

Addison Online-Portal

App: Mein Unternehmen



Benutzerhandbuch
für den steuerl. Berater
(Akte)

Stand September 2014

Addison Online Portal
Mein Unternehmen
Benutzerhandbuch für den Berater

Stand: September 2014
Copyright © 2014 Wolters Kluwer Software und Service GmbH, ADDISON cs:Plus GmbH

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

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

Wolters Kluwer Software und Service GmbH
ADDISON Zentrale
Stuttgarter Straße 35
71638 Ludwigsburg

Inhalt

1	Einleitung.....	5
2	Prozesse und Funktionen	5
2.1	Einrichtung der App für die Kanzlei	5
2.1.1	Portalanmeldung	5
2.1.2	Generelle Freischaltung der App für die Kanzlei	5
2.1.3	Grundeinrichtung der App für die Kanzlei	6
2.2	App "Mein Unternehmen" für einen Mandanten anlegen und Daten bereitstellen	8
2.2.1	Freischalten der App für Mandanten	8
2.2.2	Daten für "Mein Unternehmen" bereitstellen	10
2.3	Daten für Mein Unternehmen übernehmen und prüfen	12
2.3.1	Start der App	13
2.3.2	Mandantendaten in der App prüfen	14
2.4	Nutzung der App "Mein Unternehmen" in der Beratersicht	16
2.4.1	Mandantenverwaltung	17
2.4.2	Nutzerverwaltung	23
2.4.3	Nutzerverwaltung und Rechte	23
2.4.4	Bestehende Nutzerdaten ändern	24
2.4.5	Benutzer für "Mein Unternehmen" sperren und entsperren	26
2.4.6	Weitere Rechte für Firmenuser	27
2.4.7	Benutzer für "Mein Unternehmen" in der Akte anlegen und ansehen	28
2.4.8	Konten und Zuordnungen	30
2.4.9	Beratersicht in den Erfassungsbüchern	32
2.5	Dokument "Portal Verwaltung" in der Zentralakte	32
2.5.1	Daten für "Mein Unternehmen" aus der Zentralakte bereitstellen und übernehmen	33
2.6	Daten aus "Mein Unternehmen" in der Kanzlei verarbeiten	33
2.7	Testat	36



Weiterführende Informationen



Wichtige Hinweise



Handlungsanweisungen



Nützliche Tipps und Tricks



Beispiele zu den Themen



Notizen



Besonders wichtige Hinweise

1 Einleitung

In diesem Dokument finden Sie die Beschreibung der Prozesse und Funktionen der neuen Portal-App "Mein Unternehmen" im Zusammenspiel mit den Aktenlösungen (tse:nit und cs:Plus). Diese Anleitung ist für den Berater bzw. Kanzleimitarbeiter bestimmt.

Die App "Mein Unternehmen" besitzt zwei Perspektiven. Mit der einen Perspektive arbeitet der Mandant (= Mandantensicht), mit der anderen Perspektive arbeitet der Berater bzw. Kanzleimitarbeiter (= Beratersicht). Mandant und Berater können dabei miteinander kommunizieren und greifen auf die gleiche Arbeitsoberfläche zu. Was einen Berater von den Nutzern eines Mandanten unterscheidet, sind Zusatzfunktionen, die es diesem ermöglichen, die Sichtweise eines Mandanten einzunehmen sowie neue Mandanten anzulegen. Bevor ein Mandant die App "Mein Unternehmen" zur Führung und Verwaltung seines Kassenbuches sowie seiner Eingangs- und Ausgangsrechnungen nutzen kann, muss er zuvor vom Berater eingerichtet werden. Unter anderem schaltet dieser entsprechend den Bedürfnissen des Mandanten einzelne Funktionen der App "Mein Unternehmen" frei, definiert die Buchungsfälle bzw. Kontierungen, hinterlegt gegebenenfalls Lieferanten und Kostenstellen und richtet die nutzerspezifischen Einstellungen für den Mandanten ein. Dabei hat der Berater die Möglichkeit verschiedene Nutzertypen mit verschiedenen Rechten einzurichten.

Drei Hauptprozesse werden im Dokument beschrieben:

1. Ersteinrichtung der App "Mein Unternehmen" für die Kanzlei
Erfolgt in der Zentralakte (im Dokument "Portal") als Nutzer = Portal-Admin (Beschreibung im Kapitel 2.1).
2. Aktivierung und Konfiguration der App für Mandanten der Kanzlei
Diese Einrichtung erfolgt über die Mandantenakte (Kapitel 2.2.) und die Mandantensicht der App (Kapitel 2.3) oder über die Zentralakte und die Beratersicht der App (Kapitel 2.4 und 2.5).
3. Verarbeitung der Daten aus "Mein Unternehmen" in der Kanzlei (Kapitel 2.6).

2 Prozesse und Funktionen

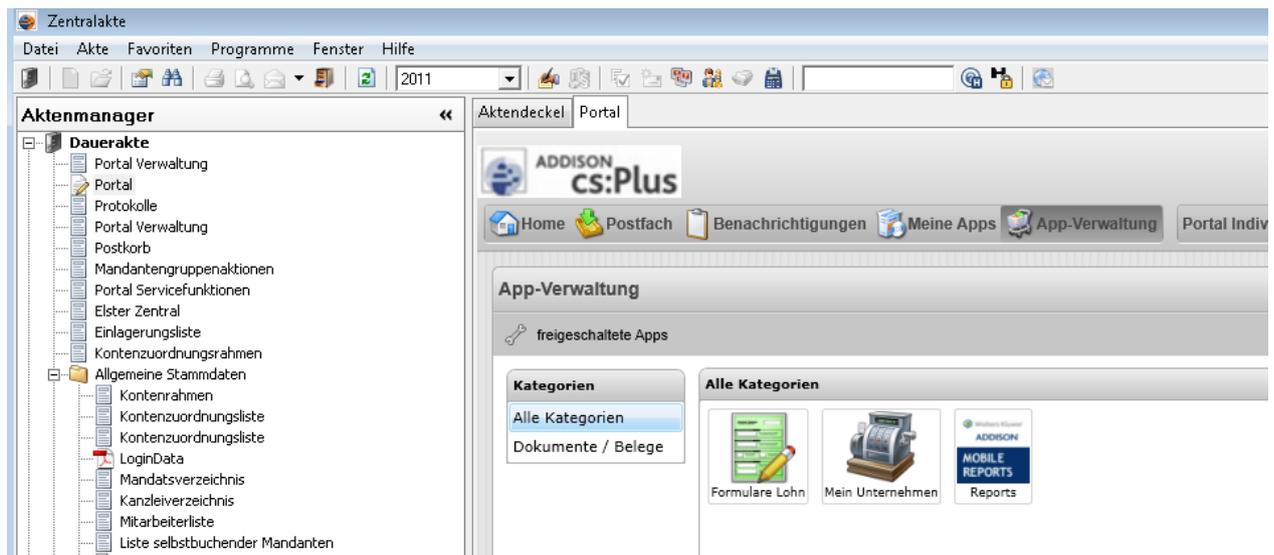
2.1 Einrichtung der App für die Kanzlei

2.1.1 Portalanmeldung

Für die Kanzlei-Einrichtung der App muss die Portalanmeldung für den Nutzer = PortalAdmin erfolgen. Das ist über das Dokument "Portal" in der Zentralakte oder über den Web-Browser mit der Portal-URL und den entsprechenden Zugangsdaten möglich.

2.1.2 Generelle Freischaltung der App für die Kanzlei

Die generelle Freischaltung der App für die Kanzlei erfolgt in der App-Verwaltung des Portals.



Nachdem in der App-Verwaltung auf "Mein Unternehmen" doppelt geklickt wurde, sieht man zunächst die AGBs. Hier bitte unten rechts auf klicken.



In diesem Bild auf "Kanzlei" stellen und "Freischalten" auswählen.

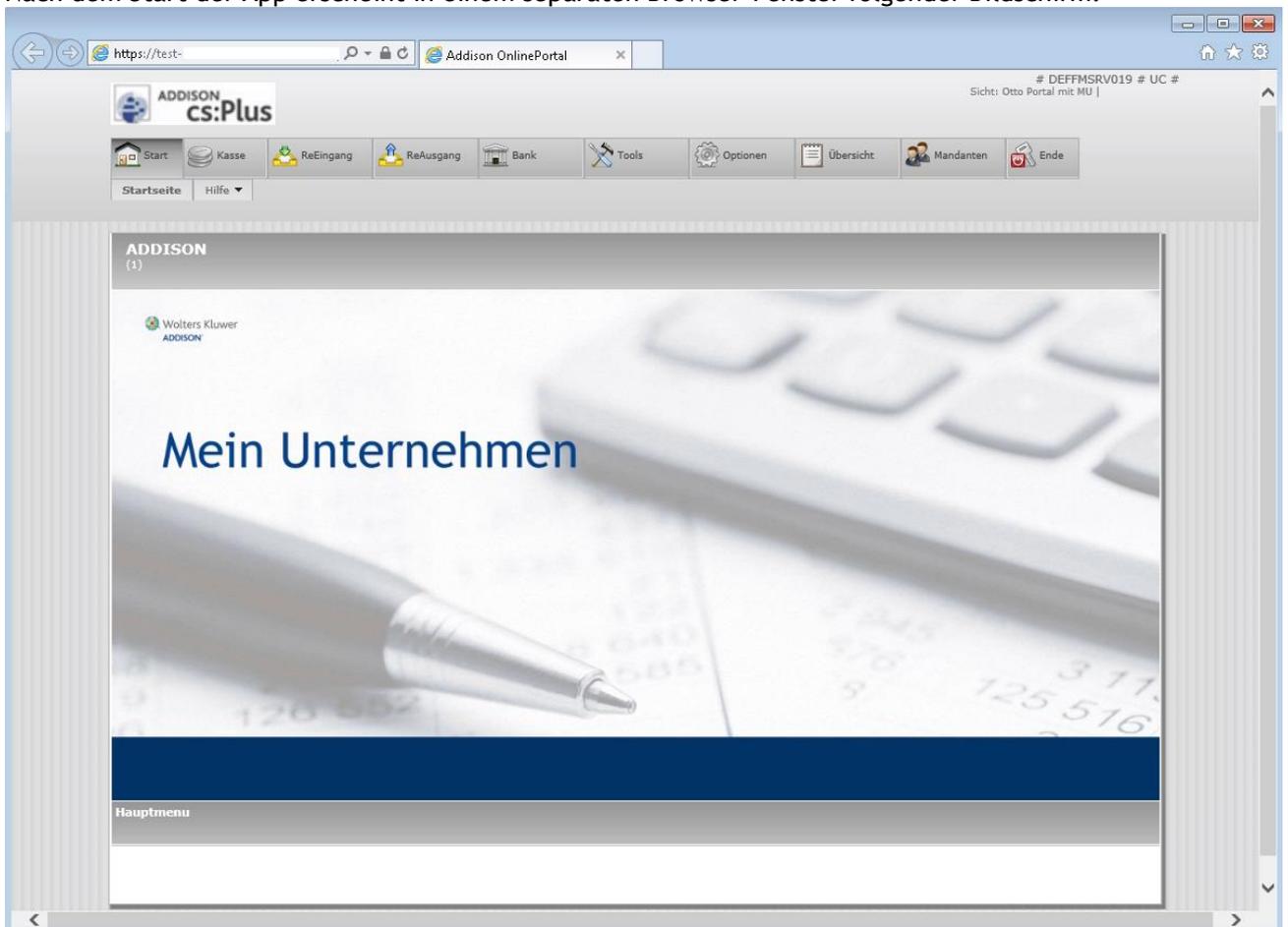
Hinweis: In der App-Verwaltung des Portals können auch die einzelnen Mandanten für die App freigeschaltet werden. Die Freischaltung der Mandanten sollte aber grundsätzlich über die Kanzleisoftware erfolgen (siehe Abschnitt 2.2).

2.1.3 Grundeinrichtung der App für die Kanzlei

Die neue App "Mein Unternehmen" befindet sich nach der Freischaltung im Portal unter "Meine Apps". Die App muss für die Grundinitialisierung einmal gestartet werden. Dabei werden der Nutzer = Berater und die Kanzlei (als Mandant) angelegt:



Nach dem Start der App erscheint in einem separaten Browser-Fenster folgender Bildschirm:



Man befindet sich jetzt in der Beratersicht der App. Die Grundinitialisierung wurde durchgeführt. Jetzt können einzelne Mandanten für die App in der Kanzleisoftware (tse:nit / cs:Plus) freigeschaltet und eingerichtet werden.

