

AuditAgent 2011.00.136 R3

Die aktuelle Programmversion umfasst zahlreiche Neuerungen, von der Möglichkeit, einen Filter für den Dokumentenmanager zu setzen, über benutzerfreundliche Erweiterungen der automatischen Dokumente bis hin zum Einfügen einer Referenz in Form eines Hyperlinks. Um Ihnen den Einstieg in die neue Version zu erleichtern, finden Sie hier einen kurzen Überblick über die wichtigsten Neuerungen.

Update auf aktuelle Version

Konvertierung

- Bitte führen Sie die Konvertierung Ihrer Mandantendateien auf AuditAgent 2011.00.136 R3 in einem lokalen Verzeichnis durch.

Verbesserung der Performance

- Bei der Konvertierung werden Einstellungen in den Kopfzeilen der Dokumente angepasst und die Formatvorlage „Normal“ wird den Kopfzeilen, die keine Inhalte haben, erneut zugewiesen. Dadurch wird erreicht, dass bei der Ausführung einer Neuberechnung nur die tatsächlich verwendeten Kopfzeilen einbezogen werden und die Kopfzeilen ohne Inhalte nicht mehr berechnet werden. Dies führt zu einer Verbesserung der Performance, so dass eine Neuberechnung der CaseView Dokumente wesentlich schneller durchgeführt werden kann.

Neue Funktionen in CaseWare

Komponenten kopieren

- Die Funktion Komponenten kopieren ersetzt die bisherige Funktion Vorlage kopieren. Die neue Funktion wartet mit zahlreichen Verbesserungen insbesondere im Hinblick auf die Benutzerfreundlichkeit auf. So ist diese Funktion als Assistent aufgebaut, der in detaillierten Schritten durch die Erstellung einer neuen Mandantendatei anhand einer Vorlage oder einer bestehenden Mandantendatei führt sowie die Übernahme einzelner Komponenten aus anderen Dateien oder Vorlagen vereinfacht. Natürlich umfasst der neue Assistent weiterhin alle Funktionen, die über Vorlage kopieren zur Verfügung standen.
- Zusätzlich kann im neuen Assistenten auch definiert werden, welche Komponenten in der Zieldatei gelöscht werden sollen.
- Als Quelle, aus der Komponenten in die Zieldatei kopiert werden, können sowohl bestehende Mandantendateien als auch Vorlagendateien dienen. Im Assistenten Komponenten kopieren werden dem Anwender auch die zuletzt verwendeten Dateien in einer separaten Registerkarte angezeigt, so dass hier auf aktuell verwendete Dateien zugegriffen werden kann.

Mehr Informationen

zu AuditSolutions und unseren anderen Produkten & Dienstleistungen

Audicon GmbH

Niederlassung Düsseldorf

Neuer Zollhof 3
40221 Düsseldorf
Tel.: +49 211/5 20 59-430

Niederlassung Stuttgart

Am Wallgraben 100
70565 Stuttgart
Tel.: +49 711/7 88 86-430

E-Mail:

sales@audicon.net

www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2011.00.136 R3

- Vor allem bei der Auswahl einzelner Komponenten wird der Anwender durch eine übersichtliche Auflistung der verfügbaren Komponententypen bzw. durch eine Beschreibung der durchgeführten Aktion unterstützt. Werden beispielsweise die Aufgaben als zu kopierende Komponente ausgewählt, kann hier gezielt festgelegt werden, ob die Ansichten, die Typen, die Aufgaben oder eine Kombination aus diesen in die Zieldatei übernommen werden.
- Beachten Sie bitte, dass beim Kopieren bestimmter Komponenten, z. B. der Sicherheitseinstellungen, in eine Mandantendatei, einige Beschränkungen bestehen und das Kopieren der Komponenten auch davon abhängt, welche dieser Komponenten bereits in der bestehenden Datei vorhanden sind.
- Eine detaillierte Anleitung, wie neue Dateien angelegt oder z. B. einzelne Dokumente über die Funktion Komponenten kopieren in eine Mandantendatei übernommen werden, finden Sie im AuditSolutions Leitfaden.

Papierkorb

- Der Papierkorb wurde als temporärer Speicher für Dokumente konzipiert, die versehentlich oder absichtlich aus dem Mandanten gelöscht wurden. Der Papierkorb wird als Teil der CaseWare

Mandantendatei gespeichert und enthält ausschließlich gelöschte Dokumente aus einer einzigen Mandantendatei.

