

Allgemein

- [Passwort vergessen](#)
- [2FA - Aktivieren / ändern](#)
- [Kundendaten](#)
- [Buchhaltung](#)
- [Benutzerverwaltung](#)

Passwort vergessen

Übersicht

Wenn du dein Passwort vergessen hast, kannst du es über den integrierten Zurücksetz-Prozess wiederherstellen. Der Vorgang besteht aus **drei Schritten** und dauert in der Regel nur wenige Minuten.

Wichtig: Du benötigst Zugriff auf die E-Mail-Adresse, die mit deinem Konto verknüpft ist. Beide Bestätigungs-E-Mails haben eine begrenzte Gültigkeitsdauer.

Schritt 1: Zurücksetz-Anfrage stellen

1. Öffne die **Login-Seite** des Portals.
2. Klicke auf den Link „**Passwort vergessen**“ unterhalb des Anmeldeformulars.
3. Es öffnet sich die Seite „**Passwort zurücksetzen**“.
4. Trage folgende Daten ein:
 - **Benutzername** - dein Anmeldename im Portal
 - **E-Mail-Adresse** - die im Konto hinterlegte E-Mail
5. Klicke auf „**Passwort zurücksetzen**“.

Das System prüft, ob Benutzername und E-Mail-Adresse übereinstimmen und ob dein Konto aktiv ist.



Schritt 2: Reset-Link per E-Mail öffnen

Nach erfolgreicher Anfrage erhältst du eine **E-Mail mit einem persönlichen Reset-Link**.

- **Gültigkeitsdauer des Links:** 1 Stunde ab Versandzeitpunkt.
- Klicke auf den Link in der E-Mail, um zur Seite „Passwort zurücksetzen“ weitergeleitet zu werden.

Solltest du keine E-Mail erhalten haben, prüfe bitte deinen **Spam-/Junk-Ordner**. Wenn der Link abgelaufen ist, starte den Vorgang unter Schritt 1 erneut.

Sehr geehrter Kunde,

wir haben eine Anfrage zum Zurücksetzen Ihres Passworts erhalten. Um Ihr Passwort zu ändern, klicken Sie bitte auf den untenstehenden Link. Aus Sicherheitsgründen ist dieser Link nur 15 Minuten lang gültig.

Passwort zurücksetzen

Sollten Sie den Link nicht innerhalb von 15 Minuten verwenden, müssen Sie eine neue Anfrage zum Zurücksetzen des Passworts stellen.

Wenn Sie diese E-Mail nicht angefordert haben, ignorieren Sie sie bitte einfach.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team von Kunden - Informations - System

Schritt 3: Neues Passwort vergeben

Nach dem Klick auf den Reset-Link öffnet sich automatisch das Formular zur Passwortvergabe. Gleichzeitig sendet das System einen **2FA-Sicherheitscode** an deine E-Mail-Adresse, wenn du eine andere 2FA Methode gewählt hast, nutze bitte diese.

Fülle das Formular vollständig aus:

Feld	Beschreibung
2FA-Token	Der Sicherheitscode aus der zweiten E-Mail oder dem Generator (10 Minuten gültig)
Neues Passwort	Dein gewünschtes neues Passwort
Neues Passwort wiederholen	Passwort zur Bestätigung erneut eingeben

Klicke anschließend auf „**Passwort zurücksetzen**“.

fisinger.de
Dein Weg ins Internet

KIS

Passwort zurücksetzen

Passwort zurücksetzen

Home - Kontakt - Impressum - Datenschutz
© Kunden - Informations - System - 2026

Schritt 4: Anmeldung mit neuem Passwort

Nach erfolgreichem Zurücksetzen erscheint die Bestätigung:

„Ihr Passwort wurde erfolgreich zurückgesetzt!“

Klicke auf **„Zur Anmeldung“** und melde dich mit deinem neuen Passwort an.

fisinger.de
Dein Weg ins Internet

KIS

Passwort zurücksetzen

Ihr Passwort wurde erfolgreich zurückgesetzt!