2.2 App "Mein Unternehmen" für einen Mandanten anlegen und Daten bereitstellen

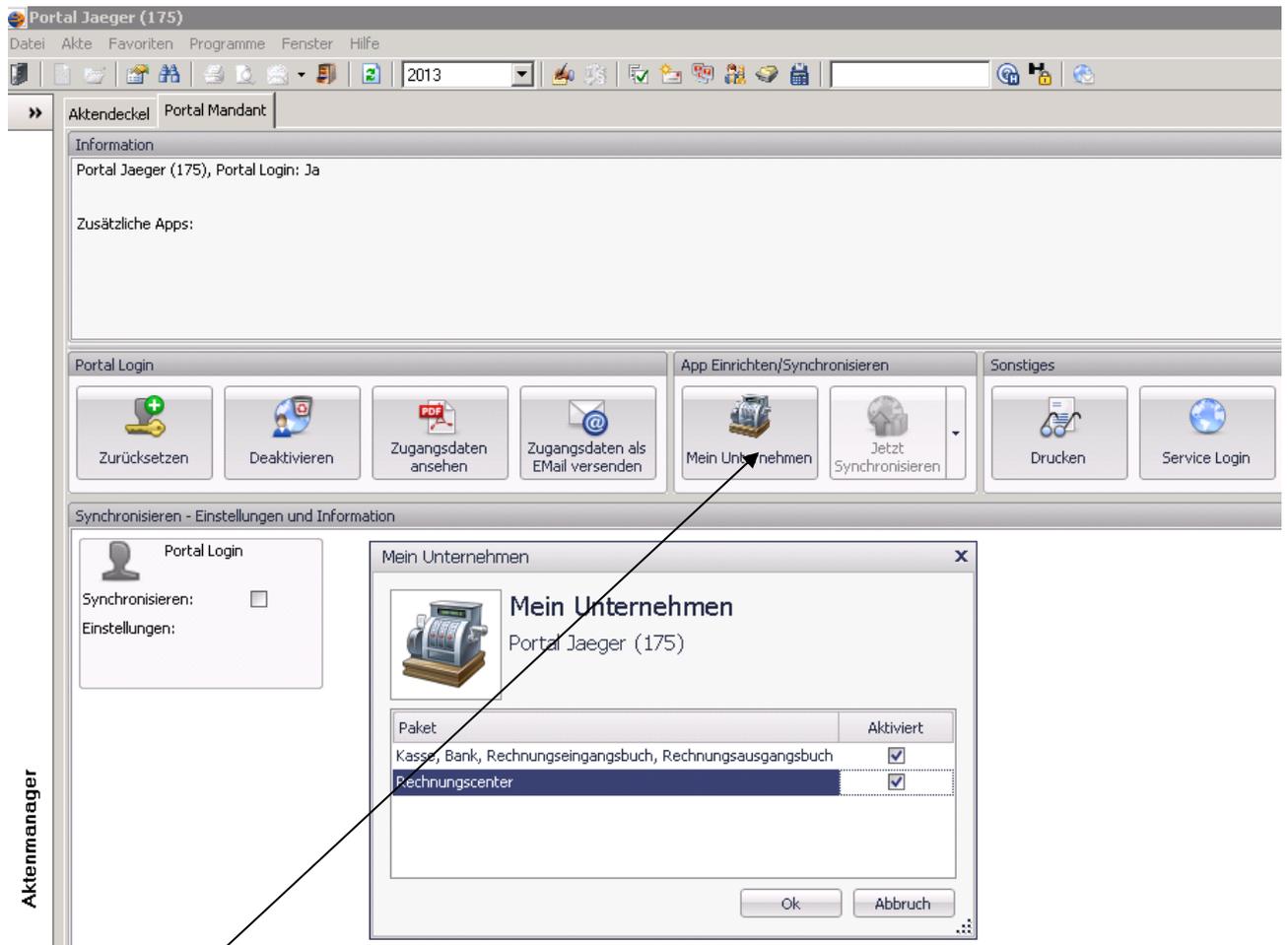
2.2.1 Freischalten der App für Mandanten

Um neue bzw. weitere Mandanten für die App einzurichten, sind folgende Schritte notwendig:

1. Mandant für das Addison-Portal aktivieren (wenn nicht schon erfolgt) - über das Mandatsverzeichnis in der Zentralakte.
2. Mandanten für "Mein Unternehmen" aktivieren

Erfolgt in der Mandantenakte über das Dokument "Portal Mandant" mit der Eigenschaft "Verwaltung und Abgleich".

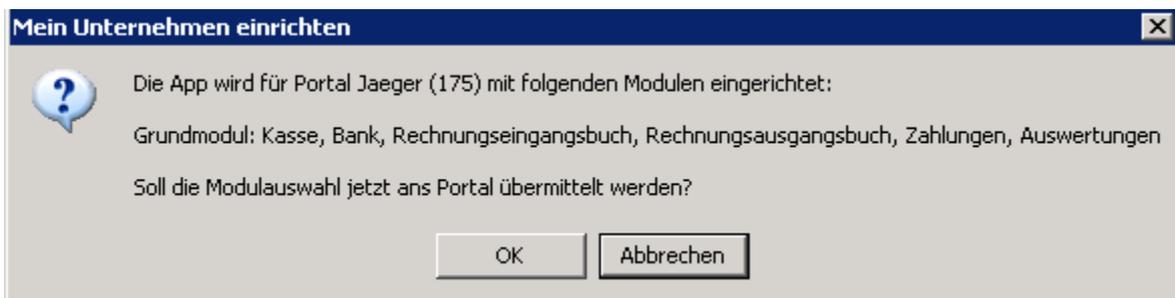
The screenshot shows the 'Portal Jaeger (175)' application window. The main area displays the 'Aktendeckel' (Cover Sheet) for a 'Portal Mandant' located at 'Wohrsberg 51, 29410 Salzwedel'. A dialog box titled 'Eigenschaften von Portal Mandant' is open, showing the 'Allgemein' (General) tab. Under 'ADDISON Online Portal', the 'Verwaltung und Abgleich' (Administration and Reconciliation) option is selected. The 'Start App:' dropdown menu is set to 'Postfach'. At the bottom of the dialog, there are checkboxes for 'Eigenschaften beim Start anzeigen' (checked) and 'wie Jahresakte' (checked), along with 'OK' and 'Abbrechen' buttons.



Hier die Schaltfläche "Mein Unternehmen" drücken und die Pakete zur Nutzung anhaken.

Zur Auswahl stehen:

- das Grundpaket mit allen Erfassungsbüchern
- das Rechnungcenter (ist aktuell noch in der Pilotphase)



Wenn Sie mit "OK" bestätigen, erfolgt die Neuanlage der App für den Mandanten im Portal.

2.2.2 Daten für "Mein Unternehmen" bereitstellen

Nach der Aktivierung können die Daten für "Mein Unternehmen" bereitgestellt (synchronisiert) werden. Dazu sind die entsprechenden Daten (Mandant, Konten, Kunden, Lieferanten, Kostenstellen) auszuwählen (Check) und über die Schaltfläche "Jetzt Synchronisieren" zu übertragen.

Das Bereitstellen der Daten kann beliebig oft durchgeführt werden. Konten können aus dem Kontenstamm oder Kontenrahmen übertragen werden. Die zu übertragenden Konten (Bereiche) können eingestellt werden:

Synchronisieren - Einstellungen und Information

<p> Portal Login</p> <p>Synchronisieren: <input type="checkbox"/></p> <p>Einstellungen:</p>	<p> Mandant</p> <p>Synchronisieren: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Einstellungen: Zuletzt am 25.02.2013 16:09 Uhr von 'Lizenznehmer'.</p>	<p> Konten</p> <p>Synchronisieren: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Einstellungen: KS: <alle Kont ...</p> <p>Zuletzt am 25.02.2013 16:41 Uhr von 'Lizenznehmer'.</p>	<p> Kunden</p> <p>Synchronisieren: <input type="checkbox"/></p> <p>Einstellungen: Zuletzt am 25.02.2013 16:44 Uhr von 'Lizenznehmer'.</p>	<p> Liefera</p> <p>Synchronisieren: <input type="checkbox"/></p> <p>Einstellungen: Zuletzt am 25.02.2013 16:44 Uhr von 'Lizenznehmer'.</p>
--	--	--	--	---

Einstellungen für 'Mustermann Online-App (25)'

Kontenquelle	Kontenstamm
Kontenbereich	480:8400

Kontenstamm für 'Mustermann Online-App (25)'

Bereich: 480:8400 Übernehmen

Nr	Bezeichnung
> 480	Geringwertige Wirtschaftsgüter
1000	Kasse 1
1010	Nebenkasse 1
1200	KSK BS
1210	Volksbank BS
1400	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
1600	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
4100	Löhne und Gehälter
4200	Raumkosten
1576	Abziehbare Vorsteuer 19 %
3400	Wareneingang 19 % VSt
1776	Umsatzsteuer 19 %
8400	Erlöse 19 % USt

Beim nächsten Aufruf der App für den Mandanten (= Mandantensicht) wird der neue Mandant angelegt und die bereitgestellten Daten werden automatisch übernommen (siehe auch 2.3.1).

Die per Nachricht an das Portal bereitgestellten Daten können auch in der Beratersicht der App über "Optionen" / "Addison Portal" manuell importiert werden (siehe auch 2.4.1.1. und 2.4.3.2).



Änderungen der Stammdaten und Konten, die in Mein Unternehmen direkt durchgeführt werden, überschreiben die übertragenen Daten aus dem Kanzleisystem. Die Änderungen in MU bleiben auch nach einer erneuten Synchronisation erhalten.

2.2.2.1 Stichtag einstellen, Datei-Export

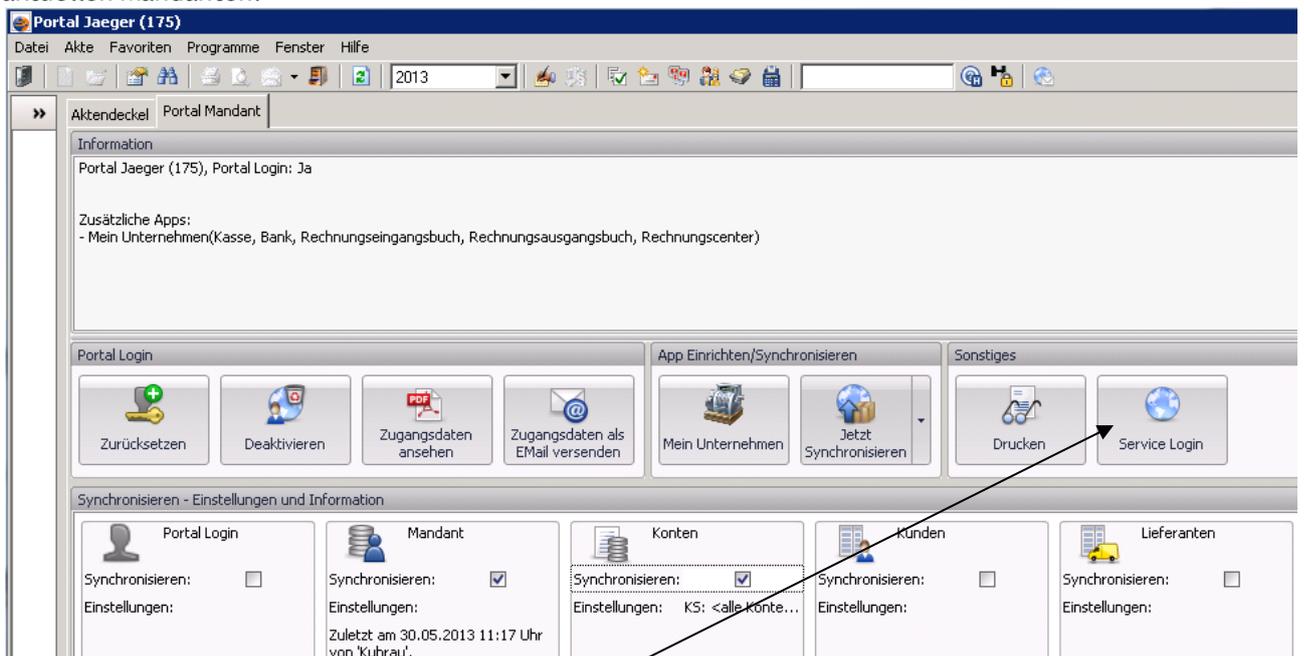


Durch Klick auf den Pfeil im Knopf "Jetzt Synchronisieren" können Sie:

1. den Stichtag für die Datenübergabe einstellen (Kontenstamm).
2. Die Daten können auch als Datei exportiert und in Mein Unternehmen über "Import Addison" importiert werden (siehe 2.4.3.3).

