



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 Kompletthanbieter 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)

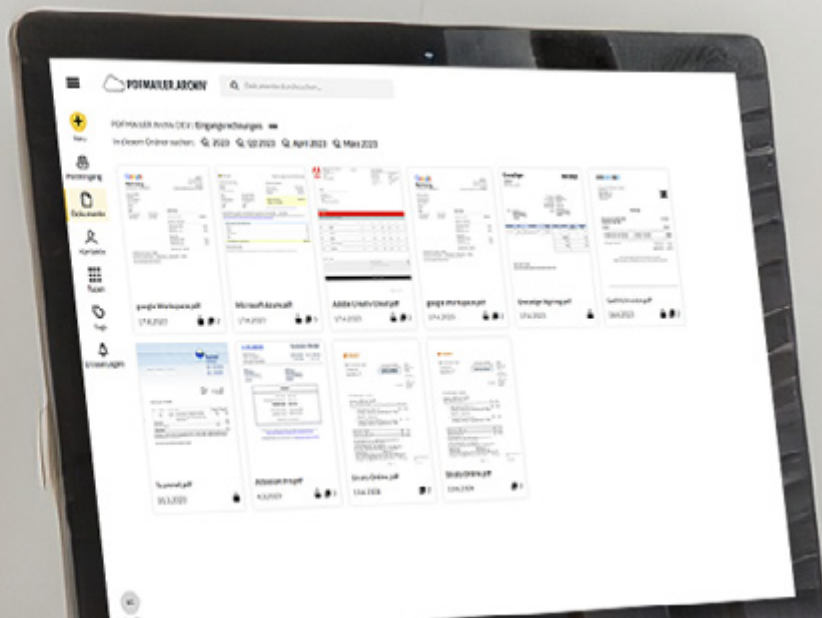
Diese standardisierten Formate enthalten strukturierte Daten, die unabhängig vom Rechnungsdesign direkt maschinenlesbar sind – und somit digitale Abläufe erheblich vereinfachen.

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 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

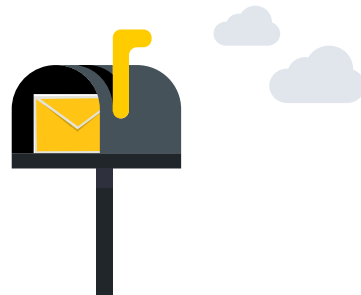
Mit dieser einfachen bedienbaren und benutzerfreundlichen Archivlösung können Sie im Handumdrehen ausgehende Rechnungen und andere PDF-Dokumente prüfen, taggen, typisieren, volltextindizieren und archivieren.

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

Algemein

Öffentliche

Belegungen

Formulare

Tools

Einstellungen

Extras

EPS

Ansicht

Aktuell geöffnet (T)

?

ERP-GESAMT

Vorgelagerte Auswahl Verkauf/Warenausgang > Standard

Designer

Algemein

Belegungen

Ansicht

Tools

Extras

Einstellungen

Öffne

Meine Businessworkflows

Standarddaten

Adressen

Artikel

Adress/Kontakt

Kategorien

Adress/Warenausgang

Personal

Vertriebs

Sachstellen

Personenkonten

Projekte

Projekt/Artikel

Projekt/Kategorien

Stützdaten

Sachverhältnisse

Chargen

Anlagen/iter

Neuer Beleg (F2)

Drucken...

Legen

Verlassen/Beenden

Suchen

Hier Suchbegriff eingeben (STRG+F)

Beleg-Nr.

Ad.Nr.

Belegdatum

Name

Netto €

MwSt €

Brutto €

Rabattbetrag €

Umsatz

Land

240-0020

10021

03.03.2024

So

Staudt SA

194,94

36,89

231,83

89,88

904

DE

240-0021

10022

03.03.2024

So

Jule Stegmann

832,44

158,55

990,99

269,94

905

DE

240-0022

10023

25.03.2024

Mi

Julia Seifert

482,06

121,66

603,72

236,41

906

DE

240-0023

10024

01.03.2024

Fr

Benedicta Frede

317,40

58,41

375,81

163,81

907

DE

240-0024

10025

05.03.2024

Di

Kuhn und Matthias Kuba

462,08

87,80

549,88

222,84

908

DE

240-0025

10026

20.03.2024

Mi

Elke Simone Alter

1022,62

194,30

1216,92

206,96

909

DE

240-0026

10027

08.03.2024

Mi

Prosch AG

2713,27

371,27

3084,54

722,31

910

AT

240-0027

10028

22.03.2024

Fr

Annelindt Göbke Lauter

194,68

35,68

230,36

75,12

911

AT

240-0028

10029

08.03.2024

So

Krautz und Helen Grotz

502,12

95,40

597,52

262,17

912

DE

240-0029

10030

06.03.2024

So

Benedicta Leinhardt

2660,17

505,45

3165,62

596,63

913

DE

240-0030

10031

14.03.2024

So

Kunze AG

583,87

110,94

694,81

95,47

914

DE

240-0031

10032

03.03.2024

Di

Hetty Lesch

205,22

41,79

247,01

94,35

915

DE

240-0032

10033

17.03.2024

So

Pfennig und Tiedelhäger UG

861,40

163,67

1025,07

240,47

916

DE

240-0033

10034

09.03.2024

So

Julian Glig

822,36

154,25

976,61

134,64

917

DE

240-0034

10035

09.03.2024

So

Schweizer und Siega KGaA

1040,12

194,12

1234,24

295,95

918

DE

240-0035

10036

07.03.2024

So

Brunnle Bredde

955,28

181,30

1136,58

444,30

919

DE

240-0036

10037

03.03.2024

So

Sun AG

2140,90

296,75

2437,65

625,46

920

DE

240-0037

10038

08.03.2024

Fr

Irene Kährle

620,44

110,44

730,88

106,22

921

AT

240-0038

10039

24.03.2024

So

Planning und Edel GmbH & Co. KG

535,27

101,27

636,54

220,11

922

AT

240-0039

10040

25.03.2024

Mi

Adrian Rau

408,12

79,44

487,56

136,82

923

DE

240-0040

10041

03.03.2024

So

Odermaier KS

370,24

70,35

440,59

161,64

924

DE

240-0041

10042

03.03.2024

Di

Hörsing & Rupperts

4675,36

888,32

5563,68

1052,36

925

DE

240-0042

10043

13.03.2024

Mi

Buch OHG

358,67

165,05

523,72

122,37

926

DE

240-0043

10044

26.03.2024

Di

Norman Pflüger

880,70

161,33

1042,03

176,41

927

DE

240-0044

10045

21.03.2024

So

Heidi OHG

460,60

87,32

547,92

218,14

928

DE

240-0045

10046

27.03.2024

Mi

Ignatz Layer

815,23

148,11

963,34

122,33

929

DE

240-0046

10047

21.03.2024

So

Rauf OHG

551,77

65,77

617,54

67,86

930

AT

240-0047

10048

06.03.2024

Mi

Hans-Jörg Seidel-Pauser

1220,78

220,78

1441,56

286,12

931

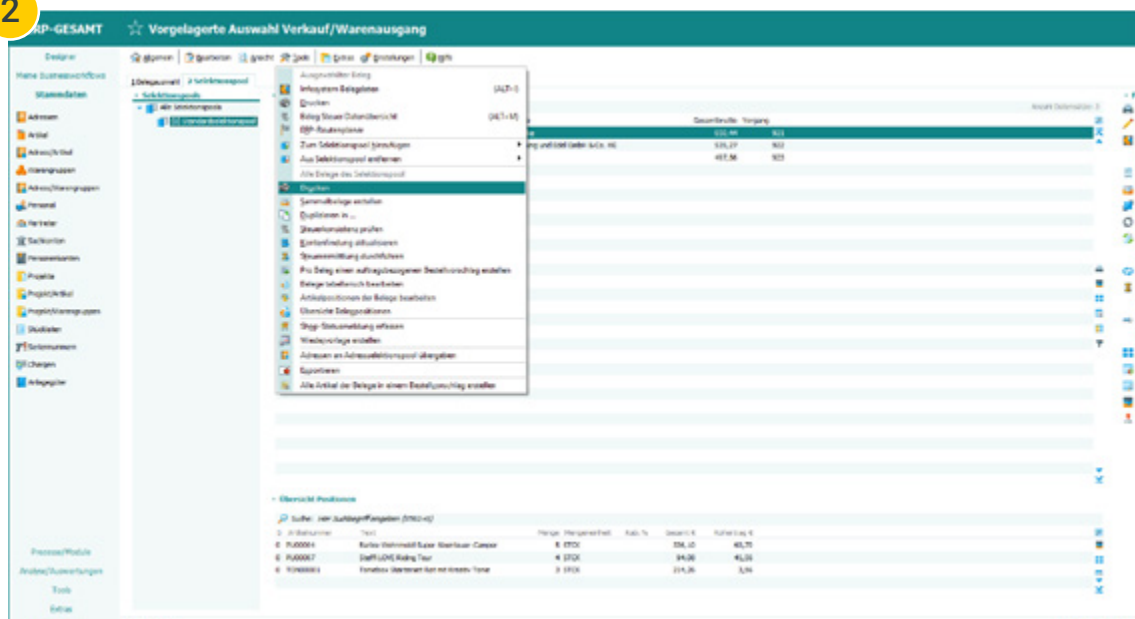
AT

Übersicht Postbeleg

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

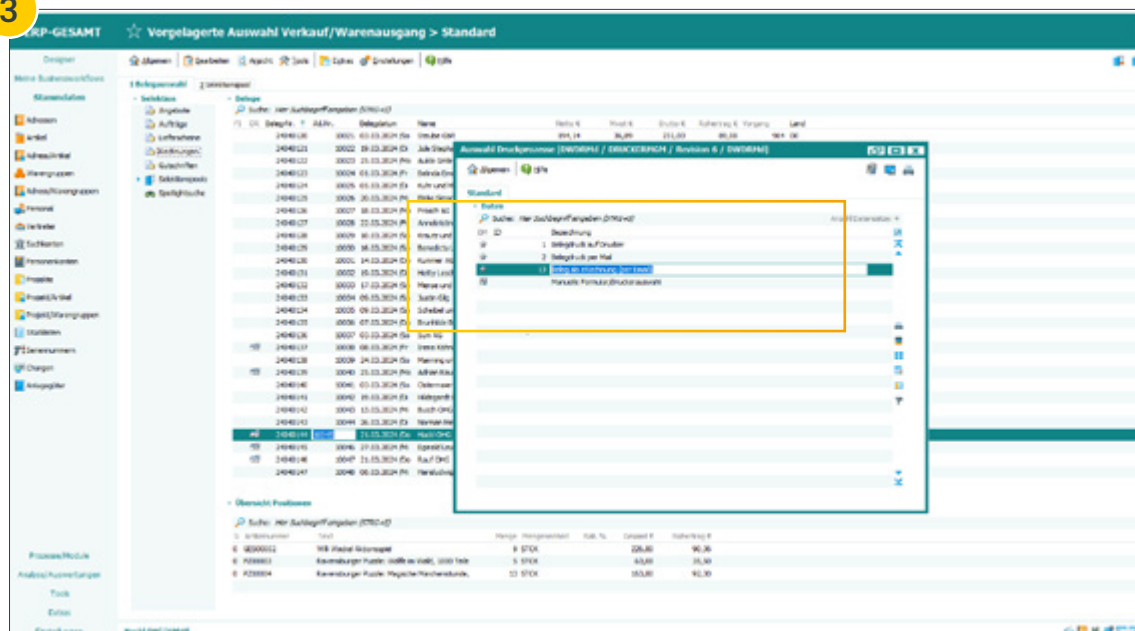
„Beispiel anhand der SoftENGINE ERP-SUITE. Die Integration des ZUGFeRD/XRechnungs-Formats funktioniert aus jedem beliebigen ERP-System heraus“

