

Agenda:

Schnelleinstieg DIGITALES BELEGBUCHEN

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

Inhaltsverzeichnis

1.	Ziel	2
2.	Ersteinrichtung	2
2.1.	Bestellvorgang	2
2.2.	Mandanten-Adressdaten synchronisieren (durch Steuerberater)	3
2.3.	BELEGTRANSFER einrichten (durch Mandant)	6
3.	Arbeiten mit der Cloud-Anwendung DIGITALES BELEGBUCHEN	8
3.1.	Beleg scannen und übertragen (durch Mandant)	8
3.2.	Belege importieren und übertragen (durch Mandant)	11
3.3.	Belege abholen und verbuchen (durch Steuerberater)	14
4.	Agenda Unternehmens-Portal	15
5.	Benutzer hinzufügen	18
6.	Wichtige Informationen	18

1. Ziel

Der Schnelleinstieg beschreibt:

- die Ersteinrichtung der Cloud-Anwendung DIGITALES BELEGBUCHEN
- die Konfiguration der Anwendung BELEGTRANSFER
- den Arbeitsablauf vom Scannen bis zum Verbuchen in den wesentlichen Schritten

2. Ersteinrichtung

2.1. Bestellvorgang

Sie und Ihr Mandant haben sich für DIGITALES BELEGBUCHEN entschieden.

DIGITALES BELEGBUCHEN bestellen

1. Loggen Sie sich im Agenda-Kundenbereich ein. Füllen Sie das Bestellformular für Cloud-Anwendungen aus:
agenda-kunden.de
➔ »Software | Cloud-Anwendungen | Bestellformular für Mandanten«
2. Ihr Mandant erhält von uns in Kürze eine Bestätigung per E-Mail. Er klickt auf den enthaltenen Link und erfasst daraufhin seine Benutzerdaten.¹
Sobald die Benutzerdaten erfasst sind, senden wir Ihrem Mandanten das Login-Passwort per E-Mail. Innerhalb von drei Werktagen erhält er ein Einschreiben mit seinem persönlichen Aktivierungscode.¹
3. Mit seinem Login-Passwort und Aktivierungscode führt Ihr Mandant die Agenda-Aktivierung durch. Er legitimiert sich so für die Nutzung unserer Cloud-Anwendungen.¹
agenda-aktivierung.de
4. Wir senden Ihnen eine E-Mail mit der Agenda-Kundennummer Ihres Mandanten. Diese Kundennummer wird zur Aktivierung der Cloud-Anwendung in Ihrer Agenda-Software benötigt ([Mandant aktivieren](#)³).
5. Zur Installation der Anwendung BELEGTRANSFER schicken wir Ihrem Mandanten die aktuelle Programm-DVD auf dem Postweg sowie die Lizenzdatei (Keydisk.LIZ) per E-Mail.
6. Abschließend richtet Ihr Mandant den Datenaustausch ein. Dazu gibt er Ihre Verbindungsdaten (Kunden-, Kanzlei- und Mandantenummer) in der Anwendung BELEGTRANSFER ein ([BELEGTRANSFER einrichten](#)⁶).

¹Diese Schritte entfallen, wenn Ihr Mandant bereits eine Cloud-Anwendung wie z. B. AUSWERTUNGEN ONLINE oder KASSENBUCH ONLINE nutzt.

2.2. Mandanten-Adressdaten synchronisieren (durch Steuerberater)

Voraussetzungen

- Die Agenda-Aktivierung muss für jeden Mandanten einmalig durchgeführt werden, für den das DIGITALE BELEGBUCHEN verwendet werden soll.
- Sie haben von Agenda eine E-Mail mit der Agenda-Kundennummer Ihres Mandanten erhalten.
- Sie verfügen bereits über ein Agenda-Kundenbereichslogin sowie ein Agenda Online-Zertifikat.
[☺ Nr. 86226 Agenda Online-Zertifikat \(AOZ\) anfordern](#)

Vorgehensweise

1. ➔ »FIBU: Stammdaten | Mandanten-Adressdaten | Register: Cloud-Anwendungen«.

The screenshot shows the 'Mandanten - Erfassung' screen in the Agenda software. The main window title is 'R: Agenda ARBEITSPLATZ · Mandanten - Erfassung'. The current mandant is 'Mandant: 10000 - L + L GmbH (Firma)'. The interface includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Hilfe) and a toolbar with icons for 'Neu', 'Speichern', 'Verwerfen', 'Löschen', 'Drucken', and 'Neues Dokument'. Below the toolbar are tabs for 'Mandant', 'Filialen', 'Gesellschafter', 'ges. Vertreter', and 'Ansprechpartner'. The main content area is divided into several sections:

