

kontool

HANDBUCH · MODULE EDITOR & VERWALTUNG

Administrations-Handbuch

Einstellungen der Module Editor und Verwaltung – Schritt für Schritt dokumentiert.

12. August 2026 · Version 1.0 · kantiko GmbH

Alle abgebildeten Zahlen, Mandanten, Namen und Werte sind Beispieldaten des Demo-Mandanten. Sie dienen ausschließlich der Veranschaulichung und stellen keine realen Unternehmens- oder Personendaten dar.

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	3
2 Modul Editor	4
2.1 Kontenrahmen verwalten	4
2.1.1 Vorlagen für SKR03.....	4
2.1.2 Vorlagen für SKR04.....	5
2.2 Aufbau: Der 5-Schritte-Assistent	5
2.3 Schritt 1: Allgemein.....	5
2.4 Schritt 2: Kennzahlen	6
2.4.1 Allgemeine Einstellungen einer Kennzahl	6
2.4.2 IST-Bereich und Kontenzuordnung (Beispiel SKR03)	7
2.4.3 Plan-Bereich	7
2.5 Beispiel Kontenrahmen SKR04	8
2.6 Schritt 3: Berichte	9
2.7 Schritt 4: Einstellungen	10
2.8 Schritt 5: Validieren & Speichern	11
3 Modul Verwaltung	12
3.1 Registerkarte Mandanten.....	12
3.1.1 Mandant hinzufügen (Einzeldialog)	12
3.1.2 Mandanten hinzufügen (Massenanlage).....	15
3.1.3 Mandanten verwalten	16
3.1.4 Menü „Optionen“	19
3.2 Registerkarte Kostenstellen	20
3.3 Registerkarte Mandantennutzer	21
3.4 Registerkarte Kanzlei [Mitarbeiter & Gruppen]	23
3.4.1 Kanzleimitarbeiter verwalten	23
3.4.2 Kanzleigruppen verwalten	24
4 Anhang	26
4.1 Abbildungsverzeichnis.....	26
4.2 Begriffserklärungen	27

Hinweis: Bitte aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis in Word über „Verweise → Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ (bzw. F9), damit Seitenzahlen angezeigt werden.

1 Einleitung

Dieses Handbuch dokumentiert die Einstellungsmöglichkeiten der beiden kontool-Module „Editor“ und „Verwaltung“. Es richtet sich an Administratorinnen und Administratoren in Steuerberatungskanzleien sowie an Kanzleimitarbeiter mit Zugriff auf das Verwaltungszentrum.

Das Modul „Verwaltung“ ist die zentrale Stelle zur Anlage und Pflege von Mandanten, Kostenstellen, Mandantennutzern sowie Kanzleimitarbeitern und Kanzleigruppen. Das Modul „Editor“ dient der Erstellung und Pflege eigener Kontenrahmen mit individuellen Kennzahlen, Berichten und Moduleinstellungen.

Hinweis zu den Beispieldaten: Alle Abbildungen in diesem Handbuch wurden im Demo-Mandanten der kontool-Umgebung erstellt. Sämtliche dort sichtbaren Zahlen, Mandantennamen, Kontonummern und Nutzerdaten sind Beispieldaten und dienen ausschließlich der Veranschaulichung.

Abgrenzung: Im Modul Editor werden gemäß Auftrag ausschließlich die Kontenrahmen SKR03 und SKR04 dokumentiert. Weitere in der Oberfläche verfügbare Kontenrahmen (z. B. BMD-Österreich oder SKR14) werden nur namentlich erwähnt. Das Handbuch beschränkt sich bewusst auf wenige, aussagekräftige Beispiele.

2 Modul Editor

Der Editor wird über den Navigationspunkt „Editor“ in der linken Seitenleiste geöffnet. Er dient der Erstellung und Bearbeitung eigener Kontenrahmen: Sie legen fest, welche Kennzahlen aus welchen Konten gebildet werden, welche Berichte zur Verfügung stehen und wie sich der Kontenrahmen in den kontool-Modulen verhält.

2.1 Kontenrahmen verwalten

Fundort: Editor → Einstiegsdialog „Kontenrahmen verwalten“ (öffnet sich automatisch beim Aufruf des Editors sowie über die Kontenrahmen-Auswahl oben rechts).

Der Dialog bietet folgende Möglichkeiten:

- **Bestehenden Kontenrahmen bearbeiten:** Liste aller eigenen Kontenrahmen der Kanzlei (im Demo-Mandanten z. B. „Centira SKR03“, „kantiko_SKR04“, „EÜR - SKR04 Version 2“). Über „Bearbeiten“ wird der Kontenrahmen im Editor geöffnet; das Aufklappmenü daneben bietet weitere Aktionen.
- **Leeren Kontenrahmen erstellen:** legt einen neuen, leeren Kontenrahmen ohne Vorbelegung an.
- **Vorlagen für eigene Kontenrahmen:** mitgelieferte Vorlagen, die per „Als Vorlage verwenden“ als Basis für einen neuen, eigenen Kontenrahmen dienen.

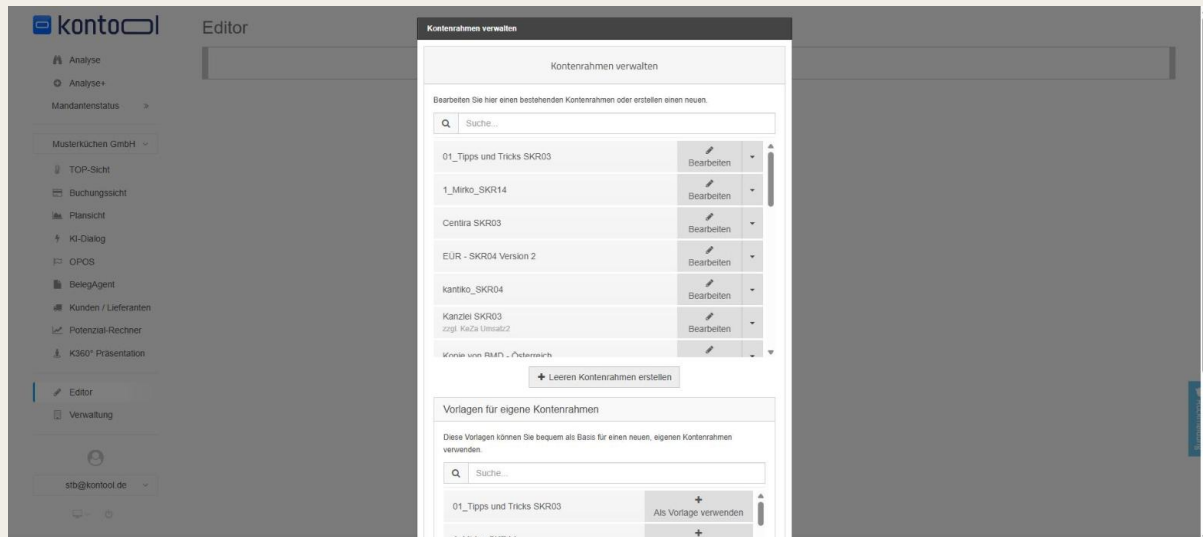


Abbildung 1: Einstiegsdialog „Kontenrahmen verwalten“ im Editor

2.1.1 Vorlagen für SKR03

Für den SKR03 stehen u. a. folgende Vorlagen bereit: „SKR03 - mit Steuerberechnung (Plan)“, „SKR03 - Wohin verschwindet mein Geld“ (auch mit umgekehrtem Planansatz), „SKR03 - Zeitersparnis“ (optimierter SKR in Kennzahlen, Berichten und Einstellungen) sowie „SKR03 (Zuordnung der Konten) Basispräsentation“ für K360.

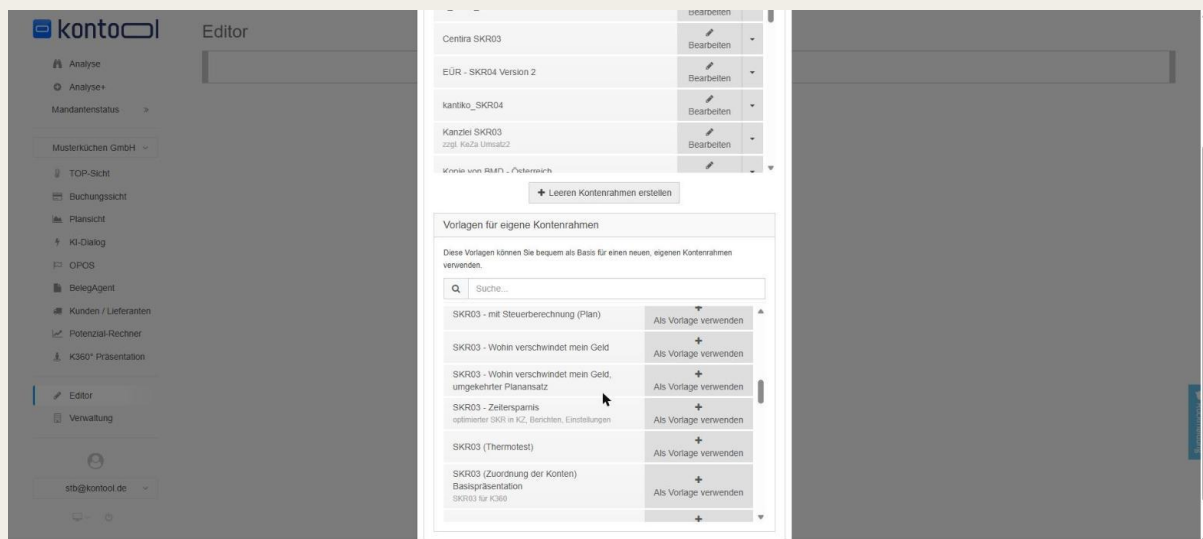


Abbildung 2: Vorlagenauswahl für den Kontenrahmen SKR03

2.1.2 Vorlagen für SKR04

Für den SKR04 stehen die entsprechenden Pendanten bereit: „SKR04 - K360“, „SKR04 - mit Steuerberechnung (Plan)“, „SKR04 - Wohin verschwindet mein Geld“ (auch mit umgekehrtem Planansatz), „SKR04 - Zeiterparnis“ sowie „SKR04 (Zuordnung der Konten) Basispräsentation“.

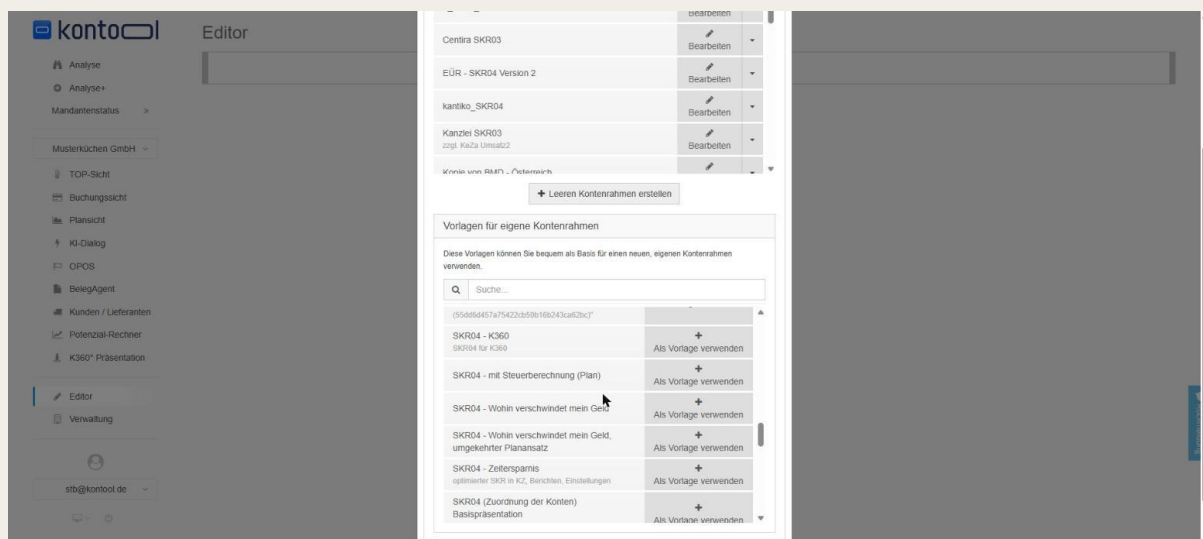


Abbildung 3: Vorlagenauswahl für den Kontenrahmen SKR04

2.2 Aufbau: Der 5-Schritte-Assistent

Ein geöffneter Kontenrahmen wird über fünf Registerkarten bearbeitet: „1. Allgemein“, „2. Kennzahlen“, „3. Berichte“, „4. Einstellungen“ und „5. Speichern“. Oben rechts zeigt eine Auswahl den aktuell geöffneten Kontenrahmen; über sie kann zwischen Kontenrahmen gewechselt werden (ungespeicherte Änderungen gehen dabei nach Rückfrage verloren).

2.3 Schritt 1: Allgemein

Fundort: Editor → Registerkarte „1. Allgemein“. **Zweck:** Grundeinstellungen des Kontenrahmens (Mapping).

- **Anzeigename (in der Verwaltungssicht):** Name, unter dem der Kontenrahmen in der Verwaltung erscheint (Beispiel: „Centira SKR03“).
- **Interne Beschreibung:** optionales Freitextfeld zur internen Dokumentation.
- **Kontenrahmen für BMD-Österreich:** Kontrollkästchen; kennzeichnet den Kontenrahmen für das Buchungssystem BMD (für SKR03/SKR04 nicht aktiviert).

- **Sachkontenlänge (nicht relevant für BMD-Österreich):** Auswahl „Normal / Standard“ sowie Schaltflächen „Erhöhen“ und „Verringern“ zur Anpassung der Kontonummernlänge. Über „Weiter zu Schritt zwei“ gelangen Sie zur Kennzahldefinition.

