

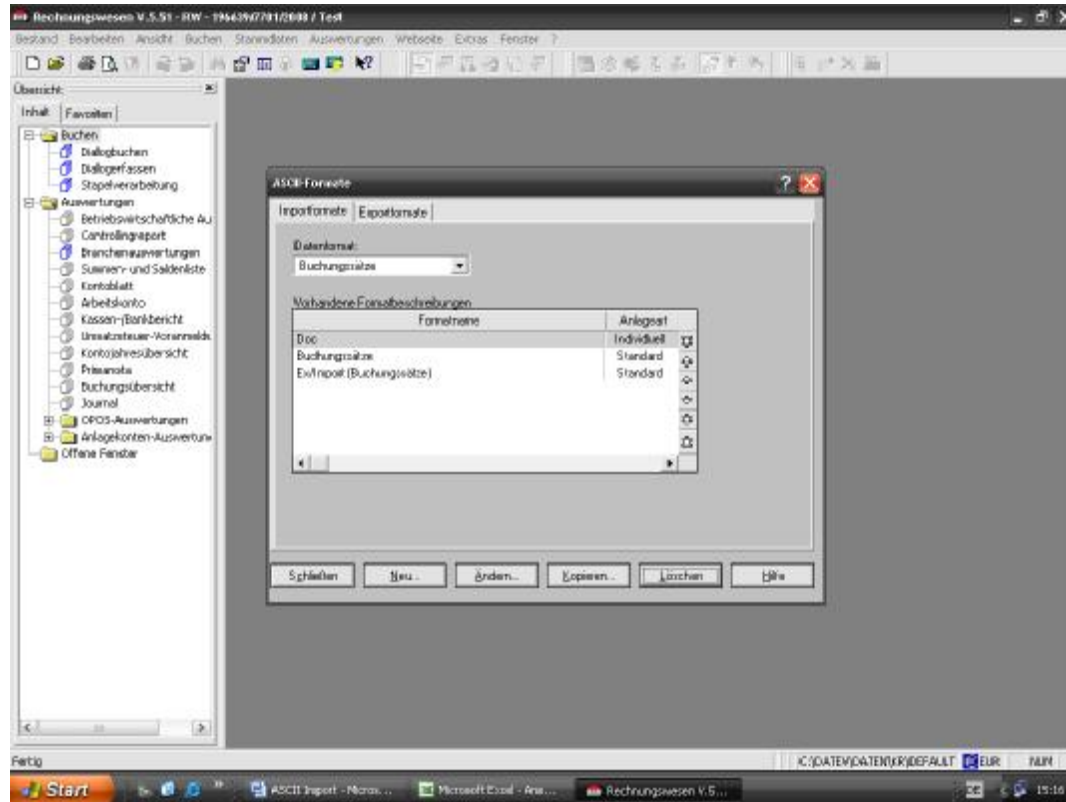
1. Importformat unter Kanzlei-Rechnungswesen V.5.51 anlegen

