



Anleitung für unser neues Service Portal

Inhalt

Grundregeln des Service Portals	2
Registrierung	3
Login	4
Nach erstem Login	5
Persönlicher Bereich	6
Foren	7
Neues Thema (Fragestellung)	8
Suche	9
Chat	10

Das neue Service Portal ist eine Internet Anwendung, welche Ihnen 24h am Tag zur Verfügung steht. Da wir uns als Software Anbieter wieder mehrheitlich um die Entwicklung der Software kümmern müssen, bieten wir mit dem neuen Service Portal ein Werkzeug welches Ihnen als Hebamme wie als ARTEMIS eInvoice Nutzerinnen eine gemeinsame Plattform zur Kommunikation bietet. Nutzen Sie die Möglichkeiten des geschützten Austauschs! Wir werden selbstverständlich die Foren moderieren und ggfs. auch Fragen beantworten.

Der folgende Link geht direkt zum Service Portal: www.kasoft.ch/sw-forum

Grundregeln des Service Portals

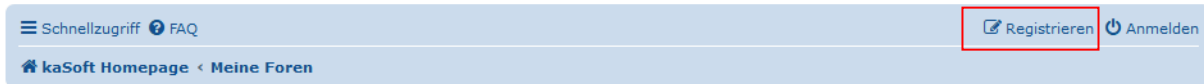
Jedes System braucht irgendwelche Regeln. Einerseits müssen Sie den Nutzungsbedingungen des Forum-Systems zustimmen. Andererseits gibt es noch ein paar weitere wichtige Grundregeln.

- Das dürfen Sie nicht
 - Ihr Login anderen Personen zugänglich machen
 - beleidigende oder unwahre Inhalte zu veröffentlichen
 - Spam über das System an andere Nutzer zu versenden
 - gesetzlich, insbesondere durch das Urheber- und Markenrecht, geschützte Inhalte ohne Berechtigung zu verwenden
 - wettbewerbswidrige Handlungen vorzunehmen
 - Ihr Thema mehrfach im Forum einzustellen (Verbot von Doppelpostings)
 - Presseartikel Dritter ohne Zustimmung des Urhebers im Forum zu veröffentlichen
 - Werbung im Forum ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch den Anbieter zu betreiben. Dies gilt auch für sog. Schleichwerbung wie insbesondere das Verlinken der eigenen Homepage mit oder ohne Beitzext in der Signatur oder innerhalb von Beiträgen. Homepage-URLs und Adress- bzw. Kontaktdaten dürfen nur im Benutzer-Profil des Forums veröffentlicht werden.
- Weiteres
 - Als Nutzer*in verpflichten Sie sich, vor der Veröffentlichung Ihrer Beiträge und Themen diese daraufhin zu überprüfen, ob diese Angaben enthalten, die Sie nicht veröffentlichen möchten. Im speziellen sind hier die **Daten Ihrer Kundinnen, Fall Nummern, etc. gemeint!**
 - Das Urheberrecht für Ihre Themen und Beiträge, soweit diese urheberrechtsschutzfähig sind, verbleibt grundsätzlich bei Ihnen als Nutzer. Sie räumen dem Anbieter jedoch mit Einstellung eines Themas oder Beitrags das Recht ein, das Thema oder den Beitrag dauerhaft auf seinen Webseiten vorzuhalten. Zudem hat der Anbieter das Recht, Ihre Themen und Beiträge zu löschen, zu bearbeiten, zu verschieben oder zu schließen.
 - Bevor Sie eine Frage stellen oder einen Beitrag schreiben, schauen Sie in den Foren nach, ob es zu Ihrem Thema schon einen Beitrag gibt. Nutzen Sie hierfür auch die Such-Funktionen des Forums.

