✔ Maßnahmenplan zur E-Rechnung

Befreien Sie Ihr Unternehmen vom Papierchaos! E-Rechnungen kostengünstig und effektiv einführen.

Das Wichtigste in Kürze

3 gotomaxx – Ihr Partner für die „E-Rechnung 2025“

4 E-Rechnungspflicht ab 2025 Ihre Chance zur Effizienzsteigerung

5 Die Definition der E-Rechnung

6 Ergebnis der Arbeit mit E-Rechnungen Wichtig zu wissen

7 Umsetzungsphasen der E-Rechungspflicht

8 Ausnahmeregelungen bei der E-Rechnungspflicht

9 Effiziente Rechnungs-verarbeitung zum Bruchteil der Kosten

12 Geschäftspost: Die All-in-one Lösung für E-Rechnungen

14 Jetzt E-Rechnungen erstellen in nur wenigen Schritten

16 Exkurs Rechnungsausgang am Beispiel SoftENGINE ERP-SUITE

20 Rechnungseingang über PDFMAILER.ARCHIV

23 Workshop zum PDFMAILER.ARCHIV

34 Rechnungseingang am Beispiel der SoftENGINE ERP-SUITE

40 Vorteile für Ihr Unternehmen

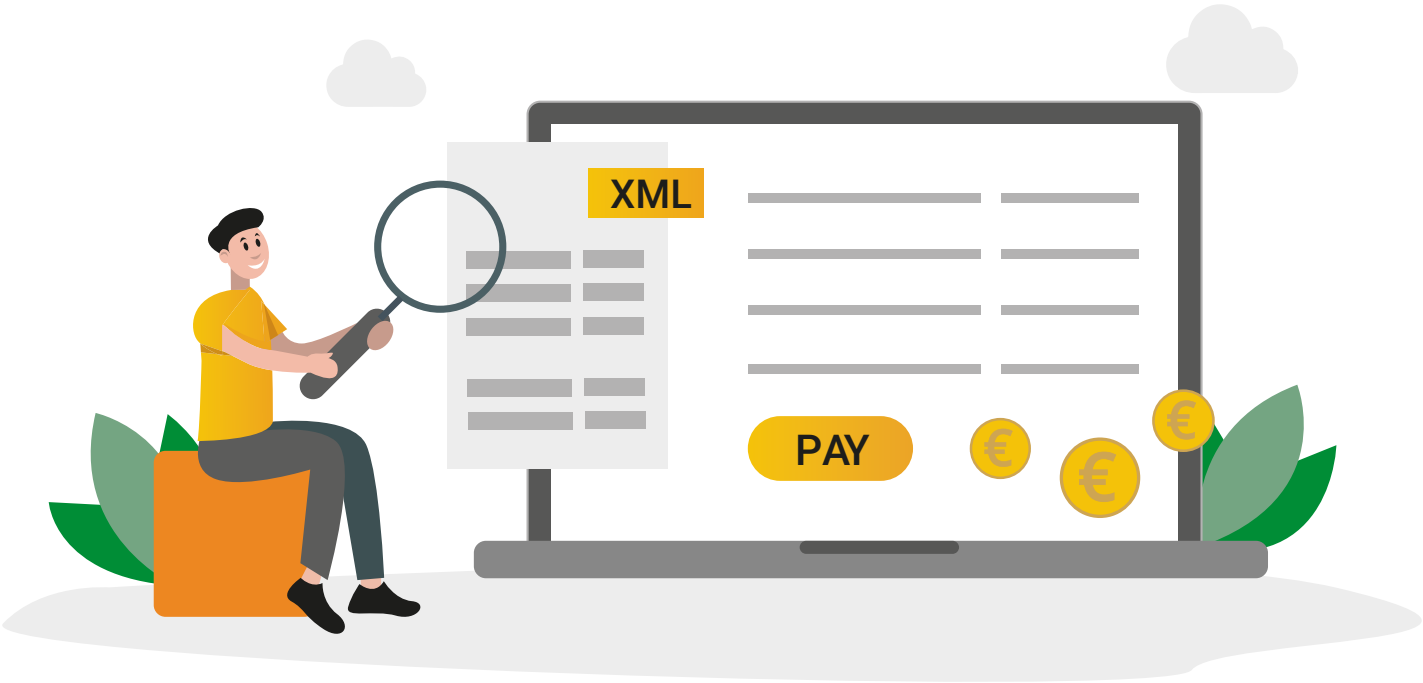
44 Jetzt starten mit gotomaxx

gotomaxx – Ihr Partner für die „E-Rechnung 2025“

Wir bieten die Komplettlösung für den reibungslosen Versand und Empfang elektronischer Rechnungen.

Bei gotomaxx verfolgen wir das Ziel, Unternehmen durch Komplettlösungen für den elektronischen Rechnungsaustausch zu unterstützen. Mit unserer langjährigen Expertise und unserer Leidenschaft für Technologie gestalten wir die Zukunft des Geschäftswesens. Unsere Dienstleistungen sind mehr als nur Services & lassen sich ohne großes Projekt nahtlos in Ihre IT-Infrastruktur integrieren und unterstützen alle relevanten Standards.

Gemeinsam gestalten wir die sichere und gesetzeskonforme Zukunft des digitalen Rechnungsaustauschs auch im Rahmen des E-Rechnungsgesetzes 2025



Ihr Komplettanbieter für elektronische Rechnungen und für die Automatisierung der ausgehenden und eingehenden Geschäftspost.

E-Rechnungspflicht ab 2025
Ihre Chance zur Effizienzsteigerung

Die bevorstehende Einführung einer gesetzlichen Regelung zur verpflichtenden Verwendung von elektronischen Rechnungen im B2B-Bereich erfordert Ihre Aufmerksamkeit. Ab dem 1. Januar 2025 werden sämtliche Unternehmen im B2B-Umfeld dazu gesetzlich verpflichtet sein, im Geschäftsverkehr ausschließlich elektronische Rechnungen zu verwenden.

Diese bedeutende Neuregelung wirft viele Fragen auf, insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen. Die Einschätzung des BIHK verdeutlicht die bevorstehenden Herausforderungen, denn eine E-Rechnung ist weit mehr als nur ein digitales PDF-Dokument. Es handelt sich um eine strukturierte elektronische Rechnungsform, die eine effiziente elektronische Verarbeitung ermöglicht.

Um den deutschen und europäischen Normen zu entsprechen, ist es dringend ratsam, spezifische Formate wie ZUGFeRD und XRechnung zu verwenden. Diese standardisierten elektronischen Formate integrieren strukturierte Daten direkt in die PDF-Rechnung und erleichtern die digitale Abwicklung erheblich.

Die E-Rechnungspflicht wird durch das am 22. März 2024 vom Bundesrat beschlossene Wachstumschancengesetz nun zur Realität. Die Bundesregierung verfolgt damit das ambitionierte Ziel einer effizienteren Rechnungsabwicklung. Zudem soll Mehrwertsteuerbetrug bekämpft werden, wie in der Gesetzesbegründung *(S. 239)* festgehalten ist.

Wichtig: Der Gesetzestext der Ampel sieht zwar für die Pflicht zum Ausstellen einer elektronischen Rechnung eine mehrjährige Übergangsregelung bis 2028 vor, vorsorglich weist das BMF aber darauf hin, dass nach aktuellem Zeitplan alle Unternehmer ab dem 01.01.2025 verpflichtet sein werden, elektronische Rechnungen entgegennehmen und verarbeiten zu können.
(Quelle: ZUGFERD Community)

Die Definition der E-Rechnung

Eine E-Rechnung ist eine „Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und eine elektronische Verarbeitung ermöglicht." (Reg-E § 14 Abs. 1 UStG-E, Satz 3).

Satz 4 besagt: „Die elektronische Rechnung muss der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung und der Liste der entsprechenden Syntaxen gemäß der Richtlinie 2014/55/EU vom 16. April 2014 *(ABl. L 133 vom 6. Mai 2014, S. 1)* entsprechen."

Um den europäischen Normen zu entsprechen, ist es ratsam, spezifische Formate wie ZUGFeRD und XRechnung zu verwenden. Diese Formate sind standardisierte elektronische Formate, die strukturierte Daten direkt in die PDF-Rechnung integrieren können.

Das Ergebnis? Rechnungen, die automatisch verarbeitet werden können, was sowohl beim Rechnungsversender als auch beim Rechnungsempfänger Zeit spart und Fehler reduziert.

gotomaxx unterstützt Unternehmen bei der Umsetzung der E-Rechnungen in den benannten Formaten im Rechnungsausgang und im Rechnungseingang, inkl. Revisionssicherer Archivierung.

*© Bernhard Lindgens, Stand: Oktober 2023

Das Ergebnis

Rechnungen, die automatisch verarbeitet werden können, was sowohl beim Rechnungsversender als auch beim Rechnungsempfänger Zeit spart und Fehler reduziert.

Gotomaxx unterstützt Unternehmen bei der Umsetzung der E-Rechnungen in den benannten Formaten im Rechnungsausgang und im Rechnungseingang, inkl. Revisionssicherer Archivierung.

Wichtig zu wissen:

Die Umsetzung dieser Pflicht birgt zahlreiche Herausforderungen und erfordert gründliche Vorbereitung. Unternehmen sollten sich bereits jetzt mit den erforderlichen Schritten befassen, um die gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen und von den damit verbundenen Vorteilen zu profitieren.

Umsetzungsphasen

Für eine reibungslose Umsetzung ist es wichtig, die Übergangsregelungen zu verstehen:
Bis zum 31. Dezember 2026 dürfen Unternehmen noch Papierrechnungen versenden.

Bereits ab dem 01.01.2025 kann dem Empfang elektronischer Rechnungen nicht mehr widersprochen werden. Es gilt dann die Empfangspflicht.

Jahr	E-Rechnung (strukturiert) z.B. XRechnung, ZUGFeRD, EDI	Papierrechnungen	PDF-Rechnung (unstrukturiert)
2025	✓	✓	✓
2026	✓	✓	✓
ab 2027	✓	✓	✓
ab 2028	✓	✗	✗

✓ Versand möglich

✓ Versand bedingt möglich, für Unternehmen mit einem Jahresumsatz unter 800.000 Euro

✗ Versand nicht mehr zulässig

Ausnahmeregelungen bis zum 31. Dezember 2027

1. Bis zum **31. Dezember 2025** kann statt einer E-Rechnung gemäß § 14 Abs. 1 Satz 4 auch eine „sonstige Rechnung" auf Papier oder in einem anderen elektronischen Format ausgestellt werden. Bei Ausstellung einer sonstigen Rechnung in einem (anderen) elektronischen Format bedarf es der Zustimmung des Empfängers! Dies soll nun für (fast) alle Unternehmen gelten.

2. Bis zum **31. Dezember 2026** kann statt einer E-Rechnung gemäß § 14 Abs. 1 Satz 4 auch eine „sonstige Rechnung" auf Papier oder, vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers, in einem anderen elektronischen Format ausgestellt werden, sofern der Gesamtumsatz des die Rechnung ausstellenden Unternehmers im vorangegangenen Kalenderjahr nicht mehr als 800.000 Euro betragen hat.

3. Bis zum **31. Dezember 2027** kann statt einer E-Rechnung gemäß § 14 Abs. 1 Satz 4 auch eine „sonstige Rechnung" in einem anderen elektronischen Format ausgestellt werden, sofern dieses der Empfehlung 94/820/EG der Kommission entspricht. Auch dies bedarf der Zustimmung des Empfängers.

Anschließend wird ein Meldesystem gemäß den KOM-Vorschlägen zu den Artikeln 271a und 271b MwStSystRL *(Teildaten, kein Clearing)* eingeführt.*

Es ist essenziell, die Umsetzungsphasen zu beachten:
Ab dem **1. Januar 2025** müssen sämtliche steuerpflichtigen inländischen B2B-Umsätze über elektronische Rechnungen abgewickelt werden. Unternehmen jeder Größe und Branche sind dazu verpflichtet, E-Rechnungen zu empfangen.

gotomaxx bietet maßgeschneiderte Softwarelösungen und persönliche Beratung, um Unternehmen bei der Umsetzung der E-Rechnungspflicht zu unterstützen. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Prozesse optimieren, Kosten einsparen und Ihr Unternehmen erfolgreich in die digitale Zukunft führen können.

*© Bernhard Lindgens, Stand: Oktober 2023

Unternehmerziel:
Effiziente Rechnungsverarbeitung

Fest steht, Unternehmer möchten Ihre Prozesse optimieren, verschlanken und digitalisieren.

Unternehmer streben eine effiziente Rechnungsverarbeitung an. Sie suchen nach einfachen Lösungen, die ohne komplexe Projektlaufzeiten umsetzbar sind.

Softwarelösungen und Dienstleister können dabei helfen, Prozesse zu vereinfachen.

1. Im **Rechnungsausgang** durch XRechnung oder ZUGFeRD-Belege, die schnell und einfach aus der erstellenden Software die Rechnungen drucken und in das gewünschte Format wandeln sowie dem Empfänger bereitstellen

2. Im **Rechnungseingangsbereich** durch elektronische Archiv-Lösungen und Rechnungseingangsverwaltungen, die XRechnung oder ZUGFeRD-Belege entgegennehmen, verarbeiten, archivieren und zur Verbuchung im ERP/FiBu System vorhalten.

Lesen Sie, wie gotomaxx Sie dabei unterstützt →

Modernste Technologie zu einem Bruchteil der vermuteten Kosten!

Seit über 25 Jahren hat sich das Pfälzer Unternehmen gotomaxx das Ziel gesetzt, effiziente und kostengünstige Lösungen zu entwickeln, die ohne lange Projektlaufzeiten umsetzbar sind. Unsere Komplettlösung für alle elektronischen Rechnungen optimiert Abläufe und ermöglicht den elektronischen Datenaustausch unabhängig von der eingesetzten Verwaltungssoftware.

Die Komplettlösung für elektronische Rechnungen

Die gotomaxx Lösung nutzt die Druckfunktion Ihrer Software und erstellt neben einer PDF-Datei auch einen XML-Datensatz im ZUGFeRD-Format. Zeigen Sie unserer Lösung einfach die notwendigen Daten. Unsere intelligente Programmlogik erkennt automatisch die gesetzlich vorgeschriebenen Angaben. Rechnungsformulare sind in der Regel gleich aufgebaut - daher müssen Sie nur die Stellen zeigen, an denen die Informationen gedruckt werden sollen, mehr nicht.
Auch vereinfacht gotomaxx die Archivierung ausgehender E-Rechnungen und ermöglicht die Weiterverarbeitung eingehender E-Rechnungen. Archivieren Sie Ihre E-Rechnungen gesetzeskonform und steigern Sie die Produktivität, indem Sie alle geschäftsrelevanten Daten sicher archivieren und den Überblick behalten.

Unsere Experten stehen Ihnen persönlich zur Verfügung.

Vereinbaren Sie jetzt einen Telefontermin und erfahren Sie, wie unsere Komplettlösung Ihr Unternehmen unterstützen kann.

Jetzt Telefontermin vereinbaren.

gotomaxx bietet Ihnen genau die Werkzeuge, die Sie als kleines oder mittleres Unternehmen benötigen:

✔ **Einfache Installation:** Unsere Lösungen sind schnell und einfach installiert.

✔ **Kosteneffizient:** Wir bieten preisgünstige Businessmodelle für Teams und Arbeitsgruppen.

✔ **Automatisierung:** Komfortfunktionen ermöglichen Automatisierung, um Ihre Prozesse zu beschleunigen.

Mehr erfahren

Im vorliegenden Whitepaper erläutern wir Ihnen, wie Sie mit wenigen Klicks E-Rechnungen im ZUGFeRD / XRechnungsformat erstellen, bereitstellen aber auch empfangen & weiterverarbeiten.

Über BestPractice Szenarien und Datenmapping ist PDFMAILER.CLOUD die Lösung, um XRechnung und ZUGFeRD aus ERP-Systemen der Windows- und Webplattform empfängergenau bereit zu stellen und im eigenen Hause über PDFMAILER.ARCHIV zu empfangen & zu verarbeiten

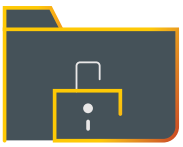
Geschäftspost: **Die All-in-one Lösung für E-Rechnungen**

E-Rechnungen Ausgang

ZUGFeRD XML

XRechnung XML

E-Rechnungen Eingang



Archiv

Synchronisation mit ERP möglich

Ihre Vorteile von PDFMAILER.CLOUD im Überblick:

✔ Nur noch **eine Plattform** für die komplette Geschäftspost!

✔ „BEST-PRACTICE"-Integrationen für **Standard-ERP-Systeme** (Microsoft ERP-Lösungen, SAP, SoftENGINE ERP-SUITE etc.) unterstützen ein einfaches Erstellen der XML-Inhalte beim Druck einer elektronischen Rechnung.

✔ Sie erreichen jeden Empfänger auf dem **passenden elektronischen oder postalischen Versandweg**. Per E-Mail, via Webportal, per Post- oder Paketbote.

✔ PDFMAILER.ARCHIV steuert den **kompletten digitalen Belegeingang** inkl. E-Rechnungseingang und ermöglicht über einen Token bestenfalls die **Synchronisation mit Ihrem ERP-System**

Microsoft Dynamics 365 Business Central

SoftENGINE ERP-SUITE

Microsoft Dynamics NAV

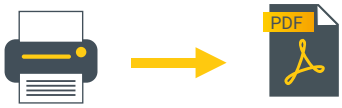
SAP

Beispiele

E-Rechnungsausgang: Einfach & schnell versenden und archivieren

Übergabe

1



Daten werden per Druckerschnittstelle
oder als fertige Dateien im PDF-Format übertragen

Verarbeitung

2

PDFMAILER.CLOUD analysiert nun die Daten bzw. das Dokument nach einem Verarbeitungskennzeichen und ordnet es einem Sendeprofil zu.

Werden durch das ERP-System Mapping- und Steuercodes übertragen, können auch komplexe Verarbeitungsschritte durchgeführt werden.

3

Dokumente werden anhand übergebener Codes empfängergenau erzeugt, Briefpapier und Beileger hinzugefügt, XML & ZUGFeRD Daten erstellt.

4

Die Steuercodes zum gewünschten Versandweg oder Verarbeitungsworkflow werden ausgewertet und die Sendungen an den gewählten Ausgabekanal übergeben bzw. intern weiterverarbeitet.

