

Dokumentation Eigenwartung

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
1.1	Copyright	3
1.2	Einstieg Eigenwartung	3
2	Ordner Navigation.....	4
3	Menüleiste	5
3.1	Alle/Keine Elemente auswählen	5
3.2	Kopieren	5
3.3	Ausschneiden.....	5
3.4	Einfügen	5
3.5	Löschen	6
3.6	Neuer Ordner.....	6
3.7	Neues Element erstellen	7
3.7.1	Textabschnitt	7
3.8	Alle Objekte ausklappen/zuklappen	9
3.9	Element verschieben.....	10
3.10	Aktion auf mehrere Elemente anwenden	11
4	Objekt bearbeiten	11
4.1	Elemente ausblenden/einblenden.....	12
4.2	Live-Bearbeitung von Elementen	12
5	Papierkorb	15
6	Veröffentlichen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
7	Vorschau	16
8	Logout	16

1 Allgemeines

Die Eigenwartung ermöglicht Ihnen Inhalte Ihrer Webseite selbstständig zu verwalten, um diese stets auf dem aktuellen Stand zu halten. Diese Dokumentation liefert Ihnen einen detaillierten Überblick über die Grundfunktionen.

Beachten Sie: Sämtliche Änderungen Ihrer Webseite sind nach dem Speichern sofort wirksam und für Besucher Ihrer Seite sichtbar!

1.1 Copyright

Die Rechte aller, über die Eigenwartung veröffentlichten Inhalte (Texte, Bilder, Grafiken usw.) müssen bei Ihnen liegen.

1.2 Einstieg Eigenwartung

Zum Einstieg zur Eigenwartung öffnen Sie Ihren Browser (z.B.: Internet Explorer) und tippen Sie folgende Adresse in die Adressleiste:

`http://<domainname>.<domainendung>/content/manage`

<domainname> Ihre Web-Adresse inkl. „www.“

<domainendung> ist entweder „at“, „de“, „com“, etc.

Beispiel: `http://www.mustermann.at/content/manage`

Loggen Sie sich mit den Login-Daten ein, die Sie nach Onlinestellung per E-Mail erhalten haben.

2 Ordner Navigation

Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, gelangen Sie auf eine Einstiegsseite, welche wie folgt aussieht:



Die Registerkarten (auch „Reiter“ genannt) stellen die Überordner dar, in welchen Sie navigieren können. Beim Klick auf eine solche Registerkarte gelangen Sie in das entsprechende Verzeichnis.

Sie sehen eine Auflistung der Ordner/Elemente, welche sich in diesem Verzeichnis befinden. Um den Inhalt eines Ordners aufzulisten, klicken Sie auf den Namen.

Die sogenannte „Breadcrumb“-Navigation (dt. Brotkrümel-Navigation) zeigt den Pfad des Ordners an, in dem Sie sich gerade befinden. Sie können in der Ordnerstruktur ganz einfach eine oder mehrere Ebenen zurückgehen, indem Sie auf den gewünschten Ordnernamen in dieser Navigation klicken.

Beachten Sie: Es werden nur Zugriffe auf Ordner gewährt, die laut Vereinbarung mit Fa. Atikon festgelegt wurden.

3 Menüleiste



Mithilfe der Menüleiste können Sie Ihre Daten verwalten. In den folgenden Punkten werden sämtliche Aktionen im Detail erläutert.

3.1 *Alle/Keine Elemente auswählen*



Klicken Sie auf dieses Symbol um alle, bzw. keine Elemente des aktuellen Ordners auszuwählen. Sind mehrere Elemente ausgewählt, können Sie mit nur einem Klick eine Aktion auf all diese Elemente gleichzeitig ausführen, anstatt jedes einzeln zu bearbeiten.

3.2 *Kopieren*



Mit diesem Symbol können Sie ein Element/einen Ordner in die Zwischenablage kopieren, um sie an einem beliebigen Ort wieder einzufügen.

