



>edrewe

Übernahme und Ersteinrichtung

von edfibu/ edfibu-is nach edrewe

© by eurodata AG
Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken
Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300
Internet: www.eurodata.de E-Mail: info@eurodata.de

Version: edrewe 1.50
Stand: 02/2018

Dieses Handbuch wurde von eurodata mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. eurodata übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Handbuch. Weiterhin übernimmt eurodata keine Haftung gegenüber den Benutzern des Handbuchs oder gegenüber Dritten, die über dieses Handbuch oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber eurodata keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

Inhaltsverzeichnis

Übernahme nach edrewe Fibu	1
1. Schritt: edfibu-is - Anmeldung mit eigener Kennung	1
2. Schritt: edfibu-is - Übernahme nach edrewe.....	2
3. Schritt: edrewe - Anmeldung in edrewe Fibu	3
4. Schritt: edrewe - Überprüfen des Buchungsstoffes bis zum aktuellen Buchungsmonat	4
5. Schritt: edrewe- Überprüfen der Offenen Posten.....	6
6. Schritt: edrewe - Import von Suchmustern und Wiederkehrenden Buchungen aus edfibu	6
7. Schritt: edrewe - Import der Bankverbindungen aus edfibu	8
8. Schritt: edrewe - Speichern	9
9. Schritt: edrewe – Übernahme der Lohnbuchungen aus edlohn	10
10. Schritt: edrewe - Abrufen der Bankumsätze.....	11

Übernahme nach edrewe | Fibu

Um eine reibungslose Übernahme nach **edrewe** zu gewähren, ist das genaue Einhalten der unten genannten Arbeitsschritte erforderlich.

Hinweis: Die Schritte 1.-8. sind zur Übernahme einmalig notwendig.

1. Schritt: edfibu-is - Anmeldung mit eigener Kennung

Melden Sie sich mit Ihrer eigenen Kennung auf **edfibu-is** an.

(wichtig: nicht mit der Kanzleikennung)



2. Schritt: edfibu-is - Übernahme nach edrewe

Haben Sie sich mit Ihrer eigenen Kennung auf **edfibu-is** angemeldet, erscheint ein zusätzlicher Button (1.) in der oberen Leiste, mit welchem Sie auf die Übernahmeseite gelangen. Ihre Kollegen aus dem Jahresabschluss kennen diese Seite bereits. Sind mehrere Beraternummern vorhanden, ist die entsprechende auszuwählen (2.). Anschließend gehen Sie bitte auf den vierten Reiter *Übernahme Fibu* (3.). Es erscheinen alle aktiven Mandanten der Kanzlei. Wählen Sie die zu übernehmenden Mandanten aus (4.) und gehen Sie anschließend auf **Erstellen** (5.) (in der Auflistung ganz oben oder ganz unten).

The screenshot shows the 'edfibu-is - Übernahme edrewe' interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Übernahme Fibu' button highlighted by a red box and the number 1. Below this, a dropdown menu shows 'Berater: 27900' highlighted by a red box and the number 2. The main content area has a title 'Übernahmeaufträge nach edrewe' and a sub-header 'Übernahme Fibu' highlighted by a red box and the number 3. Below the header, there are tabs for 'Übernahme JA', 'Übernahme unterjährige AV', 'Übernahme wiederholen', and 'Übernahme Fibu'. A table lists clients with columns for 'Mandant, Wirtschaftsjahr', 'Abrechnungsstand', and 'Status'. The first client, 'Testinus, Testsackgasse, 66117 Testhausen', has a checkbox highlighted by a red box and the number 4. At the bottom, an 'Erstellen' button is highlighted by a red box and the number 5. A footer note states: '* Wirtschaftsjahr wurde bisher noch nicht abgerechnet. ** Übernahme nicht möglich.'

