

Agenda:

Schnelleinstieg Digitales Belegbuchen (Mandanten-Version)

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

Inhaltsverzeichnis

1.	Ziel	2
2.	Ersteinrichtung	2
3.	Vorgehensweisen	4
3.1.	Belege im Unternehmens-Portal hochladen	4
3.2.	Belege mit Belegtransfer hochladen	7
4.	Details	16
4.1.	Anforderungen für die optimale Texterkennung	16
4.2.	Bereitgestellte Belege	17
4.3.	Verbuchte Belege	17
4.4.	Belegordner verwalten	18
4.5.	Beleg im Unternehmens-Portal suchen	18
4.6.	Weitere Benutzer hinzufügen	19

1. Ziel

Mit dem Digitalen Belegbuchen digitalisieren Sie Rechnungen, die Ihnen in Papierform vorliegen. Sie senden diese zusammen mit Ihren elektronischen Rechnungen an das Agenda-Rechenzentrum.

Die Belege durchlaufen im Rechenzentrum eine Texterkennung und erhalten Buchungssatzvorschläge wie z. B. Bruttoumsatz, Rechnungsnummer und Lieferant.

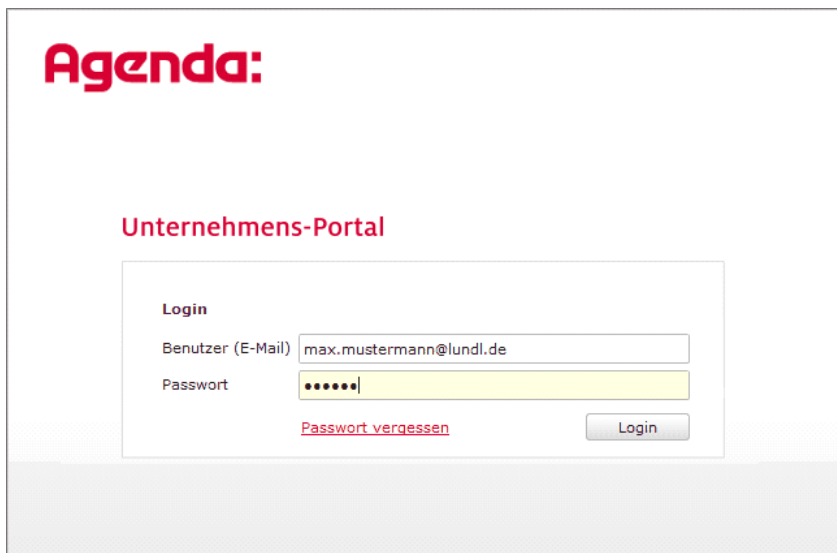
Anschließend können Sie die Belege samt Buchungsvorschläge in Agenda Finanzbuchführung abholen und verbuchen.

2. Ersteinrichtung

Das Digitale Belegbuchen steht Ihnen im Agenda Unternehmens-Portal zur Verfügung. Sie benötigen dazu lediglich ein Login. Verfügen Sie bereits über einen Zugang, ist die nachfolgende Einrichtung nicht erforderlich.

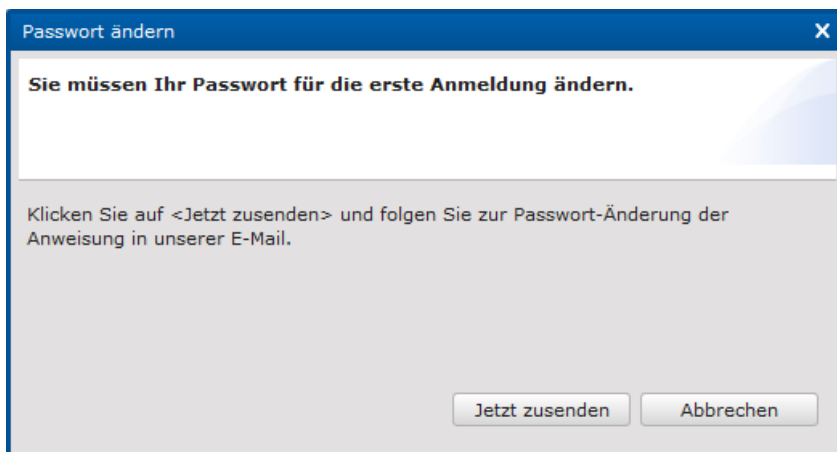
Zugang zum Unternehmens-Portal einrichten

1. Melden Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten auf agenda-unternehmens-portal.de an.



The screenshot shows the login page of the Agenda Unternehmens-Portal. At the top left is the 'Agenda:' logo in red. Below it, the text 'Unternehmens-Portal' is displayed in red. The main content area contains a 'Login' form with the following fields: 'Benutzer (E-Mail)' with the value 'max.mustermann@lundl.de' and 'Passwort' with masked characters. A 'Login' button is located to the right of the password field. Below the password field, there is a red link that says 'Passwort vergessen'.

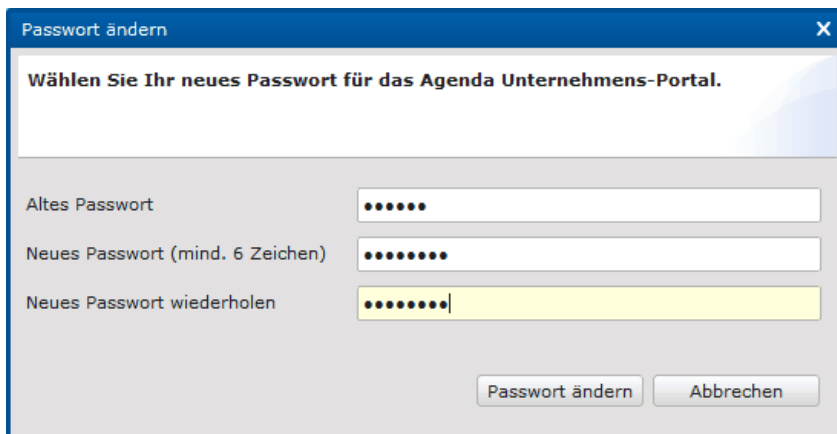
2. Klicken Sie auf <Jetzt zusenden>.



