



Benutzerhandbuch PGate

Mandantenportal

Unser Leitfaden für eine Reibungslose Nutzung des Portals

Version 1.5
Datum: 25.11.2024

Inhalt

Benutzerhandbuch PGate	1
Einleitung Matrix Connect	3
Die wichtigsten Merkmale von Matrix Connect:	3
1. Sprache	4
2. Zugang zu Matrix Connect	4
2.1 Änderung des Passworts	5
3. Dokumentenverwaltung (Unterlagen)	5
3.1 Anzeige von neuen Dokumenten	6
3.1.1 Vordefinierte Abfragen: (Consultas predefinidas / Predefined queries)	6
3.2 Dokumentensuche (Búsqueda / Search)	7
3.3 Verarbeitung von Dokumenten.....	7
3.4 Versenden von Dokumenten (Enviar / Send)	7
3.4.1. Information hochgeladener Dokumente:.....	9
4. Buchhaltungsdaten (Datos contables / Accounting data).....	9
4.1 Grafiken	10
4.1.2 Einnahmen (Verkauf / Ventas)	12
4.1.3 Verteilung der Einnahmen	12
4.1.4 Ausgaben (Gastos)	13
4.1.5 Verteilung der Ausgaben	13
4.1.6 Ausgaben für die Sozialversicherung	14
4.1.7 Aktive Kunden	14
4.1.8 Top 10 Kunden	15
4.1.9 Top 10 Lieferanten.....	15
4.1.10 Vor- und Umsatzsteuer	16
5. Ansprechpartner	17
6. Kontakt.....	17

Einleitung Matrix Connect

Diese Anwendung erleichtert den Austausch und die Visualisierung von Unternehmensdokumenten sowie Rechnungen und Belegen. Matrix Connect ermöglicht es Ihnen effizienter mit uns zusammenzuarbeiten. Die in dieser Anleitung abgebildeten Darstellungen können aufgrund von Aktualisierung oder Zugangsberechtigungen von der tatsächlichen Plattform abweichen.

Sollten Sie Fragen dazu haben, kontaktieren Sie Ihren Kundenberater, siehe [Punkt 5 & 6](#).

Die wichtigsten Merkmale von Matrix Connect:

- **Müheloser Dokumentenaustausch:** Sie können Rechnungen, Belege und andere wichtige Dokumente schnell und problemlos mit uns teilen und auch empfangen
- **Drag & Drop:** Dokumentenversand auch via Drag & Drop möglich
- **E-Rechnung:** Künftige elektronische Rechnungsstellung sowie das Einlesen von Rechnungen im XML Format ist möglich
- **Echtzeit-Transparenz:** Behalten Sie den Überblick mit stets aktuellen Informationen
 - Betriebswirtschaftliche Auswertung der letzten drei Jahre
 - Zugriff und Aufbewahrung auf alle Dokumente und deren Verarbeitung
- **Verbesserte Sicherheit:** Ihre sensiblen Daten sind mit modernsten Sicherheitsmaßnahmen innerhalb der Anwendung geschützt, um die Vertraulichkeit und Integrität Ihrer Informationen zu gewährleisten
- **Benutzerfreundlichkeit:** Navigieren Sie intuitiv durch die Anwendung – ohne aufwendige Einarbeitung
- **APP:** auch via Matrix Connect APP  von unterwegs bequem Dokumente per Scan hochladen

1. Sprache

Die Plattform ist aktuell auf Deutsch, Englisch und Spanisch. Sollten Sie die Sprache der Plattform ändern wollen, befolgen Sie die nachfolgenden Schritte:

1.1 Sprache wechseln

Dazu ist es erforderlich, dass Sie sich zunächst einmal ausloggen

- Klicken Sie oben rechts auf **das Zahnrad** 
- Klicken Sie auf **Salir / Exit** 
- Wählen Sie unter **Sprache** die gewünschte Sprache
- Nach bestätigen mit **Enter/Entrar** wird nun die gewünschte Sprache wird angezeigt

2. Zugang zu Matrix Connect

Sie erhalten eine automatisch generierte E-Mail mit Ihren Zugangsdaten. Aktuell ist es nur möglich einem (1) Nutzer Zugang zu gewähren

Link: <https://plattesgroup.matrixconnect.eu:8090>

De: matrix@plattesgroup.net [mailto:matrix@plattesgroup.net]
Enviado el: viernes, 13 de septiembre de 2024 13:18
Para: JungundPfiffig@gmail.com
Asunto: Ihr Matrix Connect Zugang

E-Mail-Beispiel:

Über den folgenden Link können Sie uns künftig Ihre Rechnungen zusenden:

<https://plattesgroup.matrixconnect.eu:8090>

- Ihr Login für die Anwendung: {Login_Cliente}
- Ihr Passwort: {Pwd_Cliente}

Um auf die **mobile Anwendung** zugreifen zu können, benötigen Sie die folgenden Angaben.

Sie können sich die iOS- oder Android-Version aus dem iTunes- oder Play Store herunterladen.

- Code: PLATTESGROUP

- Ihr Login für die Anwendung: {Login_Cliente}
- Ihr Passwort: {Pwd_Cliente}



In dieser E-Mail wird Ihnen mitgeteilt, über welchen Link Sie auf die Matrix Connect-Plattform zugreifen können. Sie können entweder mit der Maus auf den Link klicken oder den Link der Webseite kopieren und in den Browser Ihrer Wahl einfügen (Google Chrome, Safari,...).

Sobald Sie darauf zugreifen, werden Sie nach einem Benutzernamen und einem Passwort gefragt. Bitte geben Sie hier die Daten ein, die Sie in der E-Mail erhalten haben.

