

Kompakt-Anleitung

1. Allgemeines

Sie erhalten ein Aktivierungsschreiben von Ihrem Berater.

Loggen Sie sich im Unternehmens-Portal (agenda-unternehmens-portal.de) ein.

2. Digitales Belegbuchen

Legen Sie die Ordnerstruktur am PC/Server an.

- Je einen Ordner für jeden Monat.
- Jeweils Unterordner für die Unterteilung nach Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Kassenbelegen, Bankbelegen, Sonstiges etc.

Passen Sie die Scanner-Einstellungen an.

- TIFF- oder PDF-Format.
- Scanauflösung von 300 dpi bzw. 400 dpi bei sehr kleiner Schrift.
- Jede Seite als eine einzelne Datei erstellen lassen.
- Name des Scans muss nicht geändert werden.

Sortieren Sie Belege in Papierform.

- Belege sortieren Sie nach Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Kassenbelegen, Bankbelegen, Sonstiges etc.
- Es ist keine Kontierung auf dem Beleg notwendig.
- Scannen Sie Stapel einzeln ein und speichern Sie diese in die jeweiligen Unterordner ab.
- Scannen Sie je nach Belegmenge täglich oder mehrmals pro Woche/Monat ein.

Digitale Belege

- Legen Sie digitale Belege in Unterordner ab.

Kompakt-Anleitung

Laden Sie Belege hoch.

- Importieren Sie die Belege in die entsprechenden Belegordner.
- Bei Bedarf können Sie unter «Belegseiten ordnen» die Belege bearbeiten, wie zum Beispiel heften, entheften, drehen etc.
- Im Reiter «Prüfen und Zahlen» haben Sie die Möglichkeit, die Belege zu prüfen und die Zahlung des Beleges auszuführen (Bezahlungsfunktion ausschließlich in Kombination mit PIN/TAN-Verfahren von Bank Online möglich).
- Unter «Belegdaten» können Sie die Beleginformationen bearbeiten.
 - ▶ Die Texterkennung ermittelt automatisch für die Buchung relevante Daten (z. B. Belegnummer, Rechnungsbetrag usw.). Prüfen und ergänzen Sie gegebenenfalls diese Daten.
 - ▶ Bei Bedarf können Sie vorkontieren und/oder Ihrem Berater einen Kommentar hinzufügen.
 - ▶ Nach erfolgreicher Prüfung erscheint das Kennzeichen «Beleg geprüft».
- Im Feld «Zahlungsdaten» können Sie den Beleg per PIN/TAN-Verfahren über Bank Online bezahlen.
 - ▶ Vervollständigen Sie die Bank-Informationen mit Auswahl des abgehenden Kontos, Namen des Empfängers, IBAN, Betrag, Verwendungszweck und Ausführungsdatum.
 - ▶ Sie können die Zahlung per TAN sofort einreichen.
 - ▶ Möchten Sie eine Sammelüberweisung tätigen, klicken Sie bei den gewünschten Belegen auf «speichern und weiter». Möchten Sie die Zahlungen ausführen, wählen Sie die Sammelüberweisungen über die «Störglocke» oder wechseln Sie in die Cloud-Anwendung «Bank Online».
 - ▶ Markieren Sie die gewünschten Zahlungen und geben diese per TAN-Eingabe frei.
- Zusätzlich können Sie ausgewählte Belege in andere Ordner verschieben.
- Anschließend übermitteln Sie die gewünschten Belege einzeln oder gesammelt an das Agenda-Rechenzentrum.
- Übermittelte Belege finden Sie im «Belegarchiv».
- Filtermöglichkeiten nach Text, Belegdatum, Betrag und Belegstatus, wie bereitgestellt, verbucht, bezahlt etc.

Kompakt-Anleitung

Automatisierter Austausch der Belege über Agenda Connect, so dass ein manueller Austausch nicht mehr notwendig ist.

- Die Anbindung erfolgt in Belegverwaltung Online über das Schnittstellensymbol.
- Stellen Sie die Verbindung mit der Agenda Beleg-App oder mit Fremdsystemen her.
- Belegordner konfigurieren Sie, indem Sie:
 - ▶ Ordnernamen für den Belegeingang festlegen,
 - ▶ Bereitstellungsoptionen aktivieren (Auswahl zwischen automatischer und manueller Bereitstellung),
 - ▶ die Option wählen, ob der Buchungsvorschlag seitens Agenda generiert wird oder dieser aus dem Vorsystem übernommen wird.

3. Kassenbuch Online

Erstellen Sie gemeinsam mit Ihrem Berater im Unternehmens-Portal ein Kassenbuch.

