



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

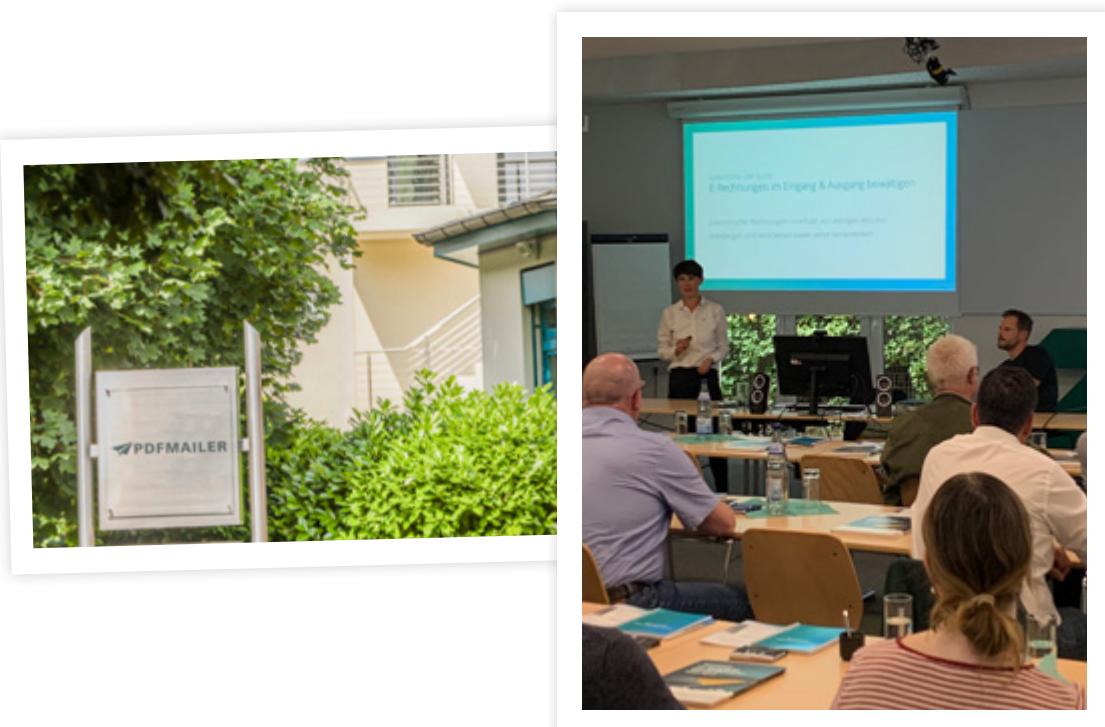
Ob Versand oder Empfang: gotomaxx bietet Ihnen eine vollintegrierte Komplettlösung für den strukturierten, gesetzeskonformen Austausch elektronischer Rechnungen.

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)

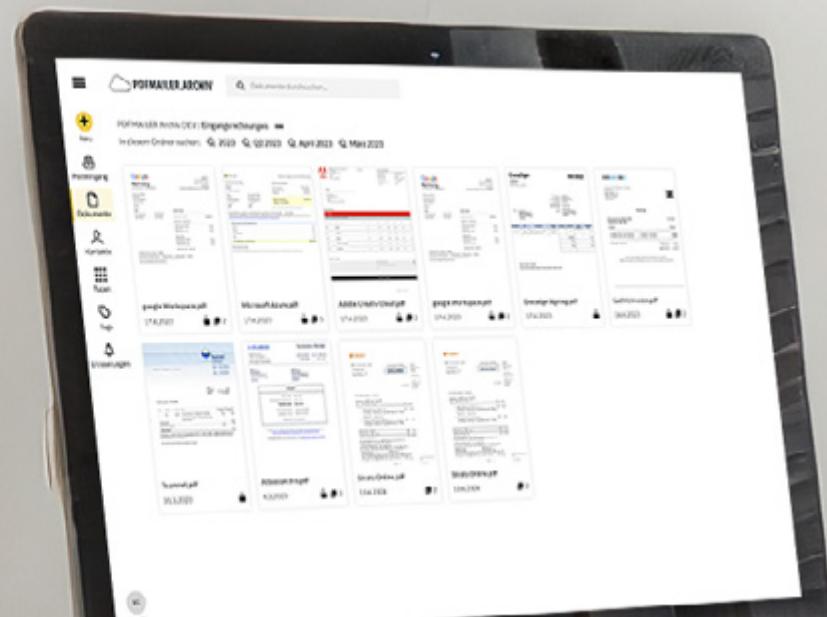
Diese standardisierten Formate enthalten strukturierte Daten, die unabhängig vom Rechnungsdesign direkt maschinenlesbar sind – und somit digitale Abläufe erheblich vereinfachen.

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.





Wichtig zu wissen: Jetzt ist Umsetzung gefragt!

Die E-Rechnungspflicht ist Realität – und mit ihr zahlreiche technische, organisatorische und rechtliche Anforderungen.

Viele Unternehmen stehen jetzt vor der Herausforderung, ihre Prozesse anzupassen und bestehende Systeme fit für strukturierte Rechnungen zu machen.

Wer rechtzeitig handelt, profitiert doppelt:

von gesetzlicher Sicherheit – und von effizienteren Abläufen im digitalen Rechnungswesen.

Unser Tipp:

Prüfen Sie Ihre aktuellen Prozesse, identifizieren Sie mögliche Lücken – und setzen Sie jetzt auf Lösungen, die sich nahtlos in Ihre Infrastruktur integrieren lassen.



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

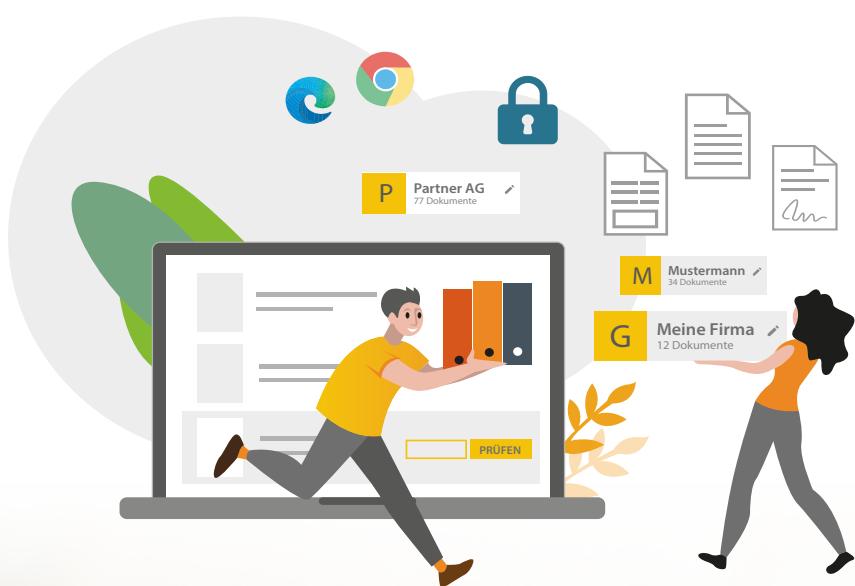
Über intelligente Schnittstellen, wie den PDFMAILER Druckertreiber werden Rechnungen automatisch beim Druck in strukturierte E-Rechnungen (z. B. XRechnung, ZUGFeRD) umgewandelt und dem Empfänger im passenden Format bereitgestellt – ganz ohne manuelles Nachbearbeiten.

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.

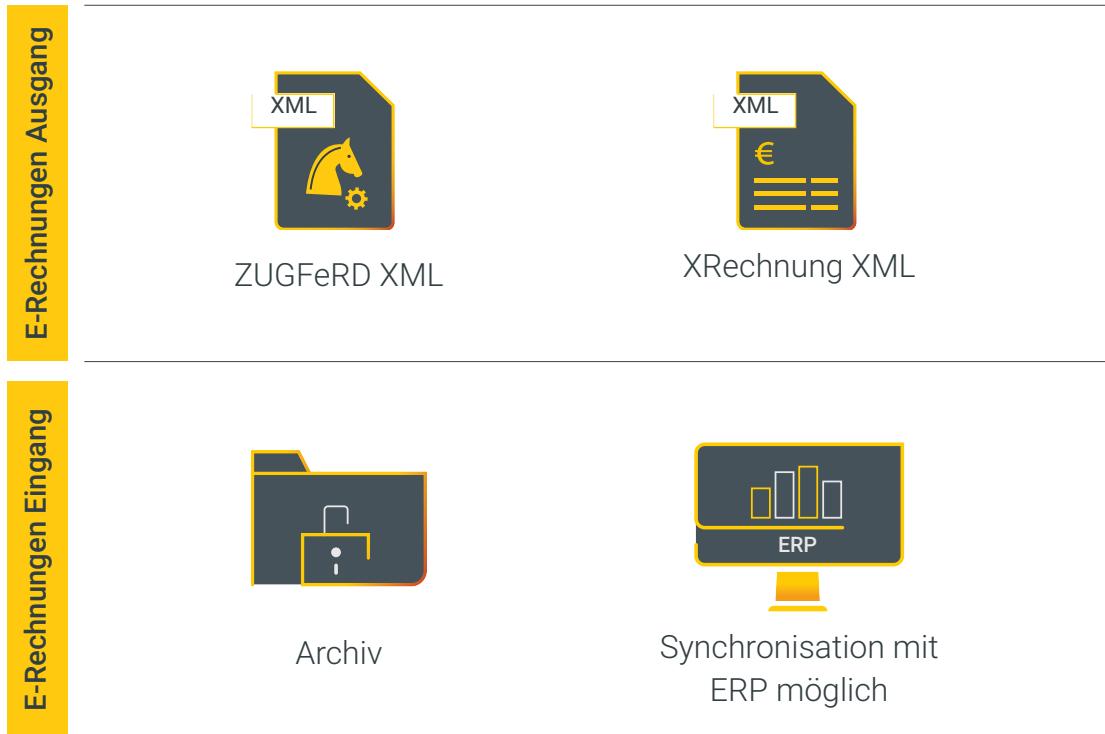


[Mehr erfahren](#)

Versand & Empfang	Versand & Empfang	Versand & Empfang
Testversion	für 1 Arbeitsplatz	für kleine Teams im Netzwerk
14 Tage unverbindlich	Das Kompletpaket „Senden & Empfangen“ von E-Rechnungen	Kompletpaket 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



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 – empfängergenau bereitzustellen.

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



Microsoft Dynamics 365
Business Central



Microsoft
Dynamics NAV

SoftENGINE ERP-SUITE



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.

Archiv

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

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.



- 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

Beleg-Nr.	Art-Nr.	Belegdatum	Name	Netto-€	Brutto-€	Rohstoff-€	Menge	Land
240-0120	10011	03.03.2024/Do	Silvia G.R.	194,14	216,09	211,93	20,98	954 DE
240-0121	10012	19.03.2024/Do	Julie Stephen	832,44	108,35	996,59	260,94	955 DE
240-0122	10013	25.03.2024/Mo	Audia Gehr	632,66	131,66	824,82	376,41	956 DE
240-0123	10014	01.03.2024/Fr	Belinda Fröde	307,40	58,41	365,81	761,85	957 DE
240-0124	10015	05.03.2024/Do	Kathrin und Matthias Krawa	462,08	87,80	549,88	322,84	958 DE
240-0125	10016	20.03.2024/Mo	Elke Simone Alter	1022,62	194,30	1216,92	206,96	959 DE
240-0126	10017	28.03.2024/Mo	Friedrich AZ	2713,27	371,37	2521,21	510 AT	
240-0127	10018	22.03.2024/Fr	Anneliebelle Göller Lauter	134,68	154,68	75,12	911 AT	
240-0128	10019	16.03.2024/Do	Krautz und Heinz Groß	532,32	95,40	187,32	382,37	912 DE
240-0129	10020	16.03.2024/Fr	Benedicta Erhardt	2960,17	565,49	3185,83	913 DE	
240-0130	10021	14.03.2024/Do	Kunzler AG	583,87	110,94	694,31	50,47	914 DE
240-0131	10022	18.03.2024/Do	Heinz Lisch	225,22	61,79	367,31	94,35	915 DE
240-0132	10023	17.03.2024/Do	Meier und Niedelhöfer UG	861,40	163,67	1025,27	260,47	916 DE
240-0133	10024	09.03.2024/Do	Julia Gig	822,36	134,25	979,41	154,66	917 DE
240-0134	10025	09.03.2024/Do	Schweber und Verga KGA	3349,12	199,37	3448,49	298,95	918 DE
240-0135	10026	07.03.2024/Do	Brunhilde Brimde	955,28	181,50	1136,78	444,50	919 DE
240-0136	10027	03.03.2024/Do	Suri AG	2110,96	396,70	2377,74	625,46	920 DE
240-0137	10028	08.03.2024/Fr	Irene Köhlein	520,44	650,44	506,32	521 AT	
240-0138	10029	24.03.2024/Do	Planning und Edel GmbH & Co. KG	535,27	535,27	220,11	522 AT	
240-0139	10030	25.03.2024/Mo	Adrian Kau	418,52	79,44	497,56	338,82	923 DE
240-0140	10031	03.03.2024/Do	Georgmeier UG	373,24	70,35	440,59	363,84	924 DE
240-0141	10032	19.03.2024/Mo	Hildegard Klaudius	4075,36	888,32	5963,58	1052,36	925 DE
240-0142	10033	13.03.2024/Mo	Bach OHG	608,67	145,05	1023,72	122,37	926 DE
240-0143	10034	26.03.2024/Do	Norman Mengle	480,70	91,33	572,33	178,45	927 DE
240-0144	10035	21.03.2024/Do	Heidi OHG	409,60	87,92	546,52	216,16	928 DE
240-0145	10036	27.03.2024/Mo	Egonwald Laser	833,23	168,31	991,54	322,23	929 DE
240-0146	10037	21.03.2024/Do	Rauf OHG	551,77	65,17	617,96	530 AT	
240-0147	10038	06.03.2024/Mo	Hankukring Stield Pausen	1220,70	1220,70	206,32	921 AT	

