

# Anleitung Matrix Connect

**\*Mandantenportal\***



**PLATTESGROUP**

---

AUF MALLORCA VERANKERT  
WELTWEIT VERNETZT



**EUROPEAN  
ACCOUNTING**

## Inhalt


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 (Documentación / Documentation) .....	5
3.1 Anzeige von neuen Dokumenten .....	6
3.1.1 Vordefinierte Abfragen: (Consultas predefinidas / Predefined queries).....	6
3.2 Dokumentensuche (Busqueda / Search).....	7
3.3 Dokumentenverarbeitung.....	7
3.4 Versenden von Dokumenten (Enviar / Send).....	7
3.4.1. Information hochgeladener Dokumente: .....	8
4. Buchhaltungsdaten (Datos contables / Accounting data).....	9
4.1 Grafiken.....	9
4.1.1 Anzahl hochgeladener Dokumente .....	8
4.1.2 Ein- und Ausgaben pro Geschäftsjahr .....	10
4.1.3 USt. und Vorsteuer pro Geschäftsjahr .....	10
4.1.4 Top 10 Kunden .....	10
4.1.5 Monatliche Ausgaben pro Geschäftsjahr .....	11
4.1.6 Vergleich der jährlichen Ausgaben pro Monat .....	12
4.1.7 Ausgaben pro Geschäftsjahr nach Quartal .....	12
4.1.8 Monatliche Einnahmen pro Geschäftsjahr .....	13
4.1.9 Vergleich der jährlichen Einnahmen pro Monat .....	13
4.1.10 Einnahmen pro Geschäftsjahr nach Quartal .....	14

## 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.

### 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 Englisch und Spanisch verfügbar und wird zeitnah auch auf Deutsch verfügbar sein. 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 *Idioma / Language* die gewünschte Sprache
- Bestätigen Sie mit *Entrar / Sign In* nun wird 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>

E-Mail-Beispiel:

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

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 Zugangs-codes zu schicken.

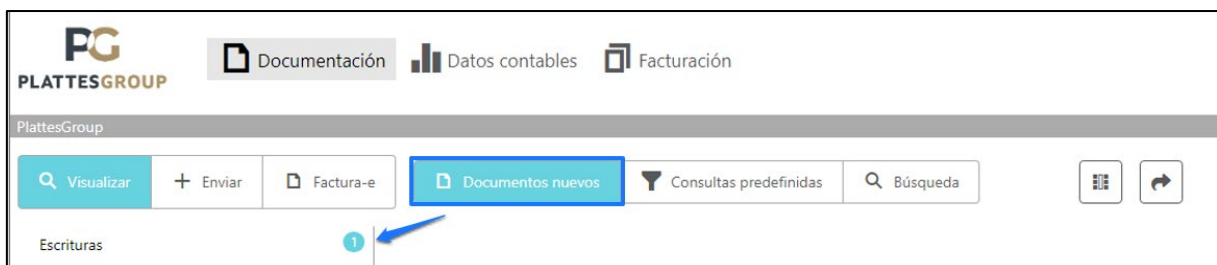
## 2.1 Änderung des Passworts

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

- Klicken Sie oben rechts auf *das Zahnrad* 
- *Cambiar contraseña / Change Password*  auswählen
- *Contraseña actual / Current password* (Aktuelles) und *Nueva Contraseña / New Password* (neues) Passwort eingeben
- *Aceptar / Accept* klicken

## 3. Dokumentenverwaltung (Documentación / Documentation)

Über den oberen Menüpunkt Documentación / Documentation können Sie auf die unterschiedlichen Anzeige-Optionen zugreifen




Ausschnitt der Benachrichtigung neuer Dokumente

### 3.1 Anzeige von neuen Dokumenten


Standardmäßig wird immer *Documentos nuevos / New Documents* 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.