Abbildung 4: Schritt 1 „Allgemein“ am Beispiel des Kontenrahmens „Centira SKR03“

2.4 Schritt 2: Kennzahlen

Fundort: Editor → Registerkarte „2. Kennzahlen“. **Zweck:** Definition aller Kennzahlen des Kontenrahmens – aus Kontonummern, Formeln oder manuellen IST-Eingaben.

Die Übersicht listet alle Kennzahlen mit Einheit, Vergleichsdarstellung (Pfeilfarbe), IST-Bereich und Plan-Bereich („Konten“ oder „F“ für Formel). Kennzahlen lassen sich per Ziehpunkt umsortieren, über den Stift bearbeiten und über „+ Neue Kennzahl“ ergänzen.

Name	Einheit	Vergleichs	IST-Bereich	Plan-Bereich	
Loggröße A	⌘	↑	Konten	Konten	✎
Loggröße B	⌘	↑	Konten	Konten	✎
Zykluszeit A	⌘	↑	Konten	Konten	✎
Zykluszeit B	⌘	↑	Konten	Konten	✎
Rüstzeit A	⌘	↑	Konten	Konten	✎
Rüstzeit B	⌘	↑	Konten	Konten	✎
Stück I.O. A	⌘	↑	Konten	Konten	✎
Stück I.O. B	⌘	↑	Konten	Konten	✎
Stück N.I. O. A	⌘	↑	Konten	Konten	✎
Stück N.I. O. B	⌘	↑	Konten	Konten	✎

Abbildung 5: Kennzahlen-Übersicht im Kontenrahmen „Centira SKR03“

2.4.1 Allgemeine Einstellungen einer Kennzahl

- **Name der Kennzahl:** Anzeigename in allen Sichten.
- **Einheit:** Geldbetrag, Prozent oder Stück.
- **Farbliche Darstellung in Vergleichen:** „Erhöhung ist gut“ (Grün), „Erhöhung ist schlecht“ (Rot) oder „Erhöhung ist neutral“ (Blau).
- **Bestandswert:** Kennzeichnung für Bestandsgrößen (z. B. Bank/Kasse, Bilanzkennzahlen).
- **Klassifizierung:** Kategorie der Kennzahl (z. B. Umsatzkennzahl); notwendig für die Kunden-/Lieferanten-Sicht.
- **Erweiterte Einstellungen:** „Nur bei aktiver Bilanz sichtbar / verfügbar“.

- **Kurzinfo:** Erklärungstext, der Anwendern zur Kennzahl eingeblendet wird.

Abbildung 6: Einstellungen einer Kennzahl (Beispiel „Losgröße A“, SKR03)

2.4.2 IST-Bereich und Kontenzuordnung (Beispiel SKR03)

Im IST-Bereich wird der Typ der Kennzahl gewählt: „Kontonummern“ (Werte aus der SuSa), „Formelberechnung“ (Berechnung aus anderen Kennzahlen) oder „IST-Eingabe“ (manuelle Erfassung). Beim Typ „Kontonummern“ werden einzelne Konten oder Kontenbereiche hinterlegt – wahlweise „Grafisch bearbeiten“ (Von-bis-Eingabe mit „+ Hinzufügen“) oder „Textuell erfassen“.

- **Vorzeichen drehen?:** „Ja (SuSa-Werte multipliziert mit -1)“ oder „Nein“ – steuert die Vorzeichenlogik der eingelesenen Salden.
- **Sonderfunktionalitäten (Bilanz – Auftrennung Aktiva / Passiva):** optionale Auftrennung für Bilanzkennzahlen; Standard „Keine Auftrennung“.
- **Erweiterte Einstellungen:** „Detaildatenzugriff auf Kontobuchungen sperren“.
- **Ausblenden (in Auswahllisten):** „Kennzahl für Mandant verstecken“ bzw. „Kennzahl für Steuerberater verstecken“.

Abbildung 7: Kontenzuordnung im IST-Bereich (SKR03): Kontenbereich von-bis erfassen

2.4.3 Plan-Bereich

Der Plan-Bereich wird über „Kennzahl in Plan berücksichtigen“ aktiviert. Auch hier stehen die Typen „Kontonummern“ und „Formelberechnung“ zur Verfügung; zusätzlich kann die Kennzahl in Auswahllisten für Mandant oder Steuerberater ausgeblendet werden.

Kontonummern
Legen Sie hier die Kontonummern fest, welche per SuSa eingespielt werden - geben Sie dafür entweder eine einzelne Kontonummer oder einen Kontenbereich an.

[Grafisch bearbeiten](#) [Textuell erfassen](#)

4337	4000	4005 - 4185	4200 - 4335	4560 - 4569	4690 - 4741	4339 - 4400	4404 - 4509	4743 - 4799
------	------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Vorzeichen drehen?
☒ Ja (SuSa-Werte multipliziert mit -1) ☐ Nein

Sonderfunktionalitäten (Bilanz - Aufrechnung Aktiv / Passiv):
☒ Keine Aufrechnung ☐ Aufrechnung

Erweiterte Einstellungen:
☐ Detaildatenzugriff auf Kontobuchungen sperren

Ausblenden (in Auswahllisten):
☐ Kennzahl für Mandant verstecken
☐ Kennzahl für Steuerberater verstecken

Plan-Bereich ☒ Kennzahl in Plan berücksichtigen [Bereich zuklappen](#)

Wählen Sie hier den Typ der Kennzahl:
☒ Kontonummern ☐ Formelberechnung

Kontonummern:
40000

Ausblenden (in Auswahllisten):
☐ Kennzahl für Mandant verstecken
☐ Kennzahl für Steuerberater verstecken

© 2020 kantiko GmbH [Hilfe & Kontakt](#) [E-Mail](#) [Telefon](#) [Impressum](#) [Datenschutzerklärung](#)

Abbildung 8: IST- und Plan-Bereich einer Kennzahl (Beispiel SKR04)

2.5 Beispiel Kontenrahmen SKR04

Die Bearbeitung eines SKR04-Kontenrahmens folgt derselben Logik – lediglich die Kontonummernkreise unterscheiden sich. Das Beispiel zeigt den Kontenrahmen „kantiko_SKR04“ mit der Kennzahl „Umsatzerlöse Projektgeschäft“: Sie ist als Geldbetrag klassifiziert (Umsatzkennzahl), enthält eine Kurzinfo und bezieht ihre IST-Werte aus SKR04-Konten bzw. -Kontenbereichen (u. a. 4000, 4005–4185, 4200–4335, 4560–4569); das Vorzeichen wird gedreht.

kontool Editor kantiko_SKR04

1. Allgemein 2. Kennzahlen 3. Berichte 4. Einstellungen 5. Speichern

Übersicht Kennzahlen [+ Neue Kennzahl](#)

Name	Einheit	Vergleiche	IST-Bereich	Plan-Bereich	
Umsatzerlöse Projektgeschäft	€	↑	Konten	Konten	Bearbeiten
Umsatzerlöse Software Dritte	€	↑	Konten	Konten	Bearbeiten
Umsatzerlöse kontool	€	↑	Konten	Konten	Bearbeiten
Umsatzerlöse kontool pro	€	↑	Konten	Konten	Bearbeiten
Umsatzerlöse kontool Integrator	€	↑	Konten	Konten	Bearbeiten
kontool Produkte gesamt	€	↑	F	F	Bearbeiten
kontool - kontool pro	€	↑	F	F	Bearbeiten
Umsatzerlöse Gesamt	€	↑	F	F	Bearbeiten
Bestandsveränderung FE / UE	€	↑	Konten	Konten	Bearbeiten
Akt. Eigenleistungen	€	↑	Konten	Konten	Bearbeiten

Kennzahl bearbeiten - bitte oben eine auswählen.

[Bitte wählen Sie eine Kennzahl aus.](#)

Abbildung 9: Kennzahlen-Übersicht im Kontenrahmen „kantiko_SKR04“

Abbildung 10: Kontenzuordnung SKR04 (Beispiel „Umsatzerlöse Projektgeschäft“)

2.6 Schritt 3: Berichte

Fundort: Editor → Registerkarte „3. Berichte“. **Zweck:** Definition der Berichte, die den Anwendern in Buchungssicht, Plansicht und Analyse+ zur Verfügung stehen.

Die Übersicht zeigt alle Berichte (z. B. BWA, BKB, Controllingbericht, Finanzplanung, Bonitäts- und Rating-Bericht) mit den Spalten IST-Bereich, Plan-Bereich und Analyse+-Bereich (Ja/Nein). Über „+ Neuer Bericht“ werden eigene Berichte angelegt; die Reihenfolge ist per Ziehpunkt änderbar.

Name	IST-Bereich	Plan-Bereich	Analyse+ Bereich
BWA - Betriebswirtschaftliche Auswertung	Ja	Ja	Ja
BKB - Betriebswirtschaftlicher Kurzbericht	Ja	Ja	Ja
Controllingbericht	Ja	Ja	Ja
Wohn verschwindet mein Geld	Ja	Ja	Ja
Unternehmensstatistik	Ja	Ja	Ja
Finanzplanung	Nein	Ja	Ja
Bonitäts-Bericht	Ja	Ja	Ja
Rating-Bericht	Ja	Ja	Ja
Quoten-Report	Ja	Ja	Ja
Steuerprognose	Nein	Nein	Nein
Produktion Reporting Produkt A & B	Ja	Ja	Ja
Produktion Reporting Produkt A	Ja	Ja	Ja
Produktion Reporting Produkt B	Ja	Ja	Ja

Abbildung 11: Berichts-Übersicht im Kontenrahmen „Centira SKR03“

Je Bericht sind u. a. folgende Einstellungen möglich:

- **Verfügbarkeit:** Kontrollkästchen für IST-Bereich, Plan-Bereich und Analyse+-Bereich.
- **Erweiterte Einstellungen:** „Bericht für Mandant verstecken“ (Ausnahme: freigegebene K360°-Präsentationen) und „Nur bei aktiver Bilanz sichtbar / verfügbar“.
- **Struktur:** z. B. „Konten aufklappbar“.
- **Gestaltung:** z. B. „Tabelle mit Gitternetzlinien“.
- **Zeilendefinition:** Aufbau des Berichts Zeile für Zeile aus Kennzahlen und Einträgen („Eintrag hinzufügen...“), inklusive Vorschau weiter unten.

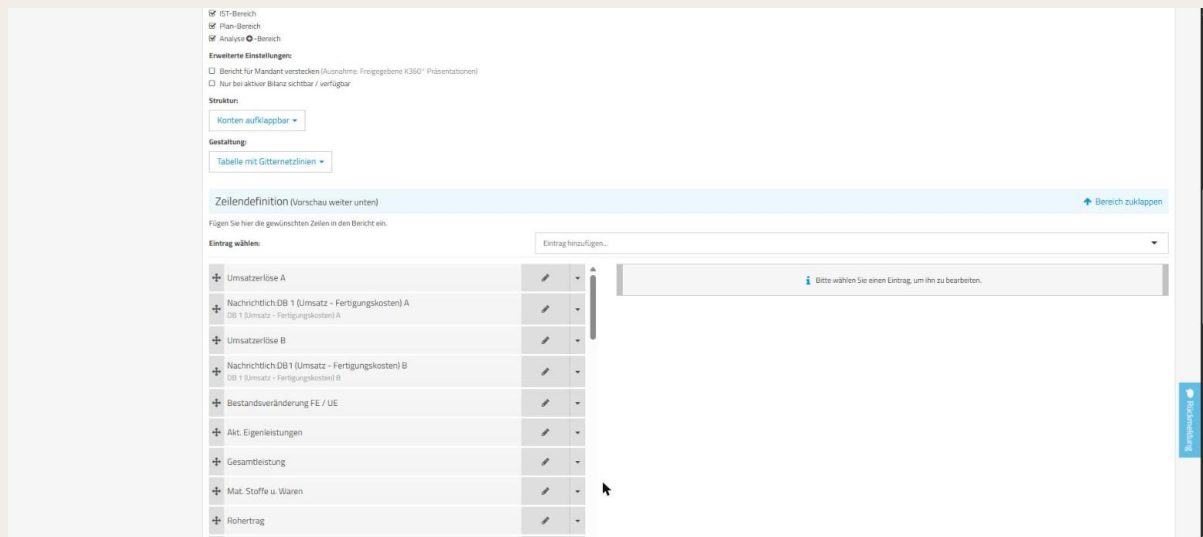


Abbildung 12: Bericht bearbeiten (Beispiel „BWA – Betriebswirtschaftliche Auswertung“)

2.7 Schritt 4: Einstellungen

Fundort: Editor → Registerkarte „4. Einstellungen“. **Zweck:** Verknüpfung der Kennzahlen mit internen kontool-Positionen sowie modulspezifische Vorbelegungen.

- **Zuordnungen:** Zuordnung der eigenen Kennzahlen zu internen Positionen – Umsatzerlöse, Gesamtleistung/Betriebsleistung, Ergebnis nach Steuern/Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag, Bank/Kasse; weitere über „Optionale Kennzahlen aufklappen“. Wichtig u. a. für Spalten wie „% von Gesamtleistung“ in Berichten.
- **Funktion Bilanz:** Bilanz-Funktionalität für den Kontenrahmen aktivieren.
- **Modul TOP-Sicht:** Standard-Kennzahlen der TOP-Sicht festlegen – Thermometer (Standardkennzahlen oder individuelle Einstellungen), die drei Kennzahlen neben dem Thermometer sowie die Vorbelegung des persönlichen Bereichs.
- **Module Buchungssicht und Plansicht:** jeweils eigene Vorbelegungen (aufklappbare Bereiche).
- **Module Potenzial-Rechner und KI-Dialog:** per „Modul aktivieren“ zuschaltbar, mit weiteren Einstellungen im aufgeklappten Bereich.

