

## AWADO Shop: Anwenderhandbuch

1. Einleitende Worte .....	2
2. Registrierung Mitarbeiter .....	2
3. Nutzerverwaltung .....	4
3.1 Übersicht der Mitarbeiter .....	4
3.2 Übersicht der Berechtigungen .....	4
4. Abruf von Informationen zu den Muster-Arbeitsanweisungen .....	5
4.1 Produktinformationen zu den Muster-Arbeitsanweisungen .....	5
4.2 Erstausrüstung im Abonnement .....	5
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 .....	9
8.1 Änderung Passwort durch Nutzer selbst .....	9
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 <https://awado.de/shop/registrieren> 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.

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, erhalten 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. Wie das konkret erfolgt, lesen Sie im nächsten Kapitel.

### 3. Nutzerverwaltung

#### 3.1 Übersicht der Mitarbeiter

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

## 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 <https://awado.de/shop/produkte/produktinformation> oder der Produktkategorie **Muster-Arbeitsanweisungen > Produktinformation zu den Muster-Arbeitsanweisungen**
- Die Produktinformationen stehen allen angemeldeten Nutzern kostenfrei zum Download bereit und enthalten folgende Detailinformationen:
  - 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 Erstausrüstung im Abonnement

- Die Erstausrüstung im Abonnement finden Sie unter dem Link <https://awado.de/shop/produkte/erstausrustung-im-abonnement> oder der Produktkategorie **Muster-Arbeitsanweisungen > Erstausrüstung im Abonnement**
- Die Erstausrüstung im Abonnement stehen 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 <https://awado.de/shop/produkte/muster-arbeitsanweisungen/ergaenzungslieferungen-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

#### Produkt im Shop auswählen

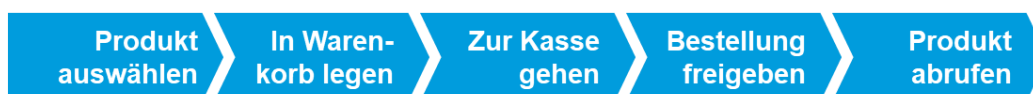
- Wählen Sie aus den bewährten Muster-Arbeitsanweisungen oder praktischen Arbeitshilfen Ihr Wunschprodukt

#### Zur Kasse gehen

- Prüfen Sie Ihre hinterlegte Rechnungsadresse und leiten Sie Ihre Bestellung automatisch zur Freigabe an den Admin Ihres Unternehmens weiter

#### Produkt direkt abrufen

- Nach Freigabe der Bestellung laden Sie sich Ihre Produkte direkt im AWADO Shop bei „Meine Bestellungen“ herunter



#### Produkt in Warenkorb legen

- Legen Sie Ihr gewünschtes Produkt in den Warenkorb und prüfen Ihre Bestellung

#### Bestellung freigeben

- Sie erhalten eine E-Mail mit der Aufforderung die aufgegebenene Bestellung freizugeben
- Genehmigen Sie die Bestellung oder lehnen Sie diese ab – den Auslöser der Bestellung informieren wir automatisch per E-Mail
- Die Bezahlung erfolgt nach der Freigabe bequem per Rechnung

### 5.2 Bestellprozess ohne Freigabe

#### Produkt im Shop auswählen

- Wählen Sie aus den bewährten Muster-Arbeitsanweisungen oder praktischen Arbeitshilfen Ihr Wunschprodukt

#### Zur Kasse gehen

- Prüfen Sie Ihre hinterlegte Rechnungsadresse und schließen Sie den Einkauf ab
- Die Bezahlung erfolgt im Anschluss bequem per Rechnung



