

# Agenda:

## Agenda Unternehmens-Portal

Bereich: Cloud-Anwendungen - Info für Anwender Nr. 86207

### Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Ziel</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Allgemeine Funktionen</b>	<b>2</b>
2.1.	Login	2
2.2.	Navigieren	3
2.3.	Benutzer verwalten	4
2.4.	Suchen und Sortieren	7
2.5.	Favoriten	9
2.6.	Vertragsauskunft	10
<b>3.</b>	<b>Cloud-Anwendungen</b>	<b>11</b>
3.1.	BANK ONLINE	11
3.2.	BELEGVERWALTUNG ONLINE	13
3.3.	AUSWERTUNGEN ONLINE	16
3.4.	KASSENBUCH ONLINE	17
<b>4.</b>	<b>Details</b>	<b>19</b>
4.1.	Benutzerrechte für Cloud-Anwendungen und Funktionen	19
4.2.	Rechte im Überblick	20
4.3.	Mandantenberechtigung	21
<b>5.</b>	<b>Wichtige Informationen</b>	<b>21</b>

## 1. Ziel

Das Info beschreibt:


- die allgemeinen Funktionen (z. B. Benutzer verwalten oder Nutzungsdaten abrufen) sowie
- die Funktionen der [Cloud-Anwendungen](#)<sup>11</sup> im Agenda Unternehmens-Portal.

## 2. Allgemeine Funktionen


### 2.1. Login

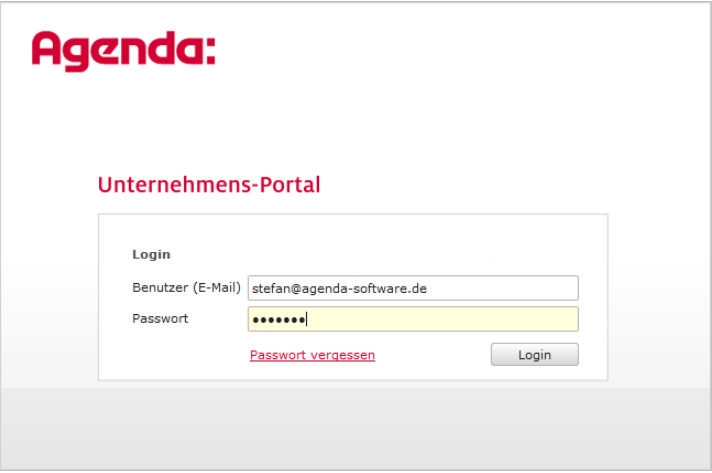
#### Einloggen

1. Login-Website aufrufen:  
[agenda-unternehmens-portal.de](http://agenda-unternehmens-portal.de)

 **Tip**  
Erstellen Sie einen Favoriten in Ihrem Browser.

2. Login-Daten erfassen.

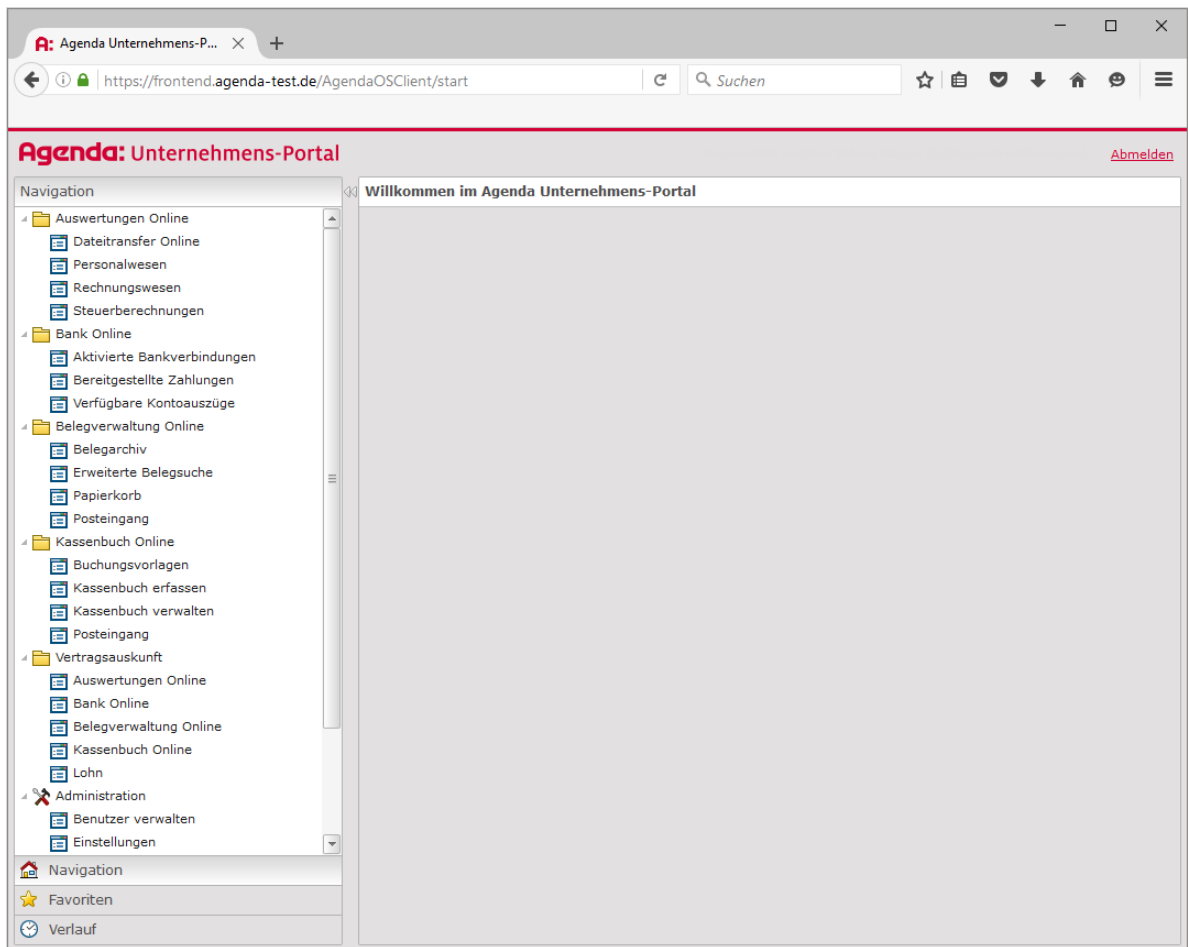
 **Hinweis**  
Die Login-Daten entsprechen Ihren Login-Daten im Agenda-Kundenbereich.



