

## Bedienungsanleitung WEB-Tresor (Berater)

### Vorbemerkung

Immer mehr Mandanten beschreiten heute digitale Wege. Der Transfer von Unterlagen bis hin zu sensiblen Unternehmensdaten findet heute den Weg in die Cloud und dieses zumeist nicht abgesichert. Manche nutzen die DropBox, iCloud, Microsoft-OneDrive, Google-Drive, WeTransfer und sonstigen Filesharing-Lösungen – bei denen aber tägliche Meldungen erfolgen, dass wieder einmal hunderttausende von Passwörtern entwendet wurden. Diese Public-Cloud-Speicher sind nicht nur nicht sicher, sondern sind regelrechte Virenschleudern, weil über diesen Weg auch ständig Viren und Trojaner quasi „huckepack“ mit ausgetauscht werden. Wichtig sollte auch die Abgabenordnung in Deutschland schreibt in § 146 AO vor: „Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind im Geltungsbereich dieses Gesetzes zu führen und aufzubewahren“, d.h. in Deutschland – die Speicher von DropBox, iCloud, Microsoft-OneDrive, Google-Drive & Co liegen aber meistens im Ausland, primär in den USA, und eine Speicherung von gesetzmäßig aufzubewahrenden Unterlagen ist dort nicht gestattet. Der SPECTRUM-WEB-Tresor ist hier die Alternative und bildet hier die Brücke zwischen modern, digital **und sicher**.

**Wir hätten den WEB-Tresor auch WEB-Akte oder WEB-Schließfach nennen können, diese bekannten Anwendungen sind ebenfalls im WEB-Tresor enthalten.**

Hier finden die wichtigsten Daten einen sicheren Platz, ob Betriebswirtschaftliche Auswertungen, sensibel Personaldaten oder gar der Notfall-Ordner des Unternehmens. Im SPECTRUM-Webtresor sind all diese Daten hochverschlüsselt, gesichert **und stets auf Viren geprüft**.

**Der WEB-Tresor ist auch eine Alternative für den Datenaustausch via E-Mail:** Unmengen an Informationen werden heutzutage in Form von E-Mails versendet, doch hier lauern permanent Gefahren, dass diese sensiblen Informationen abgefangen und mitgelesen werden. Datenschützer verlangen beim E-Mail-Verkehr von Berufsgeheimnistägern (Steuerberater, Rechtsanwälte, Ärzte usw.) immer eine Verschlüsselung – nur damit werden ggfs. auch Viren und Trojaner auf Senderseite mitverschlüsselt und haben dann nach der Entschlüsselung beim Empfänger ein neues Opfer gefunden. Der SPECTRUM-WEB-Tresor ist hier **eine sichere Cloud-basierte Datendrehscheibe**.

## Mandantenseitige Bearbeitung

### Anmeldung

Der Mandant bekommt von seinem Steuerberater eine Einladungs-Mail, um an dem WEB-Tresor-Verfahren teilzunehmen.

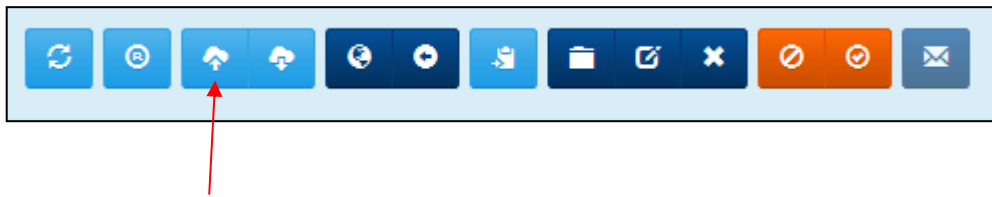
Der Mandant meldet sich auf der Internetseite **www.webtresor.eu** unter dem Punkt „Anmelden“ mit seinen selbst zu vergebende Zugangsdaten an:

Die Zugangsdaten erhält der Mandant in dem er sich selbst über den Link in der Einladungs-E-Mail registriert.

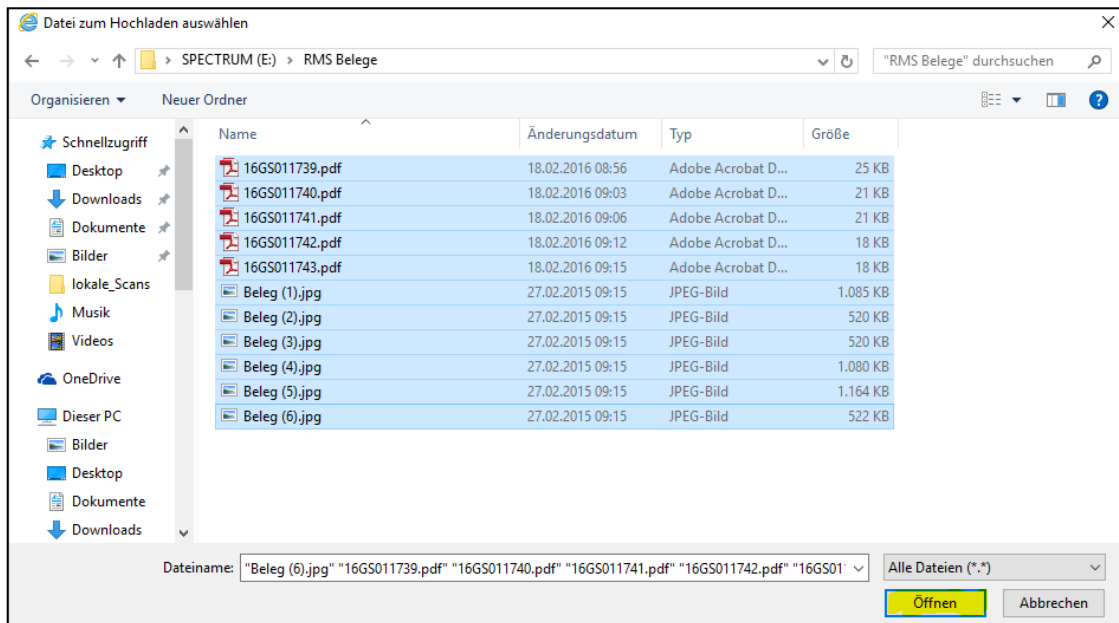
Unter der Funktion „Webtresore“ kann nun die für Sie freigegebene Datenablage geöffnet werden.

