



>eurodata | Portal

Mandantenportal – Erste Schritte für Mandanten

Das Mandantenportal – Erste Schritte zur Nutzung in Verbindung mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung

Inhaltsverzeichnis

Was bietet das Mandantenportal?	3
Ansicht auf das Mandat	3
Startseite	3
Nachrichten	4
Pendelordner	5
Der Aktenbereich	6
Mandant verwalten	8
Benutzeranlage.....	8

© 2018 by eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken

Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300

Internet: www.eurodata.de E-Mail: info@eurodata.de

Version: 1.0
Stand: 23.08.2018
Klassifikation: öffentlich

Diese Dokumentation wurde von **eurodata** mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. **eurodata** übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben in der Dokumentation. Weiterhin übernimmt **eurodata** keine Haftung gegenüber den Benutzern der Dokumentation oder gegenüber Dritten, die über diese Dokumentation oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber **eurodata** keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

Was bietet das Mandantenportal?

Das eurodata | Portal bietet Ihnen als Unternehmer die Möglichkeit, schnell und digital Nachrichten sowie Dokumente mit Ihrem Lohnsachbearbeiter über die cloud auszutauschen.

Dieser Austausch findet in einem abgeschlossenen, gesicherten Bereich statt. Er entspricht damit auch den neuen Datenschutzrichtlinien DSGVO, die ab 25.05.2018 gültig sind.

Nachdem Sie von Ihrem Lohndienstleister zum Portal eingeladen wurden, haben Sie die Möglichkeit Ihrerseits einem oder mehreren Ihrer Mitarbeiter (z.B. Ihren Vertretern, oder zuständigen Mitarbeitern aus der Personalabteilung) Zugriff auf das Portal geben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter dem Punkt Benutzeranlage.

Übrigens: In der Sprache Ihres Lohnsachbearbeiters sind Sie ein Mandant und Ihr Unternehmen bezeichnet er als Mandat. Diesen Fachbegriff verwenden wir in der Anwendung als Äquivalent zu „Unternehmen“. Als Unternehmer mit mehreren rechtlich getrennten Einheiten können Sie beispielsweise mehrere Mandate aus der Sicht des Lohnsachbearbeiters darstellen. Diese können Sie mit einem Blick in Ihr Portal einsehen und bearbeiten.

Wie erfolgt der erste Zugriff auf das Portal?

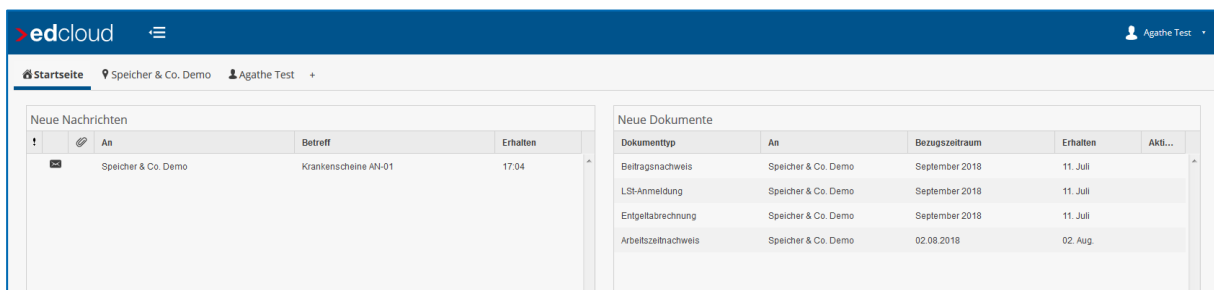
Von Ihrem Lohnsachbearbeiter erhalten Sie ein Benutzeranschreiben, in dem ein Link sowie Ihre Benutzerkennung enthalten sind. Sie benötigen beides zur Erstanmeldung.

Beim ersten Login werden Sie gebeten, ein neues Passwort zu vergeben und die Nutzungsbedingungen zu akzeptieren.

Ansicht auf das Mandat

Startseite

Nach dem Login befinden Sie sich auf der Startseite. Hier werden alle neuen Nachrichten und Dokumente aufgelistet, die seit Ihrem letzten Besuch im Portal für Sie bereitgestellt wurden.



