
IDW (Hrsg.)



IDW Qualitätsmanagement Handbuch

Benutzerhandbuch

Inhalt

1.	Einführung.....	3
2.	Systemvoraussetzungen	4
3.	Datenschutz/Sicherheit	4
4.	Vorbereitung	5
4.1.	Download der IDW QMHB Desktop App	5
4.2.	Installation der IDW QMHB Desktop App.....	5
4.3.	Registrierung	5
4.4.	Produktfreischaltung der einzelnen Module.....	6
5.	Nutzung des IDW QMHB	8
5.1.	Anmeldung.....	8
5.2.	Inhalte abrufen	8
5.3.	Aufbau der IDW QMHB Desktop App.....	9
5.3.1.	Reiter „Kanzleistammdaten“	10
5.3.2.	Reiter „Mandantenübersicht“	11
5.3.3.	Reiter „Aufträge & Module“.....	12
5.4.	Aufträge	13
5.4.1.	Aufträge anlegen.....	13
5.4.2.	Aufträge bearbeiten	17
5.5.	Konfiguratoren / konfigurierbare Dokumente	20
5.5.1.	Start der Konfiguratoren aus der IDW QMHB Desktop App.....	21
5.5.2.	Start der Konfiguratoren über die IDW Online-Bibliothek.....	21
5.6.	Weitere Module	22

5.7. Update der QMHB App.....	22
5.8. Meldung bei einer abgelaufenen Lizenz	22
6. Symbole und ihre Bedeutung.....	24
7. Inhaltlicher Support.....	26
8. Technischer Support.....	26

1. Einführung

Das **IDW Qualitätsmanagement Handbuch (QMHB)** bietet Ihnen in modular aufgebauter Form die bewährten Inhalte des bisherigen IDW Praxishandbuchs zur Qualitätssicherung (QSHB) sowie viele neue Inhalte und Arbeitshilfen zum Download an.

Sie können nun fünf separate Module beziehen:

- QMHB-E; Erstellung von Jahresabschlüssen
- QMBH-PO; Praxisorganisation
- QMHB-JAP; Jahresabschlussprüfung (ab 2. HJ 2023 zu JAP ISA-DE)
- QMBH-KAP; Konzernabschlussprüfung (ab 2. HJ 2023 zu KAP ISA-DE)
- QMHB-KMU; KMU-Abschlussprüfung

Näheres zur neuen Aufteilung und den Modulinhalten finden Sie auch [hier](#).

2. Systemvoraussetzungen

Internetverbindung zum Download der IDW QMHB Desktop App, der Module/Inhalte, der Updates und zur Nutzung der Konfiguratoren.

Betriebssystem:	Windows 11 (32-Bit und 64-Bit)
	Windows 10 (32-Bit und 64-Bit)
	Windows 8.1 (32-Bit und 64-Bit)
Software:	Microsoft 365
	Microsoft Office 2019, Desktopversion (32-Bit und 64-Bit)
	Microsoft Office 2016, Desktopversion (32-Bit und 64-Bit)
	PDF-Reader

3. Datenschutz/Sicherheit

Es werden keine ausgefüllten Dokumente von uns gespeichert. Alle Dokumente und Inhalte werden ausschließlich von Ihnen lokal auf Ihrem eigenen System gespeichert, ohne eine Cloud-Sicherung oder eine Sicherung seitens des IDW-Verlags. Auch die Eingaben in die Konfiguratoren werden nicht vom IDW-Verlag gesichert.

Für eine mögliche Wiederherstellung Ihrer Daten werden ausschließlich bei Ihnen lokale Backups erstellt, ohne eine Cloud-Sicherung oder ohne eine Sicherung seitens des IDW-Verlags. Diese könnten in einem Supportfall durch den Dienstleister eingefordert werden.

Lediglich Ihre Nutzerkennung, die Zuordnung zu Ihrer Kunden-Organisation zum Abgleich der Nutzungsberechtigung/Lizenz sowie eine Downloadzählung werden erfasst oder verwendet. Das System speichert darüber hinaus keine benutzerbezogenen Daten.

4. Vorbereitung

4.1. Download der IDW QMHB Desktop App

Zur Nutzung der erworbenen IDW QMHB Module müssen Sie zunächst [hier](#) die IDW QMHB Desktop App herunterladen. In der IDW QMHB Desktop App werden sämtliche von Ihnen erworbene Module heruntergeladen und aktualisiert sowie Aufträge angelegt, verwaltet und bearbeitet.

Die IDW QMHB Desktop App können Sie über diesen [Link](#) beliebig oft kostenfrei herunterladen. Die neuste Version der App ist hier mit Angabe der Versionsnummer hinterlegt.

4.2. Installation der IDW QMHB Desktop App

Nach dem Download entpacken Sie die Zip-Datei und führen die enthaltene setup.exe aus.

Folgen Sie den Anweisungen zur Installation und nehmen Sie die Nutzungsbedingungen an.

Wenn Sie eine Desktop-Verknüpfung (Icon des Programms) wünschen, setzen Sie während der Installation einen Haken in das entsprechende Kästchen.

Hinweis:

Sie benötigen für den Installationsprozess die Adminrechte für Ihren Rechner. Sollten Sie diese nicht besitzen, wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung bzw. den zuständigen Mitarbeiter.

4.3. Registrierung

Hinweis:

Sind Sie bereits in der IDW Onlinebibliothek registriert (über ein anderes elektronisches Produkt z.B. IDW Verlautbarungen Online, WPH Edition, BVG oder WPg), so können Sie direkt mit Punkt [4.4](#) fortfahren.

Sollten Sie noch kein Nutzerkonto für die IDW Bibliothek besitzen, müssen Sie sich zunächst einmalig [hier](#) registrieren. Alternativ gelangen Sie zur IDW Onlinebibliothek über diesen [Link](#). Hier klicken Sie den roten Notizzettel an und werden zur unten dargestellten Seite weitergeleitet.

The screenshot shows the IDW Bibliothek login and registration interface. At the top is the IDW logo (IDW VERLAG GMBH). Below it is a dark blue header bar. The main content area has a breadcrumb trail 'Startseite > Login'. The section is titled 'Willkommen in der IDW Bibliothek'. A message states: 'Wenn Sie sich noch nicht registriert haben, führen Sie bitte eine einmalige **Erstregistrierung** durch.' A 'Hinweis' follows: 'Sie können die Produkte der IDW Bibliothek auch offline in **Windows, iOS oder Android** nutzen. Installieren Sie hierzu die IDW Bibliothek App aus dem jeweiligen Store. Nach der Installation können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort zur Nutzung in der App anmelden und die IDW Bibliothek offline nutzen.'

