



Maßnahmenplan zur E-Rechnung

Das Wichtigste in Kürze

3

gotomaxx – Ihr Partner
für die E-Rechnung

4

Die E-Rechnungspflicht –
Ihre Chance zur
Effizienzsteigerung

5

Die Definition der
E-Rechnung

6

Ergebnis der Arbeit mit
E-Rechnungen
Wichtig zu wissen

7

Umsetzungsphasen der
E-Rechnungspflicht

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 PDFMAILER

gotomaxx – Ihr Lösungsanbieter für die E-Rechnungspflicht 2025

Ob Versand oder Empfang: gotomaxx bietet Ihnen eine vollintegrierte Komplettlösung für den strukturierten, gesetzeskonformen Austausch elektronischer Rechnungen.

Mit über 25 Jahren Erfahrung und einer klaren technologischen Vision unterstützen wir Unternehmen bei der Umstellung auf E-Rechnungen – effizient, skalierbar und ohne großen Projektaufwand.


Unsere Lösungen lassen sich nahtlos in bestehende IT-Landschaften integrieren und erfüllen alle relevanten Standards wie XRechnung, ZUGFeRD und Co.

Unser Anspruch: Mehr als nur Technik.

Wir begleiten Sie auf dem Weg zur rechtssicheren, digitalen Rechnungsverarbeitung – praxisnah, automatisiert und zukunftsfähig.



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



E-Rechnungspflicht 2025: Jetzt zählt die Umsetzung

Seit dem 1. Januar 2025 ist die E-Rechnung im B2B-Bereich gesetzlicher Standard – zumindest auf Seiten des Rechnungsempfangs. Unternehmen jeder Größe sind verpflichtet, strukturierte elektronische Rechnungen wie XRechnung oder ZUGFeRD entgegenzunehmen und zu verarbeiten.

Doch die Einführung der E-Rechnungspflicht bedeutet mehr als nur neue Dateiformate: Sie ist der Startschuss für die Digitalisierung des gesamten Rechnungsprozesses – und eine echte Chance für mehr Effizienz, Transparenz und Automatisierung.

In diesem Whitepaper zeigen wir Ihnen, wie Sie die gesetzlichen Anforderungen sicher umsetzen und gleichzeitig Ihre Geschäftsprozesse verbessern können – mit Lösungen von gotomaxx, die sofort einsatzbereit sind, sich nahtlos integrieren lassen und Ihnen unnötige Projektkosten ersparen.

Seit dem 1. Januar 2025 sind alle Unternehmer im B2B-Bereich verpflichtet, elektronische Rechnungen im strukturierten Format (z. B. XRechnung, ZUGFeRD) entgegenzunehmen und verarbeiten zu können.

Zwar gelten für den Versand elektronischer Rechnungen noch Übergangsregelungen bis spätestens Ende 2027, abhängig vom Vorjahresumsatz und dem Einzelfall – doch die Empfangspflicht ist bereits verbindlich in Kraft.

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) empfiehlt deshalb ausdrücklich, sich zeitnah mit den technischen und organisatorischen Voraussetzungen auseinanderzusetzen.

Die Definition der E-Rechnung

Eine E-Rechnung ist eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird – und dadurch automatisiert weiterverarbeitet werden kann. (§ 14 Abs. 1 Satz 3 UStG-E)

Laut Gesetz muss die E-Rechnung außerdem der europäischen Norm EN 16931 entsprechen und eine der offiziell anerkannten Syntaxen nutzen – wie z. B. XRechnung oder ZUGFeRD. (§ 14 Abs. 1 Satz 4 UStG-E, Richtlinie 2014/55/EU)

Diese standardisierten Formate enthalten strukturierte Daten, die unabhängig vom Rechnungsdesign direkt maschinenlesbar sind – und somit digitale Abläufe erheblich vereinfachen.

Das Ergebnis:

Rechnungen lassen sich automatisch verarbeiten – beim Empfänger genauso wie beim Absender. Das spart Zeit, reduziert Fehlerquellen und steigert die Effizienz im gesamten Rechnungswesen.

gotomaxx unterstützt Sie dabei, E-Rechnungen im Format ZUGFeRD oder XRechnung sowohl im Rechnungsausgang als auch im Rechnungseingang umzusetzen – inklusive gesetzeskonformer, revisionssicherer Archivierung.





Umsetzungsphasen

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

Bereits seit 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

Ziel: Effizient, digital, zukunftssicher

Unternehmerinnen und Unternehmer verfolgen ein klares Ziel:
Prozesse optimieren, Medienbrüche vermeiden und die Rechnungsverarbeitung so einfach und digital wie möglich gestalten.

Gefragt sind Lösungen, die sofort wirken – ohne langwierige IT-Projekte.
Digitale Rechnungsformate wie XRechnung und ZUGFeRD ermöglichen genau das: Sie lassen sich direkt aus der vorhandenen Software erzeugen und strukturiert weiterverarbeiten – schnell, standardkonform und automatisierbar.

Im Rechnungsausgang

Über intelligente Schnittstellen, wie den PDFMAILER Druckertreiber werden Rechnungen automatisch beim Druck in strukturierte E-Rechnungen (z. B. XRechnung, ZUGFeRD) umgewandelt und dem Empfänger im passenden Format bereitgestellt – ganz ohne manuelles Nachbearbeiten.

Im Rechnungseingang

Eingehende strukturierte Rechnungen werden durch Archiv- und Eingangsverarbeitungslösungen automatisch erkannt, verarbeitet, revisionssicher archiviert und zur weiteren Bearbeitung an das ERP- oder Finanzbuchhaltungssystem übergeben.

Fazit:

Mit den richtigen Softwarelösungen wird E-Rechnungsverarbeitung zum Treiber für Effizienz – und nicht zur Belastung im Tagesgeschäft.



Moderne E-Rechnungs-Technologie – einfacher und günstiger als gedacht

Seit über 25 Jahren entwickelt gotomaxx digitale Lösungen, die Unternehmen schnell voranbringen – ohne lange Projektphasen, ohne komplizierte IT-Anforderungen.

Unsere Komplettlösung für elektronische Rechnungen setzt genau dort an, wo Effizienz zählt: beim Versand, Empfang und der Archivierung von E-Rechnungen – unabhängig davon, welche Software Sie aktuell im Einsatz haben.

So funktioniert's:

Die gotomaxx Lösung nutzt einfach die Druckfunktion Ihrer bestehenden Software. Während der Druckvorgang läuft, erzeugt unser System automatisch die strukturierte E-Rechnung – etwa im ZUGFeRD- oder XRechnung-Format – samt XML-Datensatz.

Dank intelligenter Programmlogik erkennt das System alle gesetzlich geforderten Pflichtangaben. Sie zeigen lediglich, wo die Informationen stehen – um alles andere kümmern wir uns.

- ✓ **Versand leicht gemacht**
automatisiert, standardkonform und schnell
- ✓ **Rechtssicher archivieren**
mit direkter Anbindung an Ihre bestehenden Prozesse
- ✓ **Eingangsrechnungen verarbeiten**
inklusive Übergabe an FiBu/ERP

Unser Term? Persönlich. Kompetent. Schnell erreichbar.

Vereinbaren Sie jetzt ein unverbindliches Beratungsgespräch – wir zeigen Ihnen, wie Ihre E-Rechnungsprozesse in kürzester Zeit digital und effizient laufen.



Jetzt Termin vereinbaren

gotomaxx bietet genau die Werkzeuge, die kleine und mittlere Unternehmen jetzt brauchen, um die E-Rechnungspflicht sicher und effizient umzusetzen.

In diesem Whitepaper zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie:

- ✓ E-Rechnungen im Format ZUGFeRD oder XRechnung erstellen.
- ✓ E-Rechnungen automatisiert bereitstellen und versenden.
- ✓ Eingehende Rechnungen empfangen, verarbeiten und gesetzeskonform archivieren.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

✓ Schnelle Installation

Unsere Lösungen sind in wenigen Schritten einsatzbereit – ganz ohne aufwändige IT-Projekte.

✓ Kosteneffiziente Modelle

Ideal für Teams und Arbeitsgruppen – mit fairen Preisen und skalierbaren Lizenzpaketen.

✓ Hoher Automatisierungsgrad

Komfortfunktionen beschleunigen Ihre Prozesse und entlasten Ihre Mitarbeiter im Alltag.



Mehr erfahren

Versand & Empfang Testversion	Versand & Empfang für 1 Arbeitsplatz	Versand & Empfang für kleine Teams im Netzwerk
14 Tage unverbindlich	Das Komplettpaket „Senden & Empfangen“ von E-Rechnungen	Komplettpaket für Teams ab 3 Usern, profitieren Sie direkt!
Versand Ihrer E-Rechnungen als ZUGFeRD XML Gesetzeskonformer & revisionssicherer Empfang Ihrer eingehenden E-Rechnungen. Testversion für 200 Archiv-Belege	Versand Ihrer E-Rechnungen als ZUGFeRD XML Gesetzeskonformer & revisionssicherer Empfang Ihrer eingehenden E-Rechnungen Für einen Client-Arbeitsplatz	Versand Ihrer E-Rechnungen als ZUGFeRD XML Gesetzeskonformer & revisionssicherer Empfang Ihrer eingehenden E-Rechnungen Im Netzwerk für 3 User
Kostenfrei	€ 79,90	€ 129,90
Fair gratis testen, keine Kreditkarte, keine Kündigung am Ende des Testzeitraums erforderlich	monatlich zzgl. MwSt. Jahresrechnung	monatlich zzgl. MwSt. Jahresrechnung
Ein-User-Testversion	Eine Lizenz	3 Lizenzen
		Sie sparen € 109,80 / Monat

Ob Sie gerade starten oder Ihr E-Rechnungsprojekt skalieren wollen – gotomaxx bietet Lösungen für jede Projektphase

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:

Sie **versenden, empfangen und verarbeiten elektronische Rechnungen** im Format ZUGFeRD oder XRechnung rechtskonform, automatisiert und ohne großen Aufwand.

Dank durchdachter Best-Practice-Szenarien und **intelligenter Datenmapping-Logik** ist PDFMAILER.CLOUD die ideale Lösung, um strukturierte E-Rechnungen direkt aus ERP-Systemen – ob Windows- oder Webplattform – empfangergenau bereitzustellen.

Eingehende Rechnungen verarbeiten Sie anschließend bequem im eigenen Haus über **PDFMAILER.ARCHIV** – inklusive revisionssicherer Ablage und Anbindung an Ihr ERP- oder FiBu-System.

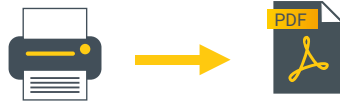


Beispiele

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.

