Handbuch für das ÖSA ePostfach

Handbuch und Web- bzw. Smartphone-App können sich aufgrund von Updates unterscheiden.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung ... 4
2. Registrierungsprozess ... 4
   2.1 Online Registrierungsprozess mit Smartphone ... 4
      2.1.1 Anmeldung und Registrierung mit der ePostfach App ... 5
      2.1.2 Online Identifizierung über Nect ... 2
      2.1.3 Freischaltung ... 3
   2.2 Online-Registrierung mittels Computer ... 3
      2.2.1 Anmeldung und Registrierung auf der ÖSA Homepage ... 3
      2.2.2 Online-Identifizierung über Nect ... 6
      2.2.3 Freischaltung ... 7
   2.3 Registrierung beim ÖSA Vertreter ... 8
   2.4 Deregistrierung ... 2
   2.5 Fragen und Antworten ... 3
      Welche Möglichkeiten zur Registrierung gibt es? ... 3
      Was wird benötigt, um das ePostfach zu nutzen? ... 3
      Können zwei Versicherungsnehmer ein ePostfach gemeinsam benutzen? ... 3
      Muss die E-Mail-Adresse für die Aktivierungsmail (hinterlegt im ÖSA System) identisch mit der E-Mail-Adresse zur Anmeldung bei dem ePostfach/fileee sein? ... 3
3. Erklärung der ÖSA ePostfach-App ... 4
   3.1 Aufbau der App ... 4
   3.2 Dokumente ... 2
      3.2.1 Information zum Dokument ... 2
      3.2.2 Dokument teilen ... 2
      3.2.3 Dokument scannen ... 2
   3.3 Nachrichten ... 2
   3.4 Meine Mappen ... 3
   3.5 Meine Boxen ... 2
   3.6 Kontakte ... 3
   3.7 Erinnerungen ... 2
   3.8 Account und Support ... 2

1. Einleitung

Das neue ÖSA ePostfach ist das digitale und kostenlose Postfach der ÖSA Versicherungen. Schnell und sicher erhalten Sie digitale Versicherungs- und Schadendokumente. Bei Eingang neuer Dokumente werden Sie per E-Mail und Push-Mitteilung informiert. Der Kontakt mit Ihrem ÖSA Ansprechpartner findet nach der Registrierung wie gewohnt noch persönlich statt.

Mit dem ÖSA ePostfach sind alle wichtigen Dokumente an einem Ort jederzeit abrufbar – auch von unterwegs. Aufwendiges Einordnen und eine lose Zettelwirtschaft gehören der Vergangenheit an. Durch zusätzlichen Speicherplatz erhalten Sie die Möglichkeit, auch eigene Dokumente (z.B. Mietvertrag, Rechnungen etc.) hochzuladen und zu verwalten.

2. Registrierungsprozess

Die Sicherheit ihrer Unterlagen und Daten liegt uns am Herzen. Sie können sich Online über die ÖSA Homepage (www.oesa.de) registrieren oder bei ihrem ÖSA Ansprechpartner vor Ort einrichten lassen. Beide Verfahren sind schnell und unkompliziert.

2.1 Online Registrierungsprozess mit Smartphone

Anmeldung und Registrierung mit der ePostfach App

Erstellen Sie sich auf www.oesa.de mit einem Benutzernamen (E-Mail-Adresse) und einem frei gewählten Passwort einen ePostfach-Account. Alternativ können Sie sich auch bei Ihrer ÖSA-Agentur vor Ort für das ÖSA ePostfach registrieren lassen.

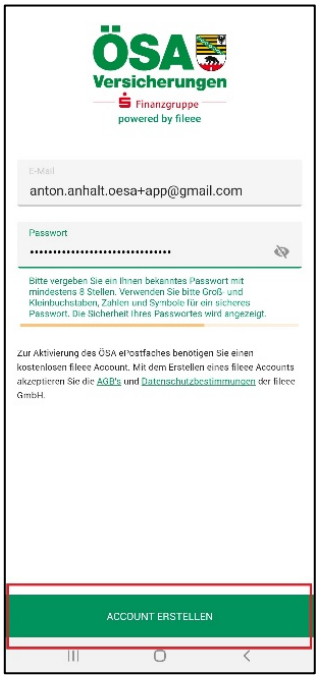
Online-Identifizierung über Nect

Nach der Erstellung eines Accounts werden Sie zu Nect weitergeleitet. Halten Sie Ihren Personalausweis und eine ÖSA-Versicherungsscheinnummer bereit und identifizieren Sie sich online ganz einfach und sicher mit der Nect-App. Laden Sie hierzu die Nect-App auf Ihr Smartphone und folgen Sie dem Identifizierungsverfahren.

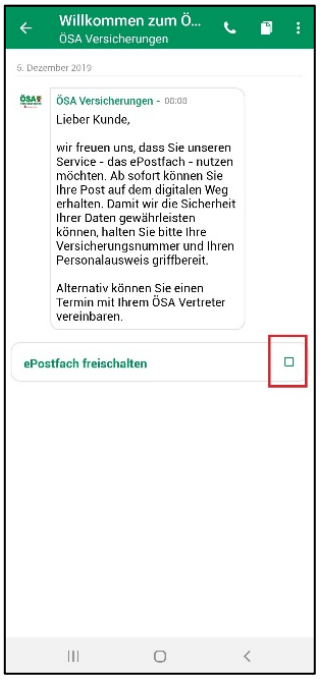
Freischaltung des ÖSA ePostfaches

Nachdem Sie identifiziert wurden, werden Sie freigeschaltet. Ab diesem Zeitpunkt erhalten Sie Dokumente in Ihr ÖSA ePostfach. Sie können sich jederzeit über unsere Homepage oder über unsere ÖSA ePostfach-App ein- und ausloggen. Geben Sie dafür Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.

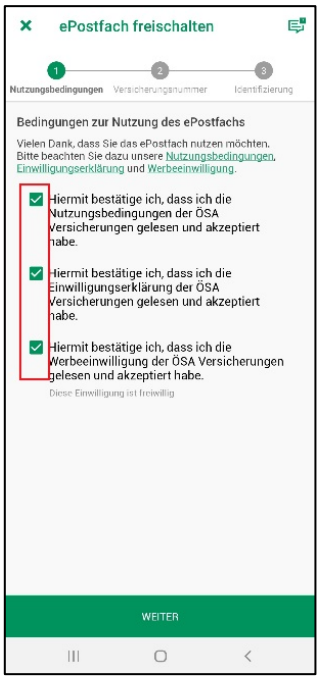
2.1.1 Anmeldung und Registrierung mit der ePostfach App



Laden Sie sich die ÖSA ePostfach App aus dem Playstore (Android) bzw. dem App-Store (Apple) herunter und öffnen Sie diese. Anschließend geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und ein Passwort Ihrer Wahl ein. Klicken Sie anschließend auf „Account erstellen“.

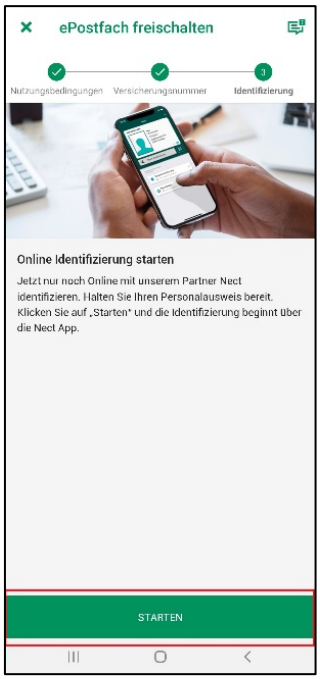


Nachdem Sie sich einen Account erstellt haben, werden Sie automatisch in eine neue Nachricht weitergeleitet. Klicken Sie auf „ePostfach freischalten“. Halten Sie Ihren Personalausweis und Ihre Versicherungsscheinnummer bereit.



Im ersten Schritt bestätigen Sie die Nutzungsbedingungen und Einwilligungserklärungen.

Im zweiten Schritt geben Sie ihre Versicherungsscheinnummer ein. Achten sie dabei auf das angegebene Format – ohne Striche, ohne Punkte.

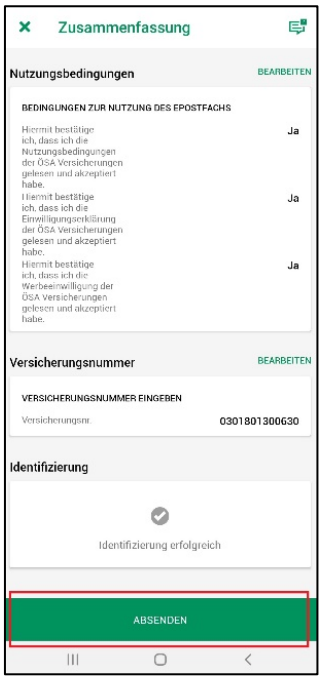


Anschließend starten Sie die Online-Identifizierung über Nect. Nachdem Sie auf „Starten" geklickt haben, werden Sie automatisch in die Nect-App geleitet.

2.1.2 Online Identifizierung über Nect

Als erstes geben Sie die Art Ihres Ausweises an. Anschließend müssen Sie ein Selfie-Ident durchführen. Achten Sie dabei auf die Anweisungen, die Ihnen die App gibt. Im nächsten Schritt filmen Sie Ihr Ausweisdokument von beiden Seiten ab. Achten Sie auch hier auf die Anweisungen der Nect-App

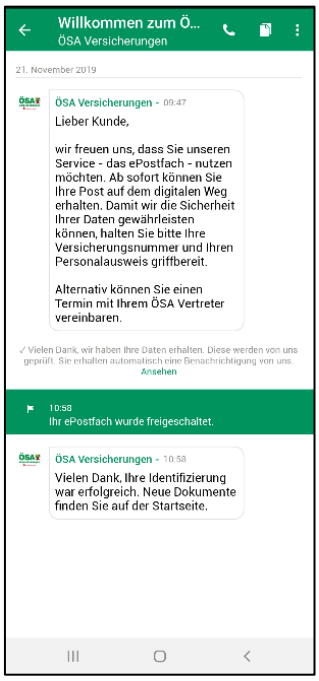
Nach der Online-Identifizierung werden Sie wieder in die ePostfach-App geleitet. Falls die Identifizierung nicht erfolgreichen war, versuchen Sie es erneut oder wenden Sie sich an Ihre ÖSA-Agentur.



Kontrollieren Sie die Zusammenfassung und ändern Sie, wenn nötig, die Angaben. Am Ende senden Sie die Daten ab. Diese werden nun an die ÖSA übermittelt und abgeglichen.

2.1.3 Freischaltung

Der Datenabgleich kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.



