KES Cloud

KES Cloud FIBU

FIBU-Stände und Mandantenbesonderheiten
Anleitung für Kanzlei-Mitarbeiter und Admins

1. Anmelden und 2-Faktor-Anmeldung
2. FIBU-Stände (Übersicht)
3. Mandanten und Besonderheiten
4. Monat bearbeiten und festschreiben
5. Verwaltung (nur Admin): Import, Checkliste, Benutzer, Einstellungen
6. Protokoll, Mein Zugang, Support

Stand: Oktober 2026 · Alle Namen und Zahlen in den Bildern sind erfunden.

1. Anmelden und 2-Faktor-Anmeldung

Sie erreichen das Programm im Browser unter der Adresse, die Sie von Ihrem Admin bekommen haben. Am besten legen Sie sich ein Lesezeichen an.

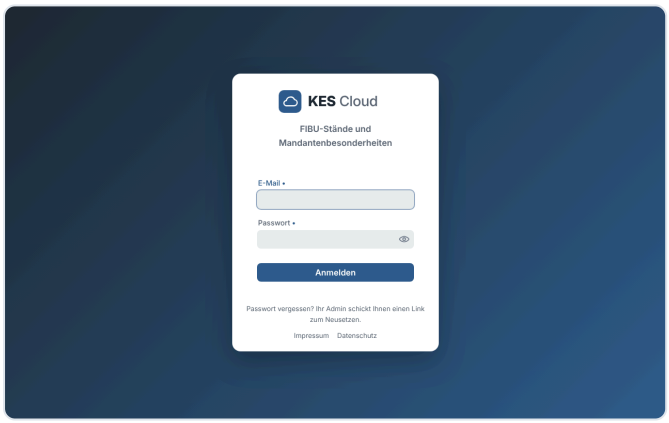
Das erste Mal: Einladungslink

1. Ihr Admin legt Sie als Benutzer an und gibt Ihnen einen **Einladungslink** (gültig 7 Tage, nur einmal verwendbar).
2. Link öffnen und ein eigenes Passwort festlegen (mindestens 10 Zeichen).
3. Danach melden Sie sich mit Ihrer **E-Mail-Adresse** und dem Passwort an.

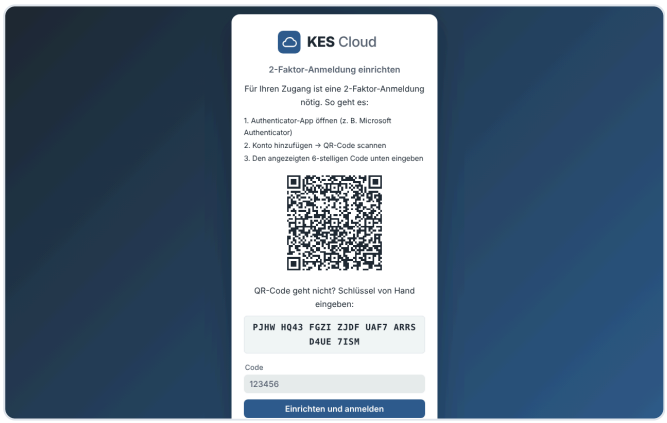
2-Faktor-Anmeldung einrichten

Für Admins ist sie Pflicht, für alle anderen kann der Admin sie vorschreiben. Sie können sie unter **Mein Zugang** auch freiwillig einschalten.

1. Eine Authenticator-App auf dem Handy öffnen (z. B. Microsoft Authenticator).
2. Konto hinzufügen und den **QR-Code scannen**. Geht das nicht, den Schlüssel unter dem QR-Code von Hand eingeben.
3. Den 6-stelligen Code aus der App eingeben und auf **Einrichten und anmelden** klicken.



Anmeldeseite



2-Faktor-Anmeldung einrichten

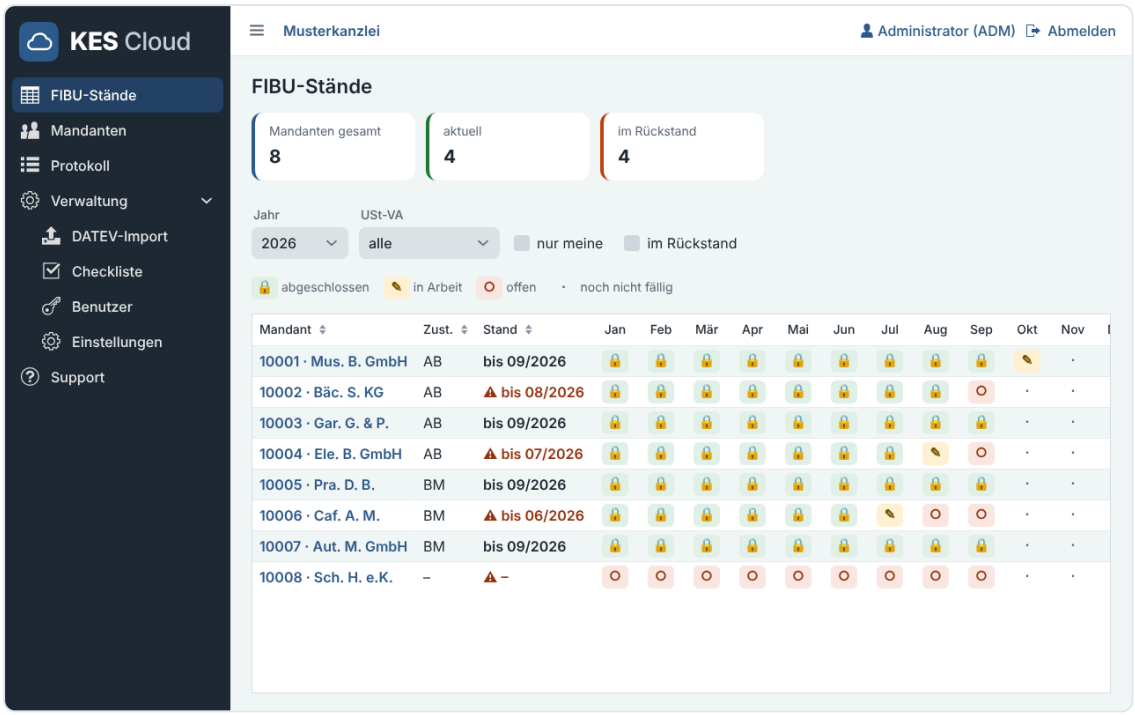
Ab jetzt fragt das Programm nach dem Passwort zusätzlich nach dem aktuellen Code aus der App.

> **Neues Handy oder App gelöscht?** Ein Admin kann die 2-Faktor-Anmeldung unter *Benutzer* zurücksetzen. Beim nächsten Anmelden richten Sie sie neu ein.

