

Akte |

ADDISON
Online-Portal

Benutzerhandbuch
für Mandanten



Wolters Kluwer

Gültig ab
Version 1/2015

Inhalt

1	Einführung.....	4
1.1	Allgemeine Informationen	4
1.1.1	Programmzweck	4
1.1.2	Anbindung Ihrer Arbeitnehmer	4
1.1.3	Datenschutz	4
1.1.4	Systemvoraussetzungen	5
1.2	Benutzertypen und Zugriffsrechte	5
1.2.1	Benutzertypen	5
1.3	Anmelden	6
1.3.1	Vorbereitungen	6
1.3.2	Kennwort-Regel	6
1.3.3	Kennwort vergessen?	7
1.4	Abmelden	7
2	Arbeiten im Online-Portal.....	8
2.1	Online-Portal im Überblick	8
2.1.1	Verfügbare Funktionen	8
2.1.2	Allgemeine Portalfunktionen	9
2.1.3	Allgemeine Hinweise zur Benutzerführung	9
2.2	Home	10
2.3	Benachrichtigungen	11
2.4	Postfach	12
2.4.1	Warum "sichere" Portalnachrichten ?	12
2.4.2	Übersicht über die Menüpunkte	12
2.4.3	Nachricht lesen	13
2.4.4	Nachricht schreiben	13
2.4.5	Nachrichtenanhänge	13
2.4.6	Nachricht löschen / Nachricht endgültig löschen	13
2.4.7	Nachricht archivieren	13
2.4.8	Kategorien	14
2.4.9	Kategorie erstellen	14
2.4.10	Kategorie verwenden	15
2.4.11	Kategorie bearbeiten	15
2.4.12	Kategorie entfernen	15
2.5	Meine Apps	16
2.5.1	Meine Apps - Überblick	16
2.5.2	Kategorien	16
3	Zusammenarbeit über Applikationen (Apps).....	18
3.1	Dokumente / Belege	18
3.1.1	Auswertung Online	18
3.1.2	Belegerfassung	21
3.1.3	Dokumentenablage	24
3.1.4	Private Dokumente	27
3.1.5	Meine Lohndokumente (nur für Arbeitnehmer)	28
3.1.6	App "Postkorb"	31
3.1.7	Mein Unternehmen	33
3.1.8	MOBILE Reports	34
3.2	Einstellungen	36
3.2.1	Benachrichtigungseinstellungen	36
3.2.2	Benutzerdaten verwalten	38
3.2.3	Kennwort-Regel	38

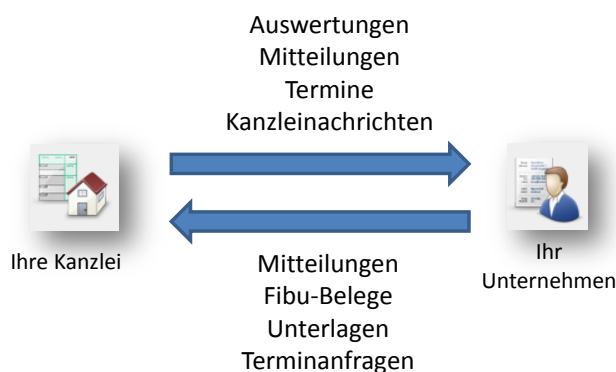
3.2.4	Kennwort vergessen?	38
3.2.5	Zugangsdaten herunterladen	39
3.2.6	Benutzerdaten verwalten für Administratoren	39
4	Tipps und Tricks und Fehlerbehebung.....	44
4.1	PDF-Dateien im Portal anzeigen	44
4.2	Dateien aus dem Portal herunterladen	44
4.3	Steuerelemente werden nicht angezeigt	45

1 Einführung

1.1 Allgemeine Informationen

1.1.1 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.

1.1.2 Anbindung Ihrer Arbeitnehmer

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



Diese Funktionalität ist nur dann verfügbar, wenn Ihre Steuerkanzlei die Lohn-Anwendung ADDISON Lohn und Gehalt im Einsatz hat.

1.1.3 Datenschutz

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

1.1.4 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 von den jeweiligen Anbietern zur Verfügung gestellt.

Die Auswertungen werden Ihnen als 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 von Adobe kostenfrei zur Verfügung gestellt und bei der Installation in den verwendeten Internetbrowser eingebunden.



- Das Online-Portal ist mit den Internetbrowsern Microsoft Internet Explorer, 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

1.2.1 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.
- **Mandantenadministratoren** verwalten nur die Einstellungen des Online-Portals und haben keinen (!) Zugriff auf Nachrichten und Auswertungen. Neben der Verwaltung ihrer eigenen Zugangsdaten können sie weitere Portalnutzer anlegen und in Eigenregie verwalten (z.B. Adressdaten ändern, neue Kennwörter vergeben, Login-Dokumente bereitstellen usw.). Ein Mandantenadministrator kann eigene Benachrichtigungen für sich selbst verwalten.

1.3 Anmelden

1.3.1 Vorbereitungen

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

- Zugangsdaten für Standardbenutzer
- Zugangsdaten für Administratoren



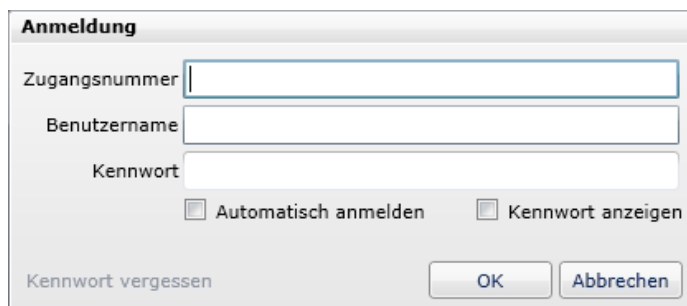
Wenn Sie die Zugangsdaten per **Briefpost** erhalten haben:

- Öffnen Sie den Internetbrowser und tragen Sie 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:



Das Bild zeigt einen Webbrowser-Feld mit dem Titel "Anmeldung". Darin befinden sich drei Eingabefelder: "Zugangsnummer", "Benutzername" und "Kennwort". Unter den Feldern befinden sich zwei Kontrollkästchen: "Automatisch anmelden" und "Kennwort anzeigen". Am unteren Rand des Dialogs befindet sich ein Link "Kennwort vergessen" und zwei Schaltflächen: "OK" und "Abbrechen".

- Zugangsnummer eingeben.
- Benutzername eingeben.
- Kennwort eingeben.

1.3.2 Kennwort-Regel

Nach der erstmaligen Anmeldung haben Sie direkt die Möglichkeit, das Kennwort zu ändern.

Das Kennwort muss folgende Kriterien erfüllen:

- Mindestens 10 und maximal 50 Zeichen
- Mindestens ein Großbuchstabe
- Mindestens ein Kleinbuchstabe
- Mindestens eine Zahl

1.3.3 Kennwort vergessen?



Falls Sie bei einer Anmeldung am Online-Portal Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie über **KENNWORT VERGESSEN** ein Kennwort anfordern (vorher bitte Zugangsnummer und Benutzername eintragen), 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 der Zugang zum Online-Portal umgehend 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.
- Wenn der Portaladministrator in Ihrer Kanzlei selbst keine E-Mail-Adresse hinterlegt hat, erscheint ein entsprechender Hinweis mit der Aufforderung, sich telefonisch an Ihren Betreuer zu wenden.

1.4 Abmelden

Sie sollten jede Bearbeitung im Online-Portal über **ABMELDEN** ordnungsgemäß beenden, um einen Datenverlust zu vermeiden. Nach der Abmeldung erscheint wieder die Startseite zur Auswahl des Anmeldedialogs.

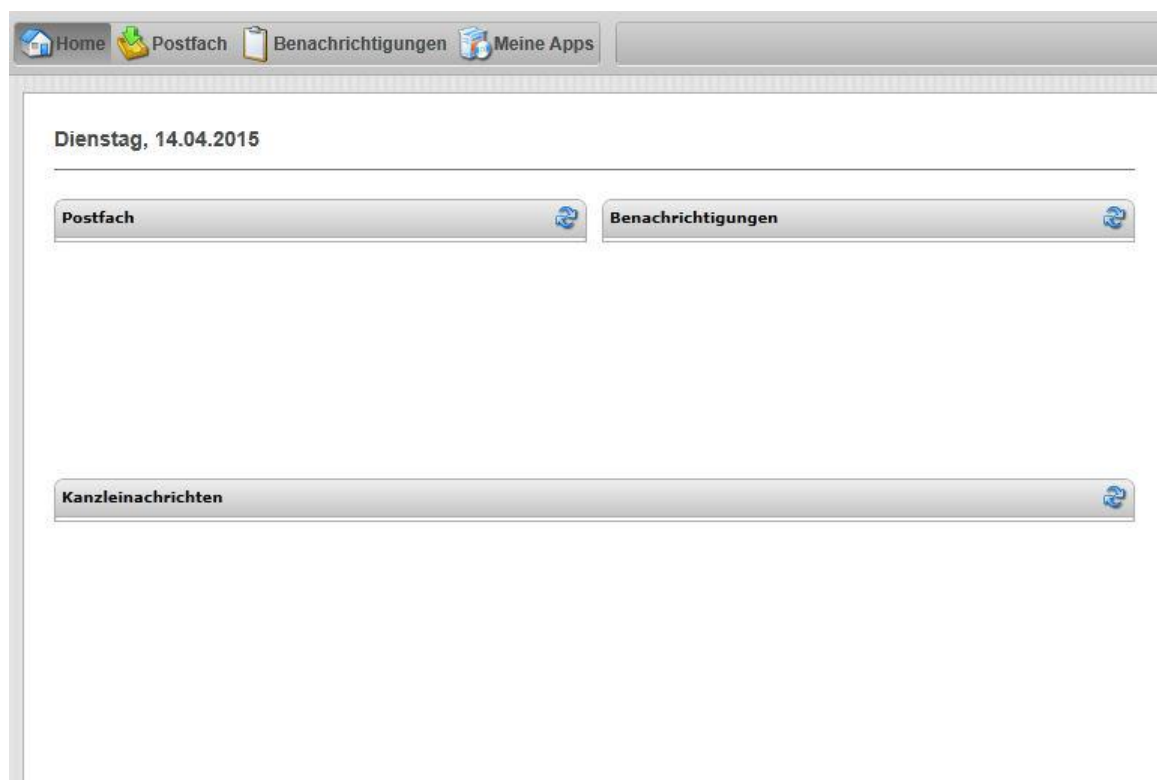
2 Arbeiten im Online-Portal

2.1 Online-Portal im Überblick

2.1.1 Verfügbare Funktionen



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.



Die **Benachrichtigungen** können direkt über Symbolschaltflächen gestartet werden. Alle weiteren Funktionen erreichen Sie über die Symbolschaltfläche **MEINE APPS**.



Über das **Postfach** tauschen Sie Nachrichten mit Ihrem Berater aus. Der Nachrichtenaustausch ist mit dem Senden und Empfangen von E-Mails vergleichbar - Ihre Nachrichten werden direkt Ihrem zuständigen Berater zugestellt. Wie bei E-Mails auch können Sie an Ihre Nachrichten eine oder mehrere Dateien anhängen.



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



In diesem Bereich sehen Sie die freigeschalteten Applikationen (kurz: "Apps"). Das sind die Funktionsbereiche, mit denen Sie mit Ihrem Berater zusammenarbeiten.

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.

Kanzleinachrichten

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

2.1.2 Allgemeine Portalfunktionen

Hilfe: Anzeige des Benutzerhandbuchs. Sie kehren aus dem Hilfe-Menü zurück, indem Sie auf eine der Symbolschaltflächen klicken.

Abmelden: Sie sollten jede Bearbeitung im Online-Portal über **ABMELDEN** ordnungsgemäß beenden, um einen Datenverlust zu vermeiden. Nach der Abmeldung erscheint wieder die Startseite zur Auswahl des Anmeldedialogs.

