

# Leitfaden my.treuhand-hannover.de

Dieser Leitfaden vermittelt Ihnen kurz und präzise die wichtigsten Funktionen.

Sie erreichen das Portal über die URL: [my.treuhand-hannover.de](https://my.treuhand-hannover.de).

Tipps zum effizienten Scannen finden Sie auf: [treuhand-technik.de](https://treuhand-technik.de).

## Dokumente

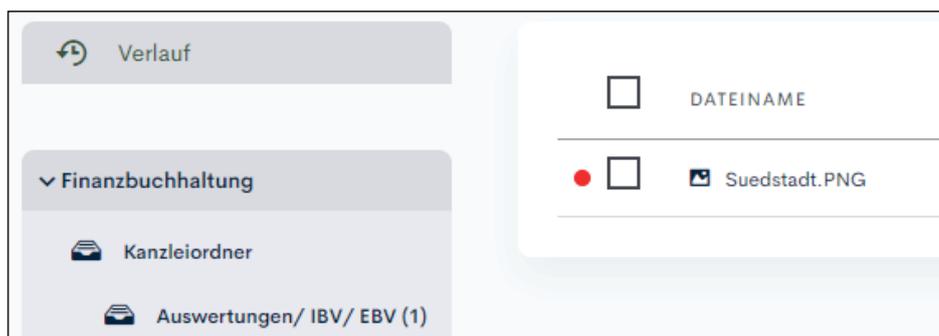
Mit dem Klick auf »Dokumente anschauen« können Sie auf alle »Dokumente« zugreifen oder Sie navigieren im Seitenmenü auf den Punkt »Dokumente«.



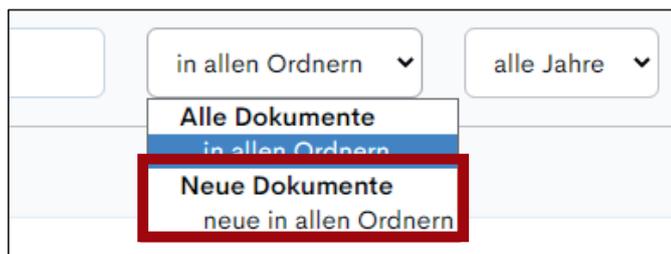
Es öffnet sich daraufhin die Dokumentenstruktur Ihres persönlichen Falles, der sich nach den verschiedensten Belegtypen (Finanzbuchhaltung, Lohnbuchhaltung...) aufteilt. Diese Funktion bietet Ihnen die strukturierte Ablage Ihrer Dokumente an einem Ort, ohne langes Suchen.

## Neue Dokumente

Über neue Dokumente werden Sie stets per E-Mail benachrichtigt. In der Ordnerstruktur selbst sind die ungeöffneten Belege mittels eines roten Punktes gekennzeichnet. So entgeht Ihnen kein neues Dokument, das für Sie bereitgestellt wird.



Wenn Sie alle neuen Belege auf einem Blick sehen möchten, können Sie den Filter hierfür oben rechts setzen:

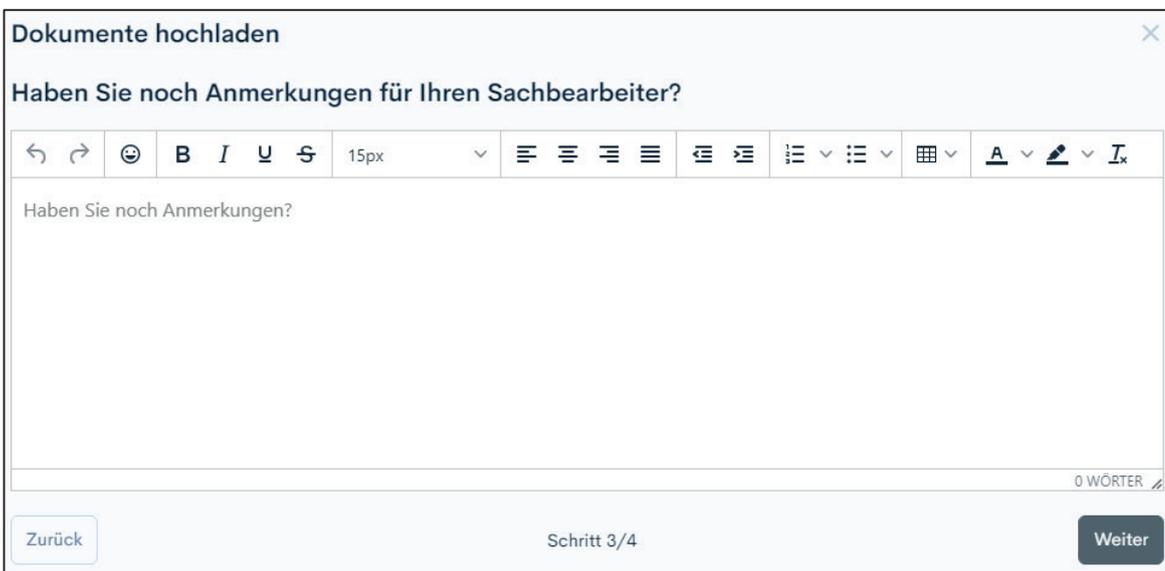


## Dokumente hochladen

Um Belege für Ihren persönlichen Berater hochzuladen, bietet das Portal einen Assistenten, der Sie durch den gesamten Upload-Prozess führt. Sie finden diesen im Seitenmenü unter »Dokumente«.



Sollten Sie noch Informationen oder Anmerkungen zum hochgeladenen Dokument an Ihren Ansprechpartner übermitteln wollen, haben Sie im vorletzten Schritt die Möglichkeit, noch eine Nachricht für Ihren Ansprechpartner direkt zum Dokument zu verfassen:



## Aufgaben

Der Aufgabenbereich bietet Ihnen die Möglichkeit, gemeinsam mit Ihrem Sachbearbeiter Termine und Fristen immer im Blick zu behalten, da alles an einem zentralen Ort zur Verfügung steht. Die Aufgaben werden Ihnen auf der Startseite angezeigt. Sie können auch auf alle Aufgaben links im Navigationsbaum unter dem Punkt »Aufgaben« zugreifen.



## Lohnbuchhaltung

Sie können im Bereich der **Lohnbuchhaltung** Informationen für Ihren Lohnsachbearbeiter zu einzelnen Mitarbeitern festhalten und übermitteln.

### Laufende Sachverhalte

Über »Sachverhalt hinzufügen« können Sie beispielsweise Krankmeldungen, Änderungen des Gehalts oder ähnliches personenbezogen erfassen und den jeweiligen Beleg (zum Beispiel Krankmeldung) hinzufügen. Auch hier bietet das Portal den Vorteil, dass Ihre Notizen und Informationen zu Ihren Mitarbeitern an einem Ort gesammelt einzusehen und zu übermitteln sind.

+ Sachverhalt hinzufügen APRIL ABSCHLIESSEN UND FREIGEBEN

Betrifft: Arbeitnehmer, Test (#1234) > Sachverhalt: Bonuszahlung Anhang einfügen

Beschreibung

1500,00 €

P 2 WÖRTER

Speichern

### Neue Arbeitnehmer

Über den Menü-Reiter Arbeitnehmer – Schaltfläche »Arbeitnehmer hinzufügen« können Sie darüber hinaus bestehende Arbeitnehmer erfassen oder den Assistenten zum Ausfüllen eines Personalfragebogens starten.

#### Arbeitnehmer hinzufügen

Bitte geben Sie die Daten des Arbeitnehmers an!

Anrede:\*

Vorname:\*

Nachname:\*

PersonalNr.:

Betriebliche PersonalNr.:

Handelt es sich um einen neuen Arbeitnehmer in Ihrem Unternehmen?

Es handelt sich nicht um einen neuen Arbeitnehmer

Personalfragebogen starten

Datenerfassung für eine **Sofortmeldung** starten

\*Pflichtfelder

Abbrechen Speichern



## Mitteilungsfunktion

Über die Mitteilungsfunktion können Sie mit Ihren Ansprechpartnern kommunizieren. Sie finden die Funktion direkt auf der Startseite. Über die Zuordnung des jeweiligen Bereiches »Finanzbuchhaltung, Lohnbuchhaltung...« wird Ihr jeweiliger Ansprechpartner über die Nachricht informiert.

### Nachricht schreiben

Schreiben Sie etwas...

Bereich: Lohnbuchhaltung > Zeitraum: Juli 2022

- Bitte auswählen
- Finanzbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung**
- Sonstige Dokumente

Antigen: Anna-Lina Lorenz (anna-lina.lorenz@treuhand-hannover.de)

## Verlauf

Blieben Sie immer auf dem Laufenden über den Verlauf und verpassen Sie keine Aktivitäten innerhalb **my.treuhand**. Der Verlauf befindet sich direkt auf der Startseite ganz unten.

### Verlauf

 **Uwe Wieczorek hat 43 Dokumente hochgeladen**  
am 29.06.2022 um 16:28 Uhr

finaler Test

WU

Komentieren Gefällt mir 👁 2

Finanzbuchhaltung > Rechnungseingang (43)

 **01\_REBU\_ER\_Unkastester\_1.tif**  
Juni 2022

 **02\_DIBU\_ER\_Farben.tif**  
Juni 2022

