

# FAQ

## Bedienung und Funktionen von smartdocu®





## INHALT

Administration smartdocu® .....	3
Wie logge ich mich ein? .....	3
Wie lege ich einen Mandanten an? .....	4
Wie kann ich Mandantenstammdaten importieren? .....	5
Wie lege ich weitere Benutzer an oder binde Externe in die Erstellung der Verfahrensdokumentation ein? .....	7
Welche Benutzerrechte gibt es und wie können diese verwaltet werden? .....	9
Wie kann ich weitere Lizenzen buchen? .....	15
Wie kann ich meine kostenfreie Probelizenz kostenpflichtig fortführen? .....	17
Wie kann ich meine kostenfreie Probelizenz kündigen? .....	17
Wie bekomme ich einen Überblick über die verwendeten Lizenzen? .....	18
Bearbeitung der Verfahrensdokumentation .....	19
Wo fange ich an? .....	19
Muss ich meine eingegebenen Daten speichern? .....	19
Was bedeuten die Farben in der Baumstruktur? .....	19
Wo wird die erstellte Verfahrensdokumentation abgespeichert? .....	20
Wie kann ich meine erstellte Verfahrensdokumentation exportieren? .....	20
Wie wird die Verfahrensdokumentation versioniert? .....	20
Wie häufig sollte die Verfahrensdokumentation angepasst werden? .....	20
Wie nutze ich die Kommentar-Funktion? .....	21
Wie erstelle ich eine Vorlage? .....	22
Werden die Inhalte der Verfahrensdokumentation softwareseitig aktualisiert? .....	22
Wo bekomme ich kompetente Unterstützung bei der Beratung meiner Mandanten? .....	23
Anhang .....	24
Abbildungsverzeichnis .....	24

*Die Inhalte wurden nach bestem Wissen recherchiert und zusammengestellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte und Informationen übernehmen wir jedoch keine Haftung.*



## ADMINISTRATION SMARTDOCU®

### WIE LOGGE ICH MICH EIN?

Der Login erfolgt über Ihre individuelle smartdocu-Domain, welche im Registrierungsprozess angelegt wurde (z.B. [https://ihr\\_unternehmen.smartdocu.net](https://ihr_unternehmen.smartdocu.net) ).

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 screenshot shows the login interface for smartdocu. At the top is the smartdocu logo. Below it are two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort', each with a small icon on the right. Underneath the password field is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben'. A green button with a right-pointing arrow and the text 'Anmelden' is positioned below the checkbox. At the bottom of the form is a link that says 'Passwort vergessen?'.

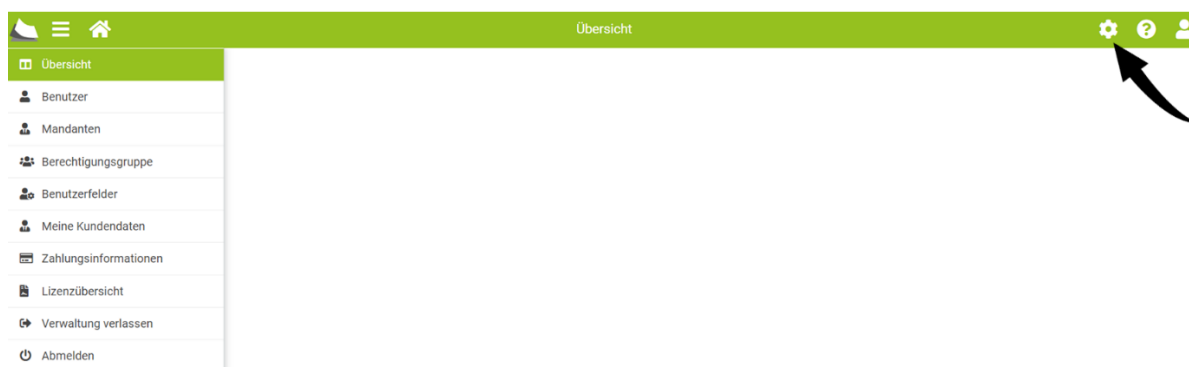
Abbildung 1: Anmeldebildschirm smartdocu



### WIE LEGE ICH EINEN MANDANTEN AN?

Um einen einzelnen Mandanten anzulegen, klicken Sie auf dem Startbildschirm oben rechts auf das 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 Mandantenummer sowie den Mandantennamen einzutragen).

