



DATEV Unternehmen online – Einrichtung und technische Umsetzung

Inhalt

1

Prozesse in
DATEV Unternehmen online

2

Der Einstieg im
Überblick

3

Der Einstieg in der
Kanzlei

4

Inbetriebnahme
im Unternehmen

5

Anhang

1 Prozesse in
DATEV Unternehmen online

1 Prozesse in DATEV Unternehmen online

Die ganzheitliche Lösung

- Für das gesamte Angebot der Online-Anwendungen bei Ihren Mandanten
- Für Mandanten, die digitalisieren und/oder zahlen wollen
- Die Grundlage für das digitale Belegbuchen
- Für die sichere Belegablage (digitaler Belege) im DATEV-Rechenzentrum
- Für eine strukturierte und sichere Zusammenarbeit in der Personalwirtschaft

DATEV Unternehmen online

Stammdaten online
Belegfreigabe online
Belege online mit Buchungsassistent
Bank online
Kassenbuch online
Auftragswesen online
Auswertungen Rechnungswesen online (ohne Kennzeichen PDF)
Lohnvorwegberechnung (LOVOR)
Digitale Personalakte

Rechnungswesen Vorerfassung online
LODAS / Lohn und Gehalt Vorerfassung online
Auswertungen Rechnungswesen online (mit Kennzeichen pdf) + Controllingreport mobil
Auswertungen Personalwirtschaft

Die kompakte Lösung



- Für Mandanten, die vorerfassen und/oder Auswertungen zur Verfügung gestellt bekommen wollen

Achtung:

DATEV Unternehmen online compact ist seit dem 31.05.2024 nicht mehr bestellbar!

DATEV
Unternehmen online compact



1 Prozesse in DATEV Unternehmen online

Kaufmännische Prozesse im Unternehmen

Digitalisierung und Belegfreigabe

Belege digitalisieren

Belege prüfen und freigeben

Belegübersicht, Belegerfassung und Belegablage

Buchungs- und Zahlinformation zum Beleg erfassen

Belege ordnen und bearbeiten

Belege suchen

Belege archivieren

Kassenbuch führen

Kassenbelege erfassen

Kassenbuch führen

Rechnungen schreiben

Angebot, Auftragsbestätigung und Lieferschein erstellen

Rechnung erstellen

Zahlungserinnerung

Zahlungen bearbeiten

Zahlungen anlegen

Fälligkeiten überwachen

Zahlungen ausführen

Kontoumsätze überwachen

Erfassung Lohndaten

Ausgewählte Lohndaten eingeben

Dokumente digitalisieren und hochladen

Unternehmenskennzahlen prüfen

Auswertungen einsehen

In der Kanzlei

Belegfreigabe online

Belege online

Kassenbuch online

Auftragswesen online /
Auftragswesen next

Bank online

LODAS / Lohn und Gehalt
Vorerfassung online,
Digitale Personalakte

Auswertungen
Rechnungswesen online

Buchführung auf
Basis der digitalen
Belege erstellen

Zahlungsvorschläge
erstellen und / oder
ausführen

Daten einlesen
Lohnabrechnung
durchführen

Auswertungen
bereitstellen

1 Prozesse in DATEV Unternehmen online

**DATEV Unternehmen online – Organisationslösung, die
die Zusammenarbeit zwischen Unternehmen und der Kanzlei optimal unterstützt**

■ ... für die Mandanten

- Plattform, die die wichtigsten Unternehmensbedürfnisse deckt
- Prozessorientiertes, komfortables, effizientes Arbeiten
- Einfacher, fast automatischer Zahlprozess, basierend auf Daten der OCR-Texterkennung
- Digitales Belegarchiv für Archivierung und mit einfacher Suchfunktion
- Arbeitserleichterung durch das automatisierte Prüfen der Bankkontoumsätze
- Wenig Aufwand für Belegaustausch
- Belege bleiben im Unternehmen
- Aktuelle Buchführung
- Zugriff auf aktuelle Auswertungen, z. B. Offene-Posten-Liste
- Bekannte DATEV-Sicherheit
- ...

1 Prozesse in DATEV Unternehmen online

DATEV Unternehmen online – Organisationslösung, die
die Zusammenarbeit zwischen Unternehmen und der Kanzlei optimal unterstützt

■ ... für die Kanzlei und die Mitarbeiter

- Mandant erhält ein modernes Produkt, das mehr kann als „nur“ den digitalen Beleg austausch
- Der Berater bietet seinem Mandant einen zentralen Ort für seine Belegablage und zur Steuerung seiner Bankgeschäfte
- Schnelle Bereitstellung buchungs- und lohnrelevanter Belege
- Belege müssen nicht mehr kopiert werden
- Optimale Anbindung räumlich entfernter Mandanten
- Entzerrung von Auslastungsspitzen um den USt-VA-Termin
- Erleichterung durch OCR-Texterkennung
- Weniger Rückfragen von Mandanten
- Verbindung von Buchungssatz und Belegbild („digitaler Beleglink“) reduziert Vorbereitungsaufwand für den Jahresabschluss
- Aktuelle Buchführung als Basis für neue Dienstleistungsangebote, wie z. B. Mahnwesen
- Flexible Zusammenarbeit mit den Mandanten
- Mandantenbindung
- ...

2 Der Einstieg im Überblick

2 Der Einstieg im Überblick

Um DATEV Unternehmen online nutzen zu können, sind organisatorische und praktische Vorbereitungen in der Kanzlei und beim Mandanten notwendig:

Dokument 1050233 – Checkliste zum erfolgreichen Einstieg in die Digitalisierung mit DATEV Unternehmen online in Kanzlei und Unternehmen

- Voraussetzungen in der Kanzlei schaffen, u. a.
 - Leistungsumfang von DATEV Unternehmen online kennenlernen
 - Einsatzszenarien erarbeiten und Mandanten auswählen
- Bestellung DATEV Unternehmen online für Kanzlei und Mandant und Vorbereitung für die Einführung vornehmen
- Einrichtung DATEV Unternehmen online beim Mandanten

Bestellung und Einrichtung können Sie direkt aus dem DATEV Arbeitsplatz vornehmen oder sich von einem Einrichtungsleitfaden unterstützen lassen.

2 Der Einstieg im Überblick

 DATEV Hilfe-Center

< Zur Trefferliste

1050233



Suchen

1 Über dieses Dokument

2 Hintergrund

> 3 Vorgehen

Zuletzt aktualisiert: 01.03.2021
Dok.-Nr.: 1050233

Betrifft Produkte:
DATEV Unternehmen online, Digitales Belegbuchen



Checkliste zum erfolgreichen Einstieg in die Digitalisierung mit DATEV Unternehmen online in Kanzlei und Unternehmen

Aktuelle Änderungen	
01.03.2022	Links in Checkliste aktualisiert.

1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument finden Sie eine Checkliste zur Vorbereitung und Begleitung der Einführung der digitalen Zusammenarbeit in der Kanzlei und zur Umsetzung mit DATEV Unternehmen online.

Folgende Schritte finden Sie in der Checkliste:

1. Wissensaufbau in der Kanzlei
2. Kanzlei-Mitarbeiter einbeziehen und ausbilden
3. Mandanten auswählen und Projektplan erstellen
4. Mandanten ansprechen
5. Bestellung DATEV Unternehmen online und Vorbereitung für die Einführung beim Mandanten
6. Einweisung des Mandanten in DATEV Unternehmen online
7. Nachbesprechungen
8. Sonstiges

2 Der Einstieg im Überblick

Empfehlung: Einstieg über den DATEV Arbeitsplatz für Bestellung und Einsatz beim Unternehmen

The screenshot displays the DATEV Arbeitsplatz software interface. The main window is titled 'DATEV Arbeitsplatz' and shows the 'Buchführung' (Accounting) module. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Unsere Kanzlei', 'Aufträge', 'Dokumente', 'Termine', 'Aufgaben', 'Digitale Kommunikation mit...', 'Wissen und Service', 'Auswertungen', and 'Organisation'. The main area is titled 'Aktuelles Bearbeitungsjahr' and shows a search bar with '313' and a table of accounting data. The table has columns for 'Tra.', 'Pro.', 'Zentr. Mandant', 'Unternehmensna.', 'Leistung', 'Jahr', 'Beginn WJ', 'Berater', 'Mandant', 'Monat', 'Stand Buchführung', and 'Kontenz'. The first row shows data for '313 Muster GmbH' in the year 2022. The right sidebar contains a 'Kontextbezogene Links' section with links like 'Buchführung 2022 starten', 'Buchführung 2023 anlegen', and 'Jahresabschluss 2022 eröffnen'. Below this is a 'Funktion ausführen' section with various tasks like 'Mandantendaten bearbeiten', 'Zuständigkeiten ändern', 'Posteingang erfassen', etc. At the bottom right, there is a 'Programmsuche' section with a search bar.

DATEV Arbeitsplatz

Unternehmen: <keine Angabe>

Übersicht

Unsere Kanzlei

Mandantenübersicht

Aktuelles Bearbeitungsjahr

Schnellsuche: 313

Gruppierfeld: Spaltenüberschrift(en) hier hineinziehen.

Tra.	Pro.	Zentr. Mandant	Unternehmensna.	Leistung	Jahr	Beginn WJ	Berater	Mandant	Monat	Stand Buchführung	Kontenz
		313	Muster GmbH	Buchführung	2022	01.01.2022	228289	313	3	31.03.2022	

Kontextbezogene Links

- Buchführung 2022 starten
- Buchführung 2023 anlegen
- Jahresabschluss 2022 eröffnen

Funktion ausführen

- Mandantendaten bearbeiten
- Zuständigkeiten ändern
- Posteingang erfassen
- Postausgang erfassen
- Serien-E-Mail/-Brief über Auswertung erstellen
- Empfänger an Marketing und Vertrieb weitergeben
- Dokumente erstellen
- E-Mail erstellen
- Zeiten erfassen
- Aufgabe erfassen

Online Anwendungen

- MyDATEV Mandantenregistrierung starten
- Datenweitergabe an Mandanten bearbeiten

Rechnungswesen

- DÜ-Status USt (RZ) aktualisieren
- Controllingreport starten

Programmsuche

Programm suchen

2 Der Einstieg im Überblick

Alternativ: Einstieg über das DATEV Hilfe-Center zu DATEV Unternehmen online

The screenshot displays the DATEV software interface. At the top, a navigation bar includes links for 'Übersicht DATEV Unternehmen online', 'Datenschutz', 'Info', 'Hilfe', 'Anwendungen', and a user profile icon. A dropdown menu under 'Hilfe' is open, showing 'Hilfe-Center', 'DATEV Ideas', and 'Service-TAN'. Below this, the 'DATEV Hilfe-Center' page is shown with a search bar and a list of products. The 'Produkt: DATEV Unternehmen online' is selected. A sidebar on the left lists four options: '1. Einrichten', '2. Arbeiten', '3. Beratung und Schulung', and '4. Weitere Informationen'. The '1. Einrichten' option is highlighted. The main content area shows the 'DATEV Unternehmen online' setup page with a 'Filter entfernen' button and a list of setup steps.

Übersicht
DATEV Unternehmen online

Datenschutz Info Hilfe Anwendungen

Hilfe-Center
DATEV Ideas
Service-TAN

Unternehmen wechseln >

DATEV Hilfe-Center

Hilfe-Center – Informationen zur Programmbedienung

Sagen Sie uns, wie wir Ihnen helfen können! Suchen

Produkt: DATEV Unternehmen online Filter entfernen

1. Einrichten
2. Arbeiten
3. Beratung und Schulung
4. Weitere Informationen

DATEV Unternehmen online
Einrichten

Unternehmen Kanzlei

Voraussetzungen für die Einrichtung von DATEV Unternehmen online
Welche Voraussetzungen vor der Bestellung und Einrichtung von DATEV Unternehmen online zu beachten sind. >

Ihr Einstieg in DATEV Unternehmen online >

Aufruf in der Übersicht von DATEV Unternehmen online über **Hilfe | Hilfe-Center**. Einrichten wählen.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

3.2 Einrichtung über MyDATEV Mandantenregistrierung

3.3 Wichtige Ergänzungen zur Neuanlage

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Bestellung von DATEV Unternehmen online:

www.datev.de/shop - Suche nach Art.-Nr. 95138 für DATEV Unternehmen online bzw. Art.-Nr. 95148 für DATEV Unternehmen online compact.

Achtung:

DATEV Unternehmen online compact ist seit dem 31.05.2024 nicht mehr bestellbar!



Administration der Zugriffsrechte:

Wechseln Sie in DATEV Unternehmen online in die Anwendungen und wählen Sie Administration.

Mandantenbestand einrichten in DATEV Unternehmen online:

Wechseln Sie in DATEV Unternehmen online in die Anwendungen und wählen Sie **Stammdaten | Unternehmensauswahl | Neu anlegen / Erweitern**.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

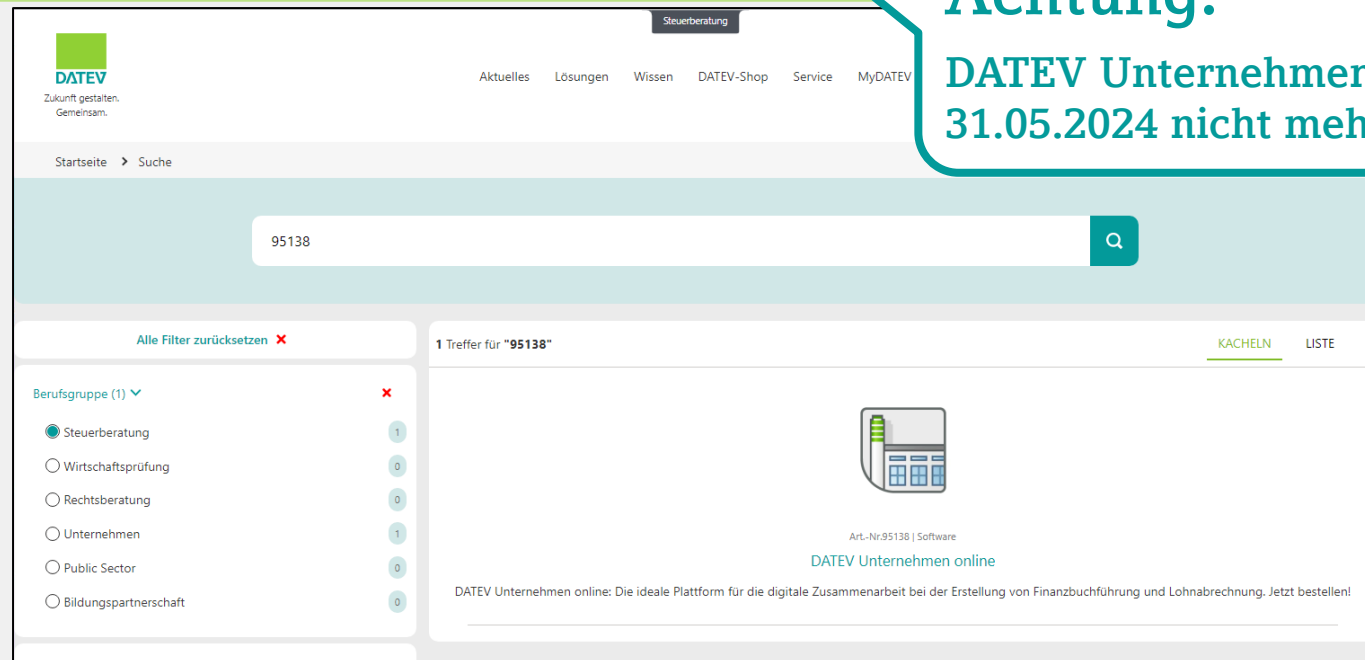
3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Bestellung von DATEV Unternehmen online:

www.datev.de/shop - Suche nach Art.-Nr. 95138 für DATEV Unternehmen online bzw. Art.-Nr. 95148 für DATEV Unternehmen online compact.

