

Updateanweisungen für AuditReport und AuditTemplate



**Aktualisierung von Mandantendateien
auf die aktuellen Versionen von
AuditReport und AuditTemplate**



Copyright

Alle Rechte vorbehalten.

CaseWare Germany GmbH

Meitnerstraße 6

70563 Stuttgart

Bei der Abfassung dieses Leitfadens wurde mit größtmöglicher Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit vorgegangen. Für Auslassungen oder Fehler können weder der Autor noch die CaseWare Germany GmbH eine Haftung oder juristische Verantwortung übernehmen.

Dieser Leitfaden ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere die der Übersetzung, des Nachdrucks, der Entnahme von Abbildungen und Tabellen oder der Vervielfältigung auf anderen Wegen, bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten. Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die CaseWare Germany GmbH nicht gestattet.

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit verwenden wir in unseren Texten die männliche Sprachform. Dies bedeutet jedoch keine Benachteiligung des weiblichen/dritten Geschlechts, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.

Inhalt

| | |
|---|----|
| Aktualisierung auf das Update-Release 2024..... | 4 |
| Welches Update muss ich ausführen? | 5 |
| Update der AuditAgent Version | 6 |
| Update von AuditAgent 2021.00.152 auf AuditAgent 2023.00.135 R3 | 6 |
| Update von AuditAgent 2022.00.179 R2 auf AuditAgent 2023.00.135 R3..... | 8 |
| Update von AuditAgent mit AuditReport | 10 |
| Update von AuditAgent 2021.00.152 und AuditReport 12.00 bzw. AuditReport Konzern 12.00 auf AuditAgent 2023.00.135 R3 und AuditReport 13.00 bzw. AuditReport Konzern 13.00 | 10 |
| Update von AuditAgent 2022.00.179 R2 und AuditReport 12.50 bzw. AuditReport Konzern 12.50 auf AuditAgent 2023.00.135 R3 und AuditReport 13.00 bzw. AuditReport Konzern 13.00 | 14 |
| Update von AuditAgent und AuditTemplate | 18 |
| Update von AuditAgent 2021.00.152 und AuditTemplate 24.00.287 Rev A auf AuditAgent 2023.00.135 R3 und AuditTemplate 26.00.358 Rev A | 18 |
| Update von AuditAgent 2022.00.179 R2 und AuditTemplate 25.00.343 Rev A auf AuditAgent 2023.00.135 R3 und AuditTemplate 26.00.358 Rev A | 19 |
| Zusätzliche Dokumente für Mandantendateien basierend auf der Abschlussart Konzern (Profil Core Plus oder Audit Memo) | 30 |
| Hinweise zur weiteren Vorgehensweise nach dem Update | 34 |
| Update von AuditAgent mit AuditTemplate und AuditReport..... | 35 |
| Update von AuditAgent 2021.00.152, AuditReport 12.00 bzw. AuditReport Konzern 12.00 und AuditTemplate 24.00.287 Rev A auf AuditAgent 2023.00.135 R3, AuditReport 13.00 bzw. AuditReport Konzern 13.00 und AuditTemplate 26.00.358 Rev A..... | 35 |
| Update von AuditTemplate 25.00.343 Rev A, AuditReport 12.50 bzw. AuditReport Konzern 12.50 und AuditAgent 2022.00.179 R2 auf AuditTemplate 26.00.358 Rev A, AuditReport 13.00 bzw. AuditReport Konzern 13.00 und AuditAgent 2023.00.135 R3..... | 36 |
| Zusätzliche Dokumente für Mandantendateien basierend auf der Abschlussart Konzern (Profil Core Plus oder Audit Memo) | 50 |
| Hinweise zur weiteren Vorgehensweise nach dem Update | 54 |
| Update von AuditAgent SmartSync 2021.00.152 oder AuditAgent SmartSync 2022.00.179 R2 auf AuditAgent SmartSync 2023.00.135 R3 | 55 |
| Neuanlage von Mandantendateien..... | 58 |
| Neue Mandantendatei basierend auf AuditAgent und AuditReport anlegen..... | 58 |
| Neue Mandantendatei basierend auf AuditAgent, AuditReport und AuditTemplate anlegen..... | 63 |
| Hinweis zur weiteren Vorgehensweise und zur Arbeit mit der Optimiser Checkliste | 74 |
| Neue Mandantendatei basierend auf AuditAgent, AuditReport Konzern und AuditTemplate anlegen..... | 75 |
| Hinweis zur weiteren Vorgehensweise und zur Arbeit mit der Optimiser Checkliste | 86 |
| Abbildungsverzeichnis..... | 87 |

Aktualisierung auf das Update-Release 2024

Das aktuelle Release umfasst AuditAgent, AuditReport, AuditReport Konzern und AuditTemplate.

Wenn Sie bereits die Version AuditAgent 2022.00.179 R2 in Kombination mit AuditReport 12.50, ggf. AuditReport Konzern 12.50 und/oder AuditTemplate 25.00.343 Rev A einsetzen, führen Sie bitte ein Update auf die aktuellen Versionen **AuditAgent 2023.00.135 R3**, **AuditReport 13.00**, ggf. **AuditReport Konzern 13.00** und **AuditTemplate 26.00.358 Rev A** des aktuellen Update-Release 2024 aus.

Sie finden in den folgenden Abschnitten eine Anleitung zu den unterschiedlichen Ausgangsszenarien. Eine Übersicht über die neuen Features, Erweiterungen und Optimierungen, die das Update-Release 2024 für die jeweiligen Programme beinhaltet, finden Sie in den Dateien „Neuerungen AuditAgent 2023.00.135 R3.pdf“, „Neuerungen AuditReport 13.00.pdf“, „Neuerungen AuditReport Konzern 13.00.pdf“ und „Neuerungen AuditTemplate 26.00.358 Rev A.pdf“ im Download-Paket.



Hinweis:

Wenn Sie unsicher sind, welche Version von AuditTemplate Sie einsetzen, öffnen Sie eines der Dokumente, z. B. **FSA. Prüffelder (CORE)**, und wählen Sie im Dokument aus dem Menü **Hilfe** den Eintrag **Info zu AuditTemplate**. Hier finden Sie die Angaben zur aktuellen Version.

Welches Update muss ich ausführen?

Überprüfen Sie Ihre Umgebung und ermitteln Sie Ihr Ausgangsszenario anhand der untenstehenden Auswahl. Klicken Sie auf den entsprechenden Link, um zu der passenden Updateanleitung zu gelangen und die jeweils verfügbaren aktuellen Programmversionen zu installieren.

AuditAgent:

1. [Update von AuditAgent 2021.00.152 auf AuditAgent 2023.00.135 R3](#)
2. [Update von AuditAgent 2022.00.179 R2 auf AuditAgent 2023.00.135 R3](#)
3. [Update von AuditAgent SmartSync 2022.00.179 R2 auf AuditAgent SmartSync 2023.00.135 R3](#)

AuditAgent und AuditReport/AuditReport Konzern:

4. [Sie haben AuditReport 12.00 bzw. AuditReport Konzern 12.00 und AuditAgent 2021.00.152 im Einsatz](#)
5. [Sie haben AuditReport 12.50 bzw. AuditReport Konzern 12.50 und AuditAgent 2022.00.179 R2 im Einsatz](#)

AuditAgent und AuditTemplate:

6. [Sie haben AuditTemplate 24.00.287 Rev A und AuditAgent 2021.00.152 im Einsatz](#)
7. [Sie haben AuditTemplate 25.00.343 Rev A und AuditAgent 2022.00.179 R2 im Einsatz](#)

AuditAgent, AuditReport/AuditReport Konzern und AuditTemplate:

8. [Sie haben AuditTemplate 24.00.287 Rev A, AuditReport 12.00 bzw. AuditReport Konzern 12.00 und AuditAgent 2021.00.152 im Einsatz](#)
9. [Sie haben AuditTemplate 25.00.343 Rev A, AuditReport 12.50 bzw. AuditReport Konzern 12.50 und AuditAgent 2022.00.179 R2 im Einsatz](#)

Update der AuditAgent Version

Update von AuditAgent 2021.00.152 auf AuditAgent 2023.00.135 R3

Haben Sie AuditAgent 2021.00.152 installiert, ggf. auch in Kombination mit AuditReport 12.00 bzw. AuditReport Konzern 12.00 und/oder AuditTemplate 24.00.287 Rev A, stehen Ihnen mit dem aktuellen Release die Version AuditAgent 2023.00.135 R3 sowie die neuen Versionen AuditReport 13.00, AuditReport Konzern 13.00 und AuditTemplate 26.00.358 Rev A zur Verfügung.



Bitte beachten Sie:

- Es wird dringend empfohlen, die neue AuditAgent Version 2023.00.135 R3 zu installieren, damit Sie die Vorteile der neuen Programmfunktionen nutzen können.
- Hinweise zum Update von AuditAgent 2021.00.152, AuditReport 12.00, ggf. AuditReport Konzern 12.00 und AuditTemplate 24.00.287 Rev A auf die aktuellen Versionen AuditAgent 2023.00.135 R3, AuditReport 13.00, AuditReport Konzern 13.00 und AuditTemplate 26.00.358 Rev A finden Sie auf Seite 35.

Bitte beachten Sie:

Ein direktes Update von AuditTemplate 24.00.287 Rev A auf AuditTemplate 26.00.358 Rev A ist nicht möglich. Sie müssen in einem ersten Schritt ein Update auf AuditTemplate 25.00.343 Rev A ausführen, um im Anschluss auf die aktuelle AuditTemplate Version 26.00.358 Rev A upgraden zu können.

- Erstellen Sie unbedingt eine Sicherung Ihrer Daten, indem Sie eine Backup-Datei für jede zu aktualisierende Mandantendatei anlegen, bevor Sie auf die aktuelle AuditAgent Version 2023.00.135 R3 wechseln.
- Haben Sie eine AuditAgent SmartSync Version im Einsatz, lesen Sie bitte zusätzlich die Informationen zum Update in Kombination mit SmartSync Server ab Seite 55.

1. Öffnen Sie über den Ihnen zugesendeten Link die Download-Seite und klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**, um das Download-Paket herunterzuladen.
2. Entpacken Sie die ZIP-Datei z. B. in einem temporären Verzeichnis und öffnen Sie über einen Doppelklick auf die Datei „Installationsassistent.html“ den Installationsassistenten. Dieser wird in Ihrem Standardbrowser geöffnet.
3. Wählen Sie links den Eintrag **AuditAgent**. Die entsprechende Seite wird angezeigt. Um ausführliche Informationen zum Programm und zur Installation zu erhalten, klicken Sie auf den Link **Wichtige Hinweise**. Prüfen Sie die Systemvoraussetzungen, die für die AuditAgent Version 2023.00.135 R3 notwendig sind.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**. Je nach Einstellungen wird die Installationsdatei in das Standardverzeichnis für die Downloads heruntergeladen oder Sie erhalten die Möglichkeit, die Datei in einem ausgewählten Verzeichnis zu speichern.

5. Führen Sie einen rechten Mausklick auf die EXE-Datei aus und wählen Sie **Als Administrator ausführen** aus dem Kontextmenü und folgen Sie den Anweisungen im Installationsassistenten. Führen Sie ggf. nach der Installation einen Neustart durch.
6. Beim ersten Öffnen einer in AuditAgent 2021 erstellten oder bearbeiteten Datei wird automatisch die Dialogbox **Dateikonvertierung** geöffnet. Hier haben Sie die Möglichkeit, über die Option **Sicherungskopie erstellen in** eine Sicherungsdatei zu erstellen. Konvertieren Sie die Mandantendatei in einem lokalen Verzeichnis.

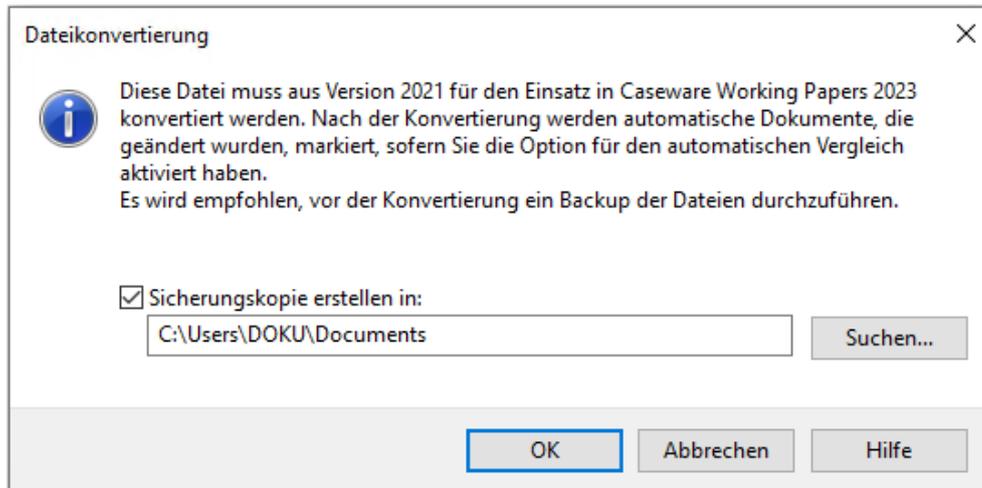


Abbildung 1: Meldung zur Dateikonvertierung von Version 2021 auf Version 2023

7. Aktivieren Sie die Option **Sicherungskopie erstellen in** und wählen Sie über die Schaltfläche **Suchen...** das Verzeichnis aus, in dem die Sicherungskopie abgelegt werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.
8. Die Mandantendatei wird konvertiert und gleichzeitig wird eine Sicherungskopie angelegt.

Update von AuditAgent 2022.00.179 R2 auf AuditAgent 2023.00.135 R3

Haben Sie AuditAgent 2022.00.179 R2 installiert, ggf. auch in Kombination mit AuditReport 12.50 bzw. AuditReport Konzern 12.50 und/oder AuditTemplate 25.00.343 Rev A, stehen Ihnen mit dem aktuellen Release die Version AuditAgent 2023.00.135 R3 sowie die neuen Versionen AuditReport 13.00, AuditReport Konzern 13.00 und AuditTemplate 26.00.358 Rev A zur Verfügung.



Bitte beachten Sie:

- Es wird dringend empfohlen, die neue AuditAgent Version 2023.00.135 R3 zu installieren, damit Sie die Vorteile der neuen Programmfunktionen nutzen können.
- Hinweise zum Update von AuditAgent 2022.00.179 R2, AuditReport 12.50, ggf. AuditReport Konzern 12.50 und AuditTemplate 25.00.343 Rev A auf die aktuellen Versionen AuditAgent 2023.00.135 R3, AuditReport 13.00, AuditReport Konzern 13.00 und AuditTemplate 26.00.358 Rev A finden Sie auf Seite 35.
- Erstellen Sie unbedingt eine Sicherung Ihrer Daten, indem Sie eine Backup-Datei für jede zu aktualisierende Mandantendatei anlegen, bevor Sie auf die aktuelle AuditAgent Version 2023.00.135 R3 wechseln.
- Haben Sie eine AuditAgent SmartSync Version im Einsatz, lesen Sie bitte zusätzlich die Informationen zum Update in Kombination mit SmartSync Server ab Seite 55.

1. Öffnen Sie über den Ihnen zugesendeten Link die Download-Seite und klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**, um das Download-Paket herunterzuladen.
2. Entpacken Sie die ZIP-Datei z. B. in einem temporären Verzeichnis und öffnen Sie über einen Doppelklick auf die Datei „Installationsassistent.html“ den Installationsassistenten. Dieser wird in Ihrem Standardbrowser geöffnet.
3. Wählen Sie links den Eintrag **AuditAgent**. Die entsprechende Seite wird angezeigt. Um ausführliche Informationen zum Programm und zur Installation zu erhalten, klicken Sie auf den Link **Wichtige Hinweise**. Prüfen Sie die Systemvoraussetzungen, die für die AuditAgent Version 2023.00.135 R3 notwendig sind.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**. Je nach Einstellungen wird die Installationsdatei in das Standardverzeichnis für die Downloads heruntergeladen oder Sie erhalten die Möglichkeit, die Datei in einem ausgewählten Verzeichnis zu speichern.
5. Führen Sie einen rechten Mausklick auf die EXE-Datei aus und wählen Sie **Als Administrator ausführen** aus dem Kontextmenü und folgen Sie den Anweisungen im Installationsassistenten. Führen Sie ggf. nach der Installation einen Neustart durch.

6. Beim ersten Öffnen einer in AuditAgent 2022 erstellten oder bearbeiteten Datei wird automatisch die Dialogbox **Dateikonvertierung** geöffnet. Hier haben Sie die Möglichkeit, über die Option **Sicherungskopie erstellen in** eine Sicherungsdatei zu erstellen. Konvertieren Sie die Mandantendatei in einem lokalen Verzeichnis.

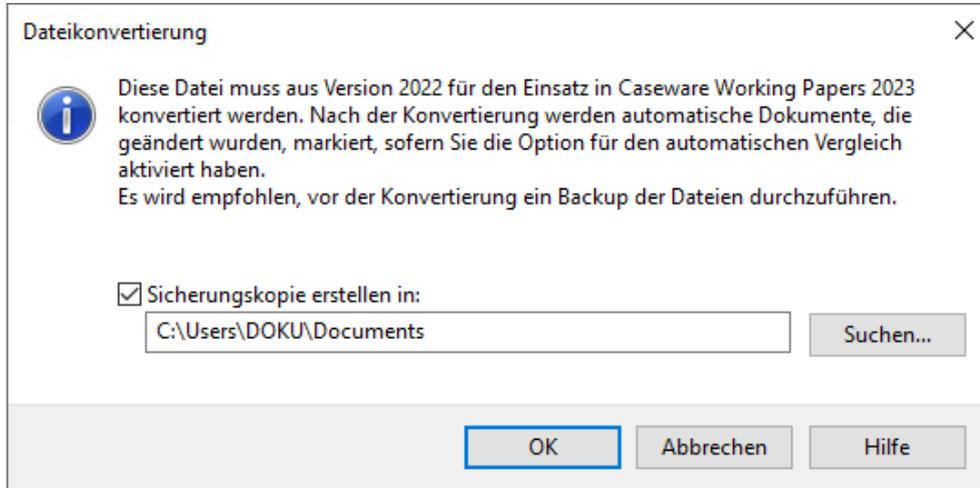


Abbildung 2: Meldung zur Dateikonvertierung von Version 2022 auf Version 2023

7. Aktivieren Sie die Option **Sicherungskopie erstellen in** und wählen Sie über die Schaltfläche **Suchen...** das Verzeichnis aus, in dem die Sicherungskopie abgelegt werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.
8. Die Mandantendatei wird konvertiert und gleichzeitig wird eine Sicherungskopie angelegt.

Update von AuditAgent mit AuditReport

Update von AuditAgent 2021.00.152 und AuditReport 12.00 bzw. AuditReport Konzern 12.00 auf AuditAgent 2023.00.135 R3 und AuditReport 13.00 bzw. AuditReport Konzern 13.00

Wenn Sie die Version AuditAgent 2021.00.152 in Kombination mit AuditReport 12.00 (AuditReport Konzern 12.00) installiert haben, dann führen Sie für das Update auf die aktuellen Versionen bitte die unten stehenden Schritte aus.



Bitte beachten Sie:

- Es wird dringend empfohlen, die neue AuditAgent Version 2023.00.135 R3 zu installieren, damit Sie die Vorteile der neuen Programmfunktionen nutzen können.
- Erstellen Sie unbedingt eine Sicherung Ihrer Daten, indem Sie eine Backup-Datei für jede zu aktualisierende Mandantendatei anlegen, bevor Sie auf die aktuelle AuditAgent Version 2023.00.135 R3 wechseln.
- Ein Update auf die aktuelle Version **AuditReport 13.00** kann nur für Mandantendateien ausgeführt werden, die **mindestens den Versionsstand AuditReport 12.00** aufweisen.

Ein direktes Update von Mandantendateien, die auf älteren Versionen basieren, z. B. AuditAgent 2021 und AuditReport 11.50, auf die aktuellen Versionen ist nicht möglich.

- Haben Sie AuditReport Konzern im Einsatz, stellen Sie bitte sicher, dass AuditReport 13.00 installiert ist, bevor Sie mit der Installation von AuditReport Konzern 13.00 beginnen.

1. Öffnen Sie über den Ihnen zugesendeten Link die Download-Seite und klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**, um das Download-Paket herunterzuladen.
2. Entpacken Sie die ZIP-Datei z. B. in einem temporären Verzeichnis und öffnen Sie über einen Doppelklick auf die Datei „Installationsassistent.html“ den Installationsassistenten. Dieser wird in Ihrem Standardbrowser geöffnet.
3. Wählen Sie links den Eintrag **AuditAgent**. Die entsprechende Seite wird angezeigt. Um ausführliche Informationen zum Programm und zur Installation zu erhalten, klicken Sie auf den Link **Wichtige Hinweise**. Prüfen Sie die Systemvoraussetzungen, die für die AuditAgent Version 2023.00.135 R3 notwendig sind.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**. Je nach Einstellungen wird die Installationsdatei in das Standardverzeichnis für die Downloads heruntergeladen oder Sie erhalten die Möglichkeit, die Datei in einem ausgewählten Verzeichnis zu speichern.
5. Führen Sie einen rechten Mausklick auf die EXE-Datei aus und wählen Sie **Als Administrator ausführen** aus dem Kontextmenü und folgen Sie den Anweisungen im Installationsassistenten. Führen Sie ggf. nach der Installation einen Neustart durch.

6. Wählen Sie im linken Menü des Installationsassistenten den Eintrag **AuditReport**. Die entsprechende Seite wird angezeigt. Um ausführliche Informationen zum Programm und zur Installation zu erhalten, klicken Sie auf den Link **Wichtige Hinweise** und prüfen Sie die Systemvoraussetzungen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**. Je nach Einstellungen wird die Installationsdatei in das Standardverzeichnis für die Downloads heruntergeladen oder Sie erhalten die Möglichkeit, die Datei entweder in einem ausgewählten Verzeichnis zu speichern oder mit dem **CaseWare Packager Executable** auszuführen.



Hinweis:

Alle Installationsdateien sind nummeriert. Laden Sie diese in ein Verzeichnis herunter, können Sie einfach anhand der Nummerierung die notwendige Reihenfolge der Installationen befolgen.

Es wird daher empfohlen, die Installationsdateien herunterzuladen, um sicherzustellen, dass alle notwendigen Programme in der korrekten Reihenfolge installiert werden.

8. Führen Sie einen Doppelklick auf die CWP-Datei aus und folgen Sie den Anweisungen im Installationsassistenten. Bestätigen Sie die Meldung, dass die vorangegangene Version von AuditReport überschrieben wird.

Setzen Sie AuditReport Konzern ein, verfahren Sie ebenso, indem Sie im linken Bereich des Installationsassistenten auf den Eintrag **AuditReport Konzern** und dann auf die Schaltfläche **Download** klicken.

Bitte beachten Sie, dass für AuditReport Konzern 13.00 auch AuditReport 13.00 installiert sein muss.
9. Beim ersten Öffnen einer in AuditAgent 2021 erstellten oder bearbeiteten Datei wird automatisch die Dialogbox **Dateikonvertierung** geöffnet. Hier haben Sie die Möglichkeit, über die Option **Sicherungskopie erstellen in** eine Sicherungsdatei zu erstellen. Konvertieren Sie die Mandantendatei in einem lokalen Verzeichnis.

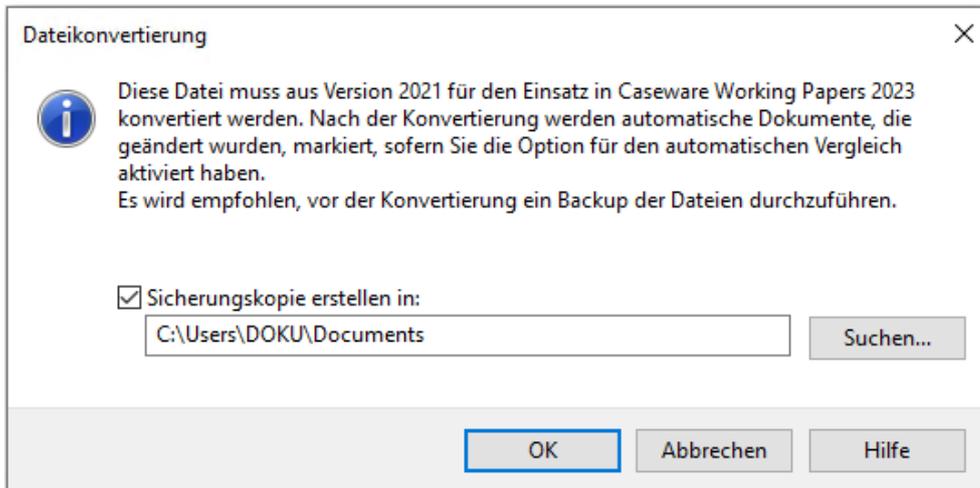


Abbildung 3: Meldung zur Dateikonvertierung von Version 2021 auf Version 2023

10. Aktivieren Sie die Option **Sicherungskopie erstellen in** und wählen Sie über die Schaltfläche **Suchen...** das Verzeichnis aus, in dem die Sicherungskopie abgelegt werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Die Mandantendatei wird konvertiert und gleichzeitig wird eine Sicherungskopie angelegt.

11. Öffnen Sie die Mandantendatei, die Sie aktualisieren möchten, in AuditAgent und wechseln Sie in den **Dokumentenmanager**.
12. Öffnen Sie das Dokument **Zentraler Fragebogen**. Eine Meldung zeigt an, dass das Dokument auf die AuditReport Version 13.00 aktualisiert wurde. Klicken Sie auf **OK**.

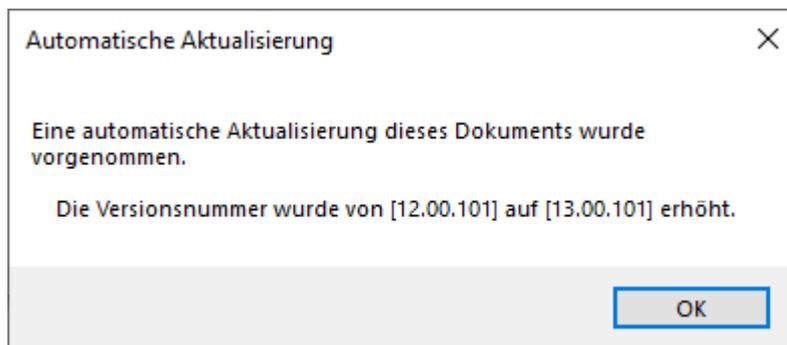


Abbildung 4: Automatische Aktualisierung des Zentralen Fragebogens auf Version 13.00

13. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Versionskontrolle** in der Kopfzeile des Dokuments.

14. Bestätigen Sie die Meldung, dass alle Berichtsdokumente auf die Version 13.00 aktualisiert werden, indem Sie auf **Ja** klicken. Die Dokumente werden aktualisiert.

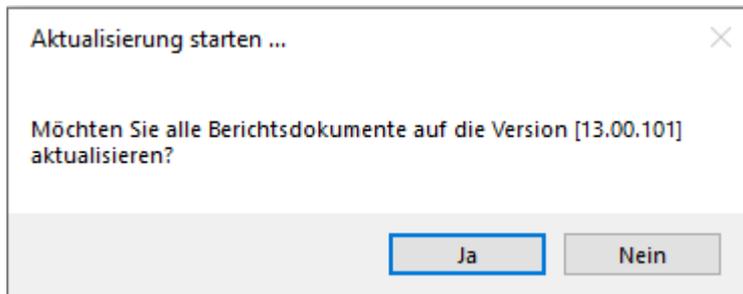


Abbildung 5: Berichtsdokumente auf Version 13.00 aktualisieren

Haben Sie AuditReport Konzern im Einsatz erhalten Sie eine Meldung über eine technische Aktualisierung. Klicken Sie auf **OK**.

Update von AuditAgent 2022.00.179 R2 und AuditReport 12.50 bzw. AuditReport Konzern 12.50 auf AuditAgent 2023.00.135 R3 und AuditReport 13.00 bzw. AuditReport Konzern 13.00

Wenn Sie die Version AuditAgent 2022.00.179 R2 in Kombination mit AuditReport 12.50 (AuditReport Konzern 12.50) installiert haben, dann führen Sie für das Update auf die aktuellen Versionen bitte die unten stehenden Schritte aus.



