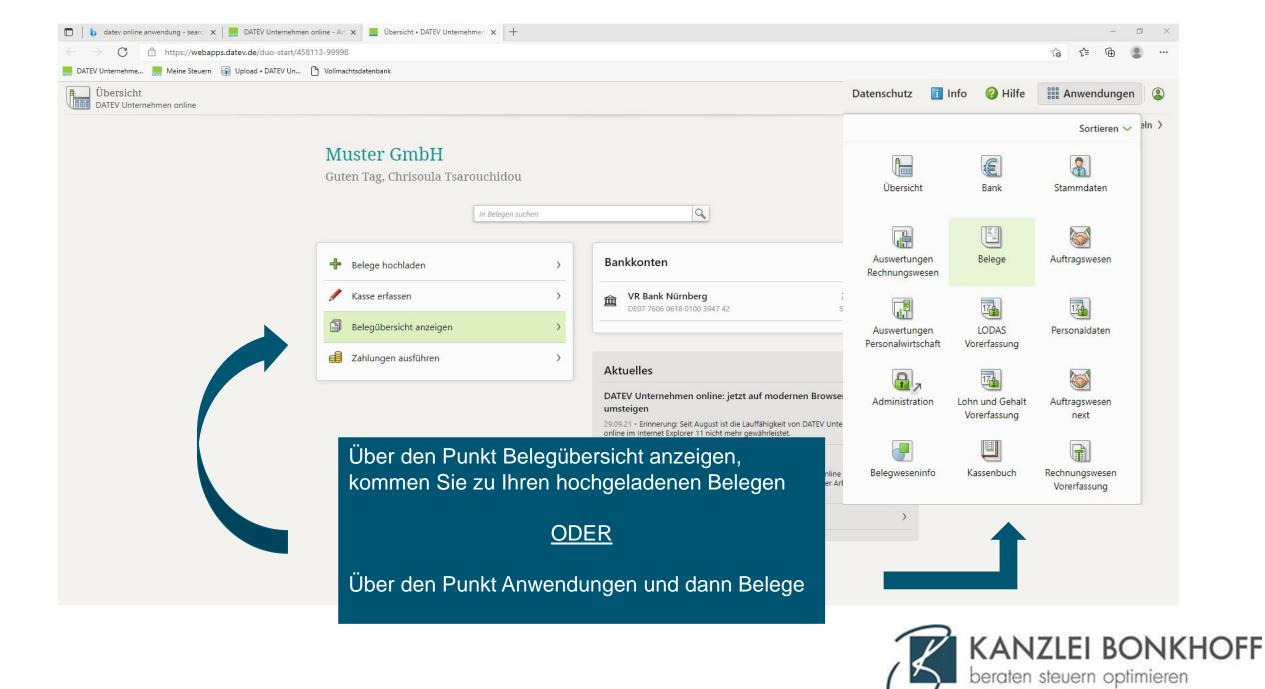
Anleitung

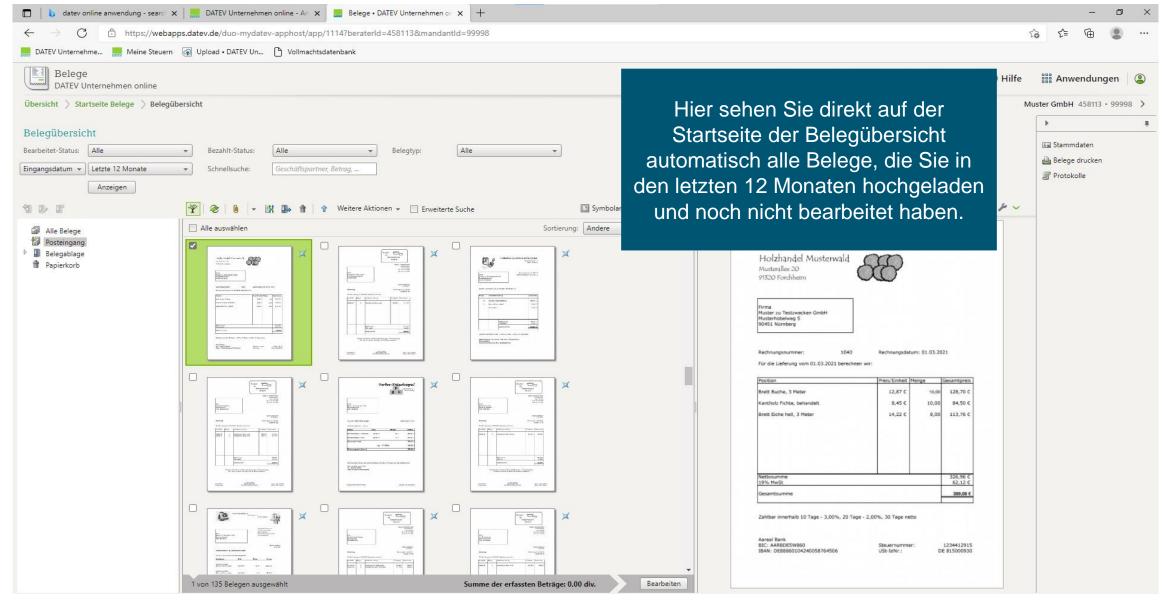


DATEV
Unternehmen Online

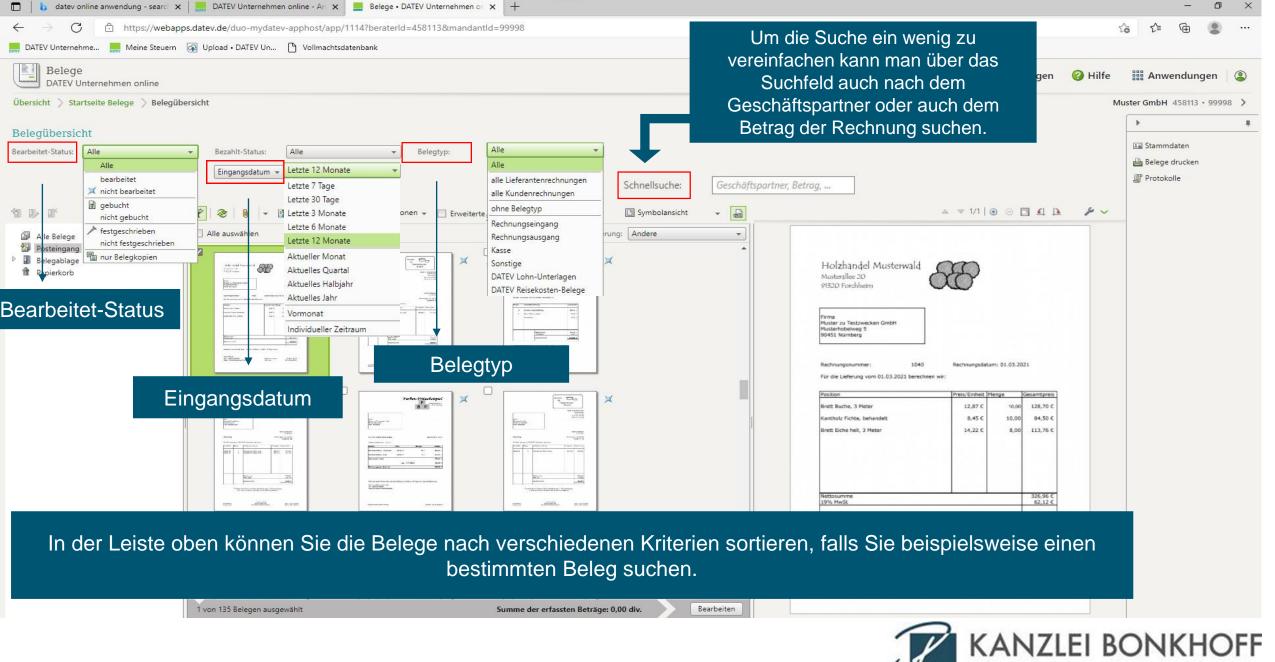
