

Akte |

Berichtskreise



Gültig ab
Version 3/2014

Stand:

Version 2.0
vom 19.11.2014

Inhalt

1	Überblick über die Funktion "Berichtskreise"	3
2	Handhabung des Programms.....	4
2.1	Berichtskreise aktivieren	4
2.1.1	Berichtskreise für alle Mandanten aktivieren	5
2.1.2	Berichtskreise für alle Mandanten deaktivieren	7
2.1.3	Berichtskreise für einen einzelnen Mandanten aktivieren/deaktivieren	8
2.2	Berichtskreisbezeichnung in der Kanzleisoftware	9
2.2.1	Berichtskreisbezeichnung(en) für alle Mandanten ändern	9
2.2.2	Mandantenspezifische Berichtskreisbezeichnung(en) hinterlegen	9
2.2.3	Geänderte Berichtskreisbezeichnungen bei allen Mandanten auf Standardvorgabe zurücksetzen	10
2.2.4	Mandantenspezifische Berichtskreisbezeichnungen auf Standardvorgabe zurücksetzen	10
2.2.5	Beispiel: Mandantenspezifische Berichtskreisbezeichnungen für 5 Mandanten setzen	10
2.3	Verwaltung der Portalbenutzer	11
2.3.1	Verwaltung der Portalbenutzer durch den Steuerberater	11
2.3.2	Verwaltung der Portalbenutzer durch den Mandanten	15
2.4	Auswertungen an Berichtskreise senden	17

1 Überblick über die Funktion "Berichtskreise"

Um größere Mandate besser abbilden zu können, wurde im ADDISON Online-Portal eine Benutzerverwaltung eingeführt.

Der Mandant erhält hierüber die Möglichkeit, zusätzlich zu seinem vom Berater generierten Login weitere Portalbenutzer anzulegen und dabei Rechte in Form von sog. Berichtskreisen zu vergeben.

Mit Hilfe der Berichtskreise kann der Mandant die Sichtbarkeit der vom Berater bereitgestellten Auswertungen selbst steuern.

Die Verwendung der Berichtskreise ist selektiv pro Mandant aktivierbar.

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

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

Beispiel:

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

Die Nutzung von Berichtskreisen ist optional.

Nutzen für Kanzlei und Mandant:

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

2 Handhabung des Programms

2.1 Berichtskreise aktivieren

Die aktuell angebotenen Berichtskreise sind vom System fest vorgegeben:

Standard-Name	Bedeutung
Administrator	Technische Dokumente für den Admin des Portals
Alle Dokumente	Alle Dokumente überhaupt
Alle geschäftlichen Dokumente	Sammelkreis aller Dokumente, die nicht als vertraulich oder privat gekennzeichnet sind
Allgemein	Unspezifizierte, allgemeine Dokumente
An Alle	Versenden an alle Gruppen
Beratung	Beratung, Analysen etc.
Externe Mitarbeiter	Externe Mitarbeiter des Mandanten
Externe Partner Kreis 1	Pro Mandant können 2 Gruppen von externen Partnern gebildet werden: Beispiel: Bank → Gruppe 1 Anwälte → Gruppe 2
Externe Partner Kreis 2	Siehe oben
Finanzbuchhaltung	Dokumente rund um die monatliche FiBu
Jahresabschluss, betriebliche Steuern	Dokumente des Jahresabschlusses
Lohnabrechnung	Lohn-Dokumente
Lohnempfänger	Dokumente für Mitarbeiter/Lohnempfänger
Privat	Eigene Dokumente des Mandanten
Vertraulich	Vertrauliche Dokumente, i.d.R. der Vertreter des Mandanten selbst, GF etc.

Berichtskreise können vom Steuerberater für alle Mandanten oder nur für einzelne Mandanten aktiviert werden.

Die Berichtskreisbezeichnungen können vom Steuerberater

- **für alle Mandanten/Kanzleien der Kanzleisoftware geändert werden** (dies erfolgt im Dokument ZENTRALAKTE | PORTAL VERWALTUNG, in dem auch die Berichtskreise für alle Mandanten aktiviert werden, und ist deshalb im folgenden Abschnitt "2.1.1 Berichtskreise für alle Mandanten aktivieren" beschrieben);
- **für einzelne Mandanten geändert werden.** Dies ist im Abschnitt "2.1.3" im Zusammenhang mit der Aktivierung von Berichtskreisen für einen einzelnen Mandanten kurz erläutert und im Abschnitt "2.2.2 Mandantenspezifische Berichtskreisbezeichnung(en) hinterlegen" gesondert und detailliert beschrieben.

2.1.1 Berichtskreise für alle Mandanten aktivieren

Der Steuerberater kann als Vorgabe die Berichtskreise für alle Mandanten aktivieren. Diese Einstellung gilt dann standardmäßig für alle Mandanten.

Vorgehensweise:

- Dokument öffnen: ZENTRALAKTE | PORTAL VERWALTUNG
- Klicken auf BERICHTSKREISE in der Symbolleiste, Setzen eines Hakens in das Feld BERICHTSKREISE BENUTZEN und Klicken auf OK:

