

# Handbuch für das ePostfach der Öffentlichen Oldenburg – mobil

## Registrierungsprozess über den Vertreter

## 1. Einleitung

### 1.1 Digitaler Speicher und Ordnungssystem

Das ePostfach ist das digitale und kostenlose Postfach der Öffentlichen Oldenburg. Schnell und sicher erhalten Sie digitale Versicherungs- und Schadendokumente oder Rechnungen. Bei Eingang neuer Dokumente werden Sie direkt per E-Mail informiert. Nutzen Sie die App-Lösung, erhalten Sie zusätzlich Push-Mitteilungen.

Mit dem ePostfach der Öffentlichen Oldenburg 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, daher ist eine persönliche Authentifizierung bei Ihrer Geschäftsstelle Voraussetzung, um Ihr ePostfach zu eröffnen. So wird gewährleistet, dass nur Sie Zugriff auf Ihre Dokumente haben. Das Verfahren ist schnell und unkompliziert:



### AUTHENTIFIZIERUNG IN IHRER GESCHÄFTSSTELLE

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



### REGISTRIERUNG

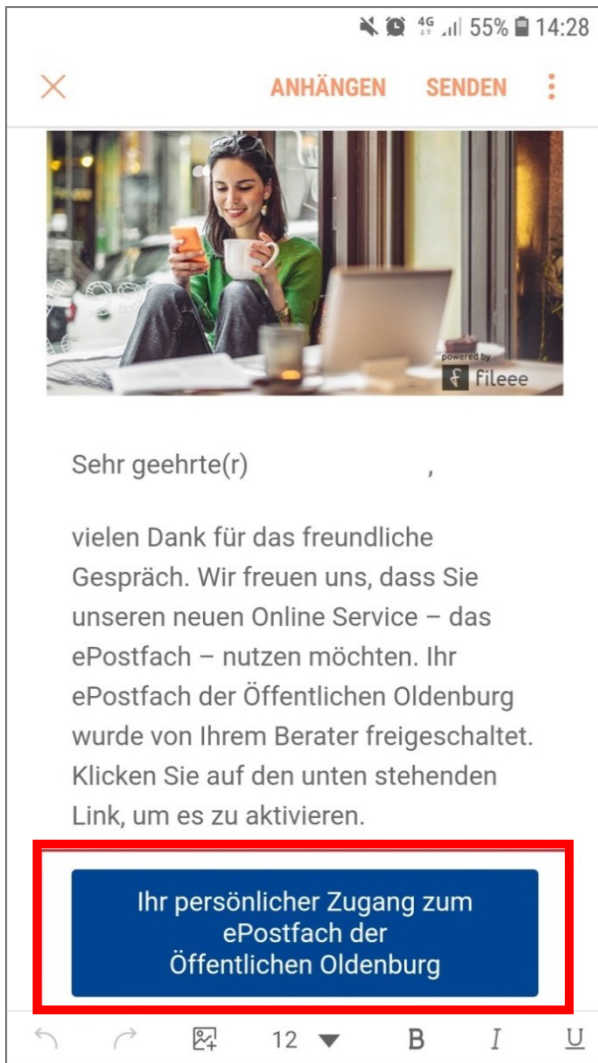
Sie erhalten einen **Registrierungslink** per Aktivierungsmail, den Sie anklicken müssen, um zur Anmeldemaske zu gelangen. Nun können Sie sich mit Ihren Daten anmelden. Zusätzlich erhalten Sie per SMS einen **Aktivierungscode**. Link und Code sind **7 Tage gültig**. Wenn Sie Ihre Daten erfolgreich eingegeben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



### EINLOGGEN UND DOKUMENTE VERWALTEN

Sie können sich jederzeit über unsere Homepage **[www.oeffentlicheoldenburg/epostfach](http://www.oeffentlicheoldenburg/epostfach)** bzw. über unsere **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 Geschäftsstelle erhalten Sie folgende Mail:



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

Auf einem Smartphone erfolgt eine Weiterleitung zum Appstore von Apple bzw. zum Google Playstore, um die App „ePostfach Öffentliche Oldenburg“ herunterzuladen.

Willkommen im ePostfach der Öffentlichen Oldenburg

Geben Sie bitte eine E-Mail-Adresse ein, um sich anzumelden.

E-Mail

WEITER

ANDERE ANMELDEMÖGLICHKEITEN

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.