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?).



**Abbildung 2: Öffnen der Administrations-Übersicht**



## 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"

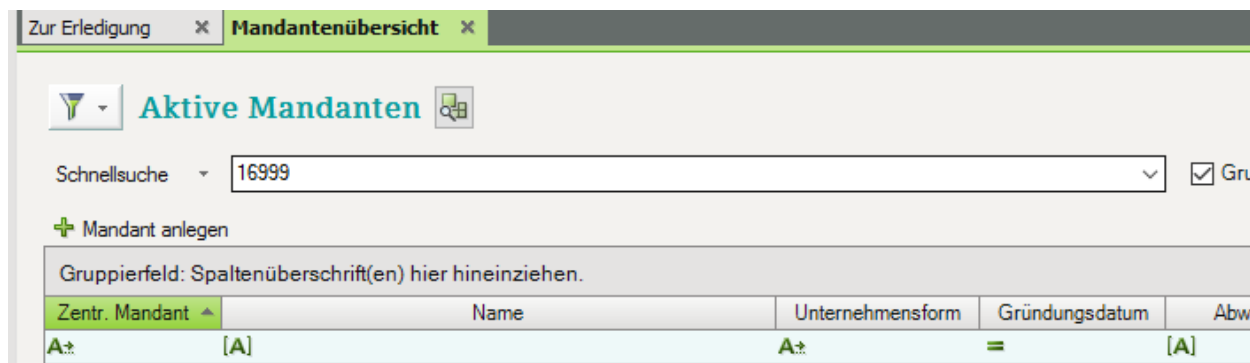


Abbildung 3: Mandantenübersicht DATEV EO classic

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.

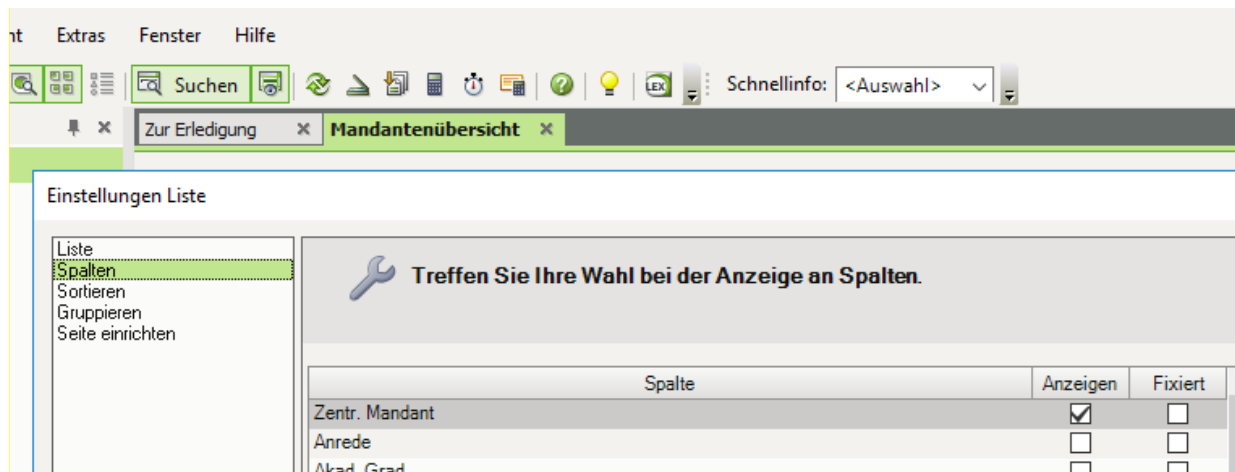


Abbildung 4: Einstellungen Liste in DATEV EO classic



### 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 5: Prüfen der Mandantendaten in DATEV EO classic

- Unten links auf <Mandanten importieren> klicken

Damit ist der Importvorgang abgeschlossen.



