

Die einfache Archivierungslösung in Ihrer SoftENGINE ERP-SUITE



Optimieren Sie Ihre Geschäftsdokumentation mit PDFMAILER.ARCHIV. Unsere benutzerfreundliche Lösung ermöglicht Ihnen, **ein- und ausgehende Dokumente** problemlos zu organisieren, zu kategorisieren und blitzschnell wiederzufinden.

Lesen Sie mehr auf den nächsten Seiten

3

Einfache
Dokumentenverwaltung

4

Archivierung

6

Rechnungsausgang

7

Rechnungseingang

8

Warum benötigen
Unternehmen ein Archiv?

9

gotomaxx – eRechnungen
empfangen & archivieren

11

Benutzerfreundliches
Dokumentenmanagement

12

Exkurs
Wachstumschancengesetz

Einfache Dokumentenverwaltung in Projekten, Kundenbeziehungen, Lieferantenabläufen, E-Mails und mehr.

Nahtlos integriert in die SoftENGINE ERP-SUITE archivieren Sie Ihre ausgehenden und eingehenden eRechnungen gesetzeskonform. Steigern Sie darüber hinaus die Produktivität, indem Sie alle geschäftsrelevanten Daten sicher archivieren und so den Überblick behalten.

Highlights von PDFMAILER.ARCHIV

- ✓ Belegübernahme aus Posteingang zur Belegeingangsprüfung.
- ✓ Archivieren & Zuordnen eines neuen Dokuments.
- ✓ Archivieren eines Dokuments, welches bereits in der ERP verwaltet wird.
- ✓ Zugeordnete Dokumente im Archiv anzeigen/öffnen.
- ✓ Umsetzung der Anforderungen, die im Rahmen des Wachstumschancengesetzes auf alle Unternehmen zukommen.



Mit PDFMAILER.ARCHIV: Dokumente einfach und sicher verwalten.

SofLENGINE ERP-SUITE® 7.00.403.91653 / 1993-2023 (c) SofLENGINE (Build : 0)
 Hund-Katze-Goldfisch GmbH : 01.2023-12.2023 angemeldet als Rudolf Neumann (002): [Designberechtigung: INTERN]: [V2]
 ▾ Allgemein Stammdaten Prozesse/Module Analyse/Auswertungen Tools Extras Einstellungen Ansicht Aktuell geöffnet (2) ?

ERP-GESAMT **Buchungsstapel**

Designer
 Meine Businessworkflows
 Stammdaten

- Adressen
- Artikel
- Adress/Artikel
- Warengruppen
- Adress/Warengruppen
- Personal
- Vertreter
- Sachkonten
- Personenkonten
- Projekte
- Projekt/Artikel
- Projekt/Warengruppen
- Stücklisten
- Seriennummern
- Chargen

Prozesse/Module
 Analyse/Auswertungen
 Tools
 Extras
 Einstellungen

🏠 Allgemein 🛠️ Bearbeiten 🔍 Ansicht 🛠️ Tools 📄 Extras 🆘 Hilfe

Buchungserfassung

Buchungserfassung

Lieferant: 71000 : Digital Service GmbH / Mittweida

Zahlungskondition
 Nettotage
 Skonto 1%
 Skonto 1 Tage
 Skonto 2%
 Skonto 2 Tage
 Skontofähig VW
 Skontofähig EUR
 Zahlungsort: 0 : Keine Deson
 Mandatsreferenz

Buchungsdatum: 31.08.2023 / Do
 Belegdatum: 22.08.2023 / Di
 Valutadatum
 Steuerbasisdatum
 Belegnummer 1: 17100288
 Belegnummer 2
 Belegnummer 3

Betrag EUR: 7,20
 Rechnung/Gutschrift: 1: Rechnung
 Richtungstext: R/G Banking Business Konto

Aufteilungsbuchungen (Wechsel mit F7)

Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)

Konto	Basisdatum	Steu	STS	S	ST%	S	Nettobetrag	Bruttobetrag	Steuerbetrag
4970/000 : Nebenkosten des Geldver							9,00	6,61	7,20