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, die mit der Maus oder mit der Tastatur (Pfeiltasten und Return-Taste) bedient werden kann.

Uhrzeitfelder:

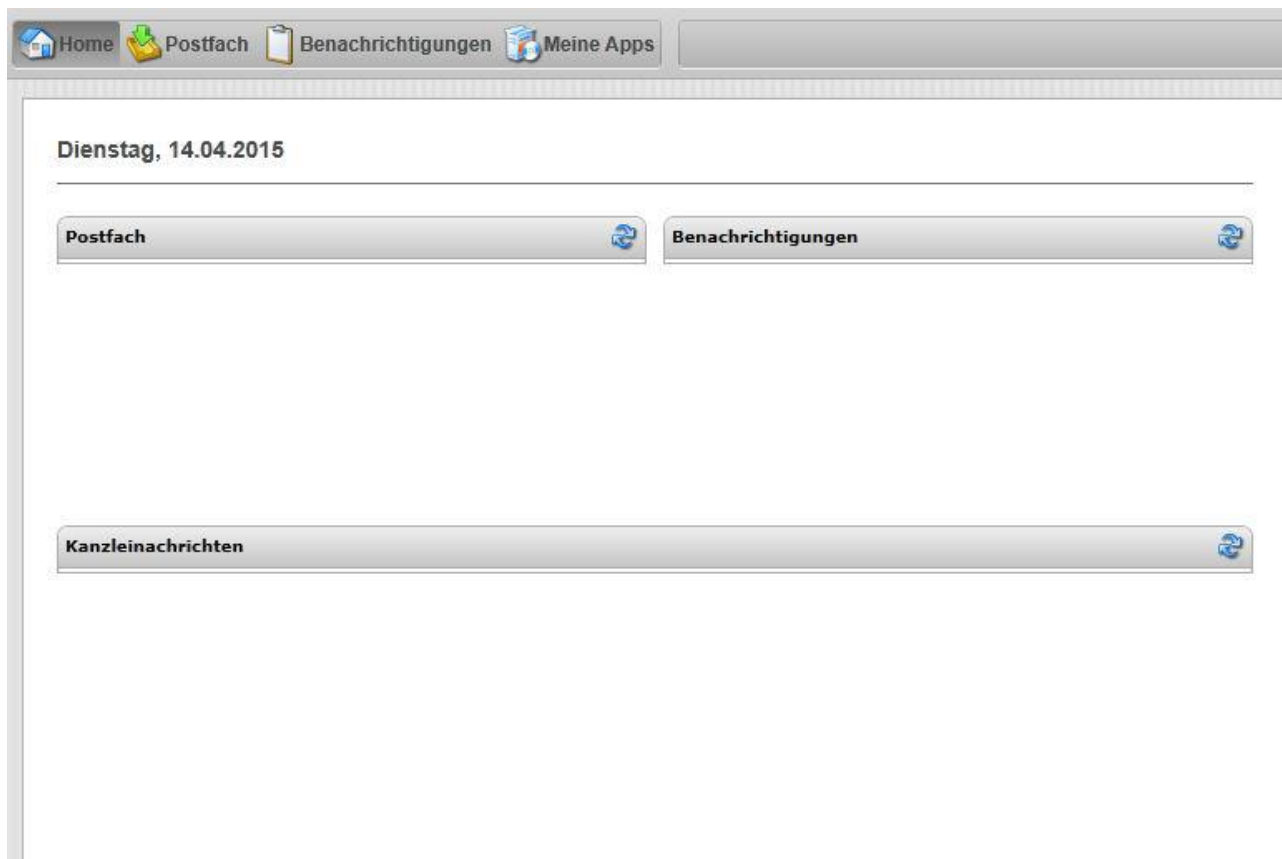
Eine Uhrzeit kann entweder direkt in das Uhrzeitfeld über die Tastatur eingegeben oder über die Uhr ausgewählt werden.

- **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



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



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

Postfach: 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 ebenfalls 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.

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

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

2.3 Benachrichtigungen

Benachrichtigungen anzeigen:



Hier werden Sie auf eingehende Dokumente und Auswertungen aufmerksam gemacht. Beispielsweise werden Sie darauf hingewiesen, wenn die eingereichten Unterlagen unvollständig oder Rückfragen erforderlich sind.

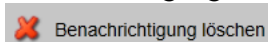
Benachrichtigungen sortieren:

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



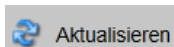
Die geänderte Sortierung bleibt bis zum Ende Ihrer Arbeitssitzung bestehen. Nach einer Neuansmeldung wird die Sortierung wieder in den Ausgangszustand zurückgesetzt.

Benachrichtigung löschen:



Zum Löschen einer Benachrichtigung klicken Sie auf die entsprechende Zeile oder wählen die zu löschende Zeile bzw. die zu löschenden Zeilen durch das Setzen eines Hakens in der Checkbox am Zeilenanfang. Anschließend drücken Sie die Schaltfläche **BENACHRICHTIGUNG LÖSCHEN**. Die Löschaktion ist im Löschbestätigungsdialog zu bestätigen. Alle Benachrichtigungen können über das Setzen des Hakens in der Kopfzeile zur Übernahme für alle Zeilen gelöscht werden.

Ansicht 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.

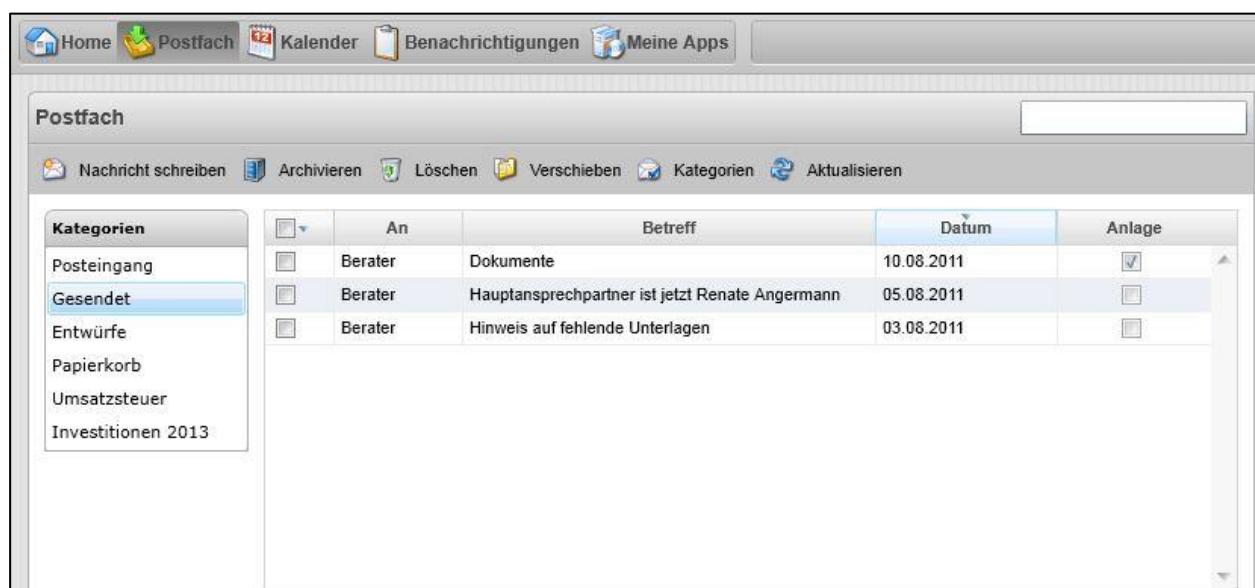


Die geänderte Sortierung bleibt bis zum Ende Ihrer Arbeitssitzung bestehen. Nach einer Neuansmeldung wird die Sortierung wieder in den Ausgangszustand zurückgesetzt.

2.4 Postfach



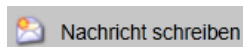
Das **Postfach** in Ihrem Online-Portal ist mit einem E-Mail-Programm vergleichbar: Sie können Nachrichten an Ihren Berater senden oder Nachrichten von Ihrem Berater erhalten. Bei Bedarf können an eine Nachricht eine Datei oder mehrere Dateien angehängt werden. Der Versand der Nachrichten über das Online-Portal via Internet erfolgt automatisch in **verschlüsselter** Form.



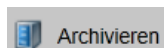
2.4.1 Warum "sichere" Portalnachrichten ?

Portalnachrichten sind **keine E-Mails**! Auch wenn Aussehen und Verwendung der Portalnachrichten stark an E-Mails erinnern (z.B. 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.

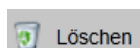
2.4.2 Übersicht über die Menüpunkte



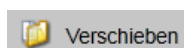
Neue Nachricht schreiben



Nachricht archivieren



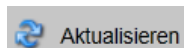
Nachricht löschen



Nachricht verschieben / Nachricht aus Papierkorb herausholen



Kategorien bzw. Ablagekörbe verwalten



Liste aktualisieren

2.4.3 Nachricht lesen

Informationen oder Anfragen von Ihrem Berater erhalten Sie als **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 einen oder mehrere Dateianhänge, die über die Schaltfläche **DOWNLOAD** zur Ansicht oder zum Speichern aus dem Online-Portal heruntergeladen werden können. Wenn es sich beim Anhang um PDF-Dateien handelt, können diese bereits vor dem Herunterladen über die Schaltfläche **ANZEIGEN** innerhalb des Online-Portals angezeigt und gelesen werden.

2.4.4 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 usw. können nicht in den Nachrichtentext eingefügt werden.
- Datei anhängen (optional).
Es lassen sich mehrere Dateien an die Nachricht anhängen. Diese müssen jedoch einzeln ausgewählt und angehängt werden.
- Nachricht senden.

2.4.5 Nachrichtenanhänge

Dateien können bis zu einer Größe von 10 MB an eine Portalnachricht angehängt werden. Beim Überschreiten dieser Grenze erfolgt ein entsprechender Hinweis.

2.4.6 Nachricht löschen / Nachricht endgültig löschen

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

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

2.4.7 Nachricht archivieren

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



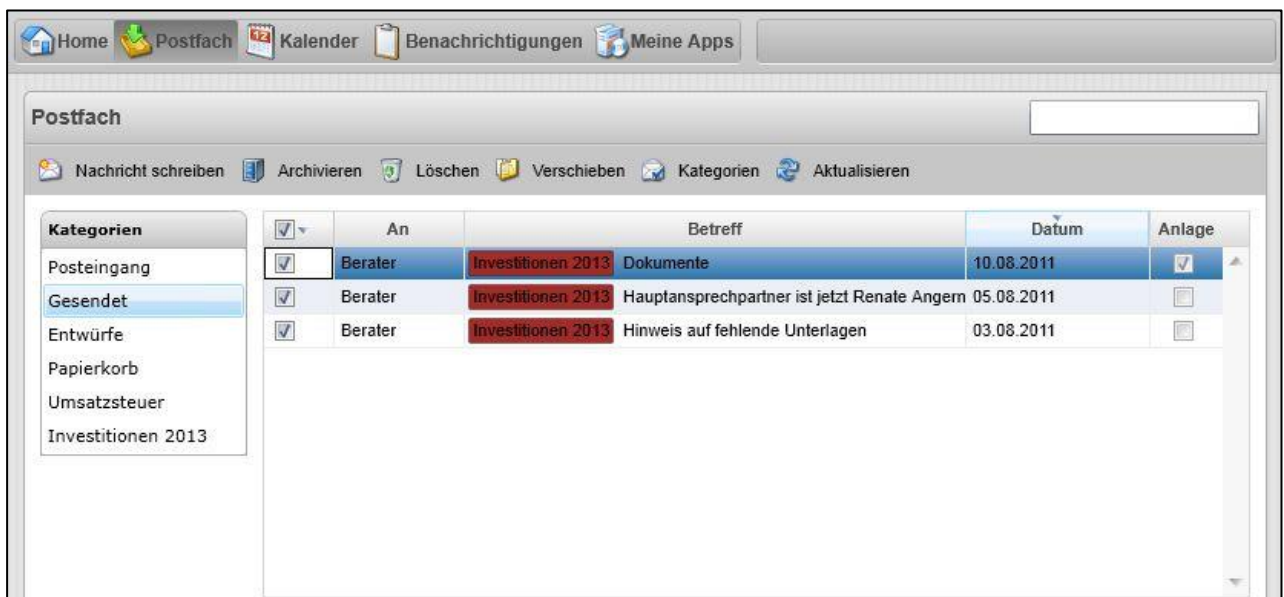
Die Funktion **ARCHIVIEREN** kann nicht rückgängig gemacht werden. Archivierte Nachrichten können jedoch gelöscht werden.

