
IDW (Hrsg.)



IDW

Qualitätsmanagement Handbuch

Benutzerhandbuch

Inhalt

1. Einführung.....	2
2. Systemvoraussetzungen	2
3. Datenschutz/Sicherheit	2
4. Vorbereitung.....	3
4.1. Download der IDW QMHB Desktop App.....	3
4.2. Installation der IDW QMHB Desktop App.....	3
4.3. Registrierung.....	3
4.4. Produktfreischaltung der einzelnen Module	4
5. Nutzung des IDW QMHB	5
5.1. Erste Schritte.....	5
5.1.1. Inhalte aktualisieren.....	5
5.1.2. Aufbau der IDW QMHB Desktop App	6
5.1.3. Reiter „Kanzleistammdaten“	6
5.1.4. Reiter „Mandantenstammdaten“	7
5.1.5. Reiter „Aufträge & Module“	8
5.2. Aufträge.....	9
5.2.1. Aufträge anlegen.....	9
5.2.2. Aufträge bearbeiten	10
5.2.3. Start der Konfiguratoren aus der IDW QMHB Desktop App.....	12
5.2.4. Start der Konfiguratoren über die IDW Online-Bibliothek	12
5.3. Weitere Module.....	12
6. Symbole und ihre Bedeutung	13
7. Inhaltlicher Support.....	14
8. Technischer Support	14

1. Einführung

Das **IDW Qualitätsmanagement Handbuch (QMHB)** bietet Ihnen in modular aufgebauter Form die bewährten Inhalte des bisherigen IDW Praxishandbuchs zur Qualitätssicherung (QSHB) sowie viele neue Inhalte zum Download an.

Sie können nun vier einzelne Module beziehen:

- QMHB-E; Erstellung von Jahresabschlüssen
- QMBH-PO; Praxisorganisation
- QMHB-JAP; Jahresabschlussprüfung
- QMBH-KAP; Konzernabschlussprüfung

Das Aussehen ist neu, das Ziel ist gleichgeblieben: Das QMHB unterstützt Sie beim Aufbau und Organisation eines leistungsfähigen und effizienten Qualitätsmanagementsystems sowie bei der Bearbeitung verschiedener Aufträge. In der neuen Form ist das QMHB intuitiver zu bedienen, einfacher in der Handhabung und schneller in der Umsetzung.

2. Systemvoraussetzungen

Internetverbindung zum Download der IDW QMHB Desktop App, der Module und zur Nutzung der Konfiguratoren.

Betriebssystem *Windows 10 (32-Bit und 64-Bit)*

Windows 8.1 (32-Bit und 64-Bit)

Windows 7 Service Pack 1

Software *Microsoft Office 2019, Desktopversion (32-Bit und 64-Bit)*

Microsoft Office 2016, Desktopversion (32-Bit und 64-Bit)

Microsoft Office 2013, Desktopversion (32-Bit und 64-Bit)

Microsoft Office 2010, Desktopversion (32-Bit und 64-Bit)

Adobe Acrobat Reader DC Version 2015.017.20050 (Deutsch)

3. Datenschutz/Sicherheit

Es werden keine ausgefüllten Dokumente von uns gespeichert. Alle Dokumente liegen auf Ihrem eigenen Rechner.

Außer einer Nutzerkennung und der Zuordnung zu einer Kunden-Organisation zum Abgleich der Nutzungsberechtigung und zur Downloadzählung erfasst oder verwendet das System keine benutzerbezogenen Daten.

4. Vorbereitung

4.1. Download der IDW QMHB Desktop App

Vor der Nutzung der erworbenen IDW QMHB Module müssen Sie sich die IDW QMHB Desktop App herunterladen. In der IDW QMHB Desktop App werden sämtliche Module heruntergeladen und aktualisiert sowie Aufträge angelegt, verwaltet und bearbeitet.

Die IDW QMHB Desktop App können Sie beliebig oft herunterladen.

4.2. Installation der IDW QMHB Desktop App

Nach dem Download entpacken Sie die Zip-Datei und führen die enthaltene setup.exe aus.

Folgen Sie den Anweisungen zur Installation und nehmen Sie die Nutzungsbedingungen an.

Wenn Sie auf Ihrem Rechner eine Desktop-Verknüpfung (Icon des Programms) wünschen, setzen Sie während der Installation einen Haken in das entsprechende Kästchen.