The 'Login' section contains two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. Below them are three buttons: a red 'Login' button, a yellow 'Registrierung' button, and a blue 'Passwort vergessen' button.

The 'Registrierung' section also features the IDW logo and a dark blue header bar. The breadcrumb trail is 'Startseite > Registrierung'. The title is 'Registrierung'. It contains several input fields: 'Benutzername', 'Nachname', 'E-Mail', 'Vorname', 'Passwort', and 'Passwort wiederholen'. There is also a dropdown menu for 'Frau'. At the bottom left, there is a checkbox with the text: 'Hiermit erkläre ich mich damit einverstanden, unter der oben genannten Adresse / E-Mail-Adresse auch zukünftig über weitere Produkte der IDW Verlag GmbH per Print- oder E-Mail-Newsletter informiert zu werden. Sie können der Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten für Zwecke der Werbung natürlich jederzeit widersprechen.' A red 'Registrieren' button is located at the bottom right.

Nach der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Klicken Sie auf den Link, um Ihre Registrierung abzuschließen.

Dieser Link ist nur einmal gültig. Sollten Sie diesen ein weiteres Mal verwenden, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

4.4. Produktfreischaltung der einzelnen Module

Um die erworbenen Module herunterladen zu können, müssen Sie diese freischalten. Zur Freischaltung eines jeden erworbenen Moduls benötigen Sie einmalig den Freischaltcode, den Sie mit Ihrer Rechnung erhalten. In der Regel handelt es sich um eine Nummer, die mit „80...“ beginnt.

Zur Freischaltung loggen Sie sich [hier](#) in Ihr Benutzerkonto der IDW Bibliothek ein.

Nun können Sie oben auf der rechten Seite den Punkt „Produktfreischaltung“ auswählen.

Produktfreischaltung | Abmelden

Auf der daraufhin erscheinenden Seite können Sie den Freischaltcode einlösen.



IDW
IDW VERLAG GMBH

[Startseite](#) > [Produktfreischaltung](#)

Code einlösen

Produkt freischalten

Nach erfolgreicher Freischaltung erhalten Sie die Meldung, dass Ihr Code eingelöst wurde.

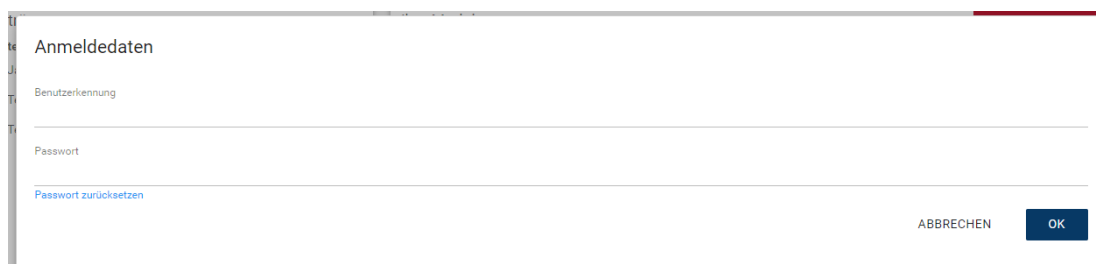
Hinweis:

Pro erworbenem Modul kann der Freischaltcode von bis zu **drei Nutzern** zur Freischaltung verwendet werden. Benötigen Sie weitere Nutzungsberechtigungen, so können Sie zusätzliche Lizenzen hinzukaufen. Wenden Sie sich hierzu bitte an den Kundenservice. Entsprechend der Anzahl der erworbenen Lizenzen erhalten Sie auf der zugehörigen Rechnung weitere Freischaltcodes.

5. Nutzung des IDW QMHB

5.1. Anmeldung

Starten Sie die IDW QMHB Desktop App mit einem Doppelklick auf das Produkt-Logo oder aus Ihrem Programmverzeichnis heraus. Um die IDW QMHB Desktop App zu nutzen, müssen Sie sich in der App anmelden. Dafür verwenden Sie die Anmeldedaten, die Sie für das Benutzerkonto der IDW Bibliothek (siehe Abschnitt [4.3](#)) verwenden.

**Hinweis:**

Sollten Sie ein neues Passwort in der IDW Online Bibliothek vergeben haben, müssen Sie sich in der IDW QMHB Desktop App neu einloggen, um alle Funktionen nutzen zu können.

5.2. Inhalte abrufen

Nachdem Sie die IDW QMHB Desktop App das erste Mal gestartet haben, aktualisieren Sie bitte manuell die Inhalte, indem Sie einmal den Button



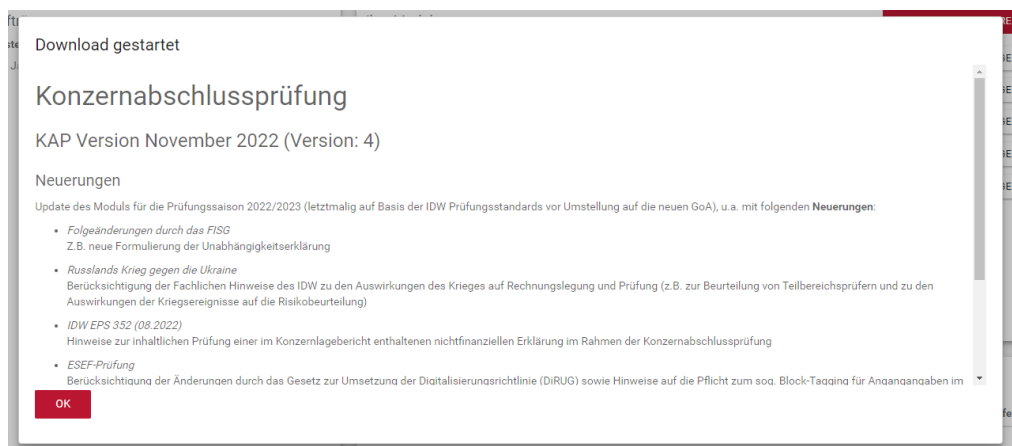
klicken. Nun werden alle von Ihnen erworbenen Inhalte und Module heruntergeladen.

Die IDW QMHB Desktop App wird nun immer, wenn Sie auf den Button „Inhalte aktualisieren“ klicken, auf dem IDW Server nach Aktualisierungen suchen und diese automatisch herunterladen.

Nach der ersten Aktualisierung werden neue Module bei bestehender Internetverbindung automatisch beim Start der oder nach manuellem Klicken auf „Inhalte aktualisieren“ heruntergeladen.