- Sobald Dokumente in den Papierkorb verschoben wurden, können sie nicht mehr bearbeitet, mit Referenzen versehen oder vom Benutzer angezeigt werden. Wird ein Dokument im Dokumentenmanager gelöscht, besteht die Möglichkeit auszuwählen, ob das Dokument permanent gelöscht oder in den Papierkorb verschoben wird. Dokumente, die sich im Papierkorb befinden, können im Dokumentenmanager wiederhergestellt oder auch permanent gelöscht werden.
- Der Papierkorb wird als separater Bereich des Dokumentenmanagers dargestellt. Er kann über das Menü Ansicht ein- und ausgeblendet werden.
- Der Papierkorb enthält alle Dokumente und Ordner, die aus dem Dokumentenmanager dorthin verschoben wurden. Zu jedem gelöschten Dokument finden Sie hier Standardangaben, wie den Anwender, der das Dokument gelöscht hat, und das Datum des Löschvorgangs. Über das Kontextmenü (Rechtsklick auf die Kopfzeile des Papierkorbs) und den Eintrag Neu Anordnen können Sie weitere Spalten mit zusätzlichen Angaben einblenden.

• Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

• Produktschulungen
AuditAgent/AuditReport
Berichterstellung mit AuditReport

• Inhouse-Schulungen

• Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2011.00.136 R3

Abschlussbuchungen

- In CaseWare können Buchungen erstellt werden, bei deren Buchungsbetrag es sich um das Ergebnis einer Berechnung handelt und nicht um einen eingegebenen Wert. So besteht die Möglichkeit, Buchungsbeträge zu erstellen, die vorhandene Werte in anderen Konten berücksichtigen, um den Wert der Buchung zu bestimmen. Wird eine neue Buchung erstellt, muss die Option Berechnet aktiviert sein. Die neue Spalte Berechnung wird in der Liste der Buchungen eingeblendet. Über die Schaltfläche Durchsuchen wird der Dialog Berechnung aufgerufen. Hier können über die Auswahl der entsprechenden Kategorie die vorhandenen Konten ausgewählt und über das Symbol Übernehmen in die Berechnung eingefügt werden. Die Formel wird in der Spalte Berechnung für die jeweilige Buchung hinterlegt. Bei einer Änderung der zugrunde gelegten Konten muss über die Schaltfläche Neu berechnen in der Ansicht Abschlussbuchungen die Aktualisierung des Buchungswertes manuell angestoßen werden.
- Buchungen können unspezifischen Salden, wie Budget oder Prognose, zugewiesen werden.

- Abschlussbuchungen, die sich auf Konten des Typs Standardpositionen beziehen, können für die Kontengruppe VFE-Lage durchgeführt werden. Bei der Erstellung einer Buchung müssen hierfür in der Drop-Down-Liste Konten der Eintrag Standardpositionen und im Anschluss in der Drop-Down-Liste Zuweisen der Eintrag VFE-Lage ausgewählt werden. Für andere Kontengruppen steht diese Funktion in AuditAgent nicht zur Verfügung.

Standardpositionen

- Im Dialog Standardpositionen zuordnen können über das Kontextmenü und den Eintrag Vorjahresspalten verbergen und Saldo Vorjahr 2 verbergen die entsprechenden Spalten aus- bzw. eingeblendet werden.

Verwaltung von Dateien

- Beim Öffnen von Dateien über das Menü Datei in CaseWare steht nun die neue Registerkarte Zuletzt verwendet zur Verfügung, in der eine Liste der zuletzt verwendeten Mandantendateien zu finden ist. Häufiger verwendete Dateien können über das Reißzwecken-Symbol gekennzeichnet werden, damit diese immer an der Spitze der Liste der Dateien angezeigt werden.

○ Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

○ Produktschulungen
AuditAgent/AuditReport
Berichterstellung mit AuditReport

○ Inhouse-Schulungen

○ Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2011.00.136 R3

- Der neue Menüpunkt Datei umbenennen ermöglicht es, einer bestehenden Mandantendatei mühelos einen neuen Namen und eine neue Kennung zuzuweisen. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn keine Mandantendatei geöffnet ist. Öffnen Sie hierzu CaseWare und klicken Sie im Dialog Mandant auf Abbrechen. Wählen Sie nun aus dem Menü Datei den Punkt Datei umbenennen. Im gleichnamigen Dialog können Sie nun die Mandantendatei auswählen, die Sie umbenennen möchten. Eine neue Kennung muss nur dann vergeben werden, wenn die CaseWare Datei manuell kopiert wurde.
- Der Assistent Wartung bietet nun die Möglichkeit an, Meilensteine zu löschen.

Komprimiert speichern und Backup erstellen

- Beide Funktionen bieten eine neue Option an, über die Unterordner beim Speichern mit in die komprimierte Datei übernommen werden. Wurde diese Option einmal aktiviert, verwendet CaseWare diese Einstellung standardmäßig bei allen folgenden Vorgängen zum komprimierten Speichern und Backup.