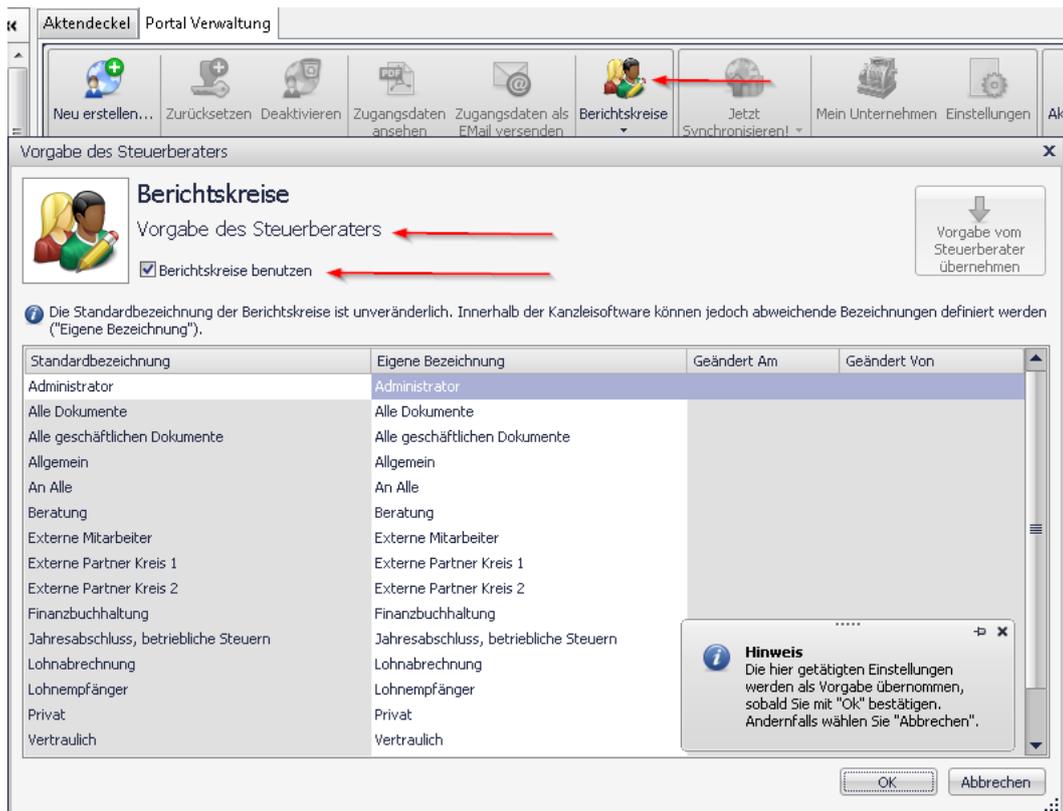


Abb. 1: Berichtskreise für alle Mandanten aktivieren

Die STANDARDBEZEICHNUNG der Berichtskreise ist unveränderlich.



Innerhalb der Kanzleisoftware können jedoch abweichende Bezeichnungen definiert werden, die in Spalte EIGENE BEZEICHNUNG vorgegeben werden können. Siehe dazu das folgende Beispiel.

Beispiel:

Nach der Aktivierung der Berichtskreise (Haken bei BERICHTSKREISE BENUTZEN) und dem Ändern der Bezeichnung "An Alle" in die Bezeichnung "Gruppe An Alle" im auf der vorangegangenen Seite abgebildeten Dialog VORGABE DES STEUERBERATERS sind beim Senden von Daten an AUSWERTUNG ONLINE im Vorschaltdialog die Berichtskreise aktiviert und der vom Steuerberater geänderte Name ist zu sehen:

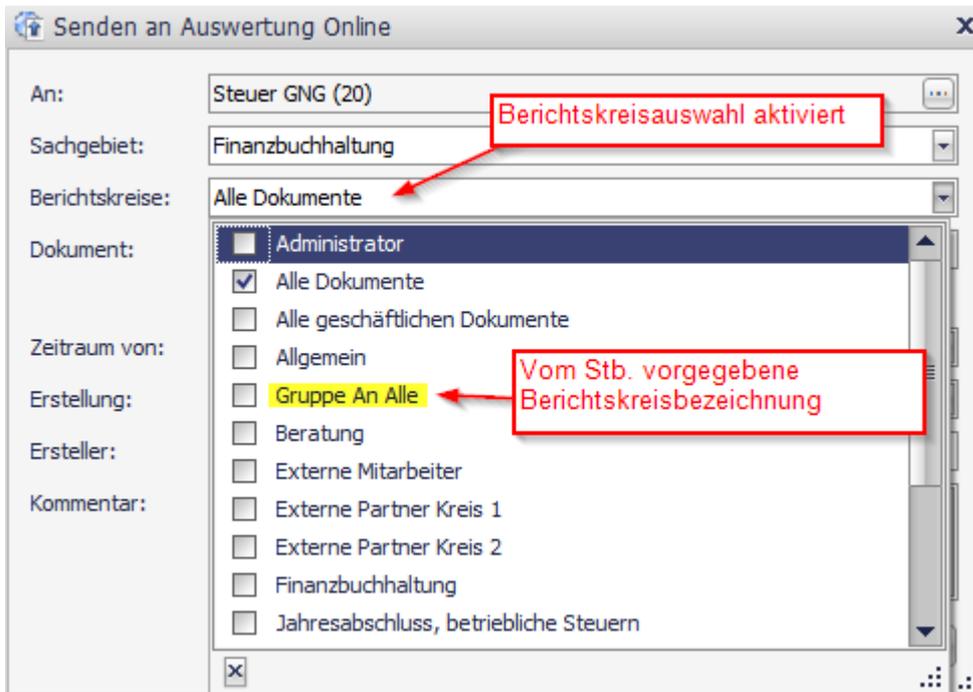


Abb. 2: Vorschaltdialog mit aktivierten Berichtskreisen und dem geänderten Namen

2.1.2 Berichtskreise für alle Mandanten deaktivieren

Vorgehensweise:

- Dokument öffnen: ZENTRALAKTE | PORTAL VERWALTUNG
- Klicken auf BERICHTSKREISE in der Symbolleiste, Entfernen des Hakens bei BERICHTSKREISE BENUTZEN und Klicken auf OK:

