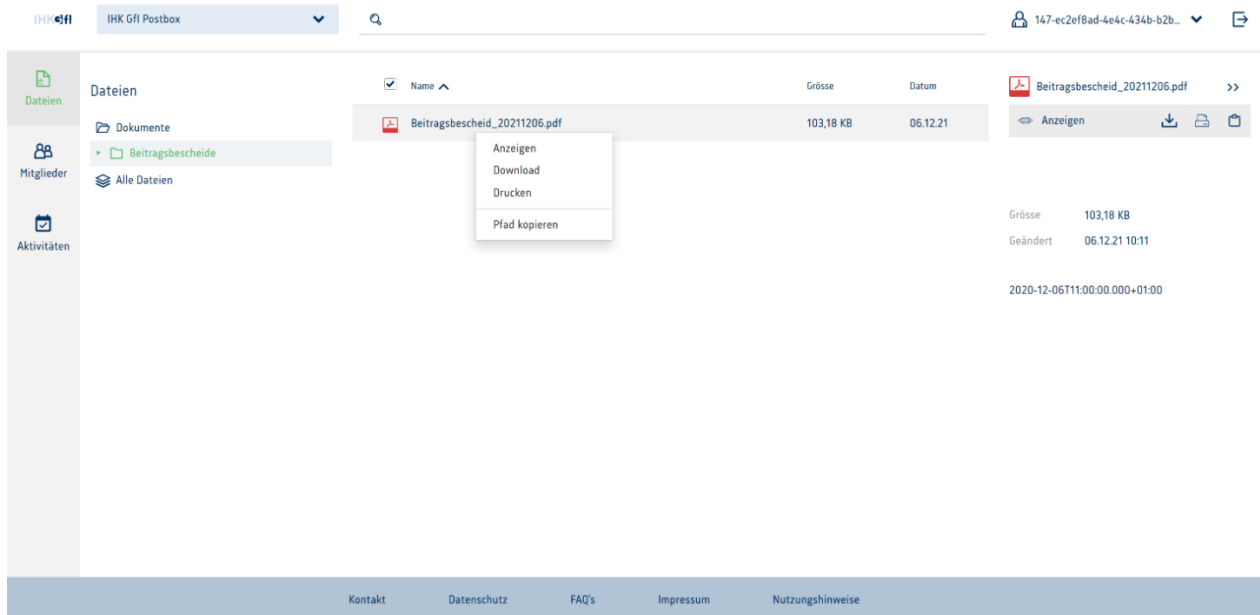
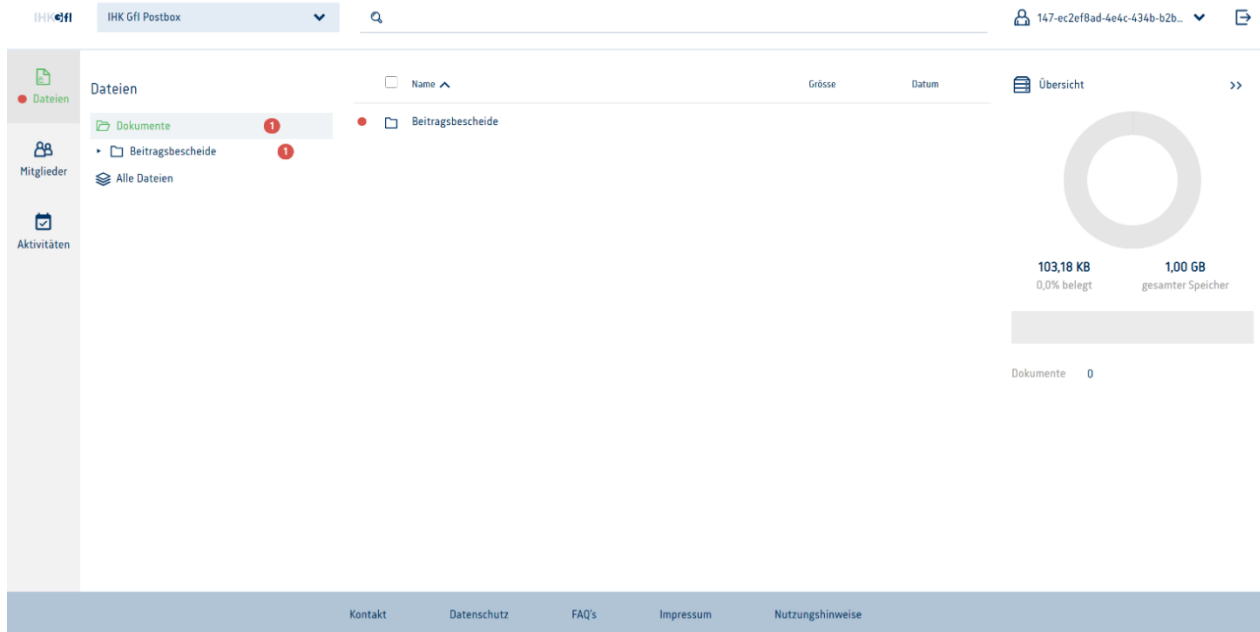
(3) In dem rechten Teil werden Details und Aktionen zu einzelnen Ordnern oder Dokumenten angezeigt. (siehe 3. Dokument abrufen)