**Ob Sie gerade starten oder Ihr E-Rechnungsprojekt skalieren wollen –
gotomaxx bietet Lösungen für jede Projektphase.**

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

 06392-995100



Zu unseren Webinaren



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

DR	Beleg-Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum	Name	Netto €	Mwst €	Brutto €	Rohwerttrag €	Vorgang	Land
	24040120	10021	03.03.2024	Stauben GbR	194,14	36,89	231,03	89,08	904	DE
	24040121	10022	18.03.2024	Jule Stephan	832,44	158,16	990,60	268,94	905	DE
	24040122	10023	25.03.2024	Aulia GmbH	682,96	121,66	824,62	376,61	906	DE
	24040123	10024	01.03.2024	Belinda Emdin	307,40	58,41	365,81	191,05	907	DE
	24040124	10025	05.03.2024	Kuhr und Matthäi KGaA	462,08	87,80	549,88	122,94	908	DE
	24040125	10026	20.03.2024	Elke Simone Alter	1022,62	194,30	1216,92	206,06	909	DE
	24040126	10027	18.03.2024	Prosch AG	3713,37		3713,37	732,31	910	AT
	24040127	10028	22.03.2024	Annerstein-Giblie Lauter	194,68		194,68	75,12	911	AT
	24040128	10029	10.03.2024	Krautz und Holst GmbH	502,12	95,40	597,52	182,37	912	DE
	24040129	10030	16.03.2024	Benedicta Lerhardt	2660,17	505,43	3165,60	558,63	913	DE
	24040130	10031	14.03.2024	Kummer AG	583,87	110,94	694,81	50,47	914	DE
	24040131	10032	19.03.2024	Hetty Lesch	325,22	61,79	387,01	94,35	915	DE
	24040132	10033	17.03.2024	Mense und Wollschläger UG	861,40	163,67	1025,07	260,47	916	DE
	24040133	10034	09.03.2024	Justin Glig	822,36	156,25	978,61	134,66	917	DE
	24040134	10035	09.03.2024	Schreibl und Varga KGaA	1049,32	199,37	1248,69	259,95	918	DE
	24040135	10036	07.03.2024	Brunhilde Brendle	955,28	181,50	1136,78	444,50	919	DE
	24040136	10037	03.03.2024	Sum AG	3140,96	596,78	3737,74	635,46	920	DE
	24040137	10038	08.03.2024	Irena Köhnke	690,44		690,44	106,22	921	AT
	24040138	10039	24.03.2024	Manning und Edel GmbH & Co. KG	535,27		535,27	220,11	922	AT
	24040139	10040	25.03.2024	Adrian Rau	418,12	79,44	497,56	136,82	923	DE
	24040140	10041	03.03.2024	Ostermaier KG	370,24	70,35	440,59	161,64	924	DE
	24040141	10042	19.03.2024	Hildegard Koppers	4675,36	888,32	5563,68	1092,56	925	DE
	24040142	10043	13.03.2024	Busch OHG	868,67	165,05	1033,72	132,37	926	DE
	24040143	10044	26.03.2024	Norman Menge	480,70	91,33	572,03	178,45	927	DE
	24040144	10045	21.03.2024	Fischl OHG	409,60	87,32	496,92	218,16	928	DE
	24040145	10046	27.03.2024	Egnaid Layer	833,23	158,31	991,54	122,23	929	DE
	24040146	10047	21.03.2024	Rauf OHG	651,77		651,77	67,86	930	AT
	24040147	10048	06.03.2024	Hansludwig Sebald Fauser	1220,78		1220,78	286,52	931	AT

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“

2

The screenshot shows the 'ERP-GESAMT' interface with the 'Vorgelagerte Auswahl Verkauf/Warenausgang' menu open. The 'Selektionspool' option is highlighted. A dropdown menu is visible with options like 'Ausgewählter Beleg', 'Infosystem Belegdaten', 'Drucken', 'Beleg Steuerübersicht', 'ERP-Routenplaner', 'Zum Selektionspool hinzufügen', 'Aus Selektionspool entfernen', 'Alle Belege des Selektionspool', 'Serienbelege erstellen', 'Duplizieren in...', 'Steuerkonsistenz prüfen', 'Kontenfindung aktualisieren', 'Steuermittlung durchführen', 'Pro Beleg einen auftragsbezogenen Belegvorschlag erstellen', 'Belege tatsächlich bearbeiten', 'Artikelpositionen der Belege bearbeiten', 'Übersicht Belegpositionen', 'Shpg-Statusmeldung erfassen', 'Wiedervorlage erstellen', 'Adressen an Adressselektionspool übergeben', 'Exportieren', and 'Alle Artikel der Belege in einem Belegvorschlag erstellen'. Below the menu, a table shows item details:

Artikelnr.	Text	Menge	Mengeneinheit	Rab. %	Gesamt €	Rühertrag €
0 PU00004	Barbe Wohnmobil Super Abenteuer-Camper	5	STCK		336,30	60,70
0 PU00007	SWH LOH Lodging Tour	4	STCK		94,28	41,56
0 TON00001	Turnbox Starter Set mit Kreativ-Töne	3	STCK		224,26	3,96

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

3

The screenshot shows the 'ERP-GESAMT' interface with the 'Vorgelagerte Auswahl Verkauf/Warenausgang' menu open. The 'Selektionspool' option is highlighted. A dropdown menu is visible with options like 'Ausgewählter Beleg', 'Infosystem Belegdaten', 'Drucken', 'Beleg Steuerübersicht', 'ERP-Routenplaner', 'Zum Selektionspool hinzufügen', 'Aus Selektionspool entfernen', 'Alle Belege des Selektionspool', 'Serienbelege erstellen', 'Duplizieren in...', 'Steuerkonsistenz prüfen', 'Kontenfindung aktualisieren', 'Steuermittlung durchführen', 'Pro Beleg einen auftragsbezogenen Belegvorschlag erstellen', 'Belege tatsächlich bearbeiten', 'Artikelpositionen der Belege bearbeiten', 'Übersicht Belegpositionen', 'Shpg-Statusmeldung erfassen', 'Wiedervorlage erstellen', 'Adressen an Adressselektionspool übergeben', 'Exportieren', and 'Alle Artikel der Belege in einem Belegvorschlag erstellen'. Below the menu, a table shows item details:

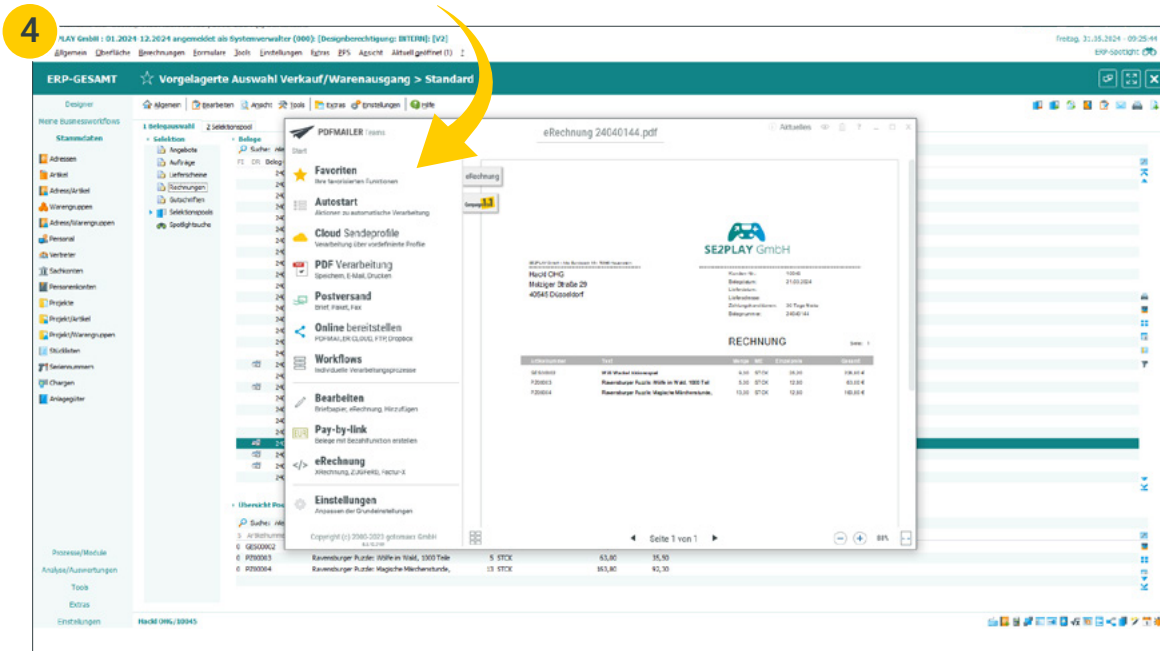
Artikelnr.	Text	Menge	Mengeneinheit	Rab. %	Gesamt €	Rühertrag €
0 PU00004	Barbe Wohnmobil Super Abenteuer-Camper	5	STCK		336,30	60,70
0 PU00007	SWH LOH Lodging Tour	4	STCK		94,28	41,56
0 TON00001	Turnbox Starter Set mit Kreativ-Töne	3	STCK		224,26	3,96

The 'Beleg als eRechnung per E-Mail' option is highlighted in the dropdown menu.

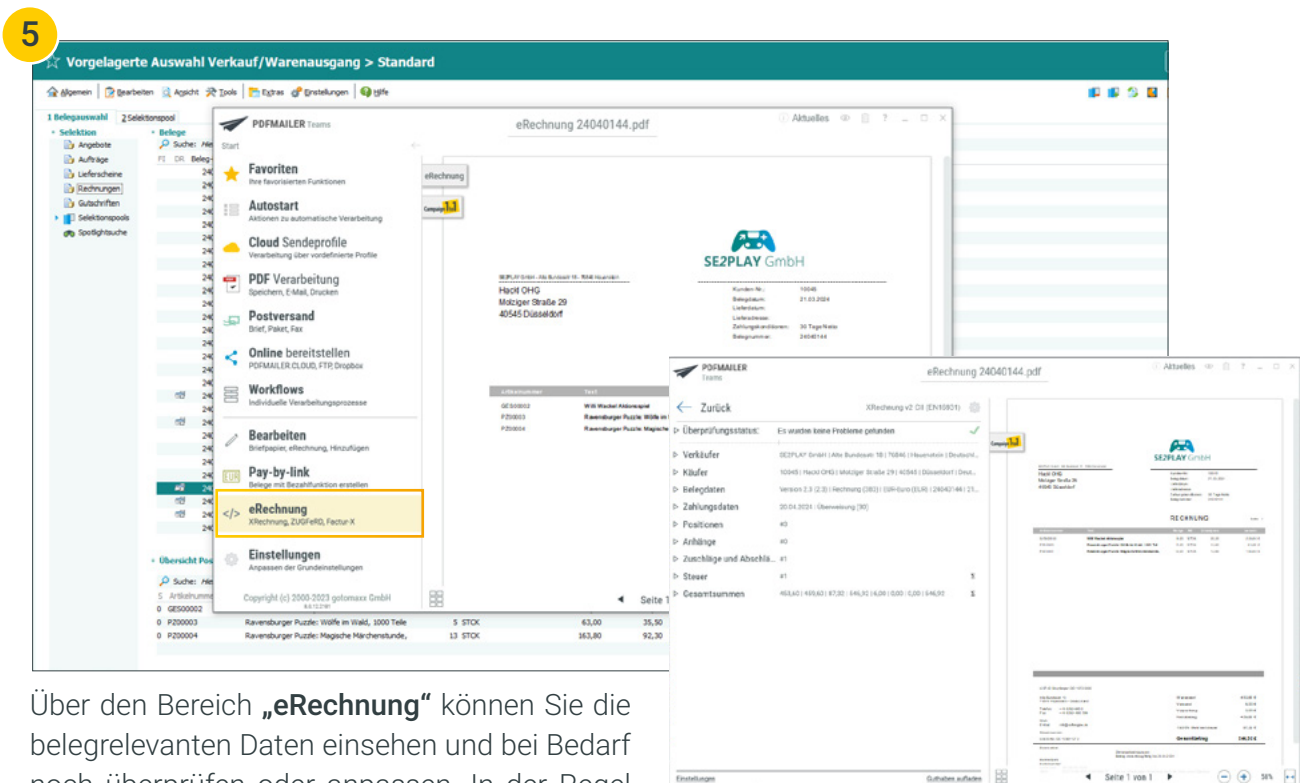


"Beleg als eRechnung per E-Mail" wählen und so mit **gotomaxx PDFMAILER.CLOUD** den Ausdruck starten.

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.

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.

The screenshot shows the PDFMAILER Teams interface. On the left, the 'PDF Verarbeitung' menu item is highlighted. A yellow arrow points from the text below to this menu item. The main window displays a preview of an eRechnung document for SEZPLAY GmbH. The document includes a table with the following data:

Leistungs-Nr.	Text	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamt
GE00002	WW Wechsel Anschluss	9,00	STCK	25,20	226,80 €
PZ00003	Ravensburger Puzzle: Wälsch im Wald, 1000 Teile	9,00	STCK	12,80	63,00 €
PZ00004	Ravensburger Puzzle: Magische Märchenlande	13,00	STCK	12,80	166,40 €

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**

The screenshot shows the PDFMAILER Teams interface with a QR code displayed in the center. Below the QR code is a yellow button labeled "Jetzt entdecken". The interface also shows a preview of an eRechnung document for SEZPLAY GmbH.