#### Produkt in Warenkorb legen

- Legen Sie Ihr gewünschtes Produkt in den Warenkorb und prüfen Ihre Bestellung

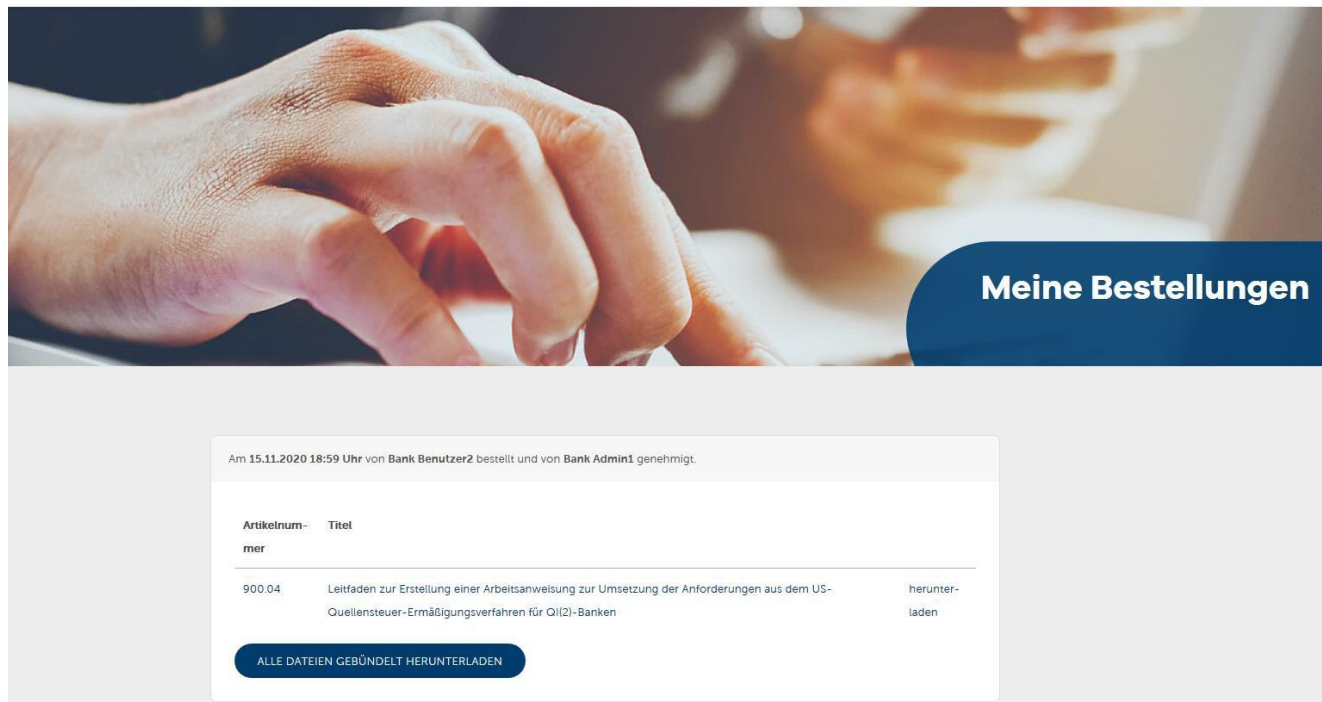
#### Produkt direkt abrufen

- Laden Sie sich nach dem Kauf direkt Ihre bestellten Produkte im AWADO Shop herunter
- Parallel erhalten Sie eine Bestellbestätigung an Ihre angegebene E-Mail-Adresse

## 6. Bestellübersicht

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

AWADO Shop   Produkte   Mein Konto




Am 15.11.2020 18:59 Uhr von Bank Benutzer2 bestellt und von Bank Admin1 genehmigt.

Artikelnummer	Titel	
900.04	Leitfaden zur Erstellung einer Arbeitsanweisung zur Umsetzung der Anforderungen aus dem US-Quellensteuer-Ermäßigungsverfahren für Q(2)-Banken	herunterladen

