

ADDISON
Online-Portal

Benutzerhandbuch
für Mandanten



ADDISON
My Style of Business



ADDISON Online-Portal
Benutzerhandbuch für Mandanten

Stand: Oktober 2011
Copyright (C) 2011 ADDISON Software und Service GmbH

Die Angaben in den folgenden Unterlagen können ohne gesonderte Mitteilung geändert werden.

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Dokuments oder Teilen daraus, sind vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung seitens der ADDISON Software und Service GmbH darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren), auch nicht zum Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

ADDISON Software und Service GmbH
Stuttgarter Str. 35
71638 Ludwigsburg



Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	5
1.1. Allgemeine Informationen	5
1.2. Benutzertypen und Zugriffsrechte	6
1.3. Anmelden	7
1.4. Abmelden	8
2. Arbeiten im Online-Portal	9
2.1. Online-Portal im Überblick	9
2.1.1. Verfügbare Funktionen	9
2.1.2. Allgemeine Portalfunktionen	10
2.1.3. Allgemeine Hinweise zur Benutzerführung	11
2.2. Home	12
2.3. Benachrichtigungen	13
2.4. Postfach	14
2.5. Kalender	18
2.6. Meine Apps	23
3. Meine Apps	25
3.1. Dokumente / Belege	25
3.1.1. Auswertung Online	25
3.1.2. Belegerfassung	28
3.1.3. Dokumentenablage	31
3.1.4. Private Dokumente	33
3.2. Einstellungen	35
3.2.1. Benachrichtigungseinstellungen	35
3.2.2. Benutzerdaten verwalten	36
4. Tipps & Tricks und Fehlerbehebung	38
4.1. PDF-Dateien im Portal anzeigen	38
4.2. Steuerelemente werden nicht angezeigt	39



Weiterführende Informationen



Wichtige Hinweise



Handlungsanweisungen



Nützliche Tipps und Tricks



Beispiele zu den Themen



Notizen



Besonders wichtige Hinweise

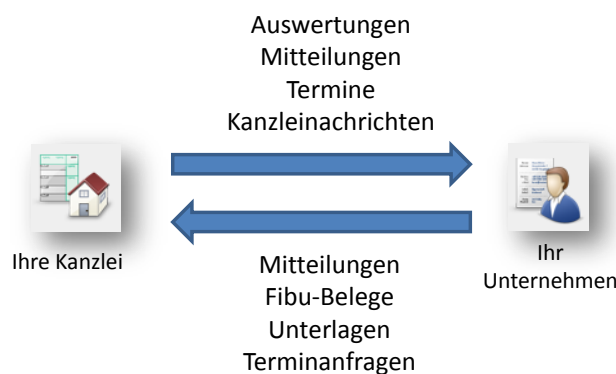


1. Einführung

1.1. Allgemeine Informationen

Programmzweck

Mit dem Online-Portal wird der Kontakt zwischen Ihnen und Ihrem Steuerberater deutlich einfacher. Über das Online-Portal kann Sie Ihr Berater schnell, unkompliziert und sicher informieren und Ihnen aktuelle Auswertungen bereitstellen. Umgekehrt haben Sie die Möglichkeit Dokumente und Belege Ihrem Berater direkt zuzuleiten - Sie sparen Zeit und Portokosten.



Über das Online-Portal erhalten Sie von Ihrem Berater

- regelmäßige Auswertungen aus den Bereichen Fibu, Steuern, Jahresabschluss und Controlling bereits unmittelbar nach Fertigstellung,
- Terminvorschläge für Beratungsgespräche,
- Bearbeitungshinweise,
- aktuelle Kanzleinachrichten.

Über das Online-Portal senden Sie an Ihren Berater

- Dokumente und Belege zur Bearbeitung,
- Terminvorschläge für Beratungsgespräche,
- Anfragen zur laufenden Bearbeitung und Fachthemen.

Anbindung Ihrer Mitarbeiter (in Vorbereitung!)

Sie beschäftigen Arbeitnehmer? Über das Online-Portal können auch Ihre Arbeitnehmer lohnrelevante Dokumente direkt und sicher mit Ihrem Berater austauschen.

Datenschutz

Der Datenaustausch mit Ihrem Berater erfolgt über eine gesicherte Internetverbindung (Stichwort: "https://"). Die Zugriffe auf die Daten im Online-Portal sind kennwortgeschützt.

Systemvoraussetzungen

Für den Zugang zu Ihrem individuellen Online-Portal benötigen Sie einen internetfähigen PC und ein installiertes Internetzugangsprogramm (Internetbrowser), z.B. Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox oder Google Chrome. Diese Programme werden kostenfrei zur Verfügung gestellt.

Die Auswertungen werden Ihnen in Dateien im **Portable Document Format (PDF-Dateien)** bereitgestellt. Zum Lesen dieser Dokumente benötigen Sie ein PDF-Betrachtungsprogramm, z.B. den Adobe Reader. Dieses Programm wird kostenfrei zur Verfügung gestellt und bei der Installation in den verwendeten Internetbrowser eingebunden.



- Das Online-Portal ist mit den Internetbrowsern Microsoft Internetexplorer, Mozilla Firefox und Google Chrome erfolgreich getestet worden.
- Bitte verwenden Sie immer die aktuellsten Versionen dieser Programme, um Sicherheitslücken und Programmstörungen zu vermeiden.

1.2. Benutzertypen und Zugriffsrechte

Benutzertypen

Je nach Benutzertyp werden im Online-Portal unterschiedliche Bereiche und Funktionen für Sie angeboten:

- **Standardbenutzer** bearbeiten Fibu, Lohn, Steuern, Jahresabschluss usw. und sind für die Kommunikation mit Ihrem Berater und für den Austausch von Dokumenten zuständig.
- **Portaladministratoren** verwalten nur die Einstellungen des Online-Portals und haben keinen (!) Zugriff auf Nachrichten, Termine und Auswertungen. Ein Portaladministrator kann jedoch eigene Termine und Nachrichten verwalten.

1.3. Anmelden

Vorbereitungen

Sie erhalten von Ihrem Berater per E-Mail oder per Briefpost ein Dokument mit verschiedenen Zugangsdaten:

- Zugangsdaten für Standard Benutzer
- Zugangsdaten für Administratoren



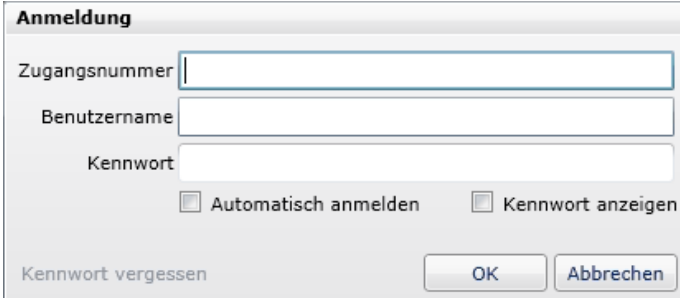
Wenn Sie die Zugangsdaten in Papierform erhalten haben:

- Öffnen Sie den Internetbrowser und tragen in der Adresszeile die Internetadresse ein, die mit `https://` beginnt.

Wenn Sie die Zugangsdaten als PDF-Datei per E-Mail erhalten haben:

- Klicken Sie in dem geöffneten PDF-Dokument mit der Maus auf die angezeigte Internetadresse.

Die Internetseite mit dem Portal wird geöffnet und der **Anmeldedialog (= Login)** wird angezeigt:



The screenshot shows a login dialog box with the following fields and options:

- Zugangsnummer: [Text input field]
- Benutzername: [Text input field]
- Kennwort: [Text input field]
- Automatisch anmelden
- Kennwort anzeigen
- Buttons: [Kennwort vergessen](#), [OK](#), [Abbrechen](#)

- Zugangsnummer eingeben
- Benutzername eingeben
- Kennwort eingeben

Kennwort vergessen?



Falls Sie bei einer Anmeldung am Online-Portal Ihr Kennwort vergessen haben, dann können Sie über **Kennwort vergessen** ein Kennwort anfordern, das an eine von Ihnen festgelegte E-Mail-Adresse gesendet wird. Dazu muss in Ihren Portaleinstellungen über **Meine Apps | Einstellungen | Benutzerdaten verwalten** eine gültige E-Mail-Adresse eingetragen sein.



Tragen Sie möglichst frühzeitig eine gültige E-Mail-Adresse im Dialog **Meine Apps | Einstellungen | Benutzerdaten verwalten | E-Mail** ein, damit Ihnen umgehend der Zugang zum Online-Portal wieder ermöglicht wird, wenn Sie das Kennwort vergessen haben.



Wenden Sie sich an Ihren Berater, falls Sie keine E-Mail mit den Zugangsdaten erhalten und der Zugang zum Portal weiterhin verweigert wird. Ihr Berater kann für Sie ein neues Kennwort vergeben.

1.4. Abmelden

Abmelden

Sie sollten jede Bearbeitung im Online-Portal über **Abmelden** ordnungsgemäß beenden, um einen Datenverlust zu vermeiden. Nach der Abmeldung erscheint wieder der Anmeldedialog.

