

Checkliste

Erfolgreiche Einführung in 5 Schritten

Schritt 1: Kick-off Gespräch mit dem Mandanten

- Der Onboarding-Prozess ist besprochen und terminiert
 - Sie haben den Arbeitsalltag, die Vorlieben und Erfahrungen des Mandanten kennengelernt
 - Gegenseitige Erwartungen und Bedürfnisse sind abgeklärt und festgehalten
 - Die Arbeitsteilung ist im Detail besprochen und festgehalten
 - Kostentransparenz inkl. Lizenzen und Kanzleiaufwände ist hergestellt
 - Passende Erweiterungen und Schnittstellen aus dem Lexware Office Ökosystem sind ausgewählt
 - Die Art der Einarbeitung in Lexware Office ist festgelegt
 - Termine für die weiteren Schritte sind vereinbart
-

Schritt 2: Grundeinstellungen festlegen

- Passende Lexware Office Version und steuerliche Einstellungen sind ausgewählt
 - Firmendaten sind anlegt
 - Bestandsdaten sind importiert
 - Steuerkalender im Steuerberaterzugang ist eingerichtet
 - Nummernkreise sind festgelegt
 - Art der Datenübernahme in die Kanzleisoftware ist festgelegt
 - Erweiterungen und Schnittstellenpartner sind angebunden
-

Schritt 3: Einarbeitung Lexware Office

- Die Einarbeitung in Lexware Office ist wie im Kick-off-Gespräch festlegt erfolgt
-

Schritt 4: Praxisphase

- Mit dem Mandanten ist vereinbart, was dieser konkret in welcher Zeitspanne eigenständig in Lexware Office erledigt
- Termin für ein anschließendes Feedbackgespräch ist vereinbart
-

Schritt 5: Analyse & Feedback

Feedbackgespräch intensiv vorbereiten

- Livesystem ist gecheckt
- Erste Daten sind übernommen und überprüft
- Optimierungsansätze sind notiert

Feedbackgespräch durchführen

- Gemeinsamer Blick in Lexware Office ist erfolgt
- Optimierungen sind erläutert
- Entscheidung ist getroffen, ob der Einführungsprozess beendet werden kann oder weitere Feedbackschleifen nötig sind
-