Handout Mail-Portal

Inhalt

Einleitung 2
Grundsätzliches zum Mail-Portal 3
Nutzerregistrierung 3
Passwort ändern 5
Passwort zurücksetzen 6
Startseite 9
Posteingang 10
Postausgang 12
Neue Nachricht 13
Dateien aus dem Portal speichern 14
CASSY-Lizenzdatei 15
Import Auftragsdatei 20
Schritt 1: Abspeichern der Auftragsdatei aus dem Portal 20
Schritt 2: Import der Auftragsdatei in die Anwendung CASSY 24
Beispiel 1: Das SMD-Pflegebüro hat eine Auftragsdatei über das Portal geschickt, in der mehr als ein Begutachtungsauftrag enthalten ist 25
Beispiel 2: Das SMD-Pflegebüro hat zwei Auftragsdateien über das Portal geschickt, mit je einem Begutachtungsauftrag darin 26
Prüfung Automatische Downloads 27
Google Chrome 28
Microsoft Edge 30
Mozilla Firefox 33

Folgende Abkürzungen werden in dieser Anleitung verwendet:

GA: Gutachter, Gutachterin, Gutachterinnen
PFK: Pflegefachkraft, Pflegefachkräfte

Einleitung

Bei der KBS besteht die Möglichkeit, sicher und verschlüsselt per E-Mail zu kommunizieren. Dies geschieht mittels eines Webportals, dem sogenannten „Portal“, das den zuvor genutzten Webmailer abgelöst hat.

Dieses Handout gibt Ihnen einen Überblick über die von Ihnen durchzuführenden Schritte

- im Rahmen der erstmaligen Nutzung sowie
- im Rahmen Ihrer regelmäßigen gutachterlichen Tätigkeit bei der Bearbeitung von Aufträgen, die Ihnen der SMD zukommen lässt.

Über das Inhaltsverzeichnis ist ein Absprung in das jeweilige Kapitel möglich. Links auf andere Kapitel sind an der blauen Schrift zu erkennen. Bei Klick auf den Link erfolgt ein Absprung in das jeweilige Kapitel.

Das Handout hat den jeweils im Dokumentennamen hinterlegten Stand und wird erweitert, sofern neue Funktionen vorhanden sind.

Auf der Informationsseite für externe GA / PFK finden Sie weitere hilfreiche Dokumente, wie z. B. ein umfassendes CASSY-Handout sowie Installations- und Updateanleitungen, als Hilfestellung, wenn neue CASSY-Versionen installiert werden müssen. Die Adresse der Informationsseite lautet: www.kbs.de/smd-egpv

Handout Mail-Portal

Grundsätzliches zum Mail-Portal

Nutzerregistrierung

Der Zugang zum Portal wird von uns eingerichtet, wenn Sie ihre Tätigkeit als externe(r) GA / PFK aufnehmen.

Bei Einrichtung des Zugangs erhalten Sie eine Info-Mail, die bereits den Link auf das Portal enthält. Dadurch wurde bereits automatisch Ihr persönliches Postfach in dem Portal generiert. Der Benutzername ist Ihre E-Mail-Adresse.

Mit der Ersteinrichtung erhalten Sie folgende Nachricht:

Nutzerregistrierung gestartet

noreply-portal@kbs.de

Knappschaft Bahn See
sozial. kompetent. für mich!

Der Absender **smd-digital@kbs.de** hat für Sie eine Nachricht mit dem Betreff **CASSY-Lizenzdatei** im Portal hinterlegt.
Zum Abrufen der Nachricht wurde für Sie ([redacted]) ein Benutzer erstellt. Nutzen Sie den folgenden Link um den Vorgang abzuschließen: Ersteinrichtung abschließen (Code JML[redacted]).
Nach Abschluss der Ersteinrichtung könne Sie die Nachricht hier abrufen: Nachricht abrufen

Klicken Sie auf „Ersteinrichtung abschließen“, um im nächsten Schritt Ihren Benutzer zu aktivieren und Ihr persönliches Passwort zu erstellen.

In der o.g. E-Mail der Nutzerregistrierung wird Ihnen ein Code übermittelt.
Wenn Sie das Portal über den Link „Ersteinrichtung abschließen“ aufrufen, ist dieser Code i.d.R. bereits im Feld „Code“ eingefügt. Sollte dies nicht so sein, geben Sie den in der E-Mail genannten Code bitte selbstständig in das entsprechende Feld ein.

Handout Mail-Portal

Um Ihren Benutzer zu aktivieren, ist final noch ein persönliches Passwort gemäß der genannten Vorgaben festzulegen.

Im Feld „Passwort bestätigen“ ist das Passwort durch eine erneute Eingabe zu bestätigen.

Dass eine oder alle Anforderungen an das Passwort erfüllt sind, erkennen Sie daran, dass das „✗“ zu „✓“ wechselt.

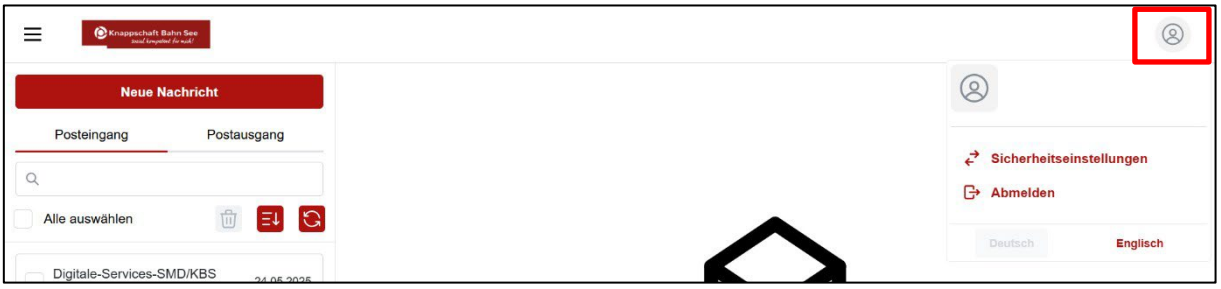
Abschließend klicken Sie bitte auf „Weiter“, um die Aktivierung abzuschließen.

Hinweis:
Sollten Sie ein Jahr das Portal nicht benutzen, wird das Konto automatisch gelöscht.

Passwort ändern

Das Passwort können Sie jeder Zeit im Portal ändern.

Öffnen Sie dazu in der rechten oberen Ecke das Menü über das Icon und wählen den Eintrag „Sicherheitseinstellungen“ aus.

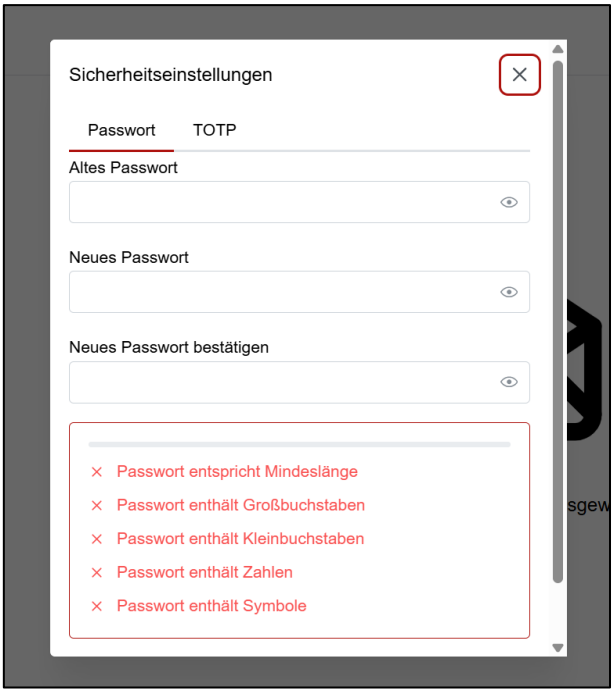


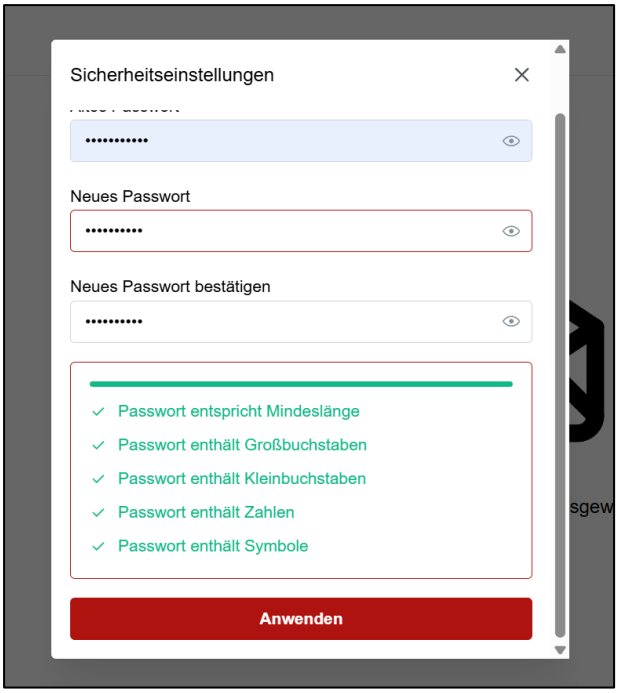
In dem neuen Fenster kann nun (nach Vorgabe des alten Passwortes) ein neues Passwort erfasst werden.

Die Mindestlänge des Passworts beträgt 10 Zeichen.

Erfüllt das neue Passwort alle Anforderungen, wechselt die Schriftfarbe der jeweiligen Anforderung von rot auf grün.

Sind alle Anforderungen grün, bestätigen Sie das neue Passwort über die Schaltfläche „Anwenden“.





Passwort zurücksetzen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie das Passwort auf der Anmeldeseite des Portals unterhalb des Anmeldebereiches zurücksetzen.

Klicken Sie hierzu auf „Passwort zurücksetzen“.

Geben Sie im nachfolgenden Feld die E-Mail-Adresse ein, an die der Rücksetzungslink versandt werden soll und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Handout Mail-Portal

An die angegebene E-Mail-Adresse wird eine Nachricht mit einem Rücksetzungslink und einem Code übermittelt.

Klicken Sie auf den Link „Passwort zurücksetzen“, um die Seite zur Passwortrücksetzung aufzurufen.

Geben Sie anschließend den mit der E-Mail übermittelten Code im Feld „Code“ ein.

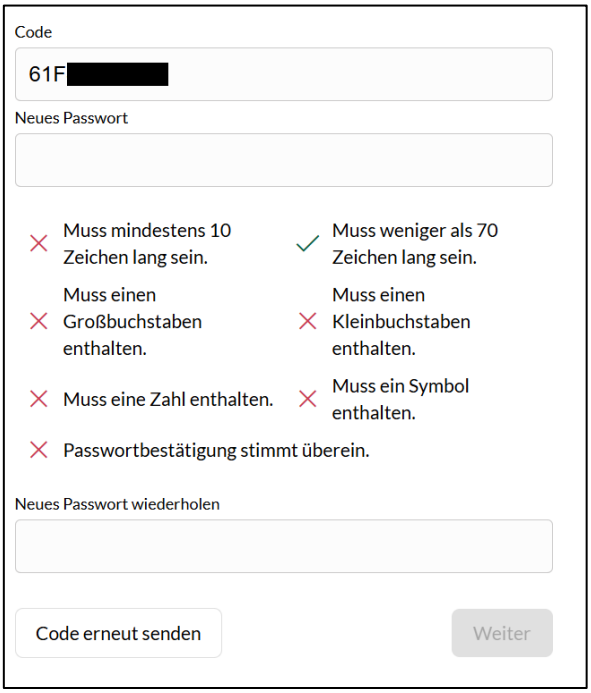
Handout Mail-Portal

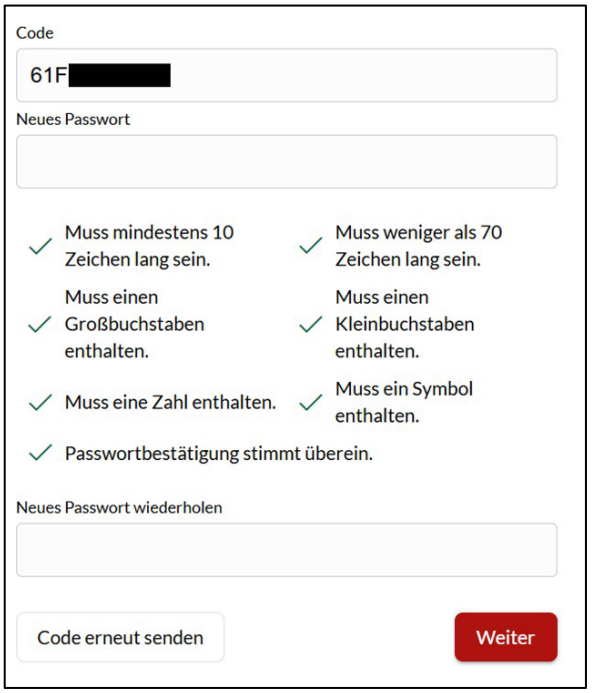
Im Feld „Neues Passwort“ kann nun das neue Passwort eingegeben werden.

