



## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	1
Bildverzeichnis .....	1
1 Anmelden .....	2
2 Einloggen .....	3
3 Passwort ändern .....	4
4 Nach dem einloggen .....	5
5 Hochladen von Dateien .....	6
5.1 Anzeigen von Daten .....	9
5.2 Löschen von Daten .....	9
6 Informationen zur Anleitung .....	10

## Bildverzeichnis

Bild 1: Menü – Klick auf Anmelden .....	2
Bild 2: Anmeldevorlage .....	2
Bild 3: Einloggen .....	3
Bild 4: Maske zum Einloggen .....	3
Bild 5: Passwort ändern .....	4
Bild 6: Neues Passwort eingeben .....	5
Bild 7: Oberer Bereich .....	5
Bild 8: Hochgeladene Dateien .....	5
Bild 9: Erstellen .....	6
Bild 10: Erstellen, neues Dokument .....	6
Bild 11: Auswahlfenster für Name und Art der Datei .....	7
Bild 12: Nun gehen sie auf die Büroklammer .....	7
Bild 13: Klicken Sie nun auf +Dateien hinzufügen .....	8
Bild 14: Klicken Sie nun auf absenden .....	8
Bild 15: Klicken auf Datei .....	9
Bild 16: Klicken auf Dateinamen .....	9
Bild 17: Klicken auf Dokument .....	10
Bild 18: Klicken auf Dokument löschen .....	10



## 1 Anmelden

Sie haben mit uns telefoniert und festgestellt, dieses Portal ist genau das was Sie immer schon gesucht haben.

Nach dem Telefonat gehen Sie bitte auf Anmelden.

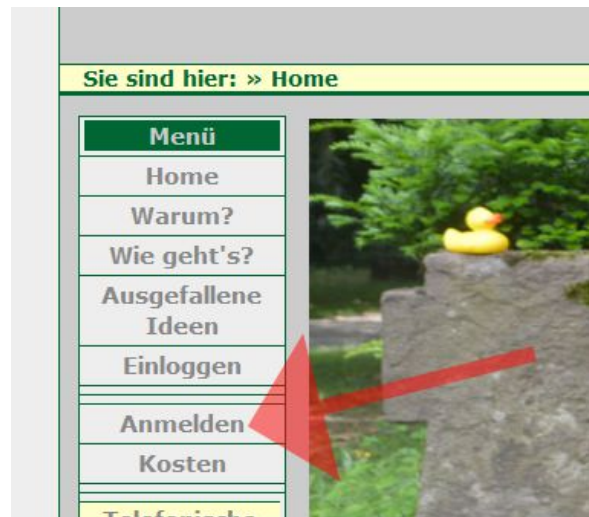


Bild 1: Menü – Klick auf Anmelden

Nach ca. 8sek öffnet sich das Anmeldeformular, füllen Sie dieses bitte vollständig aus (\* Pflichtfelder).

Bestätigen Sie, dass die AGB's gelesen wurden und klicken auf absenden.

Bild 2: Anmeldevorlage



Wenn Sie sich angemeldet haben, erhalten Sie von uns innerhalb von ein bis zwei Tagen per E-Mail einen **Benutzernamen** und ein **Passwort**.

## 2 Einloggen

Wenn Sie den Benutzernamen und das Passwort erhalten haben gehen Sie auf Einloggen.



Bild 3: Einloggen

Es öffnet sich eine Maske in der Sie den Benutzernamen und das Passwort eingeben.

