Wolters Kluwer

Wolters Kluwer Softwarelösungen

ADDISON SMART Connect

Benutzerhandbuch

Juli 2021

Wolters Kluwer Softwarelösungen

ADDISON SMART Connect

Benutzerhandbuch

Stand: Juli 2021

Die Angaben in diesem Dokument können ohne gesonderte Mitteilung geändert werden und entwickeln sich ständig weiter.

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Dokuments oder von Teilen daraus, sind vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung seitens der Wolters Kluwer Software und Service GmbH darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren), auch nicht zum Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Werden Produkt-/Markennamen verwendet, müssen diese kenntlich gemacht werden. Folgende Auflistung ist nicht abschließend und muss ggf. erweitert werden.

Microsoft®, Windows®, Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003, Windows Vista®, Windows Server® 2008, Windows® 7, Windows® 8, Windows® 10 und Internet Explorer®, Edge®, Microsoft Office, Microsoft Office 365, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Access, Microsoft Project sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den U.S.A. und anderen Ländern.

PostScript ist ein eingetragenes Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, das Adobe PDF-Logo und Reader sind eingetragene Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated in den Vereinigten Staaten und in anderen Ländern.

Apple, Macintosh, Mac OS, AppleTalk, EtherTalk, LaserWriter, iPhone und iPad sind Markenzeichen von Apple Inc., die in den USA und anderen Ländern registriert sind.

AirPrint und das AirPrint Logo sind Markenzeichen von Apple Inc.

iOS ist ein Markenzeichen oder eingetragenes Markenzeichen von Cisco, das in den U.S. USA und anderen Ländern für Apple Inc. lizenziert ist.

Mozilla® und Firefox® sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Mozilla Stiftung in den U.S.A. und anderen Ländern.

Alle weiteren Produkt- und Firmennamen, die in diesem Dokument erwähnt werden, sind möglicherweise Warenzeichen des jeweiligen Eigentümers und werden anerkannt.

Wolters Kluwer Software und Service GmbH
Stuttgarter Straße 35
71638 Ludwigsburg
+49 7141 914-0

Inhaltsverzeichnis

1.	**Einführung und übergreifende Hinweise**	**4**
1.1.	Allgemeine Informationen zu SMART Connect	4
1.2.	Hinweise zu den Mehrwertsteueränderungen 2020/2021	5
1.3.	Technische Voraussetzungen für SMART Connect Box	7
2.	**SMART Connect Basic/Integration: Menüfunktionen**	**10**
2.1.	Umfang	10
2.2.	Dashboard	10
2.3.	Konten	11
2.4.	Belege und Zahlungen	13
2.5.	Belege und Zahlungen verwalten	14
2.6.	Import von Daten	20
2.7.	Periodenabschluss	24
2.8.	Firmeneinstellungen	26
2.9.	Angebote	39
3.	**SMART Connect Basic/Integration: Kurzanleitungen Prozessabschnitte**	**40**
3.1.	Übernahme/Import der Daten aus den Vorsystemen	40
3.2.	Überprüfung und Freigabe der Belege und Zahlungen	41
3.3.	Übertragung der Buchungen und Belege an den Steuerberater	41
3.4.	Import der Daten beim Steuerberater	41
3.5.	Synchronisation der Buchungsdaten zu ADDISON SMART Connect	44
3.6.	Automatische Bereitstellung der Belege direkt zum Import in die Finanzbuchhaltung	46
4.	**Benachrichtigungen in der Steuerberatersoftware**	**48**
4.1.	Arten von Nachrichten	48
4.2.	Anzeige der Nachrichten	50
5.	**SMART Connect Box**	**53**
5.1.	Umfang	53
5.2.	Hinweise	53
5.3.	Initialer Upload aus der Steuerberatersoftware	53
5.4.	Folge-Synchronisation	56
5.5.	Pflegeprogramm: SMART Connect Box Upload wiederholen	56
5.6.	SMART Connect Box: Menüfunktionen	57
5.7.	SMART Connect Box in Verbindung mit Finanz-Reports	62

1. Einführung und übergreifende Hinweise

1.1. Allgemeine Informationen zu SMART Connect

SMART Connect umfasst die Applikationen SMART Connect Basic/Integration und SMART Connect Box.

SMART Connect Basic/Integration dient als Schnittstelle zwischen Drittanbietern und der Steuerberatersoftware und SMART Connect Box mit einer digitalen geordneten Belegablage als digitales Belegarchiv.

- **SMART Connect Integration**

Mit SMART Connect Integration können digitale Belege und Buchungen automatisiert bei Drittanbietern abgerufen und an den Steuerberater übertragen werden. Dabei werden alle Rechnungsdaten mit Dokument in dieser Belegablage gespeichert. Aus den extrahierten Daten werden dabei Buchungssätze erstellt. Diese werden beim Steuerberater gebucht, eventuell noch verändert und anschließend wieder am ursprünglichen Dokument gespeichert.

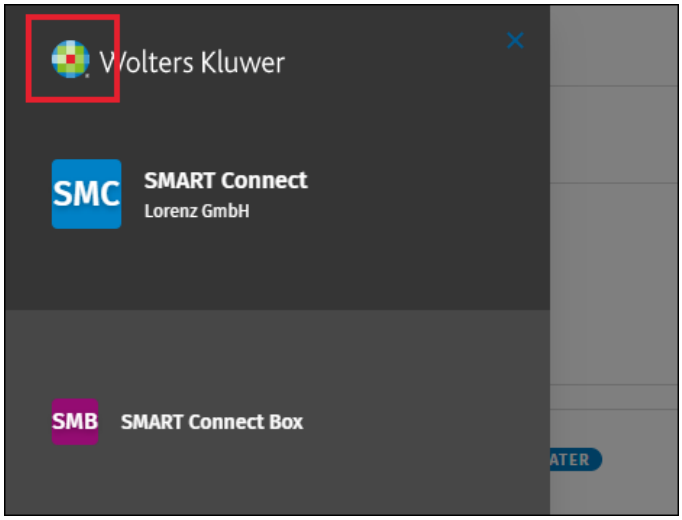
- **SMART Connect Basic**

SMART Connect Basic ist nur in Verbindung mit der Aktivierung von sevDesk oder GetMyInvoices als PremiumPartner verfügbar und kann nicht separat lizenziert werden. Mit dieser Lizenz können keine weiteren Datenquellen angebunden oder importiert werden.

- **SMART Connect Box**

Mit SMART Connect Box können zusätzlich alle anderen Buchungen und Belege aus der Steuerberatersoftware in das digitale Belegarchiv übertragen und dem Mandanten als digitales Archiv zur Verfügung gestellt werden. SMART Connect Box kann auch ohne SMART Connect Basic/Integration genutzt werden.

Sie können - sofern beide Applikationen aktiv sind - über das Menü links oben zwischen den beiden Applikationen wechseln.



1.2. Hinweise zu den Mehrwertsteueränderungen 2020/2021

1.2.1. Hinweise zur Mehrwertsteuersenkung zum 01.07.2020

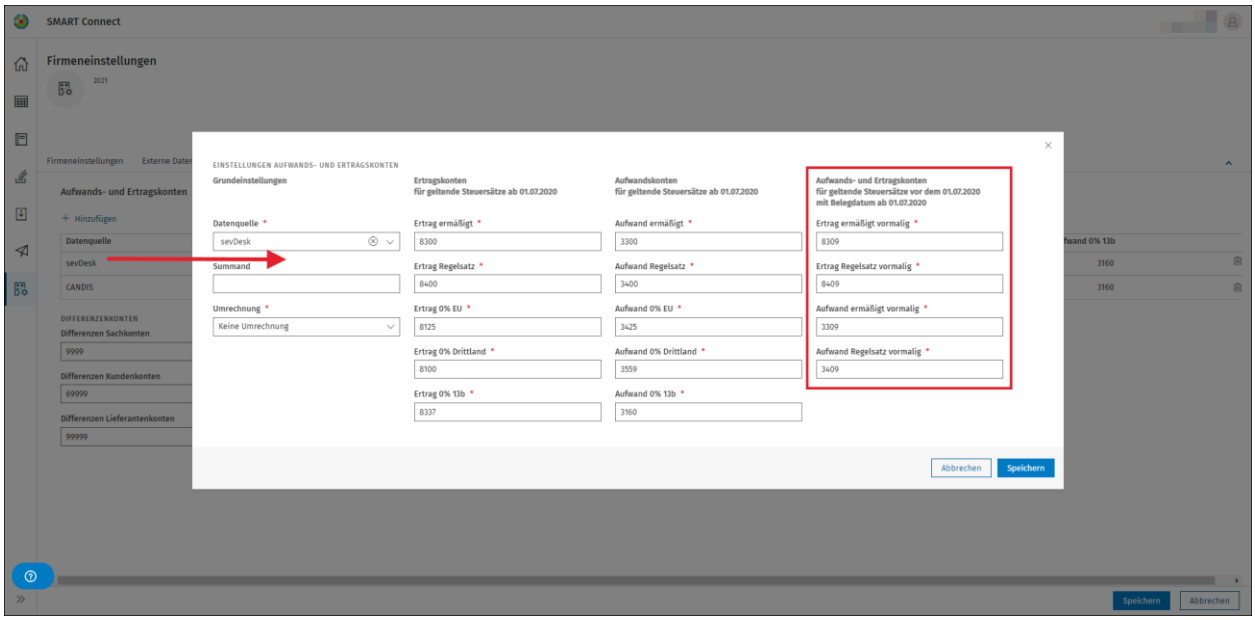
In SMART Connect werden für alle **Standardkontenrahmen** die „neuen“ Sachkonten automatisch gepflegt und entsprechend des Belegdatums berücksichtigt. Ebenfalls werden die **Steuerschlüssel** aufgrund von Steuersatz und Belegdatum gesetzt.

Mit dem Release vom 30.06.2020 wurden die Standardkontenrahmen SKR03, SKR04 und SKR13 ausgeliefert.

Mit dem Release vom 08.07.2020 wurden die weiteren Standardkontenrahmen ausgeliefert.

Belege mit einem Belegdatum ab dem 01.07.2020 und einem ausgewiesenen Steuersatz von 19 % oder 7 % erhalten zudem ein abgewertetes **Rating**.

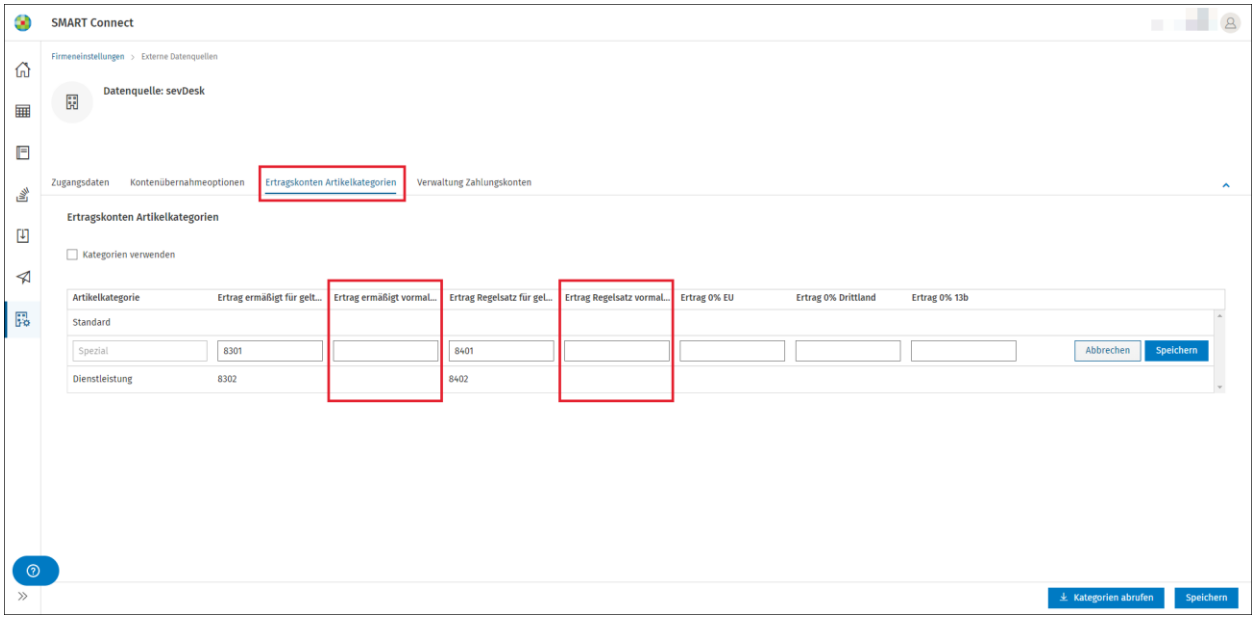
Die Sachkonten können bei Bedarf in SMART Connect unter **Firmeneinstellungen | Aufwands- und Ertragskonten** für die Datenquellen entsprechend angepasst werden.



Bitte beachten Sie zudem folgende Hinweise:

- Ist ein **abweichender oder individueller Kontenrahmen** in Verwendung, so sind die „neuen“ Sachkonten in SMART Connect unter **Firmeneinstellungen | Aufwands- und Ertragskonten** nach zu pflegen. Solange diese Sachkonten nicht hinterlegt sind, wird für diese Fälle das Differenzen Sachkonto verwendet. Wir informieren an dieser Stelle per Nachricht (Postkorb) an den Steuerberater, bis alle fehlenden Sachkonten hinterlegt sind. (Für Abrufe der Datenquelle GetMyInvoices haben die hinterlegten Konten derzeit keine Relevanz. Die Nachricht wird jedoch aktuell auch in diesen Fällen versendet, bis die Sachkonten hinterlegt worden sind.)
- Ist für Abrufe der Datenquelle sevDesk die Funktion zur Verwendung der **Ertragskonten Artikelkategorien** aktiviert, so wird diese mit dem Update **systemseitig deaktiviert**, da die

Sachkonten für die verwendeten Artikelkategorien - unabhängig des eingesetzten Sachkontenrahmens - nicht automatisch gefüllt werden können.
Die „neuen“ Ertragskonten für Artikelkategorien sind deshalb **immer** in SMART Connect in den **Firmeneinstellungen** unter **Externe Datenquellen** für sevDesk zu prüfen und zu ergänzen. Anschließend ist die Funktion dort wieder zu aktivieren. Bis dahin werden die für die Datenquelle sevDesk hinterlegten Standardertragskonten, je nach Steuersatz und Belegdatum, zur Erstellung der Vorbuchung herangezogen.
Wir informieren einmalig bei Deaktivierung dieser Funktion per Nachricht (Postkorb) an den Steuerberater.



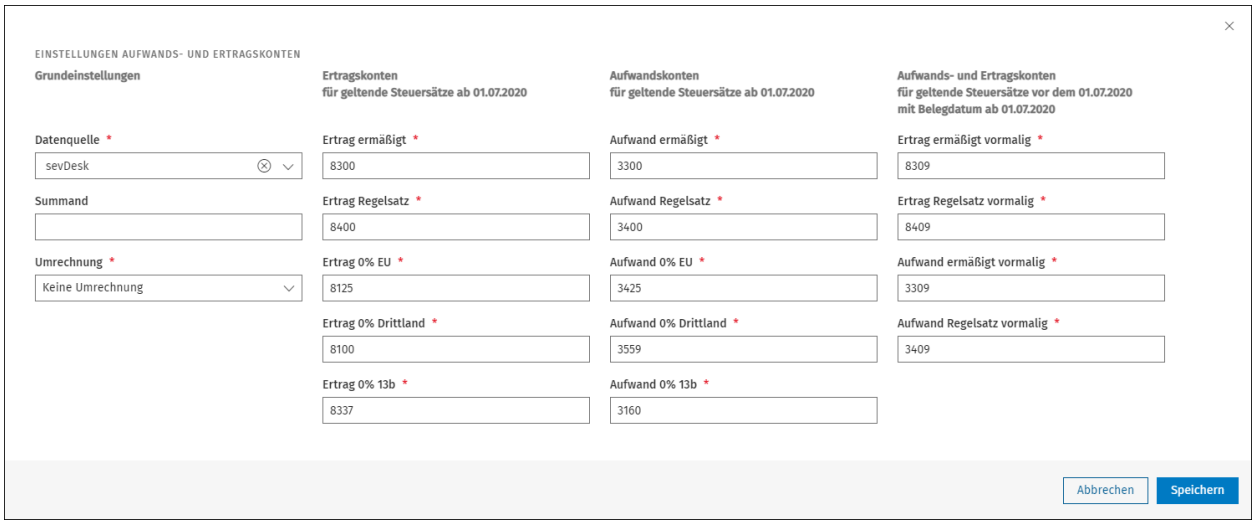
1.2.2. Hinweise zur Mehrwertsteuererhöhung zum 01.01.2021

In SMART Connect behalten die für Zeiträume ab 01.07.2020 hinterlegten **Sachkonten** weiter ihre Gültigkeit und werden – wie bisher - für die Erstellung der Buchungen entsprechend des Belegdatums herangezogen (siehe hierzu auch den vorherigen Abschnitt).

Zusätzlich wird nun das **Leistungsdatum** und ggf. der **Versteuerungszeitraum** berücksichtigt, wenn diese von der externen Datenquelle angeliefert oder in SMART Connect erfasst wurden.

Ebenfalls werden die **Steuerschlüssel** nun aufgrund von Steuersatz sowie Beleg- und Leistungsdatum gesetzt.

Die Sachkonten können bei Bedarf in SMART Connect unter **Firmeneinstellungen | Aufwands- und Ertragskonten** für die Datenquellen entsprechend angepasst werden. Bitte beachten Sie, dass aufgrund der neuen Berücksichtigung des Leistungsdatums, jeweils nur ein Sachkonto hinterlegt werden kann. Der passende Steuerschlüssel wird dann aufgrund von Leistungsdatum und Steuersatz ermittelt und mitgegeben.



Abwertung im Rating:

Weiterhin erhalten Belege mit einem Belegdatum zwischen dem 01.07.2020 und dem 31.12.2020 und einem ausgewiesenen Steuersatz von 19 % oder 7 % ein abgewertetes Rating.

Zusätzlich erhalten Belege mit einem Belegdatum ab 01.01.2021 und ausgewiesenen Steuersatz von 16 % oder 5 % auch ein abgewertetes Rating.

Bitte beachten Sie zudem folgende Hinweise:

- Ist ein **abweichender oder individueller Kontenrahmen** in Verwendung, so sind die hinterlegten Sachkonten in SMART Connect unter **Firmeneinstellungen | Aufwands- und Ertragskonten** zu prüfen und ggf. nachzupflegen.
- Auch die für die **Artikelkategorien** hinterlegten Ertragskonten behalten für Zeiträume ab 01.07.2020 weiter ihre Gültigkeit und sind v.a. bei **abweichendem oder individuellem Kontenrahmen** zu prüfen und ggf. Nachzupflegen. Bitte beachten Sie auch an dieser Stelle, dass aufgrund der neuen Berücksichtigung des Leistungsdatums, jeweils nur ein Sachkonto hinterlegt werden kann. Der passende Steuerschlüssel wird dann aufgrund von Leistungsdatum und Steuersatz ermittelt und mitgegeben.
- Sofern Sie mit der AKTE Software und SMART Connect arbeiten und das Leistungsdatum z.B. aus der Datenquelle SevDesk für die Ermittlung des Versteuerungszeitraumes verwenden möchten, achten Sie bitte darauf, dass dafür im **Vorfeld** im **Mandantenstammblatt** im Bereich **Rewe** | **Wirtschaftsjahr** das Kontrollkästchen **Erfassung mit Leistungsdatum** aktiviert werden muss.

1.3. Technische Voraussetzungen für SMART Connect Box

Durch den initialen Upload und die regelmäßig durchgeführte Synchronisation von **SMART Connect Box** werden auch die Belegdateien, die über **SBA** oder **DocuWare** (über ADDISON) archiviert worden sind, in der **SMART Connect Box** bereitgestellt.

Bitte beachten Sie dafür die nachstehend beschriebenen Voraussetzungen und richten Sie das System **vor der Initialisierung** von SMART Connect Box entsprechend ein.

1.3.1. Anbindungen mit SBA

Die Aufgabe, die Belegdateien aus SBA bereitzustellen und in die SMART Connect Box zu übertragen, wird u.a. vom Windows-Dienst **ADDISON Scheduler Server** übernommen.

Liegt bei Ihnen eine SBA Server- oder Client-Installation auf einem WTS vor, so wird dabei auf die SBA Dateien im freigegebenen SBA Datenverzeichnis **Uniarchiv** zugegriffen. Dieses befindet sich im Standardfall auf ihrem Datenbank- oder Terminalserver.

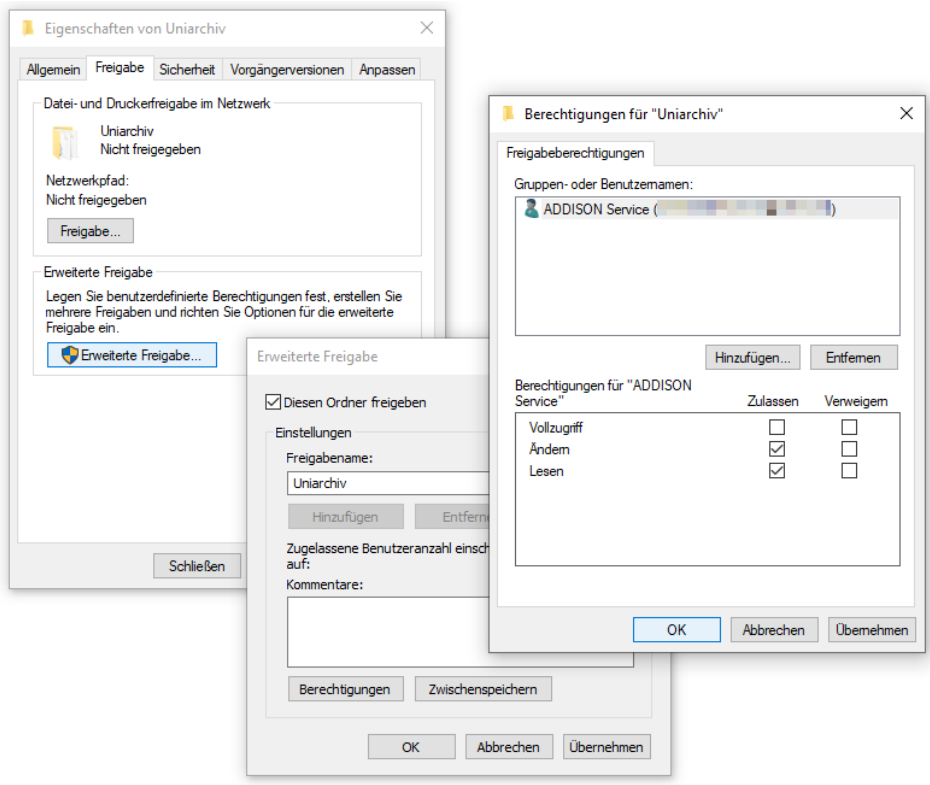
Windows Recht einräumen für ADDISON Service

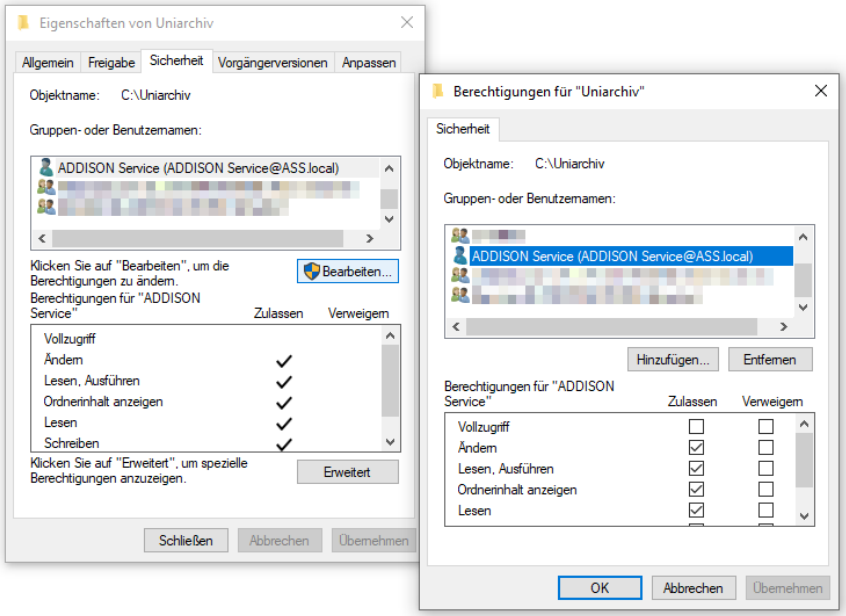
Zwingende Voraussetzung für die Übertragung der in SBA archivierten Dokumente nach SMART Connect Box ist, dass das Windows-Konto, unter dem der Dienst **ADDISON Scheduler Server** in Ihrem Umfeld läuft (im Standardfall das Konto **ADDISON Service**), auf das freigegebene Verzeichnis **Uniarchiv zugreifen kann**.

Dazu ist es notwendig, dass das Konto

- in den **erweiterten Freigabeberechtigungen**
- und den **NTFS-Berechtigungen**

die Berechtigungen **Ändern** und **Lesen** erhält.





Bitte prüfen Sie **vor** dem erstmaligen initialen Upload in die SMART Connect Box, ob dieses Konto (i.d.R. ADDISON Service) die entsprechenden Rechte besitzt und räumen Sie diese Windows-Benutzerrechte ggf. im Vorfeld ein.

Weitere Hinweise zur Installation von SBA finden Sie in der Dokumentation **Installationsanleitung SBA** auf der Hauptversions-DVD.

1.3.2. Anbindungen mit DocuWare (über ADDISON)

Dem BBS-Benutzer **ADMIN** muss über **DocuWare-Recherche | Menü | Konfiguration bearbeiten** ein DocuWare-Benutzer zugeordnet werden.

Der zugeordnete DocuWare-Benutzer muss mindestens folgende Berechtigungen besitzen:

- **Archiv** - allgemeine Berechtigungen: **Suchen**, **Dokumente** anzeigen sowie **Exportieren**
- **Dialoge**: **Suche** und **Ergebnis**
- **Indexwertprofile**: Zugriff auf die relevanten **Dokumente** der Fibu-Mandate muss gegeben sein.

Es wird empfohlen, dem DocuWare-Benutzer eine eigene (named) Benutzerlizenz für DocuWare zuzuordnen.

Bitte prüfen Sie **vor** dem erstmaligen initialen Upload in die SMART Connect Box, ob ein DocuWare-Benutzer, der die entsprechenden Rechte besitzt, dem BBS-Benutzer ADMIN zugordnet ist und richten Sie dies ggf. im Vorfeld ein.

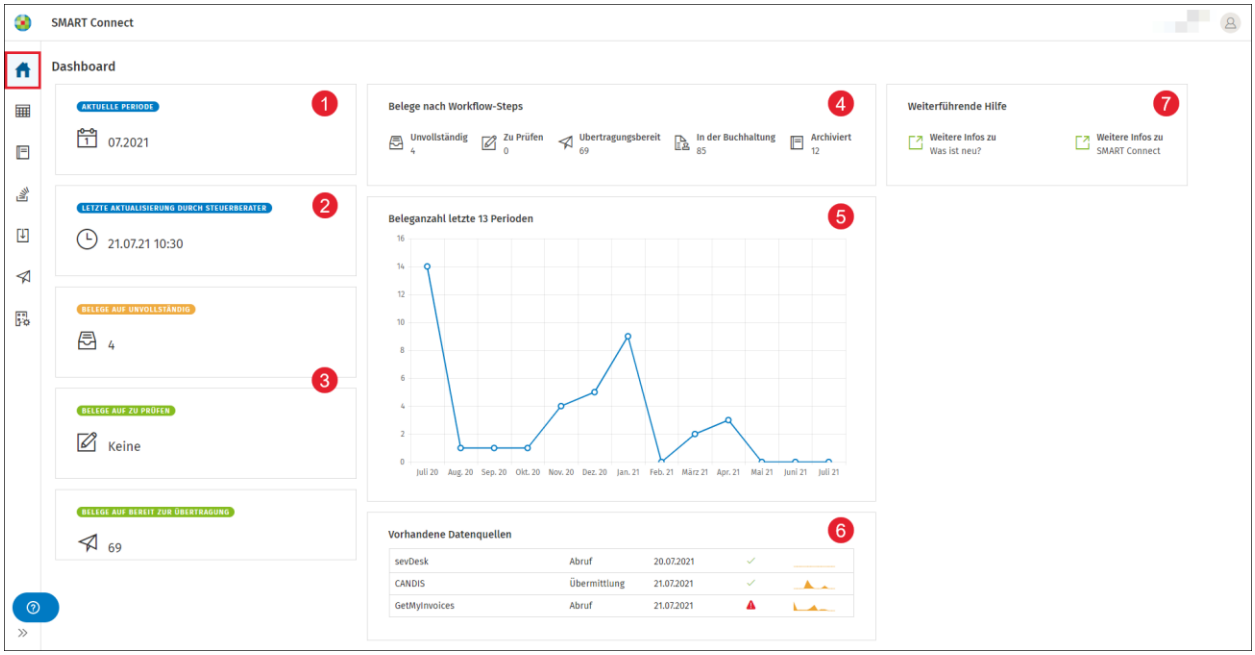
2. SMART Connect Basic/Integration: Menüfunktionen

2.1. Umfang

In SMART Connect werden alle Belege angezeigt und berücksichtigt, die von externen Datenquellen über SMART Connect abgerufen oder übermittelt oder als DatevPro/XML-Import manuell importiert wurden. Mit **SMART Connect Integration** steht Ihnen der volle Leistungsumfang zur Verfügung. **SMART Connect Basic** - nur in Verbindung mit der Aktivierung von sevDesk oder GetMyInvoices als PremiumPartner verfügbar - hat einen reduzierten Funktionsumfang. Sie können damit keine weitere externe Datenquelle anbinden und keinen manuellen Datenimport im DatevPro/XML Format durchführen.