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

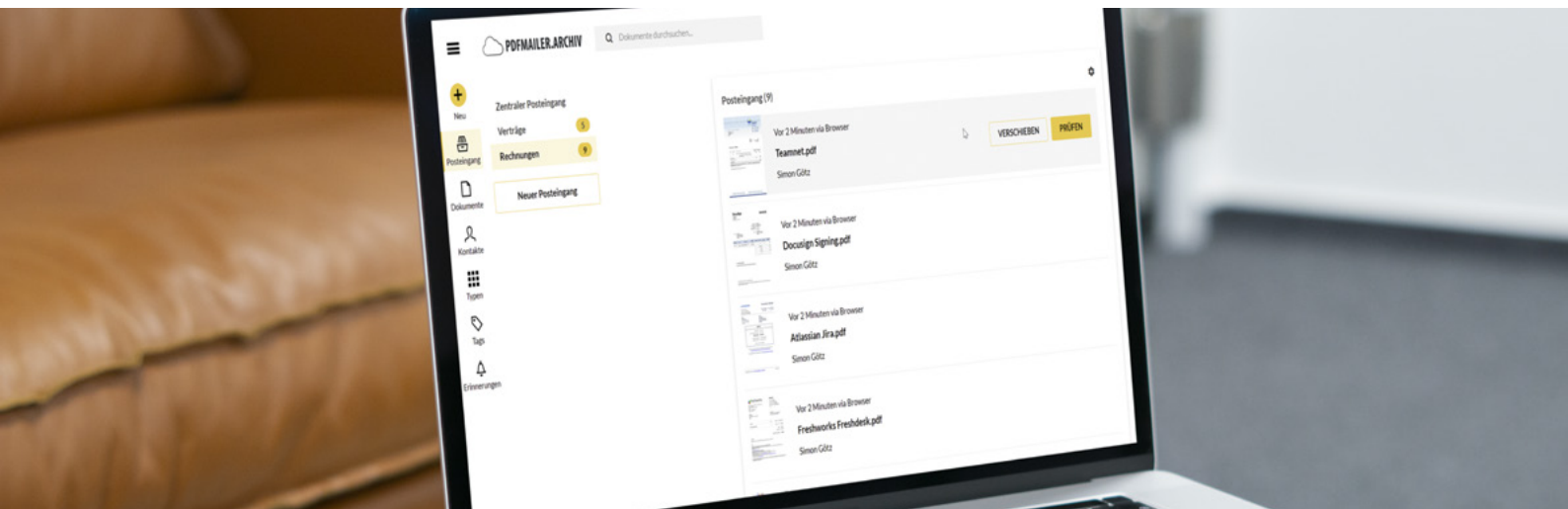
Elektronische Rechnungen müssen gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen in Deutschland aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt grundsätzlich 10 Jahre. Unternehmen müssen sicherstellen, dass die elektronischen Rechnungen während der gesamten Aufbewahrungsfrist nachvollziehbar sind und im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



Jetzt testen

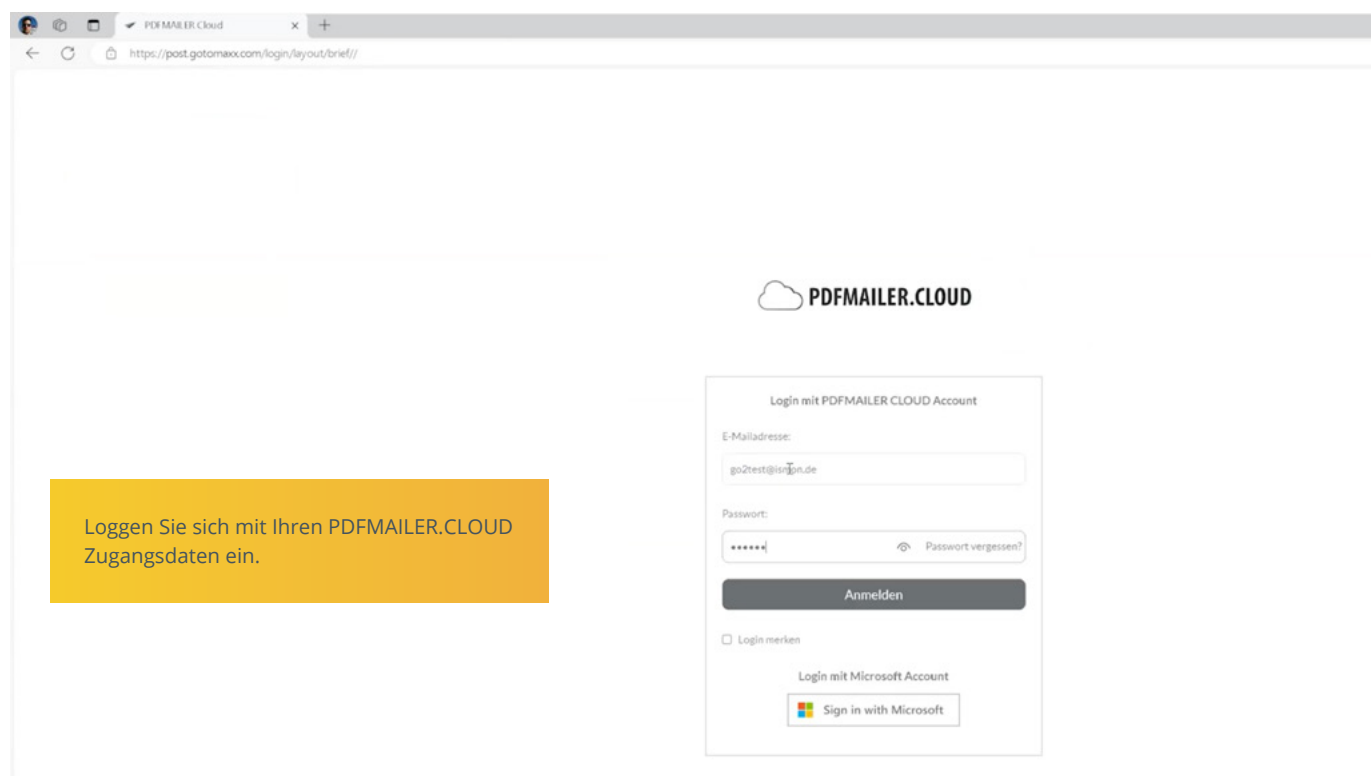
- 2 Anmeldung am PDFMAILER.ARCHIV.
- 3 Neuen Posteingang für Eingangsrechnungen anlegen.
- 4 Eingehende elektronische Rechnungen an die E-Mail-Adresse des neuen Posteingangs weiterleiten.
- 5 Neue Eingangsrechnungen im Posteingang prüfen.
- 6 Gegebenenfalls PDF und Datensatz herunterladen.
- 7 Dokument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

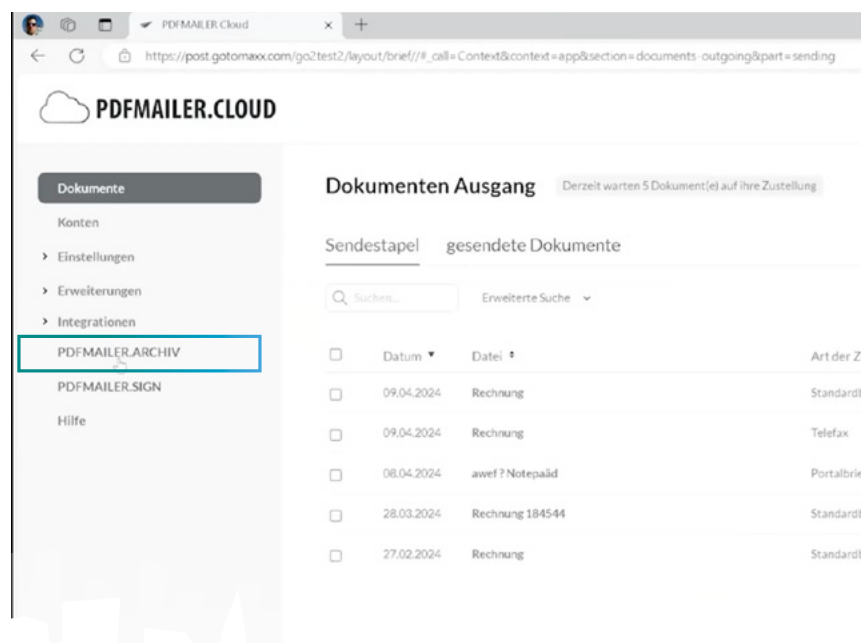
... ist die benutzerfreundliche und effiziente Lösung von gotomaxx zur Archivierung von Dokumenten. Empfangen Sie außerdem E-Rechnungen, bilden Sie Ihren Rechnungseingang optimal ab und seien Sie so gewappnet für die gesetzlichen Anforderungen.

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.



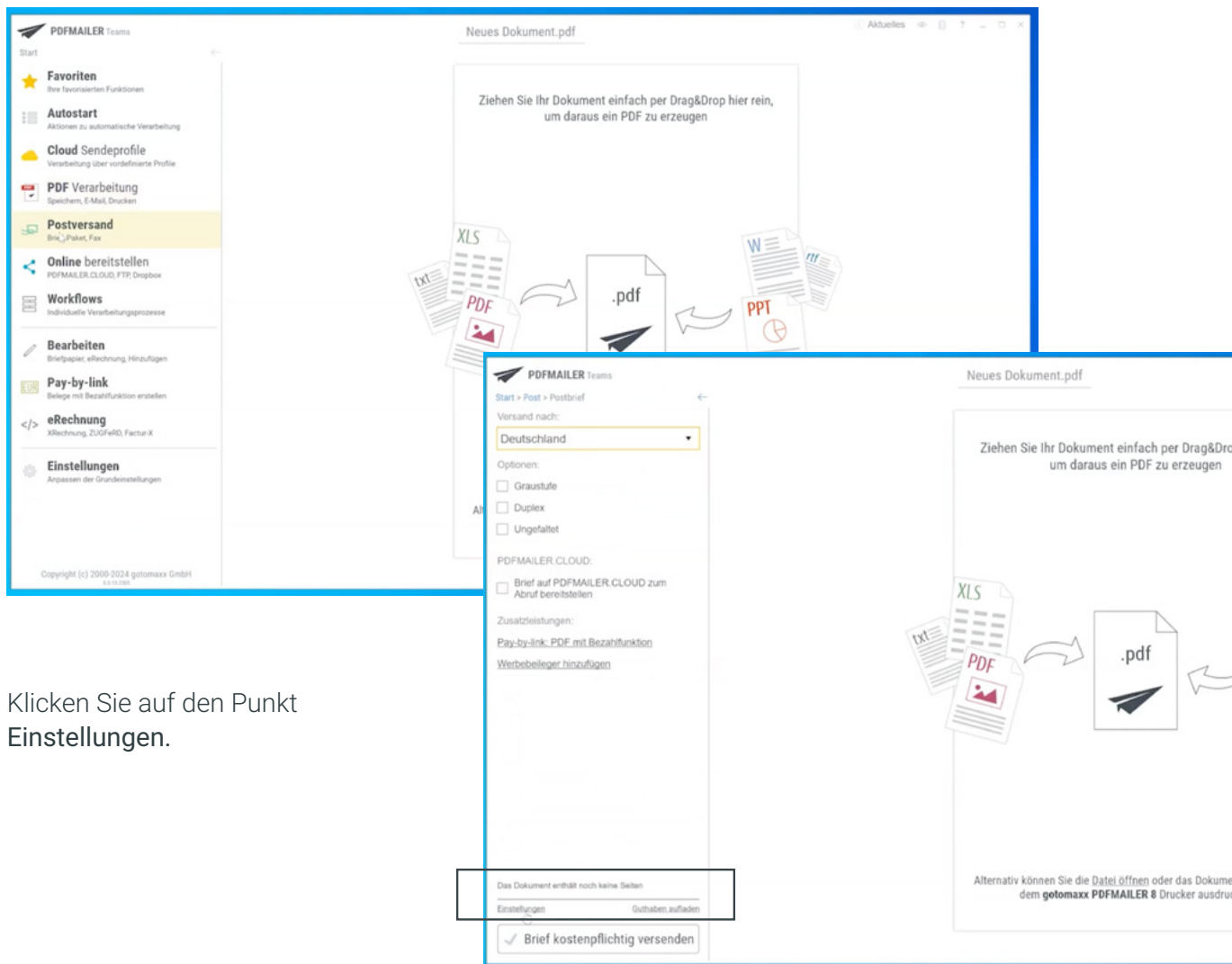
Verfügen Sie über eine Archiv-Zugang, wird Ihnen das PDFMAILER.ARCHIV bereits im Menü angezeigt, sodass Sie darauf zugreifen können.

