



Wolters Kluwer

Akte |

ADDISON
Online-Portal

Benutzerhandbuch
für Steuerberater
und Kanzleimitarbeiter

Gültig ab
Version 1/2015

Inhalt

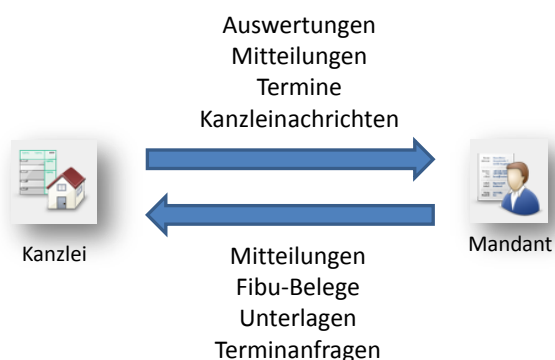
1	Einführung.....	3
1.1	Allgemeines	3
1.2	Portalstatus von Mandanten feststellen	4
1.2.1	Portalstatus aller Mandanten feststellen	4
1.2.2	Portalstatus eines einzelnen Mandanten ändern	4
1.2.3	Überblick über die möglichen Portalstatus	5
1.3	Mandantenportal öffnen	5
1.3.1	Schnellzugriffe auf das Mandantenportal	5
2	Verwendung des Mandantenportals.....	6
2.1	Portalnachrichten	6
2.1.1	Portalnachricht erstellen	6
2.1.2	Portalnachricht empfangen	8
2.1.3	Portalnachricht löschen	8
2.2	Auswertungen senden	8
2.2.1	Auswertungen senden (allgemeine Vorgehensweise)	9
2.2.2	Mandantenausgabeliste senden	10
2.2.3	Auswertungen aus der Akte senden	10
2.2.4	Auswertungen Steuern senden	10
2.2.5	Mehrere Dokumente aus Druckmenü senden	10
2.3	Belegstapel empfangen und verarbeiten	10
2.3.1	Belegstapel verarbeiten (allgemein)	12
2.3.2	Belegstapel in der Fibu verarbeiten (SBA)	12

1 Einführung

1.1 Allgemeines

Dieses **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.

Programmzweck: Mit dem Mandantenportal wird der Kontakt zwischen Ihnen und Ihren Mandanten deutlich einfacher. Über das Mandantenportal können Sie Ihren Mandanten schnell und unkompliziert informieren und direkt aus tse:nit bzw. cs:Plus aktuelle Auswertungen bereitstellen. Umgekehrt haben Sie die Möglichkeit, Dokumente und Belege von Ihrem Mandanten entgegenzunehmen - Sie sparen Zeit und Portokosten.



Über das Mandantenportal senden Sie an Ihre Mandanten

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

Über das Mandantenportal erhalten Sie von Ihren Mandanten

- Dokumente und Belege zur Bearbeitung,
- Anfragen zur laufenden Bearbeitung und zu Fachthemen.



Neben diesem Benutzerhandbuch für Kanzleimitarbeiter gibt es noch weitere Benutzerhandbücher:

- Das **Benutzerhandbuch für Administratoren** beschreibt die Portalindividualisierung und die Freischaltung des Portals für Mandanten.
- Das **Benutzerhandbuch für Mandanten** beschreibt die Nutzung des Portals aus Sicht des Mandanten: Empfang und Einsichtnahme von Auswertungen der Finanzbuchhaltung, der Jahresabschlussbearbeitung und der Steuern, Zusammenstellung und Senden von Belegstapeln, Senden und Empfangen von Nachrichten.

1.2 Portalstatus von Mandanten feststellen

Damit Sie das Mandantenportal für die Zusammenarbeit mit einem Mandanten verwenden können, muss das Portal für diesen Mandanten mit einem initialen Mandantenlogin einmalig erstellt werden. Die Portalfreischaltung/Portalanbindung von Mandanten ist im **ADDISON Online-Portal - Benutzerhandbuch für Administratoren** beschrieben.

