

# DMS

Dokumenten-Management-System

## Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Leistungsbeschreibung</b> .....	03
<b>2</b>	<b>Integration in das AGENDA-System</b> .....	05
<b>3</b>	<b>Highlights</b> .....	06
3.1	Scannen, verschlagworten und archivieren in einem Arbeitsgang .....	06
3.2	Dokumente aus Dokumentvorlagen erstellen .....	07
3.3	Individuelle Dokumenttypen .....	08
3.4	DMS-Workflow über Postkörbe .....	10
3.5	Dokumente suchen und finden .....	11
3.6	Archivierung aller Dokumente auch aus Fremdprogrammen .....	12
<b>4</b>	<b>Funktionsübersicht</b> .....	13

## 1 Leistungsbeschreibung

Mit DMS (Dokumenten-Management-System) erstellen und verwalten Sie Ihre Dokumente in einer einzigen Anwendung.

Das Ablage- und Organisationssystem ist sehr einfach von Ihnen selbst konfigurierbar und lässt sich an Ihre individuellen Anforderungen anpassen. Da ein Teil Ihrer Dokumente inzwischen nur noch in elektronischer Form vorliegt (z. B. E-Mails, PDF-Dateien), ist die herkömmliche Papierakte meist unvollständig. Eine elektronische Akte kann diese Lücke schließen und sowohl papierbezogene als auch elektronische Dokumente verwalten.

Die vollständige elektronische Akte in einem System reduziert Suchzeiten wesentlich und erhöht dadurch die Servicequalität und die Reaktionszeiten gegenüber Ihren Mandanten oder Kunden. Alle Mitarbeiter profitieren von einem einheitlichen Wissensstand.

Jeder Mitarbeiter hat durch die elektronische Akte den gleichen Wissensstand

Über die Standard-Schnittstelle TWAIN bedient DMS alle gängigen Scanner. Dabei werden alle Arbeitsschritte, vom Scannen über die Seitentrennung bis hin zur Verschlagwortung und Archivierung, direkt im DMS durchgeführt. Bereits bestehende Dokumente können Sie über die Importfunktion einzeln oder im Stapel importieren. Die MS Outlook-Schnittstelle ermöglicht es Ihnen, E-Mails per Mausclick aus MS Outlook direkt im DMS zu archivieren. Elektronische Dokumente aus Fremdprogrammen können Sie auch über den DMS-Druckertreiber in PDFs umwandeln und im System ablegen. Neben selbst erstellten Dokumenten verwalten Sie in DMS Dokumente jeden Dateiformats.

E-Mails archivieren Sie mit einem Klick im DMS

Sie können beliebig viele eigene Dokumenttypen definieren. Diesen Dokumenttypen ordnen Sie benutzerdefinierte Schlagwörter zu. Dadurch können Sie sehr einfach und ohne externe Consulting-Leistungen Ihr eigenes Ablagesystem erstellen. Mandanten-, Kunden- oder Lieferantenakten sowie Bearbeiter werden von DMS angelegt und aktualisiert, sobald in einer der anderen AGENDA-Anwendungen entsprechende Daten erfasst werden.

Dokumente werden in Mandanten- bzw. Kundenakten mit individuellen Registern abgelegt. Diese Akten entstehen automatisch bei der Neuanlage von Adressen in der ZMIV, in CRM oder in FAKTURA. Die von Ihnen definierten Schlagwörter stehen für weitere Suchen, Gruppierungen oder Filterfunktionen zur Verfügung. So erhalten Sie verschiedene Sichtweisen auf Ihren Dokumentenbestand. Sie können sich z. B. alle Dokumente eines bestimmten Zeitraums, eines bestimmten Mitarbeiters, eines Aktenzeichens, eines Projekts, sowie Kombinationen daraus anzeigen lassen. DMS bietet die Möglichkeit, einmal definierte Filter zu speichern, um diese immer wieder schnell zur Hand zu haben.

Über eine Workflow-Funktion können alle Dokumente ganz einfach von einem Bearbeiter zum nächsten weitergeleitet werden. Jeder Mitarbeiter findet die ihm zugewiesenen Dokumente schnell und einfach in seinem Postkorb. In einem „Allgemeinen Postkorb“ befinden sich alle Dokumente, die noch keinem Bearbeiter zugeordnet wurden.

Über die Workflow-Funktion Dokumente weiterleiten

## Neue Briefe, Faxe und E-Mails auf Basis von Dokumentvorlagen erstellen

DMS verwaltet nicht nur Ihre Dokumente. Über den Funktionsumfang vieler am Markt erhältlicher Dokumenten-Management-Systeme hinaus erstellen Sie mit DMS Briefe, Faxe und E-Mails schnell und einfach auf Basis von Dokumentvorlagen. Durch die optimale Integration in das AGENDA-Gesamtsystem fügt DMS dabei über hundert Werte aus anderen AGENDA-Anwendungen, wie beispielsweise die ESt-Erstattung, selbstständig in das jeweilige Dokument ein. Selbstverständlich werden auch die Mandanten- und Kundendaten aus der ZMIV, aus CRM oder aus FAKTURA automatisch ins Anschreiben integriert.

