

Akte |

ADDISON
Online-Portal

Benutzerhandbuch
für Administratoren



Gültig ab
Version 1/2015

Inhalt

1	Einführung.....	4
2	Benutzertypen und Zugriffsrechte	5
2.1	Administratoren	5
2.2	Kanzleiseitige Benutzertypen	5
2.3	Mandantenseitige Benutzertypen	5
2.4	Freischalten von Portal-Anwendungen	6
2.5	Verwaltung Apps4Business	6
2.6	Verwaltung Benutzerdaten	6
2.7	Portalanbindung und Portalfreischaltung	6
3	Meine Apps	7
3.1	Überblick und Programmaufruf	7
3.2	Benutzerdaten verwalten	8
3.2.1	Kennwort ändern	9
3.2.2	Kennwort vergessen?	10
3.3	Portalindividualisierung	11
3.3.1	Überblick und Programmaufruf	11
3.3.2	Logo	11
3.3.3	News / Kanzleinachrichten	12
3.3.3.1	Kanzleinachricht schreiben	13
3.3.3.2	Kanzleinachricht ändern	13
3.3.3.3	Kanzleinachricht löschen	13
3.3.4	E-Mail	13
3.3.4.1	E-Mail-Signatur eingeben	13
3.3.5	Dateitypen	14
3.4	Verwaltung des Marktplatzes	15
3.4.1	Benutzertypen	16
3.4.2	Kategorien	16
3.4.2.1	Kategorie Hauptapplikation	16
3.4.2.2	Kategorie Einstellungen	16
3.4.2.3	Kategorie Dokumente/Belege	17
3.4.3	Deaktivierung/Aktivierung von Apps	17
3.4.4	Meine Apps	17
3.4.5	App Installation Postkorb	17
4	Marktplatz	19
4.1	Funktionsweise	19
4.1.1	Apps4Business	19
4.1.2	Zweck	19
4.1.3	Wer darf die Apps freischalten?	19
4.1.4	Preisliste	19
4.2	Apps4Business	20
4.2.1	Verfügbare Apps	20
4.2.2	MOBILE Reports für die Kanzlei kaufen	20
4.2.3	MOBILE Reports für die Mandanten kaufen	20
4.2.4	Mein Unternehmen für die Kanzlei kaufen	20
4.2.5	Mein Unternehmen für die Mandanten kaufen	21
4.3	Übersicht über die freigeschalteten Apps und Transaktionen	21
4.3.1	Freigeschaltete Apps	21
4.3.2	Meine Transaktionen	22
5	Portalanbindung / Portalfreischaltung	23
5.1	Zweck der Portalfreischaltung	23

5.1.1	Portal für einen Mandanten freischalten	23
5.1.1.1	Portalstatus Mandant	24
5.1.1.2	Zugangsdaten Mandant anzeigen/versenden/drucken	25
5.1.1.3	Schnellzugriff auf das Mandantenportal	26
5.1.2	Arbeitnehmer-Logins generieren	27
5.1.2.1	Online-Portal für einen Arbeitnehmer freischalten	27
5.1.2.2	Portalstatus für Arbeitnehmer	28
5.1.2.3	Zugangsdaten für Arbeitnehmer anzeigen/versenden/drucken	29
5.1.2.4	Direktzugriff auf das Arbeitnehmerportal	29
5.1.3	Portalnutzer-Logins generieren	30
5.1.3.1	Portalnutzer verwalten	30
5.2	Login zurücksetzen	35
5.2.1	Mandanten-Login zurücksetzen	35
5.2.2	Arbeitnehmer-Login zurücksetzen	36
5.3	Login deaktivieren	37
5.3.1	Mandanten-Login deaktivieren/aktivieren	37
5.3.1.1	Mandanten-Login deaktivieren	37
5.3.1.2	Mandanten-Login aktivieren	37
5.3.2	Arbeitnehmer-Login deaktivieren/aktivieren	38
5.3.2.1	Arbeitnehmer-Login deaktivieren	38
5.3.2.2	Arbeitnehmer-Login aktivieren	38
6	Portalüberwachung / Portalstatus	39
6.1	Nachrichtenprotokoll	39
6.2	Nachrichtenprotokoll nach Excel exportieren	40
6.3	Filter bearbeiten	40
6.4	Warteschlange	40
6.5	Lokal Online / Portal Online	41
6.6	Webseite	41
6.7	Zeitraum	41
6.8	Aktualisieren	41
6.9	Aus- und eingehende Nachrichten	42

1 Einführung

Dieses Benutzerhandbuch für Administratoren beschreibt die einzelnen Schritte zur Aktivierung und Einrichtung des Online-Portals und gibt Hinweise zu Einstellungen und zur Fehlerbehandlung.

- Zur Portallizenzierung und Portalaktivierung:
Diese beiden Schritte erfolgen bereits im Vorfeld und sind nicht Bestandteil dieses Benutzerhandbuchs.
- Portalindividualisierung
- Portalfreischaltung/Portalanbindung von Mandanten
- Portalüberwachung (Portalstatus)



Neben diesem Benutzerhandbuch für Administratoren gibt es noch zwei weitere Benutzerhandbücher für Anwender:

- Das **Benutzerhandbuch für Kanzleimitarbeiter** beschreibt die Nutzung des Portals in den verschiedenen Prozessen der Mandatsbearbeitung: Bereitstellung von Auswertungen der Finanzbuchhaltung, der Jahresabschlussbearbeitung und der Steuern, Empfangen von Belegstapeln, Senden und Empfangen von Nachrichten.
- Das **Benutzerhandbuch für Mandanten** beschreibt die Nutzung des Portals aus Sicht des Mandanten: Empfang von / Einsichtnahme in Auswertungen der Finanzbuchhaltung, der Jahresabschlussbearbeitung und der Steuern, Zusammenstellung und Senden von Belegstapeln, Senden und Empfangen von Nachrichten.

2 Benutzertypen und Zugriffsrechte

2.1 Administratoren

Kanzlei- und mandantenseitig ist ein Bereich zur Portaladministration vorhanden. Als Portaladministrator in der Kanzlei werden Sie wahrscheinlich auch mit Fragen zur Portaladministration auf Mandantenseite konfrontiert. Deshalb werden Sie hier über die Benutzertypen und Zugriffsrechte aus beiden Sichten informiert.

2.2 Kanzleiseitige Benutzertypen

Je nach Benutzertyp werden in ADDISON unterschiedliche Bereiche und Portal-Funktionen angeboten:

- **Standardbenutzer** senden und empfangen Nachrichten und Auswertungen im Rahmen der laufenden Mandatsbearbeitung. In Bezug auf das Online-Portal ist der Standardbenutzertyp nicht in weitere Typen unterteilt.
- **Portaladministratoren** haben zusätzlich Zugriff auf die Funktionen zur **Portalindividualisierung**.

Auf den **Portalstatus** - also auf das technische Monitoring des Portals - haben beide Benutzertypen lesenden Zugriff. Zur Analyse von Störungen bietet das Online-Portal ohnehin nur Read-only-Informationen, um bei Bedarf gemeinsam mit dem ADDISON-Support eine Entstörung vorzunehmen.

2.3 Mandantenseitige Benutzertypen

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

- **Standardbenutzer** bearbeiten Fibu, Lohn, Steuern, Jahresabschluss usw. und sind für die Kommunikation mit der Kanzlei und für den Austausch von Dokumenten zuständig. Ein Standardbenutzer kann seine Benutzerdaten verwalten und Intervalle und E-Mail-Adressen für die verschiedenen Nachrichtentypen festlegen, um per E-Mail auf Nachrichteneingänge im Online-Portal aufmerksam gemacht zu werden.
- **Mandantenadministratoren** verwalten nur die Einstellungen des Portals und haben keinen (!) Zugriff auf Nachrichten und Auswertungen. Ein Mandantenadministrator kann seinen eigenen Login verwalten sowie weitere Benutzer auf Mandantenseite (sog. "Portalnutzer") anlegen und in Eigenregie verwalten (z.B. Adressdaten ändern, neue Kennwörter vergeben, Login-Dokumente bereitstellen usw.).



Details dazu sind im **Benutzerhandbuch für Mandanten** beschrieben.

2.4 Freischalten von Portal-Anwendungen

Diese Funktion erlaubt die Aktivierung und Freischaltung weiterer, zusätzlich zu den Standard-Apps angebotenen Apps (z.B. MOBILE Reports) über den **MARKTPLATZ** der Kanzlei im Online-Portal. Künftig werden auf dem Marktplatz auch weitere Apps verfügbar sein (Formulare Lohn usw.).

2.5 Verwaltung Apps4Business

Sind über den Marktplatz aktivierte Apps freigeschaltet, kann über die **PORTAL VERWALTUNG** ein Datenaustausch zwischen der Kanzleisoftware und den entsprechenden Apps erfolgen (z.B. Synchronisation).

2.6 Verwaltung Benutzerdaten

Der Portaladministrator hat die Möglichkeit, die App **BENUTZERDATEN VERWALTEN** im Mandantenportal über den sog. "Service-Login" aufzurufen und in Abstimmung mit dem Mandanten bzw. im Auftrag des Mandanten bei der Anlage und Verwaltung von Portalnutzern tätig zu werden.

2.7 Portalanbindung und Portalfreischaltung

Die Freischaltung und Verwaltung von Mandanten-Logins für das Online-Portal sowie der Aufruf des Mandantenportals im Rahmen des "Service-Logins" (sog. Direktzugriff) sind in Kapitel "5 Portalanbindung / Portalfreischaltung" beschrieben.

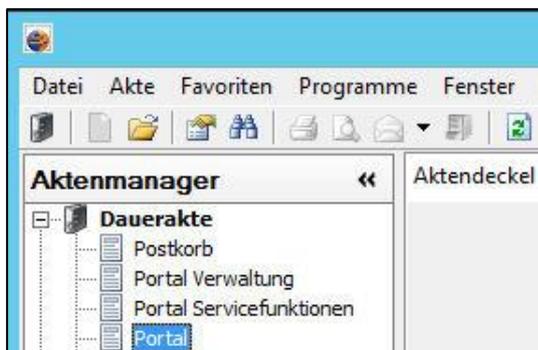
3 Meine Apps

3.1 Überblick und Programmaufruf

Im Bereich **MEINE APPS** sehen Sie die freigeschalteten Applikationen (kurz: "Apps"). Das sind Funktionsbereiche, mit denen Sie als Portaladministrator Einstellungen für sich, die Kanzlei und die Mandanten vornehmen.

Programmaufruf:

In der **ZENTRALAKTE** das Dokument **PORTAL** anlegen:



Nach Anwahl von **PORTAL** wird eine Verbindung zum Portal hergestellt:





In diesem Bereich sehen Sie nach Aufruf über diese Symbolschaltfläche die für den Portaladministrator freigeschalteten Applikationen ("Apps").