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.

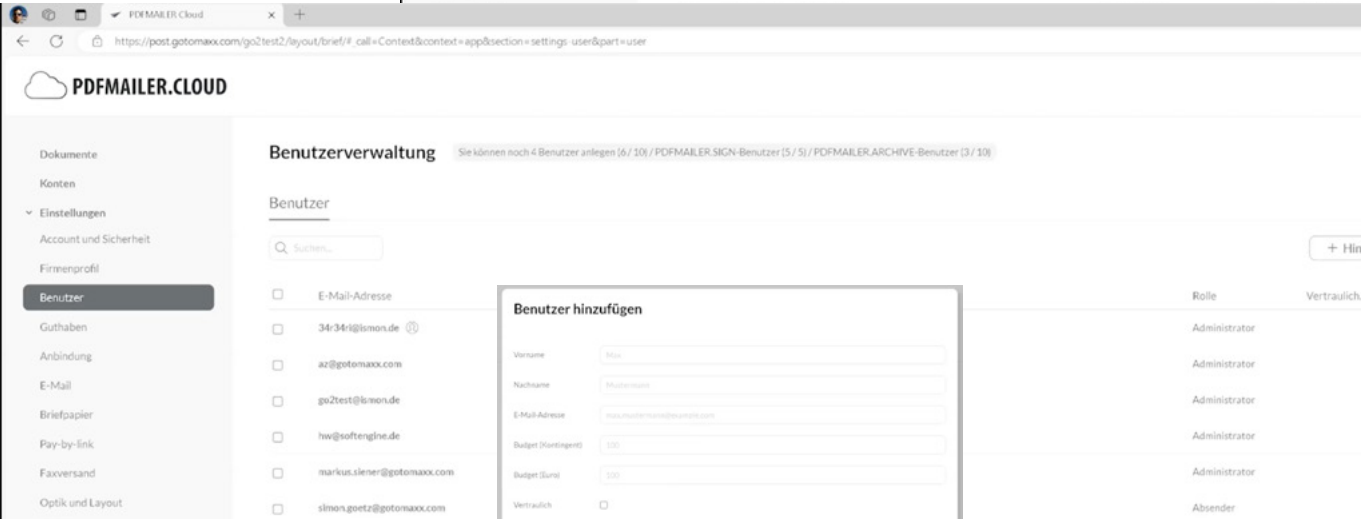
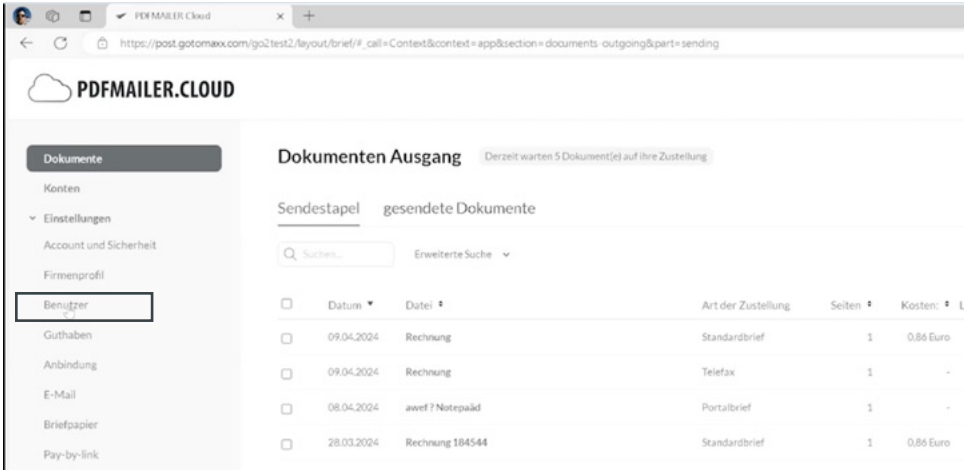


Archiv Zugänge verwalten

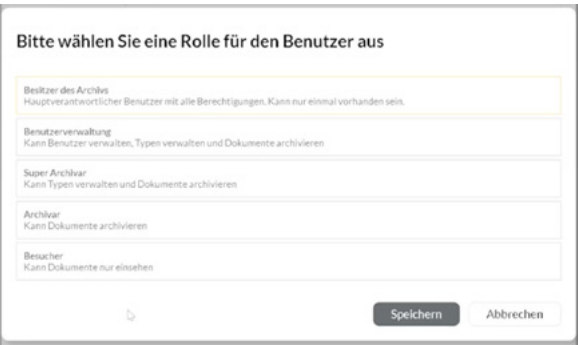
Für jeden gebuchten PDFMAILER.ARCHIV-Nutzer muss der Zugang zuerst freigeschaltet werden. Der Adminstrator verwaltet diesen entsprechend. So können Sie festlegen, welche Mitarbeiter auf das Archiv zugreifen.

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.

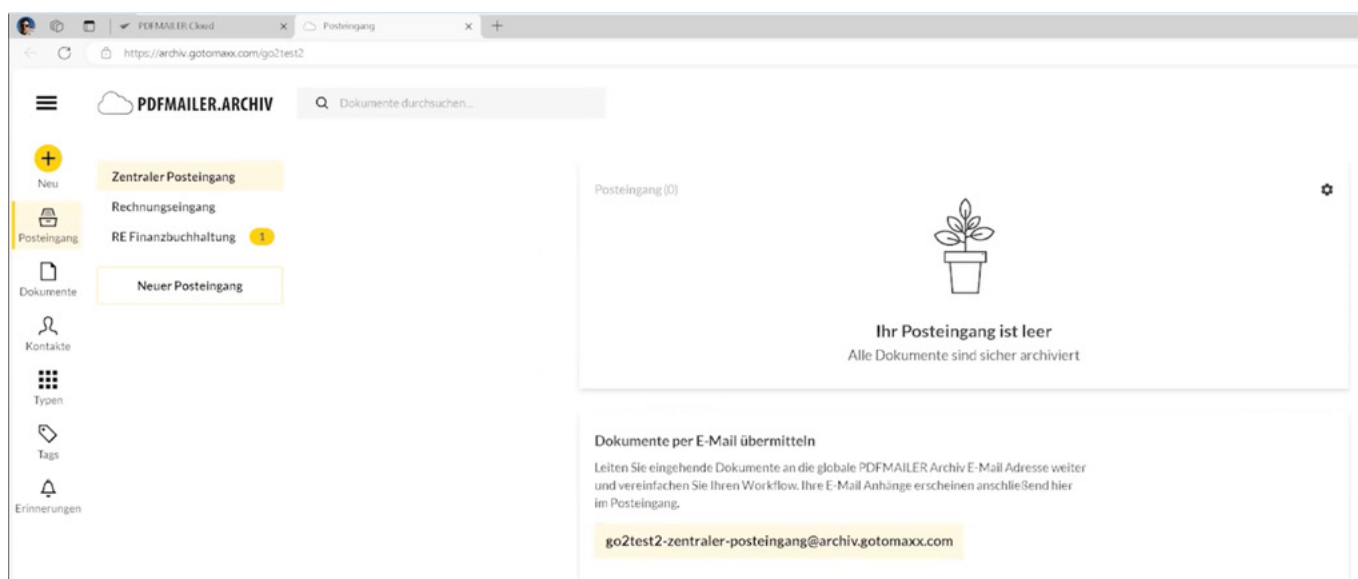
Der soeben angelegte Benutzer erhält eine E-Mail mit Link, mit dem er sein Passwort vergeben kann. Schließlich kann er sowohl auf PDFMAILER.CLOUD als auch auf PDFMAILER.ARCHIV zugreifen.

Mit PDFMAILER.ARCHIV arbeiten

Das PDFMAILER.ARCHIV gliedert sich in 2 Hauptbereiche.

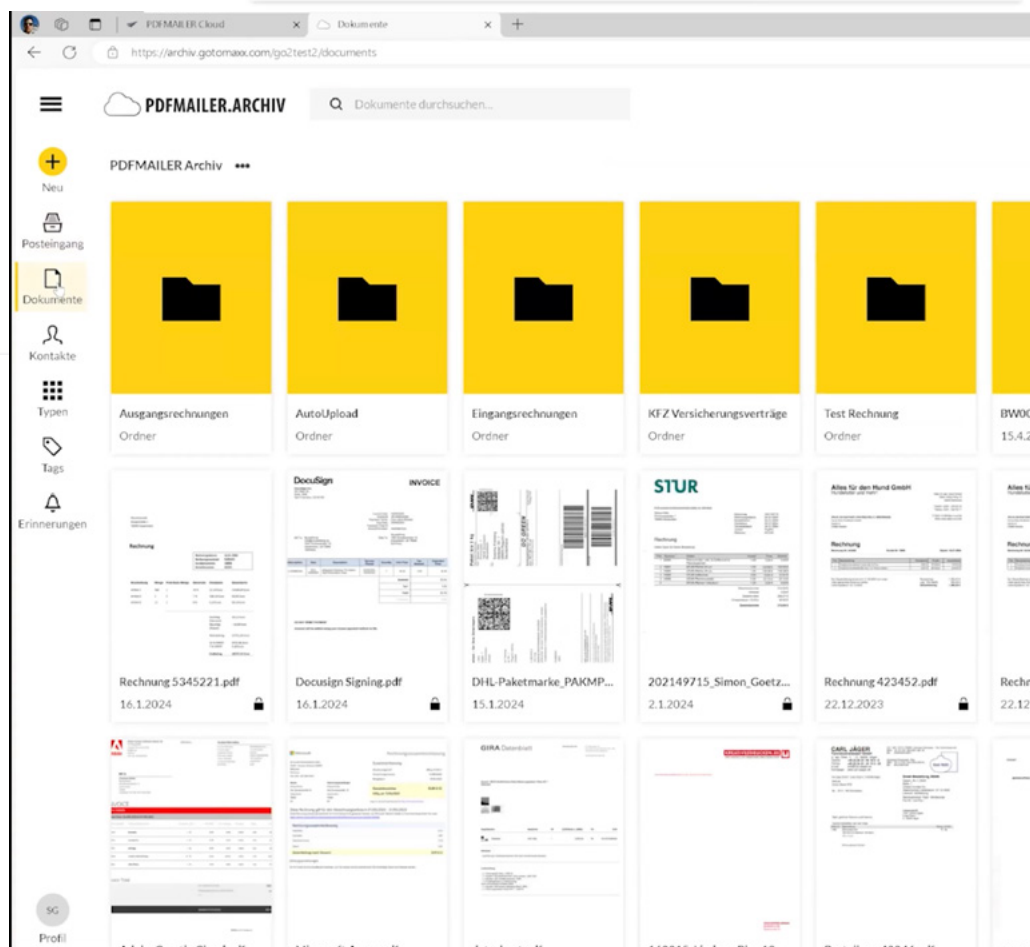
1. Posteingang:

Hier finden Sie alle a Dokumente, die Sie archivieren möchten.



