

## Tutorial „ZUGFeRD Rechnungen in eEvolution“

eEvolution GmbH & Co. KG

# Inhaltsverzeichnis

1	ZUGFeRD - Was ist das? .....	3
2	ZUGFeRD in eEvolution .....	4
3	Erzeugen einer Rechnung im ZUGFeRD-Format .....	5
	3.1 Rechnungserstellung im ZUGFeRD Format - Teil I .....	6
	3.2 Rechnungserstellung im ZUGFeRD Format - Teil II.....	7
	3.2.1 Schritt 1: Einstellungen in der System Konfiguration vornehmen .....	8
	3.2.2 Konfiguration der Belege für den automatischen E-Mailversand: .....	9
	3.2.3 Kurze Zusammenfassung .....	13
	3.2.4 Die E-Mail Konfiguration .....	13
	3.2.5 Schritt 4: Einrichten der Export-Lookups .....	18
	3.2.6 Schritt 5: Verwenden des automatischen E-Mailversands.....	18
4	Einlesen einer ZUGFeRD-Rechnung über das Rechnungseingangsbuch .....	21
5	Manuelle Rechnungserfassung im Rechnungseingangsbuch.....	22
	5.1 Einlesen einer Rechnung über die Manuelle Rechnungserfassung .....	24
6	Einlesen einer Wareneingangsrechnung im Rechnungseingangsbuch .....	27
	6.1 Eine Eingangsrechnung zu einer Bestellung abgleichen .....	28

## 1 ZUGFeRD - Was ist das?

Durch die Einführung des ZUGFeRD-Formats soll eine bessere maschinelle und damit automatische Verarbeitung von elektronischen Rechnungen erreicht werden, damit der Aufwand für das manuelle Erfassen von Eingangsrechnungen reduziert werden kann.

Bei dem ZUGFeRD-Format handelt es sich um ein vom "Forum für elektronische Rechnungen Deutschland (FeRD) " gemeinsam entwickeltes Format für den Austausch von elektronischen Rechnungen zwischen Unternehmen, Behörden und Verbrauchern, welches den Anforderungen der internationalen Standardisierung entspricht und den einfachen Austausch strukturierter Daten zwischen Rechnungserstellung und Rechnungsempfänger ermöglichen soll.

Es gibt dabei im Moment (gemäß dem Dokument "Das ZUGFeRD-Format - Spezifikation und Umsetzungsregeln zum branchenübergreifenden Kern-Rechnungsformat des Forums elektronische Rechnung Deutschland (FeRD)" in der Version 1.0 vom 25.06.2014) drei verschiedene ZUGFeRD-Profile, die einen unterschiedlichen Umfang von strukturierten Daten auf unterschiedliche Art und Weise abbilden:

- **ZUGFeRD-Profil "Basis"**

Mit dem ZUGFeRD-Profil "Basis" können nur einfachste Rechnungen abgebildet werden, d.h. es stehen nur die für die Einleitung des Zahlungsverkehrs zwingend erforderlichen Daten in strukturierter Form zur Verfügung, detaillierte Informationen zum Positionsaufbau o.ä. sind hier nicht enthalten.

- **ZUGFeRD-Profil "Comfort"**

Mit dem ZUGFeRD-Profil "Comfort" können auch detailliertere Rechnungen abgebildet werden, d.h. es stehen in strukturierter Form die wichtigsten Informationen für die Durchführung der Buchung, Zahlung und Rechnungsprüfung direkt zur Verfügung, um eine automatisierte Rechnungsbearbeitung für den Rechnungsempfänger zu ermöglichen.

- **ZUGFeRD-Profil "Extended"**

Mit dem ZUGFeRD-Profil "Extended" können fast alle Rechnungen vollständig abgebildet werden, d.h. es stehen in strukturierter Form alle Informationen für die Durchführung der Buchung, Zahlung und Rechnungsprüfung zur Verfügung, um eine automatisierte Rechnungsbearbeitung für den Rechnungsempfänger zu ermöglichen.

Weitere und detaillierte Informationen zum Thema ZUGFeRD erhalten Sie auf der offiziellen Seite zum ZUGFeRD-Format:

<http://www.ferd-net.de>

## 2 ZUGFeRD in eEvolution

Es ist in eEvolution nicht nur möglich elektronische Rechnungen und Gutschriften im PDF-Format zu erzeugen und automatisch per E-Mail an den jeweiligen Rechnungsempfänger zu verschicken, sondern es können auch elektronische Rechnungen und Gutschriften im ZUGFeRD-Format mit dem ZUGFeRD-Profil "Comfort" erzeugt werden und automatisch per E-Mail an den jeweiligen Rechnungsempfänger versendet werden.

Neben der Erzeugung von elektronischen Rechnungen und Gutschriften im ZUGFeRD-Format, bietet eEvolution auch die Möglichkeit elektronische Rechnungen im ZUGFeRD-Format direkt im Rechnungseingangsbuch einzulesen, um so die Erfassung von Eingangsrechnungen zu vereinfachen. Natürlich wird für das Einlesen, genau wie beim Erzeugen von elektronischen Rechnungen im ZUGFeRD-Format wieder das ZUGFeRD-Profil "Comfort" als Basis verwendet, d.h. es können durchaus auch Rechnungen mit den ZUGFeRD-Profilen "Basis" oder "Extended" eingelesen werden, nur sind in diesem Fall die folgenden Einschränkungen zu beachten:

- Das ZUGFeRD-Profil "Basis" enthält zu wenige Informationen, um eine ideale Verarbeitung zu gewährleisten und dort müssen i.d.R. größere manuelle Nacharbeiten und Korrekturen vorgenommen werden. Daher wird der Benutzer beim Versuch eine Rechnung im ZUGFeRD-Format mit dem ZUGFeRD-Profil "Basis" einzulesen darüber informiert und erhält die Möglichkeit den Vorgang abubrechen.
- Das ZUGFeRD-Profil "Extended" enthält alle Informationen aus dem Profil "Comfort" und diese werden natürlich beim Einlesen berücksichtigt und verarbeitet. In diesem Fall ist nur zu beachten, dass die zusätzlichen Informationen aus dem Profil "Extended" nicht berücksichtigt werden können.

### 3 Erzeugen einer Rechnung im ZUGFeRD-Format

Bei einer Rechnung (oder Gutschrift) im ZUGFeRD-Format handelt es sich letztlich um eine PDF /A-Datei in deren eingebetteten XML die entsprechenden Informationen gemäß dem gewählten ZUGFeRD-Profil enthalten sind, diese kann genau wie ein normales PDF direkt über den in eEvolution integrierten automatischen E-Mailversand erzeugt und versendet werden.

Um eine Rechnung oder Gutschrift in eEvolution im ZUGFeRD-Format zu erzeugen, stehen die folgenden drei Möglichkeiten zur Verfügung:

**Hinweis:**

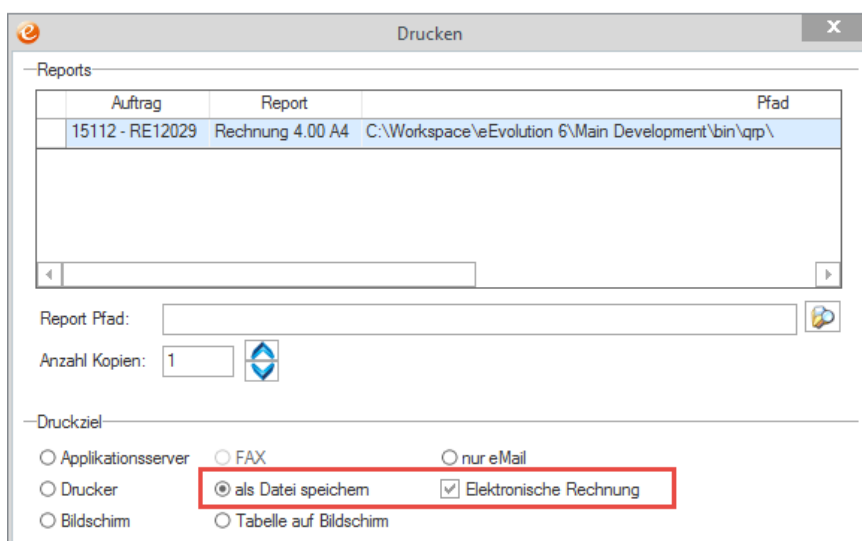
*Für andere Belege stehen diese Möglichkeiten prinzipiell ebenfalls zur Verfügung, aber es wird letztlich natürlich nur ein normales PDF /A erzeugt.*

**Hinweis:**

*ZUGFeRD unterstützt noch keine Abschlagsrechnungen. Soll eine Abschlagsrechnung gedruckt werden und die Checkbox elektronische Rechnung ist gesetzt, so muss die Rechnung dennoch ohne ZUGFeRD Format erstellt werden.*

- **Möglichkeit A:**

Aktivieren Sie "Elektronische Rechnung" beim Speichern eines PDFs "Als Datei speichern" im Dialog "Drucken". Es wird in diesem Fall ein PDF im ZUGFeRD-Format gemäß dem erzeugt in dem von Ihnen angegebenen Ordner erzeugt.



- **Möglichkeit B:**

Möchten Sie eine Rechnung im ZUGFeRD-Format automatisch über den automatischen E-Mailversand versenden, dann wählen Sie in der "Export-Steuerung" in der Spalte "Exportdokument" das Export-Dokument "ZUGFeRD PDF Report | 1.0" aus und das beim automatischen E-Mailversand erzeugte PDF wird im ZUGFeRD-Format gemäß dem ZUGFeRD-Profil "Comfort" erzeugt. Alle Informationen für die Einrichtung des automatischen E-Mailversand finden Sie im gleichnamigen Thema "Einrichtung automatischer E-Mailversand" in dieser Hilfe.

- **Möglichkeit C:**

Möchten Sie eine Rechnung im ZUGFeRD-Format automatisch über den automatischen PDF-Export versenden, dann wählen Sie in der "Export-Steuerung" in der Spalte "Exportdokument" das Export-Dokument "ZUGFeRD PDF Report | 1.0" aus und das beim automatischen PDF-Expoterzeugte PDF wird im ZUGFeRD-Format gemäß dem ZUGFeRD-Profil "Comfort" erzeugt. Alle Informationen für die Einrichtung des automatischen PDF-Exports finden Sie im Thema "Einrichtung eines PDF-Exports" in dieser Hilfe.

Diese Möglichkeiten stehen für alle Rechnungsbelege zur Verfügung, wie z.B. für eine Standardrechnung aus der Auftragsverwaltung, eine Servicerechnung aus der Auftragsfakturierung oder eine Vertragsrechnung aus der Vertragsfakturierung, auch angepasste Rechnungsbelege sind davon selbstverständlich nicht ausgenommen.

