

Ihr EDV-Partner in der Steuerberatung

STEUERSOFT
Kompetenz seit **37** Jahren!



KOSI

Kommunikation **Online Sicher** und **Intuitiv 2.0**

Inhalt

1.	Einleitung.....	1
1.1.	Was ist KOSI?	1
1.2.	Kosi Übersicht.....	1
2.	Versand Kosi	4
2.1.	Assistent Belegabholung	4
2.2.	Assistent Dokumentenversand	6
2.3.	Assistent Corona.....	8
2.4.	Assistent KOSI-Chat	9
3.	Antwort auf Assistenten.....	11
3.1.	Antwort zur Belegabholung.....	12
3.2.	Antwort zum Dokumentenversand.....	12
3.3.	Anhänge Archivieren	13
4.	FAQ.....	15
4.1.	Benötige ich für KOSI eine Installation/Software?	15
4.2.	Benötige ich als Berater ein Smartphone um KOSI zu verwenden?	15
4.3.	Kostet die Nutzung etwas für meinen Mandanten/mein Mitglied?	15
4.4.	Gibt es eine allgemeine Größenbeschränkung von Dateien für den Austausch?.....	15
4.5.	Ich habe mehrere Mitarbeiter, muss ich mehrere KOSI Zugänge erwerben?	15
5.	Probleme	16
5.1.	Port und Firewall Regeln	16
5.2.	Benutzerverwaltung	16

1. Einleitung

Bitte beachten Sie, dass wir die neuen Funktionen Stück für Stück freischalten. Melden Sie sich per Mail an info@steuersoft.de wenn Sie die neuen Funktionen schneller einsetzen möchten.

1.1. Was ist KOSI?

KOSI stellt Ihnen eine einfache und sichere Möglichkeit, über den digitalen Weg Kontakt zu Ihren Mandanten aufzunehmen und mit diesen digital zu interagieren (E-Collaboration).

1.2. Kosi Übersicht

Diese Ansicht bietet Ihnen eine komfortable Übersicht aller Kosi Vorgänge und ermöglicht es Ihnen die unterschiedlichen Assistenten aufzurufen.

The screenshot shows the KOSI software interface. At the top, there are tabs for 'Postausgänge', 'Posteingänge', and 'Textverarbeitung'. Below these are sub-tabs for 'Stammdaten', 'Steuerpflichtiger', 'Ehefrau', 'Zusatzangaben', 'Identifikation', 'Firmendaten', 'Archiv', 'Erinnerungen', 'ESB-Stamm.', 'KOSI', 'Log-Liste', and 'Verein'. A search bar is present with a magnifying glass icon and a circled '6' above it. The main area is titled 'versendete Assistenten:' and shows a table of sent assistants. Below the table is a large green area with a circled '1' in the center. At the bottom, there is a detailed view of a message sent on 07.04.2021 at 10:05:44, with a circled '2' above it. On the left side, there are three buttons: 'weiteren Assistenten versenden' (circled '3'), 'Anhänge archivieren' (circled '4'), and 'Drucken' (circled '5').

Vorname	Nachname	SMS/Mail	Assistent	VZ	Steuerart	Sendezeit	Serverantwort	Anhänge	Texte
Max	Mustermann	Max@steuersoft.	Dokumentenver	2019	Est.	07.04.2021 10:05	07.04.2021 10:06	Datei KOSI.pdf	= Sehr geehrter H Ich bestätige das D
Max	Mustermann	Max@steuersoft.	Belegabholung	2019	Est.	06.04.2021 16:54			= Sehr geehrter H

Assistent gesendet am 07.04.2021 10:05:44

Assistent: Dokumentenversand
 Texte: <<Anrede2>> = Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann,
 <<TextDokVers1>>
 wir haben Ihnen über unser KOSI System wichtige Dokumente Ihrer Beratungsstelle BSt 1 von bereitgestellt.
 Anrede: Herr Dateien: C:\Users\mhahn\Downloads\KOSI.pdf (Datei aus Dateisystem)
 Vorname: Max
 Nachname: Mustermann
 SMS/Mail: Max@steuersoft.de

1. Liste alles versendeten/empfangen Vorgänge

Hier sehen Sie alle Vorgänge in einer übersichtlichen Tabelle. Die Tabelle ist nach Datum absteigend Sortiert.

2. Detailanzeige zum in der Übersicht ausgewählten Vorgang

Bei Auswahl eines Vorgangs in der Liste werden hier alle Informationen zu diesem Vorgang angezeigt.

3. Schaltfläche „weiteren Assistenten versenden“

Dialog aufrufen um einen Kosi Assistenten zu versenden.

4. Schaltfläche „Anhänge archivieren“

Bei Antworten von Mandanten mit Dokumenten im Anhang können Sie über diese Schaltfläche die Dokumente dem Archiv der Fallakte hinzufügen.

5. Schaltfläche „Drucken“

Über diese Schaltfläche ist es Ihnen möglich den Kommunikationsverlauf mit Ihren Mandanten auszudrucken.

6. Suche

Die Kosi Übersicht kann über die nachfolgenden Arten aufgerufen werden

Aufruf über Mantelbogen

The image shows a tax form (Mantelbogen) with various sections. In the 'Allgemeine Angaben' section, the 'KOSI' field is circled in red. Other fields include 'E-Mail Adresse (Stpfl.)', 'Telefonische Rückfragen tagsüber unter Nr.', 'Name', 'Geburtsdatum', 'Anrede', 'Religionsschlüssel', 'Straße (derzeitige Adresse)', 'Hausnummer', 'Hausnummerzusatz', 'Adressergänzung', 'Postleitzahl', 'Wohnort', and 'Ausgeübter Beruf'. There are also checkboxes for 'Festsetzung der Arbeitnehmer-Sparzulage' and 'Erklärung zur Feststellung des verbleibenden Verlustvortrags'.