The screenshot shows a dialog box titled 'Passwort ändern' with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: 'Sie müssen Ihr Passwort für die erste Anmeldung ändern.' Below this, there is a message: 'Klicken Sie auf <Jetzt zusenden> und folgen Sie zur Passwort-Änderung der Anweisung in unserer E-Mail.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Jetzt zusenden' and 'Abbrechen'.

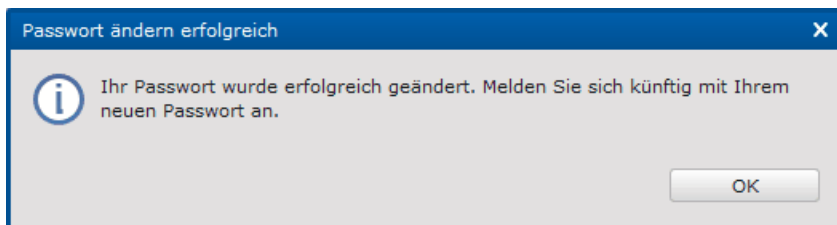
3. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail. Loggen Sie sich ein.

4. Erfassen Sie ein Passwort. Klicken Sie auf **<Passwort ändern>**.



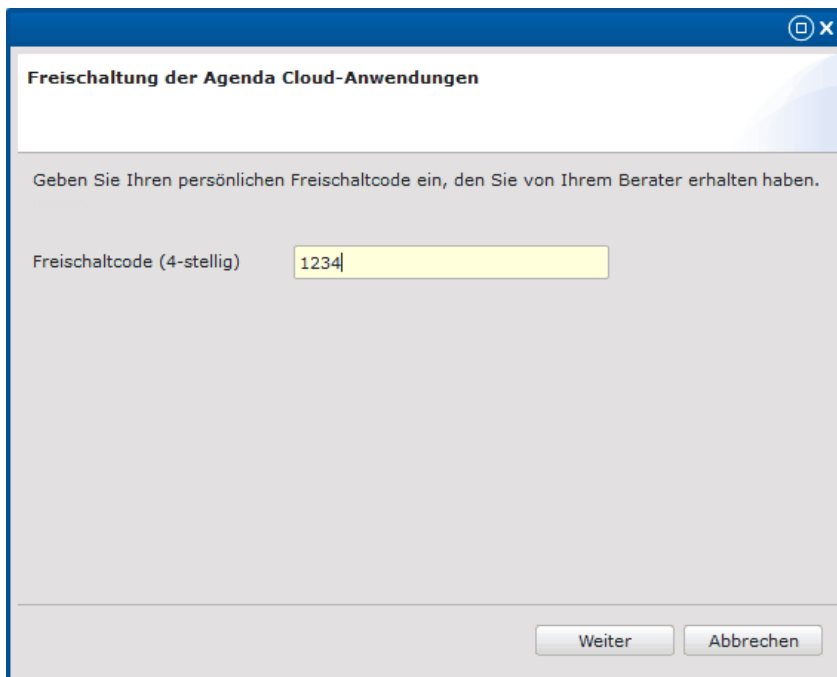
The screenshot shows a dialog box titled "Passwort ändern" with a close button (X) in the top right corner. The main heading reads "Wählen Sie Ihr neues Passwort für das Agenda Unternehmens-Portal." Below this, there are three input fields: "Altes Passwort" (containing six dots), "Neues Passwort (mind. 6 Zeichen)" (containing seven dots), and "Neues Passwort wiederholen" (containing seven dots). At the bottom right, there are two buttons: "Passwort ändern" and "Abbrechen".

5. Bestätigen Sie die Meldung mit **<OK>**.



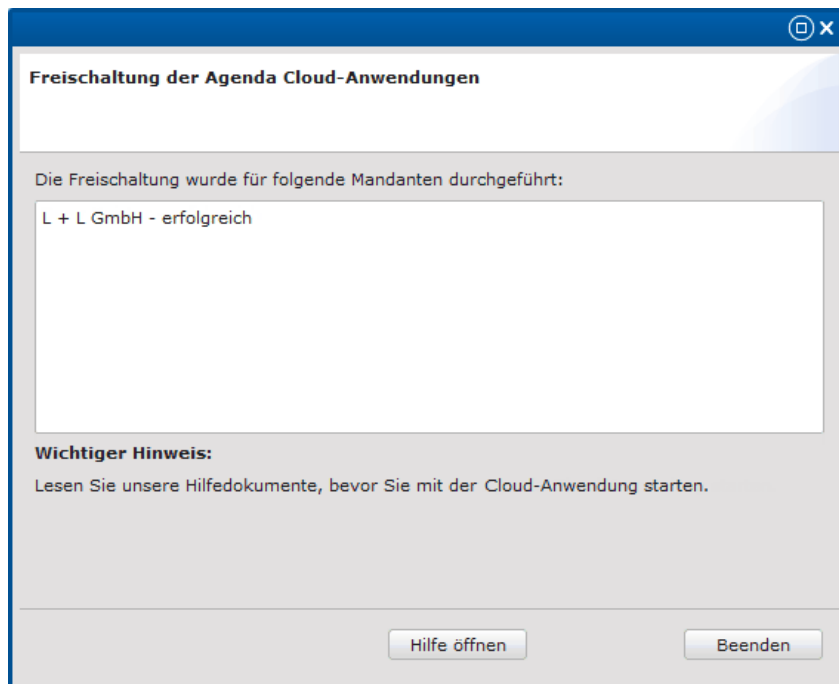
The screenshot shows a dialog box titled "Passwort ändern erfolgreich" with a close button (X) in the top right corner. It features an information icon (i) on the left and the text "Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert. Melden Sie sich künftig mit Ihrem neuen Passwort an." At the bottom right, there is an "OK" button.

