

Anleitung „Checkliste“

Stand: 20.10.2021

INHALTSVERZEICHNIS

1	Allgemein	3
2	Benutzerrechte.....	4
3	Checklisten-Verwaltung	5
3.1	Neue Checklisten-Vorlagen erstellen.....	5
3.2	Checklisten-Vorlagen bearbeiten.....	10
3.3	Checklisten-Vorlagen inaktiv setzen	14
4	Checklisten-Bearbeitung.....	16
4.1	Checkliste bearbeiten	16
4.2	Übersicht über erstellte Checklisten	23
4.3	Checklisten parallel öffnen.....	24
4.4	Checkliste zurücksetzen	25
4.5	Checkliste löschen.....	26

1 Allgemein

Diese Anleitung beschreibt, wie Sie das Simba Modul „Checkliste“ verwenden.

Mit dem Modul können Sie für die Bereiche Jahresabschluss, Finanzbuchhaltung, Lohn und Sonstiges Checklisten erstellen und dann verwenden.

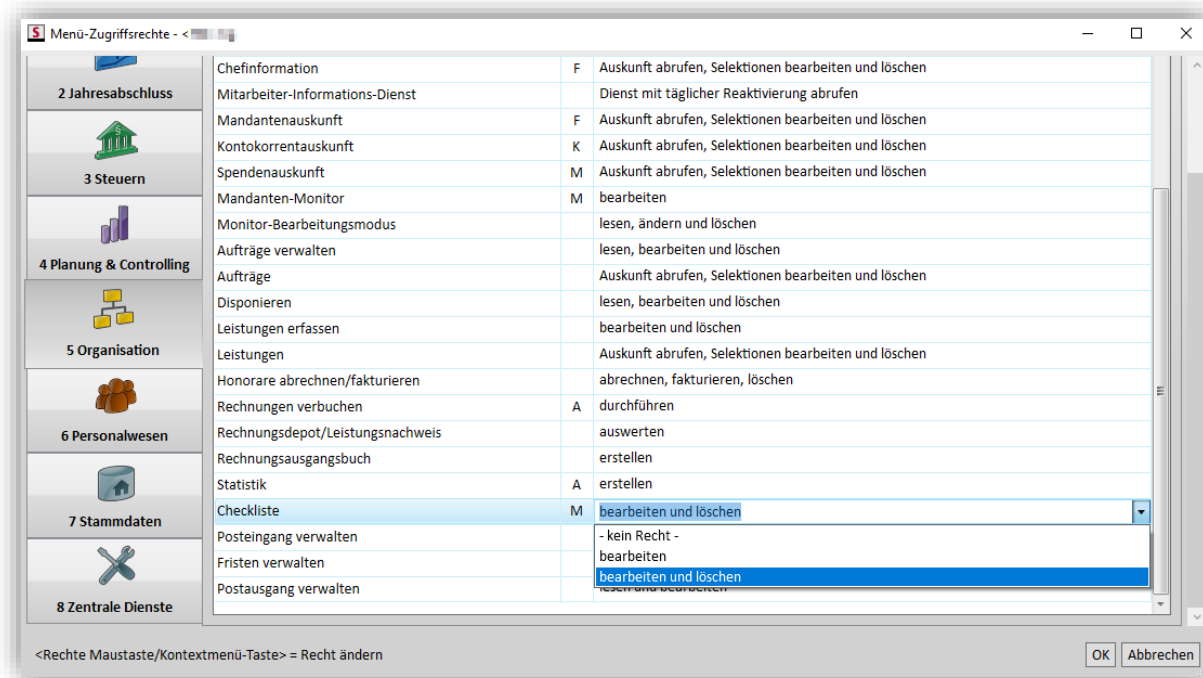
Jede Checkliste basiert auf einer Checklisten-Vorlage. In Simba stehen Ihnen bereits vordefinierte Checklisten-Vorlagen zur Verfügung. Diese können Sie kopieren und erweitern. Sie können aber auch neue, individuelle Checklisten-Vorlagen anlegen.

In der Checklisten-Übersicht werden Ihnen alle bereits erstellten Checklisten angezeigt. Dort sehen Sie auch den aktuellen Bearbeitungsstand und den Bearbeiter der Checklisten.

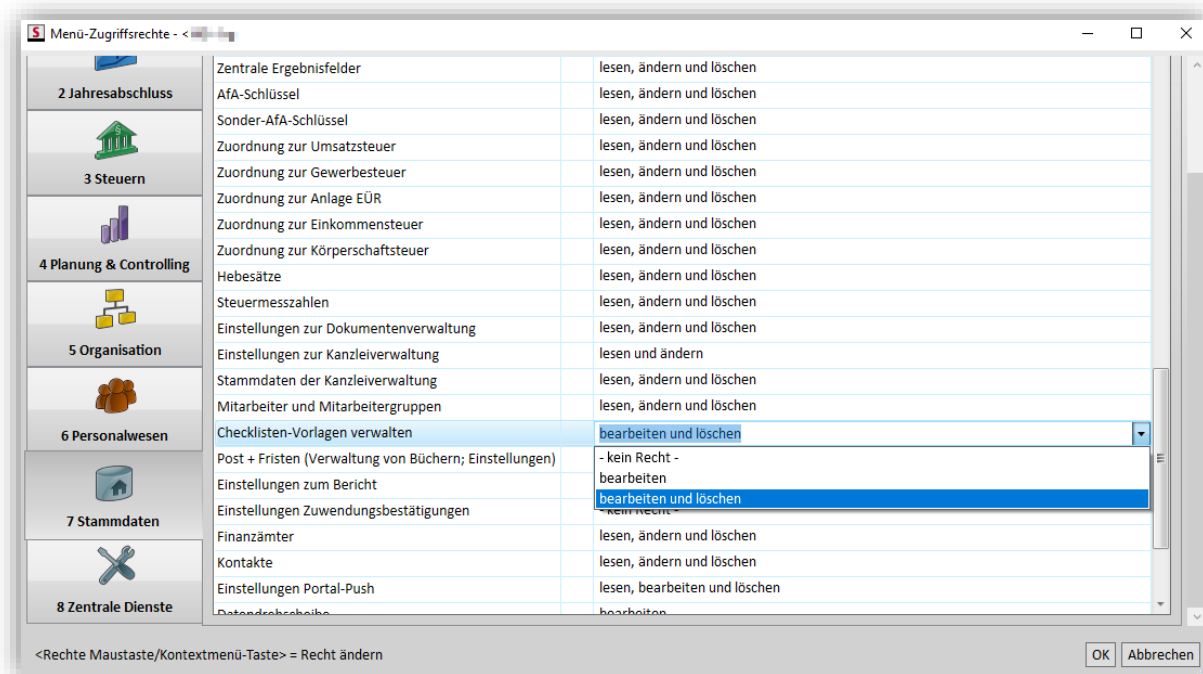
2 Benutzerrechte

Für die Bearbeitung von Checklisten und Checklisten-Vorlagen stehen folgende Benutzerrechte zur Verfügung:

- Recht für die Bearbeitung von Checklisten:



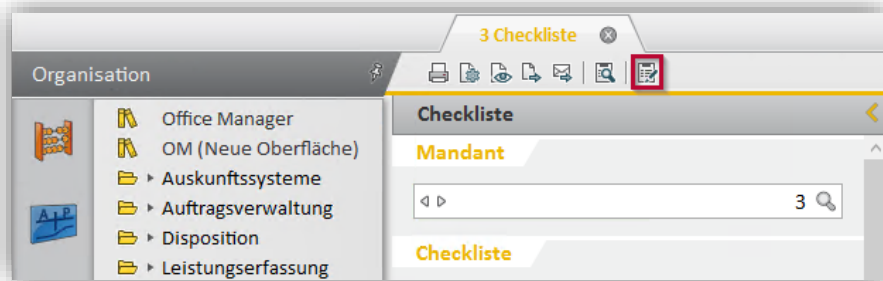
- Recht für die Verwaltung von Checklisten-Vorlagen:



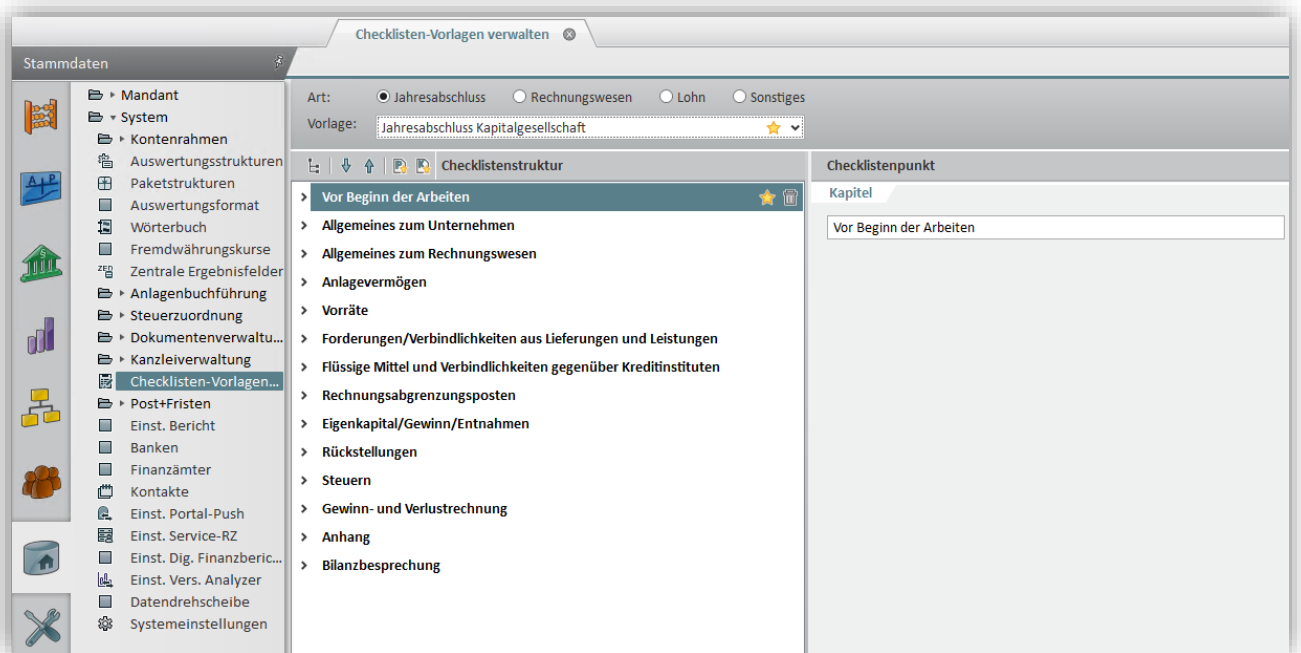
3 Checklisten-Verwaltung

Die Bearbeitung von Checklisten basiert grundsätzlich auf Vorlagen für die Checklisten. Diese Checklisten-Vorlagen finden Sie im Menü |Stammdaten| → |System| → |Checklisten-Vorlagen verwalten|.