Lockdown

- In der aktuellen Version kann eine Review-Kopie einer vorhandenen Lockdown-Datei erstellt werden, um die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben in Bezug auf die Prüfungsdokumentation zu ermöglichen. Mit der Review-Kopie soll es in erster Linie Peer-Review-Mitarbeitern oder nachfolgenden Personen ermöglicht werden, eine reduzierte Version der elektronisch gesperrten Lockdown-Datei zu prüfen. Die Review-Kopie ist eindeutig als Kopie gekennzeichnet, um diese von der originalen, gesperrten Datei unterscheiden zu können, und sie kann in ihrem Umfang eingeschränkt werden. Änderungen, die an der Review-Kopie vorgenommen werden, können nicht in die originale Datei zurückgespielt werden.
- Die deutsche Gerichtsbarkeit wurde im Dialog Assistent Mandant Lockdown ergänzt.

Import

- In der aktuellen Version ist es nun beim Import von ASCII-Dateien möglich, Wechselkurse für benutzerdefinierte Salden zu importieren. Wählen Sie dazu beim Importschritt Felddetails aus dem Kontextmenü den Eintrag Benutzerdefinierte Salden Wechselkurse.

○ Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

○ Produktschulungen
AuditAgent/AuditReport
Berichterstellung mit AuditReport

○ Inhouse-Schulungen

○ Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2011.00.136 R3

- Ebenfalls im Importschritt Felddetails wird bei der Auswahl von Spalten, die einen Periodensaldo enthalten, ein zusätzlicher Bereich eingeblendet, in dem die Felder als Soll & Haben und Soll oder Haben definiert werden können. Hier wird auch die Summe der Spalte ausgewiesen.

Konsolidierung

- Es besteht die Möglichkeit, beim Öffnen von Mandantendateien auf die Überprüfung der externen Einheiten zu verzichten. Diese Option kann im Menü Extras und dem Punkt Optionen in der Registerkarte Erweitert über den entsprechenden Eintrag deaktiviert werden.

Zusammenarbeit

- Die Liste der Benutzer zeigt jetzt weitere Informationen an, beispielsweise welche Ihrer derzeit geöffneten Dateien in CaseView oder Excel geöffnet sind. Daneben werden in diesem Bereich auch die anderen Benutzer gelistet, die parallel in der aktuell geöffneten Mandantendatei arbeiten.

Zugriffsschutz

- In vorangegangenen Versionen hat ein einziges Zugriffsrecht einen Benutzer berechtigt, eine Datei zu sperren oder freizugeben. Dieser Zugriff wurde nun in einzelne Berechtigungen zum Sperren oder zum Freigeben aufgeteilt.

Dokumentenmanager

Platzhalter-Dokumente

- Im Dokumentenmanager können nun Platzhalter-Dokumente für externe Dokumente, z. B. Word- und Excel-Dokumente definiert werden, die zur Belegung einer Position im Dokumentenmanager für später anzulegende Dokumente verwendet werden. Platzhalter-Dokumente verfügen über alle Eigenschaften eines normalen externen Dokuments, so besteht die Möglichkeit, bereits alle Eigenschaften vorab festzulegen. Wird ein neues externes Dokument angelegt, kann in der Dialogbox Eigenschaften des Dokuments die Option Platzhalter einfach aktiviert werden. Das Dokument wird im Dokumentenmanager ausgewiesen, hat jedoch keinen Inhalt und kann nicht geöffnet werden.

○ **Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions**

○ **Produktschulungen
AuditAgent/AuditReport
Berichterstellung mit AuditReport**

○ **Inhouse-Schulungen**

○ Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2011.00.136 R3

Filterzeile

- Über der Kopfzeile des Dokumentenmanagers wurde eine Filterzeile eingefügt, um schnelleren Zugriff auf die Filtereinstellungen zu erhalten. Durch die Anzeige kann sofort erkannt werden, welcher Filter aktuell im Dokumentenmanager aktiv ist, bzw. ein anderer Filter gewählt werden.

Erweiterte Funktionalität

- Die Drag&Drop-Funktionalität innerhalb des Dokumentenmanagers wurde verbessert. Wird nun ein Dokument per Drag&Drop in den Dokumentenmanager gezogen, zeigt eine schwarze Linie die Position und Ebene an, an der das Dokument abgelegt wird. Zudem ist der Anwender in der Lage, ein Platzhalter-Dokument oder ein manuelles Dokument direkt per Drag&Drop durch externe Dokumente zu ersetzen. Beim Ersetzen des Platzhalters wird der Name der Datei, die auf den Platzhalter gezogen wird, für das Dokument übernommen.
- Die maximale Länge des Dokumentenindex wurde von 12 auf 40 Zeichen erhöht.

- Die Suchfunktion im Dokumentenmanager wurde erweitert. Dokumente können nun über den Dateinamen gesucht werden, sofern die entsprechende Spalte eingeblendet ist. Öffnen Sie die Suche im Dokumentenmanager einfach über die Tastenkombination Strg+F.
- Die Umbenennung von Dokumenten innerhalb des Dokumentenmanagers ist jetzt gemäß Microsoft-Standard über die Taste F2 möglich.

