

Vorbemerkung

Immer mehr Mandanten beschreiten heute digitale Wege. Der Transfer von Unterlagen bis hin zu sensiblen Unternehmensdaten findet heute den Weg in die Cloud und dieses zumeist nicht abgesichert. Der SPECTRUM-Webtresor bildet hier die Brücke zwischen modern, digital und sicher.

Hier finden die wichtigsten Daten einen sicheren Platz, ob Betriebswirtschaftliche Auswertungen, sensible Personaldaten oder gar der Notfall-Ordner des Unternehmens. Im SPECTRUM-Webtresor sind all diese Daten hochverschlüsselt, gesichert und stets auf Viren geprüft.

Unmengen an Informationen werden heutzutage in Form von Emails versendet, doch hier lauern permanent Gefahren, dass diese sensiblen Informationen abgefangen und mitgelesen werden. Mit dem SPECTRUM-Webtresor stehen Sie stets auf der sicheren Seite der Cloud.

Mandantenseitige Bearbeitung

Anmeldung

Der Mandant meldet sich auf der Internetseite www.webtresor.eu unter dem Punkt „Anmelden“ mit seinen selbstvergebenen Zugangsdaten an:

Webtresor Anmelden

Webtresor

Beim Webtresor handelt es sich um eine sichere Dateiablage im Internet, die Sie sich mit anderen Benutzern teilen können. Sowohl der Zugriff auf den Webtresor, wie auch die Dateiablage ist verschlüsselt. Um höchsten Sicherheitsanforderungen zu genügen, kann die Anmeldung über einen Token (einen Einmalpasswortgenerator) abgesichert werden.

[mehr lesen >](#)

Der ePendelordner

Der klassische „Pendelordner“ war Jahrzehnte lang oft die Basis der Zusammenarbeit zwischen Mandanten und ihren Steuerberatern auf dem Sektor der Buchführung - mit den Anforderungen aus den neuen GoBD und im Zuge der Digitalisierung hat er ausgedient, jetzt gibt es den ePendelordner.

[mehr lesen >](#)

Das E-Mail Archiv

In unserem E-Mail Archiv werden Ihre E-Mails auf dem Weg zu Ihnen bzw. zum Empfänger archiviert, also zu einer Zeit, zu der noch niemand sie verändern konnte bzw. nicht mehr verändern kann. Durch diesen Zeitpunkt und weil sie keinerlei Änderungen an den archivierten E-Mails machen können, ist dieses Archiv quasi revisionssicher.

[mehr lesen >](#)

Webtresor Anmelden

Anmeldung

Benutzername

Passwort

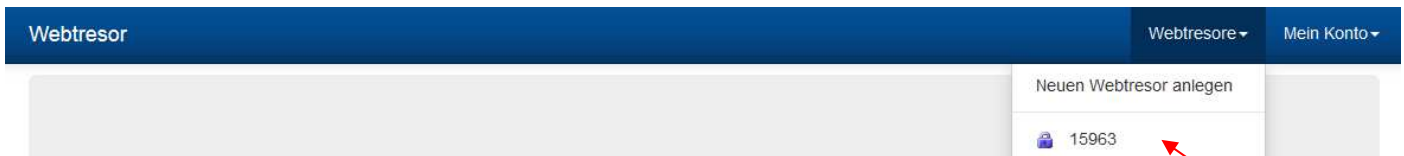
Angemeldet bleiben (geht NICHT bei Einmalpasswort bzw. Token)

[Anmelden](#)

[Passwort vergessen?](#)

Die Zugangsdaten erhält der Mandant in dem er sich selbst über den Link in der Einladungs-Email registriert.

Unter der Funktion „Webtresore“ kann nun die für Sie freigegebene Datenablage geöffnet werden.