2.4.8 Kategorien

Zur systematischen Ablage von Nachrichten stehen bereits Standard-Kategorien zur Verfügung, die nicht gelöscht oder geändert werden können: **POSTEINGANG**, **GESENDET**, **ENTWÜRFE** und **PAPIERKORB**.

2.4.9 Kategorie erstellen

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



The screenshot shows the 'Postfach' (Mailbox) interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Postfach, Kalender, Benachrichtigungen, and Meine Apps. Below the tabs, there is a search bar and a row of action buttons: Nachricht schreiben, Archivieren, Löschen, Verschieben, Kategorien, and Aktualisieren. On the left, a 'Kategorien' (Categories) sidebar lists: Posteingang, Gesendet, Entwürfe, Papierkorb, Umsatzsteuer, and Investitionen 2013. The main area displays a table of messages:

☒	An	Betreff	Datum	Anlage
☒	Berater	Investitionen 2013 Dokumente	10.08.2011	☒
☒	Berater	Investitionen 2013 Hauptansprechpartner ist jetzt Renate Angern	05.08.2011	☐
☒	Berater	Investitionen 2013 Hinweis auf fehlende Unterlagen	03.08.2011	☐

- Menüpunkt **KATEGORIEN | KATEGORIEN VERWALTEN** öffnen.
- Den Namen 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.

2.4.10 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.



2.4.11 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.

2.4.12 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 bzw. erst dann, wenn die ihr zugeordneten Nachrichten gelöscht sind.

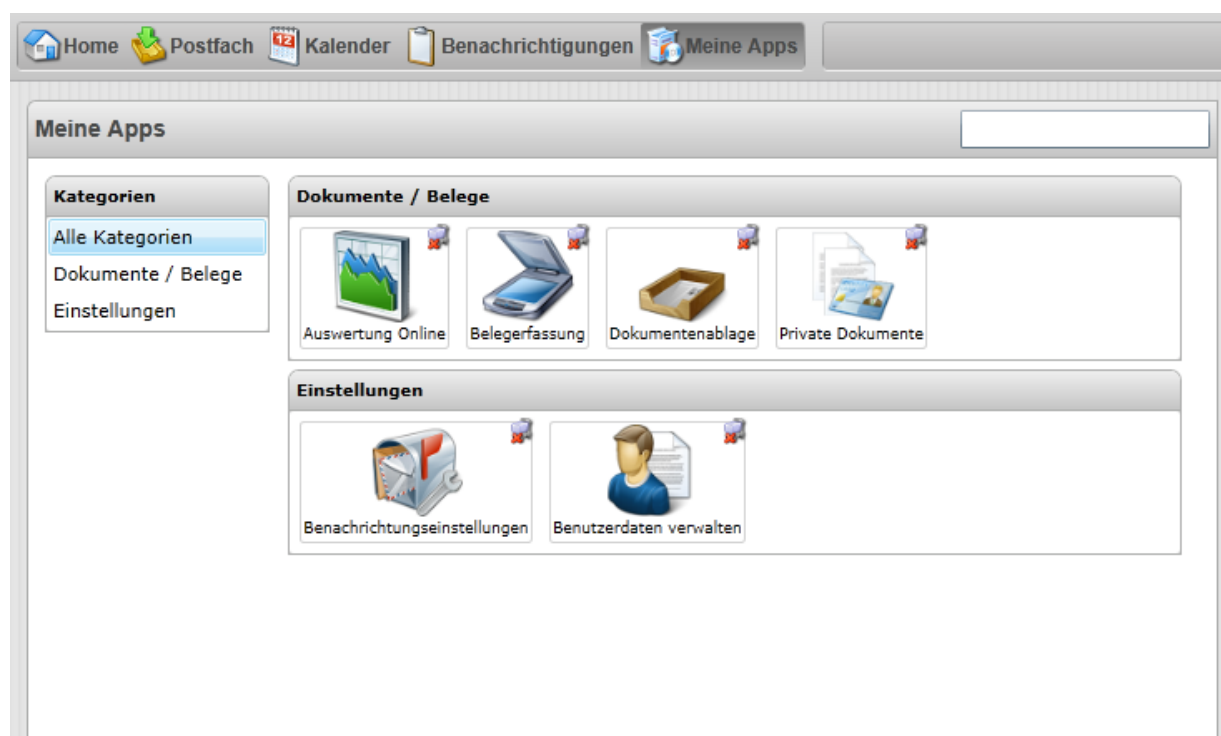


Die ursprünglich aus der Kategorie gelöschten Nachrichten sind vor Entfernen der Kategorie auch im Papierkorb zu löschen!

2.5 Meine Apps

2.5.1 Meine Apps - Überblick

 **Meine Apps** In diesem Bereich sehen Sie nach Aufruf über die Symbolschaltfläche **MEINE APPS** die freigeschalteten **Applikationen** (kurz: "Apps"). Das sind die Funktionsbereiche, mit denen Sie mit Ihrem Berater zusammenarbeiten.



2.5.2 Kategorien

Derzeit werden folgende Kategorien angeboten:

- Dokumente / Belege
- Einstellungen

2.5.2.1 Dokumente / Belege

Die hierunter befindlichen Apps dienen hauptsächlich der Zusammenarbeit mit Ihrem Berater:

- Auswertung Online
- Belegerfassung
- Dokumentenablage
- Installation Postkorb (wenn durch den Berater freigeschaltet)
- Mein Unternehmen (wenn durch den Berater freigeschaltet)
- Private Dokumente
- Mobile Reports (wenn durch den Berater freigeschaltet)



- Meine Lohndokumente (nur für Arbeitnehmer):
Diese Funktionalität ist nur verfügbar, wenn Ihre Steuerkanzlei die Lohn-Anwendung ADDISON Lohn und Gehalt im Einsatz hat.

2.5.2.2 Einstellungen

Die hierunter befindlichen Apps dienen der Verwaltung Ihrer Zugangsdaten und ermöglichen die Einstellung von Benachrichtigungen über das Eintreffen von Eingängen in Ihrem Online-Portal:

- Benachrichtigungseinstellungen
- Benutzerdaten verwalten



Detailinformationen zu den einzelnen Apps finden Sie im folgenden Kapitel 3.

3 Zusammenarbeit über Applikationen (Apps)

3.1 Dokumente / Belege

3.1.1 Auswertung Online

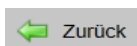
Auswertung online:



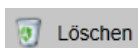
Hier werden alle zugesendeten Auswertungen und Auswertungspakete abgelegt. Über Sortier- und Filterfunktionen lässt sich die Auflistung anpassen und einschränken. Die Dateien können entweder gleich direkt im Online-Portal geöffnet und eingesehen oder heruntergeladen werden.

Auswertung Online						
 Löschen  Aktualisieren						
Sachbereich ...	☐	Name	Sachbereich	Zeitraum von	Zeitraum bis	Erstellt am
Erstellt seit ☐ 1 Woche ☐ 1 Monat ☒ 1 Jahr von <dd.MM.yyyy> bis <dd.MM.yyyy>	☐	 EU-Journal 1.Quartal 2012	Finanzbuchhaltung	01.01.2012	31.03.2012	18.04.2012
	☐	 Fälligkeitsübersicht 03.2012	Finanzbuchhaltung	01.01.2012	31.03.2012	18.04.2012
	☐	 Fälligkeitsübersicht 03.2012	Finanzbuchhaltung	01.01.2012	31.03.2012	18.04.2012
	☐	 Kurzfristige Erfolgsrechnung 03.2012	Finanzbuchhaltung	01.01.2012	31.03.2012	18.04.2012
	☐	 Abweichungsanalyse 01.2012	Controlling	31.01.2012	31.01.2012	18.04.2012
	☐	 Anlage A	Körperschaftsteuer	01.01.2010	31.12.2010	04.05.2012
	☐	 Anlage A	Körperschaftsteuer	01.01.2010	31.12.2010	18.04.2012
	☐	 Anlage WA	Körperschaftsteuer	01.01.2010	31.12.2010	04.05.2012
	☐	 Anlage WA	Körperschaftsteuer	01.01.2010	31.12.2010	18.04.2012
	☐	 Einheitswerte des zum Betriebsvermögen	Körperschaftsteuer	01.01.2010	31.12.2010	18.04.2012
	☐	 Einheitswerte des zum Betriebsvermögen	Körperschaftsteuer	01.01.2010	31.12.2010	04.05.2012
	☐	 EK zum Ende des WJ gem. KSt 1 F	Körperschaftsteuer	01.01.2010	31.12.2010	18.04.2012
	☐	 EK zum Ende des WJ gem. KSt 1 F	Körperschaftsteuer	01.01.2010	31.12.2010	04.05.2012

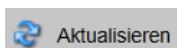
Menüpunkte:



Rückkehr von der Detailansicht eines Auswertungspakets zur übergeordneten Liste der Auswertungen



Auswertung löschen



Liste aktualisieren

Auswertungen filtern:

Über die Filter **SACHBEREICH**, **ERSTELLT SEIT** oder **AUSWERTUNGSDATUM** kann die Liste der Auswertungen gezielt eingegrenzt und die Suche nach Auswertungen besser unterstützt werden.

- **nach Sachbereich:**

Bei der Suche nach dem Sachbereich ist der Begriff oder ein Teil des Begriffs im entsprechenden Feld einzutragen und die Symbolschaltfläche [...] zu drücken.



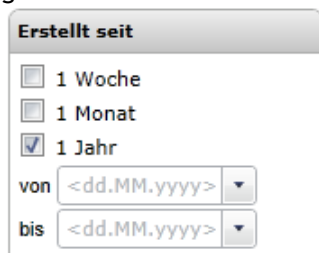
Es werden alle Dokumente gefunden, die diesen Begriff oder einen Teil davon in ihrem Sachbereich enthalten. So würden bei der Eingabe von "Steuer" alle Dokumente erscheinen, die den Themen "Einkommensteuer", "Schenkungsteuer" usw. zugeordnet sind.



Die Suche über den Sachbereich berücksichtigt keine Dokumente, die sich in Ordnern befinden.

- **nach Erstellungsdatum:**

In diesem Bereich des Fensters kann nach dem Erstellungsdatum gesucht werden. Neben der freien Eingabe im Format "TT.MM.JJJJ" oder per Kalenderfunktion über die Combobox kann alternativ auch ein voreingestellter Zeitraum **1 Woche**, **1 Monat** oder **1 Jahr** durch Setzen eines Hakens gewählt werden.

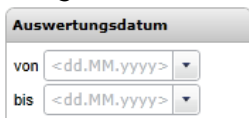


Es werden alle Dokumente gefunden, die innerhalb des Filterzeitraums erstellt worden sind. Da Auswertungen zumeist als Pakete erstellt und in Form von Ordnern zur Verfügung gestellt werden, enthalten die Ordner nicht zwangsläufig Informationen hinsichtlich Erstellungs- und Auswertungszeitraum, zumal die darin enthaltenen Dokumente unterschiedliche Informationen hierüber enthalten können. Die Suche ist daher wie folgt definiert:

- Alle Dokumente, deren Auswertungszeitraum leer ist, werden immer gefunden.
- Damit bei der Filterung auch Ordner gefunden werden, die bei der Anlage keinen Auswertungszeitraum enthalten, enthält der Ordnerzeitraum die kumulativen Zeiträume der Dokumente.