Zu Beginn eines Downloadvorgangs werden Ihnen die Modulbezeichnung und die darin enthaltenen Neuerungen in einer Hinweisbox angezeigt.

Beispiel:



5.3. Aufbau der IDW QMHB Desktop App

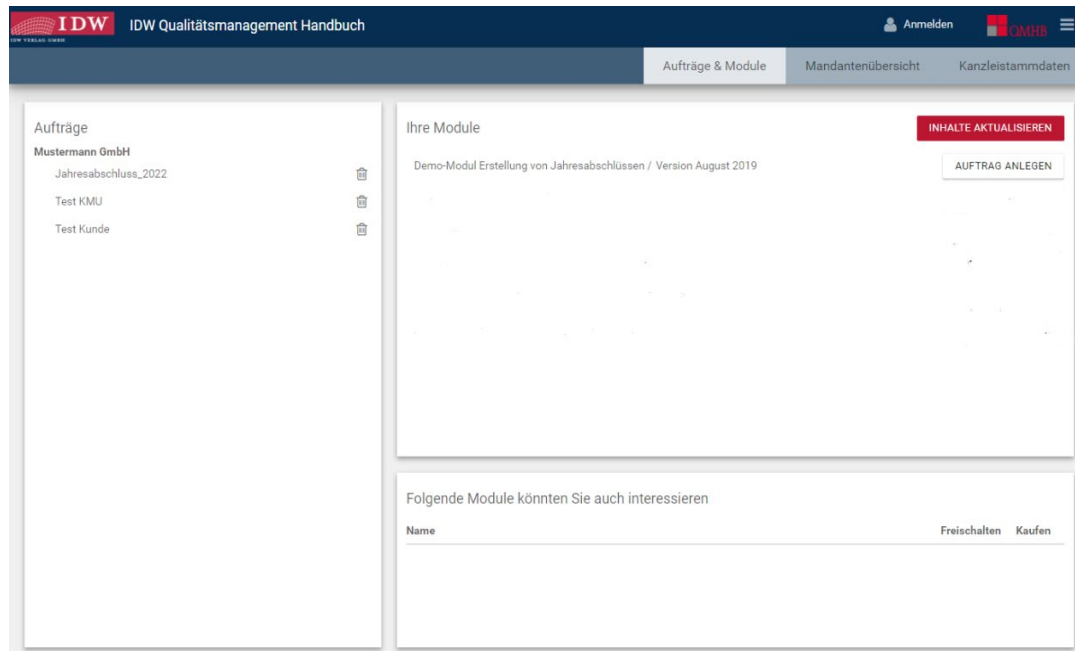
Im „Kopf“ finden Sie die Reiter „Aufträge & Module“, „Mandantenübersicht“ und „Kanzleistammdaten“.



Standardmäßig ist nach dem Öffnen des Programms der Reiter „Aufträge & Module“ sichtbar. Die Oberfläche der App ist hier in drei Bereiche unterteilt:

- Im linken Bereich werden Ihre angelegten Aufträge nach Mandanten geordnet aufgelistet (im Folgenden „Auftragsübersicht“).
- Im rechten oberen Bereich sehen Sie die von Ihnen erworbenen Module (im Folgenden „Modulübersicht“).

- Im rechten unteren Bereich finden Sie weitere IDW QMHB Module, die Sie ebenfalls interessieren könnten.



5.3.1. Reiter „Kanzleistammdaten“

Bevor Sie mit der Anlage von Aufträgen beginnen, sollten Sie als Erstes Ihre „Kanzleistammdaten“ in der IDW QMHB Desktop App unter dem Reiter „Kanzleistammdaten“ eintragen. Die hinterlegten Daten werden in die zu erzeugenden Dokumente der einzelnen Aufträge übernommen.

Tragen Sie hier bitte den Namen Ihrer WP-Praxis und die Adresse ein.

Wählen Sie außerdem den Speicherort aus, auf dem zukünftig Ihre Aufträge abgelegt werden sollen. Standardmäßig schlägt Ihnen das Programm das Verzeichnis „c:\Users\...“ vor. Sie können jedoch jedes andere lokale Verzeichnis verwenden. Beim Anlegen jedes neuen Auftrags wird dieser Speicherort automatisch als Standardwert übernommen, kann jedoch im Einzelfall angepasst werden.

Anschließend speichern Sie Ihre „Kanzleistammdaten“.

Hinweis:

Das Speichern der Dokumente in einem OneDrive Ordner oder anderen Cloudspeichern kann dazu führen, dass die Verlinkungen zwischen den Dokumenten des QMBH nicht funktionieren.

5.3.2. Reiter „Mandantenübersicht“

Unter diesem Reiter können Sie Ihre Mandanten anlegen.

Nummer	Name	Anschrift
01	Mustermann GmbH	Mustermannallee 1 12345 Mustermannstadt Deutschland

MANDANT HINZUFÜGEN

Bei einem ersten Klick auf den Reiter „Mandantenübersicht“ ist das Fenster noch leer. Später werden Ihnen hier die von Ihnen angelegten Mandanten angezeigt.

Einen Mandanten legen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche „Mandant hinzufügen“ an. Füllen Sie die Felder möglichst vollständig aus. Die Felder „Rechtsform“ und „Größenklasse gemäß §§ 267, 267a HGB“ sind Auswahlfelder. Wählen Sie hier entsprechend aus.

Sollte für die Anschrift mehr Platz benötigt werden, so können Sie das Feld über den Doppelpfeil vergrößern.

Anschließend können Sie Ihre Eingaben zum Mandanten über die Schaltfläche „Speichern“ sichern.

Zur Bearbeitung eines vorhandenen Mandanten wählen Sie diesen durch Klicken aus und nehmen die notwendigen Änderungen vor. Nach der Bearbeitung muss die Änderung gespeichert werden.

Alle Informationen, die Sie im Bereich „Mandantenübersicht“ eintragen, werden automatisch in Teile der Auftragsdokumentation sowie in die konfigurierbaren Dokumente übertragen. Die Daten sind lokal und ausschließlich in Ihrer App gespeichert.

Hinweis:

Änderungen an Stammdaten können in bereits generierten Dokumenten nicht zentral angepasst werden. In den Konfiguratoren (siehe [5.5](#)) würden jedoch bei neuen Dokumenten die aktualisierten Daten berücksichtigt werden.

5.3.3. Reiter „Aufträge & Module“

5.3.3.1. Auftragsübersicht

In der Auftragsübersicht werden Ihre bereits angelegten Aufträge angezeigt.



