

## 22. Posteingang, E-Rechnung und Buchungstapel

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 Möglichkeit, Buchungen zu sammeln und als Buchungstapel 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“.



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“.

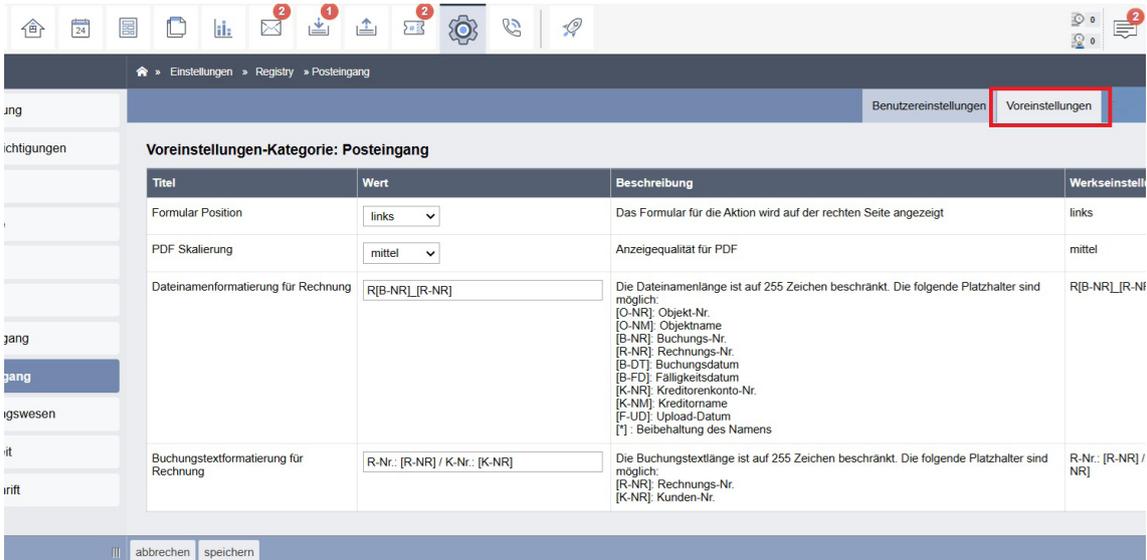


Abb. 412: Posteingang Voreinstellungen

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 auswählen“ und „Upload starten“ klicken.

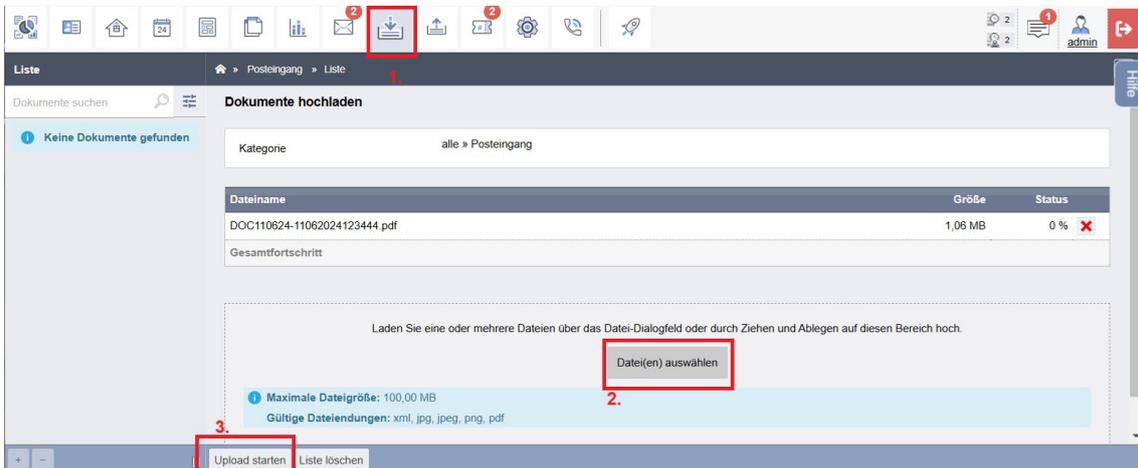


Abb. 413: Dokumente im Posteingang hochladen

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.