- **nach Auswertungsdatum:**

In diesem Bereich des Fensters kann nach dem Auswertungsdatum gesucht werden. Die Eingabe des Zeitraums kann frei im Format "TT.MM.JJJJ" oder per Kalenderfunktion über die Combobox erfolgen.



Es werden auch die Dokumente gefunden, deren Auswertungszeitraum vom Filterzeitraum berührt wird.

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 | DOKUMENTENABLAG**e 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 Form von **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 zu 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. Auswertungspakete 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 können 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

 Löschen  Aktualisieren

Sachbereich

...

Erstellt seit

☐ 1 Woche
☐ 1 Monat
☒ 1 Jahr

von <dd.MM.yyyy> ▼
 bis <dd.MM.yyyy> ▼

Auswertungsdatum

von <dd.MM.yyyy> ▼
 bis <dd.MM.yyyy> ▼

☐	Name	Sachbereich	
☐	 Anlage A	Körperschaftsteuer	Herunterladen
☐	 Anlage A	Körperschaftsteuer	Herunterladen
☐	 Anlage WA	Körperschaftsteuer	Herunterladen
☐	 Anlage WA	Körperschaftsteuer	Herunterladen
☐	 Einheitswerte des zum Betriebsvermögen z	Körperschaftsteuer	Herunterladen
☐	 Einheitswerte des zum Betriebsvermögen z	Körperschaftsteuer	Herunterladen
☐	 EK zum Ende des WJ gem. KSt 1 F	Körperschaftsteuer	Herunterladen
☐	 EK zum Ende des WJ gem. KSt 1 F	Körperschaftsteuer	Herunterladen
☐	 Gegenstandswerte	Körperschaftsteuer	Herunterladen
☐	 Gegenstandswerte	Körperschaftsteuer	Herunterladen
☐	 Gegenstandswerte KSt	Körperschaftsteuer	Herunterladen
☐	 Gegenstandswerte KSt	Körperschaftsteuer	Herunterladen
☐	 Gewerbesteuerberechnung	Körperschaftsteuer	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 Auswertungspakete 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 oder mehrere Dateien gleichzeitig selektiert werden.
- Mit **ÖFFNEN** die selektierten Belegdateien hochladen

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



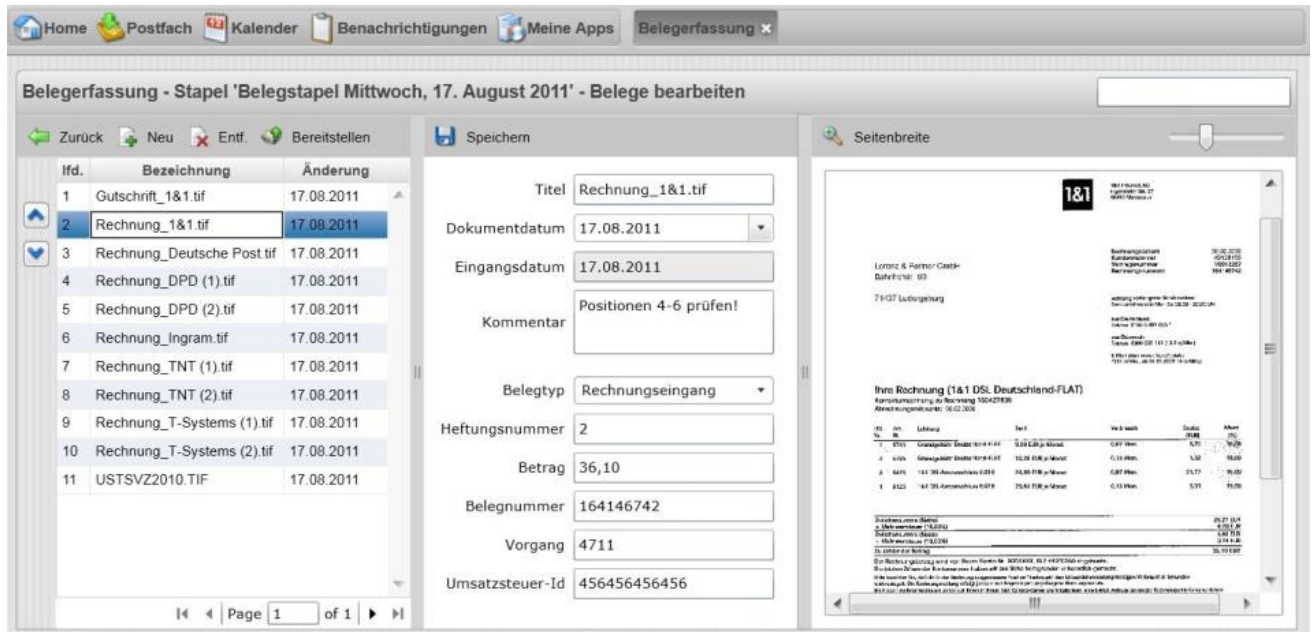
Als Richtwert können Dateien bis zu einer Größe von ca. 38 MB verarbeitet werden. Dies gilt für einzelne Belege als auch für Belegstapel, wenn diese in einem Arbeitsschritt ausgewählt und zusammengestellt wurden. Bei Überschreiten der Grenze erfolgt ein entsprechender Hinweis.

Zulässige Dateiformate:

In der aktuellen Version können Belege zur Weiterverarbeitung in der Finanzbuchhaltung nur im **TIFF- (*.tif, *.tiff, *.dwtiff)- und PDF-Dateiformat** über das Online-Portal eingereicht werden.

Bei Aufruf der App **BELEGERFASSUNG | GESCANNT BELEGE EINLESEN UND VERSENDEN** ist in der Listbox die Art **DOKUMENTE DER FINANZBUCHHALTUNG** vorbelegt.

Werden in der Listbox die Arten SONSTIGES, JAHRESABSCHLUSSDOKUMENTE, LOHN oder STEUERN gewählt, sind neben den eingangs erwähnten Dateiformaten auch andere Dateiformate wie *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.png oder *.jpg einreichbar. Diese können in der Dauerakte im Postkorb weiterbearbeitet werden.



Bei der Anzeige mehrseitiger Dateien im TIFF-Format (sog. Multi-TIFFs) ist im Viewer jeweils nur die erste Seite sichtbar.

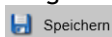
Beleginformationen eingeben:

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 usw.)
- 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, zusammengefasst.
- Betrag
- Belegnummer
- Vorgang
- Umsatzsteuer-ID
- Eingaben speichern 



Vergessen Sie nicht, die Eingaben zu jedem Beleg über die Symbolschaltfläche



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:

Belegstapel können unabhängig vom Status gelöscht werden.

Belegstapel erneut bereitstellen:

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

3.1.3 Dokumentenablage

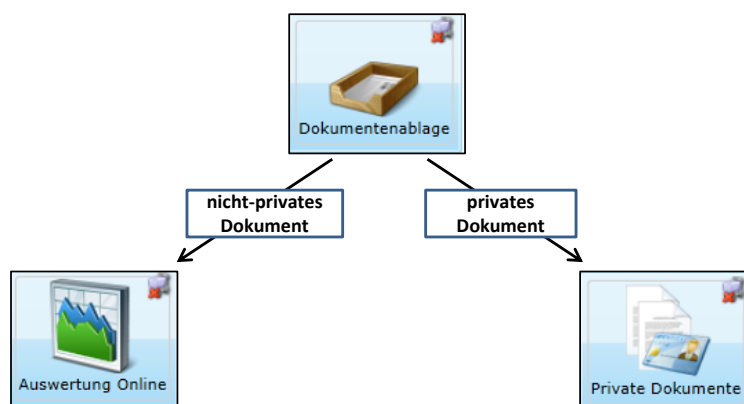
Dokumentenablage:

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 Ordner angelegt und zur Ablage verwendet werden. Private Dokumente können als **PRIVATE DOKUMENT** gekennzeichnet und in privaten Ordnern abgelegt werden.

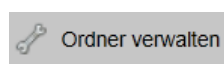
Die App **DOKUMENTENABLAG**E dient ausschließlich zum Hochladen von Dateien bzw. zum Ablegen von Dokumenten. Das Lesen von Dokumenten erfolgt über die Apps **AUSWERTUNG ONLINE** und **PRIVATE DOKUMENTE**.

Ablageorte:

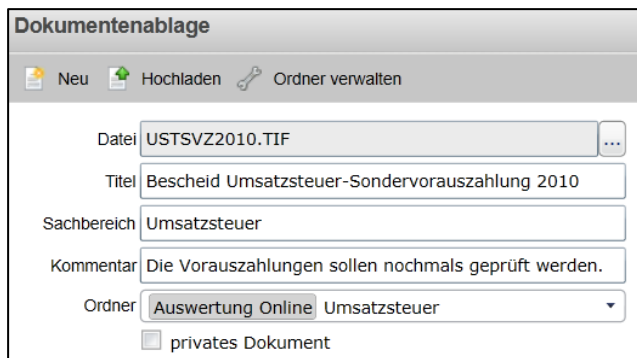
Die Dokumente werden an verschiedenen Stellen im Online-Portal abgelegt:



Menüpunkte:

 Neu	Leeren des Eingabedialogs, um ein neues Dokument auszuwählen
 Hochladen	Datei hochladen Diese Symbolschaltfläche ist erst aktiv, wenn eine Datei ausgewählt worden ist.
 Ordner verwalten	Zur Ordnerverwaltung Anlegen von neuen Ordnern

Dokument hochladen:



- 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 Dokumenteigenschaften 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** anhängen, um privaten Ordner anzulegen. Der Ordner steht dann nur im Bereich "Private Dokumente" zur Verfügung.
- Auf **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 dieser Ordner keine zielsichere Auswahl getroffen werden kann.

nicht privaten Ordner löschen:

Nicht private Ordner können über die App **AUSWERTUNG ONLINE** gelöscht werden. Im Löschbestätigungsdialog ist die Löschaktion mit **OK** 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 entfernt.

privaten Ordner löschen:

Private Ordner können über den Bereich **PRIVATE DOKUMENTE** gelöscht werden. Im Löschbestätigungsdialog ist die Löschaktion mit **OK** 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 entfernt.

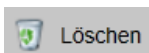
3.1.4 Private Dokumente

Private Dokumente:

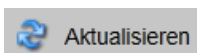


In der App **PRIVATE DOKUMENTE** sind die privaten Dokumente abgelegt. Hier können private Dokumente gesucht, eingesehen und wieder gelöscht werden.

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) auch 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 werden angezeigt.

Dokument löschen, Ordner löschen:

Private Dokumente und Ordner können über **LÖSCHEN** gelöscht werden. Dazu müssen zuvor die Haken vor den zu löschenden Zeilen oder in der Kopfzeile für alle gesetzt werden. Die Löschaktion ist im Löschbestätigungsdialog mit **OK** zu bestätigen.



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

3.1.5 Meine Lohndokumente (nur für Arbeitnehmer)



Diese Funktionalität ist nur verfügbar, wenn Ihre Steuerkanzlei die Lohn-Anwendung ADDISON Lohn und Gehalt im Einsatz hat.

Meine Lohndokumente:



Hier werden alle über das Online-Portal zur Verfügung gestellten lohnrelevanten Dokumente für Arbeitnehmer abgelegt.

Es können folgende Dokumente bereitgestellt werden:

- Verdienstabrechnungen
- DEÜV-Meldungen (An- und Abmeldungen, Jahresentgeltmeldungen, Unterbrechungsmeldungen usw.)
- Lohnsteuerbescheinigungen

Alle Dokumente werden Ihnen im PDF-Dateiformat zur Verfügung gestellt.

