

23. Posteingang, E-Rechnung und Buchungstapel

Mit der KI-gestützten Dokumentenerkennung verarbeiten Sie eingehende Dokumente schnell und komfortabel direkt in Immoware24.

Scannen Sie postalisch erhaltene Unterlagen oder laden Sie bereits digitale Dokumente (z. B. PDF-Rechnungen) in den Posteingang hoch.

Dort werden alle Dokumente gesammelt, gespeichert und bei Bedarf einem zuständigen Mitarbeiter zugewiesen.

Erkannte Dokumente werden automatisch klassifiziert. Rechnungen stehen sofort zur weiteren Verarbeitung bereit und können direkt gebucht und mit dem Beleg verknüpft werden. Nicht erkannte Dokumente werden als *unbestimmt* abgelegt und können z. B. zur Erstellung von Tickets genutzt werden.

Das Modul unterstützt außerdem E-Rechnungen im XML- und ZUGFeRD-Format.

XML-Dateien werden automatisch in eine lesbare PDF-Datei umgewandelt.

Zusätzlich können Buchungen gesammelt und als Buchungstapel verarbeitet werden.

Hinweis: Die Nutzung des Moduls *Posteingang* kann je nach Vertragsmodell kostenpflichtig sein.

23.1 Einstellungen für den Posteingang

- (1) Nehmen Sie zunächst für den Posteingang Ihre individuellen Einstellungen vor:
Klicken Sie im Hauptmenü auf den Menüpunkt *Einstellungen* (⚙️).
- (2) Navigieren Sie zum Bereich *Registry* und klicken Sie auf *Posteingang*.



- (3) Die Ansicht für die Einstellungen erscheint:
Klicken Sie rechts oben auf die Registerkarte *Voreinstellungen*.
Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *bearbeiten*.

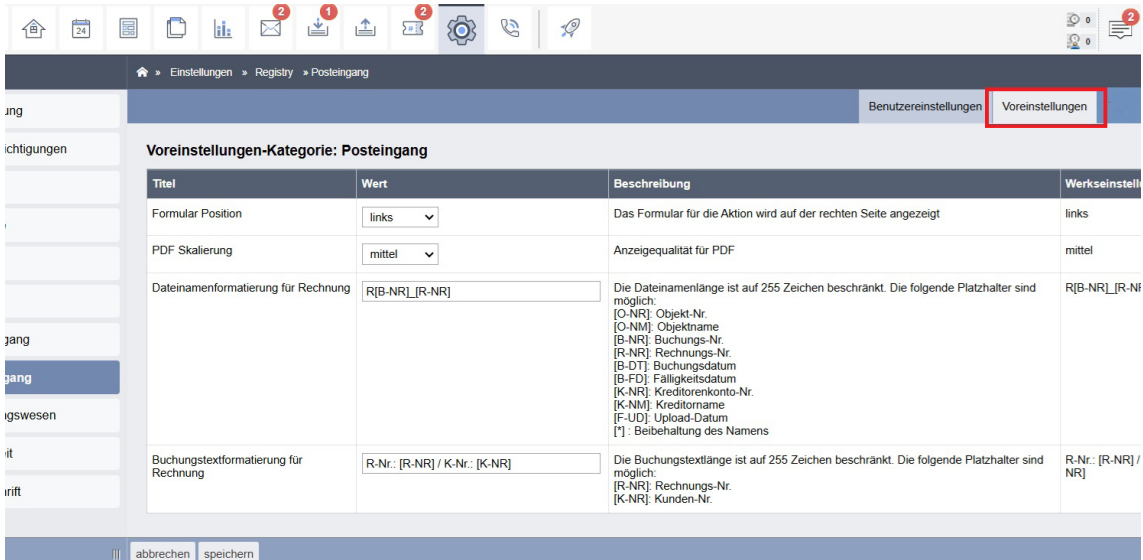


Abb. 441: Posteingang *Voreinstellungen*

- (4) Sie können nun Ihre individuellen Vorgaben jeweils für die Ansichten, Dateinamen und Buchungstext in der Spalte *Wert* eintragen bzw. auswählen. Beachten Sie dabei die Hinweise in der Spalte *Beschreibung*.
- (5) Klicken Sie abschließend in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*.

23.2 Dokumentenerkennung im Posteingang

- (1) Wählen Sie das Modul *Posteingang* im Hauptmenü.
- (2) Laden Sie bei Ihnen eingegangene Dokumente hoch:
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei auswählen*.
Wählen Sie die Datei vom Speicherort aus.
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Upload starten*.

