

Dok.-Nr.: 1035003

DATEV-Serviceinformation

Anleitung

Letzte Aktualisierung: 08.12.2022

Relevant für:

DATEV DMS

Dokumentenablage

Ablagestruktur in DATEV DMS / Dokumentenablage für das Digitale Belegbuchen einrichten

Inhaltsverzeichnis

1 Über dieses Dokument

2 Ablagestruktur in DATEV DMS oder Dokumentenablage einrichten

3 Digitales Belegbuchen einrichten

Aktuelle Änderungen	
08.12.2022	Das Dokument wurde auf Aktualität geprüft. Bei der Prüfung haben sich keine inhaltlichen Änderungen ergeben.

1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie die Ablagestruktur für das digitale Belegbuchen anpassen können.

2 Ablagestruktur in DATEV DMS oder Dokumentenablage einrichten

Im folgenden Beispiel wird als Ablagestruktur der Ordner **Belege** mit den Registern **ungebucht** und **gebucht** angelegt.

Arbeitsbereich „Ablagestruktur“ aufrufen

Voraussetzung:

- In DATEV Rechteverwaltung: das Recht **DATEV DMS / Dokumentenablage | Organisation | Ablagestruktur einrichten**
- Keine Sperren Ihres Benutzers auf Bereiche oder Ordner. Wenn eine Sperre Ihres Benutzers besteht, wird Ihnen der Arbeitsbereich **Ablagestruktur** nicht angezeigt.

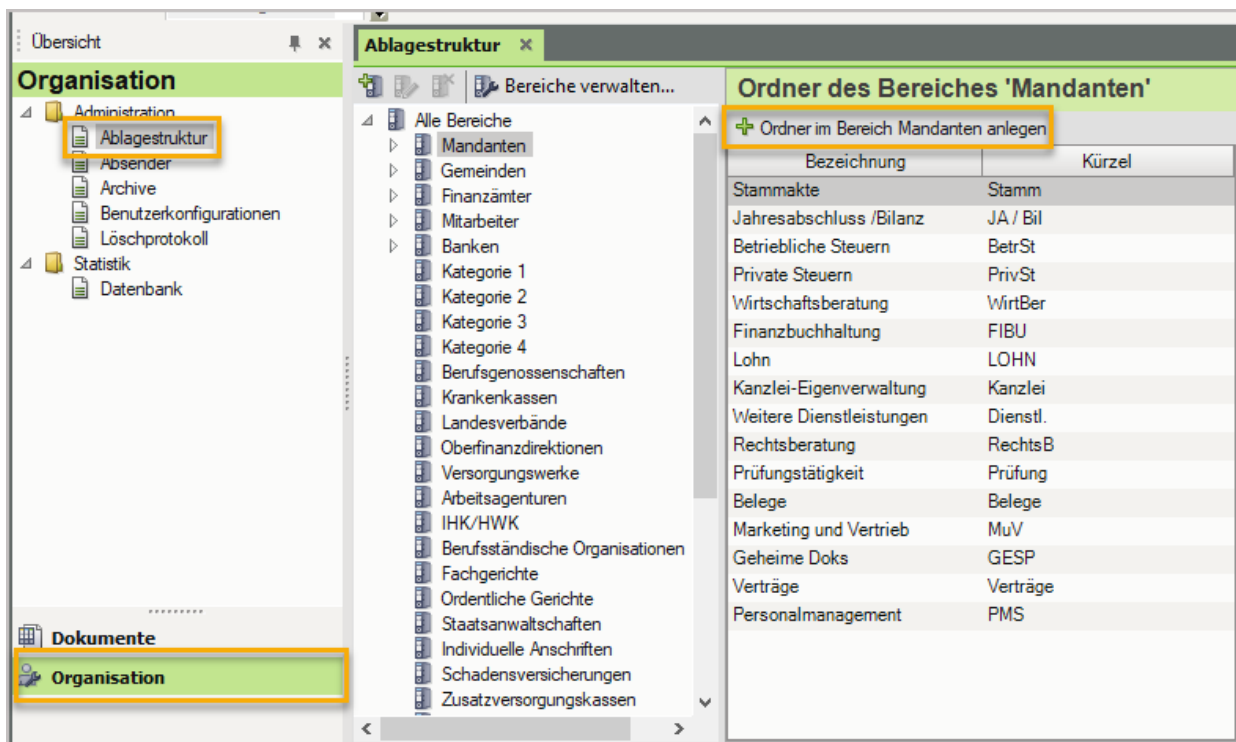
Vorgehen:

- 1 DATEV DMS / Dokumentenablage öffnen, z. B. über die **Programmsuche** in DATEV Arbeitsplatz.
- 2 Im Navigationsbereich: Links unten auf die Schaltfläche **Organisation** klicken.
- 3 Links in der **Übersicht**: Im Ordner **Administration** auf **Ablagestruktur** doppelklicken.

