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 <mark>Belege</mark> mit den Registern <mark>ungebucht</mark> und <mark>gebucht</mark> 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:

- Auf den Bereich <mark>Mandanten</mark> klicken.
- ² Auf den Link Ordner im Bereich Mandanten anlegen klicken:

Übersicht 🖡 🗙	Ablagestruktur ×
Organisation	1 Ib Bereiche verwalten Ordner des Bereiches 'Mandanten'
Administration	⊿ Image: Alle Bereiche ^ Image: Alle Bereiche Mandanten anlegen
 Absender Archive Benutzerkonfigurationen Löschprotokoll Statistik Datenbank 	Berlingen Bezeichnung Kürzel Berlingen Stammakte Stamm Berlingen Jahresabschluss /Bilanz JA / Bil Banken Betriebliche Steuern BetrSt Kategorie 1 Private Steuern Privst Kategorie 2 Wirtschaftsberatung WirtBer Kategorie 3 Finanzbuchhaltung FIBU Kategorie 4 Lohn LOHN Berufsgenossenschaften Kanzlei-Eigenverwaltung Kanzlei Versorgungswerke Versorgungswerke Prüfungstätigkeit Prüfung HK/HWK Berufsständische Organisationen Marketing und Vertrieb MuV Berufsständische Organisationen Geheime Doks GESP
 Dokumente Organisation 	Verträge Verträge Ordentliche Gerichte Staatsanwaltschaften Lindividuelle Anschriften Zusatzversorgungskassen Verträge Verträge Personalmanagement PMS

Im Fenster <mark>Ordner anlegen</mark> die Bezeichnung Belege und ein <mark>Kürzel</mark> erfassen und mit <mark>OK</mark> bestätigen.

In der Ablagestruktur: Im Bereich <mark>Mandanten</mark> den neu angelegten Ordner <mark>Belege</mark> markieren.

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:

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

Bestand Bearbeiten	Ansicht Erfassen St	ammdaten Auswertungen	Extras Fenster H	lilfe		
: 🖆 🔒 🏠 - ↔ - 🗗 - 🗊 -	- 🐱 - 🐱 📓 X 🖷	i de 🍸 🥕 🏭 🖺 🗄	🔲 🏭 🗟 🗔	Suchen 📴 📴 6 -	- Musterholz GmbH	~ 01.01
Übersicht 🗏 🗶	Top-Themen × Beleg	je buchen - 03-2021/0004 🛛 🗙				
Buchführung				7		
Top-Themen	Stapel: 03-2021/0004	weitere Rechnungen März		Periode: 01.03.20	21 - 31.03.2021 Bereich:	szuordnung
⊿ Uorbereitende Tätigkeiten	! BL Nr. 🐀 WKZ	Umsatz S GU BU	Gegenkonto B	elegfeld 1 Bele	egfeld 2 Datum	Leistungs
ASCII-Daten importieren	31	2.431,86	70000	69329	21.03.2021	
Stapelverarbeitung	32	3.692,27	70000	70675	22.03.2021	
Wiederkehrende Buchu	33	1.076,00	70000	75506	24.03.2021	
Belege buchen	34	5.068,00	70100	35902	27.03.2021	
Kredite	35	7.992,51	81400	347916	28.03.2021	
Anlagenbuchfuhrung Buchführung abstimmen	36	2.756,62	81400	34/921	28.03.2021	
⊿ ☐ Finanzbuchführung auswert	4					
Betriebswirtschaftliche	•					
Controllingreport	Details zu Nr. 36					
Branchenauswertungen Summen- und Saldenliste		Abstimmsumme: 0,00 H				
< >	GU: WKZ: Umsatz	BU Gegenkto:	Belegfeld 1:	Belegfeld 2:	Datum: Konto:	Leist
	EUR 🗸					
Buchführung	Skonto: Bu	chungstext.				
📲 Jahresabschluss				JX		
🖳 Analyse und Planung	Aufteilung starten	Rechnungen buchen 🖙 Zahlunge		svorschläge bearbeiten	S Digitale Belege buche	
💹 Stammdaten	Gegenkonto:			o <u>r</u> oroonidge bearboiten	Saldo:	EUR
💥 Basisdienste	Konto:				Saldo	EUR
	KOST1:				KOST2:	

² In der Registerkarte Belege buchen auf das Symbol *^J* (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					
Imit folgendem Filter: Zu buchende Belege	•				
C mit den zuletzt aktiven Einstellungen (Filter und Ablagestruktur)					
Behandlung der Belege nach dem Buchen					
Status ändem auf gebucht	-				
Verschieben in Register gebucht	•				
OK Abbreche	<u>n </u>				

³ Unter <mark>Auswahl der Belege für das Buchen</mark> kann in <mark>mit folgendem Filter</mark> der Filter <mark>Zu buchende Belege</mark> 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.
- Mit <mark>OK</mark> 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