

AuditAgent 2012.00.078

Die aktuelle Version enthält zahlreiche Neuerungen, z. B. neue Buchungstypen zur Erfassung falscher Darstellungen, umfangreiche Optimierungen im Bereich der Aufgaben und mit der neuen Komponente SmartSync eine Möglichkeit, die Performance signifikant zu verbessern. Um Ihnen den Einstieg in die neue Version zu erleichtern, finden Sie hier einen kurzen Überblick über die wichtigsten Neuerungen.

Update

Konvertierung auf aktuelle Version

- Bitte führen Sie die Konvertierung Ihrer Mandantendateien auf die aktuelle AuditAgent Version 2012.00.078 in einem lokalen Verzeichnis durch.

Neue Funktionen in CaseWare

Neue Buchungstypen

- Gemäß den Anforderungen der ISA (International Standards on Auditing) stehen Ihnen in der aktuellen Version folgende neue Buchungstypen für falsche Darstellungen im Bereich Abschlussbuchungen zur Verfügung:
 - Tatsächliche Fehler – nicht gebucht
 - Schätzung – nicht gebucht
 - Beurteilungsbedingte Fehler – nicht gebucht

- Werden Buchungen mit diesen neuen Buchungstypen durchgeführt, werden automatisch in der Drop-Down-Liste Falsche Darstellung im Bereich Abschlussbuchungen die entsprechenden Detailangaben Tatsächliche Fehler, Geschätzte Fehler oder Beurteilungsbedingte Fehler eingestellt.
- Im Zuge der neuen Buchungstypen wurden natürlich auch Anpassungen im Bereich der Automatischen Dokumente vorgenommen.

Abzeichnung von Dokumenten

- In der aktuellen Version besteht die Möglichkeit, die Änderung des Abzeichnungsdatums eines Dokuments zu beschränken. Nun kann einer bestimmten Benutzergruppe explizit das Recht zugewiesen werden, das Abzeichnungsdatum zu modifizieren. Damit diese Option genutzt werden kann, muss der Zugriffsschutz eingeschaltet sein und die Benutzergruppe muss über diese Eigenschaft verfügen. Schalten Sie den Zugriffsschutz ein, indem Sie aus dem Menü Extras den Punkt Zugriffsschutz auswählen und hier das Untermenü Zugriffsschutz einschalten. Um nun einer Benutzergruppe die neue Eigenschaft zuzuweisen, wählen Sie aus dem Menü Extras und dem Punkt Zugriffsschutz

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 2012.00.078

das Untermenü Zugriffsschutz einrichten aus. Die Dialogbox Anwender und Gruppen wird geöffnet. Markieren Sie im Bereich Verfügbare Gruppen die Benutzergruppe, der Sie die Berechtigung zuweisen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. Wechseln Sie in der Dialogbox Gruppenprofil in die Registerkarte Zugriffsrechte und wählen Sie unter Kategorie den Eintrag Dokumente aus. Aktivieren Sie hier die Option Kann Abzeichnungsdatum ändern. Klicken Sie auf OK, um die neue Einstellung zu übernehmen. Alle Anwender, die dieser Benutzergruppe angehören, haben nun das Recht, das Abzeichnungsdatum zu ändern.

- Dokumente, die nach dem Abzeichnen noch geändert wurden, können im Dokumentenmanager durch ein Warnsymbol gekennzeichnet werden.
- Des Weiteren besteht die Möglichkeit, Dokumente nach der Abzeichnung automatisch mit einem Schreibschutz zu versehen. Sowohl das Warnsymbol als auch der Schreibschutz können wie folgt gesetzt werden: Wählen Sie das Menü Extras und den Punkt Optionen und öffnen Sie in der gleichnamigen Dialogbox die Registerkarte Anwender. In dem Bereich CaseView und externe Dokumente abzeichnen wählen Sie aus der Drop-Down-Liste Änderungen

nach Abzeichnung kennzeichnen einen Anwendertyp aus. Für das Setzen des Schreibschutzes wählen Sie im Bereich Abzeichnung von CaseView Dokumenten aus der Drop-Down-Liste Nach Abzeichnung Schreibschutz setzen ebenfalls einen Anwendertyp.