2. Dokumente:

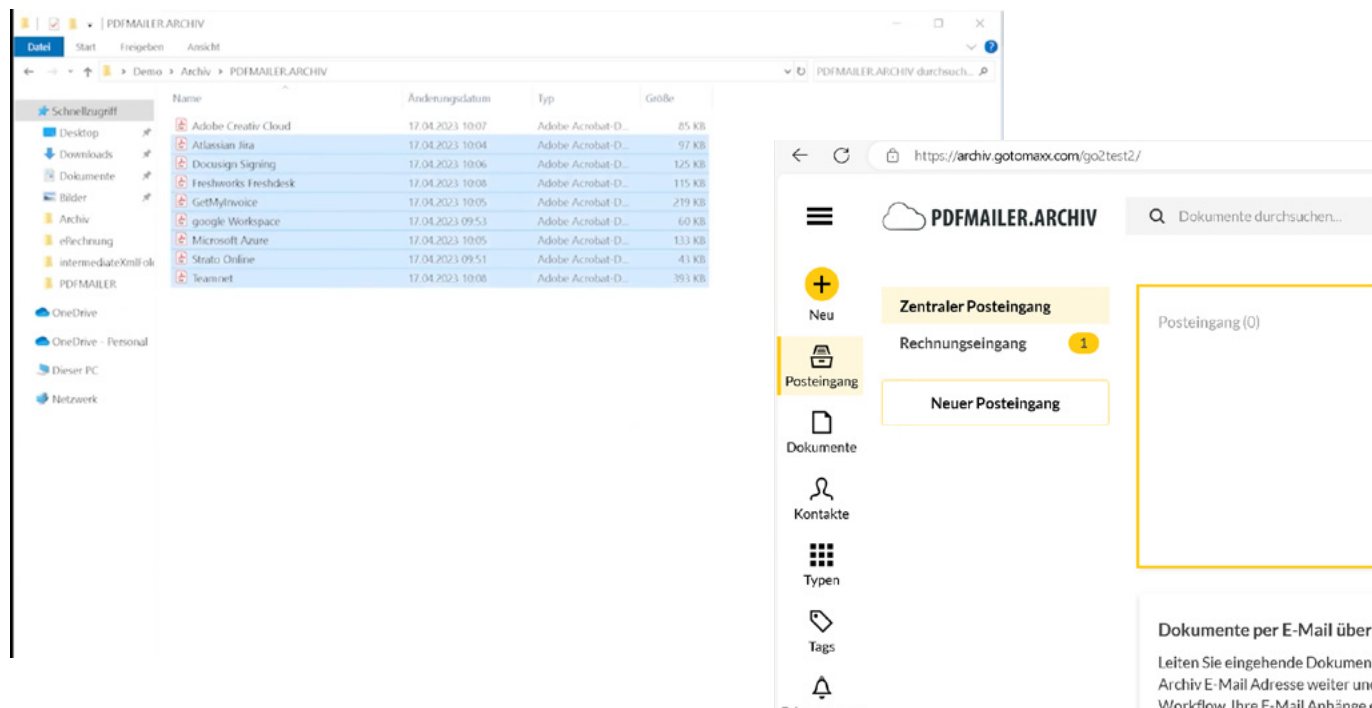
Alle bereits archivierten Dokumente sehen Sie hier ein.



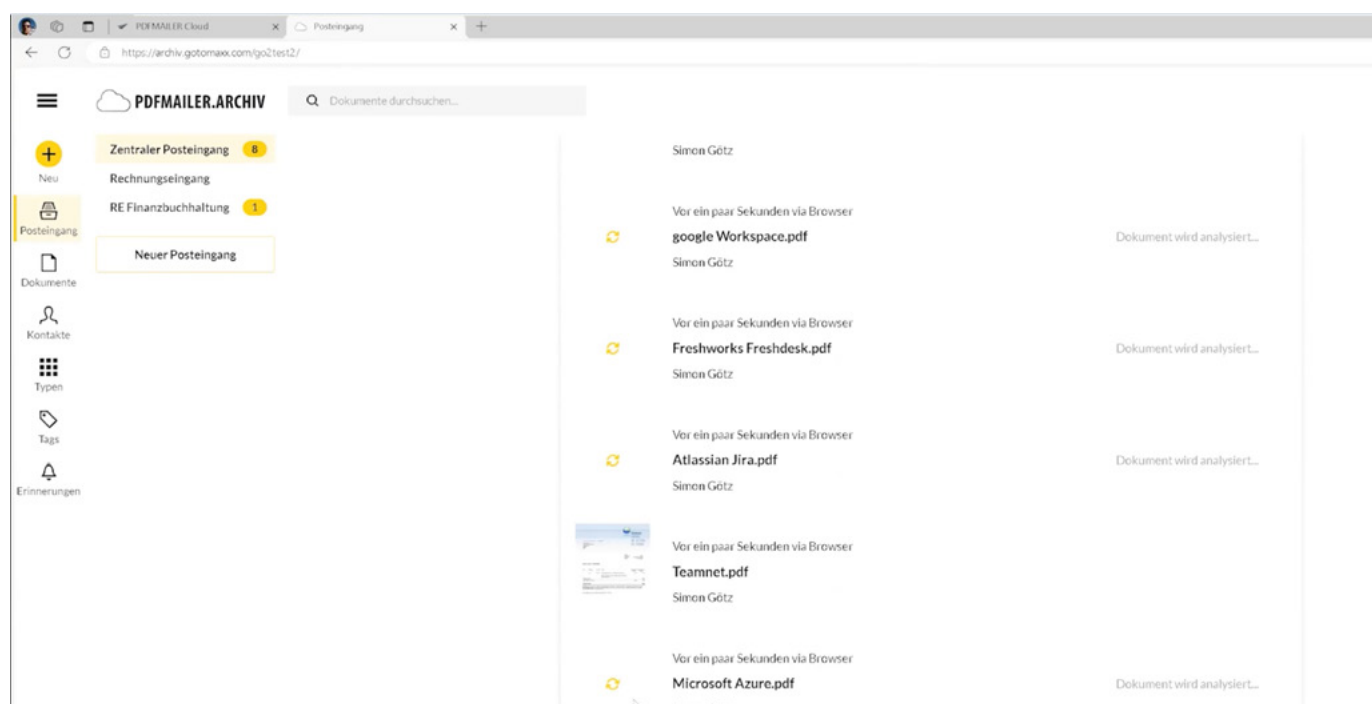
Der Posteingang – Dokumente ins Archiv laden

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.

PDFMAILER.ARCHIV

Posteingang (9)

- Vor 2 Minuten via Browser
Teamnet.pdf
Simon Götz VERSCHIEBEN PRÜFEN
- Vor 2 Minuten via Browser
DocuSign Signing.pdf
Simon Götz
- Vor 2 Minuten via Browser
Atlassian Jira.pdf
Simon Götz
- Vor 2 Minuten via Browser
DocuSign Signing.pdf
Simon Götz

DocuSign Invoice

DocuSign Inc.
221 Main St.,
Suite 1550
San Francisco, CA 94105

INVOICE

Invoice Date: 04/06/2023
Invoice #: INV408434382
Payment Terms: Due Upon Receipt
Due Date: 04/06/2023
Purchase Order #: A005567323
Account Number: A005567323

Bill To: Musterfirma
info@musterfirma.de
Alter Bundesstraße 18
Hauenstein, nill 76846
Germany

Ship To: Musterfirma
Alter Bundesstraße 18
Hauenstein, nill 76846
Germany

Subscription	Item	Description	Service Period	Quantity	Unit Price	Tax Amount	Extended Price
	SKILL	eSignature Business Pro Edition	04/06/2023				

Jetzt archivieren
Duplikate vorhanden

DocuSign Signing.pdf

- Erinnerung: Jetzt einrichten
- Absender: DocuSign Inc.
- Empfänger: go2test2
- Typ: Rechnung
- Datum: 30.4.2024
- E-Mail Adresse: info@musterfirma.de
- Website: https://www.docuSign.com/support
- Tags: Hinzufügen
- Notiz: Notiz hinzufügen
- Ablageort: Wählen

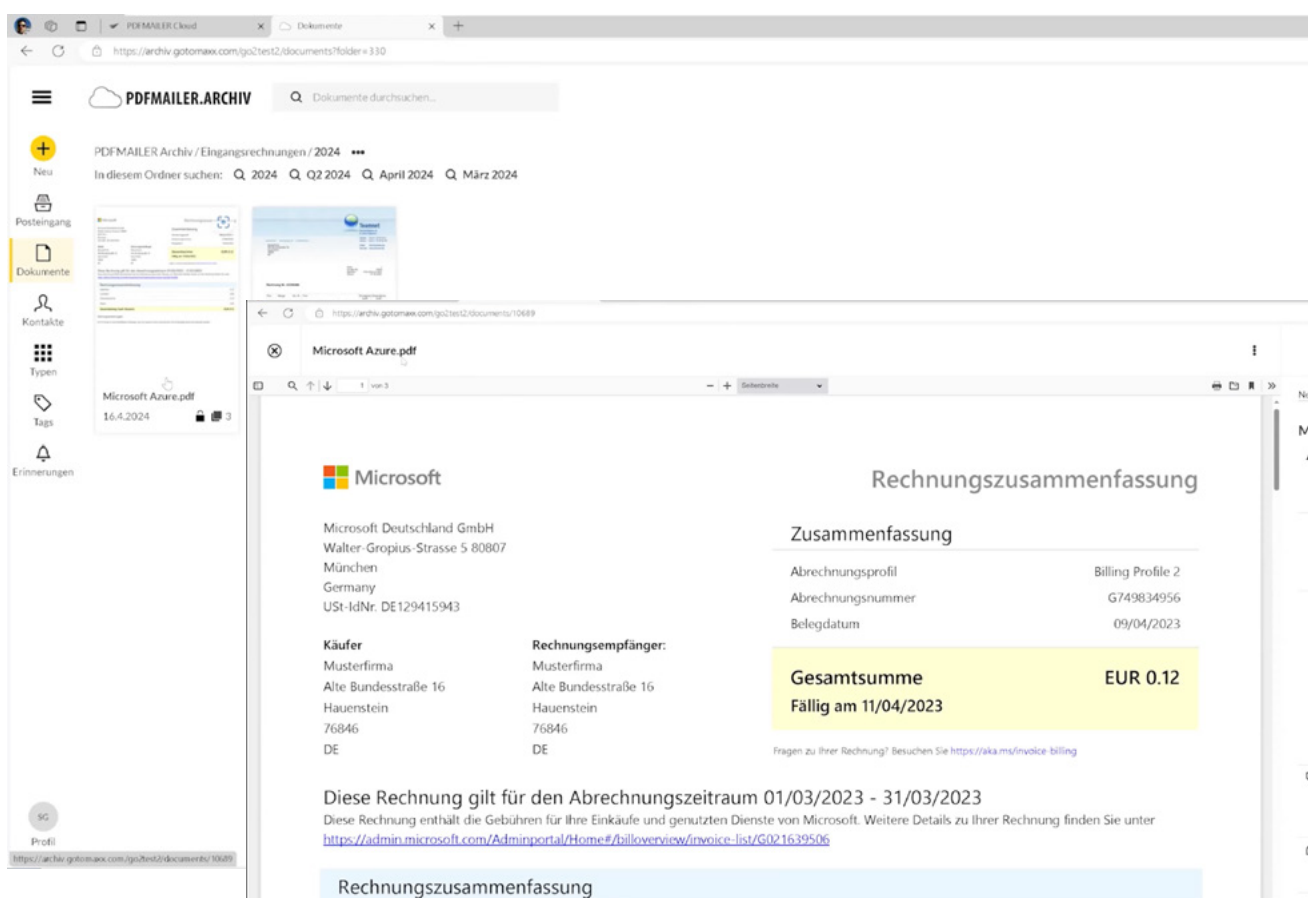
Übermittelt am 30.4.2024 via Browser von Simon Götz

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

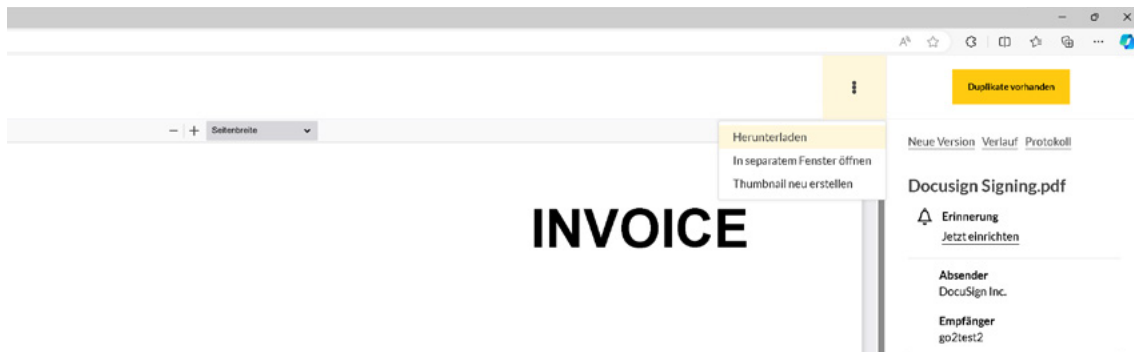
Nach der Bearbeitung des Dokuments genügt ein Klick auf **Archivieren**, um das Dokument vom Posteingang an den gewünschten Ort zu verschieben und revisionssicher zu archivieren.

