



SteuerNews- Handbuch

InfoMedia

www.infomedia.co.at

Wir informieren Ihre Mandanten

1. Willkommen beim SteuerNews

Das SteuerNews von InfoMedia ist speziell auf Kanzleien aus dem Bereich Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung und Bilanzbuchhaltung zugeschnitten. Maximale Information für Ihre Mandanten und minimaler Zeitaufwand für Sie – dafür steht das SteuerNews.

Einmal im Quartal erhalten Sie 8 Artikel aus den Fachgebieten Steuer-, Sozial-, Wirtschaftsrecht und der BWL neu zur Auswahl – von Experten verfasst und von unserer Redaktion kurz, prägnant und leicht verständlich gemacht. Die Artikel des SteuerNews können 100%ig in das Outfit Ihrer Homepage integriert werden. Schriften, Bilder etc. kann Ihr Homepage-Betreuer komplett auf das Design Ihrer Homepage einstellen.

Was kann das SteuerNews?

- aktuelle und verständliche Artikel für Ihre Homepage bringen
- personalisierte Newsletter an Ihre Mandanten versenden
- Redaktionssystem für eigene Artikel und Bilder
- Artikel-Archiv
- Downloadfunktion – verwenden Sie die Artikel für Ihre Rundschreiben und Zeitschriften

Inhalt

1. Willkommen beim den SteuerNews.....	2
2. Wie funktionieren die SteuerNews?	4
3. Artikel für Newsletter und Homepage auswählen	4
4. Eigene Artikel verfassen	6
5. Artikel sortieren	7
6. Aktualisierung der Artikel durch InfoMedia.....	7
7. Archiv.....	8
8. Newsletter versenden	9
9. Artikel auf Ihre Homepage bringen	12
10. Artikel für Drucksorten downloaden	12
11. Technische Voraussetzungen	12
12. Copyright und Haftung.....	13
13. Fragen und Probleme.....	13
14. FAQs (häufig gestellte Fragen)	14

2. Wie funktioniert das SteuerNews?

Jedes Quartal informiert Sie InfoMedia per E-Mail, sobald neue Artikel ausgewählt werden können. Über Ihr Redaktionssystem können Sie dann neue Artikel auswählen.

Ihr Redaktionssystem ist die Basis für das SteuerNews. Dorthin gelangen Sie, wenn Sie auf der InfoMedia-Homepage www.infomedia.co.at mit einem Klick auf „**Login**“ gehen. Dann loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort in Ihr Redaktionssystem ein.

Benutzername und Passwort wurden Ihnen per E-Mail von InfoMedia mitgeteilt. Sollten Sie diese nicht erhalten oder verlegt haben, wenden Sie sich bitte an www.infomedia.co.at.

3. Artikel für Newsletter und Homepage auswählen


Sie sind nun eingeloggt. Auf der Startseite sehen Sie bereits die Artikel der „Aktuellen Periode“ (das ist der jeweils aktuelle Monat). Wenn Sie im nächsten Monat einsteigen, sehen Sie nach den aktuellen Artikeln auch bereits jene Artikel, die Sie im Vormonat gewählt haben als „Artikel der Vorperiode“.

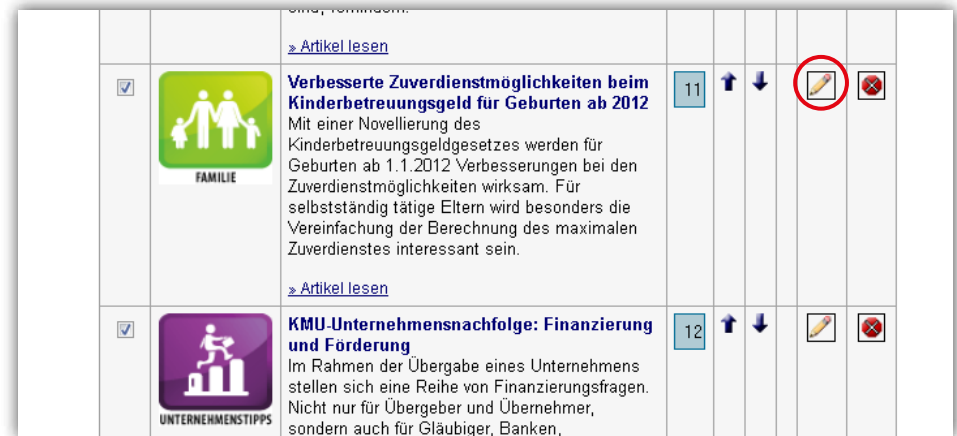
Zunächst können Sie jeden der Artikel durch Klick auf „**Artikel lesen**“ durchlesen. Wenn Sie einen Artikel in Ihre Auswahl aufnehmen wollen, brauchen Sie nur das Kästchen links vom Artikel anzuhaken. Haben Sie alle gewünschten Artikel ausgewählt, klicken Sie auf „**Auswahl speichern**“ am Beginn der Seite.