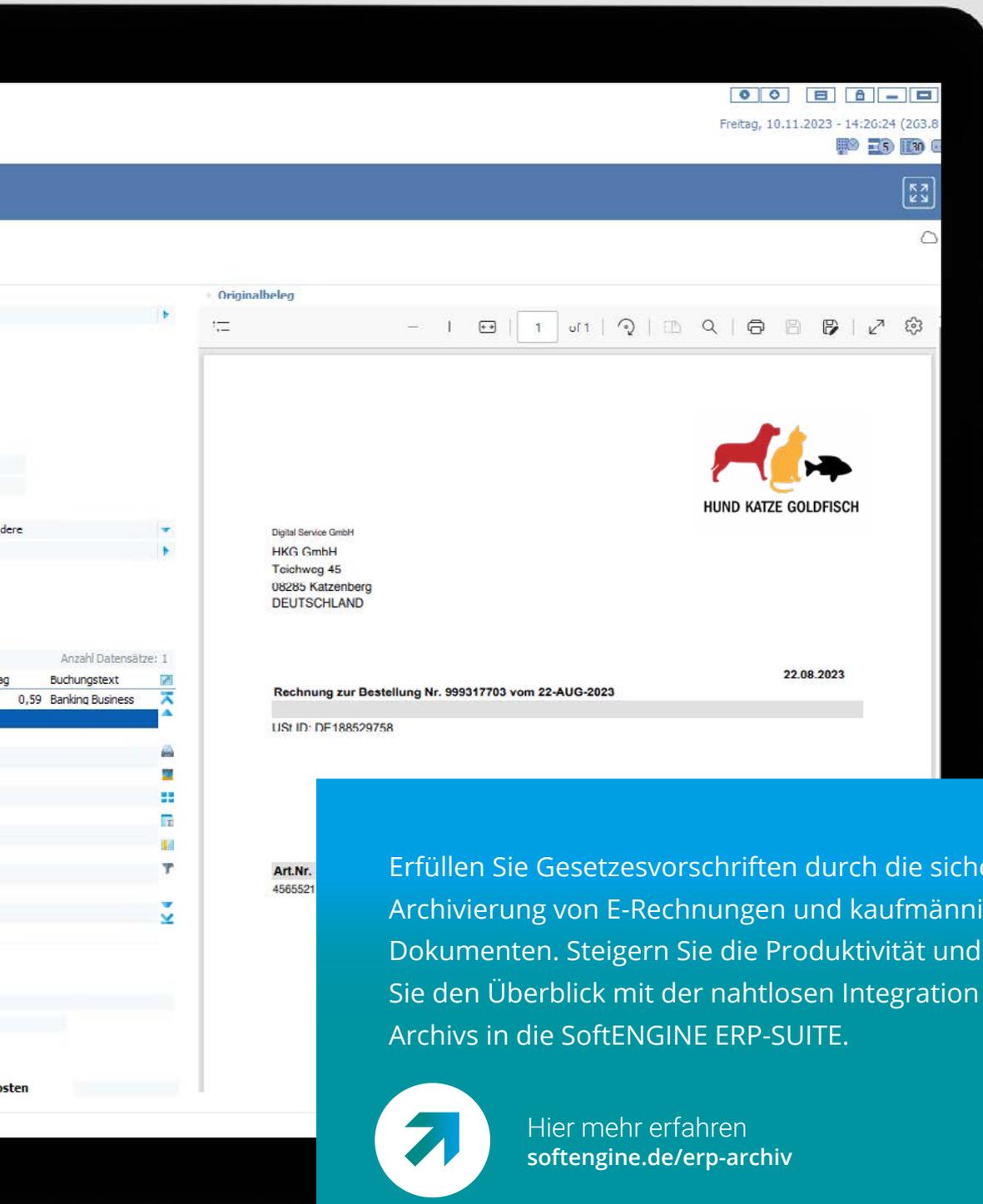
Buchungsinformationen

Lieferant
 Digital Service GmbH
 Technikplatz 17
 09348 Mittweida
 Deutschland

Eingangsrechnung
 Gesamtbetrag: 7,20
 Bisher verteilt: 7,20
Noch zu verteilen
Buchungsfähig

Zahlung
Summe offene Po

Digital Service GmbH/71000



Erfüllen Sie Gesetzesvorschriften durch die sichere Archivierung von E-Rechnungen und kaufmännischen Dokumenten. Steigern Sie die Produktivität und behalten Sie den Überblick mit der nahtlosen Integration des Archivs in die SoftENGINE ERP-SUITE.