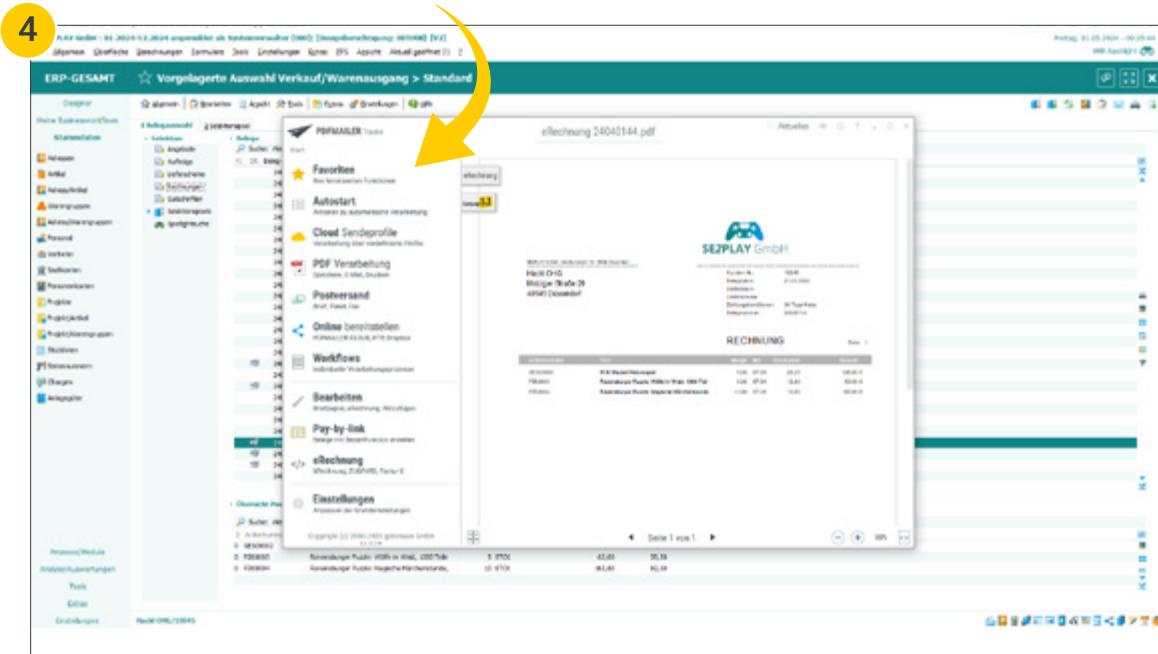
Rechnung, die als XRechnung bereitgestellt werden soll, aus Ausgangsrechnungen auswählen und über das allgemeine Druckmenü drucken.

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

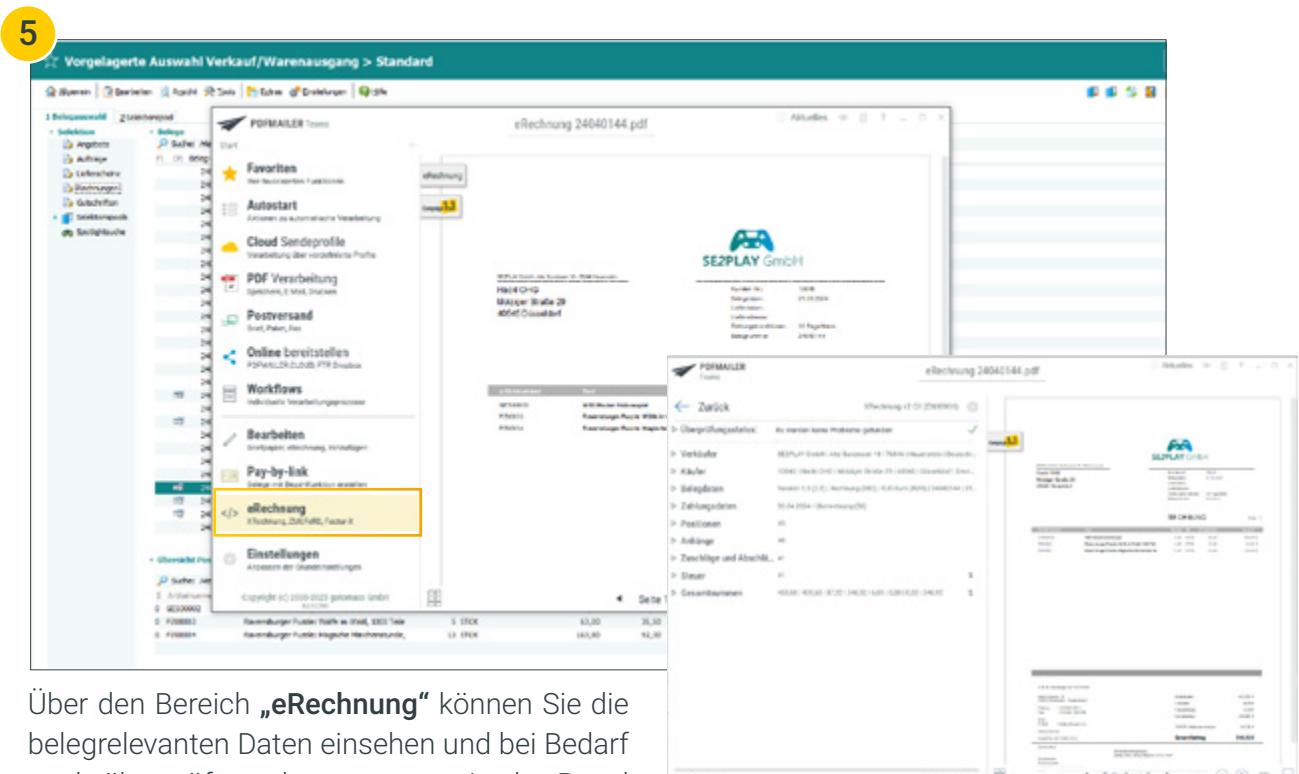
Wollen Sie einen Stapelrechnungslauf durchführen, verwenden Sie den **SoftENGINE ERP-SUITE Selektionspool** und drucken auch hier. Automatisch öffnet sich der Druckdialog.

"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.

The screenshot shows the PDFMAILER software interface. On the left, a sidebar menu is open with several options: 'Selktion', 'Autostart', 'Cloud Senderprofile', 'PDF Verarbeitung' (which is highlighted with a yellow box), 'Postversand', 'Online bereitstellen', 'Bearbeiten', 'Pay-by-link', 'eRechnung', 'Einstellungen', and 'Übersicht'. The main window displays an XRechnung document for 'SEZPLAY GmbH' with a table of items and a QR code. A configuration dialog box is overlaid on the main window, specifically the 'PDF > E-Mail' section. This dialog shows the recipient's email address ('rechnung@hackt.de'), the subject ('Ihre Rechnung Nr. 24040144'), and a body text message. At the bottom of the dialog is a green button labeled 'E-Mail senden'.

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**

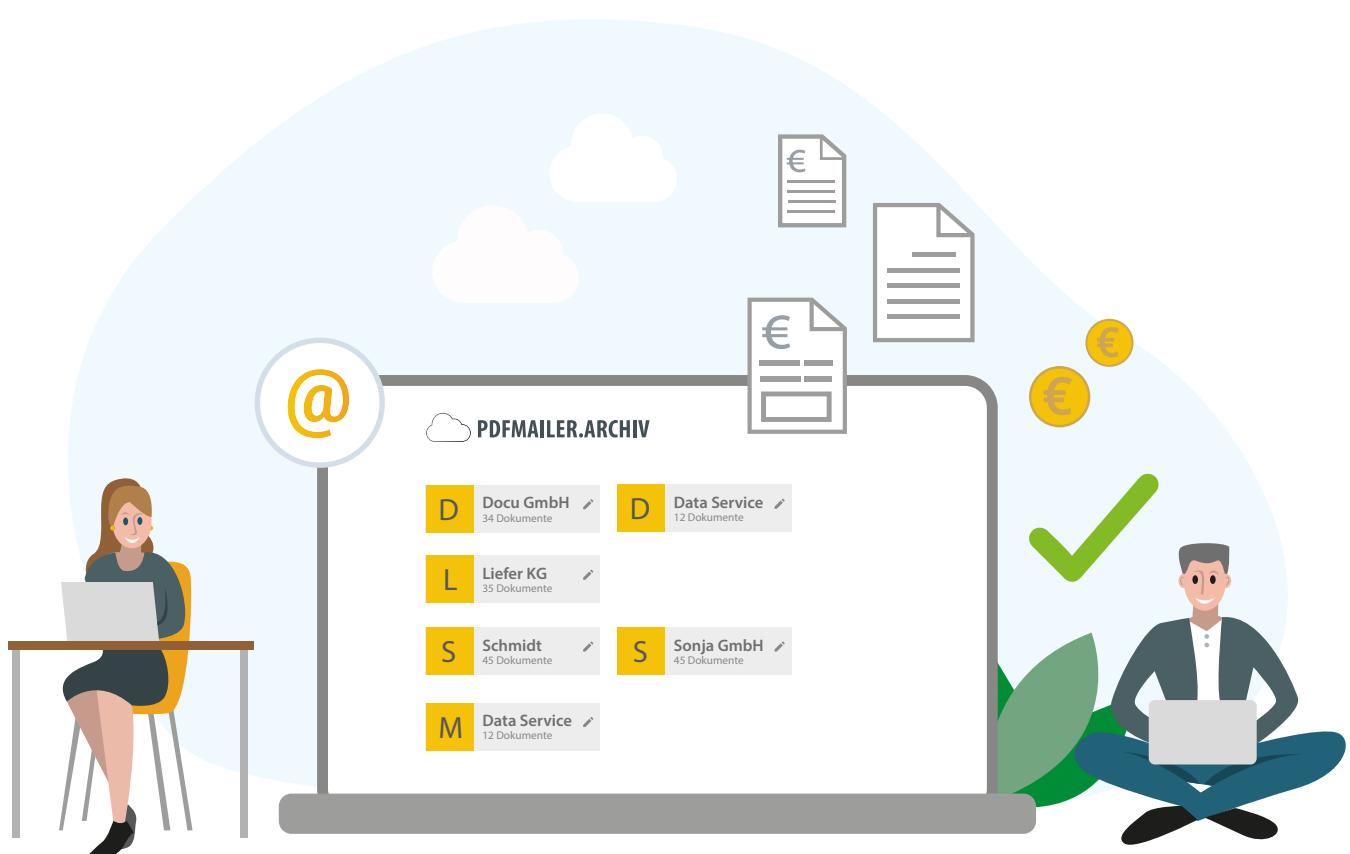
The screenshot shows the PDFMAILER software interface with a QR code generated from the XRechnung document. The QR code is highlighted with a yellow box. A yellow button at the bottom right of the interface contains the text 'Jetzt entdecken'.

