

OneClick ermöglicht eine vereinfachte Kontaktaufnahme zwischen Ihnen und uns als Ihrem Berater auf rein elektronischer Ebene. Über OneClick können wir Sie schnell, unkompliziert und sicher informieren und aktuelle Auswertungen und Dokumente bereitstellen. Im Gegenzug haben Sie die Möglichkeit uns Ihre Dokumente und Belege auf einem sicheren Datenweg zuzuleiten. Sie sparen Zeit und Versandkosten.

I. Einstieg

Nachdem Sie die Nutzungsvereinbarung unterschrieben an unser Büro zurückgesendet haben, wird OneClick für Sie aktiviert. Die entsprechenden Zugangsdaten erhalten Sie in einem PDF-Dokument. Nach Erhalt dieser Zugangsdaten gehen Sie bitte wie folgt vor:

Öffnen Sie einen beliebigen Internetbrowser auf Ihrem Endgerät.

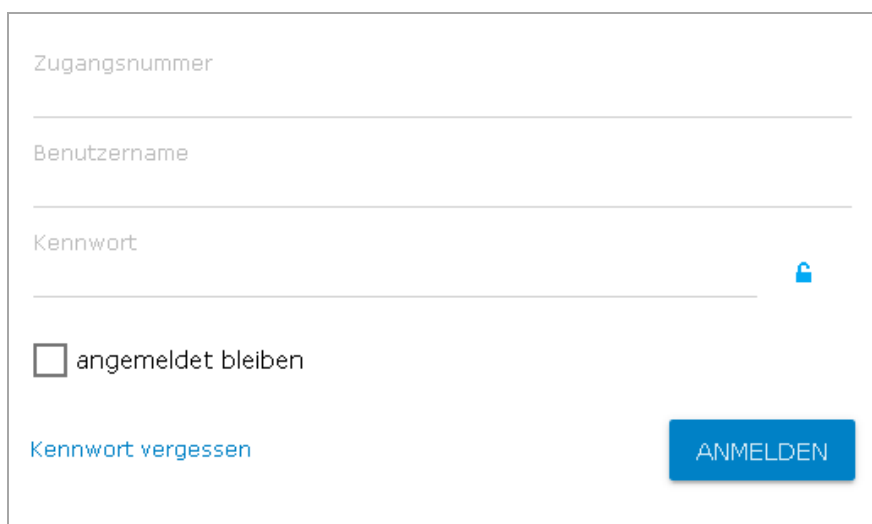
- Erfassen Sie die angegebene Portaladresse (URL) und achten Sie hierbei bitte auf die korrekte Schreibweise

<https://reichert-reichert.portalbereich.de>

Soweit Ihnen die Zugangsdaten als PDF-Datei übermittelt wurden, klicken Sie hier direkt auf die angegebene Portaladresse.

Alternativ können Sie OneClick auch jederzeit über unsere Kanzlei-Homepage www.reichert-reichert.de erreichen. Direkt auf der Startseite im Bereich rechts oben finden Sie den entsprechenden Link und folgen dann den Anweisungen der Folgeseite.

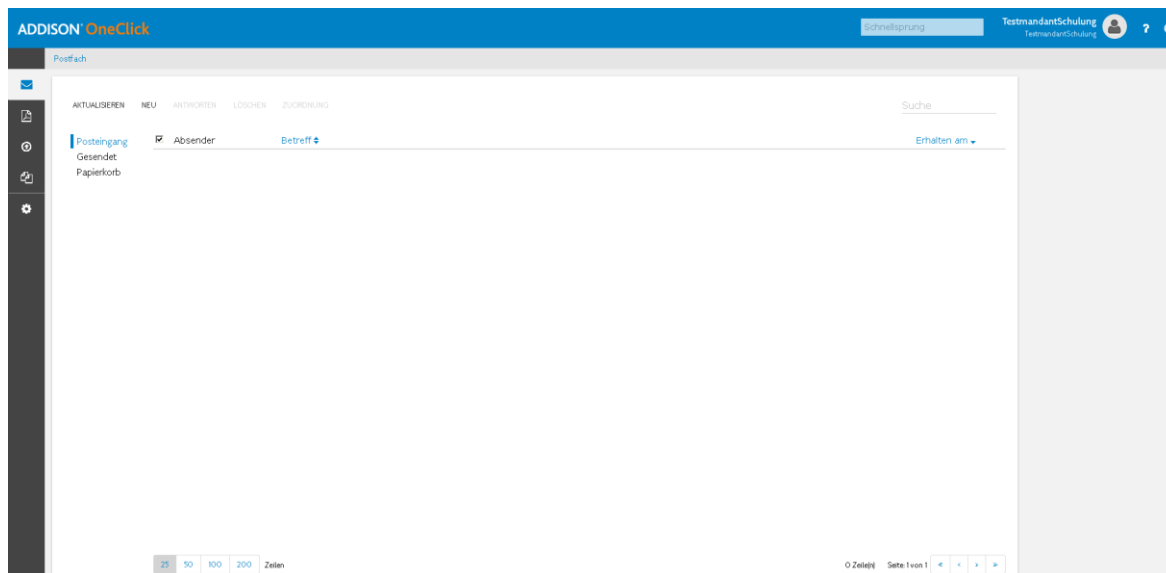
- Erfassen Sie zur Authentifizierung die Zugangsnummer, den Benutzernamen und das Kennwort.