### WIE LEGE ICH WEITERE BENUTZER AN ODER BINDE EXTERNE IN DIE ERSTELLUNG DER VERFAHRENSDOKUMENTATION EIN?

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.

Für die Anlage von Benutzern gehen Sie wie folgt vor:

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 „Mandanten“, können Sie dem Benutzer einen oder mehrere Mandanten zuordnen. Über die Auswahl der „Berechtigungsgruppe“ ordnen Sie dem Benutzer entsprechende Rechte zu (siehe auch: Welche Benutzerrechte gibt es und wie können diese verwaltet werden?). Wenn alle Angaben erfolgt sind, klicken Sie auf <Speichern>. 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.

The screenshot shows the 'Benutzer anlegen' (Create User) form in the smartdocu® system. The form is displayed in a web browser interface with a green header and a sidebar menu. The sidebar menu includes options like 'Übersicht', 'Benutzer', 'Mandanten', 'Berechtigungsgruppe', 'Benutzerfelder', 'Meine Kundendaten', 'Zahlungsinformationen', 'Lizenzübersicht', 'Verwaltung verlassen', and 'Abmelden'. The main form area is titled 'Benutzer anlegen' and contains the following fields: 'Aktiv' (checked), 'Anzeigenname' (text input), 'E-Mail' (text input), 'Benutzername' (text input with a dropdown arrow and the text 'Optional - Standard ist E-Mail'), 'Ablaufdatum' (text input), 'Einladung senden' (checked), 'Mandanten' (dropdown menu), and 'Berechtigungsgruppen' (dropdown menu). A green 'Speichern' (Save) button is located at the bottom of the form.

Abbildung 6: Anlage eines neuen Benutzers



## FAQ

Bedienung und Funktionen von smartdocu®

Ein weiterer Weg, einen Mandanten (oder externen Dienstleister) als Benutzer freizuschalten, funktioniert über die Schaltfläche <Benutzer einladen>, wenn Sie von der Startseite beginnend, einen Mandanten ausgewählt haben. Der auf diesem Weg eingeladene Benutzer hat die Möglichkeit, ausschließlich auf den entsprechenden Mandanten zuzugreifen.