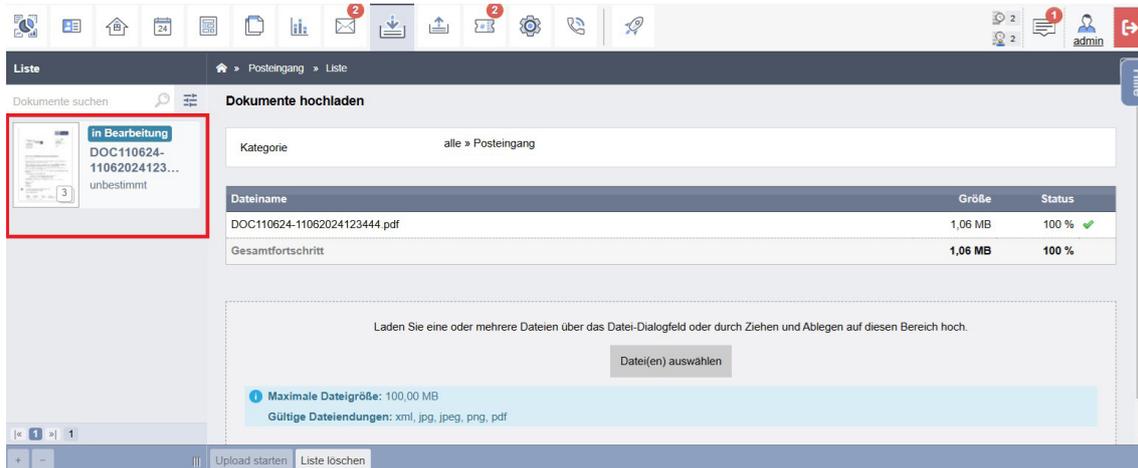


Abb. 414: Dokument hochgeladen

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.

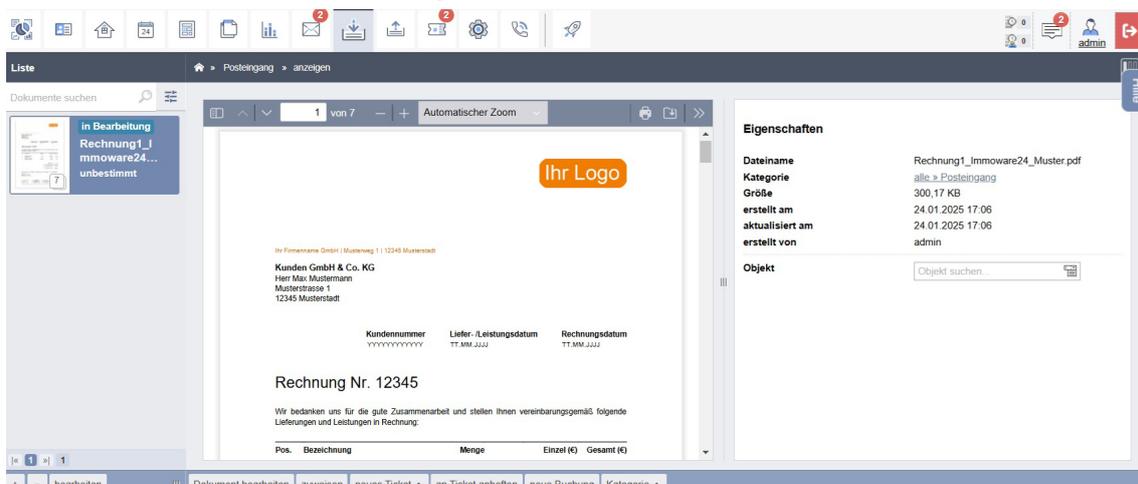


Abb. 415: Dokumentenvorschau – in der linken Anzeigeposition

Diese Ansicht kann je nach der in den Einstellungen für den Posteingang vorgenommenen 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.

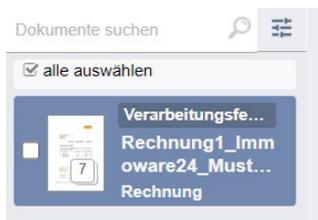


Abb. 416: Auswahl für „zuweisen“

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.



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 Dokumentenliste.



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.