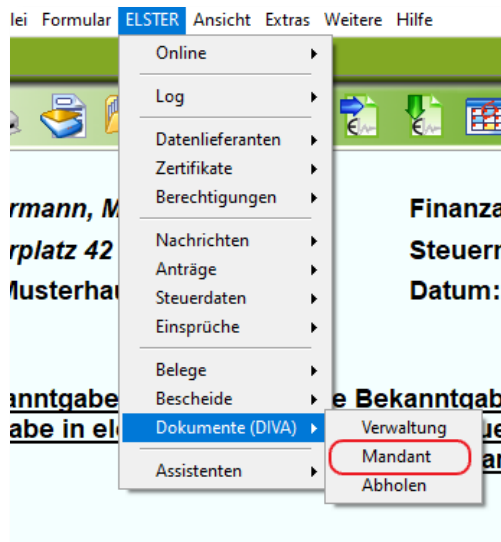
Aufruf über die Stammdaten

The image shows a software interface with a menu bar. The 'KOSI' option is circled in red. The menu bar includes 'Log-Liste', 'Verein', 'Postausgänge', 'Posteingänge', and 'Textverarbeitung'. Below the menu bar, there are fields for 'Telefon, Fax, E-Mail' and 'Finanzamt'.

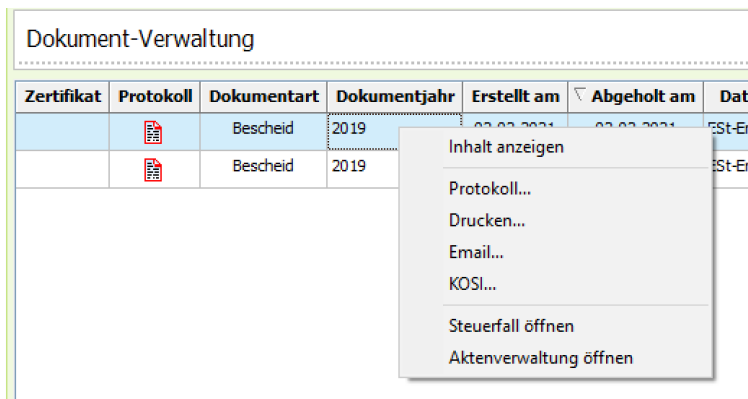
Aufruf über Menüleiste

The image shows a software menu bar for 'STEUERSOFT ESst-PLUS NX (ALPHA-Version)'. The 'Verwaltung' menu is open, and the 'KOSI' option is circled in red. Other options in the 'Verwaltung' menu include 'Mitarbeiterverwaltung', 'Mandantenverwaltung', 'Beratungsstellenverwaltung', 'Druckmanager...', 'Posteingangsbuch...', 'Postausgangsbuch...', 'Log-Liste...', and 'Erinnerungen...'. A red arrow points to the 'Verwaltung' menu.

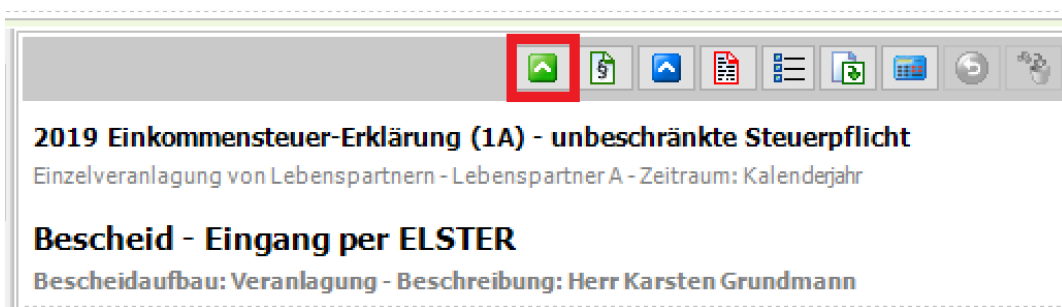
Aufruf Diva



Bitte den jeweiligen Bescheid auswählen und mit der „rechten Maustaste“ klicken, um das Untermenü zu öffnen:

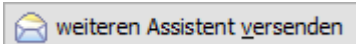


In der Aktenverwaltung auf das grüne ^, um den DIVA Bescheid oder über den blauen ^, um das DIVA Protokoll direkt mit KOSI zu versenden.



2. Versand Kosi

Um mit Kosi einen Assistenten zu versenden müssen Sie in der Kosi Übersicht auf die Schaltfläche

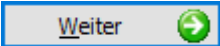


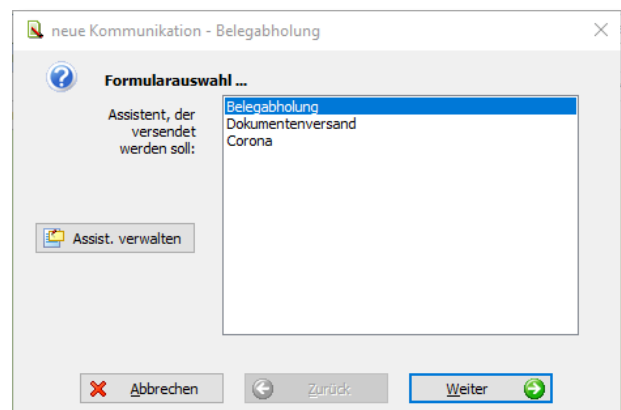
klicken um den Auswahl Dialog für die Assistenten zu öffnen.