> **Sicherheit:** Nach 5 falschen Versuchen ist die Anmeldung 15 Minuten gesperrt. Wenn Sie den Browser schließen oder 8 Stunden nichts tun, werden Sie automatisch abgemeldet.

2. FIBU-Stände (Übersicht)

Die Startseite zeigt alle Mandanten mit ihrem Stand. Oben sehen Sie, wie viele Mandanten es gibt, wie viele aktuell sind und wie viele im Rückstand.

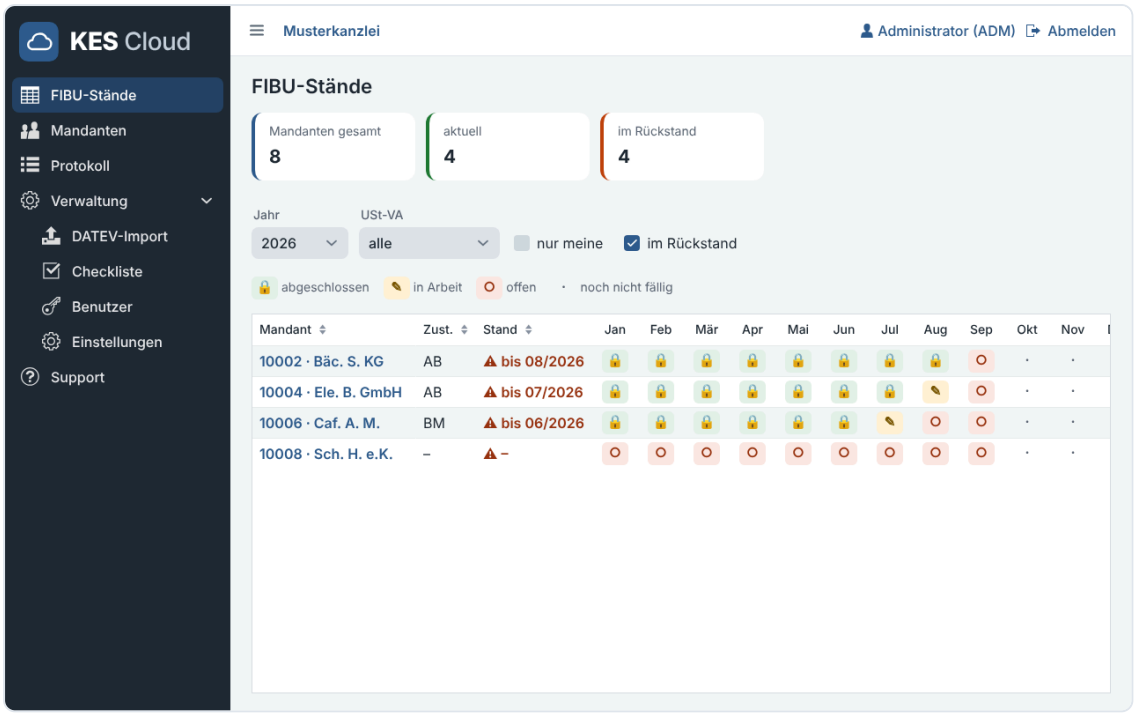


FIBU-Stände mit allen Mandanten

Spalte / Zeichen	Bedeutung
🔒 abgeschlossen	Monat ist festgeschrieben.
✎ in Arbeit	Mindestens ein Punkt der Checkliste ist erledigt.
○ offen	Monat ist fällig, aber noch nicht begonnen.
· noch nicht fällig	Monat liegt in der Zukunft.
Stand	Bis zu diesem Monat ist lückenlos alles abgeschlossen.
⚠ Rückstand	Der Vormonat (vom heutigen Datum aus) ist noch nicht abgeschlossen.
USt-VA fällig	Nächste Fälligkeit: 10. des Folgemonats, mit Dauerfristverlängerung einen Monat später.

Filtern

- **Jahr** wechseln.
- **USt-VA**: nur monatliche, vierteljährliche oder Mandanten ohne USt-VA.
- **nur meine**: Mandanten, bei denen Sie zuständig oder Vertretung sind.
- **im Rückstand**: nur Mandanten, bei denen der Vormonat noch offen ist.

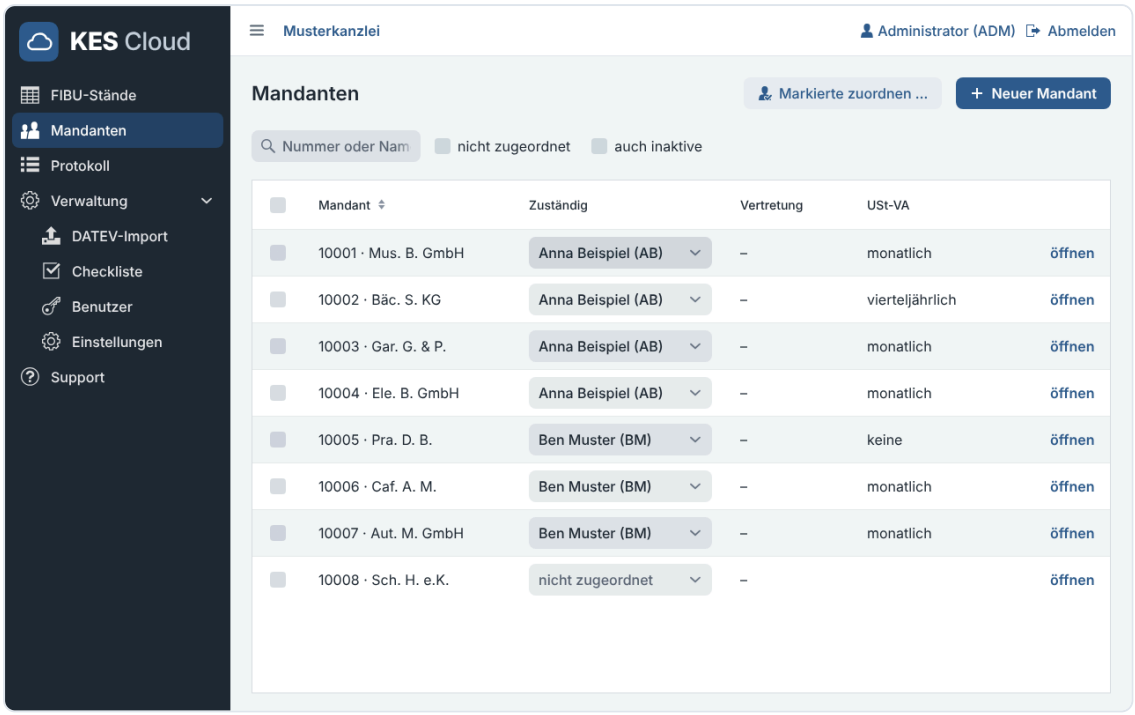


Filter „im Rückstand“

Ein Klick auf einen Mandanten öffnet ihn, ein Klick auf ein Monatsfeld öffnet direkt diesen Monat.

