

Benutzer Handbuch

Version 3.0
Stand April 2011

EDV-Beratung Dölle
Inh.: Gabriele Dölle
Moerser Str. 103
40667 Meerbusch
Tel.: 0 21 32 - 91 11 02
Fax: 0 21 32 - 91 11 03

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Login	4
2.	Grundlegender Aufbau von e-Tresor	5
2.1.	Mandanten verwalten	6
2.2.	Der Startbildschirm	8
2.3.	Datei hochladen (upload)	9
2.4.	Hilfe	10

1. Einleitung

e-Tresor - Immer auf der sicheren Seite.

Eine moderne Anwendung wie e-Tresor bringt Bewegung in Ihr Dienstleistungsangebot, erspart Ihnen deutlich Zeit und senkt nachhaltig Ihre Kosten. Wir zeigen Ihnen, wie Sie z.B. in der Finanzbuchhaltung oder in der Lohnabrechnung einen Vorsprung gewinnen. Mit der sicheren Aufbewahrung und dem Versand sensibler Daten können Sie sich selbst und Ihren Kunden / Mandanten einen modernen Service bieten.

Sichern Sie Ihre wichtigsten Daten im **e-Tresor**

- Dokumente
- Geschäftspapiere
- Bilder und andere Dateien

sicher aufbewahren vor Festplatten-Defekten, Diebstahl, Vandalismus, Brand, Hochwasser und unerwünschten Zugriffen Dritter geschützt.

Die Lebensdauer von Datenträgern wie CD's, USB-Sticks und Festplatten ist sehr begrenzt.

Viele CD's und DVD's verlieren schon nach kurzer Zeit ihre Funktionsfähigkeit. Im **e-Tresor** schützen Sie Ihre Daten langfristig und unabhängig vom technischen Wandel.

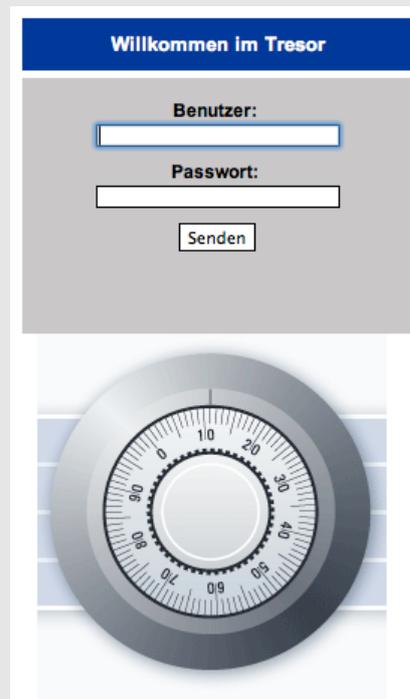
Sicherheit

Da auf Sicherheit höchster Wert gelegt wird werden alle Daten verschlüsselt transportiert und archiviert.

2. Login

Wenn Sie mit **e-Tresor** arbeiten möchten müssen Sie ein Browserfenster öffnen, die URL <https://www.kanzleitresor.de/index.php> (Web-Adresse) eingeben und gelangen anschließend in den Anmelde-Bereich, wo Sie Ihren Namen und Ihr Passwort eingeben.

Die notwendigen Daten zum Einloggen erhalten Sie von uns nach bestätigter Freischaltung Ihres Benutzerkontos mit einer gesonderten e-Mail.