2.1. Assistent Belegabholung

Mit der Belegabholung können Sie Ihren Mandanten kontaktieren damit dieser Ihnen Dokumente zukommen lassen können.

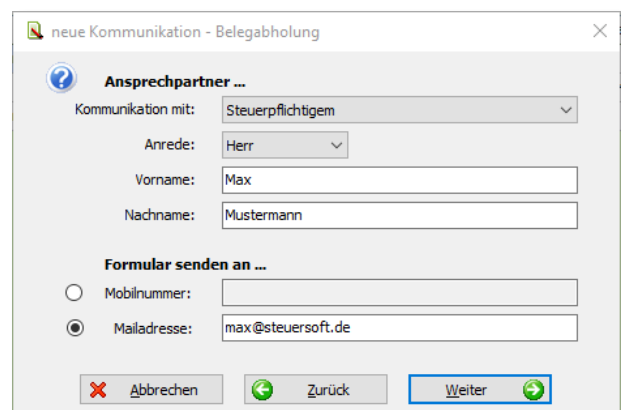
Auswahl des gewünschten Assistenten

Wählen Sie Belegabholung als gewünschten Assistenten aus und klicken Sie auf die Schaltfläche  um zum zweiten Dialog zu gelangen.



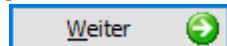
Auswahl des Ansprechpartners

Im zweiten Dialog steht Ihnen ein Auswahlfeld zur Verfügung um die Kontaktperson auszuwählen. Bei Auswahl eines Eintrags, werden die restlichen Felder in der Ansicht automatisch mit Informationen aus den Stammdaten vorausgefüllt. Bei Abweichenden Angaben haben Sie auch die Möglichkeit Vorname, Nachname und E-Mailadresse/Mobilnummer selbst anzugeben.



Wenn Sie alle Eingaben durchgeführt haben

klicken Sie auf die Schaltfläche



um zum nächsten Dialog zu gelangen

Auswahl des Veranlagungsjahr

Bei diesem Schritt können Sie auswählen für welches Veranlagungsjahr und Steuerart die Dokumente benötigt werden. Des Weiteren können Sie bestimmen unter welchem Punkt die Dokumente eingeordnet werden sollen. Anschließend bestätigen Sie die Eingaben durch einen Klick auf die Schaltfläche **Weiter** um zum letzten Punkt zu gelangen.

The screenshot shows a dialog box titled 'neue Kommunikation - Belegabholung'. Under the heading 'Antworten ...', there are two main sections. The first section asks for the 'Veranlagungsjahr und Steuerart unter der die Antwort(en) gesichert werden soll(en):' with the input 'Einkommensteuer 2019' and an 'ändern...' button. The second section asks 'Zurückgesendete Belege werden einsortiert unter:' with a dropdown menu showing 'Stammdaten' and another dropdown menu showing 'Ausweisdokument'. At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter'.

Nachrichteninhalt wählen und versenden

Im letzten Schritt können sie eine Anrede und den Textkörper der Nachricht verfassen. Alternativ zu eigenen Formulierungen könne sie auch Textbausteine aus der Software verwenden. Um einen Textbaustein auszuwählen betätigen Sie die Schaltfläche vor dem betreffenden Eingabefeld.

The screenshot shows the same dialog box, now at the 'Platzhalter ...' step. It features three text input fields: 'Anrede2' containing 'Sehr geehrter Herr Mustermann,', 'Text1' containing 'über diesen KOSI-Assistenten können Sie Ihrer Beratungsstelle BSt 1 von einfach und sicher Belege zur Verfügung stellen.', and 'Text2' containing 'Ihre Steuererklärung kann nicht abschließend bearbeitet werden, weil folgende Unterlagen fehlen:'. Below the text fields are three small document icons. At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Senden'.

Abschließend bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche **Senden** um die E-Mail/SMS zu senden.

Empfang Mandant

Nach dem Absenden der Nachricht erhält der Empfänger eine E-Mail/SMS. Diese beinhaltet einen Link zu seiner Web Akte.

Hier kann der Mandant Ihre Nachricht lesen und die gewünschten Dokumente hochladen um über die Schaltfläche **Senden** ihnen die Dokumente zukommen zu lassen.


The screenshot shows a web browser displaying a page from 'steuer-software.de'. The page content includes the 'STEUERSOFT' logo, a greeting 'Sehr geehrter Herr Mustermann,', and the same message text as in the previous step: 'über diesen KOSI-Assistenten können Sie Ihrer Beratungsstelle BSt 1 von einfach und sicher Belege zur Verfügung stellen.' and 'Ihre Steuererklärung kann nicht abschließend bearbeitet werden, weil folgende Unterlagen fehlen:'. Below this, there is a section for 'Personalausweis' with a camera icon and a 'Senden' button at the bottom.

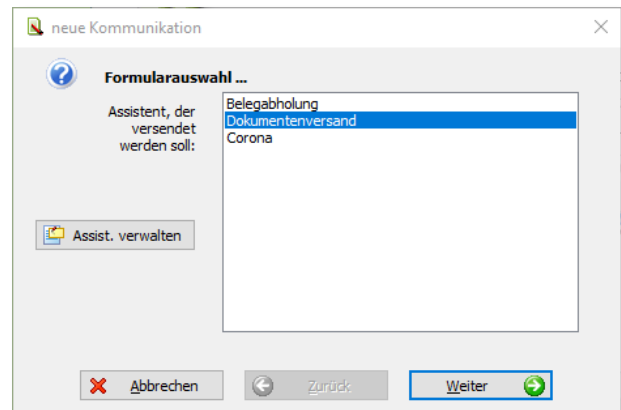
2.2. Assistent Dokumentenversand

Mit dem Dokumentenversand können Sie dem Mandanten Dokumente übermitteln.