3. Mandanten und Besonderheiten

Unter **Mandanten** sehen Sie alle Mandanten mit Zuständigkeit, Vertretung und USt-VA. Mit dem Suchfeld finden Sie einen Mandanten über Nummer oder Namen.

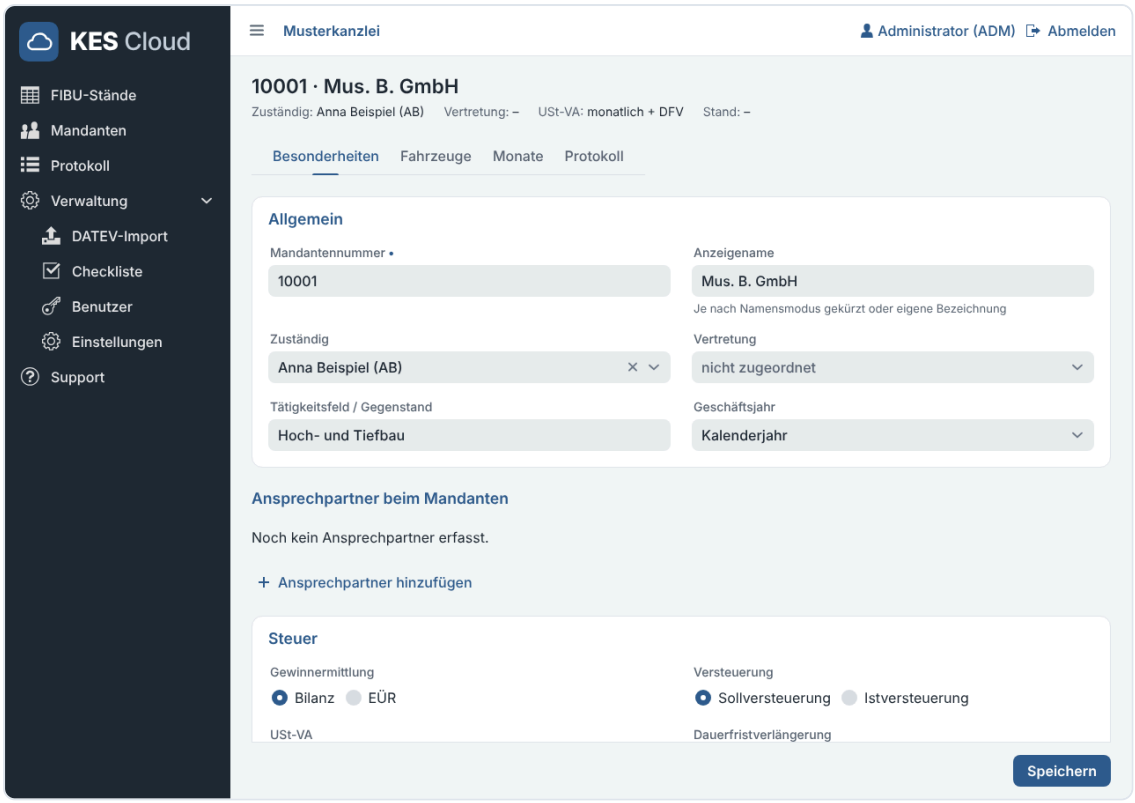


Mandantenliste (Ansicht Admin mit Zuordnung)

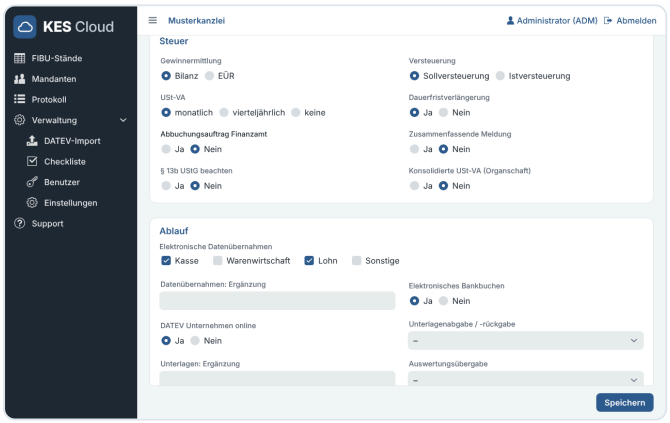
> **Nur für Admins:** In der Spalte *Zuständig* wählen Sie direkt den Mitarbeiter aus. Mehrere Mandanten auf einmal: links anhaken und *Markierte zuordnen* …. Mit *nicht zugeordnet* sehen Sie, wer noch niemanden hat.

Besonderheiten

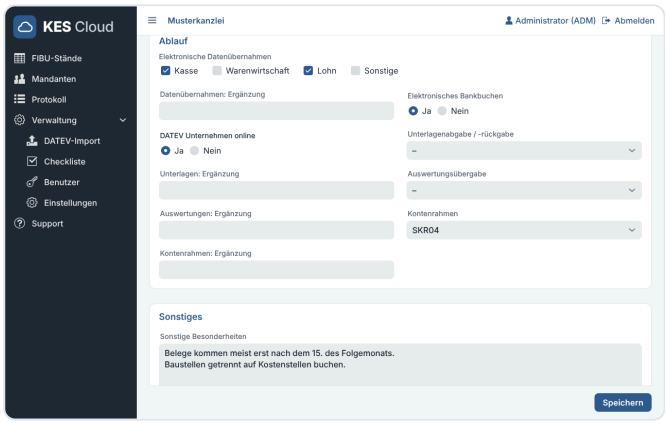
Der Reiter **Besonderheiten** ersetzt die bisherige Excel-Liste. Statt Freitext gibt es feste Auswahlfelder. Was hier steht, steuert auch die Monats-Checkliste (z. B. erscheint „Kasse“ nur, wenn die Datenübernahme Kasse angehakt ist).