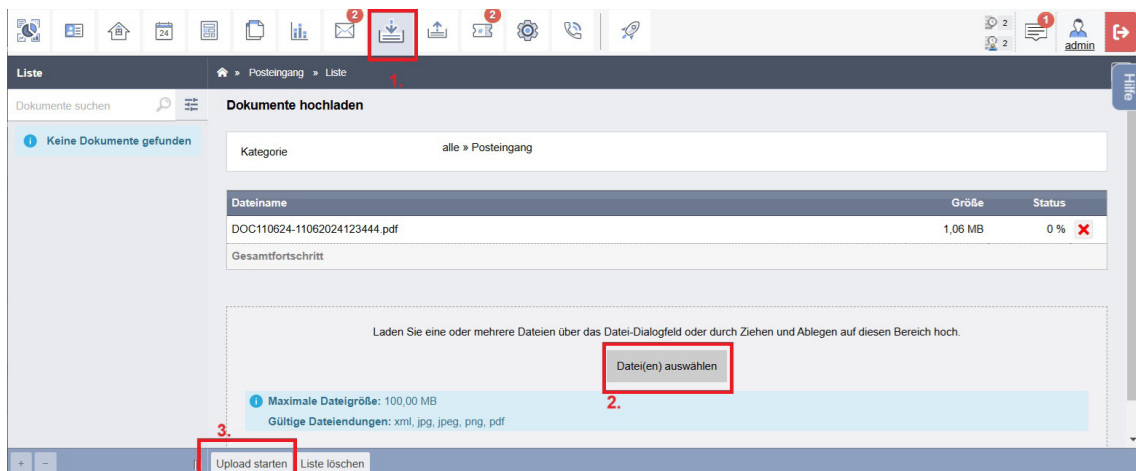


Abb. 442: Dokumente im Posteingang hochladen

- (3) 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.

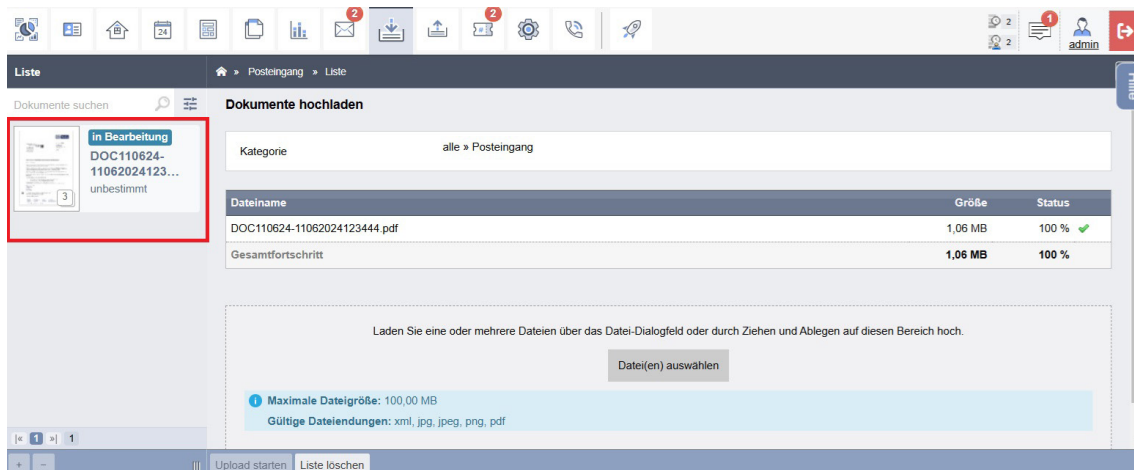


Abb. 443: Dokument hochgeladen

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.

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

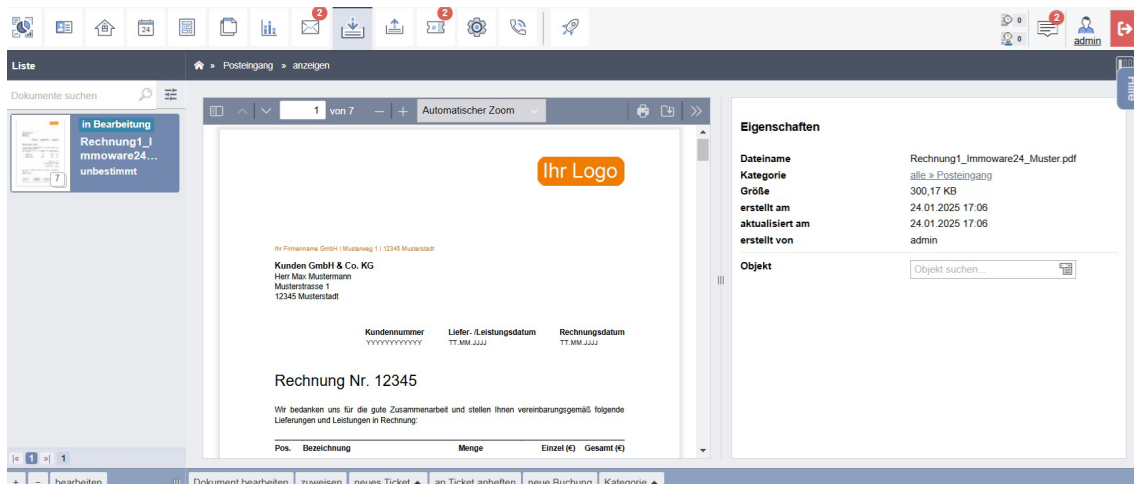


Abb. 444: Dokumentenvorschau – in der linken Anzeigeposition

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.

