Anleitung Mandantenportal ADDISON OneClick

Mit dieser Anleitung erklären wir Ihnen die erstmalige Einrichtung und Bedienung der zentralen Funktionen Ihres personalisierten Mandantenportals ADDISON OneClick. Hier werden Ihnen fortan sämtliche Auswertungen (BWA, Summen- und Saldenlisten, OP-Listen etc.), Lohnabrechnungen für Ihre Arbeitnehmer, Jahresabschlusse und Steuererklärungen, Briefe und unsere Rechnungen digital zur Verfügung gestellt. Sie können die Dokumente herunterladen und/oder ausdrucken. Daneben besteht die Möglichkeit, auf sicherem Weg digital mit uns zu kommunizieren und uns Unterlagen für Ihre Buchführung zur Verfügung zu stellen. Der Pendelordner kann damit der Vergangenheit angehören.

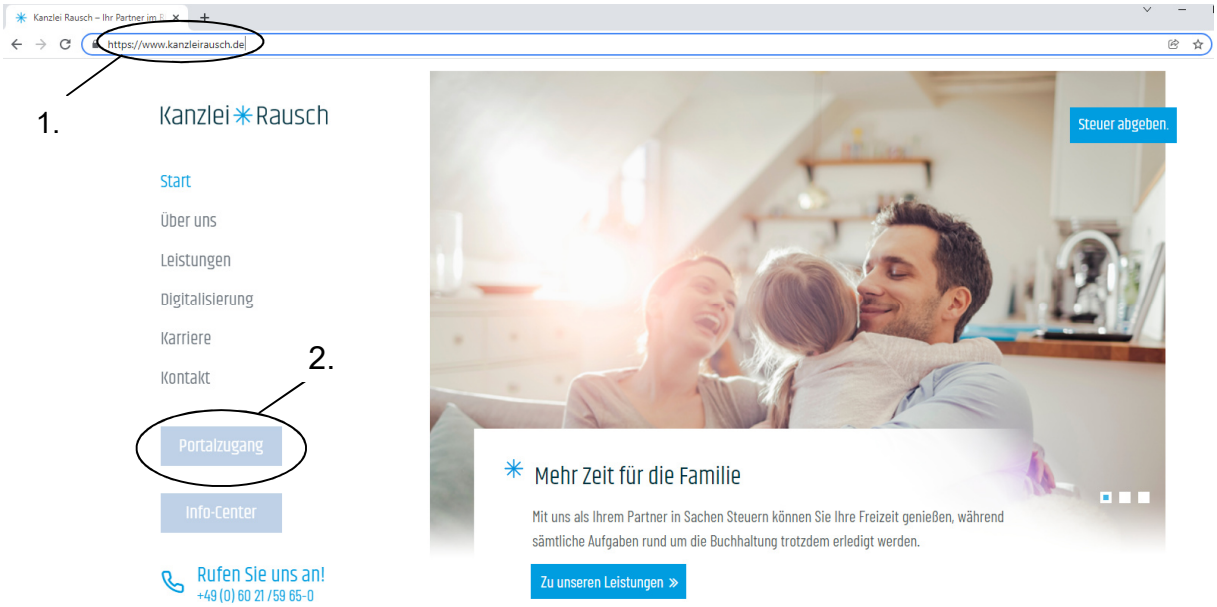
Die hier beschriebenen Funktionen sind für Sie kostenfrei. Sofern Sie die Freischaltung weiterer Apps oder zunächst weiterführende Informationen hierzu wünschen, können Sie uns jederzeit ansprechen. Gerne passen wir Ihr Mandantenportal schrittweise auf Ihre Wünsche und Anforderungen an.

1 Erstmalige Einrichtung

Für die einmalige Einrichtung Ihres persönlichen Zugangs benötigen Sie lediglich das Schreiben mit Ihren persönlichen Zugangsdaten für das Online-Portal und einen PC (wir empfehlen die Benutzung von Mozilla Firefox oder Google Chrome), ein Tablet oder ein Smartphone mit Internetzugang.

