

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

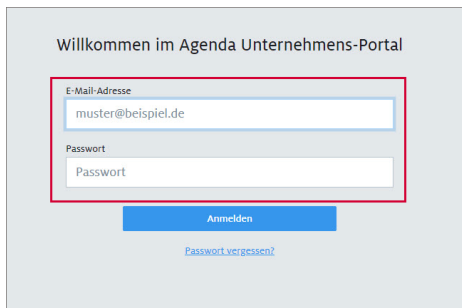
Voraussetzungen

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

1. [Unternehmens-Portal](#) öffnen und mit persönlichen Zugangsdaten anmelden.



2. In der Bestätigungs-Mail auf <E-Mail-Adresse bestätigen> klicken.
3. Passwort erfassen.



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):

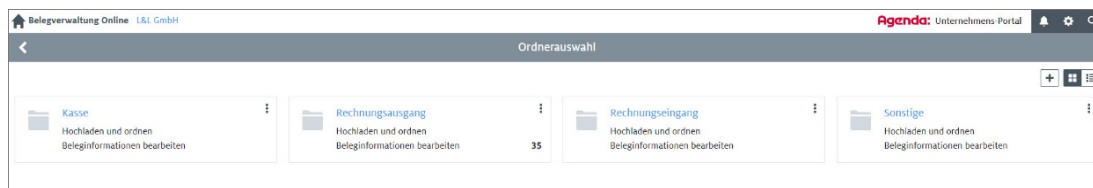
Abbrechen Weiter

Hochladen

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

Vorgehensweise

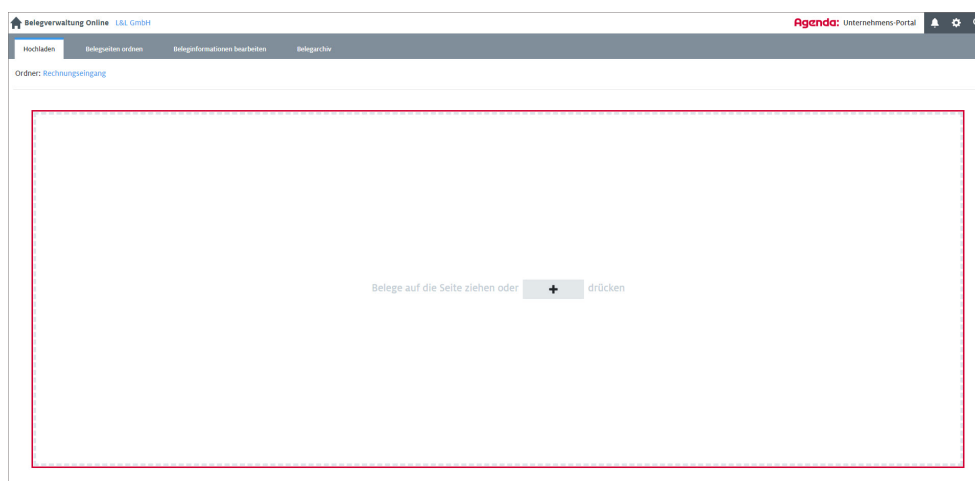
1. Belegordner wählen.



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. Belegdateien 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

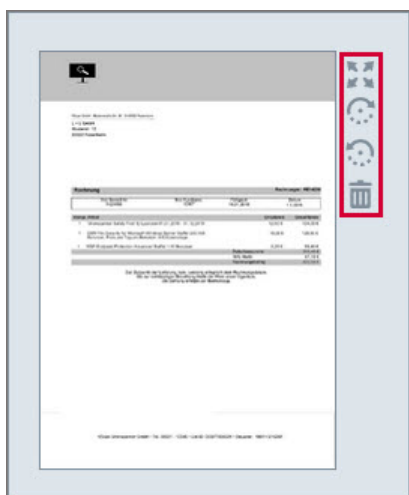
- <Belegseiten ordnen>,
- <Beleginformationen bearbeiten> oder
- <Belege sofort bereitstellen> klicken.

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.