2.5 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 ist.

3. Dokument abrufen

3.1 Dokument abrufen - Benutzeroberfläche



3.2 Dokument abrufen - Vorgehen

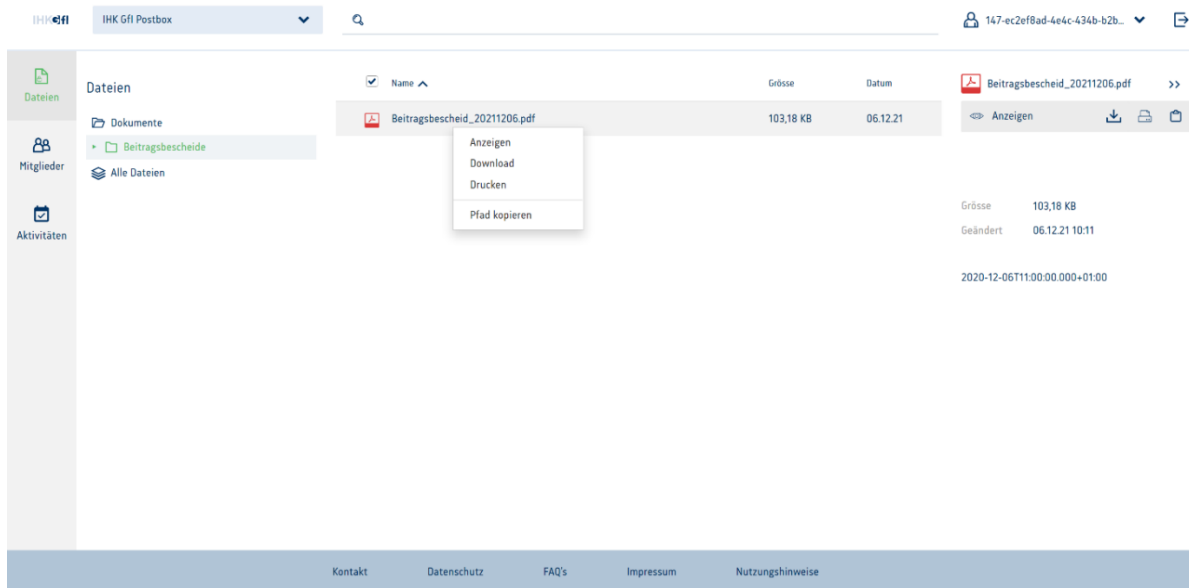
Bei der Anmeldung in das Postfach wird automatisch die Übersichtsseite mit den Dokumenten angezeigt. Hierbei finden sich die ungelesenen bzw. neu eingestellten Dokumente direkt oben mit einer entsprechenden Kennzeichnung für "ungelesen". Diese sind sowohl farblich als auch durch eine hervorgehobene Schrift 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 5. Dokument anschauen im SecureViewer und 4. Dokument herunterladen)

