

DEUTSCHES MEDIZINRECHENZENTRUM (DMRZ.DE)

DMRZ.de FiBu Schnittstelle

Anleitung

Inhaltsverzeichnis

1. FiBu-Schnittstelle anwenden	3
1.1 FiBu-Schnittstelle anwenden mit automatischen Debitorenummern	3
1.1 FiBu-Schnittstelle anwenden mit manueller Vergabe der Debitorenummern	10
2. Mitarbeiterzugang erstellen	20
2.1 Benutzerrechte für die FiBu-Schnittstelle vergeben.....	20
2.2 Zugangsdaten (Live)	22
2.3 Bitte nicht vergessen	22

1. FiBu-Schnittstelle anwenden

1.1 FiBu-Schnittstelle anwenden mit automatischen Debitorenummern

Klicken Sie im Menü auf die Punkte „**FIBU**“ und anschließend „**FIBU Export**“.



Screenshot Menü

Über die Maske "**FIBU Export**" können Sie Ihre Exporte erzeugen. Öffnen Sie dazu einen neuen Datensatz, per Klick auf den Button „**Neu**“ (Abbildung 1)



Abbildung 1

Es wird diese Maske geöffnet:

The screenshot shows the 'FIBU Export - Neueingabe' form. At the top, there are three buttons: 'Speichern' (Save), 'Abbruch' (Cancel), and 'Hilfe' (Help). Below these, the 'FIBU Export' section contains several input fields: 'Exportzeitraum' (highlighted with a green box), 'Buchungsdatum', and 'Bemerkung'. To the right, there is a 'Buchungstext' field. Below the form is a table with the following columns: 'Rg-Nummer', 'Rg-Datum', 'Kb-Datum', 'Betrag', 'Storno', 'Korr.', 'Zg.', 'Deb-Nummer', and 'Name'. The table is currently empty, with a single row containing an asterisk in the first column. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Exportdateien erstellen'.

Abbildung 2

Sie füllen die Felder „**Exportzeitraum**“ aus. Zum Beispiel, wenn Sie einen FiBu-Export für alle im September 2017 erstellten Rechnungen machen wollen, füllen Sie die Felder „**Exportzeitraum**“ wie folgt aus:

This is a close-up view of the 'FIBU Export - Neueingabe' form. The title 'FIBU Export - Neueingabe' is prominently displayed at the top. Below the title are the 'Speichern', 'Abbruch', and 'Hilfe' buttons. The 'FIBU Export' section shows the 'Exportzeitraum' field filled with '01.09.2017' and '30.09.2017'. The 'Buchungsdatum' field is empty. The calendar icons next to the dates are highlighted with green boxes, indicating they are clickable.

Abbildung 3

Die Eingabe des Datums kann dabei per Hand „**TTMMJJ**“ erfolgen oder mit Hilfe der Kalender-Symbole (Abbildung 3, markiert).

Selbstverständlich können Sie auch Rechnungen aus einem größeren, z.B. mehrere Monate, oder einem kleineren (mindestens einen Tag) Exportzeitraum mit der FiBu-Schnittstelle exportieren.

Die Felder „**Buchungsdatum**“ und „**Bemerkung**“ sind optional.

Im Feld „**Buchungstext**“ kann die Übermittlung aller Information für die Spalte „**Fibuexportdatei**“ der Fibuexportdatei aktiviert werden. Zu den möglichen Informationen gehören Buchungstyp, Debitorenname, Versicherte etc.

Tragen Sie in das Feld die benötigten Spezialzeichen wie z.B. „%BK %DB“ ein (Abbildung 4).

Die Auflistung aller Spezialzeichen finden Sie in Ihrer FIBU-Exportmaske. Klicken Sie dafür auf das Fragezeichen rechts neben dem Feld „**Buchungstext**“, um sich alle Spezialzeichen anzeigen zu lassen.

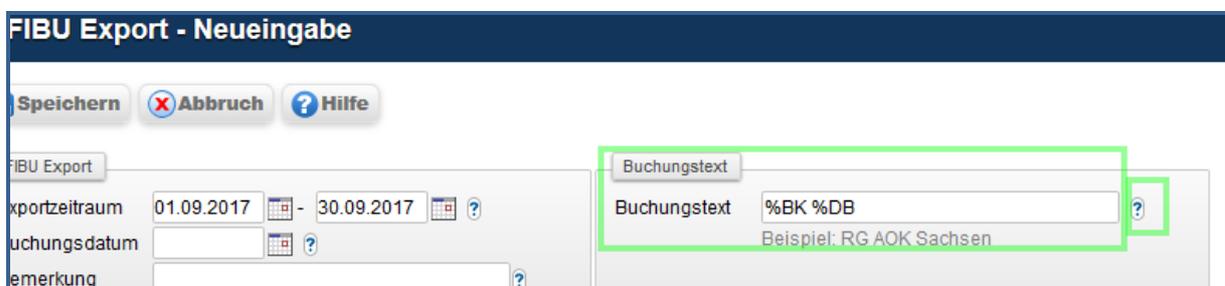


Abbildung 4

Klicken Sie im nächsten Schritt auf den Button „**Speichern**“. Das System stellt nun automatisch alle Rechnungen für den Zeitraum zusammen.