1.1 Aufrufen des Mandantenportals

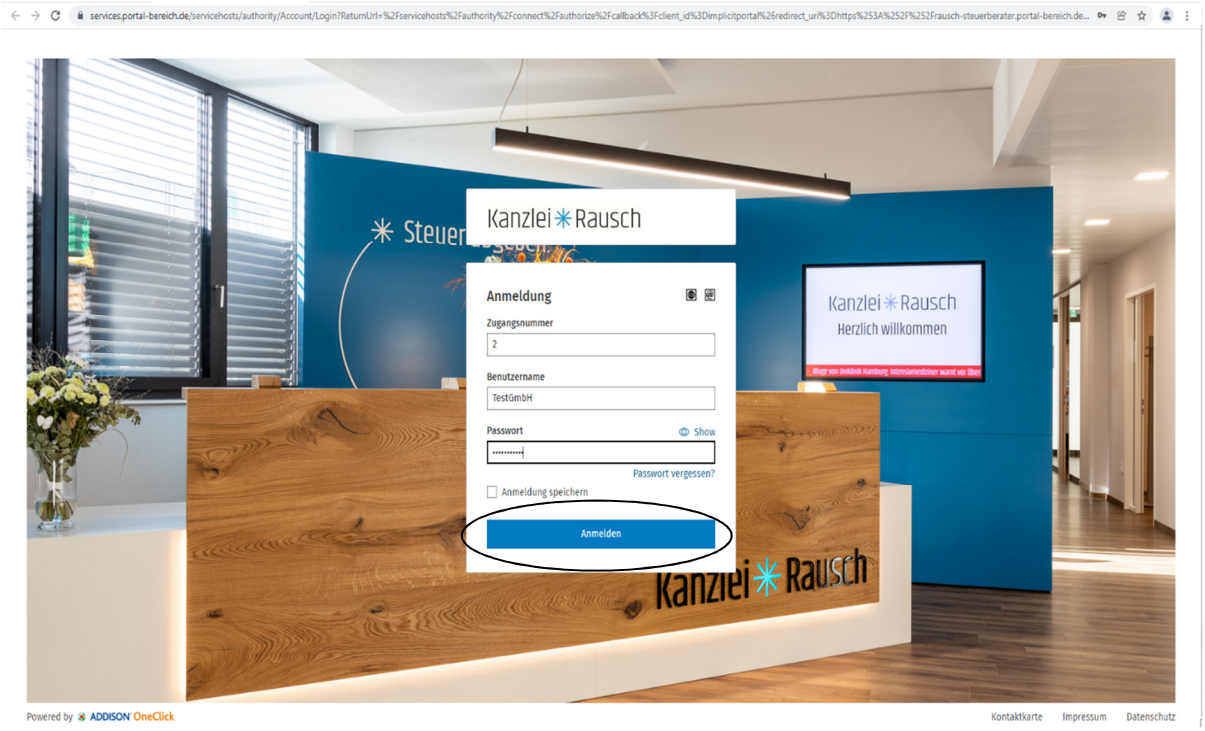
Rufen Sie in Ihrem Browser die Homepage www.kanzleirausch.de auf. Klicken Sie anschließend auf den Reiter „Portalzugang“.



Alternativ können Sie den Portalbereich auch direkt über https://rausch-steuerberater.portal-bereich.de aufrufen. Es öffnet sich ein separates Fenster bzw. ein separater Tab, in dem Sie aufgefordert werden, Ihre persönlichen Zugangsdaten einzugeben.

1.2 Eingabe der Zugangsdaten

Geben Sie die für Sie persönlich geltenden Daten des Standard-Benutzers (Zugangsnummer, Benutzername und Kennwort) ein, die Ihnen mit separatem Schreiben mitgeteilt wurden. Das Ihnen mitgeteilte Kennwort benötigen Sie lediglich zum erstmaligen Anmelden, danach werden Sie aufgefordert, ein eigenes Kennwort zu vergeben. Die ebenfalls auf dem Schreiben erfassten Daten für den Administrator werden in der Regel nicht benötigt. Eine Registrierung kann daher unterbleiben.