6. Erfassen Sie Ihren persönlichen Freischaltcode. Klicken Sie auf **<Weiter>**.



The screenshot shows a dialog box titled "Freischaltung der Agenda Cloud-Anwendungen" with standard window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner. The main heading reads "Freischaltung der Agenda Cloud-Anwendungen". Below this, the text says "Geben Sie Ihren persönlichen Freischaltcode ein, den Sie von Ihrem Berater erhalten haben." There is an input field labeled "Freischaltcode (4-stellig)" containing the value "1234". At the bottom right, there are two buttons: "Weiter" and "Abbrechen".

7. Klicken Sie auf **<Hilfe öffnen>**, um weitere Informationen zum Digitalen Belegbuchen einzusehen.



3. Vorgehensweisen

Beginnen Sie mit dem Digitalen Belegbuchen, nachdem Sie Ihren Zugang zum Unternehmens-Portal [eingrichtet](#) haben.

Sie können:

- Belege direkt im Unternehmens-Portal [hochladen](#). Sie benötigen dazu keine zusätzliche Software.
- Belege einscannen und anschließend bearbeiten. Dazu [installieren](#) Sie die Agenda Belegtransfer.


3.1. Belege im Unternehmens-Portal hochladen

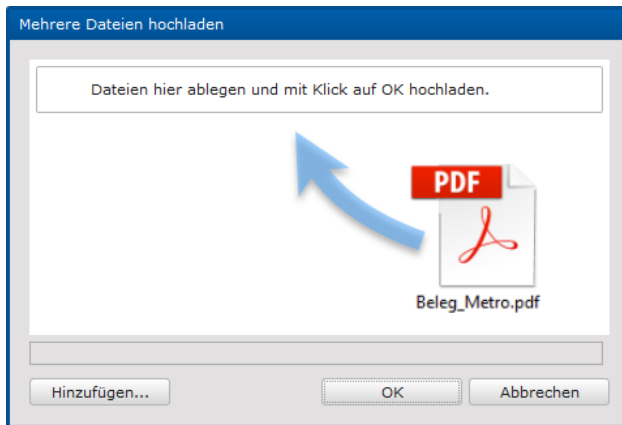
Lesen Sie die Anforderungen für die [optimale Texterkennung](#), bevor Sie Belege im Unternehmens-Portal hochladen.

Vorgehensweise

1. Loggen Sie sich im [Unternehmens-Portal](#) ein.
2. Klicken Sie auf **<Belege importieren>**.

3. Wählen Sie die Kanzlei und den Mandanten.

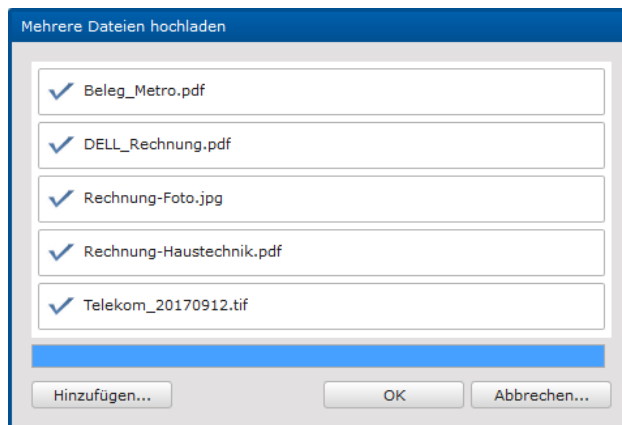
4. Wählen Sie den Belegordner (z. B. Kasse).
5. Klicken Sie auf .
6. Legen Sie die Belege per Drag & Drop ab.



Hinweis

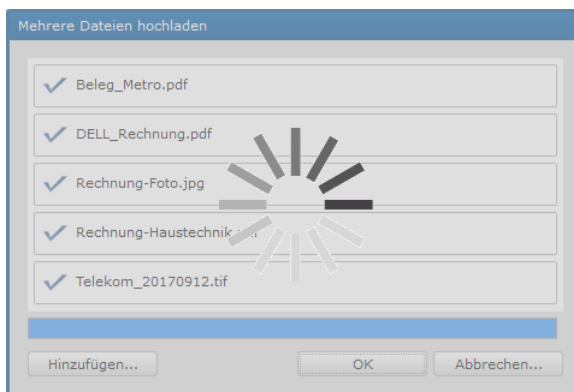
Folgende Dateiformate werden unterstützt:

*.pdf, *.tif, *.tiff, *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.png und *.gif

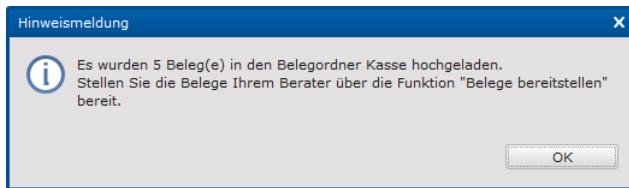


7. Klicken Sie auf **<OK>**, um die Belege hochzuladen.

Beim Hochladen werden die Belege für die Anzeige im Unternehmens-Portal optimiert. Dies kann kurz dauern.



8. Bestätigen Sie die Meldung mit **<OK>**.

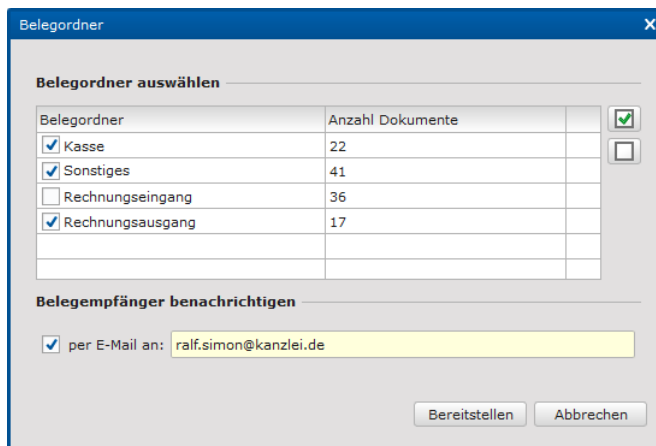


Tip

Sie sehen die hochgeladenen Belege in der Galerieansicht unterhalb der bereits importierten Belege. Die Reihenfolge verändert Sie über .

9. Klicken Sie auf , um die Belege bereitzustellen.

10. Wählen Sie die Belegordner aus, die Sie bereitstellen möchten.



11. Aktivieren Sie die E-Mail-Benachrichtigung . Erfassen Sie eine E-Mail-Adresse.

12. Klicken Sie auf **<Bereitstellen>**.

Automatische Texterkennung

Die Belege durchlaufen eine Texterkennung. Innerhalb von 10 Minuten stehen die Belege im Bereich »Bereitgestellte Belege« zur Verfügung. Dort können Sie die automatisch erstellten Buchungssatzvorschläge nachbearbeiten.

Agenda Finanzbuchführung

Sie können die bereitgestellten Belege in Agenda Finanzbuchführung abholen und verbuchen.

3.2. Belege mit Belegtransfer hochladen

Bevor Sie Ihre Belege scannen bzw. in der Anwendung Belegtransfer importieren, sollten Sie die Anforderungen für die [optimale Texterkennung](#) lesen.

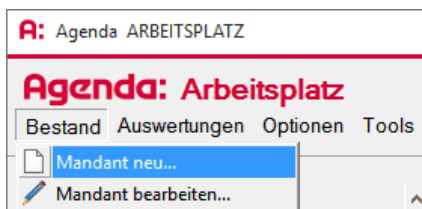
3.2.1. Beleg-Upload einrichten

Voraussetzungen

- Agenda Belegtransfer ist auf Ihrem PC installiert und eingerichtet. Eine Beschreibung finden Sie auf agenda-hilfe.de/belegtransfer.
- Es liegt Ihnen das Aktivierungsschreiben »Zugangsdaten zum Unternehmens-Portal« vor. Sie erhalten es von Ihrem Berater.
- Ihr Scanner verfügt über eine TWAIN-Schnittstelle und ist an Ihren PC lokal angeschlossen. Das ist nur für das Scannen erforderlich, nicht aber für den Datei-Import. Beachten Sie zum Scannen auch die [häufigen Fragen](#).

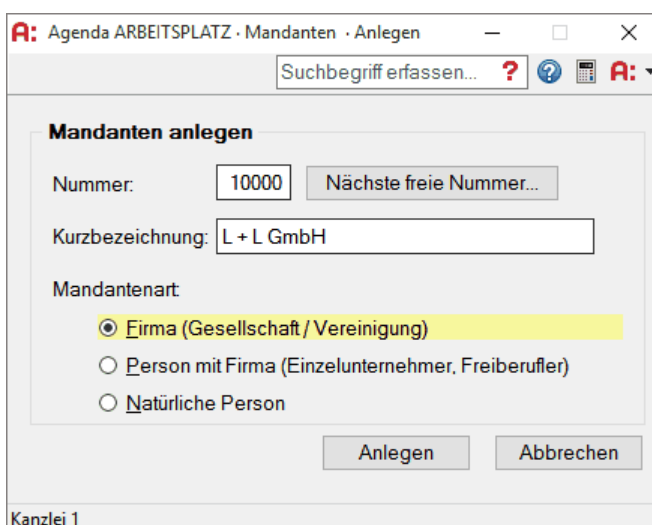
Vorgehensweise

1. Starten Sie den Agenda ARBEITSPLATZ über die Desktopverknüpfung .
2. → »Bestand | Mandant neu«.



3. Erfassen Sie eine Mandantennummer, eine Kurzbezeichnung und die Mandantenart.

Klicken Sie auf <Anlegen>.



Suchbegriff erfassen... ? ? ? A: ▾

Mandanten anlegen

Nummer:

Kurzbezeichnung:

Mandantenart

Firma (Gesellschaft / Vereinigung)

Person mit Firma (Einzelunternehmer, Freiberufler)

Natürliche Person

Kanzlei 1

4. Erfassen Sie die Mandanten-Adressdaten.

5. Aktivieren Sie im Register »Mandat« die Anwendung <Belegtransfer>.

6.  und schließen Sie das Fenster.

7. Klicken Sie auf den Favoriten »Anwendungen & Favoriten« und rechts auf »Belegtransfer (anlegen)«.

8. Erfassen Sie die Empfängerdaten Ihres Beraters. Sie finden diese auf dem Aktivierungsschreiben »Zugangsdaten zum Unternehmens-Portal«, das Sie von Ihrem Berater erhalten.

Agenda BELEGTRANSFER - Assistent Mandanten-Programmdaten / Belegordner

Suchbegriff erfassen... ? ? ? A: ▾

Erfassen Sie hier die wesentlichen Daten für die Verbindung mit dem Rechenzentrum. Diese Informationen erhalten Sie vom Empfänger der Belege (z.B. Steuerberater).