Optional kann die Verwaltung der Checklisten-Vorlagen auch über die Checklisten aufgerufen werden:



Nach dem Aufruf des Menüs **Checklisten-Vorlagen verwalten** erhalten Sie folgende Ansicht:

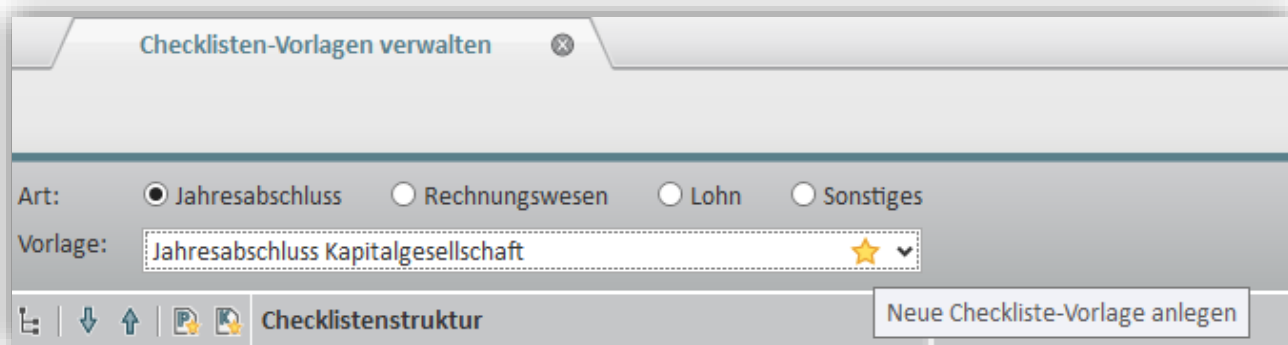


Sie können nun Vorlagen für die Art **Jahresabschluss**, **Rechnungswesen**, **Lohn** oder **Sonstiges** anlegen. Mit der Art **Sonstiges** können z.B. Checklisten für die Organisation, wie Neuanlegen eines Mandats o.ä., hinterlegt werden.

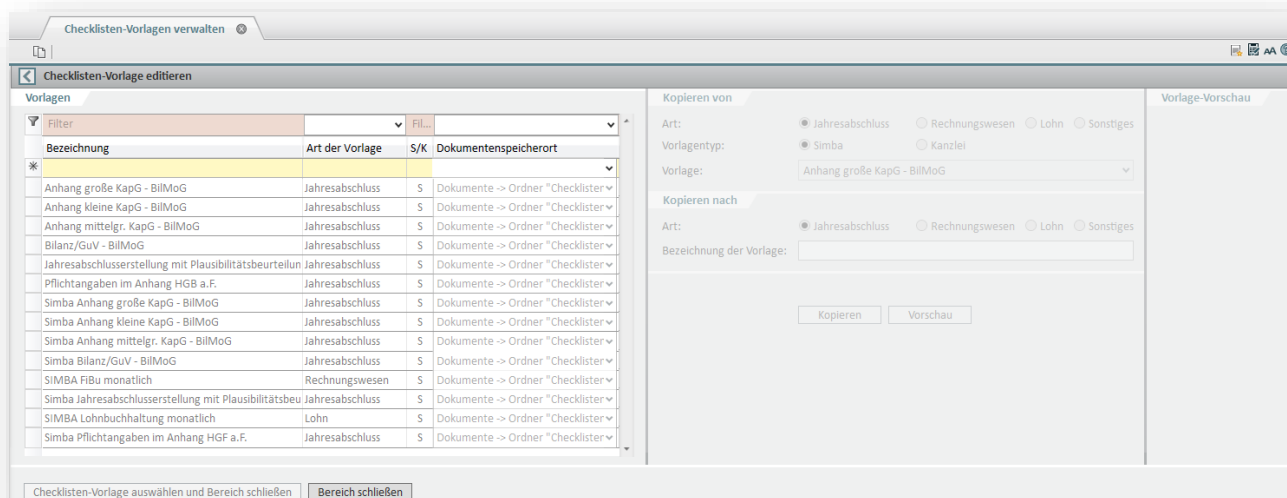
Um nun eine Vorlage zu bearbeiten, wählen Sie zunächst die gewünschte Art und anschließend die Vorlage aus.

3.1 Neue Checklisten-Vorlagen erstellen

Um eine neue Vorlage anzulegen, klicken Sie auf den gelben Stern in der Auswahlliste **Vorlage**.



Der Bereich **Checklisten-Vorlage editieren** wird eingeblendet:

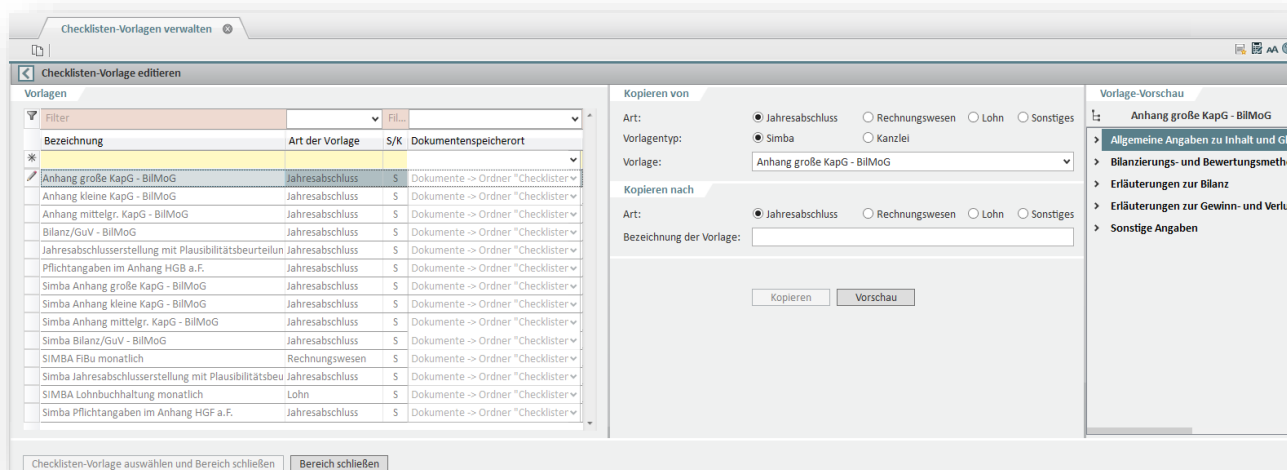


Hier werden die verfügbaren Standard-Vorlagen angezeigt.

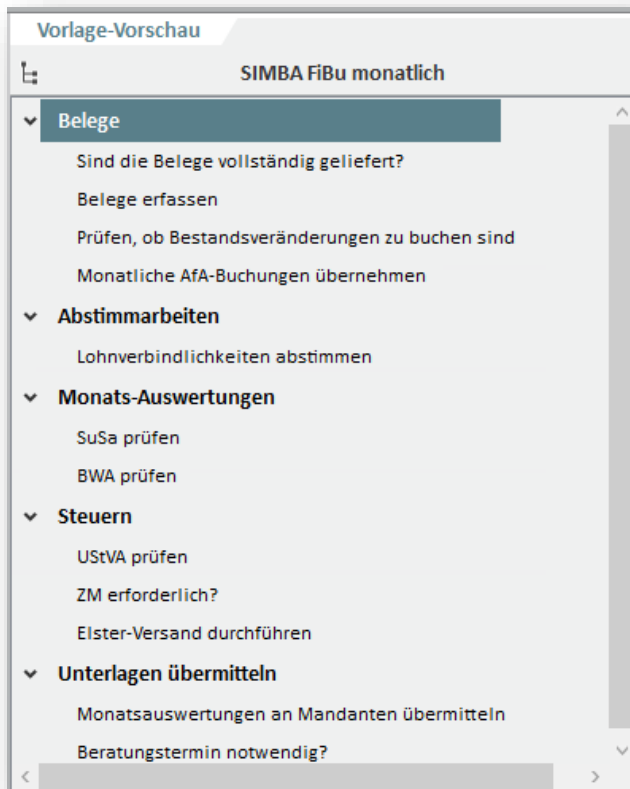
Wählen Sie eine Vorlage aus und klicken Sie dann links oben auf  (von Vorlage kopieren).

Die gewählte Vorlage wird als Basis eingetragen.

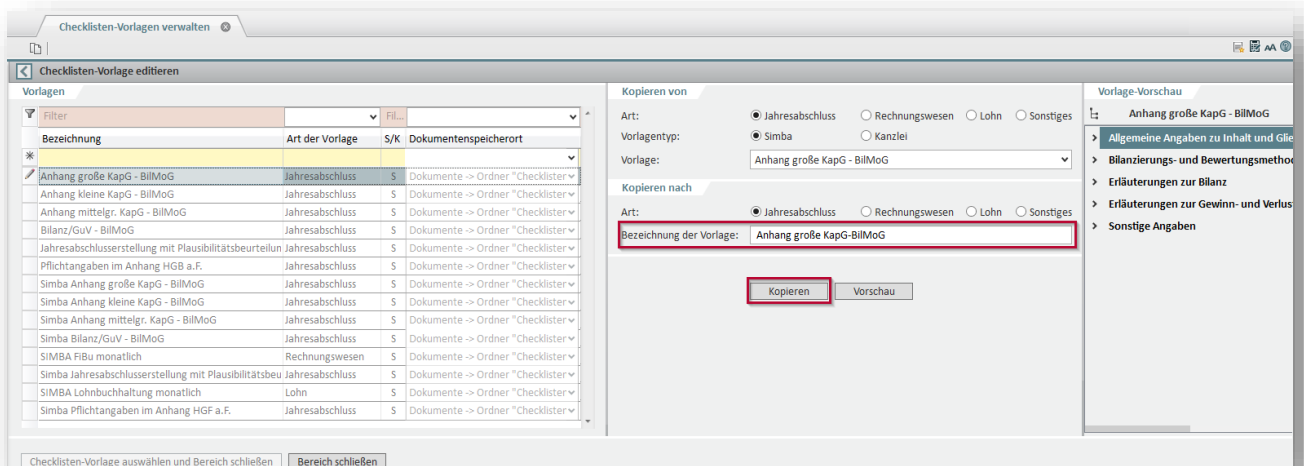
Ganz rechts erhalten Sie einen Überblick über die ausgewählte Vorlage:



Hier können Sie mit Klick auf das Aufklapp-Symbol die einzelnen Checklistenpunkte anzeigen:



Im Bereich **Kopieren nach** hinterlegen Sie nun noch Ihre individuelle **Bezeichnung** für Ihre neue Vorlage. Mit Klick auf **Kopieren** wird die neue Vorlage auf Basis der gewählten Vorlage erstellt.