2.2. Dashboard

Das Dashboard ist die Einstiegsseite. Auf dieser werden zur besseren Übersicht auf einen Blick folgende Informationen des Datenbestandes aufbereitet und dargestellt:



- **Aktuelle Periode (1)**

Die aktuelle Periode zeigt Ihnen an, für welche Periode mindestens noch Belege an den Steuerberater übertragen werden müssen.

- **Letzte Aktualisierung durch Steuerberater (2)**

Hier sehen Sie, wann der Steuerberater zuletzt die Daten aktualisiert und damit die endgültigen Buchungen zurückübertragen hat.

- **Handlungsbedarf auf den ersten drei Workflow-Status mit Direktlink (3)**

Diese drei Kacheln zeigen Ihnen an, ob es Handlungsbedarf aufgrund von Belegen auf einem der ersten drei Workflow-Status besteht. Sind alle Kacheln grün, besteht kein Handlungsbedarf.

Ist eine Kachel orange, sollten Sie entsprechend aktiv werden. Weitere Hinweise dazu entnehmen Sie bitte den einzelnen Erläuterungen der Workflow-Status. Sie gelangen direkt in den Workflow-Status, indem Sie diesen anklicken. Wurde die automatische Übertragung an den Steuerberater in den Firmeneinstellungen aktiviert, ist die Kachel für den Workflow-Status **Bereit zur Übertragung** immer grün, da die Belege in diesem Fall automatisiert nachts übertragen werden und somit kein Handlungsbedarf besteht.

- **Anzahl der Belege je Workflow-Status mit Direktlink (4)**

Dieser Übersicht entnehmen Sie die Anzahl der Belege auf den einzelnen Workflow-Status. Sie gelangen direkt in den Workflow-Status, indem Sie diesen anklicken.

- **Verlauf der Beleganzahl der letzten 13 Perioden (5)**

In dieser Grafik wird Ihnen der Belegverlauf der letzten 13 Perioden - ausgehend von der aktuellen Periode - angezeigt. Damit können Sie Monate mit hohem oder niedrigem Belegaufkommen direkt erkennen, analysieren und ggf. entsprechend handeln. Für eine bessere Vergleichbarkeit der aktuellen Periode werden 13 Perioden angezeigt.

- **Übersicht der vorhandenen Datenquellen (6)**

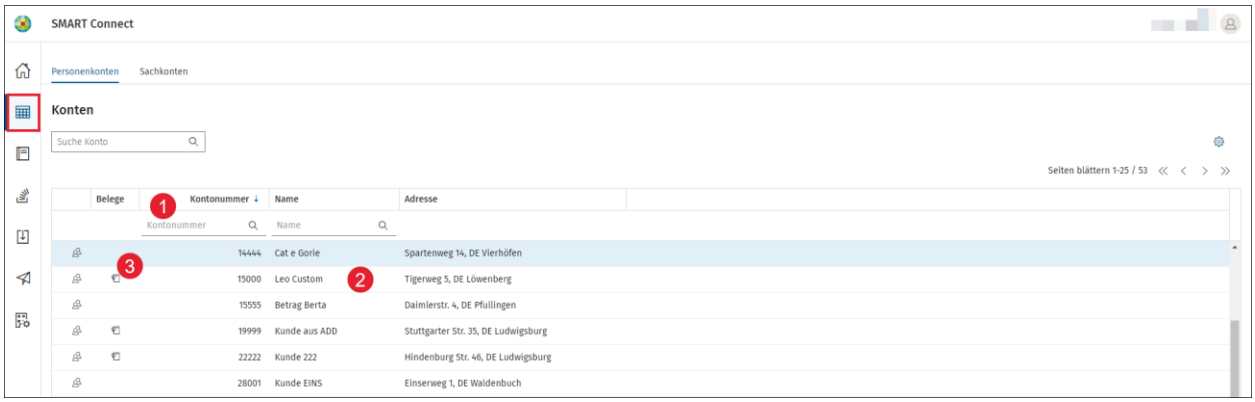
Hier sehen Sie direkt, welche externen Datenquellen verbunden sind und wie der Zustand der jeweiligen Datenquelle ist. Sie können erkennen, ob die Datenquelle automatisch abgerufen wird, um welche Übertragungsart es sich handelt, wann der letzte Abruf stattgefunden hat und Status-Informationen über aktuelle Probleme mit der Datenquelle (Zugangsdaten oder Fehler bei Abrufen). Zusätzlich gibt Ihnen der Belegverlauf Auskunft über das Belegvolumen der einzelnen Datenquelle im Verlauf der letzten 13 Perioden.

- **Weiterführende Hilfe (7)**

Über diese Links erreichen Sie direkt die entsprechenden Bereiche für Neuerungen und Supportfragen im ADDISON OneClick Hilfecenter.

2.3. Konten

Im Bereich Konten werden alle Sach- und Personenkonten gespeichert. Die Kontendaten werden aus den angebundenen Vorsystemen übernommen.



Such- und Sortierfunktionen (1)

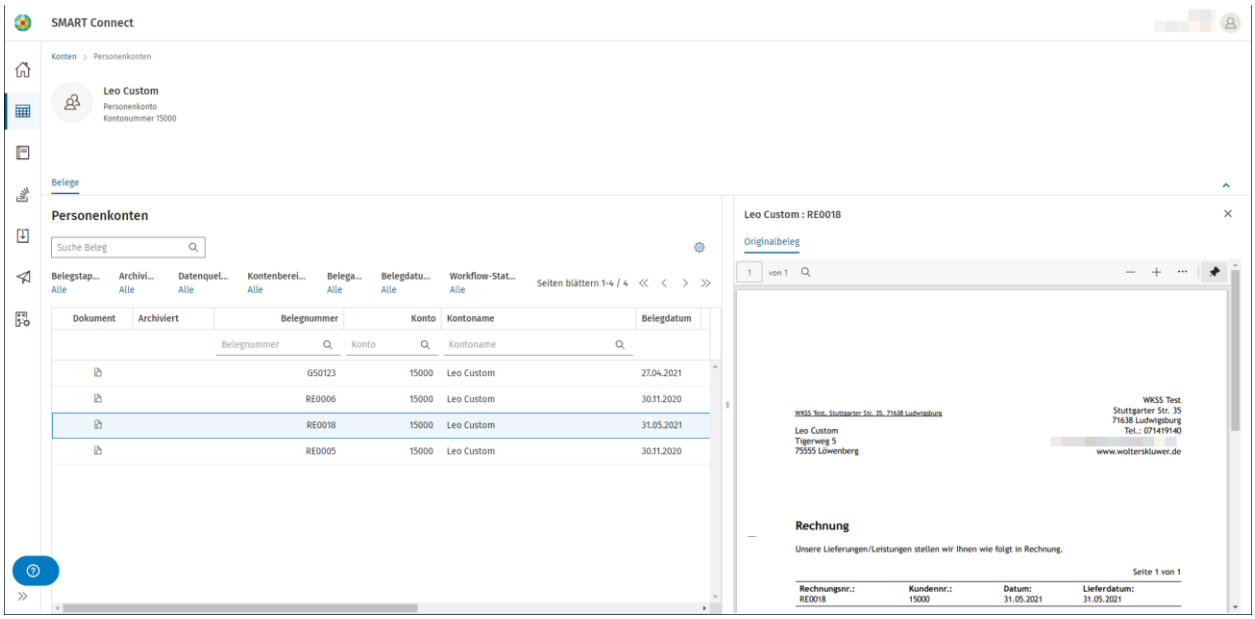
Über die Such- und Sortierfunktionen können Sie ein Konto einfach und komfortabel finden.

Kontodaten (2)

Mit einem **Klick auf eine Zeile** werden Ihnen die Details eines Personenkontos auf der rechten Seite in mehreren Registern angezeigt.

Übersicht zu den Buchungen und Dokumenten (3)

Anhand des Dokumentensymbols in der Spalte **Belege** am Anfang einer Zeile wird angezeigt, ob Buchungen/Belege zu dem Personenkonto vorhanden sind. Mit einem **Klick auf das Symbol**, können Sie sich die Übersicht zu den Buchungen und Dokumenten dieses Personenkontos anzeigen lassen.



Anhand des Dokumentsymbols am Anfang einer Zeile erkennen Sie, ob ein Dokument zu der Buchung vorhanden ist. Mit einem **Klick auf das Symbol**, wird das Dokument auf der rechten Seite angezeigt. Mit einem **Klick auf eine Zeile** werden Ihnen die Details der Buchung/des Beleges angezeigt.

Bitte beachten Sie diese Besonderheit:

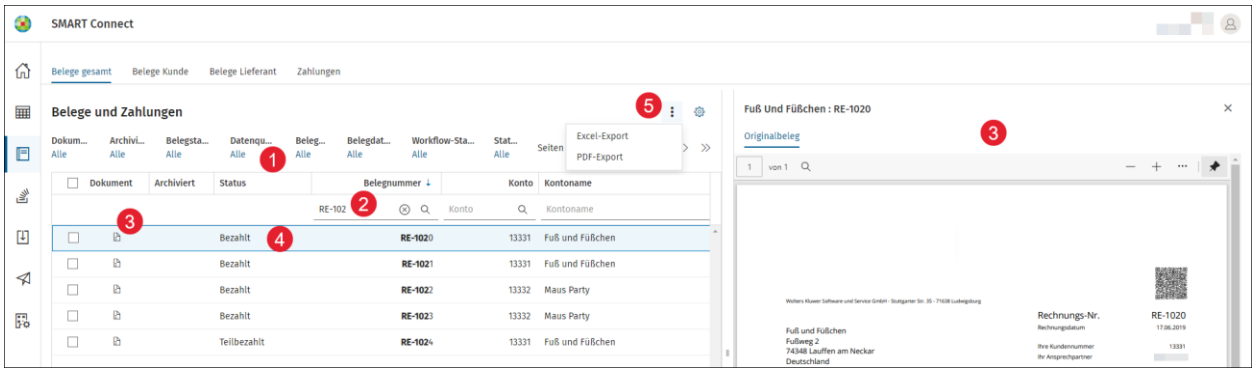
In den Vorsystemen kann eine Kontonummer vergeben werden, die nicht den Richtlinien der Standard-Nummernkreise des hinterlegten Kontenrahmens entspricht. **In diesem Fall wird automatisch eine neue Kontonummer in SMART Connect vergeben.** Die Kontonummer im Vorsystem bleibt davon unberührt. Wird nun unter der automatisch vergebenen Kontonummer ein neues Konto im Vorsystem angelegt, erhält auch dieses Konto eine neue automatisch vergebene Nummer.

Wir empfehlen, vor der ersten Übernahme der Daten **die Vergabe der Kundennummern in sevDesk mit Ihrem Mandanten abzustimmen**. Hintergrund: Weicht die Kunden-/Lieferantennummer in sevDesk von der Personenkontonummer in Ihrer Software ab, so werden beim Abruf in SMART Connect neue Personenkontonummern im entsprechenden Personenkontenbereich angelegt.

Bitte beachten Sie dazu auch die Einstellungen zu führenden Datenquellen in den Firmenstellungen.

2.4. Belege und Zahlungen

In diesen Ansichten werden alle Belege und Zahlungen, die abgerufen oder importiert wurden, in getrennten Listen angezeigt.



Such-, Filter- und Sortierfunktionen (1)

Diese Funktionen erleichtern Ihnen die Eingrenzung bei der Anzeige.

Suche Belegnummer (2)

Über eine **Suche** anhand der Belegnummer können Belege einfach gefunden werden.

Beleganzeige (3)

Anhand des Dokumentsymbols am Anfang einer Zeile wird angezeigt, ob eine Belegdatei bei der Buchung vorhanden ist. Mit einem **Klick auf das Symbol**, können Sie sich dieses auf der rechten Seite anzeigen lassen.

Belegdetails (4)

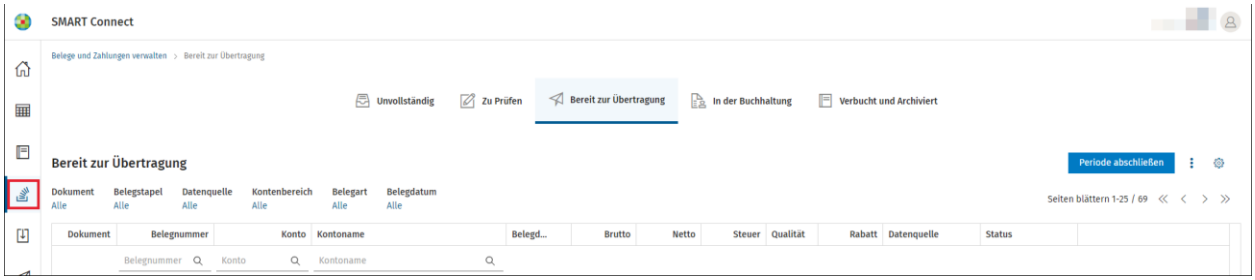
Mit einem **Klick auf eine Zeile** werden Ihnen die Details des Beleges/der Zahlung in mehreren Registern angezeigt.

Exportoptionen (5)

Über **Weitere Funktionen** ist es möglich, die aktuell gefilterte Ansicht in Excel oder PDF auszugeben.

2.5. Belege und Zahlungen verwalten

In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit, Ihr Belegmanagement durchzuführen. Die Anzeige gliedert sich nach dem jeweiligen Workflow-Status:



2.5.1. Workflow-Status 1: Unvollständig

Werden bei einem Abruf der externen Datenquellen Belege mit unvollständigen Buchungsdaten (Belegnummer, Belegdatum oder Betrag fehlen oder sind 0) übermittelt, werden diese auf dem Register **Unvollständig** angezeigt. Aufgrund von fehlenden buchungsrelevanten Daten können diese Belege nicht in der Finanzbuchhaltung des Steuerberaters verarbeitet werden, da die fehlenden Daten das Erstellen eines Buchungssatzes verhindern.

In diesem Workflow-Status werden i.d.R. solche Belege abgelegt, die mit einer OCR analysiert wurden, jedoch in gewissen Teilen unvollständig sind. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben und der Beleg/die Zahlung wird im nächsten Register angezeigt.

Wir informieren per Benachrichtigung in der Steuerberatersoftware, wenn bei einem Abruf der externen Datenquelle Belege auf dem Register **Unvollständig** abgestellt werden. So ist der Steuerberater darüber direkt informiert, dass Belege mit unvollständigen Buchungsdaten abgestellt wurden, welche zu prüfen, nach zu bearbeiten und zu übertragen sind.

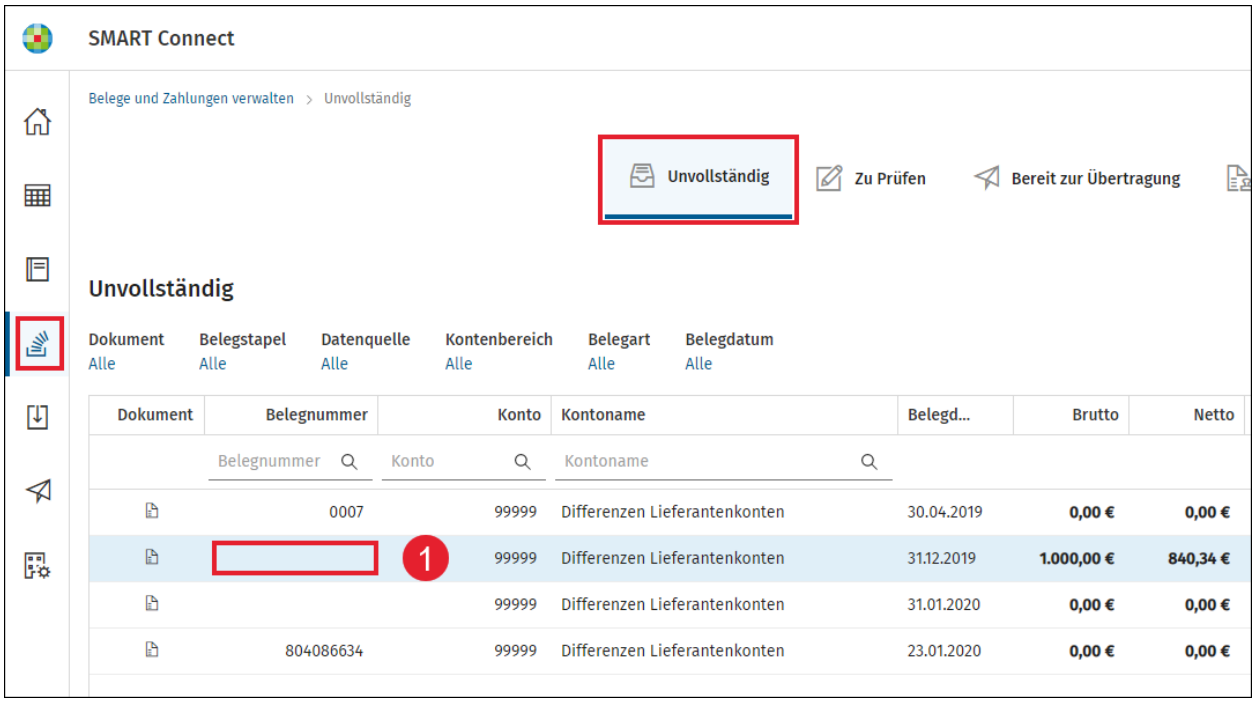
Aktuell stehen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung, die im folgenden erläutert werden:

1. Fehlende Belegnummer editieren
2. Funktion zur Betragsanpassung für Belege mit einem Bruttobetrag 0,00
3. Funktion für ein direktes Archivieren für Belege mit einem Bruttobetrag von 0,00

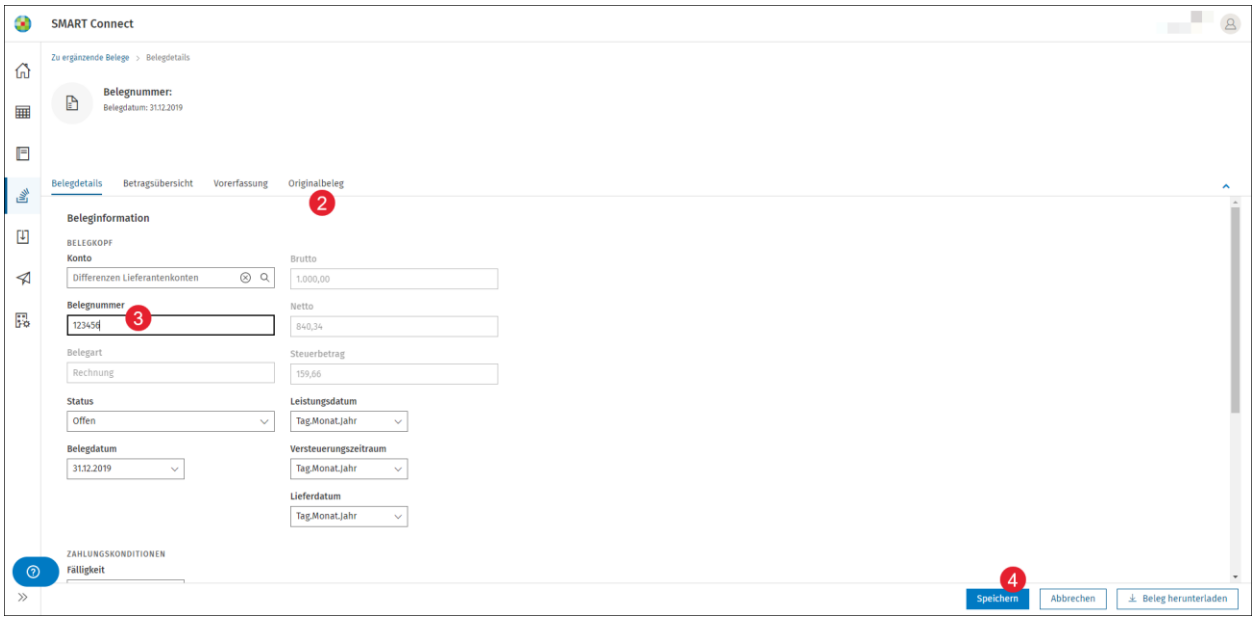
Fehlende Belegnummer editieren

Fehlt eine Belegnummer oder wurde diese nicht korrekt erkannt, kann auf den ersten beiden Workflow-Schritten diese manuell editiert werden.

Das Vorgehen ist dabei wie folgt:



1. Klicken Sie auf dem Register des Workflow-Schrittes **Unvollständig** auf den Beleg, bei welchem die Belegnummer editiert werden soll.



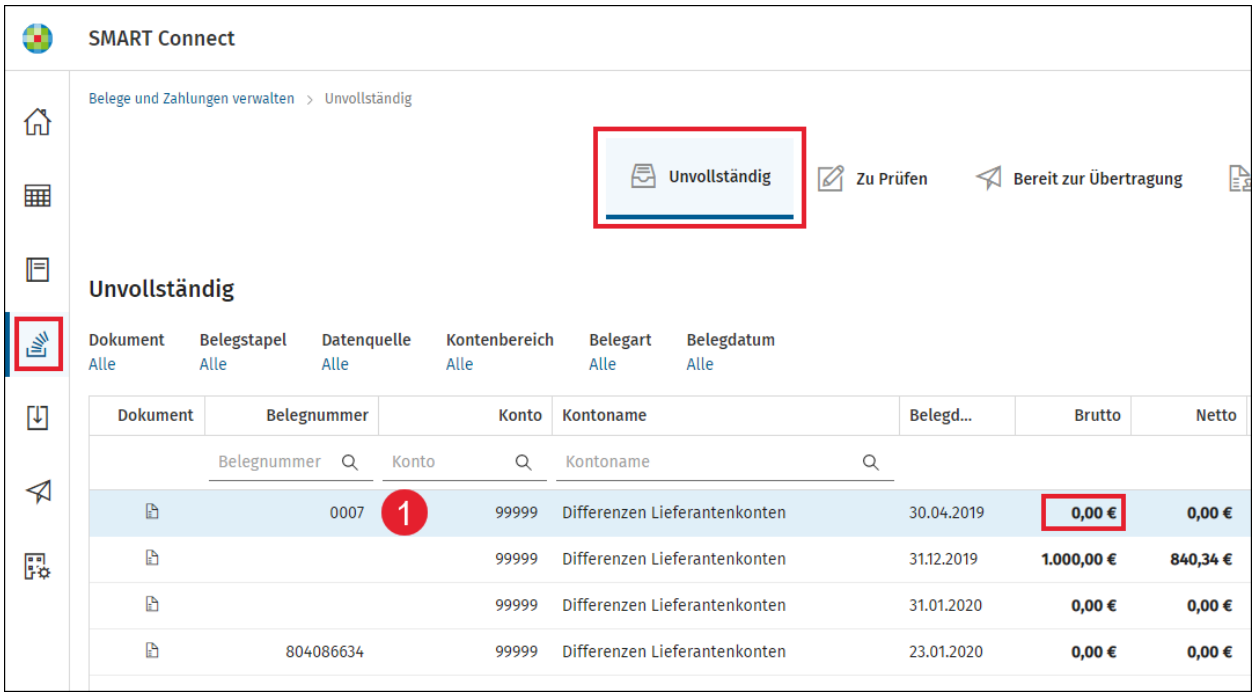
2. Über das Register **Originalbeleg** können Sie anhand des Belegbildes die korrekte Belegnummer einsehen.
3. Editieren Sie die **Belegnummer**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Sind alle buchungsrelevanten Daten vorhanden, wird der Beleg auf den nächsten Workflow-Schritt **Zu Prüfen** gesetzt. Für die Übertragung an den Steuerberater ist der Beleg anschließend von dort auf den Workflow-Schritt **Bereit zu Übertragung** umzustellen.

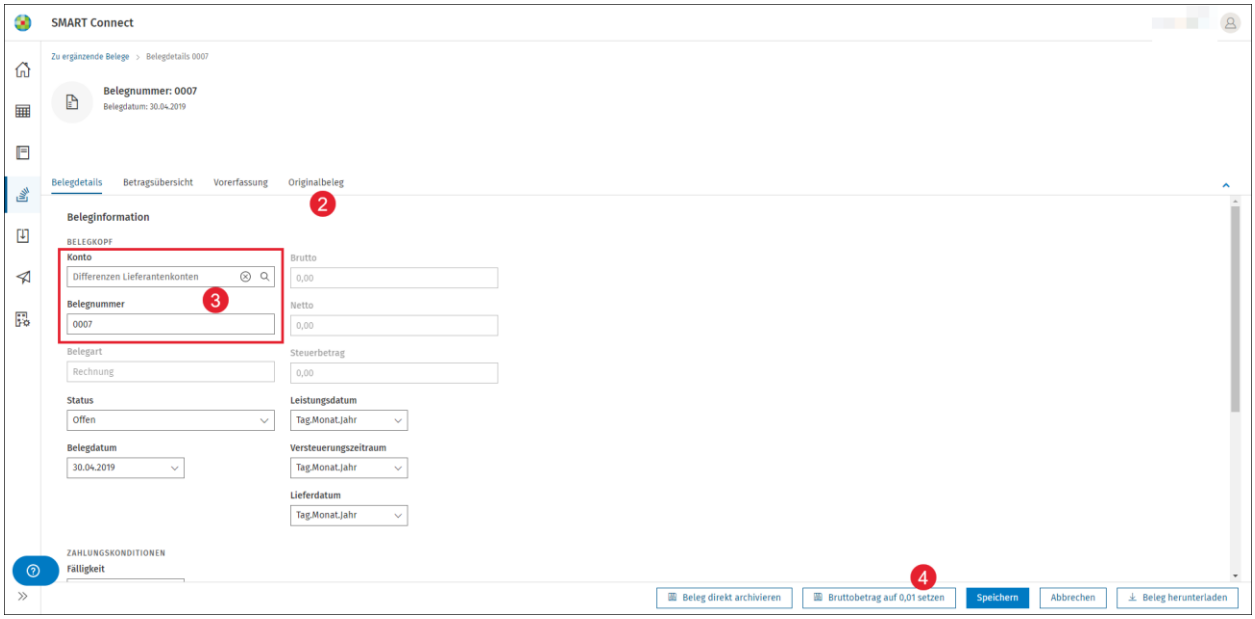
Funktion zur Betragsanpassung für Belege mit einem Bruttobetrag 0,00

Wurde bei Belegen ein Bruttobetrag von 0,00 erkannt und steht der Beleg auf dem Workflow-Schritt **Unvollständig**, dann kann der Bruttobetrag über eine Funktion auf einen Bruttobetrag von 0,01 gesetzt werden, damit der Beleg an den Steuerberater übermittelt werden kann.

Das Vorgehen ist dabei wie folgt:



1. Klicken Sie auf dem Register des Workflow-Schrittes **Unvollständig** auf den Beleg, bei welchem die Betragsanpassung durchgeführt werden soll.



2. Überprüfen Sie über das Register **Originalbeleg** anhand des Belegbildes, ob der Beleg einen anderen Bruttobetrag als 0,00 aufweist.

3. Überprüfen Sie, ob der Beleg eine Belegnummer hat und ob ein Konto hinterlegt ist. Der Betrag kann nur für Belege mit Belegnummer und Konto (auch Differenzenkonto) angepasst werden. Ist dies nicht der Fall editieren Sie zuvor bitte diese Felder.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bruttobetrag auf 0,01 setzen** und bestätigen Sie die nachfolgende Abfrage mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ja**.

Anschließend wird der Bruttobetrag des Beleges auf 0,01 angepasst und der Beleg wird auf das Register des Workflow-Schrittes **Bereit zur Übertragung** verschoben und kann manuell oder mittels der automatischen Übertragung an den Steuerberater übertragen werden.

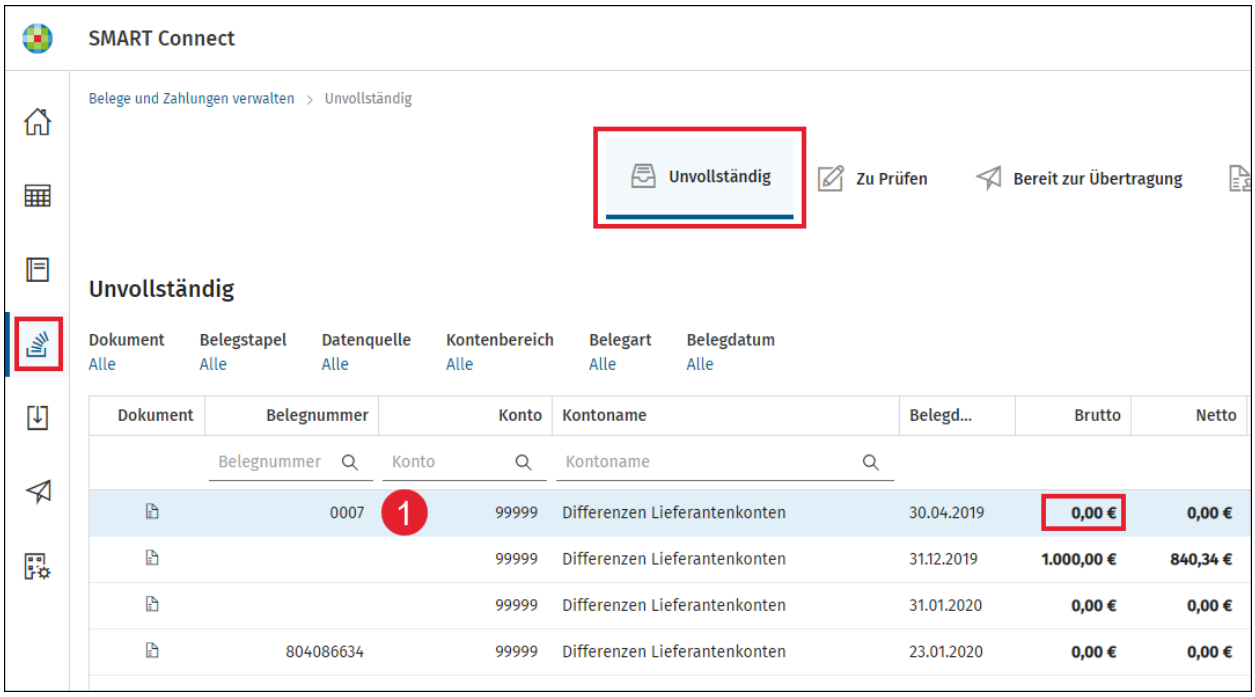
Auf diese Art editierte Belege werden in der Finanzbuchhaltung des Steuerberaters entsprechend mit einem Stop-Kennzeichen (AKTE: rotes Symbol) versehen. Der korrekte Betrag ist dann durch den Steuerberater zu setzen.

