

Connex - Online Portal Benutzerhandbuch

Stand Juli 2015

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>EINFÜHRUNG</u>	<u>1</u>
1.1	ALLGEMEINES	1
<u>2</u>	<u>VERWENDUNG DES CONNEX - ONLINE PORTALS</u>	<u>2</u>
2.1	LOGIN DATEN / ZUGANG ZUM CONNEX - ONLINE PORTAL	2
2.2	DIE STARTSEITE	3
2.3	GESCHÄFTSVORFÄLLE	4
2.3.1	ONLINE KASSENBUCH	4
2.3.2	BELEGE HOCHLADEN	5
2.4	BERICHTE UND ANALYSEN	6
2.4.1	AUF EINEN BLICK	6
2.4.2	PDF - AUSWERTUNGEN	7
2.5	EINSTELLUNGEN	8
2.5.1	BENUTZEREINSTELLUNGEN	8
2.5.2	BENUTZERVERWALTUNG	9

1 Einführung

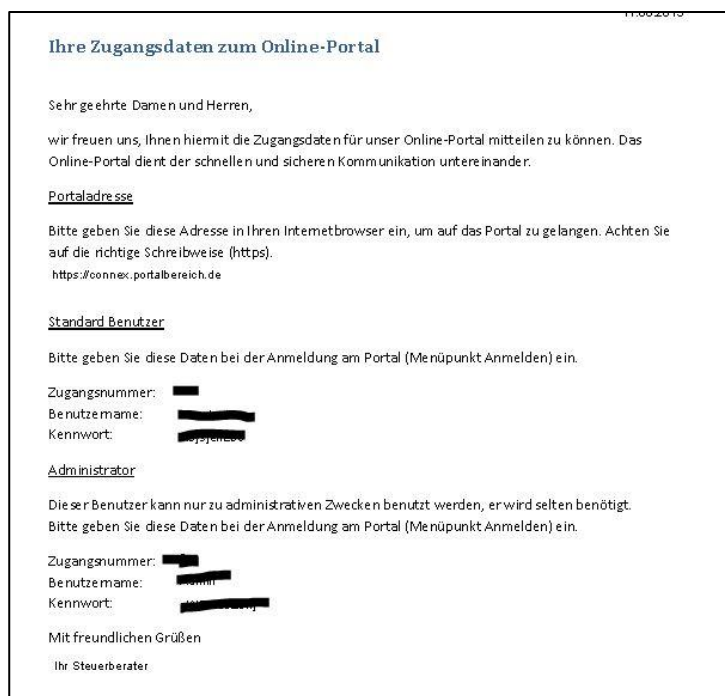
1.1 Allgemeines

- Dieses Benutzerhandbuch für **den Mandanten** beschreibt die Nutzung des Connex - Online Portals.
- **Systemvoraussetzung:**
 - Internetfähiger PC
 - Internetzugang
 - aktueller Internetbrowser (z.B. Microsoft Internet Explorer ab Version 10, Mozilla oder Google Chrome)
 - PDF – Betrachtungsprogramm (z. B. Adobe Reader)
- **Datensicherheit:** Der Datenaustausch mit dem Steuerberater erfolgt über eine gesicherte Internetverbindung (Stichwort: https://) Die Zugriffe auf die Daten im Connex - Online Portal sind kennwortgeschützt.
- Sie erreichen das Connex Online Portal über unsere „**Webseite → Mandantenbereich → Connex Portal starten**“, bzw. über „**https://connex.portalbereich.de**“

2 Verwendung des Connex - Online Portals

2.1 Login Daten / Zugang zum Connex - Online Portal

- Die Login Daten erhalten Sie von Ihrem Steuerberater.
- Die **Portaladresse** lautet wie folgt: <https://connex.portalbereich.de>
Alternativ können Sie auch über unsere Webseite <http://www.connex-stb.de> → Mandantenbereich → Connex – Online Portal gehen.
- Bitte benutzen Sie die Zugangsdaten für den Standard Benutzer, die Administrator Zugangsdaten benötigen Sie nicht.
- Bei der Erstanmeldung werden Sie aufgefordert ein neues(min. 10 Zeichen, Maximallänge 50 Zeichen, min. ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe und eine Zahl).



- **Kennwort vergessen:** Falls Sie bei einer Anmeldung am Connex - Online Portal Ihr Kennwort vergessen haben, geben Sie Ihrem steuerlichen Berater bitte Bescheid. Sie bekommen dann ein neues Kennwort von Ihm zugesendet.