4.3. Registrierung

Hinweis:

Sind Sie bereits im IDW Verlag registriert (über ein anderes elektronisches Produkt z.B. IDW Verlautbarungen, WPH Edition oder WPg), so können Sie diesen Punkt überspringen und direkt zu Punkt 4.4 springen.

Ansonsten müssen Sie sich vor der ersten Nutzung des IDW QMHB einmalig registrieren.

Startseite > Login

Willkommen beim IDW Verlag

Wenn Sie sich noch nicht registriert haben, führen Sie bitte eine einmalige Erstregistrierung durch.

Hinweis: Diese Registrierung entfällt für Sie, wenn Sie bereits Kunde der WPg online oder des WPg ePapers sind. Sie können sich dann mit Ihrem bestehenden Benutzernamen und Passwort einloggen und anschließend das neue Produkt freischalten.

Login

Benutzername

Passwort

Login Registrieren Passwort zurücksetzen

Startseite > Registrierung

Registrierung

Benutzername

E-Mail

Passwort

Passwort wiederholen

Anrede

Vorname

Nachname

Hiermit erkläre ich mich damit einverstanden, unter der oben genannten Adresse / E-Mail-Adresse auch zukünftig über weitere Produkte der IDW Verlag GmbH per Print- oder E-Mail-Newsletter informiert zu werden.

Nach der Registrierung erhalten Sie eine Mail mit einem Bestätigungslink. Klicken Sie auf den Link, um Ihre Registrierung abzuschließen.

Hinweis:

Dieser Link ist nur einmal gültig. Sollten Sie diesen ein weiteres Mal verwenden, so erhalten Sie eine Fehlermeldung.

4.4. Produktfreischaltung der einzelnen Module

Um die erworbenen Module downloaden zu können, müssen Sie diese freischalten. Zur Freischaltung eines jeden erworbenen Moduls benötigen Sie einmalig den Freischaltcode, den Sie mit Ihrer Rechnung erhalten. In der Regel handelt es sich um eine Nummer, die mit „80...“ beginnt.

Nach dem Login finden Sie oben auf der rechten Seite den Punkt „Produktfreischaltung“.



Auf der folgenden Seite können Sie nun den Freischaltcode einlösen.



Nach erfolgreicher Freischaltung erhalten Sie die Meldung, dass Ihr Code eingelöst wurde.

Hinweis:

Pro erworbenem Modul kann der Code von bis zu drei Nutzern zur Freischaltung verwendet werden. Benötigen Sie mehr Nutzungsberechtigungen, so können Sie weitere hinzukaufen. Sie erhalten dann entsprechend der Anzahl der Zukäufe weitere Freischaltcodes (ebenfalls auf der Rechnung).

5. Nutzung des IDW QMHB

5.1. Erste Schritte

Starten Sie die IDW QMHB Desktop App mit einem Doppelklick auf das Produkt-Logo oder aus Ihrem Programmverzeichnis heraus.

5.1.1. Inhalte aktualisieren

Nachdem Sie die IDW QMHB Desktop App gestartet haben, sollten Sie zunächst die Inhalte aktualisieren, indem Sie einmal den Button



INHALTE AKTUALISIEREN

klicken.

Bei der ersten Nutzung werden Sie nach Ihren Anmeldedaten gefragt.

A screenshot of a login form titled 'Anmeldedaten'. It contains three input fields: 'Benutzerkennung', 'Passwort', and 'Passwort zurücksetzen' (with a blue link). At the bottom right, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'OK'.

Bitte geben Sie hier einmalig Ihren Benutzernamen und das Passwort ein, die Sie bei der [Punkt 4.3 Registrierung](#) verwendet haben.

Hinweis:

Das System fragt Sie immer dann nach Ihren Anmeldedaten, wenn diese nicht mehr gültig sind und daher die Aktualisierung scheitert. Sie können die Eingabemaske jedoch nicht selbst aufrufen.

Die IDW QMHB Desktop App wird nun immer, wenn Sie auf den Button „Inhalte aktualisieren“ klicken, auf Basis dieser Angaben auf dem IDW Server nach Aktualisierungen suchen.

Ist das Abonnement für ein Modul abgelaufen, so können Sie das bereits heruntergeladene Modul weiterverwenden, erhalten aber keine Aktualisierungen über den Button (vgl. Punkt [5.1.4.2 Modul-Versionen](#)).