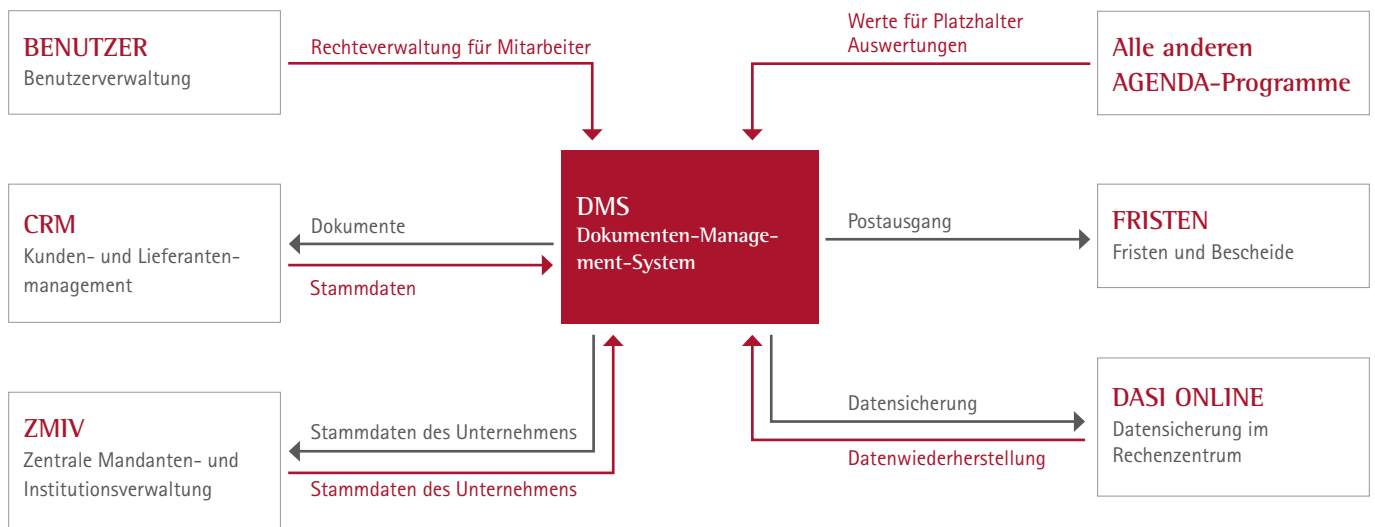
Werte aus anderen  
Anwendungen werden in  
Dokumente eingefügt

Bereits mit der Installation erhalten Sie vielfältige Standard-Dokumentvorlagen, die Sie individuell anpassen können. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, Serienbriefe zu drucken und sogar personalisierte Serien-E-Mails zu erstellen und zu versenden. Alle erstellten Briefe oder E-Mails werden automatisch im DMS archiviert.

## 2 Integration in das AGENDA-System

DMS ist voll in das AGENDA-Gesamtsystem integriert, bezieht Daten von anderen Anwendungen und stellt Daten zur Verfügung. Sie profitieren von einer konsistenten und flüssigen Datenhaltung.

