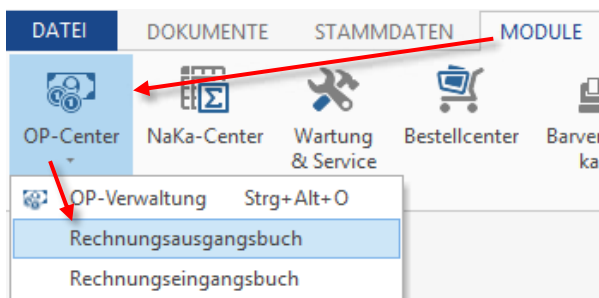


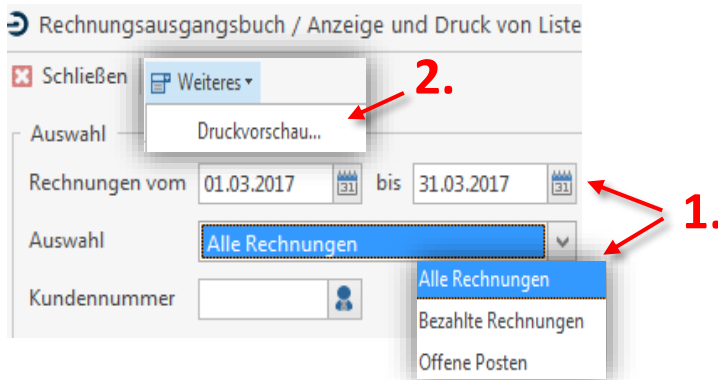
Leitfaden
zur Übermittlung der Buchungsdaten per DATEV-
Schnittstelle an den Steuerberater

Rechnungsausgangsbuch drucken

- Öffnen Sie zunächst das Rechnungsausgangsbuch über: Module → OP-Center → Rechnungsausgangsbuch



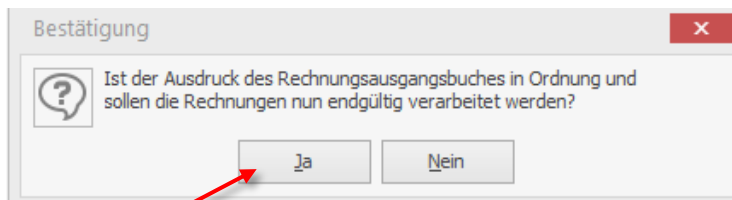
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Auswahl [1.] hinsichtlich des gewünschten Zeitraumes und der aufzulistenden Rechnungen (alle oder nur bezahlte Rechnungen) vornehmen können.
- Nach getroffener Auswahl gelangen Sie über die Schaltfläche „Weiteres“ zur Druckvorschau [2.].



- Das Rechnungsausgangsbuch wird dann so am Bildschirm angezeigt:

Rechnungsausgangsbuch							16.03.2017
Auswahl							
Belege vom 01.03.2017 bis zum 16.03.2017				alle Konten			
bezahlte Rechnungen				alle Kunden			
keine Anzeige der Erlöskonten							
Dokument	Datum	Kunde	Projekt	Netto	MwSt.	Brutto	
<i>Sicherheitseinbehalt</i>							
Rechnung 17/0086 zu Vertrag 00000082	06.03.2017			480,00 €	91,20 €	571,20 €	
Rechnung 17/0087 zu Vertrag 00000083	06.03.2017			180,00 €	34,20 €	214,20 €	
Sammelrechnung 17/0094	06.03.2017			312,50 €	59,38 €	371,88 €	