4. Dokument herunterladen

4.1 Dokument herunterladen - Benutzeroberfläche



4.2 Dokument herunterladen - Vorgehen

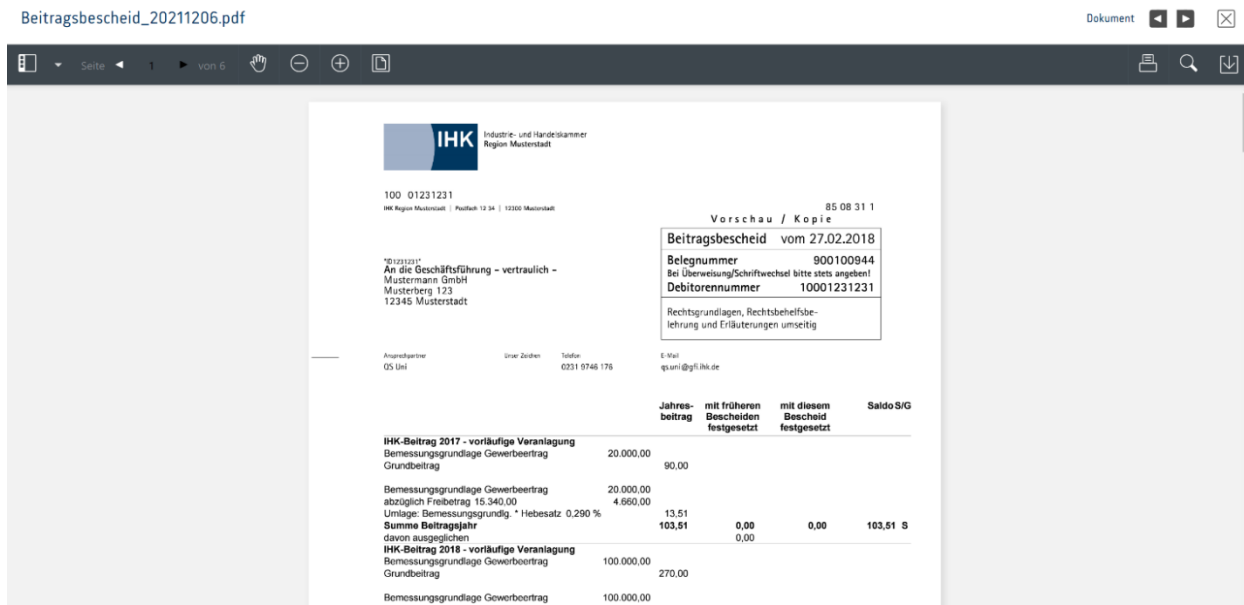
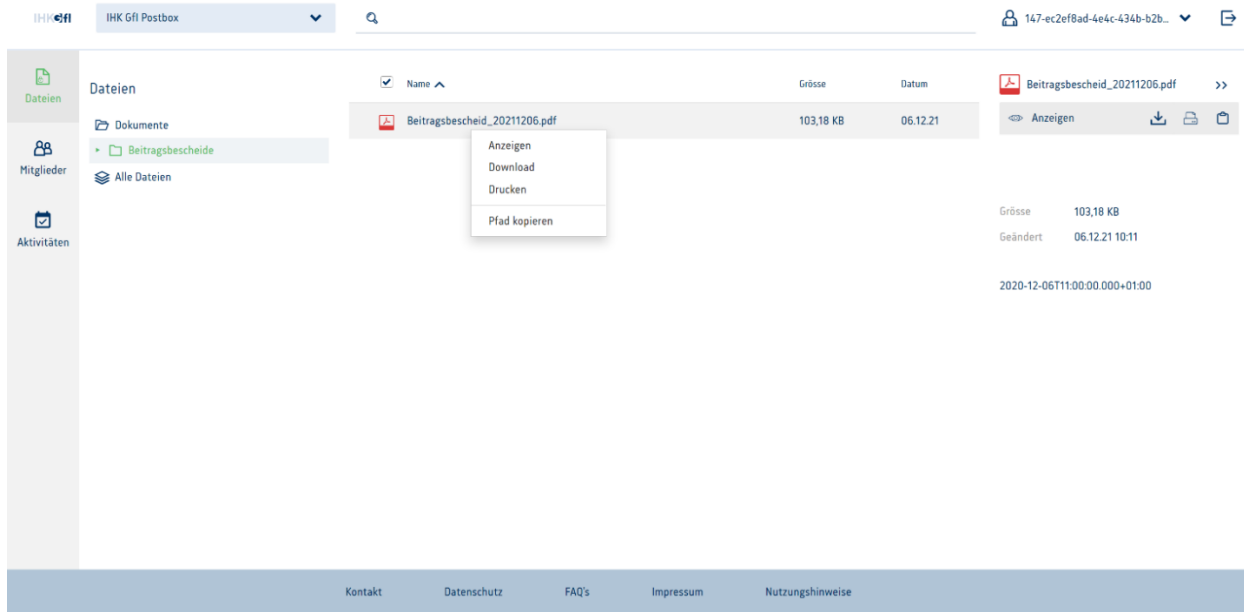
Wenn das Dokument, welches heruntergeladen werden soll, bereits in der mittleren Ansicht dargestellt wird (falls nicht siehe 3. Dokument abrufen), dann gibt es zwei Möglichkeiten, das Dokument per Aktion herunterzuladen.