Im Bereich „**Nächste Schritte**“ (oberhalb des Menüs Ihres DMRZ.de-Zugangs) wird der FiBu-Bearbeitungsstatus kommentiert:

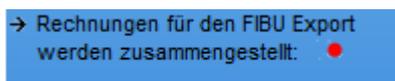


Abbildung 5

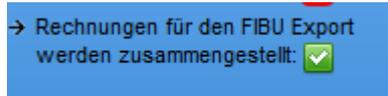


Abbildung 6

Wenn die Meldung „**Rechnungen für den FIBU Export werden zusammengestellt**“ mit einem grünen Hacken (Abbildung 6) versehen wird, klicken Sie bitte auf den Aktualisieren-Button (Abbildung 7, markiert)

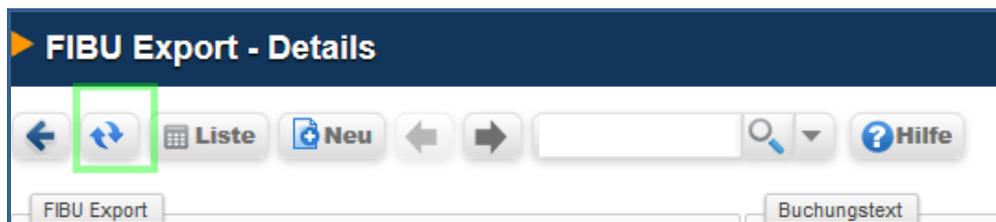


Abbildung 7

Die Tabelle „**Zu exportierende Rechnungen [Rg] / Korrekturbuchungen [Kb] / Zahlungen [Zb]**“ wird mit den ausgewählten Rechnungen gefüllt.

Klicken Sie auf den Button „**Exportdateien erstellen**“ (Abbildung 8) und warten auf die folgenden Meldungen im Bereich „**Nächste Schritte**“ (Abbildung 9):