### 3.1 Rechnungserstellung im ZUGFeRD Format - Teil I

Ist bereits der automatische E-Mailversand für eine oder mehrere Rechnungsbelege auf Ihrer Datenbank eingerichtet und Sie möchten genau diese Belege zukünftig nicht mehr als normale PDFs, sondern im ZUGFeRD-Format versenden, dann müssen Sie nur die folgenden vier Schritte ausführen:

1. Öffnen Sie die „Export-Steuerung“ in der „Verwaltung“ unter „System“:



Abbildung 1: Export-Steuerung



2. Navigieren Sie zu der Spalte „Exportdokument“:

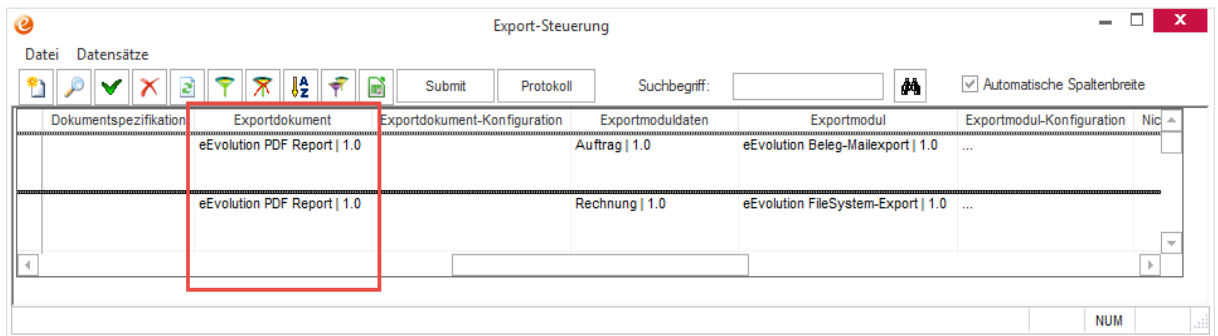


Abbildung 2: Spalte "Exportdokument" in der Export-Steuerung

3. Wechseln Sie dort von „eEvolution PDF Report | 1.0“ auf „ZUGFeRD PDF Report | 1.0“:

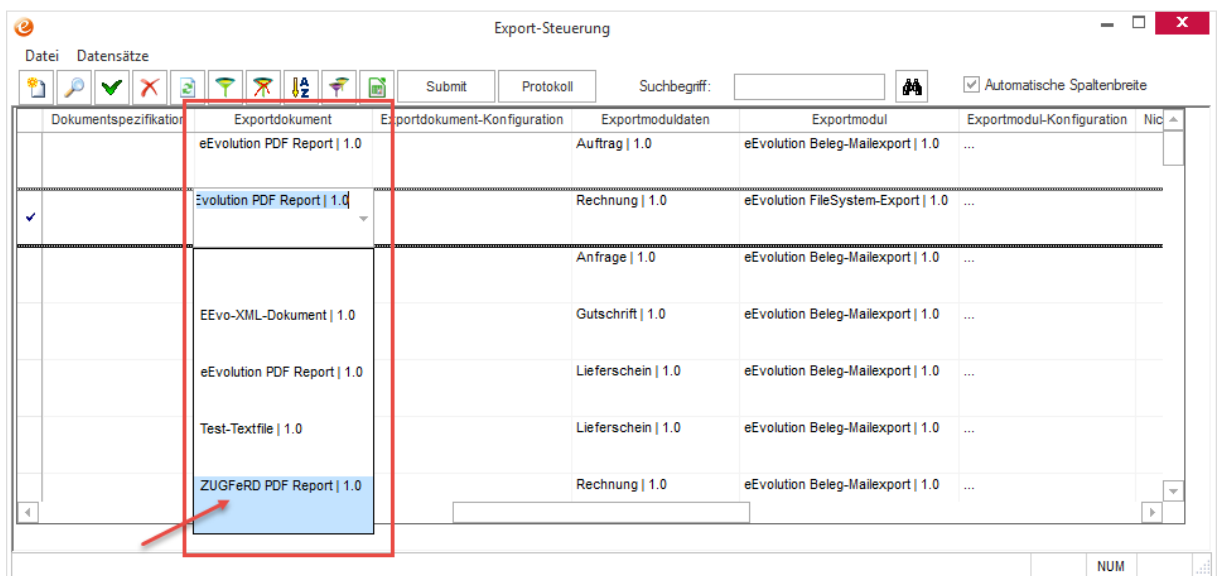



Abbildung 3: Umstellung von eEvolution PDF Report auf ZUGFeRD PDF Report

4. Speichern Sie ihre Änderungen mit einem Klick auf das Symbol  und wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für alle weiteren umzustellenden Belege.

### 3.2 Rechnungserstellung im ZUGFeRD Format - Teil II

Der automatische E-Mailversand in eEvolution bietet die Möglichkeit beim Drucken einer Rechnung automatisch eine E-Mail an den hinterlegten Rechnungsempfänger zu verschicken und natürlich kann in diesem Zusammenhang die an die E-Mail als PDF angehangene Rechnung direkt im ZUGFeRD-Format verschickt werden. Es ist in diesem Zusammenhang auch konfigurierbar unter welchen Umständen eine E-Mail verschickt

werden soll, wie z.B. beim Druck auf den Bildschirm oder beim Ausdruck auf einem Drucker, sowie ob der Versand der E-Mail den normalen Ausdruck ergänzen oder komplett ersetzen soll.

In den folgenden Abschnitt werden die Vorbereitungen für den automatischen E-Mailversand (grundsätzliche Schritte) beschrieben, die Einrichtung in der System Konfiguration ist in diesem Zusammenhang natürlich nur einmalig notwendig:

- Schritt 1: Einstellungen in der System Konfiguration vornehmen

### 3.2.1 Schritt 1: Einstellungen in der System Konfiguration vornehmen

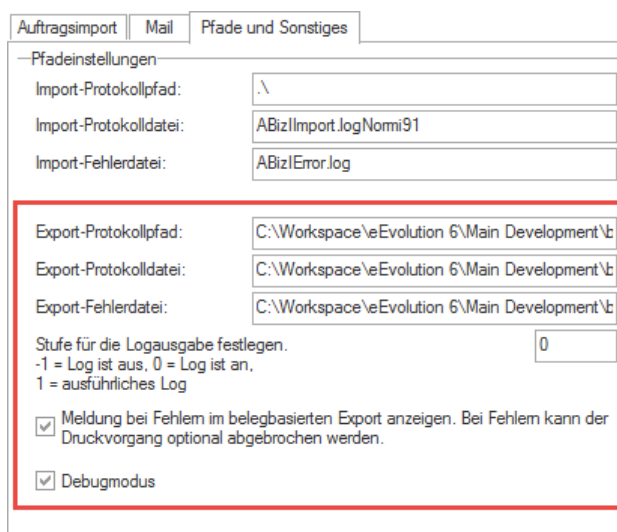
Ist der automatische E-Mailversand noch auf Ihrer Datenbank noch nicht eingerichtet, dann müssen einmalig im ersten Schritt die folgenden globalen Einstellungen in der **System Konfiguration** vorgenommen werden:

1. Auf dem Reiter **"E-Mail"** in der System Konfiguration muss ein neuer Eintrag hinzugefügt werden, damit der automatische E-Mailversand in eEvolution genutzt werden kann: Es muss ein Eintrag mit der Mail Art "Belegversand" hinzugefügt werden, wo in der Spalte "globaler Absender" eine E-Mail-Adresse eingetragen werden muss, wie z.B. "Belegversand@eevolution.de". Der globale Absender aus der Spalte "globaler Absender" wird als Absender beim Verschicken von E-Mails über den automatischen E-Mailversand in eEvolution eingetragen, wenn dort kein Absender manuell eingetragen wird.

#### **Hinweis:**

*Es gibt in der Export-Steuerung später die Möglichkeit pro Beleg einen anderen Absender zu konfigurieren, so dass z.B. für Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Lieferscheine unterschiedliche Absender im automatischen E-Mailversand verwendet werden können.*

2. Auf dem Reiter **"ABizI - Pfade und Sonstiges"** in der System Konfiguration muss das grundsätzliche Verhalten bei Problemen mit dem Export von Daten für den automatischen E-Mailversand festgelegt werden:



Auftragsimport | Mail | **Pfade und Sonstiges**

– Pfadeinstellungen

Import-Protokollpfad: \

Import-Protokolldatei: ABizIImport.logNormi91

Import-Fehlerdatei: ABizIError.log

Export-Protokollpfad: C:\Workspace\eeEvolution 6\Main Development\

Export-Protokolldatei: C:\Workspace\eeEvolution 6\Main Development\

Export-Fehlerdatei: C:\Workspace\eeEvolution 6\Main Development\

Stufe für die Logausgabe festlegen.   
 -1 = Log ist aus, 0 = Log ist an,  
 1 = ausführliches Log

Meldung bei Fehlem im belegbasierten Export anzeigen. Bei Fehlem kann der Druckvorgang optional abgebrochen werden.

Debugmodus



- Tragen Sie in die Felder "Export-Protokollpfad", "Export-Protokolldatei", "Export-Fehlerdatei" einen Pfad ein, unter dem diese Dateien gespeichert werden sollen. Diese Einstellungen sind weiterhin analog zu den DMS-Logging-Einstellungen. Sobald das eEvolution DMS installiert ist, werden immer die Logging-Pfade und das LogLevel aus den DMS Optionen auf dem Reiter eEvolution DMS verwendet.
- Aktivieren Sie die Option "Meldung bei Fehlern im belegbasierten Export anzeigen. Bei Fehlern kann der Druckvorgang optional abgebrochen werden.", wenn Sie auf Probleme beim belegbasierten Export hingewiesen werden möchten und die Möglichkeit erhalten möchten den kompletten Druckvorgang ggf. abubrechen.
- Aktivieren Sie die Option "Debug Modus", wenn Sie eine Meldung "Export erfolgreich" nach jedem erfolgreichen Export wünschen.


#### **Achtung:**

*Beim automatischen E-Mailversand können nur Fehler beim Export der Daten protokolliert und aufgezeichnet werden. Es ist leider im Moment nicht möglich direkt über eEvolution zu kontrollieren, ob die E-Mail tatsächlich verschickt werden konnte.*

### 3.2.2 Konfiguration der Belege für den automatischen E-Mailversand:

Die Konfiguration der Belege für den automatischen E-Mailversand erfolgt pro Reportdefinition, d.h. mit einem Eintrag in der Export-Steuerung werden alle einer Reportdefinition über die Reportbenennung zugeordneten Ausprägungen dieser Reportdefinition erfasst und das gilt natürlich auch für Rechnungen im ZUGFeRD-Format.