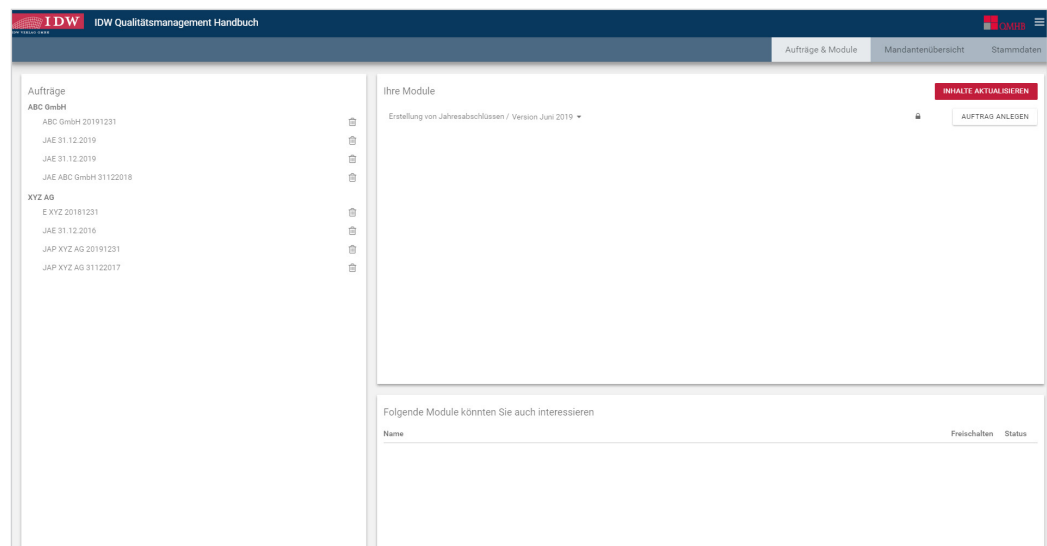
5.1.2. Aufbau der IDW QMHB Desktop App

Im „Kopf“ finden Sie die Reiter „Aufträge & Module“, „Mandantenübersicht“ und „Kanzleistammdaten“.



Standardmäßig ist nach dem Öffnen des Programms der Reiter „Aufträge & Module“ sichtbar. Die Oberfläche ist hier in drei Bereiche unterteilt.

- Im linken Bereich finden Sie Ihre angelegten Aufträge nach Mandanten geordnet.
- Im rechten oberen Bereich sehen Sie die von Ihnen bereits erworbenen Module.
- Im rechten unteren Bereich finden Sie weitere IDW QMHB Module, die Sie ebenfalls interessieren könnten.



5.1.3. Reiter „Kanzleistammdaten“

Bevor Sie mit der Anlage von Aufträgen beginnen, sollten Sie zunächst Ihre „Kanzleistammdaten“ in der IDW QMHB Desktop App über den Reiter „Kanzleistammdaten“ hinterlegen. Die hinterlegten Daten werden in die zu erzeugenden Dokumente der einzelnen Aufträge übernommen.

Tragen Sie hier bitte den Namen Ihrer WP-Praxis und die Adresse ein.

Wählen Sie außerdem einen Speicherort aus, auf dem zukünftig Ihre Aufträge abgelegt werden sollen. Standardmäßig schlägt Ihnen das Programm das Verzeichnis „c:\Users\...“ vor. Sie können jedoch jedes andere Verzeichnis auf Ihrem Rechner verwenden. Beim Anlegen eines Auftrags wird dieser Speicherort automatisch übernommen, kann jedoch bei Bedarf im Einzelfall jeweils angepasst werden.

Anschließend speichern Sie die „Kanzleistammdaten“.

Hinweis:

Das Speichern der Dokumente in einem OneDrive Ordner oder anderen Cloudspeichern kann dazu führen, dass die Verlinkungen zwischen den Dokumenten des QMBH nicht funktionieren.

5.1.4. Reiter „Mandantenstammdaten“

Über diesen Reiter können Sie Ihre Mandanten anlegen.

Bei einem ersten Klick auf den Reiter „Mandantenübersicht“ ist das Fenster noch leer. Später werden Ihnen hier sämtliche von Ihnen angelegte Mandanten angezeigt.

Nummer	Name	Anschrift
1235789	ABC GmbH	Lottenturgasse 13 98604 Lottenburg Deutschland
236589	XYZ AG	Hauptstraße 99 87654 Reichenhausen Deutschland

Den ersten Mandanten legen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche „Mandant hinzufügen“ an. Füllen Sie die Felder möglichst vollständig aus. Die Felder „Rechtsform“ und „Größenklasse gemäß §§ 267, 267a HGB“ sind Auswahlfelder. Wählen Sie hier entsprechend aus.