2.3 Daten für Mein Unternehmen übernehmen und prüfen

In der Mandantenakte (Dokument "Portal Mandant") verfügt der Berater in der neuen App über die Sicht des aktuellen Mandanten.

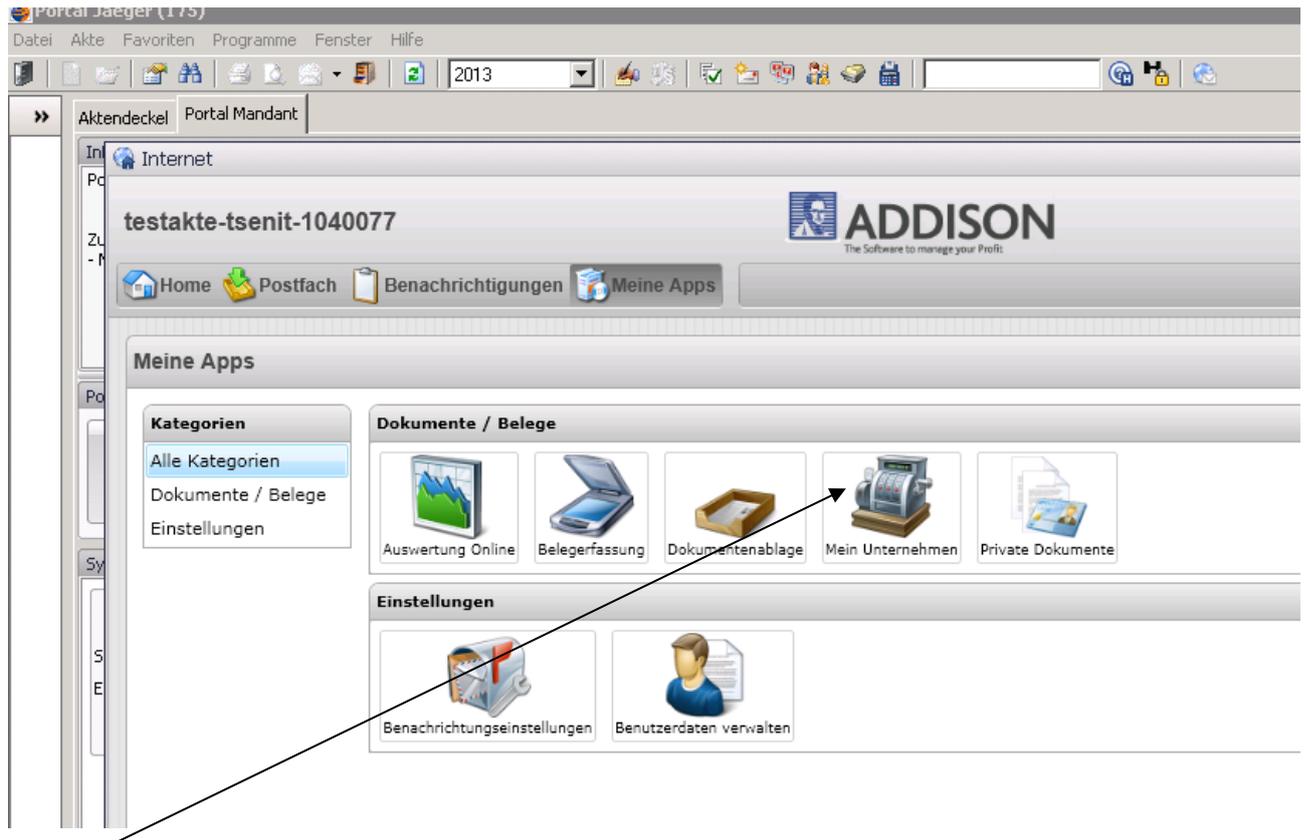


Dazu die Schaltfläche "Service Login" drücken. Über den Service-Login können die für den Mandanten bereitgestellten Daten automatisch übernommen werden.

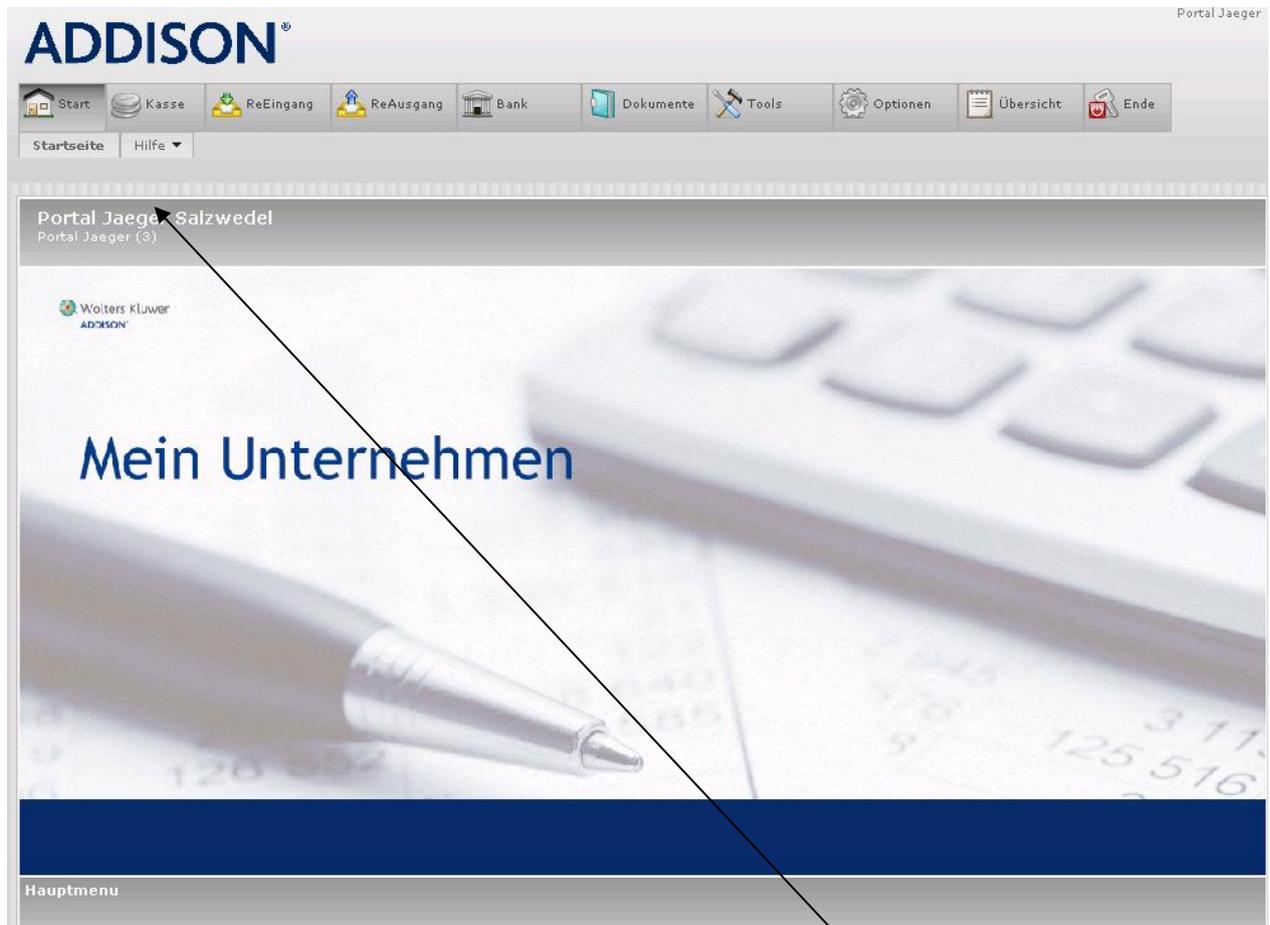
2.3.1 Start der App

Der Portalaufwurf erfolgt wie hier beschrieben über das Dokument "Portal Mandant" in der Mandantenakte als Service Login oder direkt über den WEB-Browser (zum Beispiel IE) mit der Portal-URL und den Anmeldedaten des Mandanten.

Die neue App "Mein Unternehmen" befindet sich unter "Meine Apps":



Nach dem Start der App erscheint in einem separaten Browser-Fenster folgender Bildschirm:



Man befindet sich jetzt in der Mandantensicht der App. Der Nutzer ist der Firmenuser.

2.3.2 Mandantendaten in der App prüfen

Falls Sie in tse:nit/cs:Plus Daten für den Mandanten bereit gestellt hatten, wurden diese mit dem Aufruf der App automatisch übernommen. Falls der Mandant neu ist, wird dieser inklusive Firmenuser automatisch angelegt.

Die Daten aus dem Mandantenstammlblatt prüfen und ergänzen Sie hier:

Addison OnlinePortal - Windows Internet Explorer
 https://testakte-
 Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
 Favoriten Addison OnlinePortal

ADDISON
My Style of Business

Start Kasse ReEingang ReAusgang Bank Tools Optionen Übersicht Ende

Firma Nutzer Zuordnung

Firma: Portal Jaeger
 Straße: Wohrsberg 51
 PLZ, Ort: 29410 Salzwedel

Kontaktdaten

Firma: Portal Jaeger
 Straße: Wohrsberg 51
 PLZ: 29410
 Ort: Salzwedel
 Telefon: 03901 3035155
 Fax:

Kontierungsdaten

Kasse 1 (Konto, Bez.):	1000	Kasse 1
Kasse 2 (Konto, Bez.):	0	
Kasse 3 (Konto, Bez.):	0	
Kasse 4 (Konto, Bez.):	0	
Kasse 5 (Konto, Bez.):	0	
Bank 1 (Konto, Bez.):	1200	Bank 1

Die Kontendaten prüfen Sie hier:

The screenshot shows the 'ADDISON My Style of Business' web portal. A navigation menu includes 'Start', 'Kasse', 'ReEingang', 'ReAusgang', 'Bank', 'Tools', 'Optionen', 'Übersicht', and 'Ende'. A dropdown menu for 'Zuordnung' is open, showing 'Alle' and 'Konten'. The main area is titled 'Kontenverwaltung' and contains a form for 'Portal Jaeger' with input fields for account numbers (e.g., 4910, Porto) and a 'Bestandskonto' dropdown. A 'Speichern' button is visible. Below the form is a table of accounts:

ID bei Mand.	Textung	U	A	E	L
	Kasse 1		B		X
1200	Bank 1		B		X
1400	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen		B		X
1600	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen		B		X
3400	Wareneingang 19 % VSt		A		X
4900	Sonstige betriebliche Aufwendungen		A		X
8400	Erlöse 19 % USt			E	X
10001	Kunde 1	USt ID	K		X

Die weitere Beschreibung der Mandantensicht des Beraters erfolgt im Dokument "Handbuch_MeinUnternehmen_Mandant_Erfassungsbücher.pdf", da die Mandantensicht des Beraters der Sicht des Mandanten entspricht.