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 PDFMAILER.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

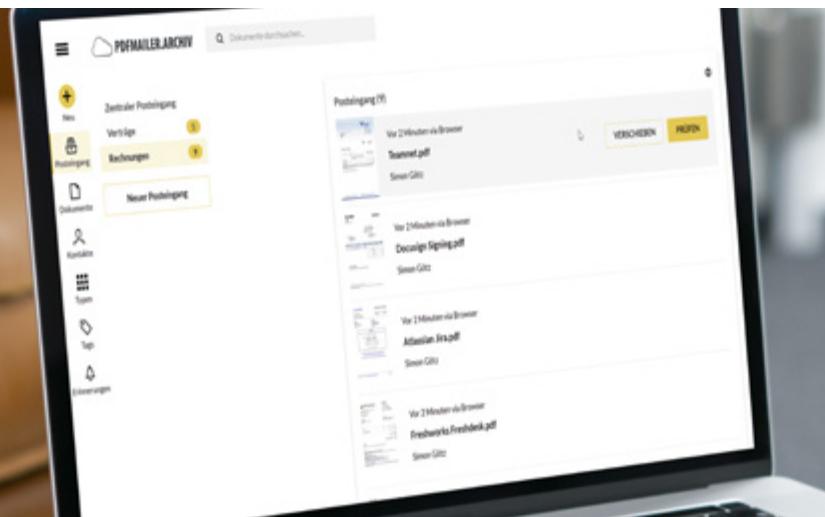
Elektronische Rechnungen müssen gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen in Deutschland aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt grundsätzlich 10 Jahre. Unternehmen müssen sicherstellen, dass die elektronischen Rechnungen während der gesamten Aufbewahrungsfrist nachvollziehbar sind und im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



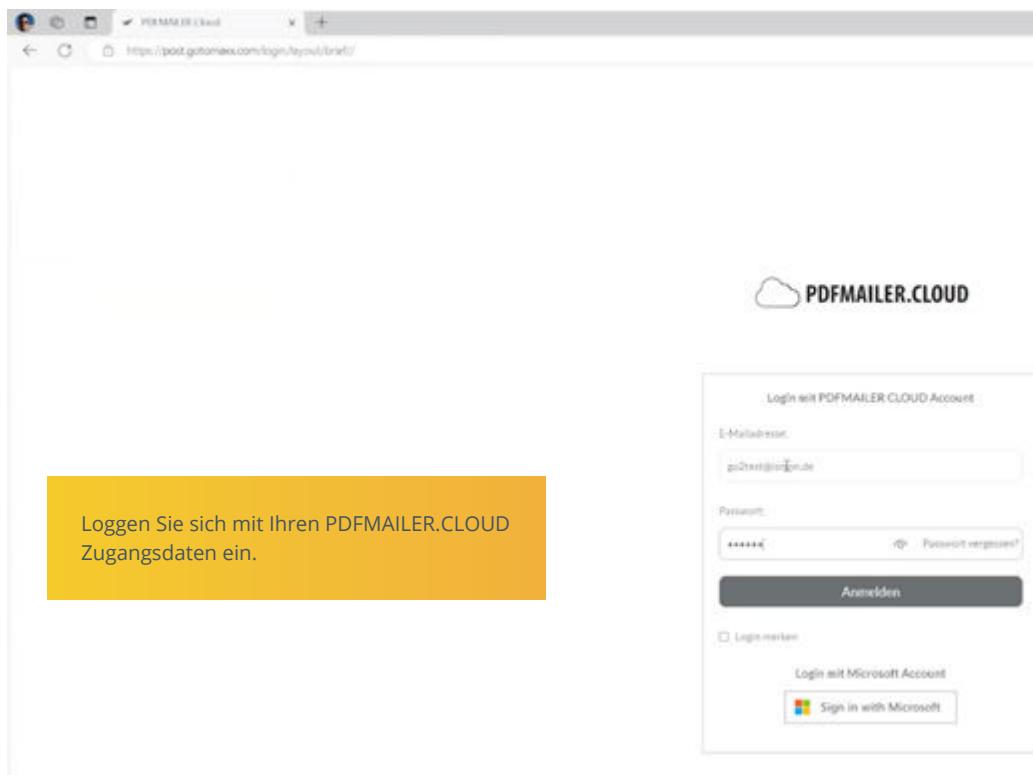
- 2 Anmeldung am PDFMAILER.ARCHIV.
- 3 Neuen Posteingang für Eingangsrechnungen anlegen.
- 4 Eingehende elektronische Rechnungen an die E-Mail-Adresse des neuen Posteingangs weiterleiten.
- 5 Neue Eingangsrechnungen im Posteingang prüfen.
- 6 Gegebenenfalls PDF und Datensatz herunterladen.
- 7 Dokument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

PDFMAILER.CLOUD

Login mit PDFMAILER.CLOUD Account

E-Mailadresse:

Passwort: Passwort vergessen?

Anmelden

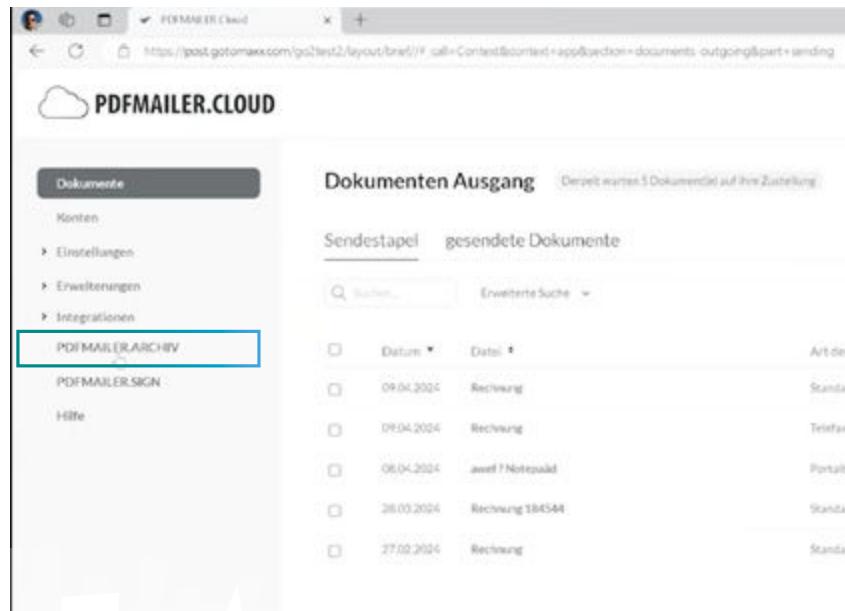
Login merken

Login mit Microsoft Account

 Sign in with Microsoft

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

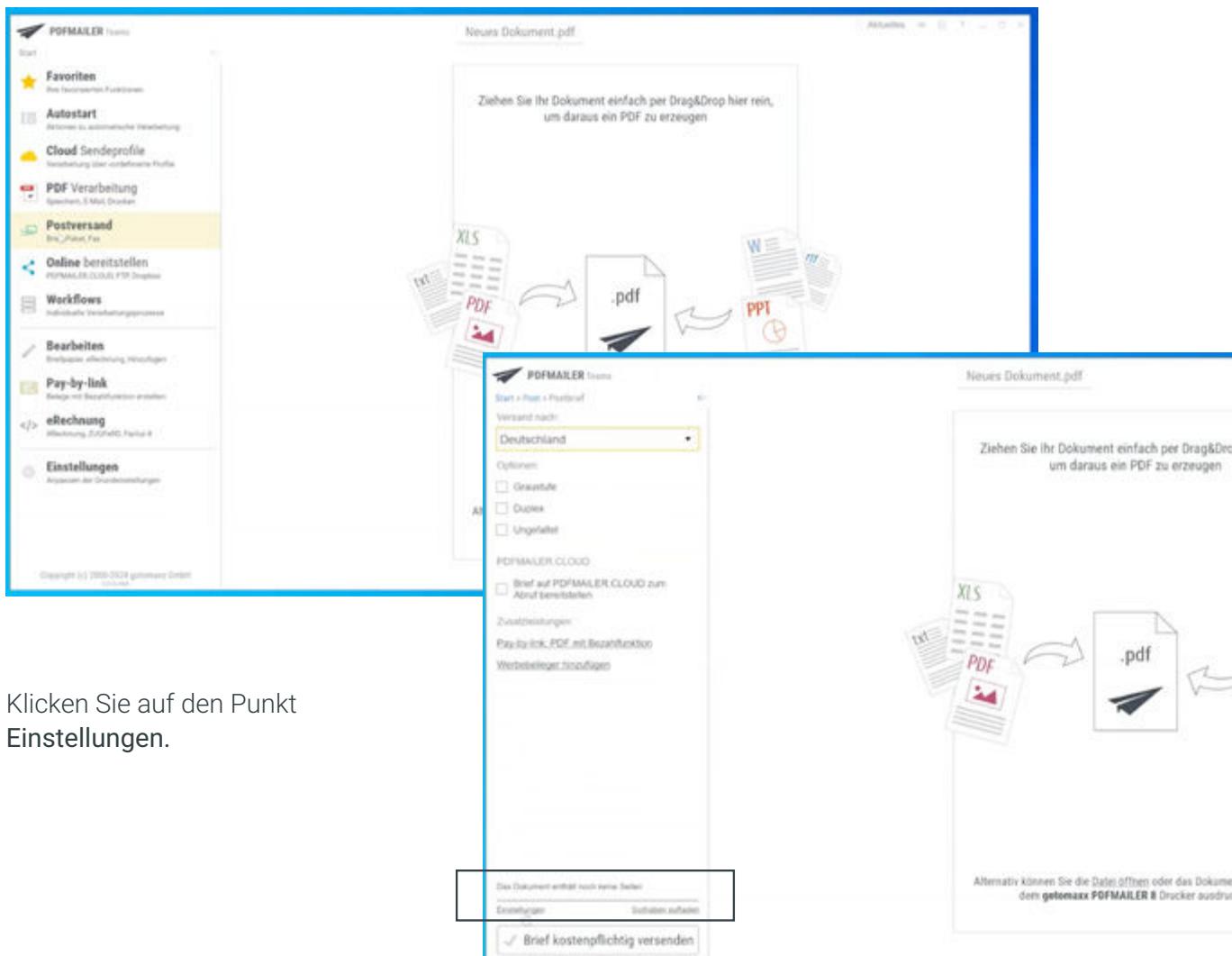
Alternativ ist Ihr Archiv im Webbrowser über **archiv.gotomaxx.com** erreichbar.



Sendestapel	gesendete Dokumente	Datum	Frist	Art der Z.
		09.04.2024	Rechnung	Standards
		09.04.2024	Rechnung	Telefax
		08.04.2024	Justiz / Notenpäckchen	Portalklient
		28.03.2024	Rechnung 184544	Standards
		27.02.2024	Rechnung	Standards

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.