**Upload der Dateien**

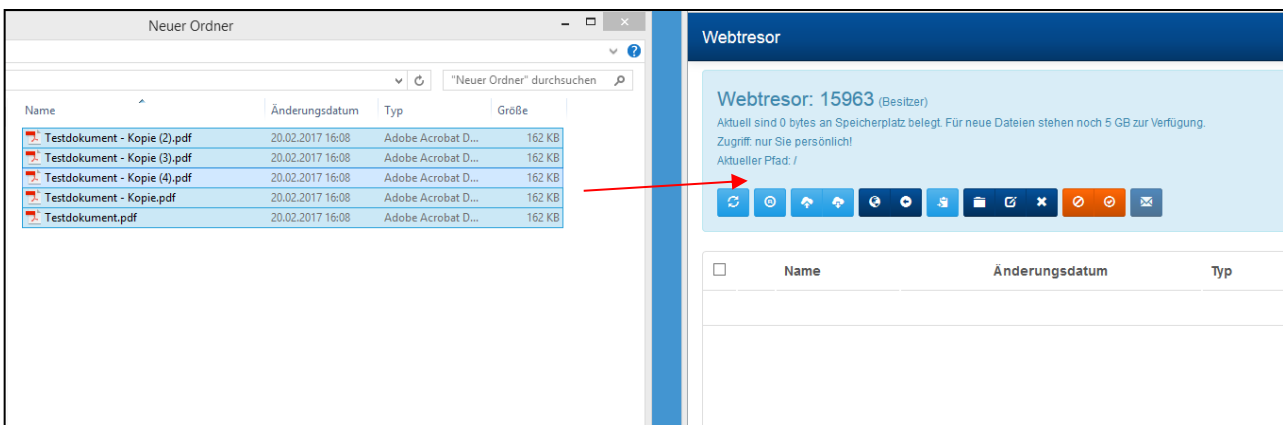
Mit dem Button „Dateien hochladen“ lässt sich der WEB-Tresor bestücken.



Im nächsten Fenster wird das lokale Verzeichnis angesteuert, die hochzuladenden Dateien ausgewählt und mit „Öffnen“ bestätigt:



Alternativ können die Dateien (z.B. Kassenbücher) auch per Drag & Drop auf die blaue Schaltfläche gezogen werden:









## Download der Dateien

Mit dem Button „Dateien herunterladen“ lassen sich die ausgewählten Dateien aus dem WEB-Tresor herunterladen:

Webtresor: 15963 (Besitzer)

Aktuell sind 806.1 KB an Speicherplatz belegt. Für neue Dateien stehen noch 5 GB zur Verfügung.  
Zugriff: nur Sie persönlich!  
Aktueller Pfad: /



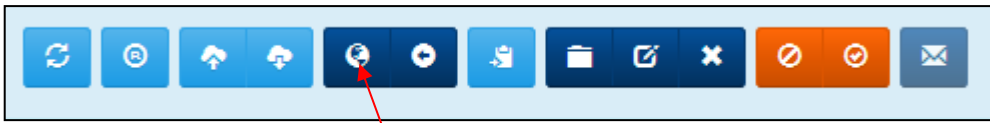
| <input type="checkbox"/>            | Name   | Änderungsdatum      | Typ                    | Größe  | Erstellt von    | Geändert von |
|-------------------------------------|--|---------------------|------------------------|--------|-----------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |  Testdokument - Kopie (1).pdf | 23.02.2017 10:03:13 | Adobe Acrobat Dokument | 161 KB | Daniele Fisconi | -            |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  Testdokument - Kopie (2).pdf | 23.02.2017 10:03:23 | Adobe Acrobat Dokument | 161 KB | Daniele Fisconi | -            |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  Testdokument - Kopie (3).pdf | 23.02.2017 10:03:23 | Adobe Acrobat Dokument | 161 KB | Daniele Fisconi | -            |
| <input type="checkbox"/>            |  Testdokument - Kopie (4).pdf | 23.02.2017 10:03:23 | Adobe Acrobat Dokument | 161 KB | Daniele Fisconi | -            |
| <input type="checkbox"/>            |  Testdokument.pdf             | 23.02.2017 10:02:56 | Adobe Acrobat Dokument | 161 KB | Daniele Fisconi | -            |

Anschließend werden die lokalen Verzeichnisse zum Speichern der Dateien geöffnet.

Alternativ können die Dateien auch per Drag & Drop auf den lokalen PC gezogen werden.

**Weitere Funktionen**

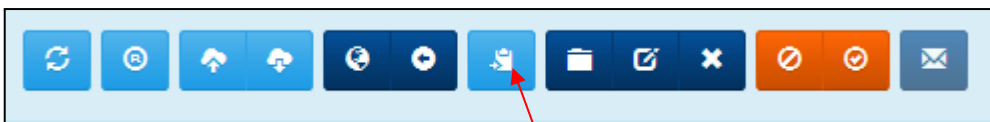
Sollte der WEB-Tresor aus mehreren Unterverzeichnissen bestehen können Sie mit dem Button „**Zur obersten Ebene zurückkehren**“ zur Hauptansicht zurückkehren:



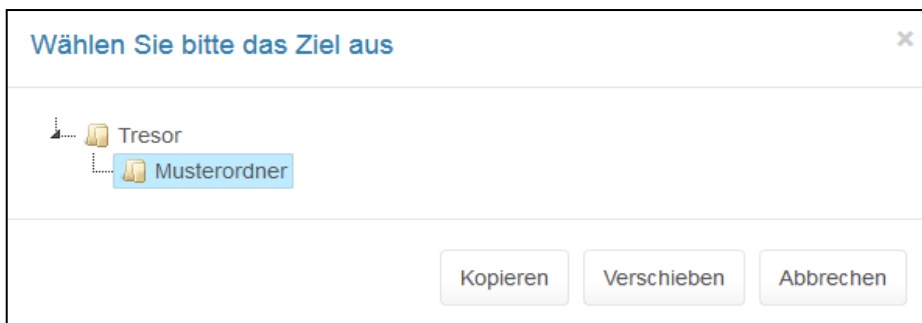
Alternative können Sie mit dem Button „**Ein Verzeichnis nach oben**“ zum vorstehenden Unterverzeichnis zurückgehen:



Mit dem Button „**Ausgewählte Elemente kopieren oder verschieben**“ können Sie Ihre Dateien in Unterverzeichnisse kopieren/verschieben:



Nach betätigen wählen Sie das Verzeichnis in das die ausgewählten Dateien verschoben/kopiert werden sollen aus:



Über die folgende Funktionsgruppe können Sie neue Ordner anlegen, Dateien umbenennen und Elemente löschen:



Sollten Sie Dateien temporär im WEB-Tresor für andere Benutzer sperren wollen können Sie dies über die Schaltfläche „**Datei sperren**“ tätigen:



Die Datei entsperren können Sie über die Schaltfläche „**Datei freigeben**“.

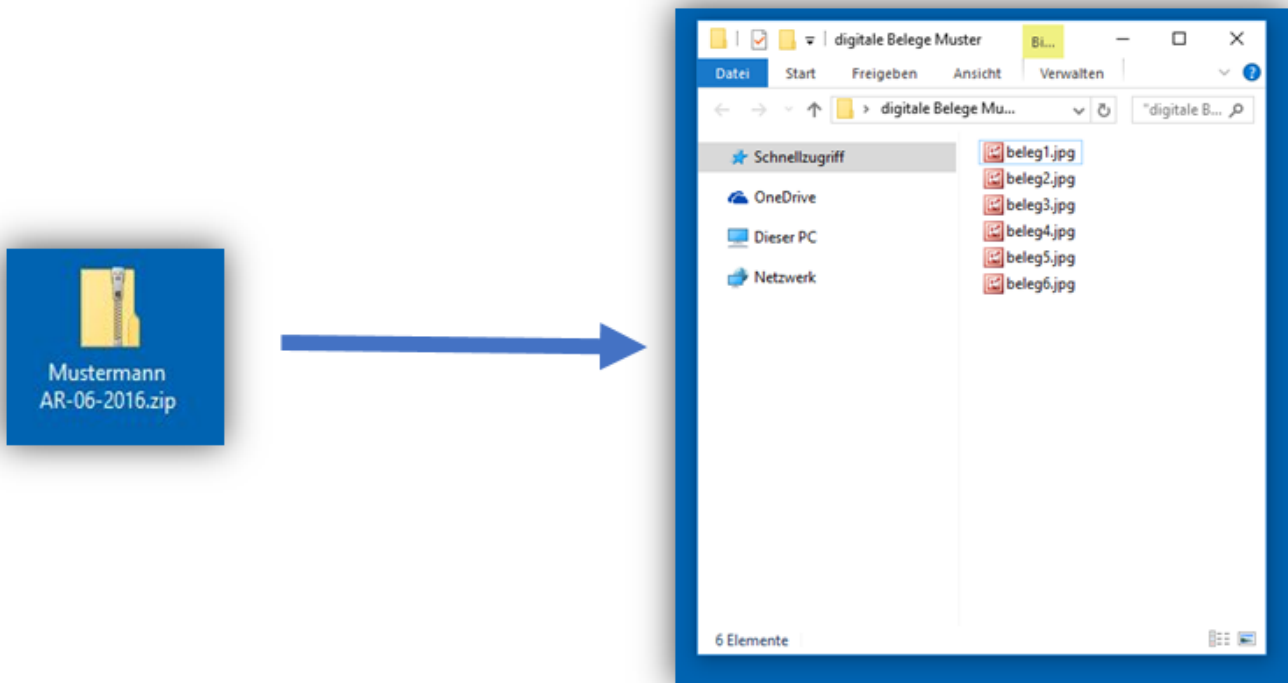
Sobald Sie neue Inhalte in den Webtresor geladen haben, können Sie über die Schaltfläche „**Benachrichtigung verschicken**“ allen anderen Benutzern in Ihrem WEB-Tresor eine automatisch generierte Mitteilung senden:



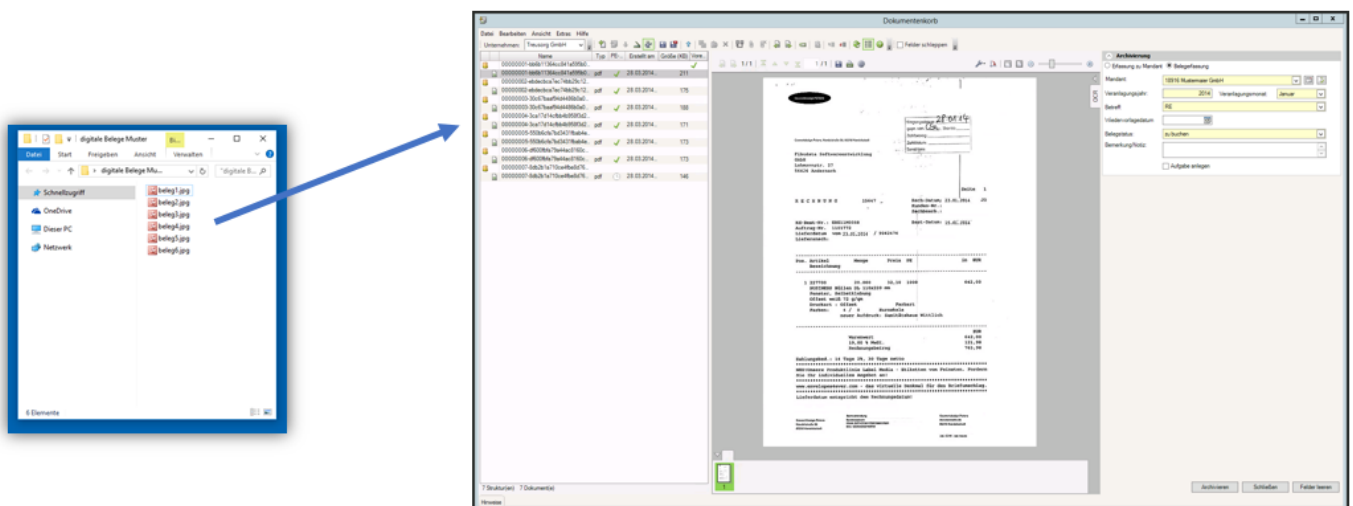
## Beraterseitige Bearbeitung

### Belegverarbeitung mit DATEV und DMS classic

Nach erfolgtem Download wird das Beleg-Archiv an einem temporären Ordner entpackt. (rechte Maustaste „alle extrahieren“ z.B. auf das Laufwerk T:\Mustermann AR-06-2016)



Nach dem Entpacken der Belege im jeweiligen Zeitraum wählt man nun alle Belege aus und fügt diese in den Dokumentenkorb Pro ein.



Nach erfolgreicher Ablage im Stapel stehen die Dokumente der Digitalen-Belegbuchhaltung, wahlweise mit oder ohne DMS-Buchungsassistent für Kanzlei Rechnungswesen zur Verfügung.

Digitale Beleg buchen (FY - Buchungen / März / 9)

als gebucht markieren mit Buchung verbinden Details Hilfe Umblättern mit <+>

Holzfachmarkt Zimmerbest  
Baumweg 2  
90451 Nürnberg

Firma  
Testholz GmbH  
Musterhöfweg 5  
90451 Nürnberg

Rechnungsdatum  
22.03.2012

Rechnung Nr. 85506

Berechnung der am 23.03.2012 gelieferten Artikel entsprechend Aufistung

| Artikel                        | Größe | Preis    |          |
|--------------------------------|-------|----------|----------|
| Zußenschrauben, Paket a 100 St | 4 St  | 11,30 €  | 45,20 €  |
| Profachene 2600 mm             | 10 St | 6,90 €   | 69,00 €  |
| Profachene 3500 mm             | 50 St | 8,90 €   | 445,00 € |
| Nettosumme                     |       | 106,25 € | 563,20 € |
| 19% Mehrwertsteuer             |       |          | 106,25 € |
| Gesamtsumme                    |       |          | 669,45 € |