- (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.

5. Dokument anschauen im SecureViewer

5.1 Dokument anschauen im SecureViewer - Benutzeroberfläche



Beitragsbescheid_202112

IHK
 Industrie- und Handelskammern
 Rhein-Neckar

100 01231231
 04 Kasse Bescheid | Postfach 10 14 | 1000 Mannheim

08.08.21 11

Vorschau / Kopie

Beitragsbescheid vom 27.02.2018

Beitragnummer: 900100944
 Bei Übertragungsbescheid bitte dies angeben!
 Debitorennummer: 10001231231

Rechtsgrundlage: Rechtsübertragung und Erbschaften einheitl.

Empfänger: 05 041
 Name: 0211 8766 176
 Straße: 041041/14.14

	Jahres- betrag	mit früheren Bescheiden belastet	mit diesem Bescheid angereicht	Saldo-S/G
IHK-Beitrag 2017 - vorläufige Veranlagung				
Bemessungsgrundlage Gewerbesteuer	20.000,00			
Grundbeitrag			90,00	
Bemessungsgrundlage Gewerbesteuer	20.000,00			
abzüglich Freibetrag 10.000,00			6.000,00	
Umsatz: Bemessungsgrundlage * Hebesatz 0,200 %	12,00			
Summe Beitragsanteile	108,00	0,00	0,00	108,00 S
Summe abgegolten			0,00	
IHK-Beitrag 2018 - vorläufige Veranlagung				
Bemessungsgrundlage Gewerbesteuer	100.000,00			
Grundbeitrag			270,00	
Bemessungsgrundlage Gewerbesteuer	100.000,00			
abzüglich Freibetrag 10.000,00			64.000,00	
Umsatz: Bemessungsgrundlage * Hebesatz 0,200 %	200,00			
Summe Beitragsanteile	164,00	0,00	0,00	164,00 S
Summe abgegolten			0,00	
Summe der offenen Beiträge				612,00 S
Summe aller gestundeten / ausgesetzten Beiträge				90,00 S
Gesamtsumme				42,00 S
				6,00 G
Überschlag				158,00 G
Gesamtaldo			zu zahlen	514,02

Zahlungen nach dem 27.02.2018 sind nicht berücksichtig.
 Der Beitrag wird per Lastschrift zum 27.02.2018 von Ihrem Konto mit der IBAN DE12 1234 XXXX XXXX XXXX 12 und dem Mandat 1001231231 eingezogen (GIBALGID: DE12345678901234567890).

Wenn zu den oben aufgeführten Beitragsanteilen bereits Beitragsbescheide ergangen sind, werden diese durch den aktuellen Bescheid nicht aufgehoben. Alle Werte in Euro.

