

Wenn Sie die Toolbox von Advoware installiert und freigeschaltet haben, steht Ihnen im Explorerbaum von Advoware in der Finanzbuchhaltung unter Buchungen der neue Befehl „halbautomatische Buchhaltung“ zur Verfügung.

### Vorbereitende Maßnahmen

Bevor Sie mit der halbautomatischen Kontoauszugsverarbeitung beginnen, geben Sie in Advoware in den Grundeinstellungen – Kanzleiorganisation – Bankkonten Ihre Bankkonten ein, von denen Sie Kontoauszüge in Advoware importieren möchten.

Wir empfehlen, im Netzwerk für die Kontoauszüge Ihrer Bank einen neuen Ordner anzulegen. Nutzen Sie diesen Ordner ausschließlich für den Export und Import von Kontoauszügen. Haben Sie mehrere Konten bei unterschiedlichen Banken, sollten Sie für jedes Konto einen eigenen Ordner anlegen.

### Export der Umsatzdaten vom Bankkonto

Exportieren Sie die Kontoauszüge aus Ihrem Online-Bankingprogramm (z. B. StarMoney, Sfirm oder Profi cash) in den neu angelegten Ordner. Ihre Bank wird Ihnen bei Fragen behilflich sein.

**Beachten Sie, dass Umsatzdaten, die sich in einem Zeitraum befinden, der bereits exportiert wurde, erneut exportiert werden. Advoware kontrolliert zwar, ob versucht wird, dieselbe Datei mehrfach zu importieren, verhindert aber keinen Mehrfachexport derselben Kontobuchungen, wenn diese in unterschiedliche Dateien exportiert wurden. Führen Sie den Export nur für die Vergangenheit (maximal „bis gestern“) durch, um auszuschließen, dass für den aktuellen Tag nach dem Export weitere Buchungen hinzukommen. Eine Kontrollmöglichkeit bietet Advoware im Modul „Kontoauszüge verarbeiten“. Hier können Sie sich bereits gebuchte Auszüge anzeigen lassen (sofern Sie diese nicht manuell gelöscht haben).**

Wählen Sie als Format beim Export Ihrer Kontoauszüge das „csv-Format“ aus. Wenn mehrere Formate mit der Bezeichnung „csv“ angeboten werden, ist die Entscheidung beliebig (der Import-Assistent kann alle csv-Formate verarbeiten). Als Speicherort wählen Sie den Ordner aus, den Sie wie oben beschrieben angelegt haben.

### Import der Umsatzdaten in Advoware

Gehen Sie nun in Advoware in der Finanzbuchhaltung auf Buchungen – halbautomatische Buchhaltung. Wählen Sie bei „Konto“ das richtige Konto aus und klicken Sie anschließend auf „Import“. Es öffnet sich der Import-Assistent, der Sie durch vier Schritte führt:

**Schritt 1:** Wenn Sie zum ersten Mal Umsatzdaten importieren, klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die zu importierende Datei aus.

Haben Sie bereits Daten importiert und diese als Schema gespeichert, klicken Sie erst auf „Schema“, wählen Sie Ihr gespeichertes Schema aus und klicken Sie nun auf „Durchsuchen“, um die neue Umsatzdatei zu importieren. So müssen Sie nicht jedes Mal alle Einstellungen neu eingeben - in der Regel ändert sich nur der Name der Exportdatei aus Ihrem Bankingprogramm.

Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf „Weiter“.

**Schritt 2:** Sie erhalten eine Vorschau der Dateien, die Sie importieren möchten. Sollte das Vorschaufeld leer sein, ändern Sie die Einstellungen in dem Feld „Trennzeichen“, bis die Kontodaten in richtiger Anordnung in der Tabelle angezeigt werden.

Einige Bankingprogramme exportieren als 1. Zeile die Überschriften/Bezeichnungen der Datenfelder ebenfalls mit. Dies erkennen Sie daran, dass in der 1. Zeile der Vorschautabelle keine Daten, sondern Bezeichnungen stehen. Setzen Sie in diesem Fall das Häkchen im Optionsfeld „1. Datensatz enthält Feldnamen“.

Einige Banken enthalten neben den eigentlichen Kontodaten noch (überflüssige) Kopf- und Fußzeilen (z. B. Salden). Diese dürfen nicht importiert werden. Geben Sie die entsprechende Anzahl der Kopf- und Fußzeilen an. Aktualisieren Sie das Fenster über den Button „Aktualisieren“.

Wenn alles passt, klicken Sie auf „Weiter“.

**Schritt 3:** Als „Quelldatei“ ist der Name der Datei voreingestellt, die Sie importieren möchten. Wählen Sie als Zieldatei bitte „KONTOAUSZUEGE“ aus. Ordnen Sie nun die Felder der „Quelldatei“ den entsprechenden Feldern der „Zieldatei“ zu, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ein Feld der „Quelldatei“ klicken und die Maustaste gedrückt halten und so das Feld in die „Zieldatei“ überziehen.

Sämtliche Daten können bei der späteren Buchungseingabe noch überschrieben werden. Sie dienen nur der persönlichen Information, um die Buchung zum richtigen Absender und zur richtigen Akte zuordnen zu können. Empfehlung: Falls Ihre Bank die eigene Kontonummer exportiert („Auftragskonto“), ordnen Sie dieses dem Feld „Auftragskonto (Kanzlei)“ zu. Falls nicht, werden Sie im nächsten Schritt von unserem Import-Assistenten zur Angabe des richtigen Kontos aufgefordert.

Als Belegdatum können Sie optional ein Datumsfeld des Kontoauszuges angeben (z. B. das Valuta-/Wertstellungsdatum oder das Buchungsdatum). Dieses ist die Vorbelegung für das Datenfeld „Belegdatum“ in der Advoware Buchungsmaske. Ordnen Sie auf jeden Fall den Betrag als „Betrag“ und den Absender der Zahlung („Zahlungspflichtiger“) als „Mandant/Absender“ zu. Für alle weiteren Informationen stehen Ihnen 10 Verwendungszwecke zur Verfügung, die Sie beliebig zuordnen können.

Wenn alle Felder zugeordnet sind, klicken Sie auf „Weiter“.

**Schritt 4:** Der Import-Assistent zeigt Ihnen alle Datensätze an, die in Advoware importiert werden.

Bereits importierte Datensätze sind rot markiert.

Wenn alles stimmt, können Sie die durchgeführten Schritte in einem so genannten „Schema“ abspeichern, wenn dieses noch nicht gespeichert wurde. Sie brauchen dann zukünftig in Schritt 1 nur noch das Schema aufzurufen und die Exportdatei, die anderen durchgeführten Einstellungen werden dann automatisch übernommen.

Klicken Sie auf „Import starten“, um den Vorgang abzuschließen. Die Daten können anschließend verarbeitet werden.

Bei weiteren Rückfragen können Sie sich aber auch gerne mit dem Advoware Anwendersupport unter der Telefonnummer 02573 93 93 170 in Verbindung setzen. Weitere Hilfestellungen zu diesem Thema finden Sie auch im Benutzerhandbuch, in der Onlinehilfe sowie in der Onlineakademie.