The screenshot shows the 'edcloud' portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 'edcloud' logo, a menu icon, and the user name 'Agathe Test'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Neue Nachrichten' and 'Neue Dokumente'. The 'Neue Nachrichten' section contains a table with one entry: 'Speicher & Co. Demo' with the subject 'Krankenscheine AN-01' and received on '17.04'. The 'Neue Dokumente' section contains a table with four entries: 'Beitragsnachweis', 'LSt-Anmeldung', 'Entgeltabrechnung', and 'Arbeitszeitschein', all from 'Speicher & Co. Demo' and received in 'September 2018' or '02. Aug.'.

Neue Nachrichten			
!	An	Betreff	Erhalten
	Speicher & Co. Demo	Krankenscheine AN-01	17.04

Neue Dokumente				
Dokumenttyp	An	Bezugszeitraum	Erhalten	AktL...
Beitragsnachweis	Speicher & Co. Demo	September 2018	11. Juli	
LSt-Anmeldung	Speicher & Co. Demo	September 2018	11. Juli	
Entgeltabrechnung	Speicher & Co. Demo	September 2018	11. Juli	
Arbeitszeitschein	Speicher & Co. Demo	02.08.2018	02. Aug.	

Per Doppelklick auf einen der Einträge werden Sie zu der entsprechenden Stelle im Portal weitergeleitet.

Auswertung	Bezugszeitraum	Name	Kommentar	eingestellt am	Dateigröße	Aktionen
Arbeitszeitnachweis	02.08.2018	ARbeitszeitnachweis.pdf	Nachweis Speicher & Co.	02. Aug.	82,3 KB	
Entgeltabrechnung	September 2018	Entgeltabrechnungen-Speicher & Co. Demo-2018-09.pdf		11. Juli	17,6 KB	
LSt-Anmeldung	September 2018	Lohnsteueranmeldung-Speicher & Co. Demo-2018-09.pdf		11. Juli	5,8 KB	
Beitragsnachweis	September 2018	Beitragsnachweis-Hauptsitz-2018-09.pdf		11. Juli	14,1 KB	
Entgeltabrechnung	August 2018	Entgeltabrechnungen-Speicher & Co. Demo-2018-08.pdf		20. Juni	17,6 KB	
Beitragsnachweis	August 2018	Beitragsnachweis-Hauptsitz-2018-08.pdf		20. Juni	14,1 KB	

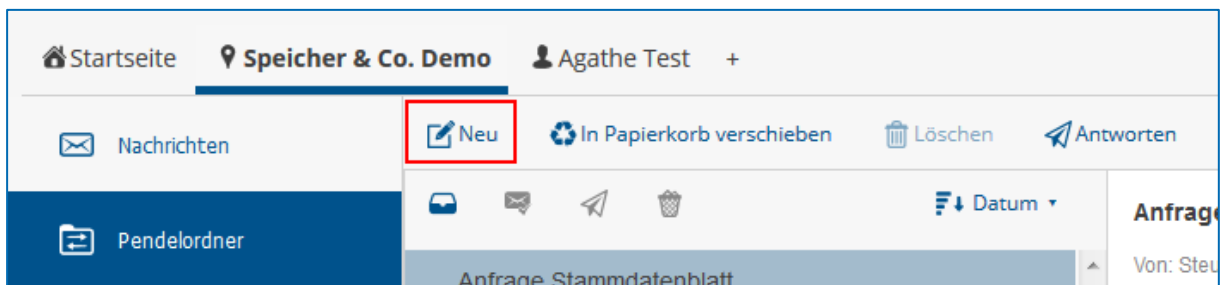
Wenn Sie auf eines Ihrer Mandate klicken, können Sie über die Navigationsleiste auf der linken Seite direkt die Aktenbereiche dieses Unternehmens einsehen.

Nachrichten

Im Nachrichtenbereich können Sie Nachrichten an Ihren Lohnsachbearbeiter verfassen und eingegangene Nachrichten des Sachbearbeiters beantworten.