Sie können in der Export-Steuerung einen Eintrag für jede Rechnung mit einer eigenen Reportdefinition, wie z.B. für die Standard „Rechnung 4.00 A4“ aus der Auftragsverwaltung, hinterlegen, so dass diese beim Drucken gemäß ihrer Konfiguration automatisch als Rechnung im ZUGFeRD-Format verwendet wird:

1. Öffnen Sie die Verwaltung und wählen Sie den Menüpunkt "System" und den Unterpunkt "Export-Steuerung" aus. Es öffnet sich der Bildschirm "Export-Steuerung".
2. Klicken Sie auf das Symbol  um einen neuen Eintrag in der Tabelle einzufügen, der neue Eintrag wird mit einem grünen + markiert.
3. Aktivieren Sie die Checkbox in der Spalte „Aktiv“.
4. Tragen Sie eine sinnvolle Bezeichnung in die Spalte "Bezeichnung" ein, wie z.B. den Namen der Rechnung für den Sie den automatischen E-Mailversand einrichten möchten.

5. Drücken Sie in der Spalte "**Reportbezeichnung**" auf F2 und wählen Sie den gewünschten Rechnungsreport, wie z.B. „Rechnung 4.00 A4“ aus. Sie können hier natürlich die gewohnte F2-Funktionalität nutzen und so die Auswahl bereits im Voraus auf den gewünschten Rechnungsreport einschränken. Bitte bestätigen Sie im Anschluss ihre Auswahl aber **IMMER** mit F2, damit der richtige Report geladen werden kann.
6. Wählen Sie in der Spalte "**Empfängerart**" die Empfängerart „**Kunde**“ aus.
7. Dieser Schritt ist optional:  
 Sie können in der Spalte „**Kunde**“ einen Kunden auswählen, wenn die hier hinterlegte E-Mailkonfiguration nur für diesen Kunden verwendet werden soll.  
 Bedenken Sie aber in diesem Zusammenhang, dass dann für jeden Kunden der diese Rechnung per E-Mail im ZUGFeRD-Format erhalten soll ein eigener Eintrag in der Export-Steuerung eingerichtet werden muss, denn wenn gleichzeitig ein spezifischer Eintrag für einen Kunden und ein globaler Eintrag für ein und dieselbe Reportdefinition in der Export-Steuerung existieren, erhält dieser Kunde einmal E-Mail mit seiner Rechnung gemäß „seiner“ speziell eingerichteten Konfiguration und einmal eine E-Mail mit der Rechnung gemäß der globalen Konfiguration.
8. Wählen Sie in der Spalte "Ausgabeart" den Punkt "**Exportmodul**" aus.
9. Wählen Sie in der Spalte "**Exportdokument**" den „ZUGFeRD PDF Report | 1.0“ aus, damit eine Rechnung gemäß dem ZUGFeRD-Profil "Comfort" beim Exportieren erzeugt wird.
10. Wählen Sie in der Spalte "**Export-Moduldaten**“ das Export-Modul „|1.0 Rechnung|“ für die Rechnung aus.

**Hinweis:**

*Für eine Gutschriften und Abschlagsrechnungen stehen eigene Export-Module in Form von „|1.0 Gutschrift|“ und „|1.0 Abschlagsrechnung |“ zur Verfügung, alle anderen Rechnungsarten wie z.B. Service- und Vertragsrechnungen werden dagegen i.d.R. ebenfalls über „|1.0 Rechnung |“ abgebildet.*

11. Wählen Sie in der Spalte "Exportmodul" den Punkt "**eEvolution Beleg Mail-Export | 1.0**" aus, damit die korrekten Daten für den automatischen E-Mailversand von Belegen gezogen werden können.
12. Klicken Sie nun doppelt in die Spalte "**Exportmodul-Konfiguration**" und es öffnet sich der Bildschirm "**E-Mail Konfiguration für Belege**", wo Sie alle Einstellungen für die E-Mail, welche Sie automatisch beim Drucken von diesem Beleg versenden möchten, festlegen können:

Hier können Sie grundsätzlich folgendes konfigurieren:

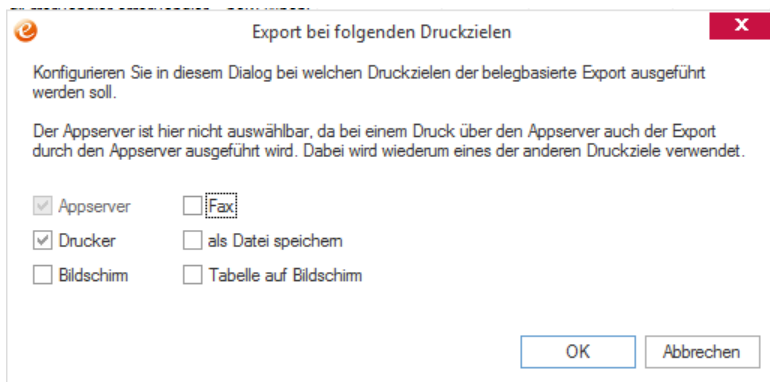
- Absender
- Betreff
- Inhalt der E-Mail
- Empfänger (inkl. optionale Angabe von CC und BBC-Empfänger)
- Dateiname für Beleg
- Zusätzliche Dateianhänge (z.B. AGB o.ä.)

Füllen Sie bitte auf jeden Fall die Felder "Betreff", "Inhalt", "Empfänger" und "Beleg-Dateiname" mit vorläufigen Platzhaltern, damit der Eintrag gespeichert werden kann.


**Hinweis:**

*Es wird empfohlen erst einmal den grundsätzlichen Eintrag anzulegen und einfach nur die Pflichtfelder im Bildschirm "E-Mail-Konfiguration" mit vorläufigen Platzhaltern zu befüllen, damit die Zeile in der Export-Steuerung gespeichert werden kann. Im Anschluss können Sie dann die konkrete Konfiguration vornehmen.*

13. Möchten Sie, dass später nur eine E-Mail versendet wird, aber nicht der Beleg auch noch einmal extra gedruckt wird, dann setzen Sie bitte einen Haken in der Spalte "**Nicht Drucken**". In diesem Fall wird nur dann der Beleg gedruckt, wenn keine automatische E-Mail versendet wird und ansonsten wird nur die E-Mail versendet.
14. Möchten Sie vermeiden, dass Sie an einen Kunden bei jedem Druck automatisch eine E-Mail versenden, dann aktivieren Sie die Optionen in der Spalte "**Protokoll**" und in der Spalte "**Dokument protokollieren**". In diesem Fall wird protokolliert, wann Sie mit welchem Beleg eine E-Mail versendet haben und sollten Sie genau diesen Beleg erneut versenden wollen, dann erhalten Sie einen Hinweis darauf und können selbst entscheiden, ob Sie die E-Mail erneut versenden möchten.
15. Das Befüllen der Spalte "**Init-Funktion**" ist optional und nicht zwingend erforderlich. Sie haben hier die Möglichkeit die bereits vorhandenen Daten selbst zu erweitern, indem Sie die Init-Funktion aus dem ABIZI-Exportmechanismus verwenden und über Scripting-Code die gewünschten Daten nachladen.
16. Klicken Sie in der Spalte "**Druckzielfilter**" auf F2 und es öffnet sich der Bildschirm "**Export bei folgenden Druckzielen**", wo Sie festlegen können, bei welchen Druckzielen im Dialog "**Drucken**" der automatische E-Mailversand ausgeführt werden soll:



Aktivieren Sie hier die Druckziele, bei denen der automatische E-Mailversand durchgeführt werden soll und deaktivieren Sie alle Druckziele, bei denen der automatische E-Mailversand nicht gewünscht wird. Bestätigen Sie ihre Änderungen mit einem Klick auf "OK".

17. Speichern Sie die Zeile in der Tabelle mit einem Klick auf das Symbol . Sollte eine Pflichtspalte nicht korrekt befüllt worden sein, erhalten Sie eine entsprechende Warnung mit dem Hinweis auf die betroffene Spalte und können diese korrigieren. Das Speichern ist nur dann möglich, wenn alle Pflichtspalten mit validen Daten befüllt worden sind.

### 3.2.3 Kurze Zusammenfassung

Für den automatischen E-Mailversand sind die folgenden Spalten in der Export-Steuerung relevant:

- Aktiv
- LFDNR (wird automatisch vom System gefüllt)
- Bezeichnung (Pflichtfeld)
- Reportbezeichnung (Pflichtfeld)
- Empfängerart (Pflichtfeld)
- Ausgabeart (Pflichtfeld)
- Exportdokument (Pflichtfeld)
- Exportmoduldaten (Pflichtfeld)
- Exportmodul (Pflichtfeld)
- Exportmodul-Konfiguration (Pflichtfeld)
- Nicht Drucken (optional)
- Protokoll (optional)
- Dokument protokollieren (optional)
- Zeitstempel (wird automatisch vom System gefüllt)
- Login (wird automatisch vom System gefüllt)
- Init-Funktion (optional)
- Letzte Aktion (wird automatisch vom System gefüllt)
- Druckzielfilter (Pflichtfeld)

Das Befüllen von weiteren Spalten kann dazu führen, dass der automatische E-Mailversand nicht wie erwartet funktioniert, da die Informationen aus diesen Spalten im automatischen E-Mailversand nicht verarbeitet werden können. Die Export-Steuerung dient als zentrale Systemtabelle für alle ABizl-Exporte, wie z.B. das eEvolution DMS und bietet daher auch noch andere Spalten, die für den automatischen E-Mailversand nicht notwendig sind.