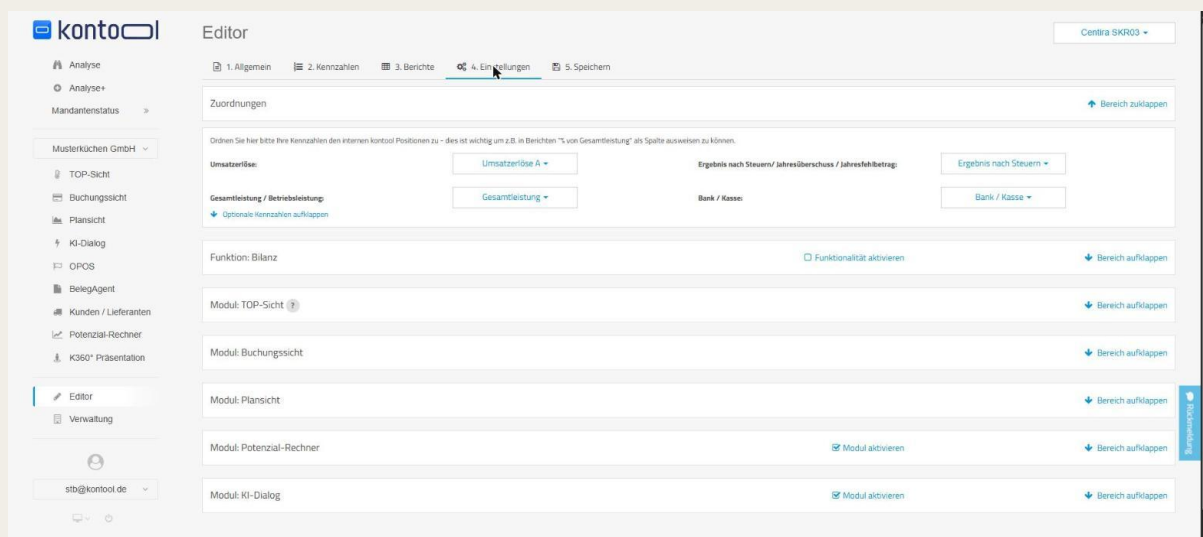


Abbildung 13: Schritt 4 „Einstellungen“: Zuordnungen, Bilanz-Funktion und Module

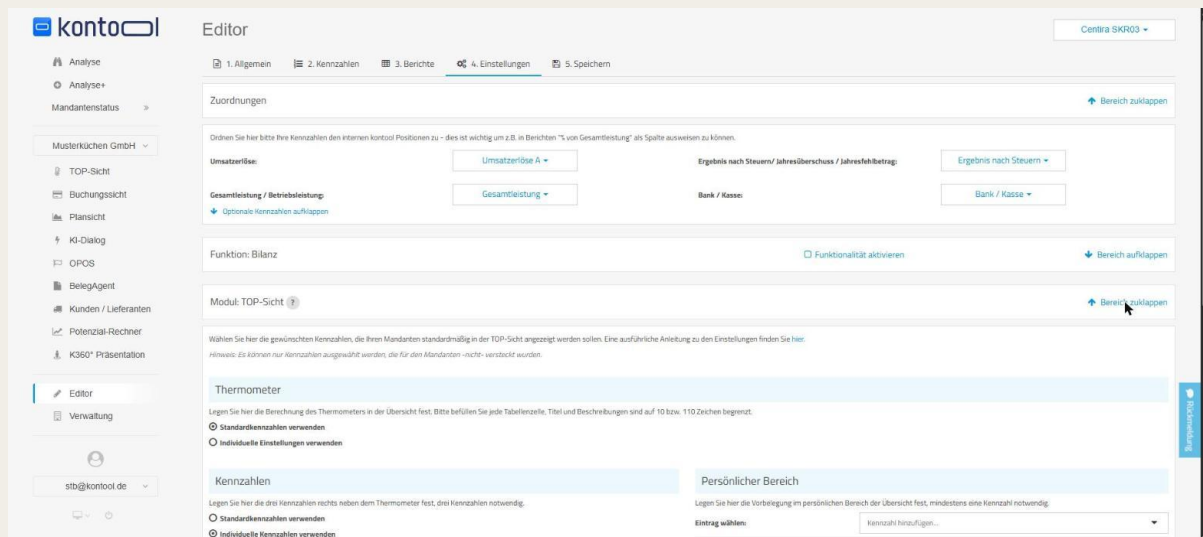


Abbildung 14: Moduleinstellungen TOP-Sicht (Thermometer, Kennzahlen, persönlicher Bereich)

2.8 Schritt 5: Validieren & Speichern

Der letzte Schritt prüft alle vier Register auf Probleme und Warnungen. Gespeichert werden kann nur, wenn keine Probleme erkannt wurden; Warnungen können über „Jetzt anzeigen!“ eingesehen werden. Zusätzlich lässt sich über „Zugriffsbeschränkung einrichten“ der Zugriff auf den Kontenrahmen einschränken. Die Schaltfläche „Validieren & Speichern“ schließt die Bearbeitung ab; unterhalb wird die eindeutige ID des Kontenrahmens angezeigt.

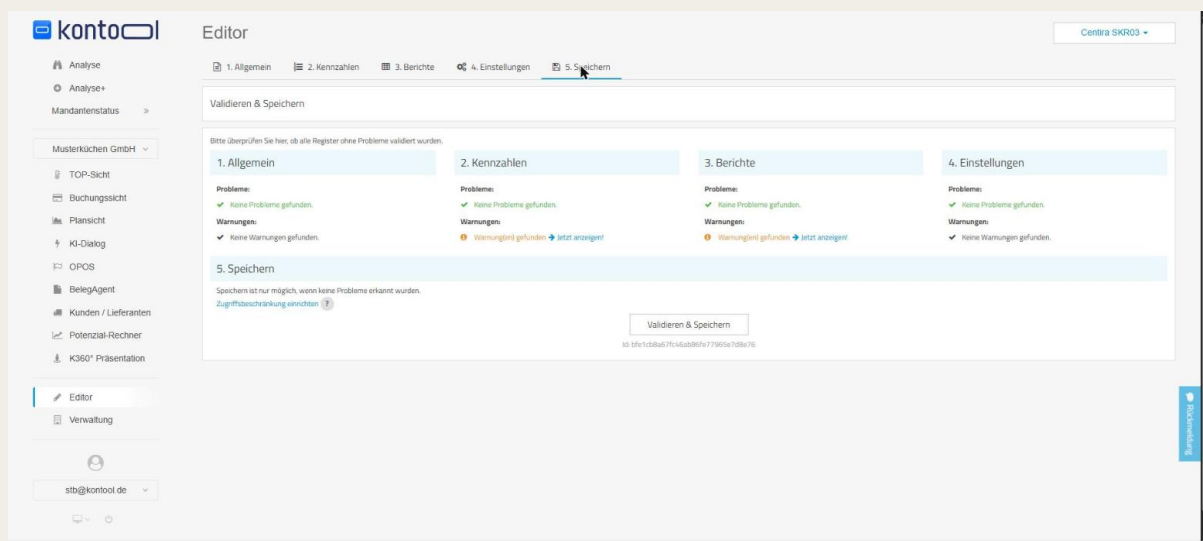


Abbildung 15: Schritt 5 „Validieren & Speichern“ mit Validierungsstatus je Register

3 Modul Verwaltung

Die Verwaltung wird über den Navigationspunkt „Verwaltung“ geöffnet und gliedert sich in vier Registerkarten: „Mandanten“, „Kostenstellen“, „Mandantennutzer“ und „Kanzlei [Mitarbeiter & Gruppen]“. Oben rechts steht zusätzlich das Menü „Optionen“ mit übergreifenden Einstellungen zur Verfügung.

3.1 Registerkarte Mandanten

Die Registerkarte besteht aus den Bereichen „1 Mandanten hinzufügen“ (auf-/zuklappbar) und „2 Mandanten verwalten“ mit Suchfeld, Systemfilter und Massenbearbeitung.

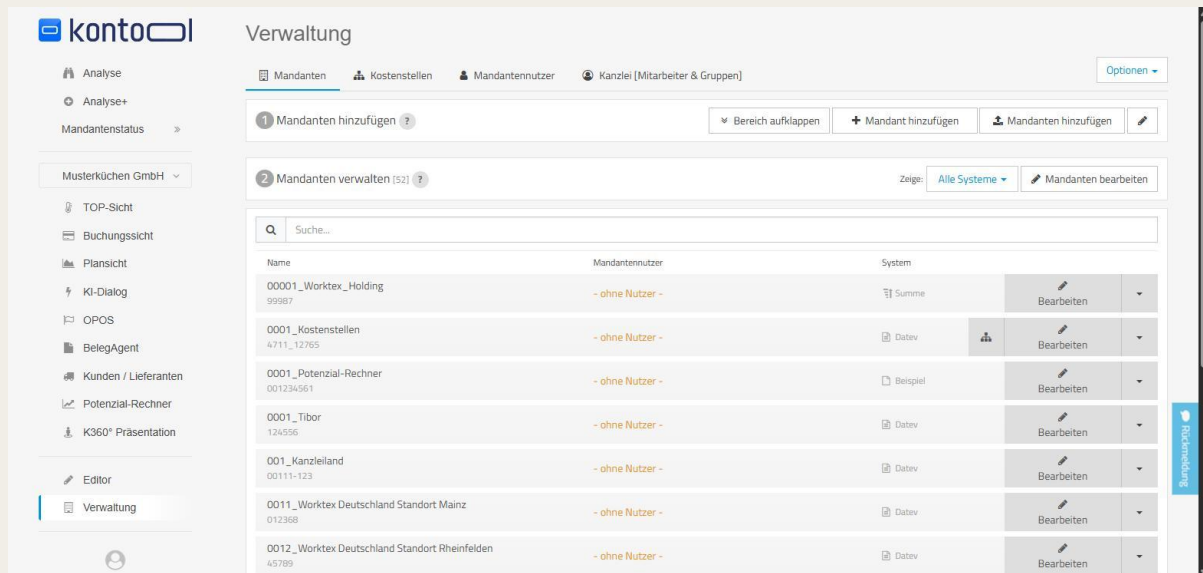


Abbildung 16: Registerkarte „Mandanten“ mit Mandantenliste des Demo-Mandanten

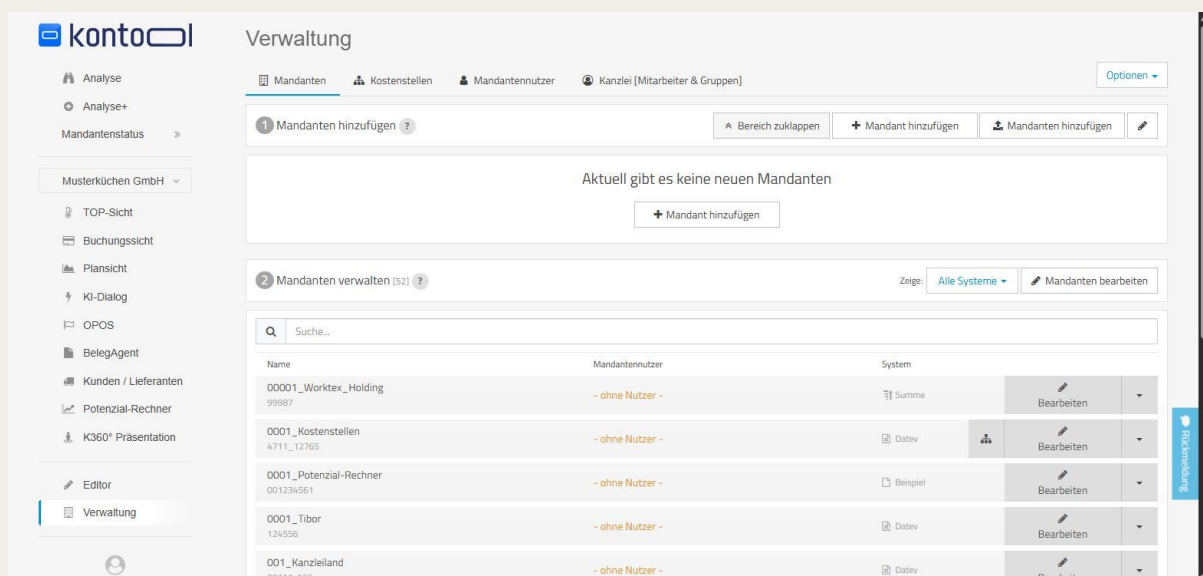


Abbildung 17: Aufgeklappter Bereich „Mandanten hinzufügen“

3.1.1 Mandant hinzufügen (Einzeldialog)

Fundort: Verwaltung → Mandanten → „+ Mandant hinzufügen“. **Zweck:** Anlage eines einzelnen Mandanten mit allen Einstellungen.

- **Name:** Unternehmensname des Mandanten.
- **Buchungssystem:** Auswahl des Systems (Standard: „Datev automatisch (kontool Installation)“); dazu Beraternummer (inkl. „+ Beraternummer hinzufügen“) und Mandantennummer aus der Buchführung.

- **Kontenrahmen und Sachkontenlänge:** Standard „< automatisch >“, alternativ feste Auswahl (z. B. SKR-03, SKR-04).
- **Mandant mit Kostenstellen:** Ja/Nein – aktiviert die Kostenstellenverarbeitung.
- **Mandant für kontool pro:** Ja/Nein; Hinweis: Für „Datev automatisch“ werden dadurch Kontobuchungen mit ausgelesen.
- **Erweiterte Einstellungen:** Rumpfwirtschaftsjahr (optional, TT/MM/JJJJ), abweichendes Wirtschaftsjahr (optional, TT/MM), Datev-Datenpfad.