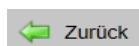
Bereitgestellte Lohndokumente:

Über Sortier- und Filterfunktionen lässt sich die Auflistung anpassen und einschränken. Die Dateien können gleich direkt im Online-Portal geöffnet und eingesehen oder heruntergeladen werden.

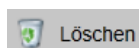
Mitarbeiter - Auswertung Online								
 Löschen  Aktualisieren								
Sachbereich								
☐		Verdienstabrechnung 03.2012	Lohn & Gehalt	01.03.2012	31.03.2012	11.07.2012	ANGERMANN	Herunterladen
☒		Verdienstabrechnung 03.2012	Lohn & Gehalt	01.03.2012	31.03.2012	11.07.2012	ANGERMANN	Herunterladen

Mit Doppelklick auf das gewünschte Lohndokument wird das Dokument am Bildschirm angezeigt und kann bei Bedarf gedruckt werden. Durch Klick auf die Schaltfläche **HERUNTERLADEN** kann das vorstehende Dokument gespeichert werden. Durch Markieren von Dokumenten über das vorstehende Kontrollkästchen und Klick auf die Schaltfläche **LÖSCHEN** können nicht mehr benötigte Lohndokumente aus dem Online-Portal gelöscht werden.

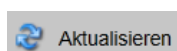
Menüpunkte:



Rückkehr von der Detailansicht eines Lohndokuments zur übergeordneten Liste aller Dokumente



Lohndokument löschen



Liste aktualisieren

Dokumente filtern:

Über die Filter **SACHBEREICH**, **ERSTELLT SEIT** oder **AUSWERTUNGSDATUM** kann die Liste der Lohndokumente gezielt eingegrenzt und die Suche nach Dokumenten besser unterstützt werden.

- **nach Sachbereich:**

Bei der Suche nach dem Sachbereich ist der Begriff oder ein Teil des Begriffs im entsprechenden Feld einzutragen und die Symbolschaltfläche [...] zu drücken.



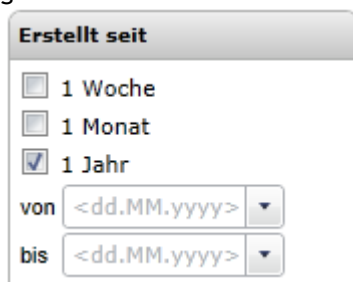
Es werden alle Dokumente gefunden, die diesen Begriff oder einen Teil davon in ihrem Sachbereich enthalten. So würden bei der Eingabe von "Lohn und Gehalt" alle Dokumente erscheinen, die aus dem Bereich Lohn und Gehalt zur Verfügung gestellt wurden.



Die Suche über den Sachbereich berücksichtigt keine Dokumente, die sich in Ordnern befinden.

- **nach Erstellungsdatum:**

In diesem Bereich des Fensters kann nach dem Erstellungsdatum gesucht werden. Neben der freien Eingabe im Format "TT.MM.JJJJ" oder per Kalenderfunktion über die Combobox kann alternativ auch ein voreingestellter Zeitraum 1 **WOCHE**, 1 **MONAT** oder 1 **JAHR** durch Setzen eines Hakens gewählt werden.



Es werden alle Dokumente gefunden, die innerhalb des Filterzeitraums erstellt worden sind. Da Auswertungen zumeist als Pakete erstellt und in Form von Ordnern zur Verfügung gestellt werden, enthalten die Ordner nicht zwangsläufig Informationen hinsichtlich Erstellungs- und Auswertungszeitraum, zumal die darin enthaltenen Dokumente unterschiedliche Informationen hierüber enthalten können. Die Suche ist daher wie folgt definiert:

- Alle Dokumente, deren Auswertungszeitraum leer ist, werden immer gefunden.
- Damit bei der Filterung auch Ordner gefunden werden, die bei der Anlage keinen Auswertungszeitraum enthalten, enthält der Ordnerzeitraum die kumulativen Zeiträume der Dokumente.

- **nach Auswertungsdatum:**

In diesem Bereich des Fensters kann nach dem Auswertungsdatum gesucht werden. Die Eingabe des Zeitraums kann frei im Format "TT.MM.JJJJ" oder per Kalenderfunktion über die Combobox erfolgen.



Es werden auch die Dokumente gefunden, deren Auswertungszeitraum vom Filterzeitraum berührt wird.

Dokumente sortieren:

Mit einem Klick auf die Spaltenköpfe können die Lohndokumente 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.

Dokumente öffnen / anzeigen:

Mit Doppelklick wird das Dokument 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:

Lohndokumente werden Ihnen ausschließlich als **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.

Dokumente herunterladen:

Über den Link HERUNTERLADEN kann die Datei an einem beliebigen Speicherort abgelegt werden. Dazu öffnet sich der Dialog **SPEICHERN UNTER**.

Dokumente löschen:

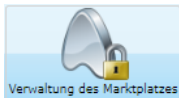
Über den Menüpunkt LÖSCHEN können Lohndokumente gelöscht werden. Zum gleichzeitigen Löschen von mehreren Dokumenten werden die einzelnen Zeilen mit einem Haken markiert. Vor dem Löschen erscheint eine Löschbestätigungsabfrage, die Sie mit **OK** bestätigen müssen.

3.1.6 App "Postkorb"

Zweck:

Der Postkorb steht Ihnen erst nach Freischaltung durch Ihren Berater zur Verfügung. Er dient der Einlieferung von Belegen an Ihren Berater und ist somit eine Alternative bzw. ein Ersatz für die App **BELEGERFASSUNG**. Der Datenaustausch erfolgt sicher und verschlüsselt. Die Dokumente werden automatisch über das Portal zur Kanzlei gesendet.

Das Programm arbeitet ähnlich einer Dropbox. Die eingestellten Verzeichnisse werden überwacht und mit dem Portal und der Kanzlei synchronisiert → keinerlei Wartezeiten mehr beim Mandanten. Die Uploads laufen im Hintergrund beim Mandanten. Der Postkorb ist - sofern durch den Berater freigeschaltet - unter **MEINE APPS** im Portal zu finden.



Der Steuerberater muss die App zunächst über die **ZENTRALAKTE | PORTAL VERWALTUNG** innerhalb der Verwaltung des Marktplatzes freischalten, damit die Installationsapp bei den Mandanten sichtbar wird.

Der Haken in der Zeile **INSTALLATION POSTKORB** bei **DEAKTIVIERT** muss entfernt und gespeichert werden.

Verwaltung des Marktplatzes					
Aktualisieren		Speichern			
	Name	\$	Pilot	Kategorie	Deaktiviert
Benutzertyp: Mandant Administrator (3 items)					
	Benutzerdaten verwalten		☐	Einstellungen	☐
	Benachrichtigungen		☐	Hauptapplikation	☐
	Meine Apps		☐	Hauptapplikation	☐
Benutzertyp: Mandant Portalbenutzer (13 items)					
	Auswertung Online		☐	Dokumente / Belege	☐
	Belegerfassung		☐	Dokumente / Belege	☐
	Dokumentenablage		☐	Dokumente / Belege	☐
	Formulare Lohn		☒	Dokumente / Belege	☐
	Installation Postkorb		☐	Dokumente / Belege	☐

Installation:

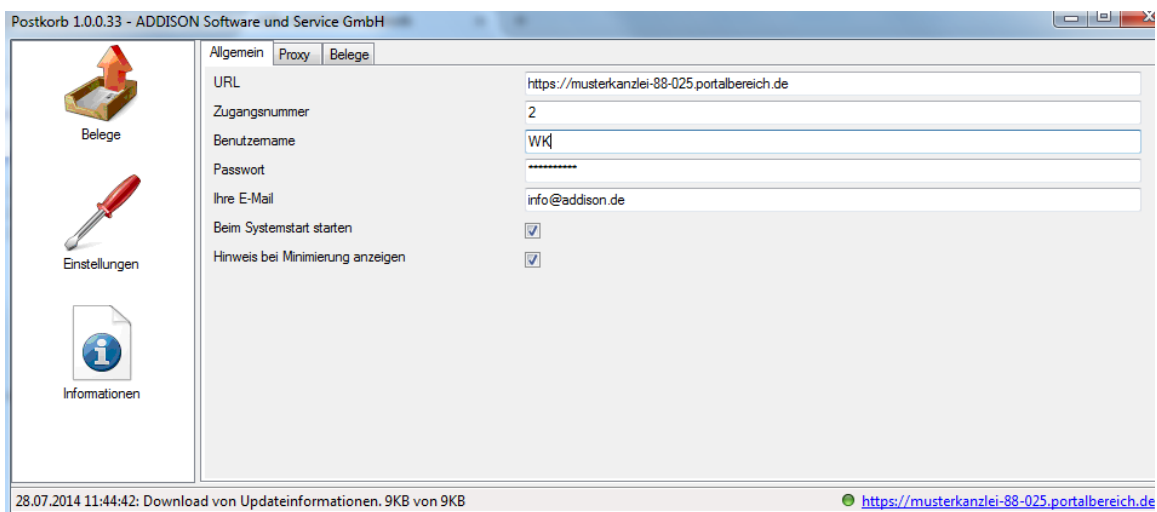
Die Installation erfolgt über das Mandantenportal. Unter **MEINE APPS** finden Sie das Icon für die Installation des Postkorbes. Folgen Sie der Installation, es sind nur ein paar Schritte.



Nach der Installation ist der Postkorb im Infobereich der Taskleiste als Symbol zu finden:  (vor Einrichtung noch rot). Per Doppelklick mit der linken Maustaste kann das Programm aufgerufen und die Einstellungen können vorgenommen werden.



Um mit dem Postkorb zu arbeiten, müssen noch die Zugangsdaten des Mandanten zum Portal eingetragen werden. Diese tragen Sie im Postkorb unter **EINSTELLUNGEN** | **ALLGEMEIN** ein.



Postkorb 1.0.0.33 - ADDISON Software und Service GmbH

URL:

Zugangsnummer:

Benutzername:

Passwort:

Ihre E-Mail:

Beim Systemstart starten: ☒

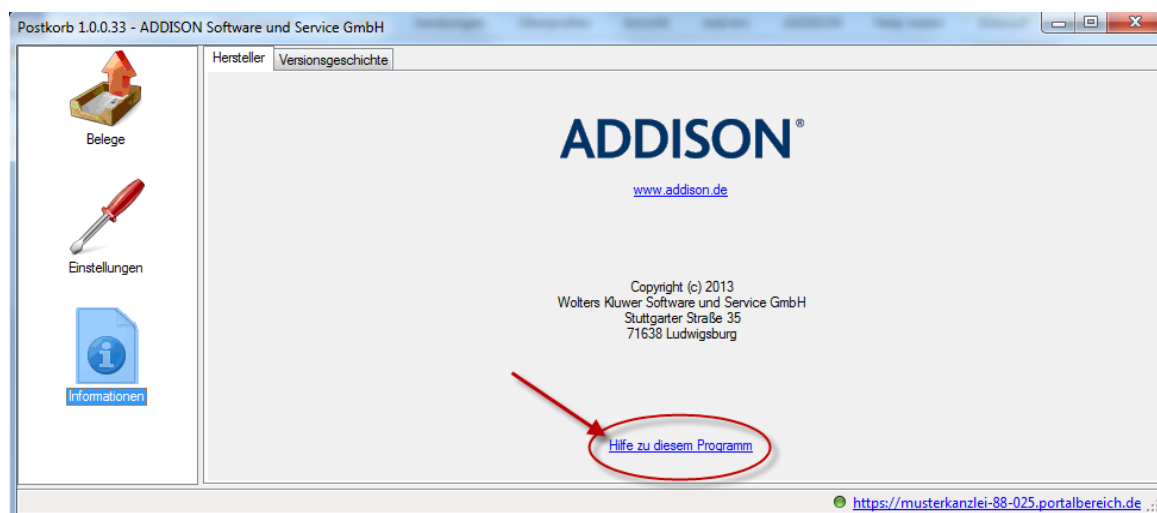
Hinweis bei Minimierung anzeigen: ☒

28.07.2014 11:44:42: Download von Updateinformationen. 9KB von 9KB <https://musterkanzlei-88-025.portalbereich.de>

Nun müssen noch die Verzeichnisse eingestellt werden, aus denen Belege gesendet werden sollen.

