

## Unsere App hmd.mykanzlei ist ONLINE

Die App steht für alle Android und IOS-Geräte zur Verfügung und kann im Google Playstore oder App Store kostenfrei heruntergeladen werden:



Damit die App genutzt werden kann, müssen Sie nachfolgende Schritte beachten:

### Lizenz

Die Kanzlei muss die hmd.asp-Lizenz bzw. die hmd.dts-Lizenz besitzen.

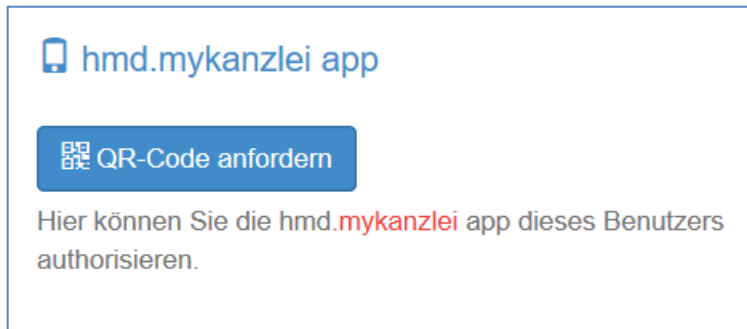
### Portal

Der betreffende Mandant muss in dem hmd-Portal ([www.hmdweb.net/portal/?Beraternummer](http://www.hmdweb.net/portal/?Beraternummer)) über die dortige Benutzerverwaltung angelegt sein.

Für Mandanten, die bereits im Portal angelegt sind, muss das Passwort im Portal erneut eingegeben und bestätigt werden. Für neuangelegte Mandanten muss dies nicht nochmals eingegeben werden.

Der Mandant muss sich mit dem einscannen des QR-Codes, **der ausschließlich durch die Kanzlei erzeugt werden kann**, registrieren. Das bedeutet, der Mandant muss - aus Sicherheitsgründen - persönlich mit seinem Handy in der Kanzlei vorbeikommen, um dort den QR-Code direkt mit dem Handy zu scannen.

Den QR-Code erzeugen Sie im Portal unter den Mandanteneinstellungen:



Wurde nicht, wie oben beschrieben, das Passwort für den Mandanten im Portal neu eingegeben, ist das Anfordern des QR-Codes nicht möglich – mit entsprechendem Warnhinweis.

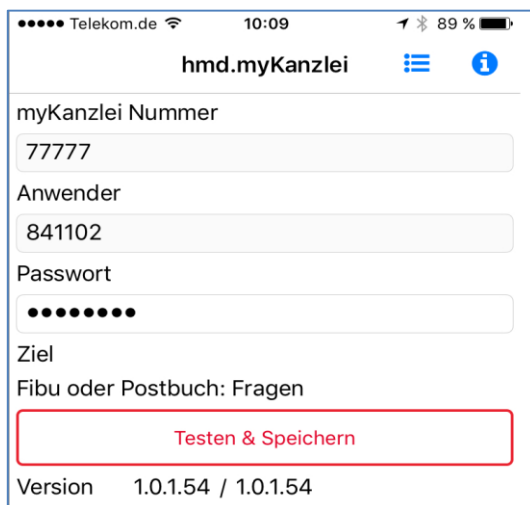
### Wie funktioniert die App?

Nach dem Herunterladen der App öffnen Sie diese. Sie finden folgende 3 Bereiche:

#### QR-Code

Wie vorstehend beschrieben, muss der Mandant den QR-Code, den die Kanzlei über das Portal generiert, scannen. Dann wählen Sie den Button „Einstellungen ändern“. Die hmd.mykanzlei-Nummer und der Anwender sind bereits korrekt ausgefüllt, das Passwort ist hier einzugeben.

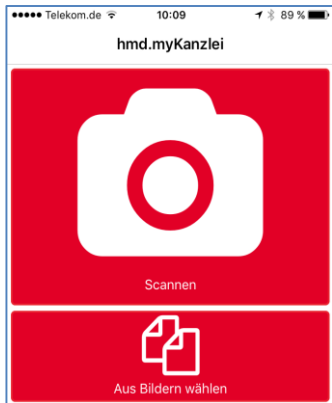
#### Einstellen



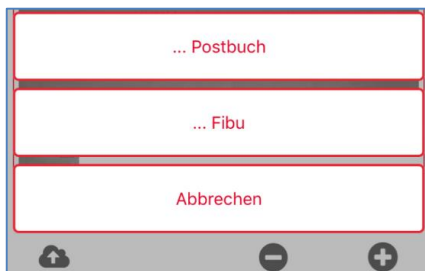
Über den Button „Testen & Speichern“ werden die Eingaben überprüft und abgespeichert.

## Einfügen der Belege

Haben Sie alle vorbereitenden Maßnahmen ausgeführt, können Sie über den Menüpunkt „Beleg“ Belege an die Kanzlei hochladen. Wählen Sie entweder den Punkt „Scannen“ um direkt einen Beleg einzuscannen oder den Menüpunkt „Aus Bildern auswählen“ um bereits gescannte Belege aus Ihren Bildern zu versenden.



Haben Sie die Belege gescannt bzw. ausgewählt, erhalten Sie folgendes Menü:



Entscheiden Sie, ob die Belege in der Kanzlei direkt in der Finanzbuchhaltung ankommen sollen, um diese zu verbuchen oder ob die Belege in der Kanzlei im Posteingang abgeholt und gespeichert werden sollen.

Danach laden Sie die Belege über dieses Symbol hoch:



Um weitere Belege hinzuzufügen oder diese zu löschen nutzen Sie die folgenden Schaltflächen:



Mit dem Menüpunkt „Abbrechen“ brechen Sie den Vorgang ab. Sie gelangen zurück zur Auswahl welche Belege hochgeladen werden sollen.