

AuditAgent 2014.00.116

Die aktuelle Version enthält zahlreiche Neuerungen wie z. B. einen neuen Startbildschirm sowie erweiterte und verbesserte Funktionen in den Bereichen Konsolidierung und Automatische Dokumente. Zusätzlich stehen Ihnen in der neuen Version nun zwei anpassbare Buchungstypen zur Verfügung.

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 2014.00.116 in einem lokalen Verzeichnis durch.
- Zusätzlich finden Sie in der Datei „Wichtige_Hinweise.txt“ auf der DVD eine ausführliche Anleitung, wie bei der Installation vorzugehen ist.

Neue Funktionen in CaseWare

Startbildschirm

- CaseWare verfügt über einen neuen Startbildschirm, der klar strukturiert einen einfachen Zugriff auf die zuletzt verwendeten Dateien ermöglicht. In diesem Startbildschirm können Sie Mandantendateien erstellen und öffnen.
- Zudem können Sie hier die Dateien nach Datum, Mandantename, Dateiname und Jahresabschlussdatum oder, sofern Sie über eine SmartSync Version verfügen, Synchronisierungsstatus sortieren, um so schneller die gewünschte Datei zu finden.
- Der neue Startbildschirm bietet gleichzeitig die Funktionen Sign In/Sign Out, Komponenten kopieren und Datei umbenennen an, die Sie direkt auf die angezeigten Mandantendateien ausführen können. Zudem haben Sie von hier aus auch Zugriff auf Ihre Vorlagen.
- Setzen Sie eine SmartSync Version ein, werden die angezeigten Mandantendateien durch unterschiedliche Symbole als reguläre Dateien oder SmartSync Kopien gekennzeichnet. Zusätzlich wird der Status der Synchronisierung dargestellt, der z. B. anzeigt, dass eine SmartSync Kopie noch nicht vollständig synchronisiert ist.

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

Produkt**AuditAgent**NEWS

AuditAgent 2014.00.116

Dokumentenmanager

- Im Dokumentenmanager zeigt die neue Spalte Anzeigeform das Verhalten von Bilddateien oder PDF-Dokumenten an, das für die Dokumente in den Eigenschaften festgelegt wurde.
- Um die neue Spalte einzublenden, führen Sie einen rechten Mausklick auf die Kopfzeile des Dokumentenmanagers aus und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag Anzeigen und den Untereintrag Anzeigeform. Die Spalte Anzeigeform wird nun im Dokumentenmanager einblendend. Sie können diese Spalte natürlich auch über den Menüeintrag Neu anordnen als aktive Spalte definieren.
- In der Spalte Anzeigeform stehen Informationen zur ausgewählten Anzeigeform, z. B., dass ein PDF-Dokument nach dem Öffnen in einem separaten Fenster angezeigt wird.
- Die Anzeigeform wird in den Eigenschaften der Dokumente in der Registerkarte Allgemein definiert.
- Die Spalte Anzeigeform kann auch wieder ausgeblendet werden, indem Sie einen rechten Mausklick auf die Kopfzeile des Dokumentenmanagers ausführen und im Kontextmenü den Eintrag Verberge Anzeigeform wählen bzw. über den Menüeintrag Neu anordnen die Spalte wieder verbergen.
- 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.
- Microsoft Excel-Dokumente können nun auch mit Microsoft Office 2016 geöffnet werden. Öffnen Sie das Dokument, indem Sie einen rechten Mausklick auf den Dokumentennamen im Dokumentenmanager ausführen und aus dem Kontextmenü den Eintrag In neuer Instanz öffnen auswählen.
- Wenn im Dokumentenmanager ein beliebiges Dokument über das Kontextmenü (rechte Maustaste), den Menüeintrag Senden an und die Option Mail-Empfänger (Als PDF-Anhang) versendet werden sollte, wurde teilweise eine Meldung angezeigt, dass der Server ausgelastet sei. Diese Meldung tritt in der neuen AuditAgent Version 2014.00.116 nicht mehr auf.

