

Agenda:

Schnelleinstieg Digitales Belegbuchen (Mandanten-Version)

Bereich: Cloud-Anwendungen - Info für Anwender Nr. 86208

Inhaltsverzeichnis

1.	Ziel	2
2.	Vorgehensweisen	2
2.1.	Belege in Belegverwaltung Online hochladen und bearbeiten	2
2.2.	Belege mit Belegtransfer hochladen und bearbeiten	9
3.	Details	14
3.1.	Aufbewahrung der Originalbelege	14
3.2.	Anforderungen für die optimale Texterkennung	15
3.3.	Belegordner verwalten	16
3.4.	In Belegverwaltung Online suchen	17
3.5.	Beleg herunterladen, drucken oder teilen	18
3.6.	Weitere Benutzer hinzufügen	19

1. Ziel

Mit dem Digitalen Belegbuchen laden Sie Ihre buchführungsrelevanten Belege in Ihr elektronisches Archiv im Agenda Unternehmens-Portal. Damit haben Sie alle Belege an einem sicheren Ort und behalten jederzeit den Überblick.

Eine Texterkennung erzeugt automatisch Buchungsvorschläge. Diese können Sie editieren und mit einem Klick dem Belegempfänger bereitstellen. Der Belegempfänger ruft mit Agenda Finanzbuchführung die Belege samt Buchungsvorschläge aus dem Unternehmens-Portal ab und bucht diese.

Ihre Belege laden und bearbeiten Sie direkt mit der Cloud-Anwendung [Belegverwaltung Online](#) oder alternativ mit der Anwendung [Agenda Belegtransfer](#).

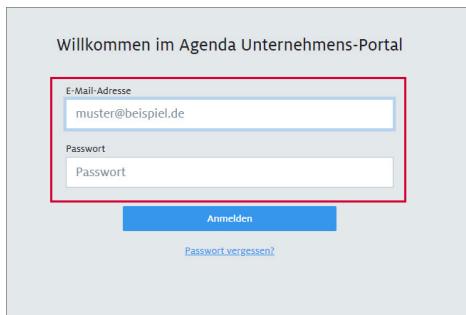
2. Vorgehensweisen

2.1. Belege in Belegverwaltung Online hochladen und bearbeiten

Voraussetzungen

Sie benötigen Zugangsdaten und einen Freischaltcode zum Unternehmens-Portal. Beides erhalten Sie von Ihrem Berater. Dieser aktiviert für Sie das Digitale Belegbuchen in der Agenda-Software. Danach steht Ihnen Belegverwaltung Online zur Verfügung. Nutzen Sie bereits eine Cloud-Anwendung im Unternehmens-Portal, ist die nachfolgend beschriebene Freischaltung nicht erforderlich.

Digitales Belegbuchen freischalten (falls erforderlich)

Vorgehensweise
<p>1. Unternehmens-Portal öffnen und mit persönlichen Zugangsdaten anmelden.</p>  <p>2. In der Bestätigungs-Mail auf <E-Mail-Adresse bestätigen> klicken.</p> <p>3. Passwort erfassen.</p> 

4. Persönlichen Freischaltcode erfassen und <Weiter>.

Freischaltung der Agenda Cloud-Anwendungen

Bitte geben Sie Ihren persönlichen Freischaltcode ein, den Sie von Ihrem Berater erhalten haben.

Freischaltcode (vierstellig):

Weiter

Hochladen

Bevor Sie die Belege hochladen, beachten Sie die [Anforderungen](#) in Bezug auf die Scannereinstellung, Dateiformate und -größen.

Vorgehensweise

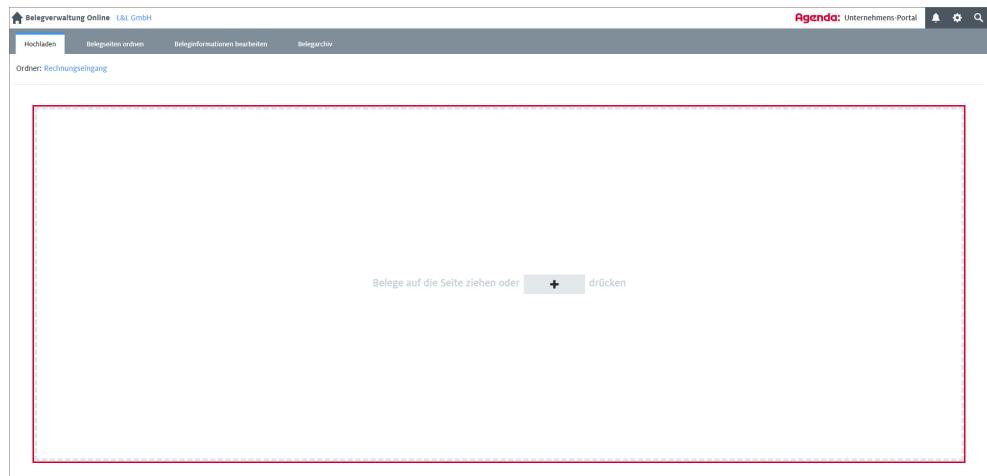
1. Belegordner wählen.



Hinweis

Bitte beachten Sie, dass der Belegordner nach einer Bereitstellung von Belegen nicht mehr geändert werden kann. Stimmen Sie sich mit dem Belegempfänger ab, welche Belegordner verwendet werden.

2. Belegetdateien per Drag & Drop in den eingerahmten Bereich ziehen.



Tipp

Mit Drag & Drop werden die Belege automatisch sortiert. Möchten Sie die ursprüngliche Sortierung aus dem Datei-Ordner beibehalten, dann wählen Sie die Belege per Klick auf das <+>-Symbol aus.

Belege bereitstellen

Vorgehensweise

Nächsten Schritt wählen

Wählen Sie jetzt den Bearbeitungsschritt aus, der nach dem Hochladen der Belege erfolgen soll.

Belegseiten ordnen **Beleginformationen bearbeiten** **Belege bereitstellen**

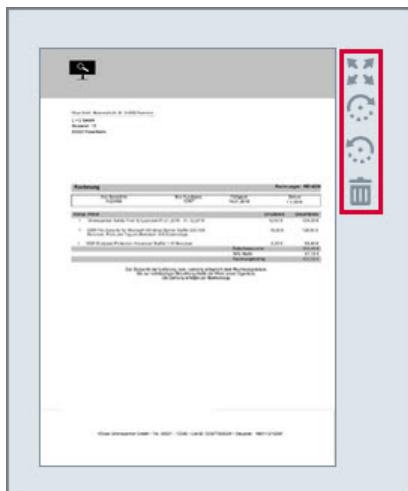
- <Belegseiten ordnen>,
- <Beleginformationen bearbeiten> oder
- <Belege sofort bereitstellen> klicken.

Sie entscheiden bei jedem Hochladevorgang, was mit den ausgewählten Belegen im nächsten Schritt passiert.