Abbildung 18: Dialog „Mandant hinzufügen“: Name und Buchungssystem

Abbildung 19: Dialog „Mandant hinzufügen“: Kontenrahmen, Kostenstellen, kontool pro

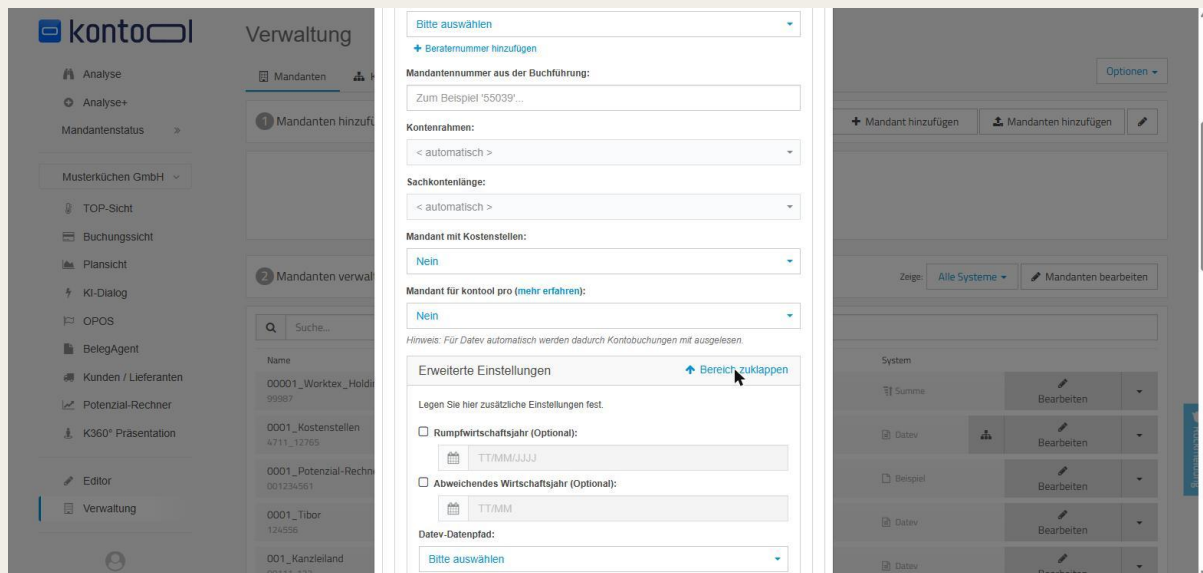


Abbildung 20: Erweiterte Einstellungen: Rumpf-/abweichendes Wirtschaftsjahr, Datev-Datenpfad

Module: Je Mandant werden die aktivierten Module und Untermodule (Registertabs) festgelegt: TOP-Sicht (Übersicht, individuelle Übersicht), Buchungssicht und Plansicht (jeweils Übersicht, Grafiken, Berichte), K360-Kennzahlenpräsentation, Analyse+, BelegAgent, KI-Dialog, Kunden/Lieferanten, OPOS und Potenzial-Rechner. Mindestens ein Modul/Untermodul ist notwendig; Kanzleimitarbeiter sehen stets alle Untermodule.

Erweiterte Einstellungen (Rechte/Daten): Zugriff über Schnittstelle (API) erlauben, Plan-Eingabe für Mandantennutzer sperren, Bilanz-Funktionalität ermöglichen [nur Datev autom.], Detaildatenzugriff Kontobuchungen für Kanzleimitarbeiter, IST-Daten sowie Kunden-/Lieferanten-Daten über Wirtschaftsjahre hinweg kumulieren (Hinweis: mit Kumulation ist die Plansicht/Planung nicht nutzbar).

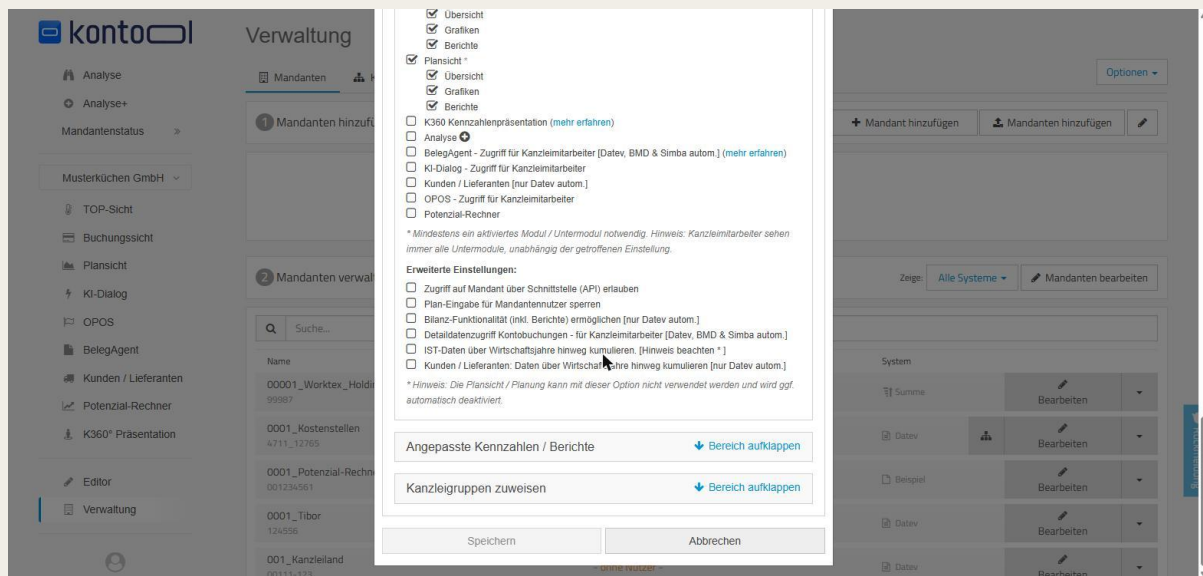


Abbildung 21: Modulauswahl und erweiterte Einstellungen im Dialog „Mandant hinzufügen“

- **Angepasste Kennzahlen / Berichte:** Auswahl eines im Editor erstellten, angepassten Kontenrahmens für diesen Mandanten.
- **Kanzleigruppen zuweisen:** Zuordnung des Mandanten zu Kanzleigruppen; darüber wird gesteuert, welche Mitarbeiter den Mandanten sehen.

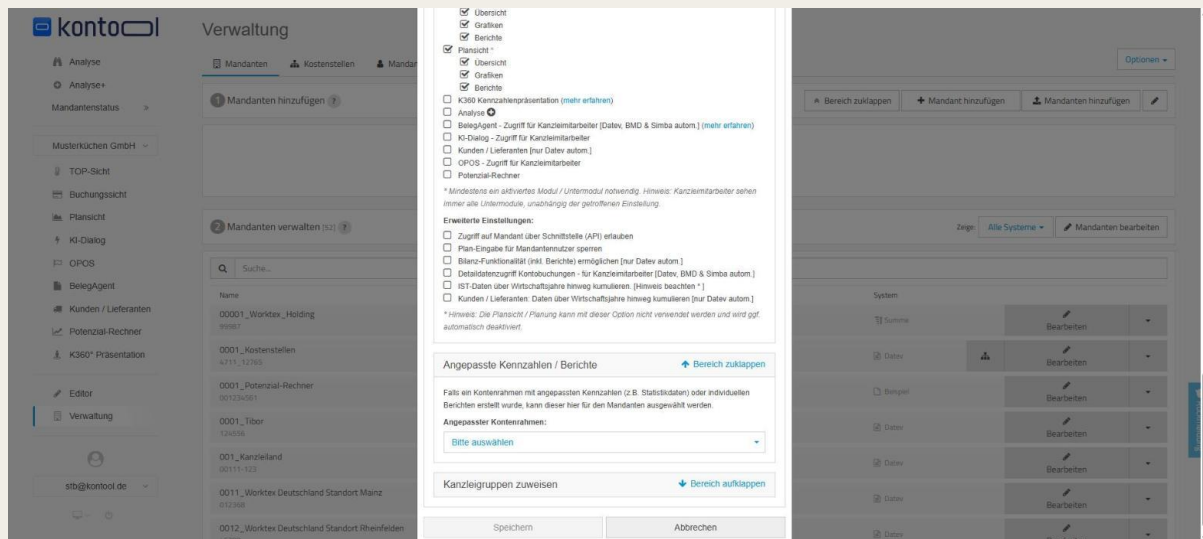


Abbildung 22: Bereich „Angepasste Kennzahlen / Berichte“

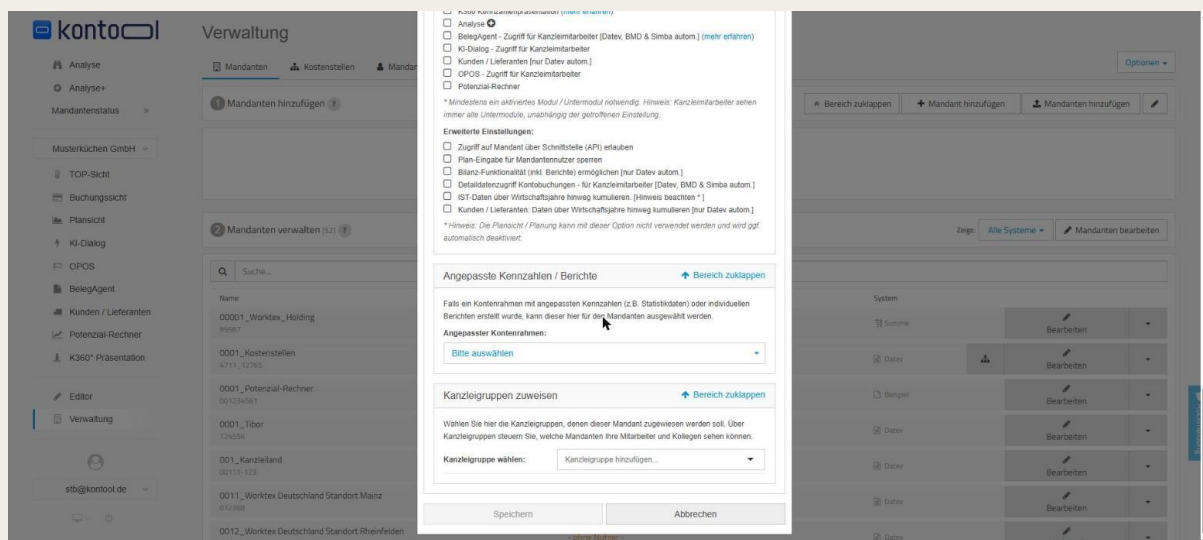


Abbildung 23: Bereich „Kanzleigruppen zuweisen“

3.1.2 Mandanten hinzufügen (Massenanlage)

Fundort: Verwaltung → Mandanten → „Mandanten hinzufügen“ (Symbol mit Pfeil). **Zweck:** schnelle Anlage vieler Mandanten – manuell in einer Tabelle oder per Excel.

- **Übersicht:** Tabellarische Konfiguration je Mandant (Beraternummer, Mandantennummer, Unternehmensname, Modulspalten wie TOP-Sicht, Buchungssicht, Plansicht, K360-Präs., Analyse+, BelegAgent, Kunden/Lieferanten, OPOS, KI-Dialog, Potenzial-Rechner, API, Datenpfad, Anlage blockieren, Eintrag löschen). Für „Datev automatisch“ wird die Liste bei der Installation bzw. nächtlichen Synchronisation automatisch aufgebaut. Filter: „Ungültige“, „Alle Filter löschen“, „Spalten anpassen“; „Volle Bildschirmbreite nutzen“.
- **Blockierliste:** Mandanten (auch inaktive), die weder automatisch noch manuell angelegt werden dürfen – gepflegt über Berater-/Mandantennummer; Blockierung einzeln oder gesamt aufhebbar.
- **Per Excel konfigurieren:** Download der aktuellen bzw. einer Beispiel-Konfiguration, Bearbeitung in Excel und Einfügen per Copy & Paste; „In Übersicht übernehmen“ ersetzt die bestehende Konfiguration.
- **Erweiterte Einstellungen:** „Zukünftig neue Mandanten täglich automatisch anlegen (nächtliche Synchronisierung)“.

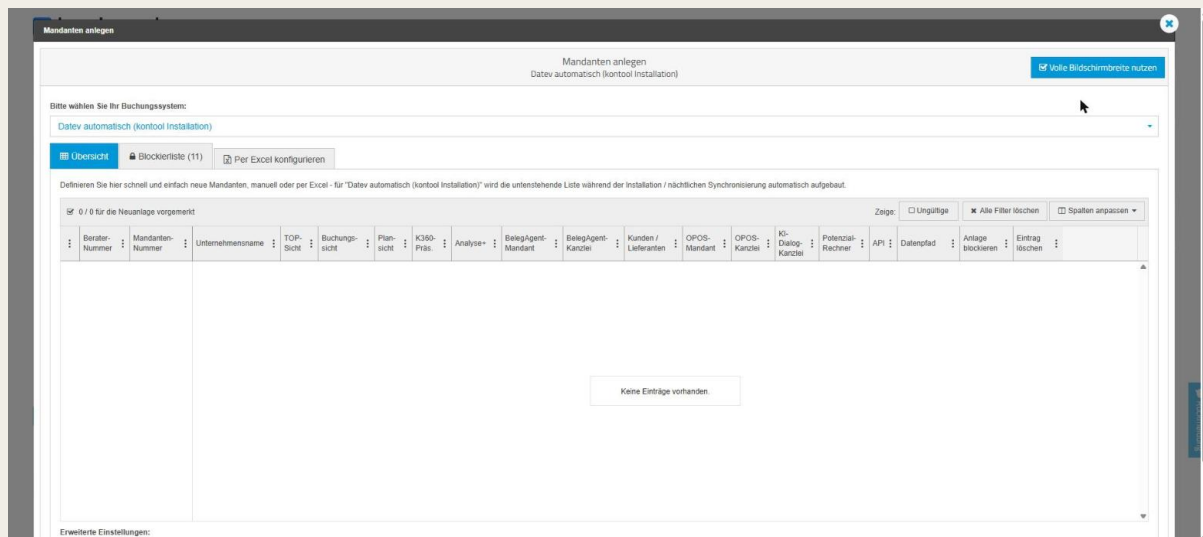


Abbildung 24: Massenanlage „Mandanten anlegen“ (Übersicht)

