

Agenda:

Dokumente im ARBEITSPLATZ

Bereich: ARBEITSPLATZ - Info für Anwender Nr. 86005

Inhaltsverzeichnis

1.	Ziel	2
2.	Voraussetzung	2
3.	Vorgehensweise	3
3.1.	Übergabe von Auswertungen aus Anwendungen an ARBEITSPLATZ bzw. DMS	3
3.2.	Aufrufen und Arbeiten mit Dokumenten im ARBEITSPLATZ	6
4.	Details	8
4.1.	Individuelle Register für DMS und ARBEITSPLATZ anlegen	8
5.	Wichtige Informationen	8

1. Ziel

Das Info beschreibt

1. die Übergabe von Auswertungen an ARBEITSPLATZ bzw. DMS
2. den Aufruf und das Arbeiten mit Dokumenten im ARBEITSPLATZ

1. Übergabe von Auswertungen aus Anwendungen

1. Automatische Übergabe ➔ Übergabeeinstellungen (gültig für alle Kanzleien und Mandanten)
2. Automatische Übergabe ➔ Wahl der Auswertungen (gültig für alle Kanzleien und Mandanten)
3. Automatische Übergabe ➔ Wahl der Auswertungen (gültig pro Mandant)
4. Manuelle Übergabe
5. Wiederholte Übergabe

2. Aufrufen und Arbeiten mit Dokumenten im ARBEITSPLATZ

1. Dokumente aufrufen
2. Dokumente bearbeiten
3. Dokumente löschen

2. Voraussetzung

Die Anwendung Agenda DMS (Dokumenten-Management-System) muss installiert sein, um Auswertungen nach DMS bzw. ARBEITSPLATZ übergeben zu können.

3. Vorgehensweise

3.1. Übergabe von Auswertungen aus Anwendungen an ARBEITSPLATZ bzw. DMS

1. Automatische Übergabe

➔ Übergabeeinstellungen (gültig für alle Kanzleien und Mandanten)

Sie können eine Automatik aktivieren, damit die Auswertungen nach Fertigstellung der Arbeiten in den Anwendungen die Auswertungen automatisch an den ARBEITSPLATZ bzw. an DMS übergeben werden.

⚠ Achtung

Die Einstellungen betreffen alle Kanzleien und Mandanten!

➔ »ARBEITSPLATZ | Optionen | Einstellungen DMS | Register: DMS-Allgemein«.

Folgende Einstellungen sind **standardmäßig** für die Bereitstellung von Auswertungen hinterlegt:

Agenda ARBEITSPLATZ - Einstellungen DMS

Suchbegriff erfassen... ? ? ? A: ▾

DMS-Allgemein | DMS-Auswertungen

Auswertungen aus Fachanwendungen an DMS übergeben.

Finanzbuchführung
Register: Rechnungswesen
Mandanten mit monatlicher USt-VA
Hinweismeldung beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand ▾
Mandanten ohne monatliche USt-VA
Hinweismeldung bei der Ausführung im Stapeldruck ▾

Finanzbuchführung-Jahresabschluss
Register: Rechnungswesen
Es erscheint eine Hinweismeldung beim Druck auf Papier.
 E-Bilanz
Hinweismeldung beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand ▾
 Anlage EÜR
Hinweismeldung beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand ▾

Lohn- und Gehaltsabrechnung
Register: Personalwesen
Mandanten mit monatlicher LStA
Automatisch beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand ▾
Mandanten ohne monatliche LStA
Automatisch bei der Ausführung im Stapeldruck ▾

Honorarabrechnung
Register: Office-Management
Die Übergabe erfolgt automatisch beim Druck von Belegen.

ZDÜ
Register: Zentralfunktionen
Die Übergabe der Übertragungsprotokolle erfolgt beim Versand.

Auftragsverwaltung und Fakturierung
Register: Absatz- und Warenwirtschaft
Die Übergabe erfolgt automatisch beim endgültigen Druck von Belegen.