Innerhalb der Kategorie **EINSTELLUNGEN** werden derzeit folgende Unterkategorien angeboten:

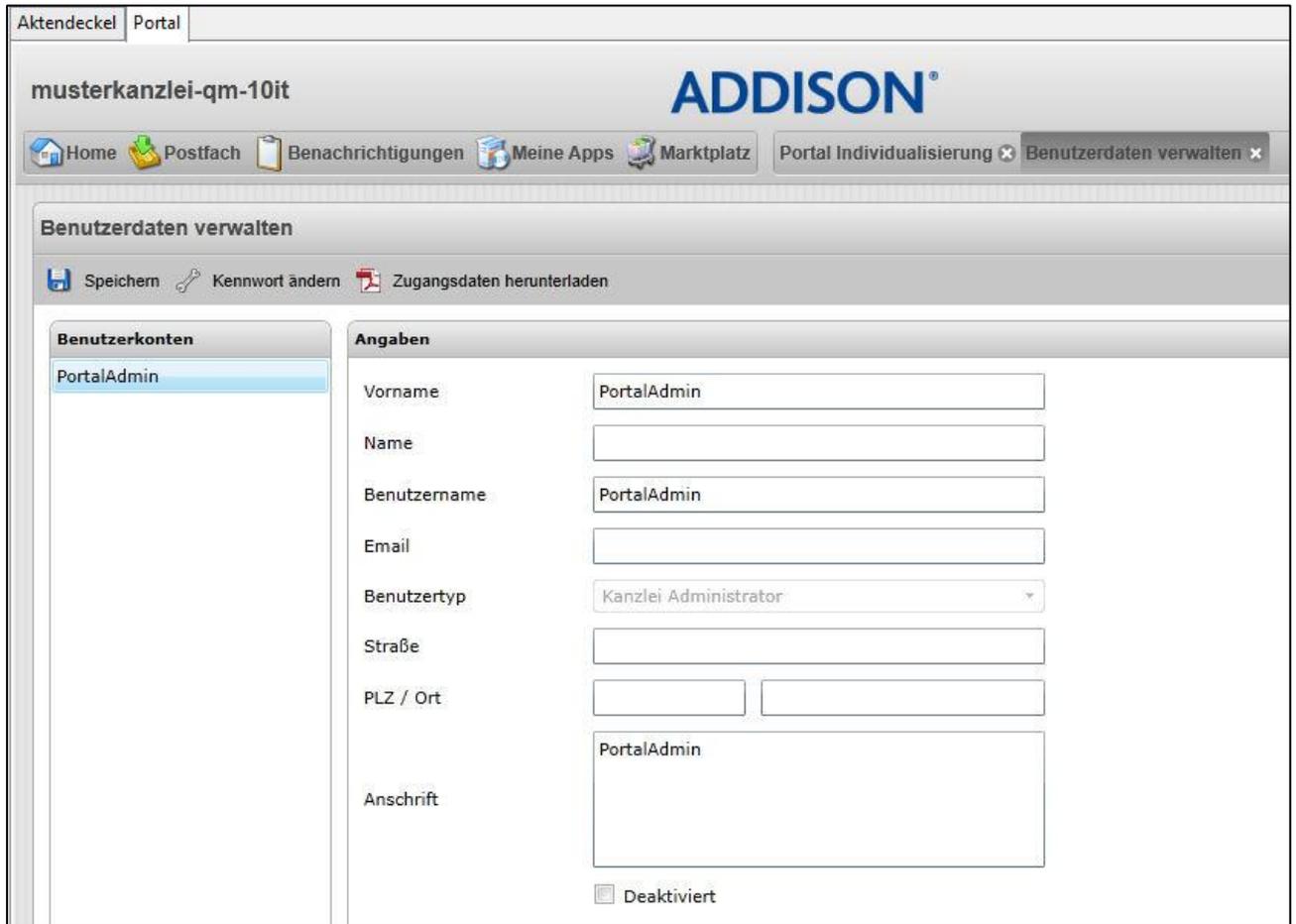
- Benutzerdaten verwalten
- Portal Individualisierung
- Verwaltung des Marktplatzes



3.2 Benutzerdaten verwalten



In der App **BENUTZERDATEN VERWALTEN** können die Zugangsdaten für den Portaladministrator heruntergeladen werden, die Adressdaten des Portaladministrators verwaltet und das **KENNWORT** für den Zugang zum Online-Portal geändert werden. Zusätzlich kann eine E-Mail-Adresse angegeben werden, an die ein neues Initialkennwort gesendet wird, falls das Kennwort vergessen wurde und neu angefordert werden muss.



3.2.1 Kennwort ändern

Nach Klicken auf die Symbolschaltfläche  **Kennwort ändern** öffnet sich der folgende Dialog:



Geben Sie das neue Kennwort ein und bestätigen Sie es anschließend nochmals. Beide Angaben müssen übereinstimmen. Wenn der Haken bei **KENNWÖRTER ANZEIGEN** gesetzt wird, werden anstatt der Punkte die eingegebenen Zeichen angezeigt.

Das Kennwort muss folgende Kriterien erfüllen:

- Mindestens 10 Zeichen und maximal 50 Zeichen lang
- Mindestens 1 Großbuchstabe
- Mindestens 1 Kleinbuchstabe
- Mindestens 1 Zahl

3.2.2 Kennwort vergessen?

Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie dieses im Anmeldedialog, der sich nach Aufruf des Portals im Webbrowser öffnet, über die Funktion **KENNWORT VERGESSEN** abrufen:



Zuvor sollte der Benutzername im Feld **BENUTZERNAME** eingetragen sein. Im Feld **KENNWORT** darf noch keine Eingabe getätigt sein.

Die Funktion **KENNWORT VERGESSEN** löst eine Benachrichtigung beim ADDISON-Postmaster aus. Sie erhalten von dort Ihr neues Kennwort, welches Ihnen dann an Ihre E-Mail-Adresse gesandt wird, sofern diese im Online-Portal hinterlegt ist.



Tragen Sie daher möglichst frühzeitig Ihre E-Mail-Adresse in der App **BENUTZERDATEN VERWALTEN** ein.

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

3.3 Portalindividualisierung

3.3.1 Überblick und Programmaufruf

Bei der Portalindividualisierung können Sie das Aussehen des Online-Portals an das individuelle Layout Ihrer Kanzlei anpassen. Hier können Sie Ihr Kanzleilogo und eine Grußformel für E-Mails festlegen. Zusätzlich ist es möglich, allgemeine Kanzleinachrichten zu hinterlegen, die im Home-Bildschirm für jeden Mandanten sichtbar sind.



Der Aufruf dieses Programms ist nur als Portaladministrator möglich.

Programmaufruf:

Der Programmaufruf erfolgt innerhalb der ZENTRALAKTE über die Anwahl des Dokuments PORTAL (anschließend befinden Sie sich direkt innerhalb der PORTAL INDIVIDUALISIERUNG) oder über die Anwahl des Dokuments PORTAL >> MEINE APPS >> PORTAL INDIVIDUALISIERUNG.

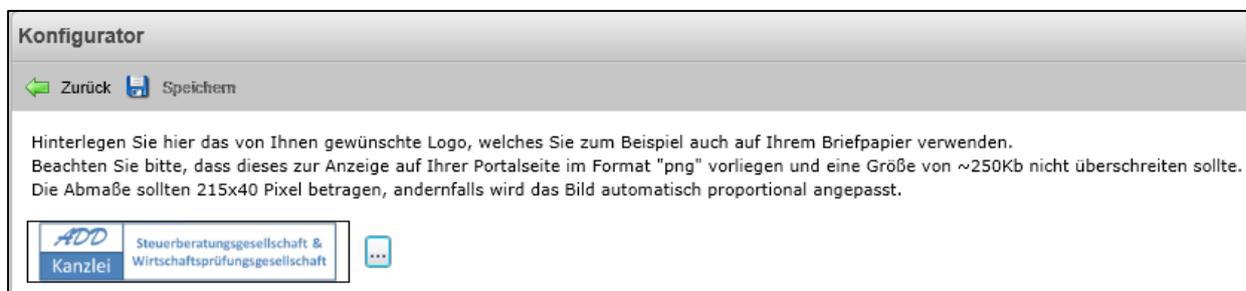
Es wird eine Verbindung zum Portal hergestellt und der KONFIGURATOR aufgerufen.



3.3.2 Logo



Im Konfigurator können Sie Ihr kanzleieigenes Logo hinterlegen. Dieses darf zur Anzeige auf Ihrer Portalseite nur im Dateiformat "png" vorliegen und eine Größe von ~250 KB nicht überschreiten. Die Maße sollten 215 x 40 Pixel betragen. Andernfalls ist das Ergebnis wenig zufriedenstellend, weil das Bild automatisch proportional angepasst wird. Ein Logo im Hochformat ist ungeeignet, weil es durch die proportionale Anpassung stark verzerrt dargestellt wird.



Logo festlegen / ändern:

- Menüpunkt Logo mit Doppelklick öffnen
- Über die Schaltfläche [...] den Standard-Dateiauswahldialog öffnen
- Grafikdatei auswählen und Standard-Dateiauswahldialog wieder schließen
Eine Vorschau der Grafik wird angezeigt.
- Ausgewähltes Logo **SPEICHERN**



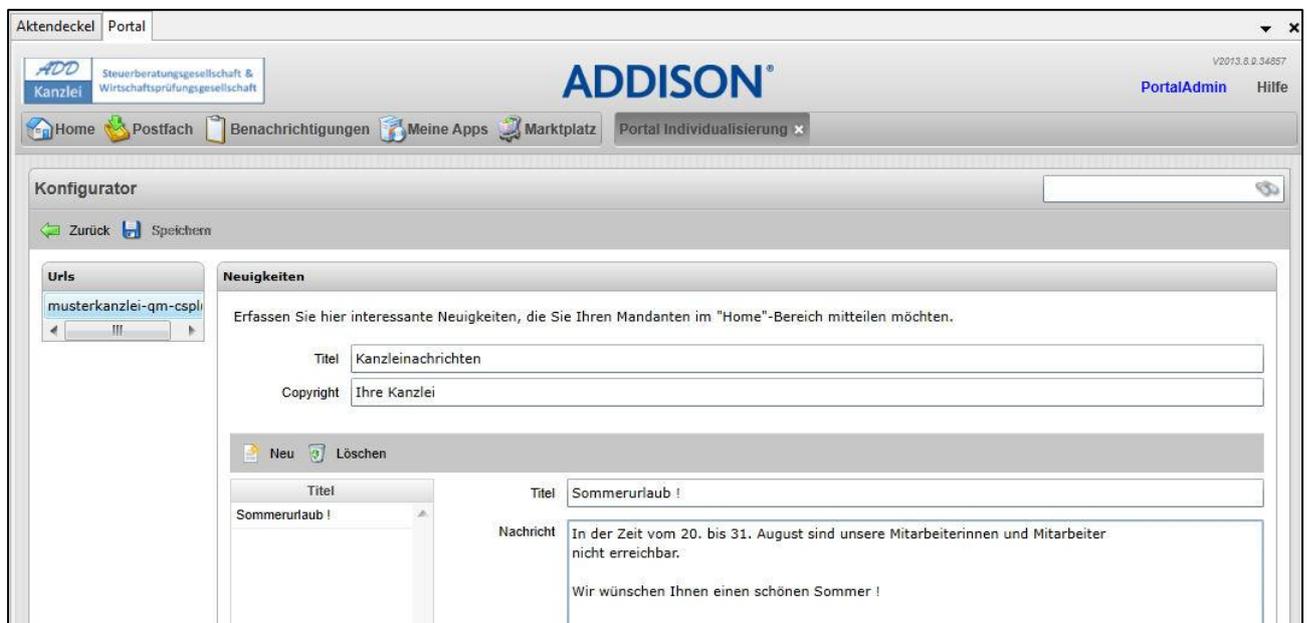
Der Standard-Dateiauswahldialog lässt ausschließlich Grafiken im Dateiformat "png" zu. Das Umgehen des festgelegten Dateiformats durch die manuelle Eingabe anderer Dateiformate wie z.B. jpg, gif, bmp usw. in das Textfeld wird mit einer Fehlermeldung abgelehnt. Auch sollte der Dateiname einer jpg-, gif- oder bmp-Grafikdatei nicht in eine Datei mit der Dateierdung ".png" umbenannt werden. Die Grafikdatei wird zwar im Dateiauswahldialog angezeigt, kann aber dennoch nicht verwendet werden. Mit Hilfe von Grafikprogrammen oder Grafikkonvertierungsprogrammen können Logos in das passende png-Dateiformat umgewandelt werden.

3.3.3 News / Kanzleinachrichten



Im Konfigurator können Sie Nachrichten erfassen, die alle Mandanten im Online-Portal auf dem Home-Bildschirm angezeigt bekommen. Über **NEWS | KANZLEINACHRICHTEN** erhalten alle Mandanten allgemeine Nachrichten. Beispiele: Ankündigung von Urlaubszeiten, Änderungen von Bürozeiten, Angebote von Vorträgen und Workshops, Hinweise auf Fachinformationen oder besondere Dienstleistungsangebote. Bestehende Nachrichten können auch wieder gelöscht werden.