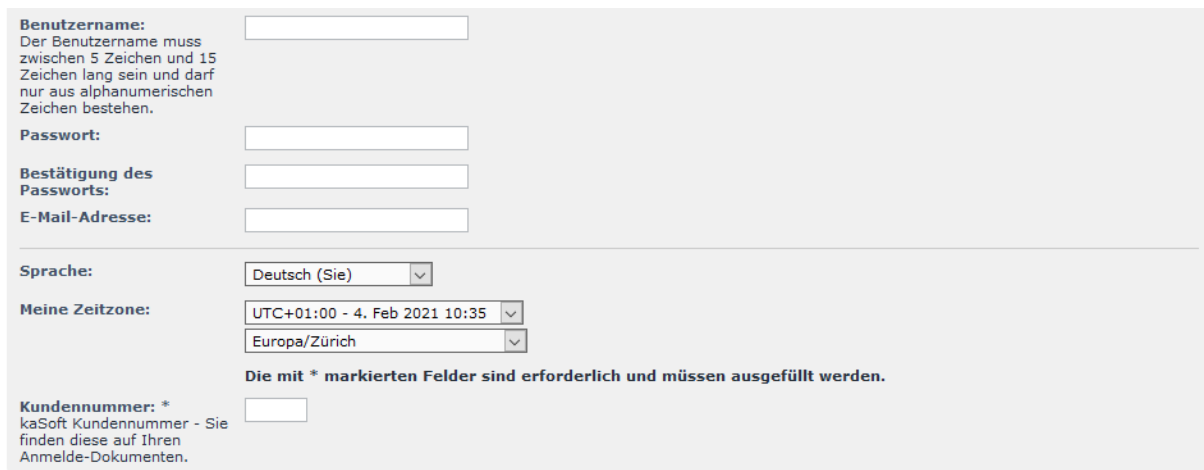
Im Allgemeinen wünschen wir uns im Forum den gleichen Umgang wie wenn wir uns in der physischen Welt begegnen. Ein sachlicher Austausch, ein freundliches Wort, ein Spässchen, ein Witz – das soll alles seinen Platz finden. Nun wünschen wir Ihnen viel Spass und Erfolg beim Auskundschaften des neuen Service Portals. Im Folgenden finden Sie die notwendigen Einstiegshilfen mit Illustrationen.

Registrierung

Der Registrierungsprozess ist in mehrere Schritte aufgeteilt. In einem ersten Schritt müssen Sie sich an der Portal Seite registrieren. Diese Schritte sind notwendig, damit sich nicht unbefugte in die geschützten Bereiche einschleichen können.



- 1.) Klicken Sie auf [Registrieren]
- 2.) Lesen Sie die Nutzungsvereinbarung
- 3.) Klicken Sie auf [Ich bin mit diesen Bedingungen einverstanden]
- 4.) Geben Sie dann einen Benutzernamen Ihrer Wahl ein (Bspw: IhrName-IhrJahrgang, o.ä.)
- 5.) Geben Sie ein Passwort Ihrer Wahl ein (wählen Sie ein starkes Passwort)
- 6.) Geben Sie Ihre E-Mail Adresse, mit welcher Sie Ihre Software bei uns registriert haben, ein.
- 7.) Geben Sie weiter unten Ihre Kundennummer ein. (Sie haben diese mit dem Info-Mail erhalten. Sie finden diese aber auch auf den Lizenzdokumenten welche Sie bei der Aboerstellung erhalten haben.)



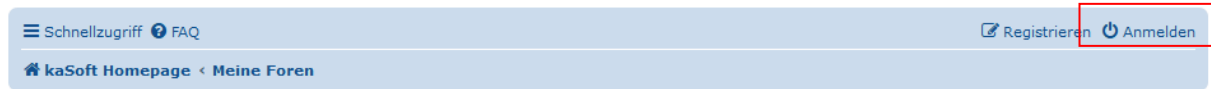
- 8.) Geben Sie dann noch den Bestätigungscode, welcher angezeigt wird ein und klicken Sie dann auf [Absenden]



- 9.) Sie erhalten dann eine automatische E-Mail mit der Bestätigung der Registrierung.
- 10.) Wir prüfen dann Ihre Registrierung in unserem System und bei Erfolg erhalten Sie dann eine Bestätigung von uns direkt.
- 11.) Nach dem ersten Login müssen Sie sich noch für die Benutzergruppe ‚eInvoice Community‘ anmelden, damit Sie dann Zugriff auf alle eInvoice Informationen erhalten.

