

Erste Schritte

DATEV Software online
für Bildungspartner

Inhaltsverzeichnis

1 Was ist DATEV Software online?	3
1.1 Zur Nutzung berechnigte Bildungspartner	3
1.2 Funktionsweise	3
1.3 Hinweis für Hochschulen	4
2 Technische Voraussetzungen	5
2.1 Browser - Einschränkungen bei Mozilla Firefox	5
2.2 Citrix Receiver	5
2.3 Internetbandbreite	5
2.4 Bandbreitenempfehlung	5
3 Wartung der Software	6
4 Login für Bildungspartner (z.B. Unterrichtende, EDV-Betreuer, Sekretariat)	7
5 Benutzergruppen verwalten	8
5.1 Benutzergruppe anlegen	8
5.2 Benutzergruppe löschen	9
5.3 Benutzergruppe verlängern	9
5.4 Teilnehmerzahl erhöhen	9
6 Laufzeit von Benutzergruppen	10
6.1 Lizenzrechtliche Nutzungsdauer	10
6.2 Nichtnutzung von Benutzergruppen	10
7 Logindaten für Lernende (z.B. Schüler, Studierende) exportieren	11
8 Login für Lernende	12
9 Auswertungen drucken / exportieren (PDF) / ausgeben in DATEV Software online	13
10 Upload von Dateien auf DATEV Software online durchführen	20
11 Noch Fragen?	21

1 Was ist DATEV Software online?

1.1 Zur Nutzung berechnete Bildungspartner

DATEV Software online ermöglicht Bildungseinrichtungen die Nutzung von DATEV-Software zu Schulungszwecken via Internet.

Die Nutzung von DATEV Software online ist folgenden Schultypen vorbehalten:

- Berufsschulen
- Hochschulen
- Industrie- und Handelskammern
- Handwerkskammern
- Volkshochschulen

Bildungspartner benötigen zwingend das DATEV-Benutzerkonto, um die Benutzergruppen administrieren zu können. Lernende erhalten die Logindaten durch ihren Dozenten.

1.2 Funktionsweise

DATEV Software online ist unsere Online-Lösung, mit der Sie und Ihre Lernenden auf die verschiedenen DATEV Programme (z. B. Kanzlei-Rechnungswesen, Lohn & Gehalt) zugreifen – komplett ohne Installation via Internetbrowser.



In der Community, Gruppe für Bildungspartner, erfahren Sie, wann das nächste Update erfolgt. Ihnen ist dann selbst überlassen, ob Sie sich vom aktualisierten Musterdatentemplate eine neue Benutzergruppe erstellen möchten, je nachdem wie relevant die Neuerungen für Ihren Unterricht sind.

Das Anlegen einer neuen Benutzergruppe hat keine (!) Auswirkungen auf die „alte“ Benutzergruppe.

Eine Benutzergruppe besteht für sich und kann in keiner Weise mit einer weiteren Benutzergruppe kombiniert werden. Das Anlegen von Benutzergruppen können Sie jederzeit selbständig vornehmen.

Die Anlage erfolgt systemseitig automatisch.

1.3 Hinweis für Hochschulen

Auch wenn die Namen ähnlich klingen – bitte verwechseln Sie „DATEV Software online“ nicht mit „DATEV Students online“, der Lernplattform für Hochschulen/Studierende.

2 Technische Voraussetzungen

2.1 Browser - Einschränkungen bei Mozilla Firefox

Wir empfehlen aktuell als Browser den Internet-Explorer oder Google Chrome. Die Nutzung von Mozilla Firefox führt zum Fehler im Buchungsprozess im DATEV Arbeitsplatz. Die Buchungssätze können nicht übernommen werden, weil die Plus-Taste nicht erkannt wird. Eine Anleitung zur Nutzung der Bildschirmtastatur in diesem Fall oder bei Laptops ohne Ziffernblock finden Sie im DATEV Hilfe Center (Dok.-Nr. 1008806)

2.2 Citrix Receiver

Die Installation des CITRIX-Receiver entfällt! DATEV Software online arbeitet komplett eigenständig ohne Zusatzprogramme. Sie benötigen lediglich einen aktuellen Internetbrowser. Sofern Sie den Receiver aber auch für DATEV-fremde Anwendungen benötigen, stellen Sie bitte sicher, dass die aktuelle Version installiert ist. Weitere Informationen und Downloadoptionen für Windows und MAC finden Sie auf der CITRIX-Homepage unter <https://www.citrix.de/downloads/citrix-receiver/>.

2.3 Internetbandbreite

Zur Nutzung von DATEV Software online muss Ihr Internetzugang über ausreichend Bandbreite verfügen. Bei Bedarf ermitteln Sie Ihre aktuellen Werte (zu üblichen Kurszeiten) unter: <https://www.wieist-meineip.de/speedtest/>.

2.4 Bandbreitenempfehlung

Anzahl User	Download kBit/s	Upload kBits
5	1024	512
10	2048	1024
15	3072	1536
20	4096	2048

Tab. 1: Bandbreitenempfehlung

Diese Angaben sind Erfahrungswerte für einen ADSL-Anschluss. Wir empfehlen grundsätzlich einen symmetrischen DSL-Anschluss (SDSL) mit 2 Mbits/s für bis zu 20 User. Die tatsächlich benötigte Bandbreite kann – je nach verwendeter Hard- und Software – davon abweichen.

3 Wartung der Software

DATEV übernimmt die Wartung der Software, damit Sie immer mit aktuellen Programmversionen schulen können.

Hinweis

Bei Anlage einer Benutzergruppe greifen Sie automatisch auf die aktuelle Programm- und Musterdatenversion zu. Für alle Anwender von DATEV Software online: es gibt im Gegensatz zu der früheren Online-Plattform keinen „Wartungszeitraum“ mehr, in dem die Nutzung von DATEV Software online nicht möglich ist.