Beispiel:



3.3.3.1 Kanzleinachricht schreiben

- Menüpunkt **NEWS** mit Doppelklick öffnen
- **NEU** klicken
- Titel eingeben
- Nachricht/Kanzleinachricht eingeben

Falls keine weitere Kanzleinachricht eingegeben werden soll:

- Dialog über **SPEICHERN** schließen

Falls eine weitere Kanzleinachricht eingegeben werden soll:

- **NEU** klicken und wie oben beschrieben fortsetzen

Durch Klicken auf **NEU** wird der aktuelle Eintrag gespeichert und mit "Ihr Eintrag" ein neuer Eintrag erzeugt. Der Titel "Ihr Eintrag" sollte mit einem passenden Titel der Kanzleinachricht überschrieben werden.



Die **Reihenfolge der Kanzleinachrichten** kann nicht geändert werden. Besonders wichtige Nachrichten sollten ganz oben auf der Liste stehen, damit sie sofort ins Auge fallen. Je nach Anzahl und Textlänge der einzelnen Nachrichten "verschwinden" die späteren Kanzleinachrichten in den unteren Bereich der Liste und sind nur durch Scrollen in den sichtbaren Bereich zu bringen.

3.3.3.2 Kanzleinachricht ändern

Jede Kanzleinachricht kann nachträglich geändert werden. Wählen Sie im linken Auswahlfeld die zu ändernde Kanzleinachricht aus und ändern den Titel oder die Nachricht. Die Änderung muss gespeichert werden.

3.3.3.3 Kanzleinachricht löschen

Jede Kanzleinachricht kann gelöscht werden. Wählen Sie im linken Auswahlfeld die zu löschende Kanzleinachricht aus und klicken Sie auf die Symbolschaltfläche **LÖSCHEN**. Die Kanzleinachricht wird ohne Löschbestätigungsdialog entfernt und alle nachfolgenden Kanzleinachrichten rutschen in der Liste nach oben.

3.3.4 E-Mail

3.3.4.1 E-Mail-Signatur eingeben



Im Konfigurator können Sie nach Doppelklick auf **EMAIL** eine Signatur erfassen, die an das Ende von Benachrichtigungen angehängt wird. Dafür stehen 950 Zeichen zur Verfügung. Der Text der Signatur kann nicht formatiert werden.



Ist eine Signatur hinterlegt, wird diese auch als Signatur in den Login-Dokumenten für die Mandanten und, wenn vorhanden, auch für deren Arbeitnehmer verwendet.

3.3.5 Dateitypen



Im Konfigurator können Sie nach Doppelklick auf DATEITYPEN festlegen, welche Dateitypen Ihre Mandanten in das Online-Portal hochladen dürfen. Im Auslieferungszustand besteht keine Einschränkung - das Feld DATEITYPEN ist nicht gefüllt. Somit ist die Bereitstellung aller durch das Portal unterstützten Dateitypen durch die Mandanten möglich.

Wünschen Sie eine Einschränkung, so geben Sie die erlaubten Dateiformate jeweils durch ein Leerzeichen voneinander getrennt an. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klicken auf die Schaltfläche SPEICHERN. Danach ist das Hochladen anderer Dateiformate als die der eingetragenen durch Ihre Mandanten nicht mehr möglich.



Die Einstellung wirkt auf alle Mandanten und auf die Einlieferung von Dateien in folgenden Apps:

- Belegerfassung
- Dokumentenablage
- Portalnachrichten (hier: Datei-Anhänge)
- Postkorb

Beim Versuch, andere - nicht freigegebene - Dateiformate hochzuladen, erhält der Mandant entsprechende Hinweise in Abhängigkeit von der verwendeten App.

Beispiele:

a) Belegerfassung (gilt auch bei Nutzung der Anwendung "Postkorb"):
Es wurden 1 Datei(en) aufgrund des Dateityps abgewiesen.

b) Dokumentenablage:
Die Datei entspricht nicht den zulässigen Dateitypen.

Das Anhängen von Dateien unerlaubten Typs ist bei Portalnachrichten nicht möglich.



Die Einstellung wirkt nicht auf die Einlieferungen von Dateien in der App **MEIN UNTERNEHMEN**.

3.4 Verwaltung des Marktplatzes



In der App VERWALTUNG DES MARKTPLATZES können die im Online-Portal frei verfügbaren und ggf. die über den Marktplatz freigeschalteten Apps für die verschiedenen Benutzertypen aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Aktendeckel Portal

musterkanzlei-qm-10it **ADDISON** V2013.8.0.34857 PortalAdmin Hilfe

Home Postfach Benachrichtigungen Meine Apps Marktplatz Portal Individualisierung Verwaltung des Marktplatzes

Verwaltung des Marktplatzes

Aktualisieren Speichern

Name	\$	Pilot	Kategorie	Deaktiviert
Benutzertyp: Mandant Administrator (2 Elemente)				
Benutzerdaten verwalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einstellungen	<input type="checkbox"/>
Meine Apps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hauptapplikation	<input type="checkbox"/>
Benutzertyp: Mandant Portalbenutzer (12 Elemente)				
Auswertung Online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Belegerfassung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Dokumentenablage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Installation Postkorb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Mein Unternehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Meine Lohndokumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Private Dokumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Reports	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Benachrichtigungseinstellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einstellungen	<input type="checkbox"/>
Benutzerdaten verwalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einstellungen	<input type="checkbox"/>
Benachrichtigungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hauptapplikation	<input type="checkbox"/>
Meine Apps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hauptapplikation	<input type="checkbox"/>
Benutzertyp: Mandant Mitarbeiter (5 Elemente)				
Meine Lohndokumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Benachrichtigungseinstellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einstellungen	<input type="checkbox"/>
Benutzerdaten verwalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einstellungen	<input type="checkbox"/>
Benachrichtigungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hauptapplikation	<input type="checkbox"/>
Meine Apps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hauptapplikation	<input type="checkbox"/>
Benutzertyp: Mandant (12 Elemente)				
Auswertung Online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Belegerfassung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Dokumentenablage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Installation Postkorb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Mein Unternehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Private Dokumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>

3.4.1 Benutzertypen

Die Verfügbarkeit der Apps ist für folgende Benutzertypen einstellbar:

- Mandant Administrator
Administrator des Mandanten
- Mandant Portalnutzer
Zusätzlicher Benutzer des Mandanten (optional)
- Mandant
Arbeitnehmer (bei Nutzung von ADDISON Lohn und Gehalt)
- Mandant
Benutzer des Mandanten
- Steuerberater Administrator
Administrator, dem dieses Handbuch gilt
- Steuerberater Mitarbeiter
Derzeit noch ohne Funktionen
- Steuerberater
Stellvertretend für die Organisation des Steuerberaters



Die Verfügbarkeit der App **VERWALTUNG DES MARKTPLATZES** ist für die Administration des Online-Portals existenziell wichtig. Um die Verfügbarkeit der App zu gewährleisten und ein versehentliches Deaktivieren der App zu vermeiden, können für den Benutzertyp **Steuerberater Administrator** der Bereich **MEINE APPS** als auch die darin befindliche App **VERWALTUNG DES MARKTPLATZES** nicht deaktiviert werden.

3.4.2 Kategorien

Innerhalb der Benutzertypen sind die verfügbaren Apps nach Kategorien sortiert:

- Hauptapplikation
- Einstellungen
- Dokumente/Belege

3.4.2.1 Kategorie Hauptapplikation

Diese Kategorie besteht aus den Unterkategorien

- Benachrichtigungen
- Postfach
- Meine Apps

3.4.2.2 Kategorie Einstellungen

Diese Kategorie besteht aus den Unterkategorien

- Benachrichtigungseinstellungen
- Benutzerdaten verwalten
- Portal Individualisierung
- Verwaltung des Marktplatzes

3.4.2.3 Kategorie Dokumente/Belege

Diese Kategorie besteht aus den Unterkategorien

- Auswertung Online
- Belegerfassung
- Dokumentenablage
- Private Dokumente
- Meine Lohndokumente

3.4.3 Deaktivierung/Aktivierung von Apps

Im Auslieferungszustand sind alle frei verfügbaren Apps aktiviert. Die Deaktivierung der jeweiligen Apps erfolgt durch Setzen des Hakens in der Spalte DEAKTIVIERT.

Der Home-Bereich ist immer verfügbar und kann nicht deaktiviert werden.



Die Deaktivierung bzw. Aktivierung von Apps wirkt immer auf den ganzen Benutzertypen. Eine selektive Steuerung z.B. für einzelne Mandanten ist bei den frei verfügbaren Apps derzeit nicht vorgesehen.



Das komplette Deaktivieren aller Apps pro Benutzertyp wird ignoriert. Es muss mindestens 1 App aktiviert bleiben.

3.4.4 Meine Apps

Der Bereich **MEINE APPS** kann entweder als Hauptapplikation komplett deaktiviert werden oder es können einzelne Apps des Bereichs **MEINE APPS** in der jeweiligen Kategorie (z.B. **DOKUMENTE/BELEGE** oder **EINSTELLUNGEN**) einzeln deaktiviert werden.

3.4.5 App Installation Postkorb

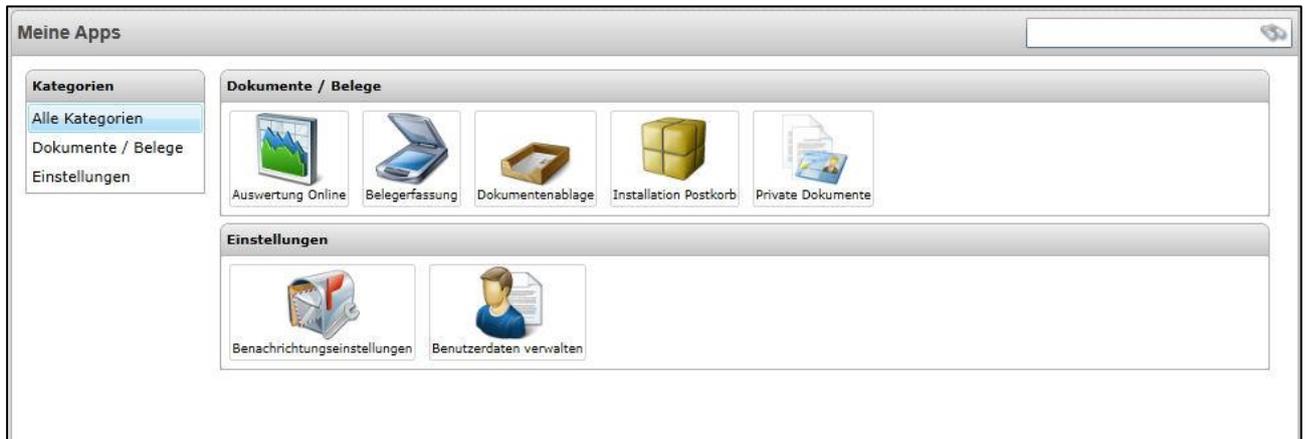
Die App **INSTALLATION POSTKORB** steht im Portal zur Verfügung, ist aber im Standard für die Mandanten nicht sichtbar.

Sollten Sie sich dazu entscheiden, diese App Ihren Mandanten zur Verfügung stellen zu wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Aufruf der App **VERWALTUNG DES MARKTPLATZES**
- Abschnitt **BENUTZERTYP: MANDANT**
- Zeile **INSTALLATION POSTKORB**
- In der Spalte **DEAKTIVIERT** den Haken entfernen
- **SPEICHERN**

Benutzertyp: Mandant (12 Elemente)				
Auswertung Online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Belegerfassung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Dokumentenablage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>
Installation Postkorb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input checked="" type="checkbox"/>
Mein Unternehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente / Belege	<input type="checkbox"/>

Die App INSTALLATION POSTKORB befindet sich nun bei den Mandanten im Bereich MEINE APPS:



Die Aktivierung/Deaktivierung wirkt auf alle Mandanten.