Anlagen:
 Blatt 1

Hilfskonto der Rechtsberatung Rhein-Neckar
 Postfach 10 14 | 1000 Mannheim | ServiceCenter 06 201 10044
 Telefax 06 201 10045 | Fax 06 201 10046 | E-Mail: service@ihk-rn.de
 Tax-Low Mannheim | BKR 2001 104 8191 800 2104 47 | BIC: 200200000

Drucken

4 Blätter Papier

Ziel:

Seiten:

Kopien:

Farbe:

Wahre Einstellungen

Dokument

Bemessungsgrundlage Gewerbesteuer	100.000,00
Grundbeitrag	270,00
Bemessungsgrundlage Gewerbesteuer	100.000,00
abzüglich Freibetrag 10.000,00	64.000,00

5.2 Dokument anschauen im SecureViewer - Vorgehen

Wenn das Dokument, welches angesehen werden soll, bereits in der mittleren Ansicht dargestellt wird (wenn nicht siehe 3. Dokument abrufen), dann gibt es zwei Möglichkeiten, das Dokument per Aktion anzuzeigen.

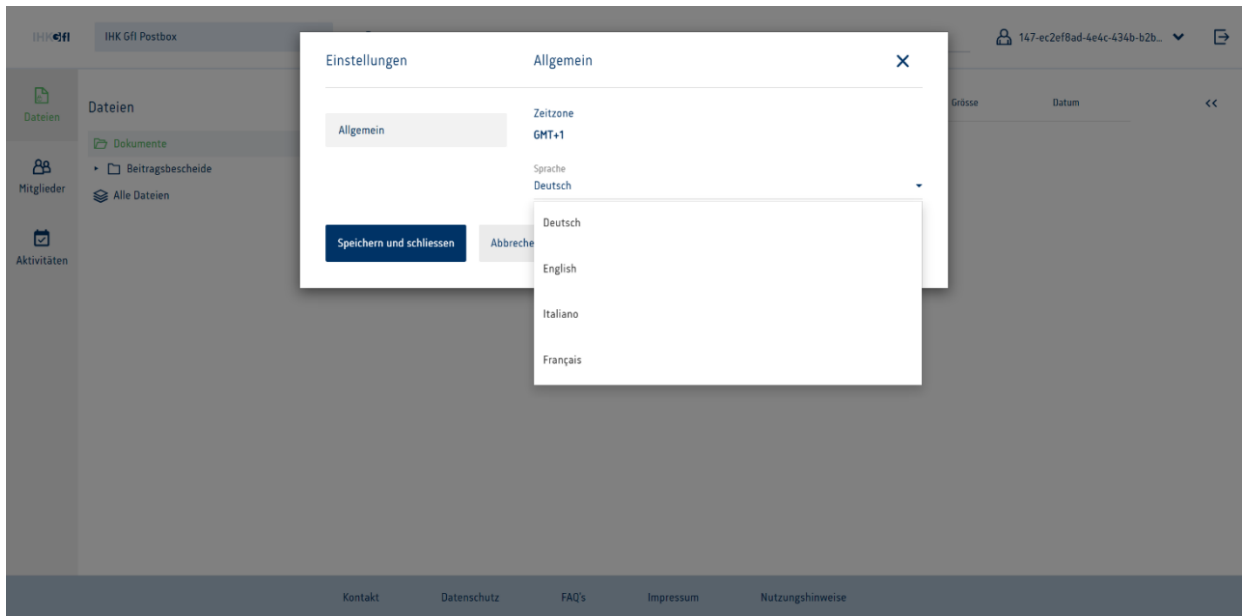
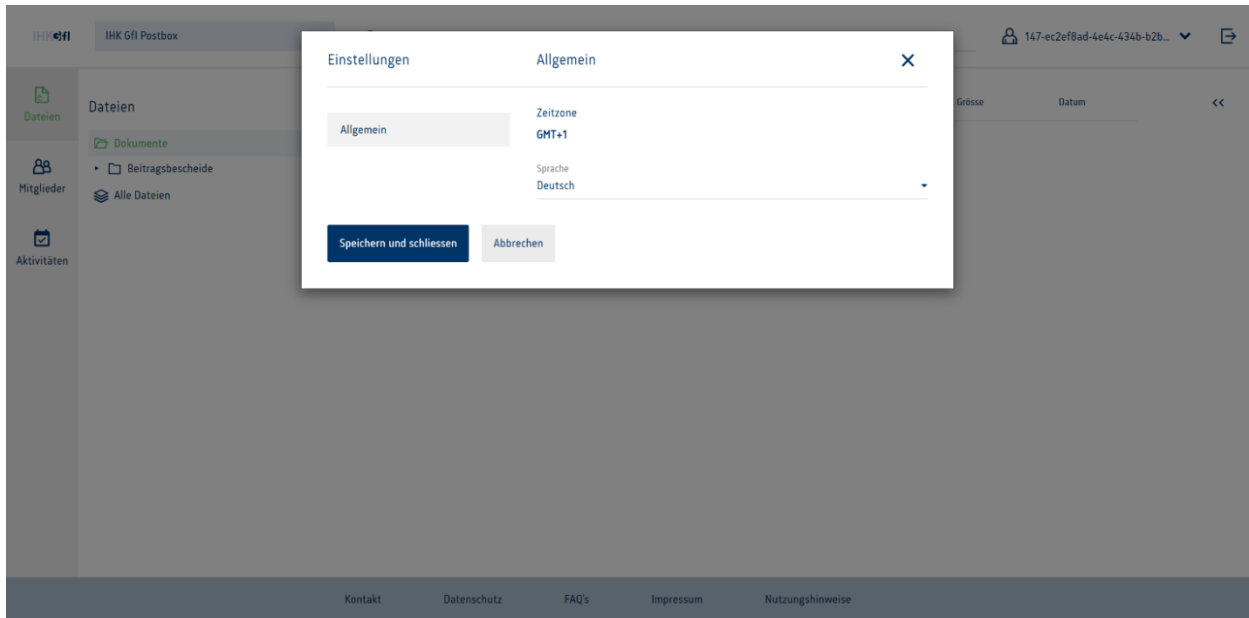
(1) "Rechtsklick" mit dem Mauszeiger auf das Dokument öffnet das Kontextmenü. Über das Kontextmenü kann über "Anzeigen" das Dokument sicher angezeigt werden.