3.3 *Ausschneiden*



Diese Funktion kopiert ein beliebiges Objekt in die Zwischenablage, jedoch wird das Objekt am ursprünglichen Ort gelöscht. Durch anschließendes „Einfügen“ stellen Sie das Element an einem beliebigen Ort wieder her.

3.4 *Einfügen*



Ein zuvor kopiertes/ausgeschnittenes Element kann durch diese Funktion an einem beliebigen Ort eingefügt werden.

Hinweis: Sie können nach dem Kopieren/Ausschneiden beliebig in der Ordnerstruktur navigieren, bevor Sie das Objekt wieder einfügen, ohne dass es dabei verloren geht.

3.5 Löschen



Markierte Elemente werden in den Papierkorb verschoben.

Hinweis: In den Papierkorb verschobene Objekte sind nicht endgültig gelöscht und können wieder hergestellt werden (Siehe Abschnitt [5 Papierkorb](#)).

3.6 Neuer Ordner



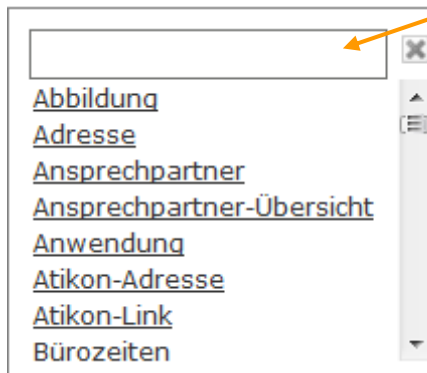
Beim Klick auf dieses Symbol können Sie einen neuen Ordner anlegen. Sie gelangen in eine Übersicht, in der sämtliche relevanten Einstellungen festgelegt werden:

Geben Sie in den Feldern „Titel“ sowie „Kurztitel“ die Bezeichnung des zu erstellenden Ordners an. Verwenden Sie dabei bei beiden Feldern den gleichen Text!

3.7 Neues Element erstellen



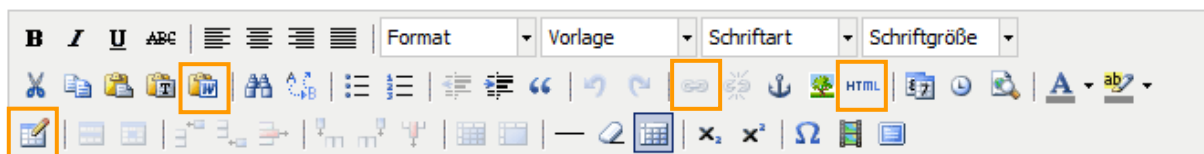
Beim Klick auf dieses Symbol öffnet sich ein Popup-Menü mit einer Liste aller zu erstellenden Elemente. Sie können ein Element auswählen, indem Sie in der Liste scrollen und mit einem Klick wählen Sie das gewünschte Element in der Liste aus um es einzufügen. Alternativ dazu können Sie den Namen des Elements auch in das Textfeld eintippen und die Eingabetaste drücken um es auszuwählen.



3.7.1 Textabschnitt

Wählen Sie das Element „Textabschnitt“ aus der Liste (wie oben beschrieben) aus, um einen beliebigen Text auf Ihrer Webseite zu veröffentlichen.

Zur Formatierung des Textes stehen Ihnen ähnliche Werkzeuge wie in herkömmlichen Textverarbeitungsprogrammen, wie z.B. MS Word, zur Verfügung.



Text aus Word kopieren

Wenn Sie einen in Word bereits formatierten Text auf Ihrer Webseite übernehmen wollen, verwenden Sie dazu bitte die dafür vorgesehene Einfüge-Funktion .

HTML-Ansicht

Fortgeschrittene können den Text in der HTML-Ansicht bearbeiten, indem sie auf das entsprechende Symbol klicken .

Hyperlink erzeugen

Zum Erzeugen eines Hyperlinks aus einem Text markieren Sie den Text und klicken Sie auf „Link einfügen/verändern“ .