4 Marktplatz

4.1 Funktionsweise

4.1.1 Apps4Business

Der Marktplatz des Online-Portals bietet die Möglichkeit, weitere zusätzlich über den Auslieferungsstandard hinaus erhältliche Apps (sog. Apps4Business) für das Online-Portal zu erwerben und anschließend für Ihre Mandanten freizuschalten.

4.1.2 Zweck

Mit den Apps4Business stehen Ihnen Instrumente für einen integrierten Workflow, vereinfachte Prozesse und viel eingesparte Zeit zur Verfügung. Die Apps4Business sind smarte Online-Anwendungen, die Ihren Mandanten helfen, ihre kaufmännischen Aufgaben erheblich leichter zu bewerkstelligen, und das ohne extra Hard- und Softwareinstallation auf dem PC, Laptop, Tablet oder Smartphone Ihres Mandanten.

Alles, was Ihr Mandant benötigt, ist ein Internetzugang und dann gilt:
Anwendung öffnen >> Anmelden >> Loslegen.

Die erfassten Daten stehen dann über das Online-Portal zur Weiterverarbeitung in der Akte-Software zur Verfügung.

4.1.3 Wer darf die Apps freischalten?

Apps4Business werden durch den Portaladministrator über den **MARKTPLATZ** freigeschaltet, indem dieser sich entweder direkt mit dem Administrator-Zugang am Online-Portal über einen Web-Browser anmeldet oder aus der Akte-Software (Zentralakte) heraus den Marktplatz aufruft.

4.1.4 Preisliste

Da die einzelnen Apps4Business kostenpflichtig erworben werden können, ist die aktuelle Preisliste über die Schaltfläche  Preisliste aufrufbar.

4.2 Apps4Business

4.2.1 Verfügbare Apps

Das Angebot wird ständig um die Einstellung neuer Apps4Business in den Marktplatz erweitert (z.B. für Freiberufler oder zur Vereinsverwaltung). Wie die Freischaltung der einzelnen Apps erfolgt, ist im Folgenden beschrieben.

4.2.2 MOBILE Reports für die Kanzlei kaufen

Starten Sie auf dem **MARKTPLATZ** die App **MOBILE REPORTS** per Doppelklick. Sie werden auf eine Seite mit den AGBs weitergeleitet. Wenn Sie mit diesen einverstanden sind, können Sie den Haken bei **ICH HABE DIE AGBS UND DIE HIER BESCHRIEBENEN VEREINBARUNGEN ZUR KENNTNIS GENOMMEN UND STIMME DIESEN HIERMIT ZU** setzen. Über die Schaltfläche [Weiter] kommen Sie auf die Seite zum Kauf und zur Aktivierung der App **MOBILE Reports**.



Sie müssen die App zuerst immer für sich selbst kaufen. Aktivieren Sie hierzu bei **NUTZUNG DER APP ERFOLGT DURCH** den Radiobutton für **Kanzlei**. Drücken Sie dann auf den Button [kostenpflichtig kaufen]. Nach dem Kauf erscheint die App **MOBILE Reports** im Bereich **MEINE APPS**. Danach ist die Freischaltung der App für Ihre Mandanten möglich.

4.2.3 MOBILE Reports für die Mandanten kaufen

Schalten Sie nun Ihre Mandanten für diese App über die Aktivierung des Radiobuttons **ANDERE** frei.

Mandanten mit einer Freischaltung für das Online-Portal sind hier bereits aufgelistet. Ausgewählt werden diese durch das Setzen eines Hakens in der Checkbox vor der Mandantenbezeichnung. (Voraussetzung für die Anzeige der Mandanten ist ein erstellter Portal-Login für die entsprechenden Mandanten.)

Drücken Sie anschließend auf den Button [kostenpflichtig kaufen]. Die App erscheint nun im Bereich **MEINE APPS** beim Mandanten.



Die Freischaltung der App **MOBILE Reports** dient der zusätzlichen Verfügbarkeit im Online-Portal des Mandanten.

Die Nutzung durch den Mandanten auf seinem mobilen Endgerät (z.B. Smartphone, Tablet) erfolgt durch den Download der App **MOBILE Reports** aus dem entsprechenden Store (App Store, Android Store) und stellt somit einen Zusatznutzen für den Mandanten dar.

4.2.4 Mein Unternehmen für die Kanzlei kaufen

Starten Sie auf dem **MARKTPLATZ** die App **MEIN UNTERNEHMEN** per Doppelklick. Sie werden auf eine Seite mit Verweis auf die AGBs weitergeleitet. Sie können die AGBs durch Klick auf den Link **AGB** öffnen. Wenn Sie mit diesen einverstanden sind, können Sie den Haken bei **ICH HABE DIE AGBS UND DIE HIER BESCHRIEBENEN VEREINBARUNGEN ZUR KENNTNIS GENOMMEN UND STIMME DIESEN HIERMIT ZU** setzen. Über die Schaltfläche [Weiter] kommen Sie auf die Seite zum Kauf und zur Aktivierung der App **Mein Unternehmen**.



Sie müssen die App zuerst immer für sich selbst kaufen. Aktivieren Sie hierzu in der Ansicht **GRUNDANGABEN** bei **NUTZUNG DER APP ERFOLGT DURCH** den Radiobutton für **Kanzlei**. Drücken Sie dann auf den Button [kostenpflichtig kaufen]. Nach der Transaktion erscheint die App **Mein Unternehmen** im Bereich **MEINE APPS**. Der Kaufvorgang wird erst nach dem erstmaligen Start der App im Bereich **MEINE APPS** abgeschlossen. Erst danach ist die Freischaltung der App für Ihre Mandanten möglich.

4.2.5 Mein Unternehmen für die Mandanten kaufen

Wenn der zuvor beschriebene Kaufvorgang erfolgreich abgeschlossen ist, können die Mandanten in der Ansicht **GRUNDANGABEN** über die Aktivierung des Radiobuttons **ANDERE** freigeschaltet werden.

Voraussetzung für die Freischaltung der App für die Mandanten ist ein erstellter Portal-Login. Mandanten mit einer Freischaltung für das Online-Portal sind hier bereits aufgelistet. Ausgewählt werden diese durch Wahl der **OPTION** vor der Mandantenbezeichnung.

Drücken Sie nun auf den Button [kostenpflichtig kaufen].

Nach der Transaktion erscheint die App im Portal des Mandanten im Bereich **MEINE APPS**.



Informationen zur Einrichtung der App Mein Unternehmen für den Mandanten und zur Synchronisation von Daten finden Sie im **Benutzerhandbuch für Kanzleimitarbeiter**.

4.3 Übersicht über die freigeschalteten Apps und Transaktionen

4.3.1 Freigeschaltete Apps

Eine Übersicht aller aktuell über den Marktplatz für Sie und Ihre Mandanten freigeschalteten

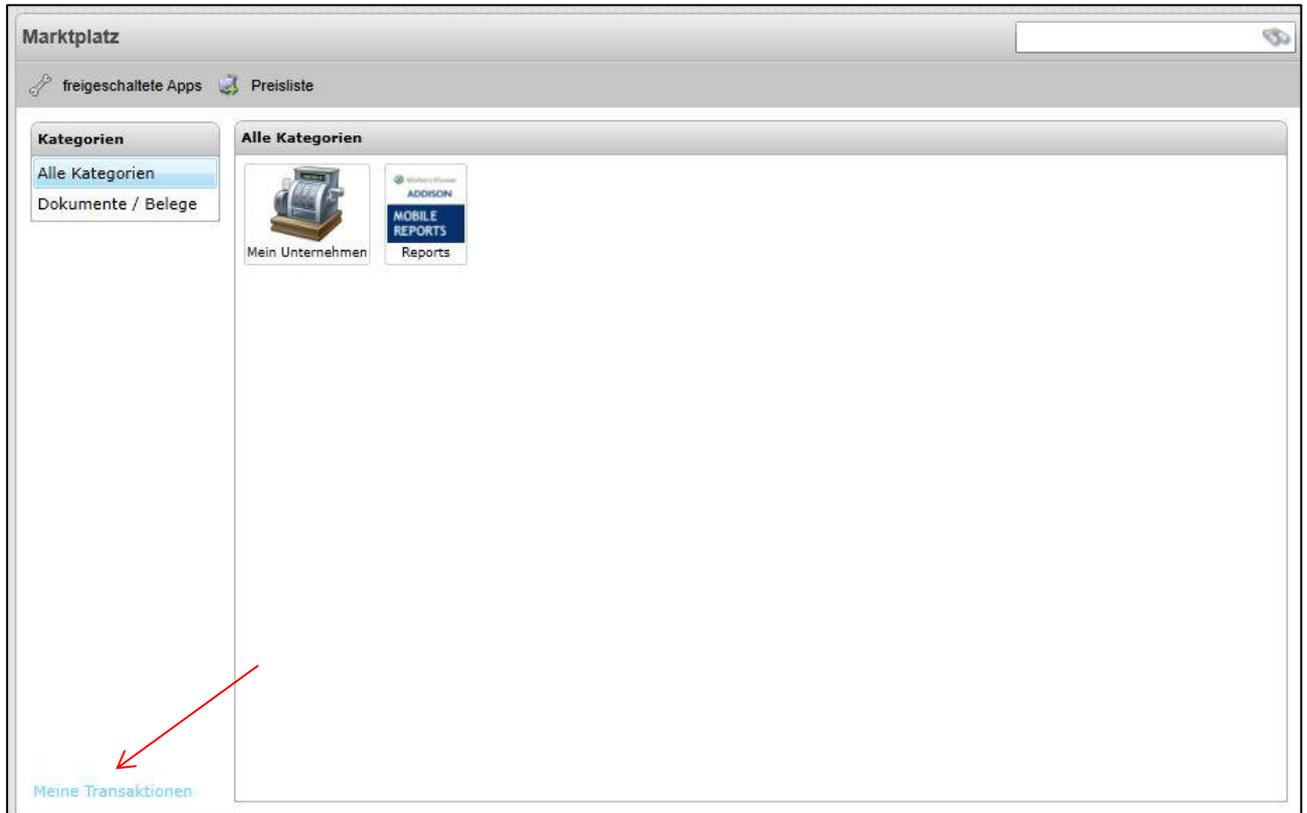
Apps4Business erhalten Sie durch Drücken der Schaltfläche  auf dem Marktplatz.

Name	Datum	Empfänger	Typ	
Mein Unternehmen	10.12.2014 11:46	RA-Testmandant	Buy	Sperren
Mein Unternehmen	10.12.2014 09:29	RA-Testmandant	Buy	Sperren
Mein Unternehmen	08.12.2014 13:10	RS501mit_MU	Buy	Sperren
Reports	31.10.2014 14:06	Fibu Ettingen	Buy	Sperren
Mein Unternehmen	31.10.2014 14:06	Wolters Kluwer Software und Service C	Buy	Sperren
Mein Unternehmen	31.10.2014 13:16	Fibu Ettingen	Buy	Sperren
Reports	22.10.2014 14:28	Lorenz GmbH	Buy	Sperren

Dort können die Freischaltungen einzelner Apps auch wieder über die Schaltfläche  deaktiviert werden.

4.3.2 Meine Transaktionen

Eine Übersicht aller über den Marktplatz für Sie und Ihre Mandanten getätigten Freischaltungen (Buy) und Sperrungen (Cancel) erhalten Sie durch Drücken der Schaltfläche [Meine Transaktionen](#).



The screenshot shows the 'Marktplatz' interface with a table of transactions. The table has columns for 'Name', 'Empfänger', 'Typ', 'Datum', and 'Ausstehend'. A 'Zurück' button is visible at the top left of the table area.

