

# Agenda:

## Agenda Unternehmens-Portal

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

### Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Allgemeine Funktionen</b>	<b>2</b>
1.1.	Login	2
1.2.	Benutzerkonto	2
1.3.	Andere Benutzer verwalten	8
1.4.	Suchen und Sortieren	12
1.5.	Favoriten	14
<b>2.</b>	<b>Cloud-Anwendungen</b>	<b>16</b>
2.1.	Bank Online	16
2.2.	Belegverwaltung Online	18
2.3.	Auswertungen Online	21
2.4.	Kassenbuch Online	22
<b>3.</b>	<b>Details</b>	<b>24</b>
3.1.	Benutzerrechte für das Unternehmens-Portal und die Cloud-Anwendungen	24
3.2.	Rechte im Überblick	25
3.3.	Mandantenberechtigung	26
3.4.	Änderungsprotokoll (GoBD-Protokollierung)	26
<b>4.</b>	<b>Wichtige Informationen</b>	<b>27</b>

## 1. Allgemeine Funktionen

### 1.1. Login

Melden Sie sich im Unternehmens-Portal über folgende Website an:

[agenda-unternehmens-portal.de](http://agenda-unternehmens-portal.de)

#### Tipps zu Ihrem Browser:

- Erstellen Sie in Ihrem Browser einen Favoriten für das Unternehmens-Portal.
- Wir empfehlen den Browser Google Chrome in der aktuellen Version.
- Welche Browser freigegeben sind, erfahren Sie [hier](#).

### 1.2. Benutzerkonto

Sie können über das Benutzermenü:

- das [Passwort ändern](#)
- die [E-Mail-Adresse ändern](#)
- das [Agenda Online-Zertifikat anfordern](#)
- das [Konto löschen](#)

#### 1.2.1. Passwort ändern

Sie können jederzeit Ihr Passwort für das Agenda Unternehmens-Portal ändern.

#### Hinweis

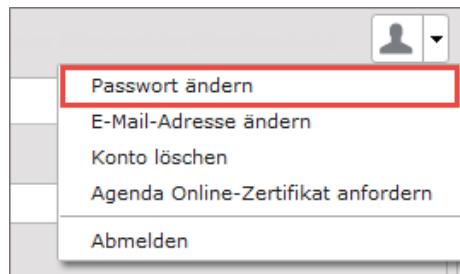
Das Passwort wird auch verwendet für das Login der Cloud-Anwendungen (Bank Online, Auswertungen Online usw.), den Versand der DEÜV-Daten und Datensicherung Online.

#### Vorgehensweise

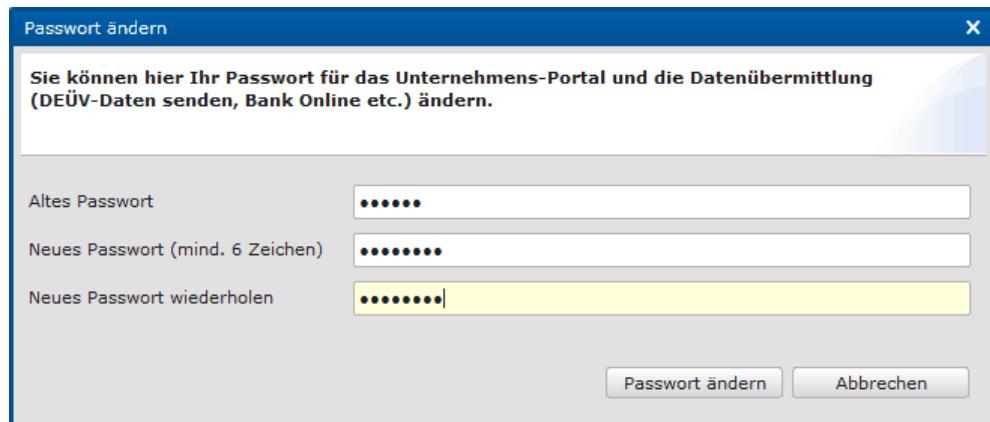
1. Login: [agenda-unternehmens-portal.de](http://agenda-unternehmens-portal.de).
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf <Benutzer verwalten>.