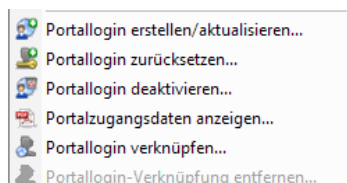
1.2.1 Portalstatus aller Mandanten feststellen

Der Portalstatus aller Mandanten kann in der **ZENTRALAKTE** über das **MANDATSVERZEICHNIS** in der Spalte **PORTALLOGIN** festgestellt werden.

Md.-Nr.	K.	PortalLogin
16031200	A.	erstellt
16071201	F..	nicht erstellt
16071202	E.	nicht erstellt
19041200	A.	nicht erstellt
18041201	A.	nicht erstellt
18071200	S.	nicht erstellt
19041200	I...	nicht erstellt
20041200	A.	nicht erstellt
20041202	U.	nicht erstellt
20120719	S.	nicht erstellt
21061200	K.	nicht erstellt
21061201	K.	nicht erstellt
21121101	K.	nicht erstellt
22061200	S.	verknüpft
22061201	P.	nicht erstellt
23041200	K.	nicht erstellt
23041201	U.	nicht erstellt
24011120	E.	deaktiviert

1.2.2 Portalstatus eines einzelnen Mandanten ändern

Der Portalstatus eines einzelnen Mandanten kann über das **Kontext-Menü** oder in der **Symbolleiste** geändert werden.



1.2.3 Überblick über die möglichen Portalstatus

Es gibt folgende Portalzustände:

- **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 "Ja" 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. Der Status kann über "...erstellen" wieder geändert werden.
- **Verknüpft:** Der Mandant nutzt das Portal des Mandanten, mit dem er verknüpft wurde. Dafür braucht er keine eigene Login-Erstellung.
- **Funktion Portallogin zurücksetzen:** Hiermit werden neue Zugangsdaten erstellt, z.B. bei vergessenem Passwort.

1.3 Mandantenportal öffnen

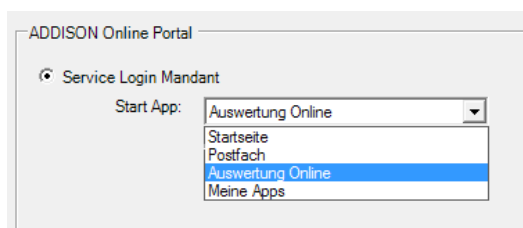
Damit Sie sofort das Mandantenportal öffnen und die Bereitstellung und Anzeige der Informationen im Portal aus der Sicht des Mandanten prüfen können, stehen Ihnen Schnellzugriffe ohne Eingabe von Zugangsdaten und Kennwort zur Verfügung. Dazu müssen Sie keine Zugangsdaten eingeben - das Anmeldefenster mit Login wird umgangen.



Ein Schnellzugriff ohne Login auf das Mandantenportal ist nur Ihnen als Kanzleimitarbeiter erlaubt. Der Mandant muss sich immer mit seinen Zugangsdaten autorisieren.

1.3.1 Schnellzugriffe auf das Mandantenportal

Der Zugang wird in einem Browserfenster innerhalb der **MANDANTEN-DAUERAKTE** über das **Stammdaten-Dokument PORTAL-MANDANT** gestartet:



Damit Sie schnell den häufigsten Bereich aufrufen können, ist dieser in den **Dokumenteigenschaften** voreinstellbar.



Mit dem Schnellzugriff auf das Mandantenportal haben Sie die gleichen Benutzerrechte wie der Mandant. Änderungen und Aktionen sollten Sie hier nur in Abstimmung mit dem Mandanten vornehmen.

Sie können sich selbst Nachrichten aus dem Portal heraus senden, um die korrekte Funktionsweise zu testen.

2 Verwendung des Mandantenportals

2.1 Portalnachrichten

2.1.1 Portalnachricht erstellen



Das Erstellen einer Portalnachricht ist mit dem Erstellen einer E-Mail vergleichbar: Es wird ein Betreff angegeben und ein Text geschrieben. Bei Bedarf können ein oder mehrere Dateianhänge hinzugefügt werden. Wesentlicher Unterschied zur E-Mail: Sie können sich über einen Schnellzugriff auf das Mandantenportal davon überzeugen, dass die Nachricht beim Mandanten angekommen ist.