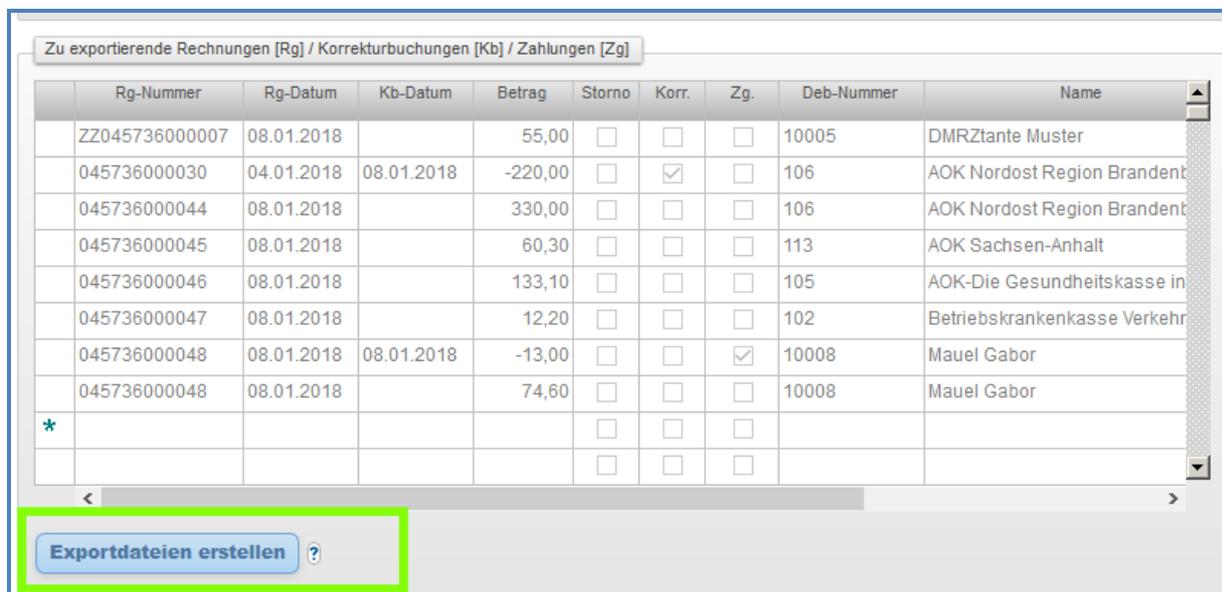


Abbildung 8

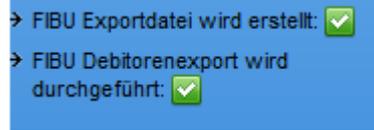


Abbildung 9

Aktualisieren Sie abschließend die Maske „**FIBUExport**“ erneut. Es wird der Bereich „**Exportdateien**“ (Abbildung 10, markiert) unterhalb der Tabelle „**Zu exportierende Rechnungen [Rg] / Korrekturbuchungen [Kb] / Zahlungen [Zg]**“ angezeigt.

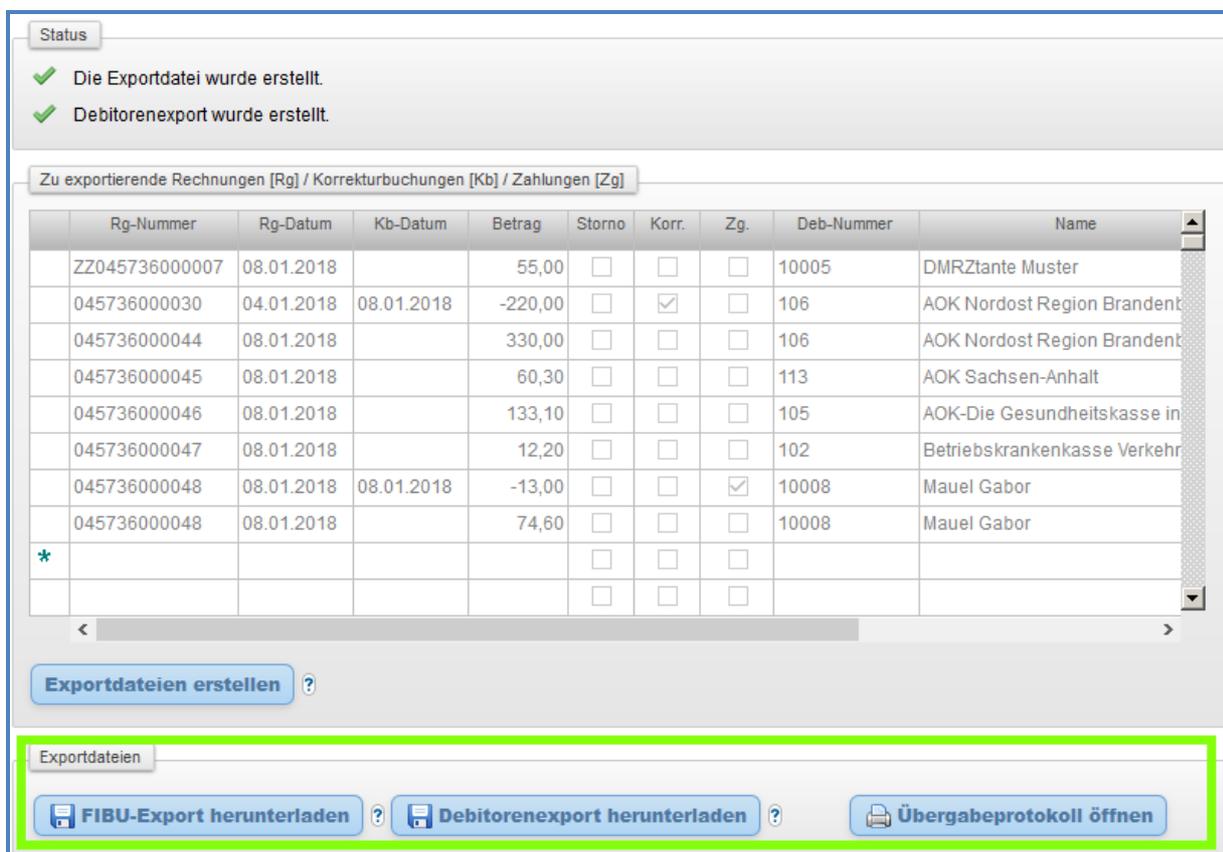


Abbildung 10

Klicken Sie auf den Button „**FIBU-Export herunterladen**“. Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster (Abbildung 11).