Zur Anmeldung

Home - Kontakt - Impressum - Datenschutz
© Kunden - Informations - System - 2026

Hilfe & Support

Sollte der Vorgang nicht funktionieren (z. B. keine E-Mail erhalten, Konto inaktiv), wende dich bitte an den Support

2FA - Aktivieren / ändern

Übersicht

Das KIS unterstützt zwei Methoden für die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA):

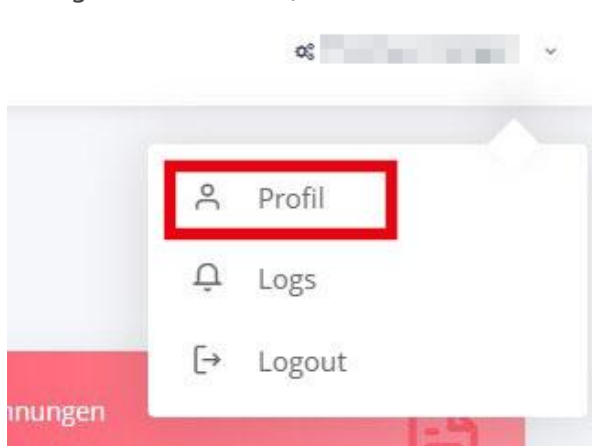
Methode	Beschreibung
E-Mail-Token (Standard)	Der Sicherheitscode wird bei jeder Anmeldung per E-Mail zugesendet.
Authenticator-App (TOTP)	Ein zeitbasierter Code wird alle 30 Sekunden von einer App auf dem Smartphone generiert - ohne E-Mail-Versand.

Empfohlene Authenticator-Apps: Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy, Bitwarden Authenticator oder jede andere TOTP-kompatible App.

TOTP aktivieren

Schritt 1: Einstellungsseite aufrufen

1. Melde dich im Portal an.
2. Navigiere zu **Profil** (oben rechts im Menü).



3. Im Bereich **2FA** wird der aktuelle Status angezeigt.

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) interface, specifically the 'Profil' (Profile) page. The page is divided into three main sections: 'Benutzerdaten' (User Data), 'Passwort' (Password), and '2FA' (Two-Factor Authentication). The '2FA' section shows the current status as 'Aktiviert' (Activated) and the current method as 'E-Mail-Token'. A red box highlights the 'Ändern' (Change) button in the 2FA section.

4. Klicke auf den Button „**Ändern**“.

Schritt 2: Einrichtung starten

1. Auf der Seite „Authenticator-App“ siehst du die aktuell aktive 2FA-Methode.
2. Klicke auf „**Authenticator-App einrichten**“.

Hinweis: Deine App muss **vor** dem nächsten Schritt bereits installiert sein.

The screenshot shows the 'Authenticator-App' setup page. The page title is 'Authenticator-App' and the subtitle is 'Zwei-Faktor-Authentifizierung - Authenticator-App'. The page contains a section for 'Aktueller Status' (Current Status) which shows the current 2FA method as 'E-Mail-Token'. A red box highlights the 'Authenticator-App einrichten' (Set up Authenticator-App) button.

Schritt 3: QR-Code scannen oder Schlüssel manuell eingeben

Es werden dir folgende Informationen angezeigt:

Feld	Beschreibung
QR-Code	Einfachste Methode - mit der App scannen

Feld	Beschreibung
Konto	Portalname und deine E-Mail-Adresse
Schlüssel	Geheimer Schlüssel für manuelle Eingabe in der App
Typ	Zeitbasiert (TOTP) - SHA1 - 6 Stellen - 30 Sek.

Option A - QR-Code scannen (empfohlen):

1. Öffne deine Authenticator-App.
2. Wähle „Konto hinzufügen“ oder das +-Symbol.
3. Wähle „QR-Code scannen“.
4. Scanne den auf dem Bildschirm angezeigten QR-Code.

Option B - Manuelle Eingabe:

1. Wähle in deiner App „Schlüssel manuell eingeben“.
2. Trage den angezeigten **Schlüssel** sowie den Kontonamen ein.
3. Wähle als Typ „Zeitbasiert“.

Schritt 4: Code bestätigen und aktivieren

1. Die App zeigt nun einen **6-stelligen Code** an, der alle 30 Sekunden wechselt.
2. Gib den aktuellen Code im Feld „**6-stelliger Code**“ ein.
3. Klicke auf „**Bestätigen & Aktivieren**“.

Nach erfolgreicher Bestätigung ist die Authenticator-App als 2FA-Methode aktiv. Ab sofort wird bei jeder Anmeldung der Code aus der App abgefragt – kein E-Mail-Token mehr.

Mögliche Fehlermeldung:

Meldung	Ursache & Lösung
„Der eingegebene Code ist ungültig. Bitte prüfen Sie die Uhrzeit Ihres Geräts.“	Die Uhrzeit des Smartphones ist nicht synchronisiert. Aktiviere in den Geräteeinstellungen die automatische Zeitsynchronisation und versuche es erneut.
„Bitte starten Sie die Einrichtung erneut.“	Die Session ist abgelaufen. Klicke erneut auf „Authenticator-App einrichten“ und scanne den neuen QR-Code.

Zwei-Faktor-Authentifizierung – Authenticator-App

Richten Sie eine Authenticator-App (z.B. Google Authenticator, Authy, Bitwarden) als 2FA-Methode ein.



Schritt 1: App vorbereiten

Öffnen Sie Ihre Authenticator-App, wählen Sie „Konto hinzufügen“ und scannen Sie den QR-Code. Alternativ können Sie den Schlüssel manuell eingeben.



Konto: Kunden - Informations - System - [blurred]

Schlüssel: [blurred]

Typ: Zeitbasiert (TOTP) – SHA1 – 6 Stellen – 30 Sek.

Schritt 2: Code bestätigen

Geben Sie den aktuellen 6-stelligen Code aus der App ein, um die Einrichtung abzuschließen.

6-stelliger Code:

TOTP deaktivieren

1. Navigiere zu **Profil** → **2FA** → **Ändern**.
2. Klicke auf **„Authenticator-App deaktivieren“**.
3. Bestätige den Sicherheitsdialog mit **OK**.

Nach der Deaktivierung wird automatisch wieder auf die **E-Mail-Token-Methode** umgestellt. Du erhältst den 2FA-Code dann wieder per E-Mail.

Hilfe & Support

Bei Problemen (z. B. Smartphone verloren, Code funktioniert nicht) wende dich bitte an den Support über den **Kontakt**-Link am unteren Seitenrand des Portals. Der Support kann die TOTP-Methode zurücksetzen, sodass du wieder per E-Mail-Token angemeldet wirst.

Kundendaten

Übersicht

Unter **Stammdaten** → **Kundendaten** findest du alle hinterlegten Informationen zu deinem Kundenkonto. Die Seite ist in vier Bereiche (Tabs) aufgeteilt:

Tab	Inhalt
Allgemein	Kundennummer, Ansprechpartner, Firmendaten
Kontaktdaten	Anschrift, Telefon, E-Mail, Website
Zahlungsdaten	Zahlungsart, Rechnungstyp, SEPA-Bankdaten
ADV-Vertrag	Auftragsverarbeitungsverträge anfordern und herunterladen

Hinweis: Änderungen an den Kundendaten werden nicht sofort übernommen – sie werden als Änderungsantrag an den Support weitergeleitet und müssen dort bestätigt werden.

Tab: Allgemein

Dieser Tab zeigt eine Zusammenfassung deiner Stammdaten in drei Blöcken:

Kundendaten
Übersicht

/ Stammdaten / Kundendaten / Übersicht

Allgemein Kontaktdaten Zahlungsdaten ADV-Vertrag

Allgemein
Hier können Sie ihre Kontaktdaten anzeigen und verwalten.

Details:

Kundennummer: [redacted]
Kontaktperson auf Rechnung: [green]
Erstelldatum: [redacted]

Ansprechpartner:

Anrede: [redacted]
Nachname: [redacted]
Vorname: [redacted]

Firmenkunde: NEU

Firmenname: [redacted]
USt-ID: [redacted]
Steuerbefreit: NEU

Details

Feld	Beschreibung
------	--------------

Kundennummer	Deine eindeutige Kundennummer im System
Kontaktperson auf Rechnung	Gibt an, ob der Ansprechpartner auf Rechnungen gedruckt wird
Erstelldatum	Datum der Kundenanlage

Ansprechpartner

Zeigt Anrede, Vor- und Nachname des hinterlegten Ansprechpartners.

Firmenkunde

Zeigt, ob es sich um einen Firmenkunden handelt, sowie Firmenname, USt-ID und Steuerbefreiungsstatus.

Kundendaten bearbeiten

1. Klicke oben rechts in der Karte auf das **Bearbeiten-Symbol** (Stift-Icon).
2. Es öffnet sich ein Dialog mit allen bearbeitbaren Feldern.
3. Folgende Felder können angepasst werden:
 - Anrede, Vorname, Nachname
 - USt-ID
 - Adresse, PLZ, Ort, Land (Deutschland / Österreich / Schweiz)
 - Telefon, Fax, Handy
 - E-Mail-Adresse
 - Homepage
4. Klicke auf „**Aktualisieren**“.