Hinweis: Ein konkretes Editieren dieser Beträge in SMART Connect ist derzeit noch nicht möglich, wird aber zu einem späteren Zeitpunkt möglich sein.

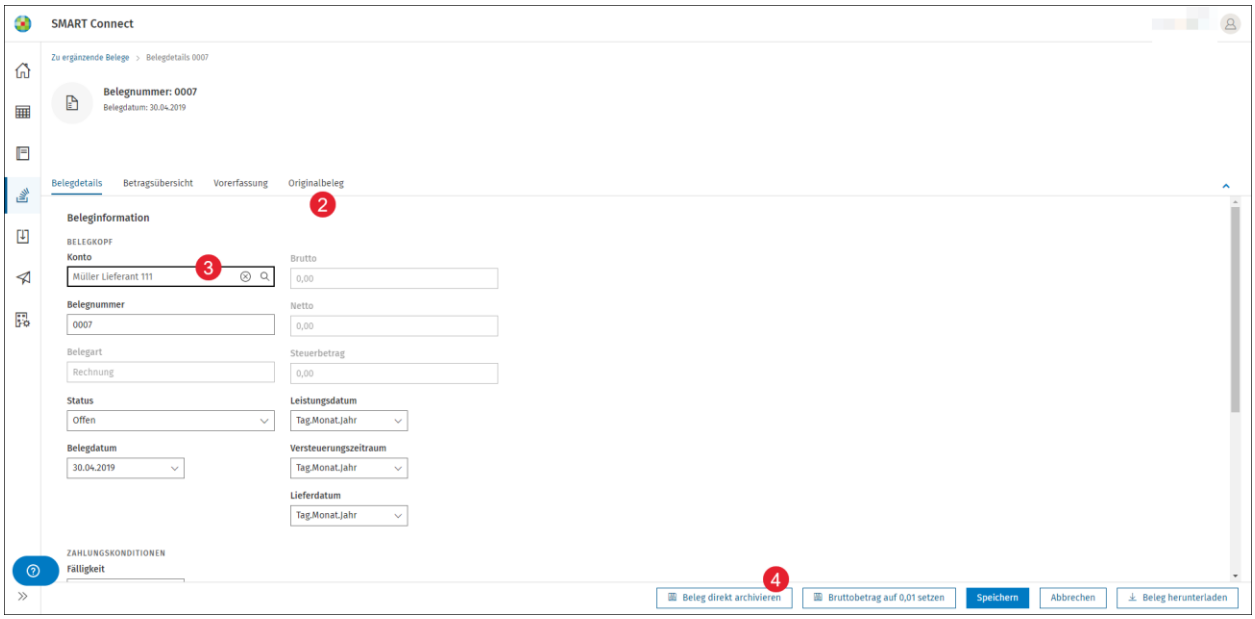
Funktion für ein direktes Archivieren für Belege mit einem Bruttobetrag von 0,00

Da in der Software des Steuerberaters Belege mit einem Bruttobetrag von 0,00 nicht verbucht werden können, besteht die Möglichkeit, diese Belege in SMART Connect direkt auf das Register des Workflow-Schrittes **Archiviert** zu setzen.

Das Vorgehen ist dabei wie folgt:



1. Klicken Sie auf dem Register des Workflow-Schrittes Unvollständig auf den Beleg, der direkt archiviert werden soll.



2. Überprüfen Sie über das Register **Originalbeleg** anhand des Belegbildes, ob der Beleg wirklich einen Bruttobetrag von 0,00 aufweist.
3. Überprüfen Sie, ob für den Beleg ein Konto hinterlegt ist. Das direkte Archivieren mit einem Differenzenkonto ist nicht möglich. Sollte das gewünschte Konto noch nicht vorhanden sein, können die Konten per Datenupload (siehe Kapitel ***3.5***) vom Steuerberater übermittelt werden.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beleg direkt archivieren** und bestätigen Sie die nachfolgende Abfrage mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ja**.

Sind alle relevanten Daten vorhanden, wird der Beleg auf den Workflow-Schritt **Archiviert** gesetzt.

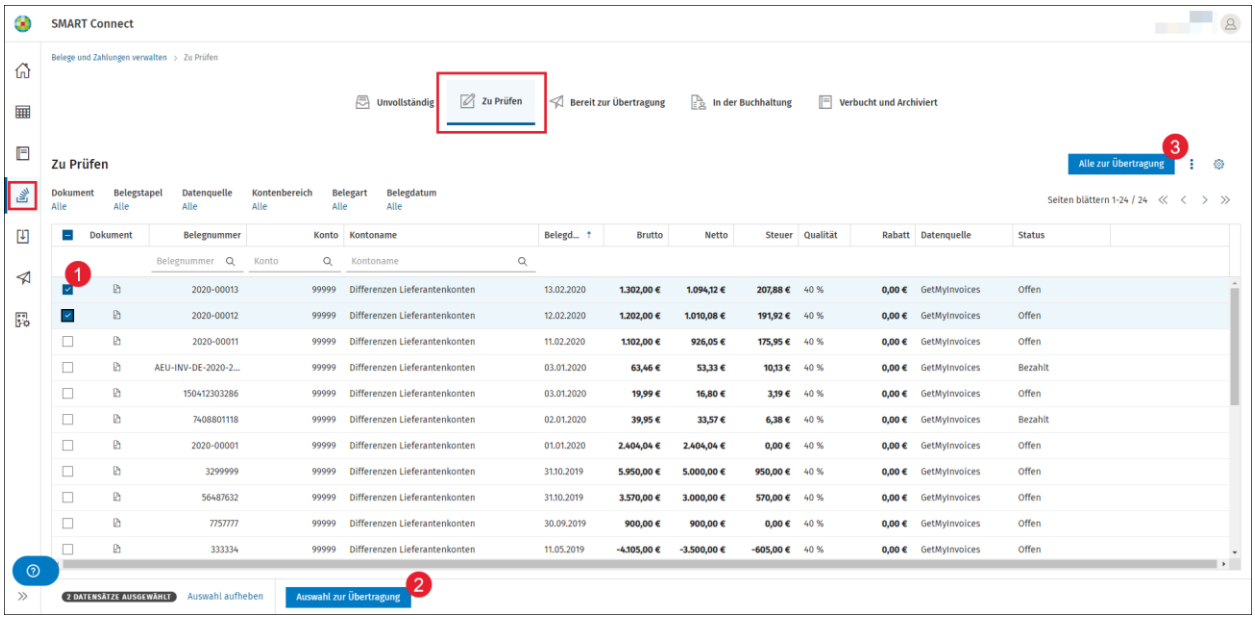
2.5.2. Workflow-Status 2: Zu Prüfen

Hier finden Sie die Belege und Zahlungen nach einem manuellen Datenabruf, bei denen die Rechnungsdaten vollständig sind und zu denen i.d.R. eine Buchung automatisiert erstellt werden kann.

Bei der Erstellung bzw. Erfassung der Belege im Vorsystem (z.B. sevDesk, GetMyInvoices, …) gab es aber für den Ersteller/Erfasser einen größeren Spielraum, so dass diese Belege erst nach einer Prüfung an die Finanzbuchhaltung übermittelt werden können. Dies betrifft alle Belege von sevDesk (ausgenommen Ausgansrechnungen) sowie alle Belege von GetMyInvoices.

Haben Sie Ihre Belege und Zahlungen geprüft, **markieren** Sie diese in der ersten **Spalte** (1) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahl zur Übertragung** (2), um diese zur Übertragung an die Buchhaltung bereitzustellen.

Mit der Schaltfläche **Alle zur Übertragung** (3) können Sie alle Belege, ohne eine Selektion vorzunehmen, zur Übertragung an die Buchhaltung bereitstellen.



2.5.3. Workflow-Status 3: Bereit zur Übertragung

In diesem Workflow-Status finden Sie die manuell zur Übertragung bereitgestellten Belege aus dem vorherigen Workflow-Status.

Zudem werden hier die Belege direkt nach Datenabruf aus einem Vorsystem abgestellt, bei denen es für den Ersteller so gut wie keinen Spielraum gibt und diese Belege daher direkt ohne eine weitere Prüfung an die Buchhaltung übermittelt werden können. Dies betrifft aktuell alle Ausgangsrechnungen von sevDesk bei manuellen Abrufen, sowie alle Belege mit vollständigen Buchungsdaten bei automatischen Abrufen.

Von hier aus übermitteln Sie über die Schaltfläche **Periode abschließen** oder über den Menüpunkt **Periodenabschluss** die Belege und Zahlungen an die Buchhaltung, so dass der Steuerberater diese dort verbuchen kann.



Bei aktivierter **automatischer Übertragung** an den Steuerberater, werden alle Belege mit diesem Workflow-Status automatisch an den Steuerberater übertragen.

2.5.4. Workflow-Status 4: In der Buchhaltung

Hier finden Sie alle Belege und Zahlungen, die sich nach der Übertragung beim Steuerberater befinden und von diesem noch nicht zurück synchronisiert wurden.

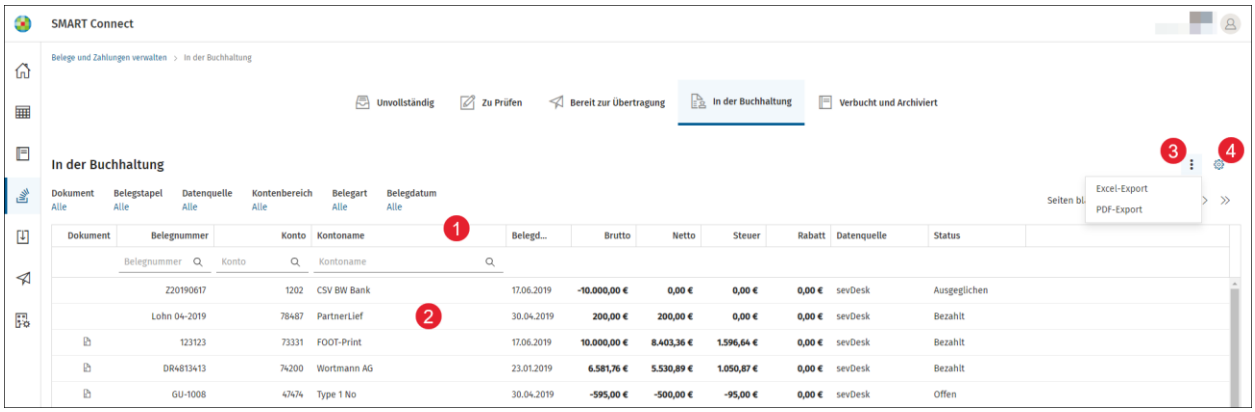
2.5.5. Workflow-Status 5: Verbucht und Archiviert

Hat ihr Steuerberater die Buchungen vervollständigt und endgültig verbucht, werden diese aus seiner Buchhaltung wieder an die Belegverwaltung übertragen und die endgültigen Buchungen mit dem Originalbeleg oder der Originalzahlung verlinkt. Sind Buchungen nicht mehr durch den Steuerberater änderbar, ist dies durch ein Schlosssymbol gekennzeichnet.

Sie können nun jederzeit auf die vorläufigen sowie auch auf die endgültigen Buchungen zurückgreifen.

2.5.6. Allgemeine Informationen zu Funktionen der Register

Auf den einzelnen Registern gibt es jeweils folgende Funktionen:



- Die **Filter-, Such- und Sortierfunktionen** (1) sind in jedem Workflow-Status identisch.
- Mit einem **Klick auf eine Zeile** (2) besteht die Möglichkeit, sich die Details einer Rechnung bis hin zum Originaldokument anzeigen zu lassen.
- Über **Weitere Funktionen** ⋮ (3) ist es möglich, die aktuell gefilterte Ansicht in Excel oder PDF auszugeben.
- Über ⚙ können alle **Einstellungen zurückgesetzt** (4) werden.

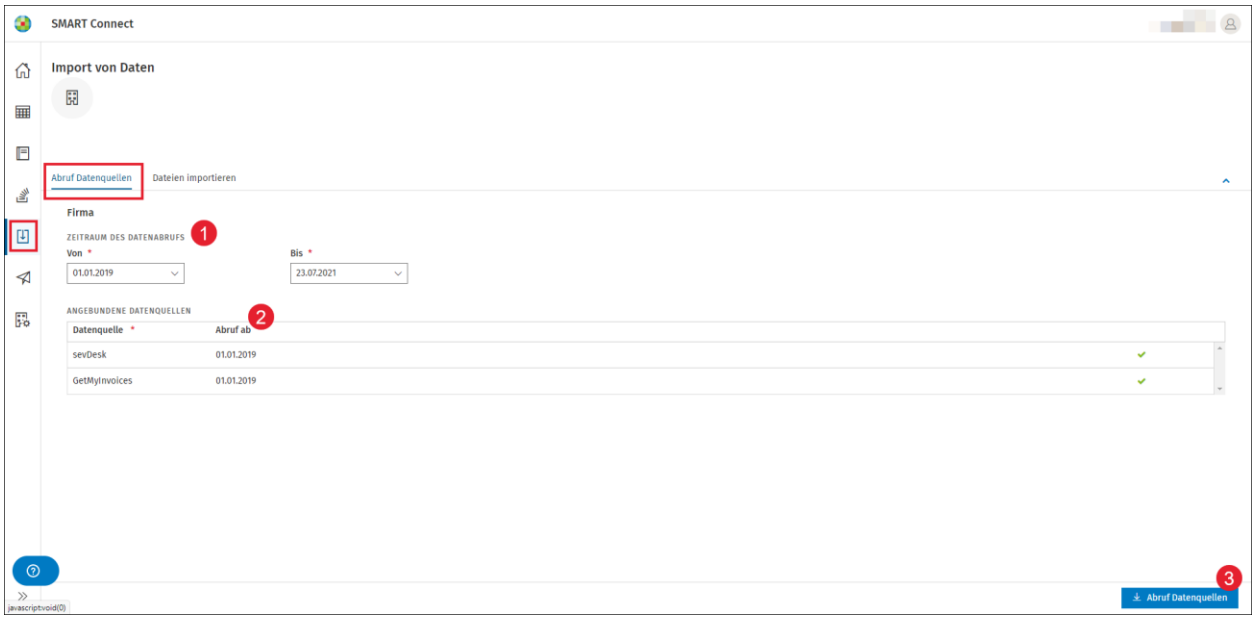
2.6. Import von Daten

2.6.1. Abruf Datenquellen

In diesem Bereich können die Daten aus den verschiedenen **externen Datenquellen** manuell abgerufen werden, insofern kein automatischer Abruf eingerichtet ist oder wenn zusätzlich abgerufen werden soll. Aktuell sind dies die Datenquellen sevDesk und GetMyInvoices.

Sie können in diesem Dialog einstellen, für welchen **Zeitraum** (1) die Daten aus den jeweiligen Datenquellen abgerufen werden sollen. Standardmäßig ist von Monat 1 bis 12 eingestellt bzw. das **Von-Datum** wird mit dem letzten **Bis-Datum** vorbelegt. Beim Abruf wird dann auch das **Abruf ab-Datum** (2) der jeweiligen Datenquellen berücksichtigt und nicht unterschritten. Das Datum bezieht sich immer auf das Belegdatum, nicht auf das Datum der Erstellung oder Erfassung. Hier sind normalerweise keine Änderungen vorzunehmen. Daten, die bereits abgerufen wurden, werden nicht nochmals abgerufen. Damit ist sichergestellt, dass immer nur die neuen Daten abgerufen werden.

- Über die Schaltfläche **Abruf Datenquellen** (3) starten Sie den Abruf für die aktivierten Datenquellen.



Mit dem Abruf werden alle Kontenänderungen, Neuanlagen und alle neuen Rechnungen, Belege und Zahlungen abgerufen. Je nach Umfang des Datenabrufes kann dieser Vorgang etwas dauern.

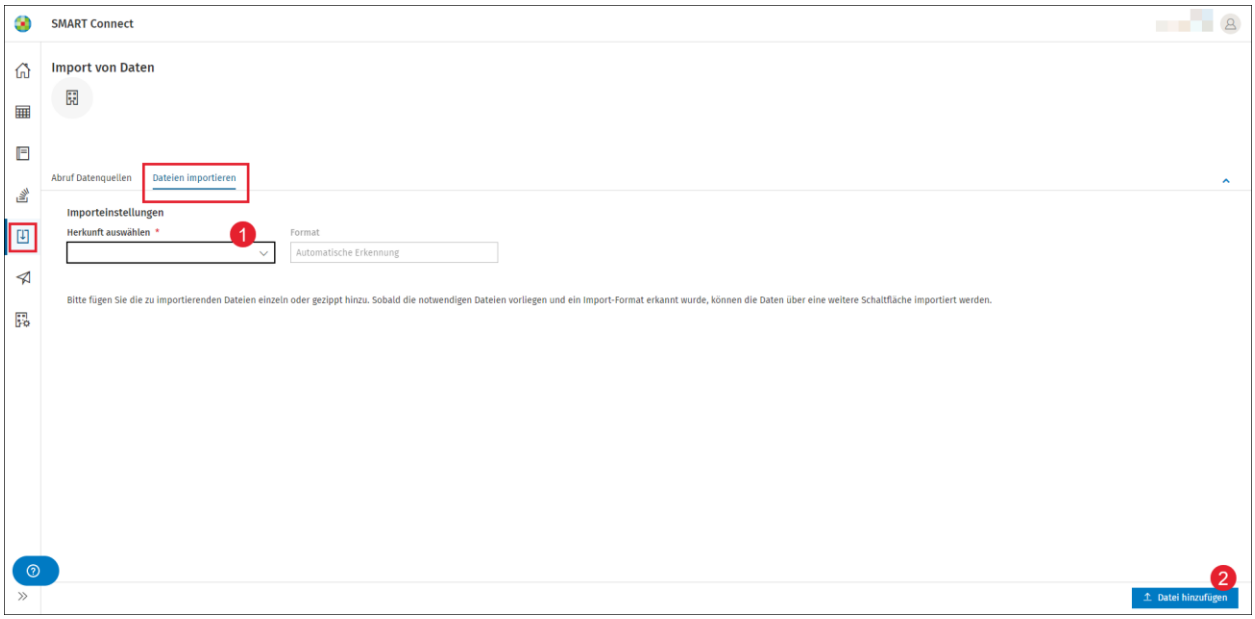
Bitte beachten Sie, dass Belege von **sevDesk** - wenn nicht bereits vorher festgeschrieben - **spätestens beim Abruf festgeschrieben werden**, damit bereits an den Steuerberater übermittelte Daten nicht im Nachhinein verändert werden können.

2.6.2. Dateien importieren

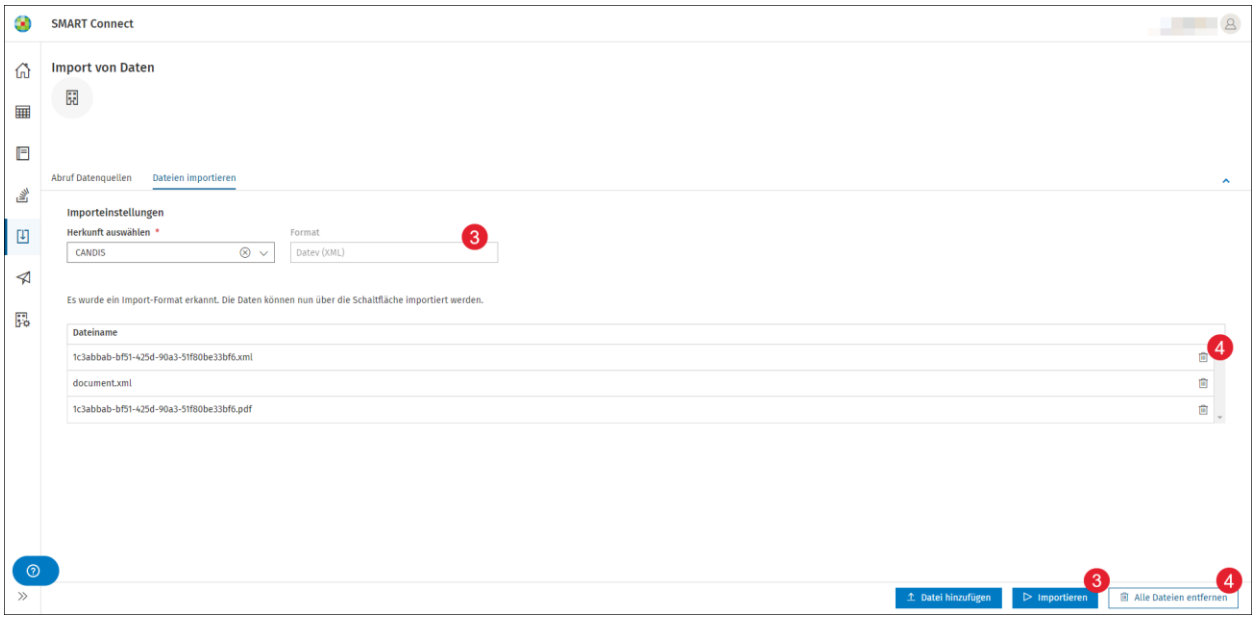
Über diesen Menüpunkt können Daten im DatevPro oder DatevXML Format (auch mit Belegen) von weiteren Datenquellen manuell importiert werden. Diese Funktion ist nur mit SMART Connect Integration verfügbar.

Gehen Sie für einen Import wir folgt vor:

1. Wählen Sie die **Herkunft** der zu importierenden Daten aus.
2. Laden Sie die zu importierenden Dateien über die Schaltfläche **Datei hinzufügen** hoch. Sie können die Dateien einzeln oder gezippt hinzufügen.

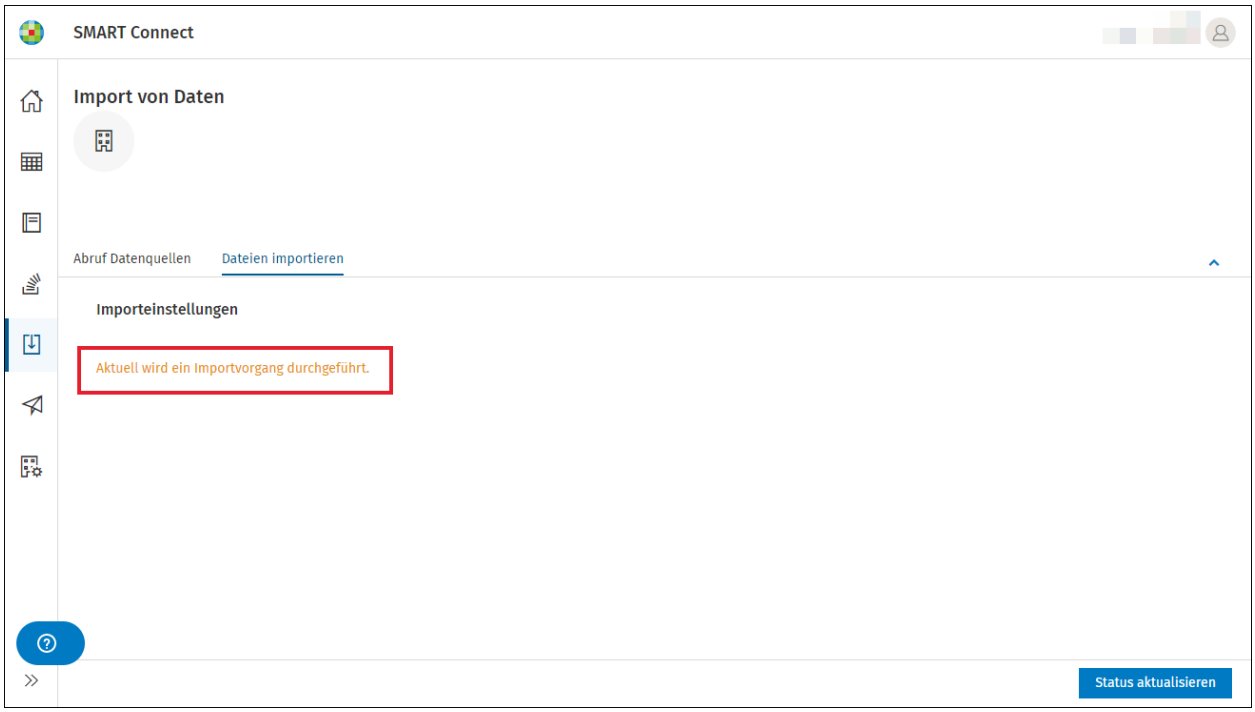


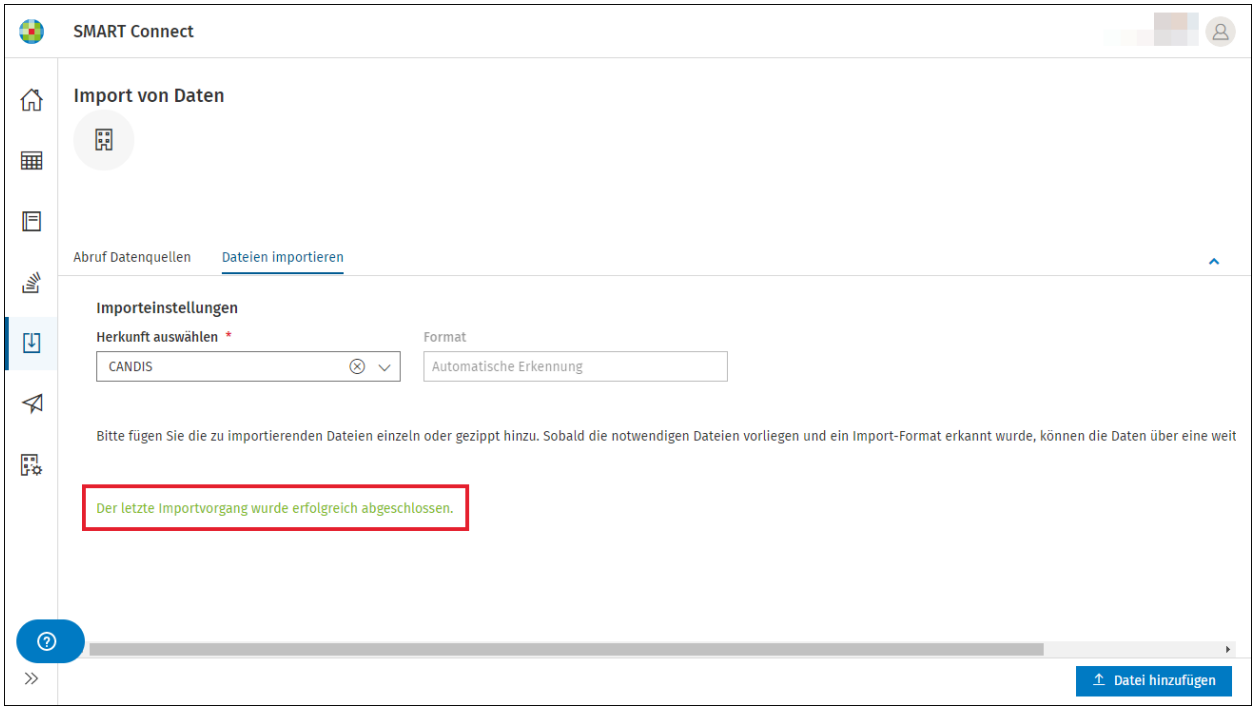
3. Sobald das **Datenformat** erkannt wurde, können Sie die Daten über die Schaltfläche **Importieren** importiert werden.
4. Über das **Papierkorbsymbol** können einzelne Dateien bei Bedarf vor dem Import wieder entfernt werden.
5. Über die Schaltfläche **Alle Dateien entfernen**, können bei Bedarf alle Dateien entfernt werden.



Nach erfolgreichem Import stehen die importierten Buchungen und Belege auf dem Workflow-Status **Bereit zur Übertragung**. Bei aktiver automatischer Übertragung an den Steuerberater werden die Daten in der folgenden Nacht an den Steuerberater automatisch übermittelt. Bei aktiver direkter Übertragung für die importierte Datenquelle, werden die Daten direkt im Anschluss an den erfolgreichen Importvorgang an den Steuerberater automatisch übermittelt. Sie können die Daten aber auch direkt manuell über den Periodenabschluss übermitteln.

Über die **Statusanzeige** auf diesem Dialog ist ersichtlich, ob der Importvorgang noch andauert oder ob dieser abgeschlossen wurde. Über die Schaltfläche "Status aktualisieren" kann der Status neu abgefragt werden. Eine Aktualisierung erfolgt auch bei jedem Aufruf des Registers. Nach abgeschlossenem Import kann bei Bedarf dann ein weiterer Importvorgang durchgeführt werden.

