

ARBEITSPLATZ

Zentraler Einstieg in das AGENDA-System

Inhaltsverzeichnis

1	Leistungsbeschreibung	03
2	Integration in das AGENDA-System	04
3	Highlights	05
3.1	Intuitive Benutzeroberfläche	05
3.2	Praktische Ersteinrichtung	06
3.3	Mandantenorientiertes Arbeiten	07
3.4	Zentrale Funktionen als Favoriten	08
3.5	OP-Konto	09
3.6	Bearbeitungsstände	10
3.7	Dokumente	11
4	Funktionsübersicht	12

1 Leistungsbeschreibung

Der ARBEITSPLATZ ist der zentrale Einstieg in das AGENDA-System.

Über den ARBEITSPLATZ erfassen und pflegen Sie alle zentralen Daten, wie Kanzlei-, Mandanten- und Mitarbeiterdaten. Alle Daten sind automatisch sofort in allen Fachanwendungen verfügbar.

Im ARBEITSPLATZ wählen Sie den Mandanten für die Bearbeitung aus. Die Anwendungen werden anschließend zentral über den ARBEITSPLATZ gestartet. Der Mandant ist vorbelegt.

Über Favoriten können Sie im ARBEITSPLATZ für den gewählten Mandanten Auswertungen und Funktionen aus allen Anwendungen direkt aufrufen. Die Favoriten können Sie individuell konfigurieren.

Darüber hinaus findet jeder Bearbeiter im ARBEITSPLATZ seine zentrale Terminverwaltung, seine ihm zugewiesenen Dokumente und die Bearbeitungsstände seiner Aufgaben.

Außerdem bietet der ARBEITSPLATZ eine zentrale Urlaubsübersicht und aktuelle Informationen in Echtzeit, die von AGENDA über den Nachrichtenticker publiziert werden.

2 Integration in das AGENDA-System

ARBEITSPLATZ 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.