Es ist auch möglich, Nachrichten mit einem Dateianhang zu versehen.

Klicken Sie im Nachrichtenmodul auf den Stift und beginnen Sie den Informationsaustausch mit Ihrem Sachbearbeiter, der für die Lohn- und Gehaltsabrechnung zuständig ist.



Nachricht verfassen

Von:
Speicher & Co. Demo

An:
Steutax & Partner GmbH (Saarbruecken)

Betreff:

Lesebestätigung anfordern
 Hohe Priorität

Anhänge:

Titel	Dokumenttyp
Ergänzung Stammdaten.pdf	Dateiaustausch (Lohnbuchhaltung)

Hallo Frau Steuer,
ich habe die von Ihnen gewünschten Ergänzungen an der Datei vorgenommen.
Sie finden die Datei im Anhang.
Mit freundlichen Grüßen
Agathe Test

Pendelordner

Der Pendelordner ist der Bereich, in dem Sie Dokumente für Ihren Lohnsachbearbeiter hinterlegen können. Für die korrekte Ablage wird er sorgen, wenn er die Dokumente bearbeitet. Der digitale Pendelordner ersetzt damit den Papierweg oder auch den Austausch per E-Mail.

Auch der Lohnsachbearbeiter kann in diesem Bereich Dokumente für Sie bereitstellen.

Der Upload von Ihrer Seite wird über den Pfeil  unten in der Leiste angestoßen.

Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Datei aus Ihrer lokalen Ordnerstruktur auswählen und mit einer Kategorie versehen können.

Die Kategorie wird im Pendelordner angezeigt und erleichtert die Zuordnung bei der Weiterverarbeitung. Wenn Sie noch einen kurzen Kommentar mitgeben wollen, haben Sie hier ebenfalls die Möglichkeit.

Datei hochladen

Datei auswählen:

Kommentar:

Kategorie:

- Dateiaustausch allgemein
- Lohnbuchhaltung
- Verträge

Solange die Dokumente noch im Pendelordner sind, können Sie sie hier erneut herunterladen, nachträglich neu kategorisieren, mit Kommentaren versehen oder bei versehentlichem doppeltem Upload wieder löschen. Wählen Sie die gewünschte Aktion in der Aktionenspalte aus.

Name	Kommentar	Kategorie	eingestellt am	Erstellt von	Dateigröße	Aktionen
Ergänzung Stammdaten.pdf		Lohnbuchhaltung	15.40	Frau Agathe Test	82,3 KB	
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung-Muster.jpg		Lohnbuchhaltung	15. Mai	Frau Agathe Test	1,5 MB	
LOHN_2018-01-15_17-32-42.pdf		Lohnbuchhaltung	15. Jan.	Frau Agathe Test	278,7 KB	
LOHN_2018-01-15_17-32-12.pdf	Krankenschein Kartoffel	Lohnbuchhaltung	15. Jan.	Frau Agathe Test	264,5 KB	
Erfassungsvorlage Speicher & Co Demo.pdf		Dateiaustausch allgemein	15. Jan.	Steutax & Partner GmbH (Saarbruecken)	27,6 KB	

Der Aktenbereich

Verträge

Bereits von der Lohnsachbearbeitung zugeordnete Dokumente befinden sich in den Akten Verträge und Lohn. Sie können als Unternehmer alle Dokumente herunterladen, die von Ihrem Sachbearbeiter zur Verfügung gestellt wurden.

Der Bereich Verträge bietet eine Ablagefläche für Unternehmensverträge, Miet-, Pacht-, oder Eigentumsverträge, etc.

Lohn

Im Navigationsbereich Lohn finden Sie folgende Aufteilung:

- Firmenakte
- eLohnakte

In der Firmenakte werden Ihnen alle lohnbezogenen Auswertungen nach Jahren und Themengebieten zu Ihrem Unternehmen angezeigt.

Die eLohnakte dagegen stellt Ihnen mitarbeiterbezogen die Dokumente zur Verfügung.

Die Ansicht kann zwischen Firmenbereich und Arbeitnehmerbereich gewechselt werden.