Bitte beachten Sie:

Bestehende Benutzergruppen werden weder bzgl. Musterdaten noch Programmversion aktualisiert. Bitte beachten Sie deshalb bei der Anlage von Benutzergruppen zwingend die Versionsangabe des jeweiligen Templates (z.B. Glaser LEU, Version Tag_Monat_Jahr).

Bei Aktualisierungen informieren wir über den Ad-hoc-Benachrichtigungsdienst und via go.datev.de/bildung-lehrmittel.

Wenn Sie mit den neuen Versionen (Programm oder Musterdaten) arbeiten wollen/müssen, empfehlen wir die Neuanlage von Benutzergruppen mit anschließender Löschung der bestehenden Benutzergruppe.

4 Login für Bildungspartner (z.B. Unterrichtende, EDV-Betreuer, Sekretariat)

Als Bildungspartner einloggen

Sie verfügen über ein aktives DATEV Benutzerkonto.

- DATEV Software online aufrufen: <https://www.datev.de/bildung-software-online>
- „**Login für DATEV-Bildungspartner**“ wählen.
- Benutzername und Kennwort des Benutzerkontos eingeben.
- „**Anmelden**“ klicken.

Sie sind auf DATEV Software online eingeloggt. Wenn Sie noch keine Benutzergruppe angelegt haben, können Sie dies nun tun.

Alternativ sehen Sie eine Übersicht der Benutzergruppen, die Sie bereits angelegt haben oder für die Sie Stellvertreterrechte besitzen.

Sie starten in dieser Übersicht die Programme, ohne weitere Logindaten erfassen zu müssen.

5 Benutzergruppen verwalten

Eingeschränkte Lauffähigkeit von DATEV Software online

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise bei der Anlage von Benutzergruppen, um die Lauffähigkeit von DATEV Software online und die Anlage neuer Benutzergruppen nicht zu gefährden:

- Bei der Anlage von Benutzergruppen ist deren **Laufzeit auf den tatsächlichen Softwarenutzungszeitraum** zu beschränken
- Löschen Sie nicht genutzte Benutzergruppen möglichst **umgehend**
- Benutzergruppen mit nur einem (1) Teilnehmer sind zu vermeiden. Führen Sie ggf. einzelne Softwarenutzer aus mehreren Kursen in einer Benutzergruppe zusammen

5.1 Benutzergruppe anlegen

Sie sind mit Ihrem DATEV-Benutzerkonto auf DATEV Software online eingeloggt und befinden sich auf der Startseite der Anwendung.

- **Neue Benutzergruppe anlegen** wählen.
- In der sich öffnenden Anlagemaske **Neue Benutzergruppe erfassen**: Angaben zu Titel der Lehrveranstaltung, gewünschten Musterdaten, Anlage- und Löschdatum sowie Anzahl der Teilnehmer.
- **Anlegen** wählen.

Sie haben eine Benutzergruppe angelegt. Über die erfolgreiche Aktivierung der Gruppe informiert Sie eine System-Mail. Beachten Sie, dass bis zur Aktivierung gegebenenfalls mehrere Stunden vergehen können.

Automatisches Einspielen von Mustermantanten:

Bei der Neuanlage einer Benutzergruppen können Sie die zu Ihrem verwendeten DATEV-Lehrmittel passenden Musterdaten auswählen. Angeboten werden Ihnen eigene Templates für folgende Lehrmittel:

- Fallstudie Kanzlei Praxis
- Musterfall Glaser Leu
- FIBU-Praxistage
- Xpert-Finanzbuchführung

Bei Auswahl eines dieser Musterdaten werden Ihnen alle Bearbeitungsstände der jeweils aktuellen Version des Musterfalls für 15 Teilnehmer eingespielt.

Benötigen Sie für diese vier Lehrmittel die Daten in der Vorjahresversion können Sie diese über das Template „Ohne Musterdaten“ einspielen. Unter dem Template „Ohne Musterdaten“ finden Sie außerdem die Datenbestände der folgenden Lehrmittel (jeweils in der aktuellen und in der Vorjahresversion):

- Lohn und Gehalt in der Praxis
- Personalwirtschaft im Unternehmen
- DV-Buchführung
- Ermittlung der Einkunftsarten

- Abschlussprüfung.

Wie Sie die Daten einspielen, erläutern wir in der Informations-Datenbank unter www.datev.de/hilfe/1008551.

ACHTUNG:

Bestehende Benutzergruppen werden weder bezüglich Musterdaten noch Programmversionen aktualisiert. Beachten Sie daher zwingend die Standangaben der Musterdaten unter go.datev.de/bildungslehrmittel

5.2 Benutzergruppe löschen

Sie sind mit Ihrem DATEV-Benutzerkonto auf DATEV Software online eingeloggt und befinden sich auf der Startseite der Anwendung.

- Bei der gewünschten Benutzergruppe **Verwalten** wählen
- In der sich öffnenden Detailansicht **Benutzergruppe löschen** wählen.
- Löschung bestätigen.

Die Benutzergruppe ist gelöscht. Ein Login ist nicht mehr möglich, eventuelle Musterdaten / Ihre Bearbeitungsstände können nicht mehr abgerufen werden.

5.3 Benutzergruppe verlängern

Sie sind mit Ihrem DATEV-Benutzerkonto auf DATEV Software online eingeloggt und befinden sich auf der Startseite der Anwendung.

- Bei der gewünschten Benutzergruppe **Verwalten** wählen
- In der sich öffnenden Detailansicht Zeitraum verlängern wählen.

Die Benutzergruppe ist umgehend verlängert.

