

2.4 DATEV Arbeitsplatz pro / DATEV Mittelstand pro -

Bevor Sie mit einem DATEV-Programm arbeiten, öffnen Sie den **DATEV Arbeitsplatz pro**, der für die Arbeit in einer Kanzlei optimiert ist, oder **DATEV Mittelstand pro**, der für selbstbuchende Unternehmen/Mandanten optimierte DATEV Arbeitsplatz.

- Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf das Symbol .

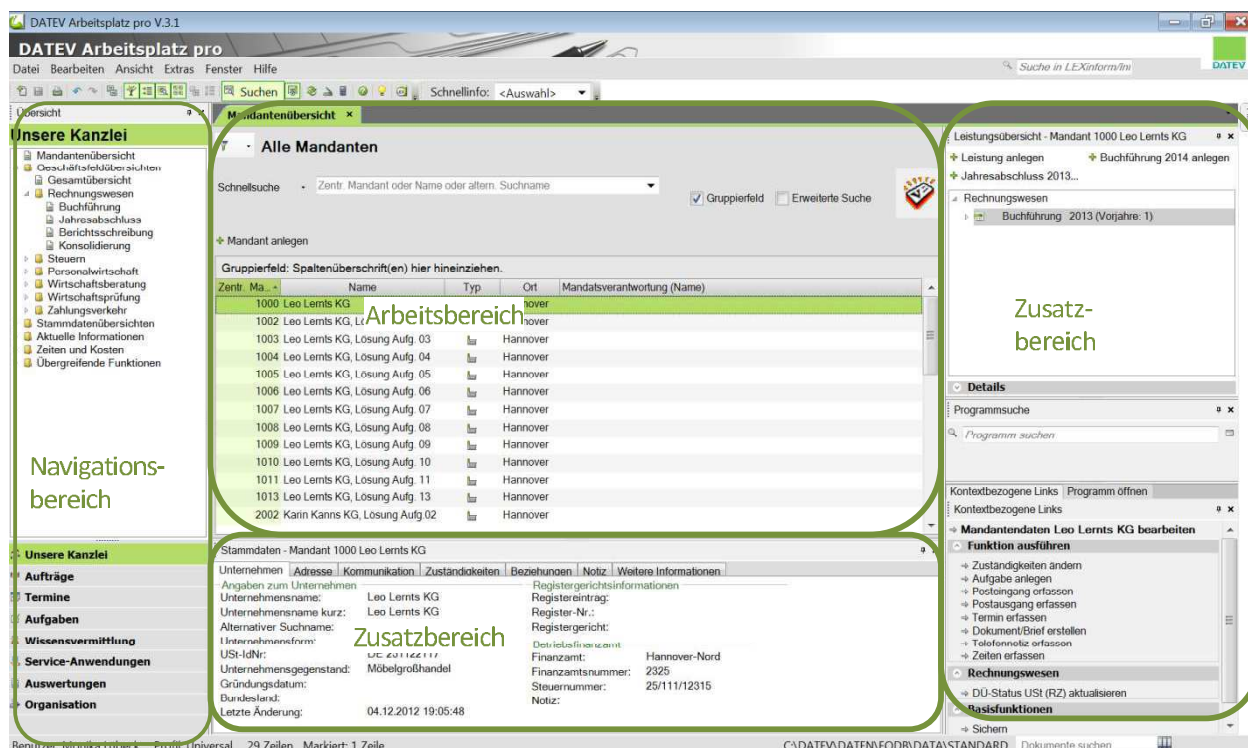
Im Vordergrund wird Ihnen eine Demo für den Schnelleinstieg angeboten. Die Demo dauert ca. 5 Minuten und wird mit der Schaltfläche **Schnelleinstieg starten** gestartet. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen

☒ **Beim nächsten Start wieder anzeigen.**, wenn dieses Fenster künftig nicht mehr angezeigt werden soll. Betätigen Sie die Schaltfläche **Schließen**, um zum DATEV-Arbeitsplatz zu gelangen.