Dies erfolgt nur einmalig

Extras

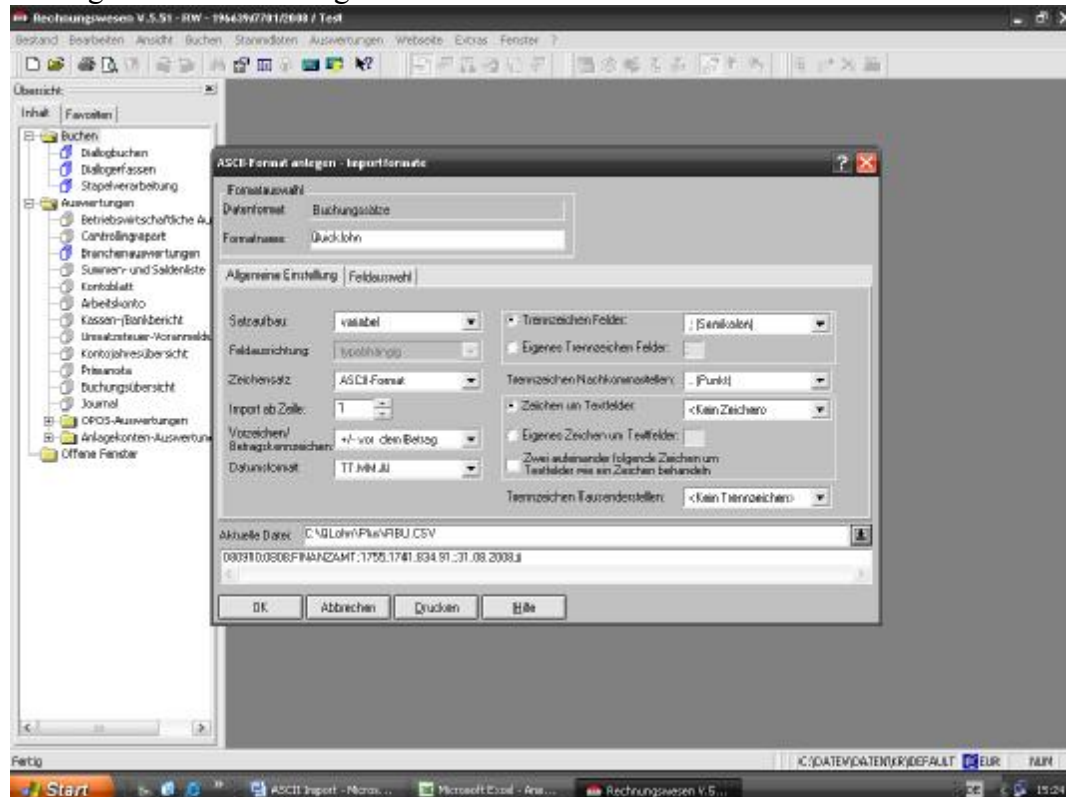
ASCII – Formate

auswählen



Hier Neu .. anwählen

A. Allgemeine Einstellungen