Bei aktiviertem Portal ist das Symbol in der Akten-Menüleiste eingeblendet:

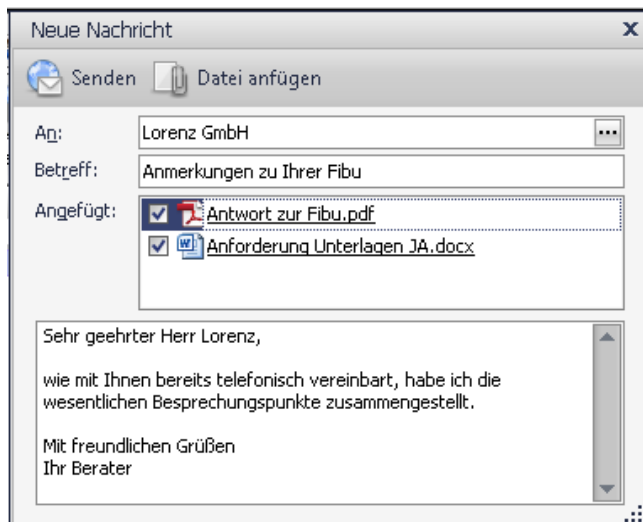


2.1.1.1 Portalnachricht erstellen und senden

- Symbol **PORTALNACHRICHT** aufrufen
Der Dialog **NEUE NACHRICHT** wird angezeigt. Das Feld **AN / EMPFÄNGER (= Mandant)** ist vorgegeben und kann nicht geändert werden.
- Betreff eingeben
- Text eingeben
- Bei Bedarf über die Symbolschaltfläche **DATEI ANFÜGEN** einen Dateianhang oder mehrere Dateianhänge anfügen.
Dazu wird der Standard-Dateiauswahldialog angezeigt. Per Multiselect können mehrere Dateien markiert und hinzugefügt werden.

2.1.1.2 Warum "sichere" Portalnachrichten?

Sichere 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.



- Optional: Zur Einsichtnahme und Prüfung einer angehängten Datei auf den angezeigten Dateianhang doppelklicken
Das externe Programm zur Anzeige der Datei wird geöffnet und der Inhalt angezeigt.
- Nachricht über die Symbolschaltfläche  senden

Die Nachricht wird an das **Portal** gesendet und erscheint nach kurzer Zeit im Posteingang.

Postfach

 Zurück  Antworten

Name Kanzlei

Empfänger Lorenz GmbH

Betreff Anmerkungen zu Ihrer Fibu

 **Anforderung Unterlagen JA.docx** 25.109 Kb [Anzeigen](#) [Download](#)

 **Antwort zur Fibu.pdf** 6.131 Kb [Anzeigen](#) [Download](#)

Nachricht

Sehr geehrter Herr Lorenz,

wie mit Ihnen bereits telefonisch vereinbart, habe ich die wesentlichen Besprechungspunkte zusammengestellt.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Berater

2.1.1.3 Dateianhang löschen

Um eine bereits angehängte Datei aus dem Dateianhang der Portalnachricht zu löschen, muss der Haken vor dem Eintrag entfernt und die Portalnachricht gesendet werden. Bis zum Versand wird die Datei zwar immer noch in der Liste der Dateianhänge angezeigt, allerdings wird sie nicht gesendet.

2.1.1.4 Ablage der Nachricht in der Akte

Mit dem Versand einer Nachricht wird diese in der Akte im Dokument **POSTKORB** abgelegt und kann dort eingesehen oder gelöscht werden. Mit einem Doppelklick auf die Dateianhänge können diese geöffnet und eingesehen werden.

Aktendeckel Portal Mandant Postkorb

Postbucheintrag

31 von 31 Datensätze(n)

