

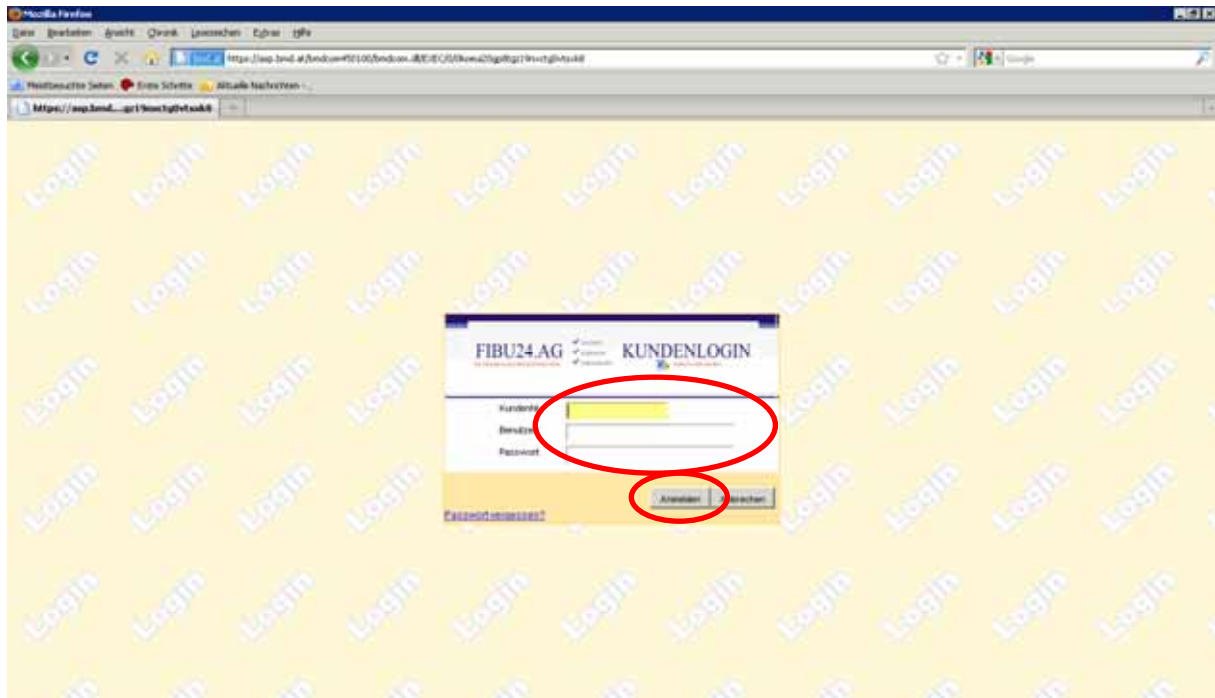
Bedienungsanleitung

Kundenlogin und Onlinearchiv

Startbildschirm FIBU24.AG

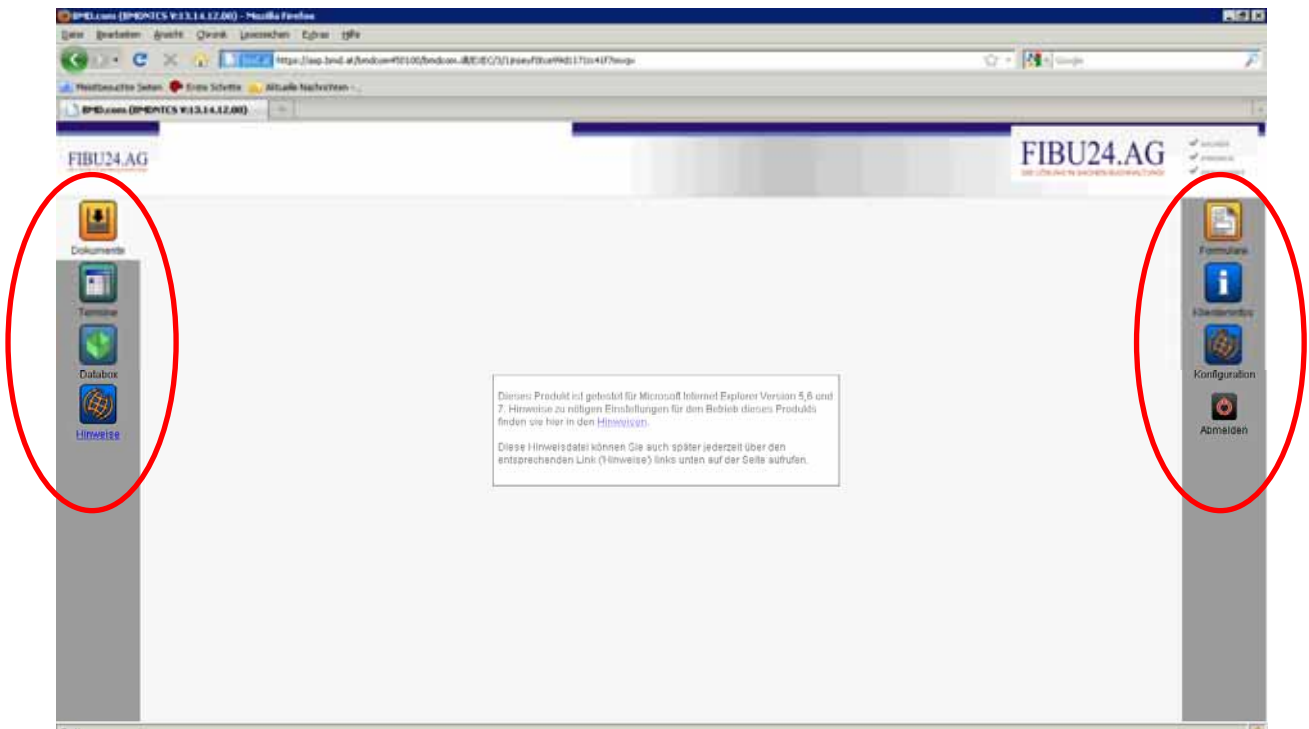
The screenshot shows the homepage of FIBU24.AG. At the top, there is a navigation bar with links for 'HOME', 'BUCHHALTUNG', 'LOHNBUCHHALTUNG', 'IHR EINSTIEG', 'PREISE', 'FRAGEN & ANTWÖRTE', and 'ÜBER UNS'. A prominent badge states 'Mit Zufriedenheits-Garantie 100%' with a 'WEITER' button. Below this, a section titled 'Wir buchen & archivieren für SIE - Papierlos!' is followed by three columns of information: 'Was ist FIBU24?', 'Wie funktioniert FIBU24?', and 'Wer ist FIBU24?'. The 'Ihre Vorteile' section lists six points, including a 90% reduction in administrative effort and 24-hour availability. A 'Kundenlogin' button with a padlock icon is circled in red, and a 'ZUR LEITUNG' button is visible next to it. The footer contains 'Home | FAQ | Impressum | Kontakt' and 'FIBU24 - Aktiengesellschaft © 2008'.

Als registrierter Kunde logen Sie sich über den gesicherten Login ein.



Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein und bestätigen Sie mit „Anmelden“.