Hier erfahren Sie mehr zum Thema Steuercodes und Datenmapping

Archiv

Mit dieser einfachen bedienbaren und benutzerfreundlichen Archivlösung können Sie im Handumdrehen ausgehende Rechnungen und andere PDF-Dokumente prüfen, taggen, typisieren, volltextindizieren und archivieren.

Zustellung

5

Das individuell konfektionierte Dokument wird dem richtigen Empfänger auf elektronischem oder postalischem Versandweg zugestellt. Eine Kopie bleibt im Empfängerportal.

Jetzt E-Rechnungen erstellen
in nur wenigen Schritten

Die Erstellung und Bereitstellung von XRechnungen und ZUGFeRD Belegen ist schnell & einfach:

1. PDFMAILER registrieren und installieren:
   14 Tage Testversion verfügbar.

   Jetzt starten

2. Rechnung auf PDFMAILER ausdrucken.
3. Unter E-Rechnung das Format auf „XRechnung“ stellen.
4. Alle belegrelevanten (bzw. die vom Empfänger geforderten) Daten manuell erfassen.
5. Eventuell zusätzliche Anlagen hinzufügen.
6. Daten validieren.
7. Wenn alles OK versenden.

Alternativ dazu kann natürlich auch eine Automatisierung per Steuerzeichen eingerichtet werden, was den Versand noch effektiver und zeitsparender gestaltet.

Sie haben weitere Fragen?
Wenden Sie sich gern an uns.

06392-995100

Hier finden Sie unsere
Webinare

Oder vereinbaren Sie
eine individuelle Beratung

Volle **Integration** des ZUGFeRD/ XRechnungs-Formats am Beispiel der **SoftENGINE ERP-SUITE**

Exkurs Rechnungsausgang

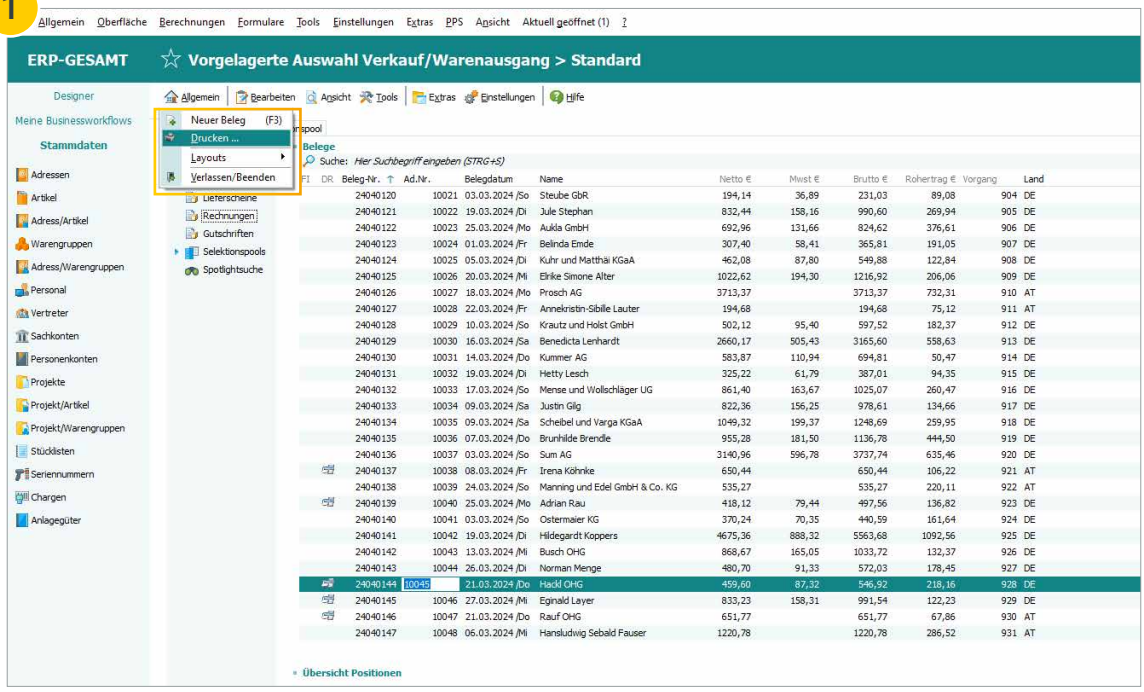
Wie ein Beleg oder ein Stapel von Belegen aus der SoftENGINE ERP-SUITE heraus über gotomaxx PDFMAILER verarbeitet und jeweils als XRechnung versendet wird.

Voraussetzungen:

- ✔ die von gotomaxx angepasste & bereitgestellte Berichtsvorlage zum Erzeugen der Dokumente.
- ✔ oder eigene Berichtsvorlage inkl. entsprechendem Datenmapping.

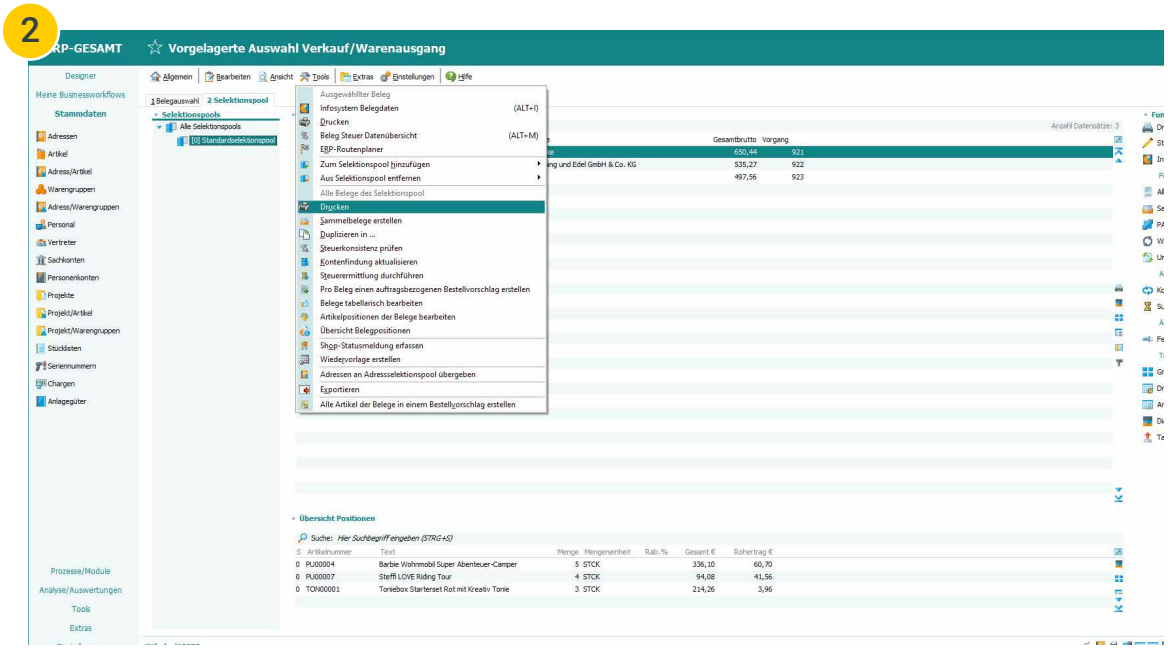
Schritt für Schritt zur **XRechnung**

1

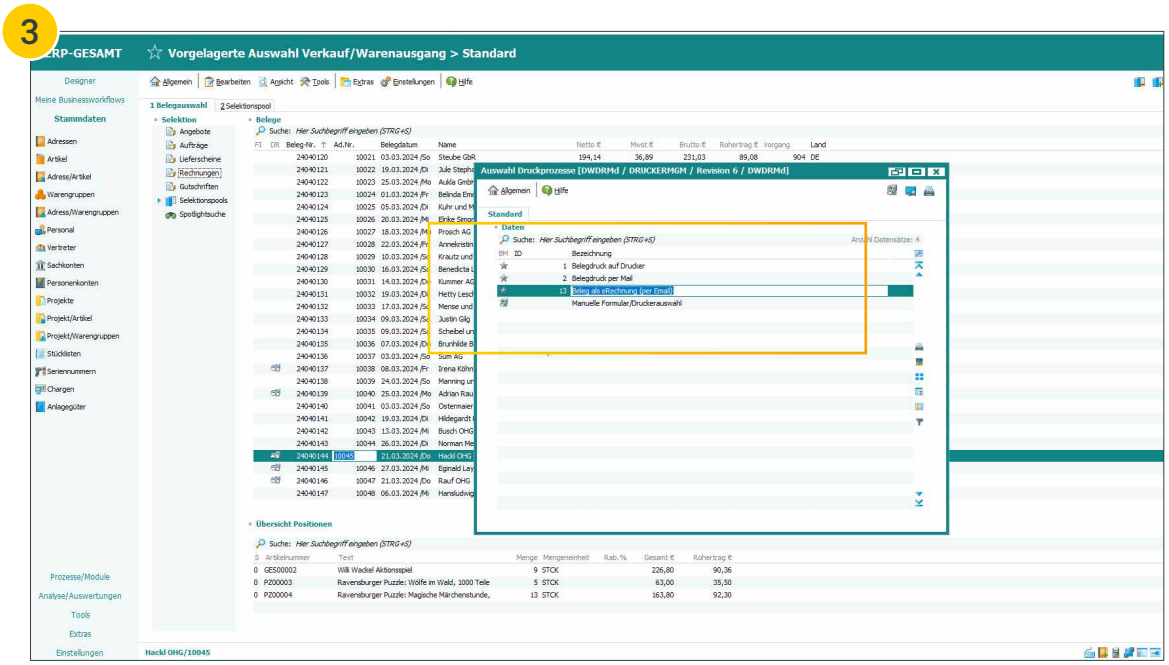


Rechnung, die als XRechnung bereitgestellt werden soll, aus Ausgangsrechnungen auswählen und über das allgemeine Druckmenü drucken.

„Beispiel anhand der SoftENGINE ERP-SUITE. Die Integration des ZUGFeRD/XRechnungs-Formats funktioniert aus jedem beliebigen ERP-System heraus"

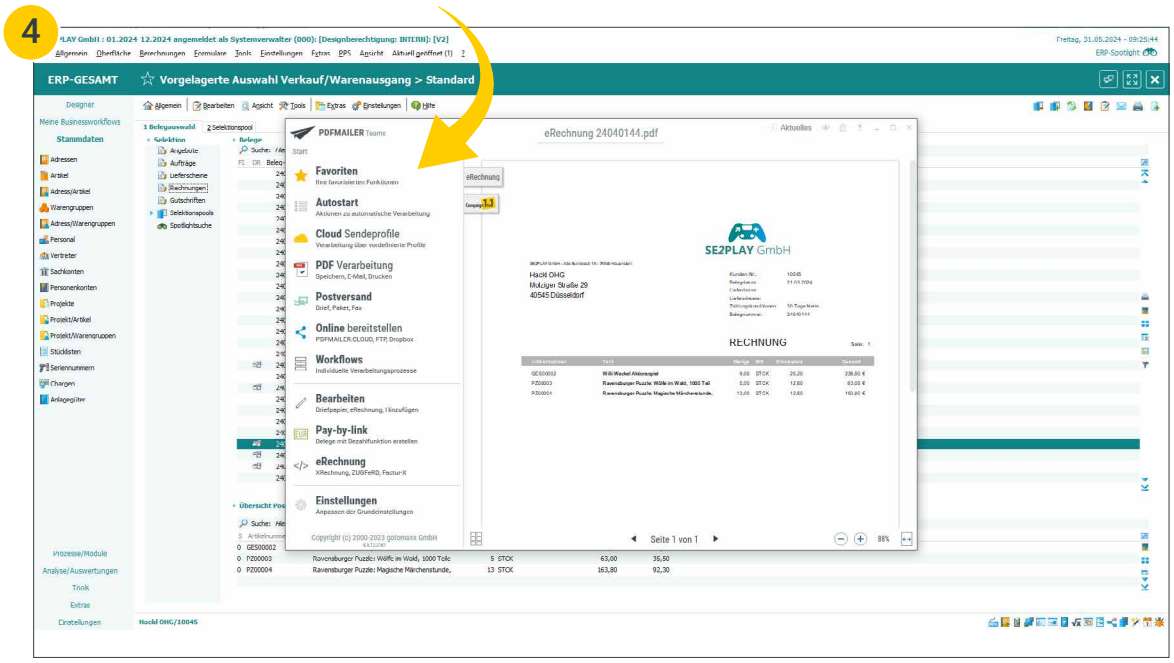


Wollen Sie einen Stapelrechnungslauf durchführen, verwenden Sie den **SoftENGINE ERP-SUITE Selektionspool** und drucken auch hier. Automatisch öffnet sich der Druckdialog.

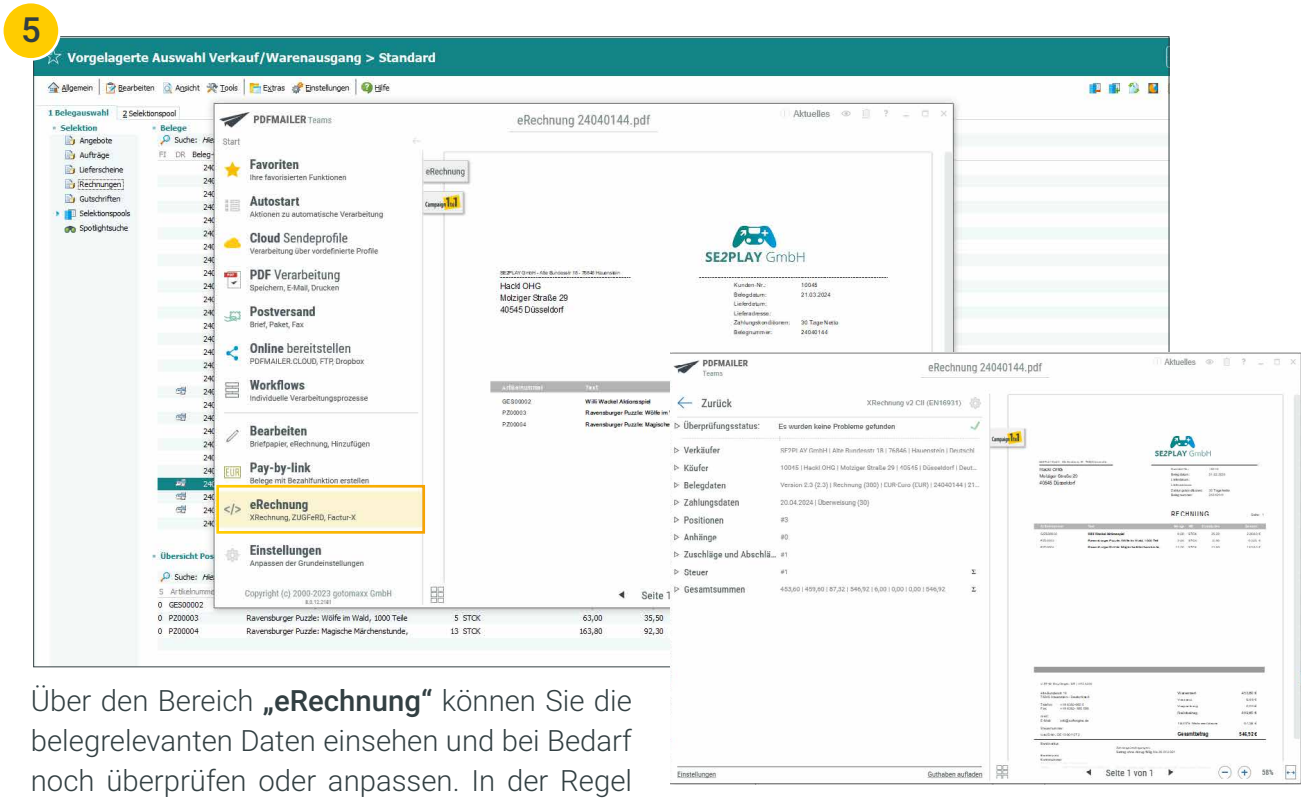


"Beleg als eRechnung per E-Mail" wählen und so mit **gotomaxx PDFMAILER.CLOUD** den Ausdruck starten.

Je nach Einstellung öffnet sich nun PDFMAILER oder das Dokument wird direkt als XRechnung per E-Mail gesendet.

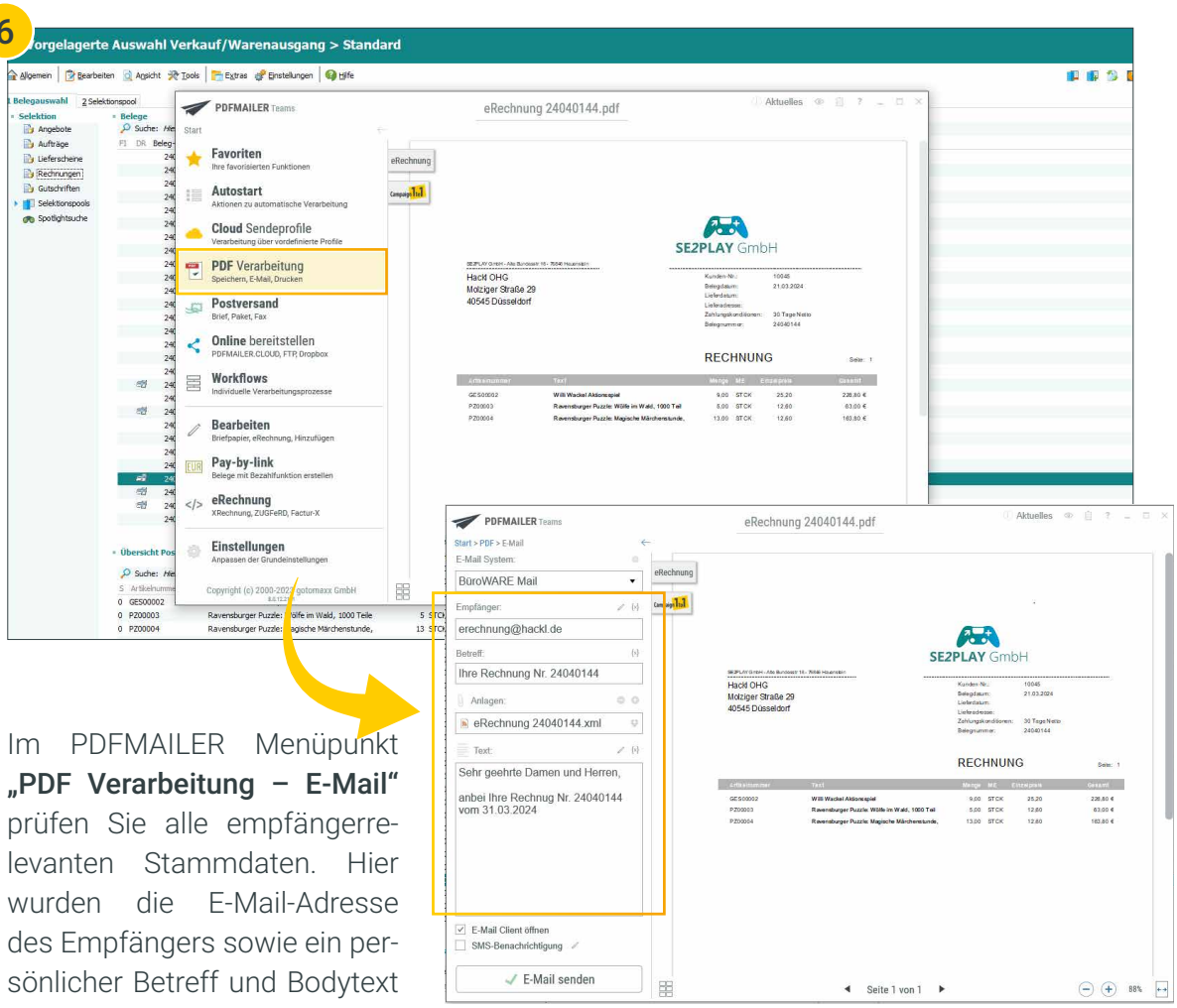


Beispiel: PDFMAILER öffnet vor dem Versand des Dokuments dieses noch einmal. Sie sehen nun eine Vorschau Ihres zuvor gedruckten Dokuments.



