

Agenda:

Schnelleinstieg Auswertungen Online (Mandanten-Version)

Bereich: Cloud-Anwendungen - Info für Anwender Nr. 86211

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | Zweck der Anwendung | 2 |
| 2. | Zugang zum Unternehmens-Portal einrichten | 3 |
| 3. | Aufruf Auswertungen Online | 5 |
| 4. | Navigation | 6 |
| 5. | Cockpit | 7 |
| 5.1. | Allgemein | 7 |
| 5.2. | Aufruf COCKPIT | 7 |
| 5.3. | Bedienung COCKPIT | 8 |
| 5.4. | Erläuterung Kennzahlen | 8 |
| 6. | Freizeichnung | 9 |
| 6.1. | Allgemein | 9 |
| 6.2. | Freizeichnung erteilen bzw. ablehnen | 9 |
| 7. | Dateitransfer | 10 |
| 7.1. | Allgemein | 10 |
| 7.2. | Bereitstellung von Dateien für den Steuerberater | 10 |
| 8. | Weitere Funktionen | 11 |
| 9. | Wichtige Informationen | 11 |

1. Zweck der Anwendung

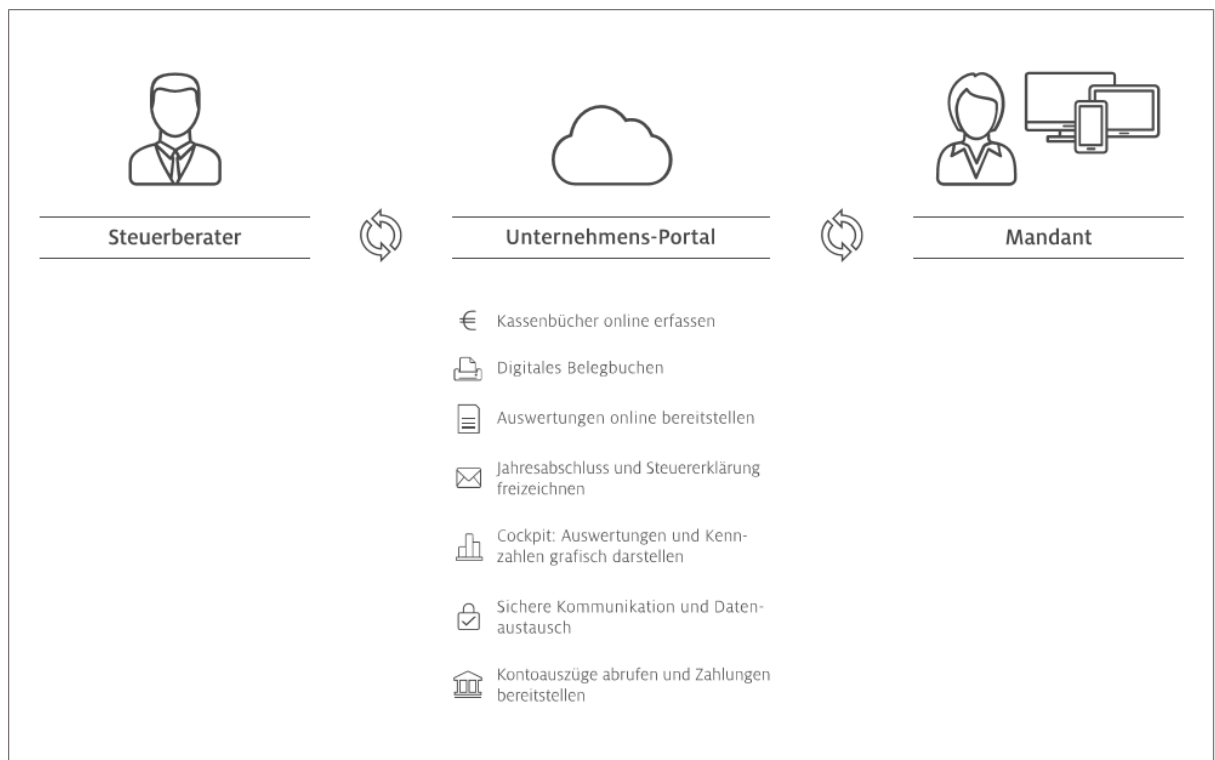
Mit Auswertungen Online (AOL) werden Ihnen Auswertungen aus den Bereichen Rechnungswesen, Personalwesen und Steuerberechnung im Agenda Unternehmens-Portal online bereitgestellt.