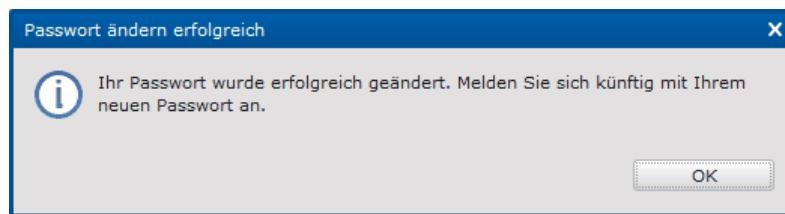
3. Benutzermenü öffnen und auf »Passwort ändern« klicken.



4. Passwörter erfassen und auf <Passwort ändern> klicken.



5. <OK>.



### 1.2.2. E-Mail-Adresse ändern

Sie können jederzeit Ihre E-Mail-Adresse für das Agenda Unternehmens-Portal ändern.

#### Hinweis

Die E-Mail-Adresse wird auch für das Login der Cloud-Anwendungen (Bank Online, Auswertungen Online usw.) und den Versand der DEÜV-Daten verwendet.

#### Vorgehensweise

1. Login: [agenda-unternehmens-portal.de](http://agenda-unternehmens-portal.de).
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf <Benutzer verwalten>.



3. Benutzermenü öffnen und auf »E-Mail-Adresse ändern« klicken.

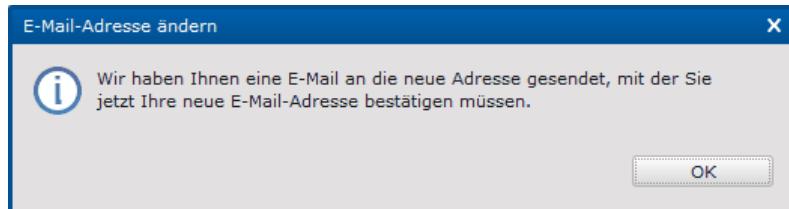


4. Neue E-Mail-Adresse und aktuelles Passwort erfassen.

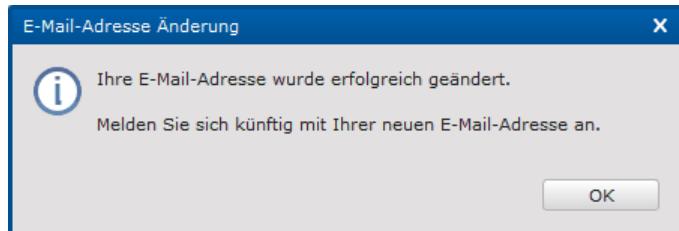
The dialog box has a title 'E-Mail-Adresse ändern'. A message inside says: 'Sie können hier Ihre E-Mail-Adresse für das Unternehmens-Portal und die Datenübermittlung (DEÜV-Daten senden, Bank Online etc.) ändern.' There are three input fields: 'Neue E-Mail-Adresse' with value 'max.mustermann@mail.de', 'Neue E-Mail-Adresse wiederholen' with value 'max.mustermann@mail.de', and 'Aktuelles Passwort' with value '\*\*\*\*\*'. At the bottom are two buttons: 'E-Mail ändern' and 'Abbrechen'.

5. Auf <E-Mail ändern> klicken.

6. <OK>.



7. Sie erhalten eine Bestätigung-E-Mail an Ihre neue E-Mail-Adresse.
8. E-Mail öffnen und auf Bestätigungslink klicken.
9. <OK>.



### 1.2.3. Agenda Online-Zertifikat anfordern

Im Unternehmens-Portal können Sie jederzeit ein neues Agenda Online-Zertifikat anfordern. Nutzen Sie bereits ein Agenda Online-Zertifikat, wird Ihr altes Agenda Online-Zertifikat bei der Neuanforderung automatisch gesperrt!

