

Bedienungsanleitung

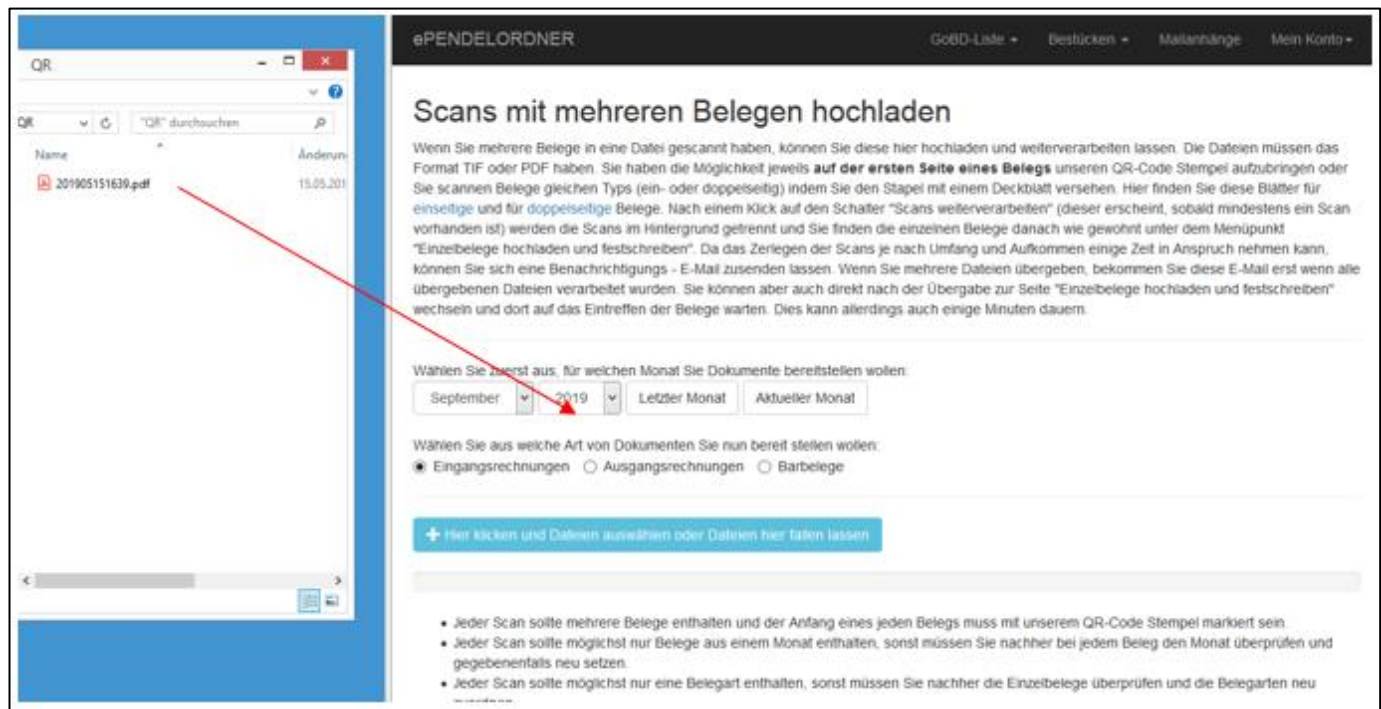
ePendelordner QR-Funktion



1. Stempeln Sie Ihre Belege mit Ihrem QR-Code-Stempel und scannen Sie diese dann als Stapel ein.



2. Laden Sie die gescannte Stapeldatei per „Drag and Drop“ in den Bereich „Stapelscans mit mehreren Belegen hochladen“ hoch:



3. Stoßen Sie das Weiterverarbeiten der Scans mit dem grünen Button „Scans weiterverarbeiten“ an:

- Jeder Scan sollte mehrere Belege enthalten und der Anfang eines
- Jeder Scan sollte möglichst nur Belege aus einem Monat enthalten
- Jeder Scan sollte möglichst nur eine Belegart enthalten, sonst müs
- Die Zeichen "\ / : * ? < > | @" sollten Sie in Dateinamen nicht benutz

Vorschaubilder der Dokumente in der Tabelle anzeigen.