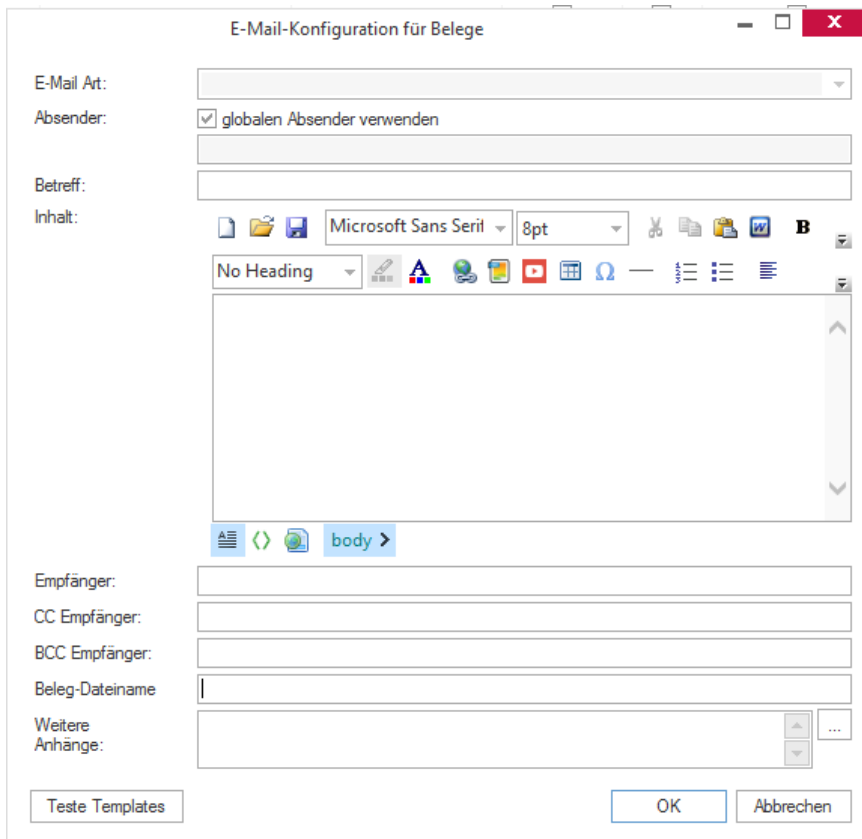
### 3.2.4 Die E-Mail Konfiguration

Alle Felder unterstützen die sogenannte Templating-Razor-Engine, so dass in allen Feldern für das ausgewählte Exportmodul bereitgestellte Schlüsselwörter als Platzhalter verwendet werden können. Um Zugriff auf die Schlüsselwörter zu bekommen muss der Datenmodellidentifizierer "@Model" gefolgt von einem Punkt "." eingegeben werden. Die Textfelder bieten bei der Eingabe von @Model. automatisch eine Liste von verfügbaren Schlüsselwörtern für ausgewählten Exportmoduldaten an, die man per Maus, Tab oder Enter auswählen kann.

Die Auswahl passt sich dabei automatisch der Eingabe an, so dass z.B. bei Eingabe von @Model.K nur noch Schlüsselworte in der Liste aufgeführt werden, die mit 'K' anfangen.

Führen Sie bitte die folgenden Schritte durch, um die E-Mail-Konfiguration vorzunehmen:

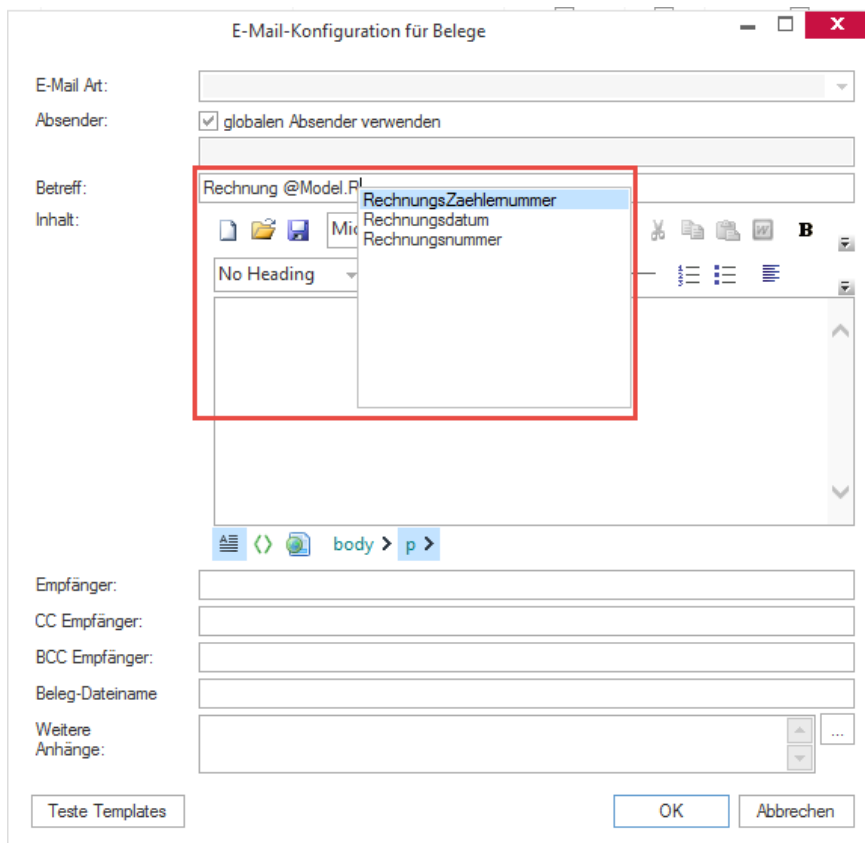
1. Drücken Sie in der Spalte "**Exportmodul-Konfiguration**" auf F2 oder machen Sie einen Doppelklick in die Spalte und es öffnet sich der Bildschirm "**E-Mail-Konfiguration für Belege**":



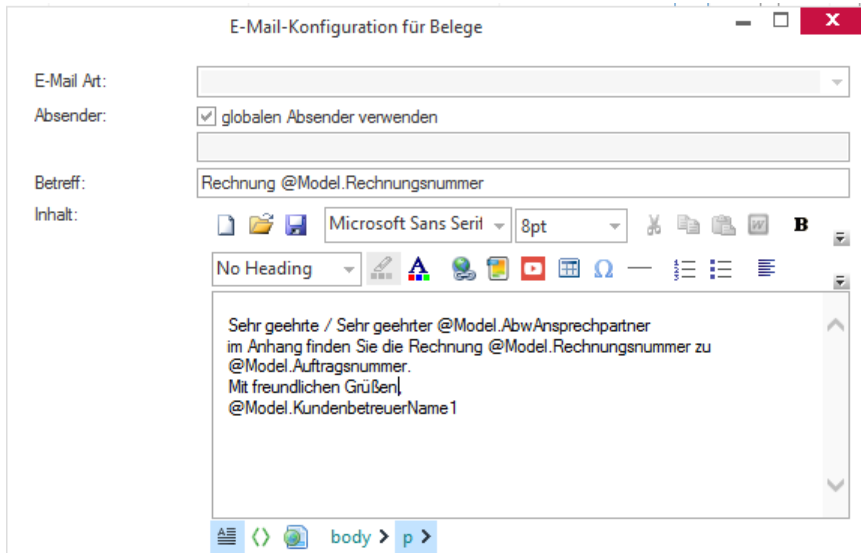
2. Soll der globale Absender, welchen Sie in der System Konfiguration auf dem Reiter "**E-Mail**" für den Belegversand angegeben haben verwendet werden, dann aktivieren Sie bitte die Option "**globalen Absender verwenden**" hinter dem Feld "**Absender**". Möchten Sie einen davon abweichenden Absender eintragen, dann deaktivieren Sie bitte diese Option und tragen Sie den gewünschten Absender, wie z.B. "Rechnungsversand@eevolution.de" in das Feld "Absender" ein. Sie können hier natürlich auch ein Schlüsselwort verwenden, so dass z.B. immer die E-Mail-Adresse vom Kundenbetreuer automatisch als Absender eingetragen wird. Tragen Sie einfach @Model. ein und es erscheint eine Liste der verfügbaren Schlüsselworte. Wählen Sie das gewünschte Schlüsselwort mit der Maus oder den Pfeiltasten aus und bestätigen Sie die Auswahl mit TAB oder Enter.



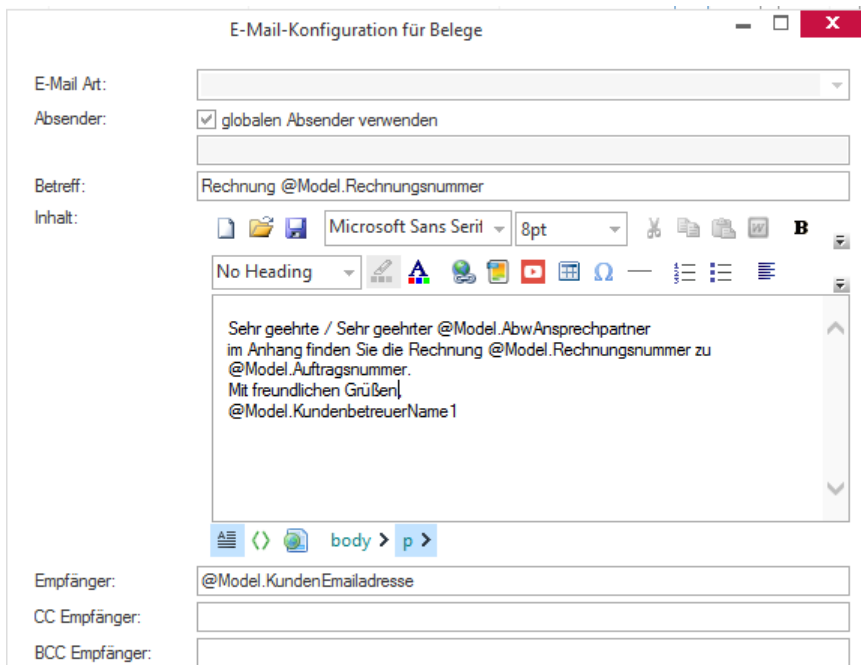
- Tragen Sie als nächsten Schritt einen passenden Betreff im Feld **"Betreff"** ein. Sie können an dieser Stelle bereits Schlüsselwörter verwenden, tragen Sie einfach @Model. ein und es erscheint eine Liste mit allen verfügbaren Schlüsselwörtern:



- Wählen Sie das gewünschte Schlüsselwort mit der Maus oder den Pfeiltasten aus und bestätigen Sie die Auswahl mit TAB oder Enter. Hinterlegen Sie in dem Feld "Inhalt" das gewünschte Template für den Inhalt der E-Mail. Sie können hier ebenfalls die Schlüsselwörter mit @Model. verwenden. Sie können dabei natürlich ebenfalls die Funktionen des HTML-Editors nutzen und den Text im Rahmen der durch den HTML-Editor verfügbaren Formatoptionen formatieren.



- Tragen Sie den oder die gewünschten Empfänger in das Feld "Empfänger" ein. Sie können auch hier wieder ein Schlüsselwort verwenden, so dass z.B. immer die E-Mail-Adresse vom Kunden, dem aktiven Ansprechpartner, dem im Auftrag hinterlegten Ansprechpartner oder eine feste E-Mail-Adresse eingetragen wird. Tragen Sie auch hier @Model. ein, um eine Liste der verfügbaren Schlüsselworte zu erhalten und wählen Sie das gewünschte Schlüsselwort mit der Maus oder den Pfeiltasten aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit TAB oder Enter. Optional können Sie die Felder "CC" und "BBC" ebenfalls füllen, Sie haben dabei die gleichen Möglichkeiten wie im Feld Empfänger.



**Hinweis:**

*CC ist die Abkürzung für Carbon Copy d.h. es wird eine Kopie der E-Mail an den dort eingetragenen Empfänger verschickt und diese Information ist für alle unter CC oder Empfänger eingetragenen Empfänger sichtbar. BBC ist die Abkürzung für Blind Carbon Copy d.h. es wird eine Kopie der E-Mail an den dort eingetragenen Empfänger verschickt, aber diese Information wird nicht mit den anderen Empfängern der E-Mail geteilt.*

- In das Feld "**Beleg-Dateiname**" tragen Sie ein, woraus sich der Dateiname für den Beleg zusammensetzen soll. Sie können auch hier wieder die Schlüsselwörter mit @Model. verwenden und das gewünschte Schlüsselwort entweder manuell eintragen oder aus der automatisch angezeigten Liste der verfügbaren Schlüsselworte auswählen.