3. <Login>.

## 2.2. Navigieren

Allgemeine Funktionen im Unternehmens-Portal sowie die Funktionen der Cloud-Anwendungen werden im linken Navigationsbereich dargestellt.



## 2.3. Benutzer verwalten

### Überblick

1. [Erstbenutzer](#)<sup>4</sup>
2. [Benutzer hinzufügen](#)<sup>5</sup>
3. [Benutzer bearbeiten](#)<sup>5</sup>
4. [Benutzer sperren](#)<sup>6</sup>
5. [Benutzer löschen](#)<sup>6</sup>
6. [Agenda-Kundenbereichslogin löschen](#)<sup>4</sup>

### 1. Erstbenutzer

Erstbenutzer:

- ist der Anwender, der die erste Agenda-Cloud-Anwendung aktiviert hat.
- erhält automatisch administrative [Benutzerrechte](#)<sup>19</sup>.
- kann als Administrator weitere Benutzer hinzufügen.
- kann weitere Benutzer zu Administratoren ernennen.



#### Hinweis


Nur ein anderer Administrator kann dem Erstbenutzer die administrativen Rechte entziehen.

## 2. Benutzer hinzufügen

### Hinweis

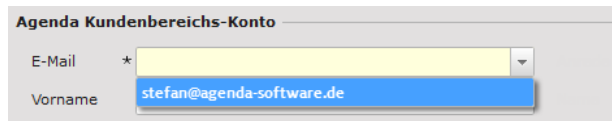
Der Erstbenutzer kann weitere Benutzer zum Agenda Unternehmens-Portal und zu den Agenda-Cloud-Anwendungen hinzufügen. Der neu hinzugefügte Benutzer erhält anschließend sein persönliches Login-Passwort und das Agenda-Online-Zertifikat per E-Mail.



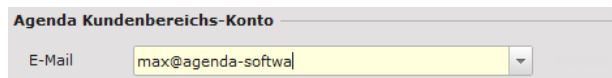
2.  anklicken.

3. E-Mail-Adresse des Benutzers angeben:

- Agenda-Kundenbereichslogin vorhanden → Benutzer im Auswahlfeld auswählen.



- Agenda-Kundenbereichslogin nicht vorhanden → Neue E-Mail-Adresse eingeben und Benutzerdaten erfassen.



Neben dem Benutzer-Login wird zusätzlich ein Agenda-Kundenbereichslogin erstellt.


4. [Benutzerrechte](#) <sup>19</sup> vergeben.

## 3. Benutzer bearbeiten

### Beispiele

- Ein Anwender soll weitere Rechte bei einer Cloud-Anwendung erhalten.
- Der Zugriff auf einzelne Mandanten soll gesperrt werden.

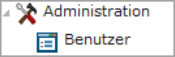



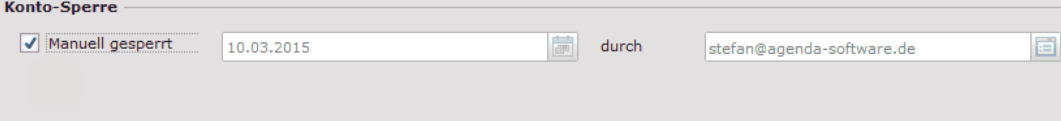
2. Benutzer anklicken und auf  anklicken.

3. [Benutzerrechte bearbeiten](#) <sup>19</sup>.

4. <Speichern>.

#### 4. Benutzer sperren

1.  Administration  
Benutzer
2. Benutzer anklicken und auf  anklicken.
3. **<Manuell gesperrt>** anhaken.



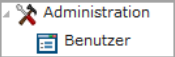

**Konto-Sperre**

Manuell gesperrt

10.03.2015 durch stefan@agenda-software.de



4. **<Speichern>**.

