Dokumentenmanagement einrichten

Im Dokumentenmanagement erfolgt die Archivierung aller Dokumente, die über das Belegbuch importiert wurden oder direkt in das Dokumentenmanagement übernommen werden. Die Ablagestruktur innerhalb des Dokumentenmanagements ergibt sich aus den von Ihnen festgelegten Ordnern und Registern, ggf. erweitert um das Dokumentenjahr, und die durch LAND-DATA vorgegebenen Ordner.

Organisationen (Kanzlei, Buchstelle, Verband)

Für Organisationen stehen unterhalb des **Dokumentenmanagements** die **Firmenakten zu den Firmen der Organisation** und die **Partnerakten aller Partner der Organisation**, sowie eine **firmenübergreifende Unternehmensakte** zur Verfügung. In der Unternehmensakte werden organisationsinterne, firmenübergreifende Dokumente abgelegt. Besteht eine Organisation z. B. eine Kanzlei aus mehreren Firmen, d. h. mehreren Außenstellen, steht für jede Firma eine Firmenakte zur Verfügung. Für jede Firma kann eine eigene Ordnerstruktur angelegt werden (s.Ordner Firmenakte). In den Partnerakten der Organisation befindet sich für jeden Partner eine Akte für organisationsinterne Dokumente zu diesem Partner.

Über das Berechtigungsmanagement können Benutzern die Rechte Dokumente zu lesen, neue Dokumente abzulegen bzw. Dokumente zu löschen für einzelne Ordner gegeben/entzogen werden.

Um auf die Dokumente eines Mandanten zuzugreifen, ist der Mandant aufzurufen. Unter **Mein Schreibtisch - Dokumentenmanagement** haben die Mitarbeiter der Buchstellen Zugriff auf alle Dokumente in der Firmenakte und der Unternehmensakte des Mandanten, die für sie freigegeben wurden.

Unternehmer

Für Unternehmer stehen unterhalb des **Dokumentenmanagements** (Menüpunkt Mein Schreibtisch - Dokumentenmanagement) die **Firmenakten zu seinen Firmen** und die **Partnerakten zu seinen Partnen**, sowie eine **firmenübergreifende Unternehmensakte** zur Verfügung. In der Unternehmensakte werden firmenübergreifende Dokumente abgelegt. Besitzt ein Unternehmer z. B. ein Landwirt mehrere Firmen, d. h. den landwirtschaftlichen Betrieb und einen Hofladen, steht für jede Firma eine Firmenakte zur Verfügung. Für jede Firma kann eine eigene Ordnerstruktur angelegt werden (s.Ordner Firmenakte).

> ⚠ Auf die Unternehmensakte und die Firmenakten hat die betreuende Buchstelle/Kanzlei ebenfalls Zugriff. Insbesondere über die Firmenakte erfolgt die Zusammenarbeit mit einer betreuenden Buchstelle/Steuerberatungskanzlei. Zu einzelnen Dokumenten können Sie den beiderseitigen Zugriff erteilen/entziehen.

In den Partnerakten des Unternehmers befindet sich für jeden Partner eine Akte für Dokumente zu diesem Partner, z. B. für die Korrespondenz mit Kunden. Auf diese Partnerakten hat die Buchstelle/Steuerberatungskanzlei grundsätzlich keinen Zugriff.

Organisation		**Unternehmer**	
Unternehmensakte (der Organisation)	Firmenübergreifende Dokumente der Organisation, z. B. werden Auswertungen zur Protokollierung der in ADNOVA+ vorgenommenen Änderungen automatisch in der Unternehmensakte abgelegt.		
Firmenakte (der Organisation)	Firmenbezogene Dokumente der Organisation, z. B. werden hier die Belege aus dem firmeneigenen Belegbuch abgelegt.		
Partnerakte (intern)	Dokumente zu allen Partnern der Organisation, z. B. Schriftverkehr mit den Finanzämtern.		
Im geöffneten Mandanten			
Unternehmensakte (des Mandanten)	Firmenübergreifende Dokumente des Unternehmens des Mandanten. Wird der Mandant von einer Buchstelle betreut, hat der Mitarbeiter der Buchstelle Zugriff auf die Dokumente in der Unternehmensakte (des Mandanten), zu denen Zugriffsrechte erteilt wurden.	Unternehmensakte	Firmenübergreifende Dokumente des Unternehmens. Wird der Unternehmer von einer Buchstelle betreut, hat diese Zugriff auf die Dokumente in der Unternehmensakte, zu denen Zugriffsrechte erteilt wurden.
Firmenakte (extern) (der Firmen des des Mandanten)	Firmenbezogene Dokumente des Mandanten, z. B. die aus ADNOVA finance bereitgestellten Auswertungen und die über das Belegbuch importierten und archivieren Belege. Die Zusammenarbeit mit dem Mandanten erfolgt in erster Linie in dieser Akte.	Firmenakte	Firmenbezogene Dokumente des Unternehmens, z. B. die aus ADNOVA finance bereitgestellten Auswertungen und die über das Belegbuch importierten und arcivierten Belege. Die Zusammenarbeit mit der betreuenden Buchstelle/Steuerberatungskanzlei erfolgt in erster Linie in dieser Akte.

		Partnerakte	Dokumente zu allen Partnern des Unternehmens, z. B. Korrespondenz mit Kunden. Auf diese Akte hat die betreuenden Buchstelle/Steuerberatungskanzlei grundsätzlich keinen Zugriff.