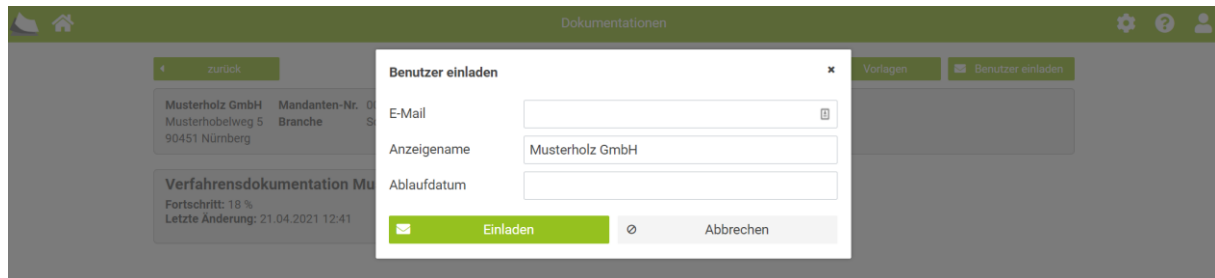


Abbildung 7: Einladen eines neuen Benutzers





## WELCHE BENUTZERRECHTE GIBT ES UND WIE KÖNNEN DIESE VERWALTET WERDEN?

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

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.  <b>Anmerkungen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zum Recht „Benutzer bearbeiten“ benötigt man auch immer das „Benutzer anzeigen“ Recht. Ansonsten kann man nur neue Benutzer erstellen.</li><li>• Zum Zuweisen von Mandanten zu Benutzern ist sowohl das „Benutzer bearbeiten“ als auch das „Mandant bearbeiten“ Recht nötig.</li><li>• Durch das Zuweisen eines Mandanten zu einem Benutzer erhält der Benutzer immer das Lese- und Schreibrecht auf die Mandantendokumente</li><li>• Zum Zuweisen von Benutzern zu einer Berechtigungsgruppe ist zusätzlich noch das „Berechtigungsgruppe bearbeiten“ Recht notwendig.</li></ul>



Recht	Definition
Mandant anzeigen	Alle Mandanten in der Verwaltung anzeigen
Mandant bearbeiten	<p>Alle Mandanten in der Verwaltung anlegen, bearbeiten, löschen und importieren.</p> <p><b>Anmerkungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Für alles bis auf „Anlegen“ ist hier auch das „Mandant anzeigen“ Recht nötig.</li><li>• Zum Zuweisen von Mandanten zu Benutzern ist sowohl das „Benutzer bearbeiten“ als auch das „Mandant bearbeiten“ Recht nötig.</li><li>• Durch das Zuweisen eines Mandanten zu einem Benutzer, erhält der Benutzer immer das Lese- und Schreibrecht auf die Mandantendokumente</li></ul>
Berechtigungsgruppe anzeigen	Alle Gruppen in der Verwaltung anzeigen
Berechtigungsgruppe bearbeiten	<p>Alle Gruppen in der Verwaltung anlegen, bearbeiten, löschen und zuweisen von Benutzern zur Gruppe</p> <p><b>Anmerkung:</b></p> <p>Zum Zuweisen von Benutzern zu einer Berechtigungsgruppe ist zusätzlich noch das „Benutzer anzeigen“ Recht notwendig.</p>
Dokumentation importieren	<p>Erlaubt das Importieren von exportierten Dokumentationen / Vorlagen.</p> <p><b>Anmerkung:</b></p> <p>Da durch das Importieren eine neue Dokumentation / Vorlage erstellt wird, sind hier entsprechend immer noch zusätzliche Rechte nötig.</p> <p>Bei Vorlagen: „Globale Vorlagen bearbeiten“ oder „Eigene Vorlagen bearbeiten“</p> <p>Bei Dokumentationen: „Dokument Lizenz erstellen“ und das Schreibrecht auf die Mandanten Dokumentation (über Mandanten-Benutzer Zuweisung oder „Alle Mandanten Dokumente bearbeiten“)</p>



Recht	Definition
Dokumentation exportieren	<p>Erlaubt das Exportieren von Dokumentationen /Vorlagen.</p> <p><b>Anmerkung:</b></p> <p>Dies ist im Moment noch nicht über die Oberfläche möglich, sondern nur über die API</p>
Benutzer einladen	<p>Erlaubt dem Benutzer einen anderen Benutzer einzuladen für einen Mandanten.</p> <p><b>Anmerkung:</b></p> <p>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)</p>
Dokumente erstellen	<p>Erlaubt die Erzeugung und Archivierung der PDFs von der Dokumentation.</p> <p><b>Anmerkung:</b></p> <p>Zusätzlich wird das Schreibrecht auf die Mandantendokumente benötigt (über Mandanten-Benutzer Zuweisung oder „Alle Mandanten Dokumente bearbeiten“)</p>
Alle Mandanten Dokumente lesen	<p>Gibt dem Benutzer das Leserecht auf alle Mandantendokumente.</p> <p><b>Anmerkung:</b></p> <p>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.</p>
Alle Mandanten Dokumente bearbeiten	<p>Gibt dem Benutzer das Schreibrecht auf alle Mandantendokumente.</p> <p><b>Anmerkung:</b></p>



## FAQ

Bedienung und Funktionen von smartdocu®

	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.  <b>Anmerkung:</b>  „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.  <b>Anmerkung:</b>  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.