Löschen Sie aus der Auftragsübersicht der App heraus einen Auftrag, wird ausschließlich die Anzeige des Auftrags innerhalb der App gelöscht. Die von Ihnen bereits lokal gespeicherten Dateien bleiben unberührt. Man könnte die Liste der Aufträge als Verknüpfungen zu den Aufträgen bezeichnen.

Generiert werden diese mit Klick auf einen der Buttons „Auftrag anlegen“ in der Modulübersicht (siehe [5.4.1](#)).

5.3.3.2. Modulübersicht

Die Module und Konfiguratoren (siehe [5.5](#)) werden regelmäßig aktualisiert. Welche Versionen eines von Ihnen abonnierten Moduls es aktuell gibt, erkennen Sie in der Modulübersicht durch Öffnen des Dropdown-Menüs über das Pfeilsymbol neben dem Modulnamen.

Beispiel:

Ihre Module

Demo-Modul Erstellung von Jahresabschlüssen / Version August 2019

Erstellung von Jahresabschlüssen / E Version August 2019

Jahresabschlussprüfung / JAP Version November 2022 ▼

KMU-Abschlussprüfung / JAP KMU Version Dezember 2022 ▼

Konzernabschlussprüfung / KAP Version November 2022 ▼

Praxisorganisation / PO Version November 2022 ▼

Die Versionsnamen geben den Zeitpunkt des Redaktionsschlusses an und damit den bis dahin berücksichtigten Rechtsstand.

Um einen neuen Auftrag auf Basis einer älteren Version zu erstellen, müssen Sie lediglich die gewünschte Version über das Pfeilsymbol auswählen und einen neuen Auftrag über den Button „Auftrag anlegen“ erstellen (siehe [5.4.1](#)).



Erklärung des roten Schlosssymbols neben einem Modulnamen: siehe [5.8](#)

5.4. Aufträge

5.4.1. Aufträge anlegen

Nachdem Sie nun erfolgreich Ihre Kanzlei- und Mandantenstammdaten erfasst und Ihre erworbenen Module heruntergeladen haben, können Sie Aufträge anlegen.

Hinweis:

Sie müssen immer zumindest einen Testmandanten anlegen, auch wenn Sie das QMHB ausschließlich als Bibliothek für Arbeitshilfen oder als Grundlage Ihres Organisationshandbuchs (betrifft insbesondere Modul PO Praxisorganisation) nutzen. Es empfiehlt sich ebenfalls Ihre Kanzleistammdaten auszufüllen und insbesondere einen bevorzugten Speicherort festzulegen.

Profitipp:

Wenn Sie das QMHB ausschließlich als Bibliothek nutzen, ist es hilfreich beim Generieren der Aufträge jeweils als Auftragsbezeichnung den Namen des Moduls und die Version z.B. „PO 2023/09“ zu wählen, das macht es bei mehreren Jahrgängen leichter sich zu orientieren.

Aufträge

Toni Turek

Demo-Modul Erstellung	
E - 2019/08	
JAP - 2019/10	
JAP - 2020/11	
JAP - 2021/11	
JAP - 2022/11	
JAP - KMU 2022/12	
KAP - 2020/11	
KAP - 2021/12	
KAP - 2022/11	
PO - 2019/10	
PO - 2020/10	
PO - 2021/11	
PO - 2022/11	

Wählen Sie in der Modulübersicht bei dem gewünschten Modul zunächst die gewünschte Version aus.

Klicken Sie den zugehörigen Button „Auftrag anlegen“.

AUFTRAG ANLEGEN

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Auftragsstammdaten	
Mandant wählen	Speicherort
Ausgewähltes Modul	Kein Verzeichnis gewählt
Einstellung von Jahresabschlüssen / E Version August 2019	Übernahme Vorgeschlagener Dokumenten
Rechnungslegungsperiode	
Auftragsnummer	☒ Dokumente - Erstellung von Jahresabschlüssen
Auftragsbezeichnung	☐ Standardvorlage
Auftragsverantwortlicher SP	☐ 001_Fortführungsannahme zB Erstellung IDW Lfz 2015
Geschäftsjahresbeginn	☐ 002_Unterzeichnung Bescheinigung durch IDW Lfz 2019
Stichtag Geschäftsjahresende	☐ E M2 AH3 Auftragsplanung Einzelfaust
	☐ E M2 AH3 Honorarkalkulation und -überwachung
	☐ E M4 AH4 Beispielhafte Übersicht Buchhaltungssysteme und Schnittstellen
	☐ E M4 AH6 Excel-Trend-Abweichungs- und Kennzahlenanalyse
	☐ ...weiter
	☐ Arbeitshefte

Sie haben 0 von 77 Dokumenten ausgewählt

DOKUMENTE ERZUGEN

Füllen Sie alle Felder aus bzw. wählen Sie bei den Auswahlfeldern den entsprechenden Eintrag aus.

Hinweis:

Änderungen an den Auftragsdaten können in bereits generierten Dokumenten nicht zentral angepasst werden. In den Konfiguratoren (siehe [5.5](#)) und neuen Dokumenten würden jedoch die aktualisierten Daten berücksichtigt werden.

Wenn Sie die linke Spalte vollständig ausgefüllt und unter „Kanzleistammdaten“ einen bevorzugten Speicherort angelegt haben, dann reicht es, wenn Sie in der rechten Spalte in das Feld „Speicherort“ klicken und dann den vorgeschlagenen Speicherort bestätigen, ohne etwas zu verändern. Es wird automatisch ein Mandantenordner und der zugehörige untergeordnete Auftragsordner erstellt oder der Auftrag in einen bestehenden Mandantenordner passend einsortiert.

Achtung:

Generieren Sie nie mehrere Aufträge oder Modulversionen in denselben, manuell ausgewählten Ordner. Da die Dateinamen der einzelnen Dokumente identisch sind, würde dies zu Konflikten führen.

Anschließend können Sie eines der vorgefertigten Sets oder alle Dokumente auswählen (Details siehe [5.4.1.2](#)). Sollten Sie nicht alle angezeigten Dokumente benötigen, können Sie diese durch einen Klick auf den Haken abwählen. Sind alle gewünschten Dokumente

ausgewählt und ein Speicherort festgelegt, kann der Auftrag mit Klick auf „Dokumente erzeugen“ generiert werden.

5.4.1.1. Vorjahresdokumentation

Wenn Sie in den neuen Auftrag auf Basis die Vorjahresdokumentation importieren möchten, können Sie im Feld „Übernahme Vorjahresdokumentation“ diese als Kopie übernehmen. Wählen Sie hier entweder direkt eine der vorgeschlagenen Vorjahresdokumentationen aus oder suchen Sie den entsprechenden Ordner über „Speicherort suchen“.