ARBEITSPLATZ Zentraler Einstieg in das AGENDA-System

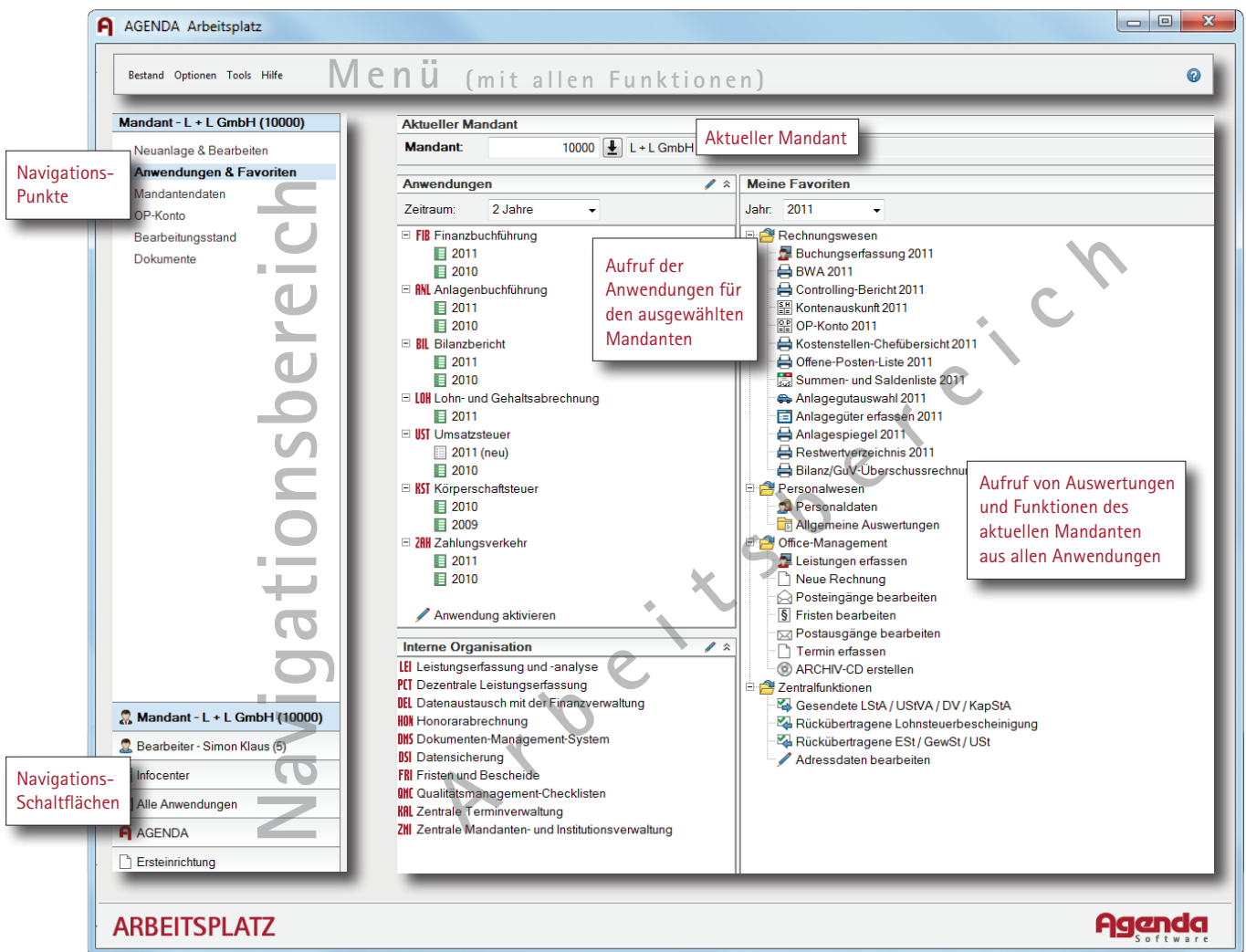


3 Highlights

3.1 Intuitive Benutzeroberfläche

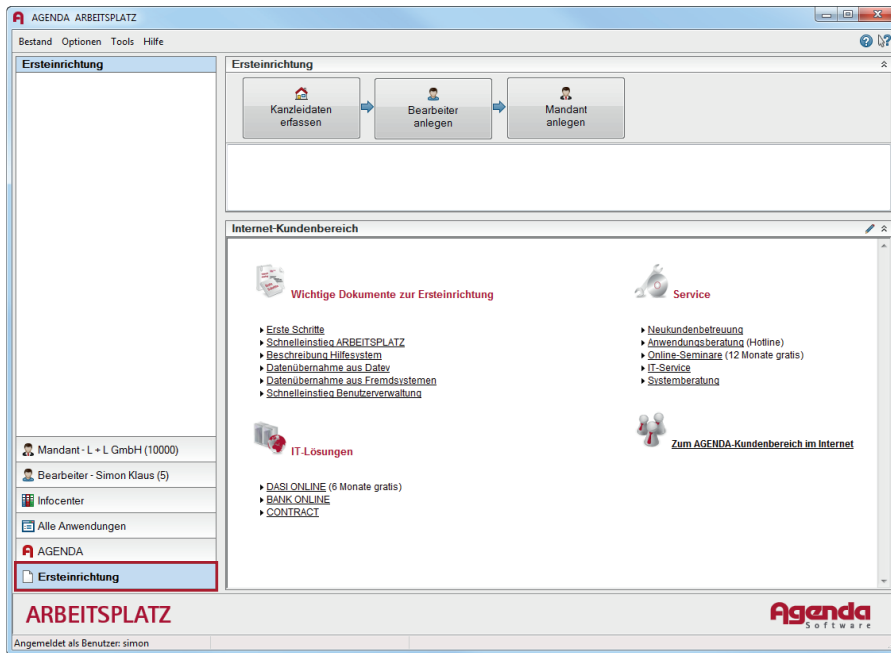
Die Benutzeroberfläche gliedert sich in Menü, Navigationsbereich und Arbeitsbereich. Diese Gliederung finden Sie in allen AGENDA-Anwendungen wieder.

