

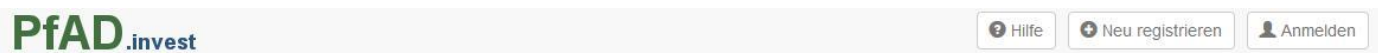
Teil II – Erstregistrierung und Anmeldung im System Version 1.1 (06.11.2015)

1. Erstregistrierung

a) Eingabe des Startcodes

Der individuelle Startcode wurde Ihnen per Post zusammen mit dem Informationsschreiben zum Start des Verfahrens PfAD.Invest zugeschickt. **Sollten Sie keinen Startcode erhalten haben**, wenden Sie sich bitte an die Hotline.

Rufen Sie zunächst <https://www.pfadinvest.mgepa.nrw.de/registration/startcode> auf, die Seite sieht dann folgendermaßen aus:



Registrierung mit Startcode

1. Bitte halten Sie für die Erstregistrierung Ihren Versorgungsvertrag eingescannt bereit. Zudem empfehlen wir Ihnen, die Registrierung in einem Stück durchzuführen, da ein Zwischenspeichern Ihrer Eingaben nicht möglich ist. Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unsere Hotline über **unsere Hilfe-Seite**.

2. Falls Sie einen Startcode erhalten haben, geben Sie diesen bitte hier an und klicken anschließend auf "Bestätigen".

Startcode:

1. Link zur Hilfeseite mit Informationen zum Ausfüllen und zu den Kontaktdaten der Hotline

2. Feld zur Eingabe des Startcodes (Groß- und Kleinschreibung beachten). Anschl. „Bestätigen“ klicken

b) Eingabe der Einrichtungsdaten

3. 25%

Bitte übernehmen Sie die Daten aus Ihrem aktuellen Versorgungsvertrag.

* Pflichtfeld

4. GP-Nummer der Einrichtung:

Name der Pflegeeinrichtung:*

Hausanschrift: Straße, Nr.:*

Hausanschrift: PLZ und Ort:*

Telefon:*

Telefax:

Datum der Erstinbetriebnahme:*

6. Art der Einrichtung:*

- stationär (Dauerpflege)
- Vollstationär (Dauerpflege)
- Vollstationär (solitäre Kurzzeitpflege)
- Teilstationär (Tagespflege)
- Halbstationär (Nachtpflege)

7. Versorgungsvertrag:*

Speichern und weiter

3. Fortschrittskontrolle zeigt den Bearbeitungsstand an

4. Die Stammdaten wurden aus PfAD.web übernommen und vorgefüllt. Bis auf die GP-Nr. können die Angaben geändert werden.
 „*“ = Pflichtfelder

5. Wenn nicht genau bekannt, ungefähres Datum eingeben und handschriftlichen Hinweis dazu auf dem Mantelbogen. Landschaftsverband prüft die Angaben und recherchiert.

6. Art der Einrichtung kann dem Versorgungsvertrag entnommen werden.

7. Nur ein Gesamtdokument hochladen. Änderung nach Freigabe möglich.

c) Eingabe der Trägerdaten

Bitte prüfen Sie zunächst, ob Ihr Träger bereits im System hinterlegt ist.

8. Die Liste der in Frage kommenden Träger wird angezeigt, wenn die ersten drei Zeichen des Namens in das Auswahlfeld eingetragen werden. Dann kann die Liste durchsucht und der richtige Träger ausgewählt werden.

Bei Auswahl eines vorhandenen Trägers sind folgende Daten zu prüfen bzw. zu ergänzen:

Registrierung: Trägerdaten

9. Die Auswahl kann über den Pfeil-Button erfolgen. Die vorhandenen Eingaben können durch Klicken auf das „X“ wieder gelöscht werden. Wird die Trägerschaft wieder gelöscht, gelangt man zurück zur vorherigen Ansicht.

10.

Ist der Träger in der Liste nicht vorhanden, kann ein neuer Träger angelegt werden (Daten aus dem aktuellen Versorgungsvertrag verwenden):

Bitte übernehmen Sie die Daten aus Ihrem aktuellen Versorgungsvertrag.

* Pflichtfeld

Name des Trägers inkl. Rechtsform:*

11. GP-Nummer des Trägers:

Postfach Hausanschrift

Hausanschrift: Straße, Hausnr.:

Hausnummer

PLZ und Ort:*

Postleitzahl

Ort

Telefon:*

Vorwahl/Telefonnummer, z.B. 0123/456789

Telefax:

Vorwahl/Faxnummer, z.B. 0123/456789

Art der Trägerschaft:*

Bitte wählen

Trägerverband:

Keinem Trägerverband angeschlossen

Zurück

Speichern und weiter

Kein Pflichtfeld. Die GP-Nr. wird häufig erst nach Anlegen des Trägers vergeben. Ggf. leer lassen.

d) Festlegen der individuellen Zugangsdaten

Anschließend legen Sie Ihre individuellen Zugangsdaten fest.