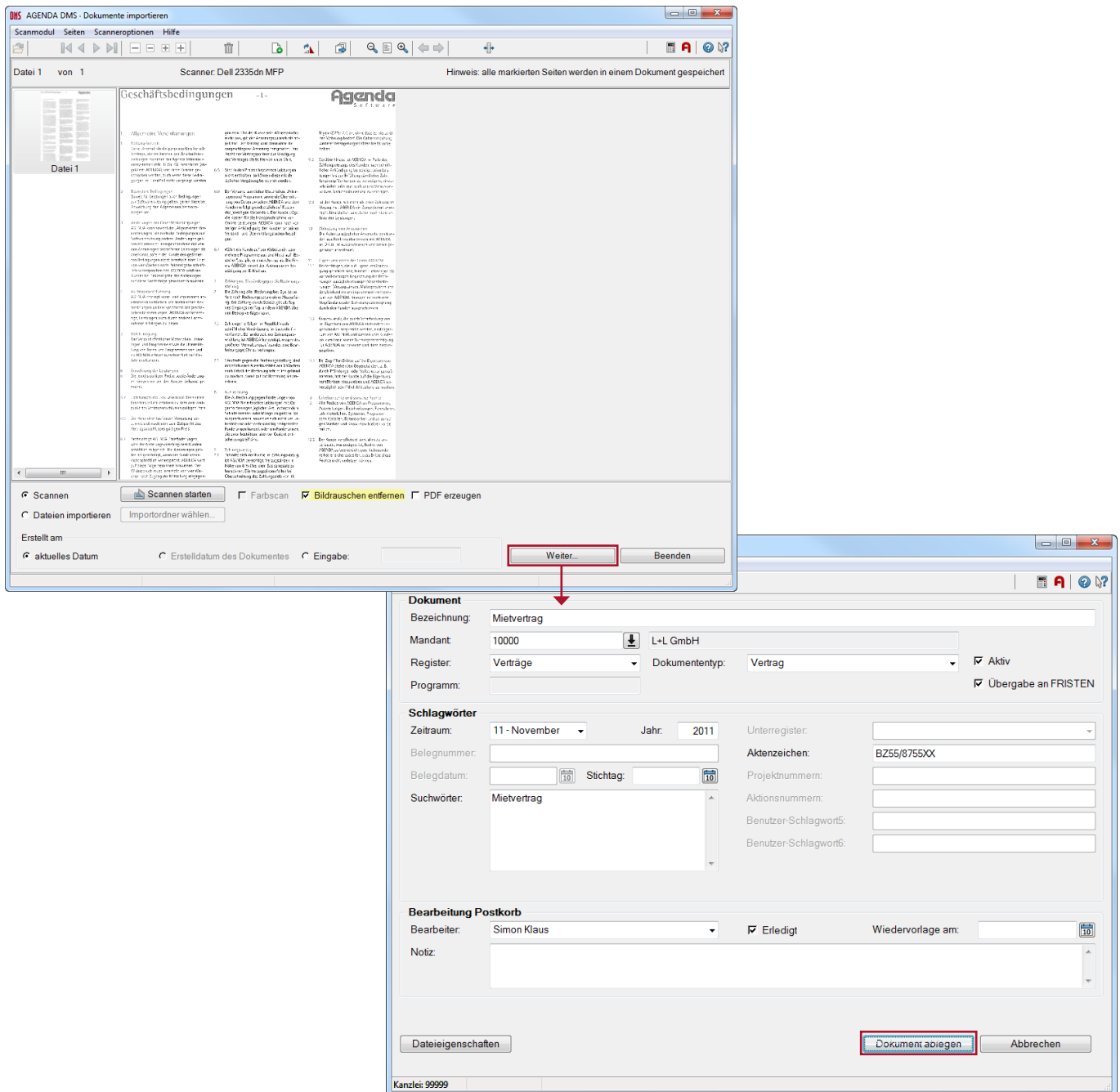
### DMS Dokumenten-Management-System



### 3 Highlights

#### 3.1 Scannen, verschlagworten und archivieren in einem Arbeitsgang

Besonders praktisch ist der Import von neuen Dokumenten in AGENDA DMS. Egal ob Sie bereits gespeicherte Dateien importieren oder Papierdokumente scannen und gleichzeitig in DMS importieren möchten, die Vorgehensweise ist immer gleich. Ein angeschlossener Scanner wird automatisch über die TWAIN-Schnittstelle von DMS erkannt. Wenn Sie die gewünschte Funktion in DMS starten, öffnet sich ein zweigeteiltes Fenster. Links sehen Sie die zu importierenden bzw. zu scannenden Dokumente, rechts eine Vorschau der ausgewählten Datei. Sie können auch mehrere Dateien auf einmal markieren und die Verschlagwortung im Stapel gleichzeitig für alle Dokumente auf einmal vornehmen.



### 3.2 Dokumente aus Dokumentvorlagen erstellen

DMS ist nicht nur ein Dokumenten-Management-System, mit dem Sie Ihre Dokumente optimal archivieren und verwalten können. Mit DMS erstellen Sie auch neue Dokumente (Briefe, E-Mails, Fax) in Ihrem eigenen Firmendesign.

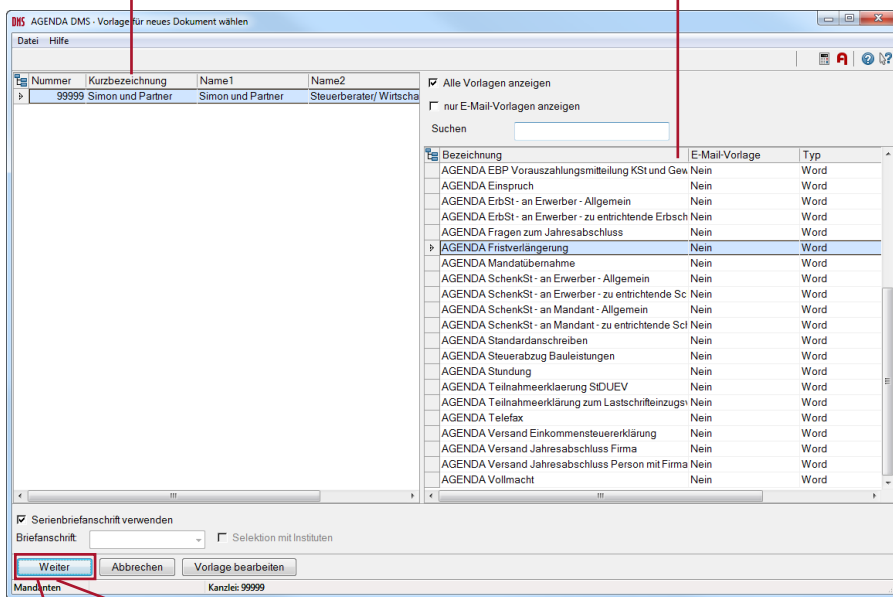
Mit DMS erstellen Sie auch neue Dokumente!

Das gesamte AGENDA-System stellt Ihnen dabei schon über 100 Platzhalter für beispielsweise Adressen, Kommunikationsdaten, Bearbeiter-Informationen und einzelne Werte aus den Steuerprogrammen zur Verfügung. Das bedeutet, Sie erstellen einfach eine Dokumentvorlage mit diversen Platzhaltern und verwenden diese anschließend für alle Mandanten bzw. Kunden. Vorlagen reduzieren den Zeitaufwand für die Dokumenterstellung erheblich.

So können Sie personalisierte Dokumente als Serien-Brief oder Serien-E-Mail an mehrere Mandanten / Kunden versenden. Ihr Vorteil ist, dass Sie das Dokument nur einmal mit den nötigen Schlagwörtern versehen. Das Dokument wird anschließend automatisch bei jedem einzelnen Mandanten / Kunden archiviert.