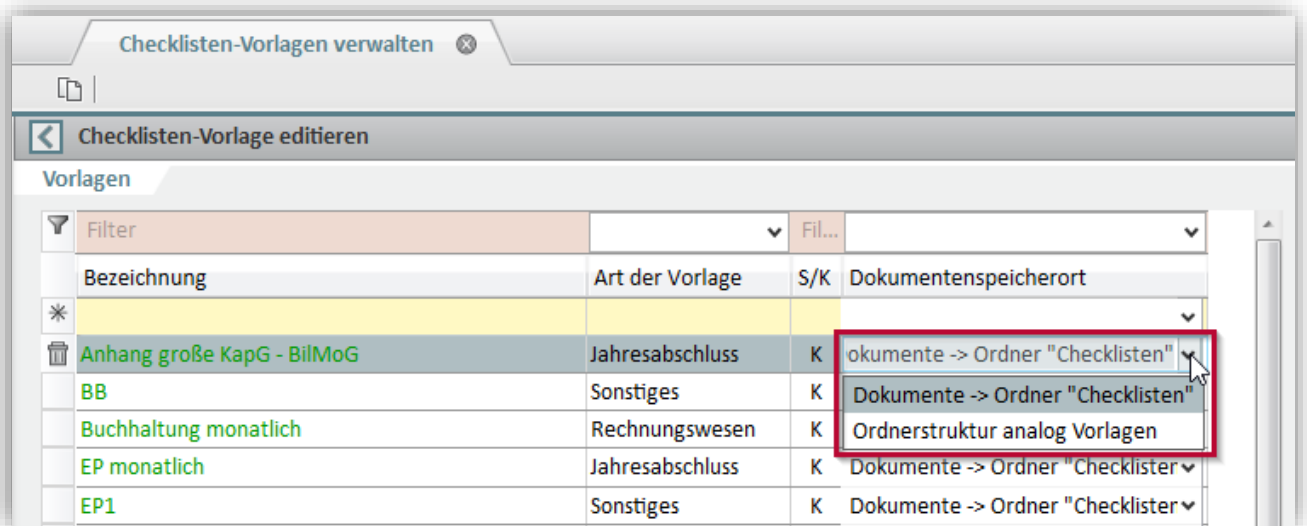


Jetzt können Sie bei Bedarf noch den Speicherort der Dokumente ändern, die später aus der Checkliste heraus erstellt werden. Je nach Einstellung in der Spalte

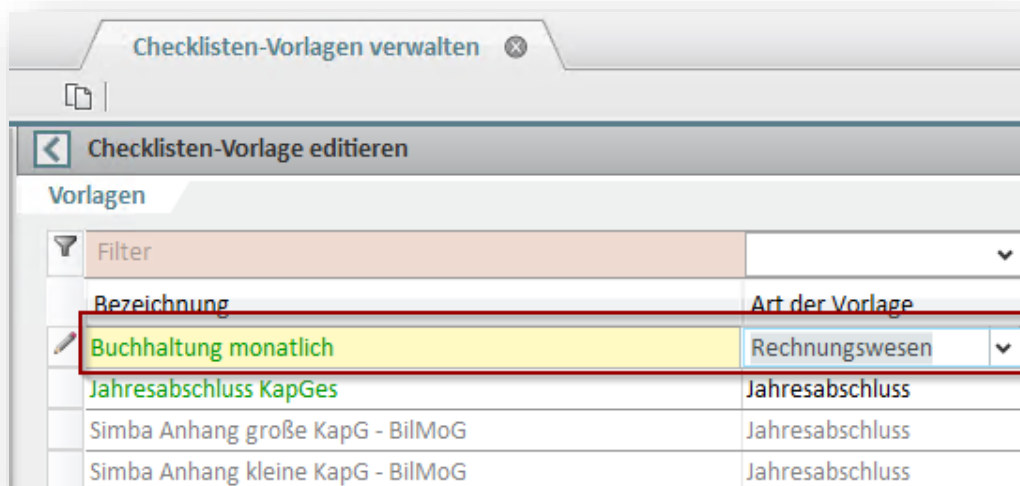
Dokumentenspeicherort werden die Dokumente dann:

- unter "Dokumente" → Ordner "Checklisten", "Jahresabschluss", "Rechnungswesen", "Lohn" oder "Sonstiges" abgelegt
- in einer zu den Vorlagen analogen Ordnerstruktur im Bereich „Dokumente“ abgelegt

Hinweis: Falls dieser Ordner noch nicht vorhanden ist, wird er automatisch unter "Dokumente" angelegt.



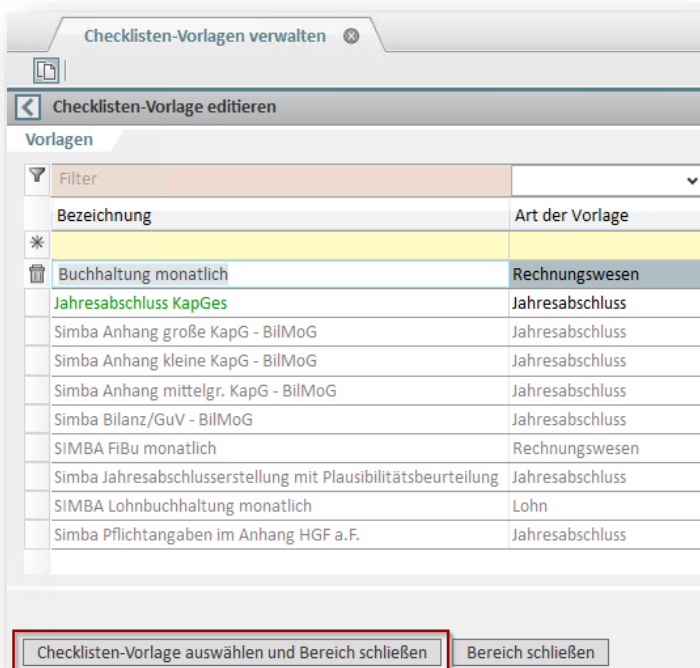
Selbstverständlich können Sie auch eine Vorlage ohne Kopierbasis erstellen. Dazu geben Sie einfach in der ersten Zeile der Tabelle den gewünschten Namen und die Art der Vorlage ein. Bestätigen Sie dann Ihre Eingabe mit der Taste **<Enter>**:



Hinweis: Für das Suchen einer bestimmten Vorlage können Sie, wie bereits aus anderen Anwendungsteilen gewohnt, die farbig hinterlegte Filterzeile verwenden:



Sobald Sie die gewünschte Vorlage erstellt haben, markieren Sie diese und klicken Sie dann unten auf **Checklisten-Vorlage auswählen und Bereich schließen**:



3.2 Checklisten-Vorlagen bearbeiten

Wenn Sie jetzt zurück in die Bearbeitungsmaske gehen, dann ist die neue Vorlage ausgewählt.

Klicken Sie nun unten auf **Neues Kapitel hinzufügen** (oder alternativ oben auf das entsprechende Symbol).

Art: ☐ Jahresabschluss ☒ Rechnungswesen ☐ Lohn ☐ Sonstiges

Vorlage: Buchhaltung monatlich ★ ▼

Checklistenstruktur

Checklistenpunkt

Neuen Checklistenpunkt hinzufügen Neues Kapitel hinzufügen

Im nächsten Schritt klicken Sie unten auf **Neuen Checklistenpunkt hinzufügen** (oder alternativ oben auf das entsprechende Symbol). Hinterlegen Sie dann Ihren ersten Checklistenpunkt:

Art: ☐ Jahresabschluss ☒ Rechnungswesen ☐ Lohn ☐ Sonstiges

Vorlage: Buchhaltung monatlich ★ ▼

Checklistenstruktur

Checklistenpunkt

Unterlagen

Buchhaltungsunterlagen vorhanden?

Anmerkung:

Fragetyp: Ja/Nein ▼

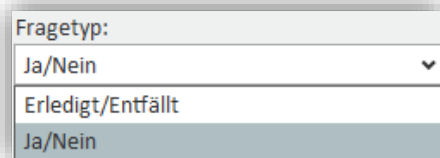
Neuen Checklistenpunkt hinzufügen Neues Kapitel hinzufügen

Geben Sie die **Frage** und ggf. eine **Anmerkung** zum Checklistenpunkt ein.

Tipp: Sie können in die Anmerkungen auch Bilder aus der Zwischenablage einfügen. Öffnen Sie das Bild dazu zunächst in einem Bildbearbeitungsprogramm. Wählen Sie dort mit der Tastenkombination <Strg+a> alle Inhalte aus und kopieren Sie diese dann mit der Tastenkombination <Strg+c> in die Zwischenablage.