Ein/Ausgang	Art	Beschreibung	Absender	Empfänger	Erstellt	Empfangen
Einschränkung der angezeigten Datenmenge...						
Ausgang	Portallogin	Portallogin angefordert für Mandant 'Lorenz & Partner GmbH'			16.09.2011 12:41:28	
Eingang	Logindaten	Portallogin eingetroffen für Mandant 'Lorenz & Partner GmbH'		Lorenz & Partner GmbH	16.09.2011 12:41:24	16.09.2011 12:41:45
Eingang	Fibu	Belegstapel Montag, 19. September 2011 20:30:14	Lorenz & Partner GmbH		19.09.2011 22:30:14	19.09.2011 22:32:52
Eingang	Fibu	Belegstapel Dienstag, 27. September 2011 07:47:03	Lorenz & Partner GmbH		27.09.2011 09:47:03	27.09.2011 09:49:58
Eingang	Fibu	Belegstapel Donnerstag, 6. Oktober 2011 12:32:00	Lorenz & Partner GmbH		06.10.2011 14:32:00	06.10.2011 14:35:55
Eingang	Fibu	Belegstapel Donnerstag, 6. Oktober 2011 14:58:56	Lorenz & Partner GmbH		06.10.2011 16:58:56	06.10.2011 17:01:52
Ausgang	AuswertungOnline	Belegliste, Bankauszug, Buchungsliste, BWA	Lizenznehmer	Lorenz & Partner GmbH	16.09.2011 12:47:08	
Ausgang	AuswertungOnline	BWA	Lizenznehmer	Lorenz & Partner GmbH	19.09.2011 22:27:49	
Ausgang	AuswertungOnline	BWA	Lizenznehmer	Lorenz & Partner GmbH	21.09.2011 12:00:09	
Ausgang	AuswertungOnline	BWA 11/2011	Lizenznehmer	Lorenz & Partner GmbH	27.09.2011 09:42:34	
Ausgang	AuswertungOnline	Bilanz 2011	Lizenznehmer	Lorenz & Partner GmbH	27.09.2011 09:55:38	
Ausgang	AuswertungOnline	BWA	Lizenznehmer	Lorenz & Partner GmbH	27.09.2011 11:51:18	
Ausgang	AuswertungOnline	Bankauszug 5/2011				
Ausgang	AuswertungOnline	Buchungsliste				
Ausgang	AuswertungOnline	LafSt_Einzelgesellschaft_HGB				
Ausgang	AuswertungOnline	LafSt_Einzelgesellschaft_HGB				
Ausgang	AuswertungOnline	BWA				
Ausgang	AuswertungOnline	BWA				
Ausgang	AuswertungOnline	Summen- und Saldenliste				
Ausgang	AuswertungOnline	BWA 5/2011				
Ausgang	AuswertungOnline	Summen- und Saldenliste				
Ausgang	AuswertungOnline	BWA				
Ausgang	Portallemin	Abstimmungsrunde				
Ausgang	Portalnachricht	Neue nachricht				
Ausgang	Portalnachricht	Anmerkungen zu Ihrer Fibu				
Eingang	Portalnachricht	Neue nachricht				
Eingang	Tagesbericht	Tagesbericht 16.09.2011				
Eingang	Tagesbericht	Tagesbericht 19.09.2011				
Eingang	Tagesbericht	Tagesbericht 21.09.2011				
Eingang	Tagesbericht	Tagesbericht 27.09.2011				
Eingang	Tagesbericht	Tagesbericht 06.10.2011				

Postkorb - Anmerkungen zu Ihrer Fibu

Allgemeine Angaben Portalnachricht

Art Portalnachricht

Nachricht - Anmerkungen zu Ihrer Fibu

An: Lorenz & Partner GmbH (Mandant)

Betreff: Anmerkungen zu Ihrer Fibu

Angefügt: ☒ SKMBT_60011092107160.pdf

Sehr geehrter Herr Lorenz,

wie ...

2.1.2 Portalnachricht empfangen

Über das Portal kann Ihnen der Mandant Nachrichten zusenden. Der Empfang einer Portalnachricht ist mit dem Empfang einer E-Mail vergleichbar: Die Nachricht enthält einen Betreff und einen Text. Nachrichten können einen oder mehrere Dateianhänge enthalten.

Die eingegangenen Nachrichten werden in der Akte im Dokument **POSTKORB** abgelegt.