Hinweis: Falls Sie sich nicht mehr an Ihr Passwort erinnern und es nicht über das Matrix Connect-Portal abrufen können, können Sie Ihren Kundenberater bitten, Ihnen erneut eine Benachrichtigungs-E-Mail mit Ihren Zugangscodes zu schicken.

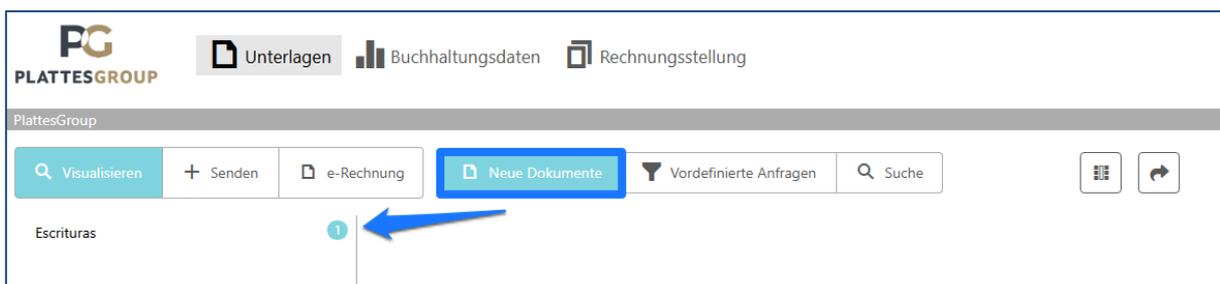
2.1 Änderung des Passworts

Wenn Sie auf Matrix Connect zugreifen, können Sie – falls gewünscht - das Passwort ändern:

- Klicken Sie oben rechts auf **das Zahnrad** 
- **Passwort ändern**  auswählen
- **Aktuelles Passwort** und **Neues Passwort** eingeben
- **Akzeptieren** klicken

3. Dokumentenverwaltung (Unterlagen)

Über den oberen Menüpunkt **Unterlagen** können Sie auf die unterschiedlichen Anzeige-Optionen zugreifen



Ausschnitt der Benachrichtigung neuer Dokumente

3.1 Anzeige von neuen Dokumenten

Standardmäßig wird immer **Neue Dokumente** geöffnet. Hier wird die Anzahl der Dokumente angegeben, die Sie von der PlattesGroup S.L. übermittelt bekommen aber noch nicht eingesehen haben. Sobald Sie sich Dokumente ansehen, nimmt die Anzahl ab, bis keine neuen Dokumente mehr vorhanden sind.

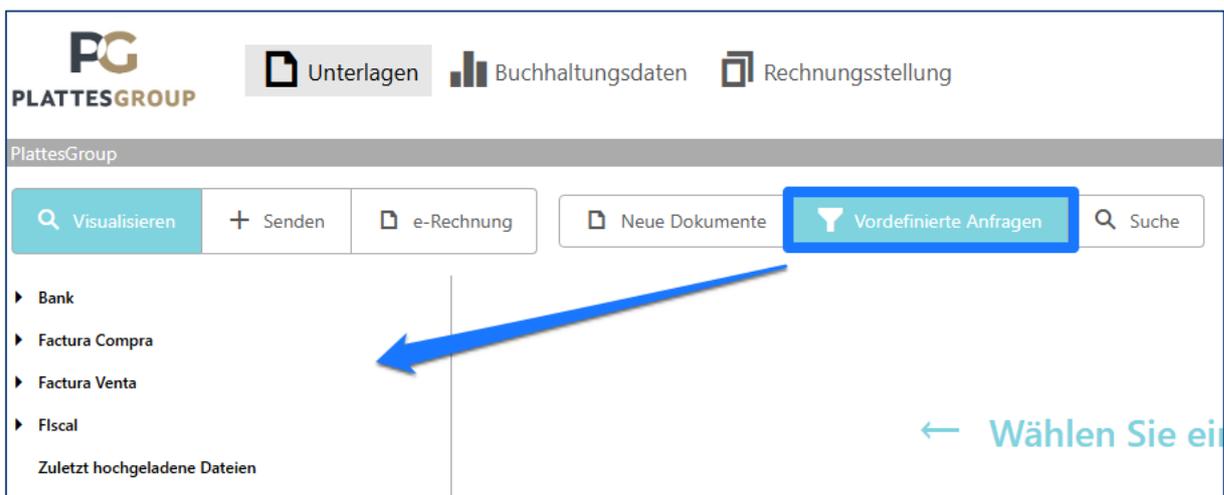
In jeder Ansicht oder Suche werden die Dokumente in gelisteter Form aufgeführt. Sobald Dokumente vorhanden sind und Sie ein Dokument auswählen, wird es in der Vorschau angezeigt. Sie haben hier folgende Optionen:

- Herunterladen
- Teilen
- Exportieren: markierte Dokumente in der Liste werden in eine Excel-Datei exportiert
- Drucken
- Speichern

Hinweis: Um die Datei in dem ursprünglichen Format herunterzuladen, in dem das Dokument hochgeladen wurde, klicken Sie auf das  Symbol beim jeweiligen Beleg in der unteren Liste.

3.1.1 Vordefinierte Abfragen: (Consultas predefinidas / Predefined queries)

Einmal in der Buchhaltung verarbeitet, werden Ihre Dokumente nach einer festgelegten Reihenfolge und Gruppierung unter **Vordefinierte Anfragen**  aufgelistet. Auch erscheinen hier die letzten, hochgeladenen Dokumente unter **Zuletzt hochgeladene Dateien**



Ansicht der Vordefinierten Abfragen

3.2 Dokumentensuche (Búsqueda / Search)

Mit dieser Option können Sie gezielt eine bestimmte Art von Dokument suchen zu denen Sie aktuell zugriffsberechtigt sind. Sollte ein Dokumententyp nicht angezeigt werden, wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Kundenbetreuer.