Steuerberechnung
Register: Steuerberechnung
Hinweismeldung beim Bereitstellen für ZDÜ oder Sofortversand ▾

Erläuterung

Für die Programmbereiche Rechnungswesen und Personalwesen gibt es folgende Unterschiede bei der Bereitstellung:

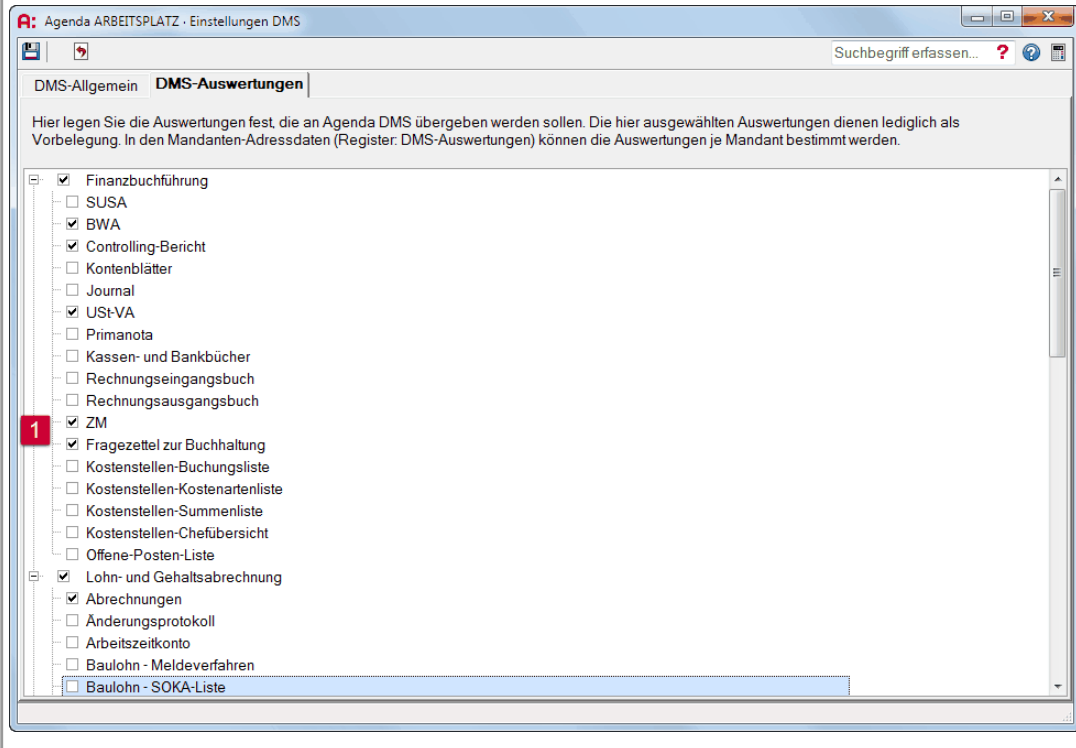
- **mit monatlicher Umsatzsteuervoranmeldung oder Lohnsteueranmeldung**
 - ➔ Die Bereitstellung der Auswertungen an DMS erfolgt beim Sofortversand oder beim Bereitstellen nach ZDÜ.
- **ohne monatliche Umsatzsteuervoranmeldung oder Lohnsteueranmeldung** (für Mandanten mit vierteljährlicher, jährlicher bzw. ohne Umsatzsteuervoranmeldung oder Lohnsteueranmeldung)
 - ➔ Die Bereitstellung an DMS erfolgt beim Ausführen des Stapeldrucks.

2. Automatische Übergabe

➔ Wahl der Auswertungen (gültig für alle Kanzleien und Mandanten)

Sie möchten **nur bestimmte** Dokumente und Auswertungen an DMS automatisch übergeben:

- ➔ »ARBEITSPLATZ | Optionen | Einstellungen DMS | Register: DMS-Auswertungen«.
- Über die Haken **1** legen Sie fest, welche Auswertungen automatisch an Agenda DMS übergeben werden.