Hilfen:

Ausführliche Hilfen finden Sie im Programm unter **INFORMATION** | **HILFE** oder über diesen Link:
<https://addison.portalbereich.de/Help/Postkorb/hilfe.html>





Nachfolgende Rahmenbedingungen gelten:

- Die maximale Größe eines Paketes beträgt ca. 30 MB; wenn mehr Belege in der Liste der Einzelbelege stehen, so werden diese automatisch in 30-MB-Pakete zerlegt.
- Es darf keine Datei größer als ca. 30 MB sein, diese Dateien sind niemals verarbeitbar.
- Der Scanner muss so eingestellt sein, dass er komprimierte TIFF- oder PDF-Dateien erzeugt, in denen die "Bilder" komprimiert und schwarz/weiß sind.
- Als Faustregel kann gelten, dass eine TIFF-A4-Seite mit den richtigen Einstellungen maximal 100 KB benötigt. Die Begrenzung auf 30 MB pro Einzeldatei entspricht demnach einem Dokument von ca. 300 Seiten.
- Zu große Dateien durch falsche Einstellungen verursachen lange Sendezeiten oder Sendeprobleme (z.B. Timeouts der Verbindung).
- Wird während des Sendens das Programm **POSTKORB** beendet, dann wird der Sendevorgang beim nächsten Start erneut beginnen.
- Das Programm ist standardmäßig so eingestellt, dass es vollautomatisch arbeitet und mit Windows startet und sich niemals beendet, außer, es wird explizit beendet.

3.1.7 Mein Unternehmen

Wenn durch Ihren Berater freigeschaltet, vereinfacht Ihnen die App **MEIN UNTERNEHMEN** Ihre Buchhaltung, indem sie Ihnen eine auf Ihre speziellen Bedürfnisse abgestimmte Buchungs- und Auswertungstiefe sowie auf Wunsch individualisierte Auswertungen und einen optimierten Daten- und Beleg austausch bietet.

Vorteile:

- Einfach und schnell zu bedienen
- Onlinebasiert
- Keine zusätzliche Software nötig
- Sicher
- Flexibel und individuell
- Revisionssicher und getestet

Die Nutzung der App bedarf der Freischaltung durch Ihren Berater. Bitte sprechen Sie hierzu Ihren Berater an.

Eine Dokumentation zur Nutzung der App **MEIN UNTERNEHMEN** erhalten Sie von Ihrem Berater. Es ist geplant, diese auch in der App selbst zu hinterlegen.

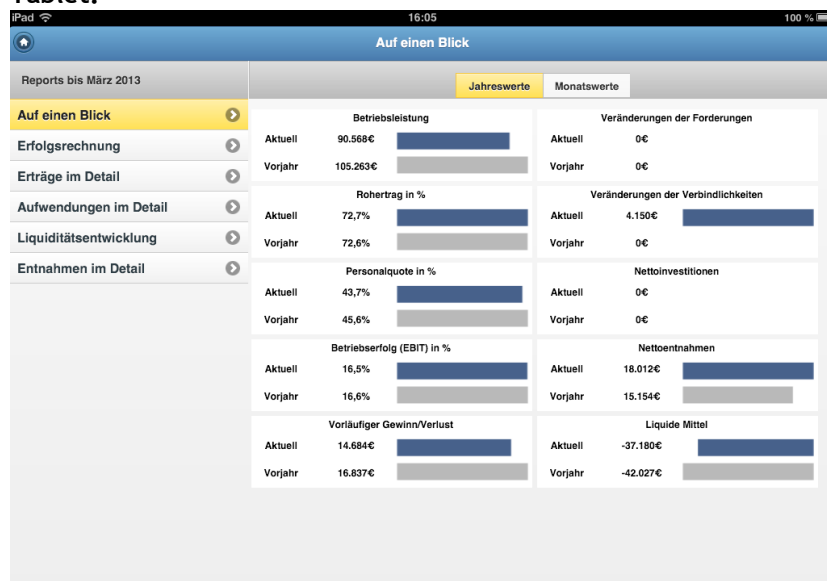
Abmeldung: Bitte verlassen Sie die Anwendung ausschließlich über die Schaltfläche **ENDE**.

3.1.8 MOBILE Reports

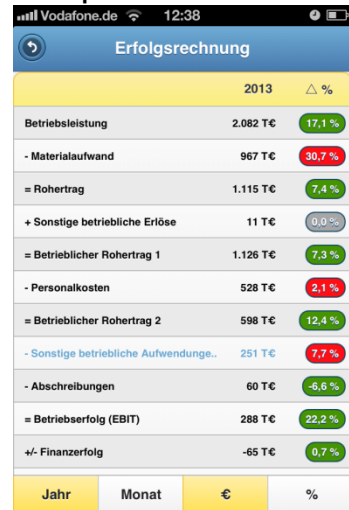
MOBILE Reports auf mobilen Endgeräten:

Wenn durch Ihren Berater freigeschaltet, ermöglicht Ihnen die App **MOBILE REPORTS** den Empfang und die Darstellung Ihrer BWAs auf mobilen Endgeräten wie **Tablets oder Smartphones**. Bitte sprechen Sie hierzu Ihren Berater an.

Tablet:



Smartphone:



The screenshot shows a smartphone interface with a status bar at the top displaying 'Vodafone.de', signal strength, and time '12:38'. The app title is 'Erfolgsrechnung'. Below the title, there is a table showing financial data for the year 2013, with columns for 'Jahr', 'Monat', '€', and '%'. The table includes various line items with their corresponding values and percentage changes.

Item	2013	%
Betriebsleistung	2.082 T€	17,1 %
- Materialaufwand	967 T€	30,7 %
= Rohertrag	1.115 T€	7,4 %
+ Sonstige betriebliche Erlöse	11 T€	0,0 %
= Betrieblicher Rohertrag 1	1.126 T€	7,3 %
- Personalkosten	528 T€	2,1 %
= Betrieblicher Rohertrag 2	598 T€	12,4 %
- Sonstige betriebliche Aufwendungen	251 T€	7,7 %
- Abschreibungen	60 T€	-6,6 %
= Betriebserfolg (EBIT)	288 T€	22,2 %
=/- Finanzerfolg	-65 T€	0,7 %

Voraussetzung:

Zur Anzeige auf einem mobilen Endgerät müssen Sie die App kostenlos aus den entsprechenden App Stores (Apple, Android) herunterladen und sich in der installierten App mit Ihren Portalzugangsdaten anmelden.



Sie müssen sich zuvor **mindestens einmal** im Online-Portal angemeldet haben.

Mobile Betriebssysteme:

Die App arbeitet weitestgehend plattformunabhängig und kann mit folgenden mobilen Systemen genutzt werden:

- iOS ab Version 5.0
- Android ab Version 4.0
- Windows Phone ab Version 8

Anmeldung:



Demodaten:

Zur besseren Veranschaulichung sind auch Demodaten über die Tastenfläche **DEMODATEN** abrufbar.



Sollten Sie Ihr mobiles Endgerät verlieren oder wurde es gestohlen, dann sollten Sie unbedingt Ihren Account durch Ihren Berater deaktivieren lassen.

MOBILE Reports im Online-Portal:

Parallel dazu kann die App auch innerhalb des Online-Portals im Bereich **MEINE APPS** zur Verfügung gestellt werden. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Berater.

3.2 Einstellungen

3.2.1 Benachrichtigungseinstellungen



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

Benachrichtigungseinstellungen

Speichern

Einstellungen
Empfänger

Art	Intervall	Empfänger	E-Mail	Benachrichtigung	In Tagesreport
Neuer Termin	Sofort	mitarbeiter1@meinefirma.de	☒	☒	☒
Neue Nachricht	Sofort	mitarbeiter2@meinefirma.de	☒	☒	☒
Neues Dokument (Auswertung Online)	Sofort	mitarbeiter3@meinefirma.de	☒	☒	☒
Tagesreport	täglich 0:00 Uhr	mitarbeiter1@meinefirma.de	☒	☐	☐

Nachrichtenart:

Die Benachrichtigungseinstellungen können für folgende Nachrichtenarten individuell eingestellt werden:

- Neue Nachricht
- Neues Dokument (Auswertung Online)
- Mobile Reports (wenn freigeschaltet)
- Tagesreport

Intervalle:

Folgende Intervalle der Benachrichtigung per E-Mail sind möglich:

- Sofort
- volle Stunde
- täglich 0:00 Uhr
- montags 0:00 Uhr

Der Tagesreport erfolgt prinzipiell nur einmal täglich um 0:00 Uhr.

Empfänger:

Eingabe einer gültigen E-Mail-Adresse im Feld **EMPFÄNGER**.

Einstellungen

Empfänger

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. Durch Drücken der Schaltfläche **AUF ALLE ANWENDEN** wird die eingegebene E-Mail-Adresse für alle Nachrichtentypen übernommen.

Selektiv können zu den jeweiligen Nachrichtentypen abweichende E-Mail-Adressen direkt in der Spalte **EMPFÄNGER** geändert und mit **SPEICHERN** bestätigt werden.

Ein Löschen der E-Mail-Adresse ist nicht mehr nötig, da das Abschalten der Benachrichtigungs-E-Mail über das Setzen von Haken in der Spalte **E-MAIL** erfolgt.

E-Mail:



Erst das Setzen eines Hakens in der Spalte **E-MAIL** zur jeweiligen Nachrichtenart löst eine entsprechende Benachrichtigungs-E-Mail aus. Durch Entfernen des Hakens kann die Benachrichtigungs-E-Mail jederzeit abgestellt werden, ohne die E-Mail-Adresse löschen zu müssen.

Benachrichtigung:

Aktivierung/Deaktivierung der Benachrichtigung auf der **HOME**-Seite (gilt nicht für Tagesreport!).

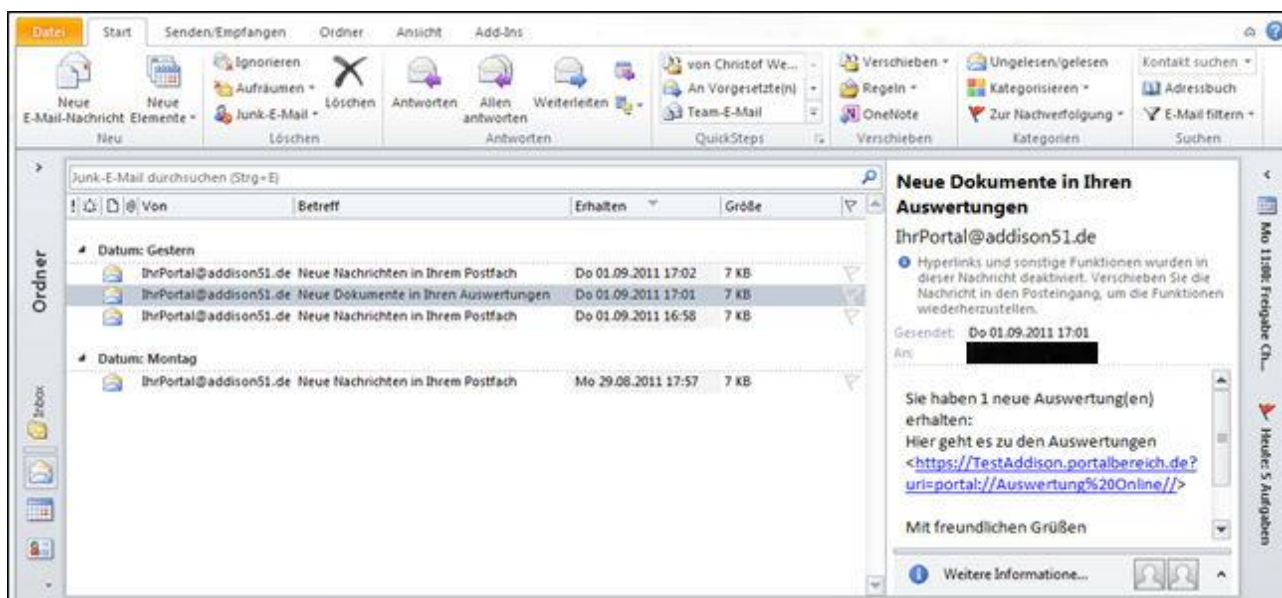
In Tagesreport:

Registrierung des Nachrichteneingangs im Tagesreport.