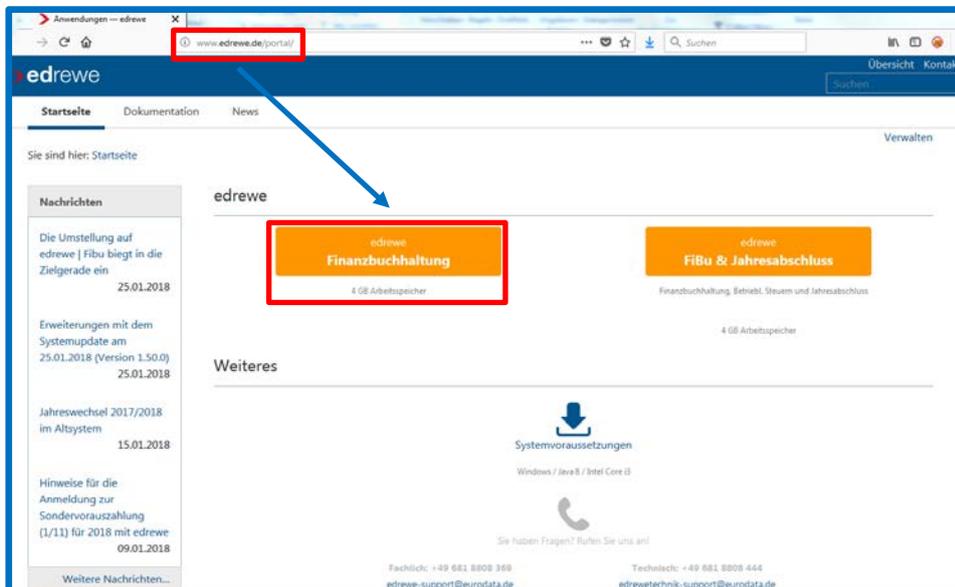
Hinweis: Wir empfehlen nicht mehr als drei Mandanten gleichzeitig zu übernehmen. Nachdem die Übernahme in **edfibu-is** angestoßen wurde, können Sie in 10 Minuten mit dem nächsten Schritt fortfahren.

Sollte die Übernahme fehlerhaft sein, wird die **edrewe**-Systembetreuung automatisch informiert und wird sich schnellstmöglich darum kümmern.

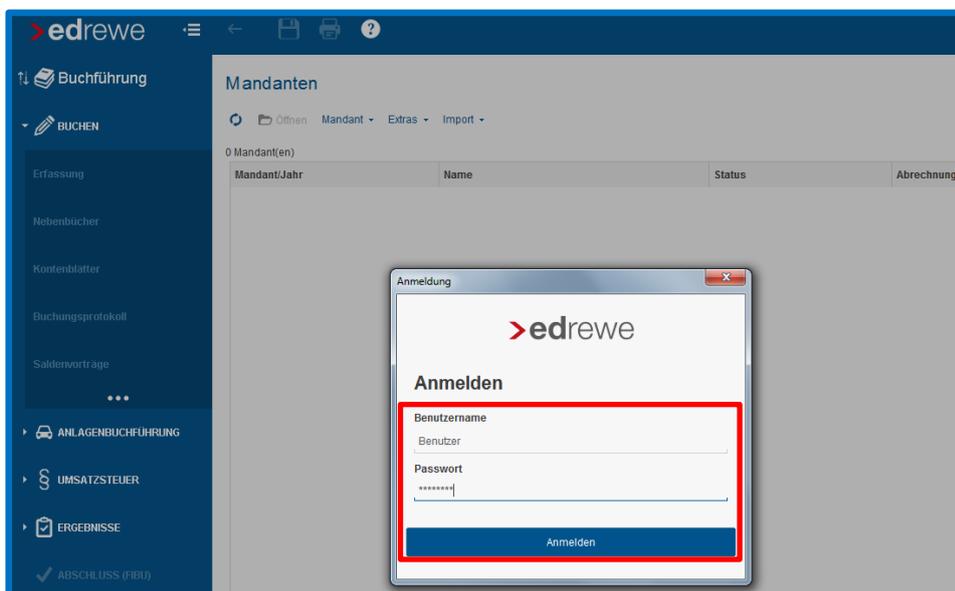
3. Schritt: edrewe - Anmeldung in edrewe | Fibu

Nachdem 10 Minuten vergangen sind, melden Sie sich bitte in **edrewe | Fibu** an.

Gehen Sie hierzu auf www.edrewe.de und wählen **edrewe Finanzbuchhaltung** aus.