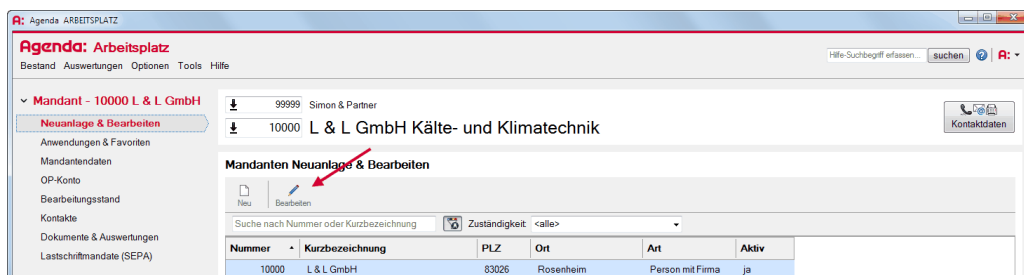


3. Automatische Übergabe

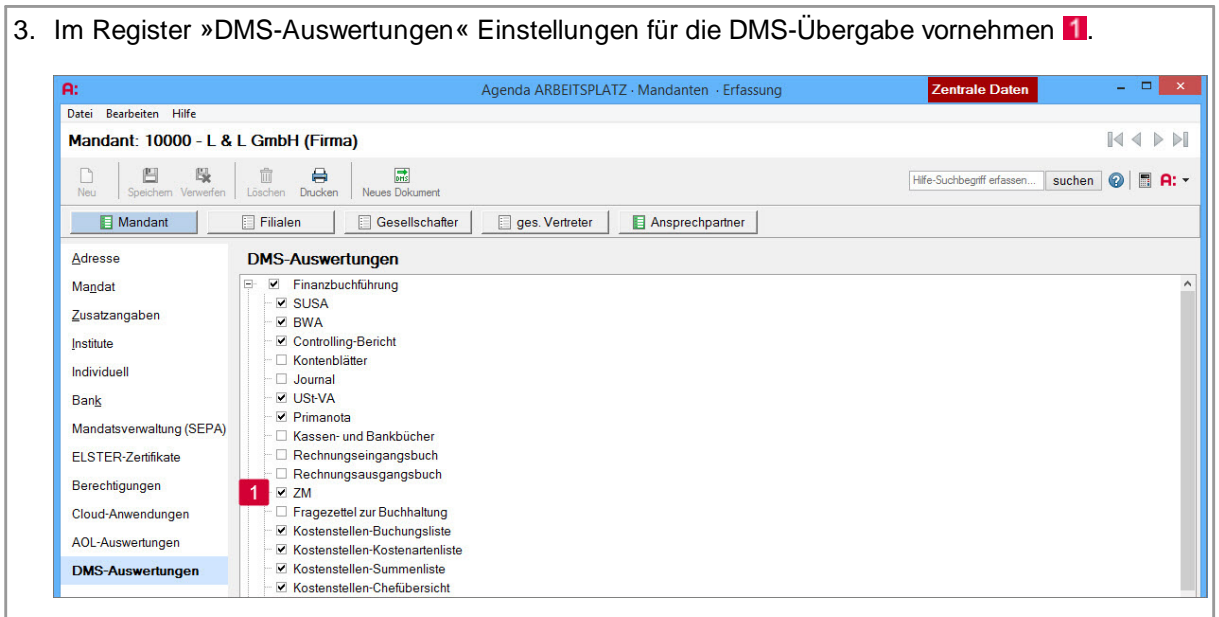
➔ Wahl der Auswertungen (gültig pro Mandant)

Die automatische Übergabe kann für jeden Mandanten gesondert eingestellt werden. Öffnen Sie den entsprechenden Mandanten:

- ➔ »ARBEITSPLATZ | Mandant | Neuanlage & Bearbeiten«.
- Betroffenen Mandant markieren und auf <Bearbeiten> klicken.

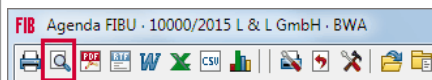


3. Im Register »DMS-Auswertungen« Einstellungen für die DMS-Übergabe vornehmen **1**.

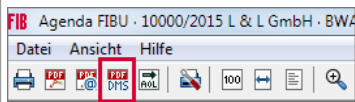


4. Manuelle Übergabe

Auswertung in der Anwendung über öffnen.