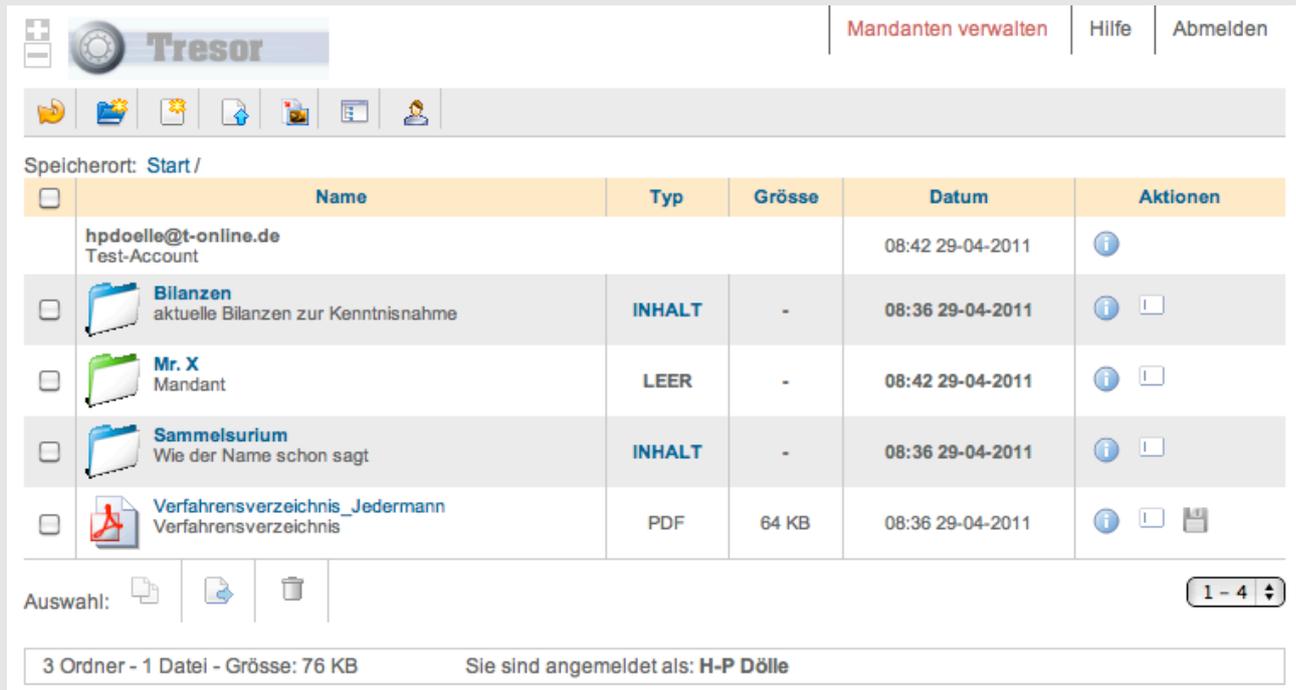
Hinweis:

Gehen Sie vertraulich mit Ihren Logindaten um und gestatten Sie keinem Dritten den Zugang zu **e-Tresor**. Es liegt in Ihrem eigenen persönlichen Interesse!

Sobald Sie sich erfolgreich angemeldet haben gelangen Sie in den internen Bereich von **e-Tresor**.

2. Grundlegender Aufbau von e-Tresor

e-Tresor besteht im Prinzip aus dem Startbildschirm (Ordneransicht), der Mandantenverwaltung und der Hilfe. Direkt nach der Anmeldung sehen Sie die Ordneransicht mit allen selbst angelegten Ordnern  und Ihren Mandanten-Ordnern .



The screenshot shows the e-Tresor interface with a navigation bar at the top containing 'Mandanten verwalten', 'Hilfe', and 'Abmelden'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons. The main content area displays a file list with the following columns: Name, Typ, Grösse, Datum, and Aktionen. The file list includes a test account, a 'Bilanzen' folder, a 'Mr. X' folder, a 'Sammelsurium' folder, and a 'Verfahrensverzeichnis_Jedermann' PDF file. At the bottom, there is a status bar showing '3 Ordner - 1 Datei - Grösse: 76 KB' and 'Sie sind angemeldet als: H-P Dölle'.