Hier:

Den aktuellen Dateipfad ändern für die entsprechende Firma.

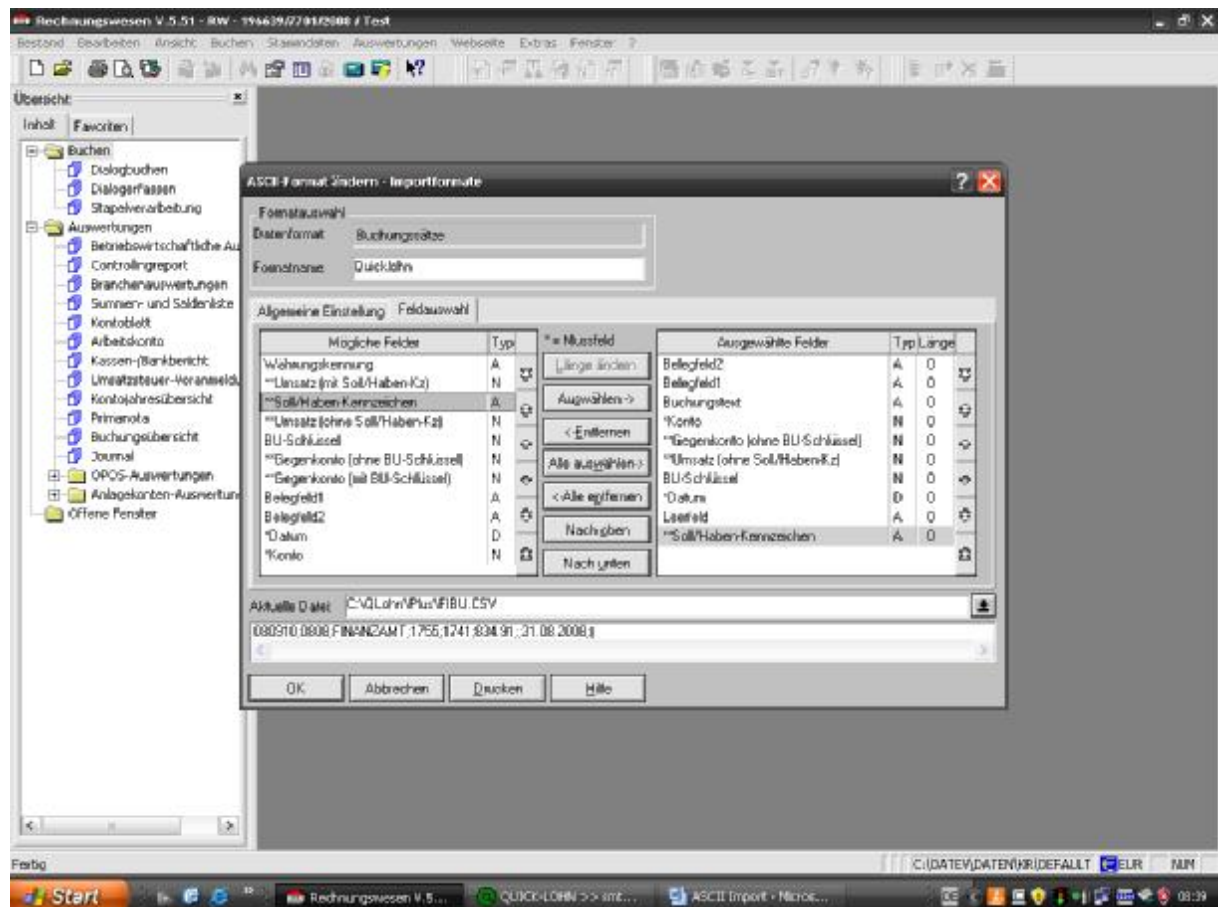
Das Datumsformat auf **TT.MM.JJ** ändern!

Das Trennzeichen Nachkommastellen auf **.(Punkt)** verändern

Trennzeichen Tausenderstellen auf **<kein Trennzeichen>** verändern.

B. Feldauswahl eingeben:

Dazu wählen Sie den Reiter Feldauswahl



Wählen Sie Belegfeld 2 an und drücken Sie den Butto Auswählen.

Ebenso verfahren Sie mit den unten genannten Feldern . **Halten Sie diese Reihenfolge ein !**

Belegfeld 1

Buchungstext

Konto

Gegenkonto (ohne BU-Schlüssel)

Umsatz (ohne Soll/Haben-KZ)

BU Schlüssel

Datum

Leerfeld

Soll-Haben Kennzeichen.

Schließen Sie das Fenster mit OK
und wählen Sie Schließen an.

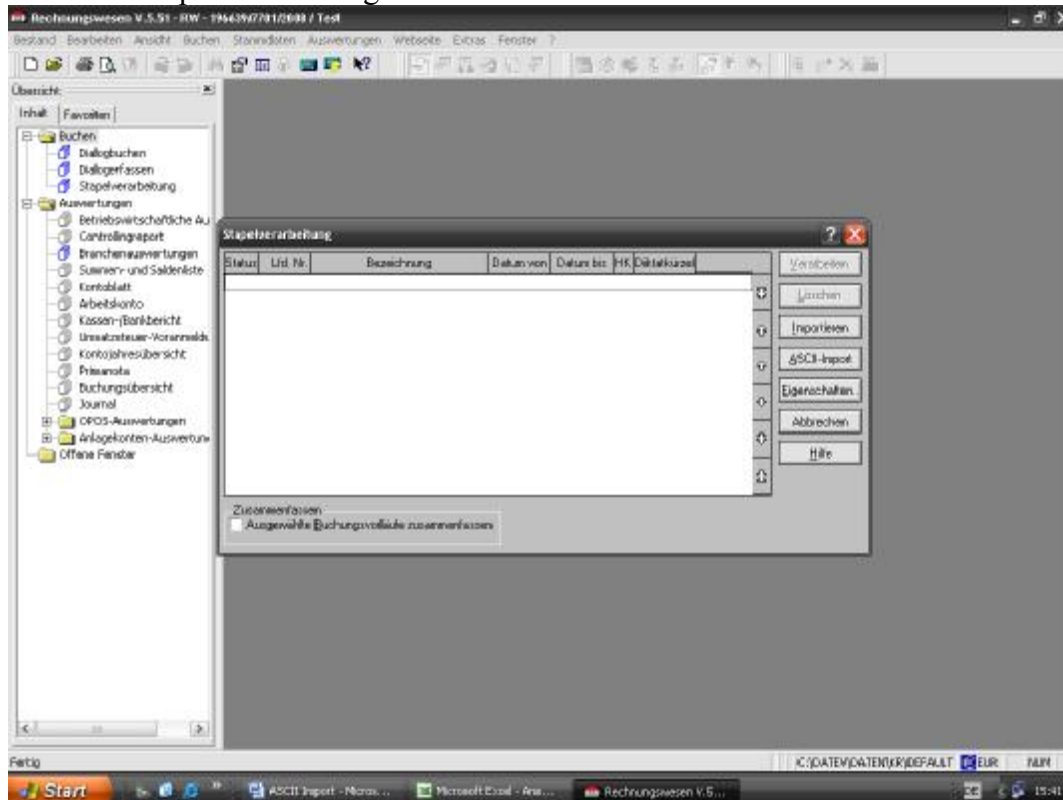