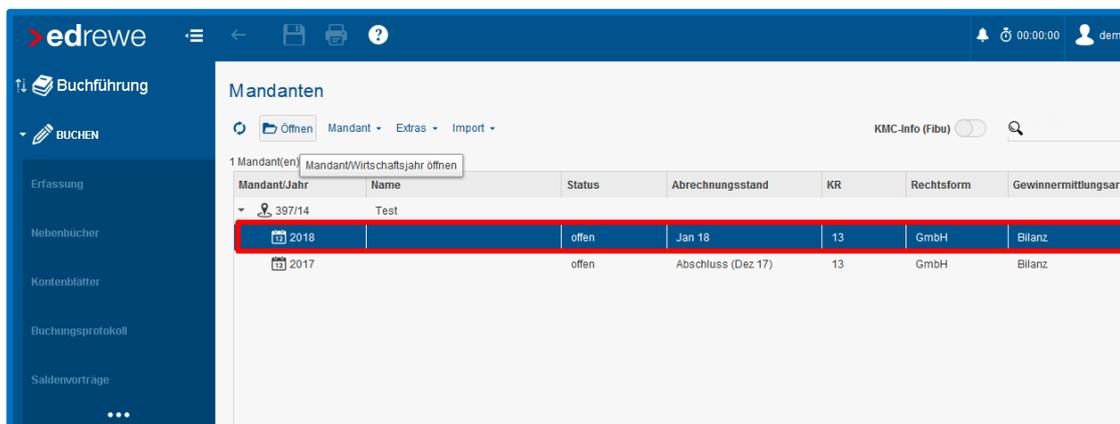


Beim erstmaligen Starten wird eine *jnl*-Datei heruntergeladen. Bitte stimmen Sie dem Download zu. Die Anwendung startet und Sie können nun Ihre persönliche Kennung eingeben.



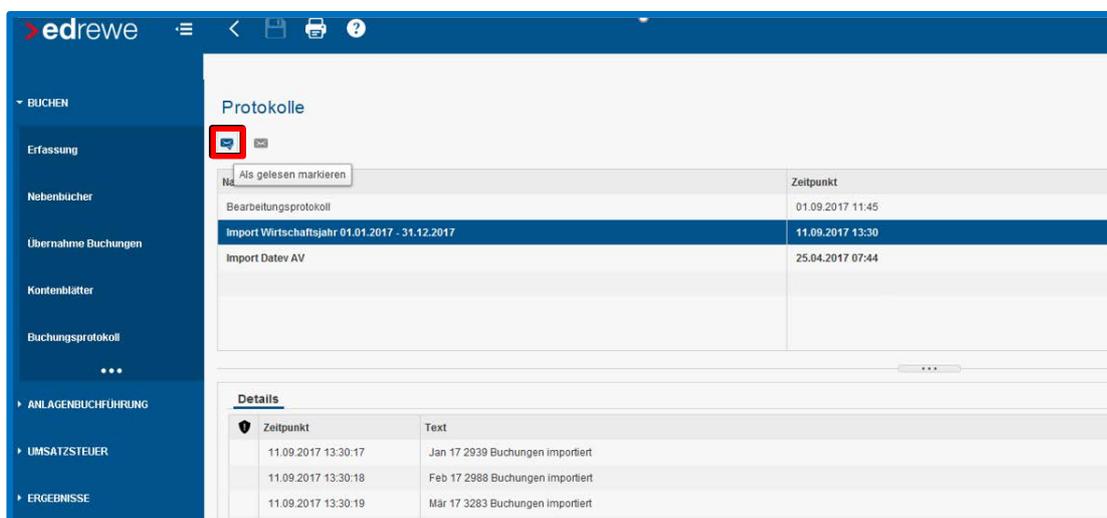
Hinweis: Es werden alle in **edrewe** geführten Mandanten in der Mandantenübersicht angezeigt. Gehen Sie nun bitte auf den entsprechenden Mandanten.

Den ausgewählten Mandanten öffnen Sie mit Doppelklick auf das aktuelle Wirtschaftsjahr.



4. Schritt: edrewe - Überprüfen des Buchungsstoffes bis zum aktuellen Buchungsmonat

Zuerst werden Ihnen die Importprotokolle angesetzt. Diese sollten fehlerfrei sein und können im Anschluss als gelesen gekennzeichnet werden. Beim nochmaligen Aufruf des Mandanten werden diese dann nicht mehr angezeigt und Sie befinden sich direkt auf der **Startseite** des Mandanten.



Des Weiteren können Sie hier den Buchungsstoff der Vormonate mit **edfibu-is** vergleichen. Sie gelangen in die Vormonate indem Sie den gewünschten Monat in der Toolbar auswählen (1.). Die bereits übernommenen Abrechnungszeiträume sind mit einem Schloss versehen und festgeschrieben (2.). Im Bereich der Kontoblätter (F2-Taste), des Buchungsprotokolls (3.) oder der SuSa (F4-Taste oder unter **ERGEBNISSE** (4.)) wird Ihnen der entsprechende Buchungsstoff angezeigt.