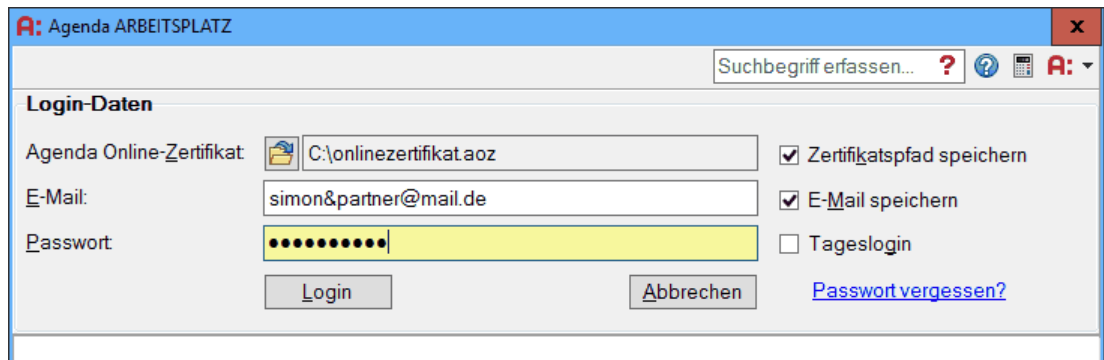
- Allgemeines:** 'Agenda-Kundennummer des Mandanten' is set to 12345 (highlighted with a red box 1). Status is 'Synchronisation ausstehend'.
- Auswertungen Online:** 'Auswertungen Online aktivieren' is unchecked. Status is 'deaktiviert'. A link '(PDF) Schnelleinstieg Auswertungen Online' is visible.
- Digitales Belegbuch:** 'Digitales Belegbuch aktivieren' is checked (highlighted with a red box 2). Status is 'Synchronisation ausstehend'. A link '(PDF) Digitales Belegbuch mit Agenda FIBU' is visible.
- Kassenbuch Online:** 'Kassenbuch Online aktivieren' is unchecked. Status is 'deaktiviert'. A link '(PDF) Kassenbuch Online mit Agenda FIBU' is visible.
- Bank Online:** A warning message: 'Hinweis: Konten für Bank Online aktivieren bzw. deaktivieren Sie direkt in der jeweiligen Bankverbindung des Mandanten im Register »Bank«.' A red box 1 is also present near the 'Bank Online' header.
- Mandanteninfo Online:** 'Mandanteninfo Online aktivieren/kostenpflichtig bestellen' is unchecked. Links for '(PDF) Detaillierte Informationen und Preise' and '(PDF) Mandanteninfo Online' are present.
- Form fields:** 'E-Mail', 'Anrede', 'Art der Info', and 'Status' (deaktiviert) are visible.
- Buttons:** A 'Jetzt synchronisieren' button is highlighted with a red box 3.

1. Agenda-Kundennummer Ihres Mandanten erfassen.
2. Option <Digitales Belegbuch> aktivieren.
3. Auf <Jetzt synchronisieren> klicken.

2. Login-Daten eingeben.

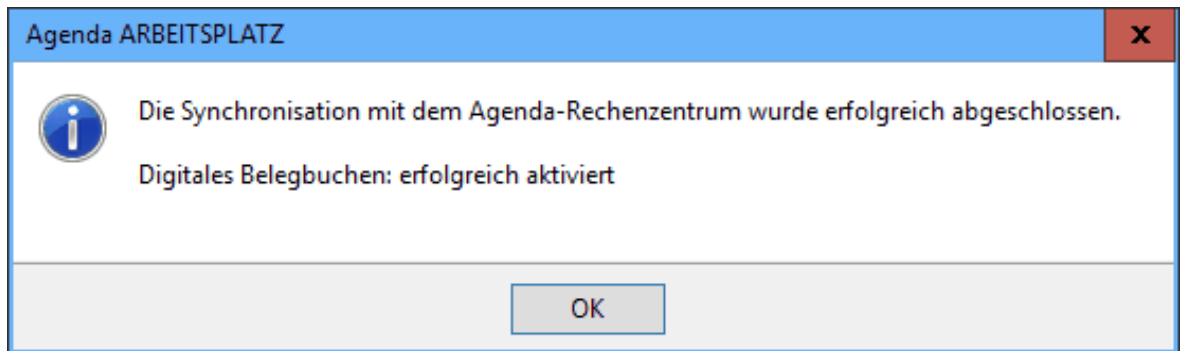
 **Hinweis**

Die Login-Daten entsprechen dem Login zum Agenda-Kundenbereich.



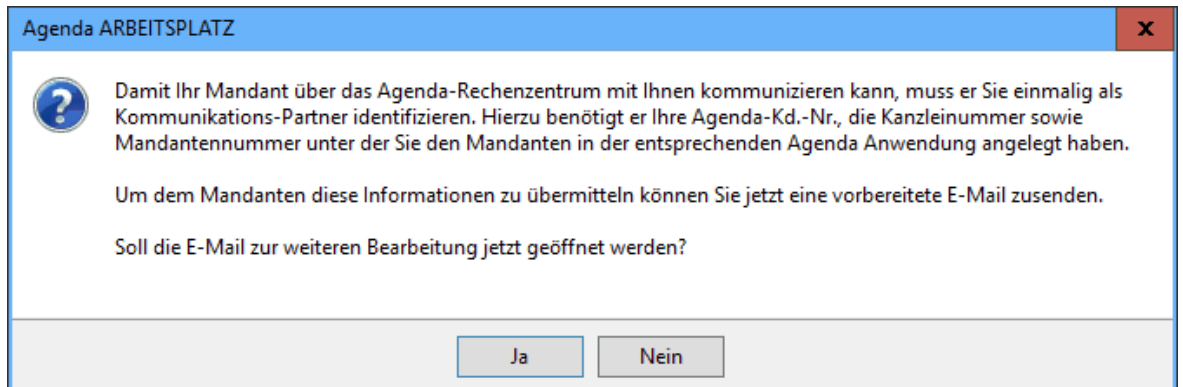
Das Bild zeigt ein Fenster mit dem Titel 'Agenda ARBEITSPLATZ'. Oben rechts befindet sich ein Suchfeld mit der Beschriftung 'Suchbegriff erfassen...'. Darunter ist der Bereich 'Login-Daten' zu sehen. Er enthält drei Eingabefelder: 'Agenda Online-Zertifikat' mit dem Wert 'C:\onlinezertifikat.aoz', 'E-Mail' mit 'simon&partner@mail.de' und 'Passwort' mit acht Punkten. Rechts neben den Feldern befinden sich drei Kontrollkästchen: 'Zertifikatspfad speichern' (aktiviert), 'E-Mail speichern' (aktiviert) und 'Tageslogin' (deaktiviert). Unten sind die Buttons 'Login' und 'Abbrechen' sowie ein Link 'Passwort vergessen?' zu sehen.

3. Nach der Synchronisation auf <OK> klicken.



Das Bild zeigt einen Dialog mit dem Titel 'Agenda ARBEITSPLATZ'. Er enthält eine Informationsmeldung mit einem 'i'-Symbol: 'Die Synchronisation mit dem Agenda-Rechenzentrum wurde erfolgreich abgeschlossen. Digitales Belegbuchen: erfolgreich aktiviert'. Unten befindet sich ein 'OK'-Button.

