

Bedienungsanleitung





INHALT

Administration smartdocu®	3
Wie logge ich mich ein?	3
Wie kann ich mich mit meinem Office 365-Account bei smartdocu anmelden?	5
Wie kann ich mit meiner E-Mailadresse auf verschiedene Instanzen zugreifen?	6
Wie kann ich mein Passwort oder meinen Benutzernamen ändern?	7
Wie lege ich einen Mandanten an?	8
Wie kann ich Mandantenstammdaten importieren?	9
Wie kann ich Mandanten verschiedenen Kanzlei-Standorten zuordnen?	11
Wie kann ich eine erstellte Dokumentation einem anderen Mandanten zuordnen?	12
Wie lege ich Benutzer an?	13
Wie können Benutzerrechte verwaltet werden?	17
Wie kann ich weitere Lizenzen buchen?	21
Wie kann ich meine kostenfreie Probelizenz kostenpflichtig fortführen?	23
Wie kann ich meine kostenfreie Probelizenz kündigen?	23
Wie bekomme ich einen Überblick über die verwendeten Lizenzen?	23
Bearbeitung	26
Wo fange ich an?	26
Muss ich meine eingegebenen Daten speichern?	26
Was bedeuten die Farben in der Baumstruktur?	26
Wie nutze ich die Kommentar-Funktion?	27
Wie kann ich Verfahrensdokumentationen für weitere DV-Systeme erstellen?	29
Wie nutze ich die Vorlagen-Funktion?	30
Wie kann die Verfahrensdokumentation fertiggestellt werden?	31
Wo wird die erstellte Verfahrensdokumentation abgespeichert?	32
Wie kann ich meine erstellte Verfahrensdokumentation exportieren?	32
Wie häufig sollte die Verfahrensdokumentation angepasst werden?	32
Wie werden Inhalte oder Funktionen softwareseitig aktualisiert?	33
Wo bekomme ich kompetente Unterstützung bei der Beratung meiner Mandanten?	33
EST-Vorfassung	34
Wie erfährt die Kanzlei, dass der Mandant die Bearbeitung abgeschlossen hat?	34
Wie können die Belege in die Steuerberatungssoftware übernommen werden?	35
Wie kann der EST-Bericht heruntergeladen werden?	36



Hinweis:

Die hier beschriebenen Funktionen gelten für die smartdocu-Module „Verfahrensdokumentation“, „Einkommensteuer-Vorerfassung“ sowie „digitale Notfallakte“.

ADMINISTRATION SMARTDOCU®

WIE LOGGE ICH MICH EIN?

Der Login erfolgt über Ihre individuelle smartdocu-Domain, welche im Registrierungsprozess angelegt wurde (z.B. <https://smartdocu.net/ihrunternehmen>).

Die Anmeldung erfolgt über die von Ihnen angegebene **Registrierungs-Emailadresse** sowie über Ihr **Passwort**, das Sie sich vergeben haben. Fall Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf „Passwort vergessen“ und erstellen Sie sich ein neues.

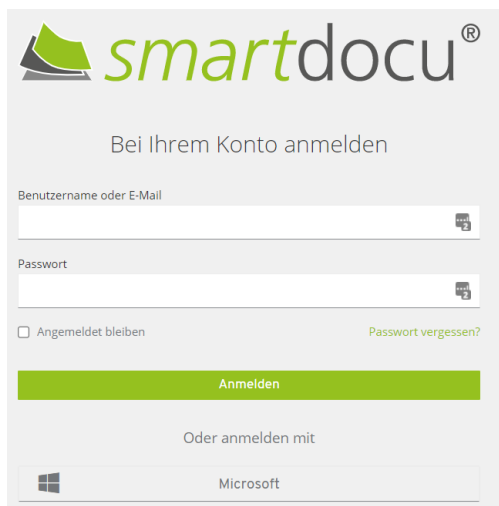
The image shows the login interface of the smartdocu system. At the top is the smartdocu logo. Below it, the text "Bei Ihrem Konto anmelden" is centered. There are two input fields: "Benutzername oder E-Mail" and "Passwort". Below the password field is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben" and a link "Passwort vergessen?". A large green button labeled "Anmelden" is positioned below these fields. At the bottom, there is a section titled "Oder anmelden mit" with a Microsoft logo and the text "Microsoft".

Abbildung: Anmeldebildschirm smartdocu



Mehrfachauthentifizierung

Um die Sicherheit beim Login zu erhöhen, bietet smartdocu die Option der Mehrfachauthentifizierung.

Um die Mehrfachauthentifizierung für Ihren Benutzer einzurichten, klicken Sie auf der Startseite oben rechts auf das „Männchen“ und dann auf die Auswahlmöglichkeit „Account“.

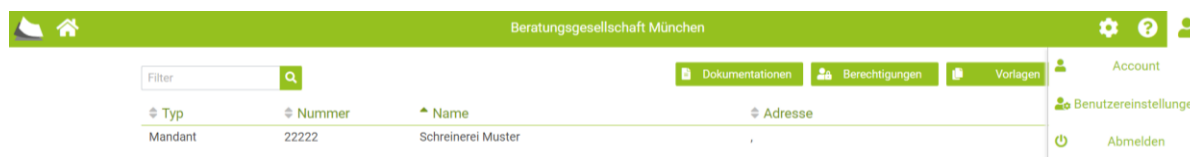


Abbildung: Benutzereinstellungen

Im nächsten Schritt erhalten Sie Hinweise zur Einrichtung der Mehrfachauthentifizierung für den entsprechenden Benutzer.

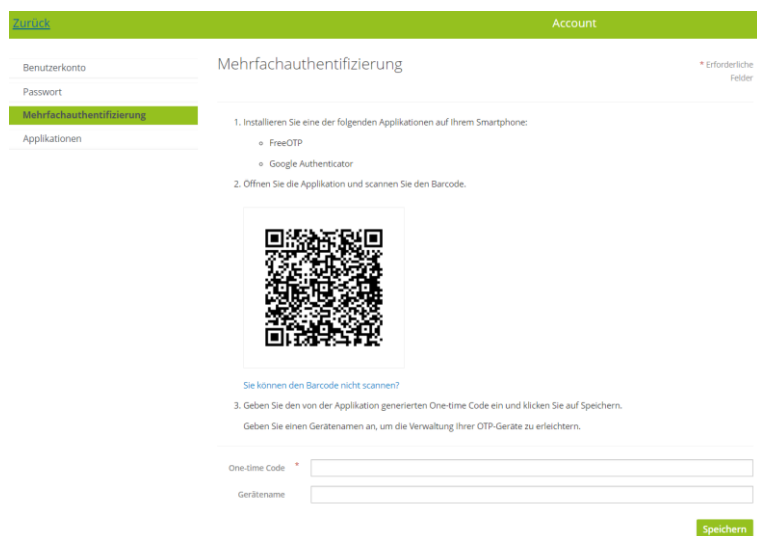


Abbildung: Mehrfachauthentifizierung



WIE KANN ICH MICH MIT MEINEM OFFICE 365-ACCOUNT BEI SMARTDOCU ANMELDEN?

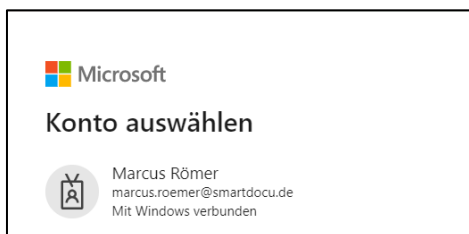
Sofern Sie MS Office 365 im Einsatz haben, können Sie Ihren Office 365-Account mit smartdocu verbinden. Der Vorteil hierbei ist, dass Sie beim Login Ihren smartdocu-Nutzernamen und Ihr Kennwort nicht jedes Mal angeben müssen.

Gehen Sie hierzu auf Ihre smartdocu-URL (Login-Seite) und klicken Sie im Anmeldefenster auf „Microsoft“.

The image shows the Smartdocu login interface. At the top is the Smartdocu logo. Below it, the text "Bei Ihrem Konto anmelden" is displayed. There are two input fields: "Benutzername oder E-Mail" and "Passwort". Below the password field is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben" and a link "Passwort vergessen?". A green "Anmelden" button is positioned below the input fields. At the bottom, there is a section titled "Oder anmelden mit" with a "Microsoft" button featuring the Windows logo.

Abbildung: Anmeldung Office 365-Account

Dort können Sie Ihr Microsoft-Konto auswählen, das Sie mit smartdocu verbinden möchten.



Bei zukünftigen Logins brauchen Sie nur noch auf Ihr entsprechendes Microsoft-Konto zu klicken und benötigen Ihr Kennwort hierfür nicht mehr.



WIE KANN ICH MIT MEINER E-MAILADRESSE AUF VERSCHIEDENE INSTANZEN ZUGREIFEN?