Das Cockpit ermöglicht es Ihnen zudem, grafische Auswertungen wichtiger betriebswirtschaftlicher Kennzahlen der Finanzbuchhaltung einzusehen. Jahresabschlüsse und Steuerklärungen können Sie online zur Abgabe beim Finanzamt freizeichnen (d. h. freigeben).

Die Funktion »Datentransfer Online« erlaubt den sicheren Austausch von Dokumenten und sonstigen Dateien. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn neue Dokumente oder Dateien für Sie bereitstehen.

Sie können Auswertungen Online am PC oder an mobilen Endgeräten (Tablet, Notebook) mit Internetzugang nutzen.

Die Daten werden im Agenda-Rechenzentrum in Deutschland gespeichert.



2. Zugang zum Unternehmens-Portal einrichten

Ihr Berater registriert Sie für die Nutzung der Cloud-Anwendung Auswertungen Online. Sie erhalten von Ihrem Berater das Dokument »Zugangsdaten zum Unternehmens-Portal«.

Auf dem Dokument finden Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten und Ihren Freischaltcode. Wenn Sie bereits über einen Zugang verfügen, sind die nachfolgenden Schritte nicht erforderlich.

[Einstiegsvideo zum Unternehmens-Portal](#)

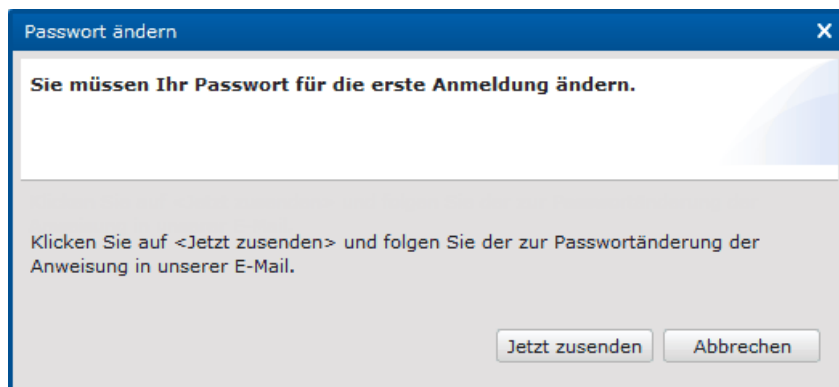
Vorgehensweise

1. Mit persönlichen Zugangsdaten auf agenda-unternehmens-portal.de anmelden.



The screenshot shows the login page of the 'Agenda: Unternehmens-Portal'. At the top, the 'Agenda:' logo is in red. Below it, the title 'Unternehmens-Portal' is also in red. The login form is titled 'Login' and contains two input fields: 'Benutzer (E-Mail)' with the value 'max.mustermann@lundl.de' and 'Passwort' with masked characters '.....'. Below the password field is a red link 'Passwort vergessen'. A 'Login' button is located to the right of the password field.

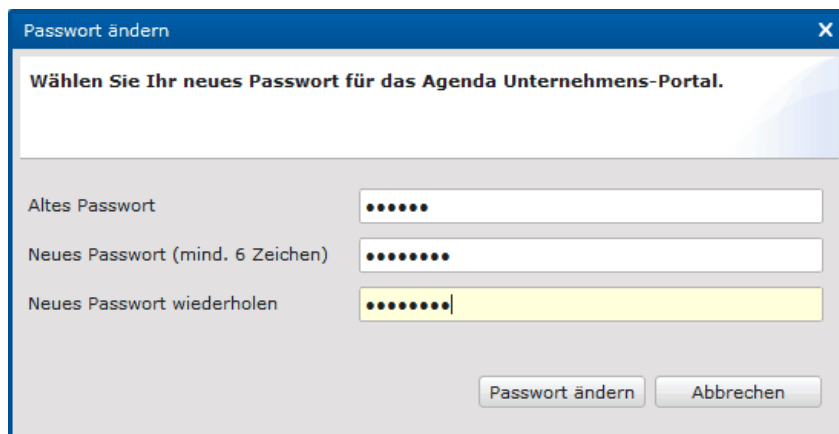
2. Auf <Jetzt zusenden> klicken.