Allgemein: Nummer, Name, Zuständig, Vertretung, Tätigkeit, Geschäftsjahr



Steuer



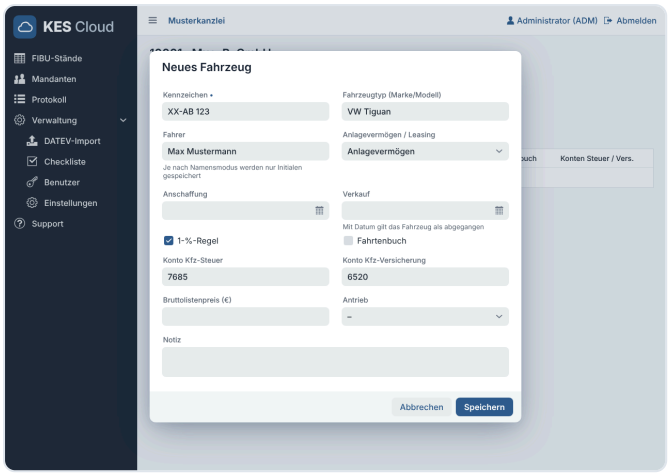
Ablauf und Sonstiges

Unten rechts auf **Speichern** klicken. Jede Änderung landet mit altem und neuem Wert im Protokoll.

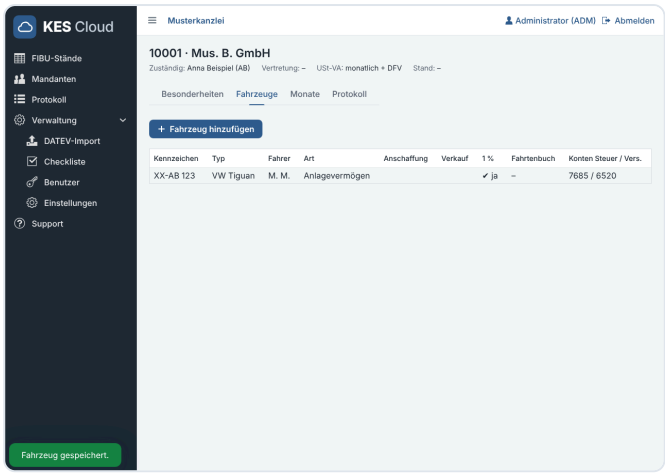
> **Wer darf was?** Mitarbeiter bearbeiten die Mandanten, bei denen sie zuständig oder Vertretung sind. Nummer, Zuständigkeit, Vertretung und „aktiv“ ändert nur der Admin. Mit einem Lesezugang sehen Sie alles, können aber nichts ändern.

Fahrzeuge

Der Reiter **Fahrzeuge** ersetzt die KFZ-Liste. Mit *Fahrzeug hinzufügen* erfassen Sie Kennzeichen, Typ, Fahrer, Art (Anlagevermögen oder Leasing), 1-%-Regel oder Fahrtenbuch. Die Konten für Kfz-Steuer und Versicherung sind passend zum Kontenrahmen vorbelegt.



Neues Fahrzeug



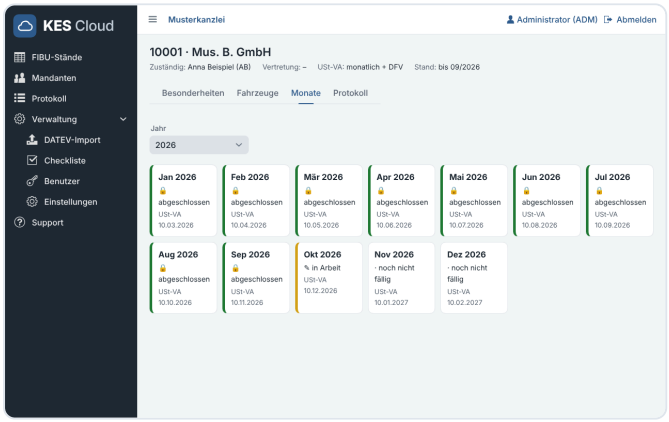
Fahrzeugliste

Ist ein Verkaufsdatum eingetragen, gilt das Fahrzeug als abgegangen und rutscht ans Ende der Liste. Je nach Namensmodus wird der Fahrer nur mit Initialen gespeichert.

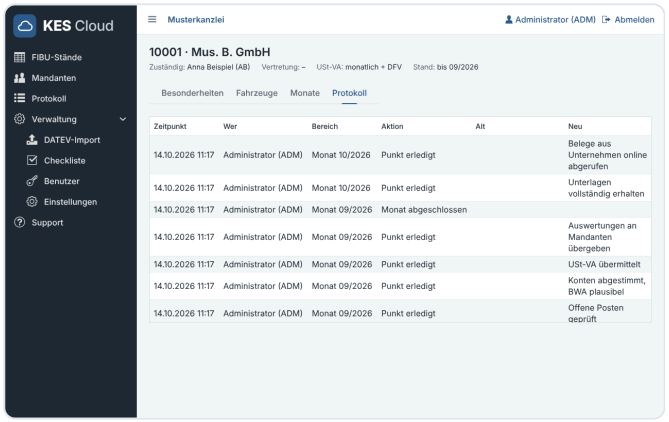
Monate und Protokoll

Der Reiter **Monate** zeigt Januar bis Dezember mit Status und USt-VA-Fälligkeit. Ein Klick öffnet den Monat.

Der Reiter **Protokoll** zeigt alle Änderungen an diesem Mandanten: wer, wann, was, vorher und nachher.