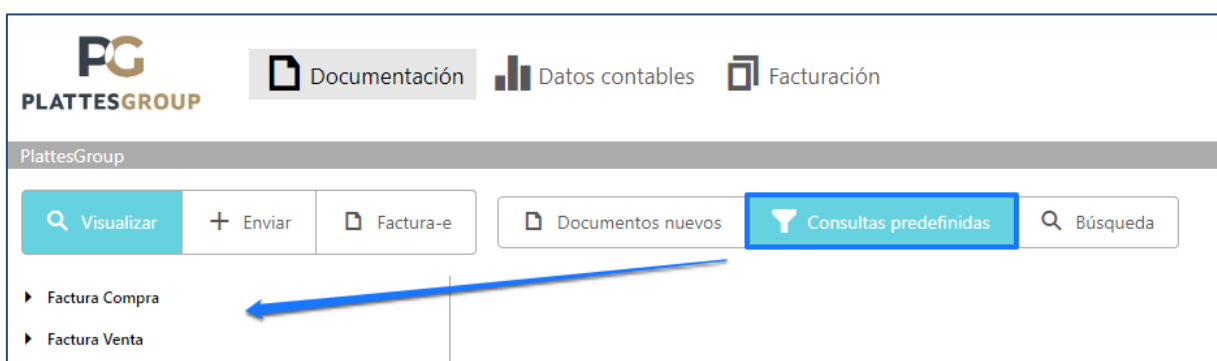
In jeder Ansicht oder Suche werden die Dokumente in gelisteter Form aufgeführt. Sobald Dokumente vorhanden sind und Sie ein Dokument auswählen, wird es in der Vorschau angezeigt. Sie haben hier folgende Optionen:

- Descargar / Download / Runterladen
- Compartir / Share / Teilen
- Exportar / Export / markierte Dokumente in der Liste werden in eine Excel-Datei exportiert
- Imprimir / Print / Drucken
- Guardar / Save / 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 *Consultas predefinidas / Predefined queries*  aufgelistet. Auch erscheinen hier die letzten, hochgeladenen Dokumente unter *Ultimos ficheros subidos / Last files uploaded*



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 *Documentación / Documentation* 
- Klicken Sie auf *Búsqueda / Search* 
- Eingabemaske öffnet sich, falls gewünscht -> *Art des Dokuments / Tipo de Documento* auswählen oder *Todos* (Alle) belassen, dann werden alle Dokumente angezeigt
- Auf *Buscar / Search*  klicken, andernfalls klicken Sie oben rechts auf *X*
- **Erweiterte Suche:** Sie können einen Suchbegriff zur gezielteren Suche unter *Buscar Por Contenido / Include content in search* eingeben
- Über *Avanzadas / Advanced*  können Sie weitere, spezifische Filter für Ihre Suche festlegen

### 3.3 Verarbeitung von Dokumenten


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

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

Doc	Num Pag	Fecha	Referencia	Mi_Ciente	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 *Documentación / Documentation* 
- Klicken Sie auf *Enviar / Send+*
- Eingabemaske öffnet sich -> Informationen ausfüllen
  - Eingangs- (*compra*) oder Ausgangsrechnung (*venta*) wählen
- **Optional:**
  - Unter *Agregar anotaciones / Add annotations* können Sie Informationen hinzufügen
  - Unter *Centro de coste* können sie eine Kostenstelle angeben
- Dokument hochladen (*seleccionar un archivo / Select a file*) oder per Drag & Drop (Ziehen & Ablegen)
- Auf *Enviar / Send* klicken, andernfalls verlassen Sie das Menü

**Hinweis:** Der Versand mehrere Dokumente auf einmal ist möglich

#### 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 *Documentación / Documentation* 
- Klicken Sie auf *Enviar / Send+*
- Wählen Sie links den Ordner aus, ob es sich um eine Ein- oder Ausgangsrechnung 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)