Firma/Verein: Das Firmenfeld ist gesperrt und kann **nur durch den Support** geändert werden. Schreibe dafür bitte ein Support-Ticket.

E-Mail-Adresse: Die hier hinterlegte E-Mail wird für die gesamte Kundenkommunikation verwendet (Rechnungen, Benachrichtigungen usw.).

Mögliche Rückmeldungen nach dem Speichern:

Meldung	Bedeutung
„Die Kundendaten wurden geändert. Die Änderung muss aber noch durch den Support bestätigt werden.“	Änderungsantrag wurde erfolgreich übermittelt.
„Es wurden keine Änderungen vorgenommen.“	Die eingegebenen Daten sind identisch mit den gespeicherten Werten.

Kundendaten ändern ([redacted]) ✕

Allgemein

Anrede: **Herr** ▼

Vorname: [redacted]

Nachname: [redacted]

Firma / Verein: [redacted]
Die Firma kann nur durch den Support verändert werden, schreiben Sie dafür bitte ein Ticket.

USt-ID: [redacted]

Kontaktdaten

Adresse: [redacted]

PLZ: [redacted]

Ort: [redacted]

Land: **Deutschland** ▼

Telefonnummer: [redacted]

Faxnummer: [redacted]

Handy: [redacted]

E-Mail-Adresse: [redacted]
Die E-Mail-Adresse wird für die Kundenkommunikation verwendet (Rechnungen, Informationen, uws.)

Homepage: [redacted]

[Schließen](#) [Aktualisieren](#)

Tab: Kontaktdaten

Zeigt eine Übersicht der aktuell hinterlegten Kontaktdaten in drei Blöcken:

Block	Felder
Anschrift	Straße, PLZ & Ort, Land
Kontakt	Telefon, Fax, Mobil
Web	E-Mail-Adresse, Website

Änderungen erfolgen über den Dialog im Tab **Allgemein** (Bearbeiten-Symbol).

Kundendaten
Übersicht 🏠 / Stammdaten / Kundendaten / Übersicht

🔍 Allgemein
👤 Kontaktdaten
🛒 Zahlungsdaten
📄 ADV-Vertrag

Kontaktdaten 🔍 -

Hier können Sie ihre Kontaktdaten anzeigen und verwalten.

Anschrift:

Adresse:

PLZ, Ort:

Land:

Kontakt:

Telefon:

Fax:

Mobil:

Web:

E-Mail:

Web:

Tab: Zahlungsdaten

Rechnungsstellung

Feld	Mögliche Werte
Zahlungsart	SEPA Lastschrift <i>oder</i> Rechnung / PayPal
Rechnungstyp	Einzelrechnung <i>oder</i> Sammelrechnung
Rechnungszyklus	Nur bei Sammelrechnung: z. B. „alle 4 Wochen zum 1. des Monats“

Allgemein

Kontaktdaten

Zahlungsdaten

ADV-Vertrag

Zahlungsdaten

Hier können Sie Ihre Zahlungsdaten anzeigen und verwalten.

🔄 -

Rechnungsstellung:

Zahlungsart: Rechnung / PayPal

Rechnungstyp: Einzelrechnung

Rechnungszyklus:

Kontodaten / SEPA:

 jetzt SEPA-Lastschrift aktivieren

SEPA-Lastschrift aktivieren oder ändern

1. Klicke auf „**jetzt SEPA-Lastschrift aktivieren**“ (falls noch keine hinterlegt) oder „**Bankdaten bearbeiten**“.
2. Es öffnet sich das SEPA-Formular. Trage folgende Daten ein:
 - **Kontoinhaber** – Name des Kontoinhabers
 - **IBAN** – ohne Leerzeichen, z. B.
 - **BIC** – BIC/SWIFT-Code der Bank
3. Mandatsreferenz und Datum werden automatisch generiert.
4. Setze den Haken bei „**Ich stimme den Bedingungen zu.**“
5. Klicke auf „**SEPA Mandat erteilen**“.

Hinweis: Das SEPA-Mandat wird nach der Übermittlung noch durch den Support geprüft und bestätigt. Bis zur Bestätigung gilt die bisherige Zahlungsweise weiter.