2



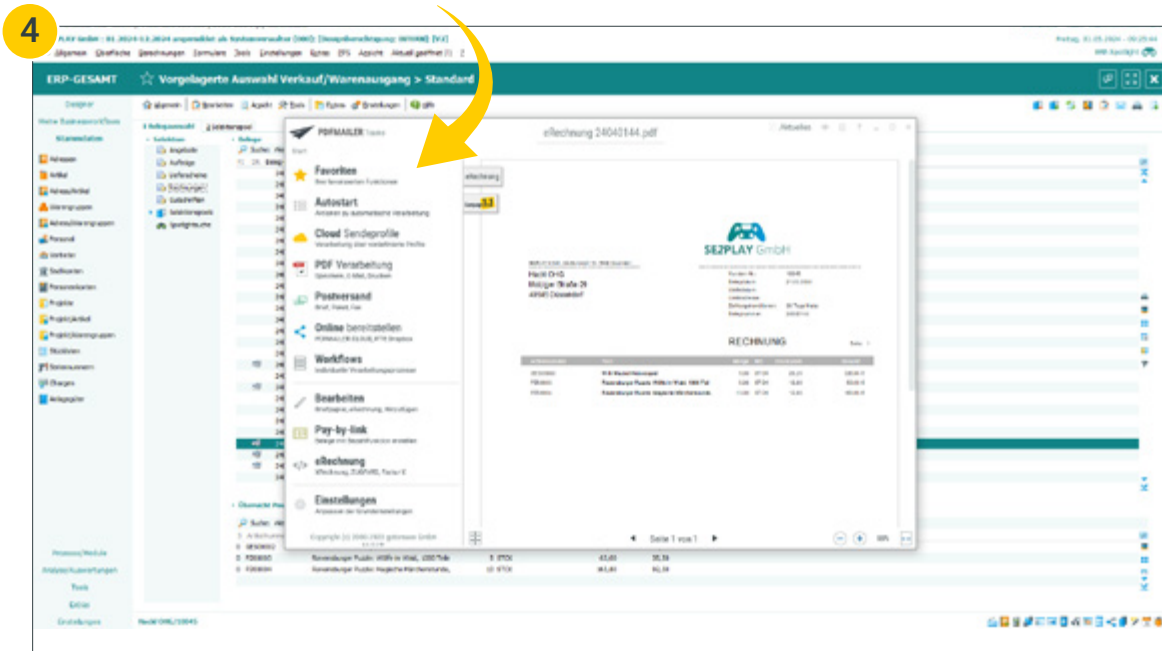
Wollen Sie einen Stapelrechnungslauf durchführen, verwenden Sie den **SoftENGINE ERP-SUITE Selektionspool** und drucken auch hier. Automatisch öffnet sich der Druckdialog.

3

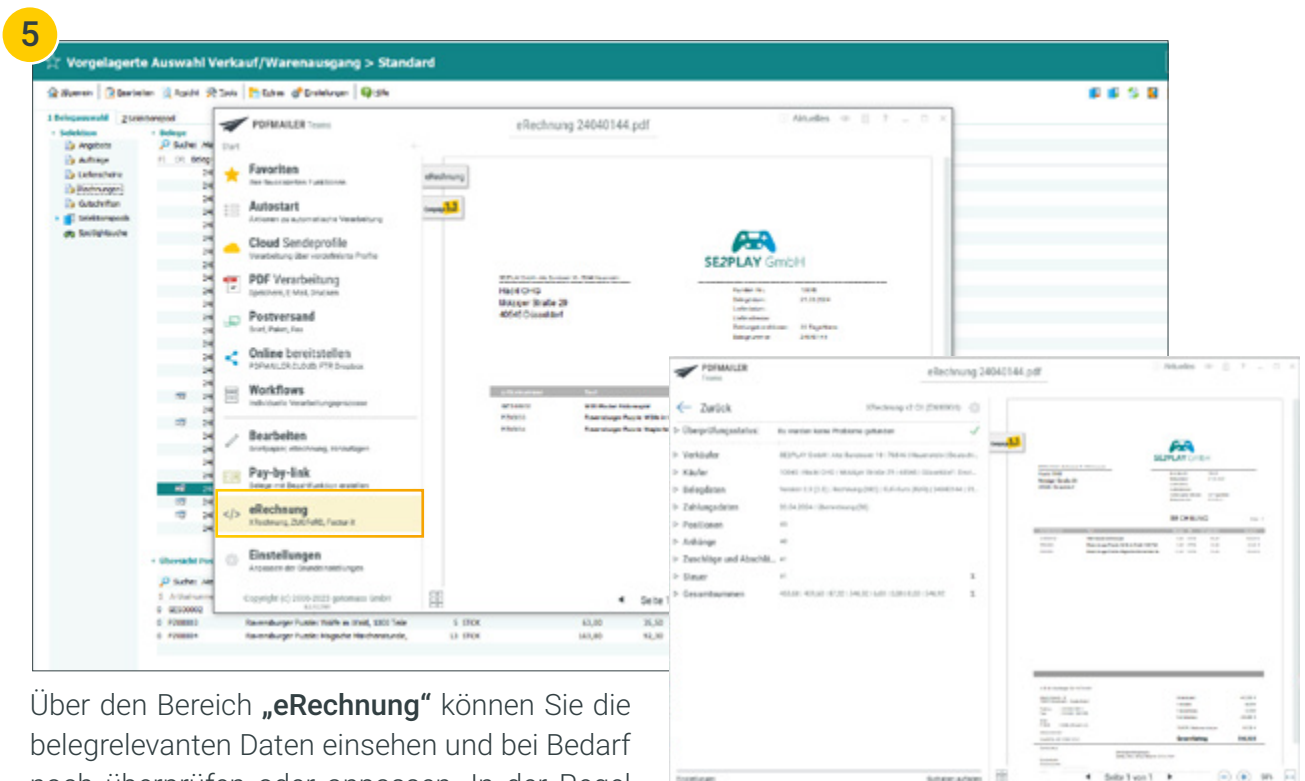


"Beleg als eRechnung per E-Mail" wählen und so mit **gotomaxx PDFMAILER.CLOUD** den Ausdruck starten.

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.

orgelagerte Auswahl Verkauf/Warenausgang > Standard

Im PDFMAILER Menüpunkt „PDF Verarbeitung – E-Mail“ prüfen Sie alle empängerrelevanten 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**

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 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

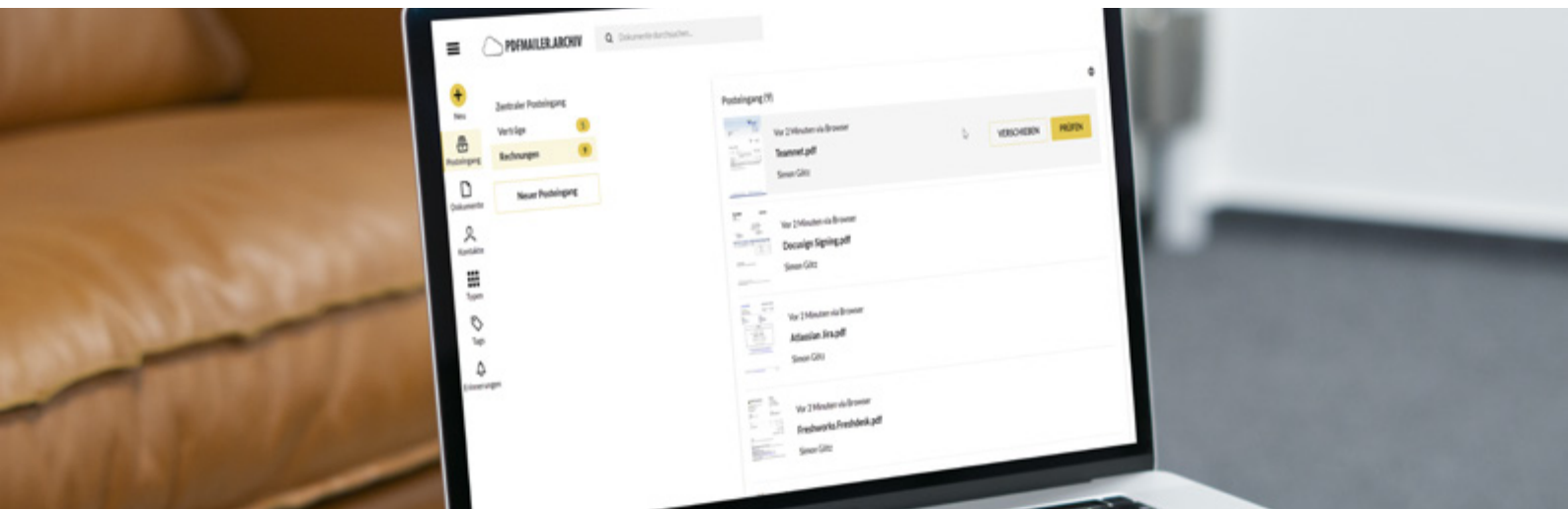
Elektronische Rechnungen müssen gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen in Deutschland aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt grundsätzlich 10 Jahre. Unternehmen müssen sicherstellen, dass die elektronischen Rechnungen während der gesamten Aufbewahrungsfrist nachvollziehbar sind und im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

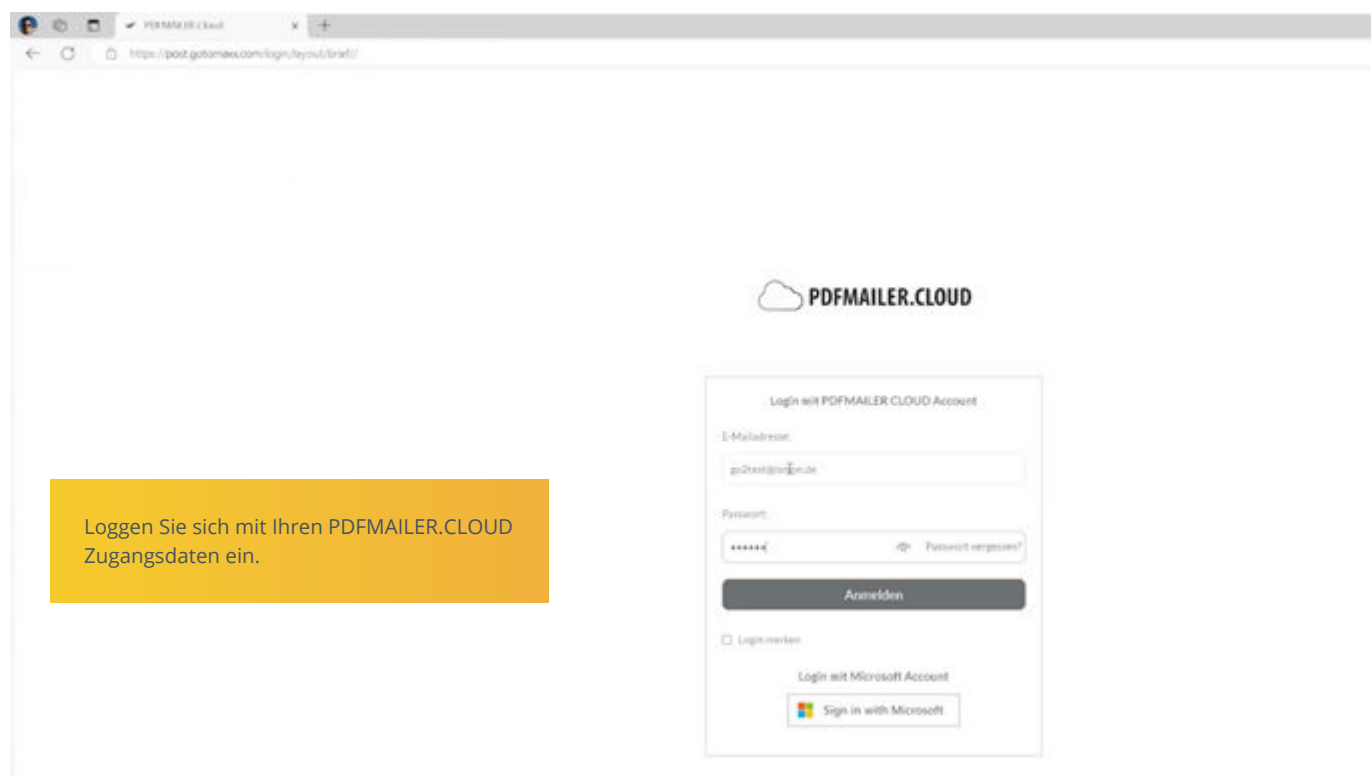
- 2 Anmeldung am PDFMAILER.ARCHIV.
- 3 Neuen Posteingang für Eingangsrechnungen anlegen.
- 4 Eingehende elektronische Rechnungen an die E-Mail-Adresse des neuen Posteingangs weiterleiten.
- 5 Neue Eingangsrechnungen im Posteingang prüfen.
- 6 Gegebenenfalls PDF und Datensatz herunterladen.
- 7 Dokument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