Die gewählten Artikel sind nun auf Ihrer Homepage und können von Ihnen als Newsletter versendet werden.

Aus allen Artikeln können Sie jederzeit durch An- und Abhaken der neben den Artikeln stehenden Kästchen eine neue Auswahl treffen. Am Ende einer Auswahl klicken Sie wieder auf „Auswahl speichern“ am Beginn der Seite.

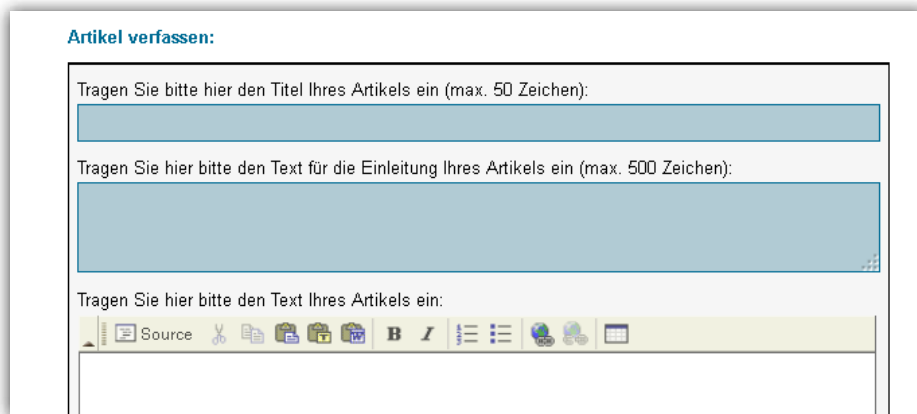


Wenn Sie einen der InfoMedia-Artikel ändern wollen, so klicken Sie auf das *Symbol*  neben dem Artikel.



4. Eigene Artikel verfassen

Wollen Sie einen eigenen Artikel verfassen möchten, so klicken Sie am Anfang der Auswahl-Seite auf den Button „**neuer Artikel**“. Es öffnet sich nun ein Formular („Editor“), in welchem Sie einen Titel, eine Einleitung und den Wortlaut Ihres Artikels eingeben können. Am besten kopieren Sie in die Felder den Text aus einem Word-Dokument hinein. So geht Ihr Text nicht verloren, sollte einmal etwas schief laufen. Formatierungen wie „Fett“ oder „Kursiv“ können über den vorhandenen Editor durchgeführt werden. Mit dem Editor können Sie auch per Knopfdruck Tabellen einfügen, Texte kopieren oder ausschneiden u.v.m.



Artikel verfassen:

Tragen Sie bitte hier den Titel Ihres Artikels ein (max. 50 Zeichen):

Tragen Sie hier bitte den Text für die Einleitung Ihres Artikels ein (max. 500 Zeichen):




Tragen Sie hier bitte den Text Ihres Artikels ein:

Achtung bei Sonderzeichen!

Bestimmte Sonderzeichen können von Editoren nicht übernommen werden. Wenn Sie ein Word-Dokument mit Sonderzeichen als eigenen Artikel online bringen wollen, sollten Sie dieses zuerst in den Editor von Microsoft (Start – Alle Programme – Zubehör – Editor) kopieren, von dort ausschneiden und dann mit „Strg und V“ in den InfoMedia-Editor kopieren. Alle „nicht verträglichen“ Sonderzeichen werden damit eliminiert.

Wenn Sie ein Foto zu Ihrem Artikel einfügen wollen, brauchen Sie nur den Button „**Durchsuchen**“ anzuklicken und eine Datei von Ihrer Festplatte oder Diskette auswählen (Dateiformat „jpg“ oder „jpeg“ oder „gif“, maximal 250 KB groß). Ihr gewähltes Foto sollte im Ausgangsformat quadratisch sein, um nicht in der Web-Ansicht verzerrt zu werden.