Übernahme Vorjahresdokumentation

12358965 / JAE 31.12.2019 ▼

--
23589463 / JAE ABC GmbH 31122018
3256984 / JAE 31.12.2019
12358965 / JAE 31.12.2019
12345678 / JAE 31.12.2020
313235454 / ABC GmbH 20191231
1895 / Fortuna
Speicherort suchen

Hinweis:

Mit dieser Funktion erfolgt kein Vorfürfüllen der Dokumente, die Sie mit dem neuen Auftrag generieren würden. Ihre alten Worddokumente werden nicht automatisch angepasst. Es werden lediglich die Dokumente aus dem Vorjahr in einen separaten Ordner kopiert, damit Sie diese beispielsweise als Vorlagen/Hilfestellungen nutzen können.

5.4.1.2. Dokumentensets

Die Module enthalten oftmals Arbeitshilfen oder Texte, die Sie nicht bei der Generierung jedes Auftrags benötigen.

Damit bei der Auftragsanlage nicht alle im Modul enthaltenen Dokumente generiert werden müssen, werden Ihnen vorgefertigte Sets angeboten. Diese Sets sind durch die Redaktion thematisch zusammengestellt worden und bieten Ihnen den Vorteil, dass Sie nur die Dokumente generieren müssen, die für Ihre Prüfung relevant sind.

Über die Haken neben den Arbeitshilfen und den Meilensteindokumenten wird Ihnen bei jedem Dokument einzeln kenntlich gemacht, ob das Dokument für das Set vorgesehen ist oder nicht.

✓/X Dokumente – doctronic ☐ Alle auswählen ☐ Test A ☐ Test B

☐	Arbeitshilfe			
☐	Dokument-4997	✓	✓	X
☐	Dokument-8795	✓	✓	✓
☐	Test Arbeitsstand verwerfen	✓	X	✓

Sie haben 0 von 4 Dokumenten ausgewählt

Durch das Klicken auf die blau unterlegten Set-Titel wird Ihnen in einem separaten Fenster gesammelt mitgeteilt, welche Dokumente zu einem Set zusammengetragen wurden und für wen die Nutzung des Sets geeignet ist.



Hinweis:

Sie können als Nutzer nicht selbstständig Dokumentensets erstellen, sondern haben nur die Option eines der in der IDW QMHB Desktop App zur Verfügung gestellten Sets oder alle Dokumente zu wählen. Nach der Auswahl können Sie jedoch einzelne Dokumente An- und Abwählen und dadurch die herunterzuladenden Dokumente auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

Verweise auf nicht-generierte Dokumente werden nun natürlich nicht mehr funktionieren.

Nachdem Sie alles ausgefüllt und entsprechend Ihrer Wünsche ausgewählt haben, klicken Sie unten rechts den Button „Dokumente erzeugen“.

DOKUMENTE ERZEUGEN

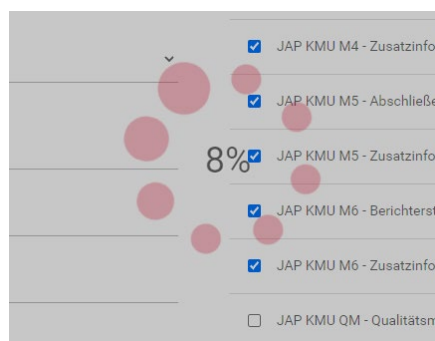
Zur Bestätigung, dass die eingegebenen Daten wirklich korrekt sind und als Hinweis darauf, dass die einmal in die Worddateien hineingeschriebenen Stammdaten nicht mehr

zentral angepasst werden können, erscheint ein Hinweisfenster. Sollten Sie sich der Richtigkeit der Eingaben sicher sein, bestätigen Sie bitte mit „JA“.



Daraufhin werden die Dokumente inklusive der Verweise und der im Auftrag angegebenen Daten erzeugt und im zuvor ausgewählten Ordner abgelegt.

Der Status der Generierung wird Ihnen derweil angezeigt. Bitte schließen Sie die App während der Generierung nicht.



Nach erfolgreicher Generierung werden Sie direkt in die Auftragsansicht des generierten Auftrages weitergeleitet.

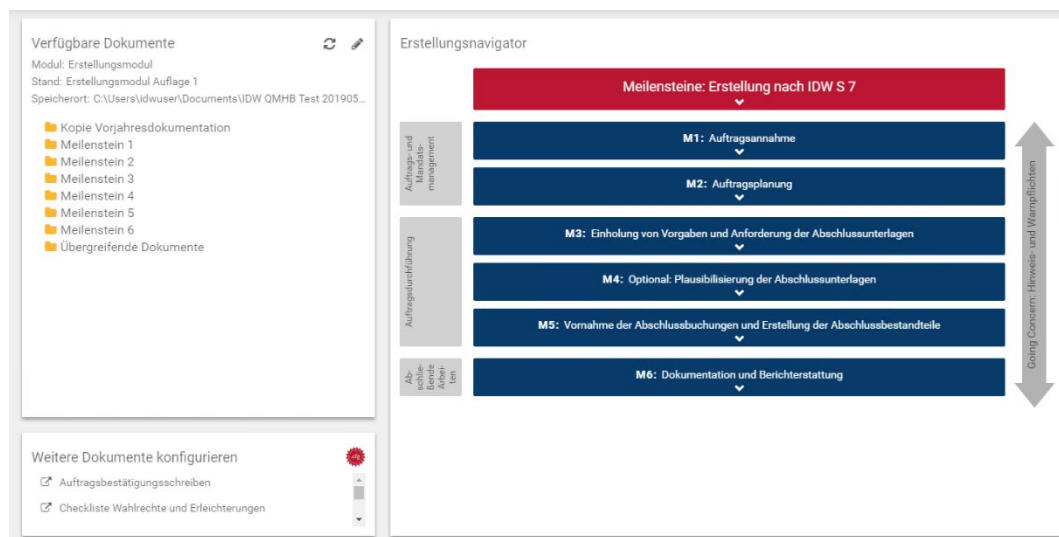


Über den Zurück-Pfeil oben links gelangen Sie wieder in die Auftragsstammdaten, wo Sie beispielsweise Dokumente nachträglich erzeugen können oder die Auftragsdaten anpassen/einsehen können. Sie können aber auch direkt über den Reiter „Aufträge & Module“ auf die Übersichtsseite zurückkehren.

5.4.2. Aufträge bearbeiten

Nachdem Sie einen Auftrag angelegt haben, können Sie die Dokumente des Auftrags lokal ohne Einschränkung bearbeiten.