2.2 Die Startseite

ADDISON OneClick

Connex News

connex PORTAL

Connex Steuer- und Wirtschaftsberatung GmbH
Niederlassung Leipzig
K.H. Straße 10
04229 Leipzig

E-Mail: Leipzig@connex-stb.de
Telefon: 0341 41504-0
Telefax: 0341 41504-44

[Impressum](#)

Steuer-News

Arbeitgeberwechsel: Neue Regeln für betriebliche Altersvorsorge beschlossen
Das Bundeskabinett hat am 01.07.2015 den Entwurf eines Gesetzes zur Umsetzung der ...

Urheberrechtsverletzung via Filesharing: Anschlussinhaber muss selbst Nachforschungen anstellen
Der Inhaber eines Internetanschlusses, von dem aus unerlaubt Dateien geladen wurden, muss selbst ...

[mehr](#)

Geschäftsvorfälle

Kasse Belege hochladen

Berichte und Analysen

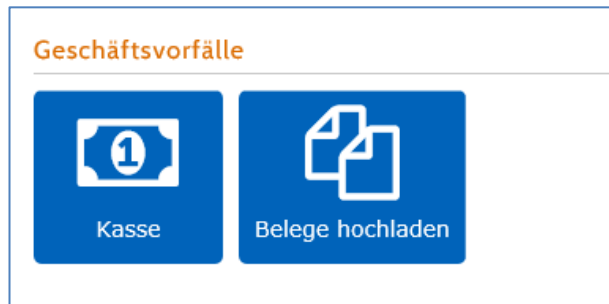
Auf einen Blick PDF-Auswertungen

Einstellungen

Benutzereinstellungen Benutzerverwaltung Vorerfassung

- Über die Startseite gelangen Sie zu den zentralen Funktionen.
 - Geschäftsvorfälle
 - Kasse
 - Belege hochladen
 - Berichte und Analyse
 - Auf einen Blick
 - PDF-Auswertungen
 - Einstellungen
 - Benutzereinstellungen
 - Benutzerverwaltung
 - Vorerfassung
- Die Aktualisierung der Inhalte in den einzelnen Infefeldern erfolgt nicht automatisch. Jedes Infefeld verfügt über eine Schaltfläche zur Aktualisierung der Inhalte.

2.3 Geschäftsvorfälle



2.3.1 Online Kassenbuch

Nr.	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Beleg1	Beleg2	Datum	Buchungstext	Konto	USR
1	100,00		-34.835,00	1		01.01.15	test	9999	A
2	200,00		-34.635,00	2		02.01.15	test	9999	A
3	5.000,00		-29.635,00	1		02.01.15	Test	9999	A
4	1.000,00		-28.635,00			02.01.15	Vorrechnungskonto	9999	A
5	30.000,00	1.365,00		1		02.01.15	j	9999	A
6	1.000,00		2.365,00	1		02.01.15	Test	9999	A
7	1.000,00		3.365,00	1		08.01.15	Test	9999	A
8		1.000,00	2.365,00			08.01.15	TEST	9999	A
9	100,00		2.465,00	5		08.01.15	Test	9999	A

Einnahmen: 38.400,00 | Ausgaben: 1.000,00 | Monatsanfang: -34.935,00 | Monatsende: 2.465,00

- Starten Sie hier unser Online Kassenbuch
 - Testiertes Kassenbuch online.
 - Einfache Dateneingabe in übersichtlichen Masken.
 - Sie kommen Ihrer Pflicht zur Führung eines Kassenbuches nach.
 - Keine Softwareinstallation nötig.
 - Separate Hilfe über das Programm verfügbar.

