

Firma:

Anschrift:

Mandanten-Nummer:

SmartLogin-ID:

Die SmartLogin-ID finden Sie oben rechts auf dem Registrierungsbrief für DATEV SmartLogin.

Die Rechte sind mit „L“ (nur lesen) „S“ (schreiben und lesen) „leer“ (keine Rechte) zu markieren. Die Daten der entsprechenden Mitarbeiter tragen Sie in der unteren Tabelle ein.

	Berechtigung
Stammdaten online	
Belege online	
Bearbeitungsform Standard	
Bearbeitungsform erweitert	
Bank online	
Bearbeitungsform Standard	
Bearbeitungsform erweitert	
Kassenbuch online	
Auswertungen Rechnungswesen online	
(Auswertungspakete Rechnungswesen online)	
(Auswertungen online)	
Auftragswesen online	
Auswertungen online Personalwirtschaft	
LODAS Vorerfassung online	

Falls der der Mitarbeiter noch keine SmartLogin-ID hat und neu angelegt werden soll, tragen Sie hier die Kontaktdaten des gewünschten Mitarbeiters ein.

Vorname	Name	E-Mail

Datum, Mitarbeiter: