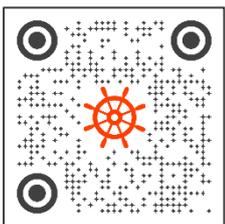
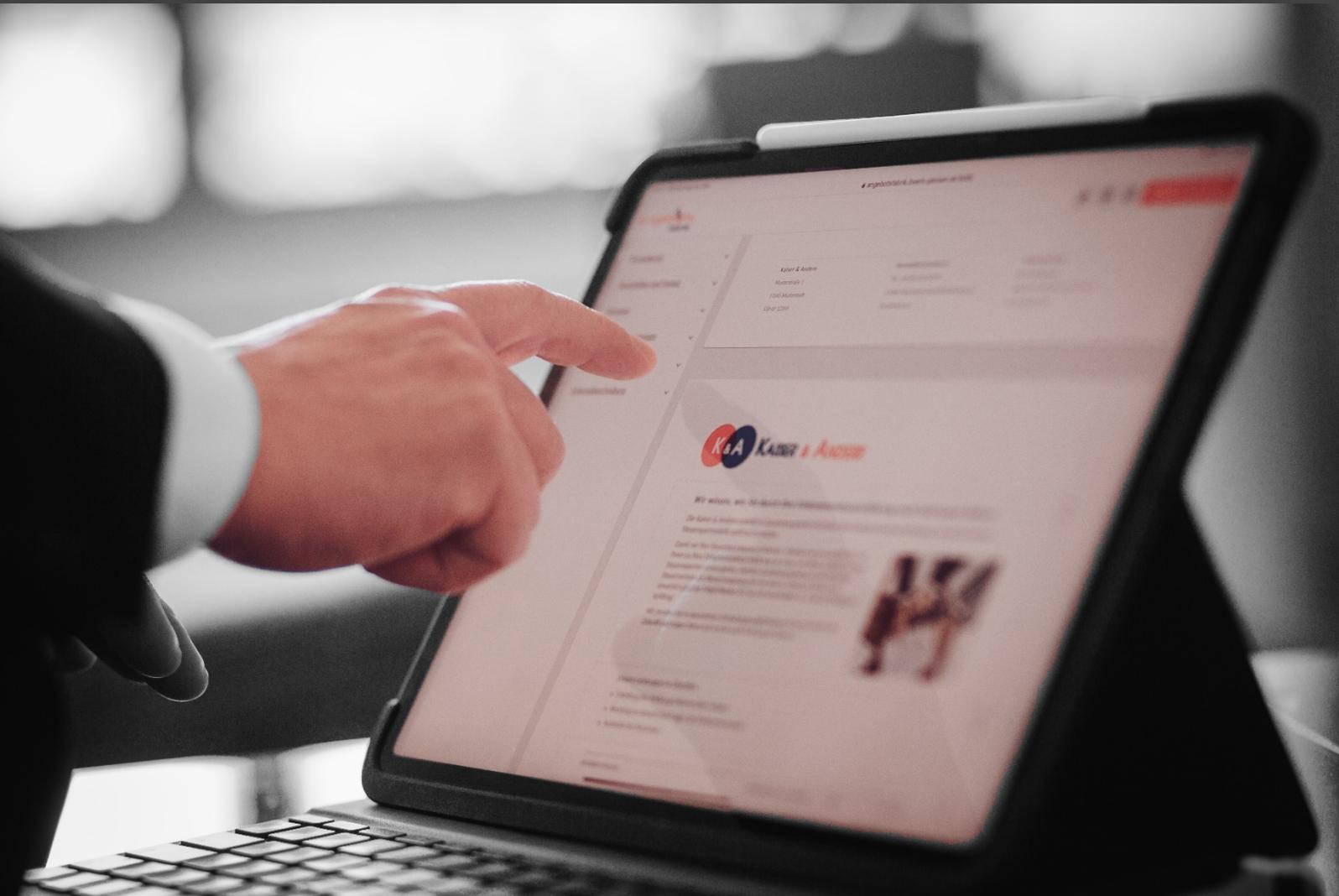


# Übersicht Funktionen



**mandanten**  

---

**MANAGER** 

Die Funktionen des mandanten MANAGER entwickeln wir kontinuierlich weiter, um die Anforderungen an die Kommunikation zwischen Steuerberatern und ihren Mandanten zu übertreffen.