Bitte beachten Sie:

- Es wird dringend empfohlen, die neue AuditAgent Version 2023.00.135 R3 zu installieren, damit Sie die Vorteile der neuen Programmfunktionen nutzen können.
- Erstellen Sie unbedingt eine Sicherung Ihrer Daten, indem Sie eine Backup-Datei für jede zu aktualisierende Mandantendatei anlegen, bevor Sie auf die aktuelle AuditAgent Version 2023.00.135 R3 wechseln.
- Ein Update auf die aktuelle Version **AuditReport 13.00** kann nur für Mandantendateien ausgeführt werden, die **mindestens den Versionsstand AuditReport 12.00** aufweisen.

Ein direktes Update von Mandantendateien, die auf älteren Versionen basieren, z. B. AuditAgent 2020 und AuditReport 11.50, auf die aktuellen Versionen ist nicht möglich.

- Haben Sie AuditReport Konzern im Einsatz, stellen Sie bitte sicher, dass AuditReport 13.00 installiert ist, bevor Sie mit der Installation von AuditReport Konzern 13.00 beginnen.

1. Öffnen Sie über den Ihnen zugesendeten Link die Download-Seite und klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**, um das Download-Paket herunterzuladen.
2. Entpacken Sie die ZIP-Datei z. B. in einem temporären Verzeichnis und öffnen Sie über einen Doppelklick auf die Datei „Installationsassistent.html“ den Installationsassistenten. Dieser wird in Ihrem Standardbrowser geöffnet.
3. Wählen Sie links den Eintrag **AuditAgent**. Die entsprechende Seite wird angezeigt. Um ausführliche Informationen zum Programm und zur Installation zu erhalten, klicken Sie auf den Link **Wichtige Hinweise**. Prüfen Sie die Systemvoraussetzungen, die für die AuditAgent Version 2023.00.135 R3 notwendig sind.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**. Je nach Einstellungen wird die Installationsdatei in das Standardverzeichnis für die Downloads heruntergeladen oder Sie erhalten die Möglichkeit, die Datei in einem ausgewählten Verzeichnis zu speichern.
5. Führen Sie einen rechten Mausklick auf die EXE-Datei aus und wählen Sie **Als Administrator ausführen** aus dem Kontextmenü und folgen Sie den Anweisungen im Installationsassistenten. Führen Sie ggf. nach der Installation einen Neustart durch.

6. Wählen Sie im linken Menü des Installationsassistenten den Eintrag **AuditReport**. Die entsprechende Seite wird angezeigt. Um ausführliche Informationen zum Programm und zur Installation zu erhalten, klicken Sie auf den Link **Wichtige Hinweise** und prüfen Sie die Systemvoraussetzungen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**. Je nach Einstellungen wird die Installationsdatei in das Standardverzeichnis für die Downloads heruntergeladen oder Sie erhalten die Möglichkeit, die Datei entweder in einem ausgewählten Verzeichnis zu speichern oder mit dem **CaseWare Packager Executable** auszuführen.



Hinweis:

Alle Installationsdateien sind nummeriert. Laden Sie diese in ein Verzeichnis herunter, können Sie einfach anhand der Nummerierung die notwendige Reihenfolge der Installationen befolgen.

Es wird daher empfohlen, die Installationsdateien herunterzuladen, um sicherzustellen, dass alle notwendigen Programme in der korrekten Reihenfolge installiert werden.

8. Führen Sie einen Doppelklick auf die CWP-Datei aus und folgen Sie den Anweisungen im Installationsassistenten. Bestätigen Sie die Meldung, dass die vorangegangene Version von AuditReport überschrieben wird.

Setzen Sie AuditReport Konzern ein, verfahren Sie ebenso, indem Sie im linken Bereich des Installationsassistenten auf den Eintrag **AuditReport Konzern** und dann auf die Schaltfläche **Download** klicken.

Bitte beachten Sie, dass für AuditReport Konzern 13.00 auch AuditReport 13.00 installiert sein muss.
9. Beim ersten Öffnen einer in AuditAgent 2022 erstellten oder bearbeiteten Datei wird automatisch die Dialogbox **Dateikonvertierung** geöffnet. Hier haben Sie die Möglichkeit, über die Option **Sicherungskopie erstellen in** eine Sicherungsdatei zu erstellen. Konvertieren Sie die Mandantendatei in einem lokalen Verzeichnis.

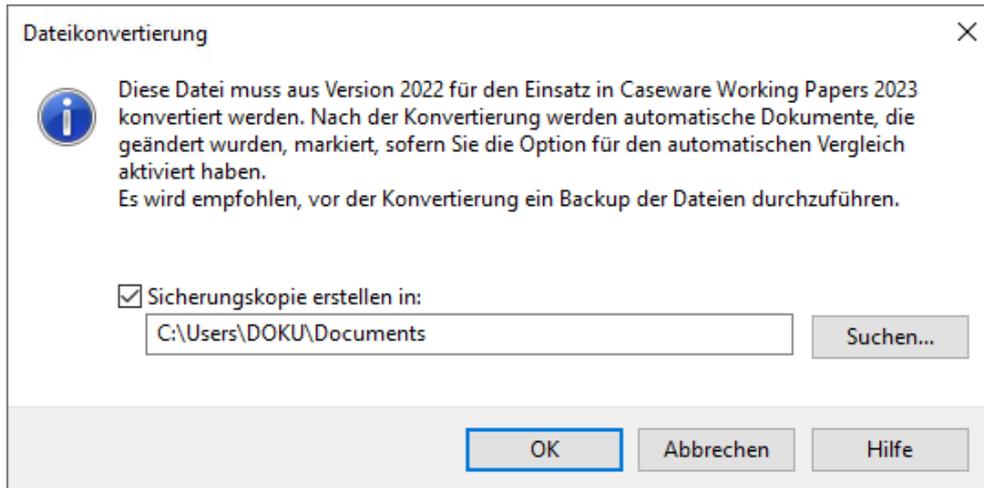


Abbildung 6: Meldung zur Dateikonvertierung von Version 2022 auf Version 2023

10. Aktivieren Sie die Option **Sicherungskopie erstellen in** und wählen Sie über die Schaltfläche **Suchen...** das Verzeichnis aus, in dem die Sicherungskopie abgelegt werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Die Mandantendatei wird konvertiert und gleichzeitig wird eine Sicherungskopie angelegt.

11. Öffnen Sie die Mandantendatei, die Sie aktualisieren möchten, in AuditAgent und wechseln Sie in den **Dokumentenmanager**.
12. Öffnen Sie das Dokument **Zentraler Fragebogen**. Eine Meldung zeigt an, dass das Dokument auf die AuditReport Version 13.00 aktualisiert wurde. Klicken Sie auf **OK**.

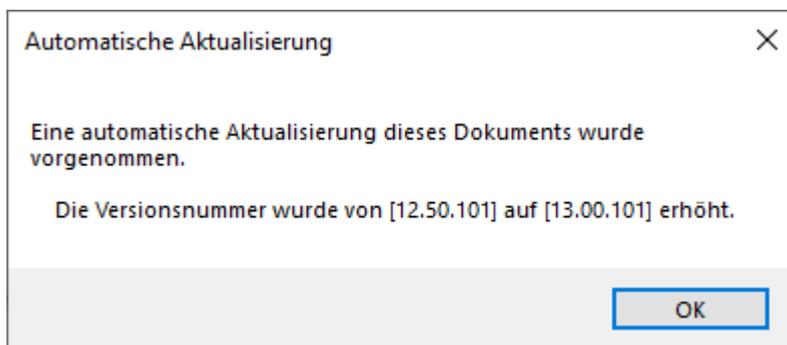


Abbildung 7: Automatische Aktualisierung des Dokuments auf Version 13.00

13. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Versionskontrolle** in der Kopfzeile des Dokuments.

14. Bestätigen Sie die Meldung, dass alle Berichtsdokumente auf die Version 13.00 aktualisiert werden, indem Sie auf **Ja** klicken. Die Dokumente werden aktualisiert.

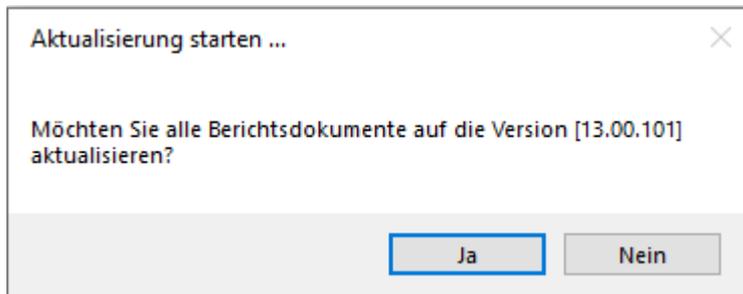


Abbildung 8: Aktualisierung der Berichtsdokumente auf Version 13.00

Haben Sie AuditReport Konzern im Einsatz erhalten Sie eine Meldung über eine technische Aktualisierung. Klicken Sie auf **OK**.

Update von AuditAgent und AuditTemplate

Update von AuditAgent 2021.00.152 und AuditTemplate 24.00.287 Rev A auf AuditAgent 2023.00.135 R3 und AuditTemplate 26.00.358 Rev A

Es ist nicht möglich, ein **direktes Update** von **AuditTemplate 24.00.287 Rev A** auf **AuditTemplate 26.00.358 Rev A** durchzuführen. Sie müssen in einem ersten Schritt ein Update auf AuditTemplate 25.00.343 Rev A ausführen, um im Anschluss auf die aktuelle AuditTemplate Version 26.00.358 Rev A upgraden zu können.



Bitte beachten Sie:

Seit der Version AuditTemplate 18.00 können alle Updates nur noch von der letzten Releaseversion auf die aktuelle Version durchgeführt werden. Ein Update kann nicht mehr kumulativ über zwei Releaseversionen ausgeführt werden.

Aktuell ist daher ein Update von **AuditTemplate 25.00.343 Rev A** auf **AuditTemplate 26.00.358 Rev A** möglich.

Alle notwendigen Informationen sowie die Installationen zu AuditAgent 2022.00.179 R2 und AuditTemplate 25.00.343 Rev A finden Sie im entsprechenden Download-Paket des Releases 2023. Sollten Sie nicht mehr über das Download-Paket des letztjährigen Releases verfügen, schreiben Sie bitte eine E-Mail an sales.de@caseware.com.

Sobald Sie die Versionen AuditAgent 2022.00.179 R2 und AuditTemplate 25.00.343 Rev A installiert haben, können Sie wie im folgenden Kapitel beschrieben das Update auf AuditAgent 2023.00.135 R3 und AuditTemplate 26.00.358 Rev A vornehmen.

Update von AuditAgent 2022.00.179 R2 und AuditTemplate 25.00.343 Rev A auf AuditAgent 2023.00.135 R3 und AuditTemplate 26.00.358 Rev A

Wenn Sie die Version AuditAgent 2022.00.179 R2 in Kombination mit AuditTemplate 25.00.343 Rev A installiert haben, dann führen Sie für das Update auf die aktuellen Versionen bitte die unten stehenden Schritte aus.



Bitte beachten Sie:

- Es wird dringend empfohlen, die neuen Versionen AuditAgent Version 2023.00.135 R3 und AuditTemplate 26.00.358 Rev A zu installieren, damit Sie die Vorteile der neuen Programmfunktionen nutzen können.
- Erstellen Sie unbedingt eine Sicherung Ihrer Daten, indem Sie eine Backup-Datei für jede zu aktualisierende Mandantendatei anlegen, bevor Sie auf die aktuelle AuditAgent Version 2023.00.135 R3 wechseln.
- Für die Mandantendateien, für die Sie ein Update auf die aktuelle Version von AuditTemplate durchführen möchten, muss ein Jahreswechsel erfolgt sein, bevor Sie das Update vollständig ausführen können.

Wichtiger Hinweis:

Abgezeichnete Dokumente werden beim Update nicht berücksichtigt. Ggf. für diese Dokumente verfügbare neue oder geänderte Inhalte werden beim Update nicht in diese Dokumente übernommen. Dies kann auch bei Dokumenten der Fall sein, die bereits beantwortete Fragen beinhalten.

1. Öffnen Sie über den Ihnen zugesendeten Link die Download-Seite und klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**, um das Download-Paket herunterzuladen.
2. Entpacken Sie die ZIP-Datei z. B. in einem temporären Verzeichnis und öffnen Sie über einen Doppelklick auf die Datei „Installationsassistent.html“ den Installationsassistenten. Dieser wird in Ihrem Standardbrowser geöffnet.
3. Wählen Sie links den Eintrag **AuditAgent**. Die entsprechende Seite wird angezeigt. Um ausführliche Informationen zum Programm und zur Installation zu erhalten, klicken Sie auf den Link **Wichtige Hinweise**. Prüfen Sie die Systemvoraussetzungen, die für die AuditAgent Version 2023.00.135 R3 notwendig sind.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**. Je nach Einstellungen wird die Installationsdatei in das Standardverzeichnis für die Downloads heruntergeladen oder Sie erhalten die Möglichkeit, die Datei in einem ausgewählten Verzeichnis zu speichern.
5. Führen Sie einen rechten Mausklick auf die EXE-Datei aus und wählen Sie **Als Administrator ausführen** aus dem Kontextmenü und folgen Sie den Anweisungen im Installationsassistenten. Führen Sie ggf. nach der Installation einen Neustart durch.

6. Wählen Sie im Menü des Installationsassistenten den Menüpunkt **AuditTemplate** aus. Die entsprechende Seite wird angezeigt. Um ausführliche Informationen zum Programm und zur Installation zu erhalten, klicken Sie auf den Link **Wichtige Hinweise** und prüfen Sie die Systemvoraussetzungen.
7. Je nach Einstellungen wird die Installationsdatei in das Standardverzeichnis für die Downloads heruntergeladen oder Sie erhalten die Möglichkeit, die Datei entweder in einem ausgewählten Verzeichnis zu speichern oder mit dem **CaseWare Packager Executable** auszuführen.



Hinweis:

Alle Installationsdateien sind nummeriert. Laden Sie diese in ein Verzeichnis herunter, können Sie einfach anhand der Nummerierung die notwendige Reihenfolge der Installationen befolgen.

Es wird daher empfohlen, die Installationsdateien herunterzuladen, um sicherzustellen, dass alle notwendigen Programme in der korrekten Reihenfolge installiert werden.

8. Führen Sie einen Doppelklick auf die CWP-Datei aus und folgen Sie den Anweisungen im Installationsassistenten.
9. Bestätigen Sie die Meldung, dass die vorangegangene Installation von AuditTemplate deinstalliert wird.
10. Beim ersten Öffnen einer in AuditAgent 2022 erstellten oder bearbeiteten Datei wird automatisch die Dialogbox **Dateikonvertierung** geöffnet. Hier haben Sie die Möglichkeit, über die Option **Sicherungskopie erstellen in** eine Sicherungsdatei zu erstellen. Konvertieren Sie die Mandantendatei in einem lokalen Verzeichnis.

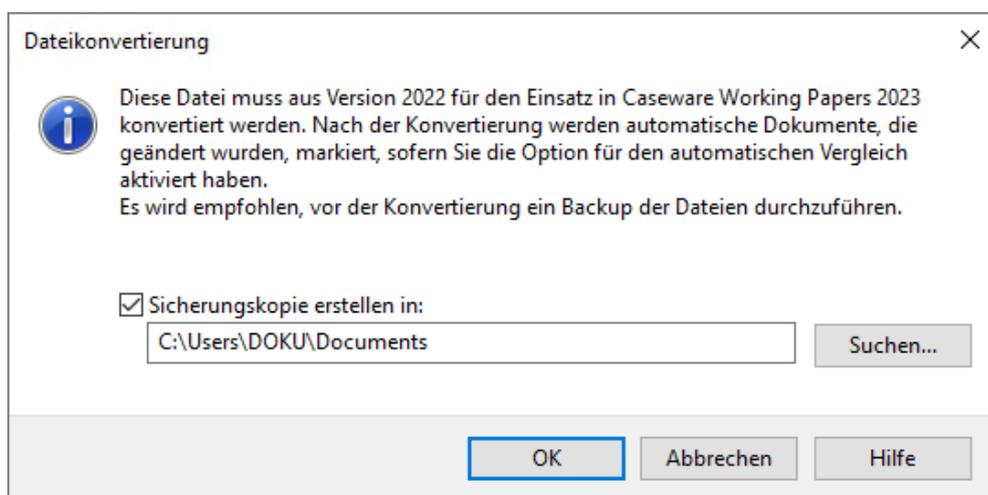


Abbildung 9: Dateikonvertierung von Version 2022 auf Version 2023

11. Aktivieren Sie die Option **Sicherungskopie erstellen in** und wählen Sie über die Schaltfläche **Suchen...** das Verzeichnis aus, in dem die Sicherungskopie abgelegt werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Die Mandantendatei wird konvertiert und gleichzeitig wird eine Sicherungskopie angelegt.

12. Wurde die Mandantendatei ursprünglich auf der Vorlage AuditTemplate angelegt, wird standardmäßig das Dashboard der Version von AuditTemplate geöffnet.
13. Im linken oberen Bereich wird eine Meldung eingeblendet, die Sie darauf hinweist, dass ein Update für die Mandantendatei vorhanden ist.

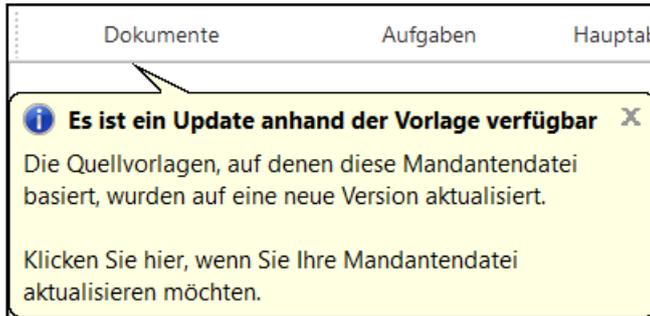


Abbildung 10: Anzeige eines vorhandenen Updates

Bitte klicken Sie einfach in den Text, um das Update zu starten.

Sie haben auch die Möglichkeit, das Update über die Statusleiste zu starten, indem Sie auf das **Update-Symbol**  klicken und den Eintrag **Nach Updates suchen** auswählen.

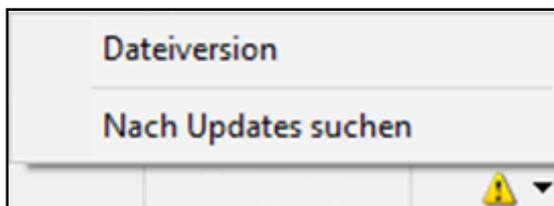


Abbildung 11: Update-Symbol in der Statusleiste mit Kontextmenü

**Bitte beachten Sie:**

Für die Mandantendateien, für die Sie ein Update auf die aktuelle Version von AuditTemplate durchführen möchten, muss ein Jahreswechsel erfolgt sein, bevor Sie das Update vollständig ausführen können.

Sie haben jedoch unterschiedliche Optionen, um das Update auch erst zu einem späteren Zeitpunkt auszuführen (siehe unten).

14. Es wird die Dialogbox **Update anhand Vorlage ausführen** geöffnet, die Ihnen einen Überblick über alle Aktualisierungen gibt.

**Bitte beachten Sie:**

Die Anzeige der in den folgenden Screenshots dargestellten neuen, geänderten oder gelöschten Dokumente kann von der Ihnen vorliegenden Anzeige abweichen. So hängt diese z. B. auch davon ab, ob die für AuditTemplate 25.00 vorliegenden technischen und inhaltlichen Patches eingespielt wurden.

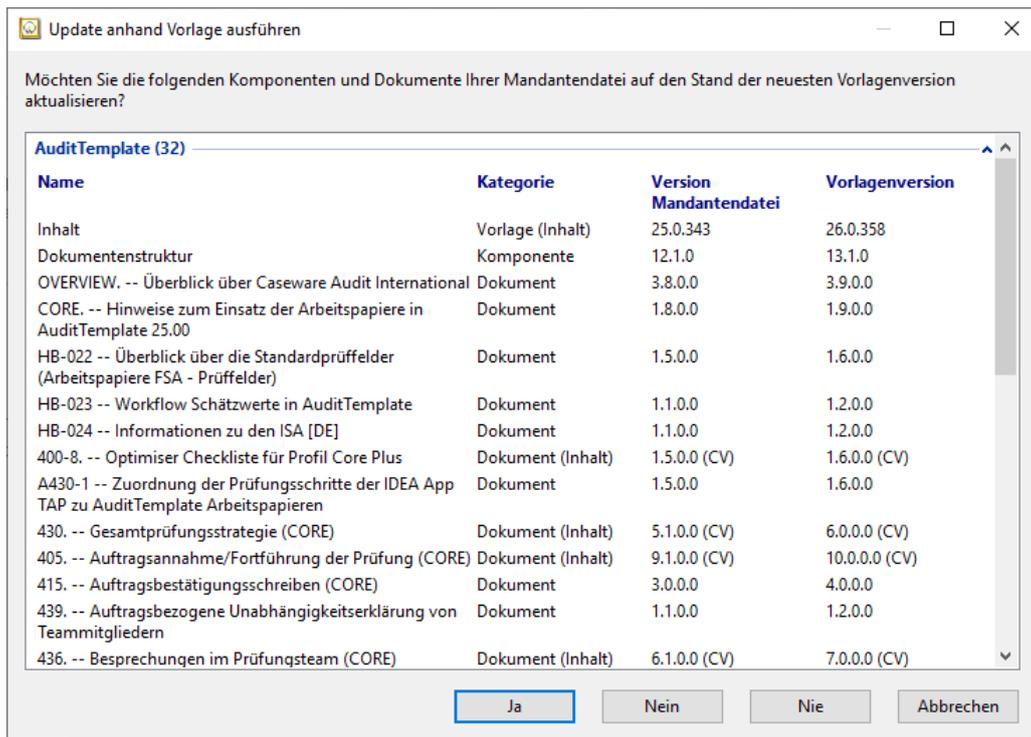


Abbildung 12: Dialog Update anhand Vorlage ausführen mit der Übersicht der Dokumente

Klicken Sie auf **Ja**, um das Update auszuführen.

Sie haben auch die Möglichkeit, auf **Nein** oder **Abbrechen** zu klicken, um das Update erst zu einem späteren Zeitpunkt auszuführen. Beim nächsten Öffnen der Mandantendatei werden Sie dann wieder an das Update erinnert.

15. Es wird eine weitere Übersicht eingeblendet. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Update**.

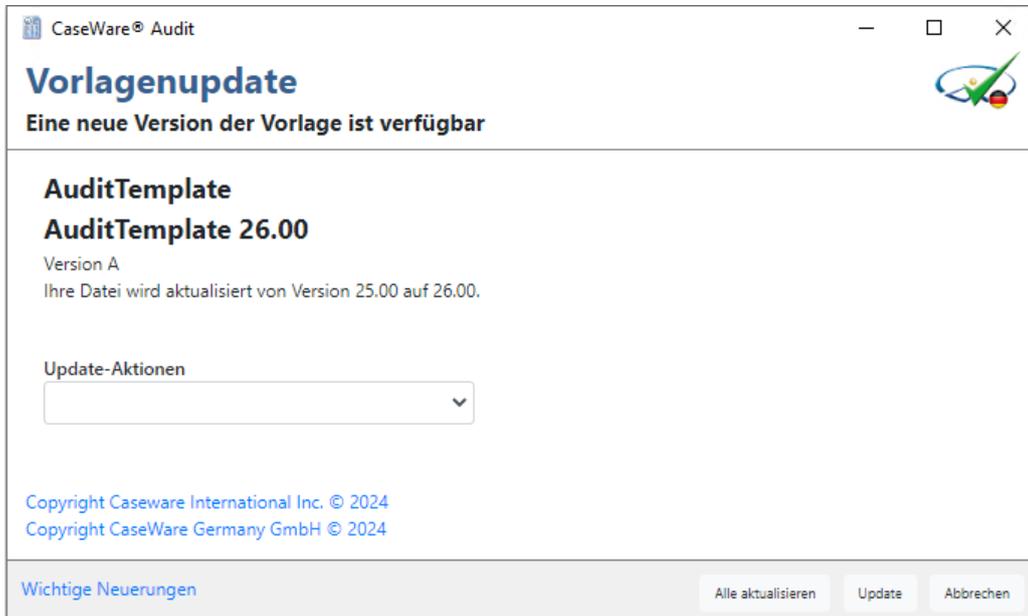


Abbildung 13: Dialog Vorlagenupdate

16. Hier wird Ihnen nun nochmals die Möglichkeit angeboten, ein Backup von Ihrer Mandantendatei zu erstellen. Wählen Sie das Verzeichnis, in dem die Backup-Datei erstellt werden soll, und klicken Sie auf **OK**.

Klicken Sie alternativ auf **Abbrechen**, wenn Sie bereits im Vorfeld ein Backup erstellt haben.



Abbildung 14: Sicherungskopie der Mandantendatei erstellen

17. Im weiteren Verlauf des Updates wird Ihnen eine Übersicht aller Dokumente angezeigt, die beim Update entweder neu eingefügt, aktualisiert oder gelöscht werden. Die Zusammenstellung der Übersicht kann einige Zeit in Anspruch nehmen.



Bitte beachten Sie:

Die Anzeige der in den folgenden Screenshots dargestellten neuen, geänderten oder gelöschten Dokumente kann von der Ihnen vorliegenden Anzeige abweichen. So hängt diese z. B. auch davon ab, ob die für AuditTemplate 25.00 vorliegenden technischen und inhaltlichen Patches eingespielt wurden.

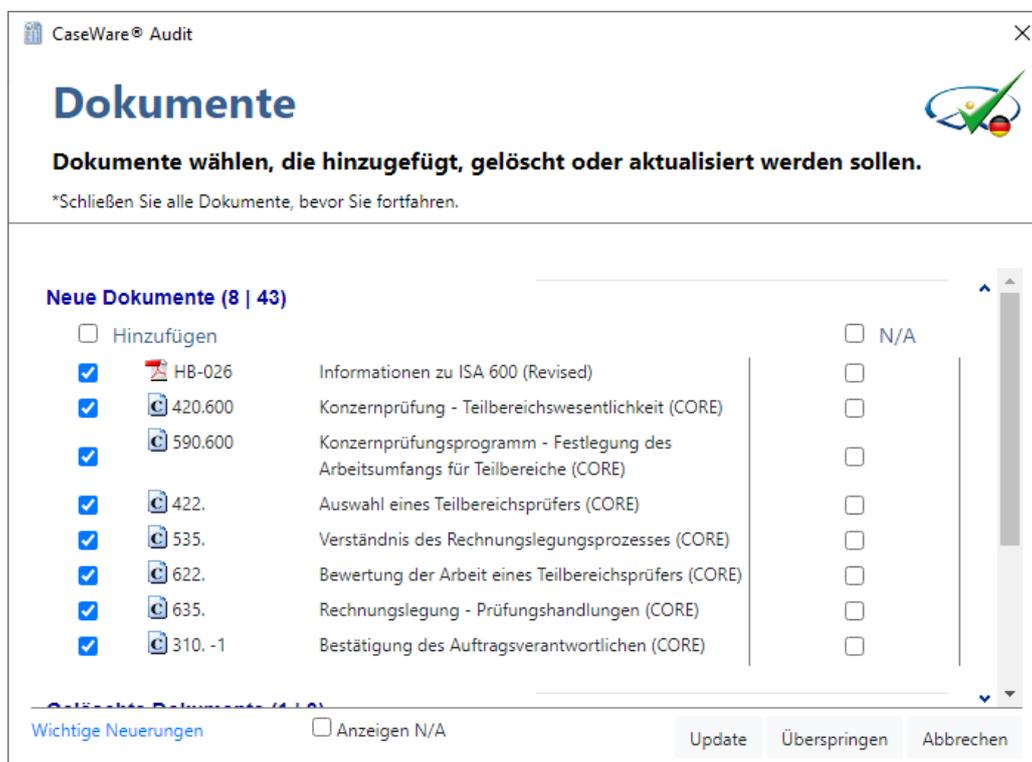


Abbildung 15: Übersicht der Dokumente, die neu hinzugefügt, gelöscht oder aktualisiert werden

18. Im Bereich **Neue Dokumente** sind standardmäßig alle neuen Dokumente zur Übernahme in die Mandantendatei ausgewählt.



Bitte beachten Sie:

Für das Update einer Mandantendatei, die auf der Abschlussart **Einzel mit dem Profil Core Plus** oder der **Abschlussart Einzel mit dem Profil Audit Memo** basieren, müssen folgende Dokumente, die für die Abschlussart Konzern gelten, **manuell deaktiviert** werden:

- 420.600 Konzernprüfung – Teilbereichswesentlichkeit (CORE)
- 590.600 Konzernprüfungsprogramm – Festlegung des Arbeitsumfangs für Teilbereiche (CORE)
- 422. Auswahl eines Teilbereichsprüfers (CORE)
- 622. Bewertung der Arbeit eines Teilbereichsprüfers (CORE)

Entfernen Sie die Häkchen vor den Namen der Dokumente.