Innerhalb einer smartdocu-„Kanzlei-Instanz“ können Sie über Ihre Zugangsdaten unbegrenzt viele Mandanten anlegen und verwalten. Wie ist es jedoch, wenn Mandanten (bzw. Kanzleien) bei smartdocu eine eigene einzelne Instanz beauftragt haben und Sie dort als Berater Zugriffsrechte erhalten haben? Sie können bei mehreren Mandanten mit der gleichen E-Mailadresse als Benutzer/Berater angelegt werden. smartdocu verfügt über einen sog. Authentifizierungs-Server. Wenn Sie sich beim Authentifizierungsserver anmelden, erscheint automatisch eine Übersicht aller smartdocu-Instanzen, auf die Sie Zugriff erhalten haben. Sie können von dort ganz einfach diejenige auswählen, bei der Sie sich einloggen möchten.

Sie erreichen den Authentifizierungsserver über die Schaltfläche „Login“ auf der Homepage von smartdocu (www.smartdocu.de) oder über diesen Link: <https://auth.smartdocu.de/login/>





WIE KANN ICH MEIN PASSWORT ODER MEINEN BENUTZERNAMEN ÄNDERN?

Um Ihre Benutzerdaten zu ändern, klicken Sie auf der Startseite auf das „Männchen“ oben rechts und dann auf die Auswahl „Account“.

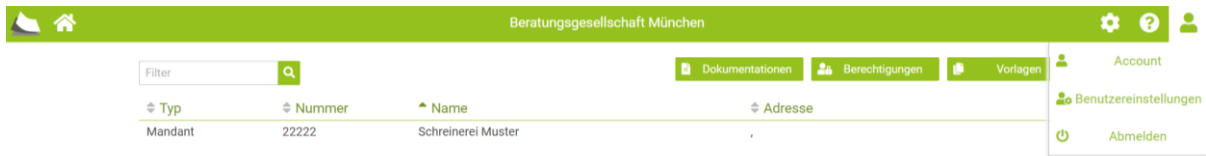


Abbildung: Benutzereinstellungen

In der folgenden Übersicht können Sie Passwort oder Benutzerdaten ändern:

The screenshot shows the 'Benutzerkonto bearbeiten' (Edit User Account) form. At the top, there is a green bar with 'Zurück' (Back) and 'Account'. Below this, there is a sidebar with 'Benutzerkonto' (User Account) and a list of options: 'Passwort', 'Mehrfachauthentifizierung', and 'Applikationen'. The main area is titled 'Benutzerkonto bearbeiten' and contains a form with the following fields: 'Benutzername' (Username), 'E-Mail', 'Vorname' (First Name), and 'Nachname' (Last Name). Each field has a red asterisk indicating it is required. The 'Benutzername' field contains 'marcus.roemer@smartdocu.de'. The 'E-Mail' field contains 'marcus.roemer@smartdocu.de'. The 'Vorname' field contains 'Marcus'. The 'Nachname' field contains 'Römer'. There is a 'Speichern' (Save) button at the bottom right. A note at the top right says '* Erforderliche Felder' (Required fields).

Abbildung: Benutzerkonto



WIE LEGE ICH EINEN MANDANTEN AN?

Um einen einzelnen Mandanten anzulegen, klicken Sie auf dem Startbildschirm oben rechts auf die Einstellungen (Zahnrad). Es öffnet sich links die Administrations-Übersicht. Klicken Sie auf <Mandanten> und dann auf die Schaltfläche <neuer Mandant>. Dort können Sie die entsprechenden Felder befüllen (zur Anlage eines Mandanten reicht es jedoch, die Mandantennummer sowie den Mandantenamen einzutragen).

The screenshot shows the 'Mandant anlegen' form. The left sidebar contains a navigation menu with items: Übersicht, Benutzer, Mandanten (highlighted), Standorte, Berechtigungen, Systemeinstellungen, Meine Kundendaten, Lizenzerwerb und Zahlungsdaten, Lizenzübersicht, Verwaltung verlassen, and Abmelden. The main form area is titled 'Mandant anlegen' and contains the following fields:

- Nummer: Text input field with a small icon on the right.
- Name: Text input field.
- Straße: Text input field.
- PLZ: Text input field.
- Ort: Text input field.
- Typ: Dropdown menu with 'Mandant' selected.
- Branche: Text input field.
- Unternehmensgegenstand: Text input field.
- Rechtsform: Dropdown menu with a green arrow icon.
- Geschäftsführer: Text input field.
- Besteuerungsart: Dropdown menu with 'Bitte auswählen' selected.
- Gewinnermittlungsart: Dropdown menu with 'Bitte auswählen' selected.
- Einkunftsart: Dropdown menu with 'Bitte auswählen' selected.
- USt-Nr.: Text input field.
- Steuernummer: Text input field.
- Finanzamt: Text input field.
- Geburtsdatum: Text input field.
- E-Mail: Text input field.
- Telefon: Text input field.

Below the main fields, there is a section for 'Benutzerberechtigungen' (User Permissions) with a table:

Benutzer	Rolle
+ Hinzufügen	

At the bottom, there is a field for 'Übergeordnete Standorte' (Superior Locations) with a dropdown arrow, and a green 'Speichern' (Save) button.

Abbildung: Anlage eines Mandanten

Mandanten können auch massenhaft aus Ihrer Kanzlei-Software exportiert und in smartdocu importiert werden. Der Import erfolgt über die Schaltfläche <Mandanten importieren> (siehe: Wie kann ich Mandantenstammdaten importieren?).



WIE KANN ICH MANDANTENSTAMMDATEN IMPORTIEREN?

Mandantenstammdaten lassen sich aus allen gängigen Steuerkanzlei-Softwaresystemen in smartdocu importieren.

Hier gezeigt am Beispiel DATEV EO classic:

1. Schritt:

Öffnen Sie die "Mandantenübersicht"

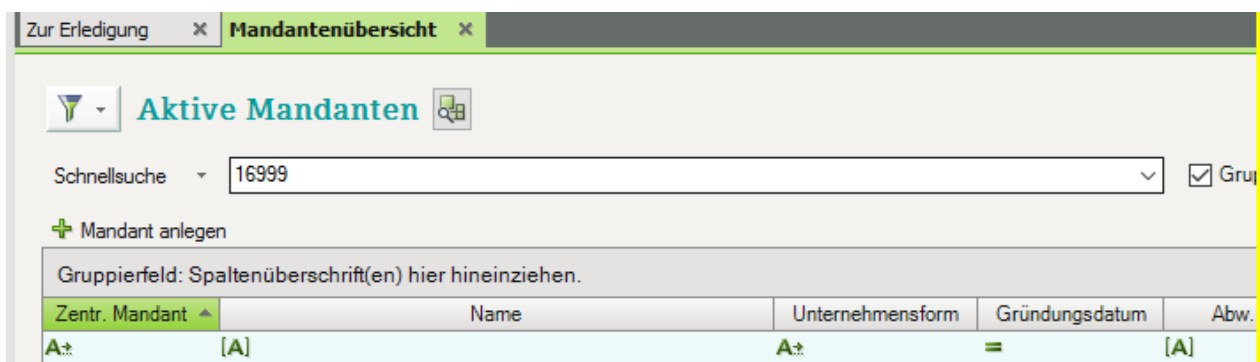


Abbildung 1: Mandantenübersicht DATEV EO classic

2. Schritt

In der Mandantenübersicht sollten folgende "Felder" eingeblendet sein:

Mandantennummer / Name / Straße, PLZ, Ort / Steuernummer / Telefonnummer / Geburtsdatum

Die Reihenfolge der "Felder" muss nicht zwingend mit der Auflistung oben übereinstimmen. Es können auch zusätzliche „Felder“ ausgewählt worden sein. Sie können die Felder "Überschriften" über die →rechte Maustaste" "Einstellungen Liste..." einblenden.

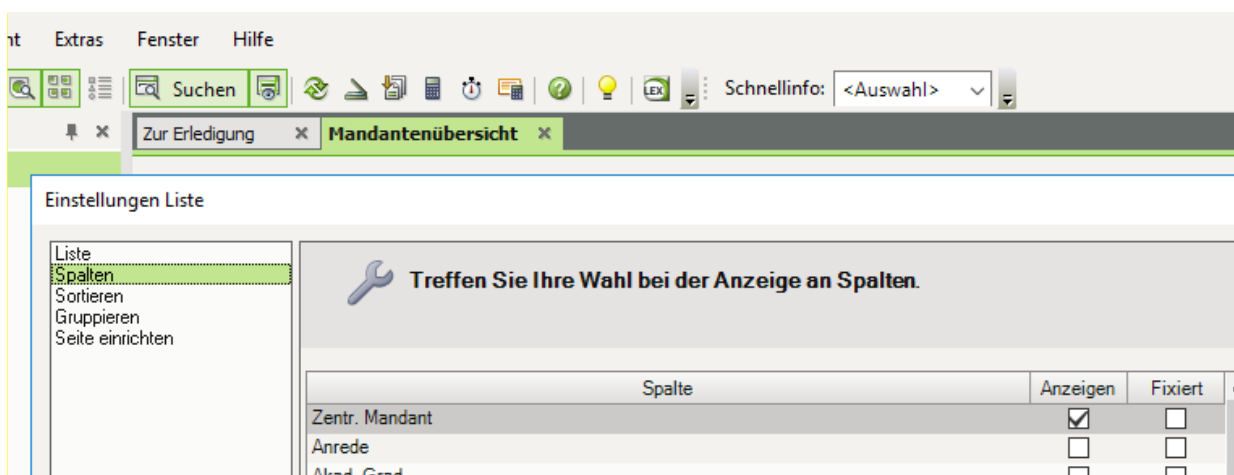


Abbildung: Einstellungen Liste in DATEV EO classic



3. Schritt

- Klicken Sie in die Mandantenübersicht mit der rechten Maustaste.
- Dann "Kopieren" → "Alle Zeilen"
- Öffnen Sie danach eine leere Excel-Tabelle und klicken Sie hier "Einfügen"

Jetzt sind in der Excel-Datei alle Mandanten enthalten. Speichern Sie diese Datei ab.