Option	Beschreibung
Belegseiten ordnen	Ermöglicht die komfortable Nachbearbeitung der Belegseiten. Sie können z. B. falsch eingescannte Seiten drehen, löschen oder einzeln gescannte Seiten zu einem Beleg zusammenführen.
Beleginformationen bearbeiten	Wählen Sie diese Option, um die automatisch generierten Werte aus der Texterkennung (Betrag, Rechnungsdatum usw.) zu prüfen, zu korrigieren oder zu ergänzen.
Belege bereitstellen	Die Belege werden ohne Umwege dem Berater bereitgestellt. Wählen Sie diese Option, wenn keine Bearbeitung der Belege erforderlich ist. Die Belege sind nach der Bereitstellung im Belegarchiv.

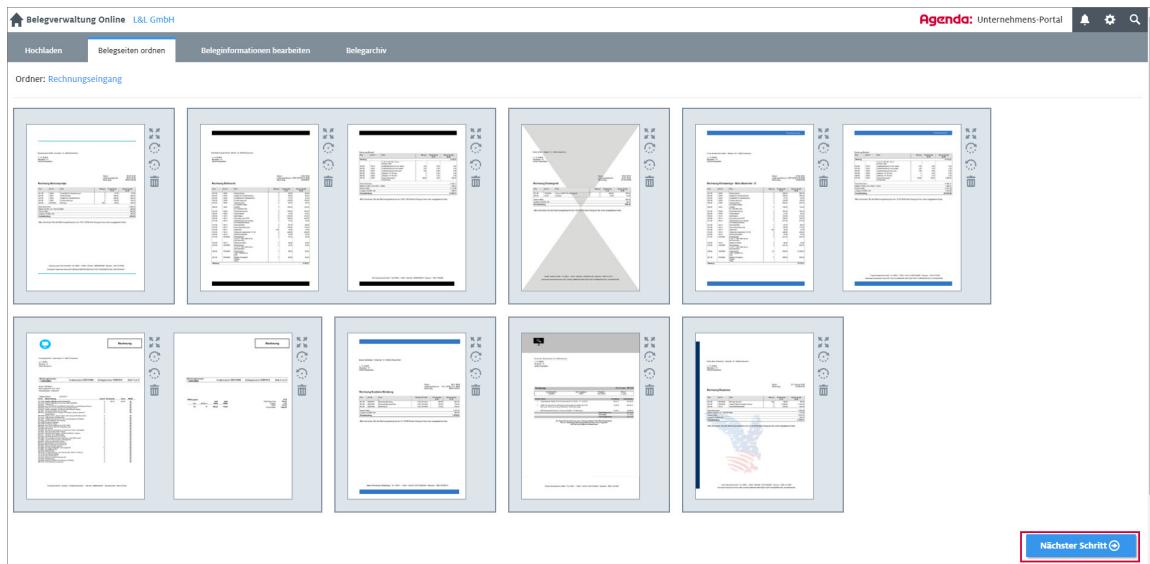
Belegseiten ordnen

Wurde die Option <Belegseiten ordnen> aktiviert, erscheinen die Belege nach dem Hochladen im Bereich »Belegseiten ordnen«. Rechts sehen Sie die Bearbeitungswerzeuge Belegvorschau, Drehen und Löschen. Sie können einzelne Seiten oder den ganzen Beleg löschen.

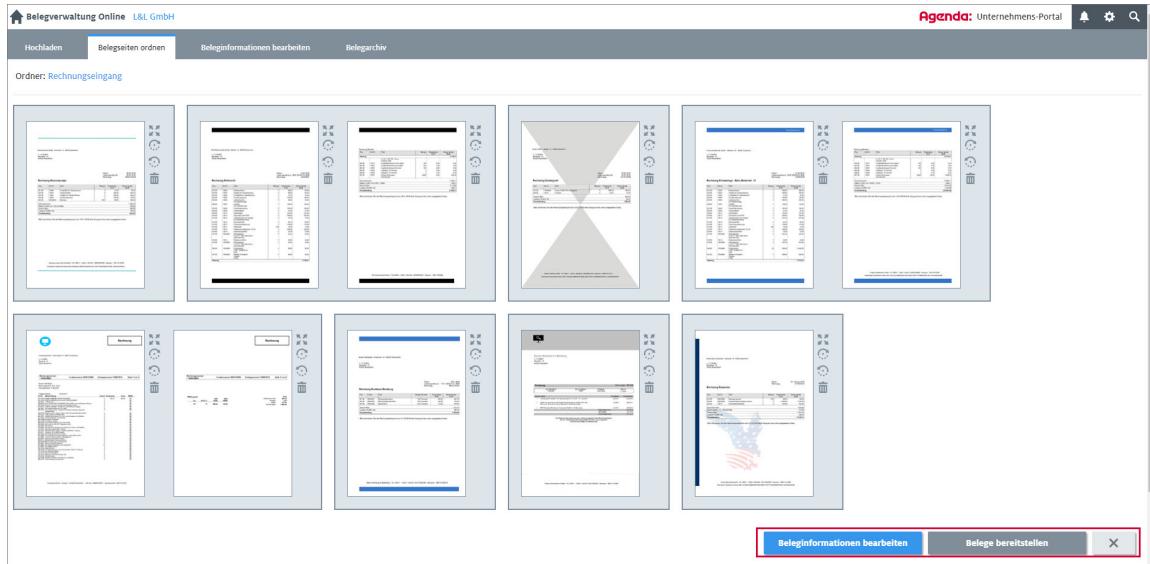


Per Drag & Drop heften Sie einzelne Seiten zu einem Beleg zusammen. Ebenso entheften Sie einen mehrseitigen Beleg oder ändern die Seitenreihenfolge in einem Beleg. Wie es geht, erklärt Ihnen ein [Video](#).

Nach der Bearbeitung der Seiten klicken Sie auf <Nächster Schritt>.



Klicken Sie auf <Beleginformationen bearbeiten> oder <Belege bereitstellen>.



Tipp

Sie können die Belege sammeln, um sie in einem Schritt z. B. monatlich bereitzustellen. Beim Einloggen ins Unternehmens-Portal erhalten Sie auf der Startseite des Digitalen Belegbuchens einen Hinweis, wenn noch Belege offen sind.

Beleginformationen bearbeiten

Haben Sie auf die Schaltfläche <Beleginformationen bearbeiten> geklickt, sehen Sie die Belege in der Vorschau mit den Werten, die die automatische Texterkennung ermittelt hat. Prüfen und ergänzen Sie gegebenenfalls diese Werte.

Starten Sie, nachdem die automatische Texterkennung alle Belege analysiert hat.

Klicken Sie auf einen Beleg. In der detaillierten Belegvorschau sehen Sie die erkannten Werte. Sind die Werte i. O., können Sie diese mit <OK und weiter> übernehmen.

Oder Sie ändern die Werte und klicken auf <Speichern und weiter>.

Doser GmbH - Bergstr. 12 - 99028 Rosenthal
L+L GmbH
Marktstr. 12
99028 Rosenthal

Rechnung Dosinggerät

Pkt.	Art-Nr.	Text	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
991.00	100000000	Onew PAPC CPV Dosinggerät	1	169,00	169,00
992.00	100018	Versand	1	12,00	12,00
				Gesamt Netto:	157,00
				Gesamt Brutto:	171,00
				Gesamt MwSt:	14,00
				Gesamtbetrag:	239,19

Daten Letzte-geändert: 25.01.2018
Datum: 24.01.2018
Bestellung: 2018215679

Gesendet am: Heute Geändert am: Heute
USt-ID-Nr.: DE876544328
Steuer-Nr.: 198/113/10371
Rechnungsnummer: 2018215679
Rechnungsdatum: 25.01.2019
Bruttobetrag: 239,19 €
Kommentar: Kommentar

Speichern und weiter

Buchungsdaten, z. B. eine Kostenstelle fügen Sie mit Klick auf <Buchungsvorschlag> hinzu.