Achtung:

DATEV Unternehmen online compact ist seit dem 31.05.2024 nicht mehr bestellbar!



3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Bestellung von DATEV Unternehmen online

Startseite > DATEV-Shop > DATEV Unternehmen online



Art.-Nr. 95138 | Software

DATEV Unternehmen online

- Belege und Daten zwischen Steuerberater und Unternehmer einfach digital austauschen
- Schnell und sicher zahlen durch vorausgefüllte Zahlungsträger
- Kasse GoBD-konform führen
- Belege, Dokumente und Auswertungen revisionssicher ablegen
- Maximale Sicherheit durch Zwei-Faktoren-Authentifizierung

Wählen Sie aus folgenden Varianten:

☒ DATEV Unternehmen online

☐ DATEV Unternehmen online compact

Die wichtigsten Unterschiede zwischen den Varianten zeigt Ihnen der [Produktvergleich](#).

Art.-Nr. 95138

DATEV Unternehmen online

DATEV Unternehmen online: Die ideale Plattform für die digitale Zusammenarbeit bei der Erstellung von Finanzbuchführung und Lohnabrechnung. Jetzt bestellen!

ab **10,50 €** Monatlich ⁱ

 Jetzt zur Bestellung

Sie erhalten Informationen zu DATEV Unternehmen online und können die Bestellung ausführen.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Bestellung von DATEV Unternehmen online

Startseite > DATEV-Shop > Bestellen

Angaben zum Produkt

Ihr Warenkorb ist leer

Art.-Nr. 95138 [Hilfe](#)

DATEV Unternehmen online V. 1.0

Nutzer

☒ Kanzlei

☐ Mandant mit eigener Beraternummer

Der Artikel wird für die Kanzlei bestellt. Geben Sie die Beraternummer der Kanzlei ein, unter der der Artikel genutzt und in der Rechnung ausgewiesen wird. Alternativ erfassen Sie einen Suchbegriff (Name, Ort) und wählen die Beraternummer aus der Trefferliste aus.

Beraternummer

Beraternummer oder Standort suchen ▼ oder **Auswählen**

Versand an

☒ Kanzlei

☐ Mandant mit eigener Beraternummer

☐ Systempartner

Der Artikel, oder zur Bestellung dazugehöriges Zubehör (wie z.B. Einrichtungsbroschüren) soll an die Kanzlei geliefert werden. Geben Sie die Beraternummer der Kanzlei ein, an die der Versand erfolgen soll. Alternativ erfassen Sie einen Suchbegriff (Name, Ort) und wählen die Beraternummer aus der Trefferliste aus.

Beraternummer

Beraternummer oder Standort suchen ▼ oder **Auswählen**

Hier legen Sie fest, ob Sie DATEV Unternehmen online für die Kanzlei oder für den Mandanten bestellen wollen.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Bestellung von DATEV Unternehmen online

▼ Zusatzartikel

Für die Nutzung des Artikels 'DATEV Unternehmen online V. 1.0 ' benötigen Sie einen der folgenden Zusatzartikel. Nur bei Nutzung von DATEV Belegtransfer benötigen Sie einen DATEV mIdentity compact. Bestellen Sie ansonsten einen kostenlosen DATEV SmartLogin.

☐ Zusatzartikel 'DATEV SmartLogin' mitbestellen

☒ Keinen Zusatzartikel mitbestellen

[← Zurück zur Produktbeschreibung](#)

[Vervollständigen Sie fehlende Angaben, um den Preis anzuzeigen](#)

[In den Warenkorb und weiter einkaufen](#) oder [Direkt bestellen](#)

Entscheiden Sie, ob Sie DATEV SmartLogin mitbestellen möchten.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Bestellung von DATEV Unternehmen online

Startseite > DATEV-Shop > Bestellen

▼ Zusatzartikel

Für die Nutzung des Artikels 'DATEV Unternehmen online V. 1.0' benötigen Sie einen der folgenden Zusatzartikel. Nur bei Nutzung von DATEV Belegtransfer benötigen Sie einen DATEV miDentity compact. Bestellen Sie ansonsten einen kostenlosen DATEV SmartLogin.

☒ Zusatzartikel 'DATEV SmartLogin' mitbestellen
☐ Keinen Zusatzartikel mitbestellen

Art.-Nr. 60101

DATEV SmartLogin V. 3.0

▼ Versand an

☒ Kanzlei
☐ Mandant mit eigener Beraternummer
☐ Systempartner

Der Artikel, oder zur Bestellung dazugehöriges Zubehör (wie z.B. Einrichtungsbroschüren) soll an die Kanzlei geliefert werden. Geben Sie die Beraternummer der Kanzlei ein, an die der Versand erfolgen soll. Alternativ erfassen Sie einen Suchbegriff (Name, Ort) und wählen die Beraternummer aus der Trefferliste aus.

Beraternummer

Personen oder

[Preis-/Lieferinformationen](#)

Achtung:

DATEV Unternehmen online compact ist seit dem 31.05.2024 nicht mehr bestellbar!



Wenn ein DATEV SmartLogin mitbestellt wird, legen Sie hier fest:

- Bestellung für Kanzlei oder Unternehmen
- Lieferweg
- Person

HINWEIS

Weitere Informationen zu DATEV SmartLogin im Dokument 1080852 - DATEV SmartLogin: Nutzung mit DATEV Unternehmen online oder DATEV Unternehmen online compact.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Bestellung von DATEV Unternehmen online

▼ Personen

Wählen Sie die Person(en) aus, für die Sie den Artikel bestellen möchten. Pro ausgewählter Person wird der Artikel ein Mal bestellt.

Die E-Mail-Adresse ist ausschließlich für diesen Artikel gültig. Ändern Sie ggf. die vorbelegte E-Mail-Adresse, wenn Sie für diesen Artikel eine andere E-Mail-Adresse verwenden möchten. Wenn sich die E-Mail-Adresse der Person geändert hat und Sie zukünftig alle Informationen an die neue E-Mail-Adresse erhalten möchten, klicken Sie auf die Person und ändern die E-Mail-Adresse in den Personendaten.

Personen

Person suchen

▼

oder

Auswählen

Anlegen

> Preis-/Lieferinformationen

[← Zurück zur Produktbeschreibung](#)

Vervollständigen Sie fehlende Angaben, um den Preis anzuzeigen

In den Warenkorb und weiter einkaufen

oder

Direkt bestellen

Schließen Sie die Bestellung ab.

Weiter im
Programm.

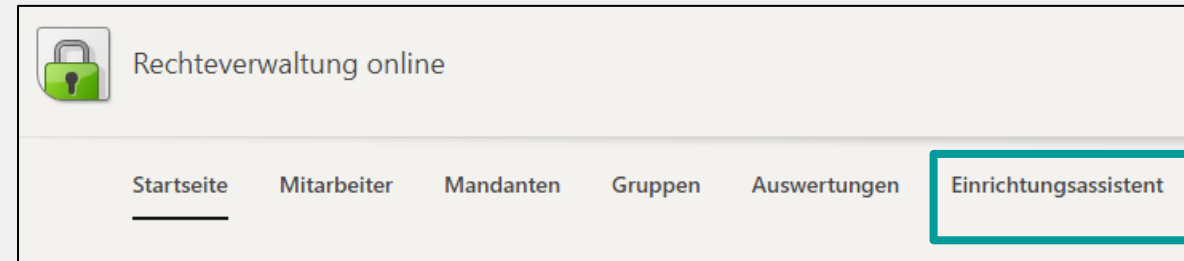
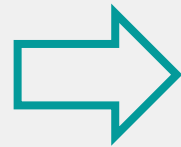
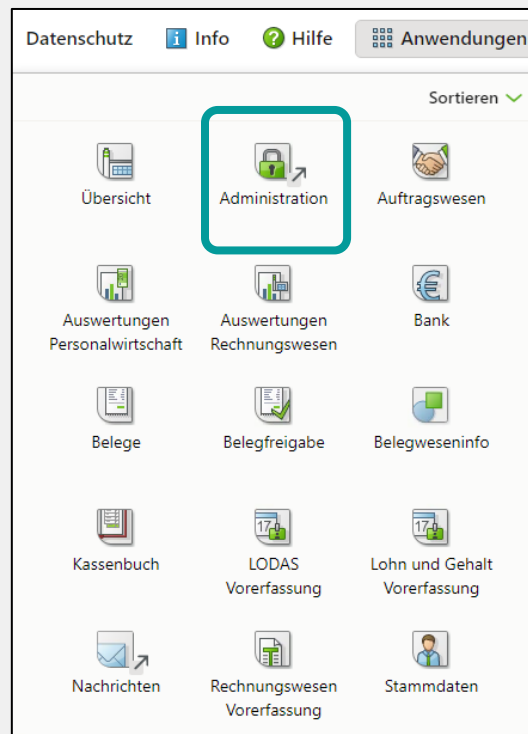


3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Administration der Zugriffsrechte:

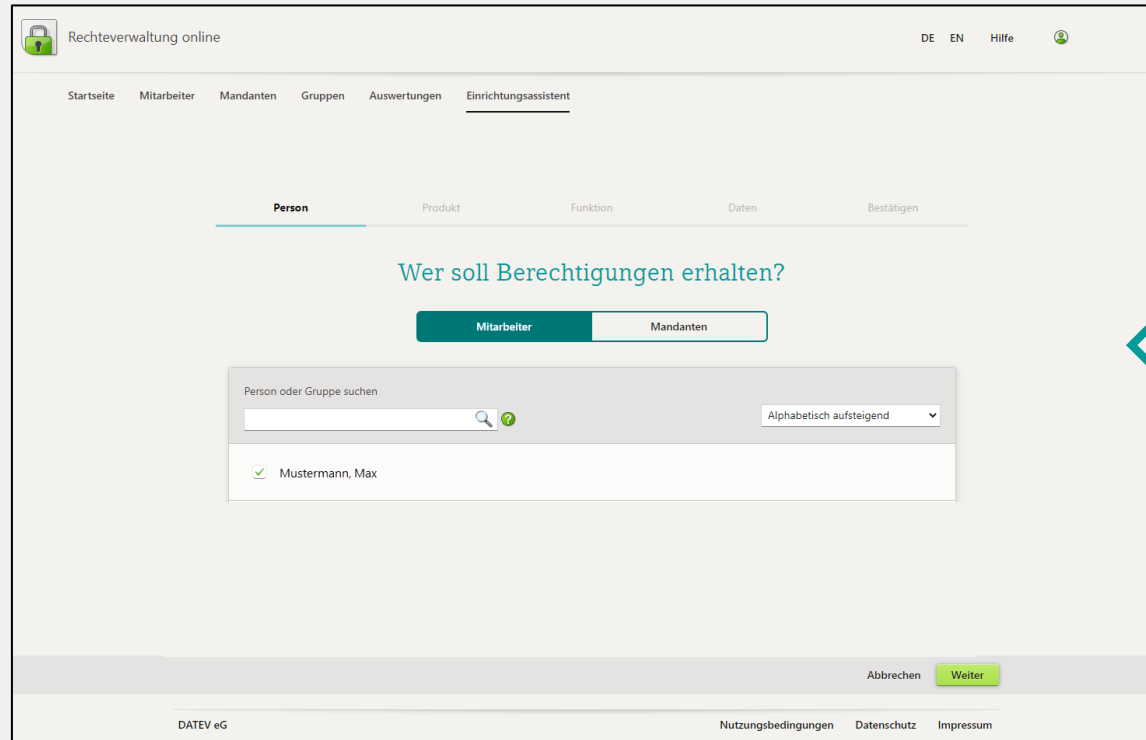
Wechseln Sie in DATEV Unternehmen online in die Anwendungen und wählen Sie Administration



3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Administration der Zugriffsrechte



Rechteverwaltung online

DE EN Hilfe

Startseite Mitarbeiter Mandanten Gruppen Auswertungen Einrichtungsassistent

Person Produkt Funktion Daten Bestätigen

Wer soll Berechtigungen erhalten?

Mitarbeiter Mandanten

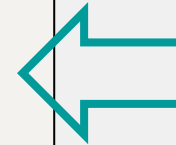
Person oder Gruppe suchen

Alphabetisch aufsteigend

✓ Mustermann, Max

Abbrechen Weiter

DATEV eG Nutzungsbedingungen Datenschutz Impressum



Über den Einrichtungsassistent können Sie Berechtigungen für Mitarbeiter und Mandanten vergeben.

Wählen Sie bestimmte Personen oder Gruppen aus.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Administration der Zugriffsrechte

The screenshot shows a web interface for 'Administration der Zugriffsrechte' (Administration of Access Rights). At the top, there are five tabs: 'Person', 'Produkt', 'Funktion', 'Daten', and 'Bestätigen'. The 'Produkt' tab is currently active. Below the tabs, the question 'Für welches Produkt möchten Sie Berechtigungen erteilen?' (For which product do you want to grant permissions?) is displayed. A list of products follows, each with a radio button. The product 'DATEV Unternehmen online' is selected, indicated by a filled radio button and a red rectangular highlight. Other products in the list include 'Auftragswesen next', 'Auftragswesen online', 'Buchungsdatenservice', 'DATEV Mandantendialog', 'DATEV Meine Steuern', 'DATEV Unternehmen online', 'Exportkomponente Auswertung', 'Freizeichnung online', 'Lohnimportdatenservice', 'Rechnungsdatenservice 1.0', 'Rechnungsdatenservice 2.0', 'Service-Anwendungen', and 'Zusatzmodul Web-Planung'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Weiter' (Next).

Person	Produkt	Funktion	Daten	Bestätigen
Für welches Produkt möchten Sie Berechtigungen erteilen?				
☐	Auftragswesen next			
☐	Auftragswesen online			
☐	Buchungsdatenservice			
☐	DATEV Mandantendialog			
☐	DATEV Meine Steuern			
☒	DATEV Unternehmen online			
☐	DATEV Unternehmen online			
☐	Exportkomponente Auswertung			
☐	Freizeichnung online			
☐	Lohnimportdatenservice			
☐	Rechnungsdatenservice 1.0			
☐	Rechnungsdatenservice 2.0			
☐	Service-Anwendungen			
☐	Zusatzmodul Web-Planung			

< Zurück Abbrechen Weiter

Wählen Sie das Produkt aus, für das Sie Berechtigungen erteilen möchten.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Administration der Zugriffsrechte

Welche Berechtigungen möchten Sie erteilen?

Fehlende Berechtigungen werden ergänzt, bereits bestehende Berechtigungen werden nicht entfernt.
i Welche Rechte werden durch die Rechtevorlage vergeben?

Rechtevorlagen

Finanzbuchführung
☒ Digitale Belege archivieren, bearbeiten und für Buchführung bereitstellen
☒ Belege prüfen und freigeben
☒ Belegfreigabe administrieren (z.B. Anwender und Freigabeprozesse verwalten)
☐ Kassenbuch vorerfassen und für Buchführung bereitstellen
☒ Bezahlen und Lastschriften einziehen
☒ Kontoumsätze anzeigen und prüfen
☒ PDF-Auswertungen Rechnungswesen anzeigen (Auswertungspakete Rechnungswesen)
☒ Auswertungen Finanzbuchführung anzeigen (mit Belegbild)

Anhand von Nutzungsszenarien legen Sie fest, welche Funktionen der Anwender nutzen soll.
Ein Standard-Nutzungsszenarien-Profil ist voreingestellt.