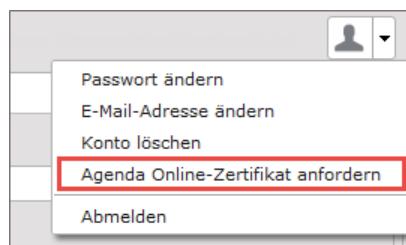
Jeder Mitarbeiter sollte mit einem eigenen Agenda Online-Zertifikat arbeiten.

#### Vorgehensweise

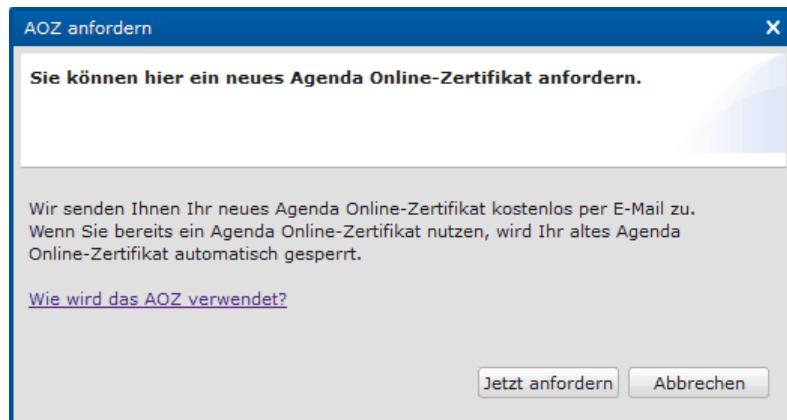
1. Login: [agenda-unternehmens-portal.de](http://agenda-unternehmens-portal.de).
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf <Benutzer verwalten>.



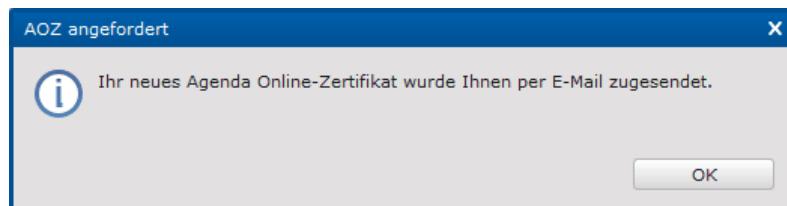
3. Benutzermenü öffnen und auf »Agenda Online-Zertifikat anfordern« klicken.



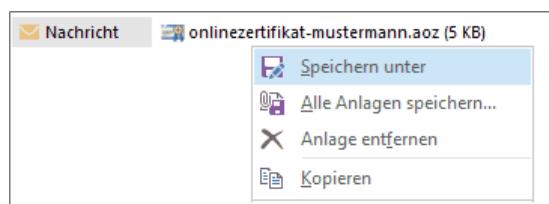
4. Auf <Jetzt anfordern> klicken.



5. Auf <OK> klicken.



6. Agenda Online-Zertifikat aus der E-Mail speichern.



Wir empfehlen, das Agenda Online-Zertifikat auf einem USB-Stick zu speichern

#### 1.2.4. Konto löschen

Sie können Ihr eigenes Benutzerkonto im Unternehmens-Portal selbst löschen.

##### Achtung

- Löschen Sie Ihr Benutzerkonto, können Sie sich auch nicht mehr bei den Cloud-Anwendungen (Bank Online, Auswertungen Online usw.) und dem DEÜV-Daten-Versand einloggen.
- Die E-Mail-Adresse eines gelöschten Benutzerkontos kann im Unternehmens-Portal nicht mehr verwendet werden!

##### Vorgehensweise

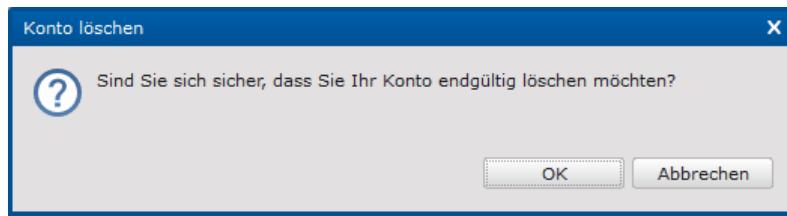
1. Login: [agenda-unternehmens-portal.de](https://agenda-unternehmens-portal.de).
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf <Benutzer verwalten>.



3. Benutzermenü öffnen und auf »Konto löschen« klicken.



4. Auf <OK> klicken.



## 1.3. Andere Benutzer verwalten

Sie können:

- als [Erstbenutzer](#) Administratorrechte nutzen
- [Benutzer hinzufügen](#)
- [Benutzerrechte bearbeiten](#)
- [Benutzer sperren](#)
- [Benutzer löschen](#)

### 1.3.1. Erstbenutzer

Der Erstbenutzer verfügt über administrative Benutzerrechte. Er kann:

- weitere Benutzerkonten hinzufügen
- Benutzerrechte verwalten
- anderen Benutzern das Recht »Benutzer verwalten« übertragen

### 1.3.2. Benutzer hinzufügen

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

#### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf <Benutzer verwalten>.



2. klicken.

3. klicken.

4. 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.

5. [Benutzerrechte](#) vergeben.

### 1.3.3. Benutzerrechte bearbeiten

Zwei Beispiele sind:

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

#### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf <Benutzer verwalten>.



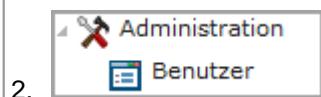
2. 

3. Benutzer anklicken und auf  klicken.
4. Benutzerrechte [bearbeiten](#).
5. <Speichern>.

#### 1.3.4. Benutzer sperren

##### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf <Benutzer verwalten>.



- 2.
3. Benutzer anklicken und auf klicken.
4. <Manuell gesperrt> anhaken.

A screenshot of the 'Konto-Sperre' (Account Lock) dialog box. It contains fields for 'Manuell gesperrt' (checked), 'Datum' (10.03.2015), 'durch' (stefan@agenda-software.de), and a 'Speichern' (Save) button.

5. <Speichern>.

### 1.3.5. Benutzer löschen

#### Hinweise

- Solange sich der zu löschen Benutzer im Unternehmens-Portal einloggen kann, sollte er sein [Benutzerkonto selbst löschen](#).
- Löschen Sie Ihr Benutzerkonto, können Sie sich auch nicht mehr bei den Cloud-Anwendungen (Bank Online, Auswertungen Online usw.) und dem DEÜV-Daten-Versand einloggen.
- Die E-Mail-Adresse eines gelöschten Benutzerkontos kann im Unternehmens-Portal nicht mehr verwendet werden!

#### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf <Benutzer verwalten>.



2. 

3. Benutzer anklicken und auf  klicken.

4. <Ja>.

5. <Speichern>.

## 1.4. Suchen und Sortieren

### Hinweis

Die folgenden Punkte betreffen nur die alte Ansicht des Unternehmens-Portals.

### 1.4.1. Ansichten nach Kanzleien und Mandanten sortieren

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

Aktueller Mandant										
Kanzlei	1 Simon und Partner									
Mandant	99999 L & L GmbH									
Suchbegriff	<input type="text"/>									
Ordnername										
gesendet am	Umsatz Brutto	Gkto	Gkto-Bezeichnung	Beleg 1	Datum	Konto	Kontobezeichnung	Buchungstext	Status	Notiz
 Kasse	28.10.2016 14:45	587,04		B152R-2014					analysiert	
	20.02.2017 20:35	233,24		RE1300468	07.06.2013				analysiert	
	20.02.2017 20:35			S2R-2014	10.05.2014				analysiert	

### 1.4.2. Spalten konfigurieren

Die Spalten der tabellarischen Ansichten sind beliebig konfigurierbar.