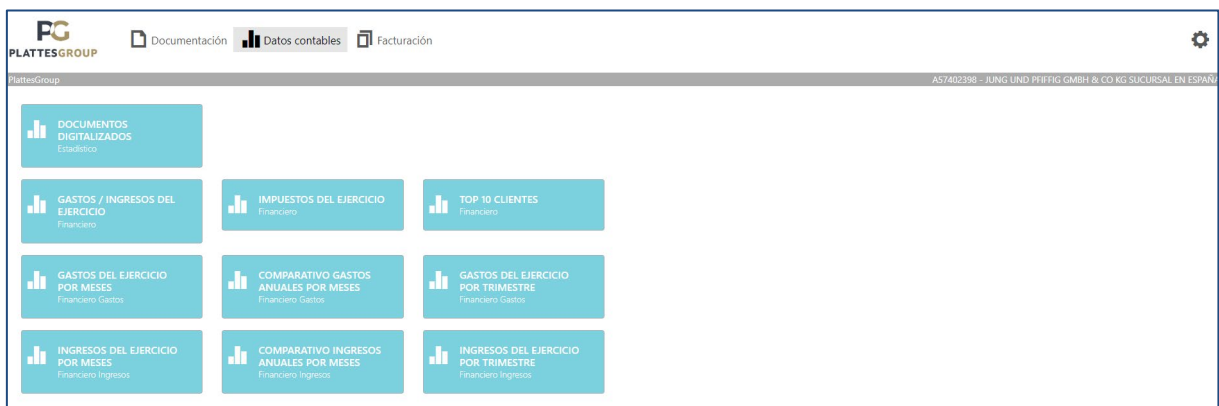
Hier werden die Buchhaltungsdaten der vergangenen drei Geschäftsjahre angezeigt.

**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- oder Quartalsansicht.

Sie haben auf jeder Seite oben rechts auf  klickend, die Möglichkeit die Grafiken in verschiedenen Formaten (PNG, JPEG, PDF, SVG) runterzuladen.



Ansichtskachel unter *Datos contables / Accounting data*

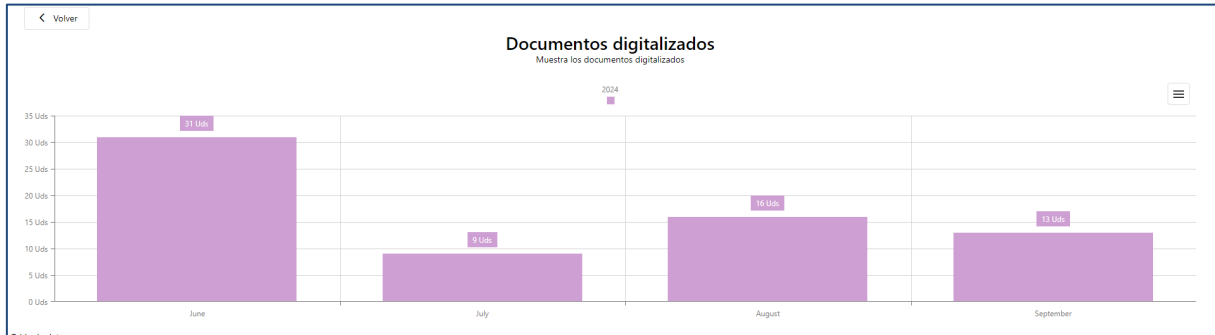
Die Aktualisierung erfolgt automatisch jede Nacht und wird direkt aus der spanischen Buchhaltung gezogen. Sollte dieser Menüpunkt nicht verfügbar sein, wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Kundenberater.

- Gehen Sie auf *Datos contables / Accounting data* 
- Klicken Sie auf die gewünschte Kachel
- Sie haben die Möglichkeit Grafiken als PNG, JPEG, PDF oder SVG-Format zu speichern und die Zahlen in eine Excel-Datei zu exportieren
- Bei den meisten Grafiken erhalten Sie durch einen Klick weitere Informationen

**Hinweis:** *Actualizar / Update* bezieht sich auf die Änderung des Jahres, nicht aber auf die Aktualisierung der Daten aus der Buchhaltung.

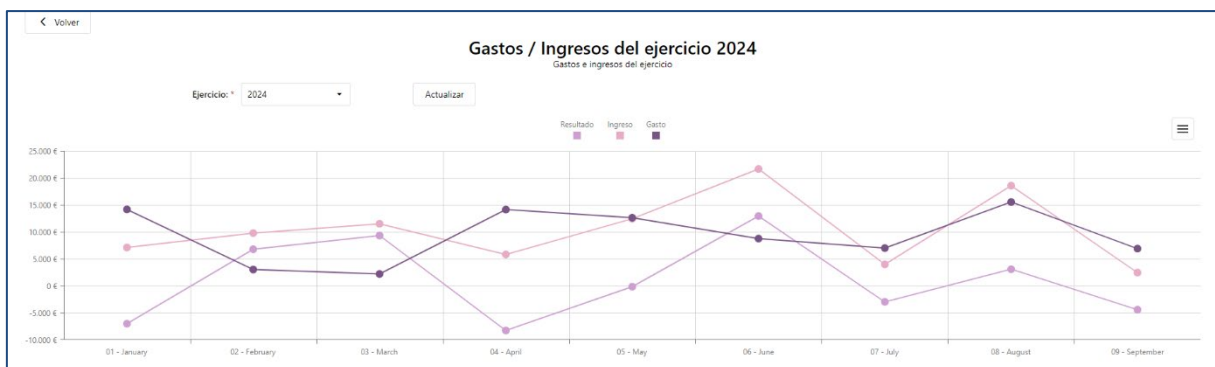
#### 4.1.1 Documentos digitalizados / Scanned Documents