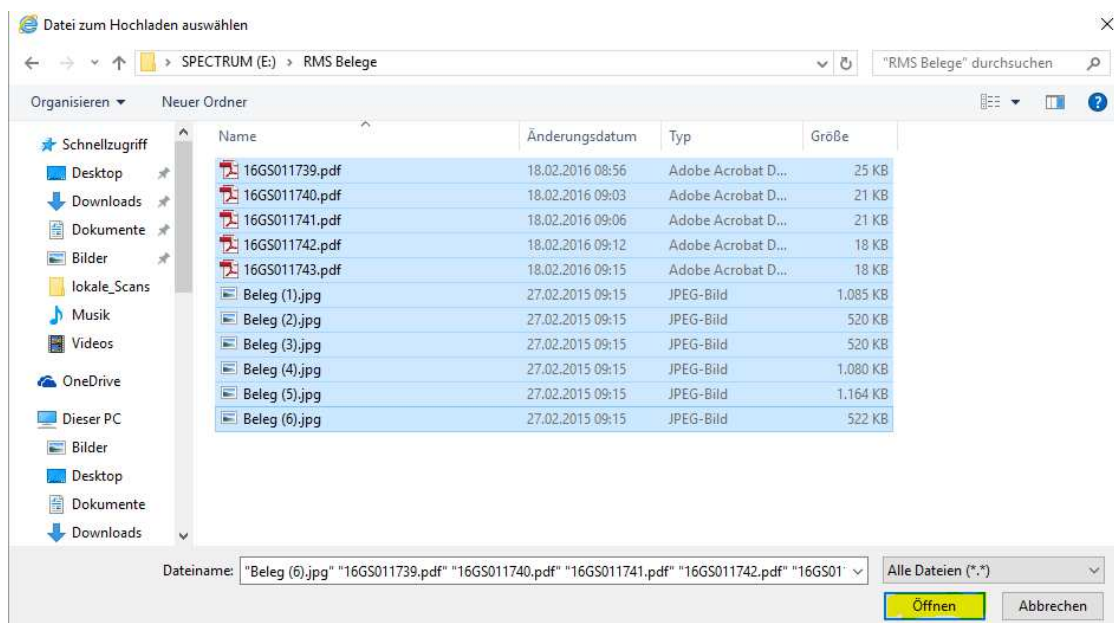


Upload der Dateien

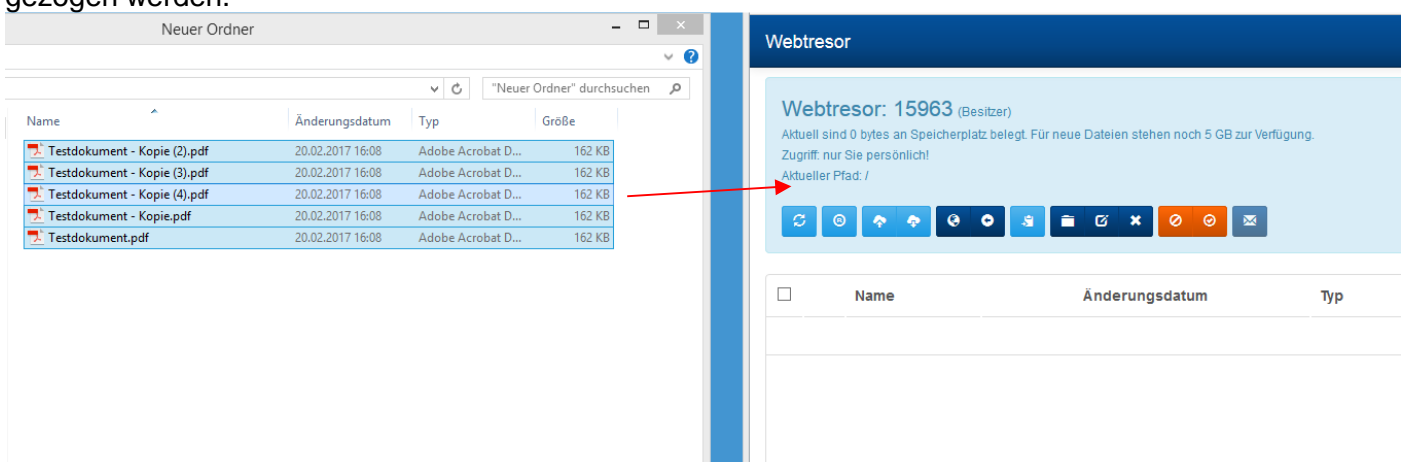
Mit dem Button „Dateien hochladen“ lässt sich der Webtresor bestücken.



Im nächsten Fenster wird das lokale Verzeichnis angesteuert, die hochzuladenden Dateien ausgewählt und mit „Öffnen“ bestätigt:




Alternativ können die Dateien (z.B. Kassenbücher) auch per Drag and Drop auf die blaue Schaltfläche gezogen werden.



Download der Dateien

Mit dem Button „Dateien herunterladen“ lassen sich die ausgewählten Dateien aus dem Webtresor herunterladen.



