

Schnelleinstieg in ADDISON® OneClick

Ihre ersten Schritte:

- ✓ Öffnen Sie mit einem beliebigen Internetbrowser unsere Webseite unter www.schallschmidt-mietzsch.de



- ✓ Dann geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, welche Sie von uns geschickt bekommen haben

Zugesandtes PDF

Ihre Zugangsdaten zum Online-Portal

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, Ihnen hiermit die Zugangsdaten für unser Online-Portal mitteilen zu können. Das Online-Portal dient der schnellen und sicheren Kommunikation untereinander.

Portaladresse

Bitte geben Sie diese Adresse in Ihren Internetbrowser ein, um auf das Portal zu gelangen. Achten Sie auf die richtige Schreibweise (https).

1 <https://musterkanzlei.one-click.de>
(alternativ: <https://musterkanzlei.portalbereich.de>)

Standard Benutzer

Bitte geben Sie diese Daten bei der Anmeldung am Portal (Menüpunkt Anmelden) ein.

2

Zugangsnummer:	2
Benutzername:	Optitest
Kennwort:	86X5]]%KFO

Zugangsnummer

Benutzername

Kennwort

angemeldet bleiben

[Kennwort vergessen](#) ANMELDEN

- ✓ Aus Sicherheitsgründen werden Sie bei der ersten Anmeldung gebeten ein neues persönliches Kennwort zu vergeben (mind. 10 Zeichen – ein Groß- & ein Kleinbuchstabe sowie eine Zahl)
- ✓ Des Weiteren sollte eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden, damit künftig die Nachrichten der Kanzlei auch übermittelt werden können. Falls Sie Ihr Passwort vergessen, kann dieses von Ihnen zurückgesetzt werden und ein neues beantragt werden.
- ✓ Sie erhalten im Anschluss eine Mail zum Bestätigen.

Startseite



The screenshot shows the ADDISON OneClick dashboard interface. It features a top navigation bar with the user's name 'OptiTest OptiTest AG' and a search bar labeled 'Schnellsprung'. A left sidebar contains navigation options like 'Finanzen', 'Personal und Zeiten', 'Postfach', and 'PDF-Auswertungen'. The main content area is divided into several sections: a financial overview with two line charts, a central dashboard with tiles for 'Kasse', 'Rechnungseingang', '3 offene Rechnungen', 'Online-Banking', and 'Angebot und Rechnung', and a right-hand 'Aufgaben' (Tasks) list. Numbered callouts (1-6) point to specific elements: 1 points to the user status in the top right; 2 points to the central dashboard tiles; 3 points to the navigation bar; 4 points to the contact card; 5 points to the task list; and 6 points to the financial overview charts.

1. **Anmeldestatus:** Im blauen Balken wird Ihnen oben rechts der „Anmeldestatus“ angezeigt. Sie finden hier alle wichtigen Benutzerinformationen zu Ihrem Login. Sie können über den **Schnellsprung** eine Suche starten, können die Online-Hilfe aufrufen und sich **abmelden**.
2. **Anwendungen:** Die von unserer Kanzlei für Sie aktivierten Anwendungen stehen Ihnen hier direkt zur Nutzung zur Verfügung. Durch die Auswahl der entsprechenden Anwendung wird diese gestartet. Sollte die Anwendung nicht starten, prüfen Sie bitte Ihre Browsereinstellungen in Bezug auf Pop-up-Blocker, da dies den Start einer Anwendung verhindern könnte. Sollten Ihnen noch Anwendungen fehlen – informieren Sie einfach unsere Kanzlei und wir schalten diese für Sie frei.
3. **Navigation:** In der Navigationsleiste sehen Sie immer, in welchem Bereich der aktuellen Anwendung Sie sich gerade befinden. Nutzen Sie ausschließlich die Navigationsmöglichkeiten innerhalb von ADDISON OneClick und nicht die „Pfeile“ Ihres Internetbrowsers.
4. **Kontaktkarte:** Hier finden Sie die Kontaktadresse unserer Kanzlei
5. **Aufgaben:** Die Aufgabenübersicht zeigt alle anstehenden Aufgaben mit Terminen und bietet Ihnen die Möglichkeit, direkt in die entsprechende Anwendung zu wechseln.
6. **Finanzauswertung:** der aktuelle Blick auf die Wichtigsten Zahlen

- Menü ausblenden <
- Finanzen
- Postfach
- PDF-Auswertungen
- PDF-Auswertungen hochladen
- Belege hochladen
- Einstellungen

- Menüband ausklappen
- Startseite / allgemeiner Überblick (sofern APP´s gebucht sind)
- Posteingänge – Gesendete Nachrichten und Papierkorb
- Bereitgestellte Auswertungen von der Kanzlei
- Ihre persönlichen PDF-Daten (!!!!Keine Übermittlung an die Kanzlei!!!)
- Ihre Belege für die Kanzlei (Erläuterung siehe unten) !!! Scan 150 bis max 300 DPI und in s/w
- Benutzereinstellungen / Benutzerverwaltung / E-Mail-einstellungen

Wie lade ich Belege für die Kanzlei hoch

- Belege hochladen
- AKTUALISIEREN
- DATEI HINZUFÜGEN
- LOSCHEN
- ALLE BEREITSTELLEN
- ARCHIV
- Paketeinstellungen
- Dokumente
- Name
- Belegtyp
- Lohn

- „Belege hochladen“ auswählen
- Bestimmten Belegtyp auswählen
- Über „Datei hinzufügen“ können Sie Ihre Dokumente dieses Typs hochladen
- Übersendung an die Kanzlei
- „Alle Bereitstellen“

Benachrichtigungen einstellen

Art	Intervall	Empfänger	E-Mail	Benachrichtigung	In Tagesreport
Neue Nachricht	Sofort	info@wolterskuwer.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neues Dokument (Auswertung Online)	Sofort	info@wolterskuwer.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobile Reports	Sofort	info@wolterskuwer.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagesreport	täglich 0:00 Uhr	info@wolterskuwer.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Optional per E-Mail benachrichtigt werden
2. Für jeden einzelnen Nachrichtentyp sind individuelle Einstellungen eines Zeitintervalls
3. Angeben der E-Mail-Adresse
4. Darstellung eines Tagesreports möglich