Ordner und Register in der Ablagestruktur anlegen

Vorgehen:

- 1 Auf den Bereich **Mandanten** klicken.
- 2 Auf den Link **Ordner im Bereich Mandanten anlegen** klicken:



- 3 Im Fenster **Ordner anlegen** die Bezeichnung **Belege** und ein **Kürzel** erfassen und mit **OK** bestätigen.
 - 4 In der Ablagestruktur: Im Bereich **Mandanten** den neu angelegten Ordner **Belege** markieren.
 - 5 Auf den Link **Register im Ordner Belege anlegen** klicken und die Register **gebucht** und **ungebucht** anlegen.
- Die Ablagestruktur mit dem Ordner **Belege** und den Registern **gebucht** und **ungebucht** ist jetzt angelegt.



Neustart der Anwendung

Das Programm DATEV Rechnungswesen und DATEV DMS oder Dokumentenablage neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

3 Digitales Belegbuchen einrichten

Digitales Belegbuchen einrichten

Vorgehen:

- 1 Das digitale Belegbuchen im DATEV Rechnungswesen über **Belege buchen** (in der Übersicht) und anschließend **Digitale Belege buchen** starten.

!	BL	Nr.	WKZ	Umsatz	S.	GU	BU	Gegenkonto	Belegfeld 1	Belegfeld 2	Datum	Leistungs
		31		2.431,86				70000	69329		21.03.2021	
		32		3.692,27				70000	70675		22.03.2021	
		33		1.076,00				70000	75506		24.03.2021	
		34		5.068,00				70100	35902		27.03.2021	
		35		7.992,51				81400	347916		28.03.2021	
		36		2.756,62				81400	347921		28.03.2021	

Stapel: 03-2021/0004 weitere Rechnungen März Periode: 01.03.2021 - 31.03.2021 Bereichszuordnung

Details zu Nr. 36

Abstimmsumme: 0,00 H

GU: WKZ: Umsatz: BU Gegenkonto: Belegfeld 1: Belegfeld 2: Datum: Konto: Leist

EUR [] [] [] [] [] [] [] [] [] []


Skonto: Buchungstext: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

⇒ Aufteilung starten ⇒ Rechnungen buchen ⇒ Zahlungen buchen ⇒ Buchungsvorschläge bearbeiten ⇒ **Digitale Belege buchen**

Gegenkonto: Saldo: EUR

Konto: Saldo: EUR

KOST1: KOST2:

- 2 In der Registerkarte **Belege buchen** auf das Symbol  (Einstellungen) klicken.
Das Fenster **Einstellungen Dokumentenmanagement - Digitale Belege buchen** öffnet sich.

Einstellungen Dokumentenmanagement - Digitale Belege buchen

Legen Sie die Einstellungen (benutzerspezifisch) für das Buchen von digitalen Belegen fest.

— **Auswahl der Belege für das Buchen** —

Belegübersicht öffnen

☒ mit folgendem Filter: Zu buchende Belege

☐ mit den zuletzt aktiven Einstellungen (Filter und Ablagestruktur)

— **Behandlung der Belege nach dem Buchen** —

☒ Status ändern auf gebucht

☒ Verschieben in Register gebucht

OK Abbrechen

3 Unter **Auswahl der Belege für das Buchen** kann in **mit folgendem Filter** der Filter **Zu buchende Belege** ausgewählt werden. Der Filter wird verwendet, wenn die Belege den Belegstatus „zu buchen“ haben.

Mit der Option **mit den zuletzt aktiven Einstellungen (Filter und Ablagestruktur)** wird immer die zuletzt geöffnete Ablagestruktur angezeigt.

4 Unter dem Punkt **Behandlung der Belege nach dem Buchen** | **Status ändern auf** kann ausgewählt werden, welchen Status die Belege nach dem Buchen erhalten sollen. Unter **Verschieben in Register** wird eingestellt, ob und in welches Register die Belege beim Buchen verschoben werden.

5 Mit **OK** bestätigen.

Das Digitale Belegbuchen ist jetzt eingerichtet.

Schlagwörter:

Digitales Belegbuchen

Kontextbezogene Links

Andere Nutzer sahen auch:

- Aktuelle Version von Dokumentenablage
- Digitales Belegbuchen: Tipps zum Buchen der Belege in den DATEV-Rechnungswesen-Programmen
- Ablagestruktur einrichten und digitale Belege in das Programm Dokumentenablage übernehmen
- Register in der Ablagestruktur anlegen
- Arbeiten mit dem Dokumentenkorb

Copyright © DATEV eG