Abbildung 16: Übersicht der Konzerndokumente, die für bestimmte Abschlussarten deaktiviert werden müssen

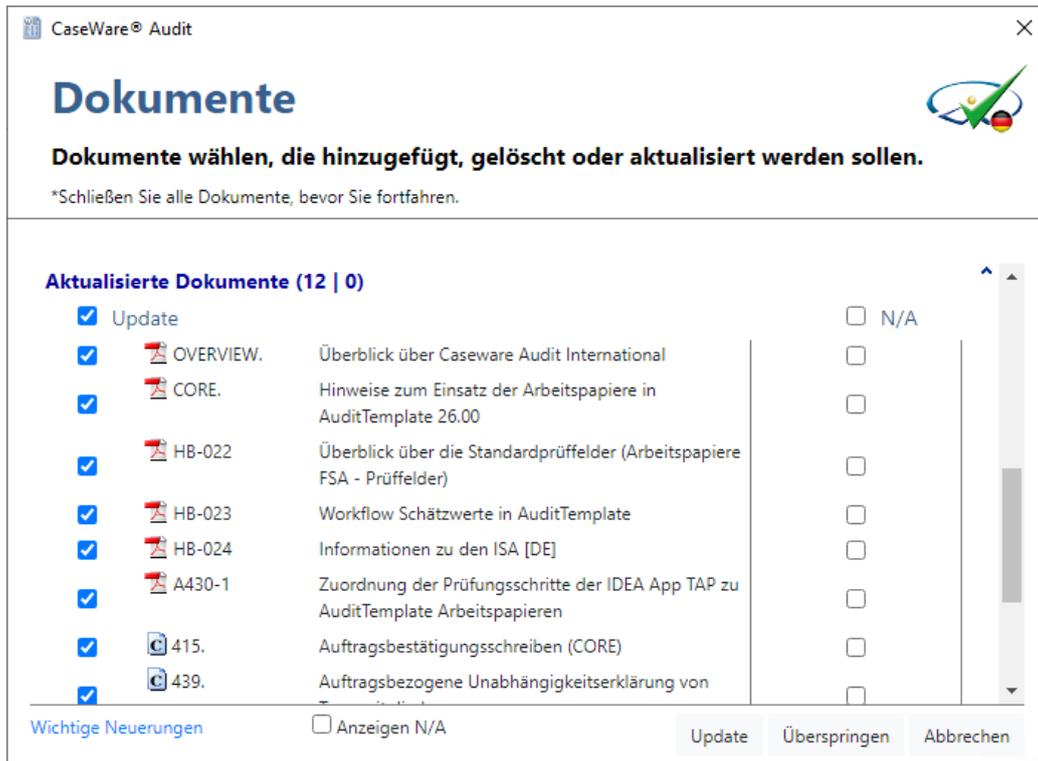
19. Die im Bereich **Gelöschte Dokumente** angezeigten Dokumente können von den individuellen Erweiterungen ihrer Mandantendatei abhängen und ggf. dazu führen, dass Ihnen weitere Dokumente vorgeschlagen werden. Bitte prüfen Sie sorgfältig, welche gelöscht werden sollen.



Bitte beachten Sie:

Für das Update auf AuditTemplate 26.00.358 Rev A muss das Dokument **566. Ausgestaltung und Einrichtung von Allgemeinen IT-Kontrollen** gelöscht werden, da es durch eine aktualisierte Fassung ersetzt wird. Behalten Sie diese Einstellung im Bereich **Gelöschte Dokumente** bei.

20. Im Bereich **Aktualisierte Dokumente** sind die verfügbaren Dokumente bereits automatisch ausgewählt.



The screenshot shows the 'Dokumente' window in CaseWare Audit. The title bar reads 'CaseWare® Audit'. Below the title, the word 'Dokumente' is displayed in large blue font. Underneath, there is a subtitle: 'Dokumente wählen, die hinzugefügt, gelöscht oder aktualisiert werden sollen.' and a note: '*Schließen Sie alle Dokumente, bevor Sie fortfahren.' The main content area is titled 'Aktualisierte Dokumente (12 | 0)'. It contains a list of documents with checkboxes on the left and a column of checkboxes on the right. The first document is 'Update' with a checked checkbox and an 'N/A' checkbox. The following documents are: 'OVERVIEW.' (Überblick über Caseware Audit International), 'CORE.' (Hinweise zum Einsatz der Arbeitspapiere in AuditTemplate 26.00), 'HB-022' (Überblick über die Standardprüffelder (Arbeitspapiere FSA - Prüffelder)), 'HB-023' (Workflow Schätzwerte in AuditTemplate), 'HB-024' (Informationen zu den ISA [DE]), 'A430-1' (Zuordnung der Prüfungsschritte der IDEA App TAP zu AuditTemplate Arbeitspapieren), '415.' (Auftragsbestätigungsschreiben (CORE)), and '439.' (Auftragsbezogene Unabhängigkeitserklärung von...). At the bottom left, there is a link 'Wichtige Neuerungen' and a checkbox 'Anzeigen N/A'. At the bottom right, there are buttons for 'Update', 'Überspringen', and 'Abbrechen'.

| Document Name | Description | Selection | N/A |
|---------------|--|-------------------------------------|--------------------------|
| Update | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| OVERVIEW. | Überblick über Caseware Audit International | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CORE. | Hinweise zum Einsatz der Arbeitspapiere in AuditTemplate 26.00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| HB-022 | Überblick über die Standardprüffelder (Arbeitspapiere FSA - Prüffelder) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| HB-023 | Workflow Schätzwerte in AuditTemplate | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| HB-024 | Informationen zu den ISA [DE] | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| A430-1 | Zuordnung der Prüfungsschritte der IDEA App TAP zu AuditTemplate Arbeitspapieren | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 415. | Auftragsbestätigungsschreiben (CORE) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 439. | Auftragsbezogene Unabhängigkeitserklärung von | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Abbildung 17: Übersicht der Dokumente mit der Liste der aktualisierten Dokumente

Sie können die voreingestellte Auswahl ändern, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem Dokumentennamen deaktivieren.



Empfehlung:

Es wird **dringend empfohlen**, die Voreinstellungen in diesem Dialog zu übernehmen.

21. Sobald Sie die Auswahl der Dokumente überprüft haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Update**.
22. Bestätigen Sie die Abfrage über die zu löschenden Dokumente, indem Sie auf **OK** klicken.
23. Im Anschluss erhalten Sie eine Übersicht der **Arbeitsprogramme und Checklisten**, für die es neue oder aktualisierte Prüfungshandlungen gibt, die mit dem Update in Ihre Mandantendatei übernommen werden.



| | Neu | Aktualisiert | <input type="checkbox"/> N/A |
|---|-----|--------------|------------------------------|
| 400-8. Optimiser Checkliste für Profil Core Plus | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 430. Gesamtprüfungsstrategie (CORE) | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 405. Auftragsannahme/Fortführung der Prüfung (CORE) | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 436. Besprechungen im Prüfungsteam (CORE) | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 455. Aufstellen der Prüfungshandlungen zur Risikobeurteilung (CORE) | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 531. Allgemeine IT-Kontrollen (CORE) | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 650. Ereignisse nach dem Abschlussstichtag (CORE) | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 670. Analyse des Buchungsjournals (CORE) | | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ANH ALLG Anhang Checkliste | | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ANH PUBLG Anhang Checkliste PubIG | | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ANH KLEINST Angaben für Kleinstkapitalgesellschaften | | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| LB ALLG Laebericht Checkliste | | ✓ | <input type="checkbox"/> |

Wichtige Neuerungen Anzeigen N/A Update Überspringen Abbrechen

Abbildung 18: Auflistung der Arbeitspapiere und Checklisten, für die ein inhaltliches Update vorliegt



Bitte beachten Sie:

Dokumente, für die noch **kein Jahreswechsel** durchgeführt wurde, werden mit einem **Warnsymbol** gekennzeichnet. In diesem Fall wird das Update nicht vollständig ausgeführt.

Abgezeichnete Dokumente werden beim Update nicht berücksichtigt. Ggf. für diese Dokumente verfügbare neue oder geänderte Inhalte werden beim Update nicht in diese Dokumente übernommen.

24. Klicken Sie auch hier auf die Schaltfläche **Update**, um mit dem Vorgang fortzufahren.

25. Wenn das Update ausgeführt wurde, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

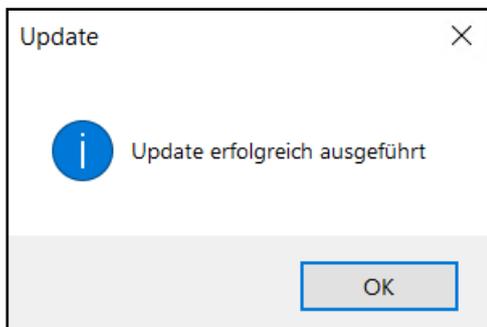


Abbildung 19: Hinweismeldung zum erfolgreichen Update

26. Klicken Sie auf **OK**. Wechseln Sie über die Schaltfläche **Dokumente** in den Dokumentenmanager Ihrer Mandantendatei. Sofern Sie den standardmäßigen Dokumentenmanager in AuditTemplate verwenden, werden die neuen Dokumente in die bereits vorhandenen Ordner eingefügt. Sofern die Spalte **Tags** eingeblendet ist, werden die neuen Dokumente in Ihrer Mandantendatei mit dem Tag **NEW** und die aktualisierten Dokumente mit dem Tag **Updated** gekennzeichnet.

1. Öffnen Sie die Mandantendatei, in die Sie die Dokumente einfügen möchten.
2. Klicken Sie in Caseware auf die Registerkarte **Datei** und wählen Sie den Eintrag **Komponenten kopieren**. Der Assistent **Komponenten kopieren** wird geöffnet.

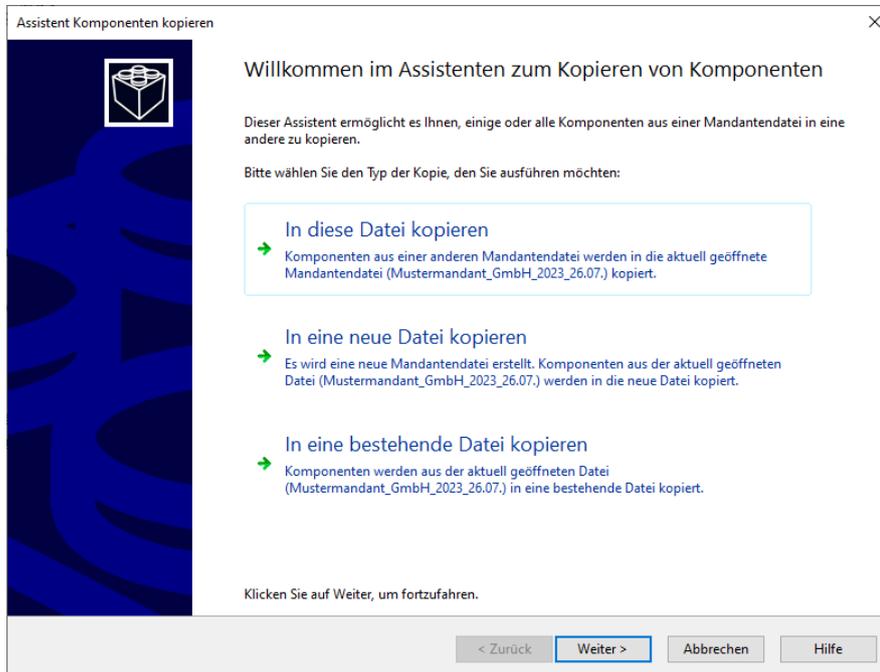


Abbildung 21: Assistent Komponenten kopieren mit der Auswahl „In diese Datei kopieren“

3. Wählen Sie im Assistenten den Eintrag **In diese Datei kopieren** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
4. Öffnen Sie auf der Seite **Quelle wählen** die Registerkarte **Vorlage**.
5. Wählen Sie die Vorlage **AuditTemplate** aus und klicken Sie auf **Weiter**.

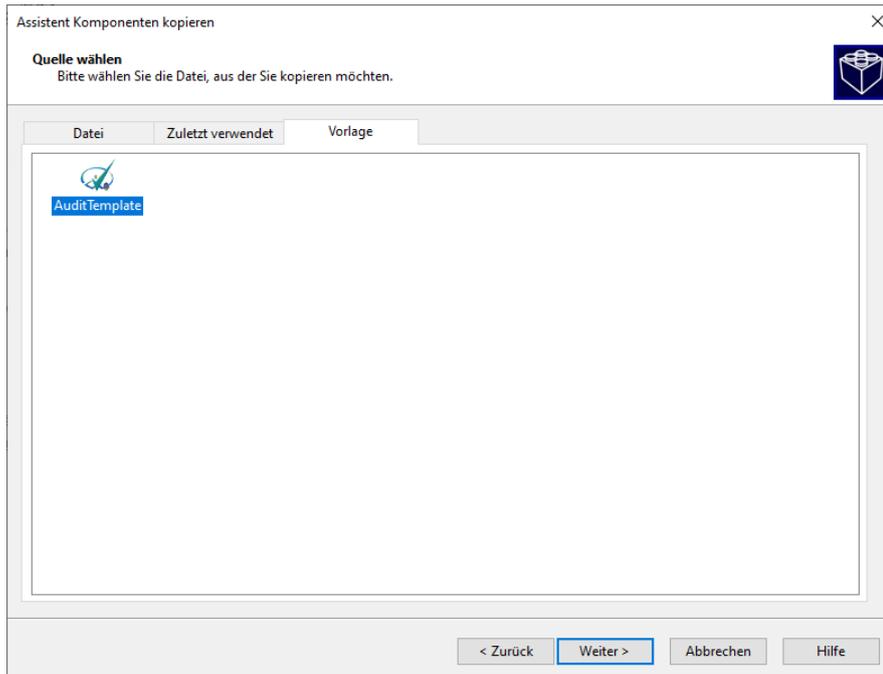


Abbildung 22: Auswahl der Quelle, hier die Vorlage AuditTemplate

6. Auf der Seite **Komponenten kopieren** wählen Sie Option **Die folgenden Komponenten** und aktivieren Sie den Eintrag **Dokumente**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle abwählen**, damit Sie nur die Dokumente übernehmen, die Sie explizit auswählen.

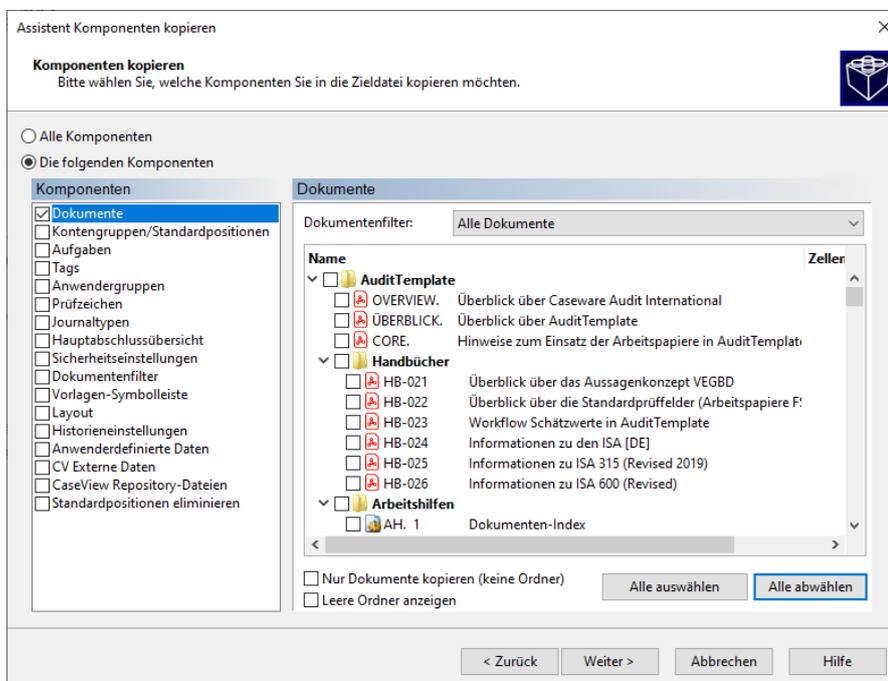


Abbildung 23: Komponenten auswählen mit der Auswahl „Dokumente“



Bitte beachten Sie:

Stellen Sie sicher, dass die Optionen **Nur Dokumente kopieren (keine Ordner)** nicht aktiviert ist.

- Wählen Sie nun die benötigten Dokumente aus, indem Sie in das Kästchen vor dem Dokumentennamen klicken.

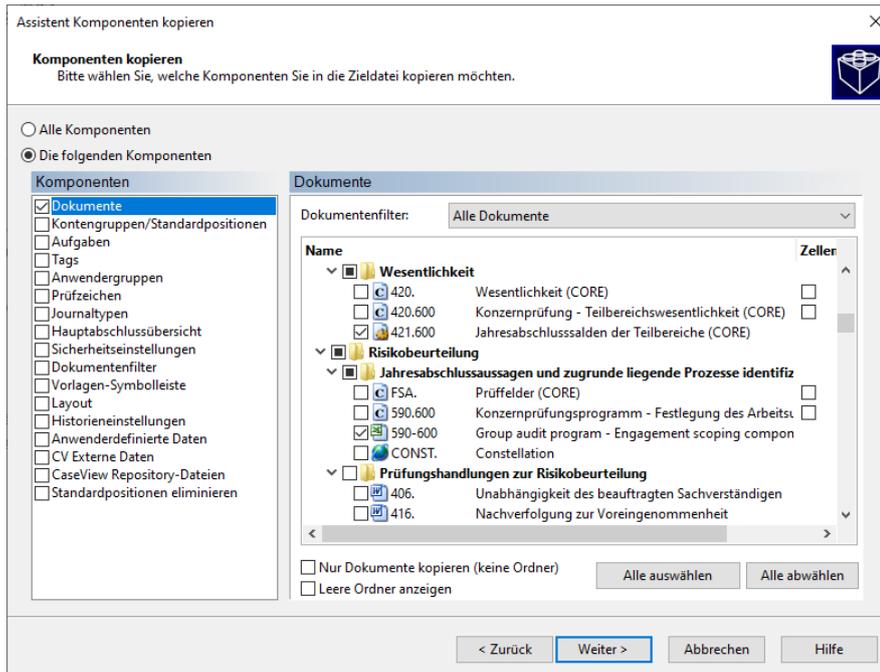


Abbildung 24: Ausgewählte Dokumente

- Klicken Sie im Anschluss auf **Weiter**.
- In der Dialogbox Komponenten löschen muss keine Auswahl getroffen werden. Klicken Sie auf **Weiter**.
- Klicken Sie in der letzten Dialogbox des Assistenten auf die Schaltfläche **Fertig stellen**.

Hinweise zur weiteren Vorgehensweise nach dem Update

Gelöschte Prüfungshandlungen

Wenn Sie in der aktuellen Prüfung mit der Bearbeitung der aktualisierten Mandantendatei beginnen bzw. fortfahren, berücksichtigen Sie bitte, dass aufgrund des Updates ggf. im Vorjahr gelöschte Prüfungshandlungen nicht automatisch im neuen Prüfungsjahr wieder zur Verfügung stehen.

Eine ausführliche Anleitung zum Umgang mit der **Optimiser Checkliste** und zu den notwendigen Anpassungen in Folgejahren, z. B. in Bezug auf im Vorjahr gelöschte Prüfungshandlungen oder vom Anwender wiederhergestellte Prüfungshandlungen, finden Sie im [Help Center](#).

Update von AuditAgent mit AuditTemplate und AuditReport

Update von AuditAgent 2021.00.152, AuditReport 12.00 bzw. AuditReport Konzern 12.00 und AuditTemplate 24.00.287 Rev A auf AuditAgent 2023.00.135 R3, AuditReport 13.00 bzw. AuditReport Konzern 13.00 und AuditTemplate 26.00.358 Rev A

Es ist nicht möglich, ein **direktes Update** von **AuditTemplate 24.00.287 Rev A** auf **AuditTemplate 26.00.358 Rev A** durchzuführen. Sie müssen in einem ersten Schritt ein Update auf AuditTemplate 25.00.343 Rev A ausführen, um im Anschluss auf die aktuelle AuditTemplate Version 26.00.358 Rev A upgraden zu können.



Bitte beachten Sie:

Seit der Version AuditTemplate 18.00 können alle Updates nur noch von der letzten Releaseversion auf die aktuelle Version durchgeführt werden. Ein Update kann nicht mehr kumulativ über zwei Releaseversionen ausgeführt werden.

Aktuell ist daher ein Update von **AuditTemplate 24.00.287 Rev A** auf **AuditTemplate 25.00.343 Rev A** möglich.

Alle notwendigen Informationen sowie die Installationen zu AuditAgent 2022.00.179 R2 und AuditTemplate 25.00.343 Rev A finden Sie im entsprechenden Download-Paket des Releases 2023. Sollten Sie nicht mehr über das Download-Paket des letztjährigen Releases verfügen, schreiben Sie bitte eine E-Mail an sales.de@caseware.com.

Sobald Sie die Versionen AuditAgent 2022.00.179 R2 und AuditTemplate 25.00.343 Rev A installiert haben, können Sie wie im folgenden Kapitel beschrieben das Update auf AuditAgent 2023.00.135 R3 und AuditTemplate 26.00.358 Rev A vornehmen.

Update von AuditTemplate 25.00.343 Rev A, AuditReport 12.50 bzw. AuditReport Konzern 12.50 und AuditAgent 2022.00.179 R2 auf AuditTemplate 26.00.358 Rev A, AuditReport 13.00 bzw. AuditReport Konzern 13.00 und AuditAgent 2023.00.135 R3



Bitte beachten Sie:

- Es wird dringend empfohlen, die neuen Versionen AuditAgent Version 2023.00.135 R3 und AuditTemplate 26.00.358 Rev A zu installieren, damit Sie die Vorteile der neuen Programmfunktionen nutzen können.
- Erstellen Sie unbedingt eine Sicherung Ihrer Daten, indem Sie eine Backup-Datei für jede zu aktualisierende Mandantendatei anlegen, bevor Sie auf die aktuelle AuditAgent Version 2023.00.135 R3 wechseln.
- Für die Mandantendateien, für die Sie ein Update auf die aktuelle Version von AuditTemplate durchführen möchten, muss ein Jahreswechsel erfolgt sein, bevor Sie das Update vollständig ausführen können.

Wichtiger Hinweis:

Abgezeichnete Dokumente werden beim Update nicht berücksichtigt. Ggf. für diese Dokumente verfügbare neue oder geänderte Inhalte werden beim Update nicht in diese Dokumente übernommen. Dies kann auch bei Dokumenten der Fall sein, die bereits beantwortete Fragen beinhalten.

- Ein Update auf die aktuelle Version AuditReport 13.00 kann nur für Mandantendateien ausgeführt werden, die mindestens den Versionsstand AuditReport 12.00 aufweisen.
Ein direktes Update von Mandantendateien, die auf älteren Versionen basieren, z. B. AuditAgent 2021 und AuditReport 11.50, auf die aktuellen Versionen ist nicht möglich.
- Haben Sie AuditReport Konzern im Einsatz, stellen Sie bitte sicher, dass AuditReport 13.00 installiert ist, bevor Sie mit der Installation von AuditReport Konzern 13.00 beginnen.

1. Öffnen Sie über den Ihnen zugesendeten Link die Download-Seite und klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**, um das Download-Paket herunterzuladen.
2. Entpacken Sie die ZIP-Datei z. B. in einem temporären Verzeichnis und öffnen Sie über einen Doppelklick auf die Datei „Installationsassistent.html“ den Installationsassistenten. Dieser wird in Ihrem Standardbrowser geöffnet.
3. Wählen Sie links den Eintrag **AuditAgent**. Die entsprechende Seite wird angezeigt. Um ausführliche Informationen zum Programm und zur Installation zu erhalten, klicken Sie auf den Link **Wichtige Hinweise**. Prüfen Sie die Systemvoraussetzungen, die für die AuditAgent Version 2023.00.135 R3 notwendig sind.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**. Je nach Einstellungen wird die Installationsdatei in das Standardverzeichnis für die Downloads heruntergeladen oder Sie erhalten die Möglichkeit, die Datei in einem ausgewählten Verzeichnis zu speichern.

5. Führen Sie einen rechten Mausklick auf die EXE-Datei aus und wählen Sie **Als Administrator ausführen** aus dem Kontextmenü und folgen Sie den Anweisungen im Installationsassistenten. Führen Sie ggf. nach der Installation einen Neustart durch.
6. Installieren Sie nun AuditTemplate 26.00.358 Rev A. Wählen Sie im Menü des Installationsassistenten den Menüpunkt **AuditTemplate** aus. Die entsprechende Seite wird angezeigt. Um ausführliche Informationen zum Programm und zur Installation zu erhalten, klicken Sie auf den Link **Wichtige Hinweise** und prüfen Sie die Systemvoraussetzungen.
7. Je nach Einstellungen wird die Installationsdatei in das Standardverzeichnis für die Downloads heruntergeladen oder Sie erhalten die Möglichkeit, die Datei entweder in einem ausgewählten Verzeichnis zu speichern oder mit dem **CaseWare Packager Executable** auszuführen.



Hinweis:

Alle Installationsdateien sind nummeriert. Laden Sie diese in ein Verzeichnis herunter, können Sie einfach anhand der Nummerierung die notwendige Reihenfolge der Installationen befolgen.

Es wird daher empfohlen, die Installationsdateien herunterzuladen, um sicherzustellen, dass alle notwendigen Programme in der korrekten Reihenfolge installiert werden.

8. Führen Sie einen Doppelklick auf die CWP-Datei aus und folgen Sie den Anweisungen im Installationsassistenten.
9. Bestätigen Sie die Meldung, dass die vorangegangene Installation von AuditTemplate desinstalliert wird.
10. Installieren Sie nun AuditReport 13.00. Wählen Sie im linken Menü des Installationsassistenten den Eintrag **AuditReport**. Die entsprechende Seite wird angezeigt. Um ausführliche Informationen zum Programm und zur Installation zu erhalten, klicken Sie auf den Link **Wichtige Hinweise** und prüfen Sie die Systemvoraussetzungen.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**. Je nach Einstellungen wird die Installationsdatei in das Standardverzeichnis für die Downloads heruntergeladen oder Sie erhalten die Möglichkeit, die Datei entweder in einem ausgewählten Verzeichnis zu speichern oder mit dem **CaseWare Packager Executable** auszuführen.

12. Führen Sie einen Doppelklick auf die CWP-Datei aus und folgen Sie den Anweisungen im Installationsassistenten. Bestätigen Sie die Meldung, dass die vorangegangene Version von AuditReport überschrieben wird.

Setzen Sie AuditReport Konzern ein, verfahren Sie ebenso, indem Sie im linken Bereich des Installationsassistenten auf den Eintrag **AuditReport Konzern** und dann auf die Schaltfläche **Download** klicken.

Bitte beachten Sie, dass für AuditReport Konzern 13.00 auch AuditReport 13.00 installiert sein muss.

13. Beim ersten Öffnen einer in AuditAgent 2022 erstellten oder bearbeiteten Datei wird automatisch die Dialogbox **Dateikonvertierung** geöffnet. Hier haben Sie die Möglichkeit, über die Option **Sicherungskopie erstellen in** eine Sicherungsdatei zu erstellen. Konvertieren Sie die Mandantendatei in einem lokalen Verzeichnis.

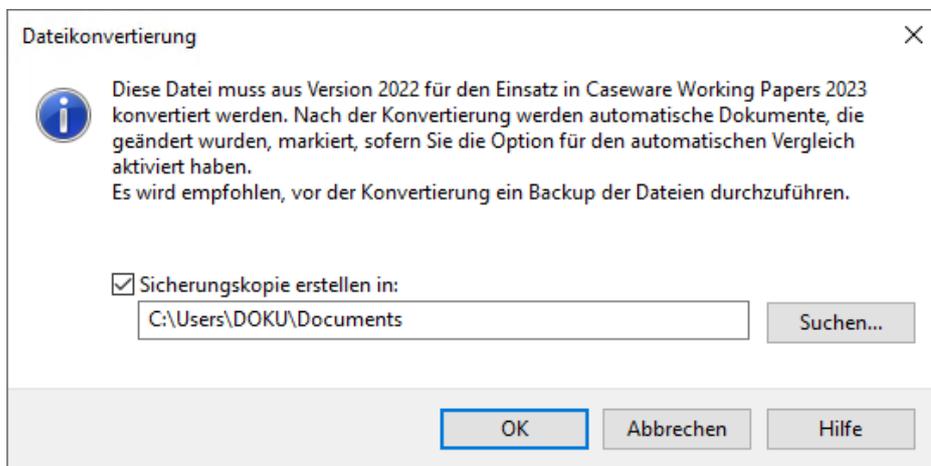


Abbildung 25: Dateikonvertierung von Version 2022 auf Version 2023

14. Aktivieren Sie die Option **Sicherungskopie erstellen in** und wählen Sie über die Schaltfläche **Suchen...** das Verzeichnis aus, in dem die Sicherungskopie abgelegt werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Die Mandantendatei wird konvertiert und gleichzeitig wird eine Sicherungskopie angelegt.