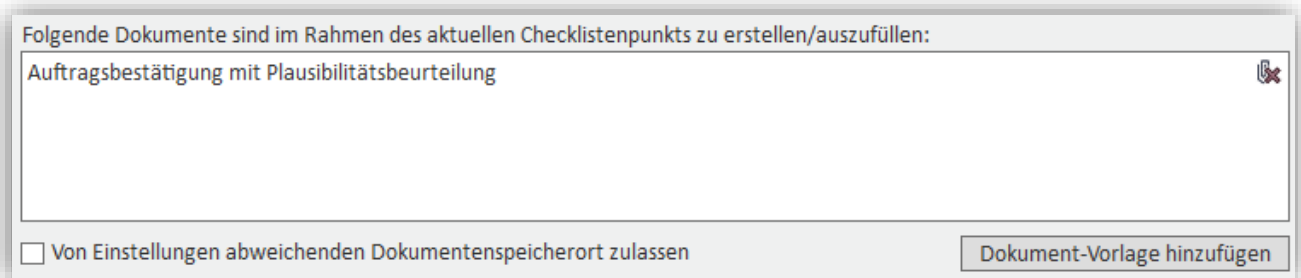
Rechtsklicken Sie nun im Checklistenpunkt im Bereich **Anmerkung** und wählen Sie im Kontextmenü „Einfügen“ aus.

Als **Fragetyp** können Sie entweder „Ja/Nein“ oder „Erledigt/Entfällt“ auswählen, je nachdem was für den Punkt passend ist.



Fragetyp:
Ja/Nein ▼
Erledigt/Entfällt
Ja/Nein

Außerdem können Sie in den Checklistenpunkt auch einen Link zu einer Dokument-Vorlage aus dem Office Manager einbinden. Klicken Sie dazu einfach auf **Dokument-Vorlage hinzufügen** und doppelklicken Sie auf die Vorlage.



Folgende Dokumente sind im Rahmen des aktuellen Checklistenpunkts zu erstellen/auszufüllen:

Auftragsbestätigung mit Plausibilitätsbeurteilung

☐ Von Einstellungen abweichenden Dokumentenspeicherort zulassen

Dokument-Vorlage hinzufügen

Über die Option "Von Einstellungen abweichenden Dokumentenspeicherort zulassen" können Sie für den Checklistenpunkt festlegen, ob **später bei der Erstellung von Dokumenten aus der Checkliste heraus** ein alternativer Speicherort gewählt werden kann:

- Wenn die Option aktiviert ist, dann wird der Dokumentenspeicherort zunächst mit dem Dokumentenspeicherort vorgelegt, der für die Checklisten-Vorlage hinterlegt ist (siehe 3.1 Neue Checklisten-Vorlagen erstellen). Der Dokumentenspeicherort kann dann aber geändert werden.

Checkliste

Mandant

3 - Mustermann Testmandant GmbH

Checkliste

Auftrag auswählen

Art:

☐ Jahresabschluss

☐ Rechnungswesen

☐ Lohn

☒ Sonstiges

Zeitraum: 01.01.2020 - 31.12.2020

Vorlage für Checkliste

☐ Simba

☒ Kanzlei

Test Ordner

Druck / Export

Standard

☐ mit Export der verknüpften Dokumente

Status

Zurücksetzen wieder aktivieren

Dokument erstellen

Vorgabenordner auswählen

SPapierkorb

Benutzer

0 Briefpapier

BB

Allgemein

Kontokorrent

Mandant

Vorlage auswählen

Vorlagen Benutzer KLU Allgemein

Filter	Filter	Filter
Name	Typ	Verzeichnis
Arbeitsblatt Rechnen 1 Spalte	docx	OM\Vorlagen\Ber
Arbeitsblatt Rechnen 2 Spalten	docx	OM\Vorlagen\Ber
Brief	docx	OM\Vorlagen\Ber
Fax	docx	OM\Vorlagen\Ber
Kurzmitteilung	docx	OM\Vorlagen\Ber

8 Elemente 0 ausgewählt

Eigenschaften der neuen Datei

12 Archiv-Typ SIMBA-Schriftverkehr Mandant

1 Mand.Nr. 3 - Mustermann Testmandant GmbH

3 Name Brief

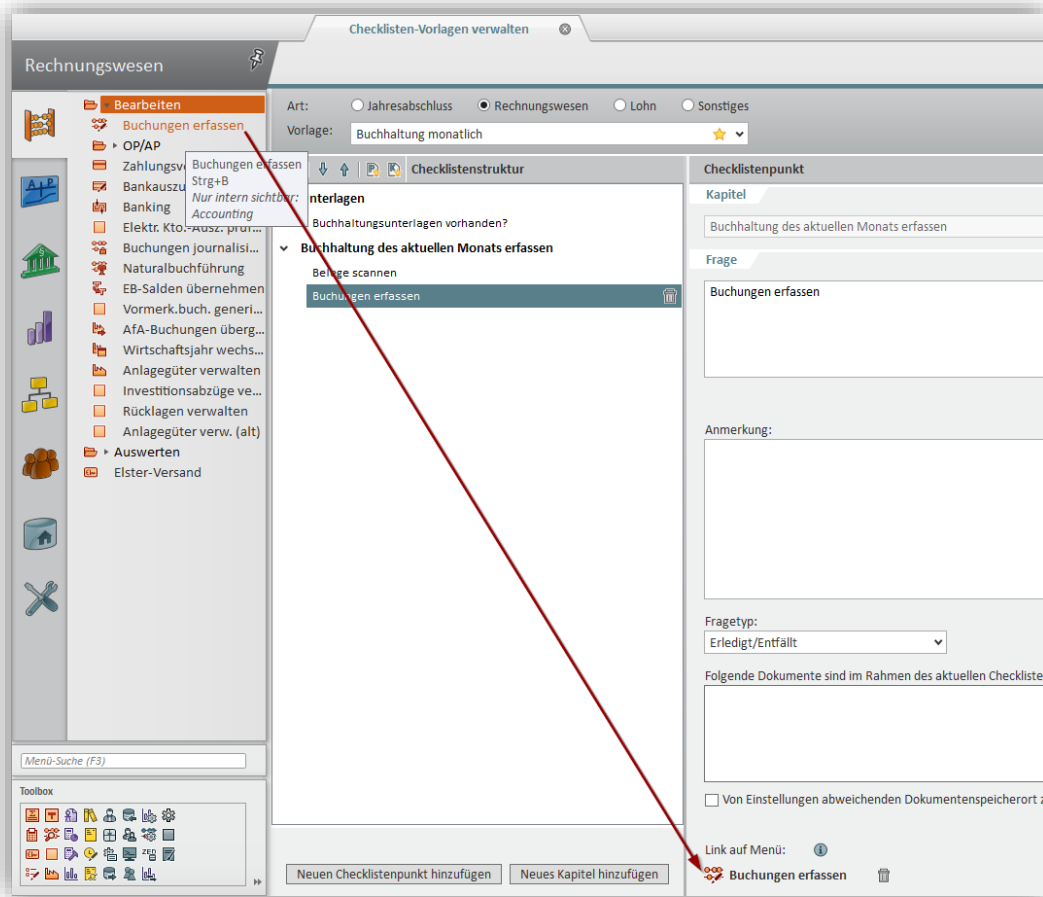
Zielordner

Dokumente\BB\Allgemein

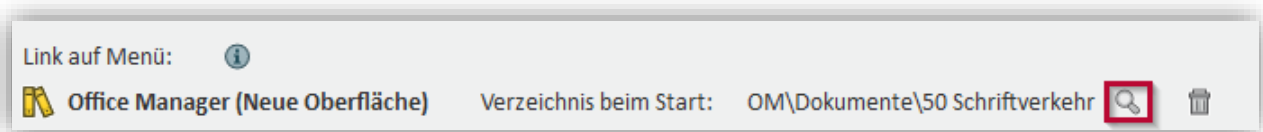
Erstellen

- Wenn die Option **nicht** aktiviert ist, dann kann der Dokumentenspeicherort später **nicht** geändert werden. Wenn für die Checklisten-Vorlage aber zusätzlich die Einstellung "Ordnerstruktur analog Vorlagen" ausgewählt ist (siehe 3.1 Neue Checklisten-Vorlagen erstellen), dann wird diese Ordnerstruktur als Dokumentenspeicherort angezeigt.

Viele Checklistenpunkte sind mit einer Aktion in Simba verbunden. In diesem Fall können Sie hier direkt den Menüaufruf zum Checklistenpunkt platzieren. Wählen Sie dazu im Menü den gewünschten Menüpunkt, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Menüpunkt in den Checklistenpunkt:



Wenn Sie auf den Menüpunkt **Office Manager** verlinken, dann können Sie zusätzlich festlegen, welches Verzeichnis im Office Manager geöffnet werden soll. Klicken Sie dazu im Bereich **Verzeichnis beim Start** auf  und wählen Sie dann das Verzeichnis aus.



So könnte abschließend eine kleine Checkliste zur monatlichen Buchhaltung aussehen:

Möchten Sie nun nachträglich noch einzelne Kapitel oder Punkte verschieben, so stehen Ihnen hierfür die Pfeil-Symbole zur Verfügung.

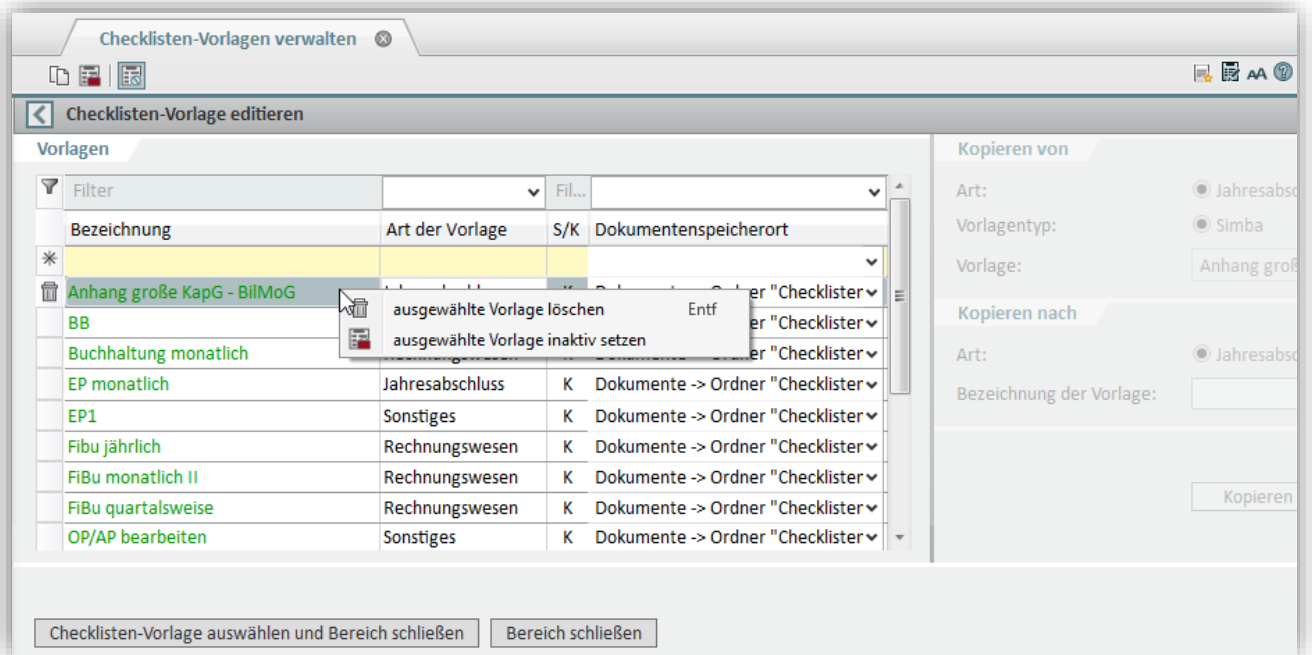
3.3 Checklisten-Vorlagen inaktiv setzen

Eine Checklisten-Vorlage kann nur gelöscht werden, wenn es noch **keine** Checklisten gibt, die darauf basieren.