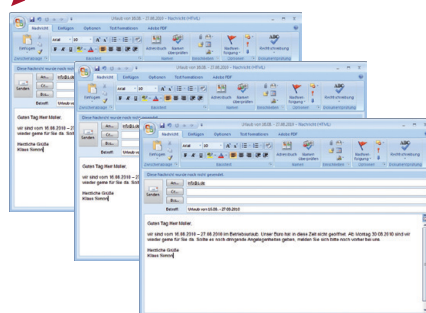
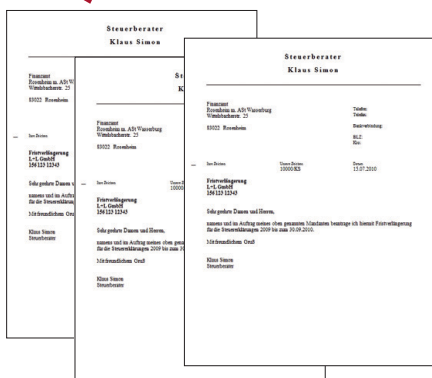
Serienbrief gleich an mehrere Mandanten / Kunden

Brief- oder E-Mail-Vorlage mit bereits hinterlegten AGENDA-Platzhaltern auswählen



Serienbrief

Serien-E-Mail



### 3.3 Individuelle Dokumenttypen

In DMS sind die wichtigsten Dokumenttypen, wie beispielsweise Posteingang, Postausgang oder Rechnung, schon mit den entsprechenden Schlagwörtern vorinstalliert. Sie können sich beliebig viele eigene Dokumenttypen mit jeweils individuellen Schlagwörtern definieren.

The screenshot shows the 'AGENDA DMS - Dokumententypverwaltung' window. It contains a table with the following data:

Bezeichnung	Aktiv	Erstellt von	Erstellt am
Allg. Postausgang	Ja	AGENDA	01.06.2010
Allg. Posteingang	Ja	AGENDA	01.06.2010
Angebot	Ja	AGENDA	01.06.2010
Auftragsbestätigung	Ja	AGENDA	01.06.2010
Ausgangsrechnung	Ja	AGENDA	01.06.2010
Auswertungen	Ja	admin	21.07.2010 13:23:07
Bescheide	Ja	admin	21.07.2010 13:29:22
Eingangsrechnung	Ja	AGENDA	01.06.2010
Lieferschein	Ja	AGENDA	01.06.2010
Lohn-Mandanten-Auswertung	Nein	AGENDA	01.10.2011
Lohn-Mitarbeiter-Auswertung	Nein	AGENDA	01.10.2011
Notiz	Ja	AGENDA	01.06.2010
Rechnungswesen-Auswertung	Nein	AGENDA	01.10.2011
Reklamationen	Ja	admin	21.07.2010 13:27:13
Steuer-Auswertung	Nein	AGENDA	01.10.2011
Vertrag	Ja	AGENDA	01.06.2010
Werbeaktionen	Ja	admin	21.07.2010 13:26:42

Suche = Aus    Satz: 17 von 17    Sortiert nach: Bezeichnung+    Kanzlei: 99999 Simon & Partner

Dokumenttypen

The screenshot shows the 'AGENDA DMS - Schlagwortverwaltung' window. It contains a table with the following data:

Schlagwort	Bezeichnung	Aktiv	Mussfeld	Erstellt von
AGENDA-Schlagwort	Zeitraum	Ja	Nein	AGENDA
AGENDA-Schlagwort	Jahr	Ja	Nein	AGENDA
AGENDA-Schlagwort	Belegnummer	Ja	Nein	AGENDA
AGENDA-Schlagwort	Suchwörter	Ja	Nein	AGENDA
AGENDA-Schlagwort	Belegdatum	Ja	Nein	AGENDA
AGENDA-Schlagwort	Stichtag	Ja	Nein	AGENDA
Benutzer-Schlagwort	Unterregister	Ja	Nein	AGENDA
Benutzer-Schlagwort	Aktenzeichen	Ja	Nein	AGENDA
Benutzer-Schlagwort	Projektnummern	Ja	Nein	AGENDA
Benutzer-Schlagwort	Aktionsnummern	Ja	Nein	AGENDA
Benutzer-Schlagwort		Nein	Nein	AGENDA
Benutzer-Schlagwort		Nein	Nein	AGENDA

Suche = Aus    Satz: 1 von 12    Sortiert nach: Schlagwort+    Kanzlei: 99999 Simon & Partner

Schlagwörter

Wenn Sie später ein Dokument verschlagworten und archivieren möchten, wählen Sie einfach nur den entsprechenden Dokumenttyp aus. Die vordefinierten Schlagwörter, die auszufüllen sind, werden Ihnen nach Ihren individuellen Einstellungen angezeigt.

**DMS AGENDA DMS · Dokumenteigenschaften ändern**

Datei Hilfe

**Dokument**

Bezeichnung: Mailing Aktion 1

Mandant: 10000 L+L GmbH

Register: Allgemeines **Dokumententyp: Werbeaktionen**  Aktiv

Programm:   Übergabe an FRISTEN

**Schlagwörter**

Zeitraum: 11 · November Jahr: 2011 Unterregister:

Belegnummer:  Aktenzeichen:

Belegdatum:  Stichtag:  **Projektnummern:** 421678

**Suchwörter:** Mailing "Neue Klimaanlage" **Aktionsnummern:** 27

Benutzer-Schlagwort5:

Benutzer-Schlagwort6:

**Bearbeitung Postkorb**

Bearbeiter: Simon Klaus  Erledigt Wiedervorlage am:

Notiz:

Dateieigenschaften Speichern Abbrechen

Kanzlei: 99999

In diesem Beispiel wurde der Dokumenttyp „Werbemaßnahmen“ ausgewählt. Daher werden die Schlagwörter „Suchwörter“, „Projekte“ und „Aktionen“ aktiv.