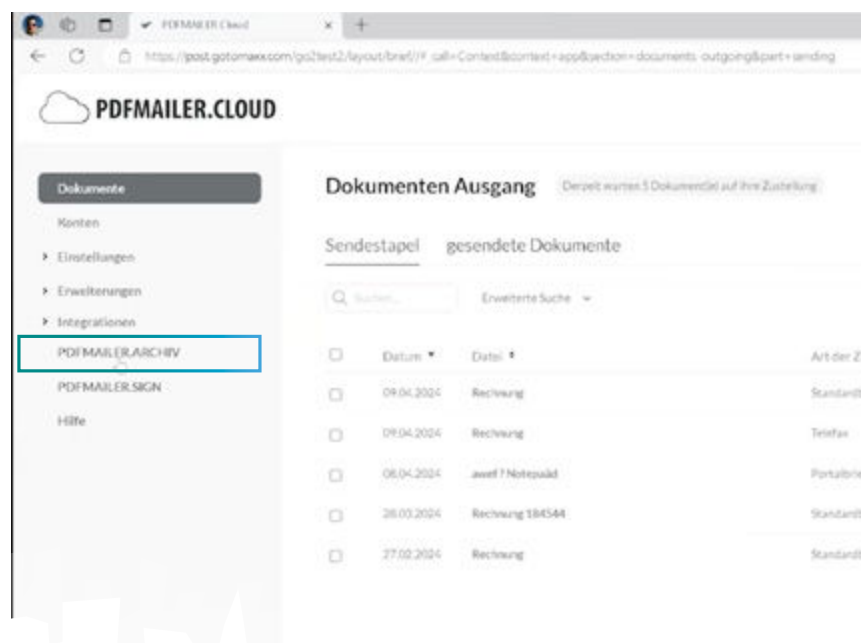
... ist die benutzerfreundliche und effiziente Lösung von gotomaxx zur Archivierung von Dokumenten. Empfangen Sie außerdem E-Rechnungen, bilden Sie Ihren Rechnungseingang optimal ab und seien Sie so gewappnet für die gesetzlichen Anforderungen.

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.



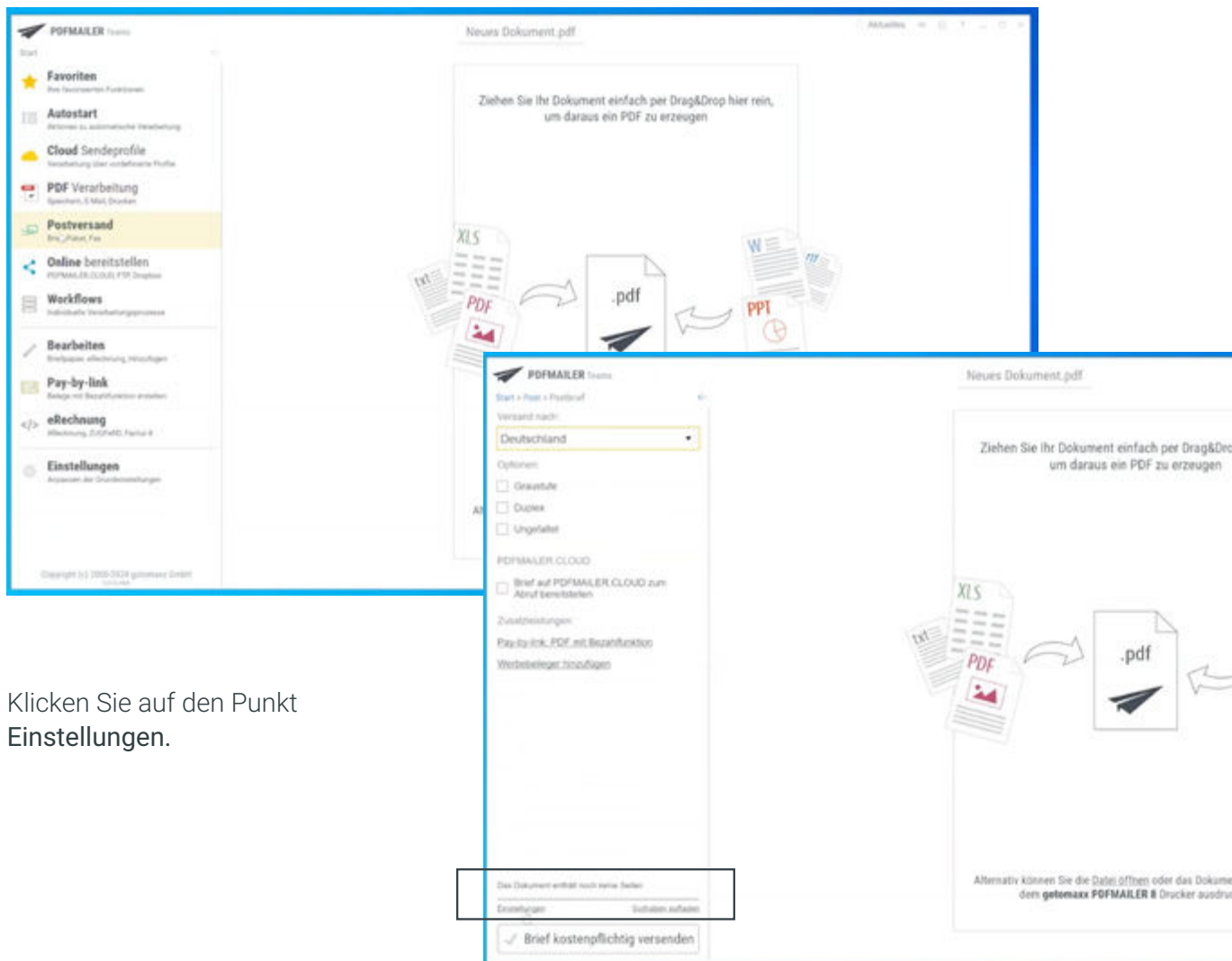
Verfügen Sie über eine Archiv-Zugang, wird Ihnen das PDFMAILER.ARCHIV bereits im Menü angezeigt, sodass Sie darauf zugreifen können.

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.

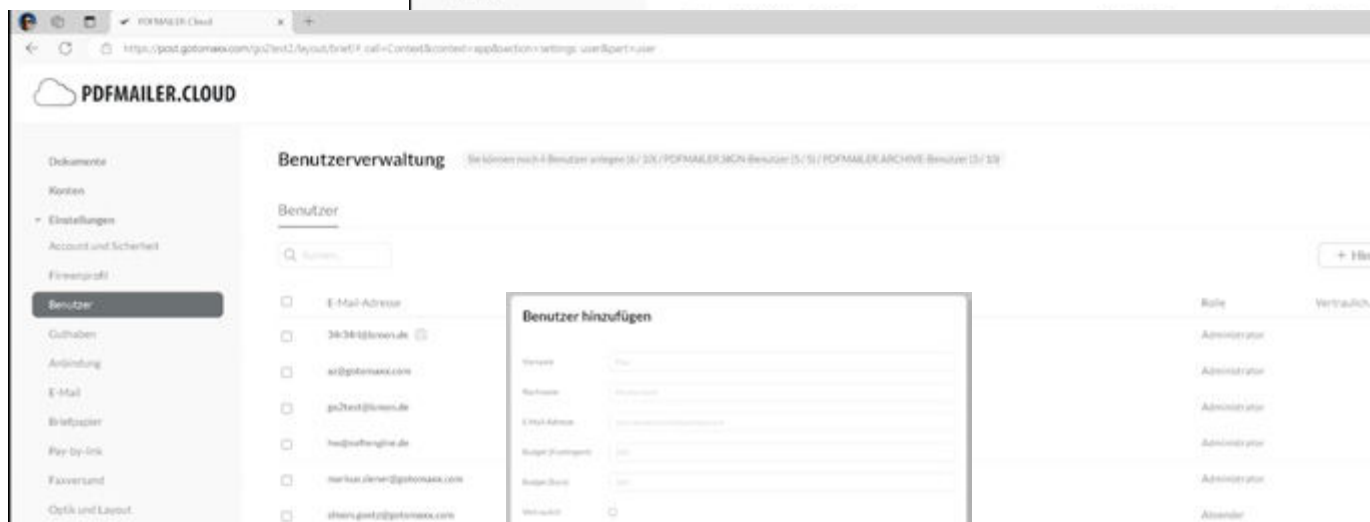
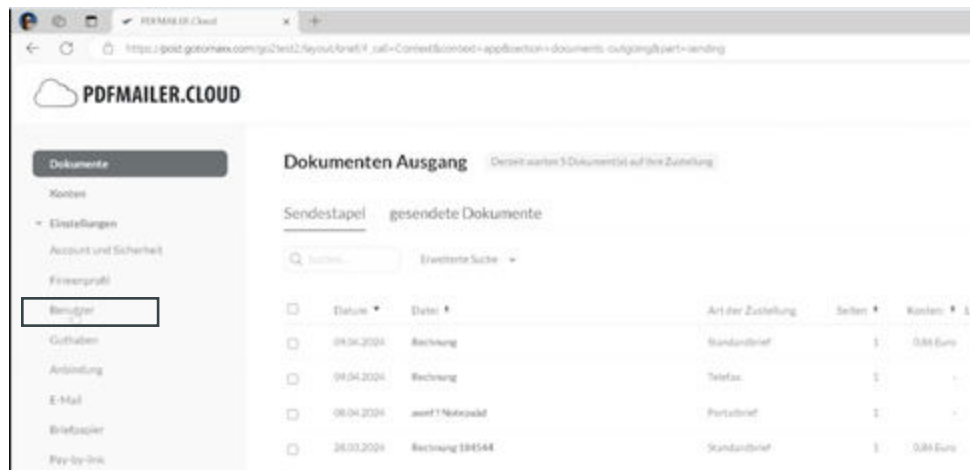


Archiv Zugänge verwalten

Für jeden gebuchten PDFMAILER.ARCHIV-Nutzer muss der Zugang zuerst freigeschaltet werden. Der 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.



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.