2. Verbuchen der Buchungssätze

Wichtig: zunächst die Buchhaltungsmeldung drucken

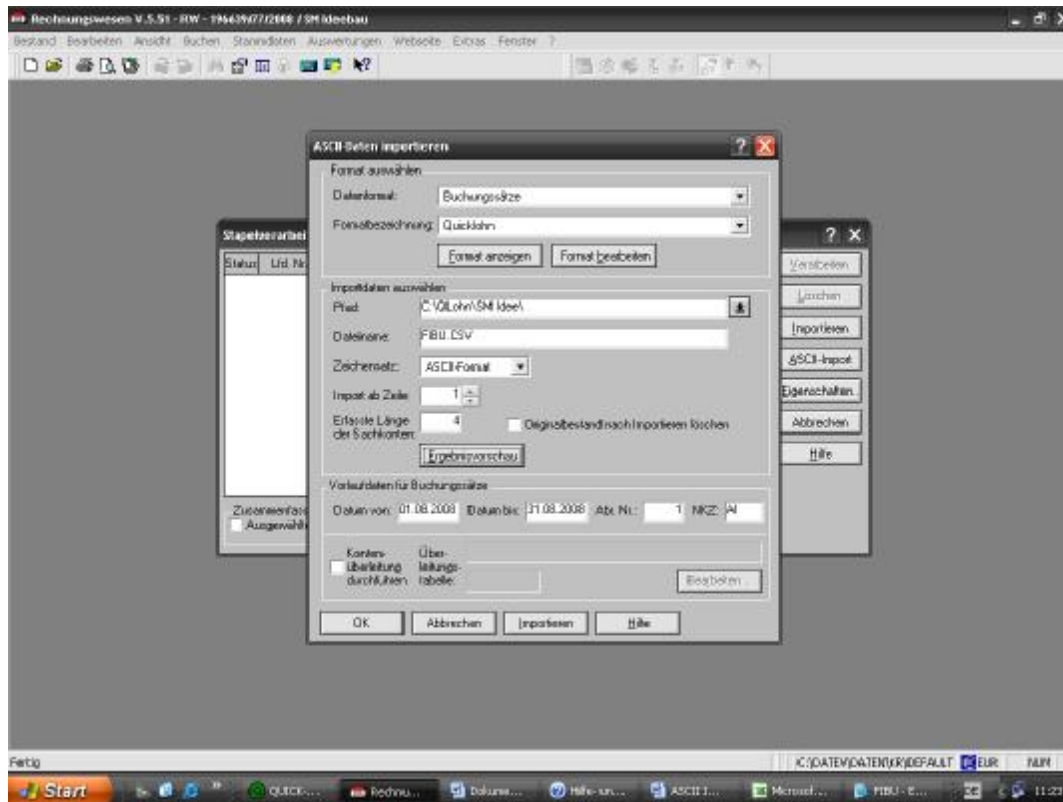
Überprüfen Sie ob alle Konten in der Meldung angegeben sind. Fehlen Kontonummern im Ausdruck, kann kein ordnungsgemäßer Import erfolgen!

Es müssen alle Konten die in der Buchhaltungsmeldung angegeben sind auch in Datev Rechnungswesen angelegt sein!

Buchen – Stapelverarbeitung anwählen



ASCII – Import anwählen



Unter Formatbezeichnung wählen Sie das Format Quicklohn (oder den entsprechenden Namen, den Sie unter 1. verwendet haben) aus.

Unter Pfad wählen Sie den Dateipfad von Quicklohn und dem Mandaten aus.