The screenshot displays the 'edrewe' accounting software interface. The main window shows the 'Kontoblatt - 1200' (Statement of Accounts) for account 1200. The interface includes a top navigation bar with 'Handelsrecht' and a dropdown menu for 'Dez 2017 Abschluss'. A red box highlights this dropdown menu, labeled '1.'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Abstimmung' (labeled 'F2'), 'Buchung', and 'Suchen'. The left sidebar contains several menu items: 'Buchführung', 'BUCHEN', 'Erfassung', 'Nebenbücher', 'Übernahme Buchungen', 'Kontenblätter', 'Buchungsprotokoll', 'ANLAGENBUCHFÜHRUNG', 'UMSATZSTEUER', 'ERGEBNISSE' (labeled '4.'), and 'ABSCHLUSS (FIBU)'. A red box highlights the 'Kontenblätter' and 'Buchungsprotokoll' options, labeled '3.'. The main table displays a transaction on 01.01.17 with a debit of 8200 to 'Umsatz' and a credit of 15.000,00 to 'Umsatz - Soll'. A red box highlights the 'ERGEBNISSE' option in the sidebar, labeled '4.'. A red box highlights the 'Dez 2017 Abschluss' option in the dropdown menu, labeled '2.'. A red box highlights the 'F2' button, labeled 'F2'.

5. Schritt: edrewe- Überprüfen der Offenen Posten

Die Übersicht über die **Offenen Posten** finden Sie im Systembereich **Buchführung** über **ERGEBNISSE** → **Offene Posten** und dem Reiter **OP-Liste**. Hier können Sie sich die OP-Liste anhand der Filter- und Suchoptionen individuell anpassen und ausdrucken. Darüber hinaus wurde für den Systemwechsel von **edfibu** nach **edrewe** der **OP-Check** realisiert. Hierbei muss der Kontosaldo zum OP-Saldo in **edrewe** überprüft werden.

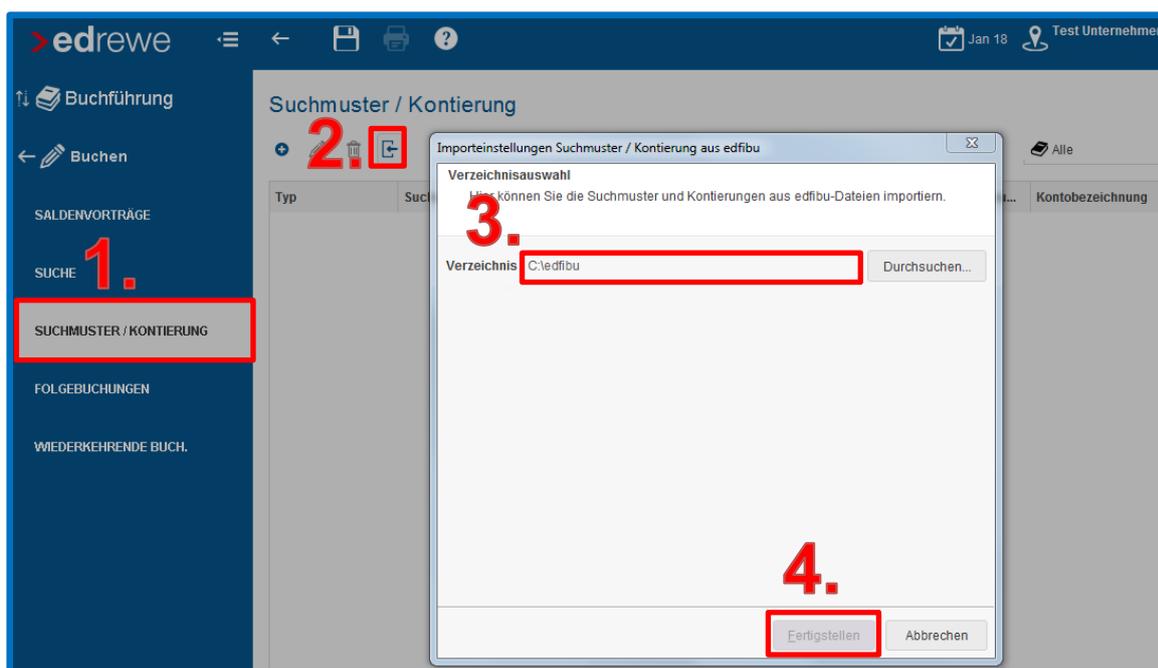
Eventuelle Differenzen sollten vor Beginn der Fibu mit **edrewe** geklärt sein. Hierbei ist Ihnen auch gerne die **edrewe**-Systembetreuung behilflich.