Startseite Speicher & Co. Demo Agathe Test +

Nachrichten
Pendeckordner
Verträge
Lohn

2018

- Entgeltabrechnungen
- Zeiterfassung
- Zahlungen
- Krankenkassen
- Finanzamt
- Spezialauswertung
- Schriftverkehr

2017

- Entgeltabrechnungen
- Zeiterfassung
- Zahlungen
- Krankenkassen
- Finanzamt
- Schriftverkehr

Firmenakte
elohnakte

Auswertung	Bezugszeitraum	Name	Kommentar	eingestellt am	Dateigröße	Aktionen
Entgeltabrechnung	Juni 2018	Entgeltabrechnungen-Speicher & Co. Demo-2018-06.pdf		15. Mai	17,6 KB	
Beitragsnachweis	Juni 2018	Beitragsnachweis-Hauptsitz-2018-06.pdf		15. Mai	14 KB	
LSt-Anmeldung	Juni 2018	Lohnsteueranmeldung-Speicher & Co. Demo-2018-06.pdf		15. Mai	5,8 KB	
LSt-Anmeldung	Mai 2018	Lohnsteueranmeldung-Speicher & Co. Demo-2018-05.pdf		04. Mai	5,8 KB	
Entgeltabrechnung	Mai 2018	Entgeltabrechnungen-Speicher & Co. Demo-2018-05.pdf		04. Mai	17,6 KB	
Beitragsnachweis	Mai 2018	Beitragsnachweis-Hauptsitz-2018-05.pdf		04. Mai	14,1 KB	
LSt-Anmeldung	April 2018	Lohnsteueranmeldung-Speicher & Co. Demo-2018-04.pdf		24. Apr.	5,8 KB	
Entgeltabrechnung	April 2018	Entgeltabrechnungen-Speicher & Co. Demo-2018-04.pdf		24. Apr.	17,6 KB	
Beitragsnachweis	April 2018	Beitragsnachweis-Hauptsitz-2018-04.pdf		24. Apr.	14,1 KB	
Abrechnungsdaten	24.04.2018	Test Dokument.pdf	Arbeitsvertrag AN 4	24. Apr.	82,3 KB	
SV-Meldung	22.03.2018	Testdoc.txt	Kommentar	23. März	17 Bytes	
LSt-Anmeldung	März 2018	Lohnsteueranmeldung-Speicher & Co. Demo-2018-03.pdf		23. März	5,8 KB	
Beitragsnachweis	März 2018	Beitragsnachweis-Hauptsitz-2018-03.pdf		23. März	14 KB	
Entgeltabrechnung	März 2018	Entgeltabrechnungen-Speicher & Co. Demo-2018-03.pdf		23. März	17,6 KB	
Schriftverkehr	15.03.2018	LOHN_2018-03-15_12-24-13.pdf	von mobilem Gerät hochgeladen	15. März	236,6 KB	
Schriftverkehr	06.03.2018	Test PDF zum Import.pdf		06. März	83,5 KB	
Schriftverkehr	06.03.2018	PISA Testdatei.pdf		06. März	82,8 KB	
Abrechnungsdaten	17.01.2018	Anlage neue Systemlohnart.xlsx	Upload Lohnarten	17. Jan.	16,7 KB	
Beitragsnachweis	Februar 2018	Beitragsnachweis-Hauptsitz-2018-02.pdf		16. Jan.	14 KB	
LSt-Anmeldung	Februar 2018	Lohnsteueranmeldung-Speicher & Co. Demo-2018-02.pdf		16. Jan.	5,9 KB	
Entgeltabrechnung	Februar 2018	Entgeltabrechnungen-Speicher & Co. Demo-2018-02.pdf		16. Jan.	17,6 KB	
Zeitsalden	Januar 2018	Testdoc.txt		16. Jan.	17 Bytes	