Unter Dateiname wählen Sie FIBU.CSV

Wählen Sie das Vorlaufdatum für den Buchungsmonat

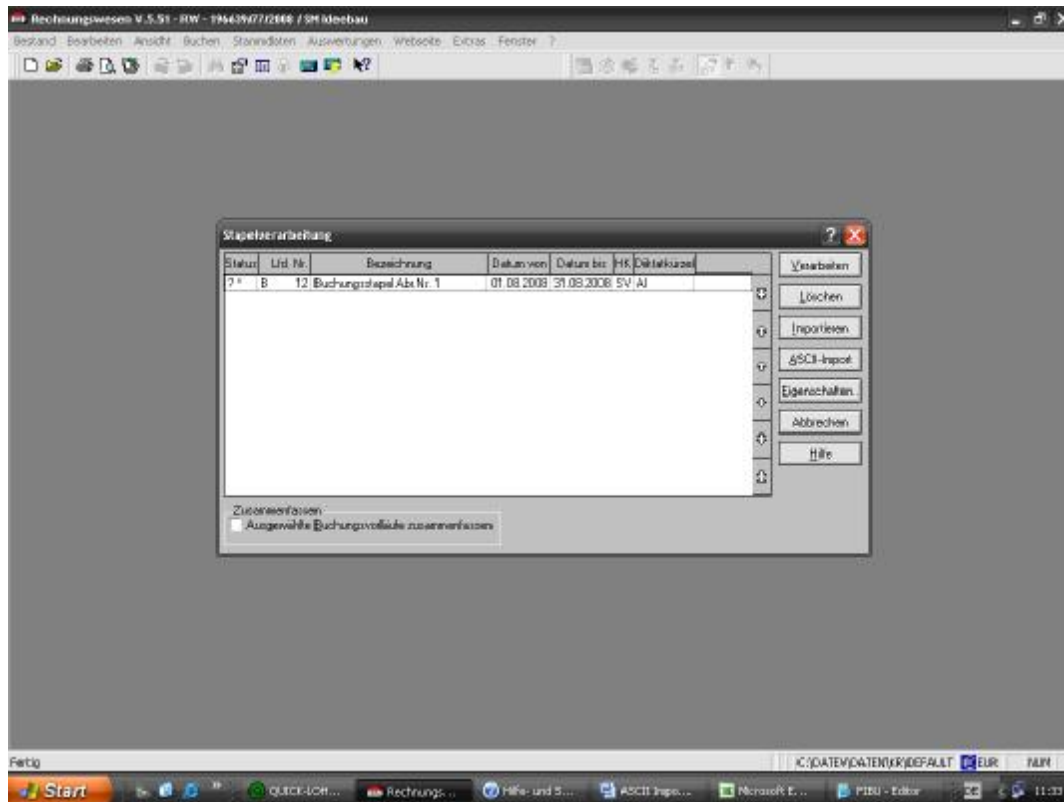
Datum von Datum bis

Drücken Sie auf OK

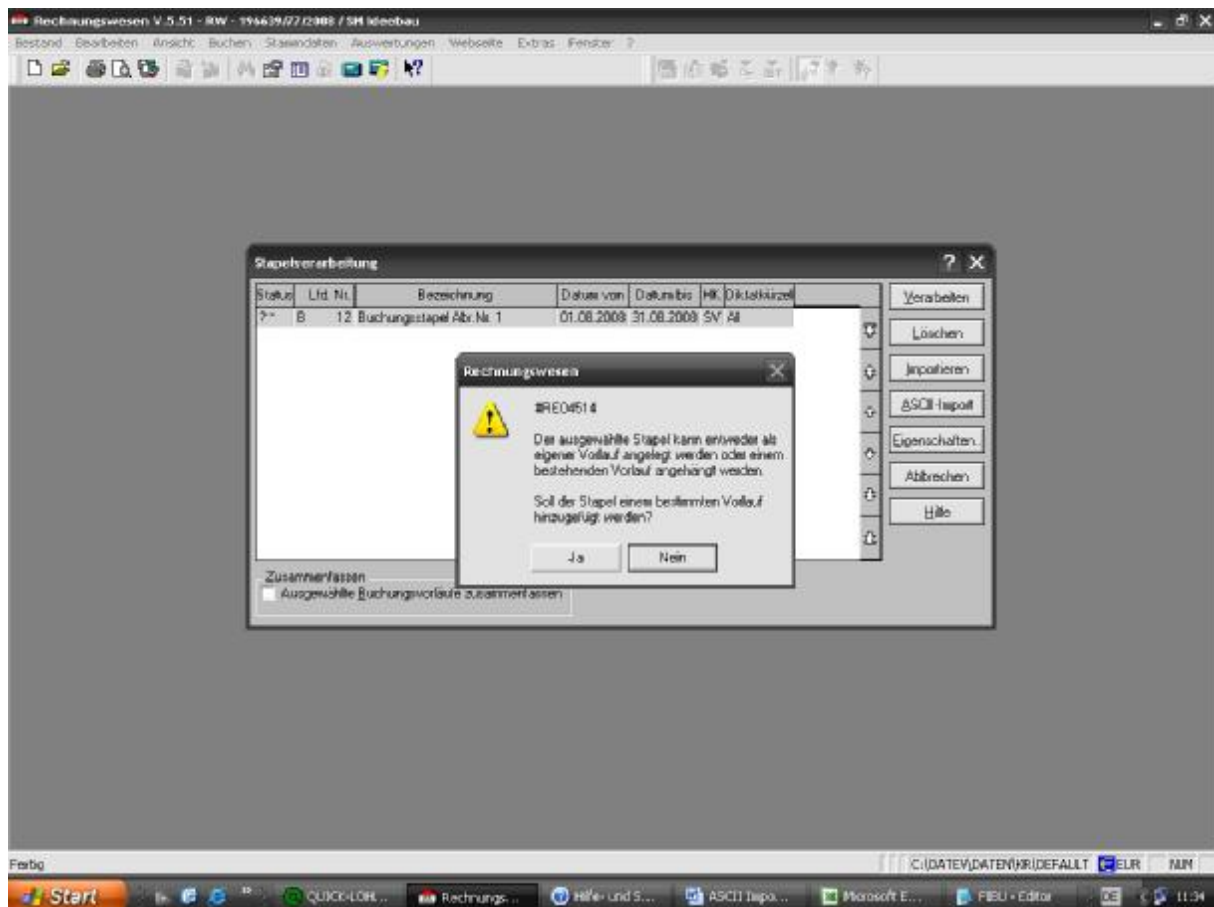
Es erfolgt eine Bestätigung über den Import

