# Partner: Mandanten, Mitglieder, Kunden

***Die Einstiegsseite zum Partnermanagement ist die Partnerübersicht. Sie ist die zentrale Zugangsstelle zum Partner. Partner können die Mandanten einer Buchstelle sein, die Kunden eines Hofladens und weitere Geschäftspartner, mit denen Sie zusammenarbeiten, z. B. Lieferanten. Aus der Partnerübersicht heraus erfolgt zudem die Stammdatenpflege und Verwaltung der Partner, d. h. Partner können neu angelegt, dupliziert und gelöscht werden sowie Stammdaten erfasst bzw. geändert werden.***

**>> Mein Schreibtisch - Mandanten** bzw. **Mitglieder** bzw. **Kunden** bzw. **Alle Partner**

Jeder Partner ist einem übergeordneten Geschäftspartner zugeordnet, so dass in der Partnerübersicht erst der Geschäftspartner und darunter leicht eingerückt die ihm zugeordneten Partner angezeigt werden. Im Filterfeld zum Partnertyp können Sie die Übersicht auf die Anzeige bestimmter Partnertypen einschränken. Rufen Sie die Partnerübersicht über den Menüpunkt **Mein Schreibtisch - Mandanten** bzw. **Mitglieder** bzw. **Kunden** auf, ist die Übersicht bereits entsprechend eingefiltert. Rufen Sie die Partnerübersicht über den Menüpunkt **Mein Schreibtisch - Alle Partner** auf, werden alle Partnertypen angezeigt. Mögliche Partnertypen sind Bank, Finanzamt, Kunde, Lieferant, Mandant, Mitglied, Sonstiger Partner.

## Warum gibt es zusätzlich zu Partnern noch Geschäftspartner?

Buchführung und Steuerberatung für Landwirte umfasst die Buchführung für die landwirtschaftlichen Betriebe und die Erstellung der Steuererklärungen für die natürliche Person des Unternehmers. Immer häufiger gehören zu dem Unternehmer weitere Betriebe wie Photovoltaikanlagen oder Biogasanlagen. Dadurch sind in ADNOVA+ zu einem Unternehmer in der Regel mehrere Mandanten (Partner) angelegt.

Um abzubilden, dass diese Partner alle zu einem Unternehmer gehören, werden sie unter einem Geschäftspartner zusammengefasst. Die Zuordnung zum Geschäftspartner erfolgt beim Anlegen eines Partners. Wird keine Zuordnung vorgenommen, wird automatisch ein neuer Geschäftspartner angelegt und steht damit für die weitere Zuordnung zur Verfügung.

## Die Partnerübersicht

In der Partnerübersicht werden alle Partner angezeigt, die Sie gemäß Berechtigungsmanagement bearbeiten dürfen und die zu einem Partnertyp gehören, der gemäß Filtereinstellungen angezeigt werden soll. Deutlich sichtbar ist die Zweistufigkeit mit dem fett gekennzeichneten Geschäftspartner und den darunter leicht eingerückten, dazugehörigen Partnern. Partner, die einer anderen Firma zugeordnet sind auf die Sie ebenfalls Rechte haben, sind hellgrau dargestellt. Die Partnerübersicht ist die Einstiegsseite zur Bearbeitung eines Partners. Für den markierten Partner können Sie über den Infobereich die angebotenen Aktionen direkt ausführen, z. B. die Partnerakte öffnen.

Aus der Partnerübersicht heraus können Sie Partner neu anlegen, duplizieren sowie bearbeiten und löschen. Mandanten, die aus ADNOVA finance importiert werden, werden im Rahmen des Imports angelegt und müssen nicht über das Partnermanagement angelegt werden. Sie stehen nach dem Import hier zur Auswahl und weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Die Angaben, die Sie zu einem Partner erfassen können, werden auf den Seiten Partnerstammdaten bzw. Geschäftspartnerstammdaten det ailliert erläutert.


- Warum gibt es zusätzlich zu Partnern noch Geschäftspartner?
- Die Partnerübersicht
- Details Partnerübersicht
- Was möchten Sie tun?
  - Wie öffne ich die Kasse oder das Belegbuch eines Mandanten?
  - Wie lege ich einen Partner neu an?
  - Ein Mandant möchte Just Farming bzw. ADNOVA+ nutzen. Wie richte ich den Zugriff für ihn ein (externen Benutzer anlegen)?
  - Wie richte ich die Exportschnittstelle zu DATEV Meine Steuern ein?

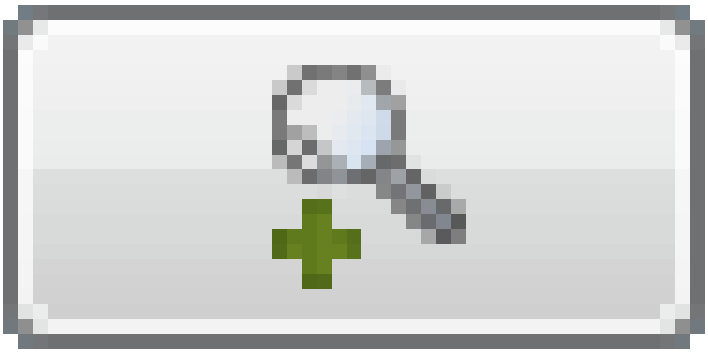

## Details Partnerübersicht

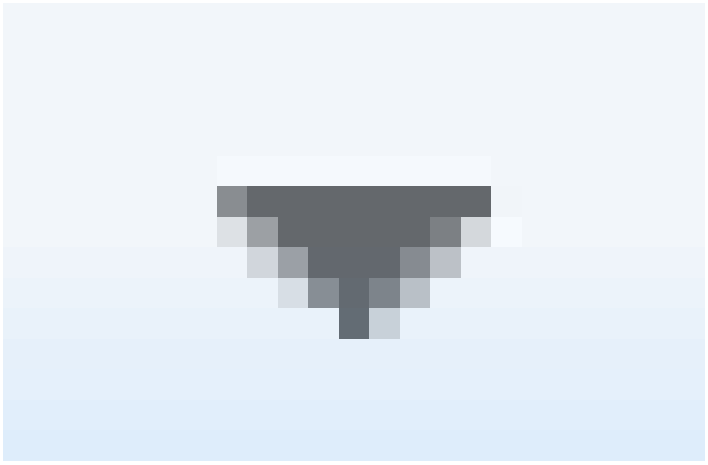
Aus der Partnerübersicht heraus können Sie die Partner öffnen, duplizieren, neu anlegen, die Stammdaten bearbeiten oder die Partner lösch en. Jeder Partner ist einem übergeordneten Geschäftspartner zugeordnet, so dass in der Partnerübersicht erst der Geschäftspartner und darunter leicht eingerückt die ihm zugeordneten Partner angezeigt werden.