Seite 1 von 2

Eintrag 1 - 22 von 27 werden angezeigt

Startseite Speicher & Co. Demo Agathe Test +

Nachrichten
Pendeckordner
Verträge
Lohn

Avocado, Anna - 1

- 2018
- Fehlzeiten
- Monatsabrechnung
- Schriftverkehr
- Zeiterfassung

2017

- Kartoffel, Kurt - 3
- Rhabarber, Rabea - 2

Firmenakte
elohnakte

Auswertung	Bezugszeitraum	Name	Kommentar	eingestellt am	Dateigröße	Aktionen
Entgeltabrechnung	Juni 2018	Entgeltabrechnung-Avocado, Anna-000001-2018-06.pdf		15. Mai	6,2 KB	
Schriftverkehr	15.05.2018	Arbeitsvertrag - AN 01.pdf	Nach Anfrage Frau Speicher	15. Mai	82,3 KB	
Entgeltabrechnung	Mai 2018	Entgeltabrechnung-Avocado, Anna-000001-2018-05.pdf		04. Mai	6,2 KB	
Krankenschein	04.05.2018	Krankenschein - AN 1.pdf		04. Mai	82,3 KB	
Arbeitszeitnachweis	02.05.2018	Test Dokument.pdf	Stammdaten AN	02. Mai	82,3 KB	
Entgeltabrechnung	April 2018	Entgeltabrechnung-Avocado, Anna-000001-2018-04.pdf		24. Apr.	6,2 KB	
Krankenschein	24.04.2018	Test Dokument.pdf		24. Apr.	82,3 KB	
Entgeltabrechnung	März 2018	Entgeltabrechnung-Avocado, Anna-000001-2018-03.pdf		23. März	6,2 KB	
Abrechnungsdaten	23.03.2018	Test PDF zum Import.pdf		23. März	83,5 KB	
Arbeitszeitnachweis	Februar 2018	test.txt		06. März	4 Bytes	
Entgeltabrechnung	Februar 2018	Entgeltabrechnung-Avocado, Anna-000001-2018-02.pdf		16. Jan.	6,2 KB	
SV-Meldung	4. Quartal 2017	SV-Meldung-Avocado, Anna-000001-2017-12.pdf		15. Jan.	5,6 KB	
Entgeltabrechnung	Januar 2018	Entgeltabrechnung-Avocado, Anna-000001-2018-01.pdf		15. Jan.	6,2 KB	
Entgeltabrechnung	Dezember 2017	Entgeltabrechnung-Avocado, Anna-000001-2017-12.pdf		15. Jan.	6,2 KB	
SV-Meldung	01.10.2017	SV-Meldung-Avocado, Anna-000001-2017-10.pdf		07.12.2017	5,6 KB	

Seite 1 von 1

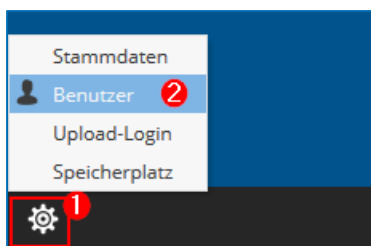
Eintrag 1 - 15 von 15 werden angezeigt

Mandant verwalten

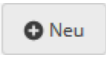
Im geöffneten Mandat finden Sie links unten in der Navigationsleiste ein Zahnrad-Icon. Über dieses Icon rufen Sie die Mandantenverwaltung auf und können hier wichtige Einstellungen für Ihr Unternehmen vornehmen.

Benutzeranlage

Um einem weiteren Benutzer den Zugriff auf das Mandat zu ermöglichen, klicken Sie auf das Zahnradsymbol und anschließend auf „Benutzer“.



Sie befinden sich in der Benutzerübersicht des Mandats. Hier werden alle Benutzer angezeigt, die auf dieses Mandat zugreifen können.

Klicken Sie auf „Neu“ .

A screenshot of a dialog box titled 'Benutzer hinzufügen'. The text inside asks: 'Möchten Sie einen neuen Benutzer erstellen oder einen in edcloud bereits existierenden Benutzer zum Mandat hinzufügen?'. There are two buttons: one with a plus sign and the text 'Einen neuen Benutzer erstellen', and another with a person icon and the text 'Einen existierenden Benutzer hinzufügen'. At the bottom right of the dialog is an 'Abbrechen' button.