Belege bearbeiten



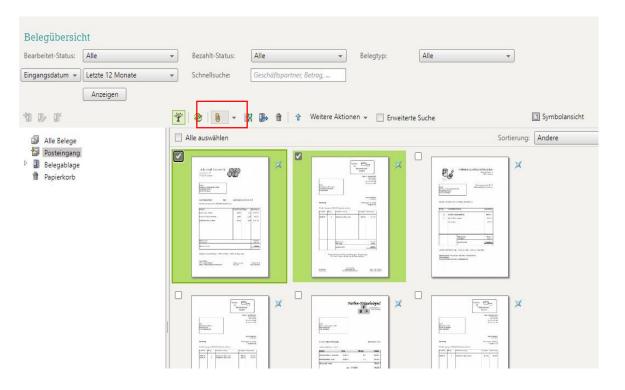






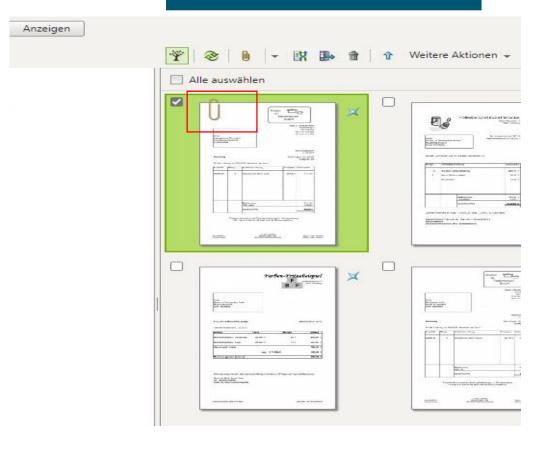




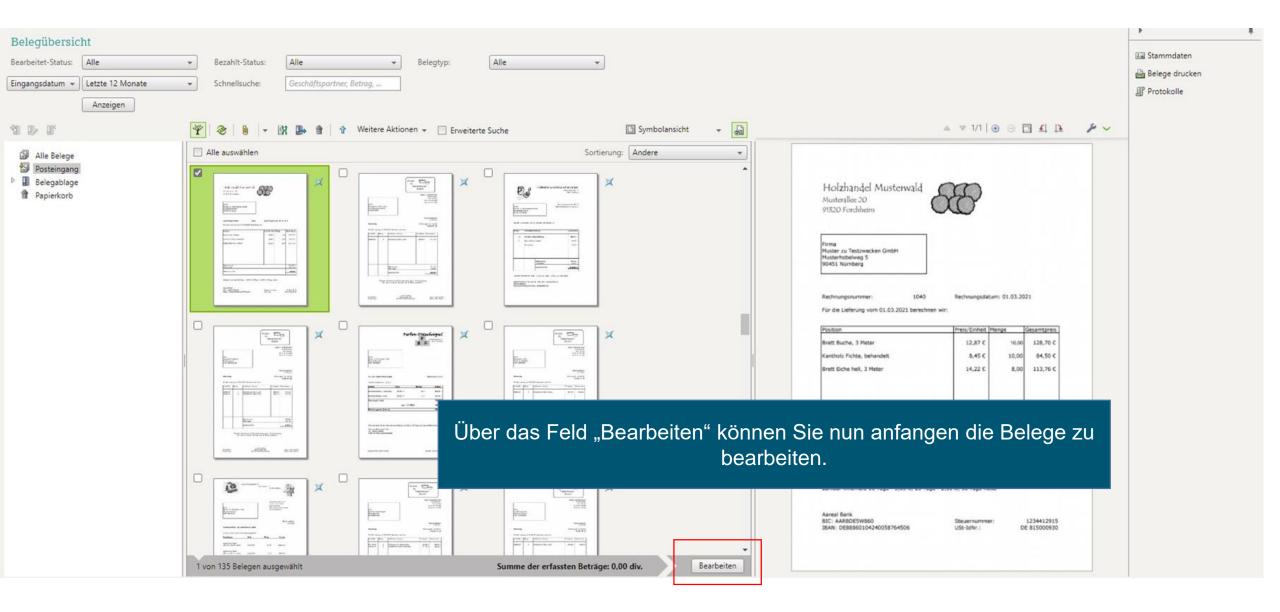


Falls Sie aus Versehen eine Rechnung mit mehreren Seiten einzeln hochgeladen haben, können Sie diese markieren und mithilfe der Büroklammer zusammen heften