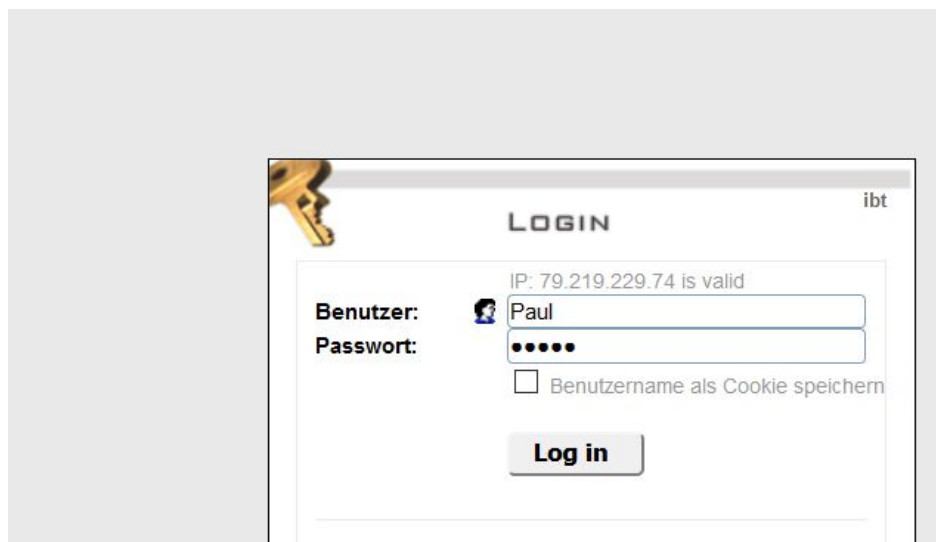


Bild 4: Maske zum Einloggen

Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein klicken auf Log in und Sie sind in Ihrer Datenbank.

Der Benutzername kann gross oder klein geschrieben werden. Das Passwort muss genau so geschrieben werden wie Sie es eingegeben haben, also auf Gross- und Kleinschreibung achten.



### 3 Passwort ändern

Achtung!

Sie sollten Ihr Passwort unbedingt kurzfristig ändern. Nach dem erstmaligen einloggen mit dem von uns vergebenen Passwort.

Bei der Änderung geben Sie ein Passwort ein, das nur Sie kennen. Wir haben keinen Zugriff auf dieses Passwort. Sollten Sie es vergessen ist es sehr aufwendig ein neues zu erstellen und ist mit einer kleinen Gebühr verbunden.

Also, merken Sie sich Ihr persönliches Passwort.

Gehen Sie auf Log in und geben den Benutzernamen und das Passwort ein.

The image shows a browser window with a login form. The form has a title 'LOGIN' and a small key icon. It contains two input fields: 'Benutzer:' with the text 'Paul' and 'Passwort:' with masked characters. Below the password field is a checkbox labeled 'Benutzername als Cookie speichern'. A 'Log in' button is positioned below the form. At the bottom of the browser window, there are two links: 'Ausloggen' and 'Passwort ändern'. A red arrow points to the 'Passwort ändern' link. The browser's address bar shows 'IP: 79.219.229.74 is valid'. The footer of the page contains 'MANETEC Kundenserver' and 'datenbanken24 ©'.

Bild 5: Passwort ändern

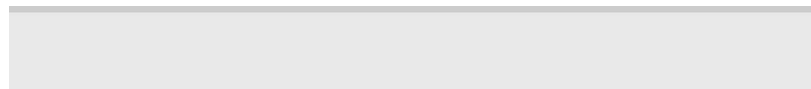
Gehen Sie nun auf Passwort ändern.

Nun müssen Sie wie oben beschrieben Ihren Benutzernamen ein (dieser kann nicht geändert werden und bleibt immer wie von uns vorgeben) und danach das aktuelle Passwort eingeben

Es öffnet sich eine Neue Maske, in der Sie Ihr neues Passwort eingeben können.

Dieses müssen Sie bestätigen und dann auf ändern klicken. Nun ist das neue Passwort aktiv. Das alte Passwort ist zusätzlich zum neuen noch für ca. 2 Stunden aktiv.

Wenn sie das Passwort doch nicht ändern wollen klicken Sie auf abbrechen und das bisherige Passwort bleibt bestehen.



**CHANGE PASSWORD**

Altes Passwort:

Neues Passwort:

Wiederholung:

Ändern >> Abbrechen

Bild 6: Neues Passwort eingeben

## 4 Nach dem einloggen

**Einloggen**

Dokument... Bearbeiten

Personenprofil

Kunden-ID: PAB5MMU

Vorname: Monika

Nachname: Musterfrau

Strasse / Nr.: Mustergasse 12

PLZ: 57890

Ort: Musterdorf

Festnetz: 0567-890123

Handy: 0171-6677889

E-Mail: monika@test.de

Bild 7: Oberer Bereich

Nach dem Einloggen erscheint im oberen Bereich eine Maske mit Ihren Angaben.