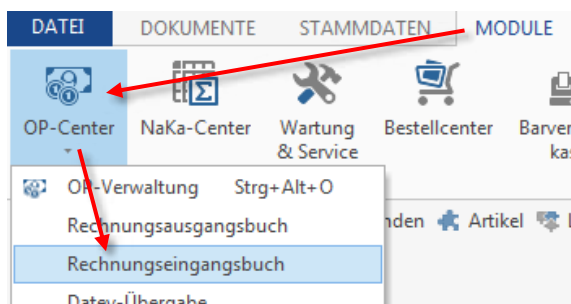
- ☛ Von der Druckschau aus, können Sie nun das Kassenbuch drucken und das Fenster, nach Kontrolle des Ausdrucks, wieder schließen.
- ☛ Abschließend erhalten Sie folgende Abfrage:



Bestätigen Sie hier mit „Ja“, wenn Ihnen der Ausdruck tatsächlich vorliegt und in Ordnung ist.

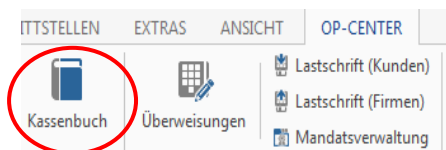
Rechnungseingangsbuch drucken

- ☛ Öffnen Sie zunächst das Rechnungseingangsbuch über: Module → OP-Center → Rechnungseingangsbuch und verfahren Sie analog zum Rechnungsausgangsbuch.

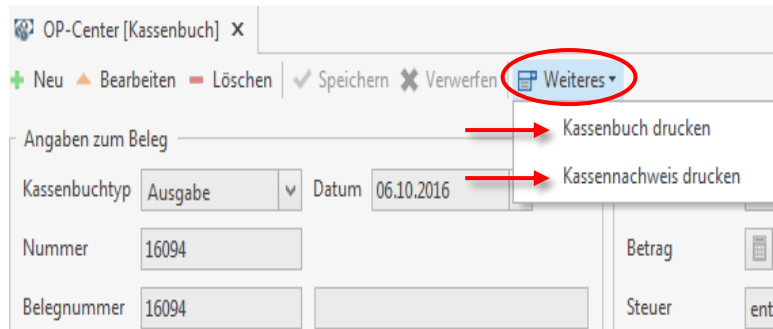


Kassenbuch und Kassennachweis drucken

- ☛ Öffnen Sie das Kassenbuch über: Module → OP-Center → OP-Verwaltung → Kassenbuch.

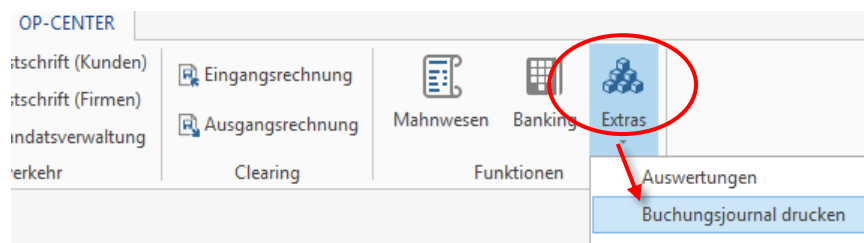


- Über „Weiteres“ können Sie dann sowohl das Kassenbuch als auch den Kassennachweis drucken.

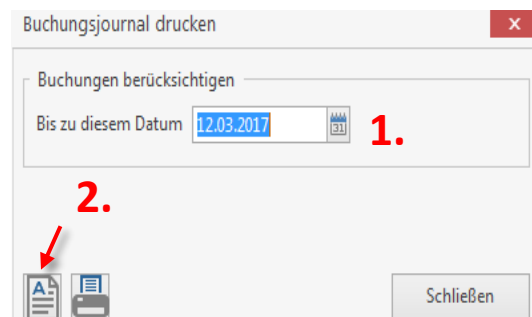


Buchungsjournal drucken

- Öffnen zunächst die OP-Verwaltung über: Module → OP-Center → OP-Verwaltung
- Klicken Sie nun „Extras“ und „Buchungsjournal drucken“ an.