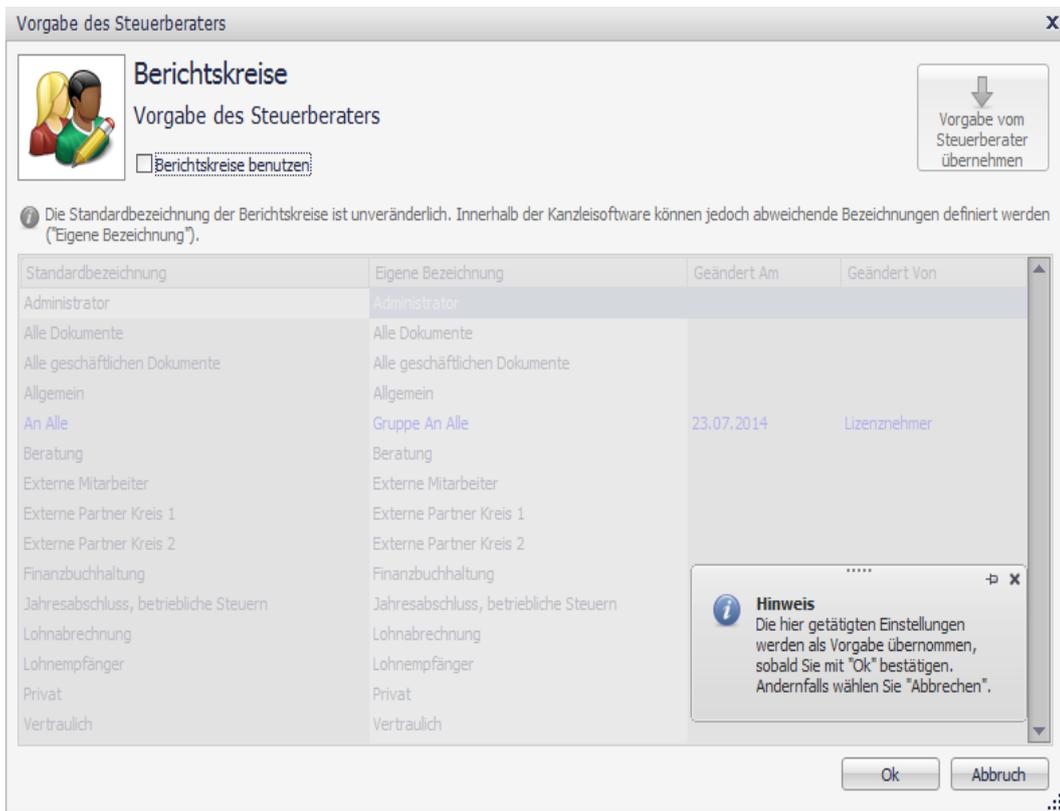


Abb. 3: Berichtskreise für alle Mandanten deaktivieren

Beim Senden von Auswertungen ist im Vorschaltdialog (vgl. Abschnitt 2.1.1) die Berichtskreisauswahl anschließend deaktiviert:

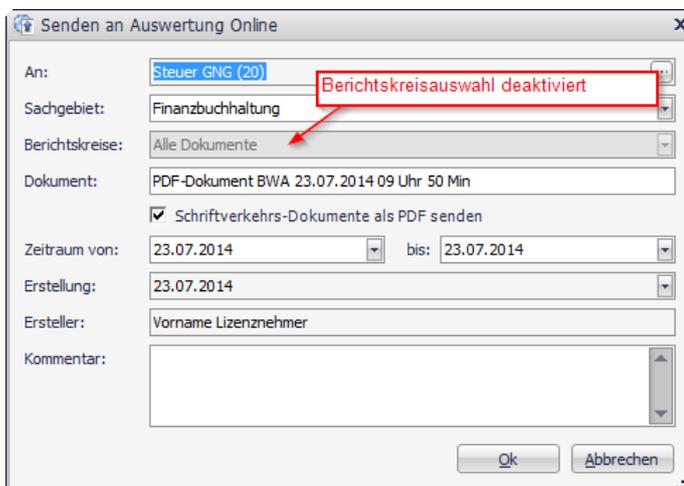


Abb. 4: Deaktivierte Berichtskreisauswahl

2.1.3 Berichtskreise für einen einzelnen Mandanten aktivieren/deaktivieren

Für einen einzelnen Mandanten erfolgt die Aktivierung über das Dokument PORTAL MANDANT (das Dokument mit der Eigenschaft VERWALTUNG UND ABGLEICH starten).

Anschließend sind der Dialog BERICHTSKREISE zu öffnen, der Haken bei BERICHTSKREISE BENUTZEN zu setzen, sofern gewünscht: Bezeichnungen zu ändern und abschließend auf OK zu klicken:

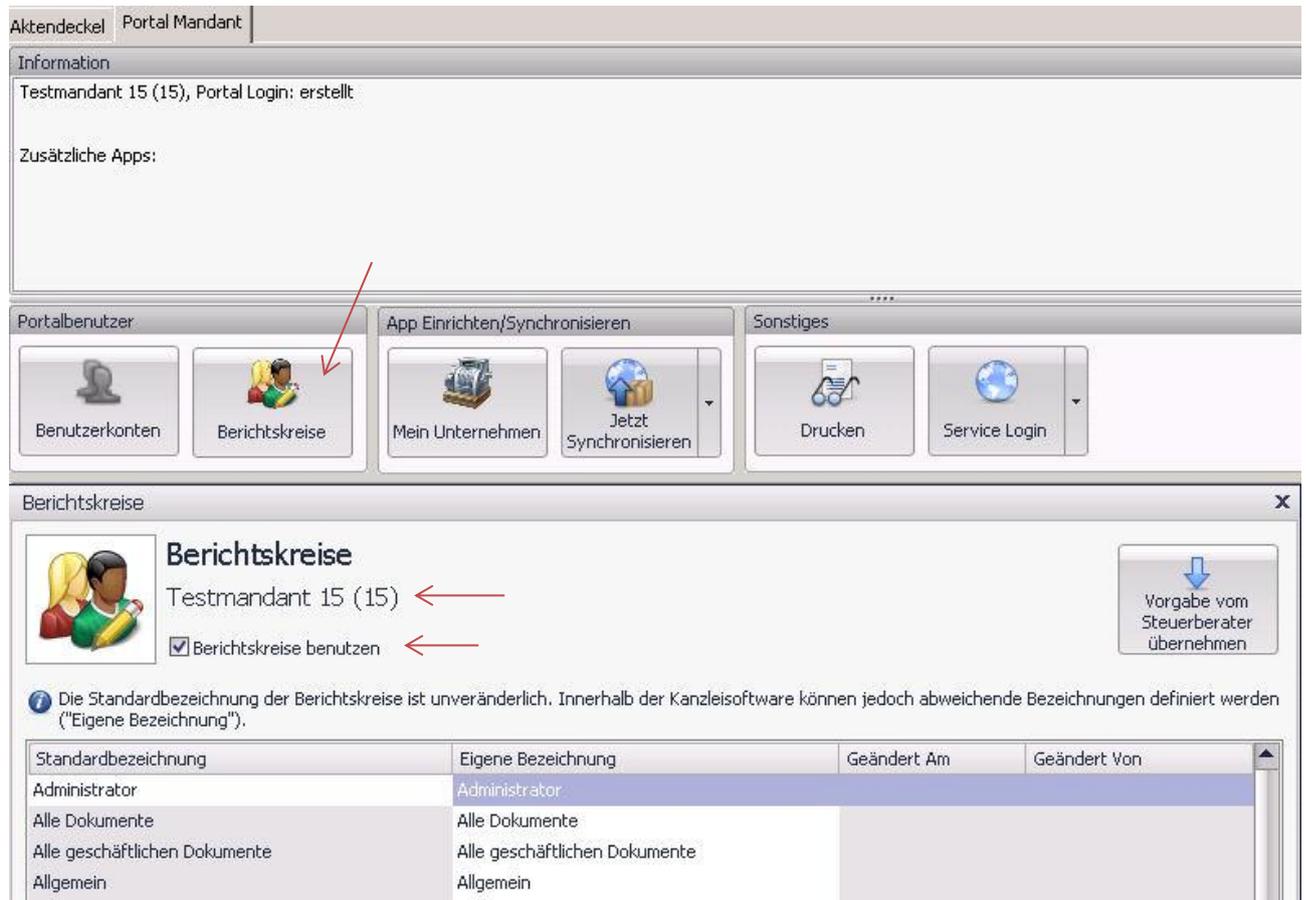


Abb. 5: Berichtskreise für einen einzelnen Mandanten aktivieren

Das **Deaktivieren** erfolgt durch das Entfernen des Hakens bei BERICHTSKREISE BENUTZEN und Klicken auf OK.

2.2 Berichtskreisbezeichnung in der Kanzleisoftware

Innerhalb der Kanzleisoftware kann man die Berichtskreisbezeichnungen verändern. Diese abweichenden Bezeichnungen wirken nur in der Kanzleisoftware. Die Bezeichnungen im Portal bleiben unverändert.

2.2.1 Berichtskreisbezeichnung(en) für alle Mandanten ändern

Der Steuerberater kann für alle Mandanten/Kanzleien der Kanzleisoftware die Berichtskreisbezeichnungen im Dokument ZENTRALAKTE|PORTAL VERWALTUNG ändern (siehe dazu das Beispiel im Abschnitt "2.1.1 Berichtskreise für alle Mandanten aktivieren").

2.2.2 Mandantenspezifische Berichtskreisbezeichnung(en) hinterlegen

Weiterhin können für einzelne Mandanten nochmals abweichende Berichtskreisbezeichnungen hinterlegt werden - sozusagen Ausnahmen von der Vorgabe des Steuerberaters.

1. Bei dem Mandanten das Dokument PORTAL MANDANT mit der Dokumenteigenschaft VERWALTUNG UND ABGLEICH starten.
2. Dialog BERICHTSKREISE öffnen und den Haken bei BERICHTSKREISE BENUTZEN setzen.
3. Beispiel: Den Berichtskreis ALLE DOKUMENTE mit der eigenen Bezeichnung GRUPPE ALLE DOKUMENTE versehen:

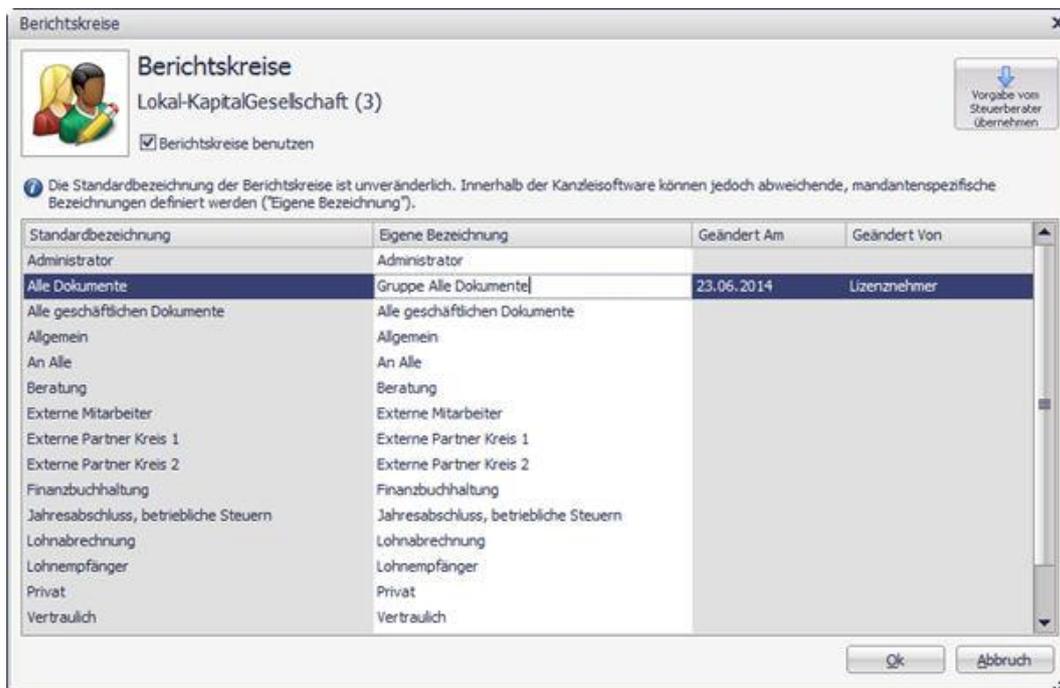


Abb. 6: Änderung der Bezeichnung in "Gruppe Alle Dokumente"

4. Eingaben mit OK bestätigen.

2.2.3 Geänderte Berichtskreisbezeichnungen bei allen Mandanten auf Standardvorgabe zurücksetzen

Dokument ZENTRALAKTE | PORTAL VERWALTUNG öffnen, Klicken auf BERICHTSKREISE in der Symbolleiste und Klicken auf



Nach Beenden des Dialogs mit OK gelten für alle Mandanten wieder die vom Steuerberater vorgegebenen Bezeichnungen.

2.2.4 Mandantenspezifische Berichtskreisbezeichnungen auf Standardvorgabe zurücksetzen

Anwahl des Dialoges BERICHTSKREISE, wie auf der vorangegangenen Seite beschrieben, und Klicken auf



Nach Beenden des Dialogs mit OK gelten für den Mandanten wieder die vom Steuerberater vorgegebenen Bezeichnungen.

2.2.5 Beispiel: Mandantenspezifische Berichtskreisbezeichnungen für 5 Mandanten setzen

1. Öffnen des Dokuments ZENTRALAKTE | PORTAL VERWALTUNG
2. Auswahl von 5 Mandanten per Multiselect (d.h. per gedrückter Shift- bzw. Strg-Taste) und Klicken auf BERICHTSKREISE | BERICHTSKREISE FÜR 5 AUSGEWÄHLTE ELEMENTE

The screenshot shows the 'Portalbenutzer' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Neu erstellen...', 'Zurücksetzen', 'Deaktivieren', 'Zugangsdaten ansehen', 'Zugangsdaten als EMail versenden', 'Berichtskreise', 'Jetzt Synchronisieren!', 'Mein Unternehmen', and 'Einstellungen'. Below the toolbar is a table with columns: 'Nr', 'Typ', 'Portal Login', 'Name', and 'Mein Unternehmen'. The table contains 16 rows of client data. A dropdown menu is open over the 'Berichtskreise' icon, showing two options: 'Berichtskreise: Vorgabe des Steuerberaters' and 'Berichtskreise für 5 ausgewählte Elemente'. The table data is as follows:

Nr	Typ	Portal Login	Name	Mein Unternehmen
1	Kanzlei	erstellt	Wago-Curadata Steuerberatungs-Systeme Gm	Mein Unternehmen
1	Mandant	erstellt	Lokal-Auto AG	Mein Unternehmen
1	Mitarbeiter	erstellt	Lizenznehmer	
2	Kanzlei	verknüpft	Kanzlei-Partner	
3	Kanzlei	erstellt	MeineEigeneKanzlei	
3	Mandant	erstellt	Lokal-KapitalGesellschaft	Mein Unternehmen, Formulare Lohn, Mobile Reports
8	Mandant	verknüpft	SteuerAb2008MitBK	
9	Mandant	verknüpft	RZ-Mandant09 Stb 42	
9	Mitarbeiter	erstellt	umattnr	
14	Mandant	erstellt	MandantNr 14	Mein Unternehmen, Mobile Reports
15	Mandant	deaktiviert	MandantOhneFibu	Mein Unternehmen
16	Mandant	erstellt	Praxis Gesund und Fit	Mein Unternehmen
20	Mandant	erstellt	Steuer GNG	Mein Unternehmen
30	Mandant	erstellt	Autohaus Meier und Schulze	

3. Ändern der Berichtskreisvorgaben im sich öffnenden Dialog und Bestätigen mit OK.

2.3 Verwaltung der Portalbenutzer

Portalbenutzer können entweder

- durch den Steuerberater für den Mandanten oder
- vom Mandanten selbst

angelegt werden.

In den folgenden beiden Abschnitten werden beide Möglichkeiten beschrieben.

2.3.1 Verwaltung der Portalbenutzer durch den Steuerberater

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

Bei den nachstehenden Erläuterungen gehen wir davon aus, dass vor dem Start der Akte alle Desktopbenachrichtigungen im Menü AKTE | OPTIONEN | PORTAL auf "Ja" gesetzt sind.