Im Feld „Neues Passwort wiederholen“ ist das neue Passwort durch eine erneute Eingabe zu bestätigen.

Dass eine oder alle Anforderungen an das Passwort erfüllt sind, erkennen Sie daran, dass das „✗“ zu „✓“ wechselt.

Abschließend klicken Sie auf „Weiter“ um die Rücksetzung abzuschließen.



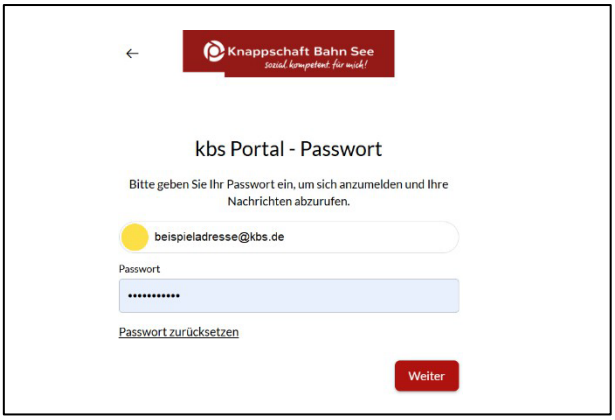


Handout Mail-Portal

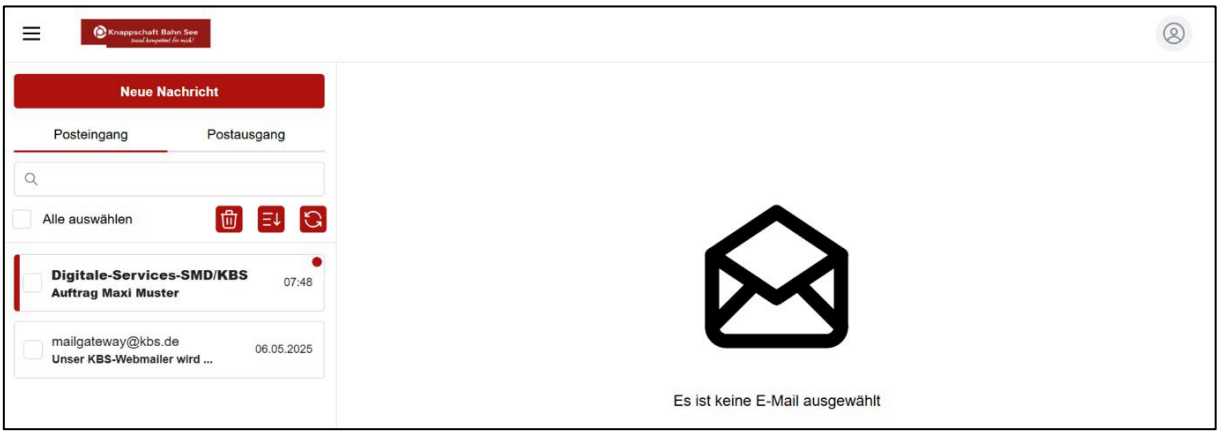
Startseite

Zur Anmeldung im Portal geben Sie Ihre persönliche E-Mail-Adresse ein und klicken Sie dann auf „Weiter“.

Im nächsten Schritt ist Ihr Passwort einzugeben. Klicken Sie erneut auf „Weiter“, um die Anmeldung im Portal durchzuführen.



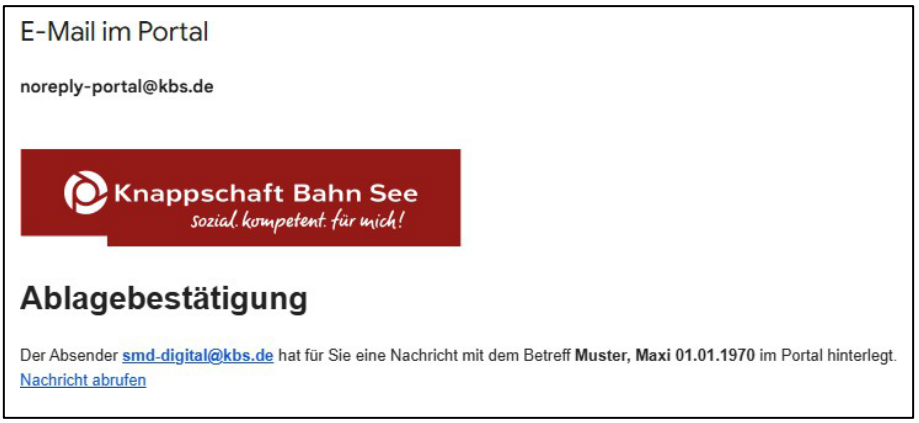
Nach erfolgter Anmeldung wird die Startseite angezeigt.



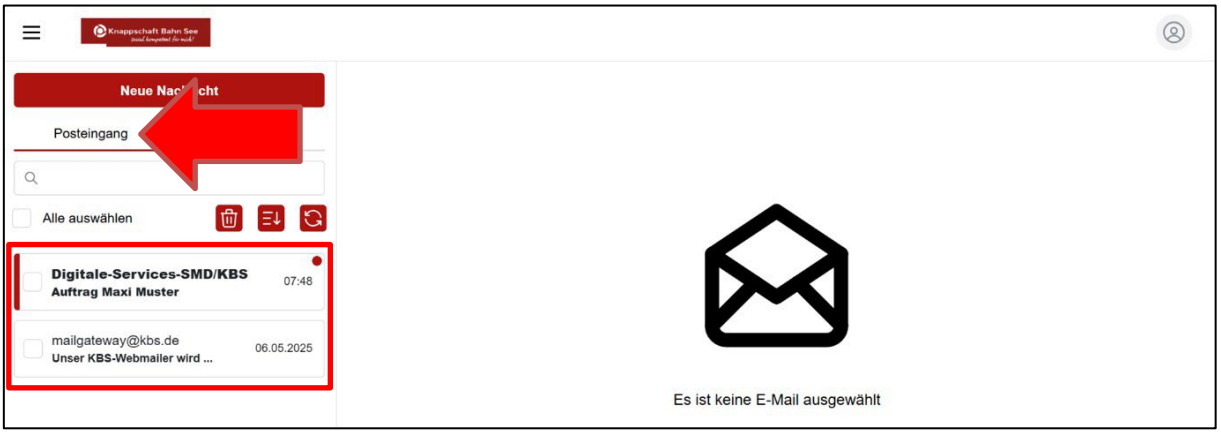
Posteingang

Sobald neue Nachrichten im Portal für sie bereitliegen, erhalten Sie eine Info-Mail an Ihre persönliche E-Mail-Adresse.

Klicken Sie in dieser E-Mail auf „Nachricht abrufen“, um das Portal aufzurufen und sich dort anzumelden.



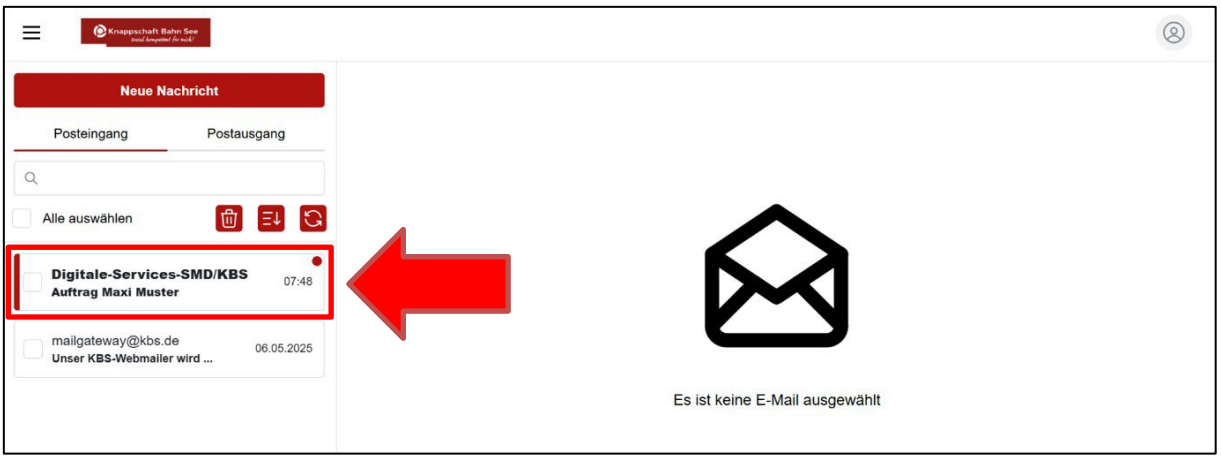
Im Posteingang werden Ihnen die übermittelten Nachrichten angezeigt.



Handout Mail-Portal

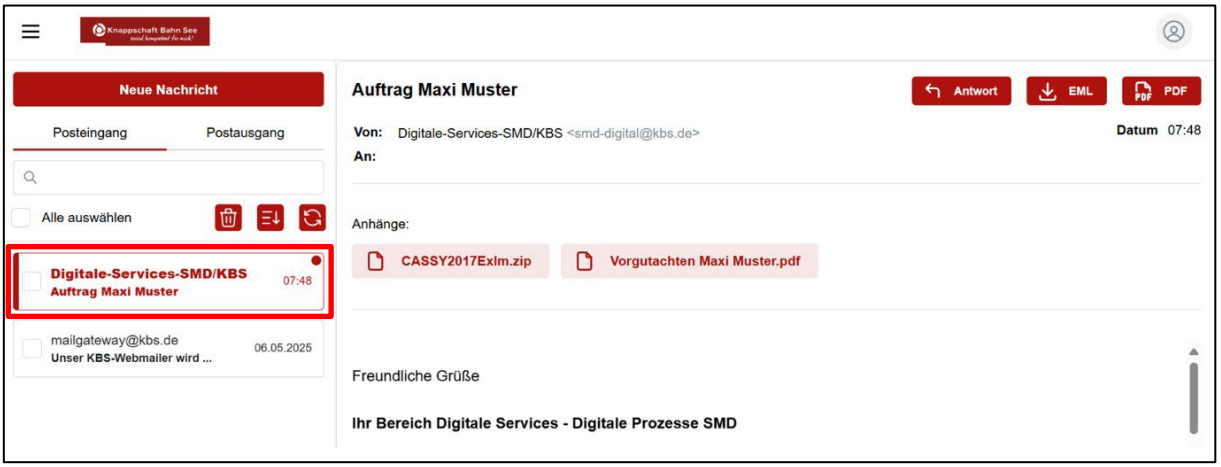
Links sehen Sie eine Übersicht der vorliegenden Nachrichten.

Neue und ungelesene Nachrichten werden mit einem roten Punkt und fett dargestellt.



Um eine Nachricht aufzurufen, ist diese mit einem Linksklick auszuwählen.

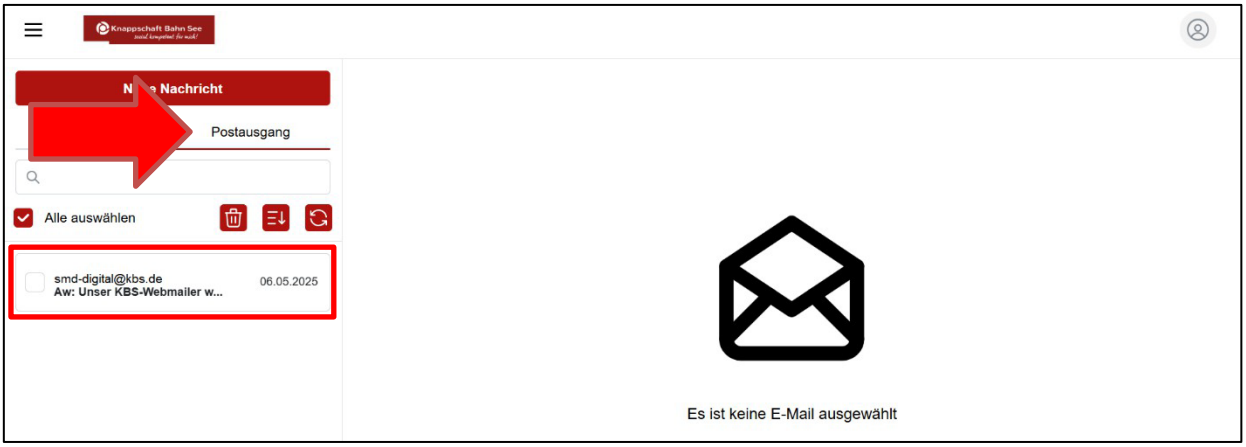
Aktuell aufgerufene Nachrichten werden in der Übersicht mit einer roten Umrandung und roter Schrift gekennzeichnet.



Sind in einer Nachricht Anhänge vorhanden, werden diese im Bereich „Anhänge“ aufgelistet.

Postausgang

Im Postausgang werden von Ihnen versendete Nachrichten angezeigt.