**DMS AGENDA DMS · Dokumenteigenschaften ändern**

Datei Hilfe

**Dokument**

Bezeichnung: Mietvertrag

Mandant: 10000 L+L GmbH

Register: Verträge **Dokumententyp: Vertrag**  Aktiv

Programm:   Übergabe an FRISTEN

**Schlagwörter**

Zeitraum: 11 · November Jahr: 2011 Unterregister:

Belegnummer:  **Aktenzeichen:** BZ55/8755XX

Belegdatum:  Stichtag:  Projektnummern:

**Suchwörter:** Mietvertrag Aktionsnummern:

Benutzer-Schlagwort5:

Benutzer-Schlagwort6:

**Bearbeitung Postkorb**

Bearbeiter: Simon Klaus  Erledigt Wiedervorlage am:

Notiz:

Dateieigenschaften Speichern Abbrechen

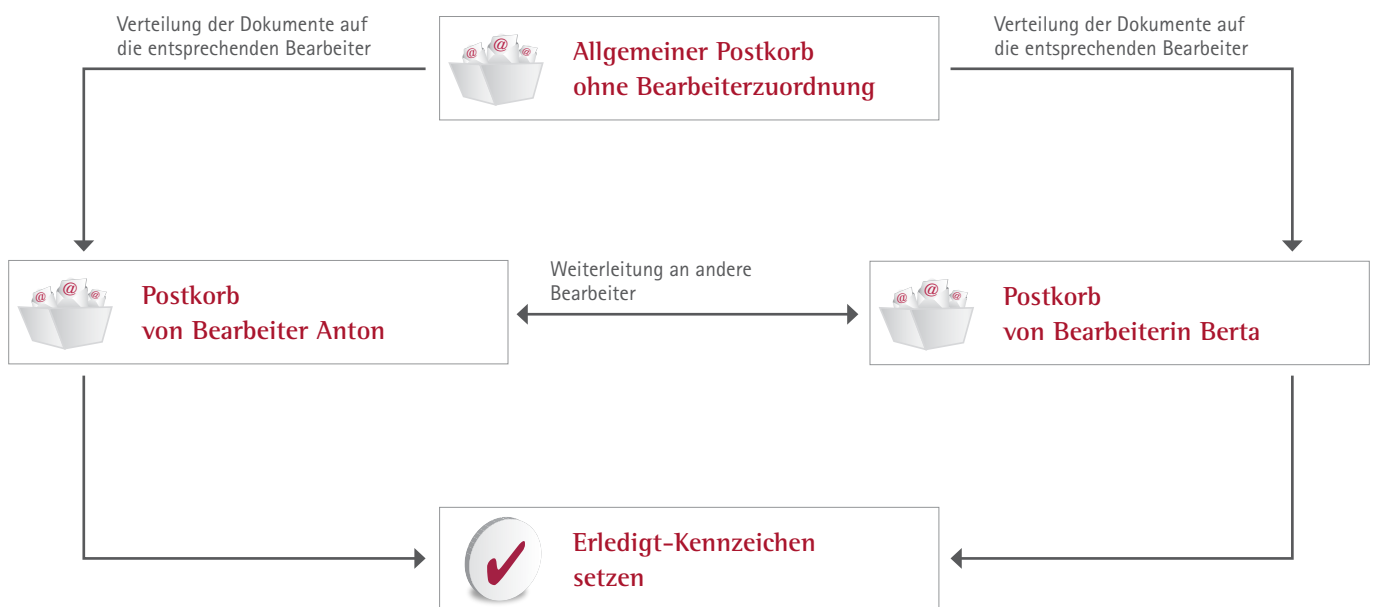
Kanzlei: 99999

In diesem Beispiel wurde der Dokumenttyp „Vertrag“ ausgewählt. Daher werden die Schlagwörter „Suchwörter“ und „Aktenzeichen“ aktiv.

### 3.4 DMS-Workflow über Postkörbe

Sobald Sie Bearbeiter in einer der Anwendung ZMIV, CRM oder FAKTURA erfassen, werden im DMS automatisch Postkörbe für jeden Bearbeiter angelegt. Alle Dokumente ohne Zuordnung zu einem Bearbeiter werden zentral im „Allgemeinen Postkorb“ gesammelt. Von dort aus können sie einem Bearbeiter zugewiesen werden. Der einzelne Bearbeiter sieht in seinem Postkorb die noch unerledigten Dokumente und kann sie entweder gleich selbst erledigen oder an den nächsten Bearbeiter übergeben. Über die praktische Notizfunktion kann jeder Bearbeiter wichtige Hinweise zum Dokument für Kollegen erfassen.

#### Workflow im DMS



### 3.5 Dokumente suchen und finden

Durch die intelligente Suche finden Sie alle Dokumente im DMS sekundenschnell. Sie können alle Suchkriterien, wie beispielsweise Mandant / Kunde, Dokumententyp, Zeitraum, Bearbeiter, Schlagwörter usw., miteinander in unterschiedlichster Weise kombinieren.

Selektionen, die Sie öfter benötigen, speichern Sie einfach ab. So brauchen Sie die gespeicherte Selektion beim nächsten Suchvorgang nur erneut zu öffnen und müssen Ihre Suchkriterien nicht neu erfassen. Das spart Ihnen viel Zeit.