Über den Bereich **„eRechnung“** können Sie die belegrelevanten Daten einsehen und bei Bedarf noch überprüfen oder anpassen. In der Regel sollten alle Daten, inklusive aller Positionen, über das Datenmapping innerhalb der Berichtsvorlage übergeben worden sein.

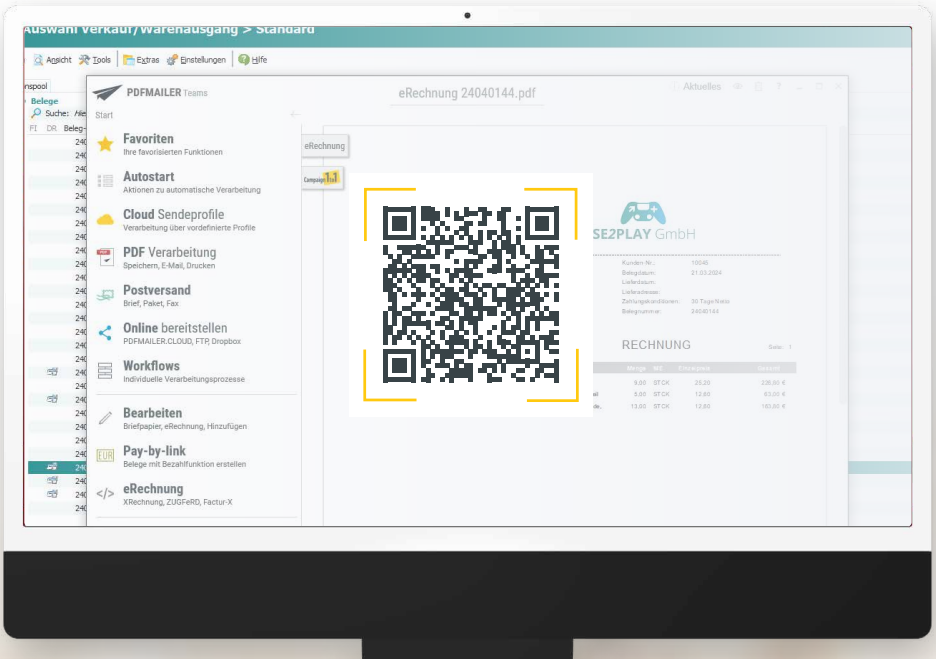
6



Im PDFMAILER Menüpunkt **„PDF Verarbeitung – E-Mail“** prüfen Sie alle empfängerrelevanten Stammdaten. Hier wurden die E-Mail-Adresse des Empfängers sowie ein persönlicher Betreff und Bodytext direkt übernommen.

Über **„E-Mail senden“** können Sie das fertige XRechnungsdokument direkt an Ihren Kunden senden. Die so erzeugte XML-Struktur enthält alle belegrelevanten Rechnungsdaten in einer entsprechenden Form.

Mehr erfahren in den **gotomaxx-Videos**



E-Rechnungseingang über PDFMAILER.ARCHIV

Ihre Lieferanten übermitteln elektronische Rechnungen, die Sie als Empfänger sowohl archivieren müssen als auch direkt in Ihrer ERP verbuchen möchten.

Unsere Empfehlung hierfür ist das PDMAILER.ARCHIV. Die Lieferanten senden Ihre Rechnungen an eine von Ihnen vordefinierte E-Mail-Adresse (z.B. rechnung@musterfirma.de) und diese werden automatisch im Archiv gespeichert. Durch die Synchronisation mit Ihrer ERP werden die Rechnungen direkt und automatisiert übertragen und können in der angebundenen ERP weiter verarbeitet werden.*

Alle Dokumente können automatisch archiviert und verbucht werden, da wichtige Informationen wie Rechnungssteller, Betrag, USt-ID und Buchungsdaten erkannt und Vorschläge für die Verbuchung gemacht werden können.

*Nur möglich, wenn das ERP-System das Archiv über die API integriert hat

Warum benötige ich unbedingt ein Archiv?

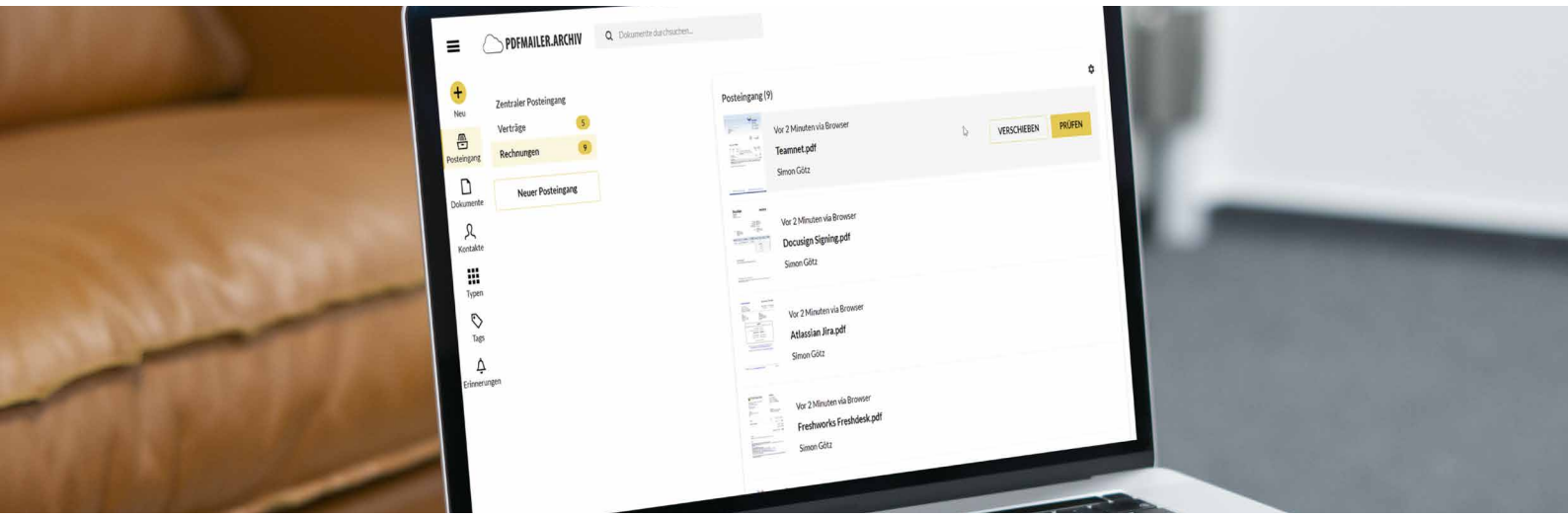
✔ Integrität und Authentizität
Elektronische Rechnungen müssen während Ihrer gesamten Aufbewahrungsfrist unveränderbar und manipulationssicher aufbewahrt werden.

✔ Formate und Struktur
Die Rechnungen müssen im Originalformat oder einem gleichwertigen Format aufbewahrt werden, um ihre Integrität und Authentizität sicherzustellen. Es ist wichtig, dass die Struktur der elektronischen Rechnung (z.B., im XML-Format) erhalten bleibt, damit die Rechnung nachvollziehbar bleibt.

✔ Aufbewahrungsfristen & Nachvollziehbarkeit
Elektronische Rechnungen müssen gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen in Deutschland aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt grundsätzlich 10 Jahre. Unternehmen müssen sicherstellen, dass die elektronischen Rechnungen während der gesamten Aufbewahrungsfrist nachvollziehbar sind und im Bedarfsfall vorgelegt werden können.

✔ Sicherheitsmaßnahmen
Um die Integrität und Authentizität der elektronischen Rechnungen zu gewährleisten, müssen angemessene Sicherheitsmaßnahmen wie digitale Signaturen oder Zeitstempel angewendet werden.

✔ Zugriff und Verfügbarkeit
Die elektronischen Rechnungen müssen jederzeit verfügbar und zugänglich sein, insbesondere für Prüfungen durch Finanzbehörden.



In wenigen Schritten **E-Rechnungen empfangen** und **revisionssicher archivieren.**

Der Eingang und die Archivierung von XRechnungen und ZUGFeRD Belegen ist schnell & einfach:

1. PDFMAILER registrieren und installieren:
   14 Tage Testversion verfügbar.

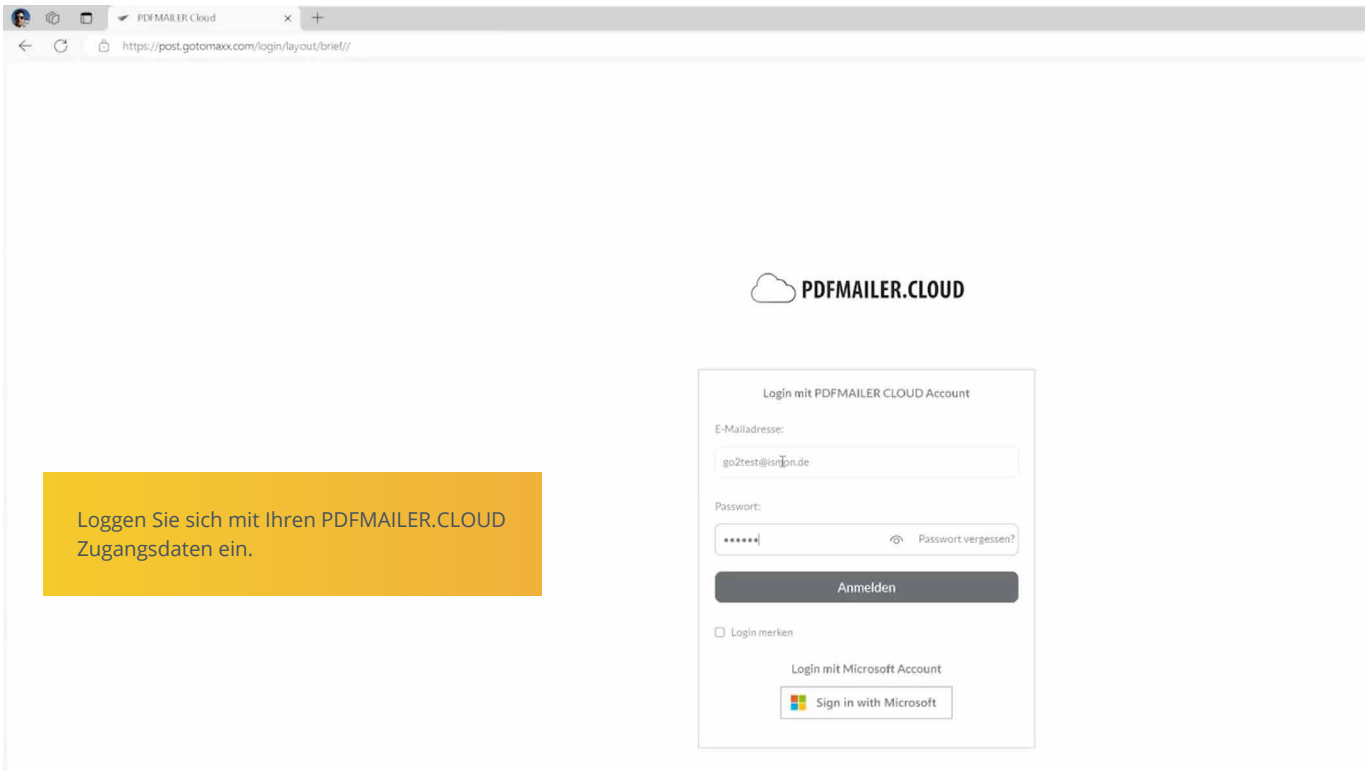
2. Anmeldung am PDFMAILER.ARCHIV.
3. Neuen Posteingang für Eingangsrechnungen anlegen.
4. Eingehende elektronische Rechnungen an die E-Mail-Adresse des neuen Posteingangs weiterleiten.
5. Neue Eingangsrechnungen im Posteingang prüfen.
6. Gegebenenfalls PDF und Datensatz herunterladen.
7. Dokument zur revisionssicheren Ablage im Archiv freigeben.

Alternativ können Lieferanten neue Rechnungen auch direkt an die E-Mail Adresse des jeweiligen Posteingangs im Archiv senden.

PDFMAILER.ARCHIV

... ist die benutzerfreundliche und effiziente Lösung von gotomaxx zur Archivierung von Dokumenten. Empfangen Sie außerdem E-Rechnungen, bilden Sie Ihren Rechnungseingang optimal ab und seien Sie so gewappnet für die gesetzlichen Anforderungen.

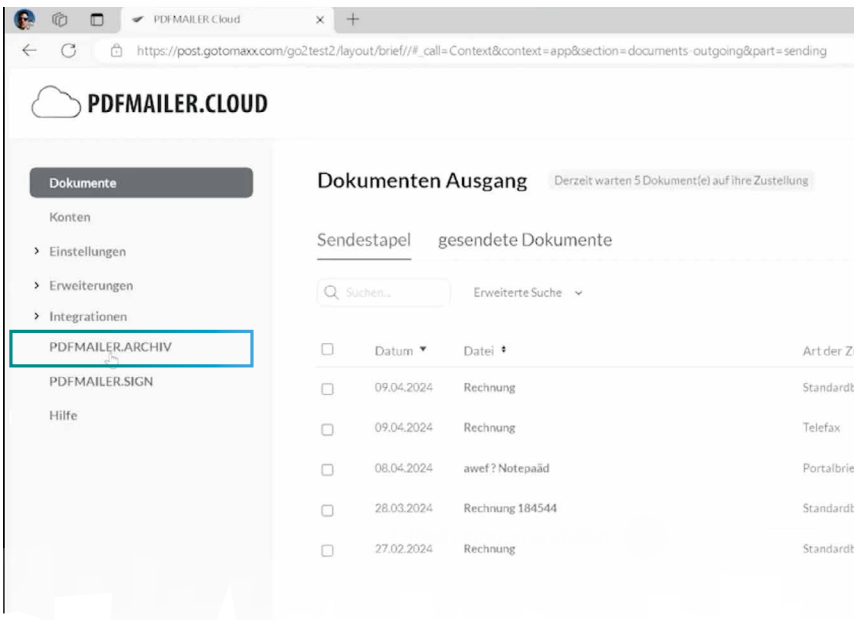
Die gotomaxx Archivlösung ist direkt mit PDFMAILER.CLOUD verbunden. Nutzen Sie PDFMAILER bereits für die Verarbeitung kaufmännischer Dokumente, können Sie das PDFMAILER.ARCHIV über Ihren betreuenden SoftENGINE Partner hinzubuchen lassen. Neue Zugangsdaten oder aufwendige Projekte zur Einführung der Software sind somit nicht notwendig.



Loggen Sie sich mit Ihren PDFMAILER.CLOUD Zugangsdaten ein.