Beenden Sie dann das Verfassen Ihres eigenen Artikels mit einem Klick auf den Button „**Artikel speichern**“. Sie werden dann auf die Auswahlseite zurückgeführt wo Sie Ihren eigenen Artikel auswählen können.




Nun können Sie einen weiteren eigenen Artikel verfassen, einen zuvor verfassten löschen (Klick auf das **Symbol**  rechts neben dem Artikel) oder abändern (Klick auf das **Symbol**  neben dem Artikel). InfoMedia sendet Ihnen auf Wunsch mehrere Symbolbilder  zu, die Sie als Fotos zu Ihren Artikeln gebrauchen können.

Ihre eigenen Artikel können Sie – wie auch alle InfoMedia-Artikel – jederzeit umschreiben, löschen oder mit anderen Fotos versehen.

5. Artikel sortieren

Neben den von Ihnen ausgewählten und/oder verfassten Artikeln finden Sie **Pfeile**, mit deren Hilfe Sie einen Artikel weiter nach oben oder nach unten in der Reihenfolge verschieben können. Klicken Sie auf einen dieser Pfeile, wenn Sie einen Artikel um eine Reihung nach oben bzw. unten verschieben möchten. Beim Verändern der Reihenfolge wird eine geänderte Auswahl der Artikel zuerst automatisch abgespeichert.

Alternativ können Sie auch die Artikel im blauen Feld (rechts neben dem Artikel) mit Zahlen versehen und dann „**Auswahl speichern**“ klicken. Auf diese Weise werden alle Artikel sofort sortiert ohne dass zwischendurch abgespeichert wird.

<input checked="" type="checkbox"/>		» Artikel lesen Neuerungen im Sozialversicherungs-Bereich Insbesondere auf kleine und mittlere Unternehmen kommen im Sozialversicherungsbereich höhere Belastungen zu. Zunächst wird ab 1.1.2013 für alle Sozialversicherungen die monatliche Höchstbeitragsgrundlage um € 90 erhöht. » Artikel lesen	4	↑	↓		
<input checked="" type="checkbox"/>		Halbierung der Bausparprämie Ab dem Jahr 2013 wird die Bausparprämie halbiert. » Artikel lesen	5	↑	↓		
<input checked="" type="checkbox"/>		Auslandsverluste Sowohl steuerliche Unternehmensgruppen als auch Betreiber ausländischer Betriebsstätten können unter bestimmten Voraussetzungen im	6	↑	↓		

6. Aktualisierung der Artikel durch InfoMedia

InfoMedia bietet Ihnen jedes Quartal neue Artikel zur Auswahl an. Sie erhalten eine E-Mail von InfoMedia, wenn die neuen Artikel online gestellt wurden.

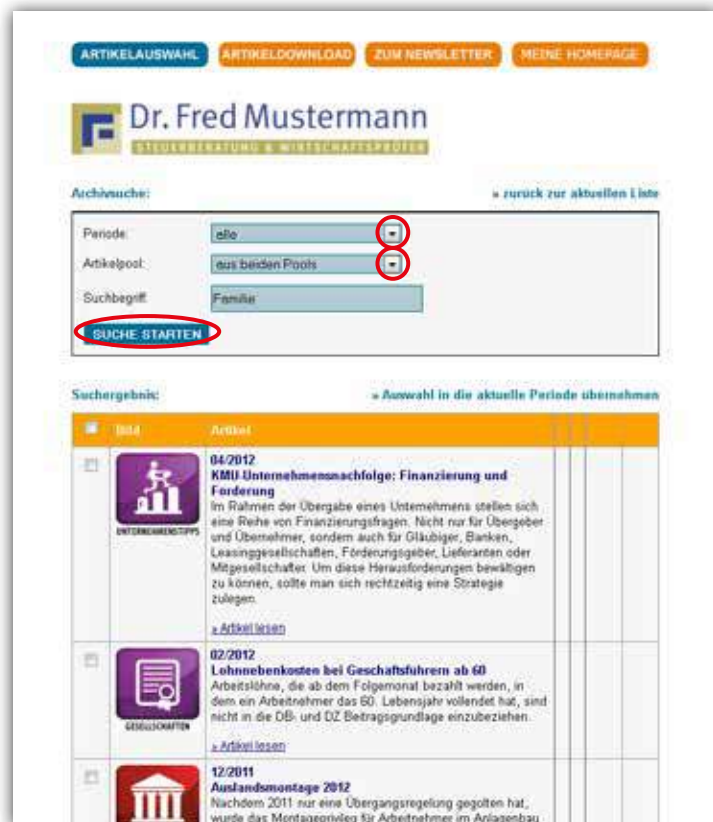
Sobald Sie zumindest einen Artikel aus der neuen „aktuellen Periode“ ausgewählt und Ihr Auswahl gespeichert haben, werden die Artikel des Vormonats unter den Artikeln der aktuellen Periode angezeigt. Nun können Sie auch aus Artikel des Vormonats wieder eine Auswahl treffen.

