



**HOCHSCHULE
MITTWEIDA**
University of Applied Sciences

Digitales Postfach

Briefkasten



Motivation

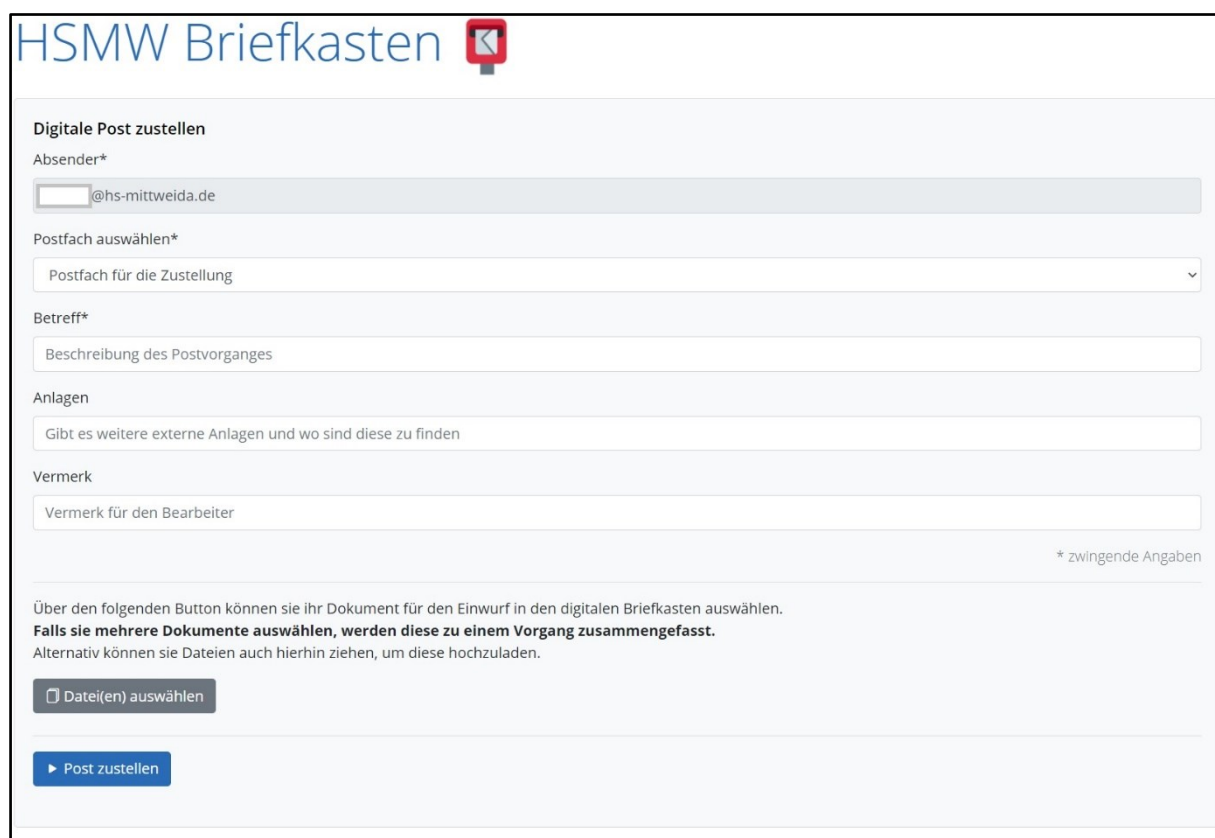
Um Docuware als Dokumentenmanagementsystem auch unabhängig des Posteingangs der zentralen Poststelle zu nutzen, können alle Mitarbeiter Dokumente und Dateien über den HSMW Briefkasten online an die Hauptpostfächer zustellen. Dies dient zum Beispiel als Alternative für die Verteilung der hausinternen Post über die Postfachanlage.

Erreichbarkeit

Der HSMW Briefkasten ist über alle geläufigen Internetbrowser unter

<https://apps.hs-mittweida.de/briefkasten/> erreichbar.