The screenshot shows a dialog box titled 'Passwort ändern' with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: 'Sie müssen Ihr Passwort für die erste Anmeldung ändern.' Below this, there is a large empty text area. At the bottom, there is a message: 'Klicken Sie auf <Jetzt zusenden> und folgen Sie der zur Passwortänderung der Anweisung in unserer E-Mail.' At the very bottom, there are two buttons: 'Jetzt zusenden' and 'Abbrechen'.

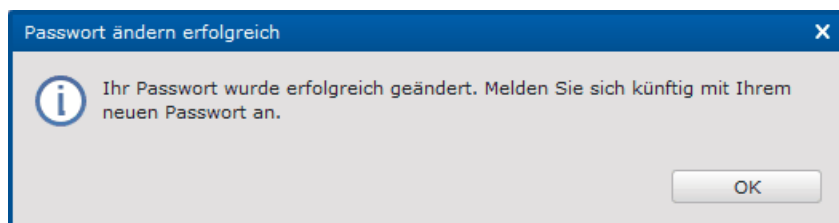
3. Auf den Link in der E-Mail klicken und einloggen.

4. Neues Passwort erfassen und auf **<Passwort ändern>** klicken.



The screenshot shows a dialog box titled "Passwort ändern" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Wählen Sie Ihr neues Passwort für das Agenda Unternehmens-Portal." Below this, there are three input fields: "Altes Passwort" (containing six dots), "Neues Passwort (mind. 6 Zeichen)" (containing six dots), and "Neues Passwort wiederholen" (containing six dots). At the bottom right, there are two buttons: "Passwort ändern" and "Abbrechen".

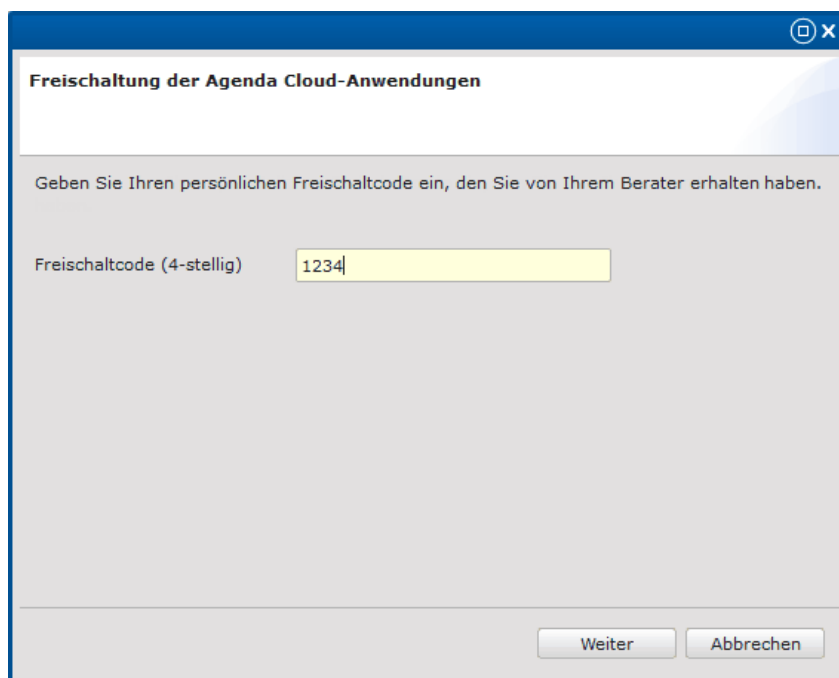
5. Auf **<OK>** klicken.



The screenshot shows a dialog box titled "Passwort ändern erfolgreich" with a close button (X) in the top right corner. It features an information icon (i) on the left. The text says: "Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert. Melden Sie sich künftig mit Ihrem neuen Passwort an." At the bottom right, there is an "OK" button.