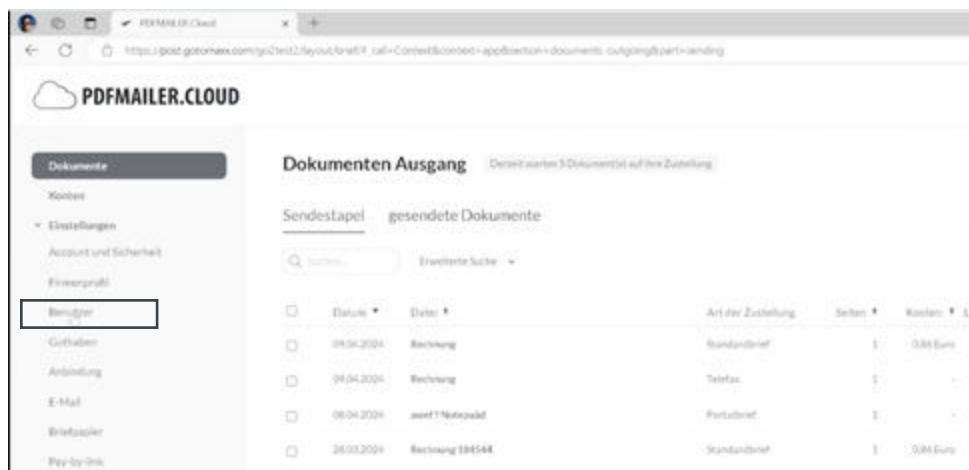


Archiv Zugänge verwalten

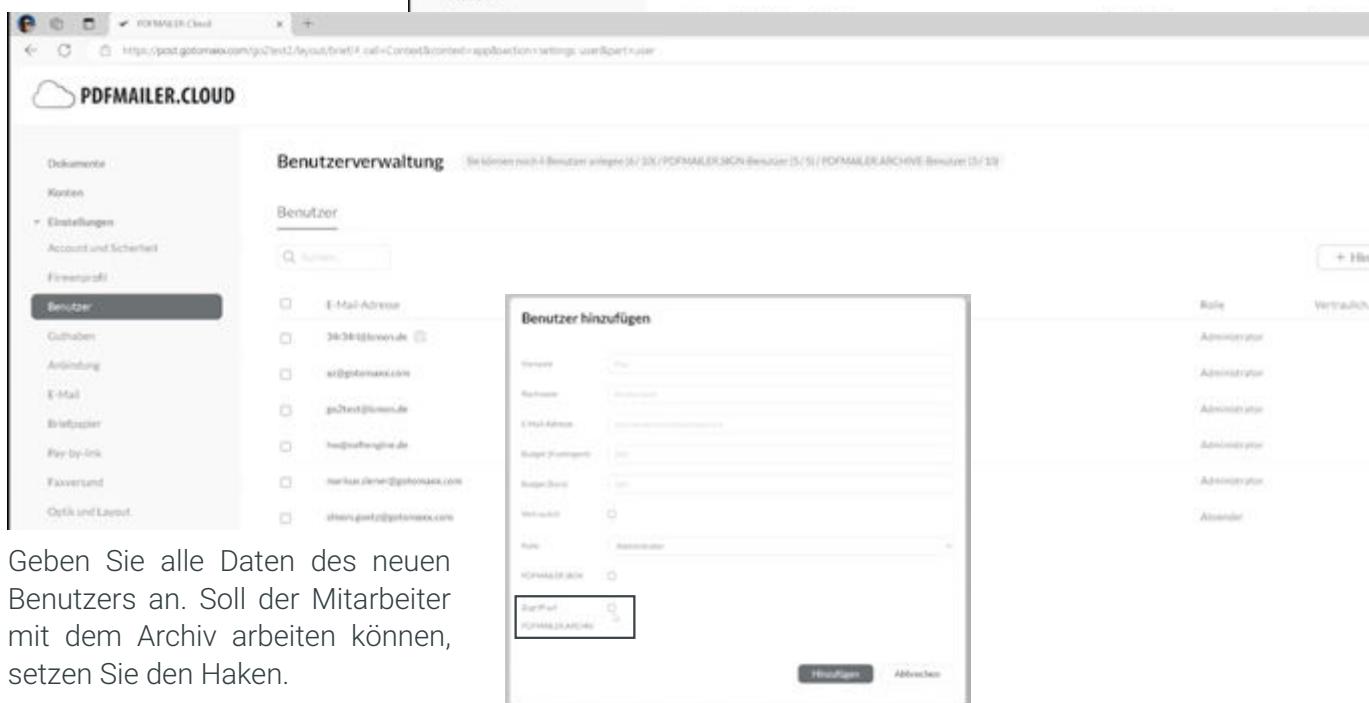
Für jeden gebuchten PDFMAILER.ARCHIV-Nutzer muss der Zugang zuerst freigeschaltet werden. Der Administrator verwaltet diesen entsprechend. So können Sie festlegen, welche Mitarbeiter auf das Archiv zugreifen.

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

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



Sendestapel	gesendete Dokumente	Art der Zustellung	Seiten	Kosten
	<input type="checkbox"/> 08.06.2014 Rechnung	Standardbrief	1	0,88 Euro
	<input type="checkbox"/> 08.04.2014 Rechnung	Telefax	1	
	<input type="checkbox"/> 08.04.2014 ausw! Notizpult	Portobrief	1	
	<input type="checkbox"/> 06.03.2014 Rechnung 184544	Standardbrief	1	0,88 Euro



Role	Vertrags
Administrator	
Alexander	

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:

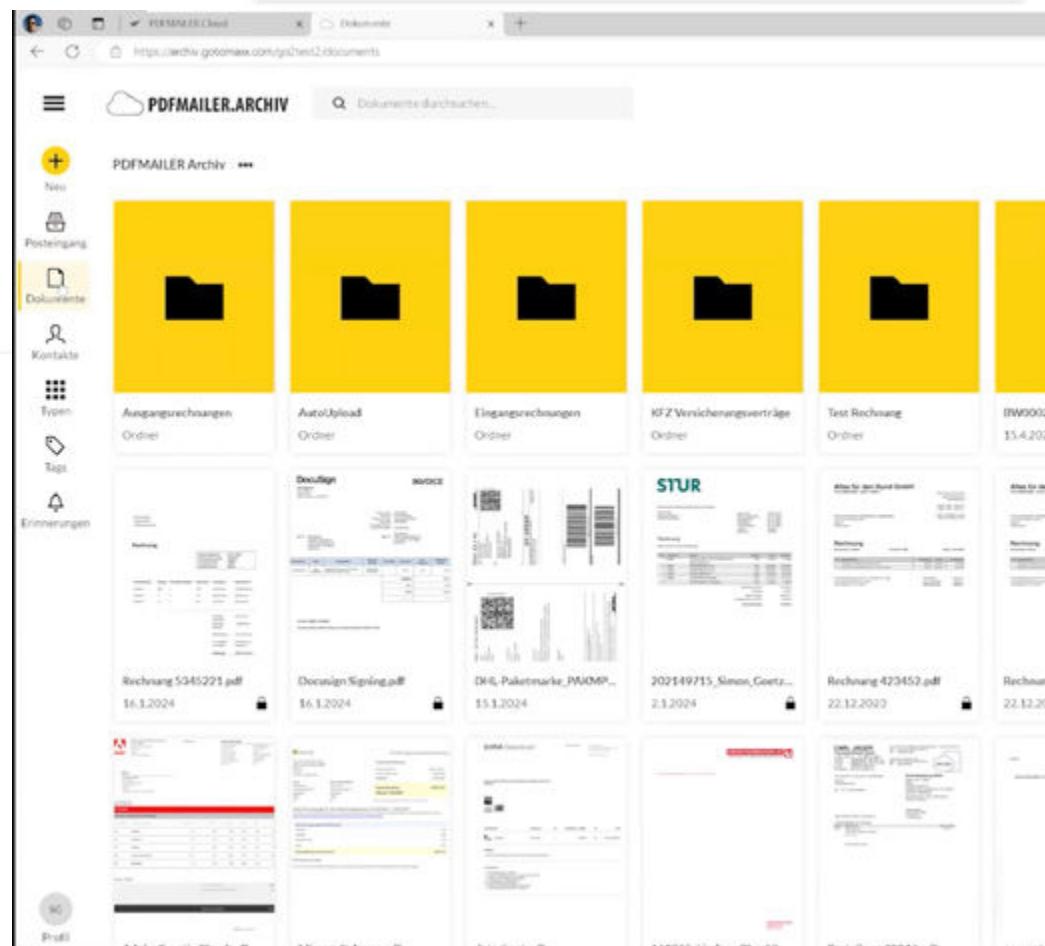
Hier finden Sie alle Dokumente, die Sie archivieren möchten.



The screenshot shows the PDFMAILER.ARCHIV inbox interface. On the left, a sidebar menu includes 'Posteingang' (highlighted in yellow), 'Dokumente', 'Kontakte', 'Typen', 'Tags', and 'Erinnerungen'. The main area displays a message: 'Ihr Posteingang ist leer' and 'Alle Dokumente sind sicher archiviert'. Below this, a section for sending documents via email is shown, with the recipient address 'go2test2-zentraler-posteingang@archiv.gotomaxx.com'.

2. Dokumente:

Alle bereits archivierten Dokumente sehen Sie hier ein.

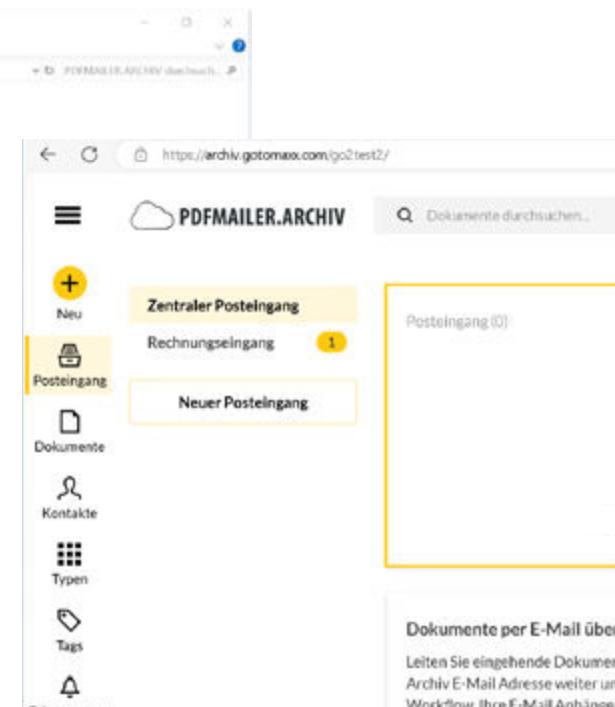
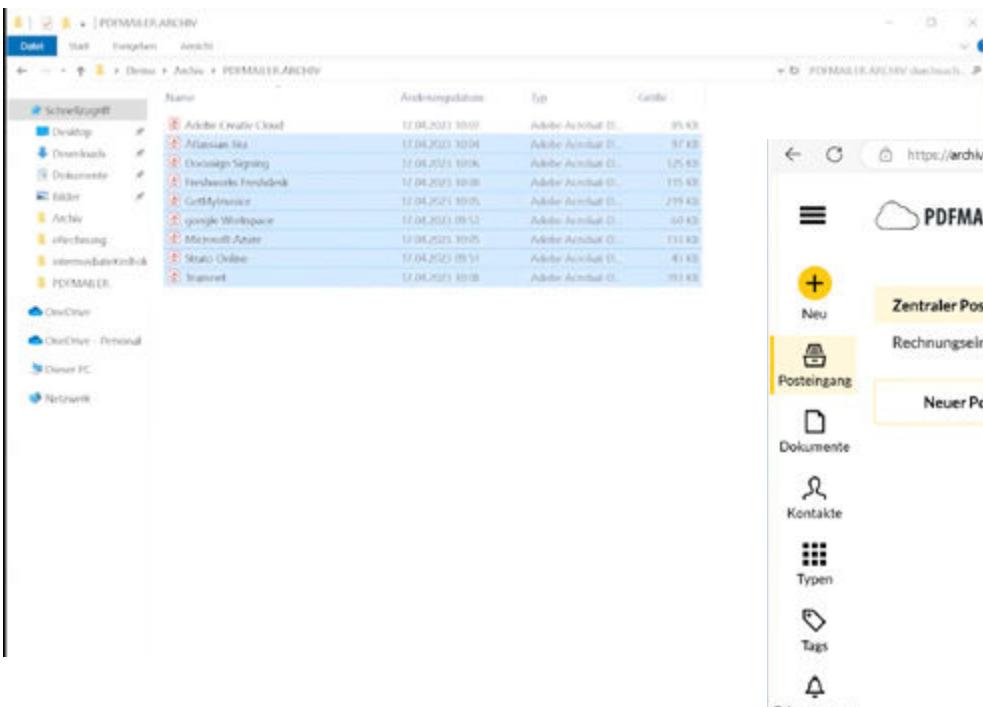


The screenshot shows the PDFMAILER.ARCHIV document library interface. The sidebar menu includes 'Posteingang' (highlighted in yellow), 'Dokumente' (highlighted in yellow), 'Kontakte', 'Typen', 'Tags', and 'Erinnerungen'. The main area displays a grid of document thumbnails. A detailed view of a document titled 'Rechnung 5345221.pdf' is shown, with a preview of the document content and download links.

Der Posteingang – Dokumente ins Archiv laden

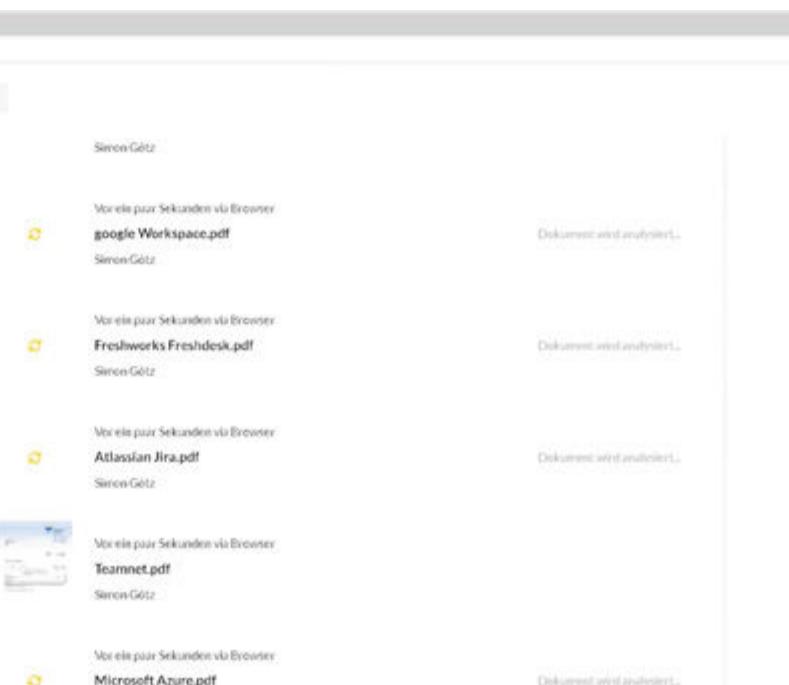
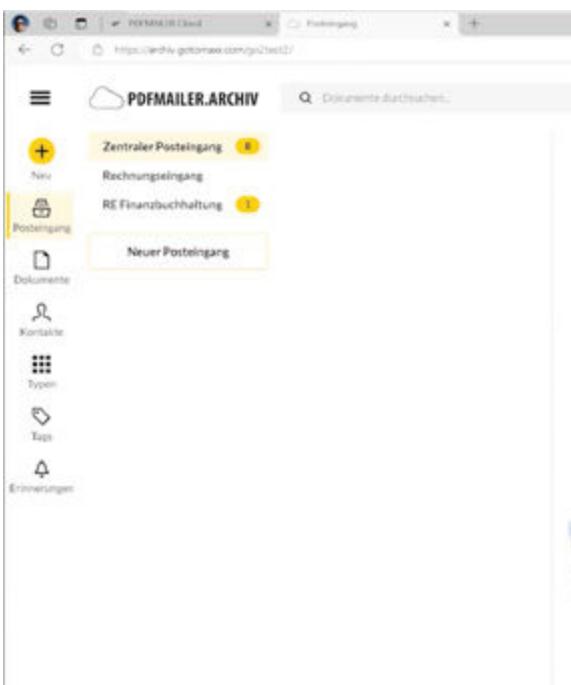
Kaufmännische Dokumente werden oft mit unterschiedlichen Anwendungen im Unternehmen erzeugt. Geschäftsbriefe erstellen Sie z.B. mit Office-Programmen, Rechnungen und andere Belege kommen direkt aus der ERP usw. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Dateien an das Archiv-System zu übergeben.