ALLE DATEIEN GEBÜNDELT HERUNTERLADEN

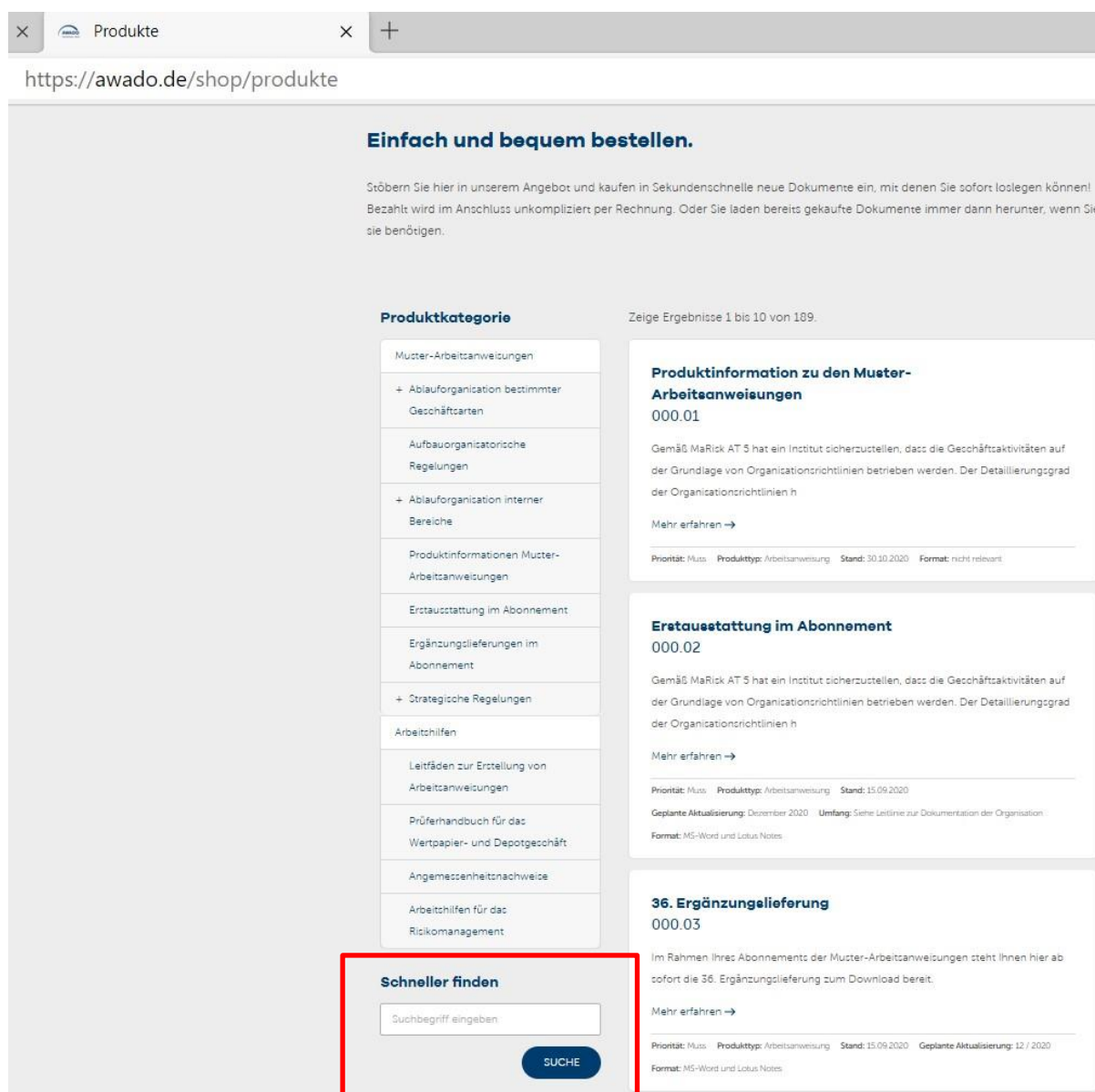
Hier können Sie jederzeit alle bereits in Ihrem Unternehmen bestellten Produkte herunterladen.

## 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 relevanten Produkten im AWADO Shop für Sie und
- durch die Anzeige der 5 Top Treffer zu Ihrem Suchbegriff



https://awado.de/shop/produkte

### Einfach und bequem bestellen.

Stöbern Sie hier in unserem Angebot und kaufen in Sekundenschnelle neue Dokumente ein, mit denen Sie sofort loslegen können! Bezahlt wird im Anschluss unkompliziert per Rechnung. Oder Sie laden bereits gekaufte Dokumente immer dann herunter, wenn Sie sie benötigen.

**Produktkategorie**

- Muster-Arbeitsanweisungen
- + Ablauforganisation bestimmter Geschäftskarten
- 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
- Angemessenheitsnachweise
- Arbeitshilfen für das Risikomanagement

Zeige Ergebnisse 1 bis 10 von 189.

#### Produktinformation zu den Muster-Arbeitsanweisungen 000.01

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

Mehr erfahren →

Priorität: Muss Produkttyp: Arbeitsanweisung Stand: 30.10.2020 Format: nicht relevant

#### Erstausstattung im Abonnement 000.02

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

Mehr erfahren →

Priorität: Muss Produkttyp: Arbeitsanweisung Stand: 15.09.2020  
Geplante Aktualisierung: Dezember 2020 Umfang: Siehe Leitlinie 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 →

Priorität: Muss Produkttyp: Arbeitsanweisung Stand: 15.09.2020 Geplante Aktualisierung: 12 / 2020  
Format: MS-Word und Lotus Notes

**Schneller finden**

Suchbegriff eingeben

SUCHE



## 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

\* 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

[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 offengeblieben 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"/>	

Stand: 09.04.2021