

# Monatsabschluss (per E-Mail)

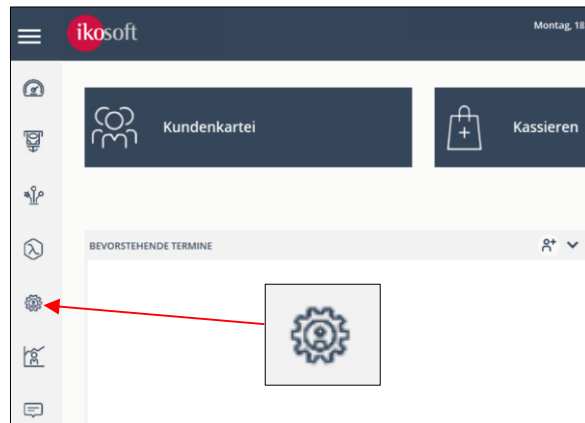
Der Monatsabschluss muss zuerst eingerichtet werden. Bitte kontaktieren Sie Ihren Ikosoft Support Mitarbeiter um dies einzurichten.

Bitte stellen Sie die folgenden Details zu Verfügung:

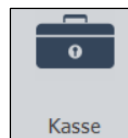
- Salon Steuernummer
- Ihre E-Mail-Adresse
- Die E-Mail-Adresse von Ihrem Steuerberater
- Die Login-Details von Ihrem Router (es kann sein, dass der Router E-Mails blockiert)

## Monatsabschluss als .PDF-Datei rausschicken

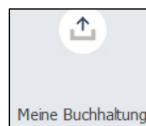
1. Drücken Sie auf „Management“



2. Klicken Sie auf „Kasse“



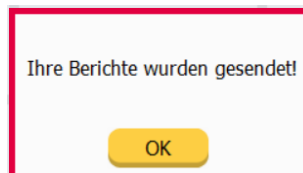
3. Dann auf „Meine Buchhaltung“



4. Die Berichte werden jetzt exportiert.



5. Nach dem Export werden die Berichte sofort per E-Mail versendet. Wenn die Berichte erfolgreich versendet worden sind, bekommen Sie folgende Meldung:

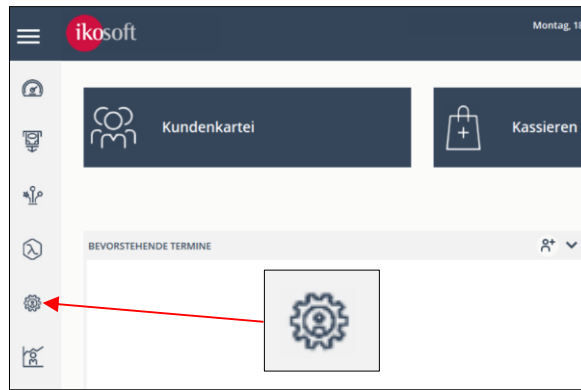


*Hinweis: Sollte diese Meldung nicht auftauchen, kontaktieren Sie Ihren Ikosoft Support Mitarbeiter.*

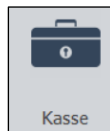
6. Klicken Sie auf „OK“ und der Vorgang ist Abgeschlossen!

# Monatsabschluss als DATEV-Datei rausschicken

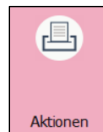
1. Drücken Sie auf „Management“.



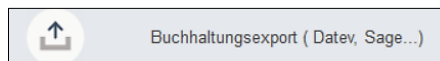
2. Klicken Sie auf „Kasse“.



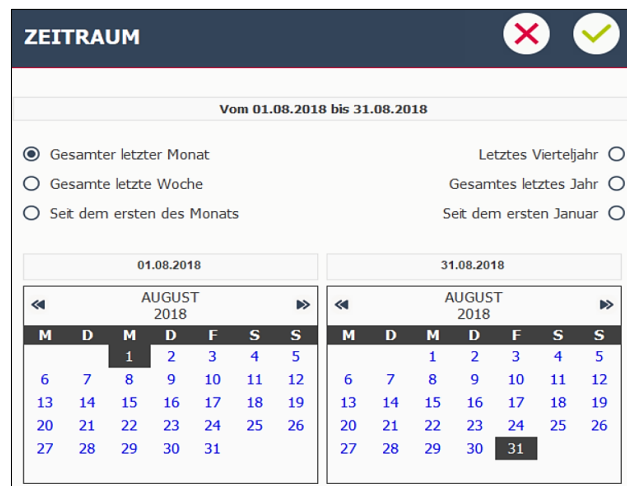
3. Dann auf „Aktionen“.



4. Anschließend auf „Meine Buchhaltung“.



5. Wählen Sie „Gesamter Letzter Monat“ aus.

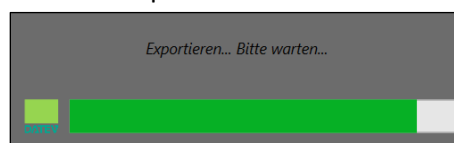


6. Drücken Sie auf das Haken (oben rechts).

7. Warten Sie, bis die Datei von Merlin exportiert wurde.



8. Danach wird die Datei in die DATEV-Schnittstelle exportiert.



9. Sie erhalten eine Bestätigung, wenn der Export erfolgreich gesendet wurde.

**Hinweis: Sollte eine Fehler-Meldung auftauchen, kontaktieren Sie Ihren Ikosoft Support Mitarbeiter.**