Bei aktiver SEPA-Lastschrift wird die IBAN aus Sicherheitsgründen **maskiert** angezeigt (die letzten 4 Stellen werden durch ersetzt).

SEPA Mandat erteilen / ändern



Bitte füllen Sie folgende Felder aus:

Kontoinhaber

IBAN

BIC

Nachfolgende Felder werden automatisiert ergänzt:

Mandatsreferenz

Datum

Bestätigung:

Mit dem Klick auf "SEPA Mandat erteilen", ermächtige ich FISINGER.de anfallende Kosten widerruflich vom oben genannten Konto abzubuchen. Ich verpflichte mich zudem, Änderungen der Bankverbindung umgehend über dieses Formular mitzuteilen. Eventuelle Rücklastschriftkosten trägt der Kunde.

Ich stimme den Bedingungen zu.

Schließen

SEPA Mandat erteilen

Tab: ADV-Vertrag

Hier können Auftragsverarbeitungsverträge (ADV gemäß DSGVO Art. 28) angefordert und heruntergeladen werden.

ADV-Vertrag anfordern

1. Klicke oben rechts in der Karte auf das **Datei-Plus-Symbol**.
2. Der Vertrag wird mit dem Status **„wird erstellt“** in der Tabelle eingetragen.
3. Sobald der Support den Vertrag erstellt hat, wechselt der Status auf **„erstellt“** und ein Download-Button erscheint.

ADV-Vertrag herunterladen

1. Suche in der Tabelle den gewünschten Vertrag mit Status **„erstellt“**.
2. Klicke auf den **Download-Button** (Pfeil-nach-unten-Symbol) in der letzten Spalte.
3. Die PDF-Datei wird direkt heruntergeladen.

Tabellenspalten

Spalte	Beschreibung
Datei	Bezeichnung des Dokuments
Benutzer	Portalbenutzer, der die Anforderung gestellt hat
Anforderungsdatum	Zeitpunkt der Anforderung
Erstelldatum	Zeitpunkt, an dem der Support den Vertrag erstellt hat
Status	wird erstellt = in Bearbeitung / erstellt = bereit zum Download

Kundendaten
Übersicht

Stammdaten / Kundendaten / Übersicht

Allgemein Kontaktdaten Zahlungsdaten **ADV-Vertrag**

ADV-Vertrag
Hier können Sie geschlossene ADV-Verträge verwalten.

Kopieren CSV Excel PDF Drucken

Suchen

Datei	Benutzer	Anforderungsdatum	Erstelldatum	Status
ADV-Vertrag				erstellt

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Hilfe & Support

Für Änderungen, die nicht selbst vorgenommen werden können (z. B. Firmenname, Rechnungstyp), wende dich bitte an den Support über den **Kontakt**-Link im Portal oder per E-Mail an **support@fisinger.de**.

Buchhaltung

Übersicht

Unter **Stammdaten** → **Buchhaltung** findest du alle kaufmännischen Informationen zu deinem Kundenkonto. Die Seite ist in drei Bereiche (Tabs) aufgeteilt:

Tab	Inhalt
Rechnungen	Alle ausgestellten Rechnungen mit Status, Positionen und Mahnstatus
Verträge	Übersicht aller laufenden und beendeten Verträge mit Abrechnungsdetails
Preisadjustierungen	Übersicht aller durchgeführten Preisänderungen an Vertragspositionen

Hinweis: Dieser Bereich ist nur für Benutzer mit der Berechtigung **Buchhaltung** sichtbar. Ohne diese Berechtigung erfolgt eine automatische Weiterleitung zur Startseite.

Tab: Rechnungen

Zeigt alle Rechnungen, die für dein Kundenkonto ausgestellt wurden.

Rechnungen

Verträge

Preisanpassungen

Rechnungsübersicht

Hier finden Sie alle Ihre Rechnungen.



