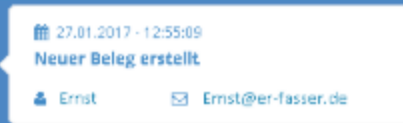
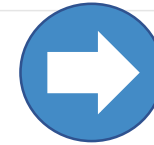


Digitaler Freigabeprozess für Ihre Belege





kuhn@kuhnit.de abmelden

Benutzereinstellungen

* Aktive Belege

Unternehmen

Benutzer

Globale Konto-Einstellungen

Mobile

Die folgende Anleitung zeigt Ihnen wie Sie Ihr(e) Benutzer verwalten



kuhn@kuhnit.de abmelden

Benutzereinstellungen

* Aktive Belege

Unternehmen

Benutzer

Globale Konto-Einstellungen

Mobile

Jeder Benutzer kann seine eigenen Benutzereinstellungen einsehen
und anpassen

Bearbeiten Benutzer: Thilo Kuhn [kuhn@kuhnit.de]

Einstellungen

 erledigte Elemente automatisch aus Listen entfernen

Zeitzone

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Mittleuropäische Sommerzeit: 2019-06-09T14:39:10 [+02:00:00]

E-Mail Intervall

deaktiviert - es werden keine Mails versandt

Zeitplan für Status E-Mail (eigene Uhrzeiten definieren, um Standardwerte des Kontos zu übergehen)

-/-

+

Standardwerte des Kontos:

an Werktagen (Montag bis Freitag) @ 06:30

Zugangsdaten

Email:

kuhn@kuhnit.de

Passwort ändern

Berechtigungen

- Belege hochladen
- Belege zuweisen
- Belege freigeben
- Belegdaten bearbeiten
- Belege ablehnen
- Freigegebene Belege übermitteln
- Abgelehnte Belege verwalten
- Alle Belege administrieren
- Unternehmen und Flowws verwalten
- Gegenseitig ausgeschlossene Freigeber verwalten
- Benutzer verwalten
- Globale Konto-Einstellungen verwalten
- Marktplatz verwenden

Löschen

Benutzer löschen

Ändern Sie hier Ihr Passwort

Einstellungen speichern.

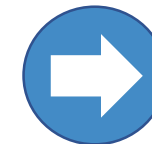
Speichern

Durch diese Einstellung werden von Ihnen bearbeitete Belege automatisch aus Ihrer Belegliste beim Bearbeitungsvorgang entfernt.

Die Zeitzone definiert Ihren Zeitstempel beim Bearbeiten und Ihre E-Mail Benachrichtigungsfunktion.

Sie können hier E-Mail Benachrichtigungen für Ihr Konto definieren.

Zeigt die Ihnen zur Verfügung stehenden Flowwer Funktionen an.










- kuhn@kuhnit.de abmelden
- Benutzereinstellungen
- Aktive Belege
- Unternehmen
- Benutzer**
- Globale Konto-Einstellungen
- Mobile

Wenn Sie über Administrationsrechte verfügen, so können Sie die Benutzereinstellungen aller Benutzer einsehen und ändern.

Benutzer finden + Anlegen Import...

Benutzer aus der Liste zum Bearbeiten auswählen

FF freigeber@kuhnit.de de 0/Disabled		2 (-11) 
F ftp (ftp) kuhn@kuhnit.de de 0/inherit		2 (-11) 
M mail2flower (mail2flower) mail2flower@ihreDomain.de de 0/Disabled		2 (-11) 
TK Tanja Kuhn tanja.kuhn@kuhnit.de de 0/Disabled		* 
TK Thilo Kuhn kuhn@kuhnit.de de 0/Disabled		* 
TF Thomas Frankenhauser frankenhauser@kuhnit.de de 0/Disabled		* 

Hier finden Sie alle angelegten Benutzer
Über die Schaltfläche „Anlegen“ können Sie weitere Benutzer hinzufügen.

Klicken Sie auf den gewünschten Benutzer um seine Einstellungen zu ändern.