Der persönlicher Startbildschirm

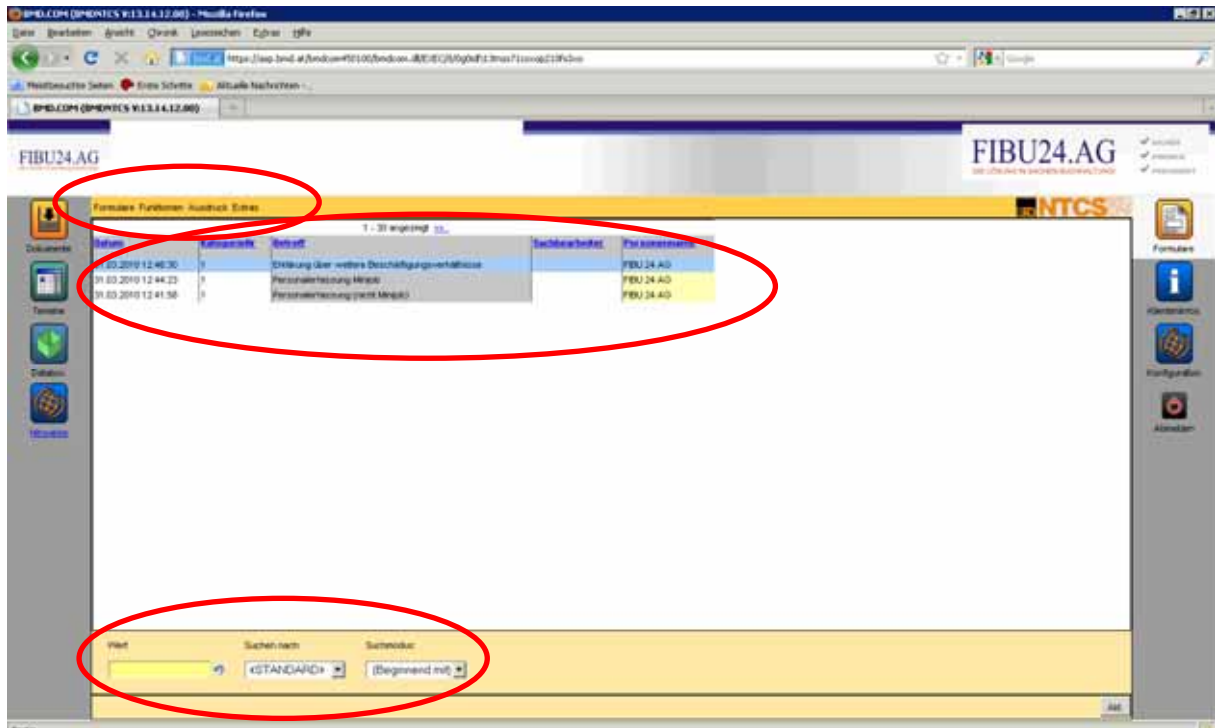


Links und rechts finden Sie die verfügbaren Auswahlpunkte.

RECHTE MENÜLEISTE



Rechter Auswahlpunkt Formulare:

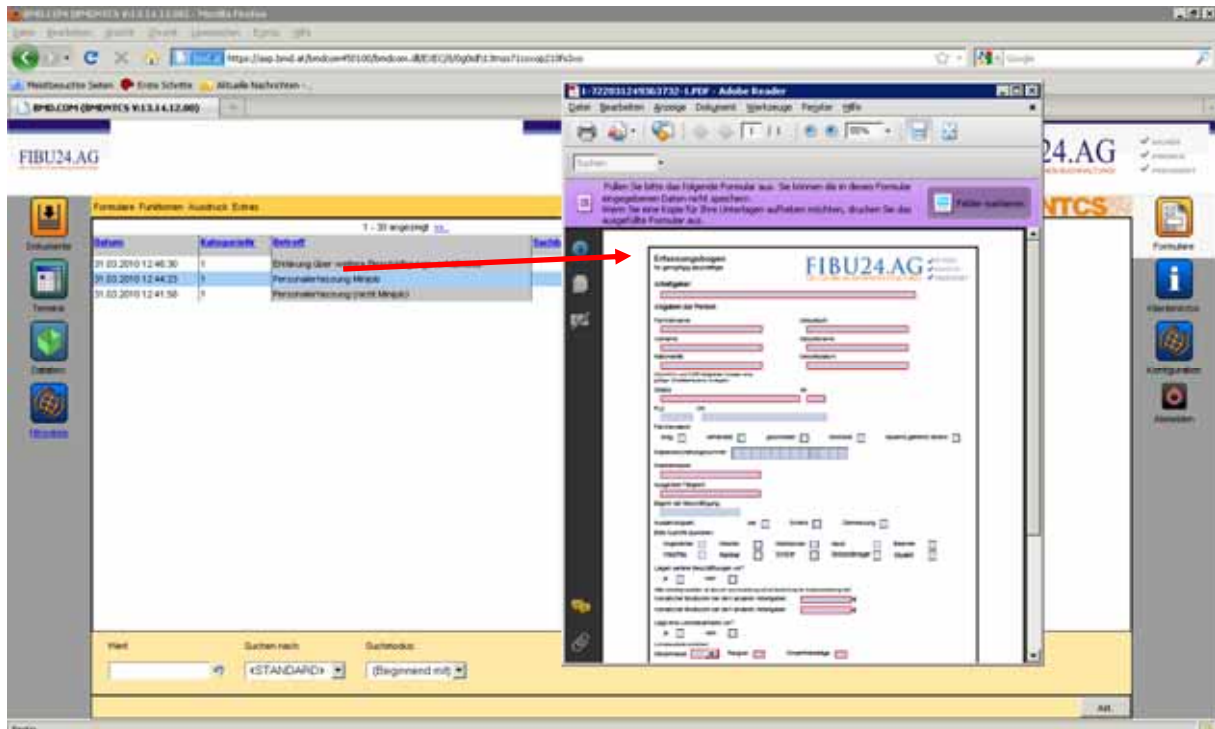


Kreis 1: Auswahlmeneü im oberen gelben Balken für Funktionen bezogen auf das ausgewählte Dokument.

Kreis 2: Liste der verfügbaren Dokumente.

Kreis 3: Filterfunktion auf die verfügbaren Dokumente

Durch Doppelklick auf das gewünschte Dokument öffnet sich dieses (PDF-Dokument)



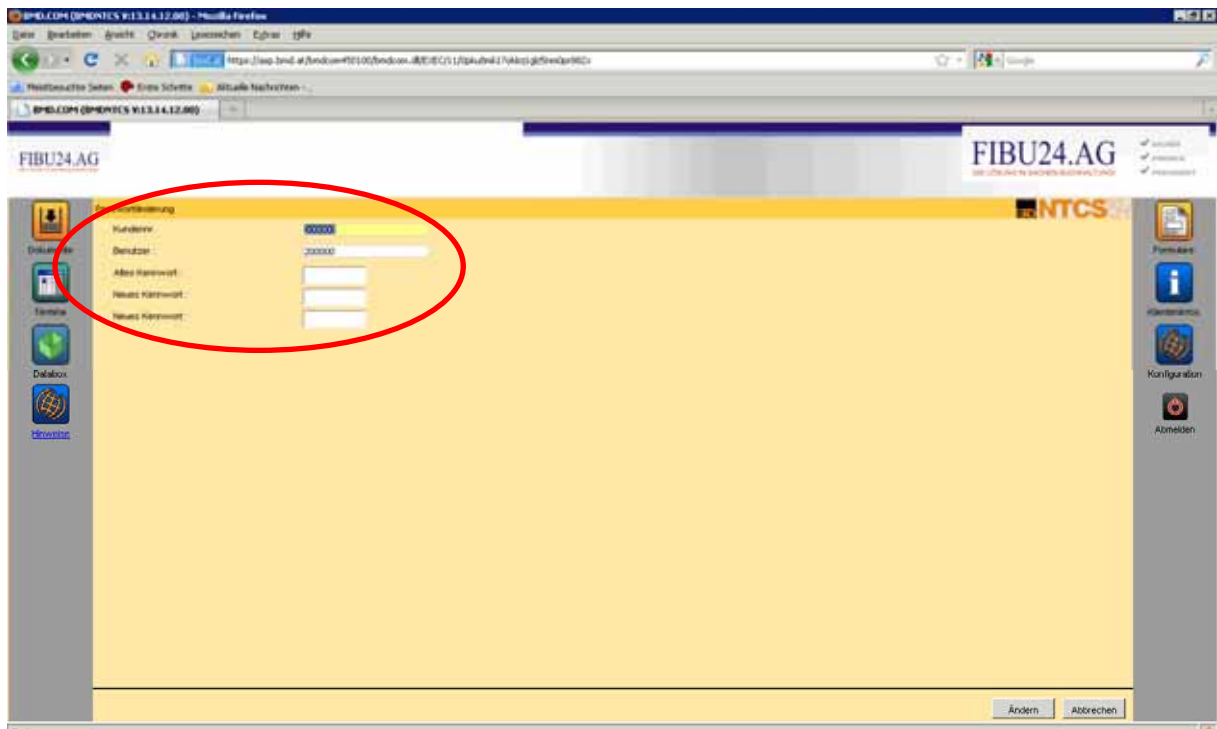
Rechter Auswahlpunkt Klienteninfos:

Allgemeine Dokumente für alle registrierten Kunden. Gleiche Funktionalität wie unter Formulare



Rechter Auswahlpunkt Klienteninfos:

Hier bei Ersteinstieg bitte das Kennwort ändern. Jederzeit wieder möglich.