#### 5. Benutzer löschen

1.  Administration  
Benutzer
2. Benutzer anklicken und auf  anklicken.
3. **<Ja>**.
4. **<Speichern>**.

**⚠ Achtung**  
**Der Benutzer verfügt weiterhin über einen Agenda-Kundenbereichslogin.**  
**Nur er selbst kann seinen Kundenbereichs-Login löschen!**

#### 6. Agenda-Kundenbereichslogin löschen

1. Einloggen im Kundenbereich: <https://agenda-kunden.de>
2. Funktion  »Mein Agenda | Zugangsdaten | Account löschen« aufrufen.
3. Haken bei:  Ich stimme der Löschung meines Accounts zu.
4. Klick auf .

## 2.4. Suchen und Sortieren

### Überblick

1. [Ansichten nach Kanzleien und Mandanten sortieren](#) <sup>7</sup>
2. [Spalten konfigurieren](#) <sup>7</sup>
3. [Erweiterte Suche](#) <sup>8</sup>

### 1. Ansichten nach Kanzleien und Mandanten sortieren

Über die Mandanten-Auswahl können die Ansichten nach Kanzleien und Mandanten sortiert werden.

**Aktueller Mandant**

Kanzlei: 99999 Simon und Partner

Mandant: 10000 L+L GmbH



Suchbegriff:








[Erweiterte Suche](#)

Ordnername	gesendet am	Umsatz Brutto	BU	Gkto	Gkto-Bezeichnung	Beleg 1	Datum	Konto	Kontobezeichnung	Buchungstext	Notiz
└ Kasse	22.11.2014 07:30	12.712,77				SNUMMER140402C	02.03.2014				
	22.11.2014 07:30	10.790,62				BRIEF30136	01.03.2014				
	22.11.2014 07:31	181,52				599-691649	06.03.2014				

### 2. Spalten konfigurieren

Die Spalten der tabellarischen Ansichten sind beliebig konfigurierbar.

1.  anklicken.
2. Spalte mit  einblenden.
3. Spalte anklicken und konfigurieren:

Symbol	Erläuterung
	Blendet Spalten aus der aktuellen Ansicht aus.
	Verschiebt die markierte Spalte in der Reihenfolge nach oben.
	Verschiebt die markierte Spalte in der Reihenfolge nach unten.
	Fügt eine Gruppierung in der gewählten Spalte ein.
	Sortiert die gewählten Spalten auf- bzw. absteigend.
	Ändert die Ausrichtung der gewählten Spalte in links- bzw. rechtsbündig oder zentriert.
	Berechnet die Summe der gewählten Spalte.

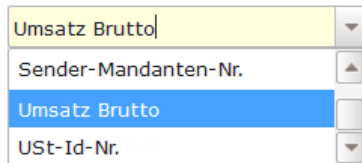
### 3. Erweiterte Suche

Mit der erweiterten Suche können:

- Ansichten anhand bestimmter Kriterien gefiltert werden.
- über **+** bzw. **-** verschiedene Suchkriterien miteinander kombiniert werden.

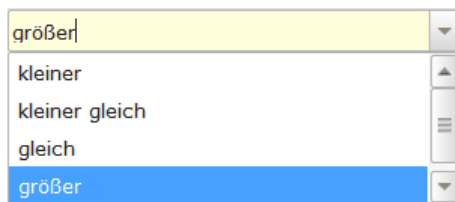
1. **<Erweitere Suche>** anklicken.

2. Suchkriterium auswählen.



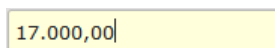
A dropdown menu with a yellow background and a downward arrow on the right. The menu is open, showing four options: 'Umsatz Brutto', 'Sender-Mandanten-Nr.', 'Umsatz Brutto', and 'USt-Id-Nr.'. The 'Umsatz Brutto' option is highlighted in blue.

3. Bedingung auswählen.



A dropdown menu with a yellow background and a downward arrow on the right. The menu is open, showing four options: 'größer', 'kleiner', 'kleiner gleich', and 'gleich'. The 'größer' option is highlighted in blue.

4. Wert eingeben.





An input field with a yellow background containing the text '17.000,00'.

5. **<Suchen>**.




## 2.5. Favoriten

### Überblick

1. [Standard-Favoriten](#)  9
2. [Favorit erstellen](#)  9
3. [Favoriten bearbeiten](#)  10


### 1. Standard-Favoriten

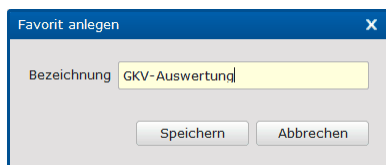
Agenda stellt Ihnen für die häufigsten Auswertungen vorgefertigte Favoriten zur Verfügung.

- Klick auf:  Favoriten
- Standard-Favorit auswählen:

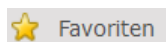


### 2. Favorit erstellen


1. Zur gewünschten Ansicht (z. B. »Kassenbuch erfassen«) wechseln, für die ein Favorit angelegt werden soll.
2. In der Menüleiste auf  klicken.
3. Bezeichnung eingeben.






