

Lernzielkatalog Xpert 4 – DATEV für den Mittelstand

Nr.	Stoff / Inhalt	Lernziel
1. Einführung in das Programm DATEV Mittelstand Faktura pro		
1	DATEV Mittelstand Faktura pro	TN soll die Bestandteile des MP kennenlernen und den möglichen Work-Flow im Unternehmen sehen
2	DATEV Arbeitsplatz für Unternehmen	TN lernen den Aufbau des MP kennen, sofern sie schon den DATEV Arbeitsplatz für Kanzleien kennen sehen sie die Unterschiede zum Arbeitsplatz für Unternehmen. TN soll die Übernahme der Geschäftspartner aus der FIBU kennenlernen.
3	Stammdaten des Unternehmens bearbeiten	TN lernen neue Anwendungen anzulegen und Unternehmensgrunddaten zu ändern.
2. Auftragswesen		
2.1	Artikelstammdaten	TN lernt das Anlegen von Artikelgruppen und Artikeln
2.2	Stammdaten	TN lernt das Anlegen von Konditionen, Zahlungs- und Lieferbedingungen
2.3	Grundlegende Einstellungen des Auftragswesens	TN erlernt das Prüfen und Bearbeiten von Buchungsangaben sowie das Anpassen der Druckvorlagen
2.4	Belege bearbeiten	TN lernen das Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen
2.5	Auswertungen der Auftragsverwaltung	TN lernt die wichtigsten Auswertungen der Auftragsverwaltung kennen.
3. Das automatische Buchen von Ausgangsrechnungen		
3.1	Buchen von Ausgangsrechnungen	TN sollen neben dem manuellen Buchen der AR (FIBU 3) das automatische Buchen der erstellten Ausgangsrechnungen kennenlernen.
3.2	Kontrolle der Buchungen anhand von OPOS Auswertungen	TN sollen folgende Auswertungen wiederholen: · OPOS-Auswertungen
4. Dokumentenablage		
4.1	Dokumentenablage administrieren	TN sollen die Ablagestruktur anpassen können
4.2	Dokumente ablegen	TN sollen die verschiedenen Möglichkeiten kennenlernen, Dokumente in der Dokumentenverwaltung abzulegen.
4.3	Mit digitalen Dokumenten arbeiten	TN sollen abgelegte Dokumente suchen, filtern und anzeigen können.
5. Von der Eingangsrechnung zum Zahlungsverkehr		
5.1	Buchen von digitalen Eingangsrechnungen	TN sollen den Umgang mit dem Buchen von digitalen Belegen kennenlernen: <ul style="list-style-type: none"> • Beleg ist direkt mit dem Buchungssatz verbunden • Löschen der Belege • Dokumente nachträglich mit dem Buchungssatz verbinden • Übergabe der Buchungsinformation an die Dokumentenverwaltung

5.2	Erstellen des Zahlungsvorschlages	TN können Zahlungsvorschläge erstellen und bearbeiten.
6. Das Buchen elektronischer Bankkontoumsätze		
6.1	Arbeiten mit dem Zahlungsverkehr	TN lernen Banken im Zahlungsverkehr für das Electronic Banking einzurichten, Zahlungen zu erfassen und an die Bank weiterzuleiten sowie das automatische Verarbeiten der Kontoauszüge
6.2	Buchen der elektronischen Bankkontoumsätze	TN lernen, wie im Programm aus den geholten Bankkontoumsätzen Buchungsvorschläge erzeugt werden.
6.3	Bearbeiten von Buchungsvorschlägen	TN lernen, wie die Buchungsvorschläge in Buchungssätze umgewandelt werden können
6.4	Erstellen von Lerndateieinträgen	TN lernen, wann es sinnvoll ist Lerndateieinträge zu erstellen und wie dieses erstellt werden.
7. Erstellen von Mahnungen		
7.1	Mahnwesen einrichten	TV erlernen, wie Mahn- und Kontoauszugstexte, Diverse Kunden oder die Stammdaten einzelner Debitoren für das Mahnwesen eingerichtet werden.
7.2	Erstellen von Mahnvorschlägen	Mahnvorschläge werden erstellt, bearbeitet und ausgegeben und in der Dokumentenablage abgelegt.