Manuelle Übergabe



The screenshot shows the PDFMAILER.ARCHIV web interface. On the left, a sidebar menu includes 'Posteingang' (highlighted), 'Dokumente', 'Kontakte', 'Typen', 'Tags', and 'Erinnerungen'. The main area is titled 'Zentraler Posteingang' (Central Posteingang) and shows a list of incoming documents. A button labeled 'Neuer Posteingang' is visible. On the right, a sidebar for 'Posteingang' shows a list of documents with their names and upload status: 'Dokument wird analysiert...' (Document is being analyzed...).

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



The screenshot shows the PDFMAILER.ARCHIV web interface. On the left, a sidebar menu includes 'Posteingang' (highlighted), 'Dokumente', 'Kontakte', 'Typen', 'Tags', and 'Erinnerungen'. The main area is titled 'Zentraler Posteingang' (Central Posteingang) and shows a list of incoming documents. A button labeled 'Neuer Posteingang' is visible. On the right, a sidebar for 'Posteingang' shows a list of documents with their names and upload status: 'Dokument wird analysiert...' (Document is being analyzed...).

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.

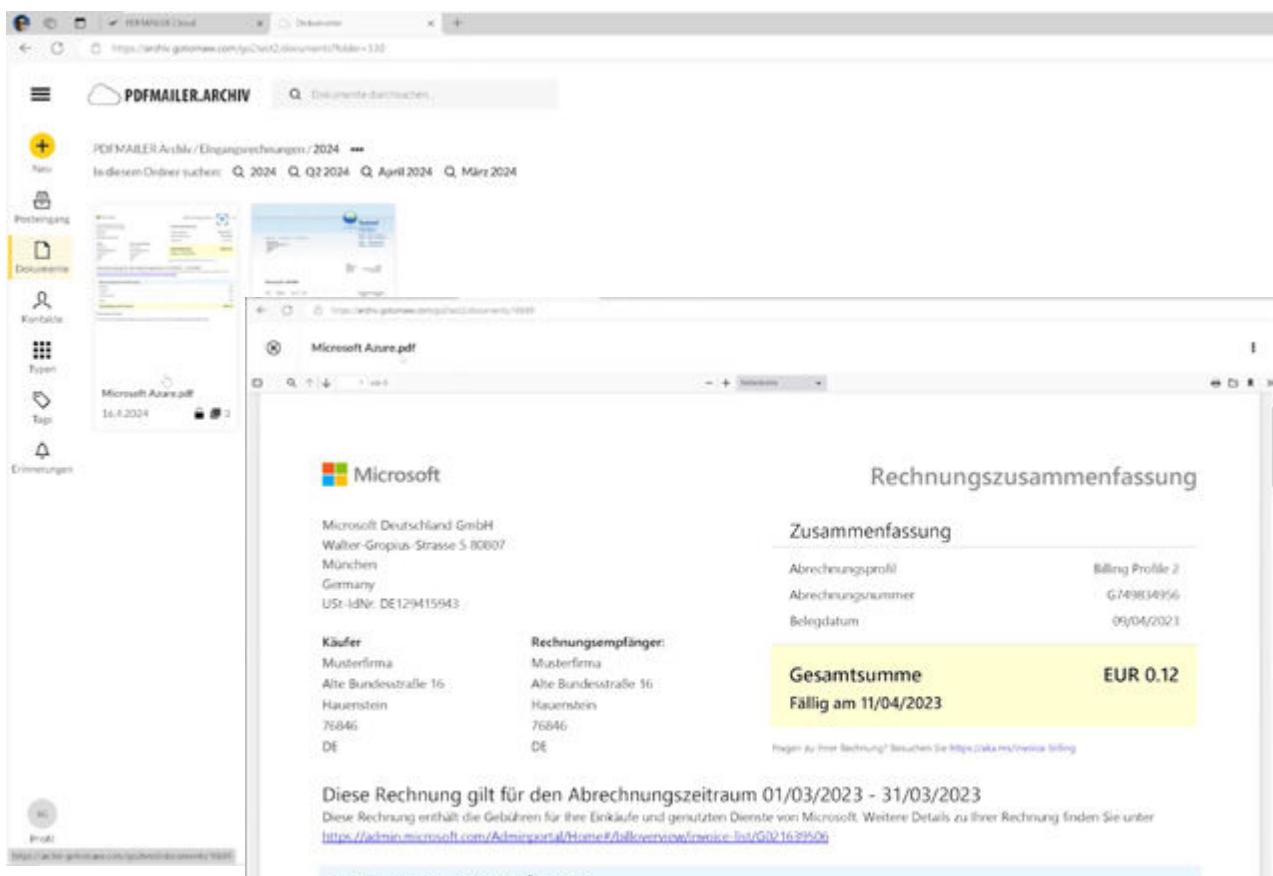
The screenshot shows the PDFMAILER.ARCHIV software interface. On the left, a sidebar menu includes 'Posteingang' (selected), 'Dokumente', 'Kontakte', 'Form', 'Tags', and 'Erinnerungen'. The main area is titled 'Posteingang (9)' and lists three incoming documents: 'Teamnet.pdf' (Vor 2 Minuten via Browser), 'DocuSign Signing.pdf' (Vor 2 Minuten via Browser), and 'Atlassian Jira.pdf' (Vor 2 Minuten via Browser). Below this, a preview of a PDF titled 'DocuSign Signing.pdf' is shown, featuring the DocuSign logo, the word 'INVOICE', and detailed invoice information for 'Musterfirma'. The preview includes a table of contents and a table of line items. To the right of the preview, a sidebar displays document metadata: 'DocuSign Signing.pdf', 'Ersteller: Jetzteamrichten', 'Alexander DocuSign Inc.', 'Empfänger: go2met2', 'Typ: Rechnung', 'Datum: 05.06.2023', 'E-Mail Adresse: info@musterfirma.de', 'Website: https://www.docusign.com/invoice', 'Tags: Hinweis', 'Netto: 1000', and 'Ablageort: Wählen'. A note at the bottom right states: 'Überarbeitet am 05.06.2023 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.



The screenshot shows the PDFMAILER.ARCHIV software interface. On the left, a sidebar with icons for 'Posteingang', 'Dokumente', 'Kontakte', 'Typen', 'Tags', and 'Erinnerungen'. The main area shows a list of documents under 'Dokumente', with 'Microsoft Azure.pdf' selected. The document preview shows the Microsoft logo and a 'Rechnungszusammenfassung' section. The 'Zusammenfassung' table includes fields for 'Abrechnungsprofil' (Billing Profile 2), 'Abrechnungsnummer' (G749834956), and 'Belegdatum' (09/04/2023). A yellow box highlights the 'Gesamtsumme EUR 0.12' and 'Fällig am 11/04/2023'. Below the document preview, a message states: 'Diese Rechnung gilt für den Abrechnungszeitraum 01/03/2023 - 31/03/2023' and 'Diese Rechnung enthält die Gebühren für Ihre Einkäufe und genutzten Dienste von Microsoft. Weitere Details zu Ihrer Rechnung finden Sie unter <https://admin.microsoft.com/AdminPortal/Home#/billOverview/invoice-list/G021639506>'.

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.



The screenshot shows a 'Protokoll' (Protocol) window with a list of events:

- 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.

Beschreibung	Menge	Preis Basis Menge	Steuersatz	Einzelpreis	Gesamtpreis
Artikel 1	100	1	19%	11,32 Euro	1130,00 Euro
Artikel 2	3	5	7%	100,10 Euro	300,30 Euro
Artikel 3	11	1	0 %	5,10 Euro	56,10 Euro

Zuschlag (Vermehrt) 14,12 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 screenshot shows the PDFMAILER interface. On the left, a sidebar menu lists several options: 'Online bereitstellen' (selected), 'Online per Mail senden', 'Verträge & Formulare', 'Archivieren' (highlighted in yellow), 'FTP', and 'Dropbox'. The main content area shows a preview of a document titled 'Rechnung 5234156.pdf'. The document header includes 'Musterkunde' and 'Hauptstraße 1, 76846 Hauenstein'. The main body of the document is titled 'Rechnung' and contains a table of items with columns: Beschreibung, Menge, Preis/Basis-Menge, Steuersatz, Einzelpreis, and Gesamtpreis. The table data is as follows:

Beschreibung	Menge	Preis/Basis-Menge	Steuersatz	Einzelpreis	Gesamtpreis
Artikel 1	300	1	19 %	52,10 Euro	15630,00 Euro
Artikel 2	8	5	7 %	100,10 Euro	800,80 Euro
Artikel 3	11	1	0 %	5,10 Euro	56,10 Euro

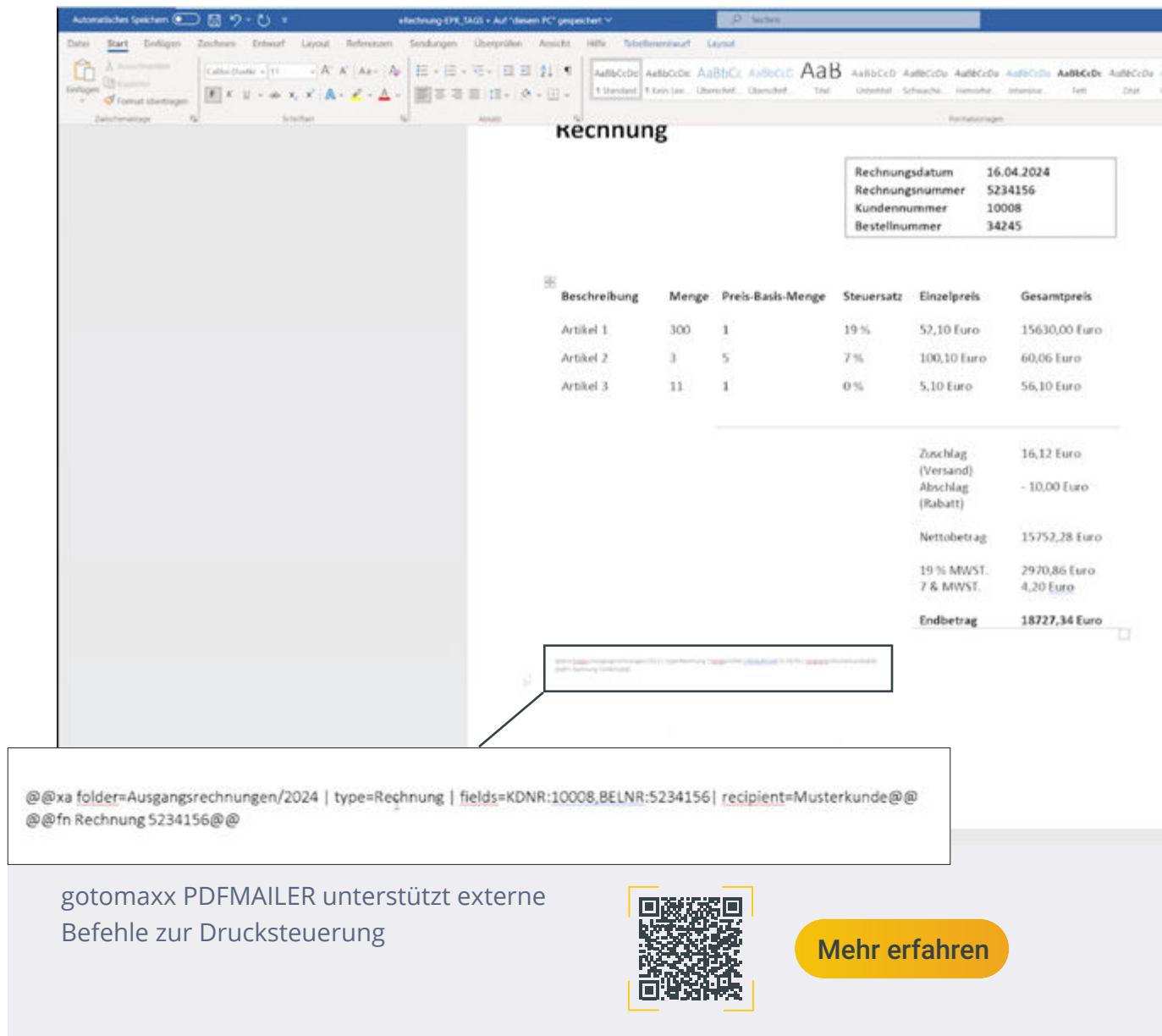
Gleich wie im Archiv können Sie noch einige Parameter wie Speicherort, Typ, Tags, Notizen etc. festlegen.

