

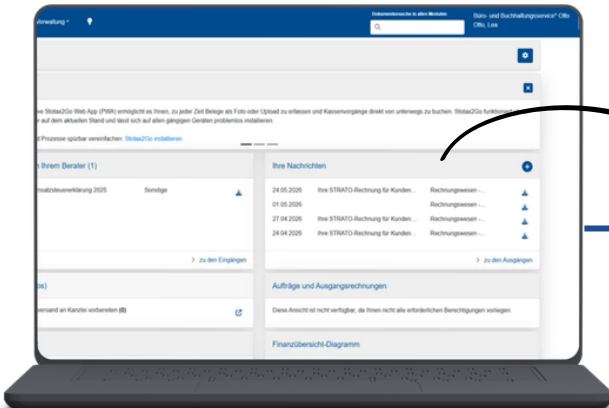


1 Einloggen



Tip: Speichern Sie sich die Seite als Favorit, um schneller darauf zugreifen zu können.

2 Neue Belege übertragen



Auf der Startseite über **“Ihre Nachrichten”** auf das **+** klicken.



Fachlichkeit, Monat und **Jahr** auswählen.



Belege per **Drag & Drop** einfügen.



Dann auf **Senden** klicken.

Startseite > Postfach > Nachricht an Kanzlei

Senden →

Betreff (max. 200 Zeichen)

Rechnungswesen - Buchungsbelege | Monat/Quartal | 2026

Fügen Sie hier Ihre Belege ein (durch einen Mausklick auf diese Fläche oder per Drag & Drop)

Anhänge als Liste anzeigen

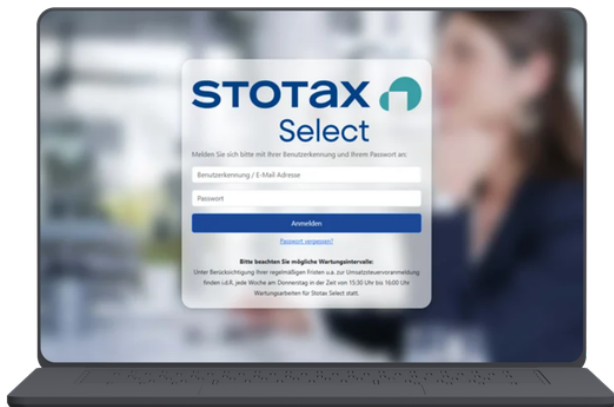


Nach dem “Senden”

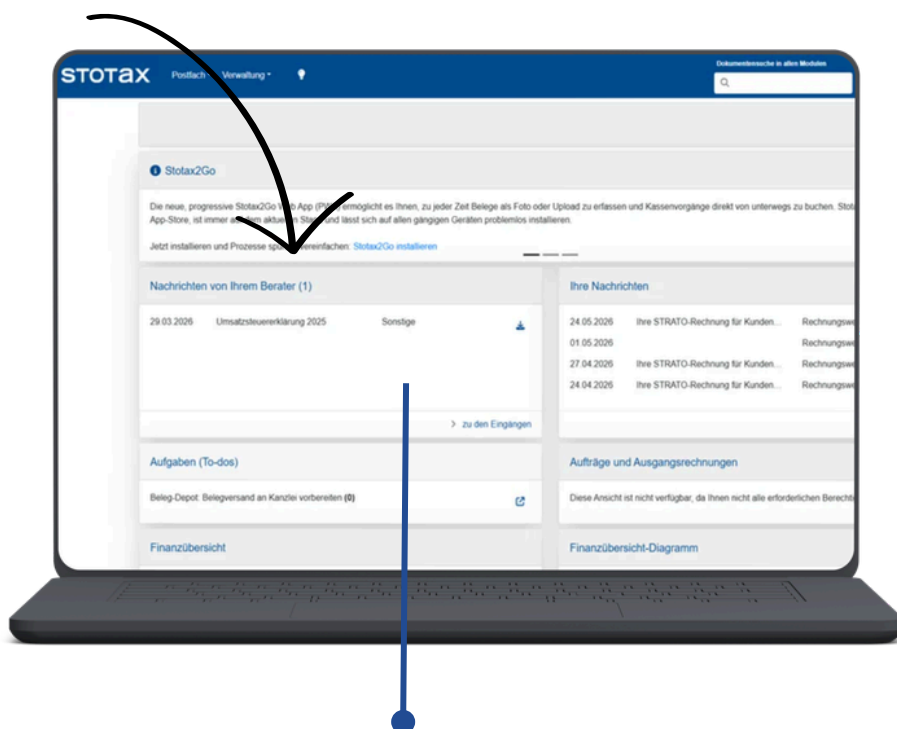
erscheint der Hinweis → **Die Nachricht wurde erfolgreich erstellt.**



1 Einloggen



2 Neue Auswertungen ansehen



Auf der Startseite über
“Nachrichten von Ihrem Berater”
direkt auf alle betriebswirtschaftlichen
Auswertungen zugreifen.