15. Wurde die Mandantendatei ursprünglich auf der Vorlage AuditTemplate angelegt, wird standardmäßig das Dashboard von AuditTemplate geöffnet. Im linken oberen Bereich wird eine Meldung eingeblendet, die Sie darauf hinweist, dass ein Update für die Mandantendatei vorhanden ist.

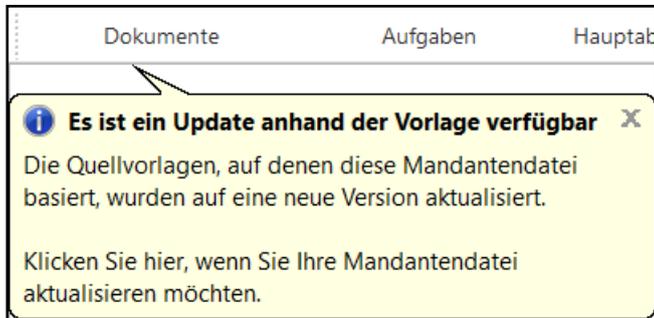


Abbildung 26: Anzeige, dass ein Update anhand der Vorlage verfügbar ist

Bitte klicken Sie einfach in den Text, um das Update zu starten.

Sie haben auch die Möglichkeit, das Update über die Statusleiste auszuführen, indem Sie auf das Update-Symbol  klicken und den Eintrag **Nach Updates suchen** auswählen.

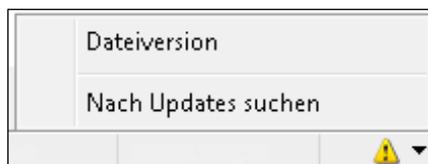


Abbildung 27: Update-Symbol in der Statusleiste mit Kontextmenü



Bitte beachten Sie:

Für die Mandantendateien, für die Sie ein Update auf die aktuelle Version von AuditTemplate durchführen möchten, muss ein Jahreswechsel erfolgt sein, bevor Sie das Update vollständig ausführen können.

Sie haben jedoch unterschiedliche Optionen, um das Update auch erst zu einem späteren Zeitpunkt auszuführen (siehe unten).

16. Es wird die Dialogbox **Update anhand Vorlage ausführen** geöffnet, die Ihnen einen Überblick über alle Aktualisierungen gibt.



Bitte beachten Sie:

Die Anzeige der in den folgenden Screenshots dargestellten neuen, geänderten oder gelöschten Dokumente kann von der Ihnen vorliegenden Anzeige abweichen. So hängt diese z. B. auch davon ab, ob die für AuditTemplate 25.00 vorliegenden technischen und inhaltlichen Patches eingespielt wurden.

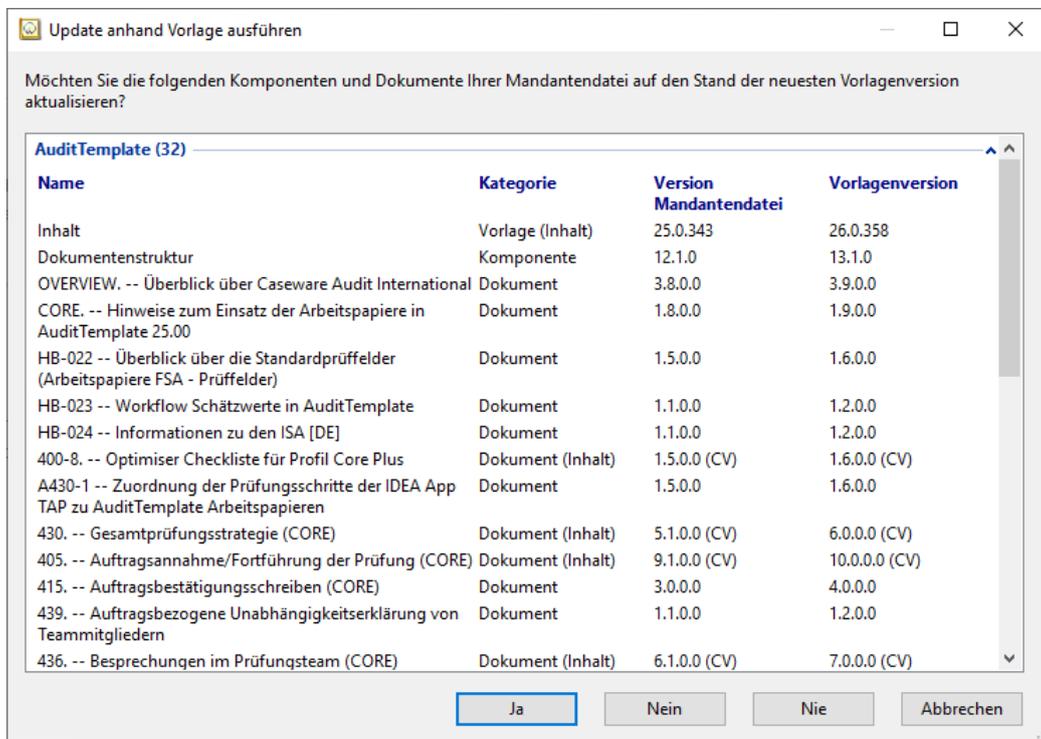


Abbildung 28: Dialog Update anhand Vorlage ausführen mit der Übersicht der Dokumente

17. Klicken Sie auf **Ja**, um das Update auszuführen.

Sie haben auch die Möglichkeit, auf **Nein** oder **Abbrechen** zu klicken, um das Update erst zu einem späteren Zeitpunkt auszuführen. Beim nächsten Öffnen der Mandantendatei werden Sie dann wieder an das Update erinnert.

18. Es wird eine weitere Übersicht eingeblendet. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Update**.

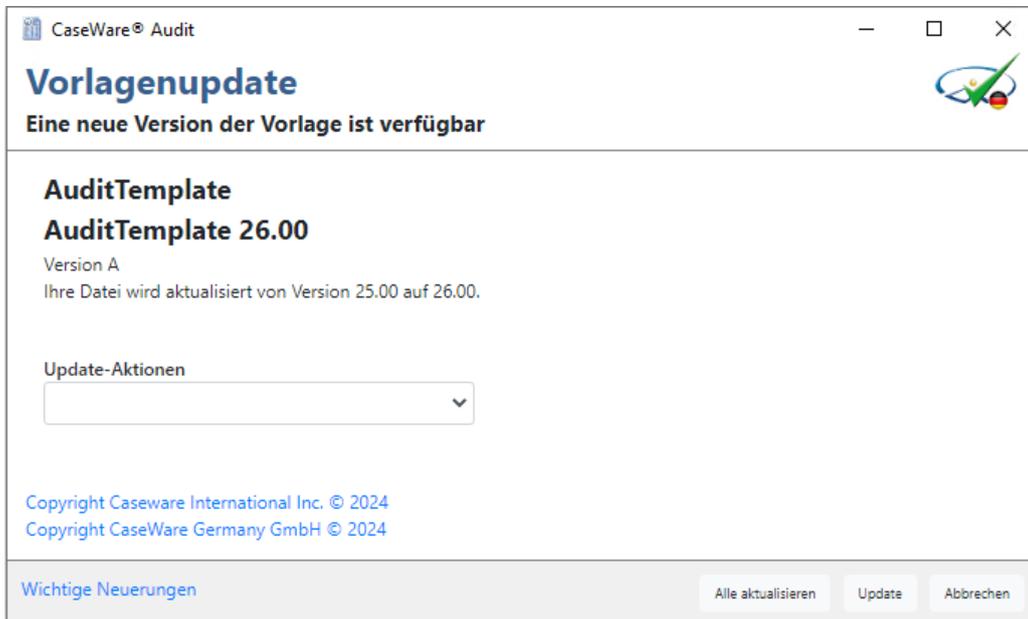


Abbildung 29: Dialog Vorlagenupdate

19. Hier wird Ihnen nun nochmals die Möglichkeit angeboten, ein Backup von Ihrer Mandantendatei zu erstellen. Wählen Sie das Verzeichnis, in dem die Backup-Datei erstellt werden soll, und klicken Sie auf **OK**.

Klicken Sie alternativ auf **Abbrechen**, wenn Sie bereits im Vorfeld ein Backup erstellt haben.



Abbildung 30: Sicherungskopie der Mandantendatei erstellen

20. Im weiteren Verlauf des Updates wird Ihnen eine Übersicht aller Dokumente angezeigt, die beim Update entweder neu eingefügt, aktualisiert oder gelöscht werden. Die Zusammenstellung der Übersicht kann einige Zeit in Anspruch nehmen.



Bitte beachten Sie:

Die Anzeige der in den folgenden Screenshots dargestellten neuen, geänderten oder gelöschten Dokumente kann von der Ihnen vorliegenden Anzeige abweichen. So hängt diese z. B. auch davon ab, ob die für AuditTemplate 25.00 vorliegenden technischen und inhaltlichen Patches eingespielt wurden.

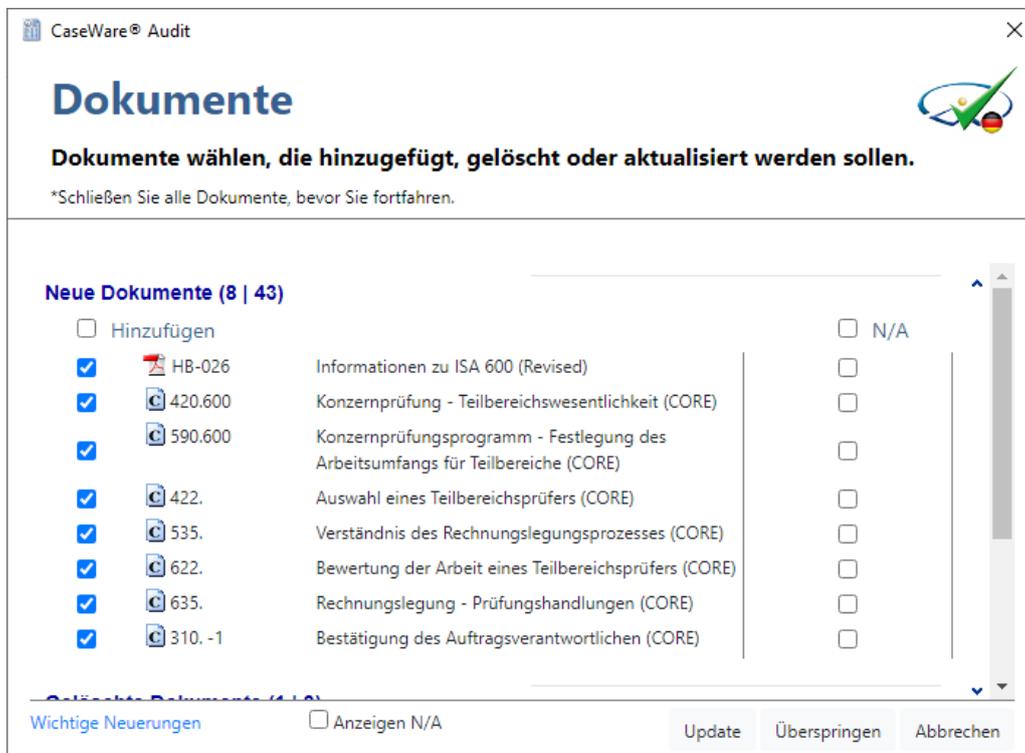


Abbildung 31: Übersicht der Dokumente, die neu hinzugefügt, gelöscht oder aktualisiert werden

21. Im Bereich **Neue Dokumente** sind standardmäßig alle neuen Dokumente zur Übernahme in die Mandantendatei ausgewählt.



Bitte beachten Sie:

Für das Update einer Mandantendatei, die auf der Abschlussart **Einzel mit dem Profil Core Plus** oder der **Abschlussart Einzel mit dem Profil Audit Memo** basieren, müssen folgende Dokumente, die für die Abschlussart Konzern gelten, **manuell deaktiviert** werden:

- 420.600 Konzernprüfung – Teilbereichswesentlichkeit (CORE)
- 590.600 Konzernprüfungsprogramm – Festlegung des Arbeitsumfangs für Teilbereiche (CORE)
- 422. Auswahl eines Teilbereichsprüfers (CORE)
- 622. Bewertung der Arbeit eines Teilbereichsprüfers (CORE)

Entfernen Sie die Häkchen vor den Namen der Dokumente.



| <input type="checkbox"/> Hinzufügen | | | <input type="checkbox"/> N/A |
|-------------------------------------|---------|---|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | HB-026 | Informationen zu ISA 600 (Revised) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 420.600 | Konzernprüfung - Teilbereichswesentlichkeit (CORE) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 590.600 | Konzernprüfungsprogramm - Festlegung des Arbeitsumfangs für Teilbereiche (CORE) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 422. | Auswahl eines Teilbereichsprüfers (CORE) | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 535. | Verständnis des Rechnungslegungsprozesses (CORE) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 622. | Bewertung der Arbeit eines Teilbereichsprüfers (CORE) | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 635. | Rechnungslegung - Prüfungshandlungen (CORE) | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 310. -1 | Bestätigung des Auftragsverantwortlichen (CORE) | <input type="checkbox"/> |

At the bottom of the window, there are buttons for 'Update', 'Überspringen', and 'Abbrechen'. There is also a checkbox for 'Anzeigen N/A' and a link for 'Wichtige Neuerungen'.

Abbildung 32: Übersicht der Konzerndokumente, die für bestimmte Abschlussarten deaktiviert werden müssen

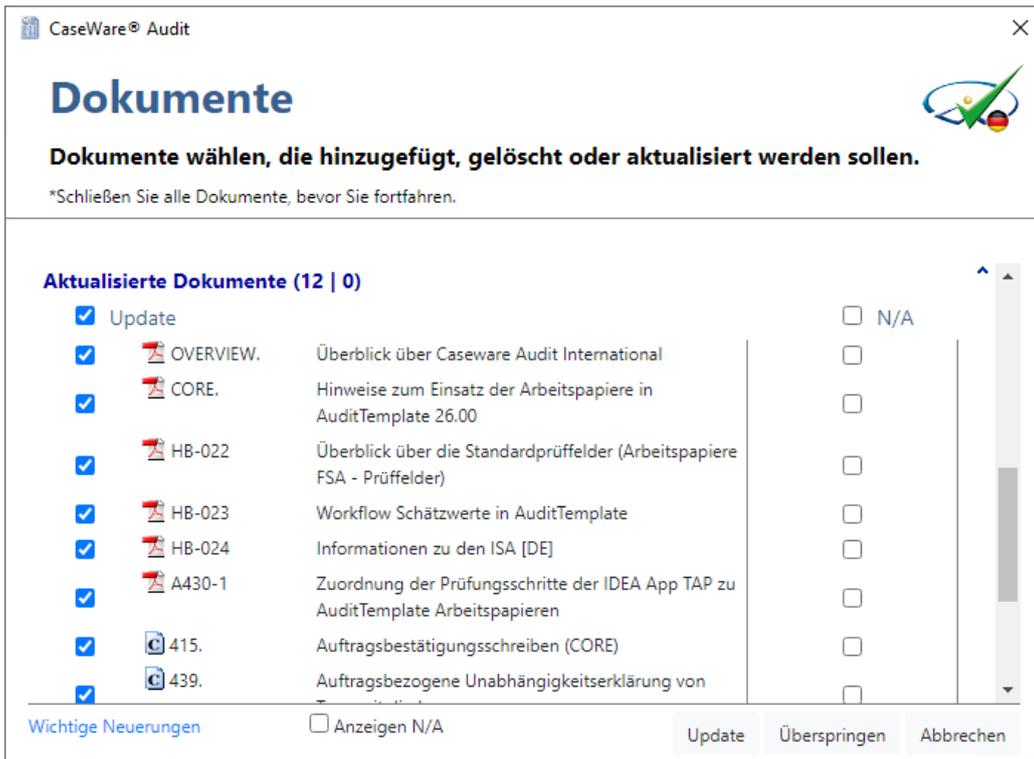
22. Die im Bereich **Gelöschte Dokumente** angezeigten Dokumente können von den individuellen Erweiterungen ihrer Mandantendatei abhängen und ggf. dazu führen, dass Ihnen weitere Dokumente vorgeschlagen werden. Bitte prüfen Sie sorgfältig, welche gelöscht werden sollen.



Bitte beachten Sie:

Für das Update auf AuditTemplate 26.00.358 Rev A muss das Dokument **566. Ausgestaltung und Einrichtung von Allgemeinen IT-Kontrollen** gelöscht werden, da es durch eine aktualisierte Fassung ersetzt wird. Behalten Sie diese Einstellung im Bereich **Gelöschte Dokumente** bei.

23. Im Bereich **Aktualisierte Dokumente** sind die verfügbaren Dokumente bereits automatisch ausgewählt.



The screenshot shows the 'Dokumente' window in CaseWare Audit. The title bar reads 'CaseWare® Audit'. Below the title, the word 'Dokumente' is displayed in large blue font. Underneath, there is a subtitle: 'Dokumente wählen, die hinzugefügt, gelöscht oder aktualisiert werden sollen.' and a note: '*Schließen Sie alle Dokumente, bevor Sie fortfahren.' The main content area is titled 'Aktualisierte Dokumente (12 | 0)'. It contains a list of documents, each with a checked checkbox on the left and an unchecked checkbox on the right. The documents listed are:

| Update | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Update | | <input type="checkbox"/> N/A |
| <input checked="" type="checkbox"/> | OVERVIEW. | Überblick über Caseware Audit International | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CORE. | Hinweise zum Einsatz der Arbeitspapiere in AuditTemplate 26.00 | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | HB-022 | Überblick über die Standardprüffelder (Arbeitspapiere FSA - Prüffelder) | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | HB-023 | Workflow Schätzwerte in AuditTemplate | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | HB-024 | Informationen zu den ISA [DE] | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A430-1 | Zuordnung der Prüfungsschritte der IDEA App TAP zu AuditTemplate Arbeitspapieren | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 415. | Auftragsbestätigungsschreiben (CORE) | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 439. | Auftragsbezogene Unabhängigkeitserklärung von | <input type="checkbox"/> |

At the bottom of the window, there are buttons for 'Wichtige Neuerungen', 'Anzeigen N/A', 'Update', 'Überspringen', and 'Abbrechen'.

Abbildung 33: Übersicht der Dokumente mit der Liste der aktualisierten Dokumente

Sie können die voreingestellte Auswahl ändern, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem Dokumentennamen deaktivieren.



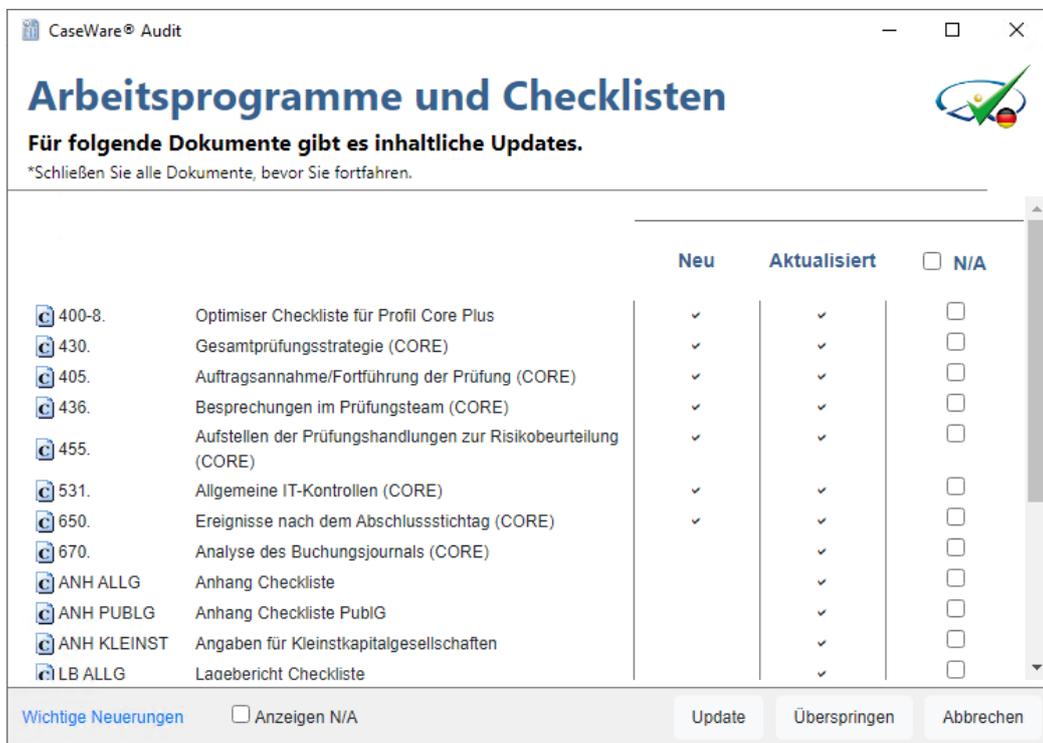
Empfehlung:

Es wird **dringend empfohlen**, die Voreinstellungen in diesem Dialog zu übernehmen.

24. Sobald Sie die Auswahl der Dokumente überprüft haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Update**.

Sofern Dokumente zum Löschen ausgewählt wurden, werden Sie aufgefordert das Löschen zu bestätigen. Klicken Sie auf **OK**.

25. Im Anschluss erhalten Sie eine Übersicht der **Arbeitsprogramme und Checklisten**, für die es neue oder aktualisierte Prüfungshandlungen gibt, die mit dem Update in Ihre Mandantendatei übernommen werden.



| | Neu | Aktualisiert | <input type="checkbox"/> N/A |
|---|-----|--------------|------------------------------|
| 400-8. Optimiser Checkliste für Profil Core Plus | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 430. Gesamtprüfungsstrategie (CORE) | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 405. Auftragsannahme/Fortführung der Prüfung (CORE) | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 436. Besprechungen im Prüfungsteam (CORE) | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 455. Aufstellen der Prüfungshandlungen zur Risikobeurteilung (CORE) | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 531. Allgemeine IT-Kontrollen (CORE) | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 650. Ereignisse nach dem Abschlussstichtag (CORE) | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 670. Analyse des Buchungsjournals (CORE) | | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ANH ALLG Anhang Checkliste | | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ANH PUBLG Anhang Checkliste PubLG | | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ANH KLEINST Angaben für Kleinstkapitalgesellschaften | | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| LB ALLG Laebericht Checkliste | | ✓ | <input type="checkbox"/> |

Wichtige Neuerungen Anzeigen N/A Update Überspringen Abbrechen

Abbildung 34: Auflistung der Arbeitspapiere und Checklisten, für die ein inhaltliches Update vorliegt



Bitte beachten Sie:

Dokumente, für die noch **kein Jahreswechsel** durchgeführt wurde, werden mit einem **Warnsymbol** gekennzeichnet. In diesem Fall wird das Update nicht vollständig ausgeführt.

Abgezeichnete Dokumente werden beim Update nicht berücksichtigt. Ggf. für diese Dokumente verfügbare neue oder geänderte Inhalte werden beim Update nicht in diese Dokumente übernommen.

26. Klicken Sie auch hier auf die Schaltfläche **Update**, um mit dem Vorgang fortzufahren.

27. Wenn das Update ausgeführt wurde, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

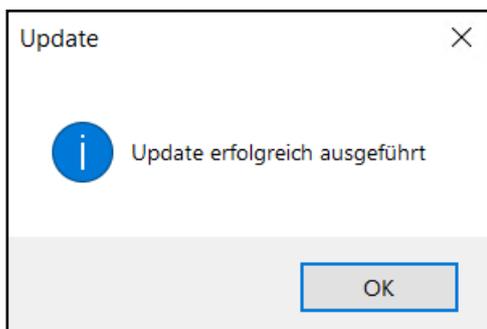


Abbildung 35: Hinweismeldung zum erfolgreichen Update

28. Klicken Sie auf **OK**. Wechseln Sie über die Schaltfläche **Dokumente** in den Dokumentenmanager Ihrer Mandantendatei. Sofern Sie den standardmäßigen Dokumentenmanager in AuditTemplate verwenden, werden die neuen Dokumente in die bereits vorhandenen Ordner eingefügt. Sofern die Spalte **Tags** eingeblendet ist, werden die neuen Dokumente in Ihrer Mandantendatei mit dem Tag **NEW** und die aktualisierten Dokumente mit dem Tag **Updated** gekennzeichnet.

| Name | Tags |
|--|------|
| <ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> AuditTemplate <ul style="list-style-type: none"> OVERVIEW. Überblick über Caseware Audit International + UPDATED ÜBERBLICK. Überblick über AuditTemplate + CORE. Hinweise zum Einsatz der Arbeitspapiere in AuditTemplate 26.1 + UPDATED Handbücher <ul style="list-style-type: none"> HB-021 Überblick über das Aussagenkonzept VEGBD + HB-022 Überblick über die Standardprüffelder (Arbeitspapiere FSA - + UPDATED HB-023 Workflow Schätzwerte in AuditTemplate + UPDATED HB-024 Informationen zu den ISA [DE] + UPDATED HB-025 Informationen zu ISA 315 (Revised 2019) + HB-026 Informationen zu ISA 600 (Revised) + NEW Arbeitshilfen Allgemein Optimiser <ul style="list-style-type: none"> 400-8. Optimiser Checkliste für Profil Core Plus + UPDATED AOCR Audit Optimiser Bericht + Überwachung der Prüfung Datenanalyse <ul style="list-style-type: none"> A430-1 Zuordnung der Prüfungsschritte der IDEA App TAP zu Audi + UPDATED V430-1 Vorbereitung IDEA Dateien + Prüfungsplanung <ul style="list-style-type: none"> Prüfungsstrategie <ul style="list-style-type: none"> 430. Gesamtprüfungsstrategie (CORE) + UPDATED Verfahren Auftragsannahme/Fortführung der Prüfung <ul style="list-style-type: none"> 405. Auftragsannahme/Fortführung der Prüfung (CORE) + UPDATED 408. Erstprüfung - Eröffnungsbilanzwerte (CORE) + 415. Auftragsbestätigungsschreiben (CORE) + UPDATED 415. -1 Unterschriebenes Auftragsbestätigungsschreiben (CORE) + 439. Auftragsbezogene Unabhängigkeitserklärung von Team + UPDATED | |

Abbildung 36: Dokumentenmanager mit eingblendeten Tags zur Kennzeichnung von neuen oder aktualisierten Dokumenten

Wenn Sie nicht den standardmäßigen Dokumentenmanager verwenden, werden neue Dokumente im oberen Bereich des Dokumentenmanagers angezeigt.

29. Aktualisieren Sie das Dashboard, indem Sie auf das Symbol **Aktualisieren**  klicken.



Abbildung 37: Aktualisiertes Dashboard

30. Folgen Sie in der Registerkarte **Erste Schritte** dem hier abgebildeten Workflow, indem Sie auf die Schaltflächen klicken und die jeweiligen Arbeitsschritte ausführen.

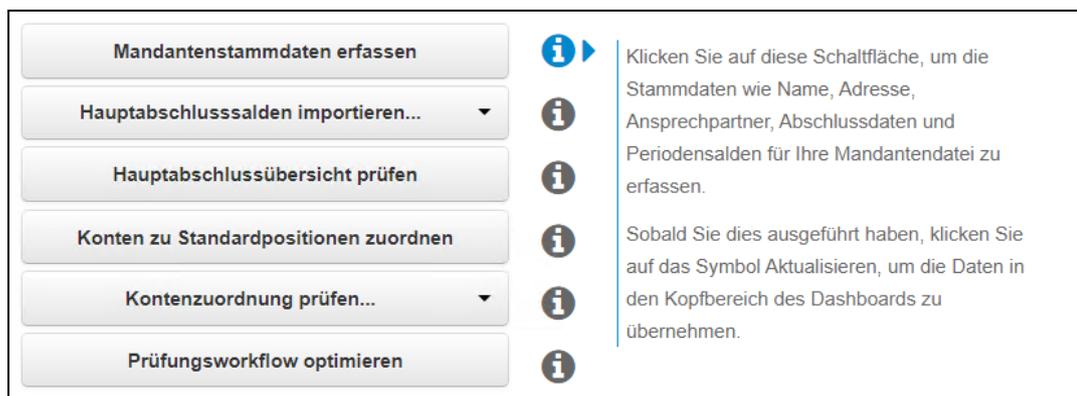


Abbildung 38: Schaltflächen, die die jeweiligen Arbeitsschritte repräsentieren



Bitte beachten Sie:

Verwenden Sie die Einstellungen der Mandantendatei hinsichtlich Rechtsform und Gliederungsschema (siehe Anzeige in der Registerkarte **Erste Schritte** im **AuditTemplate Dashboard**) auch bei der Beantwortung der Fragen zur **Rechtsform** und zur Anwendung des **Umsatzkostenverfahrens** in der Optimiser Checkliste **400-8 Optimiser Checkliste** für das Profil Core Plus.