Hier erhalten Sie eine Übersicht der Anzahl aller hochgeladenen Dokumente pro Monat



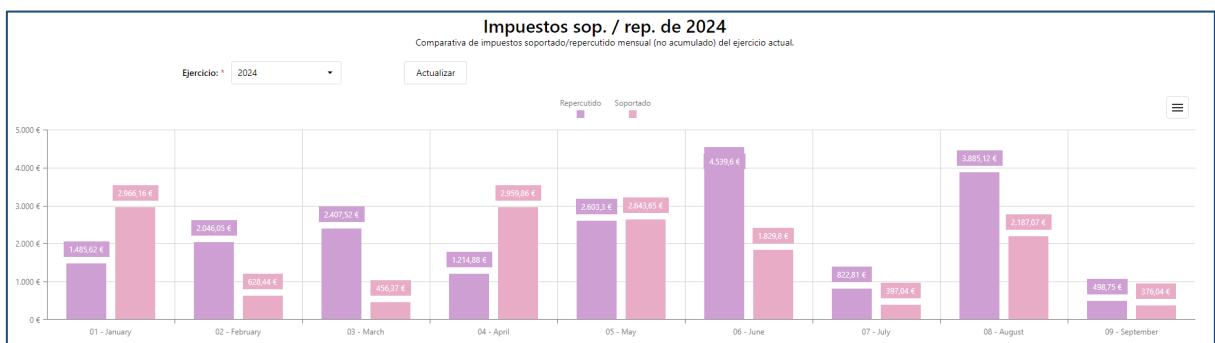
#### 4.1.2 Gastos / Ingresos del ejercicio / Expenses / Income for the current period

Hier werden die Ein (Ingreso) - und Ausgaben (Gasto) pro Monat separat aufgeführt und das Ergebnis der Ein- minus Ausgaben (Resultado / Revenue)



#### 4.1.3 Impuestos del ejercicio / Taxes for the current financial year

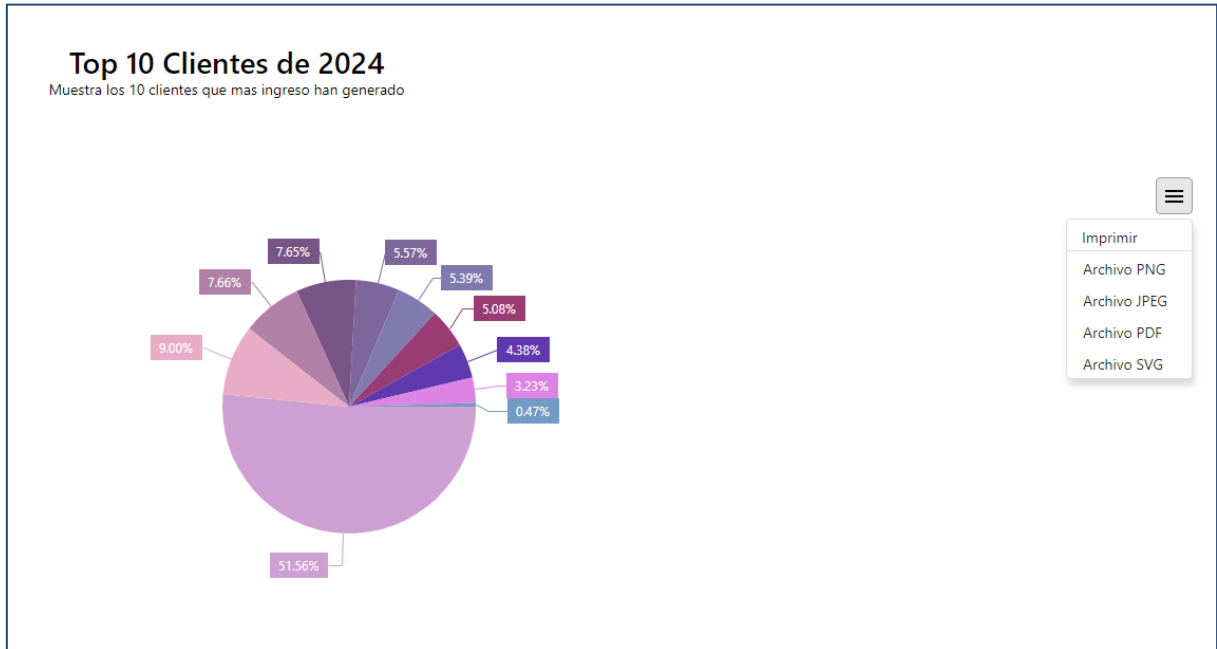
Hier werden Vor- und Umsatzsteuer der Ein- und Ausgangsrechnungen pro Monat grafisch und tabellarisch aufgeführt