**Hinweis für Buchstellenmitarbeiter**
Möchten Sie einen Mandanten öffen, z. B. um das Belegbuch zu bearbeiten, wählen Sie bitte den Mandanten aus und führen die Aktion **Mandant öffnen** aus. Haben Sie es in den Benutzereinstellungen entsprechend hinterlegt, führen auch ein Doppelklick oder Enter dazu, dass der Mandant zur Bearbeitung geöffnet wird. Möchen Sie die Kasse bearbeiten, können Sie das Kassenbuch direkt über die Aktion **Kasse öffnen** aufrufen.

Den Aufbau der Tabelle können Sie über die rechte Maustaste oder das Symbol  entsprechend Ihren Anforderungen gestallten. Über dieses Symbol gelangen Sie zudem zu der Möglichkeit, alle Partner einzuklappen, so dass nur die Geschäftspartner angezeigt werden bzw. alle Partner in einem Arbeitsschritt aufklappen zu lassen. Auch den Export von Informationen können Sie hier anstoßen. Eine

Zusammenfassung zur Tabellenbedienung finden Sie in der Beschreibung der grundlegenden Funktionen.

| | |
|---|---|
| Partnertyp | Anhand dieses Filters können Sie die Übersicht auf die Anzeige bestimmter Partnertypen einschränken. Mögliche Partnertypen sind Bank, Finanzamt, Kunde, Lieferant, Mandant, Mitglied, Sonstiger Partner. |
| Status | Anhand dieses Filters können Sie die Übersicht auf aktive bzw. inaktive Partner eingrenzen. |
|  | Über dieses Symbol öffnen Sie die Erweiterte Suche. In der Erweiterten Suche kann über zusätzliche Suchkriterien gesucht werden, die nicht in der Übersichtstabelle enthalten sind. Z. B. ist so eine Eingrenzung auf alle Partner möglich, die von einem bestimmten Mitarbeiter (Bearbeiter) bearbeitet werden. |
| Suche [ F3] | Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein, z. B. die Partnernummer, die Betriebsnummer oder den Namen. Es ist nicht notwendig zuvor festzulegen, in welcher Spalte der Übersicht gesucht werden soll. Es werden alle Spalten durchsucht und es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.<br><br>Sie können mehrere Suchbegriffe über die Leertaste miteinander verknüpfen, z. B. um auf einen Eintrag einzugrenzen, in dem ein bestimmter Name und eine bestimmte PLZ enthalten ist. |

| **Tabelle** | **Erläuterung** |
|---|---|
|  | Über den Pfeil können Sie die Anzeige der zu einen Geschäftspartner zugehörigen Partner ein- bzw. aufklappen.<br><br>Um die Partner zu allen Geschäftspartnern in einem Schritt ein- bzw. aufzuklappen, können Sie i n der Tabelle die rechte Maustaste betätigen. Nutzen Sie im sich öffnenden Auswahlfenster die Auswahl **Alles einklappen** bzw. **Alles aufklappen** , um die Partner ein- bzw. aufzuklappen. An die Auswahl gelangen Sie auch über grauen Kreis rechts neben der Spaltenbezeichnung. |

In der Übersicht werden die Partner aller Firmen des Unternehmens mit den wichtigsten Stammdaten angezeigt. Partner, die nicht der aktuell aktiven (ausgewählten) Firma zugeordnet sind, werden in grauer Schrift dargestellt.

| Schaltflächen | Erläuterung |
|---|---|
| Neu | Klicken Sie auf **Neu**, um Partner neu anzulegen. Sie gelangen zur Erfassung der Stammdaten zum Partner. Gesc häftspartner können nicht direkt angelegt werden. Sie werden grundsätzlich automatisch angelegt, wenn ein neuer Partner ohne Zuordnung zu einem bereits angelegten Geschäftspartner, gespeichert wird. |

| | |
|---|---|
| Bearbeiten | Wählen Sie in der Übersicht den Geschäftspartner bzw. Partner aus, den Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf **Bearbeiten** oder führen Sie einen Doppelklick auf dem Geschäftspartner bzw. den Partner aus. Sie gelangen zur Erfassung der Geschäftspartnerstammdaten bzw. der Partnerstammdaten. |
| Duplizieren | Wenn Sie einen neuen Partner anlegen möchten, dessen Stammdaten sich nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Partner unterscheiden, bietet es sich an, den Partner zu duplizieren. Über **Duplizieren** wird der gerade markierte Partner dupliziert und als neuer Partner vorgeschlagen. Ändern Sie die notwendigen Angaben, bevor Sie den neuen Partner über **Speichern** anlegen.<br><br>Für Buchstellen/Steuerberatungskanzleien und Verbände:<br><br>Ist ein bereits angelegter Mandant auch Mitglied in einer anderen Firma, können Sie ihn beim Duplizieren direkt als Mitglied anlegen lassen. Dabei werden alle relevanten Angaben übernommen, z. B. Adressen, Kontoverbindungen usw. Wählen Sie einfach den entsprechenden Partnertyp in der dem Duplizieren vorgeschalteten Abfrage aus. Die Abfrage ermöglicht es Ihnen, den Partnertyp von Mandant auf Mitglied bzw. von Mitglied auf Mandant zu ändern. |
| Löschen | Wählen Sie in der Übersicht den zu löschenden Partner aus und klicken Sie auf **Löschen**. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Partner endgültig gelöscht. Es können nur Partner gelöscht werden. Der Geschäftspartner wird mit dem Löschen des letzten zugeordneten Partners automatisch entfernt.<br><br>Wenn Sie einen Partner löschen, löschen Sie auch das Archiv dieses Partners und alle Betriebsdaten! Sollen diese Daten jedoch bestehen bleiben, empfiehlt es sich, den Partner mit dem Status "inaktiv" zu versehen statt ihn zu löschen.<br><br>Wird der letzte Partner des Typs Mandant bei einem Geschäftspartner gelöscht, werden zusammen mit dem Mandanten sämtliche Stamm- und Bewegungsdaten des Geschäftspartners auf der Ebene Partner (z. B. Benutzer, Dokumente, Partner, Einstellungen) gelöscht. Nur auf der Ebene Kanzlei bleiben die Daten des Geschäftspartners erhalten.<br><br>Sobald der letzte Partner eines Geschäftspartners entfernt wird, werden alle Daten des Geschäftspartners gelöscht.<br><br>Sie können den Partner nur dann löschen, wenn Sie für alle Firmen, denen der Partner zugeordnet ist, die Berechtigung Firmenzugriff besitzen und für mindestens eine Partnergruppe, der der Partner zugeordnet ist, die Berechtigung „Alle Partner - Löschen“ besitzen. |
| Drucken | Über **Drucken** können Sie ein Partnerstammdatenblatt zum ausgewählten Partner drucken. |

| **Infobereich** | **Im Infobereich rechts werden Ihnen neben einer Auswahl möglicher Aktionen zum ausgewählten Partner weitere Informationen angezeigt. Die Anzeige ist abhängig vom Partnertyp. In der folgenden Aufstellung sind alle Informationen erläutert, die möglich sind.** |
|---|---|
| Aktion | Hier können Sie bestimmte Aktionen zum ausgewählten Partner direkt aufrufen. Welche Aktionen aktiv sind, hängt von Ihren Berechtigungen und vom jeweiligen Partnertyp ab. Der überwiegende Teil der Aktionen ist ausschließlich für Buchstellen, Verbände und Vereine, relevant und wird bei Unternehmern nicht angezeigt. |