Doser GmbH - Bergstr. 12 - 99028 Rosenthal
L+L GmbH
Marktstr. 12
99028 Rosenthal

Rechnung Dosinggerät

Pkt.	Art-Nr.	Text	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
991.00	100000000	Onew PAPC CPV Dosinggerät	1	169,00	169,00
992.00	100018	Versand	1	12,00	12,00
				Gesamt Netto:	157,00
				Gesamt Brutto:	171,00
				Gesamt MwSt:	14,00
				Gesamtbetrag:	239,19

Daten Letzte-geändert: 25.01.2018
Datum: 24.01.2018
Bestellung: 2018215679

Gesendet am: Heute Geändert am: Heute
USt-ID-Nr.: DE876544328
Steuer-Nr.: 198/113/10371
Rechnungsnummer: 2018215679
Rechnungsdatum: 25.01.2018
Bruttobetrag: 239,19 €
Kommentar: Kommentar

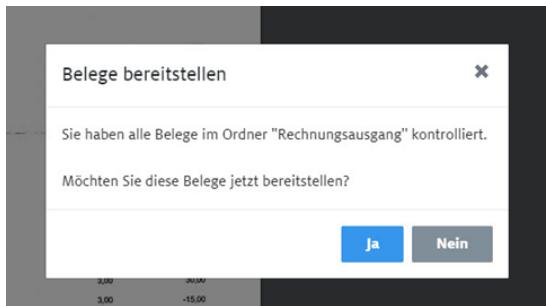
Buchungsvorschlag

Buchungsschlüssel:	Buchungsschlüssel
Konto:	Nummer: Bezeichnung
GKonto:	Nummer: Bezeichnung
Kost1:	Nummer: Bezeichnung
Kost2:	Nummer: Bezeichnung
Buchungstext:	Buchungstext

Ok und weiter

Bereitstellen

Der nächste Beleg wird angezeigt. Nach Prüfung aller Belege erhalten Sie die Abfrage, ob Sie diese bereitstellen möchten. Klicken Sie auf <Ja>. Nach der Bereitstellung können Sie diese Belege nicht mehr ändern oder löschen.



Tipp

Sie können die Belege auch hier sammeln, um sie in einem Schritt z. B. monatlich bereitzustellen. Beim Einloggen ins Unternehmens-Portal erhalten Sie auf der Startseite des Digitalen Belegebuchs einen Hinweis, wenn noch Belege offen sind.

Belege bereitstellen

Bereits geprüfte Belege werden mit einem Haken versehen. Wenn Sie sich abmelden, erhalten Sie beim nächsten Einloggen auf der Startseite des Digitalen Belegebuchs einen Hinweis, ob Belege noch offen sind, weil Sie diese zur Bereitstellung in einem Schritt gesammelt haben.

Klicken Sie auf <Belege bereitstellen>.

Sendendatum	Empfänger	Summe
25.06.2020	RE_Computing_GmbH	1.066,54
25.06.2020	Klimaanlage	20.993,86
25.06.2020	RE_Elektronik	2.519,11
01.01.2018	RE_DispelegerSt	239,19
05.01.2018		955,28

Bereitgestellte Belege sind für den Abruf in Agenda Finanzbuchführung freigegeben. Diese Belege können nicht mehr gelöscht und die von der Texterkennung ermittelten bzw. editierten Werte nicht mehr verändert werden.

Belegarchiv

Im Belegarchiv können Sie nach bereitgestellten und verbuchten Belegen filtern. Mit dem Filter »Verbuchte Belege« sehen Sie alle verbuchten und ohne Buchung archivierten Belege. Sie können dabei zwischen der Galerie- und der Listenansicht wechseln.

Klicken Sie auf einen Beleg, um die detaillierte Belegvorschau mit allen Buchungsdaten zu öffnen.

Pos.	Art.Nr.	Text	Menge	Erlös EUR	Gesamte Erlös EUR
001.00	00004	Ersatzfilter für Wasserpumpe	1	37,32	37,32
002.00	00005	Abflussfilter für Abflussrohr	1	200,00	200,00
003.00	00006	Adhesive für Abflussrohr	1	200,00	200,00
004.00	00007	Montage	3,00	100,00	300,00
		Zusammenfassung		1.003,41	1.003,41
		Rabatt (10%) von 100,34 EUR		90,31	90,31
		Gesamt 913,08 EUR		913,08	913,08
		Gesamt 15,00 EUR		15,00	15,00
		Gesamt 928,08 EUR		928,08	928,08

2.2. Belege mit Belegtransfer hochladen und bearbeiten

Agenda Belegtransfer einrichten

Agenda Belegtransfer ist auf Ihrem PC installiert und eingerichtet. Eine Beschreibung finden Sie im [Agenda Kundenbereich](#). Sie benötigen das Aktivierungsschreiben »Zugangsdaten zum Unternehmens-Portal« vor, das Sie von Ihrem Berater erhalten.

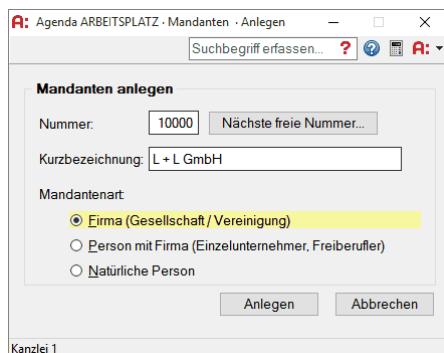
Ihr Scanner muss über eine TWAIN-Schnittstelle verfügen und lokal mit Ihren PC verbunden oder in Ihr Netzwerk eingebunden sein. Das ist nur für das Scannen erforderlich, nicht aber für den Dateiimport. Beachten Sie beim Konfigurieren Ihres Scanners die empfohlenen Einstellung für eine optimale Texterkennung.

Vorgehensweise

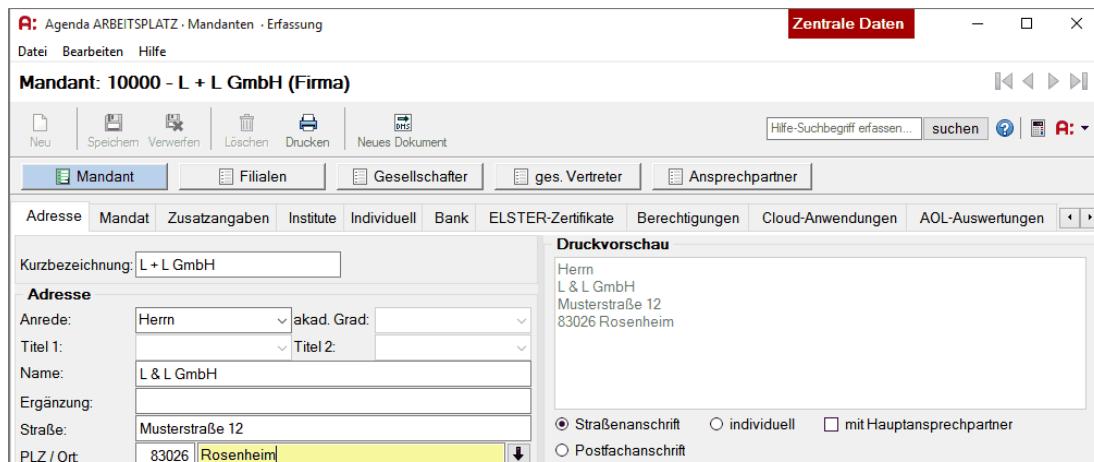
1. → »ARBEITSPLATZ | Bestand | Mandant neu«.