2. Arbeiten im Online-Portal

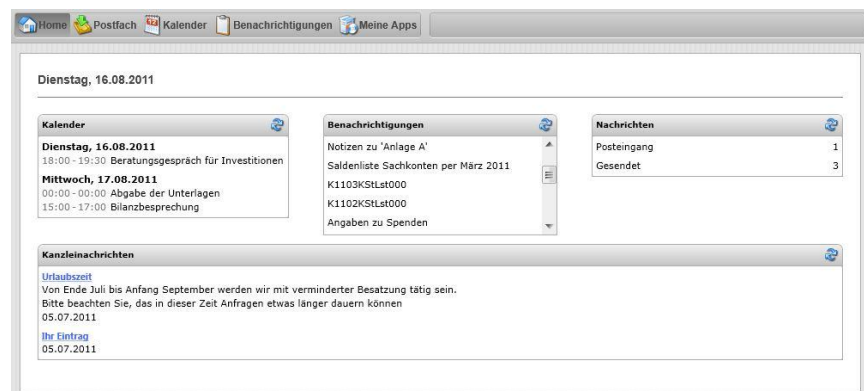
2.1. Online-Portal im Überblick

2.1.1. Verfügbare Funktionen

Home



Die Home-Seite ist die Startseite Ihres Online-Portals, zu der Sie nach der Anmeldung immer gelangen. Hier werden Sie über aktuelle Benachrichtigungen und Termine informiert und Sie erhalten eine Übersicht über die zentralen Funktionen des Online-Portals.



Postfach



Über das Postfach tauschen Sie Nachrichten mit Ihrem Berater aus. Der Nachrichtenaustausch ist mit dem Senden und Empfangen von E-Mails vergleichbar - Ihre Nachrichten laden direkt bei Ihrem zuständigen Berater. Wie bei E-Mails auch können Sie an Ihre Nachrichten beliebig viele Dateien anhängen.

Kalender



Wichtige Fristen und vereinbarte Termine, beispielsweise für Beratungsgespräche, werden hier angezeigt.

Benachrichtigungen



Hier werden Sie über alle Portaleingänge aufmerksam gemacht: Neue Nachrichteneingänge, neue Termine, neue Auswertungen, die Sie von Ihrem Berater erhalten haben.

Meine Apps



In diesem Bereich sehen Sie die freigeschalteten Applikationen (kurz: "Apps"). Das sind Funktionsbereiche, mit denen Sie mit Ihrem Berater zusammenarbeiten. Das kann ein Auswertungsarchiv sein, das Einliefern von Belegen oder ein Kassenbuch. Verschiedene Apps sind bereits in Vorbereitung.

Die Nachrichtenverwaltung und der Kalender können direkt über Symbolschaltflächen gestartet werden. Alle weiteren Funktionen erreichen Sie über die Symbolschaltfläche **Meine Apps**.

Kanzleinachrichten ("News")

Im Bereich Kanzleinachrichten ("News") erhalten Sie allgemeine Nachrichten von Ihrer Kanzlei, beispielsweise Ankündigung von Urlaubszeiten, Änderungen von Bürozeiten, Angebote von Vorträgen und Workshops, Hinweise auf Fachinformationen oder besondere Dienstleistungsangebote.

Benutzerdaten verwalten ✕ Dokumentenablage ✕ Auswertung Online ✕

Es können mehrere Apps gestartet und nebeneinander bearbeitet werden. Ein Wechsel zwischen den gestarteten Apps erfolgt über die Navigationsschaltflächen. Dort können einzelne Apps mit Klick auf das ✕-Symbol beendet werden.



Bevor Sie eine App über das ✕-Symbol schließen, sollten Sie sicherstellen, dass Ihre Eingaben gespeichert worden sind.

2.1.2. Allgemeine Portalfunktionen

Hilfe

Anzeige der Hilfetexte bzw. des Benutzerhandbuchs

Vollbildmodus

Anzeige des Online-Portals im Vollbildmodus

Im Vollbildmodus werden alle Menüs und Schaltflächen des Internetbrowsers vorübergehend ausgeblendet.



Drücken Sie die Taste **Esc**, um den Vollbildmodus zu beenden, dann werden die Menüs und Schaltflächen des Internetbrowsers wieder angezeigt. Hinweis: Die Hilfe wird nicht im Vollbildmodus angezeigt.

Abmelden

Sie sollten jede Bearbeitung im Online-Portal über **Abmelden** ordnungsgemäß beenden, um einen Datenverlust zu vermeiden. Nach der Abmeldung erscheint wieder der Anmeldedialog.

2.1.3. Allgemeine Hinweise zur Benutzerführung

Datumsfelder

Ein Datum kann entweder direkt in das Datumsfeld über die Tastatur eingegeben oder über die Kalenderfunktion ausgewählt werden.

■ Eingabe über die Tastatur:

Das angezeigte Datumsformat ist prinzipiell <TT.MM.JJJJ>. Zur schnelleren Eingabe kann <TTMMJJ> ohne Punkte oder <T-M-JJ> eingetippt werden. Die Eingabe wird automatisch in das korrekte Datumsformat umgewandelt.

■ Eingabe über die Kalenderfunktion:

Jedes Datumsfeld ist mit einer Kalenderfunktion ausgestattet, das mit der Maus oder mit der Tastatur (Pfeiltasten und Return-Taste) bedient werden kann.

Uhrzeitfelder

Eine Uhrzeit kann entweder direkt in das Uhrzeitfeld über die Tastatur eingegeben oder über die Uhr ausgewählt werden.

■ Eingabe über die Tastatur:


Das angezeigte Uhrzeitformat ist prinzipiell <HH:MM>. Zur schnelleren Eingabe kann ohne Doppelpunkt <HHMM> oder <HMM> eingetippt werden, z.B. 945 für 09:45 Uhr. Die Eingabe wird automatisch in das korrekte Uhrzeitformat umgewandelt.

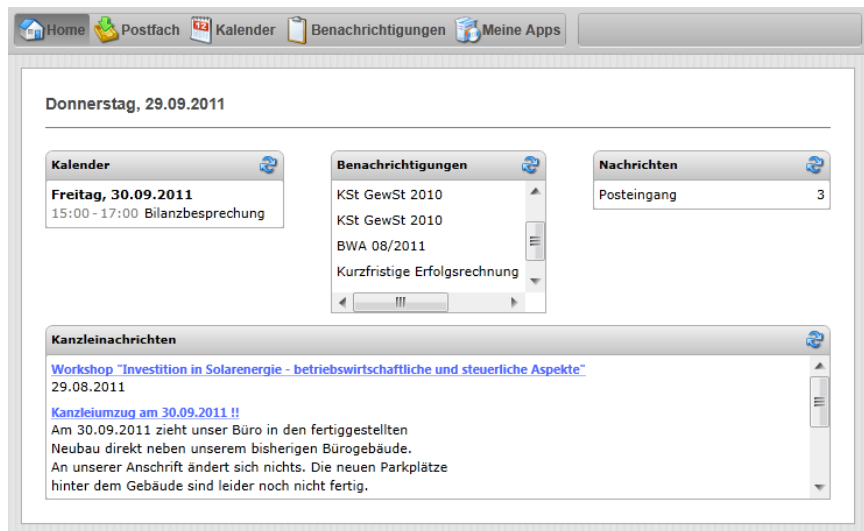
■ Eingabe über die Uhrzeitfunktion:


Jedes Uhrzeitfeld ist mit einer Uhrzeitfunktion ausgestattet, die mit der Maus und mit der Tastatur (Pfeiltasten und Return-Taste) bedient werden kann. Dabei werden Uhrzeiten der vollen und halben Stunde angeboten.

2.2. Home

Home

 Die Home-Seite ist die Startseite Ihres Online-Portals, zu der Sie immer nach der Anmeldung gelangen. In den verschiedenen Infefeldern werden Sie über aktuelle Benachrichtigungen und Termine informiert.



Die Aktualisierung der Inhalte in den einzelnen Infofelder erfolgt nicht automatisch! Jedes Infofeld verfügt über eine Schaltfläche zur Aktualisierung der Inhalte: 

Infofeld Kalender

Unmittelbar bevorstehende Termine, beispielsweise für Beratungsgespräche oder Bilanzbesprechungen, werden hier angezeigt. Sobald ein Termin abgelaufen ist, verschwindet er aus diesem Anzeigefeld. In der Kalenderansicht sind in der Vergangenheit liegende Termine weiterhin sichtbar. Mit einem Doppelklick auf einen Termin wird die Kalenderansicht geöffnet.

Infofeld Benachrichtigungen

Hier werden Sie auf eingehende Dokumente, Termine und Auswertungen aufmerksam gemacht.

Infofeld Nachrichten

In diesem Infofeld wird die Anzahl der eingegangenen und gesendeten Nachrichten im Postfach angezeigt. Wenn Sie im Postfach weitere Kategorien angelegt haben, dann werden sie hier auch hier aufgelistet, sobald Nachrichten dieser Kategorie zugeordnet sind. Angelegte aber nicht verwendete Kategorien werden nicht angezeigt. Mit einem Doppelklick auf eine beliebige Zeile wird das Postfach geöffnet.



Infofeld Kanzleinachrichten

Im Infofeld Kanzleinachrichten erhalten Sie allgemeine Nachrichten von Ihrer Kanzlei, beispielsweise Ankündigung von Urlaubszeiten, Änderungen von Bürozeiten, Angebote von Vorträgen und Workshops, Hinweise auf interessante Fachinformationen oder besondere Dienstleistungsangebote.