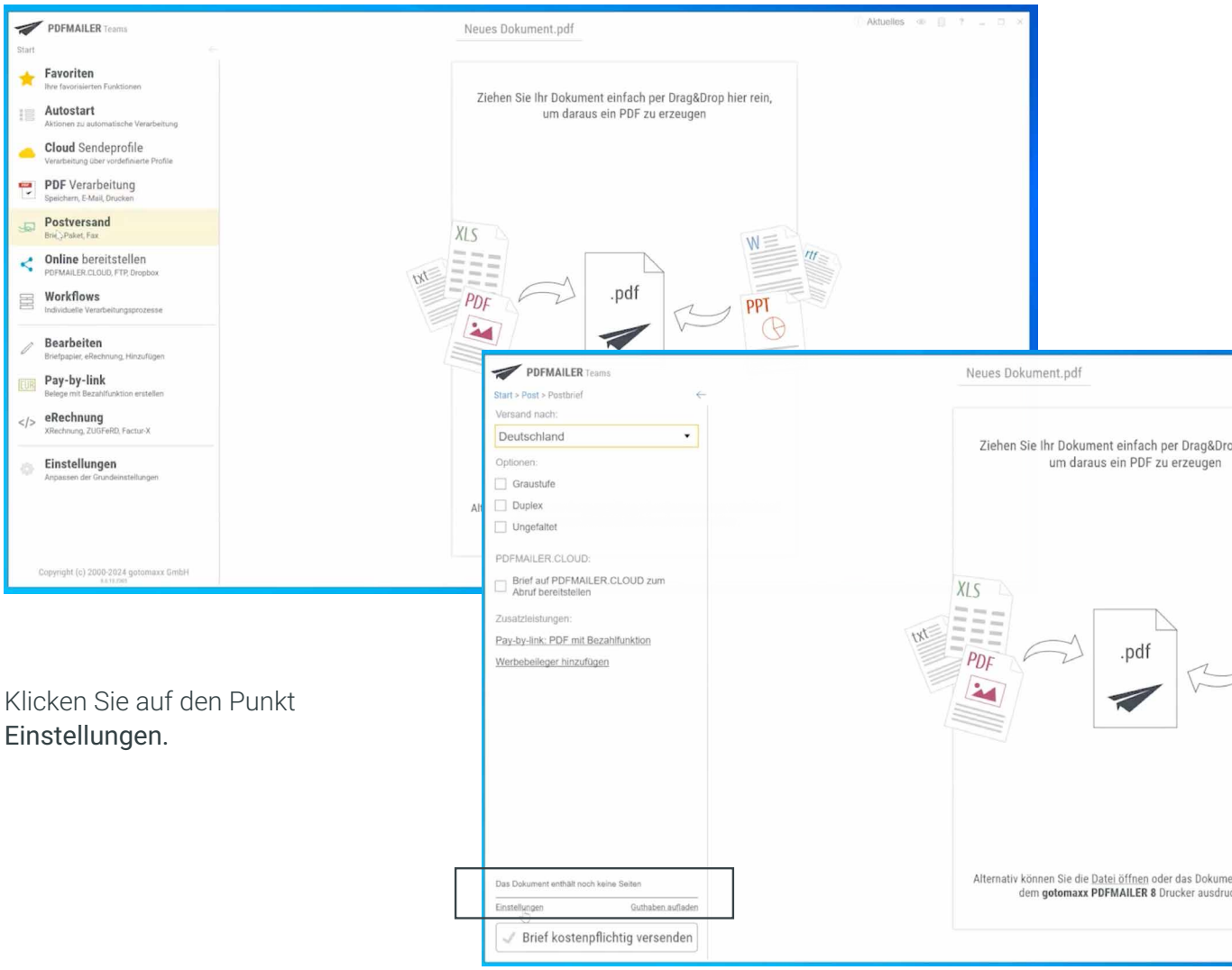
Verfügen Sie über eine Archiv-Zugang, wird Ihnen das PDFMAILER.ARCHIV bereits im Menü angezeigt, sodass Sie darauf zugreifen können.

Alternativ ist Ihr Archiv im Webbrowser über **archiv.gotomaxx.com** erreichbar.



Wo finden Sie Ihre PDFMAILER.CLOUD Zugangsdaten?

Zuerst rufen Sie wie gewohnt PDFMAILER auf und wählen eine Funktion, die eine CLOUD Verbindung benötigt (z.B. Postversand).



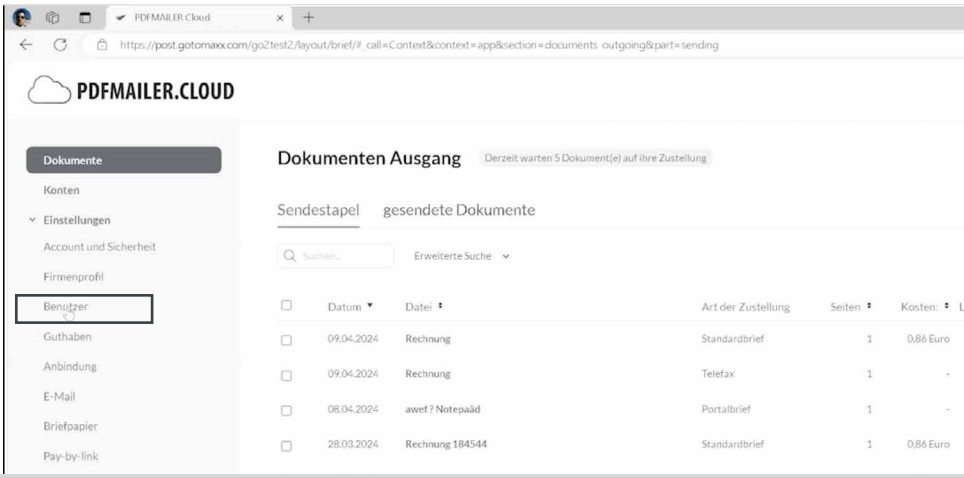
Klicken Sie auf den Punkt **Einstellungen.**

Hier sehen Sie, mit welcher Mailadresse Sie verbunden sind. Außerdem können Sie sich direkt in Ihrer PDFMAILER.CLOUD anmelden.

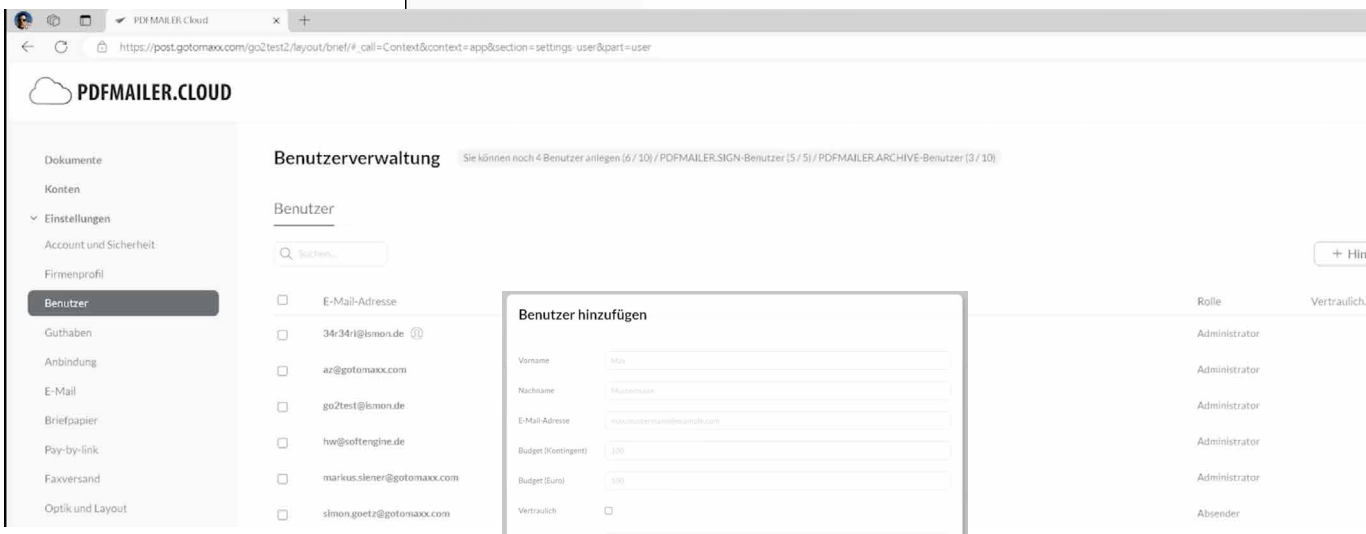
Archiv Zugänge verwalten

Für jeden gebuchten PDFMAILER.ARCHIV-Nutzer muss der Zugang zuerst freigeschaltet werden. Der Adminstrator verwaltet diesen entsprechend. So können Sie festlegen, welche Mitarbeiter auf das Archiv zugreifen.

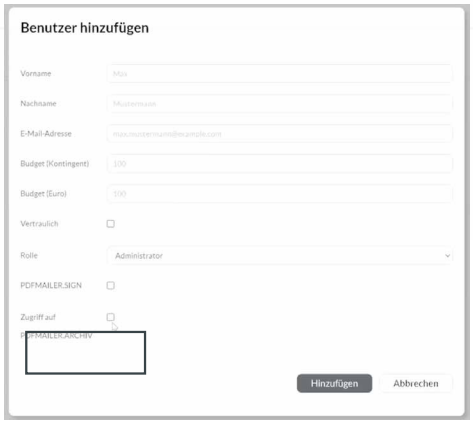
Navigieren Sie in PDFMAILER.CLOUD über Einstellungen zu **Benutzer**.



Hier verwalten Sie zentral alle Benutzer und fügen bei Bedarf welche hinzu.



Geben Sie alle Daten des neuen Benutzers an. Soll der Mitarbeiter mit dem Archiv arbeiten können, setzen Sie den Haken.



Anschließend weisen Sie dem Benutzer noch eine Rolle zu, die mit bestimmten Berechtigungen verbunden ist.

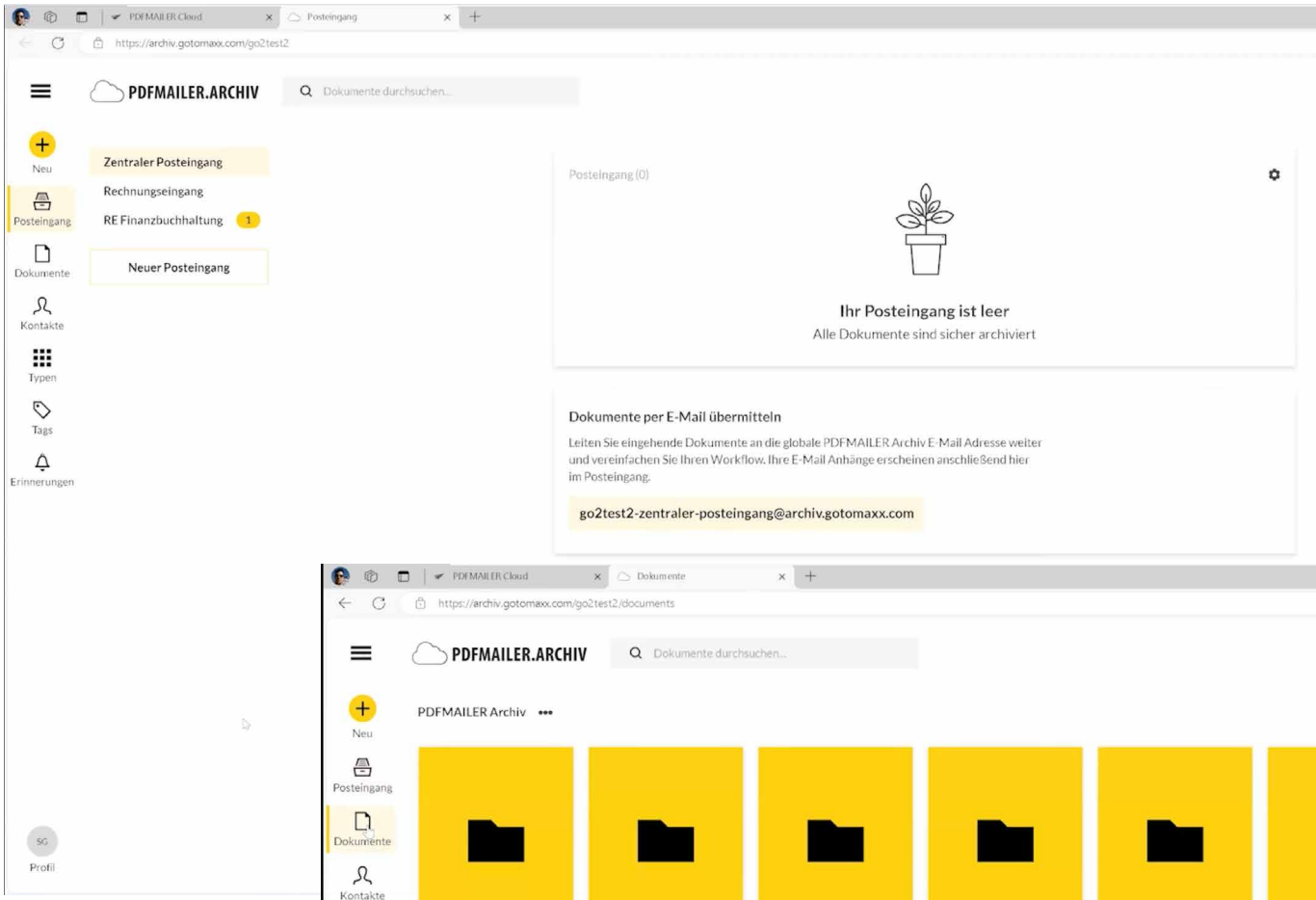
Sie können auch bestehende Benutzer auf die gleiche Weise bearbeiten.

Der soeben angelegte Benutzer erhält eine E-Mail mit Link, mit dem er sein Passwort vergeben kann. Schließlich kann er sowohl auf PDFMAILER.CLOUD als auch auf PDFMAILER.ARCHIV zugreifen.

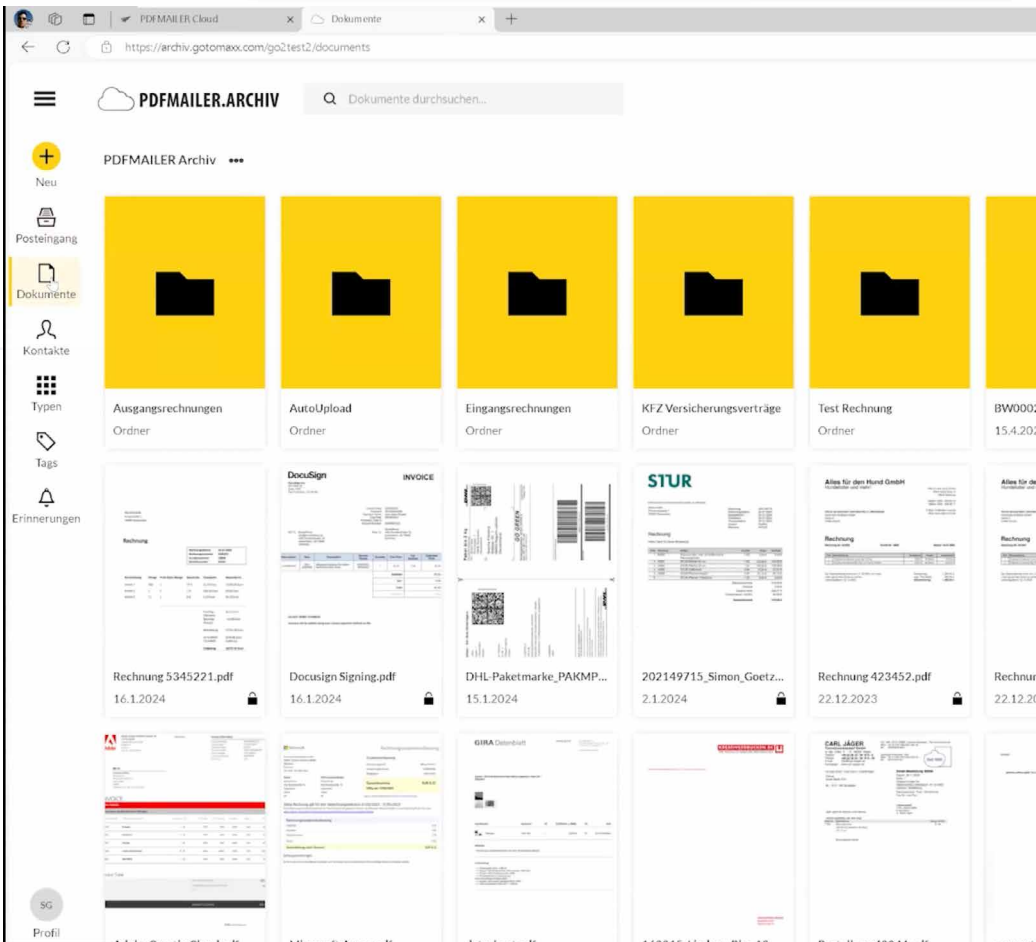
Mit PDFMAILER.ARCHIV arbeiten

Das PDFMAILER.ARCHIV gliedert sich in 2 Hauptbereiche.

1. Posteingang:
Hier finden Sie alle a Dokumente, die Sie archivieren möchten.



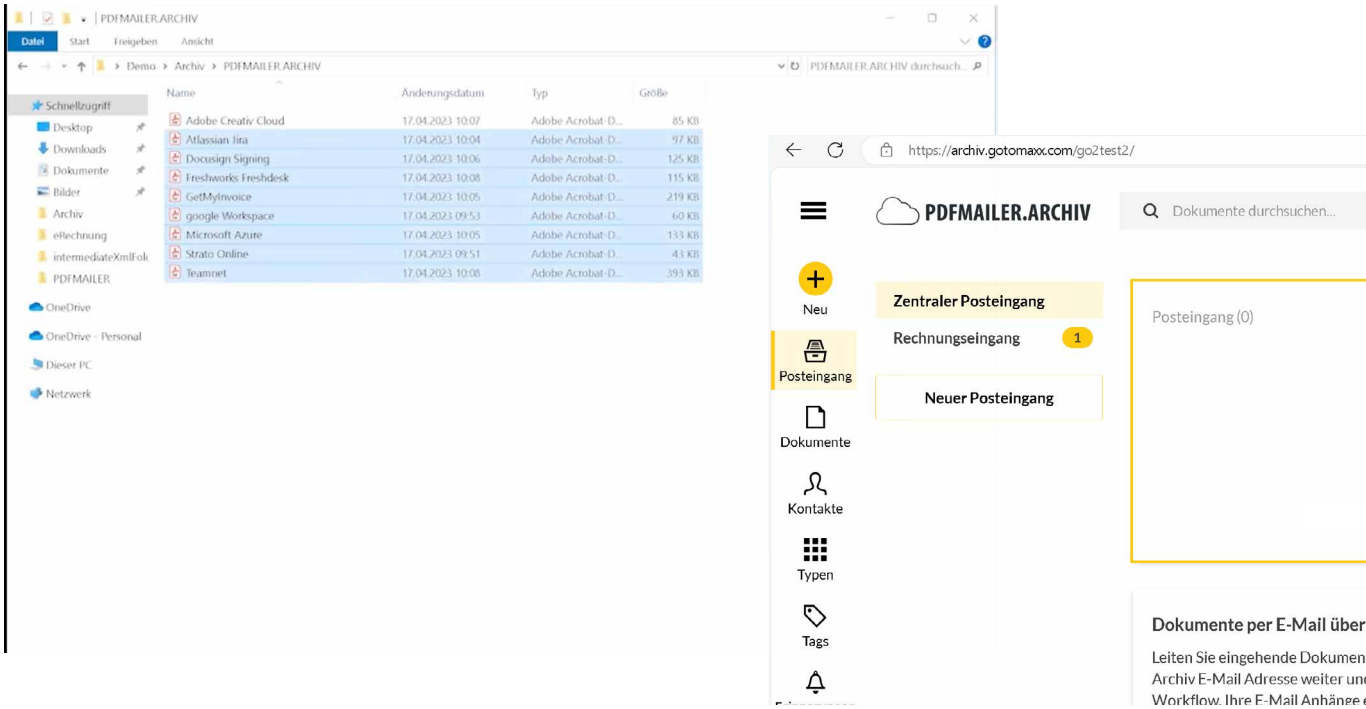
2. Dokumente:
Alle bereits archivierten Dokumente sehen Sie hier ein.