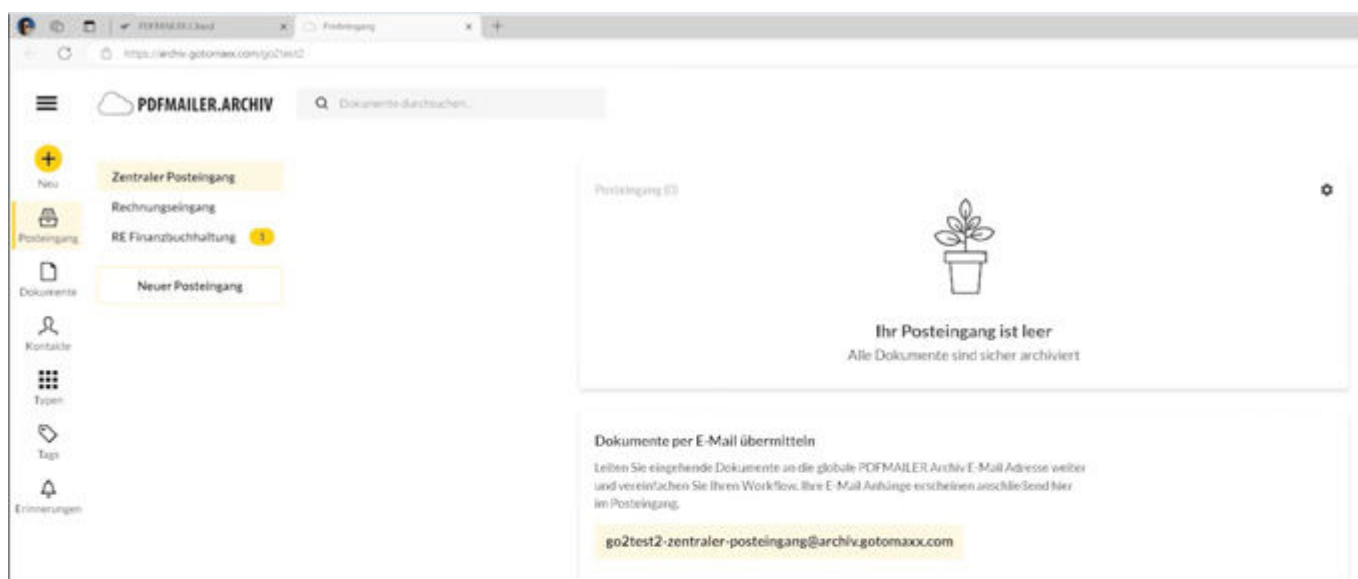
Der soeben angelegte Benutzer erhält eine E-Mail mit Link, mit dem er sein Passwort vergeben kann. Schließlich kann er sowohl auf PDFMAILER.CLOUD als auch auf PDFMAILER.ARCHIV zugreifen.

Mit PDFMAILER.ARCHIV arbeiten

Das PDFMAILER.ARCHIV gliedert sich in 2 Hauptbereiche.

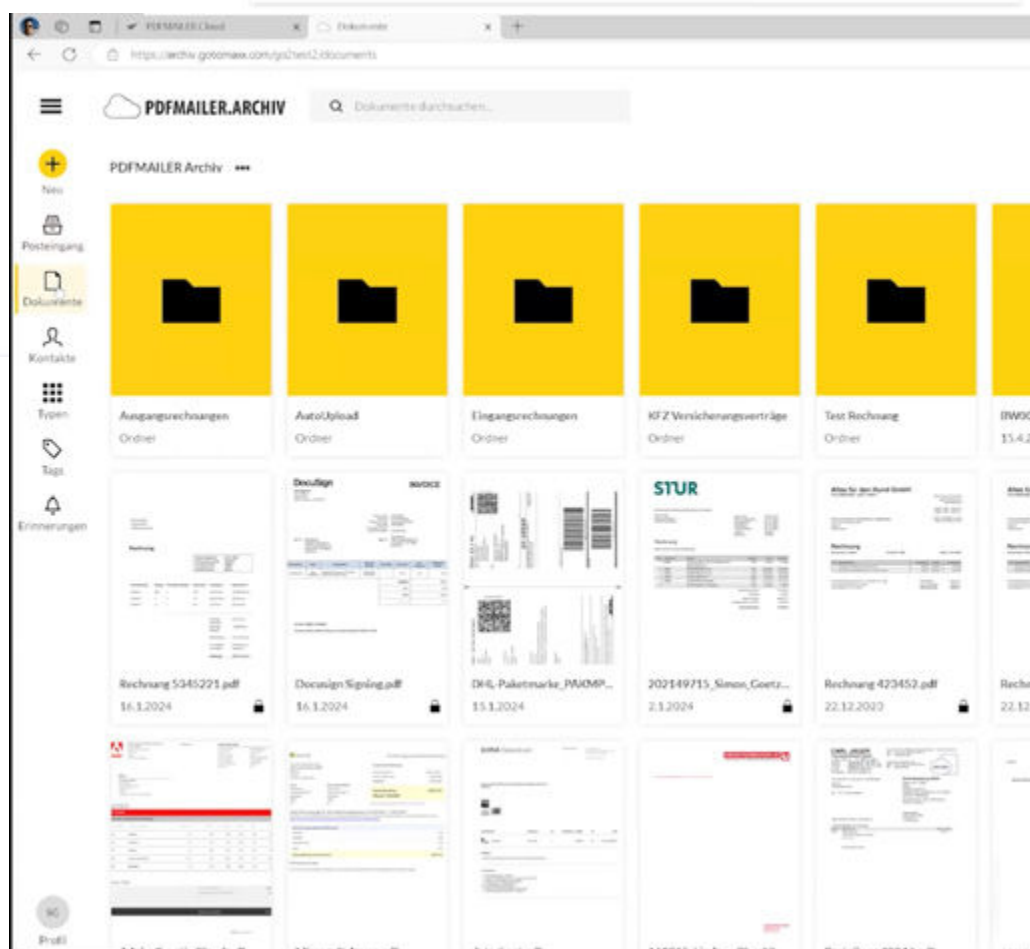
1. Posteingang:

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



2. Dokumente:

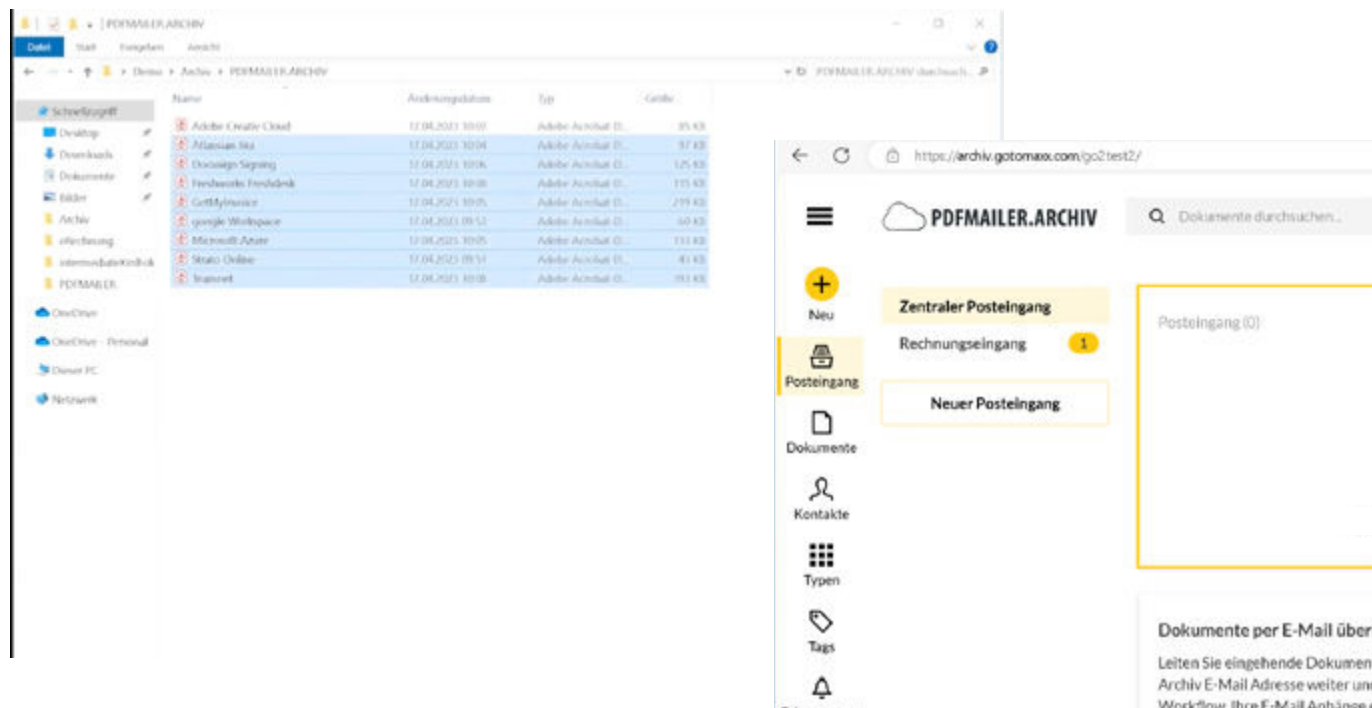
Alle bereits archivierten Dokumente sehen Sie hier ein.



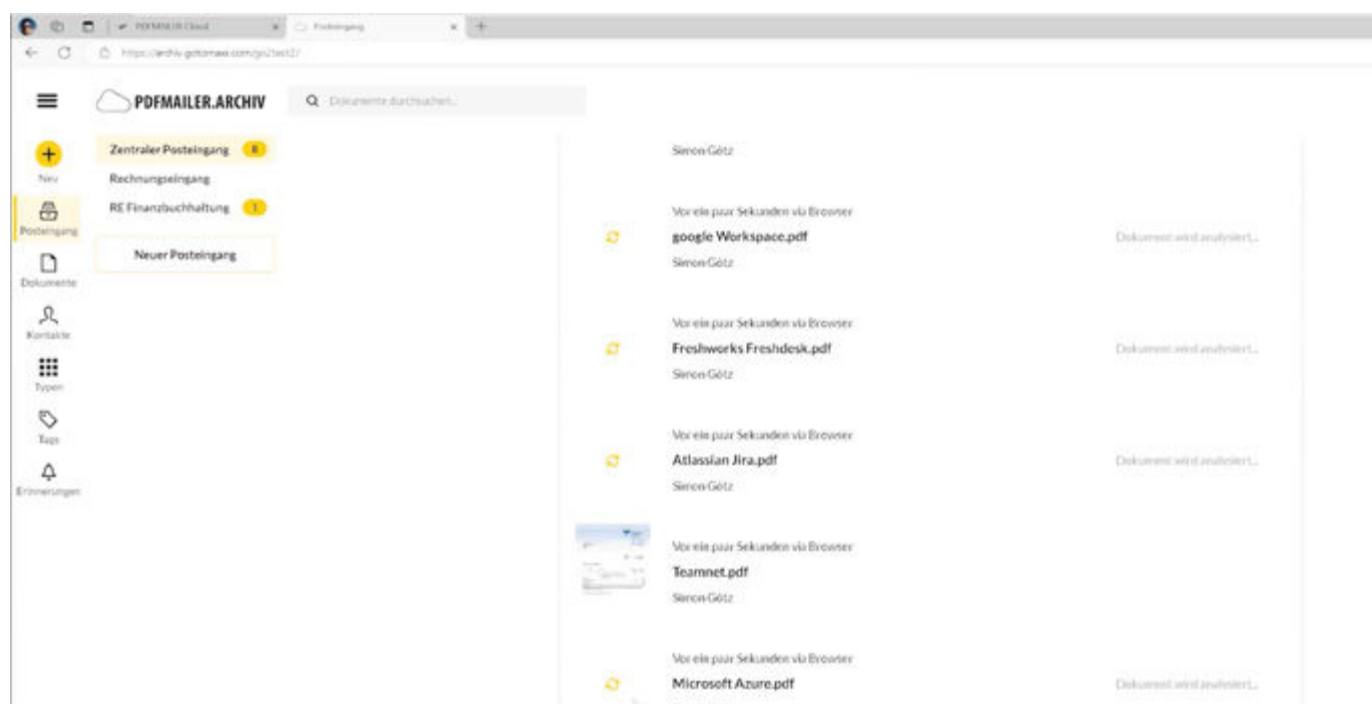
Der Posteingang – Dokumente ins Archiv laden

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.