Die folgende Grafik veranschaulicht die einzelnen Bereiche des Hauptmenüs:



3.2 Praktische Ersteinrichtung

Der ARBEITSPLATZ unterstützt Sie Schritt für Schritt bei der Ersteinrichtung des Systems. Sie finden außerdem kompakt an einer Stelle alle wichtigen Informationen, die Sie für den Start mit AGENDA brauchen.

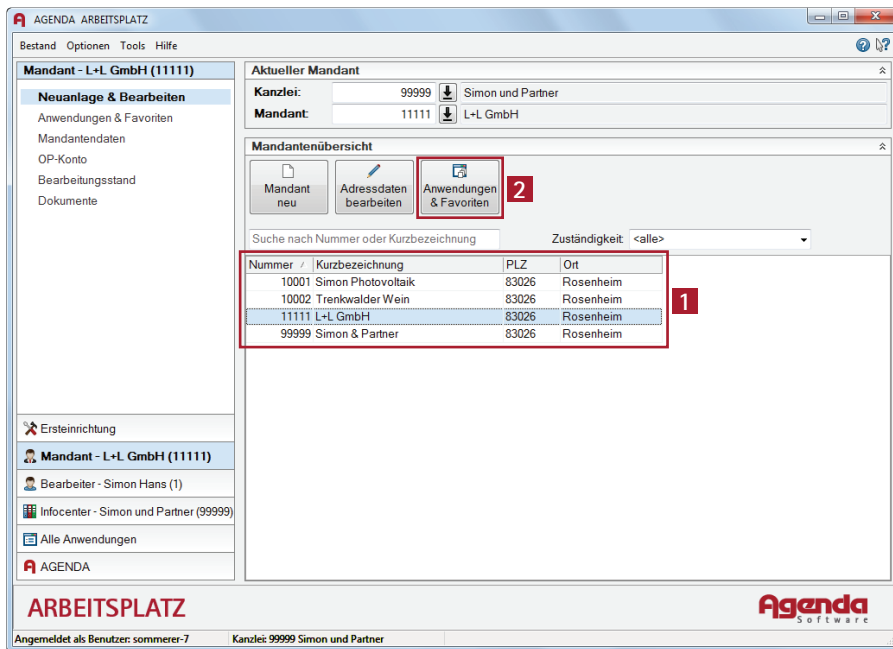


3.3 Mandantenorientiertes Arbeiten

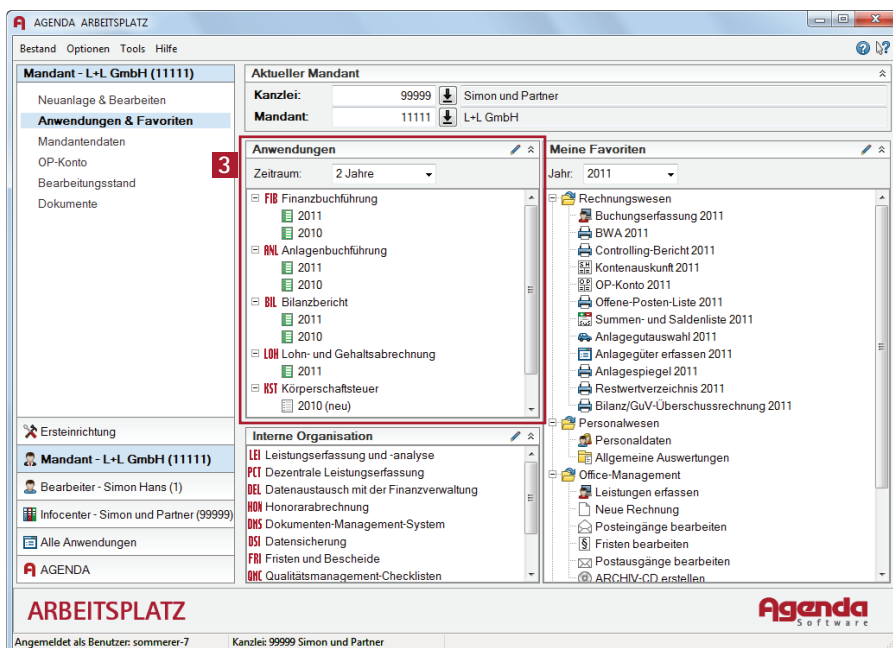
Im ARBEITSPLATZ legen Sie zentral an einer Stelle Mandanten an und bearbeiten bestehende Mandanten. Die Daten stehen allen Fachanwendungen automatisch und sofort zur Verfügung.