HINWEIS

Detaillierte Informationen, welche Einzelrechte sich hinter dem jeweiligen Nutzungsszenarien verbergen, finden Sie in Dokument 1000891 - Einrichtungsassistent: Rechtevorlagen.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Administration der Zugriffsrechte

☒	Auswertungen Kostenrechnung anzeigen
☐	Buchungstapel vorerfassen (ohne digitale Belege) und für Buchführung bereitstellen
☐	Mandantenbestände löschen oder auf eine andere Mandantennummer übertragen
☒	Personalwirtschaft
☐	Alle Auswertungen zur Personalwirtschaft anzeigen
☒	Häufigste Auswertungen zur Personalwirtschaft anzeigen
☐	Personalstammdaten vorerfassen für LODAS
☐	Bewegungsdaten vorerfassen für LODAS
☐	Personalstammdaten vorerfassen für Lohn und Gehalt
☐	Bewegungsdaten vorerfassen für Lohn und Gehalt
☐	Personaldaten
☐	Digitale Personalakte für Lohndokumente verwenden
☒	Lohnzahlungen ausführen

[< Zurück](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#)

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Administration der Zugriffsrechte

Auf welche Daten möchten Sie Zugriff erteilen?

Hier legen Sie fest, auf welche Daten die gewählten Personen zugreifen dürfen. Erfassen Sie die Beraternummer und Mandantennummer, unter der der Mandantenbestand angelegt wird.

Für den Datenaustausch mit dem Finanzbuchführungs- oder Personalwirtschaftsprogramm ist es zwingend erforderlich, dass Sie hier die identische Beraternummer und Mandantennummer aus dem jeweiligen Programm eingeben.

Daten freigeben für den Bereich Finanzbuchführung

Berater	Mandant
	1
	

[+ Weitere Datenfreigabe hinzufügen](#)

Daten freigeben für den Bereich Personalwirtschaft

Berater	Mandant	Personalnummer
	1	100-200
		

[+ Weitere Datenfreigabe hinzufügen](#)

Ordnungsbegriff ausschließen

 Falls Sie einen Ordnungsbegriff von den oben genannten Datenfreigaben ausschließen möchten, geben Sie hier die betreffende Berater- und Mandantennummer ein.

Berater	Mandant
z.B. 100	z.B. 100
	

[< Zurück](#) [Abbrechen](#) [Weiter](#)

HINWEIS

Gibt es in Buchführung und Lohn unterschiedliche Beraternummern, kann differenziert freigegeben werden.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Administration der Zugriffsrechte

Bestätigen Sie Ihre Auswahl

Personen
Mustermann, Max

Produkt
DATEV Unternehmen online

Funktionen

Finanzbuchführung

- ☒ Digitale Belege archivieren, bearbeiten und für Buchführung bereitstellen
- ☒ Belege prüfen und freigeben
- ☒ Belegfreigabe administrieren (z.B. Anwender und Freigabeprozesse verwalten)
- ☒ Bezahlen und Lastschriften einziehen
- ☒ Kontoumsätze anzeigen und prüfen
- ☒ PDF-Auswertungen Rechnungswesen anzeigen (Auswertungspakete Rechnungswesen)
- ☒ Auswertungen Finanzbuchführung anzeigen (mit Belegbild)
- ☒ Auswertungen Kostenrechnung anzeigen

Personalwirtschaft

- ☒ Häufigste Auswertungen zur Personalwirtschaft anzeigen

[< Zurück](#) ☐ Bestehende Berechtigungen ersetzen [Abbrechen](#) **Berechtigung hinzufügen**

Sie erhalten nochmal eine Zusammenfassung Ihrer eingegebenen Daten.

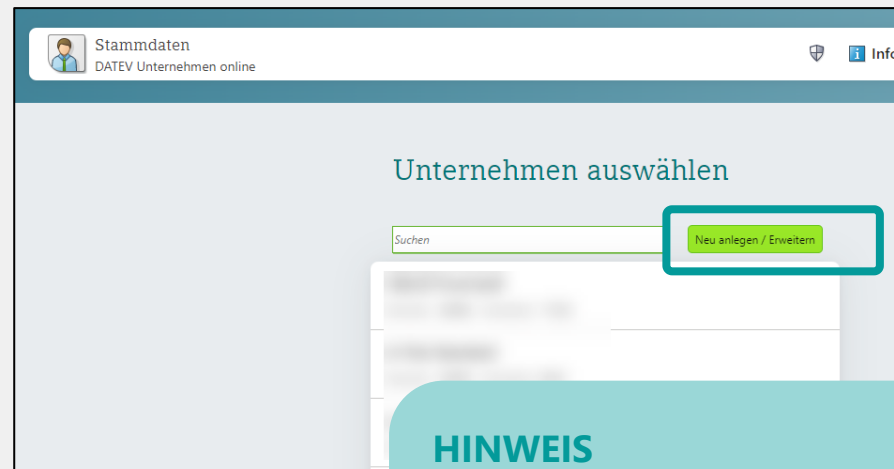
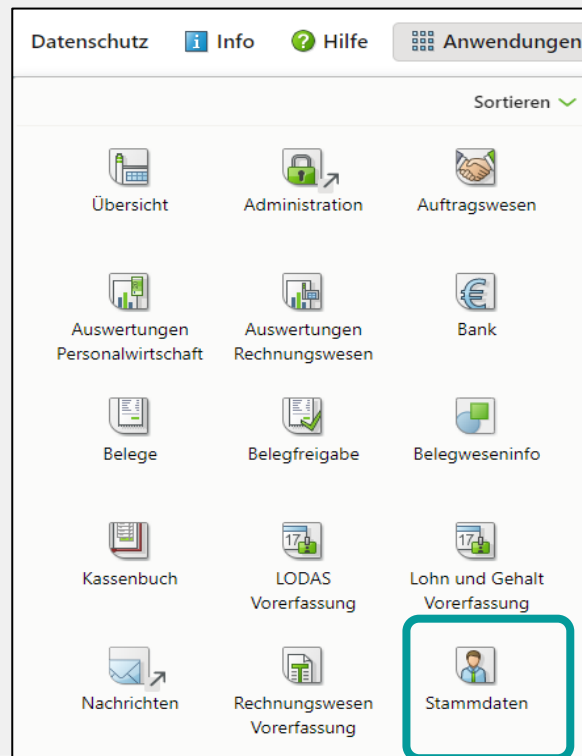
Mit **Berechtigung hinzufügen** beenden Sie die Administration der Zugriffsrechte

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Mandantenbestand einrichten:

Wechseln Sie in DATEV Unternehmen online in die Anwendungen und wählen Sie Stammdaten | Neu / Erweitern



HINWEIS

Bei exklusiver Nutzung von LODAS/Lohn und Gehalt Vorerfassung online und/oder Auswertungen online Personalwirtschaft ist dieses Kapitel nicht erforderlich und kann übersprungen werden.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Mandantenbestand einrichten

The screenshot shows the 'Stammdaten' (Master Data) section of the DATEV Unternehmen online system. The breadcrumb trail is 'Anwendungen > Allgemein > Kommunikation'. The main heading is 'Unternehmen neu anlegen / erweitern'. There are two input fields: 'Beraternummer:' (highlighted with a green border) and 'Mandantennummer:'. A blue information icon with the text 'Berater- und Mandantennummer müssen mit der Buchführung übereinstimmen' is positioned between the fields. Below the fields are two buttons: 'Bestand prüfen' and 'Abbrechen'. The top navigation bar includes a user icon, the text 'Stammdaten DATEV Unternehmen online', and links for 'Info' and 'Hilfe'.

Wählen Sie in Stammdaten online:
Unternehmensauswahl | Neu anlegen / Erweitern und geben Sie die Berater- und Mandantennummer ein. Klicken Sie auf **Bestand prüfen**.

HINWEIS

Die Berater- und Mandantennummer in DATEV Unternehmen online muss mit der Berater- und Mandantennummer aus DATEV Kanzlei-Rechnungswesen bzw. dem Lohnabrechnungsprogramm übereinstimmen.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Mandantenbestand einrichten

Unternehmen neu anlegen / erweitern

Anwendungen > Allgemein > Kommunikation > Bank > Belege > Vertragsabschluss >

Beraternummer: Mandantennummer: ! Berater- und Mandantennummer müssen mit der Buchführung übereinstimmen

Cloud-Lösungen	Hinweis
☒ Belege online Arbeiten mit digitalen Belegen	Kostenpflichtig gemäß Preisliste
☐ Belegfreigabe online Prüfen und Freigeben von digitalen Belegen	Kostenpflichtig gemäß Preisliste Wichtige Informationen zum Funktionsumfang
☒ Bank online Bequemes Bezahlen von digitalen Belegen	
☐ Kassenbuch online Führen eines digitalen, zertifizierten Kassenbuchs	
☐ Auftragswesen online Erstellen von Angeboten und Rechnungen mit Anbindung an Belege online	
Auftragswesen next Erstellen von Belegen (z.B. vom Angebot bis zur Rechnung) mit Anbindung an Belege online	Sie verfügen nicht über die erforderliche Berechtigung, um diese Anwendung für 228289/306 anzulegen.
☐ Rechnungswesen Vorerfassung online Erfassen von Stapeln ohne digitale Belege	
☒ Auswertungspakete Rechnungswesen online Anzeigen aller verfügbaren Auswertungen	

Hier können Sie die Anwendungen auswählen.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Mandantenbestand einrichten

Unternehmen neu anlegen / erweitern

Anwendungen > Allgemein > Kommunikation > Bank > Belege > Vertragsabschluss >

Unternehmensadresse

Anrede:

Unternehmensname:

Land:

Straße:

PLZ/Ort:

Weitere Unternehmensangaben

Branche:

Steuernummer:

USt-IdNr.:

Die USt-IdNr. wird für den Buchungsassistenten (OCR) benötigt.

Sofern Angaben zum Unternehmen im DATEV-Rechenzentrum gespeichert sind, werden diese hier vorgeschlagen.

Andernfalls können die Angaben manuell gefüllt werden.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Mandantenbestand einrichten

Unternehmen neu anlegen / erweitern

Anwendungen > Allgemein > **Kommunikation** > Bank > Belege > Vertragsabschluss >

Kommunikation

Medium:

Rufnummer:

Bemerkung:

Sofern Angaben zum Unternehmen im DATEV-Rechenzentrum gespeichert sind, werden diese hier vorgeschlagen. Andernfalls können die Angaben manuell gefüllt werden.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Mandantenbestand einrichten

Unternehmen neu anlegen / erweitern

Anwendungen > Allgemein > Kommunikation > **Bank** > Belege > Vertragsabschluss >

Bankverbindung

IBAN:

BIC:

Bankbezeichnung:

Batch-Booking: ⓘ

Anmerkung:

☐ Standard Bank

Aktion	IBAN	BIC	Bankbezeichnung
✎ ✖	DE40		

Sofern Angaben zum Unternehmen im DATEV-Rechenzentrum gespeichert sind, werden diese hier vorgeschlagen.

Andernfalls können die Angaben manuell gefüllt werden.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Mandantenbestand einrichten

Unternehmen neu anlegen / erweitern

Anwendungen > Allgemein > Kommunikation > Bank > **Belege** > Vertragsabschluss >

Einstellungen Belegordner

Bezeichnung des Belegordners: Beispiel: „Buchführung JJJJ“

Gültigkeitszeitraum: bis

Hinweis: Wenn Sie dem Ordner einen Gültigkeitszeitraum zuweisen, hat das folgende Auswirkung in der Buchführung:
Es werden nur Ordner zum Ablegen von Belegen angezeigt, deren Zeitraum innerhalb des Wirtschaftsjahres anfangt oder endet.

Einstellungen zur Belegerfassung

Belege online unterstützt zwei Bearbeitungsformen:

Bearbeitungsform	DATEV Unternehmen online	Buchführung
Standard	Digitalisieren, Archivieren und Bezahlen	→ Digitale Belege buchen
Erweitert	Zusätzliches Erfassen und Bereitstellen von Beleginformationen	→ Buchungsvorschläge bearbeiten

[Weitere Informationen zu den Bearbeitungsformen.](#)
Das Ändern der Bearbeitungsform ist jederzeit mit einer Kanzlei-, Systempartner- oder Standort-Admin-SmartCard/SmartLogin möglich.

Wählen Sie die Bearbeitungsform für **Lieferanten-** und **Kundenrechnungen**:

Mit Lieferantenrechnungen arbeiten:

Mit Kundenrechnungen arbeiten:

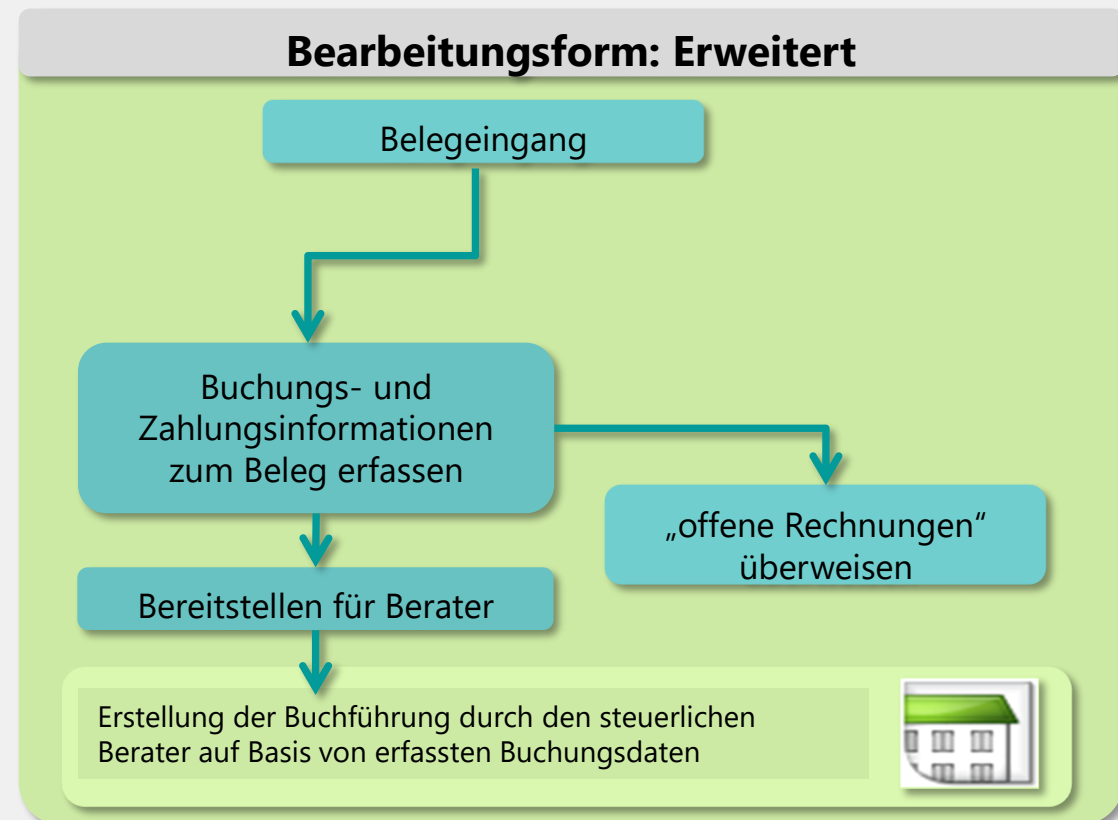
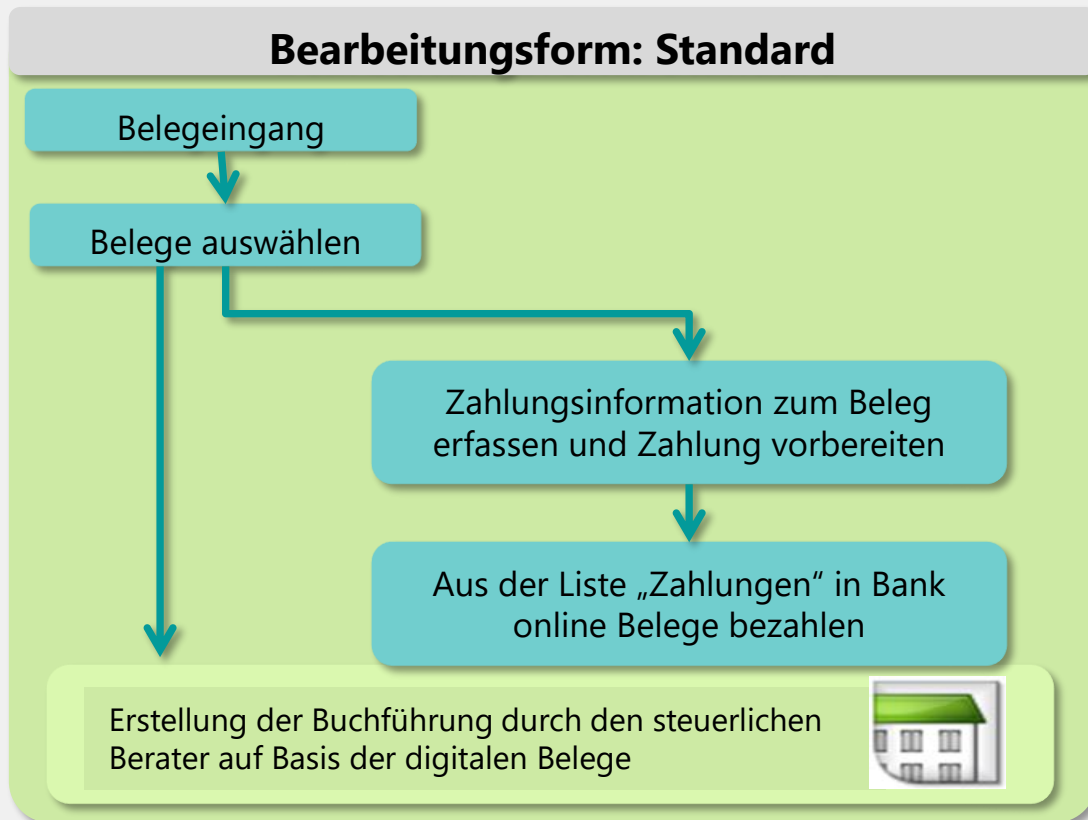
Die Bezeichnung des Belegordners und der Gültigkeitszeitraum des Ordners können direkt in der Neuanlage festgelegt werden.