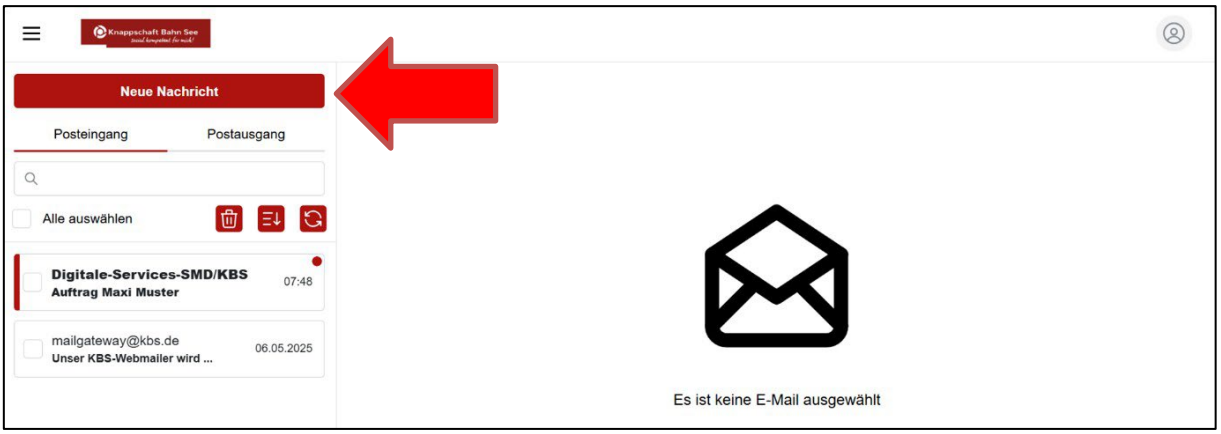
Um eine versendete Nachricht nochmal aufzurufen, ist die Nachricht mit einem Linksklick auszuwählen.

Aktuell aufgerufene Nachrichten werden in der Übersicht mit einer roten Umrandung und roter Schrift gekennzeichnet.

Neue Nachricht

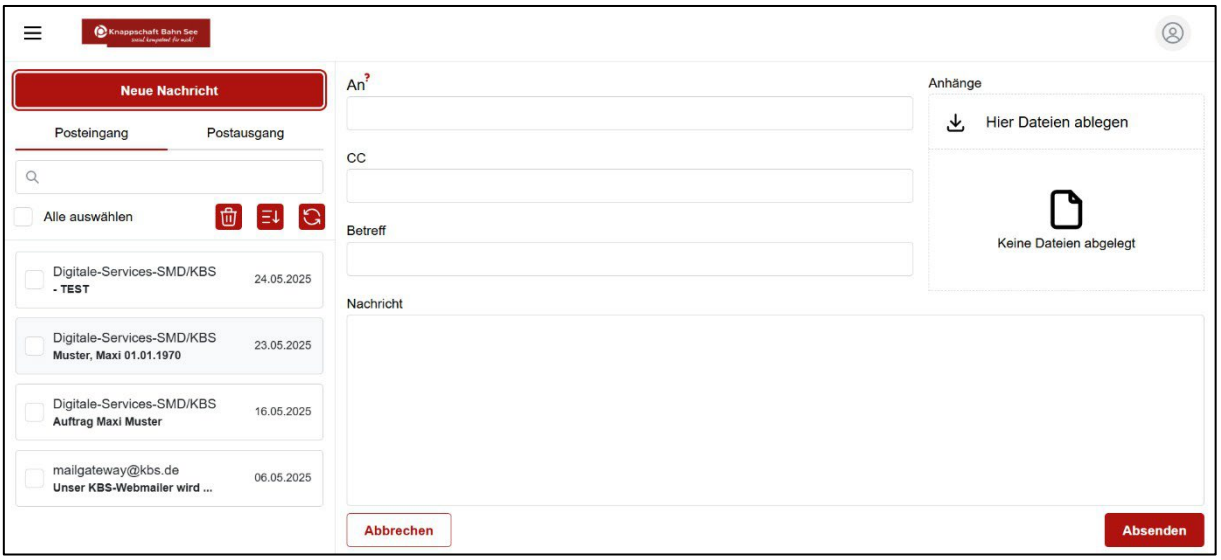
Über die Schaltfläche „Neue Nachricht“ können Sie Nachrichten mit vertraulichem Inhalt an die KBS senden.

Die hieraus generierten E-Mails mit vertraulichem Inhalt dürfen inkl. der Anhänge die maximale Größe von 20 MB nicht überschreiten.



Nach Klick auf „Neue Nachricht“ öffnet sich eine neue Ansicht, in der Sie den/die Empfänger eingeben und Ihre Nachricht verfassen können.

Mit der Schaltfläche „Absenden“ wird die Nachricht abgeschickt.

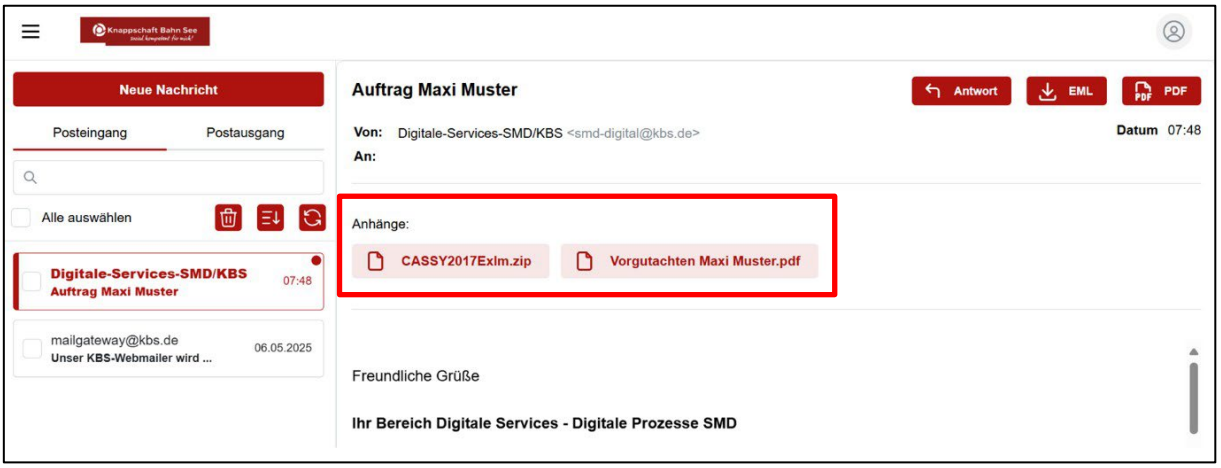


Versendete Nachrichten sind nach Versand im „Postausgang“ ersichtlich.

Dateien aus dem Portal speichern

Werden Ihnen in einer Nachricht Dateien bereitgestellt, sind diese im entsprechenden Ablagepfad zu speichern.

Dass Dateien einer Nachricht beigefügt wurden, erkennen Sie bei Aufruf der Nachricht. Diese werden als Anhang dargestellt:



Anhand des Dateinamens können Sie unter anderem erkennen, ob es sich um ein Dokument, eine Auftragsdatei oder eine Lizenzdatei handelt.

Die Ablage der Lizenzdatei wird im nachfolgenden Kapitel CASSY-Lizenzdatei erläutert.

Das Vorgehen zum Speichern und Importieren der Aufträge wird im Kapitel Import Auftragsdatei beschrieben.

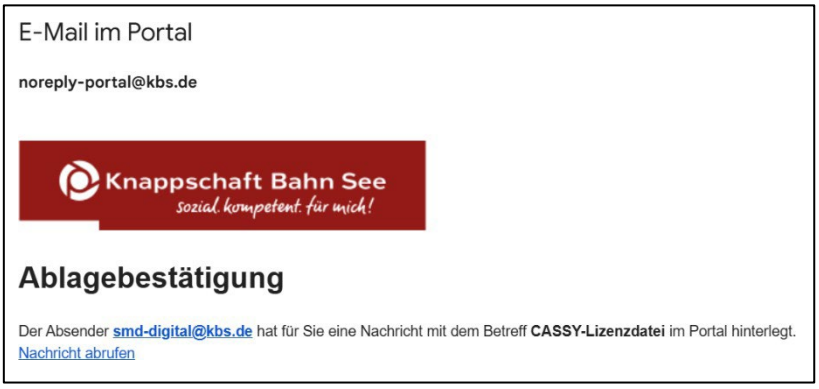
CASSY-Lizenzdatei

Um CASSY benutzen zu können, müssen Sie vor Annahme Ihres ersten Auftrags eine von uns zur Verfügung gestellte Lizenzdatei speichern.

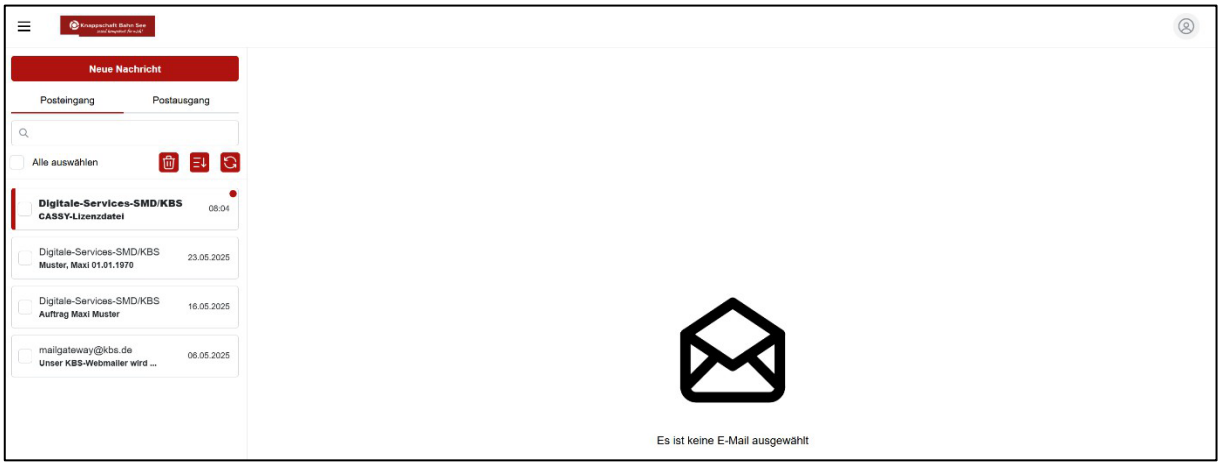
Die Lizenzdateien haben eine maximale Gültigkeit von 2 Jahren. Vor Ablauf der 2 Jahre wird Ihnen eine neue Lizenzdatei zur Verfügung gestellt.

Die Lizenzdateien werden Ihnen über das Portal geschickt.

Hierrüber erhalten Sie in Ihrem persönlichen Mail-Postfach eine Ablagebestätigung.



Nach Anmeldung im Portal wird Ihnen der entsprechende Posteingang angezeigt. Der Betreff der Nachricht mit der Lizenzdatei lautet „CASSY-Lizenzdatei“.

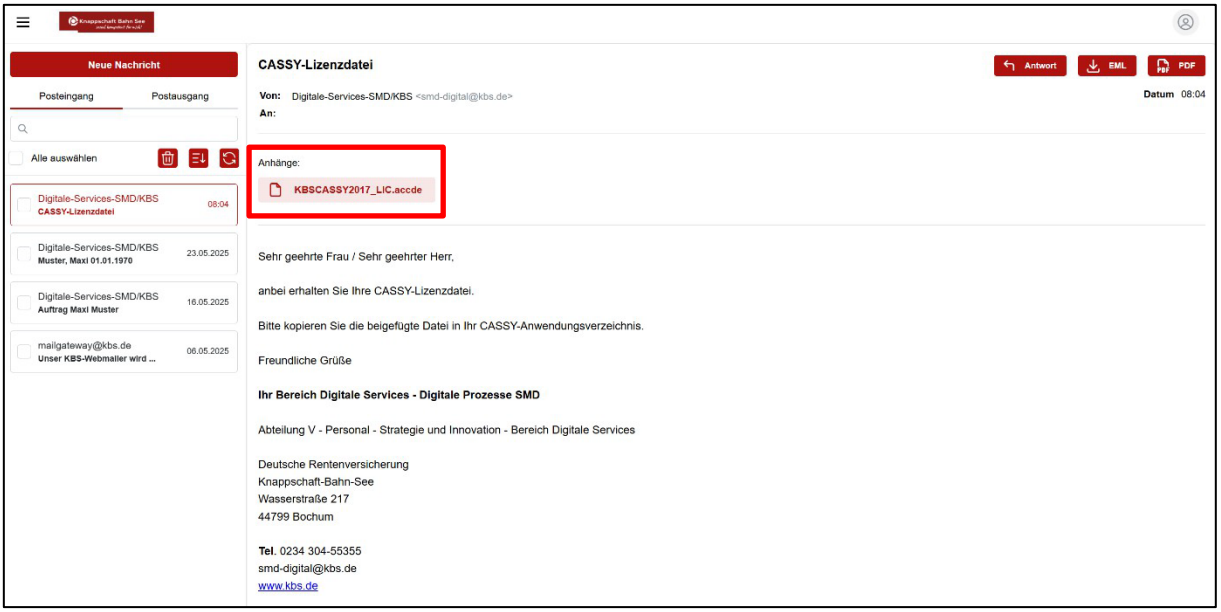


Wenn Sie für mehrere Standorte tätig sind, erhalten Sie für jeden Standort eine separate Nachricht mit einer nur für den jeweiligen Standort gültigen Lizenzdatei. Der Standortname wird im Betreff genannt.