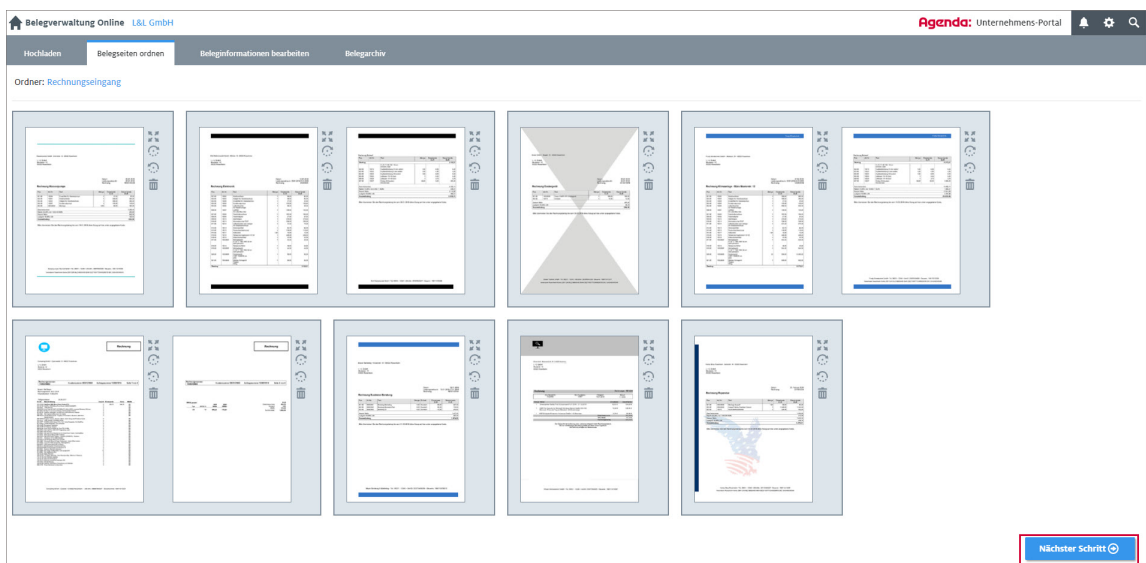
Belegseiten ordnen

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

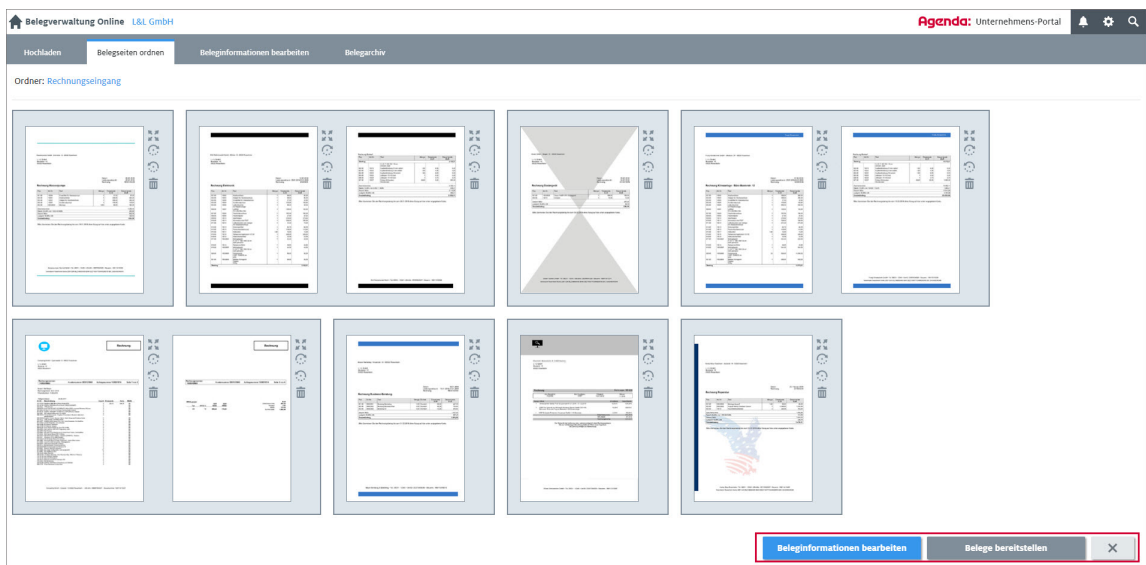


Per Drag & Drop heften Sie einzelne Seiten zu einem Beleg zusammen. Ebenso entheften Sie einen mehrseitigen Beleg oder ändern die Seitenreihenfolge in einem Beleg. Wie es geht, erklärt Ihnen ein [Video](#).

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.

The screenshot shows the 'Belegverwaltung Online' interface for 'L&L GmbH'. The top navigation bar includes 'Hochladen', 'Beleglisten ordnen', 'Beleginformationen bearbeiten' (active), and 'Belegarchiv'. The main area displays a grid of document thumbnails, each with extracted data:

- Thumbnail 1:** Sendedatum: Heute, 20180501_Wasserpumpe, 955,28, RE20183425, 05.01.2018
- Thumbnail 2:** Sendedatum: Heute, RE_Computing_GmbH, 1.066,54, 1406348683
- Thumbnail 3:** Sendedatum: Heute, RE_Elektronik, 2.519,11, 45400935, 12.01.2018
- Thumbnail 4:** Sendedatum: Heute, RE_Dosiergerät, 239,19, 2018215679, 25.01.2018
- Thumbnail 5:** Sendedatum: Heute, Klimaanlage, 20.993,86, 14365/2018, 27.02.2018
- Thumbnail 6:** Sendedatum: Heute, Rechnung_2, 420,55, RE1423ff, 01.01.2018
- Thumbnail 7:** Sendedatum: Heute, Reparatur_Harley, 1.479,31, 201801/234, 20.02.2018
- Thumbnail 8:** Sendedatum: Heute, RE20182354, 1.674,93, RE20182354, 18.01.2018

At the bottom right, there is a button labeled 'Belege bereitstellen'.

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.

The screenshot shows the detailed preview for the document 'RE_Dosiergerät'. The left side displays a scanned document image with a large 'X' watermark. The right side contains a form with the following fields:

- Gesendet am: Heute** / **Geändert am: Heute**
- USt-Id-Nr.:** DE876544328
- Steuer-Nr.:** 198/113/10371
- Rechnungsnummer:** 2018215679
- Rechnungsdatum:** 25.01.2018
- Brutobetrag:** 239,19 €
- Kommentar:** (empty field)

Below the form, there is a section for 'Buchungsvorschlag' with a button labeled 'Ok und weiter'.