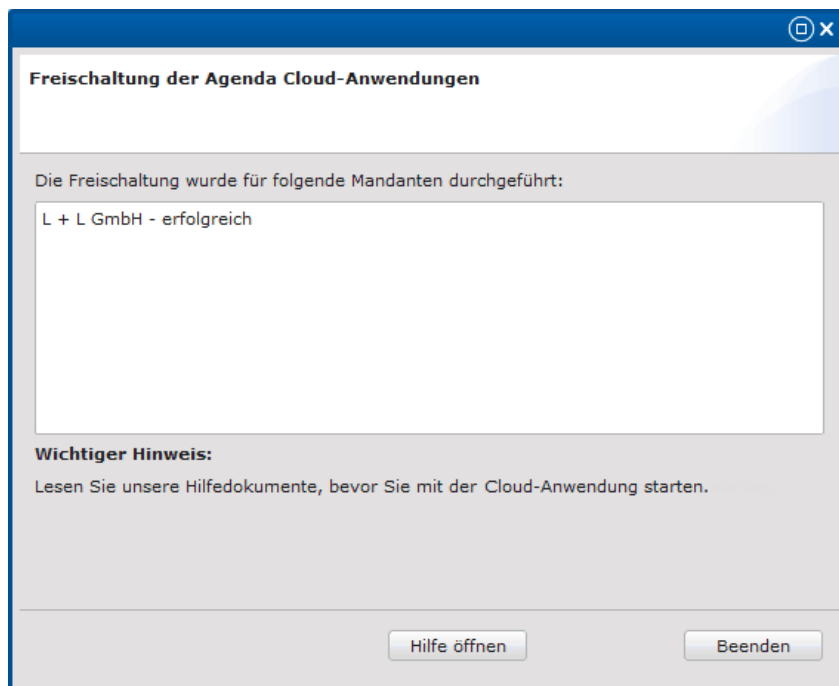
Der Dialog zur Eingabe des Freischaltcodes öffnet sich automatisch.

6. Persönlichen Freischaltcode eingeben und auf **<Weiter>** klicken.



The screenshot shows a dialog box titled "Freischaltung der Agenda Cloud-Anwendungen" with a close button (X) in the top right corner. The text reads: "Geben Sie Ihren persönlichen Freischaltcode ein, den Sie von Ihrem Berater erhalten haben." Below this, there is an input field labeled "Freischaltcode (4-stellig)" containing the text "1234". At the bottom right, there are two buttons: "Weiter" and "Abbrechen".

7. Auf <Hilfe öffnen> klicken.



Im Hilfebereich finden Sie die weiterführenden Hilfedokumente für Auswertungen Online.

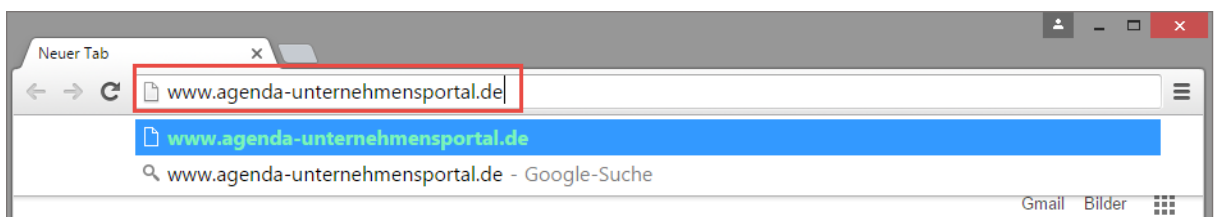
Sie können jetzt Auswertungen im Unternehmens-Portal abrufen.

3. Aufruf Auswertungen Online

Sie können Auswertungen Online im Unternehmens-Portal über den Browser oder über einen Link in einer E-Mail starten.

Browser

Erfassen Sie im Browser folgende Internetadresse: agenda-unternehmensportal.de



Link in E-Mail

Mit der Bereitstellung von Auswertungen, Dokumenten und Dateien erhalten Sie eine E-Mail von Ihrem Steuerberater. Die E-Mail enthält einen Link, über den Sie das Unternehmens-Portal aufrufen können.

4. Navigation

Wählen Sie links den gewünschten Programmbereich und rechts die gewünschte Auswertung.

The screenshot displays the 'Agenda: Unternehmens-Portal' interface. The left sidebar contains a 'Navigation' menu with various folders and sub-items. The main area shows the 'Auswertungen Online' section, specifically the 'Rechnungswesen' (Accounting) category. A table lists various reports (Bezeichnung) and their status (Status Freizeichnung). The table is organized by month (Jahr) and period (Periode).