23.3 Dokumenten Nutzern/Objekten zuweisen

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

- (1) 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.

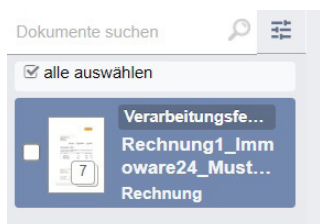


Abb. 445: Auswahl für *zuweisen*

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



Abb. 446: zuweisen an

- (5) Die zugewiesenen Dokumente werden in der Liste gekennzeichnet.
- (6) 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.

- (7) Für zugewiesene Dokumente können Sie die Auswahl aufheben: Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *bearbeiten* in der Fußleiste der Dokumenten-Liste.



Abb. 447: Auswahl für Zuweisung aufheben

- (8) Im sich öffnenden Fenster klicken Sie auf *Zuweisung entfernen*. Die Zuweisung ist aufgehoben.

- (9) Sie können Dokumente auch jeweils vor der Verarbeitung einzeln zuweisen: Klicken Sie auf die Schaltfläche *zuweisen*. .
- (10) 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.
- (11) 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.

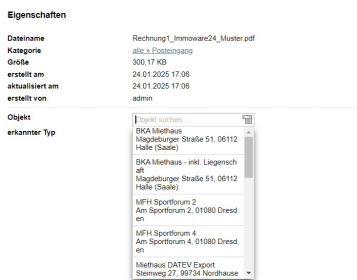


Abb. 448: Auswahl Objekt

- (12) Wiederholen Sie die Objektzuweisung für weitere Rechnungsdokumente, ohne zu *speichern*. Das dem Objekt zugeordnete Dokument wird in der Liste gekennzeichnet.

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

23.4 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:

- (1) 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.

- (2) Nach Auswahl einer Option öffnet sich der Kategorie-Explorer.

- (3) Klicken Sie auf die gewünschte Kategorie, um die Aktion abzuschließen.

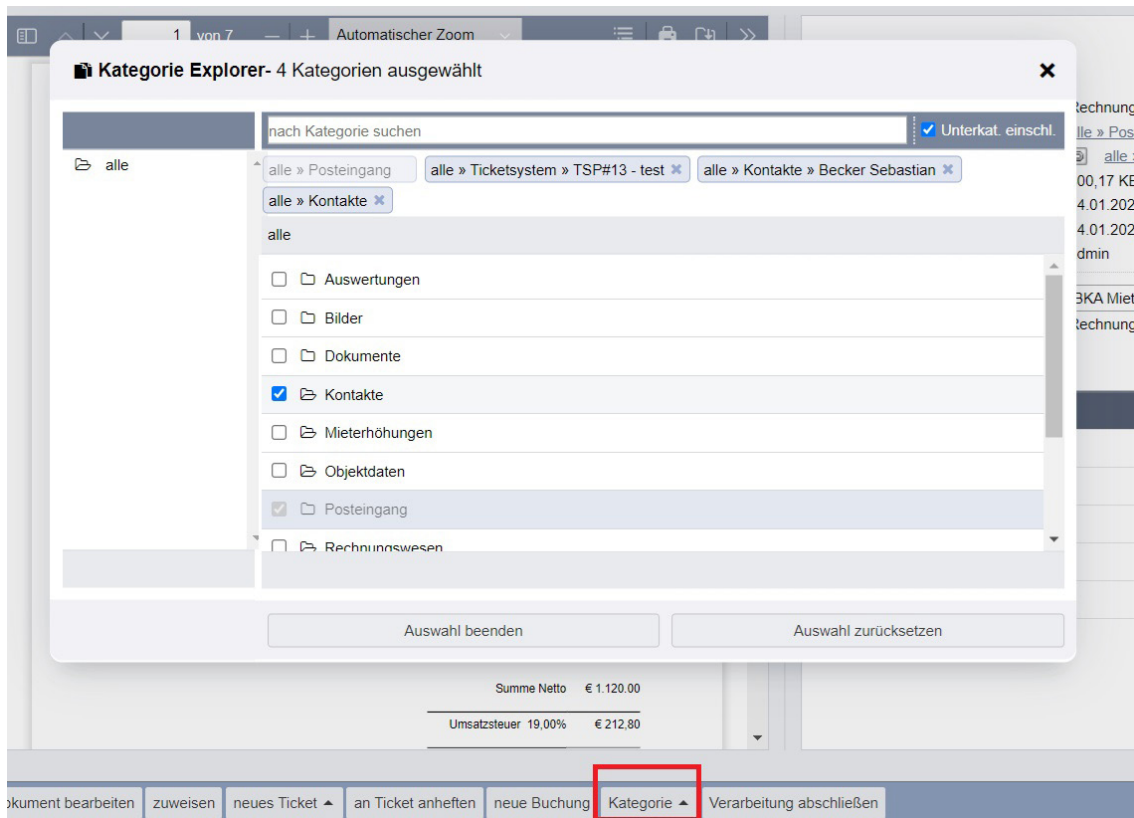


Abb. 449: Auswahl Kategorie

- (4) Eine Mehrfachauswahl ist möglich, indem Sie die Kästchen vor der jeweiligen Kategorie anklicken und somit auswählen.
- (5) 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 gemäß Ihrer Auswahl in der gewählten Kategorie.