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

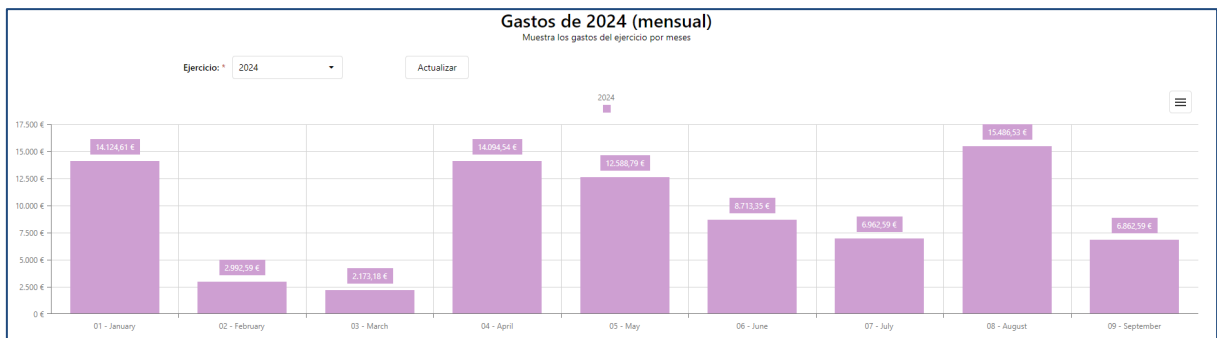
#### 4.1.4 Top 10 Clientes / Top 10 Clients

Hier werden die Top 10 Kunden listenmäßig und grafisch aufgeführt.



#### 4.1.5 Gastos del ejercicio por meses / Expenditure for the current year by month

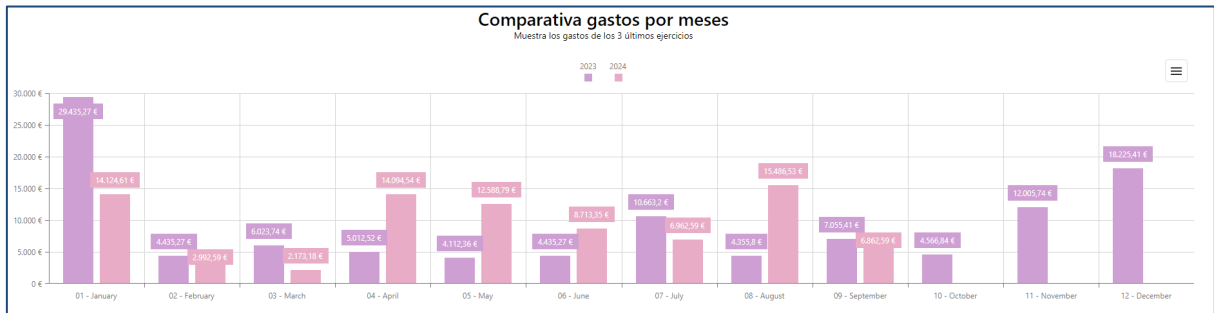
Hier werden Ausgaben/ Jahr listenmäßig und grafisch pro Monat aufgeführt.