4. **<Speichern>**.
5. Erstellten Favorit aufrufen mit Klick auf:



### 3. Favoriten bearbeiten






-  **Favoriten** anklicken.
- Favorit anklicken.

Favoriten

-  Alle abgeholten Kassenbücher
-  Alle Abrechnungen eines Mitarbeiters (Name)
-  GKV-Auswertung

- Favorit bearbeiten.  
Z. B. Bearbeitung einer Auswertung ➔ Eingabe des Mitarbeiternamens.

AUSWERTUNGEN ONLINE ▸ Personalwesen

**Aktueller Mandant**

Kanzlei

Mandant

Jahr


Periode

Bezeichnung  Abrechnung

Mitarbeitername

## 2.6. Vertragsauskunft

### Vertragsauskunft



Cloud-Anwendung	Beschreibung
 AUSWERTUNGEN ONLINE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alle bereitgestellten Auswertungen</li> <li>▪ Speicherplatz pro Mandant</li> </ul>
 BANKONLINE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alle aktivierten Bankverbindungen</li> </ul>
 BELEGVERWALTUNG ONLINE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alle verbuchten Belege</li> <li>▪ Speicherplatz pro Mandant</li> </ul>
 KASSENBUCH ONLINE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alle verbuchten Kassenbücher</li> <li>▪ Anzahl Kassenbücher pro Mandant</li> </ul>
 LOHN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alle abgerechneten LOHN-Mitarbeiter</li> <li>▪ Angabe von Mitarbeitern mit Entgelt</li> </ul>

### 3. Cloud-Anwendungen



#### 3.1. BANK ONLINE

Mit der Cloud-Anwendung [BANK ONLINE](#) erhalten Sie Zugriff auf Funktionen im Unternehmens-Portal.

**Überblick**

1. [Aktivierte Bankverbindungen](#)  11
2. [Verfügbare Kontoauszüge](#)  11
3. [Bereitgestellte Zahlungen](#)  12
4. [Einstellungen verwalten](#)  12

**1. Aktivierte Bankverbindungen**

 BANK ONLINE  
 aktivierte Bankverbindungen


Aufgelistet werden alle aktivierten Bankverbindungen.

**Aktueller Mandant**



Mandant:

Suchbegriff:

[Erweiterte Suche](#)

Kanzlei-Nr.	Kanzlei-Name	Mandant-Nr.	Mandant-Name	Bank	BLZ	Konto	 hinzugefügt
666	Florian Maier	99999	Simon & Partner	Bltransfer Testbank	81234567	11111111	22.10.2012
666	Florian Maier	99999	Simon & Partner	Bltransfer Testbank	81234567	1234567891	28.06.2011

**2. Verfügbare Kontoauszüge**

 BANK ONLINE  
 verfügbare Kontoauszüge

Aufgelistet werden alle Kontoauszüge, die von BANK ONLINE bereitgestellt wurden. In der Spalte »Eingelesen am« sehen Sie, ob ein Auszug bereits in der Anwendung FIBU eingelesen wurde.







**Aktueller Mandant**


Mandant:

Suchbegriff:



[Erweiterte Suche](#)

Bank — Konto

Kanzlei-Nr.	Kanzlei-Name	Mandant-Nr.	Mandant-Name	BLZ	 Auszug-Datum	Auszug-Nr	eingelesen am
 Bltransfer Testbank							
 1234567891							
 666	Florian Maier	99999	Simon & Partner	81234567	13.02.2014	525	13.02.2014
 666	Florian Maier	99999	Simon & Partner	81234567	10.01.2014	491	13.02.2014
 666	Florian Maier	99999	Simon & Partner	81234567	09.01.2014	490	13.02.2014

 **Hinweis**  
 Kontoauszüge können beliebig oft über die FIBU abgeholt werden. Sie bleiben für aktivierte Bankverbindungen 10 Jahre lang im Agenda-Rechenzentrum gespeichert.

### 3. Bereitgestellte Zahlungen

-  BANK ONLINE
  -  bereitgestellte Zahlungen

Aufgelistet werden alle Zahlungen die mit BANK ONLINE übertragen wurden.

**Aktueller Mandant**

Mandant:



Suchbegriff:

[Erweiterte Suche](#)

Kanzlei-Nr.	Kanzlei-Name	Mandant-Nr.	Mandant-Name	Bank	Bearb.-Stand	BLZ	Konto	Summe	Anzahl Datensätze	Bearb.-Datum
666	Florian Maier	99999	Simon & Partner	Bitransfer Testbank	Erfolgreich (126)	81234567	1234567891	2.700,00	1	23.04.2013 11:34
666	Florian Maier	99999	Simon & Partner	Bitransfer Testbank	Erfolgreich (126)	81234567	1234567891	2.700,00	1	22.04.2013 11:34
666	Florian Maier	99999	Simon & Partner	Bitransfer Testbank	Fehler (19)	81234567	11111111	120.000,00	2	22.10.2012 10:25
666	Florian Maier	99999	Simon & Partner	Bitransfer Testbank	An Bank übermittelt (101)	81234567	1234567891	119,00	1	08.07.2012 02:04

**Hinweis**  
 Die Spalte »Bearb.-Stand« zeigt an, ob die Zahlung erfolgreich an die Bank übertragen wurde. Falls ein Fehler auftritt, wird er ebenfalls in der Spalte »Bearb.-Stand« angezeigt. Von einigen Banken erfahren wir auch den Ausführungszeitpunkt.