Um die Sicherheit zu gewährleisten, können Sie die Unterlagen mit einem PIN als zwei Wege Authentifizierung (2FA) absichern. Die Übertragung ist hochverschlüsselt und sicher!

Auswahl des gewünschten Assistenten

Wählen Sie Dokumentenversand als gewünschten Assistenten aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**  um zum zweiten Dialog zu gelangen.

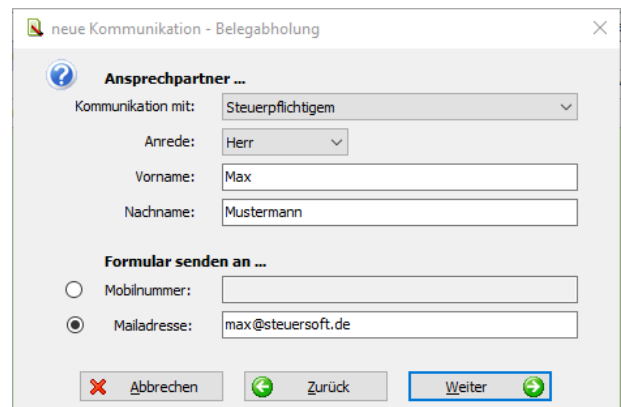



Auswahl des Ansprechpartners

Im zweiten Dialog steht Ihnen ein Auswahlfeld zur Verfügung um die Kontaktperson auszuwählen.

Bei Auswahl eines Eintrags, werden die restlichen Felder in der Ansicht automatisch mit Informationen aus den Stammdaten vorausgefüllt.

Bei Abweichenden Angaben haben Sie auch die Möglichkeit Vorname, Nachname und E-Mailadresse/Mobilnummer selbst anzugeben.



Wenn Sie alle Eingaben durchgeführt haben klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**  um zum nächsten Dialog zu gelangen

Dokument auswählen und Pin setzen.

In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit einen PIN zu vergeben um die versendeten Dokumente vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Das Auswahlfeld stellt ihnen dabei folgende Möglichkeiten zur Verfügung.

- **Kein PIN**
Der Abruf der Dokumente ist nicht geschützt.
- **Mitgliedsnummer**
Der PIN stellt die Mitgliedsnummer des Mandanten dar.
- **Geburtsdatum**
Der PIN stellt das Geburtsdatum des Mandanten dar.
- **Freie Eingabe**
Möglichkeit einen eigenen PIN zu vergeben.


In der zweiten Zeile können Sie eine Beschreibung angeben um den PIN für den Empfänger zu beschreiben.


Anschließend können Sie die Dokumente auswählen. Hier haben Sie die Möglichkeit ein Dokument von Ihrem Rechner zu laden oder ein Dokument aus dem Archiv der Akte zu versenden.

Wenn Sie alle Eingaben durchgeführt haben klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** um zum letzten Dialog zu gelangen

Nachrichteninhalt wählen und versenden

Im letzten Schritt können sie eine Anrede und den Textkörper der Nachricht verfassen. Alternativ zu eigenen Formulierungen könne sie auch Textbausteine aus der Software verwenden.


Um einen Textbaustein auszuwählen betätigen Sie die  Schaltfläche vor dem betreffenden Eingabefeld.

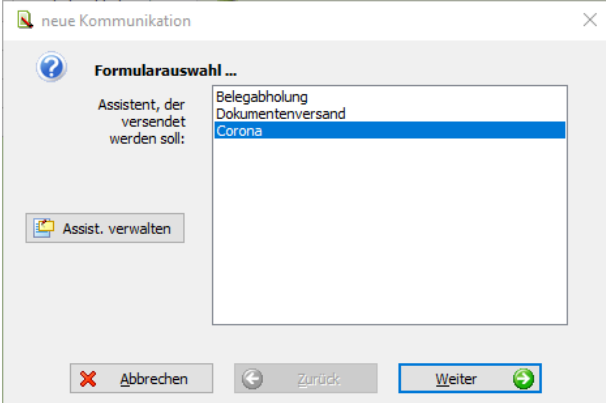
Abschließend bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche  **Senden** um die E-Mail/SMS zu senden.

2.3. Assistent Corona

Information über die Schließung des Publikumsverkehrs der Beratungsstelle und Belegabholungsassistent, um weitere Dokumente des Mandanten an die Beratungsstelle zu übertragen und um die Beratung auch ohne persönlichen Kontakt weiterführen zu können.

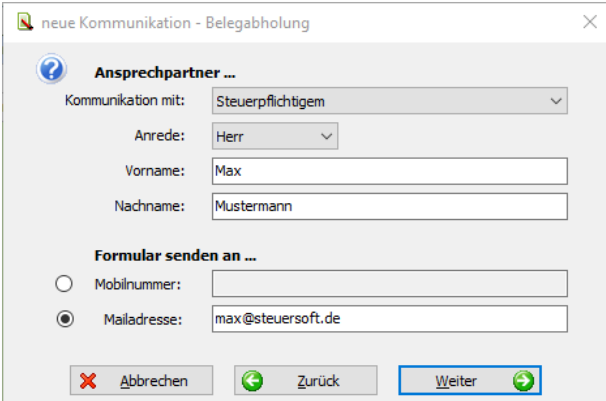
Auswahl des gewünschten Assistenten


Wählen Sie Belegabholung als gewünschten Assistenten aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**  um zum zweiten Dialog zu gelangen.