○ 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 2014.00.116

Automatische Dokumente

- In Automatischen Dokumenten haben Sie jetzt die Möglichkeit, Summen für ausgewählte Zellen zu berechnen. Markieren Sie im Dokument mehrere Zeilen, die Sie aufsummieren möchten, indem Sie die Shift-Taste gedrückt halten. Ein Tooltip wird unter der zuletzt gewählten Zeile eingeblendet, der die Summe der ausgewählten Einträge je Spalte anzeigt.
- 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 (siehe auch die neuen Buchungstypen im Abschnitt Abschlussbuchungen unten).
- Zur Unterstützung zweier Bildschirme können Automatische Dokumente in einem separaten Fenster geöffnet werden. Führen Sie einen rechten Mausklick auf die Registerkarte des

Automatischen Dokuments aus und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag Desktop-Fenster aus. Das Dokument wird in einem separaten Fenster parallel zu CaseWare geöffnet und kann nun auf einem zweiten Bildschirm angezeigt werden, um so z. B. zum besseren Vergleich die Hauptabschlussübersicht auf einem zweiten Bildschirm darzustellen. Um das Dokument wieder in das bestehende CaseWare Fenster einzubinden, ziehen Sie es per Drag & Drop wieder in das CaseWare Fenster zurück.

- In der aktuellen Version ist es möglich, die Spalten in Leadsheets nach einer bestimmten Spalte zu sortieren. Um eine Spalte schnell zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift und klicken Sie erneut, um die Sortierreihenfolge umzukehren. Des Weiteren können Sie über einen Klick auf die Spaltenüberschrift in einem Leadsheet einen Drop-Down-Listen-Pfeil einblenden. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie die gewünschte Sortierung für diese Spalte aus. Die Einstellung Ihrer so gewählten Sortierung kann auch gespeichert werden. Zudem können auch benutzerdefinierte Sortierungen angelegt, gespeichert und dann dem Summenblatt zugewiesen werden. Die gespeicherte Sortierung wird global in

○ 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 2014.00.116

der gesamten Mandantendatei verwendet und auch beim Ausdruck zugrunde gelegt.

- In vorangegangenen Versionen von AuditAgent war der Wechsel von Konten in Dokumenten, wie der Hauptabschlussübersicht oder einem Leadsheet, das die Eigenschaft Konsolidierte Ansicht hatte, nicht verfügbar. AuditAgent 2014 unterstützt nun die Darstellung von Wechseln in Konzernunterlagen, wobei die Konten basierend auf dem Kontostand und den Gruppeneinstellungen korrekt wechseln.
- Für Automatische Dokumente wurde der neue Typ Journale - Alle anderen Buchungen hinzugefügt, der alle Buchungen der Buchhaltung in einem CaseWare Arbeitspapier beinhaltet. Dieses Dokument enthält die weitere Spalte Quelle, die die aus zwei Buchstaben bestehende Journalkennung (ID) enthält.

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 Abzeichnungs-

datum 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 und hier das Untermenü Zugriffsschutz einschalten auswählen. Um nun einer Benutzergruppe die neue Eigenschaft zuzuweisen, wählen Sie aus dem Menü Extras und dem Punkt Zugriffsschutz 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.

○ **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 2014.00.116

- 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.

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.

○ 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 2014.00.116

Abschlussbuchungen

- 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.
- Sie haben nun die Möglichkeit, Buchungen mit Gewinn-/Verlustvorträgen einzusetzen. Öffnen Sie den Dialog Abschlussbuchungen und klicken Sie im Bereich Wiederkehrende Buchungen auf die Schaltfläche Erweitert. Aktivieren Sie im Dialog Wiederkehrende Buchungen die Option Buchungen der GuV in Datei des Folgejahrs auf Gewinn-/Verlustvor-

trag buchen. Klicken Sie im Anschluss auf den Link Gewinn-/Verlustvortrag einrichten. Der Dialog Gewinn-/Verlustvortrag wird geöffnet, in dem Sie die Konten, Standardpositionsnummern und Kontengruppen angeben können.