Bearbeite Benutzer: Frank Freigeber [freigeber@kuhnit.de]

Löschen

Einstellungen

 erledigte Elemente automatisch aus Listen entfernen

Zeitzone

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Mittleuropäische Sommerzeit: 2019-06-09T14:53:32 [+02:00:00]

Standardsprache

Deutsch

E-Mail Intervall

deaktiviert - es werden keine Mails versandt

Zeitplan für Status E-Mail (eigene Uhrzeiten definieren, um Standardwerte des Kontos zu übergehen)

-/-

+

Standardwerte des Kontos:

an Werktagen (Montag bis Freitag) @ 06:30

Zugangsdaten

Login-Name *

freigeber@kuhnit.de

Benutzername *

Frank Freigeber

E-Mail

freigeber@kuhnit.de

 aktiviert Email-Adresse bestätigt

Passwort ändern

Berechtigungen

 Belege hochladen Belege zuweisen Belege freigeben Belegdaten bearbeiten Belege ablehnen Freigegebene Belege übermitteln Abgelehnte Belege verwalten Alle Belege administrieren Unternehmen und Flowws verwalten Gegenseitig ausgeschlossene Freigeber verwalten Benutzer verwalten Globale Konto-Einstellungen verwalten Marktplatz verwenden

Definieren Sie die Einstellungen des Benutzers.

Unter den Berechtigungen können Sie seinen Funktionsumfang bestimmen.

Über die Checkbox „aktivieren“ können Sie einen Benutzer auch deaktivieren bzw. wieder aktivieren.

Speichern

Berechtigungen



- Belege hochladen
- Belege zuweisen
- Belege freigeben
- Belegdaten bearbeiten
- Belege ablehnen
- Freigegebene Belege übermitteln
- Abgelehnte Belege verwalten
- Alle Belege administrieren
- Unternehmen und Flowws verwalten
- Gegenseitig ausgeschlossene Freigeber verwalten
- Benutzer verwalten
- Globale Konto-Einstellungen verwalten
- Marktplatz verwenden

Vorschlag Rechtevergabe für die Rolle „Freigeber“.

Diese Person darf nur Belege freigeben oder ablehnen.

Berechtigungen

- Belege hochladen
- Belege zuweisen
- Belege freigeben
- Belegdaten bearbeiten
- Belege ablehnen
- Freigegebene Belege übermitteln
- Abgelehnte Belege verwalten
- Alle Belege administrieren
- Unternehmen und Flowws verwalten
- Gegenseitig ausgeschlossene Freigeber verwalten
- Benutzer verwalten
- Globale Konto-Einstellungen verwalten
- Marktplatz verwenden



Vorschlag Rechtevergabe für die Rolle „Posteingang“.

Diese Person bringt neue Belege in das System und verwaltet und überwacht die im „Flow“- befindlichen Belege.

Dies bedeutet, dass der Benutzer eine DATEV SmartCard/mIDentity oder DATEV SmartLogin mit entsprechenden Rechten besitzt um die Belege über die DATEVconnect Schnittstelle an DATEV Unternehmen online zu übergeben.



Berechtigungen

- Belege hochladen
- Belege zuweisen
- Belege freigeben
- Belegdaten bearbeiten
- Belege ablehnen
- Freigegebene Belege übermitteln
- Abgelehnte Belege verwalten
- Alle Belege administrieren
- Unternehmen und Flowws verwalten
- Gegenseitig ausgeschlossene Freigeber verwalten
- Benutzer verwalten
- Globale Konto-Einstellungen verwalten
- Marktplatz verwenden



Vorschlag Rechtevergabe für die Rolle „Kanzlei oder FIBU Mitarbeiter“.
(kann auch wie auf der Seite vorher gezeigt auch durch den Posteingang User erfolgen).

Diese Person kann „nur“ freigegebene Belege übertragen.

Dies bedeutet, dass der Benutzer eine DATEV SmartCard/mIDentity oder DATEV SmartLogin mit entsprechenden Rechten besitzt um die Belege über die DATEVconnect Schnittstelle an DATEV Unternehmen online zu übergeben.



Berechtigungen

- Belege hochladen
- Belege zuweisen
- Belege freigeben
- Belegdaten bearbeiten
- Belege ablehnen
- Freigegebene Belege übermitteln
- Abgelehnte Belege verwalten
- Alle Belege administrieren
- Unternehmen und Flowws verwalten
- Gegenseitig ausgeschlossene Freigeber verwalten
- Benutzer verwalten
- Globale Konto-Einstellungen verwalten
- Marktplatz verwenden



Vorschlag Rechtevergabe für die Rolle „Kanzlei oder FIBU Mitarbeiter“.
(kann auch wie auf der Seite vorher gezeigt auch durch den Posteingang User erfolgen).

Diese Person kann „nur“ freigegebene Belege übertragen.

Nur sinnvoll wenn eine DATEV SmartCard/mIDentity oder DATEV SmartLogin mit entsprechenden Rechten vorhanden ist, oder in die Liste nur für Kontrollzwecke eingesehen werden soll.

Support

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an unseren kostenpflichtigen flowwer Support

support@flowwer2.de

