

**Relevant für:**

DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen

DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen compact

Kanzlei-Rechnungswesen

Rechnungswesen

Rechnungswesen compact

Rechnungswesen kommunal

## Daten in die Stapelverarbeitung importieren

### Inhaltsverzeichnis

1 Über dieses Dokument

2 Vorgehen

3 Hinweise und Tipps

4 Weitere Informationen

### 1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie Daten aus Fremdprogrammen oder im DATEV-Format in die Stapelverarbeitung im DATEV-Rechnungswesen-Programm bereitstellen. Sie erfahren, welche Möglichkeiten Sie haben, wenn die Übernahme nicht möglich ist. Im Fenster **Importieren** werden die Daten, die auf einem abweichenden Verzeichnis bereitstehen, angezeigt und können zum Verarbeiten importiert werden.



### 2 Vorgehen


#### **Daten in die Stapelverarbeitung importieren**

##### **Vorgehen:**

- 1 Mandantenbestand im DATEV-Rechnungswesen-Programm öffnen.
- 2 Im Menü **Bestand | Importieren | Stapelverarbeitung** wählen.
- 3 Im Fenster **Stapelverarbeitung** auf den Link **Importieren** klicken.

4 Im Fenster **Importieren** eine Programmfunktion wählen oder aufrufen.

Ziel	Vorgehen	Erläuterungen / Hinweise
Quellverzeichnis wählen	Aus der Liste <b>Quellverzeichnis</b> Verzeichnis wählen.	<p>Um ein Verzeichnis zu wählen, das nicht in der Liste enthalten ist, klicken Sie auf das Symbol . Sie wählen dann im Fenster <b>Ordner suchen</b> das gewünschte Verzeichnis.</p> <p>Die Einträge werden benutzerbezogen im Datenbestand gespeichert. Damit ist sichergestellt, dass Sie in der Auswahl nur die Quellverzeichnisse sehen, die Sie für diesen Bestand verwenden.</p> <p>Wenn Sie die Liste der Importverzeichnisse bereinigen bzw. löschen möchten, klicken Sie auf das Symbol . Es werden alle Verzeichnisse bis auf das standardmäßig von DATEV definierte Exportverzeichnis (&lt;LW:...&gt;\DATEV\DATEN\RWDAT\Export) aus der Liste gelöscht.</p> <p>&lt;LW:...&gt; steht für den Programmpfad, auf dem die DATEV-Programme installiert sind.</p>
Anzeige eingrenzen	Aus der Liste <b>Anzeige</b> <b>Alle</b> oder <Mandant/Jahr> wählen.	<p>Sie können die Dateien aller vorhandenen Ordnungsbegriffe (<b>Alle</b>) oder nur des geöffneten Mandanten (<b>Mandant / Jahr</b>) anzeigen.</p> <p>Wenn Sie zur Anzeige aller Ordnungsbegriffe wechseln möchten, können Sie auch im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Eintrag <b>Alle anzeigen</b> wählen.</p>
Dateien importieren	<p>Eine oder mehrere Dateien markieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auf Datei doppelklicken. - oder -</li> <li>▪ Auf die Schaltfläche <b>Importieren</b> klicken. - oder -</li> <li>▪ Im Kontextmenü (rechte Maustaste) <b>Importieren</b> wählen.</li> </ul>	Die Dateien werden in die Stapelverarbeitung übernommen und können dort verarbeitet werden.
Dateien nach dem Import löschen	Mehrere Buchungsstapel markieren und Kontrollkästchen	Wenn die Dateien erfolgreich übernommen wurden, werden diese gelöscht.

Ziel	Vorgehen	Erläuterungen / Hinweise
	Dateien nach Importieren löschen aktivieren.	
Dateien löschen	<p>Eine oder mehrere Dateien markieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auf die Schaltfläche <b>Zusatzfunktionen</b> klicken und Eintrag <b>Löschen</b> wählen.</li> <li>- oder -</li> <li>▪ Im Kontextmenü (rechte Maustaste) <b>Löschen</b> wählen.</li> <li>- oder -</li> <li>▪ Taste <b>Entf</b> drücken.</li> </ul>	Die Dateien werden gelöscht.
Dateien ändern	<p>Eine oder mehrere Dateien markieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auf die Schaltfläche <b>Zusatzfunktionen</b> klicken und Eintrag <b>Ändern</b> wählen.</li> <li>- oder -</li> <li>▪ Im Kontextmenü (rechte Maustaste) <b>Ändern</b> wählen.</li> </ul>	Im Fenster <b>DATEV-Format ändern</b> können Sie für die bereitgestellten Dateien einen anderen Ordnungsbegriff angeben. Sie können die Beraternummer, die Mandantennummer, das Jahr sowie das Stapeldatum von/bis ändern.
Liste bearbeiten (in der Liste suchen, Liste sortieren, Einstellungen für Liste vornehmen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auf das Symbol  klicken, Suchbereich einblenden und Such- und Sortierfunktionen nutzen.</li> <li>▪ Im Kontextmenü (rechte Maustaste) <b>Einstellungen Liste</b> wählen.</li> </ul>	<p>Mit Listen in DATEV-Programmen arbeiten (Dok.-Nr. 9200148)</p> <p>Einstellungen für Listen in DATEV-Programmen festlegen (Dok.-Nr. 9200035)</p>
Liste drucken (Listendruck)	Im Kontextmenü (rechte Maustaste) <b>Liste drucken</b> wählen.	<p>Die Liste wird in einer Seitenansicht aufbereitet. Sie können anschließend diese Liste drucken.</p> <p>Auswertung oder Liste in den DATEV-Rechnungswesen-Programmen drucken (Dok.-Nr. 9211129)</p>