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

### Bedienung

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.

### 1.4.3. Erweiterte Suche

Mit der erweiterten Suche können Sie:

- Ansichten anhand bestimmter Kriterien filtern
- über bzw. verschiedene Suchkriterien miteinander kombinieren

#### Vorgehensweise

1. <Erweiterte Suche> klicken.

2. Suchkriterium auswählen.

Umsatz Brutto  
Sender-Mandanten-Nr.  
Umsatz Brutto  
UST-Id-Nr.

3. Bedingung auswählen.

größer  
kleiner  
kleiner gleich  
gleich  
größer

4. Wert eingeben.

17.000,00

5. <Suchen>.

## 1.5. Favoriten

### Hinweis

Die folgenden Punkte betreffen nur die alte Ansicht des Unternehmens-Portals.

### 1.5.1. Standard-Favoriten

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

#### Vorgehensweise

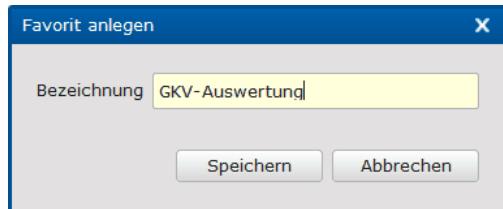
1. Favoriten klicken.
2. Standard-Favorit auswählen:



### 1.5.2. Favorit erstellen

#### Vorgehensweise

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.

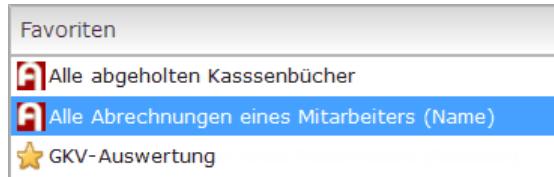


4. <Speichern>.
5. Erstellten Favorit aufrufen: Favoriten klicken.

### 1.5.3. Favorit bearbeiten

#### Vorgehensweise

1.  **Favoriten** klicken.
2. Favorit klicken.



3. Favorit bearbeiten.

Beispiel: Bearbeitung einer Auswertung ➔ Eingabe des Mitarbeiternamens.

Aktueller Mandant			
Kanzlei	1		
Mandant	999.999		
Jahr	2015		
Periode	4		
Bezeichnung	gleich		Abrechnung
Mitarbeitername	gleich		Franz Müller

## 2. Cloud-Anwendungen

### 2.1. Bank Online

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

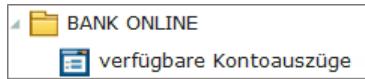
#### 2.1.1. Aktivierte Bankverbindungen



Aufgelistet werden alle aktivierten Bankverbindungen.

Aktueller Mandant						
Mandant	99999 Simon & Partner			Erweiterte Suche		
Suchbegriff						
Kanzlei-Nr.	Kanzlei-Name	Mandant-Nr.	Mandant-Name	Bank	BLZ	Konto
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

#### 2.1.2. 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	99999 Simon & Partner			Erweiterte Suche Suchen		
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.

### 2.1.3. Bereitgestellte Zahlungen



Aufgelistet werden alle Zahlungen, die mit Bank Online übertragen wurden.

Aktueller Mandant									
Mandant	99999 Simon & Partner			Bearb.-Stand	BLZ	Konto	Summe	Anzahl Datensätze	Bearb.-Datum
666 Florian Maier	99999	Simon & Partner	Bltransfer Testbank	Erfolgreich (126)	81234567	1234567891	2.700,00	1	23.04.2013 11:36
666 Florian Maier	99999	Simon & Partner	Bltransfer Testbank	Erfolgreich (126)	81234567	1234567891	2.700,00	1	22.04.2013 11:36
666 Florian Maier	99999	Simon & Partner	Bltransfer Testbank	Fehler (19)	81234567	11111111	120.000,00	2	22.10.2012 10:25
666 Florian Maier	99999	Simon & Partner	Bltransfer Testbank	An Bank übermittelt (101)	81234567	1234567891	119,00	1	08.07.2012 02:06