Anzeige von Dokumenteninformationen

- Der Dokumentenmanager bietet die Möglichkeit, Dokumente, für die die neue Eigenschaft Saldenübertrag als Platzhalter definiert ist, zu kennzeichnen. Bei Auswahl dieser Option in den Dokumenteneigenschaften wird die Dokumentenverknüpfung im Dokumentenmanager beibehalten, wenn festgelegt wurde, dass das Dokument beim Jahreswechsel nicht übernommen werden soll. Das Dokument wird durch einen Platzhalter ersetzt, nachdem der Jahreswechsel durchgeführt wurde. Um die Spalte im Dokumentenmanager anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü über einen rechten Mausklick auf die

○ **Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions**

○ **Produktschulungen**
AuditAgent/AuditReport
Berichterstellung mit AuditReport

○ **Inhouse-Schulungen**

○ Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2011.00.136 R3

Kopfzeile des Dokumentenmanagers und wählen Sie den Eintrag Neu anordnen aus. Übernehmen Sie die Spalte Saldenübertrag als Platzhalter in den Bereich Aktive Spalten. Diese wird im Dokumentenmanager eingeblendet und durch ein Kontrollkästchen wird angezeigt, ob diese Option für die Dokumente definiert ist. Durch Anklicken des Kontrollkästchens kann nun einfach im Dokumentenmanager die entsprechende Eigenschaft für das Dokument gesetzt werden. Dies gilt ebenso für die Dokumente mit der Eigenschaft Saldenübertrag, auch diese kann im Dokumentenmanager in der Spalte Jahreswechsel ausgewiesen werden.

- Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Dateinamen der Dokumente in einer separaten Spalte im Dokumentenmanager anzuzeigen. Um die Spalte im Dokumentenmanager einzublenden, öffnen Sie das Kontextmenü durch einen rechten Mausklick auf die Kopfzeile des Dokumentenmanagers und wählen Sie den Eintrag Neu anordnen aus. Übernehmen Sie die Spalte Dateiname als aktive Spalte.
- Auch die Anzeige der Aufgaben ist im Dokumentenmanager der aktuellen Version darstellbar und erleichtert so den Überblick über den aktuellen Status einer Prüfung und noch offene Aufgaben erheblich. Zusätzlich können die Spalten für „Alle ausstehenden Aufgaben“ und „Aufgaben ohne Kennzeichnung ‚Erledigt‘“ eingeblendet werden, die über entsprechende Symbole anzeigen, für welche Dokumente noch Aufgaben offen sind. Um die zusätzlichen Spalten im Dokumentenmanager anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü durch einen rechten Mausklick auf die Kopfzeile des Dokumentenmanagers und wählen Sie den Eintrag Neu anordnen aus. Übernehmen Sie die gewünschten Spalten in den Dokumentenmanager.

○ **Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions**

○ **Produktschulungen**
AuditAgent/AuditReport
Berichterstellung mit AuditReport

○ **Inhouse-Schulungen**

○ Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2011.00.136 R3

Dokumente

Automatische Dokumente

- In den Automatischen Dokumenten sorgt die neue fixierte Kopfzeile auch bei umfangreichen Inhalten für einen besseren Überblick. Es können nun die gesamte Kopfzeile oder die Kopfzeilen der Spalten des Dokuments fixiert werden. Diese bleiben beim Scrollen durch das Dokument am oberen Rand sichtbar. Über das Kontextmenü, das über einen rechten Mausklick im Dokument aufgerufen wird, wählen Sie den Eintrag Fixierte Kopfzeile aus und anschließend entweder Spaltenkopf oder Vollständige Kopfzeile.
- Automatische Dokumente vom Typ Konsolidierung verfügen nun ebenfalls über eine horizontale Scroll-Leiste, die eingeblendet wird, wenn Tabellenspalten den sichtbaren Bereich des Dokuments überschreiten.
- Für Automatische Dokumente vom Typ Hauptabschlussübersicht und Summenblatt/Kontengruppen gibt es in den Dokumenteigenschaften in der Drop-Down-Liste Salden und dem Eintrag Benutzerdefiniert die neue Auswahl Spezielle Periode, die einen Vergleich vollständig voneinander unabhängiger Perioden ermöglicht.

- In den Automatischen Dokumenten vom Typ Hauptabschlussübersicht und Summenblatt/Kontengruppen steht die neue Funktion Alle Notizen anzeigen zur Verfügung. Über das entsprechende Symbol in der Referenz Symbolleiste können alle Notizen des jeweiligen Dokuments in einer separaten Spalte angezeigt werden.
- Beim Export nach Excel behalten die Daten nun ihr Format und weisen den korrekten Zelltyp in Excel aus.