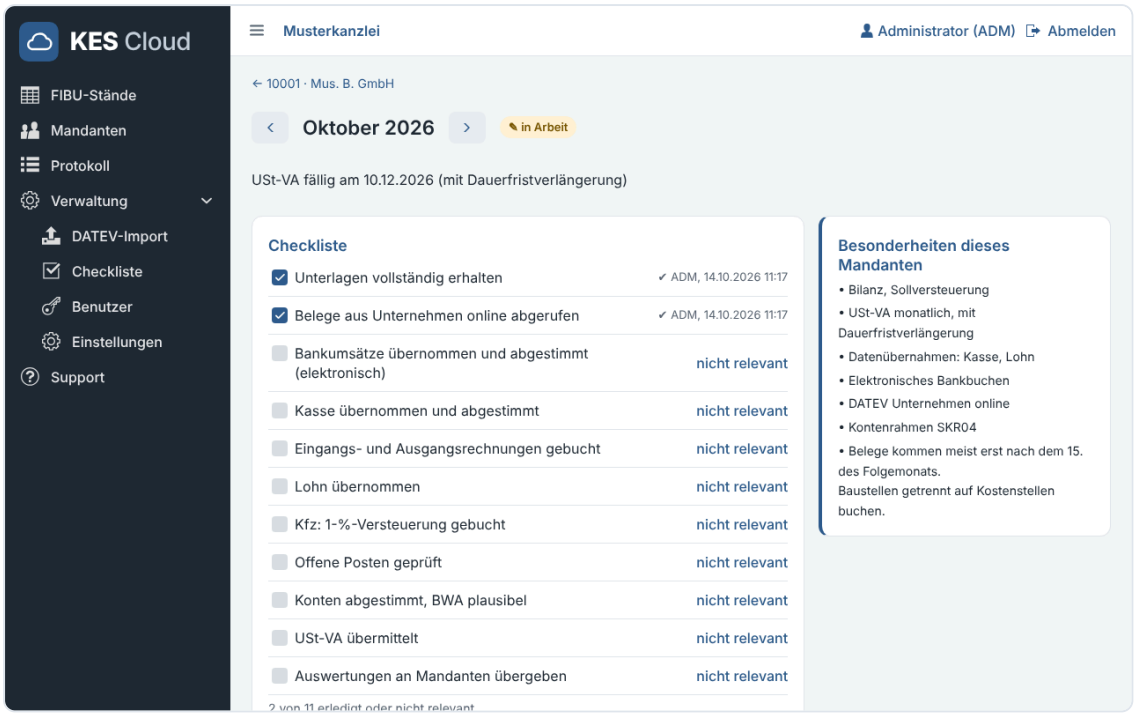
Monate eines Mandanten



Protokoll eines Mandanten

4. Monat bearbeiten und festschreiben

Jeder Monat hat eine Checkliste, die zu den Besonderheiten des Mandanten passt. Rechts sehen Sie die wichtigsten Besonderheiten auf einen Blick.



Monat in Arbeit

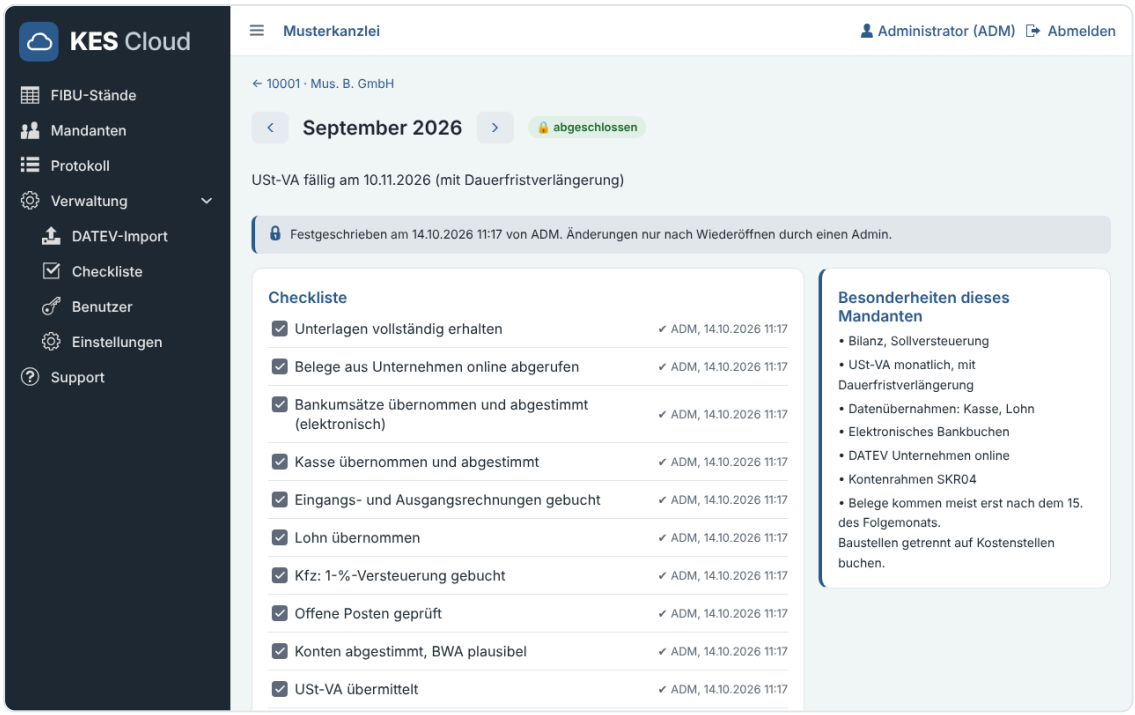
1. Erledigte Punkte **anhaken**. Kürzel, Datum und Uhrzeit werden automatisch eingetragen.
2. Passt ein Punkt in diesem Monat nicht, auf **nicht relevant** klicken.
3. Bei Bedarf **Notizen** eintragen und speichern.
4. Sind alle Punkte erledigt oder nicht relevant: **Monat abschließen** und mit *Festschreiben* bestätigen.

> **Reihenfolge:** Ein Monat lässt sich erst abschließen, wenn der Vormonat abgeschlossen ist. Der Admin kann das für einzelne Mandanten abschalten (Besonderheiten → „Monat erst nach Vormonat abschließen“).

> **Besonderheiten geändert?** Mit *Checkliste aktualisieren* kommen neue Punkte in einen schon geöffneten Monat. Es wird nie ein Punkt entfernt.

Festgeschriebener Monat

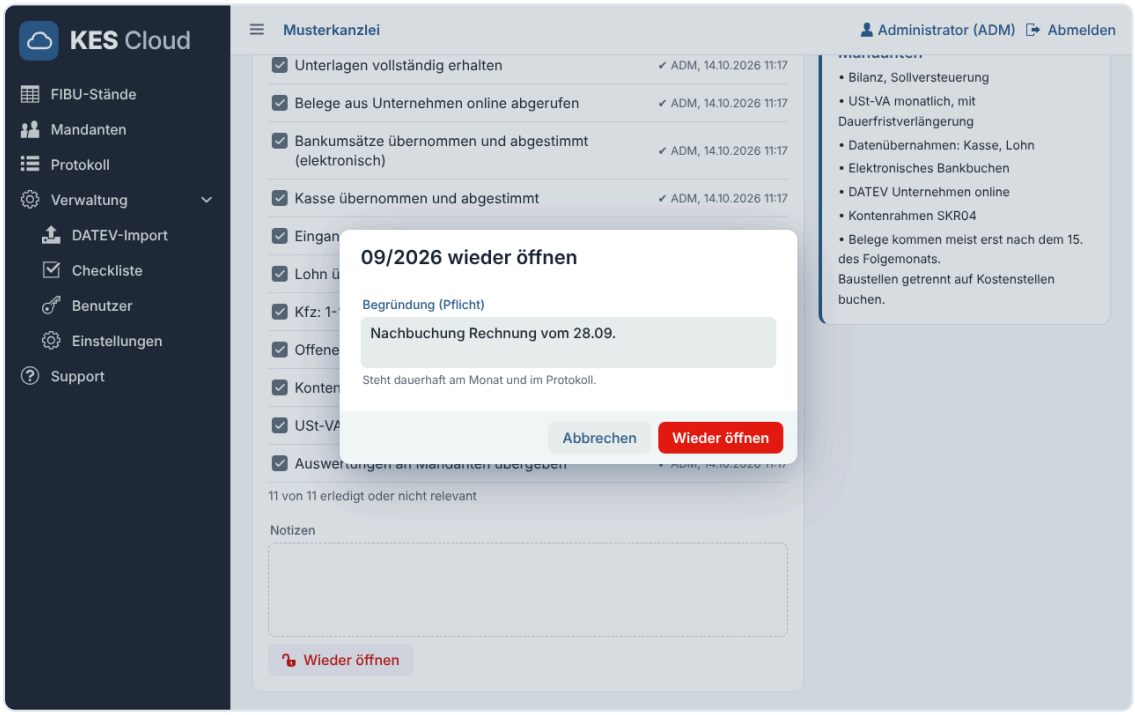
Ein abgeschlossener Monat ist gesperrt: keine Haken, keine Notizen, keine Änderungen, auch nicht für Admins.