*In diesem Suchfenster können Sie Ihre Suchkriterien hinterlegen und damit Dokumente zielsicher finden.*

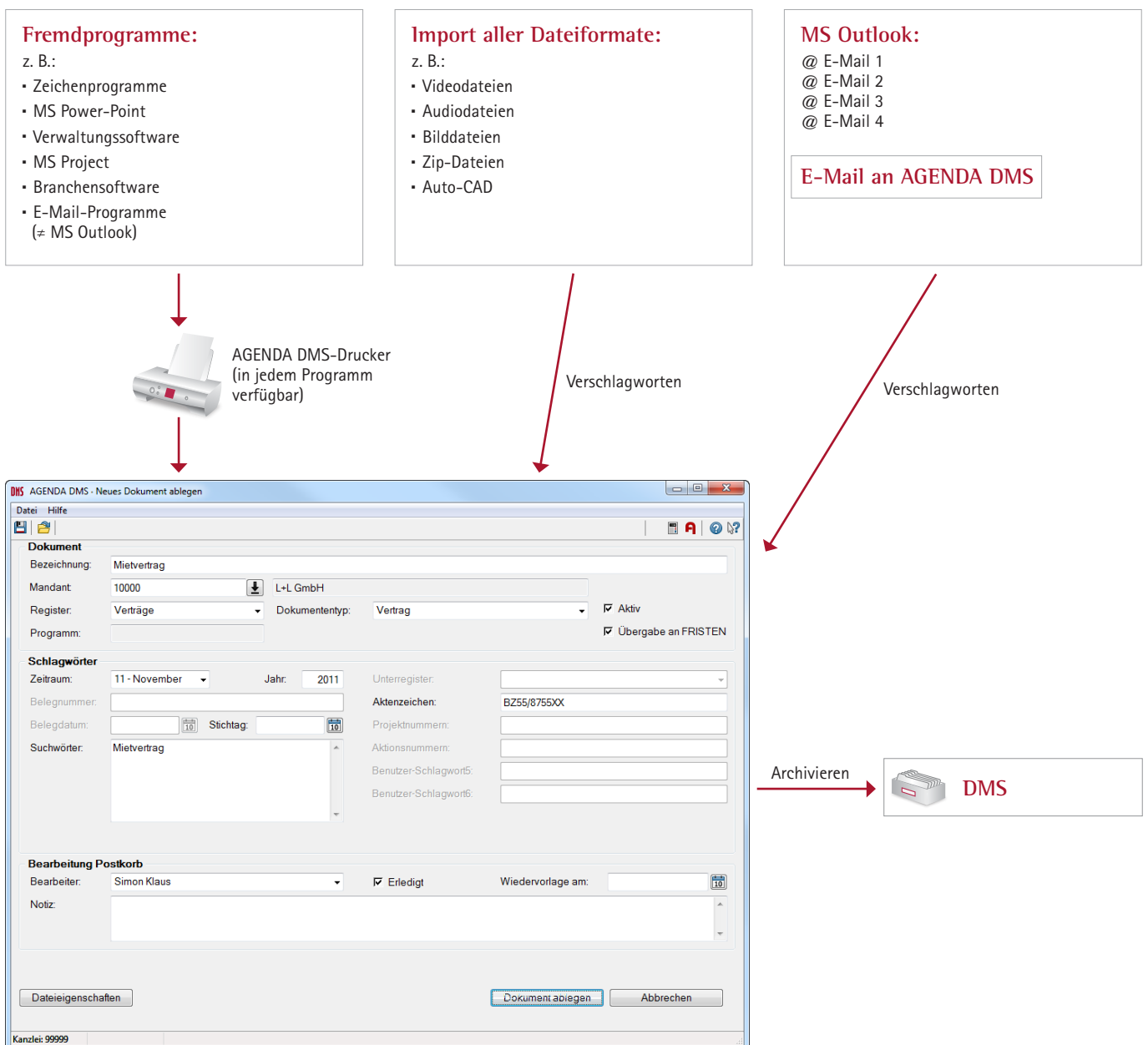
### 3.6 Archivierung aller Dokumente auch aus Fremdprogrammen

Über den AGENDA-DMS-Drucker verschlagworten und speichern Sie alle druckbaren Dokumente, nicht nur aus AGENDA sondern auch aus allen anderen Anwendungen.

Alle nicht druckbaren Dokumente können Sie über die praktische Import-Funktion in DMS archivieren. Dokumente aus den Programmen MS Word und MS Excel werden automatisch in DMS verschlagwortet und gespeichert.

E-Mails aus MS Outlook legen Sie über das integrierte Add-In mit nur einem Klick im Original-Format in DMS ab.

Die folgende Grafik veranschaulicht die Zusammenhänge:



## 4 Funktionsübersicht

### Allgemein

- Netzwerkfähig
- Mehrbenutzerfähig
- Mehrkanzlei- und mehrmandantenfähig
  - Als Steuerkanzlei verwalten Sie Dokumente für Mandanten aus mehreren Kanzleien.
  - Als Unternehmen verwalten Sie Dokumente aus verschiedenen Firmen oder Tochtergesellschaften.
- Erstellen von MS Office-Dokumenten und E-Mails
- Verwalten von Dokumenten aller Dateiartern in einem System
- DMS unterstützt alle Phasen des Dokument-Lebenszyklus (Erstellen, Bearbeiten, Archivieren, Recherchieren, Papierkorb, Löschen).
- Durch die integrierte Lösung ins AGENDA-Gesamtsystem haben Sie sämtliche Unternehmensinformationen zuverlässig im Griff.
- Die vielfältigen Anpassungsmöglichkeiten ermöglichen eine nahtlose Integration in die bestehenden Arbeitsabläufe.

