



Wirtschaften. Bilanzieren. Verwalten.

ADNOVA+ - Anleitung Betrieb anlegen

Stand Dezember 2016

Einleitung

Die Anlage eines Betriebes in ADNOVA+ erfolgt nicht direkt in ADNOVA+, sondern durch Bereitstellung des Betriebes in ADNOVA finance und Übernahme in ADNOVA+. So ist gewährleistet, dass identische Betriebsdaten in beiden Programmen vorliegen und die Übergabe der Kassenbuchungen reibungslos funktioniert.

Aus dem gleichen Grund muss auch die Anlage von neuen Wirtschaftsjahren für ADNOVA+ Betriebe in ADNOVA finance erfolgen. Beim Verlassen von ADNOVA finance werden alle geänderten Daten, in diesem Fall das neue Wirtschaftsjahr, automatisch an ADNOVA+ übergeben.

Diese Anleitung beschreibt Schritt für Schritt, wie Sie einen Betrieb in ADNOVA finance bereitstellen und in ADNOVA+ übernehmen.

Anlage eines Betriebes aus ADNOVA finance

Vorbereitung und Bereitstellung in ADNOVA finance

In ADNOVA finance können Sie festlegen, in welchem Umfang die Nutzung von ADNOVA+ für den jeweiligen Betrieb erfolgen soll. Sie können die Funktionen **Kassenbuch**, **Belegassistent** und **Dokumentenmanagement** jeweils einzeln oder gemeinsam nutzen.

Für die Einrichtung eines **Kassenbuchs** gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Rufen Sie in ADNOVA finance den Betrieb auf, der für ADNOVA+ bereitgestellt werden soll.
2. Öffnen Sie die Funktion **Datei - ADNOVA+ - Kassenbuchkonten de-/aktivieren**.
3. Bitte tragen Sie das **Kassenkonto** ein und setzen Sie den **Status Datendrehscheibe** auf **1 = Teilnahme Datendrehscheibe**.
4. Im Feld **Startdatum** tragen Sie das Wirtschaftsjahr ein, in dem Sie mit der Kassenbuchführung in ADNOVA+ beginnen wollen.

Konto	Bezeichnung	Datendrehscheibe	Startdatum	Enddatum

Konto: 900000

Status Datendrehscheibe: 1 - Teilnahme Datendrehscheibe

Startdatum: 06.07.2016

Enddatum: 00.00.0000



Wirtschaften. Bilanzieren. Verwalten.

ADNOVA+ - Anleitung Betrieb anlegen (Stand Dezember 2016)

5. Speichern Sie die Angaben.
6. Übertragen Sie den Betrieb zum ADNOVA service center.

Für die Einrichtung des **Dokumentenmanagements** bzw. des **Belegassistenten** gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie in ADNOVA finance die Funktion **Datei - ADNOVA+ - Archiv (Dokumentenmanagement) - Aktivieren** bzw. **Belegassistent - Aktivieren**
2. Wählen Sie den gewünschten Betrieb/die gewünschten Betriebe aus.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.
4. Die Abfrage „Wollen Sie wirklich „Archiv bzw. Belegassistent in ADNOVA+ für die ausgewählten Betriebe aktivieren“ bestätigen Sie bitte mit **Ja**.

Nachdem Sie die Einrichtung des Kassenkontos, des Belegassistenten und/oder des Dokumentenmanagements vorgenommen haben, wird automatisch die jeweilige Übergabedatei für ADNOVA+ bereitgestellt und kann in ADNOVA+ übernommen werden.

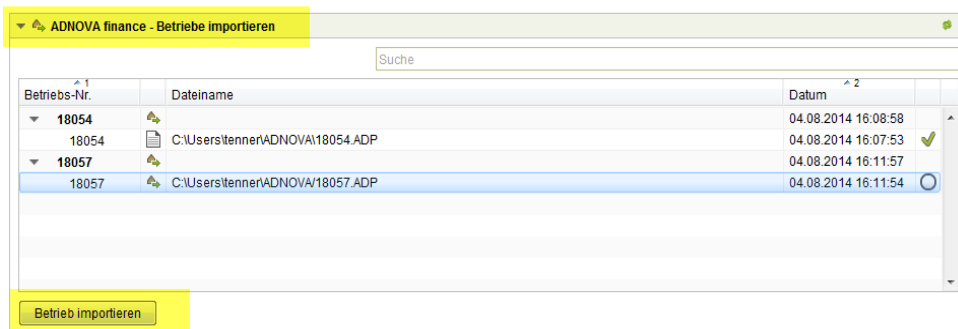
Sie können die Übergabedateien für einzelne oder mehrere Betriebe jederzeit über die Funktion **Datei - ADNOVA+ - Datenübergabe** erneut bereitstellen. Dies ist z. B. notwendig, wenn die Übergabedateien nicht auf dem PC bereitgestellt wurden, an dem sie in ADNOVA+ übernommen werden sollen.