Handout Mail-Portal

Klicken Sie auf die Nachricht, um diese zu öffnen.

Die Lizenzdatei befindet sich im Anhang und heißt „KBSCASSY2017_LIC.accde“.



Führen Sie einen **Linksklick** auf die Lizenzdatei „KBSCASSY2017_LIC.accde“ aus.

Hinweis:

Sind in Ihrem Browser automatische Downloads aktiviert, wird die Datei automatisch heruntergeladen. Diese wird in der Regel im Ordner Downloads abgelegt.

Wir empfehlen Ihnen, die automatischen Downloads in Ihrem Browser zu deaktivieren.

Die Vorgehensweise für gängige Browser wird im Kapitel Prüfung Automatische Downloads näher beschrieben.

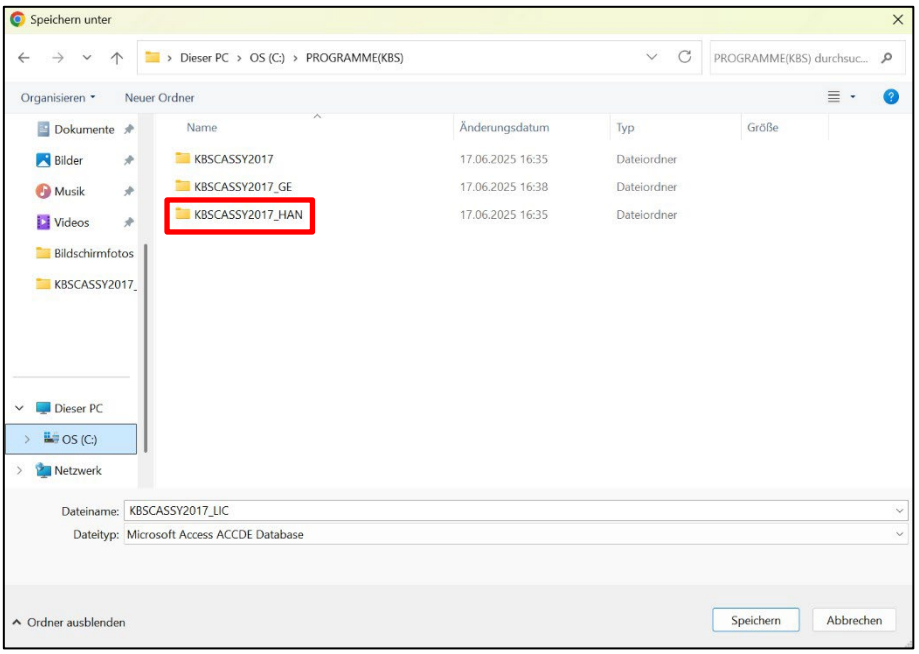
Sind die automatischen Downloads deaktiviert, öffnet sich nach einem Linksklick ein neues Fenster.

Die Lizenzdatei ist im entsprechenden Standort-Ordner unter (C:) ➔ Programme (KBS) ➔ KBSCASSY2017_*Standortkürzel* zu speichern.

Wählen Sie den entsprechenden Standort-Ordner aus und klicken Sie auf „Speichern“.

Beispiel: Die Lizenzdatei für den Standort Hannover ist, wie in den nachfolgenden Bildern angezeigt, im Ordner KBSCASSY2017_*HAN* zu speichern.

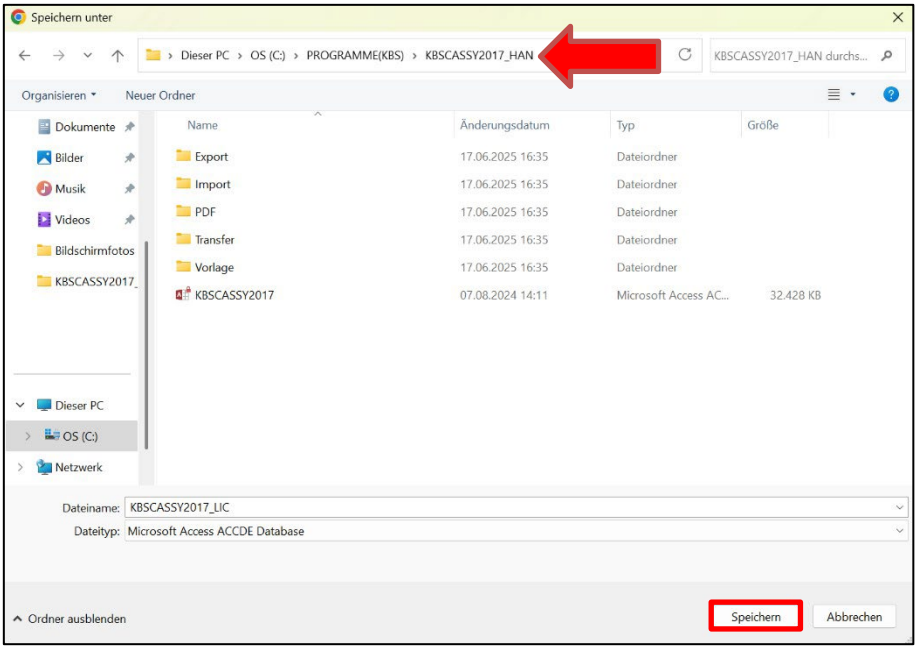
Führen Sie in diesem Beispiel zunächst einen Doppelklick auf den Ordner KBSCASSY2017_*HAN* aus.



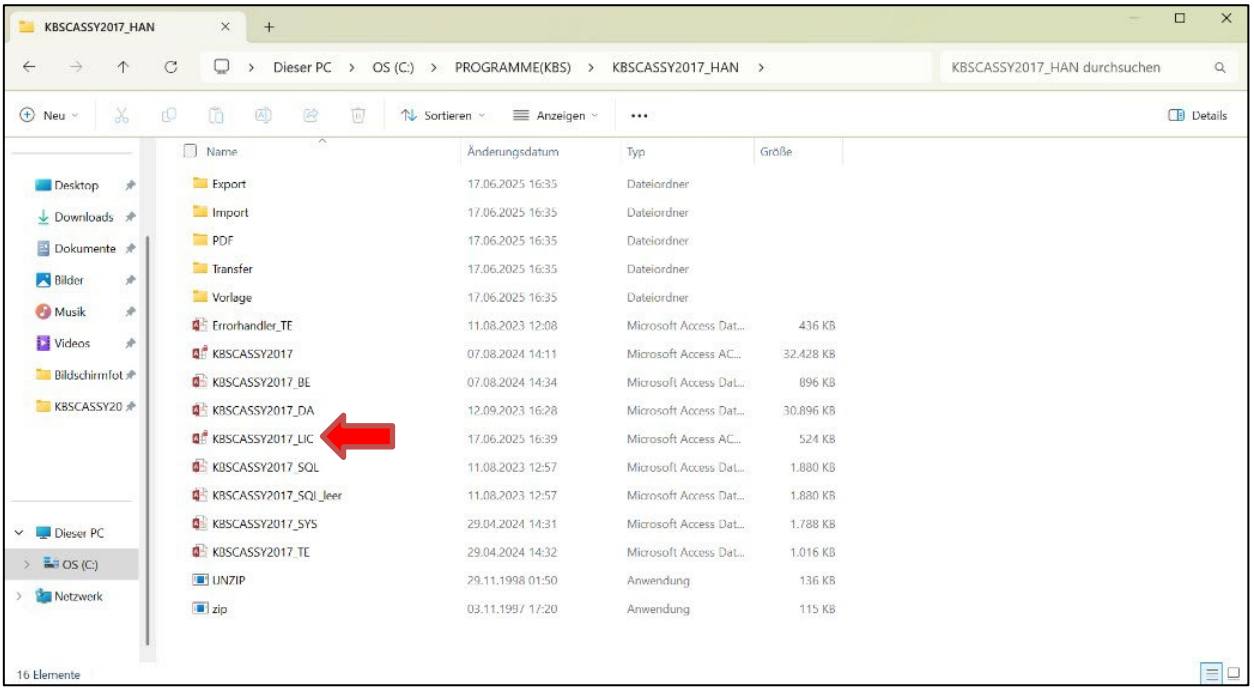
Handout Mail-Portal

Dass Sie im Ordner KBSCASSY2017_*HAN* sind, ist an der Adresszeile zu erkennen.

Klicken Sie nun auf Speichern, um die Lizenzdatei zu speichern.



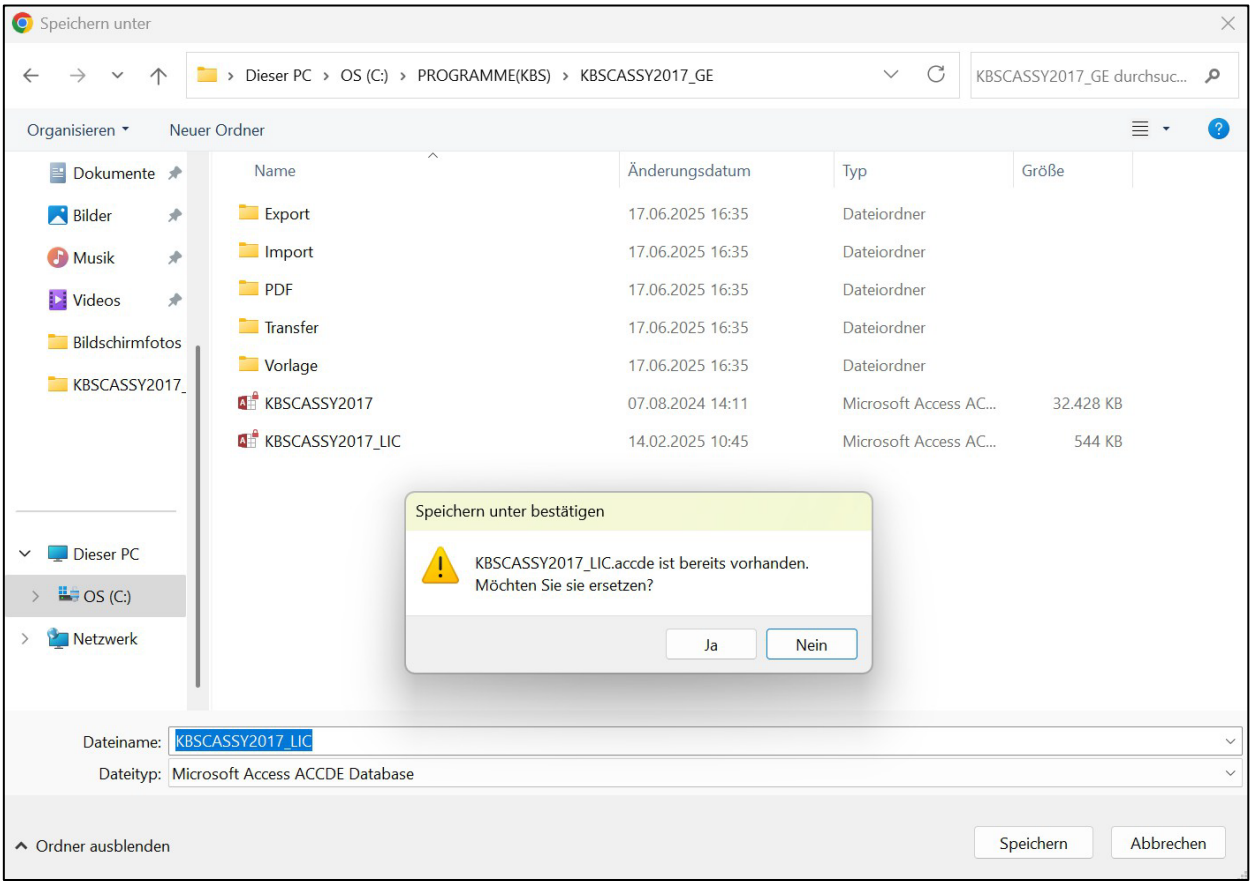
Nach dem Speichern ist die Lizenzdatei „KBSCASSY2017_LIC“ im entsprechenden Installationsverzeichnis abgelegt.



Danach kann CASSY wie gewohnt aufgerufen werden.

Sofern in dem Ordner bereits eine Lizenzdatei vorhanden ist, werden Sie gefragt, ob Sie die Lizenzdatei ersetzen möchten.

Bestätigen Sie in diesen Fällen die Frage mit „Ja“.