Drücken Sie auf OK

Als nächstes erfolgt die Verarbeitung

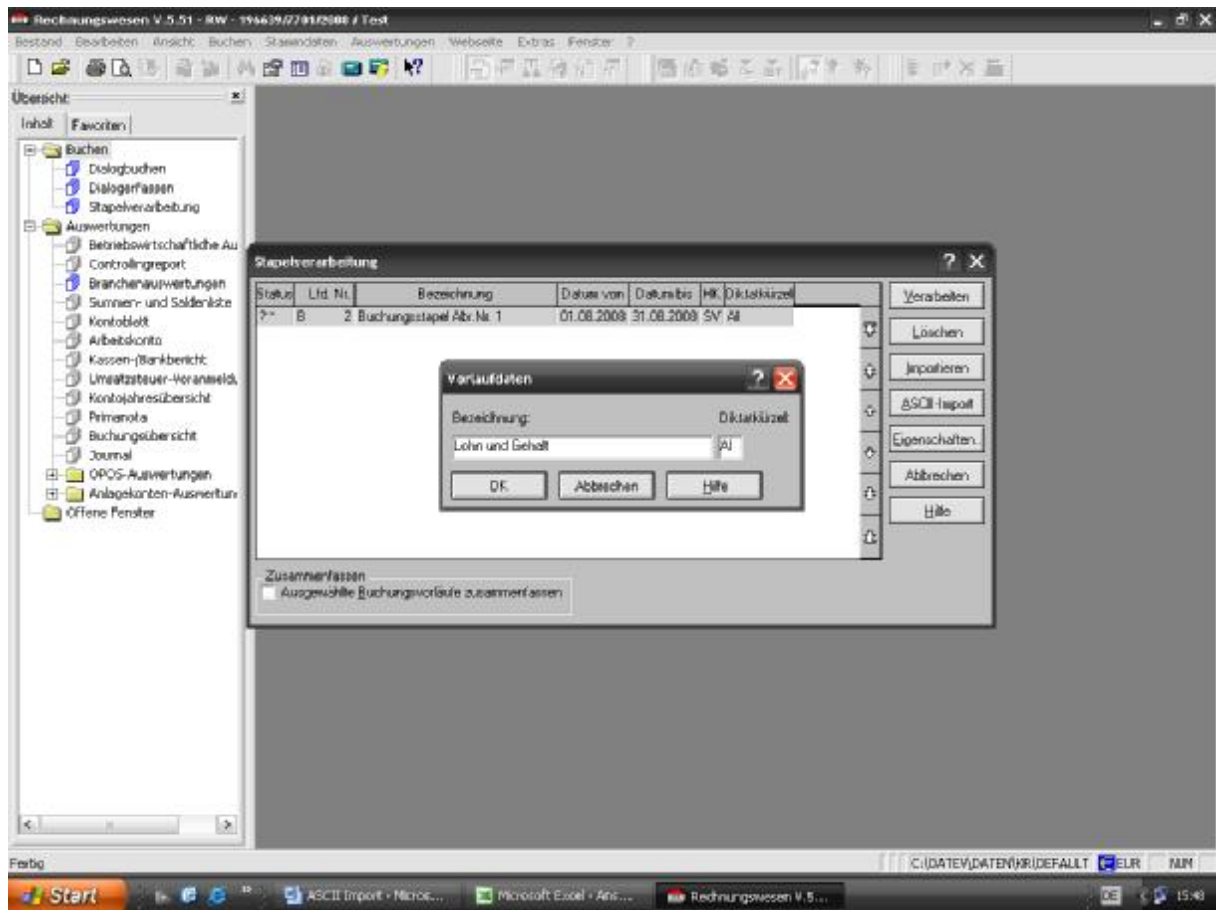


Wählen Sie hierzu **Verarbeiten** an.



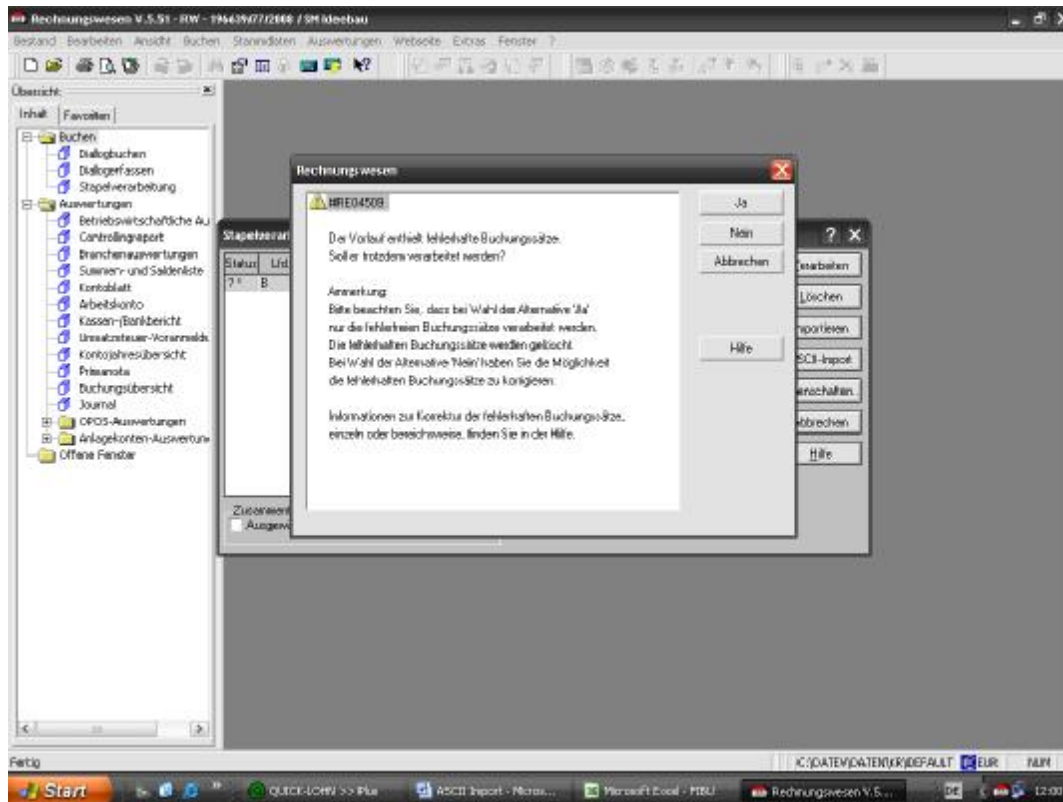
Nun kann entweder ein neuer Buchungstapel verwendet werden oder alternativ ein bereits vorhandener. Der Einfachheit halber ist hier nein einzugeben.