Empfänger der Belege

Agenda-Kundennummer:*

Kanzleinummer:*

Mandantenummer:*

E-Mail-Adresse:

Nach dem erfolgreichen Transfer der Belege an das Rechenzentrum automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung für den Empfänger vorschlagen.

* Pflichtangaben für die Verbindung mit dem Rechenzentrum

9. Klicken Sie auf <Weiter>.

10. Wählen Sie den Belegordner aus.

Agenda BELEGTRANSFER - Assistent Mandanten-Programmdaten / Belegordner

Suchbegriff erfassen... ? ? ? A: ▾

Hier verwalten Sie die Belegordner, in denen die digitalen Belege gespeichert werden. In diese Belegordner werden die Belege durch Scannen oder Importieren zugewiesen.

Belegordner

- Kasse
- Rechnungseingang
- Rechnungsausgang
- Sonstige

Hinweis

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.

11. Klicken Sie auf <Fertigstellen>.

Sie können nun in Agenda Belegtransfer Ihre Belege entweder scannen oder gespeicherte Belege importieren.

3.2.2. Belege scannen/importieren und übertragen

3.2.2.1. Belege scannen und übertragen

Dokumenteneinzug

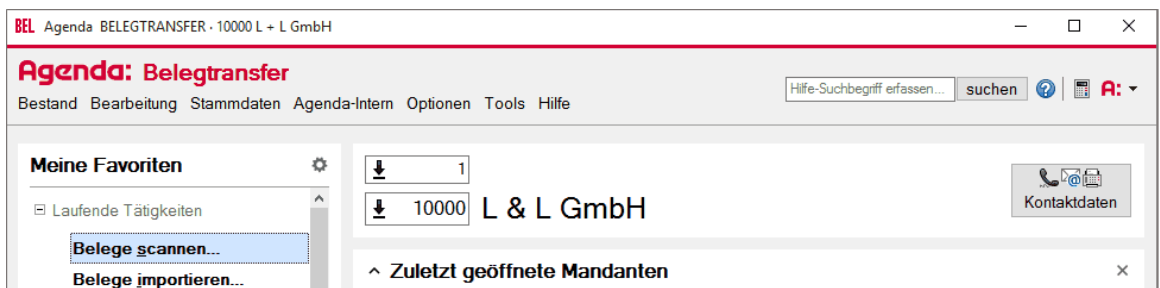
Verfügt Ihr Scanner über einen Dokumenteneinzug, können Sie mehrere Belege bzw. mehrseitige Belege auf einmal einscannen.

Heften von Belegen

Sie können gescannte Belege nachträglich heften bzw. entheften (nur im **TIFF-Format** möglich).

Vorgehensweise

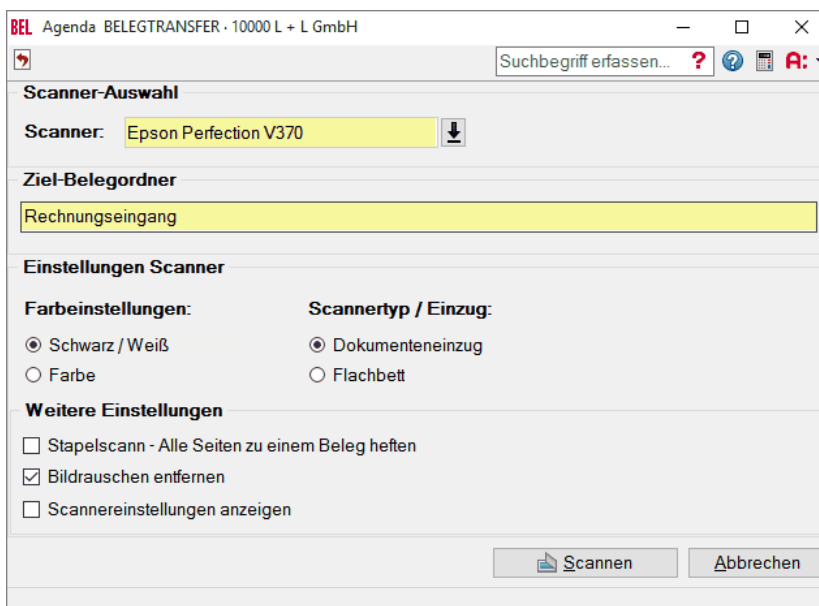
1. Starten Sie Agenda Belegtransfer:
➔ »Agenda ARBEITSPLATZ | Anwendungen & Favoriten | Belegtransfer«.
2. Klicken Sie auf den Favoriten »Belege scannen«.