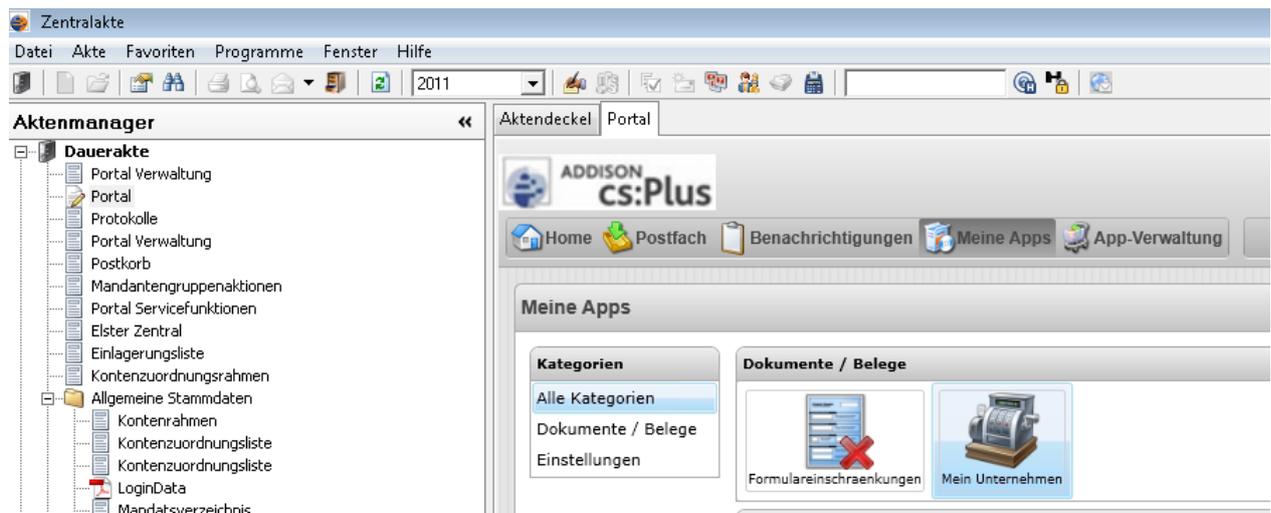
2.4 Nutzung der App "Mein Unternehmen" in der Beratersicht

In der Beratersicht der App können in der Kanzlei diverse Voreinstellungen für den Mandanten durchgeführt werden. Damit konfiguriert der Berater die verschiedenen Funktionen der App nach den Erfordernissen der Mandanten. Die für den Mandanten in der Akte bereitgestellten Daten können hier ebenfalls übernommen werden.

Der Portalaufwurf für den Berater (User = PortalAdmin) erfolgt über das Dokument "Portal" in der Zentralakte oder über den Web-Browser mit der Portal-URL und den entsprechenden Zugangsdaten.

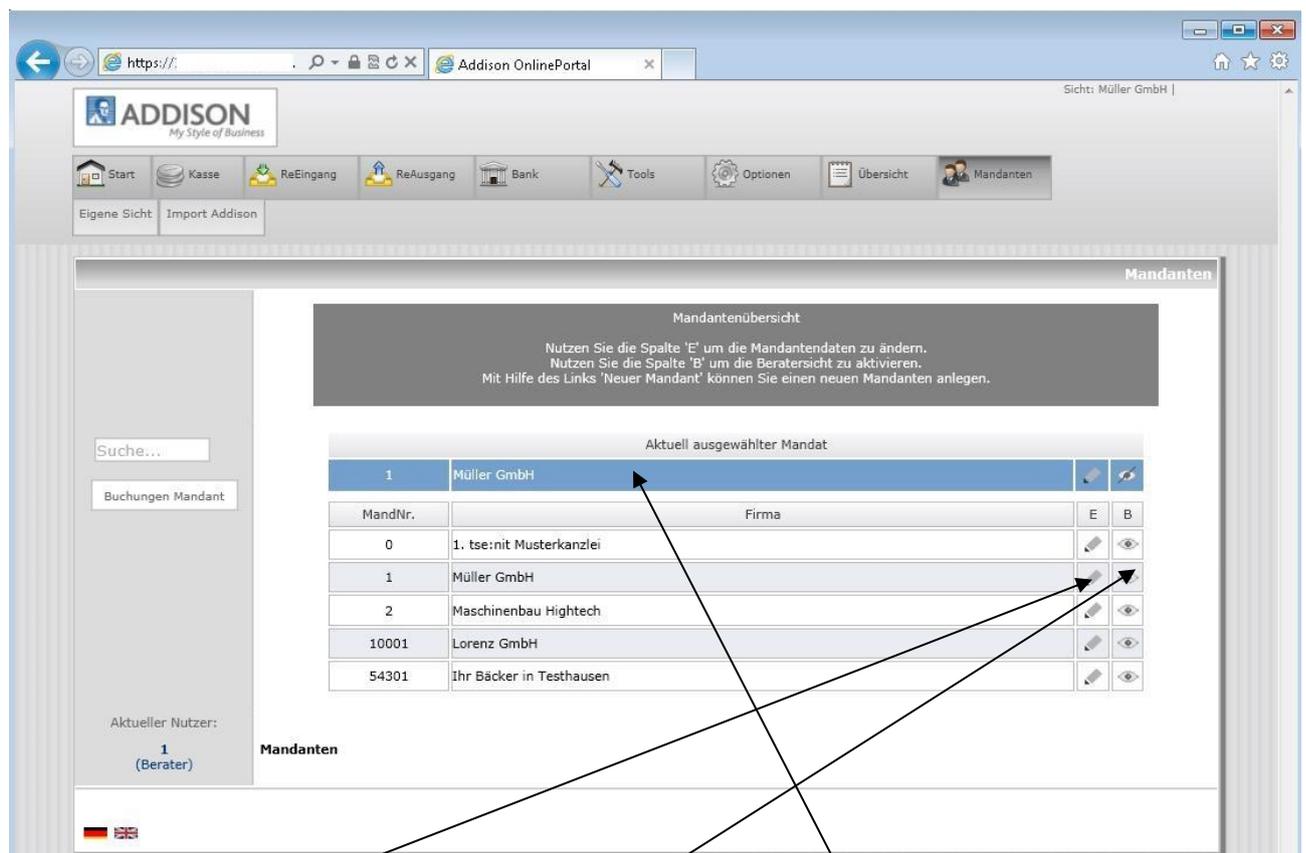
Wenn Sie danach die App "Mein Unternehmen" unter "Meine Apps" starten, befinden Sie sich in der Beratersicht. In der Beratersicht stehen gegenüber der Mandantensicht folgende zusätzlichen Funktionen zur Verfügung:

- Mandantenverwaltung
- Benutzerverwaltung
- Einrichtung von Zuordnungen (Kontierungen)



2.4.1 Mandantenverwaltung

Die App "Mein Unternehmen" hat eine eigene Mandantenverwaltung. In der Mandantenverwaltung sind die bisher aktivierten Mandanten gelistet. Die Kanzlei selbst (Mandantennr = 0) wird ebenfalls angelegt.



Der aktive Mandant zur Bearbeitung (Sicht) wird hier eingestellt und hier angezeigt.

Über den "Stift" gelangt man in die Stammdatenpflege eines Mandanten. Diverse Mandantenstammdaten (Adresse, Bankverbindung, Kassen- und Bankkonten) können aus dem Mandantenstamm (aus tse:nit oder cs:Plus) per Nachricht übermittelt werden (siehe auch 2.2.2 und 2.5.1).

Der Berater kann die Daten je Mandant einstellen. Grunddaten werden aus dem Mandantenstamblatt der Akte übernommen.

Folgende Daten werden eingestellt bzw. gepflegt:

- Stammdaten des Mandanten
- Freizuschaltende Zusatzmodule
- Dokumente
- Weitere Einstellungen
- Kontierungsdaten
- Bankverbindungen

2.4.1.1 Stammdaten des Mandanten

Stammdaten des Mandanten

Firma:	Otto Portal mit MU
Straße:	Schilleralle 5
PLZ:	31061
Ort:	Alfeld, Leine
Telefon:	
Fax:	
Gläubigeridentifikationsnr.:	
Startmonat (bei abw. WJ):	Januar ▼

Die globalen Stammdaten umfassen die Anschrift, Telefon- und Faxnummer sowie die Gläubigeridentifikationsnummer (SEPA-Lastschriftverfahren) eines Mandanten.

2.4.1.2 Freizuschaltende Zusatzmodule

Freizuschaltende Zusatzmodule

Rechnungseingang (REB):	<input checked="" type="checkbox"/> (Rechnungseingangsbuch - aktivieren)
REB - Individuelle Bücher:	<input type="checkbox"/> (Filter für Rechnungseingangsbuch)
Rechnungsausgang (RAB):	<input checked="" type="checkbox"/> (Rechnungsausgangsbuch - aktivieren)
RechnungsCenter:	<input checked="" type="checkbox"/> (Rechnungsschreibung - aktivieren / gebührenpflichtig)
ReportCenterPlus:	<input type="checkbox"/> (ManagerAuswertungen - aktivieren / gebührenpflichtig)
Bank:	<input checked="" type="checkbox"/> (Bankerfassung aktivieren)
EÜR:	<input checked="" type="checkbox"/> (Mandant als EÜR führen)

Die Module werden durch die Einrichtung in der Akte bereits vorgegeben.

Zwei Auswahlfelder stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- REB - Individuelle Bücher: Sollte Ihr Mandant eine Einteilung der Rechnungseingangsbücher in verschiedene Unterbücher benötigen (z.B. pro Kostenstelle ein Rechnungseingangsbuch), so können Sie diese Funktion hier aktivieren.
- EÜR - Soll Ihr Mandant eine Einnahme-Überschuss-Rechnung führen, so wählen Sie diese Option aus.

2.4.1.2.1 Mandant mit Einnahme-Überschuss-Rechnung

Für die Erfassung von Betriebseinnahmen und -ausgaben der Mandanten, die kein Kassen- und Bankbuch führen müssen, wird ein zusätzliches Erfassungsprogramm angeboten. Um die EÜR zu aktivieren, muss der Berater diese vorher einrichten. Im Mandantenstamm ist das Feld EÜR unter "Freizuschaltende Zusatzmodule" zu aktivieren.

Geben Sie bitte im Bereich "Kontierungsdaten" unter EÜR 1 bis 5 das Verrechnungskonto EÜR an (siehe folgende Abbildung):

Bank 1 (Konto, Bez.):	1370	EÜR Verrechnung	(ggf. EÜR 1)
Bank 2 (Konto, Bez.):	0		(ggf. EÜR 2)
Bank 3 (Konto, Bez.):	0		(ggf. EÜR 3)
Bank 4 (Konto, Bez.):	0		(ggf. EÜR 4)
Bank 5 (Konto, Bez.):	0		(ggf. EÜR 5)

Die Einstellung kann auch unter "Firma" | "Kontierungsdaten" erfolgen.

Im EÜR-Fall wird an Stelle des Kassen- und Bankbuches ein Buch zum Erfassen der Einnahmen und Ausgaben (EÜR) angeboten. Im Menüband erscheint jetzt der Punkt "EÜR":

The screenshot displays the 'EÜR Verrechnung' (Einnahme-Überschuss-Rechnung) interface. The top menu bar includes 'Start', 'ReEingang', 'ReAusgang', 'EÜR', 'Tools', 'Optionen', 'Übersicht', and 'Ende'. The 'EÜR' menu is active, showing options for 'EÜR wählen' (with 'EÜR Verrechn...' selected) and 'Zeitraum wählen' (with '2013' and 'Januar' selected). The main area contains input fields for 'Datum d. Kontobeweg.' (1. Januar 2013), 'Monatsendbestand' (300,00 €), 'Einnahmen', 'Ausgaben', 'Belegnummer 1/2', 'Zuordnung', 'Umsatzsteuer' (ohne Umsatzsteuer), and 'Buchungstext'. A table below shows a single entry: Nr. 1, Einnahmen 300,00, Bestand 300,00, Datum 01.01.13, Buchungstext Erlöse 19 % USt, Konto 8400. At the bottom, a summary table shows: Einnahmen Gesamt: 300,00; Ausgaben Gesamt: 0,00; Monat Anfangsbestand: 0,00; Monat Endbestand: 300,00.

Hier erfasst der Mandant die Ausgaben und Einnahmen chronologisch nach Monaten getrennt. Das Eingabeverhalten entspricht in diesem Bereich dem des Bankbuches.

Die Erfassungsmöglichkeiten sind in den Kapiteln 4 (Kasse) und 5 (Bank) des Handbuchs für den Mandanten ausführlich beschrieben (Handbuch_MeinUnternehmen_Mandant_Erfassungsbücher.pdf).