Auswertung mit Klick auf an Agenda DMS übergeben.



5. Wiederholte Übergabe

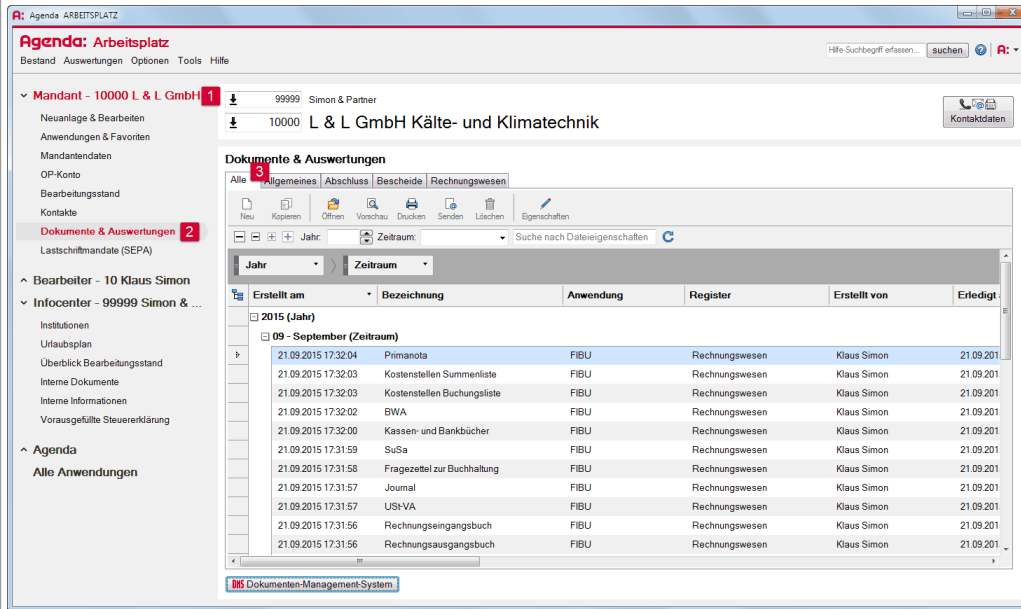
Es ist jederzeit möglich, die Auswertungen einzeln oder aus dem Stapeldruck wiederholt zu übergeben.

Bereits übergebene Auswertungen werden nicht überschrieben, sondern hinzugefügt. Die Unterscheidung erfolgt über das Erledigt-Datum.

3.2. Aufrufen und Arbeiten mit Dokumenten im ARBEITSPLATZ

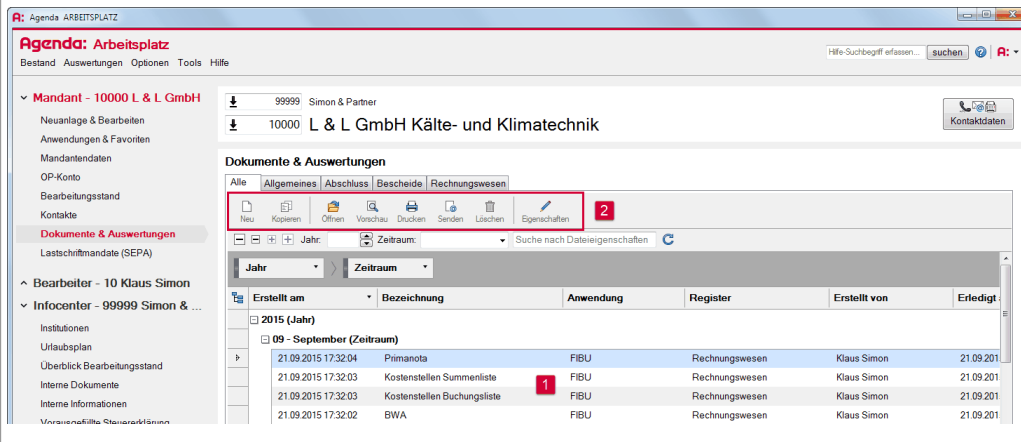
1. Dokumente aufrufen

- 1 ARBEITSPLATZ starten und Mandant wählen.
- 2 <Dokumente & Auswertungen> anklicken.
- 3 Register anklicken.