Übernahme in ADNOVA+

Wichtig:

Die Übernahme der Betriebe in ADNOVA+ **muss** von dem PC aus erfolgen, an dem die Bereitstellung in ADNOVA finance durchgeführt wurde!

1. Öffnen Sie ADNOVA+ bzw. wechseln Sie in ADNOVA+ auf die Ebene **Mein ADNOVA+**.
2. In der Minianwendung **ADNOVA finance - Betriebe importieren** sehen Sie eine Übersicht der in ADNOVA finance für ADNOVA+ bereitgestellten Betriebe.
3. Wählen Sie in der Minianwendung einen Betrieb aus und betätigen Sie die Schaltfläche **Betriebe importieren**.



4. Der Übernahmeassistent wird gestartet. Im ersten Schritt tragen Sie bitte eine Partnernummer im Feld **Partnernummer** ein und ordnen dem Betrieb einen **Geschäftspartner** zu.

Wenn Sie dazu einen neuen Geschäftspartner anlegen, geben Sie bitte im Feld **Geschäftspartner-Nr.** die Nummer ein. Bitte beachten Sie hier die Vorgaben Ihrer Organisation bzgl. Aufbau und Verwendung. Sollte die Nummer bereits vergeben sein, wird Ihnen beim Speichern automatisch eine freie Nummer vorgeschlagen.



Wirtschaften. Bilanzieren. Verwalten.

ADNOVA+ - Anleitung Betrieb anlegen (Stand Dezember 2016)

Tipp:

Bei Verwendung einer fortlaufenden Nummerierung können Sie die nächste freie Nummer durch das Programm ermitteln lassen. Tragen Sie im Feld **Geschäftspartnernummer** die Zahl 1 ein. Beim Speichern wird Ihnen dann automatisch die nächste freie Nummer vorgeschlagen.

The screenshot shows the 'Betriebe importieren' (Import Companies) form, specifically 'Schritt 1: Geschäftspartner zuordnen' (Step 1: Assign Business Partners). The form is divided into several sections:

- Partner:** Fields for Betriebs-Nr. (18117), Orga-Nr. (199), Empfänger-Nr. (15), Vorname (Viola), Name (Wagner), Straße/Nr. (Feldweg 15), PLZ (27374), Ort (Visselhövede), Partner-Nr. * (18117), Partnertyp (Mandant), and Kontoart.
- Geschäftspartner:** Radio buttons for 'Neuen Geschäftspartner anlegen' (selected) and 'Bestehendem Geschäftspartner zuordnen'. Fields for Geschäftspartner-Nr. * (26) and Geschäftspartner *.
- Dem Geschäftspartner bereits zugeordnete Partner:** A table with columns for Nummer, Partnertyp, Bezeichnung, and Betriebs-Nr. The table is currently empty.

Buttons for 'Weiter' (Next) and 'Abbrechen' (Cancel) are at the bottom right.

Exkurs Geschäftspartner:

Über diese Funktion haben Sie die Möglichkeit alle Betriebe eines Mandanten zu einem Geschäftspartner zuzuordnen. Damit haben Sie direkt in der Mandantenübersicht einen Überblick, welche Betriebe zusammengehören.

Bitte beachten Sie, dass Mandanten nur einem Geschäftspartner zugeordnet werden können. D. h. wenn ein Mandant mehrere Betriebe bearbeitet, müssen diese unter einem Geschäftspartner zusammengefasst werden.

- Schließen Sie den ersten Schritt über die Schaltfläche Weiter ab.
- Im 2. Schritt legen Sie fest, in welcher Firma/welchen Firmen der Mandant bearbeitet wird. Markieren Sie die Firmen, denen der Mandant zugeordnet sein soll. Der Mandant ist nur in diesen und nicht in anderen Firmen, die zu Ihrem Unternehmen gehören, sichtbar. Kennzeichnen Sie zusätzlich, welche Firma für LAND-DATA Abrechnungsempfänger für Gebühren ist, die für die Führung dieses Mandanten in ADNOVA+ entstehen.