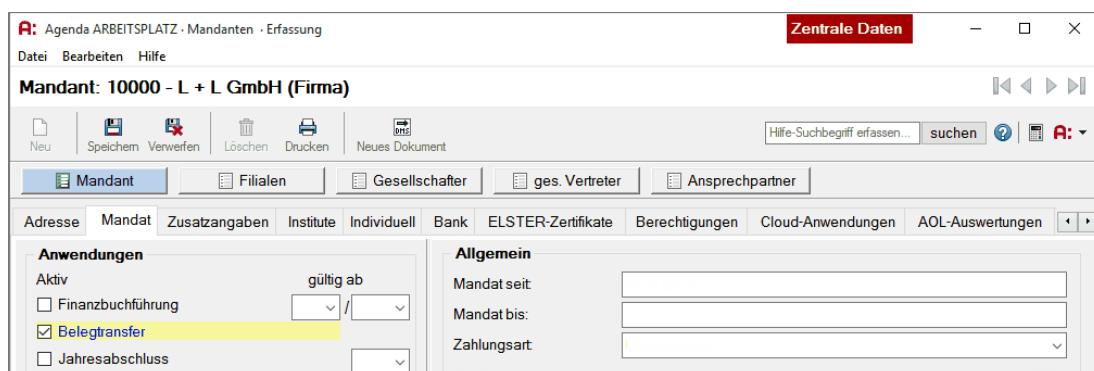
2. Mandantennummer, Kurzbezeichnung und Mandantenart erfassen und <Anlegen>.



3. Mandanten-Adressdaten erfassen.

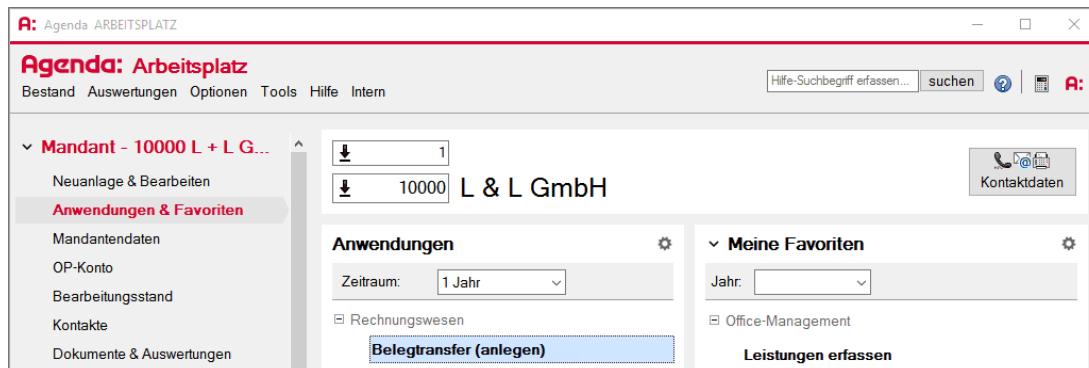


4. Register »Mandat« wählen und Anwendung <Belegtransfer> aktivieren.

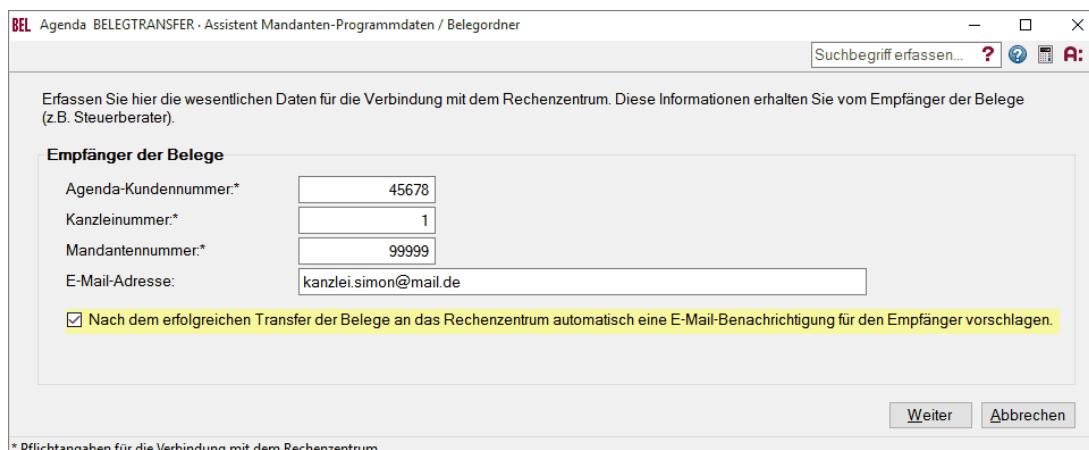


5. <Speichern> und <Schließen>.

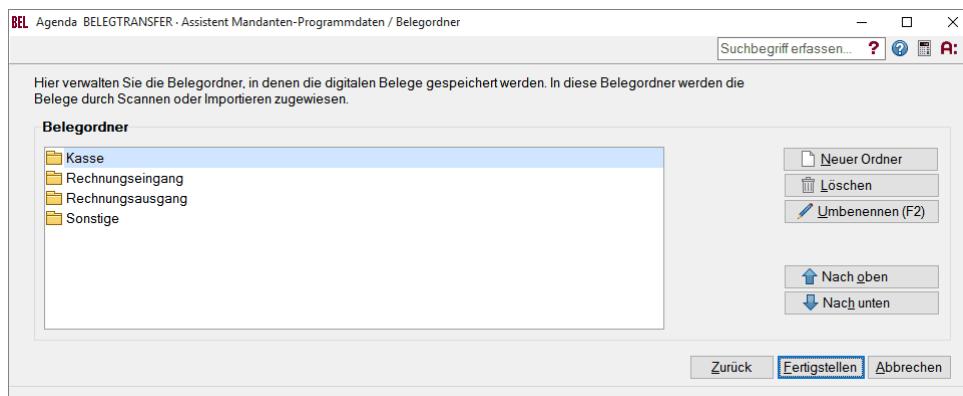
6. Favoriten »Anwendungen & Favoriten« und rechts auf <Belegtransfer (anlegen)> klicken.



7. Empfängerdaten Ihres Beraters erfassen. Sie finden diese auf dem Aktivierungsschreiben »Zugangsdaten zum Unternehmens-Portal«, das Sie von Ihrem Berater erhalten. <Weiter>.