2. Dokumente bearbeiten

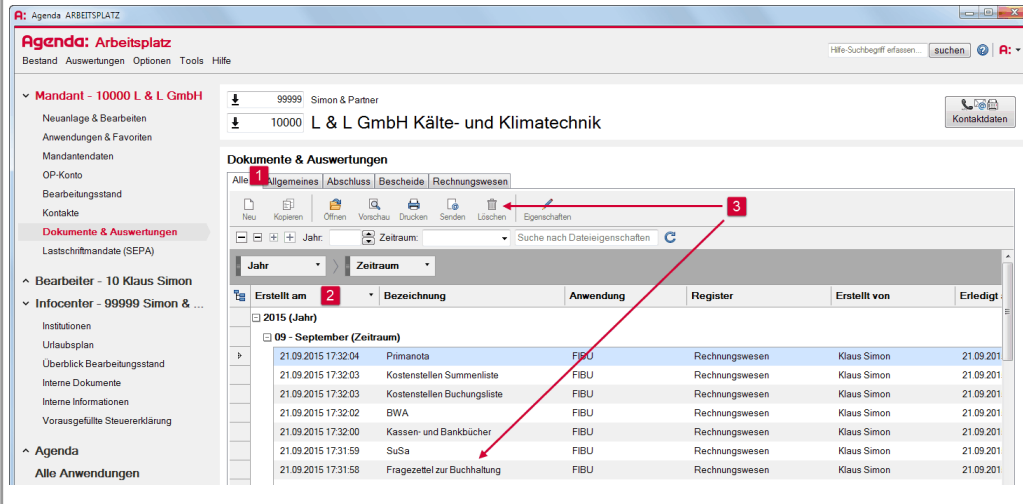
Im Arbeitsbereich 1 werden die Dokumente und Auswertungen angezeigt. Über die Schaltflächen 2 können die Dokumente und Auswertungen bearbeitet werden.



3. Dokumente löschen

➔ »ARBEITSPLATZ Mandanten | Dokumente & Auswertungen«.

- 1** Register wählen.
- 2** Eventuell ist es sinnvoll, nach dem Datum »Erstellt am« zu gruppieren, um doppelte Auswertungen zu finden.
- 3** Dokumente/Auswertungen markieren und über  löschen.



The screenshot shows the 'Agenda: Arbeitsplatz' interface. The main window displays a list of documents under the heading 'Dokumente & Auswertungen'. The table has columns for 'Erstellt am', 'Bezeichnung', 'Anwendung', 'Register', 'Erstellt von', and 'Erledigt'. The data is grouped by year (2015) and then by month (September). The 'Löschen' button in the toolbar is highlighted with a red arrow and the number 3. The 'Erstellt am' column header is highlighted with a red arrow and the number 2. The 'Allgemeines' menu item is highlighted with a red arrow and the number 1.


Erstellt am	Bezeichnung	Anwendung	Register	Erstellt von	Erledigt
2015 (Jahr)					
09 - September (Zeitraum)					
21.09.2015 17:32:04	Primanota	FIBU	Rechnungswesen	Klaus Simon	21.09.201
21.09.2015 17:32:03	Kostenstellen Summenliste	FIBU	Rechnungswesen	Klaus Simon	21.09.201
21.09.2015 17:32:03	Kostenstellen Buchungsliste	FIBU	Rechnungswesen	Klaus Simon	21.09.201
21.09.2015 17:32:02	BWA	FIBU	Rechnungswesen	Klaus Simon	21.09.201
21.09.2015 17:32:00	Kassen- und Bankbücher	FIBU	Rechnungswesen	Klaus Simon	21.09.201
21.09.2015 17:31:59	SuSa	FIBU	Rechnungswesen	Klaus Simon	21.09.201
21.09.2015 17:31:58	Fragezettel zur Buchhaltung	FIBU	Rechnungswesen	Klaus Simon	21.09.201

