22. Posteingang, E-Rechnung und Buchungsstapel

Mit der KI-gestützten Dokumentenerkennung können Sie Dokumente aus Ihrem Posteingang direkt und komfortabel in Immoware24 verarbeiten.

Scannen Sie bei Ihnen postalisch eingegangene Dokumente und laden diese in den *Posteingang* von Immoware24 hoch, werden die Dokumente hier gesammelt und bis zur weiteren Verarbeitung gespeichert, wobei Sie den zuständigen Mitarbeiter, der das Dokument bearbeitet, festlegen können. Das gleiche gilt natürlich auch für bereits in digitaler Form vorhandene Dokumente, z.B. Rechnungen im PDF-Format, die Sie hier hochladen können.

Wird der Dokumententyp durch die Schnittstelle erkannt, liegt das Dokument im Anschluss automatisch als "*Rechnung*" im *Immoware24-Posteingang* zur Verarbeitung bereit. Anderenfalls liegt das Dokument dort als "*unbestimmt*". Aus dem Dokumententyp "*Rechnung*" erstellen Sie komfortabel sofort Ihre Rechnungsbuchung und das Dokument ist als Rechnungsbeleg mit der Buchung verknüpft. Aus einem "*unbestimmten*" Dokument können Sie Tickets erzeugen.

Die Nutzung des Moduls Posteingang kann je nach Ihrem Vertragsmodell mit Immoware24 kostenpflichtig sein.

Das Modul ist außerdem in der Lage, **E-Rechnungen** im XML- oder ZUGFeRD-Format zu erkennen und auszulesen. Dateien im XML-Format werden automatisch in ein für Sie lesbares Dateiformat (PDF) umgewandelt.

Sie haben außerdem die Möglichekeit, Buchungen zu sammeln und als Buchungsstapel zu verarbeiten.

22.1 Einstellungen für den Posteingang

Nehmen Sie zunächst für den Posteingang Ihre individuellen Einstellungen vor. Hierfür klicken Sie im Hauptmenü auf den Menüpunkt "Einstellungen" (Zahnrad-Symbol). Navigieren Sie zum Bereich "Registry" und klicken Sie auf "Posteingang".

 Registry
Anwendung
Benachrichtigungen
DMS
Kontakte
E-Mail
PDF
Postausgang
Posteingang
Rechnungswesen

Die Ansicht für die Einstellungen erscheint.

Klicken Sie rechts oben auf die Registerkarte "Voreinstellungen". Klicken Sie dann unten in der Fußleiste auf die Schaltfläche "bearbeiten".

ê (21 🗟 🗋 📊 🗹 🗳 I	1 2 Kor 2 Kor 2 1		© • 2 © •
	🏫 » Einstellungen » Registry » Posteingar	ng		
Jng			Benutzereinstellungen Voreinstel	llungen 🛛
ichtigungen	Voreinstellungen-Kategorie: Po	osteingang		
	Titel	Wert	Beschreibung	Werkseinstell
	Formular Position	links V	Das Formular für die Aktion wird auf der rechten Seite angezeigt	links
	PDF Skalierung	mittel 🗸	Anzeigequalität für PDF	mittel
ang	Dateinamenformatierung für Rechnung	R[B-NR]_[R-NR]	Die Dateinamenlänge ist auf 255 Zeichen beschränkt. Die folgende Platzhalter sind moglich: [O-NR]: Objekt-Nr. [O-NM]: Objektname IR-NR]: Puchungs-Nr.	R[B-NR]_[R-N
gang			(R-NR), Rechnungs-Nr. (B-DT), Buchungsdatum (B-FD): Falligkeitsdatum (K-NR), Kreditorenkonto-Nr. (K-NN), Kreditorenkonto-Nr.	
igswesen			[F-UD]: Upload-Datum [*] ∶ Beibehaltung des Namens	
it	Buchungstextformatierung für Rechnung	R-Nr.: [R-NR] / K-Nr.: [K-NR]	Die Buchungstextlänge ist auf 255 Zeichen beschränkt. Die folgende Platzhalter sind möglich:	R-Nr.: [R-NR] NR]
urift	III abbrechen speichern	_	IK-NRJ Kechnungs-wr. IK-NRJ Kunden-Nr.	

Abb. 412: Posteingang Voreinstellungen

Sie können nun Ihre individuellen Vorgaben für die Ansichten, Dateinamen und Buchungstext in der Spalte "Wert" jeweils eintragen bzw. auswählen. Beachten Sie dabei die Hinweise in der Spalte "Beschreibung".

Klicken Sie abschließend in der Fußleiste auf die Schaltfläche "speichern".

22.2 Dokumentenerkennung im Posteingang

Wählen Sie das Modul "Posteingang" im Hauptmenü.

Laden Sie bei Ihnen eingegangene Dokumente hoch, indem Sie auf die Schaltflächen Datei auswahlen und Upload starten klicken.