- Gehen Sie auf **Unterlagen** 
- Klicken Sie auf **Suche** 
- Eingabemaske öffnet sich, falls gewünscht -> **Dokumententyp** auswählen oder **Todos** (Alle) belassen, dann werden alle Dokumente angezeigt
- Auf **Suche**  klicken, andernfalls klicken Sie oben rechts auf **X**
- **Erweiterte Suche:** Sie können einen Suchbegriff zur gezielteren Suche unter **Inhalt in die Suche einbeziehen** eingeben
- Über **Fortgeschrittene**  können Sie weitere, spezifische Filter für Ihre Suche festlegen wie die Suche nach Kostenstellen etc

3.3 Verarbeitung von Dokumenten

Sie haben eine aktuelle Einsicht ob ein gesandtes Dokument bereits in der Buchhaltung verbucht wurde.

Die hochgeladenen Dokumente **mit Referenz** wurden bereits in der Buchhaltung verbucht. Die ohne **Referenz** stehen noch aus.

Doc	Num_Pag	Fecha	Referencia	Mi_Cliente	Codigo	Nombre	Cod_Prov	NIF_Prov	Proveedor	Num_Fact
00003302	1	18/09/2024		A57402398	A57402398	JUNG UND PFIFFIG GMBH & CO KG SUCURSAL EN ESPAÑA				
00003279	1	18/09/2024		A57402398	A57402398	JUNG UND PFIFFIG GMBH & CO KG SUCURSAL EN ESPAÑA				
00003163	1	17/09/2024	OCRIMP0000000049	A57402398	A57402398	JUNG UND PFIFFIG GMBH & CO KG SUCURSAL EN ESPAÑA	B83520155	FRONDA CENTROS DE JARDINERIA S	FO0000999	
00002136	1	09/09/2024	OCRIMP0000000048	A57402398	A57402398	JUNG UND PFIFFIG GMBH & CO KG SUCURSAL EN ESPAÑA	41000003	B57034811	PLATTESGROUP SL	F0001098

3.4 Versenden von Dokumenten (Enviar / Send)

Via Matrix Connect können Sie Ihrem Kundenberater / Buchhalter Dokumente zukommen lassen

- Gehen Sie auf **Unterlagen** 
- Klicken Sie auf **Senden** 
- Eingabemaske öffnet sich -> Informationen ausfüllen
 - Eingangs- (**compra**) oder Ausgangsrechnung (**venta**) wählen

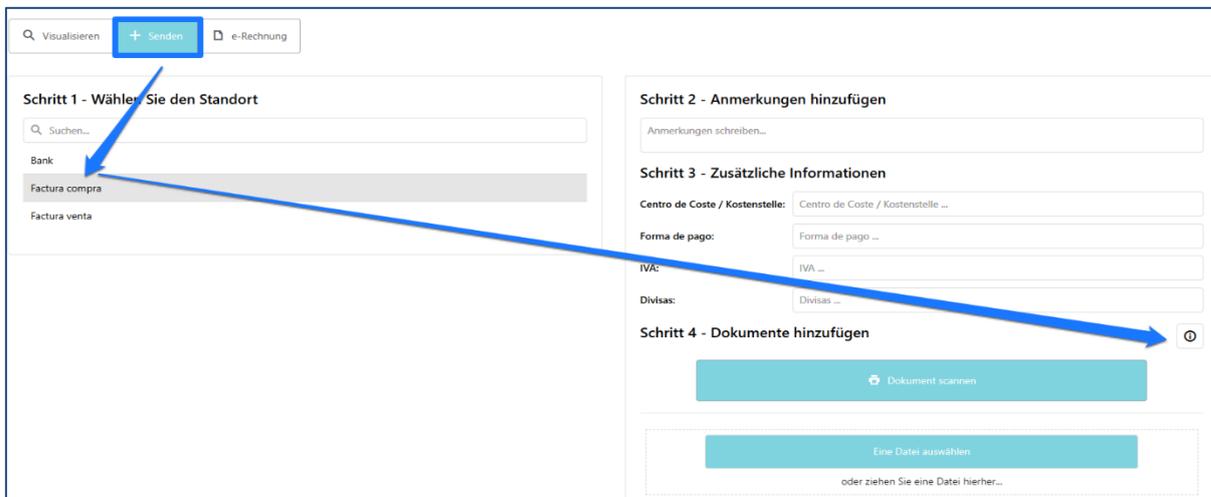
Optional:

- Unter **Anmerkungen hinzufügen** können Sie Informationen hinzufügen
- Unter **Centro de coste / Kostenstelle** können sie eine Kostenstelle angeben
- Dokument hochladen (**eine Datei auswählen**) oder per Drag & Drop (Ziehen & Ablegen)
- Auf **Senden** klicken, andernfalls verlassen Sie das Menü

Hinweis: Der Versand mehrere Dokumente auf einmal ist möglich

Wichtig: Vergewissern Sie sich im Anschluss, dass die von Ihnen hochgeladenen Dokumente richtig gesendet worden sind.

- Gehen Sie auf **Unterlagen** 
- Klicken Sie auf **Senden** 
- Auswählen ob es sich um Bank, Factura compra (Ein-) oder Factura venta (Ausgangsrechnung) handelt
- Auf das Informationsfeld klicken 
- Vergewissern Sie sich das dort Status = **Procesado** steht



Letzte hochgeladene Dokumente

Hochgeladene Dokumente

Datentabelle mit 97 Zeilen und 4 Spalten

Name des Dokuments	Sendungsdatum	Standort	Status
Ediciones_Jemma_Noviembre.pdf	04/11/2024 09:48:52	Factura compra	Procesado
Ediciones_Jemma_Noviembre.pdf	04/11/2024 09:41:16	Factura compra	Procesado
Prosegur_oktober.pdf	09/10/2024 15:23:16	Factura compra	Procesado
PlattesGroup_Contabilidad.pdf	09/10/2024 14:37:35	Factura compra	Procesado

Status nach Dokumentenversand

3.4.1. Information hochgeladener Dokumente:

Sie haben hier die Möglichkeit den Status der gesendeten Dokumente einzusehen wie auch Tag, Uhrzeit und Dokumentart. Auch können Sie die Information in eine Excel-Datei exportieren. Die Information der Dokumente wird in gelisteter Form aufgeführt.