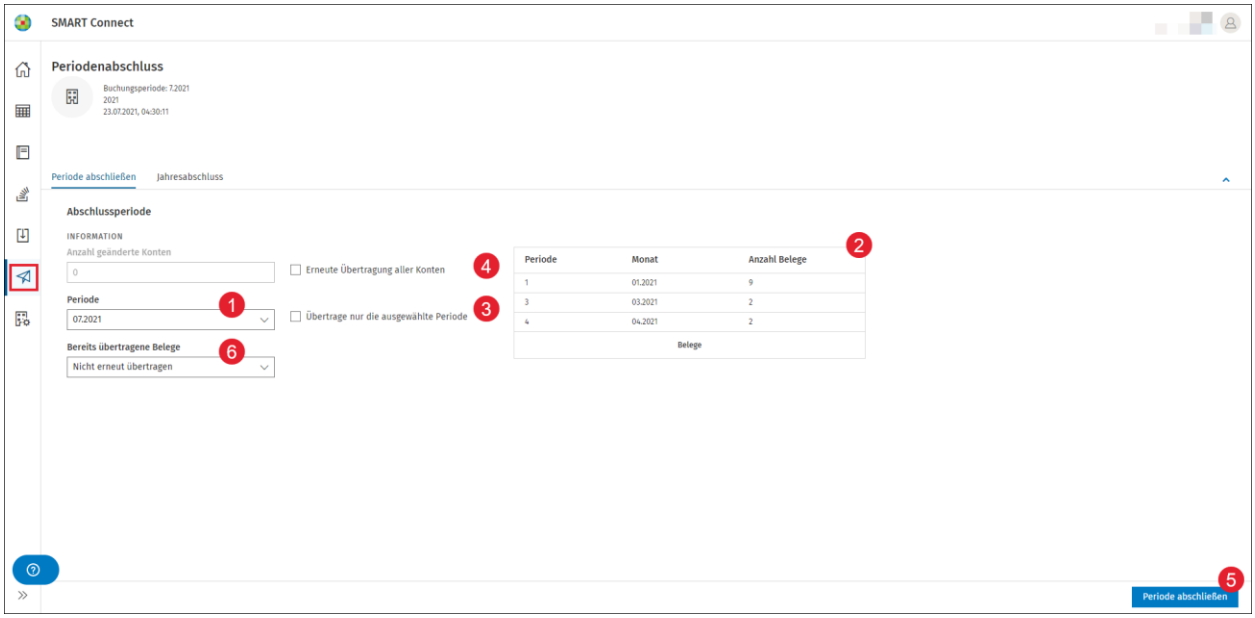




2.7. Periodenabschluss

2.7.1. Periodenabschluss

Über diesen Menüpunkt können die bereitgestellten und kontrollierten Daten an den Steuerberater manuell übermittelt werden, damit dieser die endgültige Verbuchung in der Finanzbuchhaltung durchführen kann, insofern die Daten nicht automatisch übermittelt werden (können).



- Dabei ist standardmäßig nur die **Periode** (1) vorzugeben. Es werden alle Belege und Zahlungen zur Übertragung vorgeschlagen, die im Zeitraum bis zur ausgewählten Periode liegen. In der Tabelle auf der rechten Seite (2) wird Ihnen die Anzahl der zu übertragenden Belege (inkl. Zahlungen) je Periode angezeigt.
- Mit der Aktivierung der Option **Übertrage nur die aktuelle Periode** (3) können Sie die Übertragung auf die aktuelle Periode eingrenzen.
- Möchten Sie die Stammdaten aller Konten zusätzlich übermitteln (im Standard werden nur neue und geänderte Konten übermittelt) aktivieren Sie die Option **Erneute Übertragung aller Konten** (4).
- Über die Schaltfläche **Periode abschließen** (5) starten Sie die Übertragung.
- Sie können auch mehrfach Belege und Zahlungen einer Periode übermitteln, indem Sie die Einstellung für **Bereits übertragene Belege** (6) entsprechend anpassen.

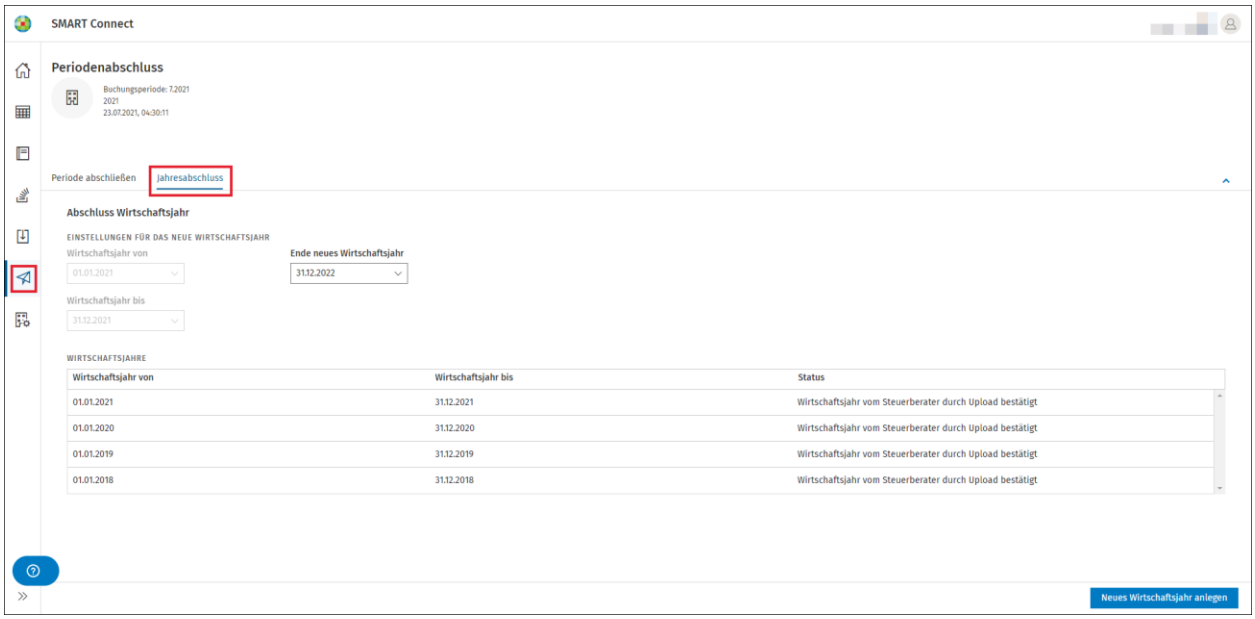
2.7.2. Jahresabschluss

An dieser Stelle können Sie - bei Bedarf - ein neues Wirtschaftsjahr anlegen, indem Sie das Ende des neuen Wirtschaftsjahres anlegen und über die Schaltfläche **Neues Wirtschaftsjahr anlegen** bestätigen.

Das neue Wirtschaftsjahr wird mit den Einstellungen des vorherigen angelegt.

Das auf diesem Weg neu angelegte Wirtschaftsjahr erhält den Status **Wirtschaftsjahr noch nicht vom Steuerberater durch Upload bestätigt**. Erfolgt dann der Jahreswechsel in ADDISON oder AKTE, wird dieser automatisch synchronisiert und das vorläufige Wirtschaftsjahr von

ADDISON oder AKTE wird bestätigt und auf die richtige Länge angepasst. Der Status ändert sich dann auf **Wirtschaftsjahr vom Steuerberater durch Upload bestätigt.**



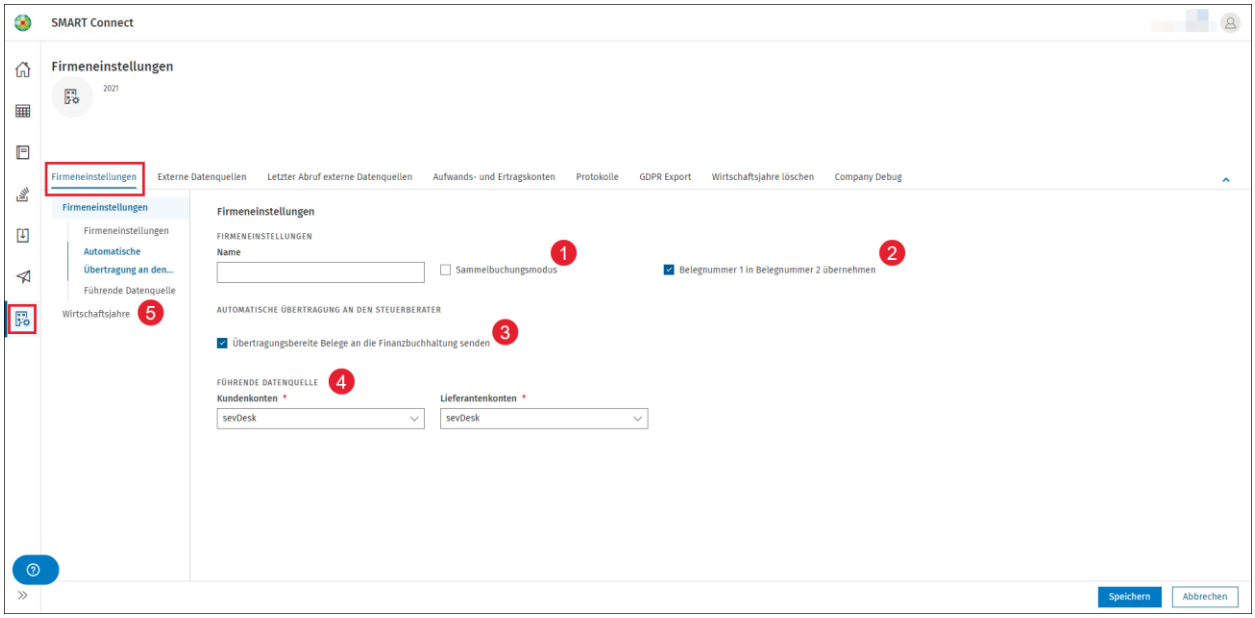
Bitte beachten Sie dabei:

- Einmal angelegte Wirtschaftsjahre können nicht mehr gelöscht werden.
- Bei Abrufen mit vorhandenen Belegen aus einem noch nicht vorhandenen Wirtschaftsjahr wird zudem ein vorläufiges Wirtschaftsjahr (mit 3 Monaten) in SMART Connect automatisch angelegt, damit die Belege ohne weiteres Zutun der Kunden/Mandanten erstmal abgerufen und übertragen werden können. Diese Wirtschaftsjahre erhalten den Status **Vorläufiges Wirtschaftsjahr noch nicht vom Steuerberater durch Upload bestätigt.** Erfolgt dann der Jahreswechsel in ADDISON oder AKTE, wird dieser automatisch synchronisiert und das vorläufige Wirtschaftsjahr von ADDISON oder AKTE wird bestätigt und auf die richtige Länge angepasst.
- In ADDISON oder AKTE angelegte Wirtschaftsjahre werden automatisch synchronisiert.

2.8. Firmeneinstellungen

In den Firmeneinstellungen werden alle wichtigen Einstellungen und Rahmendaten zur Firma und zu den externen Datenquellen angezeigt und können bei Bedarf angepasst bzw. eingerichtet werden.

2.8.1. Firmeneinstellungen



- **Sammelbuchungsmodus (1)**

Der Sammelbuchungsmodus bewirkt, dass keine Aufteilungsbuchungen, sondern Einzelbuchungen bei mehreren Positionen/Steuersätzen pro Beleg erstellt werden.

Für die Übermittlung der Daten an Steuerberater mit **ADDISON AKTE** (tse:nit/cs:Plus) ist automatisch der Sammelbuchungsmodus aktiv (nicht änderbar).

- **Belegnummer 1 in Belegnummer 2 übernehmen (2)**

Bei Aktivierung dieser Option wird die Belegnummer 1 automatisch in die Belegnummer 2 übernommen, wenn diese nicht gefüllt ist. Diese Option ist im Standard aktiviert und bei Bedarf zu deaktivieren.

- **Automatische Übertragung an den Steuerberater (3)**

Mit Aktivieren der **Option Übertragungsbereite Belege an die Finanzbuchhaltung senden** werden alle Belege und Zahlungen, die den Workflow-Status Bereit zur Übertragung aufweisen, über Nacht an den Steuerberater übermittelt und dort zum Import bereitgestellt. Unabhängig davon, ob diese manuell oder per automatischem Datenabruf bereitgestellt wurden. Dadurch entfällt das manuelle Starten des Periodenabschlusses. Diese Option ist im Standard gesetzt und bei Bedarf zu deaktivieren.

- **Führende Datenquelle (4)**

Legen Sie für Kunden- und Lieferantenkonten getrennt fest, welche Datenquelle bzw. welches System führend sein soll. Dies bedeutet, dass bereits gefüllte Felder nur noch von dieser

Datenquelle geändert werden. Im Standard ist prinzipiell ADDISON bzw. AKTE vorbelegt. Die Einstellung kann aber jederzeit geändert werden.

Bitte beachten Sie folgende **Hinweise** zu dieser Option:

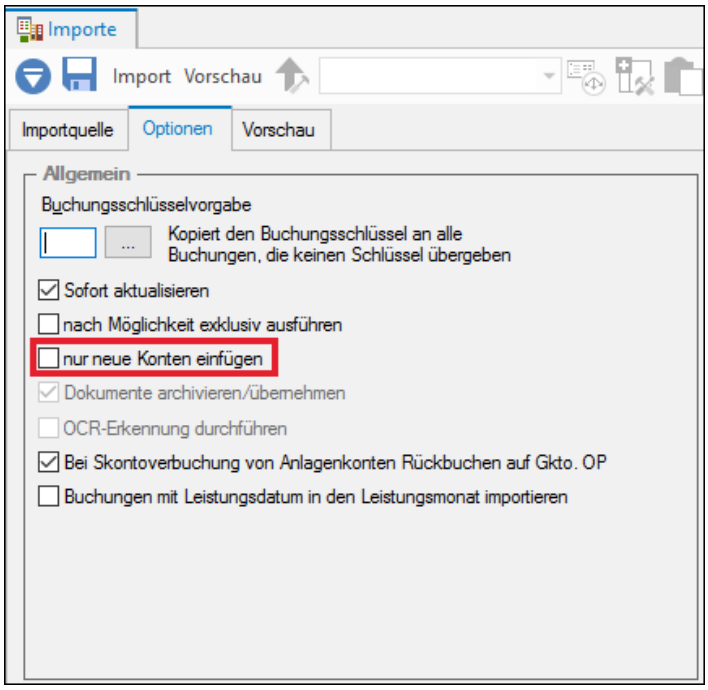
Es werden keine Daten von Personenkonten an externe Datenquellen weitergegeben (Ausnahme: Aktivierung sevDesk als Premiumpartner: dabei wird einmalig der Datenbestand der Steuerberatersoftware an sevDesk initial übertragen).

SMART Connect kann nicht als führende Datenquelle hinterlegt werden, da in SMART Connect keine Änderungen vorgenommen werden können.

Ist sevDesk als Datenquelle angebunden, dann wird diese standardmäßig für beide Ausprägungen als führende Datenquelle hinterlegt, sobald ein Datenabruf aus sevDesk erfolgt ist.

Zusätzliche Einstellung in ADDISON für Anwender der **ADDISON Software**:

Möchten Sie, dass eine externe Datenquelle führend ist, **deaktivieren** Sie bitte in ADDISON in der Datenübernahme die Option **nur neue Konten einfügen** für SMART Connect Importe.



- **Wirtschaftsjahre (5)**

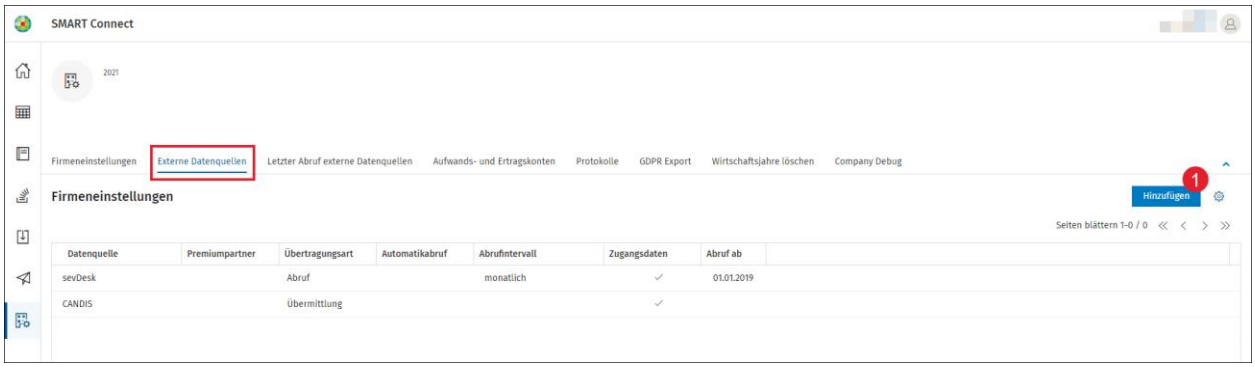
Hier werden die angelegten Wirtschaftsjahre mit Kontenrahmen und Status angezeigt.

2.8.2. Externe Datenquellen

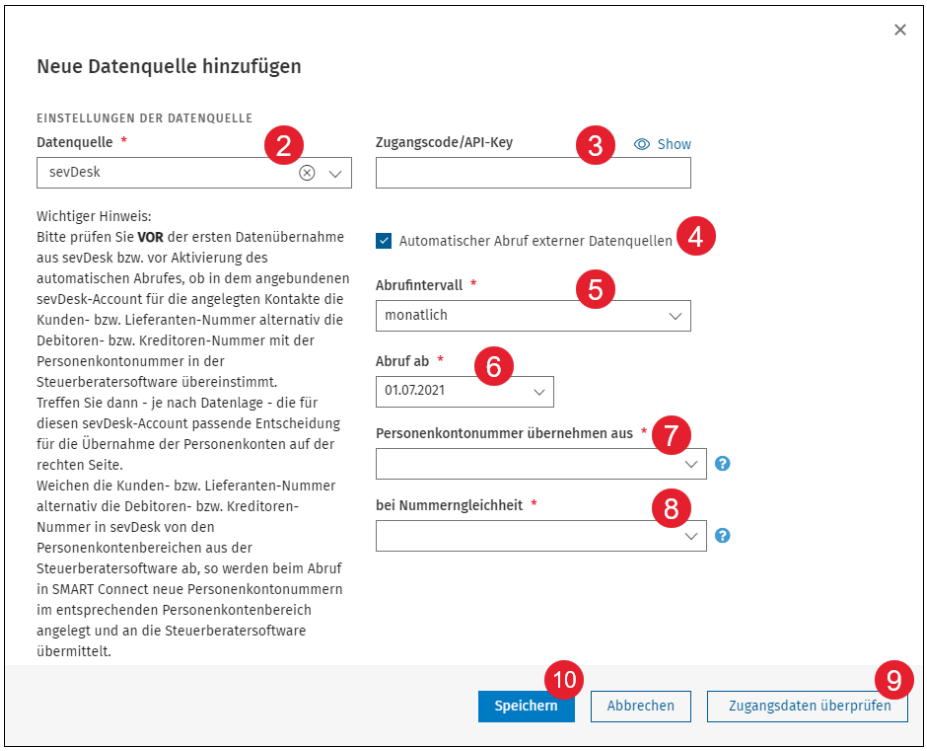
Hier finden Sie eine Übersicht der angebundenen Datenquellen sowie deren Einstellungen.

Anbinden einer neuen externen Datenquelle

An dieser Stelle wird die Vorgehensweise erläutert. Detaillierte Informationen zu den einzelnen Einstellungen finden Sie im Abschnitt weiter unten.



1. Um eine neue Datenquelle (sevDesk oder GetMyInvoices) anzubinden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



2. Wählen Sie über das **Listenfeld** die entsprechende Datenquelle aus.
3. Hinterlegen Sie den **API-Key**, um den Zugriff auf die externe Datenquelle zu gewährleisten. Diesen finden Sie i.d.R. bei Ihren Zugangsdaten der externen Datenquelle.
4. Bei Bedarf deaktivieren Sie den **automatischen Abruf**.
5. Passen Sie bei aktiviertem automatischem Abruf das **Abrufintervall** an.
6. Passen Sie bei Bedarf das **Abruf ab-Datum** an.
7. Nur bei Anbindung von SevDesk - siehe hierzu ***2.8.3*** sevDesk-spezifische Einstellung: Übernahme von Personenkontonummern
8. Nur bei Anbindung von SevDesk - siehe hierzu ***2.8.3*** sevDesk-spezifische Einstellung: Übernahme von Personenkontonummern
9. Bei Bedarf können Sie vor Verlassen des Dialoges die **Zugangsdaten überprüfen** lassen.
10. **Speichern** Sie die erfassten Eingaben.

Zugangsdatenprüfung

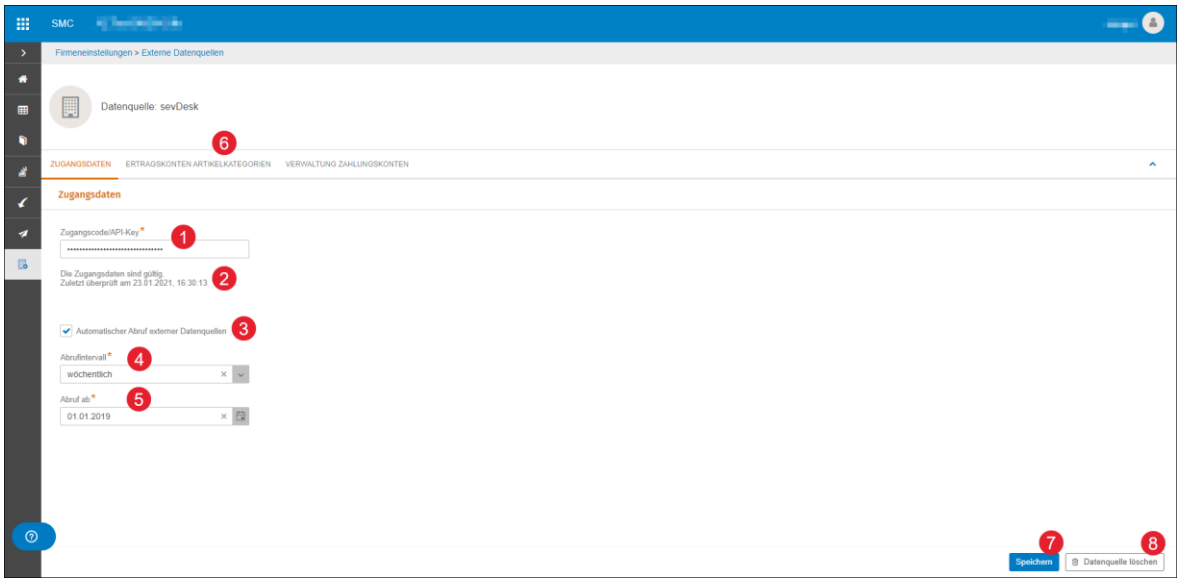
Bei der manuellen Neuanlage von externen Datenquellen können die Zugangsdaten über die Schaltfläche **Zugangsdaten überprüfen** vor dem Speichern geprüft werden. Zudem werden die Zugangsdaten automatisch beim Bestätigen der Neuanlage bzw. später beim Speichern von Zugangsdaten automatisch überprüft. Das Ergebnis und der Zeitpunkt der letzten Prüfung werden unterhalb der Zugangsdaten angezeigt.

Einstellungen der Datenquellen

Mit einem **Klick auf eine Datenquelle** können Sie die Einstellungen für die Datenquellen der PremiumPartner oder der manuell per API-Key angebundenen Datenquellen sevDesk und GetMyInvoices einsehen und bei Bedarf anpassen.

Für andere Datenquellen gibt es keine konfigurierbaren Einstellungen.

Folgende Einstellungen können Sie zu den Datenquellen sevDesk und GetMyInvoices einsehen und konfigurieren:



- **Zugangscode API-Key (1)**

Der API-Key wird benötigt, um den Zugriff auf die externe Datenquelle zu gewährleisten. Diesen finden Sie i.d.R. bei Ihren Zugangsdaten der externen Datenquelle.

- **Status der Zugangsdaten (2)**

Hier wird Ihnen angezeigt, wann die Zugangsdaten zuletzt über überprüft wurden und ob diese gültig sind. Die Zugangsdaten können Sie prüfen, indem Sie auch ohne weitere Änderungen die Schaltfläche Speichern anklicken. Zudem werden die Zugangsdaten bei jedem Speichervorgang überprüft.

Hinweis bei ungültigen Zugangsdaten und automatischem Abruf

Sind die Zugangsdaten für eine Datenquelle ungültig (z.B. aufgrund einer abgelaufenen Testphase oder einem geänderten API-Key) und kann deshalb der nächtliche

automatische Abruf nicht erfolgreich durchgeführt werden, dann **wird der automatische Abruf nach drei gescheiterten Versuchen in Folge automatisch deaktiviert**. Der Steuerberater wird darüber per Benachrichtigung informiert. Nach Korrektur der entsprechenden Zugangsdaten in den Firmeneinstellungen unter Externe Datenquellen, kann der automatische Abruf wieder aktiviert werden.

- **Einstellungen zum automatischen Abruf (3)**

Steuern Sie **je Datenquelle**, ob deren Daten automatisch abgerufen werden sollen. Damit entfällt der manuelle Abruf der Daten. Alle Belege (nicht Zahlungen), die vollständig sind, erhalten direkt den Workflow-Status **Bereit zur Übertragung.** Diese Option ist im Standard für diese Datenquellen aktiviert und bei Bedarf zu deaktivieren.

Besonderheiten beim Automatischen Abruf der Daten bei sevDesk

Bitte beachten Sie, dass Belege von **sevDesk** - wenn nicht bereits vorher festgeschrieben - **spätestens beim Abruf festgeschrieben werden**, damit bereits an den Steuerberater übermittelte Daten nicht im Nachhinein verändert werden können.

Bitte beachten Sie bei sevDesk zudem, dass diese Funktion nur Aus- und Eingangsbelege, jedoch **keine Zahlungen** abruft.

- **Intervall des automatischen Abrufes (4)**

Ist der automatische Abruf für eine Datenquelle aktiviert, dann können Sie hier das Abrufintervall definieren. Im Standard ist hier das monatliche Intervall vorbelegt. Dies kann hier bei Bedarf angepasst werden.

Der Zeitpunkt des Abrufes ist für die unterschiedlichen Intervalle wie folgt festgelegt:

Täglich = jeden Tag 04:30 Uhr
Wöchentlich = sonntags 04:30 Uhr
Monatlich = Monatserster 04:30 Uhr

- **Abruf ab-Datum (5)**

Zu jeder Datenquelle gibt es ein Datum Abruf ab, mit dem festgelegt werden kann, ab welchem **Belegdatum** die Belege etc. von den externen Datenquellen abgerufen werden können.

Bei der Neuanlage wird automatisch der erste des aktuellen Monates vorbelegt. Das Datum kann aber jederzeit manuell angepasst werden. Das Abruf ab-Datum greift sowohl beim manuellen als auch beim automatischen Abruf.

- **Besondere Einstellungen für die Datenquellen (6)**

Je nach angebundener Datenquelle haben Sie hier die Möglichkeit weitere datenquellenspezifische Einstellungen vorzunehmen. Diese werden in den folgenden Kapiteln näher beschrieben.

- **Speichern (7)**

Bitte Speichern Sie vorgenommene Änderungen über diese Schaltfläche. Zudem erfolgt bei jedem Speichervorgang eine Überprüfung der Gültigkeit der Zugangsdaten dieser Datenquelle. Haben Sie keine Änderungen vorgenommen, können Sie bei Bedarf über diese Schaltfläche auch nur die Gültigkeit der Zugangsdaten prüfen.

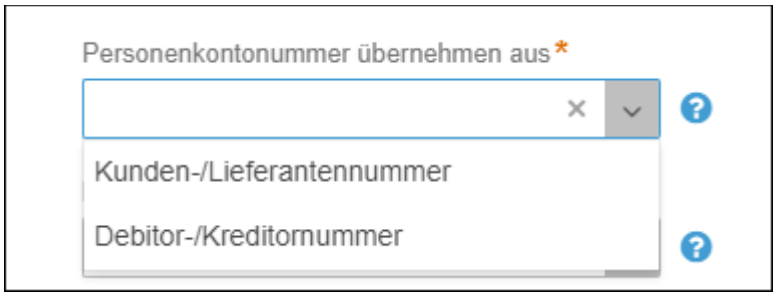
- **Datenquelle löschen (8)**

Über diese Schaltfläche können Sie die jeweilige Datenquelle löschen. Beachten Sie bitte, dass das erneute Hinzufügen einer Datenquelle nur mit SMART Connect Integration möglich ist.

2.8.3. sevDesk-spezifische Einstellung: Übernahme von Personenkontonummern

Bei der **manuellen Anbindung** eines bereits bestehenden sevDesk-Accounts per API-Key an SMART Connect, kann gesteuert werden, aus welchem Feld bei sevDesk die Personenkontonummer beim Abruf der Daten übernommen werden soll. Zudem kann festgelegt werden, was im Falle von Dubletten bzw. Abweichung eines Kontos, von dem in SMART Connect durch die Steuerberatersoftware definierten Personenkontenbereichs geschehen soll.

Entscheiden Sie über die Option **Personenkontonummer übernehmen aus**, aus welchem der beiden Felder in sevDesk die Personenkontonummer übernommen werden soll.