Freigeschaltet am 21.06.2016

**Zugeordnete Dokumente**

Dokumente (2)

Datum	Dokumenttyp	Titel
29.08.2016	Word-Dokument	test
21.06.2016	Word-Dokument	Demo-Anhang zum Test

Bild 8: Hochgeladene Dateien.



Im unteren Bereich sehen Sie die hochgeladenen Dateien.

Im oberen Bereich erscheint ein neues Feld mit dem Namen erstellen.

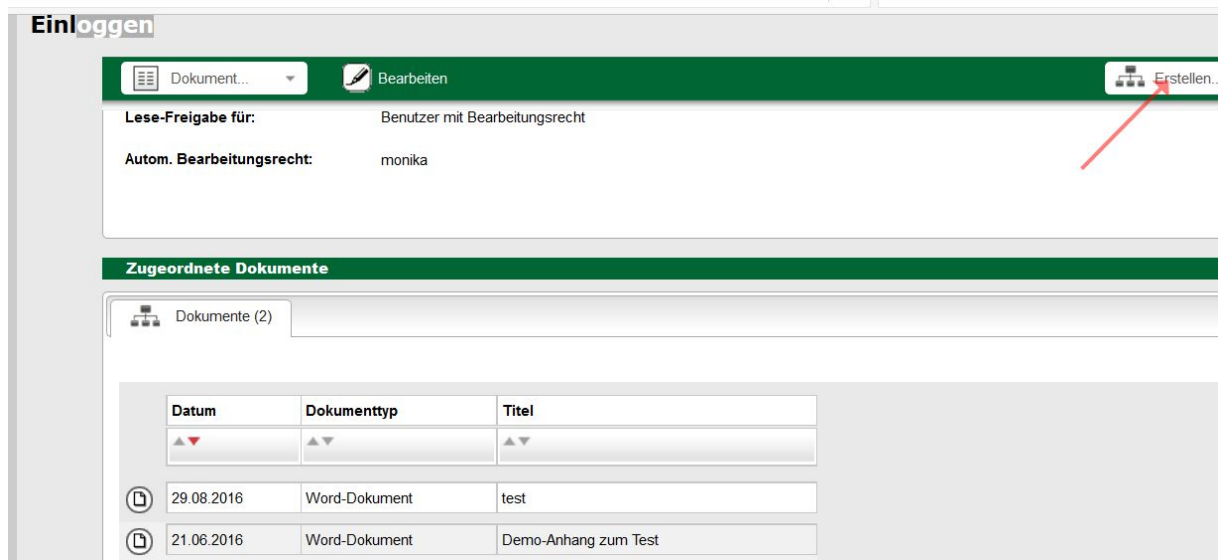


Bild 9: Erstellen

## 5 Hochladen von Dateien

Wenn Sie nun auf erstellen klicken öffnet sich ein Untermenü in dem Sie auf neues Dokument klicken.