| Aktion | Erläuterung |
| --- | --- |
| Mandant öffnen | Auswahl nur beim Partnertyp Mandant möglich!<br>Über diesen Link öffnen Sie die Bearbeitung des Mandanten und können z. B. sein Kassenbuch nachkontrollieren oder einen Beleg in seinem Belegbuch suchen. |
| Partnerakte öffnen | Über diesen Link öffnen Sie im Dokumentenmanagement die Akte, die in Ihrem Unternehmen intern zu diesem Partner geführt wird. Die Aktion beinhaltet den Zusatz (intern), wenn es sich um eine Buchstelle, einen Verband oder einen Verein handelt. Auf Dokumente in dieser Akte kann ein Partner, z. B. ein Mandant, nicht zugreifen. |
| Firmenakte öffnen | Auswahl nur beim Partnertyp Mandant möglich!<br>Über diesen Link öffnen Sie im Dokumentenmanagement die Firmenakte des ausgewählten Mandanten. Die Firmenakte des Mandanten ist die Akte, zu der sowohl die Buchstelle als auch der Mandant Zugriff haben (sofern die Rechte entsprechend erteilt wurden). Sie dient somit dem Austausch von Dokumenten zwischen Buchstelle und Mandanten. In dieser Akte werden z. B. die Buchführungsbelege und die Auswertungen abgelegt. |
| Kasse öffnen | Auswahl nur beim Partnertyp Mandant möglich!<br>Über diesen Link öffnen Sie das Kassenbuch Ihres Mandanten. |
| ADNOVA e.tax öffnen | Nutzen Sie die Schnittstelle zum Einkommensteuerprogramm ADNOVA e.tax und haben Sie zum ausgewählten Partner die Übergabe von Daten an ADNOVA e.tax aktiviert, können Sie über diese Aktion den Mandanten in ADNOVA e.tax direkt aufrufen. Dabei werden die Stammdaten übergeben. |
| Neuen Fakturierungsbeleg anlegen | Über diesen Link gelangen Sie direkt zur Fakturierung und können einen neuen Beleg für den Partner erstellen. Wenn mehrere Fakturierungsbücher angelegt sind, ist dabei das Fakturierungsbuch auszuwählen. |
| Zugriff für externe Benutzer | Diese Aktion ist nur bei Buchstellen/Steuerberatungskanzleien vorhanden. Zudem muss zum Geschäftspartner ein externer Benutzer vorhanden sein, der noch keinem der Partner des Partnertyps Mandant dieses Geschäftspartners zugeordnet ist.<br><br>Über diese Aktion können Sie bereits angelegten externen Benutzern Zugriff auf den ausgewählten Mandanten gewähren. Insbesondere wenn Sie im Nachgang einen weiteren Mandanten anlegen, ist es über diese Aktion komfortabel möglich, allen externen Benutzern des Geschäftspartners Rechte für den Mandanten erteilen.<br><br>Es startet ein Assistent, der Sie bei der Einrichtung des Zugriffs und der Vergabe der Rechte, die der externe Benutzer bezüglich des Mandanten hat, z. B. ob er das Belegbuch bearbeiten darf oder nicht, unterstützt. |
| Benutzer (extern) anlegen | Diese Aktion ist nur bei Buchstellen/Steuerberatungskanzleien vorhanden.<br><br>Mandanten, die Zugriff auf das Just Farming Portal oder ADNOVA+ erhalten sollen, sind durch einen Buchstellenmitarbeiter oder Systemverantwortlichen in der Buchstelle als externer Benutzer einzurichten. Dabei unterstützt Sie ein Einrichtungsassistent, den Sie über diese Aktion starten. Eine ausführliche Erläuterung zum Ablauf finden Sie weiter unten. |
| Benutzer (extern) öffnen | Auswahl nur, wenn in der Übersicht ein Geschäftspartner ausgewählt ist, ihm mindestens ein Mandant zugeordnet ist und Sie die Berechtigung externe Benutzer einzurichten besitzen!<br>Über diesen Link rufen Sie die Übersicht über die zu diesem Geschäftspartner angelegten externen Benutzer auf. |
| Nachricht schreiben | Auswahl nur, wenn der Partner ADNOVA+ einsetzt, d. h. dieser Mandant oder einer seiner Mitarbeiter als externer Benutzer eingerichtet ist.<br>Über diesen Link können Sie Ihrem Mandanten eine Nachricht schreiben, die er über die Minianwendung Meine Nachrichten erhält. |
| Anschreiben erstellen | Über diese Aktion können Sie direkt ein Anschreiben für den ausgewählten Partner erstellen. Filtern Sie die Partnerübersicht zuvor auf bestimmte Partner ein, können Sie das Anschreiben in einem Arbeitsschritt für alle angezeigten Partner erstellen, z. B. Einladungen oder Rundschreiben.<br><br>Dabei werden Anschreibenvorlagen herangezogen, die Sie im Menüpunkt **Einstellungen - Globale Einstellungen - Anschreibenvorlage** hinterlegen können. Dort legen Sie auch fest, wo die Anschreiben im Dokumentenmanagement archiviert werden. |

| | |
|---|---|
| Daten importieren | Diese Aktion ist nur bei Buchstellen/Steuerberatungskanzleien vorhanden. Zudem müssen Sie das Recht besitzen Partnerstammdaten zu bearbeiten.<br><br>Über diesen Link können Sie zu Mandanten Gegenstandswerte bzw. Controllingdaten aus ADNOVA finance und ADNOVA e.tax in Zusatzfelder importieren, um diese bei der Fakturierung heranzuziehen.<br><br>Wählen Sie aus, welche Angaben importiert werden sollen und geben Sie den Pfad der Importdatei an. Möchten Sie, dass vorhandene Werte aktualisiert/überschrieben werden und dass das Leistungsdatum zum importierten Wert mit berücksichtigt wird, setzen Sie bitte vor der entsprechenden Abfrage einen Haken. |
| Sammellauf für angezeigte Partner | Über diese Aktion können Sie für alle in der Tabelle aktuell angezeigten Partner einen Sammellauf Partnerstammdaten erstellen. Sind in der Anzeige auch Partner anderer Firmen als der aktuell ausgewählten Firma enthalten (hellgrau dargestellt) und sollen diese nicht berücksichtigt werden, können Sie die Firmenauswahl bei der weiteren Definition des Sammellaufs vornehmen. |
| Mandanten/Partner-Nr. ändern | Steht nur im Detailbereich zur Verfügung (Partner, Geschäftspartner). Über diese Aktion können Sie die Partner- bzw. Geschäftspartnernummer nachträglich ändern. |
| Geschäftspartner ändern | Diese Aktion ist nur im Detailbereich vorhanden und nur sichtbar, wenn ein Partner ausgewählt wurde und die notwendigen Berechtigungen vorliegen. Bei Mandanten wird die Berechtigung **Partnergruppe - Löschen** benötigt, bei allen anderen Partnertypen reicht die Berechtigung **Partnergruppe - Stammdaten Bearbeiten** aus.<br><br>Über diese Aktion starten Sie einen Assistenten, der Ihnen das Verschieben eines Partners unter einen anderen bereits bestehenden oder einen neuen Geschäftspartner ermöglicht. Mandanten können nur verschoben werden, wenn zu diesem Geschäftspartner noch kein externer Benutzer vorhanden ist, der sich bereits an die App oder ADNOVA+ angemeldet hat.<br><br>Falls Daten existieren, die durch die Änderung gelöscht werden, werden sie im zweiten Schritt des Assistenten aufgeführt. |