Konto	Bezeichnung	Kontosaldo	Offene Posten (edrewe)		
			Saldo	Korrekturposten	Differenzen
70000	Kreditor 70000	0,00H			
91610	Verbindlichkeiten	680,59H	680,59H		
91616	Verbindlichkeiten	5.043,28H	5.043,28H		
91617	Verbindlichkeiten	6.079,25S	6.079,25S		
91670	Verbindlichkeiten Drittlieferanten	22.212,83S	22.212,83S		
98900	Verbindlichkeiten eurodata	56,84H	56,84H		

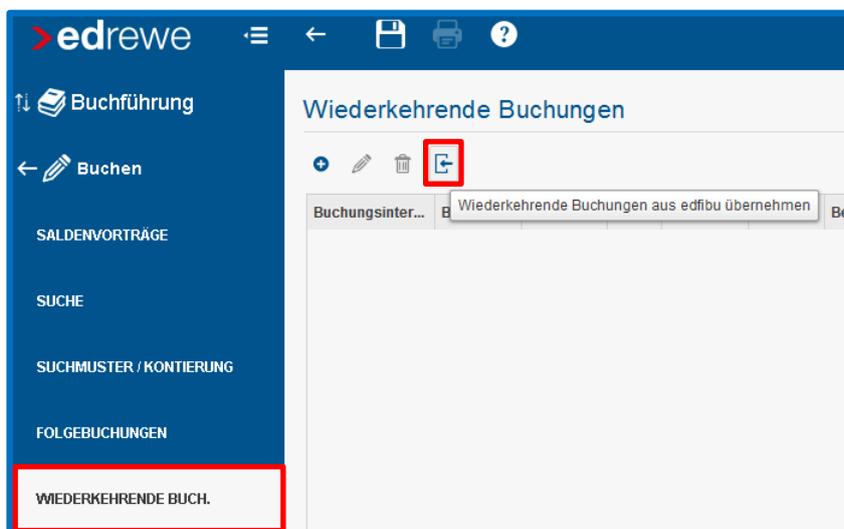
6. Schritt: edrewe - Import von Suchmustern und Wiederkehrenden Buchungen aus edfibu

Zum Import der Suchmuster aus **edfibu** gehen Sie bitte in **edrewe** im Navigationsbaum im Systembereich **Buchführung** → **BUCHEN** auf die drei Punkte (...).

Daraufhin öffnen sich die weiteren Arbeitsbereiche des Bereichs **Buchen**. Hierzu gehören z.Z. *Saldenvorträge*, *Suche*, *Suchmuster/Kontierung*, *Folgebuchungen* und *Wiederkehrende Buchungen*. Gehen Sie hier bitte auf **SUCHMUSTER / KONTIERUNG** (1.) und in der Toolbar des Arbeitsbereichs auf den ersten Button (2.) zum Importieren. Standardmäßig wird Ihnen das Laufwerk *C:\edfibu* (3.) vorgeschlagen. Sollten Sie Ihre lokalen Fibu-Daten auf einem anderen Laufwerk haben, wählen Sie dieses aus. Gehen Sie anschließend auf **Fertigstellen** (4.) und die Suchmuster sind in **edrewe** importiert.