## FAQ

Bedienung und Funktionen von smartdocu®

Recht	Definition
Übersetzung bearbeiten	<p>Erlaubt die Änderung von Übersetzungstexten der Anwendung vor allem für Mehrsprachigkeit.</p> <p><b>Anmerkung:</b></p> <p>Wird aktuell in der Cloud nicht unterstützt und hat damit keine Auswirkung.</p>
Zugewiesene Mandanten bearbeiten	<p>Erlaubt einem Benutzer, die Daten der ihm zugewiesenen Mandanten zu bearbeiten.</p> <p><b>Anmerkung:</b></p> <p>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.</p>



## 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.

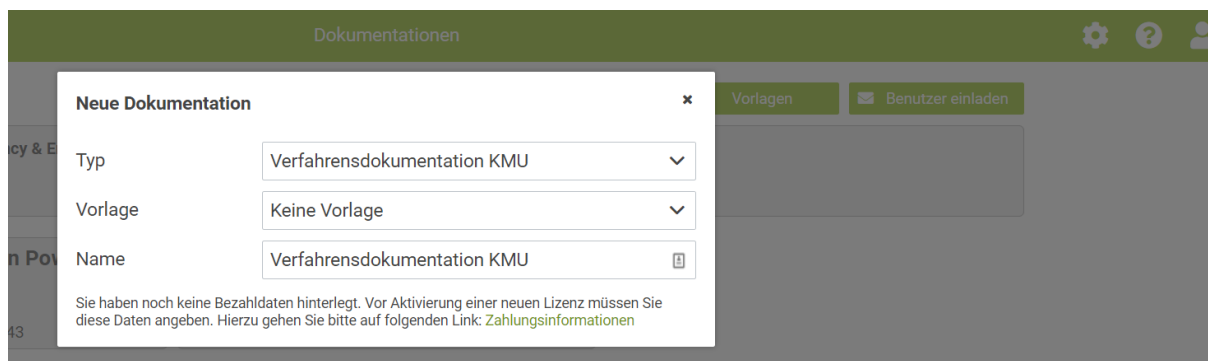


Abbildung 8: Hinweisenfenster neue Lizenz

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

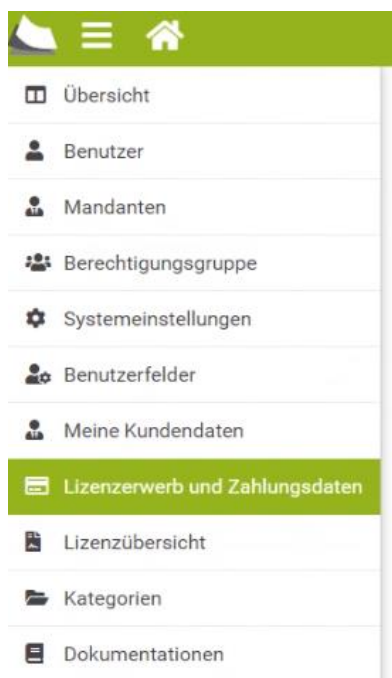


Abbildung 9: Ansicht 'Lizenzwerb und Zahlungsdaten' in smartdocu



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

Vorlage

Name

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 10: 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 buchen, 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 <...>)



## BEARBEITUNG DER VERFAHRENSDOKUMENTATION

### WO FANGE ICH AN?

Fangen Sie in der Baumstruktur ganz oben an und arbeiten Sie sich von oben nach unten durch. Die smartdocu Verfahrensdokumentation ist so aufgebaut, dass der Anwender mittels eines Fragebogens durch die relevanten Bereiche der Verfahrensdokumentation 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 11: Farbskala in der Applikation