23.5 Rechnungsbuchungen erstellen

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

- (1) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *neue Buchung*.
- (2) Falls Sie die Funktion *Buchungsstapel* in Ihrem System aktiviert haben, wird hier ein Aufklappmenü erscheinen. Wählen Sie hier die Option *neue Buchung*.

Fälligkeit, Buchungstext, Rechnungsnummer und Betrag werden 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 Kreditoren erkannt.

Anderenfalls müssen Sie die Objektzuordnung und die Kreditorenauswahl selbst vornehmen:

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

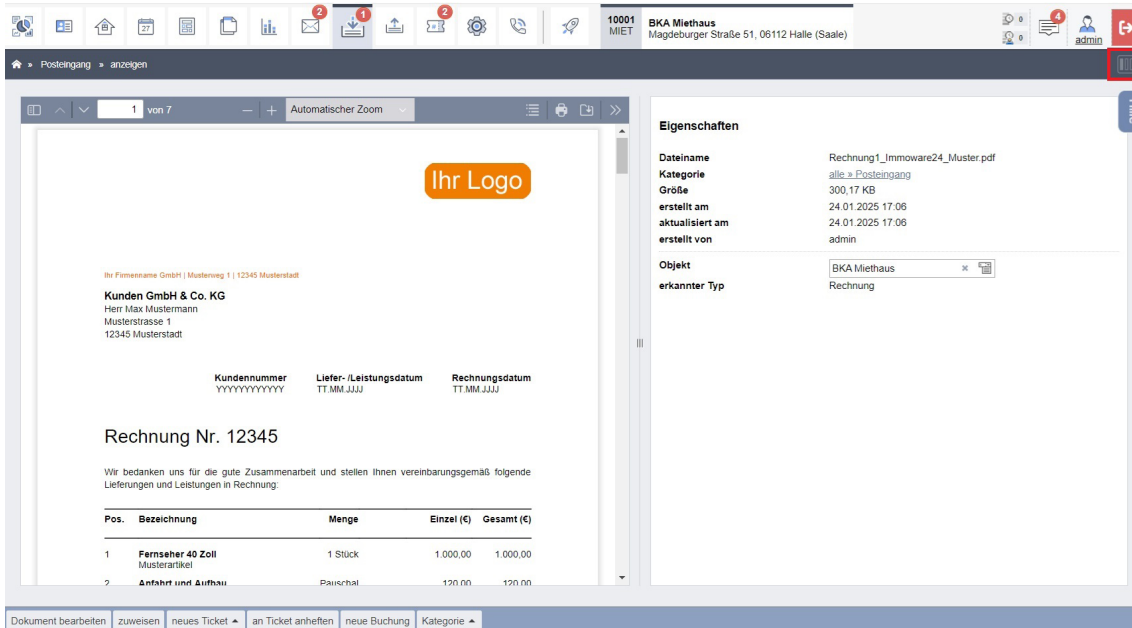


Abb. 450: Rechnung buchen

- (4) **Hinweis:** Prüfen Sie die aus dem Dokument übernommenen Werte für die Buchung.
- (5) Klicken Sie auf das befüllte, grün hinterlegte Feld in der Rechnung, wird im Dokument markiert, woher der Eintrag übernommen wurde.
- (6) 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.
- (7) Klicken Sie dafür zuerst in das Feld der Buchungsmaske und danach auf den für die Übernahme gewünschten Dokumenteninhalte. Der Inhalt wird übertragen.



Abb. 451: Übernahme von Rechnungsinhalt

Durch die Wahl des Soll-Kontos wird der am Konto hinterlegte Umsatzsteuer-Satz übernommen.

- (8) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*, ist die Rechnung gebucht und das Dokument als Rechnungsbeleg verknüpft.
- (9) Alternativ können Sie für eine effiziente Verarbeitung einer größeren Anzahl von Rechnungen zur Buchung der nächsten (ggf. ihnen zugewiesen) Rechnung springen: Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern und § 35 / Skonto-Staffelung bearbeiten*, um zusätzliche Angaben in der Rechnung zu erfassen. Falls nicht, klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern und weiter*.