Wenn Daten nicht übernommen werden sollen, müssen Sie diese Excel bearbeiten.

4. Schritt

- Öffnen Sie in smartdocu die Benutzerverwaltung / Einstellungen (Zahnrad oben rechts).
- Klicken Sie auf <Mandanten> und dann auf die Schaltfläche <Mandanten importieren>.
- Als nächstes muss die zu importierende Datei ausgewählt werden.

Wenn die Mandantendaten im nächsten Schritt systemseitig überprüft wurden und alles passt, können die Daten importiert werden.

Zeile	Mandanten-Nr.	Name	Anschrift	Steuernummer
-------	---------------	------	-----------	--------------

Abbildung: Prüfen der Mandantendaten in DATEV EO classic

- Unten links auf <Mandanten importieren> klicken

Damit ist der Importvorgang abgeschlossen.



WIE KANN ICH MANDANTEN VERSCHIEDENEN KANZLEI-STANDORTEN ZUORDNEN?

In smartdocu haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Standorte Ihrer Kanzlei anzulegen und diesen Standorten Mandanten sowie Benutzer zuzuordnen (Sie können diese Funktion beispielsweise auch verwenden, um Mandanten innerhalb von smartdocu zu gruppieren).

Gehen Sie hierzu in die Einstellungen (Zahnrad oben rechts) und klicken Sie dort auf „Standorte“. Dort haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele Standorte zu erstellen.

Typ	Nummer	Name	PLZ	Ort	Übergeordnete Standorte
Standort	1	Beratungsgesellschaft Andechs			
Standort	2	Beratungsgesellschaft München			

Abbildung: Anlage von Standorten

Wenn Sie im nächsten Schritt einen neuen Mandanten in smartdocu anlegen, können Sie diesen dem entsprechenden Standort zuordnen (Auswahlmöglichkeit „Übergeordnete Standorte“):

Form fields for creating a client:

- Nummer, Straße, Ort, Branche, Rechtsform, Besteuerungsart, Einkunftsart, Steuernummer, Geburtsdatum, Telefon
- Name, PLZ, Typ (Mandant), Unternehmensgegenstand, Geschäftsleiter, Gewinnermittlungsart, USt-Nr., Finanzamt, E-Mail
- Benutzerberechtigungen (Benutzer, Rolle, + Hinzufügen)
- Übergeordnete Standorte (Dropdown menu showing: Beratungsgesellschaft Andechs (1), Beratungsgesellschaft München (2))
- Speichern button

Abbildung: Zuordnung von Mandanten auf Standorte



WIE KANN ICH EINE ERSTELLTE DOKUMENTATION EINEM ANDEREN MANDANTEN ZUORDNEN?

Sie haben die Möglichkeit, eine bereits erstellte Dokumentation zu „verschieben“ bzw. einem anderen Mandanten zuzuordnen.

Öffnen Sie hierzu die betreffende Dokumentation und klicken Sie in der Baumstruktur oben links auf „Übersicht“. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigenschaften“. Per Klick auf den Pfeil (Dropdown) können Sie den Mandanten auswählen, dem Sie die Dokumentation zuordnen möchten.

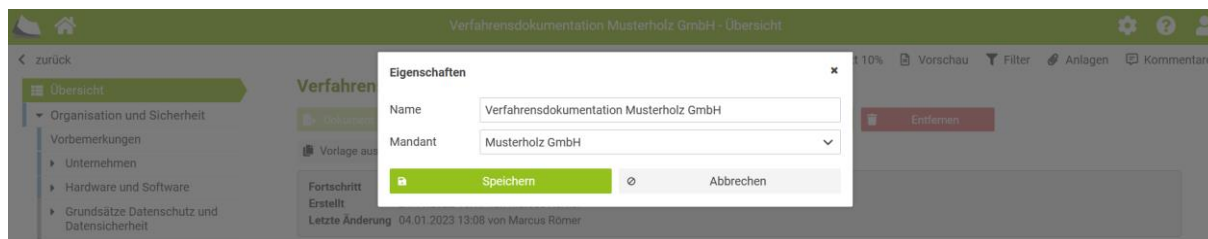


Abbildung: Zuordnung einer Dokumentation



WIE LEGE ICH BENUTZER AN?

Die Lösung smartdocu® wurde speziell für die arbeitsteilige Bearbeitung konzipiert. Als Benutzer können Mitarbeiter, Mandanten sowie externe Dienstleister angelegt werden. Die Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Mandant (bzw. mit weiteren Externen) funktioniert cloudbasiert. Benutzer können gemeinsam auf das System zugreifen. Sie sehen also immer den Bearbeitungsstand Ihrer Mandanten und können bei Bedarf auch Eingaben machen.

1. Anlage von Benutzern über die Einstellungen

Klicken Sie auf dem Startbildschirm oben rechts auf das Zahnrad. Es öffnet sich links die Administrations-Übersicht. Klicken Sie auf <Benutzer> und dann auf die Schaltfläche <neuer Benutzer>. Geben Sie dort den Namen des Benutzers (Anzeigenname) sowie die entsprechende E-Mail-Adresse ein. Bei Bedarf können Sie über das Eingabefeld „Ablaufdatum“ den Zugriff zeitlich beschränken.

Über die Auswahl „Berechtigungen für Mandanten/Standorte“, können Sie dem Benutzer einen oder mehrere Mandanten bzw. Standorte zuordnen sowie eine entsprechende Rolle vergeben (siehe auch:

Wie können Benutzerrechte verwaltet werden?).

Wenn alle Angaben erfolgt sind, klicken Sie auf <Erstellen und Einladen>. Der neue Benutzer wird dann per Mail informiert und kann sich registrieren. Genauso können bei Bedarf Externe (IT-Dienstleister, etc.) für die Bearbeitung freigeschaltet werden.

Abbildung: Anlage eines neuen Benutzers

2. Anlage von Benutzern über die Mandantenansicht

Ein weiterer Weg, einen Mandanten (oder externen Dienstleister) als Benutzer freizuschalten, funktioniert über die Schaltfläche <Berechtigungen>, wenn Sie von der Startseite beginnend, einen Mandanten ausgewählt haben. Der auf diesem Weg eingeladene Benutzer kann ausschließlich auf den entsprechenden Mandanten und dessen Dokumentationen zugreifen.

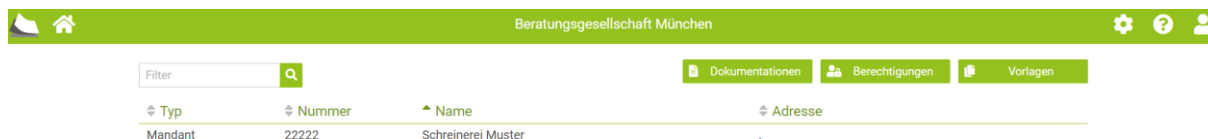


Abbildung: Anlage eines neuen Benutzers über Mandantenansicht

3. Anlage von Benutzern direkt aus der Dokumentation heraus (Ausblenden bestimmter Bereiche im Fragebogen möglich!)

Die dritte Möglichkeit, einen Mandanten (oder externen Dienstleister) als Benutzer freizuschalten, funktioniert über die Schaltfläche <Berechtigungen> direkt in der Dokumentation des jeweiligen Mandanten (oben links). Über diesem Weg eingeladene Benutzer können ausschließlich auf diese Dokumentationen zuzugreifen. Bereiche im Fragebogen können ein- oder ausgeblendet werden!



Abbildung: Anlage eines neuen Benutzers über Dokumentation

Nach Klick auf die Schaltfläche <Berechtigungen> können Sie einen neuen Benutzer hinzufügen



Abbildung: Hinzufügen eines neuen Benutzers



Abbildung: Hinzufügen eines neuen Benutzers mit eingeschränkten Lese-/Schreibrechten



Hier haben Sie die Möglichkeit festzulegen, dass der neue Benutzer nur auf von Ihnen vorgegebene Bereiche oder Fragestellungen in der Dokumentation zugreifen (lesen oder bearbeiten) kann. Ausgewählte Bereiche der Dokumentation können Sie somit für den Benutzer verbergen, falls nötig.