Wirtschaften. Bilanzieren. Verwalten.

ADNOVA+ - Anleitung Betrieb anlegen (Stand Dezember 2016)

Betriebe importieren

Schritt 2: Firma zuordnen

1 2 3 4

Wählen Sie hier aus, zu welchen Firmen der Mandant gehört und welcher dieser Firmen LAND-DATA die zu dem Mandant entstehenden abrechnungsrelevanten Daten in Rechnung stellen darf.

Firma *

Nummer	Bezeichnung	Zuordnung *	Abrechnungsempfänger * für LAND-DATA
1	Buchstelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7. Schließen Sie diesen Schritt mit Weiter ab.

8. Im 3. Schritt wird der Mandant einer Partnergruppe zugeordnet.

Alle Mitarbeiter, die Zugriff auf diese Partnergruppe haben, können den Mandanten in ADNOVA+ sehen und bearbeiten.

Ist einer Partnergruppe Ihrer Firma die Orga-/Empfänger-Nr. des Partners zugeordnet, wird diese Partnergruppe als zugeordnet vorgeschlagen. Dies dient zur Sicherheit, falls Sie den Zugriff auf Betriebe abhängig von der Organisations- und Empfänger Nummer in den Betriebsdaten steuern möchten.

Betriebe importieren

Schritt 3: Partnergruppe zuordnen

1 2 3 4

Ordnen Sie dem Mandanten je Firma eine oder mehrere Partnergruppen zu. Benutzer mit Berechtigungen für die Partnergruppe, erhalten hierdurch automatisch Berechtigungen für den Mandanten.

Mögliche Werte Ausgewählte Werte

Partnergruppe		
Nummer	Bezeichnung	Orga.-/Empf.-Nr.
1	Standardpartnergr...	
2	Eigene Firmen	
3	Bremerhaven-Lan...	

3: Wert(e) vorhanden

Partnergruppe		
Nummer	Bezeichnung	Orga.-/Empf.-Nr.
6	Visselhövede	

1 Wert(e) vorhanden

Zurück Starten Abbrechen

9. Schließen Sie den Schritt über die Schaltfläche **Starten** ab. Die Daten werden in ADNOVA+ angelegt. Ein Kurzprotokoll wird Ihnen im 4. Schritt angezeigt. Anschließend können Sie den Betrieb über die **Partnerübersicht** auswählen und bearbeiten.

Hinweis:

Bei der Aktivierung des Dokumentenmanagements werden alle Auswertungen des Betriebes aus dem ADNOVA Archiv nach ADNOVA+ verschoben. Sie finden alle Auswertungen und die

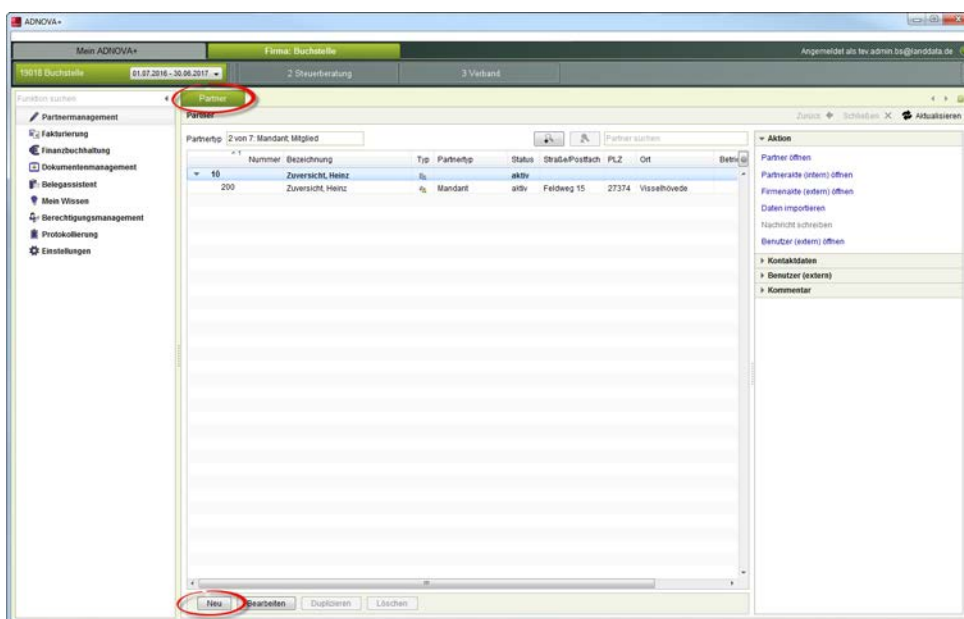
Protokolle zur ELSTER-Übertragung nach der Übernahme im ADNOVA+ Dokumentenmanagement.