### 4. Einstellungen verwalten

-  Administration
  -  Einstellungen

Sie können folgende Einstellungen konfigurieren:

- E-Mail-Benachrichtigung für Änderungen des Bearbeitungsstandes bei der Bank. (Standard: nur Fehler mitteilen)
  - E-Mail-Benachrichtigung, wenn ein Konto durch die Bank freigegeben wurde. (Standard: Ja)

### 3.2. BELEGVERWALTUNG ONLINE

Mit der Cloud-Anwendung [DIGITALES BELEGBUCHEN](#) erhalten Sie Zugriff auf Funktionen im Unternehmens-Portal:

- in der Steuerberater-Version (Beleg-Empfänger)
- in der Mandanten-Version (Beleg-Sender)

#### Überblick

1. [Posteingang](#) 13
2. [Belege bearbeiten](#) 14
3. [Belegarchiv](#) 14
4. [Erweiterte Belegsuche](#) 15
5. [Papierkorb](#) 15
6. [Einstellungen](#) 15

#### 1. Posteingang

BELEGVERWALTUNG ONLINE

Posteingang

Im Posteingang werden alle Belege aufgeführt, die mit BELEGTRANSFER an das Agenda-Rechenzentrum gesendet wurden. Im Agenda-Rechenzentrum durchläuft jeder Beleg eine OCR-Erkennung (Texterkennung). Der Beleg steht innerhalb weniger Minuten dem Steuerberater zur Abholung bereit.

- Der Steuerberater sieht alle gesendeten Belege seiner Mandanten.
- Der Mandant sieht nur die Belege, die er selbst an den Steuerberater gesendet hat.
- In der Spalte »Status« sieht man, ob ein Beleg bereits über Agenda FIBU abgeholt wurde.

**Aktueller Mandant**

Kanzlei: 666 Florian Maier

Mandant: 99999 Simon & Partner

Suchbegriff:

[Erweiterte Suche](#)

Ordernname	Status	Umsatz Brutto	BU	Gkto	Gkto-Bezeichnung	Beleg 1	Datum	Konto	Kontobezeichnung	Buchungstext	Notiz
↳ Kasse											
22.11.2014 07:30	abgeholt	12.712,77				SNUMMER140402C	02.03.2014				
22.11.2012 07:31	abgeholt	243,47				12001636	01.03.2012				
22.11.2012 07:31	abgeholt	3.170,16				7565UK	12.03.2012				

**Belegstatus**

Status	Erläuterung
Analysiert	Diese Belege sind neu und wurden durch die OCR-Erkennung geleitet.
Belegerkennung deaktiviert	Diese Belege sind neu. Es fand keine OCR-Erkennung statt.
Abgeholt	Diese Belege wurden bereits mithilfe Agenda FIBU abgeholt, aber noch nicht verbucht.

## 2. Belege bearbeiten

### Hinweise

- Die an das Rechenzentrum gesendeten Belege können vor dem Buchen in der FIBU noch bearbeitet werden.
- Falls bei der automatischen Texterkennung nicht alle Daten auf dem Beleg erkannt wurden, können Sie diese hier vervollständigen.

#### BELEGVERWALTUNG ONLINE

##### 1. Posteingang

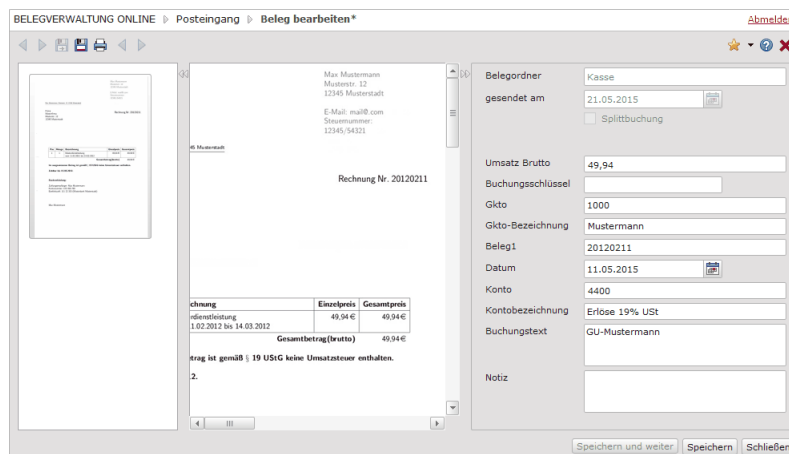
##### 2. Belegordner auswählen.

##### 3. Doppelklick auf den Beleg.

##### 4. Beleg editieren (nur bei Status: »analysiert« oder »Belegerkennung deaktiviert« möglich).

### Hinweis

In der Mandanten-Version können Sie nur bestimmte Felder bearbeiten.