1. Einen Benutzer hinzufügen

Im ersten Schritt werden Sie gefragt, ob dieser Benutzer bereits existiert oder ob Sie ihn komplett neu anlegen möchten. Ein existierender Benutzer könnte beispielsweise Ihr Mitgesellschafter sein, der bereits für ein anderes Unternehmen einen Zugang zum Portal hat. Ein neuer Benutzer hat noch keinen Zugang zum Portal.


Einen neuen Benutzer erfassen Sie mit dessen persönlichen Daten. Die E-Mail-Adresse wird automatisch zum Benutzernamen, mit dem sich der Benutzer künftig im Mandantenportal anmelden kann.



Übrigens können die von Ihnen angelegten Benutzer selbst keine weiteren Benutzer zum Mandantenportal hinzufügen. Somit obliegt die Vergabe von Zugangsberechtigungen Ihnen und Ihrem Lohnsachbearbeiter.

Neuen Benutzer zum Mandat "Speicher & Co. Demo" erstellen

 Benutzerdaten  Passwort  Postanschrift  Benachrichtigungen  Eigene Bereiche  Mandatsbereiche  Übersicht  Abschluss

Anrede:	<input type="text" value="Herr"/>
Vorname:	<input type="text" value="Nils"/>
Name:	<input type="text" value="Zugig"/>
E-Mail Adresse:	<input type="text" value="zugig@dachdecker.de"/>
Mobiltelefon Nr.:	<input type="text"/>

 Die E-Mail Adresse ist der Benutzername, sofern die E-Mail Adresse noch nicht existiert. Andernfalls wird Ihnen nach dem Abschluss der zugewiesene Benutzername angezeigt.

 Zurück Abbrechen Weiter 

Ist die Option „Passwort automatisch erzeugen“ gesetzt, wird dieses automatisch für den Benutzer vergeben. Soll das Passwort von Hand vergeben werden, wählen Sie die Option „Passwort manuell festlegen“ und geben Sie ein Passwort für den Benutzer ein.

Neuen Benutzer zum Mandat "Speicher & Co. Demo" erstellen

Benutzerdaten **Passwort** Postanschrift Benachrichtigungen Eigene Bereiche Mandatsbereiche Übersicht Abschluss

Passwort automatisch erzeugen und als PDF in meinen Posteingang stellen

Passwort jetzt manuell festlegen

Passwort:

Passwort wdh.:

Im Bereich Postanschrift kann entweder die Mandatsadresse übernommen oder eine private Adresse vergeben werden.

Im Bereich Benachrichtigungen können Sie dafür sorgen, dass der Benutzer automatisch per E-Mail oder SMS informiert wird, wenn neue Nachrichten oder Dokumente für ihn im persönlichen Bereich vorliegen. Die Aktivierung der Funktion können Sie selbstverständlich später nochmals rückgängig machen.

Neuen Benutzer zum Mandat "Speicher & Co. Demo" erstellen

Benutzerdaten Passwort Postanschrift **Benachrichtigungen** Eigene Bereiche Mandatsbereiche Übersicht Abschluss

Benachrichtigungen per E-Mail an zugig@dachdecker.de senden

Benachrichtigungen per SMS an (noch keine Mobiltelefonnummer angegeben) senden

Unter „Eigene Bereiche“ legen Sie fest, ob dieser Benutzer Nachrichten schreiben und empfangen sowie eigene Dokumente hochladen kann.

Neuen Benutzer zum Mandat "Speicher & Co. Demo" erstellen

Benutzerdaten Passwort Postanschrift Benachrichtigungen **Eigene Bereiche** Mandatsbereiche Übersicht Abschluss

Eigene Bereiche

Nachrichten und Pendelordner:

Unter dem Punkt Mandatsbereiche ermöglichen Sie den Zugriff auf unternehmensrelevante Bereiche. Wollen Sie, dass der Benutzer auch den Pendelordner des Mandats nutzen und so Dokumente für den Sachbearbeiter zur Verfügung stellen kann, setzen Sie das Häkchen bei Pendelordner.