2.4.1.3 Dokumente

Dokumente

Dokumentenablage:

Individuelle Ordner: (wenn ausgewählt, bitte Ordnerstruktur unter Dokumente anlegen)

Hier bestimmen Sie, ob das Register "Dokumente" beim Mandanten angezeigt wird. Beachten Sie bitte auch das entsprechende Recht. Soll der Mandant das Dokumentenfach nutzen dürfen, so ist hier ein Haken zu setzen ("Dokumentenablage"). Standardmäßig ist dieser Haken gesetzt.

Weiterhin kann an dieser Stelle die Option "Individuelle Ordner" gewählt werden. Statt der Standardstruktur im Dokumentenfach kann eine hiervon abweichende gewählt werden. Hierbei ist aber zu beachten, dass die individuelle Struktur im Bereich "Dokumente" zu definieren ist.

Siehe auch Kapitel 9 im Handbuch_MeinUnternehmen_Mandant_Erfassungsbücher.pdf.

2.4.1.4 Weitere Einstellungen

Im Mandantenstamm gibt es unter "Weitere Einstellungen" das "Verrechnungskonto DTA". Dieses muss vom Berater hinterlegt werden, um Sepa- oder DTA-Zahlungen zu buchen.

Weitere Einstellungen

Belegexport:

Stammkontenexport:

Verrechnungskonto DTA:

Nach dem Feststellen der Rechnungsbuchung und dem Erzeugen der Sepa- oder DTA-Zahlungen kann der Mandant im Exportcenter auch die Zahlungsbuchungen in die FiBu des Beraters übertragen (für den OP-Ausgleich).

Die Einstellungen "Belegexport" und "Stammkontenexport" legen fest, ob zu den Erfassungsdaten auch die zugeordneten Belegdateien und neue Konten beim Export in die Kanzlei mit übertragen werden.

2.4.1.5 Kontierungsdaten

Mit der App Mein Unternehmen kann man bis zu 5 Kassen und 5 Banken für ein Unternehmen führen. Im Bereich "Kontierungsdaten" finden Sie die Kontennummern und Bezeichnungen für die Kasse(n) und Bank(en) und können diese anpassen.

Kontierungsdaten

Kasse 1 (Konto, Bez.):	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="Kasse"/>
Kasse 2 (Konto, Bez.):	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Kasse 3 (Konto, Bez.):	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Kasse 4 (Konto, Bez.):	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Kasse 5 (Konto, Bez.):	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Bank 1 (Konto, Bez.):	<input type="text" value="1200"/>	<input type="text" value="Bank"/>
Bank 2 (Konto, Bez.):	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

(ggf. EUR 1)

(ggf. EUR 2)

Um die Buchungsdaten richtig in die Buchhaltungssysteme übernehmen zu können, müssen die Kassen-/Bankkonten richtig hinterlegt sein. Falls Sie die Mandantendaten aus der Akte synchronisieren, werden diese Daten automatisch eingetragen. Die Bezeichnung erleichtert es den Mandanten, die richtige Auswahl in den Erfassungsbüchern vorzunehmen. Die Konten werden beim Export aus Mein Unternehmen in die Exportdateien übernommen.

2.4.1.6 Zuordnung in der Kanzlei

Zuordnung in der Kanzlei und Dokumentenbenachrichtigung

Mandantenummer:

Zuständiger Mitarbeiter:

Nutzer Dok.Benachr.:

In diesen Einstellungen wird die Mandantenummer hinterlegt. Die weiteren zwei Auswahlfelder sind derzeit noch ohne Funktion. Sie dienen zukünftig der Zuordnung zum Benachrichtigungssystem.

2.4.1.7 Bankverbindungen

Hier pflegen Sie die Bankverbindungen des Mandanten. Die Eingabe der Bankverbindung ist immer dann notwendig, wenn der Mandant DTA oder SEPA-Dateien zur Zahlung oder zum Lastschriftinzug erzeugen möchte. Die Bankdateien müssen immer die zu belastende oder zu begünstigende Bankverbindung enthalten.

Tragen Sie die BLZ, das Konto, die IBAN und die BIC ein. Wählen Sie anschließend die Zuordnung zum Bereich Überweisung (Ü) und/oder Lastschrift (L) aus. Im Feld "Bank" können Sie ein Bankbuch (1 bis 5) der Bankverbindung zuordnen.

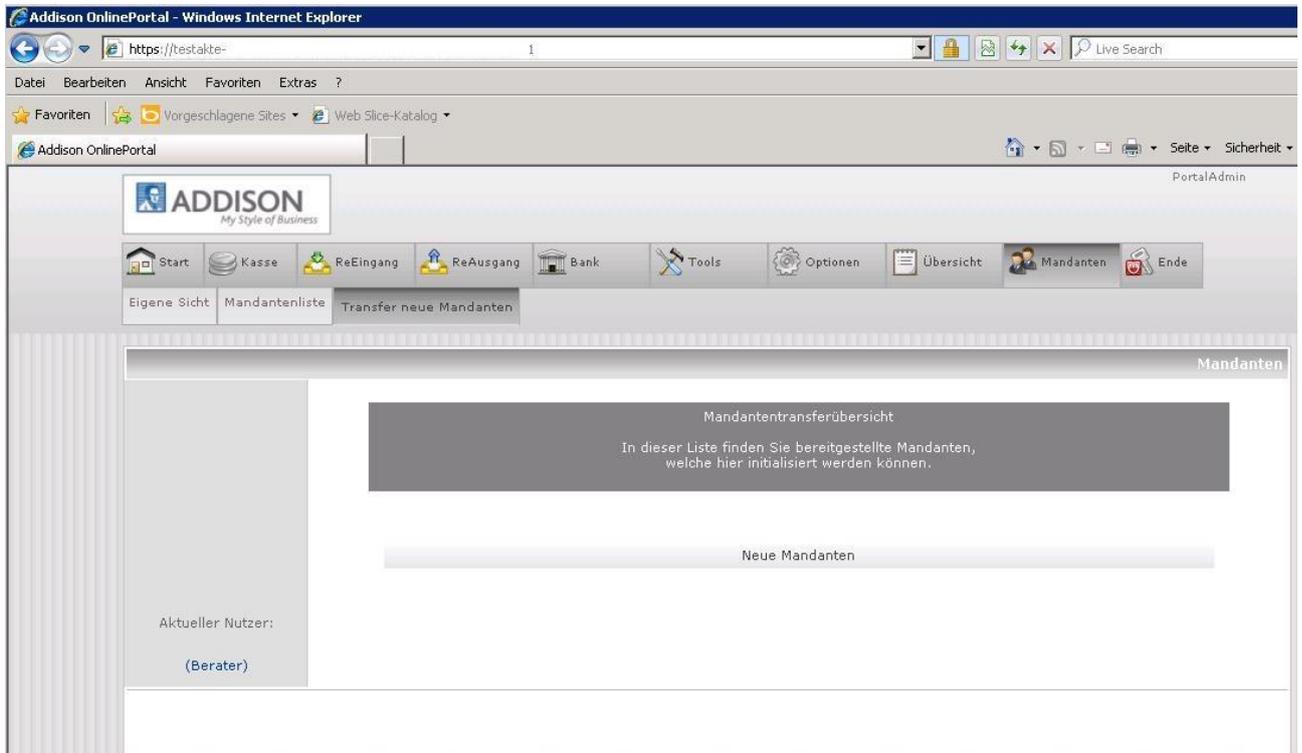
Neue Bankverbindungen fügen Sie mit "neue Bankverbindung" hinzu. Achten Sie bei der Neuanlage darauf, dass Sie Ihre Eingaben mit dem grünen Haken bestätigen.

Bankverbindungen (unter anderem für SEPA-Exporte)

BLZ	Kto	IBAN	BIC	Ü	L	Hinweis	Bank
<input type="text" value="50010517"/>	<input type="text" value="0648489890"/>	<input type="text" value="DE12500105170648489890"/>	<input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="B1"/> X
<input type="text" value="130 000"/>	<input type="text" value="140 015 18"/>	<input type="text" value="DE261300000000140015 18"/>	<input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="B2"/> X

Falls zusätzliche Bankverbindungen eingetragen werden, kann der Mandant diese vor dem Zahlungslauf im Rechnungseingangsbuch auswählen (Feld von Konto - siehe Kapitel 5.3.2. im Handbuch_MeinUnternehmen_Mandant_Erfassungsbücher.pdf)

2.4.1.8 Transfer neue Mandanten



In der Beratersicht können neue Mandanten, die in der Aktensoftware (siehe 2.2.) bereitgestellt wurden, über die Funktion "Transfer neue Mandanten" übernommen werden.

2.4.2 Nutzerverwaltung

Die App besitzt eine eigene Nutzerverwaltung. Diese finden sie unter "Optionen" | "Nutzer". Die Nutzer werden im Addison-Portal angelegt. Die manuelle Neuanlage von Nutzern ist hier nicht möglich.

Nutzernummer	Name	Vorname	Firma	E
1	Muster	Heinz	1. tse:nit Musterkanzlei	
2	Lorenz GmbH		Lorenz GmbH	
3	Müller GmbH	Horst	Müller GmbH	
4	Flottmann EU		Maschinenbau Hightech ...	
5	Ihr Bäcker in Testhausen		Ihr Bäcker in Testhausen	

Für die Kanzlei wird automatisch der User "Berater" angelegt (blau).
 Für jeden Mandanten wird automatisch ein Nutzer (Firmenuser) angelegt (grün).
 Der aktuelle Nutzer wird an diversen Stellen angezeigt.
 Der Berater kann die Einstellungen für den Nutzer des Mandanten (Firmenuser) durchführen.
 Anhand der farblichen Hinterlegung der Nutzernummer lassen sich bereits die Nutzerrechte eines Nutzers erkennen. Firmenuser haben eine hellgrün hinterlegte Nutzernummer. Weiß hinterlegte Nutzernummern kennzeichnen Standardnutzer.

2.4.3 Nutzerverwaltung und Rechte

Firma:

Nutzertyp:

Nutzertyp:

Nutzertyp:

Nutzertyp:

Dies ist die Systemvorgabe für jeden angelegten Nutzer.

In der App gibt es vier verschiedene Nutzertypen, die je nach Anforderung eingerichtet werden. Firmenuser haben die umfassendsten Nutzungsrechte. Die Nutzerrechte eines Standardusers sind individuell konfigurierbar, entweder von einem Firmenuser oder dem Berater. Ein GDPdU-Nutzer kann lediglich die Daten eines Mandanten einsehen. Der Zentraluser ist für den App-Zugang deaktiviert.

Firmenuser	
	<ul style="list-style-type: none"> hat Zugriff auf alle Module der App (Kassenbuch, REB, RAB, Bank, Dokumentenfach) mit deren vollem Funktionsumfang kann Zeiträume feststellen und Auswertungen erstellen sieht in der Nutzerübersicht alle Nutzer, die für den Mandanten eingerichtet sind und kann später weitere Nutzer (Firmenuser, Standarduser) einrichten und verwalten (Standarduser) kann Zuordnungen der Konten für sein Unternehmen vornehmen kann Stammdaten des Mandanten verwalten

Standarduser	<ul style="list-style-type: none"> ■ die Nutzerrechte eines Standardusers können individuell bestimmt werden, entweder vom Berater oder einem Firmenuser ■ Führung des Kassenbuchs und Ändern der eigenen Nutzerdaten sind immer möglich ■ kann in der Nutzerübersicht keine weiteren Nutzer sehen, einrichten oder verwalten ■ hat keinen Zugriff auf die Stammdaten des Mandanten
GDPDU-User	<ul style="list-style-type: none"> ■ der GDPDU-Nutzer kann festschreiben und exportieren, falls Rechte freigegeben ■ Führung des Kassenbuchs oder anderer Bücher ist nicht möglich ■ kann in der Nutzerübersicht keine weiteren Nutzer sehen, einrichten oder verwalten ■ hat keinen Zugriff auf die Stammdaten des Mandanten
Zentraluser	<ul style="list-style-type: none"> ■ Die Funktion des "Zentralnutzers" hat momentan keine Funktion und keinen Zugang zum Server.

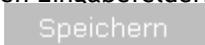
Tabelle: Nutzermanagement

Die Möglichkeiten der Vergabe individueller Rechte für den Standarduser orientieren sich an den Aufgaben, die ein Standarduser für den Mandanten übernehmen soll.