- Gehen Sie auf «Kassenbuch verwalten».
- Hinterlegen Sie im Einrichtungsassistenten folgende Daten aus der Finanzbuchführung: Fibu-Kontonummer, Datum des Anfangsbestands, Betrag des Anfangsbestands, Währung
- Aktivieren Sie die E-Mail-Benachrichtigung, wenn Sie Ihren Berater nach der Bereitstellung informieren möchten.

Erfassen Sie mit Ihrem Berater Buchungsvorlagen bei häufig wiederholenden Kassenbuchungen, so dass die Datenfelder Buchungstext, BU, Gegenkonto und USt % künftig automatisch befüllt werden.

Pflegen Sie das Kassenbuch:

- Erstellen Sie Kassenbuchungen. Kassenbuchungen können in nicht festgeschriebenen Monaten noch bearbeitet und gelöscht werden.
- Schreiben Sie das Kassenbuch fest.

Stellen Sie das Kassenbuch Ihrem Berater bereit.

Kompakt-Anleitung

4. Auswertungen Online

Verschlüsselter Versand von Auswertungen/Dokumenten an Ihren Berater

- Öffnen Sie das Register «Mitteilungen» und senden Sie eine Datei und/oder einen Kommentar (bis 350 MB) an den Berater.

Verschlüsseltes Empfangen von Auswertungen

- Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald Ihr Berater Auswertungen bereitstellt.
- Alle Auswertungen haben Sie jederzeit und überall dabei (Finanzbuchführung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Steuerberechnung etc.).
- Ausdruck und Abspeicherung für einzelne Auswertungen und Auswertungspakete möglich.

Freizeichnung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen

- Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung.
- Öffnen Sie die Auswertung.
- Erteilen oder lehnen Sie die Freizeichnung ab (Erfassung eines Kommentares für Ihren Berater möglich).

Kompakt-Anleitung

5. Bank Online

Verfahren «Service-Rechenzentrum» (ohne Online-Plattform)

- Sie erhalten Dokumente zur Freischaltung von Bank Online von Ihrem Berater.
- Händigen Sie die Dokumente unterschrieben der Bank aus.
- Die Freischaltung seitens der Bank dauert für gewöhnlich 1-2 Wochen.

Verfahren «PIN/TAN» (mit Online-Plattform)

- Einsehen der Konten und Zahlungen im Unternehmens-Portal möglich.
- Geben Sie die Zahlvorschläge Ihres Beraters mit TAN frei.
- Tätigen Sie neue Zahlungen mit TAN.
- In Kombination mit dem Digitalen Belegbuchen können Sie einzelne und auch mehrere Zahlungen bereits vor Bereitstellung der Belege per TAN freigeben.
- Filtermöglichkeiten nach Name, Verwendungszweck, Bankdaten, Betrag, Ausführungsdatum, Status und Typ.
- In Zusammenarbeit mit dem Digitalen Belegbuchen rufen Sie künftig den Beleg über das Büroklammer-Symbol aus der Zahlung auf.

Kompakt-Anleitung

6. Beleg-App

Installieren Sie die Beleg-App auf Ihrem Smartphone.

- Scannen Sie den QR-Code des Aktivierungsschreibens oder suchen Sie die Agenda Beleg-App im App Store bzw. Google Play Store.
- Installieren Sie die Beleg-App.
- Melden Sie sich mit Ihren persönlichen Login-Daten aus dem Aktivierungsschreiben an.
- Geben Sie den Freischaltcode aus dem Aktivierungsschreiben ein.

Scannen Sie Belege über das Kamera-Symbol.

- Halten Sie das Smartphone gerade über das Dokument. (Tipp: Achten Sie auf eine dunkle Unterlage.)
- Halten Sie diese Position, bis die Meldung «Es wird gescannt» verschwindet.
- Scannen Sie erneut, sollte das Dokument mehrere Seiten haben.
- Speichern Sie.

Teilen Sie die Belege mit Ihrem Berater.

- Tippen Sie den Kontakt Ihres Beraters an.
- Erfassen Sie ggf. eine Notiz zum Beleg.
- Versenden Sie den Beleg.
- Alle Belege können Sie jederzeit unter «Belege» über die Volltextsuche aufrufen.

Automatisierter Austausch der Belege in Zusammenarbeit mit dem Digitalen Belegbuchen über Agenda Connect.

- Die Anbindung erfolgt in Belegverwaltung Online über das Schnittstellensymbol.
- Stellen Sie die Verbindung mit der Agenda Beleg-App her.
- Belegordner konfigurieren Sie, indem Sie:
 - ▶ Ordnernamen für den Belegeingang festlegen,
 - ▶ Bereitstellungsoptionen aktivieren (Auswahl zwischen automatischer und manueller Bereitstellung),
 - ▶ die Option wählen, ob der Buchungsvorschlag seitens Agenda generiert wird oder dieser aus dem Vorsystem übernommen wird.