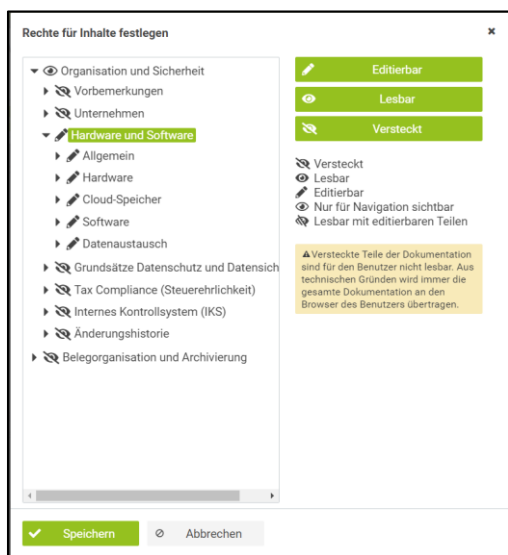


Abbildung: Anlage eines neuen Benutzers mit eingeschränkten Lese- oder Schreibrechten

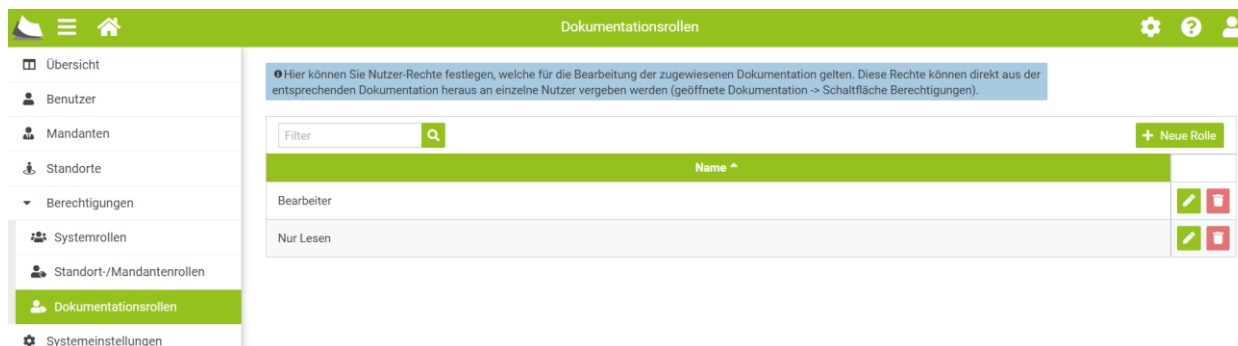


Hinweis für Modul Einkommensteuer-Vorerfassung

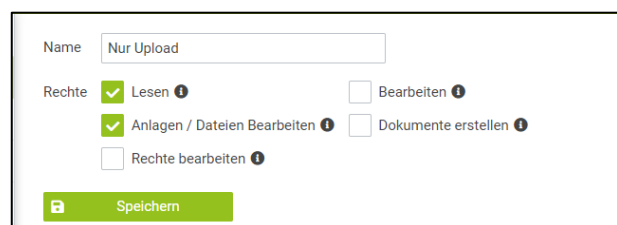
smartdocu® bietet die Möglichkeit, dass die Fragestruktur ausgeblendet wird und der Mandant ausschließlich die für ihn relevanten Upload-Felder für ESt-Belege eingeblendet bekommt. Hierzu muss eine entsprechende „Dokumentationsrolle“ mit entsprechenden Rechten erstellt werden:

Dokumentationsrolle anlegen (oben rechts beim Zahnrad - dann Berechtigungen / Dokumentationsrollen)

Neue Rolle anlegen (Klick auf „Neue Rolle“):



Die neue Rolle benennen und mit folgenden Rechten anlegen:

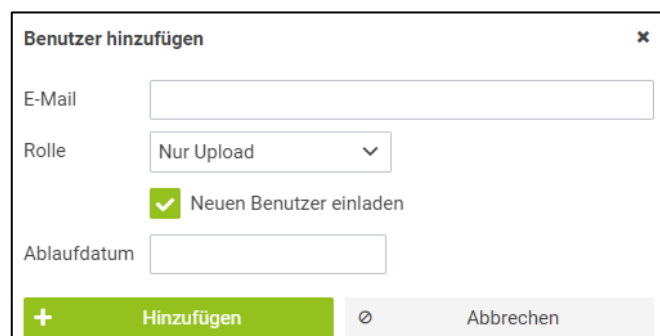


Auf "Speichern" klicken

Einkommensteuer-Vorerfassung des betreffenden Mandanten öffnen und Benutzer über Schaltfläche „Berechtigungen“ hinzufügen:



Bei "Rolle" dann "Nur Upload" auswählen, Haken setzen bei "Neuen Benutzer einladen" und "Hinzufügen" klicken.





WIE KÖNNEN BENUTZERRECHTE VERWALTET WERDEN?

Um bestehende Berechtigungsgruppen (Rollen) zu ändern oder neue Berechtigungsgruppen zu erstellen, klicken Sie auf dem Startbildschirm oben rechts auf die Einstellungen (Zahnrad). Es öffnet sich links die Administrations-Übersicht. Klicken Sie auf <Berechtigungen>.

Dort haben Sie die Möglichkeit Nutzerrechte in verschiedenen Ebenen zu administrieren (systemseitig sind alle Rollen bereits mit entsprechenden Rechten versehen; diese können jedoch modifiziert werden):

Systemrollen: Hier wird festgelegt, welche Nutzergruppe welche Rechte hat in Bezug auf die Anwendung smartdocu insgesamt (inkl. Lizenzen erstellen, etc.)

Standort-/Mandantenrollen: Hier wird festgelegt, welche Nutzergruppe welche Rechte hat in Bezug auf die Administration einzelner Mandanten bzw. angelegter Standorte.

Dokumentationsrollen: Hier wird festgelegt, welche Nutzergruppe welche Rechte hat in Bezug auf die Benutzung einzelner Dokumentationen (Erstellung der Verfahrensdokumentation, Einkommensteuer QuickSTAR, digitale Notfallakte).

Abbildung: Übersicht Standard-Rollen

Hier eine Übersicht der auswählbaren Rechte:

Recht	Definition
Benutzer anzeigen	Alle Benutzer der Applikation anzeigen. Das gilt zum einen für die Verwaltung, wird aber auch an anderen Stellen verwendet, z.B. bei der Übersicht der Benutzereinladungen.
Benutzer bearbeiten	Alle Benutzer in der Verwaltung anlegen, bearbeiten, löschen und importieren. Anmerkungen: • Zum Recht „Benutzer bearbeiten“ benötigt man auch immer das „Benutzer anzeigen“ Recht. Ansonsten kann man nur neue Benutzer erstellen. • Zum Zuweisen von Mandanten zu Benutzern ist sowohl das „Benutzer bearbeiten“ als auch das „Mandant bearbeiten“ Recht nötig. • Durch das Zuweisen eines Mandanten zu einem Benutzer erhält der Benutzer immer das Lese- und Schreibrecht auf die Mandantendokumente • Zum Zuweisen von Benutzern zu einer Berechtigungsgruppe ist zusätzlich noch das „Berechtigungsgruppe bearbeiten“ Recht notwendig.



Recht	Definition
Mandant anzeigen	Alle Mandanten in der Verwaltung anzeigen
Mandant bearbeiten	Alle Mandanten in der Verwaltung anlegen, bearbeiten, löschen und importieren. Anmerkungen: • Für alles bis auf „Anlegen“ ist hier auch das „Mandant anzeigen“ Recht nötig. • Zum Zuweisen von Mandanten zu Benutzern ist sowohl das „Benutzer bearbeiten“ als auch das „Mandant bearbeiten“ Recht nötig. • Durch das Zuweisen eines Mandanten zu einem Benutzer, erhält der Benutzer immer das Lese- und Schreibrecht auf die Mandantendokumente
Berechtigungsgruppe anzeigen	Alle Gruppen in der Verwaltung anzeigen
Berechtigungsgruppe bearbeiten	Alle Gruppen in der Verwaltung anlegen, bearbeiten, löschen und zuweisen von Benutzern zur Gruppe Anmerkung: Zum Zuweisen von Benutzern zu einer Berechtigungsgruppe ist zusätzlich noch das „Benutzer anzeigen“ Recht notwendig.
Dokumentation importieren	Erlaubt das Importieren von exportierten Dokumentationen / Vorlagen. Anmerkung: Da durch das Importieren eine neue Dokumentation / Vorlage erstellt wird, sind hier entsprechend immer noch zusätzliche Rechte nötig. Bei Vorlagen: „Globale Vorlagen bearbeiten“ oder „Eigene Vorlagen bearbeiten“ Bei Dokumentationen: „Dokument Lizenz erstellen“ und das Schreibrecht auf die Mandanten Dokumentation (über Mandanten-Benutzer Zuweisung oder „Alle Mandanten Dokumente bearbeiten“)