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

RE_Dosiergerät

Dosier-Grat: Betrag: 12 - 80028 Rossmann
L.L. GmbH
München - 12
80028 Rossmann

Datum: 25.01.2018
Leistungszeitpunkt: 25.01.2018
Rechnungsnummer: 2018215679

Rechnung Dosiergerät

Pos.	Art-Nr.	Text	Menge	Erzeugnis	Geplantes
001-08	1000088	Dosier-Grat (CPS) Dosiergerät	1	100,00	10,00
002-08	100018	Verpackung	1	10,00	10,00
Gesamt-Nutzen:					200,00
Zuzahlung 10,00% (20):					20,00
Gesamtbetrag:					220,00

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum 08.02.2018 ohne Abzug auf das unten angegebene Konto.

Gesendet am: Heute
Geändert am: Heute

USA-ID-Nr.: DE875544328
Steuern-Nr.: 198/113/10371
Rechnungsnummer: 2018215679
Rechnungsdatum: 25.01.2018
Bruttobetrag: 239,19 €
Kommentar:

Buchungsvorschlag

Speichern und weiter

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

RE_Dosiergerät

Dosier-Grat: Betrag: 12 - 80028 Rossmann
L.L. GmbH
München - 12
80028 Rossmann

Datum: 25.01.2018
Leistungszeitpunkt: 25.01.2018
Rechnungsnummer: 2018215679

Rechnung Dosiergerät

Pos.	Art-Nr.	Text	Menge	Erzeugnis	Geplantes
001-08	1000088	Dosier-Grat (CPS) Dosiergerät	1	100,00	10,00
002-08	100018	Verpackung	1	10,00	10,00
Gesamt-Nutzen:					200,00
Zuzahlung 10,00% (20):					20,00
Gesamtbetrag:					220,00

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum 08.02.2018 ohne Abzug auf das unten angegebene Konto.

Gesendet am: Heute
Geändert am: Heute

USA-ID-Nr.: DE875544328
Steuern-Nr.: 198/113/10371
Rechnungsnummer: 2018215679
Rechnungsdatum: 25.01.2018
Bruttobetrag: 239,19 €
Kommentar:

Buchungsvorschlag

Buchungsschlüssel:

Konto: Nummer: Bezeichnung:

GKonto: Nummer: Bezeichnung:

Kost1: Nummer: Bezeichnung:

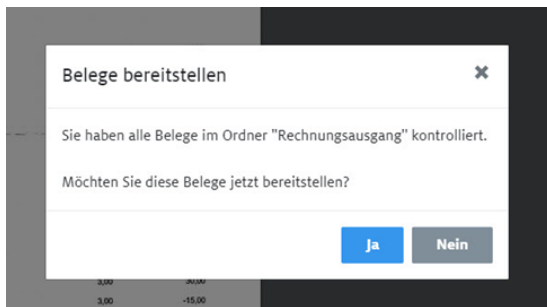
Kost2: Nummer: Bezeichnung:

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.



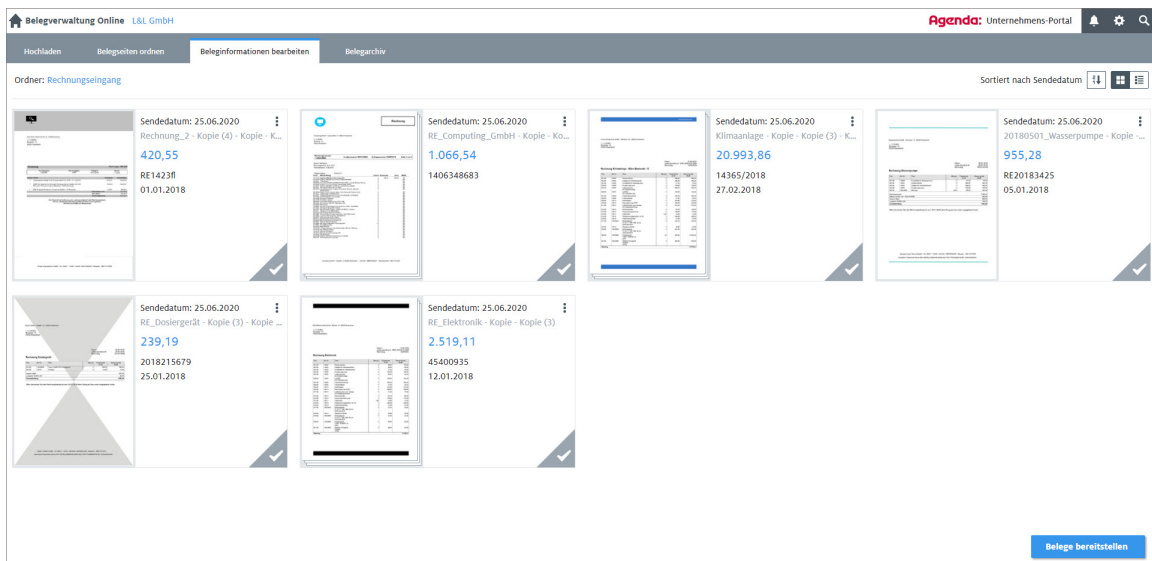
Tipp

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 Belegbuchens 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 Belegbuchens einen Hinweis, ob Belege noch offen sind, weil Sie diese zur Bereitstellung in einem Schritt gesammelt haben.

