

## WT.ORGANIZER MODUL DATABOX

*Sie holen sämtliche Inhalte der FinanzOnline-DataBox direkt über den WT.Organizer ab und integrieren Protokolle und Bescheide in Ihre Kanzleiabläufe. Protokolle von FinanzOnline werden automatisch dem Mandanten oder einer Übermittlung zugeordnet. Übersichtliche Listen und eine Statusanzeige erleichtern die Kontrolle aller Übermittlungen in der Kanzlei.*

Über das Menü „FinanzOnline“ holen Sie Inhalte der FinanzOnline-DataBox ab, verwalten diese und bearbeiten sie in anderen Modulen des WT.Organizer weiter. Im Menü „Verwaltung“ legen Sie Einstellungen für Übermittlungsarten fest und definieren Eintragsarten.

### Übermittlungen durchführen

XML-Übermittlungen, die Sie in Ihren dvo-Programmen erstellt haben, übernehmen Sie per Klick in die dvo Databox und übermitteln diese auf Wunsch gleich von hier an FinanzOnline. Sie können dabei zwischen Einzel- und Sammelübermittlung wählen. Die Empfangsbestätigung von FinanzOnline wird der Übermittlung zugeordnet.

### Abrufen der FinanzOnline-DataBox

Die Abholung von FinanzOnline führen Sie wahlweise aus den Listen „Databox“ oder „Übermittlungen“ durch. Sie wählen aus, für welchen Zeitraum oder für welche Kanzlei, für welche Eintragsart Sie abrufen möchten. Nach Eingabe der FinanzOnline-Benutzerdaten erhalten Sie eine Übersicht aller ungelesenen Inhalte der FinanzOnline-DataBox. Übersichtsliste „Databox“

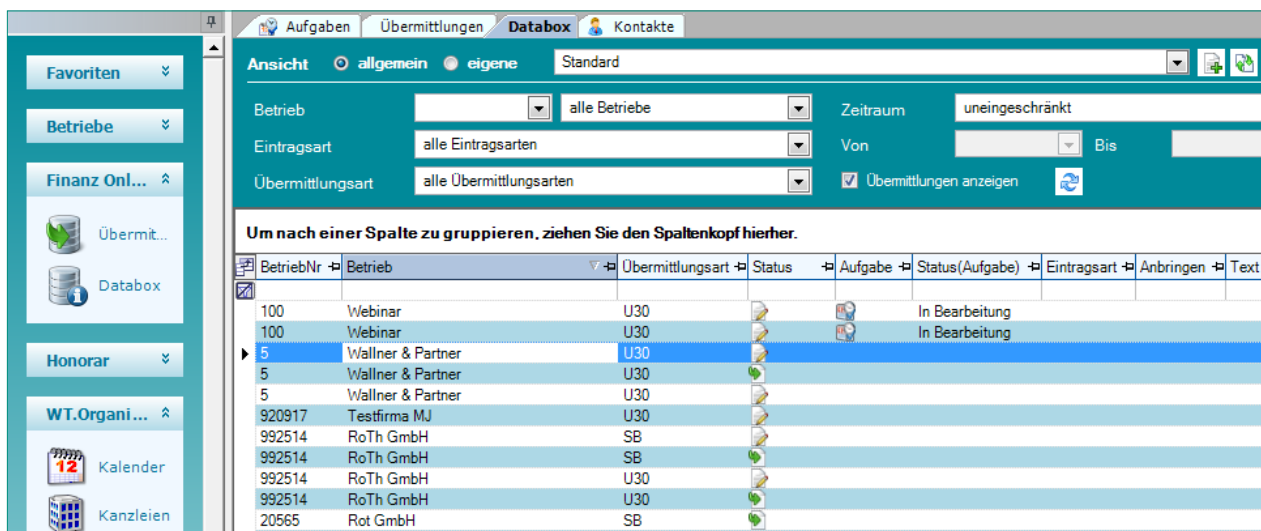
Mit Klick auf „Übernehmen“ werden die Einträge in der Liste „Databox“ abgelegt. Einträge können nach verschiedensten Kriterien sortiert, gefiltert und gesucht werden, jeder Mitarbeiter kann eigene Ansichtsprofile erstellen und speichern. Hier weisen Sie Einträge Ihren Mandanten zu und archivieren Dokumente. Einträge öffnen Sie als Vorsicht oder als XML-Datei.