Dokumentenregisterkarten

- In CaseWare und CaseView wird für alle geöffneten Dokumente oder Bereiche (z. B. Abschlussbuchungen) am unteren Rand des Fensters eine Registerkarte angezeigt, um Benutzern die Möglichkeit zu geben, schnell zwischen den Dokumenten oder Bereichen zu wechseln. Sie können nun auch alle geöffneten Dokumente auf einmal schließen. Die Registerkarte des Dokumentenmanagers wird standardmäßig angezeigt, wenn Sie eine CaseWare Mandantendatei öffnen.

○ Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

○ Produktschulungen

○ AuditAgent/AuditReport

○ Berichterstellung mit AuditReport

○ Workshop Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Online-Seminar Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Inhouse-Schulungen

Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2012.00.078

Aufgaben

- Das Aufgabensystem wurde in der aktuellen Version komplett überarbeitet. So können Sie nun den Aufgabendialog basierend auf dem Aufgabentyp anpassen, Aufgaben bei ihrer Erstellung nummerieren und mehrere Aufgaben gleichzeitig löschen oder als erledigt kennzeichnen.
- Das Layout des Aufgabendialogs kann so angepasst werden, dass nur bestimmte Felder für einen Aufgabentyp angezeigt werden. Blenden Sie die Aufgabenansicht ein, indem Sie auf die Schaltfläche Aufgaben in der Symbolleiste klicken. Führen Sie einen rechten Mausklick auf der Aufgabenansicht aus und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag Einstellungen und anschließend Typen anpassen. In der Dialogbox Aufgabentypen markieren Sie entweder den bestehenden Aufgabentyp in der Liste und klicken auf die Schaltfläche Bearbeiten oder legen Sie einen neuen Aufgabentyp an, indem Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen klicken. Daraufhin wird die Dialogbox Typ bearbeiten oder Typ hinzufügen geöffnet. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche Layout. In der Dialogbox Layout des Typs XYZ anpassen können Sie nun die Optionen aktivieren oder deaktivieren, die für eine neue oder bestehende Aufgabe angezeigt werden sollen.
- Mithilfe der Navigationssymbole im Aufgabendialog können Anwender durch die Aufgaben blättern. Die Reihenfolge, in der die Aufgaben angezeigt werden, basiert auf dem Kontext, in dem sie ausgewählt werden. Wenn Sie beispielsweise eine Aufgabe öffnen, die einem bestimmten Dokument zugeordnet ist, können Sie mit Hilfe der Navigationssymbole durch alle Aufgaben blättern, die diesem Dokument zugeordnet sind. Wenn Sie eine Aufgabe über den Bereich Aufgaben öffnen, können Sie mit Hilfe der Navigationssymbole in der Reihenfolge durch alle Aufgaben blättern, in der sie gelistet werden.
- Bei der Erstellung einer Aufgabe wird dieser nun eine eindeutige Kennung zugewiesen. Die Standardkennung setzt sich aus den Initialen des Anwenders, die im Dialog Anwenderidentifikation angegeben werden, und einer fortlaufenden Aufgabennummer zusammen. Diese Nummer können Sie auch ändern, indem Sie die Standardkennung einfach überschreiben.