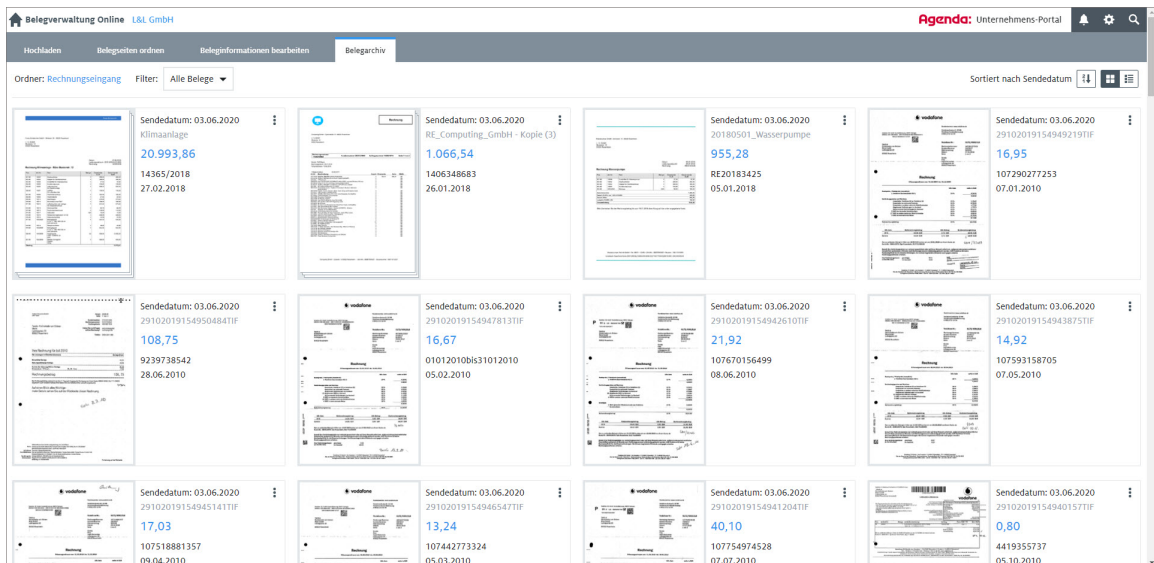
Klicken Sie auf **<Belege bereitstellen>**.



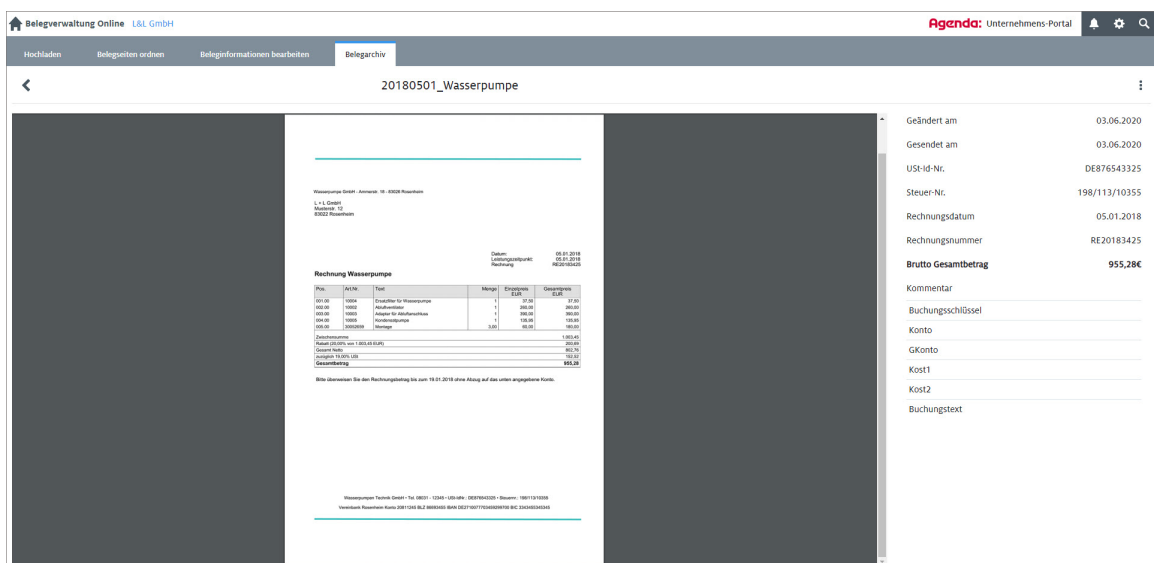
Bereitgestellte Belege sind für den Abruf in Agenda Finanzbuchführung freigegeben. Diese Belege können nicht mehr gelöscht und die von der Texterkennung ermittelten bzw. editierten Werte nicht mehr verändert werden.

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.



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 Ihrem PC verbunden oder in Ihr Netzwerk eingebunden sein. Das ist nur für das Scannen erforderlich, nicht aber für den Dateimport. Beachten Sie beim Konfigurieren Ihres Scanners die empfohlenen Einstellung für eine [optimale Texterkennung](#).

Vorgehensweise

- ➔ »ARBEITSPLATZ | Bestand | Mandant neu«.



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

- Mandanten-Adressdaten erfassen.

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

- <Speichern> und <Schließen>.

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

The screenshot shows the 'Agenda: Arbeitsplatz' window. On the left, a sidebar lists 'Mandant - 10000 L + L G...' with sub-items like 'Neuanlage & Bearbeiten', 'Anwendungen & Favoriten' (highlighted), 'Mandantendaten', 'OP-Konto', 'Bearbeitungsstand', 'Kontakte', and 'Dokumente & Auswertungen'. The main area shows 'L & L GmbH' with a 'Zeitraum' of '1 Jahr' and a 'Rechnungswesen' dropdown. A button labeled 'Belegtransfer (anlegen)' is highlighted in blue. On the right, there's a 'Meine Favoriten' section with a 'Jahr' dropdown and a 'Leistungen erfassen' button.