Ausgewählte Artikel des Vormonats werden dann unter die aktuellen Artikel gereiht und erst im nächsten Monat ins Archiv verschoben. Dort können Sie weiterhin auf diese Artikel zugreifen, diese neuerlich aktivieren und bei Bedarf auch ändern (siehe unten „Archiv“).

7. Archiv

Alle Artikel, die InfoMedia online gestellt hat, sowie alle von Ihnen selbst verfassten Artikel werden im Archiv gespeichert.

Um das Archiv zu öffnen, klicken Sie auf der Auswahlseite oben auf „zum Archiv“. Im Archiv können Sie nun eine Periode angeben, deren Artikel Sie einsehen wollen. Klicken Sie einfach auf den **Pfeil im Kästchen**, um das Perioden-Menü zu öffnen. Wählen Sie nun eine Periode aus. Wenn Sie sich nicht für eine bestimmte Periode entscheiden möchten, so bleiben Sie bei der Standard-Einstellung „alle“.



Wählen Sie nun noch das Archiv, in dem Sie suchen wollen:

- **nur InfoMedia Artikel:** Hier befinden sich alle Artikel der InfoMedia in Originalversion
- **nur eigene Artikel:** Hier befinden sich alle Artikel, die Sie selbst verfasst und nicht gelöscht haben. Zusätzlich finden Sie hier alle Artikel von InfoMedia, die Sie von einer Periode in eine Folgeperiode weiter übernommen haben.

Im **darunter liegenden Feld** können Sie alternativ oder kombiniert mit den obigen Auswahlfeldern nach einem bestimmten Begriff suchen.

Nach Klick auf „**SUCHE STARTEN**“ erscheinen die gefundenen Artikel. Über der Überschrift sehen Sie, aus welcher Periode der Artikel stammt. So erkennen Sie, wie aktuell der jeweilige Artikel noch ist. Diese Bezeichnung der Periode scheint aber nicht auf Ihrer Website auf, wenn Sie den Artikel in die aktuelle Periode übernehmen. Ihr Klient sieht also nicht, aus welcher Periode der Artikel stammt.

Um einen Artikel aus dem Archiv für die kommende Periode zu aktivieren, klicken Sie auf das Kästchen neben dem entsprechenden Artikel, um diesen anzuhaken. Am Ende Ihrer Auswahl klicken Sie auf den Button „**Ausgewählte Artikel in die aktuelle Periode übernehmen**“. Die aus dem Archiv ausgewählten Artikel sind nun auf Ihrer Website für Ihre Klienten einsehbar und können per Newsletter versendet werden.

Auf Ihrer Auswahlseite können Sie diese Artikel nun nach Belieben ändern oder löschen.

Wenn Sie sich Artikel aus dem Archiv per E-Mail zusenden wollen, so haken Sie die gewählten Artikel an und wählen dann „**Ausgewählte Artikel zusenden**“.

8. Newsletter versenden

Wenn Sie Ihre Artikelauswahl abgeschlossen haben, so klicken Sie auf „**ZUM NEWSLETTER**“, um Ihren persönlichen Newsletter zu konfigurieren.

Einstellungen Absender

Zunächst müssen Sie in der blauen Navigationsleiste unter „**Einstellungen**“ einmalig Ihre E-Mail-Adresse und den Namen des Postausgangsservers angeben. Die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse wird Ihrem Mandanten im Newsletter als Absenderadresse angezeigt.

Artikelauswahl

Unter „**Artikelauswahl**“ können Sie nochmals die Auswahl der Artikel ändern, wenn Sie das wünschen. ACHTUNG: Diese Auswahl betrifft auch die Artikel auf Ihrer Homepage! Es gibt keine getrennte Auswahl für Homepage und Newsletter.

