

E-Rechnungen ansehen

E-Rechnungen (XRechnung, ZUGFeRD) sind für Programme gemacht und lassen sich ohne passende Software kaum lesen. Mit KES Cloud öffnen Sie sie im Browser, lesen sie bequem und laden sie als normales PDF herunter.

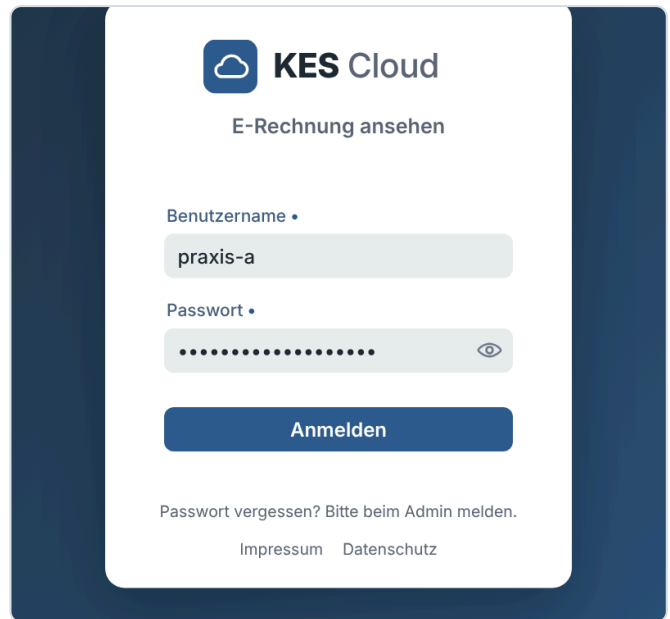
Die Internetadresse und Ihre Zugangsdaten erhalten Sie von Ihrem Ansprechpartner. Es funktioniert mit Edge, Chrome, Firefox und Safari, auch auf Tablet und Handy. Nichts installieren.

1 Anmelden

Benutzername und Passwort eingeben und auf **Anmelden** klicken.

Passwort vergessen? Kurz bei Ihrem Ansprechpartner melden, er setzt es zurück.

Nach 5 falschen Versuchen ist die Anmeldung zum Schutz 15 Minuten gesperrt.

The screenshot shows the login interface of KES Cloud. At the top, there is the KES Cloud logo and the title 'E-Rechnung ansehen'. Below this, there are two input fields: 'Benutzername' with the value 'praxis-a' and 'Passwort' with masked characters. A blue 'Anmelden' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link for 'Passwort vergessen? Bitte beim Admin melden.' and links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

2 Rechnung öffnen

Den Anhang der Rechnungsmail (Endung **.xml** oder ein **PDF** mit E-Rechnung) zuerst auf dem PC speichern. Dann die Datei mit der Maus in das große Feld ziehen. Das Feld färbt sich blau, sobald Sie loslassen können. Alternativ auf „**Dateien auswählen ...**“ klicken.

The screenshot shows the main interface of KES Cloud for viewing e-invoices. The top navigation bar includes the KES Cloud logo, a menu with 'Ansehen', 'Archiv', and 'Support', and a user profile section for 'praxis-a' with an 'Abmelden' button. The main heading is 'E-Rechnung ansehen'. Below it, a text instruction says: 'XRechnung (.xml) oder ZUGFeRD-PDF hier hineinziehen. Die Rechnung wird lesbar angezeigt und als PDF in Ihrem Archiv abgelegt.' A large light blue rectangular area contains a cloud upload icon and the text 'E-Rechnung hierher ziehen (XML oder PDF)'. At the bottom of this area is a button labeled 'Dateien auswählen ...'.

3 Rechnung lesen und als PDF speichern

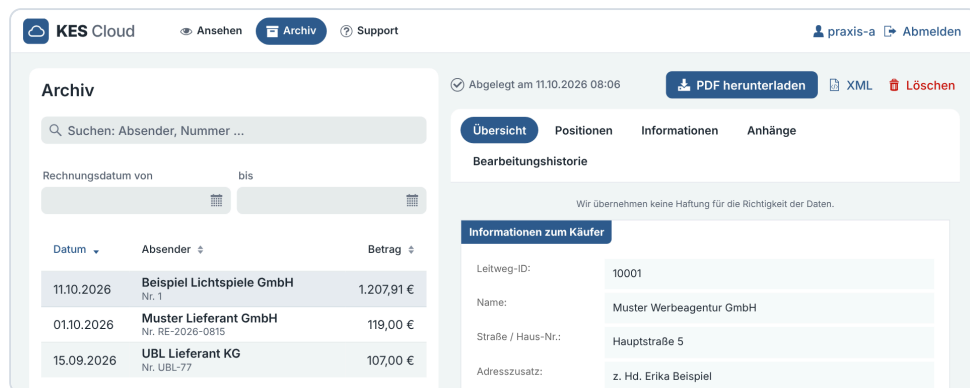
Die Rechnung erscheint sofort lesbar. Über die Reiter wechseln Sie zwischen **Übersicht** (Absender, Empfänger, Beträge), **Positionen** (die einzelnen Leistungen), **Informationen**, **Anhängen** und **Bearbeitungshistorie**.

- **PDF herunterladen:** die Rechnung als normales PDF zum Ablegen, Weiterleiten oder Drucken.
- **XML:** die Original-E-Rechnung, z. B. für die Buchhaltung oder den Steuerberater.



4 Archiv

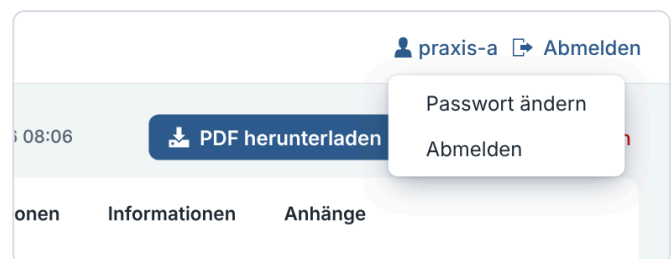
Jede geöffnete Rechnung wird automatisch im **Archiv** abgelegt (oben im Menü). Dort können Sie suchen (Absender oder Rechnungsnummer), nach Rechnungsdatum filtern, per Klick auf **Datum**, **Absender** oder **Betrag** sortieren, eine Rechnung wieder ansehen, PDF oder XML herunterladen und Einträge löschen.



5 Passwort, Abmelden, Support

Oben rechts auf Ihren Benutzernamen klicken:
Passwort ändern (mindestens 10 Zeichen).
Daneben **Abmelden**.

Unter **Support** finden Sie Ihren Ansprechpartner, diese Anleitung und die rechtlichen Hinweise.



Wichtig für die Buchhaltung: Das Archiv dient zum Nachschlagen. Die Original-E-Rechnung (XML bzw. die erhaltene Datei) bewahren Sie bitte wie gewohnt in Ihrer Buchhaltung auf (GoBD). Normale Zugänge sehen nur ihr eigenes Archiv, Administratoren sehen alle.

Fragen oder Probleme? Im Programm unter **Support** finden Sie Ihren Ansprechpartner.