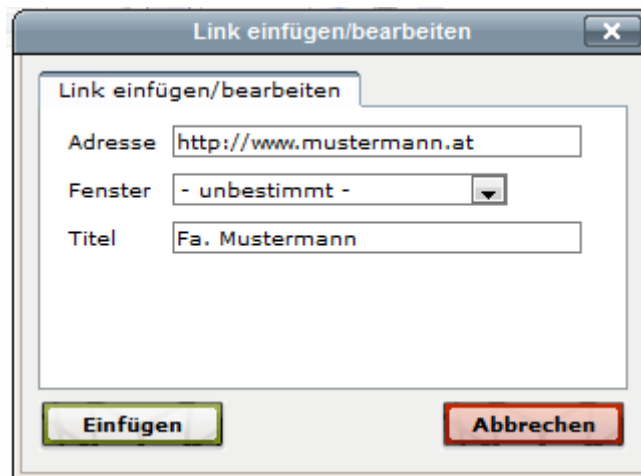
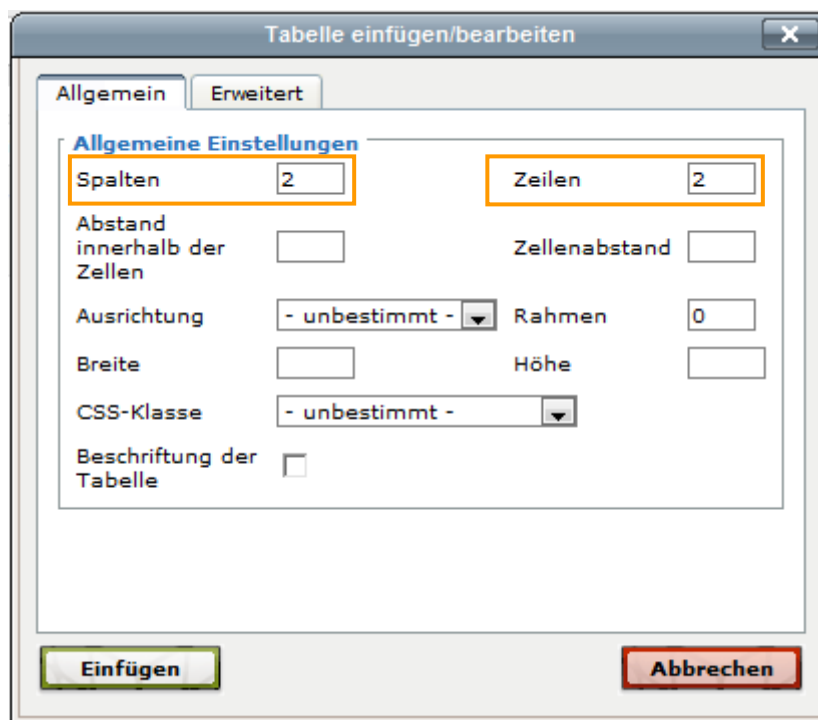
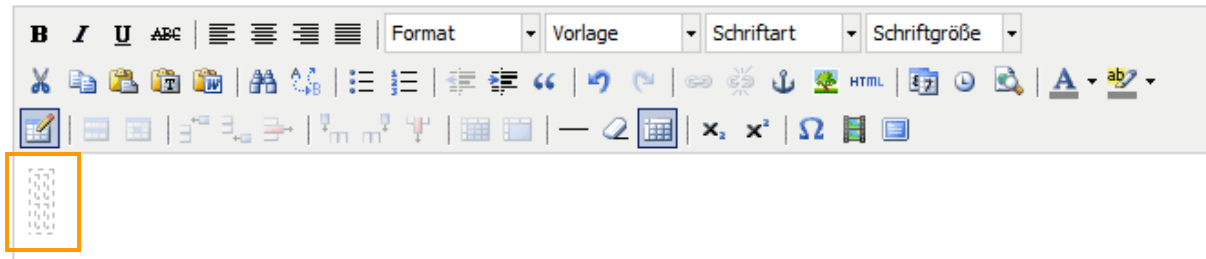