Betrag: 665,45 S

665,45

Belegnummer: 85506

85506

Belegdatum: 22.03.2012

22.03.2012

Details

Abstimmsumme: 0,00 H

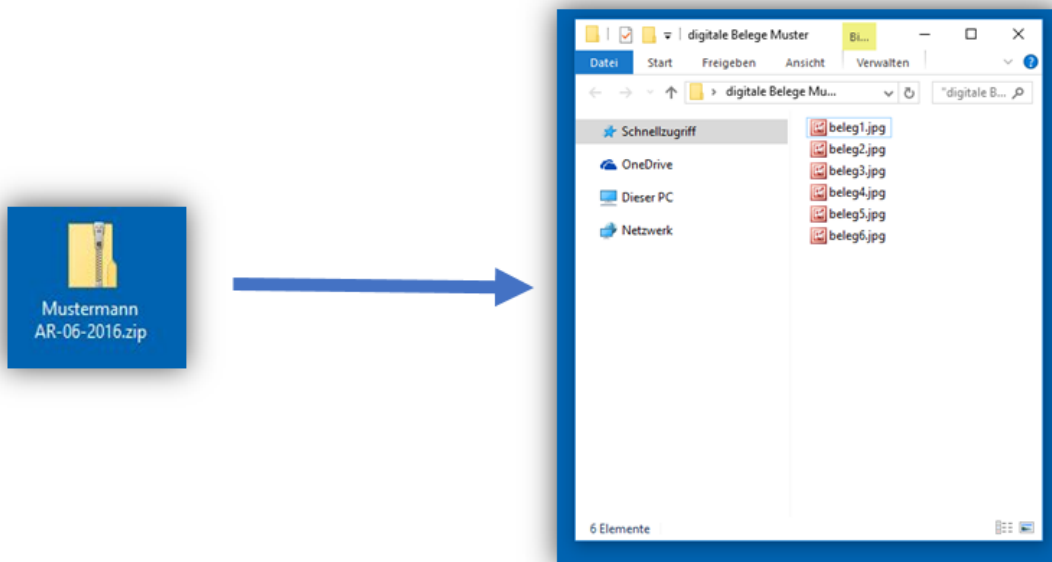
WVR: 665,45 S 70000 85506 22.03. 1800

KOST1: KOST2: KOST-Menge: Skonto: Buchungstext: Rechnung Testholz GmbH, März

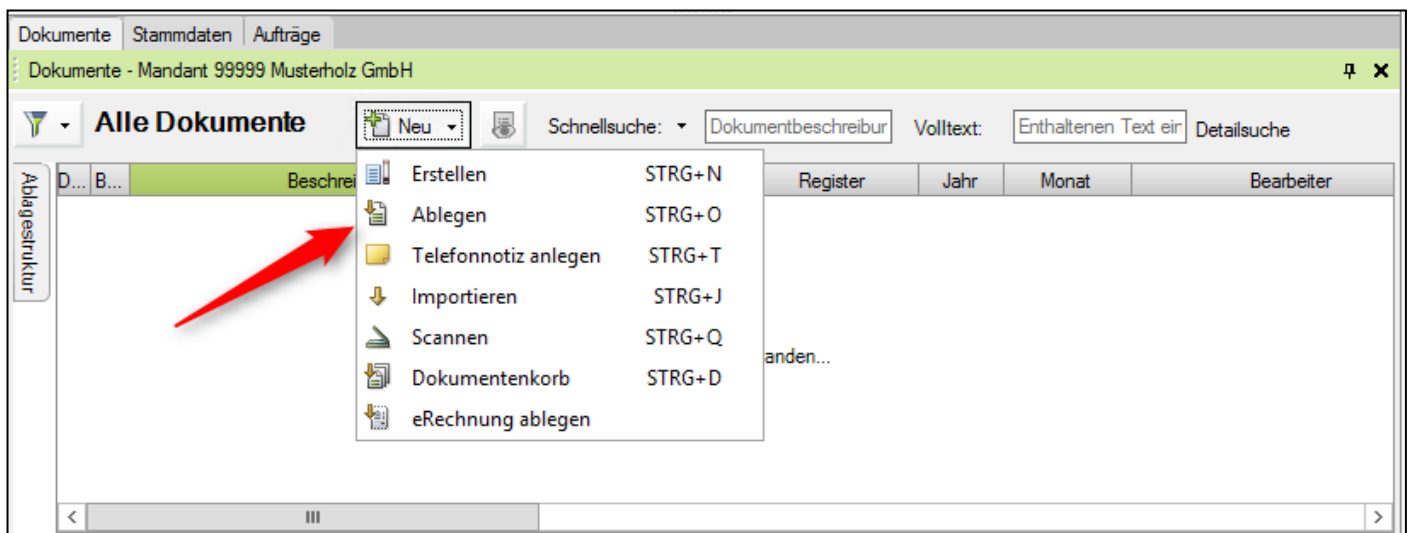
⇒ Aufteilung starten ⇒ Rechnungen buchen ⇒ Zahlungen buchen ⇒ Buchungsvorschläge bearbeiten ⇒ Digitale Belege buchen

## Belegverarbeitung mit DATEV und der Dokumentenablage

Nach erfolgtem Download wird das Beleg-Archiv an einem temporären Ordner entpackt.  
(rechte Maustaste „alle extrahieren“ z.B. auf das Laufwerk T:\Mustermann AR-06-2016)

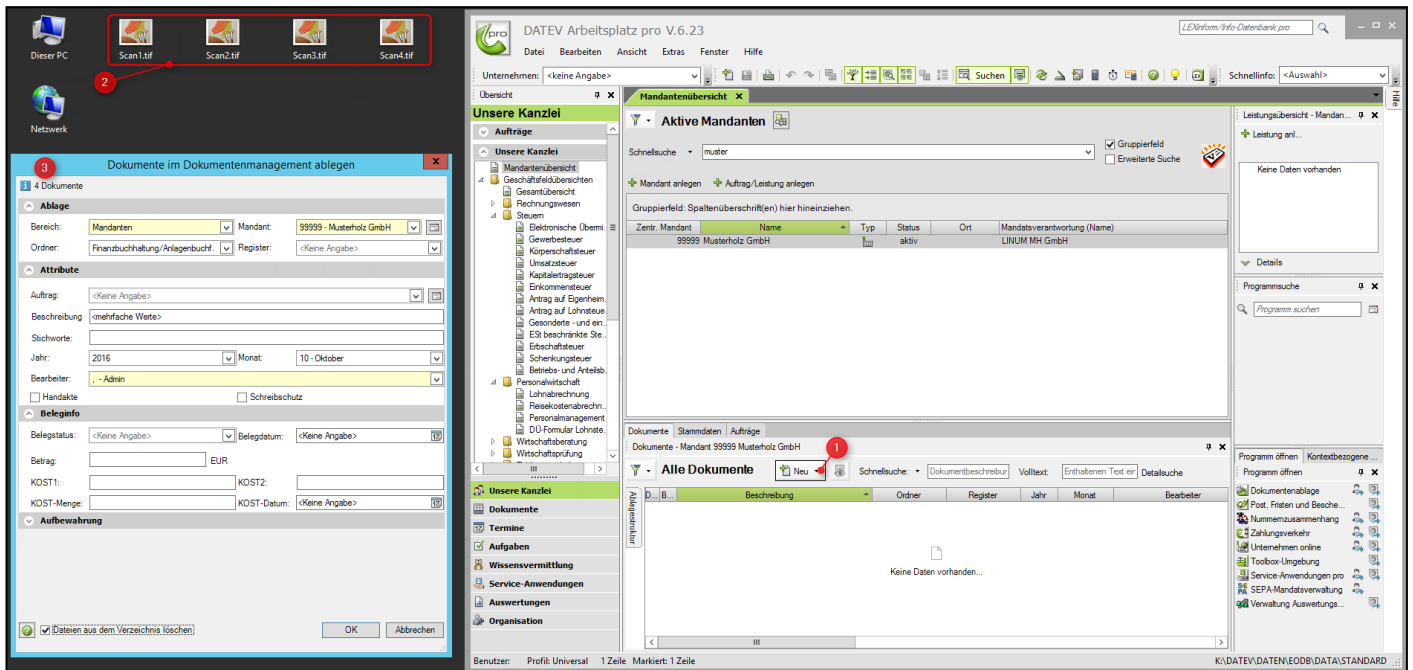


Nach dem entpacken der Belege im jeweiligen Zeitraum ruft man nun den entsprechenden Mandanten über den DATEV Arbeitsplatz Pro aus und startet über die Schnell-Info Dokumente => Neu die Ablage der Belege über den Menüpunkt „Ablegen“