| Bezeichnung | Gesendet am | Status Freizeichnung | Freizeichnung am | Freizeichnung von |
|--------------------------------|------------------|----------------------|------------------|-------------------|
| 2016 | | | | |
| Jahr | | | | |
| August | | | | |
| Cockpit | 06.10.2016 14:12 | nicht erforderlich | | |
| Kostenstellen Buchungsliste | 06.10.2016 14:12 | nicht erforderlich | | |
| SuSa | 06.10.2016 14:12 | nicht erforderlich | | |
| Kostenstellen Summenliste | 06.10.2016 14:12 | nicht erforderlich | | |
| Kostenstellen Kostenartenliste | 06.10.2016 14:12 | nicht erforderlich | | |
| Juli | | | | |
| Cockpit | 13.10.2016 15:04 | nicht erforderlich | | |
| Primanota | 13.10.2016 15:04 | nicht erforderlich | | |
| BWA | 13.10.2016 15:04 | nicht erforderlich | | |
| SuSa | 13.10.2016 15:04 | nicht erforderlich | | |
| USt-VA | 13.10.2016 15:04 | nicht erforderlich | | |
| Cockpit | 06.10.2016 14:06 | nicht erforderlich | | |
| Primanota | 06.10.2016 14:06 | nicht erforderlich | | |
| BWA | 06.10.2016 14:06 | nicht erforderlich | | |
| SuSa | 06.10.2016 14:06 | nicht erforderlich | | |
| USt-VA | 06.10.2016 14:06 | nicht erforderlich | | |
| Juni | | | | |
| Cockpit | 05.10.2016 15:21 | nicht erforderlich | | |
| Primanota | 05.10.2016 15:21 | nicht erforderlich | | |
| BWA | 05.10.2016 15:21 | nicht erforderlich | | |
| SuSa | 05.10.2016 15:21 | nicht erforderlich | | |
| USt-VA | 05.10.2016 15:21 | nicht erforderlich | | |
| Mai | | | | |
| Cockpit | 05.10.2016 15:20 | nicht erforderlich | | |

5. Cockpit

5.1. Allgemein

Über das Cockpit werden Ihnen wichtige betriebswirtschaftliche Kennzahlen grafisch im Unternehmens-Portal dargestellt.



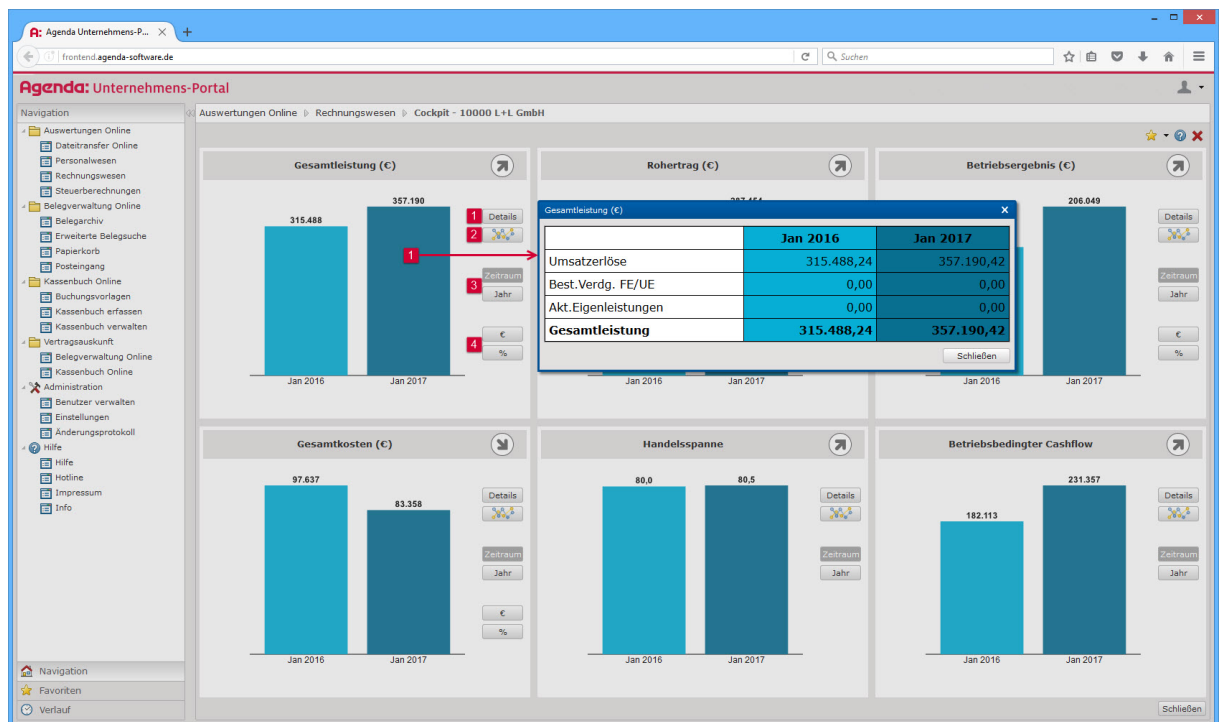
5.2. Aufruf COCKPIT


Das Cockpit wird im Navigationsbereich aufgerufen.