## 3 Hinweise und Tipps

### Hinweise und Tipps, wenn der Import von Daten in der Stapelverarbeitung nicht möglich ist

Wenn Sie Daten im DATEV-Format in der Stapelverarbeitung importieren möchten, können folgende Situationen eintreten:

- Sie erhalten den Hinweis `Keine Daten vorhanden`.
- Die Datei, die Sie zum Import ausgewählt haben, wird nicht in der Liste angezeigt.

### Ursache 1: Ordnungsbegriff (Beraternummer, Mandantennummer, Wirtschaftsjahr) kann nicht übernommen werden

Der Stapel, den Sie importieren möchten, ist mit einem Ordnungsbegriff (Beraternummer, Mandantennummer, Wirtschaftsjahr) gespeichert, der nicht übernommen werden kann.

#### Ordnungsbegriff ändern

##### Vorgehen:

- 1 Im Fenster `Importieren` in der Liste `Anzeige` den Eintrag `Alle` wählen und die Ordnungsbegriffe sowie die Abrechnungsnummer des Stapels prüfen.
- 2 Wenn Sie bei einem Stapel feststellen, dass der Ordnungsbegriff falsch ist oder die Abrechnungsnummer fehlt oder nicht passt: Ordnungsbegriff markieren, auf die Schaltfläche `Zusatzfunktionen` klicken und `Ändern` wählen.  
Sie erhalten das Fenster `DATEV-Format ändern`.
- 3 Im Fenster `DATEV-Format ändern` den Stapel markieren, den Sie ändern möchten, und in der Gruppe `Änderungen` die gewünschte Beraternummer, Mandantennummer und das neue Wirtschaftsjahr erfassen.
- 4 Um die Änderungen zu übernehmen: Auf `OK` klicken.  
Sie erhalten das Fenster `Importieren`, in dem Sie nun die Daten in die Stapelverarbeitung übernehmen können.

### Ursache 2: Stapel im DATEV-Format wurde in Microsoft Excel bearbeitet

Sie haben die Dateien im DATEV-Format in Microsoft Excel geöffnet und gespeichert. DATEV-Format Dateien liegen als CSV-Dateien vor. Diese können in Excel geöffnet werden. Sobald die Datei jedoch bearbeitet und gespeichert wird, wird die Dateistruktur bzw. Information zur Importautomatisierung (Header) verändert. Dadurch kann die Datei nicht mehr als Datei im DATEV-Format erkannt werden.

In diesem Fall exportieren Sie die Daten erneut und übernehmen diese unverändert in den gewünschten Buchführungsbestand.

Alternativ können Sie die Daten über den ASCII-Import einspielen.

## Daten über ASCII-Import übernehmen

### Vorgehen:

- 1 Im Menü **Bestand | Importieren | ASCII-Daten** wählen.  
Sie erhalten das Fenster **ASCII-Import**.
- 2 Das Quellverzeichnis wählen, in dem sich die Datei, die Sie importieren möchten, im DATEV-Format befindet.
- 3 Den Hinweis **REW90633** mit **Nein** bestätigen.
- 4 In der Gruppe **Formatauswahl** prüfen, ob das richtige Format ausgewählt ist, und dieses Format gegebenenfalls ändern.
- 5 Auf die Kategorie **Einstellungen** klicken.
- 6 Im Feld **Import ab Zeile** den Wert **2** eintragen  
In der Importvorschau sehen Sie die Datensätze, die importiert werden.
- 7 Auf die Schaltfläche **Verarbeiten** klicken.
- 8 Festlegen, ob der Stapel an einen bestehenden Stapel angehängt oder als separater Stapel verarbeitet werden soll.  
Der Stapel wird verarbeitet.

## 4 Weitere Informationen

- Stapel mit Daten im DATEV-Format verarbeiten (Dok.-Nr. 9211447)

### Schlagwörter:

Buchführung, Daten importieren und exportieren, Datenaustausch mit Mandanten

Copyright © DATEV eG