Sollte für die Anschrift mehr Platz benötigt werden, so können Sie das Feld über den Doppelpfeil vergrößern.

Anschließend können Sie Ihre Eingaben zum Mandanten über die Schaltfläche „Speichern“ sichern.

Zur Bearbeitung eines vorhandenen Mandanten wählen Sie diesen durch Klicken aus und nehmen die notwendigen Änderungen vor. Nach der Bearbeitung muss die Änderung gespeichert werden.

Alle Informationen, die Sie im Bereich „Mandantenübersicht“ eintragen, werden automatisch in die Auftragsdokumentation sowie in die konfigurierbaren Dokumente übertragen.

Hinweis:

Änderungen an Stammdaten werden nicht in den Dokumenten zu bereits angelegten Aufträgen berücksichtigt. Sie werden jedoch an die Konfiguratoren übertragen, sodass die Änderungen in neu konfigurierten Dokumenten berücksichtigt werden.

5.1.5. Reiter „Aufträge & Module“

5.1.5.1. Aufträge

Über diesen Reiter können Sie Ihre Aufträge mit Klick auf den Button „Auftrag anlegen“ anlegen.

Das Fenster (drei Bereiche) ist bei einem ersten Start der IDW QMHB Desktop App leer. Um Ihre erworbenen Module nutzen zu können, müssen Sie zunächst auf „Inhalte aktualisieren“ klicken.

Sie werden bei der ersten Benutzung einmalig nach Ihrer Benutzerkennung und Ihrem Passwort gefragt. Die Benutzerkennung und das Passwort entsprechen den Angaben, die Sie bei der Registrierung gemacht haben ([4.2.](#)).

Nachdem Sie auf „Ok“ geklickt haben, werden die von Ihnen erworbenen und freigeschalteten Module heruntergeladen und in dem Bereich „Ihre Module“ angezeigt. Anschließend können Sie mit Klick auf den Button „Auftrag anlegen“ Ihre Aufträge zu den jeweiligen Modulen/Auftragsarten anlegen.


5.1.5.2. Modul-Versionen

Die Module werden regelmäßig aktualisiert. Dass es bereits unterschiedliche Versionen eines Moduls gibt, erkennen Sie an dem Pfeilsymbol neben dem Modulnamen.

Version Juni 2019 

Die Versionsnamen geben den Zeitpunkt des Redaktionsschlusses an und damit den bis dahin berücksichtigten Rechtsstand.

Um einen neuen Auftrag auf Basis einer älteren Version zu erstellen, müssen Sie lediglich die gewünschte Version über das Pfeilsymbol (s.o.) auswählen und einen neuen Auftrag über den Button „Auftrag anlegen“ erstellen.

Sehen Sie hinter den Modulen ein rotes Schlosssymbol , so bedeutet dies, dass Ihre Lizenz für ein Update des Moduls abgelaufen ist. Das bereits erworbene und heruntergeladene Modul und seine Versionen können Sie weiterhin verwenden. Es können jedoch mit Klick auf „Inhalte aktualisieren“ keine neueren Versionen des Moduls abgerufen werden. Auch die Generierung von konfigurierten Arbeitshilfen (siehe [5.2.3](#)) ist ab dem Zeitpunkt, zu dem die Berechtigung abgelaufen ist, nicht mehr möglich.

5.2. Aufträge

5.2.1. Aufträge anlegen

Nach dem Sie Ihre Kanzlei- und Mandantenstammdaten erfasst und Ihre erworbenen Module heruntergeladen haben, können Sie Ihre Aufträge anlegen.

Klicken Sie den Button „Auftrag anlegen“.

AUFTRAG ANLEGEN

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Füllen Sie alle Felder aus bzw. wählen Sie bei den Auswahlfeldern den entsprechenden Eintrag aus. Anschließend können Sie die Dokumente für den jeweiligen Auftrag erzeugen, in denen Ihre Eingaben zum Auftrag, Mandant und der Kanzlei berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie, dass nachträgliche Änderungen an den Stammdaten nicht in die erzeugten Dokumente übertragen werden. Sie werden jedoch an die Konfiguratoren übertragen, sodass die Änderungen in neu konfigurierten Dokumenten berücksichtigt werden.