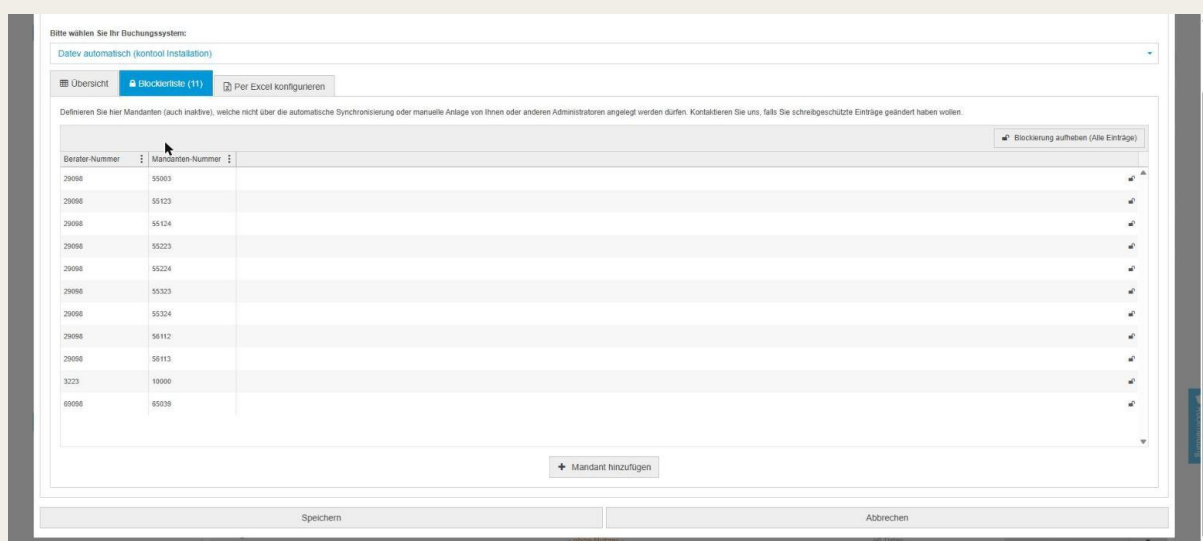


Abbildung 25: Blockierliste der Massenanlage

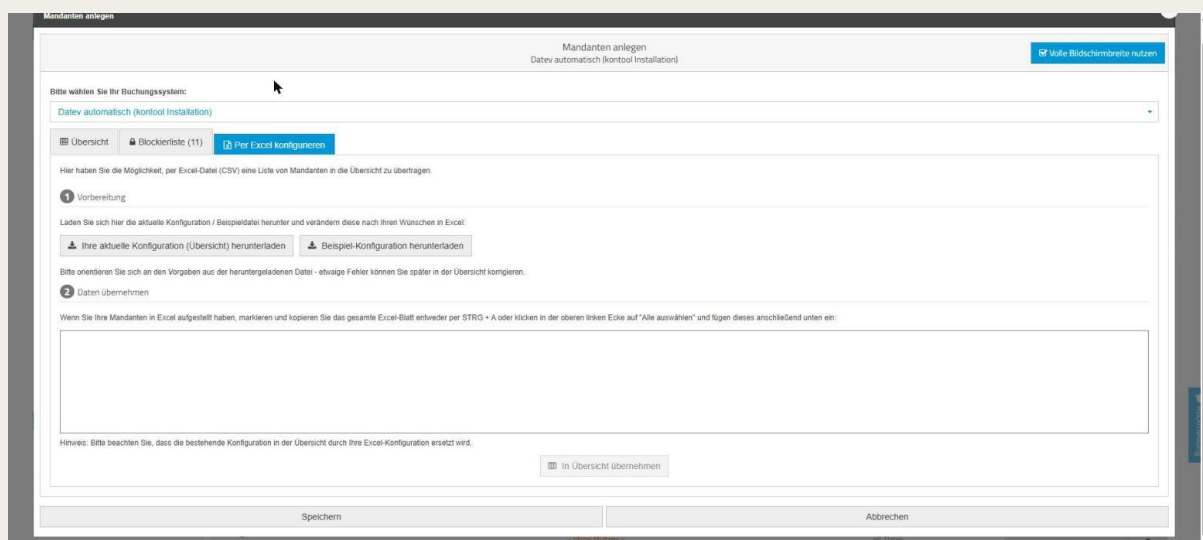


Abbildung 26: Registerkarte „Per Excel konfigurieren“

3.1.3 Mandanten verwalten

Der Bereich „Mandanten verwalten“ listet alle Mandanten mit Mandantennutzern und Buchungssystem. Über „Zeige:“ wird nach System gefiltert: „Alle Systeme“, automatische Systeme (Datev), manuelle Systeme (SuSa-Datev, BMD) und zusätzliche Systeme (Summe, Beispiel).

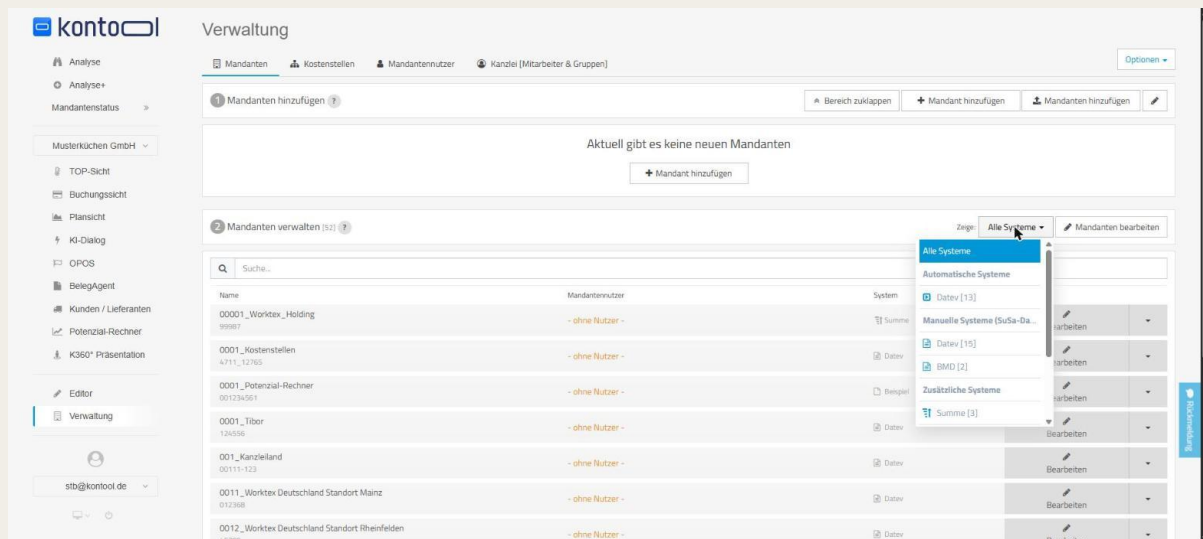


Abbildung 27: Systemfilter „Zeige: Alle Systeme“

Mandanten bearbeiten (Massenbearbeitung): öffnet eine Tabelle aller Mandanten zur direkten Bearbeitung (Buchungssystem, SKR, Sachkontenlänge, Module, API u. a.) – manuell oder per Excel.

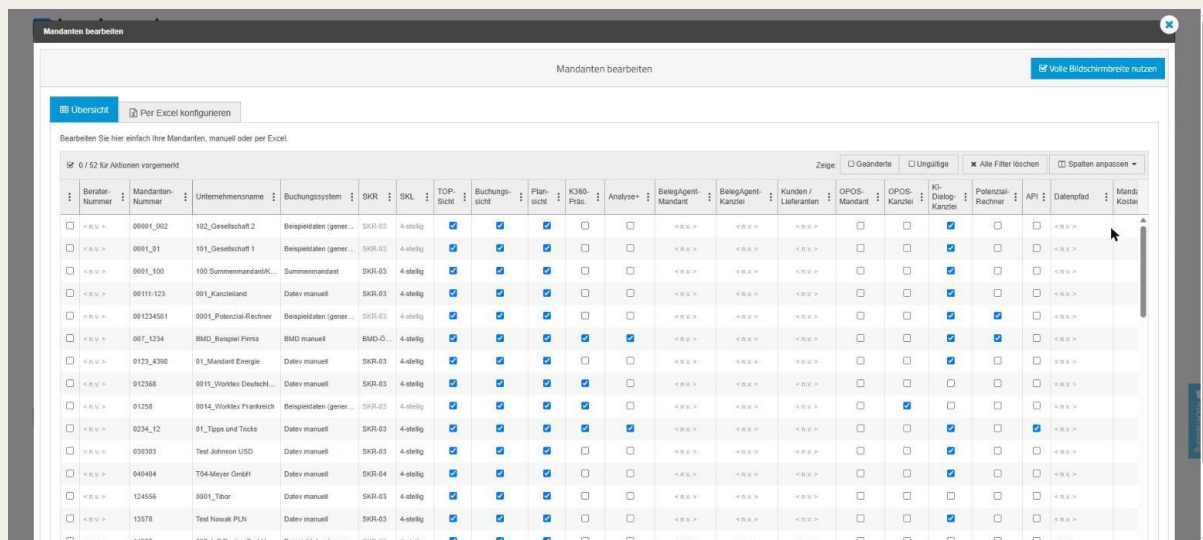


Abbildung 28: Massenbearbeitung „Mandanten bearbeiten“

Einzel-Bearbeitung: Der Dialog je Mandant enthält die Registerkarten „Allgemein“ (Name, Buchungssystem, Mandantennummer, Kontenrahmen – z. B. SKR-03 –, Sachkontenlänge, Kostenstellen, kontool pro), „Zugänge“ (Mandantennutzer zuweisen – je nach Paket ggf. kostenpflichtig – und Kanzleigruppen verwalten), „Summierung“ (nur Summenmandant: einfließende Mandanten mit übereinstimmendem Kontenrahmen, gleicher Sachkontenlänge und identischer Währung) sowie „Daten einspielen“ (manuelles Einspielen von Daten; für Summenmandanten und automatische Systeme nicht verfügbar).

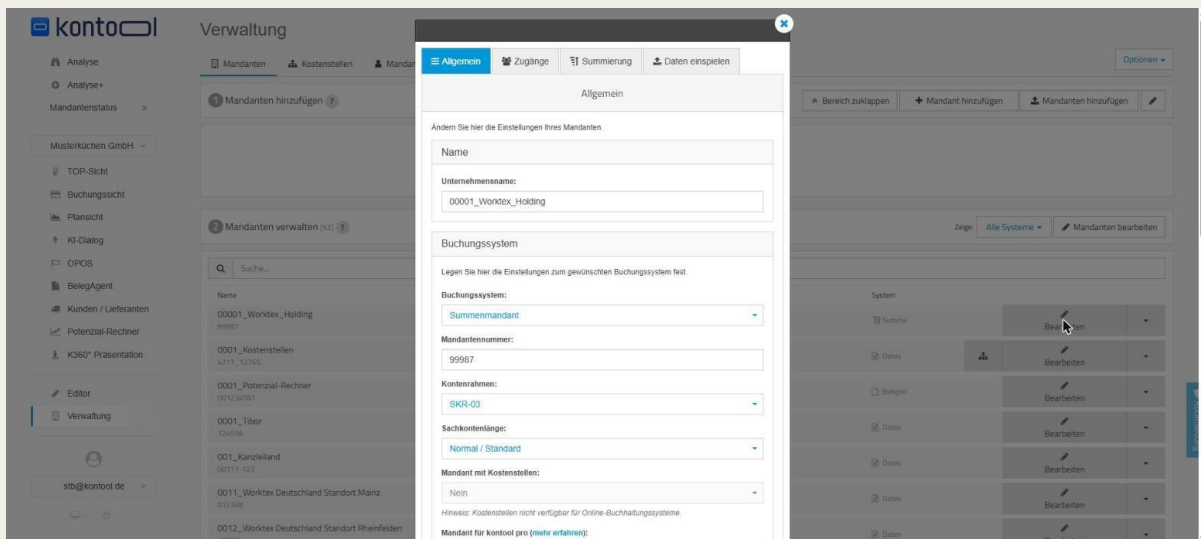


Abbildung 29: Mandant bearbeiten: Registerkarte „Allgemein“ (Beispiel Summenmandant)

