

# Schnellanleitung zum Kanzleiresor

---

## Moderne Sicherheit für Austausch und Aufbewahrung Ihrer Daten:

### **FÜR UNTERNEHMER**

Aufbewahrung von Jahresabschlüssen, Geschäfts- und Versicherungsverträgen

Reisen ohne Aktengepäck. Daten sind weltweit gesichert verfügbar

Austausch von Belegdaten, Auswertungen und Verträgen mit Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern, Anwälten und Notaren

Papierloser Austausch von vertraulichen Geschäftsdaten mit Kunden, Lieferanten und Vertragspartnern

Aufbewahrung von Bildern und Geschäftsgrafiken

### **PERSÖNLICHE VORSORGE**

Archivierung eines Testaments  
für Angehörige

Aufbewahrung von eingescannten Kopien von Führerschein, Kreditkarten, Notfalldaten, Kennwörtern

Aufbewahrung von beruflichen Urkunden, Zeugnissen, Ehevertrag, Notarverträgen, Versicherungsurkunden

Langzeitsicherung von digitalen oder eingescannten Bildern, Filmen, Musikaufnahmen, z.B. aus der Familie.

### **FÜR SPARER UND KAPITALANLEGER**

Sichere Hinterlegung von Bank- und Vermögensdaten sowie

Immobilienunterlagen

### **KUNSTSAMMLER**

Sichere Hinterlegung von Bildern wertvoller Kunstgegenstände und Schmuck,

Auktionsrechnungen, Wertgutachten, Versicherungspolicen

# Schnellanleitung zum Kanzleitresor

---

**Willkommen im Tresor**

Benutzer:

Passwort:



## Einloggen:

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.

Achten Sie dabei auf genaue Schreibweise.

Über Benutzereinstellungen im Tresor können Sie jederzeit später Ihr Passwort ändern

# Schnellanleitung zum Kanzleitresor

## Alle Ordner im Überblick

[Steuerberater informieren](#)[Hilfe](#)[Abmelden](#)

Nach Eingabe Ihrer Benutzerdaten öffnet sich der Tresor und gibt Ihnen den kompletten Überblick über alle Ordner frei.

Speicherort: [Start/](#)

<input type="checkbox"/>	Name	Typ	Grösse	Datum	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Maier GmbH Mandant			10:23 21-06-2010	
<input type="checkbox"/>	Bankunterlagen	INHALT	-	12:15 14-06-2010	
<input type="checkbox"/>	Finanzbuchhaltung Fibu	INHALT	-	15:51 23-03-2010	
<input type="checkbox"/>	Jahresabschluss	INHALT	-	16:04 23-03-2010	
<input type="checkbox"/>	Lohnabrechnung	INHALT	-	18:34 27-04-2010	
<input type="checkbox"/>	Personaldaten	INHALT	-	18:36 25-03-2010	
<input type="checkbox"/>	Steuern	INHALT	-	16:10 23-03-2010	
<input type="checkbox"/>	Urlaub	LEER	-	10:26 21-06-2010	
<input type="checkbox"/>	Verträge	INHALT	-	18:36 25-03-2010	
<input type="checkbox"/>	Investitionsrechnung	XLS	28 KB	15:12 05-05-2010	

Auswahl:

1 - 9 ▾

8 Ordner - 1 Datei - Grösse: 60 KB

Sie sind angemeldet als: **Maier GmbH**

# Schnellanleitung zum Kanzleiresor

## Ordner öffnen

Wenn Sie jetzt z.B. die **Dokumente im Ordner Verträge ansehen** wollen, klicken Sie auf den Ordernamen, um ihn zu öffnen. Zum Öffnen des gewünschten Dokuments klicken Sie auf den Dokumentennamen. Zum Ausdrucken oder nur Ansehen des Dokuments reicht das.

Wollen Sie aber das Dokument bearbeiten oder auf Ihrem PC speichern, **müssen Sie das Dokument in jedem Fall auf Ihrem PC speichern.**

Speicherort: Start / Maier\_GmbH / Verträge /

<input type="checkbox"/>	Name	Typ	Grösse	Datum	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Verträge			18:36 25-03-2010	
<input type="checkbox"/>	Ehegattenarbeitsvertrag	PDF	496 KB	15:55 23-03-2010	
<input type="checkbox"/>	Mustervertrag_GmbH Gesellschaftsvertrag	PDF	96 KB	15:57 23-03-2010	
<input type="checkbox"/>	Testament	PDF	104 KB	15:52 23-03-2010	

# Schnellanleitung zum Kanzleitresor

## Einen neuen Ordner einrichten

Klicken Sie die **Ordner-Übersicht** an und dann auf das blaue Ordnersymbol in der Bedienerleiste.