Wenn Sie den neuen Auftrag auf Basis der Vorjahresdokumentation anlegen möchten, können Sie im Feld

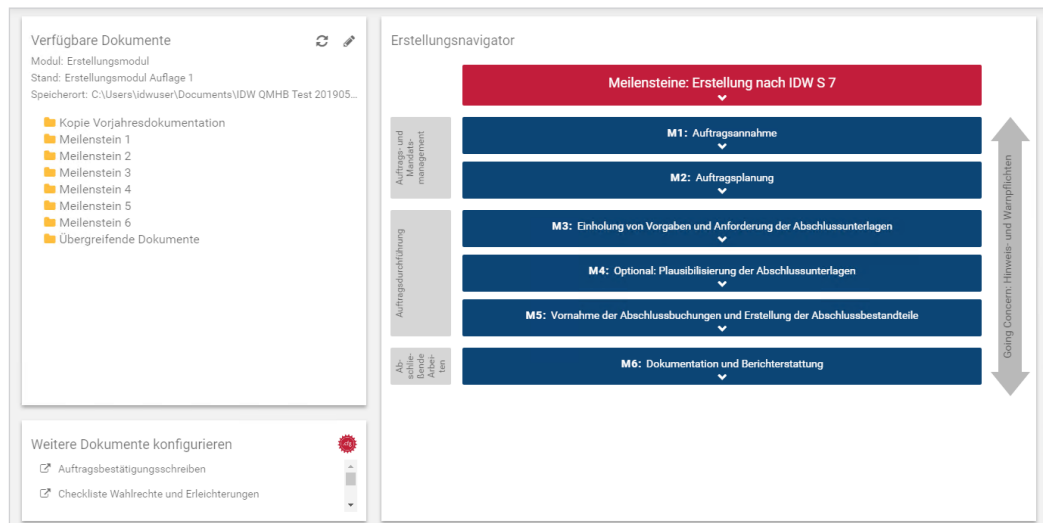
Ihre Vorjahresdokumentation übernehmen. Wählen Sie hier entweder direkt eine der angezeigten Vorjahresdokumentationen aus oder suchen Sie den Speicherort über „Speicherort suchen“, an dem sich die Dokumentation befindet, wenn diese nicht über das IDW QMHB bearbeitet wurde.

5.2.2. Aufträge bearbeiten

Nachdem Sie den Auftrag angelegt haben, können Sie die Dokumente des Auftrags bearbeiten und weitere Dokumente konfigurieren.

Beispiel:

Für einen Auftrag des Erstellungsmoduls sollte Ihre Auftragsansicht so oder ähnlich aussehen.



Im linken Bereich sehen Sie eine Ordnerübersicht. Die Dokumente der jeweiligen Ordner werden Ihnen mit einem Klick auf den jeweiligen Ordner angezeigt. Diese Ansicht entspricht der Ordneransicht im Windows Explorer, die Sie mit Klick auf den Speicherort direkt aufrufen können. Bitte beachten Sie, dass Sie Funktionen zum Erstellen neuer Dokumente, Copy & Paste sowie Umbenennungen nur im Windows Explorer durchführen können und nicht in der Ansicht der IDW QMHB Desktop App.

Hinweis:

Der Ordner „_navigator“, den Sie bei jedem neuen Auftrag im Windows Explorer vorfinden, darf nicht gelöscht werden. Ein Löschen führt zu einem Verlust der Inhalte im rechten Bereich der IDW QMHB Desktop App.


Die in den Ordnern angezeigten Dokumente öffnen Sie durch Doppelklick. Um Ihnen inhaltliche Änderungen gegenüber früheren Modulversionen (bzw. der letzten (11. Auflage) des IDW Praxishandbuchs zur Qualitätssicherung) kenntlich zu machen, werden die Word-Dokumente im Änderungsmodus angezeigt, sofern es bereits frühere Modulversionen gibt (entspricht den schwarzen Randbalken im bisherigen QSHB). Die Anzeige der Änderungen entspricht Ihren persönlichen Word-Einstellungen und kann in Word im Auswahlfeld im Reiter „Überprüfen“, Abschnitt „Nachverfolgung“ geändert werden. Im Abschnitt „Änderungen“ können Sie zudem alle Änderungen annehmen, sodass Ihnen die aktuelle Version des Dokuments angezeigt wird.