Name	Empfänger	Typ	Datum	Ausstehend
Reports	Fibu Ettlingen	Buy	20.01.2015 14:19	<input type="checkbox"/>
Reports	Fibu Ettlingen	Cancel	20.01.2015 14:19	<input type="checkbox"/>
Reports	Fibu Ettlingen	Buy	20.01.2015 14:17	<input type="checkbox"/>
Reports	Fibu Ettlingen	Cancel	20.01.2015 14:16	<input type="checkbox"/>
Reports	Fibu Ettlingen	Buy	20.01.2015 14:15	<input type="checkbox"/>
Reports	Fibu Ettlingen	Cancel	20.01.2015 14:12	<input type="checkbox"/>
Mein Unternehmen	RA-Testmandant	Buy	10.12.2014 09:29	<input type="checkbox"/>
Mein Unternehmen	RA-Testmandant	Buy	10.12.2014 09:29	<input type="checkbox"/>
Mein Unternehmen	RS501mit_MU	Buy	08.12.2014 13:10	<input type="checkbox"/>
Mein Unternehmen	RA-Testmandant	Buy	05.11.2014 12:57	<input type="checkbox"/>
Reports	Fibu Ettlingen	Buy	31.10.2014 14:06	<input type="checkbox"/>
Mein Unternehmen	Wolters Kluwer Software und Service G	Buy	31.10.2014 14:06	<input type="checkbox"/>
Mein Unternehmen	Fibu Ettlingen	Buy	31.10.2014 13:16	<input type="checkbox"/>
Reports	Lorenz GmbH	Buy	22.10.2014 14:28	<input type="checkbox"/>

5 Portalanbindung / Portalfreischaltung

5.1 Zweck der Portalfreischaltung

Sie bestimmen, für welche Mandanten das Online-Portal freigeschaltet wird. Bei einer Freischaltung wird ein Zugang (= Login) generiert. Anschließend können dem Mandanten die Zugangsdaten und Kennwörter zugeleitet werden.

Die Portalfreischaltung kann nur für einen einzelnen Mandanten angestoßen werden.



Es können auch Arbeitnehmer der Mandanten freigeschaltet werden.
Voraussetzung: Nutzung der Anwendung ADDISON Lohn und Gehalt.

5.1.1 Portal für einen Mandanten freischalten

ZENTRALAKTE | MANDATSVERZEICHNIS:

- Um die Spalte **PORTALLOGIN** anzuzeigen, drücken Sie bitte die rechte Maustaste bei den Spaltenüberschriften und setzen vor das Feld **PORTALLOGIN** einen Haken: PortalLogin
Anschließend wird die Spalte **PORTALLOGIN** eingeblendet.
- Den betreffenden Mandanten in der Liste per Mausklick markieren, rechte Maustaste klicken und im anschließend eingeblendeten Kontextmenü **PORTALLOGIN ERSTELLEN/AKTUALISIEREN ...** auswählen.

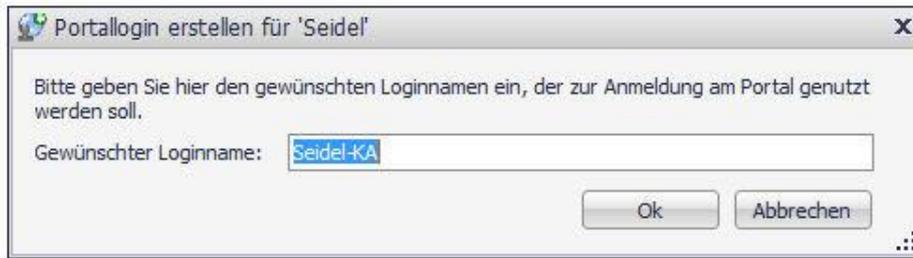
The screenshot shows the 'Mandatsverzeichnis' window with a table of clients. The 'PortalLogin' column is visible and has a checkmark in its header. A context menu is open over the table, showing options like 'Portallogin erstellen/aktualisieren...'. The table data is as follows:

Md.-Nr.	Kurzname	Ort (HA)	Telefon	Mandantentyp	US-ID	Ident-Nr.	PortalLogin	ABC-Klasse	Deb.-Nr.	Aktenvorlage
1	Lorenz GmbH			Unternehmen			erstellt	<ohne>		Kapitalgesellschaften
501	RS501mit MU	Ettlingen	07243/715...	Unternehmen			erstellt	<ohne>		Kapitalgesellschaften
666	Seidel			Natürliche Person			nicht erstellt	<ohne>		Einkommensteuerm...
1901	Fibu Ettling			Natürliche Pers...			erstellt	<ohne>		Einzelunternehmen
1902	Test Portal			Natürliche Person			erstellt	<ohne>		Einkommensteuerm...
5000000	RA-Testma			Unternehmen			erstellt	<ohne>		Kapitalgesellschaften

- Daraufhin wird bei der erstmaligen Erstellung eines Portallogins für den Mandanten ein Dialog für die Vorgabe des gewünschten Loginnamens eingeblendet.

Vorgeschlagen wird der Kurzname des Mandanten, gekürzt um unzulässige Sonderzeichen.

Mit dem Loginnamen legen Sie den Benutzernamen für die Anmeldung im Online-Portal fest. Der Benutzername muss vom Mandanten zusammen mit der Zugangsnummer und dem Kennwort eingegeben werden. Sie können diesen mit **Ok** übernehmen oder zuvor abändern. Die Eingabe von Leerzeichen und Sonderzeichen ist nicht erlaubt.

The screenshot shows a dialog box with the title "Portallogin erstellen für 'Seidel'". The main text reads: "Bitte geben Sie hier den gewünschten Loginnamen ein, der zur Anmeldung am Portal genutzt werden soll." Below this is a text input field containing "Seidel-KA". At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

Für die Länge der Bezeichnung sind mindestens 7 und maximal 20 Zeichen erforderlich.

Nach erfolgter Login-Erstellung kann der Benutzername nachträglich nicht mehr geändert werden.

Nach Übernahme des Vorschlages bzw. Vorgabe des gewünschten Loginnamens und Klicken auf **Ok** ändert sich der in Spalte PORTALLOGIN eingeblendete Status von NICHT ERSTELLT auf BEANTRAGT. Sobald der Status auf ERSTELLT steht, wurde das Portal für den Mandanten aktiviert.

Das Einrichten des Portals auf dem Portalserver, das Generieren des Logins und das Bereitstellen der Zugangsdaten kann einige Minuten dauern.

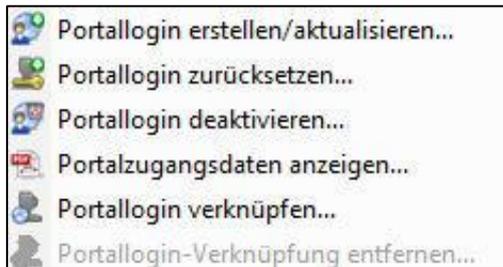
5.1.1.1 Portalstatus Mandant

Es gibt folgende Portalzustände für die Mandanten:

- **NICHT ERSTELLT:** Für diesen Mandanten ist (noch) kein Portal eingerichtet. Dies ist die Ausgangssituation.
- **BEANTRAGT:** Die Verarbeitung ist noch nicht beendet, in Kürze wird sich der Status auf "Erstellt" ändern.
- **ERSTELLT:** Für diesen Mandanten ist ein Portal eingerichtet worden und das Portal ist aktiv. Ein erstelltes Portal kann deaktiviert werden.
- **DEAKTIVIERT:** Das Portal ist zwar eingerichtet, aber für den Mandanten nicht zugänglich. Ein deaktiviertes Portal kann wieder aktiviert (= Status ERSTELLT) werden.
- **VERKNÜPFT:** Der Mandant nutzt das Portal des Mandanten, mit dem er verknüpft wurde. Dafür benötigt er keine eigene Login-Erstellung.

5.1.1.2 Zugangsdaten Mandant anzeigen/versenden/drucken

Nach erfolgreicher Einrichtung des Portals auf dem Portalserver ist die Funktion **PORTALZUGANGSDATEN ANZEIGEN** aktiv.



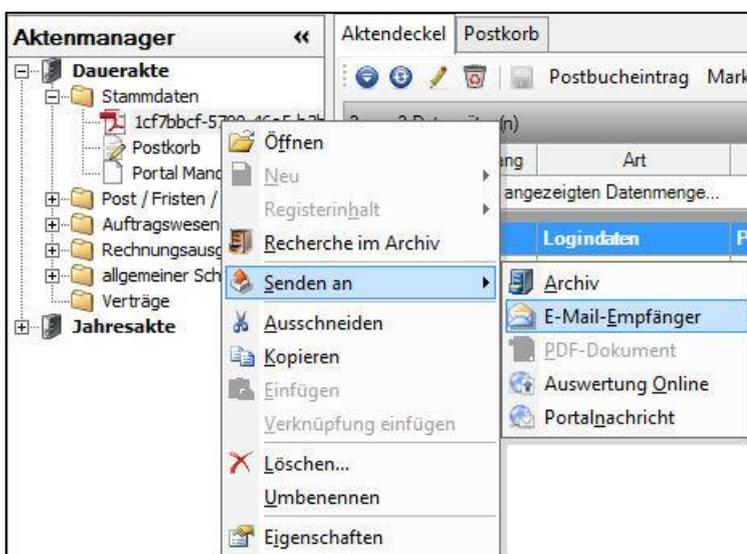
Die Zugangsdaten müssen dem Mandanten per Briefpost oder per E-Mail mitgeteilt werden, damit sich dieser in das Portal einloggen kann.

- Über **PORTALZUGANGSDATEN ANZEIGEN** wird der Brief mit den Zugangsdaten automatisch erzeugt und als PDF-Dokument angezeigt. Die PDF-Datei kann bei Bedarf gespeichert oder auf dem installierten Standarddrucker gedruckt werden.

Die PDF-Datei mit den Zugangsdaten kann auch über das Dokument **POSTKORB** in der Mandantenakte geöffnet werden. Ausschnitt aus dem Postkorb:

M	I	Ein/Ausgang	Art	Beschreibung	Absender
		Eingang	Logindaten	Portallogin eingetroffen für Mandant 'Seidel'	Portal
		Eingang	Tagesbericht	Tagesbericht Mandant 20.01.2015	Tagesbericht
		Ausgang	Logindaten	Portallogin angefordert	Lizenznehmer

- Die Login-Daten können in die Akte gezogen werden (per Drag&Drop) und dann über die Aktenfunktion **SENDEN AN** per E-Mail versendet werden.





Sobald Ihr Mandant die Zugangsdaten erhalten hat, kann er unmittelbar auf sein Portal zugreifen. Sie sollten Ihren Mandanten zuvor umfassend über die systematische und zielsichere Arbeitsweise mit dem Portal informieren. Verwenden Sie dazu das **Benutzerhandbuch für Mandanten**.

5.1.1.3 Schnellzugriff auf das Mandantenportal

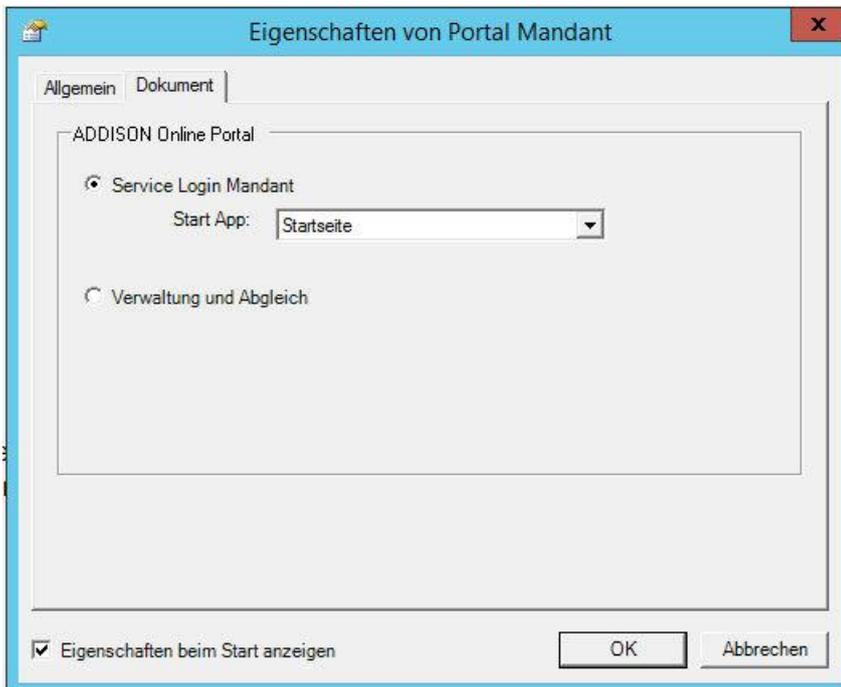
Damit Sie sofort das Mandantenportal öffnen und die Bereitstellung und Anzeige der Informationen im Portal prüfen können, steht Ihnen ein Schnellzugriff ohne Eingabe von Zugangsdaten und Kennwort zur Verfügung.