3. Wählen Sie den Scanner über ↓.

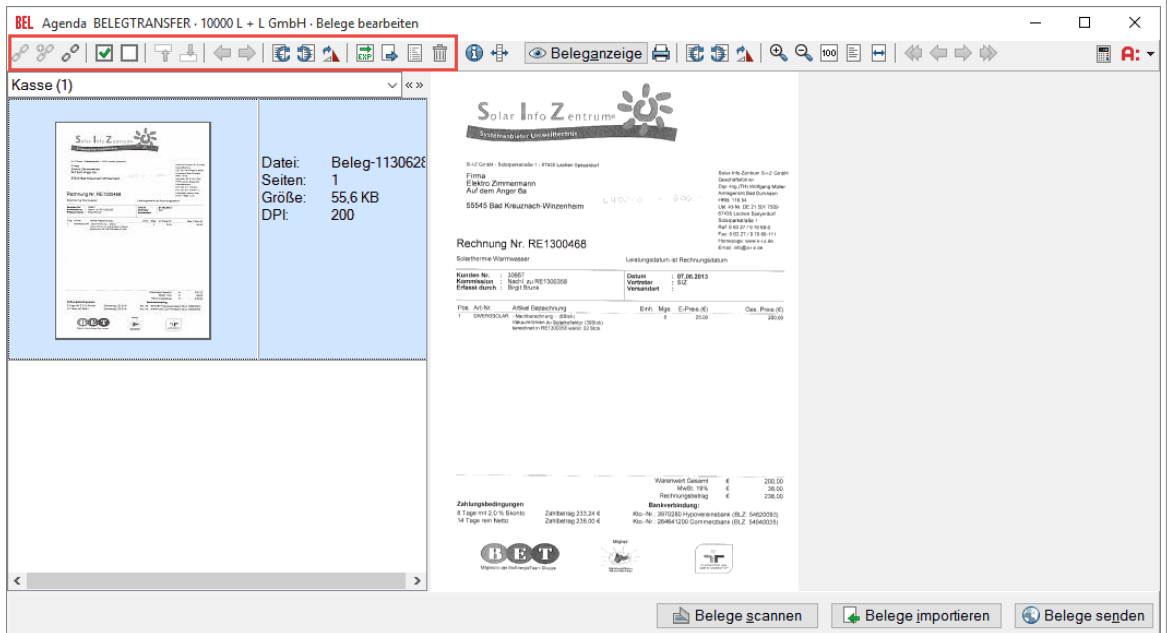
Wählen Sie den Ziel-Belegordner.

Klicken Sie auf <Scannen>.



4. Sie können die gescannte Belege bearbeiten:

Aktion	Symbol
Drehen	
Reihenfolge ändern	
Heften/Entheften	

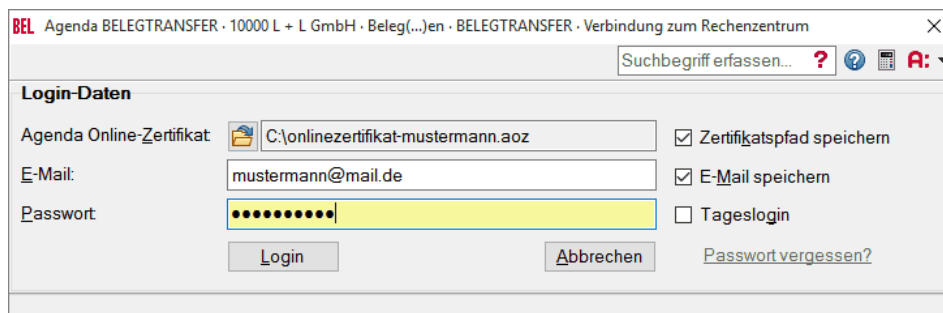


4. Klicken Sie auf **<Belege senden>**.

5. Loggen Sie sich im Rechenzentrum ein.

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.



Übertragungsgeschwindigkeit

Die Übertragung Ihrer Belege dauert je nach Anzahl und Größe einige Minuten.



Automatische Texterkennung

Die Belege durchlaufen eine Texterkennung. Innerhalb von 10 Minuten stehen die Belege im Bereich »Bereitgestellte Belege« zur Verfügung. Dort können Sie die automatisch erstellten Buchungssatzvorschläge nachbearbeiten.

Agenda Finanzbuchführung

Sie können die bereitgestellten Belege in Agenda Finanzbuchführung abholen und verbuchen.

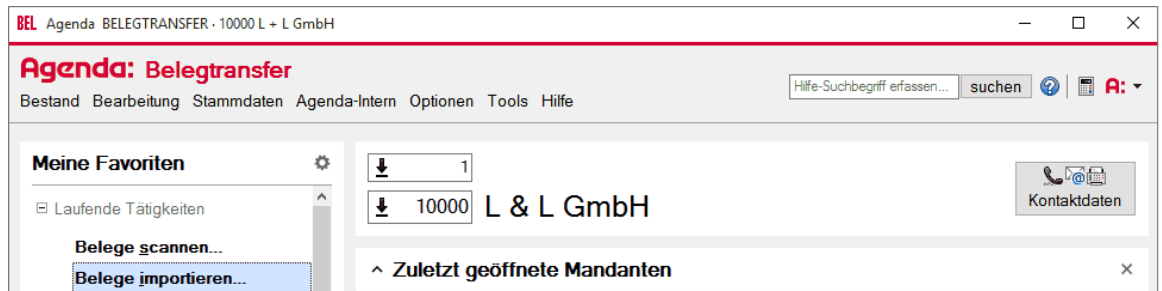
3.2.2.2. Belege importieren und übertragen

Heften von Belegen

Sie können gescannte Belege nachträglich heften bzw. entheften (nur im **TIFF-Format** möglich).


Vorgehensweise

1. Starten Sie Agenda Belegtransfer starten:
➔ »Agenda ARBEITSPLATZ | Anwendungen & Favoriten | Belegtransfer«.
2. Klicken Sie auf den Favoriten »Belege importieren«.