Tabelle erzeugen

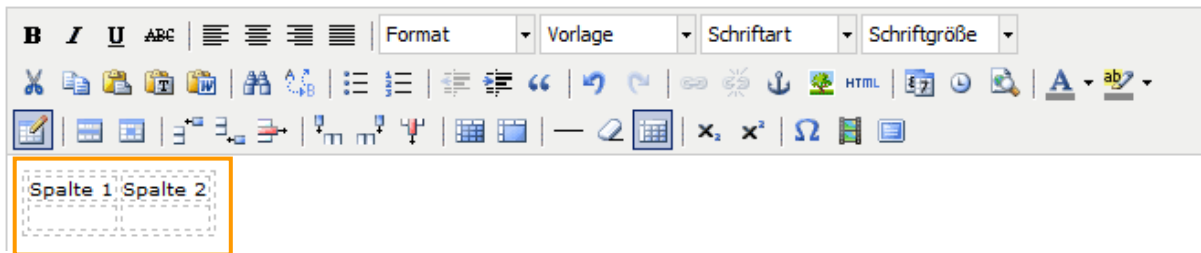
Um eine Tabelle zu generieren, klicken Sie auf das Symbol .

Es erscheint ein Dialog-Fenster, in dem Sie die gewünschten Einstellungen treffen können. Definieren Sie hier die gewünschte Anzahl an Spalten und Zeilen für Ihre Tabelle und klicken Sie anschließend auf „Einfügen“:





Es erscheint die entsprechende Tabelle im Texteditor. Klicken Sie nun in die gewünschte Zelle um darin Text einzufügen.



Beachten Sie: Die Darstellung der Tabelle im Texteditor weicht von jener auf Ihrer Webseite ab! Begutachten Sie deshalb stets die Onlineversion um eine korrekte Darstellung zu sehen (siehe Abschnitt „[6 Vorschau](#)“)!

3.8 Alle Objekte ausklappen/zuklappen



Um ein Textelement vollständig anzuzeigen, klicken Sie auf den grauen Pfeil.



Ein erneuter Klick auf den Pfeil klappt den Text wieder ein.

Dieses Symbol klappt **alle** Textelemente aus:

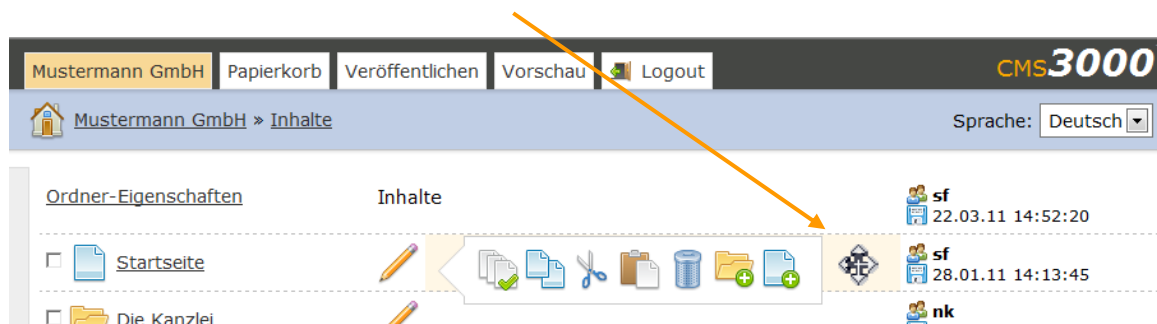


Sie können alle Texte wieder einklappen, indem Sie dieses Symbol betätigen:



3.9 Element verschieben

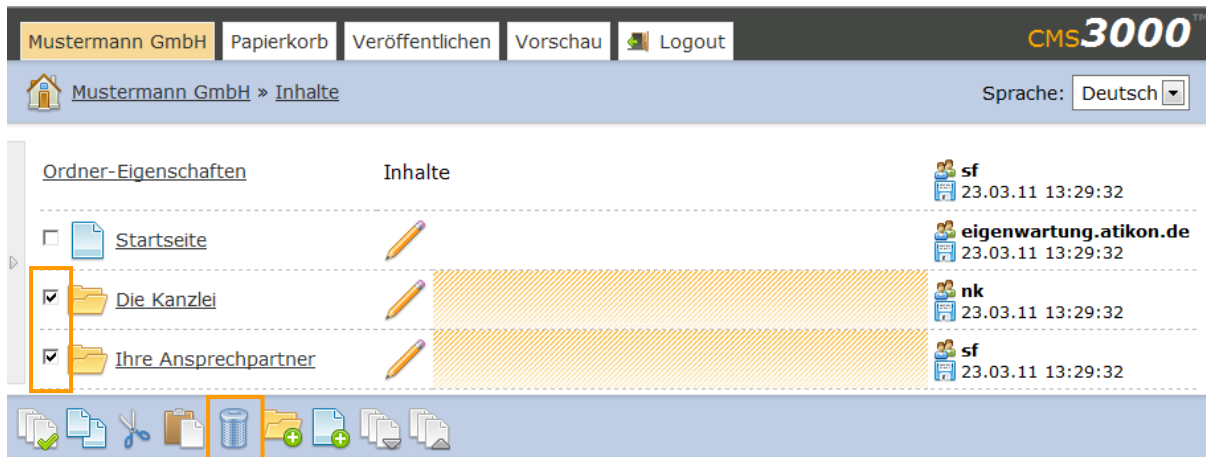
Um Objekte innerhalb eines Ordners zu verschieben, klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Objekts rechts auf den freien Platz und halten die Maustaste gedrückt.



Nun können Sie das Element mittels „Drag and Drop“ beliebig umsortieren.

3.10 Aktion auf mehrere Elemente anwenden

Sie haben die Möglichkeit eine Aktion auf mehrere Objekte gleichzeitig anzuwenden, indem Sie jeweils ein Häkchen vor das entsprechende Element setzen und anschließend die gewünschte Aktion ausführen.



Würde man jetzt z.B. auf „Löschen“ klicken, so würden die Ordner „Die Kanzlei“ und „Ihre Ansprechpartner“ in den Papierkorb verschoben werden.

4 Objekt bearbeiten

Ein bereits erstelltes Objekt können Sie ganz einfach bearbeiten, indem Sie auf den Bleistift rechts neben dem jeweiligen Objekt klicken.



Sie gelangen damit wieder in die Übersicht, die Sie schon beim Erstellen des Objekts gesehen haben und können die bereits getroffenen Einstellungen ändern.

4.1 Elemente ausblenden/einblenden

Es besteht die Möglichkeit ein Element auf der Webseite nicht anzeigen zu lassen, obwohl es in der Ordnerstruktur existiert.

The screenshot shows the CMS3000 interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Mustermann GmbH', 'Papierkorb', 'Veröffentlichen', 'Vorschau', and 'Logout'. The 'CMS3000' logo is on the right. Below this, a sub-header shows 'Mustermann GmbH' and a language dropdown set to 'Deutsch'. The main form area contains a section with the following elements: a checkbox labeled 'AKTIV' which is checked, a checkbox labeled 'REKURSIV' which is unchecked, and two date input fields labeled 'VON' and 'BIS'. Each date field has a small calendar icon (datepicker) to its right. Below these are two text input fields labeled 'Titel:' and 'Kurztitel:'. A yellow box highlights the 'AKTIV' checkbox. Two yellow boxes highlight the datepickers for 'VON' and 'BIS'. A yellow arrow points from a label 'Datepicker' to the 'VON' datepicker.

Dazu klicken Sie auf den Bleistift neben dem Element um es zu bearbeiten und entfernen das Häkchen neben „AKTIV“. Sie können das Objekt jederzeit wieder anzeigen lassen, indem Sie das Häkchen erneut setzen.