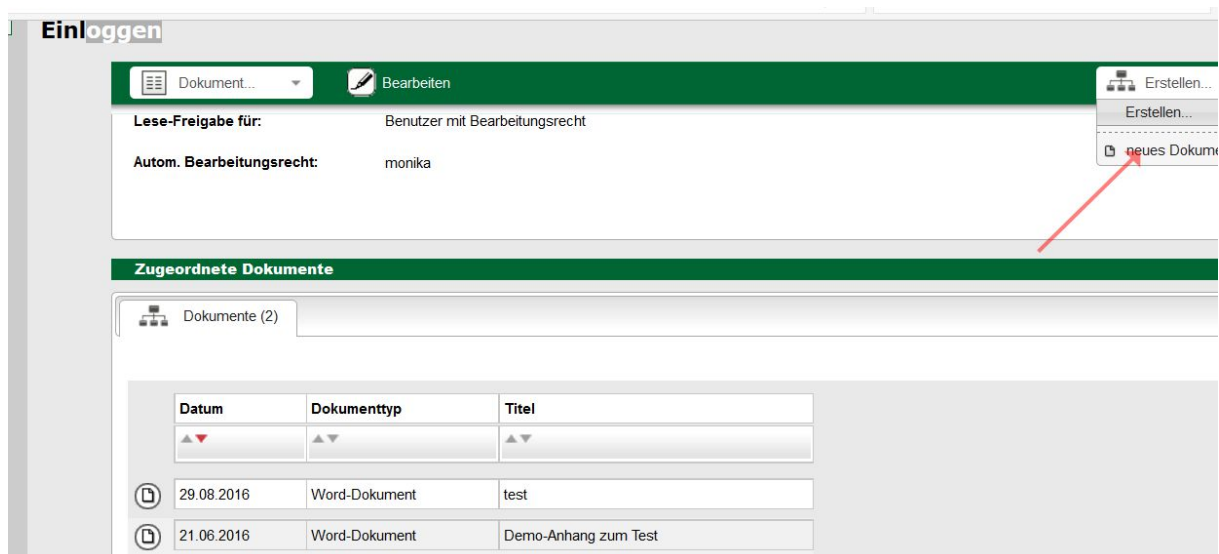


Bild 10: Erstellen, neues Dokument



Sie gelangen nun zu einem Auswahlfenster in dem Sie einen Titel für Ihre hochzuladende Datei eingeben können, z.B. Testdatei.

Bild 11: Auswahlfenster für Name und Art der Datei

Und Sie können den Typ der Datei anklicken, z.B. Excel-Dokument. Ebenfalls können Sie eine Beschreibung der Datei eingeben. All diese Angaben können Sie machen, müssen es aber nicht.

Klicken Sie nun auf die Büroklammer. Es erscheint wiederum ein Auswahlfenster.

Bild 12: Nun gehen sie auf die Büroklammer

Jetzt können Sie in Ihrem System die hochzuladende Datei suchen und anklicken.

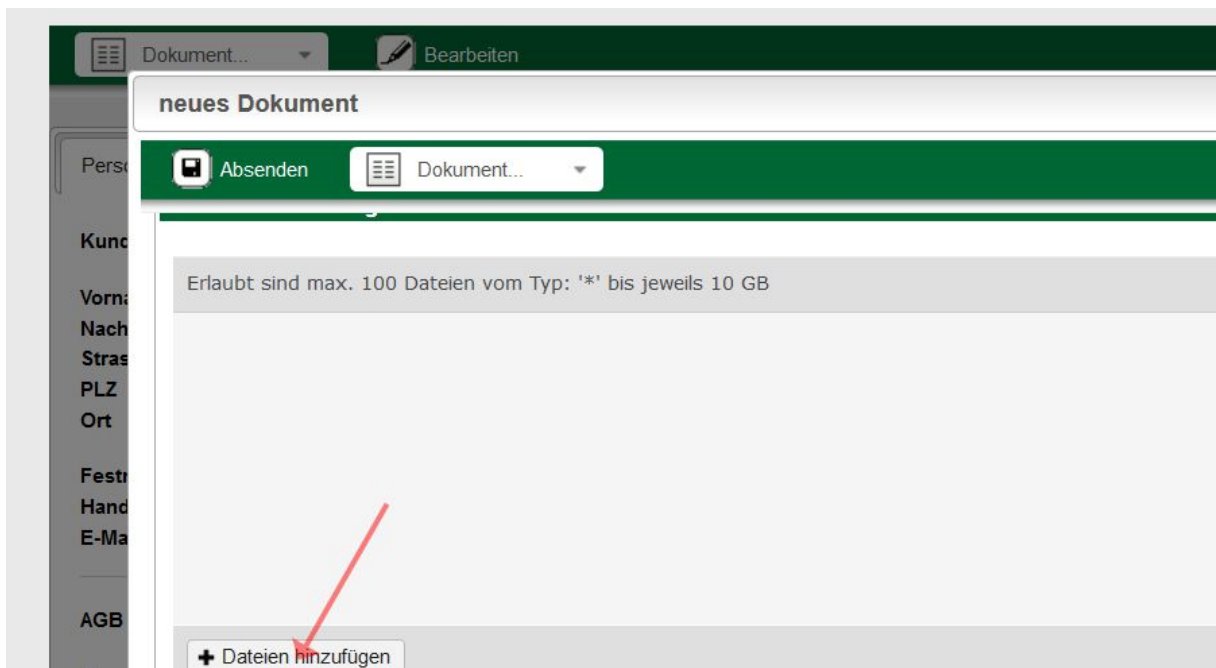


Bild 13: Klicken Sie nun auf +Dateien hinzufügen

Die Datei ist nun als hochzuladen in Ihrem Fenster sichtbar. Sie können auch mehrere Dateien nacheinander in das Fenster zum hochladen übernehmen. Alle noch nicht hochgeladenen Dateien sind ganz rechts mit einem roten X gekennzeichnet.