### Scannen und Archivieren

- Scannen von Dokumenten
  - Ansteuerung aller gängigen Scanner und Kameras über standardisierte TWAIN-Schnittstelle direkt aus DMS
  - Einzel- oder Stapel-Scannen, Seitentrennung, verschlagworten und archivieren in einem Arbeitsgang
  - Filter zur Reduzierung des „Bildrauschens“
  - Scannen in schwarz-weiß oder farbig
- Import von Dokumenten
  - Standard-Importverzeichnis einstellbar
  - Einzelimport und Stapelimport vieler Dokumente in einem Arbeitsgang
  - Import und Verwaltung beliebiger Dokument- / Dateiformate
  - Verschlagwortung wahlweise im Stapel oder für jedes Dokument einzeln

- Der DMS-Druckertreiber ermöglicht die Ablage jedes druckbaren Dokuments aus Fremdprogrammen im für Langzeitarchivierung besonders geeigneten PDF / A-Format
- E-Mail-Ablage und Verschlagwortung über eine Schaltfläche direkt aus Outlook
- In MS Word oder MS Excel erstellte Dokumente werden automatisch im DMS verschlagwortet und gespeichert.

### Erstellen (Einzel- / Serien-Dokument / PDF)

- Erstellen von Einzel- und Serienbriefen anhand von Dokumentvorlagen
- Dokumentvorlagen
  - Vorlagen reduzieren den Zeitaufwand bei der Neuerstellung von Dokumenten erheblich und ermöglichen kanzlei- / unternehmensweit ein einheitliches Design (CI) für ausgehende Dokumente.
  - Häufig verwendete Dokumentvorlagen für Briefe, Faxe und E-Mails werden mitinstalliert und brauchen nur noch individuell angepasst werden.
  - Befüllen von mehr als 100 Platzhaltern aus den anderen AGENDA-Anwendungen (z. B. Kanzlei-anschrift, Mandantenanschrift, Kunden- / Lieferantenanschriften, Mitarbeiterinformationen, div. Kontaktdaten, Werte aus den Steuerprogrammen)
  - Import von eigenen Dokumentvorlagen
  - Platzhalterassistent zum Setzen von Platzhaltern in die eigenen Dokumentvorlagen
  - Dokumentvorlagen können für MS Word, MS Excel, MS Outlook und im neutralen RTF-Format verwaltet werden.
- Vorbelegung der Dokumentbezeichnung mit der Bezeichnung der verwendeten Vorlage

- Erstellen und archivieren von personalisierten Einzel- und Serienbriefen
- Erstellen, versenden und archivieren von personalisierten Einzel- und Serien-E-Mails
- Kopieren von Dokumenten
- Platzhalter für die Daten von Unteradressen (z. B. ID-Nr. des Ehegatten oder Name eines Ansprechpartners)
- „Beantworten“-Funktion in der Postkorb-Ansicht

### Suchen und Finden

- Verlaufsliste zur Anzeige der letzten fünf geöffneten Mandanten oder Kunden
- Einsortierung der Dokumente in Mandantenordner (bzw. Kunden- / Lieferantenordner) mit Registern und benutzerdefinierten Schlagwörtern
- Mandanten-, bzw. kundenübergreifende Selektion thematisch zusammengehöriger Dokumente (z. B. nach Aktenzeichen oder Projektnummer)
- Speicherbare Filterdefinitionen je Benutzer / für alle Benutzer
- Suche über alle AGENDA- und benutzerdefinierten Schlagwörter

### Workflow

- Workflow-Funktionalität mit „Postkörben“ für Bearbeiter
- Weiterleitung von Dokumenten zum nachfolgenden Bearbeiter
- „Allgemeiner Postkorb“ für unerledigte Dokumente ohne Bearbeiterzuordnung
- Notizfunktion zu den Dokumenten für den jeweiligen Bearbeiter
- Die Postkörbe für Bearbeiter werden automatisch eingerichtet, sobald entsprechende Bearbeiter-Daten in ZMIV, CRM oder FAKTURA vorhanden sind.

## Ablage- und Organisationssystem

- Registerverwaltung
  - Anlage von beliebig vielen eigenen Registern zur Ablage der Dokumente
  - Kurz- und Langbezeichnung der Register
  - Individuelle Reihenfolge der Register zur Anpassung des „elektronischen Aktenordners“ an den „Papier-Aktenordner“
- Schlagwortverwaltung
  - Sechs individuelle Schlagwörter unterschiedlicher Datentypen (Text, Zahl, Datum, Listenauswahlfeld)
  - Über die Schlagwörter können durch Gruppieren mehrere Ebenen von Unterregistern erstellt werden.
- Dokumenttypverwaltung
  - Die wichtigsten Dokumententypen (z. B. Posteingang, Postausgang, Rechnung) mit den entsprechenden Schlagwörtern werden bereits vorinstalliert.
  - Sie können beliebig viele eigene Dokumententypen mit jeweils individuellen Schlagwörtern selbst definieren.
- Dokumenteigenschaften
  - Die Kombination aus Dokumententypen, fest definierten AGENDA-Schlagwörtern und benutzerdefinierten Schlagwörtern ermöglicht eine optimale Anpassung an die kanzleiinternen bzw. betrieblichen Erfordernisse.
- Dokumentenverwaltung
  - Komfortfunktion zum Versenden von Dokumenten per E-Mail
  - Verwaltung aller gängigen Dateitypen und -formate
  - Aufruf der Dokumente mit der ursprünglichen Anwendung auch bei Fremdprogrammen
  - Löschen von Dokumenten mit Papierkorbfunktion – Dokumente können wiederhergestellt werden
  - Löschprotokoll mit Zeitstempel und Angaben zum Bearbeiter

- Übersichtliche Ablage in automatisch angelegten Mandanten- oder Kundenakten
- Verwaltung von Dokumenten auch ohne Mandanten- oder Kundenbezug
- Strukturierte, mandanten- und kundenübergreifende Zuordnung von Dokumenten zu Aktenzeichen, Projekten, Vorgängen usw.