Optional können Sie für diesen Ordner auch eine Lebensdauer einstellen, indem Sie durch einen Klick auf einen „Datepicker“ ein beliebiges Datum auswählen. Die Lebensdauer bestimmt in welchem Zeitraum der Ordner „aktiv“ ist. Außerhalb dieses Zeitraums wird der Ordner automatisch auf inaktiv gestellt und ist auf Ihrer Webseite nicht sichtbar.

Hinweis: Es ist auch möglich, nur ein Startdatum bzw. nur ein Enddatum zu bestimmen, anstatt beide zu definieren!

4.2 Live-Bearbeitung von Elementen

Beim Betrachten Ihrer Webseite **im Vorschaumodus** (siehe Abschnitt „[6 Vorschau](#)“) können Sie Inhalte Ihrer Seite live bearbeiten.

Wenn Sie die Maus über einen Textabschnitt bewegen, wird dieser durch eine Veränderung der Hintergrundfarbe hervorgehoben. Außerdem erscheint in der Ecke rechts unten des Textelements ein Bleistift, welcher zusätzlich symbolisiert, dass dieses Element live bearbeitet werden kann.

Philosophie

Mit uns sind Sie gut beraten!

Profitieren Sie von unserer Kompetenz – unser Leistungsspektrum ist groß.

Wir beraten und prüfen lösungsorientiert

In der Steuerberatung liegt unser Fokus auf Steuergestaltungen für Unternehmen und Privatpersonen.

Je nach individueller Situation geht es dabei um sehr unterschiedliche Anforderungen und Komplexitätsgrade. Die sorgfältige Analyse des entscheidungsrelevanten Sachverhalts sowie die Berücksichtigung der unternehmerischen und finanzpolitischen Ziele bzw. der persönlichen Vorgaben der einzelnen Mandanten bilden die Basis für fundiert und seriös abgewogene Gestaltungsvorschläge.

Unsere Kanzlei bietet einen professionellen Service auf den Gebieten der Steuerberatung und der betriebswirtschaftlichen Beratung. Gestaltungsberatung, Unternehmenskäufe und -verkäufe, Regelungen zur Unternehmensnachfolge und steueroptimierte Gestaltungen gehören zu den Beratungsschwerpunkten.

Qualität zum Nutzen unserer Mandanten ist die Basis für unser Geschäft

Diese permanent bei der täglichen Arbeit zu gewährleisten, ist unverzichtbares Element unserer Unternehmensgrundsätze. Die Entwicklung der Qualität überlassen wir nicht sich selbst, sondern unterstützen diese durch eine aktive Gestaltung der damit verbundenen Prozesse.

Unser Qualitätsmanagement

Das sind die Grundlagen, auf denen wir die berufsrechtlichen Maßnahmen der internen und externen Qualitätssicherung aufbauen.



Aktuelles

[Lohnsteuerbescheinigungen 2010 prüfen!](#)

Fehlende Koordination mit dem Bundesfinanzministerium kann freiwillig Versicherten bei der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung Steuernachteile bringen.

[Fahrten zum Lebensmittelpunkt](#)

Kosten für Familienheimfahrten auch ohne eigenen Hausstand steuerlich absetzbar.

[Benchmarking: Betriebsabläufe optimieren](#)