31. Sie können jetzt in die Registerkarte **AuditReport** des Dashboards wechseln.



Erste Schritte Audit Map Audit Map-Konzept **AuditReport**

Einsatz von AuditReport

AuditReport ist eine erweiterte und automatisierte Berichtsvorlage zur Erstellung von Prüfungsberichten, die zum Programmpaket AuditTemplate Pro gehört. Sofern Sie AuditReport als Berichtslösung einsetzen, können Sie mithilfe der folgenden Schaltflächen Ihren Prüfungsbericht einrichten und mit der Bearbeitung beginnen.

Hinweis:
Sie haben für die Mandantendatei die Abschlussart Einzelabschluss gewählt. Stellen Sie sicher, dass Sie beim Einsatz von AuditReport die entsprechend bezeichnete Berichtsvorlage integrieren.

Berichtsvorlage integrieren ⓘ

Zentralen Fragebogen ausfüllen ⓘ ▶

Prüfungsbericht bearbeiten ⓘ

Rufen Sie über diese Schaltfläche den Zentralen Fragebogen auf und nehmen Sie alle für Ihren Bericht relevanten Einstellungen vor (z. B. Rechtsform, Größenklassifizierung etc.).

Abbildung 39: Dashboard mit ausgewählter Registerkarte AuditReport

32. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zentralen Fragebogen ausfüllen**, um den Zentralen Fragebogen zu öffnen. Eine Meldung zeigt an, dass das Dokument auf die AuditReport Version 13.00 aktualisiert wurde.

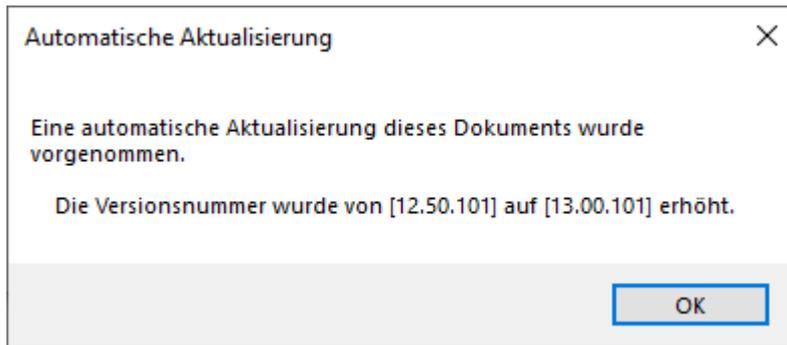


Abbildung 40: Aktualisierung des Dokuments auf die Version 13.00

33. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Versionskontrolle** in der Kopfzeile des Dokuments.
34. Bestätigen Sie die Meldung, dass alle Berichtsdokumente auf die Version 13.00 aktualisiert werden, indem Sie auf **Ja** klicken. Die Dokumente werden aktualisiert.

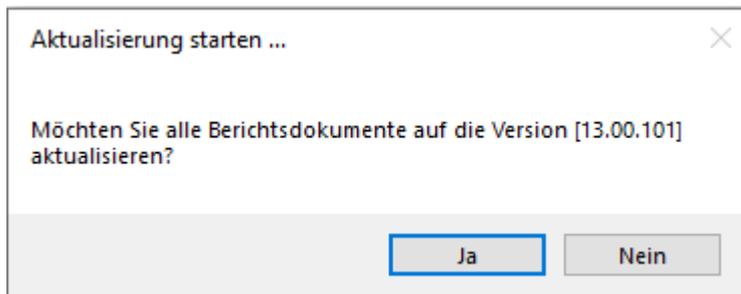


Abbildung 41: Aktualisierung aller Berichtsdokumente auf die Version 13.00

Haben Sie AuditReport Konzern im Einsatz erhalten Sie eine Meldung über eine technische Aktualisierung. Klicken Sie auf **OK**.

Zusätzliche Dokumente für Mandantendateien basierend auf der Abschlussart Konzern (Profil Core Plus oder Audit Memo)

Sofern Sie Mandantendateien basierend auf der **Abschlussart Konzern mit dem Profil Core Plus** oder der **Abschlussart Konzern mit dem Profil Audit Memo** haben Sie die Möglichkeit, bei Bedarf die folgenden Dokumente der Mandantendatei hinzuzufügen:

- 421.600 - Jahresabschlussalden der Teilbereiche (CORE)
- 590-600 - Group audit program - Engagement scoping components
- 5200 - Letter to a component auditor
- 5201 - Instructions for a component auditor

Wenn Sie diese Dokumente in die Mandantendatei übernehmen möchten, führen Sie folgende Schritte aus.

1. Öffnen Sie die Mandantendatei, in die Sie die Dokumente einfügen möchten.
2. Klicken Sie in Caseware auf die Registerkarte **Datei** und wählen Sie den Eintrag **Komponenten kopieren**. Der Assistent **Komponenten kopieren** wird geöffnet.

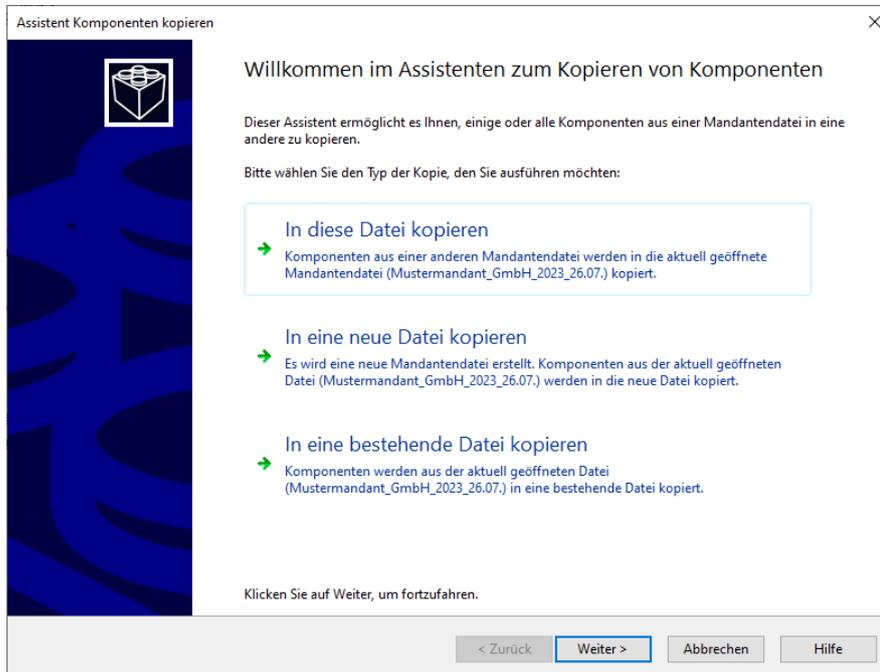


Abbildung 42: Assistent Komponenten kopieren mit der Auswahl „In diese Datei kopieren“

3. Wählen Sie im Assistenten den Eintrag **In diese Datei kopieren** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
4. Öffnen Sie auf der Seite **Quelle wählen** die Registerkarte **Vorlage**.
5. Wählen Sie die Vorlage **AuditTemplate** aus und klicken Sie auf **Weiter**.

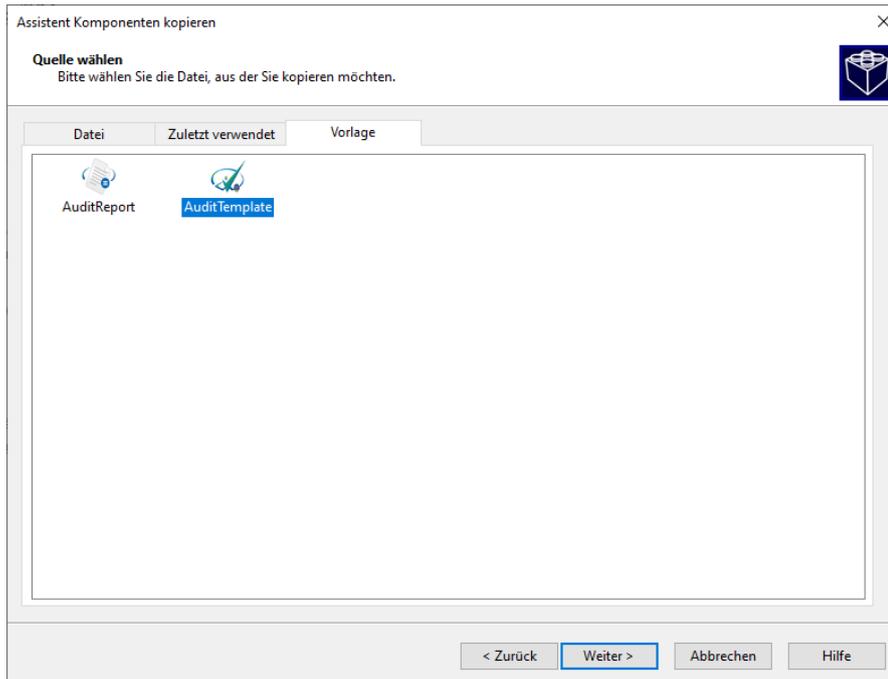


Abbildung 43: Auswahl der Quelle, hier die Vorlage AuditTemplate

6. Auf der Seite **Komponenten kopieren** wählen Sie Option **Die folgenden Komponenten** und aktivieren Sie den Eintrag **Dokumente**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle abwählen**, damit Sie nur die Dokumente übernehmen, die Sie explizit auswählen.

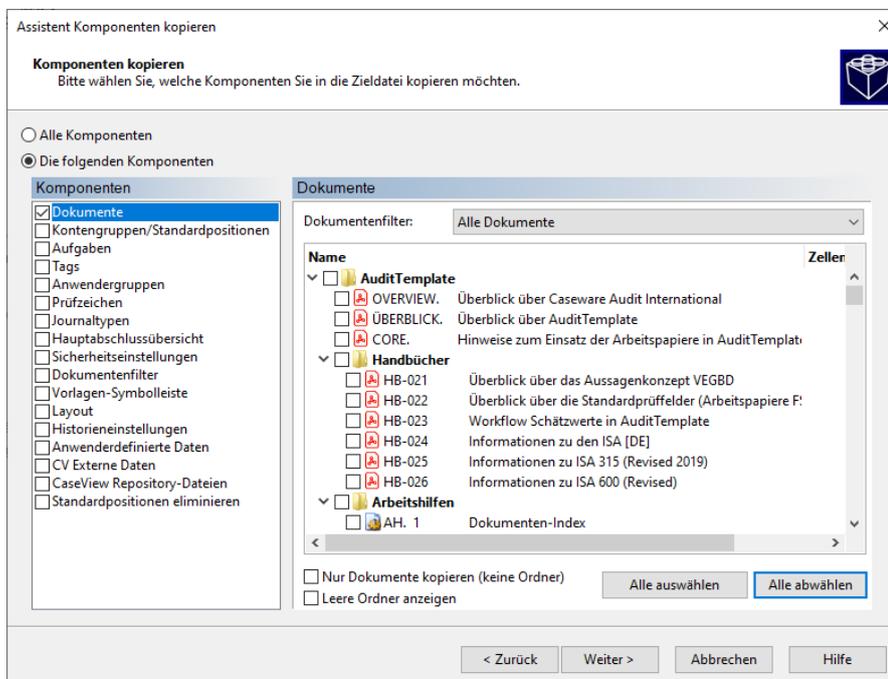


Abbildung 44: Komponenten auswählen mit der Auswahl „Dokumente“

Hinweise zur weiteren Vorgehensweise nach dem Update

Gelöschte Prüfungshandlungen

Wenn Sie in der aktuellen Prüfung mit der Bearbeitung der aktualisierten Mandantendatei beginnen bzw. fortfahren, berücksichtigen Sie bitte, dass aufgrund des Updates ggf. im Vorjahr gelöschte Prüfungshandlungen nicht automatisch im neuen Prüfungsjahr wieder zur Verfügung stehen.

Eine ausführliche Anleitung zum Umgang mit der **Optimiser Checkliste** und zu den notwendigen Anpassungen in Folgejahren, z. B. in Bezug auf im Vorjahr gelöschte Prüfungshandlungen oder vom Anwender wiederhergestellte Prüfungshandlungen, finden Sie im [Help Center](#).

Update von AuditAgent SmartSync 2021.00.152 oder AuditAgent SmartSync 2022.00.179 R2 auf AuditAgent SmartSync 2023.00.135 R3

Wenn Sie die Version AuditAgent SmartSync 2021.00.152 oder AuditAgent SmartSync 2022.00.179 R2 installiert haben, führen Sie bitte die unten stehenden Schritte aus.



Bitte beachten Sie:

- Bevor Sie eine Konvertierung Ihrer Mandantendateien der Version AuditAgent SmartSync 2021.00.152 oder AuditAgent SmartSync 2022.00.179 R2 auf die aktuelle Version durchführen, erstellen Sie unbedingt eine Sicherung Ihrer Daten, indem Sie eine Backup-Datei für jede zu aktualisierende Mandantendatei anlegen.
- Bitte stellen Sie sicher, dass die kompatible **SmartSync Server Version 2024.00.033** zur Verfügung steht, bevor Sie mit der Aktualisierung Ihrer AuditAgent SmartSync Version auf Ihrem lokalen Rechner beginnen. Diese SmartSync Server Version wurde mit dem aktuellen Release ausgeliefert.
- Es dürfen keine ausstehenden SmartSync Kopien mehr existieren, wenn Sie die Installation der Version und das Update der Mandantendateien durchführen.

1. Sofern Sie SmartSync Server einsetzen, muss zuerst eine Aktualisierung auf die Version **SmartSync Server 2024.00.033** erfolgen. Sie finden entsprechende Hinweise zur Installation im separaten Download-Paket von SmartSync Server, das Ihnen mit diesem Release zugegangen ist.



Bitte beachten Sie:

- Deinstallieren Sie die vorhandene SmartSync Server Version, bevor Sie mit der Installation der aktuellen Version beginnen.
- Die Installation von SmartSync Server erfordert fundierte Kenntnisse im Bereich Windows Server-Konfiguration sowie bezüglich der Entwicklung eines Sicherheits- und Zugriffskonzeptes.
- Es wird daher **dringend empfohlen**, dass Sie sich bei der Installation vom Caseware Consulting unterstützen lassen, um die optimale Implementierung sicherzustellen. Wenden Sie sich bitte an sales.de@caseware.com, um ein unverbindliches Angebot und Terminvorschläge zu erhalten.

Die Installation muss in Zusammenarbeit mit dem Caseware Consulting durchgeführt werden, da CaseWare Germany GmbH sonst keine Haftung bzw. Unterstützung gemäß dem Wartungs- und Supportvertrag übernehmen kann.

2. Sofern Sie sichergestellt haben, dass eine kompatible SmartSync Server Version vorliegt, können Sie das Update auf die Version **AuditAgent SmartSync 2023.00.135 R3** auf einem lokalen Rechner durchführen.

Um ausführliche Informationen zum Programm und zur Installation zu erhalten, klicken Sie auf den Link **Wichtige Hinweise**. Prüfen Sie die Systemvoraussetzungen, die für die AuditAgent SmartSync Version 2023.00.135 R3 notwendig sind.

3. Installieren Sie in Abhängigkeit von den Ihnen zur Verfügung stehenden Produktkombinationen ggf. auch die Versionen **AuditReport 13.00** und **AuditTemplate 26.00.358 Rev A**.
4. Erstellen Sie eine SmartSync Kopie der auf dem SmartSync Server oder dem Master-Rechner liegenden Mandantendatei, die noch auf einem alten Versionsstand von AuditAgent 2021 oder AuditAgent 2022 basiert. Die Konvertierung der Mandantendatei wird auf dem SmartSync Server oder dem Master-Rechner durchgeführt.

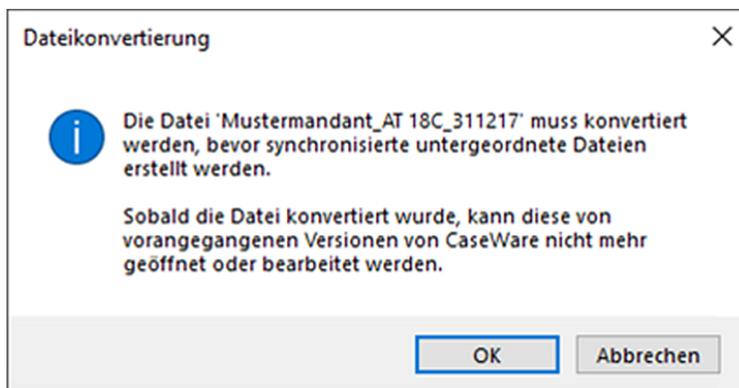


Abbildung 46: Dateikonvertierung einer Mandantendatei auf dem SmartSync Server



Bitte beachten Sie:

Sie erhalten keine Aufforderung zur Erstellung einer Backup-Datei. Stellen Sie sicher, dass Sie für Ihre Mandantendateien zuvor ein Backup durchgeführt haben.

Klicken Sie auf **OK**, um die Datei auf AuditAgent SmartSync 2023 zu konvertieren und eine SmartSync Kopie zu erstellen.

5. Öffnen Sie diese SmartSync Kopie auf dem lokalen Rechner, auf dem bereits AuditAgent SmartSync 2023.00.135 R3 (und ggf. auch AuditReport 13.00 bzw. AuditReport Konzern 13.00 und/oder AuditTemplate 26.00.358 Rev A) vorhanden ist.

6. Führen Sie anschließend in der SmartSync Kopie einen Jahreswechsel durch, indem Sie in CaseWare in der Registerkarte **Engagement** und der Gruppe **Verwalten** auf den Eintrag **Jahreswechsel** klicken, und erstellen Sie dabei automatisch eine neue Datei mit einem neuen Namen.

Die zuerst erstellte SmartSync Kopie, anhand derer Sie den Jahreswechsel durchgeführt haben, kann gelöscht werden.

7. Führen Sie in der neuen Mandantendatei ggf. das Update auf AuditTemplate 26.00.358 Rev A und/oder AuditReport 13.00 bzw. AuditReport Konzern 13.00 durch.

Eine Anleitung wie bei einem Update in Kombination mit AuditTemplate vorzugehen ist, finden Sie auf S. 14. Eine Anleitung zum Update in Kombination mit AuditReport erhalten Sie auf S. 10. Die Vorgehensweise bei der Kombination von AuditAgent mit AuditTemplate und AuditReport wird auf S. 35 beschrieben.

8. Sobald Sie das Update auf AuditReport bzw. AuditReport Konzern und/oder AuditTemplate in der neuen Mandantendatei ausgeführt haben, können Sie die aktualisierte Mandantendatei auf dem SmartSync Server oder dem Master-Rechner publizieren.



Bitte beachten Sie:

Diese Datei kann nicht mehr mit einer älteren Version von AuditAgent, z. B. AuditAgent SmartSync 2021 oder 2022, geöffnet und bearbeitet werden.

Neuanlage von Mandantendateien

Die Neuanlage von Mandantendateien wird für die folgenden Kombinationen beschrieben:

- Neue Mandantendatei basierend auf AuditAgent und AuditReport anlegen
- Neue Mandantendatei basierend auf AuditAgent, AuditReport und AuditTemplate anlegen
- Neue Mandantendatei basierend auf AuditAgent, AuditReport Konzern und AuditTemplate anlegen

Neue Mandantendatei basierend auf AuditAgent und AuditReport anlegen

Folgende Programmmodule müssen installiert sein: AuditAgent 2023.00.135 R3, AuditReport 13.00 und die Arbeitspapiere.

1. Öffnen Sie AuditAgent und wählen Sie im Startbildschirm im linken Bereich den Eintrag **Neu** aus.
2. Im rechten Bereich des Startbildschirms wird die Anzeige **Neue Datei erstellen** eingeblendet.

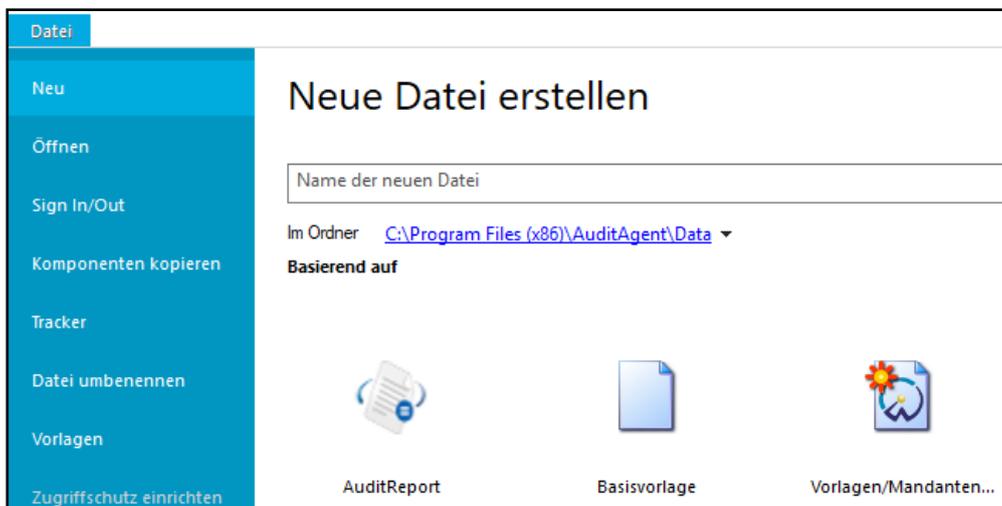


Abbildung 47: Anzeige Neue Datei erstellen

3. Geben Sie im Feld **Name der neuen Datei** einen Dateinamen ein.

**Bitte beachten Sie:**

Der Dateiname darf **maximal 100 Zeichen** lang sein. Leerzeichen sind erlaubt, aber es wird empfohlen, auf Umlaute zu verzichten. Die genaue Firmenbezeichnung, so wie sie im Handelsregister eingetragen ist und auch im Bericht erscheinen soll, tragen Sie in den Mandantenstammdaten ein. Für den Dateinamen empfiehlt es sich, die Abkürzung der Firma zusammen mit der Jahresangabe des geprüften Jahresabschlusses, z. B. **Mustermandant_2024**, oder die Mandantennummer, z. B. **12345_2024**, zu verwenden.

4. Wählen Sie beim Eintrag **Im Ordner** den Pfad aus, unter dem die Datei gespeichert werden soll. Standardmäßig werden die Mandantendateien im Verzeichnis C:\Program Files\AuditAgent\Data abgelegt. Um den vorgegebenen Pfad zu ändern, klicken Sie auf den Pfeil.
5. Klicken Sie im Bereich **Basierend auf** die Vorlage an, anhand derer Sie die Mandantendatei erstellen möchten. In diesem Beispielfall führen Sie bitte einen Doppelklick auf den Eintrag **AuditReport** aus oder klicken Sie alternativ auf den Link **Datei erstellen** unterhalb der Vorlage.
6. Im Dokumentenmanager wird der Ordner **AuditReport**, der die Berichtsdokumente beinhaltet, angezeigt und der Dialog **Rechtsform mit Gliederungsschema** eingeblendet.

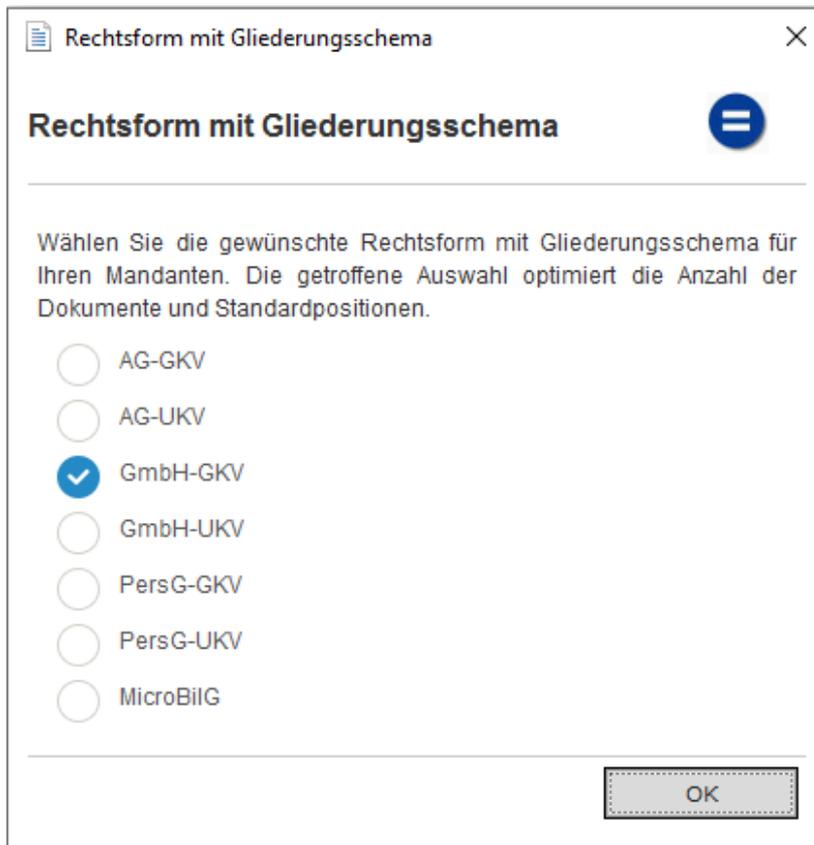


Abbildung 48: Auswahl der Rechtsform und des Gliederungsschemas für die neue Datei



Bitte beachten Sie:

Die Auswahl der Rechtsform und des Gliederungsschemas kann später nicht mehr geändert werden, da hier entschieden wird, anhand welcher Standardpositionsstruktur die Mandantendatei angelegt wird. Möchten Sie eine andere Rechtsform auswählen, müssen Sie einen neuen Mandanten anlegen.

7. Wählen Sie die gewünschte Rechtsform und klicken Sie auf **OK**, damit die Mandantendatei vollständig erstellt und mit den entsprechenden Inhalten gefüllt werden kann.
8. Die Dialogbox **Mandantenstammdaten** wird geöffnet. Machen Sie hier die notwendigen Angaben, z. B. Name des Mandanten, Abschlussdaten etc., und klicken Sie anschließend auf **OK**.

9. Im Anschluss übernehmen Sie die Arbeitspapiere aus der Dokumentenbibliothek, indem Sie in CaseWare in der Registerkarte **Start** und der Gruppe **Einfügen** auf den Pfeil neben dem Eintrag **Aus Bibliothek** klicken.

10. Wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **Arbeitspapiere**.

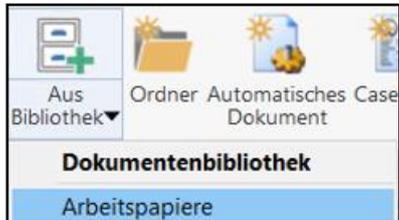


Abbildung 49: Menüeintrag Aus Bibliothek mit der Auswahl der Arbeitspapiere

11. Die Dialogbox **Dokumentenbibliothek** wird geöffnet.

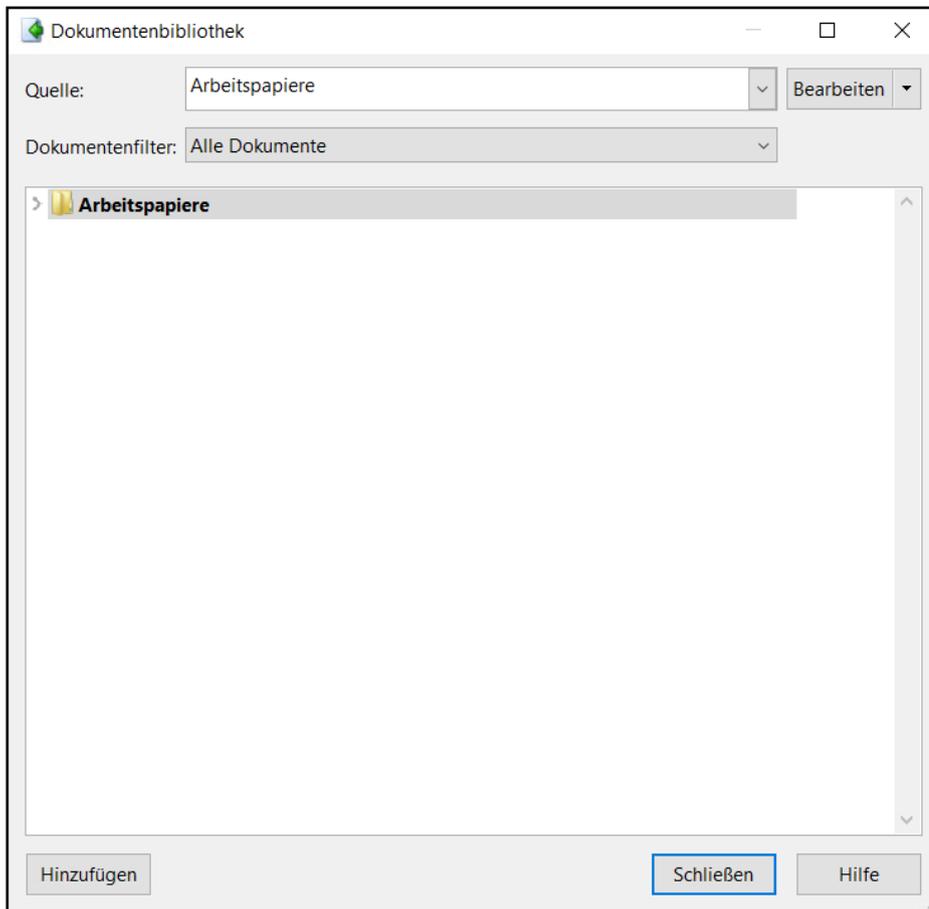


Abbildung 50: Dialog Dokumentenbibliothek

12. Markieren Sie den Ordner **Arbeitspapiere** und ziehen Sie diesen per Drag & Drop in den Dokumentenmanager an die gewünschte Stelle.

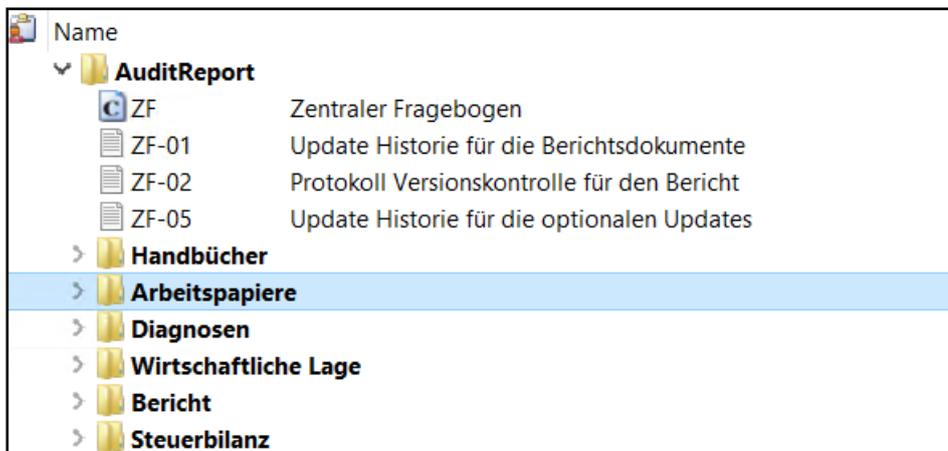


Abbildung 51: Dokumentenmanager mit eingefügtem Ordner Arbeitspapiere

13. Schließen Sie die Dialogbox **Dokumentenbibliothek**.
14. Sie können nun mit Ihrer neuen Mandantendatei arbeiten und z. B. mit dem Import einer Summen- und Saldenliste fortfahren. Ausführliche Informationen zur Anlage einer Mandantendatei finden Sie im Ordner **Handbücher** des Dokumentenmanagers unter „Leitfaden AuditSolutions“.

Neue Mandantendatei basierend auf AuditAgent, AuditReport und AuditTemplate anlegen

Folgende Programmmodule müssen installiert sein: AuditAgent 2023.00.135 R3, AuditTemplate Version 26.00.358 Rev A und AuditReport 13.00.

1. Öffnen Sie AuditAgent und wählen Sie im Startbildschirm aus dem linken Bereich den Eintrag **Neu** aus.
2. Im rechten Bereich des Startbildschirms wird die Anzeige **Neue Datei erstellen** eingeblendet.

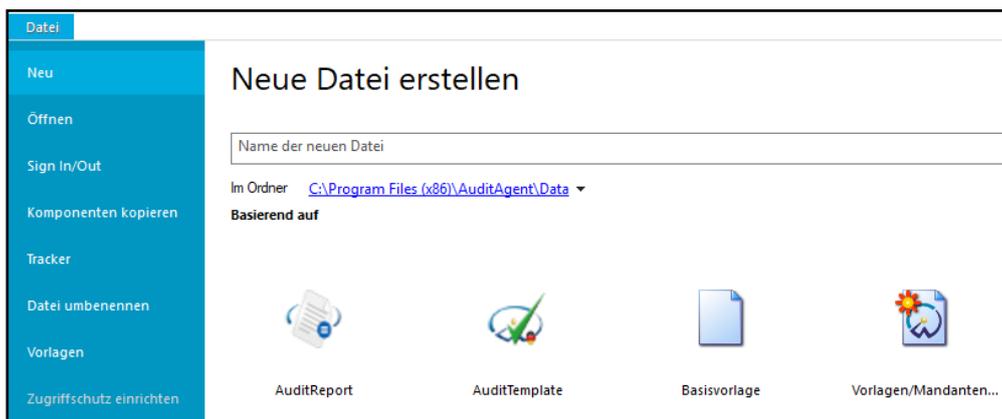


Abbildung 52: Anzeige Neue Datei erstellen mit den Vorlagen AuditReport und AuditTemplate

3. Geben Sie im Feld **Name der neuen Datei** einen Dateinamen ein.



Bitte beachten Sie:

Der Dateiname darf **maximal 100 Zeichen** lang sein. Leerzeichen sind erlaubt, aber es wird empfohlen, auf Umlaute zu verzichten. Die genaue Firmenbezeichnung, so wie sie im Handelsregister eingetragen ist und auch im Bericht erscheinen soll, tragen Sie in den Mandantenstammdaten ein. Für den Dateinamen empfiehlt es sich, die Abkürzung der Firma zusammen mit der Jahresangabe des geprüften Jahresabschlusses, z. B. **Mustermasant_2024**, oder die Mandantennummer, z. B. **12345_2024**, zu verwenden.

4. Wählen Sie beim Eintrag **Im Ordner** den Pfad aus, unter dem die Datei gespeichert werden soll. Standardmäßig werden die Mandantendateien im Verzeichnis C:\Program Files\AuditAgent\Data abgelegt. Um den vorgegebenen Pfad zu ändern, klicken Sie auf den Pfeil.
5. Klicken Sie im Bereich **Basierend auf** die Vorlage an, anhand derer Sie die Mandantendatei erstellen möchten. In diesem Beispielfall führen Sie bitte einen Doppelklick auf den Eintrag **AuditTemplate** aus oder klicken Sie alternativ auf den Link **Datei erstellen** unterhalb der Vorlage.

6. Der Assistent zur Auswahl von Abschlussart, Rechtsform und Profil wird geöffnet.

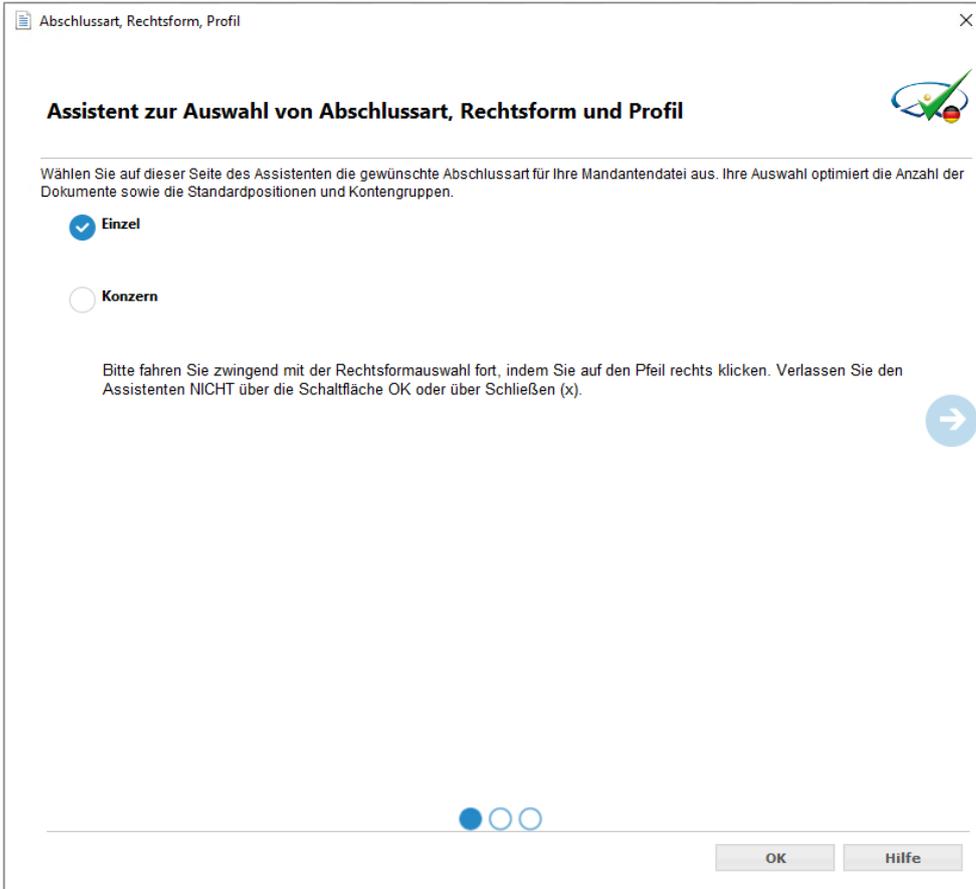


Abbildung 53: Auswahl der Abschlussart (Einzelabschluss oder Konzernabschluss)

Wählen Sie hier, ob Sie einen **Einzelabschluss** oder einen **Konzernabschluss** anlegen möchten.



Bitte beachten Sie:

Für einen Konzernabschluss muss die Vorlage AuditReport Konzern ebenfalls installiert sein.

Die Auswahl der Abschlussart kann später nicht mehr geändert werden. Möchten Sie eine andere Abschlussart auswählen, müssen Sie einen neuen Mandanten anlegen.

Klicken Sie auf den **blauen Pfeil nach rechts** , um die gewünschte Rechtsform für Ihre Mandantendatei auszuwählen.



Warnung:

Klicken Sie **nicht** auf OK und verlassen Sie den Assistenten **nicht** über Schließen (X).

- Die Auswahl der Rechtsform wird angezeigt. Wählen Sie hier die Rechtsform mit Gliederungsschema für Ihre Mandantendatei aus.

Die hier getroffenen Angaben dienen dazu, die Anzahl der Dokumente zu reduzieren und die passenden Standardpositionen festzulegen. Dadurch werden Ihnen in der Mandantendatei nur die Elemente angeboten, die auf Ihre Auswahl zutreffen und notwendig sind. Die Mandantendatei wird so nicht durch unnütze Dokumente überfrachtet und Ihnen wird das mühsame Filtern oder Dezimieren unnötiger Inhalte erspart. Für das Beispiel in diesem Leitfaden wird als Rechtsform die GmbH-GKV gewählt.

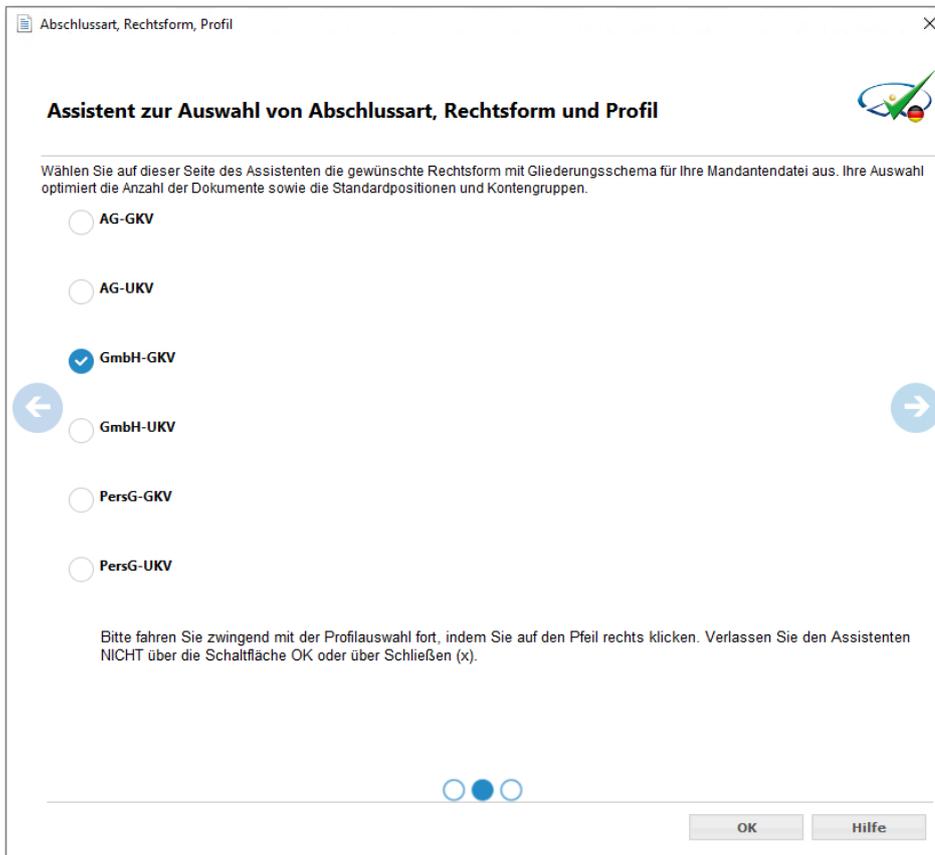


Abbildung 54: Auswahl der Rechtsform



Bitte beachten Sie:

Die Auswahl der Rechtsform und des Gliederungsschemas kann später **nicht mehr geändert werden**, da hier entschieden wird, anhand welcher Standardpositionsstruktur die Mandantendatei angelegt wird. Möchten Sie eine andere Rechtsform auswählen, müssen Sie einen neuen Mandanten anlegen.

Klicken Sie auf den **blauen Pfeil nach rechts** , um das gewünschte Profil für Ihre Mandantendatei auszuwählen.



Warnung:

Klicken Sie **nicht** auf OK und verlassen Sie den Assistenten **nicht** über Schließen (X). Andernfalls erhält die Mandantendatei die gewählte Rechtsform in Kombination mit dem Profil Core Plus.

- Die Auswahl des Profils wird angezeigt. Bitte wählen Sie, ob Sie die Mandantendatei mit dem Profil **Audit Memo** oder **Core Plus** erstellen möchten. Ausführlichere Informationen zum jeweiligen Profil erhalten Sie, indem Sie auf den Link **weitere Details** klicken.

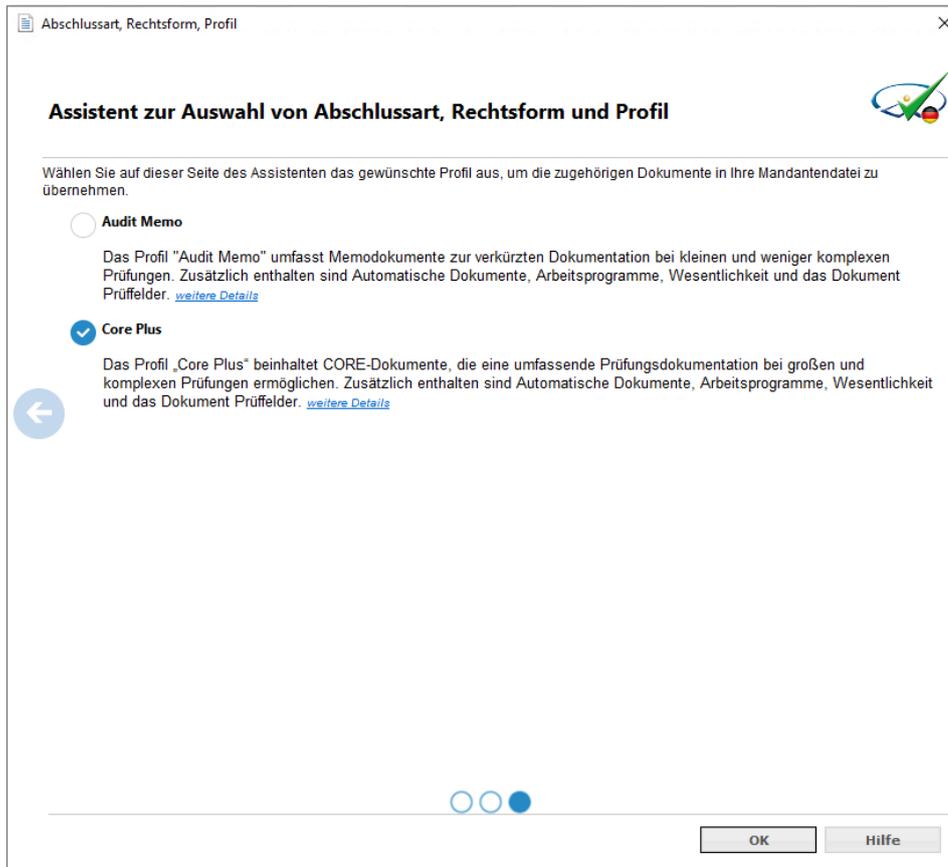
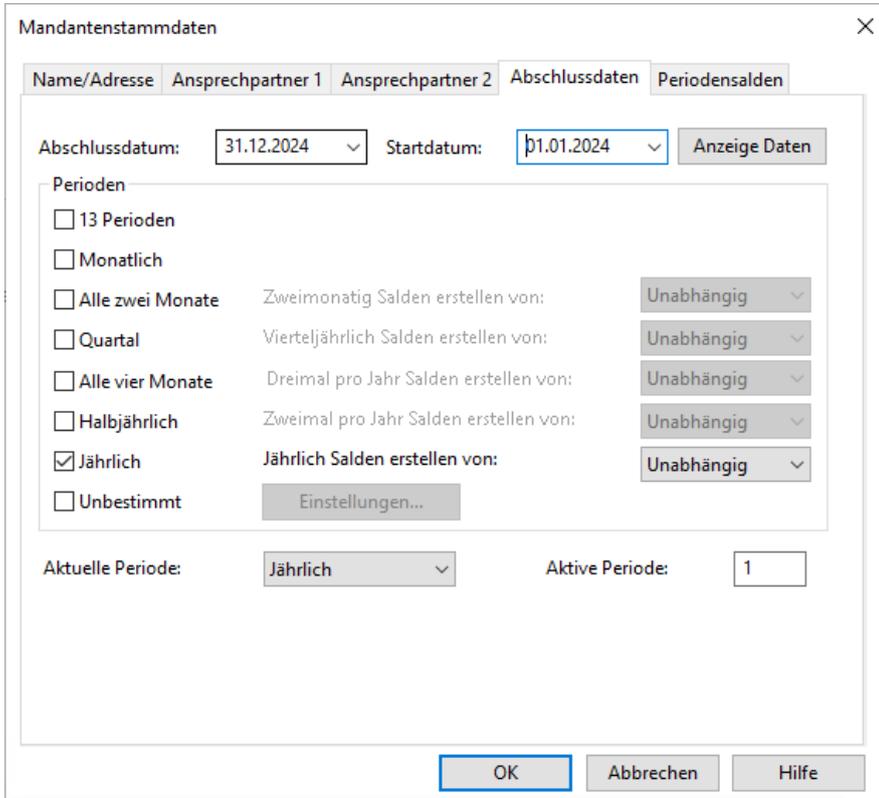


Abbildung 55: Auswahl des Profils

9. Klicken Sie auf **OK**, um die Mandantendatei anzulegen. Dies kann einen Moment dauern.

10. Die Dialogbox **Mandantenstammdaten** wird geöffnet. Geben Sie hier die notwendigen Daten ein.



Mandantenstammdaten

Name/Adresse Ansprechpartner 1 Ansprechpartner 2 **Abschlussdaten** Periodensalden

Abschlussdatum: 31.12.2024 Startdatum: 01.01.2024 Anzeige Daten

Perioden

13 Perioden

Monatlich

Alle zwei Monate Zweimonatig Salden erstellen von: Unabhängig

Quartal Vierteljährlich Salden erstellen von: Unabhängig

Alle vier Monate Dreimal pro Jahr Salden erstellen von: Unabhängig

Halbjährlich Zweimal pro Jahr Salden erstellen von: Unabhängig

Jährlich Jährlich Salden erstellen von: Unabhängig

Unbestimmt Einstellungen...

Aktuelle Periode: Jährlich Aktive Periode: 1

OK Abbrechen Hilfe

Abbildung 56: Dialog Mandantenstammdaten ausfüllen



Bitte beachten Sie:

Die Registerkarten **Abschlussdaten** und **Name/Adresse** sind zwingend auszufüllen. Die anderen Angaben sind optional.

Diese Angaben werden später automatisch in die Dokumente übernommen. Stellen Sie daher bitte sicher, dass die Angaben korrekt eingegeben wurden.

Ausführlichere Informationen zu den Mandantenstammdaten finden Sie im AuditSolutions Leitfaden und in der Online-Hilfe.

11. Klicken Sie auf **OK**. Das Dashboard der neuen Mandantendatei wird angezeigt.

12. Klicken Sie auf das Symbol **Aktualisieren**  in der CaseWare Symbolleiste, um die aktuellen Daten – Mandantenname, Engagement und Abschlussdatum – Ihrer Mandantendatei in der Kopfzeile des Dashboards anzuzeigen.



The screenshot shows the dashboard for 'MAX MUSTERFIRMA'. At the top left is a logo with a green checkmark and a German flag. To its right, the following information is displayed:

| | |
|----------------|--------------------|
| Mandant | Mustermandant GmbH |
| Engagement | Jahresabschluss |
| Abschlussdatum | 31.12.2024 |

At the top right is the company logo 'MAX MUSTERFIRMA' with a blue hand icon. Below this is a navigation bar with tabs: 'Erste Schritte' (selected), 'Audit Map', 'Audit Map-Konzept', and 'AuditReport'. The main content area is titled 'Vorbereitung der Mandantendatei' and contains the following text:

Im Rahmen der Ersten Schritte werden Sie auf einfache Weise durch die Einrichtung Ihrer Mandantendatei geführt, sodass Sie anschließend unter Verwendung der Registerkarte Audit Map direkt mit der Bearbeitung des Auftrags in AuditTemplate beginnen können.

Überprüfen Sie zunächst die folgenden Einstellungen, die Sie beim Anlegen Ihrer Mandantendatei gewählt haben:

Rechtsform: GmbH-GKV
Profil: Core Plus
Abschlussart: Einzel

Sollten dies nicht die gewünschten Einstellungen sein, legen Sie eine neue Mandantendatei an und wählen Sie dabei die korrekten Einstellungen aus. Beginnen Sie nun mithilfe der unten stehenden Schaltflächen und der zugehörigen Hinweise mit dem Einrichten Ihrer Mandantendatei.

Abbildung 57: Aktualisiertes Dashboard

13. Klicken Sie nun im Dashboard auf die Registerkarte **AuditReport**.



The screenshot shows the 'AuditReport' tab selected in the navigation bar. The main content area is titled 'Einsatz von AuditReport' and contains the following text:

AuditReport ist eine erweiterte und automatisierte Berichtsvorlage zur Erstellung von Prüfungsberichten, die zum Programmpaket AuditTemplate Pro gehört. Sofern Sie AuditReport als Berichtslösung einsetzen, können Sie mithilfe der folgenden Schaltflächen Ihren Prüfungsbericht einrichten und mit der Bearbeitung beginnen.

Hinweis:
 Sie haben für die Mandantendatei die Abschlussart Einzelabschluss gewählt. Stellen Sie sicher, dass Sie beim Einsatz von AuditReport die entsprechend bezeichnete Berichtsvorlage integrieren.

At the bottom, there are three buttons, each with an information icon (i) to its right:

- Berichtsvorlage integrieren
- Zentralen Fragebogen ausfüllen
- Prüfungsbericht bearbeiten

Abbildung 58: Ausgewählte Registerkarte AuditReport im Dashboard

14. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Berichtsvorlage integrieren**.

15. Der **Assistent Komponenten kopieren** wird geöffnet.

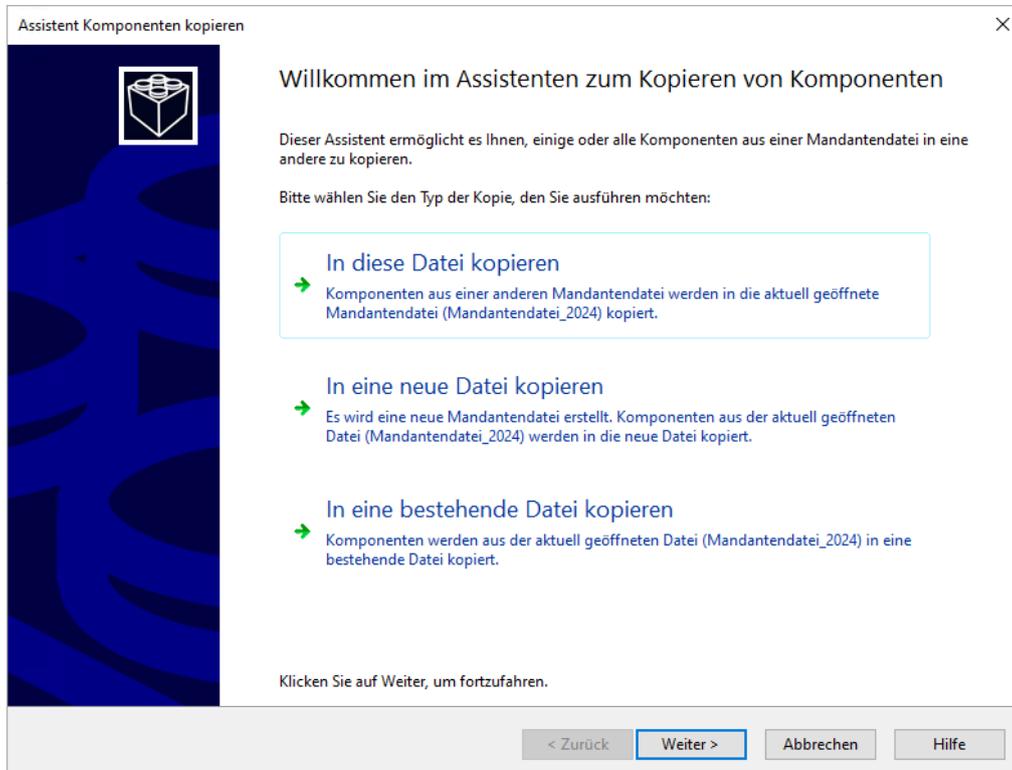


Abbildung 59: Assistent Komponenten kopieren, um AuditReport Berichtsvorlage in die Mandantendatei zu übernehmen

16. Wählen Sie die Option **In diese Datei kopieren** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Die Registerkarte **Vorlage** wird angezeigt.

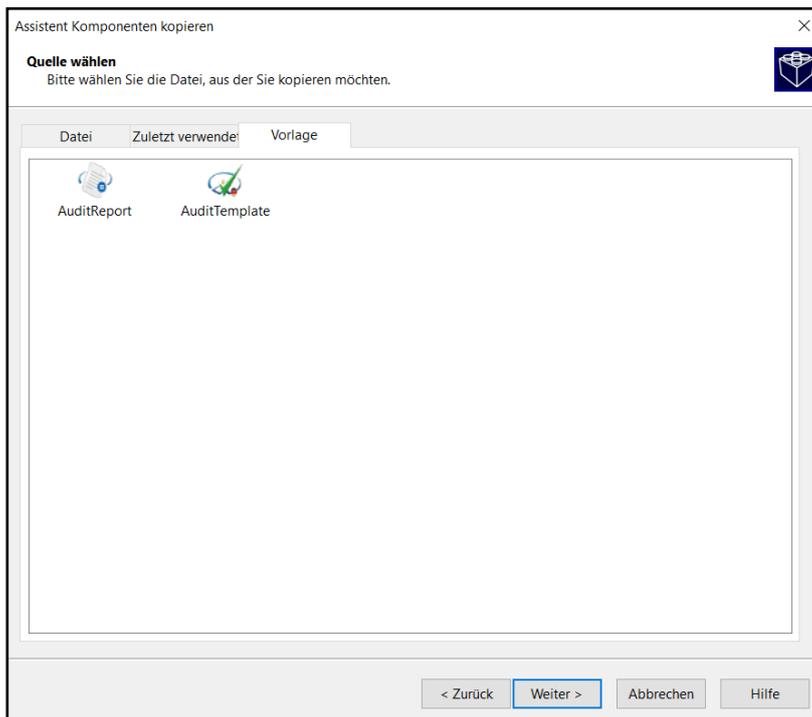


Abbildung 60: Assistent Komponenten kopieren mit der Auswahl zur Quelle

17. Wählen Sie hier den Eintrag **AuditReport** aus und klicken Sie auf **Weiter**.

18. Die Dialogbox **Komponenten kopieren** wird geöffnet. Wählen Sie hier die Option **Die folgenden Komponenten**.

Stellen Sie sicher, dass die Option **Nur Dokumente kopieren (keine Ordner)** nicht aktiviert ist.