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

The screenshot shows the 'Agenda BELEGTRANSFER · Assistent Mandanten-Programmdaten / Belegordner' window. It contains a form titled 'Empfänger der Belege' with the following fields: 'Agenda-Kundennummer:*' (45678), 'Kanzleinummer:*' (1), 'Mandantennummer:*' (99999), and 'E-Mail-Adresse:' (kanzlei.simon@mail.de). A checkbox is checked with the text: 'Nach dem erfolgreichen Transfer der Belege an das Rechenzentrum automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung für den Empfänger vorschlagen.' At the bottom right are 'Weiter' and 'Abbrechen' buttons. A footer note states: '* Pflichtangaben für die Verbindung mit dem Rechenzentrum'.

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.

The screenshot shows the 'Agenda BELEGTRANSFER · Assistent Mandanten-Programmdaten / Belegordner' window. It displays a list of 'Belegordner' (folders) on the left: 'Kasse', 'Rechnungseingang', 'Rechnungsausgang', and 'Sonstige'. On the right, there are buttons for 'Neuer Ordner', 'Löschen', 'Umbenennen (F2)', 'Nach oben', and 'Nach unten'. At the bottom are 'Zurück', 'Fertigstellen' (highlighted in blue), and 'Abbrechen' buttons.

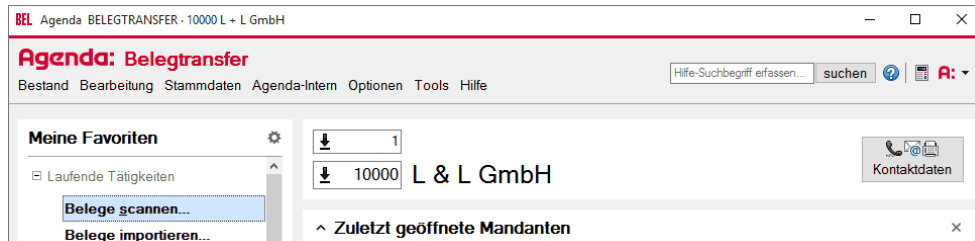
10. **Fertigstellen**. Anschließend können Sie Ihre Belege in Agenda Belegtransfer scannen oder gespeicherte Belege importieren.

Belege scannen und hochladen

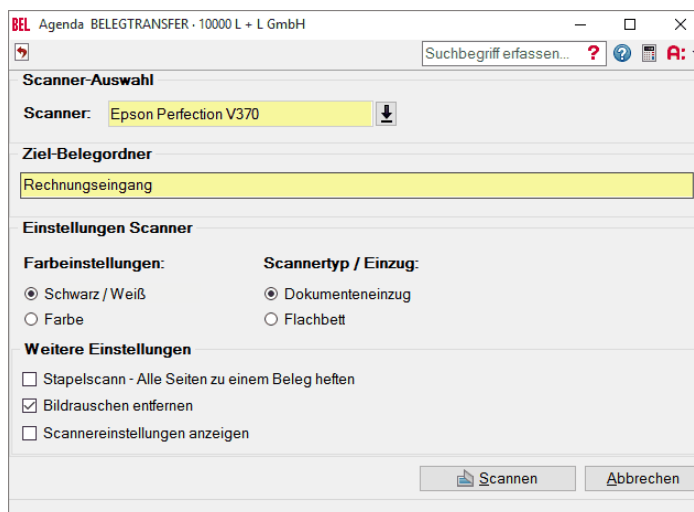
Verfügt Ihr Scanner über einen Dokumenteneinzug, können Sie mehrere bzw. mehrseitige Belege auf einmal einscannen.

Vorgehensweise

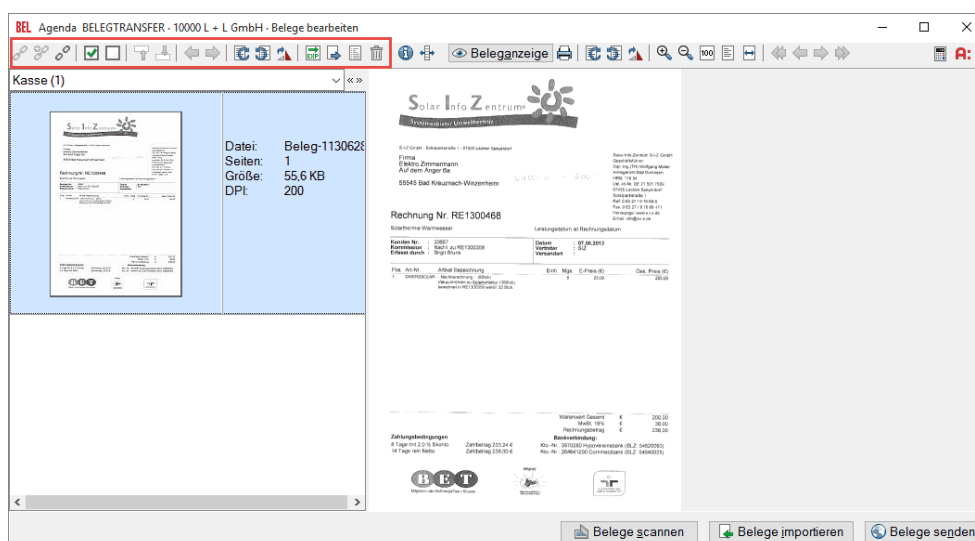
- ➔ »Agenda ARBEITSPLATZ | Anwendungen & Favoriten | Belegtransfer«.
- Favoriten »Belege scannen«.



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



- 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.

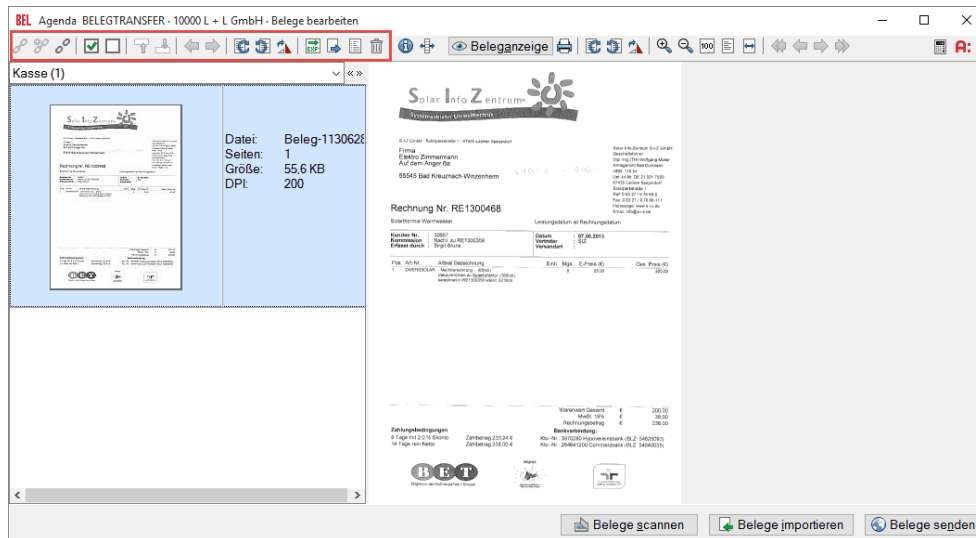
Belege importieren und hochladen**Vorgehensweise**

- ➔ »ARBEITSPLATZ | Anwendungen & Favoriten | Belegtransfer«.
- Favoriten »Belege importieren« klicken.

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

Auswahl	Dateiname	Dateigröße	Vorschau
<input type="checkbox"/>	Rechnungseingang 001.tif	22,2 KB	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung-Januar.tif	887,0 KB	
<input type="checkbox"/>	Rechnung-20170213.tif	223,0 KB	
<input checked="" type="checkbox"/>	Beleg-Büro.tif	887,0 KB	
<input type="checkbox"/>	Rechnung-Januar-2.tif	1,7 MB	

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

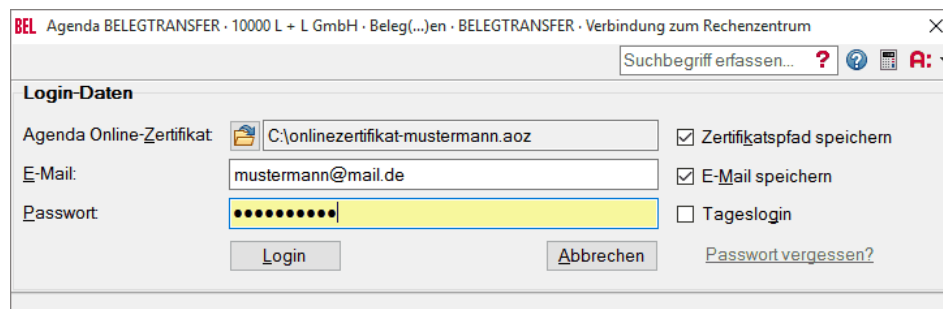


8. Im Rechenzentrum einloggen.



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.



The screenshot shows the 'BEL Agenda BELEGTRANSFER - 10000 L + L GmbH - Beleg(...)-en - BELEGTRANSFER - Verbindung zum Rechenzentrum' dialog box. It has a search bar at the top. The 'Login-Daten' section contains fields for 'Agenda Online-Zertifikat' (with a file path 'C:\onlinezertifikat-mustermann.aoz'), 'E-Mail' (with 'mustermann@mail.de'), and 'Passwort' (masked with dots). There are checkboxes for 'Zertifikatspfad speichern', 'E-Mail speichern', and 'Tageslogin'. At the bottom are 'Login' and 'Abbrechen' buttons, and a link for 'Passwort vergessen?'.

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 wegzuerwerfen. 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 Ergebnisse bei den Werten für 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 erstellten Belegordner. Sie sehen, in welchen Ordnern es noch offene Belege gibt.



Neuen Ordner anlegen

Über legen Sie einen neuen Belegordner an.

Ordner anlegen

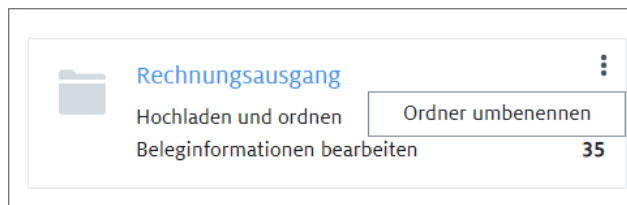
Ordnername

Ok

Abbrechen

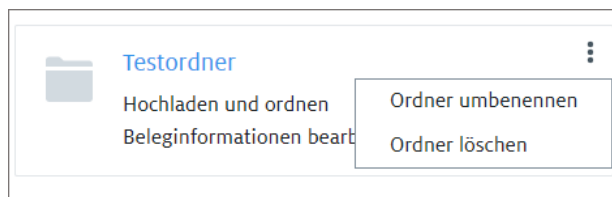
Ordner umbenennen

Über benennen Sie einen Belegordner um.




Ordner löschen

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

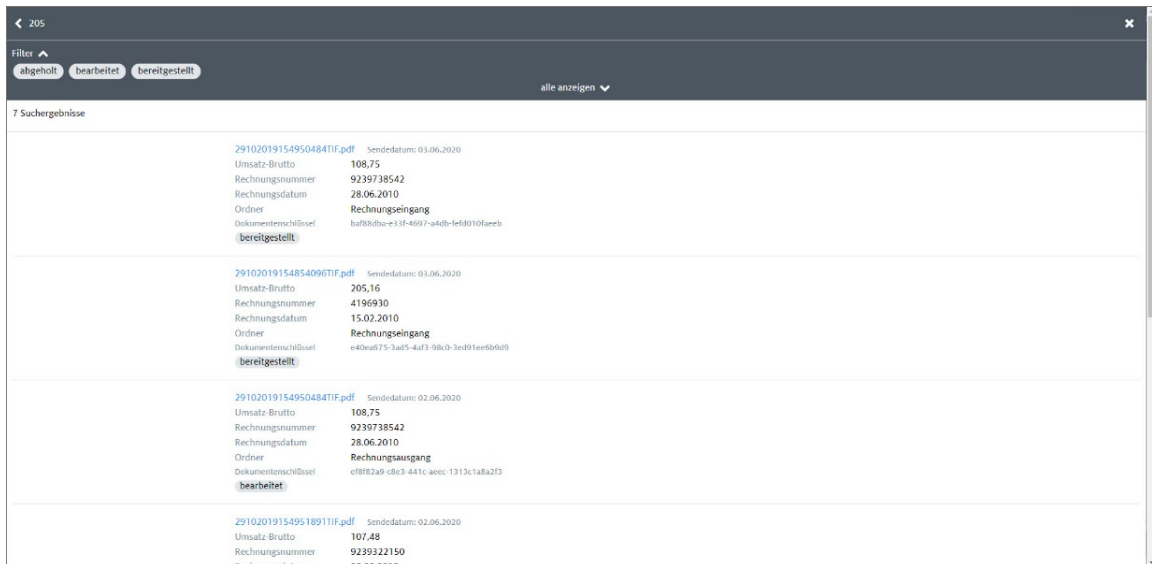


3.4. In Belegverwaltung Online suchen

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





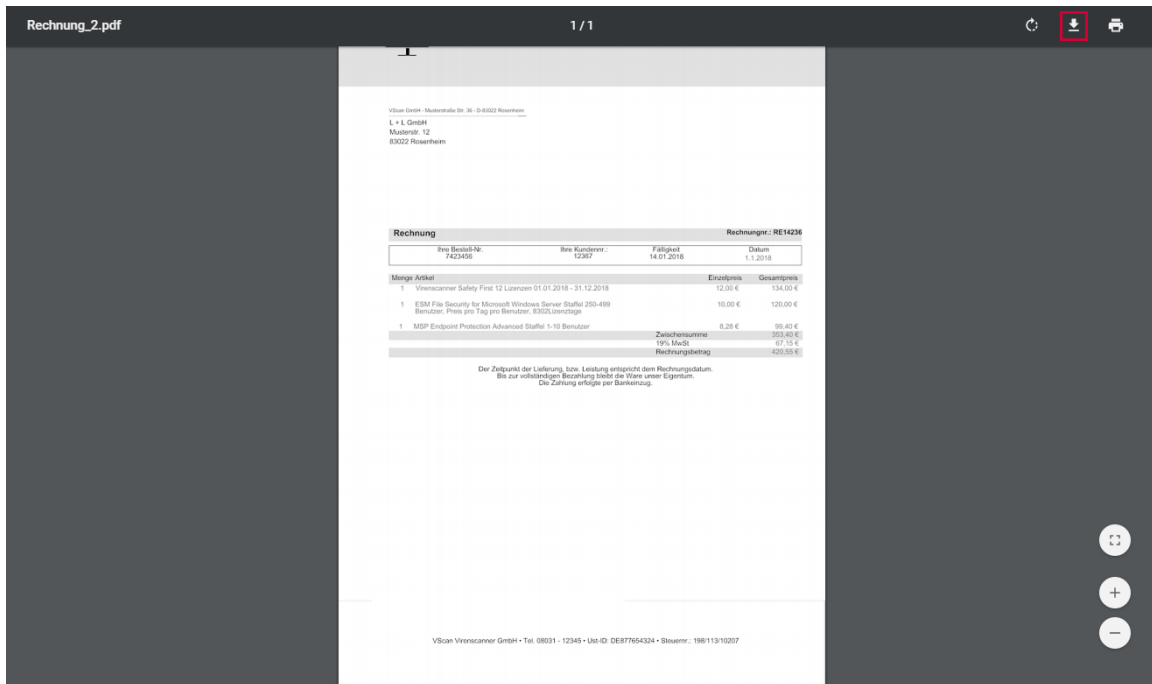
Verwenden Sie dazu die Kriterien Dateinamen, Rechnungsbetrag, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer usw.