Handout Mail-Portal

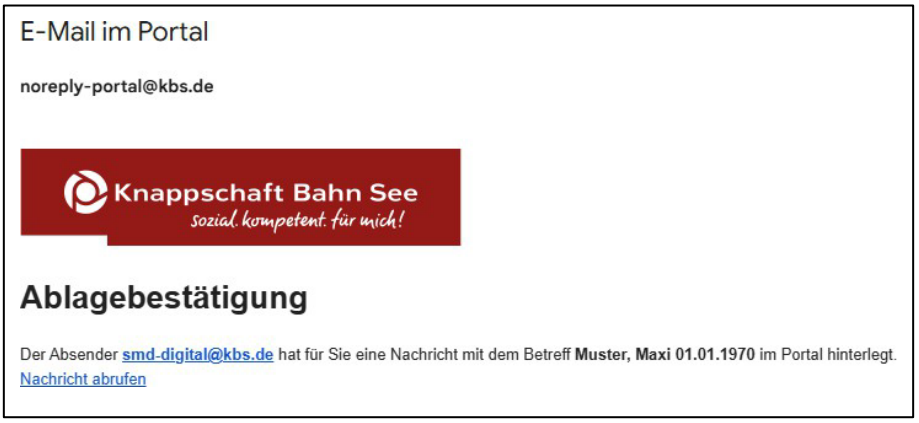
Import Auftragsdatei

Schritt 1: Abspeichern der Auftragsdatei aus dem Portal

Werden Ihnen von einem SMD Begutachtungsaufträge zugewiesen, erhalten Sie die Aufträge über den gesicherten Zugang des Portals.

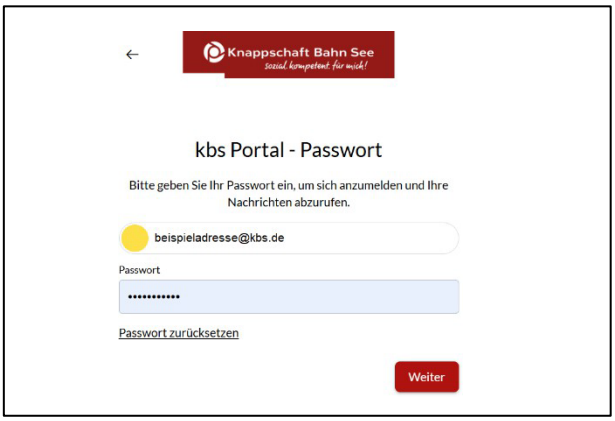
Darüber, dass Aufträge im Portal vorliegen, werden Sie über Ihr privates Mail-Postfach informiert.

In der E-Mail werden Ihnen Absender und Betreff angezeigt. Über „Nachricht abrufen“ können Sie das Portal aufgerufen.



Folgen Sie dem Link „Nachricht abrufen“ und loggen Sie sich im Portal ein.

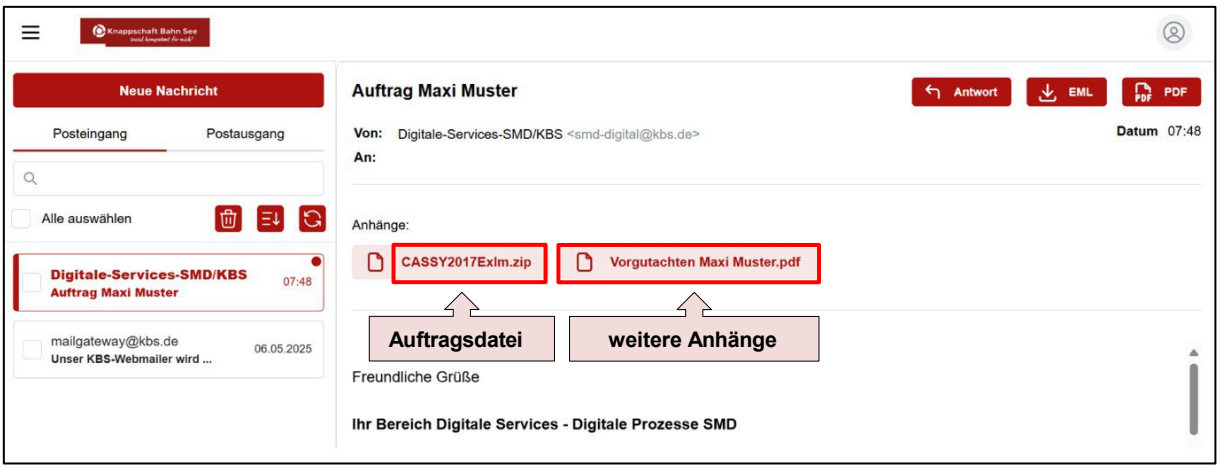
Unabhängig davon können Sie das Portal auch jeder Zeit über https://jwm.kbs.de aufrufen.



Handout Mail-Portal

Nach Aufruf und Anmeldung im Portal wird Ihnen Ihr Posteingang angezeigt.

Rufen Sie die entsprechende Nachricht mit einem Linksklick auf.



Die in der Nachricht bereitgestellte Auftragsdatei hat immer den Namen „CASSY2017ExIm.zip“.

Neben der Auftragsdatei können noch zusätzlich weitere Anhänge der Nachricht beigefügt sein. In dem hier gezeigten Beispiel ist ein Vorgutachten im PDF-Format zusätzlich angehangen.

Die Auftragsdatei „CASSY2017ExIm.ZIP“ ist im Importordner des jeweiligen Standortes zu speichern.

Führen Sie dafür einen **Linksklick** auf den Anhang „CASSY2017ExIm.zip“ aus.

Hinweis:

Sind in Ihrem Browser automatische Downloads aktiviert, wird die Datei automatisch heruntergeladen. Diese wird in der Regel im Ordner Downloads abgelegt.

Wir empfehlen Ihnen, die automatischen Downloads in Ihrem Browser zu deaktivieren.

Die Vorgehensweise für gängige Browser wird im Kapitel Prüfung Automatische Downloads näher beschrieben.

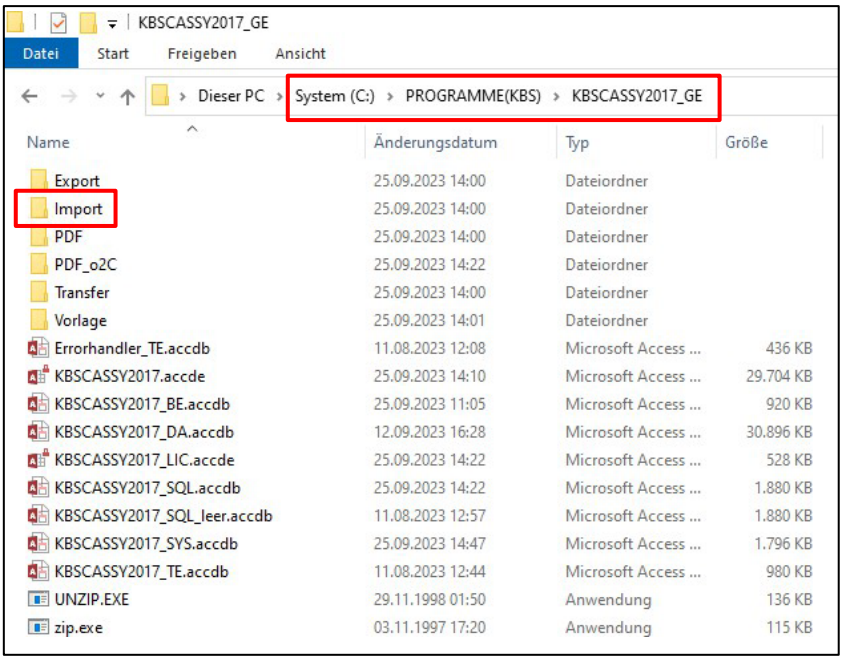
Handout Mail-Portal

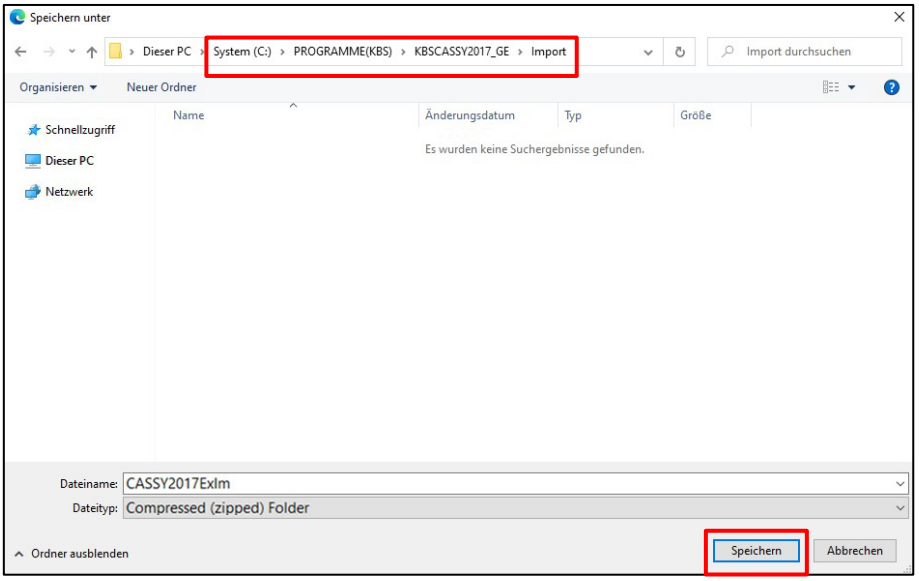
Sind die automatischen Downloads deaktiviert, erscheint nach einem Linksklick auf die Auftragsdatei „CASSY2017ExIm.zip“ ein entsprechendes Fenster zum Abspeichern.

Navigieren Sie hier zum jeweiligen Standort-Importordner und klicken Sie auf „Speichern“.

Den Importordner finden Sie unter:
C:\Programme(KBS)**KBSCASSY_*Standortkürzel*\Import**

Beispiel:
Für den Auftraggeber (= Standort) „SMD Gelsenkirchen-Buer“ lautet der Pfad:
C:\Programme(KBS)**KBSCASSY_GE\Import**





Handout Mail-Portal

Hinweise:

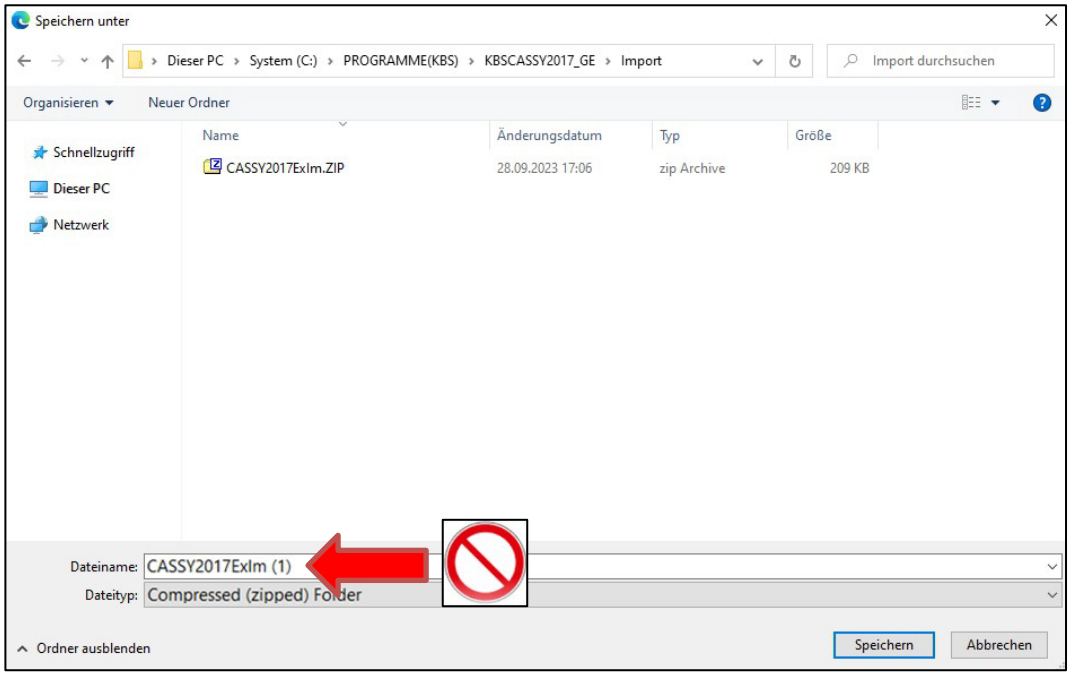
- Die zum Auftrag mitgelieferten weiteren Anhänge (PDF-Dateien) sind **nicht** im Importordner zu speichern.

  Sofern Sie die weiteren Anhänge speichern wollen, ist ein eigener neuer Ordner außerhalb von C:\Programme(KBS)**KBSCASSY_Standortkürzel** anzulegen!

  Die dort abgelegten Dokumente sind nach Auftragserledigung zeitnah zu löschen.

- Die Auftragsdatei darf beim Speichern **nicht** umbenannt werden.

  Der Dateiname der Auftragsdatei darf ausschließlich „CASSY2017ExIm.ZIP“ lauten. Dateinamen, wie z.B. „CASSY2017ExIm (1)“, sind nicht zulässig.