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.

The screenshot shows the 'Archivieren' dialog box. It contains fields for 'Ausgangsrechnungen/2024', 'Typ: Rechnung', 'Tags', 'Empfänger', 'Musterkunde' (Hauptstraße 1, 76846 Hauenstein), and 'Notiz'. A checkbox 'direkt archivieren' (archive directly) is checked. Below the dialog, a preview of the invoice document 'Rechnung 5234156.pdf' is shown, which is identical to the one in the main interface.

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.



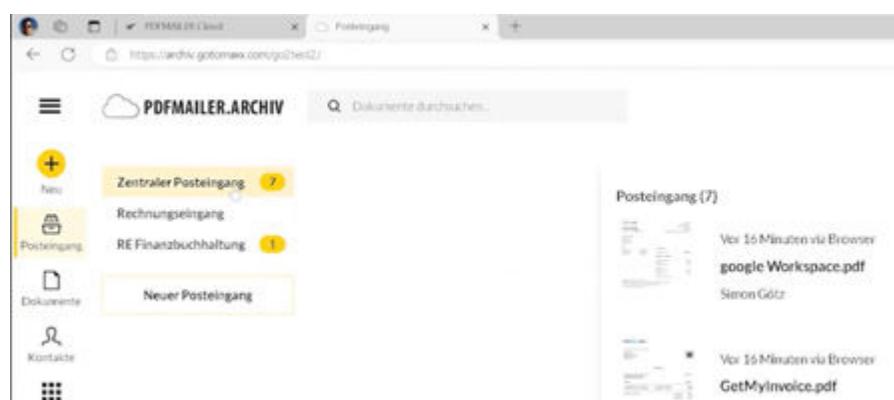
The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Rechnung". The document contains a table of items with columns for Beschreibung, Menge, Preis-Basis-Menge, Steuersatz, Einzelpreis, and Gesamtpreis. The items listed are Artikel 1, Artikel 2, and Artikel 3. Below the table, there are additional lines for Zuschlag (Versand), Abschlag (Rabatt), Nettobetrag, 19 % MWST., 7 & MWST., and Endbetrag. A QR code is present in the bottom right corner. The status bar at the bottom of the screen displays the URL: "@@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.

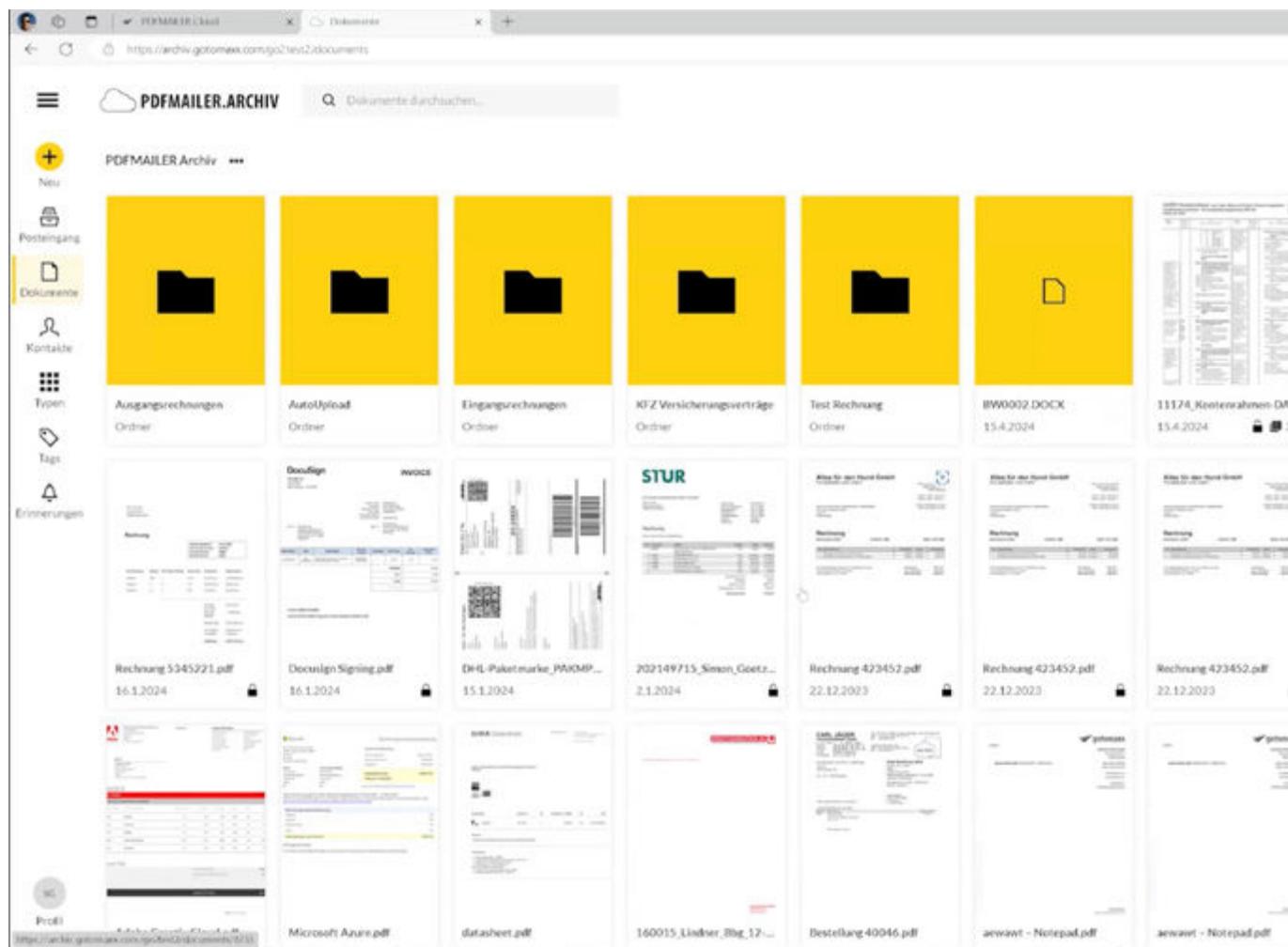


The screenshot shows the PDFMAILER.ARCHIV web interface. The left sidebar has buttons for "Neu", "Posteingang", "Dokumente", and "Kontakte". The "Posteingang" button is highlighted. The main area shows a list of incoming messages with the subject "Posteingang (7)". The first message is from "Simon Götz" with the subject "google Workspace.pdf" and a timestamp of "Vor 16 Minuten via Browser". The second message is from "GetMyInvoice.pdf" with a timestamp of "Vor 16 Minuten via Browser".

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



The screenshot shows the PDFMAILER.ARCHIV web interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'PDFMAILER Archiv', 'Neu', 'Posteingang' (highlighted in yellow), 'Dokumente' (highlighted in orange), 'Kontakte', 'Typen', 'Tags', and 'Erinnerungen'. Below the sidebar is a 'Profile' section with a 'Logout' button. The main area features a grid of document thumbnails. Each thumbnail has a small lock icon in the bottom right corner, indicating they are revision-protected. The grid is organized into columns: 'Ausgangsrechnungen', 'Autoload', 'Eingangsrechnungen', 'KFZ Versicherungsverträge', 'Test Rechnung', and 'IW0002.DOCK'. Each column contains a preview card with a document image, file name, and date. For example, the 'Ausgangsrechnungen' column shows 'Rechnung 5345221.pdf' from 16.1.2024. The 'IW0002.DOCK' column shows 'Rechnung 423452.pdf' from 22.12.2023. To the right of the grid, there is a vertical scroll bar and a small preview of another document.

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.

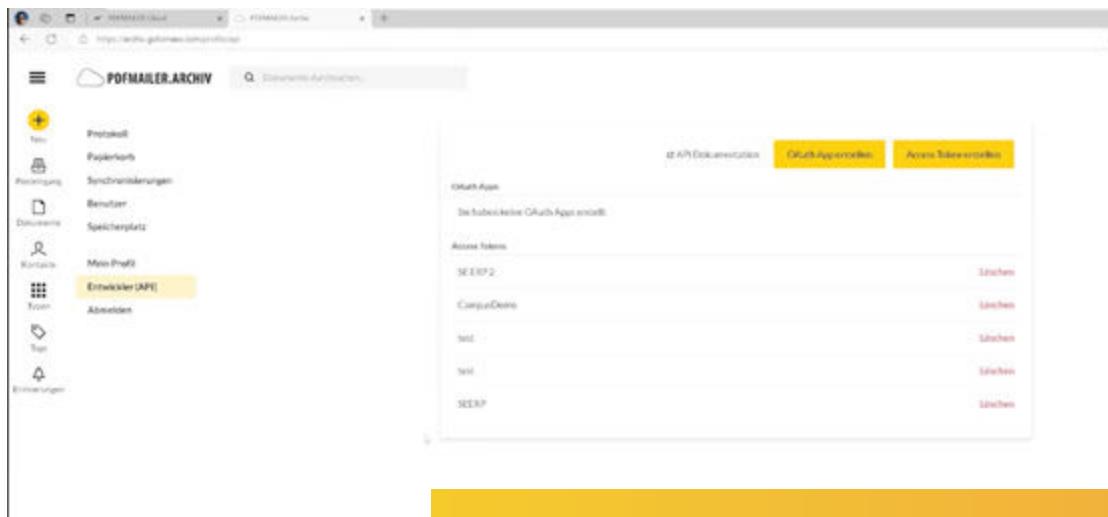
Rechnungseingang am Beispiel SoftENGINE ERP-SUITE

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.

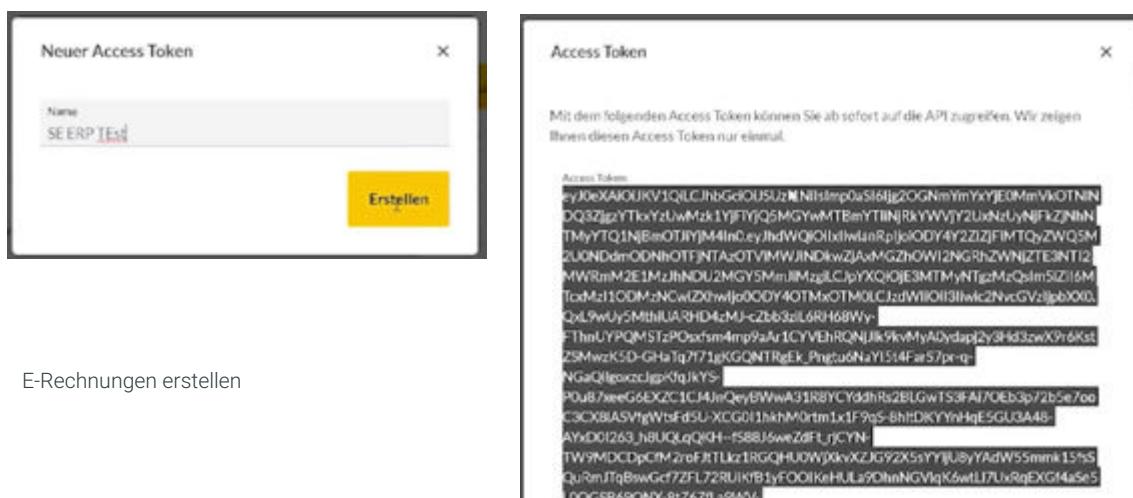
Über die erweiterten Einstellungen gelangen Sie zum Menüpunkt **Entwickler (API)**.



Access Token	Aktion
SEERP2	Löschen
CorpusDove	Löschen
test	Löschen
test	Löschen
SEERP2	Löschen

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.