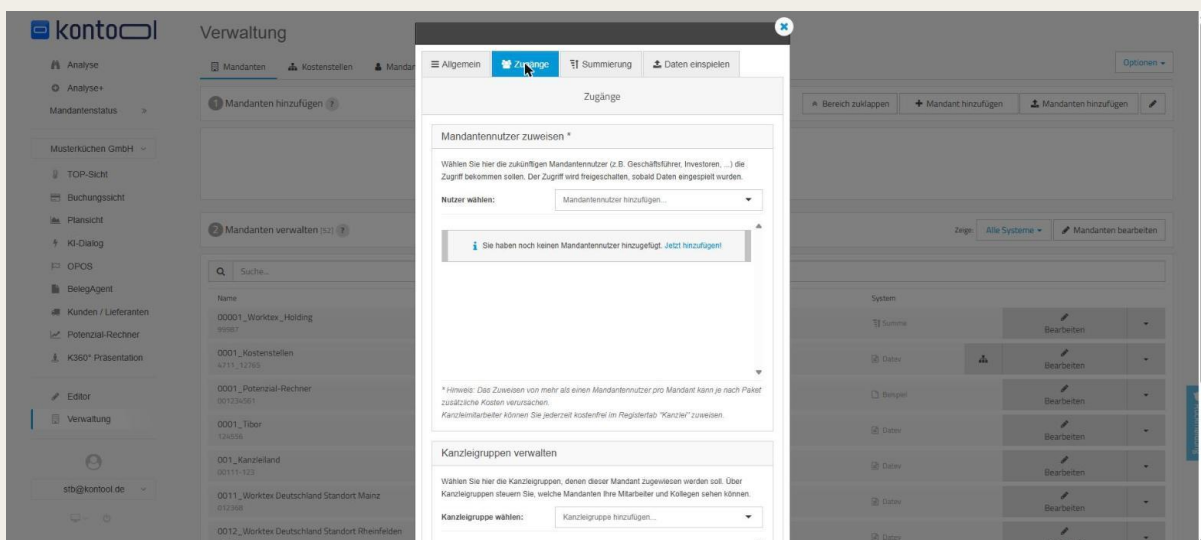


Abbildung 30: Mandant bearbeiten: Registerkarte „Zugänge“

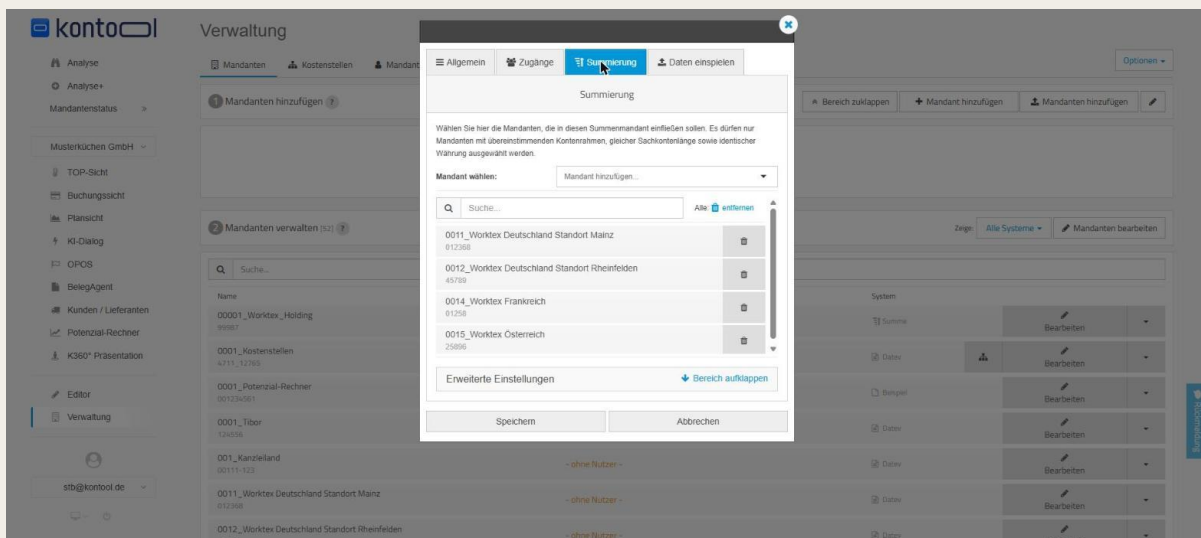


Abbildung 31: Mandant bearbeiten: Registerkarte „Summierung“

Kontextmenü je Mandant (Pfeil neben „Bearbeiten“): „Mandantennutzer benachrichtigen“, „Summenmandant neu berechnen“ (bei Summenmandanten) und „Löschen“.

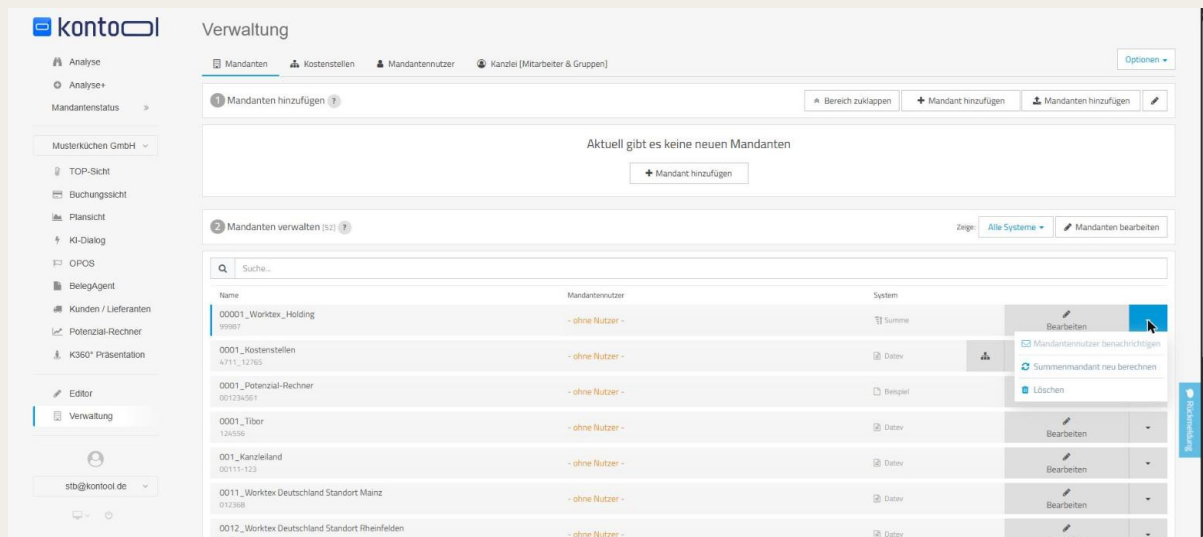


Abbildung 32: Kontextmenü eines Mandanten in der Liste

3.1.4 Menü „Optionen“

Fundort: Verwaltung → oben rechts → „Optionen“. Das Menü gliedert sich in drei Bereiche:

- **Automatische Synchronisation:** „Startzeiten konfigurieren“, „Vorgang für alle Mandanten starten“, „Vorgang für einzelne Mandanten starten“.
- **Allgemein:** „Lizenzübersicht anzeigen“, „Mandantenstatus anzeigen“, „Kanzlei-Design für PDF-Berichte festlegen“.
- **Externer Zugriff:** „API-Zugangsschlüssel verwalten“, „Externes Steuerberater-Portal anbinden“.

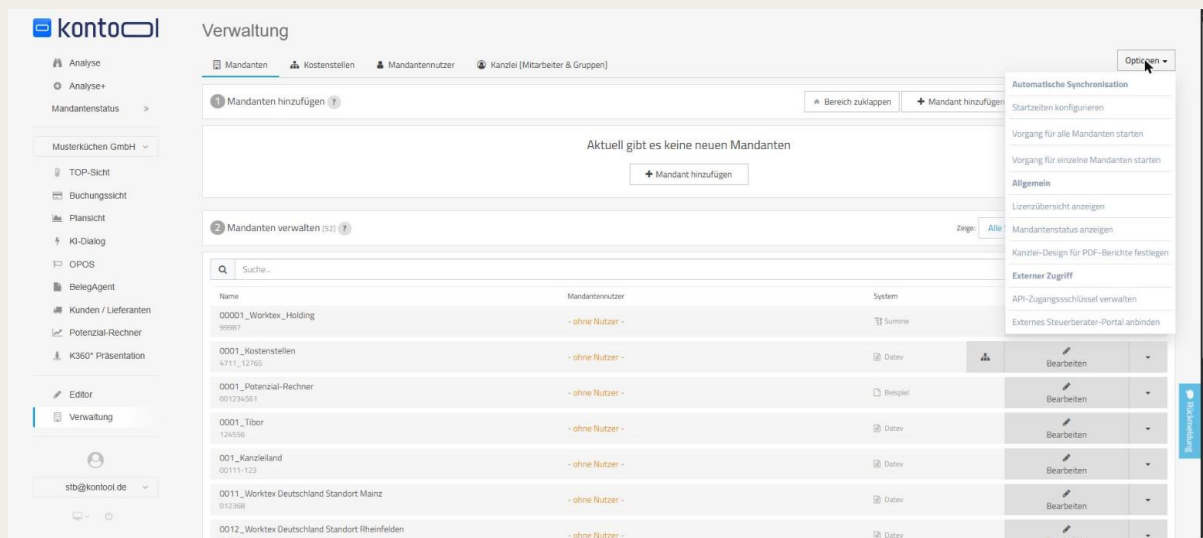


Abbildung 33: Menü „Optionen“ der Verwaltung

Startzeiten konfigurieren: Im Modus „Alle Mandanten“ (immer aktiv) werden Wochentage und Uhrzeit festgelegt (Beispiel: Montag bis Freitag ab 21:00 Uhr); Synchronisationen starten in der Regel innerhalb von 30 Minuten ab der angegebenen Uhrzeit. Zusätzlich kann der Modus „Mandantenauswahl“ aktiviert werden.

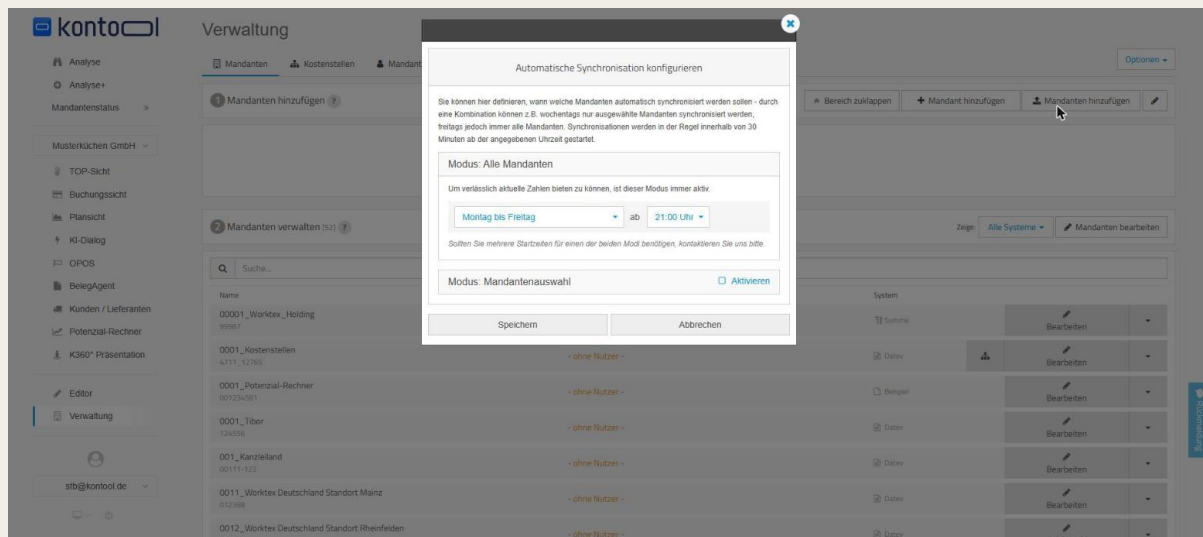


Abbildung 34: Dialog „Automatische Synchronisation konfigurieren“

Kanzlei-Design für PDF-Berichte: legt fest, welches Logo in heruntergeladenen Berichten (Buchungssicht/Plansicht) erscheint – „Standard (kontool-Logo)“, „Kein Logo“ oder „Eigenes Kanzlei-Logo (via K360-Vorlagen)“; die Auswahl gilt für alle Mandanten.

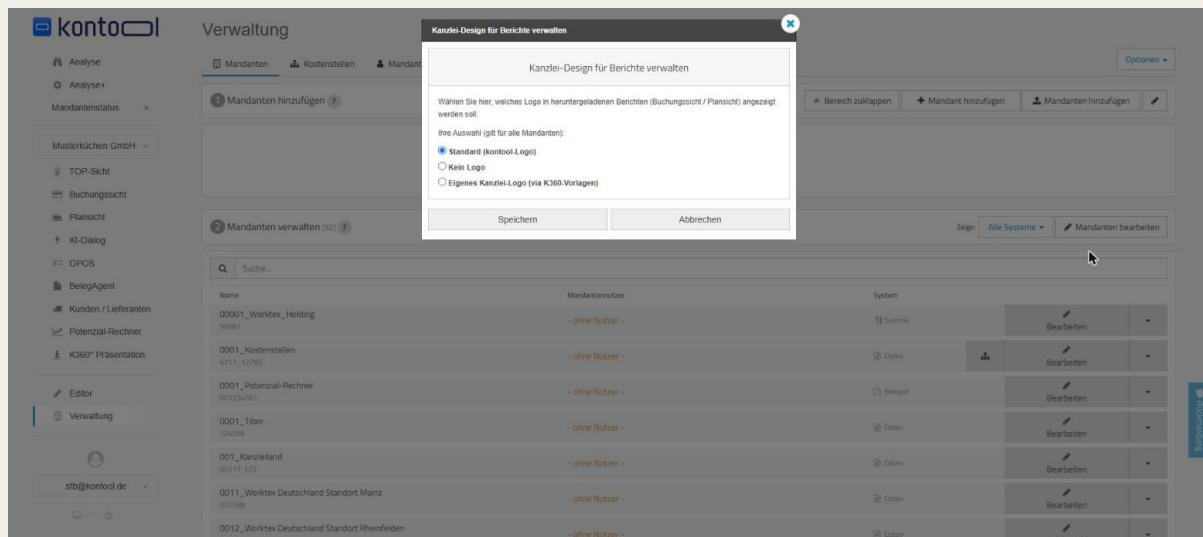


Abbildung 35: Dialog „Kanzlei-Design für Berichte verwalten“

3.2 Registerkarte Kostenstellen

Fundort: Verwaltung → Kostenstellen. **Zweck:** Pflege der Unternehmensstruktur und Kostenstellen je Mandant (nur für Mandanten mit aktivierten Kostenstellen).

Über „Zeige:“ wird der Mandant gewählt; „+ Mandant hinzufügen“ ergänzt weitere Kostenstellen-Mandanten. Die Liste zeigt die Hierarchie (z. B. Bereiche, Abteilungen, Linien, Maschinen mit Kostenstellenummern); der Mandantennutzer-Zugriff wird „von oben vererbt“ und kann je Knoten über „Bearbeiten“ angepasst werden.