Sonstige Dokumente

- Für Excel-Dateien kann jetzt festgelegt werden, ob diese in jeweils separaten Instanzen von Excel geöffnet werden. Hierzu muss die Einstellung Excel-Dokumente in separaten Instanzen von Excel öffnen im Menü Extras und dem Punkt Optionen in der Registerkarte Allgemein definiert werden.
- Beim Erstellen neuer Bilddokumente, z. B. PDF-Dateien, wird automatisch die bevorzugte Anzeigart verwendet, die auf der letzten Auswahl für diesen Dokumententyp basiert.

○ Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

○ Produktschulungen
AuditAgent/AuditReport
Berichterstellung mit AuditReport

○ Inhouse-Schulungen

○ Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2011.00.136 R3

Notizen und Referenzen

- Mit der Hyperlink-Referenz wurde ein neuer Referenztyp eingeführt, der es ermöglicht, über einen Hyperlink z. B. in einen bestimmten Absatz oder Abschnitt eines CaseView Dokuments, zu einer vorgegebenen Textmarke eines Word-Dokuments oder in eine bestimmte Zelle eines Excel-Dokuments zu springen. Zudem kann für die Hyperlink-Referenz eine beliebige URL festgelegt werden, die bei der Auswahl der Referenz in einem Browser aufgerufen wird. Im Kontextmenü der Hyperlink-Referenz, das über die rechte Maustaste aufgerufen wird, ist die URL ebenfalls als Menüpunkt ausgewiesen. Um eine Hyperlink-Referenz anzulegen, wählen Sie aus dem Menü Einfügen den Punkt Neue Hyperlink-Referenz. In dem daraufhin geöffneten Dialog können Sie jede mögliche Variante für den Hyperlink definieren.
- Hyperlink-Referenzen auf Excel-Dokumente können eine benannte Zelle oder einen benannten Zellbereich als Ziel haben. Wenn im Dialog Hyperlink-Referenz unter Verknüpfungstyp der Eintrag Excel-Arbeitsmappe ausgewählt ist, werden diese Excel-spezifischen Optionen angezeigt.
- Referenzen können jetzt in PDF- oder Bilddateien farblich hervorgehoben werden, damit sie in der Oberfläche sofort auffallen. Klicken Sie einfach auf das Symbol Neue Markierung in der Referenz Symbolleiste und markieren Sie die Referenzen, auf die Sie aufmerksam machen möchten. Um eine Markierung für PDF- oder Bilddateien einzufügen, muss für diese Dateitypen in den Dokumenteneigenschaften unter Anzeigeform die Interne Bildanzeige ausgewählt sein.
- Um einen umfassenden Überblick über die bestehenden Referenzen zu erhalten, wird für die Referenzen ein Tooltip angezeigt, wenn der Cursor auf eine Referenz gestellt wird. Hier werden der Ersteller der Referenz, das Erstellungsdatum und ggf. das Zieldokument angezeigt.
- Es besteht die Möglichkeit, Notizen in PDF- und Bilddateien als Textfelder einzufügen, wobei diese transparent dargestellt werden können. Dies setzt voraus, dass die PDF- und Bilddateien über die interne Bildanzeige dargestellt werden. Um ein Textfeld einzufügen, wählen Sie aus dem Menü Einfügen oder dem Kontextmenü den Eintrag Neue Notiz und die Option Als Textfeld anzeigen. Aktivieren Sie ggf. die Option Transparent.

○ **Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions**

○ **Produktschulungen**
AuditAgent/AuditReport
Berichterstellung mit AuditReport

○ **Inhouse-Schulungen**

○ Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

Produkt**AuditAgent**NEWS

AuditAgent 2011.00.136 R3

Anwendergruppen

- In der aktuellen Version können Anwendergruppen erstellt werden und die Anwenderanzahl kann nun auf Dokumentenebene angegeben werden, um verschiedene Arten von Teams in einer Prüfung zu unterstützen. Eine Anwendergruppe ist eine Gruppe benutzerdefinierter Anwender, die für das Abzeichnen innerhalb einer Mandantendatei oder auf Dokumentenebene verwendet werden kann. Anwendergruppen können jeweils bis zu 8 benutzerdefinierte Anwender aufweisen, für die benutzerdefinierte Namen und Farben bestimmt werden. Diese Anwendergruppen werden auf Dokumentenebene festgelegt. Anwendergruppen werden über das Menü Extras und den Punkt Optionen in der Registerkarte Anwender definiert. Um eine bestimmte Anwendergruppe für ein Dokument zu definieren, öffnen Sie die Dokumenteneigenschaften über einen rechten Mausklick auf den Dokumentennamen und legen Sie in der Registerkarte Anwender die gewünschte Anwendergruppe für das Dokument fest.

