

Mein Profil & Account-Status

Im Bereich **Mein Profil** verwalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten, Kontaktdaten und Sicherheitseinstellungen. Wenn Sie der Hauptnutzer (Administrator) Ihrer Firma sind, finden Sie hier zudem wichtige Vertrags- und Systemfunktionen.

Sie erreichen diesen Bereich jederzeit über das Menü in der Kopfzeile oben rechts (Klick auf Ihren Benutzernamen -> Profil).

Hinweis: Die Einstellungen sind in zwei Reiter unterteilt. Unter „Mein Profil“ verwalten Sie Ihren persönlichen Account. Globale Firmendaten (wie z. B. Steuernummern oder Rechnungs-Logos) finden Sie im Reiter „Unternehmen“.

Mein Profil

Verwalten Sie Ihr persönliches Profil und Ihre Unternehmenseinstellungen.

[Mein Profil](#) [Benachrichtigungen](#) [Unternehmen](#) [Paket & Rechnungen](#)

Account-Status

LOGIN-E-MAIL
muster@dwoberland.de

ZUGEHÖRIGE FIRMA
Max Muster
Firmen-ID: 12

GEBUCHTES PAKET
Business
Klicken, um enthaltene Funktionen anzuzeigen.

SPEICHERPLATZ DER FIRMA
Für das gesamte Team 0%

Account ist aktiv

DIGITINVOICE
E-Rechnungsempfang ▶ ■ ⚙ **Verwalten**

Aktiv: firma-12@digitinvoice.de

Persönliche Daten

VORNAME NACHNAME

E-MAIL ADRESSE (LOGIN)

TELEFON MOBIL

STRASSE / NR.

PLZ ORT

Persönliches

GEBURTSdatum

Daten speichern

1. Account-Status & Speicherplatz

Diese Kachel bietet Ihnen eine schnelle Übersicht über Ihren aktuellen Status im CloudCRM.

- **Benutzer & Firma:** Hier sehen Sie Ihren Benutzernamen und die Firma, der Sie zugeordnet sind.
- **Gebuchtes Paket:** Klicken Sie auf den Button mit Ihrem Paketnamen (z. B. "Smart", "Pro" oder "Business"), um eine detaillierte Liste aller Funktionen zu öffnen, die in Ihrem

aktuellen Tarif enthalten sind.

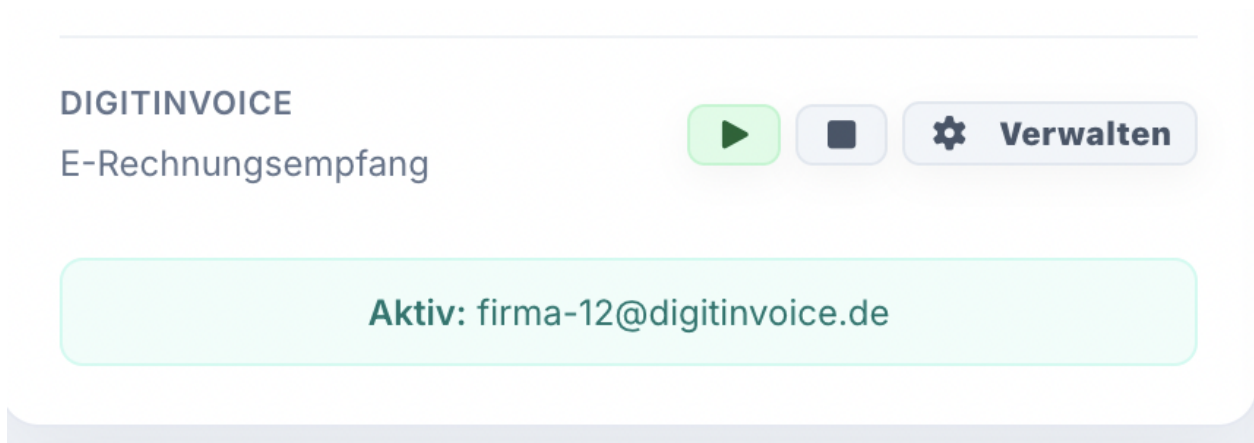
- **Speicherplatz:** Die kreisförmige Grafik zeigt Ihnen an, wie viel Prozent Ihres verfügbaren Speicherplatzes (z. B. für Belege und Dokumente) bereits belegt sind. **Tipp:** Klicken Sie direkt auf den Kreis, um genaue Details (belegte Megabyte vs. Limit) einzublenden.

DigitInvoice (E-Rechnungsempfang)

Nur für Hauptnutzer im Pro- oder Business-Paket sichtbar.

Hier verwalten Sie Ihren automatischen Rechnungsempfang.

- Über die Buttons **Play (Grün)** und **Stop (Grau)** können Sie den Empfang mit einem Klick aktivieren oder pausieren.
- Klicken Sie auf **Verwalten (Zahnrad-Symbol)**, um ein Fenster zu öffnen, in dem Ihnen Ihre persönliche, feste E-Mail-Adresse für den Empfang von E-Rechnungen (DigitInvoice) angezeigt wird.