## Speichern und Rechteverwaltung

- Schutz der Dokumente vor unerlaubtem Zugriff
  - Integration der Windows-Benutzerverwaltung zur Steuerung des Dokument-Zugriffs auf Mandanten bzw. Kunden- / Lieferantenebene
  - AGENDA BENUTZER zur Steuerung des Zugriffs auf Programmfunktionen
- Verwaltung der Dokumenteigenschaften im hochperformanten Client / Server ADS-Datenbank-Management-System – Dadurch ist eine hohe Verarbeitungsgeschwindigkeit auch bei großen Datenmengen möglich.
- Dateiablage in einzelnen Windows-Ordern je Mandant bzw. Kunde und zeitabhängigen Unterordnern
  - Verwaltung einer nahezu unbegrenzten Anzahl von Dokumenten
  - Schnelle Zugriffszeiten auf Dokumente auch bei hoher Dokumentenanzahl
- Funktion zum Sichern und Wiedereinlesen des gesamten Dokumentenbestandes

## Auswertungen

- Auswertung der Dokumente nach allen vorhandenen Schlagwörtern über selbst definierbare Listen im Listendesigner
- Export der individuell erstellten Auswertungen in mehreren Dateiformaten (MS Word, MS Excel, PDF, html, CSV)

## AGENDA-Systemumgebung

- AGENDA allgemein
  - Schaltflächen zur Erstellung neuer Dokumente an vielen Stellen in verschiedenen AGENDA-Anwendungen
  - Zugriff über Platzhalter in den Dokumenten auf über 100 verschiedene Datenfelder aus allen AGENDA-Anwendungen (z. B. Briefanschriften, Anreden, Steuernummern, Steuernachzahlungen, Bearbeiterinformationen)
- AGENDA CRM und AGENDA FAKTURA
  - Für neue Kunden, Lieferanten oder sonstige Adressen werden automatisch entsprechende Aktenordner im DMS erstellt.
  - In CRM stehen alle archivierten Dokumente Kunden- / Lieferanten bezogen sofort zur Anzeige, Weiterverarbeitung oder Neuanlage zur Verfügung.
  - Vorgangsbezogene Dokumente werden automatisch mit den in CRM angelegten Kontakten (z. B. Interessentengesprächen, Reklamationen, Bestellungen usw.) verbunden.
- AGENDA ZMIV
  - Für neue Mandanten werden automatisch entsprechende Aktenordner im DMS erstellt.
- AGENDA FRISTEN
  - Die neu erstellten Dokumente für die Anwendung FRISTEN werden zum Import in den Punkt „Postausgänge bearbeiten“ bereitgestellt.

## Schnittstellen zu Fremdprogrammen

- MS Office-Integration
  - Dokumentvorlagen für MS Word, MS Excel, MS Outlook
  - Ablage und Verschlagwortung von Dokumenten beim Neuanlegen und Speichern von Dokumenten direkt in MS Word und MS Excel
- Direktablage und Verschlagwortung von E-Mails aus MS Outlook

- Exportfunktionen
  - Standard-Exportverzeichnis einstellbar
  - Der Export erfolgt mit Klartext-Dateinamen und Kanzlei, Mandanten- und ggf. Kundennummer.
  - Export aller Dokumenten-Schlagwörter in einem neutralen Datenformat (CSV) zum Import und zur Weiterverarbeitung in Fremdsystemen
  - Export einzelner oder aller Dokumente in einem Arbeitsgang
  - Entspricht GDPdU-Grundsätzen durch Exportfunktionen aller Dokumenteigenschaften

## AGENDA-Software - Informationen & Kontakt

Weitere Informationen auf unserer Website [agenda-software.de](http://agenda-software.de)

- [Software für Steuerberater](#)
- [Software für Buchhalter](#)
- [Software für Unternehmen](#)
- [Informationen über AGENDA](#)

Haben Sie Fragen? Wir sind für Sie da.

**Telefon: 08031 2561 - 432**

**E-Mail: [sales@agenda-software.de](mailto:sales@agenda-software.de)**

# AGENDA-Software jetzt kennenlernen!

## Faxantwort

Per Fax an: **08031 2561-90**

**Ja, ich möchte die AGENDA-Software kennenlernen.  
Bitte senden Sie mir das Infopaket gratis & unverbindlich zu.**

Inhalt:

- Präsentations-DVD mit vielen Videos zur AGENDA-Software
- Ausführlicher Produkt-Katalog
- Kontaktdaten Ihres persönlichen Ansprechpartners



Name: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ / Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Telefax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

## Online-Formular

[Fordern Sie hier Ihr Infopaket online an...](#)

## Unser Tipp: Online-Test

Sie möchten die Software gerne selbst testen? Dann klicken Sie auf folgenden Link:

[Hier gleich online testen...](#)