2.1.3 Portalnachricht löschen

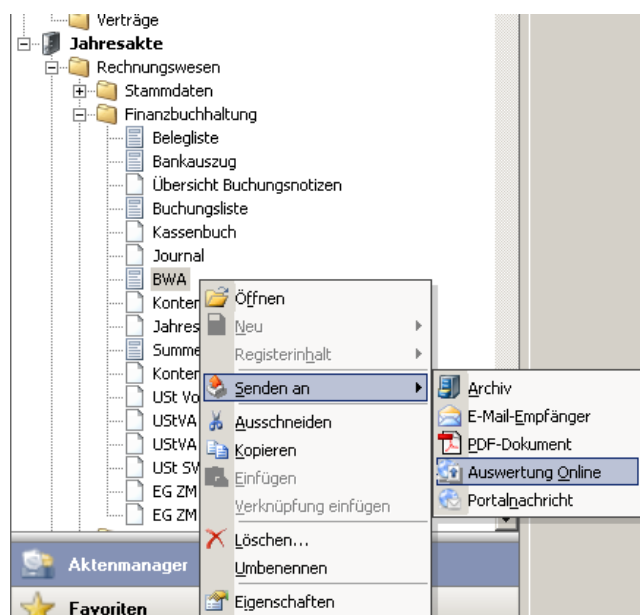
Eine Nachricht kann in der Akte im Dokument **POSTKORB** gelöscht werden. Dazu muss dort die Nachricht markiert und über die Symbolschaltfläche **ENTFERNEN (PAPIERKORB)** gelöscht werden.



Nachrichten werden ausschließlich aus dem Postkorb gelöscht. Über das Portal hat der Mandant weiterhin Zugriff auf diese Nachricht.

2.2 Auswertungen senden

Wichtige betriebswirtschaftliche Auswertungen, die Sie einmalig oder regelmäßig an Ihren Mandanten senden, werden nicht als Dateianhang einer Nachricht gesendet, sondern über die Funktion **SENDEN AN >> AUSWERTUNG ONLINE** (Kontextmenü, Symbolleiste in der Akte).



Im Portalbereich **MEINE APPS | AUSWERTUNG ONLINE** stehen die Auswertungen übersichtlich als einzelne Dokumente oder "zusammengeklammerte" Auswertungspakete zur Verfügung. Der Mandant kann die Dokumente direkt im Portal einsehen und bei Bedarf herunterladen. Der Versand kann über einzelne Dokumente, über die Ausgabeliste oder ein Register mit Dokumenten erfolgen.

Vorteile:

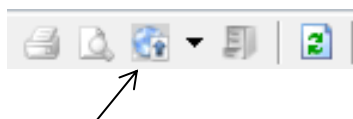
Für Sie und für Ihre Mandanten hat diese Vorgehensweise gegenüber dem Versand als Nachricht mit Dateianhang mehrere **Vorteile**:

- Auswertungen können dort, wo sie entstehen, **direkt aus dem Programm** heraus per Mausklick im Portal bereitgestellt werden.
- Auswertungen werden automatisch in das **PDF-Dateiformat** umgewandelt und im Portal bereitgestellt. Manuelle Schritte entfallen, wie z.B. Auswertungen als PDF-Dateien speichern, Nachricht erstellen, Dateien als Dateianhang suchen und selektieren.
- Für eine systematische und übersichtliche Bereitstellung werden **Sachbereich und Zeitraum** automatisch als Zusatzinformation der Auswertung hinzugefügt.
- Mehrere Dokumente können automatisch zu einem **Auswertungspaket** zusammengestellt werden, z.B. monatliche Erfolgsrechnung + Summen- und Saldenliste + Erfassungsjournal + Umsatzsteuervoranmeldung. Die Auswertungen erscheinen nicht als einzelne Dokumente, sondern als Paket, das einzelne Dokumente beinhaltet. Durch die Paketierung behält der Mandant den Überblick.
Alle Auswertungen können in einem individuellen Auswertungspaket zusammengefasst werden (Ausgabeliste).
- Der Mandant hat einen **schnellen und komfortablen Zugriff** auf alle Auswertungen und benötigt nur einen PDF-Reader, um die Auswertungen sofort innerhalb des Portals einzusehen.
- Der Mandant kann die bereitgestellten Auswertungen im Portal **sortieren** und nach Sachbereich und Zeitraum **filtern**.

Versenden über AUSWERTUNG ONLINE:

Bei allen Modulen, bei denen diese Symbolschaltfläche in der Menüleiste zu finden ist (bzw. im Kontextmenü der rechten Maustaste), steht die Funktion zur Verfügung.