Kopieren CSV Excel PDF Drucken

Suchen

Rechnung	Datum	Positionen	Status	Bruttobetrag	Zahlungsziel	Mahnstatus
1 Q		1 Q	offen	0,00 €		-
1 Q		1 Q	bezahlt	0,00 €		-
1 Q		1 Q	bezahlt	0,00 €		-
1 Q		1 Q	bezahlt	0,00 €		-
1 Q		1 Q	bezahlt	0,00 €		-
2 Q		2 Q	bezahlt	0,00 €		-
1 Q		1 Q	bezahlt	0,00 €		-
1 Q		1 Q	bezahlt	0,00 €		-
1 Q		1 Q	bezahlt	0,00 €		-
2 Q		2 Q	bezahlt	0,00 €		-
1 Q		1 Q	bezahlt	0,00 €		-

Tabellenspalten

Spalte	Beschreibung
Rechnung	Rechnungsnummer mit PDF-Download-Symbol
Datum	Erstellungsdatum der Rechnung
Positionen	Anzahl der Rechnungspositionen; Lupe öffnet Detailansicht
Status	Zahlungsstatus der Rechnung (siehe unten)
Bruttobetrag	Gesamtbetrag der Rechnung inkl. MwSt.
Zahlungsziel	Datum, bis zu dem die Rechnung bezahlt werden muss
Mahnstatus	„-“ wenn keine Mahnung vorhanden; Lupe öffnet Mahndetails

Rechnungsstatus

Status	Bedeutung
offen	Rechnung wurde noch nicht bezahlt
bezahlt	Zahlung ist vollständig eingegangen
storniert	Rechnung wurde storniert

Rechnung als PDF herunterladen

1. Klicke in der Spalte **Rechnung** auf das **PDF-Symbol** (roter Dateipfeil) neben der Rechnungsnummer.
2. Die PDF-Datei wird direkt unter der Rechnungsnummer als Datei heruntergeladen.

Rechnungspositionen anzeigen

1. Klicke in der Spalte **Positionen** auf das **Lupen-Symbol**.
2. Ein Dialog zeigt alle Positionen der Rechnung mit Menge, Bezeichnung und Einzelpreis (brutto).



Rechnungspositionen für RE- [REDACTED] ✕

Menge	Position	Positionspreis
1 x	Zusatz-Abrechnung für MSAVE Instanz o1604 Archive: 0 Speicher: 0 GB Profile: 0	0,00 €

Schließen

Mahndetails anzeigen

1. Wenn eine Mahnung vorliegt, erscheint in der Spalte **Mahnstatus** ein Lupen-Symbol.
2. Klicke darauf, um Mahnstufe, Datum und Mahnkosten einzusehen.

Tab: Verträge

Zeigt alle Verträge (Daueraufträge / Abonnements), die für dein Kundenkonto hinterlegt sind.

Rechnungen Verträge Preisanpassungen

Verträge

Hier finden Sie eine Übersicht über Ihre Verträge.

Kopieren CSV Excel PDF Drucken

Suchen

Vertrag	Positionen	Startdatum	Enddatum	Bezahlt bis	Bruttobetrag	Abrechnung	Status
	1 Q		-		0,00 €	jeden Monat im Voraus	aktiv
	1 Q		-		0,00 €	jeden Monat im Voraus	aktiv
	1 Q		-		0,00 €	alle 3 Monate im Voraus	aktiv
	1 Q		-		0,00 €	jeden Monat im Voraus	aktiv
	1 Q		-		0,00 €	jeden Monat im Voraus	aktiv
	1 Q		-		0,00 €	alle 12 Monate im Voraus	aktiv
	1 Q		-		0,00 €	alle 12 Monate im Voraus	aktiv

1 bis 7 von 7 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Tabellenspalten

Spalte	Beschreibung
Vertrag	Vertragsnummer
Positionen	Anzahl der Vertragspositionen; Lupe öffnet Detailansicht
Startdatum	Datum des Vertragsbeginns
Enddatum	Datum des Vertragsendes; „-“ wenn unbefristet
Bezahlt bis	Datum bis zu dem der Vertrag bereits abgerechnet wurde
Bruttobetrag	Aktueller Brutto-Betrag des Vertrags pro Abrechnungsperiode
Abrechnung	Abrechnungsrhythmus und -zeitpunkt (z. B. „jeden Monat im Voraus“)
Status	Aktueller Vertragsstatus (siehe unten)

Vertragsstatus

Status	Bedeutung
aktiv	Vertrag läuft und wird regulär abgerechnet
inaktiv	Vertrag ist vorhanden, aber aktuell nicht aktiv
gekündigt / storniert	Vertrag wurde gekündigt oder storniert; Enddatum ist gesetzt

Vertragspositionen anzeigen

1. Klicke in der Spalte **Positionen** auf das **Lupe-Symbol**.
2. Ein Dialog zeigt alle enthaltenen Leistungen mit Menge, Bezeichnung und Einzelpreis (brutto).