Adressen laden

Wählen Sie zunächst in der blauen Navigationsleiste „**Adressen laden**“. Damit der Newsletter an Ihre Mandanten versendet werden kann, müssen Sie ein Formular im Format MS-Excel mit den entsprechenden Daten Ihrer Mandanten ausfüllen. Dazu klicken Sie zunächst auf das Feld „**Download**“ in der Anleitung. Die heruntergeladene Datei speichern Sie auf Ihrer Festplatte und tragen dann die gewünschten Daten ein. Der Name dieser Datei kann beliebig gewählt werden und spielt beim Upload keine Rolle. Er darf jedoch keine Leerzeichen beinhalten.

Wenn Sie in MS-Outlook bereits die E-Mail-Adressen Ihrer Mandanten erfasst haben, so können Sie diese durch die Funktion „**Importieren/Exportieren**“ im Menü „**Datei**“ als Excel-Datei exportieren. Sie brauchen dann nur noch die Namen und Adressen in das heruntergeladene Formular zu kopieren.

WICHTIG: Das Formular darf nur folgende 3 Spalten beinhalten: Anrede, Name, E-Mail-Adresse. Wenn Sie Änderungen am Formular vornehmen wollen, so wählen Sie immer dazu die auf der Festplatte Ihres PCs gespeicherte Excel-Datei und nicht die CSV-Datei! Die Excel-Datei muss vor jedem Upload neuerlich als CSV-Datei abgespeichert werden.

Nachdem Sie alle Daten eingegeben und gespeichert haben, wählen Sie in der Menüleiste die Option „**Datei**“, dann „**Speichern unter**“. Im „Speichern unter“-Dialogfenster wählen Sie bitte bei „**Dateityp**“ CSV oder „CSV Trennzeichen getrennt“ aus. Klicken Sie dann auf „**Speichern**“ und schließen Sie dann das Dokument.

Jetzt können Sie im oberen Bereich dieser Seite durch einen Klick auf „**Durchsuchen**“ die gespeicherte CSV-Datei auswählen und anschließend durch einen Klick auf „**File senden**“ abschicken.

WICHTIG: Die CSV-Datei kann nicht upgeloadet werden, solange sie noch geöffnet ist!



Bei manchen Betriebssystemen kann es vorkommen, dass die CSV-Datei, obwohl sie schon geschlossen wurde, systemintern nicht gleich freigegeben wird und der Upload dadurch fehlschlägt. In diesem Fall löst sich dieses Problem, indem man eine Zeit lang wartet.

Adressen Übersicht

In der E-Mail-Adressenübersicht können Sie alle upgeloadeten Daten nochmals einsehen. Diese E-Mailadressen werden solange gespeichert, bis Sie unter „**alle e-Mailadressen löschen**“ von Ihnen gelöscht werden. Sie können also nach Versenden des Newsletters alle upgeloadeten Daten sofort wieder vom InfoMedia-Server löschen. Beim nächsten Newsletterversand brauchen Sie dann nur wieder Ihre CSV-Datei upzuloaden. InfoMedia garantiert Ihnen natürlich, dass die upgeloadeten Adressen weder an Dritte weitergegeben noch von InfoMedia selbst zu eigenen Zwecken verwendet werden.

E-Mail-Texte

Um Ihren Newsletter zu konfigurieren geben Sie zunächst im Feld „**Betreff**“ jenen Text ein, den Ihr Klient in der Betreff-Zeile des Newsletters sehen wird. Anschließend geben Sie unter „**Begrüßung**“ einen kurzen Text ein, der nach der Anrede Ihres Mandanten („Guten Tag Herr/Frau NN“) im Newsletter aufscheinen wird. Die Anrede Ihres Mandanten erfolgt automatisch, Sie brauchen diese nicht einzugeben.

Einstellungen - E-Mail Texte:

Betreff: Ihr Newsletter von Kanzlei Mustermann

Begrüßung: In der neuesten Ausgabe unseres Newsletters informieren wir Sie über wichtige Neuigkeiten aus dem Steuer- und Sozialversicherungsrecht.