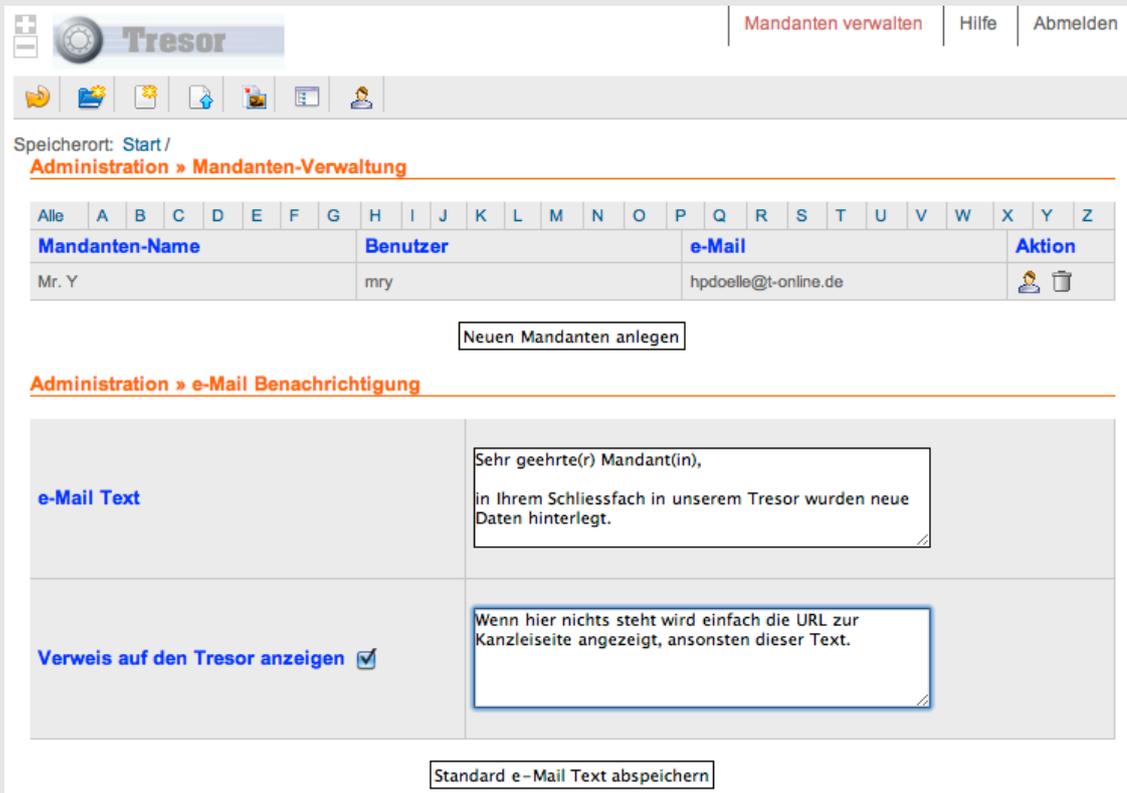
	Name	Typ	Grösse	Datum	Aktionen
<input type="checkbox"/>	hpdoelle@t-online.de Test-Account			08:42 29-04-2011	
<input type="checkbox"/>	 Bilanzen aktuelle Bilanzen zur Kenntnisnahme	INHALT	-	08:36 29-04-2011	 
<input type="checkbox"/>	 Mr. X Mandant	LEER	-	08:42 29-04-2011	 
<input type="checkbox"/>	 Sammelsurium Wie der Name schon sagt	INHALT	-	08:36 29-04-2011	 
<input type="checkbox"/>	 Verfahrensverzeichnis_Jedermann Verfahrensverzeichnis	PDF	64 KB	08:36 29-04-2011	  

Auswahl:    1 - 4 

3 Ordner - 1 Datei - Grösse: 76 KB Sie sind angemeldet als: H-P Dölle

2.1. Mandanten verwalten

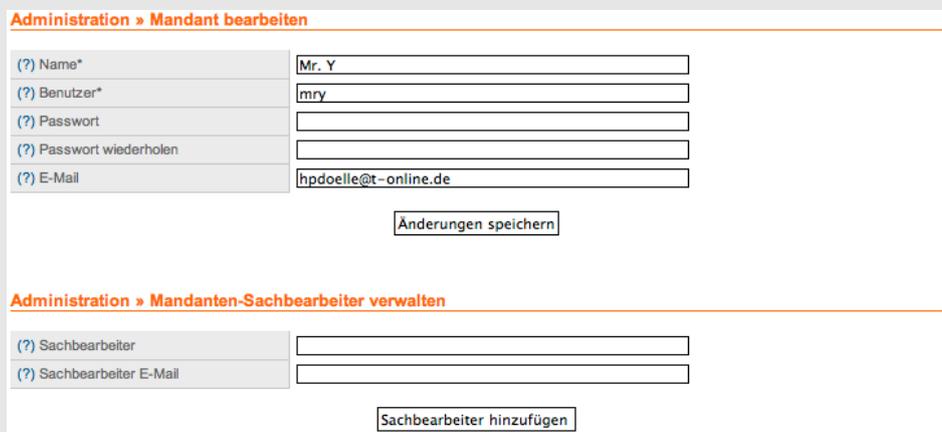
In der Mandantenverwaltung sehen Sie zuerst eine Übersicht der bereits von Ihnen angelegten Mandanten sowie die Informationen zur e-Mail Benachrichtigung.



