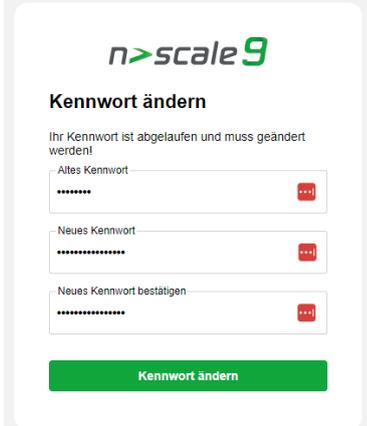


Schritt 1: Kennwort ändern

Wenn Sie die Benutzeransicht verwenden möchten, müssen Sie zunächst sich mit den Anmeldedaten die Sie per E-Mail zugesendet bekommen haben anmelden, anschließend werden Sie aufgefordert ihr Passwort zu ändern, als erstes geben Sie ihr vorläufiges Passwort ein, was Sie per E-Mail zugesendet bekommen haben. **Nun müssen Sie sich ein neues Passwort ausdenken was am besten aus 10 – 12 Ziffern, Buchstaben, Sonderzeichen und Zahlen besteht**, um die Sicherheit des Kontos zu gewährleisten, was Sie sich im Anschluss notieren sollten, um den Prozess der Meldung nachvollziehen zu können.



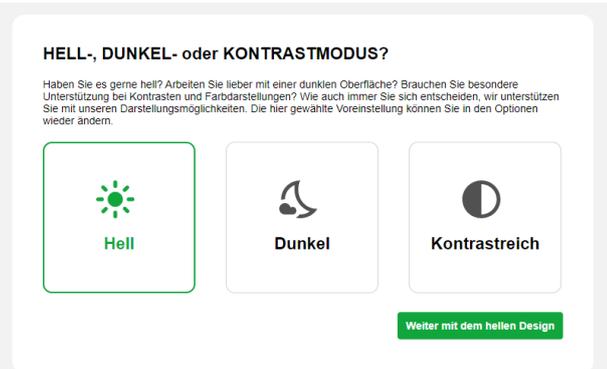
The screenshot shows the 'n>scale 9' password change interface. It has a title 'Kennwort ändern' and a message: 'Ihr Kennwort ist abgelaufen und muss geändert werden!'. There are three input fields: 'Altes Kennwort', 'Neues Kennwort', and 'Neues Kennwort bestätigen'. Each field has a red eye icon to toggle visibility. At the bottom is a green button labeled 'Kennwort ändern'.

WICHTIG: Teile dein Passwort keinen Dritten! Jeder der deine Anmeldedaten hat, kann deine Meldung einsehen! Benutzen sie für jede Anwendung ein neues Passwort!

Schritt 2: Darstellungsmöglichkeit einstellen

Im zweiten Schritt können Sie die Darstellung auswählen, wie Sie das Portal nutzen wollen, sei es Hell, Dunkel oder Kontrastreich.

Tipp: Dunkel oder Kontrastreich ist angenehmer für die Augen 😊



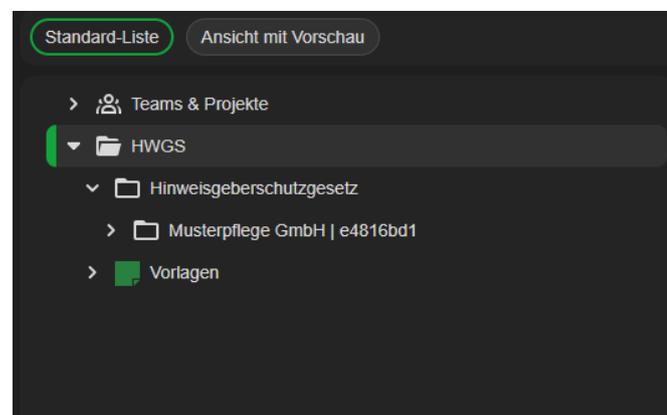
The screenshot shows a theme selection screen titled 'HELL-, DUNKEL- oder KONTRASTMODUS?'. It includes a short paragraph asking for user preference. Below are three buttons: 'Hell' (with a sun icon), 'Dunkel' (with a moon icon), and 'Kontrastreich' (with a half-moon icon). A green button at the bottom right says 'Weiter mit dem hellen Design'.

