

1 x 1 der Digitalisierung Ihres Belegwesens

→ Spielregeln, Hinweise und Anleitungen

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

nachfolgend geben wir Ihnen einen Überblick über Voraussetzungen, Anforderungen und mögliche Erleichterungen für eine erfolgreiche **digitale Zusammenarbeit**.

Inhalt

I. Kurzdarstellung.....	2
II. Scanner und Scansoftware	3
III. Mandantenportal	4
IV. Kanzlei.Land – App zum Digitalisieren	5
V. Belege via E-Mail weiterleiten	5
VI. Hinweis zur Kommunikation im Portal.....	6
VII. DATEV Unternehmen Online	7

I. Kurzdarstellung

Digitalisierung von Belegen

- Pro Beleg eine Datei (Rechnung mit 3 Seiten = eine Datei)
- Qualität:
 - Belege in schwarz/weiß scannen (nicht in Farbe, nicht in Graustufen)
 - Scanauflösung (am Scanner einstellbar): 150 bis 200 dpi
 - Belege sollten gut lesbar, aber nur 50-150 kb pro Seite groß sein
- Format: möglichst im **pdf**-Format
- Die Bezeichnung der Dateien ist für uns nicht relevant

→ *Einzelheiten zum Scannen:* → [Scanner und Scansoftware](#)

Bereitstellung der Belege

- Nutzung unseres Kanzlei-Portals (online.steuerkanzlei-bratsch.de)

→ *Einzelheiten zum Portal:* → [Mandantenportal](#)

- Optional: DATEV Unternehmen Online (DUO)
 - Deutlich weitergehende Funktionen und Anwendungen

→ *Einzelheiten zum DUO:* → [DATEV Unternehmen Online](#)

- Bereitstellung getrennt nach Belegtypen
 - Eingangsrechnung – Ausgangsrechnung - Barbelege – Lohnunterlagen - Sonstiges
- Keine Notwendigkeit der Sortierung nach Belegdatum
- Belege für Buchungsperiode / Lohnrechnung / Steuer vollständig?
 - Periode im Portal freigeben

Belege liegen schon digital vor?

- Leiten Sie Belege direkt via Mail an das Portal weiter

→ *Einzelheiten hierzu:* → [Belege via E-Mail weiterleiten](#)

Digitalisieren mit dem Smartphone / Tablet

- Nutzen Sie die App zum Portal und digitalisieren Sie mit Ihrem Mobilgerät

→ *Einzelheiten hierzu:* → [Kanzlei.Land – App zum Digitalisieren](#)

II. Scanner und Scansoftware

Ziel ist es, ein geringes Dateiformat bei guter Lesbarkeit zu erreichen.

Eine gescannte DIN-A4-Seite sollte im Durchschnitt nur zwischen 50 und 120 KB groß sein.

Gute Erfahrungswerte bietet das **pdf**-Format, das Sie bitte vorzugsweise verwenden.
Daneben sind auch folgende Dateitypen möglich: TIF/TIFF, JPG, PNG

Farbeinstellung: schwarz-weiß

- nicht "Graustufen" → Datei signifikant größer
- nicht „Farbe“ → Datei signifikant größer

Auflösung: 200 dpi

- Auflösung von 150 dpi sollte bereits passen
- Einseitiges Dokument 50 bis 150 kb Dateigröße; Lesbarkeit bitte gewährleisten

Bei **Neuanschaffung eines Scanners sollte** eine der folgenden Schnittstellen geboten sein:

- „**twain**“-Schnittstelle
oder
- „**isis**“-Schnittstelle.

Scansoftware

Eine geeignete Scansoftware kann Sie hier gut unterstützen:

- Heften und Trennen einzelner Seiten, um genau eine Datei pro Beleg zu erzeugen
- Drehen von gescannten Seiten vor dem Speichern
- Voransicht zur Prüfung der gescannten Seiten

- Ggf. verfügt ihr Scanner über eine eigene Software, die diese Ansprüche erfüllt
- Alternativen
 - kostenlose **Scan-Software NAPS2** (www.naps2.com/download)
 - Mandantenversion unserer Scansoftware: **Scanmodul Next**
 - www.transdater.de
 - 4-Wochen kostenfreie Testversion; Jahreslizenz 119 € netto
 - Insbesondere ideal bei Nutzung von DATEV Unternehmen Online

III. Mandantenportal

Wir bieten Ihnen einen Zugang zu unserem Mandantenportal an. Soweit Sie noch nicht über eine Freischaltung verfügen, sprechen Sie uns bitte an.