Das Screenshot zeigt das Webinterface des Agenda Unternehmens-Portals. In der linken Navigationsleiste sind die Menüpunkte 'Auswertungen Online' (1) und 'Rechnungswesen' (2) hervorgehoben. Im Hauptbereich ist die 'Aktuelle Mandant' 10000 L+L GmbH ausgewählt. Die Suchfunktion ist auf 'Erweiterte Suche' eingestellt. Die Tabelle zeigt die Freizeichnung von Dokumenten für das Jahr 2016, Oktober. Der 'Cockpit' (3) ist in der Liste der Freizeichnungen hervorgehoben.

| Bezeichnung | Gesendet am | Status Freizeichnung | Freizeichnung am | Freizeichnung von |
|-----------------------------|------------------|----------------------|------------------|-------------------|
| 2016 | | | | |
| Oktober | | | | |
| USt-VA | 26.10.2016 16:04 | nicht erforderlich | | |
| SuSa | 26.10.2016 16:04 | nicht erforderlich | | |
| Offene-Posten-Liste | 26.10.2016 16:03 | nicht erforderlich | | |
| Fragezettel zur Buchhaltung | 26.10.2016 16:03 | nicht erforderlich | | |
| Controlling-Bericht | 26.10.2016 16:01 | nicht erforderlich | | |
| Cockpit | 26.10.2016 16:04 | nicht erforderlich | | |
| BWA | 26.10.2016 16:04 | nicht erforderlich | | |

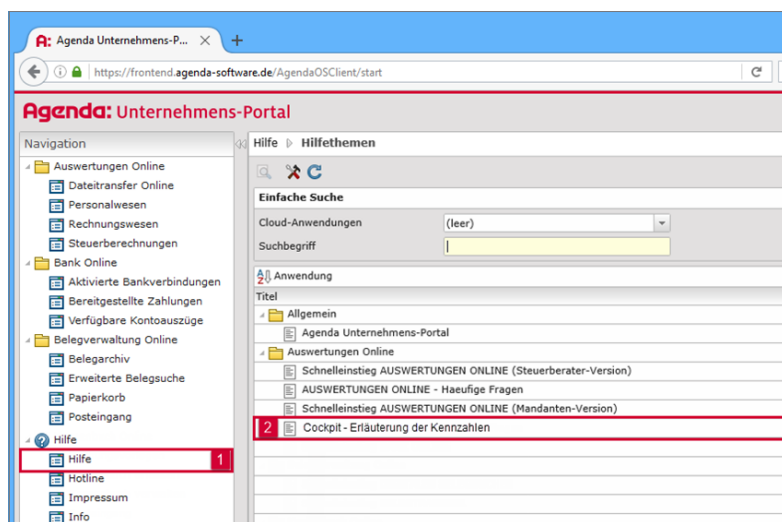
5.3. Bedienung COCKPIT



- 1 Mit Klick auf den Balken bzw. die Schaltfläche <Details> öffnet sich die Detailaufstellung der jeweiligen Werte.
- 2 Mit Klick auf  werden die Werte aus dem aktuellen Jahr und dem Vorjahr in einem Liniendiagramm angezeigt.
- 3 Über die Schaltflächen <Zeitraum> bzw. <Jahr> können Sie die aktuellen Monats- bzw. die kumulierten Jahreswerte anzeigen.
- 4 Über die Schaltfläche <€> werden die Werte in Euro bzw. über <%> die aktuellen Werte in Prozent zum Vorjahr angezeigt.