Menge	Position	Positionspreis
1 x	Reseller 50 G9 [zeitraum] Hinweis: 123456	0,00 €

Tab: Preisanpassungen

Zeigt eine Übersicht aller Preisanpassungen, die an deinen Vertragspositionen vorgenommen wurden.

Buchhaltung Übersicht

Rechnungen Verträge **Preisanpassungen**

Preisanpassungen
Hier finden Sie eine Übersicht der letzten Preisanpassungen.

Kopieren CSV Excel PDF Drucken

Suchen

Auftrag	Bereich	Produkt	Nettopreis alt	Nettopreis neu	gültig ab
	Microsoft 365	Office 365 Business Premium info@fisinger-hosting.de Hinweis: #			
	managed Webhosting	H50000G9			
	profi Hosting	FISI - Profi Hosting S			

1 bis 3 von 3 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Tabellenspalten

Spalte	Beschreibung
Auftrag	Vertragsnummer, auf die sich die Anpassung bezieht

Spalte	Beschreibung
Bereich	Produktbereich der angepassten Position (z. B. Hosting, Domain)
Produkt	Bezeichnung der Vertragsposition
Nettopreis alt	Bisheriger Netto-Preis vor der Anpassung
Nettopreis neu	Neuer Netto-Preis nach der Anpassung
Gültig ab	Datum, ab dem der neue Preis gilt

Preisanpassungen werden ausschließlich durch den Support vorgenommen. Du wirst rechtzeitig über bevorstehende Änderungen informiert.

Hilfe & Support

Bei Fragen zu Rechnungen, Verträgen oder Preisanpassungen wende dich bitte an den Support über den **Kontakt**-Link im Portal oder per E-Mail an **support@fisinger.de**.

Benutzerverwaltung

Übersicht

Unter **Administration** → **Benutzerverwaltung** können alle Portalbenutzer deiner Kundennummer eingesehen, angelegt und bearbeitet werden.

Berechtigung erforderlich: Dieser Bereich ist nur für Benutzer mit der Berechtigung **Benutzerverwaltung** sichtbar.

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' overview page. At the top, there are navigation links: 'Administration / Benutzerverwaltung / Übersicht'. Below the title, there are action buttons: 'Kopieren', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Drucken'. A search bar is located on the right. The main content is a table with columns: 'Typ', 'Benutzername', 'Vorname', 'Nachname', and 'Status'. Two rows are visible: 'Endkunde' and 'Benutzer'. The 'Status' column shows 'aktiv' with a green indicator. At the bottom, there are pagination controls: '1 bis 2 von 2 Einträgen', 'Zurück', and 'Nächste'.

Benutzertypen

Typ (Anzeige)	Beschreibung
Benutzer	Normaler Unterbenutzer mit konfigurierbaren Berechtigungen
Endkunde	Endkunden-Benutzer mit eingeschränkten Berechtigungen (MKM)

Benutzerübersicht

Die Tabelle zeigt alle Benutzer, die mit deiner Kundennummer verknüpft sind.

Tabellenspalten

Spalte	Beschreibung
--------	--------------

Typ	Benutzertyp (Administrator / Benutzer / Endkunde)
Benutzername	Anmeldename des Benutzers
Vorname	Vorname des Benutzers
Nachname	Nachname des Benutzers
Status	aktiv oder deaktiviert
Aktionen	Bearbeiten-Button (gelb) und ggf. Session-Switch-Button (grün)

Neuen Benutzer anlegen

1. Klicke oben rechts in der Benutzerliste auf das **Plus-Symbol**.
2. Fülle das Formular in drei Blöcken aus:

Benutzerverwaltung Administration / Benutzerverwaltung / neuer Benutzer

Neuer Benutzer

Benutzerverwaltung
Hier können Sie einen neuen Benutzer anlegen.

Allgemein:

Status: aktiv ▼

Benutzer:

Username: 100228

Sub-Username:

Kontakt:

Vorname:

Nachname:

E-Mail:

Passwort:

Passwort:

Passwort wiederholen:

Berechtigungen:

alle auswählen alle abwählen

- Stammdaten
- Buchhaltung
- Benutzerverwaltung
- Produktverwaltung
- Domainverwaltung
- Reseller
- MKM
- User-Service

Benutzer hinzufügen

Block: Allgemein

Feld	Beschreibung
Status	aktiv oder inaktiv - inaktive Benutzer können sich nicht anmelden