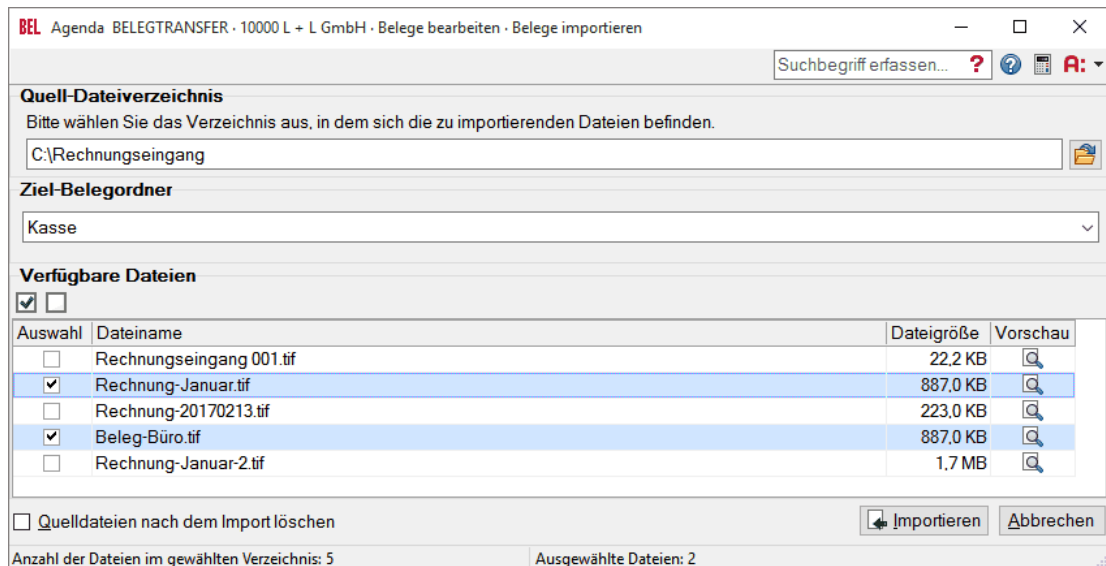


3. Wählen Sie über  den Ordner mit den gespeicherten Belegen.

Wählen Sie den Ziel-Belegordner.

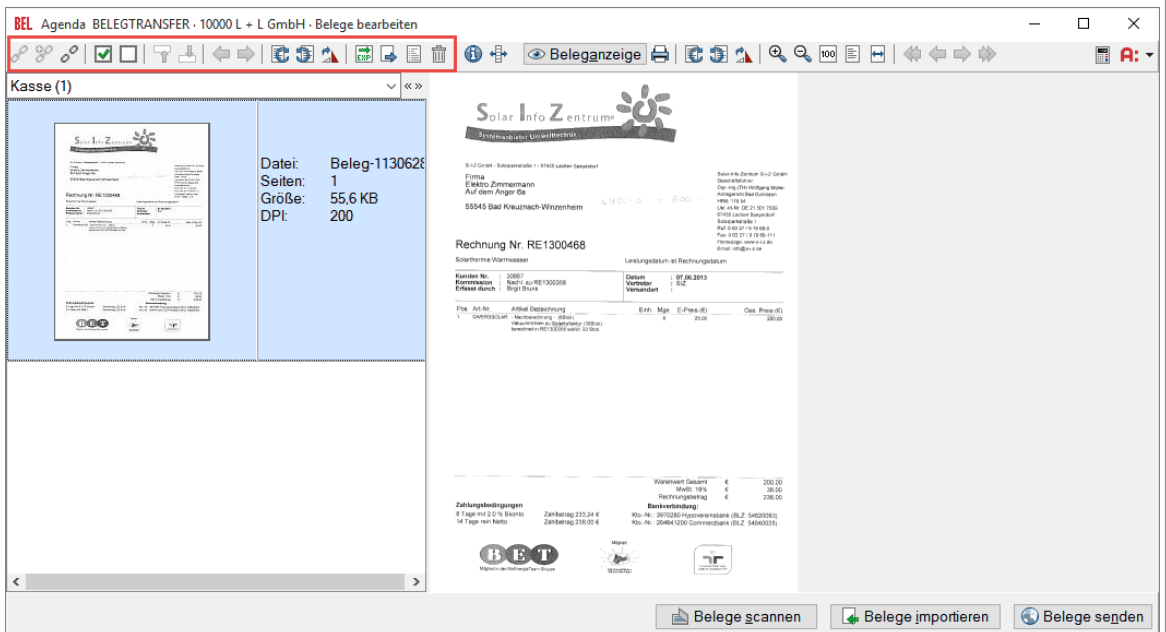
Markieren Sie die Belege über .

Klicken Sie auf <Importieren>.



4. Sie können die importierten Belege bearbeiten:

Aktion	Symbol
Drehen	
Reihenfolge ändern	
Heften/Entheften	

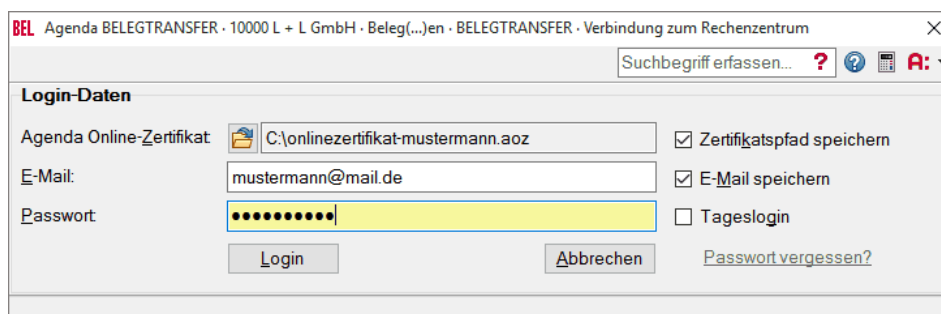


8. Auf **<Belege senden>** klicken.

9. Loggen Sie sich im Rechenzentrum ein.

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.



Übertragungsgeschwindigkeit

Die Übertragung Ihrer Belege dauert je nach Anzahl und Größe einige Minuten.



Automatische Texterkennung

Die Belege durchlaufen eine Texterkennung. Innerhalb von 10 Minuten stehen die Belege im Bereich »Bereitgestellte Belege« zur Verfügung. Dort können Sie die automatisch erstellten Buchungssatzvorschläge nachbearbeiten.