Ab sofort können Sie eine Checklisten-Vorlage, zu der es bereits Checklisten gibt, aber auf "inaktiv" setzen. Voraussetzung dafür ist, dass sämtliche, auf der Vorlage basierenden Checklisten den Status "abgeschlossen" haben.

Wählen Sie dazu im Menü |Stammdaten| → |System| → |Checklisten-Vorlagen verwalten|. Klicken Sie dann im Feld **Vorlage** auf den gelben Stern ★ (*Neue Checklisten-Vorlage anlegen*), um den Bereich **Checklisten-Vorlage editieren** aufzurufen. Wählen Sie dort die Vorlage aus und:

- klicken Sie entweder oben in der Symbolleiste auf das Symbol  (*ausgewählte Vorlage inaktiv setzen*)
- oder rechtsklicken Sie und wählen Sie im Kontextmenü "ausgewählte Vorlage inaktiv setzen"



Inaktive Vorlagen können jederzeit wieder aktiviert werden (ebenfalls über die Symbolleiste bzw. das Kontextmenü). Sie können ebenfalls noch für eine neue Checklisten-Vorlage kopiert werden.

Um inaktive Vorlagen ein- bzw. auszublenden, klicken Sie oben in der Symbolleiste auf (Alle Vorlagen anzeigen) bzw. (nur aktive Vorlagen anzeigen). Die gewählte Ansicht wird für den nächsten Menüaufruf gespeichert.

Inaktive Checklisten-Vorlagen stehen für die Funktionen in folgenden Menüpunkten **nicht** mehr zur Verfügung:

- |Checklisten-Vorlagen verwalten|
- |Checkliste|
- |Aufträge verwalten|

Abgeschlossene Checklisten, die auf einer inaktiven Vorlage basieren, sind in der Checklisten-Übersicht entsprechend gekennzeichnet. Diese Checklisten können **nicht** mehr aufgerufen/editiert werden.

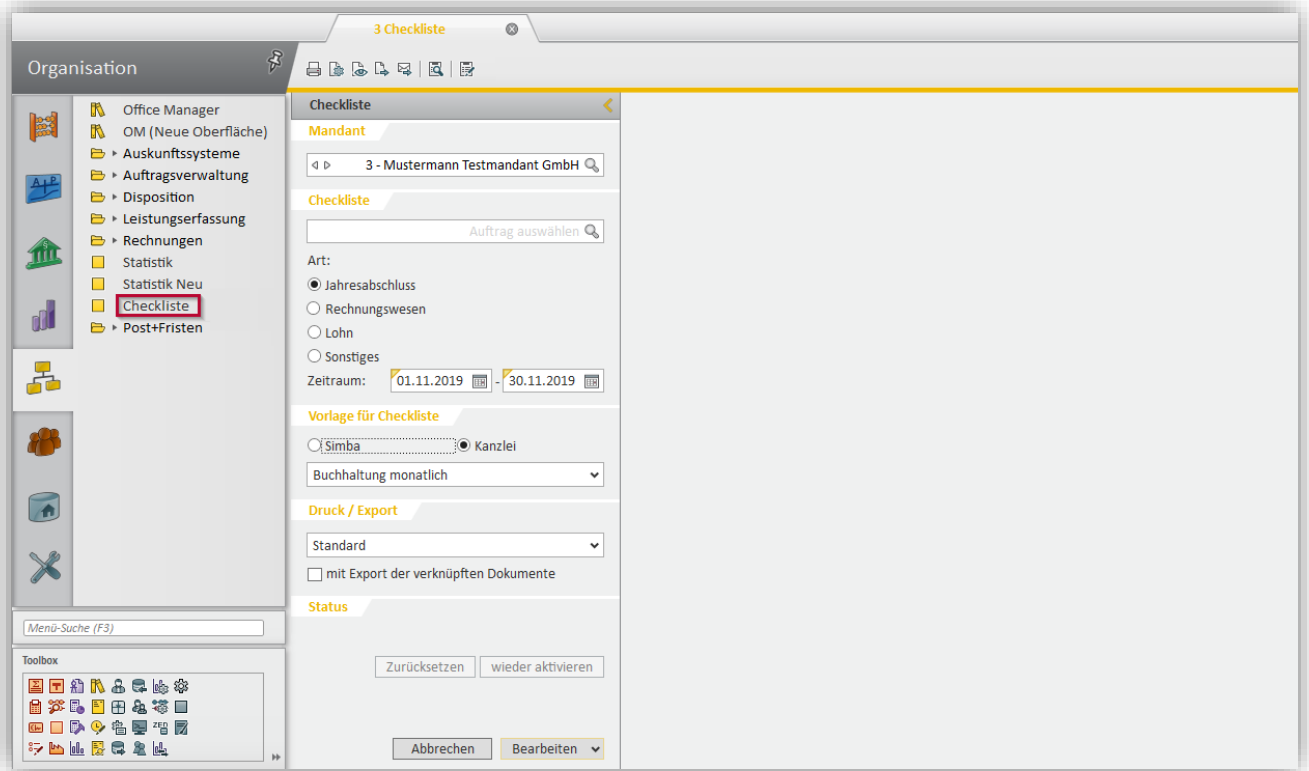
Übersicht über Checklisten aller Mandanten										
Id. Nr.	Mandanten-Bezeichnung	Vorla...	Vorlagen-Bezeichnung	Art	Status	Auftr...	Bearbeitungsstand in %	zuletzt bearbeitet...	Zeitraum von	Zeitraum bis
3 Mustermann Testmandant GmbH										
		K	Test inaktiv	Jahresabschluss	abgeschlossen	100	12.07.2021 15:11:16 ..	01.01.2020	31.12.2020	☒
		K	Buchhaltung monatlich	Rechnungswesen	angefangen	13	10.05.2021 14:51:53 ..	01.04.2021	30.04.2021	

4 Checklisten-Bearbeitung

4.1 Checkliste bearbeiten

Die neu erstellten Checklisten-Vorlagen können nun von den Mitarbeitern für die Abarbeitung ihrer Aufgaben verwendet werden.

Wählen Sie dazu im Menü |Organisation| → |Checkliste|:



Wählen Sie den **Mandanten** aus.

Falls die Checklistenvorlage einem Auftrag zugeordnet ist, können Sie direkt den **Auftrag auswählen** (Suche über Lupe oder Texteingabe, z.B. "Jahresabschluss"). Die restlichen Felder der Sidebar werden dann automatisch vorbelegt.

Ansonsten können Sie wieder die gewünschte **Art** aktivieren und dann die **Vorlage für die Checkliste** auswählen.

Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Checkliste zu aktivieren:

Die Vorlage wird für die Checkliste des ausgewählten Mandanten herangezogen und nun kann die Bearbeitung starten.

Checkliste

Mandant: 3 - Mustermann Testmandant GmbH

Checkliste: Auftrag auswählen

Art:
☐ Jahresabschluss
☒ Rechnungswesen
☐ Lohn
☐ Sonstiges

Zeitraum: 01.11.2019 - 30.11.2019

Vorlage für Checkliste:
☐ Simba
☒ Kanzlei

Buchhaltung monatlich

Druck / Export:
 Standard
☐ mit Export der verknüpften Dokumente

Status:
 Zurücksetzen
 wieder aktivieren
 Aktualisieren

Bearbeitet: 0 von 8 Fragen - 0 %

Kapitel: 1. Unterlagen

Frage: 1. Buchhaltungsunterlagen vorhanden?

ERLEDIGT	ENTFÄLLT	später bearbeiten
☐	☐	☐

Anmerkung

Kommentar

Zu bearbeitende Vorlagen aus dem OM

Dokument

Dokumente aus DMS

Dokument erstellen
 Dokument hinzufügen

Link auf Menü

Modul zum Start:

Sobald der Anwender für einen Checklistenpunkt die Antwort auswählt, wird der Bearbeitungsstatus gespeichert.

Kapitel: 1. Vor Beginn der Arbeiten

Frage: 1. Liegt der Auftrag vor?

JA	NEIN	später bearbeiten
☒	☐	☐

geändert von PM=Müller
am 30.04.2020 14:45:50

Bei Bedarf kann ein **Kommentar** zum Checklistenpunkt hinterlegt werden. Dazu können Sie mittels Klick auf das Symbol  (Kommentar-Feld editieren) zwischen dem "Lese-Modus" und dem "Bearbeitungs-Modus" wechseln.

Kapitel: 1. Vor Beginn der Arbeiten

Frage: 1. Liegt der Auftrag vor?

JA	NEIN	später bearbeiten
☐	☐	☐

geändert von PM=Müller
am 30.04.2020 14:45:50

Anmerkung

Kommentar

Kommentar-Feld editieren

Vorschau

Im Bearbeitungs-Modus können Sie z.B. "klickbare" Links zu Webseiten einfügen. Geben Sie dazu einfach die entsprechende URL ein. Im Lese-Modus können diese Links dann angeklickt und zu der URL gesprungen werden.