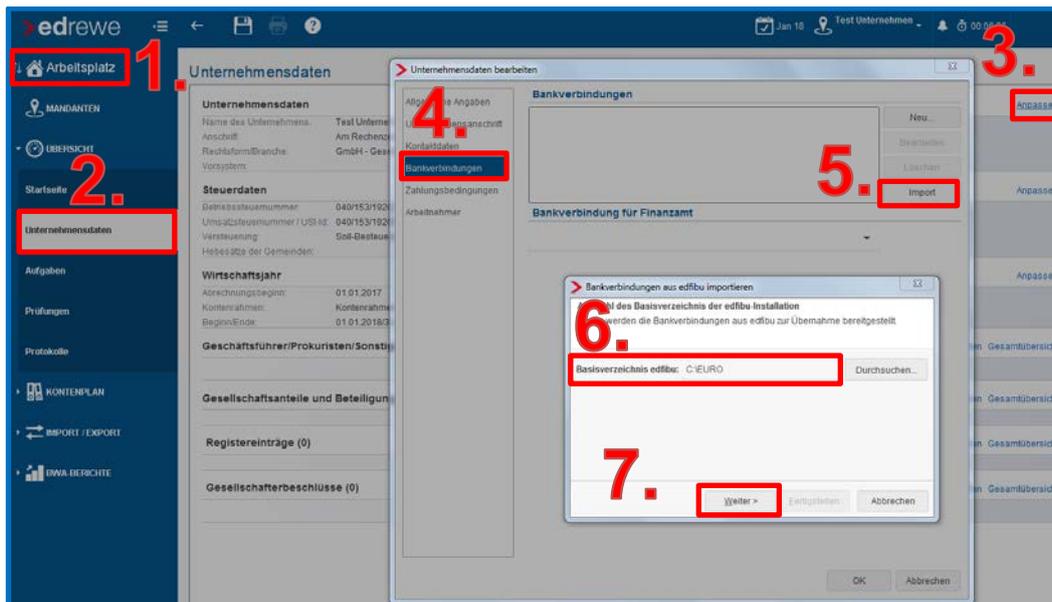


Genauso verhält es sich bei den Wiederkehrenden Buchungen. Gehen Sie hierzu auf den Arbeitsbereich **WIEDERKEHRENDE BUCH.** und nehmen Sie ebenfalls den Import vor.



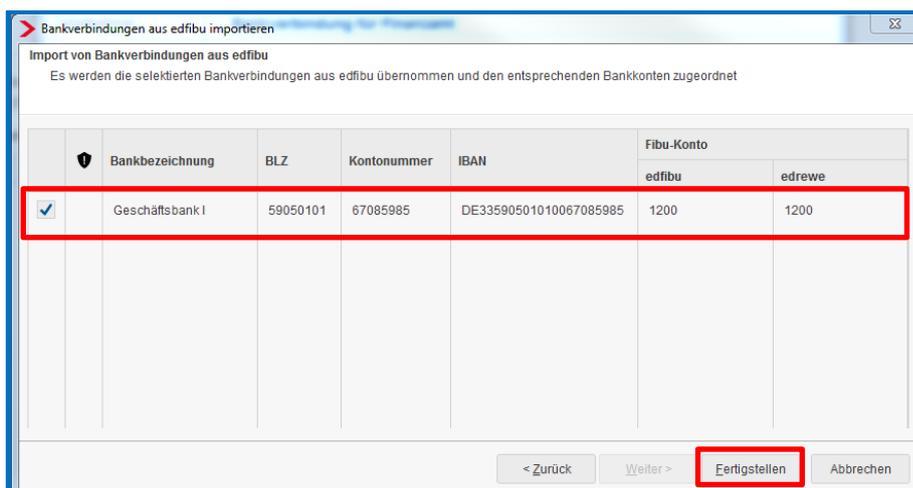
7. Schritt: edrewe - Import der Bankverbindungen aus edfibu

Wechseln Sie für den Import der Bankverbindungen vom Systembereich **Buchführung** zum **Arbeitsplatz** (1.). Im Arbeitsbereich **Unternehmensdaten** (2.) gehen Sie bitte auf [Anpassen](#) (3.). Im sich öffnenden Dialogfenster wählen Sie bitte *Bankverbindungen* (4.) aus und gehen auf den Button **Import** (5.). Anschließend wird die Datei mit den Bankverbindungen in der lokalen **edfibu** durchsucht (6.). Mit **Weiter >** (7.) gelangen Sie zum nächsten Dialogfenster.



Anschließend werden die Bankverbindungen angezeigt. **edfibu** kennt nur die Bankleitzahl und Kontonummer. Mit diesem Import wird die IBAN generiert.

Sollte es hierbei zu Fehlern kommen, werden diese Ihnen in diesem Fenster angezeigt.



8. Schritt: edrewe - Speichern

An dieser Stelle ist die Ersteinrichtung des Mandanten in **edrewe** gelungen. Hier dürfen Sie, falls noch nicht vorher geschehen, einmal Speichern.

Gehen Sie hierzu bitte auf den Button *Alle Änderungen speichern* in der oberen Toolbar.

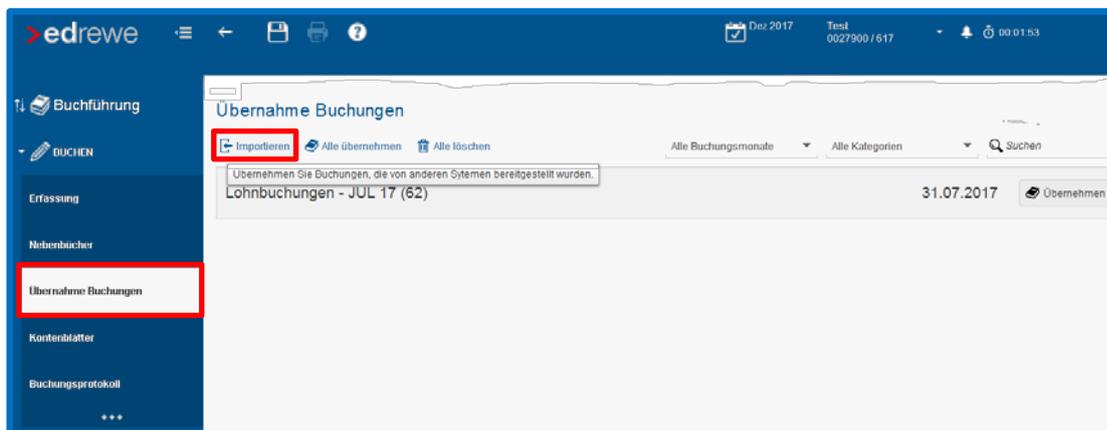
The screenshot shows the 'edrewe' software interface. In the top toolbar, the 'Alle Änderungen speichern' (Save all changes) button is highlighted with a red box. The main content area displays a table of mandates. The table has the following columns: Mandant/Jahr, Name, Status, Abrechnungsstand, KR, and Rechtsform. The data shows a mandate for 'Test Unternehmen' with a status of 'offen' and a closing date of 'Jan 18'.

Mandant/Jahr	Name	Status	Abrechnungsstand	KR	Rechtsform
397/14	Test Unternehmen				
2018		offen	Jan 18	13	GmbH
2017		offen	Abschluss (Dez 17)	13	GmbH

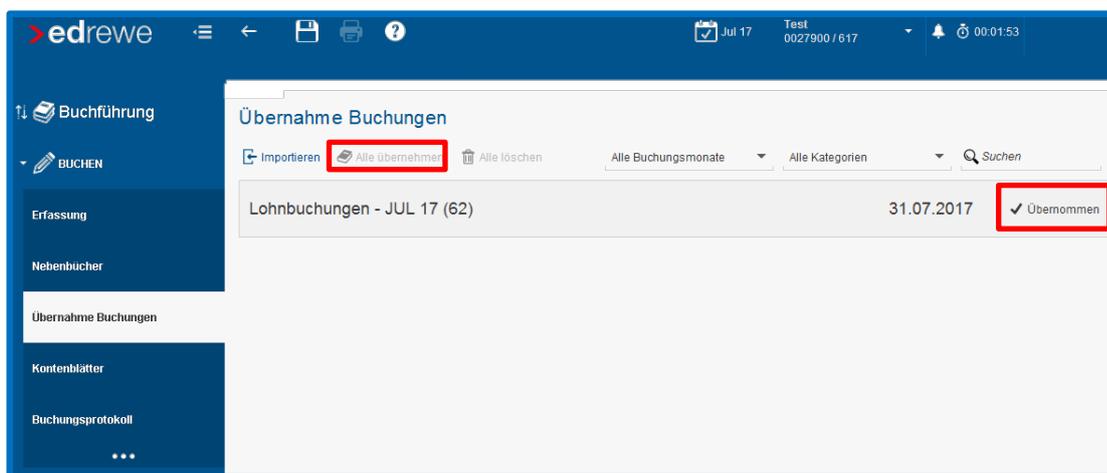
MIT DIESEM ARBEITSSCHRITT SIND DIE EINMALIGEN EINSTELLUNGEN VORGENOMMEN. IM FOLGENDEN BEGINNT DER REGULÄRE BUCHUNGSMONAT.