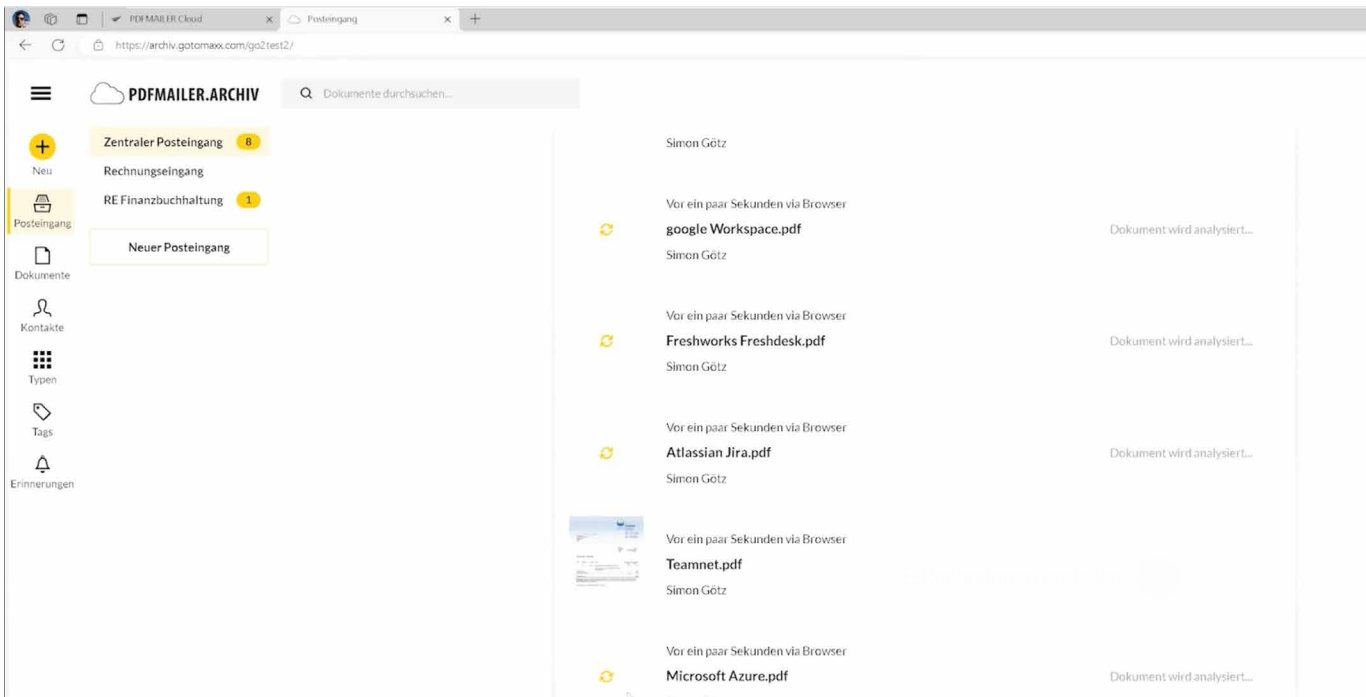
Der Posteingang – Dokumente ins Archiv laden

Kaufmännische Dokumente werden oft mit unterschiedlichen Anwendungen im Unternehmen erzeugt. Geschäftsbriefe erstellen Sie z.B. mit Office-Programmen, Rechnungen und andere Belege kommen direkt aus der ERP usw. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Dateien an das Archiv-System zu übergeben.

Manuelle Übergabe

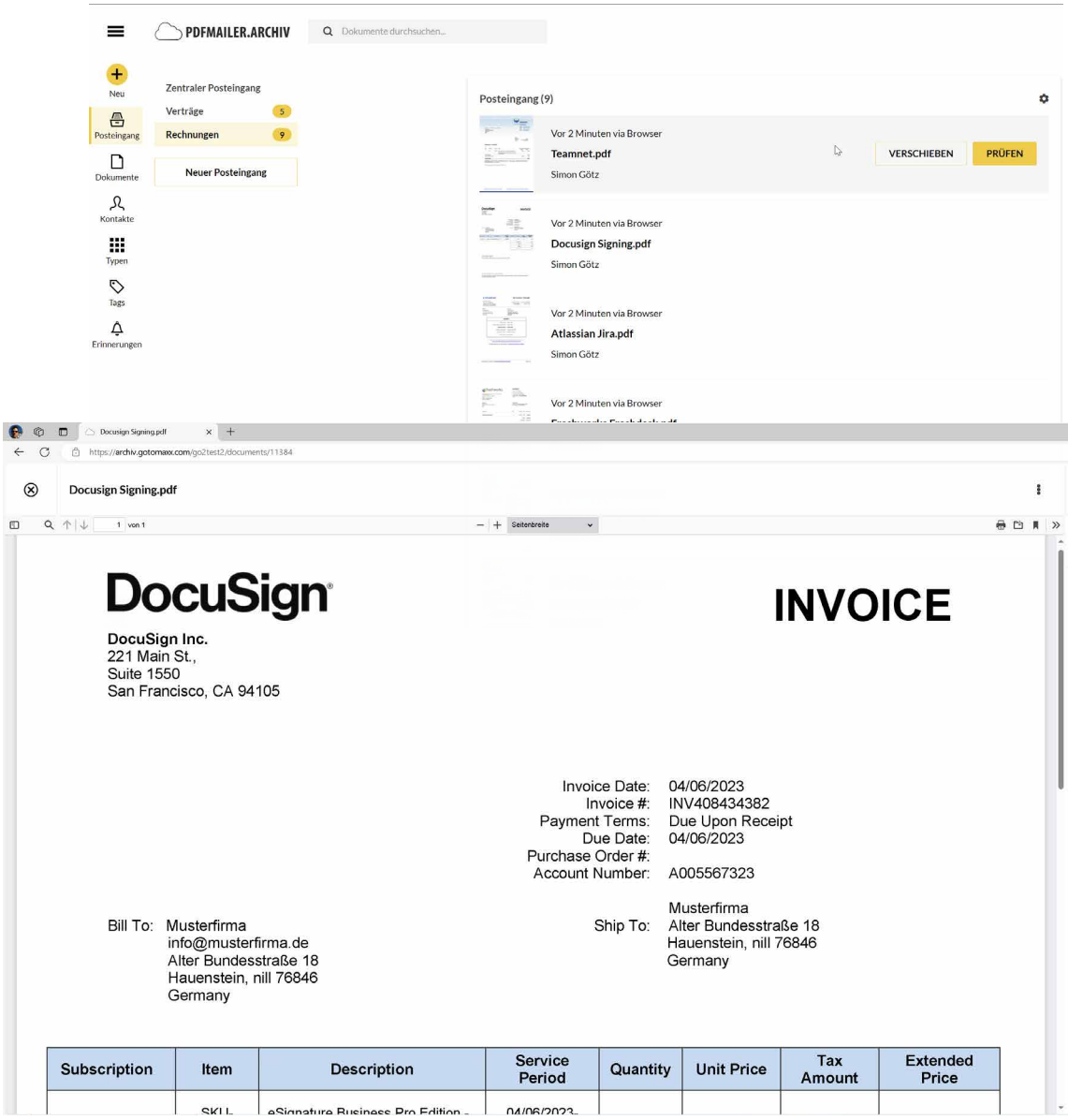


Per Drag&Drop ziehen Sie Ihre Dokumente einfach in den Posteingang.



Dokumente prüfen

Dokumente im Posteingang sind nicht revisionssicher archiviert! Sie haben hier noch die Möglichkeit, sie zu prüfen bzw. einige Metadaten zu definieren, die Ihnen bei der späteren Suche oder Recherche nach dem Dokument weiterhelfen.

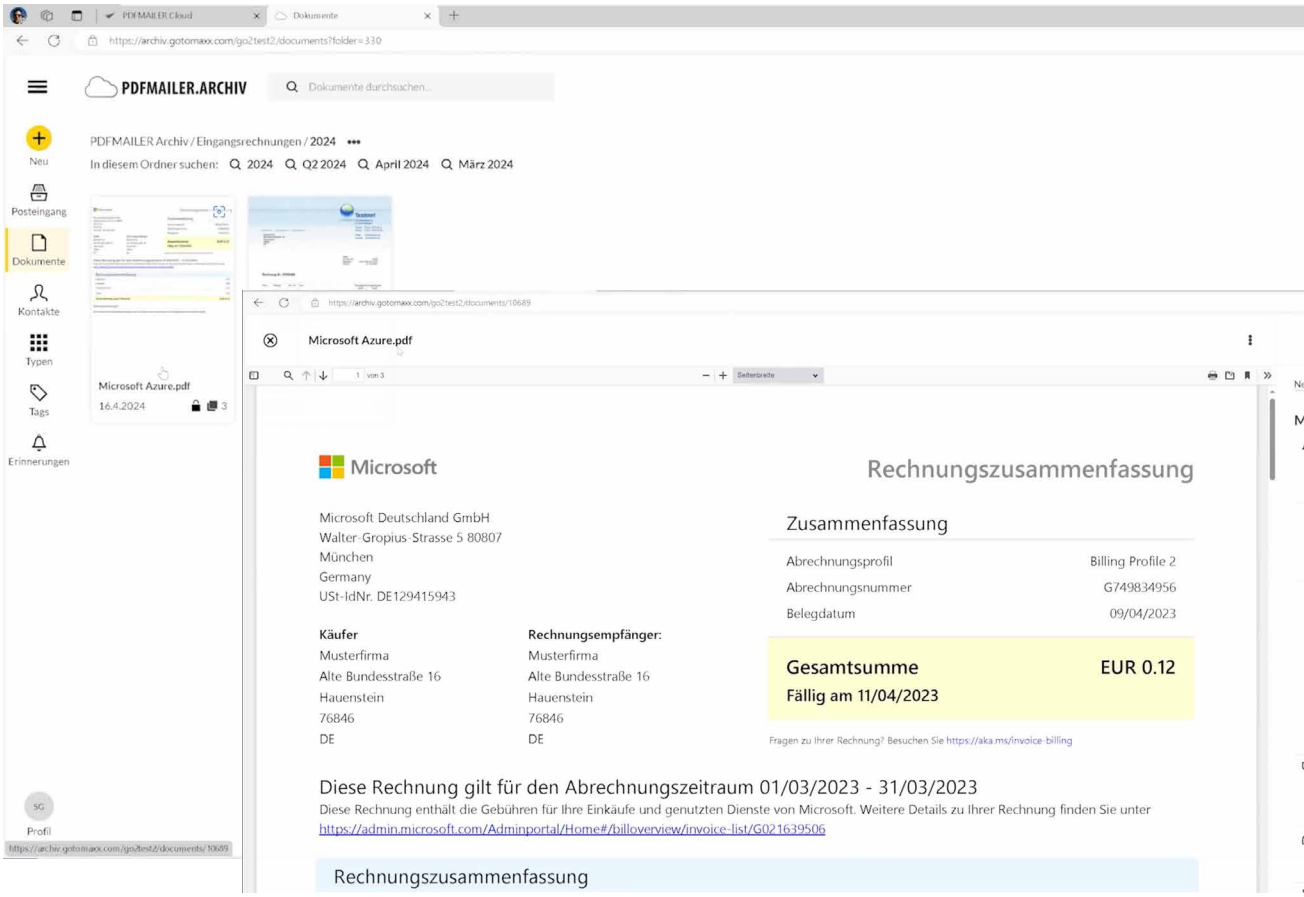


Klicken Sie auf Prüfen. Nun erhalten Sie links eine Vorschau des generierten PDFs. Rechts können Sie das Dokument direkt über den Button archivieren. Im Beispiel sehen Sie nun, dass es bereits gleichnamige Dokumente (Duplikate) im Archiv gibt. Per Klick auf den Button sehen Sie zudem, wo sich diese befinden.

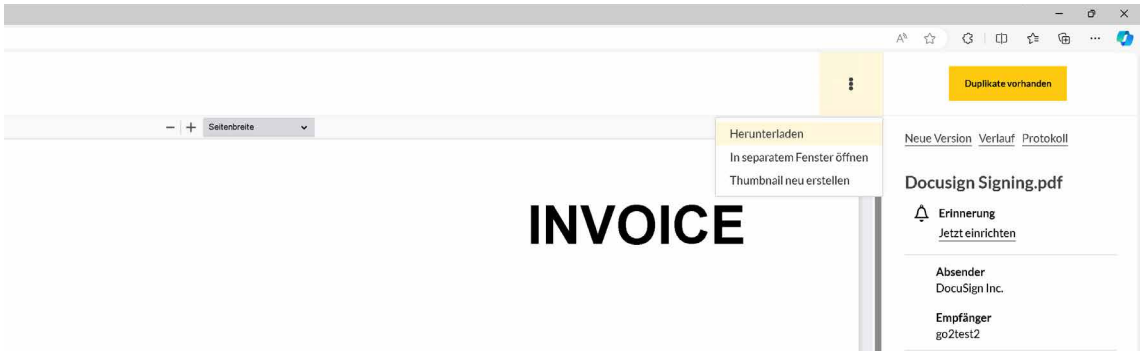
Revisionssichere Archivierung

Nach der Bearbeitung des Dokuments genügt ein Klick auf **Archivieren**, um das Dokument vom Posteingang an den gewünschten Ort zu verschieben und revionssicher zu archivieren.

Das heißt, das Dokument selbst kann nun vom Anwender nicht mehr gelöscht oder inhaltlich verändert werden, unabhängig von seiner Benutzerrolle. Damit entspricht die Archivierung den gesetzlichen Anforderungen an die Revisionssicherheit. Die Metadaten wie etwa Tags oder Notiztexte lassen sich allerdings noch anpassen.



Weiterhin sieht der Gesetzgeber vor, dass nachvollziehbar sein muss, wer das Dokument wann archiviert hat und welchen Weg es genommen hat (Historie). Hierzu steht Ihnen das Protokoll zur Verfügung.



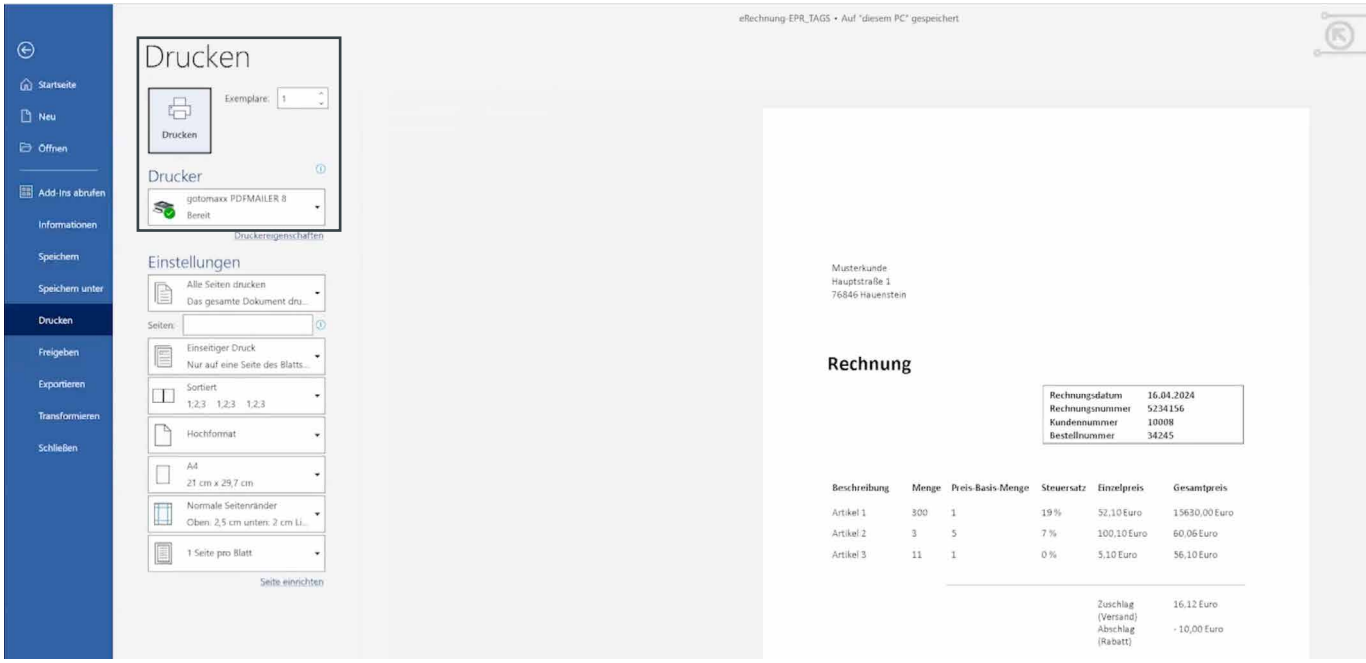
Wollen Sie trotzdem noch Änderungen an einem Dokument vornehmen, müssen Sie es zuerst herunterladen und lokal bearbeiten. Laden Sie es über **Neue Version** erneut ins Archiv. Die ältere(n) Version(en) bleiben erhalten.

Mit der integrierten Versionierung ist jederzeit und transparent einsehbar, welche Versionen von einem Dokument es gibt und wann diese erstellt wurden. Greifen Sie außerdem einzeln darauf zu.