„Hinweis:

Bei der Generierung von Word-Dokumenten werden interne Links im Dokument nicht direkt angezeigt. Damit alles sichtbar und nutzbar ist, markieren Sie bitte einmal das gesamte Word-Dokument mit Strg+a und drücken anschließend die F9-Taste. Nun sind alle Verlinkungen sichtbar.“

In der linken unteren Ecke der Auftragsansicht („Weitere Dokumente konfigurieren“) finden Sie Links auf Online-Anwendungen. Diese ermöglichen es Ihnen, weitere Dokumente für den Auftrag zu konfigurieren, die Teil Ihres erworbenen Moduls sind. Sie können hier z.B. ein Auftragsbestätigungsschreiben generieren oder verschiedene Checklisten anhand von Steuerungsfragen für Ihren jeweiligen Auftrag erstellen.

Bestimmte in der IDW QMHB Desktop App hinterlegte Stammdaten werden an die Konfiguratoren übergeben und erleichtern Ihnen so die Eingabe bei der Konfiguration. Weitere Hinweise zur Nutzung der Konfiguratoren finden Sie im Abschnitt [5.2.3](#) und


in einem gesonderten Benutzerhandbuch, welches in den Web-Anwendungen im Burger-Menü  hinterlegt ist.

Hinweis:

Die Stammdaten werden nur an die Konfiguratoren übergeben, wenn diese aus dem Bereich „Weitere Dokumente konfigurieren“ gestartet werden. Eine Übertragung aus dem Erstellungsnavigator und aus den Dokumenten heraus ist leider aus technischen Gründen nicht möglich.

Im rechten Bereich der Auftragsansicht sehen Sie eine dynamische Übersicht der Modulinhalte, beispielsweise für das Modul „Jahresabschlussprüfung“ den aus dem bisherigen IDW Praxishandbuchs zur Qualitätssicherung (QSHB) bereits bekannten Prüfungsnavigator mit dem Meilensteinkonzept. Mit einem Klick auf den jeweiligen Meilenstein bzw. den Pfeil unter dem Titel des roten Kästchens, erhalten Sie einen Überblick über den Meilenstein bzw. die Meilensteine. Neben Erläuterungen zu Zielen und Kernaktivitäten finden Sie hier Links auf ausgewählte Arbeitshilfen sowie ebenfalls Links auf konfigurierbare Arbeitshilfen.

5.2.3. Start der Konfiguratoren aus der IDW QMHB Desktop App

Voraussetzung für den Start der Konfiguratoren  ist, dass Ihr Rechner über eine Internetverbindung verfügt.

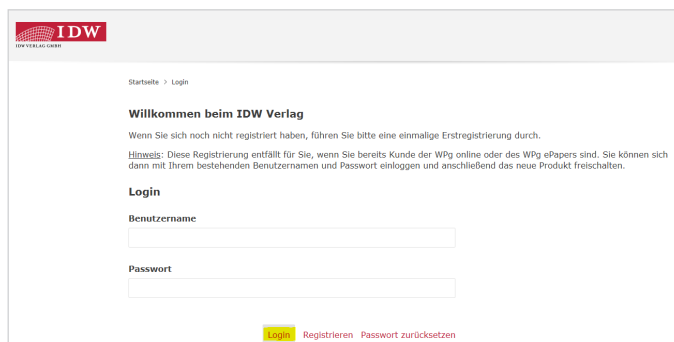
Einen Konfigurator starten Sie mit einem Klick auf den Namen des Konfigurators. Es öffnet sich Ihr Standard-Browser und leitet Sie direkt in den jeweils aufgerufenen Konfigurator.

Hinweis:

Rufen Sie einen Konfigurator von einer anderen Stelle (z.B. aus einem Word-Dokument) heraus auf, gelangen Sie nicht direkt zu dem jeweiligen Konfigurator, sondern zur Anmeldemaske der IDW Online-Bibliothek.

5.2.4. Start der Konfiguratoren über die IDW Online-Bibliothek

Neben der Nutzung der Konfiguratoren aus der IDW QMHB Desktop App heraus, können Sie diese auch direkt über die IDW Online-Bibliothek starten und benutzen.



Das Bild zeigt die Anmeldemaske der IDW Online-Bibliothek. Oben links ist das IDW Logo zu sehen. Darunter steht 'Startseite > Login'. Der Haupttext lautet 'Willkommen beim IDW Verlag' und enthält eine Aufforderung zur Registrierung. Ein Hinweis erklärt, dass die Registrierung für Kunden der WPg online oder des WPg ePapers entfällt. Darunter befindet sich ein Login-Bereich mit den Feldern 'Benutzername' und 'Passwort'. Am unteren Rand sind die Links 'Login', 'Registrieren' und 'Passwort zurücksetzen' zu sehen.