5.4 Teilnehmerzahl erhöhen

Sie sind als Unterrichtender auf DATEV Software online eingeloggt. Sie haben eine Benutzergruppe angelegt oder als Stellvertreter Zugriff auf eine Benutzergruppe. Die Benutzergruppe ist aktiv.

- In der Übersicht durch Klick auf **Verwalten** den Kurs wählen, für den Sie einen weiteren Teilnehmer anlegen wollen. Sie gelangen zur Detailansicht des Kurses.
- Registerkarte **Logins** wählen.
- Menüpunkt **Teilnehmer (Login hinzufügen)** wählen. Wird dieser Menüpunkt nicht angezeigt, ist die maximale Teilnehmerzahl einer Gruppe erreicht. Es ist eine komplett neue Benutzergruppe anzulegen.
- Benutzername, Kennwort, Mandant und E-Mail des Empfängers ergänzen.

Der Teilnehmer ist für den Kurs freigeschaltet. Um ihm den Zugriff auf den Kurs zu ermöglichen, müssen Sie als Unterrichtender die Logindaten an den Teilnehmer weitergeben.

6 Laufzeit von Benutzergruppen

6.1 Lizenzrechtliche Nutzungsdauer

Wir müssen jede Benutzergruppe aus lizenzrechtlichen Gründen nach 100 Nutzungstagen schließen. Das bedeutet: Wir zählen mit, an wie vielen Tagen sich jeder User einer Benutzergruppe einloggt. Erreicht einer Ihrer Kursteilnehmer bzw. Sie die 100 Nutzungstage, setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung, um die weitere Vorgehensweise zu besprechen.

6.2 Nichtnutzung von Benutzergruppen

Nicht genutzte Benutzergruppen vergeuden unsere Ressourcen und beeinträchtigen extrem die Serverperformance. Bei der Anlage von Benutzergruppen ist daher deren Laufzeit auf den tatsächlichen Softwarenutzungszeitraum zu beschränken. Wir behalten uns das Recht vor, bei Nichtnutzung oder Inaktivität einer Benutzergruppe diese mit einer Frist von vier Wochen zu löschen, um Ressourcen für andere Anwender freizumachen. Vor der Löschung werden Sie rechtzeitig automatisch per Mail gewarnt.

7 Logindaten für Lernende (z.B. Schüler, Studierende) exportieren

Sie sind als Unterrichtender auf DATEV Software online eingeloggt. Sie haben eine Benutzergruppe angelegt oder als Stellvertreter Zugriff auf eine Benutzergruppe. Die Benutzergruppe ist aktiv.

- In der Übersicht durch Klick auf **Verwalten** den Kurs wählen, für den Sie Logindaten exportieren wollen. Sie gelangen zur Detailansicht des Kurses.
- Registerkarte **Logins**, Menüpunkt **Logindaten exportieren** wählen
- Das gewünschte Ausgabeformat wählen:
 - Sie können eine Gesamtübersicht der Zugänge als Excel-Arbeitsmappe exportieren.
 - Sie können ein Word-Dokument mit den individuellen Logindaten für jeden Teilnehmer erzeugen, vor Ort ausdrucken und z. B. am 1. Kurstag verteilen.
 - Sie können die Logindaten direkt aus dem Portal per E-Mail an die Kursteilnehmer versenden

Sobald Sie den Lernenden die Logindaten gemäß Ihrer Wahl übermittelt haben, können sich diese auf DATEV Software online einloggen.

8 Login für Lernende

Ihre Kursteilnehmer gelangen auf der zentralen Einstiegsseite unter www.datev.de/bildungsoftware-online über den eigenen Button „Login für Schüler und Studierende“ auf eine separaten Loginseite. Dort melden sich diese mit den Zugangsdaten an, die sie von Ihnen erhalten haben. Auf dem nachfolgenden Willkommensbildschirm für Lernende starten diese dann den DATEV-Arbeitsplatz.

9 Auswertungen drucken / exportieren (PDF) / ausgeben in DATEV Software online

Auf DATEV Software online ist es nicht möglich, Auswertungen direkt aus der Anwendung auf einem lokalen Gerät auszugeben. Um eine Auswertung auf den PC oder Drucker vor Ort zu bringen, muss sie mit Hilfe des Citrix PDF Printers vom Server als PDF abgerufen werden.

Wir beschreiben diesen Vorgang hier für folgende DATEV-Anwendungen:

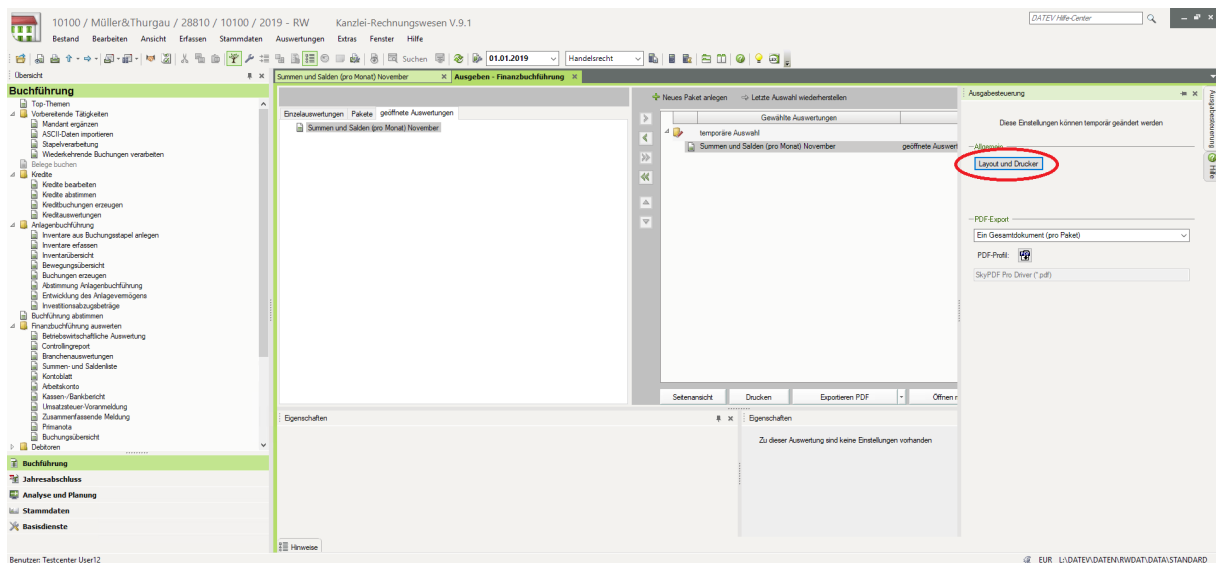
- Kanzlei-Rechnungswesen
- Lohn und Gehalt
- Steuerprogramme
- Arbeitsplatz