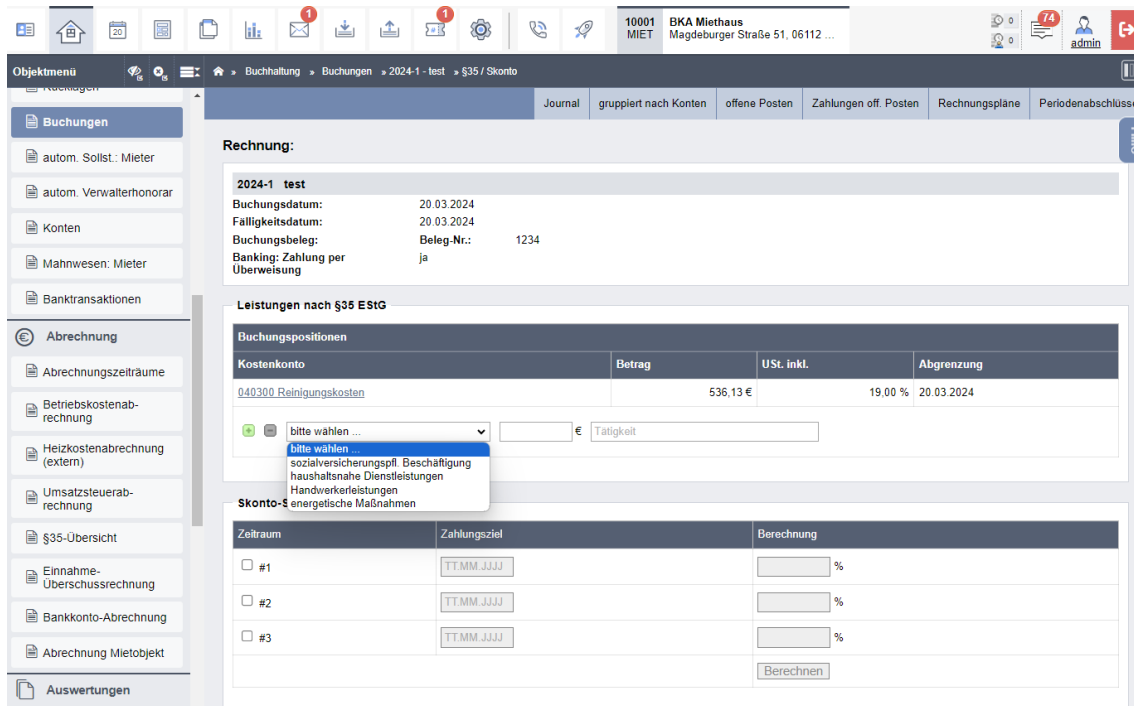


Abb. 452: § 35 und Skonto für die Rechnung

(10) Wählen Sie die jeweiligen §35-Aufwendungen. Geben Sie den passenden Betrag dafür ein. Erfassen Sie ggf. Angaben für *Skonto*.

Hinweis: Um Doppelbuchungen zu vermeiden, wird Ihnen für den Fall, dass es bereits eine gebuchte Rechnung mit identischem Betrag, Kreditoren 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.

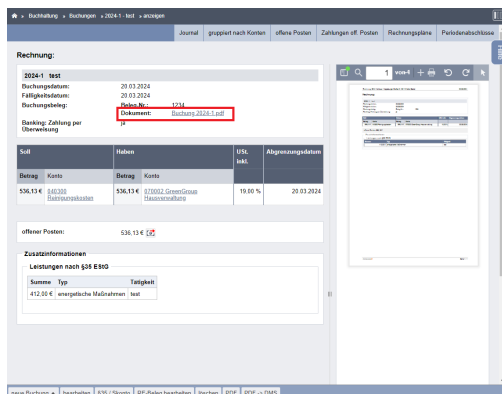


Abb. 453: Einzelansicht Rechnung mit verknüpftem Rechnungsbeleg

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 über das Modul *Einstellungen* → *Integrationsprofile* → *Posteingang* beeinflussen.



Abb. 454: Rechnungsbeleg im DMS nach der Buchung

23.6 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“).

- (1) Klicken Sie im geöffneten Dokument in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Buchung erstellen*.
- (2) 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 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.

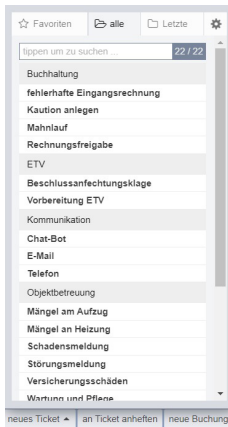
Verknüpfungen	
Stapel-Buchung - Rechnung	
Objekt	BKA Miethaus
Kreditor	070002 GreenGroup Hausverwaltung
Beleg-Nr.	12345
Buchungstext	R-Nr.: 12345 / K-Nr.: YYYYYYYYYYYY
Wertst. / Fällig.	27.01.2025
Betrag	1.332,80 €
Skonto	nein
erstellt am	27.01.2025 12:52:24
erstellt von	admin

Abb. 455: Verknüpfung als Stapel-Buchung-Rechnung

23.7 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:

- (1) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *neues Ticket*.
- (2) 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.



- (3) Befüllen Sie Felder in der Ticketvorlage.
- (4) Übernehmen Sie den gewünschten Text aus dem Dokumenteninhalt ins Ticket.
- (5) 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.

