

Meine digitale **NOTFALLMAPPE**

Anleitung für Version 3.12.0
© 2025-2026 Hanse-Sound e.K.

Die Notfallmappe hilft Ihnen, alle wichtigen Unterlagen an einem Ort zu sammeln. Arbeiten Sie in der vorgegebenen Reihenfolge und speichern Sie regelmäßig.

Inhaltsverzeichnis

1. So starten Sie
2. Die richtige Reihenfolge
3. Ersten Eintrag anlegen
4. Dokumente hinzufügen
5. Speichern
6. Passwort und Sicherheit
7. Erinnerungen
8. Briefe
9. Datei öffnen
10. Kurz gesagt

1. So starten Sie

Nach dem Öffnen der App haben Sie drei Möglichkeiten:

- Neue Notfallmappe erstellen.
- Vorhandene Datei öffnen.
- Leere Notfallmappe öffnen.

Bei neuer Mappe:

1. Name eingeben.
2. Kategorie festlegen.
3. Dateinamen bestätigen.
4. Speicherort wählen.
5. Datei speichern. (bei Bedarf umbenennen)

2. Die richtige Reihenfolge

1. Inhaber anlegen oder prüfen.
2. Kategorien anlegen oder ergänzen.
3. Einträge erfassen.
4. Dokumente hinzufügen.
5. Speichern

Wichtig: Erst anlegen, dann eintragen, dann speichern.

3. Ersten Eintrag anlegen

- Hauptkategorie: Privat oder Geschäftlich.
- Vertragsinhaber.
- Kategorie.
- Bezeichnung / Name.

Weitere Daten sind optional (z. B. Vertragsnummer, Ansprechpartner, Zugangsdaten, Notizen + 7 benutzerdefinierte Eingabefelder).

4. Dokumente hinzufügen

- PDF, PNG, JPG, JPEG.
- Max. 2 MB pro Datei.

5. Speichern

- Nach Einrichtung speichern.
- Nach Änderungen speichern.
- Backup anlegen.

Klartext: Nicht speichern = Daten weg.

6. Passwort und Sicherheit

- Haupt-Passwort.
- Sicherheits-Passwort.

Passwörter weg = Daten weg (*unwiderruflich*)

7. Erinnerungen

Erinnerungen können pro Eintrag festgelegt werden. Diese werden bei Aufruf der Datei angezeigt.

8. Briefe

Automatische Brieferstellung sofort zum Ausdrucken, bei Bedarf anpassbar. Das ist für folgende Schreiben verfügbar:

- Kündigung.
- Adressänderung.

9. Datei öffnen

Datei (.nfp) öffnen und Passwort eingeben.

10. Kurz gesagt

Erst anlegen, dann eintragen, dann speichern.