Login

Um auf die Funktionen des Service Portals zugreifen zu können, müssen Sie sich am Portal-System anmelden.



- 1.) Klicken Sie auf [Anmelden]
- 2.) Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
- 3.) Geben Sie Ihr gewähltes Passwort ein.
- 4.) Markieren Sie das Kästchen [Angemeldet bleiben], wenn Sie sich auf einem Ihrer persönlichen Geräte anmelden. (An allen anderen Geräten lassen Sie dieses Kästchen leer!)

Anmelden

Benutzername:

Passwort:

[Ich habe mein Passwort vergessen](#)

☐ Angemeldet bleiben

☐ Meinen Online-Status während dieser Sitzung verbergen

Anmelden

- 5.) Klicken Sie dann auf [Anmelden]

Nach erstem Login

Damit Sie auf alle Funktionen der eInvoice-Community Gruppe Zugriff haben, müssen Sie sich für diese Gruppe anmelden. (Die Anmeldung ist kostenlos!)

- 1.) Nach dem ersten Login klicken Sie oben rechts auf Ihren Benutzernamen und wählen dort den Eintrag [Persönlicher Bereich]
- 2.) Dort wählen Sie den Reiter [Benutzergruppen]

The screenshot shows the 'Benutzergruppen' (User Groups) page. The top navigation bar includes 'Einstieg', 'Profil', 'Einstellungen', 'Private Nachrichten', 'Benutzergruppen' (selected), 'Freunde und ignorierte Mitglieder', and 'mChat'. The main content area is titled 'Gruppen'. On the left, there are two tabs: 'Mitgliedschaften ändern' (highlighted in red) and 'Gruppen verwalten'. The main text explains that user groups help administrators manage user administration. Below this, there is a table with the following structure:

MITGLIEDSCHAFTEN	AUSWÄHLEN
<input type="radio"/> Kürzlich registrierte Benutzer Dies ist eine Systemgruppe. Systemgruppen werden von den Administratoren verwaltet.	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/> Registrierte Benutzer Dies ist eine Systemgruppe. Systemgruppen werden von den Administratoren verwaltet.	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> eInvoice-Community Benutzer*innen der ARTEMIS eInvoice Software Dies ist eine offene Gruppe, für die eine Mitgliedschaft beantragt werden kann.	<input checked="" type="radio"/>

At the bottom, there is a button 'Ändere Hauptgruppe' and a section 'Auswählen:' with a dropdown menu set to 'Ausgewählter beitreten' and an 'Absenden' button.

- 3.) Klicken Sie dort bei ‚eInvoice-Community‘ auf ‚Auswählen‘ (am Ende der Zeile)
- 4.) Klicken Sie dann auf [Absenden]
- 5.) Sie erhalten nach der Freischaltung durch uns ein E-Mail zur Bestätigung.

Danach stehen Ihnen alle Artikel, Beiträge und Möglichkeiten der eInvoice-Community Gruppe zur Verfügung.

Persönlicher Bereich

Im Persönlichen Bereich können Sie verschiedene Einstellungen selber vornehmen. Lesen Sie die Beschreibungen der jeweiligen Module und machen Sie Ihre persönlichen Einstellungen.

- Einstieg
 - Abonnements
 - Lesezeichen
 - Entwürfe
 - Dateianhänge
 - Benachrichtigungen
- Profil
 - Signatur ändern
 - Avatar ändern
 - Registrierungsdetails ändern
 - Gespeicherte Anmeldungen verwalten
- Einstellungen
 - Persönliche Einstellungen
 - Nachrichten erstellen
 - Anzeigeoptionen ändern
 - Benachrichtigungen einstellen
- Private Nachrichten
 -
- Benutzergruppen
- Freunde und ignorierte Mitglieder
- mChat

Foren

Als Forum werden die einzelnen Bereiche benannt. Man kann sich das wie unterschiedliche Räume vorstellen in welchen die jeweiligen Themen behandelt werden. Foren sind schon vor dem Internet Zeitalter verwendet worden, wann immer Menschen sich austauschen wollten. Wir haben schon 1989 – 1992 eine sog. Mailbox (Abyss BBS) betrieben. Damals noch mit Modem und ISDN-Telefon Verbindungen.