X I A A			🔒 🕞
Liste	♠ > Posteingang > Liste		E
Dokumente suchen 🔎 🛱	Dokumente hochladen		1
() Keine Dokumente gefunden	Kategorie alle » Posteingang		
	Dateiname Größe	Status	
	DOC110624-11062024123444.pdf 1,06 MB	0 %	×
	Gesamtfortschritt		
	Laden Sie eine oder mehrere Dateien über das Datei-Dialogfeld oder durch Ziehen und Ablegen auf diesen Bereich hoch.		
	Datei(en) auswählen		
	Maximale Dateigröße: 100,00 MB 2.		
	Gültige Dateiendungen: xml, jpg, jpeg, png, pdf		
			-
+ -	Upload starten Liste löschen		

Abb. 413: Dokumente im Posteingang hochladen

Das neu hochgeladene Dokument erscheint in der Liste der Uploads auf der rechten Seite. Diese Liste können Sie jederzeit löschen, indem Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche "Liste löschen" klicken.

Das Dokument steht nun auf der linken mit dem Status "in *Bearbeitung"* zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung.

🛐 🗉 🙆 🖾	i 🗅 🔐 🖄 🖆 📽 🚳 🗞 🖉	© 2		€
Liste	♠ > Posteingang ⇒ Liste			Ĩ
Dokumente suchen 🔎 茸	Dokumente hochladen			6
in Bearbeitung DOC110624- 11062024123	Kategorie alle » Posteingang			
unbestimmt	Dateiname	Größe	Status	
	DOC110624-11062024123444.pdf	1,06 MB	100 % 🖌	
	Gesamtfortschritt	1,06 MB	100 %	
	Laden Sie eine oder mehrere Dateien über das Datei-Dialogfeld oder durch Ziehen und Ablegen auf diesen Bereich Datei(en) auswählen	hoch.		
	Gültige Dateiendungen: xml, jpg, jpeg, png, pdf			
« 1 » 1				-
+ -	Upload starten Liste löschen			

Abb. 414: Dokument hochgeladen

Der Dokumententyp wird automatisch erkannt. Konnte der Dokumententyp von der Schnittstelle nicht verarbeitet werden, steht das Dokument in der linken Spalte unter dem Filter "*fehlgeschlagen*". Sie können

- die Dokumentenerkennung wiederholen oder
- den automatisch erkannten Rechnungstyp ändern oder "unbestimmt" zuordnen oder
- das Dokument aus dem Posteingang löschen.

In letzterem Fall löschen Sie damit das Dokument auch im Ordner "Posteingang" des DMS.

Klicken Sie ein Dokument z.B. *"Rechnung"* an, erscheint in der geteilten Anzeige die Dokumentenvorschau des Rechnungsdokuments.

		會	24			<u>ii:</u>		*	1	2	®	63	1	9					©• =	A admin	€)
Liste				â	 Postei 	ingang »	anzeigen														
Dokum	iente such	nen	ρ.	Ê	<u>م</u>		1	on 7		Automa	tiechar 7	oom			A Cu	~					life
10-	- 6	in Bearbe	eitung							Automa	usener z	Joon					Eigenschaften				
		nmowar	mt			ite Pi	menane GmbH	Musterweg 1	12345 Muste	rstadt			lhr	Logo		1	Dateiname Kategorie Größe erstellt am aktualisiert am erstellt von Obiekt	Rechnung1_Immow alle >> Posteingang 300,17 KB 24.01.2025 17:06 24.01.2025 17:06 admin	vare24_Muster.	pdf	
						Hen Mus 123	r Max Musterr terstrasse 1 45 Musterstac	nann It Kur YYY	1dennumme	er Lie Y тт	afer- /Leist .MM.JJJJ	ungsdatum	Rei TT.	:hnungsdatun MM.JJJJ		Ш					
						Re	echnun	g Nr. ' es für die ge	12345 Ite Zusamm	enarbeit ur	nd stellen	Ihnen verei	nbarungsg	emäß folgende							
						Lief	erungen und L	eistungen in	Rechnung:												
« 1	» 1	_	_			Pos	Bezeichr	lung			Menge		Einzel () Gesamt (€		*					1

Abb. 415: Dokumentenvorschau - in der linken Anzeigeposition

Diese Ansicht kann je nach der in den Einstellungen für den Posteingang vorgenommen Einstellung für die Ansicht abweichen.

In der Fußleiste stehen Ihnen verschiedene Aktions-Schaltflächen für das neue Dokument zur Verfügung.

Eine detaillierte Anleitung zur Verwendung dieser Schaltflächen finden Sie in den folgenden Unterkapiteln.

22.3 Dokumenten Nutzern/Objekten zuweisen

Wenn mehrere Nutzer mit dem Immoware24-Mandanten arbeiten, vermeiden Sie eine Doppelverarbeitung der Dokumente.

Klicken Sie in der Liste der bereits hochgeladenen Dokumente auf die Schaltfläche "bearbeiten" in der Fußleiste, um vor der Verarbeitung die Dokumente in der Liste einzeln oder mit *alle auswählen* zu markieren.