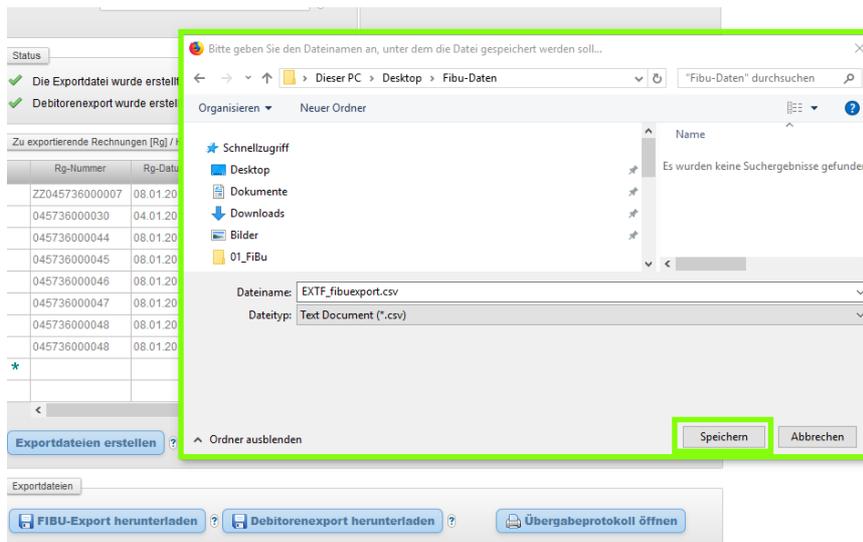


Abbildung 11

Wählen Sie für die FiBu-Datei den von Ihnen gewünschten Ordner auf Ihrer Festplatte und klicken den Button „**Debitorenexport herunterladen**“.

Wählen Sie für die FiBu-Datei den von Ihnen gewünschten Ordner auf Ihrer Festplatte und speichern die Datei.

Gut zu wissen: Das zusätzliche Fenster wird nicht geöffnet, wenn in den Einstellungen Ihres Browsers das automatische Speichern in einem Ordner „z.B. Downloads“ angezeigt. In diesem Fall werden die FiBu-Dateien in diesem Ordner gespeichert.



Aus dem Bereich „**Exportdateien**“ (Abbildung 10) eines FiBu-Eintrages können Sie jederzeit die FiBu-Dateien, „*fibuexport*“ und „*debexport*“ auf Ihrem PC speichern. Die können Sie dann per E-Mail z.B. an Ihren Steuerberater versenden oder direkt in die jeweilige FiBu-Software importieren. Nach dem Klick auf den Button „**Übergabeprotokoll**“ wird eine PDF-Datei erstellt, die die Rechnungsnummer, Rechnungsbeträge, Debitorennummern etc. beinhaltet.

Einen weiteren FiBu-Eintrag erstellen Sie einfach per Klick auf den Button „**Neu**“.
Abbildung 12 zeigt z.B. eine Listenansicht der FIBU Export-Maske, die 3 FiBu-Einträge enthält:

	Status	Buchungs-Datum	Von	Bis	Statustext
 	✓	30.09.2017	01.09.2017	30.09.2017	Die Exportdatei wurde erstellt.
 	✓	31.10.2017	01.09.2017	31.10.2017	Die Exportdatei wurde erstellt.
 	✓	30.11.2017	01.09.2017	30.11.2017	Die Exportdatei kann erstellt werden.

Abbildung 12

Um einen bestehenden FiBu-Eintrag zu öffnen, klicken Sie auf das Stift-Symbol (Abbildung 12).



Tipp: Tragen Sie in das Feld „Exportzeitraum von“ immer das erst verwendete Exportdatum auch bei den weiteren FiBu-Einträgen ein.

Wie in Abbildung 12, beginnen alle 3 FiBu-Einträge mit dem gleichen „Exportdatum von“ 01.09.2017 (auf der Abbildung gelb markiert). Auf diese Weise werden die sich auf vorherige Exporträume bezogenen Korrektur- und Stornobuchungen in einem FiBu-Export auf jeden Fall berücksichtigt.

Die FiBu-Schnittstelle erstellt hierbei keine doppelten Buchungssätze!

1.1 FiBu-Schnittstelle anwenden mit manueller Vergabe der Debitorenummern

Klicken Sie im Menü auf die Punkte „**FIBU**“ und anschließend „**FIBU Export**“.



Über die Maske "**FIBU Export**" können Sie Ihre Exporte erzeugen. Öffnen Sie dazu einen neuen Datensatz, per Klick auf den Button „**Neu**“ (Abbildung 1).