The screenshot shows a dialog box titled "E-Mail-Konfiguration für Belege". It has several input fields and a large text area for the email content. The "Betreff" (Subject) field is filled with "Rechnung @Model.Rechnungsnummer". The "Inhalt" (Content) field contains a template with the following text: "Sehr geehrte / Sehr geehrter @Model.AbwAnsprechpartner im Anhang finden Sie die Rechnung @Model.Rechnungsnummer zu @Model.Auftragsnummer. Mit freundlichen Grüßen! @Model.KundenbetreuerName1". The "Beleg-Dateiname" (Attachment Name) field is filled with "@Model.Rechnungsnummer". The "Empfänger" (Recipient) field is filled with "@Model.KundenEmailadresse". There are also fields for "CC Empfänger", "BCC Empfänger", and "Weitere Anhänge". At the bottom, there are buttons for "Teste Templates", "OK", and "Abbrechen".

**Hinweis:**

*Bitte achten Sie bei der Definition für die Zusammensetzung des Dateinamens darauf, dass im Anschluss ein gültiger Dateiname generiert wird und sich dort keine von Windows im Dateinamen verbotenen Zeichen wiederfinden. Mit der Funktion @Model.Format kann man Zahlen, Datum, usw. formatieren, so dass keine verbotenen Zeichen im Dateinamen enthalten sind.*

- Sie können in dem Feld "**Weitere Anhänge**" Dateianhänge hinzufügen, die automatisch an die E-Mail angehängen werden sollte, wie z.B. ihre AGBs o.ä.

8. Speichern Sie ihre Änderungen mit "OK" und verlassen Sie den Dialog. Speichern Sie anschließend ihre Änderungen mit einem Klick auf das Symbol  in der Tabelle.

**Wichtig:**

*Ihre Änderungen sind erst nach dem Speichern in der Tabelle in der Datenbank gespeichert!*

### 3.2.5 Schritt 4: Einrichten der Export-Lookups

Neben dem Eintrag in der Export-Steuerung muss für jeden Eintrag in der Export-Steuerung auch ein XML Lookup Eintrag erzeugt werden. Dabei wird auch hier die bereits aus dem eEvolution DMS-Export bekannte Form erwartet, also z.B. für die Auftragsbestätigung aus dem Standard würde die Abfrage wie folgt aussehen:

```
SELECT 0, 0, AUFNR INTO :nEmpfaengerart, :nKndnr, :saAPxmlParams[0] FROM
ANGAUFPOS INNER JOIN AUFTRAG ON ANGAUFPOS.LFDANGAUFGUTNR =
AUFTRAG.LFDANGAUFGUTNR WHERE 1=1
```

Es ist dabei zwingend darauf zu achten, dass in saAPxmlParams[0] später der korrekte Wert steht, da die spezifischen E-Mailexportmodule genau diese Information verwenden um später die Daten, wie z.B. Kundennummer oder Kundenname für die Templates nachzuladen. Bei der Rechnung muss die RECHNR in saAPxmlParams[0] stehen.

Für die Standardbelege werden die Export-Lookups für den automatischen E-Mailversand bereits mitgeliefert und bei der Aktualisierung der Reports in die Datenbank eingelesen. Für kundenspezifische Belege müssen die Export-Lookups allerdings noch hinzugefügt werden, dabei kann aber i.d.R. einfach das passende Export-Lookup des Standard-Belegs kopiert werden.

### 3.2.6 Schritt 5: Verwenden des automatischen E-Mailversands

Haben Sie den automatischen E-Mailversand für einen Beleg eingerichtet, dann wird zukünftig beim Drucken von diesem Beleg auf einem passenden Druckziel automatisch eine E-Mail versendet.

1. Öffnen Sie den Bildschirm für das Drucken und wählen Sie ein Druckziel aus, wo beim Drucken dieses Rechnungsbelegs automatisch eine E-Mail im ZUGFeRD-Format verschickt

werden soll:

Auftrag	Report	Pfad
15112 - RE12029	Rechnung 4.00 A4	C:\Workspace\evolution 6\Main Development\bin\qrp\

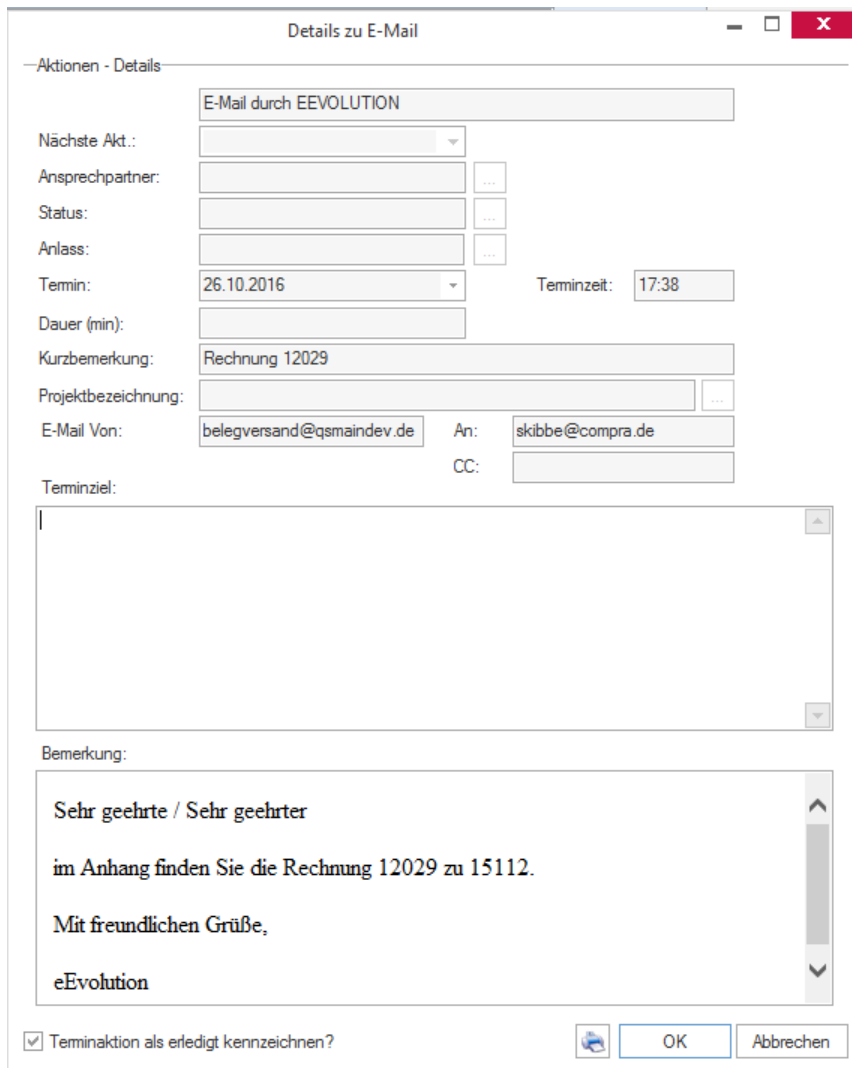
Hier im Beispiel soll beim Druckziel "Drucker" automatisch eine E-Mail versendet werden.

2. Mit einem Klick auf "OK" wird einmal der Report auf den ausgewählten Drucker gedruckt und gleichzeitig automatisch eine E-Mail an den Empfänger und ggf. den Empfänger in CC und den Empfänger in BCC versendet. Sollte die Option „Nicht Drucken“ in der Export-Steuerung für diesen Rechnungsbeleg aktiviert worden sein, dann wird in diesem Zusammenhang nur die E-Mail verschickt und es erfolgt KEIN zusätzlicher Ausdruck auf einen Drucker o.ä.

**Hinweis:**

*Haben Sie die Protokollierung für den Beleg in der Export-Steuerung eingeschaltet, so werden Sie bei einem Wiederholungsdruck gefragt, ob Sie die E-Mail noch einmal versenden möchten.*

3. Beim Versenden der E-Mail wird automatisch ein Termineintrag mit der Aktion "E-Mail" in die Kundenhistorie auf dem Reiter "Historie" geschrieben. Markieren Sie einen Eintrag und klicken Sie auf "Bearbeiten" öffnet sich der Bildschirm "Details zu..." und Sie können dort unter anderem auch den Inhalt der verschickten E-Mail einsehen:



Details zu E-Mail

Aktionen - Details

E-Mail durch EEVOLUTION

Nächste Akt.:

Anspruchspartner:  ...

Status:  ...

Anlass:  ...

Termin: 26.10.2016 Terminzeit: 17:38

Dauer (min):

Kurzbeschreibung: Rechnung 12029

Projektbezeichnung:  ...

E-Mail Von: belegversand@qsmaindev.de An: skibbe@compra.de

Terminziel:  CC:

Bemerkung:

Sehr geehrte / Sehr geehrter

im Anhang finden Sie die Rechnung 12029 zu 15112.

Mit freundlichen Grüßen,

eEvolution

Terminaktion als erledigt kennzeichnen?