9. Belegordner wählen. Ihre hochgeladenen Belege werden im Agenda-Rechenzentrum in Belegordnern gespeichert. Die Belegordner sollten bestimmten Buchungskreisen in Agenda Finanzbuchführung entsprechen. Stimmen Sie sich diesbezüglich mit Ihrem Berater ab.



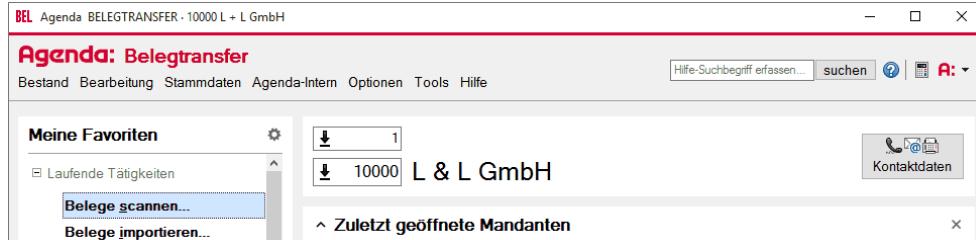
10. <Fertigstellen>. Anschließend können Sie Ihre Belege in Agenda Belegtransfer scannen oder gespeicherte Belege importieren.

Belege scannen und hochladen

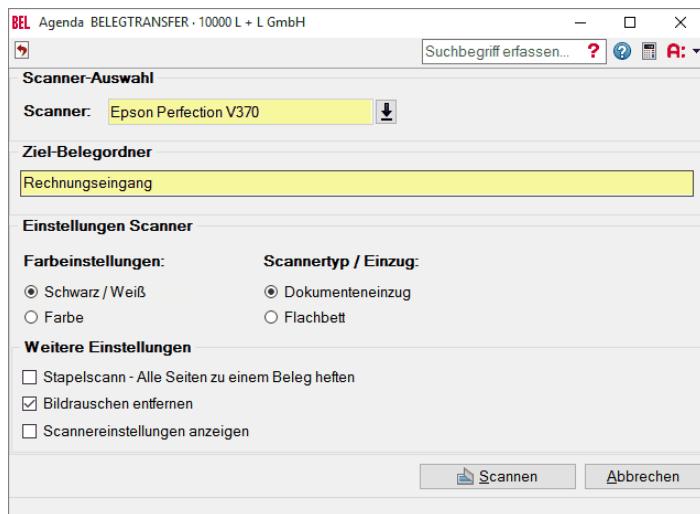
Verfügt Ihr Scanner über einen Dokumenteneinzug, können Sie mehrere bzw. mehrseitige Belege auf einmal einscannen.

Vorgehensweise

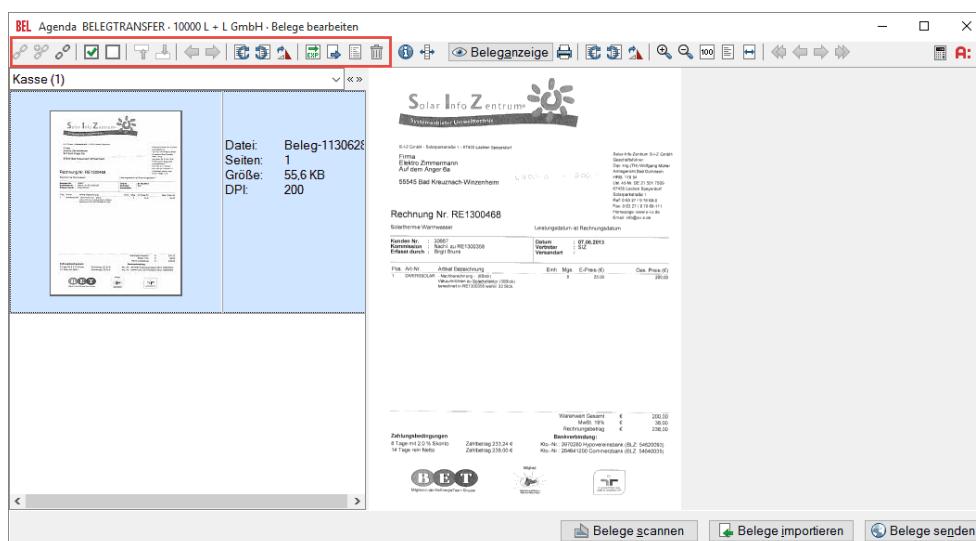
1. → »Agenda ARBEITSPLATZ | Anwendungen & Favoriten | Belegtransfer«.
2. Favoriten »Belege scannen«.



3. Scanner über ↓ wählen. Ziel-Belegordner festlegen und <Scannen>.



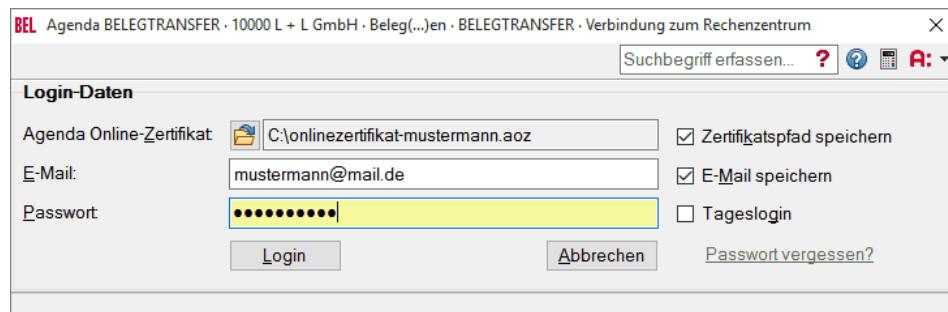
4. Gegebenenfalls Belege drehen 📸, Reihenfolge ändern ⚡, Heften/Entheften ⚡ und <Belege senden>.



5. Im Rechenzentrum einloggen.

Hinweis

Die Login-Daten entsprechen Ihrem Login im Unternehmens-Portal. Das Agenda Online-Zertifikat haben Sie im Unternehmens-Portal angefordert und auf Ihrem PC gespeichert.

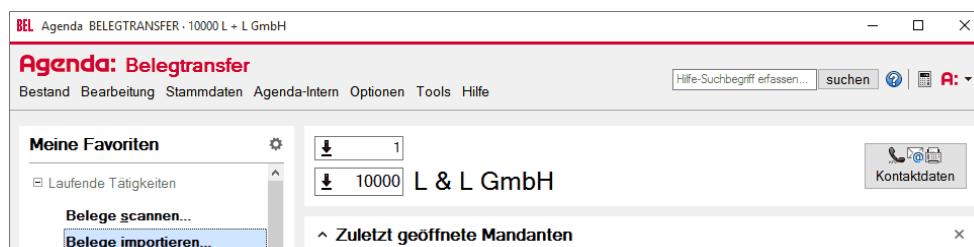


Die Übertragung ins Rechenzentrum dauert je nach Anzahl und Größe einige Minuten. Die Belege durchlaufen eine Texterkennung. Innerhalb von 10 Minuten stehen die Belege im Bereich »Bereitgestellte Belege« zur Verfügung. Dort können Sie die Werte der Texterkennung [nachbearbeiten](#). Sie können die bereitgestellten Belege in Agenda Finanzbuchführung abholen und verbuchen.