2.3. Benachrichtigungen

Benachrichtigungen anzeigen



Benachrichtigungen

Hier werden Sie auf eingehende Dokumente, Termine und Auswertungen aufmerksam gemacht. Beispielsweise werden Sie darauf hingewiesen, wenn die eingereichten Unterlagen unvollständig oder Rückfragen erforderlich sind. Wenn Sie auf Benachrichtigungen antworten möchten, senden Sie eine Nachricht über die Funktion **Nachricht**.

Benachrichtigungen sortieren



Mit einem Klick auf die Spaltenköpfe können die Benachrichtigungen auf- oder absteigend sortieren.

Die geänderte Sortierung bleibt bis zum Ende Ihrer Arbeitssitzung bestehen. Nach einer Neuanmeldung wird die Sortierung wieder in den Ausgangszustand zurückgesetzt.

Benachrichtigung löschen



Benachrichtigung löschen

Zum Löschen einer Benachrichtigung klicken Sie auf eine Zeile und anschließend auf die Schaltfläche **Benachrichtigung löschen**. Die Löschaktion ist im Löschbestätigungsdialog zu bestätigen. Derzeit können mehrere Benachrichtigungen nur einzeln nacheinander gelöscht werden.

Ansicht aktualisieren



Aktualisieren

Über die Schaltfläche **Aktualisieren** werden neue Benachrichtigungen vom Portalserver abgerufen und angezeigt.

Ansicht ändern


Die Anordnung der Spalten kann geändert werden. Klicken Sie dazu auf den Spaltenkopf und ziehen Sie den Spaltenkopf bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle innerhalb der Kopfzeile. Dort lassen Sie die Maustaste wieder los.

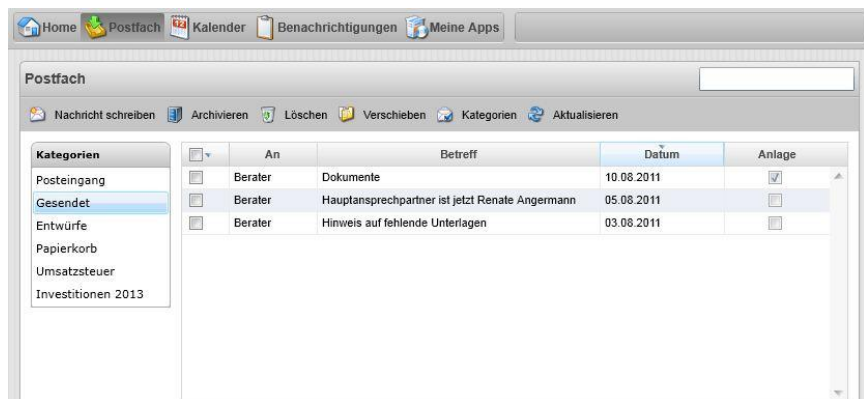


Die Ansicht mit geänderter Spaltenanordnung bleibt bis zum Ende Ihrer Arbeitssitzung bestehen. Nach einer Neuanmeldung wird die Spaltenanordnung wieder in den Ausgangszustand zurückgesetzt.

2.4. Postfach

Postfach







 **Postfach** Das Postfach in Ihrem Online-Portal ist mit einem E-Mail-Programm vergleichbar: Sie können sichere Nachrichten an Ihren Berater senden oder sichere Nachrichten von Ihrem Berater erhalten. Bei Bedarf können an eine Nachricht eine Datei oder mehrere Dateien angehängt werden. Beim Versand von sicheren Nachrichten über das Online-Portal werden die Daten automatisch **verschlüsselt** im Internet übertragen.



Warum "sichere" Portalnachrichten?

Portalnachrichten sind **keine E-Mails!** Auch wenn Aussehen und Verwendung der Portalnachrichten stark an E-Mails erinnern: Betreff, Text, Dateianhänge. Die Daten werden bei diesem Verfahren bereits verschlüsselt zum und vom Portal übertragen (Stichwort: https://). Vorteil: Es müssen keine zusätzlichen Verschlüsselungsmechanismen und Zertifikate installiert werden, wie sie für den sicheren E-Mail-Versand erforderlich sind.

Menüpunkte

 Nachricht schreiben	neue Nachricht schreiben
 Archivieren	Nachricht archivieren
 Löschen	Nachricht löschen
 Verschieben	Nachricht verschieben / Nachricht aus Papierkorb herausholen
 Kategorien	Kategorien bzw. Ablagekörbe verwalten
 Aktualisieren	Liste aktualisieren



Nachricht lesen

Informationen oder Anfragen von Ihrem Berater erhalten Sie über die Funktion **Nachrichten**. Im Vergleich zu den "Benachrichtigungen" sind Nachrichten mit dem Schreiben von E-Mails vergleichbar. Wie bei E-Mails können Nachrichten auch einen ausführlichen Text und Dateianhänge enthalten.

Ist in der Spalte Anlage ein Haken gesetzt, dann enthält diese Nachricht ein oder mehrere Dateianhänge, die per Doppelklick auf das jeweilige Dateisymbol geöffnet und eingesehen werden können.

Nachricht schreiben



Sie können Nachrichten an Ihren Berater schreiben und wie bei E-Mails Dateianhänge hinzufügen:

- Empfänger festlegen: Auswahlliste öffnen und Empfänger auswählen

Das Feld Name (= Absender) ist mit "Mandant" vorbelegt und kann nicht geändert werden.

- Betreff eintragen
- Nachricht schreiben

Der Nachrichtentext besteht aus einfachem Text, d.h. die Schrift lässt sich nicht formatieren, Grafiken, Logos etc. können nicht in den Nachrichtentext eingefügt werden.

- Datei anhängen (optional)

Es lassen sich beliebig viele Dateien an die Nachricht anhängen. Diese müssen jedoch einzeln ausgewählt und angehängt werden.

- Nachricht senden

Nachricht löschen / Nachricht endgültig löschen

Markierte Nachrichten wandern beim Löschen zunächst in den Papierkorb. Dies erfolgt ohne Löschbestätigungsdialog! Sollen Nachrichten endgültig gelöscht werden, dann müssen sie im Papierkorb markiert und nochmals gelöscht werden.

Sollen Nachrichten aus dem Papierkorb wiederhergestellt werden, können sie über den Menüpunkt **Verschieben** zurückgeholt werden. Vor dem Löschen erscheint eine Löschbestätigungsabfrage, die Sie mit OK bestätigen müssen.

Nachricht archivieren

Über die Funktion **Nachricht archivieren** verschwindet die Nachricht aus dem Sichtbereich. Bei der Suche über die Suchfunktion werden archivierte Nachrichten wieder angezeigt. Sie sind mit einem Aktenschrank-Symbol gekennzeichnet. Sobald das Feld mit dem Suchbegriff geleert wird, werden archivierte Nachrichten nicht mehr in der Liste angezeigt.



Die Funktion **Nachricht archivieren** bietet sich an, um ältere Nachrichten oder Nachrichten von geringer Bedeutung aus dem Sichtbereich zu entfernen und die Liste übersichtlich zu halten.



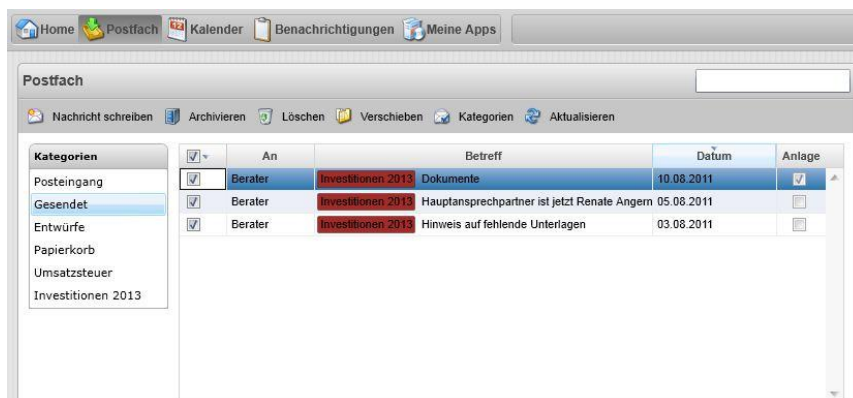
Die Funktion **Nachricht archivieren** kann nicht rückgängig gemacht werden. Archivierte Nachrichten verbleiben im Archiv. Sie können jedoch gelöscht werden.

Kategorien

Zur systematischen Ablage von Nachrichten stehen bereits Standard-Kategorien zur Verfügung, die nicht gelöscht oder geändert werden können: Posteingang, Gesendet, Entwürfe und Papierkorb.

Kategorie erstellen

Bei Bedarf können Sie über den Menüpunkt **Kategorien | Kategorien verwalten** weitere Kategorien anlegen, bearbeiten und entfernen.



- Menüpunkt **Kategorien | Kategorien verwalten** öffnen
- Name der Kategorie festlegen
- Farbe zur Kennzeichnung einer Kategorie auswählen (Hinweis: Schwarz sollte nicht verwendet werden, weil die Bezeichnung der Kategorie mit schwarzer Schrift auf schwarzem Hintergrund nicht lesbar ist.)
- Label erstellen

Die neue Kategorie wird unterhalb der bestehenden Kategorien angezeigt und kann zur Kennzeichnung von Nachrichten verwendet werden.



Kategorie verwenden



Nachrichten können einer oder mehreren Kategorien zugeordnet werden:

- eine Nachricht oder mehrere Nachrichten markieren
- auf Menüpunkt **Kategorien** klicken

Die von Ihnen angelegten Kategorien werden zur Auswahl angezeigt.