Daneben werden folgende Informationen dort gespeichert:

- Datum Uhrzeit
- Benutzer
- Absender
- Empfänger und Empfänger in CC
- Betreff



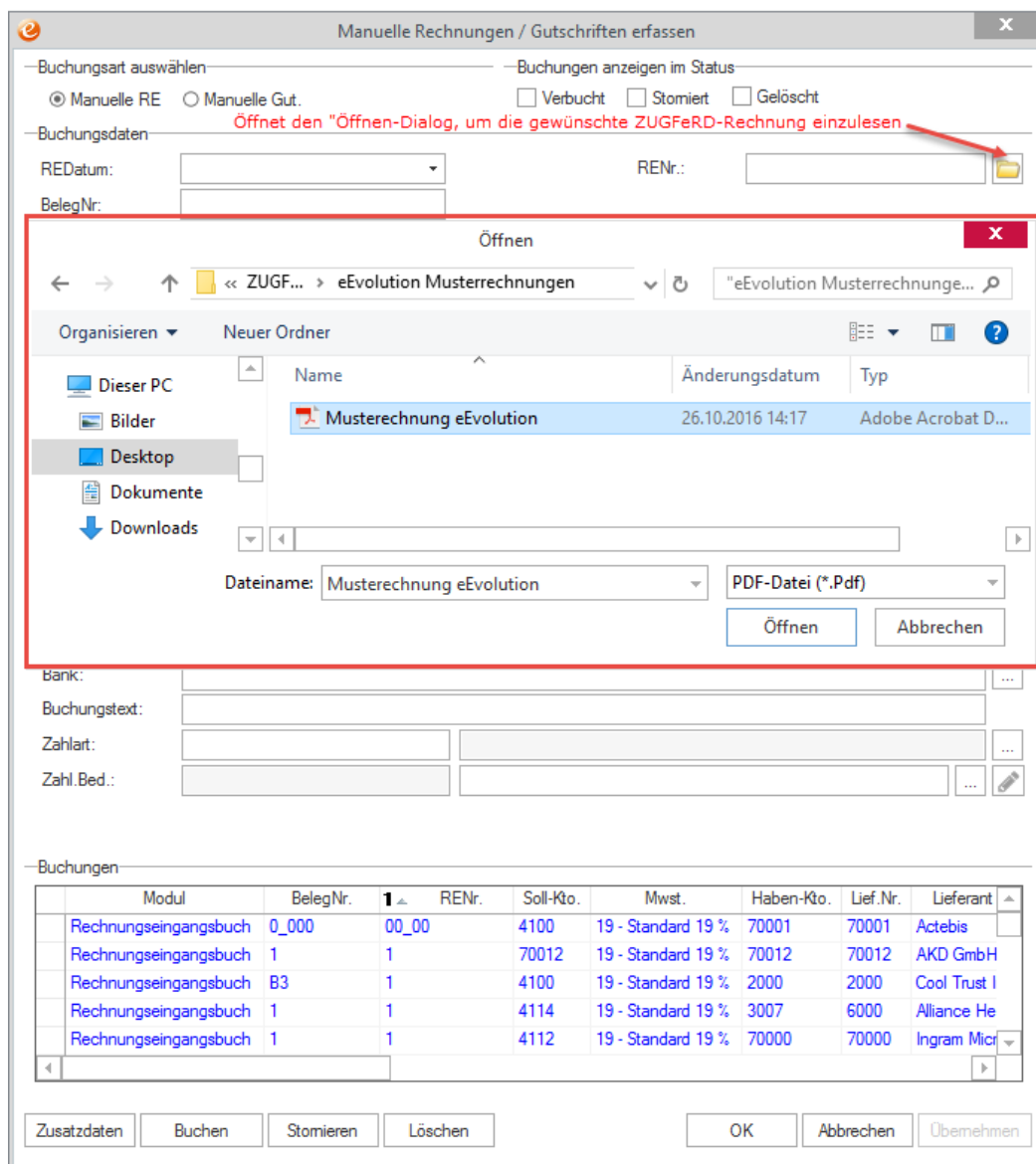
#### 4 Einlesen einer ZUGFeRD-Rechnung über das Rechnungseingangsbuch

Im Rechnungseingangsbuch besteht die Möglichkeit elektronische Rechnungen im ZUGFeRD-Format sowohl bei der Erfassung von Wareneingangsrechnungen als auch bei der manuellen Rechnungserfassung einzulesen, um so die wichtigsten Informationen direkt aus der Rechnung zu übernehmen und diese nicht mehr manuell erfassen zu müssen. Für das Einlesen von Rechnungen wird an dieser Stelle das ZUGFeRD-Profil "Comfort" als Basis verwendet, d.h. es können durchaus auch Rechnungen mit den ZUGFeRD-Profilen "Basis" oder "Extended" eingelesen werden, nur sind in diesem Fall die folgenden Einschränkungen zu beachten:

- Das ZUGFeRD-Profil "Basis" enthält zu wenig Informationen, um eine ideale Verarbeitung zu gewährleisten und dort müssen i.d.R. größere manuelle Nacharbeiten und Korrekturen vorgenommen werden. Daher wird der Benutzer beim Versuch eine Rechnung im ZUGFeRD-Format mit dem ZUGFeRD-Profil "Basis" einzulesen darüber informiert und erhält die Möglichkeit den Vorgang abubrechen.
- Das ZUGFeRD-Profil "Extended" enthält alle Informationen aus dem Profil "Comfort" und diese werden natürlich beim Einlesen berücksichtigt und verarbeitet. In diesem Fall ist nur zu beachten, dass die zusätzlichen Informationen aus dem Profil "Extended" nicht berücksichtigt werden können.

## 5 Manuelle Rechnungserfassung im Rechnungseingangsbuch

Die manuelle Rechnungserfassung findet über den Dialog "Manuelle Rechnungen / Gutschriften erfassen" statt. Dort können Sie über den Button neben dem Feld "RENr." eine ZUGFeRD Rechnung eingelese werden, indem Sie darauf klicken und in dem sich öffnenden Explorer die gewünschte ZUGFeRD-Rechnung auswählen.



Nach dem Einlesen der Rechnung werden alle dadurch bekannten Felder in der Maske befüllt und anhand der Buchungsbeträge bestimmt, ob es sich um eine Rechnung

(positiver Buchungsbetrag) oder eine Gutschrift (negativer Buchungsbetrag) handelt, um den Vorgang der manuellen Rechnungserfassung zu vereinfachen.

Manuelle Rechnungen / Gutschriften erfassen
X

---

Buchungsart auswählen

Manuelle RE    Manuelle Gut.

Buchungen anzeigen im Status

Verbucht    Storniert    Gelöscht

---

**Buchungsdaten**

REDatum:

BelegNr:

Buchungsbetrag:

Soll-Kto.:

Lieferant:  IIC Aktiengesellschaft, Test

MwSt.:   Standard 19 %

Knd. Nr.:

Knd. Name 1:

Kostenart:       Kostenstelle:

Kostenträger:       Kostenprojekt:

RENR.:

Währung:

Haben-Kto.:

---

**Bankdaten**

Kto.Nr./BLZ:

IBAN/BIC(SWIFT):

Bank:

Buchungstext:

Zahlart:

Zahl.Bed.:

---

**Buchungen**

	Modul	BelegNr.	RENr.	Soll-Kto.	Mwst.	Haben-Kto.	Lief.Nr.	Lieferant
	Rechnungseingangsbuch	0_000	00_00	4100	19 - Standard 19 %	70001	70001	Actebis
	Rechnungseingangsbuch	1	1	70012	19 - Standard 19 %	70012	70012	AKD GmbH
	Rechnungseingangsbuch	B3	1	4100	19 - Standard 19 %	2000	2000	Cool Trust I
	Rechnungseingangsbuch	1	1	4114	19 - Standard 19 %	3007	6000	Alliance He
	Rechnungseingangsbuch	1	1	4112	19 - Standard 19 %	70000	70000	Ingram Micr


---

Lesen Sie mehr zu diesem Thema in der Hilfe des Rechnungseingangsbuches unter "Dialogfenster Manuelle Rechnungen / Gutschriften erfassen" und "Manuelle Rechnungen/Gutschriften erfassen"

## 5.1 Einlesen einer Rechnung über die Manuelle Rechnungserfassung

Bei der manuellen Rechnungserfassung über den Dialog „Manuelle Rechnungen / Gutschriften erfassen“, welcher über den gleichnamigen Menüpunkt im Rechnungseingangsbuch zu erreichen ist, können Sie ebenfalls eine ZUGFeRD-Rechnung einlesen, um den Zeitaufwand für die Erfassung dieser Rechnung zu reduzieren.

1. Öffnen Sie den Dialog „Manuelle Rechnungen/Gutschriften erfassen“ über den gleichnamigen Menüpunkt auf dem Reiter „Rechnungseingangsbuch“ im Rechnungseingangsbuch:


Manuelle Rechnungen / Gutschriften erfassen
X

---

—Buchungsart auswählen—

Manuelle RE    Manuelle Gut.

—Buchungen anzeigen im Status—

Verbucht    Stomiert    Gelöscht

---

—Buchungsdaten—

REDatum:

BelegNr:

Buchungsbetrag:

Soll-Kto.:  ...

Lieferant:


MwSt.:

Knd. Nr.:  ...

Knd. Name 1:  ...

Kostenart:  ...

Kostenträger:  ...

RENr.:  

Währung:

Haben-Kto.:  ...

Kostenstelle:  ...

Kostenprojekt:  ...

---

—Bankdaten—


Kto.Nr./BLZ:

IBAN/BIC(SWIFT):

Bank:  ...

Buchungstext:

Zahlart:

Zahl.Bed.:  ... 

---


—Buchungen—

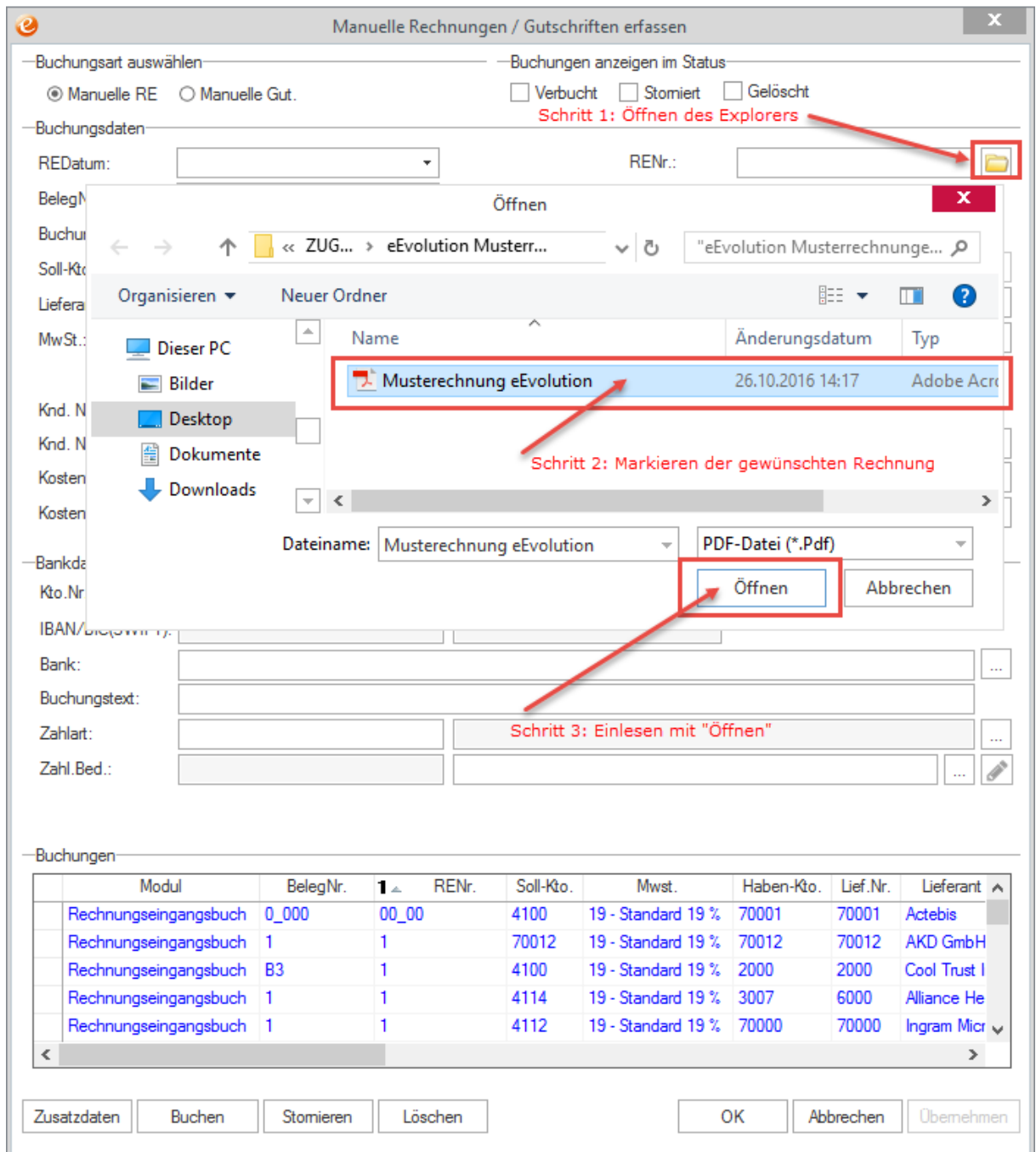
	Modul	BelegNr.	RENr.	Soll-Kto.	Mwst.	Haben-Kto.	Lief.Nr.	Lieferant
	Rechnungseingangsbuch	0_000	00_00	4100	19 - Standard 19 %	70001	70001	Actebis
	Rechnungseingangsbuch	1	1	70012	19 - Standard 19 %	70012	70012	AKD GmbH
	Rechnungseingangsbuch	B3	1	4100	19 - Standard 19 %	2000	2000	Cool Trust I
	Rechnungseingangsbuch	1	1	4114	19 - Standard 19 %	3007	6000	Alliance He
	Rechnungseingangsbuch	1	1	4112	19 - Standard 19 %	70000	70000	Ingram Micr