Auswahl des Ansprechpartners

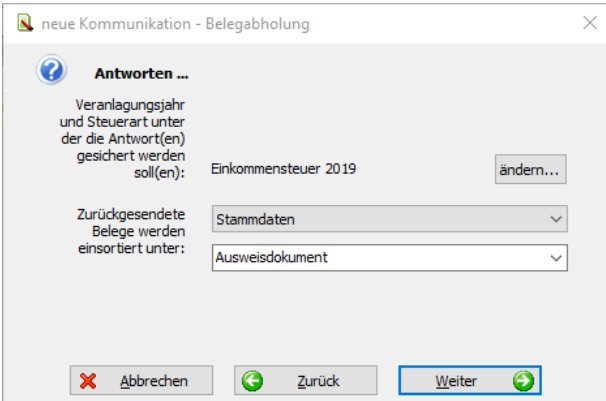
Im zweiten Dialog steht Ihnen ein Auswahlfeld zur Verfügung um die Kontaktperson auszuwählen. Bei Auswahl eines Eintrags, werden die restlichen Felder in der Ansicht automatisch mit Informationen aus den Stammdaten vorausgefüllt. Bei Abweichenden Angaben haben Sie auch die Möglichkeit Vorname, Nachname und E-Mailadresse/Mobilnummer selbst anzugeben.



Wenn Sie alle Eingaben durchgeführt haben klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**  um zum nächsten Dialog zu gelangen


Auswahl des Veranlagungsjahr


Bei diesem Schritt können Sie auswählen für welches Veranlagungsjahr und Steuerart die Dokumente benötigt werden. Des Weiteren können Sie bestimmen unter welchem Punkt die Dokumente eingeordnet werden sollen. Anschließend bestätigen Sie die Eingaben durch einen Klick auf die Schaltfläche **Weiter**  um zum letzten Punkt zu gelangen.

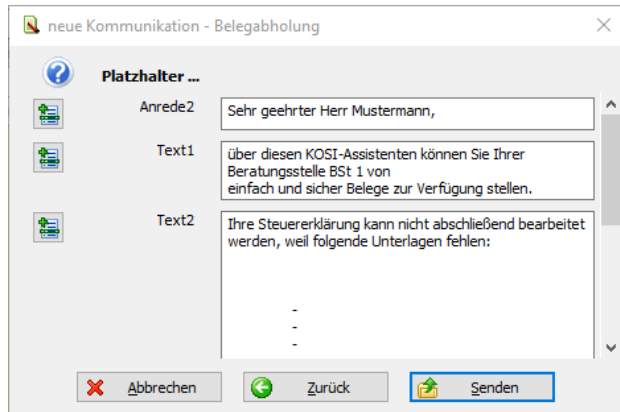


Nachrichteninhalt wählen und versenden

Im letzten Schritt können sie eine Anrede und den Textkörper der Nachricht verfassen. Alternativ zu eigenen Formulierungen könne sie auch Textbausteine aus der Software verwenden.

Um einen Textbaustein auszuwählen betätigen Sie die  Schaltfläche vor dem betreffenden Eingabefeld.

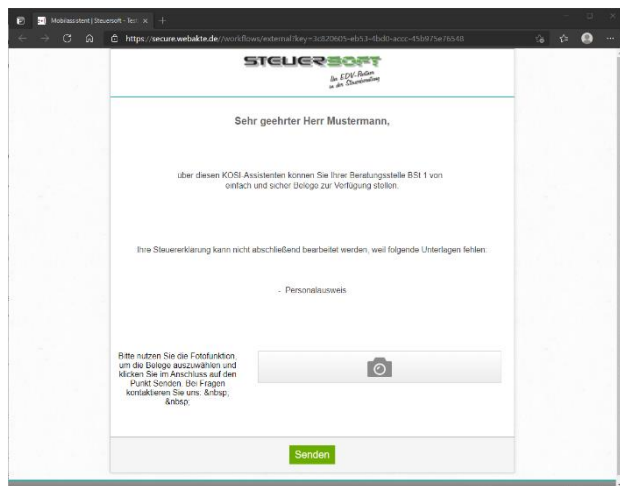
Abschließend bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche  **Senden** um die E-Mail/SMS zu senden.



Empfang Mandant

Nach dem Absenden der Nachricht erhält der Empfänger eine E-Mail/SMS. Diese beinhaltet einen Link zu seiner Web Akte.

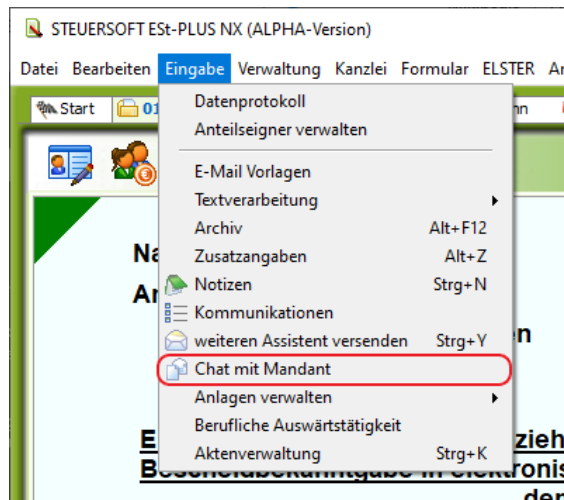
Hier kann der Mandant Ihre Nachricht lesen und die gewünschten Dokumente hochladen um über die Schaltfläche **Senden** ihnen die Dokumente zukommen zu lassen.