| | |
|---|---|
| Kontaktdaten | Es werden wesentliche Angaben zum ausgewählten Partner angezeigt. |
| Bearbeiter | Hier werden die Bearbeiter aufgelistet, die diesem Partner zugeordnet sind. |
| Benutzer (extern) | Ist der Partner ein Mandant und nutzen er oder seine Mitarbeiter ADNOVA+, sind sie als externe Benutzer angelegt. Hier sind alle externen Benutzer des Partners aufgelistet. |
| Fakturierte Rechnung/Gutschrift/Mahnung | Hier werden die 20 jüngsten fakturierten Rechnungen/Gutschriften/Mahnungen des Partners angezeigt, sofern Sie über entsprechende Rechte verfügen, d. h. für den Ordner Belege in der Firmenakte Ihres Unternehmens die Berechtigung Lesen besitzen. Über den Link gelangen Sie zur Anzeige der im Dokumentenmanagement von ADNOVA+ archivierten Rechnungen/Gutschriften/Mahnungen. |
| Firmenzuordnung | Hier wird angezeigt, welchen Firmen der Partner zugeordnet ist. |
| Frist/Termin | Hier werden die aktuellen Fristen und Termine zum ausgewählten Partner angezeigt. |
| Gesellschafter | In den Stammdaten zum Partner kann bei Gesellschaften hinterlegt werden, welche anderen Partner Gesellschafter bei diesem Partner sind. In diesem Fall werden hier die Gesellschafter angezeigt. |
| Gesellschafter bei | Wurde dieser Partner einem anderen Partner als Gesellschafter zugeordnet, wird hier angezeigt, bei welchem Partner er Gesellschafter ist. |
| Partnergruppe | Die Liste zeigt die Partnergruppen, zu denen dieser Partner gehört. Über Partnergruppen, die in den Partnerstammdaten hinterlegt werden, können Partner gruppiert werden. |
| Preisgruppe | In den Partnerstammdaten kann der Partner einer Preisgruppe zugeordnet werden. Die Liste zeigt die Preisgruppen, zu denen dieser Partner gehört. |
| Stichwort | Hier werden alle Stichwörter angezeigt, die dem Partner zugewiesen sind. Stichwörter dienen der Gruppierung von Partnern und werden vorgegeben. |
| Zusatzfeld | Hier werden Zusatzfelder angezeigt, sofern beim Zusatzfeld die Einstellung **Anzeige Infobereich Partner** aktiviert ist. |
| Kontakte | Hier werden die Kontakte angezeigt, die zum Partner erfasst wurden. Über den Link **Kontakt anlegen** können Sie direkt von hier aus einen neuen Kontakt zum Partner erfassen. |
| DATEV Meine Steuern | |

Über diesen Abschnitt können Sie die Exportschnittstelle zu DATEV aktivieren über die alle relevanten Belege automatisch an DATEV Meine Steuern übermittelt werden. So stehen Ihnen die Unterlagen direkt zur Verfügung, wenn Sie die Einkommensteuererklärung in DATEV bearbeiten. Diese Aktion steht nur in Buchstellen bzw. Steuerberatungskanzleien zur Verfügung!

**Variante 1: Natürliche Person - Übertragung aller hochgeladenen Belege, vollständiger Belegexport**

Zur einfachen Übertragung der Einkommensteuerbelege an das Programm DATEV Meine Steuern, können Sie Ihrem Mandanten einen Betrieb in Just Farming bzw. ADNOVA+ zur Verfügung stellen, in den er die relevanten Belege hochladen kann. **Alle** dort hochgeladenen Belege werden automatisch an DATEV Meine Steuern übertragen und stehen Ihnen in der Buchstelle so bei der Erstellung der Einkommensteuererklärung in DATEV zur Verfügung. Diese Variante eignet sich für 13a-Mandate und natürliche Personen, z. B. die Ehefrau eines Betriebsleiters, für die Sie die Einkommensteuererklärung erstellen.

Zunächst müssen Sie das Einkommensteuermandat als Mandanten in ADNOVA+ anlegen und für den Mandanten den Zugang zu Just Farming oder ADNOVA+ einrichten indem Sie ihn als externen Benutzer anlegen. Anschließend erfolgt die Einrichtung der Schnittstelle zur Variante 1 in ADNOVA+ über den Abschnitt **DATEV Meine Steuern** und den Link **DATEV-Export einrichten**.

> Richten Sie die Variante 1 auf keinen Fall in einem Betrieb ein, zu dem der Mandant bereits seine Buchführungsbelege hochlädt, denn es würden **alle** Belege zu DATEV Meine Steuern übertragen. Für diese Betriebe wurde speziell die Variante 2 geschaffen, um selektiv die einkommensteuerrelevanten Belege an DATEV zu übertragen.

**Variante 2: Landwirtschaftlicher Betrieb - Übertragung einkommensteuerrelevanter Belege, selektiver Belegexport in Abhängigkeit vom Gegenkonto in ADNOVA finance**

Nach Einrichtung der Schnittstelle mit Variante 2 werden alle Belege an DATEV Meine Steuern übertragen, die in ADNOVA finance mit einkommensteuerrelevanten Buchungen verknüpft sind, d. h. in Abhängigkeit vom gebuchten Gegenkonto. Eine Aufstellung der Konten, die einkommensteuerrelevant sind, enthält das Handbuch ADNOVA finance. Die Übertragung ist in ADNOVA finance über den Menüpunkt Auswertungen —> Steuererklärungen —> Daten zur Einkommenssteuer - DATEV Meine Steuern auszulösen und kann über die Minianwendung **Daten importieren** in ADNOVA+ nachvollzogen werden.

Diese Variante wurde speziell für bestehende landwirtschaftlicher Mandate geschaffen, die bereits in ADNOVA finance gebucht werden, mit der Datendrehscheibe arbeiten und zu denen die Mandanten ihre Belege über Just Farming oder ADNOVA+ digital bereitstellen und mit dem Kontoumsatz verknüpfen.