The login form is contained within a rectangular border. It features three input fields: 'Zugangsnummer' at the top, 'Benutzername' in the middle, and 'Kennwort' at the bottom. To the right of the password field is a small blue padlock icon. Below the password field is a checkbox labeled 'angemeldet bleiben'. At the bottom left, there is a blue link that says 'Kennwort vergessen'. At the bottom right, there is a blue button with the text 'ANMELDEN' in white capital letters.





Aus Sicherheitsgründen werden Sie bei der erstmaligen Anmeldung aufgefordert, das mitgeteilte (Initial-)Kennwort durch ein persönliches Kennwort zu ersetzen, das mind. 10 Zeichen, einen Groß- und einen Kleinbuchstaben sowie eine Zahl enthalten muss.

II. Startseite

Nach der erfolgreichen Authentifizierung steht Ihnen OneClick mit allen von uns aktivierten Applikationen direkt zur Verfügung. Sie gelangen im ersten Schritt direkt in Ihr Postfach.



Weitere Symbole der linken Navigationsleiste:

-  PDF-Auswertungen
-  PDF-Auswertungen hochladen
-  Belege hochladen
-  Benutzereinstellungen / Benutzerverwaltung

Sie haben die Möglichkeit über den **Schnellsprung** eine Suche zu starten. In der **Benutzerverwaltung** können Sie beispielsweise Ihr Kennwort nachträglich ändern.

Abmeldung

Nutzen Sie ausschließlich die Navigationsmöglichkeiten in OneClick und nicht die „Pfeile“ Ihres Internetbrowsers.

III. Applikationen

Durch Auswahl der entsprechenden Applikationen wird diese gestartet. Sollte die Applikation nicht starten, prüfen Sie bitte Ihre Browsereinstellungen in Bezug auf Pop-up-Blocker, da dies den Start Ihrer Applikation verhindern könnte.

▪ Belege hochladen

Die Applikation **Belege hochladen** ermöglicht es Ihnen, die für Ihre Buchhaltung, Steuererklärung oder Jahresabschluss notwendigen Unterlagen an uns zu übermitteln.

Mehrere Belegdateien können zu einem Belegstapel zusammengefasst, bearbeitet und versendet werden.

- **Bezeichnung** des Belegstapels festlegen (z.B. Debitoren Januar 2017)
- **Belegtyp** aus Drop-Down-Liste auswählen

- **Datei hinzufügen:** Das Standard-Dateiauswahlfenster öffnet sich. Es können eine Datei oder mehrere Dateien gleichzeitig selektiert werden.
- Mit **Öffnen** die selektierten Belegdateien hochladen.
Je nach Anzahl und Speichergröße der einzelnen Dateien kann das Hochladen wenige Minuten dauern.

Die hochgeladenen Belege können nun einzeln über die Checkboxes vor den jeweiligen Belegen, oder alle zusammen über die Checkbox vor „Name“ selektiert werden. Selektierte Belege können gelöscht oder bereitgestellt werden. Nach Bereitstellung stehen die Belege uns zur Verarbeitung zur Verfügung.

PDF-Auswertungen



Über die Applikation PDF-Auswertungen gelangen Sie zu den von uns bereitgestellten betriebswirtschaftlichen Auswertungen, welche Sie direkt nach Erhalt herunterladen können.

IV. Benutzerverwaltung



Um die Benutzerinformation in OneClick zu aktualisieren, müssen sie Im Bereich Einstellungen die Applikation Benutzerverwaltung aufrufen. Hier können Sie u.a. folgende Einrichtungen vornehmen:

- E-Mail-Adresse: Wichtig für den Fall, dass Sie Ihr festgelegtes Kennwort vergessen haben sollten: Über die hier hinterlegte E-Mail-Adresse können Sie bei der Authentifizierung ein neues Kennwort anfordern. Bitte achten Sie darauf, dass Sie rechtzeitig Ihre E-Mail-Adresse hinterlegen.
- Zugangsdaten: Hier können Sie auch Ihre Zugangsdaten in Form eines PDFs herunterladen (Ansonsten wenden Sie sich bitte an die unten aufgeführte Kontaktperson.).

V. Benutzereinstellungen



Die Applikation Benutzereinstellungen bietet Ihnen die Möglichkeit zu definieren, in welchen Zeitintervallen Sie über neue Nachrichten und verfügbare Dokumente (Auswertungen, Reports) informiert werden wollen.

Über Nachrichten-Eingänge aller Art in OneClick können Sie optional per E-Mail benachrichtigt werden.

Für jeden einzelnen Nachrichtentyp sind individuelle Einstellungen des Zeitintervalls und der E-Mail-Adresse sowie der Darstellung im Tagesreport möglich.

VI. Hilfe

OneClick beinhaltet ebenfalls ein Benutzerhandbuch für Mandanten. Dieses finden Sie unmittelbar ganz rechts auf der oberen Navigationsleiste. Es ist durch ein Fragezeichen gekennzeichnet.

Ihr Ansprechpartner in unserer Kanzlei

Michaela Seeger

Bilanzbuchhalterin

Tel 07731 9587-157

Mail m.seeger@reichert-reichert.de

URL www.reichert-reichert.de

reichert & reichert

steuern · recht · consulting