

ADDISON Akte (tse:nit | cs:Plus)

ADDISON OneClick Berechtigung und Kommunikation

Was hat sich seit DVD 2/2019 in der Akte
Software bzgl. ADDISON OneClick
Berechtigungen, Benutzerverwaltungen
und Kommunikation getan?

ADDISON Akte (tse:nit | cs:Plus)

ADDISON OneClick Berechtigung und Kommunikation

Was hat sich seit DVD 2/2019 in der Akte Software bzgl. ADDISON OneClick Berechtigungen, Benutzerverwaltungen und Kommunikation getan?

Stand: September 2019

Die Angaben in diesem Dokument können ohne gesonderte Mitteilung geändert werden und entwickeln sich ständig weiter.

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Dokuments oder von Teilen daraus, sind vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung seitens der Wolters Kluwer Software und Service 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.

Werden Produkt-/Markennamen verwendet, müssen diese kenntlich gemacht werden. Folgende Auflistung ist nicht abschließend und muss ggf. erweitert werden.

Microsoft®, Windows®, Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003, Windows Vista®, Windows Server® 2008, Windows® 7, Windows® 8, Windows® 10 und Internet Explorer®, Edge®, Microsoft Office, Microsoft Office 365, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Access, Microsoft Project sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den U.S.A. und anderen Ländern.

PostScript ist ein eingetragenes Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, das Adobe PDF-Logo und Reader sind eingetragene Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated in den Vereinigten Staaten und in anderen Ländern.

Apple, Macintosh, Mac OS, AppleTalk, EtherTalk, LaserWriter, iPhone und iPad sind Markenzeichen von Apple Inc., die in den USA und anderen Ländern registriert sind.

AirPrint und das AirPrint Logo sind Markenzeichen von Apple Inc.

iOS ist ein Markenzeichen oder eingetragenes Markenzeichen von Cisco, das in den U.S. USA und anderen Ländern für Apple Inc. lizenziert ist.

Mozilla® und Firefox® sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Mozilla Stiftung in den U.S.A. und anderen Ländern.

Alle weiteren Produkt- und Firmennamen, die in diesem Dokument erwähnt werden, sind möglicherweise Warenzeichen des jeweiligen Eigentümers und werden anerkannt.

Wolters Kluwer Software und Service GmbH

Stuttgarter Straße 35

71638 Ludwigsburg

+49 7141 914-0

Inhaltsverzeichnis

1. ADDISON OneClick Berechtigungen und Kommunikation aus Akte	4
1.1. ADDISON OneClick – Voraussetzung und Login erstellen	5
1.1.1. ADDISON OneClick Zugang (Login) für Kanzleimitarbeiter	5
1.2. ADDISON OneClick – allgemeine Rechte für Benutzer/Kanzleimitarbeiter	6
1.2.1. ADDISON OneClick Berechtigungssynchronisation allgemein	6
1.2.2. Portalverwaltung - Button Berechtigungen Synchronisieren	6
1.2.3. Mitarbeiterakte Rechte (Berechtigungen synchronisieren)	6
1.2.4. ADDISON OneClick Benutzerverwaltung – Berechtigungen	7
1.2.5. Benutzerverwaltung (PortalAdmin) für Kanzleimitarbeiter	7
1.3. ADDISON OneClick – Rechte für Kommunikation und Kanzleimitarbeiter	8
1.3.1. Kommunikationsabsicherung (Chatverfahren) über ein Funktionsrecht	8
1.3.2. Absender einer Kommunikation mit Mitarbeiternamen	8
1.3.3. Absender einer Kommunikation mit PortalAdmin als Name	9

ADDISON OneClick Berechtigungen und Kommunikation aus Akte

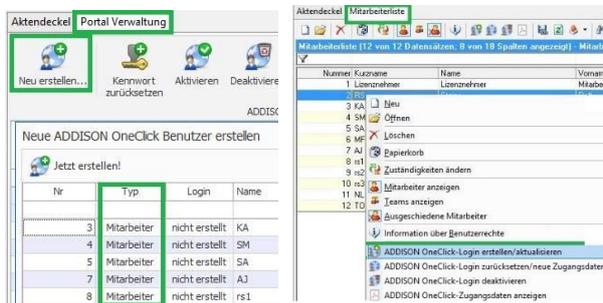
Die nachfolgend beschriebenen Kapitel zu Berechtigungen, Benutzerverwaltungen und Kommunikation beziehen sich auf die letzten ausgelieferten Updates.