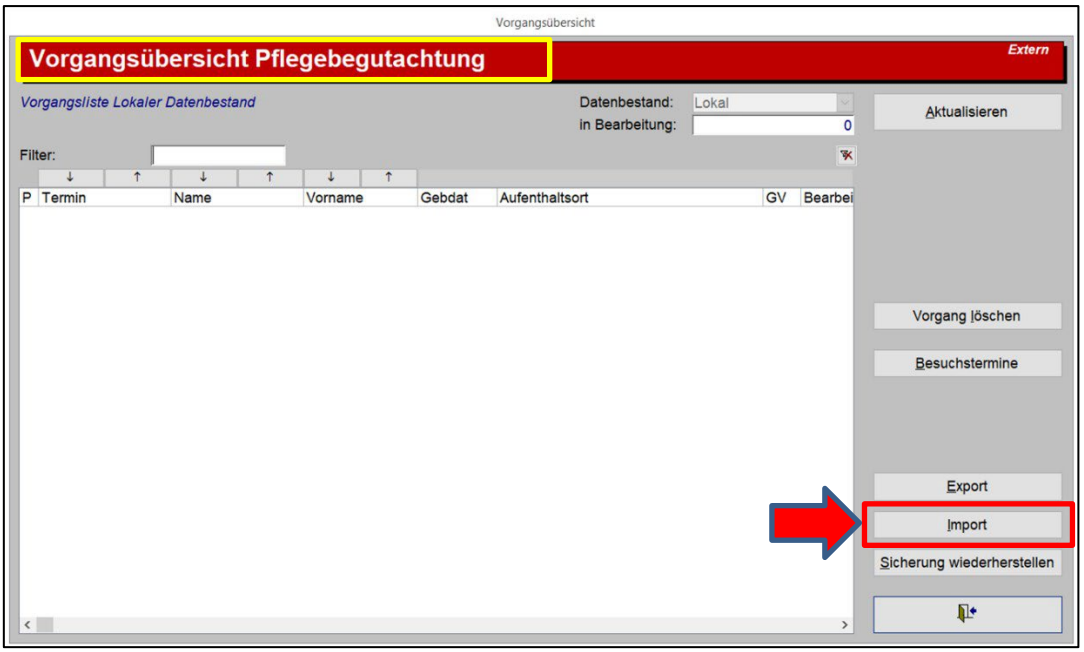


Achten Sie daher vor Betätigung der Schaltfläche „Speichern“ auf den korrekten Dateinamen.

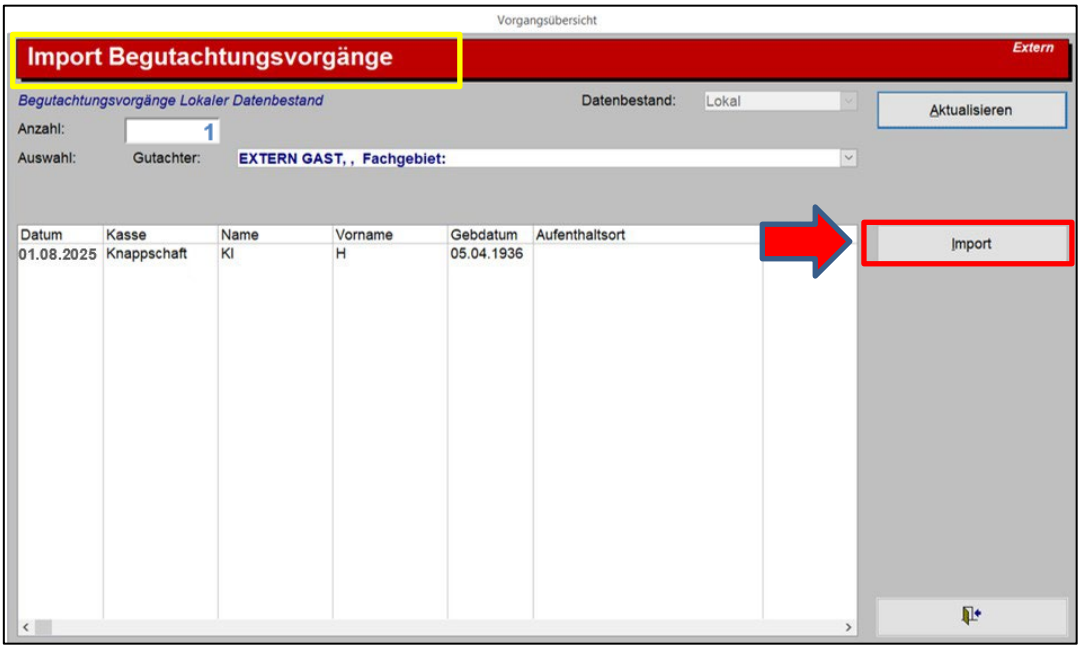
Schritt 2: Import der Auftragsdatei in die Anwendung CASSY

Nachdem Sie die Auftragsdatei im Importordner gespeichert haben, ist CASSY aufzurufen.

Um einen Auftrag aus dem Importordner zu importieren, klicken Sie in der Vorgangsübersicht Pflegebegutachtung bitte auf „Import“.



Anschließend gelangen Sie zur Übersicht der zu importierenden Aufträge.



Nach Auswahl des Auftrags, klicken Sie bitte auf „Import“.

Beispiel 1: Das SMD-Pflegebüro hat eine Auftragsdatei über das Portal geschickt, in der mehr als ein Begutachtungsauftrag enthalten ist

In diesem Fall haben Sie eine Nachricht im Portal mit einer Auftragsdatei „CASSY2017ExIm.zip“.

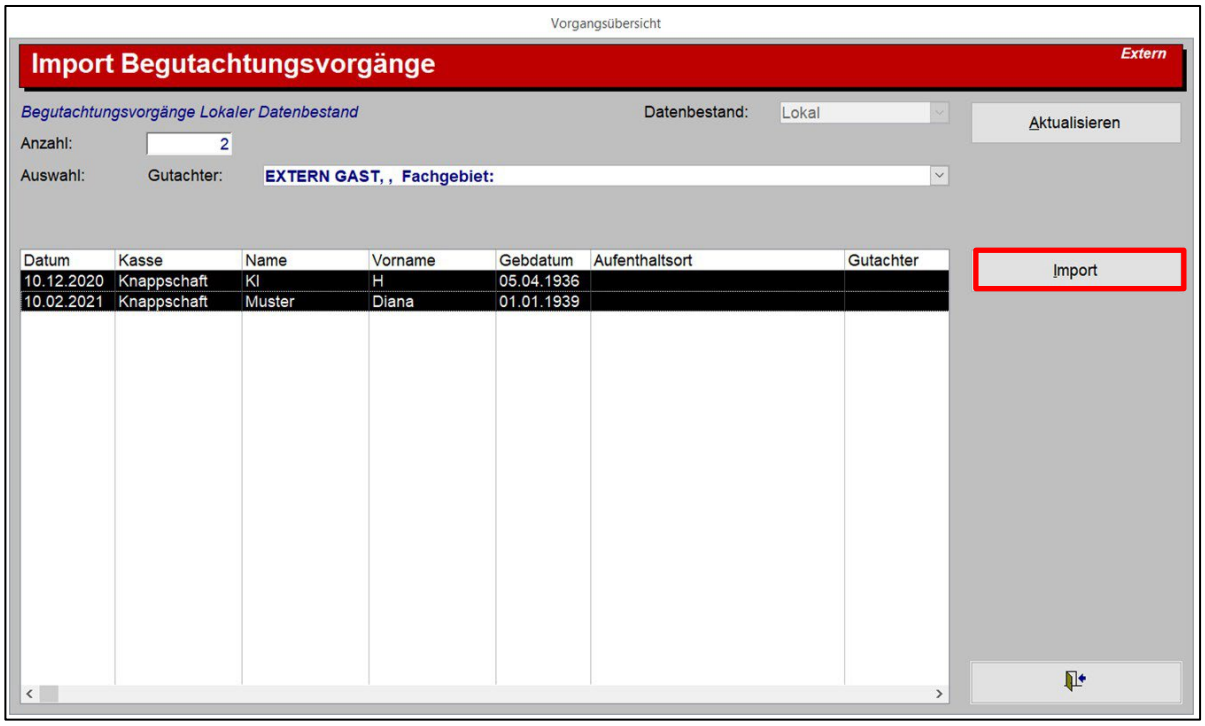
1. Schritt: Speichern Sie die Auftragsdatei, wie HIER beschrieben, im Importordner des jeweiligen Standortes ab.

2. In der Import-Übersicht in CASSY werden Ihnen alle in der Lieferung enthaltenen Begutachtungsaufträge angezeigt.

   Wählen Sie in diesem Fall bitte auch alle zu importierenden Aufträge aus.

   Für eine Mehrfachauswahl halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie die Aufträge auswählen.

   Sind alle Aufträge ausgewählt klicken Sie auf „Import“.



Beispiel 2: Das SMD-Pflegebüro hat zwei Auftragsdateien über das Portal geschickt, mit je einem Begutachtungsauftrag darin

In diesem Fall haben Sie zwei Nachrichten im Portal mit jeweils einer Auftragsdatei, die den gleichen Namen „CASSY2017ExIm.zip“ trägt.

1. Schritt: Speichern Sie die Auftragsdatei der ersten Nachricht, wie HIER beschrieben, im Importordner des jeweiligen Standortes ab.

2. Wechseln Sie dann zunächst in die Anwendung CASSY, um diese Auftragsdatei zu importieren.

3. In der Import-Übersicht in CASSY wird Ihnen der in der ersten Lieferung enthaltene Begutachtungsauftrag angezeigt.

   Wählen Sie diesen Auftrag bitte aus und klicken Sie auf „Import“.

4. Gehen Sie dann bitte wieder in Ihren Posteingang im Portal und speichern Sie nun die Auftragsdatei der zweiten Nachricht, wie HIER beschrieben, im Importordner des jeweiligen Standortes ab.

5. Wechseln Sie dann wieder in die Anwendung CASSY, um die zweite Auftragsdatei zu importieren.

6. In der Import-Übersicht in CASSY wird Ihnen nun der in der zweiten Lieferung enthaltene Begutachtungsauftrag angezeigt.

   Wählen Sie diesen Auftrag bitte aus und klicken Sie auf „Import“.

Prüfung Automatische Downloads

Sofern in Ihrem Browser die Funktion der automatischen Downloads aktiviert ist, erfolgt eine automatische Ablage der Datei. Diese wird in der Regel im Download-Ordner gespeichert.

Sofern im Download-Ordner bereits eine Datei mit dem gleichen Dateinamen vorliegt, wird diese Datei nicht überschrieben. Stattdessen wird an der neu heruntergeladenen Datei eine Zahl angefügt.

Da die aus dem Portal abzuspeichernde Datei für den Import in CASSY nicht umbenannt werden darf (siehe Hinweis HIER), empfehlen wir Ihnen, in Ihrem Browser die automatischen Downloads zu deaktivieren.

Hierzu sind nachfolgend die durchzuführenden Schritte für folgende Browser aufgeführt. Klicken Sie auf den entsprechenden Browsernamen, um in das jeweilige Kapitel zu gelangen.

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox

Sofern Sie die Funktion der automatischen Downloads aktiv lassen möchten, müssen Sie nach dem automatischen Download der Datei diese

1. Aus dem Download-Ordner in das entsprechende CASSY-Verzeichnis verschieben und

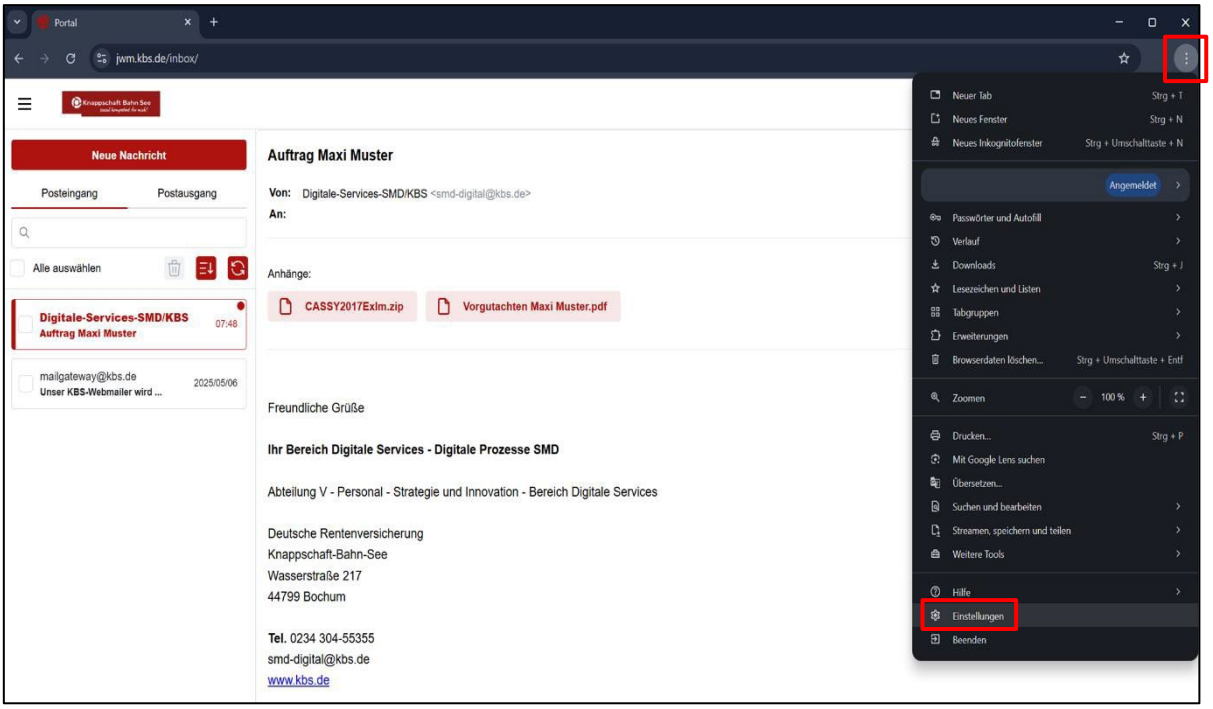
2. Den Dateinamen ändern, damit der Import in CASSY funktioniert.