Beispiel:



Für einen Auftrag des Erstellungsmoduls sollte Ihre Auftragsansicht so oder ähnlich aussehen:

Im linken Bereich sehen Sie die „Verfügbare[n] Dokumente“ als Ordnerübersicht, welche ihrer vorherigen Auswahl entspricht.

Die Dokumente der jeweiligen Ordner werden Ihnen mit einem Klick auf den jeweiligen Ordner angezeigt. Diese Ansicht spiegelt den tatsächlichen Windows Ordner wider und entspricht der Ansicht in Ihrem Windows Explorer, die Sie direkt mit einem Klick auf den Speicherort aufrufen können.

Löschen Sie einen Auftrag aus der Auftragsübersicht oder die IDW QMHB App bleiben Ihre lokal gesicherten Dateien unangetastet. Da es keine Cloud-Sicherung gibt, empfiehlt es sich, regelmäßige Sicherungskopien zu erstellen, sollte der Speicherort Schaden erleiden.



Legen Sie weitere Dokumente in den Ordner, können diese ebenso über die App angezeigt und aufgerufen werden. Eventuell muss die Ansicht aktualisiert werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie Funktionen zum Erstellen neuer Dokumente, Copy & Paste sowie Umbenennungen nur im Windows Explorer durchführen können und nicht in der Ansicht der IDW QMHB Desktop App. Aber Vorsicht: Benennen Sie Dokumente um, werden Verweise auf die jeweiligen Dokumente nicht mehr funktionieren.

Hinweis:

Der Ordner „navigator“, den Sie bei jedem neuen Auftrag im Windows Explorer vorfinden, darf nicht gelöscht werden. Ein Löschen führt zu einem Verlust des Menüs bzw. Navigators im rechten Bereich der IDW QMHB Desktop App.



Hier können über Dokumente nachgeneriert und Auftragsdaten angepasst werden, wenn diese bei der ersten Dokumentengenerierung abgewählt oder während der Bearbeitung beschädigt wurden. Dokumente, die bereits generiert wurden, sind durch eine graue Unterlegung gekennzeichnet. Diese können, wie noch nicht generierte Dokumente, ebenso neu erstellt werden.

✓/X Dokumente – doctronic ☐ Alle auswählen ☒ Test A ☐ Test B

☐	Arbeitshilfe			
☐	Dokument-4997*	✓	✓	X
☐	Dokument-8795*	✓	✓	✓
☐	Test Arbeitsstand verwerfen	✓	X	✓
☐	Meilensteintext			

*Grau hinterlegte Dokumente wurden bereits bei einer vorherigen Bearbeitung des Auftrages generiert.
Sie haben 0 von 4 Dokumenten ausgewählt

Hinweis:

Bei der Generierung eines bereits verfügbaren Dokuments wird eine Hinweismeldung angezeigt, dass das erneut generierte Dokument umbenannt wurde. Wenn Sie die Dokumente zusammenführen wollen, müssen Sie dies manuell selbst durchführen (z.B. mit Hilfe der entsprechenden Word-Funktion „Vergleichen“).

Nach der Generierung doppelter Dokumente wird Ihnen eine Liste der betroffenen Dokumente angezeigt:

Dokumentumbenennungen

Folgende Dokumente wurden umbenannt, damit keine vorhandenen Dokumente überschrieben werden. Bitte führen Sie die gelisteten Dokumente manuell zusammen.

- JAP KMU M4 - Prüfung des Lageberichts.docx » JAP KMU M4 - Prüfung des Lageberichts-0.docx
- JAP KMU M6 - Zusatzinformationen.docx » JAP KMU M6 - Zusatzinformationen-0.docx
- JAP KMU M4 - Zusatzinformationen Lageberichtsprüfung.docx » JAP KMU M4 - Zusatzinformationen Lageberichtsprüfung-0.docx
- JAP KMU EA6 - Nachtragsprüfung oder Widerruf des Bestätigungsvermerks.docx » JAP KMU EA6 - Nachtragsprüfung oder Widerruf des Bestätigungsvermerks-0.docx
- JAP KMU EA5 - Nutzung der Tätigkeit der Internen Revision.docx » JAP KMU EA5 - Nutzung der Tätigkeit der Internen Revision-0.docx
- JAP KMU EA4 - Nutzung der Tätigkeit eines Sachverständigen des Prüfers.docx » JAP KMU EA4 - Nutzung der Tätigkeit eines Sachverständigen des Prüfers-0.docx
- JAP KMU M1 - Zusatzinformationen.docx » JAP KMU M1 - Zusatzinformationen-0.docx
- JAP KMU M5 - Zusatzinformationen.docx » JAP KMU M5 - Zusatzinformationen-0.docx
- JAP KMU EA6 - Zusatzinformationen Nachtragsprüfung oder Widerruf des Bestätigungsvermerks.docx » JAP KMU EA6 - Zusatzinformationen Nachtragsprüfung oder Widerruf des Bestätigungsvermerks-0.docx
- JAP KMU EA4 - Zusatzinformationen Sachverständiger des Prüfers.docx » JAP KMU EA4 - Zusatzinformationen Sachverständiger des Prüfers-0.docx
- JAP KMU Z - Zusatzinformationen Ziele und übergreifende Anforderungen.docx » JAP KMU Z - Zusatzinformationen Ziele und übergreifende Anforderungen-0.docx
- JAP KMU QM AH 03 - Durchführung der Berichtskritik.docx » JAP KMU QM AH 03 - Durchführung der Berichtskritik-0.docx

Die in den Ordnern unter „Verfügbare Dokumente“ bzw. im jeweiligen Navigator verlinkten angezeigten Dokumente öffnen Sie jeweils durch einen Klick. Alle Dokumente können Sie wie gewohnt inhaltlich und grafisch bearbeiten bzw. an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Um Ihnen inhaltliche Änderungen gegenüber früheren Modulversionen (bzw. der letzten (11. Auflage) des IDW Praxishandbuchs zur Qualitätssicherung) kenntlich zu machen, werden die Word-Dokumente im Änderungsmodus (Markup) angezeigt, sofern es bereits frühere Modulversionen gibt (entspricht den schwarzen Randbalken im bisherigen QSHB). Die Anzeige der Änderungen entspricht Ihren persönlichen Word-Einstellungen und kann in Word im Auswahlfeld im Reiter „Überprüfen“, Abschnitt „Nachverfolgung“ geändert

werden. Im Abschnitt „Änderungen“ können Sie zudem alle Änderungen annehmen, so dass Ihnen die aktuelle Version des Dokuments angezeigt wird.