Gehen Sie wie folgt vor:

9.1. In Kanzlei-Rechnungswesen ausgeben/drucken

Sie sind auf DATEV Software online eingeloggt und haben den DATEV Arbeitsplatz gestartet. Sie befinden sich in Kanzlei-Rechnungswesen.

1. Gewünschte Auswertung öffnen (z. B. Menü „Stammdaten | Änderungsprotokolle | Debitoren/Kreditoren“ oder Menü „Auswertungen | Finanzbuchführung | Summen- und Saldenliste“).
2. Im Menü **Bestand | Ausgeben | Finanzbuchführung** wählen.
3. In der sich öffnenden Lasche **Ausgeben – Finanzbuchführung** die Lasche **geöffnete Auswertungen** aktivieren.
4. Gewünschte Auswertung markieren und mit **>** in **Gewählte Auswertungen** übernehmen.
Hinweis: Mit dem Citrix PDF Printer kann gleichzeitig immer nur eine Auswertung ausgegeben werden. Hierbei wird immer die Auswertung genommen, die an oberster Stelle in den **Gewählten Auswertungen** steht.
5. Über Menü **Ansicht** die **Ausgabesteuerung** anzeigen lassen und auf **Layout und Drucker** klicken.



Hinweis: Diese Einstellung wird beim Schließen des **Ausgeben-Dialogs** nicht gespeichert und muss beim nächsten Aufruf des **Ausgeben-Dialogs** erneut vorgenommen werden!

6. Bei der Druckerauswahl **Gemeinsamen Drucker** verwenden wählen und auf die Schaltfläche **Gemeinsamen Drucker** zuordnen klicken.