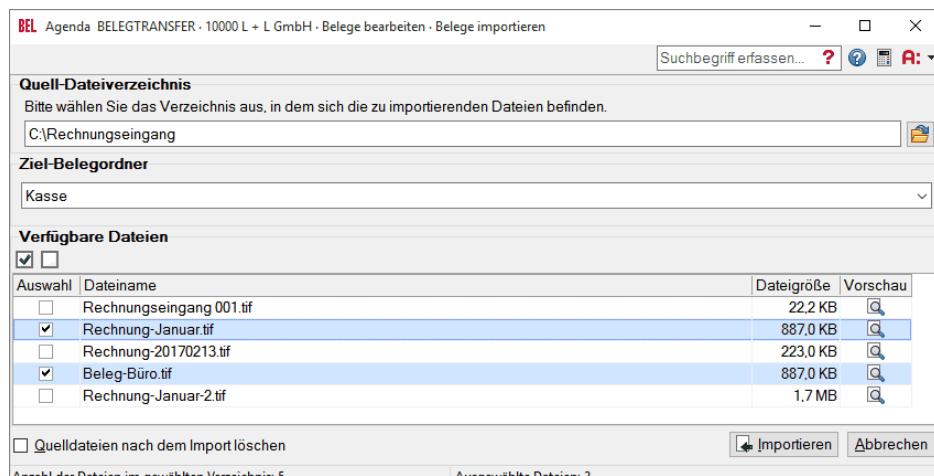
Belege importieren und hochladen

Vorgehensweise

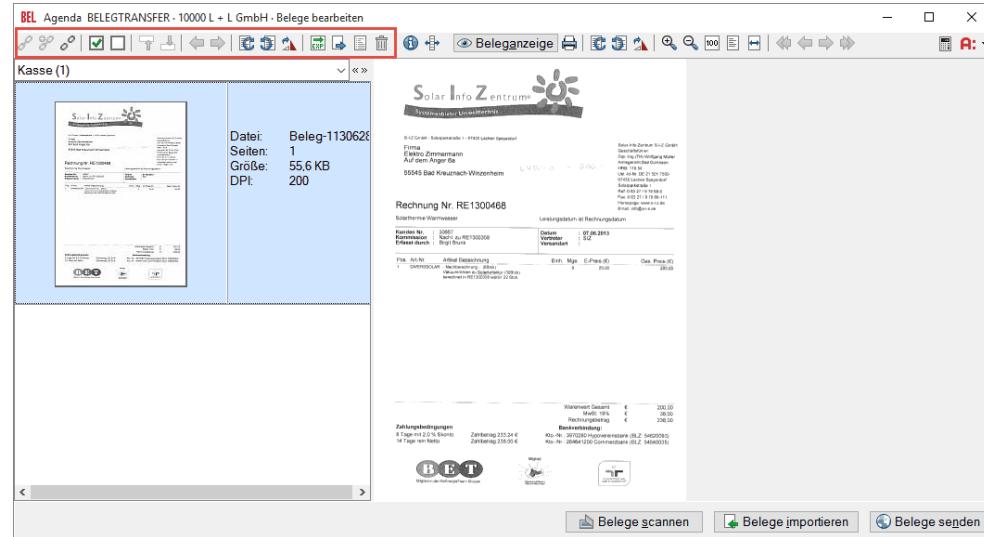
1. → »ARBEITSPLATZ | Anwendungen & Favoriten | Belegtransfer«.
2. Favoriten »Belege importieren« klicken.



3. Über Ordner mit den gespeicherten Belegen wählen. Ziel-Belegordner festlegen. Belege über markieren und <Importieren>.



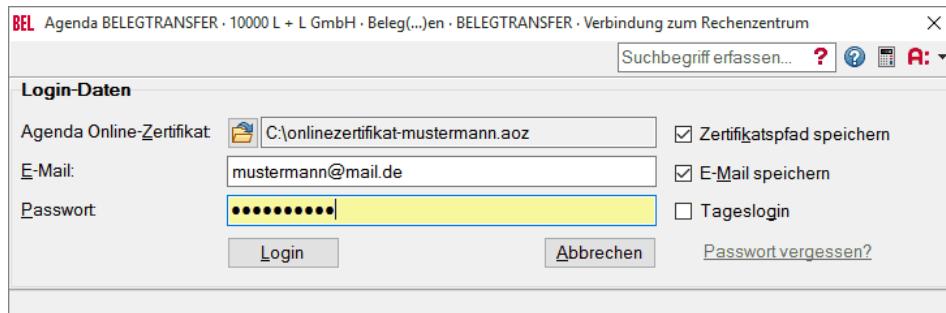
4. Gegebenenfalls Belege drehen Reihenfolge ändern , Heften/Entheften und <Belege senden>. Nachträglich Heften/Entheften können Sie Belege nur, wenn diese im TIFF-Format vorliegen.



8. Im Rechenzentrum einloggen.

Hinweis

Die Login-Daten entsprechen Ihrem Login im Unternehmens-Portal. Das Agenda Online-Zertifikat haben Sie im Unternehmens-Portal angefordert und auf Ihrem PC gespeichert.



Die Übertragung ins Rechenzentrum dauert je nach Anzahl und Größe einige Minuten. Die Belege durchlaufen eine Texterkennung. Innerhalb von 10 Minuten stehen die Belege im Bereich »Bereitgestellte Belege« zur Verfügung. Dort können Sie die Werte der Texterkennung [nachbearbeiten](#). Sie können die bereitgestellten Belege in Agenda Finanzbuchführung abholen und verbuchen.

3. Details

3.1. Aufbewahrung der Originalbelege

Die Belege sind im Agenda Rechenzentrum hochsicher gespeichert und bleiben gemäß der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist archiviert.

Grundsätzlich empfehlen wir die Originalbelege nicht wegzwerfen. Für nähere Informationen zur Aufbewahrung von Belegen, wenden Sie sich bitte an Ihren Berater.

3.2. Anforderungen für die optimale Texterkennung

Beachten Sie nachfolgende Hinweise, um optimale Ergebnisse bei der automatischen Texterkennung sicherzustellen. Sie erreichen damit ein bis zu 90 % zutreffendes Ergebnis bei den Werten zu Betrag, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum usw.

1. Drucken Sie keine elektronisch vorliegende Belege, um sie zu scannen. Importieren Sie diese stattdessen direkt ins [Unternehmens-Portal](#) bzw. in Agenda [Belegtransfer](#).
2. Die gescannten Belege sollten kleiner als 3 MB sein. Ansonsten erhöht sich die Ladezeit im Unternehmens-Portal und in Agenda Finanzbuchführung.
3. Scannen Sie Belege nicht schief! Das gilt insbesondere für das Fotografieren von Kassenbelegen.
4. Glätten Sie die Kassenbelege vor dem Fotografieren. Sorgen Sie vor dem Fotografieren für eine ausreichende Beleuchtung, um Schatten auf den Belegen zu vermeiden.
5. Bei Kassenbelegen in schlechter Qualität sollten Sie eine Auflösung von 400 dpi bzw. 8 Megapixel verwenden.
6. Mehrseitige Belege dürfen keine Leerseiten oder reine Textseiten zwischen den Beträgen enthalten. Der Endbetrag muss sich bei mehrseitigen Belegen auf der letzten Seite befinden.
7. Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder die Steuernummer muss auf den Belege vorhanden und klar lesbar sein. Das ist insbesondere für die Erstellung von Buchungssatzvorschlägen (mit Konto, Gegenkonto usw.) erforderlich.
8. In einer Datei darf nur ein Beleg abgebildet werden (einseitig/mehrseitig).