9. Schritt: edrewe – Übernahme der Lohnbuchungen aus edlohn

Gehen Sie bitte auf **Übernahme Buchungen** und anschließend auf den ersten Button zum Importieren der Buchungen. Daraufhin werden Ihnen die Buchungsvorschläge dargestellt.



Die Buchungsvorschläge können über den Button **Alle übernehmen** direkt eingespielt werden. Ist die Übernahme erfolgt, ist dies am Status „Übernommen“ erkennbar. Sind die Buchungen übernommen sehen Sie dies am Status *übernommen*. Die Buchungen wurden erzeugt.

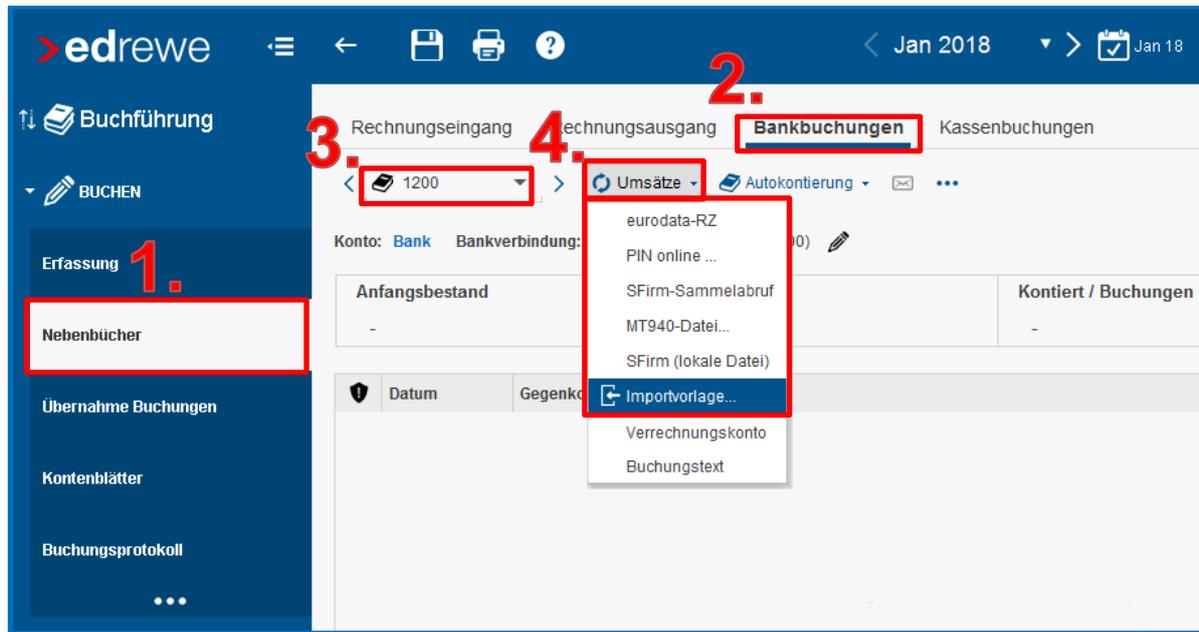


Hinweis:

- Speichern Sie nach der Übernahme der Buchungen ab, sind die Buchungen in **edrewe**. Wenn Sie erneut auf den Button **Importieren** gehen, kommen diese Buchungsvorschläge nicht mehr erneut ins System. Hiermit werden Dubletten ausgeschlossen.
- Wenn Sie im Anschluss aus dem System gehen und nicht abspeichern, werden die Buchungen nicht übernommen. Melden Sie sich wiederum an, können die Buchungsvorschläge erneut über Importieren → Übernehmen ins System gespielt werden.

10. Schritt: edrewe - Abrufen der Bankumsätze

Gehen Sie im Arbeitsbereich **Nebenbücher** (1.) auf den Reiter *Bankbuchungen* (2.) und wählen Sie das gewünschte Bankkonto (3.) aus. Anschließend können Sie über **Umsätze** (4.) die Bankumsätze abrufen.



edrewe Revision 1.50

Version 1.0

Ihr Ansprechpartner:

eurodata AG

Softwarelösungen für Steuerberater

Großblittersdorfer Straße 257-259

66119 Saarbrücken

Ansprechpartner **edrewe**:

edrewe-Systembetreuung: 0681-8808-369

E-Mail an: edrewe-support@eurodata.de