Abb. 416: Auswahl für "zuweisen"

Anschließend klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche "Auswahl" und im sich daraufhin öffnenden Menü auf den Menüpunkt zuweisen (2) Im sich öffnenden Fenster klicken Sie dann für Ihre eigene anschließende Weiterverarbeitung auf "*mir zuweisen*" oder wählen einen anderen Nutzer für die Zuweisung aus dem Suchfeld aus.

	1 Zuwei	sen an	×
t i	tippen un	n zu suchen	 [78]
	mi	r zuweisen	Zuweisung entfernen
	- 22	Margit, Lechner	
	-		

Abb. 417: zuweisen an

Danach sind die zugewiesenen Dokumente in der Liste gekennzeichnet.

Über die Filterfunktion in der Listenansicht auf der linken Seite können Sie dann entsprechend auch Dokumente entsprechend der Zuweisung filtern.

Für andere Nutzer erscheinen diese Dokumente ausgegraut. Sie lassen sich dennoch durch andere Nutzer verarbeiten, damit z.B. im Falle Ihrer ungeplanten Abwesenheit die Dokumente nicht unbeachtet "liegenbleiben".

Für zugewiesene Dokumente können Sie die Auswahl aufheben.

Klicken Sie dafür erneut auf die Schaltfläche "*bearbeiten*" in der Fußleiste der Dokumenten-Liste.

Zuweisen an	×
tippen um zu suchen	Q
mir zuweisen	Zuweisung entfernen

Abb. 418: Auswahl für Zuweisung aufheben

Im sich öffnenden Fenster klicken Sie auf "Zuweisung entfernen".

Die Zuweisung ist aufgehoben.

Sie können Dokumente auch jeweils vor der Verarbeitung einzeln zuweisen.

Gehen Sie analog wie oben beschrieben vor, jedoch ohne die Dokumente in der Liste links zu markieren, sondern indem Sie ein Dokument anklicken und dieses dann über die Einzelansicht über die Schaltflächen in der Fußleiste bearbeiten.

Für eine objektbezogene Verarbeitung können Sie Rechnungsdokumente, bei denen die Auswahl des Objektes nicht automatisch erfolgt ist, einem Objekt zuordnen, ohne sofort die Buchung vorzunehmen. Wählen Sie im geöffneten Dokument auf der rechten Fensterseite das passende Objekt aus.



Abb. 419: Auswahl Objekt

Wiederholen Sie die Objektzuweisung ohne zu *speichern* für weitere Rechnungsdokumente. Das dem Objekt zugeordnete Dokument ist in der Liste gekennzeichnet.

Alle Rechnungsdokumente, für die eine Objektauswahl automatisch oder manuell erfolgt ist, stehen zur Verarbeitung auch im Posteingang des jeweiligen Objektes zur Verfügung.

22.4 Kategorie zuweisen

Falls das Dokument, das automatisch in Ihrem Posteingang erscheint, nicht der gewünschten Kategorie entspricht, können Sie die Kategorie manuell anpassen – beispielsweise, indem Sie das Dokument einem Kontakt im Adressbuch zuordnen.

Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche "Kategorie".

Im daraufhin erscheinenden Menü können Sie zwischen **"Zuweisen"** und **"Verschieben"** wählen:

- "Zuweisen": Das Dokument bleibt im Posteingang und wird zusätzlich der neu gewählten Kategorie zugeordnet.
- "Verschieben": Das Dokument wird aus dem Posteingang entfernt und befindet sich ausschließlich in der neu gewählten Kategorie.

Nach Auswahl einer Option öffnet sich der Kategorie-Explorer. Klicken Sie auf die gewünschte Kategorie, um die Aktion abzuschließen.

	nach Kategorie suchen									
≥ alle	* ale » Posteingang alle » Ticketsystem » TSP#13 - test Ж alle » Kontakte » Becker Sebastian Ж alle » Kontakte Ж									
	ate O Auswertungen									
	Dokumente									
	Kollake Keterhehungen									
	Gropekoaten Posteingang									
	Pa Rechninnewesen									
	Auswahl beenden Auswahl zurücksetzen									

Abb. 420: Auswahl Kategorie

Eine Mehrfachauswahl ist möglich, indem Sie die Kästchen vor der jeweiligen Kategorie anklicken und somit auswählen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswahl beenden".

Bestätigen Sie den Dialog mit "Ok" oder brechen Sie die Auswahl ab.

Nach der Bestätigung befindet sich das Dokument Ihrer Auswahl gemäß in der gewählten Kategorie.

22.5 Rechnungsbuchungen erstellen

Nachdem Sie sich das Dokument im Modul *"Posteingang"* ggf. zuvor zugewiesen haben, können Sie aus dem Dokumententyp *"Rechnung"* direkt die Rechnungsbuchung erstellen.

Klicken Sie ind er Fußleiste auf die Schaltfläche "neue Buchung". Falls Sie die Funktion "Buchungsstapel" in Ihrem System aktiviert haben, wird hier ein Aufklappmenü erscheinen. Wählen Sie hier die Option "neue Buchung".

Optimal werden Fälligkeit, Buchungstext, Rechnungsnummer und Betrag in der Buchungsmaske automatisch befüllt. Die übernommenen Werte sind grün hinterlegt.

Ist der Rechnungssteller nur mit einem Ihrer Objekte verknüpft, wird auch das Objekt und der Kreditor erkannt. Anderenfalls müssen Sie die Objektzuordnung und die Kreditorenauswahl selbst vornehmen.

Klicken Sie oben rechts auf das gestreifte Symbol, um die linke Spalte auszublenden Sie erhalten eine größere Ansicht.

	E (27		lii.		1 II	Ø 🕸	19	10001 MIET	BKA Miethaus Magdeburger Straße 51, 06112 Halle	(Saale)	₽° ₫	<u>A</u> €→
* *	Posteingang »	anzeigen											
		1 von	7 nbH Musterweg 1 bH & Co. KG ermann	- +	Automatischer Zoo	om 🗸	Logo		*	Eigenschaften Dateiname Kategorie Größe erstellt am aktualisiert am erstellt von Objekt erkannter Typ	Rechnung1_Immoware24_Muster.pdl alle = Posteinpang 300,17 KB 24 01 2025 17 06 24 01 2025 17 06 admin BKA Miethaus × Rechnung	,	THE
		Rechnu Wir bedanken Lieferungen un Pos. Bezeic 1 Fernse Muster 2 Anfahr	Manning Annun	2345 2 Zusammen Rechnung:	Liefer- /Leis: TT.MM.JJJJ arbeit und stellen Menge 1 Stück Palischal	Ihnen vereinbarungsg Einzel (1.000,(201	chnungsdatum MM.JJJJ remäß folgende 5) Gesamt (6) 10 1.000,00						
Dokum	nent bearbeiten	zuweisen	neues Ticket	an Ticket	anheften neue	Buchung Kategorie	•						

Abb. 421: Rechnung buchen

Prüfen Sie die aus dem Dokument übernommenen Werte für die Buchung.

Klicken Sie auf das befüllte, grün hinterlegte Feld in der Rechnung, wird im Dokument markiert, woher der Eintrag übernommen wurde.

Um zusätzliche Felder in der Buchungsmaske mit Angaben aus dem Rechnungsdokument zu befüllen oder Einträge damit zu überschreiben, übernehmen Sie den gewünschten Eintrag aus dem Dokumenteninhalt in die Buchungsmaske.

Klicken Sie dafür zuerst in das Feld der Buchungsmaske und danach auf den für die Übernahme gewünschten Dokumenteninhalt. Der Inhalt wird übertragen.

Dokumentart	→ Rechnung <u> </u>	
Objekt	Miethaus-Immoware	Die Axt im Hause ersetzt nicht immer den Zimmermann
		Tirchlerei Möllag
		Holzplatz 23 In Obl 35 Leipzig
Buchungsdatum	→ 04.06.2020	
Fälligkeitsdatum	→ 25.05.2020	Truetherel/Moting/Instrument/33.001555 kingsta
Buchungstext		MIG Disectoria 12
		(z) is Greengroup Hauverwaltung Magdeburger Straße 51
Buchungsbeleg		06112
Beleg-Nr.	2020 / 05/ 13 Rechnungsnummer	RECHNUNG
		RECHNUNG 2020 / 05/13 Datum: 25.05.2020
Dokument	RE Tischlerei Mölling.pdf	KAR AVENT MILLION OF A 200
		Sehr geehrte Damen und Herren. Estende Falstund imm 11.01.2019 salls isk bland für das Later annes Mermande Minardalitand is Backerson
Banking: Zablung per	→ 🔽 Rechnungs.OP für das Erstellen von Überweisungen anzeigen (nur nositive Rechnungen)	rogenoe Leistung vom 12.05.2020 stelle kninnen für ben Leistungsort Neumank po nachroigene in Nechrung:

Abb. 422: Übernahme von Rechnungsinhalt

Durch die Wahl des Soll-Kontos wird der am Konto hinterlegte USt.-Satz übernommen. Klicken Sie auf die Schaltfläche speichen, ist die Rechnung gebucht und das Dokument als Rechnungsbeleg verknüpft.

Alternativ können Sie für eine effiziente Verarbeitung einer größeren Anzahl von Rechnungen zur Buchung der nächsten (ggf. ihnen zugewiesen) Rechnung springen, indem Sie auf die Schaltfläche speichern und weiter klicken oder klicken Sie zuvor auf die Schaltfläche speichern und §35 / Skonto-Staffelung bearbeiten, um zusätzliche Angaben zur Rechnung erfassen.