> Derzeit steht der selektive Export für folgende Konstellationen noch **nicht** zur Verfügung.
>
> - Personengesellschaften
> - Verlängerte Wirtschaftsjahre
> - Rumpf-Wirtschaftsjahre
> - Betriebe mit Offener-Posten-Verwaltung (OPV)
> - Kassenbuchungen
> - Buchungen ohne Kontoumsatz über die Datendrehscheibe

Die Einrichtung erfolgt in ADNOVA+ direkt beim bereits dort vorhandenen Partner über den Abschnitt **DATEV Meine Steuern** und den Link **DATEV-Export einrichten**. Die Variante wählen Sie im Laufe der Einrichtung aus.

Haben Sie die Variante 2 bei einem Partner eingerichtet, können Sie zudem direkt aus dem Belegbuch in ADNOVA+ heraus einen Beleg an DATEV Meine Steuern übermitteln, wenn z. B. einmal ein Beleg übermittelt werden soll, der nicht mit einer Buchung in ADNOVA finance verknüpft ist.

**Einrichtung der Schnittstelle**

Nur Mitarbeiter, die über das Recht verfügen, die Stammdaten der Partner zu bearbeiten, können die Einrichtung der Schnittstelle vornehmen (Einrichtung - Benutzer intern - Berechtigungen Partnergruppe - Stammdaten bearbeiten).

Mandanten, bei denen die Schnittstelle bereits aktiviert wurde, erkennen Sie an der Anzeige der DATEV-Client-ID bzw. dem von Ihnen gewählten der Verbindungsnamen im Abschnitt DATEV Meine Steuern. Über die ID bzw. den Verbindungsname gelangen Sie zur Konfiguration der Schnittstelle, in der neben Einstellungsmöglichkeiten auch Fehlerereignisse dokumentiert werden, wenn eine Belegübermittlung einmal nicht korrekt erfolgt sein sollte. Zudem wird ein Icon angezeigt, an dem Sie erkennen, welche Variante zum ausgewählten Betrieb eingerichtet wurde. Bei Variante 1 ist das Icon Grün, bei Variante 2 ist es Blau.

Eine ausführliche Erläuterung zu den Möglichkeiten der Schnittstelle und zur Einrichtung finden Sie im Fachwissen.

| | |
|---|---|
| | Es werden alle Dateiformate an DATEV weitergegeben, die die DATEV Meine Steuern Schnittstelle entgegennimmt. Diese dokumentiert DATEV hier: https://help-center.apps.datev.de/documents/1037526. |
| Kommentar | Hier können Sie einen Kommentar zu diesem Partner einfügen. |

# Was möchten Sie tun?

## Wie öffne ich die Kasse oder das Belegbuch eines Mandanten?

Um als Mitarbeiter einer Buchstelle oder Steuerberatungskanzlei einen Mandanten zu bearbeiten, ist dieser zu öffnen. Ob dies aus der Partnerübersicht heraus durch einen Doppelklick auf den Partner möglich ist, hängt von Ihren Benutzereinstellungen ab.

Variante 1: In den Benutzereinstellungen ist hinterlegt, dass ein Doppelklick bzw. Enter den Mandanten zur Bearbeitung öffnet.

1. Markieren Sie in der Partnerübersicht einen Partner mit einem einfachen Mausklick und drücken Sie Enter oder führen Sie auf dem Mandanten einen Doppelklick aus.
2. Handelt es sich bei dem Partner nicht um einen Mandanten, sondern um einen anderen Partnertyp öffnen Sie mit einem Doppelklick bzw. Enter die Stammdaten des Partners.

Variante 2: In den Benutzereinstellungen ist hinterlegt, dass ein Doppelklick bzw. Enter die Stammdaten des Mandanten zur Bearbeitung öffnet.

1. Markieren Sie in der Partnerübersicht einen Partner mit einem einfachen Mausklick (ein Doppelklick auf den Partner öffnet die Bearbeitung der Partnerstammdaten, nicht den Partner!).
2. Klicken Sie in den Aktionen auf **Mandant/Partner öffnen**. Sie gelangen in den Mandanten bzw. Betrieb bearbeiten. Das Wirtschaftsjahr kann links zur Firma ausgewählt werden.

Haben Sie in der Partnerübersicht einen Geschäftspartner markiert, dem Mandanten zugeordnet sind, rufen Sie über **Mandant/Partner öffnen** den ersten zugeordneten Mandanten laut Anzeige auf. Haben Sie einen Partner ausgewählt, werden Ihnen in den Aktionen weitere häufig benötigte Funktionen zum direkten Aufruf angeboten, z. B. können Sie die Kasse eines Mandanten direkt öffnen. Es ist nicht notwendig, zunächst den Partner zu öffnen und über das Menü die Finanzbuchführung auszuwählen.

## Wie lege ich einen Partner neu an?

Hier sind zwei Fälle zu unterscheiden:

Fall A: Es handelt sich um einen Mandanten, der in der Buchhaltung ADNOVA finance gebucht wird. In diesem Fall legen Sie den Mandanten als Partner an indem Sie den Betrieb aus ADNOVA finance bereitstellen und in ADNOVA+ importieren (Mein ADNOVA+ - Minianwendung Daten importieren).

Fall B: Der Mandant wir nicht in ADNOVA finance gebucht, soll jedoch Zugriff auf Just Farming bzw. ADNOVA+ erhalten, z. B. um als Einkommensteuermandat Belege über die DATEV-Schnittstelle an DATEV zu übertragen. Zur Einrichtung gehen Sie wir folgt vor:

1. Öffnen Sie die **Partnerübersicht**, z. B. über den Menüpunkt **Mein Schreibtisch - Alle Partner.**
2. Klicken Sie auf **Neu** [Alt+N]. Auch wenn Sie in der Übersicht einen Geschäftspartner ausgewählt haben, legen Sie einen neuen Partner an und gelangen daher zur **Auswahl Partnertyp**. Neue Geschäftspartner können Sie nicht direkt, sondern nur bei der Anlage eine Partners automatisch anlegen lassen.
3. Legen Sie im sich öffnenden Fenster den Partnertyp fest und wählen Sie den dazugehörigen Geschäftspartner aus. Ist der Geschäftspartner noch nicht vorhanden, können Sie ihn hier anlegen lassen.

| **Feld** | |
|---|---|
| Partnertyp | Öffnen Sie die Auswahlliste und wählen Sie den Partnertyp aus. Zur Auswahl stehen: Bank, Finanzamt, Kunde, Lieferant, Mandant, Mitglied, Sonstiger Partner. Mandanten und Mitglieder können nur bei Buchstellen/Steuerberatungskanzleien als Partner angelegt werden und Mitglieder nur bei Verbänden.<br><br>Es ist möglich, für Buchungen den Partnertyp Mitglied und für Verbände den Partnertyp Mandant freizuschalten. Bitte nehmen Sie dazu Kontakt mit dem LAND-DATA Benutzerservice auf. |
| Geschäftspartner | |

| | |
|---|---|
| Neue Geschäftspartner anlegen | Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Partner anlegen, der keinem bestehenden Geschäftspartner zugeordnet werden soll. Somit wird zu diesem Partner beim Speichern der Stammdaten automatisch ein Geschäftspartner angelegt. |
| Bestehende Geschäftspartner wählen | Wählen Sie den Geschäftspartner aus. Die Auswahl kann über die Eingabe der Bezeichnung des Geschäftspartners erfolgen oder durch Auswahl des Geschäftspartners aus der Liste der Geschäftspartner. Öffnen Sie die Liste über das entsprechende Symbol am rechten Rand des Eingabefeldes, wählen Sie den Partner aus und übernehmen Sie die Angaben mit **Enter** oder **Doppelklick.** |

4. Erfassen Sie die Stammdaten zum Partner.
5. Klicken Sie auf **Speichern + Schließen** [Alt+S]: der neue Partner wird gespeichert und Sie gelangen zurück zur Partnerübersicht.