4. E-Mail-Bearbeitung mit Klick auf <Ja> öffnen.



Das Bild zeigt einen Dialog mit dem Titel 'Agenda ARBEITSPLATZ'. Er enthält eine Frage mit einem Fragezeichen-Symbol: 'Damit Ihr Mandant über das Agenda-Rechenzentrum mit Ihnen kommunizieren kann, muss er Sie einmalig als Kommunikations-Partner identifizieren. Hierzu benötigt er Ihre Agenda-Kd.-Nr., die Kanzleinummer sowie Mandantenummer unter der Sie den Mandanten in der entsprechenden Agenda Anwendung angelegt haben. Um dem Mandanten diese Informationen zu übermitteln können Sie jetzt eine vorbereitete E-Mail zusenden. Soll die E-Mail zur weiteren Bearbeitung jetzt geöffnet werden?'. Unten befinden sich die Buttons 'Ja' und 'Nein'.

5. E-Mail an den Mandanten senden.

Von Schmidt

An... lundl@mail.de

Cc...

Betreff Zusammenarbeit über das Agenda-Rechenzentrum

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie Sie bereits wissen, möchten wir Cloud-Anwendungen von Agenda nutzen. Um gemeinsam auf Daten zugreifen zu können, müssen auch Sie mich als Kommunikationspartner hinterlegen (z. B. in BELEGTRANSFER als Empfänger digitaler Belege oder im Unternehmens-Portal).

Hierzu benötigen Sie meine Daten:

Meine Agenda-Kundennummer:	98765
Kanzleinummer in Agenda-Anwendungen:	1
Mandantenummer in Agenda-Anwendungen:	10000

Im nächsten Schritt muss Ihr Mandant die Anwendung [BELEGTRANSFER einrichten](#)⁶.

2.3. BELEGTRANSFER einrichten (durch Mandant)

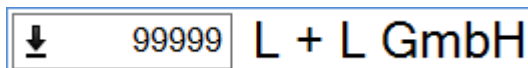
Bevor Belege übertragen werden können, muss die Anwendung BELEGTRANSFER für den Datenaustausch eingerichtet werden.

Voraussetzungen

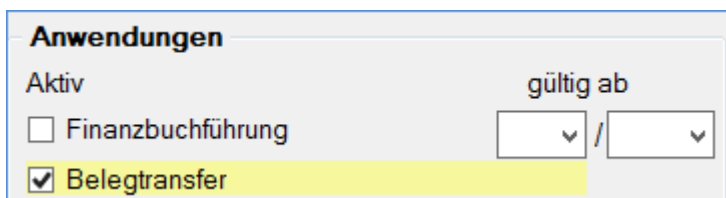
- Der Mandant hat BELEGTRANSFER mit der Programm-DVD und Lizenzdatei installiert.
- Der Steuerberater hat DIGITALES BELEGBUCHEN in der Agenda-Software aktiviert.
- Der Mandant hat daraufhin die Verbindungsdaten des Steuerberaters erhalten.

Vorgehensweise

1. Agenda ARBEITSPLATZ per Desktopverknüpfung starten.
2. Neue Kanzlei mit beliebiger Kanzleinummer erfassen:
➔ »Agenda ARBEITSPLATZ: Bestand | Kanzlei Neu«.
3. Neuen Mandanten mit beliebiger Mandantenummer erfassen:
➔ »Agenda ARBEITSPLATZ: Bestand | Mandant Neu«.
4. Soeben angelegten Mandanten im Agenda ARBEITSPLATZ auswählen:



5. Auf Navigationspunkt »Anwendungen & Favoriten« und anschließend auf  klicken. Kontrollkästchen <Belegtransfer> aktivieren.



6. Speichern und schließen.
7. Unter »Anwendungen & Favoriten« auf <Belegtransfer (anlegen)> klicken.

8. Nach dem ersten Start die Verbindungsdaten des Steuerberaters (Kunden-, Kanzlei- und Mandantenummer) eingeben.

9. E-Mail-Adresse eintragen und Kontrollkästchen aktivieren, falls der Steuerberater nach dem Transfer von Belegen benachrichtigt werden soll.
10. Auf <Weiter> klicken.
11. Vorgeschlagene Belegordner übernehmen oder eigene Ordner erstellen.

12. Auf <Fertigstellen> klicken.

Die Anwendung BELEGTRANSFER wurde eingerichtet. Sie steht für die Beleg-Übertragung bereit.

Optionen:

- [Belege scannen und übertragen](#) ⁸
- [Belege importieren und übertragen](#) ¹¹

3. Arbeiten mit der Cloud-Anwendung DIGITALES BELEGBUCHEN

Zunächst scannt oder importiert der Mandant seine Belege in der Anwendung BELEGTRANSFER und sendet die Belege an das Agenda-Rechenzentrum.

Das Agenda-Rechenzentrum leitet jeden gesendeten Beleg über eine OCR-Erkennung und erstellt Buchungsvorschläge. Die Belege stehen in der Regel innerhalb weniger Minuten nach dem Senden für den Steuerberater zum Abholen bereit.

Über Agenda FIBU ruft der Steuerberater die zur Verfügung stehenden Belege und Buchungsvorschläge ab. Auf Knopfdruck können die Belege verbucht werden.

3.1. Beleg scannen und übertragen (durch Mandant)

Voraussetzungen

- Die Anwendung [BELEGTRANSFER wurde eingerichtet](#)⁶ .
- Der Mandant hat seine Benutzerdaten erfasst und das Login-Passwort von Agenda per E-Mail erhalten.
- Der Mandant hat die [Agenda-Aktivierung](#) durchgeführt und das Agenda Online-Zertifikat aus der E-Mail auf dem Rechner gespeichert.
- Der Scanner ist am Rechner lokal (z. B. über USB) angeschlossen und verfügt über eine TWAIN-Schnittstelle.