Hier mehr erfahren
softengine.de/erp-archiv

E-Rechnungsausgang: **Einfach & schnell integriert** über PDFMAILER.ARCHIV

eRechnungen versenden & Ausgangsrechnungen archivieren

Übergabe



1 Daten werden per Druckerschnittstelle oder als fertige Dateien im PDF-Format übertragen

Verarbeitung



2 PDFMAILER.ARCHIV analysiert nun die Daten bzw. das Dokument nach einem Verarbeitungskennzeichen und ordnet es einem Sendeprofil zu.



Werden durch das ERP-System Mapping- und Steuercodes übertragen, können auch komplexe Verarbeitungsschritte durchgeführt werden.



3 Dokumente werden anhand übergebener Codes empfänger genau erzeugt, Briefpapier und Beileger hinzugefügt, XML/ ZUGFeRD Daten erstellt.



4 Die Steuercodes zum gewünschten Versandweg oder Verarbeitungsworkflow werden ausgewertet und die Sendungen an den gewählten Ausgabekanal übergeben bzw. intern weiterverarbeitet.

[Hier](#) erfahren Sie mehr zum Thema Steuercodes und Datenmapping*

Archiv

Ausgehende eRechnungen revisionssicher ablegen – Mit dieser einfachen bedienbaren und benutzerfreundlichen Archivlösung können Sie im Handumdrehen Rechnungen und andere PDF-Dokumente prüfen, taggen, typisieren, volltextindizieren und archivieren.

Zustellung



Das individuell konfektionierte Dokument wird dem richtigen Empfänger auf elektronischem oder postalischem Versandweg zugestellt. Eine Kopie bleibt im Empfängerportal.



Rechnungseingang über PDFMAILER.ARCHIV

Ihre Lieferanten übermitteln elektronische Rechnungen, die Sie als Empfänger sowohl archivieren müssen als auch direkt in Ihrer ERP verbuchen möchten.

Unsere Empfehlung hierfür ist das PDMAILER-Archiv. Die Lieferanten senden Ihre Rechnungen an eine von Ihnen vordefinierte E-Mail-Adresse (z.B. rechnung@musterfirma.de) und diese werden automatisch im Archiv gespeichert. Durch die Integration mit Ihrer ERP werden die Rechnungen direkt und automatisiert übertragen und können in der angebundenen ERP weiter verarbeitet werden.*

Alle Dokumente können automatisch archiviert und verbucht werden, da wichtige Informationen wie Rechnungssteller, Betrag, USt-ID und Buchungsdaten erkannt und Vorschläge für die Verbuchung gemacht werden können.



*Nur möglich, wenn das ERP-System das Archiv über die API integriert hat

Warum benötigen Unternehmen ein Archiv?

✔ Integrität und Authentizität:

Elektronische Rechnungen müssen während ihrer gesamten Aufbewahrungsfrist unveränderbar und manipulationssicher aufbewahrt werden.

✔ Formate und Struktur

Die Rechnungen müssen im Originalformat oder einem gleichwertigen Format aufbewahrt werden, um ihre Integrität und Authentizität sicherzustellen. Es ist wichtig, dass die Struktur der elektronischen Rechnung (z.B., im XML-Format) erhalten bleibt, damit die Rechnung nachvollziehbar bleibt.