#### 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.

### 2.1.4. Einstellungen verwalten



Sie können folgende Einstellungen konfigurieren:

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

## 2.2. Belegverwaltung Online

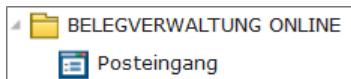
Mit der Cloud-Anwendung Digitales Belegbuchen erhalten Sie Zugriff auf Funktionen im Unternehmens-Portal:

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

Weitere Informationen:

⌚ Nr. 1200 [Digitales Belegbuchen mit Agenda FIBU und ANLAG \(über Rechenzentrum\).](#)

### 2.2.1. Bereitgestellte Belege



Im Bereich »Bereitgestellte Belege« sehen Sie alle Belege, die zur Verbuchung bereitgestellt wurden. Die Belege wurden bei der automatischen Texterkennung um Buchungssatzvorschläge ergänzt.

Beachten Sie Folgendes:

- 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 Finanzbuchführung abgeholt wurde.

Aktueller Mandant										
Kanzlei	666 Florian Maier		Mandant	99999 Simon & Partner						
Ordnername										
gesendet am	Status	Umsatz Brutto	BU	Gkto	Gkto-Bezeichnung	Beleg 1	Datum	Konto	Kontobezeichnung	Buchungstext
22.11.2014 07:30	abgeholt	12.712,77				SNUMMER1404020	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.

## 2.2.2. Belege bearbeiten

Die gesendeten Belege können vor dem Abholen durch den Berater noch bearbeitet werden.

Falls bei der automatischen Texterkennung nicht alle Daten auf dem Beleg erkannt wurden, können Sie diese hier vervollständigen.

**Vorgehensweise**

1. BELEGVVERWALTUNG ONLINE  
Posteingang
2. Belegordner auswählen.
3. Doppelklick auf den Beleg.
4. Beleg editieren (nur bei Status »analysiert« möglich).

**Hinweis**  
In der Mandanten-Version können keine Konto- bzw. Gegenkonto-Informationen bearbeitet werden.

5. <Speichern>.

## 2.2.3. Belegarchiv

BELEGVVERWALTUNG ONLINE  
Belegarchiv

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

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

## 2.2.4. 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.

## 2.2.5. Papierkorb



Werden Belege in Agenda Finanzbuchführung gelöscht, landen diese im Papierkorb. Im Papierkorb haben Sie die Möglichkeit, die Belege wiederherzustellen oder endgültig zu löschen.

Aktueller Mandant												
Ordnername	gesendet am	Umsatz Brutto	BU	Gkto	Gkto-Bezeichnung	Beleg 1	Datum	Konto	Kontobezeichnung	Buchungstext	Empfänger-Mandanten-Nr.	Empfänger-Kunden-Nr.
Rechnungseingang	11.12.2012 09:04	355,81				2001225	15.03.2012				20000	DigBel-1
	11.12.2012 09:04					100	16.03.2012				20000	DigBel-1
Sonstige	16.04.2013 10:33	366,57				90126601	07.04.2011				20000	DigBel-1

### Bedienung

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

## 2.2.6. Einstellungen



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

## 2.3. Auswertungen Online

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

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

Auswertungen werden in vier Themenbereichen aufgelistet:



Der Steuerberater sieht alle bereitgestellten Auswertungen, der Mandant nur die für ihn bereitgestellten.

### Mitteilungen

Im Bereich »Mitteilungen« können Berater und Mandant Dateien und Nachrichten auf sicherem Weg austauschen.