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

○ **Produktschulungen**

○ **AuditAgent/AuditReport**

○ **Berichterstellung mit AuditReport**

○ **Workshop Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate**

○ **Online-Seminar Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate**

○ **Inhouse-Schulungen**

Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2012.00.078

- In der aktuellen Version haben Sie die Möglichkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig als Erledigt zu kennzeichnen oder diese zu löschen. Wählen Sie im Bereich Aufgaben mehrere Aufgaben mittels der Strg-Taste aus und öffnen Sie über einen rechten Mausklick das Kontextmenü. Wählen Sie die Einträge Erledigt, Fertiggestellt oder Aufgabe löschen oder verwenden Sie die Tastenkombination Strg+D.
- Aufgabenreferenzen werden nun in die Zieldatei kopiert, wenn über das Menü Datei und den Menüpunkt Komponenten kopieren entweder die Option Alle Komponenten ausgewählt wird oder wenn die Option Die folgenden Komponenten gewählt und der Eintrag Aufgaben aktiviert wird. Sie können hier auch definieren, wie z. B. mit bestehenden Aufgabentypen, die in der Zieldatei bereits vorhanden sind, verfahren werden soll.
- Stellen Sie den Cursor auf das Aufgabensymbol neben einem Dokument im Dokumentenmanager und lassen Sie sich eine Übersicht der Aufgaben für dieses Dokument anzeigen. Die Liste der Aufgaben zeigt die Aufgabenkennung, das Thema der Aufgabe, den Typ und wer beauftragt wurde an. Über einen Hyperlink können Sie die Aufgabe öffnen. Sind einem Dokument mehr als 5 Aufgaben zugeordnet, wird am Ende der Liste der Hyperlink Weitere angezeigt, über den Sie die übrigen Aufgaben anzeigen können.
- Sie haben die Möglichkeit, Aufgaben in Automatischen Dokumenten oder der Hauptabschlussübersicht für bestimmte Zeilen zu definieren. Führen Sie einen rechten Mausklick auf der Zeile aus, der Sie eine Aufgabe zuweisen möchten, und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag Aufgabe zu Zeile hinzufügen. Die angelegte Aufgabe wird in der Spalte Notiz des Dokuments und der Hauptabschlussübersicht angezeigt sowie im Dokumentenmanager und natürlich auch in der Liste im Bereich Aufgaben.

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

○ **Produktschulungen**

○ **AuditAgent/AuditReport**

○ **Berichterstellung mit AuditReport**

○ **Workshop Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate**

○ **Online-Seminar Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate**

○ **Inhouse-Schulungen**

Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

Produkt**NEWS** **AuditAgent**

AuditAgent 2012.00.078

- Bestehen Aufgaben für ein Automatisches Dokument, wird beim Drucken des Dokuments über die Seitenansicht auf der letzten Seite eine Legende über die bestehenden Aufgaben, die für eine Zeile definiert wurden, mit ausgegeben.
- Anwender können nun Aufgaben beispielsweise fertigstellen, ohne ihnen zugewiesen zu sein. Um diese Möglichkeit zu nutzen, wählen Sie aus dem Menü Extras den Eintrag Optionen. Im gleichnamigen Dialog öffnen Sie die Registerkarte Erweitert und aktivieren Sie hier im Bereich Aufgaben die Option Aufgaben, die von anderen Anwendern erstellt wurden, ändern. Beachten Sie bitte, dass diese Option nur zur Verfügung steht, wenn der Zugriffsschutz nicht aktiviert ist.

Dokumente

Automatische Dokumente

- Das Automatische Dokument Journale – Abschlussbuchungen weist in der separaten Spalte Falsche Darstellung gebuchte Tatsächliche Fehler, Geschätzte Fehler oder Beurteilungsbedingte Fehler aus, sofern für eine Abschlussbuchung einer der Einträge aus der Drop-Down-Liste Falsche Darstellung eingestellt wurde. In bestehenden Mandantendateien können Sie dieses Dokument entweder über die Funktion Komponenten kopieren übernehmen oder Sie müssen das Dokument über das Menü Dokument und den Eintrag Neu manuell anlegen.
- Es besteht jetzt die Möglichkeit, ein Automatisches Dokument des Typs Nicht gebuchte falsche Darstellungen zu erstellen. Wählen Sie aus dem Menü Dokument den Eintrag Neu und anschließend Automatisches Dokument. In der Dialogbox Neu legen Sie nun als Dokumententyp Nicht gebuchte falsche Darstellungen fest. Dieser Dokumententyp ersetzt den alten Typ Vorgeschlagene nicht gebuchte Nachbuchungen.

○ Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

○ Produktschulungen

○ AuditAgent/AuditReport

○ Berichterstellung mit AuditReport

○ Workshop Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Online-Seminar Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Inhouse-Schulungen

Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2012.00.078

- Das Automatische Dokument des Typs Aufgaben wurde erweitert und enthält nun einen Hyperlink zu jeder gelisteten Aufgabe sowie Hyperlinks zu den Dokumenten, die sich auf diese Aufgaben beziehen. Zudem kann ein Anwender nun direkt aus dem Automatischen Dokument heraus eine Aufgabe als Erledigt kennzeichnen.