Das Portal ist über <https://online.steuerkanzlei-bratsch.de> erreichbar.

In Abhängigkeit von Ihren beauftragten Leistungen, sind folgende Bereiche verfügbar:

- Finanzbuchhaltung
 - o Bereitstellung von Belegen und Auswertungen der Finanzbuchhaltung
 - o Kommunikation zu allen Themen der Finanzbuchhaltung
- Lohnabrechnung
 - o Bereitstellung von Belegen und Auswertungen der Lohnabrechnung
 - o Kommunikation zu allen Themen der Lohnabrechnung
- Einkommensteuer
 - o Bereitstellung von Belegen und der Steuererklärung
 - o Kommunikation zu allen Themen der Einkommensteuer
- Jahresabschluss
 - o Bereitstellung von Belegen und der Steuererklärungen / Gewinnermittlung / Jahresabschluss
 - o Kommunikation zu allen Themen des Jahresabschlusses
- Sonstiges
 - o Kommunikation zu sonstigen Beratungsanfragen und sonstigen Themen

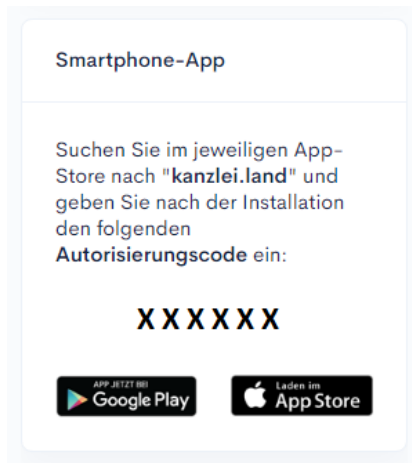
Dokumente hochladen

➔ **!! Belege für einen Buchhaltungszeitraum vollständig ➔ Buchhaltung abschließen !!**

IV. Kanzlei.Land – App zum Digitalisieren

Installieren Sie die kostenfreie App „Kanzlei.Land“ auf Ihrem mobilen Endgerät.

Ihren persönlichen Zugangscode (Autorisierungscode) finden Sie im Mandantenportal



→ Mandantenportal; Startseite → oben rechts

V. Belege via E-Mail weiterleiten

Sie können im Portal pro Belegtyp (Eingangsrechnung, Ausgangsrechnung, ...) eine individuelle E-Mail-Adresse generieren, die als Empfänger für bereitzustellende Belege verwendet werden kann.

Senden Sie anschließend Belege via E-Mail an diese Adresse, werden die Anlagen der E-Mail (Belegdateien) automatisch in Ihr Portal zum jeweiligen Belegtyp übergeben, ohne dass eine Anmeldung im Portal nötig ist.

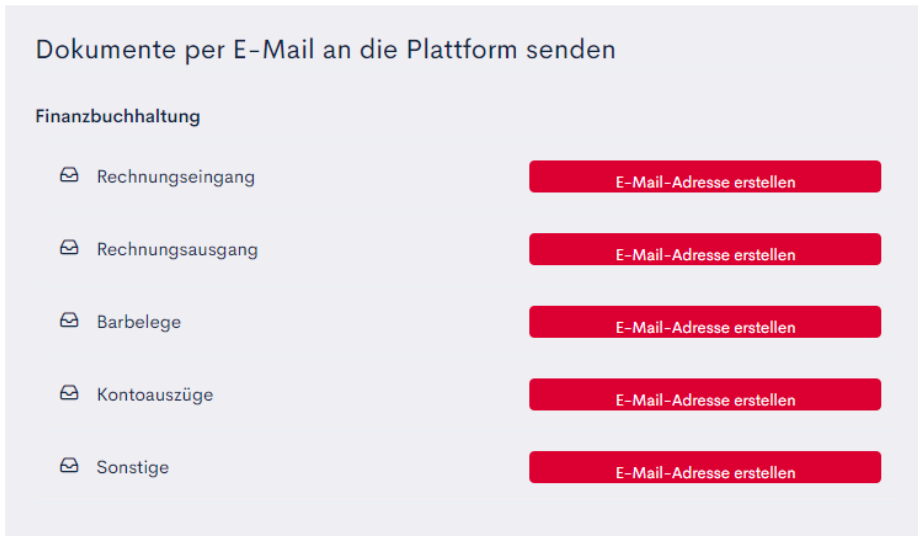
Besonders für Rechnungen, die Sie per E-Mail erhalten, ist eine direkte Weiterleitung ein schneller und komfortabler Weg.