Hinweis: Sie können das Dokument an sich nicht einsehen, sondern nur eine Suche starten ob ein bestimmtes Dokument gesendet wurde. Möchten Sie ein Dokument einsehen, gehen Sie hier zu [Punkt 3.2](#)

- Gehen Sie auf **Unterlagen** 
- Klicken Sie auf **Senden +**
- Wählen Sie links den Ordner aus, ob es sich um eine Ein (compra) - oder Ausgangsrechnung (venta) handelt
- Klicken Sie rechts auf das 
- Informationsmaske öffnet sich -> **Procesado** = erfolgreich gesendet
- Sie haben die Möglichkeit sich die Dokumentenaufstellung in eine Excel-Datei zu exportieren
- Unter der Lupe  können Sie eine Suche starten, indem Sie den Namen des Dokumentes eingeben

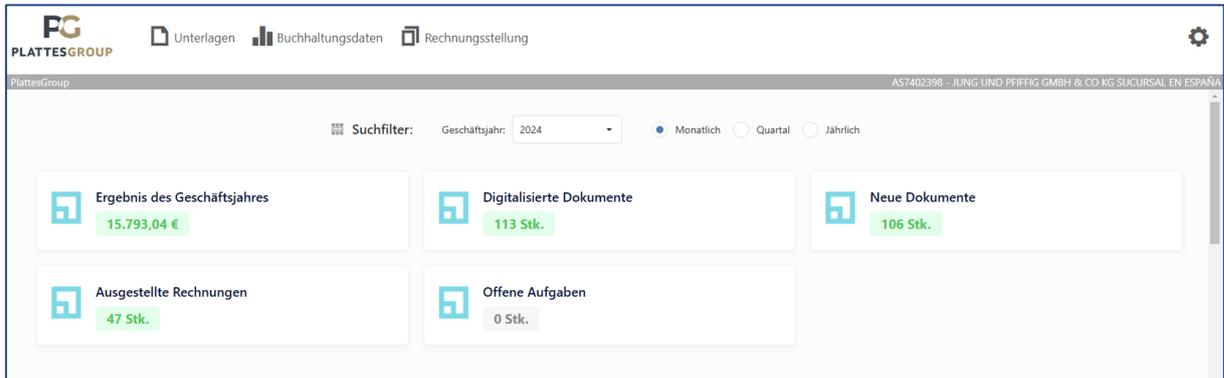
4. Buchhaltungsdaten (Datos contables / Accounting data)

Hier werden die Buchhaltungsdaten der vergangenen drei Geschäftsjahre angezeigt insofern Daten vorhanden sind.

Hinweis: Aktuell werden Buchhaltungsdaten für das Jahr 2024 aufgrund der Umstellung des Buchhaltungsprogramms angezeigt. Für Daten aus früheren Jahren wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater.

4.1 Grafiken

Hier erhalten Sie einen Überblick über Ein- und Ausgaben der vergangenen drei Geschäftsjahre, wahlweise in Monats- Quartals oder Jahresansicht.



Ansichtskachel unter Buchhaltungsdaten

Die Aktualisierung erfolgt automatisch jede Nacht und wird direkt aus der spanischen Buchhaltung gezogen. Sollte dieser Menüpunkt nicht verfügbar sein, wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Kundenberater.

- Gehen Sie auf **Buchhaltungsdaten** 

Initial haben Sie einen Überblick über:

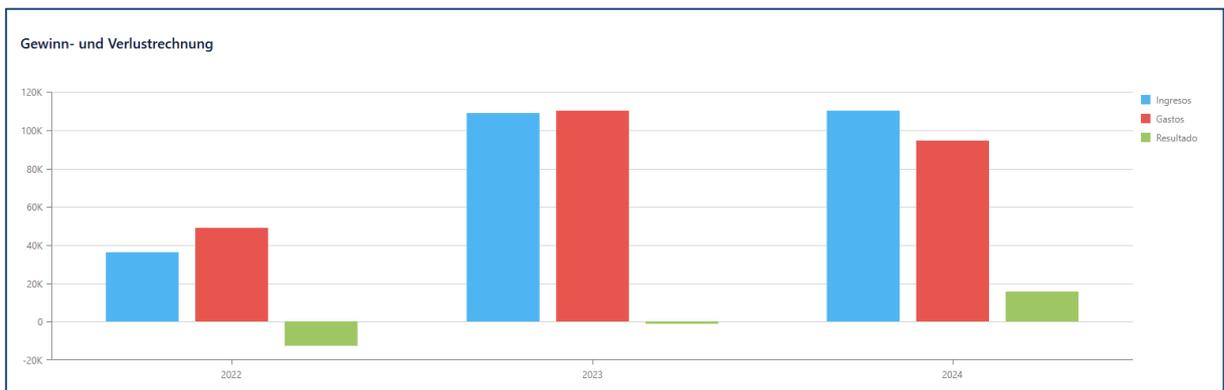
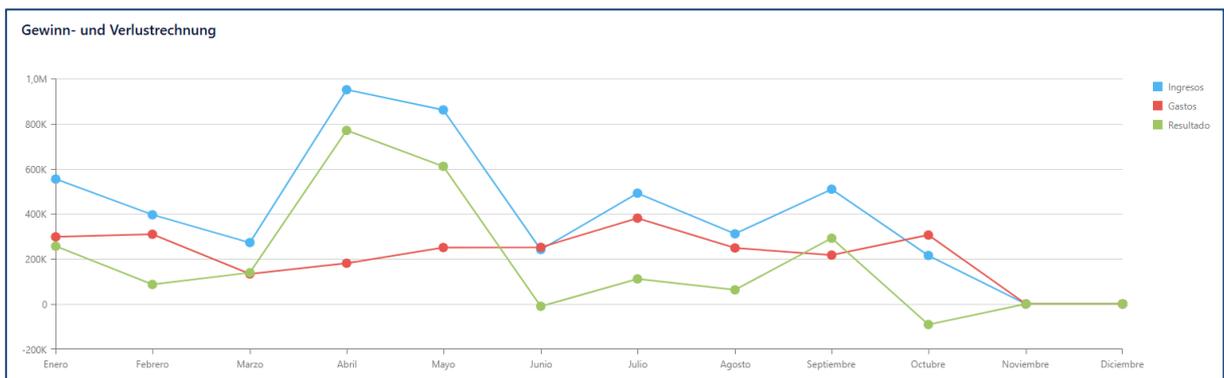
- Ergebnis des Geschäftsjahres (Ein- Ausgaben)
- Digitalisierte Dokumente
- Ausgestellte Rechnungen wenn diese über das Modul **Rechnungsstellung** erstellt wurden

4.1.1 Gewinn und Verlustrechnung

Hier erhalten Sie eine Übersicht Ihrer buchhalterischen Gewinn und Verlustrechnung.

Hier werden die Einnahmen (Ingreso) - und Ausgaben (Gasto) Monatlich, Quartal oder Jährlich aufgeführt. Das Ergebnis der Ein- minus Ausgaben ist der Gewinn (Resultado).

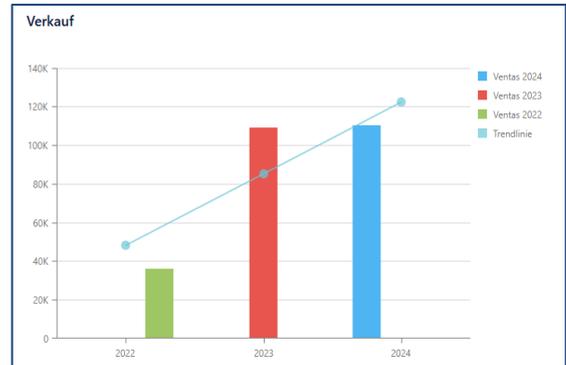
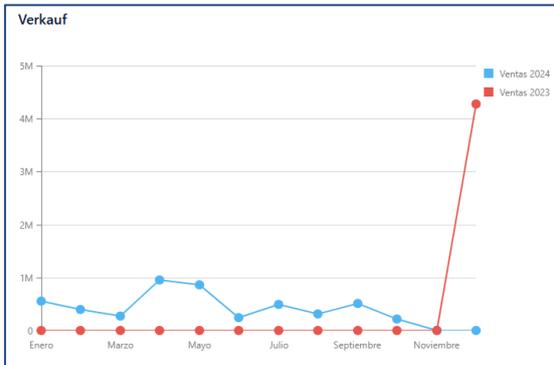
Auf Jährlich klickend werden Ihnen die Vorjahre im Vergleich angezeigt.



- **Ingresos** = Einnahmen
- **Gastos** = Ausgaben

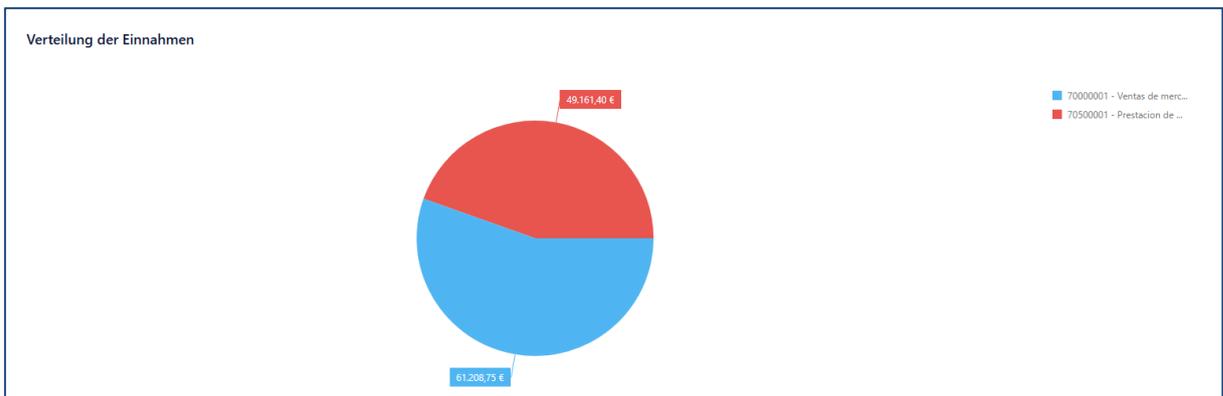
4.1.2 Einnahmen (Verkauf / Ventas)

Hier werden die Einnahmen pro Monat, Quartal oder Jahr aufgeführt. Auf Jährlich klickend werden Ihnen die Vorjahre im Vergleich angezeigt.