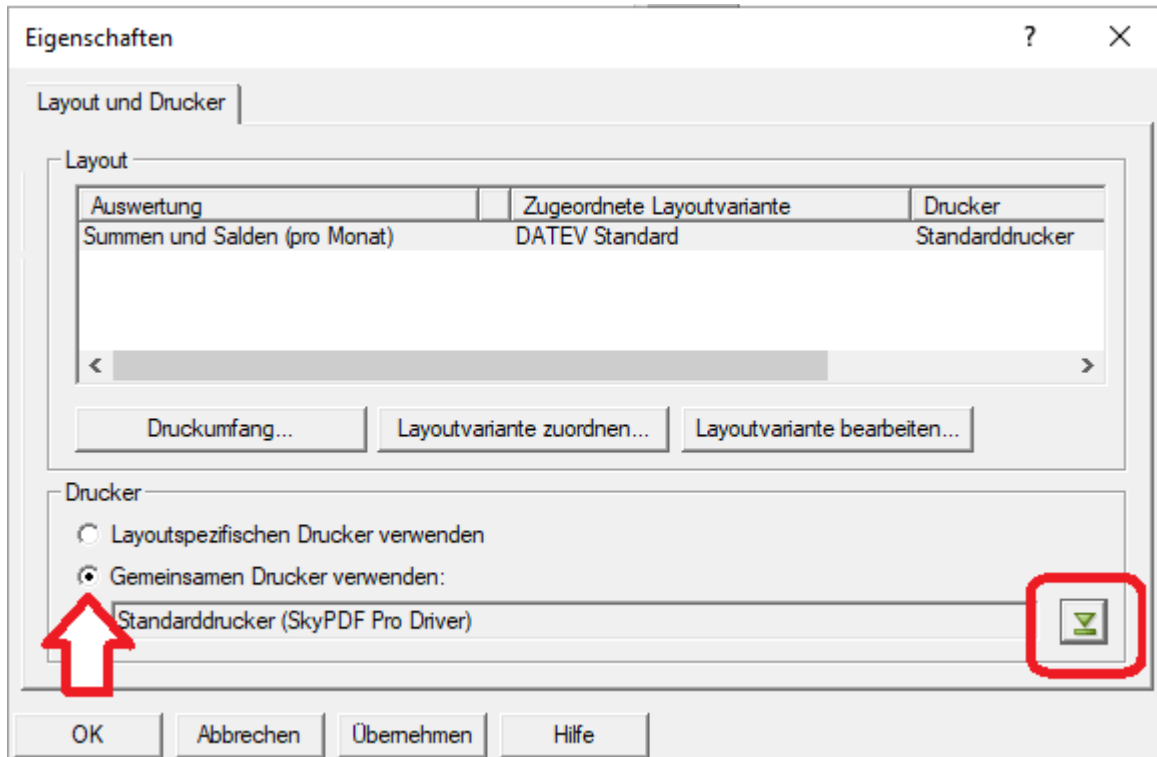
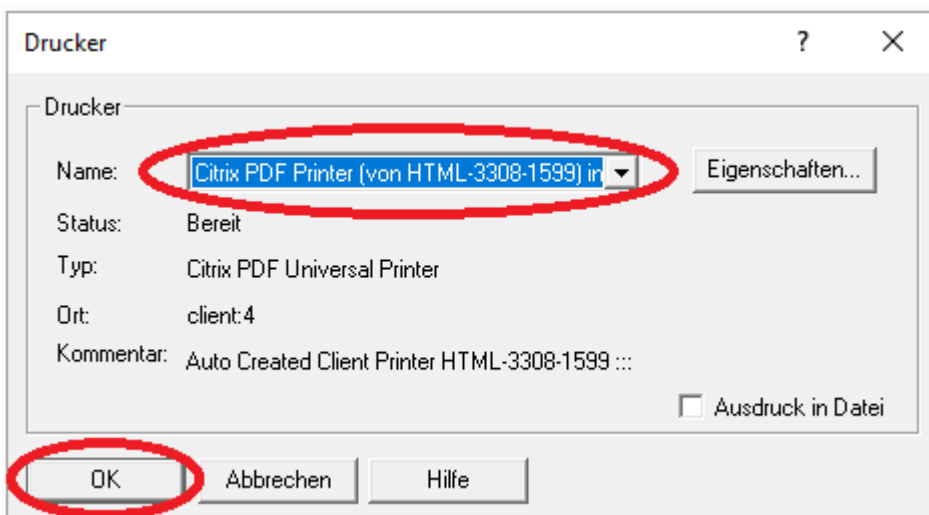
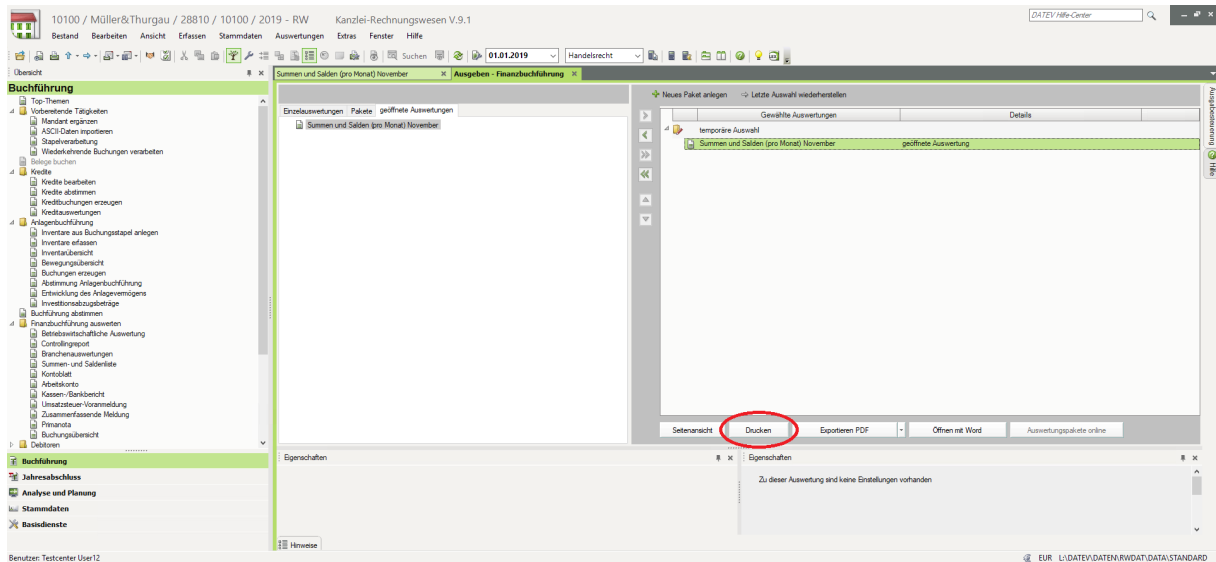


Abb. 2:

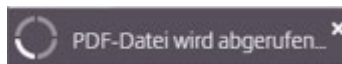
7. Drucker „Citrix PDF Printer (von HTML-xxxx-xxxx) in Sitzung x“ zuordnen (evtl. nach oben scrollen) und auf OK klicken.