Hier legen Sie fest, mit welcher Bearbeitungsform (Standard oder Erweitert) der Mandantenbestand genutzt werden soll. Weitere Informationen zum Funktionsumfang und den Unterschieden zwischen den Bearbeitungsformen: Dokument 1071453 - Belege online - Bearbeitungsformen

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Zwei Bearbeitungsformen:



3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Mandantenbestand einrichten

Unternehmen neu anlegen / erweitern

Anwendungen > Allgemein > Kommunikation > Bank > Belege > **Grunddaten Rechnungswesen** > Kassenbuch > Vertragsabschluss >

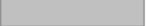
Grunddaten Rechnungswesen

Wirtschaftsjahr: 2022

Beginn: 01.01.2022 

Ende: 31.12.2022 

Sachkontolänge: 4  Diese Sachkontenlänge muss mit dem Rechnungswesen-Programm übereinstimmen.

Währung: 

SKR: <kein Eintrag> 

Hinweis
Die Wirtschaftsjahres-Daten, die Sachkontenlänge, die Währung und der Sachkontenrahmen müssen mit den Angaben im Rechnungswesen-Programm identisch sein.
Für Ihren Bestand sind im Rechenzentrum keine Wirtschaftsjahresdaten gespeichert. Geben Sie die Werte manuell ein.

Zurück Weiter Abbrechen

Wenn Bearbeitungsformen Erweitert gewählt wurde, müssen die Grunddaten Rechnungswesen gefüllt werden.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Mandantenbestand einrichten

Unternehmen neu anlegen / erweitern

Anwendungen > Allgemein > Kommunikation > Bank > Belege > Grunddaten Rechnungswesen > **Kassenbuch** > Vertragsabschluss >

Kassenbuch online
Die Kontonummer der Kasse muss mit den Angaben der Buchführung übereinstimmen.

Bezeichnung Kasse:

Kontonummer der Kasse in der FIBU: 4stellig

Währung der Kasse:

Anfangsbestand Kasse:

Datum Anfangsbestand Kasse:  (TT.MM.JJJJ)

Wenn Kassenbuch gewählt wurde, müssen Angaben zur Kassenkontonummer gemacht werden.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Mandantenbestand einrichten

Unternehmen neu anlegen / erweitern

Anwendungen > Allgemein > Kommunikation > Bank > Belege > Grunddaten Rechnungswesen > Kassenbuch > **Vertragsabschluss** >

Zu folgenden von Ihnen gewählten Cloud-Services kommt mit der Bestätigung der AGB und mit Klick auf den Button "Kostenpflichtig bestellen" ein zahlungspflichtiger Vertrag zustande:

Kostenpflichtiger Cloud-Service	Hinweis
Belege online Arbeiten mit digitalen Belegen	 Preisliste  Leistungsbeschreibung

Die Vergütung richtet sich nach der o.g. Preisliste.

☒ Ich akzeptiere die [Geschäftsbedingungen der DATEV eG](#) und die o.g. Leistungsbeschreibung.

[Zurück](#) [Kostenpflichtig bestellen](#) [Abbrechen](#)

Wenn unter Anwendungen kostenpflichtige Cloud-Services, wie bspw. Belege online oder Belegfreigabe online, angehakt wurden, müssen diese hier bestellt werden.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.1 Einrichtung in einzelnen Prozessschritten

Mandantenbestand einrichten

Zusammenfassung

Konfigurierte Cloud-Lösungen	Hinweis
✓ Belege online Arbeiten mit digitalen Belegen	Der Bestand für Belege online wurde kostenpflichtig bestellt und angelegt. (Lieferantenrechnungen: Erweitert Kundenrechnungen: Erweitert)
✓ Bank online Bequemes Bezahlen von digitalen Belegen	
✓ Kassenbuch online Führen eines digitalen, zertifizierten Kassenbuchs	
✓ Auswertungspakete Rechnungswesen online Anzeigen aller verfügbaren Auswertungen	

[Stammdaten öffnen](#) [Ein weiteres Unternehmen anlegen](#)

Übersichtliche Darstellung der angelegten Anwendungen und Einstellungen

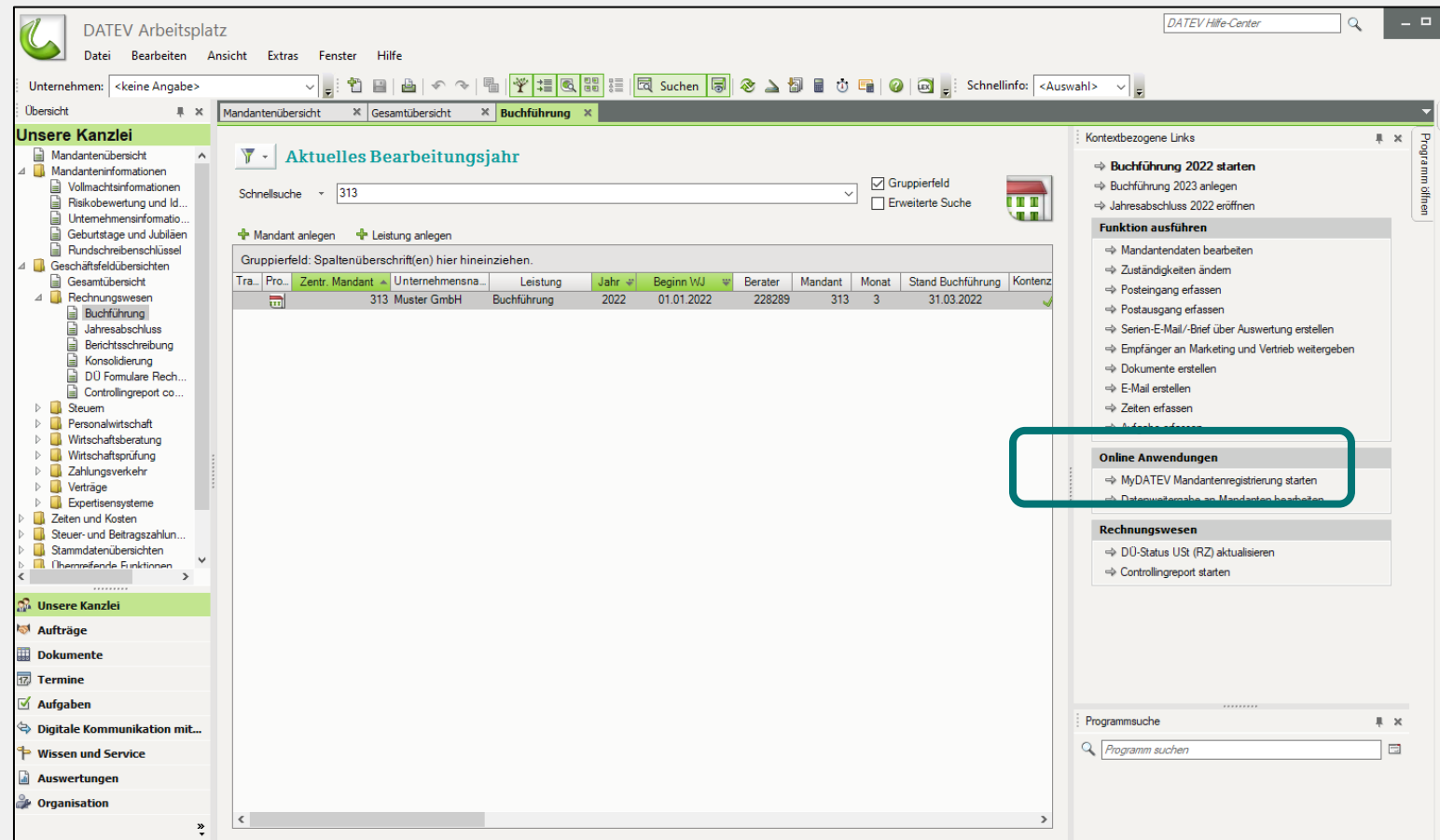
3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.2 Einrichtung über MyDATEV Mandantenregistrierung

- Mit Hilfe der MyDATEV Mandantenregistrierung hat die Kanzlei die Möglichkeit, nach Anlage der Leistung für Ihren Mandanten die Einrichtung von DATEV Unternehmen online über den DATEV-Arbeitsplatz „MyDATEV Mandantenregistrierung“ zu starten.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.2 Einrichtung über MyDATEV Mandantenregistrierung



3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.2 Einrichtung über MyDATEV Mandantenregistrierung

 Mandantenregistrierung
Muster GmbH

Nutzungsbedingungen Impressum  Hilfe  Logout

Mandant für DATEV-Cloud-Lösung registrieren

Mit der Mandantenregistrierung können Sie DATEV-Cloud-Lösungen für Ihre Mandanten bestellen und die notwendigen Berechtigungen erteilen. Sie führen die Bestellung für den nachfolgenden Mandanten durch:

Muster GmbH

Folgende Prozessschritte werden durchgeführt

- Bestellung der DATEV-Cloud-Lösung für den Mandanten
- Anlage einer mandantengennutzten Beraternummer, sofern diese für den Mandanten nicht bereits vorhanden ist
- Bestellung von DATEV SmartLogin
[Weitere Informationen zu den DATEV Anmeldeverfahren](#)
- Administration der Berechtigungen
- Konfiguration der DATEV-Cloud-Lösung, z.B. Anlage eines Mandantenbestands im DATEV-Rechenzentrum

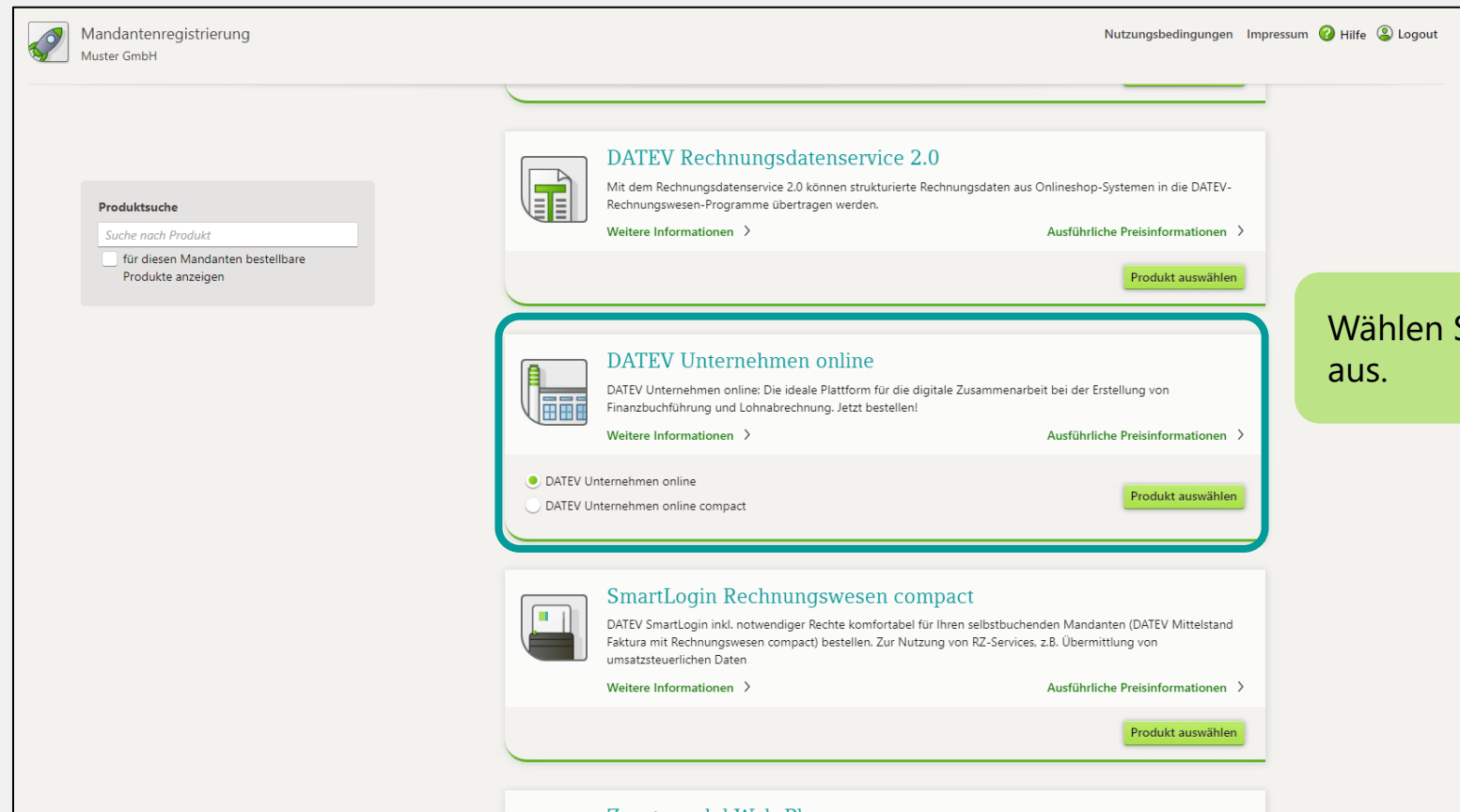
☐ Diese Seite zukünftig nicht mehr anzeigen

Registrierung starten

Klicken Sie auf Registrierung starten, um alle Prozessschritte durchzuführen.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.2 Einrichtung über MyDATEV Mandantenregistrierung



Wählen Sie DATEV Unternehmen online aus.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.2 Einrichtung über MyDATEV Mandantenregistrierung

The screenshot shows the 'Mandantenregistrierung' (Client Registration) page. The header includes the logo, the title 'Mandantenregistrierung', the subtitle 'Muster GmbH für DATEV Unternehmen online', and links for 'Nutzungsbedingungen', 'Impressum', 'Hilfe', and 'Logout'. A progress bar at the top indicates the current step is 'Personen festlegen'. The main content area is titled 'Mandant registrieren' and contains a section 'Auswahl Beraternummer' (Selection of Advisor Number). This section instructs the user to choose whether to create a new advisor number or use an existing one. It includes two radio buttons: 'Neue mandantengenutzte Beraternummer vergeben' (selected) and 'Bestehende mandantengenutzte Beraternummer und Zugangsmedien wiederverwenden'. A link for 'Weitere Informationen zur mandantengenutzten Beraternummer' is also present. At the bottom, there are two buttons: 'zurück zur Produktauswahl' and 'Weiter zur Bestellung'.