Beispiel: Auswertungen-Fibu:



2.2.1 Auswertungen senden (allgemeine Vorgehensweise)

- Auswertung öffnen
- Einstellungen/Optionen prüfen
- Auf Symbolschaltfläche  klicken
- Auf Menüpunkt **SENDEN AN AUSWERTUNG ONLINE** klicken

Die Auswertung wird aufbereitet, in eine PDF-Datei konvertiert und an das Portal gesendet.

2.2.2 Mandantenausgabeliste senden

- Mandantenausgabeliste aufrufen
- Auf den Aktensymbol-Menüpunkt **SENDEN AN AUSWERTUNG ONLINE** klicken



Je nach Anzahl der Auswertungen und Umfang der darin enthaltenen Buchungen und Positionen können die Aufbereitung und der Versand einige Sekunden dauern.

2.2.3 Auswertungen aus der Akte senden

Geschlossene Dokumente können einzeln oder als Register über das Aktensymbol bzw. per rechter Maustaste an Auswertung-Online gesendet werden. Das gilt auch für Schriftverkehrsdokumente (Word, Excel).

2.2.4 Auswertungen Steuern senden



Auswertungen im Bereich tse:nit-Steuern für KSt/GewSt/EST werden über die Druckfunktion an das Portal gesendet. Die Auswertungen können entweder einzeln oder zusammengefasst an das Portal gesendet werden. In der USt wird über das Aktensymbol versendet. Alle Steuern können auch per Kontextmenü aus der Akte heraus an **AUSWERTUNG ONLINE** gesendet werden.

2.2.5 Mehrere Dokumente aus Druckmenü senden

- Gewünschte Dokumente auswählen (Haken setzen)
- Auf Symbolschaltfläche  **VERSENDEN AN AUSWERTUNG ONLINE** klicken
- Bezeichnung prüfen usw.
- Auf **OK** klicken, um die Aufbereitung und den Versand zu starten

2.3 Belegstapel empfangen und verarbeiten

Der Mandant hat die Möglichkeit, Belege im TIF-Dateiformat zu erfassen und über das Portal einzureichen. Dabei können zu jedem Beleg einige Informationen bereits vorerfasst werden:

- Titel/Bezeichnung des Dokuments
Das Feld wird mit dem Dateinamen vorbelegt.
- Dokumentdatum
- Eingangsdatum
- Kommentar
- Belegtyp: Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Kasse, Bank, Sonstiges
- Heftungsnummer
- Belegnummer
- Vorgang
- Umsatzsteuer-ID



Klären Sie vorab mit Ihren Mandanten, ob und wie diese Felder zu füllen sind. Sie bestimmen, welche Erfassungstätigkeiten Sie an Ihre Mandanten übertragen wollen. Nennen Sie Vorgaben bezüglich maximaler Größe und Auflösung der Bilddateien, um einen unnötig hohen Speicher-verbrauch zu vermeiden.

Belegerfassung im Mandantenportal aus Sicht des Mandanten:

Belegerfassung - Stapel 'Belegstapel Donnerstag, 28. Juli 2011 11:18:30' - schreibgeschützt

Zurück Speichern Seitenbreite

lfd.	Bezeichnung	Änderung
1	UD-ER-2010-00001.tif	28.07.2011
2	UD-ER-2010-00002.tif	28.07.2011
3	UD-ER-2010-00003.tif	28.07.2011
4	UD-ER-2010-00004.tif	28.07.2011

Titel UD-ER-2010-00003.tif

Dokumentdatum 28.07.2011

Eingangsdatum 28.07.2011

Kommentar

Belegtyp Rechnungseingang

Heftungsnummer 3

Betrag

Belegnummer

Vorgang

Umsatzsteuer-Id

RECHNUNG IN EUR

Seite 2 / 2

RECHNUNG

Die Rechnungsbeträge können bei Zahlung der angegebenen Forderung in Abzug gebracht werden.

CE114

31 Datensätze(n)

Ein/Ausgang Art Beschreibung

Einschränkung der angezeigten Datenmenge...