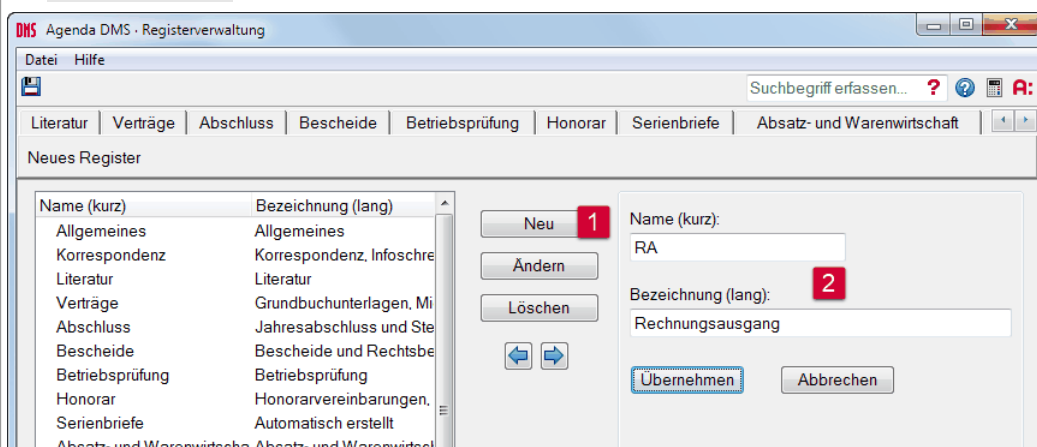
4. Details

4.1. Individuelle Register für DMS und ARBEITSPLATZ anlegen


Auswertungen in individuellen Registern ablegen

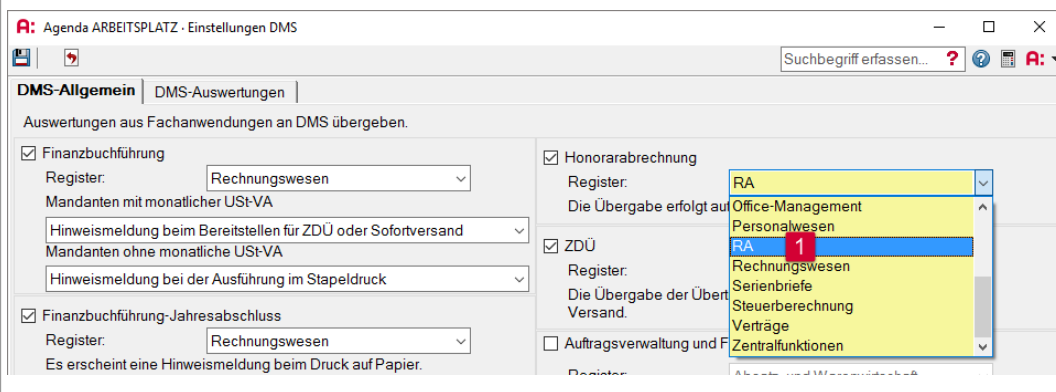
Sie können Dokumente und Auswertungen in individuellen Registern ablegen. Individuelle Register werden in DMS angelegt. Danach stehen sie auch im ARBEITSPLATZ zur Verfügung.

1. ➔ »DMS | Stammdaten | Registerverwaltung«.
2. Auf Schaltfläche <Neu> anklicken **1**.
3. Name sowie Bezeichnung erfassen **2**.
4. <Übernehmen> anklicken und .



Dieses Register kann anschließend auch für die automatische Übergabe der Auswertungen aus Anwendungen hinterlegt werden:

1. ➔ »ARBEITSPLATZ | Optionen | Einstellungen DMS | Register: DMS-Allgemein«.
2. Individuelles Register **1** hinterlegen und .



5. Wichtige Informationen

- Nr. 0800 [Schnelleinstieg DMS](#)
- Nr. 86002 [Schnelleinstieg ARBEITSPLATZ](#)