

AWADO Shop: Anwenderhandbuch

1. Einleitende Worte	2
2. Registrierung Mitarbeiter.....	2
3. Nutzerverwaltung.....	3
3.1 Übersicht der Mitarbeiter	3
3.2 Übersicht der Berechtigungen.....	4
4. Abruf von Informationen zu den Muster-Arbeitsanweisungen	4
4.1 Produktinformationen zu den Muster-Arbeitsanweisungen.....	4
4.2 Erstausstattung im Abonnement	4
4.3 Ergänzungslieferungen im Abonnement	5
5. Bestellprozess	6
5.1 Bestellprozess mit Freigabe	6
5.2 Bestellprozess ohne Freigabe	6
6. Bestellübersicht	7
7. Suchfunktion.....	8
8. Passwort ändern und zurücksetzen	8
8.1 Änderung Passwort durch Nutzer selbst	8
8.2 Zurücksetzen Passwort durch Nutzer selbst.....	9
8.3 Zurücksetzen Passwort durch Admin Ihres Unternehmens	10
9. Weitere Hilfe zum AWADO Shop	10

1. Einleitende Worte

Im AWADO Shop erhalten Sie Unterstützung für Ihre tägliche Praxis:

Vielleicht interessieren Sie sich neben den bewährten Muster-Arbeitsanweisungen auch für den komfortablen und sicheren Bezug von sonstigen Dokumenten und Anwendungen? Zur Erleichterung Ihrer Arbeitsabläufe bietet Ihnen der AWADO Shop beides.

Mit dem nachfolgenden Anwenderhandbuch möchten wir Ihnen die Funktionalitäten des AWADO Shops veranschaulichen.

2. Registrierung Mitarbeiter

Die Erst-Registrierung im AWADO Shop führen Sie unter dem Link [Jetzt registrieren | Zugang zum Awado Shop sichern](#) aus. Dazu benötigen wir folgende Daten von Ihnen:

Neues Benutzerprofil erstellen

Anrede
 Keine Angabe Herr Frau

Vorname Name

E-Mail-Adresse *

Passwort * (Min. 8 Zeichen; min. eine Zahl, ein Buchstabe in klein und groß) Passwort wiederholen *

Geschäfts- und Nutzungsbedingungen *
Ich akzeptiere die [Geschäfts- und Nutzungsbedingungen](#) für den AWADO Shop der AWADO GmbH WPG StBG und bestätige, dass ich sie zur Kenntnis genommen habe.

Bestätigung der ausschließlichen Eigenverwendung *
Ich verpflichte mich, die im AWADO Shop der AWADO GmbH WPG StBG bereitgestellten Dateien ausschließlich hausintern zu nutzen und nicht an Dritte weiterzugeben.

Anmeldung zum Newsletter
Ich möchte den Newsletter erhalten, um regelmäßig über neue bzw. aktualisierte Muster-Arbeitsanweisungen sowie sonstige Produkte aus dem AWADO Shop der AWADO GmbH WPG StBG informiert zu werden.

Unternehmensname * Straße und Hausnummer *
PLZ * Ort *

Die Datenschutzerklärung der AWADO GmbH WPG StBG finde ich [hier](#)

PROFIL JETZT ERSTELLEN

* Pflichtfelder

Die Angabe Ihrer Unternehmensdaten ist nur bei der Erst-Registrierung erforderlich. Bitte wählen Sie wenn möglich, aus der vorgeschlagenen Unternehmensliste Ihr Unternehmen aus.

Der erste Mitarbeiter, der sich aus Ihrem Unternehmen im AWADO Shop anmeldet, wird automatisch Admin, zentraler Kontakt und kann Bestellungen freigeben.

Alle weiteren Mitarbeiter Ihres Unternehmens, die sich im AWADO Shop anmelden, müssen von dem Admin die Freigabe zu der Registrierung erhalten. Die weiteren Mitarbeiter besitzen ausschließlich Leserechte und dürfen keine eigenen Bestellungen auslösen, sondern diese nur zur Freigabe an Ihren Admin weiterleiten. Damit hält Ihr Unternehmen standardmäßig das Vier-Augen-Prinzip bei der Auslösung von Bestellungen ein.