2.4. Assistent KOSI-Chat

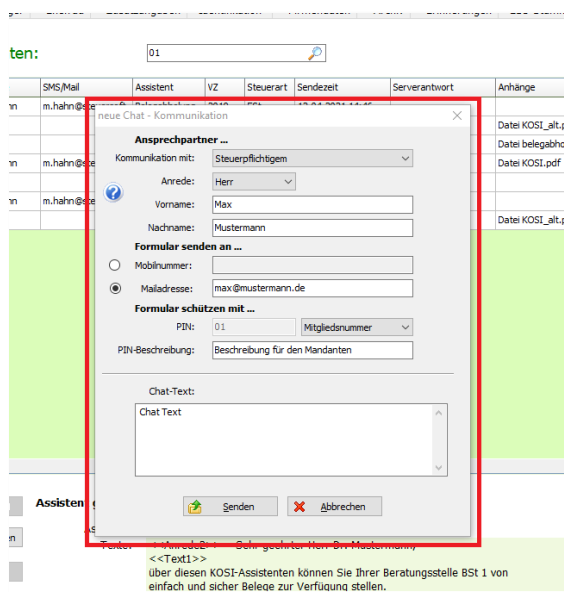
Der Chat bietet eine einfache Möglichkeit für den Berater, in kurzen Kontakt mit dem Mandanten zu treten. WICHTIGE Informationen: Bitte beachten Sie die Portfreischaltung Ihrer Firewall oder Virens Scanner für unsere Steuersoft Applikation. Die Ports 3306 und 443 dürfen nicht blockiert werden. Wenn Sie KOSI nicht sehen, oder der Eintrag grau geschaltet ist: Bitte als Administrator (Benutzer 1) anmelden und die Rechte für die Mitarbeiter vergeben. Das Recht heißt „den Kommunikator aufrufen“ Bitte beachten Sie auch unsere KOSI-FAQ am Ende der Anleitung.

Aufruf des Chat

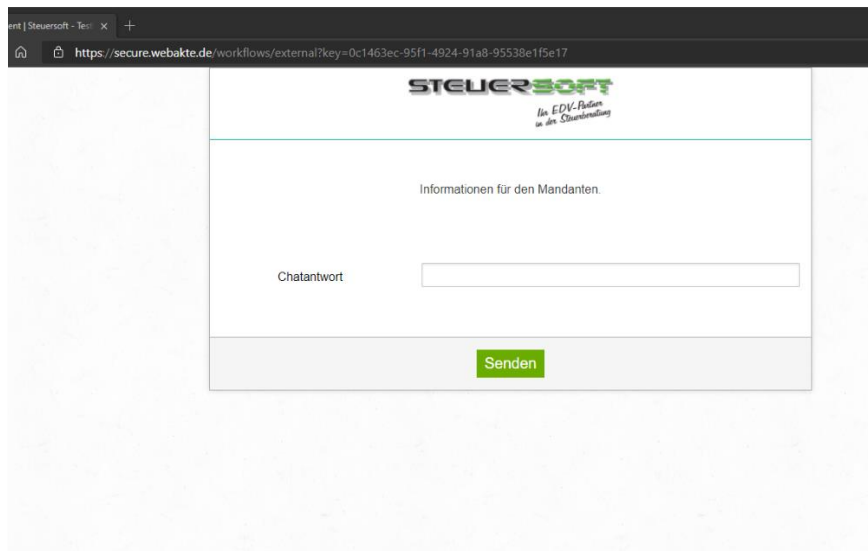


Nun öffnet sich die Kosi Übersicht mit einem Dialogfenster. In diesem Dialogfenster steht Ihnen ein Auswahlfeld zur Verfügung um die Kontaktperson auszuwählen. Bei Auswahl Eines Eintrags, werden die restlichen Felder in der Ansicht automatisch mit Informationen aus den Stammdaten vorausgefüllt. Bei Abweichenden Angaben haben Sie auch die Möglichkeit Vorname, Nachname und E-Mailadresse/Mobilnummer selbst anzugeben. Zusätzlich können sie den Zugang zum Chat mit einem Pin schützen. Das Auswahlfeld stellt ihnen dabei folgende Möglichkeiten zur Verfügung.

- **Kein PIN**
Der Abruf der Dokumente ist nicht geschützt.
- **Mitgliedsnummer**
Der PIN stellt die Mitgliedsnummer des Mandanten dar.
- **Geburtsdatum**
Der PIN stellt das Geburtsdatum des Mandanten dar.
- **Freie Eingabe**
Möglichkeit einen eigenen PIN zu vergeben.