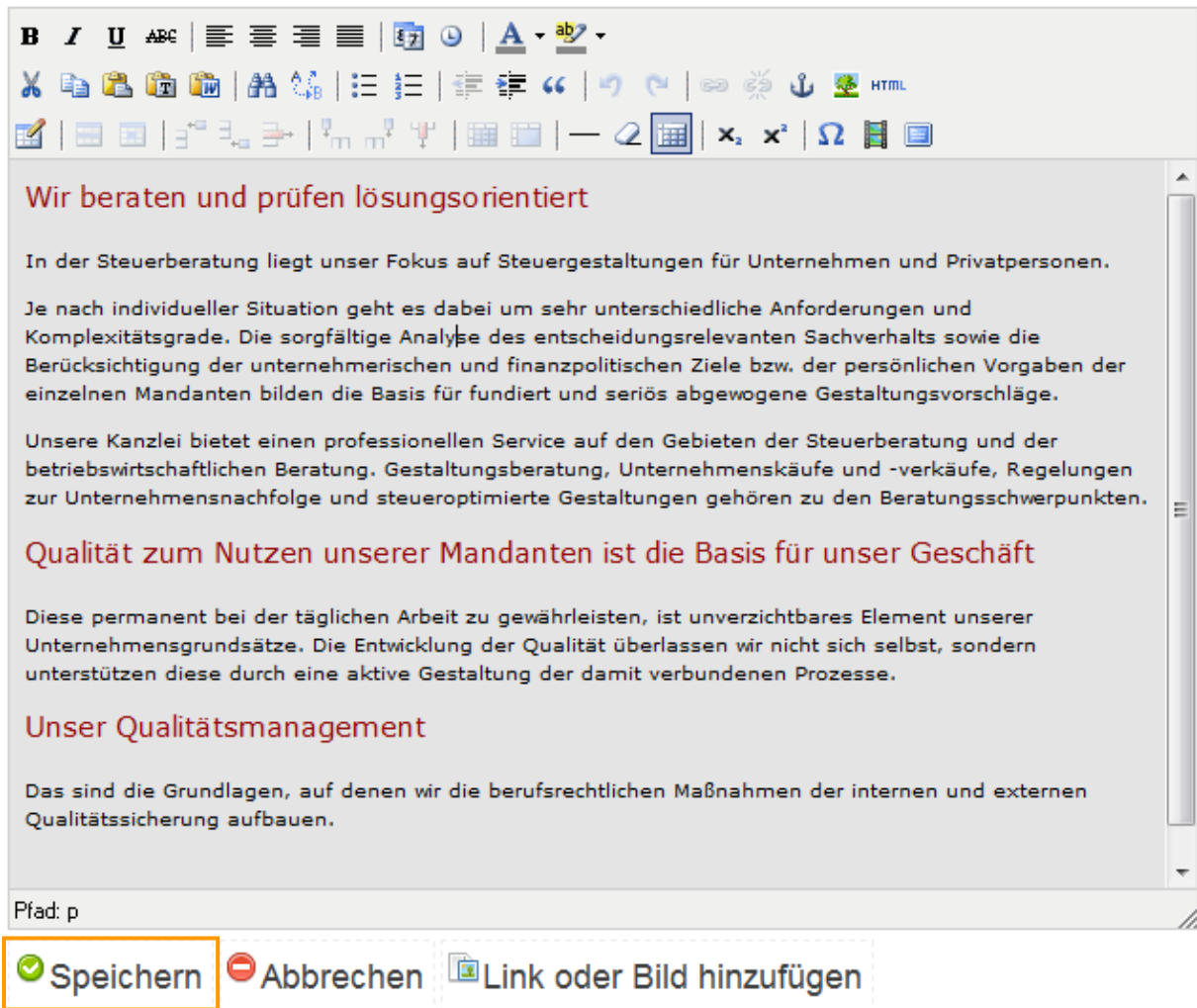
Betriebswirtschaft: Benchmarking und Benchmarks.

[Besteuerung von Stückzinsen aus „Altanleihen“](#)

Altanleihen: Rechtmäßigkeit der Resteuern und vereinnahmter

Durch einen **Doppelklick** auf diesen Textabschnitt können Sie diesen im Texteditor bearbeiten.

Hinweis: Nicht alle Elemente können live bearbeitet werden. Spezielle Elemente (wie z.B. Mitarbeiter) können nur über die Methode laut Abschnitt 4 (Objekte bearbeiten) verändert werden.



Wir beraten und prüfen lösungsorientiert

In der Steuerberatung liegt unser Fokus auf Steuergestaltungen für Unternehmen und Privatpersonen.