Zu den Grundrechten eines Standardusers gehört es, das Kassenbuch in vollem Umfang führen zu können, Konten zuzuordnen und Kostenstellen anzulegen sowie seine eigenen Nutzerdaten zu verwalten. Alle darüber hinausgehenden Rechte können je nach Anforderung und Situation frei vergeben werden.

2.4.4 Bestehende Nutzerdaten ändern

Zum Überprüfen oder Ändern der Nutzerdaten eines Mandanten klicken Sie einfach neben dem Namen auf das  -Symbol. Es öffnet sich eine Eingabemaske mit mehreren Eingabefeldern. Neben Namen oder E-Mailadresse können Sie hier auch die persönlichen Einstellungen ändern, um die Funktionen Kasse, Rechnungseingangsbuch, Rechnungsausgangsbuch und Bank den Anforderungen des Mandanten entsprechend anzupassen. So können Sie z.B. die Verwendung von Kostenstellen aktivieren oder festlegen, ob bei der Eingabe von Beträgen das Komma erfasst werden soll oder nicht. Zusätzlich können Sie automatische Belegnummern vom System vergeben lassen und wählen, ob der Mandant bei seinen Eingaben die Umsatzsteuerfunktion nutzen soll.

Änderungen oder Ergänzungen können Sie direkt in den Eingabefeldern vornehmen. Zum Bestätigen Ihrer Änderungen und Verlassen des Menüs klicken Sie auf 

Hinweise zu den Nutzereinstellungen:

- Den Namen, Vornamen und die E-Mailadresse des neuen Nutzers tragen Sie bitte in die entsprechenden Eingabefelder ein.
- Zulässige Kassen: Jedes Unternehmen kann in "Mein Unternehmen" bis zu fünf Kassen führen. Sie können einem Nutzer eine bestimmte dieser Kassen oder alle Kassen freigeben.
- Dokumente: Legen Sie hier fest, ob der Nutzer Zugriff auf das integrierte Dokumentenfach haben soll, d.h. in "Mein Unternehmen" archivierte Dokumente ansehen, downloaden und selber einstellen kann. Falls bei der Erfassung von Buchungen mit Belegzuordnung gearbeitet wird, sollte die Einstellung auf "ja" stehen.
- Kostenstellen: Soll der Nutzer die Möglichkeit haben, mit Kostenstellen zu arbeiten, so wählen Sie im Listenfeld den Eintrag "ja".
- Bei der Verwendung von Kostenstellen können Sie mit der Funktion automatische Kostenstellen arbeiten. Diese übernimmt für jede neue Erfassung automatisch die letzte gewählte Kostenstelle.
- Kostenträger: Soll der Nutzer die Möglichkeit haben, mit Kostenträger (bzw. Kost 2) zu arbeiten, so wählen Sie im Listenfeld den Eintrag "ja".
- Eingabe mit Komma: Die Eingabe von Einnahmen und Ausgaben kann mit Komma in der Form 9,00 erfolgen oder ohne Komma in der Form 900 (das Komma wird in diesem Fall von "Mein Unternehmen" automatisch ergänzt).
- Automatische Belegnummer: Durch Aktivieren dieser Funktion wird die Belegnummer bei Kassenbucheingaben automatisch weitergezählt. Legen Sie hier fest, ob die Belegnummer jeden Monat wieder bei "1" anfangen oder nur jährlich zurückgesetzt werden soll. Die automatische Belegnummernvergabe ist nur ein systemseitiger Vorschlag und kann durch Sie später überschrieben werden. Sie können auch eine Einstellung "unendlich" für die Belegnummernvergabe auswählen.
- Neue Lieferantenummer: Wenn "ja", wird bei der Eingabe eines neuen Lieferanten im Rechnungseingangsbuch automatisch die nächste frei Lieferantenummer (Kreditorenummer) angeboten.
- Neue Kundennummer: Wenn "ja", wird bei der Eingabe eines neuen Kunden im Rechnungsausgangsbuch automatisch die nächste frei Kundennummer (Debitorenummer) angeboten.
- Automatische Lieferanten / Kunden: Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird bei jeder neuen Erfassung automatisch der letzte gewählte Lieferant (Rechnungseingang) bzw. Kunde (Rechnungsausgang) übernommen.
- Automatische Kontonummer: Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird bei jeder neuen Erfassung automatisch das letzte gewählte Konto übernommen.
- Umsatzsteuereingabe: Wenn Sie die jeweilige Umsatzsteuer mit erfassen möchten, benötigen Sie das Feld "Umsatzsteuer" in der Erfassung.
- Darstellung der Zuordnung: Legen Sie fest, welches Anzeigenformat die Zuordnung in der Erfassungsmaske haben soll (siehe auch Kapitel 8.3 Erfassung der Konten und Zuordnungen in Handbuch_MeinUnternehmen_Mandant_Erfassungsbücher.pdf).
- Filter für Konten: In den Rechnungsbüchern können die Zuordnungen gefiltert werden (siehe 5.1.1. Ertrag- und Aufwandskonten im Handbuch_MeinUnternehmen_Mandant_Erfassungsbücher.pdf)
- Beleg 2 in Kasse: Anzeige des Eingabefeldes "Beleg 2" in der Kasse steuern
- Beleg 2 in Bank: Anzeige des Eingabefeldes "Beleg 2" in der Bank steuern

Haben Sie die Eingabemaske mit den erforderlichen Nutzerdaten und Einstellungen vervollständigt, bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klicken auf 

2.4.5 Benutzer für "Mein Unternehmen" sperren und entsperren

Nachfolgend wird die Sperrung von Nutzern für "Mein Unternehmen" beschrieben. Ausgewählte Benutzer (siehe auch Kapitel 2.4.7) können für die Bearbeitung von "Mein Unternehmen" ausgeschlossen werden.

Bild 2.4.5.a: Nutzersperre einrichten

Durch Betätigen des offenen Schlosssymbols öffnet sich der Button "Nutzer sperren". Durch Anklicken des Buttons mit der Maus wird das Schlosssymbol geschlossen und der ausgewählte Nutzer ist für "Mein Unternehmen" gesperrt.

Nutzerkennung	Name	Vorname	Firma	E	S
93 - Akte509Mu-BK	NachnameAkte509MU	VornameAkte509MU	Akte509MU-Berichtskreise		
93 - Allgemein	Allgemein	allgemein	Akte509MU-Berichtskreise		
93 - Beratung	Beratung	VNBeratg	Akte509MU-Berichtskreise		

Seitenansicht: alle Zeilen

Bild 2.4.5.b.: Nutzer gesperrt

Nutzen Sie die Spalte 'E' um die Nutzerdaten zu ändern.
Nutzen Sie die Spalte 'S' um einen Nutzer zu ent- oder sperren.

Nutzerkennung	Name	Vorname	Firma	E	S
93 - Akte509Mu-BK	NachnameAkte509MU	VornameAkte509MU	Akte509MU-Berichtskreise		
93 - Allgemein	Allgemein	allgemein	Akte509MU-Berichtskreise		
93 - Beratung	Beratung	VNBeratg	Akte509MU-Berichtskreise		

Seitenansicht: alle Zeilen

Dieser Benutzer ist für die Bearbeitung in "Mein Unternehmen" nun komplett gesperrt.

Bild 2.4.5.c.: Nutzer entsperren

Durch Betätigen des geschlossenen Schlosssymbols öffnet sich der Button "Nutzer entsperren". Durch Anklicken des Buttons mit der Maus wird das Schlosssymbol wieder geöffnet und der ausgewählte Nutzer ist für "Mein Unternehmen" wieder zugelassen.

Nutzerkennung	Name	Vorname	Firma	E	S
93 - Akte509Mu-BK	NachnameAkte509MU	VornameAkte509MU	Akte509MU-Berichtskreise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
93 - Allgemein	Allgemein	allgemein	Akte509MU-Berichtskreise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
93 - Beratung	Beratung	VNBeratg	Akte509MU-Berichtskreise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Seitenansicht: alle Zeilen

Aktueller Nutzer: (Berater)

2.4.6 Weitere Rechte für Firmennutzer

Sie können als Berater weitere Rechte für den Firmennutzer des Mandanten vergeben:

Berechtigungen:

- Bankimport MT940
- Buchungen wieder freigeben
- Monate wieder freigeben
- Festschreiben
- Erfassungsinformationen anzeigen

Neue hinzufügen



Diese Rechte sind nur in der Beratersicht setzbar.

Falls das entsprechende Recht gesetzt ist, sind folgende Funktionen möglich:

- **Bankimport MT940**
Der Menüpunkt "Bank" | "Import" wird angeboten - Das Importieren von Bankdaten ist möglich.
- **Buchungen wieder freigeben**
Das Feststellen von Erfassungsdaten kann in allen Büchern aufgehoben werden.
- **Monate wieder freigeben**
Festgestellte Monate können wieder freigegeben werden > (siehe 12.1).
- **Festschreiben**
Das Feststellen von Erfassungsdaten kann in allen Büchern durchgeführt werden.
- **Erfassungsinformationen anzeigen**
Erfassungsdatum und der Erfassunguser werden im Info-Fenster zur Buchung angezeigt.

Das Recht "Festschreiben" ist standardmäßig gesetzt. Die anderen Rechte muss der Berater bzw. Portaladmin explizit setzen.

2.4.7 Benutzer für "Mein Unternehmen" in der Akte anlegen und ansehen

Die Neuanlage eines zusätzlichen Benutzers für "Mein Unternehmen" kann direkt über das Portal erfolgen oder über das Akte-Dokument "Portal Mandant" des Mandanten. In diesem Dokument wird die Neuanlage eines Benutzers über das Akte-Dokument beschrieben. Die Neuanlage eines Benutzers über das Portal wird im Handbuch "Mein Unternehmen Mandant" beschrieben, da auch der Mandant neue Benutzer anlegen kann.

2.4.7.1 Überblick über die Portalbenutzer in "Mein Unternehmen"

Das nachfolgende Bild zeigt zuerst im Überblick die Ansicht angelegter Benutzer in der App "Mein Unternehmen" für den Portal-Benutzer vom Typ "Mandant" (Standard für die erstmalige Anlage eines Mandanten-Logins) und für einen zusätzlichen Portal-Benutzer vom Typ "Mandant Portalbenutzer". Die vorangestellte Nummer zeigt die Zugangsnummer aus den Login-Daten der Benutzer an.

63 - Mandant 501	Nachname-501-Mand	vorname-501-Mandant	Mand501	Benutzer "Mandant"
63 - VNN-1-M-Portalbenutzer501	NN-1-M-Portalbenutzer501	VN-1-M-Portalbenutzer501	Mand501	Benutzer "Mandant Portalbenutzer"

2.4.7.2 Neuanlage eines Benutzers über die Akte

Über das Akte-Dokument "Portal Mandant" (kopiert und umbenannt in "Portal Mandant Service Login") kann die Benutzerverwaltung für neue Benutzer im Portal mit Admin-Rechten über die Eigenschaft "Service Login Mandant" aufgerufen werden:

Firma 501 mit App "Mein Unternehmen"

Mit dieser Verwaltung wird direkt das Portal aufgerufen. Dort können neue Benutzer für die Bearbeitung für "Mein Unternehmen" angelegt werden. Die Neuanlage von Benutzern kann auch über das Admin-Login des Mandanten erfolgen.

Eigenschaften von Portal Mandant service Login

Allgemein | Dokument

ADP:ISON Online Portal

Service Login Mandant

Start App: Benutzerdaten verwalten (Admin)

Startseite
Postfach
Auswertung Online
Meine Apps

Verwaltung und Abgleich

Benutzerdaten verwalten (Admin)

Die weiteren Schritte der Benutzeranlage im Portal werden, wie bereits erwähnt, im Handbuch "Mein Unternehmen Mandant" (Kapitel 3.2.4) erläutert.



Die Verwaltungen vom Benutzertyp "Mandant" und "Mandant Portalbenutzer" (siehe nächstes Bild) haben im Standard die gleichen Rechte. Für "Mein Unternehmen" wird das Recht des Firmennutzer übernommen. Es handelt sich hierbei um eine globale Einstellung.

2.4.7.3 Ansicht aller angelegten Nutzer in der Akte

Über das Mandanten-Akte-Dokument "Portal Mandant", Eigenschaft "Verwaltung und Abgleich", und die Schaltfläche "Alle Benutzer" können die für den Mandanten bereitgestellten Nutzer aus dem Portal (auch gültig für "Mein Unternehmen") angesehen werden. Die zugeordneten Berichtskreise sind für den Zugang für "Mein Unternehmen" nicht relevant.