Art	Monat	Jahr	D:
Eingangsrechnung	9	2019	20

1
Scans weiterverarbeiten

Alle Scans löschen

4. Sie können nun entscheiden, ob Sie eine Email-Benachrichtigung erhalten möchten, wenn der Stapel-scan fertig weiterverarbeitet ist:

ORDNER
GoBD-Liste ▾
Bestücken ▾
Mailanhänge

mit mehreren Belegen hochladen

... mehrere Belege in eine Datei gescannt haben, können Sie die Möglichkeit jeweils **auf der ersten Seite eines Belegs** mit einem Deckblatt versehen. Hier finden Sie diese ...
 ... (int, sobald mindestens ein Scan vorhanden ist) werden Einzelbelege hochladen und festschreiben". Da das Ze ...
 ... ings - E-Mail zusenden lassen. Wenn Sie mehrere Dateien übergeben, bekommen Sie diese E-Mail erst wenn alle übergebenen Dateien verarbeitet wu ...
 ... uch direkt nach der Übergabe zur Seite "Einzelbelege hochladen und festschreiben" wechseln und dort auf das Eintreffen der Belege warten. Dies kan ...
 ... nuten dauern.

erst aus, für welchen Monat Sie Dokumente bereitstellen wollen:

▾

2019

▾

Letzter Monat

Aktueller Monat

... s welche Art von Dokumenten Sie nun bereit stellen wollen:

... chnungen Ausgangsrechnungen Barbelege

Benachrichtigungs E-Mail

Möchten Sie nach der Zerlegung Ihrer Scans eine E-Mail erhalten?

Ja

Nein

5. Sobald der Stapelscan weiterverarbeitet wurde stehen die einzelnen Belege unter „Einzelbelege hochladen und festschreiben“ zum Kontrollieren und festschreiben zur Verfügung:

ePENDELORDNER
GoBD-Liste ▾
Bestücken ▾
Mailanhänge

Pendelordner bestücken

Wählen Sie zuerst aus, für welchen Monat Sie Dokumente bereitstellen wollen:

September ▾
2019 ▾
Letzter Monat
Aktueller Monat

Wählen Sie aus welche Art von Dokumenten Sie nun bereit stellen wollen:

Eingangsrechnungen
 Ausgangsrechnungen
 Barbelege
 Kassensjournale
 Kontoauszüge
 Sonstige Dokumente

+ Hier klicken und Dateien auswählen oder Dateien hier fallen lassen

- Ein-, Ausgangsrechnungen, Barbelege und Kassensjournale kommen in die GoBD-Liste, "Sonstige Dokumente" werden nicht festgeschrieben.
- Erlaubte Dokumente: Bilder mit der Endung jpeg, jpg, gif, png, tif oder tiff, sowie doc, docx, xls, xlsx, xism und PDF Dateien
- Die Zeichen "\ / : * ? < > | @" sollten Sie in Dateinamen nicht benutzen, da sie unter einigen Betriebssystemen verboten sind. Sie werden automatisch durch e
- Sie können mehrere Dokumente auf einmal auswählen und hochladen.
- Mehrseitige Dokumente müssen in einer zusammenhängenden Datei sein.
- Beim Übergeben der Dokumente an den Server, werden die Dateinamen, entsprechend Ihrer Art, umbenannt und es wird ein RA-, RE-, BB-, KJ- oder SO- vor

Vorschaubilder der Dokumente in der Tabelle anzeigen.

Art	Monat	Jahr	Datei	Größe	Aktion
Eingangsrechnung	9	2019	201905151639-1.pdf	79.17 kB	Bearbeiten Löschen
Eingangsrechnung	9	2019	201905151639-2.pdf	81.22 kB	Bearbeiten Löschen
Eingangsrechnung	9	2019	201905151639-3.pdf	75.66 kB	Bearbeiten Löschen

3 Dokumente festschreiben
Dokumentenliste leeren

Einzelbelege hochladen und festschreiben

Stapelscans mit mehreren Belegen hochladen

FTP-Zugang und Zugangsdaten verwalten