4.1.3 Verteilung der Einnahmen

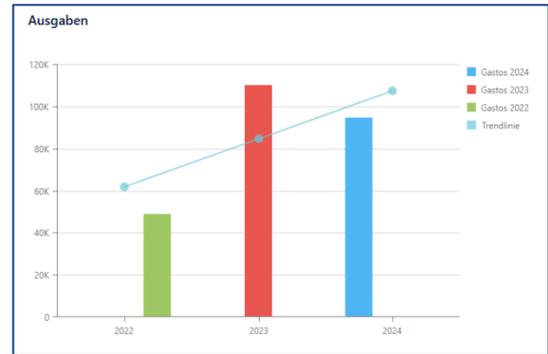
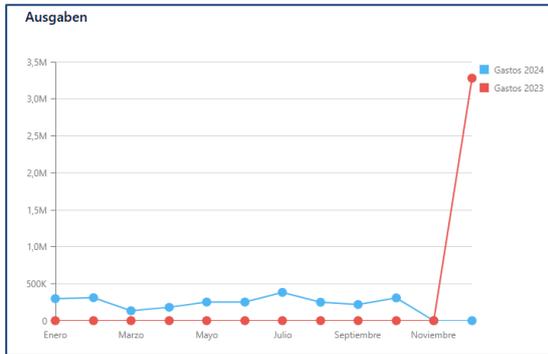
Hier bekommen Sie eine Auflistung der Verteilung der Einnahmen pro Jahr und Konto.



Verteilung der Einnahmen

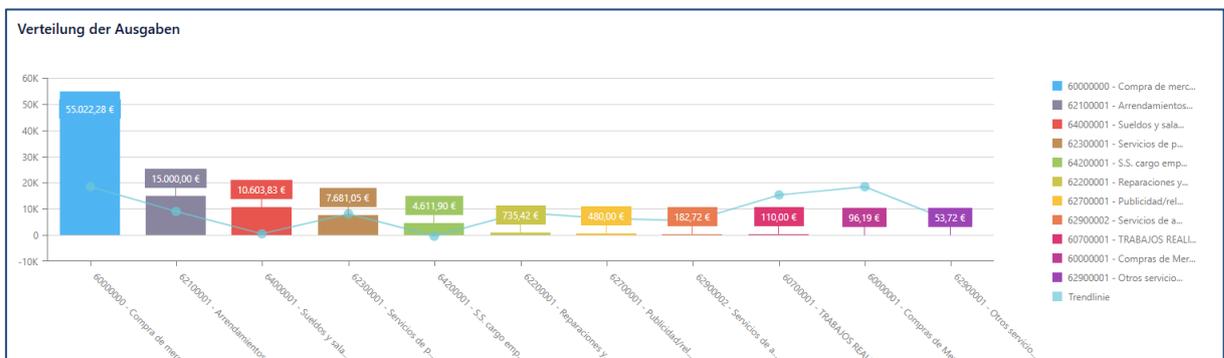
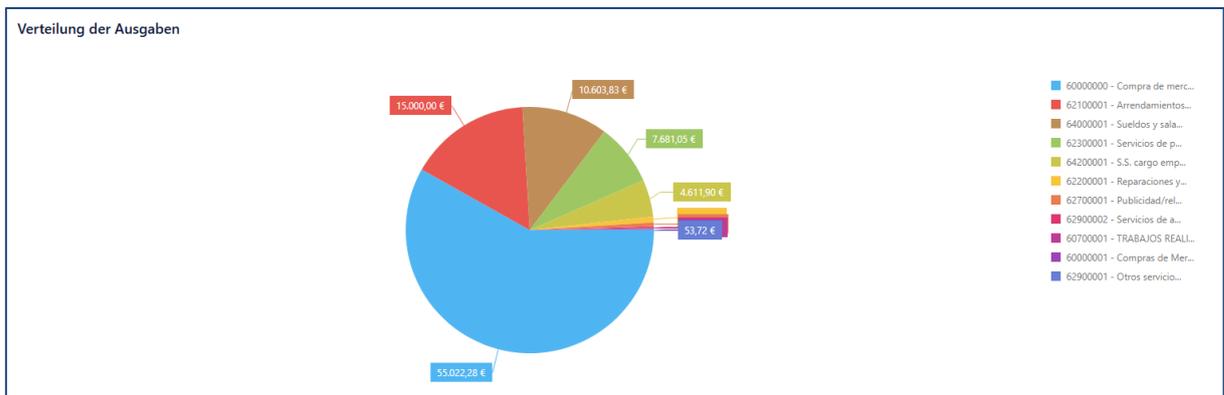
4.1.4 Ausgaben (Gastos)

Hier werden die Ausgaben pro Monat, Quartal oder Jahr aufgeführt. Auf Jährlich klickend werden Ihnen die Vorjahre im Vergleich angezeigt.



4.1.5 Verteilung der Ausgaben

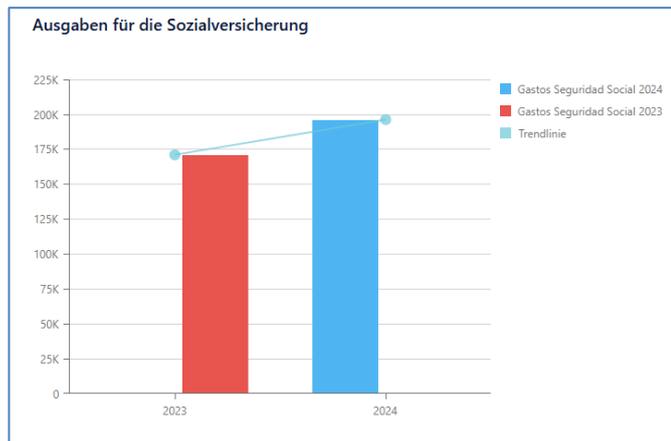
Hier bekommen Sie eine Auflistung der Verteilung der Ausgaben pro Jahr und Konto.