- eine oder mehrere Kategorien auswählen



Kategorie bearbeiten

Über den Menüpunkt **Kategorien** | **Kategorien verwalten** lassen sich eigene Kategorien bearbeiten, um den Namen oder die Kennzeichnungsfarbe zu ändern. Die Änderungen wirken sich auf alle bestehenden Nachrichten aus, die mit dieser Kategorie gekennzeichnet sind. Um die Änderungen zu sehen, muss die Listenansicht über den Menüpunkt **Aktualisieren** aktualisiert werden.

Kategorie entfernen

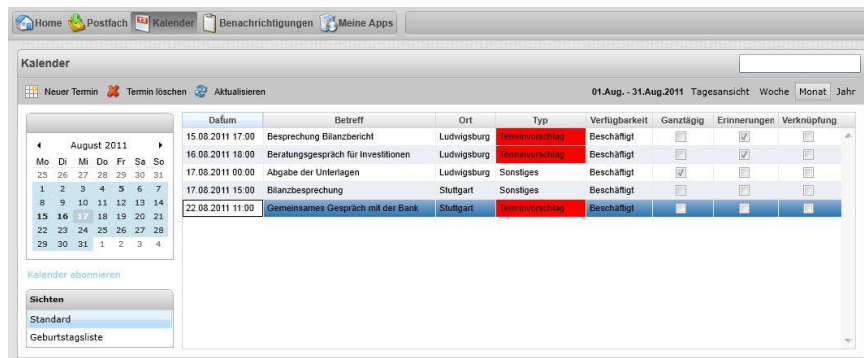
Über den Menüpunkt **Kategorien** | **Kategorien verwalten** lassen sich eigene Kategorien wieder entfernen. Allerdings lässt sich eine eigene Kategorie nur dann entfernen, wenn ihr keine Nachricht zugeordnet ist.

2.5. Kalender

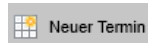
Kalender



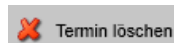
Im Kalender verwalten Sie Ihre Termine. Dort werden einerseits Terminanfragen Ihres Beraters angezeigt, die Sie annehmen, ablehnen oder ändern können. Andererseits können Sie Terminanfragen an Ihren Berater senden.



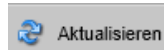
Menüpunkte



neuen Termin anlegen



Termin löschen. Die Symbolschaltfläche ist nur aktiv, wenn in der Liste je nach gewählter Zeitanzeige Termine angezeigt werden.



Aktualisieren

Tagesansicht Filterung der Liste auf denjenigen Tag, der im Kalender markiert ist

Woche Filterung der Liste auf diejenige Woche, die im Kalender markiert ist

Monat Filterung der Liste auf denjenigen Monat, der im Kalender markiert ist

Jahr Filterung der Liste auf das Jahr, das im Kalender markiert ist

Ansicht ändern

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Kalenderansicht anzupassen:

- Anordnung der Spalten
- Eingrenzung des Zeitraums: Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresansicht
- Auswahl einer Sicht: Standard oder Geburtstagsliste



Prüfen und ändern Sie diese Einstellungen der Ansicht, falls Termine nicht wie von Ihnen erwartet in der Liste angezeigt werden.

Es kann auch sein, dass Termine, die Sie online über das Online-Portal mit Ihrem Berater vereinbart haben, von Ihrem Berater geändert oder gelöscht worden sind. Dadurch wird ein Termin auch aus Ihrem Portalkalender geändert oder gelöscht!

Spaltenanordnung ändern

Die Anordnung der Spalten kann geändert werden. Klicken Sie dazu auf den Spaltenkopf und ziehen Sie den Spaltenkopf bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle innerhalb der Kopfzeile. Dort lassen Sie die Maustaste wieder los.



Die Ansicht mit geänderter Spaltenanordnung bleibt bis zum Ende Ihrer Arbeitssitzung bestehen. Nach einer Neuansmeldung wird die Spaltenanordnung wieder in den Ausgangszustand zurückgesetzt.

Sichten

Als Sicht kann zwischen der Standardsicht und der Geburtstagsliste (in Vorbereitung!) gewählt werden.

Neuer Termin



Über die Funktion **Neuer Termin** können Sie einen Termin im Kalender anlegen und optional eine Erinnerung aktivieren:

- Titel des Termins eingeben (Pflichtfeld)
- Startdatum und -uhrzeit eingeben
(→ Beachten Sie die allgemeinen Hinweise zu den Datums- und Uhrzeitfeldern!)
- Endedatum und -uhrzeit eingeben
- Bei ganztägigen Terminen den Haken bei "Ganztägig" setzen. Bereits eingetragene Uhrzeiten werden dann auf 00:00 gesetzt und ignoriert.
- Ort eingeben
- Beschreibung eingeben
- Teilnehmer auswählen (optional)
Setzen Sie hier einen Haken, um diesen Terminvorschlag an den Berater senden (→ siehe unten).
- Typ auswählen
Derzeit gibt es nur den Typ "Terminvorschlag".
- "Mich anzeigen als" auswählen
Hier kann zwischen "Beschäftigt" und "Verfügbar" ausgewählt werden.
- Sicherheit auswählen
- Erinnerung einstellen (optional)

Für den neuen Termin können eine oder mehrere Erinnerungen angelegt werden. Zur angegebenen Zeit erscheint ein Popup-Fenster (s.u.).

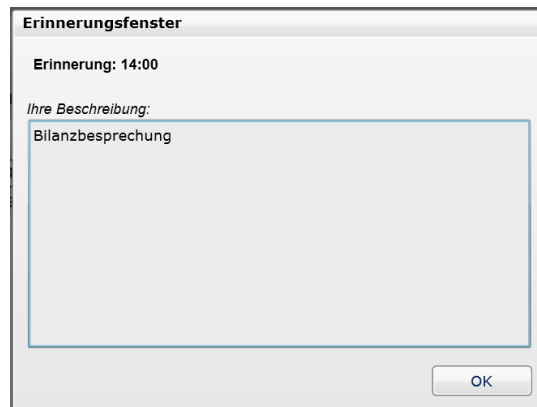
Über "Neue Erinnerung anlegen" können Sie beliebig viele Erinnerungen hinzufügen.

Über das Papierkorbsymbol können die Erinnerungen wieder gelöscht werden.

- Termin speichern

Erinnerungsfenster anzeigen

Zur Erinnerungszeit eines Termins erscheint ein Erinnerungsfenster (Popup-Fenster), jedoch nur dann, wenn der Internetbrowser mit dem Portal geöffnet ist. Sollte zur Erinnerungszeit das Online-Portal nicht geöffnet sein, erscheinen alle Erinnerungsfenster unmittelbar nach der nächsten Anmeldung am Online-Portal.



Termin mit Berater online vereinbaren

Mit einem angelegten Termin können Sie online einen Terminvorschlag mit Ihrem Berater vereinbaren. Dazu muss der Haken bei "**Teilnehmer: Berater**" gesetzt sein. Wenn Ihr Berater mit Ihrem Terminvorschlag nicht einverstanden ist, wird er den Terminvorschlag entweder löschen oder Ihnen einen Gegenvorschlag zusenden:

- Falls Ihr Berater den Termin löscht, wird er auch aus Ihrem Kalender gelöscht.
- Falls Ihr Berater den Termin ändert, wird die Änderung automatisch in Ihrem Kalender angezeigt.

Termin löschen

Zum Entfernen eines einzelnen Termins wird der Eintrag in der Liste markiert und die Symbolschaltfläche **Termin löschen** geklickt. Die Löschaktion ist im Löschbestätigungsdialog zu bestätigen. Mehrere Termine müssen einzeln gelöscht werden. Das Löschen in der Mehrfachselektion ist nicht möglich.

Terminvereinbarung löschen



Wenn Sie einen Termin löschen, den Sie mit Ihrem Berater online vereinbart haben, dann wird dieser Termin auch bei Ihrem Berater gelöscht.

Es kann sein, dass ein Termin, den Sie online über das Online-Portal mit Ihrem Berater vereinbart haben, von Ihrem Berater gelöscht worden ist. Dadurch wird der Termin auch aus Ihrem Portalkalender gelöscht.

Kalender abonnieren



Mit dieser Funktion können Sie die Termine aus dem Online-Portal an Ihren Outlook-Kalender übergeben.

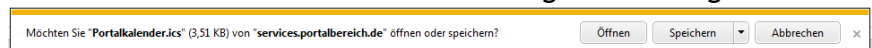
Für die Funktion "Kalender abonnieren" muss Microsoft Outlook installiert sein.