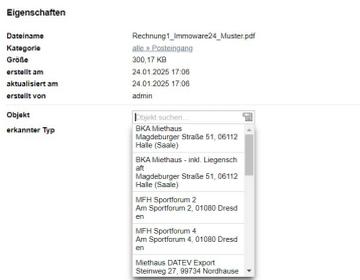


Abb. 419: Auswahl Objekt

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.

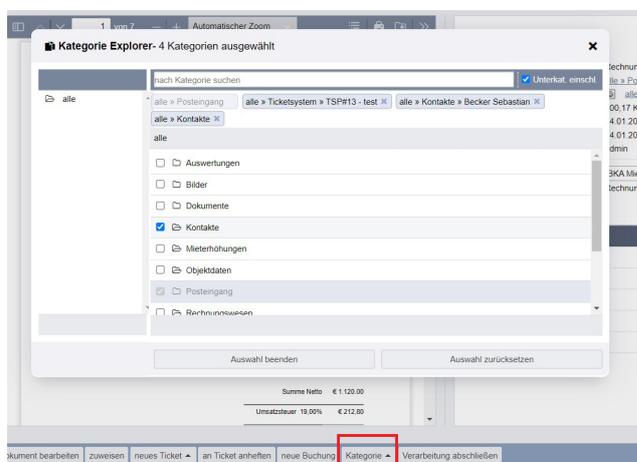


Abb. 420: Auswahl Kategorie

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 in der 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.

The screenshot displays a software interface for document management. The main window shows a document viewer for a bill (Rechnung Nr. 12345). The document content includes a logo placeholder, customer information (Kunden GmbH & Co. KG), and a table of items. The table has columns for position (Pos.), description (Bezeichnung), quantity (Menge), unit price (Einzel (€)), and total price (Gesamt (€)). The items listed are 'Fernseher 40 Zoll' and 'Anfahrt und Aufbau'. To the right of the document viewer is a 'Eigenschaften' (Properties) panel with fields for Dateiname, Kategorie, Größe, erstellt am, aktualisiert am, erstellt von, Objekt, and erkannter Typ. The interface also features a top navigation bar with various icons and a bottom toolbar with buttons like 'Dokument bearbeiten', 'zuweisen', 'neues Ticket', 'an Ticket anheften', 'neue Buchung', and '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 Dokumenteninhalte 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.

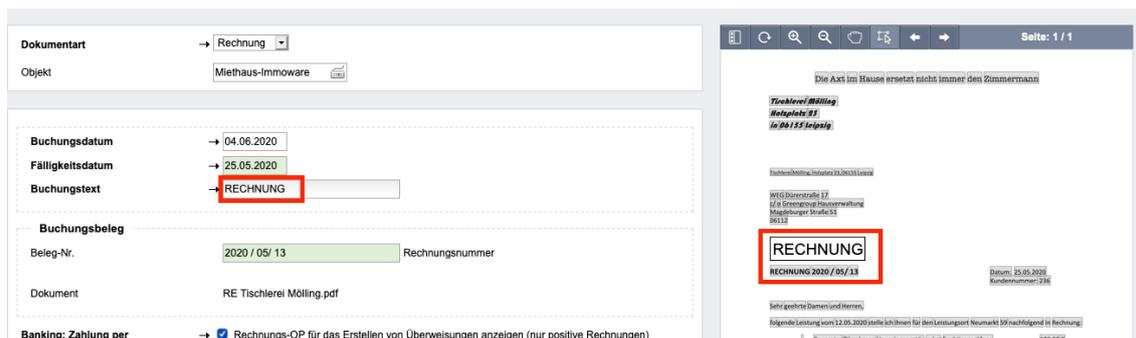


Abb. 422: Übernahme von Rechnungsinhalt

Durch die Wahl des Soll-Kontos wird der am Konto hinterlegte USt.-Satz übernommen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **speichern**, 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.

