

Erste Schritte

in der DIGI BEL - Welt



Einrichtung/Verwaltung DATEV

1. Sie benötigen als erstes folgende DATEV-Lizenzen
 - a. DATEV-UnternehmenOnline für Ihre Kanzlei
 - b. Schnittstelle DATEV-ConnectOnline als Kanzleilizenz
2. Geben Sie in der Smartcard-Rechteverwaltung in DATEV-UnternehmenOnline die Rechte frei für die Schnittstelle DATEV-ConnectOnline. Dies bitte für jede SmartCard Ihrer Sachbearbeiter, welche mit DIGI-BEL-Mandanten arbeiten.
3. Richten Sie für jeden Mandanten eine Speicherinstanz DATEV-UnternehmenOnline (Belege online inkl. dem aktivierten Buchungsassistenten) über die Stammdatenverwaltung ein.

Einrichtung/Verwaltung DIGI-BEL

1. Über die DIGI BEL – Verwaltung: <http://verwaltung.digi-bel.de> legen Sie als erstes bitte unter „Benutzer“ Ihre Sachbearbeiter an, welche mit DIGI-BEL-Mandanten arbeiten.
2. Unter „Mandanten“ können Sie nun Ihre DIGI-BEL – Mandanten anlegen. Synchronisieren Sie im letzten Schritt immer die für DIGI-BEL notwendigen Belegtypen mit DATEV-UnternehmenOnline.

Belegübermittlung DIGI-BEL

Die Mandantenbelege werden in der DIGI-BEL – Belegablage so lange zwischengespeichert, bis Sie, Ihre Sachbearbeiter oder Ihre Mandanten diese für die Einspielung in das DATEV-Rechenzentrum freigeben.

1. Zur Belegfreigabe: [http://\[IhrKanzleikürzel\].digi-bel.de](http://[IhrKanzleikürzel].digi-bel.de) gehen und mit einem Sachbearbeiter-Benutzer anmelden.
2. In der Navigation den Menüpunkt „Belegablage“ wählen.
3. Grünen Button „Bitte authentifizieren“ klicken und den Anweisungen im DATEV-Fenster folgen.
4. Sie sehen jetzt in einer Übersicht alle zur Verfügung stehenden Mandantenbelege. Markieren Sie alle Belege mit der Auswahlbox und klicken auf „X Belege senden“.