5.4. Erläuterung Kennzahlen

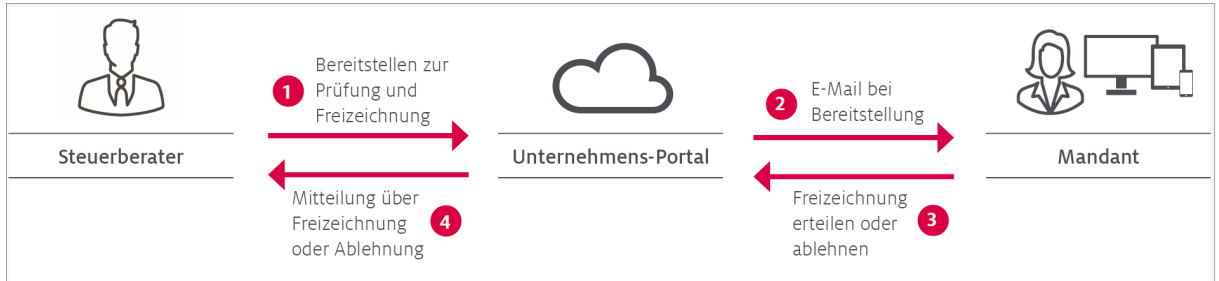
Eine Erläuterung zu den Kennzahlen finden Sie in der Hilfe des Unternehmens-Portals:



6. Freizeichnung

6.1. Allgemein

Jahresabschlüsse und Steuerklärungen werden Ihnen von Ihrem Steuerberater im Unternehmens-Portal zur Prüfung bereitgestellt.

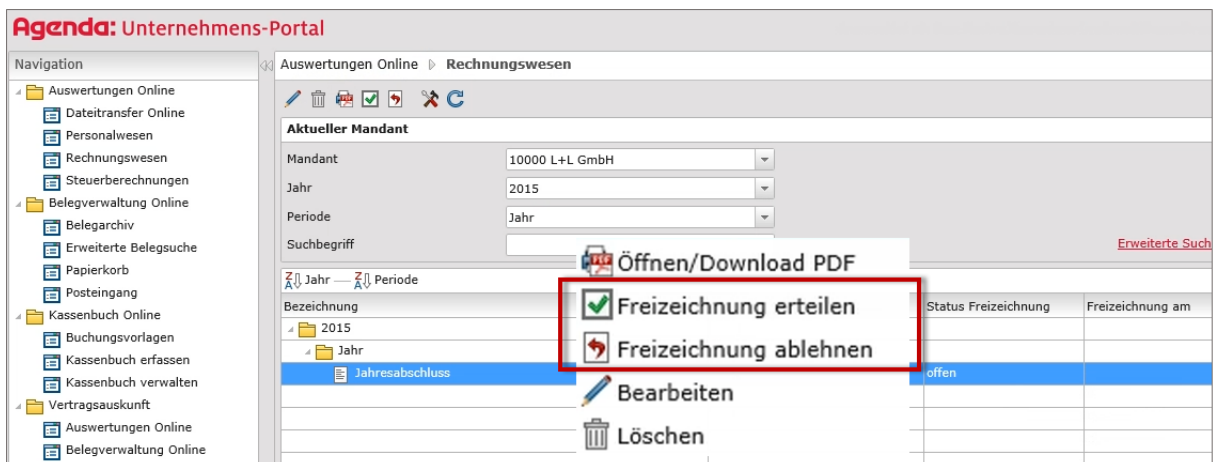


Die Freizeichnung (Freigabe zur Abgabe beim Finanzamt) können Sie online erteilen.

Sie werden von Ihrem Steuerberater per E-Mail über die Bereitstellung informiert. Über den in der E-Mail enthaltenen Link gelangen Sie direkt in die bereitgestellte Steuererklärung bzw. den Jahresabschluss.

6.2. Freizeichnung erteilen bzw. ablehnen

Im Anschluss an die Prüfung können Sie über die rechte Maustaste die Freizeichnung erteilen oder ablehnen.

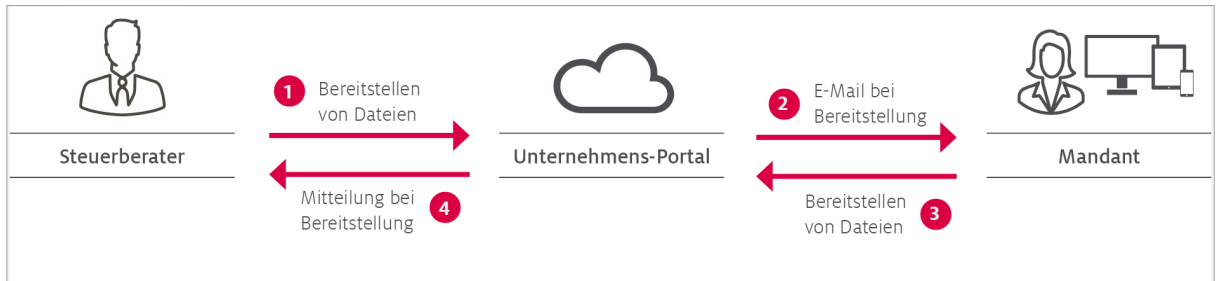


Ihr Steuerberater wird automatisch über die Erteilung bzw. Ablehnung der Freizeichnung informiert.