Schlusstext: Für Detailfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.
Ihr Steuerberater Dr. Fred Mustermann

Signatur / Impressum: Kanzlei Mustermann und Partner
A-1050 Wien, Mariahilferstr. 122/2/3
Tel +43 (1) 123 45 66 Fax +43 (1) 123 45 77
info@mustermann-kanzlei.at

E-Mail Adresse: info@mustermann-kanzlei.at

Link zur Website: http://www.mustermann-kanzlei.at

E-MAIL TEXTE SPEICHERN

Geben Sie nun noch unter „**Schlusstext**“ ein paar Worte ein, die Ihren Newsletter abschließen (etwa: „Für weitergehende Beratung stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihren Anruf. Bis zum nächsten Newsletter wünschen wir Ihnen viel persönlichen Gewinn. Ihr Steuerberater NN“).

Unter „**Signatur**“ geben Sie Ihre Adressdaten an (Kanzleiname, Adresse, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail, Homepage).

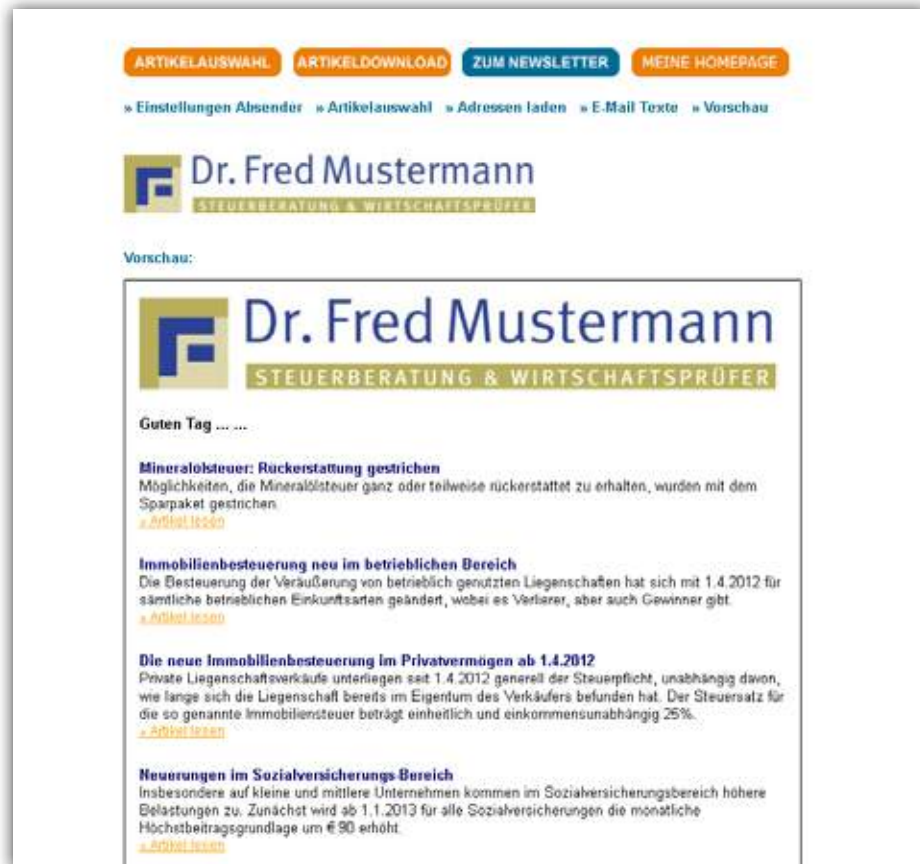
Nun geben Sie noch eine **E-Mailadresse** auf die geantwortet werden kann sowie Ihre **Webadresse** ein.

Abschließend klicken Sie auf den Button „**E-MAIL TEXTE SPEICHERN**“

Diese Eingabe müssen Sie natürlich nicht bei jedem Newsletterversand machen. Sie bleiben gespeichert, bis Sie diese ändern.

Newsletter versenden

Klicken Sie nun auf „**Vorschau**“. Dort können Sie Ihren kompletten Newsletter nochmals kontrollieren, bevor sie diesen versenden. Das Logo zu Beginn des Newsletters wird von InfoMedia eingefügt. Dieses müssen Sie uns also zuvor einmalig per E-Mail zur Verfügung stellen.



Wenn Sie Korrekturen am Text Ihres Newsletters anbringen wollen, so gehen Sie zurück auf das Menü „**E-Mail-Texte**“. Dort können Sie Ihre Texte beliebig ändern. Möchten Sie dagegen die Auswahl der Artikel ändern, so klicken Sie auf „**Artikel auswählen**“.