1. ADDISON OneClick – Voraussetzung und Login erstellen

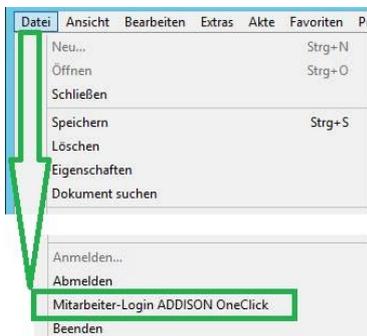
In der Zentralakte muss innerhalb der Mitarbeiterliste für den jeweiligen Mitarbeiter unter **Allgemeines** Vor- und Nachname, und unter **Kommunikation** eine E-Mailadresse mit dem Kommunikationstyp E-Mail eingetragen sein.

1.1. ADDISON OneClick Zugang (Login) für Kanzleimitarbeiter

Für Kanzleimitarbeiter (= in der Akte angemeldete Mitarbeiter) stehen etliche Funktionen bezüglich des Zugriffs, Zugangs und Arbeiten in ADDISON OneClick zur Verfügung. Das dafür benötigte Mitarbeiter-Login wird entweder über die Portalverwaltung oder die Mitarbeiterliste erstellt. In der Mitarbeiterliste stehen noch weitere ADDISON OneClick Funktionen zur Verfügung.



Der Mitarbeiter meldet sich in ADDISON OneClick mit Benutzername und Passwort an.



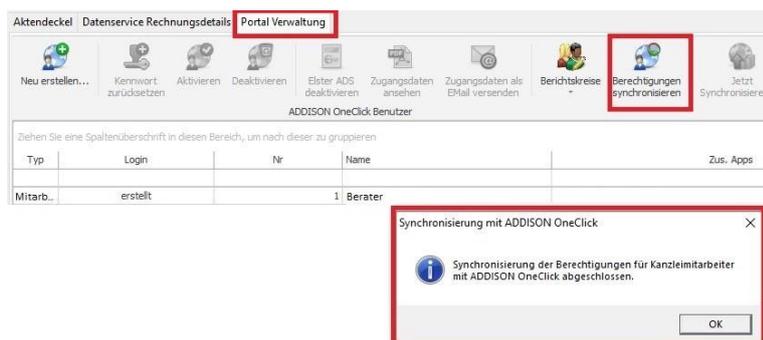
2. ADDISON OneClick – allgemeine Rechte für Benutzer/Kanzleimitarbeiter

2.1. ADDISON OneClick Berechtigungssynchronisation allgemein

Mit diesen Rechteverwaltungen können für **Kanzleimitarbeiter mit Mitarbeiter-Login** die in Akte **gesperrten** Kanzlei- und Mandantenakten für die Berechtigung in der ADDISON OneClick Benutzerverwaltung synchronisiert werden. Dies erfolgt über die Zentralakte im Dokument Portalverwaltung. Bitte beachten Sie, dass durch die zentrale Verwaltung der Berechtigungen (Sperrung von Mandanten und Kanzleien) in der Akte-Rechteverwaltung individuell **direkt in ADDISON OneClick gesetzte Rechte** durch die Synchronisation überschrieben werden.

2.2. Portalverwaltung - Button Berechtigungen Synchronisieren

Das Dokument **Portalverwaltung** in der Gruppe „ADDISON OneClick Benutzer“ enthält einen Button „Berechtigungen synchronisieren“. Damit können **alle** gesperrten Mandanten- und Kanzleiakten **zentral** an einer Stelle per Synchronisation mit der Akte-Rechteverwaltung an ADDISON OneClick für **alle** Kanzleimitarbeiter übermittelt werden. Nach Beendigung der Berechtigungssynchronisation erfolgt eine entsprechende Hinweismeldung.



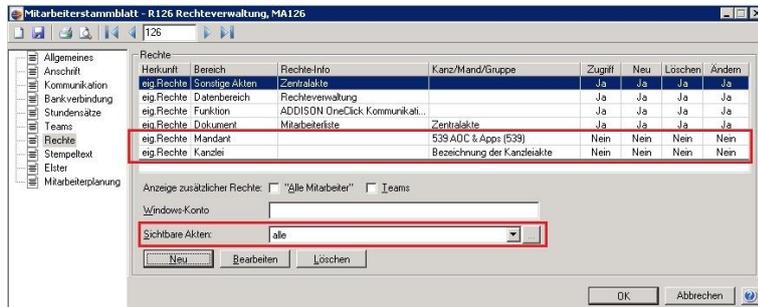
Zusätzlich erfolgt ein Eintrag im Postkorb der Zentralakte über jeden Synchronisierungsvorgang der Berechtigungen mit einer XML-Datei. In dieser Datei werden die gesperrten Mandanten und Kanzleien (**client assignment**) mit „**Locked**“ je Benutzer-/Mitarbeitername (**employee**) aufgeführt.

