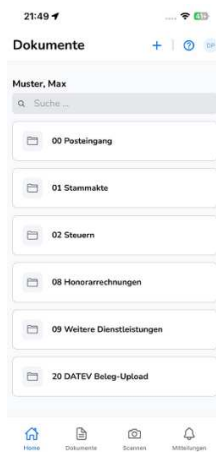


KANZLEIDRIVE – Übersicht Upload von Belegen

Allgemeines

Wenn Ihnen Belege in Papierform vorliegen, müssen diese digitalisiert, also gescannt werden. Sie erleichtern uns die Arbeit und halten Ihre Kosten niedrig, wenn Sie beim Scannen von Papierbelegen die folgenden Regeln beachten.

1. Allgemeine Regeln für das Scannen von Papier-Dokumenten:
 - a) Scannen Sie jeden Beleg einzeln und vollständig. Es gilt der Grundsatz: Ein Beleg pro Datei; eine Datei pro Beleg. Prüfen Sie insbesondere, ob auch die Rückseite des Belegs bedruckt ist.
 - b) Fotografieren Sie die Belege nicht mit Ihrer Handy-Kamera. Verwenden Sie eine Scanner-App oder einen Dokumentenscanner. Fotografierte Belege sind nur nach einer zeitaufwendigen Nachbearbeitung verwendbar.
 - c) Fassen Sie mehrere Belege nicht in einer Datei oder einem ZIP-Archiv zusammen.
 - d) Verwenden Sie keine Passwörter zum Schutz der Belege. Passwörter verhindern den automatisierten Belegzugriff durch die Buchhaltungssoftware und müssen mühsam manuell entfernt werden.
2. Belege für Ihre Einkommensteuererklärung müssen Sie nicht sortieren.
3. Am einfachsten geht das Scannen mit der kostenlosen **Handy-App von KanzleiDrive**. Laden Sie diese im iOS App-Store oder dem Google Playstore herunter und starten Sie die App. Um sich einzuloggen, verwenden Sie Ihre Zugangsdaten für KanzleiDrive:



Öffnen Sie das Scanner-Modul (Kamera-Symbol am unteren Rand der App). Halten Sie ihr Handy über das Dokument. Die Software erkennt und scannt das Dokument vollautomatisch. Sie brauchen NICHT den Auslöser Ihrer Handy-Kamera zu drücken.



4. Falls Sie einen anderen Scanner benutzen möchten, beachten Sie bitte die Einstellungen am Scanner:
 - a) Scan-Auflösung maximal 200x200 dpi
 - b) KEINE Farbscans, nur s/w oder in Graustufen

Upload von Belegen (Einkommensteuer)

1. Wenn Sie die Handy-App von KanzleiDrive zum Scannen benutzen, wählen Sie nach dem Scan-Vorgang nur noch den Speicherort aus (s. u.) - fertig.

Wenn Sie eine andere Scan-Software oder einen Scanner verwendet haben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

2. Rufen Sie in Ihrem Internet-Browser die Login-Seite von KanzleiDrive auf. Sie erreichen die Seite entweder unter www.kanzleidrive.cura.gmbh oder unter www.kanzleidrive.starnberger-see-stb.de

3. Geben Sie Ihre Benutzerkennung ein und klicken Sie auf weiter. Geben Sie ihr Passwort ein und klicken Sie nochmals auf weiter.

Wenn Sie nur für eine Mandantenummer freigeschaltet sind, gelangen Sie jetzt unmittelbar auf Ihre Startseite.

Falls wir Sie für mehrere Mandantenummern freigeschaltet haben, werden Sie auf der folgenden Seite noch aufgefordert Ihren Zugang auszuwählen:

Mandanten auswählen

In welches Mandantenkonto möchten Sie sich anmelden?

Suche

M. Muster GmbH (99997)

Muster, Max (99995)

4. Für den Upload von Belegen steht Ihnen der Ordner „20 DATEV Beleg-Upload“ zur Verfügung:



M. Muster GmbH Dateiverwaltung

Herunterladen Hochladen

NAME

- 00 Posteingang
Leer
- 01 Stammakte
18 Elemente
- 02 Steuern
14 Elemente
- 03 Jahresabschluss / EÜR
5 Elemente
- 04 Fibu
6 Elemente
- 05 Lohn
7 Elemente
- 08 Honorarrechnungen
2 Elemente
- 20 DATEV Beleg-Upload
6 Elemente

- Laden Sie die gescannten Belege in das **Verzeichnis 2021** (erscheint nur bei Privatpersonen) hoch.

Der **Ordner 00 Posteingang** (erscheint bei allen Mandanten) steht für den Upload aller **sonstigen Belege (z. B. Steuerbescheide, usw.)** zur Verfügung. Verwenden Sie diesen Ordner auch dann, wenn Sie sich nicht sicher sind, in welches Verzeichnis das Dokument gespeichert werden muss.

Um z. B. Eingangsrechnungen hochzuladen, klicken Sie einmal auf das grüne Ordnersymbol, dann auf die Schaltfläche „Hochladen“. Anschließend können Sie das Verzeichnis auf Ihrem Computer auswählen, in dem die entsprechenden Dateien gespeichert sind. Markieren Sie alle Dateien, die Sie hochladen möchten mit der Maus und klicken Sie dann rechts unten auf die Schaltfläche „Öffnen“.

Laden Sie nur Dateien hoch, keine Verzeichnisse/Ordner.