**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 Kanzleiaufwande ist hergestellt
* Passende Erweiterungen und Schnittstellen aus dem lexoffice Ökosystem sind ausgewählt
* Die Art der Einarbeitung in lexoffice ist festgelegt
* Termine für die weiteren Schritte sind vereinbart

**SCHRITT 2 – Grundeinstellungen festlegen**

* Passende lexoffice 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 lexoffice**

* Die Einarbeitung in lexoffice ist wie im Kick-off-Gespräch festlegt erfolgt

**SCHRITT 4 – Praxisphase**

* Mit dem Mandanten ist vereinbart, was dieser konkret in welcher Zeitspanne eigenständig in lexoffice erledigt
* Termin für ein anschließendes Feedbackgespräch ist vereinbart

**SCHRITT 5 – Analyse & Feedback**

**Feedbackgespräch intensiv vorbereiten**

* Livesystems ist gecheckt
* Erste Daten sind übernommen und überprüft
* Optimierungsansätze sind notiert

**Feedbackgespräch durchführen**

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