[kaSoft Homepage](#) [Meine Foren](#)


- 1.) Klicken Sie auf [Meine Foren]
- 2.) Wählen Sie ein Forum (Bspw. Meine Fälle)

[kaSoft Homepage](#) < [Meine Foren](#) < [ARTEMIS eInvoice](#) < [Meine Fälle](#)

Meine Fälle

[Neues Thema](#)

[Themen als gelesen markieren](#) • 3 Themen • Seite 1 von 1

THEMEN	ANTWORTEN	ZUGRIFFE	LETZTER BEITRAG
 Fall manuell archivieren von Admin » 28. Jan 2021, 18:29	0	7	von Admin » 28. Jan 2021, 18:29
 Einen Fall suchen von Admin » 28. Jan 2021, 18:27	0	3	von Admin » 28. Jan 2021, 18:27
 Neue Mutterschaft für eine Frau erfassen von Admin » 28. Jan 2021, 18:26	0	6	von Admin » 28. Jan 2021, 18:26





[Neues Thema](#)

[Themen als gelesen markieren](#) • 3 Themen • Seite 1 von 1

- Wählen Sie ein Thema, welches für Sie von Interesse ist.
- Durchsuchen Sie das Forum nach Begriffen, welche Ihre Fragestellung umschreiben.
- Klicken Sie auf [Neues Thema] wenn Ihre Fragestellung noch nicht eingetragen ist.

Wenn ein Thema für Sie interessant ist und noch keine Antwort verfügbar ist, können Sie das gewählte Forum Abonnieren. Klicken Sie dafür unten auf der Forumsseite auf [Forum abonnieren]

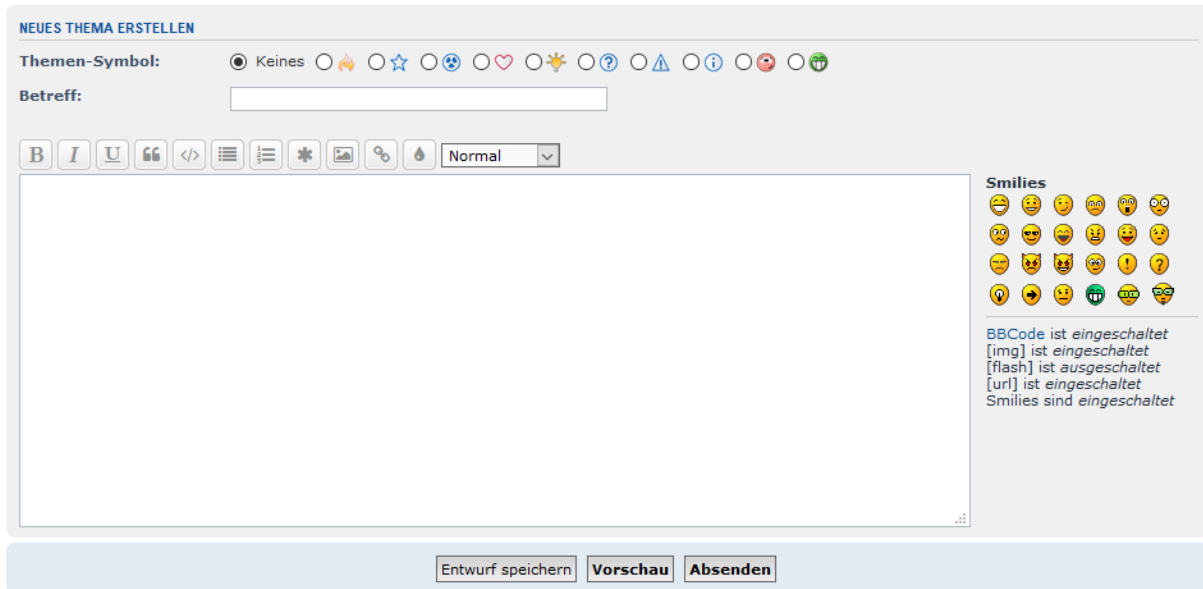
[kaSoft Homepage](#) < [Meine Foren](#) [Forum abonnieren](#)