Handout Mail-Portal

Google Chrome

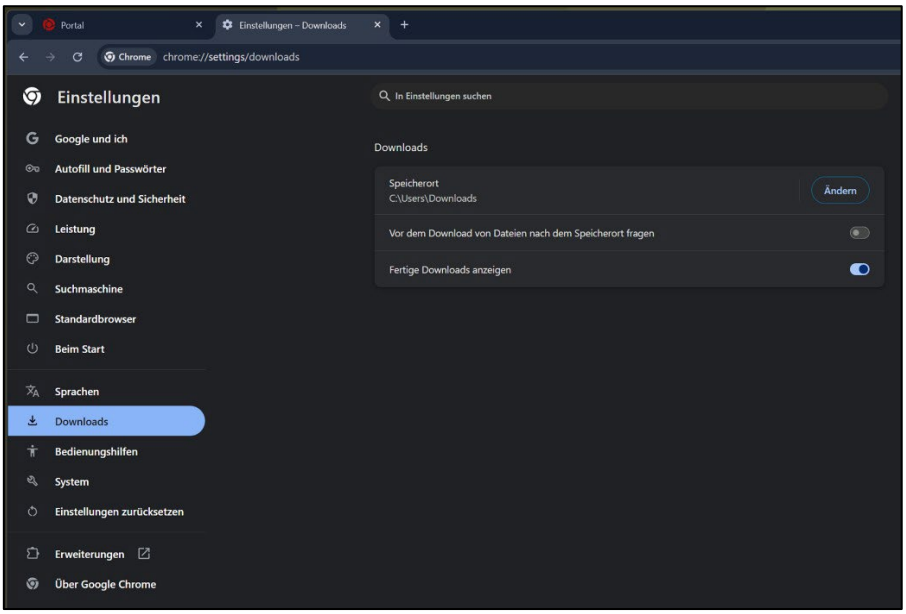
Google Chrome erkennen Sie an folgendem Symbol:

Zur Deaktivierung der automatischen Downloads klicken Sie im Browserfenster oben rechts auf das Dreipunkt-Symbol und wählen Sie den Eintrag „Einstellungen“ aus.

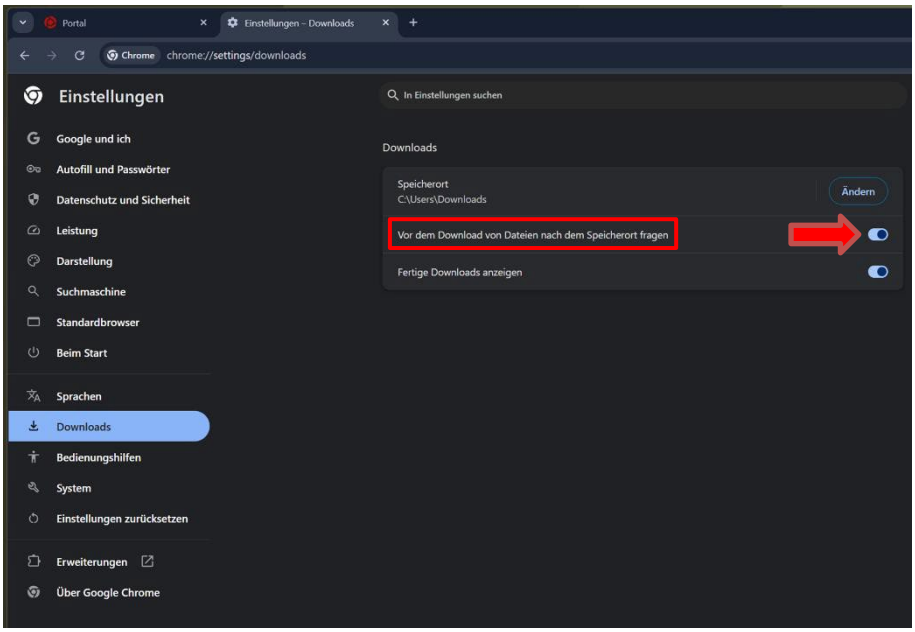


Dadurch öffnet sich das Einstellungsmenü.

Navigieren Sie auf der linken Seite in den Bereich „Downloads“.



Aktivieren Sie hier die Option „Vor dem Download von Dateien nach dem Speicherort fragen“.



Danach können Sie das Einstellungsmenü verlassen.

Wenn Sie nun eine Datei mit einem Linksklick im Portal auswählen und herunterladen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Speicherort auswählen können.

Hier verweisen wir auf die jeweiligen Ausführungen im Kapitel Dateien aus dem Portal speichern.

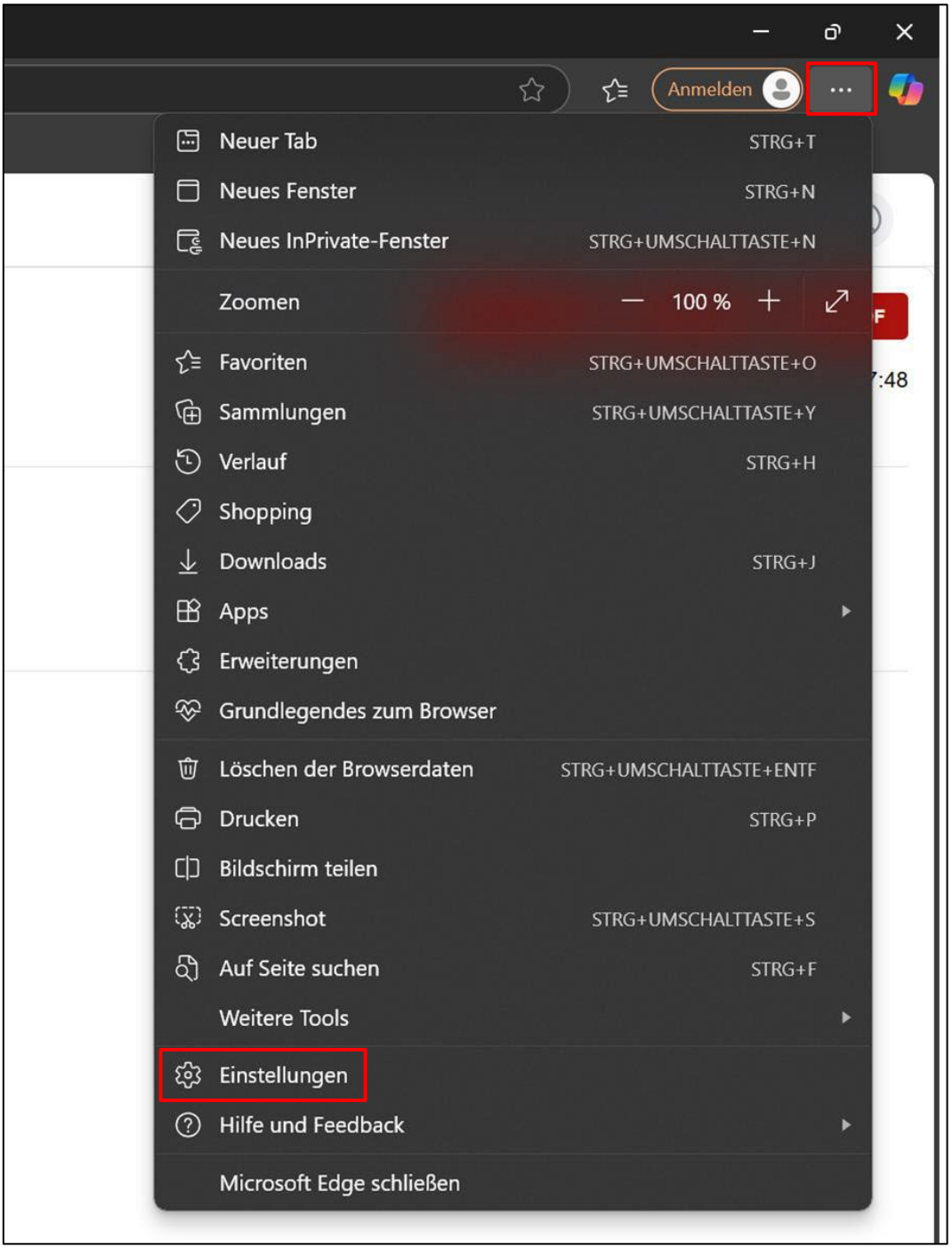
Weitere Informationen zu den Einstellungen in Google Chrome finden Sie auf der offiziellen Hilfeseite (Link öffnen).

Handout Mail-Portal

Microsoft Edge

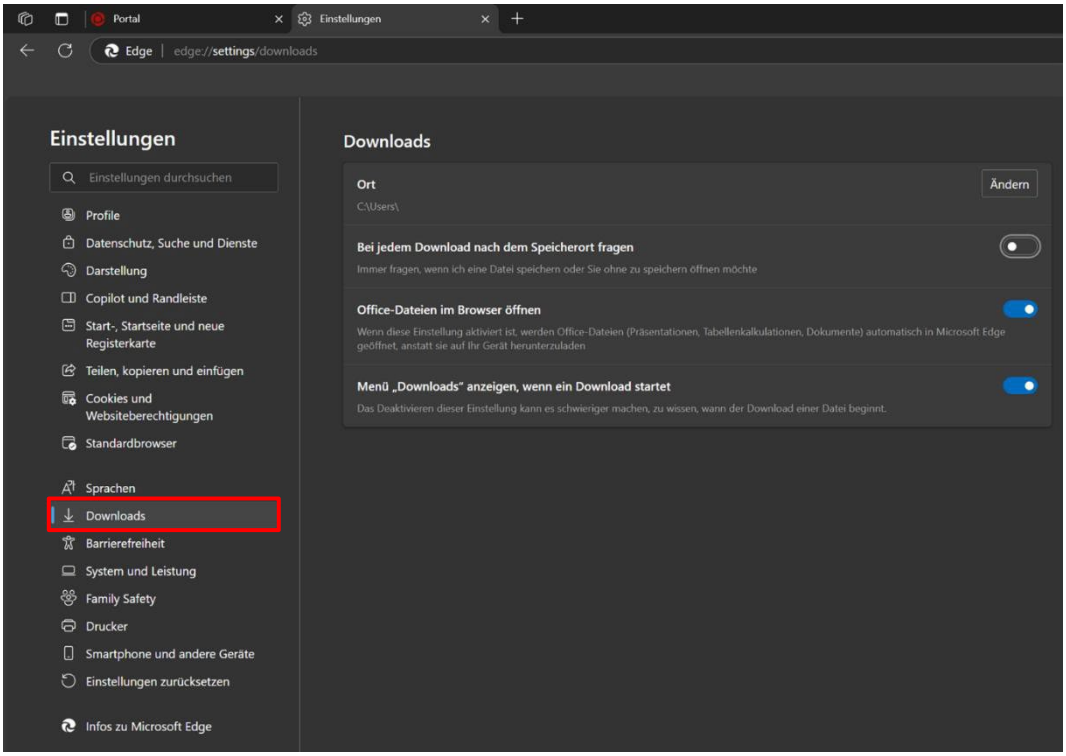
Microsoft Edge erkennen Sie an folgendem Symbol:

Zur Deaktivierung der automatischen Downloads klicken Sie im Browserfenster oben rechts auf das Dreipunkt-Symbol und wählen Sie den Eintrag „Einstellungen“ aus.