**Vorgehensweise**

1. Wählen Sie <Mitteilungen>.

A screenshot of a message composition screen. At the top left is a house icon followed by the text "Auswertungen Online". Below this is a horizontal navigation bar with four items: "Rechnungswesen", "Personalwesen", "Steuerberechnung", and "Mitteilungen". The "Mitteilungen" item is highlighted with a red border. In the center is a message input field with a placeholder "Schreiben Sie eine Nachricht...". To the right of the input field is a send button with a paper airplane icon. A red box highlights the send button.

2. Wählen Sie über die Schaltfläche eine oder mehrere Dateien aus und ergänzen Sie diese durch eine Nachricht. Alternativ können Sie auch Nachrichten ohne den Anhang von Dateien versenden.

A screenshot of a message content area. On the left is a small user icon. Next to it is a text box containing the message "Hallo Herr Müller, anbei das zu unterzeichnende Dokument.". Above the message box is a file attachment icon with the text "document.pdf" and a delete "X" icon. To the right of the message box is a send button with a paper airplane icon. A red box highlights the send button.

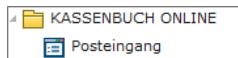
3. Senden Sie die Mitteilung über die Schaltfläche ab.

## 2.4. Kassenbuch Online

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

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

### 2.4.1. Posteingang



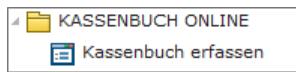
Im Posteingang werden alle Kassenbücher aufgelistet.

Der Steuerberater sieht die Kassenbücher aller Mandanten, der Mandant nur die eigenen.

Erweiterte Suche									
Bereitgestellt am		gleich		19.02.2014				Einfache Suche	
Kanzlei-Nr.	Kanzlei-Name	Mandant-Nr.	Mandant-Name	Kontonummer	Bezeichnung	Jahr	Zeitraum	Status	Z(i) 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.

### 2.4.2. 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				
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 %		

#### Hinweis

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



### 2.4.3. Kassenbuch verwalten

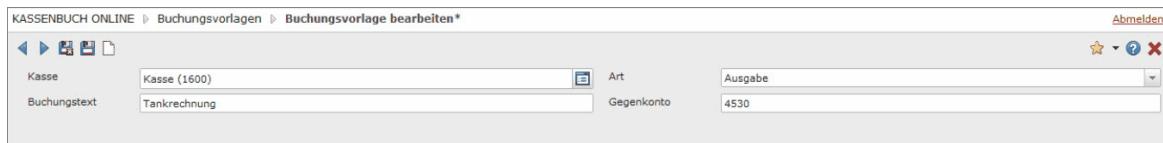
Im Bereich »Kassenbuch verwalten« können Sie die erstellten Kassenbücher bearbeiten.

#### Vorgehensweise

1.  **KASSENBUCH ONLINE**  
 **Kassenbuch verwalten**
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>.

### 2.4.4. Buchungsvorlagen

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



⌚ Nr. 86212 [Schnelleinstieg Kassenbuch Online](#)

### 3. Details

#### 3.1. Benutzerrechte für das Unternehmens-Portal und die Cloud-Anwendungen

Benutzerrechte können sowohl für [Cloud-Anwendungen](#) als auch für [einzelne Mandanten](#) vergeben werden.

Benutzerrechte können sich auf Funktionen im Unternehmens-Portal und/oder auf Funktionen in den einzelnen Agenda-Anwendungen beziehen (siehe [Rechte im Überblick](#)).

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.