Im geöffneten Fenster beschriften Sie den neuen Ordner durch Eingabe des Ordernamens und bestätigen die Eingabe mit „Akzeptieren“

Name	Typ	Grösse	Datum	Aktionen
Maier_GmbH Mandant			15:12 05-05-2010	
Bankunterlagen	INHALT	-	16:46 23-03-2010	
Finanzbuchhaltung Fibu	INHALT	-	15:51 23-03-2010	
Jahresabschluss				
Lohnabrechnung				
Personaldaten				

Name:

Titel:

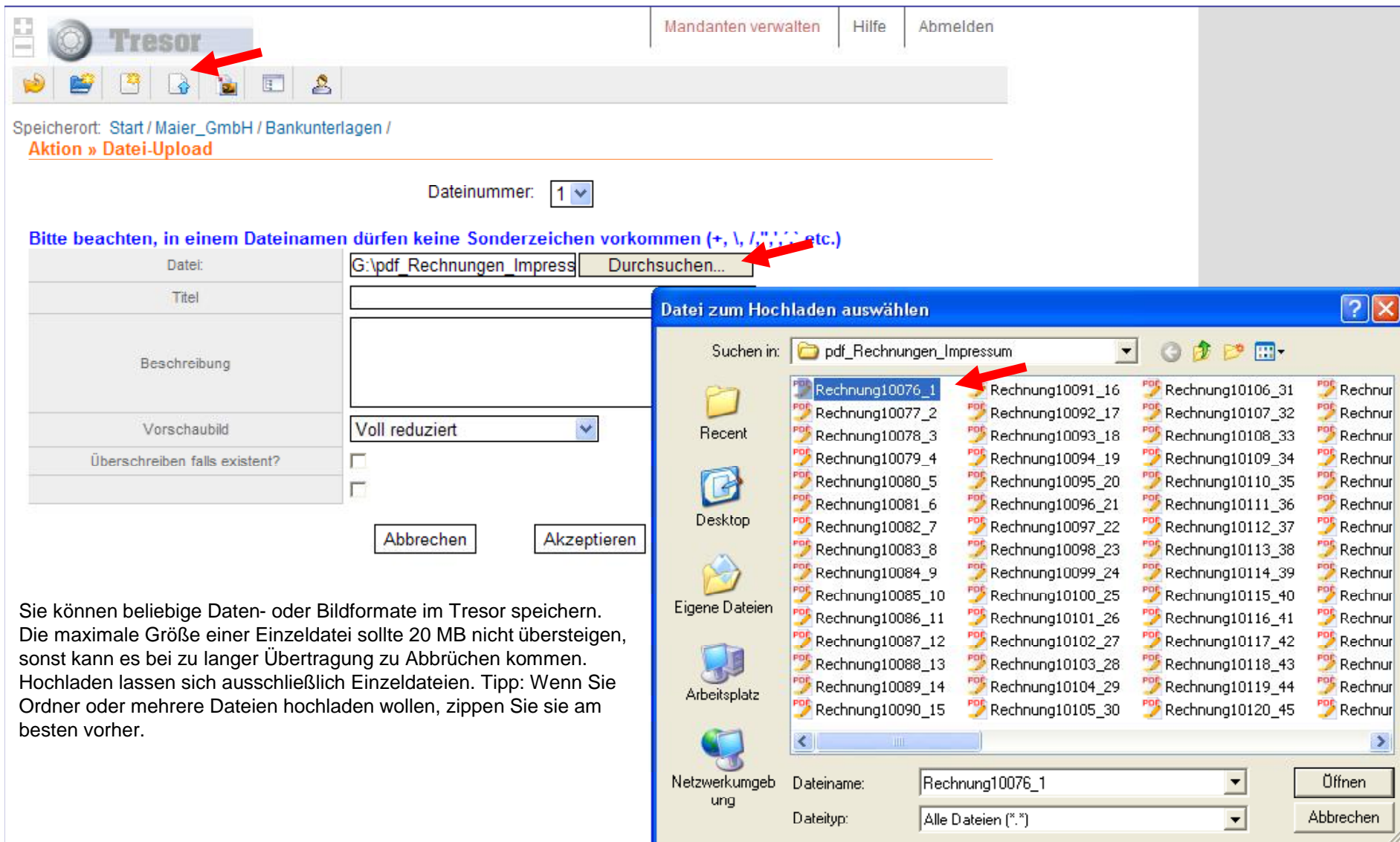
Beschreibung:

Abbrechen

# Schnellanleitung zum Kanzleiresor

## Datei-Upload - Daten im Tresor speichern

Um eine Datei in den Tresor zu legen, wählen Sie den Ordner aus, klicken auf DateiUpload und auf „Durchsuchen“. Dann laden Sie die Datei wie einen Emailanhang in den Tresor. **Bitte beachten Sie, dass in einem Dateinamen keine Leerzeichen und Sonderzeichen vorkommen.**



Speicherort: Start / Maier\_GmbH / Bankunterlagen /  
**Aktion » Datei-Upload**

Dateinummer: 1

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

Datei: G:\pdf\_Rechnungen\_Impressum Durchsuchen...

Titel

Beschreibung

VorschauBild: Voll reduziert

Überschreiben falls existent?