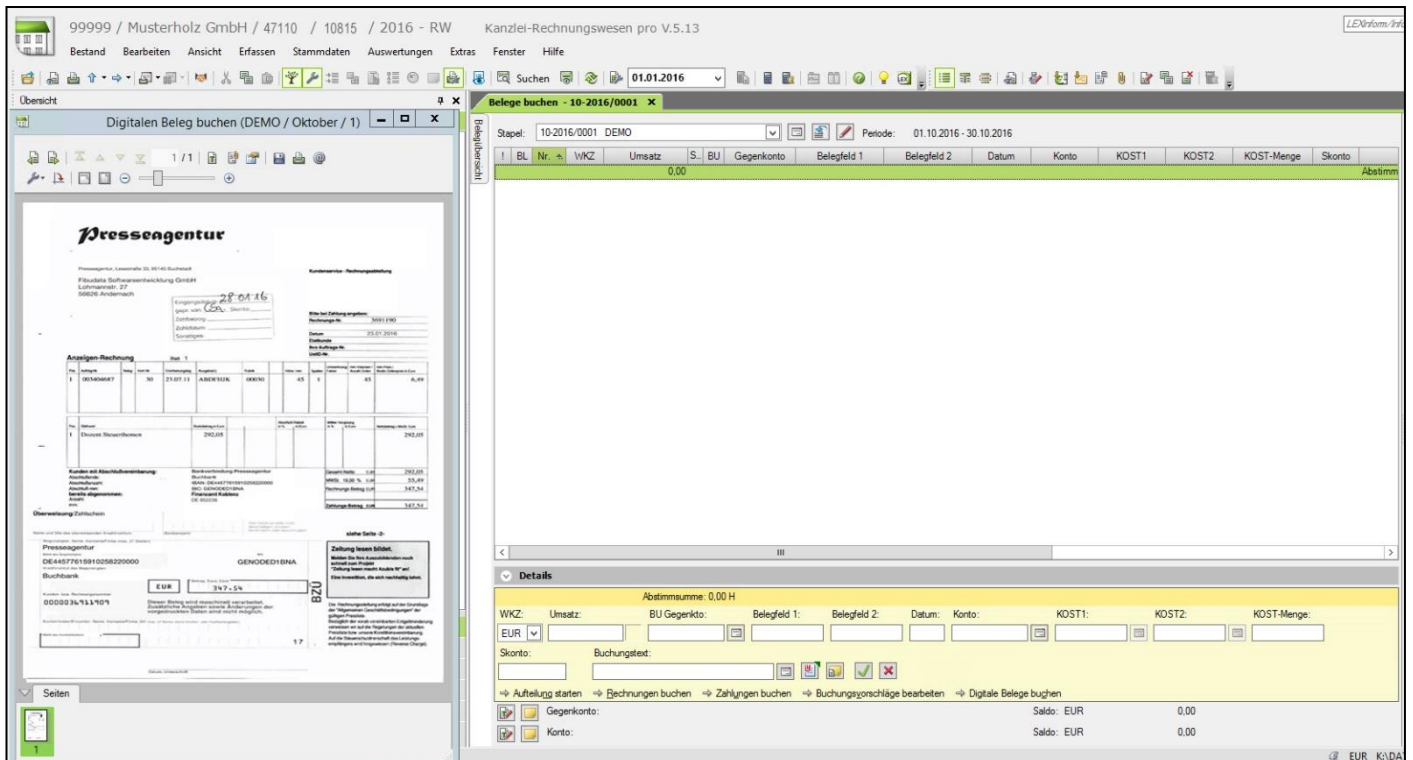




Im nachfolgenden Fenster Dokumente im Dokumentenmanagement ablegen wird nun noch der Ablageort, z.B. Finanzbuchhaltung/zu buchen sowie das Wirtschaftsjahr nebst Buchungs-Monat oder Intervall eingetragen:



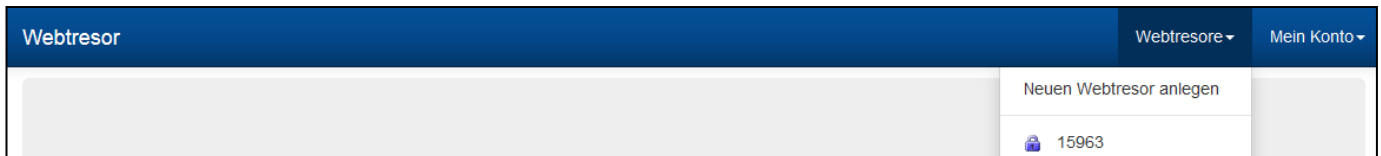
Nach erfolgreicher Ablage „im Stapel“ stehen die Dokumente der Digitalen-Belegbuchhaltung zur Verfügung. Im Gegensatz zum DMS-classic-System kann bei der Dokumentenablage die Funktion des DMS-Buchungsassistenten für Kanzlei Rechnungswesen nicht genutzt werden.



## Beraterseitige Administration

### Anlage von neuen WEB-Tresoren

Zum Anlegen eines neuen Webtresors klicken Sie auf den Reiter „**Webtresore**“ und dann auf „**Neuen Webtresor anlegen**“:



Anschließend öffnet sich eine Maske zum Anlegen eines neuen Mandanten, in der Sie den Namen, eine Speicherplatz Begrenzung und den Verschlüsselungsgrad des WEB-Tresores festlegen. Sollten Sie bei der Größen Begrenzung die „0“ unverändert lassen, ist der Webtresor zunächst nicht Speicherplatz begrenzt.

### Einen neuen Tresor anlegen

Als erstes müssen Sie dem Tresor eine Bezeichnung geben. Für einen eigenen Tresor könnte dies z.B. Privat, Familie, Beruf oder dergleichen sein. Wenn auch andere Benutzer Zugriff darauf erhalten sollen, z.B. den Namen der Firma oder des Benutzers. Hinterher beim Freigeben, können Sie für jede Freigabe einen anderen Namen wählen.