    Alle Zeiten sind UTC+01:00

Neues Thema (Fragestellung)

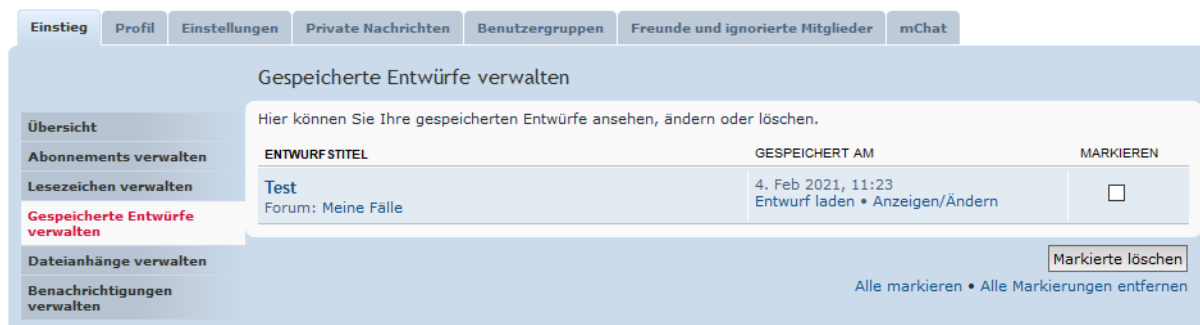
Um ein neues Thema bzw. eine neue Frage zu erfassen können Sie folgendem Ablauf folgen:

1. Wählen Sie das Forum welches für die Fragestellung geeignet ist. (Die Aufteilung wurde mehrheitlich in die Software Module aufgeteilt – somit finden Sie das Forum schneller.)
2. Klicken Sie auf [Neues Thema]



3. Wählen Sie ein Themensymbol (Voreinstellung ist ‚keines‘)
4. Schreiben Sie einen Betreff zur Ihrem Beitrag (in kurzen Worten)
5. Schreiben Sie Ihre Fragestellung bzw. Ihren Beitrag in detaillierter Form.
6. Klicken Sie auf [Vorschau] um Ihren Beitrag anzusehen.

Wenn Sie noch nicht sicher sind, ob Sie Ihren Beitrag schon publizieren wollen, können Sie diesen als Entwurf speichern. Ihre Entwürfe finden Sie dann in Ihrem Persönlichen Bereich.



ENTWURFSTITEL	GESPEICHERT AM	MARKIEREN
Test Forum: Meine Fälle	4. Feb 2021, 11:23 Entwurf laden • Anzeigen/Ändern	<input type="checkbox"/>

Tipps damit Ihre Beiträge von mehr Mitgliedern gelesen und ggfs. beantwortet werden

- Schreiben Sie keine Anreden, Grussworte etc. (das lenkt vom wesentlichen ab)
- Formulieren Sie immer für den Leser (Schreiben Sie keine Rätsel)
- Helfen Sie dem Leser mit kurzen Worten sich in Ihre Situation zu versetzen.
- Beiträge mit mehr als 100 Worten sind schwierig zu lesen.
- Achten Sie auch auf die Rechtschreibung (der Leser wird es Ihnen danken)

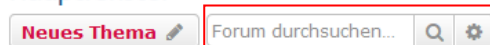
Suche

Mit der Suchfunktion können Sie das gesamte Forum (alle Themenbereiche) mit Schlüsselwörtern durchsuchen. Die Suche in der Titelleiste sucht über alle Themenbereiche und Beiträge.

Sie können auch innerhalb eines Forums suchen.

1. Forum auswählen
2. Suchbegriff eingeben
3. Auf Lupensymbol klicken oder Enter drücken.

Hauptfenster



[Themen als gelesen markieren](#) • 1 Thema • Seite 1 von 1

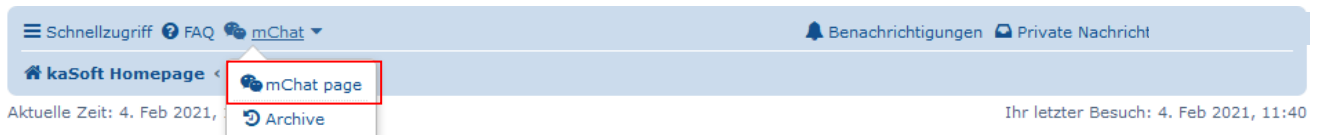
Tipp: Wenn Sie einen Begriff nicht vollständig kennen, können Sie die unbekannten Teile mit einem * Symbol austauschen.