Je nach individueller Situation geht es dabei um sehr unterschiedliche Anforderungen und Komplexitätsgrade. Die sorgfältige Analyse des entscheidungsrelevanten Sachverhalts sowie die Berücksichtigung der unternehmerischen und finanzpolitischen Ziele bzw. der persönlichen Vorgaben der einzelnen Mandanten bilden die Basis für fundiert und seriös abgewogene Gestaltungsvorschläge.

Unsere Kanzlei bietet einen professionellen Service auf den Gebieten der Steuerberatung und der betriebswirtschaftlichen Beratung. Gestaltungsberatung, Unternehmenskäufe und -verkäufe, Regelungen zur Unternehmensnachfolge und steueroptimierte Gestaltungen gehören zu den Beratungsschwerpunkten.

Qualität zum Nutzen unserer Mandanten ist die Basis für unser Geschäft

Diese permanent bei der täglichen Arbeit zu gewährleisten, ist unverzichtbares Element unserer Unternehmensgrundsätze. Die Entwicklung der Qualität überlassen wir nicht sich selbst, sondern unterstützen diese durch eine aktive Gestaltung der damit verbundenen Prozesse.

Unser Qualitätsmanagement

Das sind die Grundlagen, auf denen wir die berufsrechtlichen Maßnahmen der internen und externen Qualitätssicherung aufbauen.

Pfad: p

 **Speichern**  **Abbrechen**  **Link oder Bild hinzufügen**

Ein Klick auf „Speichern“ übernimmt die von Ihnen vorgenommenen Änderungen.

Um wieder zurück in den Standard-Bearbeitungsmodus zu kehren, klicken Sie auf den Bleistift rechts unten auf Ihrer Seite.

Bei uns ist Ihr Erfolg kein unbeschriebenes Blatt!

Unternehmen Online!



Mit Unternehmen online tauschen Sie Daten und Belege elektronisch mit unserer Kanzlei aus.

- [Login für Mandanten](#)

Onlinetools



Nutzen Sie hier unsere Onlinerechner! Sie können Ihre Berechnungen selbst durchführen.

- [Annuitätenrechner](#)
- [Brutto-Netto-Rechner](#)
- [Skontorechner](#)
- [Chancen-Rechner](#)

Aktuelles



Erfahren Sie laufend aktuelle Informationen sowie steuerliche und gesetzliche Neuerungen!

[Lohnsteuerbescheinigungen 2010 prüfen!](#)

Fehlende Koordination mit dem Bundesfinanzministerium kann freiwillig Versicherten bei der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung Steuernachteile bringen.

[Fahrten zum Lebensmittelpunkt](#)

Kosten für Familienheimfahrten auch ohne eigenen Hausstand steuerlich absetzbar.

[Benchmarking: Betriebsabläufe optimieren](#)

Betriebswirtschaft: Benchmarking und Benchmarks.

[Besteuerung von Stückzinsen aus „Altanleihen“](#)

Altanleihen: Deckungslosigkeit der Besteuerung auslöst Steuer



5 Papierkorb

Wenn Sie auf die Registerkarte „Papierkorb“ klicken, sehen Sie alle Elemente, die Sie zuvor gelöscht haben. Diese können Sie wieder herstellen indem Sie die Funktion „Ausschneiden“, und an einem beliebigen Ort die Funktion „Einfügen“ wählen.

Löschen Sie ein Element im Papierkorb, wird es unwiderruflich vom System entfernt. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

6 Vorschau

Mit Klick auf die Registerkarte „Vorschau“ sehen Sie den Entwicklungsstand Ihrer Webseite und können die aktuelle Version der Seite betrachten.

Hinweis: Sollten Ihre Änderungen dennoch nicht sichtbar sein, drücken Sie die F5-Taste oder leeren Sie Ihren Cache. Mehr Informationen dazu finden Sie auf <http://www.atikon.com/cache>.

7 Logout

Nach Abschluss Ihrer Änderungen loggen Sie sich bitte durch Klick auf die Registerkarte „Logout“ aus.