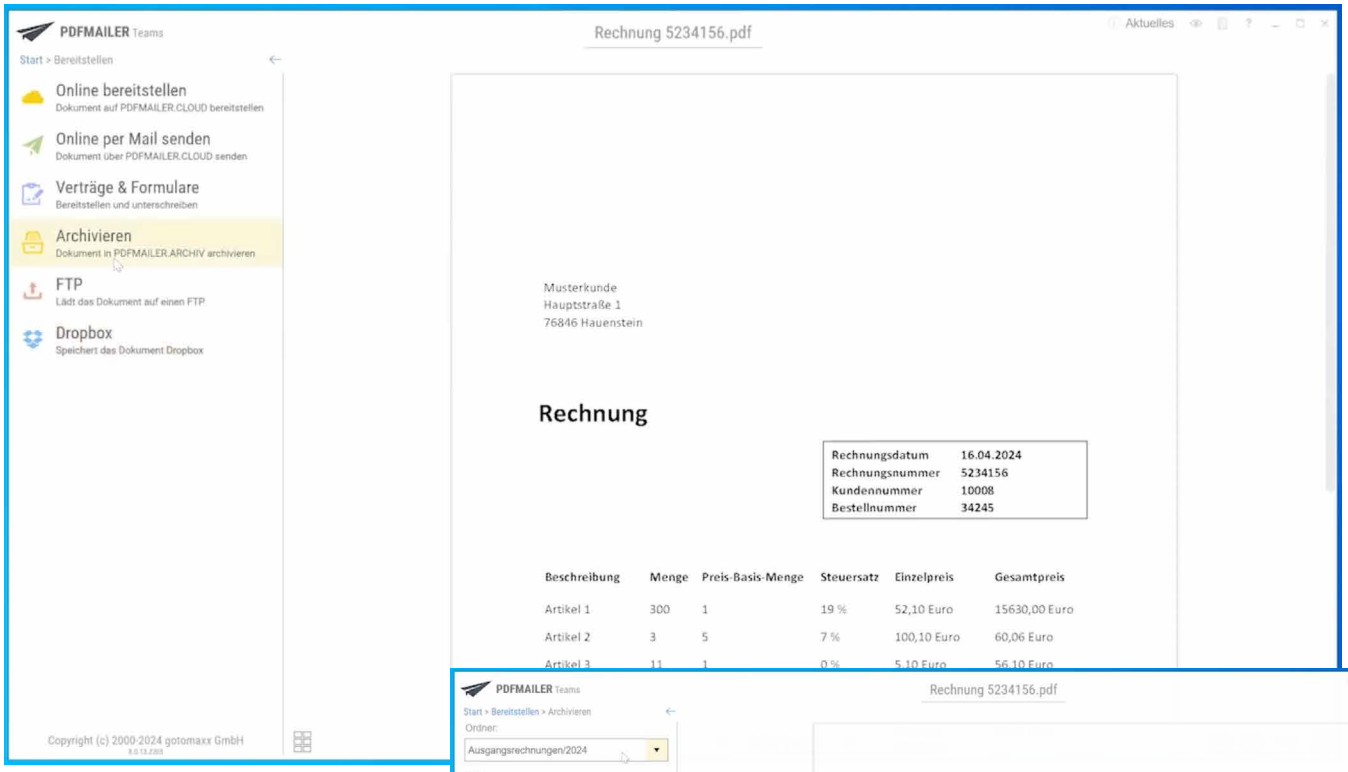
Dokumente über PDFMAILER archivieren

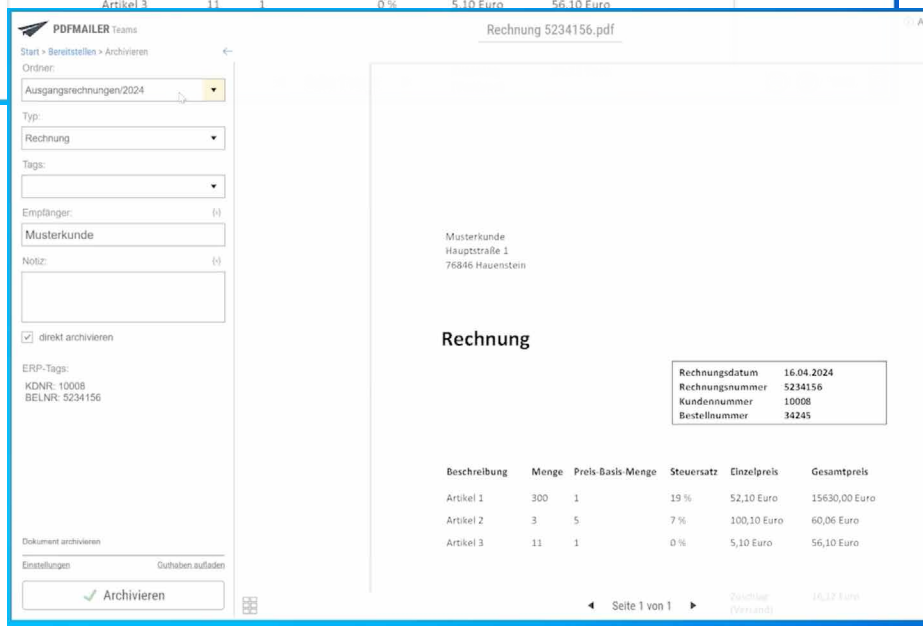
Diese Vorgehensweise ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie bereits ausgehende Rechnungen (auch ZUGFeRD/XRechnung) mit PDFMAILER generieren. Mit einem Klick können Sie Ihre Ausgangsrechnungen revisionssicher archivieren. Beachten Sie, dass es auch eine Pflicht zur Archivierung ausgehender Rechnungen gibt!

Drucken Sie Ihr Dokument direkt aus der Anwendung, in der Sie es erstellt haben, über gotomaxx PDFMAILER.



PDFMAILER öffnet sich und Sie erhalten eine Vorschau. Im Menü links finden Sie unter **Online bereitstellen** den Menüpunkt **Archivieren**.



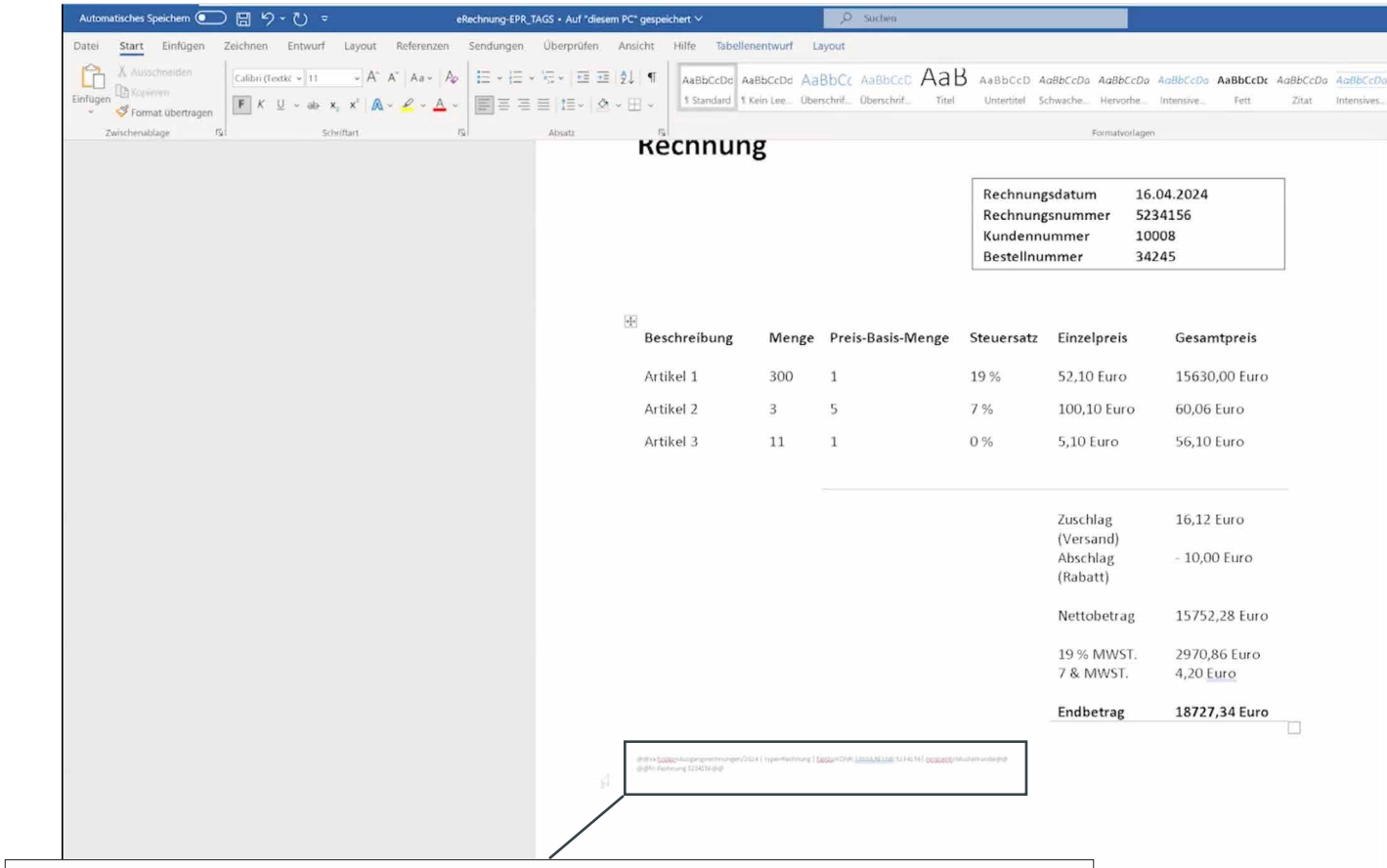


Gleich wie im Archiv können Sie noch einige Parameter wie Speicherort, Typ, Tags, Notizen etc. festlegen.

Außerdem wird abgefragt, ob Sie das Dokument direkt archivieren, oder noch einmal in den Posteingang laden wollen. Im Beispiel (Ausgangsrechnung) ist eine direkte Archivierung sinnvoller.

Eine Besonderheit sind **ERP-Tags**. Sie sind frei definierbar. In diesem Fall ist eine Kunden- und Belegnummer definiert. Mithilfe dieser Tags können Sie z.B. direkt aus dem ERP-System auf die Dokumente des Kunden mit entsprechender Kundennummer zugreifen.

Zudem haben Sie mit PDFMAILER immer die Möglichkeit, alle Daten automatisch mit **Steuerzeichen** zu setzen. Für Speicherort, Typ, Felder, Empfänger etc. gibt es eigene Steuerzeichen, sodass Sie Archivierungsprozesse in Ihren Belegausgang vollständig integrieren können.



Rechnung

Rechnungsdatum	16.04.2024
Rechnungsnummer	5234156
Kundennummer	10008
Bestellnummer	34245

Beschreibung	Menge	Preis-Basis-Menge	Steuersatz	Einzelpreis	Gesamtpreis
Artikel 1	300	1	19 %	52,10 Euro	15630,00 Euro
Artikel 2	3	5	7 %	100,10 Euro	60,06 Euro
Artikel 3	11	1	0 %	5,10 Euro	56,10 Euro

Zuschlag (Versand)	16,12 Euro
Abschlag (Rabatt)	- 10,00 Euro
Nettobetrag	15752,28 Euro
19 % MWST.	2970,86 Euro
7 & MWST.	4,20 Euro
Endbetrag	**18727,34 Euro**

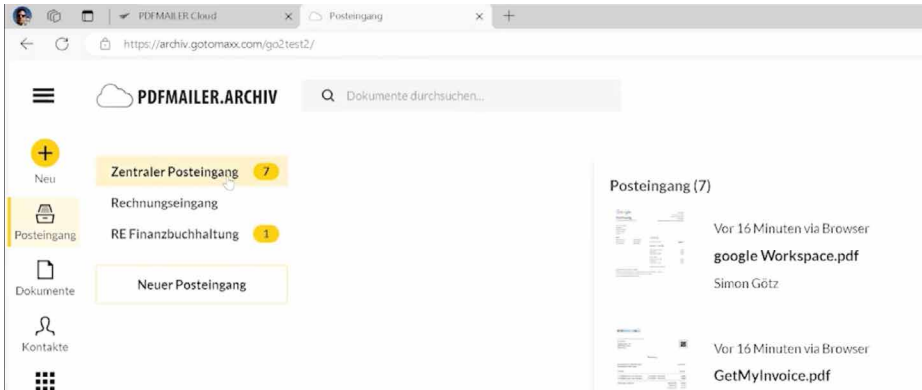
```
@@xa folder=Ausgangsrechnungen/2024 | type=Rechnung | fields=KDNR:10008,BELNR:5234156| recipient=Musterkunde@@
@@fn Rechnung 5234156@@
```

gotomaxx PDFMAILER unterstützt externe Befehle zur Drucksteuerung

Mehr erfahren

Dokumente per E-Mail entgegennehmen und archivieren

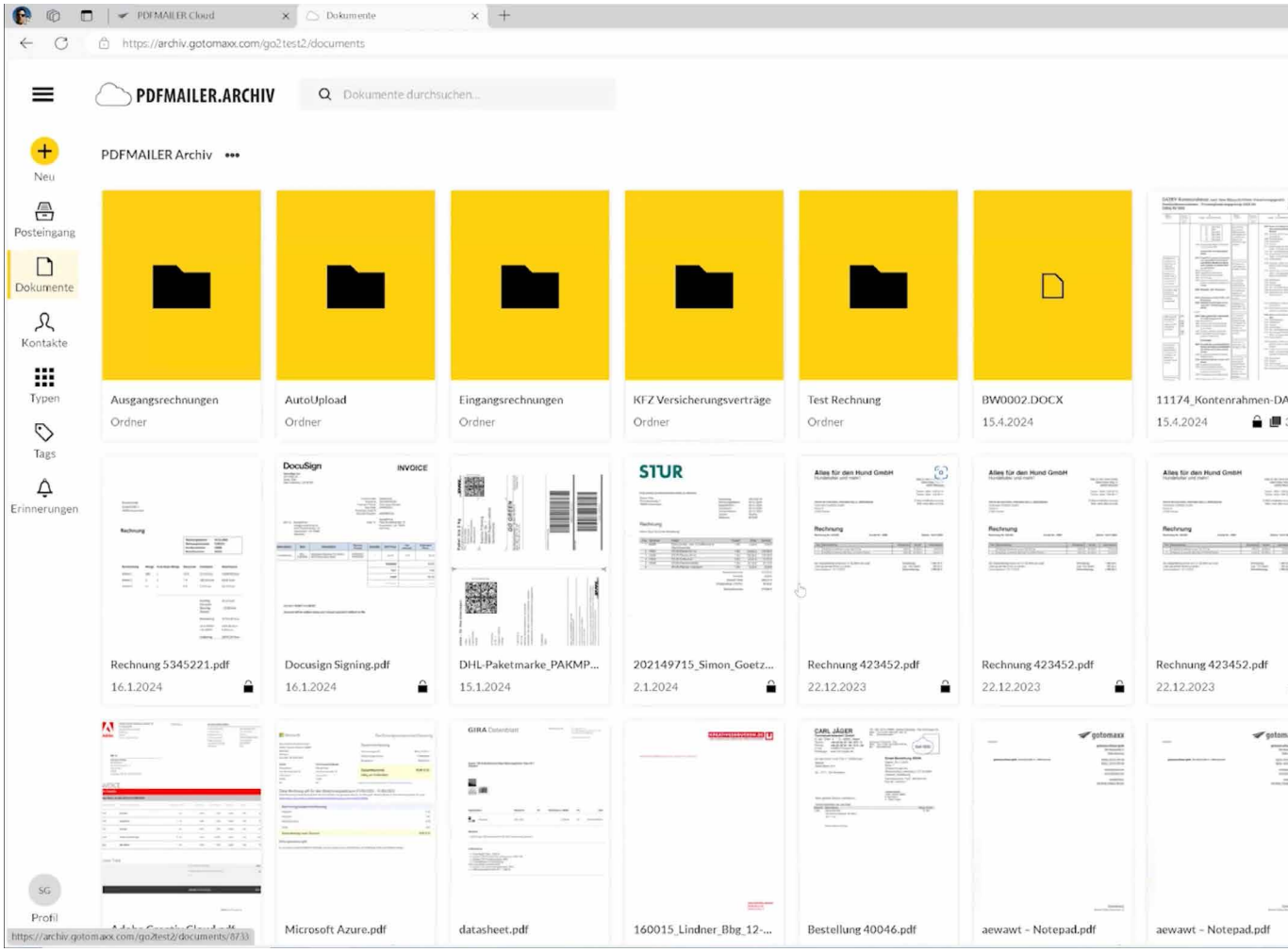
Über die Posteingänge des PDFMAILER.ARCHIV empfangen Sie Dokumente. Nehmen Sie das Archiv in Betrieb, finden Sie standardisiert nur den Zentralen Posteingang.



Prüfen Sie die eingehenden Dokumente wie bereits gezeigt und archivieren Sie diese mit einem Klick revisionssicher.

Ist PDFMAILER.ARCHIV an eine ERP angebunden, können Sie sämtliche Posteingänge des Archivs direkt im ERP-System abbilden, sodass manuelle Schritte in PDFMAILER.ARCHIV selbst nicht mehr nötig sind. Alle Prozesse rund um das Prüfen und Verbuchen von Eingangsrechnungen werden in der ERP angestoßen.

Dokumentenverwaltung in PDFMAILER.ARCHIV



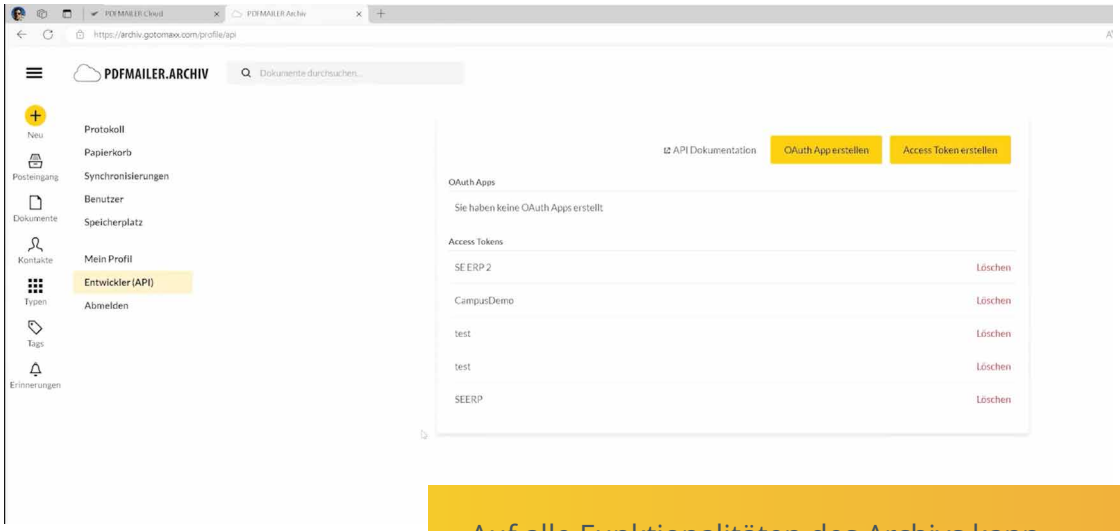
Unter dem Menüpunkt **Dokumente** finden Sie eine Aufstellung Ihrer Dokumente und Verzeichnisse. Die Ablagestruktur ist selbstverständlich individuell. Das Schloss-Icon zeigt an, dass dieses Dokument gesperrt (revionssicher archiviert) ist. Um Dokumente im Handumdrehen zu finden, bietet PDFMAILER.ARCHIV unterschiedliche Recherchewerkzeuge und Funktionen.