2. Persönliche Daten & Passwort

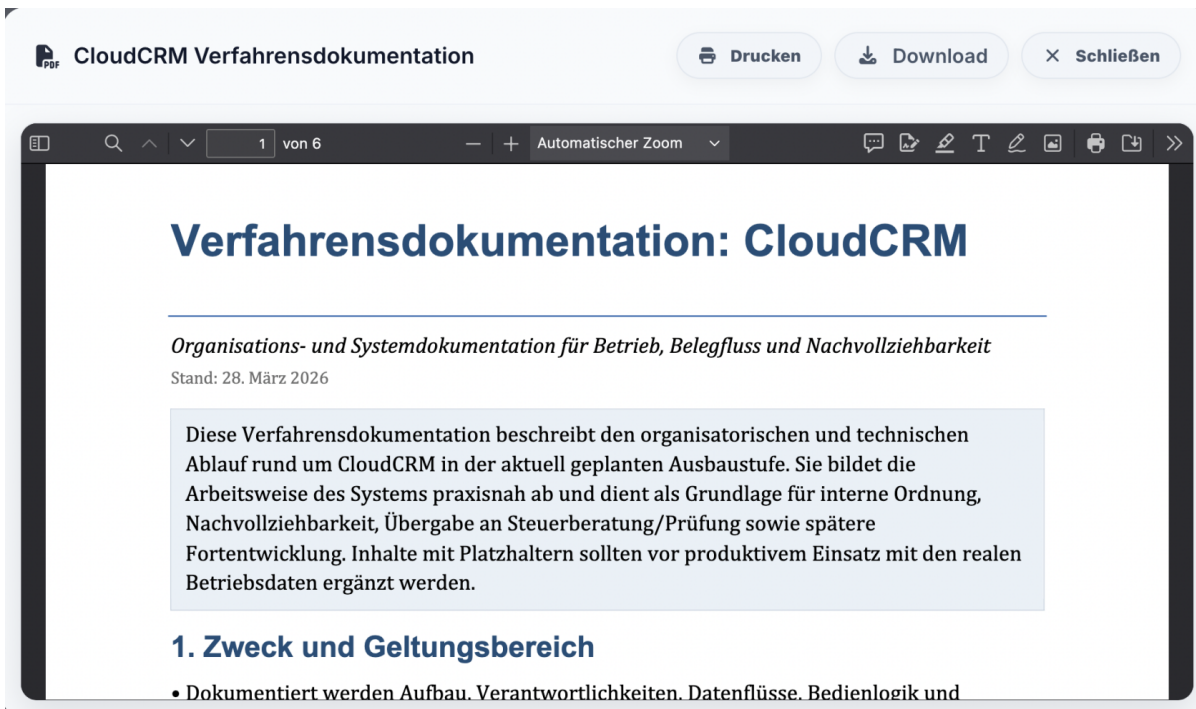
In diesen beiden Bereichen verwalten Sie Ihre persönlichen Kontaktinformationen und sichern Ihren Zugang ab.

- **Persönliche Daten:** Hier können Sie Ihre E-Mail-Adresse (die gleichzeitig Ihr Login-Name ist), Telefonnummern, Ihre Adresse und Ihr Geburtsdatum anpassen.
 - *Hinweis:* Ihr Vor- und Nachname ist aus Sicherheits- und Revisionsgründen gesperrt. Sollte sich Ihr Name ändern, wenden Sie sich bitte an den Support.
 - Vergessen Sie nicht, nach einer Änderung auf "**Daten speichern**" zu klicken.
- **Passwort Sicherheit:** Um Ihr Passwort zu ändern, geben Sie zunächst Ihr aktuelles Kennwort ein. Danach vergeben Sie ein neues Passwort (mindestens 8 Zeichen) und bestätigen dieses.

3. Verfahrensdokumentation (GoBD)

Für die ordnungsgemäße Buchführung und bei Betriebsprüfungen durch das Finanzamt benötigen Sie eine sogenannte Verfahrensdokumentation. CloudCRM stellt Ihnen diese automatisch zur Verfügung.

Scrollen Sie nach unten zur Kachel **Verfahrensdokumentation** und klicken Sie auf **"Dokumentation ansehen"**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das offizielle PDF-Dokument direkt lesen, ausdrucken oder für Ihren Steuerberater herunterladen können.



4. Vertragsverwaltung (Kündigung)

Nur für den Hauptnutzer der Firma sichtbar.

Wir legen Wert auf höchste Transparenz. Daher können Sie Ihren Vertrag jederzeit direkt über das System verwalten.

- **Vertrag kündigen:** Möchten Sie CloudCRM nicht weiter nutzen, klicken Sie auf **"Kündigung durchführen"**. Das System berechnet automatisch Ihre Kündigungsfrist und setzt das finale Enddatum. Ihr Account bleibt bis zu diesem Tag vollständig nutzbar.
- **Kündigung zurücknehmen:** Haben Sie bereits gekündigt, es sich aber anders überlegt? Solange Ihr Account noch nicht gesperrt ist, sehen Sie hier eine rote Info-Box. Klicken Sie einfach auf **"Kündigung zurücknehmen"**, um Ihren Account wieder voll zu aktivieren und regulär weiterzuarbeiten.

Revision #5

Created 2026-03-18 06:56:04 UTC by Alexander Paetzoldt

Updated 2026-06-05 12:37:50 UTC by Alexander Paetzoldt