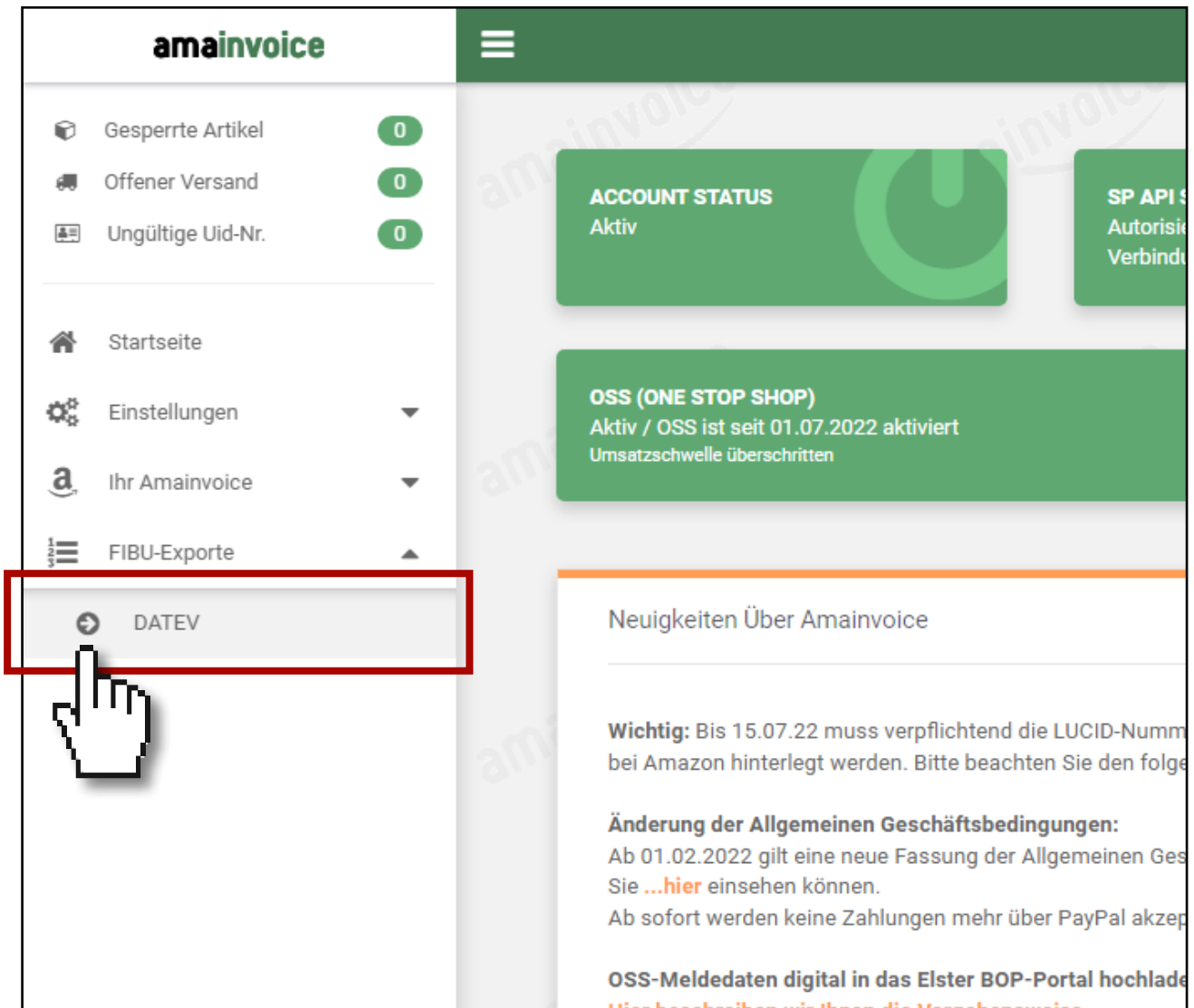


Login bei amainvoice

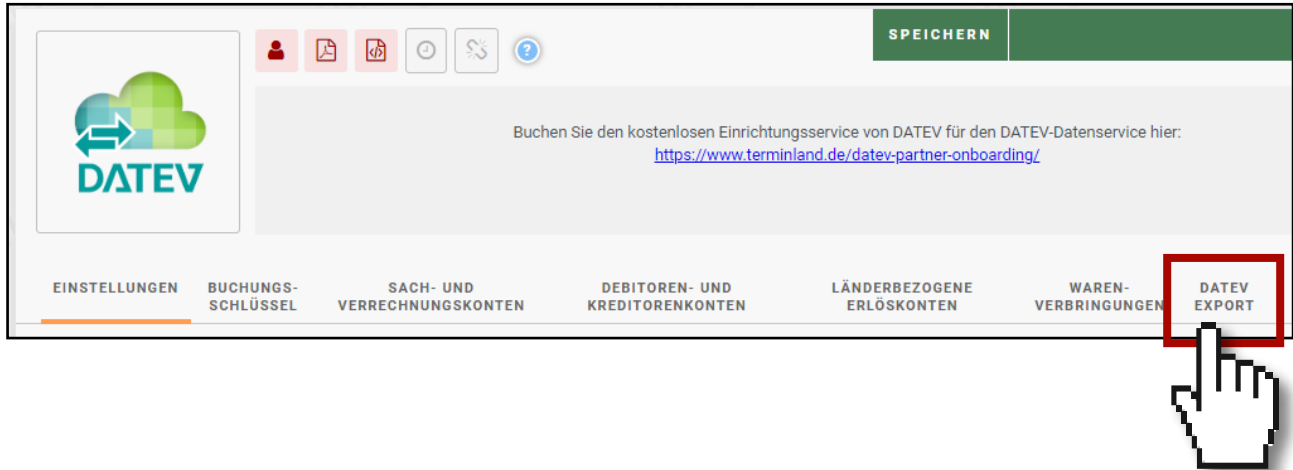
1. <https://sX.amainvoice.de> (bitte nutzen Sie hierfür Ihren Amainvoice-Server)
2. Eingabe von Benutzername und Passwort
3. Im amainvoice-Portal den Reiter „FIBU-Exporte“ und der Unterpunkt „DATEV“ – durch Anklicken öffnen