So lassen Sie eine E-Mail-Adresse generieren:



Hier wählen Sie aus, für welchen Belegtyp eine E-Mail-Adresse generiert werden soll.

In der Regel ist dies für den Belegtyp „Rechnungseingang“ sinnvoll.



Dokumente per E-Mail an die Plattform senden	
Finanzbuchhaltung	
 Rechnungseingang	E-Mail-Adresse erstellen
 Rechnungsausgang	E-Mail-Adresse erstellen
 Barbelege	E-Mail-Adresse erstellen
 Kontoauszüge	E-Mail-Adresse erstellen
 Sonstige	E-Mail-Adresse erstellen

Sicherheit

Hinterlegen Sie bei der Einrichtung Ihre eigene E-Mail-Adresse als vertrauenswürdige E-Mail. Damit wird sichergestellt, dass nur von Ihrer E-Mail-Adresse Belege in das Portal versandt werden können.

Optional können Sie wählen, dass nach jedem Versand eine Bestätigungsmail vom Portal an Sie gesendet wird. Diese Einstellung ist natürlich später änderbar.

E-Mail-Adresse als Kontakt speichern

Speichern Sie sich die generierte E-Mail-Adresse als Kontakt in Ihrem Mailprogramm, bspw. unter dem Namen „Portal Eingangsrechnung“ und leiten Sie Belege einfach an diesen Kontakt weiter.

VI. Hinweis zur Kommunikation im Portal

Bitte achten Sie immer darauf, dass Sie für Belege und bei Nachrichten im Portal zwingend den ***richtigen Bereich wählen*** (Buchhaltung, Lohn, Jahresabschluss, Einkommensteuer...).

Für jeden Bereich ist der jeweilige Ansprechpartner hinterlegt, der unmittelbar über neue Kommunikation benachrichtigt wird.

Der **Bereich "Sonstiges"** ist bitte ausschließlich für Beratungsanfragen außerhalb der Kernbereiche zu nutzen.

VII. DATEV Unternehmen Online

Neben unserem Portal bieten wir die Nutzung der Plattform DATEV Unternehmen Online an. Die Nutzung ist seitens der DATEV kostenpflichtig, aktuell mtl. netto 11,00 Euro.

DATEV Unternehmen Online bietet allerdings noch deutliche Mehrwerte, u.a.:

- Belegarchiv mit Suchfunktion
 - Finden Sie Belege durch Eingabe von Datum, Lieferant, Rechnungs-Nr. oder Rechnungsbetrag
- Überweisen Sie direkt vom Beleg
 - Belegdaten (Betrag, Bankverbindung, Lieferant...) werden dabei ausgelesen und für die Überweisung vorbelegt.
 - Zahlungsmodalitäten (Skonto binnen 10 Tagen...) können pro Lieferanten vorverfasst und dann automatisch berücksichtigt werden.
 - Funktionalität ansonsten analog Bankingsoftware
- Geordnete Ablage der Auswertungen
 - Ihre Buchhaltungsauswertungen und Unterlagen zur Lohnabrechnung sind übersichtlich archiviert, inklusive Filter- und Suchfunktionen.
- Sie können Ihr Kassenbuch revisionssicher mit der Anwendung führen.
- Zusatzmodul „Auftragswesen“ bietet die Möglichkeit, Rechnungen zu schreiben

→ **Bei Interesse sprechen Sie uns bitte an.**