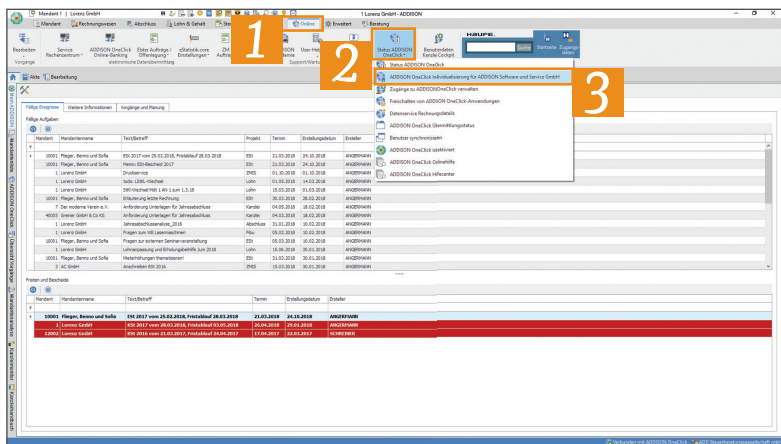


# ADDISON OneClick Portalindividualisierung

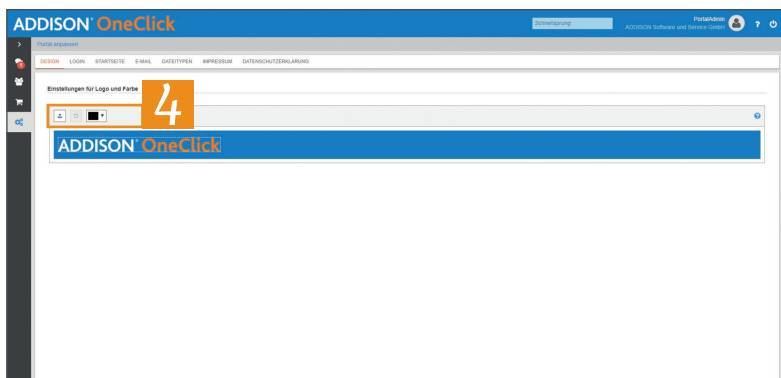
Mit der „ADDISON OneClick Portalindividualisierung“ können Sie Ihr Portal flexibel und individuell gestalten! Präsentieren Sie Ihren Mandanten Ihr Kanzleiportal in Ihrem eigenen Design und hinterlegen Sie kanzleispezifische Informationen in ADDISON OneClick. Machen Sie aus dem Mandantenportal Ihr persönliches ADDISON OneClick-Portal für Ihre Mandanten. In diesem Schnelleinstieg zeigen wir Ihnen, wie das geht.



**1** Starten Sie zunächst die ADDISON-Software und wechseln Sie in den Reiter „Online“.

**2** Klicken Sie auf die Schaltfläche „Online-Status“.

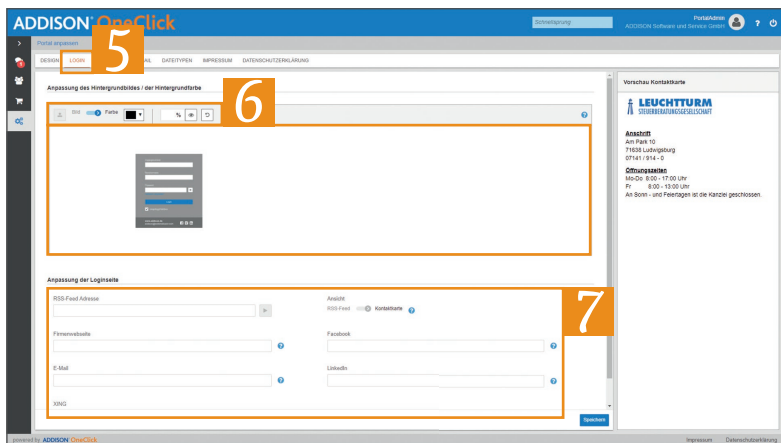
**3** Wählen Sie im Drop-down-Dialog den Punkt „ADDISON OneClick Portal Individualisierung“ aus.



**4** Sie stehen nun im Reiter „Design“ und können den Banner einrichten. Über die Farbpalettenauswahl können Sie den Hintergrund Ihres Portals anpassen. Über das [Upload-Symbol] besteht die Möglichkeit, Ihr Kanzleilogo zu hinterlegen.