Referenzen

- In der Referenz Symbolleiste verfügt jedes Symbol über eine Drop-Down-Liste, aus der Sie nun schnell die gewünschte Einstellung auswählen können.

Microsoft Excel-Dokumente

- Sie können einzelne Microsoft Excel-Dokumente jeweils in einer neuen Instanz öffnen, indem Sie über einen rechten Mausklick auf das Dokument im Dokumentenmanager das Kontextmenü öffnen und hier den Eintrag In neuer Instanz öffnen wählen. Die Option Excel-Dokumente in separaten Instanzen von Excel öffnen, die Sie über das Menü Extras und den Eintrag Optionen auswählen können, ist weiterhin verfügbar, um die Standardeinstellungen für die gesamte Mandantendatei festzulegen.

Datum der letzten Änderung

- Der Dokumentenmanager enthält nun eine neue Spalte, in der das Datum angezeigt wird, an dem ein Dokument zuletzt geändert wurde. Diese Datumsangabe ist nur für CaseView Dokumente und externe Dokumente verfügbar. Um diese Spalte im Dokumentenmanager zu aktivieren, führen Sie einen Rechtsklick auf einem Spaltenkopf aus und wählen den Eintrag Neu anordnen. Wählen Sie im Bereich Verborgene Spalten den Eintrag Geändert und klicken Sie auf den Linkspfeil, um den Eintrag in den Bereich Aktive Spalten zu verschieben.

Prüfungsbericht

- Die Inhalte des Audicon Prüfungsberichts wurden an die 6. Auflage des Farr Musterberichts angepasst.

○ Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

○ Produktschulungen

○ AuditAgent/AuditReport

○ Berichterstellung mit AuditReport

○ Workshop Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Online-Seminar Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Inhouse-Schulungen

Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2012.00.078

Performance und Teamarbeit

Optimale Performance mit SmartSync

- SmartSync ist ein System zur Dateisynchronisierung, das das gleichzeitige Arbeiten mehrerer Anwender an einer Mandantendatei unterstützt und dabei eine schnelle Bearbeitungsgeschwindigkeit sicherstellt. SmartSync ist eine separate Komponente von AuditAgent und muss gesondert lizenziert werden.
- SmartSync ist die ideale Lösung, um Teamarbeit optimal und flexibel zu organisieren. Sie erstellen von einer übergeordneten Mandantendatei, die z. B. auf einem Netzlaufwerk abgelegt ist, eine lokale Kopie, um mit dieser zu arbeiten. Durch die lokale Kopie erzielen Sie eine wesentliche Verbesserung der Bearbeitungsgeschwindigkeit. Änderungen, die die einzelnen Teammitglieder in ihren lokalen Kopien vornehmen, werden im Netzwerk automatisch im Hintergrund mit der Masterdatei synchronisiert. So haben alle Mitglieder Ihres Teams immer den gleichen Stand der Mandantendatei. SmartSync synchronisiert Dateiänderungen im Hintergrund während Sie arbeiten und Anwender erhalten neue Synchronisierungsereignisse, die während des Vorgangs auftreten. Zudem wird ein Dokument, das gerade im Hintergrund synchronisiert wird, durch ein Symbol mit Fortschrittsbalken im Dokumentenmanager gekennzeichnet.

- Auch wenn der Mitarbeiter nicht mit dem Netzwerk verbunden ist, kann er weiter an seiner Kopie arbeiten. Die Synchronisierung der Änderungen erfolgt, sobald der Anwender wieder mit dem Netzwerk verbunden ist.

Peer-to-Peer

- Auch wenn Sie SmartSync nicht mithilfe eines Servers einsetzen möchten, besteht die Möglichkeit, die Vorteile dieser Funktionalität auch in einem Peer-to-Peer-Umfeld zu nutzen.

Anzeige der Benutzer

- Die Liste der Benutzer umfasst auch die SmartSync Benutzer, die online in ihrer lokalen, synchronisierten Kopie arbeiten. In der Liste der Benutzer zeigt eine separate Liste der SmartSync Online-Sitzungen alle SmartSync Online-Benutzer an, die mit derselben übergeordneten Datei verbunden sind, sowie Benutzer, die direkt auf die übergeordnete Datei zugreifen.

Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

Produktschulungen

AuditAgent/AuditReport

Berichterstellung mit AuditReport

Workshop Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

Online-Seminar Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

Inhouse-Schulungen

Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2012.00.078

- Zudem wird in der Dialogbox Eigenschaften Synchronisierung der Status der Benutzer, die synchronisierte Kopien erstellt haben, angezeigt. Jede synchronisierte Kopie, die zurzeit aufgrund der gemeinsamen Nutzung von Dateien mit der übergeordneten Datei verbunden ist, wird mit einem grünen Symbol gekennzeichnet, um auf die Online-Nutzung hinzuweisen. Sie können die Dialogbox Eigenschaften Synchronisierung über das Synchronisierungsmenü (klicken Sie auf das Symbol Status Synchronisierung) in der Statuszeile und den Menüpunkt Eigenschaften aufrufen.
- SmartSync verfolgt alle synchronisierten Kopien, die Anwender erstellen. Diese Liste wird regelmäßig aktualisiert, um synchronisierte Kopien zu entfernen, die gelöscht wurden oder nicht mehr vorhanden sind.

Einstellungen der Synchronisierung

- Das Synchronisierungsverhalten von CaseView Dokumenten und externen Dokumenten kann festgelegt werden. So können Anwender die Häufigkeit und die Art der Synchronisierung von Dokumenten in einem Mandanten auswählen. Folgende Synchronisierungsoptionen sind verfügbar: Automatisch, Nach Aufforderung und Nie. Externe Dokumente bzw. CaseView Dokumente können unterschiedliche Synchronisierungseinstellungen aufweisen. Sie können die Synchronisierungseinstellungen im Dialog Eigenschaften Dokument eines externen Dokuments bzw. eines CaseView Dokuments ändern. Führen Sie einen rechten Mausklick auf das Dokument aus und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag Eigenschaften. Rufen Sie in der Dialogbox Eigenschaften die Registerkarte Synchronisierung auf und ändern Sie die Einstellung in der Drop-Down-Liste Synchronisierungsfrequenz des Dokuments.

○ Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

○ Produktschulungen

○ AuditAgent/AuditReport

○ Berichterstellung mit AuditReport

○ Workshop Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Online-Seminar Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Inhouse-Schulungen

Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2012.00.078

- Sie können auch für eine Mandantendatei eine Standardeinstellung für die Synchronisierung definieren, indem Sie über das Menü Extras den Unterpunkt Optionen auswählen und im gleichnamigen Dialog die Registerkarte Erweitert öffnen. Im Bereich Standard-Synchronisierungsverhalten des Dokuments können Sie Ihre Auswahl treffen. Die ausgewählte Einstellung wird nur als Standardeinstellung für alle Dokumente (neue und bestehende) verwendet, wenn in den Dokumenteneigenschaften noch keine Einstellung für die Synchronisierung definiert wurde.
- Diese Einstellungen werden in der Spalte Synchronisierungsverhalten im Dokumentenmanager für jedes externe Dokument bzw. CaseView Dokument in Form eines Symbols angezeigt.

Synchronisierungsmenü

- In der Statuszeile wird ein Synchronisierungsmenü angezeigt, wenn Sie auf das Symbol Status Synchronisierung klicken, über das Sie auf bestimmte Synchronisierungsfunktionen Zugriff haben. So können Sie hier z. B. die Synchronisierung aller Dokumente auswählen, um für alle Dokumente, die Sie lokal geändert haben, die aber noch nicht synchronisiert wurden, auf einmal die Synchronisierung zu starten.

Anzeige in Tracker

- Setzen Sie Tracker ein, haben Sie auch hier die Möglichkeit, ausstehende Änderungen an mehreren übergeordneten Dateien zu synchronisieren, ohne dabei alle Dateien manuell öffnen und auf die Fertigstellung der Synchronisierung warten zu müssen. Auch der Synchronisierungsfortschritt der Dateien wird in Tracker angezeigt.

○ Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

○ Produktschulungen

○ AuditAgent/AuditReport

○ Berichterstellung mit AuditReport

○ Workshop Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Online-Seminar Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Inhouse-Schulungen

Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2012.00.078

Synchronisierungskonflikte

- Bei der Zusammenführung der Arbeit von mehreren Anwendern in die übergeordnete Datei kann es zu Änderungen kommen, die von unterschiedlichen Mitarbeitern vorgenommen wurden, und die miteinander in Konflikt stehen. Die meisten dieser Konflikte werden automatisch von CaseWare gelöst. Sind beispielsweise zwei Mitarbeiter offline und beide erstellen die Buchung #7, wird die Buchung des Mitarbeiters, der zuerst in den Online-Modus wechselt und mit der übergeordneten Datei synchronisiert, von CaseWare beibehalten. Synchronisiert der zweite Mitarbeiter später am Tag, tritt ein Konflikt zwischen den beiden verschiedenen Buchungen #7 auf und an dieser Stelle bestimmen das Datum und die Uhrzeit der Buchungserstellung, welche der Buchungen als #7 (zuerst synchronisiert) erhalten bleibt und welche Buchung mit #8 neu nummeriert wird (als zweites synchronisiert).
- Es können aber auch Konflikte auftreten, die durch den Benutzer gelöst werden müssen, wie z. B. Konflikte, die sich auf CaseView Dokumente oder externe Dokumente beziehen. Diese treten beispielsweise auf, wenn zwei oder mehr Benutzer dasselbe externe Dokument aktualisieren oder auch, wenn Benutzer Dokumente einfach nur speichern ohne wirkliche Änderungen vorgenommen zu haben. SmartSync kann Änderungen innerhalb eines externen Dokuments nicht verfolgen. Daher kann nur eine Version des Dokuments ausgewählt werden, um den Konflikt zu lösen. SmartSync zeigt die Konflikte im Dialog Änderungskonflikte an, in dem der Anwender die Möglichkeit hat, zwischen den unterschiedlichen Versionen der Dokumente, die gültige Version zu wählen und den Konflikt somit aufzulösen.
- Setzen Sie AuditReport ein, werden Sie durch entsprechende Meldungen darauf hingewiesen, dass bei der Ausführung bestimmter Aktionen CaseView Dokumente gespeichert werden und damit ggf. Konflikte in einer SmartSync Umgebung entstehen könnten.

○ Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

○ Produktschulungen

○ AuditAgent/AuditReport

○ Berichterstellung mit AuditReport

○ Workshop Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Online-Seminar Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Inhouse-Schulungen

Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2012.00.078

Externe Dokumente

- Es wird jetzt eine Warnung angezeigt, wenn Anwender externe Dokumente aus einer SmartSync Datei öffnen und die Mandantendatei dann schließen, bevor die externen Dokumente gespeichert und geschlossen wurden. Anwender können entweder ihre externen Dokumente speichern und schließen oder ihre Dokumente geöffnet lassen. Dokumente, die geöffnet bleiben, werden erst synchronisiert, wenn dieselbe Mandantendatei das nächste Mal geöffnet wird.

Umfangreiche Informationen zur SmartSync Funktionalität finden Sie in der CaseWare Online-Hilfe.

Neue Funktionen in CaseView

Einbinden von Microsoft Excel- und Word-Dokumenten

- Mit der aktuellen Version 2012.00.078 haben Sie nun die Möglichkeit, auch Excel- und Word-Dokumente in ein CaseView Dokument einzubinden und zu drucken. Bisher war dies nur mit PDF-Dateien möglich. Diese Funktionen wurden nun in dem neuen Menüpunkt zur Einfügung von externen Dokumenten zusammengefasst. Stellen Sie den Cursor an die Position in Ihrem CaseView Dokument, an der das externe Dokument eingefügt werden soll, und wählen Sie aus dem Menü Einfügen den Punkt Externes Dokument. In der Dialogbox Externes Dokument können Sie ein Dokument (Excel-, Word- oder PDF-Dokument) wählen, das sich entweder bereits im Dokumentenmanager befindet, oder auch ein Dokument über die Schaltfläche Suchen im Windows-Explorer auswählen.

Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

Produktschulungen

AuditAgent/AuditReport

Berichterstellung mit AuditReport

Workshop Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

Online-Seminar Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

Inhouse-Schulungen

Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2012.00.078

- Des Weiteren können Sie festlegen, ob das Dokument im Anwendermodus angepasst werden darf. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn bei der Vorbereitung des CaseView Dokuments das finale externe Dokument noch nicht verfügbar ist und hier z. B. ein leeres oder unfertiges Word-Dokument eingefügt wird, das dann später im Anwendermodus durch das fertige Word-Dokument ersetzt oder dessen Inhalt entsprechend angepasst werden kann.

Export oder Druck im PDF-Format

- Der Druck von CaseView Dokumenten über CaseView PDF 2011 kann für die Langzeitarchivierung nun auch im Format PDF/A erfolgen. Wählen Sie aus dem Menü Datei den Punkt Drucken und legen Sie die Druckeinstellungen fest. In der Dialogbox Als PDF-Dokument speichern steht Ihnen die Option Export als PDF/A zur Verfügung.
- Generell haben Sie jetzt die Möglichkeit, beim Drucken von CaseView Dokumenten über CaseView PDF 2011 einzustellen, dass das Dokument direkt nach dem Export im jeweiligen Standardprogramm geöffnet wird. Wählen Sie hierzu im Dialog Als PDF-Dokument speichern die Option Nach dem Export das Dokument im Standardprogramm öffnen.

Kopf- und Fußzeilen

- Kopf- und Fußzeilen können jetzt eine Bezeichnung erhalten, die dem Anwender die Auswahl einer passenden Kopf- oder Fußzeile erheblich erleichtert, da er diese nicht erst öffnen muss, um sich deren Inhalt anzusehen. Wenn Sie eine neue Kopf- oder Fußzeile über das Symbol Kopf- oder Fußzeile bearbeiten anlegen, geben Sie im Feld Bezeichnung der Kopf-/Fußzeile einen sprechenden Namen ein, der dem Anwender ausreichend Hinweise für den Verwendungszweck dieser speziellen Kopf- oder Fußzeile vermittelt.

Zellgruppen

- Der Anzeigename einer Zellgruppe kann nun mehr als 25 Zeichen umfassen, sodass ausführlichere und sprechende Anzeigenamen für Zellgruppen vergeben werden können. Wählen Sie aus dem Menü Format den Punkt Zellgruppe. Die Dialogbox Zellgruppe bearbeiten wird geöffnet. Legen Sie hier entweder eine neue Zellgruppe an und geben Sie im Feld Anzeigename der Dialogbox Neue Zellgruppe einen Namen ein. Oder wählen Sie die Schaltfläche Umbenennen, um für eine bestehende Zellgruppe einen neuen Anzeigenamen zu definieren.

○ Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

○ Produktschulungen

○ AuditAgent/AuditReport

○ Berichterstellung mit AuditReport

○ Workshop Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Online-Seminar Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Inhouse-Schulungen

Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**

AuditAgent 2012.00.078

Weitere Neuerungen

CaseWare Office Connector

- Die aktuelle Version von CaseWare Office Connector 2012.00.030 R4 unterstützt nun auch 64-Bit-Betriebssysteme. Bei der Installation überprüft das Setup, um welche Art es sich bei dem Betriebssystem handelt und wählt automatisch die passende Version von CaseWare Office Connector aus.
- Beachten Sie bitte, dass CaseWare Office Connector nicht in Kombination mit der 64-Bit-Version von Microsoft Office eingesetzt werden kann.

Datenspeicher Administrator

- Die aktuelle Version unterstützt nun auch Microsoft SQL Server 2012 und Microsoft SQL Server 2012 Express.

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.

○ Unser Seminar- und Consultingangebot im Bereich AuditSolutions

○ Produktschulungen

○ AuditAgent/AuditReport

○ Berichterstellung mit AuditReport

○ Workshop Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Online-Seminar Migration Mandantendateien in AuditReport/AuditTemplate

○ Inhouse-Schulungen

Weitere Informationen finden Sie unter www.audicon.net

ProduktNEWS **AuditAgent**