Oberfläche



The screenshot shows the 'HSMW Briefkasten' web interface. At the top, there is a header with the title 'HSMW Briefkasten' and a small icon of a mailbox. Below the header is a form titled 'Digitale Post zustellen'. The form contains several fields: 'Absender*' with a text input field containing '@hs-mittweida.de'; 'Postfach auswählen*' with a dropdown menu showing 'Postfach für die Zustellung'; 'Betreff*' with a text input field containing 'Beschreibung des Postvorganges'; 'Anlagen' with a text input field containing 'Gibt es weitere externe Anlagen und wo sind diese zu finden'; and 'Vermerk' with a text input field containing 'Vermerk für den Bearbeiter'. To the right of the 'Vermerk' field, there is a note '* zwingende Angaben'. Below the form, there is a paragraph of text: 'Über den folgenden Button können sie ihr Dokument für den Einwurf in den digitalen Briefkasten auswählen. Falls sie mehrere Dokumente auswählen, werden diese zu einem Vorgang zusammengefasst. Alternativ können sie Dateien auch hierhin ziehen, um diese hochzuladen.' Below this text, there is a button labeled 'Datei(en) auswählen' and a blue button labeled 'Post zustellen'.

Digitales Postfach: HSMW Briefkasten

Absender ist immer der angemeldete Nutzer. Dem Empfänger wird Vor-und Nachname des Absenders angezeigt.

Postfach auswählen definiert alle aktuell im Docuware verfügbaren Hauptpostfächer. Es ist nicht möglich, direkt an Unterpostfächer zu senden.

Betreff des zu versendenden Dokuments. Dieser kann auch durch den Empfänger, direkt beim Empfang der Aufgabe, noch angepasst werden.

Anlagen ist ein Verweis auf weitere Dateien, Dokumente oder sonstige zugehörige Medien.


Vermerk wird dem Empfänger direkt beim Empfang der Aufgabe angezeigt.

Datei(en) auswählen öffnet ein Fenster zur Auswahl von gespeicherten Dateien, welche versendet werden sollen.

Post zustellen schließt das Absenden der Datei(en), nach Eingabe aller Pflichtfelder ab.

Versenden von Dateien

Auswahl Hauptpostfach des Empfängers

HSMW Briefkasten 

Digitale Post zustellen

Absender*

Postfach auswählen*

Postfach für die Zustellung

- Postfach für die Zustellung
- 24 Laserinstitut
- 323 Brandschutzbeauftragter
- 323 Fachkraft für Arbeitssicherheit
- 323 Gleichstellungsbeauftragte
- 323 Konfliktlösungsbeauftragter
- 323 Schwerbehindertenvertreter
- 51 Kanzlerin
- 521 Dezernat Personalwesen
- 522 Dezernat Haushalt
- 523 Dezernat Facilitymanagement
- 524 Studierendenservice
- 540 NCC, HS-Bibo
- 544 Hochschularchiv
- 545 Hochschulsport
- 997 Demopostfach
- 998 Testpostfach Rabe
- 999 Testpostfach Schreiber