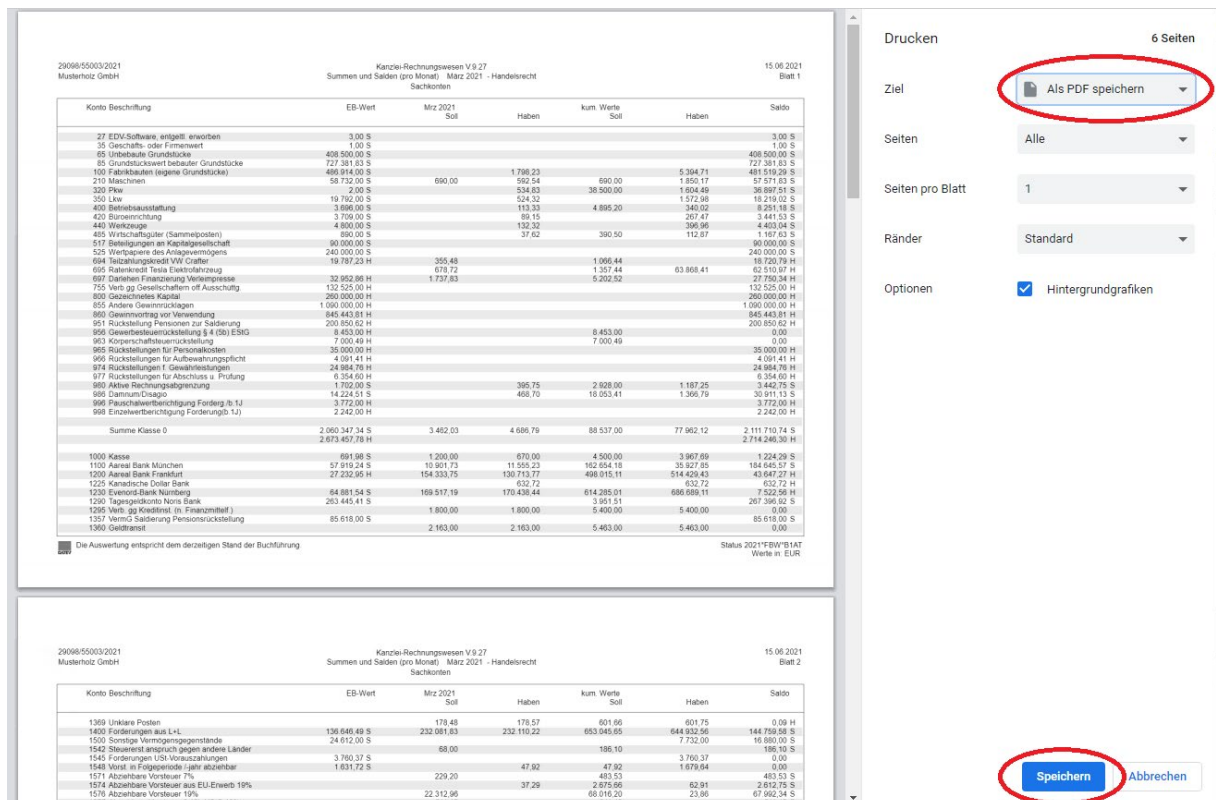
8. Im Fenster **Eigenschaften** mit **OK** bestätigen.
9. Auf **Drucken** klicken.



10. Das Dokument wird als PDF-Datei abgerufen. Dies wird Ihnen mit einer kurzen Einblendung rechts unten am Bildschirm angezeigt.



11. Es öffnet sich der folgende Druckdialog:



Hinweis: Öffnet sich anstelle dieses Druckdialogs ein Fenster **Speichern unter**, überprüfen Sie in der Ausgabesteuerung, ob der Citrix PDF Printer eingestellt ist (siehe Schritt 5).

Im **Druckdialog** können Sie als Ziel Ihren Drucker oder alternativ die Option *Als PDF speichern* auswählen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Drucken** bzw. **Speichern**.

12. Im Speicherfall öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Speicherort auswählen können. Wählen Sie hier eines Ihrer lokalen Laufwerke:

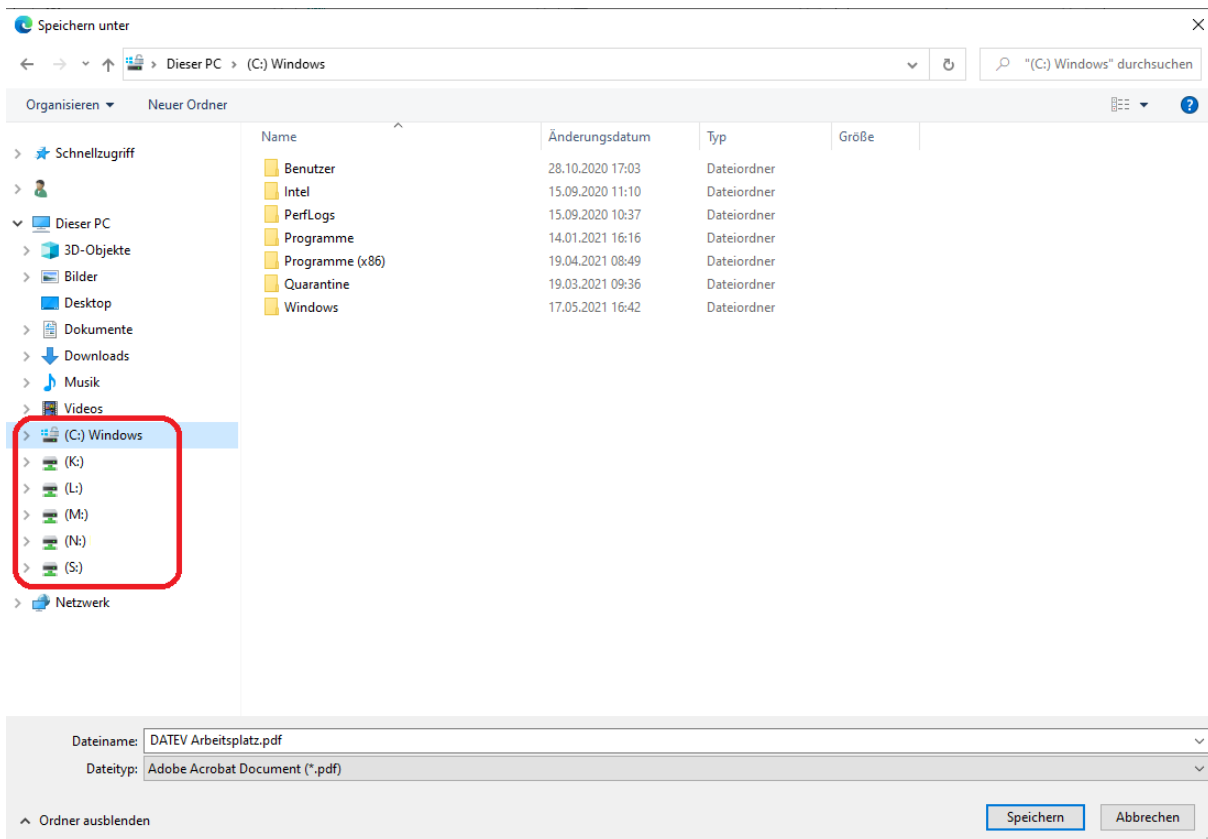


Abb. 3:

Sie haben die Auswertung ausgedruckt oder als PDF lokal abgespeichert.