Rechter Auswahlpunkt Abmelden:

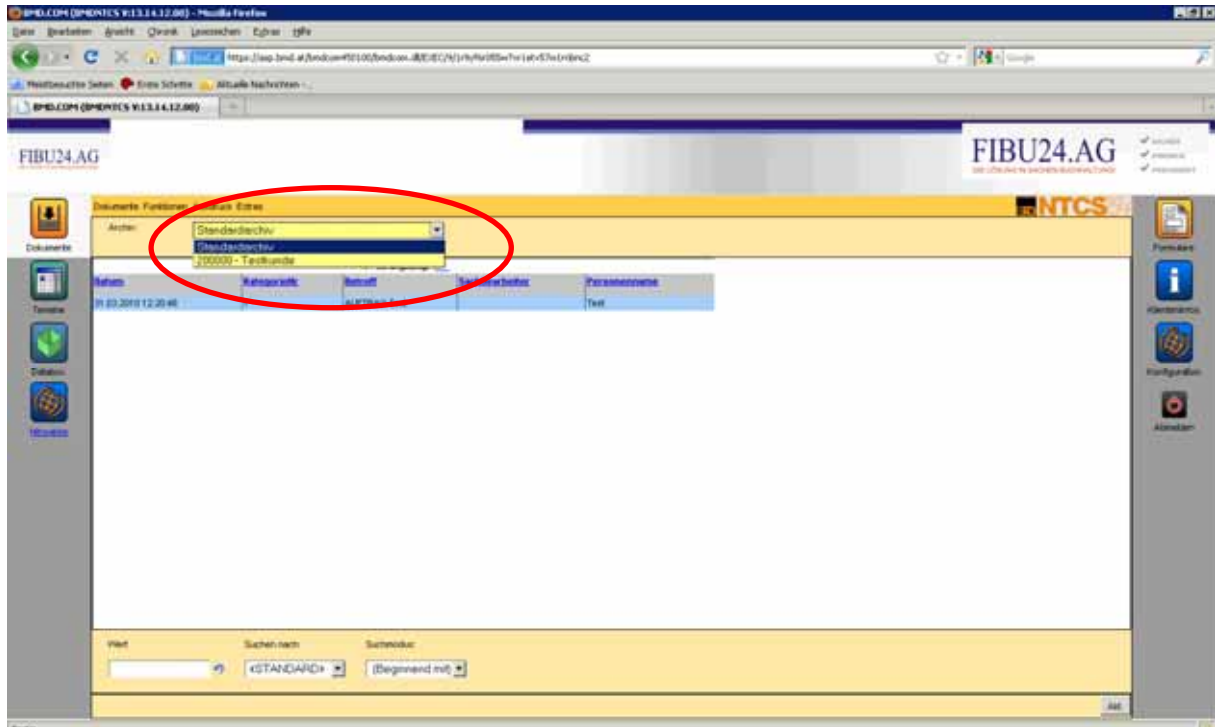


Nach Beendigung der Sitzung melden Sie sich hier bitte ab.

LINKE MENÜLEISTE



Linker Auswahlpunkt Dokumente:



Grundfunktionen wir bei Formularen.

Zusätzliche Auswahl: Standardarchiv:

- für Ihre allgemeinen Kundendokumente (Verträge,...)
- für Ihre monatlichen Auswertungen

Kundenarchiv:

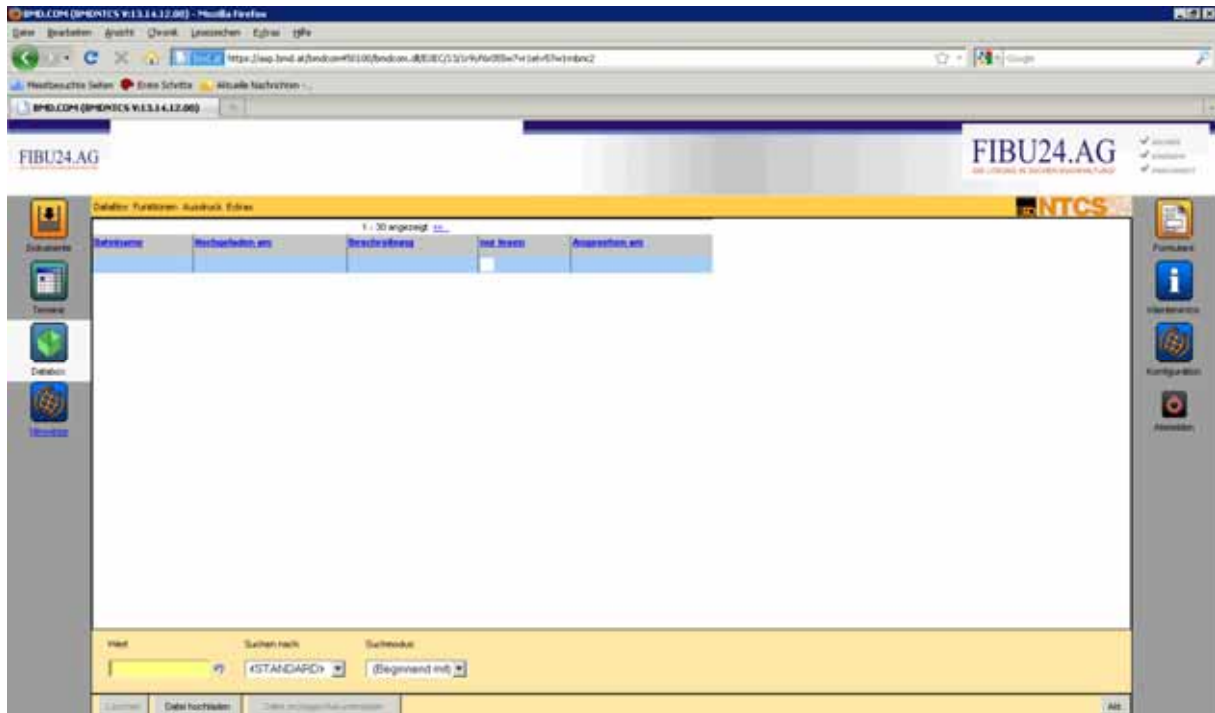
- für die Buchungsbelege (Rechnungen, ...)



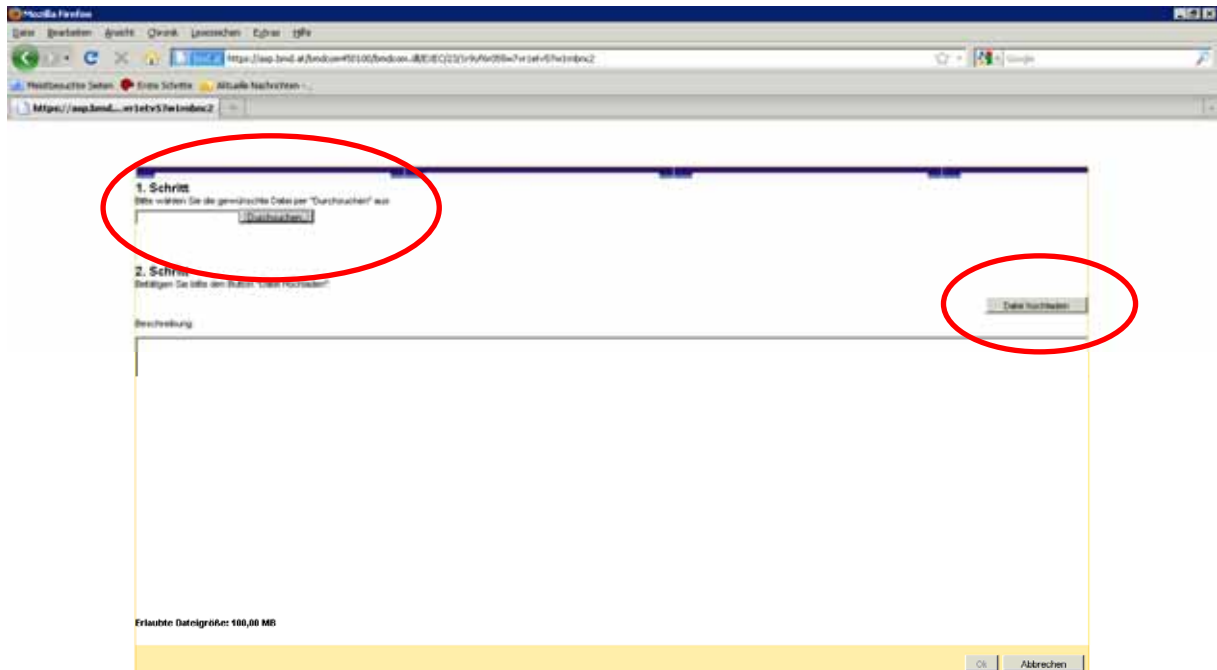
Linker Auswahlpunkt Databox:

Über die Databox tauschen Sie mit uns über eine gesicherte Verbindung Daten aus. Dies sind vor allem Ihre monatlichen Buchungsbelege.

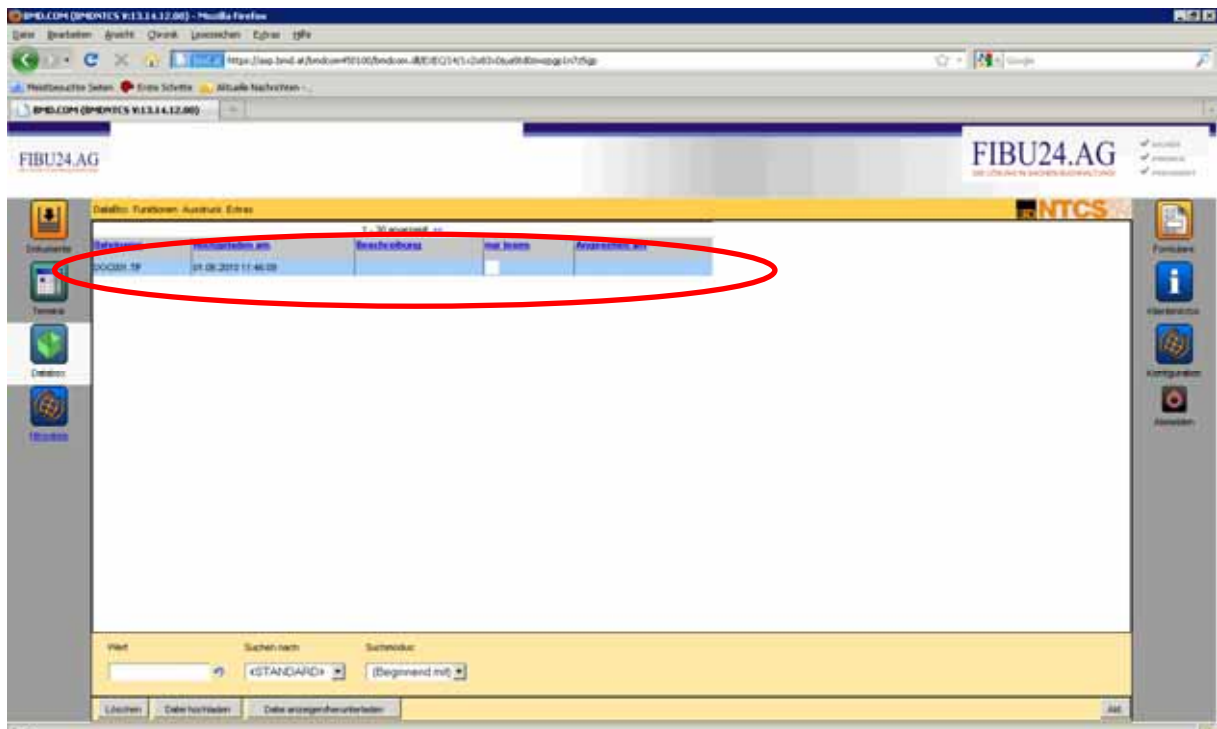
Über den Menüpunkt „Datei hochladen“ senden Sie uns Ihre eingescannten Dokument-Dateien, die sich auf Ihrer Festplatte befinden.



Datei hochladen:



Mit Durchsuchen öffnet sich ihr Explorer und Sie wählen die Dateien aus.
 Mit Datei hochladen wird die ausgewählte Datei übertragen.



Die Datei wird dann als übertragen angezeigt.
 Von Ihrem persönlichen Sachbearbeiter werden diese Dateien aus der Databox entnommen und verarbeitet.