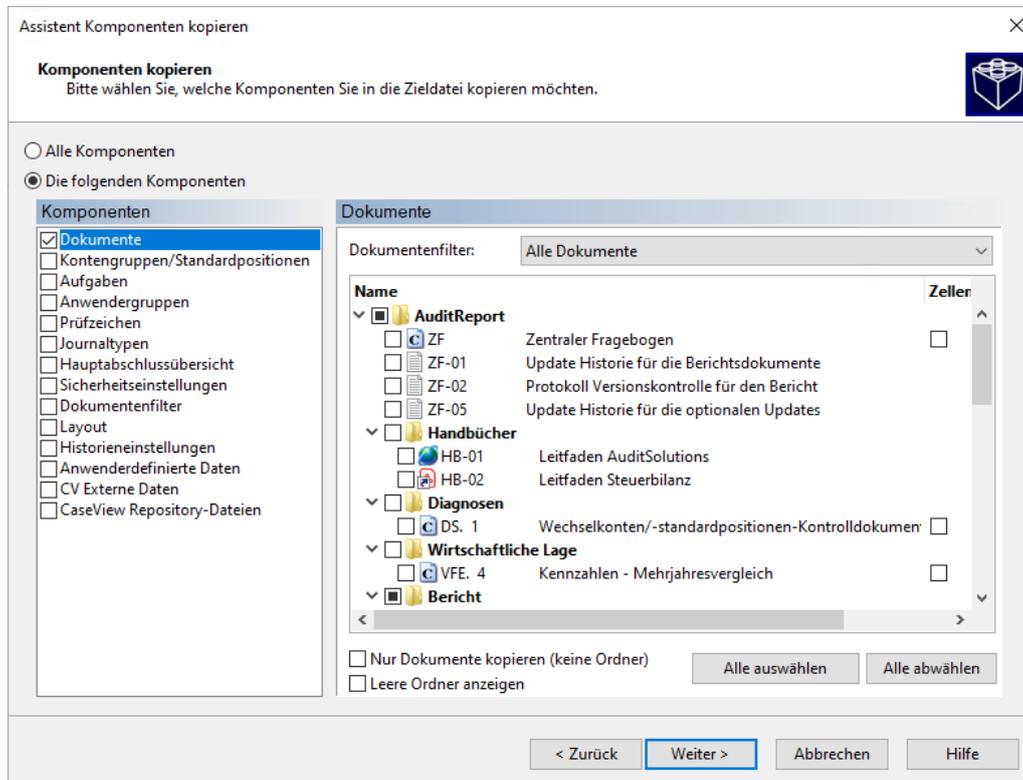


Abbildung 61: Assistent Komponenten kopieren mit Auswahl der Dokumente

19. Klicken Sie im Bereich **Komponenten** in das Kontrollkästchen vor dem Eintrag **Dokumente**.
20. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle auswählen**.
21. Klicken Sie auf **Weiter**. In der Dialogbox **Komponenten löschen** müssen Sie keine Angaben machen.

22. Klicken Sie auf **Weiter**. In der letzten Dialogbox des Assistenten werden alle Komponenten aufgelistet, die übernommen werden.

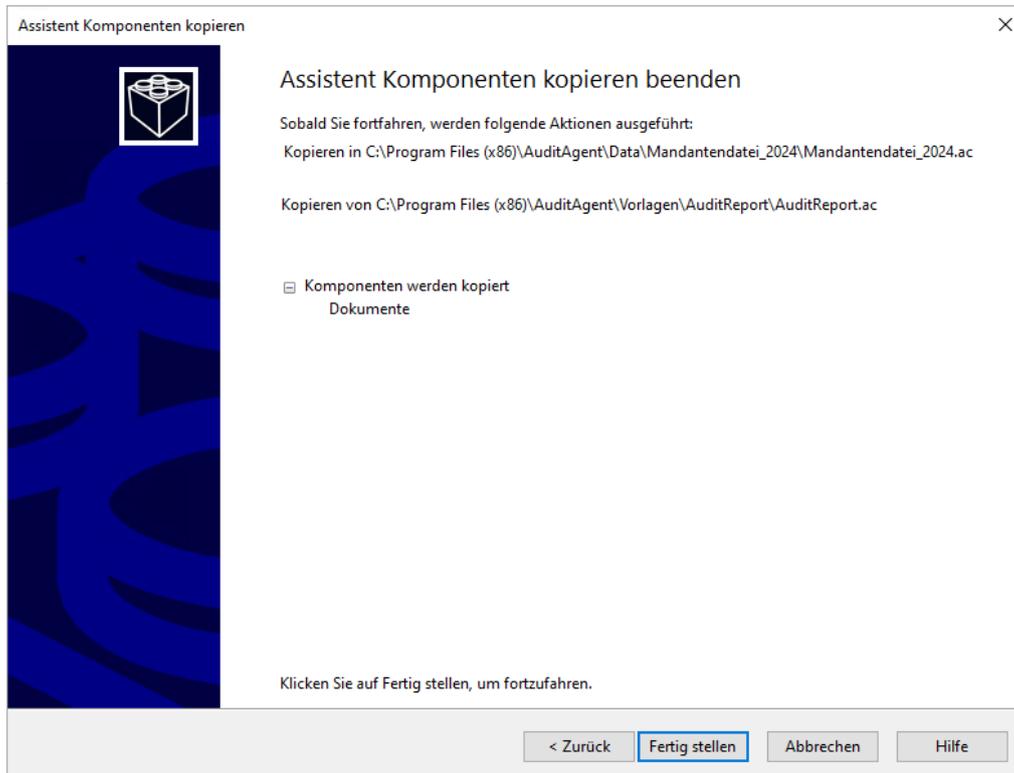


Abbildung 62: Assistent Komponenten kopieren mit Schaltfläche Fertig stellen

23. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen**, um mit dem Kopiervorgang zu beginnen.

Eine Meldung informiert Sie darüber, dass die Dokumente am Anfang des Dokumentenmanagers eingefügt wurden.

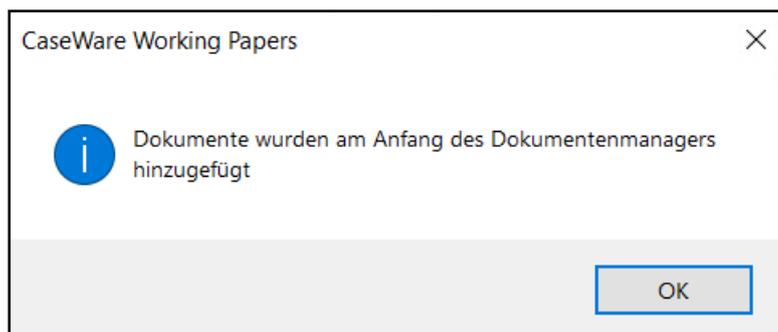


Abbildung 63: Meldung zu den eingefügten Dokumenten

24. Klicken Sie auf **OK**.

25. Der Ordner **AuditReport** mit allen Unterstrukturen und Dokumenten wird im oberen Bereich des **Dokumentenmanagers** eingefügt.

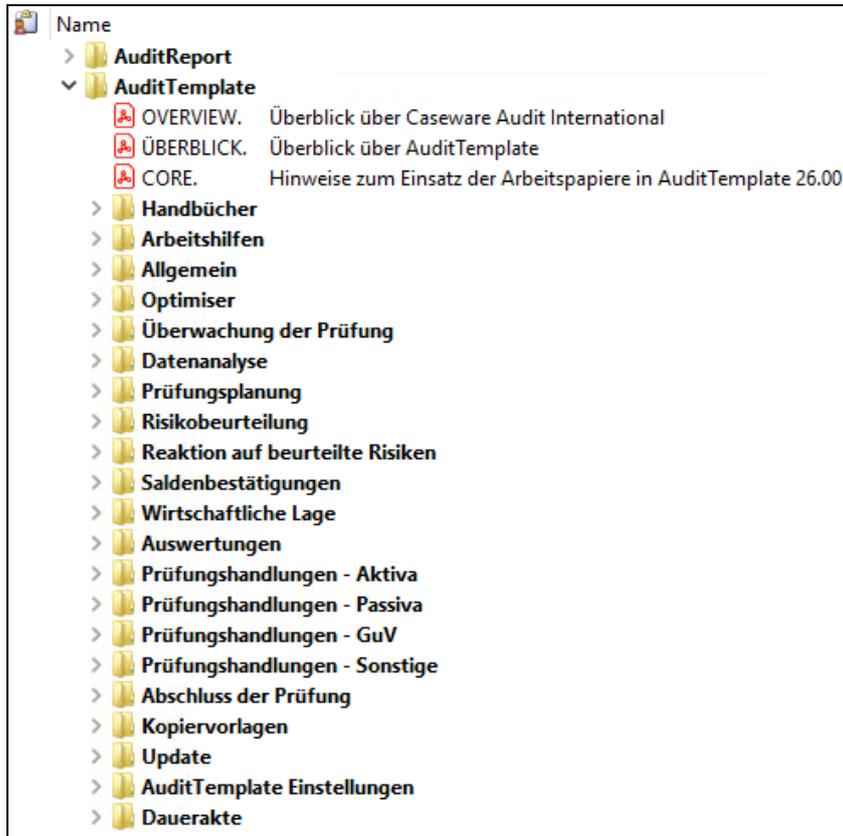


Abbildung 64: Dokumentenmanager mit eingefügtem Ordner AuditReport

Ändern Sie ggf. die Reihenfolge der Ordner, indem Sie den Ordner **AuditReport** markieren, die linke Maustaste gedrückt halten und ihn auf eine Position unterhalb des Ordners **AuditTemplate** ziehen.

26. Sie können nun mit Ihrer neuen Mandantendatei arbeiten und z. B. mit dem Import einer Summen- und Saldenliste fortfahren. Ausführliche Informationen zur Anlage einer Mandantendatei finden Sie im Ordner **Handbücher** des Dokumentenmanagers unter „Leitfaden AuditSolutions“.

Hinweis zur weiteren Vorgehensweise und zur Arbeit mit der Optimiser Checkliste

Eine ausführliche Anleitung zum Umgang mit der **Optimiser Checkliste** und zu den notwendigen Anpassungen in Folgejahren, z. B. in Bezug auf im Vorjahr gelöschte Prüfungshandlungen oder vom Anwender wiederhergestellte Prüfungshandlungen, finden Sie im [Help Center](#).

Neue Mandantendatei basierend auf AuditAgent, AuditReport Konzern und AuditTemplate anlegen

Folgende Programmmodule müssen installiert sein: AuditAgent 2023.00.135 R3, AuditTemplate Version 26.00.358 Rev A, AuditReport 13.00 sowie AuditReport Konzern 13.00.

1. Öffnen Sie AuditAgent und wählen Sie im Startbildschirm aus dem linken Bereich den Eintrag **Neu** aus.
2. Im rechten Bereich des Startbildschirms wird die Anzeige **Neue Datei erstellen** eingeblendet.

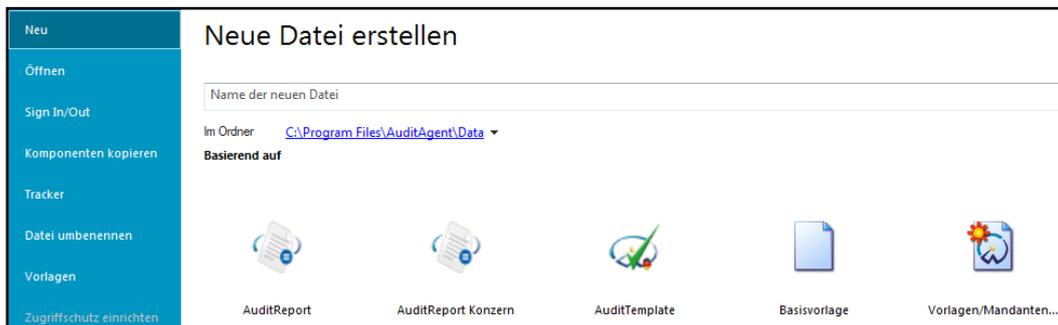


Abbildung 65: Anzeige Neue Datei erstellen mit den Vorlagen AuditReport, AuditReport Konzern und AuditTemplate

3. Geben Sie im Feld **Name der neuen Datei** einen Dateinamen ein.



Bitte beachten Sie:

Der Dateiname darf **maximal 100 Zeichen** lang sein. Leerzeichen sind erlaubt, aber es wird empfohlen, auf Umlaute zu verzichten. Die genaue Firmenbezeichnung, so wie sie im Handelsregister eingetragen ist und auch im Bericht erscheinen soll, tragen Sie in den Mandantenstammdaten ein. Für den Dateinamen empfiehlt es sich, die Abkürzung der Firma zusammen mit der Jahresangabe des geprüften Jahresabschlusses, z. B. Mustermendant_2024, oder die Mandantenummer, z. B. 12345_2024, zu verwenden.

4. Wählen Sie beim Eintrag **Im Ordner** den Pfad aus, unter dem die Datei gespeichert werden soll. Standardmäßig werden die Mandantendateien im Verzeichnis C:\Program Files\AuditAgent\Data abgelegt. Um den vorgegebenen Pfad zu ändern, klicken Sie auf den Pfeil.
5. Klicken Sie im Bereich **Basierend auf** die Vorlage an, anhand derer Sie die Mandantendatei erstellen möchten. In diesem Beispielfall führen Sie bitte einen Doppelklick auf den Eintrag **AuditTemplate** aus oder klicken Sie alternativ auf den Link **Datei erstellen** unterhalb der Vorlage.

6. Der Assistent zur Auswahl von Abschlussart, Rechtsform und Profil wird geöffnet.

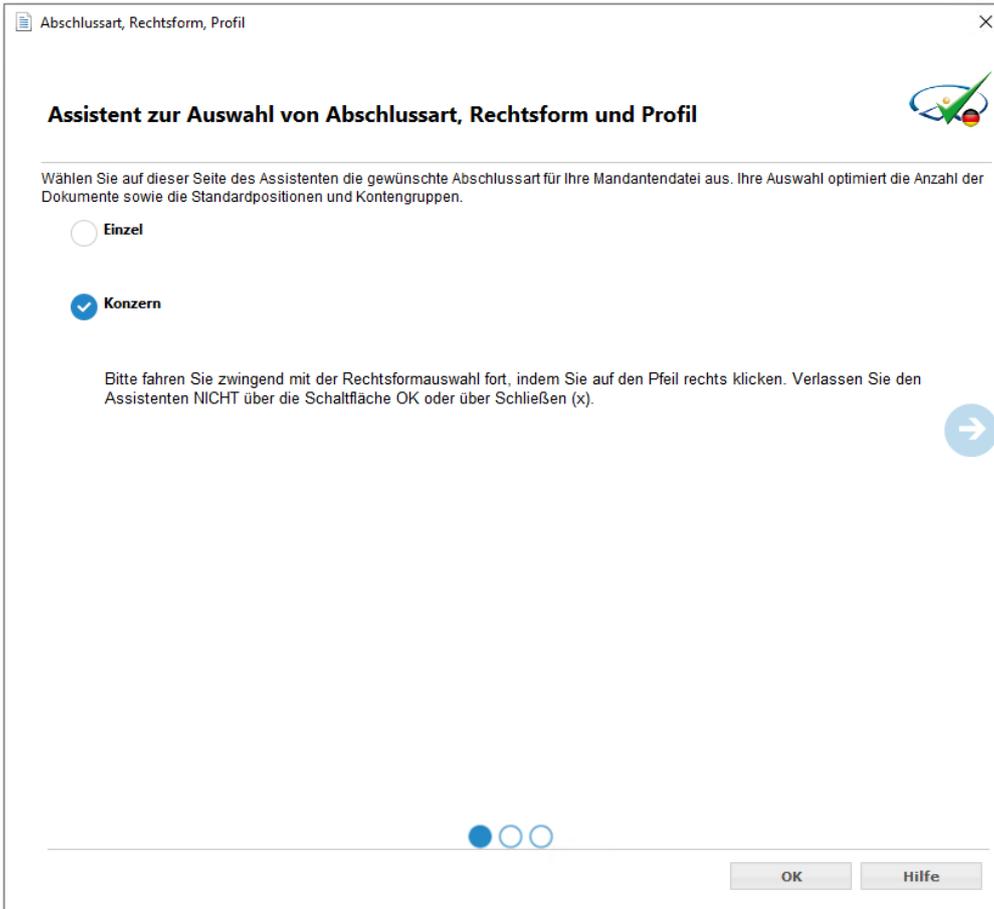


Abbildung 66: Auswahl der Abschlussart Konzern

Wählen Sie hier **Konzern** aus.



Bitte beachten Sie:

Die Auswahl der Abschlussart kann später nicht mehr geändert werden. Möchten Sie eine andere Abschlussart auswählen, müssen Sie einen neuen Mandanten anlegen.

Klicken Sie auf den **blauen Pfeil nach rechts** , um die gewünschte Rechtsform für Ihre Mandantendatei auszuwählen.



Warnung:

Klicken Sie **nicht** auf OK und verlassen Sie den Assistenten **nicht** über Schließen (X).

- Die Auswahl der Rechtsform wird angezeigt. Wählen Sie hier die Rechtsform mit Gliederungsschema für Ihre Mandantendatei aus.

Die hier getroffenen Angaben dienen dazu, die Anzahl der Dokumente zu reduzieren und die passenden Standardpositionen festzulegen. Dadurch werden Ihnen in der Mandantendatei nur die Elemente angeboten, die auf Ihre Auswahl zutreffen und notwendig sind. Die Mandantendatei wird so nicht durch unnütze Dokumente überfrachtet und Ihnen wird das mühsame Filtern oder Dezimieren unnötiger Inhalte erspart. Für das Beispiel in diesem Leitfaden wird als Rechtsform die GmbH-GKV gewählt.

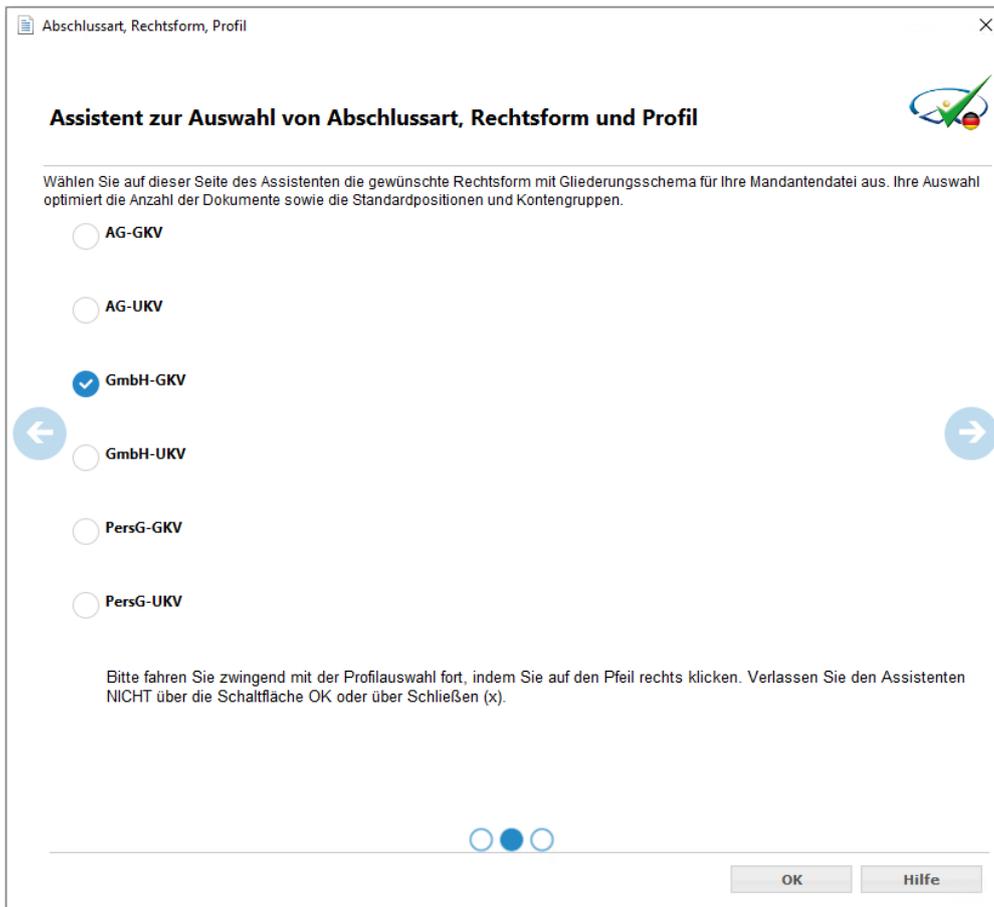


Abbildung 67: Auswahl der Rechtsform

**Bitte beachten Sie:**

Die Auswahl der Rechtsform und des Gliederungsschemas kann **später nicht mehr geändert werden**, da hier entschieden wird, anhand welcher Standardpositionsstruktur die Mandantendatei angelegt wird. Möchten Sie eine andere Rechtsform auswählen, müssen Sie einen neuen Mandanten anlegen.

Klicken Sie auf den **blauen Pfeil nach rechts**  , um das gewünschte Profil für Ihre Mandantendatei auszuwählen.

**Warnung:**

Klicken Sie **nicht** auf OK und verlassen Sie den Assistenten **nicht** über Schließen (X). Andernfalls erhält die Mandantendatei die gewählte Rechtsform in Kombination mit dem Profil Core Plus.

- Die Auswahl des Profils wird angezeigt. Bitte wählen Sie, ob Sie die Mandantendatei mit dem Profil **Audit Memo** oder **Core Plus** erstellen möchten. Ausführlichere Informationen zum jeweiligen Profil erhalten Sie, indem Sie auf den Link **weitere Details** klicken.

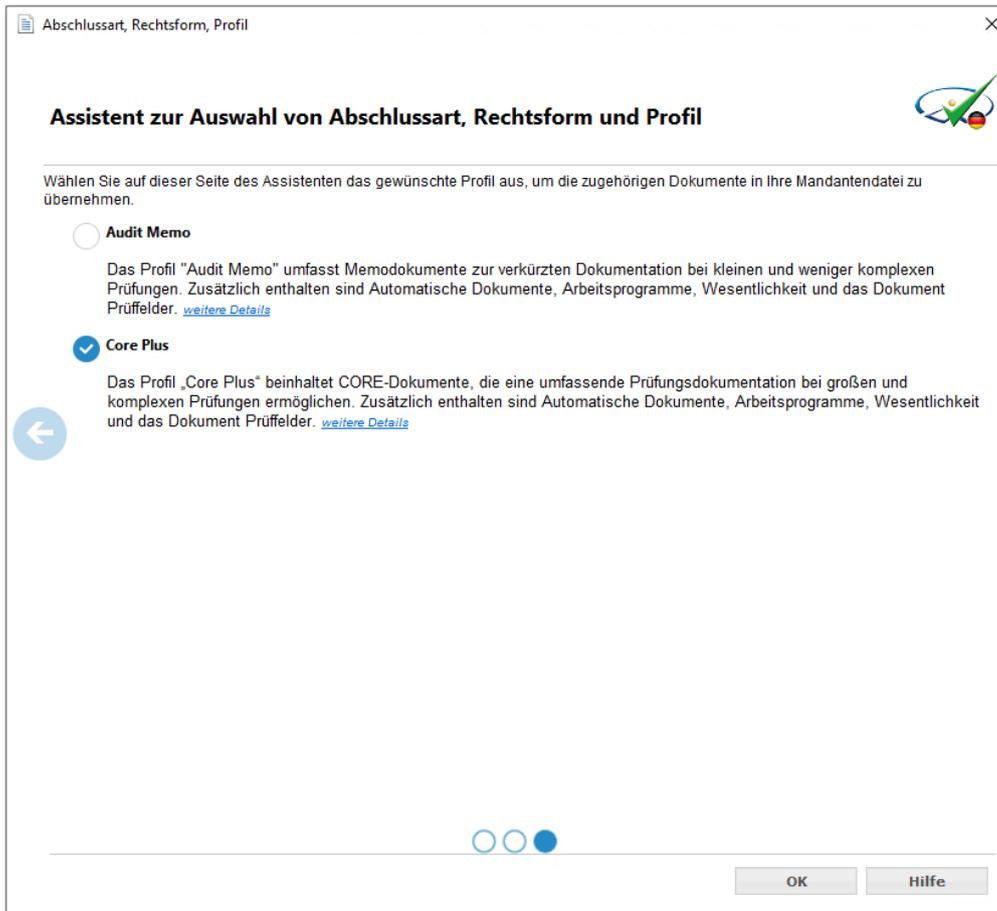


Abbildung 68: Auswahl des Profils

9. Klicken Sie auf **OK**, um die Mandantendatei anzulegen. Dies kann einen Moment dauern.

10. Die Dialogbox **Mandantenstammdaten** wird geöffnet. Geben Sie hier die notwendigen Daten ein.

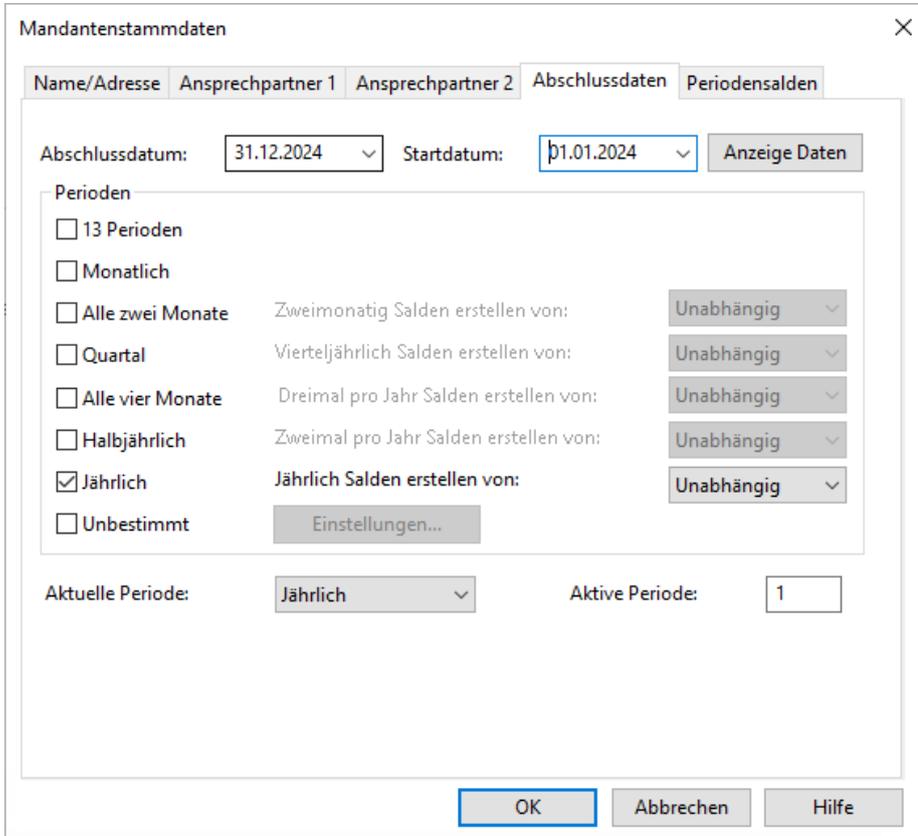


Abbildung 69: Dialog Mandantenstammdaten



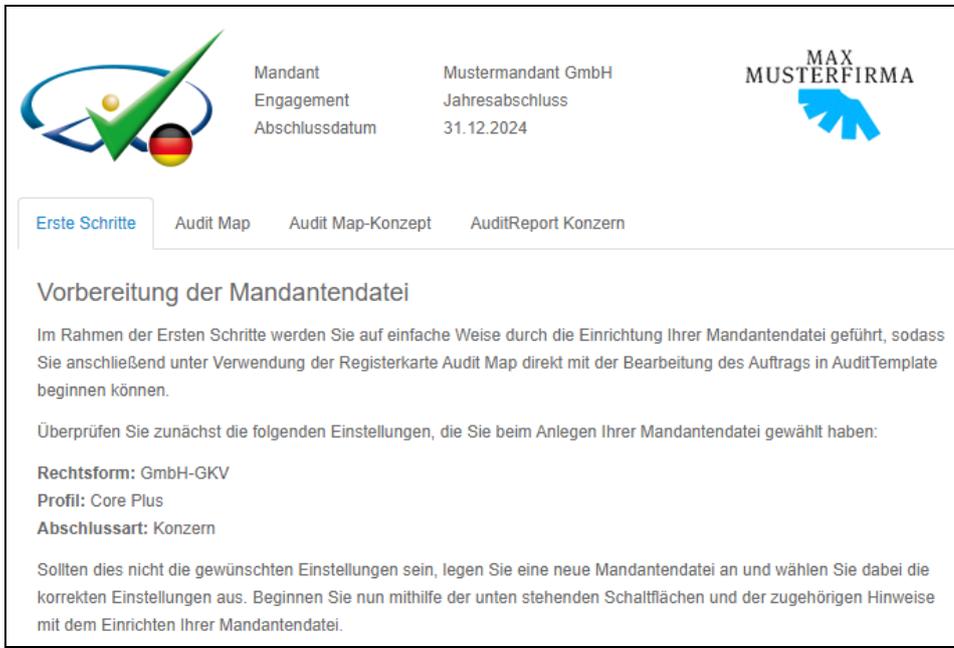
Bitte beachten Sie:

Die Registerkarten **Abschlussdaten** und **Name/Adresse** sind zwingend auszufüllen. Die anderen Angaben sind optional.