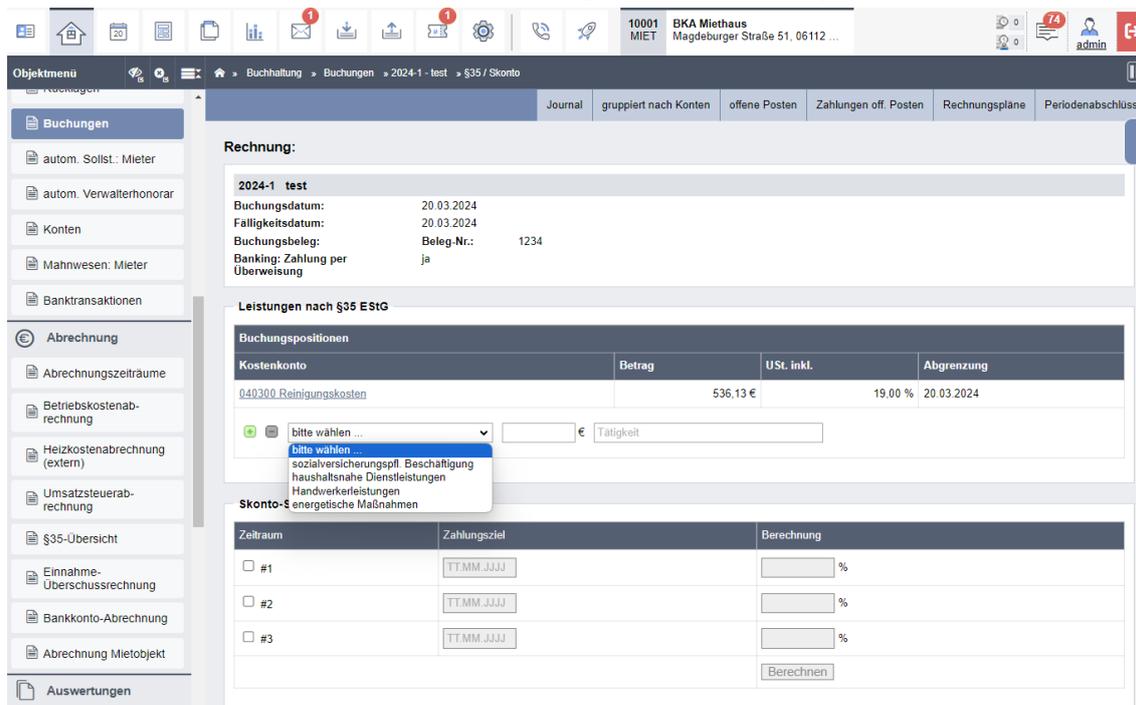


Abb. 423: § 35 und Skonto für die Rechnung

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.

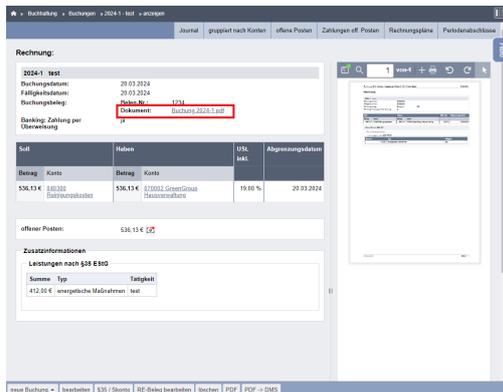


Abb. 424: Einzelsicht Rechnung mit verknüpftem Rechnungsbeleg

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.



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 - Rechnung	
Objekt	BKA Miethaus
Kreditor	070002 GreenGroup Hausverwaltung
Beleg-Nr.	12345
Buchungstext	R-Nr.: 12345 / K-Nr.: YYYYYYYYYYYY
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

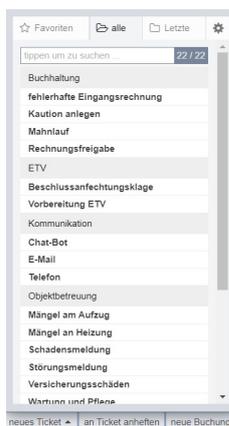
## 22.7 Tickets erstellen

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.