Außerdem können Sie im Bearbeitungs-Modus Bilder aus der Zwischenablage einfügen. Öffnen Sie das Bild dazu zunächst in einem Bildbearbeitungsprogramm. Wählen Sie dort mit der Tastenkombination <Strg+a> alle Inhalte aus und kopieren Sie diese dann mit der Tastenkombination <Strg+c> in die Zwischenablage.

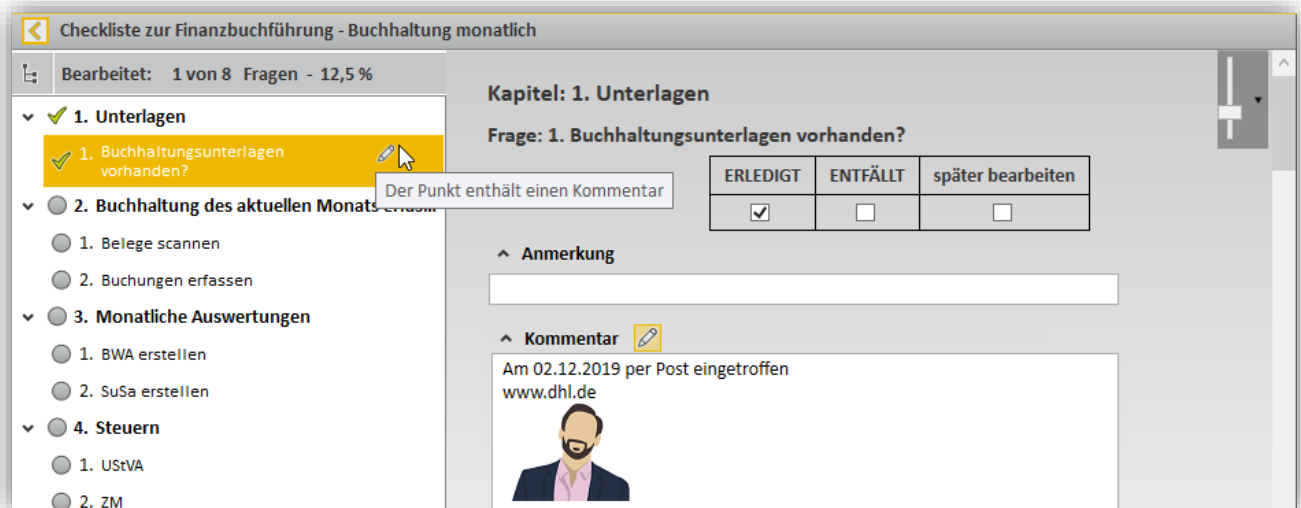
Wechseln Sie nun in die zur Bearbeitung geöffnete Checkliste. Rechtsklicken Sie dort im Bereich **Kommentar** und wählen Sie im Kontextmenü „Einfügen“ aus.

Hinweis: Für den Druck/Export von Checklisten können Sie wie gewohnt im linken Bereich auswählen, dass Kommentare mit ausgegeben werden sollen.

Beachten Sie aber, dass nur Kommentare in Textform gedruckt/exportiert werden. Bilder im Bereich **Kommentar** werden ggf. durch einen Platzhalter ersetzt (d.h. wenn zusätzlich ein Kommentar in Textform hinterlegt ist).

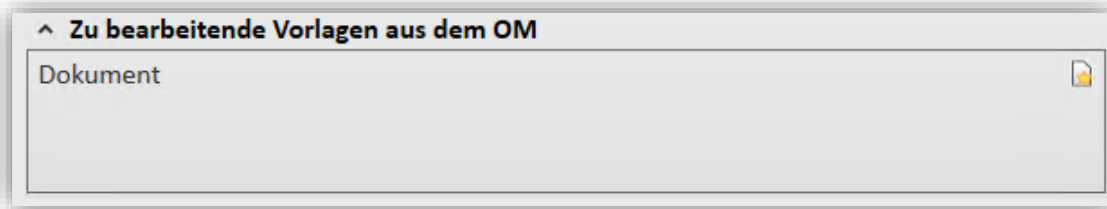
Hinweis: In der Checklisten-Struktur links wird durch ein entsprechendes Symbol mit Tooltip gekennzeichnet, wenn zu einem Checklisten-Punkt ein Kommentar (Symbol ) , ein Dokument (Symbol ) oder ein Menüpunkt (Symbol ) hinterlegt wird.

Bei einem neuen Kommentar oder Dokument müssen Sie dazu aber zunächst die Checkliste aktualisieren bzw. neu aufrufen.

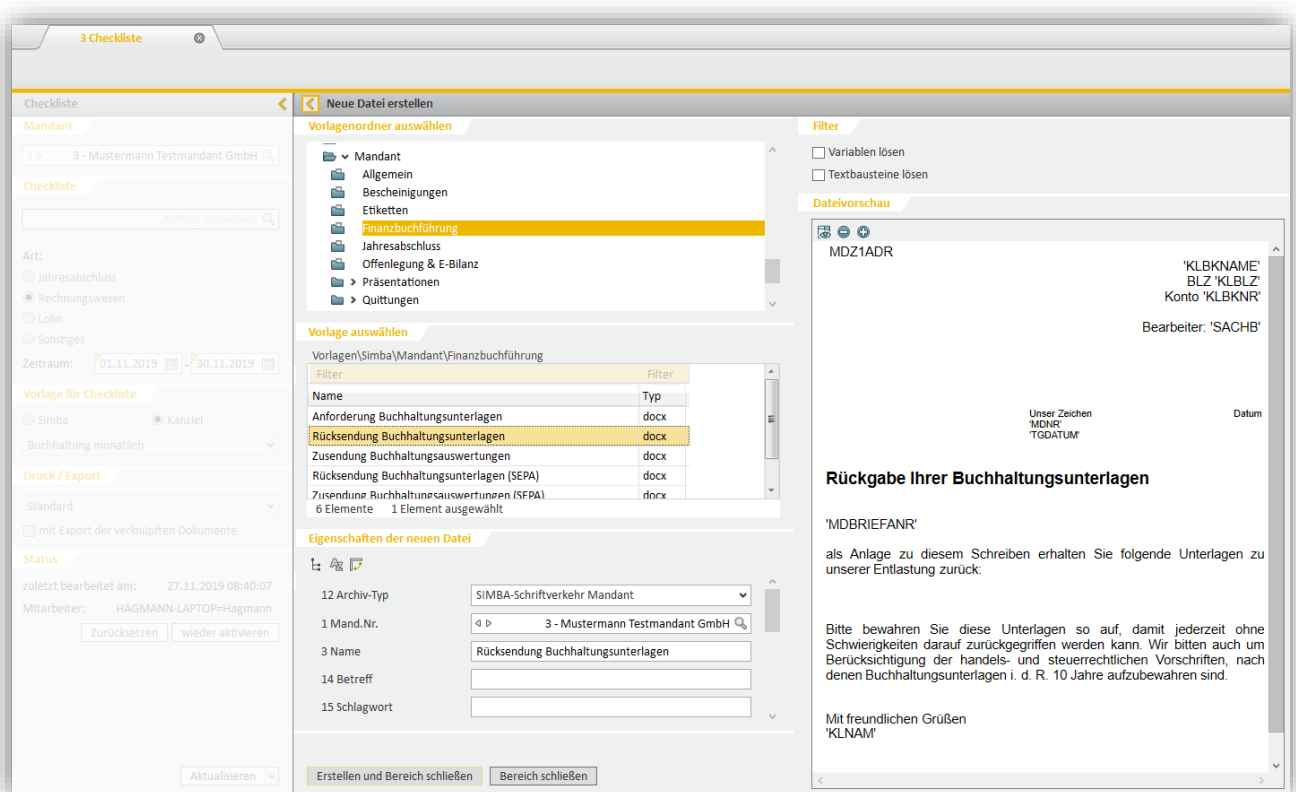
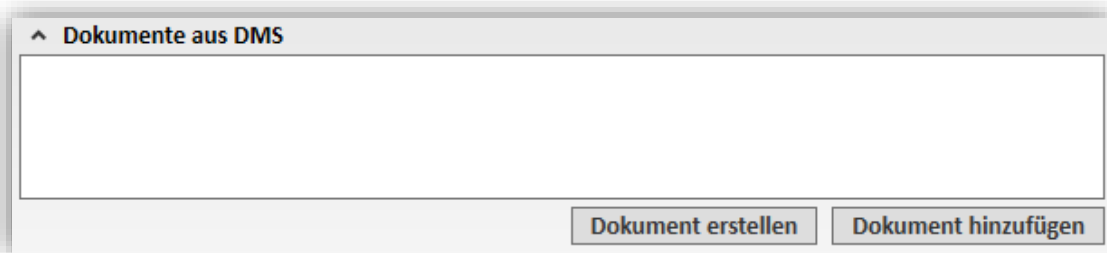


Im Bereich **Zu bearbeitende Vorlagen aus dem OM** werden ggf. Dokument-Vorlagen aus dem Office Manager angezeigt, die für den Checklisten-Punkt relevant sind (siehe Checklisten-Vorlagen bearbeiten).

Klicken Sie hinter der Vorlage auf  (*Dokument aus der Vorlage erstellen*). Bestätigen Sie dann im nächsten Fenster mit **Erstellen**. Ein neues Dokument wird aus der Vorlage erstellt und kann bearbeitet werden.



Zusätzlich können Sie im Bereich **Dokumente aus DMS** weitere, beliebige Dokumente zu Ihrer Checkliste hinzufügen. Klicken Sie dazu auf **Dokument erstellen**. Wählen Sie dann eine Vorlage für das neue Dokument aus. Das Dokument wird erstellt und kann bearbeitet werden.



Gehen Sie anschließend zur Checkliste zurück. Dort ist nun das erstellte Dokument mit dem Checklistenpunkt verknüpft:

Checkliste zur Finanzbuchführung - Buchhaltung monatlich

Bearbeitet: 1 von 8 Fragen - 12,5 %

Kapitel: 2. Buchhaltung des aktuellen Monats erfassen

Frage: 1. Belege scannen

ERLEDIGT	ENTFÄLLT	später bearbeiten
☐	☐	☐

^ Anmerkung

Nur notwendig, falls noch nicht über den Dokumentenaustausch oder über Dokumentendrehscheibe vom Mandanten geliefert.