Wenn Ihr Newsletter korrekt ist, klicken Sie auf „**Newsletter versenden**“ – und schon geht’s ab an Ihre Mandanten.

Abmeldung Ihrer Mandanten vom Newsletter

Um die gesetzlichen Bestimmungen zu erfüllen, muss jeder Ihrer Mandanten die Möglichkeit haben, sich von der weiteren Zusendung eines Newsletters abzumelden. Dazu braucht er nur den dafür vorgesehenen Link im Newsletter anzuklicken, um eine E-Mail mit dem Betreff „Newsletter-Abmeldung“ an Sie zu senden. Sie müssen die entsprechende E-Mail-Adresse dann aus Ihrer Liste entfernen.

Haftung für Artikel

InfoMedia übernimmt keine Haftung für die inhaltliche Korrektheit der Artikel. Es bleibt Ihnen überlassen, im Feld „**Schlusstext**“ einen Verweis hinzuzufügen, dass auch Sie diese Haftung ausschließen.

9. Artikel auf Ihre Homepage bringen

Jene Artikel, die Sie für Ihren Newsletter gewählt haben, sind bereits automatisch auch für Ihre Homepage ausgewählt (Ihr Techniker muss zuvor noch einmalig die Voraussetzungen dafür schaffen – siehe unten Technische Voraussetzungen).

10. Artikel für Drucksorten downloaden

Wenn Sie Artikel für Rundschreiben und Mailings downloaden wollen, so wählen Sie gleich nach dem Login „**ARTIKELDOWNLOAD**“ Nun können Sie durch Anhaken der Artikel jene auswählen, die Sie per E-Mail downloaden wollen. Abschließend klicken Sie auf „**Ausgewählte Artikel zusenden**“. Ihre Artikel werden nun an jene E-Mail-Adresse gesendet, die Sie InfoMedia bei der Anmeldung zu Ihrem SteuerNews angegeben haben. Diese Funktion steht Ihnen auch im Archiv zur Verfügung.

11. Technische Voraussetzungen

Damit die von Ihnen ausgewählten oder selbst verfassten Artikel auch auf Ihrer Homepage ersichtlich sind, müssen Sie diese auf Ihrer Website integrieren. InfoMedia bietet Ihnen dazu vier Möglichkeiten an:

Link

Die von Ihnen ausgewählten oder selbst verfassten Artikel werden auf eine mit Ihrem Logo und Ihren Adressdaten versehene Seite kopiert. Auf diese Seite müssen sie ein „Link“ (also einen Verweis, den Ihre Kunden anklicken) setzen. Wenn Ihr Mandant diesen Link anklickt, wird er automatisch auf die Seite mit den von Ihnen ausgewählten und/oder selbst verfassten Artikeln weitergeleitet. Die Adresse der zu verlinkenden Seite wird Ihnen von InfoMedia per E-Mail mitgeteilt.

Inframing

Beim Inframing werden die von Ihnen ausgewählten und/oder selbst verfassten Artikel 1:1 in das Layout Ihrer Homepage übernommen. Die Artikel werden dabei als Daten eingelesen und in ein bereits bestehendes Layout eingespielt.

XML-Schnittstelle

Über die XML-Schnittstelle zwischen der Datenbank auf dem InfoMedia-Server und der entsprechenden HTML-Seite Ihres Servers werden die Artikel als Daten auf Ihrer Homepage eingelesen. Diese Daten können von Ihnen nach Wunsch verändert werden. So können etwa Text, Schriftart, Schriftgröße und Farbe nach Ihren Wünschen geändert werden.

Die XML-Schnittstelle ermöglicht Ihnen damit eine **100%-ige Integration** der InfoMedia-Artikel in das Layout Ihrer Homepage. Damit Sie eine von uns eingereichtete XML-Schnittstelle nutzen können, muss auf Ihrem Server ein Techniker die entsprechenden Voraussetzungen schaffen.

12. Copyright und Haftung

InfoMedia übernimmt **keine Haftung** für die Artikel des SteuerNews. Unsere Artikel werden von Experten des Berufsstandes der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer erstellt und von einer im Steuerrecht geschulten Redaktion journalistisch bearbeitet. Abonnenten des SteuerNews sind berechtigt, die im Rahmen dieses Dienstes bezogenen Artikel und Signets auf Ihre Homepage zu stellen, per Newsletter zu versenden und für schriftliche Informationen an den Kreis bestehender Mandanten zu verwenden. Innerhalb dieses Umfangs muss InfoMedia nicht als Urheber und/oder Autor genannt werden und bleibt damit für Ihre Mandanten völlig im Hintergrund.