Abbildung 1

Es wird folgende Maske geöffnet:

The screenshot shows the 'FIBU Export - Neueingabe' form. At the top, there are three buttons: 'Speichern' (Save), 'Abbruch' (Cancel), and 'Hilfe' (Help). Below these, the 'FIBU Export' section contains several input fields: 'Exportzeitraum' (highlighted with a green box), 'Buchungsdatum', and 'Bemerkung'. To the right, there is a 'Buchungstext' field. Below the input fields is a 'Status' section and a table titled 'Zu exportierende Rechnungen [Rg] / Korrekturbuchungen [Kb] / Zahlungen [Zg]'. The table has columns for 'Rg-Nummer', 'Rg-Datum', 'Kb-Datum', 'Betrag', 'Storno', 'Korr.', 'Zg', 'Deb-Nummer', and 'Name'. The first row is marked with an asterisk. At the bottom, there is a button 'Exportdateien erstellen'.

Abbildung 2

Sie tragen das Datum in das Feld „**Exportzeitraum**“ ein. Zum Beispiel, wenn Sie einen FiBu-Export für alle im September erstellten Rechnungen tätigen wollen, füllen Sie die Felder „**Exportzeitraum**“ wie folgt aus:

This is a close-up view of the 'FIBU Export - Neueingabe' form. The 'Exportzeitraum' field is filled with the dates '01.09.2017' and '30.09.2017'. The calendar icons next to these dates are highlighted with green boxes. The 'Buchungsdatum' field is also visible below it.

Abbildung 3

Die Eingabe des Datums kann dabei per Hand „**TTMMJJ**“ erfolgen oder mit Hilfe der Kalender-Symbole (Abbildung 3, markiert).

Selbstverständlich können Sie auch Rechnungen aus einem größeren, z.B. mehrere Monate, oder einem kleineren (mindestens einen Tag) Exportzeitraum mit der FiBu-Schnittstelle exportieren.

Die Felder „**Buchungsdatum**“ und „**Bemerkung**“ sind optional.

Im Feld „**Buchungstext**“ kann die Übermittlung aller Information für die Spalte „**Fibuexportdatei**“ der Fibuexportdatei aktiviert werden. Zu den möglichen Informationen gehören Buchungstyp, Debitorenname, Versicherte etc.

Tragen Sie in das Feld die benötigten Spezialzeichen wie z.B. „%BK %DB“ ein (Abbildung 4).

Die Auflistung aller Spezialzeichen finden Sie in Ihrer FIBU- Exportmaske. Klicken Sie dafür auf das Fragezeichen rechts neben dem Feld „**Buchungstext**“, um alle Spezialzeichen anzeigen zu lassen.

Abbildung 4

Klicken Sie im nächsten Schritt auf den Button „**Speichern**“. Das System stellt nun automatisch alle Rechnungen für den Zeitraum zusammen.

Im Bereich „**Nächste Schritte**“ (oberhalb des Menüs Ihres DMRZ.de-Zugangs) wird der FiBu-Bearbeitungsstatus kommentiert:

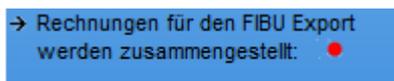


Abbildung 5

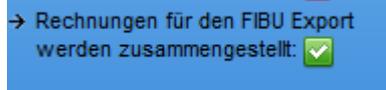


Abbildung 6

Wenn die Meldung „**Rechnungen für den FIBU Export werden zusammengestellt**“ mit einem grünen Hacken (Abbildung 6) versehen wird, klicken Sie bitte auf den Aktualisieren-Button (Abbildung 7, markiert)

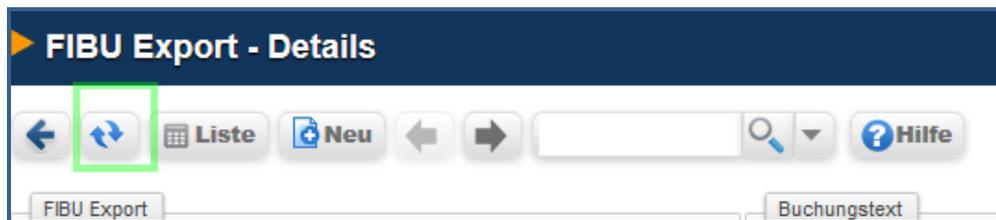


Abbildung 7

Die Tabelle „**Zu exportierende Rechnungen [Rg] / Korrekturbuchungen [Kb] / Zahlungen [Zb]**“ wird mit den ausgewählten Rechnungen gefüllt.

FIBU Export - Details

FIBU Export
 Exportzeitraum: 03.01.2018 - 03.01.2018
 Buchungsdatum: 03.01.2018
 Bemerkung:

Buchungstext
 Buchungstext: %DB %KF
 Beispiel: AOK Sachsen OR123 B234

Status
 Die Debitorenummern sind unvollständig.