Webtresor: 15963 (Besitzer)
Aktuell sind 806.1 KB an Speicherplatz belegt. Für neue Dateien stehen noch 5 GB zur Verfügung.
Zugriff: nur Sie persönlich!
Aktueller Pfad: /

<input type="checkbox"/>	Name	Änderungsdatum	Typ	Größe	Erstellt von	Geändert von
<input checked="" type="checkbox"/>	Testdokument - Kopie (1).pdf	23.02.2017 10:03:13	Adobe Acrobat Dokument	161 KB	Daniele Fisconi	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Testdokument - Kopie (2).pdf	23.02.2017 10:03:23	Adobe Acrobat Dokument	161 KB	Daniele Fisconi	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Testdokument - Kopie (3).pdf	23.02.2017 10:03:23	Adobe Acrobat Dokument	161 KB	Daniele Fisconi	-
<input type="checkbox"/>	Testdokument - Kopie (4).pdf	23.02.2017 10:03:23	Adobe Acrobat Dokument	161 KB	Daniele Fisconi	-
<input type="checkbox"/>	Testdokument.pdf	23.02.2017 10:02:56	Adobe Acrobat Dokument	161 KB	Daniele Fisconi	-

Anschließend werden die lokalen Verzeichnisse zum Speichern der Dateien geöffnet.

Alternativ können die Dateien auch per Drag and Drop auf den lokalen PC gezogen werden.

Weitere Funktionen

Sollte der Webtresor aus mehreren Unterverzeichnissen bestehen können Sie mit dem Button „Zur obersten Ebene zurückkehren“ zur Hauptansicht zurückkehren.



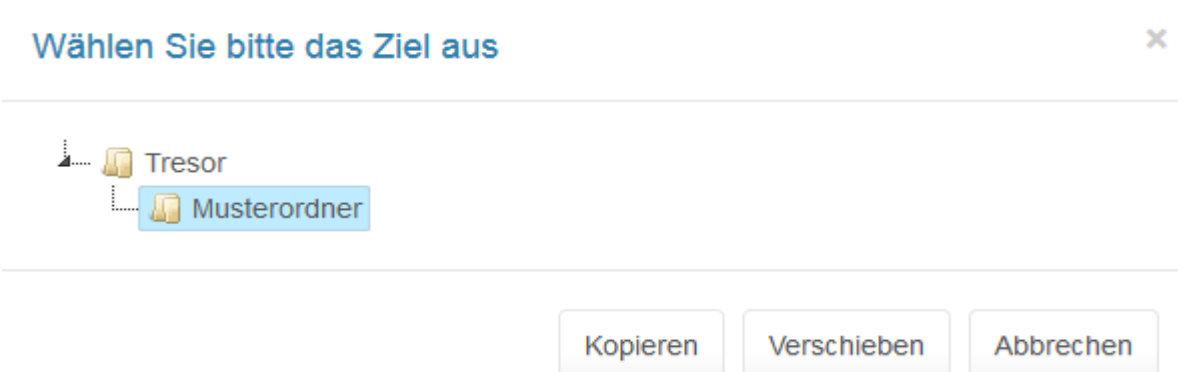
Alternative können Sie mit dem Button „Ein Verzeichnis nach oben“ zum vorstehenden Unterverzeichnis zurückgehen.



Mit dem Button „Ausgewählte Elemente kopieren oder verschieben“ können Sie Ihre Dateien in Unterverzeichnisse kopieren/verschieben.



Nach betätigen wählen Sie das Verzeichnis in das die ausgewählten Dateien verschoben/kopiert werden sollen auswählen.



Wählen Sie bitte das Ziel aus

- Tresor
 - Musterordner

Kopieren Verschieben Abbrechen

Über die folgende Funktionsgruppe können Sie neue Ordner anlegen, Dateien umbenennen und Elemente löschen.



Sollten Sie Dateien temporär im Webtresor für andere Benutzer sperren wollen können Sie dies über die Schaltfläche „Datei sperren“ tätigen.



Die Datei entsperren können Sie über die Schaltfläche „Datei freigeben“.

Sobald Sie neue Inhalte in den Webtresor geladen haben, können Sie über die Schaltfläche „Benachrichtigung verschicken“ allen anderen Benutzern in Ihrem Webtresor eine automatisch Generierte Mitteilung senden.