Verteilung der Ausgaben

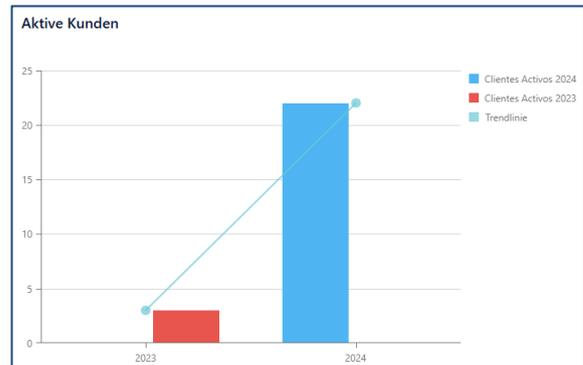
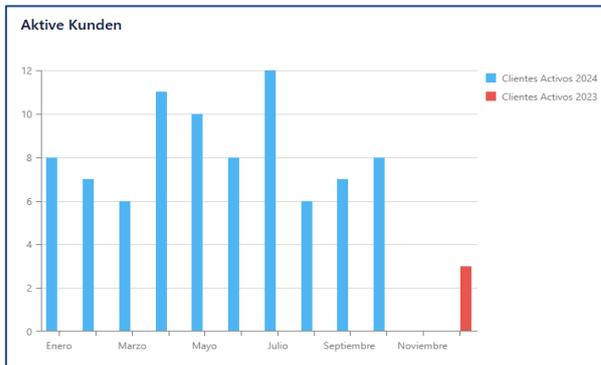
4.1.6 Ausgaben für die Sozialversicherung

Hier bekommen Sie eine Übersicht der Sozialversicherungsausgaben im Vergleich zum Vorjahr insofern Daten vorhanden sind.



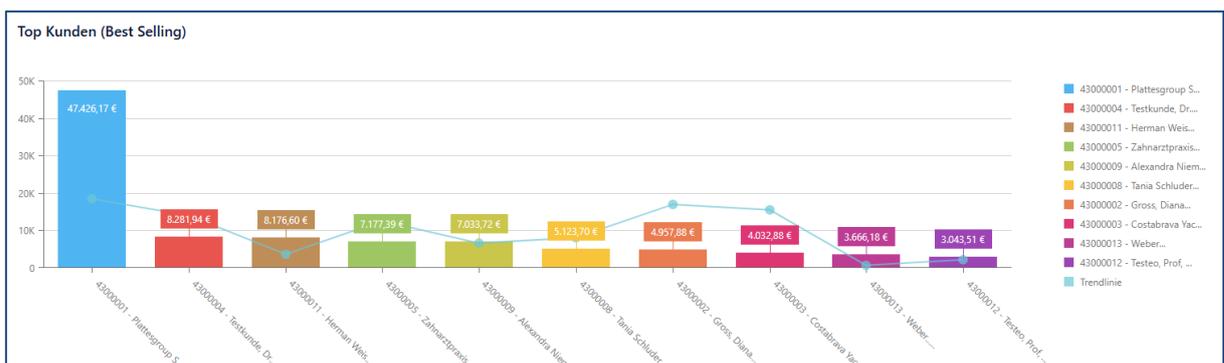
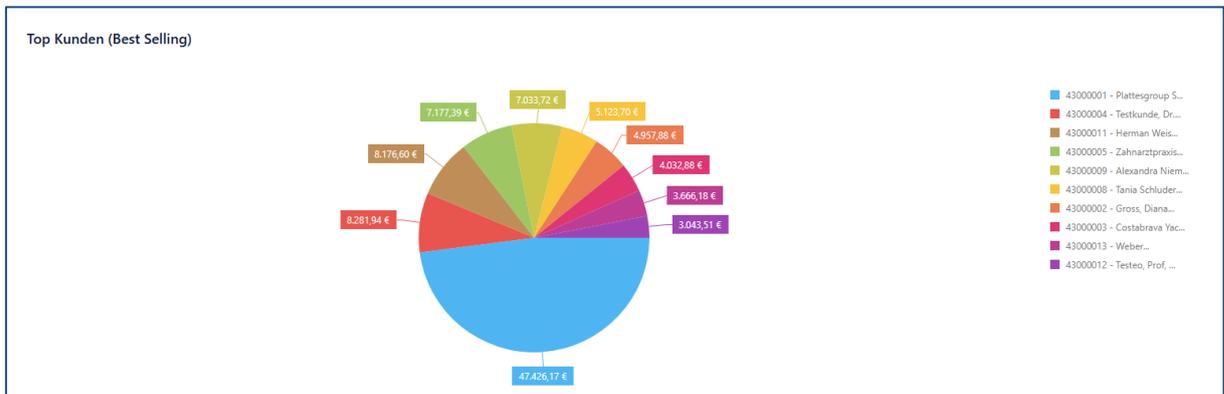
4.1.7 Aktive Kunden

Hier bekommen Sie eine Übersicht der Aktiven Kunden pro Monat und Quartal und in der Jahresansicht einen Vergleich zum Vorjahr insofern Daten vorhanden sind.