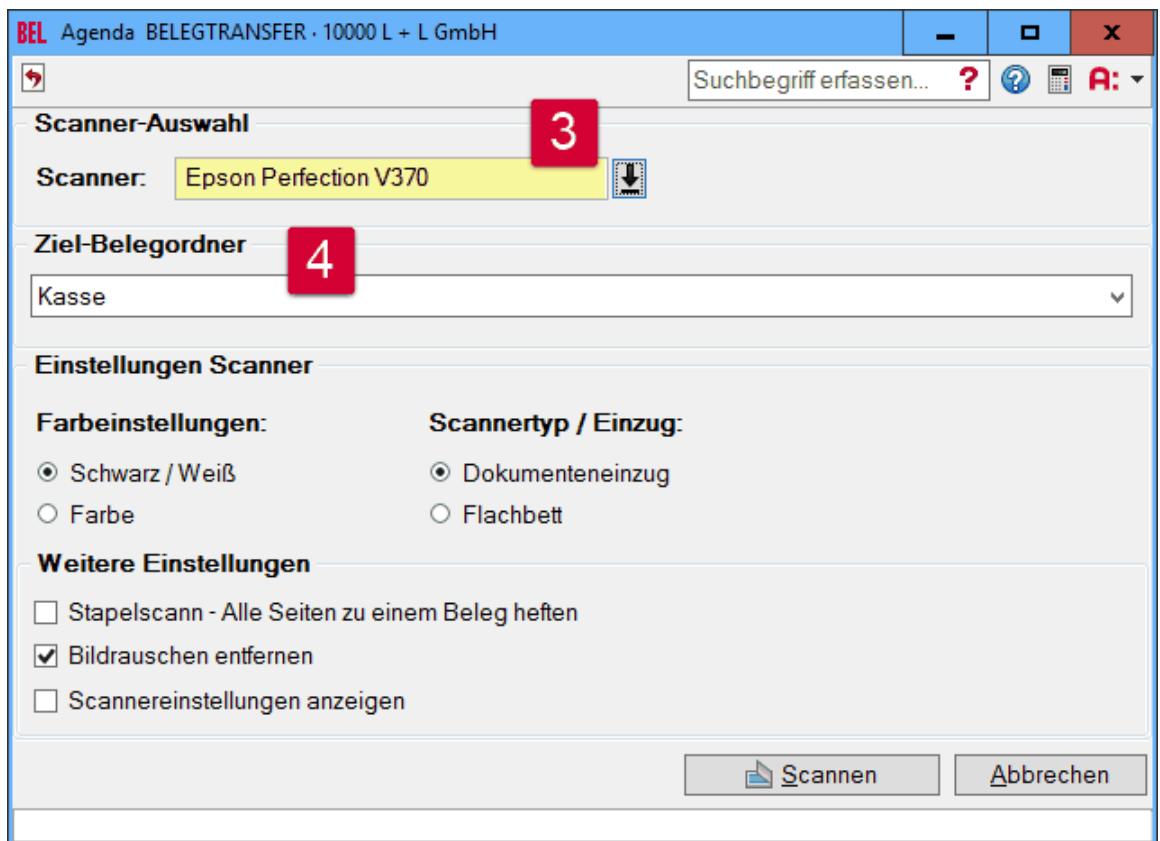
Empfohlene Scan-Einstellungen

- Auflösung: 300 dpi
- Dateityp: PDF, optimal Tif/TIFF
- Farbeinstellung: Schwarz/Weiß
- Scannertyp/Einzug: Dokumenteneinzug
- Max. 3 MB je Beleg
- Einzelbelege mit max. 25 Seiten

Vorgehensweise

1. BELEGTRANSFER starten:
➔ »Agenda ARBEITSPLATZ: Anwendungen & Favoriten | BELEGTRANSFER«.
2. Auf <Belege scannen> klicken.

3. Scanner-Auswahl:



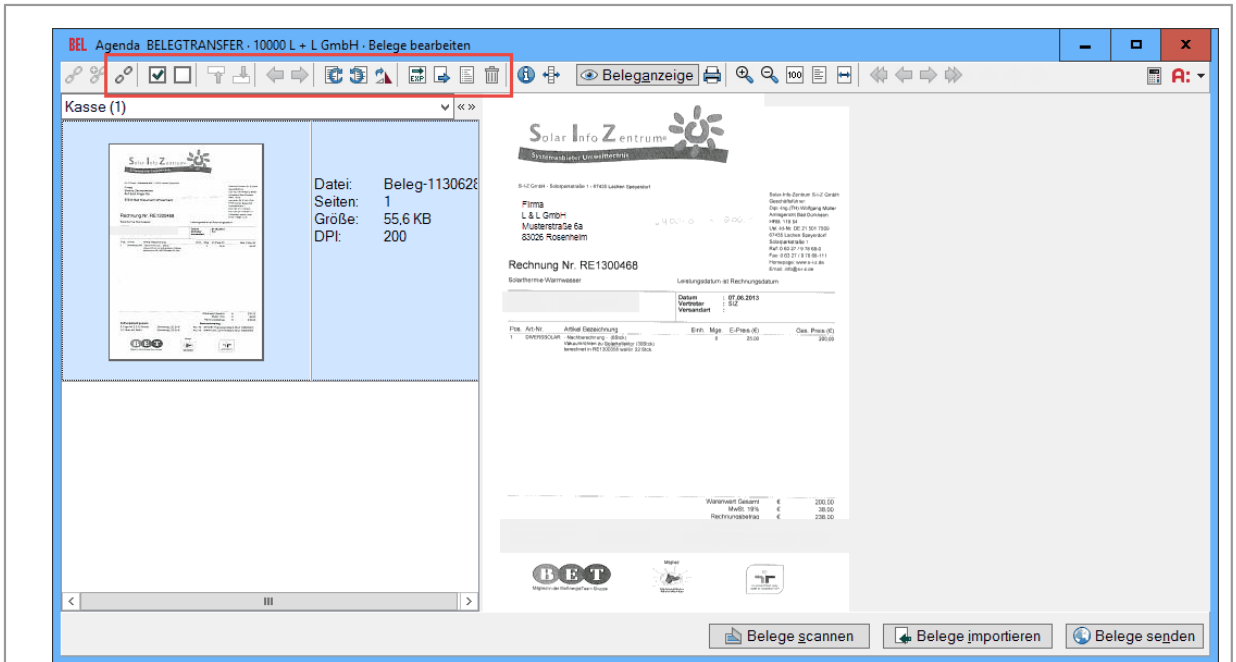
3 Angeschlossenen Scanner auswählen.