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.

Protokoll			
	Simon Götz hat das Dokument archiviert	16.4.2024	
	Simon Götz hat die Tags des Dokuments aktualisiert	16.4.2024	
	Simon Götz hat das Dokument verschoben	16.4.2024	
	Simon Götz hat das Dokument übermittelt	16.4.2024	



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.

Drucken

Exemplare: 1

Drucker: gotomaxx PDFMAILER B

Einstellungen

- Alle Seiten drucken: Das gesamte Dokument drucken
- Seiten: 1
- Einseitiger Druck: Nur auf eine Seite des Blatts
- Sortiert: 1,2,3
- Hochformat
- A4: 21 cm x 29,7 cm
- Normale Seitenränder: Oben: 2,5 cm unten: 2 cm Li...
- 1 Seite pro Blatt

Seite einrichten

Rechnung

Musterkunde
Hauptstraße 1
76846 Hauenstein

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

Rechnungsdetails	
Rechnungsdatum	16.04.2024
Rechnungsnummer	5234156
Kundennummer	10008
Bestellnummer	34245

Zusammenfassung	
Zuschlag (Versand)	16,12 Euro
Abschlag (Rabatt)	-10,00 Euro

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

The top screenshot shows the PDFMAILER Teams interface with the 'Archivieren' menu item highlighted in the left sidebar. The bottom screenshot shows the 'Archivieren' configuration panel with various fields for document archiving.

Rechnung 5234156.pdf

Musterkunde
Hauptstraße 1
76846 Hauenstein

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

Archivieren

Ordner: Ausgangsrechnungen/2024

Typ: Rechnung

Tags:

Empfänger: Musterkunde

Notiz:

☒ direkt archivieren

ERP-Tags:
KDNr: 10008
BELNr: 5234156

Dokument archivieren

Einstellungen: Outboxen aufrufen

Rechnung 5234156.pdf

Musterkunde
Hauptstraße 1
76846 Hauenstein

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

Seite 1 von 1

Zurück (Versand)

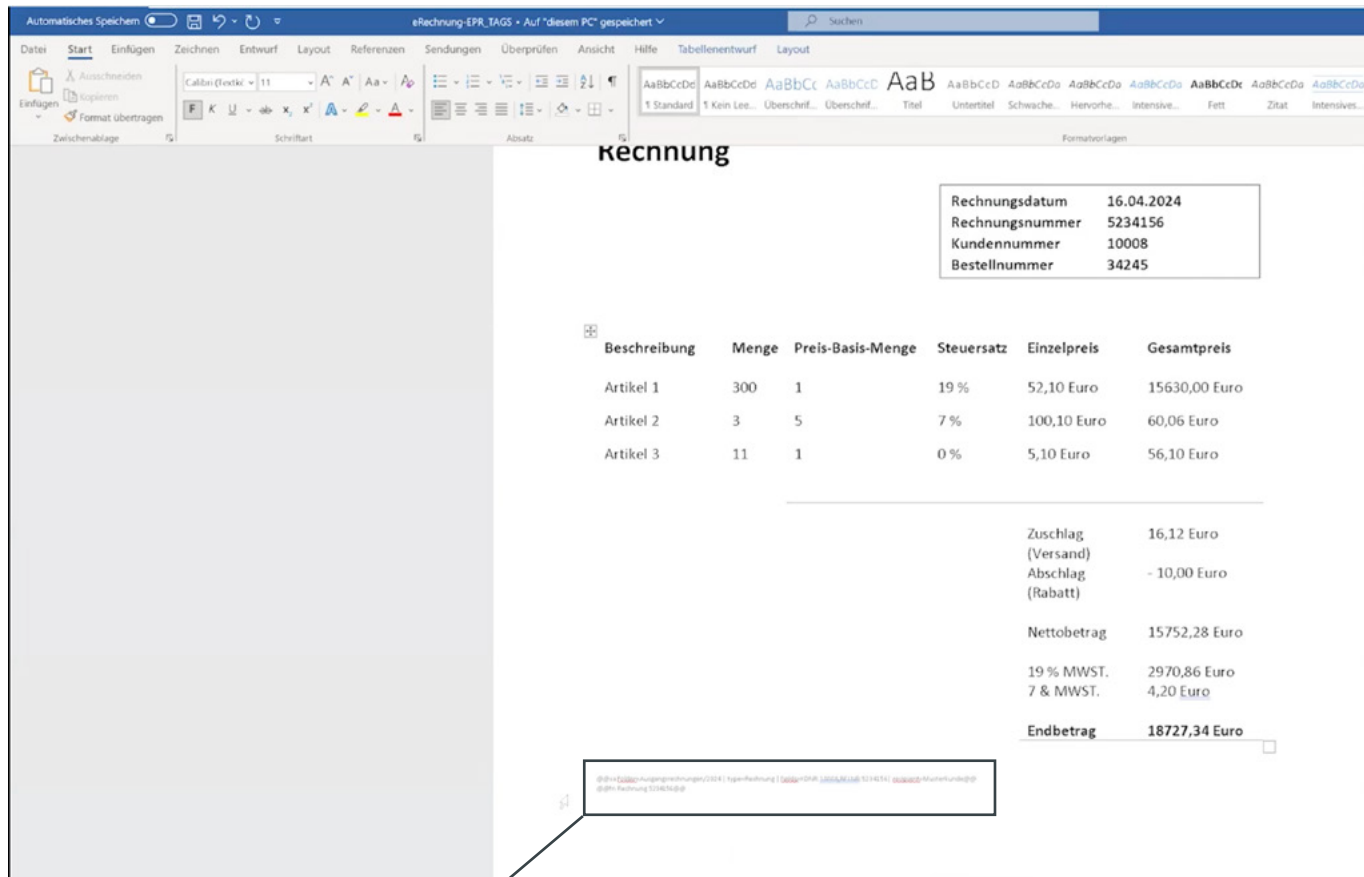
16,12 Euro

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.



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

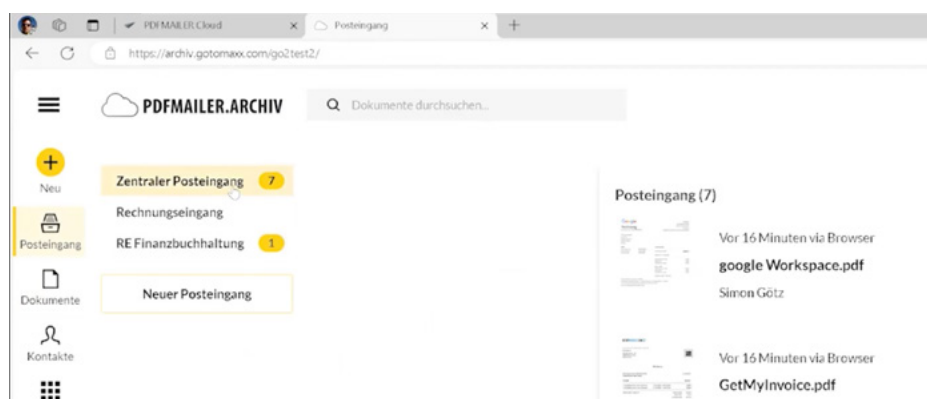
gotomaxx PDFMAILER unterstützt externe Befehle zur Drucksteuerung



Mehr erfahren

Dokumente per E-Mail entgegennehmen und archivieren

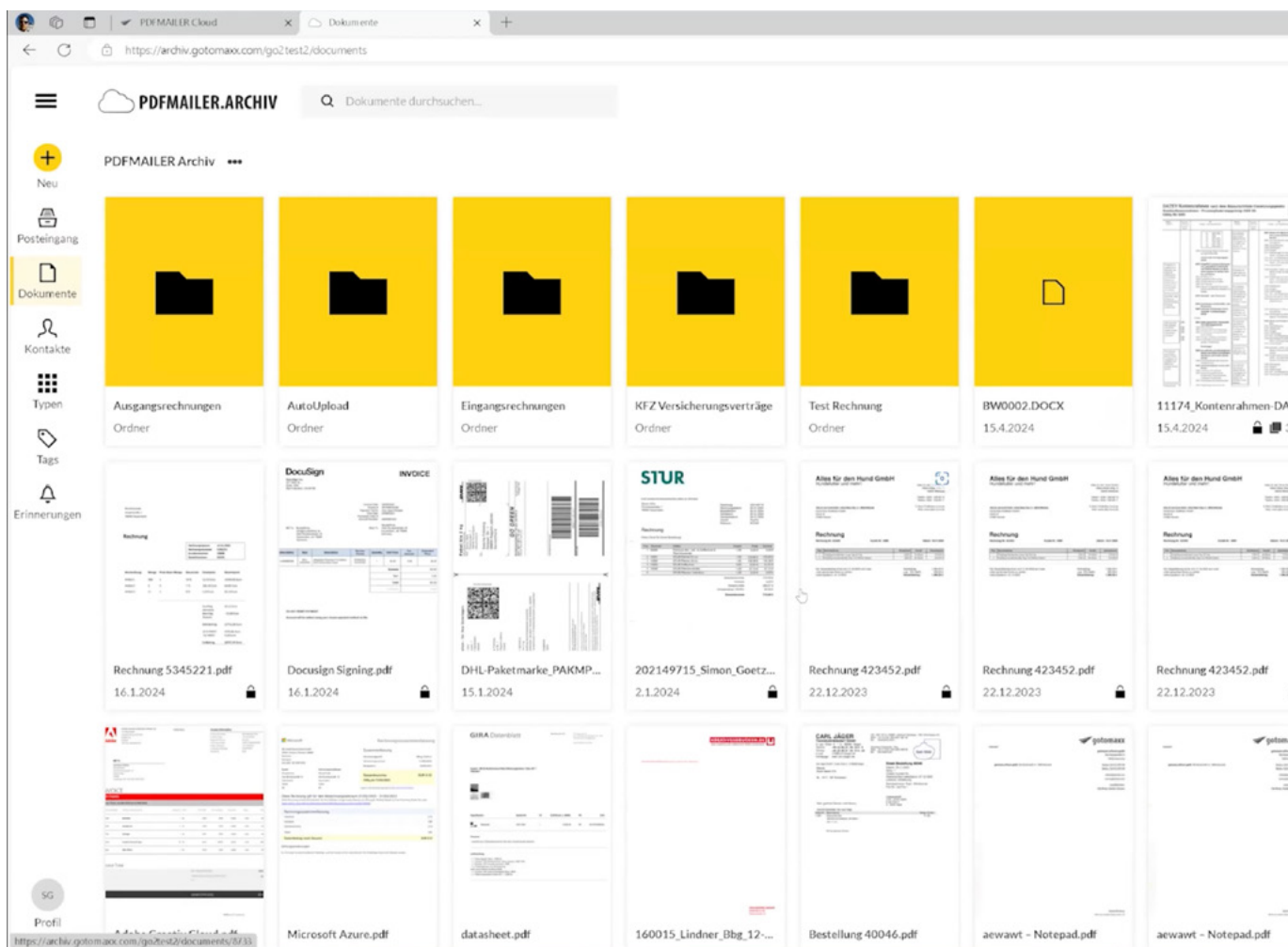
Über die Posteingänge des PDFMAILER.ARCHIV empfangen Sie Dokumente. Nehmen Sie das Archiv in Betrieb, finden Sie standardisiert nur den Zentralen Posteingang.