2.3. Mitarbeiterakte Rechte (Berechtigungen synchronisieren)

Folgende Mindest-Rechte (**gesperrte** Mandanten/Kanzleien) sollten für die vollständige Deaktivierung der Berechtigungen für die Mitarbeiter der Mandanten in ADDIOSN OneClick bei der Synchronisation in Akte verwaltet sein:

- Kanzleimitarbeiter hat **kein** Recht für die Mandantenakte (Recht für Mandant ist „Nein“)
- Kanzleimitarbeiter hat **kein** Recht für die Kanzleiakte (Recht für Kanzlei ist „Nein“)
- Kanzleimitarbeiter ist über sichtbare Mandantenakten nur für bestimmte Mandanten zugelassen (**von allen anderen Mandantenakten ausgeschlossen**)

- Kanzleimitarbeiter ist über sichtbare Kanzleiakten nur für bestimmte Kanzleien zugelassen (**von allen anderen Kanzleiakten ausgeschlossen**)



2.4. ADDISON OneClick Benutzerverwaltung – Berechtigungen

Nach der Synchronisation der Berechtigungen für die Mitarbeiter wird in ADDISON OneClick für das Deaktivieren eines Rechts ein Kreuz in der Rubrik „Vollständig“ (vollständig deaktivieren) gesetzt.



2.5. Benutzerverwaltung (PortalAdmin) für Kanzleimitarbeiter

In der **Zentralakte** gibt es für das **Dokument „Portal“** die Eigenschaft „Benutzerverwaltung (PortalAdmin)“. Mit diesem Aufruf gelangen Sie in die ADDISON OneClick Benutzerverwaltung für Ihre Kanzleimitarbeiter. Dort können Sie die übermittelten Berechtigungen je Mitarbeiter prüfen, ändern oder nach entsprechender Korrektur der Rechtevergabe, die Berechtigungen neu synchronisieren.



3. ADDISON OneClick – Rechte für Kommunikation und Kanzleimitarbeiter

3.1. Kommunikationsabsicherung (Chatverfahren) über ein Funktionsrecht

Die Nutzung der ADDISON OneClick Kommunikation kann über das Dokument **Mitarbeiterliste** in der Zentralakte für das neue Funktionsrecht „**ADDISON OneClick Kommunikation anzeigen**“ abgesichert werden. Im Standardfall ist es erlaubt. Durch die Verweigerung dieses Rechts können Sie die Anzeige bzw. den Aufruf einer bestehenden OneClick-Kommunikation zwischen Steuerberater und Mandant für den entsprechenden Mitarbeiter bzw. das entsprechende Team unterbinden. Besitzt der Mitarbeiter das Recht nicht, erscheint ein entsprechender Hinweis.

3.2. Absender einer Kommunikation mit Mitarbeiternamen

Für eine ADDISON OneClick Kommunikation mit Namen des Mitarbeiters, muss dieser Mitarbeiter ein aktives Login haben. Weitere Möglichkeiten eine Kommunikation mit dem Mandanten unter dem eigenen Namen zu führen, sind der Einsprung über das Erinnerungsfenster, der Postkorb und das **Kommunikationsmenü**.



Zusätzlich benötigt der Mitarbeiter für die namensbezogene Kommunikation das Recht auf die Funktion „**ADDISON OneClick Kommunikation anzeigen**“.



Nach Aufruf der Kommunikation wird der Mitarbeiter auf die Login-Seite geleitet und nach Eingabe der Zugangsdaten wird die Kommunikation im Browser angezeigt. Im Beispiel für R123:



3.3. Absender einer Kommunikation mit PortalAdmin als Name

In ADDISON OneClick und der Kommunikation kann ein **Kanzleimitarbeiter ohne** eigenes **Login** („nicht erstellt“ oder „deaktiviert“) auch als „**PortalAdmin**“ agieren. Die „PortalAdmin“ Rechte sind aber nicht über Gruppen/Teams zu vergeben, sondern separat für die Mitarbeiter. Damit kann der Mitarbeiter die Kommunikation auch als „PortalAdmin“ führen.

Folgende Rechte müssen für einen Mitarbeiter vergeben werden, damit er als „PortalAdmin“ handeln kann:



Rechte	Bereich	Rechte-Info	Kanz/Mand/Gruppe	Zugriff	Neu	Löschen	Ändern
eig Rechte	Datenbereich	Rechtsverwaltung		Ja	Ja	Ja	Ja
eig Rechte	Sonstige Akten	Zentralakte		Ja	Ja	Ja	Ja
eig Rechte	Dokument	Mitarbeiterliste	Zentralakte	Ja	Ja	Ja	Ja