Sie definieren für den einzelnen Mandanten, welche Fachanwendungen eingesetzt werden. Die Auswahl kann jederzeit einfach geändert werden. Bei jahresabhängigen Anwendungen definieren Sie außerdem die zu bearbeitenden Zeiträume. Diese werden direkt angewählt.

Mandant neu anlegen oder Stamm- und Favoriten-daten ändern

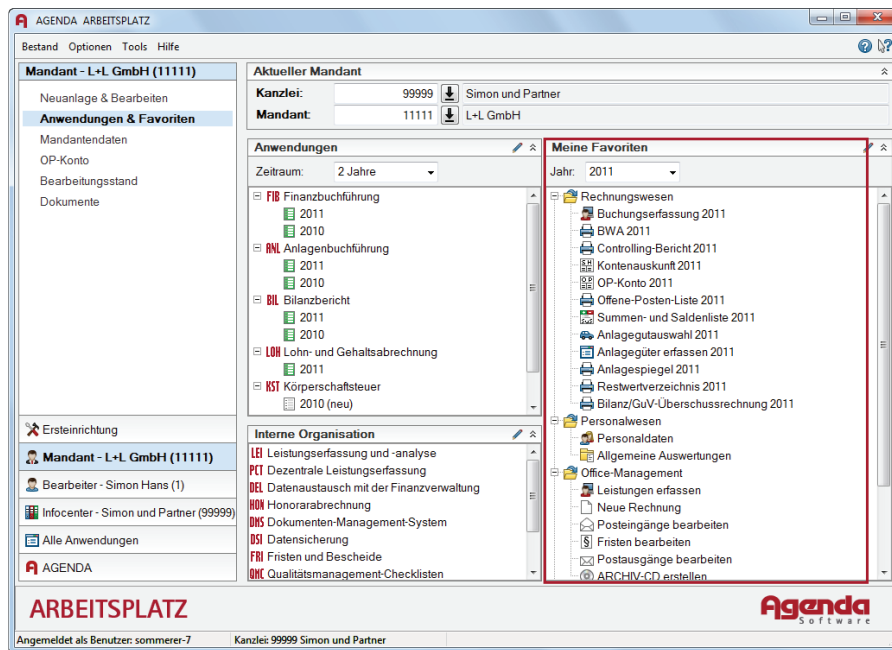


Anwendungen direkt im richtigen „Jahr“ starten



3.4 Zentrale Funktionen als Favoriten

Die wichtigsten Funktionen aus allen Fachanwendungen haben Sie im ARBEITSPLATZ direkt im Zugriff. Die Favoriten können Sie Ihren individuellen Anforderungen anpassen.



Per Doppelklick z. B. direkt in die Anlageguterfassung

3.5 OP-Konto

Die Funktion „OP-Konto“ zeigt Ihnen im ARBEITSPLATZ, welche Ihrer Rechnungen noch offen sind. Grundlage für das OP-Konto sind die Werte Ihrer Buchführung.

Auf einen Blick alle offenen Forderungen

The screenshot displays the 'AGENDA ARBEITSPLATZ' software interface. The main window shows the 'Offene-Posten-Konto' (Open Items Account) for the current client 'Mandant - L+L GmbH (11111)'. The interface includes a sidebar with navigation options, a main window with a table of open items, and a status bar at the bottom.