**Bitte geben Sie im folgenden Feld die gewünschte Bezeichnung ein:**

---

Geben Sie die maximale Größe des Tresors ein. Geben Sie eine "0" ein, wenn der Tresor nicht beschränkt sein soll. In einen unbeschränkten Tresor kann man Dateien hochladen, bis Ihr gesamter Speicherplatz erschöpft ist. Sollten Sie vorhaben fremden Benutzern Zugriff zu gewähren, ist es ratsam die maximale Größe des Tresors auf einen sinnvollen Wert einzustellen, damit die Benutzer dieses Tresors nicht die der anderen Tresore beeinträchtigen können.

|  |         |
|--|---------|
| Ihnen stehen insgesamt für alle Tresore zur Verfügung: | 5120 MB |
| Davon sind bereits anderen Tresoren zugeteilt:         | 1060 MB |
| Rein rechnerisch stehen noch zur Verfügung:            | 4060 MB |

---

Durch Dateien in ALLEN Tresoren sind belegt: **57.56 MB**  
Tatsächliche stehen Ihnen in allen Tresoren noch zur Verfügung: **5062.44 MB**

**Bitte geben Sie die neue Größe des Tresors in MB ein:**

---

Geben Sie bitte an, wie die Dateien auf den Servern verschlüsselt werden sollen. Sie können neben der immer vorhandenen Transportverschlüsselung noch eine automatische Verschlüsselung aktivieren, die alle Dateien transparent beim hoch- oder herunterladen mit einem im System hinterlegten Passwort verschlüsselt oder Sie können ein Passwort angeben, mit dem alle Dateien verschlüsselt werden sollen. Dabei werden Sie bei JEDEM Betreten des Tresors nach dem Passwort gefragt. Wenn Sie dieses Passwort vergessen, sind die Daten im Tresor allerdings für immer verloren, da dieses Passwort nirgendwo im System hinterlegt wird.

Die Transportverschlüsselung ist ausreichend (Standard)  
 Dateien neben der Transportverschlüsselung zusätzlich noch einmal lokal verschlüsseln  
 Bei jedem Betreten des Webtresors ein Passwort angeben

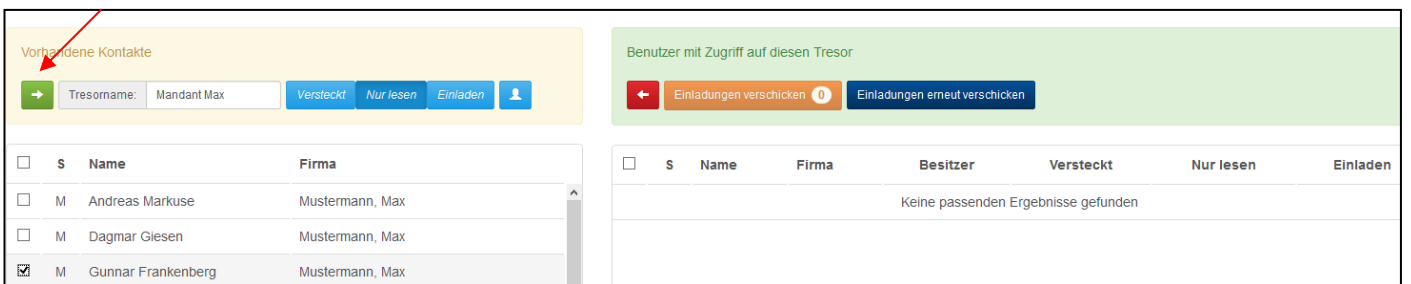
Um den Anlegevorgang abzuschließen drücken Sie auf „**Tresor anlegen**“.

**Mandanten im Webtresor anlegen/einladen**

In den **Zugriffsrechten** haben Sie die Möglichkeit einen bereits vorhandenen Benutzer dem WEB-Tresor zuzuordnen oder einen Benutzer komplett neu anzulegen.



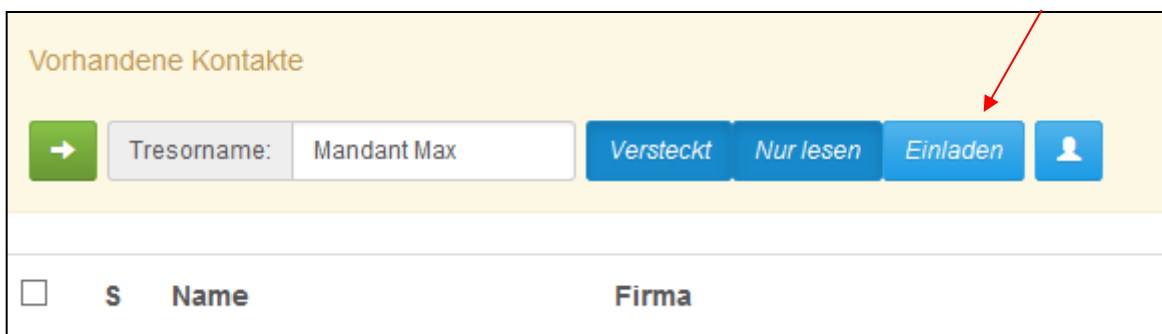
Um einen bereits vorhandenen Benutzer dem Webtresor zuzuordnen wählen Sie diesen per Mausklick aus und drücken Sie auf die Schaltfläche **„die ausgewählten Benutzer dem Tresor hinzufügen“**:



Hinweis: Zunächst ist bei jedem neu hinzugefügten Benutzer die Funktion **„Versteckt“** und **„Nur lesen“** aktiviert. Um diese Funktionen zu deaktivieren klicken Sie auf die entsprechenden **„X-Markierungen“**.



Um einen Benutzer komplett neu anzulegen klicken Sie auf die Schaltfläche **„Einen neuen Benutzer anlegen“**.



Anschließend öffnet sich eine Anlegemaske in der Sie den Namen, die Firmierung und die E-Mail-Adresse des Mandanten eintragen müssen:

### Einen neuen Benutzer anlegen ✕

Ein Benutzer kann nur eine natürliche Person sein. Um den Benutzer einer Firma zuzuordnen, können Sie zusätzlich den Namen einer Firma angeben. Die E-Mail Adresse muss existieren, da dem Benutzer eine Einladungsmail zugeschickt wird.

**Name:**

Der Name des Benutzers. Wenn Sie den Vornamen kennen, sollten Sie diesen benutzen, also z.B. "Max Mustermann". Es geht aber auch z.B. "Herr Mustermann", nur wird die Unterscheidung dadurch schwieriger. Wenn der Benutzer sich dann beim System registriert, kann er seinen Namen frei wählen.

**Firmenname:**

Die Eingabe eines Firmennamens ist optional. Er hilft nur bei der Unterscheidung oder Zuordnung eines Benutzers.