Abgeschlossener Monat

Wieder öffnen (nur Admin)

Muss doch noch etwas gebucht werden, öffnet ein Admin den Monat wieder. Eine **Begründung ist Pflicht**. Sie steht danach dauerhaft am Monat („wieder geöffnet am … von … – Grund: …“) und im Protokoll.



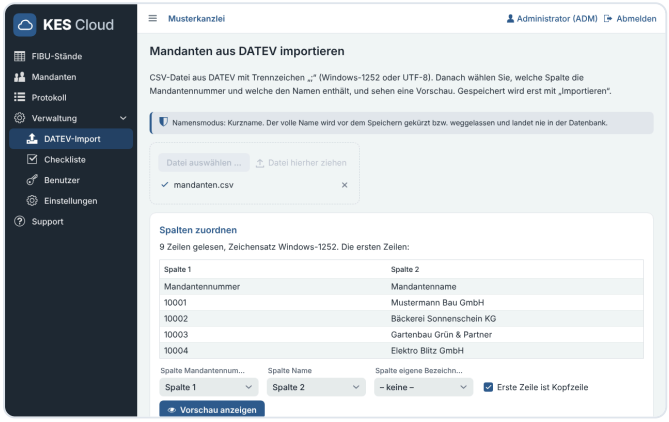
Monat wieder öffnen mit Begründung

5. Verwaltung (nur Admin)

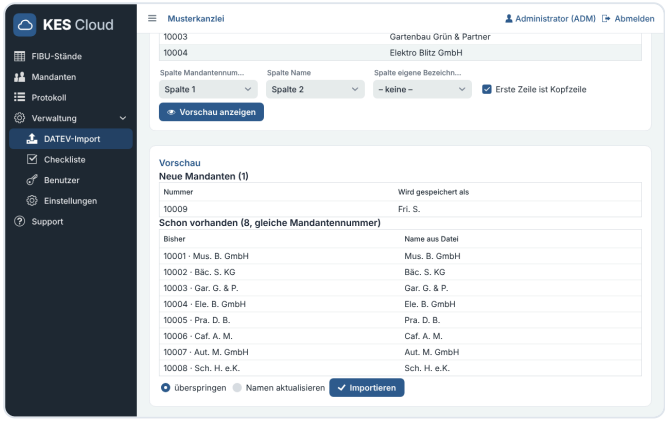
DATEV-Import

So holen Sie Ihre Mandanten aus DATEV ins Programm:

1. In DATEV die Mandantenliste als **CSV** exportieren (Trennzeichen Semikolon).
2. **Verwaltung → DATEV-Import** öffnen und die Datei auswählen oder hineinziehen.
3. Angeben, welche Spalte die **Mandantennummer** und welche den **Namen** enthält. Das Programm merkt sich die Zuordnung für das nächste Mal.
4. **Vorschau anzeigen**: Sie sehen neue Mandanten, schon vorhandene, fehlerhafte Zeilen und Mandanten, die nicht mehr in der Datei stehen.
5. Mit **Importieren** speichern. Vorher wird nichts gespeichert.



Spalten zuordnen

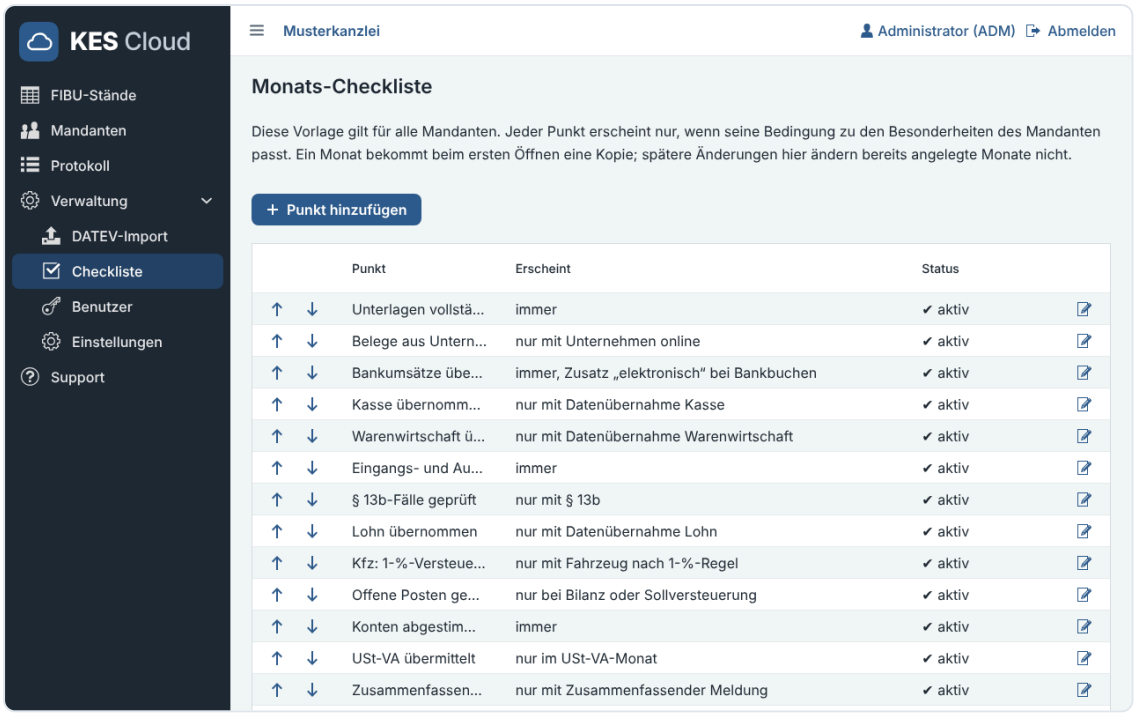


Vorschau vor dem Speichern

> **Namensmodus:** Je nach Einstellung wird der Name vor dem Speichern gekürzt („Mustermann Bau GmbH“ → „Mus. B. GmbH“) oder ganz weggelassen. Der volle Name landet dann nie in der Datenbank. Neue Mandanten haben danach noch keinen Zuständigen.