Datei- und Scaneinstellungen

Art	Datei-/Scaneinstellung
Dateiformat	PDF TIF TIFF PDF
Scanauflösung	300 dpi, 400 dpi (bei kleiner Schrift)
Auflösung Bilddateien	Mindestens 5 Megapixel
Farbe	Schwarz/Weiß
Dateigröße	Nicht größer als 200 KB empfohlen
Seitenanzahl	Maximal 25 Seiten pro Beleg

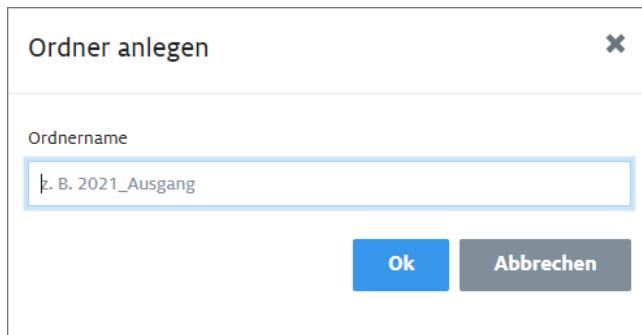
3.3. Belegordner verwalten

Die Ordnerauswahl bietet einen Überblick über alle bisher erstellen Belegordner. Sie sehen, in welchen Ordnern es noch offene Belege gibt.



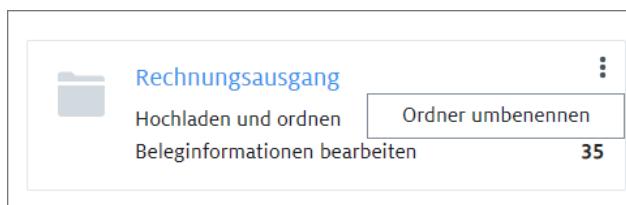
Neuen Ordner anlegen

Über legen Sie einen neuen Belegordner an.



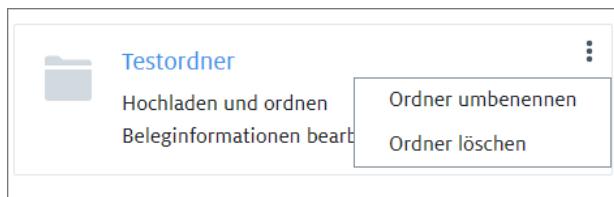
Ordner umbenennen

Über benennen Sie einen Belegordner um.



Ordner löschen

Sie können einen Belegordner nur löschen, wenn in diesen keine Belege importiert wurden.

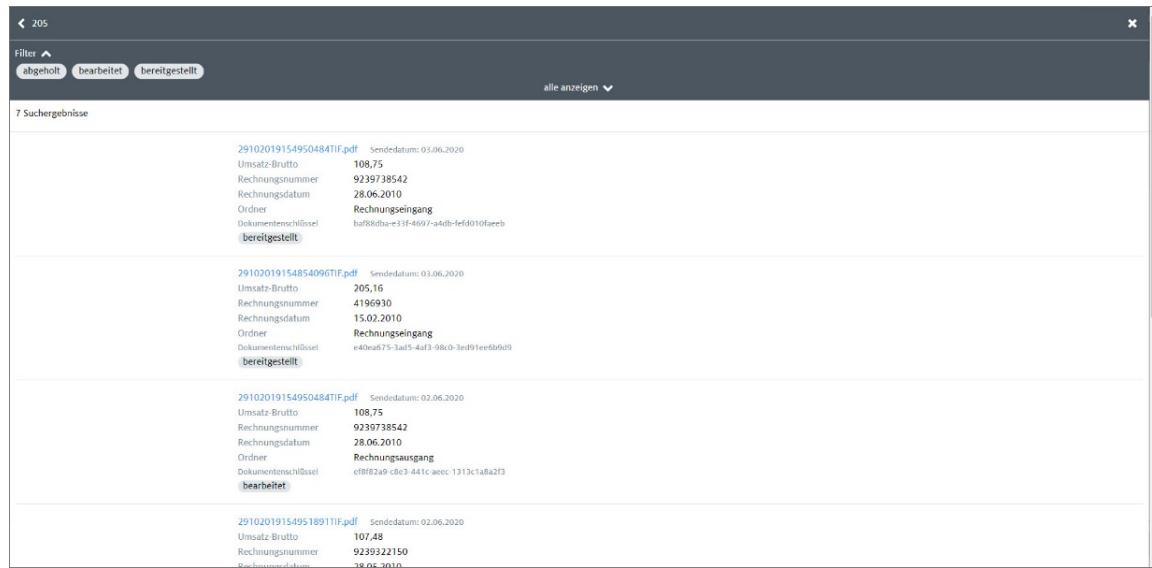


3.4. In Belegverwaltung Online suchen

Sie können einen bereitgestellten, verbuchen oder archivierten Beleg suchen. Klicken Sie auf  in Belegverwaltung Online oder der Produktauswahl de Unternehmens-Portals.



Verwenden Sie dazu die Kriterien Dateinamen, Rechnungsbetrag, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer usw.