Wenn Sie nun links oben auf absenden klicken werden ihre Dateien hochgeladen. Wenn die Dateien hochgeladen sind werden sie durch einen grünen Hacken gekennzeichnet.

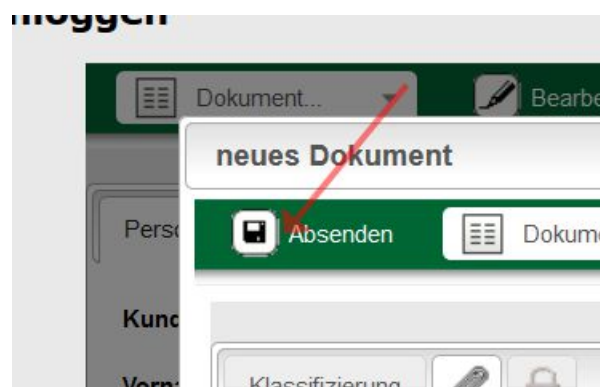


Bild 14: Klicken Sie nun auf absenden

Im unteren Bereich unter zugeordnete Dokumente sehen Sie nun nach einigen Sekunden alle Ihre hochgeladenen Dokumente.



## 5.1 Anzeigen von Daten

Um sich Daten anzeigen zu lassen klicken auf das Datensymbol vor der Datei.  
Es öffnet sich ein Fenster über den ganzen Bildschirm.

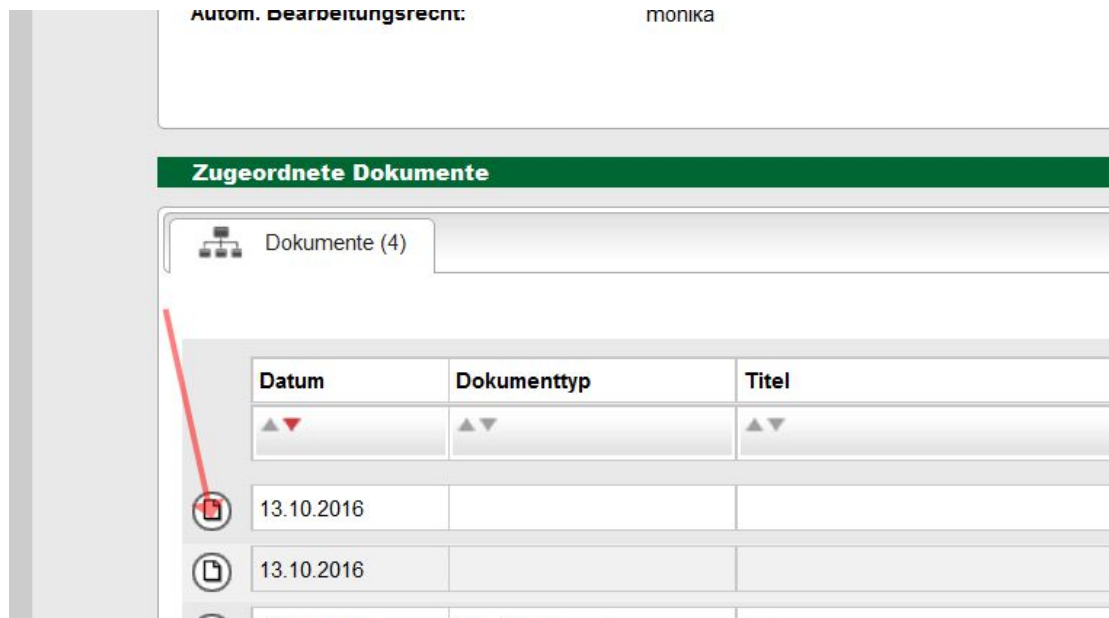


Bild 15: Klicken auf Datei

Dann klicken Sie die Datei an und Sie können die Datei lesen.