- auf **Kalender abonnieren** klicken

Es wird eine iCalendar-Datei mit dem Dateinamen Portalkalender.ics erzeugt, die Sie öffnen oder speichern müssen. Dazu wird - abhängig vom verwendeten Internetbrowser - ein Standarddialog geöffnet:

Microsoft Internet Explorer:

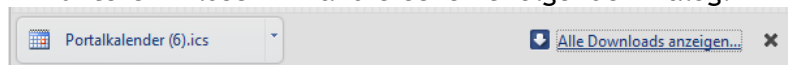
Am unteren Bildschirmrand erscheint folgender Dialog:



- auf **Öffnen** klicken

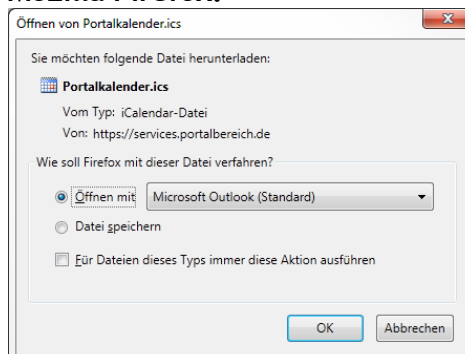
Google Chrome:

Am unteren Bildschirmrand erscheint folgender Dialog:



- Symbolschaltfläche **Portalkalender.ics** klicken

Mozilla Firefox:



- Option **Öffnen mit klicken**
- **Microsoft Outlook (Standard)** auswählen
- OK klicken

Weiter mit Microsoft Internet Explorer, Google Chrome oder Mozilla Firefox:

Microsoft Outlook wird geöffnet und Ihr Outlook-Kalender angezeigt. Daneben werden in einem weiteren Kalender die Termine aus dem Online-Portal angezeigt. Nun können Sie die Termine aus dem Online-Portal übernehmen:

- Termine aus dem Portalkalender.ics mit der Maus an eine beliebige Stelle im eigenen Kalender ziehen. Beim Hinüberziehen von Terminen zwischen den Kalendern können die Zeiten nicht verändert werden! Beispiel: Ein Termin im Portalkalender von 10:00 - 12:00 Uhr wird beim Hinüberziehen (Drag & Drop) in Ihren Kalender zwingend in den gleichen Zeitraum übernommen. Der Termin kann bei Hinüberziehen nicht auf einen anderen Tag oder auf eine andere Uhrzeit gezogen werden.



Die Übernahme von Terminen erfolgt nur in eine Richtung: Portalkalender → eigener Terminkalender.

Termine können nur aus der Datei Portalkalender.ics in Ihren Outlook-Terminkalender gezogen werden. Termine die in die umgekehrte Richtung gezogen werden, erscheinen zwar in der Datei Portalkalender.ics, allerdings werden sie nicht in den Portalkalender übernommen, der im Online-Portal angezeigt wird.

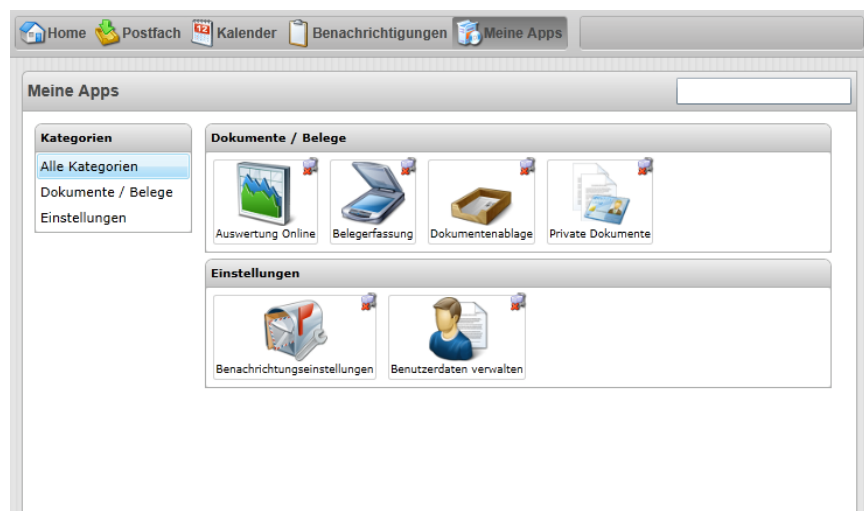


2.6. Meine Apps

Meine Apps



In diesem Bereich sehen Sie die freigeschalteten **Applikationen** (kurz: "Apps"). Das sind Funktionsbereiche, mit denen Sie mit Ihrem Berater zusammenarbeiten. Das kann ein Auswertungsarchiv sein, das Einliefern von Belegen oder ein Kassenbuch. Die Nachrichtenverwaltung und der Kalender können direkt über Symbolschaltflächen gestartet werden. Alle weiteren Funktionen erreichen Sie über die Symbolschaltfläche **Meine Apps**.



Kategorien

Derzeit werden folgende Kategorien angeboten:

- Dokumente / Belege
- Einstellungen

Weitere Apps sind in Vorbereitung. Ihr Berater wird Sie rechtzeitig über neue nützliche Apps informieren.

Dokumente / Belege

- Auswertung Online
- Belegerfassung
- Dokumentenablage
- Private Dokumente

Einstellungen

- Benachrichtigungseinstellungen
- Benutzerdaten verwalten



Der allgemeine Umgang mit Apps wird hier beschrieben. Detailinformationen zu den einzelnen Apps finden Sie in Kapitel 3.

**App entfernen
(ohne Funktion!)**

Am oberen rechten Rand eines App-Symbols wird eine kleine Schaltfläche zum Entfernen des Apps angezeigt, über die die App entfernt werden kann.



Schaltfläche zum Löschen von Apps (jedoch ohne Funktion!)

Vor dem Löschen erscheint eine Löschbestätigungsabfrage, die Sie mit OK bestätigen müssen.



Beim Entfernen einer App verschwindet zwar das App-Symbol aus dem Anzeigefeld **Meine Apps** - scheinbar wurde die App entfernt. Das ist allerdings nicht der Fall! Die App ist tatsächlich immer noch da. Nach einer Neuansmeldung am Online-Portal werden alle freigeschalteten Apps wieder angezeigt.

3. Meine Apps

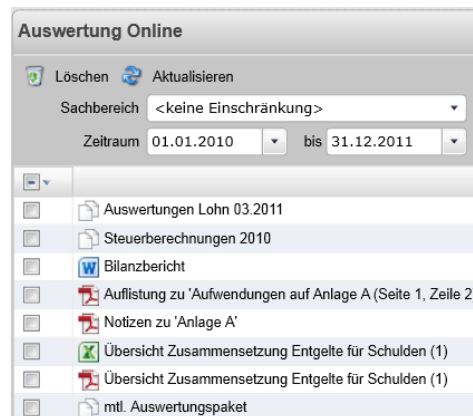
3.1. Dokumente / Belege

3.1.1. Auswertung Online

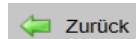
Auswertung Online



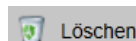
Hier werden alle zugesendeten Auswertungen und Auswertungspakete abgelegt. Über Sortier- und Filterfunktionen lässt sich die Auflistung anpassen und einschränken. Die Dateien können entweder gleich direkt im Online-Portal geöffnet und eingesehen, oder heruntergeladen werden.



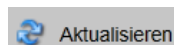
Menüpunkte



Rückkehr von der Detailansicht eines Auswertungspakets zur übergeordneten Liste der Auswertungen



Auswertung löschen



Liste aktualisieren

Auswertungen filtern

Über die Felder Sachbereich und Zeitraum (von - bis) kann die Liste der Auswertungen eingegrenzt werden.

Auswertungen sortieren

Mit einem Klick auf die Spaltenköpfe können die Auswertungen auf- oder absteigend sortiert werden.

Spaltenanordnung ändern

Die Anordnung der Spalten kann geändert werden. Klicken Sie dazu auf den Spaltenkopf und ziehen Sie den Spaltenkopf bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle innerhalb der Kopfzeile. Dort lassen Sie die Maustaste wieder los.


Auswertung ablegen

Auswertungen können systematisch in einem Ordnersystem abgelegt werden. Dazu müssen zuvor die Ordner über **Meine Apps | Dokumente / Belege | Dokumentenablage** erstellt werden.

**Auswertung
öffnen / anzeigen**

Mit Doppelklick wird die Auswertung geöffnet und im Portal angezeigt. Abhängig von Ihrer Installation kann der Dokumenttyp nicht direkt im Browser angezeigt werden. Über **Datei öffnen** besteht die Möglichkeit, die Datei in einem externen Programm zu öffnen.

**PDF-Dateien direkt im
Portal öffnen / anzeigen**

Auswertungen werden Ihnen hauptsächlich in **PDF-Dateien** bereitgestellt. Mit einem Doppelklick auf einen Listeneintrag mit dem PDF-Logo  wird das Dokument direkt im Portal angezeigt, ohne dass Sie die Datei herunterladen müssen. Es kann sein, dass Ihnen das Dokument in einer schwer lesbaren Ansicht angezeigt wird und Sie die Ansicht vergrößern oder verkleinern müssen. Blenden Sie in diesem Fall das **Bearbeitungsmenü des Adobe-Readers** ein, indem Sie mit dem Mauszeiger in den oberen Bereich des Dokuments fahren:




Klicken Sie auf die Minus- und Plus-Symbolschaltflächen, um die Ansicht schrittweise zu verkleinern oder zu vergrößern.



Das PDF-Betrachtungsprogramm **Adobe Reader** bietet noch weitere Funktionen zur Textsuche, Navigation, Skalierung, Druck und Speicherung. Diese Funktionen sind in Kapitel 4 beschrieben.

**Auswertungspaket
öffnen**

In der Liste werden neben einzelnen Auswertungsdateien auch **Auswertungspakete** angezeigt, die mehrere Auswertungsdateien beinhalten. Auswertungspaket sind an folgenden Merkmalen erkennbar:

- Dem Namen der Auswertung ist ein neutrales Symbol vorangestellt: 
- Der Link **Herunterladen** wird nicht angezeigt.
- Der Ersteller wird nicht angezeigt, weil die Auswertungen möglicherweise von verschiedenen Personen erstellt worden sind.