7. Dateitransfer

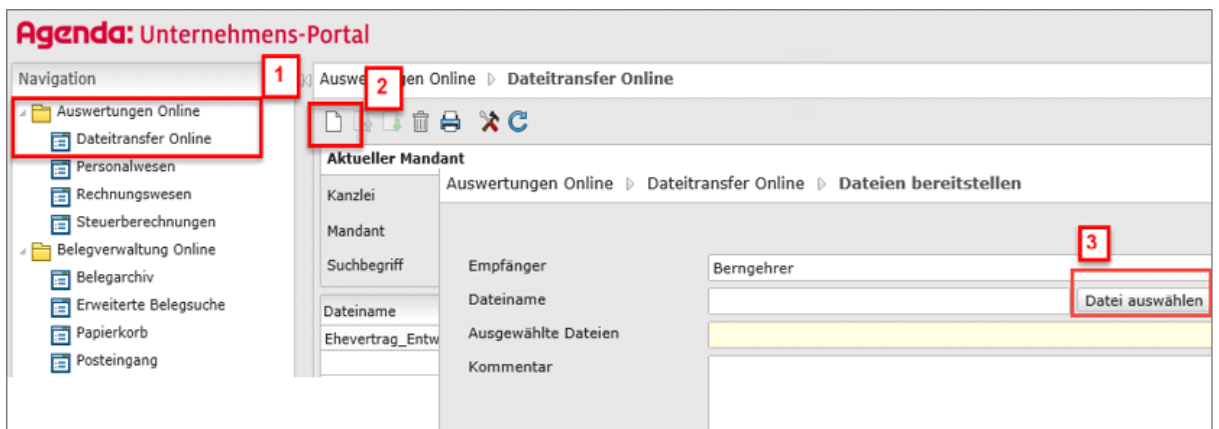
7.1. Allgemein

Über das Unternehmens-Portal können Sie und Ihr Steuerberater Dateien sicher austauschen.



7.2. Bereitstellung von Dateien für den Steuerberater

Wählen Sie im linken Navigationsbereich die Funktion »Dateitransfer« und im rechten Arbeitsbereich über die gewünschte Datei.



Ihr Steuerberater wird automatisch über die Bereitstellung einer Datei informiert.

Hinweis

Aus Sicherheitsgründen sind nur Dateien in folgenden Dateiformaten zulässig:

*.azi, *.bmp, *.csv, *.docx, *.dsi, *.gif, *.html, *.jpeg, *.jpg, *.msg, *.ods, *.pdf, *.png, *.ppsx, *.pptx, *.rtf, *.ssi, *.tif, *.tiff, *.txt, *.xlsx, *.xml, *.zip.

8. Weitere Funktionen

1. Anzeigen der Auswertungen

Über das Unternehmens-Portal können Sie die bereitgestellten Auswertungen einsehen.

Mit einem Doppelklick oder der Funktion »Öffnen/Download PDF« im Menü öffnen Sie die markierte Auswertung.

2. Suchen von Auswertungen

Einfache Suche

Die einfache Suche erlaubt es Ihnen, Ihre Auswertungen einzugrenzen.

Erweiterte Suche

Über die erweiterte Suche filtern Sie Ihre Auswertung nach bestimmten Kriterien (wie z. B. nach dem Datum »Gesendet am«).

3. Drucken von Auswertungen

Der Ausdruck erfolgt in der jeweiligen Anwendung (PDF-Reader, Microsoft Word usw.).

4. Löschen von Auswertungen

Wenn Sie Auswertungen löschen, sind sie sowohl für Sie als auch für den Steuerberater gelöscht. Das Löschen von Auswertungen wird im System dokumentiert.

9. Wichtige Informationen

🔗 Nr. 86207 [Agenda Unternehmens-Portal](#)