4 Ziel-Belegordner auswählen.

4. Auf <Scannen> klicken.

5. Die gescannten Belege können anschließend bearbeitet werden:

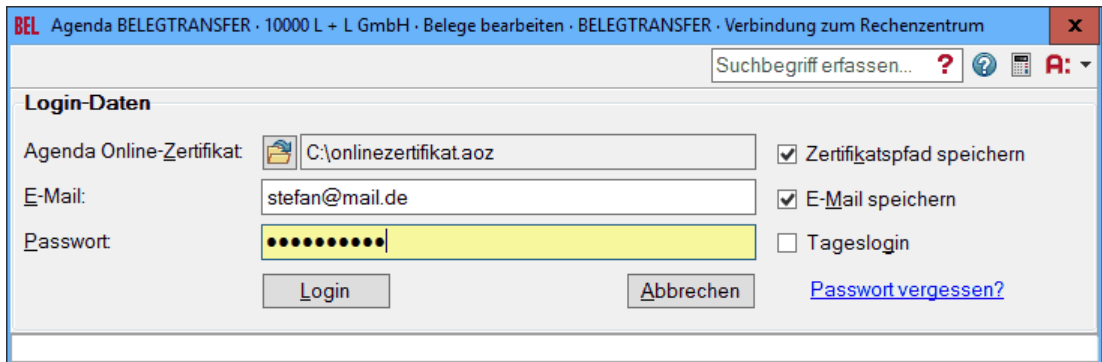
Aktion	Symbol
Drehen	
Reihenfolge ändern	
Heften/Entheften	



5. Auf <Belege senden> klicken.
6. Login-Daten eingeben.

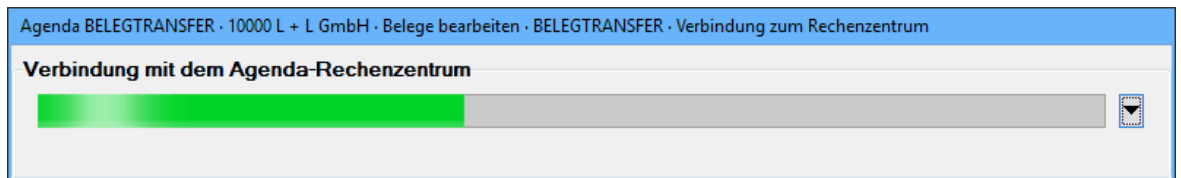
Hinweis

Sie haben das Passwort und das Agenda Online-Zertifikat per E-Mail erhalten.

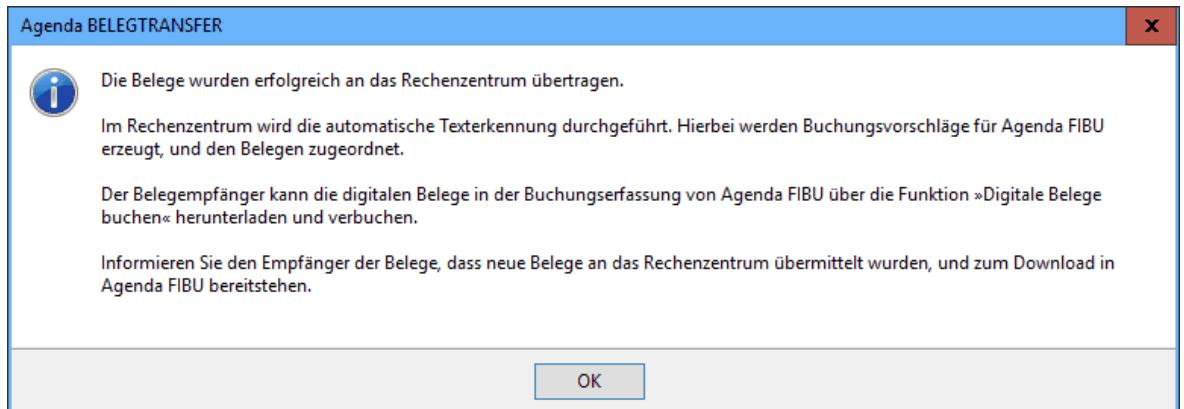


7. Auf <Login> klicken.

Die Belege werden an das Agenda-Rechenzentrum übertragen. Je nach Anzahl und Größe der Belege kann dieser Vorgang einige Minuten dauern.



8. Auf <OK> klicken.



Die übertragenen Belege durchlaufen im Agenda-Rechenzentrum eine Texterkennung, woraufhin automatisiert Buchungsvorschläge für die anschließende Verbuchung durch den Steuerberater erstellt werden. Die Texterkennung dauert wenige Minuten. Anschließend können die hochgeladenen Belege im Agenda [Unternehmens-Portal](#)¹⁵ sowohl vom Steuerberater als auch vom Mandanten eingesehen und verwaltet werden.

3.2. Belege importieren und übertragen (durch Mandant)

Alternativ zum Scannen der Belege können Sie gespeicherte Belege (verschiedener Dateiformate) importieren.

