

# DOMCURA Transferserver

## FAQ



# DOMCURA Transferserver

---

## Inhalt

Ich habe mich für das papierlose Büro angemeldet. Wann bekomme ich meine  
Zugangsdaten?.....3

Wie melde ich mich an?.....3

Was mache ich, wenn ich keine E-Mails bekomme?.....6

Wie kann ich meine E-Mail-Adresse ändern?.....7

Anmerkungen .....7



## Ich habe mich für das papierlose Büro angemeldet. Wann bekomme ich meine Zugangsdaten?

Sie haben sich für das papierlose Büro angemeldet und noch keine Zugangsdaten erhalten? Keine Sorge: Sie erstellen Ihre Zugangsdaten selbst, **nachdem** die Info zu Ihrer ersten fälligen Rechnung o.Ä. an die von Ihnen (bei Vertragsabschluss oder über das Papierlos-Formular) angegebene E-Mail-Adresse versendet wurde.

**Wichtig:** Wenn Sie z.B. erst drei Monate nach Anmeldung eine Rechnung zu erwarten haben, wird Ihnen auch erst mit Erstellung dieses Schreibens eine E-Mail zugestellt.

Mit dieser E-Mail erhalten Sie einen Link zu Ihrem Kunden-Account. **Es werden keine Zugangsdaten mitgeteilt und es werden keine Dokumente mit der E-Mail zugestellt.**

*Beispiel:*

Anbei erhalten Sie einen Link zu Ihrer Police.

<https://trans.domcura.de/qdl/x5KPfURVq3pa>

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre DOMCURA AG

Mit Klick auf den Link, gelangen Sie auf die Startseite des DOMCURA Transferservers.

## Wie melde ich mich an?

Für den erstmaligen Zugang zum Transferserver müssen Sie Ihr Konto **einmalig** aktivieren.

Mit diesem Vorgang wird Ihr persönliches Konto eingerichtet und Sie vergeben ein Passwort für den Zugang.

Hierzu klicken Sie bitte auf den Button "*Konto aktivieren*".


(Haben Sie in der Vergangenheit bereits Dokumente auf diesem Weg von uns erhalten, so verfügen Sie bereits über einen Zugang. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über den Link "Passwort vergessen?" ein neues Passwort erstellen.)





### Anmeldung zum Download

Neu hier? Für den erstmaligen Zugriff müssen Sie Ihr Konto aktivieren.



Für den Zugriff auf die bereitgestellte(n) Datei(en) melden Sie sich bitte an.

**Login**

**Passwort**

Benötigen Sie [Hilfe?](#) [Passwort vergessen?](#)


Tragen Sie nun die E-Mail-Adresse ein, die Sie bei uns angegeben haben.


*(Bemerkung: Sie können nur die bei uns registrierte E-Mail-Adresse nutzen. Es ist nicht möglich die Passwort Anforderung an eine andere E-Mail-Adresse zu senden. Nutzen Sie daher bitte nur die E-Mail-Adresse, an die auch die Anmeldung zum Download gesandt wurde).*

### Passwort Anforderung

**Tragen Sie bitte Ihre E-Mail Adresse ein und klicken Sie auf den Senden-Button.**

An Ihre E-Mail Adresse wird eine Mail mit einem Link gesendet.  
Klicken Sie in dieser Mail auf den Link, um sich ein Passwort zu setzen.

**E-Mail Adresse** 



An diese E-Mail-Adresse wird ein neuer Link geschickt, mit dem Sie ein Zugangspasswort einrichten können.





Klicken Sie auf den Link in der neuen E-Mail, um ein Passwort zu vergeben. Beachten Sie bitte das dieser Link **nur 4 Stunden gültig** ist.

**Neues Passwort setzen**

Geben Sie ein neues Passwort ein (mind. 8 Zeichen).

Passwort

Passwort (Wiederholung)

Das Passwort wird beim Klick auf ‚Setzen‘ nun bei uns für Ihre Anmeldung hinterlegt.

**Information**

Das Passwort wurde erfolgreich gesetzt.

Klicken Sie **HIER** um sich mit dem neuen Passwort anzumelden.

Klicken Sie im obenstehenden Dialog auf „HIER“ oder alternativ auf den Link der ursprünglichen E-Mail, die Sie erhalten haben, um Ihr Dokument zu öffnen.

Jetzt können Sie Ihre E-Mail-Adresse und das soeben erstellte Passwort eingeben und auf „Anmelden“ klicken.



### Anmeldung zum Download

Neu hier? Für den erstmaligen Zugriff müssen Sie Ihr Konto aktivieren.

[Konto aktivieren](#)

Für den Zugriff auf die bereitgestellte(n) Datei(en) melden Sie sich bitte an.

**Login**

**Passwort**

[Anmelden](#)

Benötigen Sie [Hilfe?](#) [Passwort vergessen?](#)

Sie gelangen nun auf die Seite, auf der Sie Ihre Dokumente herunterladen können.

### Was mache ich, wenn ich keine E-Mails bekomme?

Wenn Sie auf "[Passwort vergessen?](#)" klicken wird ein neuer Link an Ihre E-Mail-Adresse geschickt, mit dem Sie ein Zugangspasswort einrichten können.

*Beispiel:*

**Information**

Mail zum Passwort-Zurücksetzen wurde an ██████████@██████████.de gesendet  
 (sofern auf diesem System eine Zuordnung zu dieser E-Mail Adresse existiert)  
 Klicken Sie in dieser Mail auf den Link, um sich ein Passwort zu setzen.

Normalerweise erhalten Sie die neue E-Mail sofort oder kurz nach dem Senden. Ist die E-Mail nach kurzer Wartezeit immer noch nicht eingegangen, überprüfen Sie bitte den Spam-Ordner (Junk-E-Mail-Ordner). Eventuell ist die E-Mail fälschlicherweise als Spam aussortiert worden. Ist dieses nicht der Fall, wiederholen Sie bitte den Vorgang der Passwort-Anforderung. Überprüfen Sie vor dem Senden die Richtigkeit der eingetragenen E-Mail-Adresse. Ist ca. eine halbe Stunde nach dem erneuten Senden immer noch keine E-Mail für die Passwörterstellung eingegangen, wenden Sie sich bitte an unseren Support.



## **Wie kann ich meine E-Mail-Adresse ändern?**

Falls Sie ihre E-Mail-Adresse für den nächsten Download ändern möchten, bedenken Sie, dass Ihr Kunden-Account auf die E-Mail-Adresse geschlüsselt ist. Wenn Sie eine neue E-Mail-Adresse nutzen möchten, haben Sie nur Zugang zu Dokumenten, die Sie zukünftig erhalten.

Zum Ändern der E-Mail-Adresse teilen Sie uns die neue Adresse einfach telefonisch oder per E-Mail mit.

## **Anmerkungen**

Aus rechtlichen oder technischen Gründen kann es vereinzelt vorkommen, dass Ihnen Schreiben auf dem postalischen Weg zugestellt werden.