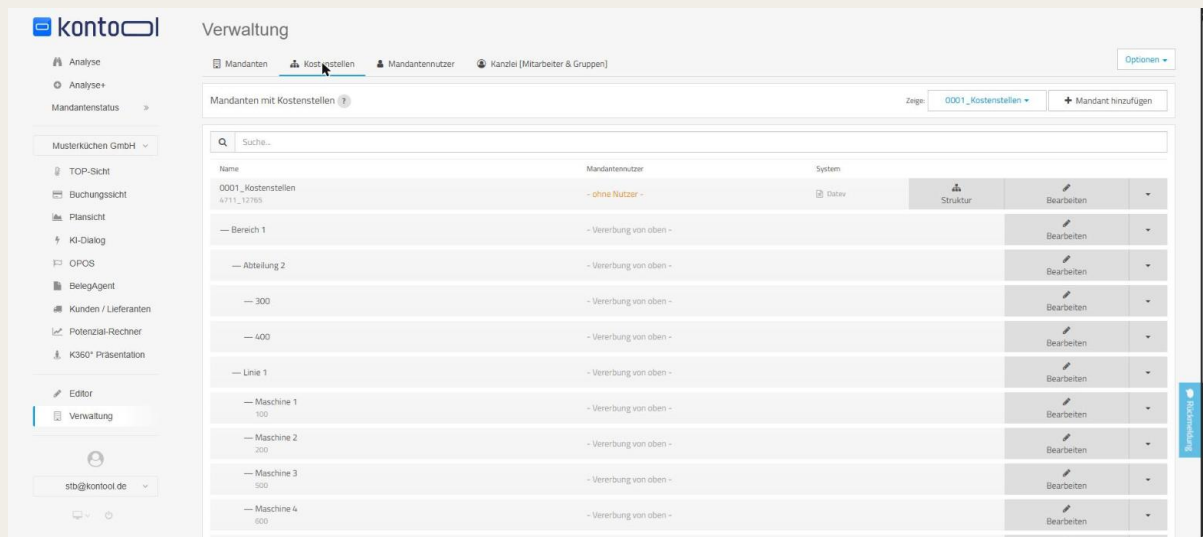


Abbildung 36: Registerkarte „Kostenstellen“ mit Beispielstruktur

Struktur-Dialog: Über „Struktur“ wird die Unternehmensstruktur gepflegt: Knoten anlegen und verschieben, Kostenstellen-Kennzeichen vergeben, Auswertbarkeit in Berichten festlegen, Zugänge verwalten sowie nicht zugeordnete Kostenstellen einsehen. Änderungen werden über „Struktur neu berechnen“ übernommen oder automatisch nach erneutem Daten-Einspielen wirksam.

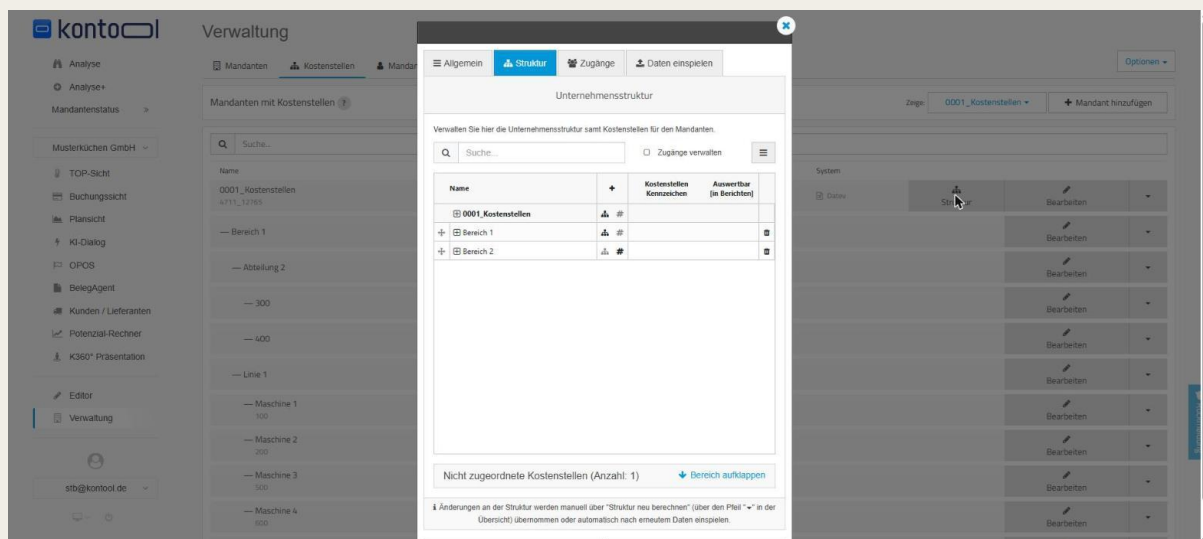


Abbildung 37: Dialog „Unternehmensstruktur“ (Struktur der Kostenstellen)

3.3 Registerkarte Mandantennutzer

Fundort: Verwaltung → Mandantennutzer. **Zweck:** Verwaltung der Zugänge für Mandanten (z. B. Geschäftsführer, Investoren).

Die Übersicht listet alle Mandantennutzer mit E-Mail-Adresse und Anzahl zugewiesener Mandanten; gefiltert wird über „Zeige:“, neue Nutzer werden über „+ Nutzer hinzufügen“ angelegt.

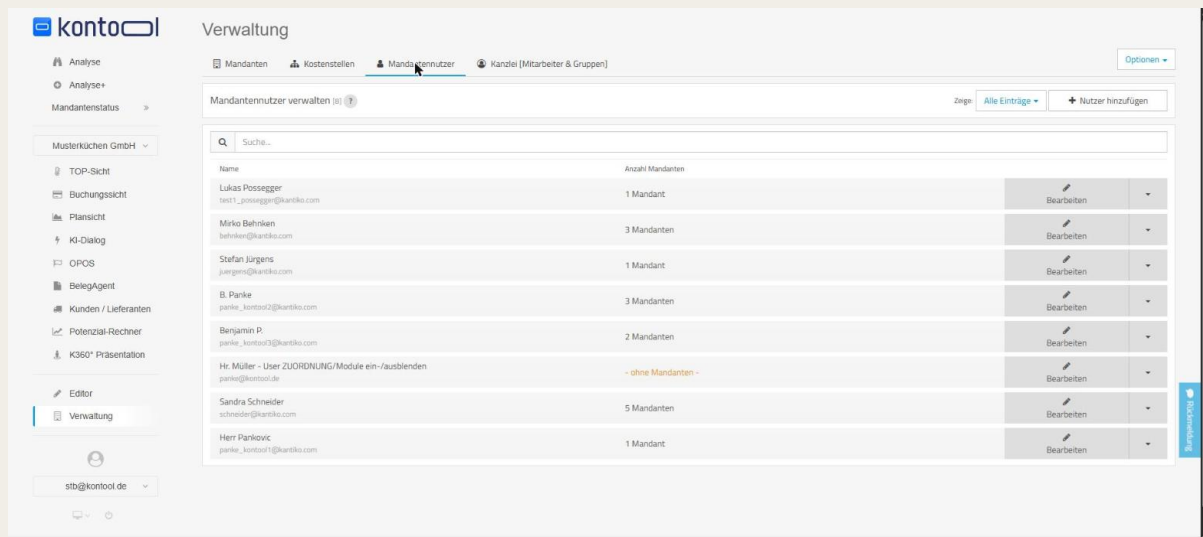


Abbildung 38: Registerkarte „Mandantennutzer“

Je Nutzer stehen folgende Einstellungen zur Verfügung:

- **Name (optional).**
- **Zugangsmöglichkeiten:** „Zugang per E-Mail-Adresse“ (klassisch mit E-Mail und Passwort; Zugangsdaten werden versendet, sobald in mindestens einem zugewiesenen Mandanten Buchhaltungsdaten vorhanden sind); weitere Zugangsmöglichkeiten über „Bitte auswählen“.
- **Mandanten zuweisen:** Auswahl der Mandanten, auf die der Nutzer zugreifen darf. Hinweis: Mehr als ein Nutzer pro Mandant kann je nach Paket zusätzliche Kosten verursachen; die Zuordnung zu einzelnen Knoten/Kostenstellen erfolgt im Register „Kostenstellen“.
- **Erweiterte Einstellungen:** „Analysesicht als Einstiegsseite“ (Übersicht/Auswertung über alle zugewiesenen Mandanten).

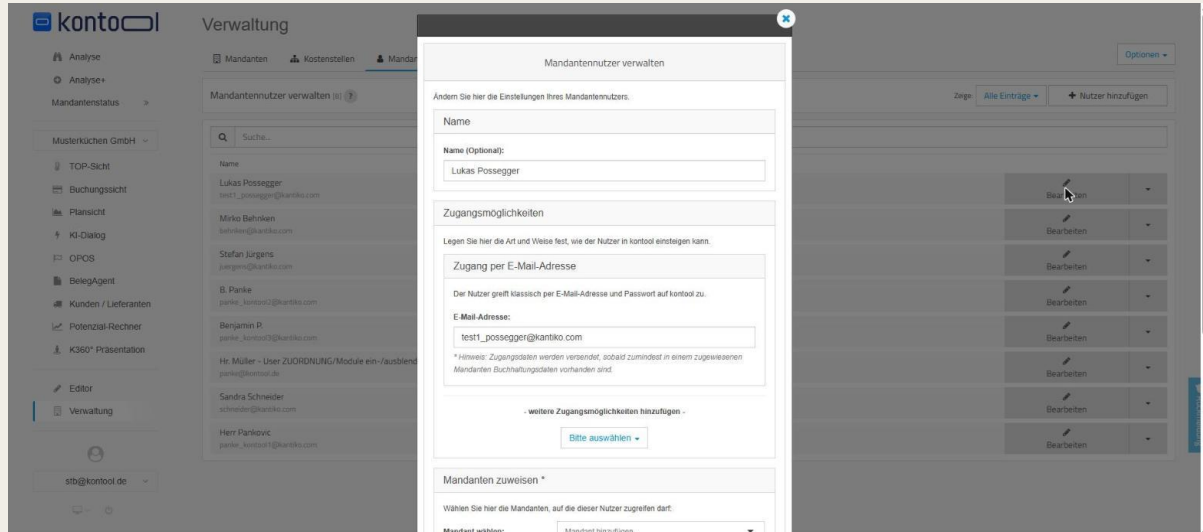


Abbildung 39: Mandantennutzer bearbeiten: Name und Zugangsmöglichkeiten

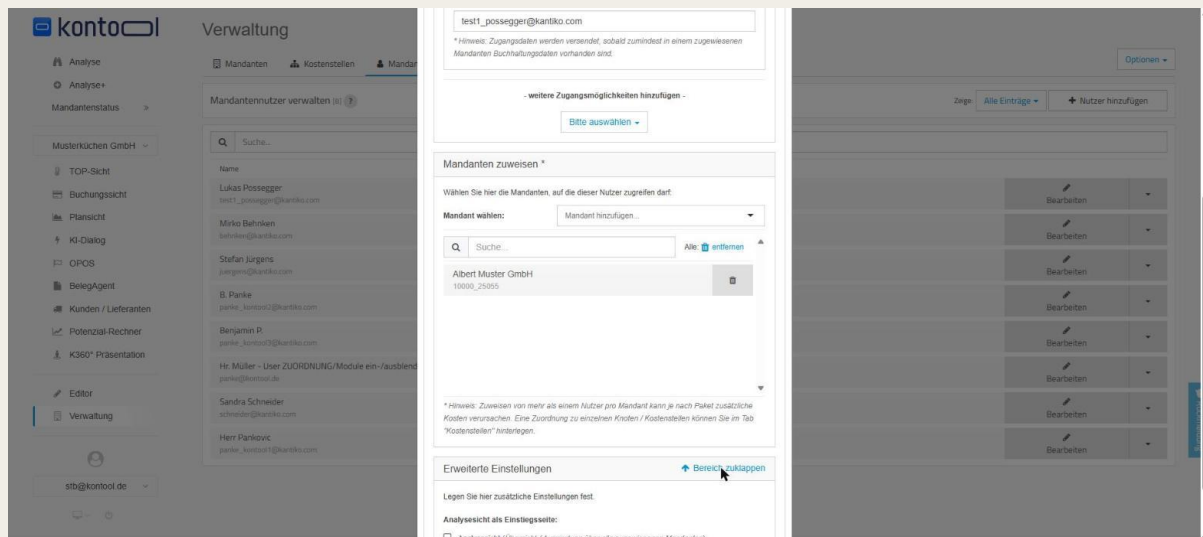


Abbildung 40: Mandantennutzer bearbeiten: Mandanten zuweisen und erweiterte Einstellungen

3.4 Registerkarte Kanzlei [Mitarbeiter & Gruppen]

Fundort: Verwaltung → Kanzlei [Mitarbeiter & Gruppen]. **Zweck:** Verwaltung der Kanzleimitarbeiter und der Kanzleigruppen.

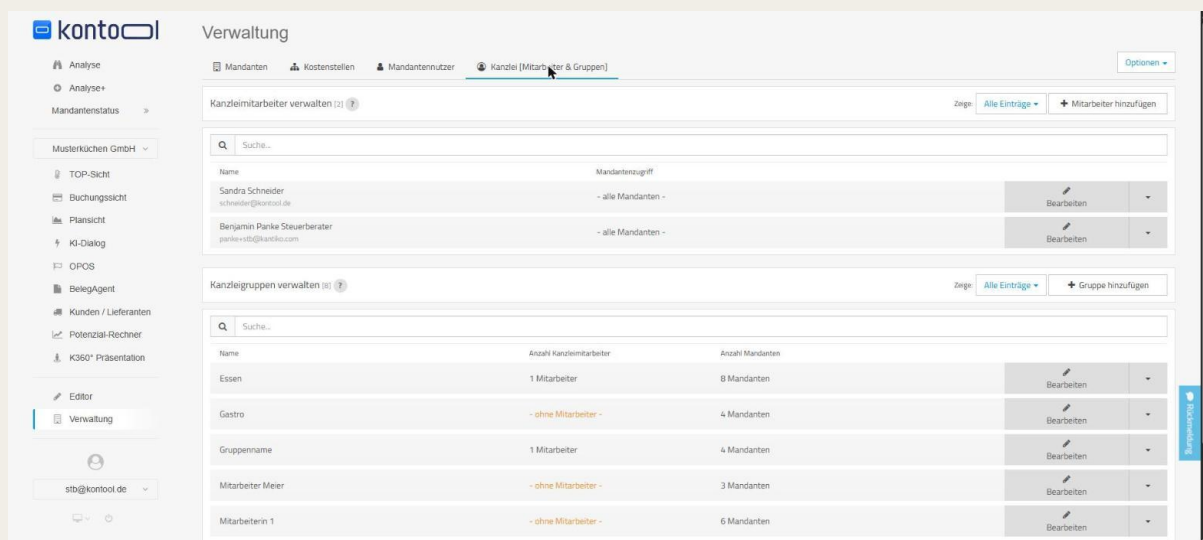


Abbildung 41: Registerkarte „Kanzlei“ mit Mitarbeitern und Kanzleigruppen

3.4.1 Kanzleimitarbeiter verwalten

- **Name (optional) und Kanzlei-E-Mail-Adresse.**
- **Mandantenzugriff:** „Keine Mandanten“, „Sieht alle Mandanten (Standardeinstellung)“, „Sieht alle Mandanten, ausgenommen jenen in Kanzleigruppe“ oder „Einschränkung auf Kanzleigruppe“ (Kanzleigruppen z. B. nach Zuständigkeiten oder Zweigstellen).
- **Erweiterte Einstellungen (Modulrechte):** Analyse (inkl. „Kanzlei-interne Analysen anderer Kanzleimitarbeiter bearbeiten / löschen“), Analyse+, K360 Kennzahlenpräsentation, BelegAgent, Kunden/Lieferanten, OPOS, KI-Dialog, Potenzial-Rechner, Editor sowie „Zugriff auf das Verwaltungszentrum erlauben“ (Mitarbeiter mit Verwaltungszugriff besitzen die übrigen Rechte automatisch).