Mandantenregistrierung
Muster GmbH für DATEV Unternehmen online

Nutzungsbedingungen Impressum ? Hilfe Logout

Produktauswahl Personen festlegen Details und Abschluss Berechtigungen vergeben Produkt einrichten Zusammenfassung

Mandant registrieren

Auswahl Beraternummer
Wählen Sie aus ob eine neue Beraternummer für den Mandanten angelegt werden soll oder ob bereits eine Beraternummer vorhanden ist.
[Weitere Informationen zur mandantengenutzten Beraternummer >](#)

☒ Neue mandantengenutzte Beraternummer vergeben
☐ Bestehende mandantengenutzte Beraternummer und Zugangsmedien wiederverwenden

[zurück zur Produktauswahl](#) [Weiter zur Bestellung](#)

Unter Person festlegen können Sie wählen, ob Sie eine neue Beraternummer anlegen oder eine bestehende Beraternummer verwenden wollen.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.2 Einrichtung über MyDATEV Mandantenregistrierung

Mandantenregistrierung
Muster GmbH für DATEV Unternehmen online

Nutzungsbedingungen Impressum Hilfe Logout

Produktauswahl Personen festlegen Details und Abschluss Berechtigungen vergeben Produkt einrichten

Mandant registrieren

Auswahl Beraternummer
Wählen Sie aus ob eine neue Beraternummer für den Mandanten angelegt werden soll oder ob bereits eine Beraternummer vorhanden ist.

Weitere Informationen zur mandantengenenutzten Beraternummer

- ☒ Neue mandantengenenutzte Beraternummer vergeben
- ☐ Bestehende mandantengenenutzte Beraternummer und Zugangsmedien wiederverwenden

Betreut durch
Kanzlei Muster

Kanzlei-Rechnungsempfänger
XXXXX

Muster GmbH
Dieser Name wird Ihrem Mandanten angezeigt

Daten bearbeiten
Name: Muster GmbH
Straße/Nr.: Musterhobelweg 5

0 neue Personen
In der nachfolgenden Liste haben Sie die Möglichkeit neue Personen anzulegen und bereits vorgeschlagene Personen zu bearbeiten oder entfernen.

Daten erfassen
Anrede: Frau Titel
Vorname: Muter
Nachname: Erika

Zugangsmedium bestellen
☒ DATEV SmartLogin
E-Mail: erika.muster@muster.de

Person anlegen

Legen Sie eine mandantengenenutzte Beraternummer an, sofern noch keine vorhanden ist.

Parallel können Sie auch neue Personen anlegen.

Zudem bestellen Sie hier das Authentifizierungsmedium DATEV SmartLogin für den Zugriff.

HINWEIS

Weitere Informationen zu DATEV SmartLogin im Dokument [1080852](#) - DATEV SmartLogin: Nutzung mit DATEV Unternehmen online oder DATEV Unternehmen online compact.

Achtung:

DATEV Unternehmen online compact ist seit dem 31.05.2024 nicht mehr bestellbar!



3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.2 Einrichtung über MyDATEV Mandantenregistrierung

 Mandantenregistrierung
Muster GmbH für DATEV Unternehmen online

[Nutzungsbedingungen](#) [Impressum](#) [Hilfe](#) [Logout](#)

 Dieser Name wird Ihrem Mandanten angezeigt

Daten bearbeiten

Name

Straße/Nr.

PLZ/Ort

Land

Telefon

E-Mail

[Daten übernehmen](#)

Geschäftsbeziehung

☐ Leistungsverbund
Die Rechnungsstellung erfolgt immer an die Kanzlei. Damit sind Sie Vertragspartner der DATEV.

☐ Mitgliedsgebundenes Mandantengeschäft
Alle Produkte und Leistungen im Bereich "Lösungen für Unternehmen" der DATEV werden direkt an den Mandanten berechnet. Damit geht DATEV eine direkte Geschäftsbeziehung mit dem Mandanten ein. [Mehr anzeigen](#) ✓

[< zurück zur Produktauswahl](#) [Weiter zur Bestellung](#)

Nachdem Sie die Daten angelegt haben, wählen Sie noch die Geschäftsbeziehung mit dem Mandanten aus und klicken Weiter zur Bestellung.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.2 Einrichtung über MyDATEV Mandantenregistrierung

Mandantenregistrierung
Muster GmbH für DATEV Unternehmen online

Nutzungsbedingungen Impressum Hilfe Logout

Produktauswahl Personen festlegen Details und Abschluss Berechtigungen vergeben Produkt einrichten Zusammenfassung

Gewähltes Produkt

DATEV Unternehmen online
DATEV Unternehmen online: Die ideale Plattform für die digitale Zusammenarbeit bei der Erstellung von Finanzbuchführung und Lohnabrechnung. Jetzt bestellen!
[Weitere Informationen >](#) [Ausführliche Preisinformationen >](#)

Mandant

Für diesen Mandanten wird die **Beraternummer** verwendet.

Muster GmbH

Personen < Seite 1 >

Muster, Erika
Im RZ vorhandene Person mit Zugangsmedium

☒ DATEV SmartLogin
E-Mail

Vertragsabschluss
Ein verbindlicher Vertrag zu dem von Ihnen gewählten Produkt **DATEV Unternehmen online** kommt mit Bestätigung per DATEV-Mitteilung zustande. Die Vergütung richtet sich nach der [Preisliste](#).

☒ Ich akzeptiere die [Geschäftsbedingungen der DATEV](#) und die [Leistungsbeschreibung](#).

[< zurück zu Personen festlegen](#) [Verbindlich bestellen](#)

Sie gelangen zur Bestellung des Vertrags DATEV Unternehmen online.

Beachten Sie:

Der Vertrag DATEV Unternehmen online muss für jeden Mandanten bestellt werden, der mit Unternehmen online arbeiten soll.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.2 Einrichtung über MyDATEV Mandantenregistrierung

Mandantenregistrierung
Muster GmbH für DATEV Unternehmen online

Nutzungsbedingungen Impressum Hilfe Logout

Produktauswahl Personen festlegen Details und Abschluss **Berechtigungen vergeben** Produkt einrichten Zusammenfassung

Berechtigungen vergeben

Die Berechtigungen werden für alle Zugangsmedien der Person vergeben. Nachfolgend ausgewählte Rechte werden der Person nur hinzugefügt, bestehende Berechtigungen werden nicht ersetzt. Wenn Sie mit **Globalen Datenfreigaben** arbeiten, überprüfen Sie die Berechtigungen der Personen im Anschluss der Mandantenregistrierung in der Rechteverwaltung online.

Welche Rechte werden durch die Rechtevorlagen freigegeben? >

1 Person

Wählen Sie aus der folgenden Liste Ihre gewünschten Personen aus und weisen Ihnen die benötigten Berechtigungen zu.

Muster X

☐ Nur Personen mit zugewiesenen Rechten anzeigen

11 Berechtigungen vergeben

☒ Muster, Erika

☐ DATEV SmartLogin

Rechteübersicht

☒ Finanzbuchführung für Berater

- ☒ Digitale Belege archivieren, bearbeiten und für Buchführung bereitstellen
- ☒ Belege prüfen und freigeben
- ☒ Belegfreigabe administrieren (z.B. Anwender und Freigabeprozesse verwalten)
- ☒ Kassenbuch vorerfassen und für Buchführung bereitstellen
- ☒ Bezahlen und Lastschriften einziehen
- ☒ Kontoumsätze anzeigen und prüfen
- ☒ PDF-Auswertungen Rechnungswesen anzeigen (Auswertungspakete Rechnungswesen)
- ☒ Auswertungen Finanzbuchführung anzeigen (mit Belegbild)
- ☒ Auswertungen Kostenrechnung anzeigen

Rechtevergabe überspringen > Rechte vergeben

Im nächsten Schritt weisen Sie ausgewählten Personen die Berechtigungen anhand von Nutzungsszenarien zu – für den Bereich Finanzbuchführung...

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.2 Einrichtung über MyDATEV Mandantenregistrierung

The screenshot shows the 'Mandantenregistrierung' (Client Registration) interface. At the top, there's a header with a rocket icon, the text 'Mandantenregistrierung' and 'Muster GmbH für DATEV Unternehmen online', and links for 'Nutzungsbedingungen', 'Impressum', 'Hilfe', and 'Logout'. Below the header, there are two tabs: 'DATEV SmartLogin' (unchecked) and 'DATEV SmartCard/mlDentity' (checked). The main content area is divided into two sections. The top section, titled '(Auswertungspakete Rechnungswesen)', contains three checked items: 'Auswertungen Finanzbuchführung anzeigen (mit Belegbild)', 'Auswertungen Kostenrechnung anzeigen', and 'Buchungstapel vorerfassen (ohne digitale Belege) und für Buchführung bereitstellen'. The bottom section, titled 'Personalwirtschaft für Mandant 309 Personalnummern *', has a 'Bearbeiten' button and contains several checked items: 'Alle Auswertungen zur Personalwirtschaft anzeigen', 'Häufigste Auswertungen zur Personalwirtschaft anzeigen', 'Personalstammdaten vorerfassen für LODAS', 'Bewegungsdaten vorerfassen für LODAS', 'Personalstammdaten vorerfassen für Lohn und Gehalt', 'Bewegungsdaten vorerfassen für Lohn und Gehalt', 'Personaldaten', 'Digitale Personalakte für Lohndokumente verwenden', and 'Lohnzahlungen ausführen'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Rechtevergabe überspringen >' and 'Rechte vergeben'.

... und für den Bereich
Personalwirtschaft.

Die Vergabe der Rechte speichern Sie
mit **Rechte vergeben**.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.2 Einrichtung über MyDATEV Mandantenregistrierung

 Mandantenregistrierung
Muster GmbH für DATEV Unternehmen online

NutzungsbedingungenImpressumHilfeLogout

ProduktauswahlPersonen festlegenDetails und AbschlussBerechtigungen vergebenProdukt einrichtenZusammenfassung

DATEV Unternehmen online einrichten

Anwendungen > Allgemein > Kommunikation > Bank > Belege > Grunddaten Rechnungswesen > Kassenbuch > Vertragsabschluss >

Beraternummer:

Mandantennummer:

 Berater- und Mandantennummer müssen mit der Buchführung übereinstimmen

Cloud-Lösungen	Hinweis
☒ Belege online Arbeiten mit digitalen Belegen	Kostenpflichtig gemäß Preisliste
☒ Belegfreigabe online Prüfen und Freigeben von digitalen Belegen	Kostenpflichtig gemäß Preisliste Wichtige Informationen zum Funktionsumfang
☒ Bank online Bequemes Bezahlen von digitalen Belegen	
☒ Kassenbuch online Führen eines digitalen, zertifizierten Kassenbuchs	
Auftragswesen online Erstellen von Angeboten und Rechnungen mit Anbindung an Belege online	Auftragswesen online kann nicht angelegt werden, da Sie bereits Belegfreigabe online ausgewählt haben.
Auftragswesen next Erstellen von Belegen (z.B. vom Angebot bis zur Rechnung) mit Anbindung an Belege online	Sie verfügen nicht über die erforderliche Berechtigung, um diese Anwendung für anzulegen.
☒ Rechnungswesen Vorerfassung online Erfassen von Stapeln ohne digitale Belege	
☒ Auswertungspakete Rechnungswesen online Anzeigen aller verfügbaren Auswertungen	

Weiter

Überspringen >

Im nächsten Schritt legen Sie den Mandantenbestand in DATEV Unternehmen online an.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.2 Einrichtung über MyDATEV Mandantenregistrierung

 Mandantenregistrierung
Muster GmbH für DATEV Unternehmen online

NutzungsbedingungenImpressumHilfeLogout

ProduktauswahlPersonen festlegenDetails und AbschlussBerechtigungen vergebenProdukt einrichtenZusammenfassung

DATEV Unternehmen online einrichten

Anwendungen > Allgemein > Kommunikation > Bank > Belege > Grunddaten Rechnungswesen > Kassenbuch > Vertragsabschluss >

Unternehmensadresse

Anrede:

Unternehmensname:

Land:

Straße:

PLZ/Ort:

Weitere Unternehmensangaben

Branche:

Steuernummer:

USt-IdNr.:

Die USt-IdNr. wird für den Buchungsassistenten (OCR) benötigt.

ZurückWeiter

Überspringen >

Sofern Angaben zum Unternehmen im DATEV-Rechenzentrum gespeichert sind, werden diese hier vorgeschlagen. Andernfalls können die Angaben manuell gefüllt werden.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.2 Einrichtung über MyDATEV Mandantenregistrierung

Mandantenregistrierung
Muster GmbH für DATEV Unternehmen online

Nutzungsbedingungen Impressum Hilfe Logout

Produktauswahl Personen festlegen Details und Abschluss Berechtigungen vergeben Produkt einrichten

DATEV Unternehmen online einrichten

Anwendungen > Allgemein > Kommunikation > Bank > **Belege** > Grunddaten Rechnungswesen > Kassenbuch > Vertragsabschluss >

Einstellungen Belegordner

Bezeichnung des Belegordners: Beispiel: „Buchführung JJ“

Gültigkeitszeitraum: bis

Hinweis: Wenn Sie dem Ordner einen Gültigkeitszeitraum zuweisen, hat das folgende Auswirkung in der Buchführung:
Es werden nur Ordner zum Ablegen von Belegen angezeigt, deren Zeitraum innerhalb des Wirtschaftsjahres anfängt oder endet.

Einstellungen zur Belegerfassung

Belege online unterstützt zwei Bearbeitungsformen:

Bearbeitungsform	DATEV Unternehmen online	Buchführung
Standard	Digitalisieren, Archivieren und Bezahlen	→ Digitale Belege buchen
Erweitert	Zusätzliches Erfassen und Bereitstellen von Beleginformationen	→ Buchungsvorschläge bearbeiten

Weitere Informationen zu den Bearbeitungsformen:
Das Ändern der Bearbeitungsform ist jederzeit mit einer Kanzlei-, Systempartner- oder Standort-Admin-SmartCard/SmartLogin möglich.

Wählen Sie die Bearbeitungsform für **Lieferanten-** und **Kundenrechnungen**:

Mit Lieferantenrechnungen arbeiten:

Mit Kundenrechnungen arbeiten:

Die Bezeichnung des Belegordners und der Gültigkeitszeitraum des Ordners können direkt in der Neuanlage festgelegt werden.

Hier legen Sie fest, mit welcher Bearbeitungsform (Standard oder Erweitert) der Mandantenbestand genutzt werden soll. Unter Details finden Sie einen Überblick über den Funktionsumfang und die Unterschiede zwischen den Bearbeitungsformen.