Voraussetzungen

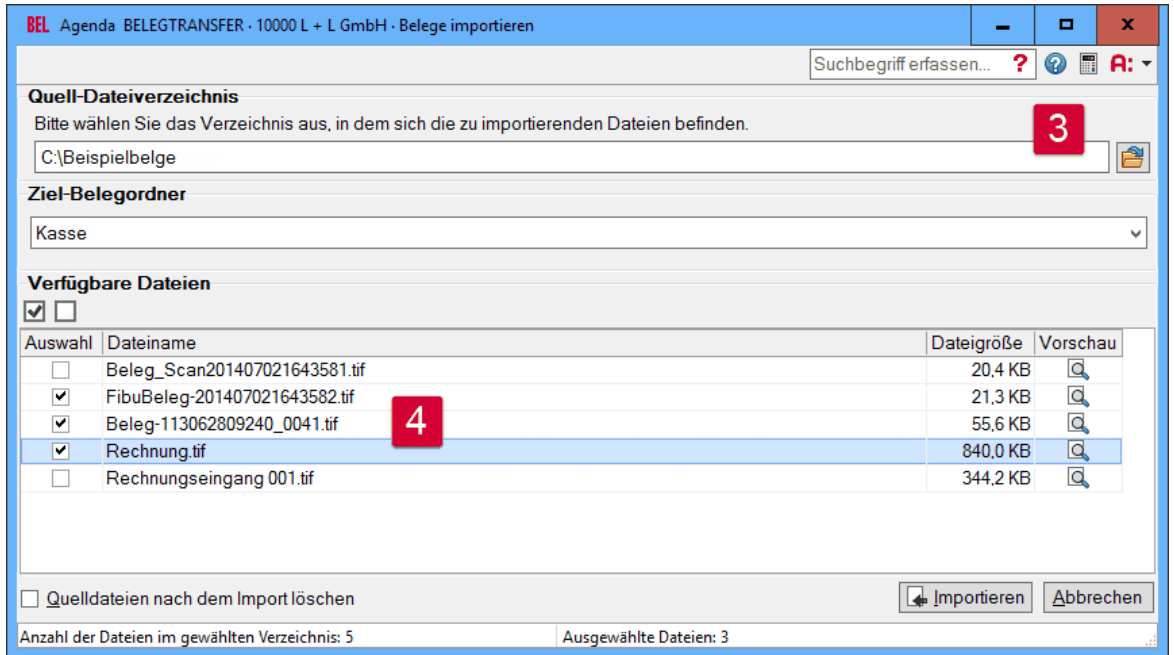
- Die Anwendung [BELEGTRANSFER wurde eingerichtet](#)¹⁶.
- Der Mandant hat seine Benutzerdaten erfasst und das Login-Passwort von Agenda per E-Mail erhalten.
- Der Mandant hat die [Agenda-Aktivierung](#) durchgeführt und das Agenda Online-Zertifikat aus der E-Mail auf dem Rechner gespeichert.

Empfohlene Scan-Einstellungen

- Auflösung: 300 dpi
- Dateityp: PDF, optimal Tif/TIFF
- Farbeinstellung: Schwarz/Weiß
- Scannertyp/Einzug: Dokumenteneinzug
- Max. 3 MB je Beleg
- Einzelbelege mit max. 25 Seiten

Vorgehensweise

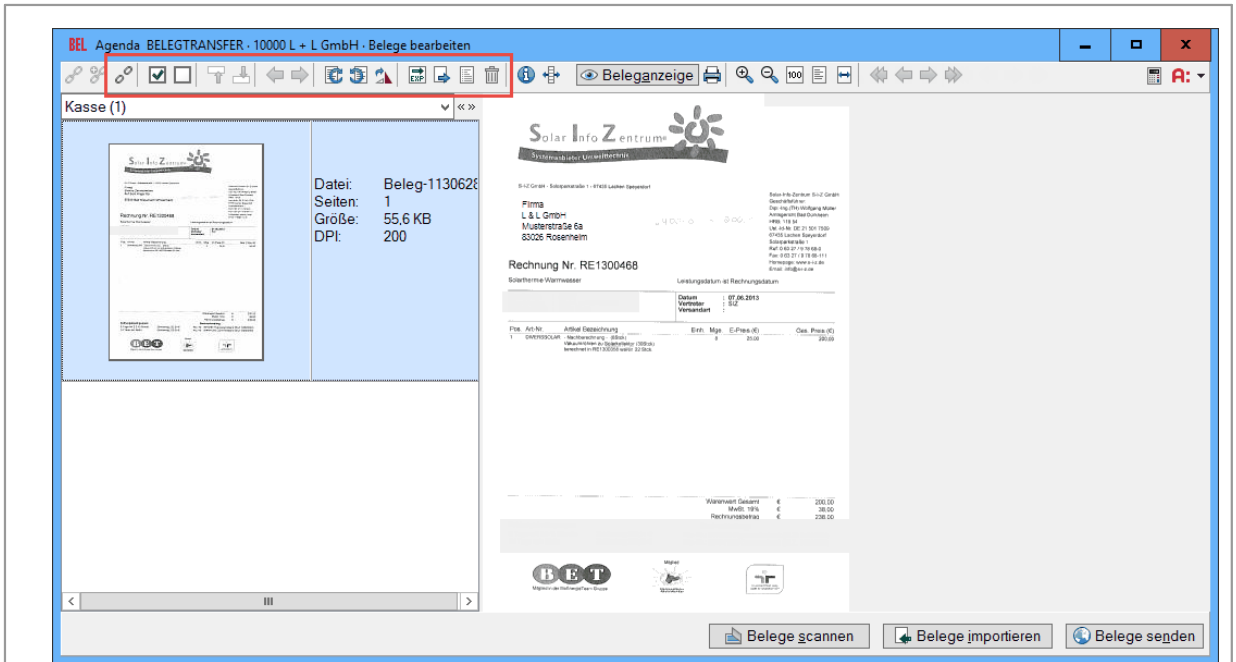
1. BELEGTRANSFER starten:
 ➔ »Agenda ARBEITSPLATZ: Anwendungen & Favoriten | BELEGTRANSFER«.
2. Auf <Belege importieren> klicken:



- 3** Ordner der gespeicherten Belege auswählen.
- 4** Gewünschte Belege auswählen.

3. Auf <Importieren> klicken.
4. Gewünschte Belege auswählen.
5. Die importierten Belege können anschließend bearbeitet werden.