				_		<u> </u>		
	🗅 🔟 🗹 🖄 u	1	8 \$	MIET Magdebu	thaus rger Straße 51, 061	12	© • © •	
Objektmenü 🍫 🗞	🗮 🏫 » Buchhaltung » Buchungen 🤉	» 2024-1 - test 👒 §35 / Sko	nto					
	•		Journal	gruppiert nach Konten	offene Posten	Zahlungen off. Posten	Rechnungspläne	Periodenabschlüsse
🖹 Buchungen	B							E
autom. Sollst.: Mieter	Rechnung:							
autom Verwalterhonorar	2024-1 test							
	Buchungsdatum:	20.03.2024						
Konten	Buchungsbeleg:	Beleg-Nr.:	1234					
Mahnwesen: Mieter	Banking: Zahlung per Überweisung	ja						
Banktransaktionen	Leistungen nach §35 EStG							
Abrechnung	Buchungspositionen							
Abrechnungszeiträume	Kostenkonto			Betrag	USt. inkl.	P	lbgrenzung	
Betriebskostenab-	040300 Reinigungskosten			5	36,13€	19,00 % 2	0.03.2024	
reciniting	💿 📄 bitte wählen	~	€	Tätigkeit				
Heizkostenabrechnung (extern)	bitte wählen sozialversicherungs bausbaltenabe Dier	spfl. Beschäftigung						
Umsatzsteuerab- rechnung	Skonto-S energetische Maßn	jen ahmen						
§35-Übersicht	Zeitraum	Zahlungsziel			Berechnun	g		
Einnahme- Überschussrechnung	□ #1	TT.MM.JJJJ				%		
Bankkonto-Abrechnung	□ #2	TT.MM.JJJJ				%		
Abrechnung Mietobjekt	#3	TT.MM.JJJJ				%		
Auswertungen	-				Berechne	en		

Abb. 423: § 35 und Skonto für die Rechnung

Wählen Sie die jeweiligen §35-Aufwendungen und geben Sie den passenden Betrag dafür ein. Erfassen Sie ggf. Angaben für Skonto.

Um Doppelbuchungen zu vermeiden, wird Ihnen für den Fall, dass es bereits eine gebuchte Rechnung mit identischem Betrag, Kreditor und Fälligkeit gibt, eine Hinweismeldung angezeigt: Anschließend können Sie sich die Rechnungsbuchung im Buchungsjournal oder als Einzelansicht anzeigen lassen und sehen dort das als Rechnungsbeleg mit der Buchung verknüpfte Dokument.

A > Buchh	itung 🖡 Buchunge	n » 2024-1 - Hist	» anzeigen						
			Journ	al grupp	olert nach Konten	offene Posten	Zahlungan off. Pr	osten Rechnungsplan	e Periodenabschiksse 🔒
Rechnur	ng:								Hite
2024-1 Buchung Falligkei Buchung Banking Oberwei	test psteum: tsdeum: psbeleg: : Zahlung par sung	20.03.2 20.03.2 Beles Dokum jä	2024 2024 Nr.: 1234 Seent: Bachurg	2024-1.ps	ť		₫ Q		
Soll		Heben			USL /	Abgrenzungsdatun	1 1		
Betrag	Konto	Betrog	Konto						
536,13 C	940329 Bainipungakaatan	536,13 €	070002 GreenGrou Haussversreibang	•	19,00 %	20.03.202	4		
offener i Zusatz	Posten:	536,13	€ [2]						
Leist	ungen nach §35	EStG							
Sumr 412,0	ne Typ 0 € energetische	Tan NaGnahmen baa	dgkelt t						
reue Buchun	e + bearbeiten	§35 / Skonto I	RE-Beleg bearbeiten	löschen	PDF PDF > 0	MS			

Abb. 424: Einzelansicht Rechnung mit verknüpftem Rechnungsbeleg

Das Rechnungsdokument wurde nach der Verarbeitung aus dem Posteingang in den DMS-Ordner "*Rechnungswesen"* des jeweils ausgewählten Objektes verschoben. Den Dateinamen können Sie wie oben beschrieben im "*Einstellungsmodul - Posteingang"* beeinflussen.

Kategorien	Dokumente	* DMS * Rechnung_2020-214_193	01087.pdf » anzeigen
alle » Objektdaten » Miethaus-	Dokumente suchen		
Immoware » Rechnungsworon (2)	Rechnung_2020-214_19301087.pdf	Eigenschaften	
Rechnungswesen (2)	Rechnung_2020-213_72 0675 0314.pdf	Dateiname	Rechnung_2020-214_19301087.pdf
1 nach oben		Kategorie	alle » Objektdaten » Miethaus-Immoware » Rechnungswesen » Dokumente » 2020-05
Dokumente 2		Größe	41,73 KB
🗅 Mahamman Minter 🗖		erstellt am	25.05.2020 14:27:48
S Mannwesen - Mieter		aktualisiert am	26.05.2020 10:57:56
ALL 405 D.	DMO I I		

Abb. 425: Rechnungsbeleg im DMS nach der Buchung

22.6 neue Buchung im Buchungsstapel erfassen

Die Funktion "Buchungsstapel" können Sie nur nutzen, wenn diese zuvor in den Voreinstellungen aktiviert wurde (siehe ↗ "8.2.5 Buchungsstapel einrichten und verwenden").

Klicken Sie im geöffneten Dokument in der Fußleiste auf die Schaltfläche "Buchung erstellen". Wählen Sie im sich daraufhin öffnenden Fenster die Option "neue Buchung im Buchungsstapel".

Die Ansicht zur Anlage der Buchung erscheint.