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.2 Einrichtung über MyDATEV Mandantenregistrierung

The screenshot displays the 'Mandantenregistrierung' (Client Registration) interface for DATEV. The page title is 'Mandantenregistrierung' with the subtitle 'Muster GmbH für DATEV Unternehmen online'. The top navigation bar includes links for 'Nutzungsbedingungen', 'Impressum', 'Hilfe', and 'Logout'. A progress bar at the top indicates the steps: 'Produktauswahl', 'Personen festlegen', 'Details und Abschluss', 'Berechtigungen vergeben', 'Produkt einrichten', and 'Zusammenfassung'. The main content area is titled 'Registrierung abgeschlossen' (Registration completed). It features three main sections: 1. 'Geschäftsbeziehung' (Business Relationship) with a DATEV logo and the text 'Beraternummer [redacted] wurde verwendet'. 2. 'DATEV Unternehmen online' (DATEV Company online) with a DATEV logo and the text 'wurde bestellt und eingerichtet'. Below this, a list of services is shown with green checkmarks: 'Belege online' (Hierbei handelt es sich um einen **kostenpflichtigen** Cloud-Service.), 'Bank online', 'Kassenbuch online', 'Rechnungswesen Vorerfassung online', 'Auswertungspakete Rechnungswesen online', and 'Belegfreigabe online' (Hierbei handelt es sich um einen **kostenpflichtigen** Cloud-Service.). 3. 'DATEV Rechteverwaltung online' (DATEV Rights Management online) with a lock icon and the text 'Rechte wurden vergeben für'. Below this, it shows '✓ Muster, Erika' with a link 'Jetzt E-Mail erfassen >' and 'Jetzt DATEV Rechteverwaltung online öffnen >'. A vertical 'Feedback geben' button is on the right side.

Mandantenregistrierung
Muster GmbH für DATEV Unternehmen online

Nutzungsbedingungen Impressum Hilfe Logout

Produktauswahl Personen festlegen Details und Abschluss Berechtigungen vergeben Produkt einrichten Zusammenfassung

Registrierung abgeschlossen

Geschäftsbeziehung

DATEV

Beraternummer [redacted] wurde verwendet

DATEV Unternehmen online

DATEV

wurde bestellt und eingerichtet.

Der Bestand für den Ordnungsbegriff [redacted] wurde angelegt

- ✓ Belege online
Hierbei handelt es sich um einen **kostenpflichtigen** Cloud-Service.
- ✓ Bank online
- ✓ Kassenbuch online
- ✓ Rechnungswesen Vorerfassung online
- ✓ Auswertungspakete Rechnungswesen online
- ✓ Belegfreigabe online
Hierbei handelt es sich um einen **kostenpflichtigen** Cloud-Service.

DATEV Rechteverwaltung online

Rechte wurden vergeben für

✓ Muster, Erika [Jetzt E-Mail erfassen >](#)

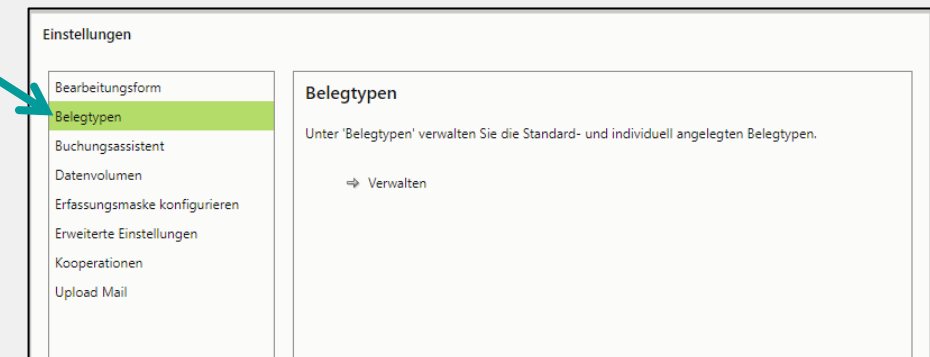
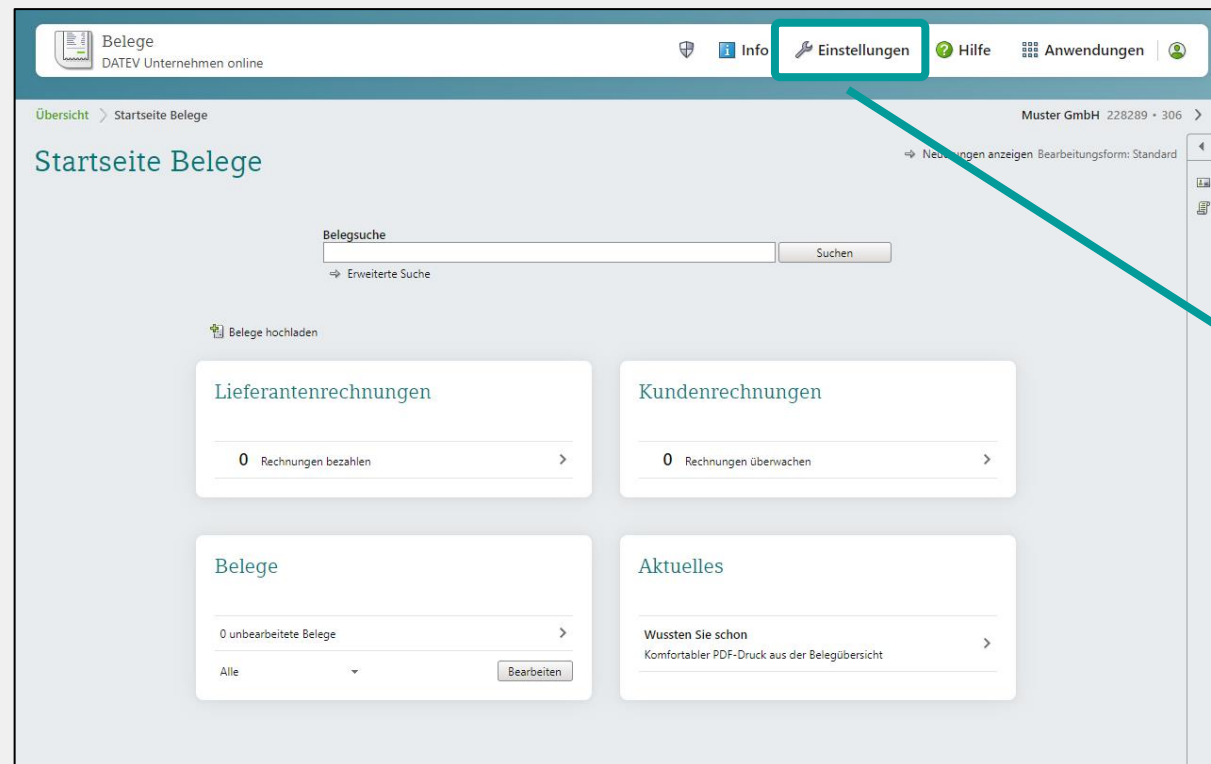
[Jetzt DATEV Rechteverwaltung online öffnen >](#)

Feedback geben

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.3 Wichtige Ergänzung zur Neuanlage

■ Belegtypen verwalten



3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.3 Wichtige Ergänzung zur Neuanlage

■ Belegtypen verwalten

The screenshot shows a window titled 'Belegtypen' with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a 'Hinzufügen' (Add) section with the following fields:

- Name:** A text input field with a green border.
- Belegkreis:** A dropdown menu.
- Umsatz in Rechnungswesen vorbelegen:** A dropdown menu with the selected option 'ohne Kennzeichen'.

Below these fields is a green link that says 'Was bedeuten diese Felder?' (What do these fields mean?). At the bottom of the 'Hinzufügen' section are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Verwerfen' (Discard).

Below the 'Hinzufügen' section is a list of existing receipt types, each with a divider icon, a title, a description, and edit/delete icons:

- Rechnungseingang**
Belegkreis: Rechnungseingang - mit Soll-Kennzeichen
- Rechnungsausgang**
Belegkreis: Rechnungsausgang - mit Haben-Kennzeichen
- Kasse**
Belegkreis: Sonstige

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.3 Wichtige Ergänzung zur Neuanlage

■ Belegtypen verwalten

Belegtypen

Hinzufügen

Name (4 Zeichen verbleibend)
Rechnungseingang abgebucht

Belegkreis

Rechnungseingang

Rechnungsausgang

Sonstige

Reisekosten-Belege

Lohn-Unterlagen

Belegtypen

Hinzufügen

Name (4 Zeichen verbleibend)
Rechnungseingang abgebucht

Belegkreis
Rechnungseingang

Umsatz in Rechnungswesen vorbelegen
mit Soll-Kennzeichen

ohne Kennzeichen

mit Soll-Kennzeichen

mit Haben-Kennzeichen

Belegtypen

Hinzufügen

Name (4 Zeichen verbleibend)
Rechnungseingang abgebucht

Belegkreis
Rechnungseingang

Umsatz in Rechnungswesen vorbelegen
mit Soll-Kennzeichen

Was bedeuten diese Felder?

Speichern Verwerfen

3 Der Einstieg in der Kanzlei

3.3 Wichtige Ergänzung zur Neuanlage

- Belegtypen verwalten für die Nutzung der digitalen Personalakte

Belegtypen

+ Hinzufügen

≡

Rechnungseingang
Belegkreis: Rechnungseingang · mit Soll-Kennzeichen



≡

Rechnungsausgang
Belegkreis: Rechnungsausgang · mit Haben-Kennzeichen



≡

Kasse
Belegkreis: Sonstige



≡

Sonstige
Belegkreis: Sonstige



≡

Rechnungseingang abgebucht
Belegkreis: Rechnungseingang · mit Soll-Kennzeichen



≡

DATEV Lohn-Unterlagen
Belegkreis: Lohn-Unterlagen



≡

DATEV Reisekosten-Belege
Belegkreis: Reisekosten-Belege



HINWEIS

Die Belegtypen DATEV Lohn-Unterlagen und DATEV Reisekosten-Belege sind für die Nutzung der digitalen Personalakte relevant und müssen vorab in der Rechteverwaltung online freigeschaltet werden.

4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4 Inbetriebnahme im Unternehmen

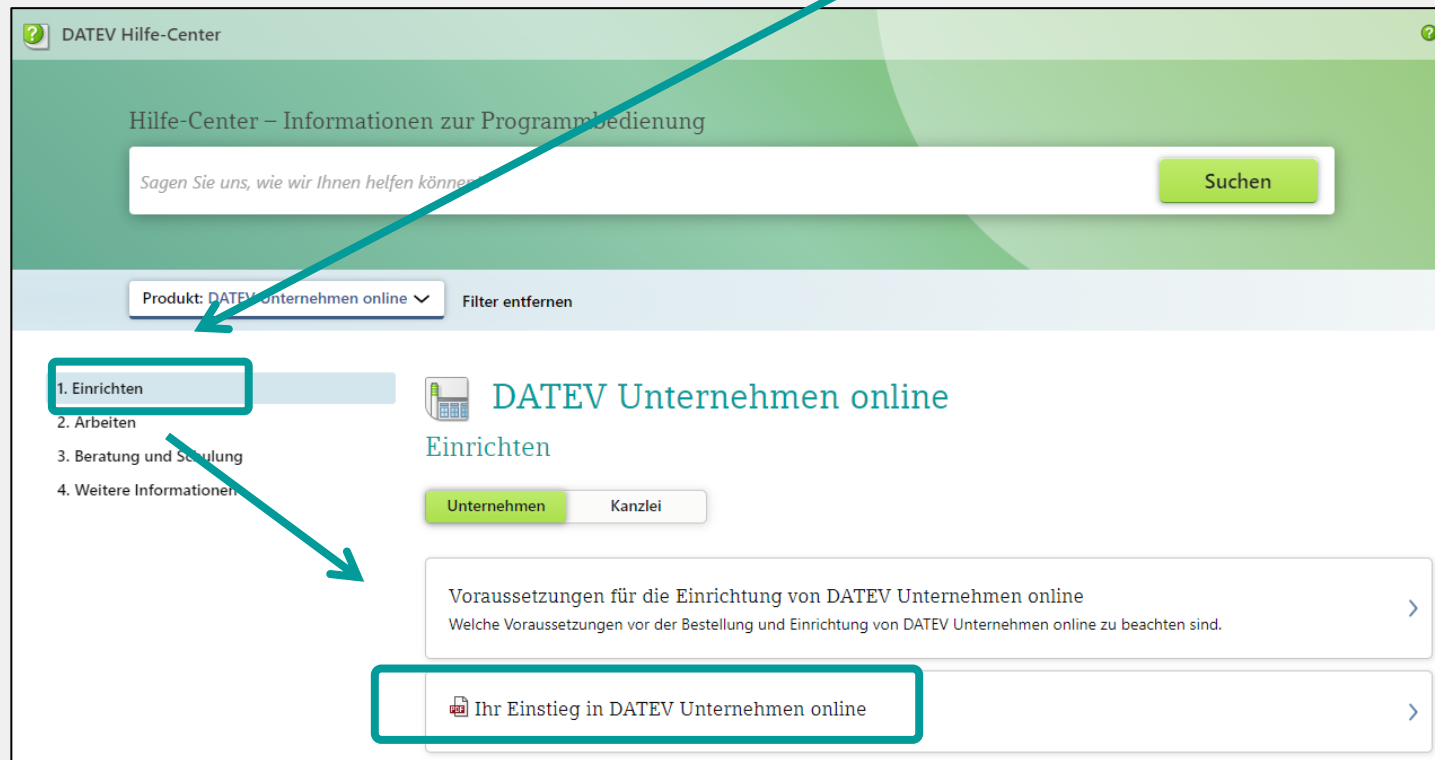
4.1 Der Einrichtungsleitfaden im Unternehmen

4.2 Möglichkeiten zur Übertragung von Belegen

4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4.1 Der Einrichtungsleitfaden im Unternehmen

Im DATEV Hilfe-Center (Aufruf z.B. über www.datev.de/einstieg-duo) unter Einrichten.



4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4.1 Der Einrichtungsleitfaden im Unternehmen

1. Voraussetzungen prüfen für DATEV Unternehmen online



Vertrag

- einen Vertrag für DATEV Unternehmen online
- ein Authentifizierungsmedium (DATEV SmartLogin oder SmartCard/mIDentity) mit Zugriffsrechten für DATEV Unternehmen online

Wegen des Vertrags und der Zugriffsrechte wenden Sie sich bitte an Ihren steuerlichen Berater.



Systemvoraussetzungen

- Plug-In PDF-Reader
- Internetzugang
- Google Chrome oder Microsoft Edge (Chromium Basis)
- Einsatz von macOS nur mit SmartLogin

4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4.1 Der Einrichtungsleitfaden im Unternehmen

2. Authentifizierungsmedium einrichten

Bitte wählen Sie das Authentifizierungsmedium aus

DATEV SmartLogin

DATEV SmartCard/mIDentity

DATEV SmartLogin einrichten

- Dokument 1080654: Erste Schritte DATEV SmartLogin.

DATEV SmartCard/mIDentity einrichten

- Sicherheitspaket compact installieren unter www.datev.de/sipacom und dem Assistenten folgen.

