

## AuditSolutions

Tipps & Tricks - Dezember 2012

### Thema: Einbinden von externen Dokumenten auf Platzhalter (manuelle Dokumente)\*

Innerhalb von AuditSolutions bzw. den Audicon Standardvorlagen gibt es **manuelle Dokumente** als Platzhalter, so z. B. die **manuellen Dokumente** Vollständigkeitserklärung, Auftragsbestätigung, Managementletter usw. im Ordner **Allgemeine Arbeitsunterlagen**.

Viele Kunden und Anwender haben sich in ihren Kanzleivorlagen einen Ordner „Dauerakte“ angelegt und auch hier die Ablagestruktur mithilfe von **manuellen Dokumenten** vorbelegt (Index und Dokumentenbezeichnung).

Wenn in der Vergangenheit die **manuellen Dokumente/Platzhalter** durch externe Arbeitspapiere (MS Word, MS Excel, PDF) ersetzt werden sollten, dann wurden diese per **Drag & Drop** in den Dokumentenmanager eingebunden. Der bisherige Platzhalter musste gelöscht werden und das neu eingefügte Dokument wurde hinsichtlich Index und Name angepasst. Es waren also mehrere Schritte erforderlich.

Mit der aktuellen Programmversion **AuditAgent 2011.00.136R3** ist das Ersetzen von Platzhaltern durch externe Arbeitspapiere deutlich einfacher, wie das Beispiel (siehe folgende Seite) zeigen wird.

Bitte beachten Sie: Das Beispiel bezieht sich auf das manuelle Dokument AA-30 Mandantenbesprechungen innerhalb des Ordners Allgemeine Arbeitsunterlagen. Voraussetzung ist, dass ein Word-Dokument als Protokoll zur Mandantenbesprechung außerhalb des Dokumentenmanagers vorliegt.

\*Die aktuellen Tipps & Tricks beziehen sich auf die Programmversion AuditAgent 2011.00.136R3.

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Die Mandantendatei, in die das Protokoll eingebunden werden soll, ist geöffnet. Auch der Ordner Allgemeine Arbeitsunterlagen ist geöffnet.
- ✓ Nun öffnen Sie bitte parallel den Windows Explorer und wählen über das Programmverzeichnis das Word-Dokument/Besprechungsprotokoll aus. Verkleinern Sie den Windows Explorer, so dass Sie im Vordergrund den Windows Explorer sehen und im Hintergrund die geöffnete Mandantendatei bzw. den Dokumentenmanager.
- ✓ Nun ziehen Sie per Drag & Drop das Word-Dokument in den Dokumentenmanager und zwar auf den Platzhalter AA-30 Mandantenbesprechungen.
- ✓ Es öffnet sich der Dialog Dokument ersetzen. Hier können Sie zwischen den Optionen Ersetzen und Einfügen wählen. Sie wählen bitte Ersetzen.  
*Exkurs: Mit der Option Einfügen wird das externe Dokument zusätzlich zum manuellen Dokument eingefügt.*
- ✓ Nachdem Sie mit Ersetzen bestätigt haben, wird das bisherige manuelle Dokument durch das externe Dokument ersetzt, allerdings werden Index und Bezeichnung vom Platzhalter übernommen AA-30 Mandantenbesprechungen.

Auf diesem Weg ist das Einbinden von externen Dokumenten/Dateien mithilfe der Platzhalter deutlich einfacher. Entscheidend ist vor allem, dass man mithilfe der manuellen Dokumente die Dokumentenablage vorstrukturieren und somit dem Anwender Prüfer die Ablagesystematik standardisiert vorgeben kann.



#### Über Audicon

Die Audicon GmbH ist der führende Anbieter von Software-Lösungen, methodischem und fachlichem Know-how sowie Dienstleistungen rund um Audit, Risk und Compliance. Die Lösungen richten sich an Wirtschaftsprüfer und Steuerberater, Compliance- und Risiko-Manager sowie Revisoren und Rechnungsprüfer/Kämmerer.

Weitere Informationen: [www.audicon.net](http://www.audicon.net)

#### Sie haben Fragen? Wir helfen Ihnen gerne weiter!

Telefonisch:  
+49 211 5 20 59 - 430

Per E-Mail:  
[sales@audicon.net](mailto:sales@audicon.net)

Im Internet:  
[www.audicon.net](http://www.audicon.net)

#### Audicon GmbH | Niederlassung Düsseldorf

Neuer Zollhof 3  
40221 Düsseldorf  
Fon: +49 211 5 20 59 - 0  
Fax: +49 211 5 20 59 - 120  
E-Mail: [info@audicon.net](mailto:info@audicon.net)

#### Audicon GmbH | Niederlassung Stuttgart

Am Wallgraben 100  
70565 Stuttgart  
Fon: +49 711 78886 - 0  
Fax: +49 711 78886 - 180  
E-Mail: [info@audicon.net](mailto:info@audicon.net)