The screenshot displays the PDFMAILER.ARCHIV web interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for 'Posteingang', 'Dokumente', 'Kontakte', 'Tools', 'Tags', and 'Erinnerungen'. The main area is titled 'Posteingang (9)' and lists several documents, including 'Teamnet.pdf', 'DocuSign Signing.pdf', and 'Atlasian.Rap.pdf'. Each document entry has a 'VERSCHIEBEN' (Move) button and a 'PRÜFEN' (Check) button. Below this, a preview of a 'DocuSign Invoice' is shown. The invoice is from DocuSign Inc. to Musterfirma. It includes fields for Invoice Date, Invoice #, Payment Terms, Due Date, Purchase Order #, and Account Number. A table at the bottom lists the subscription details.

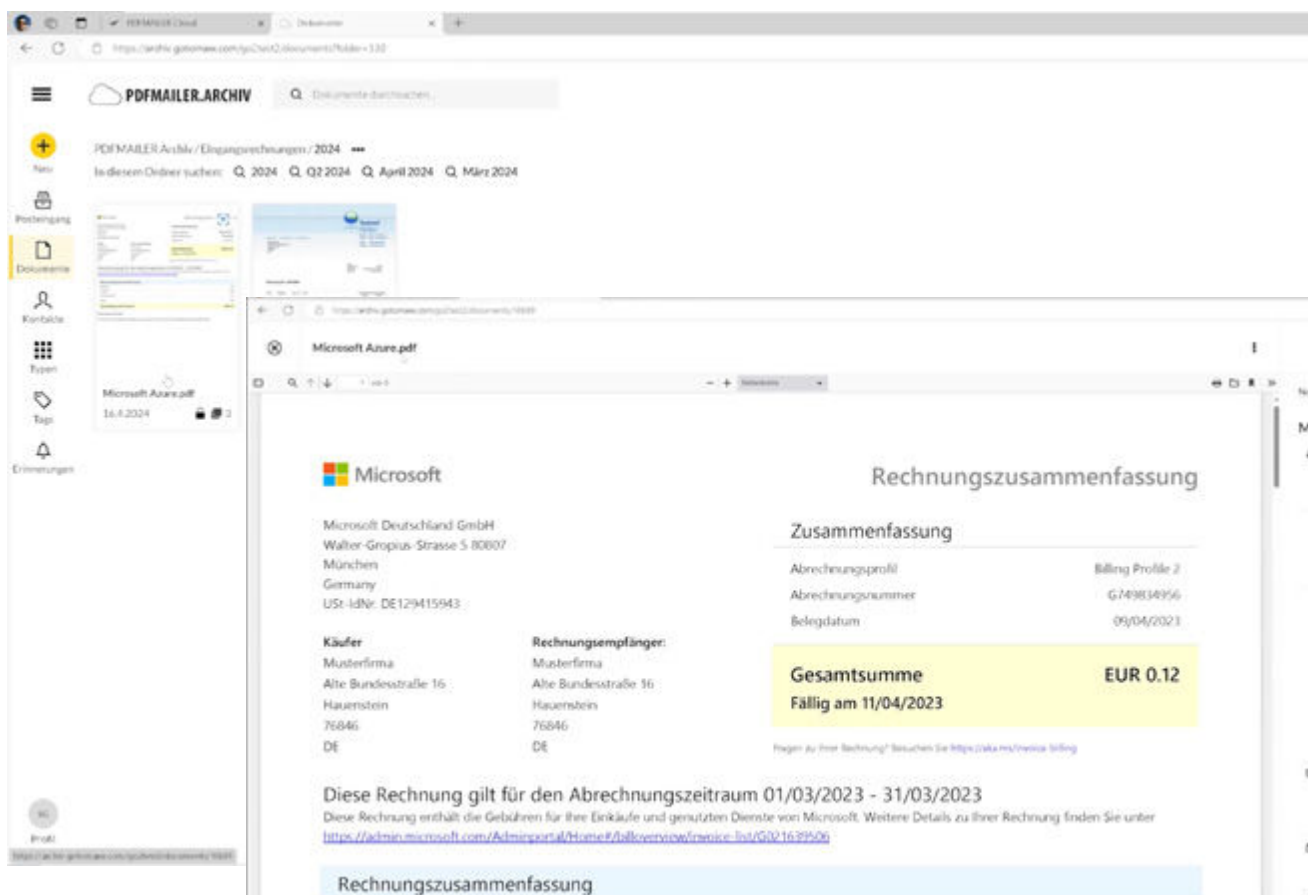
Subscription	Item	Description	Service Period	Quantity	Unit Price	Tax Amount	Extended Price
	SV11	a/Sinthes Business Pro Edition	01/01/2023				

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	
🔒 Sören Götz hat das Dokument archiviert	16.4.2024
📅 Sören Götz hat die Tags des Dokuments aktualisiert	16.4.2024
→ Sören Götz hat das Dokument verschoben	16.4.2024
📧 Sören 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.

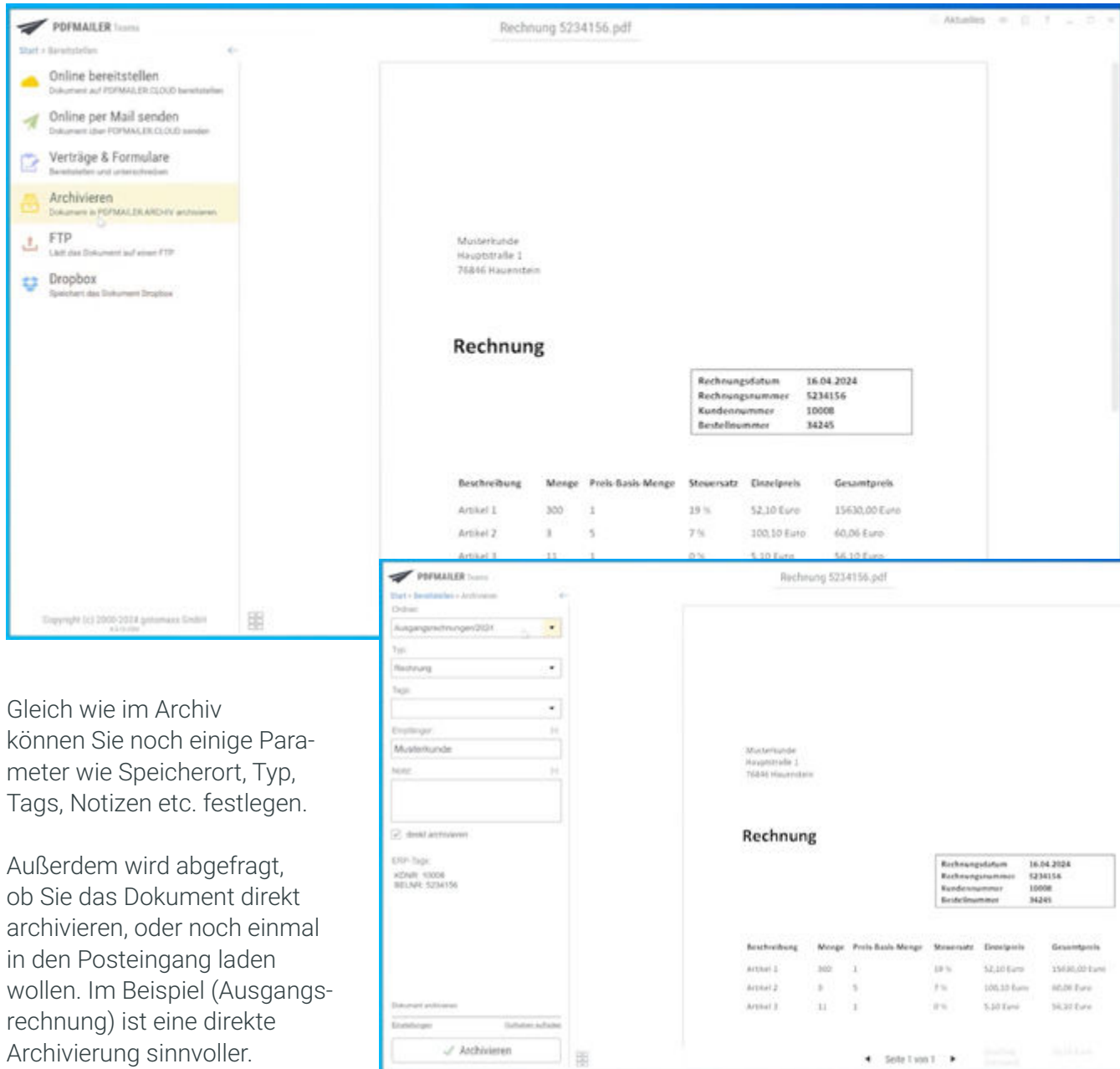
Mit der integrierten Versionierung ist jederzeit und transparent einsehbar, welche Versionen von einem Dokument es gibt und wann diese erstellt wurden. Greifen Sie außerdem einzeln darauf zu.

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.

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 interface with the 'Archivieren' menu option highlighted in the left sidebar. The bottom screenshot shows the 'Archivieren' dialog box with various fields for document archiving.

Rechnung 5234156.pdf

Musterkunde
Hauptstraße 1
76846 Hausen

Rechnung

Rechnungsdatum	16.04.2024
Rechnungsnummer	5234156
Kundennummer	10006
Bestellnummer	34245

Bezeichnung	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	80,08 Euro
Artikel 3	11	1		0 %	5,10 Euro	56,10 Euro

Archivieren

Ordnung: Ausgangsrechnungen2024

Typ: Rechnung

Tag:

Empfänger: Musterkunde

Notiz:

☒ direkt archivieren

ERP-Tag:
KDNR: 10006
BELAP: 5234156

Dokument archivieren

Erstellen

Grüßes, achte

Archivieren

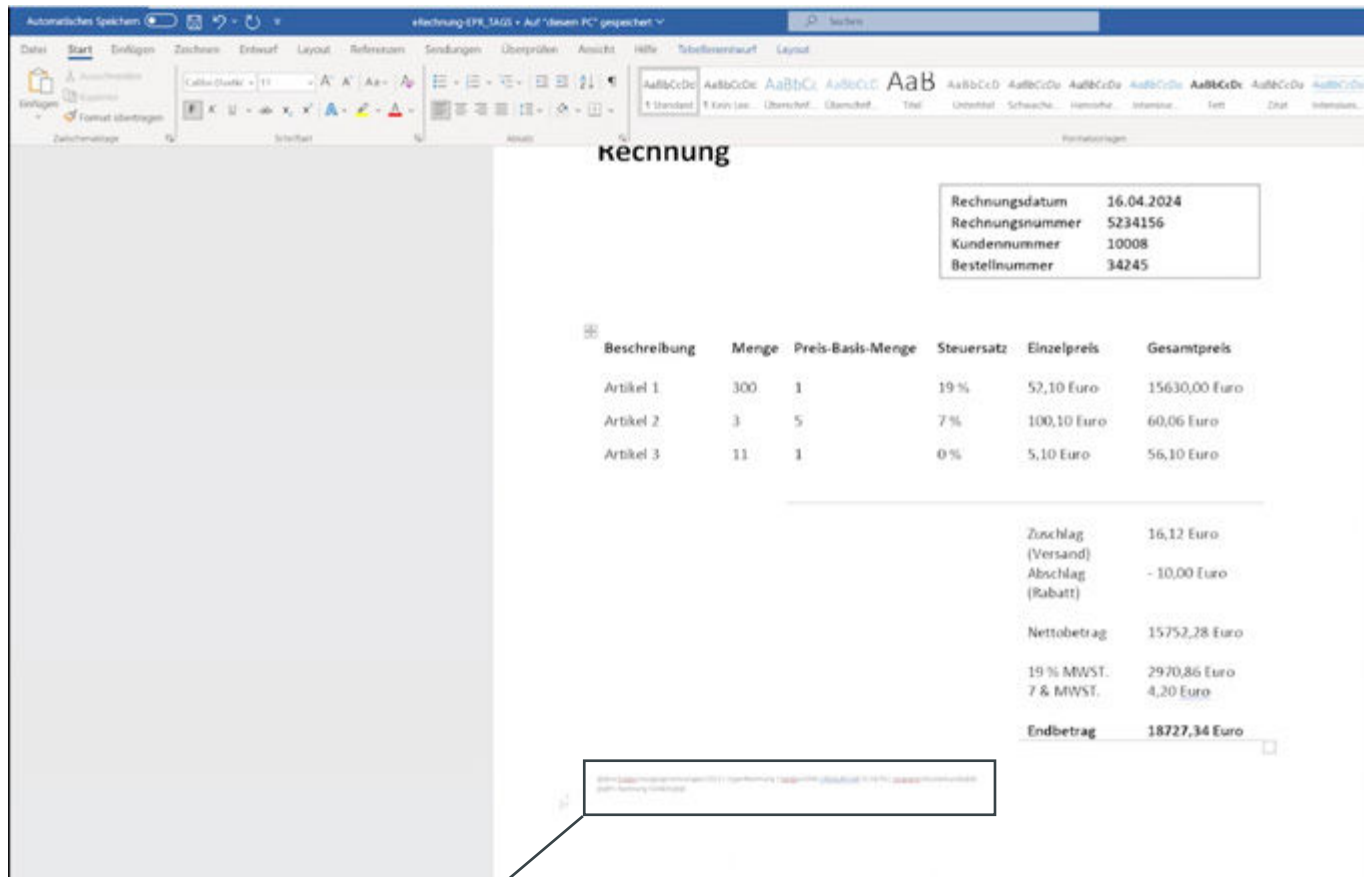
Seite 1 von 1

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@@

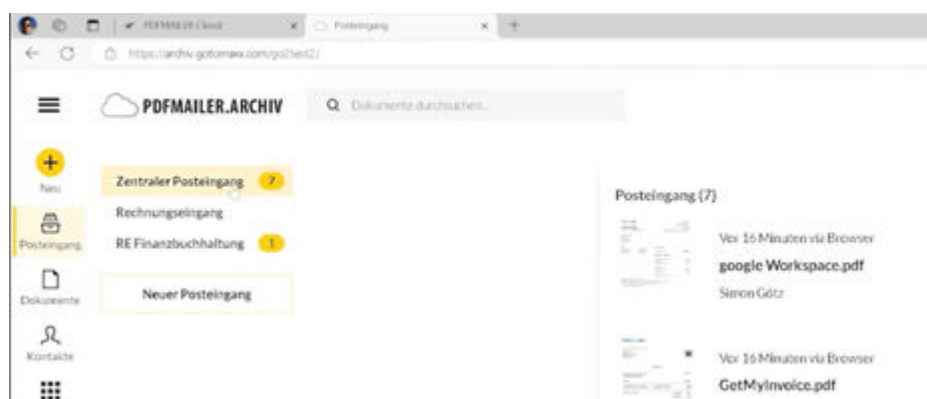
gotomaxx PDFMAILER unterstützt externe Befehle zur Drucksteuerung



Mehr erfahren

Dokumente per E-Mail entgegennehmen und archivieren

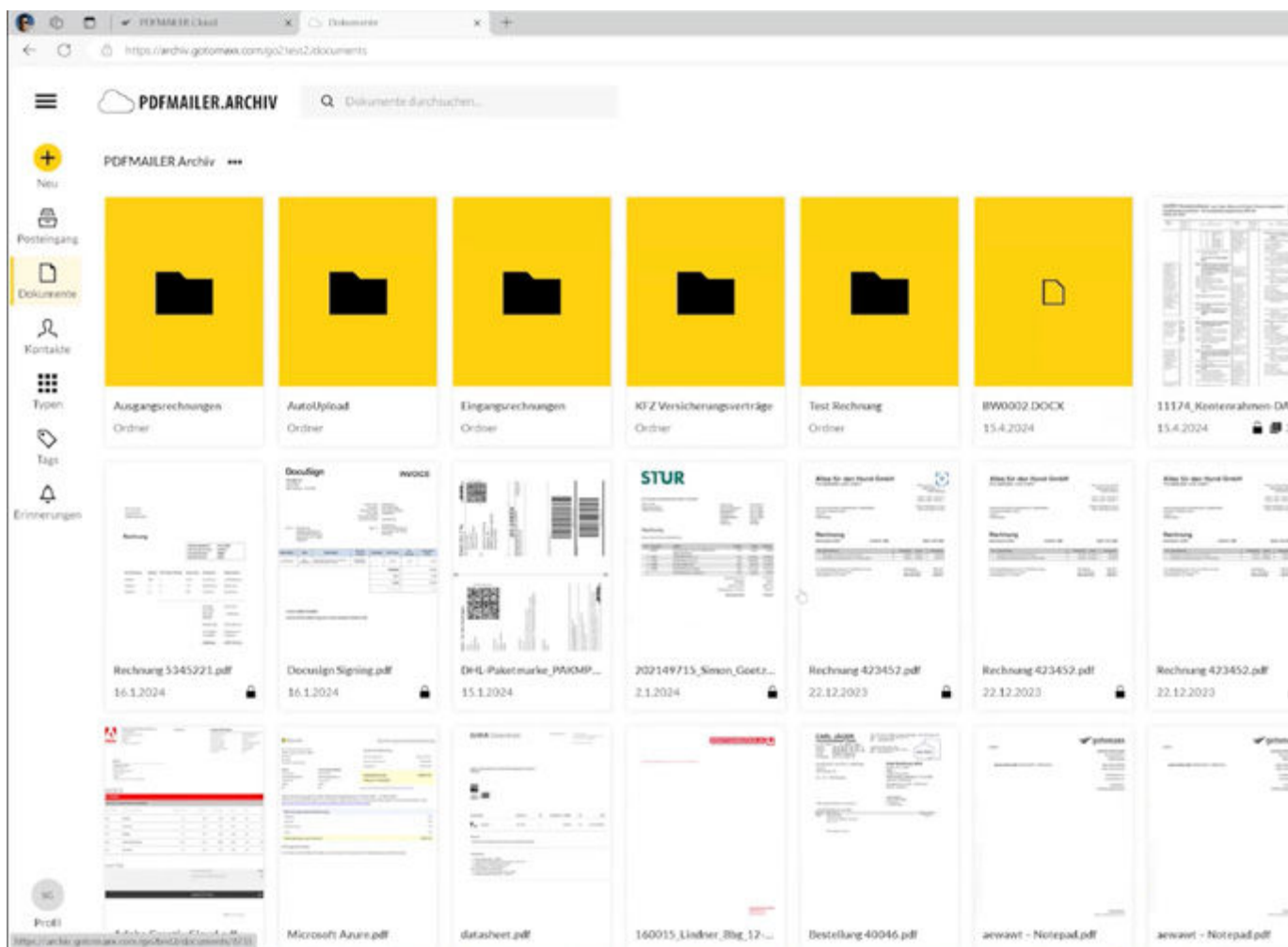
Über die Posteingänge des PDFMAILER.ARCHIV empfangen Sie Dokumente. Nehmen Sie das Archiv in Betrieb, finden Sie standardisiert nur den Zentralen Posteingang.



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.

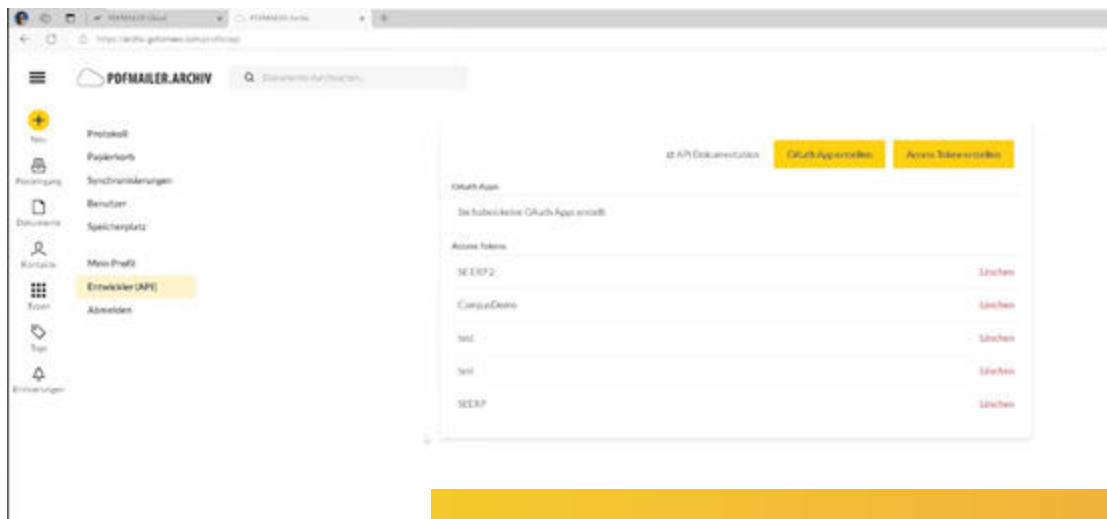
Rechnungseingang am Beispiel SoftENGINE ERP-SUITE

PDFMAILER.ARCHIV mit der SoftENGINE ERP-SUITE verknüpfen

Access-Token

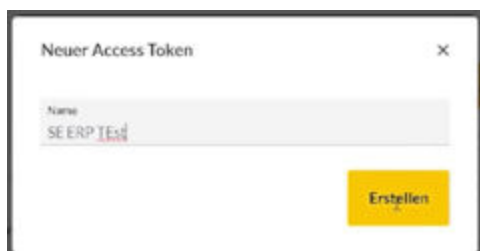
Mit PDFMAILER.ARCHIV verfügen Sie über eine sichere, benutzerfreundliche und mit Ihren vorhandenen Systemen kompatible Lösung.

