

Filebox – Kurzanleitung

Sicherer Dokumentenaustausch mit Fiechter Treuhand AG

Willkommen bei Fiechter Treuhand AG

Die Filebox ist dein persönlicher, sicherer Online-Bereich für den Austausch und die Archivierung von Dokumenten mit uns. Du kannst Unterlagen empfangen, hochladen und jederzeit darauf zugreifen.

1. Zugang zur Filebox

Rufe unsere Website fiechertreuhand.ch auf und klicke im Menü auf „Kundenbereich“. Scrolle zum Abschnitt [Filebox](#) und öffne den [Zugangslink](#).

2. Erste Anmeldung

Bei der ersten Anmeldung setzt du dein Passwort neu:

- Klicke auf „**Passwort vergessen**“
- Gib deine E-Mail-Adresse ein und bestätige
- Öffne die E-Mail und vergebe ein neues Passwort (mind. **10 Zeichen**)

Danach kannst du dich anmelden.

3. Sprache & Abmelden

- Sprache ändern: Profil-Icon → **Settings** → **Language** → **Deutsch**
 - Abmelden: Profil-Icon → **Abmelden**
-

4. E-Mail-Benachrichtigungen (empfohlen)

- Damit du keine neuen Dokumente verpasst, empfehlen wir, **E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert zu lassen**.
 - Einstellung ändern: Profil-Icon → **Einstellungen** → **Benachrichtigungen**
-

5. Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA - empfohlen)

- Zum Schutz deiner Daten ist die Zwei-Faktor-Authentifizierung verfügbar und empfohlen.
- Aktivierung: Einstellungen → **Sicherheit** → **Zwei-Faktor-Authentifizierung (TOTP)**
QR-Code mit einer Authenticator-App scannen – Authentifizierungscode überprüfen – fertig.



Microsoft Authenticator



Google Authenticator

6. Ordnerstruktur verstehen

In der Filebox findest du eine vorbereitete Struktur:

- **„Empfangen von FTAG“**
→ Hier stellen wir dir Dokumente bereit (nach Jahr und Kategorie sortiert)
 - **„Senden an FTAG“**
→ Hier lädst du deine Unterlagen für uns hoch
-

7. Dokumente ansehen & herunterladen

- Zum Öffnen: Klick auf den **Dateinamen**
 - Zum Herunterladen: Klick auf die **drei Punkte** neben der Datei → **„Herunterladen“**
-

8. Dokumente hochladen

- Öffne „Senden an FTAG“
 - Wähle das passende Jahr
 - Klick auf „+ Neu“ → „Dateien hochladen“ oder **ziehe** Dateien in den Kopfbereich zum Hochladen
 - Dokumente auswählen – fertig
-

9. Dokumente verschieben

- Öffne „Senden an FTAG“
 - Wähle das passende Jahr
 - Wähle Dokument → über die 3 Punkte kopieren
 - Ziel wählen → nach XY verschieben
-

10. Filebox als digitales Archiv

Die Filebox eignet sich auch als **digitales Archiv**.

Alle Dokumente bleiben strukturiert abgelegt und sind jederzeit für dich abrufbar.

Fragen?

Wir unterstützen dich gerne.

Weitere Informationen findest du unter fiechertreuhand.ch.