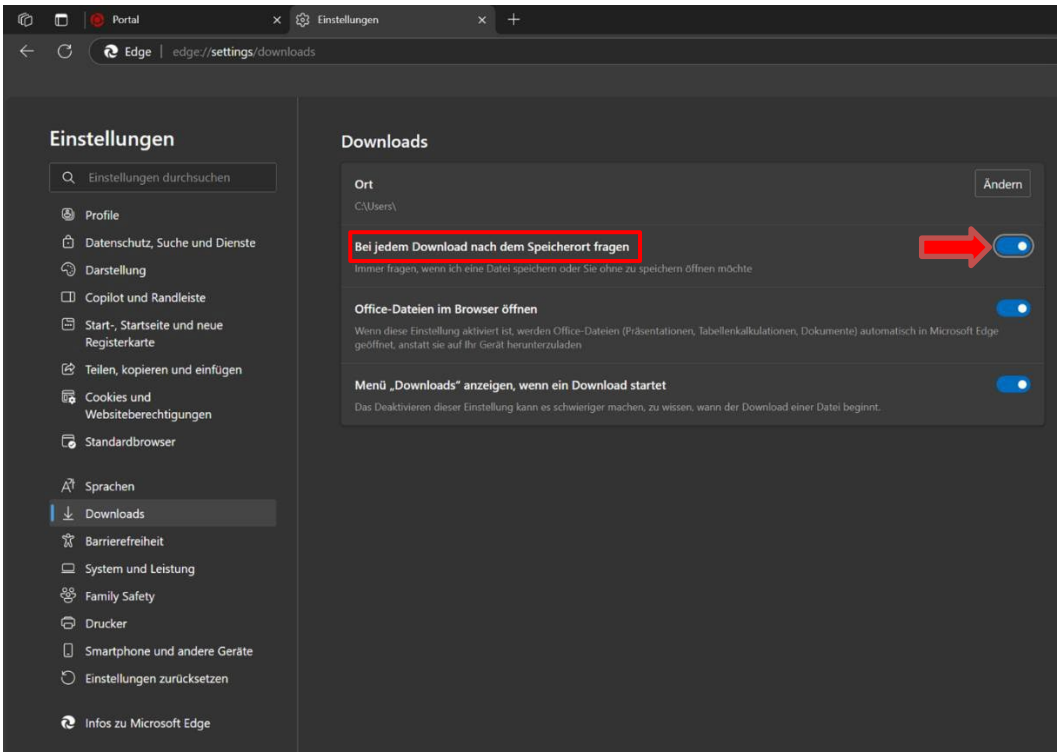


Dadurch öffnet sich das Einstellungsmenü.

Navigieren Sie auf der linken Seite in den Bereich „Downloads“.



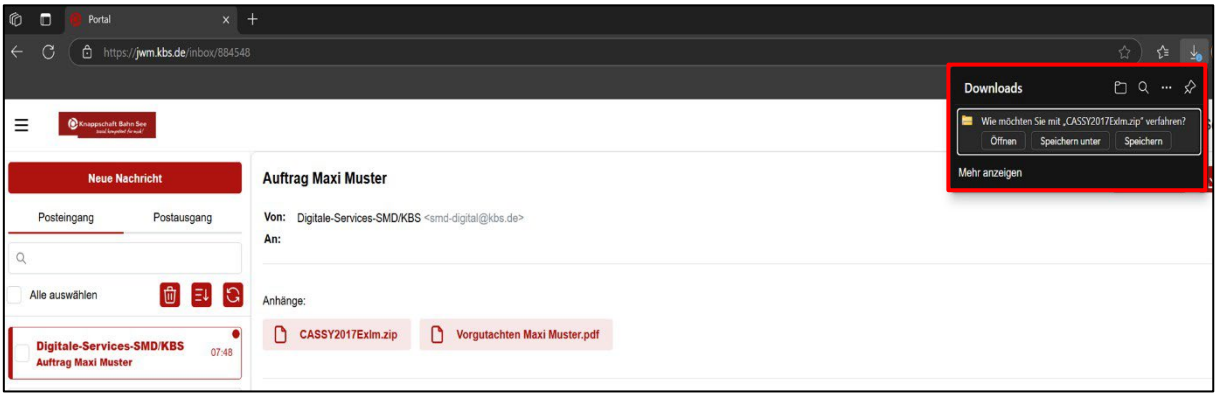
Aktivieren Sie hier die Option „Bei jedem Download nach dem Speicherort fragen“.

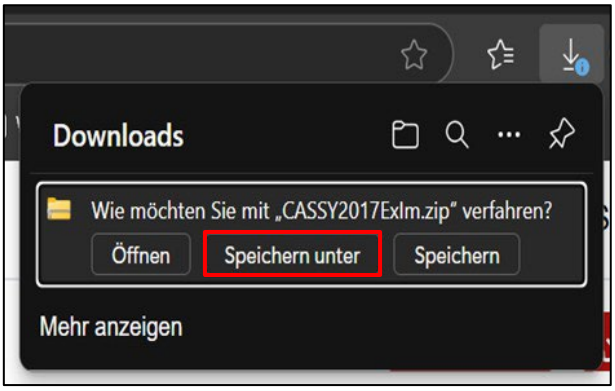


Danach können Sie das Einstellungsmenü verlassen.

Wenn Sie nun eine Datei mit einem Linksklick im Portal auswählen und herunterladen, öffnet sich oben rechts ein Fenster, in dem Sie zwischen mehreren Optionen wählen können.

Wählen Sie hier den Eintrag „Speichern unter“ aus.





Hier verweisen wir auf die jeweiligen Ausführungen im Kapitel [Dateien aus dem Portal speichern].

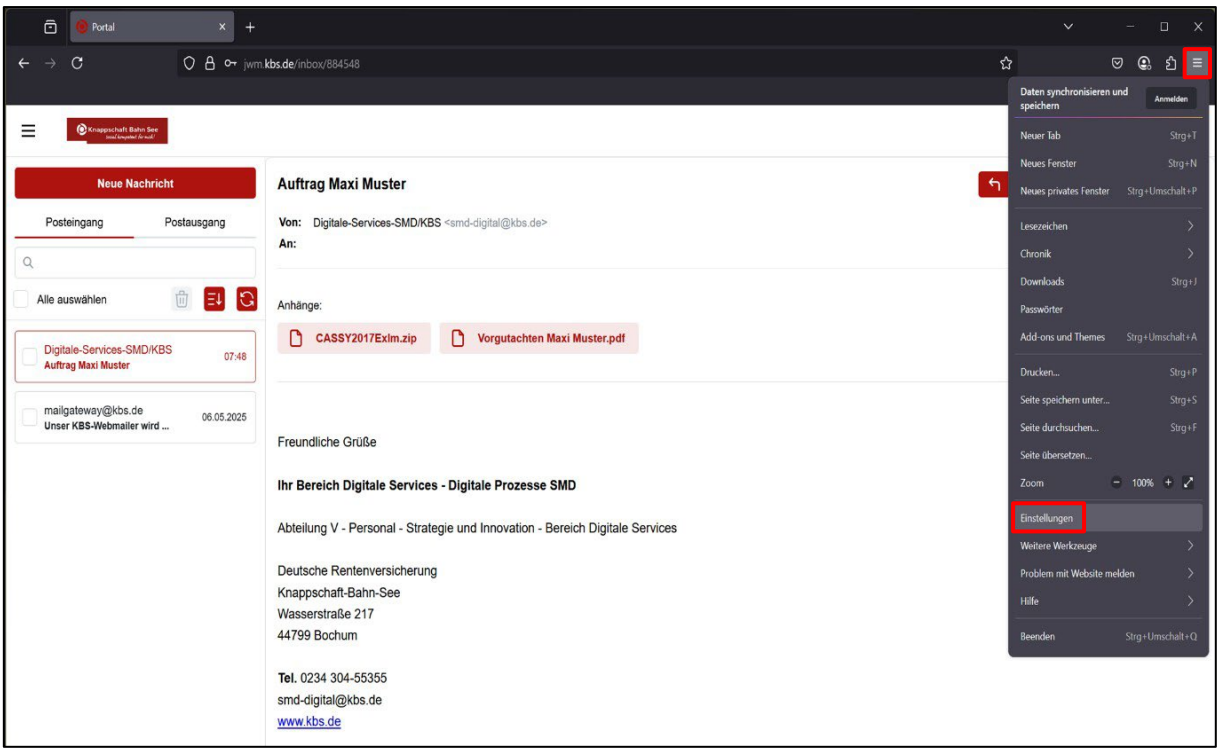
Weitere Informationen zu den Einstellungen in Microsoft Edge finden Sie auf der offiziellen Hilfeseite. ([Link öffnen]).

Handout Mail-Portal

Mozilla Firefox

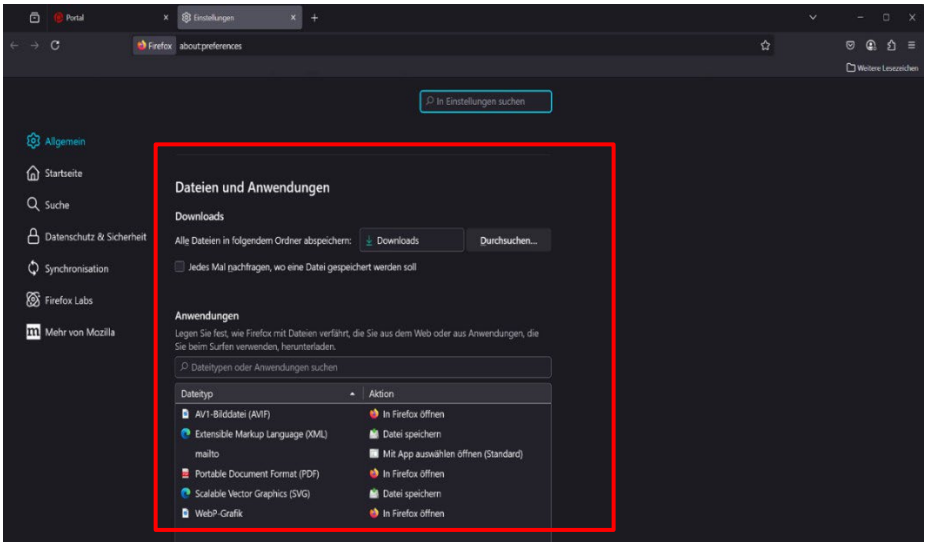
Mozilla Firefox erkennen Sie an folgendem Symbol:

Zur Deaktivierung der automatischen Downloads klicken Sie im Browserfenster oben rechts auf das Anwendungsmenü-Symbol und wählen Sie den Eintrag „Einstellungen“ aus.

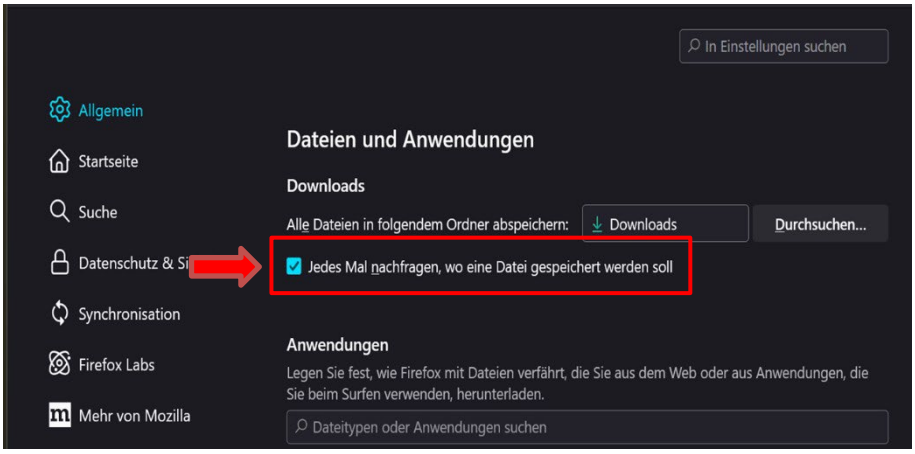


Dadurch öffnet sich das Einstellungsmenü.

Scrollen Sie hier zum Abschnitt „Dateien und Anwendung“.



Aktivieren Sie hier die Option „Jedes Mal nachfragen, wo eine Datei gespeichert werden soll“.

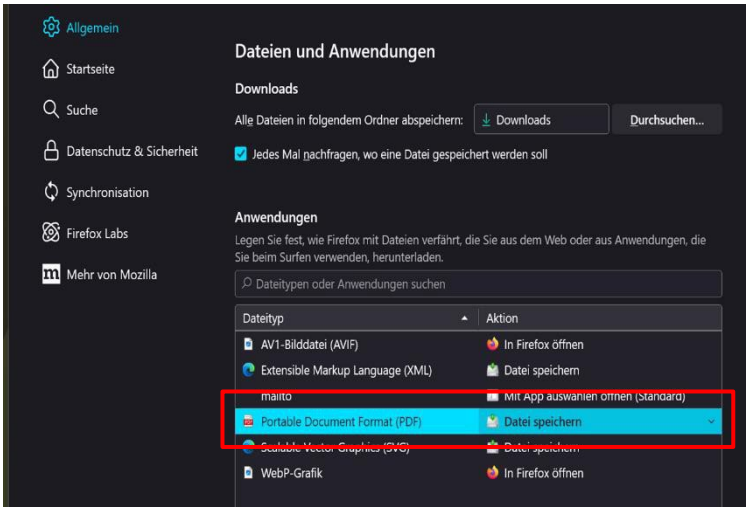


Danach können Sie das Einstellungsmenü verlassen.

Wenn Sie nun eine Datei mit einem Linksklick im Portal auswählen und herunterladen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Speicherort auswählen können.

Hier verweisen wir auf die jeweiligen Ausführungen im Kapitel Dateien aus dem Portal speichern.

Wenn Sie zusätzlich auch PDF-Dokumente speichern möchten, ist im Bereich „Anwendungen“ beim Dateityp *Portable Document Format (PDF)* zusätzlich die Aktion „Datei speichern“ auszuwählen.



Weitere Informationen zu den Einstellungen in Mozilla Firefox finden Sie auf der offiziellen Hilfeseite (Link öffnen).