- Über die Definition einer Anwendergruppe ist es nun möglich, Abhängigkeiten beim Abzeichnen von Dokumenten zu definieren. So kann das Abzeichnen von Anwendern für Dokumente im Dokumentenmanager gesteuert werden, indem festgelegt wird, welche Anwender vor dem Abzeichnen eines bestimmten Anwenders bereits das Dokument abgezeichnet haben müssen. Rufen Sie hierzu über das Menü Extras und den Punkt Optionen die Registerkarte Anwender auf. In der Spalte Benötigt können die Abhängigkeiten festgelegt werden. Durch die Auswahl mehrerer Anwender wird eine AND-Bedingung erzeugt (Anwender 3 benötigt Anwender 1 und Anwender 2). Es steht jedoch auch die Option Einer der Folgenden zur Verfügung, die eine OR-Bedingung erzeugt (Anwender 3 benötigt Anwender 1 oder Anwender 2).
- Werden die Abhängigkeiten bei der Abzeichnung, die anhand der Anwendergruppen definiert sind, nicht eingehalten, wird eine entsprechende Warnmeldung angezeigt. Wird ein Anwendertyp nachträglich ungültig, wird das Dokument im Dokumentenmanager mit einem Warnsymbol (einem gelben Ausrufungszeichen) gekennzeichnet.

○ **Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions**

○ **Produktschulungen**
AuditAgent/AuditReport
Berichterstellung mit AuditReport

○ **Inhouse-Schulungen**

○ Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

Produkt**AuditAgent**NEWS

AuditAgent 2011.00.136 R3

- Zudem können auch die Anwendergruppen für die Kopfzeile des Dokumentenmanagers verwendet werden. Dabei werden die Anwenderbezeichnungen der Anwendergruppe an Stelle der Anwenderbezeichnungen der Standard-Anwendergruppe in der Kopfzeile des Dokumentenmanagers verwendet.
- Wurde ein Dokument durch alle erforderlichen Anwender abgezeichnet, wird als Abzeichnungssymbol im Dokumentenmanager ein grüner Haken angezeigt.

Anwender

- Über einen rechten Mausklick auf die Kopfzeile des Dokumentenmanagers oder des Papierkorbs können über den Eintrag Anzeigen die abzeichnenden Anwender für die aktuelle Mandantendatei angezeigt werden.
- Historienereignisse für Änderungen an Anwendern in einem Dokument wurden bereits früher in CaseWare generiert. Die aktuelle Version führt einige Verbesserungen bei der Erstellung dieser Ereignisse ein, durch die sichergestellt wird, dass die richtigen Informationen und der entsprechende Detaillierungsgrad für diese Ereignisse generiert werden.

Aufgaben

- Die Einstellung der Option Beibehalten, die beim Anlegen einer Aufgabe definiert wird, dient nun für alle nachfolgenden, neuen Aufgaben als Standardeinstellung.
- Die aktuelle Version verfügt über eine erweiterte Aufgabenzuordnung. Aufgaben können jedem im Zugriffsschutz gelisteten Anwender zugeordnet werden, so dass nun auch Aufgaben durch einen anderen Anwender auf Erledigt gesetzt werden oder einfach und schnell einem anderen Anwender zugewiesen werden können. Um diese Funktion zu aktivieren, wählen Sie aus dem Menü Extras den Punkt Optionen und hier die Registerkarte Erweitert. Aktivieren Sie den Eintrag Aufgaben, die von anderen Anwendern erstellt wurden, ändern.

Filter

- In der neuen Version wurde ein Tagging-System implementiert, über das Dokumenten beliebig viele Tags zugeordnet werden können. Anwender haben die Möglichkeit, jedem Dokument im Dokumentenmanager Schlüsselwörter (Tags), wie z. B. Planung, Steuer oder Review, zuzuweisen. Ein neuer Tag kann einfach über das Kontextmenü (rechter Mausklick auf ein Dokument) und den

○ Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

○ Produktschulungen
AuditAgent/AuditReport
Berichterstellung mit AuditReport

○ Inhouse-Schulungen

○ Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2011.00.136 R3

Eintrag Tags eingefügt werden. Das Löschen oder Umbenennen eines Tags kann ebenfalls über das Kontextmenü erfolgen. Bitte beachten Sie, dass das Tagging-System erst mit dem nächsten Release für die Vorlagen von Audicon eingeführt wird und bestimmte Tag-Bezeichnungen, wie z. B. „Audit“ und „Condensed“, bereits vorbelegt sind und nicht von Ihnen verwendet werden sollten.