Vorgehensweise:

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



Abb. 7: Start App = Benutzerdaten verwalten (Admin)

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



Abb. 8: Servicelogin auf den Benutzer "Admin"

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

Abb. 9: Anlegen des neuen Portalbenutzers

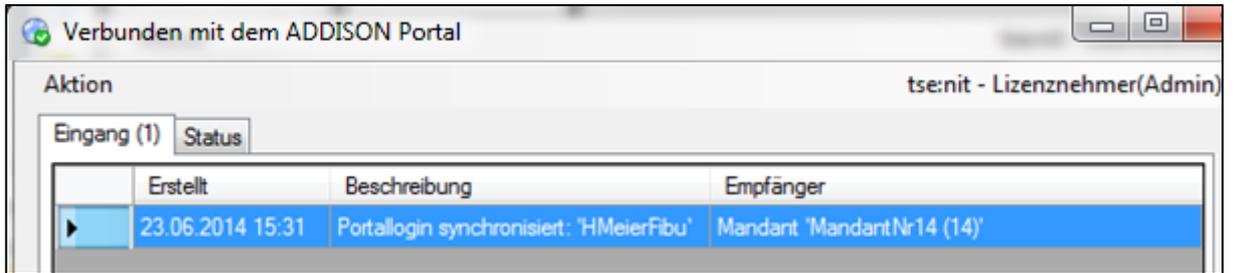
Wenn der Berichtskreis **Alle Dokumente** angehakt wird, sieht der betreffende Portalbenutzer immer alle Auswertungen. Beim Senden an AUSWERTUNGEN ONLINE ist der Berichtskreis **Alle Dokumente** standardmäßig mit vorbelegt und kann nicht "abgewählt" werden.



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

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

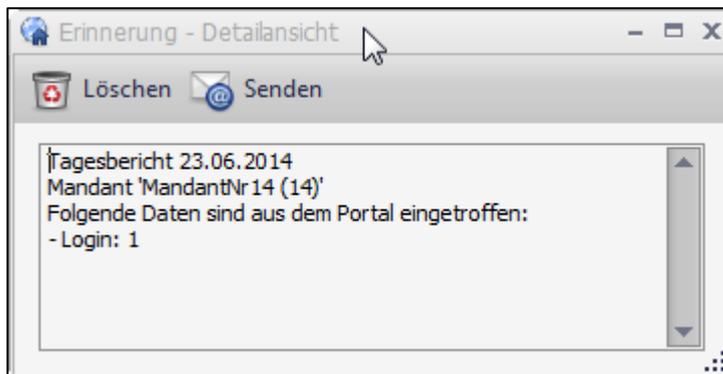
- Der neue Portalbenutzer kann durch eine Anmeldung am Portal überprüft werden (Logindaten mit "Zugangsdaten herunterladen" holen). In dieser Zeit müsste der neue Portalbenutzer in der Kanzleisoftware eintreffen, sodass die nachstehenden Schritte erfolgen können.
- Die Desktopbenachrichtigung in der Taskleiste informiert kurze Zeit später über den neu eingetroffenen Portalbenutzer (sofern, wie eingangs zu diesem Abschnitt erwähnt, vor dem Start der Akte alle Desktopbenachrichtigungen im Menü AKTE | OPTIONEN | PORTAL auf "Ja" gesetzt waren):



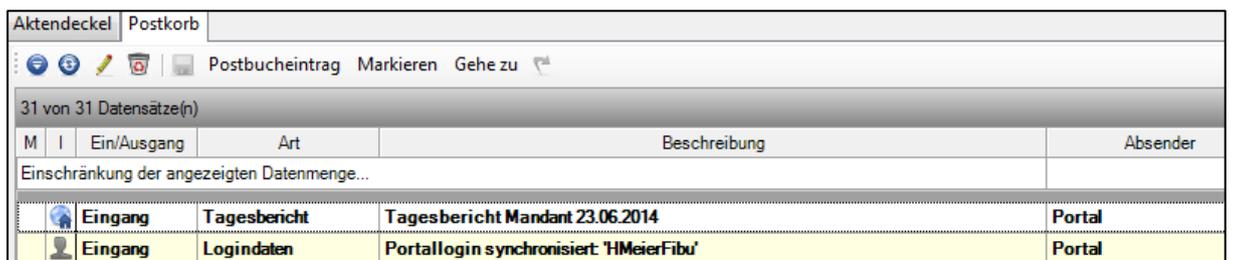
- Das Erinnerungsfenster informiert ebenfalls:



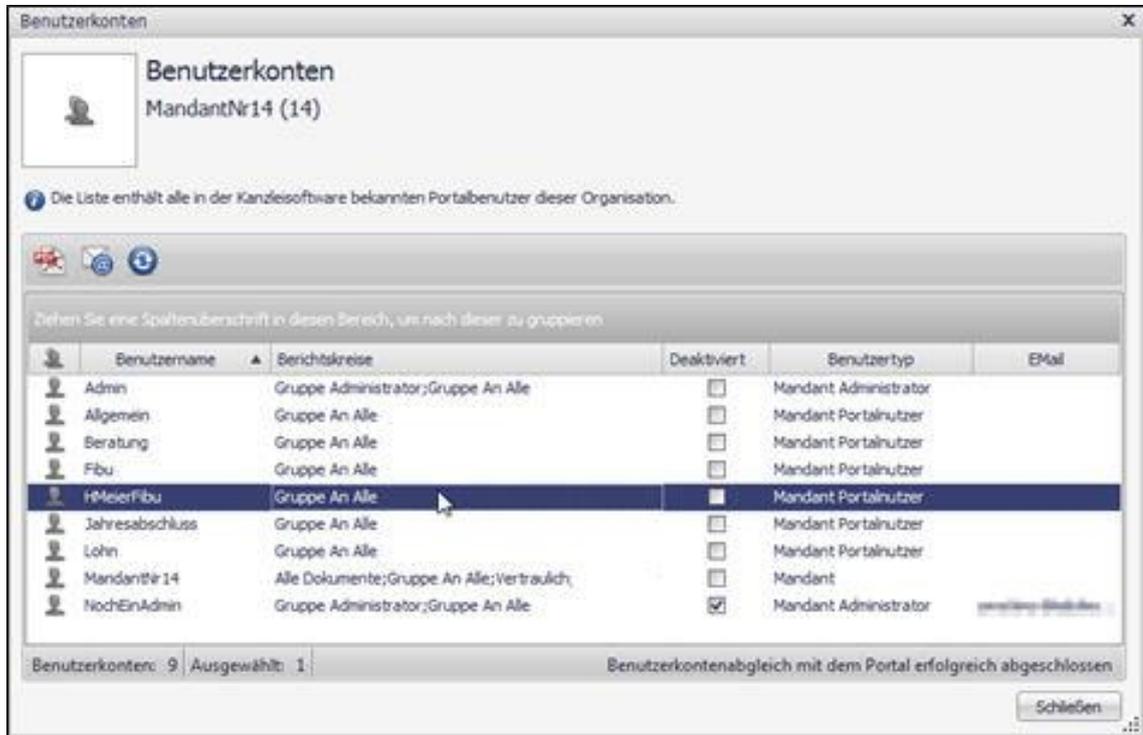
- Ein Doppelklick im Erinnerungsfenster zeigt den Tagesbericht:



- Im Postkorb des Mandanten sind ebenfalls der Tagesbericht und der eingetroffene neue Portalbenutzer zu sehen:



- Im Dokument PORTAL MANDANT (Dokumenteigenschaften VERWALTUNG UND ABGLEICH) erscheint nach Klick auf BENUTZERKONTEN der folgende Dialog inkl. dem neu angelegten Portalbenutzer:



2.3.1.1 Portalzugang für alle/einzelne Portalbenutzer eines Mandanten sperren

- Portalzugang für alle Portalbenutzer eines Mandanten sperren:

Das Sperren erfolgt in der ZENTRALAKTE | MANDATSVERZEICHNIS durch das Deaktivieren des Portal-Logins des Mandanten.

- Portalzugang für einen einzelnen Portalbenutzer eines Mandanten sperren:

Die Vorgehensweise ist zunächst die gleiche wie beim Anlegen eines Portalbenutzers durch den Steuerberater (siehe deshalb Abschnitt 2.3.1).

Im Dialog BENUTZER VERWALTEN (siehe "Abb. 9: Anlegen des neuen Portalbenutzers") ist anschließend beim betreffenden Portalbenutzer der Haken bei DEAKTIVIERT zu setzen.

Die Änderung im Portal trifft nach kurzer Zeit in der Kanzleisoftware ein, die Desktopbenachrichtigung in der Taskleiste informiert darüber und im Postkorb ist der Eintrag ebenfalls zu sehen.

Solange mindestens ein Portalbenutzer des Mandanten noch Zugang zum Portal hat, gilt das Portal-Login in der Kanzleisoftware als "erstellt".

2.3.2 Verwaltung der Portalbenutzer durch den Mandanten

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

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

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

Einem solchen Portalbenutzer kann der Mandant Rechte durch die Zuweisung von **Berichtskreisen** zuordnen, um für ihn festzulegen, welche der durch den Berater bereitgestellten Auswertungen der Portalbenutzer im Online-Portal sehen darf.

Beispiel: Ein Portalbenutzer 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 Mandanten-Portal abgestellt hat (z.B. lohnrelevante Auswertungen).

Dem Mandanten ist es dadurch auf einfache Art möglich, seine Organisationsstruktur durch dedizierte Portal-Logins abzubilden.

Jedem Benutzer werden genau die für seine tägliche Arbeit benötigten Auswertungen zugänglich gemacht.

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

Vorgehensweise zum Anlegen eines neuen Portalbenutzers:

- In der App BENUTZERDATEN VERWALTEN Klicken auf NEU, Anlegen des neuen Portalbenutzers (Benutzertyp MANDANT PORTALNUTZER), Zuweisung der Berichtskreise durch Setzen der entsprechenden Haken und Klicken auf SPEICHERN; Beispiel:

Abb. 10: Berichtskreise zuordnen

Der BENUTZERNAME wird aus Vorname und Name gebildet, ist aber änderbar.

Wenn der Berichtskreis **Alle Dokumente** angehakt wird, sieht der betreffende Portalbenutzer immer alle Auswertungen, die von dem Steuerberater/der Kanzlei an den Mandanten übermittelt werden.



Das heißt, wenn die Kanzlei z.B. an den Berichtskreis FINANZBUCHHALTUNG sendet, dann sehen die FiBu-Auswertungen im Portal auch alle Benutzer, die nicht im Berichtskreis FINANZBUCHHALTUNG, aber im Berichtskreis **Alle Dokumente** sind. Aus diesem Grund sollte der Berichtskreis **Alle Dokumente** in der Benutzerdatenverwaltung Portalbenutzern nicht zugewiesen werden.

Die Übersicht über sämtliche Dokumente, die seitens des Steuerberaters/der Kanzlei gesendet werden, sollte i.d.R. dem Mandanten vorbehalten bleiben.

Nach dem Speichern können die Zugangsdaten über ZUGANGSDATEN HERUNTERLADEN heruntergeladen und an den Portalbenutzer übermittelt werden.

Ab wann sind abgestellte Auswertungen sichtbar?

Ein neu angelegter Portalbenutzer 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 01.07.2014 für das Portal freigeschaltet wurde, die Aktivierung der Berichtskreise am 31.07.2014 erfolgte und weitere Portalbenutzer am 08.08.2014 angelegt wurden, so können diese Portalbenutzer Auswertungen, welche seit dem 31.07.2014 an die App AUSWERTUNG ONLINE abgestellt wurden, ab dem 08.08.2014 sehen.