The screenshot shows the 'Mandantenverwaltung' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mandanten verwalten', 'Hilfe', and 'Abmelden'. Below this is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Administration » Mandanten-Verwaltung' and contains a table with columns for 'Mandanten-Name', 'Benutzer', 'e-Mail', and 'Aktion'. A single entry for 'Mr. Y' is visible. Below the table is a 'Neuen Mandanten anlegen' button. The second section is 'Administration » e-Mail Benachrichtigung', which contains two text input fields for configuring the email notification. The first field is for the 'e-Mail Text' and the second is for the 'Verweis auf den Tresor anzeigen' (checked).

Wenn Sie sehr viele Mandanten angelegt haben können Sie mit der Buchstaben-Zeile die Anzeige nach dem jeweiligen Anfangsbuchstaben filtern.

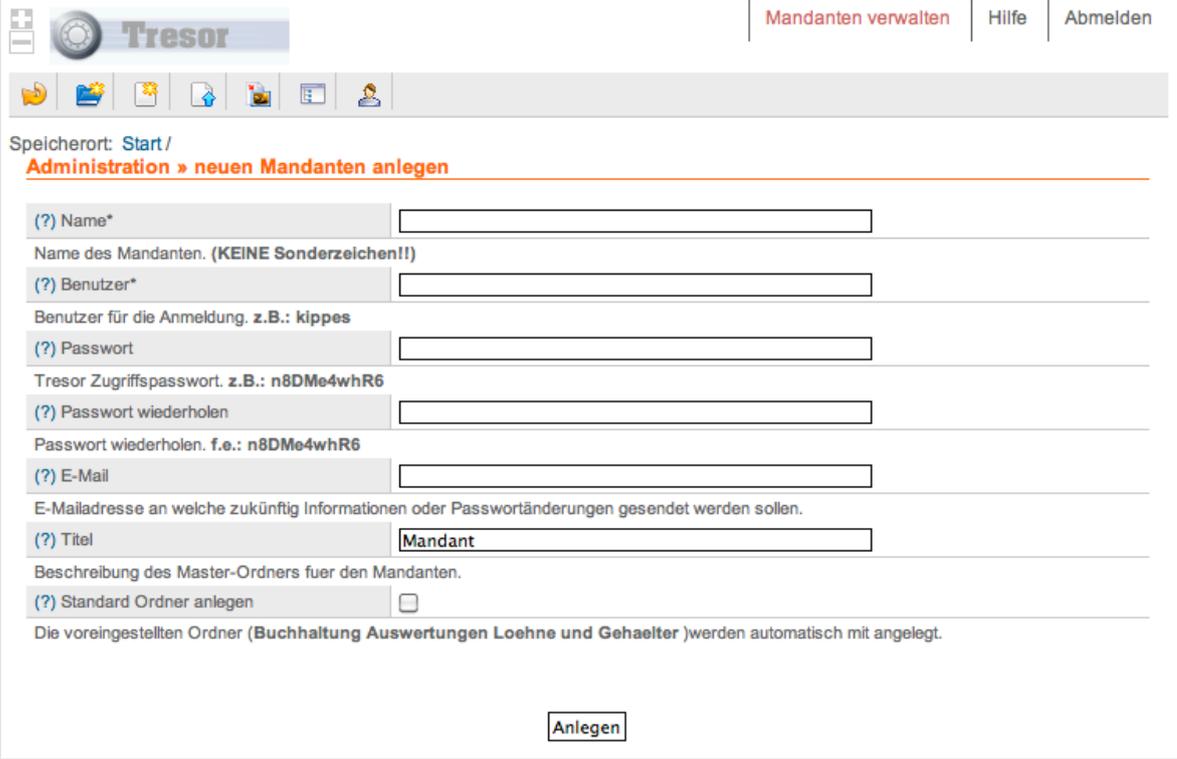
Um einen Mandanten zu bearbeiten klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf dieses Icon .