2.3.2 Belege hochladen

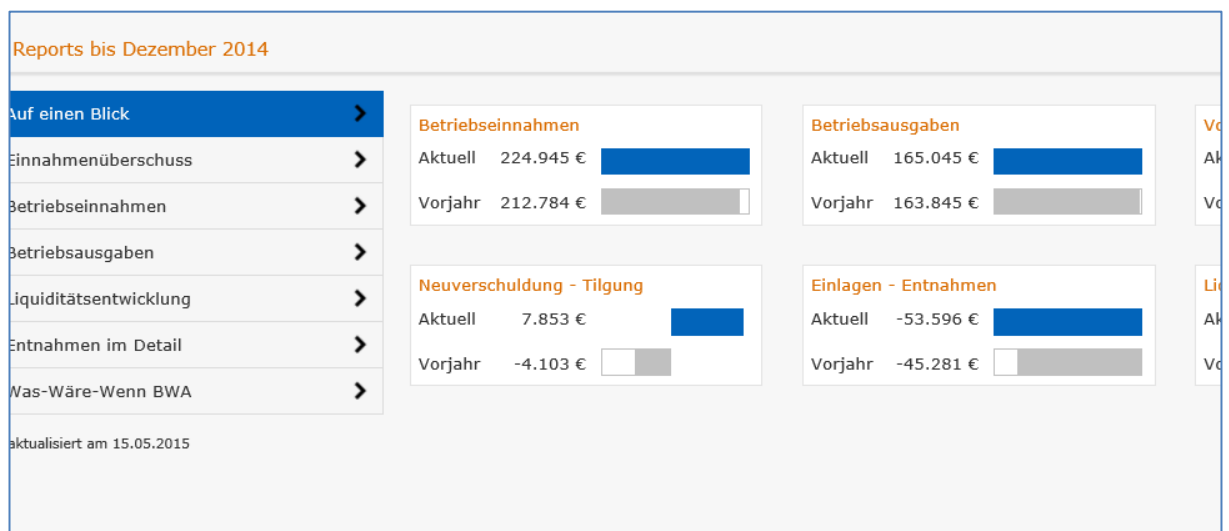
The screenshot shows the 'Belege hochladen' (Upload Documents) interface in the ADDISON OneClick portal. At the top, there is a blue header with the logo and a navigation bar with a home icon and the text 'Belege hochladen'. Below the header, there is a control bar with buttons for 'Aktualisieren', 'Datei hinzufügen', 'Löschen', and 'Bereitstellen', along with a text input field for 'Bezeichnung des Beleg:'. The main area contains a table with two columns: 'Name' and 'Kommentar'. The 'Name' column has a checkbox and a dropdown arrow next to it. The table is currently empty.

- Laden Sie hier bequem Ihre Rechnungsbelege zu uns hoch.
- Klicken Sie auf „**Datei hinzufügen**“ → wählen Sie nun Ihre vorher eingescannten Belege über das Dateiauswahl Menü aus (Mehrfachselektion ist möglich).
- Wenn Sie alle Belege ins Portal hochgeladen haben, markieren Sie bitte alle Belege und vergeben noch einen **Belegstapel** → rechts neben „Bereitstellen“ (z.B. ER Juni 2015)
- Klicken Sie nun auf den Button „**Bereitstellen**“
- Ihre Belege werden nun in Ihre Connex Kanzlei hochgeladen.