Aktion	Symbol
Drehen	
Reihenfolge ändern	
Heften/Entheften	

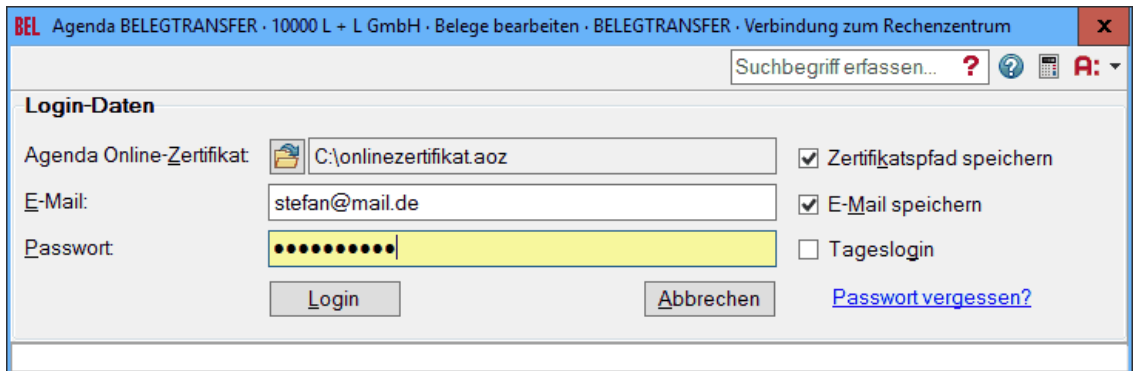


6. Auf **<Belege senden>** klicken.
7. Login-Daten eingeben.



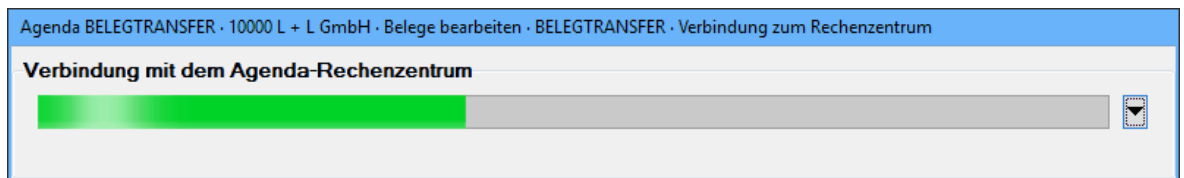
Hinweis

Sie haben das Passwort und das Agenda Online-Zertifikat per E-Mail erhalten.

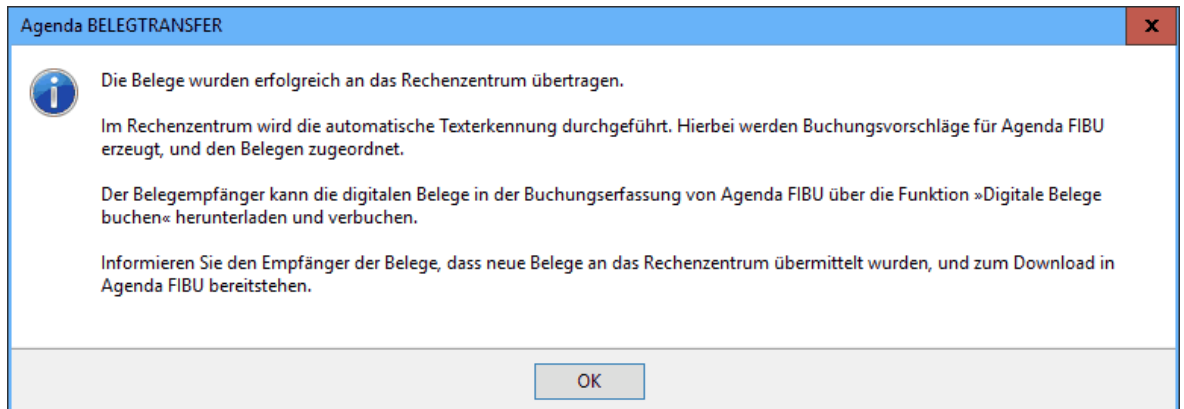


8. Auf **<Login>** klicken.

Die Belege werden an das Agenda-Rechenzentrum übertragen. Je nach Anzahl und Größe der Belege kann dieser Vorgang einige Minuten dauern.



9. Auf <OK> klicken.



Die übertragenen Belege durchlaufen im Agenda-Rechenzentrum eine Texterkennung, woraufhin automatisiert Buchungsvorschläge für die anschließende Verbuchung durch den Steuerberater erstellt werden. Die Texterkennung dauert wenige Minuten. Anschließend können die hochgeladenen Belege im Agenda [Unternehmens-Portal](#)¹⁵ sowohl vom Steuerberater als auch vom Mandanten eingesehen und verwaltet werden.

3.3. Belege abholen und verbuchen (durch Steuerberater)

Innerhalb weniger Minuten stehen die vom Mandanten hochgeladenen Belege zum Abruf in der Finanzbuchführung bereit. Wie Sie dazu vorgehen, erfahren Sie im Info für Anwender ☉ Nr. 1200 [Digitales Belegbuchen mit Agenda FIBU und ANLAG \(über Rechenzentrum\)](#).

4. Agenda Unternehmens-Portal







Mit der Cloud-Anwendung DIGITALES BELEGBUCHEN erhalten der Steuerberater (Beleg-Empfänger) und der Mandant (Beleg-Sender) Zugriff auf Funktionen im Agenda Unternehmens-Portal.

Login-Webseite: agenda-unternehmens-portal.de



Hinweis

Die Login-Daten entsprechen dem Login bei DIGITALES BELEGBUCHEN.