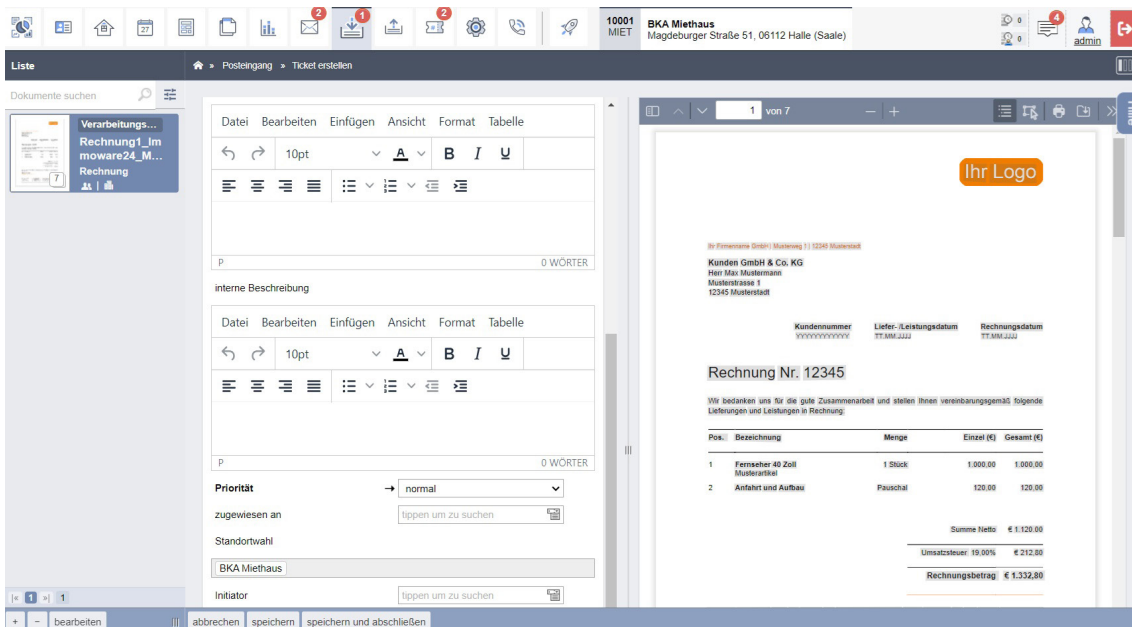


Abb. 456: Dokumenteninhalt übernehmen

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

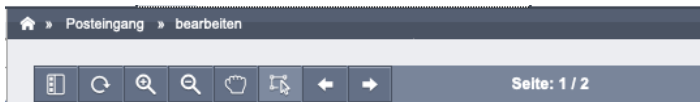


Abb. 457: Werkzeuge

(6) Schneiden Sie z. B. ganze Textpassagen für die Übernahme aus

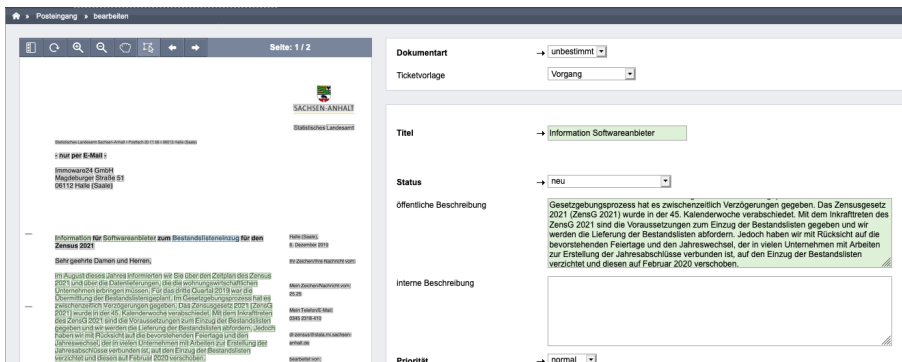


Abb. 458: Ausschneiden von Textpassagen

(7) Nachdem Sie alle Angaben im Ticket eingetragen haben, klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*. Das Ticket wird erstellt. Das Dokument ist mit dem Ticket verknüpft.

(8) Alternativ können Sie für eine effiziente Verarbeitung einer größeren Anzahl von Dokumenten in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern und abschließen* klicken, um zur Erstellung des nächsten Tickets zu springen.

Das Ticket steht nun im Ticketsystem zur dortigen Weiterverarbeitung:

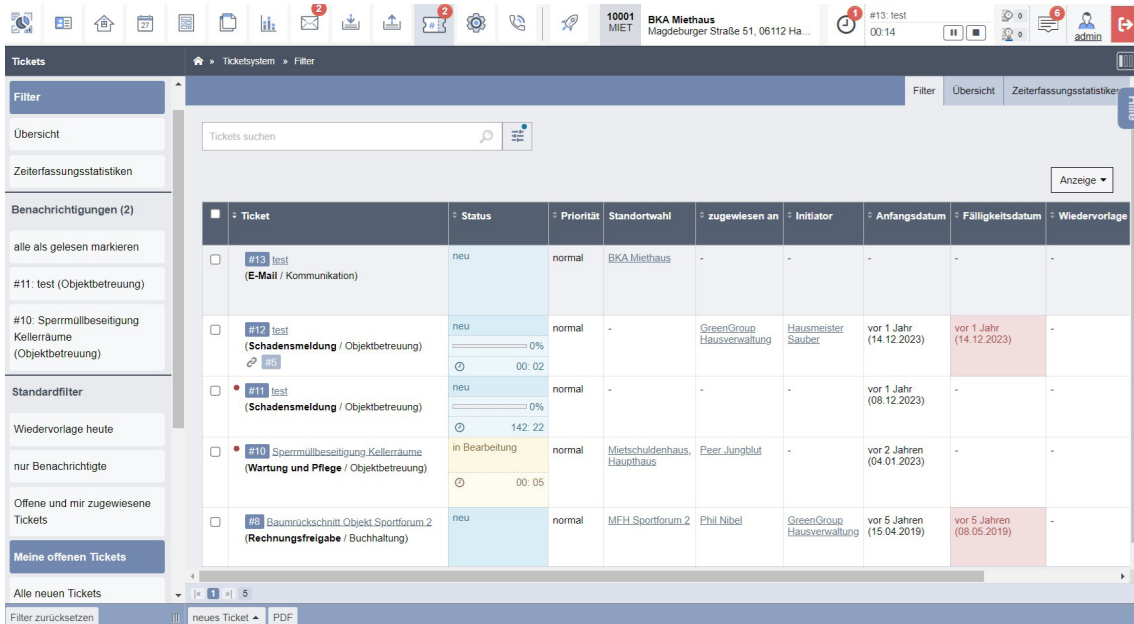


Abb. 459: aus dem Posteingang erstelltes Ticket im Ticketsystem

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

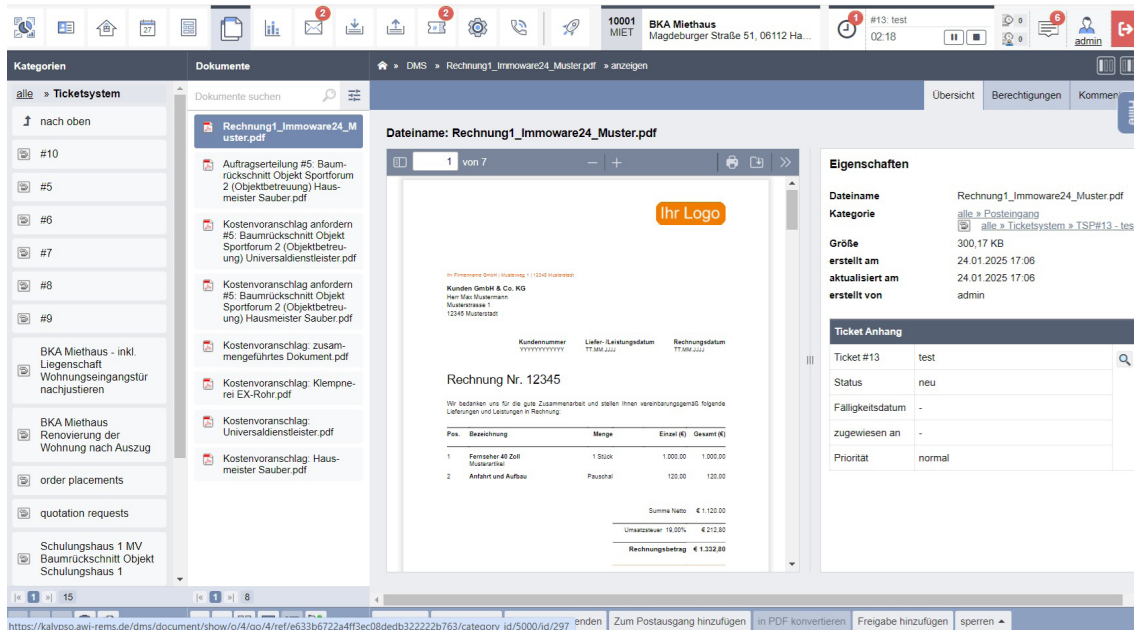


Abb. 460: Dokument im DMS nach der Erstellung des Tickets

23.7.1 Tickets anheften

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

- (1) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *an Ticket anheften*. Ein Fenster mit den zur Verfügung stehenden Tickets erscheint.
- (2) Sie können durch Entfernen des Häkchens bei *nur offene* auch alle Tickets, die sich in einem anderen Status als *offen* befinden, mit anzeigen.
- (3) Im Feld *tippen, um zu suchen* können Sie auch den Titel eines Tickets eingeben, um gezielt nur dieses Ticket anzuzeigen und direkt anzuhängen.
- (4) Klicken Sie auf das gewünschte Ticket, um das Dokument hier anzuhängen.