Die fehlenden Debitorenummern können Sie in der Maske Debitoren ergänzen. Klicken Sie auf den neben stehenden Button, um zur Maske Debitoren zu wechseln und sich die Einträge mit fehlender Nummer anzeigen zu lassen.

Zu exportierende Rechnungen [Rg] / Korrekturbuchungen [Kb] / Zahlungen [Zg]

	Rg-Nummer	Rg-Datum	Kb-Datum	Betrag	Storno	Korr.	Zg.	Deb-Nummer	Name
	ZZ003111000021	03.01.2018		5,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		test test
	ZZ003111000022	03.01.2018		11,94	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13105	Katharina Reich
	003111000027	03.01.2018		44,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SVLFG LKK Mittel- u. Ostdeuts
	003111000028	03.01.2018		107,46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Deutsche Rentenversicherung
*					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Abbildung 13

Im Bereich „**Status**“ wird „Die Debitorenummern sind unvollständig“ angezeigt und gleichzeitig die Buttons „**Debitorenummern ergänzen**“ und „**Debitorenummern prüfen**“ (Abbildung 13, markiert).

Sie klicken „**Debitorenummern ergänzen**“, um die Maske „**Debitoren/ Kreditoren-Übersicht**“ zu öffnen:

Debitoren / Kreditoren - Übersicht

← ↻ Neu Export 🔍

Seite 1:-- von 1 Anzahl Ergebnisse: 3 Aktueller Filter: Nummer fehlt - DEBUG: Filter-Name: leer

	Typ	Nummer	Name	Strasse	PLZ	Ort
	Kasse		AOK Nordost Region Mecklenburg-Vorpommern	Am Grünen Tal 50	19063	Schwerin
	Kasse		Knappschaft Hauptverwaltung Dezernat I.6.5 (Meck.Vorp.) Meckl.-Vorp.	Knappschaftstr. 1	44799	Bochum
	Kasse		HEK - Hanseatische Krankenkasse	Wandsbeker Zollstr. 82-90	22041	Hamburg

Abbildung 14

Sie öffnen einen Datensatz mit einem Klick auf das Stift-Symbol (Abbildung 14, markiert) und tragen die benötigte Debitorennummer ein. Anschließend das Speichern nicht vergessen (Abbildung 15).

 **Speichern**  **Abbruch**

Debitor

Nummer ?

Typ 🔍

Kasse (IK) 🔍

Fälligkeit ?

Gespert ?

Abbildung 15

Wenn Sie die fehlenden Debitorennummern vergeben haben, klicken Sie im Menü erneut die Maske „**FIBU Export**“:



Screenshot Menü

In der Maske „**FIBU-Export-Details**“ (Abbildung 13) klicken Sie auf den Button „**Debitorennummern prüfen**“: Die Debitorennummern werden in der Tabelle „**Zu exportierende Rechnungen [Rg] / Korrekturbuchungen [Kb] / Zahlungen [Zb]**“ (Abbildung 8) angezeigt:

Zu exportierende Rechnungen [Rg] / Korrekturbuchungen [Kb] / Zahlungen [Zg]									
	Rg-Nummer	Rg-Datum	Kb-Datum	Betrag	Storno	Korr.	Zg.	Deb-Nummer	Name
	ZZ045736000007	08.01.2018		55,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10005	DMRZtante Muster
	045736000030	04.01.2018	08.01.2018	-220,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	106	AOK Nordost Region Brandent
	045736000044	08.01.2018		330,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	106	AOK Nordost Region Brandent
	045736000045	08.01.2018		60,30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	113	AOK Sachsen-Anhalt
	045736000046	08.01.2018		133,10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	105	AOK-Die Gesundheitskasse in
	045736000047	08.01.2018		12,20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	102	Betriebskrankenkasse Verkehr
	045736000048	08.01.2018	08.01.2018	-13,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10008	Mauel Gabor
	045736000048	08.01.2018		74,60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10008	Mauel Gabor
*					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

< >

Exportdateien erstellen ?

Abbildung 8

Klicken Sie den Button „**Exportdateien erstellen**“ und warten auf die folgenden Meldungen im Bereich „**Nächste Schritte**“ (Abbildung 9):



Abbildung 9

Aktualisieren Sie abschließend die Maske „**FIBUExport**“ erneut.

Es wird der Bereich „**Exportdateien**“ (Abbildung 10, markiert) unterhalb der Tabelle „**Zu exportierende Rechnungen [Rg] / Korrekturbuchungen [Kb] / Zahlungen [Zb]**“ angezeigt.

Status

- ✓ Die Exportdatei wurde erstellt.
- ✓ Debitorenexport wurde erstellt.