9.2. In Lohn und Gehalt ausgeben/drucken

Sie sind auf DATEV Software online eingeloggt und haben den DATEV Arbeitsplatz gestartet. Sie befinden sich in Lohn und Gehalt und haben einen Mandant geöffnet (Menü Mandant – Öffnen).

1. Im Menü **Auswertungen** die gewünschte Auswertung bzw. **Alle Auswertungen** wählen.
2. Im sich öffnenden Fenster evtl. eine weitere Auswahl treffen (z. B. eine Zeile markieren).
3. Auf **Anzeigen** klicken.
4. Bei der Druckerauswahl „Citrix PDF Printer (von HTML-xxxx-xxxx) in Sitzung x“ einstellen (evtl. nach oben scrollen).
5. Auf **Drucken** klicken.
6. Das Dokument wird als PDF-Datei abgerufen. Dies wird Ihnen mit einer kurzen Einblendung rechts unten am Bildschirm angezeigt.



7. Es öffnet sich der folgende Druckdialog

The screenshot shows the DATEV software interface. On the left is a large table for tax calculations, including columns for 'Beitragsgruppe', 'Beitragsart', 'Beitragsbetrag', and 'Beitragsart'. Below the table are sections for 'Gesamtsumme' and 'Korrektur der voraussichtlichen Beitragsschuld in Prozent'. On the right is a sidebar with the title 'Drucken' and '2 Seiten'. It contains several dropdown menus: 'Ziel' (set to 'Als PDF speichern'), 'Seiten' (set to 'Alle'), 'Seiten pro Blatt' (set to '1'), and 'Ränder' (set to 'Standard'). There is also a checkbox for 'Optionen' (checked) and 'Hintergrundgrafiken'. At the bottom of the sidebar are two buttons: 'Speichern' (highlighted with a red circle) and 'Abbrechen'.

Drucken 2 Seiten

Ziel **Als PDF speichern**

Seiten Alle

Seiten pro Blatt 1

Ränder Standard

Optionen ☒ Hintergrundgrafiken

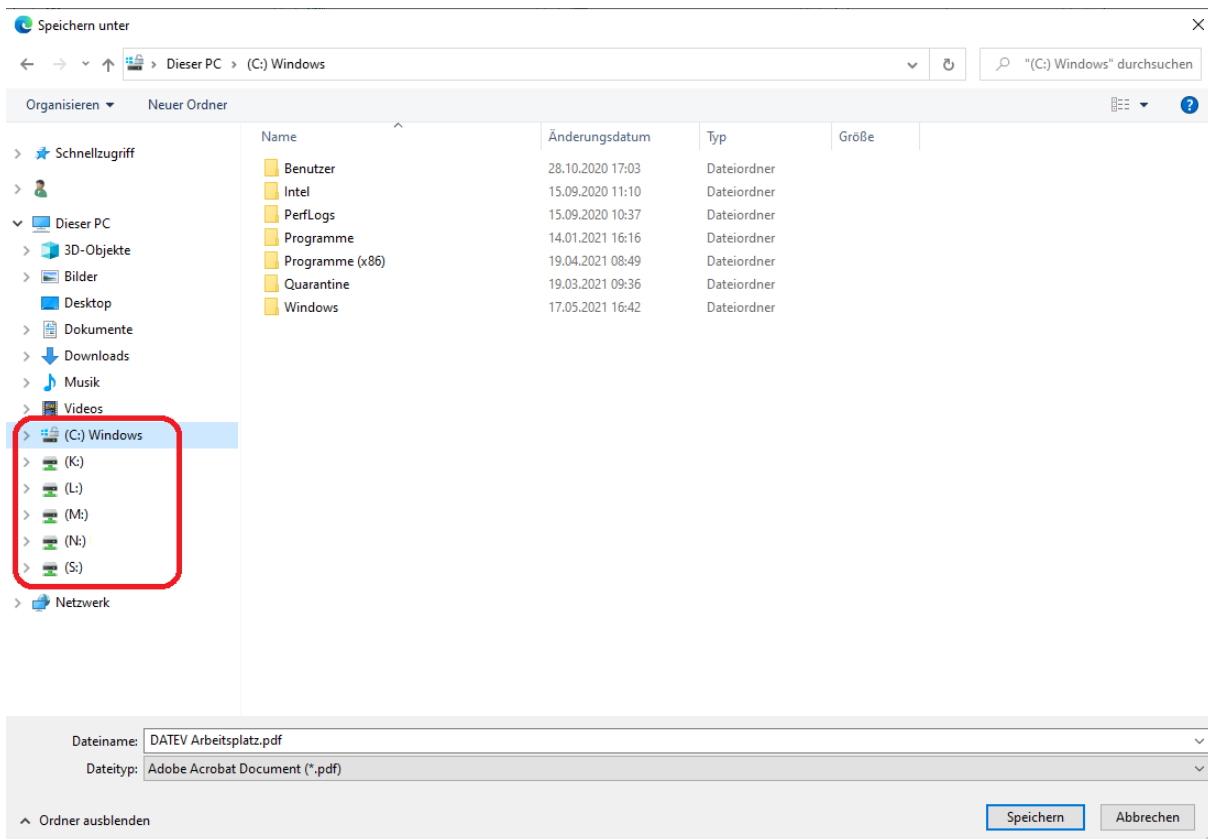
Speichern Abbrechen

Hinweis: Öffnet sich anstelle des Druckdialog ein anderes Fenster, überprüfen Sie in der Druckerauswahl, ob der Citrix PDF Printer eingestellt ist (siehe Schritt 4).