Überblick

1. [Posteingang](#)  15
2. [Belege bearbeiten](#)  16
3. [Belegarchiv](#)  17
4. [Erweiterte Belegsuche](#)  17
5. [Papierkorb](#)  18
6. [Einstellungen](#)  18

1. Posteingang

 BELEGVERWALTUNG ONLINE
 Posteingang

Im Posteingang werden alle Belege aufgeführt, die mit der Anwendung BELEGTRANSFER an das Agenda-Rechenzentrum gesendet wurden. Im Agenda-Rechenzentrum durchläuft jeder Beleg eine OCR-Erkennung (Texterkennung). Der Beleg steht innerhalb weniger Minuten dem Steuerberater zur Abholung bereit:





- Der Steuerberater sieht alle gesendeten Belege seiner Mandanten.
- Der Mandant sieht nur die Belege, die er selbst an den Steuerberater gesendet hat.
- In der Spalte »Status« sieht man, ob ein Beleg bereits über Agenda FIBU abgeholt wurde.

Aktueller Mandant

Kanzlei:

Mandant:

Suchbegriff:

A Z	Ordnernamen	A Z gesendet am	Status	Umsatz Brutto	BU	Gkto	Gkto-Bezeichnung	Beleg 1	Datum	Konto
	 Kasse									
		22.11.2014 07:30	abgeholt	12.712,77				SNUMMER1404020	02.03.2014	
		22.11.2012 07:31	abgeholt	243,47				12001636	01.03.2012	
		22.11.2012 07:31	abgeholt	3.170,16				7565UK	12.03.2012	

Belegstatus

Status	Erläuterung
Analysiert	Diese Belege sind neu und wurden durch die OCR-Erkennung geleitet.
Belegerkennung deaktiviert	Diese Belege sind neu. Es fand keine OCR-Erkennung statt.
Abgeholt	Diese Belege wurden bereits mithilfe Agenda FIBU abgeholt, aber noch nicht verbucht.

2. Belege bearbeiten

Hinweise

- Die an das Agenda-Rechenzentrum gesendeten Belege können vor dem Buchen in Agenda FIBU noch bearbeitet werden.
- Falls bei der automatischen Texterkennung nicht alle Daten auf dem Beleg erkannt wurden, können Sie diese hier vervollständigen.

BELEGVERWALTUNG ONLINE

1. Posteingang

2. Belegordner auswählen.

3. Doppelklick auf den Beleg.

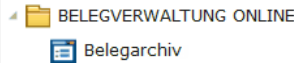
4. Beleg editieren (nur bei Status »Analysiert« oder »Belegerkennung deaktiviert« möglich).

Hinweis

In der Mandanten-Version können Sie nur bestimmte Felder bearbeiten.

5. <Speichern>.

3. Belegarchiv

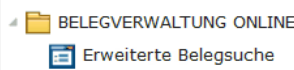


Im Belegarchiv finden Sie alle verbuchten Belege (Status »Verbucht«).

Hinweis

- Bei einem bereits verbuchten Beleg können die Datenfelder nur noch eingesehen, aber nicht mehr bearbeitet werden.
- Trotz elektronischer Ablage im Belegarchiv müssen die Originale (Papierbelege) weiterhin entsprechend den gesetzlichen Regelungen aufbewahrt werden.

4. Erweiterte Belegsuche



In der erweiterten Belegsuche stehen beliebig kombinierbare Suchfilter zur Verfügung. Die häufigsten Suchparameter wurden von Agenda vorbelegt. Diese Parameter können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen.

The screenshot shows the 'Erweiterte Belegsuche' (Advanced Document Search) interface. At the top, it displays 'BELEGVERWALTUNG ONLINE' and 'Erweiterte Belegsuche'. Below this, there is a search bar and a toolbar with icons for search, print, refresh, and help. The main area contains a table of search filters:

Aktueller Mandant			
Kanzlei		99999 Simon und Partner	
Mandant			
Empfänger-Kunden-Nr.	beginnt mit		+ -
Datum	kleiner gleich	12.06.2013	+ -
Datum	größer gleich	01.04.2013	+ -
Umsatz Brutto	gleich		+ -
Beleg 1	gleich		+ -
Notiz	gleich		+ -

At the bottom right, there are buttons for 'Einfache Suche' and 'Suchen'.

5. Papierkorb

BELEGVERWALTUNG ONLINE
 Papierkorb

Werden Belege in Agenda FIBU gelöscht, landen diese im Papierkorb. Im Papierkorb haben Sie die Möglichkeit, die Belege wiederherzustellen oder endgültig zu löschen.

Aktueller Mandant

Kanzlei:

Mandant:

Suchbegriff: [Erweiterte Suche](#)

Ordnername	Umsatz Brutto	BU	Gkto	Gkto-Bezeichnung	Beleg 1	Datum	Konto	Kontobezeichnung	Buchungstext	Empfänger-Mandanten-Nr.	Empfänger
Rechnungseingang											
11.12.2012 09:04	355,81				2001225	15.03.2012				20000	DigBel-1
11.12.2012 09:04					100	16.03.2012				20000	DigBel-1
Sonstige											
16.04.2013 10:33	366,57				90126601	07.04.2011				20000	DigBel-1

Symbole

Symbol	Erläuterung
	Einzelnen Beleg endgültig löschen.
	Papierkorb leeren und alle gelöschten Belege endgültig löschen.
	Einzelnen Beleg wiederherstellen.

6. Einstellungen

Administration
 Einstellungen

Belegerkennung (OCR) durchführen und Buchungsvorschläge bereitstellen (Standard: Ja).

5. Benutzer hinzufügen

Sowohl auf Seiten des Steuerberaters (Beleg-Empfänger) als auch auf Seiten des Mandanten (Beleg-Sender) können weitere Benutzer der Cloud-Anwendung hinzugefügt werden. Neu hinzugefügte Benutzer erhalten Ihre persönlichen Zugangsdaten per E-Mail.

☉ Nr. 86207 [Agenda Unternehmens-Portal](#), Abschnitt 2.3 »Benutzer verwalten«.

6. Wichtige Informationen

☉ Nr. 1200 [Digitales Belegbuch mit Agenda FIBU und ANLAG \(über Rechenzentrum\)](#)

☉ Nr. 81502 [Schnelleinstieg BELEGTRANSFER](#)

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