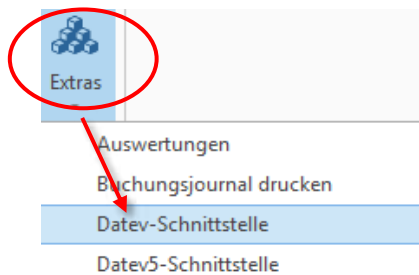


- In dem nachfolgenden Fenster wählen Sie das Datum **[1.]** aus, bis zu welchem das Journal gedruckt werden soll.
- Vor dem Druck können Sie sich auch noch eine Vorschau **[2.]** am Bildschirm anzeigen lassen.

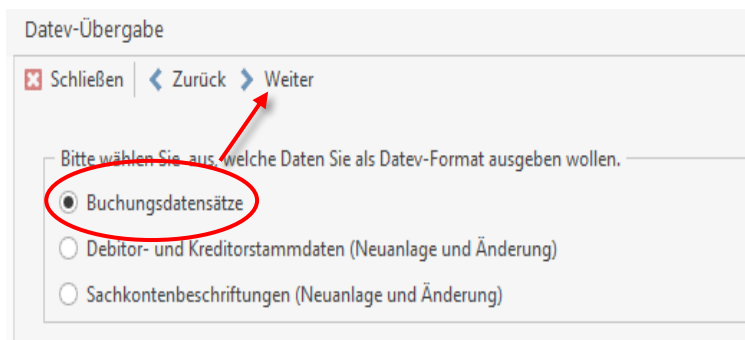


DATEV-Schnittstelle auswählen

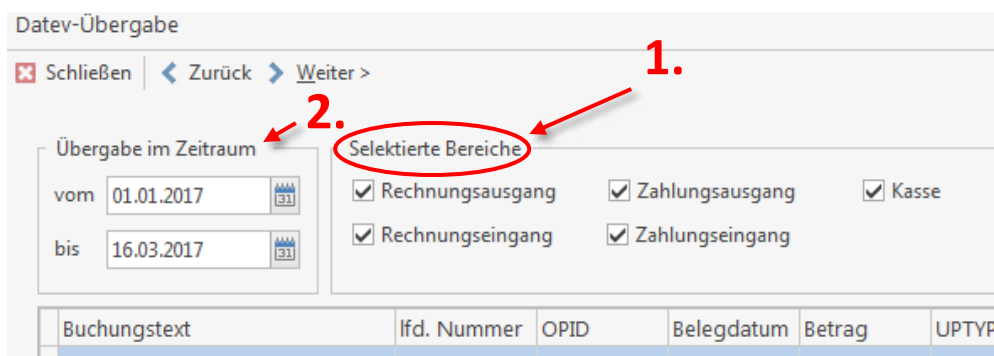
- ☞ Klicken Sie in der OP-Verwaltung unter „Extras“ den Punkt „Datev-Schnittstelle“ an.