4. Im DATEV-Login Ihren Namen sowie Tätigkeit eintragen
5. Hinweise mit „Weiter“ bestätigen

DATEV-Export

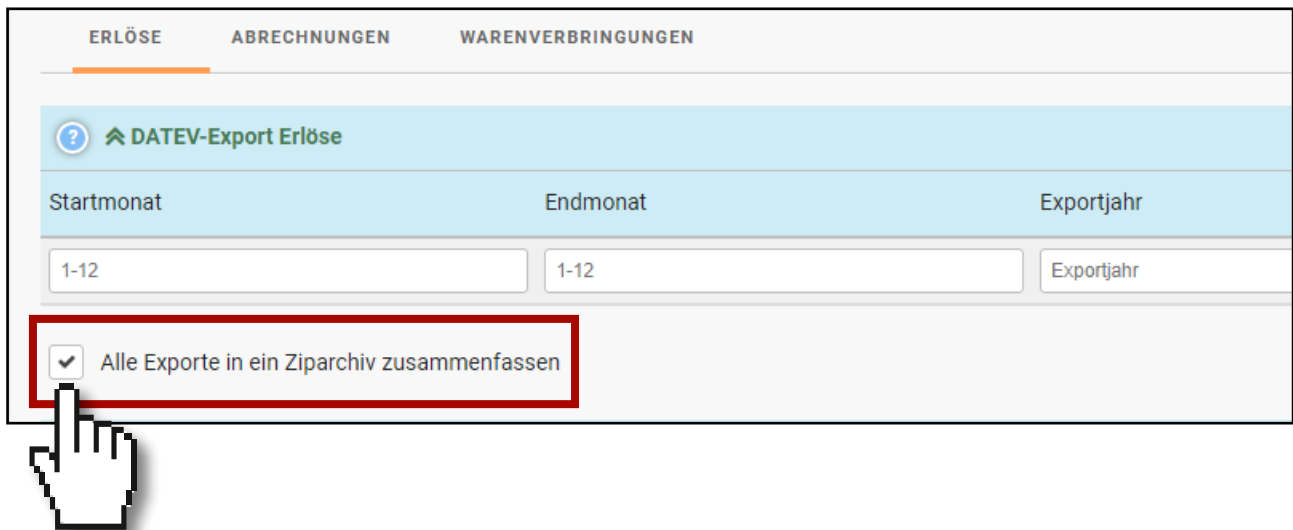
6. Anschließend den Punkt „DATEV-Export“ wählen
▶ sollte dies nicht möglich sein und es Fehlermeldungen geben sollte sind Einzelfallprüfungen/Fehlersuche notwendig