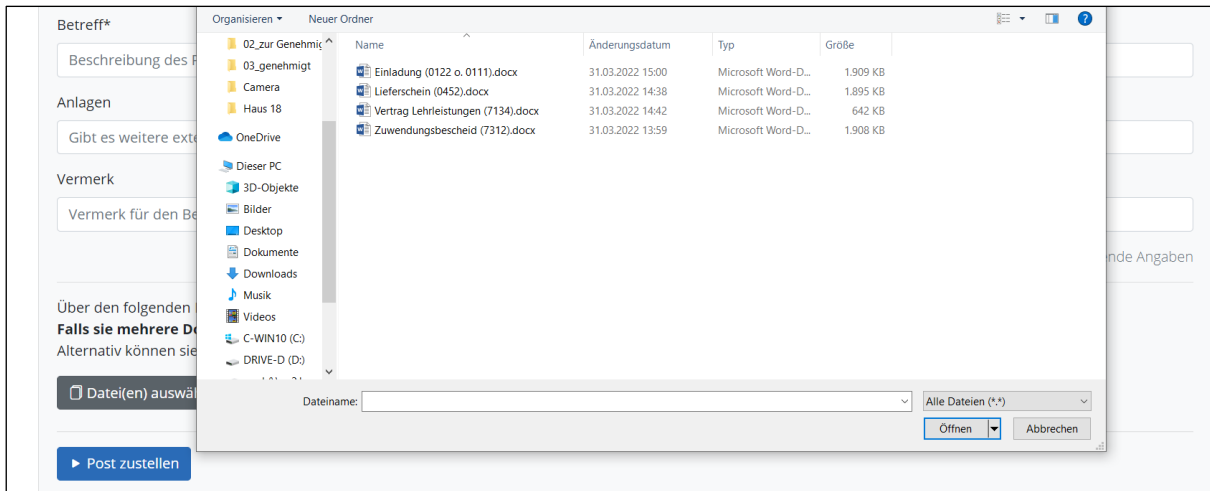
Datei 'Zuwendungsbescheid (7312).docx' ausgewählt

Hinweis: Während der Pilotierungsphase sind noch nicht alle Struktureinheiten der Hochschule eingebunden.

Digitales Postfach: HSMW Briefkasten

Digitales Postfach: HSMW Briefkasten

Auswahl der zu versendenden Datei



Achtung! Bei Mehrfachauswahl werden die einzelnen Dateien zu einem einzigen Dokument zusammengefasst!

Verfügbare Dateientypen: alle geläufigen Dateiformate möglich (.pdf; .docx; .xlsx; .jpg; ...)

Eingabe zugehörige Metadaten

The image shows the HSMW Briefkasten digital mailbox interface. The title is 'HSMW Briefkasten' with a red envelope icon. The form includes the following fields:

- Digitale Post zustellen**
- Absender***: [Redacted]@hs-mittweida.de
- Postfach auswählen***: 999 Testpostfach Schreiber
- Betreff***: Einladung
- Anlagen**: Flyer nicht digital
- Vermerk**: 12.05.22

* zwingende Angaben

Über den folgenden Button können sie ihr Dokument für den Einwurf in den digitalen Briefkasten auswählen.
Falls sie mehrere Dokumente auswählen, werden diese zu einem Vorgang zusammengefasst.
Alternativ können sie Dateien auch hierhin ziehen, um diese hochzuladen.

Datei 'Einladung (0122 o. 0111).docx' ausgewählt

Ihre Posteingangsnummer: 4001601

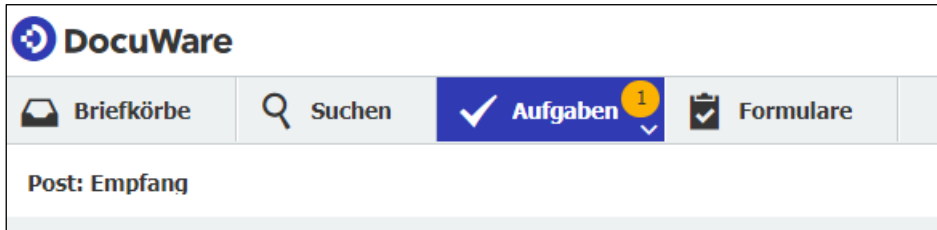
Nach Eingabe aller notwendigen Daten, kann die Datei über den Button

Digitales Postfach: HSMW Briefkasten

gesendet werden. Es wird automatisch eine Posteingangsnummer generiert.

Annahme durch den Empfänger

Der Empfänger erhält die Datei in Form einer Aufgabe im Docuware und kann diese Bearbeiten, Weiterverteilen und Abschließen.



Weiterführende Links

ProPost: Dokumentationen zu weiteren Themen

<https://www.hs-mittweida.de/webs/propost/dokumentation/>

Briefkasten

<https://apps.hs-mittweida.de/briefkasten/>