- In Verbindung mit der neuen Filterfunktion im Dokumentenmanager können Anwender so Ansichten des Dokumentenmanagers erstellen, die an die Anforderungen der Mitglieder des Prüfungsteams angepasst sind, wobei über die Tags nur die jeweils benötigten Dokumente angezeigt werden. Um die Tags im Dokumentenmanager anzuzeigen, führen Sie im Dokumentenmanager einen Rechtsklick auf einer Spaltenüberschrift aus. Wählen Sie den Eintrag Anzeigen und anschließend Tags. Nun werden die zugeordneten Tags für alle Dokumente in der Spalte Tags angezeigt.
- Mithilfe der neuen Funktion Filter verwalten können Filter nun optimal organisiert und angelegt werden. Filter können erstellt werden, um nur Dokumente anzuzeigen, für die es ausstehende Aufgaben gibt, die noch nicht abgezeichnet wurden oder die einen

bestimmten Typ aufweisen (z. B. alle CaseView Dokumente). Es können beliebig viele Filter erstellt und gemeinsam mit anderen Teammitgliedern genutzt werden. Die Funktion Filter verwalten wird über das Menü Ansicht und den Menüpunkt Filter sowie den Unterpunkt Filter verwalten aufgerufen. Anwender haben die Möglichkeit, eigene Filter für den Dokumentenmanager zu erstellen und anzupassen. Sobald neue Filter im Dokumentenmanager erstellt wurden, werden diese in der Filterliste angezeigt, die Sie über den Eintrag Filter im Menü Ansicht oder über die Filterzeile über der Kopfzeile des Dokumentenmanagers auswählen.

- Es besteht zudem die Möglichkeit, einfache Filter oder erweiterte Filter zu erstellen. Bei einem einfachen Filter kann der Anwender aus den verfügbaren Drop-Down-Listen mit den Dokumenteneigenschaften, einschließlich der neuen Eigenschaft Tag zum Erstellen des Dokumentenmanagerfilters, schnell eine Auswahl für den neuen Filter treffen und so einfach und effizient angepasste Filter nach Bedarf erstellen. Erweiterte Filter verfügen über komplexere Filterbedingungen. Beide Optionen zur Filtererstellung stehen Ihnen im Dialog Filter verwalten zur Verfügung, wenn Sie auf die Schaltfläche Neu klicken.

○ Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

○ Produktschulungen
AuditAgent/AuditReport
Berichterstellung mit AuditReport

○ Inhouse-Schulungen

○ Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2011.00.136 R3

- Zwei Filtertypen stehen zur Verfügung:
 - Persönlich - Filter, die nur dem aktuellen Benutzer angezeigt werden.
 - Freigegeben - Filter, die von allen Benutzern verwendet und auf andere Mandanten übertragen werden können.

Sprachen

- Die aktuelle Version von CaseWare ermöglicht die Eingabe von Namen und Langform Beschreibungen für Konten, Standardpositionsnummern, Gruppennummern und Dokumenten in mehreren Sprachen sowie das nahtlose Wechseln zwischen den Sprachen. Die Sprachoption muss hierzu über das Menü Extras, den Punkt Optionen und die Registerkarte Sprache aktiviert werden, indem die Option Mehrere Sprachen unterstützen ausgewählt wird. Ist diese Option aktiviert, erscheint in der Kontext Symbolleiste eine Drop-Down-Liste, über die durch einen einzigen Klick zwischen den angelegten Sprachen gewechselt werden kann. Für alle Komponenten, für die Mehrsprachigkeit festgelegt wurde, werden die Beschreibungen sowie die Langform Beschreibungen in der ausgewählten Sprache angezeigt, sofern diese zuvor von Ihnen in den entsprechenden Sprachen eingegeben wurden.

CaseView

Referenz Symbolleiste

- In CaseView steht nun ebenso wie in CaseWare die Referenz Symbolleiste zur Verfügung, über die einfach und schnell Referenzen und Notizen für das Dokument eingegeben werden können. Die Referenz Symbolleiste kann über das Menü Ansicht und den Punkt Anzeigen eingeblendet werden.

Kopf- und Fußzeilen

- In der Liste der Kopf- und Fußzeilen werden nur noch die Kopf- und Fußzeilen angezeigt, die tatsächlich verwendet werden. Die anderen Kopf- und Fußzeilen, die nicht über Inhalte verfügen, werden gesondert ausgewiesen.
- Kopf- und Fußzeilen können in der aktuellen Version in beliebiger Anzahl erstellt werden. Die Begrenzung auf maximal 50 Kopf- oder Fußzeilen besteht nicht mehr. Bitte beachten Sie jedoch, dass bei einer großen Anzahl an Kopf- und Fußzeilen die Berechnung bestehender CaseView Dokumente und die Konvertierung von Mandantendateien mehr Zeit in Anspruch nehmen kann.

○ Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

○ Produktschulungen
AuditAgent/AuditReport
Berichterstellung mit AuditReport

○ Inhouse-Schulungen

○ Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2011.00.136 R3

Suchen und Ersetzen

- Die Funktion Suchen wurde erweitert, sodass es nun auch möglich ist, den gesuchten Inhalt unmittelbar durch einen anderen Inhalt zu ersetzen. Diese Funktion ist entweder über die Tastenkombination Strg+H oder über das Menü Bearbeiten und den Eintrag Ersetzen verfügbar.
- Es besteht zudem die Möglichkeit, die Suche auf einen markierten Bereich einzuschränken.