4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4.2 Möglichkeiten zur Übertragung von Belegen

Verschiedene Möglichkeiten zur Übertragung von Belegen

- DATEV Upload online (Dokument [1000312](#))
- DATEV Belegtransfer (Dokument [1020025](#))
- DATEV Upload Mail (Dokument [1007550](#))
- DATEV Upload mobil (Dokument [0904175](#))
- DATEV-Datenservices Rechnungswesen
(www.datev.de/datenservices-rechnungswesen)

Für das regelmäßige Scannen und Übertragen von Belegen und Dokumenten

Für das regelmäßige Hochladen digitaler Belege und Dokumente per E-Mail

Für das Abfotografieren und Übertragen einzelner Belege und Dokumente

Geeignet für die Übertragung von Belegsatzdaten und/oder Belegen aus Fremdprogrammen

4 Inbetriebnahme im Unternehmen

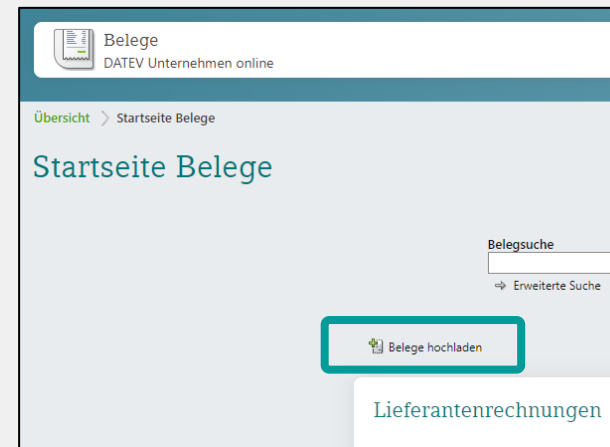
4.2 Möglichkeiten zur Übertragung von Belegen

DATEV Upload online

- Aufruf in Unternehmen online in der **Übersicht**, in **Belege online | Startseite Belege** oder in **Kassenbuch online**
- Alternativ: www.datev.de/upload.
- Keine lokale Installation notwendig

HINWEIS

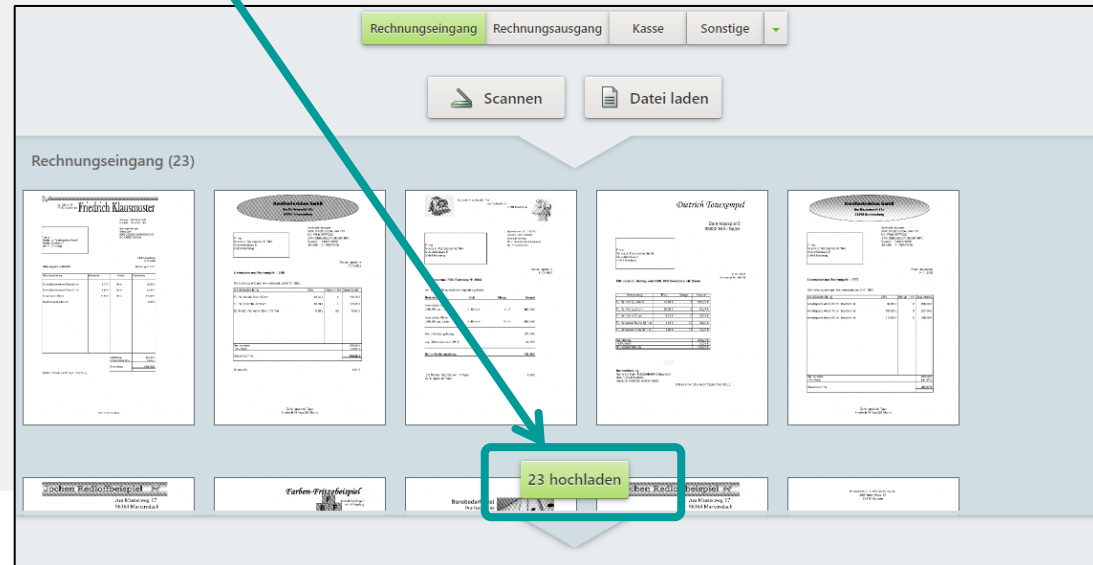
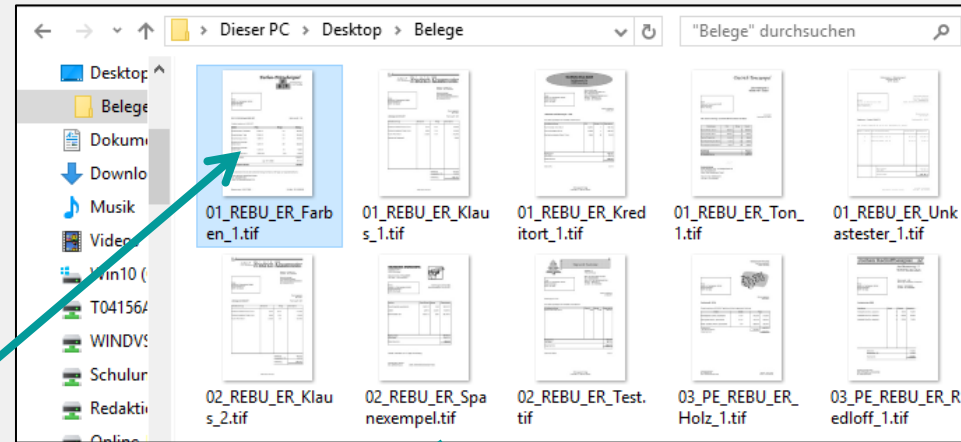
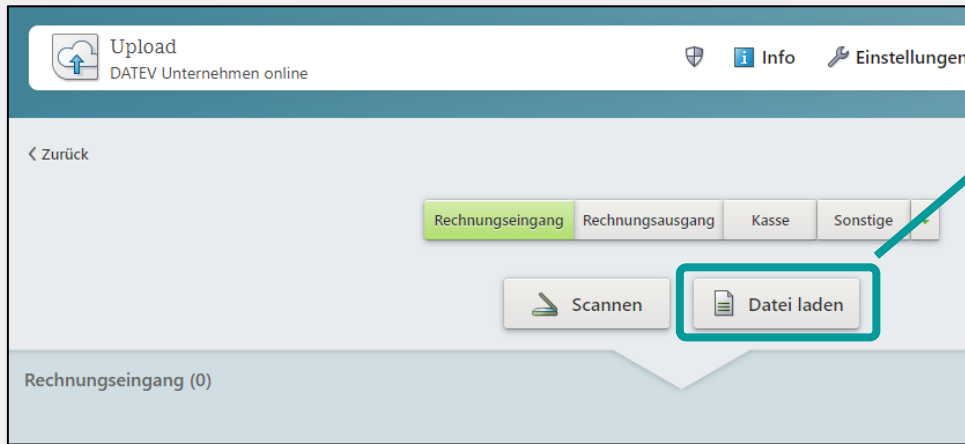
Dokument 1000312 - DATEV Upload online - Übersicht



4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4.2 Möglichkeiten zur Übertragung von Belegen

DATEV Upload online: Datei laden

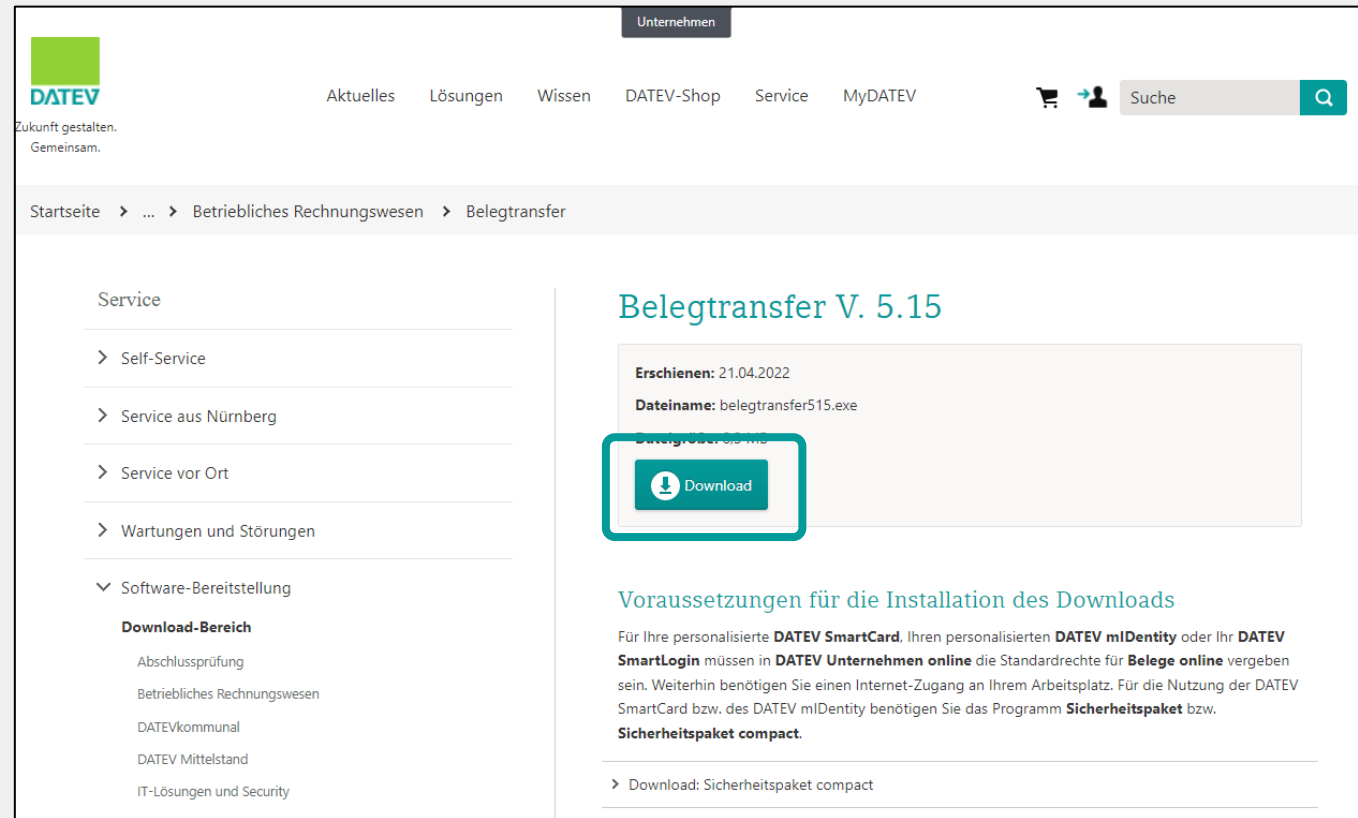


4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4.2 Möglichkeiten zur Übertragung von Belegen

Belegtransfer V.5

- Installation über www.datev.de/belegtransfer

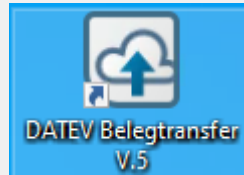


4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4.2 Möglichkeiten zur Übertragung von Belegen

Belegtransfer

Nach der Installation:



HINWEIS

Dokument 1020025 - DATEV Belegtransfer V.5 - Übersicht und Funktionen

4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4.2 Möglichkeiten zur Übertragung von Belegen

Belegtransfer

The screenshot displays the DATEV Belegtransfer application window. The main interface has a dark green header with navigation links: 'Einstellungen', 'Hilfe', 'Anmelden', and 'Feedback geben'. A toggle switch for 'Automatisch hochladen' is on the right. Below the header, the word 'Verzeichnisse' is followed by a '+ Verzeichnisse hinzufügen' button, which is highlighted with a red rectangle. To the right is an 'Alle Belege hochladen' button.

Three overlapping windows are shown, illustrating the workflow:

- Verzeichnisse anlegen (Left):** This window prompts the user to set up a directory. It includes a 'Basisverzeichnis' section with a file path 'D:\Documents\Belegtransfer' and an 'Ablage von Quelldateien' section with options for 'Sofort löschen' or 'Verschieben nach' (selected) to 'D:\Documents\Belegtransfer-Archiv', with a 'Löschen nach 14 Tagen' checkbox.
- Verzeichnisse anlegen (Middle):** This window asks to 'Wählen Sie die Unternehmen, für die Sie Verzeichnisse anlegen möchten:'. It features a search bar and a table with columns 'UNTERNEHMEN', 'BERATER-NR.', and 'MANDANT'. 'Muster GmbH' is selected and highlighted in red.
- Verzeichnisse anlegen (Right):** This window asks to 'Wählen Sie welche Verzeichnisse Sie anlegen möchten:'. It includes a search bar and a table with columns 'Verzeichnis anlegen' and 'als XML-Schnittstelle konfigurieren'. Under 'Muster GmbH', several standard directories are listed with checkboxes: 'Rechnungseingang', 'Rechnungsausgang', 'Kasse', 'Sonstige', 'DATEV Lohn-Unterlagen', 'DATEV Reisekosten-Belege', and 'ohne Belegtyp'. All are checked.

Blue arrows indicate the flow: from the '+ Verzeichnisse hinzufügen' button to the first window, then to the second, and finally to the third. The third window has a 'Zurück' button and a 'Verzeichnisse anlegen' button. A status message at the bottom of the third window says '✓ Es werden 7 Standardverzeichnisse angelegt.'

4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4.2 Möglichkeiten zur Übertragung von Belegen

Belegtransfer

- Der Scanner muss so eingestellt sein, dass Belege beim Scannen in die definierten Ordner übertragen werden.
- Empfehlung:
 - 200–300 dpi Auflösung
 - schwarz/weiß
 - Pro Beleg eine Datei

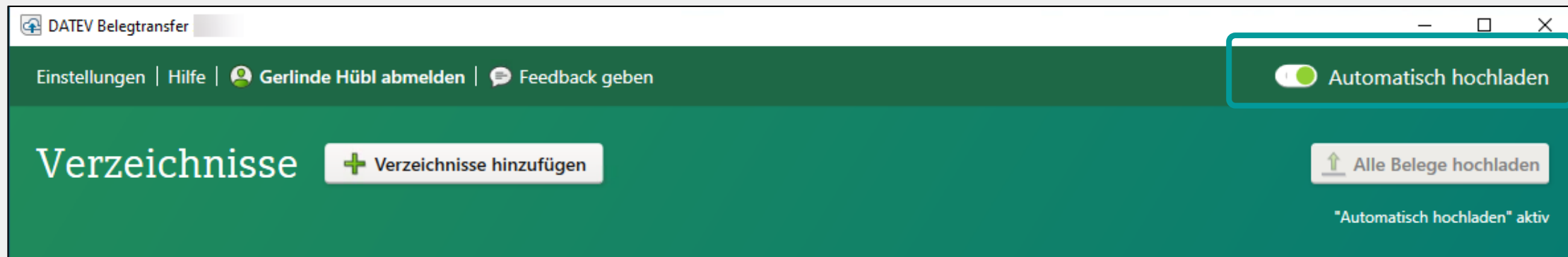
HINWEIS

Dokument [1034754](#) - Tipps zur Digitalisierung der Belege per Scanner

4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4.2 Möglichkeiten zur Übertragung von Belegen

Belegtransfer



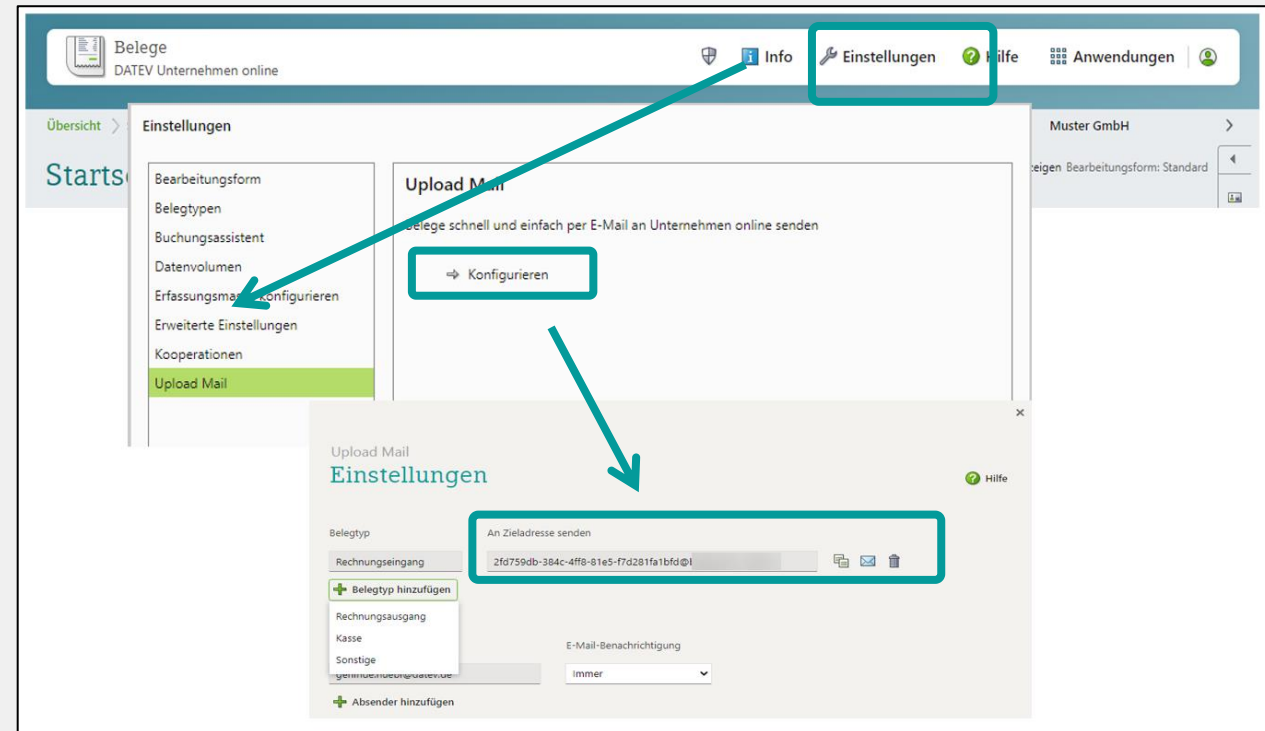
- **Automatisch hochladen** – Wenn der Schieberegler für den automatischen Upload der Belege des DATEV Belegtransfers V.5 aktiviert ist, werden die Verzeichnisse überwacht. Die Belege in den Verzeichnissen werden automatisch nach DATEV Unternehmen online hochgeladen..