Durch Anklicken auf die einzelnen Grafiken geht ein weiteres Fenster auf und zeigt detaillierte Informationen, falls vorhanden

#### 4.1.6 Comparativo gastos anuales por meses / Comparison of anual expenditure by month

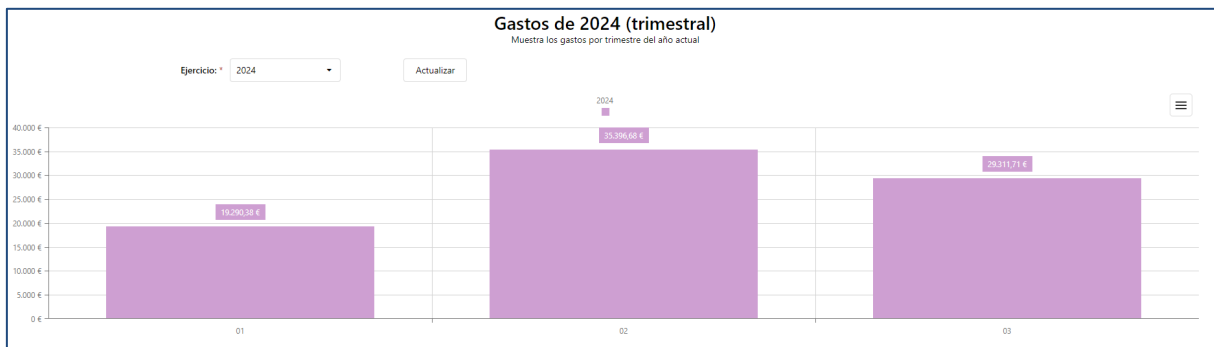
Hier werden Ausgaben / Jahr listenmäßig und grafisch und im Vergleich zu Vorjahren, insofern Daten vorhanden sind, aufgeführt.



Durch Anklicken auf die einzelnen Grafiken geht ein weiteres Fenster auf und zeigt detaillierte Information falls vorhanden.

#### 4.1.7 Gastos del ejercicio por trimestre / Current year expenditure by quarter

Hier werden Ausgaben im Quartal listenmäßig und grafisch aufgeführt.

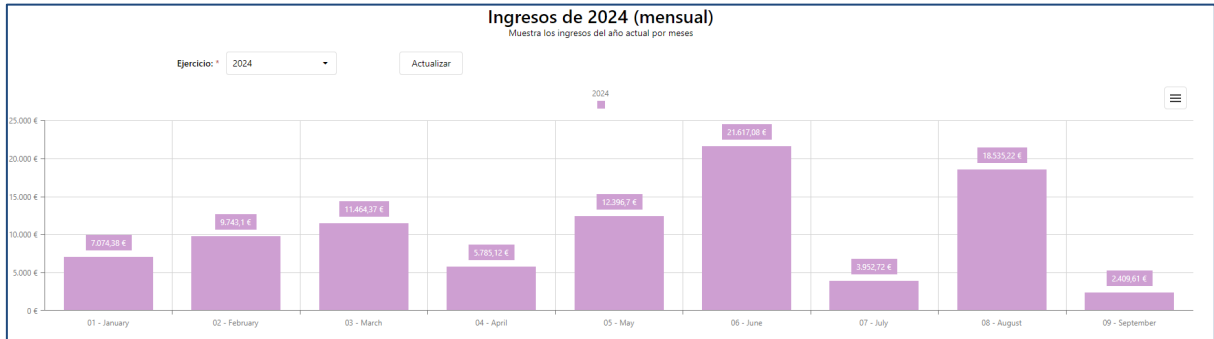


Durch Anklicken auf die einzelnen Grafiken geht ein weiteres Fenster auf und zeigt detaillierte Information falls vorhanden

- 01 zeigt Ausgaben aus dem 1. Quartal
- 02 zeigt Ausgaben aus dem 2. Quartal
- 03 zeigt Ausgaben aus dem 3. Quartal
- 04 zeigt Ausgaben aus dem 4. Quartal