Vorgehensweise:

- Aufruf der Mandantenakte des Mandanten und Öffnen des Dokuments PORTAL MANDANT (Dokument vorher anlegen, falls noch nicht vorhanden)



- Als START APP in den Dokumenteigenschaften auswählen: STARTSEITE



Das Portal des Mandanten wird anschließend ohne Eingabe eines Kennworts im festgelegten Standard-Internet-Browser geöffnet (Startseite).

5.1.2 Arbeitnehmer-Logins generieren



Nur für Anwender von ADDISON Lohn und Gehalt.

Das Generieren von Arbeitnehmer-Logins erfolgt innerhalb der ADDISON-Software.

5.1.2.1 Online-Portal für einen Arbeitnehmer freischalten

Die Freischaltung der Arbeitnehmerportale erfolgt innerhalb der ADDISON-Software nach der Auswahl des betreffenden Mandanten in der AKTE (CRM) | ONLINE | PORTAL. Dort stehen die beiden Registerkarten POSTKORB und PORTAL-VERWALTUNG zur Verfügung.

Die Liste in der Registerkarte PORTAL-VERWALTUNG zeigt mindestens einen Eintrag.

Typ	Nummer	Bezeichnung	Status	Aktiv
Mandant	1901	Lohn Ettlingen	erstellt	Aktiv
Arbeitnehmer	1	Mustermann, Stephan	erstellt	Aktiv
Arbeitnehmer	2	Blume, Theodora	nicht erstellt	Aktiv

- Den betreffenden Arbeitnehmer in der Liste per Mausklick markieren (Mehrfachselektion ist möglich).
- Auf die Symbolschaltfläche mit dem Bleistift klicken, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren. Die Schaltfläche LOGIN GENERIEREN wird aktiv.
- Auf die Schaltfläche LOGIN GENERIEREN klicken.

Das Einrichten des Online-Portals auf dem Portalserver, das Generieren des Logins und das Bereitstellen der Zugangsdaten können einige Minuten dauern. Sobald die Zugangsdaten zur Verfügung stehen, werden sie in der Registerkarte POSTKORB der Akte angezeigt.

Die Ansicht im Postkorb kann über die Schaltfläche aktualisiert werden.



Sobald der Arbeitnehmer Ihres Mandanten die Zugangsdaten erhalten hat, kann er unmittelbar auf sein Portal zugreifen. Sie sollten Ihren Mandanten zuvor umfassend über die systematische und zielsichere Arbeitsweise mit dem Portal informieren. Verwenden Sie dazu das **Benutzerhandbuch für Mandanten**.

5.1.2.2 Portalstatus für Arbeitnehmer



Nur für Anwender von ADDISON Lohn und Gehalt.

Nach Freischaltung des Mandantenportals wird der Portalstatus **NICHT ERSTELLT** für alle Arbeitnehmer angezeigt. Nach Freischaltung der Arbeitnehmerportale wird der Status auf **ERSTELLT** geändert.

Mögliche Status, je nach durchgeführter Aktion:

NICHT ERSTELLT: Für diesen Arbeitnehmer ist (noch) kein Arbeitnehmerportal eingerichtet. Dies ist die Ausgangssituation.

ERSTELLT: Für diesen Arbeitnehmer ist ein Arbeitnehmerportal eingerichtet worden und das Portal ist aktiv. Ein erstelltes Portal kann jederzeit deaktiviert werden.

DEAKTIVIERT: Das Online-Portal ist eingerichtet, aber für den Arbeitnehmer nicht zugänglich. Ein deaktiviertes Arbeitnehmerportal kann wieder aktiviert (= Status **ERSTELLT**) werden.

AUSGESCHLOSSEN: Das Arbeitnehmerportal kann nicht eingerichtet werden, da für den Arbeitnehmer im Personalstamm auf der Registerkarte **PORTAL** das Kennzeichen **ARBEITNEHMER AUSSCHLIEßEN** aktiviert wurde. Dieses Ausschlusskennzeichen kann nur vor dem erstmaligen Login des Arbeitnehmers gesetzt werden; ist das Arbeitnehmerportal bereits einmal aktiviert/erstellt worden, ist das Kennzeichen nicht mehr aktivierbar.



Nach Freischaltung des Mandantenportals wird seit dem Programmstand DVD 3/2012 in der ADDISON Lohn- und Gehaltsabrechnung eine zusätzliche Registerkarte **PORTAL** im Personalstamm angezeigt. Für die Arbeitnehmerfreischaltung, den Ausschluss einzelner Arbeitnehmer und den Arbeitnehmerlogin können hier individuelle Einstellungen vorgenommen werden.

5.1.2.3 Zugangsdaten für Arbeitnehmer anzeigen/versenden/drucken



Nur für Anwender von ADDISON Lohn und Gehalt.

Nach erfolgreicher Einrichtung des Arbeitnehmerportals sind die Schaltflächen **ZUGANGSDATEN ANZEIGEN**, **ZUGANGSDATEN VERSENDEN** und **ZUGANGSDATEN DRUCKEN** sowohl im Personalstamm als auch auf der Registerkarte **PORTAL-VERWALTUNG** in der **AKTE | CRM | PORTAL** aktiv. Die Zugangsdaten müssen dem Arbeitnehmer per Briefpost oder E-Mail mitgeteilt werden.

Über die Schaltfläche **ZUGANGSDATEN ANZEIGEN** wird der Brief mit den Zugangsdaten automatisch als PDF-Dokument angezeigt. Die PDF-Datei kann bei Bedarf gespeichert oder gedruckt werden.

Über die Schaltfläche **ZUGANGSDATEN VERSENDEN** wird eine neue E-Mail-Nachricht geöffnet und der Brief mit den Zugangsdaten (PDF-Datei) als Dateianhang hinzugefügt. Der im Feld **BETREFF** vorgeschlagene Text kann geändert werden. Das Feld mit dem eigentlichen Briefftext ist leer und kann bei Bedarf mit einem Infotext gefüllt werden.

Über die Schaltfläche **ZUGANGSDATEN DRUCKEN** wird der Brief mit den Zugangsdaten auf dem installierten Standarddrucker gedruckt.

Die PDF-Datei mit den Zugangsdaten kann auch über den Office Manager über **AKTE (ABLAGEN) | ADDISON ONLINE PORTAL | LOGINS** geöffnet werden. Die Zugangsdaten sind nur so lange gültig, bis der Arbeitnehmer beim erstmaligen Login sein Kennwort individuell verändert hat.

5.1.2.4 Direktzugriff auf das Arbeitnehmerportal

Damit Sie das Arbeitnehmerportal öffnen und die Bereitstellung und Anzeige der Informationen im Portal prüfen können, steht Ihnen ein Direktzugriff ohne Eingabe von Zugangsdaten und Kennwort zur Verfügung:

Der Direktzugriff auf das Portal des zuvor innerhalb der Registerkarte **PORTAL-VERWALTUNG** markierten Arbeitnehmers erfolgt über die Schaltfläche **PORTAL ÖFFNEN**.

5.1.3 Portalnutzer-Logins generieren

5.1.3.1 Portalnutzer verwalten

Wird ein Mandant für das Online-Portal freigeschaltet, erhält er von seinem Berater ein Zugangsdokument mit seinen Login-Daten. Dieses Dokument enthält neben den eigentlichen Zugangsdaten auch einen Administrator-Zugang.

Mit dieser Anmeldung als Administrator am Online-Portal kann der Mandant - unabhängig von seinem Berater - über die App **BENUTZERDATEN VERWALTEN** weitere Portalnutzer für sein Online-Portal freischalten.

Der Mandant verwaltet die durch ihn angelegten Portalnutzer selbst (z.B. Adressdaten ändern, neue Kennwörter vergeben, Login-Dokumente bereitstellen usw.).

In Abstimmung mit bzw. im Auftrag des Mandanten kann auch der Steuerberater für den Mandanten bei der Anlage und Verwaltung von Portalnutzern tätig werden. Der Berater greift dabei aus der Akte-Software auf die App **BENUTZERDATEN VERWALTEN** im Portal des Mandanten zu.

Berichtskreise:

Den Portalnutzern können Rechte durch die Zuweisung zu Berichtskreisen zugeordnet werden. Damit wird festgelegt, welche Auswertungen der Portalnutzer im Online-Portal des Mandanten sehen darf.

Mit Hilfe der Berichtskreise kann der Mandant (bzw. der Portaladministrator des Steuerberaters im Auftrag des Mandanten) die Sichtbarkeit der vom Berater bereitgestellten Auswertungen selbst steuern.

Die Verwendung der Berichtskreise ist selektiv pro Mandant aktivierbar.

Berichtskreise werden bei der Bereitstellung von Auswertungen aus der Akte-Software in das Online-Portal berücksichtigt.

Somit ist sichergestellt, dass Auswertungen nur Benutzern zugänglich sind, die vom Mandanten im Portal für den jeweiligen Berichtskreis freigegeben wurden.

Beispiel:

Ein Portalnutzer, der vom Mandanten dem Berichtskreis **FINANZBUCHHALTUNG** zugewiesen wird, sieht in der App **AUSWERTUNG ONLINE** nur Auswertungen, die von der Kanzlei an diesen Berichtskreis abgestellt werden - unabhängig davon, was sonst noch an Auswertungen von der Kanzlei an das Mandantenportal übermittelt wird (z.B. lohnrelevante Auswertungen).

Die Nutzung von Berichtskreisen ist optional.

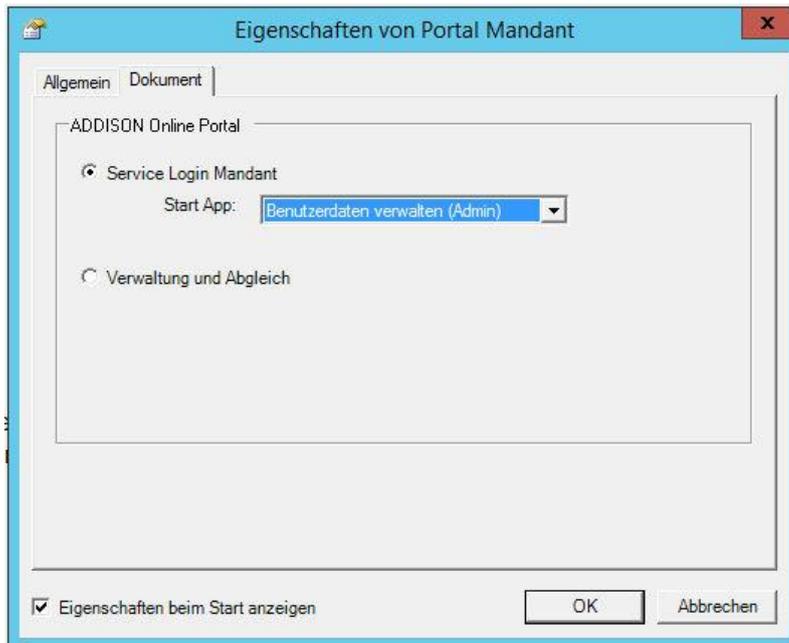
Nutzen für Kanzlei und Mandant:

- Mit Hilfe der Berichtskreise kann der Mandant auf einfache Art seine Organisationsstruktur durch dedizierte Portal-Logins abbilden.
- Jedem Benutzer werden genau die Informationen zugänglich gemacht, die dieser für seine tägliche Arbeit benötigt.
- Sowohl die Zuweisung weiterer als auch die Deaktivierung von Berichtskreisen ist jederzeit möglich.
- Wer Zugriff auf seine Informationen hat, regelt der Mandant selbst.
- Die Kanzlei entscheidet über die Berichtskreis-Auswahl, welcher Art die abgestellte Auswertung ist (z.B. vertraulich).