✔ Aufbewahrungsfristen & Nachvollziehbarkeit

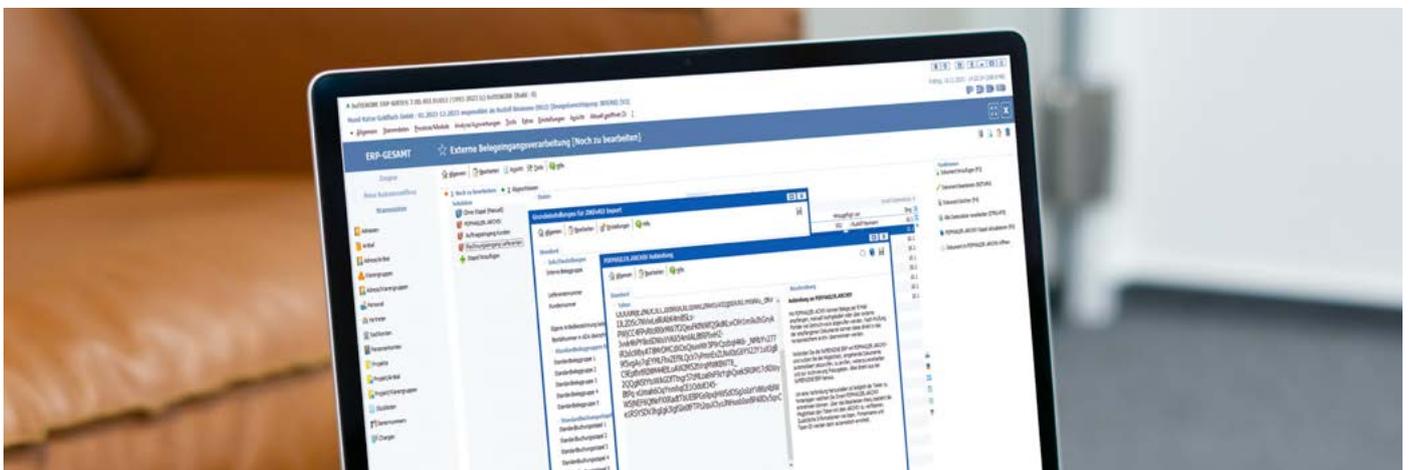
Elektronische Rechnungen müssen gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen in Deutschland aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt grundsätzlich 10 Jahre. Unternehmen müssen sicherstellen, dass die elektronischen Rechnungen während der gesamten Aufbewahrungsfrist nachvollziehbar sind und im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

✔ Sicherheitsmaßnahmen

Um die Integrität und Authentizität der elektronischen Rechnungen zu gewährleisten, müssen angemessene Sicherheitsmaßnahmen wie digitale Signaturen oder Zeitstempel angewendet werden.

✔ Zugriff und Verfügbarkeit

Die elektronischen Rechnungen müssen jederzeit verfügbar und zugänglich sein, insbesondere für Prüfungen durch Finanzbehörden.





In wenigen Schritten **E-Rechnungen empfangen** und **revisions sicher archivieren**.

Der Eingang und die Archivierung von XRechnungen und ZUGFeRD Belegen ist schnell & einfach:

- 1 PDFMAILER registrieren und installieren:
14 Tage Testversion verfügbar.

[Jetzt starten](#)

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

Alternativ können Lieferanten neue Rechnungen auch direkt an die E-Mail Adresse des jeweiligen Posteingangs im Archiv senden.



PDFMAILER.ARCHIV

- Neu
- Zentraler Posteingang
- Verträge **5**
- Rechnungen **9**
- Neuer Posteingang

Posteingang

- Dokumente
- Kontakte
- Typen
- Tags
- Erinnerungen

SG Profil

Posteingang (9)

- Vor 2 Minuten via Browser
Teamnet.pdf
Simon Götz VERSCHIEBEN PRÜFEN
- Vor 2 Minuten via Browser
Docusign Signing.pdf
Simon Götz
- Vor 2 Minuten via Browser
Atlassian Jira.pdf
Simon Götz
- Vor 2 Minuten via Browser
Freshworks Freshdesk.pdf
Simon Götz
- Vor 2 Minuten via Browser
google Workspace.pdf
Simon Götz
- Vor 2 Minuten via Browser
GetMyInvoice.pdf
Simon Götz

PDFMAILER.ARCHIV

PDFMAILER Archiv DEV / Eingangrechnungen **...**

In diesem Ordner suchen:

- Neu
- Posteingang
- Dokumente
- Kontakte
- Typen
- Tags

google Workspace.pdf
17.4.2023 2

Microsoft Azure.pdf
17.4.2023 3

Adobe Creativ Cloud.pdf
17.4.2023 2

google Workspace.pdf
17.4.2023

Einblicke in PDFMAILER.ARCHIV





PDFMAILER.ARCHIV

Die Lösung für **benutzerfreundliches und innovatives Dokumentenmanagement**

Nahtlos integriert in die SoftENGINE ERP-SUITE vereinfacht PDFMAILER.ARCHIV die Dokumentenverwaltung in Projekten, Kundenbeziehungen, Lieferantenabläufen, E-Mails und mehr.

