edocu

edocu – Anbindung DATEV (Import von Mitarbeitern und Mandanten)

Inhaltsverzeichnis

Einrichtung des Systems **2**
Benötigte Information wird nach der Lizenzierung bereitgestellt 2
Anbindungsoption von DATEV-Systemen 2
Mitarbeiter-Zugänge erstellen 7

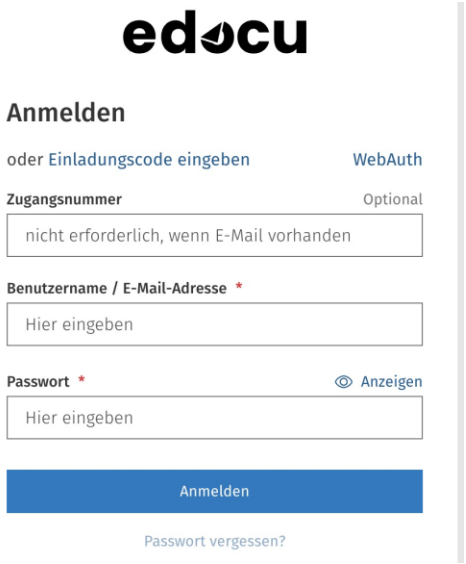
Wolters Kluwer

Einrichtung des Systems

Benötigte Information wird nach der Lizenzierung bereitgestellt

- Kundennummer
- Initiale Zugangsdaten – bestehend aus Benutzername und Passwort
- URL – bestehend https://kundennummer.edocu.de

Über die Eingabe der URL kommt man dann in den folgenden Login Dialog:



Die Zugangsnummer wird nicht benötigt. Der Login erfolgt über Benutzername und Passwort und es erscheint die Startseite.

Anbindungsoption von DATEV-Systemen

Für die Ausführung der Software werden Mandantendaten, die Ansprechpartner und die mitwirkenden Mitarbeiter der Kanzlei in der Software benötigt. Hierfür stehen mehrere Datenimportoptionen zur Verfügung. Sie finden diese im Bereich „Einrichtung“ in den Menüpunkten „Mitarbeiterübersicht“ und „Mandantenübersicht“.

Anbindung mit DATEV Connect
Mit der DATEV Connect Verbindung kann man Mandanten und Mitarbeiter automatisiert in das System übernehmen. Voraussetzung dazu ist einen PC mit Zugang zu DATEV Connect (URL und Port) sowie einen berechtigten Datev Benutzer mit Benutzernamen und Passwort.

Schritt 1: Einrichtung von DATEV Connect

Sprechen Sie mit ihrem Systempartner, Sie finden eine Anleitung auf den Datev Hilfeseiten:
https://apps.datev.de/help-center/documents/1000736

Da die bereitgestellte Software einen Zugang sowohl auf Datev Seite zum Abruf der Daten und auf edocu-Seite zum Abgleich/Upload der Daten benötigt, werden folgende Informationen benötigt:

Datev Seite	edocu Seite
URL von Datev Connect • Befindet sich die Software auf demselben PC, kann über localhost zugegriffen werden. • Ist Datev Connect auf einem anderen System laufend und über das Netzwerk freigegeben, dann benötigen Sie die freigegebene https-Verbindung. In den folgenden Abbildungen ist dargestellt, wie man diese Angaben nach der Einrichtung von Datev Connect sehen kann. Darüber hinaus werden die Benutzerdaten eines freigegebenen Datev Nutzers benötigt (Benutzername und Passwort)	Die nach der Lizenzierung von edocu bereitgestellten Zugangsdaten sind erforderlich: • **Kundennummer / URL:** entspricht der Subdomain Ihres Portalzugangs. *Beispiel: Ihre Portaladresse ist musterkanzlei.edocu.de. Dann lautet die Kundennummer / URL „musterkanzlei“.* • **Benutzername** • **Passwort** wie bereitgestellt oder, falls geändert, das geänderte Passwort.