Änderungen an den Einstellungen sind vor dem Schließen der App mit **SPEICHERN** zu bestätigen. Beim Schließen der App erscheint **KEIN** Abfragedialog zum Speichern der Änderungen.

Ansicht der Benachrichtigungen in MS Outlook:



3.2.2 Benutzerdaten verwalten



In der App **BENUTZERDATEN VERWALTEN** kann das **KENNWORT** für den Zugang zum Online-Portal geändert werden und das aktuelle Dokument mit den Zugangsdaten heruntergeladen 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 musste.

Kennwort ändern:



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

Die beiden Eingaben müssen übereinstimmen! Wenn der Haken bei **PASSWÖRTER ANZEIGEN** gesetzt wird, werden anstatt der Punkte die eingegebenen Zeichen angezeigt.

3.2.3 Kennwort-Regel

Das Kennwort muss folgende Kriterien erfüllen:

- Mindestens 10 und maximal 50 Zeichen
- Mindestens ein Großbuchstabe
- Mindestens ein Kleinbuchstabe
- Mindestens eine Zahl

3.2.4 Kennwort vergessen?

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie dieses im Anmeldedialog über **KENNWORT VERGESSEN** abrufen (vorher bitte Zugangsnummer und Benutzername eintragen).



Die Funktion **KENNWORT VERGESSEN** löst eine Benachrichtigung beim Portaladministrator in der Kanzlei aus. Sie erhalten von dort Ihr neues Kennwort, welches dann an Ihre E-Mail-Adresse gesandt wird, sofern diese im Online-Portal hinterlegt ist: Diese muss in Ihren Portaleinstellungen über **MEINE APPS | EINSTELLUNGEN | BENUTZERDATEN VERWALTEN** eingetragen sein.



- Tragen Sie möglichst frühzeitig eine gültige E-Mail-Adresse im Dialog **MEINE APPS | EINSTELLUNGEN | BENUTZERDATEN VERWALTEN | E-MAIL** ein, damit Ihnen der Zugang zum Online-Portal umgehend 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.
- Wenn der Portaladministrator in der Kanzlei selbst keine E-Mail-Adresse hinterlegt hat, erscheint ein entsprechender Hinweis mit der Aufforderung, sich telefonisch an Ihren Betreuer zu wenden.

3.2.5 Zugangsdaten herunterladen

Nach Erstellung eines Logins oder nach Änderung der Daten zu einem bestehenden Login kann das dadurch erzeugte Login-Dokument in Form einer PDF-Datei durch Anklicken der Schaltfläche **ZUGANGSDATEN HERUNTERLADEN** aus der App **BENUTZERDATEN VERWALTEN** heruntergeladen werden.

3.2.6 Benutzerdaten verwalten für Administratoren

3.2.6.1 Eigene Benutzerdaten verwalten



In der App **BENUTZERDATEN VERWALTEN** kann der Administrator neben den Funktionen zur Verwaltung des eigenen Portalzugangs auch weitere Portalnutzer anlegen und verwalten.



Hier sollten Sie als Administrator Ihre **E-MAIL-ADRESSE** angeben, an die ein neues Initialkennwort gesendet wird, falls das Kennwort vergessen wurde und neu angefordert werden muss.

3.2.6.2 Andere Benutzerdaten verwalten

Der Administrator des Mandantenportals kann neben seinen eigenen Benutzerdaten auch die des Mandanten selbst sowie die Benutzerdaten von möglicherweise erstellten Arbeitnehmer-Logins verwalten.

Anlage weiterer Benutzerkonten:

Ergänzend zu dem durch Ihren Berater erstellten Login gelangen Sie über die Schaltfläche  in den Modus zur Anlage weiterer Benutzerkonten (sog. Portalnutzer). Hinterlegen Sie hier die entsprechenden Daten durch die Eingaben in den Feldern.

Bei der erstmaligen Verwaltung der Felder **VORNAME**, **NAME**, **STRASSE** sowie **PLZ** und **ORT** werden diese Eingaben automatisch in das Feld **ANSCHRIFT** übernommen, um im Adressenfeld des Zugangsdokumentes zur Verfügung zu stehen.



Vor dem Speichern über die Schaltfläche  müssen mindestens die Felder **BENUTZERNAME** und **EMAIL** gefüllt sein.

Der Benutzername ist Teil der Authentifizierung und wird neben der Zugangsnummer und dem Kennwort bei der Anmeldung durch den Benutzer am Portal benötigt. Die E-Mail-Adresse wird für die Zusendung von Benachrichtigungs-E-Mails verwendet, soweit in der App **BENACHRICHTIGUNGSEINSTELLUNGEN** aktiviert, als auch zur Zusendung der Zugangsdaten bei Auslösen der Funktion **KENNWORT VERGESSEN**.

Bei der Anlage weiterer Benutzerkonten sind folgende Benutzertypen wählbar:

- Mandant Administrator
- Mandant Arbeitnehmer
- Mandant Portalnutzer

Benutzertyp MANDANT ADMINISTRATOR:

In der Regel nicht notwendig. Kann aber als Stellvertreter für den durch den Berater angelegten Administrator genutzt werden. Dieser Benutzertyp sieht die App:

- **BENUTZERDATEN VERWALTEN**

Benutzertyp MANDANT ARBEITNEHMER:

In der Regel wird ein neuer Arbeitnehmer dem Berater gemeldet. Dieser legt ihn in der Kanzlei-Software an und erstellt den Portal-Login. Dieser Benutzertyp sieht die Apps:

- **MEINE LOHNDOKUMENTE**
- **BENACHRICHTIGUNGSEINSTELLUNGEN**
- **BENUTZERDATEN VERWALTEN**

Benutzertyp MANDANT PORTALNUTZER:

Bei diesem Benutzertyp handelt es sich um den Regelfall in Form eines zusätzlichen Mandanten-Logins. Dieser Benutzertyp sieht die Apps:

- **AUSWERTUNG ONLINE**
- **BELEGERFASSUNG**
- **DOKUMENTENABLAG**
- **MEIN UNTERNEHMEN** (wenn für den Mandanten freigeschaltet)
- **MEINE LOHNDOKUMENTE**
- **PRIVATE DOKUMENTE**
- **MOBILE REPORTS** (wenn für den Mandanten freigeschaltet)
- **BENUTZERDATEN VERWALTEN**



Die Verwaltung der Portalnutzer erfolgt durch den Administrator auf Mandantenseite (z.B. Adressdaten ändern, neue Kennwörter vergeben, Login-Dokumente bereitstellen usw.).

In Abstimmung und im Auftrag des Mandanten kann aber auch der Berater für den Mandanten bei der Anlage und Verwaltung von Portalnutzern tätig werden.



Die Anlage weiterer Portalnutzer ist aber nur sinnvoll, wenn Ihr Berater die Funktion **BERICHTSKREISE BENUTZEN** für Sie aktiviert hat. Ansonsten stehen den Portalnutzern zwar die entsprechenden Apps zur Verfügung, auf Inhalte haben diese aber keinen Zugriff.

Bitte sprechen Sie hierzu Ihren Berater an.



Die Berichtskreise werden ausschließlich beim Abstellen von Auswertungen durch Ihren Berater an die App **AUSWERTUNG ONLINE** berücksichtigt.

Berichtskreise:

Den Benutzerkonten können Rechte durch die Zuweisung von "Berichtskreisen" zugeordnet werden. Damit wird festgelegt, welche Inhalte der App **AUSWERTUNG ONLINE** der Portalnutzer im Online-Portal sehen darf.

Dadurch können Sie auf einfache Weise Ihre Organisationsstruktur durch dedizierte Portal-Logins abbilden. Jedem Portalnutzer werden genau die für seine tägliche Arbeit benötigten Auswertungen zugänglich gemacht.

Die Zuweisung weiterer Berichtskreise oder die Entfernung von zugewiesenen Berichtskreisen ist jederzeit möglich.

Folgende Berichtskreise stehen zur Auswahl:

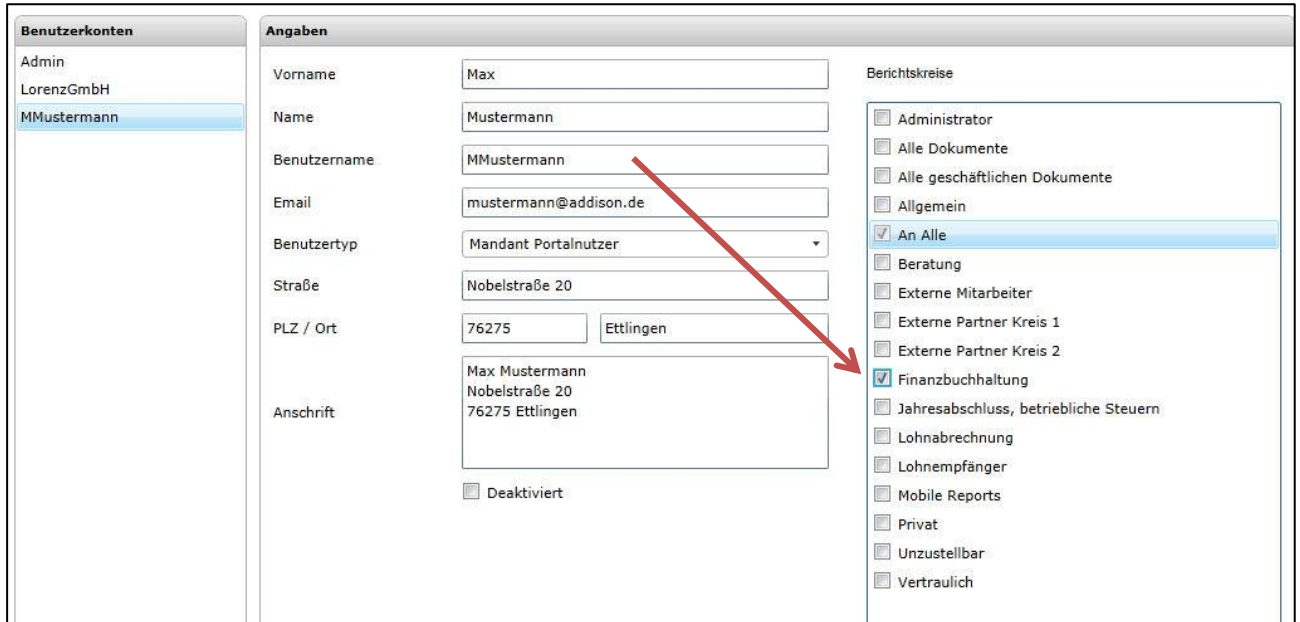
☐	Administrator
☐	Alle Dokumente
☐	Alle geschäftlichen Dokumente
☐	Allgemein
☒	An Alle
☐	Beratung
☐	Externe Mitarbeiter
☐	Externe Partner Kreis 1
☐	Externe Partner Kreis 2
☐	Finanzbuchhaltung
☐	Jahresabschluss, betriebliche Steuern
☐	Lohnabrechnung
☐	Lohnempfänger
☐	Mobile Reports
☐	Privat
☐	Unzustellbar
☐	Vertraulich

Ist die Funktion **BERICHTSKREISE BENUTZEN** durch Ihren Berater in der Kanzlei-Software für Sie aktiviert, werden die Berichtskreise beim Abstellen von Auswertungen aus den einzelnen Projekten an das Online-Portal berücksichtigt.