Archivieren Sie Ihre eingehenden eRechnungen gesetzeskonform und steigern Sie die Produktivität, indem Sie alle geschäftsrelevanten Daten sicher archivieren und nie wieder den Überblick verlieren.

Die Funktionen

- ✓ Belegübernahme aus Archiv-Posteingang zur Rechnungsprüfung.
- ✓ Archivieren und Zuordnen eines neuen Dokuments (Projekt-, Kunden-, Lieferanten-, Artikelbezogen).
- ✓ Archivieren eines Dokuments, welches bereits in der ERP verwaltet wird.
- ✓ Zugeordnetes, archiviertes Dokument in der ERP öffnen.

[Jetzt mehr erfahren](#)

EXKURS

Wachstumschancengesetz E-Rechnungspflicht 2025?





E-Rechnungspflicht ab 2025? Ihre Chance zur Effizienzsteigerung

Die Digitalisierung schreitet schnell voran. Viele Unternehmen, Länder, Kommunen und der Bund nehmen laut E-RechV Rechnungen unter gewissen Bedingungen nur noch digital als XRechnung oder Rechnungen im ZUGFeRD Format entgegen.

Dieser Wandel wird durch das viel diskutierte Wachstumschancengesetz beschleunigt, das die Einführung der E-Rechnung im B2B-Umfeld vorantreibt. Die Bundesregierung verfolgt damit das Ziel einer effizienteren Rechnungsabwicklung und der Bekämpfung von Mehrwertsteuerbetrug (Gesetzesbegründung, S. 239).

Mit der Einführung des XRechnung-Standards setzte Deutschland bereits 2020 die europäische Norm EN-16931 um und implementierte die Richtlinien des EU-Parlaments. Seit dem 27. November 2020 sind Lieferanten und Dienstleister von öffentlichen Auftraggebern des Bundes verpflichtet, ihre Rechnungen gemäß den Vorgaben der EU-Richtlinie 2014/55/EU und der E-Rechnungs-Verordnung (E-Rech-VO) elektronisch einzureichen. Dies soll nun für (fast) alle Unternehmen gelten.

WICHTIG!

Der Regierungsentwurf der Ampel sieht zwar für die Pflicht zum Ausstellen einer elektronischen Rechnung eine mehrjährige Übergangsregelung bis 2028 vor, vorsorglich weist das BMF aber darauf hin, dass nach aktuellem Zeitplan alle Unternehmer ab dem 01.01.2025 verpflichtet sein werden, elektronische Rechnungen entgegenzunehmen und verarbeiten zu können.

(Quelle: ZUGFeRD Community)