Mit einem Doppelklick kann das Auswertungspaket geöffnet und die darin enthaltenen Auswertungsdateien angezeigt werden. Insbesondere monatliche oder vierteljährliche Buchhaltungsauswertungen werden Ihnen als Auswertungspaket bereitgestellt. Ein solches Auswertungspaket enthält dann beispielsweise eine Saldenliste, eine kurzfristige Erfolgsrechnung / BWA, die Umsatzsteuervoranmeldung und ggf. noch weitere Dokumente.

Auswertung Online			
<input type="checkbox"/>	Name	Sachbereich	
<input checked="" type="checkbox"/>	Erfassungsjournal	Fibu	Herunterladen
<input type="checkbox"/>	Kurzfristige Erfolgsrechnung	Fibu	Herunterladen
<input type="checkbox"/>	Saldenliste Sachkonten	Fibu	Herunterladen
<input type="checkbox"/>	UStVA	Fibu	Herunterladen
<input type="checkbox"/>	UStVA-Protokoll	Fibu	Herunterladen

Auswertung herunterladen

Über den Link **Herunterladen** kann die Datei an einem beliebigen Speicherort abgelegt werden. Dazu öffnet sich der Dialog **Speichern unter**.

Auswertung löschen

Über den Menüpunkt **Löschen** können Auswertungen und Auswertungspaket gelöscht werden. Zum gleichzeitigen Löschen von mehreren Auswertungen werden die einzelnen Zeilen mit einem Haken markiert. Vor dem Löschen erscheint eine Löschbestätigungsabfrage, die Sie mit OK bestätigen müssen.

3.1.2. Belegerfassung

"Was wollen Sie tun?"



Elektronisch erfasste Belege können Sie über das Online-Portal direkt bei Ihrem Berater einreichen. Beim Aufruf dieser Funktion können Sie zwischen zwei Vorgängen wählen:

- Gescannte Belege einlesen und versenden
- Belegpakete verwalten

Gesamter Vorgang der Belegerfassung

Mehrere Belegdateien können zu einem Belegstapel zusammengefasst, bearbeitet und versendet werden. Die Erstellung eines Belegstapels erfolgt über folgende Schritte:

- Belegstapel erstellen und Namen vergeben
- Belegdateien über das Dateiauswahlfenster hinzufügen
- Beleginformationen für jede Belegdatei erfassen
- Belegstapel einreichen bzw. hochladen

Nach dem Hochladen der Belegdateien wird der Versandstatus jeder einzelnen Datei angezeigt.

Gescannte Belege einlesen und versenden



Über diese Funktion wird ein neuer Stapel erstellt.

- **Bezeichnung** des Belegstapels festlegen
Die Standardvorgabe der Bezeichnung "Belegstapel" + aktuelles Datum + aktuelle Uhrzeit kann überschrieben werden.
 - **Art** der Belege auswählen:
 - Dokumente der Finanzbuchhaltung (Standardwert)
 - Jahresabschlussdokumente
 - Lohn
 - Steuern
 - Sonstiges
 - **Datum bis** festlegen, um den Zeitraum gegenüber anderen bzw. künftigen Belegstapeln abzugrenzen
 - Dateiauswahlfenster über **Belege auswählen** öffnen
 - Belegdateien auswählen
- Das Standard-Dateiauswahlfenster öffnet sich. Es können eine Datei oder mehrere Dateien gleichzeitig selektiert werden.
- mit **Öffnen** die selektierten Belegdateien auf den Portalserver hochladen.



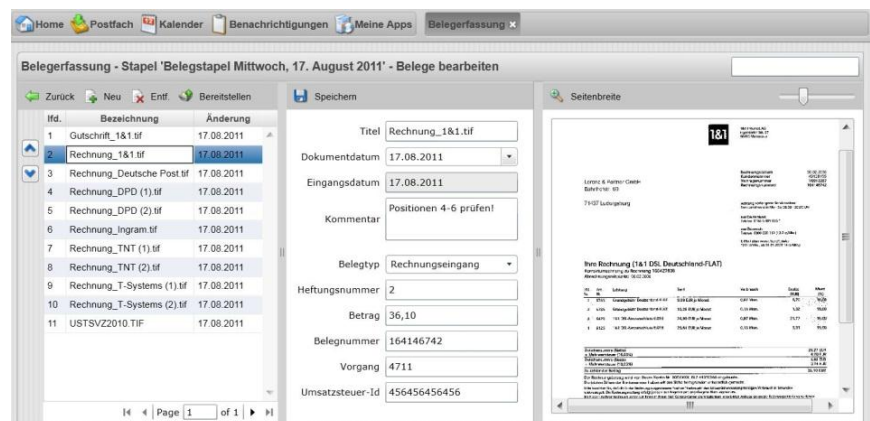
Je nach Anzahl und Speichergröße der einzelnen Dateien kann das Hochladen der Dateien auf den Portalserver wenige Minuten dauern. Bitte vermeiden Sie es, den Vorgang abubrechen.

Zulässige Dateiformate



In der aktuellen Version können nur Belege im TIF-Dateiformat über das Online-Portal eingereicht werden. Andere Dateiformate, so auch PDF, Word, Excel, JPG etc. sind derzeit nicht zulässig.


Die Verarbeitung von **PDF-Dateien** ist bereits in Vorbereitung und wird in einer der nächsten Versionen möglich sein.




Beleginformationen eingeben



Im Rahmen einer Vorerfassung können optional Informationen je Belegdatei eingegeben werden:

- Beleg im linken Fenster auswählen
Der Beleg wird im rechten Fenster angezeigt (Dateivorschau). Im mittleren Fenster können die Beleginformationen eingegeben oder geändert werden.
- Titel des Belegs
Standardmäßig wird hier der Dateiname vorgeschlagen.
- Dokumentdatum (Rechnungsdatum etc.)
- Das Eingangsdatum ist das aktuelle Datum und kann nicht verändert werden.
- Kommentar
- Belegtyp auswählen: Kasse, Bank, Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Sonstiges
- Heftungsnummer
Mit einer gemeinsamen Heftungsnummer werden mehrseitige Belege, die in mehreren Dateien vorliegen, zusammenfasst.
- Betrag
- Belegnummer
- Vorgang
- Umsatzsteuer-ID
- Eingaben **Speichern**  Speichern



Vergessen Sie nicht, die Eingaben zu jedem Beleg über die Symbolschaltfläche  **Speichern** zu speichern, bevor Sie im linken Fenster auf einen anderen Beleg klicken.

Belegerfassung - Übersicht

In der Belegerfassung-Übersicht werden alle in Bearbeitung befindlichen und bereitgestellten Belegstapel angezeigt. Hier können einzelne Belegstapel eingesehen, bearbeitet, (erneut) bereitgestellt oder gelöscht werden.

Belegstapel einsehen

Auch nach dem Bereitstellen / Hochladen von Belegstapeln können Sie die Belegstapel einsehen. Dazu wird ein Belegstapel mit einem Doppelklick geöffnet.

Belegstapel bearbeiten

Bis zum Bereitstellen / Hochladen eines Belegstapels an Ihren Berater ist eine Bearbeitung des Belegstapels möglich. Danach kann der Belegstapel nur noch lesend eingesehen werden.

- Über **Neu** können weitere Belegdateien hinzugefügt werden.
- Über **Entf.** können Belegdateien aus dem Belegstapel entfernt werden.
- Über die beiden Pfeiltasten am linken Rand kann die Reihenfolge der Belegdateien im Belegstapel geändert werden.

Belegstapel bereitstellen / hochladen

Aus dem Dialog **Belegerfassung - Übersicht** werden die fertigen Belegstapel ausgewählt und bereitgestellt / hochgeladen.

Belegstapel löschen

Solange sich ein Belegstapel im Status "In Bearbeitung" befindet, kann der Belegstapel gelöscht werden. Bereits bereitgestellte / hochgeladene Belegstapel können nicht mehr gelöscht werden.

Belegstapel erneut bereitstellen

Im Falle von Übertragungsstörungen, Verbindungsabbrüchen oder bei nachträglichen Änderungen ist es erforderlich, einen bereitgestellten Belegstapel nochmals über bereitzustellen.

3.1.3. Dokumentenablage

Dokumentenablage



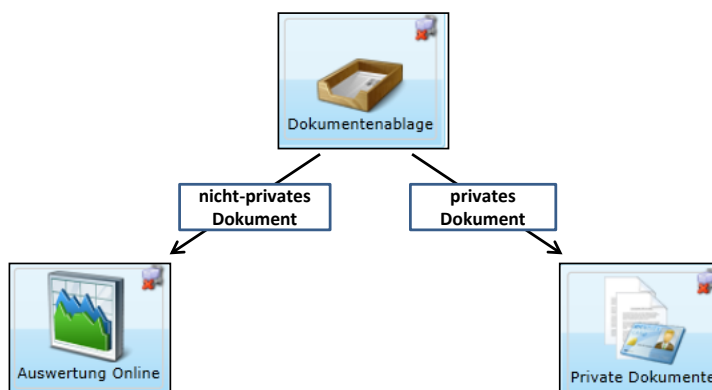
In der Dokumentenablage können elektronische Dokumente auf dem Portalserver systematisch abgelegt werden. Dazu werden einzelne Dateien ausgewählt, mit Schlagworten versehen und auf den Portalserver hochgeladen. Zur systematischen Dokumentenablage können dazu beliebig viele Ordner angelegt und zur Ablage verwendet werden.