- Gesucht ist der Beitrag zum „Kassenwechsel“
- Suchbegriff ‚kassen‘
 - Wird nicht gefunden
- Suchbegriff ‚kassen*‘
 - Wird gefunden

Chat

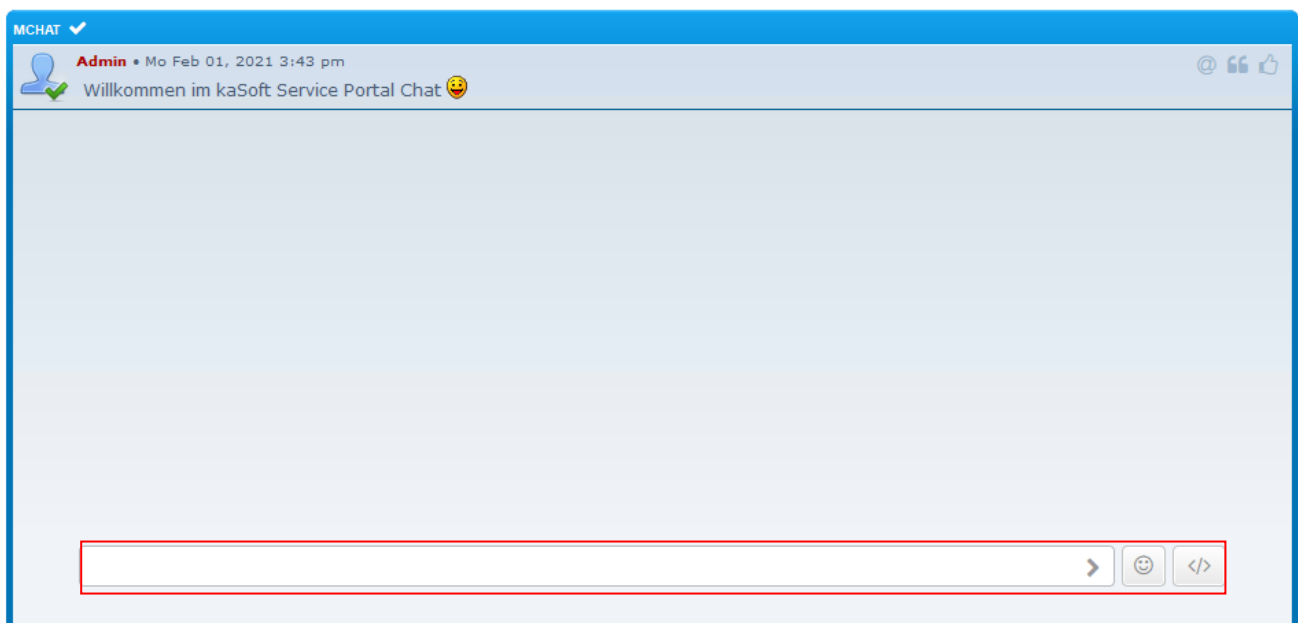
Das neue Service Portal verfügt über eine Chat Funktion über welche Sie mit uns oder anderen Mitgliedern einen direkten Austausch führen können. Beachten Sie, dass der Chat für alle Gruppenmitglieder sichtbar ist und so Chat-Meetings erlaubt. Die Chat Funktion ist nur für registrierte Nutzer*innen verfügbar.

1. Klicken Sie im Titel auf den Eintrag [mChat]
2. Klicken Sie dann auf den Eintrag [mChat page]
3. Der Chat-Room wird geöffnet.



4. Geben Sie Ihre Chat-Nachricht ein und klicken Sie auf '>' oder Enter.

mChat



WHO IS CHATTING

1 user is chatting
Refreshes every 60 seconds