Die **Definition der E-Rechnung** nach aktuellem Kenntnisstand.*

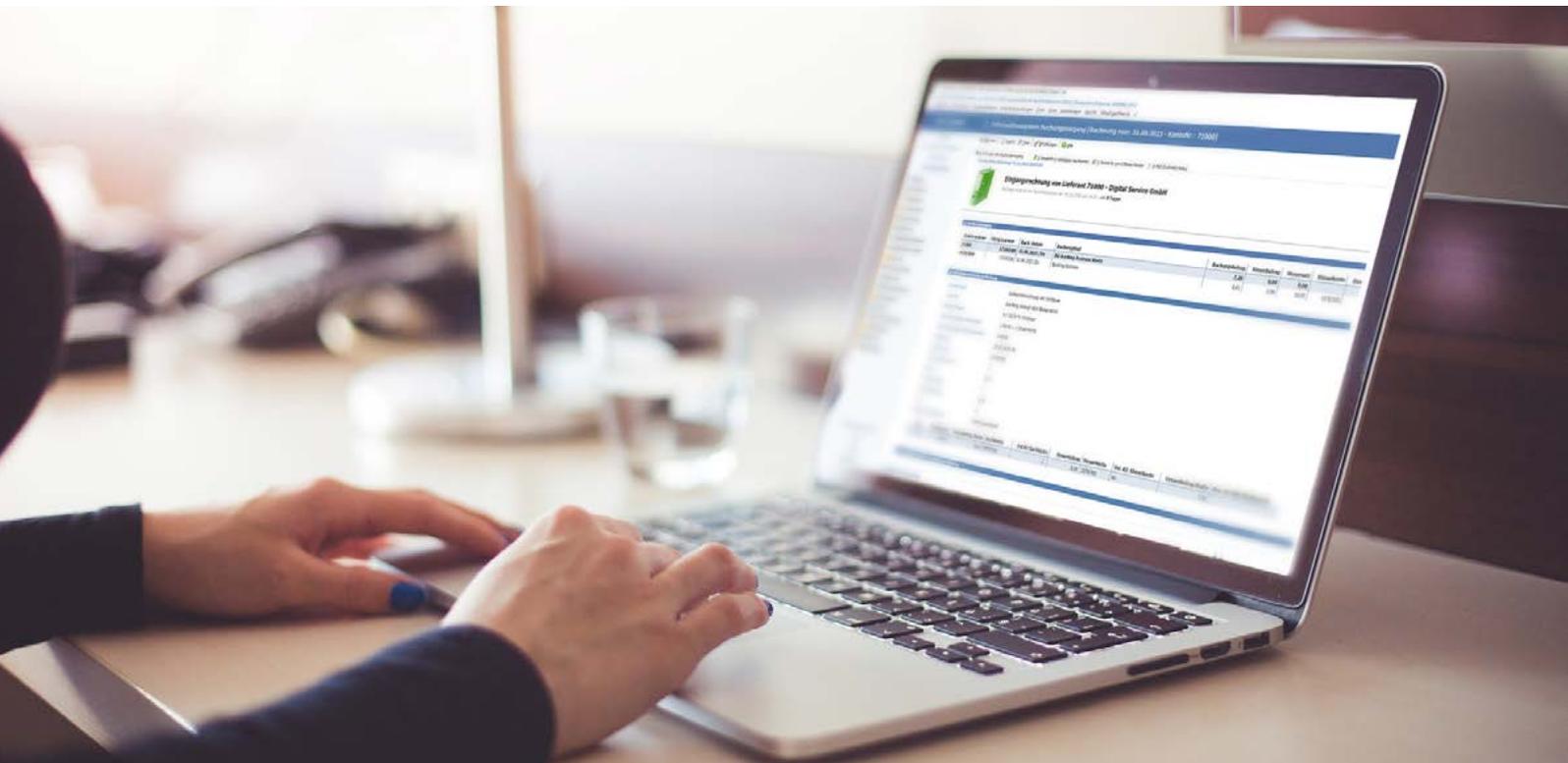
(Kabinettsbeschluss vom 29. September/ Ergänzendes Schreiben des BMF zur E-Rechnung vom 2. Oktober / Beschlussempfehlung der BR-Ausschüsse vom 9. Oktober)

Der Regierungsentwurf vom 30. August 2023 empfiehlt eine gestaffelte Umsetzung des KOM-Vorschlags und definiert die E-Rechnung im Reg-E § 14 Abs. 1 UStG-E wie folgt:

Eine E-Rechnung ist eine „Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und eine elektronische Verarbeitung ermöglicht.“ (Reg-E § 14 Abs. 1 UStG-E, Satz 3).

Satz 4 besagt: „Die elektronische Rechnung muss der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung und der Liste der entsprechenden Syntaxen gemäß der Richtlinie 2014/55/EU vom 16. April 2014 (ABl. L 133 vom 6. Mai 2014, S. 1) entsprechen.“

Hierbei handelt es sich um die E-Rechnungsformate XRechnung & ZUGFeRD, welche bereits von gotomaxx unterstützt werden.