Diese Angaben werden später automatisch in die Dokumente übernommen. Stellen Sie daher bitte sicher, dass die Angaben korrekt eingegeben wurden.

Ausführlichere Informationen zu den Mandantenstammdaten finden Sie im AuditSolutions Leitfaden und in der Online-Hilfe.

11. Klicken Sie auf **OK**. Das Dashboard der neuen Mandantendatei wird angezeigt.
12. Klicken Sie auf das Symbol **Aktualisieren**  in der CaseWare Symbolleiste, um die aktuellen Daten – Mandantennamen, Engagement und Abschlussdatum – Ihrer Mandantendatei in der Kopfzeile des Dashboards anzuzeigen.



The screenshot shows the CaseWare dashboard for a client named 'MAX MUSTERFIRMA'. At the top left, there is a logo with a green checkmark and a German flag. To the right, the client information is displayed:

| | |
|----------------|--------------------|
| Mandant | Mustermantant GmbH |
| Engagement | Jahresabschluss |
| Abschlussdatum | 31.12.2024 |

At the top right, the client name 'MAX MUSTERFIRMA' is displayed next to a blue hand icon. Below this, there is a navigation bar with four tabs: 'Erste Schritte' (selected), 'Audit Map', 'Audit Map-Konzept', and 'AuditReport Konzern'. The main content area is titled 'Vorbereitung der Mandantendatei' and contains the following text:

Im Rahmen der Ersten Schritte werden Sie auf einfache Weise durch die Einrichtung Ihrer Mandantendatei geführt, sodass Sie anschließend unter Verwendung der Registerkarte Audit Map direkt mit der Bearbeitung des Auftrags in AuditTemplate beginnen können.

Überprüfen Sie zunächst die folgenden Einstellungen, die Sie beim Anlegen Ihrer Mandantendatei gewählt haben:

Rechtsform: GmbH-GKV
Profil: Core Plus
Abschlussart: Konzern

Sollten dies nicht die gewünschten Einstellungen sein, legen Sie eine neue Mandantendatei an und wählen Sie dabei die korrekten Einstellungen aus. Beginnen Sie nun mithilfe der unten stehenden Schaltflächen und der zugehörigen Hinweise mit dem Einrichten Ihrer Mandantendatei.

Abbildung 70: Aktualisiertes Dashboard

13. Klicken Sie nun im Dashboard auf die Registerkarte **AuditReport Konzern**.

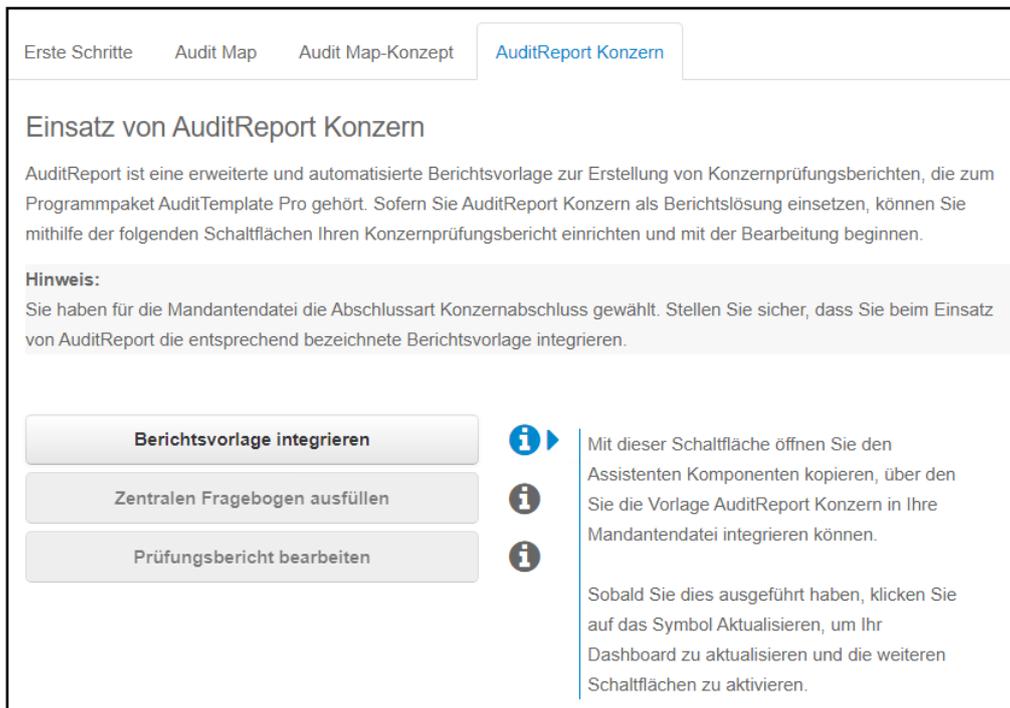


Abbildung 71: Dashboard mit geöffneter Registerkarte AuditReport Konzern

14. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Berichtsvorlage integrieren**.

15. Der **Assistent Komponenten kopieren** wird geöffnet.

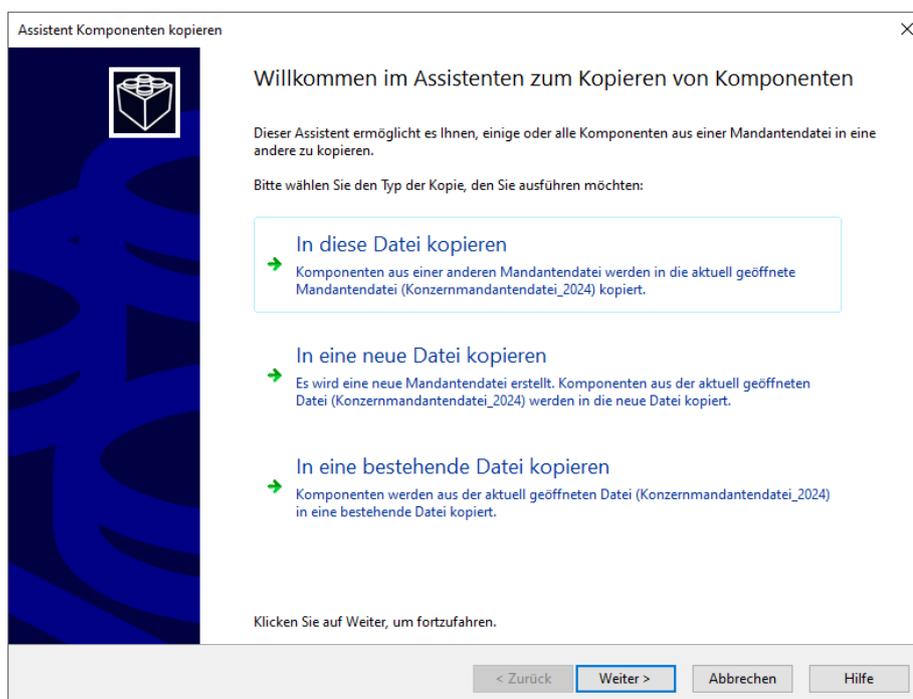


Abbildung 72: Assistent Komponenten kopieren

16. Wählen Sie die Option **In diese Datei kopieren** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Die Registerkarte **Vorlage** wird angezeigt.

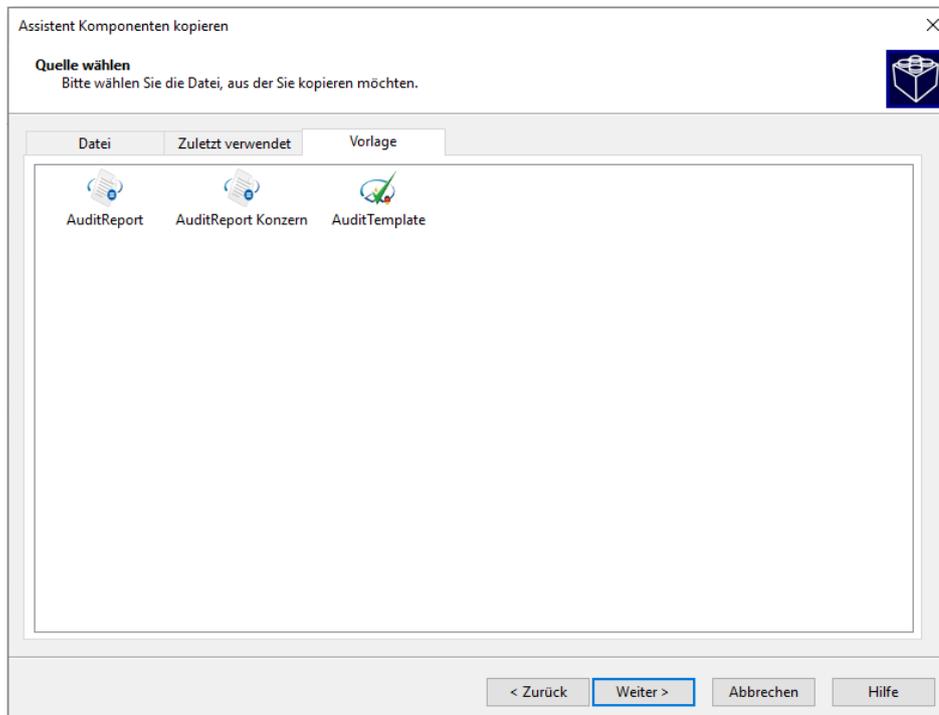


Abbildung 73: Assistent Komponenten kopieren mit der Auswahl zur Quelle

17. Wählen Sie hier den Eintrag **AuditReport Konzern** aus und klicken Sie auf **Weiter**.

18. Die Dialogbox **Komponenten kopieren** wird geöffnet. Wählen Sie hier die Option **Die folgenden Komponenten**.

Stellen Sie sicher, dass die Option **Nur Dokumente kopieren (keine Ordner)** nicht aktiviert ist.

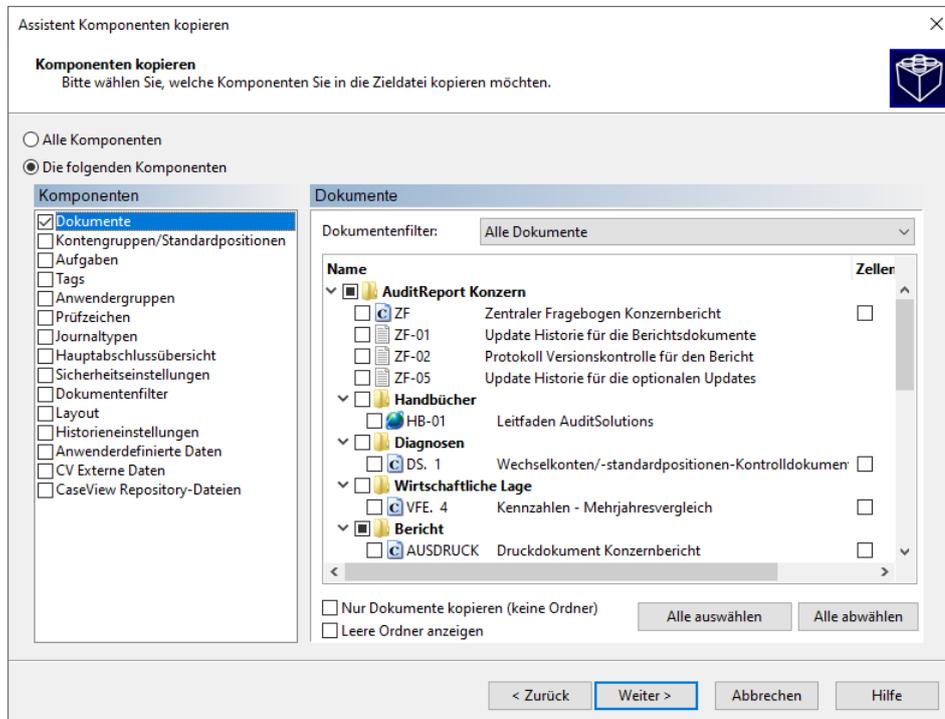


Abbildung 74: Assistent Komponenten kopieren mit Auswahl der Dokumente

19. Klicken Sie im Bereich **Komponenten** in das Kontrollkästchen vor dem Eintrag **Dokumente**.
20. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle auswählen**.
21. Klicken Sie auf **Weiter**. In der Dialogbox **Komponenten löschen** müssen Sie keine Angaben machen.

22. Klicken Sie auf **Weiter**. In der letzten Dialogbox des Assistenten werden alle Komponenten aufgelistet, die übernommen werden.

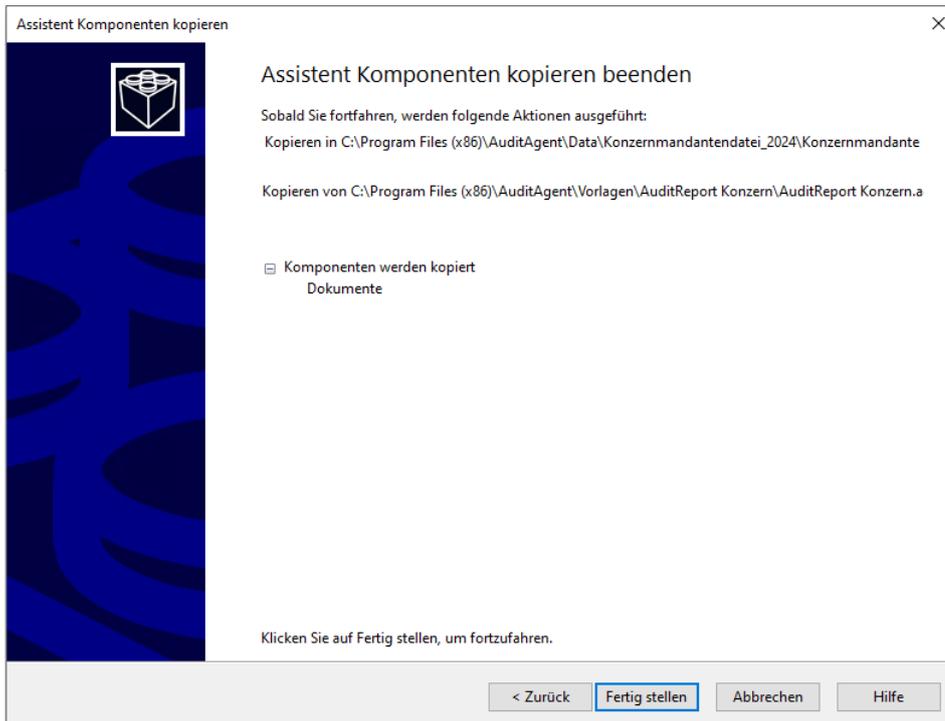


Abbildung 75: Assistent Komponenten kopieren mit Schaltfläche Fertig stellen

23. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen**, um mit dem Kopiervorgang zu beginnen.

Eine Meldung informiert Sie darüber, dass die Dokumente am Anfang des Dokumentenmanagers eingefügt wurden.

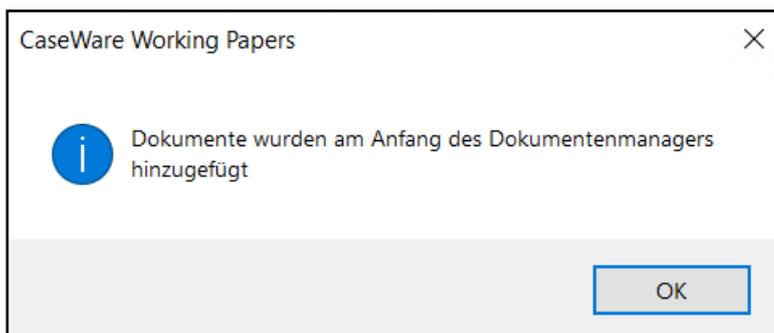


Abbildung 76: Meldung zu den eingefügten Dokumenten

24. Klicken Sie auf **OK**.

25. Der Ordner **AuditReport Konzern** mit allen Unterstrukturen und Dokumenten wird im oberen Bereich des **Dokumentenmanagers** eingefügt.

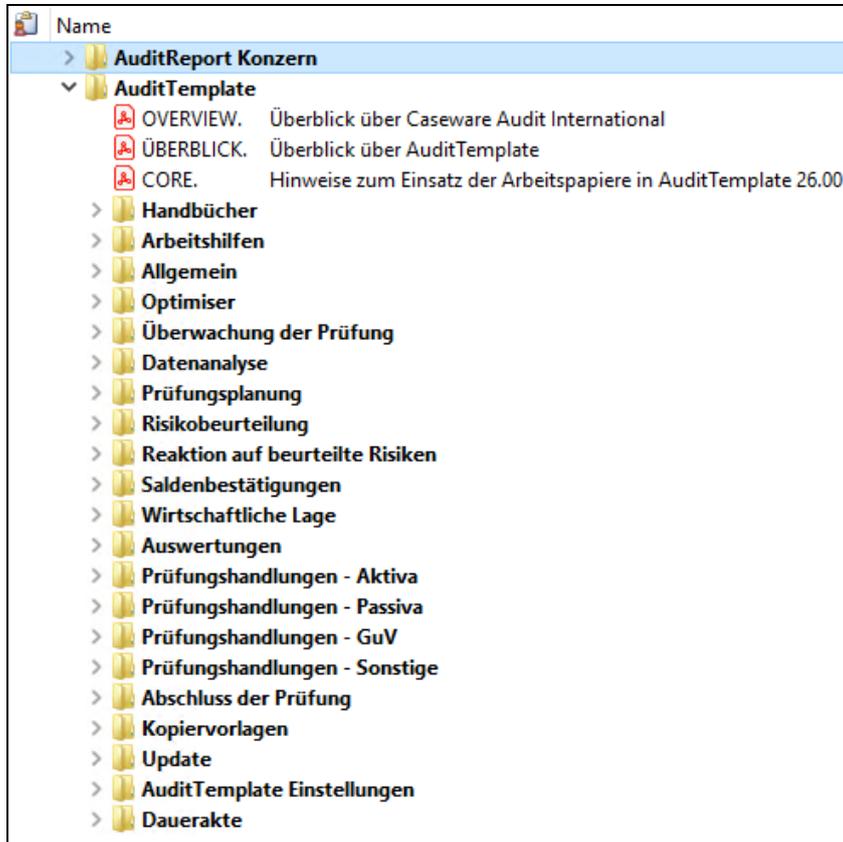


Abbildung 77: Dokumentenmanager mit dem eingefügten Ordner AuditReport Konzern

Ändern Sie ggf. die Reihenfolge der Ordner, indem Sie den Ordner **AuditReport Konzern** markieren, die linke Maustaste gedrückt halten und ihn auf eine Position unterhalb des Ordners **AuditTemplate** ziehen.

26. Sie können nun mit Ihrer neuen Mandantendatei arbeiten und z. B. mit dem Import einer Summen- und Saldenliste fortfahren. Ausführliche Informationen zur Anlage einer Mandantendatei finden Sie im Ordner **Handbücher** des Dokumentenmanagers unter „Leitfaden AuditSolutions“.

Hinweis zur weiteren Vorgehensweise und zur Arbeit mit der Optimiser Checkliste

Eine ausführliche Anleitung zum Umgang mit der **Optimiser Checkliste** und zu den notwendigen Anpassungen in Folgejahren, z. B. in Bezug auf im Vorjahr gelöschte Prüfungshandlungen oder vom Anwender wiederhergestellte Prüfungshandlungen, finden Sie im [Help Center](#).

Abbildungsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Abbildung 1: Meldung zur Dateikonvertierung von Version 2021 auf Version 2023 | 7 |
| Abbildung 2: Meldung zur Dateikonvertierung von Version 2022 auf Version 2023 | 9 |
| Abbildung 3: Meldung zur Dateikonvertierung von Version 2021 auf Version 2023 | 12 |
| Abbildung 4: Automatische Aktualisierung des Zentralen Fragebogens auf Version 13.00...12 | |
| Abbildung 5: Berichtsdokumente auf Version 13.00 aktualisieren..... | 13 |
| Abbildung 6: Meldung zur Dateikonvertierung von Version 2022 auf Version 2023 | 16 |
| Abbildung 7: Automatische Aktualisierung des Dokuments auf Version 13.00..... | 16 |
| Abbildung 8: Aktualisierung der Berichtsdokumente auf Version 13.00 | 17 |
| Abbildung 9: Dateikonvertierung von Version 2022 auf Version 2023..... | 20 |
| Abbildung 10: Anzeige eines vorhandenen Updates | 21 |
| Abbildung 11: Update-Symbol in der Statusleiste mit Kontextmenü..... | 21 |
| Abbildung 12: Dialog Update anhand Vorlage ausführen mit der Übersicht der Dokumente. | 23 |
| Abbildung 13: Dialog Vorlagenupdate | 24 |
| Abbildung 14: Sicherungskopie der Mandantendatei erstellen..... | 24 |
| Abbildung 15: Übersicht der Dokumente, die neu hinzugefügt, gelöscht oder aktualisiert werden | 25 |
| Abbildung 16: Übersicht der Konzerndokumente, die für bestimmte Abschlussarten deaktiviert werden müssen..... | 26 |
| Abbildung 17: Übersicht der Dokumente mit der Liste der aktualisierten Dokumente | 27 |
| Abbildung 18: Auflistung der Arbeitspapiere und Checklisten, für die ein inhaltliches Update vorliegt | 28 |
| Abbildung 19: Hinweismeldung zum erfolgreichen Update | 29 |
| Abbildung 20: Dokumentenmanager mit eingblendeten Tags zur Kennzeichnung von neuen oder aktualisierten Dokumenten | 30 |
| Abbildung 21: Assistent Komponenten kopieren mit der Auswahl „In diese Datei kopieren“ . | 31 |
| Abbildung 22: Auswahl der Quelle, hier die Vorlage AuditTemplate | 32 |
| Abbildung 23: Komponenten auswählen mit der Auswahl „Dokumente“ | 32 |
| Abbildung 24: Ausgewählte Dokumente | 33 |
| Abbildung 25: Dateikonvertierung von Version 2022 auf Version 2023..... | 38 |
| Abbildung 26: Anzeige, dass ein Update anhand der Vorlage verfügbar ist..... | 39 |
| Abbildung 27: Update-Symbol in der Statusleiste mit Kontextmenü..... | 39 |
| Abbildung 28: Dialog Update anhand Vorlage ausführen mit der Übersicht der Dokumente. | 40 |
| Abbildung 29: Dialog Vorlagenupdate | 41 |
| Abbildung 30: Sicherungskopie der Mandantendatei erstellen..... | 41 |
| Abbildung 31: Übersicht der Dokumente, die neu hinzugefügt, gelöscht oder aktualisiert werden | 42 |
| Abbildung 32: Übersicht der Konzerndokumente, die für bestimmte Abschlussarten deaktiviert werden müssen..... | 43 |

| | |
|--|----|
| Abbildung 33: Übersicht der Dokumente mit der Liste der aktualisierten Dokumente | 44 |
| Abbildung 34: Auflistung der Arbeitspapiere und Checklisten, für die ein inhaltliches Update vorliegt | 45 |
| Abbildung 35: Hinweismeldung zum erfolgreichen Update | 46 |
| Abbildung 36: Dokumentenmanager mit eingeblendeten Tags zur Kennzeichnung von neuen oder aktualisierten Dokumenten | 47 |
| Abbildung 37: Aktualisiertes Dashboard | 48 |
| Abbildung 38: Schaltflächen, die die jeweiligen Arbeitsschritte repräsentieren | 48 |
| Abbildung 39: Dashboard mit ausgewählter Registerkarte AuditReport | 49 |
| Abbildung 40: Aktualisierung des Dokuments auf die Version 13.00 | 50 |
| Abbildung 41: Aktualisierung aller Berichtsdokumente auf die Version 13.00 | 50 |
| Abbildung 42: Assistent Komponenten kopieren mit der Auswahl „In diese Datei kopieren“ | 51 |
| Abbildung 43: Auswahl der Quelle, hier die Vorlage AuditTemplate | 52 |
| Abbildung 44: Komponenten auswählen mit der Auswahl „Dokumente“ | 52 |
| Abbildung 45: Ausgewählte Dokumente | 53 |
| Abbildung 46: Dateikonvertierung einer Mandantendatei auf dem SmartSync Server | 56 |
| Abbildung 47: Anzeige Neue Datei erstellen..... | 58 |
| Abbildung 48: Auswahl der Rechtsform und des Gliederungsschemas für die neue Datei ... | 60 |
| Abbildung 49: Menüeintrag Aus Bibliothek mit der Auswahl der Arbeitspapiere | 61 |
| Abbildung 50: Dialog Dokumentenbibliothek | 61 |
| Abbildung 51: Dokumentenmanager mit eingefügtem Ordner Arbeitspapiere..... | 62 |
| Abbildung 52: Anzeige Neue Datei erstellen mit den Vorlagen AuditReport und AuditTemplate | 63 |
| Abbildung 53: Auswahl der Abschlussart (Einzelabschluss oder Konzernabschluss) | 64 |
| Abbildung 54: Auswahl der Rechtsform..... | 65 |
| Abbildung 55: Auswahl des Profils | 67 |
| Abbildung 56: Dialog Mandantenstammdaten ausfüllen | 68 |
| Abbildung 57: Aktualisiertes Dashboard | 69 |
| Abbildung 58: Ausgewählte Registerkarte AuditReport im Dashboard..... | 69 |
| Abbildung 59: Assistent Komponenten kopieren, um AuditReport Berichtsvorlage in die Mandantendatei zu übernehmen | 70 |
| Abbildung 60: Assistent Komponenten kopieren mit der Auswahl zur Quelle | 71 |
| Abbildung 61: Assistent Komponenten kopieren mit Auswahl der Dokumente | 72 |
| Abbildung 62: Assistent Komponenten kopieren mit Schaltfläche Fertig stellen | 73 |
| Abbildung 63: Meldung zu den eingefügten Dokumenten..... | 73 |
| Abbildung 64: Dokumentenmanager mit eingefügtem Ordner AuditReport..... | 74 |
| Abbildung 65: Anzeige Neue Datei erstellen mit den Vorlagen AuditReport, AuditReport Konzern und AuditTemplate | 75 |
| Abbildung 66: Auswahl der Abschlussart Konzern..... | 76 |
| Abbildung 67: Auswahl der Rechtsform..... | 77 |

| | |
|---|----|
| Abbildung 68: Auswahl des Profils | 79 |
| Abbildung 69: Dialog Mandantenstammdaten | 80 |
| Abbildung 70: Aktualisiertes Dashboard | 81 |
| Abbildung 71: Dashboard mit geöffneter Registerkarte AuditReport Konzern | 82 |
| Abbildung 72: Assistent Komponenten kopieren | 82 |
| Abbildung 73: Assistent Komponenten kopieren mit der Auswahl zur Quelle | 83 |
| Abbildung 74: Assistent Komponenten kopieren mit Auswahl der Dokumente | 84 |
| Abbildung 75: Assistent Komponenten kopieren mit Schaltfläche Fertig stellen | 85 |
| Abbildung 76: Meldung zu den eingefügten Dokumenten..... | 85 |
| Abbildung 77: Dokumentenmanager mit dem eingefügten Ordner AuditReport Konzern..... | 86 |