PDFMAILER.ARCHIV mit der SoftENGINE ERP-SUITE verknüpfen

Access-Token

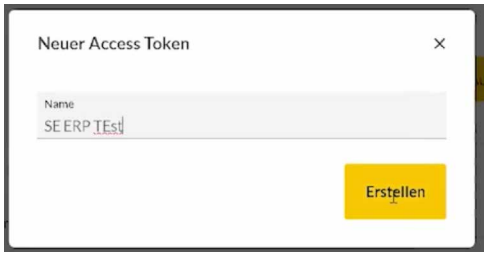
Mit PDFMAILER.ARCHIV verfügen Sie über eine sichere, benutzerfreundliche und mit Ihren vorhandenen Systemen kompatible Lösung.

Über die erweiterten Einstellungen gelangen Sie zum Menüpunkt **Entwickler (API).**

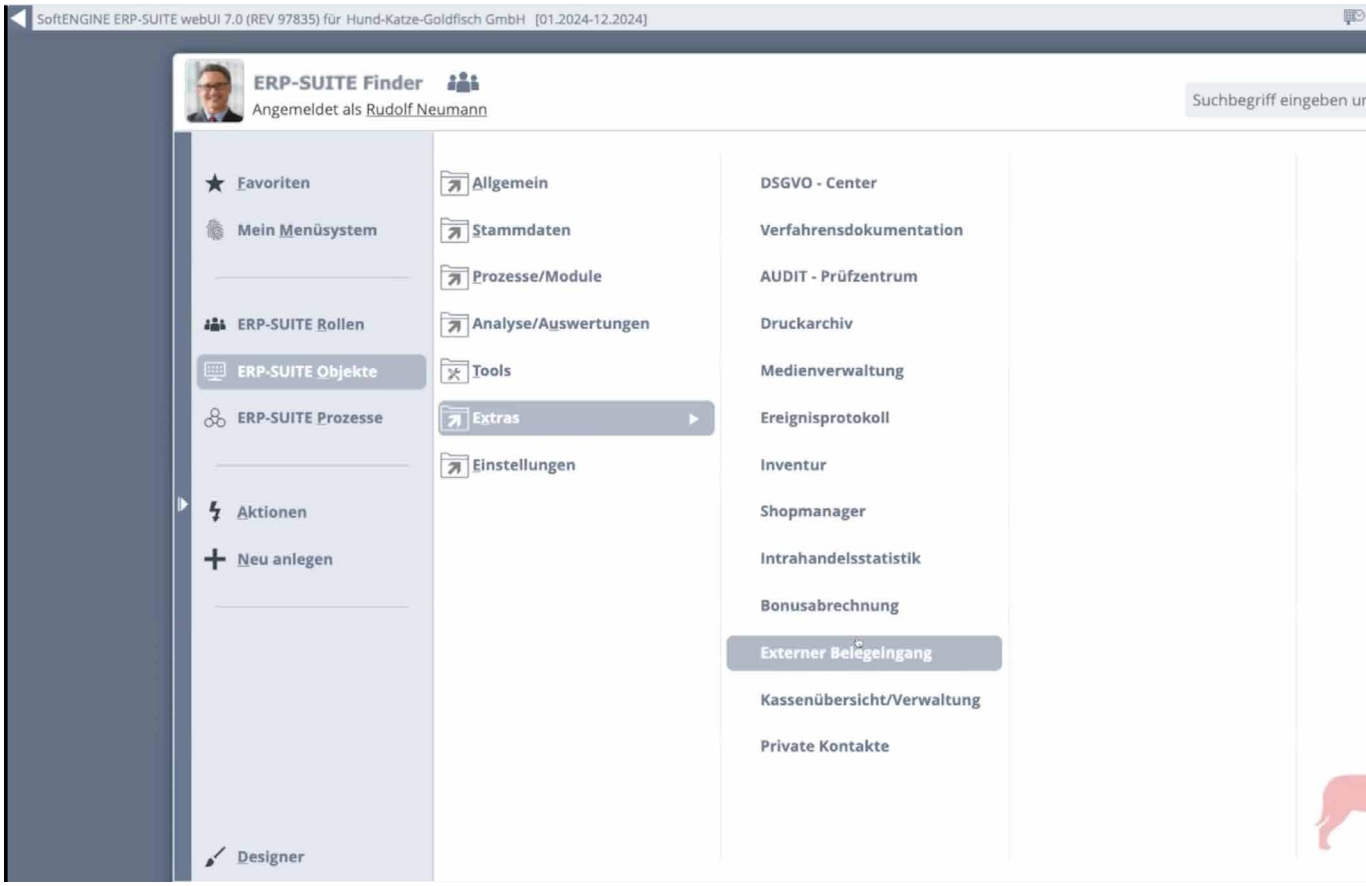


Auf alle Funktionalitäten des Archivs kann extern über eine API zugegriffen werden.

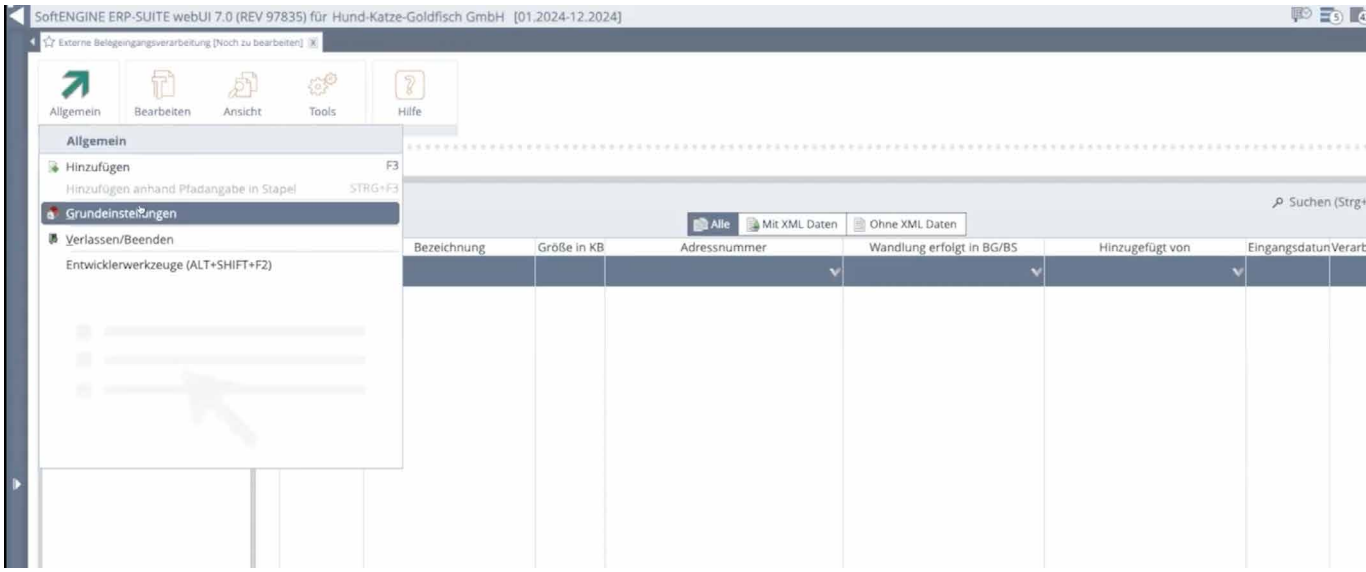
Wollen Sie Ihr Archiv mit der SoftENGINE ERP-SUITE verknüpfen, benötigen Sie einen **Access-Token.** Dieser beinhaltet viele Informationen wie z.B. Benutzername, Passwort etc. Für jedes System, das auf PDFMAILER.ARCHIV zugreift ist ein Access-Token nötig. Erstellen Sie einen neuen Access-Token per Klick auf den Button.

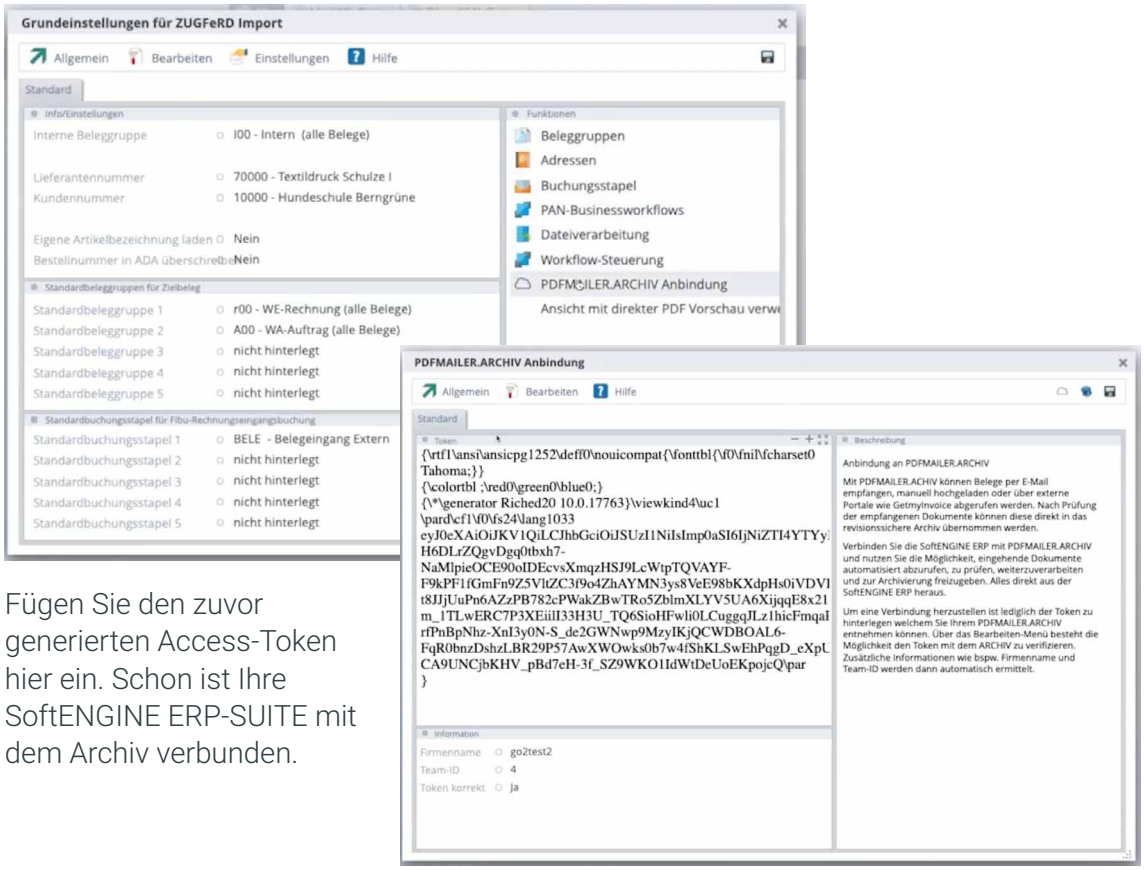


Beachten Sie, dass Sie den Access-Token nach dem Schließen des Fensters nicht mehr erneut anzeigen können. Er muss neu erstellt werden.



Im Drittsystem, im Beispiel die SoftENGINE ERP-SUITE, navigieren Sie über **ERP-SUITE Objekte ▸ Extras** zu **Externer Belegeingang.** Rufen Sie von dort die Grundeinstellungen für den externen Belegeingang auf.

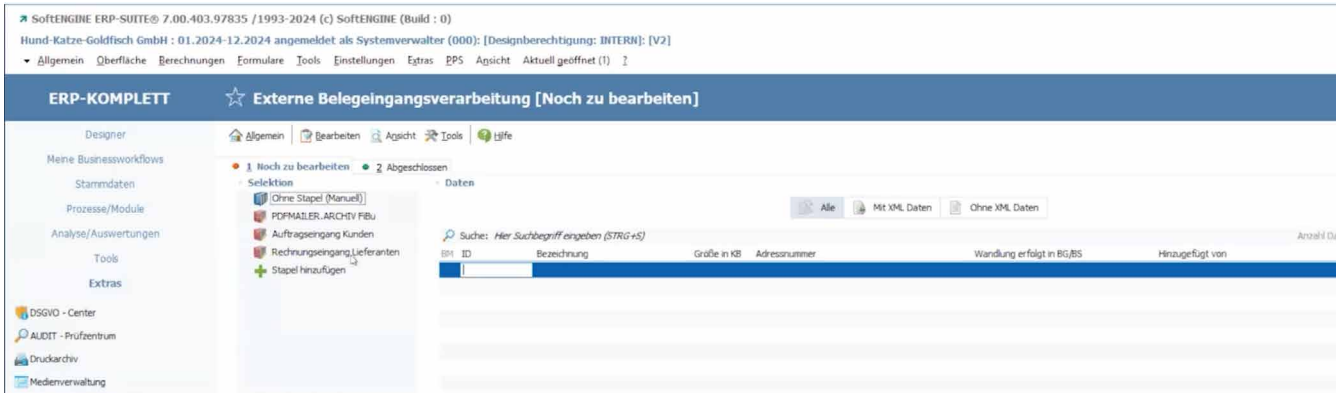




Fügen Sie den zuvor generierten Access-Token hier ein. Schon ist Ihre SoftENGINE ERP-SUITE mit dem Archiv verbunden.

Treffen Sie infolge weitere Einstellungen für Ihren Belegeingang. Definieren Sie Beleggruppen, Zielbelege, Buchungsstapel etc.

Belegeingang in der SoftENGINE ERP-SUITE



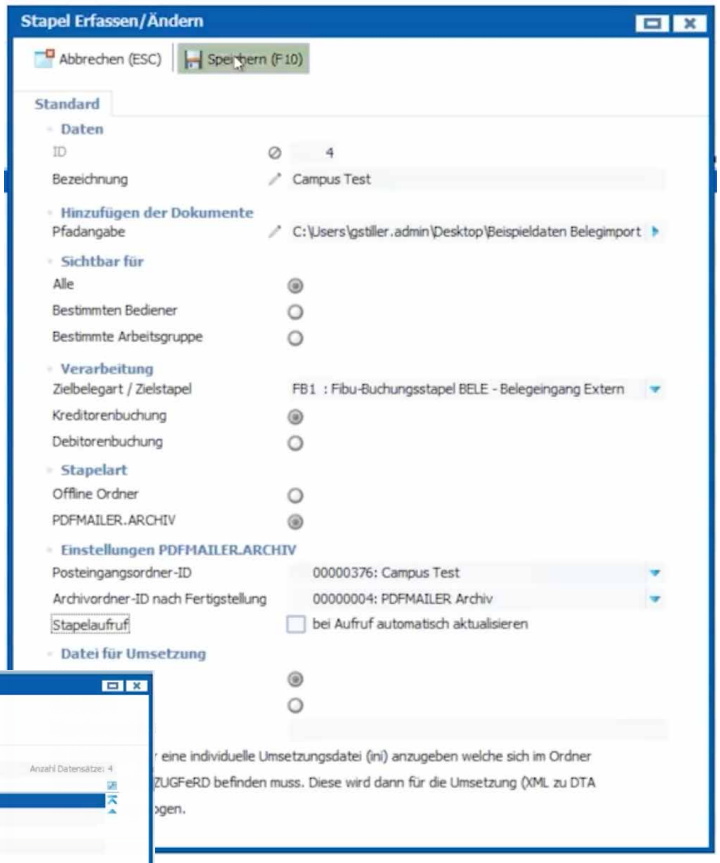
Legen Sie sich nach Bedarf unterschiedliche Stapel (zu sehen links im Menü) an. Belege können dabei aus unterschiedlichen Quellen in die ERP gelangen. Neben PDFMAILER.ARCHIV kommt z.B. auch der Eingang per Mail etc. infrage.

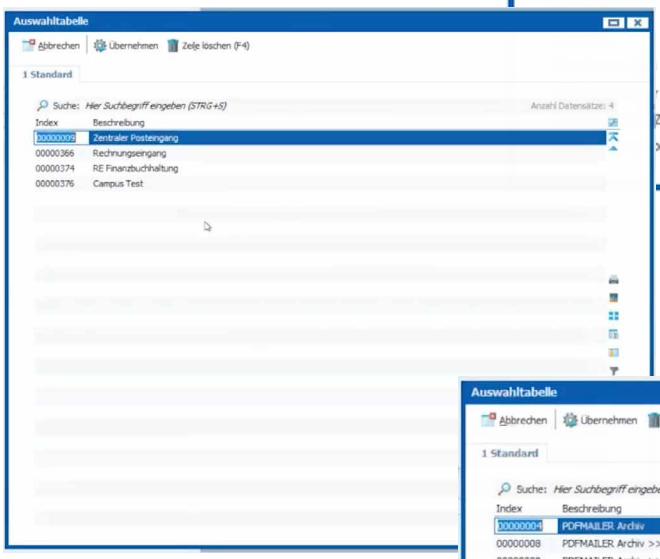
Sie können jeden Stapel direkt mit einem Posteingang im PDFMAILER.ARCHIV verbinden.

Per Klick auf **Stapel hinzufügen** legen Sie einen neuen Stapel an.

Vergeben Sie eine Bezeichnung und treffen Sie Einstellungen zu Dokumentenpfad, Belegarten etc.