Als weitere Hilfestellung steht Ihnen in jedem Modul eine Excel-Tabelle mit allen enthaltenen Dokumenten zur Verfügung, welche bei aktualisierten Modulen durch die Spalte „Änderungen zu Version XX“ ergänzt wird.

Ausnahme: Module, die neu sind oder vollständig überarbeitet wurden, wie beispielsweise das Modul JAP ISA-DE.

Hinweis:

Bei der Generierung von Word-Dokumenten kann es passieren, dass interne Verweise im Dokument nicht direkt korrekt angezeigt werden. Damit alles sichtbar und nutzbar ist, markieren Sie bitte das gesamte Word-Dokument mit Strg+a und drücken anschließend die F9-Taste. Nun sind alle Verlinkungen sichtbar.

Im rechten Bereich der Auftragsansicht sehen Sie eine dynamische Übersicht der Modul Inhalte bzw. einen Navigator. Im Modul „Jahresabschlussprüfung“ finden Sie hier beispielsweise den sogenannten „Prüfungsnavigator“ mit dem Meilensteinkonzept. Mit einem Klick auf den jeweiligen Meilenstein bzw. den Pfeil unter dem Titel des roten Kästchens, erhalten Sie einen Überblick über den Meilenstein bzw. die Meilensteine. Neben Erläuterungen zu Zielen und Kernaktivitäten finden Sie hier Links auf ausgewählte Arbeitshilfen sowie ebenfalls Links auf passende konfigurierbare Arbeitshilfen.



5.5. Konfiguratoren / konfigurierbare Dokumente

In der linken unteren Ecke der Auftragsansicht („Weitere Dokumente konfigurieren“) finden Sie Verweise auf Online-Anwendungen. Diese ermöglichen es Ihnen, weitere Dokumente für den Auftrag zu konfigurieren, die Teil Ihres erworbenen Moduls sind. Sie können hier z.B. ein Auftragsbestätigungsschreiben generieren oder verschiedene Checklisten anhand von Steuerungsfragen für Ihren jeweiligen Auftrag erstellen.

Bestimmte in der IDW QMHB Desktop App hinterlegte Stammdaten werden an die Konfiguratoren übergeben und erleichtern Ihnen so die Eingabe bei der Konfiguration. Weitere Hinweise zur Nutzung der Konfiguratoren sowie Informationen zu den Aktualisierungen, finden Sie in einem gesonderten Benutzerhandbuch, welches direkt in den einzelnen Konfiguratoren im Burger-Menü hinterlegt ist.

**Hinweis:**

Die Stammdaten werden nur an die Konfiguratoren übergeben, wenn diese aus dem Bereich „Weitere Dokumente konfigurieren“ gestartet werden. Eine Übertragung aus dem Erstellungsnavigator und aus den Dokumenten heraus ist leider aus technischen Gründen nicht möglich.

5.5.1. Start der Konfiguratoren aus der IDW QMHB Desktop App

Voraussetzung für den Start der Konfiguratoren ist, dass Ihr Rechner über eine Internetverbindung und eine gültige Lizenz verfügt.

Einen Konfigurator starten Sie mit einem Klick auf den Namen des Konfigurators. Es öffnet sich Ihr Standard-Browser und leitet Sie direkt auf den jeweils aufgerufenen Konfigurator weiter.

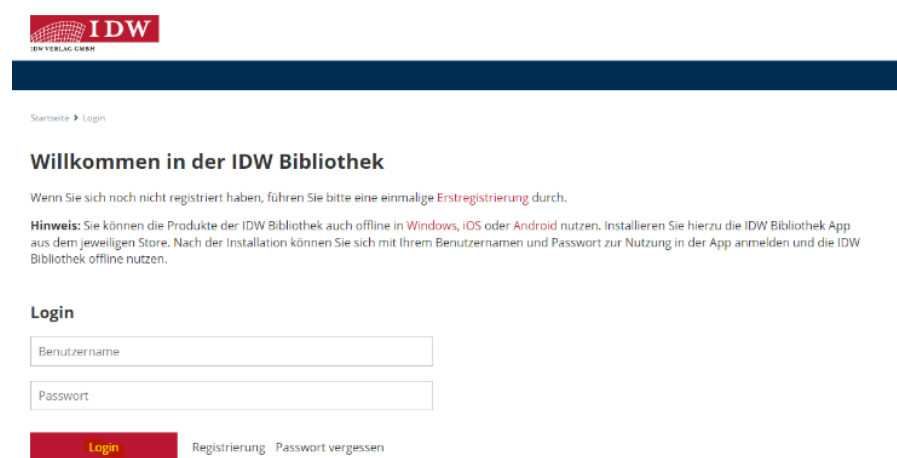
Hinweis:

Rufen Sie einen Konfigurator von einer anderen Stelle (z.B. aus einem Word-Dokument) heraus auf, gelangen Sie nur direkt auf die Startseite des jeweiligen Konfigurators, wenn Sie bereits in der IDW Online-Bibliothek eingeloggt sind. Ansonsten gelangen Sie auf die Anmeldeseite der IDW Online-Bibliothek.

5.5.2. Start der Konfiguratoren über die IDW Online-Bibliothek

Neben der Nutzung der Konfiguratoren aus der IDW QMHB Desktop App heraus, können Sie diese auch direkt über die IDW Online-Bibliothek starten und benutzen.

Loggen Sie sich hierfür in der [IDW Online-Bibliothek](#) ein.



Startseite > Login

Willkommen in der IDW Bibliothek

Wenn Sie sich noch nicht registriert haben, führen Sie bitte eine einmalige **Erstregistrierung** durch.

Hinweis: Sie können die Produkte der IDW Bibliothek auch offline in **Windows**, **iOS** oder **Android** nutzen. Installieren Sie hierzu die IDW Bibliothek App aus dem jeweiligen Store. Nach der Installation können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort zur Nutzung in der App anmelden und die IDW Bibliothek offline nutzen.

Login

Benutzername

Passwort

Login Registrierung Passwort vergessen

Nach dem Login gelangen Sie zur Produktübersichtseite. Hier werden Ihnen alle von Ihnen freigeschalteten Produkte des IDW Verlags angezeigt. Wählen Sie hier das freigeschaltete IDW QMHB-Modul mit einem Klick aus.

Auf der nächsten Seite wählen Sie den gewünschten Konfigurator aus und starten diesen über den entsprechenden Link.

Hinweis:

Die in der IDW QMHB Desktop App lokal hinterlegten Stammdaten werden auf diesem Weg

nicht automatisch übertragen. Sie müssen diese händisch eintragen, da wir Ihre eingegebenen Daten nicht außerhalb Ihrer lokalen App speichern.