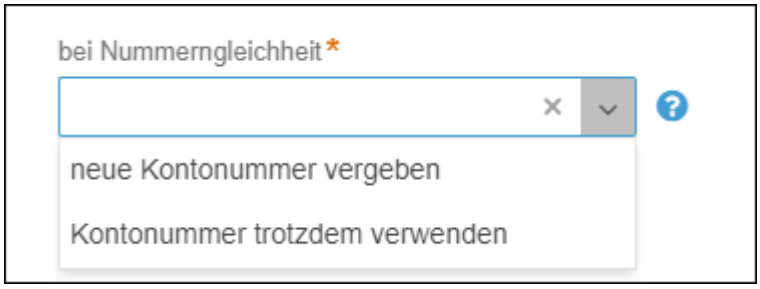


In sevDesk:



Bitte beachten Sie, dass die in dem betreffenden Feld hinterlegte Nummer auch in den jeweiligen Personenkontenbereich passt.

Entscheiden Sie über die Option **bei Nummerngleichheit** was passieren soll, wenn eine zu übernehmende Personenkontonummer in SMART Connect bereits vorhanden ist oder diese von dem entsprechenden Personenkontenbereich abweicht.

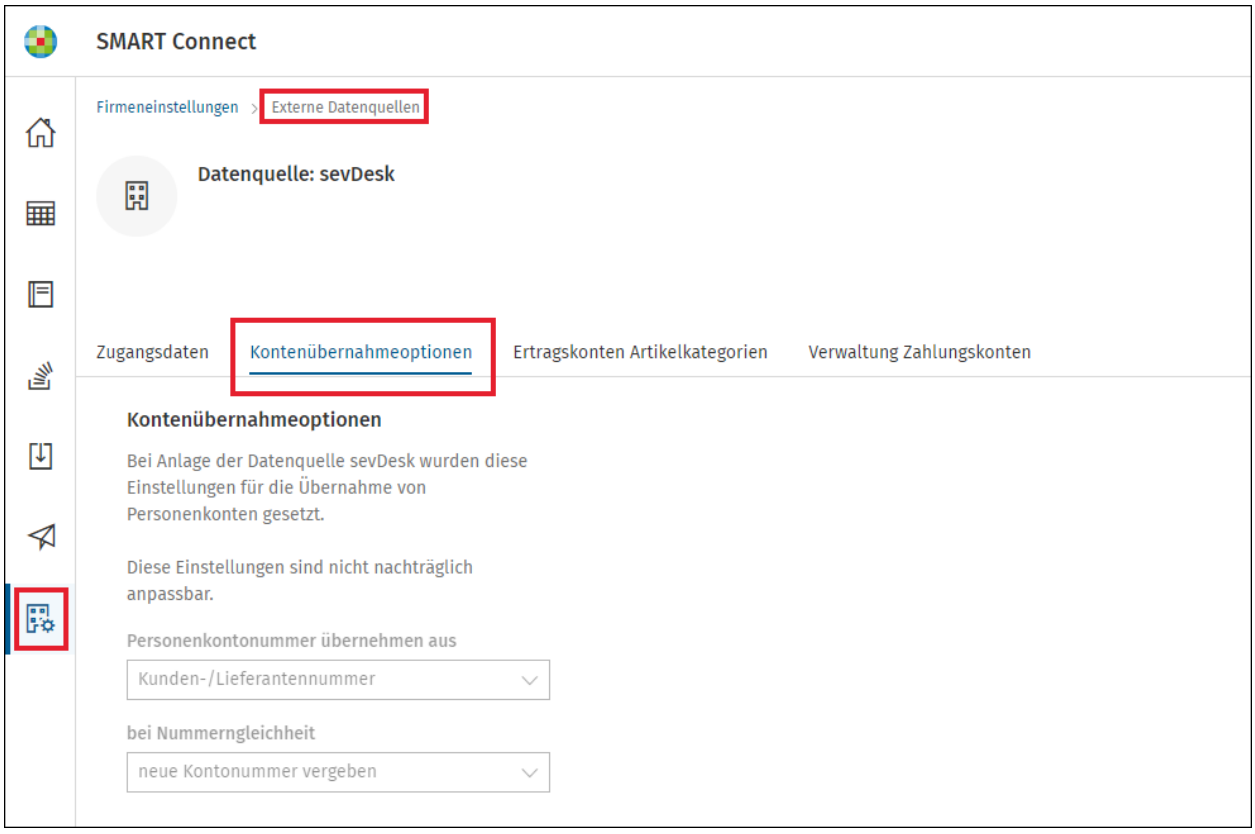


- Soll eine **neue Kontonummer vergeben** werden, dann wird dafür die erste freie Nummer im entsprechenden Personenkontenbereich dafür herangezogen.
- Soll die **Kontonummer trotzdem verwendet** werden, da die Konten identisch sind, dann wird die Kontonummer aus sevDesk mit dem bereits vorhandenen Personenkonto in SMART Connect verbunden oder im Falle einer Abweichung von dem entsprechenden Personenkontenbereich nicht übernommen.

Bitte beachten Sie:

- Diese Einstellungen können nur an dieser Stelle vorgenommen und nachträglich **NICHT geändert** werden.
- Bitte prüfen Sie entsprechend **VOR der dem Speichern** dieses Dialoges, ob die vorgenommen Einstellungen der Datenkonstellation in Ihrem bestehenden sevDesk-Account entsprechen. Kontaktieren Sie bitte bei Unklarheiten Ihren Steuerberater und klären Sie ab, welche Einstellungen Sie vornehmen sollen.
- Für bereits **bestehende Anbindungen** oder für **Premiumpartner-sevDesk-Accounts** können keine Änderungen vorgenommen werden. Für diese Anbindungen ist der "**Standard**" gemäß der bisherigen Übernahmekonstellation (Kunden-/Lieferantennummer und Vergabe einer neuen Nummer bei Nummerngleichheit) festgelegt.
- Kann ein Personenkonto aufgrund der Einstellungen **nicht übernommen werden**, dann können auch keine Belege/Buchungen dieses Kontos übernommen werden. Wir informieren per Benachrichtigung in der Steuerberatersoftware darüber.

Um zu überprüfen, welche Einstellungen vorgenommen worden sind, können Sie über **Firmeneinstellungen | externe Datenquellen | sevDesk** die **Kontenübernahmeoptionen** aufrufen.



2.8.4. sevDesk-spezifische Einstellung: Ertragskonten Artikelkategorien

Für die Datenquelle sevDesk können Sie an dieser Stelle steuern, auf welche Ertragskonten die Erlöse der unterschiedlichen Artikel - abweichend von den für diese Datenquelle hinterlegten Standardkonten - verbucht werden sollen.

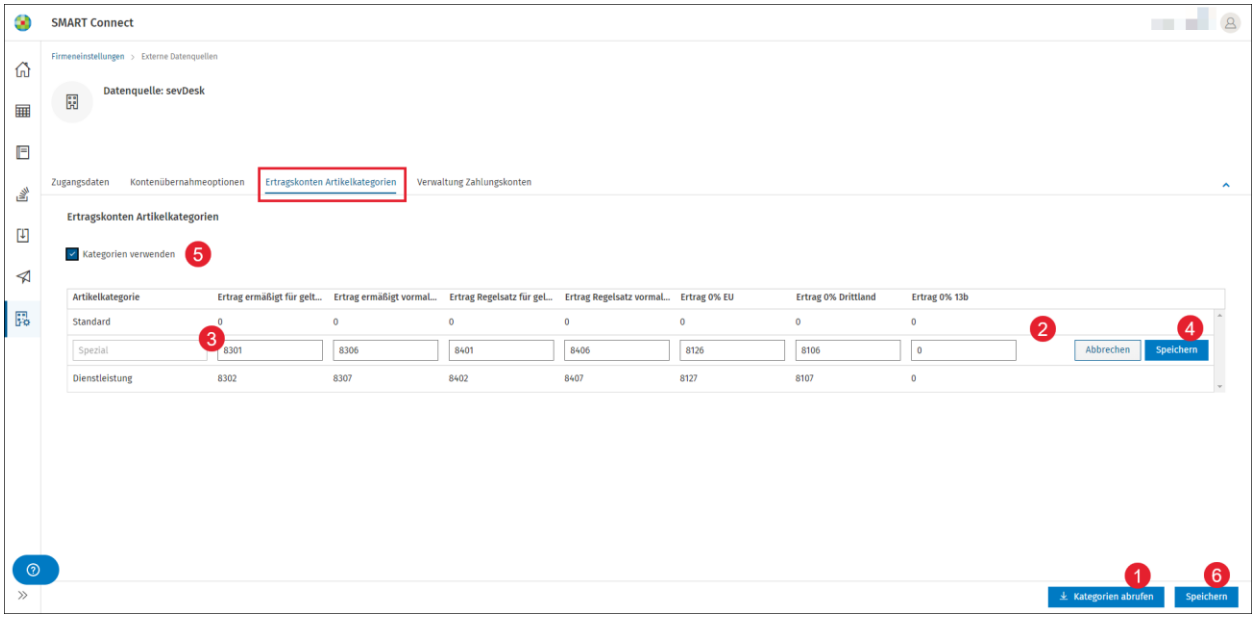
Dies ist eine spezielle Einrichtung nur für Ausgangsrechnungen von sevDesk.

Um die Verbuchung von Erträgen von Ausgangsrechnungen von sevDesk auf unterschiedliche Konten zu steuern, bedarf es folgender Einrichtungsschritte:

Zunächst in sevDesk:

Erstellen Sie in sevDesk unter **Einstellungen | System | Kategorien** je Ertragskonto mindestens eine **Kategorie** (oder mehrere, insofern Sie dies in sevDesk für weitere Auswertungen benötigen) und weisen Sie die Kategorien in sevDesk den jeweiligen **Artikeln** unter **Einstellungen | Artikel** zu.

Anschließend in ADDISON SMART Connect:



1. Unter **Firmeneinstellungen | externe Datenquellen | Datenquelle sevDesk | Ertragskonten Artikelkategorien** rufen Sie über die Schaltfläche **Kategorien abrufen** die in sevDesk vorhandenen Kategorien ab.
2. Klicken Sie auf die Zeile der entsprechenden **Kategorie.**
3. Erfassen Sie die gewünschten **Ertragskonten** für den jeweiligen Steuersatz und Geltungszeitraum für diese Kategorie.
4. **Speichern** Sie die Eingaben innerhalb der **Zeile**.
5. **Aktivieren** Sie die Verwendung der Kategorien für die Erstellung der vorläufigen Buchungen über die Option **Kategorien verwenden**.
6. **Speichern** Sie die Eingaben zudem für die **Seite**.

Sobald die Option **Kategorien verwenden** aktiviert ist, werden die an dieser Stelle hinterlegten Konten bei der Erstellung der vorläufigen Buchungen berücksichtigt.

Ausschlaggebend ist immer der in ADDISON SMART Connect eingerichtete Zustand zum **Zeitpunkt des Datenabrufs**.

Ist für eine Kombination aus Kategorie und Steuersatz kein Konto hinterlegt, so werden bei Erstellung der vorläufigen Buchung die unter **Firmeneinstellungen | Aufwands- und Ertragskonten** hinterlegten Konten herangezogen.

Haben Sie Kategorien in sevDesk geändert, können Sie erneut über die Schaltfläche **Kategorien abrufen** die Daten aktualisieren.

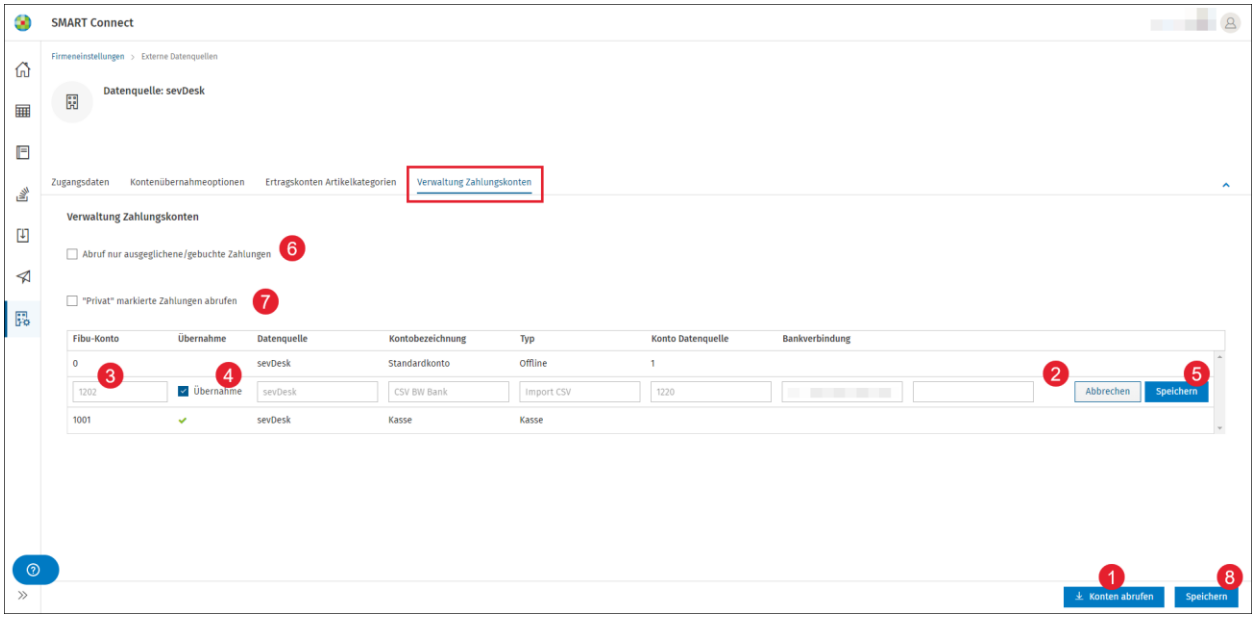
Bereits vorgenommene Einstellungen in ADDISON SMART Connect werden dabei nicht überschrieben.

2.8.5. sevDesk-spezifische Einstellung: Verwaltung Zahlungskonten

Definieren Sie an dieser Stelle, welche Zahlungskonten abgerufen werden sollen.

Der Abruf von Zahlungen ist derzeit nur von sevDesk möglich.

Im Standard werden Zahlungen nicht automatisch abgerufen, sondern es bedarf der expliziten Aktivierung an dieser Stelle. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:



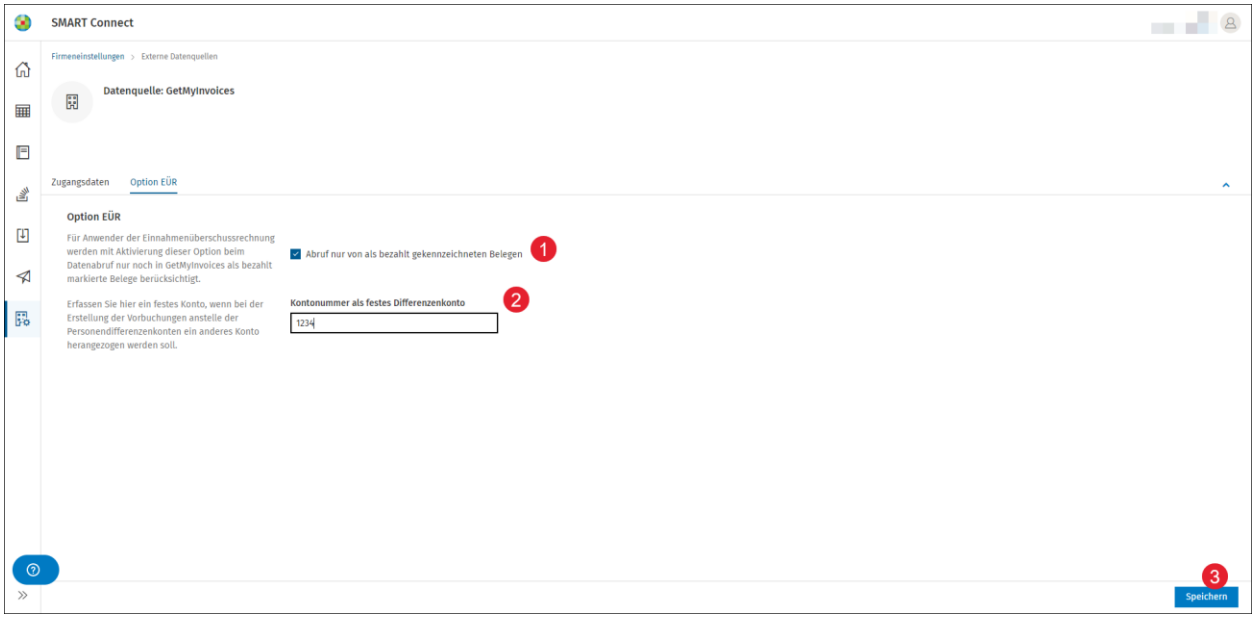
1. Rufen Sie über die Schaltfläche **Konten abrufen** die in der Datenquelle vorhandenen Informationen zu den Zahlungskonten ab. Sind schon Konten vorhanden, können über diese Schaltfläche neu hinzugefügte Zahlungskonten nachträglich abgerufen werden.
2. **Klicken Sie auf die Zeile** eines Zahlungskontos.
3. Erfassen Sie das passende **Fibu-Konto** (Sachkontonummer des Zahlungskontos für das Zahlungskonto in der Software des Steuerberaters).
4. Aktivieren Sie die Option **Übernahme**.

5. **Speichern** Sie die Eingaben innerhalb der **Zeile.**
6. Mit der Option **Abruf nur ausgeglichene/gebuchte Zahlungen** legen Sie fest, ob Zahlungen erst dann aus der externen Datenquellen abgerufen werden sollen, wenn diese in voller Höhe Belegen zugeordnet wurden. D.h. verbleibt in sevDesk eine Zahlung zunächst mit einem offenen Restbetrag, wird diese erst abgerufen, wenn diese mit einem Beleg ausgeglichen wurde.
7. Innerhalb von sevDesk kann eine Zahlung als „privat“ markiert werden. Im Standard werden diese Zahlungen nicht abgerufen. Durch das Aktivieren der Option **„Privat“ markierte Zahlungen abrufen**, werden diese Zahlungen mit abgerufen.
8. **Speichern** Sie die Eingaben zudem für die **Seite**.

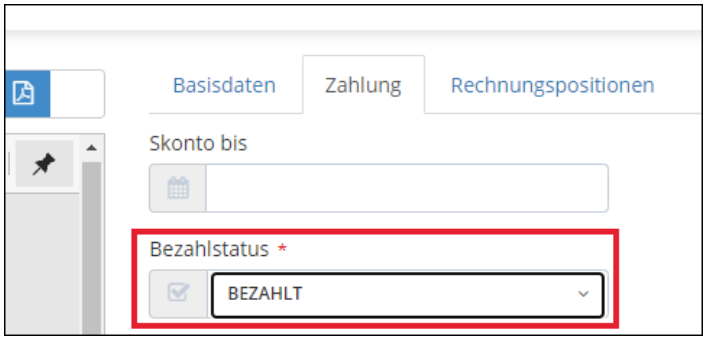
Es werden Zahlungen nur für die Zahlungskonten abgerufen, für welche die Option **Übernahme** aktiviert ist.

2.8.6. GetMyInvoices-spezifische Einstellung: Option EÜR

Für die Übernahme von Belegen für Anwender der **Einnahmenüberschussrechnung** (EÜR) steht für die Datenquelle GetMyInvoices die **Option EÜR** zur Verfügung.



1. Mit Aktivierung der Option werden beim Datenabruf von GetMyInvoices nur noch als **bezahlt markierte Belege** berücksichtigt.



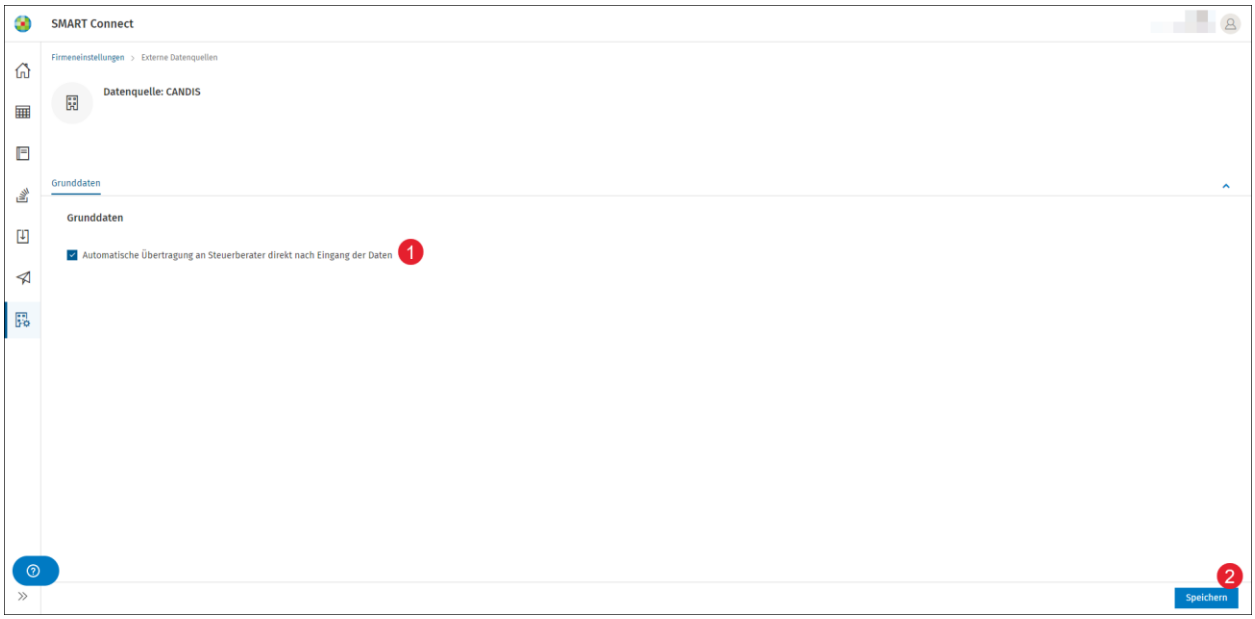
2. Zusätzlich besteht hier optional die Möglichkeit, ein **festes Sach- oder Personenkonto** zu hinterlegen, welches anstelle des bisher automatisch - je nach Belegtyp - gesetzten Personendifferenzenkontos in der Vorbuchung gesetzt wird.

2.8.7. Spezifische Einstellungen für übermittelnde und manuell importierte Datenquellen

Für übermittelnde oder manuell importierte Datenquellen kann nach der ersten Übermittlung bzw. des ersten manuellen Importes definiert werden, dass die übertragungsbereiten Daten dieser Datenquelle künftig direkt nach Verarbeitung und Import an die Steuerberatersoftware übertragen werden sollen.

Diese Option finden Sie für die jeweilige Datenquellen - nachdem diese nach erstmaligem Import automatisch eingetragen wurde - unter **Firmeneinstellungen | externe Datenquellen**.

1. Klicken Sie dafür auf die entsprechende **Datenquelle** und aktivieren Sie auf dem Reiter **Grunddaten** die **Option**.
2. **Speichern** Sie die Einstellungen.



Bei der nächsten Übermittlung bzw. beim nächsten manuellen Import werden die Daten dann direkt im Anschluss an die Steuerberatersoftware übertragen.

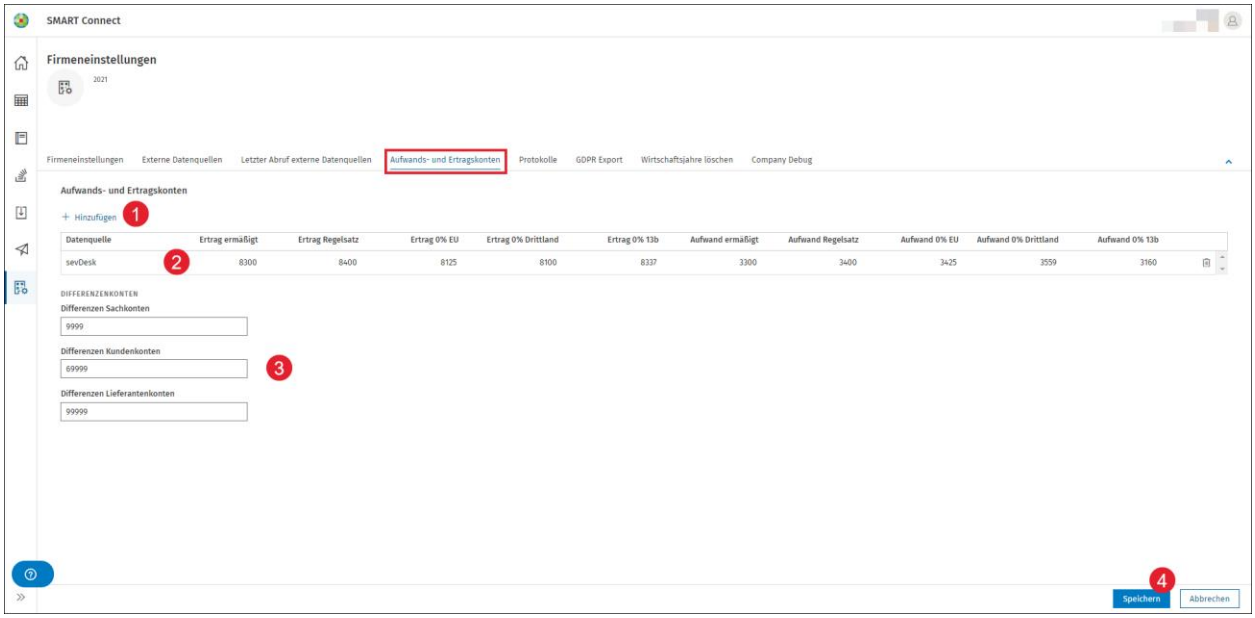
2.8.8. Letzter Abruf externe Datenquellen

Hier finden Sie alle durchgeführten Abrufe bzw. Übermittlungen und Importe der externen Datenquelle mit einem Zeitstempel. Der Zeitstempel bezieht sich immer auf den letzten abgeschlossenen Vorgang.

2.8.9. Aufwands- und Ertragskonten

Da aus den Rechnungsdaten zunächst „vorläufige Buchungssätze" für den Steuerberater erstellt werden, muss pro Steuersatz ein Aufwands- und ein Ertragskonto festgelegt werden. Für die Buchungssätze werden dann die hier hinterlegten Konten herangezogen, insofern keine spezifischen Sachkonten mitgegeben werden.

In der Regel werden diese beim Anlegen der Datenquelle systemseitig mit den Standardkonten des hinterlegten Kontenrahmens vorbelegt und angelegt. Ist dies nicht der Fall, ist ein Abruf nicht möglich und Sie erhalten einen Hinweis, dass diese Konten zunächst manuell zu hinterlegen sind.



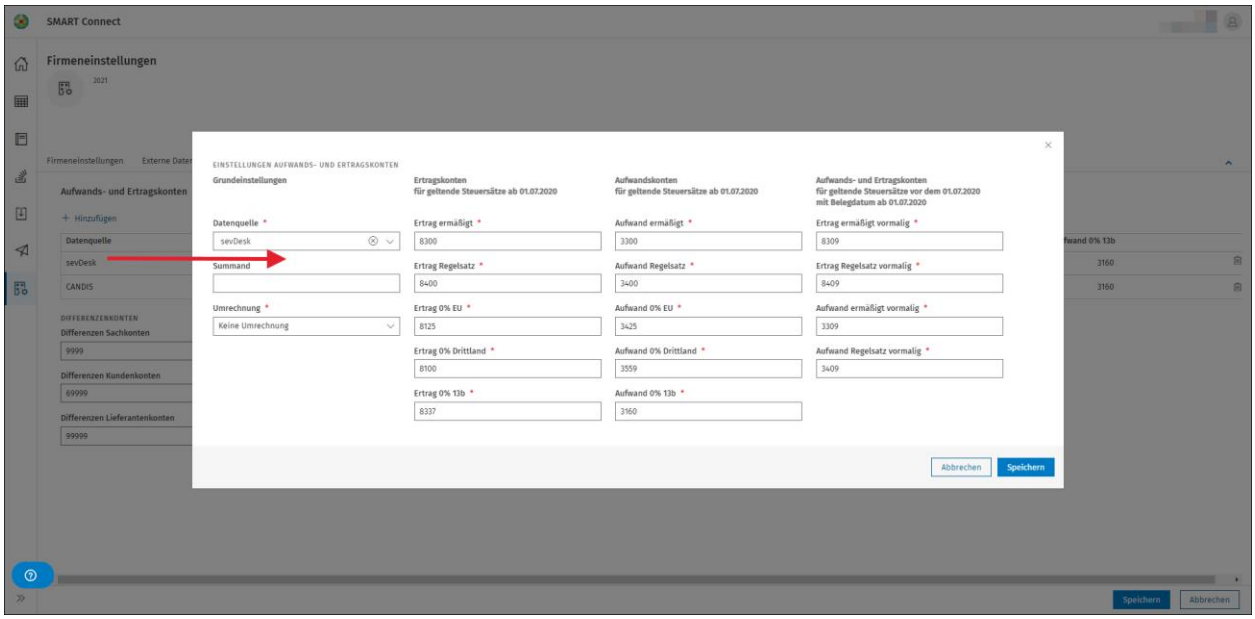
Hinzufügen von Sachkonten einer nicht vorhandenen Datenquelle (1)

Ist ein abweichender oder individueller Kontenrahmen im Einsatz, so sind an dieser Stelle die entsprechenden Sachkonten vor dem ersten Abruf der Datenquelle zu hinterlegen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und es öffnet sich ein Dialog.

Ändern von bereits vorhandenen Datenquellen (2)

Um die automatisch angelegten Sachkonten oder zuvor manuell erfasste Sachkonten zu ändern (oder alle hinterlegten Konten einzusehen), können Sie den zugehörigen Dialog mit einem **Klick auf die Zeile** der jeweiligen Datenquelle aufrufen.