## Funktionsübersicht

### Cockpit

**Alle Aktivitäten auf einen Blick, so wie Du es brauchst!**



Damit Du immer die volle Kontrolle über eure Kommunikationsaktivitäten hast, stellt Dir der mandanten MANAGER ein Cockpit zur Verfügung, das Du individuell für Deine Bedürfnisse gestalten kannst. Dort siehst Du z. B. auf den ersten Blick, in welchem Status sich die Kundenakquise gerade befindet und wer für welchen Prozessschritt verantwortlich ist. So hast Du immer alles sofort im Blick und kannst bei Bedarf eingreifen.

Element	Funktion
<b>Meine Dokumente</b>	Ansicht aller Dokumente, die ich als Autor erstellt habe und/oder zuletzt gespeichert habe
<b>Ich als Ansprechpartner</b>	Ansicht aller Dokumente, für die ich als Ansprechpartner eingetragen bin im Dokument
<b>Ich als Ansprechpartner (Kontakte)</b>	Ansicht aller Kontakte, für die ich als Ansprechpartner eingetragen wurde
<b>Dokumente zu bearbeiten</b>	Ansicht aller Dokumente im Status "Entwurf", die noch bearbeitet werden müssen.
<b>Zuletzt erstellte Dokumente</b>	Ansicht der letzten 10 Dokumente, die in meinem Unternehmen erstellt wurden
<b>Angebotsgültigkeit endet</b>	Ansicht aller Angebote, deren Gültigkeit endet, aufgrund der gewählten Gültigkeitsdauer. Auswahl nach "Diese Woche", "Nächste Woche", "Dieser Monat"
<b>Uhr</b>	Anzeige von Uhrzeit und Datum
<b>Meine Termine</b>	Termine, die der Benutzer für sich über die App in Outlook erstellt hat und zu denen ein Dokument zugeordnet ist.
<b>Ich als Stellvertreter</b>	Dokumente, für die ein Benutzer verantwortlich ist und mich als Stellvertreter benannt hat.

## Meine Kanzlei



## Gib Deiner Kommunikation den individuellen Touch!

Damit Du Deinen Dokumenten und Deiner Mandantenkommunikation die individuelle Note Deiner Kanzlei geben kannst, haben wir Dir den Bereich „Meine Kanzlei“ eingerichtet. Hier pflegst Du Deine Kanzleinformationen, um Deine Mandanten und Interessenten mit spezifischen Informationen zu versorgen und Dein Branding durchgängig zu verwenden. Damit stärkst Du Deinen einheitlichen Auftritt und gewinnst an Wiedererkennungswert!

Bereich	Funktion
<b>Kanzleidaten</b>	Pflege der Unternehmensdaten zur Nutzung in Briefkopf und Fußzeile, sowie eines zentralen Verantwortlichen mit Unterschrift. Pflege der zentralen AGB. Pflege des Unternehmenslogos.
<b>Dateiverwaltung</b>	Pflege von individuellen Deckblättern, Flyern, Informationen, Formularen und zusätzlichen AGB (PDF-Dokumente), um diese Deinen Dokumenten hinzuzufügen.
<b>QR-Codes</b>	Pflege von QR-Codes zur Verwendung in Angeboten und Informationsschreiben zur Ergänzung der Informationen mit Videos, SMS, Antworten per E-Mail etc.
<b>Produktgruppen</b>	Stelle eigene Produktgruppen zusammen aus den von Dir verwendeten Produkten, um Deinen Mitarbeitern einfacher die Zusammenhänge zwischen Produkten zu verstehen und einfacher Dokumente für Deine Mandanten erstellen können.
<b>Produkte</b>	Übersicht aller Produkte, die Du mit den Paketen erworben hast
<b>Honorare</b>	Zentrale Pflege aller Honorare zu Deinen Produkten und Leistungen sowie Pflege der Tagessätze für spezielle Ressourcentypen (z. B. Steuerberater, Rechtsanwalt, Buchhalter etc.), die Du selbst verwalten kannst.