Buchung	Einzelpreis	Gesamtpreis
Infotelieferung 1.02.2012 bis 14.03.2012	49,94 €	49,94 €
<b>Gesamtbetrag (brutto)</b>		<b>49,94 €</b>

##### 5. <Speichern>.

## 3. Belegarchiv

#### BELEGVERWALTUNG ONLINE

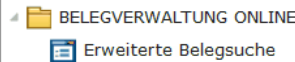
##### Belegarchiv

Im Belegarchiv finden Sie alle verbuchten Belege (Status: »Verbucht«).

### Hinweis

- Bei einem bereits verbuchten Beleg können die Datenfelder nur noch eingesehen, aber nicht mehr bearbeitet werden.
- Trotz elektronischer Ablage im Belegarchiv müssen die Original-Papierbelege weiterhin entsprechend der gesetzlichen Regelungen aufbewahrt werden.

### 4. Erweiterte Belegsuche



In der erweiterten Belegsuche stehen Ihnen beliebig kombinierbare Suchfilter zur Verfügung. Die häufigsten Suchparameter wurden von Agenda vorbelegt. Diese Parameter können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen.

BELEGVERWALTUNG ONLINE > Erweiterte Belegsuche Abmelden

Kanzlei: 99999 Simon und Partner

Mandant:

Empfänger-Kunden-Nr.:  beginnt mit

Datum:  kleiner gleich  12.06.2013

Datum:  größer gleich  01.04.2013

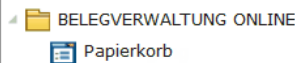
Umsatz Brutto:  gleich

Beleg 1:  gleich

Notiz:  gleich

[Einfache Suche](#)

### 5. Papierkorb



Wenn in der FIBU Belege gelöscht werden, landen diese im Papierkorb. Im Papierkorb haben Sie die Möglichkeit, die Belege wiederherzustellen oder endgültig zu löschen.

Aktueller Mandant

Kanzlei:

Mandant:

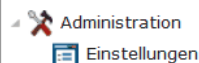
Suchbegriff:  [Erweiterte Suche](#)

Ordernummer	Ordnernamen	Umsatz Brutto	BU	Gkto	Gkto-Bezeichnung	Beleg 1	Datum	Konto	Kontobezeichnung	Buchungstext	Empfänger-Mandanten-Nr.	Empfänger
1	Rechnungseingang	355,81				2001225	15.03.2012				20000	DigBel-1
2	Sonstige	366,57				90126601	07.04.2011				20000	DigBel-1

#### Symbole

Symbol	Erläuterung
	Einzelnen Beleg endgültig löschen.
	Papierkorb leeren und alle gelöschten Belege endgültig löschen.
	Einzelnen Beleg wiederherstellen.

### 6. Einstellungen



- Belegerkennung (OCR) durchführen und Buchungsvorschläge bereitstellen. (Standard: Ja)

### 3.3. AUSWERTUNGEN ONLINE

Mit der Cloud-Anwendung [AUSWERTUNGEN ONLINE](#) erhalten Sie Zugriff auf Funktionen im Unternehmens-Portal:

- in der Steuerberater-Version
- in der Mandanten-Version

#### Themenbereiche und Bedienung

- Auswertungen werden in drei Themenbereichen aufgelistet:
  - ▾ AUSWERTUNGEN ONLINE
    - Personalwesen
    - Rechnungswesen
    - Steuerberechnungen
- Der Steuerberater sieht alle bereitgestellten Auswertungen.
- Der Mandant sieht nur die für ihn bereitgestellten Auswertungen.

AUSWERTUNGEN ONLINE > Steuerberechnung Abmelden

**Aktueller Mandant**  
 Kanzlei:   
 Mandant:   
 Jahr:   
 Periode:   
 Suchbegriff:  Erweiterte Suche

📅 Jahr — 📅 Periode  
 📄 Bezeichnung 📄

Bezeichnung	Gesendet am	StB-Mandanten-Nr.	StB-Mandant	StB-Kanzlei-Nr.	StB-Kanzlei
▾ 2014					
▾ Ohne Periodenzuordnung					
📄 Formulare	07.06.2014 08:51	10001	Mustermann	42000	SOM
▾ 2013					
▾ Ohne Periodenzuordnung					
📄 Formulare	06.06.2013 16:42	10001	Mustermann	42000	SOM
📄 Berechnungen	06.06.2013 16:42	10001	Mustermann	42000	SOM

#### Symbole

Symbol	Erläuterung
	Veränderung der Erstellungshinweise
	Bereitgestellte Auswertungen löschen
	Öffnen der Auswertungen





### 3.4. KASSENBUCH ONLINE



Mit der Cloud-Anwendung [KASSENBUCH ONLINE](#) erhalten Sie Zugriff auf Funktionen im Unternehmens-Portal:

- in der Steuerberater-Version
- in der Mandanten-Version

**Überblick**

1. [Posteingang](#)  17
2. [Kassenbuch erfassen](#)  17
3. [Kassenbuch verwalten](#)  18
4. [Buchungsvorlagen](#)  18

**1. Posteingang**



 KASSENBUCH ONLINE  
 Posteingang

- Im Posteingang werden alle Kassenbücher aufgelistet.
- Der Steuerberater sieht die Kassenbücher aller Mandanten.
- Der Mandant sieht nur die eigenen Kassenbücher.