<b>Benutzerrechte</b>	
<input type="checkbox"/> Administration	<input type="checkbox"/> Auswertungen Online
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer verwalten	<input checked="" type="checkbox"/> Auswertungen senden
<input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/> Dateitransfer Online
<input checked="" type="checkbox"/> Änderungsprotokoll ansehen	<input checked="" type="checkbox"/> Personalwesen ansehen
 	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungswesen ansehen
 	<input checked="" type="checkbox"/> Steuerberechnungen ansehen
<input type="checkbox"/> Bank Online	<input type="checkbox"/> Belegverwaltung Online
<input checked="" type="checkbox"/> Kontoauszüge abrufen	<input checked="" type="checkbox"/> Belege senden & empfangen
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungen bereitstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Beleg-Archiv
<input type="checkbox"/> Kassenbuch Online	<input type="checkbox"/> ZDÜ - GKV
<input checked="" type="checkbox"/> Kassenbuch abrufen	<input type="checkbox"/> ZDÜ-GKV nutzen
<input checked="" type="checkbox"/> Kassenbuch erfassen	<input type="checkbox"/> LGO nutzen
<b>Rechtevergabe für neue Anwendungen</b>	
Der Anwender erhält Rechte für neu lizenzierte Anwendungen...	
<input checked="" type="radio"/> automatisch durch Agenda, sobald diese verfügbar sind. <input type="radio"/> manuell durch einen Administrator zugewiesen.	

### 3.2. Rechte im Überblick

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)
	Dateitransfer	Daten austauschen (UNP)
	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)

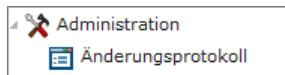
### 3.3. Mandantenberechtigung

Die Mandantenberechtigung bezieht sich auf alle Cloud-Anwendungen, die für den Mandanten aktiviert wurden.

Entfernen Sie den Haken vor der Kanzleinummer, um bestimmten Mandanten Zugriffsrechte entziehen.

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

### 3.4. Änderungsprotokoll (GoBD-Protokollierung)



Die Aktionen der Benutzer im Unternehmens-Portal und bei Cloud-Anwendungen werden übersichtlich protokolliert. Benutzer mit administrativen Rechten können im Bereich »Änderungsprotokoll« zu jedem Protokolleintrag folgende Daten abrufen:

- Bearbeiter
- Datum und Uhrzeit der letzten Aktion
- Anwendung (Cloud-Anwendung)
- Aktion (z. B. welchen Bearbeitungsstand eines Belegs)
- Logeintrag (genaue Beschreibung der Änderung)

Administration ▶ Änderungsprotokoll					
Datum	Uhrzeit	Bearbeiter	Anwendung	Aktion	Logeintrag
15.02.2017	14:55	mandant@ist-einmalig.de	Kassenbuch Online	Buchung geändert	Konto: 1600, Name: Kasse-55, Nummer: 1, Notiz (alt neu): <leer> Abgeschriebener PC
15.02.2017	14:47	mandant@ist-einmalig.de	Kassenbuch Online	Kassenbuch gelöscht	Konto: 1600, Name: Kasse55, Anz. Perioden: 0,00, Anz. Buchungssätze: 0,00
15.02.2017	14:40	stb_haupt@weg-werf-email.de	Belegverwaltung Online	Beleg verbucht	Ordnername: Rechnungseingang, Datei: Rechnung 22-11 PNG GmbH.png, Umsatz: 1.594,48

## 4. Wichtige Informationen

### Bank Online

- ⌚ Nr. 86202 [Schnelleinstieg Bank Online](#)
- ⌚ Nr. 1180 [Kontoauszugs-Manager: Stammdaten und Grundlagen](#)

### Belegverwaltung Online

- ⌚ Nr. 86208 [Schnelleinstieg Digitales Belegbuchen \(Mandanten-Version\)](#)
- ⌚ Nr. 1200 [Digitales Belegbuchen mit Agenda FIBU und ANLAG \(über Rechenzentrum\)](#)

### Auswertungen Online

- ⌚ Nr. 86209 [Schnelleinstieg Auswertungen Online \(Steuerberater-Version\)](#)
- ⌚ Nr. 86211 [Schnelleinstieg Auswertungen Online \(Mandanten-Version\)](#)

### Kassenbuch Online

- ⌚ Nr. 86212 [Schnelleinstieg Kassenbuch Online](#)
- ⌚ Nr. 1206 [Kassenbuch Online mit Agenda FIBU](#)

### Benutzerverwaltung Agenda BENUTZER

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