2.4 Auswertungen an Berichtskreise senden

Sind für einen Mandanten die Berichtskreise aktiviert, so können beim Senden an AUSWERTUNG ONLINE die gewünschten Berichtskreise gewählt werden. Die Berichtskreisvorbelegung erfolgt anhand des Sachgebietes und kann in dem Dialog verändert werden. Es muss mindestens ein Berichtskreis ausgewählt sein. Die Auswertung wird beim Versenden in den ausgewählten Berichtskreisen in AUSWERTUNG ONLINE bereitgestellt.

Ist einem Portalbenutzer beispielsweise der Berichtskreis FINANZBUCHHALTUNG zugeordnet, erhält er nach Anmeldung am Online-Portal (App AUSWERTUNG ONLINE) Zugriff auf genau diese aus der Akte an den Berichtskreis FINANZBUCHHALTUNG abgestellten Auswertungen. Im Umkehrschluss sieht er keine anderen Auswertungen, die beispielsweise der Mandant auch aus anderen Sachgebieten erhält (z.B. Beratung).

Der bisherige Vorschaltdialog beim SENDEN AN → AUSWERTUNG ONLINE - wurde um das neue Listenfeld BERICHTSKREISE erweitert (ist die Funktion BERICHTSKREISE beim betreffenden Mandanten nicht aktiviert, ist das Feld BERICHTSKREISE ausgegraut und unveränderbar).

Die Erweiterung bezieht sich auf das Versenden von Einzeldokumenten, Registern und Ausgabelisten.

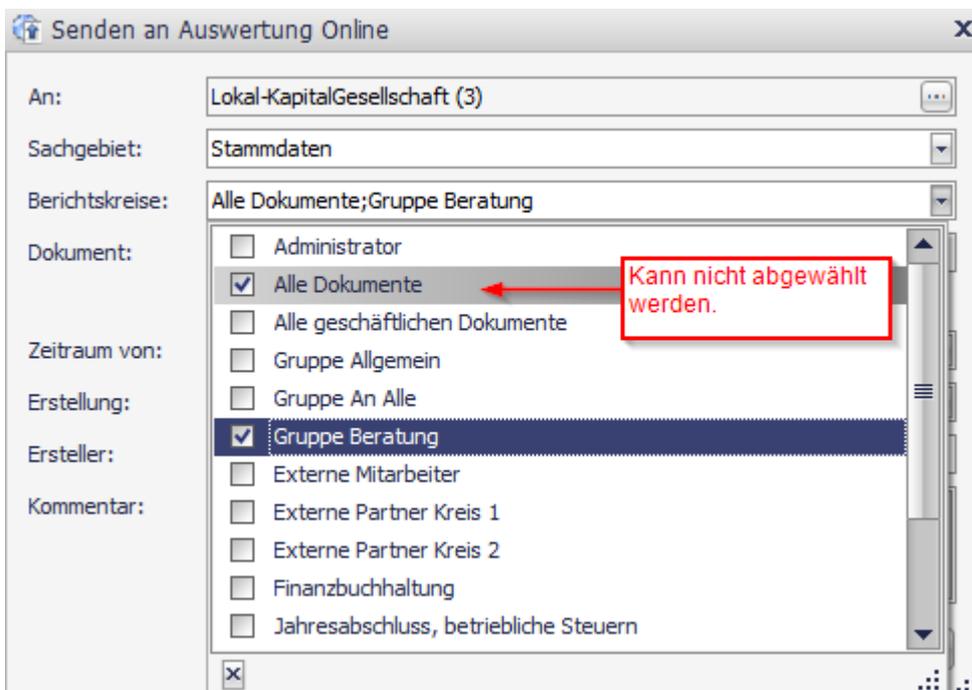


Abb. 11: Senden an die Berichtskreise "Alle Dokumente" und "Beratung"

Im Tooltip zum Feld BERICHTSKREISE werden die Portalloginnamen der Mitglieder von vorgegebenen Berichtskreisen eingeblendet; Beispiel:



Abb. 12: Tooltip mit Einblendung der Mitglieder vorgegebener Berichtskreise (Ausschnitt)

Der Berichtskreis **Alle Dokumente** ist standardmäßig mit vorbelegt und kann nicht abgewählt werden. Dies dient a) der Information darüber, dass der Mandant weiterhin standardmäßig (wie bisher bzw. ohne Berichtskreisaktivierung) immer alle an ihn gesendeten Dokumente erhält und verhindert b), dass gesendete Dokumente für keinen Nutzer sichtbar sind (Beispiel: Es gibt nur Portalbenutzer, die dem Berichtskreis FINANZBUCHHALTUNG und/oder LOHN zugeordnet sind und die Kanzlei sendet für den Berichtskreis JAHRESABSCHLUSS).



Falls der Berichtskreis **Alle Dokumente** in der Benutzerdatenverwaltung des Portalbenutzers angehakt ist, sieht der betreffende Portalbenutzer immer alle Auswertungen, die an den Mandanten gesendet werden. **Beispiel:** Wenn die Kanzlei an den Berichtskreis FiBu sendet, dann sehen die FiBu-Auswertungen im Portal auch alle Benutzer, die im Berichtskreis **Alle Dokumente** sind. Aus diesem Grund sollte der Berichtskreis **Alle Dokumente** in der Benutzerdatenverwaltung Portalbenutzern nicht zugewiesen sein. Die Übersicht über sämtliche Dokumente, die gesendet werden, sollte i.d.R. allein dem Mandanten vorbehalten bleiben.

Bis auf den Berichtskreis **Alle Dokumente** können Sachgebiet und Berichtskreise im o.a. Dialog flexibel geändert werden.