

Dieter Dreher

Steuerberater

Gartenstraße 86 • 88212 Ravensburg

Telefon (07 51) 3 59 02 - 0

E-mail: kontakt@steuerberater-dreher.de



E Rechnung Belegverwaltung Online

1. Schritt: Login

Einloggen in das Unternehmensportal und das Produkt „Belegverwaltung Online“ auswählen.

Loginlink: <https://agenda-kunden.de/unternehmens-portal/>

Voraussetzung ist das Sie von uns bereits die Zugangsdaten erhalten und die Ersteinrichtung abgeschlossen haben.

2. Schritt: Ordner

Für die Belege entsprechenden Ordner auswählen. z.B. Rechnungsausgang bei selbst geschriebenen Rechnungen.

Neue Ordner können dabei in der Übersicht über das „+“ im oberen rechten Bildschirmteil erstellt werden. Bitte beachten Sie das an einer Ordnerstruktur festgehalten werden sollte und nicht z.B. für jeden Monat ein neuer Ordner erstellt wird.

3. Schritt: Hochladen

Sie können nun die Belege hochladen, dabei entweder per Drag and Drop in den gerasterten Bereich ziehen oder über das mittig auf dem Bildschirm erscheinende „+“ direkt über die Auswahl des Speicherorts.

Falls Sie einen Beleg wieder löschen und damit nicht Hochladen wollen drücken Sie auf das „Mülleimersymbol“ neben den Beleg.

Das hochladen wird über den blauen Button im unteren Rechten Bildschirmbereich gestartet, mit der Aufschrift „Hochladen starten.“

4. Schritt: Belegseiten Ordnen

Nachdem Hochladen werden Sie nachdem nächsten Schritt gefragt. Klicken Sie nun auf „Belegseiten Ordnen“.

Hier haben Sie die Möglichkeit sich die Belege anzeigen zu lassen, diese miteinander zu Verbinden, die Seitenansicht zu drehen oder diese wieder zu löschen.

Um zum nächsten Schritt zu gelangen, drücken Sie im unteren Rechten Bereich des Bildschirms auf „Prüfen und Zahlen“.



Sollten Sie die Funktion „Prüfen und Zahlen“ nicht nutzen können Sie den Beleg auch direkt Bereitstellen über den grauen Button mit der Aufschrift „Belege bereitstellen.“

Bitte beachten Sie das dies dann der letzte Schritt ist, wo Belege noch gelöscht, verschoben oder geändert werden können. Bereitgestellte Belege verbleiben im Belegarchiv und können nicht verändert werden.

5. Schritt: Prüfen und Zahlen

Der Schritt Prüfen und Zahlen ist nur für Anwender relevant die Zahlungen tatsächlich über das Unternehmensportal durchführen möchten. Sollte dies nicht der Fall sein, kann der Schritt übersprungen werden. Falls Sie die Funktion nutzen wollen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

Um zum letzten Schritt zu gelangen, drücken Sie auf den blauen Button mit der Aufschrift „Belege bereitstellen.“

Bitte beachten Sie das dies der letzte Schritt ist, wo Belege noch gelöscht, verschoben oder geändert werden können. Bereitgestellte Belege verbleiben im Belegarchiv und können nicht verändert werden.

6. Schritt: Belege bereitstellen

Nach der Bereitstellung werden diese im Belegarchiv archiviert. Eine Veränderung der Belege ist nicht mehr möglich. Das Belegarchiv können Sie im jeweiligen Ordner über den Reiter „Belegarchiv“ aufrufen. Dort können Belege recherchiert und eingesehen werden.

Gleichzeitig wird ein Hinweis an uns Versendet das Belege bereitstehen. Sie müssen uns nicht extra Bescheid geben sollten Sie Belege hochgeladen haben.