Es ist ein entsprechender Name für den Buchungstapel anzuwählen z.B. Lohn und Gehalt



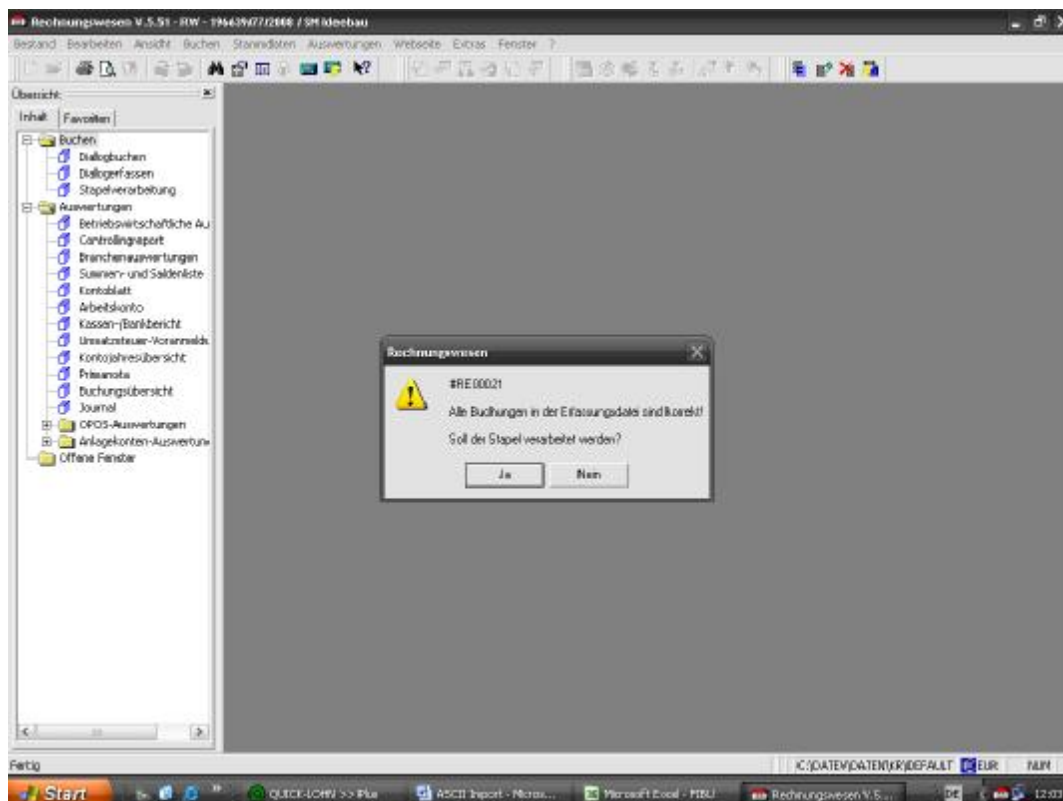
Geben Sie hier einen Namen ein.

Wenn ein Fehlerprotokoll erscheint fehlen in der Regel Kontonummern.
Drucken Sie das Protokoll zur Stapelverarbeitung aus.
Schließen Sie das Fenster



Durch drücken der Nein –Taste kann der Vorlauf geändert werden. Ändern Sie den falschen Datensatz und schließen Sie den Vorlauf.

Wenn alle Buchungen richtig sind erfolgt folgender Bildschirm.



Hier wählen Sie JA, dann werden die Buchungen verarbeitet.

Nach ordnungsgemäßer Verbuchung erscheint die Maske