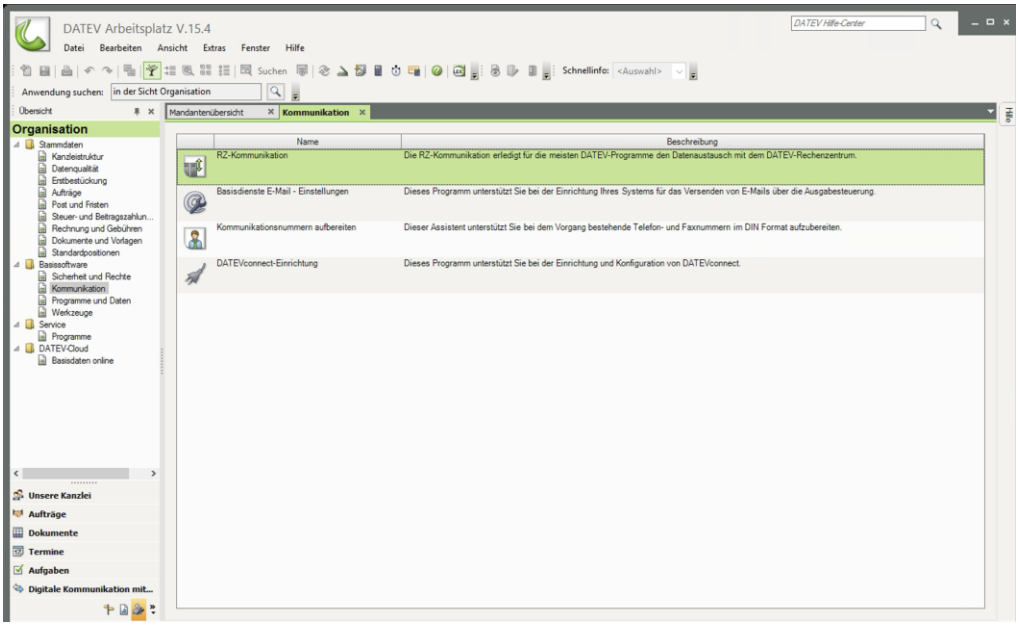


Abbildung 1: Datev connect wird aufgerufen über Aufruf in Organisation -> Basissoftware -> Kommunikation

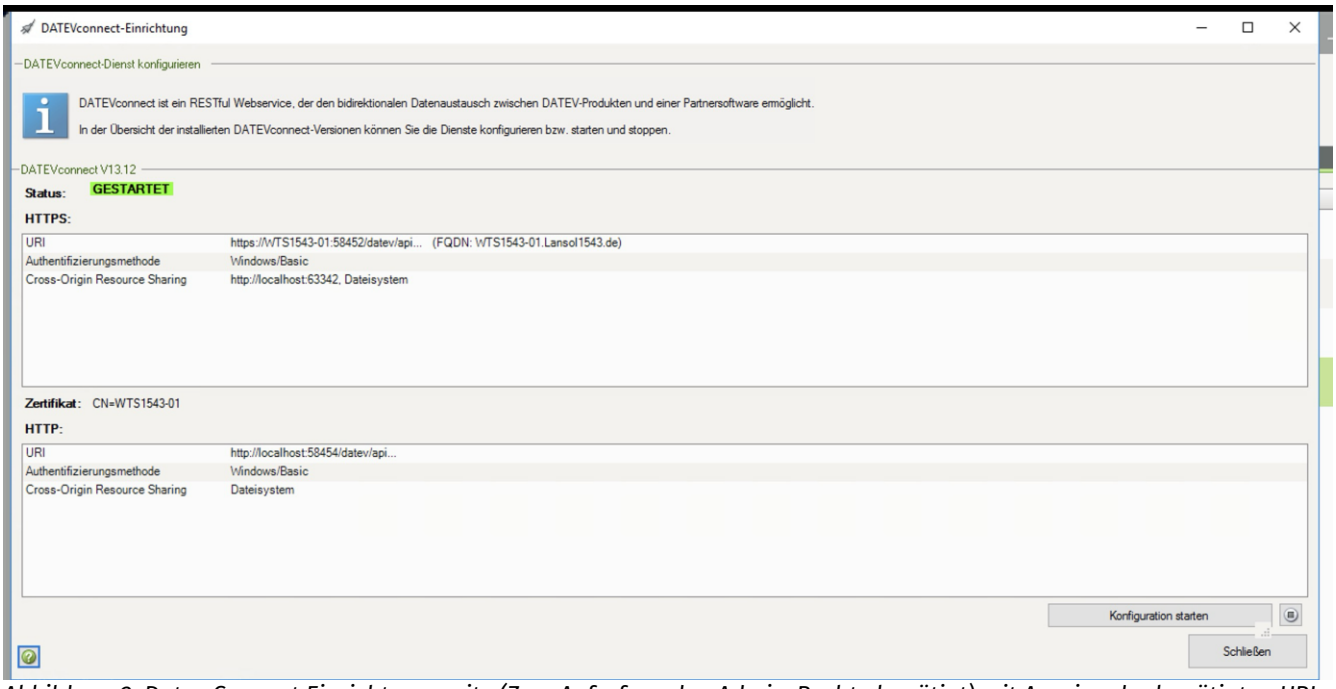
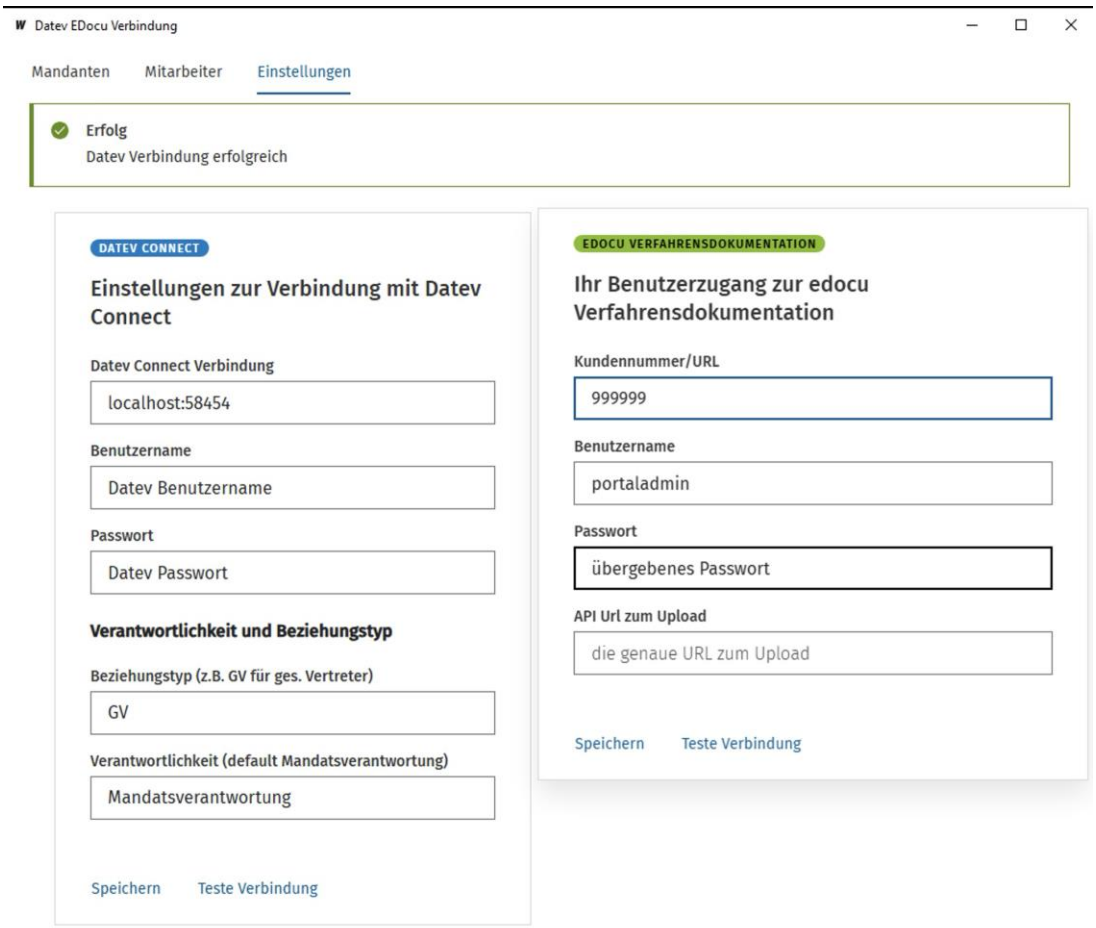