Private Dokumente können als **privates Dokument** gekennzeichnet und in privaten Ordnern abgelegt werden.

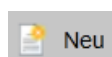
Die App **Dokumentenablage** dient ausschließlich zum Hochladen von Dateien bzw. zum Ablegen von Dokumenten. Das Lesen von Dokumenten erfolgt über die Apps **Auswertung Online** und **Private Dokumente**.

Ablageorte

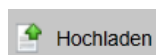
Die Dokumente werden an verschiedenen Stellen im Online-Portal abgelegt:



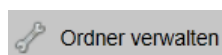
Menüpunkte



Leeren des Eingabedialogs, um ein neues Dokument auszuwählen






Datei auf den Portalserver hochladen. Diese Symbolschaltfläche ist erst aktiv, wenn eine Datei ausgewählt worden ist.



zur Ordnerverwaltung.
Anlegen von neuen Ordnern

Dokument hochladen

Dokumentenablage

 Neu
  Hochladen
  Ordner verwalten

Datei ...

Titel

Sachbereich

Kommentar

Ordner

privates Dokument



- auf **Neu** klicken
- Dateiauswahlfenster über <...> öffnen
- Datei auswählen
Je Ablagedokument kann nur eine einzelne Datei ausgewählt werden.
- Titel festlegen (Pflichtfeld):
Als Titel wird der Dateiname vorgeschlagen, der optional geändert werden kann.
- Sachbereich eingeben (optional)
- Kommentar eingeben (optional)
- Ordner zur Ablage auswählen (optional)
- Bei Bedarf: Dokument als privates Dokument kennzeichnen
Damit wird das Dokument im Ordner unter "Private Dokumente" abgelegt.
- auf **Hochladen** klicken, um die Datei auf den Portalserver hochzuladen

Je nach Dateigröße kann der Vorgang einige Sekunden dauern. Der Eingabedialog wird wieder geleert, um ein weiteres Dokument auszuwählen und abzulegen.



Die eingegebenen Dokumenteneigenschaften und auch der Ablageort lassen sich nachträglich nicht mehr ändern!

Ordner erstellen



Über **Ordner verwalten** können beliebig viele Ablageordner erstellt werden:

- Beliebigen Namen des Ordners eingeben
- bei Bedarf **Privaten Ordner** anhaken, um privaten Ordner anzulegen. Der Ordner steht dann nur im Bereich "Private Dokumente" zur Verfügung.
- **Ordner erstellen** klicken



Name und Eigenschaft (privat / nicht-privat) des Ordners können nachträglich nicht mehr geändert werden.



Es können mehrere Ordner mit gleichem Namen erstellt werden. Dies ist jedoch nicht zu empfehlen, weil bei der Verwendung der gleichbenannten Ordner keine zielsichere Auswahl getroffen werden kann.

nicht-privaten Ordner löschen

Nicht-private Ordner können über den Bereich "Auswertung online" gelöscht werden. Im Löschbestätigungsdialog ist die Löschaktion zu bestätigen.



Beim Löschen eines Ordners werden alle darin abgelegten Dokumente endgültig gelöscht.



Trotz des Löschens werden die Ordner weiterhin in der Dokumentenablage angezeigt. Nach einer Neuansmeldung am Portal sind die gelöschten Ordner aus der Liste verschwunden.

privaten Ordner löschen

Private Ordner können über den Bereich "Private Dokumente" gelöscht werden. Im Löschbestätigungsdialog ist die Löschaktion zu bestätigen.



Beim Löschen eines Ordners werden alle darin abgelegten Dokumente endgültig gelöscht.



Trotz des Löschens werden die Ordner weiterhin in der Dokumentenablage angezeigt. Nach einer Neuansmeldung am Portal sind die gelöschten Ordner aus der Liste verschwunden.

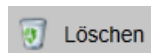
3.1.4. Private Dokumente

Private Dokumente

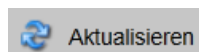


In der App **Private Dokumente** sind die privaten Dokumente abgelegt. Hier können private Dokumente gesucht, eingesehen und wieder gelöscht werden.

Menüpunkte



Dokument oder Ordner löschen



Ansicht aktualisieren

Liste filtern

Über die Filtereinstellungen **Sachbereich** und **Zeitraum** (von - bis) kann die Liste gezielt eingegrenzt werden.

- Liste sortieren** Standardmäßig wird die Liste aufsteigend nach Sachbereichen und absteigend nach Zeitraum angezeigt. Mit einem Klick auf die Spaltenköpfe können die Listeneinträge auf- oder absteigend sortiert werden - bei gedrückter Umschalt-Taste (Shift-Taste) sogar nach mehreren Spalten. Wird die App geschlossen und wieder neu gestartet erfolgt die Sortierung wieder in der voreingestellten Standardsortierung.
- Dokument lesen** Mit einem Doppelklick auf den Listeneintrag kann das Dokument geöffnet und gelesen werden. Je nach Dateityp wird das Dokument entweder direkt im Internetbrowser angezeigt (PDF-Dateien) oder mit einem Programm geöffnet, das lokal installiert ist (insbesondere Word- und Excel-Dateien).
- Dokument herunterladen** Über **Herunterladen** kann die Datei auf einem Datenträger gespeichert werden. Diese Funktion steht nur für einzelne Dokumente zur Verfügung.
- Ordner öffnen** Mit einem Doppelklick wird ein Ordner geöffnet und die darin abgelegten Dokumente angezeigt.
- Dokument löschen**
Ordner löschen Private Dokumente und Ordner können über **Löschen** gelöscht werden. Dazu müssen zuvor die Haken vor den zu löschenden Zeilen gesetzt werden. Die Löschaktion ist im Löschbestätigungsdialog zu bestätigen.



Beim Löschen eines Ordners werden alle darin abgelegten Dokumente endgültig gelöscht.



3.2. Einstellungen

3.2.1. Benachrichtigungseinstellungen

Benachrichtigungseinstellungen



Über Nachrichteneingänge aller Art können Sie optional per E-Mail benachrichtigt werden. Für jeden einzelnen Nachrichtentyp ist eine individuelle Einstellung des Zeitintervalls, der E-Mail-Adresse und die Darstellung im Tagesreport möglich.

Benachrichtigungseinstellungen				
Speichern				
Nachrichten Typ	Intervall	Adresse	Benachrichtigung	In Tagesreport
Neuer Termin	Sofort	mitarbeiter1@meinefirma.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Neue Nachricht	Sofort	mitarbeiter2@meinefirma.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Neues Dokument bereitgestellt	Sofort	mitarbeiter3@meinefirma.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Neue Aufgabe	Sofort	mitarbeiter1@meinefirma.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tagesreport	täglich	mitarbeiter2@meinefirma.de	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nachrichtentypen

Die Benachrichtigungseinstellungen können für folgende Nachrichtentypen individuell eingestellt werden:

- Termin
- Nachricht
- Dokument
- Tagesreport

Intervalle

Folgende Intervalle der Benachrichtigung per E-Mail sind möglich:

- nie
- sofort
- stündlich
- täglich
- wöchentlich

Der Tagesreport erfolgt prinzipiell nur einmal am Tag.

Adresse

Eingabe einer gültigen E-Mail-Adresse

Die Eingabe wird auf die korrekte Syntax geprüft. In das Feld darf nur eine einzelne E-Mail-Adresse eingegeben werden. Die Eingabe von mehreren E-Mail-Adressen ist nicht zulässig.

Benachrichtigung

Aktivierung / Deaktivierung der E-Mail-Benachrichtigung

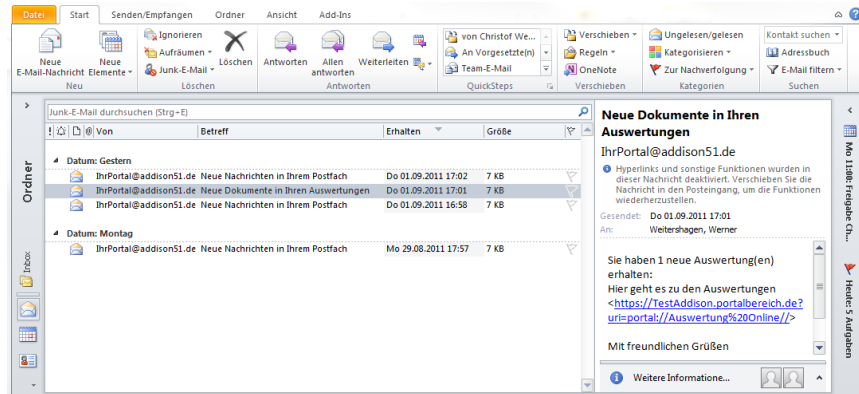
In Tagesreport

Registrierung des Nachrichteneingangs im Tagesreport



Änderungen an den Einstellungen sind vor dem Schließen der App mit **Speichern** zu bestätigen. Beim Schließen der App kommt kein Abfragedialog, ob Änderungen gespeichert werden sollen.

Ansicht der Benachrichtigungen in MS Outlook



3.2.2. Benutzerdaten verwalten

Benutzerdaten verwalten



In der Benutzerdatenverwaltung kann das Kennwort für den Zugang zum Online-Portal geändert werden. Dazu wird eine E-Mail-Adresse angegeben, an die ein neues Initialkennwort gesendet wird, fall das Kennwort vergessen wurde.