13. Fragen und Probleme

Sollten Sie Schwierigkeiten bei der Bedienung Ihrer SteuerNews haben oder technische Probleme auftreten, so wenden Sie sich bitte an folgende Kontaktadresse:

InfoMedia – Kundencenter
Tel. 0800 100 65 48
E-Mail: info@infomedia.co.at

Im Anhang finden Sie zudem eine Auswahl aus häufig gestellten Fragen und deren Antworten.

14. FAQs (häufig gestellte Fragen)

Ich habe noch keinen Artikel aus der aktuellen Periode ausgewählt. Erscheint für meine Mandanten jetzt eine leere Seite auf meiner Homepage?

Nein. Solange Sie keinen Artikel aus der aktuellen Periode ausgewählt haben, bleibt die Auswahl der Vorperiode für Ihre Mandanten online. Erst nach über zwei Monaten erscheint eine leere Seite, falls Sie bis dahin noch immer keine neuen Artikel ausgewählt haben oder Artikel aus dem Archiv aktiviert haben.

Wie kann ich Artikel aus Vormonaten wieder aktivieren?

Wählen Sie im Archiv die Vorperiode aus und suchen Sie in den Archiven „Eigene Artikel“ und „InfoMedia Artikel“. Jetzt sehen Sie alle Artikel, die in der Vorperiode aktiv waren und zusätzlich auch alle InfoMedia-Artikel, die Sie in dieser Vorperiode nicht ausgewählt hatten.

Um einen Artikel aus dem Archiv wieder für die aktuelle Periode zu aktivieren, klicken Sie auf das Kästchen neben dem entsprechenden Artikel, um diesen anzuhaken. Am Ende Ihrer Auswahl klicken Sie auf den Button „Ausgewählte Artikel in die aktuelle Periode übernehmen“. Die aus dem Archiv ausgewählten Artikel sind nun online für Ihre Klienten einsehbar.

Artikel, die ich aus Vorperioden in die aktuelle Periode übernommen habe, kann ich durch Klicken auf „ändern“ umschreiben. Geht das auch mit Artikeln aus der aktuellen Periode?

Ja. Artikel können zwar erst geändert werden, wenn sie aus dem Archiv oder der Vorperiode geholt wurden. Sie können sich aber Artikel der aktuellen Periode per E-Mail zusenden, nach Belieben verändern und dann als eigenen Artikel online stellen.

Ich war gerade dabei, Artikel zu lesen und auszuwählen. Nachdem ich einen Artikel genau gelesen habe, konnte ich keine Auswahl mehr treffen und musste mich neu anmelden. Ist das normal?

Ja. Wenn Sie längere Zeit (ca. 20 Minuten) keine Eingabe an Ihrem PC tätigen, verlieren Sie aus Sicherheitsgründen automatisch den Zugang zum SteuerNews. Sie müssen sich dann wieder neu einloggen.

Kann ich das Logo auf meiner Artikelseite oder im Newsletter selbst ändern?

Nein. Senden Sie bitte ein entsprechendes E-Mail an InfoMedia.

Ich habe versucht, einen eigenen Artikel zu verfassen und ein eigenes Foto dazu zu speichern; es funktioniert aber nicht. Woran kann das liegen?

Ein eigener Artikel darf maximal 4.000 Zeichen inklusive Leerzeichen im MS-Word-Format lang sein, ein Foto sollte nicht mehr als 20 KB groß sein. Widrigenfalls würden die Downloadzeiten zu lange sein (= die Seite mit solch einem Artikel braucht zu lange, um sich aufzubauen). Das System akzeptiert solche Artikel daher nicht.

Sollte das Handbuch Ihre Frage nicht beantworten können, so wenden Sie sich bitte telefonisch oder per E-Mail an das Kundencenter der InfoMedia. Wir werden uns bemühen, Ihren Wünschen gerecht zu werden.

InfoMedia News & Content GmbH

Schönbrunner Straße 222-228/1/6/3, Pf. 63
A-1120 Wien

Telefon 0800 100 65 48

E-mail: info@infomedia.co.at

www.infomedia.co.at