4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4.2 Möglichkeiten zur Übertragung von Belegen

DATEV Upload Mail

- DATEV Upload Mail muss einmalig konfiguriert werden, damit Belege, die per Mail eingegangen sind, nach Belege online übertragen werden können.
- Konfiguration:
 - Startseite Belege | Einstellungen | Upload Mail
 - Konfigurieren | Jetzt einrichten und dem Assistenten zur Einrichtung folgen



HINWEIS

Dokument 1007550: DATEV Upload Mail - Digitale Belege per E-Mail senden

4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4.2 Möglichkeiten zur Übertragung von Belegen

DATEV Upload mobil

- Digitalisierung und Übertragung einzelner Belege nach DATEV Unternehmen online oder alternativ
- Übertragung der Belege aus Fremd-Apps (z. B. Foto-, Scan-Apps)

Voraussetzung

- Mobiles Endgerät mit iOS- oder Android-Betriebssystem (ab Version 5.1) und Kamera
- registrierter DATEV SmartLogin Zugang.
- Freischaltung der Funktion App Login in der SmartLogin-App durch den Steuerberater Vertrag für eine Online-Anwendung (z.B. DATEV Unternehmen online)
- Bestand in einer Online-Anwendung (z.B. Belege online)

HINWEIS

Dokument [1071374](#) - DATEV Upload mobil: Zugang aktivieren

4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4.2 Möglichkeiten zur Übertragung von Belegen

Funktionsvergleich DATEV Upload online, DATEV Belegtransfer, DATEV Upload Mail und DATEV Upload mobil

The screenshot shows the DATEV Hilfe-Center interface. At the top, there is a search bar with the text 'Sagen Sie uns, wie wir Ihnen helfen können!' and a 'Suchen' button. Below the search bar, there is a filter section with 'Produkt: DATEV Unternehmen online' and a 'Filter entfernen' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of steps: '1. Einrichten', '2. Arbeiten' (highlighted), '3. Beratung und Schulung', and '4. Weitere Informationen'. The right column is titled 'Schritt für Schritt durch Unternehmen online' and contains a sub-section 'Finanzbuchführung' with a dropdown menu showing 'Belege und Dokumente digitalisieren'. Below this, there is a video player for 'DATEV Upload Mail - aktivieren und konfigurieren' with a play button. To the right of the video player, the text 'DATEV Upload Mail - Aktivieren und konfigurieren' is displayed. At the bottom, there is a list of links, with the first one 'DATEV Unternehmen online: Belege digitalisieren und hochladen' highlighted by a red box. Below this, there is a link for 'DATEV Unternehmen online: Schnittstellenlösungen' with a brief description.

DATEV Hilfe-Center

Sagen Sie uns, wie wir Ihnen helfen können!

Suchen

Produkt: DATEV Unternehmen online Filter entfernen

1. Einrichten

2. Arbeiten

3. Beratung und Schulung

4. Weitere Informationen

Schritt für Schritt durch Unternehmen online

Finanzbuchführung

Belege und Dokumente digitalisieren

DATEV Upload Mail - aktivieren und konfigurieren

DATEV Upload Mail - Aktivieren und konfigurieren

DATEV Unternehmen online: Belege digitalisieren und hochladen

DATEV Unternehmen online: Schnittstellenlösungen

Wie Sie über die Schnittstellen – DATEV-Datenservices Rechnungswesen, DATEV XML-Schnittstelle online und Kooperationen – Daten und digitale Belege nach DATEV Unternehmen online übernehmen können.

4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4.2 Möglichkeiten zur Übertragung von Belegen

DATEV-Datenservices Rechnungswesen

- Mithilfe der DATEV-Datenservices Rechnungswesen werden strukturierte Daten und/oder digitale Belege aus den Programmen unserer DATEV-Software-Kooperationspartner in die DATEV-Programme übertragen.
- Für den jeweiligen DATEV-Datenservices Rechnungswesen wird ein Vertrag benötigt, der über die MyDATEV Mandantenregistrierung angelegt wird.

HINWEIS

Informationen unter www.datev.de/datenservices-rechnungswesen bzw. www.datev.de/datenservices-einrichten

4 Inbetriebnahme im Unternehmen

4.2 Möglichkeiten zur Übertragung von Belegen

DATEV-Datenservices Rechnungswesen



Art.-Nr.91000 | Software

DATEV Buchungsdatservice

Buchungsdaten, Stammdaten und die zugehörigen Belegbilder komfortabel zwischen ERP- und Faktura-Partnerlösungen und den Rechnungswesen-Programmen von DATEV austauschen.



Art.-Nr.20494 | Software

DATEV Zahlungsdatservice für PayPal

Mit dem Zahlungsdatservice für PayPal können Sie Zahlungsdaten von PayPal schnell und einfach in die DATEV-Rechnungswesen-Programme übernehmen.



Art.-Nr.20496 | Software

DATEV Zahlungsdatservice für Amazon

Mit dem Zahlungsdatservice können Sie Zahlungsdaten des Marktplatzes Amazon schnell und einfach in die DATEV-Rechnungswesen-Programme übernehmen.



Art.-Nr.92902 | Software

DATEV Belegbilderservice Rechnungswesen

Digitalisierte Belege aus Lösungen der DATEV-Software-Partner direkt an DATEV Unternehmen online weitergeben



Art.-Nr.92222 | Software

DATEV Rechnungsdatservice 1.0

Schnittstelle für den digitalen Belegtausch von Belegbildern und/oder strukturierten Belegdaten zwischen ausgewählten ERP-Cloud-Lösungen und DATEV Unternehmen online.



Art.-Nr.92900 | Software

DATEV Rechnungsdatservice 2.0

Mit dem Rechnungsdatservice 2.0 können strukturierte Rechnungsdaten aus Onlineshop-Systemen in die DATEV-Rechnungswesen-Programme übertragen werden.



Art.-Nr.20490 | Software

DATEV Bankdatenservice

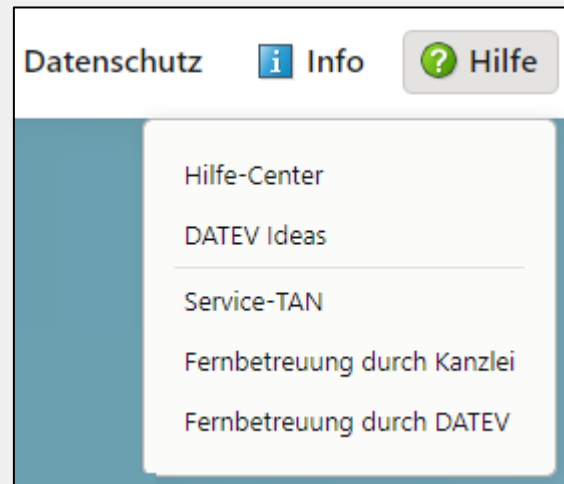
Mit DATEV Bankdatenservice können elektronische Kontoumsätze von der Bank geholt, in der DATEV-Cloud bereitgestellt und archiviert werden.

5 Anhang

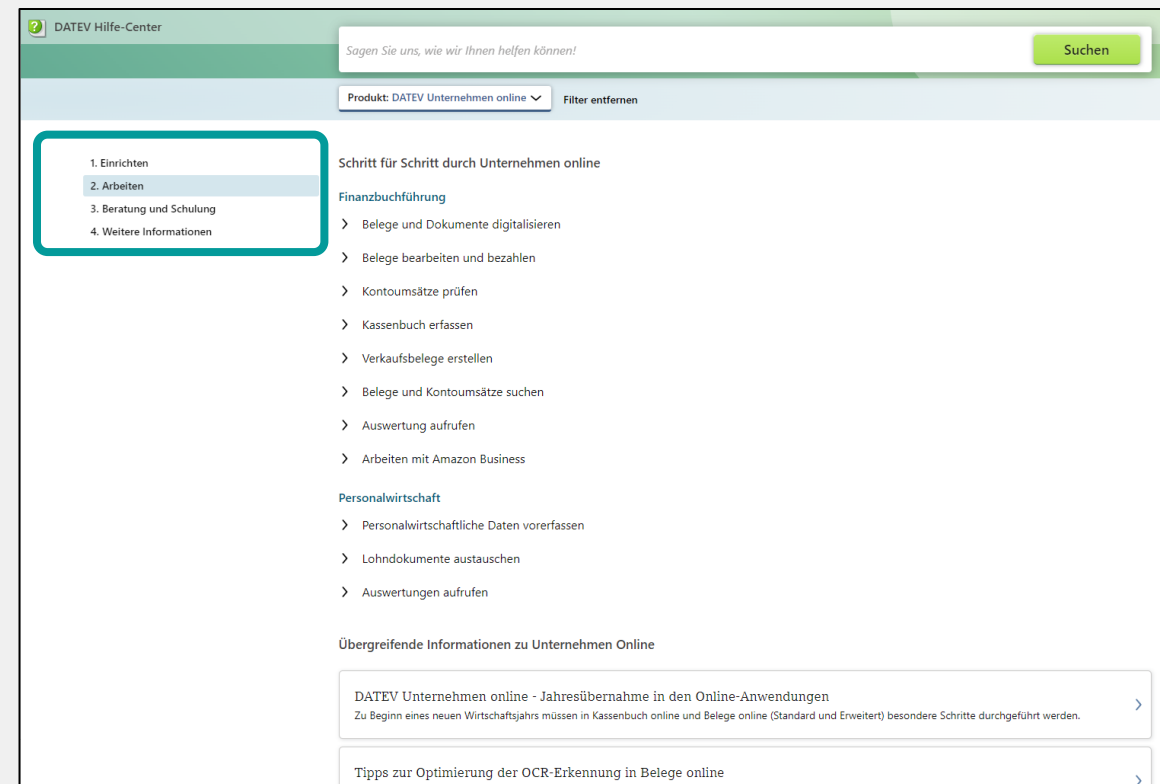
5 Anhang

Weiterführende Informationen

- DATEV Hilfe-Center: Aufruf über DATEV Unternehmen online



- Alternativ: www.datev.de/hilfe-duo



Produktinformation und Wissensvermittlungsangebote

Weiterführende Angebote

■ Online-Angebot:

- Lernvideo online – <https://www.datev.de/shop/77926> – DATEV Unternehmen online: Überblick speziell für Unternehmen
- Lernvideo online – <https://www.datev.de/shop/78909> – DATEV Unternehmen online – Tipps und Tricks
- Lernvideo online – <https://www.datev.de/shop/78886> – DATEV Unternehmen online: Strategischer Einstieg in die Digitalisierung zwischen Kanzlei und Mandant
- Lernvideo online – <https://www.datev.de/shop/77919> – Überblick zu DATEV Unternehmen online
- Lernvideo online – <https://www.datev.de/shop/77883> – DATEV Unternehmen online – Zahlungen abwickeln und Belege buchen in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen





Produktinformation und Wissensvermittlungsangebote

Weiterführende Angebote

- Präsenzseminar – <https://www.datev.de/shop/73172> – DATEV Kanzlei-Rechnungswesen und Unternehmen online – die moderne Form des Belegbuchens
- Präsenzseminar – <https://www.datev.de/shop/73963> – DATEV Unternehmen online – Unternehmensprozesse aus der Praxis gemeinsam optimieren
- Präsenzseminar – <https://www.datev.de/shop/78064> – DATEV Personalwirtschaft – digitale Prozesse rund um die Lohnabrechnung
- Arbeitsunterlage – <https://www.datev.de/shop/37907> – Kanzlei-Rechnungswesen und Unternehmen online - die moderne Form des Belegbuchens





Produktinformation und Wissensvermittlungsangebote

Weiterführende Angebote

- Bestellung über www.datev.de/shop
 - Digitale Buchführung mit DATEV Unternehmen online – Einstiegsberatung
 - Digitale Buchführung mit DATEV Unternehmen online – Umsetzungsunterstützung beim Mandanten
 - Digitale Buchführung mit DATEV Unternehmen online – Update-Beratung





Produktinformation und Wissensvermittlungsangebote

Weiterführende Angebote

- Bestellung über www.datev.de/shop
 - Digitale Buchführung mit DATEV Unternehmen online – Einstiegsberatung
 - Digitale Buchführung mit DATEV Unternehmen online – Umsetzungsunterstützung beim Mandanten
 - Digitale Buchführung mit DATEV Unternehmen online – Update-Beratung
- Beratung online „DATEV Unternehmen online für Steuerberater“: Individuelle Beratung, Schulung oder Einrichtung zum vereinbarten Termin
- Unter dem Link https://www.terminland.de/datev_idl/



DATEV Seminar-Scout

Kennen Sie schon unseren DATEV Seminar-Scout?

Mit dem DATEV Seminar-Scout können Sie sich über unsere DATEV-Seminare informieren – zugeschnitten auf Ihre Interessen und bevorzugten Regionen. Füllen Sie einfach das Formular aus und Sie erhalten künftig ein passendes Seminarangebot zu Ihren ausgewählten Themengebieten an Ihre persönliche bzw. individuelle E-Mail-Adresse.

Jetzt Formular ausfüllen:
www.datev.de/seminar-scout

Oder QR-Code scannen:



Impressum

Herausgegeben von: DATEV eG, 90329 Nürnberg

Alle in dieser Unterlage verwendeten personen- und unternehmensbezogenen Angaben sind Musterdaten und speziell für diese Unterlage erstellt. Sollten dennoch Ähnlichkeiten mit Personen und/oder Unternehmen bestehen, sind diese rein zufällig.

Die in dieser Unterlage abgebildeten Formulare wurden z. T. digital nachgebildet. Abweichungen vom Original in Größe und Farbgebung sind daher wahrscheinlich. Inhaltliche Änderungen wurden nicht vorgenommen.

Wir behalten uns vor, dass die in der Unterlage verwendeten Bildschirmmasken Versionsnummern enthalten können, die gegenüber Ihrer Programmversion abweichen.

Die abgebildeten Masken sind für mehrere Programmversionen gültig.

Copyright DATEV eG: Alle Rechte, auch die des Nachdrucks, der Herstellung von Kopien und der Übersetzung, vorbehalten.

Windows® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation, USA.

Microsoft® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation, USA.

Angaben ohne Gewähr