Aktueller Mandant

Kanzlei: 99999 Simon und Partner
Mandant: 11111 L+L GmbH

Offene-Posten-Konto

Buchungsdatum	Fälligkeitsdatum	Mahndatum	Mahnstufe	Betrag	Buchungstext	Ausz
Belegnummer: 8001						
01.08.2011	01.08.2011		4	595,00 €	L+L Abschlag 08/11	
				595,00 €		
Belegnummer: 9001						
01.09.2011	01.09.2011		4	595,00 €	L+L Abschlag 09/11	
				595,00 €		
				1.190,00 €		

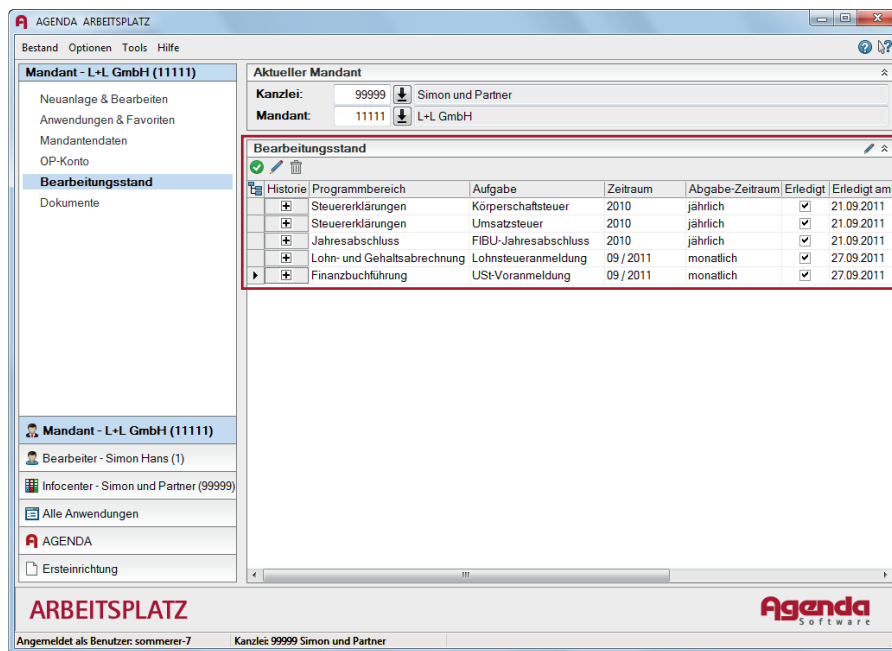
Zeitraum: 2011 nur offene Rechnungen Stand OP-Konto: 27.09.2011 13:23

