

ANWR GROUP

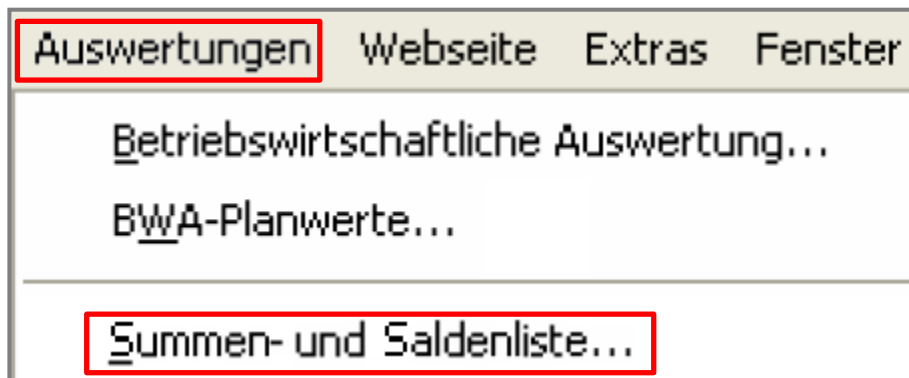
Anleitung zum Export einer Summen- & Saldenliste in
DATEV Kanzlei-Rechnungswesen

Schritt 1:

Für den Export einer Summen- & Saldenliste öffnen Sie Ihre DATEV Software und melden sich wie gewohnt an.

Anschließend wählen Sie den Mandanten aus, für den Sie die Summen- & Saldenliste exportieren möchten.

Export SuSa DATEV Kanzlei-Rechnungswesen



Schritt 2:

Es öffnet sich ein leeres Fenster.

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Auswertungen** und anschließend auf **Summen- und Saldenliste...**

Export SuSa DATEV Kanzlei-Rechnungswesen

Eigenschaften Summen- und Saldenliste

Tab: **Allgemein** | Gestaltung Zeitreihe | Gestaltung Kontenabstimmliste | Ausgabeziele

Grundeinstellungen

Monat: Dezember 2015

Auswertungsart

Grundauswertung: Summen und Salden (pro Monat)

Zeitreihe: Jahresübersicht

Abstimmung: Kontenabstimmliste

Kontenumfang

Alle Konten

Mit allen im Vorjahr bebuchten Konten

Nur Konten ohne Null-Saldo

Nur Konten mit Null-Saldo

Auswahl

Konto/Kontobereich: von: 1 bis: 99999

Mehrfachauswahl

ausgewählte Konten:

Konto	Bezeichnung

Währung: EUR Euro Kurs:

Buttons: OK, Abbrechen, Übernehmen, Hilfe

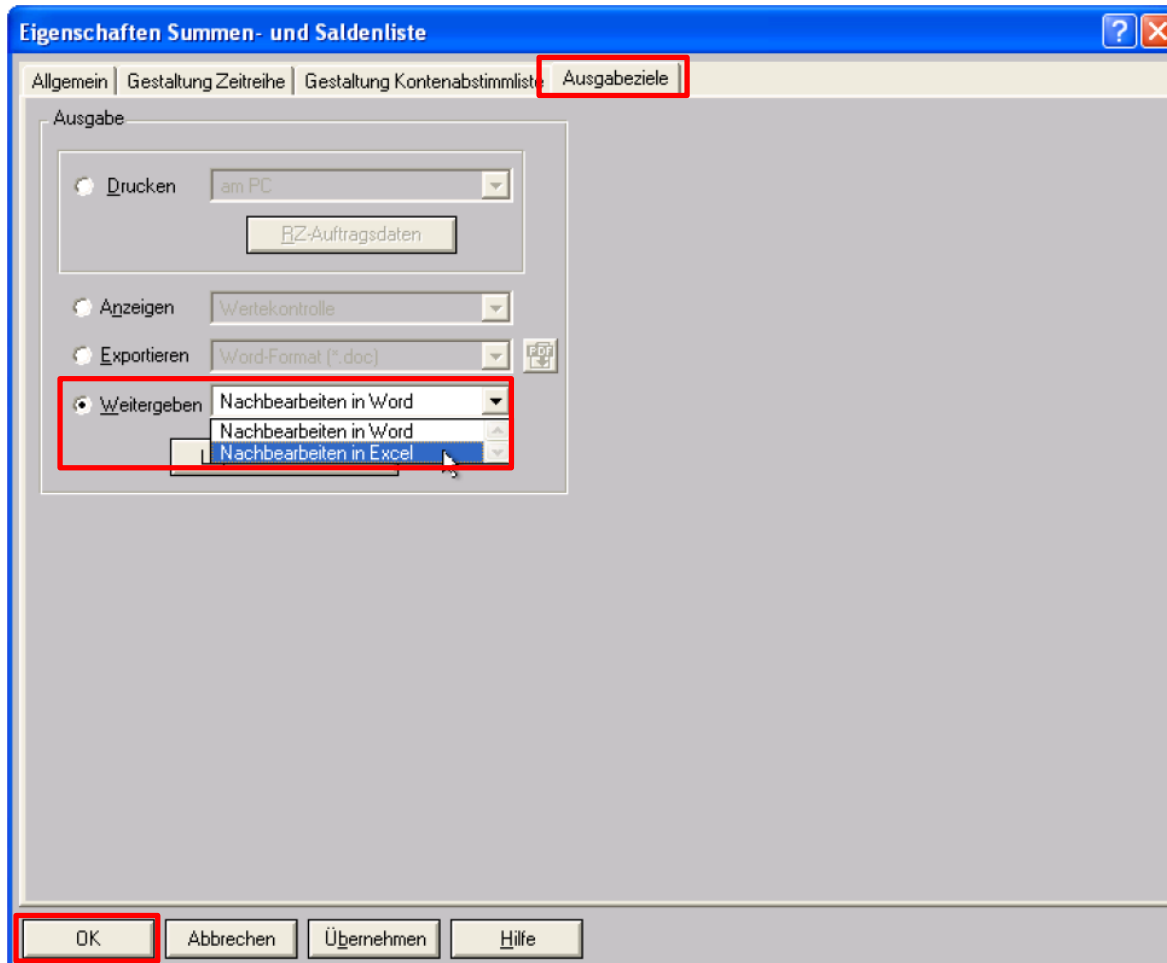
Schritt 3:

Es öffnet sich ein Fenster für die Einstellung der Eigenschaften der Summen- und Saldenliste.

Wählen Sie den Reiter **Allgemein**.

Wählen Sie anschließend den entsprechenden **Monat** den Sie exportieren wollen, die Auswertungsart **Summen und Salden (pro Monat)** und den Kontenumfang **Alle Konten**.

Export SuSa DATEV Kanzlei-Rechnungswesen



Schritt 4:

Wählen Sie im gleichen Fenster den Reiter **Ausgabeziele**.

Wählen Sie unter Weitergeben **Nachbearbeiten in Excel** und klicken anschließend auf **OK**.

Export SuSa DATEV Kanzlei-Rechnungswesen

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Kanzlei-Rechnungswesen - Summen- und Saldenliste - Summen und Salden (pro Monat) Dezember'. The spreadsheet is displayed in a window titled 'Mappe1 - Microsoft Excel'. The ribbon includes 'Datei', 'Start', 'Einfügen', 'Seitenlayout', 'Formeln', 'Daten', 'Überprüfen', 'Ansicht', 'ADDISON', and 'DATEV'. The 'Start' ribbon is active, showing options for font, paragraph, and styles. The spreadsheet content is as follows:

Konto	Beschreibung	EB-Wert	S	H	Saldo	S	H	Dez 2015	kum. Werte		
								Soll	Haben	Soll	Haben
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											

Schritt 5:

Es öffnet sich Microsoft Excel mit der Summen- & Saldenliste Ihres Mandanten.

Speichern Sie die Excelmappe unter beliebigen Namen im xls- oder xlsx-Format ab.

Diese Datei können Sie nun im HandelsCockpit hochladen.

ANWR GROUP eG
Nord-West-Ring-Straße 11
63533 Mainhausen
Tel.: +49 6182 928 0
Fax: +49 6182 928 22 00
info@anwr-group.com
www.anwr-group.com