Mand501 Kostkreis1 MU (WAC(1)) (501), Portal Login: erstellt

Zusätzliche Apps:
- Mein Unternehmen(Grundmodul: Kasse, Bank, Rechnungseingangsbuch, Rechnungsausgangsbuch, Zahlungen, Auswertungen)
- Mobile Reports

In der Akte " Portal Mandant", Eigenschaft "Verwaltung und Abgleich" kann man sich alle Portalbenutzer anzeigen lassen. Der Benutzertyp "Mandant Portalbenutzer" wird auch in "Mein Unternehmen" angelegt.

Portalbenutzer

Alle Benutzer Berichtskreise

App Einrichten/Synchronisieren

Mein Unternehmen Jetzt Synchronisieren

Sonstiges

Drucken

Synchronisieren - Einstellungen und Information

Portal Login Mandant Konten

Synchronisieren: Synchronisieren: Synchronisieren: Synchronisieren:

Einstellungen: Einstellungen: Einstellungen: KS: <alle Konte... Einstellungen:

Zuletzt am 12.08.2014 16:29 Uhr von 'Lizenznehmer'. Zuletzt am 12.08.2014 16:29 Uhr von 'Lizenznehmer'. Zuletzt am 12.08.2014 16:29 Uhr von 'Lizenznehmer'. Zuletzt am 1 von 'Lizenznehmer'.

Portalbenutzer

Portalbenutzer
[Mandant 501 (Wac (1)) (501)]

Firma Kanzlei MdNr.

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

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

Benutzername	Benutzertyp	Berichtskreise	Deaktiviert
Admin	Mandant Administrator		<input type="checkbox"/>
Mandant 501	Mandant	Alle Dokumente 123;An All...	<input type="checkbox"/>
VNN-1-M-Portalbenutzer501	Mandant Portalbenutzer	Alle Dokumente 123;An All...	<input type="checkbox"/>

2.4.7.4 Checkbox Benutzer "Deaktiviert" in der Benutzeransicht Akte

Wenn bei einem Benutzer die Schaltfläche "Deaktiviert" angehakt ist, gibt es für diesen Benutzer keine gültigen Login-Daten mehr, auch für die App "Mein Unternehmen" werden die Login-Daten dieses Benutzers dann ungültig. Es erfolgt ein entsprechender Hinweis beim Versuch des Logins mit den alten vorhandenen Login-Daten. Erst mit neuen Login-Daten kann der Benutzer sich wieder in "Mein Unternehmen" einwählen.

2.4.8 Konten und Zuordnungen

Unter "Optionen" | "Zuordnung" kann der Berater für den aktuell eingestellten Mandanten die Buchungsfälle, Kontierungen, Konten, Kostenstellen und Zuordnungen einrichten und pflegen.

The screenshot shows the 'Zuordnung' (Assignment) screen for 'Hans-Portal'. A dropdown menu is open, showing options like 'Kontenliste', 'Kostenstellen', 'Kostenträger', 'Kunden', 'Projekte', 'Importieren', and 'Lieferantendaten'. The main form contains fields for 'Kurzbezeichnung (Kurzname)', 'ID im Mandantensystem', 'Umsatzsteuerautomatik', 'Umsatzsteuersatz', and 'Kontenart'. Below the form is a table of accounts with columns for 'KontoNr.', 'ID bei Mand.', 'Textung', 'Div', 'U', 'A', 'E', and 'L'.

<input type="checkbox"/>	KontoNr.	ID bei Mand.	Textung	Div	U	A	E	L
<input type="checkbox"/>	480		GWG bis 410 ?			B		X
<input type="checkbox"/>	1200		Bank			B		X
<input type="checkbox"/>	1800		Privatentnahmen allgemein			B		X
<input type="checkbox"/>	1890		Privateinlagen			B		X
<input type="checkbox"/>	3200		Wareneingang			A		X
<input type="checkbox"/>	3300		Wareneingang 7% Vorsteuer			A		X
<input type="checkbox"/>	3400		Wareneingang 19% Vorsteuer			A		X
<input type="checkbox"/>	4100		Löhne und Gehälter			A		X
<input type="checkbox"/>	4190		Aushilfslöhne			A		X
<input type="checkbox"/>	4210		Miete			A		X

2.4.8.1 Konten

The screenshot shows the 'Zuordnung' (Assignment) screen for 'Müller GmbH'. A dropdown menu is open, showing options like 'Alle', 'Konten', 'Kontenliste', 'SKR03 - Standard', and 'SKR04 - Standard'. The main form contains fields for 'Kurzbezeichnung (Kurzname)', 'ID im Mandantensystem', 'Umsatzsteuerautomatik', 'Umsatzsteuersatz', and 'Kontenart'. Below the form is a table of accounts with columns for 'ID bei Mand.', 'Textung', 'U', 'A', 'E', and 'L'.

	ID bei Mand.	Textung	U	A	E	L
		GWG bis 410		B		X
	1200	Musterbank Kto. 1200		B		X

Die Konten bilden die Zuordnungen (Kontierungsregeln) für die Erfassung in den einzelnen Büchern. Diese können für den SKR03 oder SKR04 aus einer Standardvorlage eingelesen werden.

Konten können auch aus dem tse:nit-/cs:Plus-Kontenstamm oder -Kontenrahmen übertragen werden (siehe unter 2.2.2.1).

Die Pflege der Stammdaten ist auch manuell möglich. Für ein Konto können mehrere Zuordnungen angelegt werden.

Die Stammdatenpflege ist im Kapitel 3 des Handbuchs für den Mandanten ausführlich beschrieben (Handbuch_MeinUnternehmen_Mandant_Erfassungsbücher.pdf).

2.4.8.2 Import von Nachrichten aus der Akte

Die aus der Akte per Nachricht bereitgestellten Daten (siehe auch 2.2.2) können in der Beratersicht der App über "Optionen" | "AddisonPortal" auch manuell importiert werden:

Sicht: Portal Jaeger | PortalAdmin

ADDISON My Style of Business

Start Kasse ReEingang ReAusgang Bank Tools Optionen Übersicht Mandanten Ende

Firma Nutzer Zuordnung AddisonPortal

AddisonPortal-Messagecenter
alles importieren

Nachrichtentyp	Anzahl	Aktion
Mandanten	1	importieren
Konten	1	importieren
Kunden	0	
Lieferanten	0	
Kostenstellen/Kostenträger	0	
Buchungen	0	

2.4.8.3 Import von Dateien aus der Akte

Konten, Kostenstellen, Kunden und Lieferanten können auch nach vorherigem Dateiupload als Datei importiert werden. Der Export muss vorher in der Kanzleisoftware erfolgen (siehe [Dateiexport 2.2.2.1](#)).

Sicht: Müller GmbH |

ADDISON My Style of Business

Start Kasse ReEingang ReAusgang Bank Tools Optionen Übersicht Mandanten

Firma Nutzer Zuordnung AddisonPortal

Importieren von Daten

Firma: Müller GmbH

Datei: Durchsuchen...

Art: Lieferanten

Doppelte importieren:

- Lieferanten
- Lieferanten mit Kontodaten
- Kunden
- Bestandskonten
- Ertragskonten
- Aufwandskonten
- Kostenstellen
- Kostenträger
- Kunden in RechnungsCenter
- Konten (Konto/Bezeichnung/Art)
- Addison-Stammkonten**
- Addison-Rahmenkonten
- Addison-Lieferanten
- Addison-Kunden
- Addison-Kostenträger
- Addison-Kostenstellen

Ohne Spalte: zwei Spalten enthält.

Bitte: stellenummer

ellenbezeichnung

ate werden nicht unterstützt!

Aktueller Nutzer: 1 (Berater)

Zuordnung und Textung der Konten

Importieren

2.4.9 Beratersicht in den Erfassungsbüchern

Beratersicht auf das Unternehmen Müller GmbH

Einnahmen		Ausgaben		815,00		Monatsanfang		450,70		Monatssende		35,70	
Nr.	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Beleg1	Beleg2	Datum	Textung	I	U	E	L	F	B
20	300,00		750,70	0		01.02.13	Max Maier Stanzerie	i	-		X		
21		50,00	700,70	0		02.02.13	Reinigung	i	19		X		
22		45,00	655,70	0		02.02.13	Werkzeuge und Kleingeräte	i	19		X		
23		150,00	505,70	0		02.02.13	Aufteilung	i				X	
24	100,00		605,70	123		02.02.13	Erlöse Serviceleistung	i	19		X		
25		250,00	355,70	0		02.02.13	Beckmann (Lieferant)	i	-		X		
26		120,00	235,70	0		07.02.13	Bewirtungskosten	i	19		X		
27		200,00	35,70	0		08.02.13	Privatentnahmen allgemein	i	-		X		

In der Beratersicht können keine Buchungen für einen Mandanten erfasst werden.

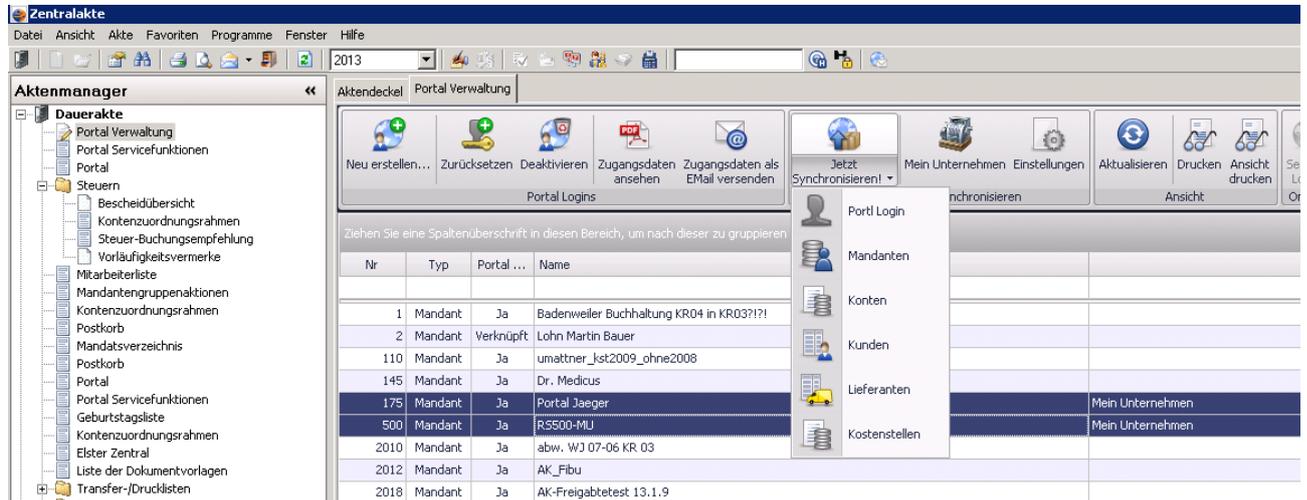
2.5 Dokument "Portal Verwaltung" in der Zentralakte

Aktendekkel Portal Verwaltung Mandatsverzeichnis

Nr	Typ	Portal ...	Name
1	Mandant	Ja	Badenweiler Buchhaltung KR04 in KR03?!
2	Mandant	Verknüpft	Lohn Martin Bauer
110	Mandant	Ja	umattner_lst2009_ohne2008
145	Mandant	Ja	Dr. Medicus
175	Mandant	Ja	Portal Jaeger
500	Mandant	Ja	RS500-MU
2010	Mandant	Ja	abw. WJ 07-06 KR 03
2012	Mandant	Ja	AK_Fibu
2018	Mandant	Ja	AK-Freigabtestet 13.1.9

In diesem Dokument sehen sie alle für das Portal freigeschalteten Mandanten. Hier können Sie diverse Aktionen in Verbindung mit dem Portal für einen oder mehrere Mandanten ausführen. Die für Mein Unternehmen freigeschalteten Mandanten sehen Sie in der rechten Spalte.

2.5.1 Daten für "Mein Unternehmen" aus der Zentralakte bereitstellen und übernehmen



Diverse Voreinstellungen (Konten, Kostenstellen, Kunden, Lieferanten, Mandanten) können von der Kanzleisoftware aus auch im Dokument "Portal Verwaltung" der Zentralakte per Nachricht bereitgestellt werden. Hier können Sie auch mehrere Mandanten für die Übertragung auswählen.