Neuer Access Token

Name: SE ERP Test

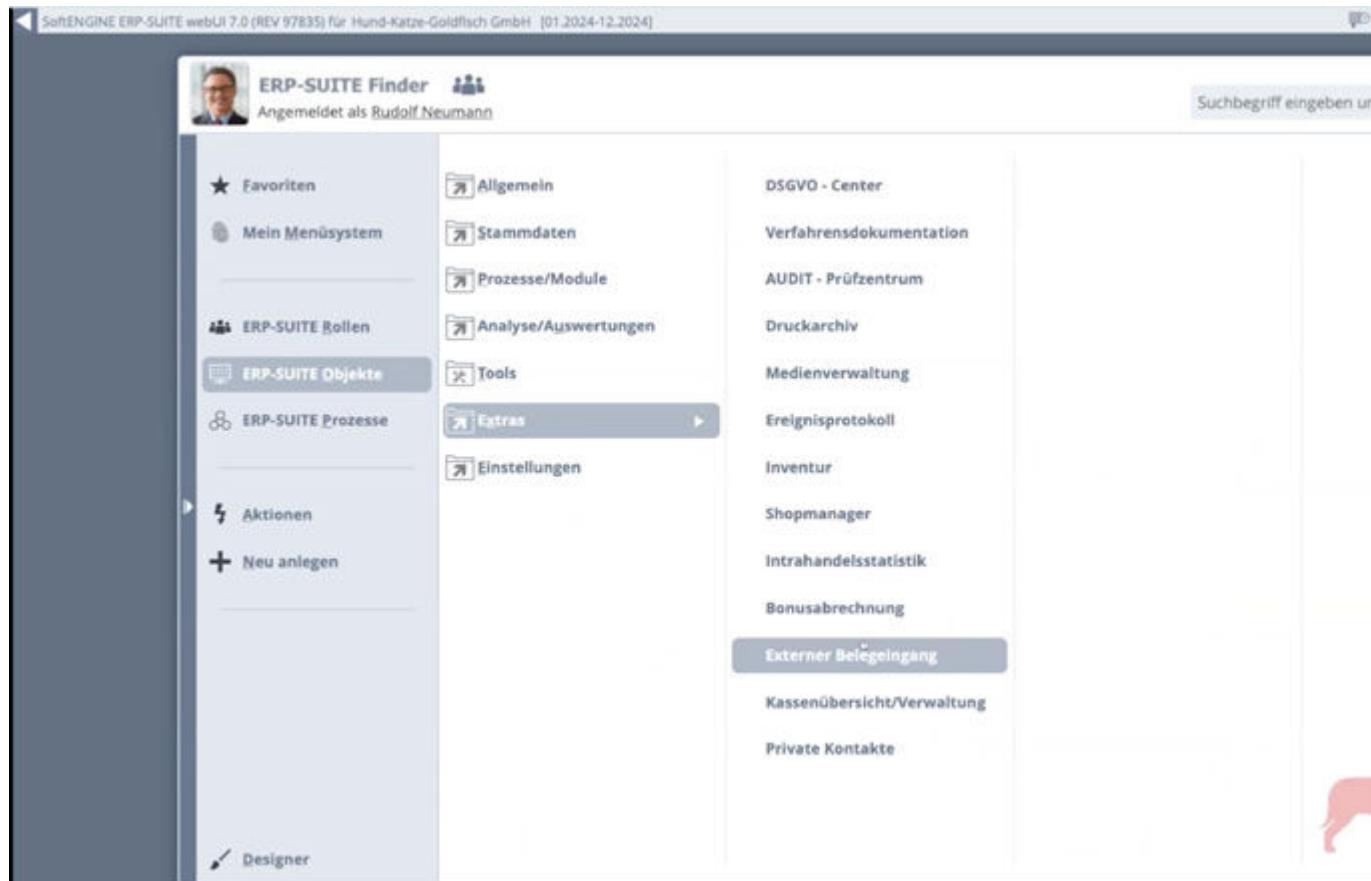
Erstellen

Access Token

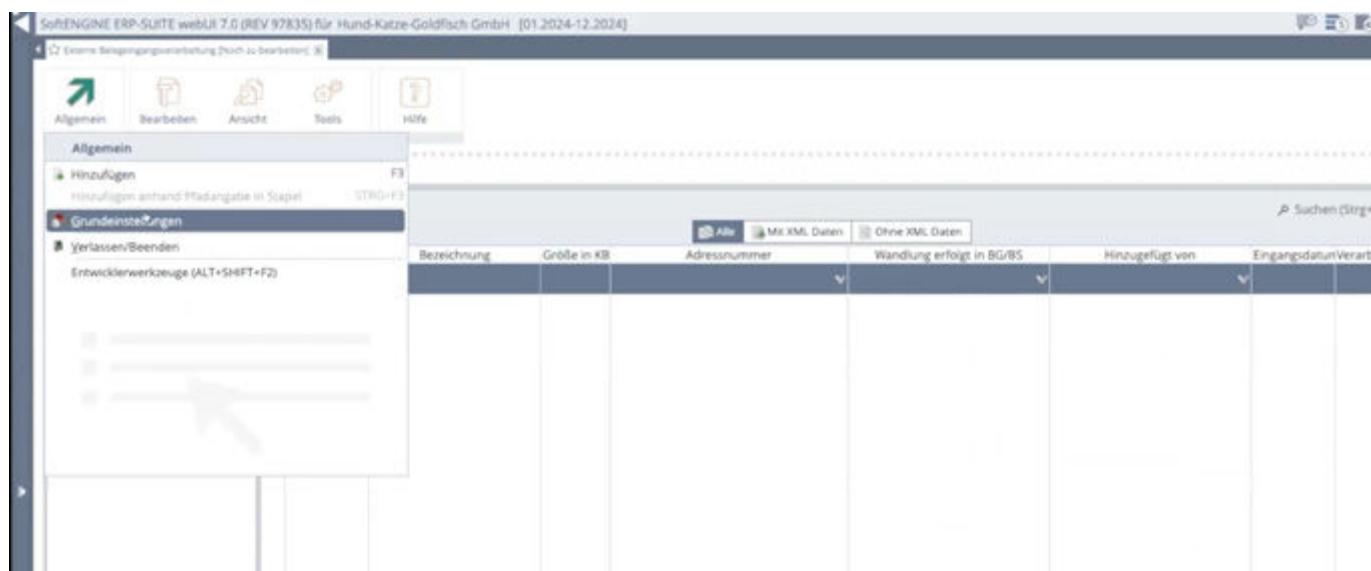
Mit dem folgenden Access Token können Sie ab sofort auf die API zugreifen. Wir zeigen Ihnen diesen Access Token nur einmal.

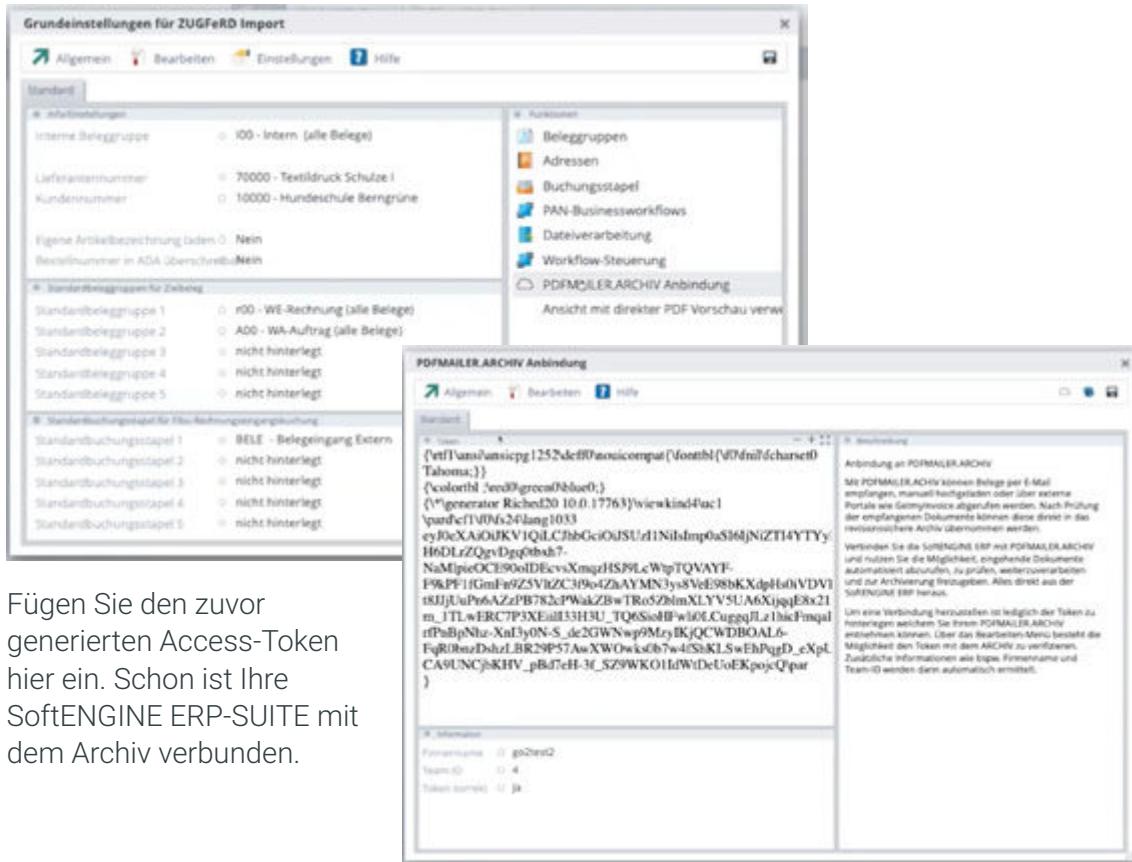
```
zyJ0eXAjOUKV1QjLCJhbGd0USUzNNTslmp0aSI6jj2OGNmYmYxhJE0MmViKOTNIN DQ32jgjYTkaYzLwMzk1YfTfjQ5MGYwMTBmYTlNlkVWVjY2LxNzUyNfXZjNBN TMjYTQ1NjBmOTjYjM4lnCeyjIhdWQjOlxlwlanRpjjeiODY4Y2ZjZfIMTQyZwQ5M ZU0NDmODNjOTfjNTazQTVimDkxZjAxMGZhOwI2NGRhZwNjZTE3NT12j MWjRmM2E1MjJhNDU2MGY5MnJlMzgjLjpxYXQjOj3MTMyNTgjMzQjlm5Zj6M TdMz11ODMzNCwjZxhwjje0ODY40TMxOTM0LCjzdwli0j3hwlc2NvcGvzjpbXX0j QzL9wUy5MthHUARHD4zMu-cZbb3Lj6Rj68Wv- FThnUYPQmSTzPOxcsfsm4imp9jAr1CYWbHRQNJk9kvMyAdydapj2y3hd3zwX9j6Kst ZSMwzK5D-GHaTq7f7jkGQNT1RgEk_Pngtu8NaY15j4Far57pr-q- NGaQlgeoxzJgpQjQjyKS P0u8xeeg6EX2C1C4jnQeyBwA3188YCYddhhs2BLgwTS3fAl7Oebs3p/2b5e700 C3CX8ASVtgWtFdsU-XCG0j1khM0tm1x1F9qS-BhtDKYYinHqE5GU3A48- AYyD01263j8UQ6qQdH-f588jswz6fFrjCYN- TW9MDCCDpCfM2r0fJjTlkz1RGQjHUWj0kxXZJG9j2X5sYYjU8yYAdW55mmk15hs5 QuRmjtBwGcf72FL72RIkTB1jFOl1KeHULj5dlnNGVlqK5wtLj7UxRqjEXG14s5e5 L0OG5B69ONX-Bt72ZfLz9WVv-
```

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.

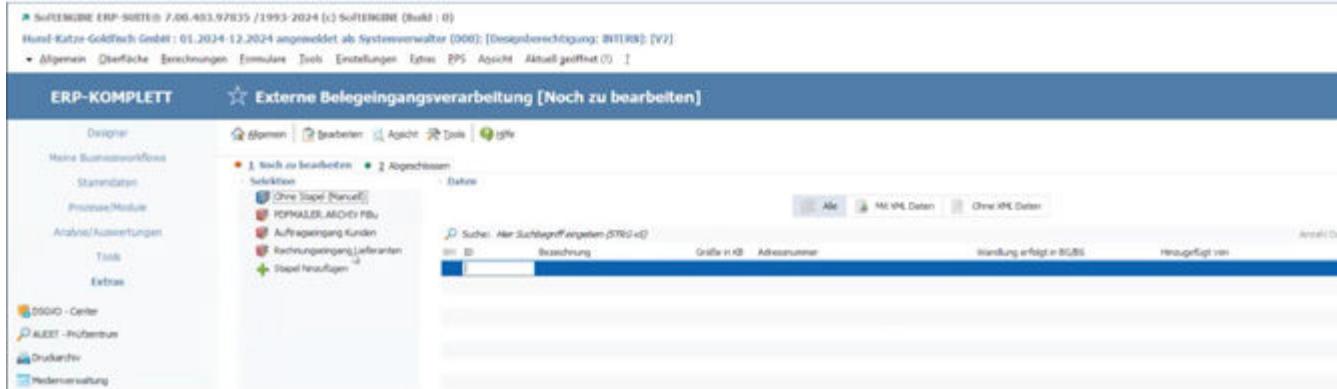




Fügen Sie den zuvor generierten Access-Token hier ein. Schon ist Ihre SoftENGINE ERP-SUITE mit dem Archiv verbunden.