^ Kommentar

Test

^ Zu bearbeitende Vorlagen aus dem OM

Dokument

^ Dokumente aus DMS

Rücksendung Buchhaltungsunterlagen.docx

Dokument erstellen Dokument hinzufügen

Entsprechend kann auch ein bereits erstelltes Dokument hier verknüpft werden. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche **Dokument hinzufügen**.

Bei einem Checklistenpunkt, der direkt den Link zum Menü enthält, klicken Sie nun einfach auf diesen Menü-Link und starten dann Ihre Abarbeitung des Checklistenpunktes:

Checkliste zur Finanzbuchführung - Buchhaltung monatlich

Bearbeitet: 1 von 8 Fragen - 12,5 %

Kapitel: 2. Buchhaltung des aktuellen Monats erfassen

Frage: 2. Buchungen erfassen

ERLEDIGT	ENTFÄLLT	später bearbeiten
☐	☐	☐

^ Anmerkung

^ Kommentar

^ Dokumente aus DMS

Dokument erstellen Dokument hinzufügen

^ Link auf Menü

Modul zum Start: [Buchungen erfassen](#)

Im Beispiel wird bei Klick auf den Menü-Link direkt die Buchungserfassung gestartet. Nach Auswahl bzw. Anlegen des Erfassungskreises können nun direkt die notwendigen Buchungen erfasst werden.

Fehlen bei einem Checklistenpunkt noch Informationen o.ä., dann kann dieser Punkt mit „später bearbeiten“ beantwortet werden:

Er erhält in der Checklistenstruktur links eine entsprechende Markierung.

Der Fortschritt der Bearbeitung der Checkliste wird oben im Kopf angezeigt:

Hierbei werden alle Punkte gleich gewichtet.

Sobald alle Checklistenpunkte als erledigt gekennzeichnet wurden, kann die Checkliste abgeschlossen werden:

3 Checkliste

Checkliste

Mandant

3 - Mustermann Testmandant GmbH

Checkliste

Auftrag auswählen

Art:

☐ Jahresabschluss

☒ Rechnungswesen

☐ Lohn

☐ Sonstiges

Zeitraum: 01.11.2019 - 30.11.2019

Vorlage für Checkliste

☐ Simba

☒ Kanzlei

Buchhaltung monatlich

Druck / Export

Standard

☐ mit Export der verknüpften Dokumente

Status

erledigt: 27.11.2019 09:02:37

Mitarbeiter: [Name]

Zurücksetzen wieder aktivieren

Checkliste zur Finanzbuchführung - Buchhaltung monatlich

Bearbeitet: 8 von 8 Fragen - 100 %

1. Unterlagen

1. Buchhaltungsunterlagen vorhanden?

2. Buchhaltung des aktuellen Monats erfassen

1. Belege scannen

2. Buchungen erfassen

3. Monatliche Auswertungen

1. BWA erstellen

2. SuSa erstellen

4. Steuern

1. UStVA

2. ZM

5. Unterlagen an Mandanten übermitteln

1. Unterlagen zusammenstellen und an Mandanten übermitteln

Kapitel: 5. Unterlagen an Mandanten übermitteln

Frage: 1. Unterlagen zusammenstellen und an Mandanten übermitteln

ERLEDIGT	ENTFÄLLT	später bearbeiten
☒	☐	☐

Anmerkung

Kommentar

Dokumente aus DMS

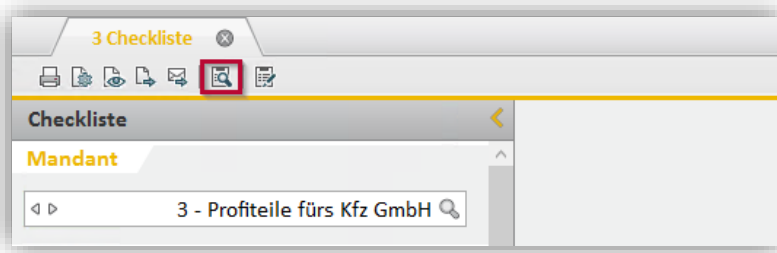
Dokument erstellen Dokument hinzufügen

Link auf Menü

Modul zum Start:

4.2 Übersicht über erstellte Checklisten

Um z.B. eine angefangene Checkliste zu suchen oder einen Überblick über erstellte Checklisten zu gewinnen, steht Ihnen die Checklisten-Übersicht zur Verfügung. Sie kann hier aufgerufen werden:



Hinweis: Beachten Sie, dass diese Schaltfläche nur angezeigt wird, wenn Sie aktuell **keine** Checkliste geöffnet haben.

Es werden zunächst alle Checklisten des eingestellten Mandanten angezeigt:

Übersicht über Checklisten aller Mandanten											
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
Md. Nr.	Mandanten-Bezeichnung	V...	Vorlagen-Bezeichnung	Art	Status	Auftragsnum...	Bearbeitung...	zuletzt bearbeitet am	Zeitraum...	Zeitraum bis	
3	Mustermann Testmandant GmbH	K	Individuell	Jahresabschluss	angefangen	659	1	21.10.2019 16:48:31 ...	01.01.2018	31.12.2018	
3	Mustermann Testmandant GmbH	S	Bilanz/GuV - BilMoG	Jahresabschluss	angefangen		67	08.11.2019 15:15:27 ...	01.01.2018	31.12.2018	
3	Mustermann Testmandant GmbH	S	Anhang mittelgr. KapG - BilMoG	Jahresabschluss	angefangen		0	20.09.2019 14:32:30 ...	01.01.2018	31.12.2018	
3	Mustermann Testmandant GmbH	S	Jahresabschlusserstellung mit Plausibil...	Jahresabschluss	angefangen		0	30.09.2019 11:20:22 ...	01.01.2018	31.12.2018	
3	Mustermann Testmandant GmbH	K	Buchhaltung monatlich	Rechnungswes...	abgeschlossen		100	27.11.2019 09:43:36 ...	01.11.2019	30.11.2019	

In der Spalte **Bearbeitungsstand (in %)** ist ersichtlich, wie weit die Bearbeitung der einzelnen Checkliste vorangeschritten ist.

Über die farblich hinterlegte Filterzeile kann nach bestimmten Mandanten, nach der Art, Namen usw. gefiltert und gesucht werden.

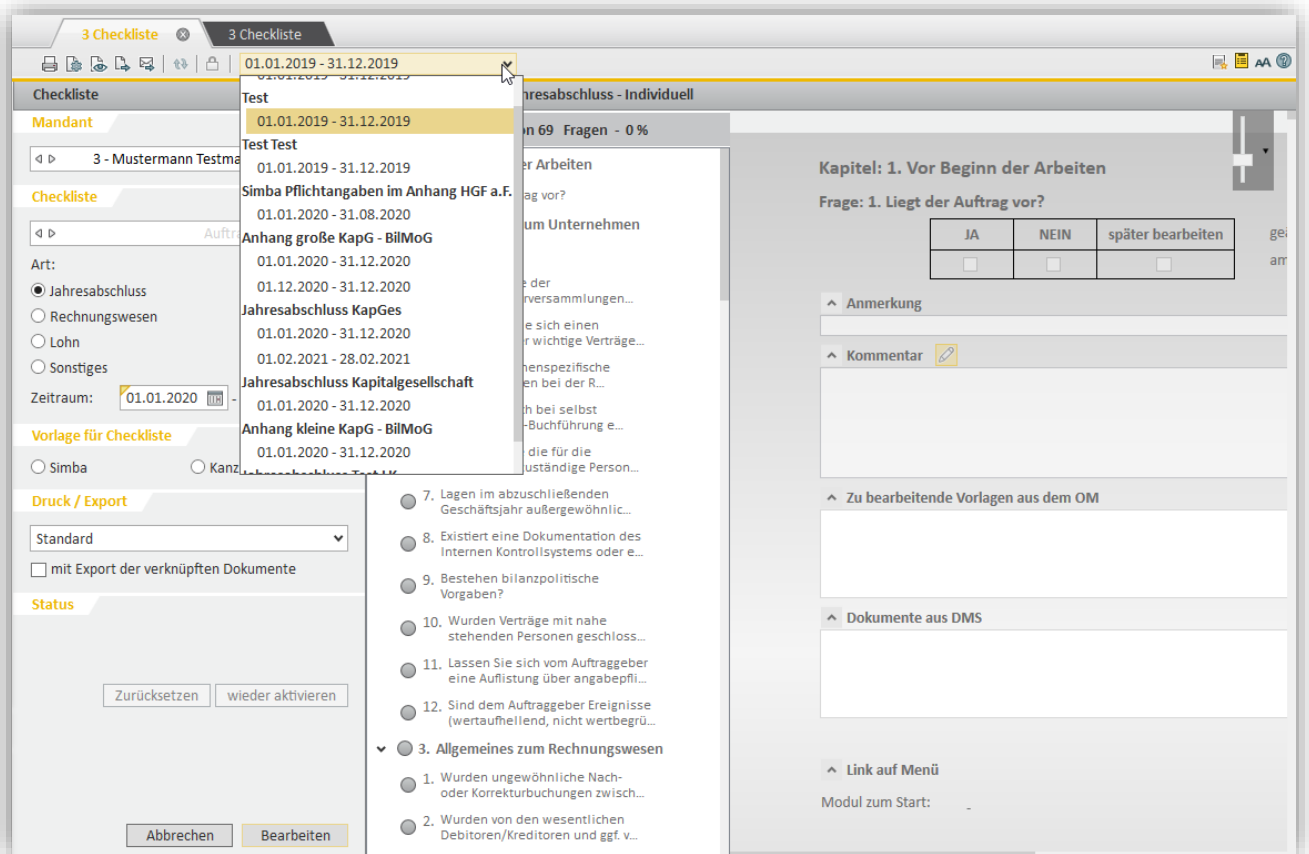
Soll eine Checkliste weiterbearbeitet werden, so markieren Sie die gewünschte Checkliste und klicken unten auf **Checkliste auswählen und Bereich schließen**.

4.3 Checklisten parallel öffnen

In Simba können Sie mehrere Checklisten parallel öffnen.

Öffnen Sie dazu im Menüpunkt |Organisation| → |Checkliste| eine Checkliste zur Bearbeitung. Nun steht Ihnen in der Symbolleiste oben eine neue Auswahlliste zur Verfügung. Dort finden Sie weitere Checklisten des Mandanten. Angezeigt werden dabei nur die Checklisten mit der gleichen **Art**, wie die zur Bearbeitung geöffnete Checkliste (z.B. alle Checklisten der Art "Jahresabschluss").