Ein/Ausgang	Art	Beschreibung
Ausgang	Portallogin	Portallogin angefordert für Mandant 'Lorenz & Partner GmbH'
Eingang	Logindaten	Portallogin eingetroffen für Mandant 'Lorenz & Partner GmbH'
Eingang	Fibu	Belegstapel Montag, 19. September 2011 20:30:14
Eingang	Fibu	Belegstapel Dienstag, 27. September 2011 07:47:03

Postkorb - Belegstapel Montag, 19. September 2011 20:30:14

Allgemeine Angaben Fibu

Art Fibu

Beschreibung Belegstapel Montag, 19. September 2011 20:30:14

erstellt am 19.09.2011 22:30:14 von Lorenz & Partner GmbH

empfangen 19.09.2011 22:32:52 von

Dateien

Datei	Dateibeschreibung	Dateityp
c:\10k_Daten\Daten\Portal\Bel...	UD-ER-2010-00003.tif	image/tif
c:\10k_Daten\Daten\Portal\Bel...	UD-ER-2010-00004.tif	image/tif
c:\10k_Daten\Daten\Portal\Bel...	UD-ER-2010-00001.tif	image/tif
c:\10k_Daten\Daten\Portal\Bel...	UD-ER-2010-00005.tif	image/tif
c:\10k_Daten\Daten\Portal\Bel...	UD-ER-2010-00002.tif	image/tif



Mandanten können gescannte Belege ausschließlich im TIF- oder PDF-Dateiformat hochladen. Andere Dateiformate wie beispielsweise JPG, BMP, PNG etc. sind zur Zeit noch nicht zulässig.

Die empfangenen Belegstapel sind im Postkorb des Mandanten (in der Dauerakte) enthalten und können hier auch angezeigt werden.

Lorenz & Partner GmbH (2)

Datei Ansicht Bearbeiten Extras Akte Favoriten Programme Fenster Hilfe

2011

Aktenmanager

Dauerakte

- LoginData
- Portal Mandant
- Postkorb
- Stammdaten
- Mandantenstammlist
- Post / Fristen / Archiv
- Zahlungsmanagement
- Auftragswesen
- Rechnungsausgang
- Grundlagen Rechnungswesen
 - Liste der Standorte
 - Mahnbedingungen/Textgruppen
 - Personengruppen
 - BWA-Rahmen
 - Standardbuchungstexte
 - Wiederkehrende Buchungen
 - Kundenstamm
 - Lieferantenstamm
 - Folgebuchungen
 - Verwendungszwecke
 - Zahlungskonditionen
 - Buchungskreise
- Grundlagen Kostenrechnung
 - BAB-Rahmen
 - Kostenartenrahmen
 - Liste der Kostenstellengruppe
 - Liste der Mengenarten
 - Liste der Kostenstellen
 - Liste der Kostenstellengruppe
 - Liste der Verteilgruppen
 - Liste der Verteilsätze
- Lohn- & Gehaltsabrechnung
- Schriftverkehr
- Verträge
- Jahresakte

Aktendeckel Portal Mandant Postkorb

31 von 31 Datensätze(n)

Ein/Ausgang	Art	Beschreibung
Ausgang	Portallogin	Portallogin angefordert für Mandant 'Lorenz & Partner GmbH'
Eingang	Logindaten	Portallogin eingetroffen für Mandant 'Lorenz & Partner GmbH'
Eingang	Fibu	Belegstapel Montag, 19. September 2011 20:30:14
Eingang	Fibu	Belegstapel Dienstag, 27. September 2011 07:47:03