The screenshot shows the 'Mandant bearbeiten' interface. It features a form with five input fields: 'Name*' (Mr. Y), 'Benutzer*' (mry), 'Passwort', 'Passwort wiederholen', and 'E-Mail' (hpdoelle@t-online.de). Below the form is an 'Änderungen speichern' button. The second section is 'Administration » Mandanten-Sachbearbeiter verwalten', which contains two input fields: 'Sachbearbeiter' and 'Sachbearbeiter E-Mail'. Below these fields is a 'Sachbearbeiter hinzufügen' button.

Um diesem Mandanten einen eigenen Sachbearbeiter zuzuordnen müssen Sie die beiden entsprechenden Felder ausfüllen. Somit werden alle e-Mail Benachrichtigungen des Mandanten an Ihre Kanzlei nicht an den allgemeinen e-Mail Account sondern direkt an den Sachbearbeiter gesendet.

Mit dem Button „Neuen Mandanten anlegen“ kommen Sie in den folgenden Bereich:



Speicherort: Start / Administration » neuen Mandanten anlegen

(?) Name*

Name des Mandanten. (KEINE Sonderzeichen!!)

(?) Benutzer*

Benutzer für die Anmeldung. z.B.: kippes

(?) Passwort

Tresor Zugriffspasswort. z.B.: n8DMe4whR6

(?) Passwort wiederholen

Passwort wiederholen. f.e.: n8DMe4whR6

(?) E-Mail

E-Mailadresse an welche zukünftig Informationen oder Passwortänderungen gesendet werden sollen.

(?) Titel

Beschreibung des Master-Ordners fuer den Mandanten.

(?) Standard Ordner anlegen

Die voreingestellten Ordner (Buchhaltung Auswertungen Loehne und Gehaelter)werden automatisch mit angelegt.

Im obigen Bild sind alle Hilfen (?) aufgeklappt!

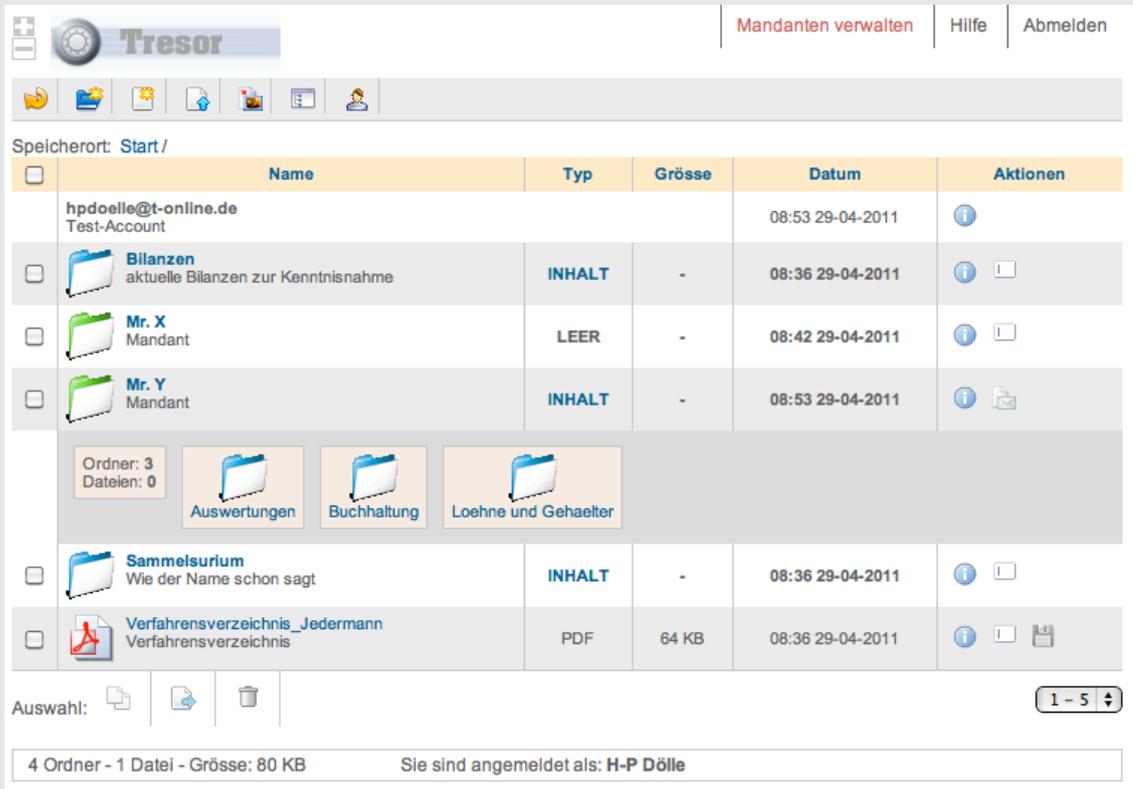
Hinweis:

Bitte achten Sie darauf, dass für den Namen eines Mandanten KEINE Sonderzeichen benutzt werden dürfen. **e-Tresor** ersetzt einige der Zeichen, da der Name auch gleichzeitig der Ordner-Name ist, und somit funktioniert die Anmeldung des Mandanten nicht!

Außerdem sollten im Namen auch keine Umlaute (öüä) oder ein (ß) vorkommen. Je nach benutztem Browser (Internet Explorer, FireFox, etc) kann dies dazu führen, dass eine Anmeldung nicht möglich ist.

2.2. Der Startbildschirm

Nach jeder Anmeldung werden Sie automatisch auf den Startbildschirm geleitet.



The screenshot shows the e-Tresor interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Tresor' logo and links for 'Mandanten verwalten', 'Hilfe', and 'Abmelden'. Below this is a toolbar with various icons. The main area displays a file explorer view for the 'Start/' location. It contains a table with columns for Name, Typ, Grösse, Datum, and Aktionen. The table lists several folders and files, including 'Bilanzen', 'Mr. X', 'Mr. Y', 'Sammelsurium', and 'Verfahrensverzeichnis_Jedermann'. The 'Mr. Y' folder is expanded, showing sub-folders like 'Auswertungen', 'Buchhaltung', and 'Loehne und Gehaelter'. At the bottom, there is a status bar showing '4 Ordner - 1 Datei - Grösse: 80 KB' and 'Sie sind angemeldet als: H-P Dölle'.

Name	Typ	Grösse	Datum	Aktionen
hpdoelle@t-online.de Test-Account			08:53 29-04-2011	[i]
Bilanzen aktuelle Bilanzen zur Kenntnisnahme	INHALT	-	08:36 29-04-2011	[i] []
Mr. X Mandant	LEER	-	08:42 29-04-2011	[i] []
Mr. Y Mandant	INHALT	-	08:53 29-04-2011	[i] [] []
Ordner: 3 Dateien: 0				
Auswertungen Buchhaltung Loehne und Gehaelter				
Sammelsurium Wie der Name schon sagt	INHALT	-	08:36 29-04-2011	[i] []
Verfahrensverzeichnis_Jedermann Verfahrensverzeichnis	PDF	64 KB	08:36 29-04-2011	[i] [] []

Im obigen Bild ist der Ordnerinhalt von Mr. Y durch einen Klick auf das Wort INHALT aufgeklappt, und man kann sofort sehen, welche Unterordner bzw. Inhalte vorhanden sind.

Wenn Sie dem Mandanten z.B. eine neue Auswertung in den Ordner gelegt haben können Sie ihn darüber informieren, indem Sie auf das Briefkasten-Symbol klicken .

Im nächsten Kapitel wird der Upload einer Datei erläutert. Alle anderen Funktionalitäten für den Start-Bildschirm entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe.

2.3. Datei hochladen (upload)

Das Symbol  bringt Sie in den Upload Bereich.

Anzahl der Dateien für den Upload:

Bitte beachten, in einem Dateinamen dürfen keine Sonderzeichen vorkommen (+, \, /, ", ' ; , , etc.)

Datei:	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt
Titel	<input type="text"/>
Beschreibung	<input type="text"/>
Vorschaubild	<input type="text" value="Voll reduziert"/>
Überschreiben falls existent?	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Mit der Auswahlbox „Anzahl der Dateien für den Upload“ können Sie bis zu 6 Dateien gleichzeitig in den Tresor laden. Neben dem eigentlichen Dateinamen können Sie auch noch einen Titel und eine Beschreibung hinzufügen.

Die Auswahlbox „Vorschaubild“ ermöglicht Ihnen die Feineinstellung für Bilder.