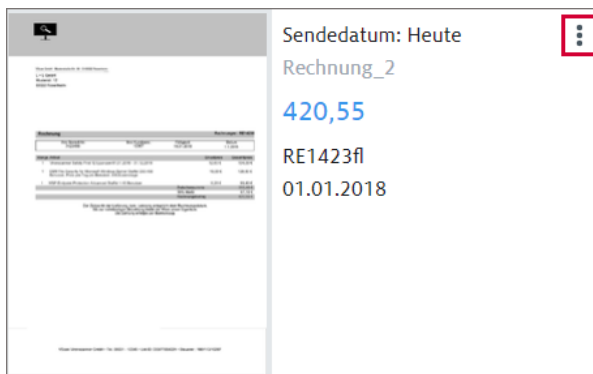
3.5. Beleg herunterladen, drucken oder teilen

Beleg herunterladen oder drucken

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

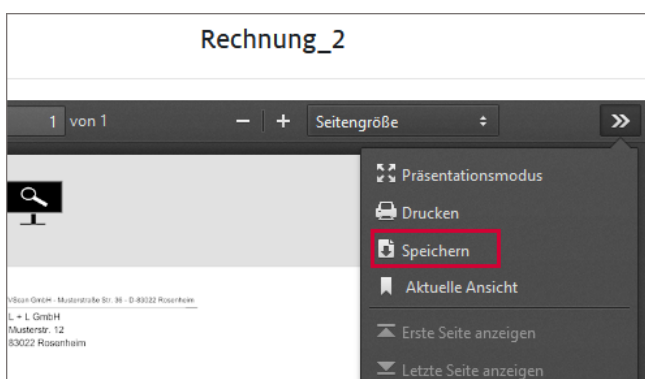


Zusätzlich können Sie über  die Originaldatei des Belegs herunterzuladen.

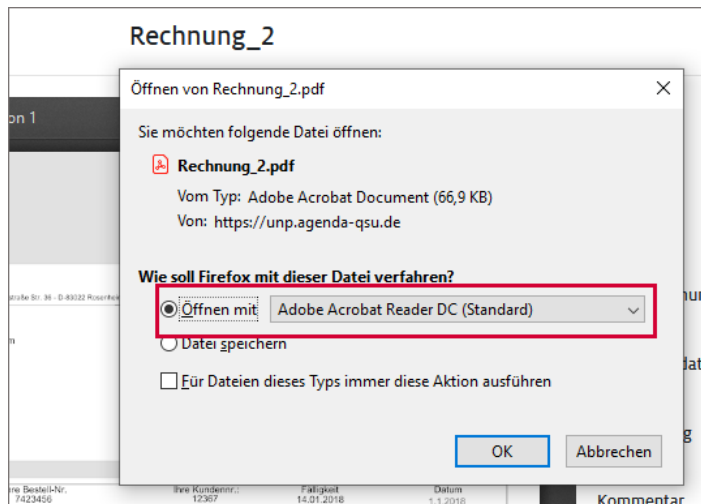



Beleg teilen

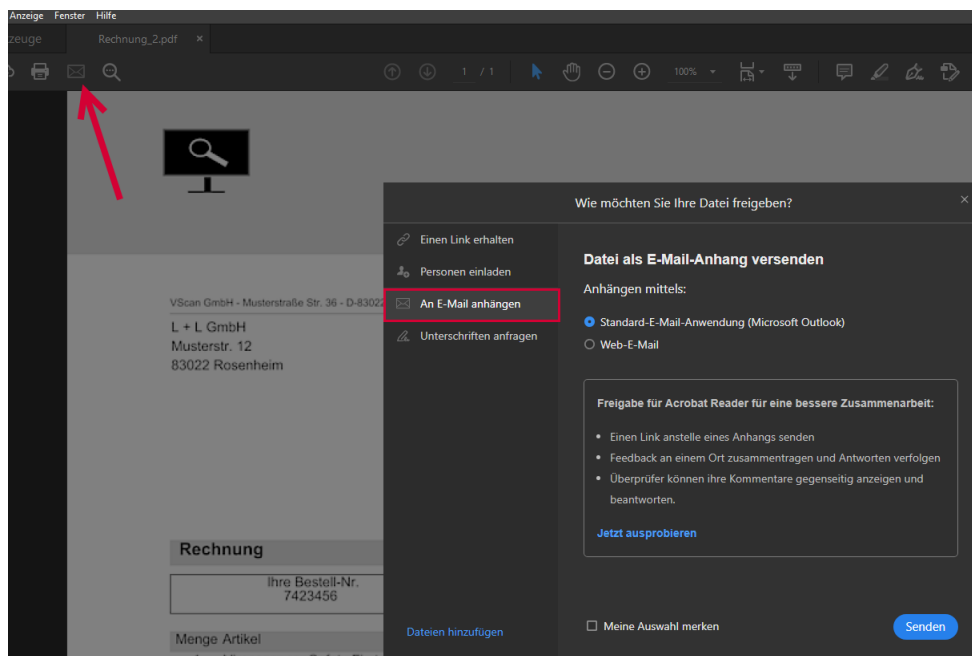
Öffnen und speichern Sie den Beleg.



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.