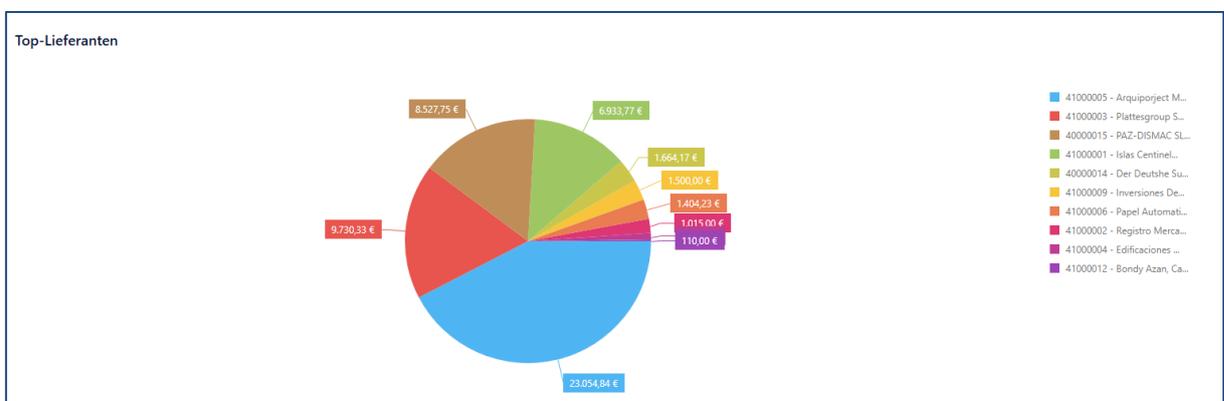
4.1.8 Top 10 Kunden

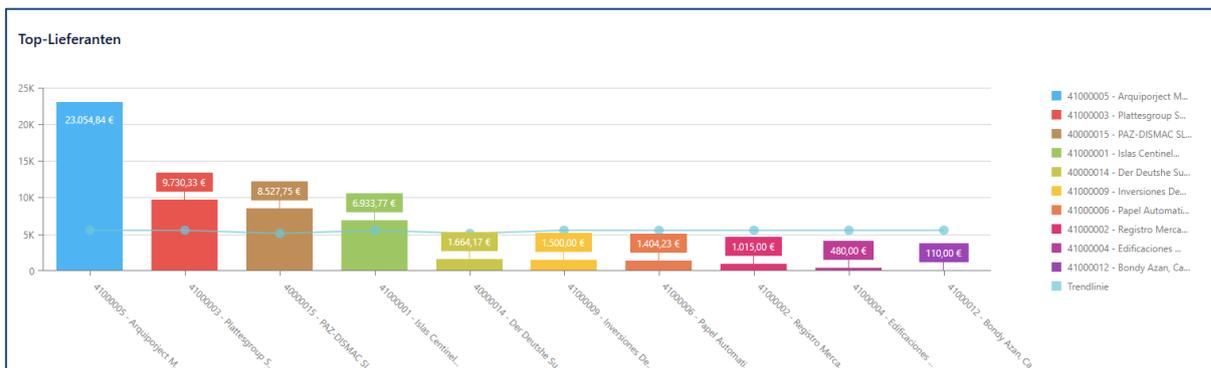
Hier werden die Top 10 Kunden grafisch aufgeführt. In der unteren Ansicht bekommen Sie eine Übersicht der Gesamtbeträge in Euro pro Konto / Kunde.



4.1.9 Top 10 Lieferanten

Hier werden die Top 10 Lieferanten grafisch aufgeführt. In der unteren Ansicht bekommen Sie eine Übersicht der Gesamtbeträge in Euro pro Konto / Lieferant.

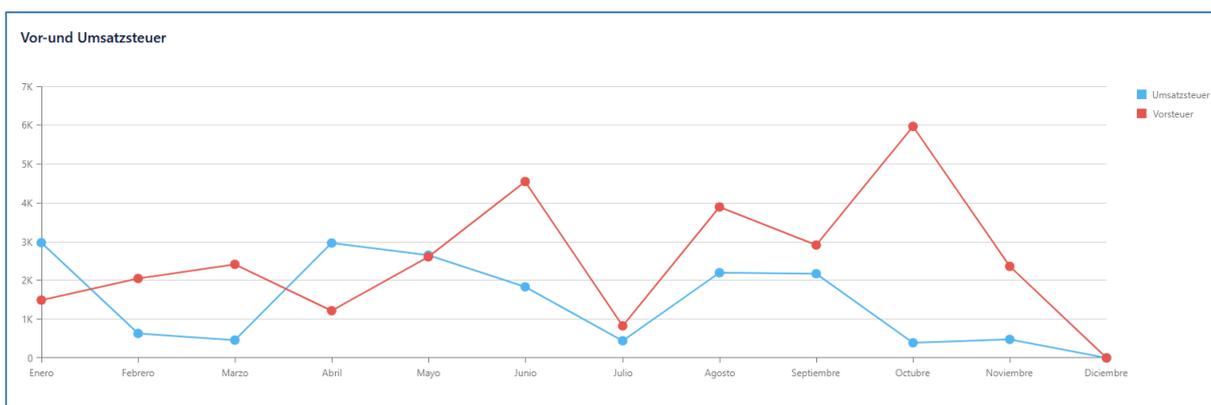




4.1.10 Vor- und Umsatzsteuer

Hier werden Vor- und Umsatzsteuer der Ein- und Ausgangsrechnungen aufgeführt.

Auf Jährlich klickend werden Ihnen die Vorjahre im Vergleich angezeigt insofern Daten vorhanden sind.



Vor- und Umsatzsteuer

- **Vorsteuer** bei Einkaufsrechnungen (Factura compra)
- **Umsatzsteuer** bei Ausgangsrechnung (Factura venta)

5. Ansprechpartner



Maïke Balzano

Assistentin der
Geschäftsleitung,
Abteilungsleiterin



Emilio Ramia Caballero

Abogado



Marina Vadell Redondo

Kundenbetreuerin, Wirt-
schaftsprüferin



Ruth Nilsson Flores

Sachbearbeiterin



Melanie Llado Claussen

Kundenbetreuerin



Eleonor García Noriega

Kundenbetreuerin

6. Kontakt

Sollten Sie Fragen oder Anregungen haben, zögern Sie bitte nicht und kontaktieren Sie uns:

- [Online-Kontaktformular](#)
- Email: pgate@plattesgroup.net

Quelle: Matrix

Hinweis: Wir bitten zu beachten, dass die Webseite vom Hersteller entwickelt und verwaltet wird. Sollten sich technische Fragen oder spezifische Anliegen in Bezug auf die Webseite ergeben, kontaktieren Sie einfach unser Team, welches Ihnen hiermit gerne, bei Bedarf mit dem Hersteller gemeinsam, weiterhilft.