---

Zusatzdaten
Buchen
Stomieren
Löschen

OK
Abbrechen
Übernehmen

2. Klicken Sie auf den Button  neben dem Feld "RENr.", um in dem sich öffnenden „Öffnen“-Dialog die gewünschte ZUGFeRD-Rechnung auszuwählen und mit „Öffnen“ einzulesen:



**Schritt 1: Öffnen des Explorers**

**Schritt 2: Markieren der gewünschten Rechnung**

**Schritt 3: Einlesen mit "Öffnen"**

Modul	BelegNr.	RENr.	Soll-Kto.	Mwst.	Haben-Kto.	Lief.Nr.	Lieferant
Rechnungseingangsbuch	0_000	00_00	4100	19 - Standard 19 %	70001	70001	Actebis
Rechnungseingangsbuch	1	1	70012	19 - Standard 19 %	70012	70012	AKD GmbH
Rechnungseingangsbuch	B3	1	4100	19 - Standard 19 %	2000	2000	Cool Trust I
Rechnungseingangsbuch	1	1	4114	19 - Standard 19 %	3007	6000	Alliance He
Rechnungseingangsbuch	1	1	4112	19 - Standard 19 %	70000	70000	Ingram Micr

3. Es werden die relevanten und verfügbaren Informationen aus der ZUGFeRD-Rechnung ausgelesen und in den Dialog eingetragen:

Manuelle Rechnungen / Gutschriften erfassen

—Buchungsart auswählen—      —Buchungen anzeigen im Status—  
 Manuelle RE    Manuelle Gut.       Verbucht    Stomiert    Gelöscht

—Buchungsdaten—  
 REDatum: 26.10.2016      RENr.: R12029  
 BelegNr.: R12029  
 Buchungsbetrag: 600,00      Währung: EUR  
 Soll-Kto.:      Haben-Kto.: 3  
 Lieferant: 3      IIC Aktiengesellschaft, Test  
 MwSt.: 5      19      Standard 19 %  
 Knd. Nr.:  
 Knd. Name 1:  
 Kostenart:      Kostenstelle:  
 Kostenträger:      Kostenprojekt:

—Bankdaten—  
 Kto.Nr./BLZ:  
 IBAN/BIC(SWIFT):  
 Bank: Geldtransit  
 Buchungstext:  
 Zahlart:  
 Zahl.Bed.: 14      10 Tage - 2,00 % Skonto.

—Buchungen—

	Modul	BelegNr.	1 ▲	RENr.	Soll-Kto.	Mwst.	Haben-Kto.	Lief.Nr.	Lieferant ▲
	Rechnungseingangsbuch	0_000		00_00	4100	19 - Standard 19 %	70001	70001	Actebis
	Rechnungseingangsbuch	1		1	70012	19 - Standard 19 %	70012	70012	AKD GmbH
	Rechnungseingangsbuch	B3		1	4100	19 - Standard 19 %	2000	2000	Cool Trust I
	Rechnungseingangsbuch	1		1	4114	19 - Standard 19 %	3007	6000	Alliance He
	Rechnungseingangsbuch	1		1	4112	19 - Standard 19 %	70000	70000	Ingram Micr

Zusatzdaten    Buchen    Stomieren    Löschen      OK    Abbrechen    Übernehmen

Wenn wie in diesem Fall hier, der Name des Rechnungserstellers direkt mit einem Eintrag aus den Lieferantenstammdaten erfolgreich abgeglichen werden kann, wird dieser automatisch geladen. In anderen Fällen wird nur der Name eingetragen und der Benutzer muss über F2 den korrekten Lieferanten auswählen und bestätigen.

Ähnliches gilt auch für die Zahlungsbedingung, ist die in ZUGFeRD hinterlegte Beschreibung der Zahlungsbedingung identisch mit der Beschreibung einer im System hinterlegten Zahlungsbedingung, wird diese wie im vorliegenden Fall, automatisch geladen. Ist das aber nicht der Fall, dann wird die Beschreibung nur

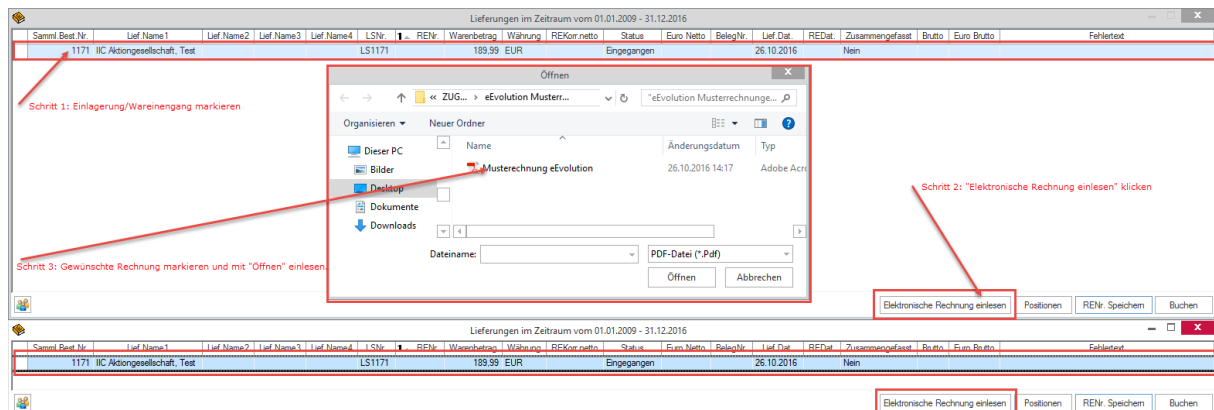


eingetragen und der Benutzer muss über F2 die passende Zahlungsbedingung manuell auswählen.

4. Nehmen Sie nun noch ggf. Anpassungen oder Ergänzungen an der Rechnung vor, wie z.B. Die Eingabe der relevanten Kostendaten und speichern Sie diese abschließend mit „Übernehmen“ oder „OK“.
5. Die Eingaben werden in die Tabelle „Buchungen“ übernommen und Sie können die Buchung anschließen Markieren und mit „Buchen“ verbuchen.

## 6 Einlesen einer Wareneingangsrechnung im Rechnungseingangsbuch

In der Liefertabelle kann über den Button „Elektronische Rechnung einlesen“ direkt zu der aktuell in der Liefertabelle l markierten Bestellung eine ZUGFeRD-Rechnung aus dem sich öffnenden Explorer ausgewählt und eingelesen werden, um die Erfassung der für die zur Verbuchung dieser Einlagerung notwendigen Informationen zu vereinfachen.



Nach dem Einlesen der Rechnung öffnet sich automatisch der Dialog "ZUGFeRD Rechnung", in dem Sie die Positionen der Rechnung den einzelnen Wareneingangspositionen zuordnen können und dadurch den Einkaufspreis, die Rabatte und die Mehrwertsteuer der einzelnen Wareneingangspositionen aktualisieren können.

**Rechnungsansicht**

**RECHNUNG**

IC Aktiengesellschaft  
 Postfach 24  
 65205 Wiesbaden

IC Aktiengesellschaft, Teil, Am Hohenfeld 24, 65205 Wiesbaden  
 eEvolution GmbH & Co. KG  
 Spedition B  
 31114 Hildesheim

Rechnungsnummer: 12329  
 Datum: 26.10.2016  
 Auftr.-Nr.: 15112

Ihre Kunden-Nr.: 800073  
 Bestelldatum: 26.10.2016

Beauftragter: eEvolution  
 Telefon: 123456789  
 Telefax: 123456780

Dies ist ein TEST  
 Getestet von: Robin Helmedach am 18.06.2013

Pos	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	Umsatz	Stk	Einzelpreis	Gesamtpreis
				netto (EUR)		netto (EUR)	(EUR)
1	1010004	Portionierspüle 1	1,00 Pck.	19,00		190,00	190,00
		Portionierspüle mit Wasserhahn für (setzt-Iserteil)					
		Portionierspüle deluxe					
		Portionierspüle 3.0					
Gesamt:							190,00

**ZUGFeRD Rechnung**

Rechnungsinformationen

Datum: 26.10.2016  
 Kunden Name: eEvolution GmbH Co. KG.  
 Rech-Nr.: R12029  
 Lieferschein-Nr.:  
 Dokumentart: Rechnung

Summe: 600,00 EUR  
 Zuschlag: + 0,00 EUR  
 Abschlag: - 0,00 EUR  
 Netto: 600,00 EUR  
 Steuer: 114,00 EUR  
 Brutto: 714,00 EUR  
 Anzahlung: 0,00 EUR  
 Buchungsbetrag: 714,00 EUR

Artikel der Rechnung

Zuordnung	Art.Nr.	Art.Bez.1	Mg.	Mg.Schl.	Rech. Preis (unrabattiert)	Rech. Rabatt
		Portionierspüle 2, Portionierspüle mit Konsole und W.	1	C62	250,00	0,00
		Portionierspüle 3, Portionierspüle mit Wasserhahn für	1	C62	200,00	0,00
		Portionierspüle 1, Portionierspüle mit Wasserhahn für	1	NMP	150,00	0,00

Nicht zugeordnete Artikel

Art.Nr.	Art.Bez.1	Best.Mg.	Mg.Schl.	Lief.EK	Währung	Summe
1010004	Portionierspüle 1	1	Stk.	50,00	EUR	50,00
1010005	Portionierspüle 2	1	Stk.	40,00	EUR	40,00
1010116	Portionierspüle 3	1	Stk.	99,99	EUR	99,99

Text

<div>Dies ist ein TEST

Zuweisen      Übernehmen      Abbrechen

Lesen Sie mehr zu diesem Thema in der Hilfe des Rechnungseingangsbuches unter "ZUGFeRD Rechnungen einlesen".