Neuen Benutzer zum Mandat "Speicher & Co. Demo" erstellen

Benutzerdaten Passwort Postanschrift Benachrichtigungen Eigene Bereiche **Mandatsbereiche** Übersicht Abschluss

Mandatsbereiche

Nachrichten: ✕
Verträge: ✕
Lohnbuchhaltung: ✓

Berechtigungen

Pendelordner: Vollzugriff

In der Übersicht können Sie alle getroffenen Einstellungen noch einmal kontrollieren.

Neuen Benutzer zum Mandat "Speicher & Co. Demo" erstellen

Benutzerdaten Passwort Postanschrift Benachrichtigungen Eigene Bereiche Mandatsbereiche **Übersicht** Abschluss

Benutzerdaten

Herr Nils Zugig
zugig@dachdecker.de

Benachrichtigungen

per E-Mail an **zugig@dachdecker.de**

Eigene Bereiche

Nachrichten und Pendelordner: ✓

Bereiche

Nachrichten: ✕
Verträge: ✕
Lohnbuchhaltung: ✓


Pendelordner: ✓


< Zurück Abbrechen Benutzer erstellen

Klicken Sie zuletzt auf „Benutzer erstellen“. Der Benutzer wird anschließend der Mandatsübersicht hinzugefügt.

Benutzer des Mandanten "Speicher & Co. Demo"

+ Neu Bearbeiten Löschen Berechtigungen

 **Agathe Test**
test@example.de

 **Nils Zugig**
zugig@dachdecker.de

Im Posteingang des Nachrichtenmoduls finden Sie nun die Logindaten für den angelegten Benutzer. Übergeben Sie diese Informationen dem neuen Benutzer.

Startseite Speicher & Co. Demo Agathe Test +

Neue Nachrichten

!	An	Betreff	Erhalten
	Agathe Test	Logindaten für Benutzer "zugig@dachdecker..."	18:23

2. Einen existierenden Benutzer hinzufügen

Haben Sie einen Benutzer im Portal angelegt, kann dieser auch mehreren Firmen zugeordnet werden.

Über die Funktion „Einen existierenden Benutzer hinzufügen“ gelangen Sie zur Benutzerauswahl.

Benutzer hinzufügen

Möchten Sie einen neuen Benutzer erstellen oder einen in edcloud bereits existierenden Benutzer zum Mandat hinzufügen?

Einen neuen Benutzer erstellen

Einen existierenden Benutzer hinzufügen

Abbrechen

Benutzer zum Mandant "Speicher & Co. Demo" hinzufügen

Benutzerauswahl Mandatsbereiche Übersicht Abschluss

Benutzer:
Antje Sonnenschein

Im Feld Mandatsbereiche definieren Sie die Zugriffsrechte auf Ihr Mandat.

Benutzer zum Mandant "Speicher & Co. Demo" hinzufügen

Benutzerauswahl Mandatsbereiche Übersicht Abschluss

Mandatsbereiche

Nachrichten: ✕
Verträge: ✕
Lohnbuchhaltung: ✕

Berechtigungen


Pendelordner: Vollzugriff

Anschließend werden alle Informationen in der Übersicht gesammelt aufgeführt. Über Klick auf „Benutzer hinzufügen“ wird der Benutzer dem Mandat hinzugefügt.

Benutzer zum Mandant "Speicher & Co. Demo" hinzufügen

Benutzerauswahl Mandatsbereiche Übersicht Abschluss

Benutzerdaten

 **Frau Antje Sonnenschein**
sonnenschein@dachdecker.de

Bereiche

Nachrichten: ✕ Pendelordner:
Verträge: ✕
Lohnbuchhaltung: ✕

Benutzer des Mandanten "Speicher & Co. Demo"

Neu Bearbeiten Löschen Berechtigungen

 Nils Zugig zugig@dachdecker.de	 Agathe Test test@example.de	Herr Nils Zugig zugig@dachdecker.de
 Antje Sonnenschein sonnenschein@dachdec...		Bereiche Nachrichten: ✕ Verträge: ✕ Lohnbuchhaltung: ✓

Die von Ihnen hinzugefügten Benutzer erkennen Sie daran, dass sie kein "Krönchen" tragen, also nur mit eingeschränkten Berechtigungen ausgestattet sind.