Dokumentennavigation

- Die Dokumentennavigation liefert Informationen zu den verschiedenen durch Absatzmarken gekennzeichneten Bereichen im CaseView Dokument und kann verwendet werden, um an bestimmte Stellen im Dokument zu springen. Beim Klick auf einen Eintrag in der Dokumentennavigation springt die Anzeige an die betreffende Stelle im Dokument. Umgekehrt, wenn der Cursor an einer bestimmten Position im Dokument steht, wird der betreffende Eintrag in der Dokumentennavigation hervorgehoben.

- Die Dokumentennavigation wird automatisch beim Öffnen des Dokuments eingeblendet, sofern diese Option für das Dokument aktiviert ist. Standardmäßig kann diese Option über das Menü Datei und den Punkt Dokumenteneinstellungen in der Registerkarte Datei aktiviert werden, indem die Option Dokumentennavigation nach Start anzeigen ausgewählt wird. Wurde diese Einstellung für das Dokument im Designmodus vorgenommen, steht diese Funktion auch in den anderen Modi zur Verfügung. Die Dokumentennavigation wird über das Menü Ansicht und den Eintrag Dokumentennavigation eingeblendet.
- Es können bis zu 16 Ebenen für die Absatzmarken in der Dokumentennavigation angezeigt werden. Bitte beachten Sie, dass die Absatzmarken dem Textmarkenverzeichnis hinzugefügt werden müssen, um in der Dokumentennavigation angezeigt werden zu können.

Tabellen

- Die erste oder letzte Zeile einer Tabelle kann nun als Kopf- oder Fußzeile definiert werden. Bei einem Seitenumbruch wird diese Zeile automatisch als Kopf- oder Fußzeile wiederholt.

○ **Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions**

○ **Produktschulungen**
AuditAgent/AuditReport
Berichterstellung mit AuditReport

○ **Inhouse-Schulungen**

○ Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2011.00.136 R3

Absätze

- Wurde einem Absatz in den Absatzzeigenschaften in CaseView eine Absatzmarke zugewiesen, so wird im Formatvorlagenfenster neben dem Absatz ein roter Pfeil angezeigt. Wenn die Maus über dem Pfeil steht, wird hier ein Tooltip mit dem Namen der Absatzmarke eingeblendet.
- Bei der Schriftart für einen Absatz oder eine Zelle in CaseView kann nun der Text vollständig in Großbuchstaben angezeigt werden.

Zentrale Ablage von Skripten und Bildern für Mandantendateien

- Mit Hilfe des CaseView Repositorys können Dateigrößen reduziert werden, indem Skripte und Bilder getrennt von den Dokumenten, in denen sie verwendet werden, gespeichert werden. Bilder und Skripte können dem Repository hinzugefügt werden und anschließend in mehreren Dokumenten verwendet werden, wobei diese nur einmal zentral gespeichert werden müssen.

CaseWare Office Connector

Konsolidierte Dateien

- Die Performance beim Öffnen des Verknüpfungsfensters mit einer umfangreichen konsolidierten Datei wurde deutlich verbessert.

Verknüpfung zu Excel- oder Word-Dokumenten

- Die Dialogbox Dokument wurde erweitert, so dass Sie eine Bezeichnung hinzufügen, Verknüpfungen zu spezifischen Positionen in Excel-Dokumenten erstellen, über den Dokumentennamen zu Word-Dokumenten verknüpfen und zu spezifischen Positionen in einem CaseView Dokument springen können.
- Das Löschen der UDF Verknüpfungen von CaseWare Office Connector beim Einsatz des Befehls Inhalte einfügen, um Teile eines Excel-Dokuments in Word einzufügen, wurde verbessert.

Konvertierung

- Die Konvertierung von DDE Verknüpfungen in UDF Verknüpfungen wurde optimiert. Fehlerhafte Feldberechnungen nach der Konvertierung treten nun nicht mehr auf.
- In der aktuellen Version können Datumswerte in der Langform verarbeitet werden.

Hinweis:

Die Installation wurde von uns auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft. Allerdings können wir im Rahmen unserer Tests nicht Ihre IT-Umgebung und die individuellen Gegebenheiten prüfen. Deshalb empfehlen wir, dass Sie vor dem Verteilen der CD die Installation in Ihrer IT-Umgebung testen und in diesem Zusammenhang anhand einer Sicherungskopie einer Ihrer bestehenden Mandantendateien die Konvertierung auf die aktuelle Version (sofern notwendig), die Versionskontrolle über den Zentralen Fragebogen und ggf. vorliegende Optionale Updates ausführen. Zusätzlich können Sie über einen Berichtsausdruck überprüfen, ob Ihre individuellen Einstellungen und Inhalte korrekt wiedergegeben werden.

Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**