Die Felder, die automatisch aus dem Dokument heraus erkannt und vorausgefüllt werden konnten, sind hier bereits angelegt. Sie können noch individuelle Anpassungen vornehmen. Nach Abschluss Ihrer Bearbeitung haben Sie mit den Schaltflächen in der Fußleiste folgende Optionen:

"speichern":

Die Rechnung wird im Buchungsstapel gespeichert und bleibt zur weiteren Verarbeitung im Posteingang. Dies ermöglicht es Ihnen, das Dokument auch nach der Buchung beispielsweise an ein Ticket anzuhängen.

"speichern und abschließen":

Die Rechnung wird zum entsprechenden Buchungsstapel hinzugefügt und verschwindet aus dem Posteingang. Eine weitere Bearbeitung des Dokuments im Posteingang ist dann nicht mehr möglich.

Eine neue Verknüpfung zum Buchungsstapel wurde damit erstellt, Sie erhalten eine Meldung im System. Im rechten Bildschirmbereich wird Ihnen die eben durchgeführte Stapel-Buchung im Bereich "Stapel-Buchung-Rechnung" angezeigt.

Verknüpfungen		
Stapel-Buchung - F	Rechnung	
Objekt	BKA Miethaus	Q
Kreditor	070002 GreenGroup Hausverwaltung	
Beleg-Nr.	12345	
Buchungstext	R-Nr.: 12345 / K-Nr.: YYYYYYYYYYYYY	
Wertst. / Fällig.	27.01.2025	
Betrag	1.332,80 €	
Skonto	nein	
erstellt am	27.01.2025 12:52:24	
erstellt von	admin	

Abb. 426: Verknüpfung als Stapel-Buchung-Rechnung

22.7 Tickets erstellen

Nachdem Sie sich das Dokument im Modul *"Posteingang"* ggf. zuvor zugewiesen haben, können Sie aus einem *"unbestimmten"* Dokument durch Wahl der passenden Ticketvorlage ein Ticket erstellen.

Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche "neues Ticket".

Wählen Sie im sich daraufhin öffnenden Menü aus, um welche Art von Ticket es sich handelt. Sie können dabei zwischen den Registerkarten "Favoriten", "alle" und "letzte" wählen.



Befüllen Sie Felder in der Ticketvorlage.

Übernehmen Sie den gewünschten Text aus dem Dokumenteninhalt ins Ticket.

Klicken Sie dafür in das Feld der Vorlage und danach auf den für die Übernahme benötigten Dokumenteninhalt.

Der Inhalt wird übertragen und das Feld zur besseren Übersicht markiert.

🐹 🗉 🕆 📅 📓 🗋	ii. 🗳 🚺 🖆 🗳	Ø 🗞 🖉	10001 MIET	BKA Miethaus Magdeburger Straße 51, 06112 Halle (Saale)		
Liste 🎓 » Postein	ngang » Ticket erstellen					
Dokumente suchen 🔎 🛱						
- Verarbeitungs Datei	i Bearbeiten Einfügen Ansicht For	mat Tabelle		□ ^ ✓ 1 von 7	- +	≣⋤₿₿₩₿
Rechnung1_Im moware24_M	→ 10pt ~ <u>A</u> ~ B	ΙU			_	
Rechnung		Ē			Ihr I	_ogo
				(Itr Firmenname GmbH) Musterweg 1 12345 Musterstadt		
p		0 WÖRTER		Kunden GmbH & Co. KG Herr Max Mustermann		
interne E	Beschreibung			Musterstrasse 1 12345 Musterstadt		
Datei	i Bearbeiten Einfügen Ansicht For	rmat Tabelle		Kundennummer	Liefer- /Leistungsdatum Rech	nungsdatum
5	→ 10pt ~ <u>A</u> ~ B	I ⊻			11.000.0000	m.saa
F		Ē		Rechnung Nr. 12345		
				Wir bedanken uns für die gute Zusammenant Lieferungen und Leistungen in Rechnung:	eit und stellen Ihnen vereinbarungsger	mäß folgende
				Pos. Bezeichnung	Menge Einzel (€)	Gesamt (€)
P		0 WÖRTER		1 Fernseher 40 Zoll Musterartikel	1 Stück 1.000,00	1.000,00
Prioritä	it → normal	~		2 Anfahrt und Aufbau	Pauschal 120,00	120,00
zugewie	tippen um zu	u suchen			Summe Netto	£ 1 120 00
Standor	rtwahl				Umsatzsteuer 19,00%	€ 212,80
BKAM	liethaus				Rechnungsbetrag	€ 1.332,80
Initiator	tippen um zu	u suchen 📲				

Abb. 427: Dokumenteninhalt übernehmen

Um den Dokumenteninhalt zu bearbeiten stehen Ihnen weitere Werkzeuge zur Verfügung:



Schneiden Sie z.B. ganze Textpassagen für die Übernahme aus 🍱

Ð	୦େଷ୍ଷ୍ଠାୟି ♦ ବେ	ite: 1 / 2	Dokumentart	→ unbestimmt Vorang v
		SACHSEN-ANHALT		
		Statistisches Landesamt	Titel	-+ Information Softwareanbieter
	Distolation Landesand Dauteers Anthall 1 Destault 20 11 64 + 06212 (Salle (Daule)			
	nur per E-Mail -			
	Immoware24 GmbH Magdeburget Straße 51 06112 Halle (Skale)		Status	→ neu 💌
			öffentliche Beschreibung	Gesetzgebungsprozess hat es zwischenzeitlich Verzögerungen gegeben. Das Zensusgesetz 2021 (ZensG 2021) wurde in der 45. Kalenderwoche verabschliedet. Mit dem Inkrafttreten des ZensG 2021 sind die Voraussetzungen zum Einzug der Bestandslisten gegeben und wir
-	Information für Softwareanbieter zum Bestandslisteneinzug für den Zensus 2021	Halle (Saak); 5) December 2215		werden die Lieferung der Bestandslisten abfordern. Jedoch haben wir mit Rücksicht auf die bevorstehenden Feiertage und den Jahreswechsel, der in vielen Unternehmen mit Arbeiten
	Sehr geehrte Damen und Herren;	Its Zeichen/The Nachricht von:		verzichtet und diesen auf Februar 2020 verschoben.
	Im August disease Jahres Informierten wir Sie über den Zeitgslein des Zeitsus 2021 und über die Datenlieferungen, bis die kohrungswitschaftlichen Unternehmen sehringen imzesen, Für das dirtig Quartal 2019 war die Übermittung der Bestandisisterungsstent. Im Gesetzgebungsprozess het es	Men Zechen Nachricht vom 2525	Interne Beschreibung	
-	zwischenzemen verzogerungen gegeben. Das Zerissigesetz (2021) [ZerisG 2021] isundig in ider 45. Kalenderwoch verzibschiedel. (Mit ider in inkraftreten des ZensG 2021 sind die Voraussetzungen zum Einzug der Bestands isten	Main Telefoxt: Mal: 0345 2218-012		
	gegroom und we werden des uneerung ble Beständstatien jabrodern. Uedoch haben wir mit Rückschin auf die bevonstehenden Priestage und den Jahreswechseit der in vielen Unternahmen mit Arbeiten zur Erstellung ider	di zonsus litstala, musachsoni annati dei		
	verzichtet und diesen auf Fabruar 2020 verschoben.	bearbeitet son:	Priorität	→ normal 💌

Abb. 429: Ausschneiden von Textpassagen

Nachdem Sie alle Angaben im Ticket eingetragen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche speichem.

Das Ticket wird erstellt. Das Dokument ist mit dem Ticket verknüpft. Alternativ können Sie für eine effiziente Verarbeitung einer größeren Anzahl von Dokumenten auch auf die Schaltfläche speichem und abschließen klicken, um zur Erstellung des nächsten Tickets zu springen. Das Ticket steht nun im Ticketsystem zur dortigen Weiterverarbeitung:

💽 🗈 🏦			🖉 🖄 ເ	<u>↑</u>	? ©	8	: @	10001 MIET BKA Miet Magdebur	haus ger Straße 51, 0611	2 Ha	#13: test 00:14 (🔮 🔬 🕞
Tickets	â »	Ticketsystem »	Filter										
Filter	^										Filter	Übersicht Zeiterf	assungsstatistiker
Übersicht	Tic	kets suchen			Q	114							fe
Zeiterfassungsstatistiken													Anzeige 🕶
Benachrichtigungen (2)	l B	÷ Ticket			÷ Status		÷ Priorität	Standortwahl	🌣 zugewiesen an	÷ Initiator	Anfangsdatum	÷ Fälligkeitsdatum	÷ Wiedervorlage
alle als gelesen markieren		#13 test			neu		normal	BKA Miethaus			-		
#11: test (Objektbetreuung)		(E-Mail / K	ommunikation)										
#10: Sperrmüllbeseitigung Kellerräume (Objektbetreuung)	0	#12 test (Schadens 2 #5	smeldung / Objektbel	treuung)	neu 	0%	normal	-	<u>GreenGroup</u> Hausverwaltung	Hausmeister Sauber	vor 1 Jahr (14.12.2023)	vor 1 Jahr (14.12.2023)	
Standardfilter	0	• #11 test (Schaden:	smeldung / Objektbe	treuung)	neu		normal	-	-	-1	vor 1 Jahr (08.12.2023)	-	
Wiedervorlage heute					0	142: 22							
nur Benachrichtigte		• #10 <u>Spe</u> (Wartung	rmüllbeseitigung Kell und Pflege / Objektb	erräume etreuung)	in Bearbeit	ung	normal	Mietschuldenhaus, Haupthaus	Peer Jungblut	-	vor 2 Jahren (04.01.2023)	-	
Offene und mir zugewiesene	_	_			O	00: 05					5.11		
Meine offenen Tickets		(Rechnun	rückschnitt Objekt Sp gsfreigabe / Buchhal	iortforum 2 tung)	nou		normal	MEH Sportforum 2	Puil Nibel	Hausverwaltung	vor 5 Jahren (15.04.2019)	(08.05.2019)	
Mente offenen fickets	4												+
Alle neuen Tickets	- « 1	> 5											
Filter zurücksetzen	III neues	Ticket - PDF											

Abb. 430: aus dem Posteingang erstelltes Ticket im Ticketsystem

Das Dokument wurde nach der Verarbeitung mit der jeweiligen Ticketnummer aus dem "*Posteingang"* in den DMS-Ordner "*Ticketsystem"* verschoben.