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

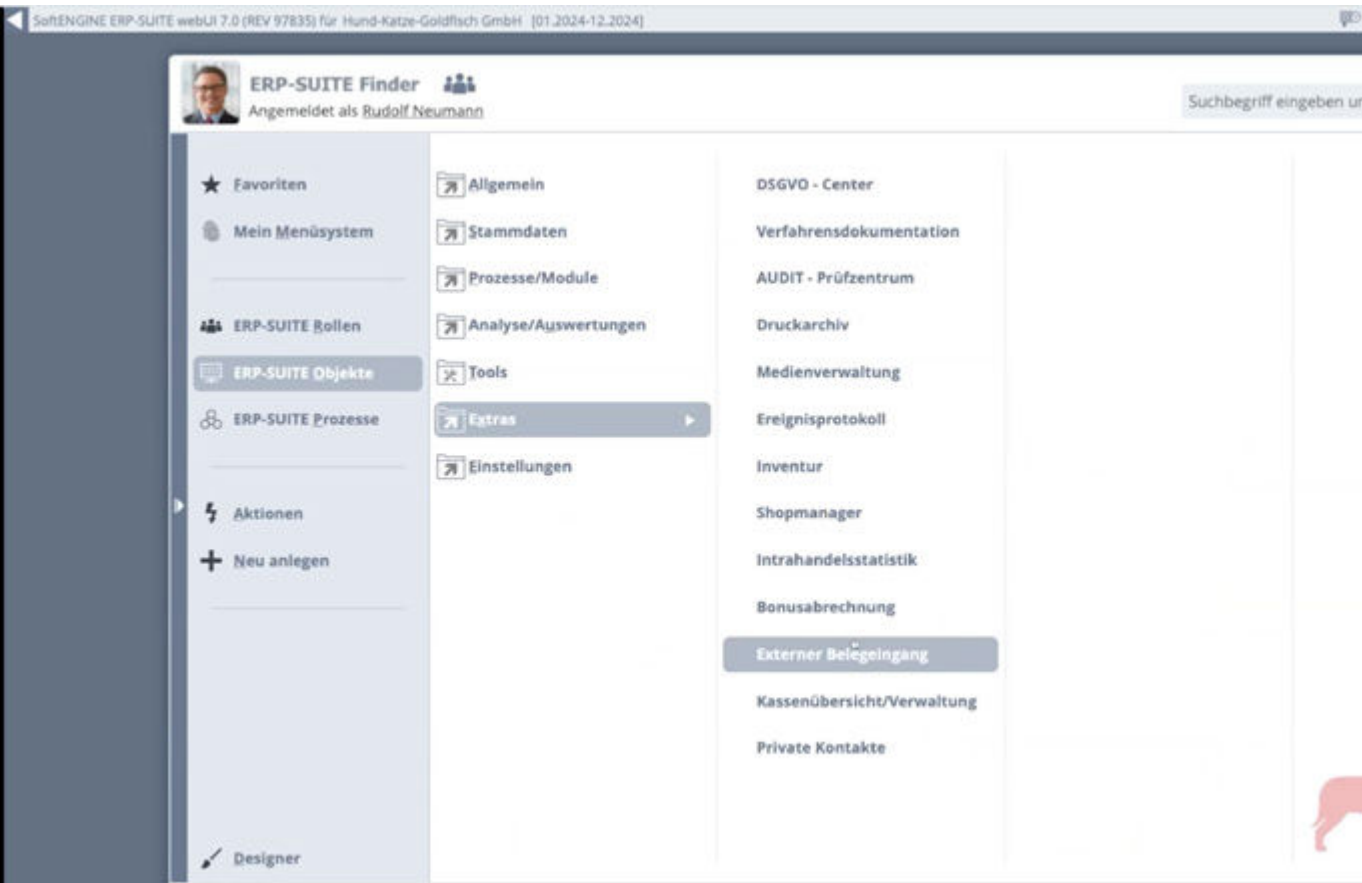


Auf alle Funktionalitäten des Archivs kann extern über eine API zugegriffen werden.

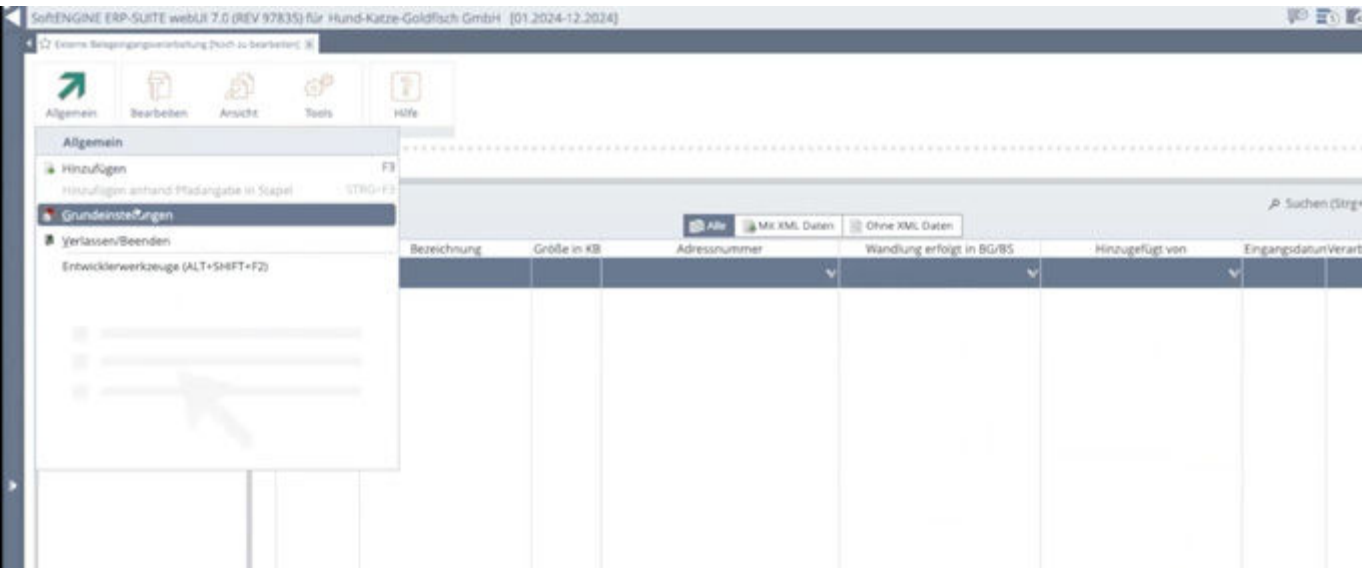
Wollen Sie Ihr Archiv mit der SoftENGINE ERP-SUITE verknüpfen, benötigen Sie einen **Access-Token**. Dieser beinhaltet viele Informationen wie z.B. Benutzername, Passwort etc. Für jedes System, das auf PDFMAILER.ARCHIV zugreift ist ein Access-Token nötig. Erstellen Sie einen neuen Access-Token per Klick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

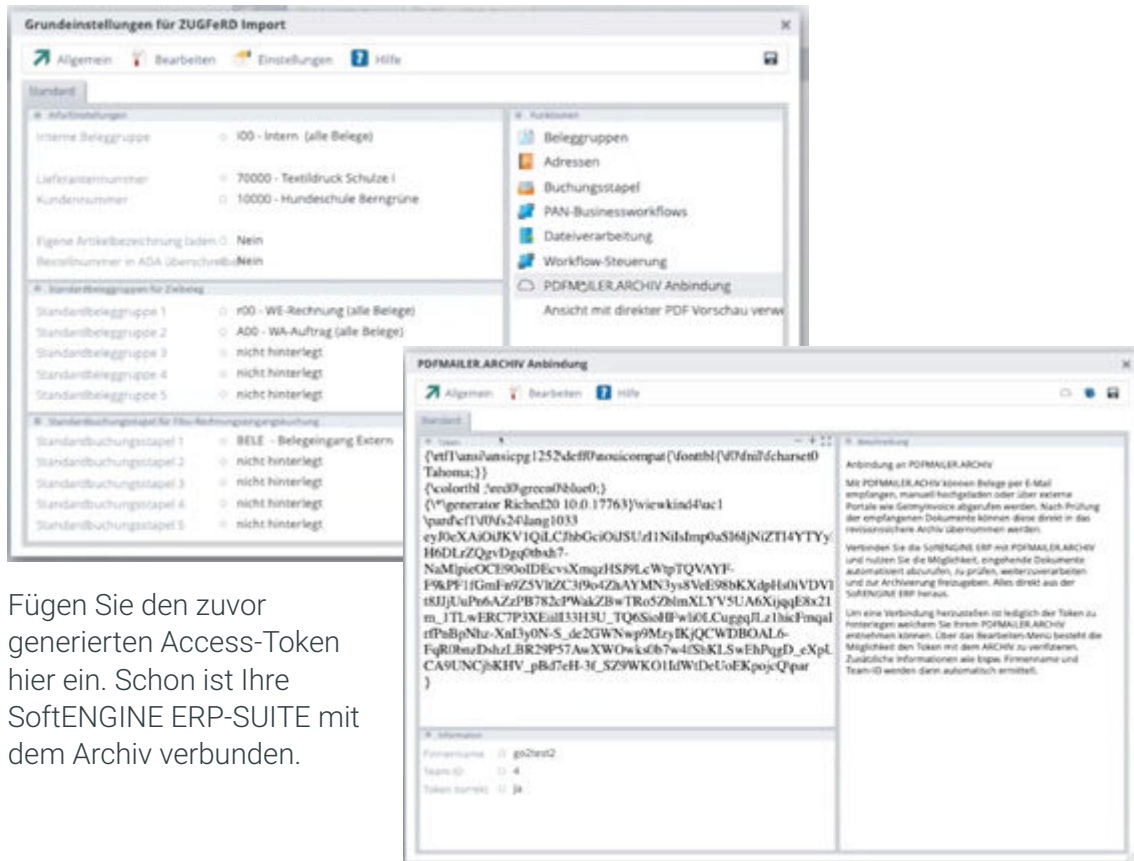


Beachten Sie, dass Sie den Access-Token nach dem Schließen des Fensters nicht mehr erneut anzeigen können. Er muss neu erstellt werden.



Im Drittsystem, im Beispiel die SoftENGINE ERP-SUITE, navigieren Sie über **ERP-SUITE Objekte ▶ Extras** zu **Externer Belegeingang**. Rufen Sie von dort die Grundeinstellungen 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, Buchungstapel 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**
 - Pfadangabe: C:\Users\gstiller.adm\Desktop\Beispieldaten\Belegimport
- Sichtbar für**
 - Alle: ☒
 - Bestimmten Bediener: ☐
 - Bestimmte Arbeitsgruppe: ☐
- Verarbeitung**
 - Zielbelegart / Zielstapel: FB1 : Fibu-Buchungstapel BELE - Belegingang Extern
 - Kreditorenbuchung: ☒
 - Debitorenbuchung: ☐
- Stapelart**
 - Offline Ordner: ☐
 - PDFMAILER.ARCHIV: ☒
- Einstellungen PDFMAILER.ARCHIV**
 - Posteingangsordner-ID: 00000376: Campus Test
 - Archivordner-ID nach Fertigstellung: 00000004: PDFMAILER Archiv
 - ☐ bei Aufruf automatisch aktualisieren
- Datei für Umsetzung**
 - ☐ eine individuelle Umsetzungsdatei (in) angeben 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.