## Ein Mandant möchte Just Farming bzw. ADNOVA+ nutzen. Wie richte ich den Zugriff für ihn ein (externen Benutzer anlegen)?

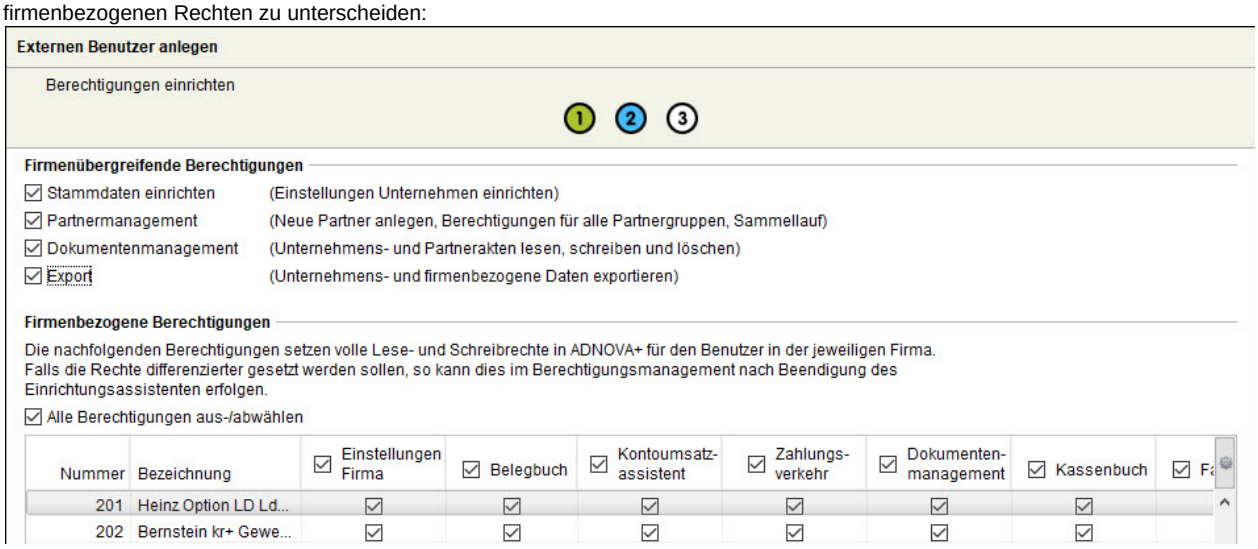
Wenn ein Mandant Just Farming bzw. ADNOVA+ nutzen möchte, muss der betreuende Mitarbeiter in der Buchstelle (oder der Systemverantwortliche) den Mandanten zunächst als Partner anlegen (s. o.) und anschließend zu diesem Partner externe Benutzer einrichten. Dabei können zu einem Mandanten nicht nur ein externer Benutzer (der Mandant) sondern auch weitere Benutzer (z. B. seine Mitarbeiter) eingerichtet werden. Auf welche Firmen (Betriebe) des Geschäftspartners der externe Benutzer Zugriff hat, wird bei der Einrichtung festgelegt.

Mitarbeiter von Buchstellen/Steuerberatungskanzleien können - sofern sie das Recht dazu besitzen - externe Benutzer anlegen, indem Sie im Menüpunkt **Einrichtung - Benutzer extern** alle notwendigen Angaben erfassen. Schneller und komfortabler können externe Benutzer jedoch über einen Einrichtungsassistenten angelegt werden. Diese Vorgehensweise ist im Folgenden beschrieben:

- Rufen Sie die Partnerübersicht auf und wählen Sie den Geschäftspartner oder Partner aus, zu dem ein externer Benutzer angelegt werden soll.
- Öffnen Sie den Einrichtungsassistenten über die Aktion **Benutzer (extern) anlegen**.
- Schritt 1: Einrichtung der Stammdaten
  - Geben Sie als Benutzernamen die E-Mail-Adresse des Benutzers (Mandanten) an. Mit dieser E-Mail-Adresse meldet sich der Benutzer zukünftig an Just Farming bzw. ADNOVA+ an. Zudem wird nach der Einrichtung an diese Adresse eine Mail mit Informationen zur Installation und zum Aufruf gesendet.
  - Wählen Sie die Benutzergruppe aus. Über die Benutzergruppe ordnen Sie dem Benutzer alle zur Gruppe hinterlegten Rechte in einem Arbeitsschritt zu. Soll der Benutzer spezielle, einzigartige Rechte erhalten, so wählen Sie die Benutzergruppe **Individuelle Rechte (Mandant)**.
  - Wählen Sie nun aus, in welchem Portal der Mandant arbeiten möchte - Just Framing oder das Gewerbeportal. Die Auswahl gilt für alle externen Benutzer, die zu dem Geschäftspartner angelegt sind. Will der Mandant im Portal selber neue Benutzer einrichten (z. B. seine Mitarbeiter), setzen Sie bitte einen Haken vor **Hauptverantwortlicher Portal**.