1.3 Wahl eines eigenen Kennworts

Nach erfolgreicher, erstmaliger Anmeldung werden Sie nun aufgefordert, ein eigenes Kennwort zu vergeben. Das neue Kennwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein, mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eine Ziffer enthalten. Geben Sie daneben auch Ihre E-Mail-Adresse ein. Hierauf erhalten Sie im Anschluss eine Bestätigungsmail. Folgen Sie den Anweisungen dieser E-Mail und aktivieren Sie Ihren Portal-Zugang durch Anklicken des Bestätigungslinks.

Sie können nun jederzeit Ihr Mandantenportal mit den persönlichen Zugangsdaten und Ihrem selbst gewählten Kennwort auf verschiedenen Geräten (z. B. PC, Tablet oder Smartphone) aufrufen. Das für die erstmalige Anmeldung mitgeteilte Kennwort wird fortan nicht mehr benötigt.

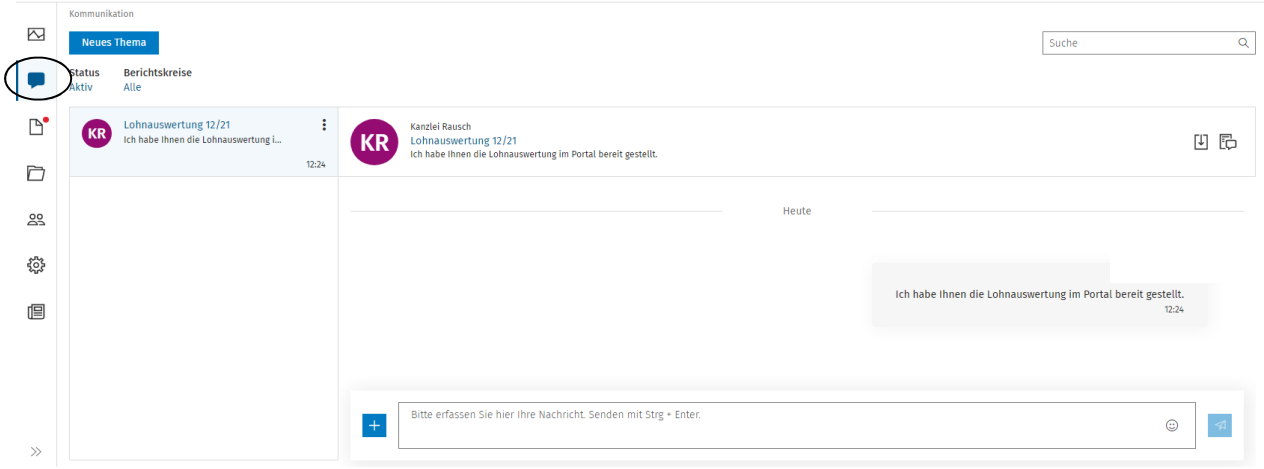
Es bietet sich an, die Internetadresse des Mandantenportals unter den Lesezeichen einzuspeichern. Daneben können Sie wahlweise auch Ihre persönlichen Zugangsdaten samt Kennwort dauerhaft einspeichern.

2 Zentrale Funktionen

Hier werden kurz die zentralen und wichtigsten Funktionen im täglichen Umgang mit dem Portalzugang erläutert.