Schritt 3: Auswählen des Falles

Wenn sie sich in der Benutzeroberfläche befinden, gehen sie auf den Reiter "Daten", um Einsicht in die Fälle ihres Mandanten zu bekommen.

Anschließend gehen Sie auf "HWGS", um den Ordner "Hinweisgeberschutzgesetz", zu sehen.

Gehe anschließend auf deinen Mandanten (mit Linksklick), in diesem Fall Beispiel ist es die "Musterpflege GmbH", um Einsicht auf die Meldungen der Melder zu haben, die Sie nun verwalten können.



Schritt 4: Meldung verwalten

Um die Meldung einzusehen, erscheint unten eine Auflistung der abgegebenen Meldungen, klicke auf eine x beliebige Meldung, um sie verwalten zu können. In diesem Beispiel ist es die Meldung mit dem Titel "**Muffin Vorfall**". Bestätige die Auswahl mit einem Linksklick.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0303e264		Gemeldet	Niedrig	manuela.muste...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a68ba3ee	Muffin Vorfall	Gemeldet	Niedrig	manuela.muste...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f0ec7222	Ein Nashorn h...	Gemeldet	Niedrig	manuela.muste...

Schritt 5: Fallbearbeitung

Kommen wir nun zur Fallbearbeitung. Unter dem Reiter "**Falldaten**", befinden sich alle personenbezogenen Daten des Melders, sofern er sie angegeben hat. **Und entsprechende Informationen zum Fall (siehe Bild):**

The screenshot shows the 'Falldaten' (Case Data) tab in the TAROX system. The case details are as follows:

- Fallnummer:** a68ba3ee
- Gemeldet am:** [Empty field]
- Abgeschlossen am:** [Empty field]
- Titel:** Muffin Vorfall
- Status:** Gemeldet
- Priorität:** Niedrig
- Verantwortlich:** manuela.mustermann
- Aufbewahrungsdatum:** [Empty field]
- Löschdatum:** [Empty field]
- Begründung für unbegrenzte Aufbewahrung:** [Empty field]
- Unbegrenzte Aufbewahrung aus rechtlichen Gründen:**

Below the case details, there is a section for optional personal data:

- Ich möchte freiwillig Kontaktdaten angeben
- Name
- Telefonnummer
- Vorname (freiwillig):** Mister
- Nachname (freiwillig):** Was geht sie das an
- Telefonnummer (freiwillig):** 1234568789
- Verbindung zum Unternehmen
- E-Mail-Adresse

An 'Übernehmen' button is located at the bottom right of the form.

Unter "**Vorfall**" können sie die Details dieser Meldung einsehen (Was?, Wer?, Wann?, Wo?).

Unter "**Priorität**" können sie die Dringlichkeit des Falles bestimmen.

Wenn der Status des Falles auf "**In Bearbeitung**" gesetzt wurde erscheint unter "**Aufbewahrungsdatum**" die Aufbewahrungszeit des Falles sollte diese verfallen kann sie strafrechtlich verfolgt werden.

WICHTIG: Es gibt Fristen, die eingehalten werden müssen!

1. Wenn der Fall gemeldet wurde, muss er bis sieben Tage nach der Meldung auf "**In Bearbeitung**" gestellt werden.
2. Wenn der Fall "**In Bearbeitung**" steht, hat der Benutzer drei Monate Zeit für die Bearbeitung.
3. Wenn der Fall als "**Abgeschlossen**" gesetzt ist, besitzt dieser Vorfall eine Aufbewahrungspflicht von drei Jahren!

Schritt 6: Konversation mit dem Melder

Unter dem Reiter "**Konversation**", kann der Benutzer mit dem Melder kommunizieren.