Abbrechen Akzeptieren

**Datei zum Hochladen auswählen**

Suchen in: pdf\_Rechnungen\_Impressum

Rechnung10076_1	Rechnung10091_16	Rechnung10106_31	Rechnur
Rechnung10077_2	Rechnung10092_17	Rechnung10107_32	Rechnur
Rechnung10078_3	Rechnung10093_18	Rechnung10108_33	Rechnur
Rechnung10079_4	Rechnung10094_19	Rechnung10109_34	Rechnur
Rechnung10080_5	Rechnung10095_20	Rechnung10110_35	Rechnur
Rechnung10081_6	Rechnung10096_21	Rechnung10111_36	Rechnur
Rechnung10082_7	Rechnung10097_22	Rechnung10112_37	Rechnur
Rechnung10083_8	Rechnung10098_23	Rechnung10113_38	Rechnur
Rechnung10084_9	Rechnung10099_24	Rechnung10114_39	Rechnur
Rechnung10085_10	Rechnung10100_25	Rechnung10115_40	Rechnur
Rechnung10086_11	Rechnung10101_26	Rechnung10116_41	Rechnur
Rechnung10087_12	Rechnung10102_27	Rechnung10117_42	Rechnur
Rechnung10088_13	Rechnung10103_28	Rechnung10118_43	Rechnur
Rechnung10089_14	Rechnung10104_29	Rechnung10119_44	Rechnur
Rechnung10090_15	Rechnung10105_30	Rechnung10120_45	Rechnur

Dateiname: Rechnung10076\_1 Öffnen

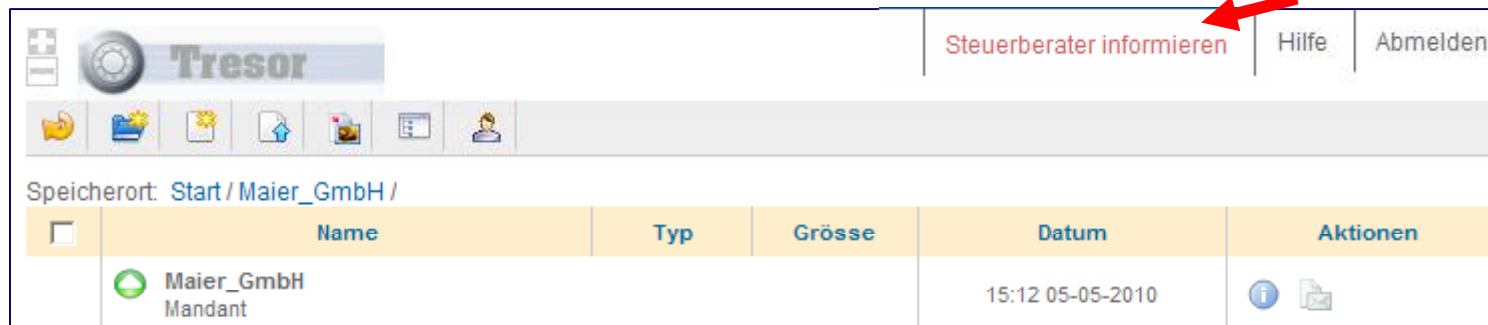
Dateityp: Alle Dateien (\*.\*) Abbrechen

Sie können beliebige Daten- oder Bildformate im Tresor speichern. Die maximale Größe einer Einzeldatei sollte 20 MB nicht übersteigen, sonst kann es bei zu langer Übertragung zu Abbrüchen kommen. Hochladen lassen sich ausschließlich Einzeldateien. Tipp: Wenn Sie Ordner oder mehrere Dateien hochladen wollen, zippen Sie sie am besten vorher.



# Schnellanleitung zum Kanzleitresor

## Steuerberater benachrichtigen

Ihr Steuerberater soll sofort erfahren, dass Sie ihm Dokumente in den Tresor gelegt haben? Dann klicken Sie einfach auf den Befehl und es öffnet sich Ihr Emailprogramm und sendet automatisch einen Benachrichtigungstext an Ihren Steuerberater.



The screenshot shows the Tresor software interface. At the top right, there are three buttons: 'Steuerberater informieren' (highlighted with a red arrow), 'Hilfe', and 'Abmelden'. Below the buttons is a toolbar with various icons. The main area displays the storage location 'Speicherort: Start / Maier\_GmbH /' and a table with the following data:

	Name	Typ	Grösse	Datum	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Maier_GmbH Mandant			15:12 05-05-2010	 

## Schnellanleitung zum Kanzleitresor

---

### **Daten-Sicherheit**

Ihre Daten sind entsprechend aller gültigen Datenschutzbestimmungen sicher aufgehoben und werden vom Tresor zu Ihrem Steuerberater und zu Ihnen zurück verschlüsselt übertragen.

Wenn Sie darüber hinaus etwas Besonderes für Ihre persönliche Sicherheit tun wollen, verschlüsseln Sie vor der Speicherung im Tresor alle Daten. Dazu gibt es im Internet zahlreiche Verschlüsselungsprogramme. Ein Tipp zum Komprimieren und gleichzeitigen Verschlüsseln ist die kostenlose Software 7Zip.

<http://www.7-zip.de/>