Die Berechtigungen kann der Admin Ihres Hauses jederzeit nach Ihren Bedürfnissen anpassen. Bitte sorgen Sie für eine Vertretungsregel, für den Fall einer Abwesenheit des Admins. Nur so kann gewährleistet werden, dass neue Registrierte oder neue Bestellungen ohne Probleme freigegeben werden können. Wie das konkret erfolgt, lesen Sie im nächsten Kapitel.

3. Nutzerverwaltung

3.1 Übersicht der Mitarbeiter

Admins können folgende beispielhafte Übersicht der im AWADO Shop angemeldeten Mitarbeiter Ihres Unternehmens sehen:

Name	Admin	Zentraler Kontakt	Darf ohne Freigabe buchen	Funktionen
Bank Benutzer	✓			Bearbeiten , Passwort zurücksetzen , Profil löschen
Bank Benutzer2		✓		Bearbeiten , Passwort zurücksetzen , Profil löschen
Bank Admin2		✓		Bearbeiten , Passwort zurücksetzen , Profil löschen
Bank Admin1		✓		Bearbeiten , Passwort zurücksetzen , Profil löschen

3.2 Übersicht der Berechtigungen

Name der Berechtigung	Funktionsumfang	Hinweise zur Berechtigung
Admin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitarbeiterdaten bearbeiten (Name, Vorname, E-Mail-Adresse, Berechtigungen) ▪ Passwort für Mitarbeiter zurücksetzen ▪ Mitarbeiter löschen (auch zum Termin möglich) ▪ Rechnungsadresse Ihres Unternehmens pflegen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Mitarbeiter, der sich zuerst im AWADO Shop registriert, ist automatisch Admin (kann im Nachgang angepasst werden, sobald sich weitere Mitarbeiter registrieren) ▪ Mehrere Mitarbeiter können Admins sein
Zentraler Kontakt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zentraler Ansprechpartner für den AWADO Shop ▪ Empfänger des Newsletters zu neuen Ergänzungslieferungen bei bestehendem Abonnement der Muster-Arbeitsanweisungen, unabhängig davon ob eine Anmeldung zum Newsletter vorliegt oder nicht ▪ Rechnungsempfänger der Rechnungen, die für Bestellungen aus dem AWADO Shop heraus erstellt werden 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es darf genau ein Mitarbeiter zentraler Kontakt sein ▪ Der Mitarbeiter, der sich zuerst im AWADO Shop registriert, ist automatisch zentraler Kontakt (kann im Nachgang angepasst werden, sobald sich weitere Mitarbeiter registrieren)
Darf ohne Freigabe buchen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bestellungen im AWADO Shop sind ohne Freigabe möglich ▪ Bestellungen prüfen und freigeben bzw. ablehnen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mit dieser Berechtigung wird das Vier-Augen-Prinzip im Bestellprozess ausgeschalten ▪ Standardmäßig darf kein Mitarbeiter ohne Freigabe buchen (außer der Admin)

4. Abruf von Informationen zu den Muster-Arbeitsanweisungen

4.1 Produktinformationen zu den Muster-Arbeitsanweisungen

- Die Produktinformationen zu den Muster-Arbeitsanweisungen finden Sie unter dem Link [Produktinformation Muster-Arbeitsanweisungen](#) oder der Produktkategorie **Muster-Arbeitsanweisungen > Produktinformation zu den Muster-Arbeitsanweisungen**
- Die Produktinformationen stehen allen angemeldeten Nutzern kostenfrei zum Download bereit und enthalten folgende Detailinformationen für Sie:

- Leitlinie zur Dokumentation der Organisation, die Ihnen einen Überblick über alle derzeit verfügbaren Muster-Arbeitsanweisungen sowie deren Umfang und Stand gibt
- Allgemeine Hinweise zu den Muster-Arbeitsanweisungen, die Sie über den grundlegenden Aufbau der Dokumente informiert
- Beispiel-Muster-Arbeitsanweisung „Spenden und Sponsoring“, die Ihnen anhand eines konkreten Beispiels den Aufbau unserer Muster-Arbeitsanweisungen zeigt

4.2 Erstausstattung im Abonnement

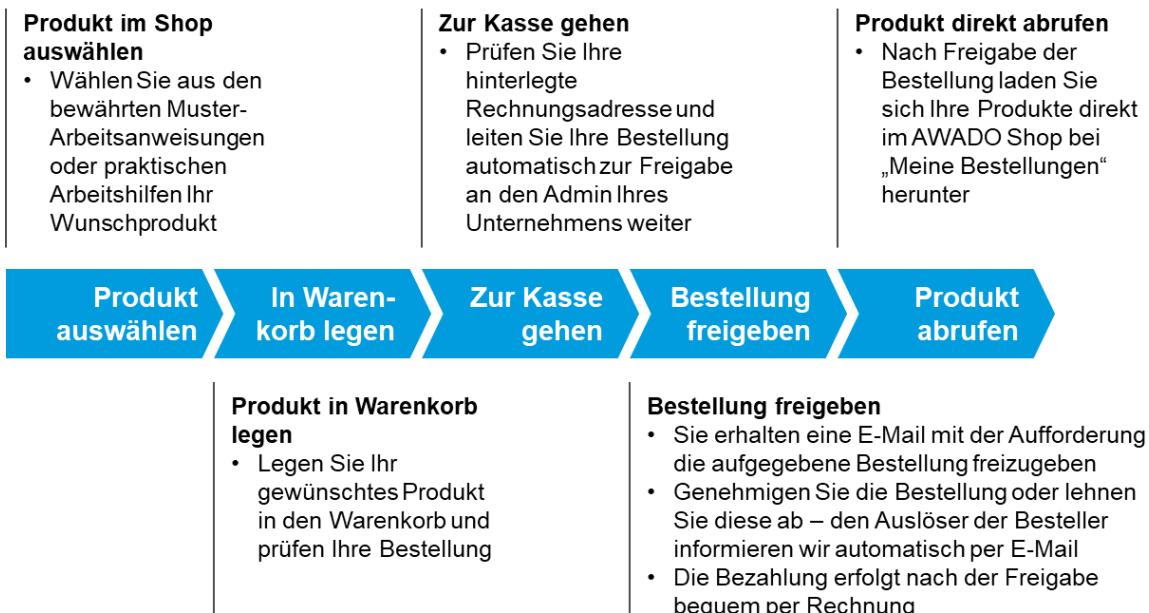
- Die Erstausstattung im Abonnement finden Sie unter dem Link [Erstausstattung im Abonnement](#) oder der Produktkategorie **Muster-Arbeitsanweisungen > Erstausstattung im Abonnement**
- Die Erstausstattung im Abonnement steht allen Abonnenten der Muster-Arbeitsanweisungen jederzeit in aktueller Fassung zum Download bereit und umfasst alle derzeit verfügbaren Muster-Arbeitsanweisungen.
- Alle Nicht-Abonnenten haben über diesen Pfad die Möglichkeit das Abonnement der Muster-Arbeitsanweisungen zu buchen.

4.3 Ergänzungslieferungen im Abonnement

- Die Ergänzungslieferungen im Abonnement finden Sie unter dem Link [Erstausstattung im Abonnement](#) oder der Produktkategorie **Muster-Arbeitsanweisungen > Ergänzungslieferungen im Abonnement**
- Wir werden an dieser Stelle beginnend mit der 36. Ergänzungslieferung eine Historie der letzten fünf Ergänzungslieferungen für alle Abonnenten der Muster-Arbeitsanweisungen zum jederzeitigen Download bereitstellen. Sollten Sie darüber hinaus ältere Ergänzungslieferungen benötigen, lassen Sie es uns bitte wissen.