Der **Summand** dient dazu, eine Kontonummer für die Finanzbuchhaltung zu erzeugen. Wird im externen Programm mit einer 3-stelligen Kontonummer (z.B. 450) gearbeitet, kann z.B. durch Summand „10000“ die Kontonummer 10450 erzeugt werden. Die neue Nummer muss in den Kontonummernbereich des Kontenrahmens der Buchhaltung des Steuerberaters passen. Soll ein Summand berücksichtigt werden muss unter **Umrechnung** „Hinzufügen“ gesetzt werden.



Differenzenkonten (3)

Zudem finden Sie an dieser Stelle die Differenzenkonten, welche bei der Erstellung der vorläufigen Buchungssätze herangezogen werden, wenn keine konkreten Personen- oder Sachkonten aus der externen Datenquelle angeliefert oder verwendet werden können. Bei Standardkontenrahmen werden diese bei der Ersteinrichtung automatisch mit den Standarddifferenzenkonten des Kontenrahmens vorbelegt. Ist dies nicht der Fall, ist ein Abruf nicht möglich und Sie erhalten einen Hinweis, dass diese Konten zunächst manuell zu hinterlegen sind.

Speichern (4)

Bitte Speichern Sie alle vorgenommenen Änderungen.

2.8.10. Protokolle

An dieser Stelle können zu Support-Zwecken die Protokolle zu ADDISON SMART Connect eingesehen werden.

2.8.11. GDPR Export

An dieser können Sie einen GDPR-Export der Daten durchführen.

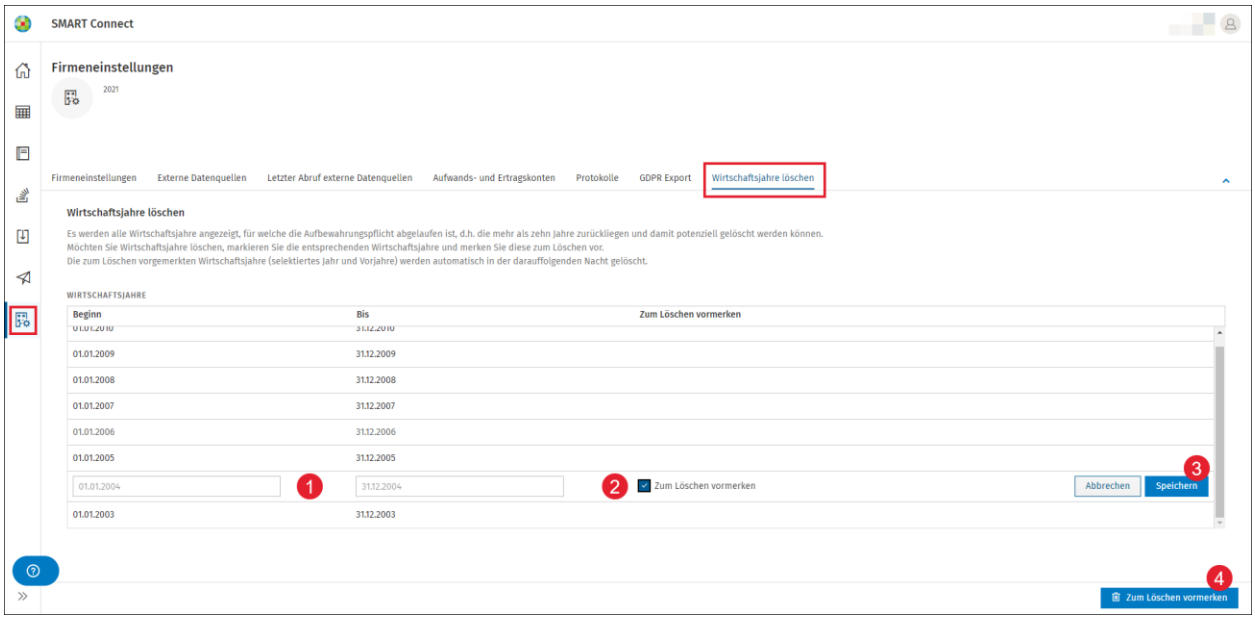
1. Starten Sie den Export der Daten über die Schaltfläche **GDPR erstellen**.
2. Nach der Erstellung der Export-Daten erscheint unten rechts die Schaltfläche **GDPR Herunterladen**, mit der die Daten heruntergeladen und gespeichert werden können.

Beachten Sie bitte, dass dieser Vorgang etwas Zeit in Anspruch nehmen kann. Zudem kann es je nach verwendetem Browser bzw. den getroffenen Einstellungen sein, dass die Seite mit der Funktionstaste F5 oder durch einen Registerwechsel dafür aktualisiert werden muss.

2.8.12. Wirtschaftsjahre löschen

Es besteht die Möglichkeit, Wirtschaftsjahre, die älter als zehn Jahre sind in SMART Connect zu löschen.

Auf dem Register **Wirtschaftsjahre löschen** in den Firmeneinstellungen werden alle Wirtschaftsjahre angezeigt, die mehr als zehn Jahre zurückliegen und potenziell gelöscht werden können.



Das Vorgehen ist dabei wie folgt:

1. Klicken Sie auf dem Register **Wirtschaftsjahre löschen** auf das Wirtschaftsjahr, das gelöscht werden soll.
   Beachten Sie dabei: Es werden automatisch auch davor liegende Wirtschaftsjahre mit gelöscht.
2. Setzen Sie den Haken bei **Zum Löschen vormerken**.
3. **Speichern** Sie die Zeile.
4. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Zum Löschen vormerken** und bestätigen Sie die folgende Abfrage mit **Ja**.

Die nun zum Löschen vorgemerkten Wirtschaftsjahre (selektiertes Jahr und Vorjahre) werden automatisch in der **darauffolgenden Nacht** gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass gelöschte Wirtschaftsjahre nicht mehr angelegt werden können.

Zusätzlich zu den Wirtschaftsjahren werden alle **Personenkonten** dieser Wirtschaftsjahre gelöscht, welche im jüngsten Wirtschaftsjahr nicht angelegt sind.

2.9. Angebote

Hier finden Sie Angebote, die bei einer Umstellung von Twinfield zu sevDesk noch offen waren.

Neue Angebote von Vorsystemen werden hier nicht übernommen. Das Menü wird nur angezeigt, wenn Angebote zum Zeitpunkt der Umstellung vorhanden waren.

3. SMART Connect Basic/Integration: Kurzanleitungen Prozessabschnitte

Kurz und bündig werden Ihnen die Abläufe der einzelnen Prozessabschnitte erläutert. Ausführliche Beschreibungen der Funktionen und Einstelloptionen finden Sie in der Beschreibung der Menüfunktionen im vorangegangenen Kapitel.



Die **Schritte 1 und 2 entfallen** bei Aktivierung des automatischen Datenabrufs von den Datenquellenbei Aktivierung der automatischen Übertragung an den Steuerberater. Nur im Falle einer Benachrichtigung über **unvollständige Belege** sind diese Belege manuell zu bearbeiten und zur Übertragung bereitzustellen. Weitere Erläuterungen dazu in Kapitel ***2.5.1***.

Zudem sind **Zahlungen** von sevDesk immer manuell abzurufen.

3.1. Übernahme/Import der Daten aus den Vorsystemen

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten Daten aus Vorsystemen zu importieren.

3.1.1. Manuelle Übernahme per Datenabruf über API-Key für sevDek und GetMyInvoices

1. Rufen Sie über ADDISON OneClick **SMART Connect** auf.
2. Starten Sie unter **Import** von Daten den **Abruf Datenquellen** für den gewünschten **Zeitraum**.

Die Belege und Zahlungen werden nun abgerufen und je nach Herkunft, Belegart und Vollständigkeit in die unterschiedlichen Workflow-Status einsortiert.



Bitte beachten Sie, dass Belege von **sevDesk** - wenn nicht bereits vorher festgeschrieben - **spätestens beim Abruf festgeschrieben werden**, damit bereits an den Steuerberater übermittelte Daten nicht im Nachhinein verändert werden können.



Dieser Schritt **entfällt** bei Aktivierung des automatischen Datenabrufs der jeweiligen Datenquellen.

Zahlungen von sevDesk sind immer manuell abzurufen.

3.1.2. Automatische Übermittlung der Daten aus Vorsystemen

Wird die Übermittlung der Daten aus den Vorsystemen initiiert, werden die Daten automatisch importiert. Bitte beachten Sie für die Übernahme die Hinweise des jeweiligen Vorsystems. In SMART Connect gibt es dafür keinen Handlungsbedarf.

3.1.3. Übernahme mit manuellem Import im DatevPro/XML Format

1. Rufen Sie über ADDISON OneClick **SMART Connect** auf.
2. Importieren Sie die gewünschten Daten unter **Import von Daten | Dateien importieren**.

3.2. Überprüfung und Freigabe der Belege und Zahlungen

1. Rufen Sie über das Menü **Belege und Zahlungen verwalten** den Workflow-Status **Unvollständig** auf und ergänzen Sie die dort einsortierten Belege und Zahlungen.
2. Wechseln Sie auf den Workflow-Status **Zu Prüfen** und prüfen Sie die nun dort vorhanden neuen Belege und Zahlungen.
3. **Markieren** Sie die geprüften Belege und Zahlungen und geben Sie diese über die Schaltfläche **Auswahl zur Übertragung** frei. Diese Belege werden nun in den nächsten Workflow-Schritt transferiert.
   TIPP: Markieren Sie das Kästchen in der Überschriftenzeile, um alle Einträge dieser Seite auf einmal zu markieren. Mit der Schaltfläche **Alle zur Übertragung** werden alle Belege aller Seiten zur Übertragung freigegeben.

Dieser Schritt **entfällt** bei Aktivierung des automatischen Datenabrufs der jeweiligen Datenquellen bzw. bei manuellem Import im DatevPro/XML Format sowie bei automatischer Übermittlung aus den Vorsystemen.

Nur im Falle einer Benachrichtigung über **unvollständige Belege** sind diese Belege manuell zu bearbeiten und zur Übertragung bereitzustellen. Weitere Erläuterungen dazu in Kapitel ***2.5.1***.

Zahlungen von sevDesk sind immer manuell für die Übertragung freizugeben.

3.3. Übertragung der Buchungen und Belege an den Steuerberater

1. Rufen Sie den Workflow-Status **Bereit zur Übertragung** auf und klicken Sie auf die Schaltfläche **Periode abschließen**.
2. Passen Sie bei Bedarf die Periode(n) an und starten Sie die Übertragung über **Periode abschließen**.

Die Belege werden in den nächsten Workflow-Schritt und gleichzeitig in die Kanzlei übertragen.

Dieser Schritt **entfällt** bei Aktivierung der automatischen Übertragung an den Steuerberater.

3.4. Import der Daten beim Steuerberater

3.4.1. ADDISON Software

1. Rufen Sie für den Import **Rechnungswesen | Erfassung | Weitere | Datenübernahme | Portal | ADDISON SMART Connect** auf.
2. **Markieren** Sie unter **Offene Belegdaten** den entsprechenden Eintrag mit der Bezeichnung **SMART Connect** und starten Sie den **Import**. Bei Bedarf können Sie über Vorschau die zu importierenden Daten vorab einsehen. **HINWEIS**: Bitte überprüfen Sie ggf. das Fehlerprotokoll.
3. **Kontrollieren** Sie die Buchungen im neu angelegten Buchungsstapel und nehmen Sie ggf. Anpassungen vor. Auffällige Buchungen werden mit einem **Ausrufezeichen** ⚠ (z.B.

Rechnungen mit Auslandsbezug) oder mit einem **Stoppkennzeichen** (z.B. mit Differenzenkonto) markiert.

Vorhandene Dokumente werden aus dem Portal mit übertragen und in SBA/DocuWare bzw. in der Verzeichnisstruktur mit archiviert. Bei jeder Buchung wird das Dokument mit angezeigt.

Wird der Mandant mit SBA bearbeitet, werden beim Import Buchungen mit Differenzenkonten (z.B. aus GetMyInvoices) bei vorhandenem Treffer durch das gefundene Personenkonto gesetzt und/oder im Sachkontenbereich durch die Kontierhilfe ergänzt (nicht bei Aufteilungsbuchungen).

3.4.2. ADDISON AKTE (tse:nit/cs:Plus)

Sind in ADDISON AKTE Belege und Buchungen aus ADDISON SMART Connect eingetroffen, wird im Dokument **Postkorb** eine Nachricht der Art **Buchungen** und mit der Beschreibung **SMART Connect** erstellt. Mit dieser Nachricht werden neben Belegen und Buchungen auch die Stammdaten der neu in SMART Connect erstellten Kunden-, Lieferanten-, Kontenstämme angeliefert. Der Import der Kunden-, Lieferanten und Kontenstämme erfolgt im gleichen Prozessabschnitt, wie die Übernahme der Belege und Buchungen innerhalb der Buchungsliste. Der Import der Kunden- und Lieferanten erfolgt dabei bei Mandantenakten generell mit der Option **intelligentes Überschreiben**. Bei Kanzleiakten werden nur neue noch nicht vorhandene Kunden-/Lieferanten durch den Import neu eingefügt. Vorhandene bleiben hier erhalten.

Die Daten der Nachricht übernehmen Sie wie folgt:

1. Öffnen Sie das Dokument **Buchungsliste** in der Jahresakte. Ggf. wird der Dialog **Buchungen aus „ADDISON OneClick“** dabei bereits automatisch geöffnet. Sofern dies nicht der Fall ist wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Eintrag **Buchungen aus „ADDISON OneClick“** aus.
2. Markieren Sie im Listenbereich gezielt den gewünschten Eintrag **SMART Connect** oder übernehmen Sie alle Listen-Einträge in einem Zug, indem Sie ohne Markierung direkt auf die Schaltfläche **Übernehmen** klicken.
3. **Kontrollieren** Sie die übernommenen Buchungssätze in der Buchungsliste. Auffällige Buchungen sind im Listenbereich in der ersten Spalte mit einem **gelben oder roten Symbol** (z.B. Rechnungen mit Auslandsbezug) gekennzeichnet. Diese Buchungssätze erhalten das interne Kennzeichen in **Ordnung/geprüft**, indem Sie diese mit einem Doppelklick in die Buchungssatzkorrektur nehmen und anschließend in der Buchungserfassung auf die Schaltfläche **Korrektur** klicken.

Wenn Sie bei dem Mandant SBA (Scannen-Buchen-Archivieren) nutzen, erleichtert Ihnen dies möglicherweise den Arbeitsfluss beim Import von Buchungen mit Differenzenkonten (z.B. Import aus GetMyInvoices).

Hinweise SBA (Scannen - Buchen - Archivieren):

- Wenn SMART Connect aus seinen Vorsystemen (z.B. GetMyInvoices) keine Angaben zu den Fibu-Konten erhält oder keine ermitteln kann, so werden diese Buchungssätze mit Differenzenkonten (z.B. 9999 bei Sachkonten, 69999 bei Debitoren, 99999 bei Kreditoren) an die lokale AKTE-Installation übermittelt.
- Diese Buchungssätze können Sie z.B. anschließend in der vorläufigen Buchungsliste

nacharbeiten/korrigieren und die korrekten Konten eintragen.

- Es steht in den **Import-Optionen** im Register **SMART Connect** unter **Scannen–Buchen–Archivieren** die Einstellung **Buchungen mit schlechtem Rating durch Analyse anreichern** bereit.
- Wenn das Modul SBA (Scannen-Buchen-Archivieren) eingesetzt wird und diese Option aktiv ist, findet gleich beim Importvorgang eine Analyse auf Basis der Daten von SBA statt und die Differenzenkonten werden automatisch durch die Konten ersetzt, die sich aus der SBA-Analyse ergeben.
- Der Vorgang dieser Analyse benötigt etwas Zeit. Dieser erspart Ihnen ggf. das manuelle Nachbearbeiten/Korrigieren der Buchungen in der vorläufigen Buchungsliste.
  Voraussetzung für das Ersetzen durch Informationen aus SBA ist, dass im Register **Scannen Buchen Archivieren** in den Import-Optionen in den Feldern **Differenzen Sachkonten/Differenzen Kundenkonten/Differenzen Lieferantenkonten** die Konten eintragen sind, die lt. dem Kontenrahmen als Differenzenkonten definiert wurden.
- Im Standardfall (Kontenrahmen 3/4 ohne Erweiterung) sind es die folgenden Konten:
  - Differenzen Sachkonten: 9999
  - Differenzen Kundenkonten: 69999
  - Differenzen Lieferantenkonten: 99999

Hinweise Zahlungsbuchungen bei USt-Ist Versteuerung

In den **Import-Optionen** des Dialogs **Buchungen aus ADDISON OneClick** befinden sich die folgenden Felder:

- Vorsteuer Aufhebungsschlüssel
- Vorsteuerschlüssel Regelsteuersatz
- USt Aufhebungsschlüssel
- USt-Schlüssel Regelsteuersatz

Die hier hinterlegten Steuerschlüssel werden beim Import von Buchungen aus SMART Connect verwendet, wenn aus der Datenquelle kein Steuerschlüssel ermittelt werden konnte.

Die Vorbelegung des USt-Schlüssels wird insbesondere beim Import von Zahlungsbuchungen aus SMART Connect empfohlen, wenn es ich um einen Mandanten mit Umsatzsteuer–Ist Versteuerung handelt, da dies zur Ausführung der automatischen Umbuchung Umsatzsteuer nicht fällig an Umsatzsteuer fällig benötigt wird.

Eine weitere Voraussetzung für die Vorbelegung und die automatische Umbuchung ist, dass die Konten des importierten Buchungssatzes bereits im Kontenstamm existieren.

Empfohlene Vorbesetzung für die Steuer-/Aufhebungsschlüssel:

- Vorsteuer Aufhebungsschlüssel: Steuerschlüssel 9
- Vorsteuerschlüssel Regelsteuersatz: Steuerschlüssel 2
- USt Aufhebungsschlüssel: Steuerschlüssel 9
- USt-Schlüssel Regelsteuersatz: Steuerschlüssel 2

Hinweise Fremdwährungsbuchungen aus GetMyInvoices ohne Umrechnungs-Kurs

GetMyInvoices stellt SMART Connect derzeit bei Fremdwährungsbuchungen noch keinen Kurs zur Umrechnung in Euro bereit. Aus diesem Grund verwendet das AKTE-Programm beim Import

von Fremdwährungsbuchungen aus GetMyInvoices den manuellen Kurs 1:1 und kennzeichnet diese Buchungssätze anschließend in der Buchungsliste mit dem roten Symbol (=dringend zu prüfen). Im Tooltip der Spalte **SMART Connect** (ganz links) der Buchungsliste wird darauf hingewiesen, dass bei diesen Fremdwährungs-Buchungssätzen der Umrechnungs-Kurs 1:1 verwendet wurde und ggf. noch eine Prüfung bzw. Anpassung notwendig ist.

3.5. Synchronisation der Buchungsdaten zu ADDISON SMART Connect

3.5.1. ADDISON Software

Über eine **Jobkette** mit der Auswertung **Finanz-Report/SMART Connect Update** | können Sie die Buchungsdaten, Belege und Zahlungen von ADDISON SMART Connect wieder zurück übertragen.

Für die Aktualisierung von ADDISON SMART Connect sind an dieser Stelle weitere Einstellungen nicht relevant. Es ist ausreichend, den **Druck** der Jobkette zu starten.

Dadurch wird der Originalbeleg bzw. die Originalzahlung in ADDISON SMART Connect um die Buchungsdaten ergänzt und der Workflow-Status ändert sich auf **Verbucht und Archiviert**.

3.5.2. ADDISON AKTE (tse:nit/cs:Plus)

Mit dem Dokument **Portal Mandant** können Sie die Informationen wie z.B. Buchungsdaten, Belege und Zahlungen für **einen Mandanten** von ADDISON SMART Connect wieder zurück übertragen.

1. Öffnen Sie dazu das Dokument **Portal Mandant** in der Mandantenakte.
2. Wählen Sie in den Eigenschaften die Einstellung **Verwaltung und Abgleich**.
3. Setzen Sie im geöffneten Dokument das Kontrollkästchen **Synchronisieren** auf der Kachel **SMART Connect**.
4. Sofern gewünscht stellen Sie über das Pfeilsymbol rechts neben der Schaltfläche **Jetzt Synchronisieren** das **Datum** für den bis Stichtag ein, bis zu dem die Daten synchronisiert werden sollen. Im Standardfall kann hier meist die Einstellung **Aktuelle Daten** beibehalten werden.
5. Starten Sie den Vorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche **Jetzt Synchronisieren**.

Voraussetzung für eine erfolgreiche Synchronisierung von SMART Connect ist im Allgemeinen, dass in den Eigenschaften der Buchungsliste des Mandanten und Jahres ein **Auswertungsmonat** im Bereich **Wirtschaftsjahr** | **Eigenschaften des Wirtschaftsjahres** gespeichert ist.

Die Synchronisierung erfolgt in der Regel bis zum aktuellen Auswertungsmonat laut **Buchungsliste**. Der Upload von SMART Connect kann seit der DVD 2/2021 grundsätzlich ohne vorhandene ADDISON OneClick-Ausgabeliste durchgeführt werden. Eine bereits angelegte ADDISON OneClick-Ausgabeliste wirkt sich nun nur noch auf die Synchronisation des Finanzreports aus, aber nicht mehr auf SMART Connect. Es ist aber unproblematisch, sofern diese vorhanden ist und nur SMART Connect ohne Finanzreport lizenziert wurde.

Als Zeitraum für den Upload wird für SMART Connect einerseits der bis **Stichtag** verwendet, der im Dokument **Portal Mandant Verwaltung und Abgleich** gepflegt ist (Siehe **<aktuelle Daten>** bzw. **Datum Stichtag**). Zusätzlich wirkt sich der Auswertungsmonat der Buchungsliste aus, und zwar wie folgt:

- Wenn der **Auswertungsmonat** in den Eigenschaften der **Buchungsliste** größer ist als die Angaben im Dokument **Portal Mandant Verwaltung und Abgleich** | **Stichtag** (Aktuelle Daten / Stichtags-Datum), erfolgt der Upload bis zum Stichtag des Dokuments **Portal Mandant Verwaltung und Abgleich**.
- Wenn der **Auswertungsmonat** in den Eigenschaften der **Buchungsliste** kleiner / gleich ist als die Angaben im Dokument **Portal Mandant Verwaltung und Abgleich** | **Stichtag,** erfolgt der Upload bis zum Auswertungsmonat (lt. Buchungsliste).

Die Übertragung der Daten nach SMART Connect Box erfolgt bei der Einrichtung der SMART Connect Box zeitlich gesehen vom Vorjahr bis zum dem aktuellen Auswertungsmonat (ist enthalten).

Mit dem Synchronisationsvorgang wird in ADDISON SMART Connect der Originalbeleg bzw. die Originalzahlung um die Buchungsdaten ergänzt und der Workflow-Status ändert sich auf **Verbucht und Archiviert**. Endgültige Buchungen werden in SMART Connect im Workflow Schritt **Verbucht und Archiviert** mit einen Schlosssymbol (=archiviert) gekennzeichnet.

Möchten Sie den Synchronisierungs-Vorgang für **mehrere Mandanten** in einem Zuge durchführen, steht Ihnen das Dokument **Portal Verwaltung** zur Verfügung. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

1. **Öffnen** Sie das Dokument **Portal Verwaltung** in der **Dauerakte** der **Zentralakte**. Ggf. ist dieses zuvor an dieser Stelle anzulegen.
2. **Markieren** Sie dazu die gewünschten **Mandanten** im Listenbereich des Dokuments.
3. Rufen Sie den Dialog **Einstellungen** über die Symbolleiste auf.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästen **Synchronisieren** in der Kachel **SMART Connect.**
5. Klicken anschließend in der Symbolleiste auf **Jetzt Synchronisieren**.

Auch bei dieser Vorgehensweise ist es notwendig, dass die oben stehenden Voraussetzungen wie bei der Einzelsynchronisation von Mandanten zur Berücksichtigung der Zeiträume eingehalten werden. Die Zeiträume für die Synchronisation leiten sich dabei jeweils aus den Einstellungen ab, die direkt in den Mandantenakten für den Auswertungsmonat und Stichtag konfiguriert wurden.

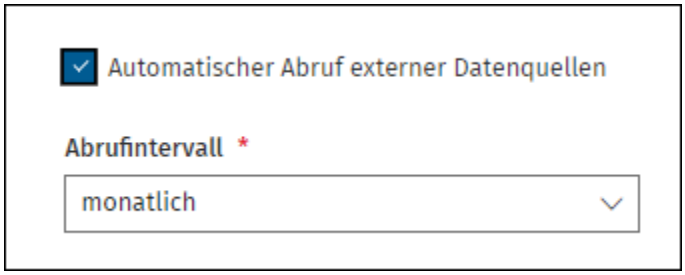
3.6. Automatische Bereitstellung der Belege direkt zum Import in die Finanzbuchhaltung

Um Belege aus externen Datenquellen über ADDISON SMART Connect direkt zum Import in die Finanzbuchhaltung bereitzustellen, sind folgende Einstellungen in ADDISON SMART Connect vorzunehmen, welche im Standard allerdings bei der Neuanlage einer Datenquelle mit dem monatlichen Intervall aktiviert sind.

3.6.1. Einstellung je Datenquelle für den automatischen Datenabruf

Mit dieser Einstellung werden nun alle zum Abrufzeitpunkt vorhandenen Belege der jeweiligen Datenquelle abgerufen.

1. Rufen Sie unter **Firmeneinstellungen | externe Datenquellen** die externe Datenquelle auf.
2. Aktivieren Sie die Option **Automatischer Abruf externer Datenquelle**.
3. Legen Sie das **Abrufintervall** fest.
4. **Speichern** Sie die Einstellungen für die Seite.



Für die jeweiligen Abrufintervalle gilt:

- Täglich = jeden Tag 04:30 Uhr
- Wöchentlich = sonntags 04:30 Uhr
- Monatlich = Monatserster 04:30 Uhr

Besonderheiten beim Automatischen Abruf der Daten bei sevDesk

Bitte beachten Sie, dass Belege von **sevDesk** - wenn nicht bereits vorher festgeschrieben - **spätestens beim Abruf festgeschrieben werden**, damit bereits an den Steuerberater übermittelte Daten nicht im Nachhinein verändert werden können.

Bitte beachten Sie bei sevDesk zudem, dass diese Funktion nur Aus- und Eingangsbelege, jedoch keine Zahlungen abruft.

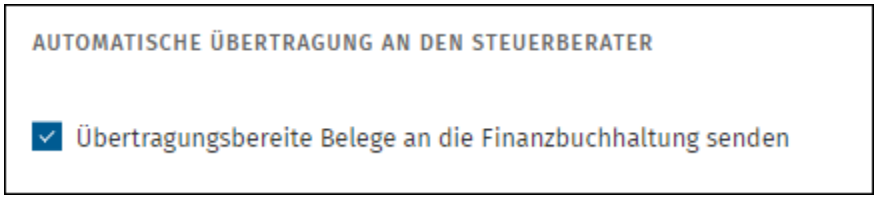
Hinweis bei ungültigen Zugangsdaten und automatischem Abruf

Sind die Zugangsdaten für eine Datenquelle ungültig (z.B. aufgrund einer abgelaufenen Testphase oder einem geänderten API-Key) und kann deshalb der nächtliche automatische Abruf nicht erfolgreich durchgeführt werden, dann **wird der automatische Abruf nach drei gescheiterten Versuchen in Folge nun automatisch deaktiviert**. Der Steuerberater wird darüber per Benachrichtigung informiert. Nach Korrektur der entsprechenden Zugangsdaten in den Firmeneinstellungen unter Externe Datenquellen, kann der automatische Abruf wieder aktiviert werden.

3.6.2. Generelle Einstellung zur automatischen Übertragung

Mit dieser Einstellung werden alle Belege und Zahlungen, die den Workflow-Status Bereit zur Übertragung haben, an den Steuerberater übermittelt und dort zum Import bereitgestellt. Dies erfolgt unabhängig davon, wie diese bereitgestellt wurden.

1. Rufen Sie Firmeneinstellungen auf.
2. Aktivieren Sie die Option Übertragungsbereite Belege an die Finanzbuchhaltung senden.



4. Benachrichtigungen in der Steuerberatersoftware

4.1. Arten von Nachrichten

Beim Eintritt u.a. von folgenden Ereignissen wird der Steuerberater per Benachrichtigung in der Steuerberatersoftware informiert:

4.1.1. Belegen mit unvollständigen Buchungsdaten

Werden bei einem Abruf der externen Datenquellen Belege mit unvollständigen Buchungsdaten (Belegnummer, Belegdatum oder Betrag fehlen oder sind 0) übermittelt, werden diese auf dem Register **Unvollständig** angezeigt.

Wir informieren per Benachrichtigung in der Steuerberatersoftware, wenn bei einem Abruf der externen Datenquelle Belege auf dem Register **Unvollständig** abgestellt werden. So ist der Steuerberater darüber direkt informiert, dass Belege mit unvollständigen Buchungsdaten abgestellt wurden, welche zu prüfen, nach zu bearbeiten und zu übertragen sind.

Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel ***2.5.1***.

4.1.2. Belege können aufgrund eines fehlenden Wirtschaftsjahres nicht abgerufen werden

Können bei einem Abruf der externen Datenquellen Belege aufgrund eines nicht vorhandenen Wirtschaftsjahres nicht abgerufen werden, informieren wir per Benachrichtigung in der Steuerberatersoftware darüber.

Dies kann bspw. in folgenden Situationen der Fall sein:

- Es kann kein weiteres vorläufiges Wirtschaftsjahr automatisch angelegt werden, da das Vorjahr noch nicht durch einen Upload aus der Steuerberatersoftware bestätigt wurde.
- Es gibt Belege für ein neues Wirtschaftsjahr, welche aber mehr als drei Monate nach dem Ende des letzten bestätigten Wirtschaftsjahres liegen. Dies ist z.B. der Fall, wenn entweder ein automatisch angelegtes, vorläufiges Wirtschaftsjahr existiert und es Belege über diesen Zeitraum hinaus gibt, oder wenn ein Wirtschaftsjahr manuell in SMART Connect angelegt und noch nicht durch einen Upload aus der Steuerberatersoftware bestätigt wurde und es Belege über diesen Zeitraum (drei Monate) hinaus gibt.

