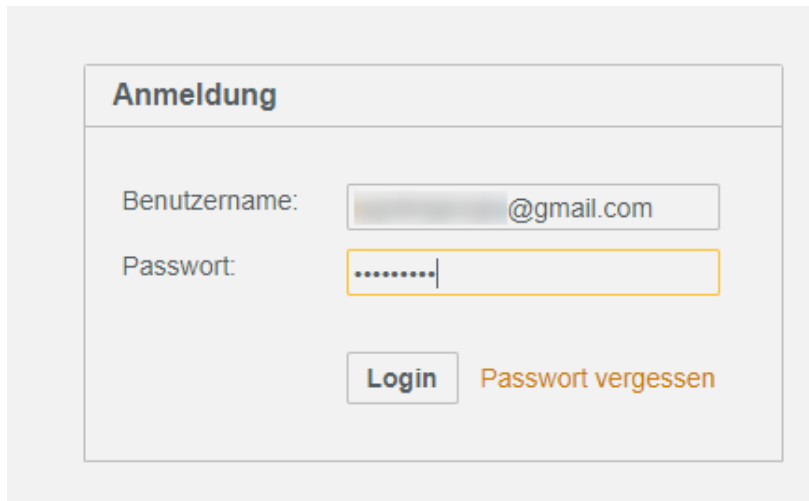


Anleitung Portal KTHI (D)

- [Login](#)
 - [Erstmalige Anmeldung](#)
 - [Passwort ändern](#)
 - [Passwort vergessen](#)
- [Startseite](#)
- [Detailansicht eines Dossiers](#)
 - [Neues Dokument manuell hochladen](#)
 - [Neues Dokument per Drag&Drop hinzufügen](#)

Login

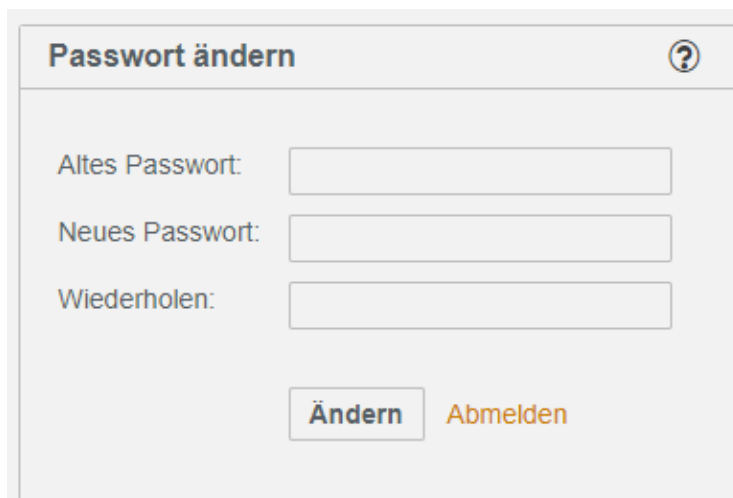
1. URL: <https://kthi.deskone.ch>
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein. Der Benutzername ist ihre E-Mail Adresse.



The screenshot shows a login form with the title "Anmeldung". It contains two input fields: "Benutzername:" with a placeholder "@gmail.com" and "Passwort:" with a masked password ".....". Below the fields are two buttons: "Login" and "Passwort vergessen".

Erstmalige Anmeldung

Bei der ersten Anmeldung, werden Sie gebeten ein neues Passwort zu vergeben. Bitte geben Sie hier das Passwort ein, welches Sie erhalten haben und setzen Sie dann ein neues:



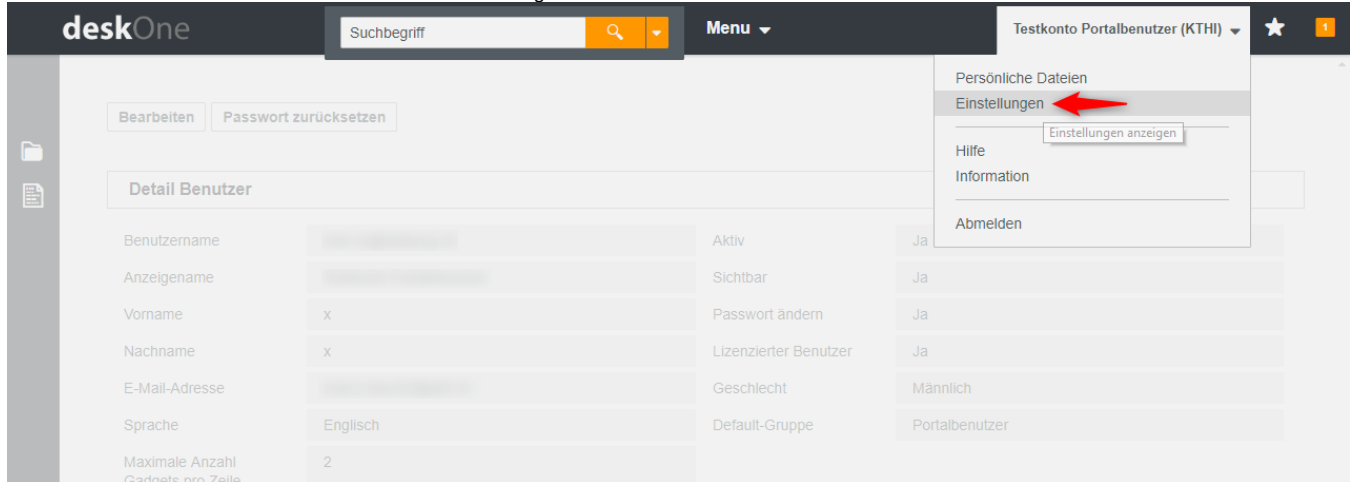
The screenshot shows a password change form with the title "Passwort ändern" and a help icon. It contains three input fields: "Altes Passwort:", "Neues Passwort:", and "Wiederholen:". Below the fields are two buttons: "Ändern" and "Abmelden".

Das neue Passwort muss folgenden Richtlinien entsprechen:

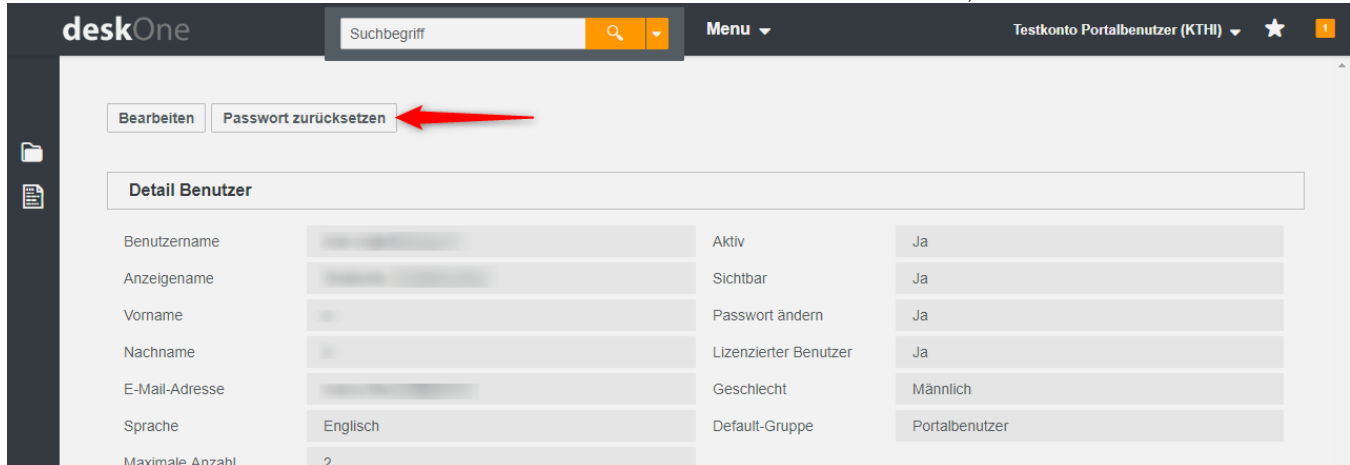
- Mindestens 8 Zeichen
- Mindestens 1 Zahl(en)
- Mindestens 1 Grossbuchstabe(n)
- Mindestens 1 Kleinbuchstabe(n)

Passwort ändern

Jeder Benutzer kann sein Passwort selber in den Einstellungen ändern:



Die Funktion "Passwort zurücksetzen" erstellt ein neues Passwort und versendet dieses an die Mail-Adresse, des Benutzers:



Bei der nächsten Anmeldung müssen Sie dieses temporäre Passwort aus dem Mail verwenden und danach ein neues setzen (wie im Abschnitt Erstmalige Anmeldung beschrieben):



Passwort vergessen

Sollten Sie ihr Passwort vergessen haben, können Sie über die Funktion "Passwort vergessen" auf der Login-Maske ein neues Anfordern:

Anmeldung

Benutzername:

Passwort:

Geben Sie auf der darauf folgenden Seite ihre Mail-Adresse im Feld "Benutzername" ein. Danach wird ein neues Passwort an die Mail-Adresse des Benutzers versendet.