## 6.1 Eine Eingangsrechnung zu einer Bestellung abgleichen

In der Liefertabelle kann man über den Button „Elektronische Rechnung einlesen“ zur gewählten Bestellung aus der Tabelle eine ZUGFeRD-Rechnung einlesen, um die Verbuchung einer eingelagerten Lieferung zu vereinfachen, um eine Rechnung zu einer Einlagerung aus der Einkaufsverwaltung im Rechnungseingangsbuch einzulesen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Markieren Sie in der Liefertabelle die Einlagerung zu der Sie eine Rechnung einzulesen wünschen und klicken Sie auf „Elektronische Rechnung einlesen“ und wählen Sie in dem sich „Öffnen“-Dialog die gewünschte Rechnung aus:

The screenshot shows a table with columns: Samml. Best. Nr., Lief. Name 1, Lief. Name 2, Lief. Name 3, Lief. Name 4, LSNr., RENr., Warenbetrag, Währung, REKorr.netto, Status, Euro Netto, BelegNr., Lief. Dat., REDat., Zusammengefasst, Brutto, Euro Brutto, Fehlertext. A row is selected with LSNr. LS1171 and Status Engegangen.

The 'Öffnen' dialog box is open, showing a file explorer view of the 'Downloads' folder. A file named 'eEvolution Musterrechnung...' is selected. The 'Dateiname' field is empty, and the file type is set to 'PDF-Datei (\*.Pdf)'. Buttons for 'Öffnen' and 'Abbrechen' are visible.

Red annotations include:
 

- Schritt 1: Einlagerung/Wareneingang markieren (pointing to the selected row in the table)
- Schritt 2: "Elektronische Rechnung einlesen" klicken (pointing to the button in the table)
- Schritt 3: Gewünschte Rechnung markieren und mit "Öffnen" einlesen (pointing to the selected file in the dialog)

2. Es öffnet sich der Dialog „ZUGFeRD-Rechnung“, wobei links noch einmal die Vorschau des PDFs angezeigt wird, während sich auf der rechten Seite folgende Informationen wiederfinden:

- Im oberen Bereich finden Sie allgemeinen die „Rechnungsinformationen“, die aus der ZUGFeRD-Rechnung ausgelesen worden.
- In der Tabelle „Artikel der Rechnung“ finden Sie die aus der ZUGFeRD-Rechnung ausgelesenen Rechnungspositionen.
- In der Tabelle „Nicht zugeordnete Positionen“ finden Sie die in der Einlagerung eingelagerten Positionen.

3. Beginnen Sie nun mit der Zuordnung der Artikel aus der Einlagerung zu den einzelnen Rechnungspositionen, indem Sie die der oberen Tabelle „Artikel der Rechnung“ die gewünschte Rechnungsposition auswählen und dann auch die dazugehörige Position in der unteren Tabelle „Nicht zugeordnete Artikel“ aus der Einlagerung markieren und auf „Zuweisen“ klicken. Durch das Symbol werden in diesem Zusammenhang die noch nicht zugeordneten Artikel gekennzeichnet:

ZUGFeRD Rechnung



Rechnungsinformationen

Datum: 26.10.2016  
 Kunden Name: eEvolution GmbH Co. KG.  
 Rech-Nr.: R12029  
 Lieferschein-Nr.:  
 Dokumentart: Rechnung

Summe: 600,00 EUR  
 Zuschlag: + 0,00 EUR  
 Abschlag: - 0,00 EUR  
 Netto: 600,00 EUR  
 Steuer: 114,00 EUR  
 Brutto: 714,00 EUR  
 Anzahlung: 0,00 EUR  
 Buchungsbetrag: 714,00 EUR

Artikel der Rechnung

Zuordnung	Art.Nr.	Art.Bez.1	Mg.	Mg.Schl.	Rech. Preis (unrabattiert)	Rech. Rabatt
⚠		Portionierspüle 2, Portionierspüle mit Konsole und W:	1	C62	250,00	0,00
⚠		Portionierspüle 3, Portionierspüle mit Wasserhahn für	1	C62	200,00	0,00
⚠		Portionierspüle 1, Portionierspüle mit Wasserhahn für	1	NMP	150,00	0,00

Schritt 1: Markieren der Rechnungsposition

Nicht zugeordnete Artikel

Art.Nr.	Art.Bez.1	Best.Mg.	Mg.Schl.	Lief. EK	Währung	Summe
1010116	Portionierspüle 3	1	Stk.	99,99	EUR	99,99
1010005	Portionierspüle 2	1	Stk.	40,00	EUR	40,00
1010004	Portionierspüle 1	1	Stk.	50,00	EUR	50,00

Schritt 2: Markieren der Einlagerungsposition

Text

<div>Dies ist ein TEST

Schritt 3: Zuweisung vornehmen

Zuweisen      Übernehmen      Abbrechen

- Es erfolgt die Zuweisung der Einlagerungsposition zu der Rechnungsposition und die passende Artikelnummer wird eingetragen, was entweder durch ein ⚠ (hier der Fall, da dadurch abweichende Preise oder Rabatte gekennzeichnet werden) oder durch ein ✓ (keine Abweichungen in den Preisen oder Rabatten) gekennzeichnet wird und die Position aus der Tabelle „Nicht zugeordnete Artikel“ entfernt:

ZUGFeRD Rechnung X

---

Rechnungsinformationen

Datum: 26.10.2016	Summe: 600,00 EUR
Kunden Name: eEvolution GmbH Co. KG.	Zuschlag: + 0,00 EUR
Rech-Nr.: R12029	Abschlag: - 0,00 EUR
Lieferschein-Nr.:	Netto: 600,00 EUR
Dokumentart: Rechnung	Steuer: 114,00 EUR
	Brutto: 714,00 EUR
	Anzahlung: 0,00 EUR
	Buchungsbetrag: 714,00 EUR

---

Artikel der Rechnung

Zuordnung	Art.Nr.	Art.Bez.1	Mg.	Mg.Schl.	Rech. Preis (unrabattiert)	Rech. Rabatt
		Portionierspüle 2, Portionierspüle mit Konsole und W;	1	C62	250,00	0,00
		Portionierspüle 3, Portionierspüle mit Wasserhahn für	1	C62	200,00	0,00
	1010004	Portionierspüle 1	1	NMP	150,00	0,00

---

Nicht zugeordnete Artikel

Art.Nr.	Art.Bez.1	Best.Mg.	Mg.Schl.	Lief. EK	Währung	Summe
1010116	Portionierspüle 3	1	Stk.	99,99	EUR	99,99
1010005	Portionierspüle 2	1	Stk.	40,00	EUR	40,00

---

**1** Text

<div>Dies ist ein TEST

Zuweisen
Übernehmen
Abbrechen

5. Wiederholen Sie den Schritt 3 für alle Einlagerungspositionen, die Sie einer Rechnungsposition zuweisen möchten.

Dabei haben Sie selbst in der Hand, wie viele und welche Einlagerungspositionen Sie in diesem Dialog zuweisen möchten und natürlich können Sie diesen Vorgang später auch noch einmal bei Bedarf wiederholen. Haben Sie alle Zuweisungen vorgenommen, die Sie benötigen, klicken Sie auf „Übernehmen“ und die Informationen zu Preisen und Rabatten aus dem Dialog werden in die Tabelle „Lieferpositionen“ übertragen und Sie kehren automatisch in diesen Dialog zurück. Hier werden automatisch die Zeilen als editiert markiert, die durch die Zuweisung im Dialog „ZUGFeRD-Rechnung“ verändert worden sind und Sie können jetzt noch einmal die Angaben überprüfen und letzte Anpassungen vornehmen.

Urspr. Sammel.Best.Nr.	Urspr. LSNr.	Art.Nr.	Art.Bez.1	Art.Bez.2	Art.Nr.Lieferant	Mg.	Mg.Schl.	GE	PE	Best.EK	Stapelpreis	Währung	Lief.EK	Währung	Lief.EK in Euro	Lief.EK in M. Währung
	1171	LS1171	1010116	Portionierspüle 3	Portioniers		1	Stk.	1,00	1,00	99,99	EUR	99,99	EUR	99,99	99,99
	1171	LS1171	1010005	Portionierspüle 2	Portioniers		1	Stk.	1,00	1,00	40,00	EUR	40,00	EUR	40,00	40,00
✓	1171	LS1171	1010004	Portionierspüle 1	Portioniers		1	Stk.	1,00	1,00	50,00	EUR	150,00	EUR	150,00	150,00

Der EK-Preis mit dem die Bestellung eingelagert wurde.

Der Preis, der aus der Rechnung für diese Position ausgelesen wurde.

Abspalten  Ges. Summe: 289,99 MwSt:  ... OK Abbrechen Übernehmen

- Speichern Sie die vorgenommenen Änderungen mit einem Klick auf „Übernehmen“ oder „OK“ in den Lieferpositionen.
- Kehren Sie in den Hauptbildschirm mit der Tabelle „Lieferungen“ zurück, hier wurde durch das Einlesen der Rechnung automatisch die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum aus der eingelesenen Rechnung ausgelesen und eingetragen:

Samml. Best.Nr.	Lief.Name1	Lief.Name2	Lief.Name3	Lief.Name4	LSNr.	RENr.	Warenbetrag	Währung	REKor netto	Status	Euro Netto	BelegNr.	Lief.Dat.	REDat.	Zusammengfasst	Brutto	Euro Brutto	FehlerText
✓	1171	IC-Konzerneset			LS1171	R12029	189,59	EUR		Engelangen			26.10.2016	26.10.2016	Nein			

Aus der Rechnung ausgelesen und übernommen

Elektronische Rechnung einlesen Positionen RENr. Speichern Buchen

- Speichern Sie das eingetragene Rechnungsdatum und die Rechnungsnummer mit einem Klick auf „RENr. speichern“ oder wechseln Sie mit „Buchen“ direkt in den Buchungsdialog, um die Rechnung zu verbuchen.