Zu exportierende Rechnungen [Rg] / Korrekturbuchungen [Kb] / Zahlungen [Zg]

Rg-Nummer	Rg-Datum	Kb-Datum	Betrag	Storno	Korr.	Zg.	Deb-Nummer	Name
ZZ045736000007	08.01.2018		55,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10005	DMRZtante Muster
045736000030	04.01.2018	08.01.2018	-220,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	106	AOK Nordost Region Brandent
045736000044	08.01.2018		330,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	106	AOK Nordost Region Brandent
045736000045	08.01.2018		60,30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	113	AOK Sachsen-Anhalt
045736000046	08.01.2018		133,10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	105	AOK-Die Gesundheitskasse in
045736000047	08.01.2018		12,20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	102	Betriebskrankenkasse Verkehr
045736000048	08.01.2018	08.01.2018	-13,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10008	Mauel Gabor
045736000048	08.01.2018		74,60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10008	Mauel Gabor
*				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

[Exportdateien erstellen](#) ?

Exportdateien

[FIBU-Export herunterladen](#) ?

[Debitorenexport herunterladen](#) ?

[Übergabeprotokoll öffnen](#)

Abbildung 10

Klicken Sie auf den Button „**FIBU-Export herunterladen**“. Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster (Abbildung 11).

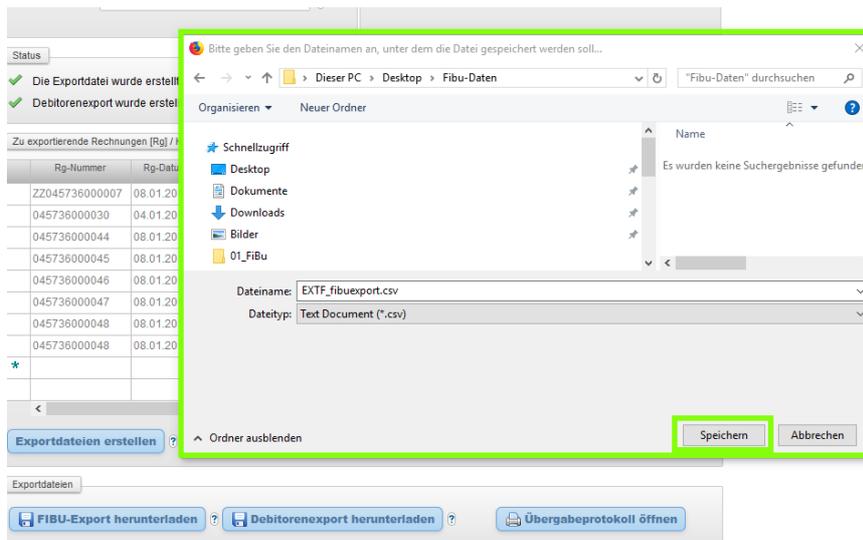


Abbildung 11

Wählen Sie für die FiBu-Datei den von Ihnen gewünschten Ordner auf Ihrer Festplatte und klicken den Button „**Debitorenexport herunterladen**“.

Wählen Sie für die FiBu-Datei den von Ihnen gewünschten Ordner auf Ihrer Festplatte und speichern die Datei.

Gut zu wissen: Das zusätzliche Fenster wird nicht geöffnet, wenn in den Einstellungen Ihres Browsers das automatische Speichern in einem Ordner „z.B. Downloads“ angezeigt. In diesem Fall werden die FiBu-Dateien in diesem Ordner gespeichert.



Aus dem Bereich „**Exportdateien**“ (Abbildung 10) eines FiBu-Eintrages können Sie jederzeit die FiBu-Dateien „fibuexport“ und „debexport“ auf Ihrem PC speichern. Die können Sie dann per E-Mail z.B. an Ihren Steuerberater versenden oder direkt in die jeweilige FiBu-Software importieren. Nach dem Klick auf den Button „Übergabeprotokoll“ wird eine PDF-Datei erstellt, die die Rechnungsnummer, Rechnungsbeträge, Debitorennummern etc. beinhaltet.

Einen weiteren FiBu-Eintrag erstellen Sie einfach per Klick auf den Button „**Neu**“.
Abbildung 12 zeigt z.B. eine Listenansicht der FIBU Export-Maske, die 3 FiBu-Einträge enthält:

	Status	Buchungs-Datum	Von	Bis	Status text
		30.09.2017	01.09.2017	30.09.2017	Die Exportdatei wurde erstellt.
		31.10.2017	01.09.2017	31.10.2017	Die Exportdatei wurde erstellt.
		30.11.2017	01.09.2017	30.11.2017	Die Exportdatei kann erstellt werden.