Abbildung 2: Datev Connect Einrichtungsseite (Zum Aufruf werden Admin-Rechte benötigt) mit Anzeige der benötigten URLs

Schritt 2: Einrichten der Verbindungssoftware

Download des Programms von der Homepage und Installation oder Ausführen der übergebenen Exe.

Ausführen der Exe oder des Installationsprogramms, danach erscheint die folgende Oberfläche, in der als erstes im Tab **Einstellungen** die Daten hinterlegt werden müssen. Die benötigten Daten entsprechen denen weiter oben in Schritt 1 in der Tabelle aufgelisteten.

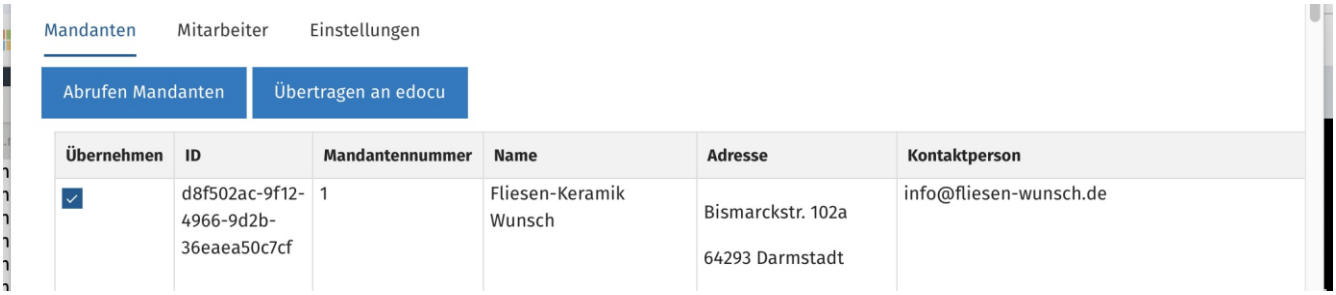


Danach müssen die Einstellungen jeweils gespeichert werden und mit **Teste Verbindung** kann getestet werden, ob der Zugang wie eingegeben funktioniert. Die API Url muss nicht eingegeben werden, die dient ausschließlich für abweichende Umgebungen.