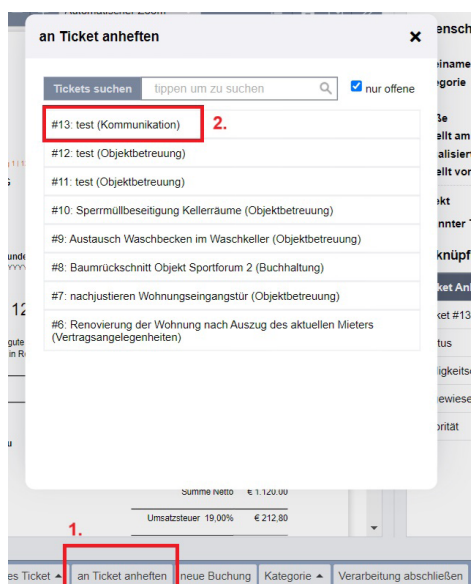


Abb. 461: Dokument an Ticket anheften

Anschließend befindet sich das Dokument im Anhang des gewählten Tickets.

23.8 E-Rechnung einlesen und auswerten

Seit dem 01. 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.

- (1) Speichern Sie die erhaltene XML-Datei, beispielsweise von Ihrem Dienstleister, auf Ihrem System ab.
- (2) Fügen Sie die Datei anschließend im Posteingang hinzu, indem Sie wie auf die Schaltfläche *Datei(en) hinzufügen* klicken.
- (3) Wählen Sie im erscheinenden Explorer-Fenster die XML-Datei aus Ihrem lokalen Verzeichnis und bestätigen Sie die Auswahl.
- (4) 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.

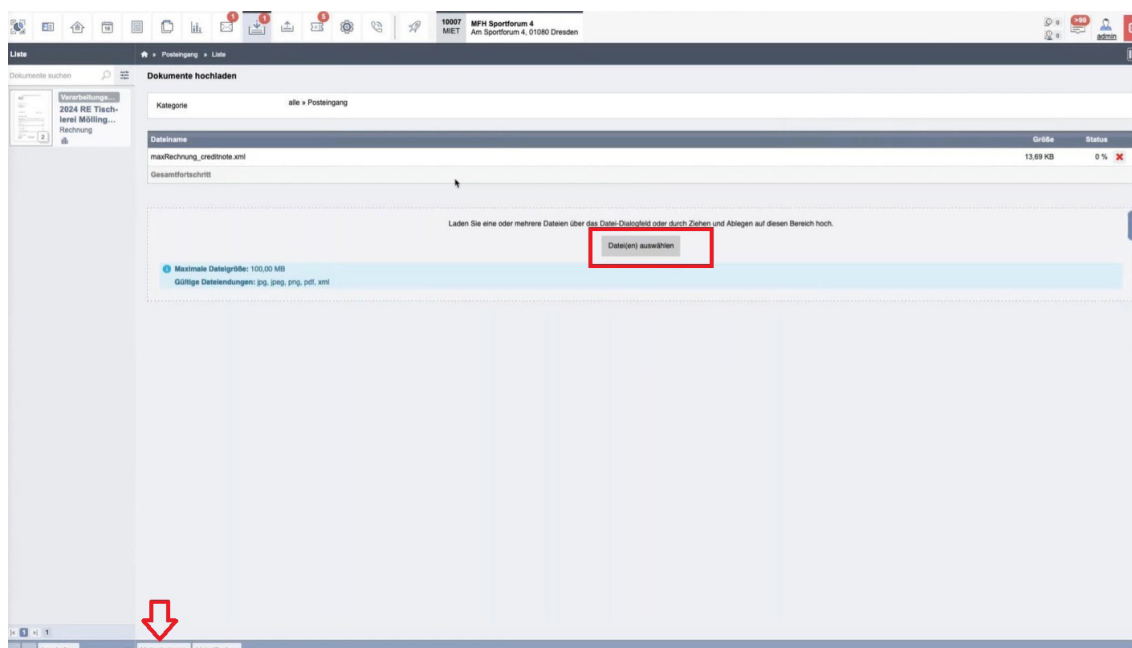


Abb. 462: E-Rechnung im XML-Format hochladen

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.

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.

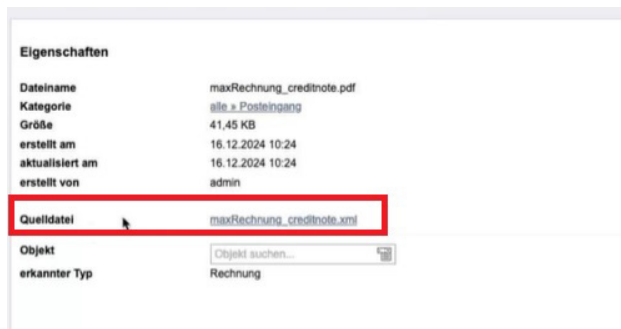


Abb. 463: E-Rechnung Original in den Eigenschaften

✓ **Geschafft!**

Sie haben erfahren, wie Sie das Modul *Posteingang* in Immoware24 nutzen können und kennen die damit verbundenen Funktionen.

Im nachfolgenden Kapitel können Sie sich über die umfassenden Funktionen des Ticketsystems in Immoware24 informieren.