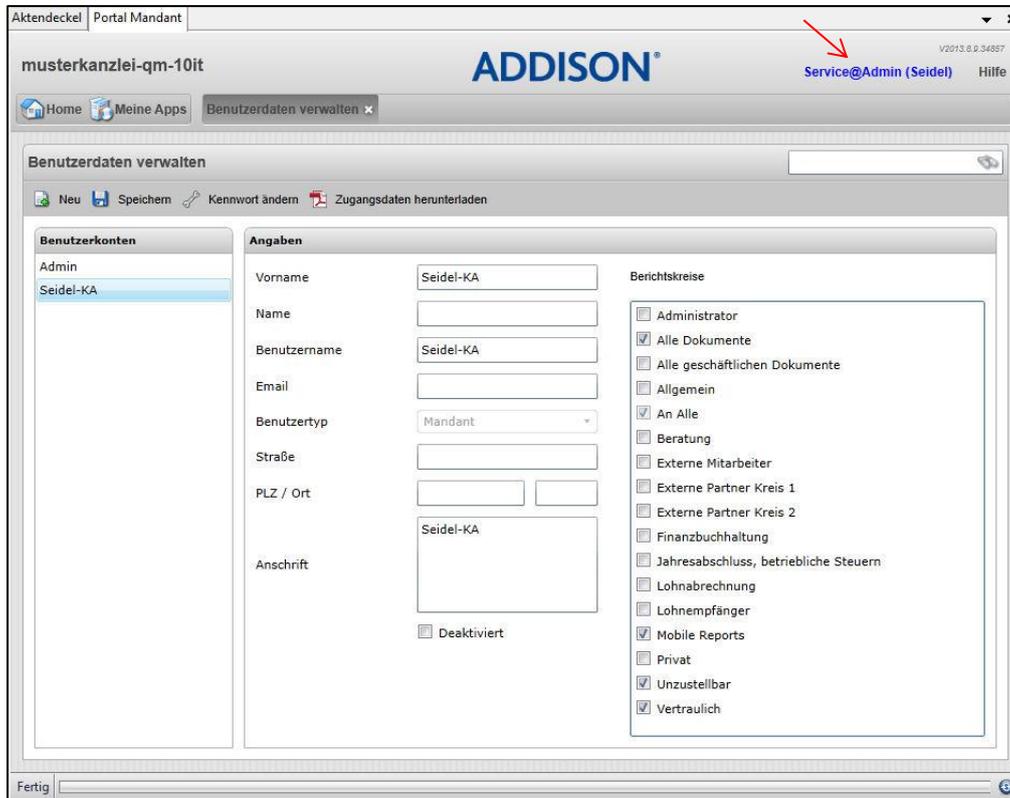
Bei den nachstehenden Erläuterungen und Abbildungen gehen wir davon aus, dass der Portaladministrator des Steuerberaters im Auftrag des Mandanten und in Abstimmung mit dem Mandanten Portalnutzer anlegt und diesen Berichtskreise zuordnet.

Vorgehensweise:

- Aufruf der Mandantenakte des Mandanten und Öffnen des Dokuments **PORTAL MANDANT**
- Als **START APP** in den Dokumenteigenschaften auswählen: **BENUTZERDATEN VERWALTEN (ADMIN)**



- **PORTAL MANDANT** zeigt daraufhin die App **BENUTZERDATEN VERWALTEN** aus dem Portal. Zu beachten ist der Seitenkopf des Portals. Dort muss **Service@Admin** stehen:



Der Berichtskreis **ALLE DOKUMENTE** ist für den Mandanten vorbelegt und kann nicht abgewählt werden. Auswertungen werden immer auch an diesen Berichtskreis abgestellt, da der Berichtskreis im Portal einem Portalnutzer zugeordnet sein kann, wenn dieser Portalnutzer alle Auswertungen sehen soll.

- In der App **BENUTZERDATEN VERWALTEN** Klicken auf **NEU**, Anlegen des neuen Portalnutzers (Benutzertyp **MANDANT PORTALNUTZER**), ggf. Zuweisung der Berichtskreise durch Setzen der entsprechenden Haken (im Beispiel unten bei "An Alle" und bei "Finanzbuchhaltung") und Klicken auf **SPEICHERN**. Der **BENUTZERNAME** wird aus Vorname und Name gebildet, ist aber änderbar.

Wenn der Berichtskreis **Alle Dokumente** angehakt wird, sieht der betreffende Portalnutzer immer alle Auswertungen. Beim Senden an **AUSWERTUNGEN ONLINE** ist der Berichtskreis **Alle Dokumente** standardmäßig mit vorbelegt und kann nicht "abgewählt" werden.



Das heißt, wenn die Kanzlei z.B. an den Berichtskreis FINANZBUCHHALTUNG des Mandanten sendet, dann sehen die FiBu-Auswertungen im Portal auch alle Portalnutzer, die im Berichtskreis **Alle Dokumente** sind. Aus diesem Grund sollte der Berichtskreis **Alle Dokumente** i.d.R. ausschließlich dem Mandanten vorbehalten bleiben.

Nach dem Speichern können die Zugangsdaten über **ZUGANGSDATEN HERUNTERLADEN** heruntergeladen und an den Mandanten zur Weiterleitung an den Portalnutzer übermittelt werden.

- Der neue Portalnutzer kann durch eine Anmeldung am Portal überprüft werden (Logindaten mit "Zugangsdaten herunterladen" holen). In dieser Zeit müsste der neue Portalnutzer in der Kanzleisoftware eintreffen.
- Die Desktopbenachrichtigung informiert kurze Zeit später über den neu eingetroffenen Portalnutzer (sofern vor dem Start der Akte alle Desktopbenachrichtigungen im Menü **AKTE | OPTIONEN | PORTAL** auf "Ja" gesetzt waren).
- Das Erinnerungsfenster informiert ebenfalls.

- Im Postkorb des Mandanten sind ebenfalls der Tagesbericht und der eingetroffene neue Portalnutzer zu sehen.
- Im Dokument PORTAL MANDANT (Dokumenteigenschaften VERWALTUNG UND ABGLEICH) erscheint nach Klick auf BENUTZERKONTEN der folgende Dialog inkl. dem neu angelegten Portalnutzer:

Ausschnitt:

Benutzerkonten

Seidel (666)

Die Liste enthält alle in der Kanzleisoftware bekannten Portalbenutzer dieser Organisation.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

	Benutzername	Berichtskreise	Deaktiviert	Benutzertyp	E-Mail
	Admin		<input type="checkbox"/>	Mandant Administrator	
	ASteidlinger	An Alle;Finanzbuchhaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	Mandant Portalnutzer	ASteidlinger@tes...
	Seidel-KA		<input type="checkbox"/>	Mandant	

5.2 Login zurücksetzen

5.2.1 Mandanten-Login zurücksetzen

Über **PORTALLOGIN ZURÜCKSETZEN** werden die bestehenden Kennwörter für den Mandanten und den Administrator unmittelbar gelöscht und durch neue ersetzt. Die Ausführung dieser Funktion ist erforderlich, wenn bereits geänderte Kennwörter vergessen worden sind und die in der Akte abgelegten Logindaten nicht mehr gültig sind. Unter den Zugangsdaten wird eine neue PDF-Datei mit Logindaten abgelegt.



Vorgehensweise:

- **ZENTRALAKTE | MANDATSVERZEICHNIS**
- In der Liste den betreffenden Mandanten anklicken
Funktion **PORTALLOGIN ZURÜCKSETZEN** anklicken

Leiten Sie dem Mandanten die neuen Logindaten zu!

Pro Tag kann die Zurücksetzung nur einmal durchgeführt werden.



Beim Zurücksetzen des Logins wird gleichzeitig das entsprechende PDF-Dokument mit den Logindaten gelöscht.

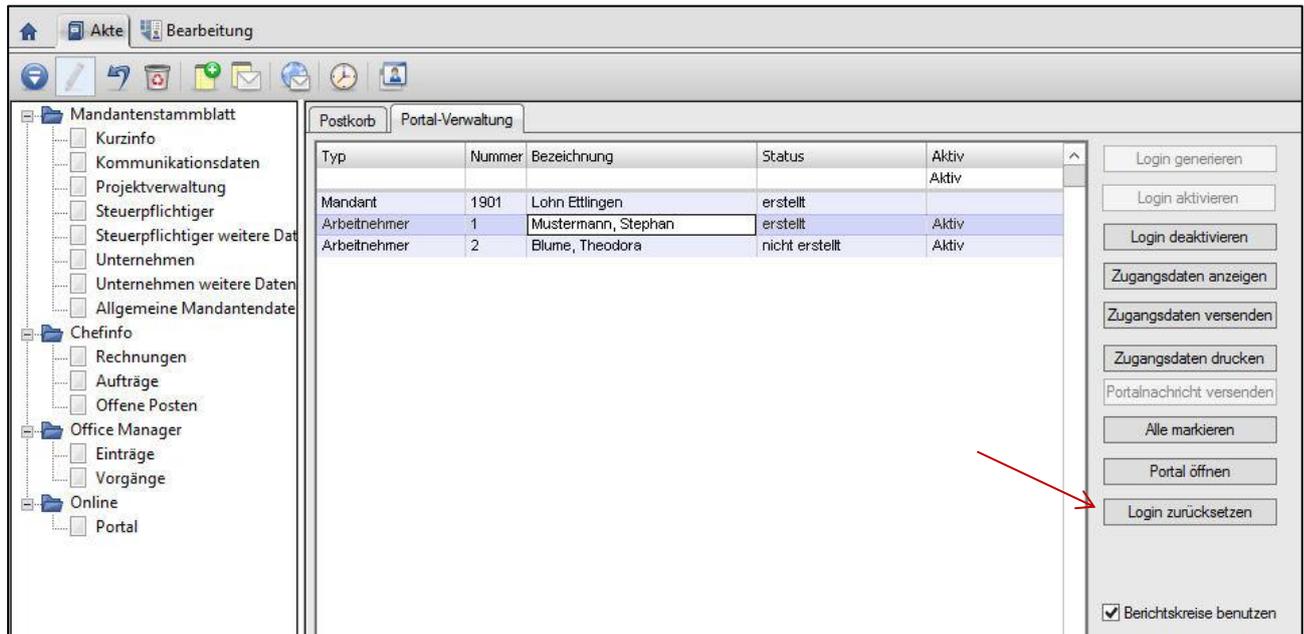
Beachten Sie, dass ein Mandant die Kennwörter über das Portal individuell verändern kann und die in den PDF-Dateien angegebenen Kennwörter dann nicht mehr gültig sind.

5.2.2 Arbeitnehmer-Login zurücksetzen



Nur für Anwender von ADDISON Lohn und Gehalt.

Über die Schaltfläche LOGIN ZURÜCKSETZEN wird das Kennwort des Arbeitnehmers unmittelbar gelöscht und durch ein neues systemgeneriertes Kennwort ersetzt. Die Schaltfläche wird erst frei, wenn die Bearbeitung mit dem Bleistift-Symbol freigeschaltet wird.



Die Ausführung dieser Funktion ist erforderlich, wenn Arbeitnehmer ihr persönliches Kennwort vergessen haben. Durch das Zurücksetzen des Logins wird in der **AKTE (CRM) | ONLINE | PORTAL** eine PDF-Datei mit den neuen Zugangsdaten im Postkorb abgelegt.

Pro Tag kann die Zurücksetzung nur einmal durchgeführt werden.