**Hinweis:**

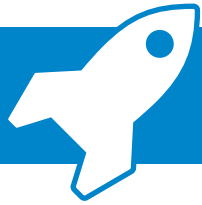
Das Logo sollte eine Größe von 400 x 40 Pixel haben. Sollte es eine andere Größe haben, wird es auf diese Größe skaliert.



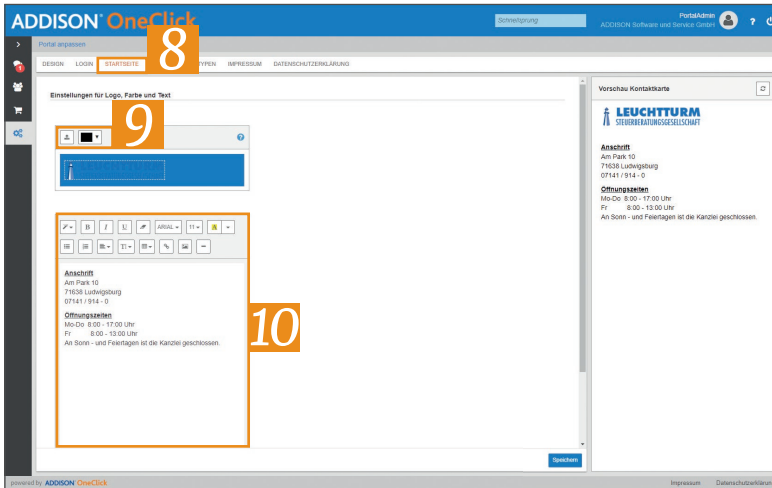
**5** Klicken Sie weiter auf den Reiter „Login“ und richten Sie die Login-Seite ein.

**6** Für die Symbolleiste kann über die Farbpalette eine Hintergrundfarbe ausgewählt werden. Klicken Sie dafür auf den Schieberegler. Alternativ können Sie auch ein Hintergrundbild auswählen. Dieses wird dann auf dem Login-Bildschirm des Mandanten angezeigt.

**7** Im unteren Bereich stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, Social-Media-Links bzw. Ihre Website zu hinterlegen. Diese werden dann ebenfalls auf der Login-Seite dargestellt.



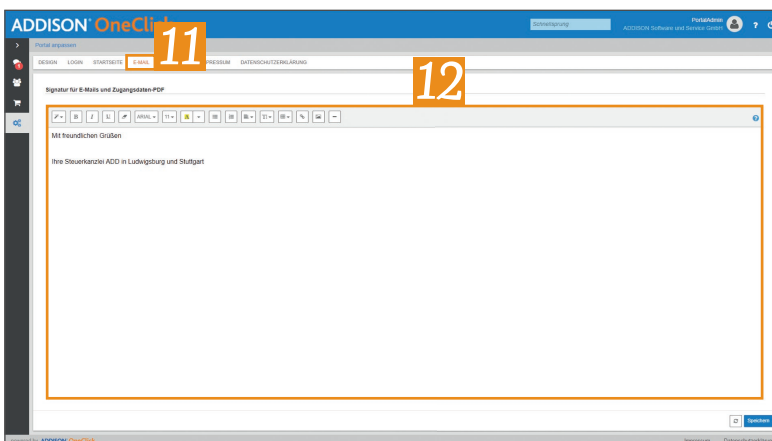
# ADDISON OneClick Portalindividualisierung



**8** Klicken Sie nun auf den Reiter „Startseite“.

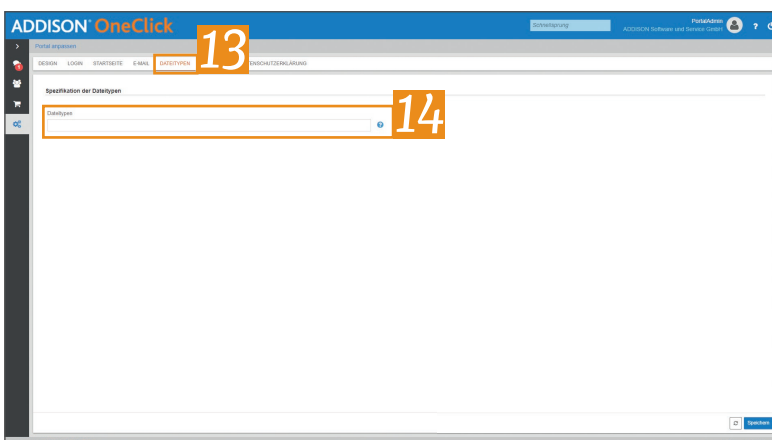
**9** Im Bearbeitungsbereich stehen Ihnen wieder die Funktionen der Farbänderung sowie die Möglichkeit der Logoeinbindung zur Verfügung.