## Meine Mandanten



## Effiziente Verwaltung und Qualifizierung von Mandanten!

Der mandanten MANAGER geht über die reine Verwaltung von Mandantenstammdaten hinaus und ermöglicht Dir die Qualifizierung nach bestimmten Kriterien. So kannst Du noch individuelle auf Kundenbedürfnisse eingehen und die passenden Produkte sowie die richtige Ansprache im Anschreiben verwenden.

Damit Du Aufwand bei Erfassung und Pflege der Daten sparst, kannst Du Deine Mandanten selbst bestimmte Daten pflegen lassen.

Bereich	Funktion
<b>Schnellerfassung</b>	Erfassung und Qualifizierung von Interessenten, speziell an die Bedürfnisse eines Erstkontaktes ausgerichtet. Zuordnung des Interessenten zu einem User für die weitere Bearbeitung. Dieser wird per E-Mail informiert.
<b>Unternehmen hinzufügen</b>	Erfassen eines Stammdatensatzes eines Unternehmens. Qualifizierung des Unternehmens
<b>Einzelunternehmen hinzufügen</b>	Erfassen eines Stammdatensatzes eines Einzelunternehmens. Qualifizierung des Einzelunternehmens
<b>Privatperson hinzufügen</b>	Erfassen eines Stammdatensatzes einer Privatperson. Qualifizierung der Privatperson.
<b>Kontakt bearbeiten</b>	Bearbeiten des Stammdatensatzes
<b>Kontakt löschen</b>	Verschieben eines oder mehrere Stammdatensätze in den Mülleimer. (Revidierbar durch den Company Admin)
<b>Kontakt kopieren</b>	Kopieren des Stammdatensatzes
<b>Kontakt suchen</b>	Suchen eines Kontaktes
<b>Ansprechpartner zuweisen</b>	Zuweisen eines Ansprechpartners aus der Liste der User. Dieser wird per E-Mail informiert.

<b>Bereich</b>	<b>Funktion</b>
<b>Status anpassen</b>	Status des Mandanten anpassen
<b>Log ansehen</b>	Übersicht aller Veränderungen, die am Stammdatensatz durchgeführt wurden, inkl. User und Time Stamp.
<b>Version zurückholen</b>	Vorherige Version der Stammdaten zurückholen bei unbeabsichtigten Änderungen (max. 5 Versionen gespeichert)
<b>Kontakte aus Outlook</b>	Auswahl aus einer Liste mit Kontakten im persönlichen Adressbuch in Outlook zum Importieren in den mandanten MANAGER (Voraussetzung: Office 365 Lizenz des Benutzers)
<b>Kontakt aktualisieren</b>	Aktualisieren der Stammdaten mit einem PDF-Formular, das der Mandant selbst offline ausfüllen kann.
<b>Kontakte importieren (nur durch Admins)</b>	Import von Stammdaten in den mandanten MANAGER.
<b>Formular herunterladen</b>	PDF-Formular mit den Stammdaten des Mandanten herunterladen, um es zur Korrektur an den Mandanten zu versenden.

## Dokumenten- übersicht



### Einfache Verwaltung von Dokumenten und Vorlagen!

Mit dem mandanten MANAGER kannst Du in der Dokumenten-übersicht Deine Dokumente für Mandanten einfach managen und bei Bedarf sogar per Mausklick als E-Mail zur Online-Unterschrift versenden. Dabei siehst Du immer, in welchem Status sich z. B. ein Angebot an den Kunden gerade befindet.

Mit den Vorlagen, die Du individuell für Deine Bedürfnisse erstellen kannst, hast Du in weniger als einer Minute ein Kundendokument erstellt und versendet, ohne eine E-Mail schreiben zu müssen.