- Im Dialog Abschlussbuchungen können Sie jetzt zur Berechnung und Aktualisierung von Buchungen Werte aus Microsoft Excel-Zellen in eine berechnete Buchung übernehmen. Kopieren Sie die Werte aus Excel in die Spalte Berechnung. Dadurch wird eine Verknüpfungsformel generiert und der Gesamtbetrag der Buchung basierend auf dem Wert der referenzierten Zelle aktualisiert.

Import

- Sie können Buchungssätze nun über den Import-Assistenten für ASCII- und Excel-Dateien importieren. Die importierten Buchungen werden im Anschluss im Dialog Abschlussbuchungen zur Verfügung gestellt. Falls notwendig werden die Buchungen renummeriert.

○ **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 2014.00.116

Konsolidierung

- Im Dialog Konsolidierung, den Sie über das Menü Mandant und den Menüpunkt Konsolidieren aufrufen können, wurde das Kontextmenü erweitert. Sie haben nun die Möglichkeit, alle Einträge zu den Untereinheiten einer ausgewählten Einheit im Dialog auf- oder zuzuklappen.
- Zusätzlich können Sie nun im Dialog Konsolidierung eine Suche nach der Abkürzung der Einheit durchführen, um die gewünschte Einheit schneller zu finden. Die Suchfunktion steht Ihnen im Kontextmenü (rechte Maustaste) oder über die Tastenkombination STRG+F zur Verfügung.
- Für konsolidierte Mandantendateien können nun in der Hauptabschlussübersicht der Lang- oder Kurzname der Einheit oder beides angezeigt werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Hauptabschlussübersicht auf die Spaltenüberschrift Einheit. Im Kontextmenü haben Sie nun die Auswahl zwischen Ausführlichen Namen anzeigen, Kurznamen anzeigen oder Beide anzeigen.

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.

○ 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 2014.00.116

- Mit den neuen Navigationssymbolen 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 über die 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.
- 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 Aufgabekennung, 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.

○ **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 2014.00.116

- 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.
- 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.

Drucken

- Die Einstellungen für das Papierformat, die im Menü Datei und in dem Menüpunkt Seite einrichten für Automatische Dokumente definiert wurden, werden nun auch auf Dateien angewendet, die über die Funktion Als PDF-Datei speichern in eine PDF-Datei umgewandelt wurden. Das Papierformat, z. B. A4, wird dann beim Drucken verwendet.

Referenzen

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

Wasserzeichen

- Beim Speichern von externen Dokumenten, CaseView Dokumenten und Automatischen Dokumenten als PDF können jetzt Wasserzeichen eingebunden werden. Klicken Sie im Dialog Speichern als PDF auf die Schaltfläche Erweitert. Aktivieren Sie die Option Wasserzeichen verwenden und definieren Sie, wie das Wasserzeichen dargestellt werden soll.
- Beachten Sie bitte, dass diese Funktion nicht für den Batch-Druck zur Verfügung steht.

○ 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 2014.00.116

Zugriffschutz

- Im Rahmen der Einrichtung des Zugriffsschutzes wurde der Dialog Anwender und Gruppen erweitert, sodass nun die Suche nach Tasteneingabe möglich ist und bei zahlreichen Einträgen der gewünschte Eintrag schneller und einfacher gefunden werden kann. Aktivieren Sie den Zugriffsschutz über das Menü Extras und den Menüeintrag Zugriffsschutz. Wählen Sie das Untermenü Zugriffsschutz einschalten. Sobald der Zugriffsschutz eingeschaltet ist, können Sie aus dem Untermenü den Eintrag Zugriffsschutz einrichten wählen. Der Dialog Anwender und Gruppen wird geöffnet. Markieren Sie z. B. den Bereich Anwender und geben Sie nun über die Tastatur einfach einen Buchstaben oder eine Zahl ein, um nach einer ID oder einem Namen innerhalb dieses Bereichs zu suchen. Der Cursor springt automatisch zu dem Namen oder der ID mit dem entsprechenden Anfangsbuchstaben oder der jeweiligen Ziffer.