Erweiterte Suche									
Bereitgestellt am	gleich	19.02.2014							
								Einfache Suche	Suchen
Kanzlei-Nr.	Kanzlei-Name	Mandant-Nr.	Mandant-Name	Kontonummer	Bezeichnung	Jahr	Zeitraum	Status	Bereitgestellt am
1 test		8800	Mustermann KOL	1600	Kasse	2014	November	bereitgestellt	19.02.2014 16:32
1 test		8800	Mustermann KOL	1600	Kasse	2014	Oktober	abgeholt	19.02.2014 16:32
1 test		8800	Mustermann KOL	1600	Kasse	2014	September	abgeholt	19.02.2014 16:32

In der Spalte »Status« sehen Sie, ob ein Beleg bereits über Agenda FIBU abgeholt wurde.

**2. Kassenbuch erfassen**

 KASSENBUCH ONLINE  
 Kassenbuch erfassen

Über diese Funktion erstellen Sie neue Kassenbücher und erfassen Buchungen.

Lfd. Nr.	Einnahme	Ausgabe	Lfd. Bestand	Datum	Buchungstext	BU	Gegenkonto	Notiz	UST %
1-05-2015	430,25		430,25	01.05.2015	Bareinnahme Rieger			R-700	
2-05-2015	2.100,00		2.530,25	02.05.2015	Übertrag Bank				
3-05-2015		10,00	2.520,25	04.05.2015	Porto				
4-05-2015		38,50	2.481,75	04.05.2015	Getränke Neymeier				
<input checked="" type="checkbox"/> 5-05-2015		1.000,00	1.481,75	10.05.2015	Vorschuss Lohmeier 05/2015				
6-05-2015		500,00	981,75	13.05.2015	Abschlag Weber				
7-05-2015		25,00	956,75	15.05.2015	Bewirtung Geburtstag Huber	6640			

**Erfassen**

Lfd. Nr.	Einnahme	Ausgabe	Datum	Buchungstext	<input type="checkbox"/> als Vorschlag
12-05-2015	0,00	37,50	25.05.2015	Tankrechnung	
BU	Gegenkonto	Notiz	UST %		

Speichern Schließen

**Hinweis**

Bearbeitete Buchungen werden mit gekennzeichnet. Eine Änderungshistorie finden Sie im Bereich:

- Administration
- Protokoll

### 3. Kassenbuch verwalten

Im Bereich »Kassenbuch verwalten« können Sie die erstellten Kassenbücher bearbeiten.

- KASSENBUCH ONLINE
- Kassenbuch verwalten

- 1.
2. Doppelklick auf das gewünschte Kassenbuch.
3. Kassenbuch bearbeiten:
  - Felder, die bei der Buchungserfassung vorbelegt werden sollen
  - Tagesabhängige Hinweise aktivieren
  - Bundeslandabhängige Hinweise aktivieren
  - E-Mail-Benachrichtigung für den Steuerberater aktivieren
4. <Speichern>.

### 4. Buchungsvorlagen

Für häufig verwendete Buchungen können Sie Buchungsvorlagen erstellen. Eine erstellte Buchungsvorlage wählen Sie in der Kassenbucherfassung aus.

KASSENBUCH ONLINE ▸ Buchungsvorlagen ▸ Buchungsvorlage bearbeiten\* Abmelden

Kasse Art  
   
 Buchungstext Gegenkonto

Nr. 86212 [Schnelleinstieg KASSENBUCH ONLINE](#)

## 4. Details

### 4.1. Benutzerrechte für Cloud-Anwendungen und Funktionen

#### Benutzerrechte für Cloud-Anwendungen und Funktionen

- Benutzerrechte können für jede Cloud-Anwendung vergeben werden.
- Benutzerrechte im Bereich »Administration« beziehen sich auf das Unternehmens-Portal.
- Benutzerrechte können sich auf Funktionen im Unternehmens-Portal und/oder auf Funktionen in den einzelnen Agenda-Anwendungen beziehen. [Rechte im Überblick](#)<sup>20</sup>.
- Die für Cloud-Anwendungen vergebenen Benutzerrechte ergänzen die bestehenden Benutzerrechte der Benutzerverwaltung in der Agenda-Software (Agenda BENUTZER).

Beispiel: Ein Agenda-Anwender ist als Benutzer in Agenda BENUTZER angelegt und verfügt über ein Login zu BANK ONLINE. In Agenda BENUTZER wurde dem Anwender der Zugriff auf Agenda FIBU gesperrt. Damit bleibt die Berechtigung zum Abruf der Kontoauszüge in BANK ONLINE ohne Auswirkung, weil der Anwender ohne Zugriff auf Agenda FIBU keine Kontoauszüge abrufen kann.