12. An dieser Stelle tragen Sie nur dann Ihre Daten ein, wenn Sie sich bereits für eine andere Einrichtung in PfAD.Invest registriert haben und noch weitere Einrichtungen betreuen, die Sie mit denselben Zugangsdaten bearbeiten möchten. (Bestehender Zugang für mehrere Einrichtungen)

PfAD.invest Hilfe Anmelden

12. **Registrierung bestehender Benutzer verwenden**

75%

Haben Sie bereits ein bestehendes Benutzerkonto für PfAD.invest, dann geben Sie bitte nachfolgend Ihre E-Mail-Adresse und Passwort für PfAD.invest ein.

* Pflichtfeld

Email/Login:

Passwort:

Passwort vergessen?

Sollten Sie sich zum **ersten Mal** bei PfAD.Invest registrieren, legen Sie bitte Ihre Zugangsdaten fest:

Neues Benutzerkonto anlegen

13. Bitte anklicken

Haben Sie noch kein Benutzerkonto, dann klicken Sie bitte auf "Benutzerkonto anlegen".

Registrierung: Erstbenutzer anlegen

- 14. Auswahl: Mitarbeiter/in der Pflegeeinrichtung, Mitarbeiter/in des Trägers oder Sonstige/r Bevollmächtigter.
- 15. Eingabe der E-Mail-Adresse, an die jegliche Kommunikation gehen soll.
- 16. Legen Sie Ihr individuelles Passwort selbst fest.

75%

Bitte geben Sie hier Ihre eigenen Daten ein. Sie bekommen nach Abschluss der Registrierung eine Bestätigungsmail an die hier eingegebene E-Mail-Adresse.

* Pflichtfeld

Anrede: Herr Frau

Titel:

Name:

Vorname:

14. Sie sind:

Telefon:

Telefax:

15. E-Mail/Login:

E-Mail/Login wiederholen:

16. Neues Passwort:

Neues Passwort wiederholen:

e) Abschluss der Erstregistrierung, Bestätigung, Mantelbogen und Freigabe

Jetzt können Sie nochmals alle Daten in der Zusammenfassung einsehen und anschließend die Registrierung abschließen. Nach Abschluss der Registrierung können Sie Ihren Startcode nicht mehr verwenden.

PfAD.invest Hilfe Anmelden

Zusammenfassung der eingegebenen Daten

100%

Einrichtungsdaten

Trägerdaten

Erstbenutzerdaten

17.

Zurück **Erstregistrierung abschließen**

17. Die Angaben können nicht mehr geändert werden. das ist erst nach Freischaltung durch den Landschaftsverband wieder möglich.

Nach Abschluss der Online-Registrierung wird folgende Information angezeigt:

PfAD.invest Hilfe Anmelden

Registrierung: abgeschlossen

Vielen Dank für Ihre Registrierung. In Kürze erhalten sie hierzu eine Bestätigungsmail mit Aktivierungslink, mit dem Sie Ihren Account aktivieren. Sollten Sie keine E-Mail erhalten, wenden Sie sich bitte an unsere Hotline über unsere [Hilfe-Seite](#). Zudem erhalten Sie daraufhin Ihren Mantelbogen, der alle Ihre Angaben der Erstregistrierung enthält. Diesen müssen Sie bitte ausdrucken, unterschreiben und an Ihren Landschaftsverband postalisch versenden.

Die Bestätigungsmail erhalten Sie automatisch nach Abschluss des Registrierungsprozesses im Verfahren. Bitte schauen Sie auch in Ihrem Spamfilter nach, ob die Bestätigungsmail versehentlich dort abgelegt wurde. Sollten Sie dennoch keine Bestätigungsmail erhalten haben, wenden Sie sich bitte an die Hotline, um zu prüfen ob ggf. eine fehlerhafte E-Mail-Adresse angegeben wurde.

In der Bestätigungsmail befindet sich ein Aktivierungslink, der beim Anklicken auf folgende Seite verweist:

PfAD.invest Hilfe Anmelden

Benutzeraktivierung

Ihr Account wurde erfolgreich aktiviert. Nachfolgend finden Sie Ihren Mantelbogen zum Ausdrucken und Unterschreiben. Diesen haben Sie zudem jetzt als E-Mail erhalten. Somit finden Sie diesen jederzeit in Ihrem E-Mail-Posteingang.

18.

Mantelbogen herunterladen

18. Der Mantelbogen kann unter dem Link in der Bestätigungsmail jederzeit heruntergeladen werden. Außerdem erhalten Sie den Mantelbogen in einer gesonderten E-Mail.