5. Bestellprozess

5.1 Bestellprozess mit Freigabe



5.2 Bestellprozess ohne Freigabe



6. Bestellübersicht

Alle Bestellungen Ihres Unternehmens sehen Sie unter **Mein Konto > Meine Bestellungen** in chronologischer Reihenfolge:

AWADO Shop Produkte Mein Konto

The screenshot shows a user interface for managing orders. At the top, there's a navigation bar with links for 'AWADO Shop', 'Produkte', and 'Mein Konto'. Below this is a large image of two hands clasped together. Overlaid on the right side of the image is a dark blue button with the white text 'Meine Bestellungen'. Below the image, a white box displays order details. The box has a header with the date 'Am 15.11.2020 18:59 Uhr von Bank Benutzer2 bestellt und von Bank Admin1 genehmigt.' Inside the box, there's a table with columns for 'Artikelnummer' and 'Titel'. One row shows '900.04' and 'Leitfaden zur Erstellung einer Arbeitsanweisung zur Umsetzung der Anforderungen aus dem US-Quellensteuer-Ermäßigungsverfahren für QII(2)-Banken'. To the right of this row are download links: 'herunterladen' and 'herunterladen'. At the bottom of the box is a blue button labeled 'ALLE DATEIEN GEBÜNDELT HERUNTERLADEN'.

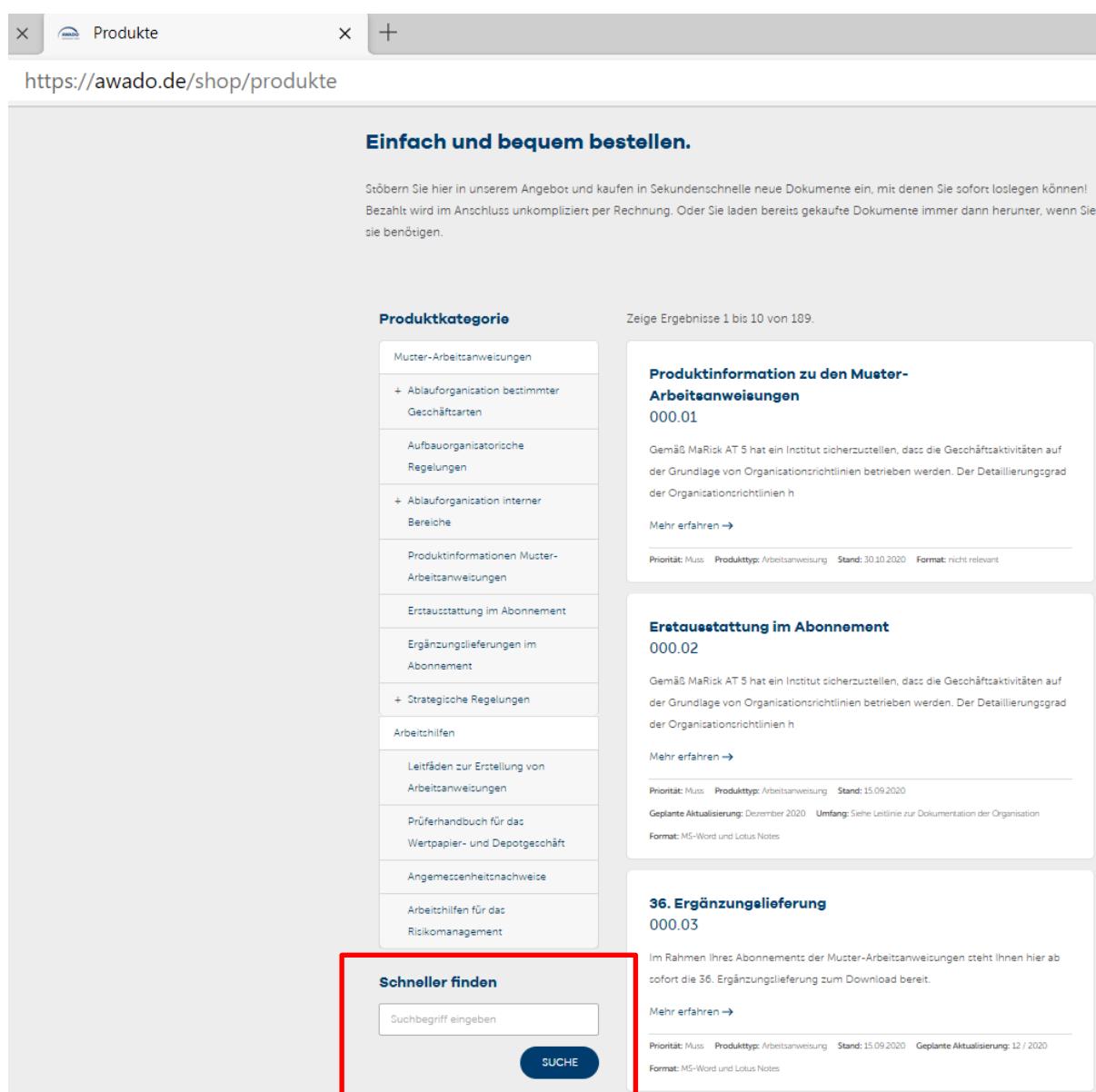
Hier können Sie jederzeit alle bereits in Ihrem Unternehmen bestellten Produkte herunterladen.