Recht	Definition
Dokumentation exportieren	Erlaubt das Exportieren von Dokumentationen /Vorlagen. Anmerkung: Dies ist im Moment noch nicht über die Oberfläche möglich, sondern nur über die API



Benutzer einladen	Erlaubt dem Benutzer einen anderen Benutzer einzuladen für einen Mandanten. Anmerkung: Dadurch wird ein neuer Benutzer erstellt. Dieser hat dann die Standard-Einladungsgruppe („Benutzer“) und ist dem Mandanten zugewiesen (hat also Lese- und Schreibberechtigung auf die Mandantendokumente)
Dokumente erstellen	Erlaubt die Erzeugung und Archivierung der PDFs von der Dokumentation. Anmerkung: Zusätzlich wird das Schreibrecht auf die Mandantendokumente benötigt (über Mandanten-Benutzer Zuweisung oder „Alle Mandanten Dokumente bearbeiten“)
Alle Mandanten Dokumente lesen	Gibt dem Benutzer das Leserecht auf alle Mandantendokumente. Anmerkung: Das hat keinen Effekt auf die Verwaltung. Dafür sieht der Benutzer auf der Startseite dann alle Mandanten und kann alles deren Dokumente lesen aber keine Eingaben machen.
Alle Mandanten Dokumente bearbeiten	Gibt dem Benutzer das Schreibrecht auf alle Mandantendokumente. Anmerkung: Es sollte dann auch immer „Alle Mandanten Dokumente lesen“ vergeben werden.

Recht	Definition
Globale Vorlagen lesen	Erlaubt die Verwendung von globalen Vorlagen.
Globale Vorlagen bearbeiten	Erlaubt die Erstellung bzw. Bearbeitung von globalen Vorlagen
Eigene Vorlagen bearbeiten	Erlaubt die Verwendung, Erstellung und Bearbeitung von eigenen Vorlagen
Dokument Lizenz abmelden	Hiermit kann die automatische Verlängerung von Dokumentationslizenzen über die Verwaltung aufgehoben werden. Anmerkung: „Dokument Lizenzen anzeigen“ ist hier auch nötig, weil ansonsten nicht auf das Feature über die Verwaltung zugegriffen werden kann.
Dokument Lizenzen anzeigen	Anzeige aller (nicht endgültig gekündigten) Dokumentationslizenzen über die Verwaltung
Dokument Lizenz erstellen	Erlaubt das Aktivieren von Dokumentationslizenzen (also das kostenpflichtige Buchen). Dies ist also nötig, um eine neue Dokumentation für einen Mandanten anzulegen.



Benutzerfelder bearbeiten	Hiermit können weitere Eingabefelder für Benutzer in der Verwaltung erstellt werden (z.B. Telefonnummer, Adresse, etc.). Zur Eingabe der Werte in diese Felder wird nur das „Benutzer bearbeiten“ Recht benötigt.
LDAP Synchronisierung	Erlaubt die Synchronisierung von Benutzern über einen Active-Directory Server oder Ähnlichem über das LDAP Protokoll. Anmerkung: Diese Funktion steht nur für on-premise-Installationen zur Verfügung und ist als optionales Paket mit weiterem Aufwand verbunden. Hat in der cloud-basierten Variante keine Auswirkungen.

Recht	Definition
Zugewiesene Mandanten bearbeiten	Erlaubt einem Benutzer, die Daten der ihm zugewiesenen Mandanten zu bearbeiten. Anmerkung: Die Zuweisung gibt dem Benutzer das Recht, die Dokumente des Mandanten zu Lesen und Schreiben. Hier mit könnte er dann z.B. auch den Namen oder die Adresse des Mandanten ändern.



WIE KANN ICH WEITERE LIZENZEN BUCHEN?

Wenn Sie einen Mandanten angelegt haben und diesem eine Verfahrensdokumentation bereitstellen möchten (Kachel „Neue Dokumentation“), erscheint ein Hinweis, dass hierfür Kosten entsprechend Ihres ausgewählten Lizenzmodells anfallen. Sofern Sie noch keine Zahlungsinformationen angelegt haben, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und können die Daten entsprechend in smartdocu hinterlegen.

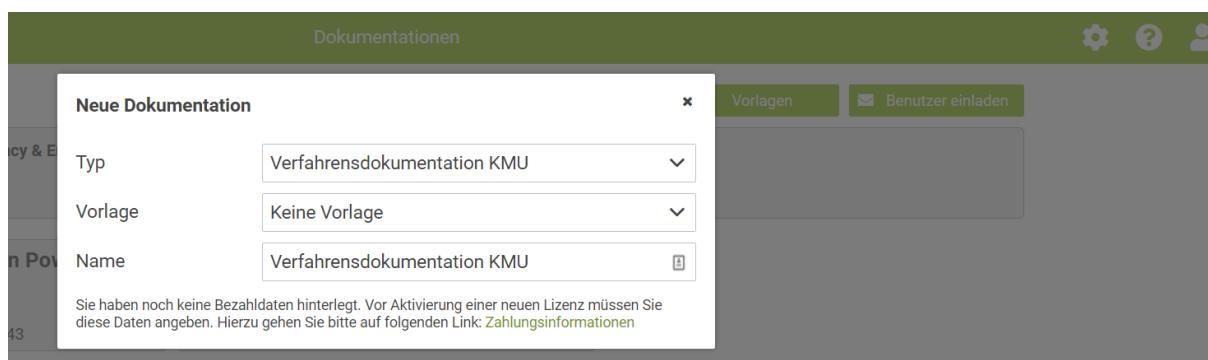


Abbildung: Hinweisfenster neue Lizenz

- Klicken Sie auf <Zahlungsinformationen> bzw. auf das Zahnrad oben rechts in der Navigation und von dort auf die Schaltfläche <Lizenzwerb und Zahlungsdaten>.

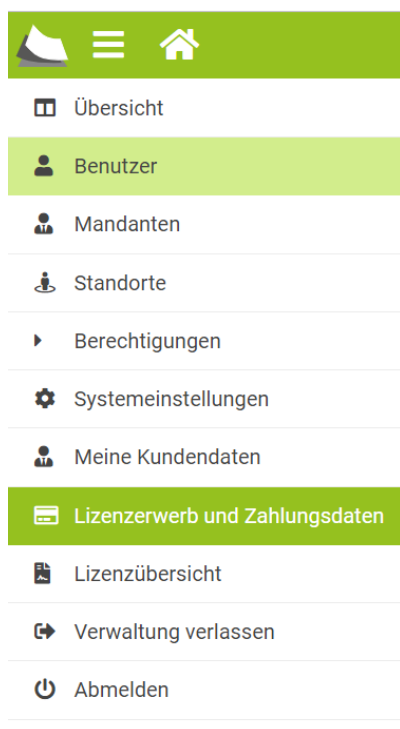


Abbildung: Ansicht 'Lizenzwerb und Zahlungsdaten' in smartdocu



Dort können Sie auswählen, ob Sie eine jährliche oder monatliche Zahlweise bevorzugen (die entsprechenden Lizenz-Kosten werden Ihnen automatisch angezeigt).

- Geben Sie an, welche Anzahl an Lizenzen Sie zusätzlich erwerben möchten.
- Klicken Sie auf <Weiter>.
- Im nächsten Schritt geben Sie Ihre Rechnungsdaten an und speichern diese.

Danach werden Ihnen die Zahlungsinformationen nochmals in der Übersicht angezeigt. Nachdem Sie auf die Schaltfläche <Bestellen> gedrückt haben, erhalten Sie per Mail eine entsprechende Bestellbestätigung.

Öffnen Sie den betreffenden Mandanten, für den Sie eine Verfahrensdokumentation anlegen möchten und klicken Sie auf die Kachel <Neue Dokumentation>. Nach Auswahl des Typs „Verfahrensdokumentation KMU“ können Sie nun die entsprechende Lizenz kostenpflichtig buchen (sofern Sie ein Lizenz-Kontingent gebucht haben, wird eine Lizenz aus dem Kontingent verwendet. Sofern Sie kein Kontingent erworben haben, wird eine Einzellizenz kostenpflichtig erstellt).

Neue Dokumentation ×

Typ

Verfahrensdokumentation KMU ▼

Vorlage

Keine Vorlage ▼

Name

Verfahrensdokumentation KMU !

Hiermit erwerben Sie eine neue Lizenz und aktivieren diese für die Verfahrensdokumentation KMU. Für die Aktivierung dieser Lizenz entstehen Kosten gemäß Ihrem Vertrag.