Startseite

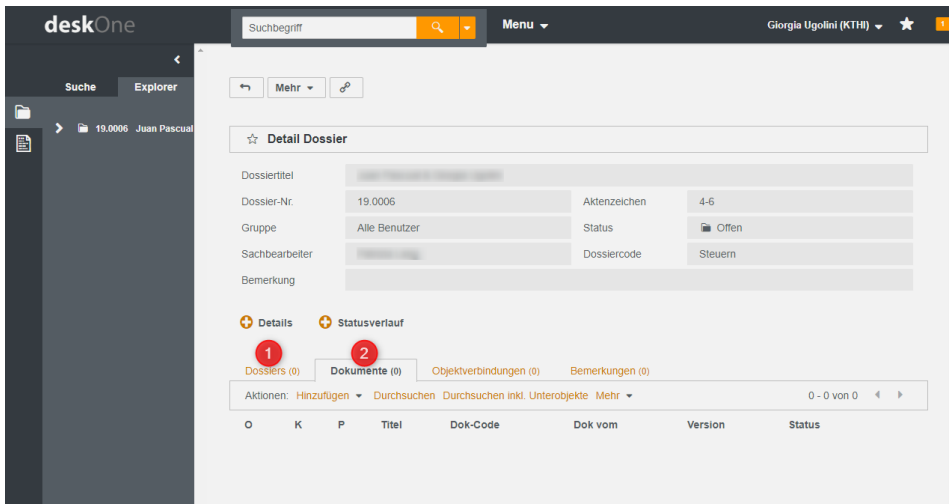
deskOne Testkonto Portalbenutzer (KTHI)

Treuhanddossier

Dossier-Nr.	Dossiertitel	Sachbearbeiter
19.0012	Testkonto Portalbenutzer	Patrizia Lang

1. Dossier-Suche: Hier können alle dem Benutzer freigegebenen Dossiers inkl. untergeordnete Dossiers durchsucht werden.
2. Dokument-Suche: Hier können alle dem Benutzer freigegebenen Dokumente durchsucht werden, unabhängig davon, in welchem Dossier das Dokument liegt.
3. Hier werden alle freigegebenen Dossiers aus dem Bereich "Treuhand" angezeigt.

Detailansicht eines Dossiers

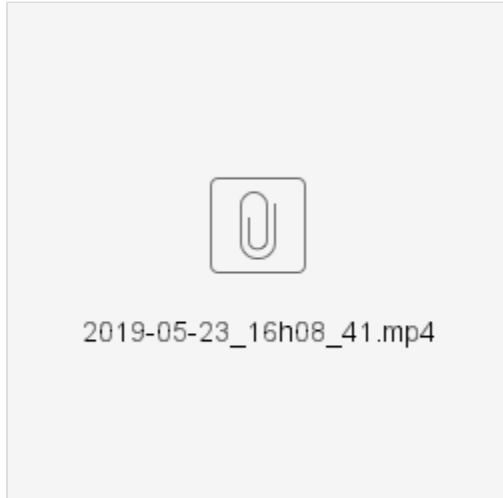


1. Untergeordnete Dossiers: Je nach Fall kann es Sinn machen, ein Dossier in weitere Sub-Dossiers zu unterteilen. Diese werden dann hier angezeigt.
2. Eine Liste mit allen Dokumenten, welche an dieses Dossier hochgeladen worden sind. Hier können auch neue Dokumente hinzugefügt werden.

Neues Dokument manuell hochladen

1. Gewünschtes Dossier suchen und öffnen
2. Register "Dokumente" öffnen
3. Funktion "Hinzufügen" anwählen, dann in der Auswahlliste die Option "Datei hochladen" verwenden
4. Gewünschte Datei suchen und auswählen
5. Dokumentcode auswählen
6. Details zum Dokument erfassen. Im Minimum muss der Dokumenttitel angegeben.

Beispiel:



Neues Dokument per Drag&Drop hinzufügen

Dokumente können direkt aus der Dateiablage in Objekte im Portal gezogen werden. Dabei stehen je nach Kontext unterschiedliche Optionen zur Verfügung.



2019-05-23_16h20_50.mp4