7. Suchfunktion

Die übergreifende Suche (Lupen-Icon rechts oben auf der Seite ) zeigt Ihnen relevante Treffer sowohl im AWADO Shop als auch auf der AWADO Homepage.

Die Suchfunktion für den AWADO Shop sucht ausschließlich innerhalb der Produktkategorien des AWADO Shops. Diese unterstützt Sie

- beim einfachen Finden von für Sie relevanten Produkten im AWADO Shop und
- durch die Anzeige der 5 Top Treffer zu Ihrem Suchbegriff



The screenshot shows the AWADO shop interface. At the top, there's a navigation bar with a search icon, followed by a breadcrumb trail: [Produkte](#). Below the header, a banner reads "Einfach und bequem bestellen." A text block encourages users to browse their offer and buy documents quickly, mentioning payment via invoice or download history.

Produktkategorie:

- Muster-Arbeitsanweisungen
- + Ablauforganisation bestimmter Geschäftarten
- Aufbauorganisatorische Regelungen
- + Ablauforganisation interner Bereiche
- Produktinformationen Muster-Arbeitsanweisungen
- Erstausstattung im Abonnement
- Ergänzungslieferungen im Abonnement
- + Strategische Regelungen
- Arbeitshilfen
- Leitfäden zur Erstellung von Arbeitsanweisungen
- Prüferhandbuch für das Wertpapier- und Depotgeschäft
- Angemessenheitnachweise
- Arbeitshilfen für das Risikomanagement

Schneller finden:

Suchbegriff eingeben

Suche

Produktinformation zu den Muster-Arbeitsanweisungen 000.01

Gemäß MaRisk AT 5 hat ein Institut sicherzustellen, dass die Geschäftaktivitäten auf der Grundlage von Organisationsrichtlinien betrieben werden. Der Detaillierungsgrad der Organisationsrichtlinien h

[Mehr erfahren →](#)

Priority: Muss | Product type: Arbeitsanweisung | Stand: 30.10.2020 | Format: nicht relevant

Erlstausstattung im Abonnement 000.02

Gemäß MaRisk AT 5 hat ein Institut sicherzustellen, dass die Geschäftaktivitäten auf der Grundlage von Organisationsrichtlinien betrieben werden. Der Detaillierungsgrad der Organisationsrichtlinien h

[Mehr erfahren →](#)

Priority: Muss | Product type: Arbeitsanweisung | Stand: 15.09.2020 | Geplante Aktualisierung: Dezember 2020 | Umfang: Siehe Leitline zur Dokumentation der Organisation | Format: MS-Word und Lotus Notes

36. Ergänzungslieferung 000.03

Im Rahmen Ihres Abonnements der Muster-Arbeitsanweisungen steht Ihnen hier ab sofort die 36. Ergänzungslieferung zum Download bereit.

[Mehr erfahren →](#)

Priority: Muss | Product type: Arbeitsanweisung | Stand: 15.09.2020 | Geplante Aktualisierung: 12 / 2020 | Format: MS-Word und Lotus Notes

8. Passwort ändern und zurücksetzen

8.1 Änderung Passwort durch Nutzer selbst

Sie ändern Ihr Passwort selbst unter „Mein Konto“ und bestätigen die Änderung mit „Profil ändern“:

Profil ändern

Anrede
 Keine Angabe Herr Frau

Vorname

Name

E-Mail-Adresse *

Passwort (Min. 8 Zeichen, min. eine Zahl, ein Buchstabe in klein und groß)

Passwort wiederholen

PROFIL ÄNDERN **PROFIL LÖSCHEN**

* Pflichtfelder

8.2 Zurücksetzen Passwort durch Nutzer selbst

Haben Sie Ihr Passwort vergessen, setzen Sie es bequem in der Anmeldemaske über **Passwort vergessen** zurück. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an und Ihnen werden im Anschluss weitere Anweisungen zum Zurücksetzen des Passworts zugesandt.

Benutzeranmeldung

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich an der Website anzumelden

Ihre E-Mail-Adresse

Passwort

ANMELDEN

[Passwort vergessen?](#)

8.3 Zurücksetzen Passwort durch Admin Ihres Unternehmens

Der Admin Ihres Unternehmens kann Ihr Passwort zentral über die Übersicht der Mitarbeiter unter **Mein Konto > Mitarbeiter** zurücksetzen. Ihnen werden im Anschluss weitere Anweisungen zum Zurücksetzen des Passworts an Ihre im AWADO Shop hinterlegte E-Mail-Adresse zugesandt.

Name	Admin	Zentraler Kontakt	Darf ohne Freigabe buchen	Funktionen
Bank Benutzer	✓			Bearbeiten, Passwort zurücksetzen, Profil löschen
Bank Benutzer2		✓		Bearbeiten, Passwort zurücksetzen, Profil löschen
Bank Admin2			✓	Bearbeiten, Passwort zurücksetzen, Profil löschen
Bank Admin1		✓	✓	Bearbeiten, Passwort zurücksetzen, Profil löschen

9. Weitere Hilfe zum AWADO Shop

Es sind weitere Fragen zum AWADO Shop offen geblieben oder Sie haben konkrete Fragen zu einzelnen Produkten? Nutzen Sie hierfür gern unser Kontaktformular unter **Mein Konto > Hilfe zum Shop**. Hier können Sie aus folgenden Kategorien wählen, damit Ihr Anliegen direkt an den richtigen Ansprechpartner weitergeleitet wird:

- Technische Fragen zum Shop
- Fragen zur Anmeldung und/oder Bestellung
- Fachliche Fragen zu den Muster-Arbeitsanweisungen
- Fachliche Fragen zu sonstigen Dokumenten und Anwendungen
- Sonstige Anfragen

Firma	Titel
<input type="text" value="Firma"/>	<input type="text" value="Titel"/>
Vorname	Nachname *
<input type="text" value="Vorname"/>	<input type="text" value="Nachname"/>
Telefon	E-Mail *
<input type="text" value="Telefon"/>	<input type="text" value="E-Mail"/>
Produktkategorie *	
<input type="text" value="Fragen zur Anmeldung und/oder Bestellung"/>	
Ihre Nachricht *	
<input type="text" value="Ihre Nachricht an uns"/>	
<input type="button" value="KONTAKTANFRAGE ABSENDEN"/>	