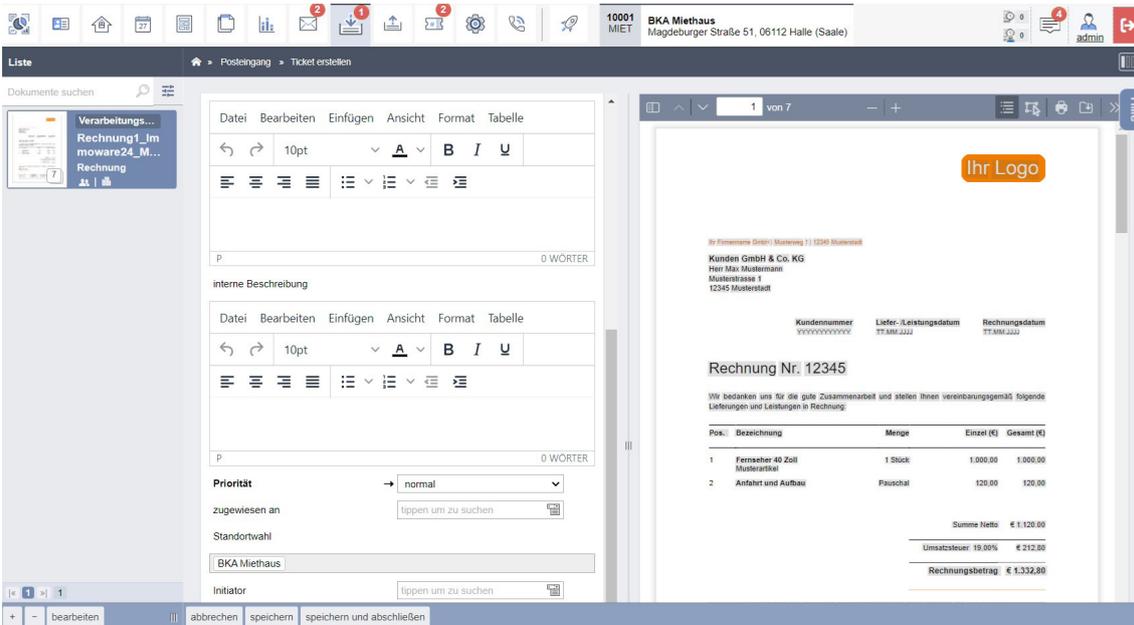


Abb. 427: Dokumenteninhalte übernehmen

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

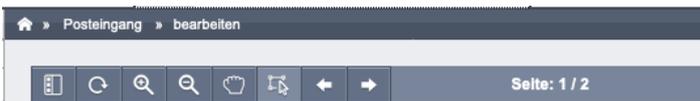


Abb. 428: Werkzeuge

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

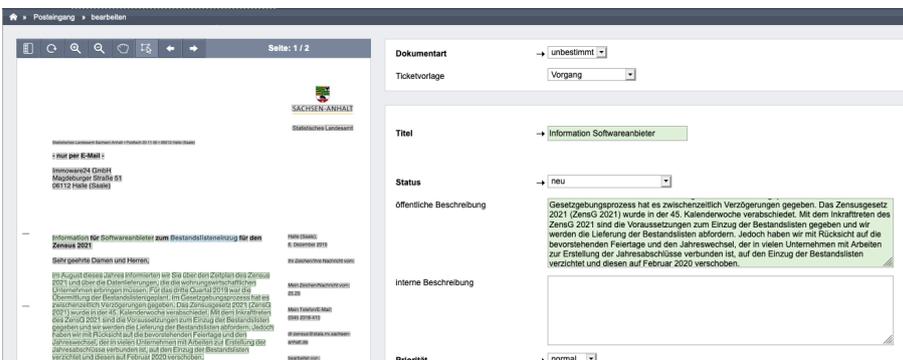


Abb. 429: Ausschneiden von Textpassagen

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



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  klicken, um zur Erstellung des nächsten Tickets zu springen.

Das Ticket steht nun im Ticketsystem zur dortigen Weiterverarbeitung:

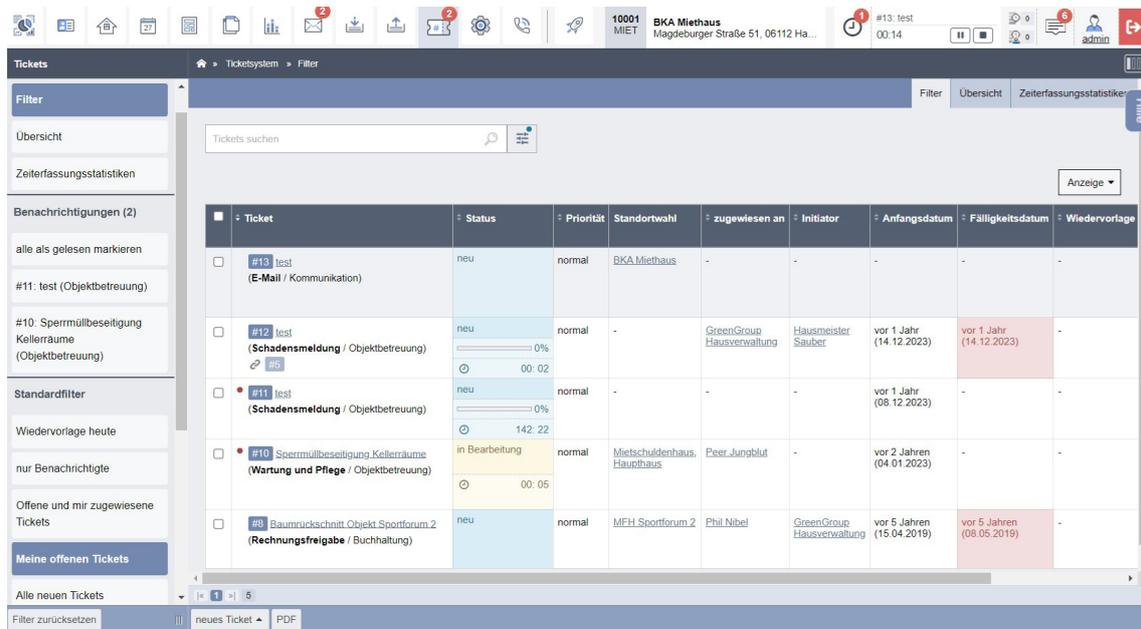


Abb. 430: aus dem Posteingang erstelltes Ticket im Ticketsystem

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

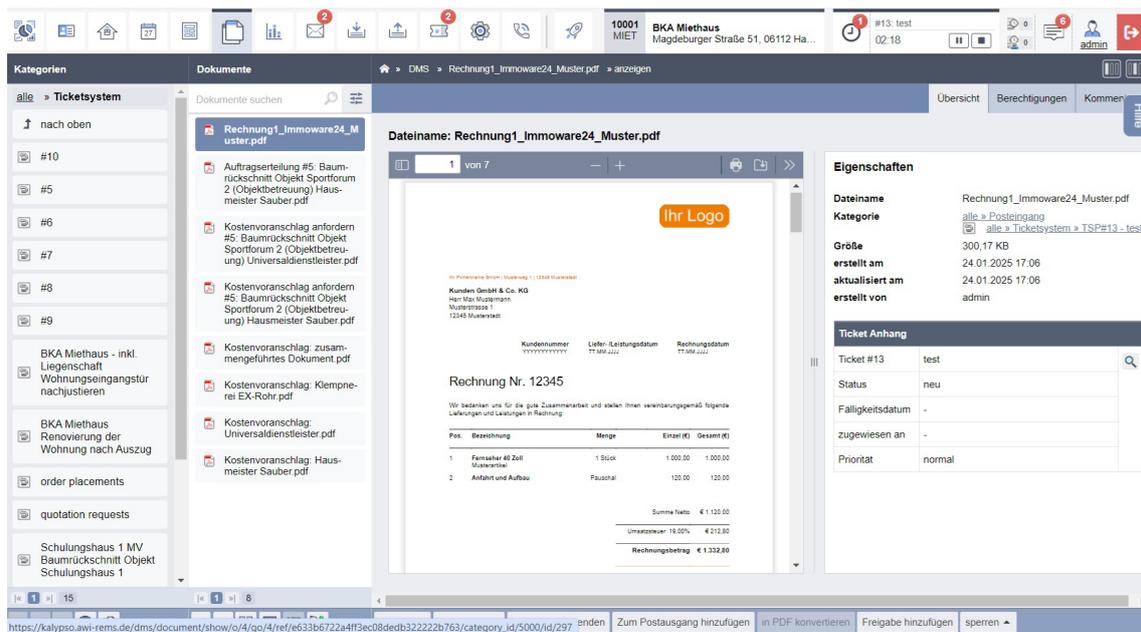


Abb. 431: Dokument im DMS nach der Erstellung des Tickets

## 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 in einem anderen Status als „offen“ befinden, mit anzeigen.

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

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

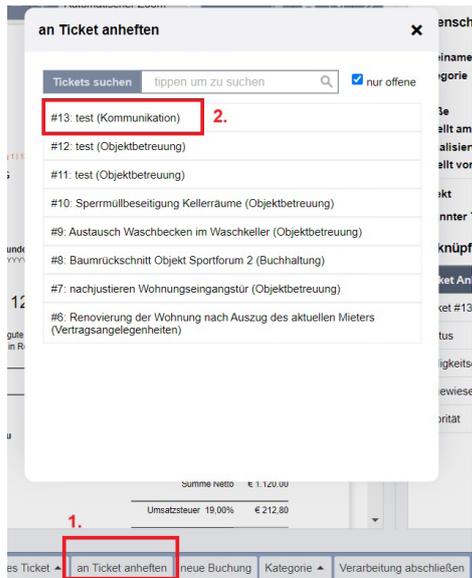


Abb. 432: Dokument an Ticket anheften