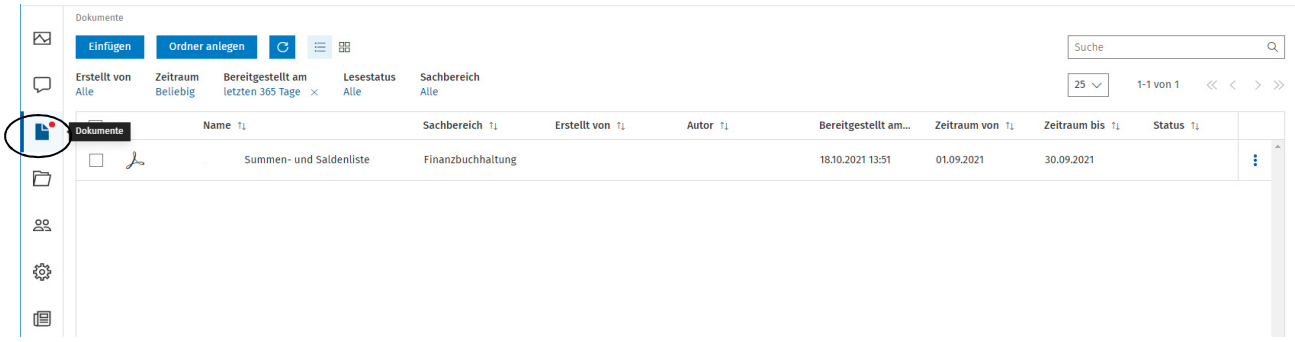
2.1 Kommunikation

Mit der App „Kommunikation“ können Sie sicher und unkompliziert mit uns kommunizieren. Der Aufbau ähnelt demjenigen eines Instant-Massengers wie beispielsweise WhatsApp. Das heißt der Nachrichtenaustausch kann chatähnlich erfolgen. Sie können den Nachrichten an uns zusätzlich auch Anhänge (bspw. PDFs, Excel-, Word-Dokumente oder Bilder) anfügen. Damit kann das Mandantenportal standardmäßig als Alternative zum unsicheren E-Mail-Austausch genutzt werden.



2.2 Dokumente austauschen

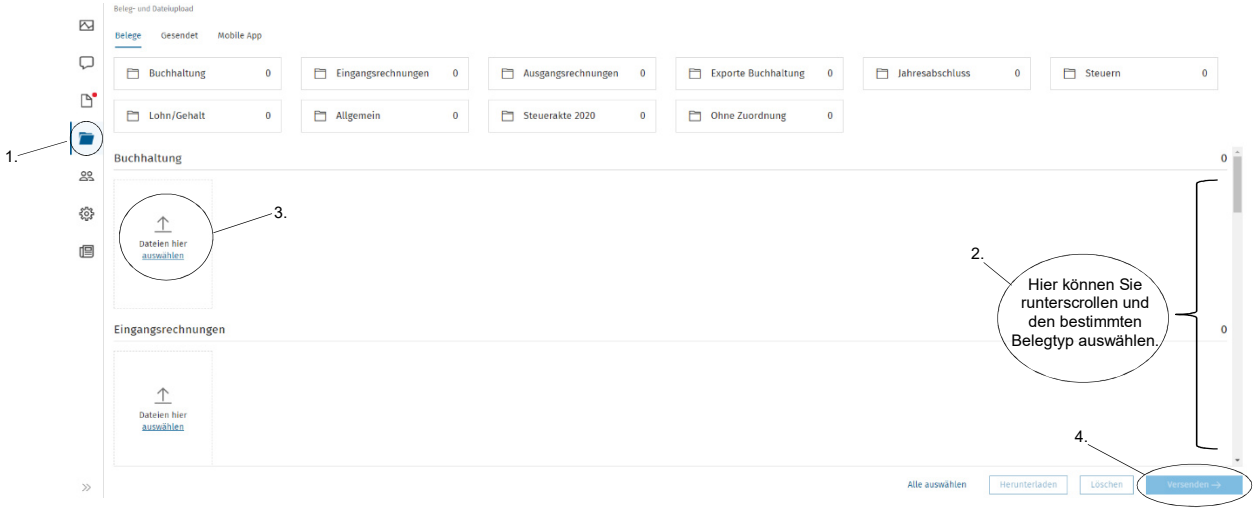
In der App „Dokumente austauschen“ stellen wir Ihnen alle wichtigen Dokumente (BWAs, OP-Listen, Summen- und Saldenlisten, Lohnauswertungen, Steuererklärungen etc.) zur Verfügung. Diese können Sie ausdrucken und/oder herunterladen. Bitte nutzen Sie diese App jedoch nicht, um uns Eingangs- oder Ausgangsrechnungen zu übermitteln. Hierzu steht die App „Beleg- und Dokumentenupload“ zur Verfügung.