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 (revisionssicher archiviert) ist. Um Dokumente im Handumdrehen zu finden, bietet PDFMAILER.ARCHIV unterschiedliche Recherchewerkzeuge und Funktionen.

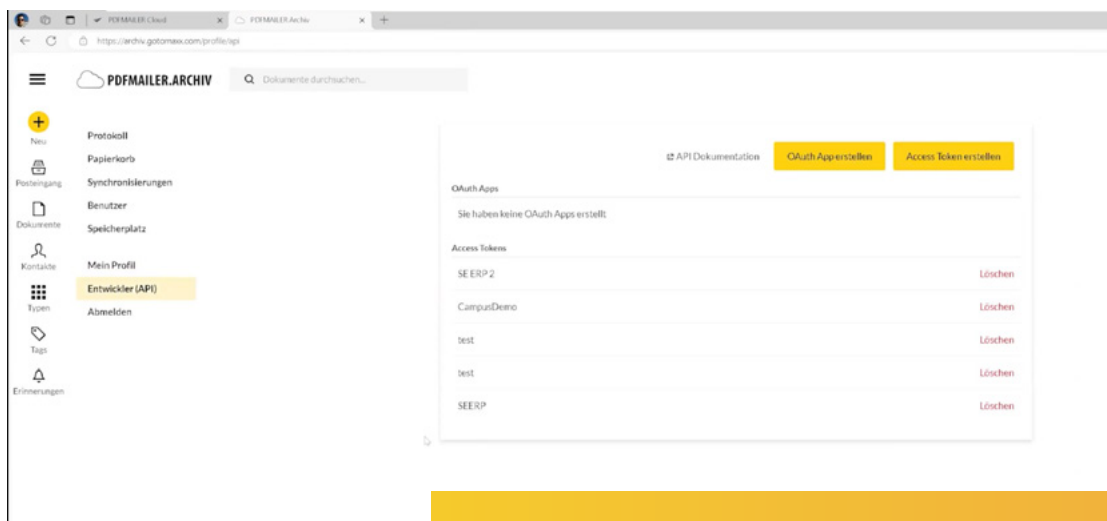
Rechnungseingang am Beispiel SoftENGINE ERP-SUITE

PDFMAILER.ARCHIV mit der SoftENGINE ERP-SUITE verknüpfen

Access-Token

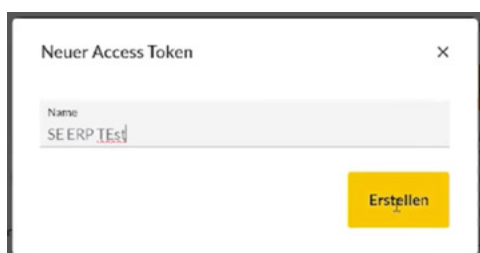
Mit PDFMAILER.ARCHIV verfügen Sie über eine sichere, benutzerfreundliche und mit Ihren vorhandenen Systemen kompatible Lösung.

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

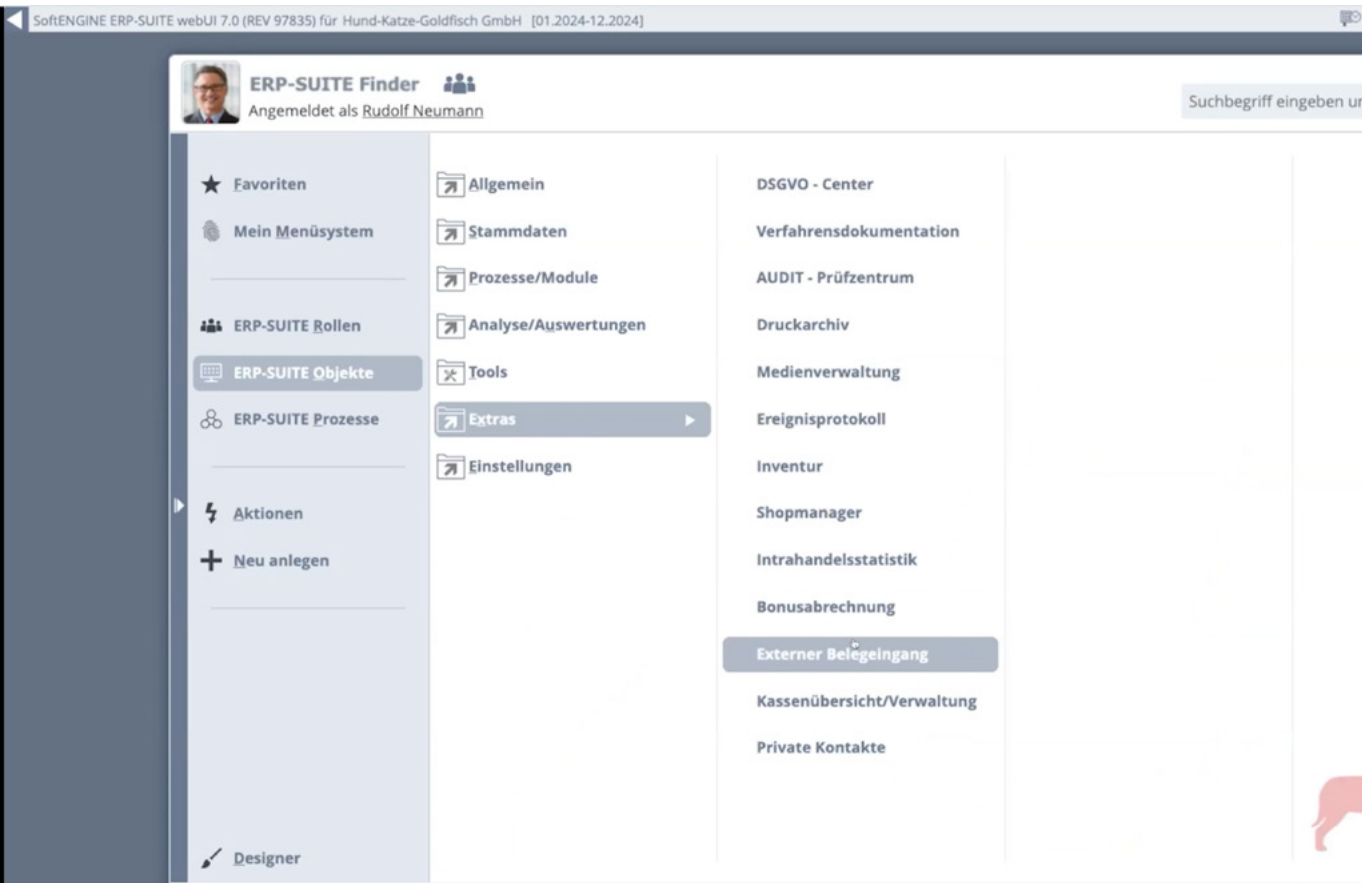


Auf alle Funktionalitäten des Archivs kann extern über eine API zugegriffen werden.

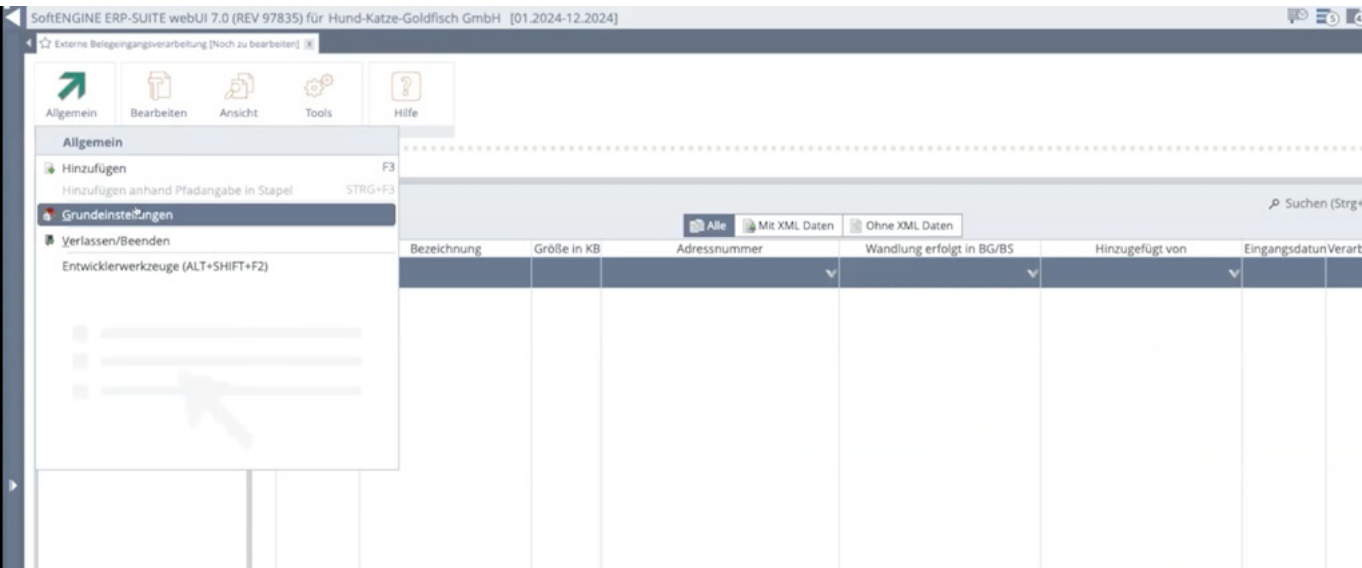
Wollen Sie Ihr Archiv mit der SoftENGINE ERP-SUITE verknüpfen, benötigen Sie einen **Access-Token**. Dieser beinhaltet viele Informationen wie z.B. Benutzername, Passwort etc. Für jedes System, das auf PDFMAILER.ARCHIV zugreift ist ein Access-Token nötig. Erstellen Sie einen neuen Access-Token per Klick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

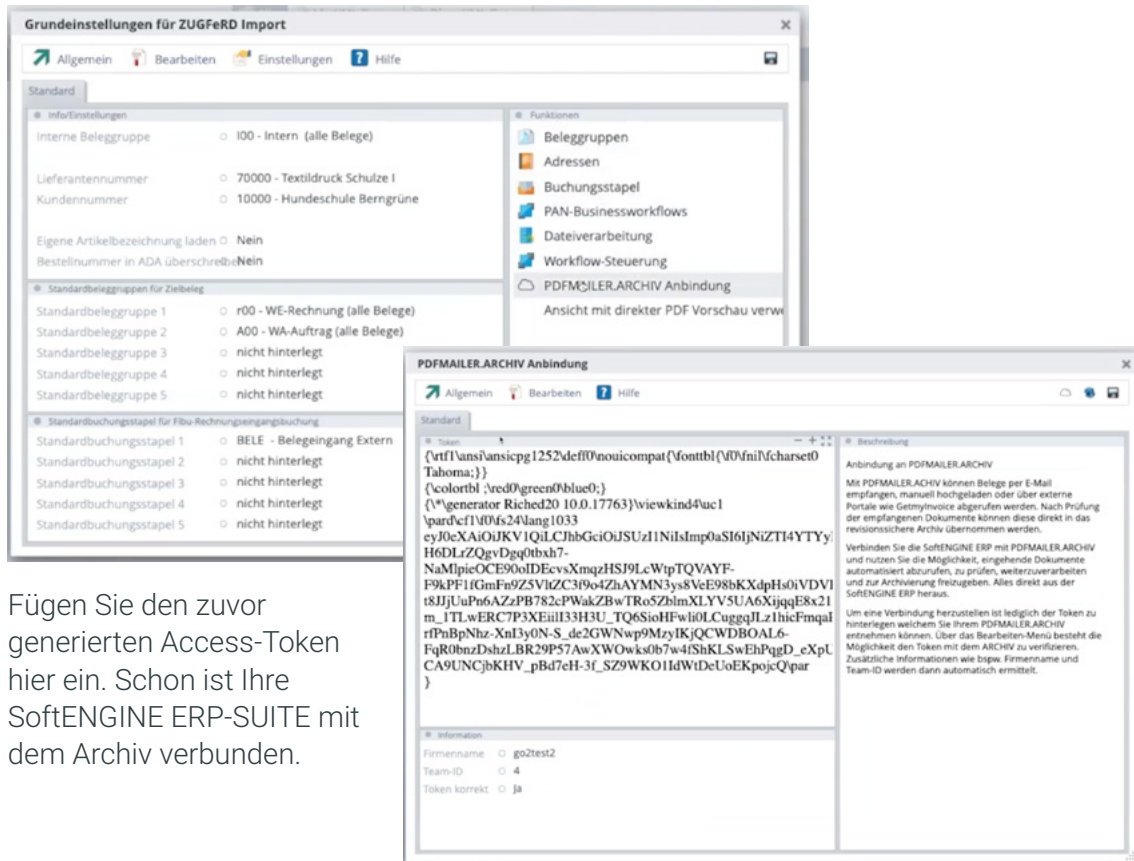


Beachten Sie, dass Sie den Access-Token nach dem Schließen des Fensters nicht mehr erneut anzeigen können. Er muss neu erstellt werden.