Kennwort ändern

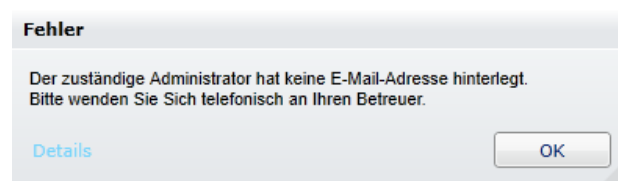


- Neues Kennwort eingeben (mindestens 10 Zeichen)
- Neues Kennwort bestätigen

Die beiden Eingaben müssen übereinstimmen! Bei Bedarf können Sie den Haken bei **Passwörter anzeigen** setzen, dann werden anstatt der Sternchen die eingegebenen Zeichen angezeigt.

E-Mail

An die hier eingegebene E-Mail-Adresse wird automatisch das Kennwort gesendet, wenn es vergessen wurde und deshalb am Anmeldedialog die Funktion **Kennwort vergessen** aufgerufen wird. Wenn keine E-Mail-Adresse angegeben ist, dann erscheint beim Aufruf der Funktion Kennwort vergessen folgender Hinweis:






Tragen Sie möglichst frühzeitig eine gültige E-Mail-Adresse ein, damit Ihnen umgehend der Zugang zum Portal wieder ermöglicht wird, wenn Sie das Kennwort vergessen haben.

Wenden Sie sich an Ihren Berater, wenn Sie (noch) keine E-Mail-Adresse eingetragen haben.

4. Tipps & Tricks und Fehlerbehebung

4.1. PDF-Dateien im Portal anzeigen

PDF-Dateien direkt im Portal öffnen / anzeigen

Auswertungen werden Ihnen hauptsächlich in **PDF-Dateien** bereitgestellt. Mit einem Doppelklick auf einen Listeneintrag mit dem PDF-Logo  wird das Dokument direkt im Online-Portal angezeigt, ohne dass Sie die Datei herunterladen müssen. Es kann sein, dass Ihnen das Dokument in einer schwer lesbaren Ansicht angezeigt wird, und dass Sie die Ansicht vergrößern oder verkleinern müssen. Blenden Sie in diesem Fall das **Bearbeitungsmenü des Adobe-Readers** ein, indem Sie mit dem Mauszeiger in den oberen Bereich des Dokuments fahren:



Ansicht schrittweise verkleinern (Minus) oder vergrößern (Plus)



PDF-Datei herunterladen
(über Standard-Dialog **Speichern unter**)



PDF-Datei drucken (über Standard-Dialog **Drucken**)



Adobe-Reader-Werkzeugleiste einblenden

Auswertung Online

Zurück

1 / 7 100%

Kommentar Freigeben

Lorenz GmbH
Bahnhofstr. 46
71638 Ludwigsburg
Mandant 1

**Saldenliste Sachkonten
per März 2011**

Konto-Nr.	Kontobezeichnung	Saldo 01.11-03.11	Saldo 01.10-03.10	Saldo 01.09-03.09	01.08
135	EDV-Software	1.842,00S	3.142,00S	0,00S	7S
150	Geschäfts- oder Firmenwert	1,00S	1,00S	1.278,98H	1.27
235	Grundstückswert bebauter Grundstücke	204.516,76S	204.516,76S	0,00S	
250	Fabrikbauten	1.457.696,00S	1.497.718,00S	5.050,02S	19.7S
420	Technische Anlagen	1.645,85S	0,00S	0,00S	



Die vielfältigen Funktionen des PDF-Betrachtungsprogramms **Adobe Reader**, z.B. Textsuche und Navigation, werden nicht in diesem Benutzerhandbuch beschrieben. Wenden Sie sich an Ihren Berater oder an den Hersteller der Software (www.adobe.de).

4.2. Steuerelemente werden nicht angezeigt

Problem Es kann in seltenen Fällen vorkommen, dass einzelne Steuerelemente - also Listen, Anzeigefelder und Symbolschaltflächen - ohne Grund nicht mehr angezeigt werden.

Lösung Die Fehlerursache liegt meist in der Verarbeitung des Online-Portals durch den Internetbrowser. Zur Behebung des Problems müssen die **temporären Internetdateien** (Browsercache) gelöscht und das Online-Portal neu gestartet werden.

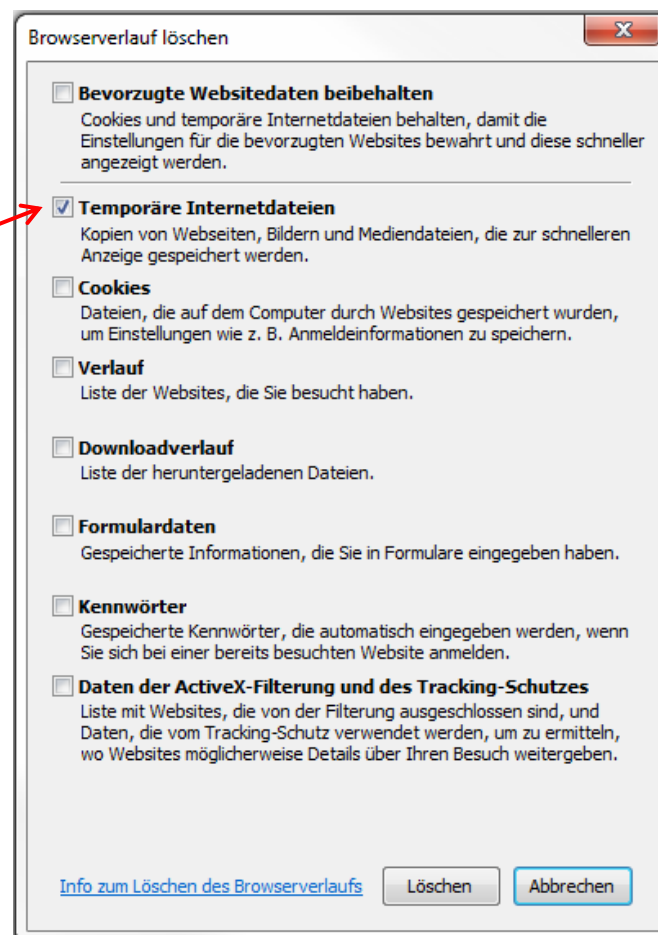
Temporäre Internetdateien löschen



- Portal abmelden
- Internetbrowser beenden

Microsoft Internet Explorer:

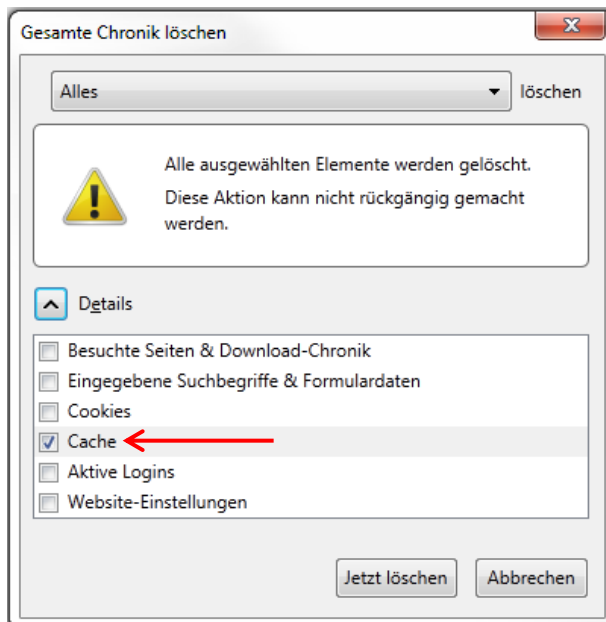
- Menü Extras | Browserverlauf löschen ... oder Tastenkombination **Strg+Umschalt+Entf**



- Haken bei **Temporäre Internetdateien** setzen und löschen

Mozilla Firefox:

- Menü **Einstellungen** | **Datenschutz** | **Chronik** | **kürzlich angelegte Chronik** öffnen

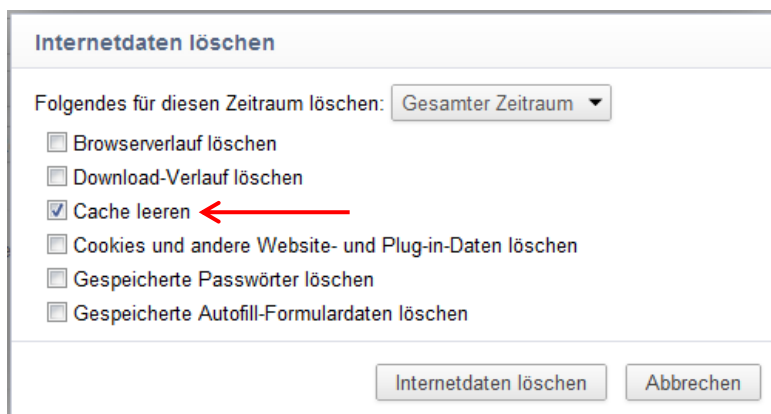


- Haken bei **Cache** setzen und **Jetzt löschen** klicken

Google Chrome:

- Menüschaltfläche mit dem Schraubenschlüssel klicken
- Menüpunkt **Verlauf** auswählen
- Link **Einträge bearbeiten** klicken

Der Verlauf wird aufgelistet und die Schaltfläche **Alle Internetdaten löschen...** wird angezeigt.



- Haken bei **Cache leeren** setzen und **Internetdaten löschen** klicken