Abbildung 12

Um einen bestehenden FiBu-Eintrag zu öffnen, klicken Sie auf das Stift-Symbol (siehe Abbildung 12).



Tipp: Tragen Sie in das Feld „Exportzeitraum von“ immer das erst verwendete Exportdatum auch bei den weiteren FiBu-Einträgen ein.

Wie in Abbildung 12, beginnen alle 3 FiBu-Einträge mit dem gleichen „Exportdatum von“ 01.09.2017 (auf der Abbildung gelb markiert). Auf diese Weise werden die sich auf vorherige Exporträume bezogenen Korrektur- und Stornobuchungen in einem FiBu-Export auf jeden Fall berücksichtigt.

Die FiBu-Schnittstelle erstellt hierbei keine doppelten Buchungssätze!

2. Mitarbeiterzugang erstellen

Klicken Sie im Menü die Menüpunkte „**Personalplanung > Personal**“, um in die Maske „**Personal-Übersicht**“ zu gelangen.

Um die Daten für einen neuen Mitarbeiter in DMRZ.de einzutragen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche "**Neu**" und füllen die Pflichtfelder „Vorname“ und „Name“ aus.

Alle anderen Felder können, müssen aber nicht ausgefüllt werden.

Nicht vergessen: Speichern Sie abschließend Ihre Einträge.

2.1 Benutzerrechte für die FiBu-Schnittstelle vergeben

Im Bereich „**Benutzerrechte**“ können Sie (Besitzer des DMRZ.de Hauptzugangs) die Benutzerrechte für einen Mitarbeiterzugang (beispielsweise für einen Steuerberater) vergeben.

Gut zu wissen: Die Benutzerrechte für den FIBU-Export werden nur angezeigt, wenn die Schnittstelle aktiviert ist.

Wir empfehlen Ihnen folgende Rechte für FiBu-Mitarbeiter zu aktivieren:

- ✓ Abrechnungsfälle Anzeigen
- ✓ Abrechnungsfälle Privat Anzeigen
- ✓ Abrechnungsfälle SGB XI Anzeigen
- ✓ FIBU Export: Bitte alle Benutzerrechte dieses Bereichs aktivieren
- ✓ Debitoren / Kreditoren: Bitte alle Benutzerrechte dieses Bereichs aktivieren
- ✓ Rechnungen Anzeigen

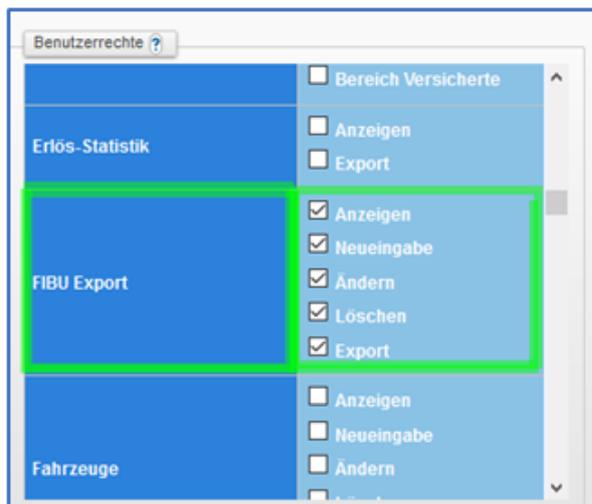


Abbildung 16

2.2 Zugangsdaten (Live)

Tragen Sie im Bereich „**Zugangsdaten (Live)**“ (siehe Abbildung 17) einen Benutzernamen für den Mitarbeiter und ein Passwort ein.

Beides ist zwingend für den Mitarbeiter erforderlich, um sich auf www.dmrz.de in unserem System anzumelden.

Drucken Sie dem Mitarbeiter eine TAN Liste aus, damit auch dieser sich im System anmelden kann.



The screenshot shows a web form titled "Zugangsdaten (Live)". It contains the following fields and buttons:

- Login: fibu
- Passwort: masked with 10 dots
- gültig bis: 15.02.2017
- Loginfehler: 0
- TAN-Fehler: (empty)
- Status: 5
- Buttons: "TAN-Liste drucken" and "Aktuelle TAN-Liste sperren"

Abbildung 17

2.3 Bitte nicht vergessen

Bitte überreichen Sie Ihren FiBu-Mitarbeiter die TAN-Liste und teilen Sie ihm das Passwort mit. Diese trägt er in der Maske „**Personal-Details**“ im Bereich „**Zugangsdaten (Live)**“ ein.

Wir bitten Sie außerdem, Ihrem externen/internen FiBu-Mitarbeiter die FiBu-Anleitung zur Verfügung zu stellen.