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

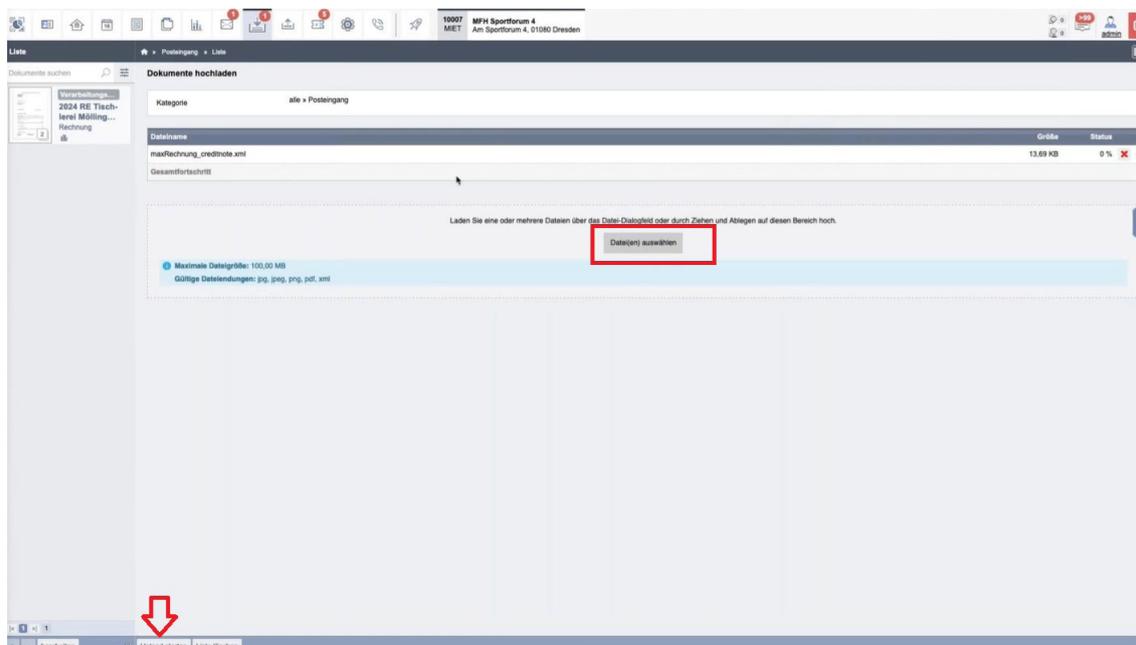


Abb. 433: E-Rechnung im XML-Format hochladen

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.

Eigenschaften	
Dateiname	maxRechnung_credinote.pdf
Kategorie	alle » Posteingang
Größe	41,45 KB
erstellt am	16.12.2024 10:24
aktualisiert am	16.12.2024 10:24
erstellt von	admin
Quelldatei	maxRechnung_credinote.xml
Objekt	<input type="text" value="Objekt suchen..."/>
erkannter Typ	Rechnung

Abb. 434: E-Rechnung Original in den Eigenschaften