Block: Benutzer & Kontakt

Feld	Beschreibung
Username	Wird automatisch aus dem eigenen Benutzernamen übernommen (gesperrt)
Sub-Username	Erweiterung des Benutzernamens; der vollständige Anmelde-name wird zu <code>username-subusername</code>
Vorname	Vorname des neuen Benutzers
Nachname	Nachname des neuen Benutzers
E-Mail	E-Mail-Adresse des Benutzers (wird für 2FA-Codes benötigt)
Passwort	Initiales Passwort des Benutzers
Passwort wiederholen	Passwort zur Bestätigung erneut eingeben

Block: Berechtigungen

Die auswählbaren Berechtigungen richten sich nach dem Typ des neuen Benutzers und sind auf die Berechtigungen des Masterkontos beschränkt. Über **„alle auswählen“** / **„alle abwählen“** lassen sich alle Optionen auf einmal setzen.

Verfügbare Berechtigungen für Typ „Benutzer“:

Berechtigung	Gewährt Zugriff auf
Stammdaten	Kundendaten & Stammdaten
Buchhaltung	Rechnungen, Verträge, Preisanpassungen
Benutzerverwaltung	Benutzer anlegen und bearbeiten
Produktverwaltung	Produktübersicht und -verwaltung
Domainverwaltung	Domains verwalten
Reseller	Reseller-Funktionen
MKM	MKM-Endkundenverwaltung
User-Service	Service-Funktionen für Benutzer
Ticketsystem	Support-Tickets erstellen und verwalten

3. Klicke auf **„Benutzer hinzufügen“**.

Mögliche Fehlermeldungen:

Meldung	Ursache
---------	---------

„Das Passwort ist nicht identisch zur Passwortwiederholung!“	Beide Passwortfelder stimmen nicht überein.
„Der Benutzername darf nicht verwendet werden!“	Der gewählte Benutzername (username-subusername) darf nicht verwendet werden

Benutzer bearbeiten

1. Klicke in der Benutzerliste auf den **gelben Bearbeiten-Button** (Stift-Symbol).
2. Die Bearbeitungsansicht hat zwei Tabs:

Tab: Benutzer

Folgende Felder können geändert werden:

- Status (aktiv / inaktiv)
- Vorname, Nachname, E-Mail
- Passwort (leer lassen = Passwort bleibt unverändert)
- Berechtigungen

Masterbenutzer: Beim Masterbenutzer (Administrator) sind Status und Berechtigungen gesperrt und können nicht über die Benutzeroberfläche verändert werden.

Klicke auf „**Benutzer aktualisieren**“, um die Änderungen zu speichern.

Tab: 2FA

Ermöglicht die Verwaltung der Zwei-Faktor-Authentifizierung des Benutzers (TOTP zurücksetzen / deaktivieren) durch einen Administrator.

Benutzerverwaltung
Benutzer Bearbeiten

Benutzer 2FA

Zwei-Faktor-Authentifizierung
2FA-Einstellungen für diesen Benutzer.

Methode E-Mail-Token

Der Benutzer kann die Authenticator-App selbst in seinem Profil einrichten.

Als Benutzer anmelden

Mit dem **grünen Login-Button** in der Benutzerliste kann ein Administrator die Sitzung eines anderen Benutzers übernehmen – z. B. zur Fehleranalyse oder um im Namen eines Benutzers zu arbeiten.

Benutzerverwaltung
Übersicht

Benutzerverwaltung
Hier können Sie alle angelegten Benutzer bearbeiten.

Kopieren CSV Excel PDF Drucken

Typ	Benutzername	Vorname	Nachname	Status
Endkunde	[redacted]	[redacted]	[redacted]	aktiv
Benutzer	[redacted]	[redacted]	[redacted]	aktiv

1 bis 2 von 2 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Wichtige Einschränkungen:

- Ein Wechsel ist nur für Benutzer vom Typ **Benutzer** oder **Endkunde** verfügbar – nicht für Administratoren.
- Ein Wechsel auf den eigenen Account ist nicht möglich.
- Der Wechsel kann nur aus dem eigenen Kundenkonto heraus gestartet werden (keine Cross-Kunden-Wechsel).
- Ist bereits ein Wechsel aktiv, wird kein weiterer gestartet.

Hilfe & Support

Bei Fragen zur Benutzerverwaltung oder wenn Berechtigungen nicht wie erwartet funktionieren, wende dich bitte an den Support über den **Kontakt**-Link im Portal.