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

Belegeingang in der SoftENGINE ERP-SUITE



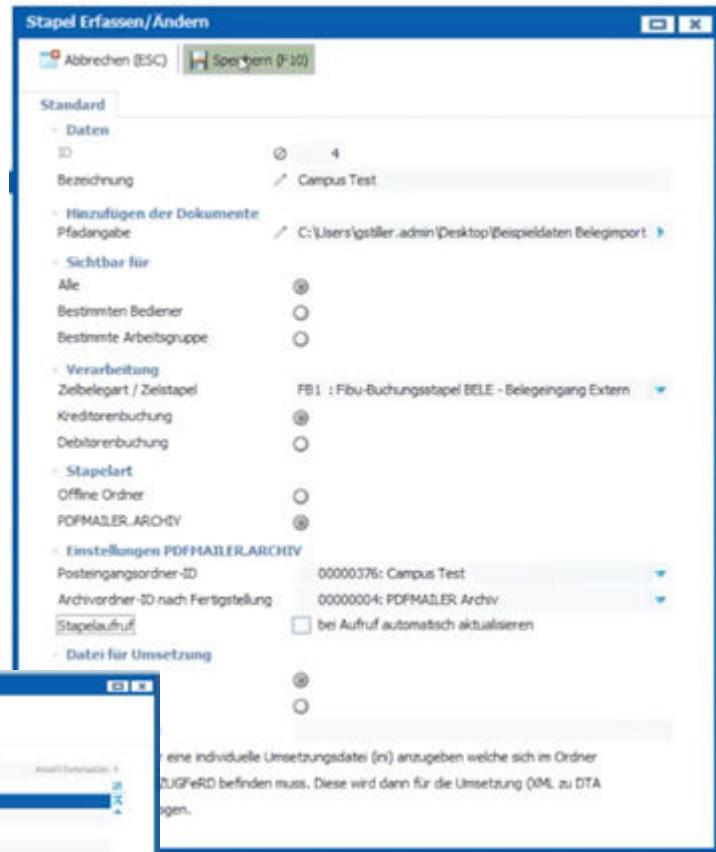
Legen Sie sich nach Bedarf unterschiedliche Stapel (zu sehen links im Menü) an. Belege können dabei aus unterschiedlichen Quellen in die ERP gelangen. Neben PDFMAILER.ARCHIV kommt z.B. auch der Eingang per Mail etc. infrage.

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

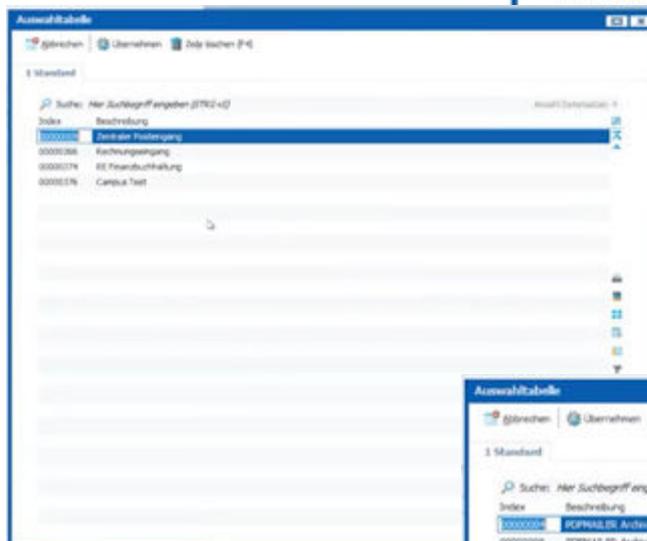
Per Klick auf **Stapel hinzufügen** legen Sie einen neuen Stapel an.

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

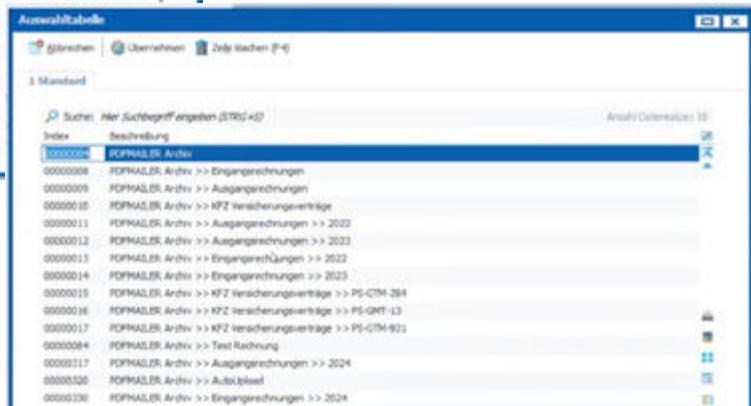
Der Stapel wird mit PDFMAILER.ARCHIV verbunden...



... 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

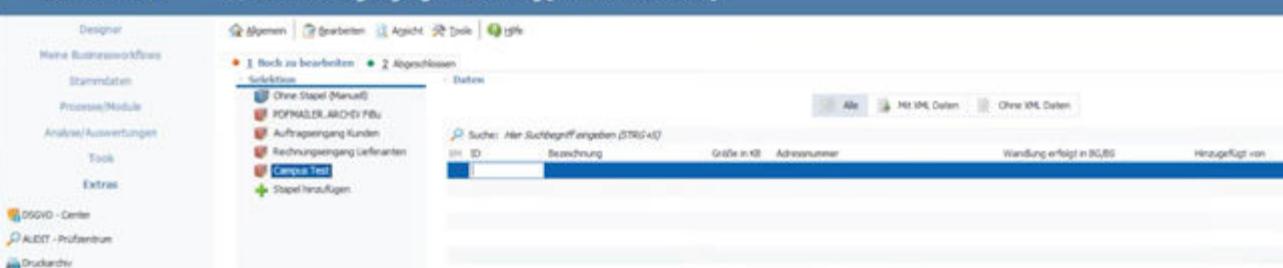
© SOFTENGBIE ERP-SUITE © 7.00.403.97035 / 1993-2024 (c) SOFTENGBIE (Build : 0)

Hund-Katze-Goldfisch GmbH : 01.2024-12-2024 angemeldet als Systemverwalter (000) : [Designberechtigung: INTERN] : [V2]

→ Allgemein Oberfläche Berechnungen Formulare Tools Einstellungen Einst. EPS Achtigt Aktuell geöffnet (1) ?

ERP-KOMPLETT

★ Externe Beleg eingangsverarbeitung [Noch zu bearbeiten]



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

The screenshot displays two main windows of the SoftENGINE ERP-SUITE application:

- Top Window: Externe Belegeingangsverarbeitung [Noch zu bearbeiten]**
 - Left sidebar: Standard navigation, Business Catalog, Process/Module, Analysis/Assessments, Tools, Extras, and various system modules.
 - Content area: Shows a list of incoming documents (PDFs) with their descriptions, file numbers, and addresses. One document is selected: "0002 2024-Abliefer_Fond" (File number: 200, Address: PFI).
 - Buttons: Filter, Sort, and Print.
- Bottom Window: Buchungsstapel**
 - Left sidebar: Standard navigation, Business Catalog, Process/Module, Analysis/Assessments, Tools, Extras, and various system modules.
 - Content area: Shows a list of accounting documents (Buchungen) with their dates, descriptions, and amounts. One document is selected: "Buchung 1" (Date: 16.04.2024, Description: 1. Leistung, Amount: 100).
 - Buttons: Filter, Sort, and Print.

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.

Externe Belegeingangsverarbeitung - Bearbeitung

Allgemein Bearbeiten Ansicht Drucken Export PDF

1. Belegbearbeitung 2. Origineleing.

Alkoholbesteuert

Suchen

Alk. unbekannt Bekannt und Beleg(s) gefunden Bekannt oder Beleg(s) zuordnen

Suche: Hier Suchbegriff eingesetzt (STRG+G)

Anzahl Dokumente: 2

Lieferant identifiziert

Rechnungsnummer: 900027 Belegdatum: 16.01.2024

Belegstatus: 35504

Firmenname: Alex für den Hund GmbH

Adresse: Albert-Pfeifer-Weg

Plz/Ort: 09646

Land: DE - Deutschland

E-Mail: alex.fuer.den.hund@outlook.de

IBAN: DE01 380 0000000001038

BIC: DEUMKA00077

UStID: DE9196353

Referenznummer: *

Anzahl der Artikel: 2 Mengen der Artikel: 120 Warenwert: 1280,00 EUR Verwendekosten: 120,00 EUR Verpackung: MHD: 2024-05-15 Gesamtbetrag: 1291,13 EUR

KingDog Hundefutter Lovely Dog 12,5 kg
30x 9,00 € mit 0,00 % Rabatt (18,00% MWSt.)
Artikelnummer (nur) als Artikelnummer H02D0905 identifiziert.
Der Gesamtpreis dieser Position beträgt 270,00 €.

KingDog Hundefutter Big Dog 12,5 Weider Edition
90x 9,00 € mit 0,00 % Rabatt (18,00% MWSt.)
Artikelnummer (nur) als Artikelnummer H02D0900 identifiziert.
Der Gesamtpreis dieser Position beträgt 810,00 €.

Alles für den Hund GmbH
Hundefutter und mehr!

Rechnung
Rechnung Nr. 40400 Ausdruck Nr. 10000

Artikelbestellung
Anzahl Positionen: 2
Summe Positionen: 1291,13 EUR

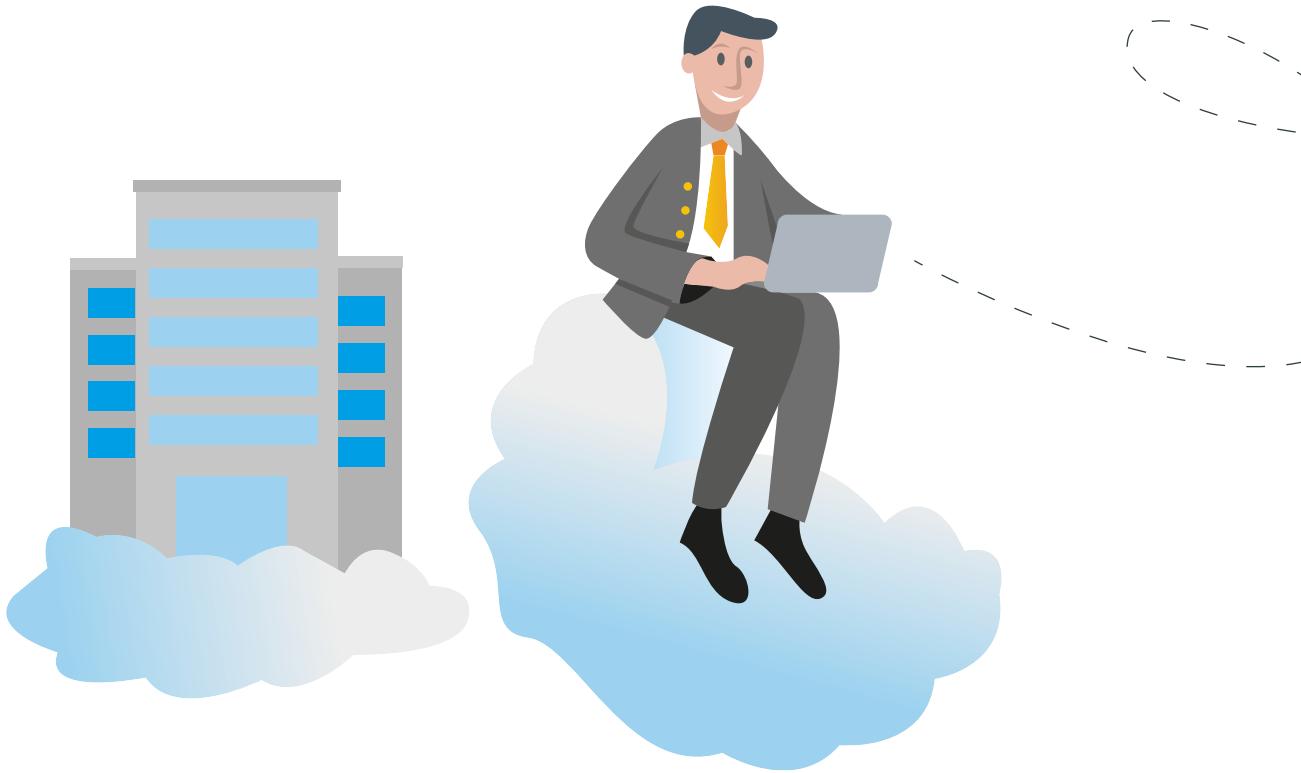
Der Gesamtbetrag ist ab dem 01.02.2024 auf einer unten genannten Konto ab Leistungsempfang: 01.12.2021

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.



gotomaxx software GmbH

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