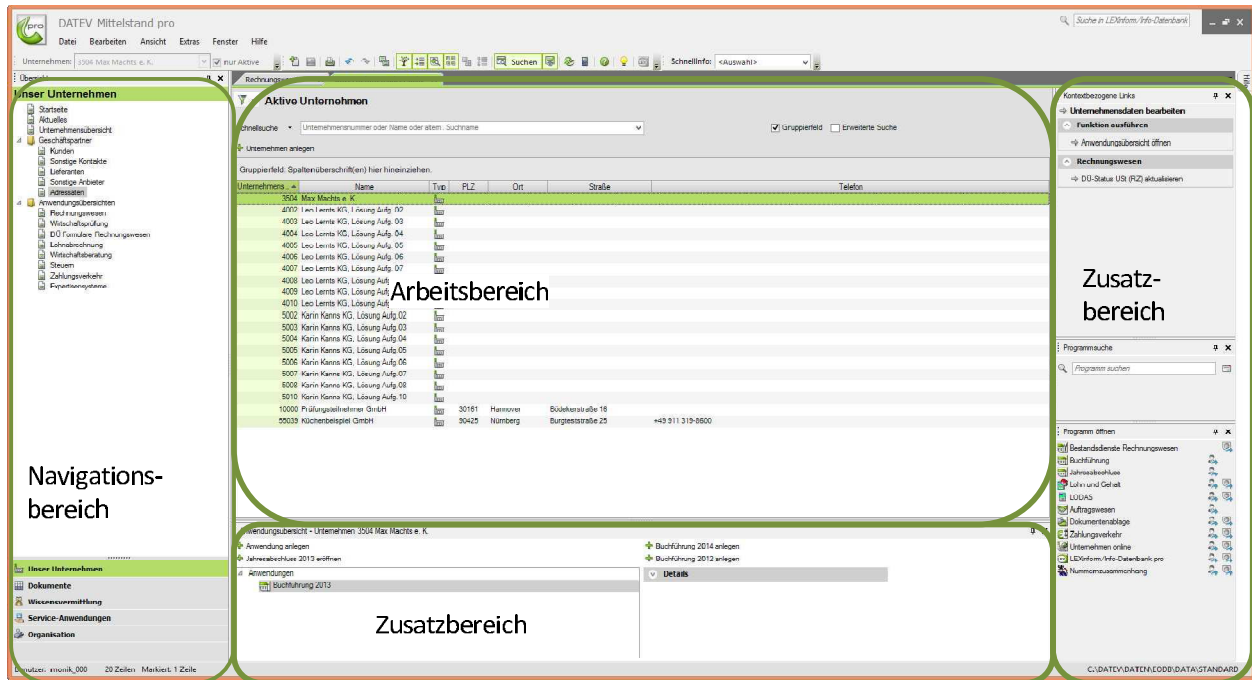
Je nachdem welches Programmpaket installiert ist, sehen Sie den für Kanzleimitarbeiter oder den für selbstbuchende Mandanten optimierten Arbeitsplatz.

Beide DATEV-Arbeitsplätze sind in vier Bereiche gegliedert:

- Navigationsbereich
- Arbeitsbereich
- 2 Zusatzbereiche



DATEV Arbeitsplatz pro - für die Kanzleimitarbeiter optimiert



DATEV Mittelstand pro - für selbstbuchende Mandanten optimiert

Der Navigationsbereich bei DATEV Mittelstand pro

Im unteren Teil des Navigationsbereichs wählen Sie durch einen Klick auf eine der Navigationsschaltflächen den Programmbereich, in dem Sie arbeiten wollen (hier: **Unser Unternehmen**).

Die Navigationsschaltfläche **Dokumente** ermöglicht den Zugriff auf archivierte Dokumente.

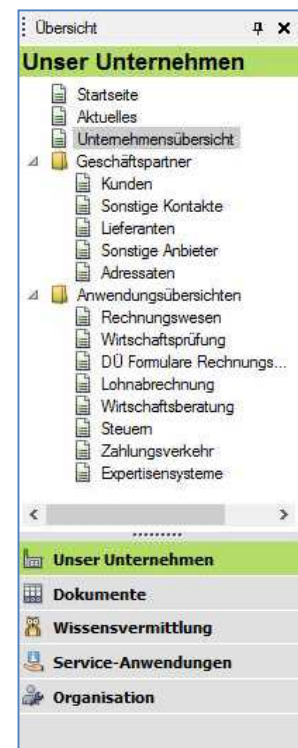
Über **Wissensvermittlung** gelangen Sie zu LEXinform und der Info-Datenbank, den Informationssystemen bzw. Lexikas der DATEV.

Unter **Service-Anwendungen** gelangen Sie zum Beispiel zum DATEV-Shop.

Über **Organisation** gelangen Sie zu den Bereichen, die Sie nicht für die tägliche Arbeit benötigen, z. B. zum Bereich Basissoftware.

Analog zu der aktivierten Navigationsschaltfläche ändert sich die Anzeige in der Übersicht, die sich im oberen Teil des Navigationsbereichs befindet. Sie stellt in einer Baumstruktur dar, welche Übersichten etc. im Arbeitsbereich angezeigt werden können. Sie aktivieren eine Übersicht, indem Sie auf den gewünschten Eintrag doppelklicken. Die Übersicht öffnet sich als Registerkarte im Arbeitsbereich (siehe Abb. DATEV-Mittelstand pro).