Anlage eines Betriebes direkt in ADNOVA+

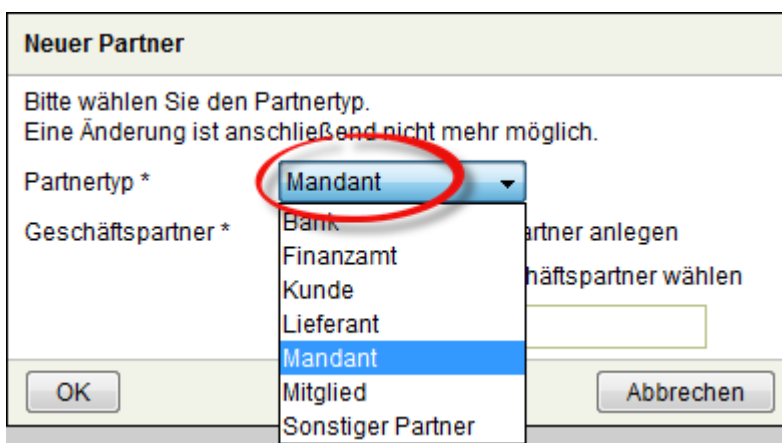
Partner, die direkt in ADNOVA+ angelegt werden, können die Funktionen zum Belegassistenten und zum Dokumentenmanagement nutzen.

Für die Einrichtung gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in die Partnerübersicht und betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**.



2. Wählen Sie in dem darauf folgenden Fenster den Partnertyp aus. In den meisten Fällen wird es sich hierbei um einen Mandanten handeln.



3. Entscheiden Sie jetzt, ob es sich um einen Partner handelt, der zu einem bestehenden Geschäftspartner hinzugefügt werden soll oder ob ein neuer Geschäftspartner angelegt werden muss.



Wirtschaften. Bilanzieren. Verwalten.

ADNOVA+ - Anleitung Betrieb anlegen (Stand Dezember 2016)

4. Tragen Sie in dem neuen Formular jetzt die wichtigsten Stammdaten zum neuen Partner ein.
- a) Im ersten Abschnitt **Allgemein** müssen Sie die Partnernummer und die Partnerart (Person oder Unternehmen) auswählen.

Weiterhin legen Sie hier die Firmenzuordnung fest.

In der Firmenzuordnung legen Sie fest, in welcher Firma der neue Partner bearbeitet werden kann und über welche Firma die Kosten für den Partner abgerechnet werden sollen.

- b) Im Abschnitt **Angaben zum Partner** tragen Sie bitte den Namen des Partners ein.

- c) Im Abschnitt **Partnergruppen** nehmen Sie die Zuordnung zu einer Partnergruppe (Außenstelle) vor.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** zur Auswahl der Partnergruppen.



Wirtschaften. Bilanzieren. Verwalten.

ADNOVA+ - Anleitung Betrieb anlegen (Stand Dezember 2016)

Partnergruppe		Firma	
Nummer	Bezeichnung	Nummer	Bezeichnung

In der Bearbeitung können Sie die vorhandenen Partnergruppen über die > Schaltfläche dem Partner hinzufügen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Mögliche Werte			Ausgewählte Werte		
Partnergruppe			Partnergruppe		
Nummer	Bezeichnung	Buchstabe	Nummer	Bezeichnung	Buchstabe
1	Standardpartner...	Buchstabe	3	Visselhövede	Buchstabe
2	Eigene Firmen	Buchstabe			
4	Rotenburg/Wümme	Buchstabe			

d) Geben Sie jetzt noch die Adresse des Partners ein.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**, um das Eingabeformular zu öffnen.

Straße/Postfach	PLZ	Ort	Korresp. *	Geschäftsf.	Lieferung	Rechnung

Tragen Sie jetzt die Strasse, die PLZ und den Ort ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Adressart * Korrespondenz
Adresszusatz Geschäftsführung
Ortsteil Lieferung
Straße/Nr. * Rechnung
PLZ *
Ort *
Land

- Es wurden jetzt alle Pflichtfelder gefüllt. Schließen Sie die Anlage des Partners indem Sie die Schaltfläche **Speichern + Schließen** am Ende des Formulars betätigen.
- Der neue Partner ist jetzt in der Partnerübersicht zu sehen.