Abb. 431: Dokument im DMS nach der Erstellung des Tickets

22.7.1 Tickets anheften

Alternativ können Sie statt eines neuen Tickets aus diesem Dokument zu erstellen, das Dokument an ein bereits bestehendes Ticket anhängen.

Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche "an Ticket anheften".

Ein Fenster erscheint mit den zur Verfügung stehenden Tickets.

Sie können durch Entfernen des Häkchens bei "nur offene" auch alle Tickets, die sich ineinem anderen Status als "offen" beifnden, mit anzeigen.

Im Feld "tippen, um zu suchen" können Sie auch den Titel eines Tickets eingeben, um gezielt nur dieses Ticket anzuzeigen und direkt anzuheften.

Klicken Sie auf das gewünschte Ticket, um das Dokument hier anzuhängen.



Abb. 432: Dokument an Ticket anheften

Anschließend befindet sich das Dokument im Anhang des gewählten Tickets.

22.8 E-Rechnung einlesen und auswerten

Seit dem 1. Januar 2025 muss bei Umsätzen zwischen inländischen Unternehmern grundsätzlich eine elektronische Rechnung (E-Rechnung) verwendet werden.

Durch den Import der im vorgeschriebenen Dateiformat erstellten XML-Datei werden die relevanten Rechnungsdaten automatisch in Immoware24 übernommen.

Dies reduziert manuelle Eingaben und erleichtert die automatische Weiterverarbeitung, beispielsweise für die Buchung oder Prüfung.

Speichern Sie die erhaltene XML-Datei, beispielsweise von Ihrem Dienstleister, auf Ihrem System ab.

Fügen Sie die Datei anschließend im Posteingang hinzu, indem Sie wie gewohnt auf die Schaltfläche "Datei(en) hinzufügen" klicken.

Wählen Sie im erscheinenden Explorer-Fenster die XML-Datei aus Ihrem lokalen Verzeichnis und bestätigen Sie die Auswahl.

Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche "Upload starten".

Die Datei erschient daraufhin, wie auch beim Hochladen der Datei im PDF-Format, hier wieder in der Liste.



Abb. 433: E-Rechnung im XML-Format hochladen

Die hochgeladene E-Rechnung wird nun im Hintergrund automatisch in ein lesbares PDF-Format umgewandelt.

Sie können diese Rechnung in Immoware24 nun auf den zuvor in diesem Kapitel beschriebenen Wegen verarbeiten.

Hinweis: Die XML-Datei wird bei der Umwandlung nicht gelöscht, sondern dient weiterhin als Quelldatei für die erstellte PDF-Datei.

Dies wird Ihnen in den Eigenschaften des geöffneten Dokuments auf der rechten Fensterseite unter "Quelldatei" angezeigt.

Sie können diese Quelldatei hier jederzeit abrufen.

Dateiname maxRechnung_creditnote.pdf Kategorie alle » Posteingang Größe 41,45 KB erstellt am 16,12,2024 10:24 aktualisient am 16,12,2024 10:24 erstellt von admin Quelidatei maxRechnung_creditnote.xml Objekt Objekt suchen	erkannter Typ	Rechnung	
Dateiname maxRechnung_creditnote.pdf Kategorie alles_Posteingango Größe 41,45 KB erstellt am 16.12.2024 10:24 aktualisiert am 16.12.2024 10:24 erstellt von admin Quelidatei maxRechnung_creditnote.xm	Objekt	Objekt suchen	1
Dateiname maxRechnung_credithote.pdf Kategorie alle a. Postelingang Größe 41,45 KB erstellt am 16,12,2024 10:24 aktualisiert am 16,12,2024 10:24	Quelidatei	maxRechnung_creditnote.xr	nl
Dateiname maxRechnung_creditote.pdf Kategorie alle a. Posteingang Größe 41,45 KB erstellt am 16,12,2024 10:24 aktualisiert am 16,12,2024 10:24	erstellt von	admin	_
Dateiname maxRechnung_creditnote.pdf Kategorie alle Posteingang Größe 41,45 KB erstellt am 16.12.2024 10.24	aktualisiert am	16.12.2024 10:24	
Dateiname maxRechnung_credithote.pdf Kategorie alle x Posteingang Größe 41,45 KB	erstellt am	16.12.2024 10:24	
Dateiname maxRechnung_creditnote.pdf Kategorie alle » Posteingang	Größe	41,45 KB	
DateIname maxRechnung_creditnote.pdf	Kategorie	alle » Posteingang	
	Dateiname	maxRechnung_creditnote.pd	tf

Abb. 434: E-Rechnung Original in den Eigenschaften