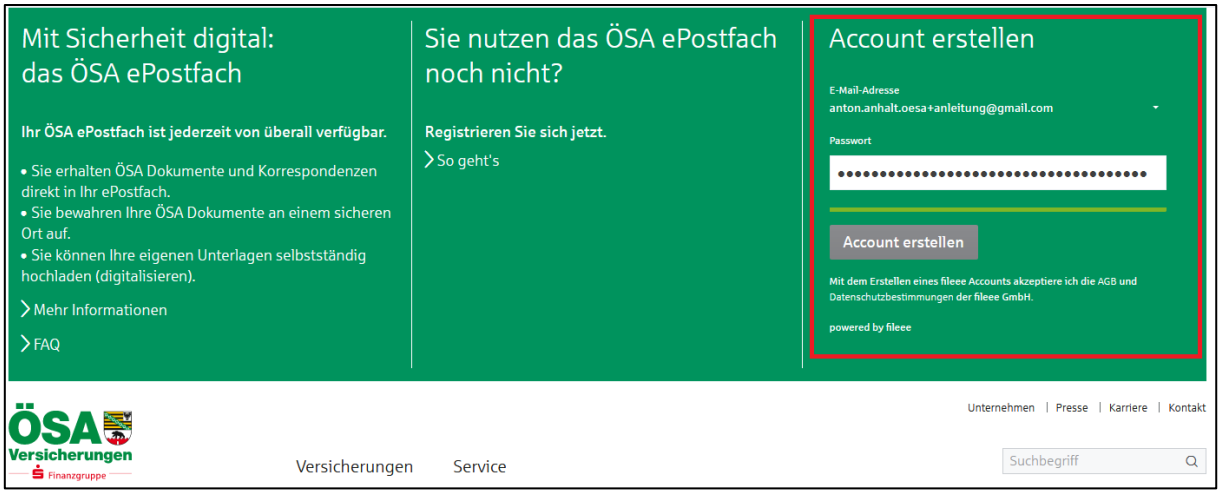
War der Datenabgleich erfolgreich, werden Sie freigeschaltet und können nun Dokumente der ÖSA in Ihrem ePostfach erhalten

Sollte der Datenabgleich nicht erfolgreich sein, wenden Sie sich bitte an Ihre ÖSA-Agentur.

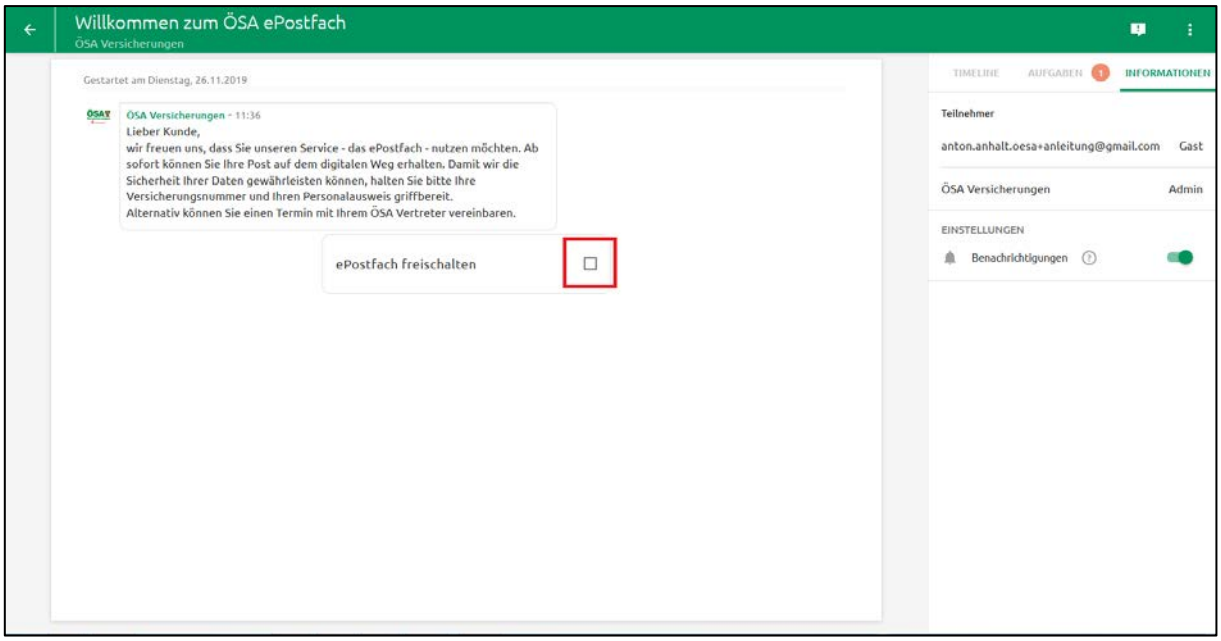
2.2 Online-Registrierung mittels Computer

2.2.1 Anmeldung und Registrierung auf der ÖSA Homepage

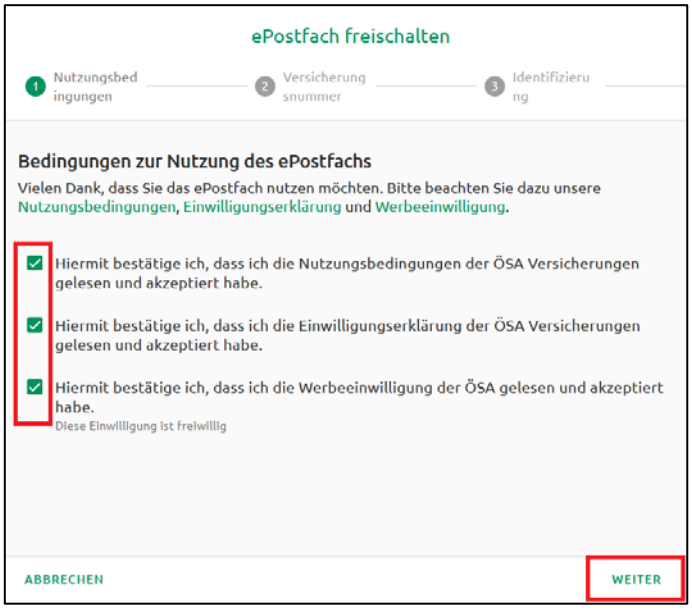
Gehen Sie auf unsere ÖSA Homepage und klicken Sie auf „ePostfach“. Anschließend geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und ein Passwort ihrer Wahl ein. Klicken Sie auf Account erstellen.



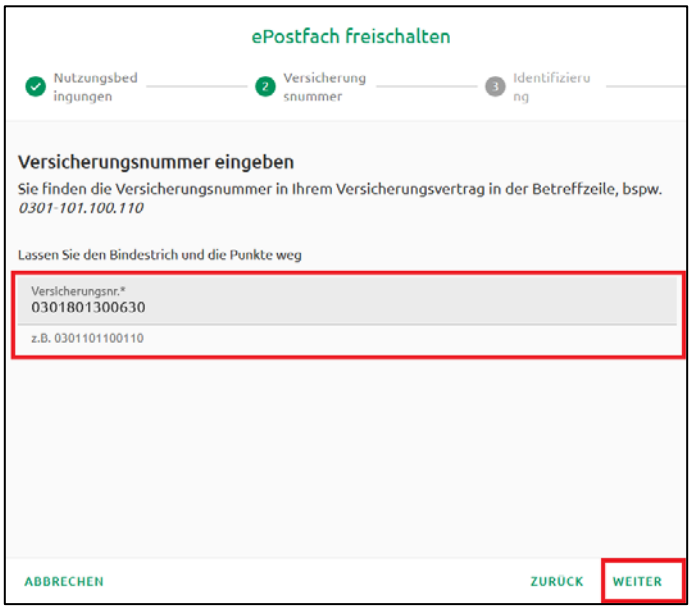
Nachdem Sie einen Account erstellt haben, werden Sie automatisch in eine neue Nachricht weitergeleitet. Klicken Sie auf „ePostfach freischalten“. Halten Sie Ihren Personalausweis und eine Versicherungsnummer bereit.



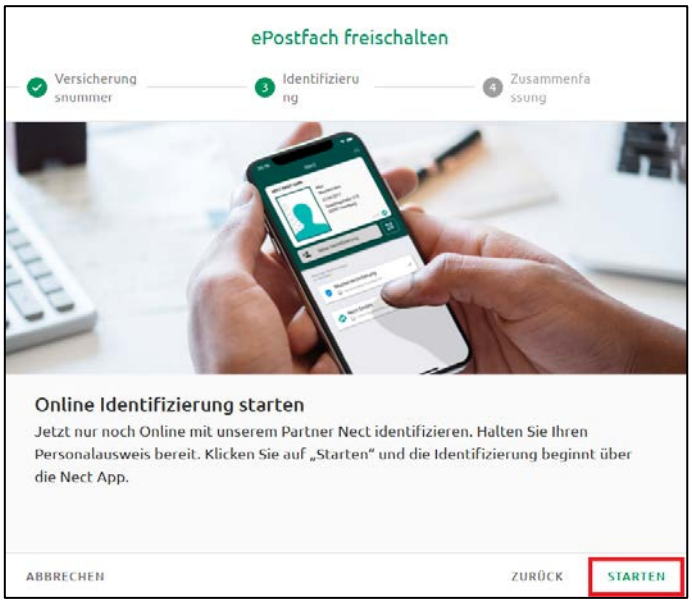
Um das ePostfach freizuschalten, müssen Sie drei Schritte durchlaufen. Im ersten Schritt bestätigen Sie die Nutzungs- und Einwilligungsbedingungen.



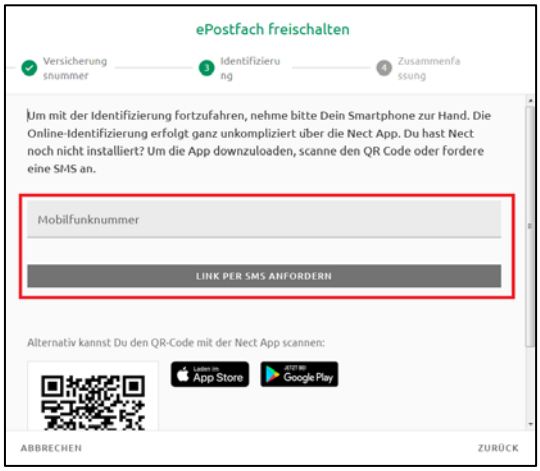
Im zweiten Schritt geben Sie ihre Versicherungsnummer ein. Achten Sie dabei auf das angegebene Format.



Anschließend starten Sie die Online-Identifizierung über Nect. Hierzu benötigen Sie immer ein Smartphone und die Nect-App.

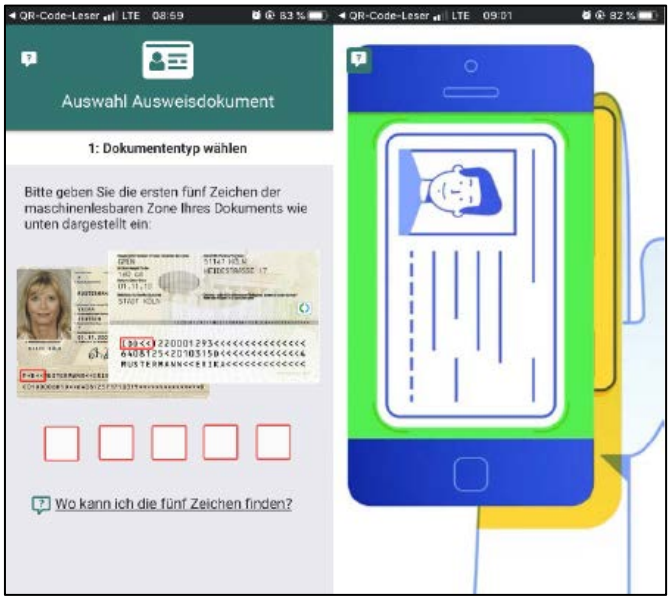


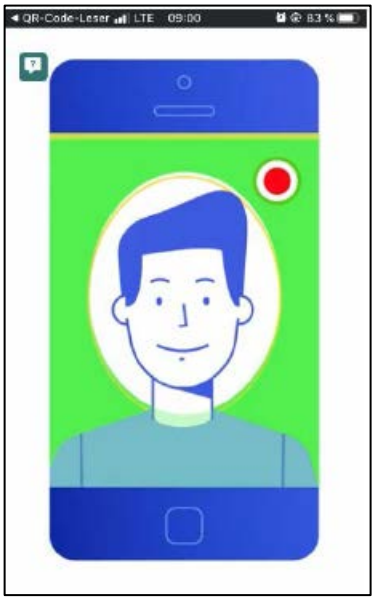
Die Nect-App erhalten Sie über einen Link, indem Sie hier ihre Mobilfunknummer eingeben oder indem Sie den QR-Code scanne. Wenn Sie mit dem Smartphone auf der ÖSA Homepage sind, können Sie hier die App auch direkt aus dem Play- bzw. App-Store herunterladen. Anschließend geht der Online-Identifizierungsprozess über Ihr Smartphone weiter,



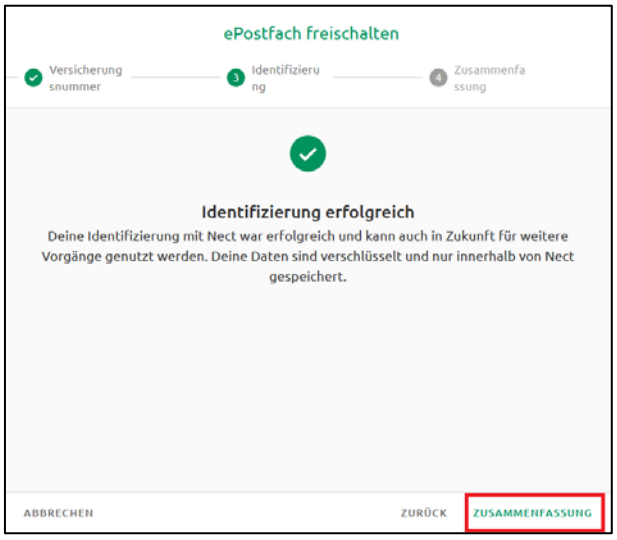
2.2.2 Online-Identifizierung über Nect

Als ersten geben Sie die Art Ihres Ausweises an. Anschließend müssen Sie ein Selfie-Ident durchführen. Achten Sie dabei auf die Anweisungen, die Ihnen die App gibt. Im nächsten Schritt filmen Sie ihr Ausweisdokument von beiden Seiten ab. Achten Sie auch hier auf die Anweisungen der Nect-App. Im Anschluss werden die Daten abgeglichen.

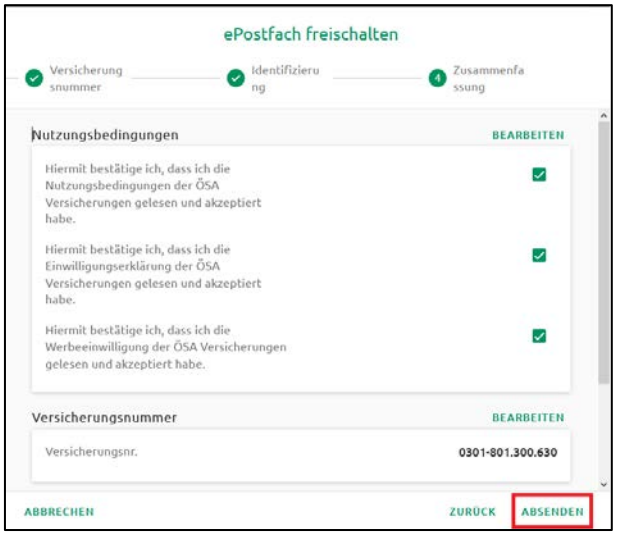




Anschließend können Sie die Freischaltung auf der ÖSA Homepage fortführen. Falls die Identifizierung nicht erfolgreich war, versuchen Sie ers erneut oder wenden Sie sich an Ihren ÖSA Berater

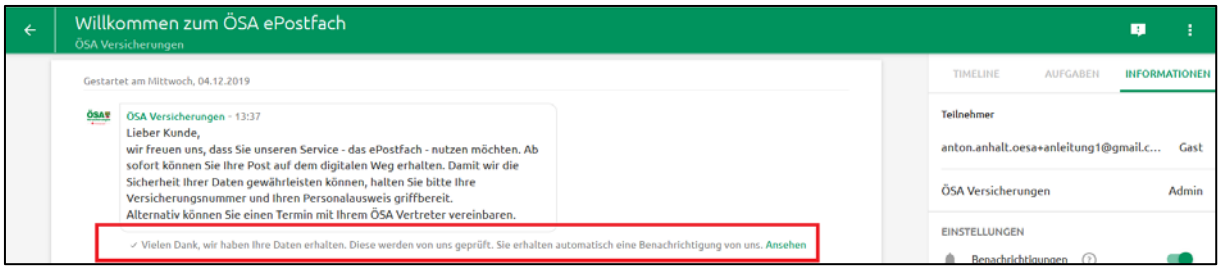


Kontrollieren Sie die Zusammenfassung und ändern Sie, wenn nötig, die Angaben. Am Enden senden Sie die Daten ab. Diese werden nun an uns übermittelt und abgeglichen.

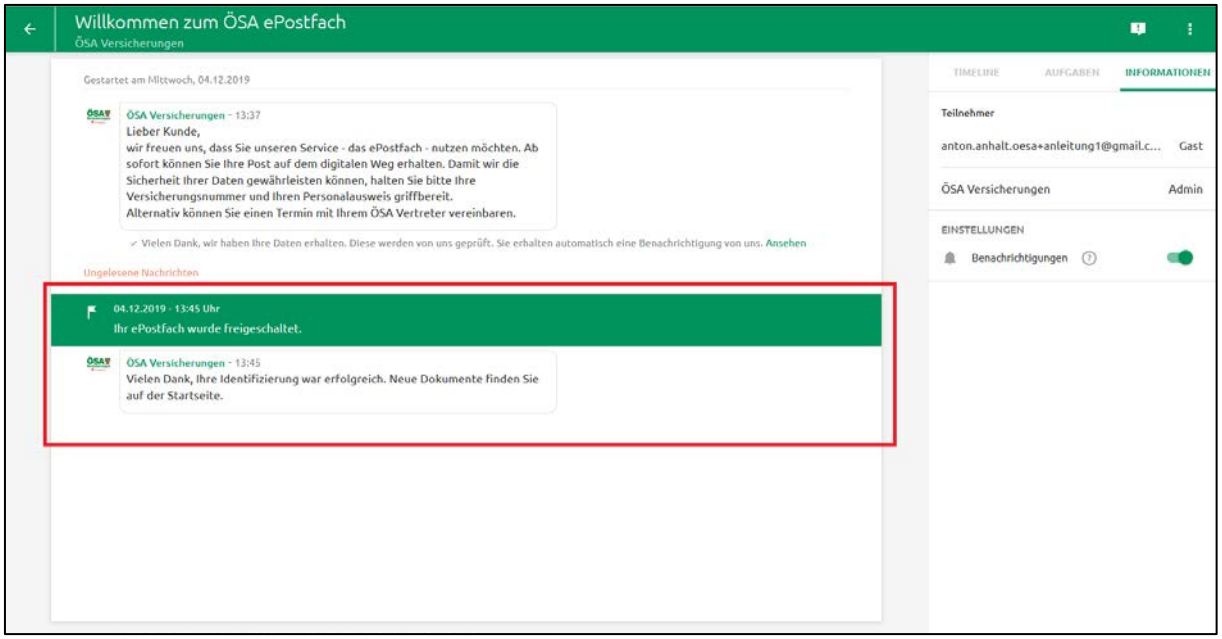


2.2.3 Freischaltung

Der Datenabgleich kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.



War der Datenabgleich erfolgreich, werden Sie für das ePostfach freigeschaltet und können nun Dokumente von uns in ihr ePostfach erhalten.



2.3 Registrierung beim ÖSA Vertreter

Authentifizierung in Ihrer ÖSA Agentur

Damit wir sicher sein können, dass nur Sie in Zukunft über das ÖSA ePostfach Ihre Dokumente erhalten, legen wir viel Wert auf den Authentifizierungsprozess. Dazu vereinbaren Sie einfach einen Termin mit Ihrer ÖSA-Agentur und legen dort Ihren Personalausweis vor.

Registrierung

Sie erhalten einen Registrierungslink per Aktivierungsmail, den Sie anklicken müssen, um zur Anmeldemaske zu gelangen. Nun können Sie sich mit Ihren Daten anmelden. Zusätzlich erhalten Sie per SMS einen Aktivierungs-code. Link und Code sind 7 Tage gültig. Wenn Sie Ihre Daten erfolgreich eingegeben haben, sind Sie ab sofort beim ÖSA ePostfach angemeldet und erhalten Dokumente elektronisch.

Einloggen und Dokumente verwalten

Sie können sich jederzeit über unsere Homepage oesa.de/epostfach bzw. über unsere ÖSA ePostfach-App ein- und ausloggen. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Nun haben Sie einen Zugriff auf Ihre elektronischen Dokumente.

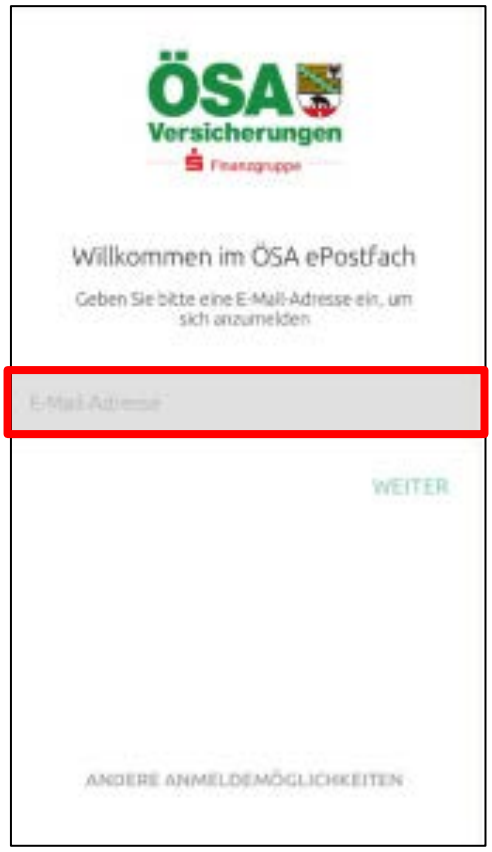
Nach der Registrierung in Ihrer ÖSA-Agentur erhalten Sie folgende E-Mail:

Über den hinterlegten Aktivierungslink „Ihr persönlicher Zugang zum ÖSA ePostfach“ öffnet sich automatisch die Anmeldemaske zum ÖSA ePostfach.

Auf einem Smartphone erfolgt die Weiterleitung zum Play- bzw. App-Store, um die App „ÖSA ePostfach“ herunterzuladen.

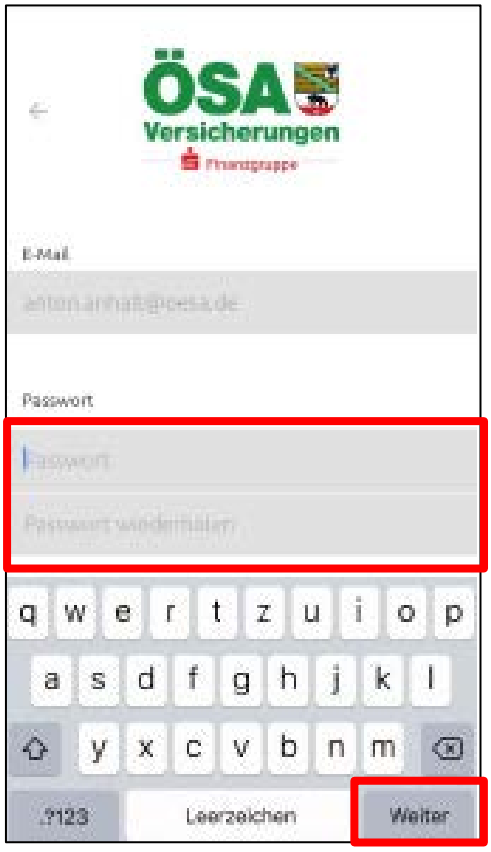
Achtung

Mail-Link und SMS-Aktivierungscode sind nur 7 Tage gültig. Danach muss der Registrierungsprozess neu gestartet werden



Anschließend können Sie die App öffnen, um Ihre E-Mail-Adresse zur Anmeldung anzugeben. Hier wird die E-Mail-Adresse der Aktivierungs-E-Mail vorbelegt. Die E-Mail-Adresse zur Anmeldung können Sie jedoch frei wählen und ändern.

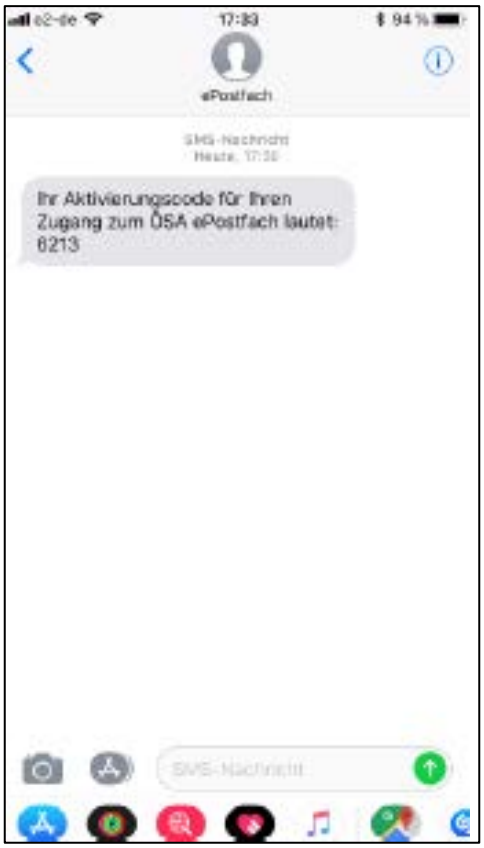
Unter „Andere Anmeldemöglichkeiten“ können sich Nutzer ohne fileee-Account mit bestehenden Accounts, beispielsweise von web.de oder GMX, anmelden.



Im zweiten Schritt müssen Sie ein Passwort auswählen, mit dem Sie sich zukünftig anmelden möchten. Nach der Eingabe des Passworts kann ein kostenloses Konto erstellt werden.

Sollten Sie das Passwort vergessen haben, kann über den Button „Passwort vergessen“ auf der Anmeldeseite das Passwort zurückgesetzt werden. Dafür erhalten Sie nach dem Klicken eine E-Mail. Fragen zum Thema „Passwort“ oder „Passwort vergessen“ können Sie direkt an fileee senden (support@fileee.com).

Bei der Nutzung der ÖSA ePostfach-App wird das Passwort nur abgefragt, wenn sich der Nutzer abgemeldet hat. Ohne aktive Abmeldung wird die App direkt geöffnet. Das Einrichten einer Code-Sperre oder Touch-ID ist zusätzlich möglich

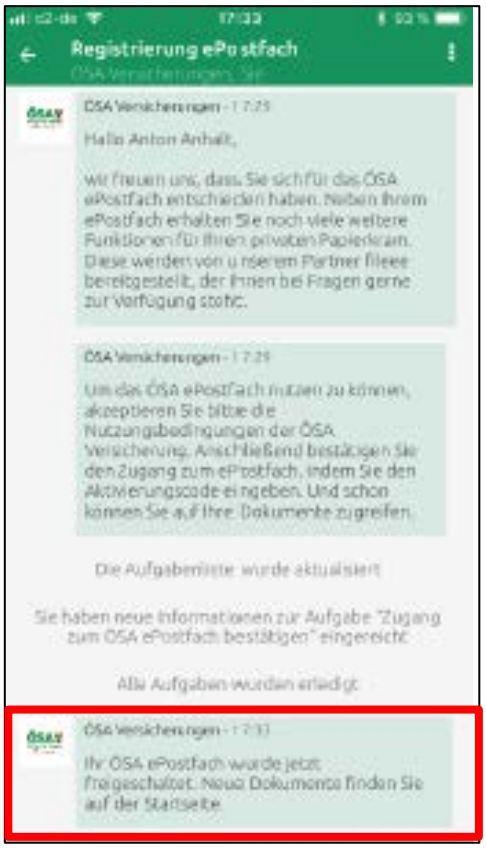


Sie erhalten eine SMS an die angegebene Handynummer mit einem vierstelligen Aktivierungscode. Dieser ist sieben Tage gültig. Danach muss der Registrierungsprozess neu gestartet werden. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihre ÖSA-Agentur.

Über die Schaltfläche „Zugang zum ÖSA ePostfach“ starten Sie Registrierungsprozess in der APP.

Nachdem Sie die Information zu den Nutzungsbedingungen erhalten haben, gehen Sie auf „Weiter“.

Hier können Sie den Aktivierungscode aus der erhaltenen SMS eingeben. Mit „Weiter“ bestätigen Sie die Eingabe und gelangen zum nächsten Bild.



Ihr ÖSA ePostfach ist jetzt freigeschaltet. Sie erhalten Ihre ÖSA-Dokumente zukünftig über das ePostfach und nicht mehr per Post.

2.4 Deregistrierung

Die Kontrolle über die Dokumente liegt ganz allein beim Kunden. Wenn der Kunde Dokumente löscht, werden diese komplett gelöscht und weder die ÖSA noch fileee speichern die Dokumente weiter. Wichtig ist dabei, vorher die noch benötigten Dokumente herunterzuladen und an einem anderen Ort zu speichern. Es gibt die Möglichkeit, alle Dokumente im PDF-Format als zip-Archiv herunterzuladen. Das funktioniert in der App unter Einstellungen auf „Account“ über die Funktion „Alle Dokumente herunterladen“.

2.5 Fragen und Antworten

Welche Möglichkeiten zur Registrierung gibt es?

Sie können sich auf zwei unterschiedliche Wege für das ePostfach registrieren:

- Online-Registrierung mittels Computer und/oder Smartphone
- Bei ihrem ÖSA Ansprechpartner vor Ort

Was wird benötigt, um das ePostfach zu nutzen?

- Zur Online-Registrierung benötigen Sie Ihre E-Mail-Adresse, ein Smartphone und ihre Versicherungsscheinnummer
- Zur Registrierung bei Ihrer ÖSA-Agentur benötigen Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Mobilfunknummer
- Zum Abrufen der Dokumente wird ein Internetzugang benötigt – egal, ob im Browser am Computer oder auf dem Smartphone

Können zwei Versicherungsnehmer ein ePostfach gemeinsam benutzen?

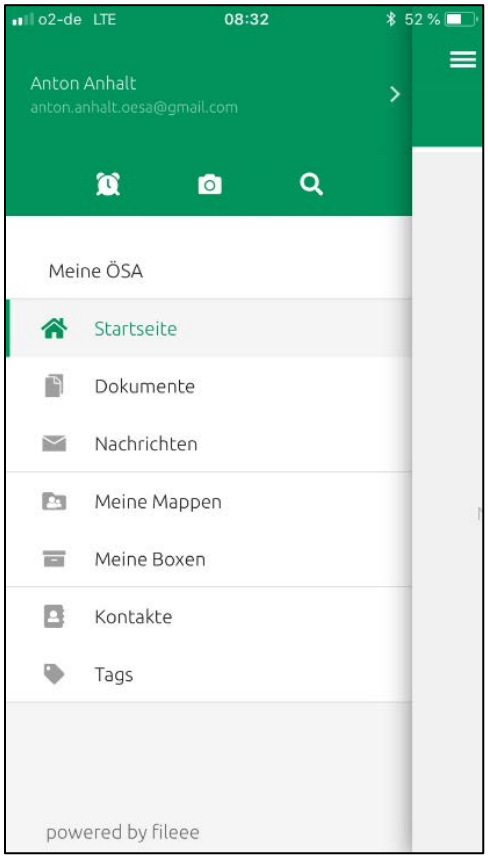
Ja – Beide Versicherungsnehmer müssen sich einzeln mit derselben E-Mail-Adresse und Handynummer beim Vertragspartner registrieren und pro Partner muss eine Einwilligungserklärung unterzeichnet werden. Im weiteren Registrierungsprozess kann sich dann über eine E-Mail-Adresse und ein Passwort bei unserem ePostfach (=fileee) angemeldet werden. Wichtig ist, dass beide SMS-Aktivierungscodes nacheinander eingeben werden. Erst nach Eingabe beider Codes sind die Versicherungsnehmer für das ePostfach freigeschaltet. Zukünftig landet dann die Post beider Partner in einem ePostfach.

Muss die E-Mail-Adresse für die Aktivierungsmail (hinterlegt im ÖSA System) identisch mit der E-Mail-Adresse zur Anmeldung bei dem ePostfach/fileee sein?

Nein – Die E-Mail-Adresse für die Aktivierungsmail muss nicht für die Anmeldung genutzt werden.

3. Erklärung der ÖSA ePostfach-App

3.1 Aufbau der App



Account

Erinnerung

Kamera

Suche

Meine ÖSA — Kontaktseite ÖSA Versicherung

Startseite

Nachrichten

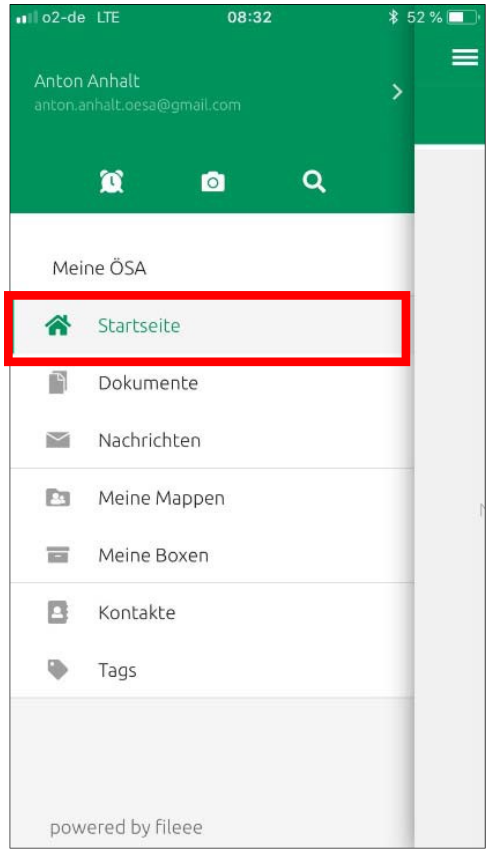
Dokumente

Meine Mappen

Meine Boxen

Kontakte

Tags



Startseite

Unter Startseite können alle neuen Dokumente eingesehen werden, die erhalten und noch nicht gelesen oder archiviert wurden.

Dokumente

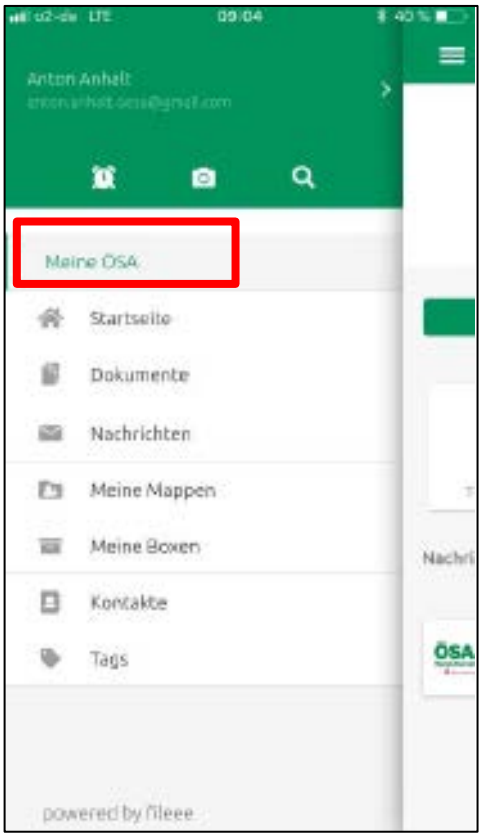
Werden Dokumente archiviert, tauchen sie unter dem Menüpunkt „Dokumente“ auf. Sobald die Dokumente im Postfach sichtbar sind, sind sie sicher in der Cloud gespeichert. Das Archivieren dient nur zur Verwaltung der Dokumente. Zusätzlich können archivierten Dokumenten Informationen hinzugefügt werden (mehr unter 3.4.1 Inforationen zum Dokument).

Kamera

Über die Kamera können Sie neue Dokumente einscannen und hochladen.

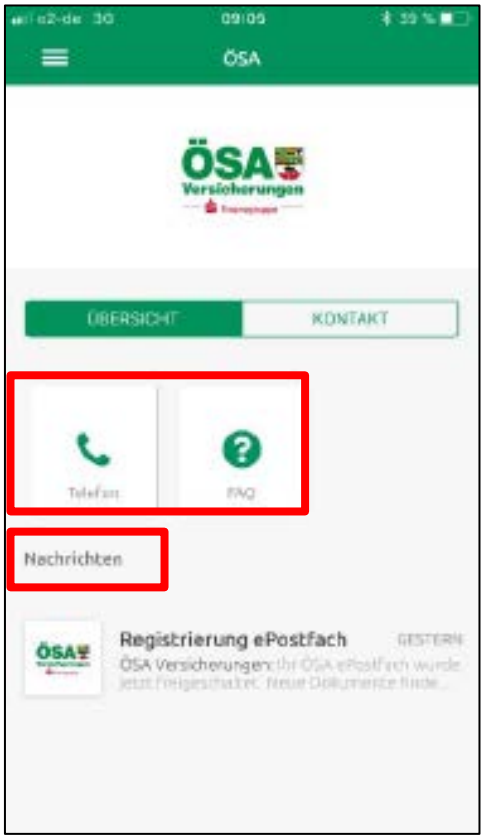
Nachrichten

Unter der Startseite können ebenfalls alle neuen Nachrichten eingesehen werden. Ungelesene Nachrichten werden hervorgehoben.



Meine ÖSA

Über „Meine ÖSA“ erhalten Sie die wichtigsten Informationen zur ÖSA auf einen Blick.



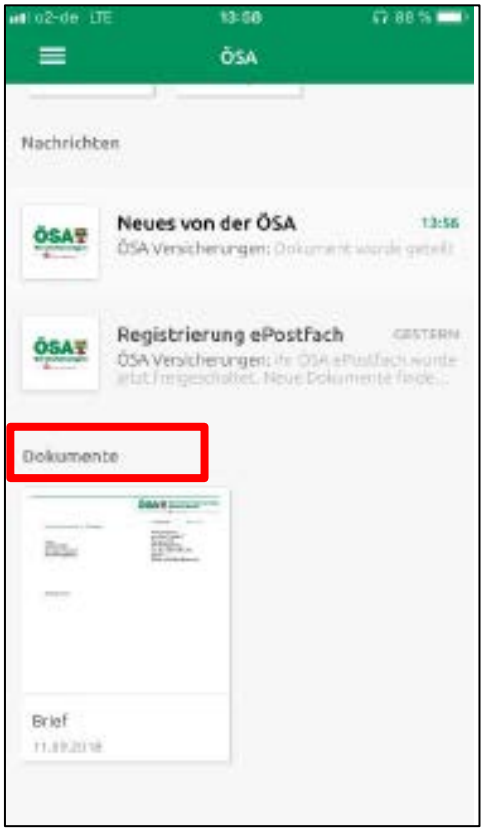
Telefon

Über das Telefonsymbol können Sie bei Fragen oder Problemen direkt im ÖSA Kundendienstcenter anrufen.

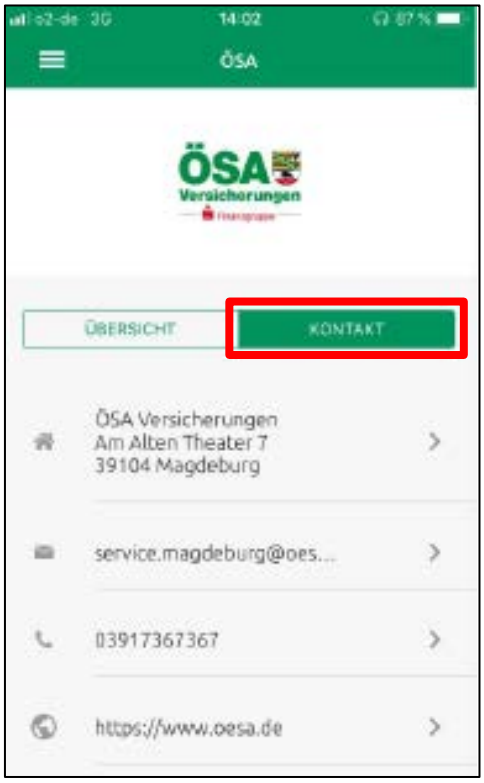
? FAQ

Über das Fragezeichensymbol gelangen Sie zur FAQ-Liste , wo die meistgestellten Fragen beantwortet werden.

Im Reiter „Nachrichten“ werden Ihnen die letzten Nachrichten angezeigt, die Sie von den ÖSA Versicherungen erhalten haben

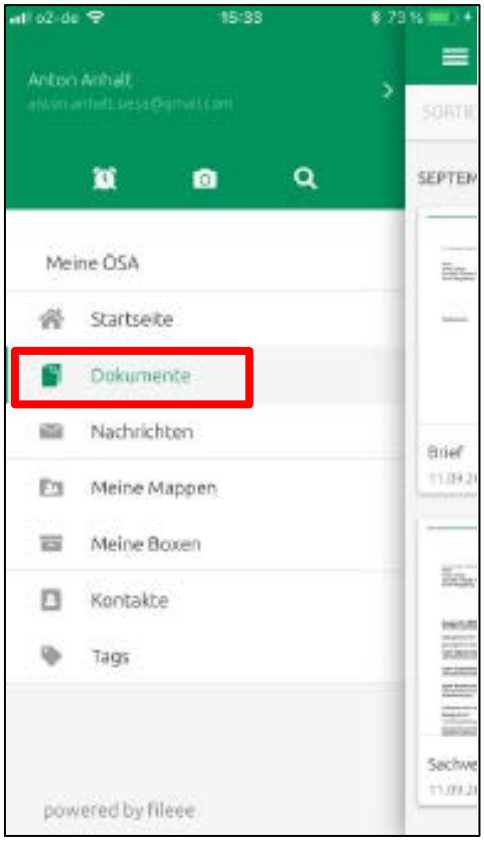


Zusätzlich werden hier die letzten Dokumente angezeigt, die Sie von den ÖSA Versicherungen erhalten haben.



Des Weiteren können Sie hierüber Kontakt zur ÖSA aufnehmen

3.2 Dokumente



Dokumente

Hier werden alle Ihre archivierten Dokumente abgebildet

Ihre Dokumente können nach Erstellungsdatum und Uploaddatum gefiltert werden. „Erstellungsdatum“ bedeutet, wann das Dokument erstellt wurde. Dieses Datum ist ebenfalls im Dokumententitel enthalten. „Uploaddatum“ bedeutet, wann das Dokument in Ihr ePostfach hochgeladen wurde. Dies ist das graue Datum unter dem Dokumententitel.

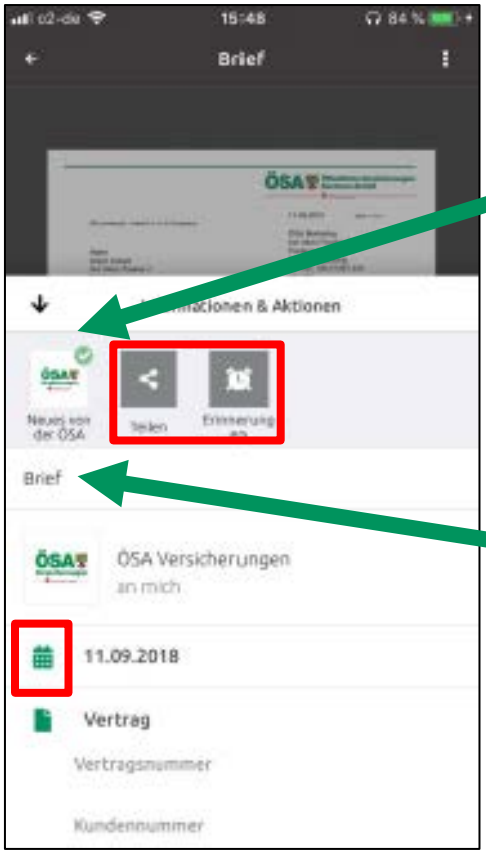
Suchen

Über das Lupensymbol können Sie Dokumente suchen.

Kamera

Über das Kamerasymbol können Sie Papierdokumente einscannen.

3.2.1 Information zum Dokument



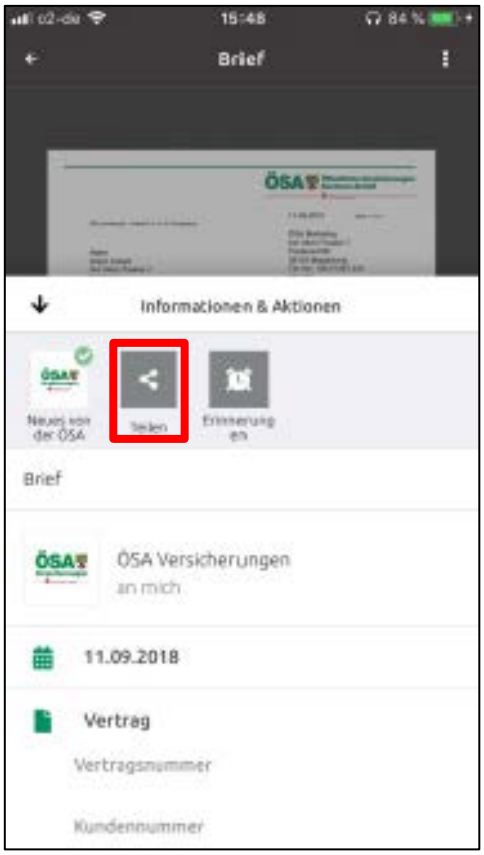
Dieses Symbol zeigt den Absender. Bei selbsteingescannten Dokumenten wird hier angezeigt, in welcher Box sich das Dokument befindet.

Dokument teilen

Erinnerung zum Dokument erstellen.

Hier wird der Dokumentenname angezeigt. Dieser wird von der ÖSA vorgegeben, ist jedoch manuell änderbar. Das erleichtert die spätere Suche des Dokuments

3.2.2 Dokument teilen



Dokument teilen

Über dieses Symbol können Sie Dokumente teilen.

Nachdem Sie den Button für „Dokument teilen“ gedrückt haben, können Sie den Empfänger auswählen.

Ein Dokument kann über verschiedene Möglichkeiten geteilt werden. Eine Möglichkeit ist, das Dokument als eine PDF-Datei zu exportieren und diese per E-Mail, beispielsweise an eine ÖSA-Agentur, zu schicken.

Zusätzlich können Sie das Dokument ausdrucken. Wählen Sie dafür den Button „Drucken“.

3.2.3 Dokument scannen

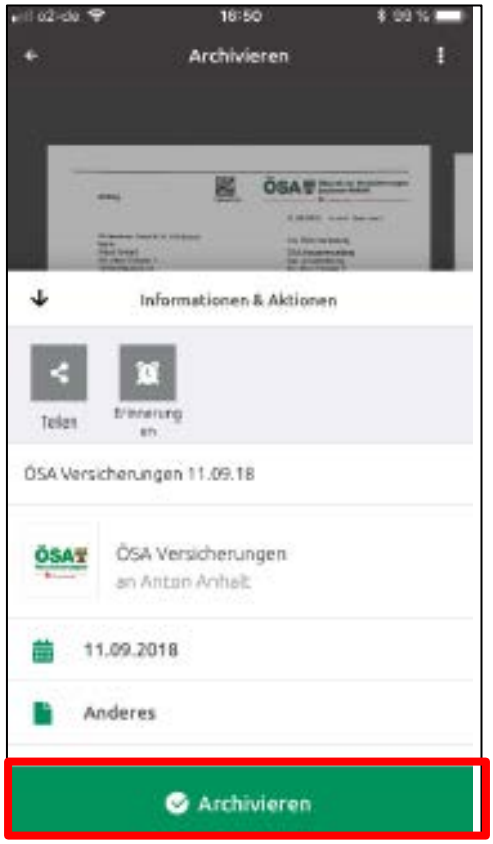
Kamera

Um ein Dokument zu scannen und hochzuladen, müssen Sie das Kamera-Symbol betätigen. Platzieren Sie das Dokument auf eine ebene Fläche mit ausreichendem Licht. Die App erkennt das Dokument von alleine.

Das Bild wurde gescannt.

Über „Seite hinzufügen“ können Sie nun dem Dokument eine weitere Seite hinzufügen.

Sobald das Dokument gespeichert werden soll, drücken Sie „Speichern“.

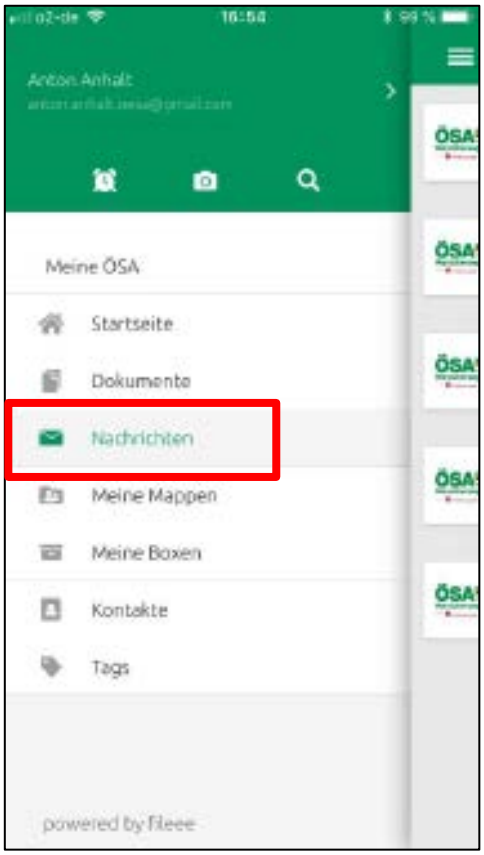


Anschließend können Sie dem Dokument Informationen hinzufügen, wie zum Beispiel Absender,

Erstelldatum und Dokumententyp. Teilweise zieht sich die App jedoch schon viele Informationen selbst.

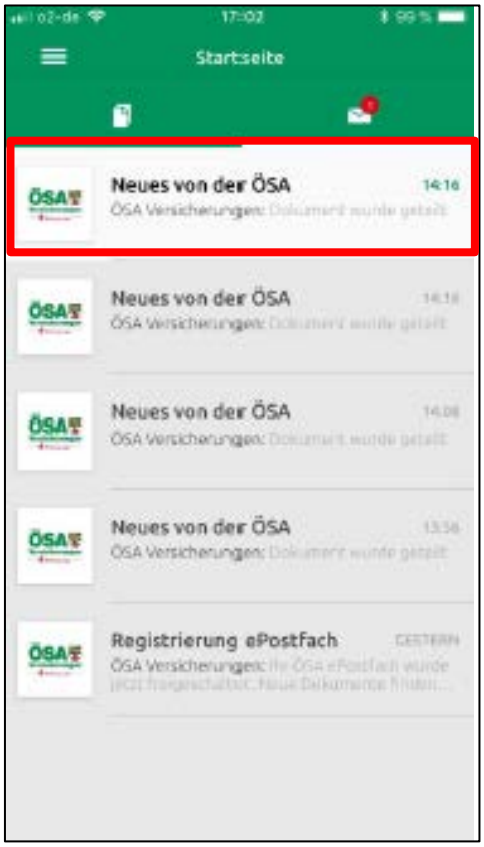
Anschließend kann das Dokument sicher archiviert werden.