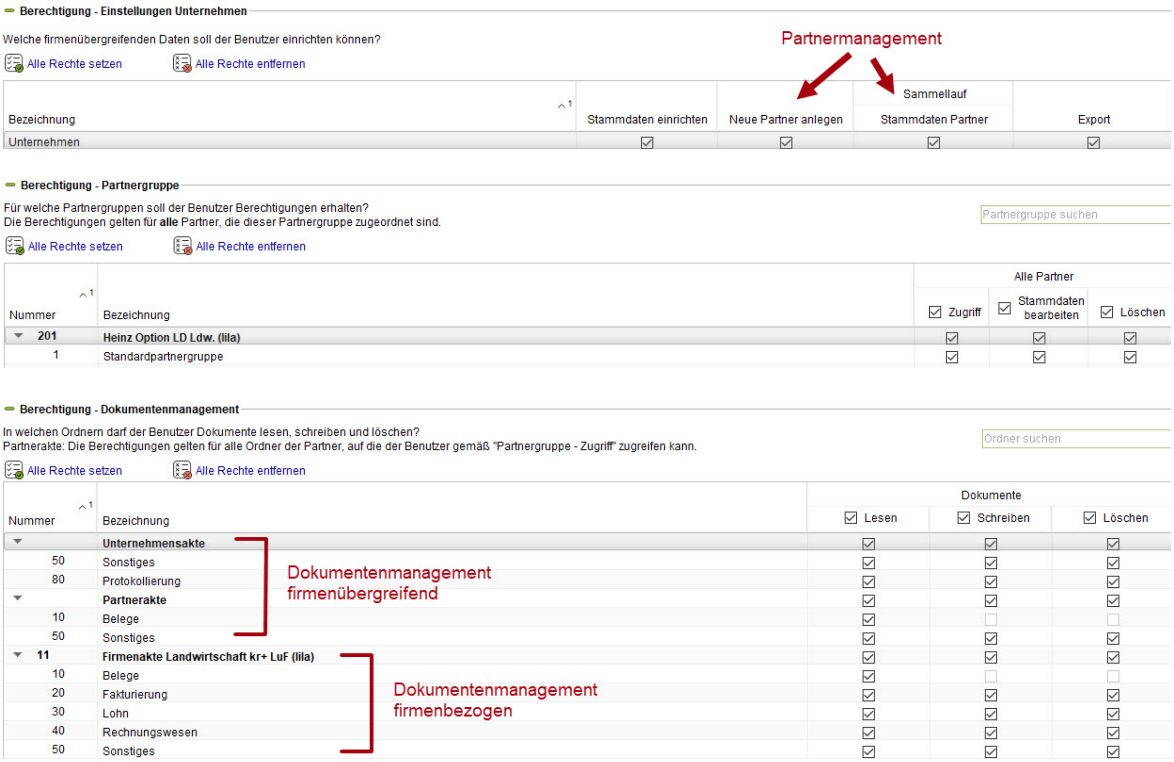
    > Das Gewerbeportal ist derzeit nur für Kunden freigegeben, die aktiv für die Einführungs- bzw. Pilotphase des neuen Portals ausgewählt wurden. Wenn Sie nicht zu diesem Teilnehmerkreis gehören, nutzen Sie die Auswahl Gewerbeportal bitte nicht. Haben Sie Interesse an der Teilnahme an der Einführungsphase, können Sie sich an das LAND-DATA Accountmanagement wenden.

  - Behalten Sie den Status **Aktiv** bei. Wählen Sie den Status Inaktiv aus, wird der Zugang des Benutzers gesperrt, er kann Just Farming bzw. ADNOVA+ nicht starten.
  - Erfassen Sie alle Pflichtangaben (Name, Adresse usw...).
  - Legen Sie fest, auf welche Firmen (Betriebe) des Geschäftspartners der Benutzer Zugriff haben soll. Zusätzlich ist anzugeben, für welche dieser Firmen die Gebühr für die Nutzung von Just Farming bzw. ADNOVA+ in Rechnung gestellt werden soll. Die Gebühr wird nicht dem Mandanten, sondern der Buchstelle, die diesen Mandanten betreut, in Rechnung gestellt. Gehört ein Benutzer zu mehreren Firmen, kann LAND-DATA anhand der Kennzeichnung Abrechnungsempfänger ermitteln, welcher Firma LAND-DATA die zum Benutzer entstehenden Kosten in Rechnung stellen darf.
- Schritt 2: Berechtigungen einrichten (nicht notwendig, wenn Sie die Rechte über eine entsprechende Benutzergruppe verwalten). Im zweiten Schritt legen Sie für diesen Benutzer fest, welche Rechte er hat. Dabei ist zwischen firmenübergreifenden und firmenbezogenen Rechten zu unterscheiden:



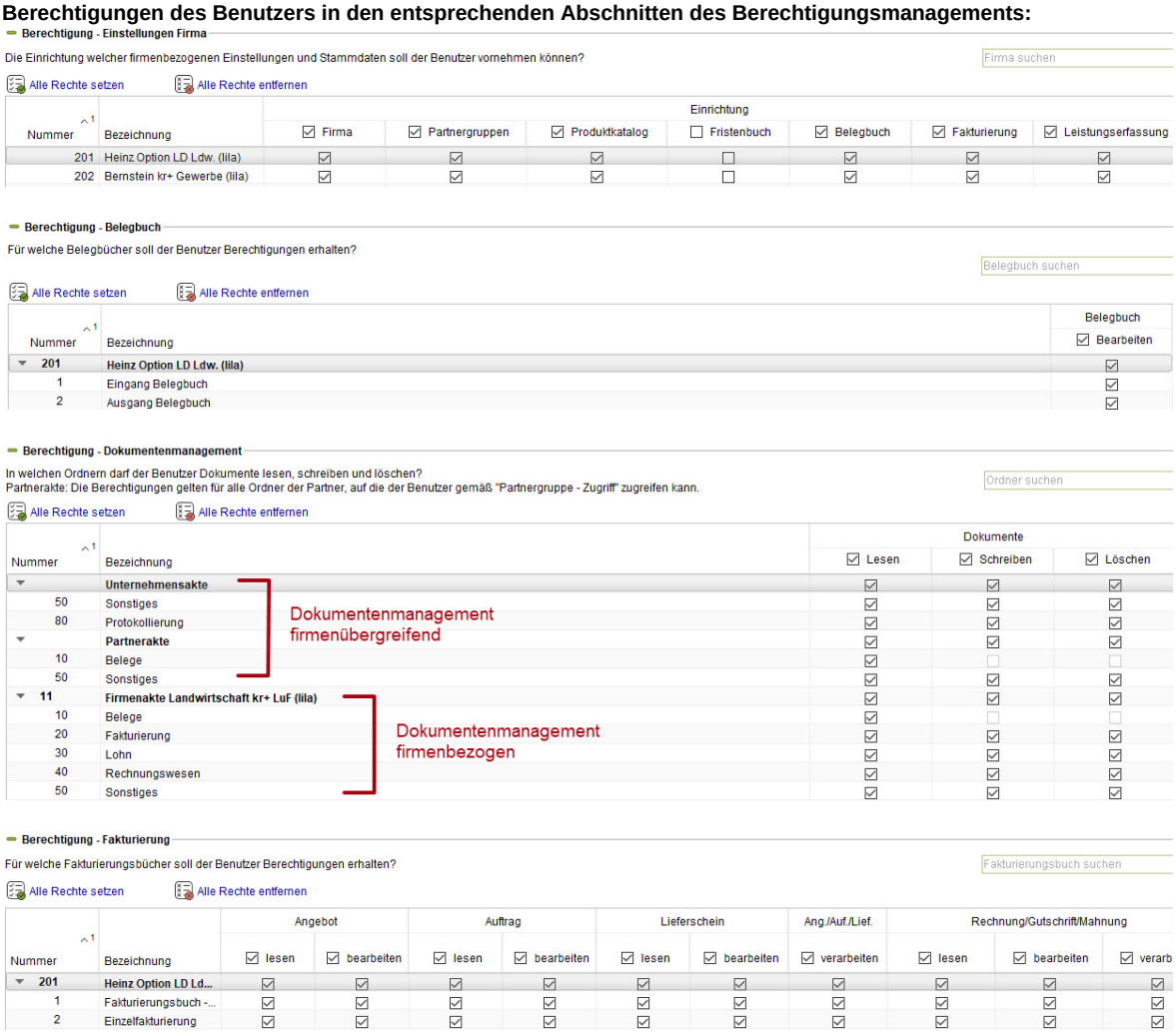

  - Legen Sie fest, welche firmenübergreifenden Berechtigungen der Benutzer erhält. Der Benutzer kann in seinen Firmen z. B. neue Partner anlegen und die Stammdaten aller Partner pflegen - auch über Sammelläufe. Zudem erhält der Benutzer vollen Zugriff auf die Unternehmensakte und alle Partnerakten.