Schritt 3: Übernahme der Mandanten und Mitarbeiter

Im Tab Mandant und im Tab Mitarbeiter können jeweils die Daten von Datev abgerufen und dann an edocu übertragen werden:

Nach Klick auf Mandanten werden die Daten abgerufen. Das kann je nach Performance und Menge durchaus eine Weile dauern:



Danach können die Daten mit „Übertragen an edocu“ in die Software übertragen werden.

Der gleiche Ablauf wird anschließend mit den Mitarbeitern wiederholt:

Danach kann man sich in der edocu-Software einloggen. In den Einrichtungsfunktionen können die Mandanten und Mitarbeiter geprüft und können dort verwaltet werden.

Mitarbeiter-Zugänge erstellen

Damit Ihre Mitarbeiter Zugang zu der Anwendung erhalten müsse Sie Zugänge für sie anlegen:

1. Mitarbeiter importieren: siehe 0 Anbindungsoption von DATEV-Systemen
2. Wählen Sie im Bereich Einrichtung > Mitarbeiterübersicht einen Mitarbeiter aus und öffnen Sie das Bearbeitungsfenster über das Stift-Icon
3. Klicken Sie den Button „Benutzer erstellen“, um den Mitarbeiter als Nutzer im System anzulegen und Zugangsdaten zu erstellen
4. Über „Download initiale Zugangsdaten“ können Sie die Logindaten herunterladen und dem Mitarbeiter zur Verfügung stellen

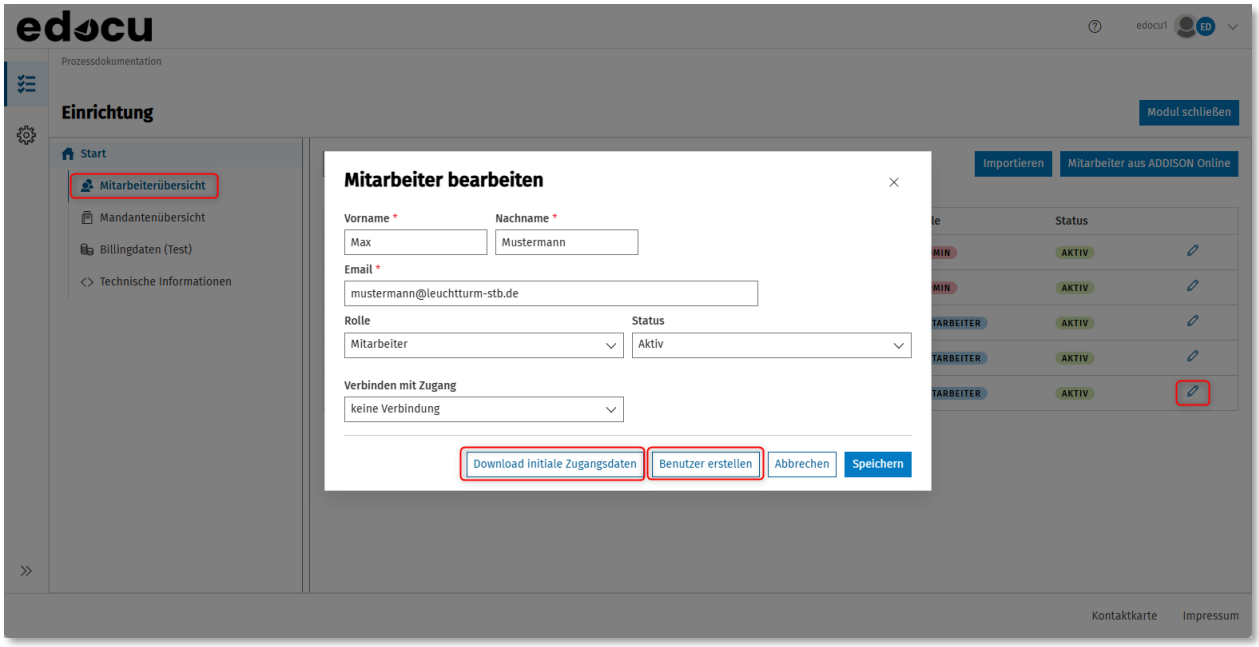


Abbildung 3: Mitarbeiter-Zugänge erstellen