Checkliste

Hier legen Sie fest, welche Punkte die Monats-Checkliste hat und wann sie erscheinen (immer, nur mit Kasse, nur im USt-VA-Monat usw.). Mit den Pfeilen ändern Sie die Reihenfolge.

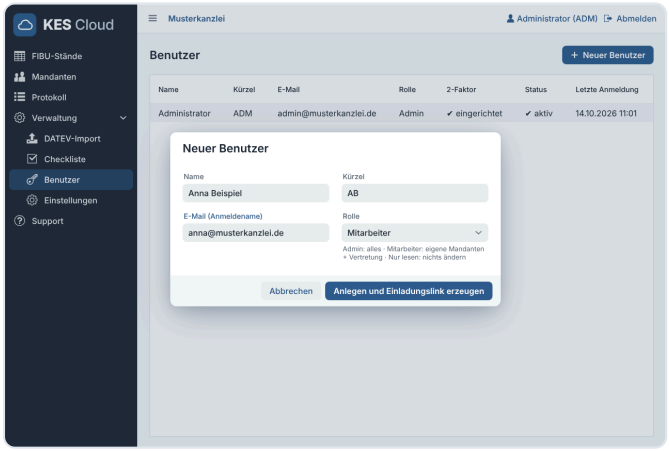


Vorlage der Monats-Checkliste

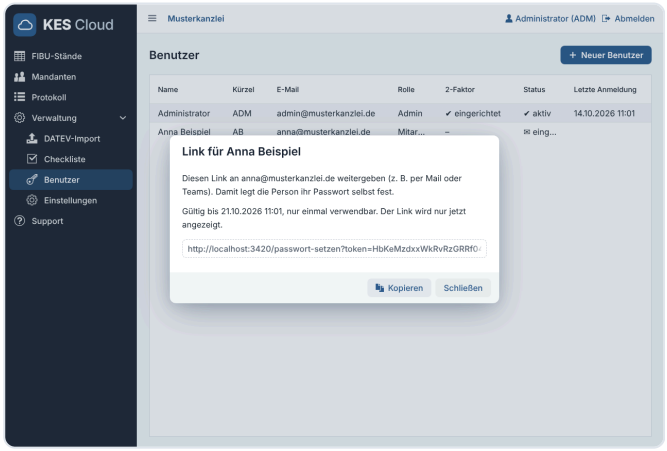
Ein Monat bekommt beim ersten Öffnen eine Kopie der Vorlage. Spätere Änderungen an der Vorlage ändern bereits angelegte Monate nicht.

Benutzer

1. **Neuer Benutzer**: Name, Kürzel, E-Mail und Rolle eingeben.
2. **Anlegen und Einladungslink erzeugen** klicken.
3. Den angezeigten Link kopieren und der Person geben (z. B. per Mail oder Teams). Der Link wird nur einmal angezeigt.



Neuen Benutzer anlegen



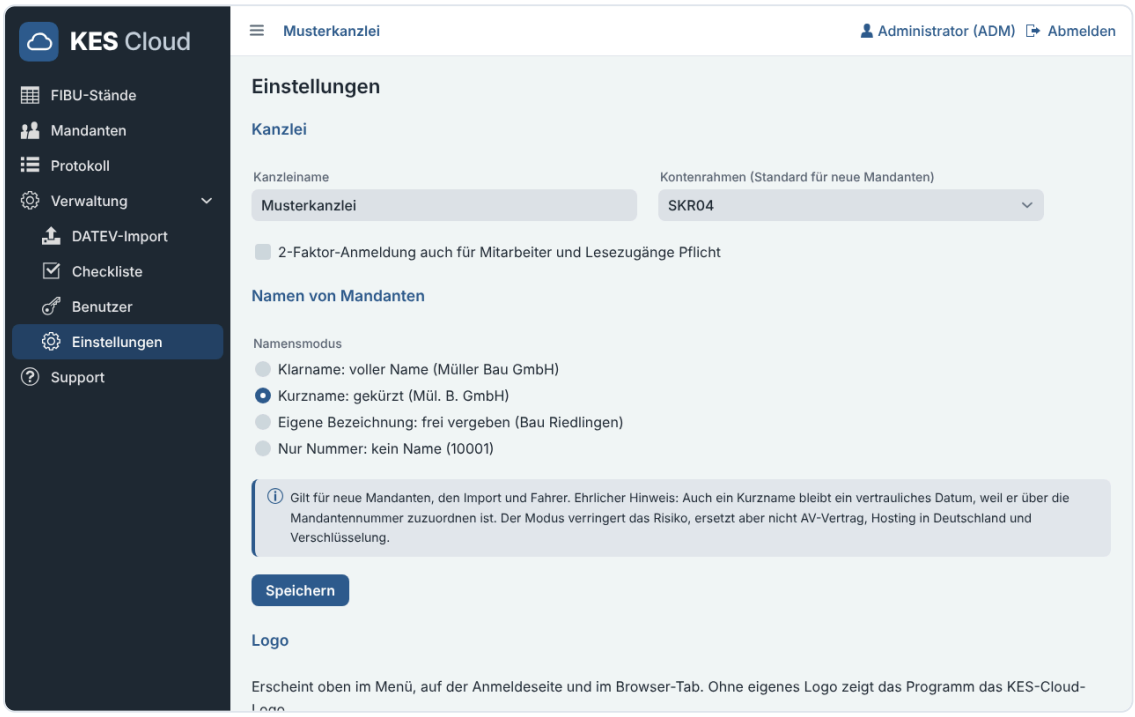
Einladungslink weitergeben

Ein Klick auf einen Benutzer öffnet ihn. Dort können Sie Daten ändern, einen neuen Passwort-Link erzeugen, die 2-Faktor-Anmeldung zurücksetzen oder den Benutzer **deaktivieren**. Benutzer werden nie gelöscht, damit das Protokoll nachvollziehbar bleibt. Beim Deaktivieren zeigt das Programm, welche Mandanten neu zugeordnet werden müssen. Es muss immer mindestens ein aktiver Admin bleiben.

Recht	Admin	Mitarbeiter	Nur lesen
FIBU-Stände und Mandanten ansehen	✔	✔	✔
Besonderheiten, Fahrzeuge, Checkliste, Monat abschließen	✔	eigene + Vertretung	–
Festgeschriebenen Monat wieder öffnen	✔	–	–
Zuständigkeit zuordnen, Import, Checkliste, Benutzer, Einstellungen	✔	–	–
Protokoll	alles	eigene Mandanten	–

Einstellungen

- **Kanzleiname** und Standard-Kontenrahmen für neue Mandanten.
- **2-Faktor-Anmeldung** auch für Mitarbeiter und Lesezugänge vorschreiben.
- **Namensmodus**: Klarname, Kurzname, eigene Bezeichnung oder nur Nummer. Gilt für neue Mandanten, den Import und Fahrer.
- **Logo**: Ihr eigenes Logo erscheint im Menü, auf der Anmeldeseite und im Browser-Tab (PNG, JPG oder SVG bis 2 MB).