### WO WIRD DIE ERSTELLTE VERFAHRENSDOKUMENTATION ABGESPEICHERT?

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

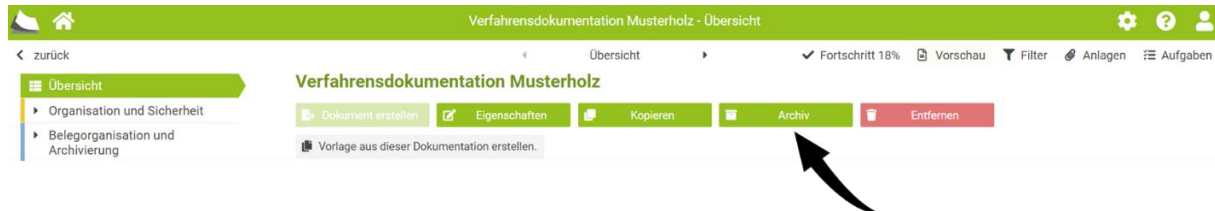


Abbildung 12: Dokumenten-Archiv innerhalb von smartdocu

### 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 WIRD DIE VERFAHRENSDOKUMENTATION VERSIONIERT?

Wenn die Verfahrensdokumentation zu 100% erstellt wurde (der Fertigstellungsgrad wird jederzeit als Prozentangabe angezeigt), wird die Verfahrensdokumentation automatisch versioniert und im Archiv abgelegt. Hierfür muss der "Erstellen" Button (oben rechts) angeklickt werden.

### 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 NUTZE ICH DIE KOMMENTAR-FUNKTION?

smartdocu® bietet die Möglichkeit, über die „Kommentar-Funktion“ an jeder beliebigen Stelle Hinweise und Kommentare zu hinterlegen.

Die Kommentar-Funktion kann auch genutzt werden, um anderen Benutzern oder sich selbst Hinweise oder zu erledigende Aufgaben zu hinterlegen!

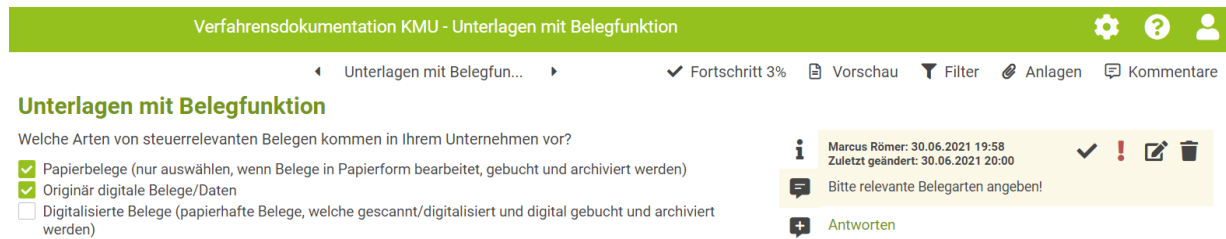


Abbildung 13: Ansicht eines Kommentars

Durch das Hinzufügen eines „@“ im Text, kann die Aufgabe bzw. der Hinweis einem oder mehreren Benutzern zugeordnet werden. 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 Fragezeichen 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.

