

Checkliste

Voraussetzungen für eine erfolgreiche Einführung von Lexware Office

Vor dem Start des Einführungsprozesses sollten Sie einige organisatorische und planerische Voraussetzungen klären, die grundlegend für das weitere Gelingen sind:

Mandanten-Check durch die Kanzlei: Ist der Einsatz von Lexware Office bei diesem Mandanten sinnvoll?

- Mandant kann mit IT-Anwendungen/Software umgehen und möchte Lexware Office einsetzen → dann ja.
- Mandant möchte Lexware Office nutzen - aber weiß noch nicht, wie es geht → dann ja.
- Mandant kann mit IT-Anwendungen/Software umgehen, möchte sich aber zunächst von Lexware Office überzeugen → dann ja.
- Mandant kann nicht mit IT-Anwendungen/Software umgehen und möchte auch Lexware Office nicht nutzen → dann nein.

Kennt der Mandant Lexware Office schon?

- a. Ja und arbeitet bereits damit (z. B. Neumandant): Der Einführungsprozess sollte trotzdem durchgesprochen, Abweichungen identifiziert und die Zusammenarbeit definiert werden.
- b. Ja und ist bereits überzeugt von Lexware Office: Sie können den Einführungsprozess starten.
- c. Nein: Überzeugen Sie den Mandanten mit einer kleinen Demonstration der wichtigsten Funktionen.

Dem Mandanten wurde die Notwendigkeit und der Ablauf des Onboarding-Prozesses für die Zusammenarbeit über Lexware Office vermittelt.

Termin mit dem Mandanten wurde vereinbart, um Lexware Office einzuführen.