Postkorb - Belegstapel Montag, 19. September 2011 20:30:14

Allgemeine Angaben Fibu

Art Fibu

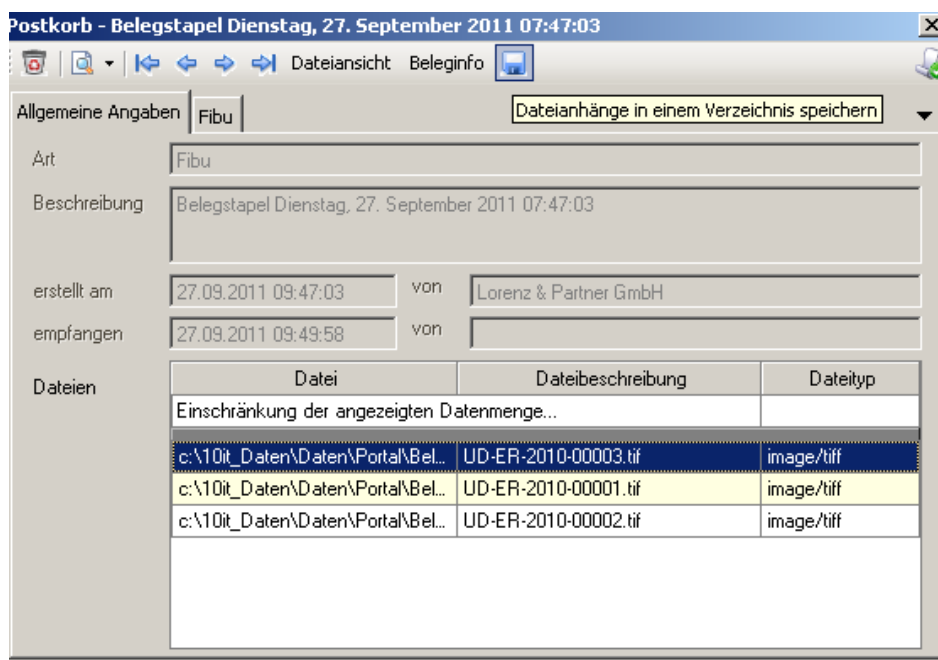
Beschreibung Belegstapel Montag, 19. September 2011 20:30:14

erstellt am 19.09.2011 22:30:14 von Lorenz & Partner GmbH

empfangen 19.09.2011 22:32:52 von

Dateien

Datei	Dateibeschreibung	Dateityp
c:\10k_Daten\Daten\Portal\Bel...	UD-ER-2010-00003.tif	image/tif
c:\10k_Daten\Daten\Portal\Bel...	UD-ER-2010-00004.tif	image/tif
c:\10k_Daten\Daten\Portal\Bel...	UD-ER-2010-00001.tif	image/tif
c:\10k_Daten\Daten\Portal\Bel...	UD-ER-2010-00005.tif	image/tif
c:\10k_Daten\Daten\Portal\Bel...	UD-ER-2010-00002.tif	image/tif



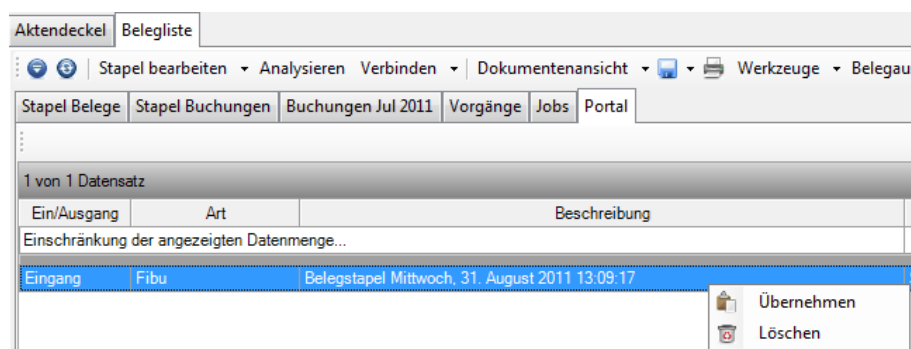
2.3.1 Belegstapel verarbeiten (allgemein)

Sie können die Dokumente lokal in einem Verzeichnis speichern und von dort aus weiterbearbeiten (z.B. mit der Funktion "Buchen nach Beleg" in der Buchungsmaschine).

Zusätzlich ist es möglich, die Dokumente per Drag & Drop aus dem Postkorb in die Akte zu ziehen, um diese von dort aus weiterzubearbeiten.

2.3.2 Belegstapel in der Fibu verarbeiten (SBA)

Über das Portal eingereichte bzw. hochgeladene Belege sind im Bereich SBA (Scannen-Buchen-Archivieren) im Fibu-Dokument **BELEGLISTE | Register PORTAL** aufgeführt und können per Doppelklick oder rechter Maustaste in die Belegliste übernommen werden.



Die weitere Bearbeitung der Belege (buchen und archivieren) erfolgt nach den bekannten und dokumentierten Funktionen der Belegliste.