Im Falle einer solchen Nachricht, ist durch einen Upload aus der Steuerberatersoftware, das Wirtschaftsjahr anzupassen bzw. zu korrigieren.

Weitere Informationen zum Upload finden Sie in Kapitel ***3.5***.

4.1.3. Deaktivierung des automatischen Abrufs aufgrund von ungültigen Zugangsdaten

Wird bei automatischen Abrufen von externen Datenquellen drei Mal in Folge festgestellt, dass die hinterlegten Zugangsdaten nicht mehr gültig sind, wird der automatische Abruf deaktiviert und wir informieren per Benachrichtigung in der Steuerberatersoftware darüber.

Aktualisieren Sie die Zugangsdaten der entsprechenden Datenquelle in SMART Connect unter Firmeneinstellungen | Externe Datenquellen, indem Sie auf die Datenquelle klicken und den korrekten API-Key hinterlegen. Aktivieren Sie bei Bedarf den automatischen Abruf und indem

Sie Speichern, werden die neu hinterlegten Zugangsdaten auf ihre Gültigkeit überprüft.

4.1.4. Benachrichtigungen betreffend nicht übernommener Personenkonten von sevDesk

Können beim Abruf der Datenquelle sevDesk aufgrund der vorgenommenen Einstellungen (siehe ***2.8.3***) Personenkonten und in Folge auch Belege nicht übernommen werden, informieren wir mit folgenden Benachrichtigungen:

- Kontakte können aufgrund fehlender Kunden-/Lieferantennummer bzw. Debitor-/Kreditornummer nicht abgerufen werden: Bitte überprüfen und berichtigen Sie die Kontakte in sevDesk.
- Kontakte können nicht abgerufen werden, da die vergebene Nummer nicht in den entsprechenden Personenkontenbereich passt: Bitte überprüfen und berichtigen Sie die Kontakte in sevDesk.

4.1.5. Fehlende Lizenz SMART Connect Integration für übermittelnde Datenquellen

Werden Daten von automatisch übermittelnden Datenquellen an SMART Connect übergeben und es fehlt die zur Verarbeitung notwendige Lizenz SMART Connect Integration, werden diese Daten „geparkt“ und wir informieren per Benachrichtigung in der Steuerberatersoftware darüber.

Nachdem die Applikation SMART Connect Integration im Konfigurator aktiviert wurde, werden die „geparkten“ Daten importiert und verarbeitet.

4.1.6. Fehlende Daten in den Firmeneinstellungen für übermittelnde Datenquellen

Werden Daten von automatisch übermittelnden Datenquellen an SMART Connect übergeben und es fehlen zur Verarbeitung notwendige Firmenstammdaten, da diese z.B. aufgrund eines vom Standard abweichenden Kontenrahmens nicht automatisch gesetzt werden können, werden diese Daten „geparkt“ und wir informieren in der Steuerberatersoftware mit folgenden Benachrichtigungen darüber:

- **Differenzenkonten** fehlen für die übermittelnde Datenquelle in den Firmeneinstellungen unter Aufwands- und Ertragskonten: Bitte erfassen Sie die fehlenden Konten in SMART Connect.
- **Aufwands- und Ertragskonten** fehlen für die übermittelnde Datenquelle in den Firmeneinstellungen unter Aufwands- und Ertragskonten: Bitte erfassen Sie die fehlenden Konten in SMART Connect.

4.1.7. Fehlende Wirtschaftsjahre für übermittelnde Datenquellen

Werden Daten von automatisch übermittelnden Datenquellen an SMART Connect übergeben und es fehlen zur Verarbeitung notwendige Wirtschaftsjahre, werden diese Daten „geparkt“ und wir informieren in der Steuerberatersoftware mit folgenden Benachrichtigungen darüber:

- **Folgejahr** ist nicht vorhanden und kann aufgrund fehlender Bestätigung durch den Steuerberater für das aktuelle Jahr nicht automatisch angelegt werden: Synchronisieren Sie über den Upload die Daten für das neue Wirtschaftsjahr aus der Steuerberatersoftware.
- **Vorjahr** ist nicht vorhanden: Bitte prüfen Sie die Übermittlung der externen Datenquelle.

4.1.8. Benachrichtigungen im Rahmen der Mehrwertsteuersenkung zum 01.07.2020

Folgende Benachrichtigungen werden in Verbindung mit der Mehrwertsteuersenkung zum 01.07.2020 abgestellt:

- **Fehlende Aufwands- und Ertragskonten bei individuellem/abweichendem Kontenrahmen**

Ist ein **abweichender oder individueller Kontenrahmen** in Verwendung, so sind die „neuen“ Sachkonten in SMART Connect unter **Firmeneinstellungen | Aufwands- und Ertragskonten** nach zu pflegen. Solange diese Sachkonten nicht hinterlegt sind, wird für diese Fälle das Differenzen Sachkonto verwendet. Wir informieren an dieser Stelle per Nachricht (Postkorb) an den Steuerberater, bis alle fehlenden Sachkonten hinterlegt sind.

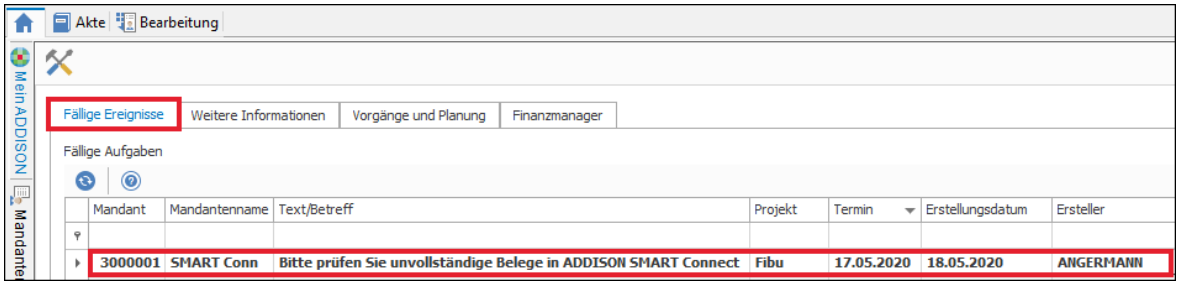
- **Deaktivierung der Funktion zur Verwendung von Ertragskonten Artikelkategorien**

Ist für Abrufe der Datenquelle sevDesk die Funktion zur Verwendung der Ertragskonten Artikelkategorien aktiviert, so wird diese mit dem Update systemseitig deaktiviert, da die Sachkonten für die verwendeten Artikelkategorien - unabhängig des eingesetzten Sachkontenrahmens - nicht automatisch gefüllt werden können.

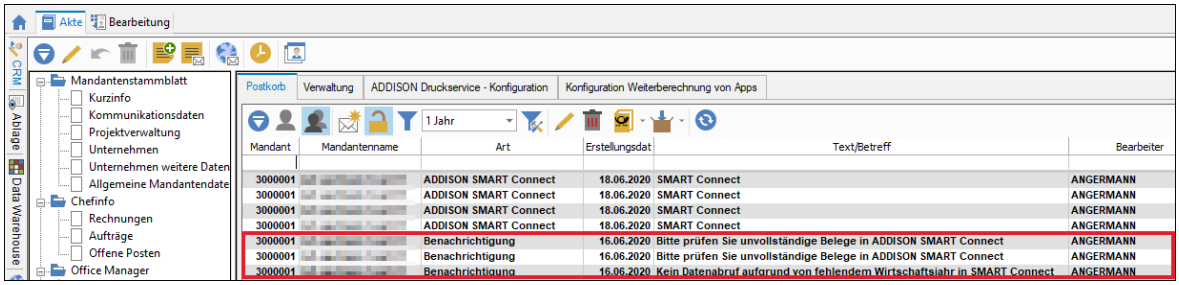
4.2. Anzeige der Nachrichten

4.2.1. ADDISON-Software

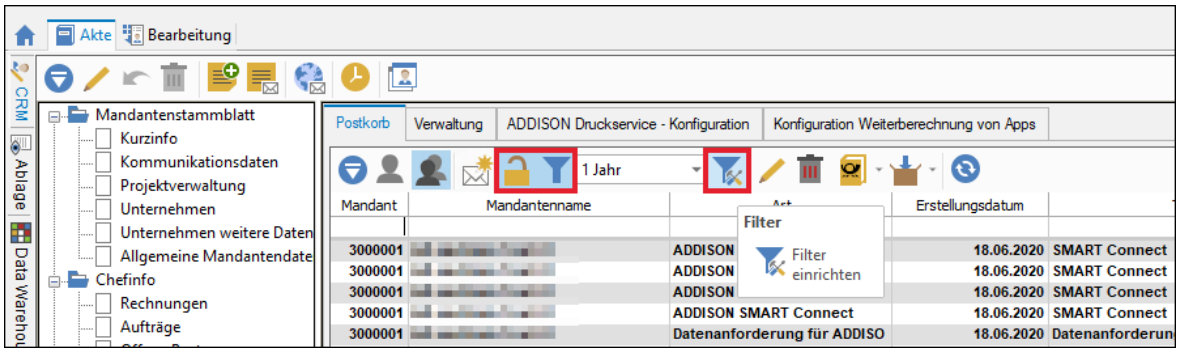
Die Benachrichtigung wird in ADDISON als **Fälliges Ereignis** für den Benutzer angezeigt, welcher im CRM für den Fachbereich Fibu als Ansprechpartner hinterlegt ist. Falls dieser nicht gefüllt ist, wird der Hauptansprechpartner herangezogen. Für den Fall, dass kein Ansprechpartner hinterlegt ist, werden die fälligen Aufgaben dem Benutzer ADMIN zugeordnet.

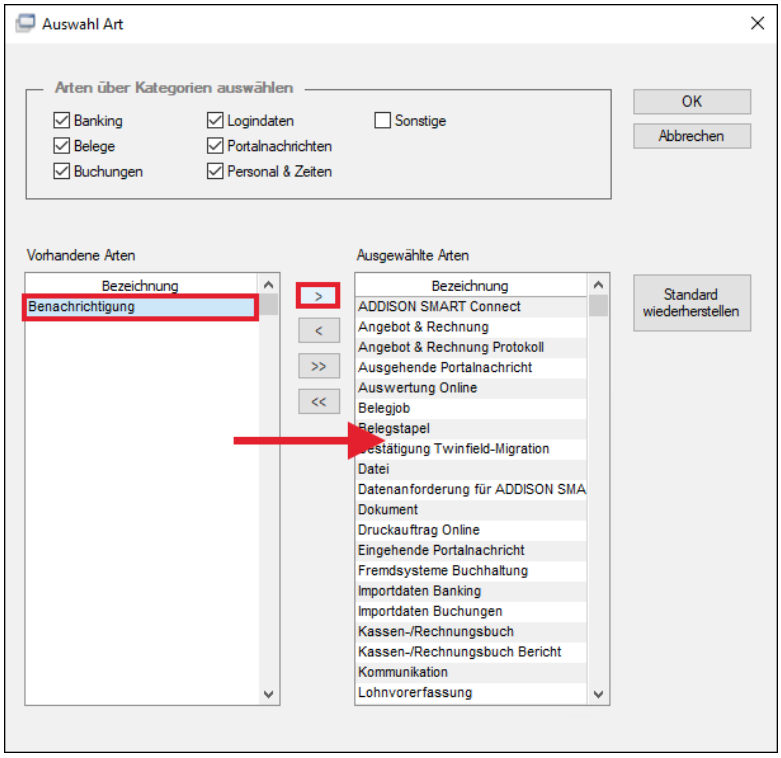


Zudem werden die Benachrichtigungen im **Postkorb** angezeigt.



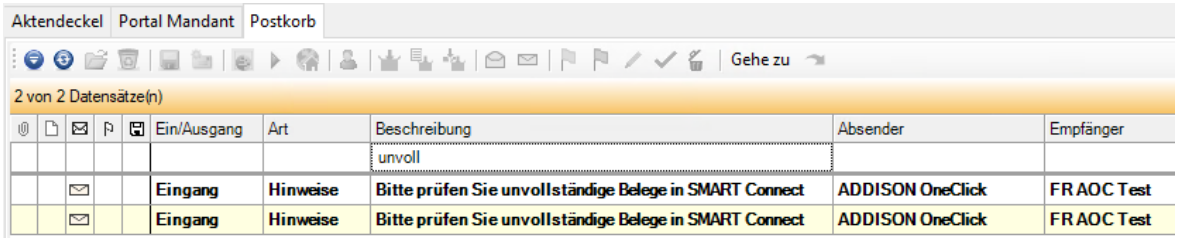
Sind die Benachrichtigungen dort nicht direkt sichtbar, sind ggf. aktive Filtereinstellungen zu deaktivieren oder der Filter über **Filter einrichten,** um die **Benachrichtigung** zu erweitern.


Akte
Bearbeitung
CRM
Ablage
Data Warehou
Mandantenstammblatt
Kurzinfo
Kommunikationsdaten
Projektverwaltung
Unternehmen
Unternehmen weitere Daten
Allgemeine Mandantendate
Chefinfo
Rechnungen
Aufträge
Postkorb
Verwaltung
ADDISON Druckservice - Konfiguration
Konfiguration Weiterberechnung von Apps
1 Jahr
Mandant
Mandantenname
Erstellungsdatum
Filter
Filter einrichten
3000001 ADDISON 18.06.2020 SMART Connect
3000001 ADDISON 18.06.2020 SMART Connect
3000001 ADDISON 18.06.2020 SMART Connect
3000001 ADDISON SMART Connect 18.06.2020 SMART Connect
3000001 Datenanforderung für ADDISO 18.06.2020 Datenanforderun

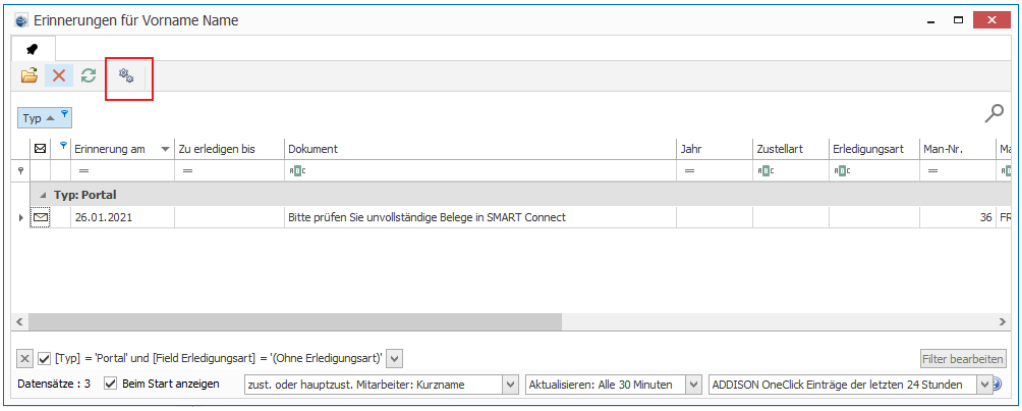

Auswahl Art
Arten über Kategorien auswählen
Banking
Belege
Buchungen
Logindaten
Portalnachrichten
Personal & Zeiten
Sonstige
OK
Abbrechen
Vorhandene Arten
Bezeichnung
Benachrichtigung
>
<
>>
<<
Ausgewählte Arten
Bezeichnung
ADDISON SMART Connect
Angebot & Rechnung
Angebot & Rechnung Protokoll
Ausgehende Portalnachricht
Auswertung Online
Belegjob
Belegstapel
Bestätigung Twinfield-Migration
Datei
Datenanforderung für ADDISON SMA
Dokument
Druckauftrag Online
Eingehende Portalnachricht
Fremdsysteme Buchhaltung
Importdaten Banking
Importdaten Buchungen
Kassen-/Rechnungsbuch
Kassen-/Rechnungsbuch Bericht
Kommunikation
Lohnvorerfassung
Standard wiederherstellen

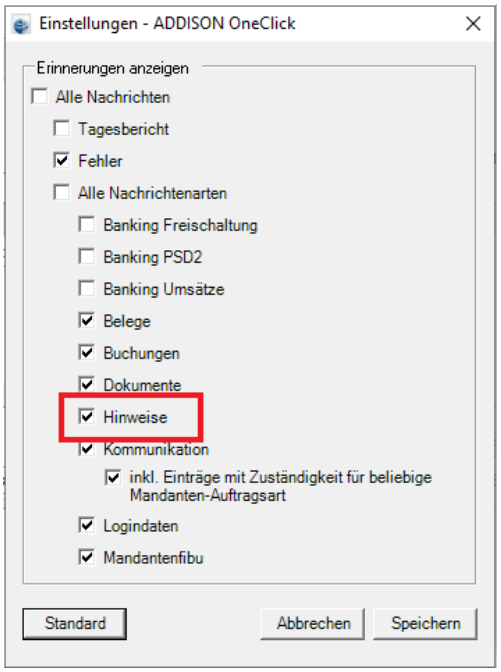
4.2.2. ADDISON AKTE (tse:nit/cs:Plus)

In **AKTE (tse:nit/cs:Plus)** wird die Benachrichtigung im Dokument **Postkorb** sowie im **Erinnerungsfenster** ausgewiesen:



Im **Erinnerungsfenster** muss im Bereich **Einstellungen - ADDISON OneClick** das Kontrollkästchen **Hinweise** aktiviert und in der Listenauswahl **ADDISON OneClick Einträge der letzten Tage** eine passende Einstellung getätigt werden, damit die Benachrichtigungen angezeigt werden:





5. SMART Connect Box

5.1. Umfang

Mit SMART Connect Box stellen Sie Ihrem Mandanten ein digitales Archiv zur Verfügung. Neben den Buchungsdaten werden auch die mit diesen Buchungen verknüpften Belege aus der Steuerberatersoftware zu SMART Connect Box übermittelt.

Dabei werden folgende Belegverknüpfungen berücksichtigt.

- Datei einfügen - fileappend
- Datei verknüpfen - file
- SBA-Archiv - exec://ADD
- DocuWare (in Verbindung mit SBA und ADDISON) - exec://ADD

5.2. Hinweise

Bitte beachten Sie für den initialen Upload und für die Folge-Synchronisation:

- Bitte stellen Sie vor der Initialisierung von SMART Connect Box sicher, dass die unter ***1.3*** beschrieben technischen Voraussetzungen für Installationen mit Anbindung an SBA oder DocuWare gegeben sind.
- Je nach Umfang der Daten kann die Übertragung der Buchungen und Belege längere Zeit in Anspruch nehmen (ggf. mehrere Stunden).

Die Übertragung der Belege erfolgt nachgelagert, sodass diese im Standardfall erst einige Zeit nach den Buchungen in der Applikation SMART Connect Box bereitstehen.

5.3. Initialer Upload aus der Steuerberatersoftware

Nach der Aktivierung der App SMART Connect Box im Konfigurator sind die Buchungen und Belege aus der Steuerberatersoftware initial zu übertragen.

Im Folgenden wird dies für ADDISON und ADDISON AKTE getrennt beschrieben:

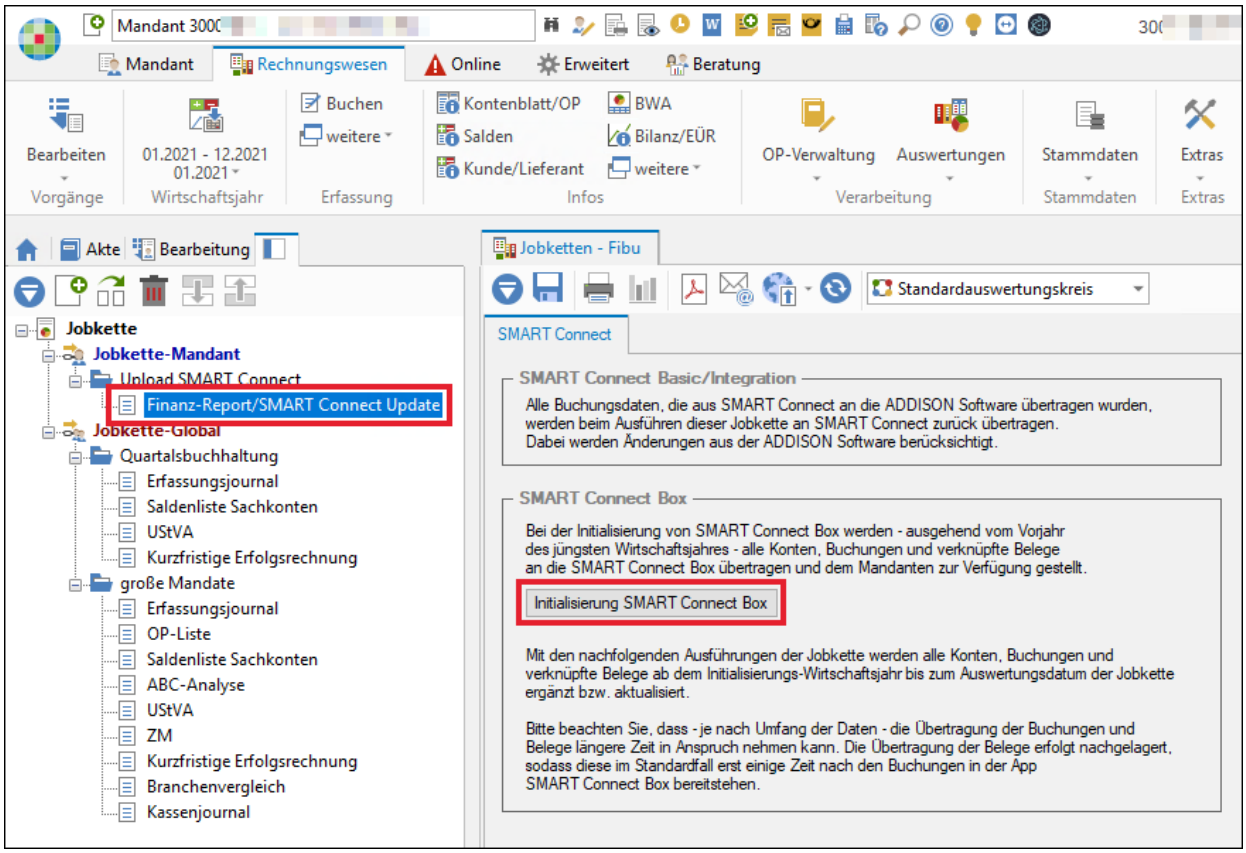
5.3.1. ADDISON Software

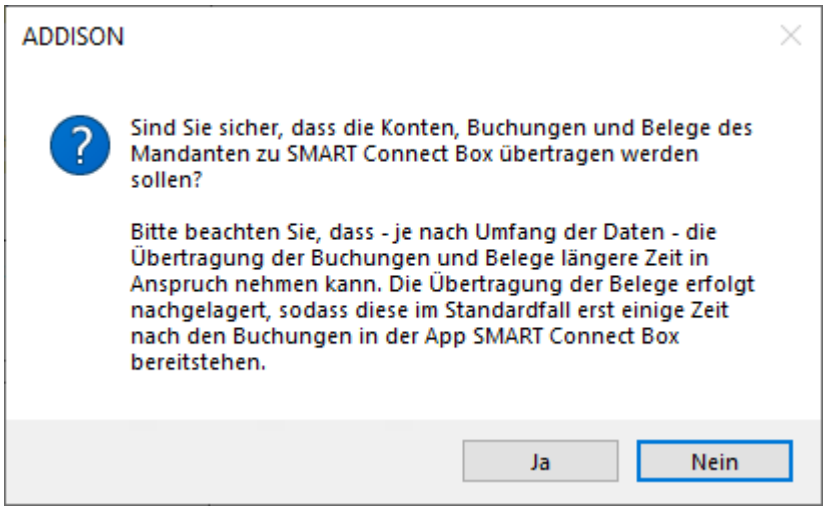
Für die ADDISON Software wird der initiale Upload über eine **Jobkette** mit der Auswertung **Finanz-Report/SMART Connect Update** durchgeführt.

Fügen Sie dafür die Auswertung einer bestehenden Jobkette hinzu oder legen Sie eine neue Jobkette mit dieser Auswertung an und rufen Sie das Register **SMART Connect** auf.

Mit der Initialisierung werden - ausgehend vom **Vorjahr des jüngsten Wirtschaftsjahres** bis zum aktuellen Monat - alle Konten, Buchungen und Belege an die SMART Connect Box übertragen und dem Mandanten zur Verfügung gestellt.

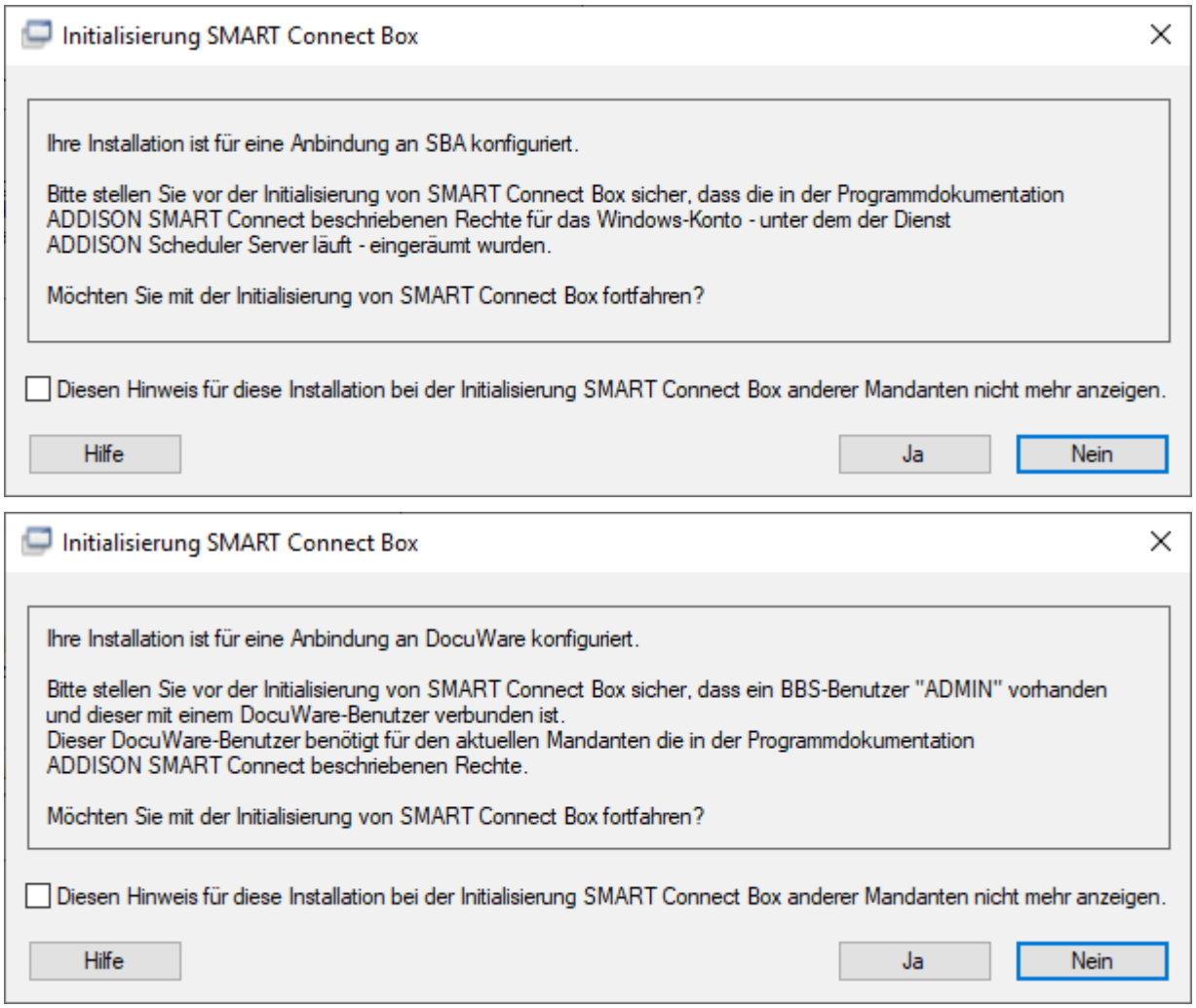
Über die Schaltfläche **Initialisierung SMART Connect Box** wird der Upload gestartet. Bitte bestätigen Sie dafür auch den Folge-Hinweisdialog.





Die Schaltfläche wird erst nach Aktivierung der App SMART Connect Box im Konfigurator aktiviert und nach dem Start der Initialisierung von SMART Connect Box wieder deaktiviert.

Bei Anbindung von **SBA** bzw. **DocuWare** erscheint (insofern nicht bei einer vorherigen Initialisierung deaktiviert) ein Hinweisdialog.



Wurde die Installation dahingehend überprüft, kann der Hinweis bei künftigen Initialisierungen dieser Installation durch Setzen des Hakens im Kontrollkästchen unterdrückt werden.

5.3.2. ADDISON AKTE (tse:nit/cs:Plus)

Für die AKTE Software wird der erste initiale Upload (Einrichtung) im Dokument **Portal Mandant | Verwaltung und Abgleich** durchgeführt.

Nach dem Kauf- und der dem Eintreffen der Nachricht: **Die App 'ADDISON SMART Connect Box' wurde eingerichtet** steht ihnen hier die Kachel **SMART Connect Box Einrichtung** bereit. Aktivieren Sie in dieser Kachel das Kontrollkästchen **Synchronisation** und starten Sie den Vorgang mit dem Klick auf die Schaltfläche **Jetzt Synchronisieren**.