Passwort vergeben

Bitte vergeben Sie ein Ihnen bekanntes Passwort mit mindestens 8 Stellen. Verwenden Sie bitte Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Symbole für ein sicheres Passwort. Die Sicherheit Ihres Passwortes wird angezeigt.

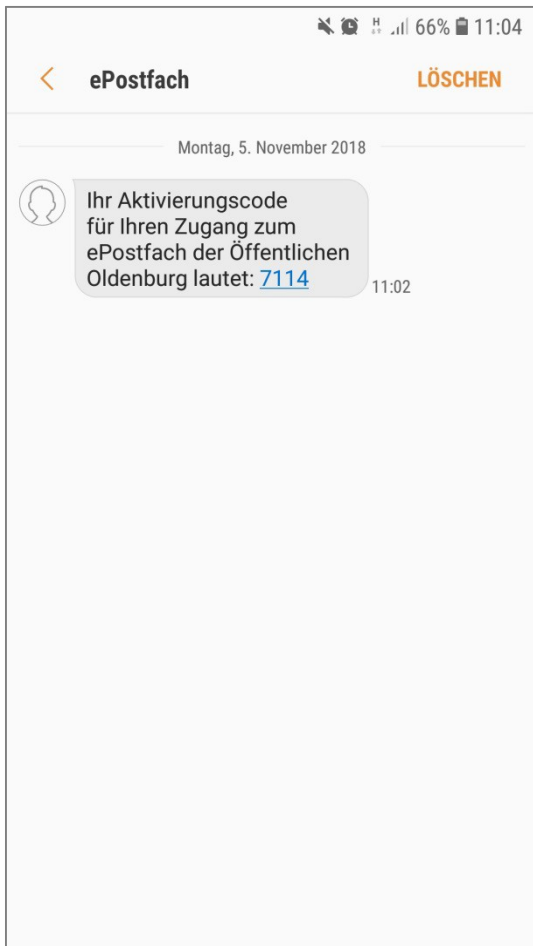
Zur Aktivierung des ePostfachs der Öffentlichen Oldenburg benötigen Sie einen kostenlosen fileee Account. Mit dem Erstellen eines fileee Accounts akzeptieren Sie die [AGB's](#) und [Datenschutzbestimmungen](#) der fileee GmbH.

ACCOUNT ERSTELLEN

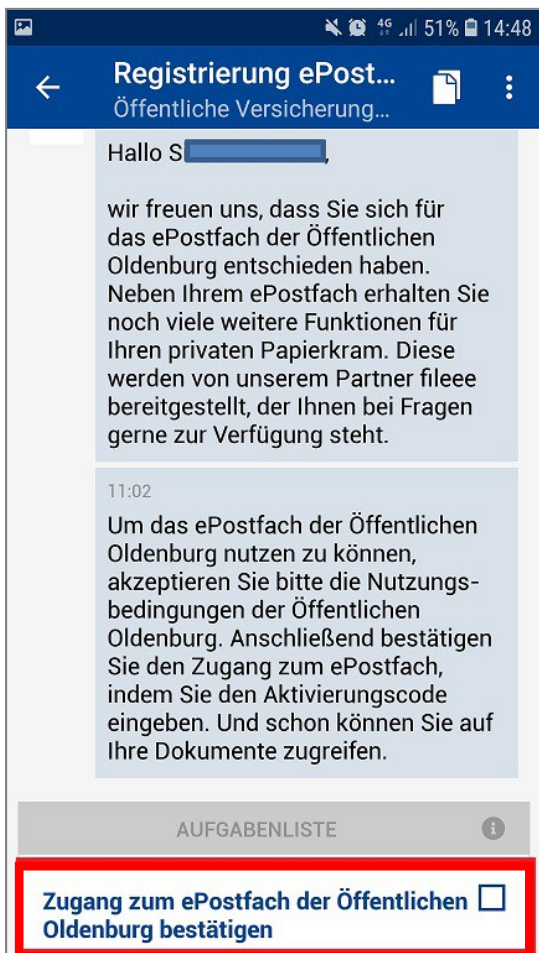
Im zweiten Schritt müssen Sie ein Passwort auswählen, mit dem Sie sich zukünftig anmelden möchten. Nach der Eingabe des Passworts kann ein kostenloses Konto erstellt werden.

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 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 (mehr unter [3.10 Account](#)).



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 Geschäftsstelle.