*© Bernhard Lindgens, Stand: Oktober 2023

Umsetzungsphasen:

Die Einführung einer Pflicht zur elektronischen Rechnungsstellung für B2B-Umsätze gemäß der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung (CEN-Vorgabe 16931) und der Liste der entsprechenden Syntaxen gemäß der Richtlinie 2014/55/EU vom 16. April 2014 ist für den 1. Januar 2025 geplant.

Anschließend wird ein Meldesystem gemäß den KOM-Vorschlägen zu den Artikeln 271a und 271b MwStSystRL (Teildaten, kein Clearing) eingeführt.*

Ausnahmeregelungen bis zum 31. Dezember 2027

- 1** Bis zum **31. Dezember 2025** kann statt einer E-Rechnung gemäß § 14 Abs. 1 Satz 4 auch eine „sonstige Rechnung“ auf Papier oder in einem anderen elektronischen Format ausgestellt werden. Bei Ausstellung einer sonstigen Rechnung in einem (anderen) elektronischen Format bedarf es der Zustimmung des Empfängers! Dies soll nun für (fast) alle Unternehmen gelten.
- 2** Bis zum **31. Dezember 2026** kann statt einer E-Rechnung gemäß § 14 Abs. 1 Satz 4 auch eine „sonstige Rechnung“ auf Papier oder, vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers, in einem anderen elektronischen Format ausgestellt werden, sofern der Gesamtumsatz des die Rechnung ausstellenden Unternehmers im vorangegangenen Kalenderjahr nicht mehr als 800.000 Euro betragen hat.
- 3** Bis zum **31. Dezember 2027** kann statt einer E-Rechnung gemäß § 14 Abs. 1 Satz 4 auch eine „sonstige Rechnung“ in einem anderen elektronischen Format ausgestellt werden, sofern dieses der Empfehlung 94/820/EG der Kommission entspricht. Auch dies bedarf der Zustimmung des Empfängers.

*© Bernhard Lindgens, Stand: Oktober 2023

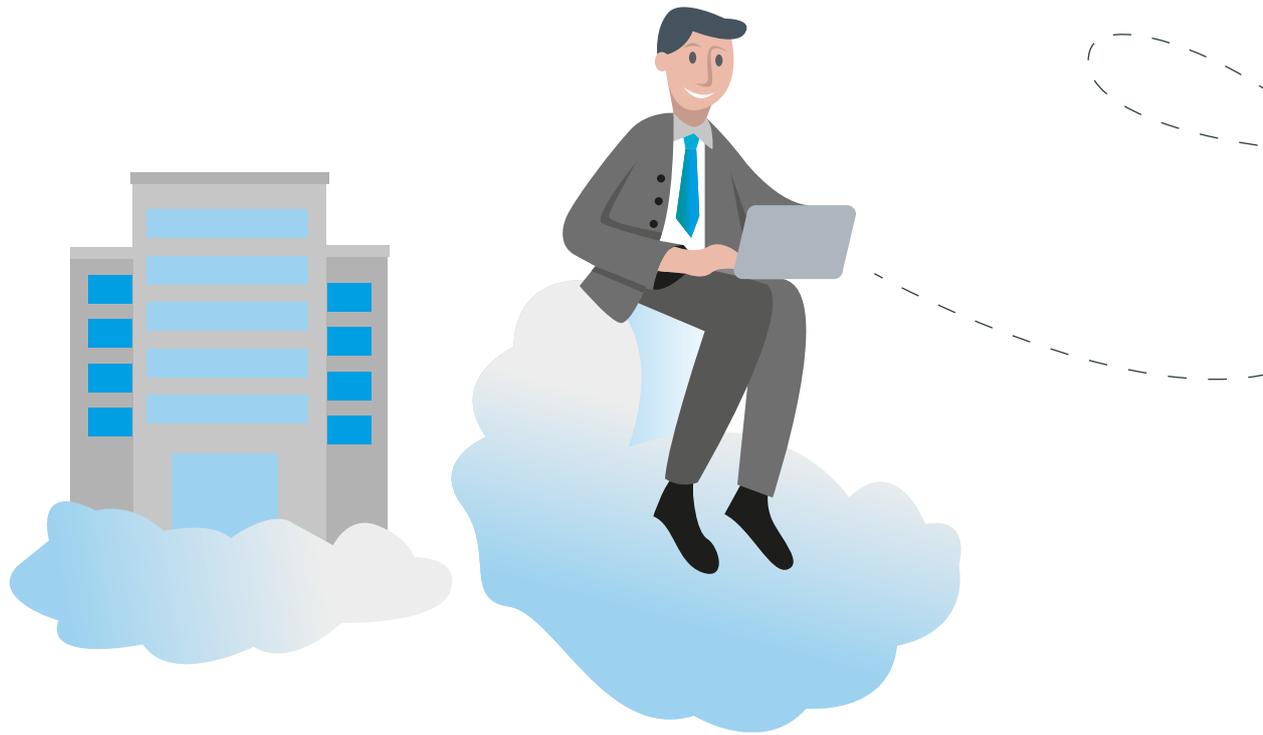
Unternehmerziel: Effiziente Rechnungsverarbeitung