Bitte **drucken Sie den Mantelbogen aus und senden ihn von Einrichtung und Träger unterschrieben per Post an Ihren zuständigen Landschaftsverband**. Sollten Daten im Mantelbogen nicht korrekt eingegeben sein, korrigieren Sie diese bitte handschriftlich bzw. geben eine kurze Info-Notiz. Sobald Sie für das System freigeschaltet sind, erhalten Sie eine entsprechende E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. Nach Freischaltung können Sie sich im System mit Ihren Benutzerdaten anmelden.

2. Anmeldung nach Freigabe Ihrer Erstregistrierung

Rufen Sie erneut <https://www.pfadinvest.mgepa.nrw.de/> auf.

1. Die Login-Möglichkeit finden Sie immer oben rechts auf der Startseite.

2. Sie können sich beim Anklicken von „Passwort vergessen“ ein neues Passwort an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse senden lassen.

a) Stammdaten ändern

3. Im Bereich Verwaltung können unter dem Menüpunkt „Mandant bearbeiten“ die Stammdaten der für die Eintragung zuständigen Stelle (z.B. Träger) geändert werden.

4. Im Bereich „Zuständigkeiten“ befindet sich eine Liste mit allen Einrichtungen, die von dem eingeloggt Mandanten bearbeitet werden. Unter „Bearbeiten“ können die Stammdaten der Einrichtung angepasst werden.

b) Benutzer hinzufügen

5. Im Bereich „Verwaltung“ kann ein weiterer Benutzer hinzugefügt werden.

5. Benutzer: Erstellen

* Pflichtfeld

Anrede:* Herr Frau

Titel:

Name:*

Vorname:*

Schritt 1: Wenn der Benutzer neu hinzugefügt wurde, bekommt dieser eine automatische Email mit seinen Zugangsdaten.

Falls ein Benutzer bereits durch eine andere Einrichtung angelegt wurde, also bereits in PfADinvest hinterlegt ist, kann dieser Schritt übersprungen werden.

Schritt 2: Um den Benutzer allerdings noch der jeweiligen Einrichtung hinzuzufügen, muss dieser noch unter Zuständigkeiten zugewiesen werden. Hierzu gehen Sie über den Reiter „Zuständigkeiten“ und den Button „Zuständigkeiten verwalten“.

Zuständigkeiten

10 Einträge je Seite

Suchen:

GP-Nummer	Name der PE	Erstinst.	Nutzer	Status	Sachbearbeiter	Aktion
			2	Freigegeben		

Zeige 1 - 1 von 1 Einträgen

<< ← Zurück 1 Weiter → >>

Im Suchfeld kann der vorher angelegt Benutzer eingegeben werden und über den Button „Zuweisen“ vollständig der jeweiligen Einrichtung hinzugefügt werden. Hier können Sie die benötigten Rechte vergeben.

Leserecht: Der Benutzer kann sich nur die Daten / Anträge ansehen, kann aber keine Änderungen durchführen.

Bearbeitungsrecht: Der Benutzer kann all Daten / Anträge bearbeiten, ändern und absenden.

Dies muss für jede einzelne Einrichtung und für jeden Benutzer abgeschlossen werden.

Zuständigkeiten:

Benutzer zuweisen:*

Rechte:* Lesen Bearbeiten

Anrede	Name	Organisation	Telefon	Rechte	Aktion
Herr				Bearbeiten	<input type="button" value="✕"/>
Herr				Bearbeiten	

Nach der Registrierung haben Sie die Möglichkeiten einige Ihrer Daten (Stammdaten sowie Benutzerdaten) nachträglich zu verändern.

PfAD.invest Antragstellung Verwaltung Externe Quellen Hilfe

Mandant bearbeiten













Pflegeeinrichtungen

Pflegeeinrichtungen

Benutzer

Zuständigkeiten

10 Einträge je Seite Suchen:

GP-Nummer	Name der PE	Erstinb.	Nutzer	Status	Zuständig	Aktion
		01.10.2003	2	Freigegeben		  
		01.07.1976	3	Freigegeben		  
		01.01.1945	3	Freigegeben		  
		01.10.1970	2	Freigegeben		  

Zeige 1 - 4 von 4 Einträgen

<< ← Zurück 1 Weiter → >>

Unter dem Reiter Verwaltung und Pflegeeinrichtung werden Ihnen alle Ihre Einrichtungen angezeigt.

Diese können Sie einzeln durch die verschiedenen Aktionsbuttons bearbeiten.

- Sie können über den Bearbeitungsbutton einige Ihrer Stammdaten verändern.
- Sie können über den Button „Versorgungsvertrag hochladen“ Ihren neuen / aktuellen Versorgungsvertrag hinzufügen.
- Sie können über den Button Zuständigkeiten verwalten Benutzer hinzufügen / zuweisen oder entfernen.