Angemeldet als Benutzer: sommerer-7 Kanzlei: 99999 Simon und Partner

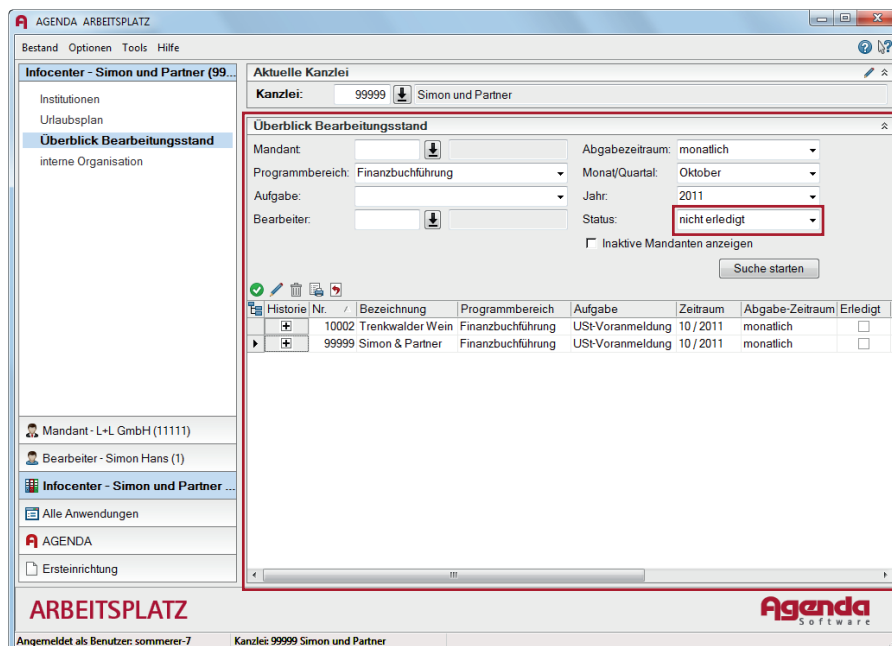
3.6 Bearbeitungsstände

Im ARBEITSPLATZ sehen Sie über alle Anwendungen hinweg die Bearbeitungsstände aller Aufträge, die Sie für den ausgewählten Mandanten durchführen.

Die Bearbeitungsstände von Jahresabschlüssen, Steuererklärungen, Finanz- und Lohnbuchführungen werden automatisch oder durch Wahldialoge in Anwendungen ermittelt.



Bearbeitungsstand nur zum ausgewählten Mandanten



Bearbeitungsstand über alle Mandanten

3.7 Dokumente

Im ARBEITSPLATZ finden Sie an einer zentralen Stelle die im Dokumenten-Management-System für den ausgewählten Mandanten vorhandenen Dokumente und Auswertungen aus den Fachanwendungen.

Direkter Zugriff auf alle Dokumente des ausgewählten Mandanten

The screenshot shows the AGENDA ARBEITSPLATZ software interface. The main window is titled 'AGENDA ARBEITSPLATZ' and contains a menu bar with 'Bestand', 'Optionen', 'Tools', and 'Hilfe'. On the left, there is a sidebar with a tree view showing 'Mandant - L-L GmbH (11111)' and 'Dokumente'. The main area is divided into several sections:

- Aktueller Mandant:** Shows 'Kanzlei: 99999 Simon und Partner' and 'Mandant: 11111 L-L GmbH'.
- Dokumente:** A central panel with a toolbar (Neu, Öffnen, Eigenschaften, Löschen, Drucken) and a search area for 'Jahr: 2011' and 'Zeitraum: 09 - September'. Below this is a tabbed interface with 'Alle', 'Personalwesen', 'Rechnungswesen', and 'Steuerberechnung' tabs. The 'Steuerberechnung' tab is active, showing a 'Register' table.

Jahr	Zeitraum	Bezeichnung	Erledigt am	Erstellt am	Erstellt von
Register: Personalwesen					
2011	09 - September	Beitragsabrechnung	27.09.2011 12:47:02	27.09.2011 12:47:03	Simon Hans
2011	09 - September	Zahlungsvorschlag	27.09.2011 12:47:02	27.09.2011 12:47:08	Simon Hans
2011	09 - September	LSt-Anmeldung	27.09.2011 12:47:02	27.09.2011 12:47:05	Simon Hans
2011	09 - September	Lohnkonten	27.09.2011 12:47:02	27.09.2011 12:47:09	Simon Hans
2011	09 - September	Abrechnungen	27.09.2011 12:47:02	27.09.2011 12:47:03	Simon Hans
2011	09 - September	Lohnjournale	27.09.2011 12:47:02	27.09.2011 12:47:05	Simon Hans
2011	09 - September	Beitragsnachweis	27.09.2011 12:47:02	27.09.2011 12:47:03	Simon Hans
Register: Rechnungswesen					
2011	09 - September	Kontenblätter	27.09.2011 12:51:07	27.09.2011 12:51:08	Simon Hans
2011	09 - September	USt-VA	27.09.2011 12:51:07	27.09.2011 12:51:09	Simon Hans
2011	09 - September	SuSa	27.09.2011 12:51:07	27.09.2011 12:51:07	Simon Hans
2011	09 - September	Journal	27.09.2011 12:51:07	27.09.2011 12:51:08	Simon Hans
Register: Steuerberechnung					
2011	09 - September	KapSt Anmeldung	27.09.2011 13:10:12	27.09.2011 13:01:23	sommerer-7

At the bottom of the window, the status bar shows 'Angemeldet als Benutzer: sommerer-7' and 'Kanzlei: 99999 Simon und Partner'. The AGENDA logo is visible in the bottom right corner.