2.4 Berichte und Analysen

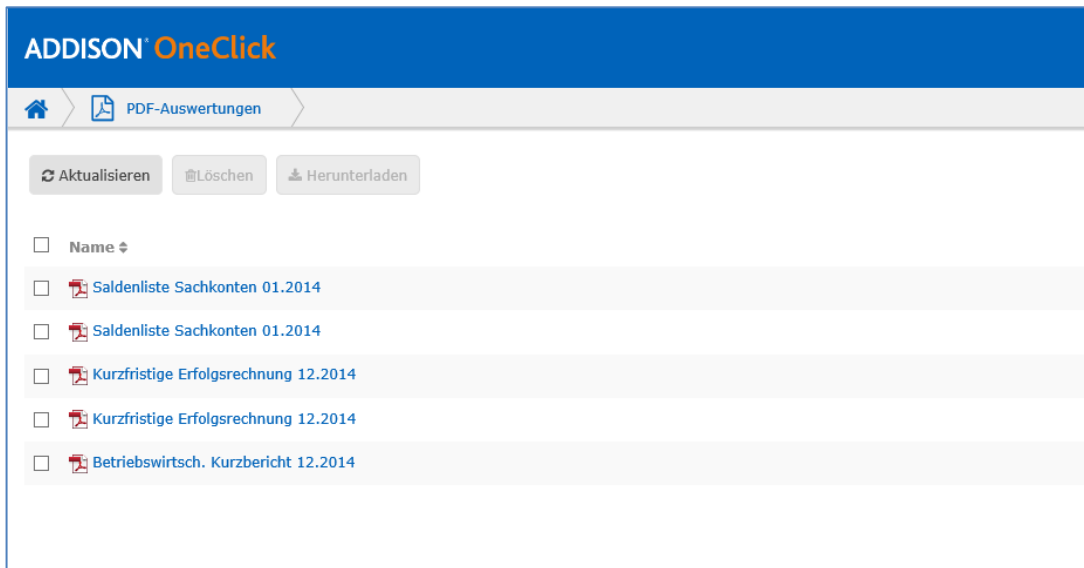


2.4.1 **Auf einen Blick**



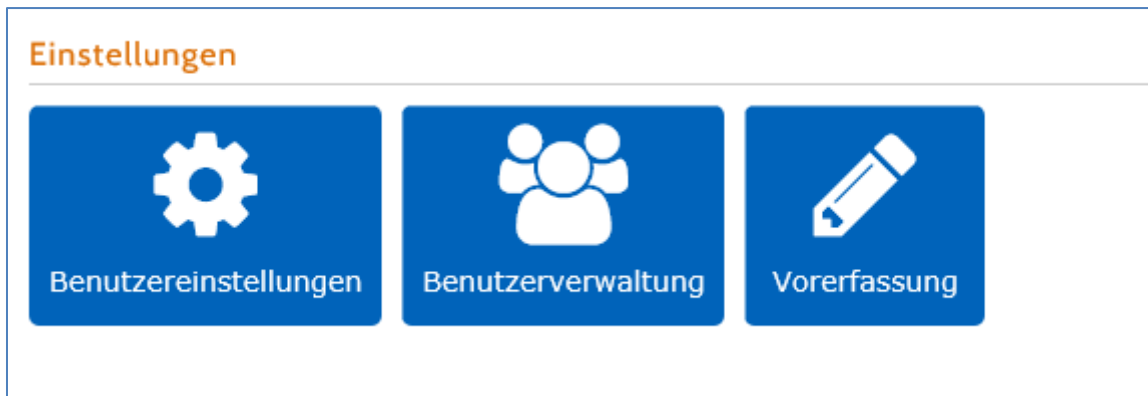
- Sehen Sie hier ihre betriebswirtschaftlichen Auswertungen.
- Benutzerfreundliche Aufbereitung relevanter Daten.
- Zusätzlich können Sie diese Auswertung auch an mobilen Endgeräten nutzen.
 - Laden Sie hierzu unsere Connex MR App herunter und nutzen Sie die Ihnen bekannten Zugangsdaten.
- Bitte sprechen Sie Ihren Steuerberater an. Er stellt Ihnen die Daten dann monatlich/im Quartal bereit.

2.4.2 PDF - Auswertungen



- Ihr Steuerberater stellt Ihnen über PDF-Auswertungen sämtliche abgeprochene Auswertungen bereit.
- Bei Klick auf eine Auswertung wird ein PDF Betrachter geöffnet. Sie können nun die Auswertung speichern oder ausdrucken.
- Dokumente löschen: setzen Sie ein Häkchen vor das Dokument und klicken Sie auf den Button „Löschen“.

2.5 Einstellungen



2.5.1 Benutzereinstellungen

ADDISON OneClick ☰ 🔔 👤 nicht Mand

🏠 ⚙️ Benutzereinstellungen

🔄 Aktualisieren | 💾 Speichern

Art	Intervall	Empfänger	E-Mail	Benachrichtigung
Neue Nachricht	volle Stunde ▼	test@test.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Neues Dokument (Auswertung Online)	volle Stunde ▼	test@test.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobile Reports	volle Stunde ▼	test@test.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tagesreport	täglich 0:00 Uhr ▼	test@test.de	<input type="checkbox"/>	

- Wenn Ihnen Ihr Steuerberater eine neue Nachricht oder eine neue Auswertung in das Portal bereitstellt, können Sie bequem darüber benachrichtigt werden.
- In den Benutzereinstellungen können Sie in dem Feld „Empfänger“ Ihre E-Mail-Adresse angeben. Bitte setzen Sie noch jeweils ein Häkchen bei dem Feld „E-Mail“.
- Bei Intervall stellen Sie bitte „volle Stunde“ ein.

2.5.2 Benutzerverwaltung

ADDISON OneClick

Benutzerverwaltung

Aktualisieren Speichern Kennwort ändern Zugangsdaten herunterladen Apps sperren

Benutzerkonten

Mandant

Benutzerinformation

Vorname - nicht löschen - Muster Portal Beispielzugang

Name

Benutzername Mandant

E-Mail

Benutzertyp Mandant

Straße

PLZ / Ort

Anschrift

Deaktiviert

- In der Benutzerverwaltung können Sie Ihre Benutzerinformation ergänzen.
- Kennwort ändern: Sie können Ihr Kennwort hier ändern.