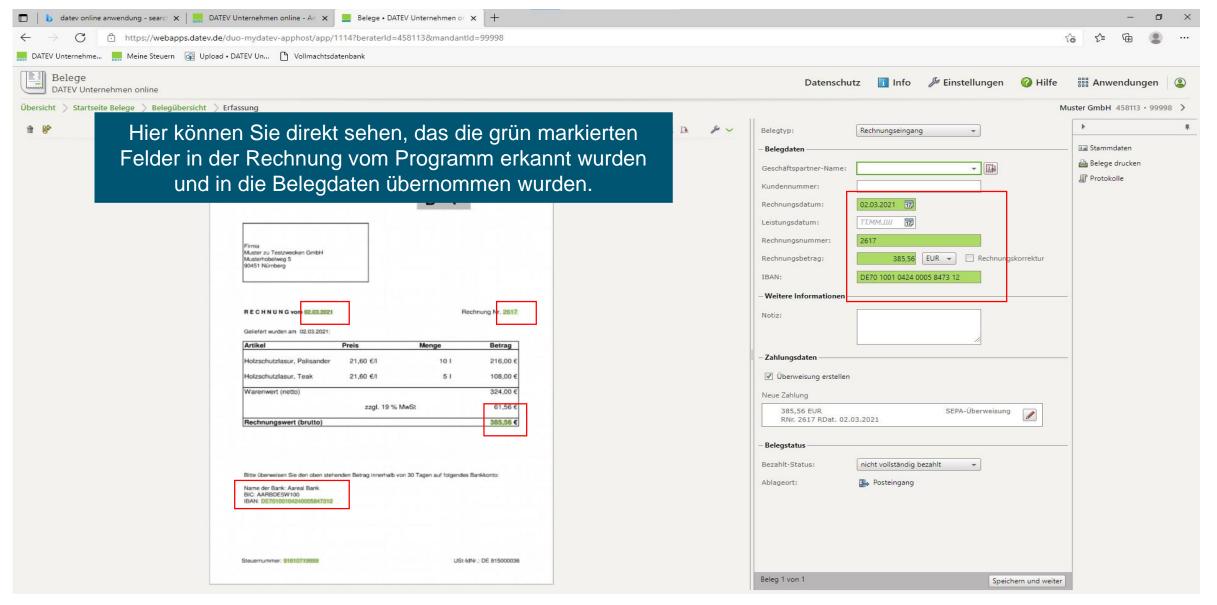
War das Heften erfolgreich, dann erscheint eine Büroklammer an der Rechnung



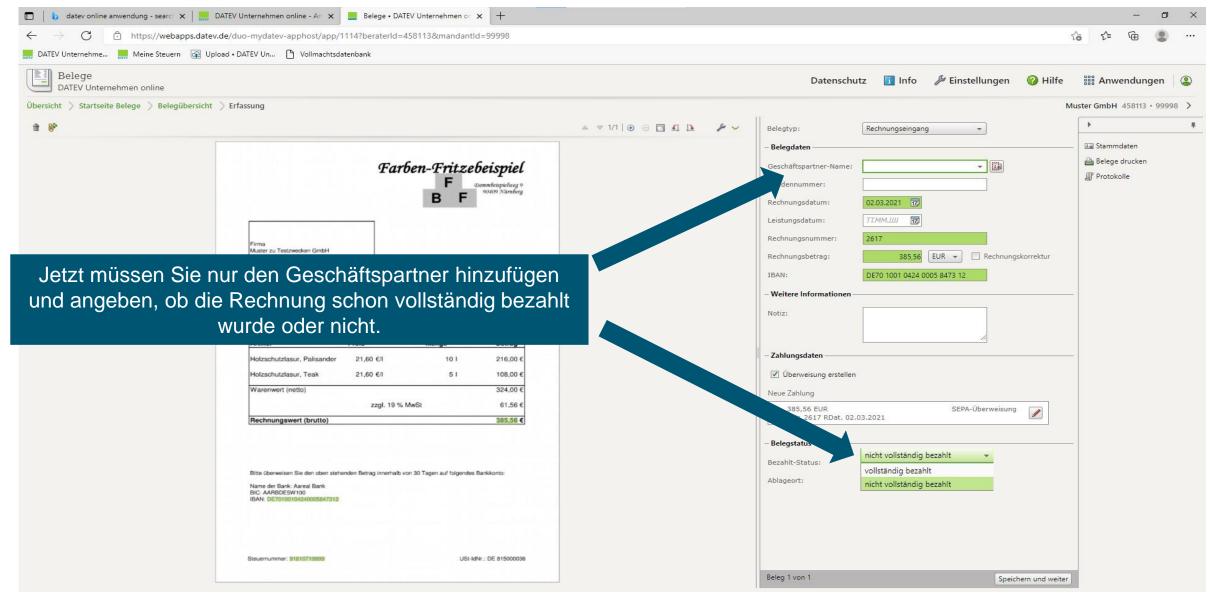














Wichtig!

Das Programm erstellt zu jedem Beleg automatisch eine Überweisung.

Ihre Zahlungen werden fast automatisch vorbereitet, so dass Sie diese im Bereich Bank nur noch übermitteln müssen.

Möchten Sie das nicht, dann das Häkchen entfernen