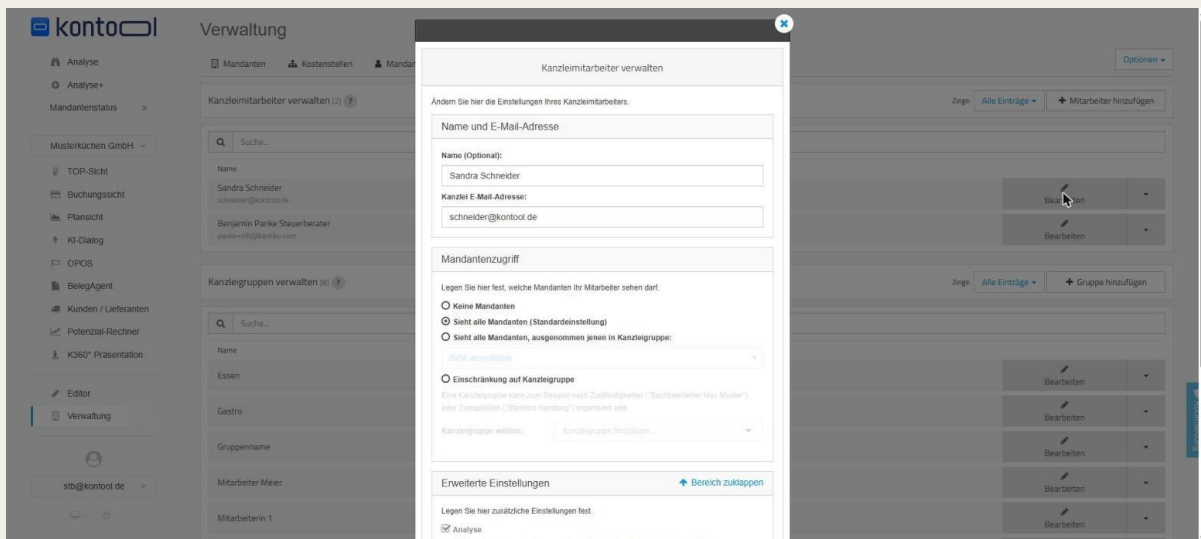


Abbildung 42: Kanzleimitarbeiter bearbeiten: Name, E-Mail und Mandantenzugriff

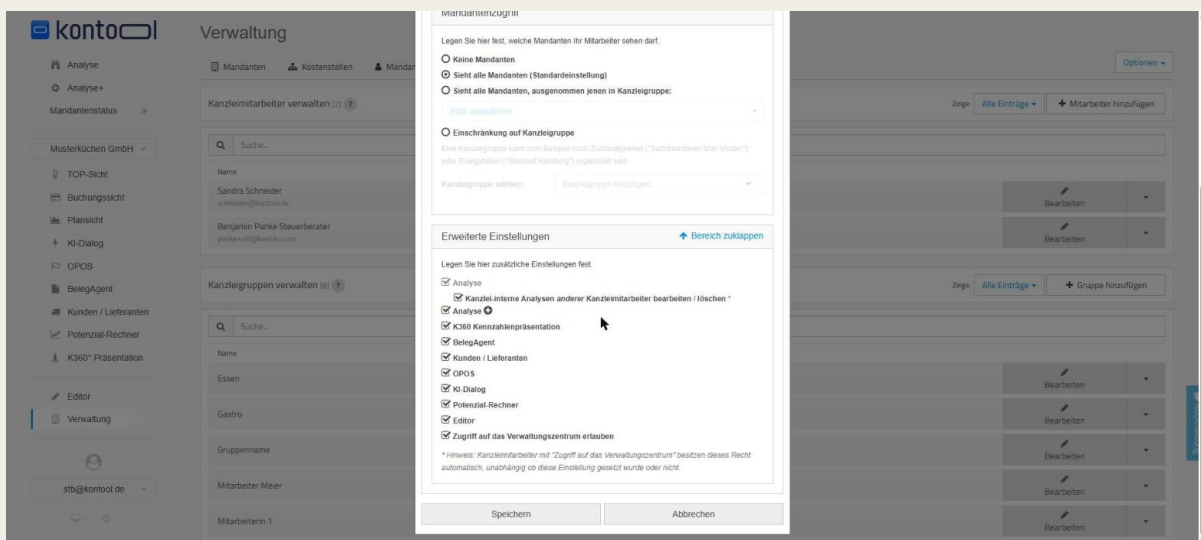


Abbildung 43: Kanzleimitarbeiter bearbeiten: erweiterte Einstellungen (Modulrechte)

3.4.2 Kanzleigruppen verwalten

Kanzleigruppen bündeln Mitarbeiter und Mandanten (z. B. nach Standort oder Sachbearbeiter). Je Gruppe werden der Gruppenname, die zugewiesenen Kanzleimitarbeiter und die zugewiesenen Mandanten gepflegt; neue Gruppen entstehen über „+ Gruppe hinzufügen“.

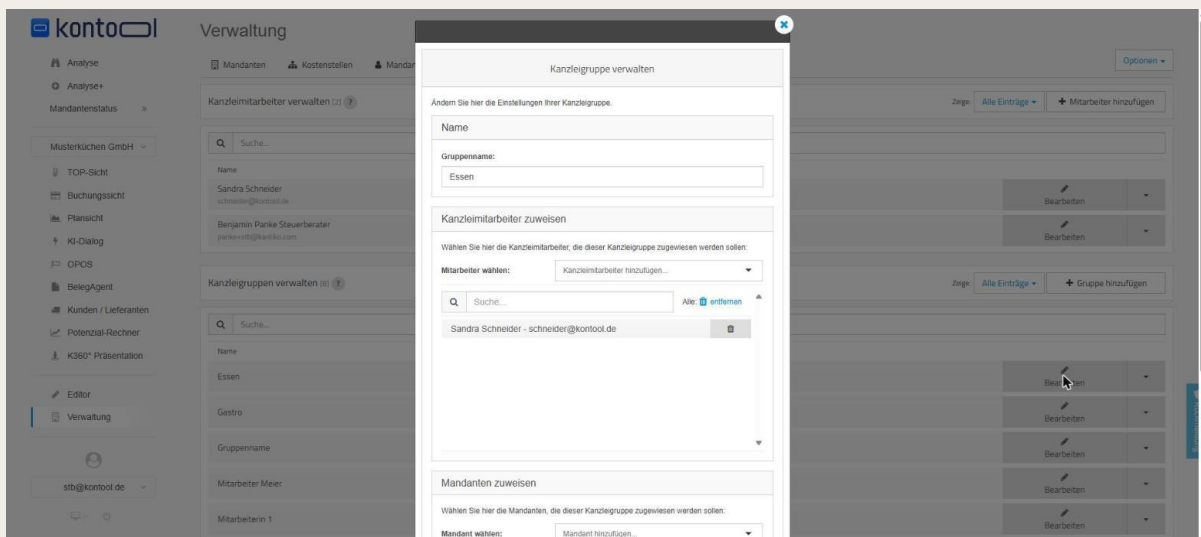


Abbildung 44: Kanzleigruppe verwalten (Beispielgruppe „Essen“)

4 Anhang

4.1 Abbildungsverzeichnis

- Abbildung 1: Einstiegsdialog „Kontenrahmen verwalten“ im Editor
- Abbildung 2: Vorlagenauswahl für den Kontenrahmen SKR03
- Abbildung 3: Vorlagenauswahl für den Kontenrahmen SKR04
- Abbildung 4: Schritt 1 „Allgemein“ am Beispiel des Kontenrahmens „Centira SKR03“
- Abbildung 5: Kennzahlen-Übersicht im Kontenrahmen „Centira SKR03“
- Abbildung 6: Einstellungen einer Kennzahl (Beispiel „Losgröße A“, SKR03)
- Abbildung 7: Kontenzuordnung im IST-Bereich (SKR03): Kontenbereich von–bis erfassen
- Abbildung 8: IST- und Plan-Bereich einer Kennzahl (Beispiel SKR04)
- Abbildung 9: Kennzahlen-Übersicht im Kontenrahmen „kantiko_SKR04“
- Abbildung 10: Kontenzuordnung SKR04 (Beispiel „Umsatzerlöse Projektgeschäft“)
- Abbildung 11: Berichts-Übersicht im Kontenrahmen „Centira SKR03“
- Abbildung 12: Bericht bearbeiten (Beispiel „BWA – Betriebswirtschaftliche Auswertung“)
- Abbildung 13: Schritt 4 „Einstellungen“: Zuordnungen, Bilanz-Funktion und Module
- Abbildung 14: Moduleinstellungen TOP-Sicht (Thermometer, Kennzahlen, persönlicher Bereich)
- Abbildung 15: Schritt 5 „Validieren & Speichern“ mit Validierungsstatus je Register
- Abbildung 16: Registerkarte „Mandanten“ mit Mandantenliste des Demo-Mandanten
- Abbildung 17: Aufgeklappter Bereich „Mandanten hinzufügen“
- Abbildung 18: Dialog „Mandant hinzufügen“: Name und Buchungssystem
- Abbildung 19: Dialog „Mandant hinzufügen“: Kontenrahmen, Kostenstellen, kontool pro
- Abbildung 20: Erweiterte Einstellungen: Rumpf-/abweichendes Wirtschaftsjahr, Datev-Datenpfad
- Abbildung 21: Modulauswahl und erweiterte Einstellungen im Dialog „Mandant hinzufügen“
- Abbildung 22: Bereich „Angepasste Kennzahlen / Berichte“
- Abbildung 23: Bereich „Kanzleigruppen zuweisen“
- Abbildung 24: Massenanlage „Mandanten anlegen“ (Übersicht)
- Abbildung 25: Blockierliste der Massenanlage
- Abbildung 26: Registerkarte „Per Excel konfigurieren“
- Abbildung 27: Systemfilter „Zeige: Alle Systeme“
- Abbildung 28: Massenbearbeitung „Mandanten bearbeiten“
- Abbildung 29: Mandant bearbeiten: Registerkarte „Allgemein“ (Beispiel Summenmandant)
- Abbildung 30: Mandant bearbeiten: Registerkarte „Zugänge“
- Abbildung 31: Mandant bearbeiten: Registerkarte „Summierung“
- Abbildung 32: Kontextmenü eines Mandanten in der Liste
- Abbildung 33: Menü „Optionen“ der Verwaltung
- Abbildung 34: Dialog „Automatische Synchronisation konfigurieren“
- Abbildung 35: Dialog „Kanzlei-Design für Berichte verwalten“
- Abbildung 36: Registerkarte „Kostenstellen“ mit Beispielstruktur
- Abbildung 37: Dialog „Unternehmensstruktur“ (Struktur der Kostenstellen)
- Abbildung 38: Registerkarte „Mandantennutzer“

Abbildung 39: Mandantennutzer bearbeiten: Name und Zugangsmöglichkeiten

Abbildung 40: Mandantennutzer bearbeiten: Mandanten zuweisen und erweiterte Einstellungen

Abbildung 41: Registerkarte „Kanzlei“ mit Mitarbeitern und Kanzleigruppen

Abbildung 42: Kanzleimitarbeiter bearbeiten: Name, E-Mail und Mandantenzugriff

Abbildung 43: Kanzleimitarbeiter bearbeiten: erweiterte Einstellungen (Modulrechte)

Abbildung 44: Kanzleigruppe verwalten (Beispielgruppe „Essen“)

4.2 Begriffserklärungen

- **Mandant:** Unternehmen, dessen Buchhaltungsdaten in kontool ausgewertet werden.
- **Mandantennutzer:** Zugang für Personen auf Mandantenseite (z. B. Geschäftsführung).
- **Kanzleimitarbeiter:** Nutzer der Steuerberatungskanzlei; Rechte werden je Modul vergeben.
- **Kanzleigruppe:** Gruppierung von Mitarbeitern und Mandanten zur Steuerung der Sichtbarkeit.
- **Summenmandant:** virtueller Mandant, der die Daten mehrerer Mandanten konsolidiert.
- **Kontenrahmen (SKR03/SKR04):** Standardkontenrahmen der DATEV; SKR03 ist prozessgliederungs-, SKR04 abschlussgliederungsorientiert.
- **SuSa:** Summen- und Saldenliste; Datenbasis für die IST-Werte in kontool.
- **Kennzahl:** im Editor definierte Auswertungsgröße aus Konten, Formeln oder manueller Eingabe.
- **K360°:** kontool-Modul zur Kennzahlenpräsentation.

Alle in diesem Handbuch gezeigten Zahlen und Werte sind Beispieldaten des Demo-Mandanten.