<b>Bereich Dokumente</b>	<b>Funktion</b>
<b>Dokument bearbeiten</b>	Bearbeiten des Dokumentes
<b>Dokument löschen</b>	Verschieben eines oder mehrerer Dokumente in den Mülleimer. (Revidierbar durch den Company Admin)
<b>Dokument kopieren</b>	Kopieren des Dokumentes
<b>PDF erzeugen</b>	PDF erzeugen aus dem Dokument und seinen Anlagen
<b>Dokument versenden</b>	Dokument als E-Mail an den Kontakt versenden. Dabei wird der Teil Anschreiben automatisch als E-Mail-Text erzeugt und das Dokument als PDF beigefügt.
<b>Unterschreiben lassen</b>	Dokumente mit Unterschriftsfeld(er) können als Link zur Online-Unterschrift dem Kontakt zugesendet werden. Dabei wird der Teil Anschreiben automatisch als E-Mail-Text erzeugt.
<b>Info zum Dokument</b>	Interne Vermerke dem Dokument hinzufügen.
<b>Dokumentliste filtern</b>	Filtern der Dokumente nach bestimmten Kriterien.
<b>Dokument suchen</b>	Suchen von Dokumenten nach bestimmten Kriterien.

<b>Bereich Dokumente</b>	<b>Funktion</b>
<b>Log ansehen</b>	Übersicht aller Veränderungen, die am Dokument durchgeführt wurden, inkl. User und Time Stamp.
<b>Version zurückholen</b>	Vorherige Version eines Dokumentes zurückholen bei unbeabsichtigten Änderungen (max. 5 Versionen gespeichert)
<b>Status anpassen</b>	Status des Dokumentes anpassen

<b>Bereich Vorlagen</b>	<b>Funktion</b>
<b>Dokument aus Vorlage erstellen</b>	Erstellen eines Dokumentes auf Basis einer Vorlage. Platzhalter werden automatisch mit den relevanten Informationen gefüllt
<b>Vorlage bearbeiten</b>	Bearbeiten der Vorlage
<b>Vorlage löschen</b>	Verschieben eines oder mehrerer Vorlagen in den Mülleimer. (Revidierbar durch den Company Admin)
<b>Log ansehen</b>	Übersicht aller Veränderungen, die am Dokument durchgeführt wurden, inkl. User und Time Stamp.
<b>Version zurückholen</b>	Vorherige Version eines Dokumentes zurückholen bei unbeabsichtigten Änderungen (max. 5 Versionen gespeichert)

## Dokumente erstellen



### Einfaches Erstellen von Dokumenten per Drag & Drop!

Professionelle Dokumente kannst Du ganz einfach im mandanten MANAGER durch Hinzufügen von Bausteinen per Drag & Drop erstellen. Die Bausteine auf Basis Deiner Produkte beinhalten Platzhalter, die mit Kundeninformationen oder Kanzleiinformationen gefüllt werden. Du Kannst Dein Dokument individuell mit Elementen wie Deckblatt, Anschreiben, Hauptdokument und Anlagen (eigene PDF-Dokumente) gestalten. Damit kannst Du unterschiedliche Dokumenttypen, vom Angebot bis zum Versenden von Anschreiben mit Formularen, erstellen und an Mandanten versenden.

Benötigst Du ein Dokumenttyp öfter, kannst Du sofort eine Vorlage daraus erstellen und sparst jede Menge Zeit.

Bereich	Funktion
<b>Dokument-einstellungen</b>	Festlegen, welche Bestandteile Dein Dokument enthalten soll (Deckblatt, Anschreiben, Hauptteil).
<b>Deckblatt</b>	Hinzufügen eines Deckblatts aus Deinen Vorlagen oder Erstellen eines Deckblattes mit Bausteinen und Bildern. Es werden nur die Bausteine für Deckblätter angezeigt
<b>Anschreiben</b>	Erstellen eines Anschreibens an Deinen Mandanten. Es werden nur die Bausteine für Anschreiben angezeigt
<b>Dokument</b>	Erstellen des Hauptdokumentteils. Es werden nur die Bausteine für das Hauptdokument angezeigt.
<b>Produkte</b>	Auswahl von Bausteinen zu Deinen Produkten, um diese per Drag & Drop im Dokument zu platzieren. Du kannst die Produkte über die Suche eingrenzen.
<b>Produktgruppen</b>	Anzeige Deiner Produktgruppen, um Bausteine zu den Produkten per Drag & Drop im Dokument zu platzieren. Du kannst die Produkte und Produktgruppen über die Suche eingrenzen.
<b>Anhänge</b>	Auswahl der Anlagen zum Dokument, die Du vorher in der Dateiverwaltung hinterlegt hast.