3.3 Nachrichten

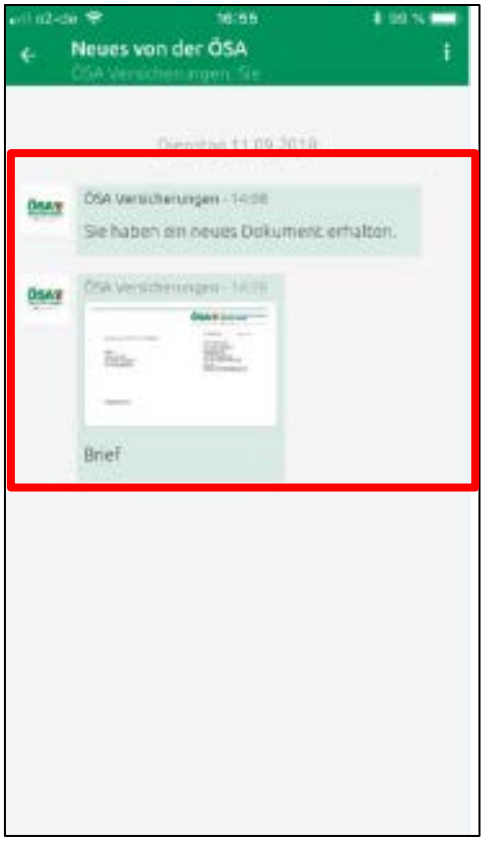


Nachrichten

Hier werden alle Ihre erhaltenen Nachrichten abgebildet.

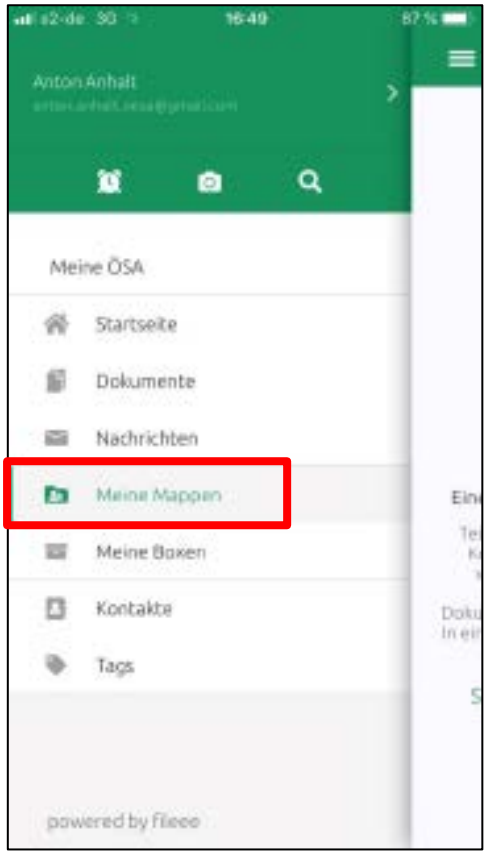


Ungelesene Nachrichten werden mit einer Markierung hervor- gehoben und ganz oben angezeigt. Diese Markierung kann auch von Ihnen selbst getätigt werden – einfach die entsprechende Nachricht nach links wischen.



So wird die Nachrichtenansicht dargestellt, nachdem Sie eine Nachricht ausgewählt haben.

3.4 Meine Mappen



Meine Mappen

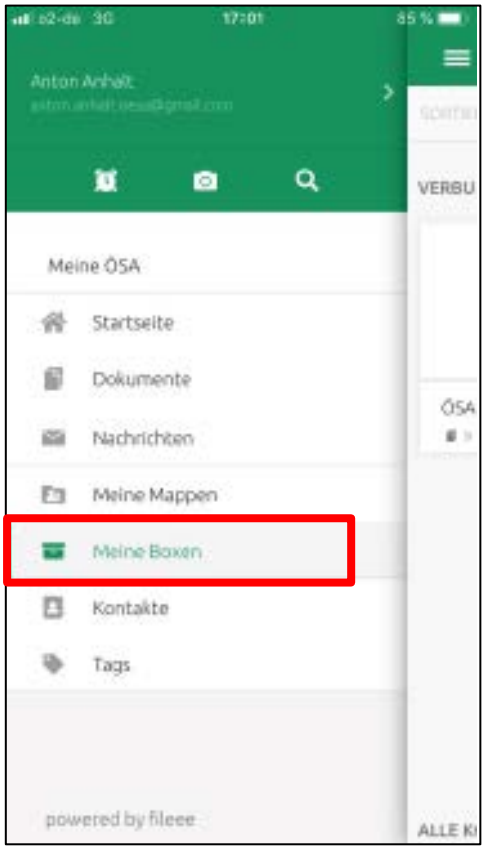
Über Meine Mappen können Dokumente mit anderen geteilt und bearbeitet werden.

Über das Plussymbol können neue Mappen erstellt, Dokumente hinzugefügt und Teilnehmer eingeladen werden.

Zusätzlich können die Teilnehmer verschiedene Berechtigungen erhalten. Es wird zwischen Bearbeiter und Gast unterschieden.

Ein Bearbeiter kann das Dokument bearbeiten und im Chat antworten. Ein Gast kann nicht interagieren und ist ein stiller Beobachter. Er kann weder das Dokument bearbeiten noch im Chat antworten.

3.5 Meine Boxen



Meine Boxen

Hier können fileeeBoxen verwaltet werden.

Mit der fileeeBox können alle Papierdokumente aufbewahrt werden. Und das ohne lästiges Abheften und Sortieren.

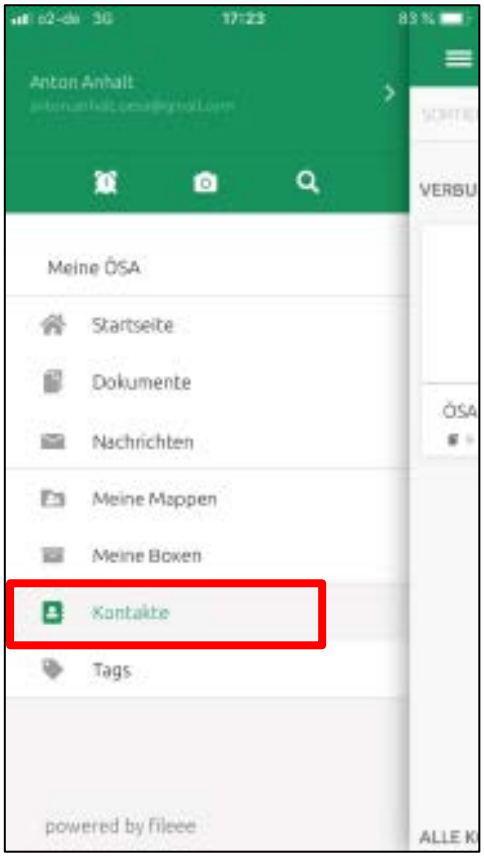
Vorhandene Papierdokumente werden einfach mit der App gescannt und danach in die Box gelegt.

Sofern ein Dokument im Original gebraucht wird, zeigt die App anhand einer Farbskala, wo es sich genau in der Box befindet.

Hier besteht die Möglichkeit über fileee eigene Boxen zu bestellen.

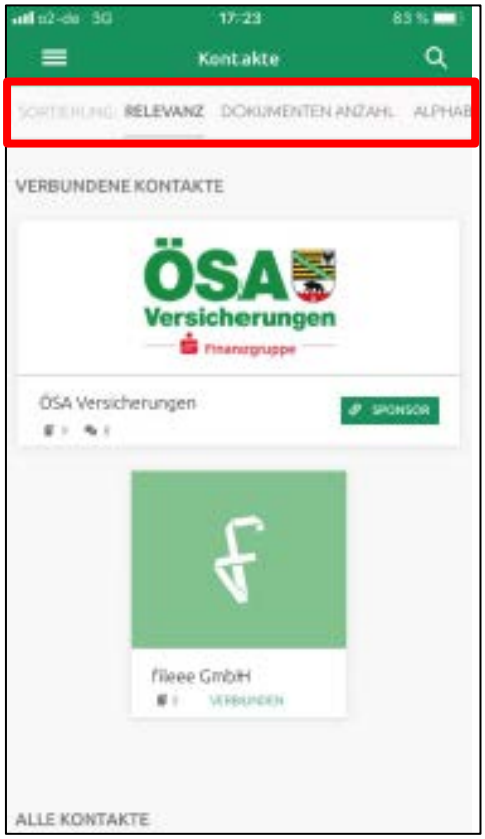
Um eine eigene fileeeBox einzurichten, wählt man Box oder Zubehör einrichten aus, um anschließend eine fileeeBox zu aktivieren.

3.6 Kontakte

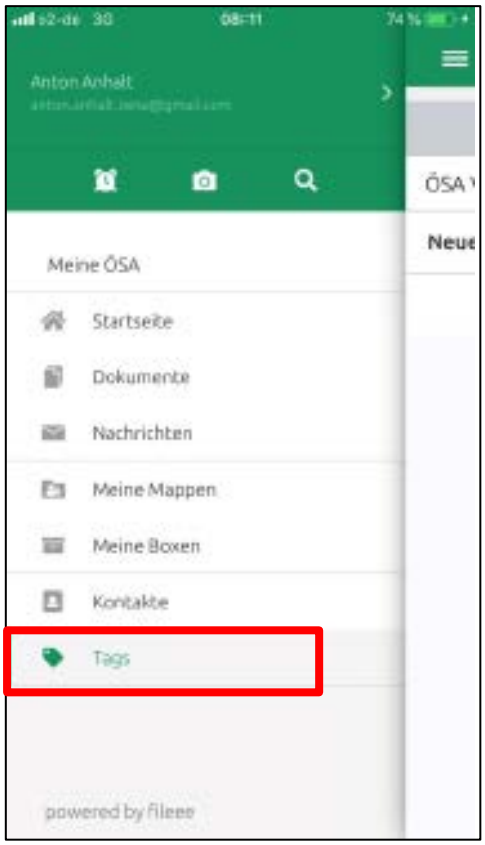


Kontakte

Hier werden alle Ihre Kontaktdaten angezeigt.



Die Kontakte können Sie nach Relevanz, Dokumentenanzahl und Alphabet sortieren. Unter Verbundene Kontakte sind die Kontakte aufgelistet, die Dokumente in das ePostfach senden, wie beispielsweise die ÖSA Versicherungen.



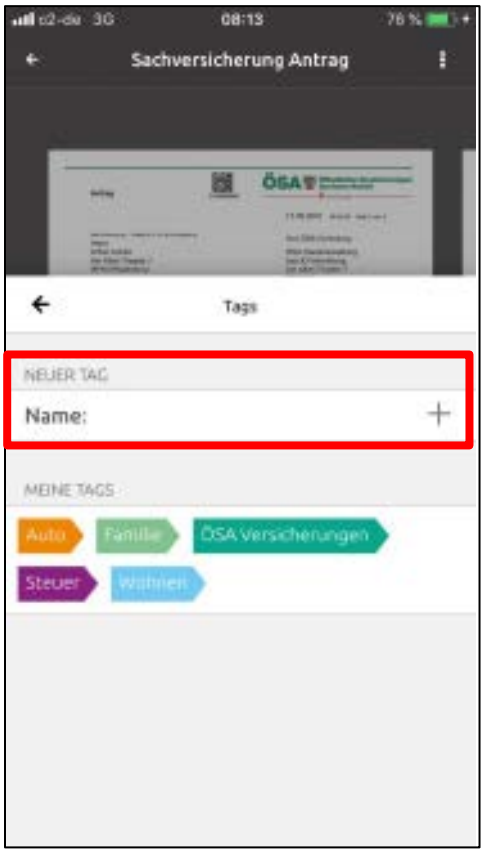
Tags

Hier können Sie Tags verwalten

Tags dienen zur Sortierung und Verwaltung der Dokumente. Tags sind quasi Schlagwörter zur Sortierung.

Tags können durch Sie selbst vergeben, geändert und gelöscht werden und stellen dann sogenannte Ordner dar.

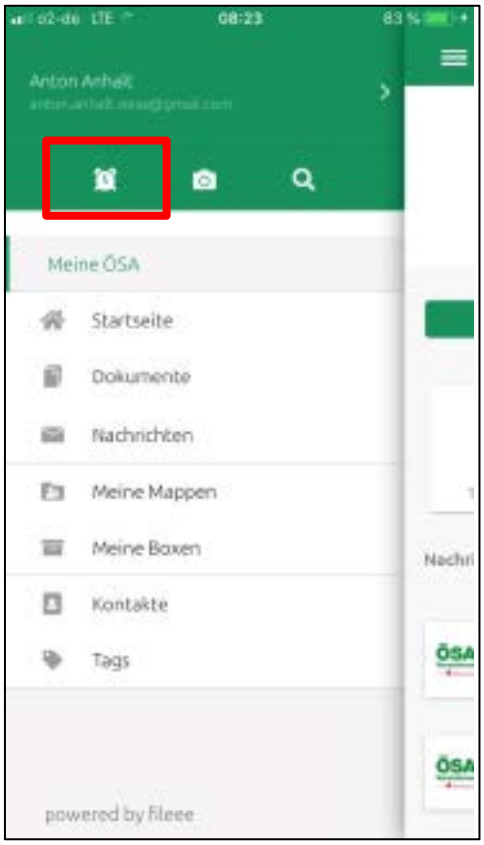
Ein Dokument kann mehrere Tags haben.



Befinden Sie sich in einem Dokument, können Sie dort über „Tag hinzufügen“ Tags für die Strukturierung ergänzt werden.

Über „Neuer Tag“ kann ein neuer Tag hinzugefügt werden.

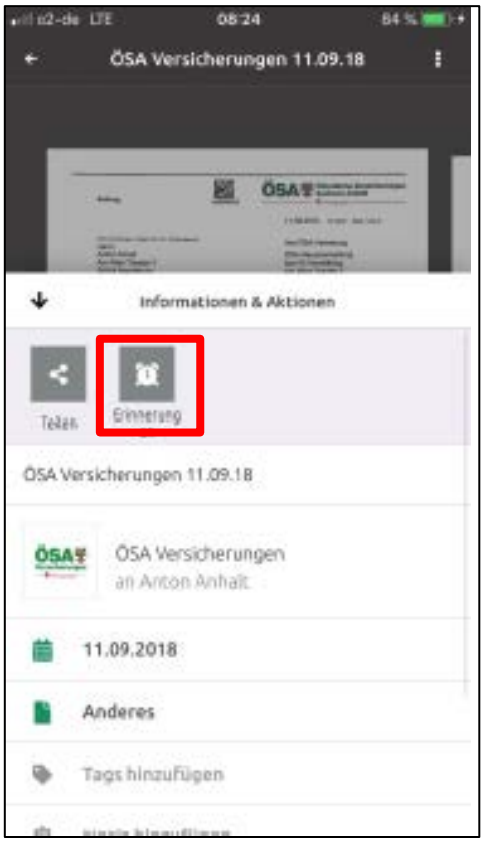
3.7 Erinnerungen



Erinnerungen

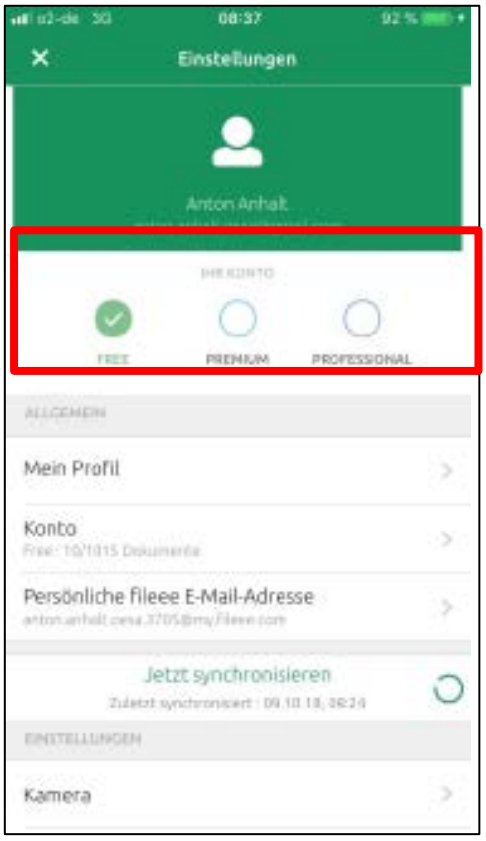
Diese Funktion erinnert an Zahlungsfristen, Vertragslaufzeiten und wichtige Termine. Erinnerungen können manuell in Dokumenten erstellt werden.

Über das Symbol des Weckers im Menü erhalten Sie eine Übersicht über alle bevorstehenden Erinnerungen.



Um eine Erinnerung zu erstellen, muss in einem Dokument das Symbol des Weckers ausgewählt werden. Dort können Sie verschiedene Vorbelegungen wählen oder ein individuelles Datum setzen.

3.8 Account und Support



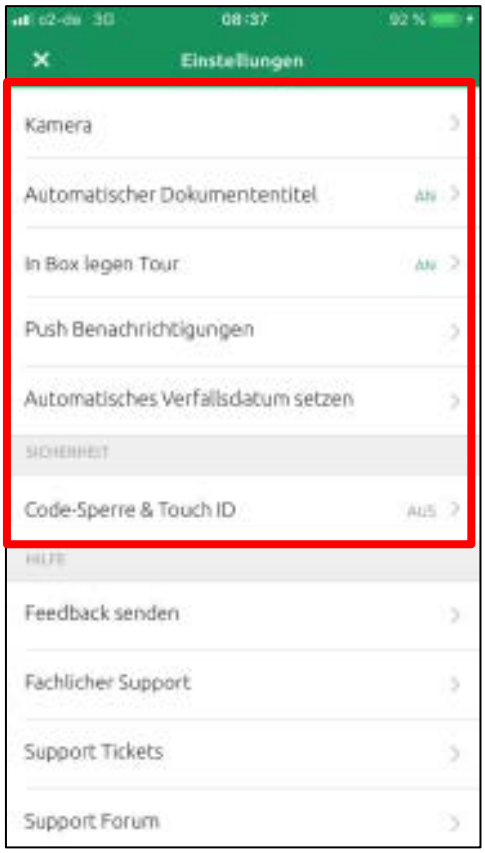
Account

Hier können Sie Ihren eigenen Account verwalten.

Klicken Sie dazu auf Ihren Namen ganz oben in der App, um auf diesen Bildschirm zu gelangen. Zudem besteht die Möglichkeit, sich von der App abzumelden.

Es gibt verschiedene Kontoarten bei fileee, die sich unter anderem in der Höhe des Dokumentenkontingents unterscheiden.

Nähere Informationen finden Sie unter „https://www.fileee.com/premium/“.



Unter „Kamera“ können Sei die Einstellungen zur Kamera ändern, z. B. Ausschaltung des automatischen Auslösers, der beim Scannen von Dokumenten genutzt wird.

Der „Automatische Dokumententitel“ dient zur Erkennung des Dokumententitels. Dieses kann hierüber deaktiviert werden. Allerdings kann der Dokumententitel jederzeit von Ihnen geändert werden (mehr unter 3.4.1 Informationen zum Dokument).

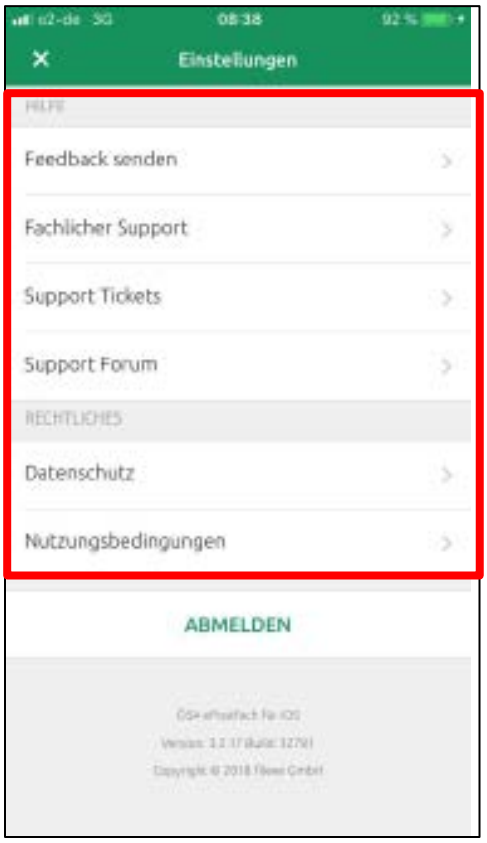
Die „In Box legen Tour“ erklärt beim Scannen, wie ein Dokument am besten gescannt wird. Diese Tour können Sie hierüber ausschalten.

Hier können Sie die Push Benachrichtigungen aktivieren.

Das Automatische Verfallsdatum dient dazu, Dokumente automatisch nach dem Ablauf einer Frist zu löschen.

Diese Funktion ist dem Premium-Konto vorenthalten.

Sicherheit:
Zusätzlich können Sie die App mit einer Code-Sperre und/ oder einer Touch ID absichern.



Über „Feedback senden“ kann ein Feedback über die Anwendungen direkt an fileee gesendet werden.

Über „Fachlicher Support“ findet eine Verlinkung zu den fachlichen FAQs zum ePostfach auf „ÖSA.de/epostfach“ statt.

Über „Support Tickets“ können Tickets zu technischen Fehlern direkt an fileee gesendet werden.

Über „Support Forum“ findet eine Verlinkung zu Antworten auf häufige Fragen von fileee statt.

Über „Datenschutz“ gelangen Sie zu den Datenschutzbestimmungen von fileee.

Unter „Nutzungsbedingungen“ finden Sie die Nutzungsbedingungen (fileee AGB) von fileee.

Über „ABMELDEN“ können Sie sich aus der App ausloggen.