Im **Druckdialog** können Sie als Ziel Ihren Drucker oder alternativ die Option **Als PDF speichern** auswählen.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Drucken** bzw. **Speichern**.

8. Im Speicherfall öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Speicherort auswählen können. Wählen Sie hier eines Ihrer lokalen Laufwerke:



Sie haben die Auswertung ausgedruckt oder als PDF lokal abgespeichert.

9.3. In Steuerprogrammen ausgeben/drucken

Sie sind auf DATEV Software online eingeloggt und haben den DATEV Arbeitsplatz gestartet. Sie befinden sich in einem Steuerprogramm.

1. Im Menü **Mandant | Ausgeben** wählen. Im sich öffnenden Fenster die gewünschte Auswertung unter **Mögliche Auswertungen** markieren.
2. Auf **Auswählen** klicken. Die gewünschte Auswertung wird zu Ausgewählte Auswertungen hinzugefügt.
3. Auf **Eigenschaften** klicken.
4. Bei der Druckerauswahl **Gemeinsamen Drucker verwenden** wählen.
5. Drucker „Citrix PDF Printer (von HTML-xxxx-xxxx) in Sitzung x“ zuordnen (evtl. nach oben scrollen) und auf OK klicken.
6. Auswertungseigenschaften mit **OK** bestätigen.
7. Als Ausgabeziel **Drucken am PC** wählen.
8. Auf **OK** klicken.

Das Dokument wird als PDF-Datei abgerufen. Es öffnet sich der Druckdialog (Dokument entweder vor Ort drucken oder als PDF-Datei speichern).

9.4. Im DATEV Arbeitsplatz ausgeben/drucken

Sie sind auf DATEV Software online eingeloggt und haben den DATEV Arbeitsplatz gestartet. Sie befinden sich in der Mandanten-/Unternehmensübersicht.

1. In der Mandanten-/Unternehmensübersicht die gewünschten Mandanten-/Unternehmen markieren.
2. Im Menü **Datei | Liste drucken** wählen.
3. Im sich öffnenden Fenster evtl. Einstellungen zu Druckbereich und Spalten vornehmen.
4. Bei der Druckerauswahl „Citrix PDF Printer (von HTML-xxxx-xxxx) in Sitzung x“ auswählen (evtl. nach oben scrollen).
5. Mit **OK** bestätigen.

Die Liste wird als PDF-Datei abgerufen. Es öffnet sich der Druckdialog (Liste entweder vor Ort drucken oder als PDF-Datei speichern).

10 Upload von Dateien auf DATEV Software online durchführen

Hinweis: Maximale Dateigröße und Verfügbarkeit

- Überschreitet die zip-Datei den Wert von 300 MB ist kein Upload möglich.
- Um den gewünschten Upload durchführen zu können, müssen Sie die Dateien in entsprechend bemessenen zip-Paketierungen in mehreren Chargen hochladen.
- Die hochgeladenen Musterdaten stehen Ihnen im Administrationsbereich maximal 10 Tage zur Verfügung.
- Auf den Servern bleiben die Daten bis zum Moment der Löschung der Benutzergruppe erhalten.

Eigene Musterdaten hochladen

Sie sind als Bildungspartner mit dem DATEV Benutzerkonto im Administrationsportal von DATEV Software eingeloggt und befinden sich in der Benutzergruppenübersicht. Im Vorfeld haben Sie bereits eine Benutzergruppe angelegt und die Musterdaten für den Upload als .zip-Datei gepackt.

1. Klicken Sie auf **Eigene Musterdaten** hochladen.
2. Nach erfolgreichem Upload notieren Sie sich die **Transfer-TAN**.
3. Schließen Sie das Musterdatenupload-Fenster und wechseln Sie zur Benutzergruppenübersicht.
4. Klicken Sie auf **Software starten**, und wählen Sie der Reihe nach den gewünschten Server.
5. (Bei einer größeren Teilnehmerzahl als 15 entstehen im Hintergrund 2 bis mehrere Server.).
6. Starten Sie den **DATEV Arbeitsplatz**, klicken Sie im rechten Zusatzbereich auf **Programmsuche** und wählen Sie im Trefferlisten-Fenster unter der Registerkarte **Weitere Programme/Dateien** den **Musterdatentransfer**, um die hochgeladenen Musterdaten auf den Server zu laden. Klicken Sie auf das Icon und halten Sie die Transfer-TAN parat.
7. Sollten Sie vergessen haben, Ihre Transfer-TAN zu notieren, klicken Sie in der Gesamtbenutzergruppenübersicht Ihrer Einrichtung auf das Icon **Eigene Musterdaten hochladen**.
8. Im Fenster **Musterdatentransfer** tragen Sie die Transfer-TAN ein und klicken auf Transfer starten.

Nach dem erfolgreichen Transfer können Sie nun wie gewohnt die Musterdaten von **L:\ Musterdaten-transfer** einspielen.

Falls Sie mehr als 15 Teilnehmer haben, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6 mit der gleichen Transfer-TAN solange, bis die Daten auf allen Servern der gewünschten Benutzergruppe transferiert wurden.

11 Noch Fragen?

- Sind trotz der Anleitung „Erste Schritte DATEV Software online“ noch Fragen offen geblieben? Nutzen Sie bitte das DATEV Hilfe Center. Bitte achten Sie darauf, dass Sie den Produktfilter „DATEV Software online“ gesetzt haben, um die Anzahl Ihrer Treffer zu reduzieren.



- Haben Sie keine Antwort im Hilfe Center gefunden und Sie benötigen zusätzlichen technischen Support zu DATEV Software online?
Telefon: 0911 319-31336
E-Mail: software-online@service.datev.de
- Haben Sie Fragen rund um die DATEV-Partnerschaft für Bildung?
Telefon: 0911 319-50002
E-Mail: bildung@service.datev.de