

Anleitung zur Registrierung und Rechnungserstellung

Mit unserem Rechnungstool können Rechnungen einfach, professionell und korrekt erstellt werden. Nach der einmaligen Registrierung werden deine Stammdaten im System gespeichert, sodass zukünftige Rechnungen deutlich schneller und unkomplizierter erstellt werden können.

Das Tool wurde in erster Linie dafür entwickelt, Rechnungen an externe Kunden zu erstellen. Da der Rechnungsempfänger jedoch individuell eingetragen werden kann, lässt sich das Tool selbstverständlich auch nutzen, um Rechnungen direkt an uns zu schreiben.

In dieser Anleitung zeigen wir dir Schritt für Schritt, wie du dich registrierst, deinen Account aktivierst und anschließend deine erste Rechnung erstellst.

Schritt 1: Registrieren

1. Öffne den Registrierungslink: <https://invoice.divergancy.com/registrierung>
2. Klicke auf „**Registrieren**“.
3. Fülle alle erforderlichen Felder aus
4. Prüfe alle Angaben sorgfältig.
5. Klicke auf „**Registrieren**“.

DIVERGANCY INTERN

Rechnungsportal - DIVERGANCY, Temel & Sawatzki GbR (Weserstr. 47, 45136 Essen)

Anmelden Registrieren

Firma

Anrede Vorname Nachname

E-Mail Adresse

Telefonnummer

USt-IdNr.

Passwort

Registrieren

Wichtig: Die angegebenen Daten werden später automatisch für die Rechnungserstellung verwendet.

Schritt 2: E-Mail-Adresse verifizieren

1. Nach der Registrierung erhältst du eine Bestätigungs-E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.
2. Öffne die E-Mail und klicke auf den enthaltenen Bestätigungslink.
3. Nach erfolgreicher Verifizierung wird dein Account aktiviert.

Hinweis: Solltest du keine E-Mail erhalten haben, prüfe bitte auch deinen Spam- oder Junk-Ordner.

Hallo Na Dja,

bitte klicken Sie die folgende Schaltfläche, um Ihre Email-Adresse zu bestätigen

[Email-Adresse bestätigen](#)

Falls Sie kein Account erstellt haben, ignorieren Sie diese Email.

Mit freundlichen Grüßen,
DIVERGANCY INTERN

Schritt 3: Einloggen

1. Öffne die Plattform.
2. Gib deine E-Mail-Adresse und dein Passwort ein.
3. Klicke auf „**Anmelden**“.

DIVERGANCY INTERN

Rechnungsportal – DIVERGANCY, Temel & Sawatzki GbR (Weserstr. 47, 45136 Essen)

Anmelden	Registrieren
E-Mail Adresse	
Pflichtfeld	
Passwort	
Pflichtfeld	
Passwort vergessen	Anmelden

Schritt 4: Absenderdaten ausfüllen

 **Rechnungen schreiben**  **Account**  **Abmelden**

1. Nach dem Login findest du oben rechts 3 Auswahlmöglichkeiten
2. Bei der Seite „**Rechnungen schreiben**“ findest du Links das Feld der Absenderdaten
3. Drücke hier auf „**Bearbeiten**“, um alle nötigen Daten für die Rechnung auszufüllen und danach auf „**Speichern**“. - dieses Feld ist für deine Daten

Neue Rechnung erstellen

Absenderdaten  **Bearbeiten**

Unvollständige Absenderdaten
Bitte ergänzen: Straße, PLZ, Ort, Land,
Bankdaten Zeile 1, Bankdaten Zeile 2,
Bankdaten Zeile 3

na dja

Schritt 5: Neue Rechnung erstellen

1. Nach dem Ausfüllen deiner Absenderdaten kannst du deine Rechnung schreiben.
2. Die Funktion „**Ausland (nicht Deutschland, 0% MwSt)**“ erstellt die Rechnung auf Englisch.
3. Fülle alle erforderlichen Daten aus und überprüfe die Angaben.
4. Bei dem Beschreibungstext sollte ein förmlicher und netter Text für den Kunden geschrieben werden. („Hallo liebes Team, vielen Dank für den Einsatz xy. Hiermit berechne ich meine Gage für den xy am xy in xy.)
5. Auf „**Rechnung als PDF herunterladen**“ klicken.

Rechnungsdaten
Alle Felder müssen ausgefüllt werden.

Unternehmensstatus
☐ Kleinunternehmer (0% MwSt) ☐ Nicht-Kleinunternehmen (19% MwSt) ☒ **Ausland (nicht Deutschland, 0% MwSt)**
Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (Reverse-Charge) gemäß Art. 196 der Richtlinie 2006/112/EG. Die PDF wird auf Englisch erstellt.

Anschrift
Name / Firma

Straße

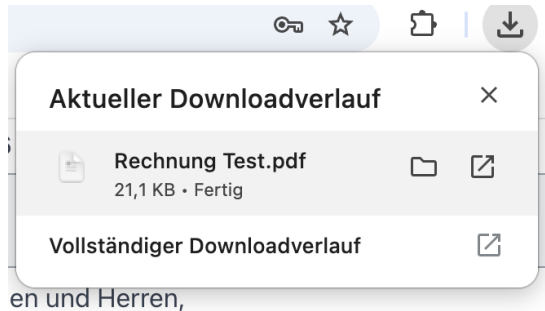
PLZ

Ort

Land

Schritt 6: Rechnung herunterladen

1. Die erstellte Rechnung wird direkt heruntergeladen und ist fertiggestellt.



RECHNUNG NR. Test

Essen, 12.06.2026

Sehr geehrte Damen und Herren,
hiermit bedanke ich mich für die erfolgreiche Zusammenarbeit und berechne Ihnen das Honorar für den Einsatz als xy.

Pos.	Beschreibung	Anzahl	Netto Einzelpreis	Netto-Summe	Brutto-Summe
1.	Honorar	1	300,00 €	0,00 €	300,00 €
2.	Fahrtkosten	1	50,00 €	0,00 €	50,00 €
3.	Auslagen	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe Netto				350,00 €	

Entsprechend der Kleinunternehmerregelung nach § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer erhoben.

Gesamtsumme Brutto	350,00 €
--------------------	----------

Bitte überweisen Sie den Betrag ohne Abzug innerhalb von 7 Tagen, unter Angabe Ihrer Rechnungsnummer, auf das u.g. Bankkonto.
Zahlungsbedingungen: Prompt nach Erhalt ohne Abzug.
Einwendungen gegen in Rechnung gestellte Leistungen sind innerhalb von 7 Tagen nach Erhalt der Rechnung schriftlich zu erheben, andernfalls gilt die Forderung als anerkannt.

Mit freundlichen Grüßen,

Schritt 7: Rechnung abrufen

1. Jetzt kannst du auf „Account“ drücken.
2. Hier findest du unter „Dokumente“ alle Rechnungen, die du uns geschickt hast.

 Rechnungen schreiben Account Abmelden

Ebenfalls kannst du dein Geburtsdatum und deine Telefonnummer hinzufügen sowie dein Passwort ändern.

 Name Nadja Jankowski	Geburtsdatum --	Mobilnummer --	 E-Mail Adresse nadja@divergancy.com
			 Passwort *****