(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.

6. Einstellungen ändern

6.1 Einstellungen ändern - Benutzeroberfläche

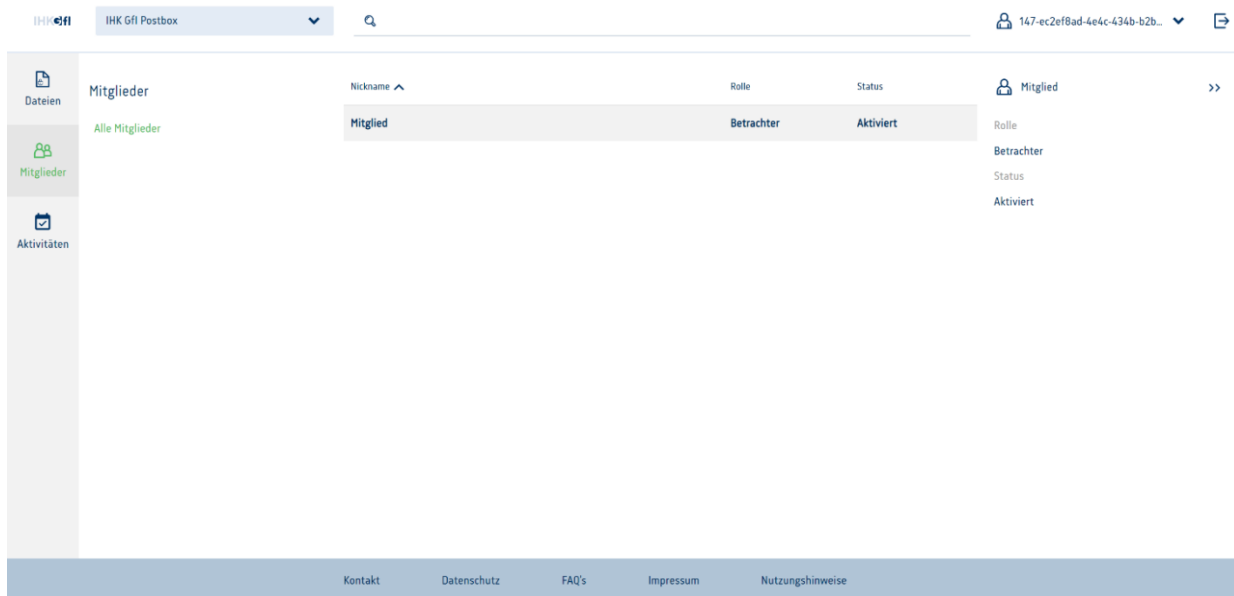


6.2 Einstellungen ändern - Vorgehen

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

7. Mitglieder einsehen

7.1 Mitglieder einsehen - Benutzeroberfläche



The screenshot displays the IHK GfI Postbox interface. At the top, there is a search bar and a user profile dropdown. The left sidebar contains navigation options: 'Dateien', 'Mitglieder', and 'Aktivitäten'. The main area is titled 'Mitglieder' and shows a table of members. The table has columns for 'Nickname', 'Rolle', and 'Status'. A single member is listed with the role 'Betrachter' and status 'Aktiviert'. To the right of the table, a detailed view of the selected member is shown, including their role, status, and activation status.

Nickname	Rolle	Status
Mitglied	Betrachter	Aktiviert

Details for the selected member:

- Rolle: Betrachter
- Status: Aktiviert

7.2 Mitglieder einsehen - Vorgehen

Die Ansicht zu den Mitgliedern ist in einem dreigliedrigen Schema unterteilt. Hierbei kann 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 einzelnen ausgewählten Mitgliedern ebenfalls angezeigt. Die Änderung der Rolle ist für den Nutzer nicht möglich, sondern wird zentral von der jeweiligen IHK verwaltet.

8. Aktivitäten einsehen

8.1 Aktivitäten einsehen - Benutzeroberfläche

The screenshot shows the 'Aktivitätsjournal' (Activity Journal) for 'IHK GfI Postbox'. The left sidebar contains navigation options: 'Dateien', 'Mitglieder', and 'Aktivitäten' (highlighted). The main content area displays a table of activities:

Person	Aktion	Zeit
Mitglied	Datei \VHK GfI Postbox\Beitragsbescheide\Beitragsbescheid_20211206.pdf gelesen	06.12.21 10:34
Mitglied	Datei \VHK GfI Postbox\Beitragsbescheide\Beitragsbescheid_20211206.pdf gelesen	06.12.21 10:34
	Neue Datei Beitragsbescheid_20211206.pdf im Ordner \VHK GfI Postbox\Beitragsbescheide\ erstellt	06.12.21 10:11
	Neuer Ordner Beitragsbescheide unter \VHK GfI Postbox\ erstellt	06.12.21 10:11
Mitglied Mitglied	hat die Einladung angenommen	03.12.21 10:28

At the bottom of the page, there is a footer with links: Kontakt, Datenschutz, FAQ's, Impressum, and Nutzungshinweise.

8.2 Aktivitäten einsehen - Vorgehen

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

9. Suche starten

9.1 Suche starten - Benutzeroberfläche

The screenshot shows the digital mailbox interface with the search bar containing the text "Beitrag". The search results are displayed in a table with columns for Name, Grösse, and Datum.

Name	Grösse	Datum
Beitragsbescheid_20211206.pdf	103,18 KB	06.12.21

The interface includes a left sidebar with navigation options: Dateien, Mitglieder, and Aktivitäten. The top navigation bar contains links for Kontakt, Datenschutz, FAQ's, Impressum, and Nutzungshinweise.

The screenshot shows the digital mailbox interface with the search bar containing the text "Test". The search results area is empty, displaying the message "Keine Datei gefunden." (No file found).

The interface includes a left sidebar with navigation options: Dateien, Mitglieder, and Aktivitäten. The top navigation bar contains links for Kontakt, Datenschutz, FAQ's, Impressum, and Nutzungshinweise.

9.2 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 stets auf verschlüsselten Daten und entspricht somit einem hohen Sicherheitsstandard. Bei der Suche werden keinerlei Daten lokal auf dem Rechner gespeichert.