**10** Im unteren Bereich können Sie Ihre Kanzleikontaktkarte vervollständigen.



**11** Klicken Sie auf den Reiter „E-Mail“.

**12** Im unteren Bereich können Sie eine E-Mail-Signatur hinterlegen, die bei systemisch erzeugten Benachrichtigungen an Ihre Mandanten herangezogen wird, bspw. wenn Sie eine BWA an einen Mandanten schicken. Des Weiteren wird diese auf dem Zugangsdatendokument ausgegeben.

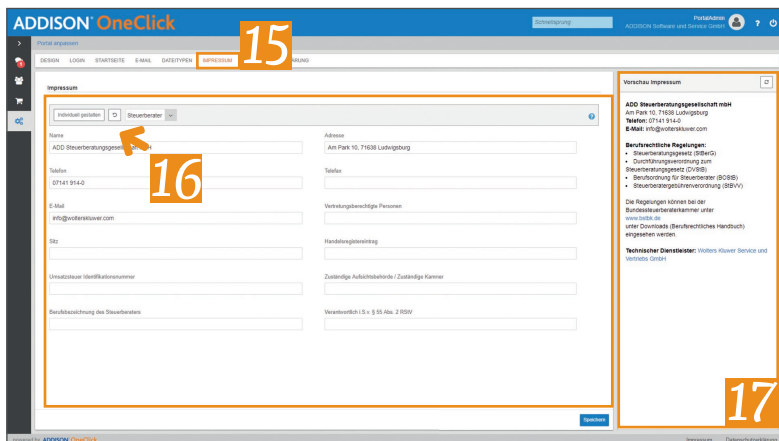


**13** Klicken Sie auf den Reiter „Dateitypen“.

**14** In diesem Eingabefeld können Sie die Dateiendungen eintragen, die Sie für den Versand zulassen wollen. Tragen Sie bspw. „pdf xls“ ein, werden nur diese zugelassen. Bleibt das Feld leer, können alle Dateitypen über das Portal übertragen werden.



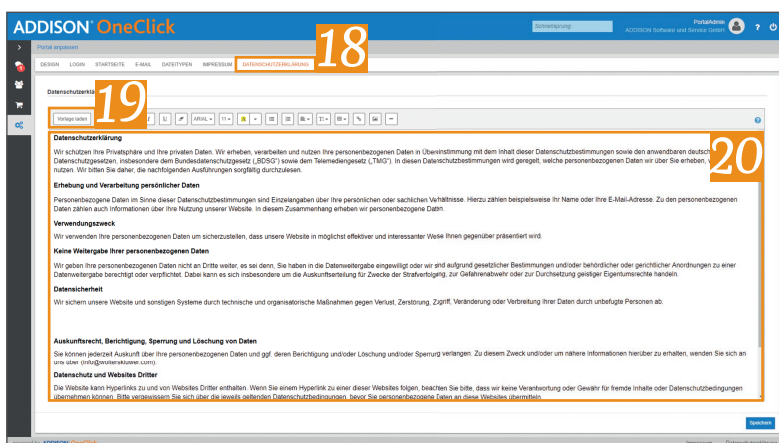
# ADDISON OneClick Portalindividualisierung



15 Klicken Sie nun auf den Reiter „Impressum“.

16 Füllen Sie die Eingabemasken aus oder hinterlegen Sie alternativ über den Button „Individuell gestalten“ Freitext.

17 Im rechten Bereich sehen Sie Ihre Änderungen in der Vorschau.



18 Klicken Sie nun abschließend auf den Reiter „Datenschutzerklärung“.

19 Über den Punkt „Vorlage laden“ können Sie eine von uns zur Verfügung gestellte Vorlage laden, die Sie dann noch auf Ihre Kanzlei anpassen müssen.

20 Im unteren Bereich können Sie die geladene Vorlage anpassen. Falls Sie bereits eine eigene Datenschutzerklärung haben, kann diese alternativ hier ebenfalls einfach eingefügt werden.