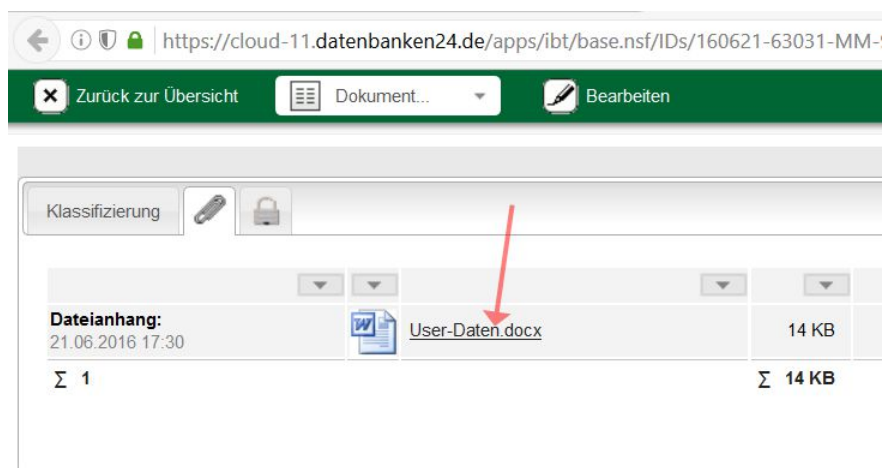


Bild 16: Klicken auf Dateinamen

## 5.2 Löschen von Daten

Gehen Sie zurück zur Übersicht links oben anklicken.  
In dem Fenster mit Ihren Dateien klicken Sie die gewünschte Datei an die sie lesen oder ansehen wollen.

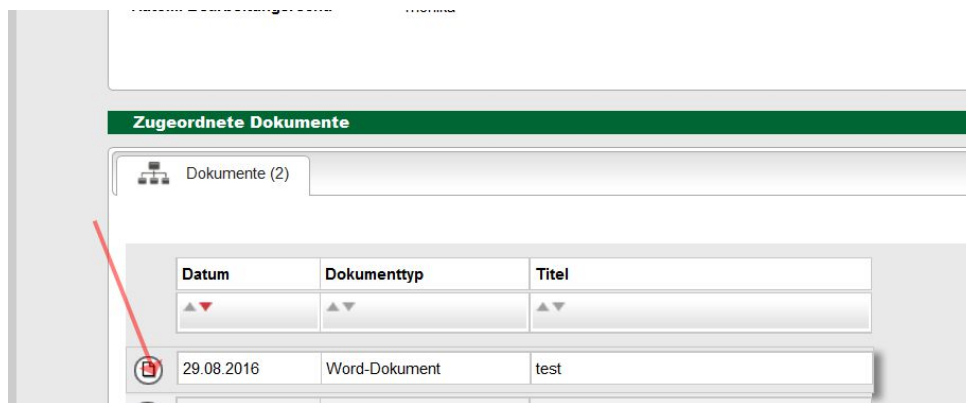


Bild 17: Klicken auf Dokument

Es öffnet sich wieder ein Fenster über den ganzen Bildschirm.

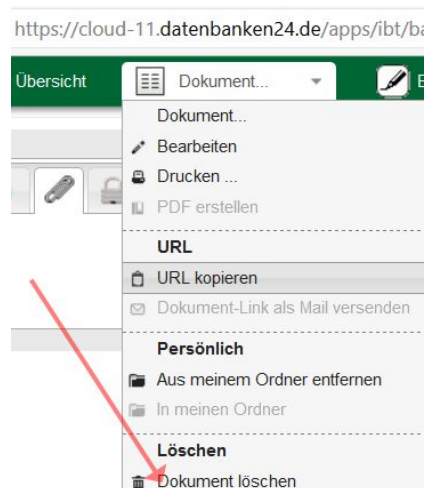


Bild 18: Klicken auf Dokument löschen

Dort klicken Sie auf Dokument und im Auswahlfenster auf Dokument löschen.

Die Datei ist nun aus der Datenbank gelöscht.

Nun klicken Sie wieder links oben auf zurück zur Übersicht. Nun sind Sie wieder auf dem Portal [www.ich-bin-tot.de](http://www.ich-bin-tot.de)

## 6 Informationen zur Anleitung

Name	Datum	Erstellt	Ausgabe
Bedienungsanleitung ich-bin-tot	14.10.2016	KK	Rev. 1.0

---

**Ende der Anleitung**