Nach dem Login gelangen Sie zur Produktübersichtseite. Hier werden Ihnen alle von Ihnen freigeschalteten Produkte des IDW Verlags angezeigt. Wählen Sie hier das freigeschaltete IDW QMHB-Modul mit einem Klick aus.

Auf der nächsten Seite wählen Sie den gewünschten Konfigurator aus und starten diesen über den entsprechenden Link.










Hinweis:






Die in der IDW QMHB Desktop App hinterlegten Stammdaten werden nicht automatisch übertragen. Sie müssen diese daher händisch eintragen.

5.3. Weitere Module

Unterhalb „Ihre Module“ werden Ihnen weitere Module angeboten, die Sie interessieren könnten. Mit Klick auf das Schlosssymbol  gelangen Sie zur Freischaltseite des jeweiligen Moduls. Über das Einkaufswagensymbol  können Sie weitere Module erwerben, in dem Sie auf eine Bestellseite umgeleitet werden.

6. Symbole und ihre Bedeutung**Schaltflächen mit Erläuterungen:**

Schaltfläche	Ziel	Inhalt
	Fragen und Antworten	Über diese Schaltfläche können Sie vom IDW entwickelte Fragen und Antworten zu verschiedenen Themenbereichen aufrufen.
	Grafische Darstellungen	Diese Schaltfläche verlinkt Sie mit grafischen Darstellungen.
	Hinweis	Sie werden mit dieser Schaltfläche auf wichtige Besonderheiten hingewiesen, z.B. zu Going Concern.
	Konfigurierbare IDW Checkliste	Über diese Schaltfläche gelangen Sie zu einer konfigurierbaren IDW Checkliste.
	Erläuterungen zum Navigator	Mit Klick auf diese Schaltfläche gelangen Sie aus dem interaktiven Navigator in der IDW QMHB Desktop App zu weiterführenden Erläuterungen zu dem betreffenden Meilenstein im Navigator (u.a. Details zu den Kernaktivitäten).
	Kerndokumentationsanforderungen	Über diese Schaltfläche können Sie sich Kerndokumentationsanforderungen anzeigen lassen.
	Kommunikation	Über diese Schaltfläche können Sie sich die wichtigsten Kommunikationserfordernisse anzeigen lassen, z.B. zwischen WP und Aufsichtsorgan.
	Lagebericht	Über diese Schaltfläche können Sie weitere Hinweise zur Prüfung des (Konzern-)Lageberichts anzeigen lassen (nur relevant für Modul JAP).
	Meilenstein	Über diese Schaltfläche gelangen Sie zu ausführlichen Erläuterungen (Meilensteintexte).

Schaltfläche	Ziel	Inhalt
	PIE	Diese Schaltfläche kennzeichnet Besonderheiten, die für Unternehmen von öffentlichem Interesse relevant sind.
	Relevante Normen	Über diese Schaltfläche rufen Sie die jeweils eine Übersicht über die relevanten Normen auf. Der Begriff „Normen“ umfasst neben gesetzlichen und berufsständischen Regelungen auch IDW Verlautbarungen.
	Skalierungsaspekte	Diese Schaltfläche kennzeichnet Skalierungsaspekte.
	Zusätzliche Informationen	Diese Schaltfläche führt Sie zu weiteren Hilfestellungen in Form von zusätzlichen Informationen, die über die Kernaktivitäten hinaus gehen.
	Zurück	Über diese Schaltfläche gelangen Sie aus einem weiterführenden Dokument, z.B. mit grafischen Darstellungen, zurück zu den Erläuterungen des Navigators.

7. Inhaltlicher Support

IDW Verlag GmbH
Kundenservice
Tersteegenstraße 14
40474 Düsseldorf

Fon +49 (0)211/4561-222
Fax +49 (0)211/4561-206

kundenservice@idw-verlag.de

Anregungen, Hinweise und Wünsche gerne per Mail an: qmbh@idw.de

8. Technischer Support

Doctronic GmbH & Co. KG
Fränkische Str. 6
53229 Bonn
Fon +49 (0)228 409 770-222
Fax +49 (0)228 409 770-30