Agenda Finanzbuchführung

Sie können die bereitgestellten Belege in Agenda Finanzbuchführung abholen und verbuchen.

4. Details

4.1. Anforderungen für die optimale Texterkennung

Im Agenda-Rechenzentrum durchlaufen Ihre Belege eine Texterkennung. Sie erhalten automatisiert Buchungssatzvorschläge. Bei bis zu 90 Prozent der Belege liest die Texterkennung den Bruttoumsatz, die Rechnungsnummer und das Datum korrekt aus.

Beachten Sie folgende Datei- bzw. Scaneinstellungen:

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


Weitere Hinweise

- Drucken Sie keine Belege aus, die Sie in elektronischer Form erhalten, um sie wieder einzuscannen. Stattdessen importieren Sie diese [direkt im Unternehmens-Portal](#) bzw. in Agenda [Belegtransfer](#).
- Scannen Sie Belege in einer höheren Auflösung als 300 dpi, erhöht sich die Dateigröße und verlängert sich die Zeit des Uploads.
- Scannen Sie Belege dürfen nicht schief ein. Das gilt insbesondere für das Scannen bzw. Fotografieren von Kassenbelegen.
- Bei Kassenbelegen in schlechter Qualität sollten Sie eine Auflösung von 400dpi bzw. 8 Megapixel verwenden.
- Bei mehrseitigen Belegen dürfen keine Leerseiten oder reine Textseiten zwischen den Beträgen enthalten sein. Der Endbetrag sollte bei mehrseitigen Belegen auf der letzten Seite des Belegs sein.
- Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) und die Steuernummer sollte auf den Belegen eindeutig beschrieben und klar lesbar sein. Das ist besonders wichtig für das automatische Erzeugen von Buchungssatzvorschlägen.

4.2. Bereitgestellte Belege

Im Unternehmens-Portal sehen Sie Ihre hochgeladenen Belege im Bereich »Bereitgestellte Belege«. Dort können Sie die Belege und automatisch erstellten Buchungssatzvorschläge nachbearbeiten sowie über Agenda Finanzbuchführung aholen.

Hinweis

Sobald Sie Belege einmal über die Finanzbuchführung abgeholt haben, können Sie diese im Unternehmens-Portal nicht mehr löschen und die zugehörigen Buchungssatzvorschläge bearbeiten. In die Listenansicht  sehen Sie in der Spalte »Status«, ob ein Beleg bereits abgeholt wurde.

Status	Beschreibung
Analysiert	Diese Belege neu. Sie wurden durch die automatische Texterkennung geleitet.
Belegerkennung	Diese Belege sind neu. Es fand keine automatische Texterkennung statt.
Abgeholt	Diese Belege wurde über Agenda Finanzbuchführung abgeholt, aber noch nicht verbucht.

Abgeholte und verbuchte Belege landen diese im [Belegarchiv](#).

4.3. Verbuchte Belege

Im Unternehmens-Portal sehen Sie im Bereich »Belegarchiv«:

- verbuchte Belege (letzte Änderung: »Beleg verbucht«)
- unverbucht abgelegte Belege (letzte Änderung: »Beleg archiviert«).

Aufbewahrung der Belege

Belege können Sie im Belegarchiv weder bearbeiten noch löschen. Sie bleiben gemäß der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist archiviert. Die Originalbelege in Papierform müssen Sie trotz der elektronischer Ablage im Belegarchiv weiterhin entsprechend den gesetzlichen Regelungen aufbewahren.

4.4. Belegordner verwalten

Im Unternehmens-Portal gibt es vier Standard-Belegordner:

- Rechnungseingang
- Rechnungsausgang
- Kasse
- Sonstige

Standard-Belegordner	Belegarten	FIBU-Buchungskreis, in dem die Belege verbucht werden sollen
Rechnungseingang	Nur Eingangsrechnungen	Nr. 10 »Rechnungseingang«
Rechnungsausgang	Nur Ausgangsrechnungen	Nr. 20 »Rechnungsausgang«
Kasse	Nur Kassenbelege	Nr. 30 »Kasse«
Sonstige	Sonstige Belege	Nr. 1 »Freie Erfassung

Sie können weitere Belegordner anlegen. Die Belegordner sollten den Buchungskreisen der Finanzbuchführung entsprechen. Stimmen Sie sich diesbezüglich mit Ihrem Berater ab.

Hinweis

Nutzen Sie Agenda [Belegtransfer](#), sollten Sie die Belegordner ausschließlich in Belegtransfer anlegen.

4.5. Beleg im Unternehmens-Portal suchen

Einfache Suche

Im Unternehmens-Portal können Sie in den Bereichen »Bereitgestellte Belege« und »Belegarchiv« mit der einfachen Suche nach folgende Daten suchen:

- Betrag (z. B. 345,50)
- Beleg 1 (Rechnungsnummer)
- Buchungstext
- Belegordner
- Empfänger-Mandant
- Empfänger-Mandanten-Nr
- Konto-Nr.
- Gegenkonto-Nr.

Erweiterte Belegsuche

Außerdem steht Ihnen die erweiterte Belegsuche mit beliebig kombinierbaren Suchfiltern zur Verfügung. Die häufigsten Suchparameter sind bereits vorgelegt. Diese können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen.

4.6. Weitere Benutzer hinzufügen

Sie können weitere Benutzer zur Cloud-Anwendung Digitales Belegbuch hinzufügen. Die Benutzer erhalten Ihre persönliche Zugangsdaten und Ihr persönliches Agenda Online-Zertifikat per E-Mail.

🔗 Nr. 86207 [Agenda Unternehmens-Portal](#)