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...

Stapel Erfassen/Ändern

Abbrechen (ESC) | Speichern (F10)

Standard

- Daten
 - ID: 4
 - Bezeichnung: Campus Test
- Hinzufügen der Dokumente
 - Pfadangebe: C:\Users\gstiller.admin\Desktop\Beispieldaten\Belegimport
- Sichtbar für
 - Alle: ☒
 - Bestimmten Bediener: ☐
 - Bestimmte Arbeitsgruppe: ☐
- Verarbeitung
 - Zielbelegart / Zieltapel: FB1 : Fibu-Buchungsstapel BELE - Belegeingang Extern
 - Kreditorenbuchung: ☒
 - Debitorenbuchung: ☐
- Stapelart
 - Offline Ordner: ☐
 - PDFMAILER.ARCHIV: ☒
- Einstellungen PDFMAILER.ARCHIV
 - Posteingangsordner-ID: 00000376: Campus Test
 - Archivordner-ID nach Fertigstellung: 00000004: PDFMAILER Archiv
 - Stapelaufruf: ☐ bei Aufruf automatisch aktualisieren
- Datei für Umsetzung
 - ☐ eine individuelle Umsetzungsdatei (in) anzugeben welche sich im Ordner ZUGFeRD befinden muss. Diese wird dann für die Umsetzung (XML zu DTA) genutzt.

... 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.

Auswahltabelle

Abbrechen | Übernehmen | Zeile löschen (F4)

1 Standard

Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+F)

Anzahl Datensätze: 15

Index	Beschreibung
00000004	PDFMAILER Archiv
00000008	PDFMAILER Archiv >> Eingangsbuchungen
00000009	PDFMAILER Archiv >> Ausgangsbuchungen
00000010	PDFMAILER Archiv >> Kfz Versicherungsverträge
00000011	PDFMAILER Archiv >> Ausgangsbuchungen >> 2022
00000012	PDFMAILER Archiv >> Ausgangsbuchungen >> 2023
00000013	PDFMAILER Archiv >> Eingangsbuchungen >> 2022
00000014	PDFMAILER Archiv >> Eingangsbuchungen >> 2023
00000015	PDFMAILER Archiv >> Kfz Versicherungsverträge >> PS-GTM-294
00000016	PDFMAILER Archiv >> Kfz Versicherungsverträge >> PS-GTM-13
00000017	PDFMAILER Archiv >> Kfz Versicherungsverträge >> PS-GTM-921
00000084	PDFMAILER Archiv >> Test Rechnung
00000317	PDFMAILER Archiv >> Ausgangsbuchungen >> 2024
00000320	PDFMAILER Archiv >> AutoUpload
00000330	PDFMAILER Archiv >> Eingangsbuchungen >> 2024

Der angelegte Stapel entspricht dem Posteingangsordner im PDFMAILER.ARCHIV

ERP-KOMPLETT ☆ Externe Belegeingangsverarbeitung [Noch zu bearbeiten]

Designer

Meine Businessworkflows

Stammdaten

Prozesse/Module

Analyse/Auswertungen

Tools

Extras

DSGVO - Center

AUDIT - Profizentrum

Druckarchiv

1. Noch zu bearbeiten 2. Abgeschlossen

Selektion

- Ohne Stapel (Manuell)
- PDFMAILER.ARCHIV Fibu
- Auftragseingang Kunden
- Rechnungseingang Lieferanten
- Campus Test
- Stapel hinzufügen

Daten

Alle | Mit XML Daten | Ohne XML Daten

Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+F)

ID	Bezeichnung	Größe in KB	Adressnummer	Wandlung erfolgt in BG/BS	Hinzugefügt von
----	-------------	-------------	--------------	---------------------------	-----------------

Externe Belegeingangsverarbeitung - Bearbeitung

Alles für den Hund GmbH

Rechnungsnummer: 900027
 Belegdatum: 16.01.2024
 Adressnummer: 70004
 Firmenname: Alles für den Hund GmbH
 Straße: Albert-Meier-Weg
 Hausnummer: 12
 Postleitzahl: 09648
 Ort: Mittweida
 Land: DE - Deutschland
 E-Mail: *
 IBAN: * DE05 1883 0000 0000 01928
 BIC: * WELN3333
 USD: * DEB 198303
 Referenznummer: *

Anzahl der Artikel: 2
 Mengen der Artikel: 120
 Warenwert: 1080,00 EUR
 Versandkosten: 5,00 EUR
 Verpackung: *
 MwSt: 206,15 EUR
 Gesamtbetrag: 1291,15 EUR

Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+F)

Anzahl Datensätze: 2

KingDog Hundefutter Lovely Dg 12,5 kg
 30x 9,00 € mit 0.00 % Rabatt (19.00% MwSt.)
 Artikelnummer (null) als Artikelnummer HKZDP005 identifiziert.
 Der Gesamtpreis dieser Position beträgt 270,00 €.

KingDog Hundefutter Big Dog 12,5 Winter Edition
 90x 9,00 € mit 0.00 % Rabatt (19.00% MwSt.)
 Artikelnummer (null) als Artikelnummer HKZDP900 identifiziert.
 Der Gesamtpreis dieser Position beträgt 810,00 €.

Originalbeleg

Alles für den Hund GmbH
 Hundefutter und mehr!

Alles für den Hund GmbH
 Albert-Meier-Weg 12, 09648 Mittweida
 Telefon: 03763 188303
 E-Mail: info@alles-fuer-den-hund.de

Rechnung
 Rechnung Nr. 423452 Kunde Nr. 10001

Pos.	Beschreibung
1	KingDog Hundefutter Lovely Dg 12,5 kg
2	KingDog Hundefutter Big Dog 12,5 Winter Edition

Der Gesamtbetrag ist bis zum 31.03.2024 auf unser
 unten genanntes Konto zu zahlen.
 Leistungsdatum: 22.12.2023

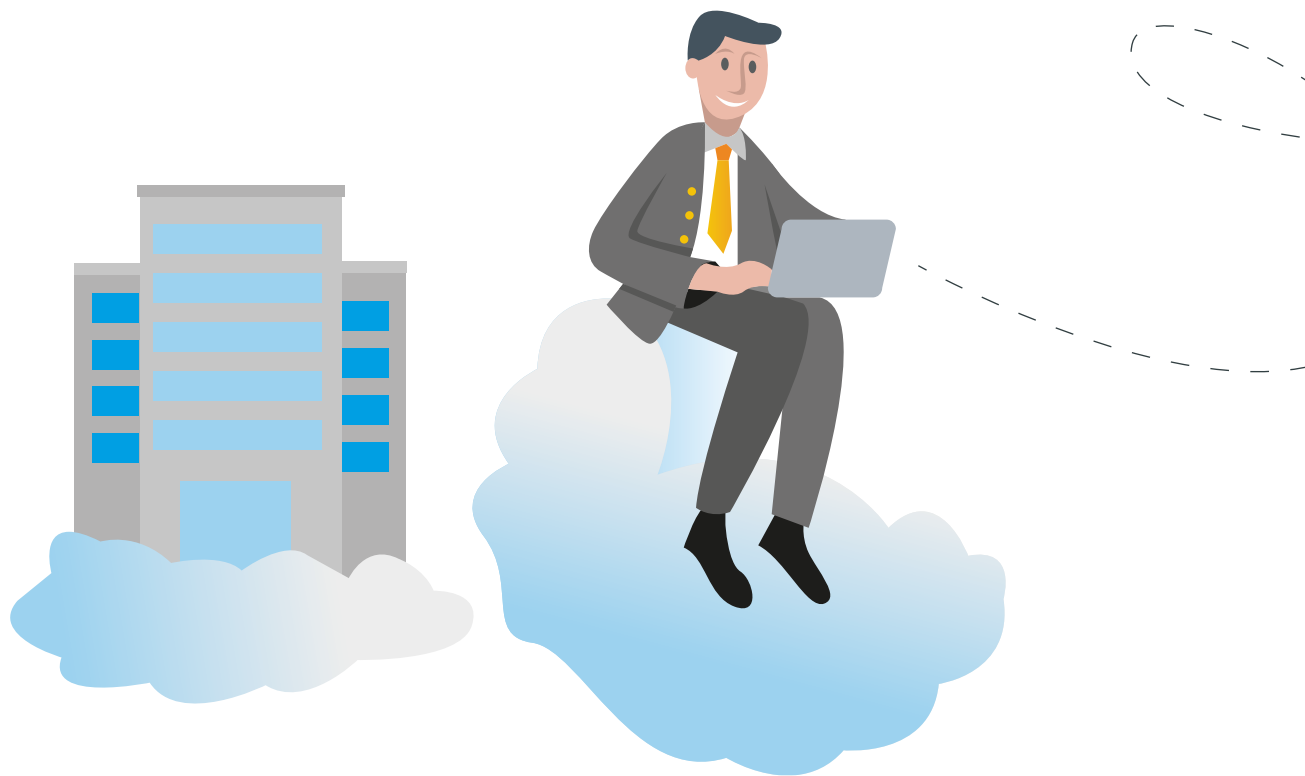
Alles für den Hund GmbH
 Albert-Meier-Weg 12
 09648 Mittweida
 Telefon: 03763 188303
 E-Mail: info@alles-fuer-den-hund.de

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 flexibles 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 – jetzt rechtssicher handeln und digital durchstarten

Die Pflicht zur E-Rechnung ist da – und damit auch die Verantwortung, gesetzeskonform zu arbeiten. Viele Unternehmen haben erste Schritte unternommen, doch in der Praxis zeigt sich: **Die größte Herausforderung liegt im Detail – bei der Integration, Automatisierung und revisionssicheren Archivierung.**

Mit gotomaxx schaffen Sie Klarheit und Sicherheit:

- ✔ Sie empfangen und verarbeiten E-Rechnungen direkt in Ihrer bestehenden Infrastruktur.
- ✔ Sie versenden XRechnungen und ZUGFeRD-Dokumente in wenigen Klicks.
- ✔ Sie archivieren alle relevanten Belege rechtssicher – ohne zusätzliche IT-Projekte.

Sie haben noch offene Fragen oder möchten Ihre aktuelle Lösung prüfen lassen?



Mehr erfahren

Vereinbaren Sie jetzt einen kostenfreien Beratungstermin.



Mehr erfahren

Testen Sie unsere Server-Business-Version 14 Tage unverbindlich.

 **PDFMAILER**

gotomaxx software GmbH

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