Mit der Einrichtung werden - ausgehend vom **Vorjahr des jüngsten Wirtschaftsjahres** bis zum aktuellen Auswertungsmonat laut Buchungsliste- alle Konten, Buchungen und Belege an die SMART Connect Box übertragen und dem Mandanten zur Verfügung gestellt. Beachten und konfigurieren Sie **vor** der Einrichtung die im Kapitel **Technische Voraussetzungen für SMART Connect Box** beschriebenen Rechte**.**

5.4. Folge-Synchronisation

In der Folge können die Daten dann mit jedem weiteren Upload synchronisiert, d.h. ergänzt oder aktualisiert werden.

5.4.1. ADDISON Software

Führen Sie dafür die Jobkette mit der hinterlegten Auswertung **Finanz-Report/SMART Connect Update** und dem zu synchronisierenden Monat aus.

5.4.2. ADDISON AKTE (tse:nit/cs:Plus)

Die Synchronisation führen Sie im Dokument **Portal Mandant | Verwaltung und Abgleich** über die Kacheln **SMART Connect** und **Jetzt Synchronisieren** durch. Es gelten die gleichen Voraussetzungen, die im oben stehenden **Kapitel Synchronisation der Buchungsdaten zu ADDISON SMART Connect | ADDISON AKTE (tse:nit/cs:Plus)** beschrieben sind.

5.5. Pflegeprogramm: SMART Connect Box Upload wiederholen

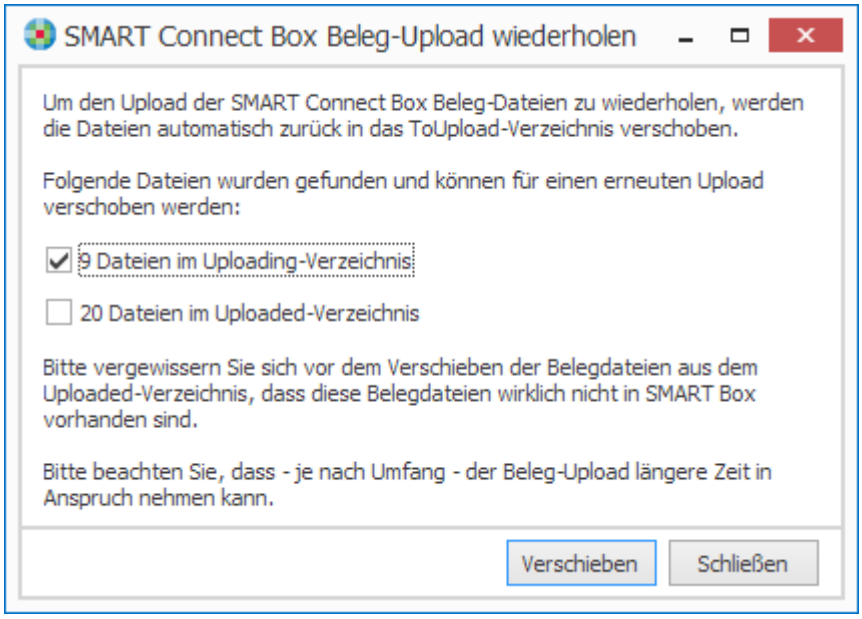
Programmaufruf

Diese Funktionalität ist aus der folgenden Menüfolge ausführbar: **Extras | Pflegeprogramme | SMART Connect Box Beleg-Upload wiederholen.**

Programmzweck

Mit diesem Pflegeprogramm können Belege, die bei einem vorherigen Upload nicht an SMART Connect Box übertragen wurden (z.B. aufgrund fehlender Berechtigungen für die Archivsysteme Uniarchiv oder DocuWare erneut übertragen werden.

Bei Aufruf des Pflegeprogramms wird die Anzahl der Belege angezeigt, die derzeit erneut hochgeladen werden könnten.



Die Anzeige erfolgt getrennt nach den Verzeichnissen Uploading und Uploaded:

- Für das **Uploading-Verzeichnis** werden die Dateien angezeigt, deren Änderungsdatum älter als 20 Minuten ist und bei denen der Upload-Vorgang nicht durchgeführt werden konnte bzw. gescheitert ist. Diese Belege wurden definitiv noch nicht übermittelt.
- Für das **Uploaded-Verzeichnis** werden alle Dateien der letzten 100 Tage angezeigt, für die ein Upload bereits durchgeführt wurde. Bitte prüfen Sie vor dem Aktivieren dieser Option in SMART Connect Box, dass definitiv Belege fehlen, für die schon ein Upload stattgefunden haben müsste.

Über die Schaltfläche **Verschieben** wird das Pflegeprogramm ausgeführt und die Dateien werden verschoben. Anschließend werden die Dateien, die im ToUpload-Verzeichnis stehen, nach und nach automatisch per Dienst hochgeladen.

Handlungsempfehlung:

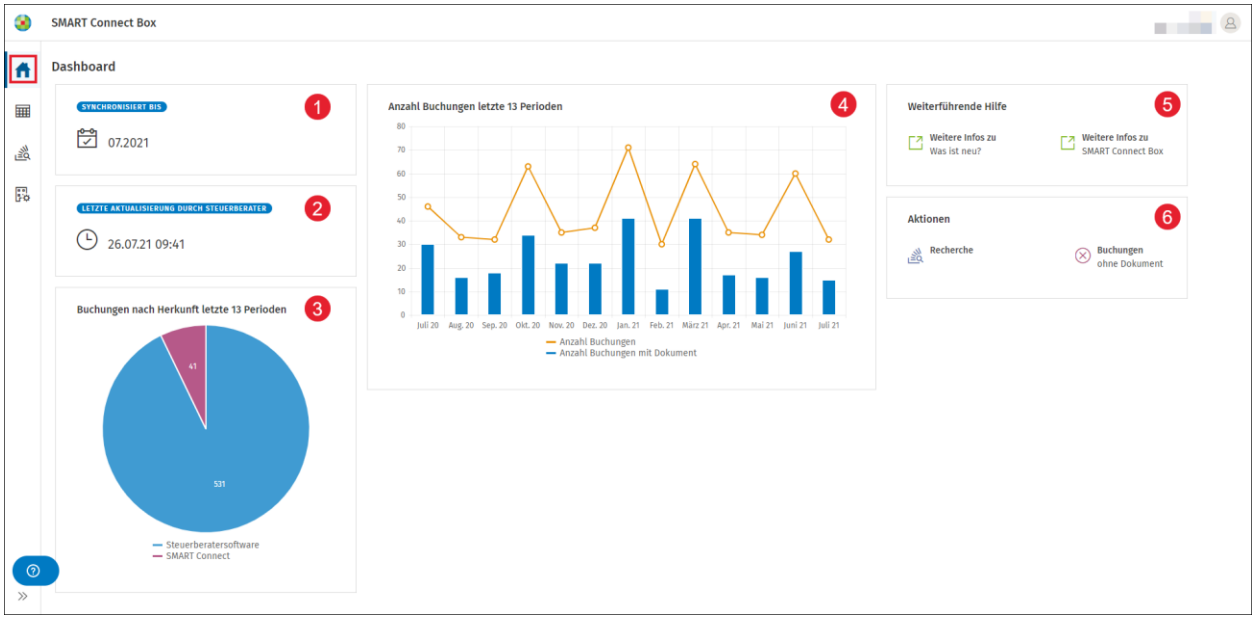
1. Führen Sie das Pflegeprogramm zunächst nur mit der ersten Option, dem Upload aus dem Uploading-Verzeichnis, aus.
2. Prüfen Sie, ob anschließend die Belege vorhanden sind.
3. Erst wenn dies nicht zu dem gewünschten Ergebnis führt, führen Sie das Pflegeprogramm mit der zweiten Option, dem Upload aus dem Uploaded-Verzeichnis, aus.

Bitte beachten Sie, dass - je nach Umfang - der Beleg-Upload längere Zeit in Anspruch nehmen kann

5.6. SMART Connect Box: Menüfunktionen

5.6.1. Dashboard

Das Dashboard ist die Einstiegsseite von SMART Connect Box. Hier werde folgende Informationen über den Datenbestand auf einen Blick für eine bessere Übersicht aufbereitet angezeigt:



- **synchronisiert bis (1)**

An dieser Anzeige erkennen Sie, bis zu welcher Periode die Daten aus der Steuerberatersoftware übermittelt wurden.

- **Letzte Aktualisierung durch Steuerberater (2)**

Hier sehen Sie, wann der Steuerberater zuletzt die Daten aktualisiert hat.

- **Buchungen nach Herkunft letzte 13 Perioden (3)**

Dieser Grafik können Sie - bei gleichzeitigem Einsatz von SMART Connect Basic/Integration - entnehmen, in welchem Verhältnis für die Buchungen über SMART Connect zu den Buchungen direkt aus der Steuerberatersoftware für die letzten 13 Perioden stehen.

- **Anzahl Buchungen letzte 13 Perioden (4)**

In dieser Grafik wird Ihnen das Buchungsvolumen auf Belegeben der letzten 13 Perioden - ausgehend von der aktuellen Periode - angezeigt. Zusätzlich können Sie an den blauen Balken erkennen, für welchen Anteil der Buchungen eine Belegverknüpfung existiert. Für eine bessere Vergleichbarkeit der aktuellen Periode werden 13 Perioden angezeigt.

- **Weiterführende Hilfe (5)**

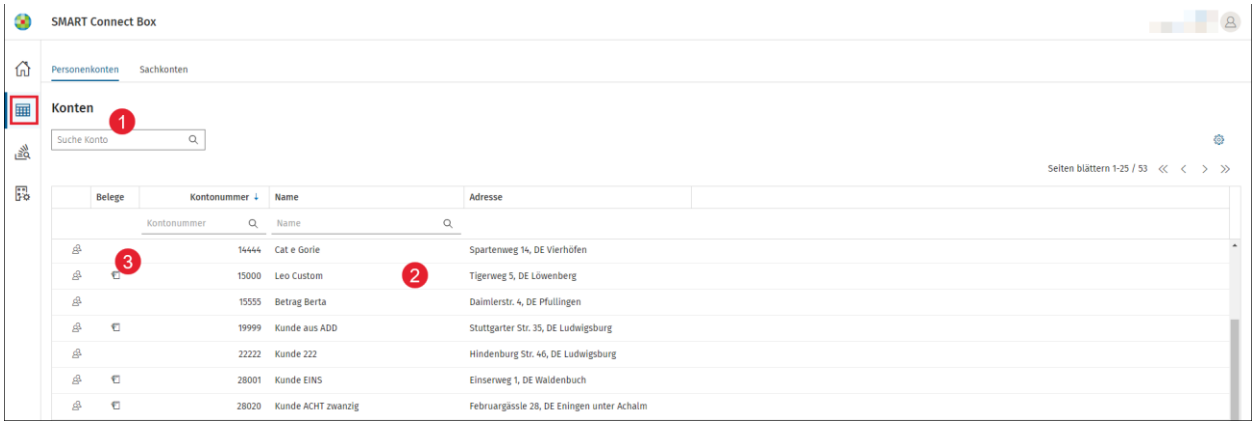
Über diese Links erreichen Sie direkt die entsprechenden Bereiche für Neuerungen und Supportfragen im ADDISON OneClick Hilfecenter.

- **Aktionen (6)**

Über diese Verknüpfungen gelangen Sie direkt in die entsprechenden Ansichten.

5.6.2. Konten

Im Bereich Konten werden alle Sach- und Personenkonten gespeichert. Die Kontendaten werden aus den angebundenen Vorsystemen übernommen.



- **Such- und Sortierfunktionen (1)**

Über die Such- und Sortierfunktionen können Sie ein Konto einfach und komfortabel finden.

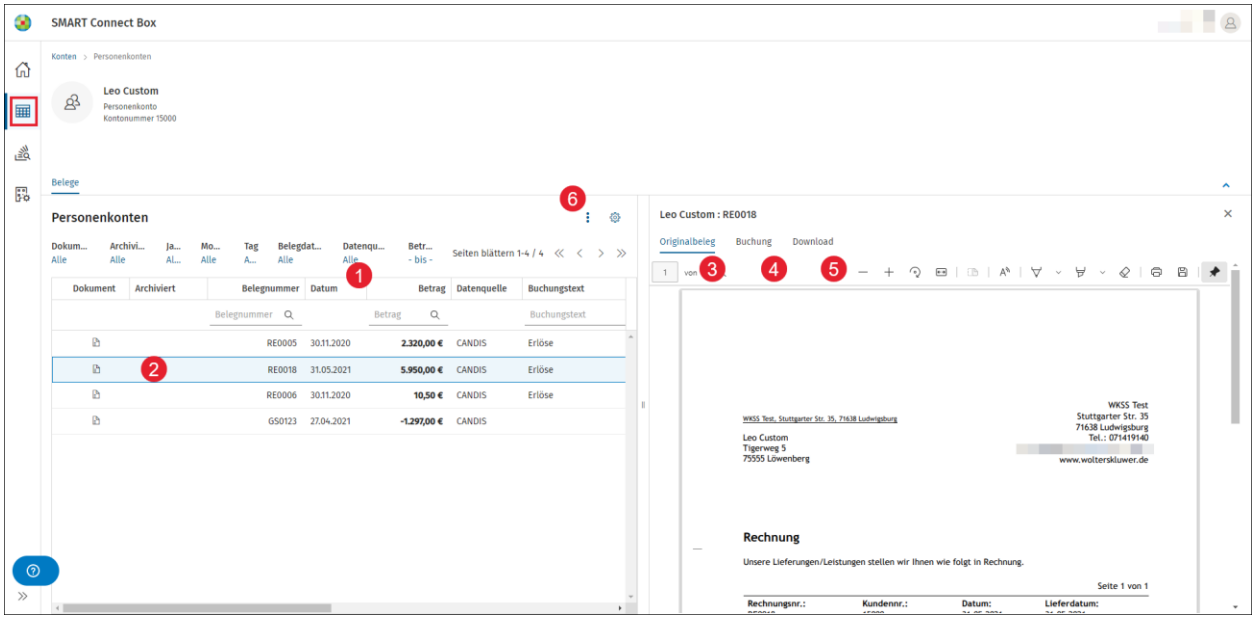
- **Kontodaten (2)**

Mit einem **Klick auf eine Zeile** werden Ihnen die Details eines Personenkontos auf der rechten

Seite in mehreren Registern angezeigt.

Übersicht zu den Buchungen und Dokumenten (3)

Anhand des Dokumentensymbols in der Spalte **Belege** am Anfang einer Zeile wird angezeigt, ob Buchungen zu dem Personenkonto vorhanden sind. Mit einem **Klick auf das Symbol**, können Sie sich die Übersicht zu den Buchungen und Dokumenten dieses Personenkontos anzeigen lassen.



Such-, Filter- und Sortierfunktionen (1)

Diese Funktionen erleichtern Ihnen die Eingrenzung bei der Anzeige.

Belegdetails (2)

Mit einem **Klick auf eine Zeile** werden Ihnen die Details der Buchung auf der rechten Seite in mehreren Registern angezeigt.

Originalbeleg (3)

Ist ein Dokument mit der Buchung verknüpft, wird dies an erster Stelle angezeigt.

Ist kein Dokument mit der Buchung verknüpft, wird das **Register Dokument-Info** angezeigt. Diesem kann dann entnommen werden, ob es ein Dokument gibt, welches aber noch nicht bei der Buchung angekommen ist (nachgelagerte Übertragung der Belege). Ist auch dies nicht der Fall, kann ein Dokument darüber ein Dokument hochgeladen werden.

Buchung (4)

Auf diesem Register werden die aus der Steuerberatersoftware übermittelten Buchungsinformationen angezeigt.

Download (5)

Ist ein Dokument mit der Buchung verknüpft, kann das Dokument über dieses Register heruntergeladen werden.

- **Exportoptionen (5)**

Über **Weitere Funktionen** ⋮ ist es möglich, die aktuell gefilterte Ansicht in Excel oder PDF auszugeben.

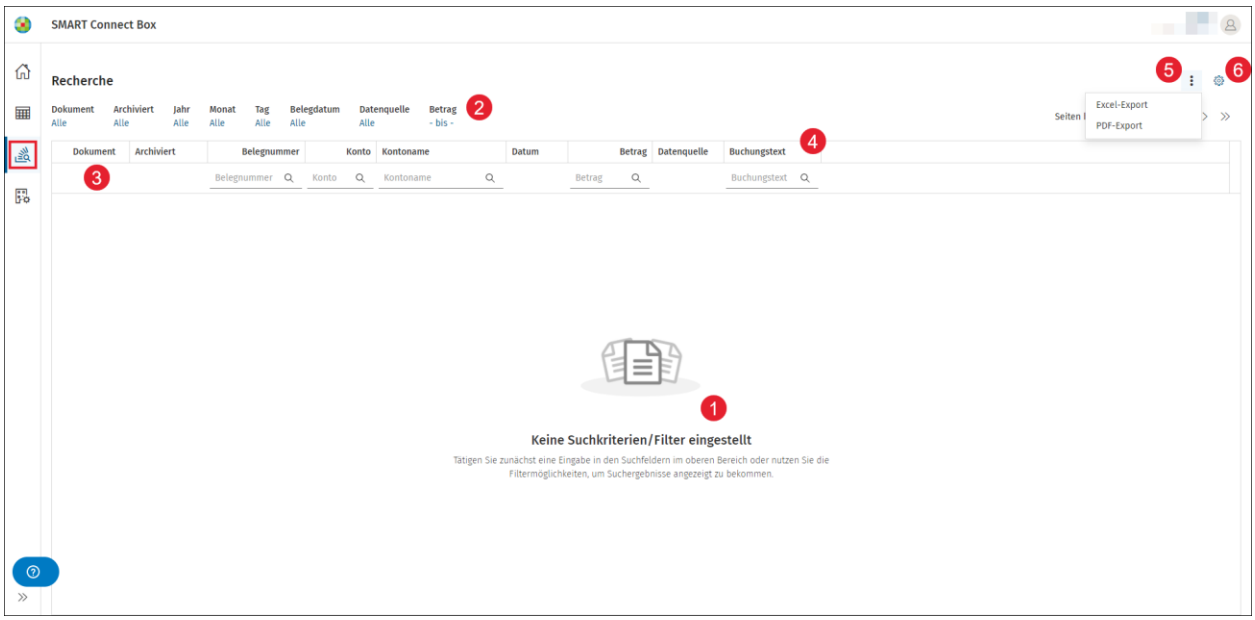
- **Einstellungen zurücksetzen**

Über ⚙ können alle Einstellungen wie Filter und Sortierungen zurückgesetzt werden.

5.6.3. Recherche

In der Recherche können Sie nach allen synchronisierten Buchungen und Belegen suchen und sich diese anzeigen lassen.

Oberfläche ohne Suchabfrage



- **Keine Suchkriterien/Filter eingestellt (1)**

Beim Öffnen der Recherche werden Ihnen zunächst keine Einträge angezeigt. Erst nach Eingabe in Suchfeldern oder Einstellung von Filtern, werden Ihnen die Treffer angezeigt.

- **SMART Filter (2)**

Mit diesen Filtern können Sie nach vordefinierten Kriterien Ihre Suche eingrenzen, indem Sie einen oder mehrere Einträge - je nach Filter - auswählen.

- **Spaltenfilter (3)**

Für ausgewählte Spalten kann die Suche über einen Spaltenfilter eingegrenzt werden. Sobald Sie beginnen einen Wert zu erfassen, werden die Treffer angezeigt.

- **Sortierung (4)**

Ändern Sie die Sortierung von Spalten, indem Sie auf den Spaltenkopf klicken. Ein Pfeil zeigt Ihnen die Sortierreihenfolge an. Ein weiterer Klick ändert die Richtung, der dritte Klick hebt die Sortierung dieser Spalte wieder auf.

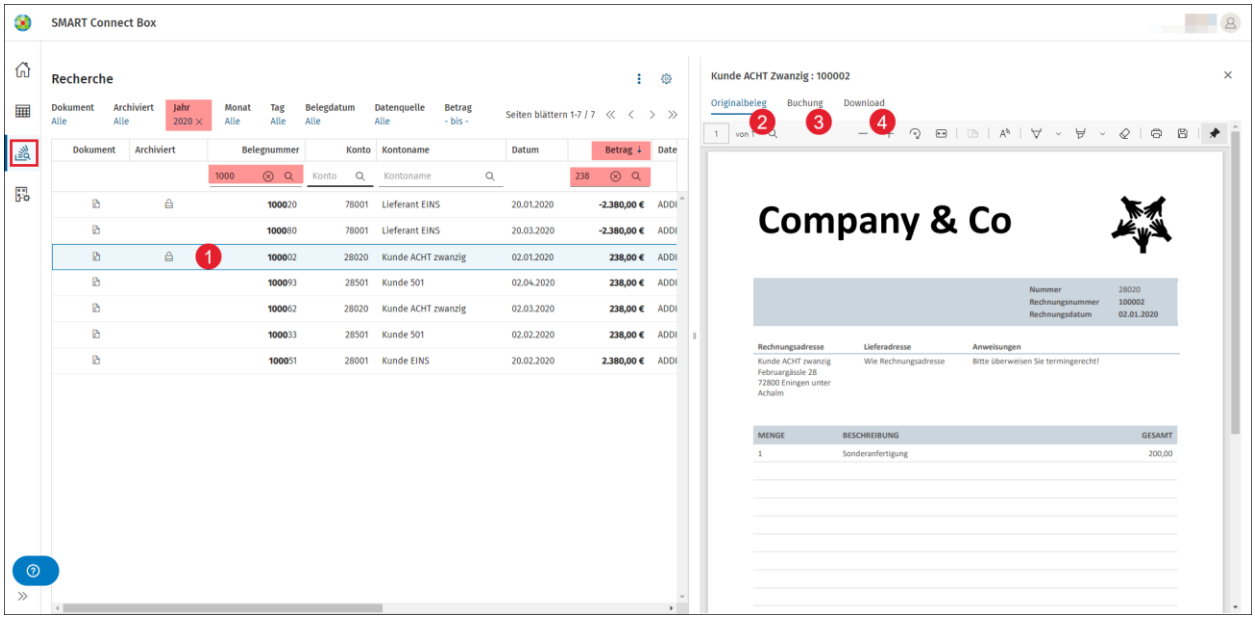
Ausgabe der Suchergebnisse (5)

Über die beiden Schaltflächen kann die Trefferliste im jeweiligen Format exportiert werden.

Einstellungen zurücksetzen (6)

Über ⚙ können alle Einstellungen (Filter, Sortierungen) zurückgesetzt werden.

Oberfläche mit Suchabfrage und Sortierung



Suchergebnisse (1)

Wurden Suchkriterien erfasst oder Filter eingestellt, dann werden die Suchergebnisse in einer Liste darunter angezeigt. Mit einem **Klick auf eine Zeile**, werden im rechten Seitenbereich weitere Informationen angezeigt.

Originalbeleg (2)

Ist ein Dokument mit der Buchung verknüpft, wird dies an erster Stelle angezeigt.

Ist kein Dokument mit der Buchung verknüpft, wird das **Register Dokument-Info** angezeigt. Diesem kann dann entnommen werden, ob es ein Dokument gibt, welches aber noch nicht bei der Buchung angekommen ist (nachgelagerte Übertragung der Belege). Ist auch dies nicht der Fall, kann ein Dokument darüber ein Dokument hochgeladen werden.

Buchung (3)

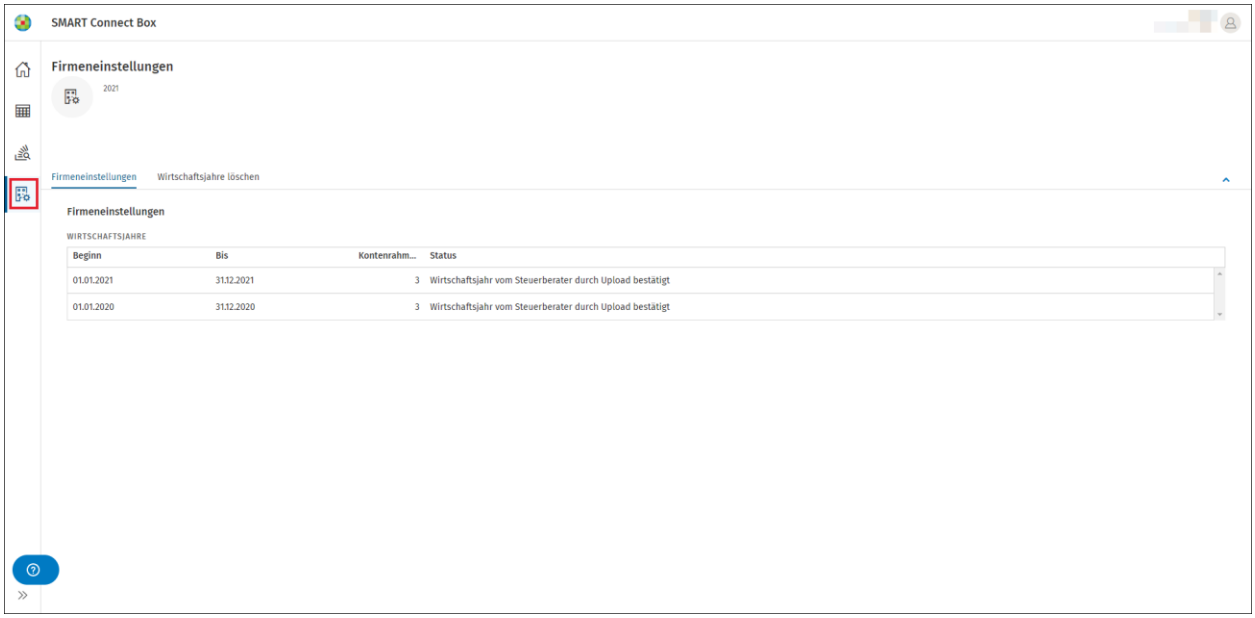
Auf diesem Register werden die aus der Steuerberatersoftware übermittelten Buchungsinformationen angezeigt.

Download (4)

Ist ein Dokument mit der Buchung verknüpft, kann das Dokument über dieses Register heruntergeladen werden.

5.6.4. Firmeneinstellungen

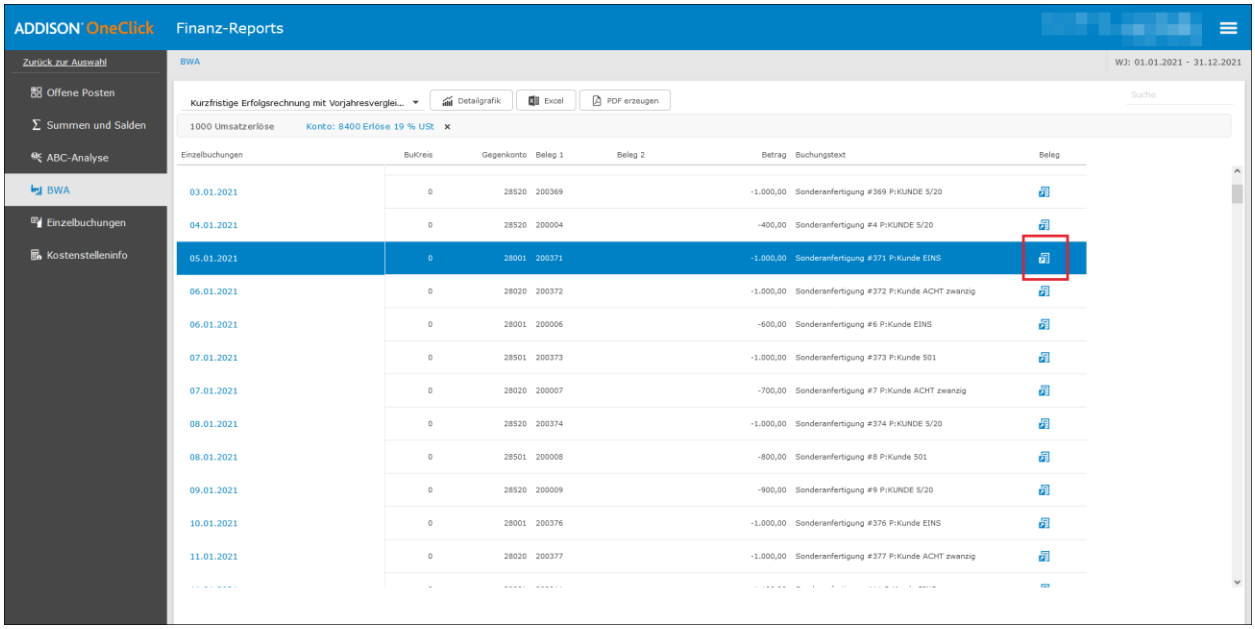
In den **Firmeneinstellungen** werden Ihnen die mit SMART Connect Box synchronisierten Wirtschaftsjahre angezeigt.



Über Wirtschaftsjahre löschen besteht die Möglichkeit, Wirtschaftsjahre, die älter als zehn Jahre sind in SMART Connect zu löschen. Bitte beachten Sie dazu die Ausführungen in Kapitel ***2.8.12.***

5.7. SMART Connect Box in Verbindung mit Finanz-Reports

Setzen Sie neben der App SMART Connect Box auch die App Finanz-Reports ein, können Sie sich nun für alle mit SMART Connect Box synchronisierten Belege diese aus den Finanz-Reports anzeigen lassen.



Klicken Sie dafür in den Finanz-Reports auf das Belegsymbol an den einzelnen Zeilen.



Der Beleg wird dann aus SMART Connect Box heraus geladen und angezeigt.

Kontakt:

Wolters Kluwer
Software und Service GmbH
Stuttgarter Straße 35
71638 Ludwigsburg
+49 (0)7141 914-0 tel
+49 (0)7141 914-92 fax
addison@wolterskluwer.com