



>edcloud

---

Updateinfo - Release  
16.04.2019

# Updateinfo - Release 16.04.2019

## Inhaltsverzeichnis

Nachrichten in den Akten ablegen.....	3
Infix-Suche .....	5

© 2019 by eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken

Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300

Internet: [www.eurodata.de](http://www.eurodata.de) E-Mail: [info@eurodata.de](mailto:info@eurodata.de)

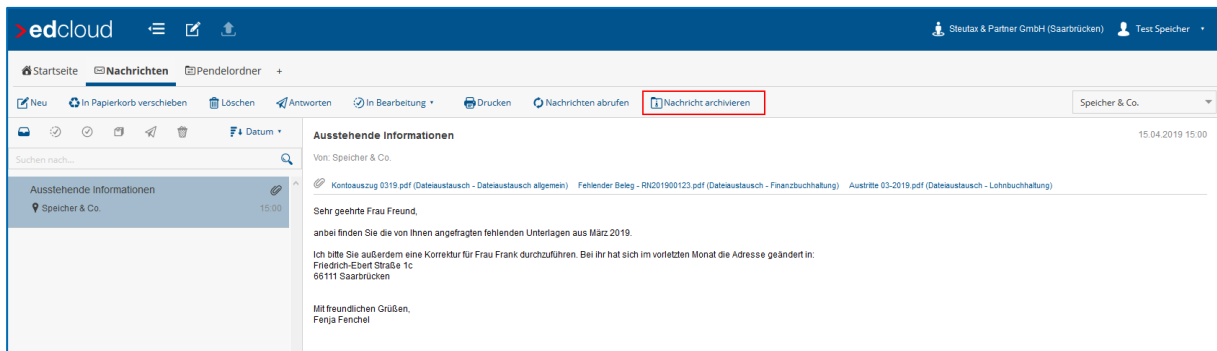
Version: 5.5.0  
Stand: 15.04.2019  
Klassifikation: öffentlich

Diese Dokumentation wurde von **eurodata** mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. **eurodata** übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben in der Dokumentation. Weiterhin übernimmt **eurodata** keine Haftung gegenüber den Benutzern der Dokumentation oder gegenüber Dritten, die über diese Dokumentation oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber **eurodata** keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

## Nachrichten in den Akten ablegen

Eine neue Funktionalität ist das Archivieren von Nachrichten in den Akten.

Sie erhalten eine Nachricht von Ihrem Mandanten, die sowohl im Nachrichtentext als auch im Anhang relevante und ablagepflichtige Informationen enthält.



Über den neuen Button „Nachricht archivieren“ starten Sie in den Auswahldialog.

### Nachricht archivieren

**Anhänge**

- Kontoauszug 0319.pdf (Dateiaustausch allgemein)
- Fehlender Beleg - RN201900123.pdf (Finanzbuchhaltung)
- Austritte 03-2019.pdf (Lohnbuchhaltung)

**Dateiname:**

**Kommentar:**

**Akte:**  ⓘ

**Dokumenttyp:**

**Bezugszeitraum:**

**Monat:**

**Jahr:**

Archivieren und löschen
Archivieren
Abbrechen

Wählen Sie, welche Anhänge Sie mit dem Nachrichtentext ablegen wollen.

Hinterlegen Sie die passende Dokumentenart, und klicken Sie auf „Archivieren“.

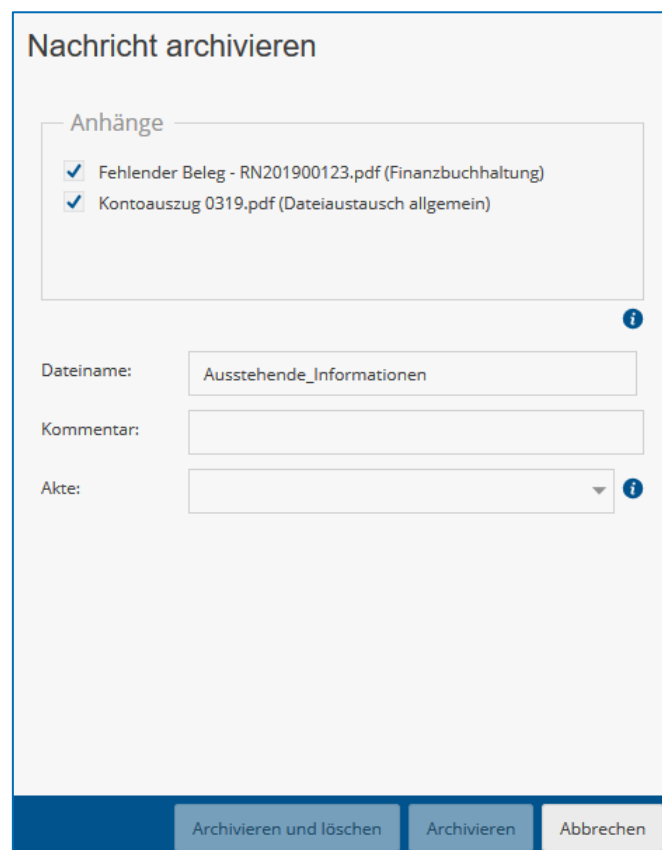
Das ausgewählte Dokument wird aus dem Pendelordner entfernt, und mit einer PDF-Kopie der Nachricht zu einer zip-Datei zusammengefasst. Beide Dokumente sind nun zusammen archiviert. Somit bleibt der Bezug des Dokuments zur Nachricht erhalten.

Solange die Nachricht nicht aus dem Nachrichtenmodul gelöscht wird, kann sie weiterhin durch Sachbearbeiter gelesen und erneut archiviert werden.

Die bereits archivierten Dokumente sowie die noch zur Archivierung bereitstehenden Dokumente werden in der Nachricht angezeigt.



Klicken Sie erneut auf den Button „Nachricht archivieren“, so werden nur noch die Anhänge angezeigt, die noch nicht archiviert wurden. Diese können nun mit einer weiteren PDF-Kopie der Nachricht archiviert werden.



Da in der Konzeption von edcloud das Ablegen von Dokumenten den Sachbearbeitern vorbehalten ist, ist auch die Archivieren-Funktion nur für Sachbearbeiter verfügbar.

Mandanten können somit nicht selbständig Nachrichten oder deren Anhänge archivieren. Sie können allerdings auf die bereits archivierten zip-Files zugreifen, und diese herunterladen.

Auswertung	Bezugszeitraum	Name
Schriftverkehr	März 2019	Ausstehende_Informationen.zip

## Infix-Suche

Mit dem Update wurde die Suche in den Filtern im Nachrichtenmodul und im Pendelordner um Infixe erweitert.