#### 4.1.8 Ingresos del ejercicio por meses / Revenue for the current year by month

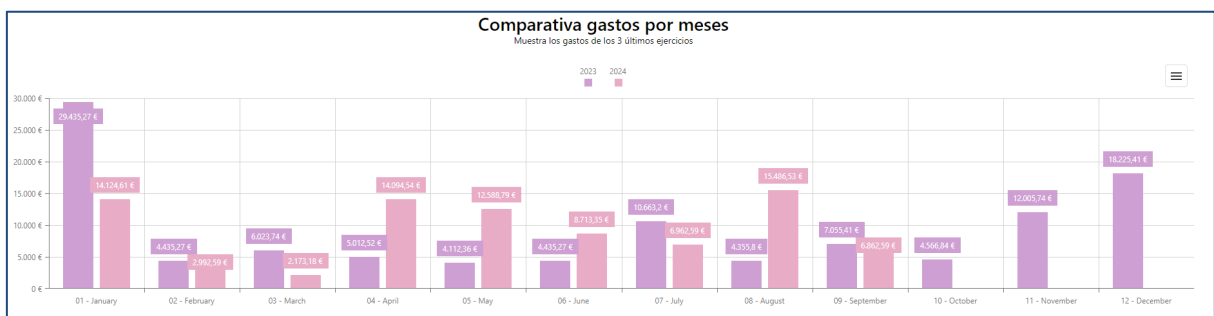
Hier werden Einnahmen/ Jahr listenmäßig und grafisch pro Monat aufgeführt



Durch Anklicken auf die einzelnen Grafiken geht ein weiteres Fenster auf und zeigt detaillierte Information, falls vorhanden

#### 4.1.9 Comparativo ingresos anuales por meses / Comparison of annual revenue by month

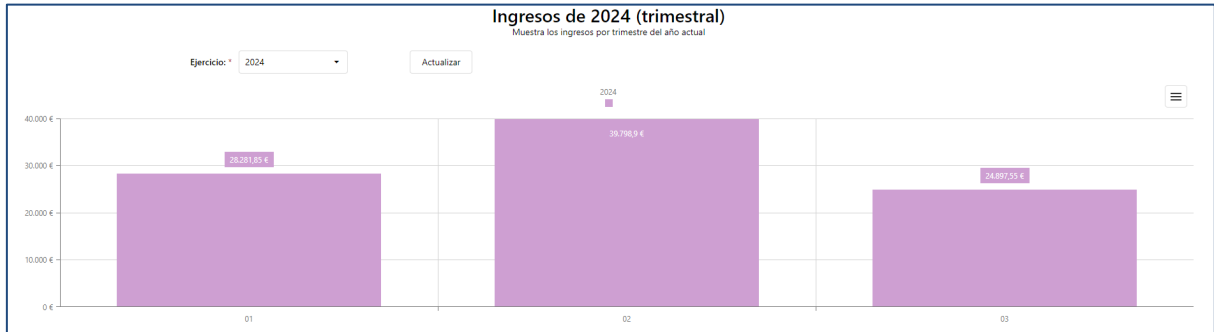
Hier werden Einnahmen / Jahr listenmäßig und grafisch und im Vergleich zu Vorjahren, insofern Daten vorhanden sind, aufgeführt



Durch Anklicken auf die einzelnen Grafiken geht ein weiteres Fenster auf und zeigt detaillierte Information, falls vorhanden

#### 4.1.10 Ingresos del ejercicio por trimestre / Revenue for the current year by quarter

Hier werden Einnahmen im Quartal listenmäßig und grafisch aufgeführt



Durch Anklicken auf die einzelnen Grafiken geht ein weiteres Fenster auf und zeigt detaillierte Information falls vorhanden

- 01 zeigt Einnahmen aus dem 1. Quartal
- 02 zeigt Einnahmen aus dem 2. Quartal
- 03 zeigt Einnahmen aus dem 3. Quartal
- 04 zeigt Einnahmen aus dem 4. Quartal

**Quelle:** Matrix

**Hinweis:** Die PlattesGroup S.L. übernimmt keine Verantwortung für die Richtigkeit oder die Funktionsweise der Plattform Matrix. Sollten Probleme auftreten, informieren Sie uns bitte umgehend.