Sehen Sie hierzu das Beispiel auf der folgenden Seite.

Beispiel:

Ein Portalnutzer des Typs **MANDANT PORTALNUTZER**, der dem Berichtskreis **FINANZBUCHHALTUNG** zugewiesen ist, sieht in der App **AUSWERTUNG ONLINE** dann auch nur Auswertungen, die der Berater an diesen Berichtskreis abgestellt hat - unabhängig davon, was der Berater sonst noch an Auswertungen an das Mandantenportal abgestellt hat (z.B. lohnrelevante Auswertungen).



The screenshot shows a user management interface with three main sections: **Benutzerkonten** (User Accounts), **Angaben** (Details), and **Berichtskreise** (Report Circles).

- Benutzerkonten:** A list of users including Admin, LorenzGmbH, and **MMustermann** (highlighted).
- Angaben:** A form for user details.
 - Vorname: Max
 - Name: Mustermann
 - Benutzername: MMustermann
 - Email: mustermann@addison.de
 - Benutzertyp: Mandant Portalnutzer (dropdown menu)
 - Straße: Nobelstraße 20
 - PLZ / Ort: 76275 Ettlingen
 - Anschrift: Max Mustermann, Nobelstraße 20, 76275 Ettlingen
 - ☐ Deaktiviert
- Berichtskreise:** A list of report circles with checkboxes.
 - ☐ Administrator
 - ☐ Alle Dokumente
 - ☐ Alle geschäftlichen Dokumente
 - ☐ Allgemein
 - ☒ **An Alle**
 - ☐ Beratung
 - ☐ Externe Mitarbeiter
 - ☐ Externe Partner Kreis 1
 - ☐ Externe Partner Kreis 2
 - ☒ **Finanzbuchhaltung**
 - ☐ Jahresabschluss, betriebliche Steuern
 - ☐ Lohnabrechnung
 - ☐ Lohnempfänger
 - ☐ Mobile Reports
 - ☐ Privat
 - ☐ Unzustellbar
 - ☐ Vertraulich

A red arrow points from the **Benutzertyp** dropdown menu to the **Finanzbuchhaltung** checkbox in the **Berichtskreise** list.

Berichtskreise und deren Bedeutung:

- Administrator (IT-Dokumente)
- Alle Dokumente (Sammelkreis für alle Dokumente)
- Alle geschäftlichen Dokumente (Sammelkreis für alle geschäftlichen Dokumente)
- Allgemein (allgemeine Dokumente)
- An Alle (Dokumente für alle Benutzer)
- Beratung (Beratungsdokumente)
- Externe Mitarbeiter (Dokumente für externe Mitarbeiter)
- Externe Partner Kreis 1 (Partner-Dokumente für z.B. Banken)
- Externe Partner Kreis 2 (Partner-Dokumente für z.B. Banken)
- Finanzbuchhaltung (Rechnungswesendokumente)
- Jahresabschluss, betriebliche Steuern (Jahresabschluss-Dokumente und Dokumente der betrieblichen Steuern)
- Lohnabrechnung (Lohndokumente)
- Lohnempfänger (Lohndokumente für den Arbeitnehmer)
- Mobile Reports (mobile BWA)
- Privat (Dokumente für die privaten Steuern)
- Unzustellbar (Sammelkreis für nicht zustellbare Dokumente)
- Vertraulich (vertrauliche Dokumente)

Der Berichtskreis **AN ALLE** ist immer vorbelegt und kann nicht abgewählt werden (ausgegraut). Ein Portalnutzer wird aber erst dann Auswertungen sehen, wenn ihm mindestens einer der anderen Berichtskreise zugeordnet wird.

Ab wann sind abgestellte Auswertungen sichtbar?:

Ein neu angelegter Portalnutzer sieht Auswertungen, die ab dem Zeitpunkt der Aktivierung der Funktion **BERICHTSKREISE BENUTZEN** durch den Berater an die für ihn gewählten Berichtskreise abgestellt wurden.

Wenn beispielsweise ein Mandant am 1.7.2014 für das Portal freigeschaltet wurde, die Aktivierung der Berichtskreise durch den Berater am 31.7.2014 erfolgte und weitere Portalnutzer am 8.8.2014 angelegt wurden, so können diese Portalnutzer Auswertungen ab dem 8.8.2014 sehen, welche seit dem 31.7.2014 an die App **AUSWERTUNG ONLINE** abgestellt wurden.

Entfernung von Berichtskreisen:

Wenn die einem Portalnutzer zugewiesenen Berichtskreise wieder entfernt werden, erhält dieser ab diesem Zeitpunkt keine neuen Inhalte mehr, die vom Berater an diese Berichtskreise abgestellt werden.



Vergessen Sie bitte nicht, Ihre Änderungen zu **speichern**!

4 Tipps und Tricks und Fehlerbehebung

4.1 PDF-Dateien im Portal anzeigen

PDF-Dateien direkt im Portal öffnen / anzeigen:

Auswertungen werden Ihnen hauptsächlich als **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				
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
135	EDV-Software	1.842,00S	3.142,00S	0,00S
150	Geschäfts- oder Firmenwert	1,00S	1,00S	1.278,98H
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
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 Dateien aus dem Portal herunterladen

Internet-Explorer-Einstellungen:

In Einzelfällen kann es beim Herunterladen von Dateien (z.B. Word- und EXCEL-Dateien) vorkommen, dass sich kurz der Internet Explorer öffnet, aber der Download nicht erfolgt. In diesen Fällen sind die Einstellungen wie folgt zu ändern: Im Microsoft Internet Explorer Version 8 unter **INTERNETOPTIONEN**, Reiter **SICHERHEIT**, Icon **INTERNET**, Button **STUFE ANPASSEN** unter **DOWNLOAD**, **AUTOMATISCHE EINGABEAUFFORDERUNG FÜR DATEIDOWNLOADS** auf **AKTIVIEREN** setzen.

4.3 Steuerelemente werden nicht angezeigt

Problem:

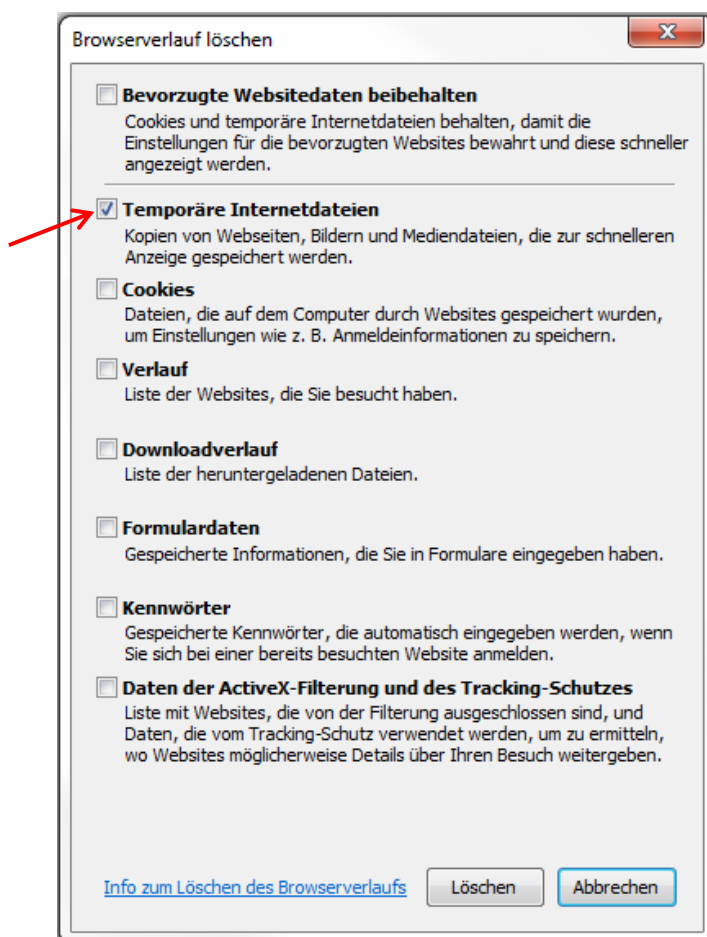
Es kann in seltenen Fällen vorkommen, dass einzelne Steuerelemente - also Listen, Anzeigefelder und Symbolschaltflächen - ohne Grund nicht mehr angezeigt werden.

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.

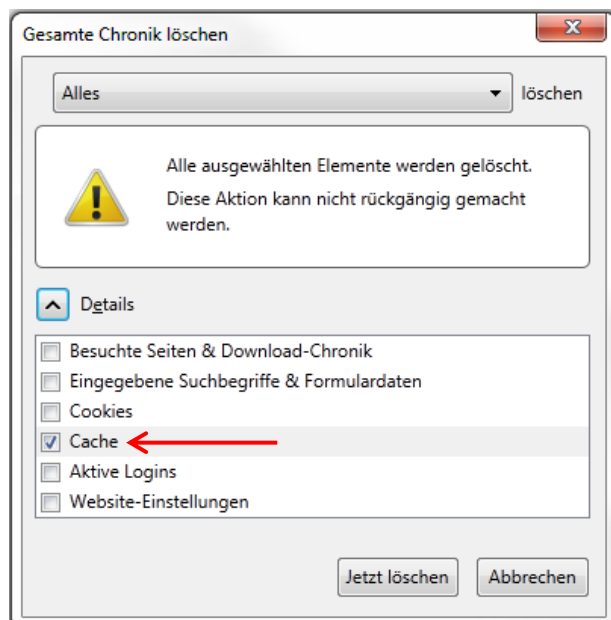
Temporäre Internetdateien löschen:

- Portal abmelden
- Internetbrowser beenden
- **Microsoft Internet Explorer:**
 - Menü EXTRAS | BROWSERVERLAUF LÖSCHEN ... oder Tastenkombination **Strg+Umschalt+Entf**



- Haken bei **TEMPORÄRE INTERNETDATEIEN** setzen und löschen

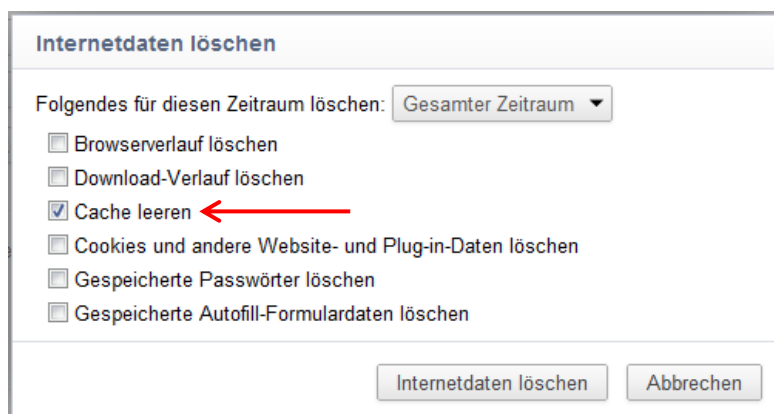
- **Mozilla Firefox:**
 - Menü **EINSTELLUNGEN** | **DATENSCHUTZ** | **CHRONIK** | **KÜRZLICH ANGELEGTE CHRONIK** öffnen



- Haken bei **CACHE** setzen und **JETZT LÖSCHEN** klicken.

- **Google Chrome:**
 - Auf die Menüschaftfläche 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.