2.3 Beleg- und Dokumentenupload

Nutzen Sie die App „Beleg- und Dokumentenupload“, um uns Ihre Eingangs- und/oder Ausgangsrechnungen digital zur Verfügung zu stellen. Öffnen Sie die App (1.) und wählen Sie den richtigen Belegtypen aus (Buchhaltung, Ein- und Ausgangsrechnung, Steuern, Jahresabschluss, uvm.) (2.). Die App ist dazu gedacht, Belege an uns weiterzureichen, die bei uns automatisiert mittels Scannen-Buchen-Archivieren (SBA) weiterverarbeitet werden können. Daher können nur Dateien im PDF- oder TIFF- Format übermittelt werden.

Nachdem Sie den richtigen Belegtypen gewählt haben, klicken Sie auf „Dateien hier auswählen“ (3.) und wählen Sie gewünschten Dateien aus. Sobald Sie alle Dokumente hinzugefügt haben, müssen Sie diese noch an uns bereitstellen (4.). Sobald die Belege schließlich bereitgestellt wurden, werden diese in die Rubrik „Gesendet“ verschoben. Hier finden Sie somit eine Übersicht über die bereits in der Vergangenheit bereitgestellten Dokumente. Sie behalten so den Überblick, welche Dokumente Sie bereits übermittelt haben und welche noch bereitzustellen sind.



Es ist nicht erforderlich, alle Belege eines Monats in einer Datei zusammenzufassen. Sofern es besser in Ihren Arbeitsablauf passt, können Sie die einzelnen Belege auch häppchenweise und zeitlich verteilt an uns übermitteln.

Sollten Sie andere Dokumente als Eingangs- und Ausgangsrechnungen an uns übermitteln wollen (bspw. Kontoauszüge oder Briefe), nutzen Sie hierzu bitte nicht die App „Beleg- und Dokumentenaustausch“, sondern verschicken Sie diese Unterlagen immer als Anhang in einer Nachricht in der Kommunikation.

Wir helfen Ihnen übrigens gerne bei der Optimierung bzw. Umstellung Ihrer Belegdigitalisierung und anschließender -ablage. Sprechen Sie uns auch gerne an, wenn Sie Empfehlungen für Scanner benötigen. Mit der richtigen Wahl und geeigneter Arbeitsabläufe lassen sich Belege einfach und schnell digitalisieren, ohne dass es zu einem Mehraufwand für Sie kommt. Wir überzeugen Sie gerne von den Vorteilen einer digitalen Zusammenarbeit.

2.4 Smartphone- und Tablet-App „ADDISON OneClick Scan“

Alternativ können Sie Ihre Belege über die Smartphone- und Tablet-App „ADDISON OneClick Scan“ hochladen. Es sind die Anmeldeschritte, wie in Punkt 1 erläutert, auszuführen.

ADDISON OneClick Scan – App für den digitalen Belegversand

ADDISON OneClick Scan
Belegversand zum Steuerberater

Laden im App Store

JETZT BEI Google Play

Den Link zum Schnelleinstieg und zu den Erklärvideos finden Sie in der E-Mail.

2.5 Online-Hilfe

Die Online-Hilfe kann durch Anklicken des Fragezeichens am oberen rechten und/oder unteren linken Bildschirmrand aufgerufen werden. Hier finden Sie zahlreiche weiterführende Hinweise und Informationen zu Apps, die in dieser Kurzanleitung nicht erläutert werden.

3 Smartphone- und Tablet-App „ADDISON One Click Mein Berater“

Alternativ können Sie Ihr Mandantenportal auch bequem und jederzeit mobil mit Ihrem Smartphone oder Tablet aufrufen. Laden Sie hierzu die App „ADDISON Mein Berater“ herunter und geben Sie anschließend dort Ihre Zugangsdaten ein. Achten Sie darauf, als URL „rausch-steuerberater.portal-bereich.de“ einzutragen. Die Smartphone-App eignet sich beispielsweise auch dafür, Dokumente abzufotografieren und an uns per Nachricht zu verschicken, wenn Ihnen gerade kein Scanner zur Verfügung steht.