☐ Ich stimme dem Erwerb und der Aktivierung der Lizenz zu

✓ kostenpflichtig Erstellen

⌂ Abbrechen

Abbildung: Hinweis Lizenzaktivierung bei Neuerstellung einer Verfahrensdokumentation



WIE KANN ICH MEINE KOSTENFREIE PROBELIZENZ KOSTENPFLICHTIG FORTFÜHREN?

Sofern Sie Ihre Probelizenz über den Probezeitraum hinaus zu den regulären Konditionen fortführen möchten, müssen Sie mindestens eine weitere Verfahrensdokumentations-Lizenz erwerben und Ihre Zahlungsdaten eingeben. Ihre Probelizenz wird dann nach Ablauf des 6-monatigen Probezeitraums kostenpflichtig fortgeführt.

WIE KANN ICH MEINE KOSTENFREIE PROBELIZENZ KÜNDIGEN?

Sofern Sie unter <Lizenerwerb und Zahlungsdaten> keine Zahlungsdaten angelegt haben, fallen keinerlei Kosten für Sie an. In diesem Fall erlischt die Zugriffsmöglichkeit auf die Dokumentation automatisch nach Ablauf des Probezeitraums (im Regelfall 6 Monate).

Bitte beachten: Wenn Sie für Ihre Mandanten eine oder mehrere Lizenzen gebucht haben, aber Ihre Probelizenz über den kostenfreien Probezeitraums hinaus nicht fortführen möchten, müssen Sie diese vor Ablauf der des Probezeitraums kündigen. Dies erfolgt über die Schaltfläche <Lizenzübersicht>. Wählen Sie dort die kostenfreie Probelizenz aus, klicken auf <...> und wählen „Lizenz kündigen“ aus. Sie können die Probelizenz selbstverständlich trotz Kündigung bis zum Ende des Probezeitraums nutzen.

WIE BEKOMME ICH EINEN ÜBERBLICK ÜBER DIE VERWENDETEN LIZENZEN?

Klicken Sie auf dem Startbildschirm oben rechts auf das Zahnrad. Es öffnet sich links die Administrations-Übersicht. Klicken Sie auf <Lizenzübersicht>. Dort haben Sie eine Übersicht aller erworbenen Lizenzen. Die Kündigung einzelner Lizenzen (unter Beachtung der Kündigungsfrist gemäß unserer Nutzungsbedingungen), kann dort erfolgen (jeweils ganz rechts über die Schaltfläche <...>).



WIE KANN ICH MEIN KANZLEI-LOGO IN DIE LOGIN-WEBSITE INTEGRIEREN?

Standardmäßig ist im Login-Bereich von smartdocu das smartdocu-Logo hinterlegt.



Abbildung: Anmeldeformular auf Login-URL

Sie können das smartdocu-Logo durch Ihr Kanzlei-Logo ersetzen, um den Wiedererkennungswert für Ihre Mandanten zu erhöhen.

Klicken Sie auf dem Startbildschirm oben rechts auf die Einstellungen (Zahnrad). Es öffnet sich links die Administrations-Übersicht. Klicken Sie auf <Systemeinstellungen>. Dort haben Sie die Möglichkeit, Ihr Kanzlei-Logo hochzuladen.

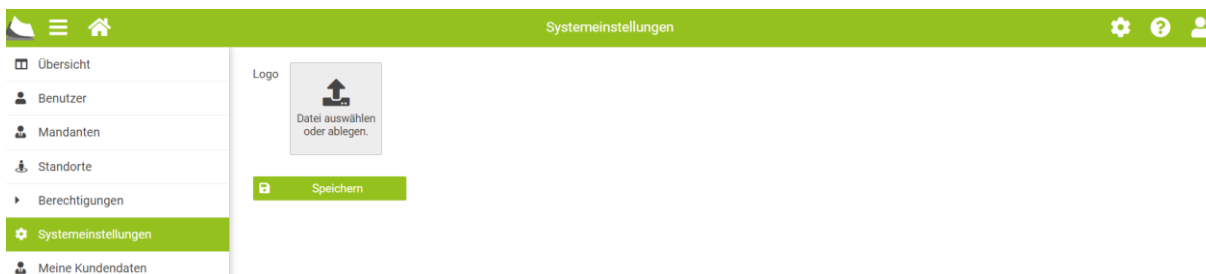


Abbildung: Einbindung Kanzlei-Logo in Anmeldeseite

Wenn Sie es dort erfolgreich hochgeladen und gespeichert haben, erscheint es auf Ihrer smartdocu®-Anmeldeseite anstelle des smartdocu®-Logos.



WIE KANN ICH EIN LOGO IN DIE VERFAHRENSDOKUMENTATION INTEGRIEREN?

Sie haben die Option, Ihr Kanzlei-Logo bzw. das Logo der von Ihnen betreuten Mandanten in die Kopfzeile der Verfahrensdokumentation (PDF-Dokument) einzubinden. Hierzu können Sie bei jeder Verfahrensdokumentation einzeln entscheiden, ob ein Logo eingebunden werden soll.

Klicken Sie in der Baumstruktur auf das Formular „Vorbemerkungen“. Dort können Sie unter dem Punkt „Layout“ entscheiden, ob und wenn ja, welches Logo eingebunden werden soll. Für die Einbindung Ihres Kanzlei-Logos, wählen Sie „Aus Systemeinstellungen und für die Einbindung des Mandanten-Logos wählen Sie „Eigenes Logo“.

Übersicht

Organisation und Sicherheit

Vorbemerkungen

Unternehmen

Hardware und Software

Grundsätze Datenschutz und Datensicherheit

Tax Compliance (Steuerehrlichkeit)

Internes Kontrollsystem (IKS)

Änderungshistorie

Belegorganisation und Archivierung

☐ ja

☒ nein

Layout

Welches Logo soll in der Kopfzeile der Verfahrensdokumentationen erscheinen?

☒ Aus Systemeinstellungen

☐ Eigenes Logo

☐ Kein Logo

Abbildung: Einbindung Logo in Verfahrensdokumentation



BEARBEITUNG

WO FANGE ICH AN?

Fangen Sie in der Baumstruktur ganz oben an und arbeiten Sie sich von oben nach unten durch. smartdocu ist so aufgebaut, dass der Anwender mittels eines Fragebogens durch die relevanten Bereiche der jeweiligen Module geführt wird. Das System reagiert „intelligent“ auf die Angaben des Benutzers und stellt die entsprechenden Verfahren oder Prozesse automatisch bereit.

MUSS ICH MEINE EINGEGEBENEN DATEN SPEICHERN?

Das System speichert alle eingegebenen Daten im Moment der Eingabe automatisch. Sie brauchen also nicht zwischenspeichern.

WAS BEDEUTEN DIE FARBEN IN DER BAUMSTRUKTUR?

Grau bedeutet, dass in dem betreffenden Abschnitt noch keinerlei Eingaben erfolgt sind; **blau** bedeutet, dass erste Eingaben stattgefunden haben; ist ein Abschnitt **grün** eingefärbt, so sind alle erforderlichen Eingaben erfolgt. Die Farbe **gelb** bedeutet, dass aufgrund der erfolgten Eingaben ein Verbesserungspotenzial besteht; bei **rot** wurden Eingaben gemacht, welche den Vorgaben der GoBD nicht entsprechen und schnellstmöglich angepasst werden sollten (sofern ein Teilbereich rot ist, kann die *Verfahrensdokumentation* nicht fertiggestellt und versioniert werden!).



Abbildung: Farbskala in der Applikation



WIE NUTZE ICH DIE KOMMENTAR-FUNKTION?

smartdocu® bietet die Möglichkeit, über die „Kommentar-Funktion“ an jeder beliebigen Stelle Hinweise, Kommentare, Aufgaben oder Fragen zu hinterlegen, ohne dass die Anwendung verlassen werden muss.

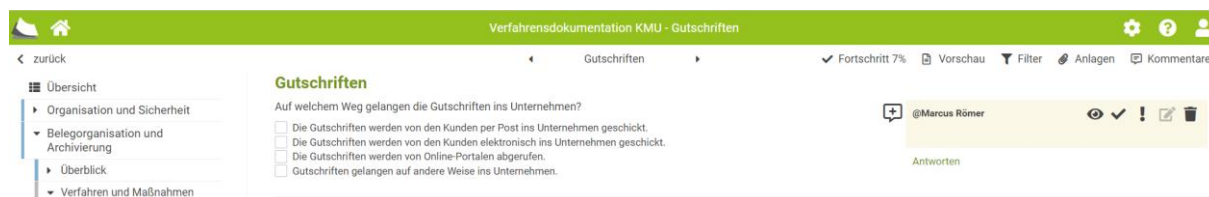


Abbildung: Ansicht eines Kommentars

Durch das Hinzufügen eines „@“ im Text, kann die Aufgabe bzw. der Hinweis einem oder mehreren Benutzern zugeordnet werden. Der adressierte Benutzer erhält automatisch eine E-Mail zugesandt, versehen mit dem entsprechenden Kommentar/Aufgabe sowie dem Link zum entsprechenden Bereich in smartdocu.