In der **Unternehmensübersicht** werden alle Unternehmen angezeigt. Bei einer Anwendungsübersicht werden nur die Unternehmen angezeigt, die zu dieser Anwendung gehören. So werden z. B. in der Anwendungsübersicht **Rechnungswesen** nur die Unternehmen aufgelistet, für die die Buchführung bearbeitet wird.



Der Navigationsbereich des DATEV-Arbeitsplatzes

Im unteren Teil des Navigationsbereichs wählen Sie durch einen Klick auf eine der Navigationsschaltflächen den Programmbereich, in dem Sie arbeiten wollen (hier: **Unsere Kanzlei**).

Die Navigationsschaltfläche **Dokumente** ermöglicht den Zugriff auf archivierte Dokumente.

Die Navigationsschaltflächen **Aufträge**, **Termine** und **Aufgaben** unterstützen Sie bei der Organisation Ihrer täglichen Arbeit.

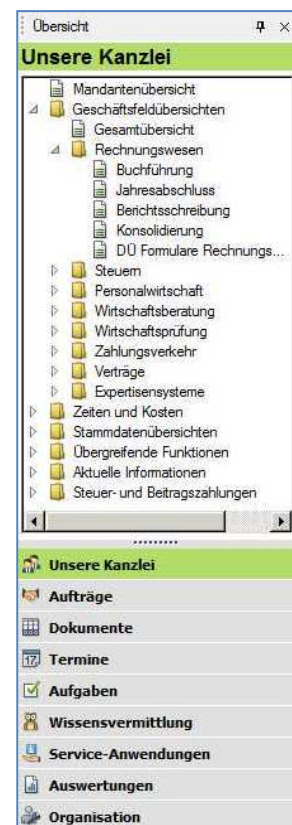
Über **Wissensvermittlung** gelangen Sie zum Lexikon **Elektronisches Wissen pro**, zum **Expertensystem** und unter dem Stichwort „Lernen“ zu den Lernprogrammen.

Unter **Service-Anwendungen** gelangen Sie zum Beispiel zum DATEV-Shop.

In **Auswertungen** werden das **Daten-Analyse-System pro** und das Auskunftssystem angeboten.

Über **Organisation** gelangen Sie zu den Bereichen, die Sie nicht für die tägliche Arbeit benötigen, z. B. zum Bereich **Basissoftware**.

Analog zu der aktivierten Navigationsschaltfläche ändert sich die Anzeige in der Übersicht, die sich im oberen Teil des Navigationsbereichs befindet. Sie stellt in einer Baumstruktur dar, welche Übersichten etc. im Arbeitsbereich angezeigt werden können. Sie aktivieren eine Übersicht, indem Sie auf den gewünschten Eintrag doppelklicken. Die Übersicht öffnet sich als Registerkarte im Arbeitsbereich (siehe Abb. DATEV-Arbeitsplatz pro).



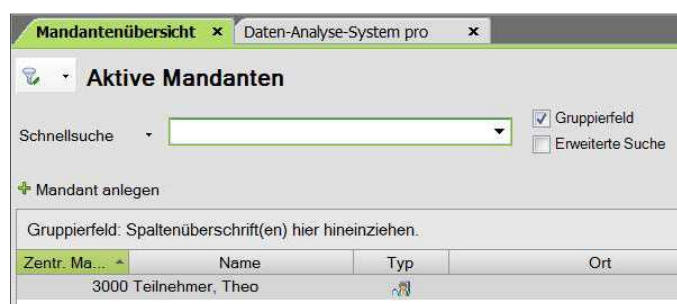
In der **Mandantenübersicht** werden alle Mandanten angezeigt. Bei einer Geschäftsfeldübersicht werden nur die Mandanten angezeigt, die zu diesem Geschäftsfeld gehören. So werden z. B. in der Geschäftsfeldübersicht **Buchführung** nur die Mandanten aufgelistet, für die die Buchführung bearbeitet wird.

Der Arbeitsbereich

Hier werden die gewählten Übersichten in Form von Registerkarten dargestellt.

Sie können mehrere Übersichten gleichzeitig geöffnet haben, auch wenn diese Übersichten zu unterschiedlichen Programmbereichen gehören.

Sie erkennen die aktive Registerkarte an dem grünen Reiter.



Sie schließen eine Übersicht, indem Sie auf das **X** im Reiter der entsprechenden Registerkarte klicken.