### Bescheide, Protokolle in Workflows einbinden

Mit der dvo Databox weisen Sie Übermittlungen Aufgaben zu, die Sie über einen benutzerfreundlichen Dialog suchen. Inhalte von FinanzOnline hinterlegen Sie genauso einfach mit Aufgaben: Im Abholdialog ergänzen Sie die Einträge mit Aufgabenart, Dokumententyp, Betreuungsart und Mitarbeiter.

Ein Symbol zeigt die Zuordnung einer Aufgabe an, bereits getätigte Zuordnungen können Sie manuell abändern.

Aufgaben werden automatisch angestoßen und an zuständige Mitarbeiter weitergeleitet. Abläufe können als Workflow grafisch dargestellt werden.



| BetriebNr | Betrieb           | Übermittlungsart | Status | Aufgabe | Status(Aufgabe) | Eintragsart | Anbringen | Text |
|-----------|-------------------|------------------|--------|---------|-----------------|-------------|-----------|------|
| 100       | Webinar           | U30              |        |         | In Bearbeitung  |             |           |      |
| 100       | Webinar           | U30              |        |         | In Bearbeitung  |             |           |      |
| 5         | Wallner & Partner | U30              |        |         |                 |             |           |      |
| 5         | Wallner & Partner | U30              |        |         |                 |             |           |      |
| 5         | Wallner & Partner | U30              |        |         |                 |             |           |      |
| 920917    | Testfirma MJ      | U30              |        |         |                 |             |           |      |
| 992514    | RoTh GmbH         | SB               |        |         |                 |             |           |      |
| 992514    | RoTh GmbH         | SB               |        |         |                 |             |           |      |
| 992514    | RoTh GmbH         | U30              |        |         |                 |             |           |      |
| 992514    | RoTh GmbH         | U30              |        |         |                 |             |           |      |
| 20565     | Rot GmbH          | SB               |        |         |                 |             |           |      |



## WT.ORGANIZER MODUL DATABOX

### Aufgabenstatus

Ebenfalls angezeigt wird der jeweilige Status der Aufgabe, je nach Berechtigung können Mitarbeiter über die Aufgabenverwaltung jederzeit prüfen, wo ein Bescheid gerade liegt oder welche Fristen anstehen.

### Liste „Übermittlungen“

Ihren XML-Übermittlungen werden die dazugehörigen Protokolle von FinanzOnline automatisch nach Steuer-Nummer und Erstellungsdatum zugeordnet. Erfolgte Zuordnungen können aufgehoben werden, Zuordnungen können auch manuell erfolgen. Einträge in der Liste können vielfältig sortiert und gefiltert, Ansichtsprofile individuell eingestellt werden.

### Übermittlungsstatus

In der Liste „Übermittlungen“ wird jedem Eintrag automatisch ein Symbol für den Status zugeordnet, so ist auf den ersten Blick erkennbar, ob eine Übermittlung erfolgreich eingebracht wurde.

## LEISTUNGSMERKMALE

- Voraussetzung: FinanzOnline Webservice Benutzer
- Navigationsbereich „FinanzOnline“
- Menü „Verwaltung“: Übermittlungsarten, Eintragsarten frei definieren
- XML-Übermittlungen übernehmen aus: FiBu, EA-Rechner, Steuerformulare, Personalverrechnung
- Einzel- oder Sammelübermittlung an FinanzOnline
- XML-Dateien zusammenfassen: alle, nach Kanzlei, pro Zeitraum
- Quotenzuordnung für Zusammenfassungen
- Listen: individuelle oder allgemeine Ansichtsprofile erstellen
- Profile über Schaltflächen verwalten
- in Listen filtern nach Betrieb, Zeitraum, Übermittlungsart, Status
- Liste „Übermittlungen“: gruppieren nach Zusammenfassung
- automatische Zuordnungen zu Übermittlungen nach Steuernummer, Erstellzeitpunkt
- Zuordnung aufheben, manuell zuordnen
- XML-, Vorschauansicht von Einträgen
- Symbole für Übermittlungsstatus: Übermittlung erstellt, übermittelt, zur Gänze eingebracht, nicht (vollständig) eingebracht
- Verknüpfung mit WT.Organizer Modulen: Aufgaben, Dokumentenverwaltung, DocuWare
- Aufgaben über Auswahlliste zuordnen, Markierung mittels Symbol
- Ablage und Archivierung beim Mandanten (Dokumentenverwaltung)