Datums- und Benutzerinformationen in Notizen bzw. Anmerkungen

- Sie haben in der aktuellen Version die Möglichkeit, die standardmäßig in Anmerkungen und Notizen angezeigten Datums- und Benutzerinformationen zu unterdrücken. Wählen Sie hierzu aus dem Menü Extras den Menüeintrag Optionen. Aktivieren Sie in der Registerkarte Allgemein die Option Datums- und Benutzerinformationen in Anmerkungen verbergen. Dadurch wird die Anzeige des Datums und der Anwenderinitialen in Referenzen, Anmerkungen und Notizen unterdrückt.

Aktuelle Dokumentation

- AuditAgent 2014.00.116 stellt Ihnen nun immer die aktuellste Dokumentation zur Verfügung, wenn Sie innerhalb der CaseWare Oberfläche auf die Schaltfläche Hilfe klicken oder F1 drücken. Ihr Standardbrowser wird geöffnet und zeigt die Hilfe an. Es steht Ihnen damit eine Web-Hilfe zur Verfügung, die immer die neuesten Inhalte bietet.

○ 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 2014.00.116

Microsoft Office 2016

- Die neue AuditAgent Version 2014.00.116 unterstützt Microsoft Office 2016.

Bitte beachten Sie:

Microsoft Office 2016 wird jedoch nicht von der aktuellen CaseWare Office Connector Version 2014.00.035 unterstützt.

Überprüfung und Aktualisierung der Datenbanken

- Die neue Version AuditAgent 2014.00.116 umfasst eine neue Funktion zur Überprüfung und Aktualisierung der CaseWare Datenbanken. Diese Funktion stellt auch für zukünftige Upgrades die korrekte Übernahme und Darstellung z. B. von Standardpositionen sicher.

Neue Funktionen in CaseView

Einbinden von Microsoft Excel- und Word-Dokumenten

- Mit der aktuellen Version 2014.00.116 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.
- 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

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 2014.00.116

eingefügt wird, das dann später im Anwendermodus durch das fertige Word-Dokument ersetzt oder dessen Inhalt entsprechend angepasst werden kann.

Kopieren aus Microsoft Excel

- Die aktuelle Version unterstützt das Kopieren von Zellen aus Microsoft Excel und das Einfügen dieser Inhalte in CaseView Dokumente. Dabei werden die gängigsten Zellformate (alphanumerisch, numerisch oder Datum), die standardmäßig üblichen Textformatierungen (häufigste Schriftarten, Schriftgrößen, Schriftfarben sowie Formatierungen wie Fett und Kursiv, vertikale und horizontale Ausrichtungen, Einzel- und Doppelunterstreichungen und Textumbrüche), Währungssymbole und Tausendertrennzeichen unterstützt und in die CaseView Dokumente übernommen.
- Diese neue Funktion vereinfacht das Kopieren und die Übertragung von Tabellen nach CaseView erheblich.

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.

Diagramme

- Die Diagrammfunktionalität von CaseView wurde erweitert, um mehr Diagrammtypen zu unterstützen und die grafische Darstellung der Diagramme zu verbessern.
- Die Definition von Diagrammen, die Auswahl der unterschiedlichen Diagrammtypen sowie die Auswahl der grafischen Darstellungen bestimmter Datenelemente kann detaillierter und einfacher vorgenommen werden. Eine neue Vorschaufunktion zeigt unmittelbar, welche Auswirkungen Ihre aktuelle Auswahl auf die Darstellung des Diagramms hat.
- Zudem haben Sie nun die Möglichkeit, die Position von Datenelementen, z. B. Teile eines Kuchendiagramms, anzupassen und zu verändern.

○ **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**