Sollten weitere Zurücksetzungen an einem Tag erforderlich sein, dann muss die zuletzt erstellte PDF-Datei mit dem Erstellungsdatum = Tagesdatum im Office Manager unter **AKTE (ABLAGE) | ADDISON ONLINE PORTAL | LOGINS** gelöscht werden.



Beim Zurücksetzen des Logins wird gleichzeitig das entsprechende PDF-Dokument mit den Logindaten gelöscht.

Beachten Sie, dass ein Arbeitnehmer die Kennwörter über das Portal individuell verändern kann und die in den PDF-Dateien angegebenen Kennwörter dann nicht mehr gültig sind.

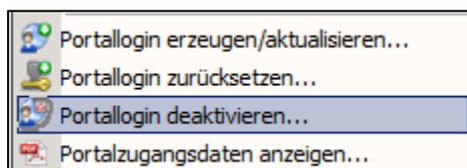
5.3 Login deaktivieren

5.3.1 Mandanten-Login deaktivieren/aktivieren

Informieren Sie Ihren Mandanten darüber, wenn Sie den Login deaktivieren oder wieder aktivieren, um unnötige Anfragen und Missverständnisse zu vermeiden.

5.3.1.1 Mandanten-Login deaktivieren

Bei Bedarf kann der Zugriff des Mandanten auf das Online-Portal gesperrt werden.

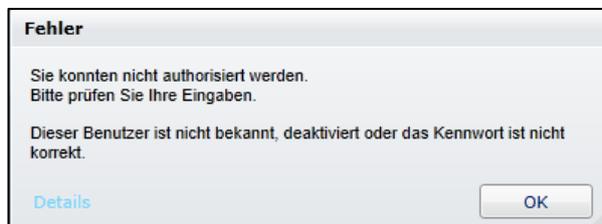


Vorgehensweise:

- ZENTRALAKTE | MANDATSVERZEICHNIS
- In der Liste den betreffenden Mandanten anklicken
Funktion PORTALLOGIN DEAKTIVIEREN anklicken

Der Portalstatus wechselt auf **DEAKTIVIERT**.

Versucht ein Mandant, sich an seinem deaktivierten Online-Portal anzumelden, dann erhält er folgende Fehlermeldung:



- Durch die Deaktivierung kann sich ein Mandant nicht mehr an seinem Online-Portal anmelden. Laufende bzw. geöffnete Sitzungen werden jedoch nicht unterbrochen. Solange ein Mandant in einer laufenden Sitzung arbeitet, hat er weiterhin uneingeschränkten Zugriff auf das Online-Portal.
- Ein deaktiviertes Online-Portal kann auch nicht mehr über den internen Kanzlei-Direktzugriff geöffnet werden.
- Durch das Deaktivieren des Logins wird lediglich der Zugriff auf das Online-Portal gesperrt. Die **Daten im Portal** (Nachrichten, Auswertungen, Buchungsstapel etc.) bleiben bestehen.

5.3.1.2 Mandanten-Login aktivieren

Vorgehensweise:

- ZENTRALAKTE | MANDATSVERZEICHNIS
- In der Liste den betreffenden deaktivierten Mandanten (Status = DEAKTIVIERT) anklicken
Funktion PORTALLOGIN ERSTELLEN/AKTUALISIEREN anklicken

5.3.2 Arbeitnehmer-Login deaktivieren/aktivieren

Informieren Sie den Arbeitnehmer darüber, wenn Sie den Login deaktivieren oder wieder aktivieren, um unnötige Anfragen und Missverständnisse zu vermeiden.

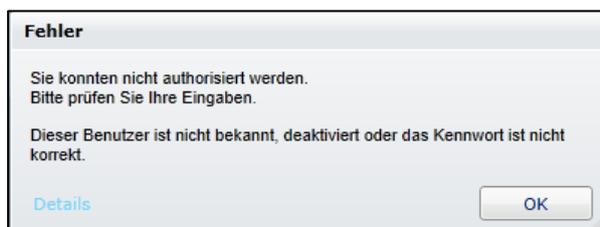
5.3.2.1 Arbeitnehmer-Login deaktivieren



Nur für Anwender von ADDISON Lohn und Gehalt.

Ein Arbeitnehmer-Login kann jederzeit in **AKTE (CRM) | ONLINE | PORTAL** innerhalb der Registerkarte **PORTAL-VERWALTUNG** über die Schaltfläche **LOGIN DEAKTIVIEREN** deaktiviert werden, wenn der Zugriff des Arbeitnehmers auf das Arbeitnehmerportal gesperrt werden soll. Die Schaltfläche wird erst frei, wenn die Bearbeitung mit dem Bleistift-Symbol freigeschaltet wird.

Versucht sich der Arbeitnehmer an seinem deaktivierten Online-Portal anzumelden, erhält er folgende Fehlermeldung:



- Durch die Deaktivierung kann sich der Arbeitnehmer nicht mehr an seinem Online-Portal anmelden. Laufende bzw. geöffnete Sitzungen werden jedoch nicht unterbrochen.
- Ein deaktiviertes Online-Portal kann auch über den internen Kanzlei-Direktzugriff nicht mehr geöffnet werden.
- Durch das Deaktivieren des Logins wird lediglich der Zugriff auf das Online-Portal gesperrt. Die Daten im Portal (Dokumente usw.) bleiben erhalten.

5.3.2.2 Arbeitnehmer-Login aktivieren



Nur für Anwender von ADDISON Lohn und Gehalt.

Ein deaktiviertes Arbeitnehmer-Login kann in **AKTE (CRM) | ONLINE | PORTAL** innerhalb der Registerkarte **PORTAL-VERWALTUNG** über die Schaltfläche **LOGIN AKTIVIEREN** wieder aktiviert werden. Der Portalstatus wird wieder auf **ERSTELLT** gesetzt.

6 Portalüberwachung / Portalstatus

Im Dokument PORTAL SERVICEFUNKTIONEN können die Portalaktivität insgesamt überwacht und mögliche Fehlerursachen ermittelt werden. Durch die sekundengenaue Protokollierung sind Fehleranalysen im Kontext zu anderen System-/Netzwerkkomponenten möglich.



Die Angaben in den Listen **NACHRICHTENPROTOKOLL** und **WARTESCHLANGE** sind bewusst mandanten- und mitarbeiterneutral, d.h., aus den Einträgen lässt sich kein Mandanten- oder Mitarbeiterbezug ableiten. Im Fokus stehen Zeiten, Informationstypen und die Kommunikationsrichtung.

6.1 Nachrichtenprotokoll



Im Nachrichtenprotokoll werden alle gesendeten und empfangenen Daten automatisch registriert.

Jeder Protokolleintrag enthält folgende Informationen:

- **Zeitpunkt:** Datum und Uhrzeit (hh:mm:ss)
- **Status:** Status der Übertragung:
Statusmeldung, Erstellt, Verarbeitet, Empfangen
- **Warteschlange:**
Eingang, Ausgang, Soforteingang, Sofortausgang
- **Typ:**
Nachricht, Logindaten
- **Komponente**
- **Infotext:**
Reader, Writer
- **Id:** Identifikationsnummer der Transaktion
- **Sendinformationen:**
z.B. Portalzugangsdaten für Mandant, Belegstapel, ABC-Analyse

6.2 Nachrichtenprotokoll nach Excel exportieren

Um die im Nachrichtenprotokoll ersichtlichen Fehlermeldungen (Fehler beim Verarbeiten) im Support-Fall zwecks Untersuchung verfügbar zu machen, kann das Nachrichtenprotokoll nach Excel exportiert werden.

Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion EXPORT | EXCEL. Danach kann das Protokoll gespeichert werden.

6.3 Filter bearbeiten

Neben den üblichen Such- und Sortiermechanismen stehen über **"Rechter Mausklick in Spaltenüberschrift >> Anwahl von "Erweiterte Filterfunktionen" im Kontextmenü"** zusätzlich umfangreiche Filtereinstellungen zur Verfügung:



Festlegung der logischen Verknüpfung (auf "und" klicken)	Festlegung der Spalten/Kriterien (auf den Begriff in den eckigen Klammern [] klicken)	Festlegung eines Operators
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> und <input type="radio"/> oder <input type="radio"/> nicht und <input type="radio"/> nicht oder <input type="checkbox"/> Bedingung hinzufügen <input type="checkbox"/> Gruppe hinzufügen <input type="checkbox"/> Alles leeren 	<ul style="list-style-type: none"> Id Infotext Komponente Sendeinformationen Status Typ Warteschlange Zeitpunkt 	<ul style="list-style-type: none"> = ist gleich ≠ ist ungleich > ist größer als ≥ ist größer oder gleich als < ist kleiner als ≤ ist kleiner oder gleich als ist zwischen ist nicht zwischen enthält enthält nicht beginnt mit endet mit ähnelt ähnelt nicht ist leer ist nicht leer ist einer aus ist keiner aus

6.4 Warteschlange

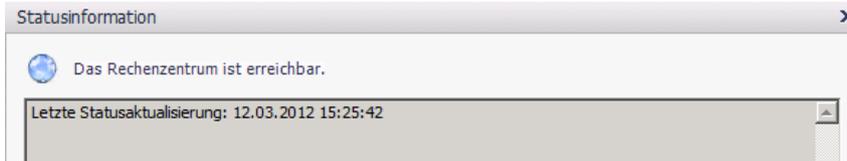


In der Warteschlange werden alle Transaktionen bis zu ihrer Abarbeitung registriert. Im Normalfall verschwinden die Einträge unmittelbar nach der korrekten Übertragung der Daten vom/zum Portal. Bei einem Verbindungsabbruch zum Portalserver werden alle Nachrichten in der Warteschlange "Nachrichtenausgang" so lange aufgelistet, bis die Verbindung wiederhergestellt ist und die Warteschlange im Nachrichtenausgang fehlerfrei abgearbeitet werden kann.

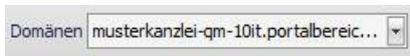
6.5 Lokal Online / Portal Online



Über die beiden Symbolschaltflächen können die Zeiten der letzten Statusaktualisierungen abgerufen werden.



6.6 Webseite

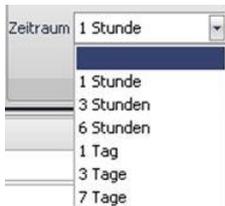


Mit einem Klick auf das Feld **DOMÄNEN** und danach auf den Webseiten-Link wird das Portal im externen Internet-Browser geöffnet und der Anmeldedialog angezeigt. Hier können Sie bei Bedarf die (geänderten) Zugangsdaten prüfen.



Über diesen Link können Sie auf alle aktivierten Mandantenportale zugreifen, benötigen dazu aber die erforderlichen Zugangsdaten. Wollen Sie ohne Login gezielt auf das Portal eines bestimmten Mandanten zugreifen, dann sind die **Schnellzugriffe** (siehe Abschnitt "5.1.1.3 Schnellzugriff auf das Mandantenportal") zu bevorzugen.

6.7 Zeitraum



Der Zeitraum der jeweils angezeigten Liste - **NACHRICHTENPROTOKOLL** oder **WARTESCHLANGE** - kann hierüber gezielt eingegrenzt werden.

6.8 Aktualisieren



Die geöffnete Liste aktualisiert sich nicht automatisch und sollte permanent aktualisiert werden.

6.9 Aus- und eingehende Nachrichten

Wenn ausgehende Nachrichten (Nachrichten und Auswertungen) oder eingehende Nachrichten (Nachrichten, Belegstapel) nicht sofort verarbeitet werden können, werden diese in ein bestimmtes Verzeichnis verschoben.

Sie können sich diese Nachrichten innerhalb der **WARTESCHLANGE** anzeigen lassen (je nachdem, ob die Schaltfläche **NACHRICHTENPROTOKOLL** oder **WARTESCHLANGE** aktiviert ist, wechseln die rechts außen eingeblendeten Symbole):



Die unverarbeitete Nachricht kann dann nach Klärung der Ursache erneut zum Versenden bereitgestellt oder gelöscht werden.