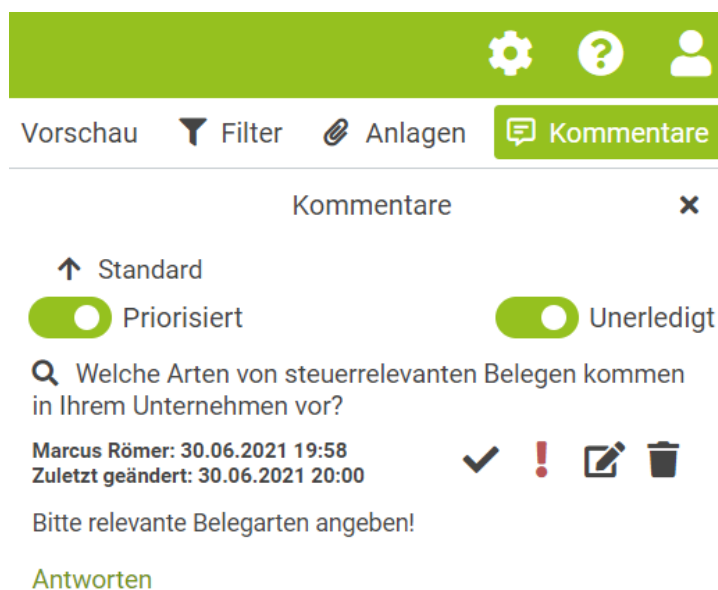


Abbildung 14: Detailansicht eines Kommentars



## WIE ERSTELLE ICH EINE VORLAGE?

Mit smartdocu können Sie beliebig viele kanzleiinterne Vorlagen erstellen (z.B. Vorlagen für einzelne Branchen oder bestimmte IT-Systeme). Wenn Sie einer bereits erstellten Verfahrensdokumentation eine kanzleiinterne 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.

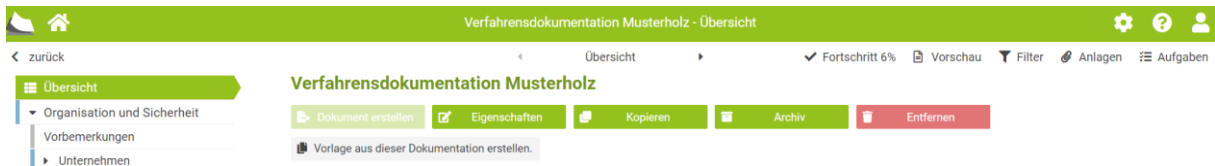


Abbildung 15: Kopf-Menü einer Verfahrensdokumentation

Auf dem Startbildschirm können Sie sich über die Schaltfläche <Vorlagen> alle bereits erstellten Vorlagen anzeigen lassen und dort auch neue Vorlagen zur zukünftigen Verwendung erstellen.



Abbildung 16: Start in der Mandantenübersicht mit verfügbaren Vorlagen

## WERDEN DIE INHALTE DER VERFAHRENSDOKUMENTATION SOFTWARESEITIG AKTUALISIERT?

In der smartdocu Verfahrensdokumentation sind die aktuellen Inhalte der GoBD (11/2019) integriert.

Inhaltliche Änderungen/Erweiterungen oder neue Funktionen werden über die Cloud automatisiert bereitgestellt.



---

## 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).



## ANHANG

---

### ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Anmeldebildschirm smartdocu .....	3
Abbildung 2: Öffnen der Administrations-Übersicht .....	4
Abbildung 3: Mandantenübersicht DATEV EO classic .....	5
Abbildung 4: Einstellungen Liste in DATEV EO classic .....	5
Abbildung 5: Prüfen der Mandantendaten in DATEV EO classic .....	6
Abbildung 6: Anlage eines neuen Benutzers .....	7
Abbildung 7: Einladen eines neuen Benutzers .....	8
Abbildung 8: Hinweisfenster neue Lizenz .....	15
Abbildung 9: Ansicht 'Lizenzwerb und Zahlungsdaten' in smartdocu .....	15
Abbildung 10: Hinweis Lizenzaktivierung bei Neuerstellung einer Verfahrensdokumentation...	17
Abbildung 11: Farbskala in der Applikation .....	19
Abbildung 12: Dokumenten-Archiv innerhalb von smartdocu .....	20
Abbildung 13: Ansicht eines Kommentars .....	21
Abbildung 14: Detailansicht eines Kommentars.....	21
Abbildung 15: Kopf-Menü einer Verfahrensdokumentation.....	22
Abbildung 16: Start in der Mandantenübersicht mit verfügbaren Vorlagen .....	22





## FAQ

Bedienung und Funktionen von smartdocu®



Mail: [info@smartdocu.de](mailto:info@smartdocu.de)

smartdocu Solutions GmbH

Mitterweg 1

83339 Chieming

[www.smartdocu.de](http://www.smartdocu.de)