Beim nächsten Login des jeweiligen Mandanten werden die bereitgestellten Daten automatisch importiert. Oder Sie übertragen die Daten über die Beratersicht (siehe 2.4.3.2).

2.6 Daten aus "Mein Unternehmen" in der Kanzlei verarbeiten

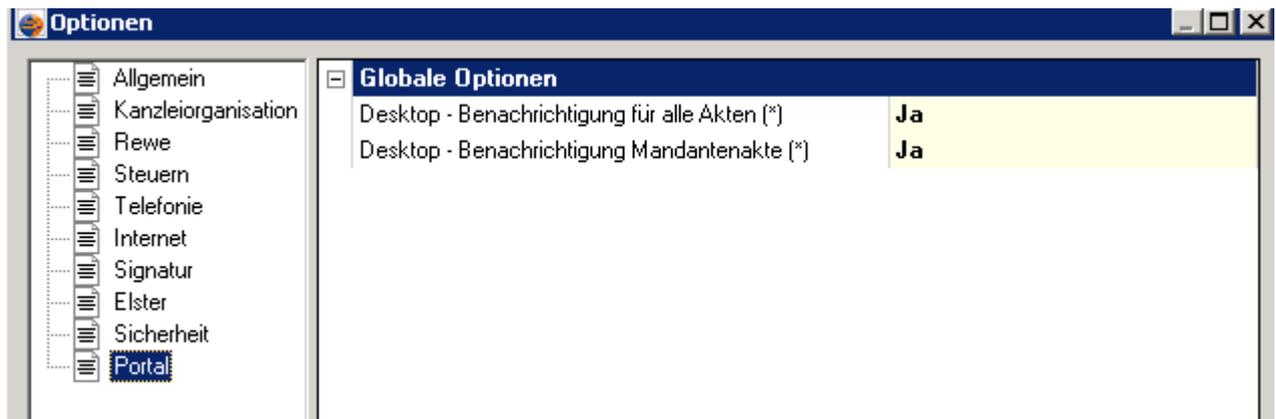
Der Mandant stellt die erfassten Stapel (Bewegungen Buchhaltung und Konten - siehe Exportcenter im Dokument "MeinUnternehmen_Mandant") dem Steuerberater zur Verfügung. Der Berater bzw. Kanzleimitarbeiter erhält in der Akte eine entsprechende Nachricht.



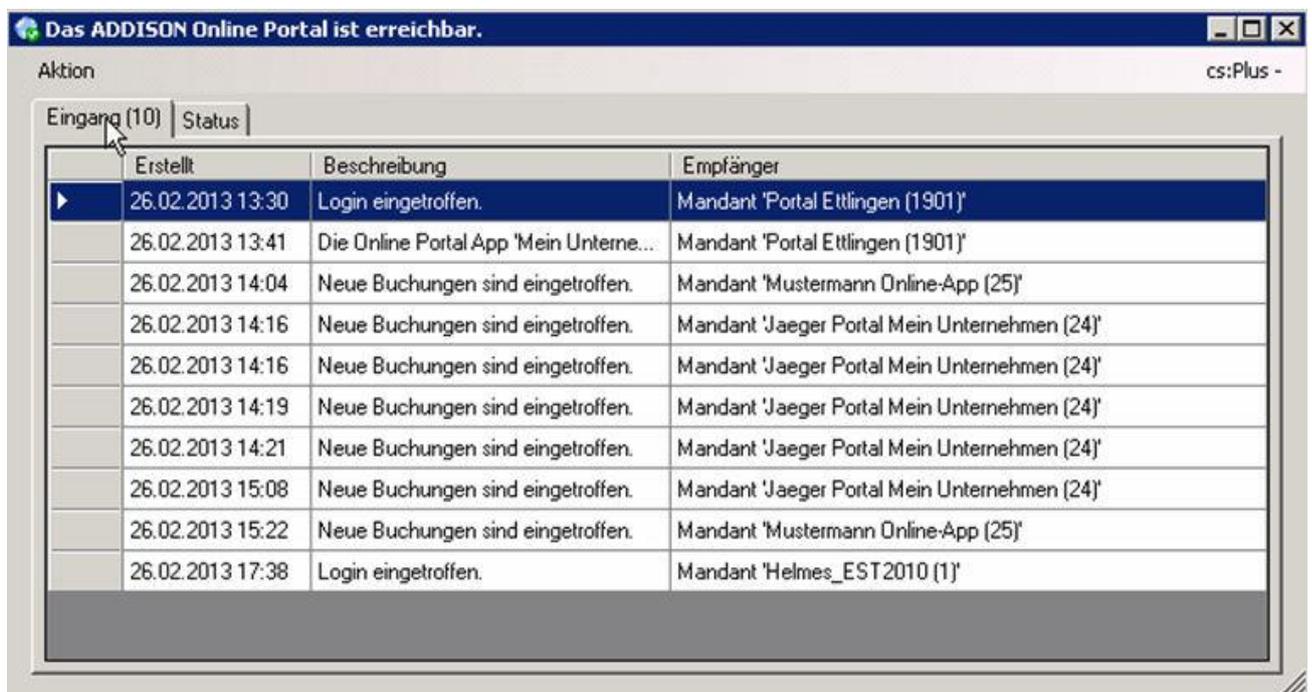
In der Statusanzeige (Systemtray) erfolgt jetzt auch die Anzeige über ein neues Status-Icon bzgl. der Portal-Konnektivität:



Dazu sind die Portal-Optionen entsprechend zu setzen:

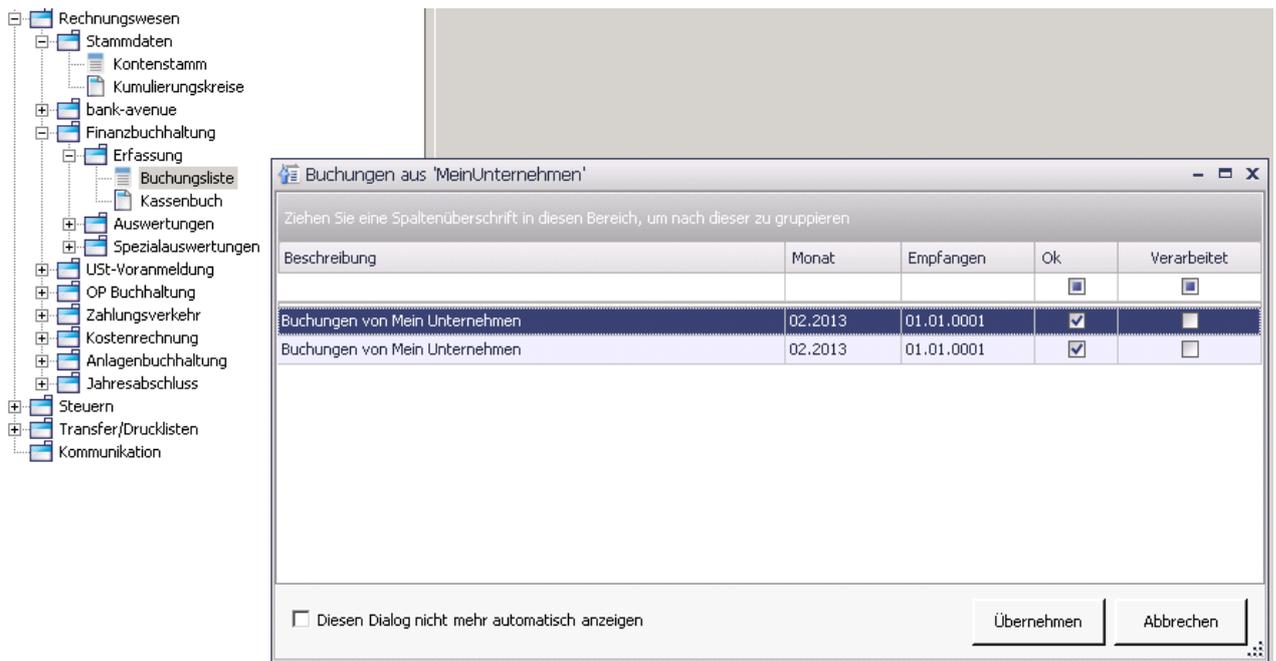


Bei Klick auf das Icon sieht der Anwender die empfangenen Portalnachrichten des Tages, u.a. auch die der eingetroffenen Buchungstapel:



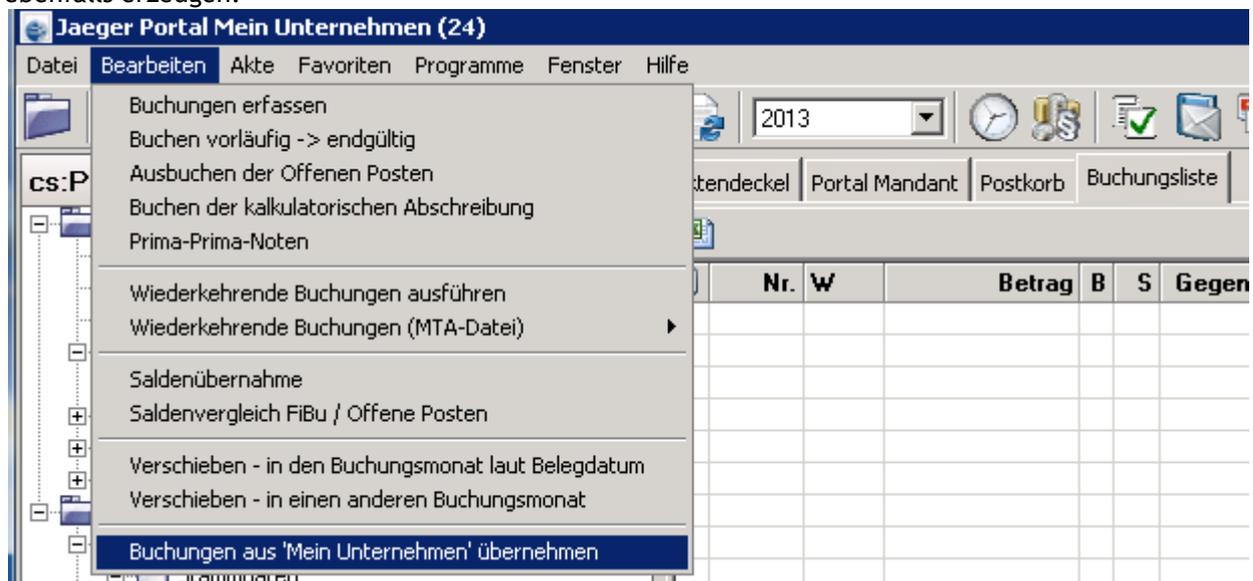
Diese Informationen findet man auch im Erinnerungsfenster der Akte.

Die empfangenen Daten werden in der Akte im Postkorb des Mandanten gespeichert und beim Aufruf der Buchungsliste zum Buchen vorgeschlagen:



Das Buchen der Daten (Schaltfläche "Übernehmen") erfolgt mit den vorhandenen Importwerkzeugen. Nach Auswahl eines Stapels gelangt man in die bekannte Importanalyse.

Über den neuen Menüpunkt "Buchungen aus ‚Mein Unternehmen‘ übernehmen" können Sie die Buchungen ebenfalls erzeugen.



2.7 Testat

Die App "Mein Unternehmen" mit den vorhandenen Büchern (Kasse, Bank, Rechnungseingang, Rechnungsausgang) wurde zusammen mit der Finanzbuchhaltungssoftware tse:nit (Version 1/2014 Build 7) und cs:Plus (Version 1/2014 Build 7) von der WP-Gesellschaft Ernst & Young GmbH geprüft und ein entsprechendes Testat vergeben.

Die Prüfung wurde unter Beachtung der IDW Prüfungsstandards von Softwareprodukten (IDW PS 880) durchgeführt. Die App "Mein Unternehmen" entspricht damit den Grundsätzen ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS).

Der ausführliche Prüfungsbericht ist im Pflegeschreiben unter dem Abschnitt "Neues Testat für den Bereich Rechnungswesen nach GoB/GoBS" im Hilfemenü oder auf der DVD (3/2014) zu finden.