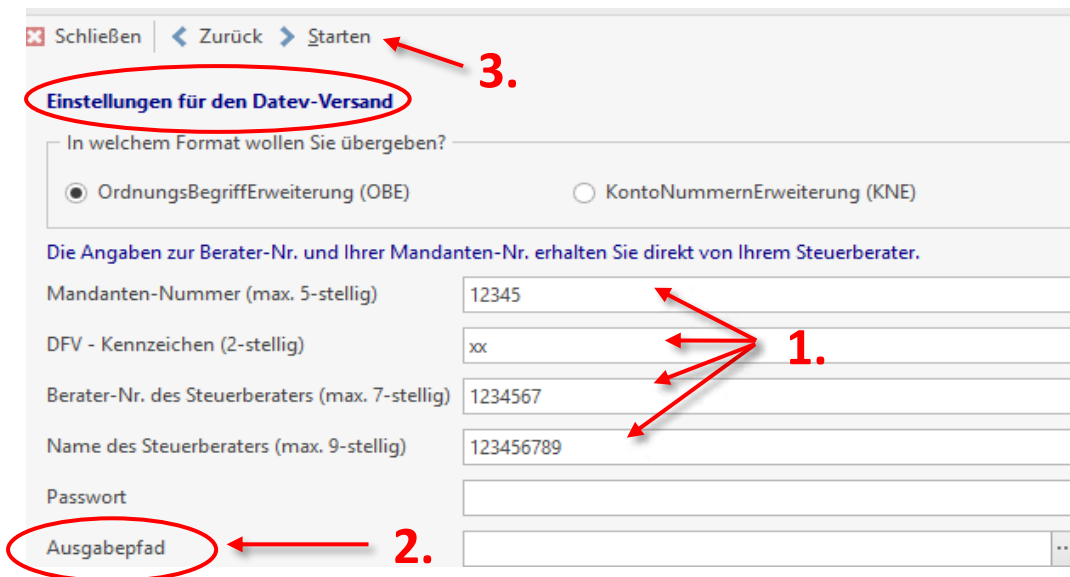
- ☞ Wählen Sie nun „Buchungsdatensätze“ aus und klicken auf „Weiter“.



- ☞ Wählen Sie aus, welche Buchungsdaten [1.] übergeben werden sollen und legen Sie den Zeitraum [2.] fest. Anschließend wieder auf „Weiter“ klicken.

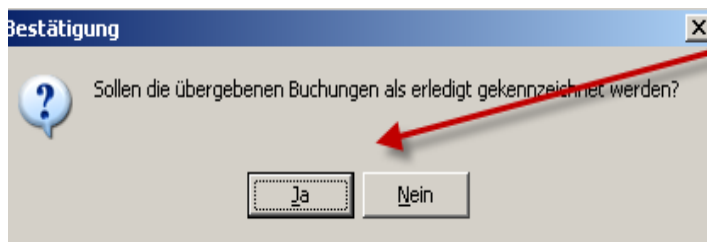


- ☞ Die im nächsten Schritt (Einstellungen für den DATEV-Versand) benötigten Angaben **[1.]** erhalten Sie von Ihrem Steuerberater.
- ☞ Unter „Ausgabepfad“ **[2.]** müssen Sie noch festlegen, wo die DATEV-Dateien auf Ihrem Computer gespeichert werden sollen.
- ☞ Wenn alle Angaben vollständig sind, klicken Sie zur Datenübermittlung „Starten“ **[3.]** an.



Schließen | Zurück | **Starten** **3.**
Einstellungen für den Datev-Versand
 In welchem Format wollen Sie übergeben?
 OrdnungsbegriffErweiterung (OBE) KontoNummernErweiterung (KNE)
 Die Angaben zur Berater-Nr. und Ihrer Mandanten-Nr. erhalten Sie direkt von Ihrem Steuerberater.
 Mandanten-Nummer (max. 5-stellig) 12345
 DFV - Kennzeichen (2-stellig) xx
 Berater-Nr. des Steuerberaters (max. 7-stellig) 1234567
 Name des Steuerberaters (max. 9-stellig) 123456789
 Passwort
Ausgabepfad **2.** ...
1.

- ☞ Nach erfolgter Datenübergabe an DATEV, erscheint folgende Abfrage:



Bestätigung
 Sollen die übergebenen Buchungen als erledigt gekennzeichnet werden?



Achten Sie bitte hier darauf, dass Sie alle endgültigen Verbuchungen erst mit „Ja“ bestätigen, wenn Sie den Ausdruck kontrolliert haben. Diese können sonst nicht mehr rückgängig gemacht oder geändert werden.

- ☞ Nachdem Sie alle Daten per DATEV-Schnittstelle übergeben haben, wechseln Sie in den „Ausgabepfad“ **[2.]**, den Sie zuvor ausgewählt haben. Schicken Sie nun die dort gespeicherten Daten per E-Mail oder Datenträger an Ihren Steuerberater.