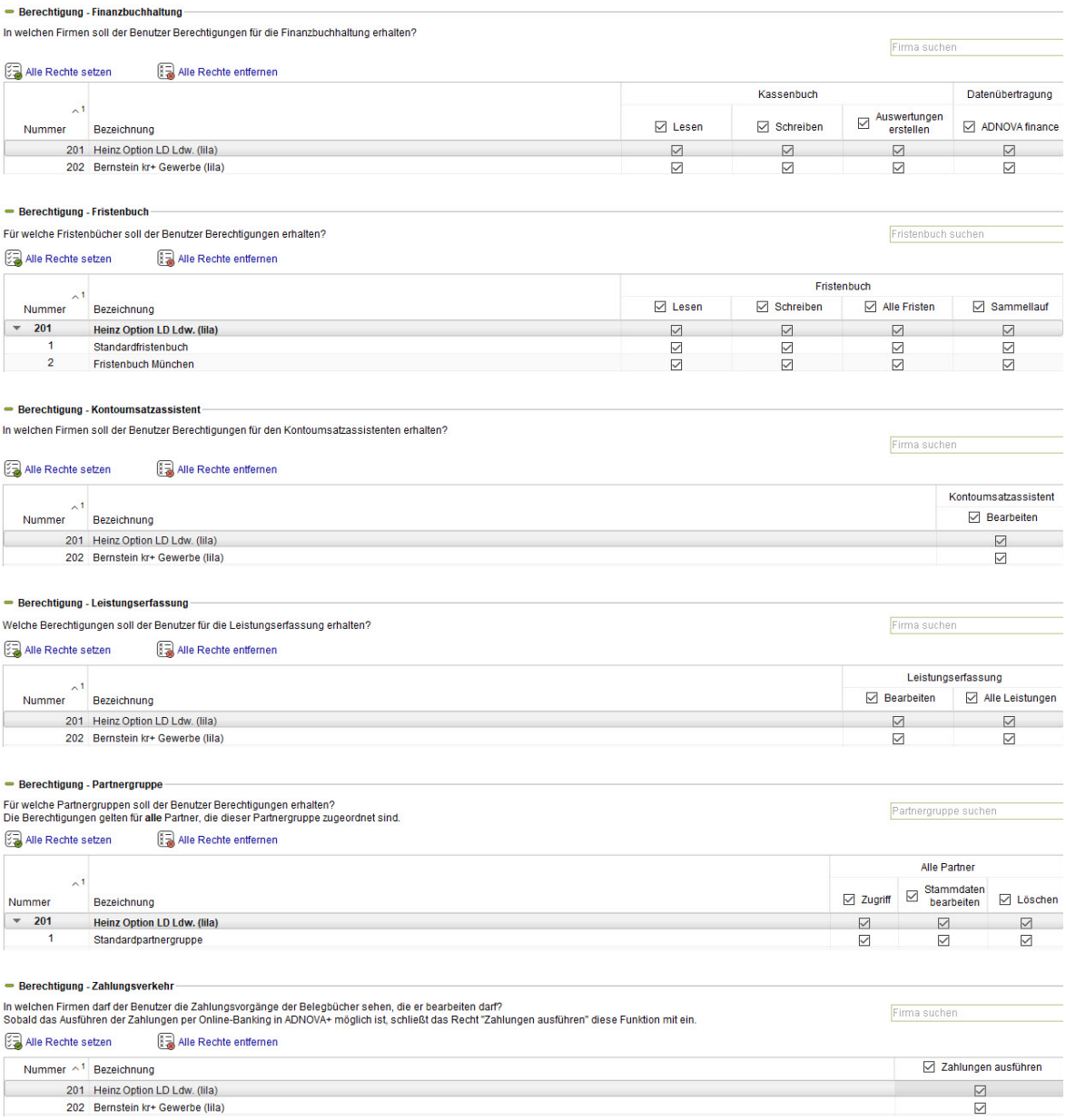
    **Berechtigungen des Benutzers in den entsprechenden Abschnitten des Berechtigungsmanagements:**




- Legen Sie fest, welche firmenbezogenen Berechtigungen der Benutzer erhält. Es werden die Firmen vorgeschlagen, auf die der Benutzer zuvor Zugriff erhalten hat. Über die **Einstellungen Firma** legen Sie fest, welche firmenbezogenen Stammdaten der Benutzer ändern darf. Die weiteren Berechtigungen sagen jeweils aus, ob er die Funktionalität nutzen darf oder nicht, z. B. das Kassenbuch führen. Im Beispiel hat der Benutzer in der Firma Heinz Option alle Berechtigungen mit Ausnahme der Einrichung eines Fristenbuchs.

**Berechtigungen des Benutzers in den entsprechenden Abschnitten des Berechtigungsmanagements:**






- Starten Sie die Anlage des Benutzers über die Schaltfläche **Starten**. Der Fortschritt wird am Bildschirm angezeigt. Wenn vor allen Schritten ein grüner Haken erschienen ist, ist die Einrichtung abgeschlossen. Erhalten Sie einen Hinweis, dass die Einrichtung nicht möglich war, können Sie mit **Zurück** zum vorherigen Bildschirm wechseln, Ihre Eingaben überprüfen und ändern. Zudem können Sie ein Ergebnisprotokoll drucken, archivieren und als PDF-Datei speichern oder den Benutzer (extern) öffnen, um z. B. die gerade erteilten Berechtigungen zu prüfen oder anzupassen.

## Wie richte ich die Exportschnittstelle zu DATEV Meine Steuern ein?

Die Einrichtung erfolgt in ADNOVA+ in der Partnerübersicht im Abschnitt **DATEV Meine Steuern** über den Link **DATEV-Export einrichten**. Die Schnittstelle steht ausschließlich Buchstellen bzw. Steuerkanzleien zur Verfügung. Zudem wird das Recht benötigt, Stammdaten der Partner zu bearbeiten.

Bei der Einrichtung können Sie auswählen, ob ein vollständiger Belegexport (Variante 1, natürliche Person) stattfinden soll oder ein selektiver Belegexport (Variante 2, landwirtschaftlicher Betrieb). Eine ausführliche Beschreibung der Möglichkeiten und der Einrichtung finden Sie im Fachwissen unter den Anleitungen.