4 Funktionsübersicht

Allgemein

- Netzwerkfähig
- Mehrbenutzerfähig
- Mehrmandantenfähig
- Mehrkanzleifähig
- Microsoft Office-Integration
- Zentrale Benutzer- und Rechteverwaltung mit Passwortschutz

Allgemeine Schnittstellen

- TAPI-Schnittstelle für eine automatische Wählverbindung über Ihre Telefonanlage
- Outlook-Schnittstelle zur Übergabe der E-Mail-Adressen
- Internet-Browser-Schnittstelle für den Aufruf

Ersteinrichtung

- Wichtige Informationen für Neukunden und Interessenten
 - Erste Schritte
 - Schnelleinstieg ARBEITSPLATZ
 - Beschreibung des Hilfesystems
 - Angebot Seminare
 - Kontaktdaten Hotline
 - Aktivieren der Benutzerverwaltung
 - Allgemeine Beratung
 - Datenübernahme Fremdsysteme

- Ersteinrichtung
 - Kanzleidata erfassen
 - Bearbeiter anlegen

Mandant

- Mandant neu anlegen
- Adressdaten bearbeiten
- Anwendungen & Favoriten bearbeiten
- Mandantendaten abfragen
- OP-Konto einsehen
- Bearbeitungsstand ermitteln
- Dokumente bearbeiten

Bearbeiter

- Bearbeiter neu anlegen
- Adressdaten bearbeiten
- Kalender bearbeiten
- Dokumente bearbeiten

Infocenter

- Institutionsdaten abfragen und bearbeiten
- Urlaubsplan einsehen
- Überblick Bearbeitungsstand Mandant-/Anwendungsübergreifend
- Kanzlei-Intranet (Interne Organisation)

Alle Anwendungen

- Direktaufruf aller installierten AGENDA Anwendungen
- Individuelle Programmverknüpfungen anlegen und bearbeiten
- Individuelle Weblinks anlegen und bearbeiten

AGENDA

- Informationen von AGENDA
 - Internet-Kundenbereich
 - Nachrichtenticker
- Hotline
 - Hotline-Informationen
 - Kontaktdaten pro Anwendungsbereich
 - Telefon-Zeiten der Anwendungsberatung
 - Fernwartung starten
 - SYSTEMCHECK starten
- Allgemeine Beratung
 - Auftrag IT-Service
 - Kontaktdaten für individuelle Schulung und Datenübernahme
 - Kontaktdaten Verträge
 - Kontaktdaten Seminare
 - Kontaktdaten Kundenverwaltung
 - Kontaktdaten Buchhaltung
 - Kontaktdaten Telefonzentrale
- Software-Update durchführen
- Registriermanager starten

Einstellungen

- Einstellungen System
 - Grundeinstellung Benutzeroberfläche (Buchhalter, Steuerberater, Unternehmen)
 - Internetzugang konfigurieren (Proxy-Server)
 - Zugangsdaten NWB SteuerXpert hinterlegen
 - Grundeinstellungen Bearbeitungsstände
 - Grundeinstellungen DMS-Übergabe aus Fachanwendungen
- Einstellungen Bearbeiter
 - MESSENGER konfigurieren
 - Geburtstagsprüfung konfigurieren
- Einstellungen ARBEITSPLATZ
 - Autostart konfigurieren
 - Nachrichtenticker konfigurieren

AGENDA-Software - Informationen & Kontakt

Weitere Informationen auf unserer Website 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

AGENDA-Software jetzt kennenlernen!

Faxantwort

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

**Ja, ich möchte die AGENDA-Software kennenlernen.
Bitte senden Sie mir das Infopakete 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 Infopakete online an...](#)

Unser Tipp: Online-Test

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

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