Benutzerrechte	
<input type="checkbox"/> Administration	<input type="checkbox"/> AUSWERTUNGEN ONLINE
<input type="checkbox"/> Benutzer verwalten	<input checked="" type="checkbox"/> Auswertungen senden
<input type="checkbox"/> Einstellungen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/> Personalwesen ansehen
<input type="checkbox"/> Protokolle ansehen	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungswesen ansehen
<input type="checkbox"/> BANK ONLINE	<input checked="" type="checkbox"/> Steuerberechnungen ansehen
<input checked="" type="checkbox"/> Kontoauszüge abrufen	<input type="checkbox"/> BELEGVERWALTUNG ONLINE
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungen bereitstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Belege senden & empfangen
<input type="checkbox"/> KASSENBUCH ONLINE	<input checked="" type="checkbox"/> Beleg-Archiv
<input checked="" type="checkbox"/> Kassenbuch abrufen	<input type="checkbox"/> ZDÜ - GKV
<input checked="" type="checkbox"/> Kassenbuch erfassen	<input checked="" type="checkbox"/> ZDÜ-GKV nutzen
	<input checked="" type="checkbox"/> LGO nutzen
	<input checked="" type="checkbox"/> Vertragsauskunft LOHN öffnen

## 4.2. Rechte im Überblick

Rechte und gesperrte Funktionen		
Bereich	Recht	Erläuterungen
Administration	Benutzer verwalten	Benutzer hinzufügen, Benutzer bearbeiten, Benutzer löschen (UNP)
	Einstellungen verwalten	Zentrale Einstellungen (UNP)
	Protokolle ansehen	Ablaufprotokolle der Cloud-Anwendungen ansehen (UNP)
BANK ONLINE	Kontoauszüge abrufen	Kontoauszüge abrufen (FIBU)
	Zahlungen bereitstellen	Zahlungen bereitstellen (FIBU oder ZAHLUNG)
BELEGVERWALTUNG ONLINE	Belege senden/empfangen	Belege senden (BELEGTRANSFER), Belege empfangen (FIBU)
	Belegarchiv	Zugriff auf das Belegarchiv (UNP)
AUSWERTUNGEN ONLINE	Auswertungen senden	Auswertungen bereitstellen (Agenda-Anwendungen)
	Personalwesen ansehen	Personalwesen-Auswertungen ansehen (UNP)
	Rechnungswesen ansehen	Rechnungswesen-Auswertungen ansehen (UNP)
	Steuerberechnungen ansehen	Steuerberechnungsauswertungen ansehen (UNP)
KASSENBUCH ONLINE	Kassenbuch abrufen	Kassenbücher abrufen (FIBU)
	Kassenbuch erfassen	Kassenbücher erfassen (UNP)
ZDÜ-GKV	ZDÜ-GKV nutzen	GKV-Versendungen (LOHN/ZDÜ)
	LGO nutzen	Bereitstellung von LGO-Dokumenten (LOHN/LGO)
	Vertragsauskunft	Lohnabrechnungen für Mitarbeiter mit Entgelt (UNP)

### 4.3. Mandantenberechtigung

**Mandantenberechtigung**

- Die Mandantenberechtigung bezieht sich auf alle Cloud-Anwendungen, die für den Mandanten aktiviert wurden.
- Zugriffsrechte für bestimmte Mandanten entziehen: ➔ Entfernen Sie dazu den Haken.

**Mandantenberechtigung**

	Kanzlei-Nr.	Kanzlei-Name	Mandant-Nummer	Mandant-Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	888	Heinz & Kunz	1	Heinz & Kunz Sanitär (Te	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Simon und Partner	1	Agenda Informationssyst	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	999	Simon & Partner Verwalt	1	Täuber - Mandant Sparka	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Schmidt KG	2	Yahöo Gmbh & Co. KG	
<input checked="" type="checkbox"/>	999	Simon & Partner Verwalt	2	Täuber - Mandant BLTran	

## 5. Wichtige Informationen

### BANK ONLINE

- ➊ Nr. 86202 [Schnelleinstieg BANK ONLINE](#)
- ➋ Nr. 1180 [Zusatzmodul: Kontoauszugs-Manager](#)

### BELEGVERWALTUNG ONLINE

- ➊ Nr. 81502 [Schnelleinstieg BELEGTRANSFER](#)
- ➋ Nr. 1200 [Digitales Belegbuch mit Agenda FIBU und ANLAG \(über Rechenzentrum\)](#)

### AUSWERTUNGEN ONLINE

- ➊ Nr. 86209 [Schnelleinstieg AUSWERTUNGEN ONLINE \(Steuerberater-Version\)](#)
- ➋ Nr. 86211 [Schnelleinstieg AUSWERTUNGEN ONLINE \(Mandanten-Version\)](#)

### KASSENBUCH ONLINE

- ➊ Nr. 86212 [Schnelleinstieg KASSENBUCH ONLINE](#)
- ➋ Nr. 1206 [KASSENBUCH ONLINE mit Agenda FIBU](#)

### Benutzerverwaltung Agenda BENUTZER

- ➊ Nr. 0600 [Schnelleinstieg BENUTZER](#)