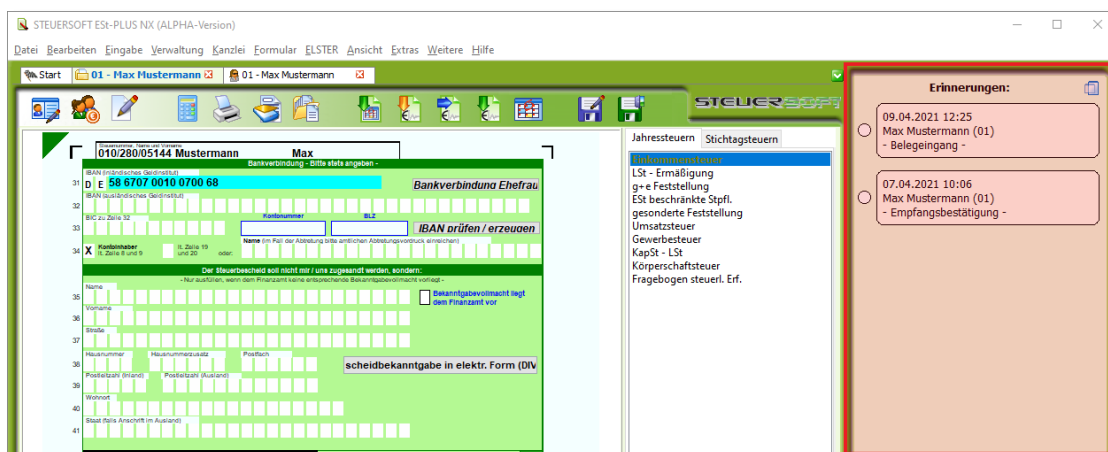


Nach dem Absenden erhält der Mandant eine E-Mail/SMS mit einem Link. Dieser führt ihn zu seiner Web Akte. Hier muss der Mandant einen den zuvor vergebenen Pin eingeben (Falls ein Pin gesetzt wurde.) und kann anschließend Ihre Nachricht lesen und direkt eine Antwort an Sie senden.



3. Antwort auf Assistenten

Wenn Sie eine Antwort vom Mandanten erhalten, werden Sie über die neue Funktion „Erinnerung“ darauf hingewiesen das Antworten noch offen stehen.



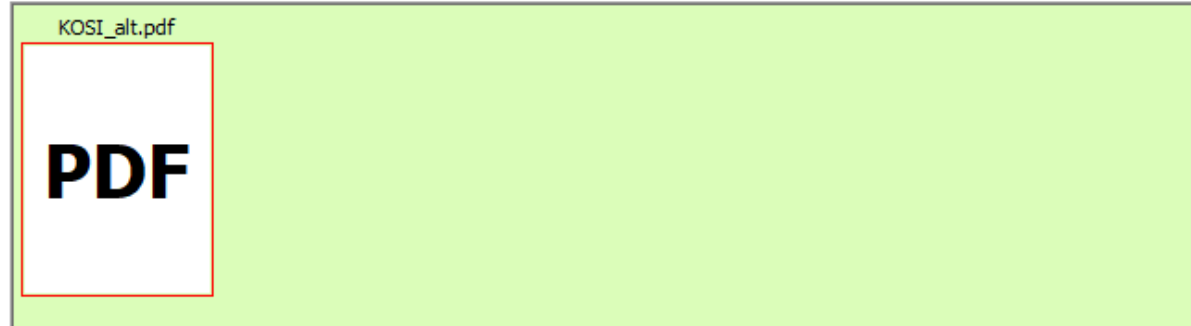
Um die Antwort zu lesen können Sie auf die betreffende Erinnerung klicken, was die Kosi Übersicht öffnet. Hier sehen Sie nun beim betreffenden Assistenten eine neue Zeile. Diese Zeile stellt die Antwort zum Assistenten darüber dar.

Vorname	Nachname	SMS/Mail	Assistent	VZ	Steuerart	Sendezeit	Serverantwort	Anhänge
Max	Mustermann	m.hahn@steuersoft.	Dokumentenver	2019	Est.	07.04.2021 10:05		Datei KOSI.pdf
			Antwort:			07.04.2021 10:05	07.04.2021 10:06	
Max	Mustermann	m.hahn@steuersoft.	Belegabholung	2019	Est.	06.04.2021 16:54		
			Antwort:			06.04.2021 16:54	09.04.2021 12:25	Datei KOSI_alt.pdf

3.1. Antwort zur Belegabholung

Bei Auswahl einer Antwort zu einer Belegabholung, werden Details zu diesem Fall in der Detailanzeige dargestellt. Was die mitgesendeten Dokumente darstellt.

Antwort vom 09.04.2021 12:25:49



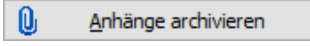
3.2. Antwort zum Dokumentenversand

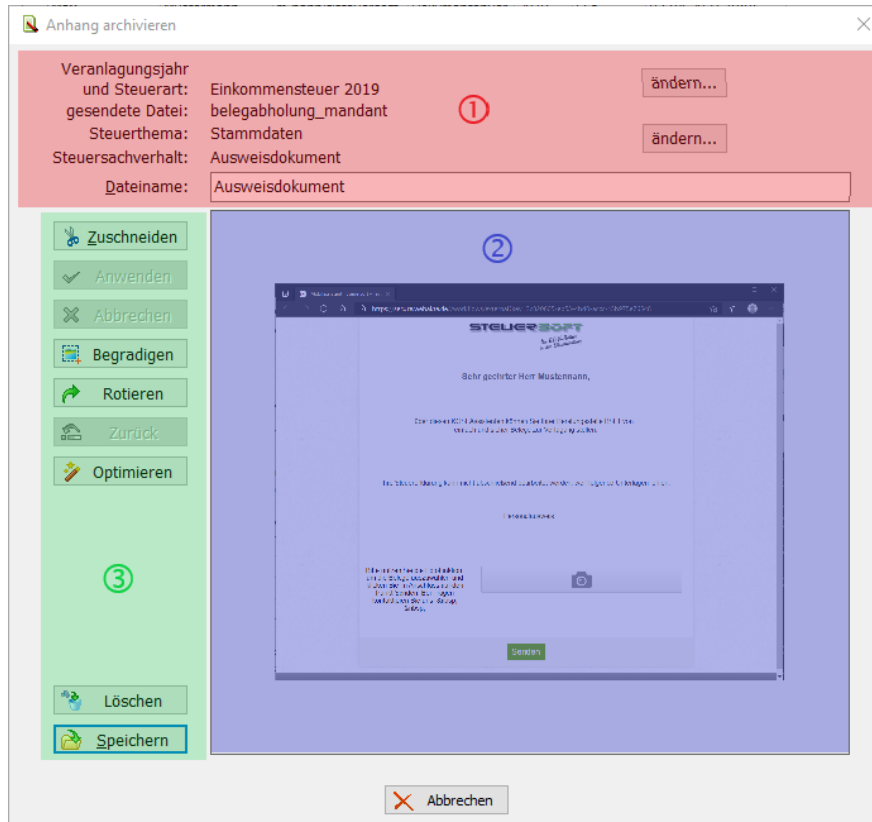
Bei Auswahl einer Antwort zu einem Dokumentenversand, werden Details zu diesem Fall in der Detailanzeige dargestellt. Was in diesem Fall nur eine Bestätigung über den Erhalt der Nachricht darstellt und vom Mandanten Optional versendet werden kann.