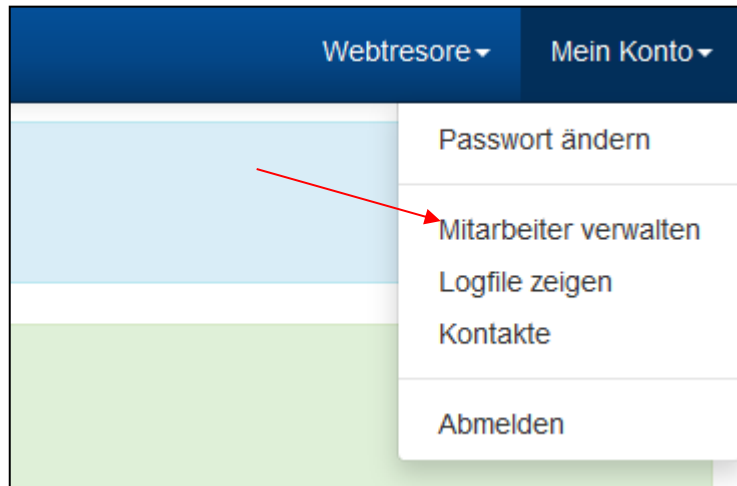
**E-Mail Adresse:**

Die Eingabe der E-Mail Adresse ist erforderlich. Sie muss existieren und erreichbar sein. Das System benutzt diese Adresse um Einladungen und Benachrichtigungen über neue Inhalte zu versenden.

Der Benutzer bekommt anschließend an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse eine Einladungs-E-Mail. Über diese Einladungs-E-Mail kann der Benutzer sich selbst einen Anmeldenamen und ein Passwort vergeben.

**Mitarbeiter anlegen**

Um einen Mitarbeiter anzulegen klicken Sie auf die Schaltfläche „**Mein Konto**“ und anschließend auf „**Mitarbeiter verwalten**“.



Nun öffnet sich die Mitarbeiterverwaltung. Hier können Sie bereits angelegte Mitarbeiter bearbeiten oder „**einen neuen Mitarbeiter anlegen**“.

Mitarbeiter auswählen oder einen neuen Mitarbeiter anlegen

| Name               | E-Mail                    | Letzter Besuch      | Admin | Auth. Admin | Mailarchiv | Webtresor | ePendelordner |
|--------------------|---------------------------|---------------------|-------|-------------|------------|-----------|---------------|
| Andreas Markuse    | andreas@stb-mustermann.de | 27.07.2012 09:16:10 | x     | x           | x          | x         | x             |
| Dagmar Giesen      | dagmar@stb-mustermann.de  | 02.01.2013 11:43:37 | x     | x           | x          | x         | x             |
| Daniele Fisconi    | daniele@stb-mustermann.de | 08.03.2017 09:22:03 | x     | x           | x          | x         | x             |
| Gunnar Frankenberg | gunnar@stb-mustermann.de  | 25.10.2013 10:45:08 | x     | x           | x          | x         | x             |
| Holger Pütz        | holger@stb-mustermann.de  | noch nie            | x     | x           | x          | x         | x             |

Beim Anlegen eines neuen Mitarbeiters öffnet sich eine Maske zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters in der Sie einen Anzeige-Namen, eine E-Mail-Adresse, einen Anmeldenamen und ein Passwort für den Mitarbeiter hinterlegen. Außerdem können Sie hier die Rechte, welche der Mitarbeiter im Portal oder im WEB-Tresor besitzen soll, hinterlegen.

Administration und Rechte

**Globaler Admin:**  Darf in den SPECTRUM-NET Produkten alles Verwalten

Die SPECTRUM-NET Produkte sind z.B. das E-Mail Archiv, der Webtresor oder auch der ePendelordner. In diesen Produkten darf der globale Administrator alles verwalten. Deshalb ist dieser Administrator entweder der Firmenchef oder eine von ihm bestimmte Vertrauensperson. Wenn man einem Mitarbeiter nur die Kontrolle über einzelne Dienste geben möchte, so kann man diesen zum Dienst-Administrator machen.

**Mitarbeiter verwalten:**  Dieser Mitarbeiter darf andere Mitarbeiter bearbeiten (außer die der globalen Administratoren)

Damit kann man einer Vertrauensperson die Verwaltung der Mitarbeiter übertragen. Er kann Mitarbeiter anlegen, löschen und auch die Authentifizierungsdaten ändern. Er kann jedoch nicht die Einstellungen der einzelnen Dienste ändern, dafür muss er Administrator des entsprechenden Dienstes sein.

**Kontakte:**  Darf alle Firmenkontakte bearbeiten. (Normalerweise nur die die er selbst erzeugt hat)

Die Rechtevergabe zum WEB-Tresor finden Sie unter der Registerkarte „**Webtresor**“.

### Mitarbeiter bearbeiten

Änderungen speichern    Mitarbeiter löschen    Abbrechen und zurück zur Auswahl

Grunddaten    E-Mail Archiv    **Webtresor**    ePendelordner

#### Dienst - Administrator

Dies ist ein Webtresor Administrator

Ein Dienst-Administrator des Webtresors darf die Rechte der vorhandenen Mitarbeitern im Webtresor bearbeiten. Er kann keine Mitarbeiter anlegen, ändern oder löschen, dafür braucht er zusätzlich das Recht "Mitarbeiter verwalten" oder er muss ein globaler Administrator sein.

#### Webtresor Benutzer

Dem Benutzer Zugriff auf den Webtresor erteilen, so dass er selber Tresore erstellen kann

Mitarbeiter die zur Teilnahme an einem Tresor eingeladen werden, dürfen auch ohne dieses Recht in den Webtresor. Sie haben dann allerdings nicht die Möglichkeit neue Tresore oder Akten zu erstellen. Der Unterschied zum Administrator ist, dass er keine Mitarbeiter anlegen kann und auch nicht fremde Tresore übernehmen kann.

### Weitere Administrative Funktionen

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit einen WEB-Tresor **umzubenennen**, seinen **Speicherplatz** zu erhöhen oder ihn komplett zu **löschen**.