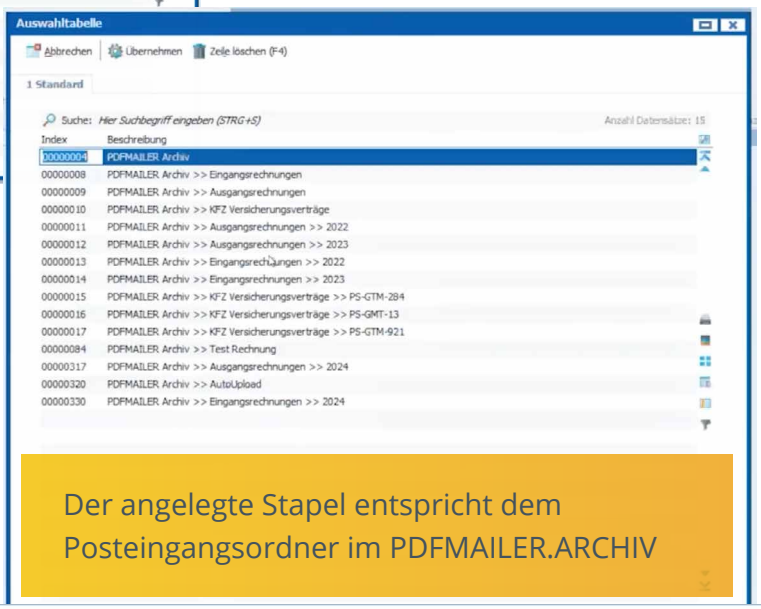
Der Stapel wird mit PDFMAILER.ARCHIV verbunden...



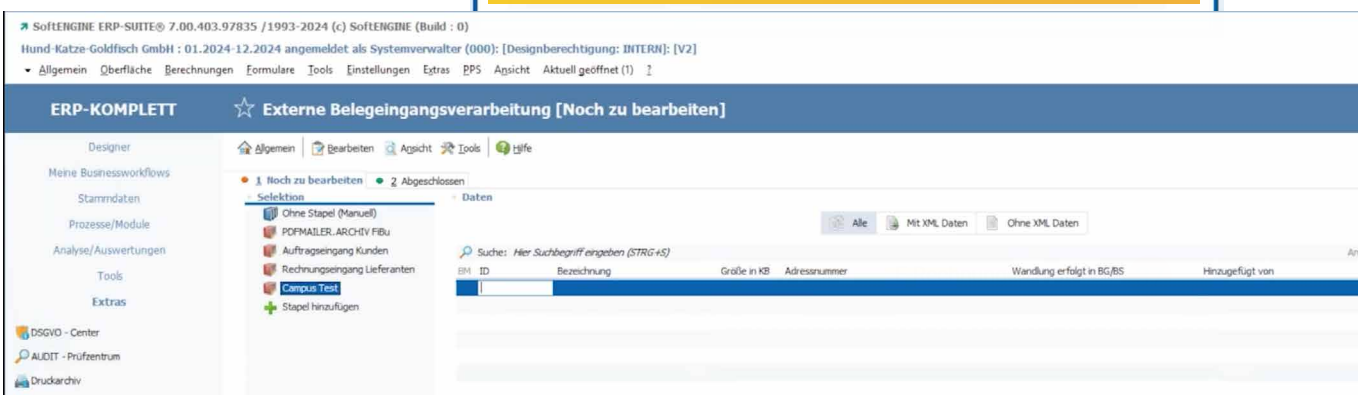


... und ein gewünschter Posteingangsordner (gleich wie im Archiv) gewählt.

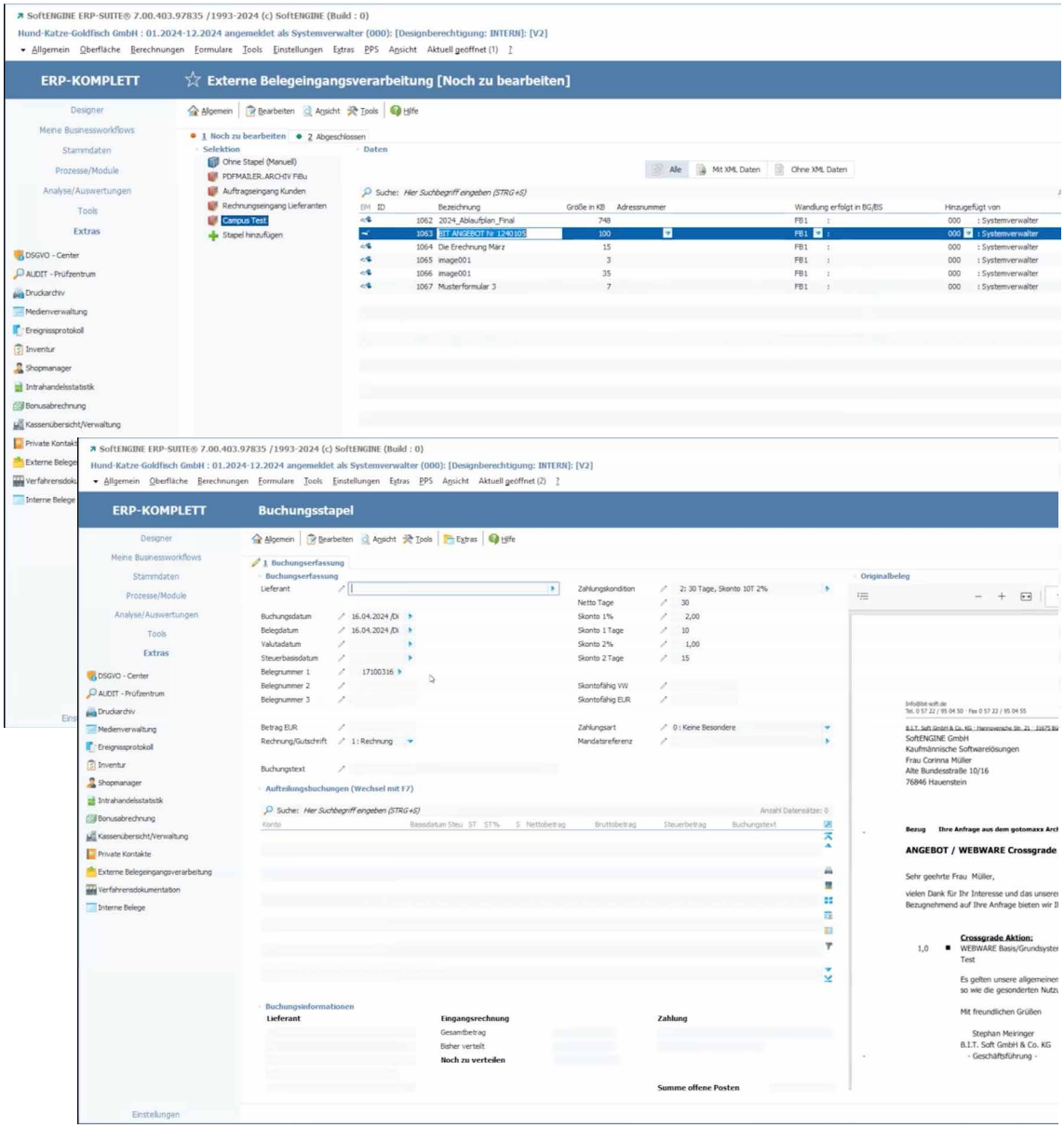
Definieren Sie noch, wo die Dokumente abgelegt werden sollen. Sie sehen, dass die im Archiv angelegte Ordnerstruktur in die ERP übernommen wird.



Der angelegte Stapel entspricht dem Posteingangsordner im PDFMAILER.ARCHIV

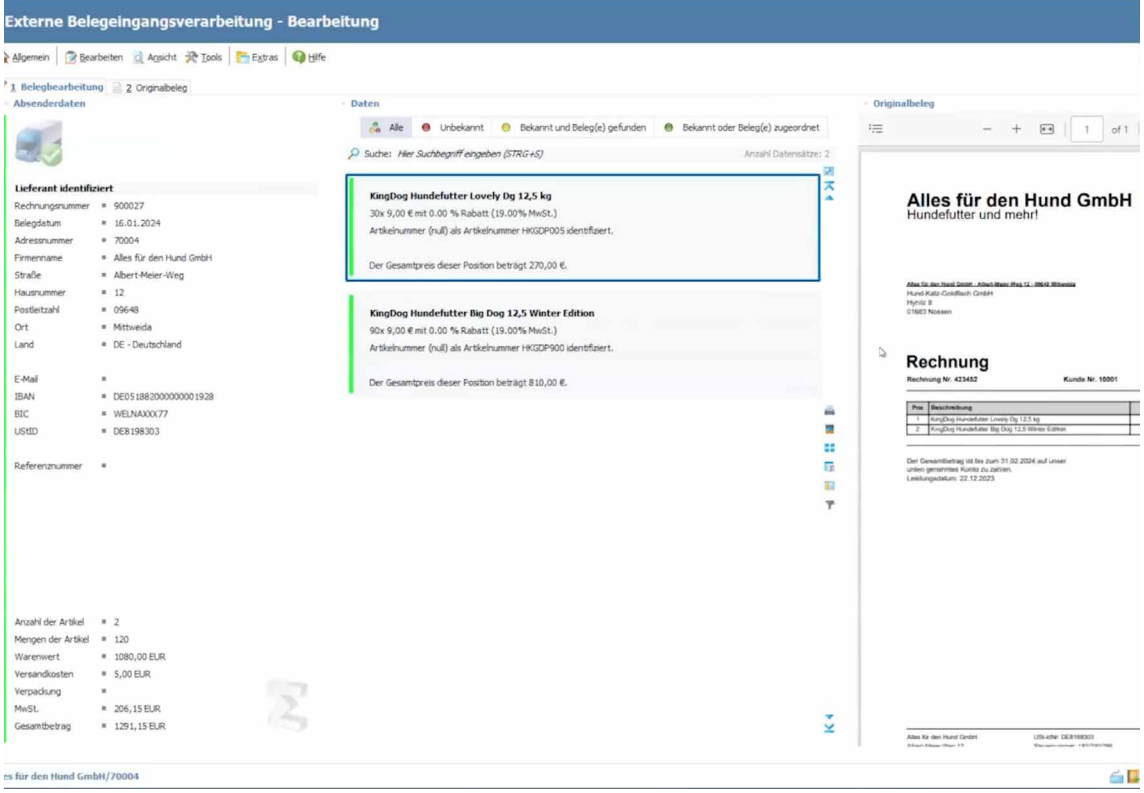


Aktualisieren Sie den Stapel, werden die Dokumente, die sich im Posteingang des Archivs befinden abgerufen, analysiert und ins ERP-System übertragen.



Bei Klick auf ein Dokument finden Sie rechts eine Vorschau der Datei, links eine Aufstellung mit Daten, die die SoftENGINE ERP-SUITE automatisch erkannt hat.

So können Sie sämtliche Dokumente aus PDFMAILER.ARCHIV direkt im ERP-System prüfen bzw. verarbeiten. Im Hintergrund wird das Dokument auch im Archiv entsprechend aus dem Posteingang verschoben und archiviert. Eine zusätzliche Arbeit im Archiv selbst ist dank der Synchronisation beider Systeme nicht mehr nötig.

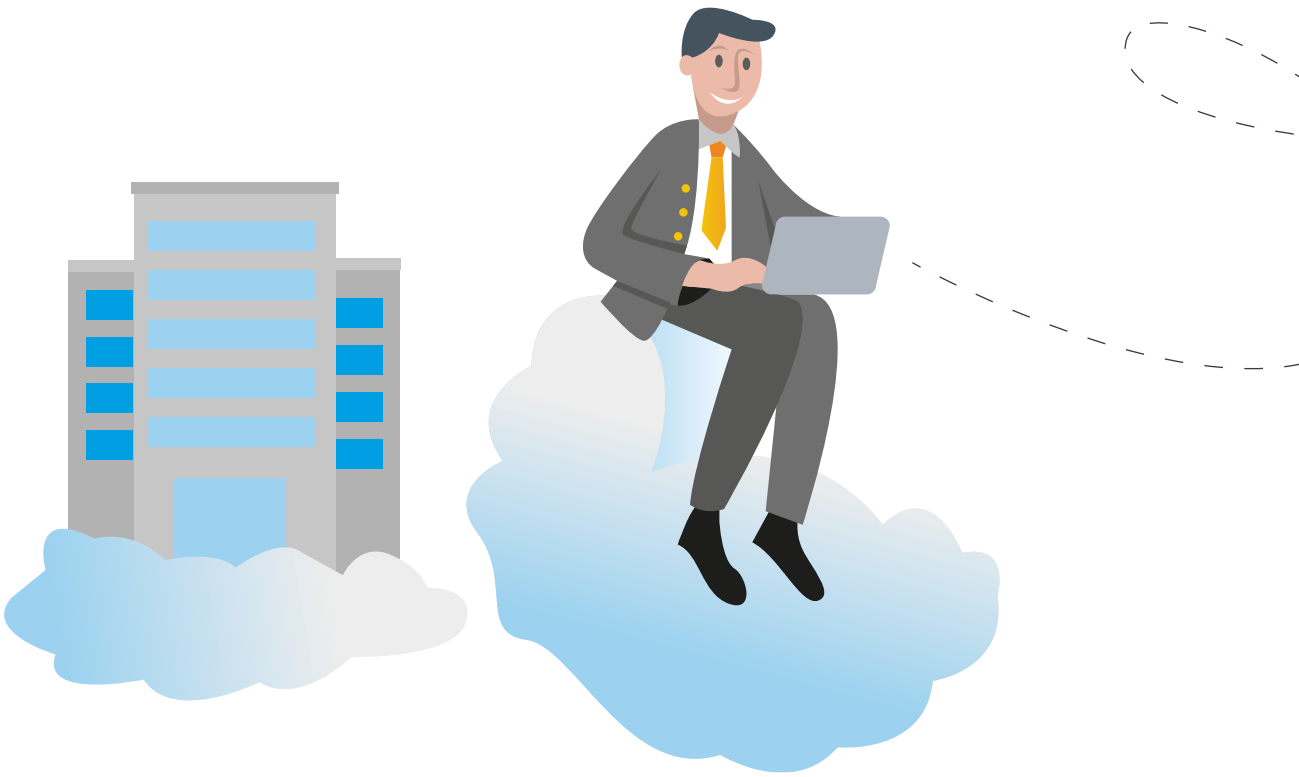


Öffnen Sie ein Dokument im ZUGFeRD-Format, prüft die SoftENGINE ERP-SUITE, ob es eine Übereinstimmung zwischen den Positionen in der Rechnung und in der ERP-SUITE angelegten Artikeln gibt. Ist das der Fall, übernimmt das System warenwirtschaftliche Daten wie Preis, Menge etc. direkt.

Wird keine Übereinstimmung erkannt, können Sie per Rechtsklick **Artikel zuordnen** die Artikel in der ZUGFeRD-Rechnung manuell mit denen in der ERP verknüpfen. Durch die Verarbeitung im Belegeingang wird das Dokument im Archiv automatisch archiviert (aus dem Eingang ins Archiv verschoben) und parallel wird ein Warenwirtschaftsbeleg erzeugt. Nutzen Sie das Automatisierungspotenzial Ihrer Belegeingänge.

Profitieren Sie von der einfachen Anbindung von PDFMAILER.ARCHIV an eine ERP, wie die SoftENGINE ERP-SUITE, indem Sie...

- Posteingänge mit der ERP verknüpfen
- Dokumente aus dem Archiv im Belegeingang der ERP-SUITE verarbeiten
- Belege wie z.B. Rechnungen, Aufträge etc. in der ERP-SUITE erstellen und diese gleich archivieren.
- Buchungen in der Finanzbuchhaltung vornehmen und zugehörige Dokumente verknüpfen.
- aus vielen Bereichen in der ERP-SUITE (z.B. Adressen, E-Mails) schnell auf das Archiv zugreifen.
- das vielfältige Automatisierungspotenzial des Druck- und Ausgabemanagements nutzen.



Vorteile für Rechnungssteller

✓ Effiziente Rechnungsstellung
Die E-Rechnung vereinfacht den gesamten Rechnungsprozess, von der Erstellung bis zur Übermittlung, und spart wertvolle Zeit.

✓ Beschleunigte Bearbeitung
Kürzere Durchlaufzeiten ermöglichen eine schnellere Verarbeitung und gewährleisten pünktliche Zahlungen, wodurch der Cashflow optimiert wird.

✓ Kosteneinsparungen
Die Nutzung von E-Rechnungen reduziert Ausgaben für Papier und Porto, was zu erheblichen Einsparungen führt.

✓ Verbesserte Prozessqualität
Automatische Erstellung und Validierung von Rechnungen steigern die Genauigkeit und Zuverlässigkeit, was die Gesamtqualität der Geschäftsprozesse erhöht.

✓ Flexibles Arbeiten
Die Möglichkeit, Rechnungen ortsunabhängig zu erstellen, ermöglicht ein flexibleres und effektiveres Arbeiten für Unternehmen und ihre Mitarbeiter.

Vorteile für Rechnungsempfänger

✔ Effiziente Verarbeitung
E-Rechnungen werden automatisch in das System des Empfängers integriert, was eine schnellere und effizientere Verarbeitung ermöglicht. Dies führt zu einer beschleunigten Abwicklung von Zahlungen und einer verbesserten Liquiditätsplanung.

✔ Geringerer manueller Aufwand
Da E-Rechnungen strukturierte Datenformate verwenden, wird der manuelle Aufwand für die Datenerfassung erheblich reduziert. Dies minimiert Fehler und senkt die Kosten für manuelle Bearbeitungsschritte.

✔ Verbesserte Genauigkeit
Automatische Validierung von E-Rechnungen führen zu genaueren Rechnungsdaten, was zu einer Reduzierung von Inkonsistenzen und Fehlern in den Buchhaltungsunterlagen führt.

✔ Kosteneinsparungen
Durch den Wegfall von Papier- und Portokosten sowie reduzierten manuellen Bearbeitungsaufwänden sparen Rechnungsempfänger erhebliche Kosten..

✔ Bessere Compliance
E-Rechnungen können automatisch auf ihre Konformität mit den geltenden Vorschriften überprüft werden, was zu einer besseren Einhaltung von Steuer- und Buchhaltungsvorschriften führt.

✔ Einfache Archivierung
Digitale E-Rechnungen lassen sich einfach und sicher elektronisch archivieren, was den Zugriff auf vergangene Transaktionen erleichtert und den Aufwand für physische Archivierung minimiert.

Notizen

Ihr nächster Schritt?

14 Tage als
Server-Business-Version testen

Direkt testen

oder

Mehr Informationen bei einem Online-Termin abholen!

Direkt Termin vereinbaren

gotomaxx

gotomaxx software GmbH
Alte Bundesstraße 16 • 76846 Hauenstein
Telefon: +49 (0) 63 92 - 995 100
www.gotomaxx.com • info@gotomaxx.com

© 2024