<b>Bereich</b>	<b>Funktion</b>
<b>Informationen</b>	Darstellung und Anpassen der internen Vermerke, zum Dokument
<b>Vorlage speichern</b>	Solange Du im Adressfeld noch keinen Kunden dem Dokument hinzugefügt hast, kannst Du Dein erstelltes Dokument als Vorlage speichern, um es jederzeit wieder zu verwenden.
<b>PDF erzeugen</b>	Nach dem Speichern des Dokumentes kannst Du ein PDF erzeugen, um zu sehen, wie das Dokument komplett für den Kunden aussieht.

## Profil pflegen



### Eigene Services entlasten euren Company Admins!

Durch eigene Services, wie z. B., Passwort zurücksetzen und Profildaten pflegen, wird der Aufwand für eure Company Admins reduziert.

Bereich	Funktion
Nutzerdaten pflegen	Eigene Pflege der Kontaktdaten des Benutzers, die in den Dokumenten und Bausteinen teilweise verwendet werden.
Stellvertretung einrichten	Festlegen eines Stellvertreters, der dann alle Rechte des zu Vertretenden erhält, seine Dokumente sieht. Das hilft, die Arbeiten bei geplanten oder ungeplanten Abwesenheiten optimal zu verteilen.
Profilbild	Hochladen und Zuschneiden des eigenen Profilbildes, das in entsprechenden Bausteinen im Dokument verwendet werden kann. Hochladen und Zuschneiden der eigenen Unterschrift, die in entsprechenden Bausteinen im Dokument verwendet werden kann.
Passwort	Ändern des eigenen Passwortes entsprechend den vorgegebenen Passwortrichtlinien
Passwort zurücksetzen	Beim Login kann der Benutzer einen Link anfordern, der ihm per Mail zugesendet wird, um das Passwort zurückzusetzen.

## Company Admin



### Verteile die Rollen so zu Deinem Team, das es zu euch passt!

Die Funktion des Company Admins erlaubt Dir oder einem Deiner Mitarbeiter, selbst Benutzer anzulegen (im Rahmen Deines Lizenzkontingentes) und ihnen die passenden Rollen zuzuordnen. So kannst Du sicherstellen, dass jeder das tut, was seinen Aufgaben und seinen Fähigkeiten entspricht. Somit kannst Du Tätigkeiten optimal delegieren und das Beste aus Deinem Team holen.

Bereich Benutzer	Funktion
Neuen Benutzer erstellen	Benutzer erstellen und Rollen zuweisen. Der Link mit dem initialen Login wird automatisch an den neuen Benutzer gesendet.
Benutzer bearbeiten	Ändern der Benutzerdaten und anpassen der Rollen. Zurücksetzen des Passwortes. Stellvertretung für den Benutzer einrichten
Benutzer löschen	Löschen des Benutzers
Log ansehen	Anzeige der Veränderung eines Benutzers über die Laufzeit (z. B. Veränderung von Rollen)

Bereich Papierkorb	Funktion
Dokumentenübersicht	Gelöschte Dokumente wiederherstellen. Gelöschtes Dokument als PDF anzeigen. Dokument endgültig löschen Log zum gelöschten Dokument anzeigen.
Vorlagen	Gelöschte Vorlage wiederherstellen. Gelöschte Vorlage als PDF anzeigen. Vorlage endgültig löschen Log zur gelöschten Vorlage anzeigen.

<b>Bereich Papierkorb</b>	<b>Funktion</b>
<b>Adressbuch</b>	Gelöschten Kontakt wiederherstellen Gelöschten Kontakt ansehen Gelöschten Kontakt endgültig löschen Log zum gelöschten Kontakt anzeigen

<b>Bereich Einstellungen</b>	<b>Funktion</b>
<b>Nummernkreis</b>	Pflege des Nummernkreises für Kunden Pflege des Nummernkreises für Angebote Pflege der Standard-Gültigkeitsdauer von Angeboten
<b>Artikel für Namen</b>	Pflege der Fälle Dativ, Genitiv und Akkusativ, damit Dein Kanzleiname den richtigen Artikel erhält im Text
<b>Einstellungen</b>	Automatische Versionierung aktivieren Gültigkeitsdauer von Links, die an Mandanten versendet werden, definieren.