Auswahlstapel

Abbrechen | Übernehmen | Zeige Suchen (F4)

1. Standard

Suchen: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+F)

ID	Bezeichnung
00000004	PDFMAILER.Archiv
00000008	PDFMAILER.Archiv >> Eingangsbuchungen
00000009	PDFMAILER.Archiv >> Ausgangsbuchungen
00000010	PDFMAILER.Archiv >> Kfz Versicherungseinträge
00000011	PDFMAILER.Archiv >> Ausgangsbuchungen >> 2022
00000012	PDFMAILER.Archiv >> Ausgangsbuchungen >> 2023
00000013	PDFMAILER.Archiv >> Eingangsbuchungen >> 2022
00000014	PDFMAILER.Archiv >> Eingangsbuchungen >> 2023
00000015	PDFMAILER.Archiv >> Kfz Versicherungseinträge >> PS-GTM-204
00000016	PDFMAILER.Archiv >> Kfz Versicherungseinträge >> PS-GTM-13
00000017	PDFMAILER.Archiv >> Kfz Versicherungseinträge >> PS-GTM-923
00000018	PDFMAILER.Archiv >> Test Rechnung
00000019	PDFMAILER.Archiv >> Ausgangsbuchungen >> 2024
00000020	PDFMAILER.Archiv >> Autoklausur
00000021	PDFMAILER.Archiv >> Eingangsbuchungen >> 2024

Der angelegte Stapel entspricht dem Posteingangsordner im PDFMAILER.ARCHIV

ERP-KOMPLETT ☆ Externe Belegungsungsverarbeitung [Noch zu bearbeiten]

Designer

Meine Businessworkflows

Strukturdaten

Prozesse/Module

Analyse/Auswertungen

Tools

Extras

DDGVO - Center

AUEST - Profiteur

Druckarchiv

1. Block zu bearbeiten | 2. Abgeschlossen

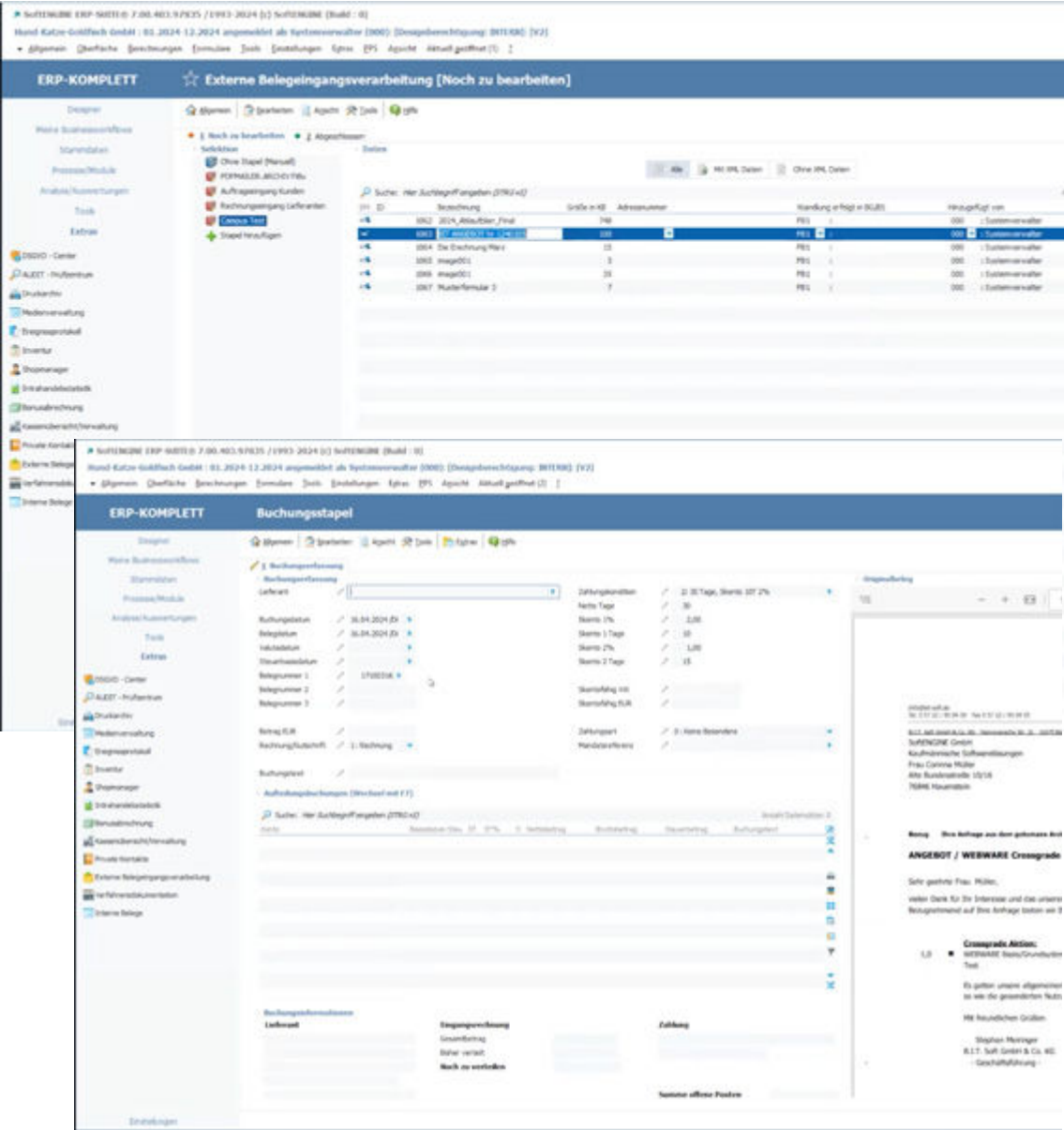
Suchfunktion

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

Suchen: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+F)

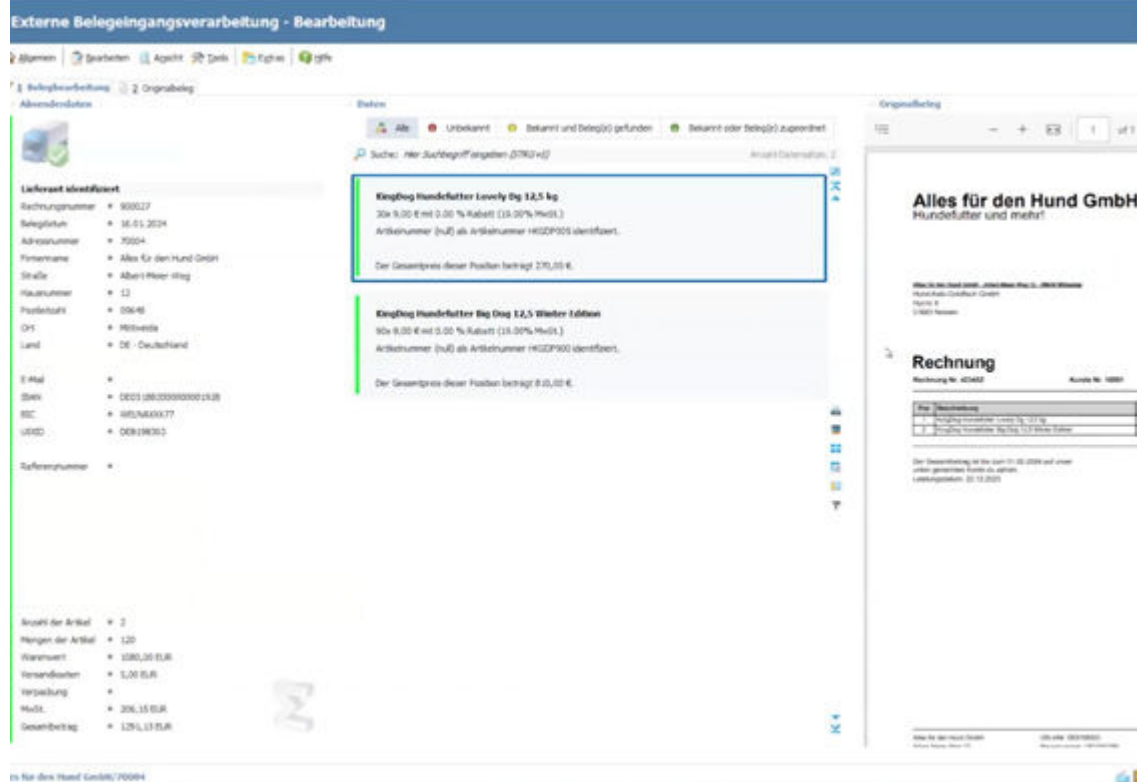
ID	Bezeichnung	Größe in KB	Adressnummer	Wandlung erfolgt in (ZUG)	Herausgeber von
1					

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



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

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

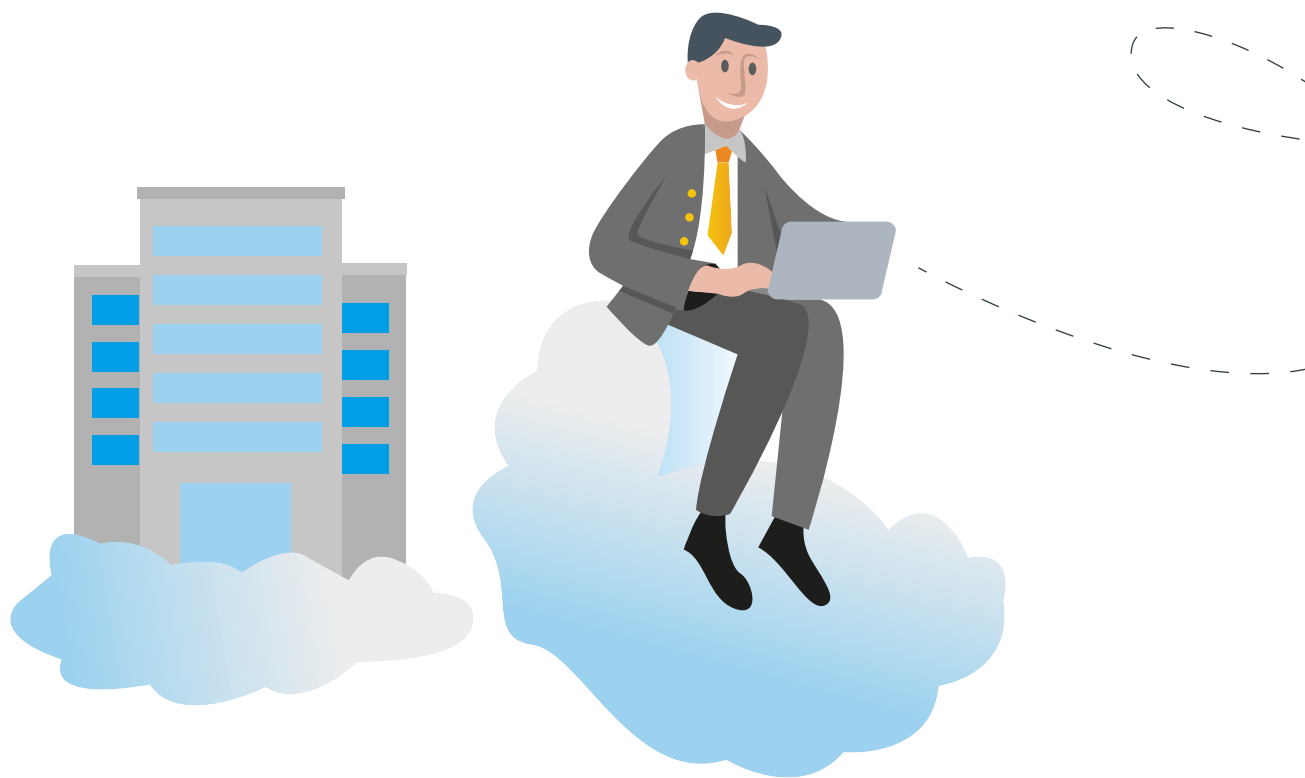


Öffnen Sie ein Dokument im ZUGFeRD-Format, prüft die SoftENGINE ERP-SUITE, ob es eine Übereinstimmung zwischen den Positionen in der Rechnung und in der ERP-SUITE angelegten Artikeln gibt. Ist das der Fall, übernimmt das System warenwirtschaftliche Daten wie Preis, Menge etc. direkt.

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

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

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



Vorteile für Rechnungssteller

✓ Effiziente Rechnungsstellung

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

✓ Beschleunigte Bearbeitung

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

✓ Kosteneinsparungen

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

✓ Verbesserte Prozessqualität

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

✓ Flexibles Arbeiten

Die Möglichkeit, Rechnungen ortsunabhängig zu erstellen, ermöglicht ein 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