Datenexport Schritt für Schritt:

1. Erlöse

- 1.1 Startmonat + Endmonat sowie das Exportjahr eintragen
(bitte beachten Sie: der Start- und der Endmonat müssen identisch sein)



- 1.2 „Alle Exporte in ein Ziparchiv zusammenfassen“ anklicken und auf „Exportieren“ klicken – dies muss nochmals bestätigt werden bevor der Export beginnt
- 1.3 Der Export wird nun erstellt (je nach Größe kann dies zwischen 5 und 30 Minuten dauern)

- 1.4 Nach dem Export steht die Datei mit dem aktuellen Datum in der Exportliste zur Verfügung

| <input type="checkbox"/> | Exportdatei | Buchungsstapel | Dateigröße | |
|-------------------------------------|---|-----------------|------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | EXTF_ERLOESE_7563_ZUSAMMENFASSUNG_17-11-2022_10-30-05.zip | ZUSAMMENFASSUNG | 40.13 MB | <input checked="" type="checkbox"/> |


- 1.5 Mit einem Klick wird die Datei unter „Downloads“ als ZIP-Datei gespeichert
- 1.6 Diese Datei darf NICHT entpackt werden!
- 1.7 Bitte verschieben Sie die gesamte ZIP-Datei in Ihre eCloud und legen Sie diese unter **ZIP-Dateien** ab

2. Abrechnungen

- 2.1 Zunächst bitte „Blättern“ auf 50 stellen, um alle Abrechnungen zu sehen
- 2.2 Haben die einzelnen Abrechnungen bereits ein Datum unter „Export“ stehen, wurden diese bereits exportiert und sind in unserer Buchhaltung bereits enthalten
- 2.3 Bitte wählen Sie alle Abrechnungen aus, welche bisher noch nicht exportiert wurden (*siehe Beispiel unten*)

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------|------------|-------------|------------|-----------|---------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01.11.2022 | 03.11.2022 | 18677096192 | 442,36 € | Amazon.de | | Ersatzbeleg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01.11.2022 | 03.11.2022 | 18677200202 | 370,13 € | Amazon.es | | Ersatzbeleg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01.11.2022 | 03.11.2022 | 18677124962 | 427,14 € | Amazon.fr | | Ersatzbeleg |
| <input type="checkbox"/> | 18.10.2022 | 01.11.2022 | 18593065512 | 2.109,51 € | Amazon.de | 17.11.2022 10:55:07 | Ersatzbeleg |
| <input type="checkbox"/> | 18.10.2022 | 01.11.2022 | 18592960792 | 2.015,56 € | Amazon.it | 17.11.2022 10:55:09 | Ersatzbeleg |
| <input type="checkbox"/> | 18.10.2022 | 01.11.2022 | 18593000862 | 1.952,99 € | Amazon.fr | 17.11.2022 10:55:11 | Ersatzbeleg |

- 2.4 „Alle Exporte in ein Ziparchiv zusammenfassen“ jedoch **NICHT in eine Datei!**



| | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Alle Exporte in ein Ziparchiv zusammenfassen |
| <input type="checkbox"/> | Alle Buchungsstapel in eine Datei zusammenfassen |

- 2.5 Nach dem Export steht die Datei mit dem aktuellen Datum in der Exportliste zur Verfügung
- 2.6 Mit einem Klick wird die Datei unter „Downloads“ als ZIP-Datei gespeichert
- 2.7 Datei mit Rechtsklick anklicken und noch im Downloadordner entpacken
- 2.8 Es empfiehlt sich nun die Dateien nach Typ zu ordnen, da diese an unterschiedliche Positionen in die Cloud verschoben werden müssen**
 - a. PDF-Dateien kopieren und in der eCloud des Mandanten unter **RE-Eingang** ablegen
 - b. CSV-Dateien kopieren und in der eCloud des Mandanten unter **CSV-Dateien** ablegen

3. Warenverbringung

- 3.1 Hierfür müssen zunächst unter „Ihr Amainvoice“ die „Verbringungslisten“ gepflegt werden – in den meisten Fällen sind hierfür nur die Netto-Warenpreise / Gestehungspreise nachzutragen
- 3.2 Sobald alles gepflegt ist, kann im Export-Bereich unter „Warenverbringung“ die Verbringungsliste für den gewünschten Monat exportiert werden
- 3.3 CSV-Dateien kopieren und in der eCloud des Mandanten unter **CSV-Dateien** ablegen