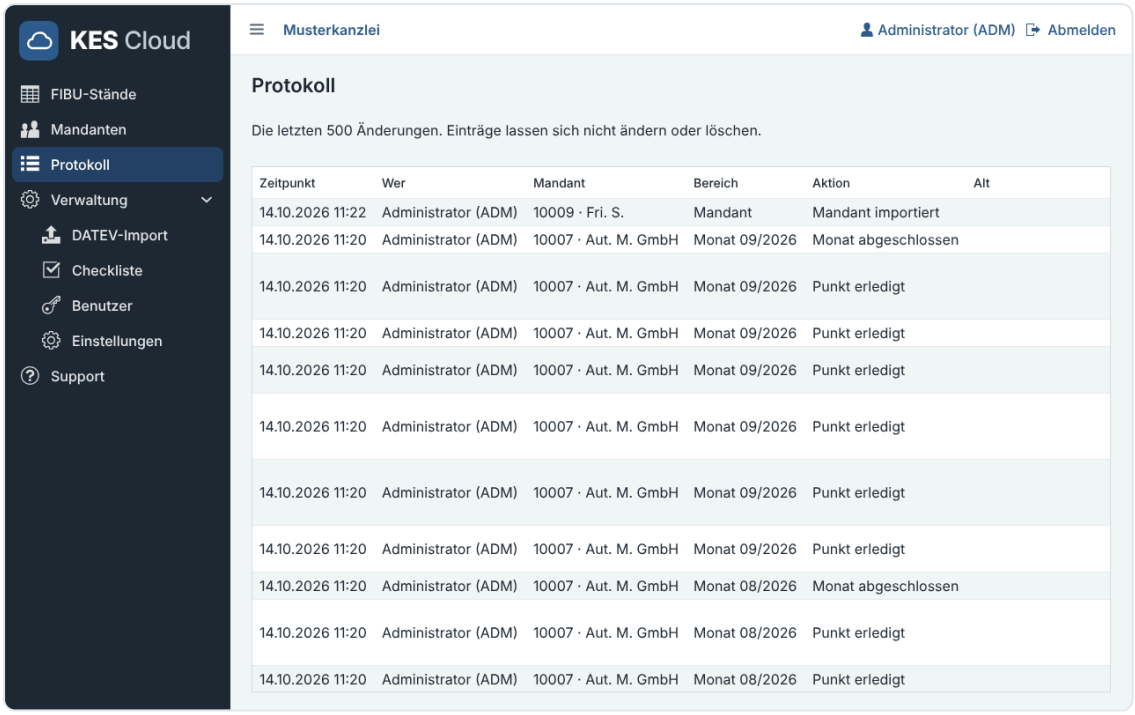
Einstellungen

> **Logo:** Das Menü ist dunkel. Am besten wirkt ein Logo mit transparentem Hintergrund oder eines, das selbst einen Rahmen hat. Die Vorschau zeigt, wie es im Menü aussieht.

6. Protokoll, Mein Zugang, Support

Protokoll

Das Protokoll zeigt die letzten 500 Änderungen: wer hat wann bei welchem Mandanten was geändert. Einträge lassen sich nicht ändern oder löschen, auch nicht vom Admin oder direkt in der Datenbank.



Protokoll

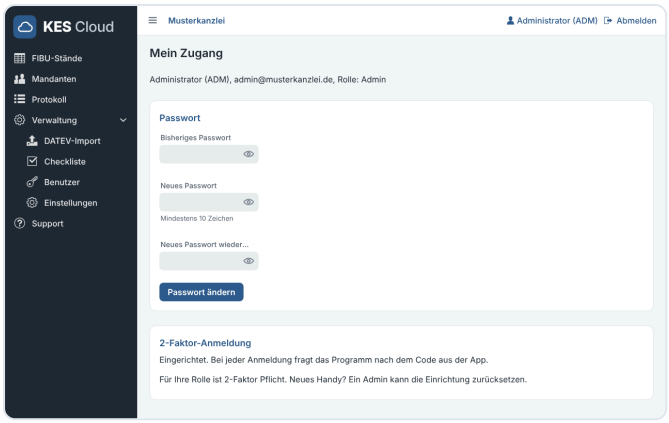
Mein Zugang

Oben rechts auf Ihren Namen klicken. Dort finden Sie:

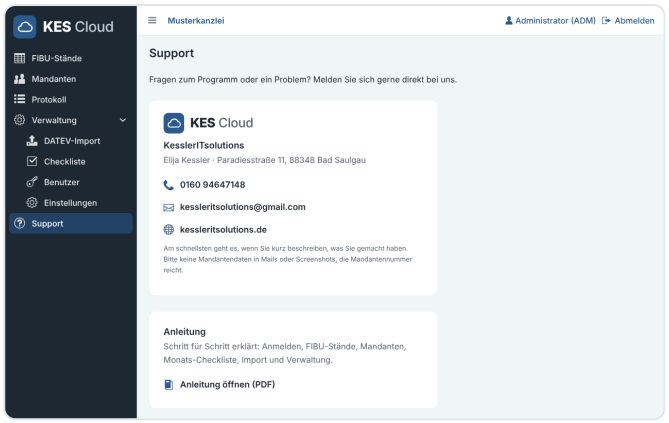
- **Mein Zugang**: Passwort ändern und 2-Faktor-Anmeldung einrichten oder ausschalten (wenn sie für Sie keine Pflicht ist).
- **Hell / Dunkel**: Darstellung umschalten. Das Programm merkt sich die Wahl in diesem Browser.
- **Abmelden**.

Support

Unter **Support** finden Sie unsere Kontaktdaten, diese Anleitung und die rechtlichen Unterlagen (AGB, Besondere Bedingungen, AV-Vertrag, Datenschutzhinweise).



Mein Zugang



Support

> **Datenschutz bei Supportanfragen:** Bitte keine Mandantennamen oder -daten in Mails oder Screenshots schicken. Die Mandantennummer reicht uns.

Datenschutz in Kürze

- Hosting in Deutschland, Datenbank und Backups verschlüsselt.
- Keine KI und keine externen Dienste, die Mandantendaten bekommen.
- Der Namensmodus verringert das Risiko zusätzlich, ersetzt aber nicht AV-Vertrag und Verschwiegenheitsverpflichtung nach § 203 StGB.