5.6. Weitere Module



Unterhalb „Ihre Module“ werden Ihnen weitere Module angeboten, die Sie interessieren könnten. Mit Klick auf das Schlosssymbol gelangen Sie zur Freischaltseite des jeweiligen Moduls. Über das Einkaufswagensymbol können Sie weitere Module erwerben, in dem Sie auf eine Bestellseite im Onlineshop umgeleitet werden.

5.7. Update der QMHB App

Über die IDW QMHB Desktop App wird Ihnen beim Start der App ab Erscheinen einer neuen Version die neue Updatedatei zur Verfügung gestellt, die Sie herunterladen und installieren sollten. Hierfür erscheint eine Informationsbox, in der technischen Neuerungen aufgelistet werden. Zudem kann die Updatedatei direkt heruntergeladen werden – dafür werden Sie auf eine separate Internetseite weitergeleitet, von der aus der Download der Datei startet. Alternativ können Sie die aktuelle Updatedatei auf der Produktseite des [QMHBs](#) herunterladen.

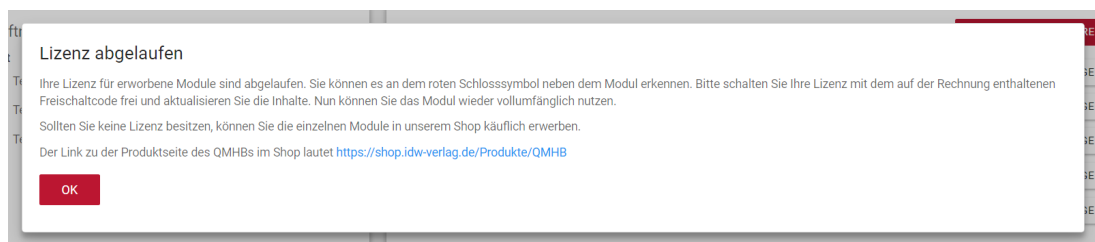
Hinweis:

Die Aktualisierung der IDW QMHB Desktop App sollte zeitnah nach Bekanntgabe durchgeführt werden, da zukünftige Module darauf basieren und Ihnen sonst die Nutzung der Module nicht möglich ist.

5.8. Meldung bei einer abgelaufenen Lizenz



Wenn Ihre Lizenz für ein Modul abgelaufen ist, wird Ihnen zusätzlich zum Schlosssymbol ein Informationstext angezeigt. Dieser erläutert Ihnen, wie Sie das Modul freischalten können und wo Sie den dafür notwendigen Freischaltcode finden.



Ist das Abonnement für ein Modul abgelaufen, so können Sie die bereits heruntergeladenen Module und angelegten Dateien weiter verwenden, also auch neue Aufträge generieren, erhalten aber keine Aktualisierungen (vgl. Punkt [5.3.3.2](#)) und können die Online-Konfiguratoren nicht mehr nutzen.

Hinweis:

Die Aktualisierung der Lizenzen erfolgt für jedes Modul einmal jährlich. Hierfür erhalten Sie jeweils zum neuen Abrechnungszeitraum Ihres Abonnements eine Rechnung mit einem neuen Freischaltcode. Der Code ist ein Jahr gültig und verliert bei Ablauf seine Gültigkeit. Führen Sie das Abonnement ohne Einlösen des Codes fort, erhalten Sie nach einem Jahr, bei Fortführung des Abonnements, den nächsten Code.

6. Symbole und ihre Bedeutung

Schaltflächen mit Erläuterungen:

Schaltfläche	Ziel	Inhalt
	Fragen und Antworten	Über diese Schaltfläche können Sie vom IDW entwickelte Fragen und Antworten zu verschiedenen Themenbereichen aufrufen.
	Grafische Darstellungen	Über diese Schaltfläche sind Darstellungen verlinkt.
	Hinweis	Sie werden mit dieser Schaltfläche auf wichtige Besonderheiten hingewiesen, z.B. zu Going Concern.
	Konfigurierbare IDW Checkliste	Über diese Schaltfläche gelangen Sie zu einer konfigurierbaren IDW Checkliste.
	Erläuterungen zum Navigator	Mit Klick auf diese Schaltfläche gelangen Sie aus dem interaktiven Navigator in der IDW QMHB Desktop App zu weiterführenden Erläuterungen zu dem betreffenden Meilenstein im Navigator (u.a. Details zu den Kernaktivitäten).
	Kerndokumentationsanforderungen	Über diese Schaltfläche können Sie sich Kerndokumentationsanforderungen anzeigen lassen.
	Kommunikation	Über diese Schaltfläche können Sie sich die wichtigsten Kommunikationserfordernisse anzeigen lassen, z.B. zwischen WP und den für die Überwachung Verantwortlichen.

Schaltfläche	Ziel	Inhalt
	Lagebericht	Über diese Schaltfläche können Sie weitere Hinweise zur Prüfung des (Konzern-)Lageberichts anzeigen lassen (nur relevant für Modul JAP).
	Meilenstein	Über diese Schaltfläche gelangen Sie zu ausführlichen Erläuterungen (Meilensteintexte).
	PIE	Diese Schaltfläche kennzeichnet Besonderheiten, die für Unternehmen von öffentlichem Interesse relevant sind.
	Add-On	Über diese Schaltfläche können zusätzliche Inhalte aufgerufen werden.
	Relevante Normen	Über diese Schaltfläche rufen Sie jeweils eine Übersicht über die relevanten Normen auf. Der Begriff „Normen“ umfasst neben gesetzlichen auch berufsständischen Regelungen.
	Skalierungsaspekte	Diese Schaltfläche kennzeichnet Skalierungsaspekte.
	Zusätzliche Informationen	Diese Schaltfläche führt Sie zu weiteren Hilfestellungen in Form von zusätzlichen Informationen, die über die Kernaktivitäten hinausgehen.
	Zurück	Über diese Schaltfläche gelangen Sie aus einem weiterführenden Dokument, z.B. mit grafischen Darstellungen, zurück zu den Erläuterungen des Hauptdokuments.

7. Inhaltlicher Support

IDW Verlag GmbH
Kundenservice
Tersteegenstraße 14
40474 Düsseldorf

Fon +49 (0)211/4561-222

Fax +49 (0)211/4561-206

kundenservice@idw-verlag.de

Anregungen, Hinweise und Wünsche gerne per Mail an: gmbh@idw.de

8. Technischer Support

Doctronic GmbH & Co. KG
Fränkische Str. 6
53229 Bonn

Fon +49 (0)228 409 770-222

Fax +49 (0)228 409 770-30