Vorschaubild	<input type="text" value="Voll reduziert"/>
Überschreiben falls existent?	<input type="checkbox"/>

Nicht Erstellen

✓ Voll reduziert

Verkleinertes beschneiden

Wenn Sie ein Bild hochladen wird automatisch eine verkleinerte Vorschau erstellt, die dann anstelle des generischen Icons angezeigt werden kann (voll reduziert). Wenn Sie kein Vorschaubild haben möchten müssen Sie „Nicht erstellen“ auswählen und wenn das Bild beschnitten dargestellt werden soll die Option „Verkleinertes beschneiden“.

2.4. Hilfe

Die Online-Hilfe gibt Ihnen eine kurze Erklärung aller wichtigen Funktionen.

Was möchten Sie tun?

Neuer Ordner

Um einen Ordner zu erstellen, klicken Sie auf die Option  **Neuer Ordner**. Danach füllen Sie die gewünschten Felder aus. Name ist ein Pflichtfeld.

Dateiupload

Um eine Datei auf den Server zu laden klicken Sie die Option  **Dateiupload**. Danach füllen Sie die gewünschten Felder aus. Name ist ein Pflichtfeld.

Falls Sie ein Bild auf den Server laden möchten, stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung um ein Vorschaubild zu erstellen.
Vorschaubild

Vorschaubilder in Dateiliste anzeigen

Sie müssen nur die obere Option  **Vorschau** wählen um die Bilder als Vorschaubild in der Dateiliste angezeigt zu bekommen.

Betrachten aller Dateien und Ordner auf einer Seite

Um den Inhalt des Stammordners aufzurufen, klicken Sie auf  **Baumansicht**. Falls Sie zusätzlich alle Dateien jedes Ordners betrachten möchten, klicken Sie auf die rechte Option **[Kompletten Baum]**.

Aktionen mit nur einer Datei oder Ordner ausführen, wie zum Beispiel: kopieren, verschieben, löschen,...
Aktionen mit mehreren Dateien und Ordnern

Wie kann das Problem gelöst werden?

Es können keine Ordner erstellt werden
Die Suche konnte nicht finden
Miniaturlbilder werden nicht angezeigt
Der Ordnerinhalt wird nicht vollständig angezeigt
Nach einiger Zeit, in der der Tresor nicht verwendet wird, werde ich automatisch ausgeloggt.

Welche Aktionen können mit den aufgelisteten Dateien oder Ordnern ausgeführt werden?

	Informationen anzeigen: Diese Option ermöglicht es detaillierte Informationen, wie Dateigröße, Erstellungsdatum, Zugriffsrechte und zusätzliche Informationen wie Titel und Beschreibung, abzurufen und diese mit Hilfe von Eingabefeldern zu ändern.
	Kopieren: Kopiert eine Datei oder einen Ordner an eine gewählte Stelle. Im Falle eines Ordners wird der gesamte Inhalt kopiert.
	Verschieben: Verschieben eine Datei oder einen Ordner an eine gewählte Stelle. Im Falle eines Ordners wird der gesamte Inhalt verschoben.
	Umbenennen: Umbenennen einer Datei oder eines Ordners.
	Löschen: Löscht eine Datei oder einen Ordner mitsamt Inhalt.
	Dateidownload: Lädt eine Datei auf den lokalen Rechner runter.
	Größenänderung von Bildern: Erstellt von einem gewählten Bild ein weiteres Bild mit kleineren Abmessungen.
	Inhalt anzeigen: Zeigt den Inhalt von editierbaren Textdateien an. Falls es sich bei der Datei um eine 'Internetdatei' (z.B.: PHP oder HTML) handelt, wird der Quelltext farbig hervorgehoben.

Welche Aktionen können, bei Auswahl von mehreren Dateien und/oder Ordnern, gleichzeitig ausgeführt werden?

	Kopieren: Kopiert mehrere Dateien und Verzeichnisse gleichzeitig. Im Falle eines Fehlers wird der Kopiervorgang fortgesetzt und anschließend eine Zusammenfassung angezeigt.
	Verschieben: Verschiebt mehrere Dateien und Verzeichnisse gleichzeitig. Im Falle eines Fehlers wird der Verschiebevorgang fortgesetzt und anschließend eine Zusammenfassung angezeigt.
	Löschen: Löscht mehrere Dateien und Verzeichnisse gleichzeitig. Im Falle eines Fehlers wird der Löschvorgang fortgesetzt und anschließend eine Zusammenfassung angezeigt.

Ein Klick auf den blauen Text öffnet die darunter liegende Erklärung.