Wenn Sie in der Auswahlliste eine Checkliste auswählen, dann wird diese parallel in einer eigenen Registerkarte geöffnet. Die Registerkarten können Sie dann wie gewohnt z.B. per Drag&Drop herausziehen und so in ein eigenes Fenster umwandeln und verschieben.



Hinweis: Abgeschlossene Checklisten, deren Vorlage auf inaktiv gesetzt wurde, werden **nicht** in der Auswahlliste angezeigt (da diese nicht mehr aufgerufen werden können, siehe 3.3 Checklisten-Vorlagen inaktiv setzen).

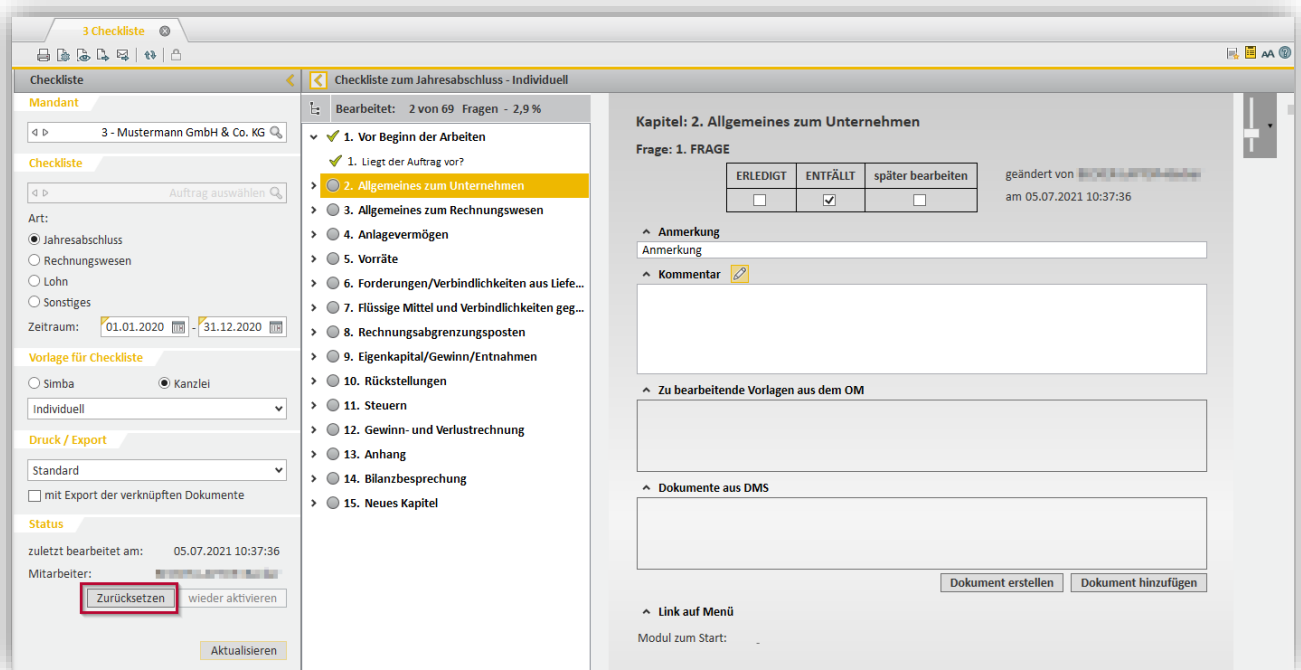
4.4 Checkliste zurücksetzen

Checklisten, bei denen bereits Checklisten-Punkte bearbeitet wurden, können jederzeit wieder in den "unbearbeiteten" Zustand zurückgesetzt werden.

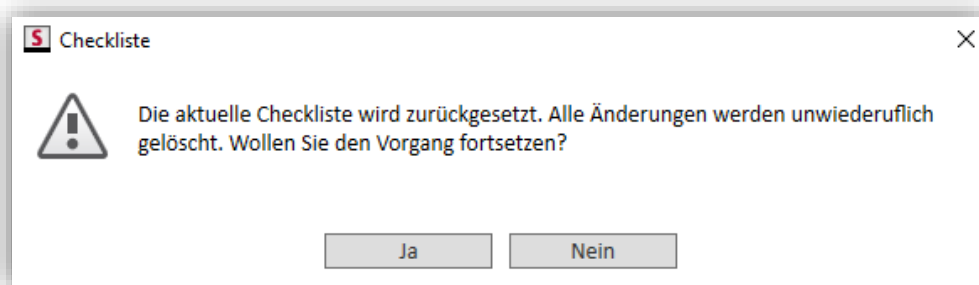
Wählen Sie dazu im Menü |Organisation| → |Checkliste| die Checkliste aus.

Klicken Sie dann links unten auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.

Hinweis: Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn die Checkliste bereits bearbeitet wurde.



Bestätigen Sie mit **Ja**, dass die Checkliste zurückgesetzt werden soll.



Hinweis: Das Zurücksetzen einer Checkliste wird im Logbuch im Bereich **Löschungen** protokolliert.

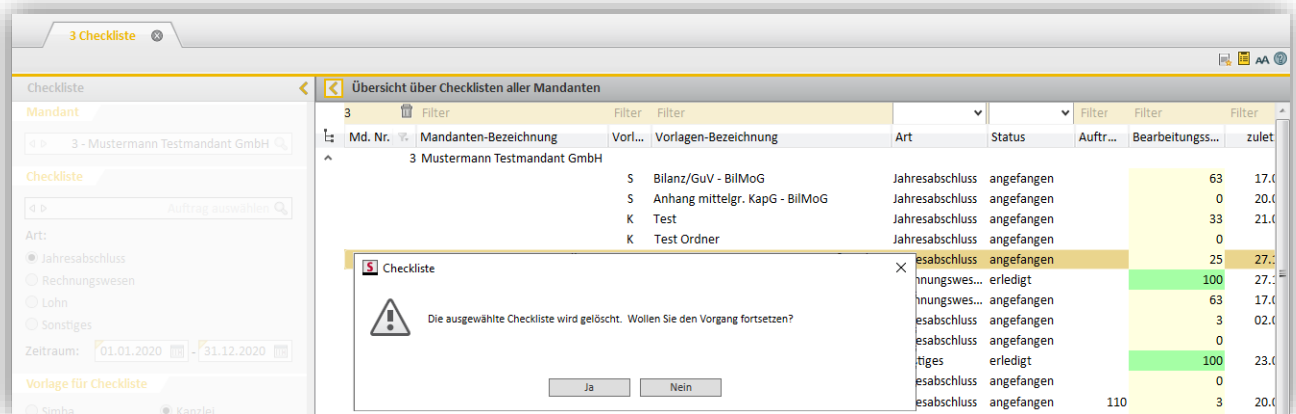
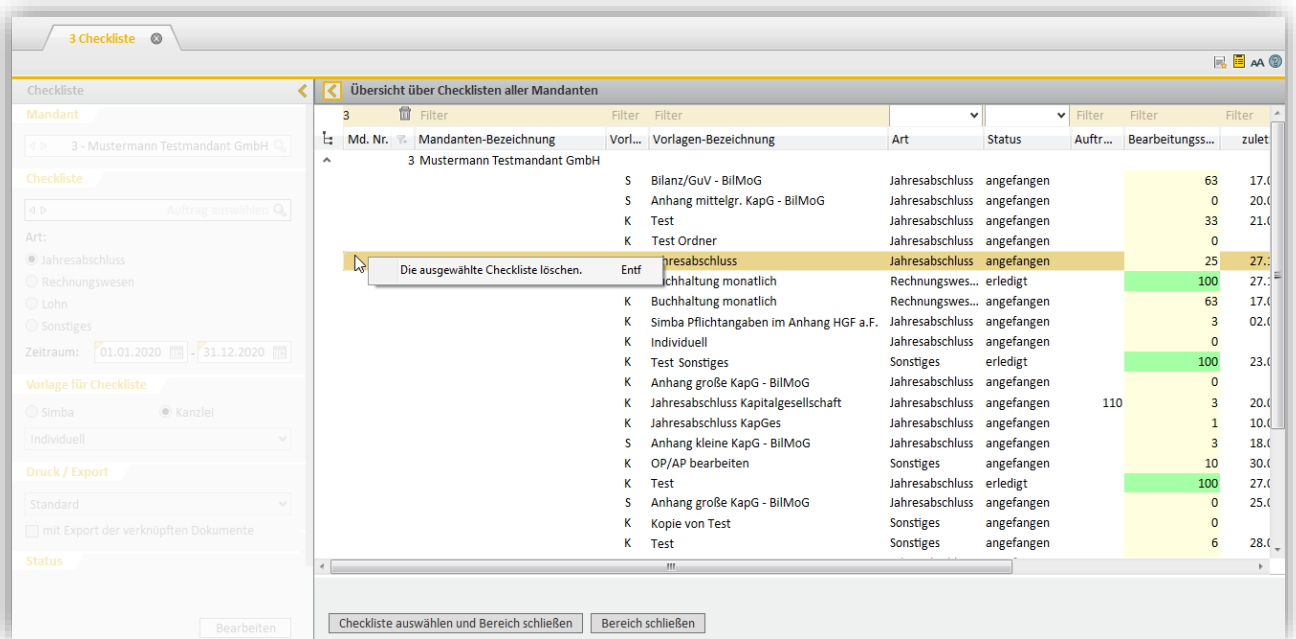
4.5 Checkliste löschen

Um eine Checkliste zu löschen, öffnen Sie zunächst die Checklisten-Übersicht (siehe "4.2 Übersicht über erstellte Checklisten").

Markieren Sie dann in der Checklisten-Übersicht die Checkliste.

Jetzt können Sie die Checkliste wie folgt löschen:

- entweder durch Drücken der Taste **<Entf>**
- oder durch Rechtsklicken und dann Auswahl des Kontext-Menüpunktes "Die ausgewählte Checkliste löschen"



Hinweis: Das Löschen einer Checkliste wird im Logbuch im Bereich **Löschungen** protokolliert.



Simba Computer Systeme GmbH

Zeppelinstraße 42 – 44

73760 Ostfildern

Telefon: +49 711 45124-0

Telefax: +49 711 45124-49

E-Mail: info@simba.de



Mehr Informationen auf

www.simba.de