Antwort vom 07.04.2021 10:06:13

Variable	Wert
AntwortServer	true

3.3. Anhänge Archivieren

Dokumente die man per Antwort erhält kann man direkt in der Anwendung bei einem Fall Archivieren. Um ein Dokument zu archivieren kann man die Schaltfläche in  der Kosi Übersicht betätigen. Daraufhin öffnet sich folgendes Dialogfenster um noch ein Paar Einstellung vornehmen zu können, bevor das Dokument Archiviert wird.



1. Hauptdaten

Hier können Daten zu Speicherort oder Fall angepasst werden.

- **Veranlagungsjahr und Steuerart**
Hier können das Veranschlagungsjahr sowie die Steuerart, zu der das Dokument archiviert wird angepasst werden.
- **Gesendete Datei**
Hier kann man den Dateinamen sehen unter welchem der Mandant das Dokument gesendet hat
- **Steuerthema**
Hier kann das Steuerthema angepasst werden.
- **Steuersachverhalt**
Der Steuersachverhalt, der schon im Kosi Menü ausgewählt wurde. In dieser Rubrik wird es auch im Archiv hinterlegt.
- **Dateiname**
Name unter dem das Dokument im Archiv abgespeichert werden soll. Dieser kann nach belieben angepasst werden. Standardmäßig wird hier der Steuersachverhalt voreingetragen.

2. Vorschau

In diesem Bereich wird eine Vorschau des Dokuments angezeigt. Wenn eine Vorschau nicht generiert werden kann wird der Text „keine Vorschau verfügbar angezeigt“.

3. Bearbeitungsoptionen

- **Zuschneiden**

Mit dieser Option können Sie das Dokument zuschneiden um nicht benötigte teile zu entfernen. Nach dem Sie einen Bereich ausgewählt haben könne sie über die Schaltfläche ... bestätigen.

- **Begradigen**

Hiermit kann ein Dokument begradigt werden. Das ist nützlich, wenn bei einer Aufnahme der Aufnahmewinkel nicht optimal war.

- **Rotieren**

Das Dokument um 90° im Uhrzeigersinn drehen.

- **Zurück**

Die jeweils letzte Änderung rückgängig machen

- **Optimieren**

- **Löschen**

Das Dokument wird verworfen und nicht im Archiv gespeichert.

- **Speichern**

Speichern des Dokuments.

4. FAQ

4.1. Benötige ich für KOSI eine Installation/Software?

Nein, es ist keinerlei zusätzliche Installation weder beim Ihnen noch beim Mandanten/Mitglied nötig. Sämtliche benötigten Punkte sind bereits im Steuersoftprogramm implementiert und können von uns bei Interesse in Echtzeit freigeschaltet werden.

Der Mandant/das Mitglied muss keine App laden oder über den Zugang für eine Webseite informiert werden.

4.2. Benötige ich als Berater ein Smartphone um KOSI zu verwenden?

Nein das benötigen Sie nicht, sämtliche Abrufe werden über Ihr Steuersoft Programm abgewickelt, Sie müssen keinerlei eigene Hardware oder Mobilfunktarife nutzen.

4.3. Kostet die Nutzung etwas für meinen Mandanten/mein Mitglied?

Nein, für den Empfänger des KOSI ist der komplette Vorgang (Empfang/Versand) kostenfrei.

4.4. Gibt es eine allgemeine Größenbeschränkung von Dateien für den Austausch?

Die Dokumente, die in Richtung des Mandanten/Mitglieds versendet werden, dürfen 8 MB nicht überschreiten. Wenn Sie größere Datenmengen versenden müssen, versenden Sie den KOSI bitte mehrfach.

In Richtung des Beraters ist die Größenbegrenzung 1GB pro Übertragung.

4.5. Ich habe mehrere Mitarbeiter, muss ich mehrere KOSI Zugänge erwerben?

Nein, Sie benötigen nur eine KOSI Freischaltung pro Kanzlei/Beratungsstelle.

5. Probleme

Sollten Probleme bei der Verwendung von Kosi auftreten, schauen ob eine der nachfolgenden Beschreibungen Ihr Problem löst bevor Sie unseren Technischen Support kontaktieren.

5.1. Port und Firewall Regeln

Bitte beachten Sie die Portfreischaltung Ihrer Firewall oder Virenschanner für unsere Steuersoft Applikation. Die Ports 3306 und 443 dürfen nicht blockiert werden.

5.2. Benutzerverwaltung

Wenn Sie KOSI nicht sehen, oder der Eintrag grau geschaltet ist, muss der Administrator (Benutzer 1) die Rechte für die Mitarbeiter vergeben.