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



### BEDINGUNGEN ZUR NUTZUNG DES ELEKTRONISCHEN POSTFACHS

Vielen Dank, dass Sie das ePostfach der Öffentlichen Oldenburg nutzen möchten.

Bitte beachten Sie dazu unsere Nutzungsbedingungen:

[https://www.oeffentlicheoldenburg.de/epostfach\\_nutzungsbedingungen](https://www.oeffentlicheoldenburg.de/epostfach_nutzungsbedingungen)

Im nächsten Schritt können Sie den per SMS erhaltenen Aktivierungscode eingeben. Mit der Eingabe akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen der Öffentlichen Oldenburg Versicherung.

WEITER

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

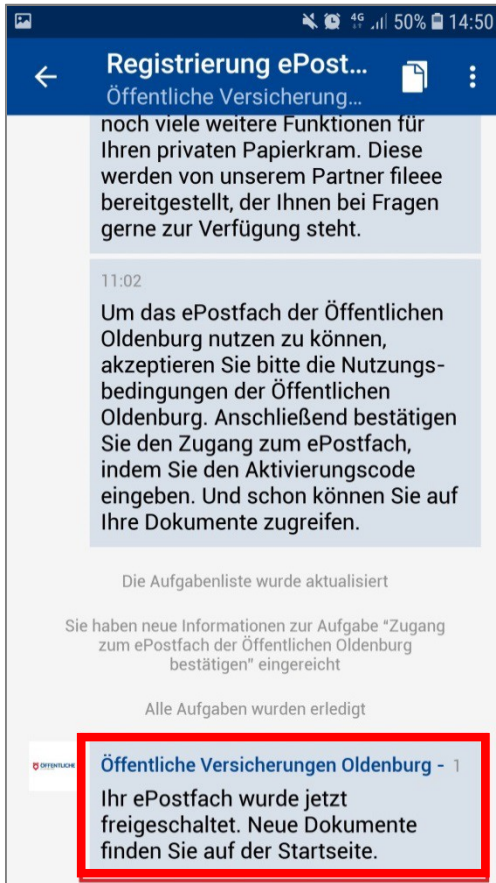
### Aktivierungscode eingeben

Bitte geben Sie Ihren 4-stelligen Aktivierungscode ein, den Sie per SMS zugeschickt bekommen haben.

Freischaltcode

ABSENDEN

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



Ihr ePostfach ist jetzt freigeschaltet. Sie erhalten Ihre Dokumente der Öffentlichen Oldenburg zukünftig über das ePostfach und nicht mehr per Post.

## **2.1 Fragen und Antworten**

### **Was wird benötigt, um das ePostfach zu nutzen?**

Zur Registrierung in Ihrer Geschäftsstelle brauchen Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihre Handynummer.

Zum Abrufen der Dokumente wird ein Internetzugang benötigt – egal, ob im Browser oder auf dem Smartphone.

### **Können zwei Versicherungsnehmer ein ePostfach gemeinsam nutzen?**

Ja. Beide Versicherungsnehmer müssen sich einzeln mit derselben E-Mail-Adresse und Handynummer in der Geschäftsstelle registrieren. Pro Partner muss außerdem eine Einwilligungserklärung unterzeichnet werden. Im weiteren Registrierungsprozess kann sich dann über die registrierte E-Mail-Adresse und einem Passwort beim ePostfach angemeldet werden. Die SMS-Aktivierungs-codes sind nacheinander einzugeben. Zukünftig landet dann die Post beider Partner in einem ePostfach.

### **Muss die E-Mail-Adresse für die Aktivierungsmail (hinterlegt im System der Öffentlichen Oldenburg) 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.

### **Was passiert, wenn ich die Dokumente im ePostfach lösche?**

Die Kontrolle über die Dokumente liegt ganz allein bei Ihnen. Wenn Sie Dokumente im ePostfach löschen, werden diese komplett gelöscht. Weder die Öffentliche Oldenburg noch fileee speichern die Dokumente weiter.

Es gibt die Möglichkeit, alle Dokumente im PDF-Format als zip-Archiv herunterzuladen und auf einem PC zu speichern. Das funktioniert über den Webzugriff auf [www.oeffentlicheoldenburg.de/epostfach](http://www.oeffentlicheoldenburg.de/epostfach) unter „Einstellungen“ auf „Account“ über die Funktion „Alle Dokumente herunterladen“.