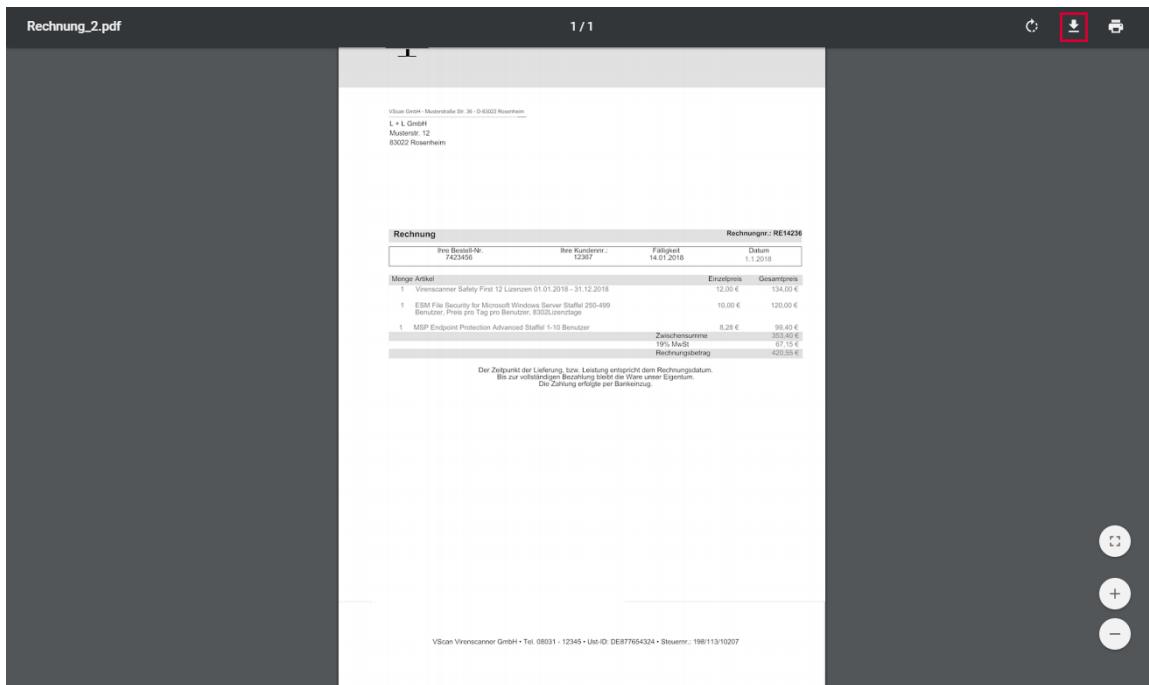


Dateiname	Umsatz-Brutto	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Ordner	Rechnungseingang	Dokumentenschlüssel	Status
29102019154950484TIF.pdf	108,75	9239738542	28.06.2010			ba788dbaa-e3ff-4697-a4db-fef010faeeb	bereitgestellt
29102019154854096TIF.pdf	205,16	4196930	15.02.2010			e40ea675-3ad5-4af3-98c0-3ed91ee6bd9d	bereitgestellt
29102019154950484TIF.pdf	108,75	9239738542	28.06.2010			cffbf82a9-c8c3-441c-accc-1313c1a8a2f3	bearbeitet
291020191549518911TIF.pdf	107,48	9239322150	28.06.2010				

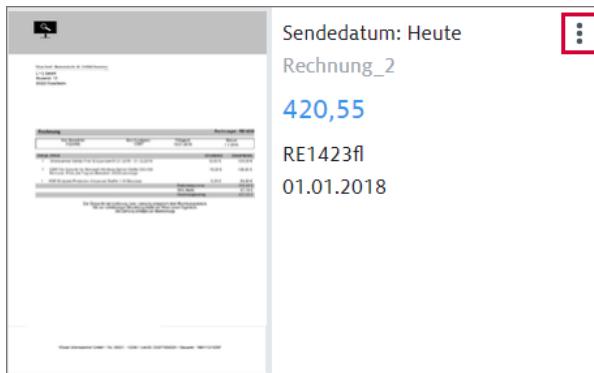
3.5. Beleg herunterladen, drucken oder teilen

Beleg herunterladen oder drucken

Über  bzw.  laden Sie einen Beleg über die Großvorschau herunter bzw. drucken diesen.

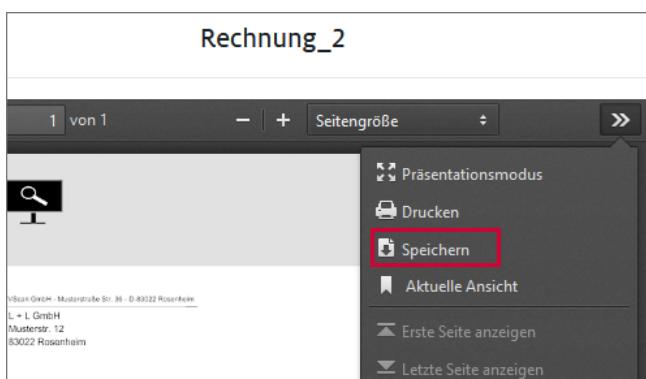


Zusätzlich können Sie über  die Originaldatei des Belegs herunterzuladen.

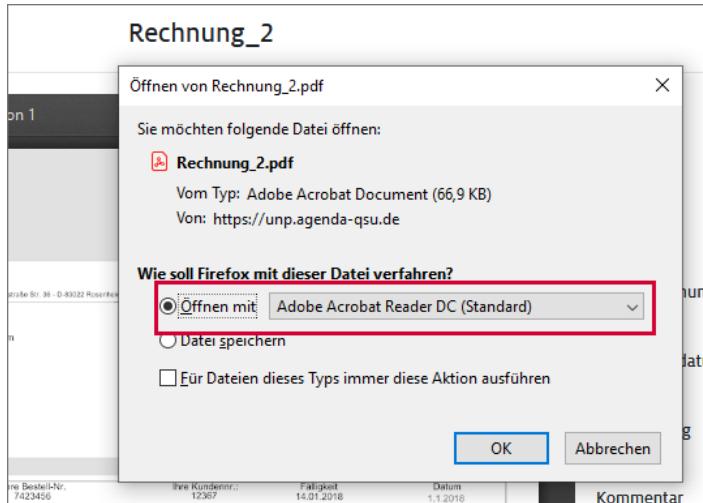


Beleg teilen

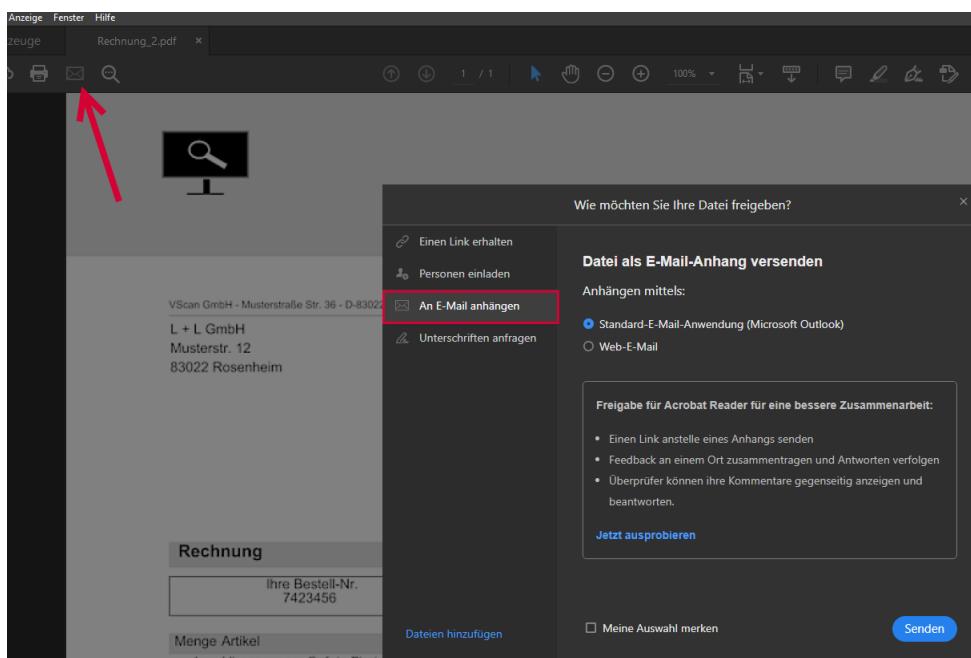
Öffnen und speichern Sie den Beleg.



Öffnen Sie den Beleg mit dem Adobe Reader.



Klicken Sie auf und versenden Sie den Beleg.



3.6. Weitere Benutzer hinzufügen

Sie können weitere Benutzer erstellen, die Zugriff auf Belegverwaltung Online haben.