Ist die Aufgabe erledigt, kann dies vom Benutzer durch einen Klick auf den Haken kenntlich gemacht werden.

Soll eine Aufgabe oder ein Hinweis eine hohe Priorität haben, kann dies durch den Klick auf das Ausrufezeichen erkennbar gemacht werden.

Eine Gesamtübersicht der offenen bzw. abgeschlossenen Kommentare kann über die Schaltfläche <Kommentare> aufgerufen werden. Dort kann bei Bedarf auch nach priorisierten oder unerledigten Aufgaben gefiltert werden. Bei Klick auf die „Lupe“ springt smartdocu direkt zum betreffenden Bereich des Fragebogens.

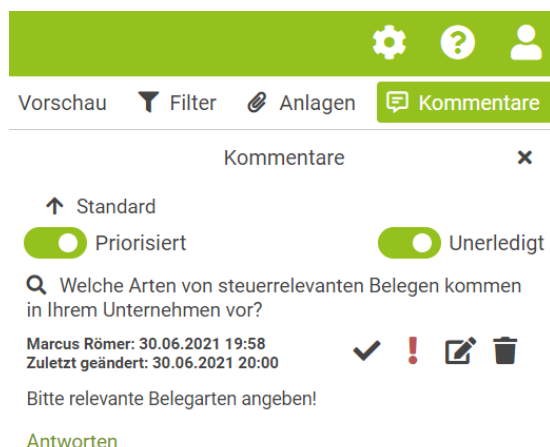


Abbildung: Detailansicht eines Kommentars



Über die Benutzereinstellungen („Männchen“ oben rechts) kann eingestellt werden, inwieweit man über Kommentare etc. informiert werden möchte.

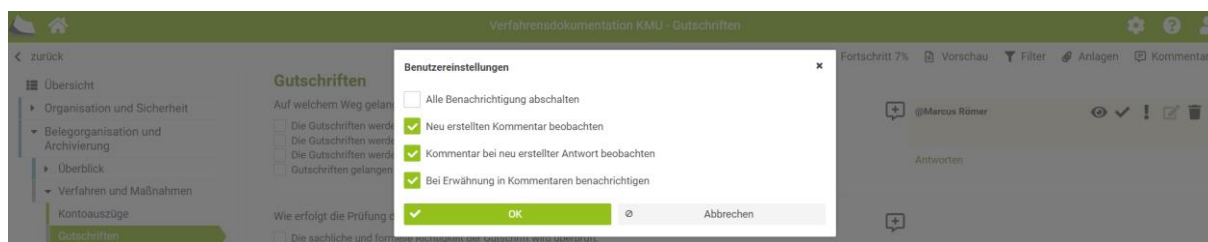


Abbildung: Individuelle Benutzereinstellungen



WIE KANN ICH VERFAHRENSDOKUMENTATIONEN FÜR WEITERE DV-SYSTEME ERSTELLEN?

smartdocu beinhaltet aktuell strukturierte Verfahrensdokumentationen zu Belegorganisation, Warenwirtschaftssystem, Fakturierungssystem, Kassensystem, Finanzbuchhaltungssystem sowie E-Commerce.

Sie haben die Möglichkeit, über die o.g. DV-Systeme hinaus, zusätzliche DV-Systeme in smartdocu individuell zu beschreiben.

Gehen Sie hierzu im Bereich „Hard- und Software“ auf das Formular „Übersicht“. Dort können Sie angeben, ob Sie für weitere im Unternehmen vorkommende DV-Systeme eine Verfahrensdokumentation erstellen möchten. Wenn Sie „ja“ auswählen, erscheint „Weitere Systeme“ unten links in der Baumstruktur. Dort können Sie die benötigten Angaben machen.

Verfahrensdokumentation Musterholz GmbH - Übersicht

zurück Übersicht Fortschritt 10%

Übersicht

- Organisation und Sicherheit
 - Vorbemerkungen
 - Unternehmen
- Hardware und Software
 - Übersicht**
 - Hardware
 - Cloud-Speicher
 - Software
 - Datenaustausch
 - Grundsätze Datenschutz und Datensicherheit
 - Tax Compliance (Steuerehrlichkeit)
 - Internes Kontrollsystem (IKS)
 - Änderungshistorie
- Belegorganisation und Archivierung
- Warenwirtschaftssystem
- Fakturierungssystem
- Kassensystem
- Finanzbuchhaltungssystem
- E-Commerce-System
- Weitere Systeme

Verwenden Sie im Unternehmen eine Finanzbuchhaltungs-Software zur Erstellung Ihrer Buchhaltung?

☒ Ja
☐ Nein

Verwenden Sie im Unternehmen weitere DV-Systeme, für die Sie eine Verfahrensdokumentation erstellen möchten?

☒ Ja
☐ Nein

Sie können hier optional eine Grafik zur Übersicht über die Hard- und Software hochladen

(Optional)

Datei auswählen oder ablegen

<< vorheriges Formular | nächstes Formular >>

Abbildung: Weitere Systeme



WIE NUTZE ICH DIE VORLAGEN-FUNKTION?

Mit smartdocu können Sie beliebig viele kanzeleiinterne Vorlagen erstellen (z.B. Vorlagen für einzelne Branchen oder bestimmte IT-Systeme). Wenn Sie einer bereits erstellten Verfahrensdokumentation eine kanzeleiinterne Vorlage erstellen möchten, öffnen Sie die entsprechende Verfahrensdokumentation und klicken auf die Schaltfläche „Vorlage aus dieser Dokumentation erstellen“. smartdocu legt dann diese Vorlage automatisch im System für Sie bereit (entweder als „eigene“ oder „globale“, d.h. für alle berechtigten Benutzer verfügbare Vorlage). Wenn Sie einen weiteren Mandanten mit einer Verfahrensdokumentation versorgen möchten, können Sie beim Bereitstellen der Verfahrensdokumentation (Kachel „Neue Dokumentation“) die entsprechende Vorlage auswählen. smartdocu befüllt die Verfahrensdokumentation automatisch gemäß Ihrer Vorlage.

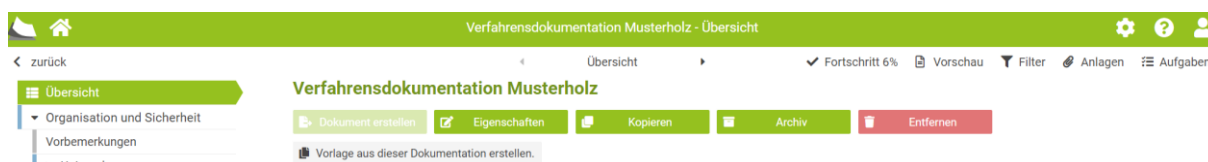


Abbildung: Erstellung Vorlage aus einer Verfahrensdokumentation

Auf dem Startbildschirm können Sie sich über die Schaltfläche <Vorlagen> alle bereits erstellten Vorlagen anzeigen lassen und dort auch neue Vorlagen unabhängig von einer bestehenden Mandanten-Verfahrensdokumentation erstellen.



Abbildung: Startbildschirm

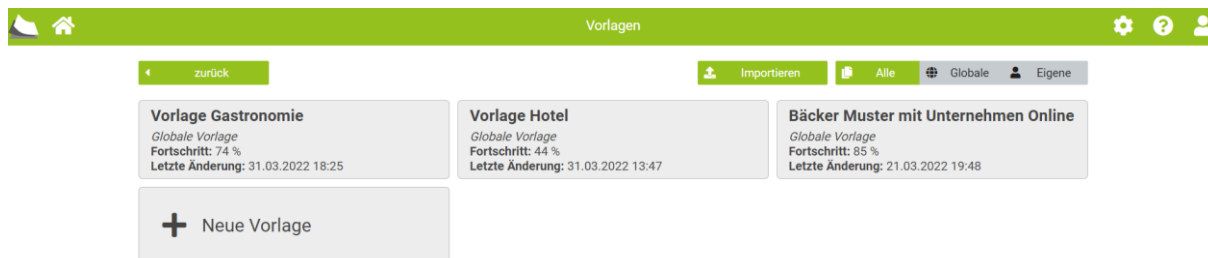


Abbildung: Übersicht Vorlagen



WIE KANN DIE VERFAHRENSDOKUMENTATION FERTIGGESTELLT WERDEN?

Die Verfahrensdokumentation kann fertiggestellt werden, wenn der Bearbeitungsstand bei 100% liegt, das heißt, wenn alle Pflichtangaben im Fragebogen erfolgt sind. Es erscheint die Schaltfläche "Erstellen". Wenn diese angeklickt wird, wird die Verfahrensdokumentation automatisch versioniert und im Archiv von smartdocu® abgelegt.

Die Farben **grau** oder **blau** in der Baumstruktur zeigen, dass bestimmte Bereiche bzw. Fragen noch nicht vollständig bearbeitet wurden. In diesem Fall fehlt der **dünne grüne Strich** links von der entsprechenden Frage.

Übersicht

- Organisation und Sicherheit
- Vorbemerkungen
- Unternehmen
 - Allgemeine Unternehmensangaben**
 - Nebenbetriebe
 - Unternehmensstruktur
 - Mitarbeiter
 - Externe Geschäftspartner
 - Hardware und Software
 - Grundsätze Datenschutz und Datensicherheit
 - Tax Compliance (Steuerehrlichkeit)
 - Internes Kontrollsystem (IKS)
- Änderungshistorie

Weitere Geschäftsführer

+ Neuer Eintrag

Unternehmenssitz/Betriebssitz

Musterhobelweg 5, 90451 Nürnberg,

Geschäftsadresse (Optional)

Musterhobelweg 5, 90451 Nürnberg,

Gibt es neben dem Hauptsitz noch weitere Standorte bzw. Filialen? Geben Sie ggf. auch deren Funktion (z.B. Lager) an.

☒ Ja
☐ Nein

Weitere Standorte / Filialen

Strasse, PLZ Ort, Funktion des Standorts

+ Neuer Eintrag

Haben Sie Nebenbetriebe?

☒ Ja
☐ Nein

Rechtsform

GmbH

Abbildung: unbearbeitete Fragestellungen

Wenn die Farbe **rot** angezeigt wird, liegt hoher Handlungsbedarf vor. Die Verfahrensdokumentation kann in diesem Fall nicht abgeschlossen werden.



WO WIRD DIE ERSTELLTE VERFAHRENSDOKUMENTATION ABGESPEICHERT?

Fertiggestellte Verfahrensdokumentationen werden im PDF-Format im Archiv von smartdocu gespeichert und können dort aufgerufen werden.

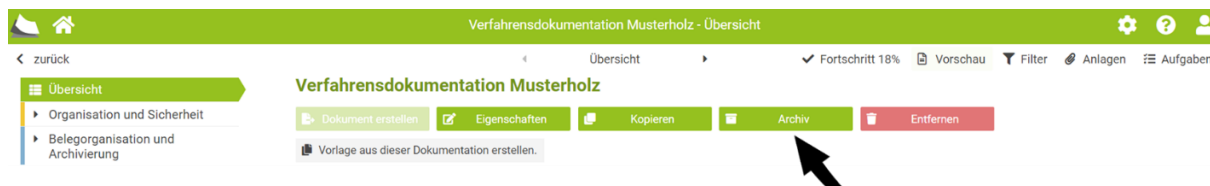


Abbildung: Dokumenten-Archiv innerhalb von smartdocu

WIE KANN ICH MEINE ERSTELLTE VERFAHRENSDOKUMENTATION EXPORTIEREN?

Über die Schaltfläche „Archiv“ können Sie die dort abgelegten Verfahrensdokumentationen aufrufen und von dort als PDF-Datei ausleiten.

WIE HÄUFIG SOLLTE DIE VERFAHRENSDOKUMENTATION ANGEPASST WERDEN?

Die Verfahrensdokumentation kann als interne Organisationsanweisung angesehen werden und sollte daher richtig und möglichst aktuell sein. Zumindest 1-2-mal pro Jahr sollten erfolgte Änderungen an Prozessen, IT-Systemen oder Verantwortlichkeiten im System aktualisiert und damit eine neuere Version der Verfahrensdokumentation erstellt werden.



WIE WERDEN INHALTE ODER FUNKTIONEN SOFTWARESEITIG AKTUALISIERT?

Inhaltliche Änderungen/Erweiterungen oder neue Funktionen werden den Benutzern von smartdocu® über die Cloud automatisiert bereitgestellt. Beim erstmaligen Einloggen nach einem erfolgten Update erhalten die registrierten Benutzer die Änderungen über ein Popup-Fenster in der Anwendung angezeigt.

WO BEKOMME ICH KOMPETENTE UNTERSTÜTZUNG BEI DER BERATUNG MEINER MANDANTEN?

smartdocu Consulting GmbH ist eine Tochtergesellschaft der smartdocu GmbH.

Kompetente und engagierte Berater mit langjähriger Erfahrung im Kanzlei- bzw. Unternehmensmarkt setzen ihr IT- und Prozess-Know-how für Ihre Kanzlei und Ihre Mandanten ein.

Wir unterstützen Ihre Mandanten (gern mit Ihnen gemeinsam) bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation auf Basis der Softwarelösung smartdocu®.

Steuerkanzleien, die das Geschäftsfeld Verfahrensdokumentation oder Digitalisierungsberatung aufbauen möchten, können auf unsere Beratungsleistungen zugreifen. Außerdem unterstützen wir Steuerkanzleien bei der Registrierung der Kanzlei beim BAFA, so dass die betriebswirtschaftlichen Beratungsleistungen Ihrer Kanzlei für Ihre Mandanten bezuschusst werden können (Fördermittel können ausgezahlt werden für Beratungen im Bereich Verfahrensdokumentation sowie für quasi alle sonstigen betriebswirtschaftlichen Beratungsleistungen Ihrer Kanzlei).



EST-VORERFASSUNG

WIE ERFÄHRT DIE KANZLEI, DASS DER MANDANT DIE BEARBEITUNG ABGESCHLOSSEN HAT?

Der Mandant klickt bei "Fertigstellung" auf die Schaltfläche <Jetzt fertigstellen>.

Die Benutzer in der Kanzlei, der die Einkommensteuer-Vorerfassung für den Mandanten angelegt hat, erhält automatisiert eine E-Mail-Benachrichtigung, dass der Mandant die Bearbeitung des Fragebogens abgeschlossen hat. Über den in der E-Mail bereitgestellten Link kann der Bearbeiter direkt auf den Bereich in smartdocu® zugreifen, in dem die Dokumente und Daten bereitgestellt werden.

Abbildung: Fertigstellung Est-Vorerfassung



WIE KÖNNEN DIE BELEGE IN DIE STEUERBERATUNGS SOFTWARE ÜBERNOMMEN WERDEN?

Die Steuerkanzlei kann nach "Fertigstellung" durch den Mandanten die bereitgestellten Belege über die Schaltfläche <Anlagen> aufrufen.

smartdocu legt die Belege nach Einkunftsarten sortiert ab.

Name	Typ
Einkünfte - Beteiligungen - KG	Dateiordner
Einkünfte - Beteiligungen - OHG	Dateiordner
Einkünfte - Ferienwohnung - FeWo	Dateiordner
Einkünfte - Nichtselbständige Einkünfte - 2. Chef	Dateiordner
Einkünfte - Nichtselbständige Einkünfte - 3. Chef	Dateiordner
Einkünfte - Nichtselbständige Einkünfte - Chef	Dateiordner
Sonstiges	Dateiordner
Steuervergünstigungen - Arbeiten im Privathaushalt	Dateiordner

Abbildung: Download Belege – Ordnerstruktur

Die Belege werden automatisch beschriftet.

Name	Typ
01 - Belege Wareneinkauf Fremdleistungen - Testbeleg	Microsoft Edge PDF Docu...
02 - Belege Investitionen Anlagevermögen (250,00 €) - Testbeleg	Microsoft Edge PDF Docu...
03 - Belege Aufwendungen doppelte Haushaltsführung - Testbeleg	Microsoft Edge PDF Docu...
04 - Belege Aufwendungen für ein Arbeitszimmer - Testbeleg	Microsoft Edge PDF Docu...
05 - Belege Mietnebenkosten sonstige Aufwendungen - Testbeleg	Microsoft Edge PDF Docu...
06 - Belege Abfallbeseitigung - Testbeleg	Microsoft Edge PDF Docu...

Abbildung: Download Belege – Dateistruktur

Die sortierten und beschrifteten Belege können dann von der Kanzlei ganz einfach per "Drag and Drop" entweder ins Steuerprogramm, ins DMS oder z.B. auch in "DATEV meine Steuern" übernommen werden.

DATEV-Schnittstelle befindet sich in Umsetzung



WIE KANN DER EST-BERICHT HERUNTERGELADEN WERDEN?

smartdocu erstellt automatisch einen Bericht mit den vom Mandanten getätigten Eingaben und beantworteten Fragen. Auch mittels der „Kommentar-Funktion“ dokumentierte Hinweise werden im Bericht ausgegeben!

Der Bericht kann nach erfolgter "Fertigstellung" über die Schaltfläche <Bericht> aufgerufen und abgespeichert werden.

Achtung: Beim Herunterladen des Berichts kann es vorkommen, dass sich der Bericht nicht öffnet, da der Ad-Blocker aktiviert ist. Sie müssen hierfür in der Browser-Leiste den Ad-Blocker für smartdocu deaktivieren. Anschließend muss der <Bericht> noch mal neu angeklickt werden.



Mail: **info@smartdocu.de**

smartdocu Solutions GmbH

Mitterweg 1

83339 Chieming

www.smartdocu.de