Fest steht, Unternehmer möchten Ihre Prozesse optimieren, verschlanken und digitalisieren. Unternehmer streben eine effiziente Rechnungsverarbeitung an. Sie suchen nach einfachen Lösungen, die ohne komplexe Projektlaufzeiten umsetzbar sind.

Softwarelösungen und Dienstleister können dabei helfen, Prozesse zu vereinfachen.

- 1** Im **Rechnungsausgang** durch XRechnung oder ZUGFeRD-Belege, die schnell und einfach aus der erstellenden Software die Rechnungen drucken und in das gewünschte Format wandeln sowie dem Empfänger bereitstellen.
- 2** Im **Rechnungseingangsbereich** durch elektronische Archiv-Lösungen und Rechnungseingangsverwaltungen, die XRechnung oder ZUGFeRD-Belege entgegennehmen, verarbeiten, archivieren und zur Verbuchung im ERP/FiBu System vorhalten.





Vorteile für Rechnungssteller

✓ Effiziente Rechnungsstellung

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

✓ Beschleunigte Bearbeitung

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

✓ Kosteneinsparungen

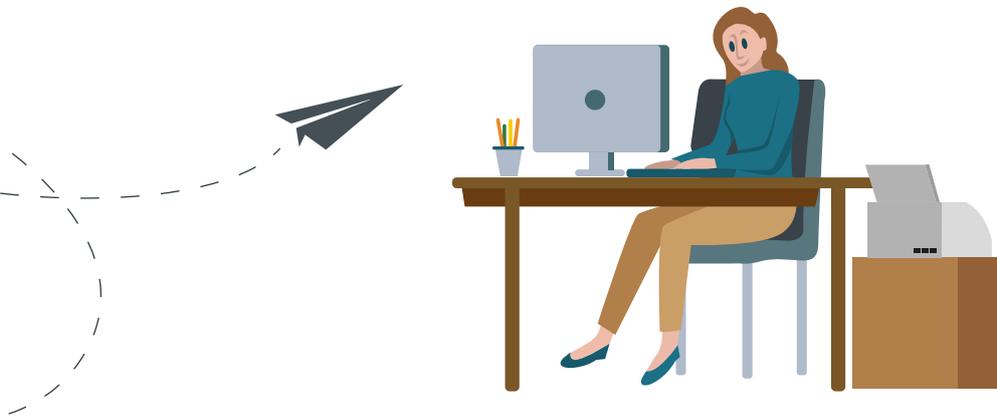
Die Nutzung von E-Rechnungen reduziert Ausgaben für Papier und Porto, was zu erheblichen Einsparungen führt.

✓ Verbesserte Prozessqualität

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

✓ Flexibles Arbeiten

Die Möglichkeit, Rechnungen ortsunabhängig zu erstellen, ermöglicht ein flexibleres und effektiveres Arbeiten für Unternehmen und ihre Mitarbeiter.



Vorteile für Rechnungsempfänger

✓ Effiziente Verarbeitung

E-Rechnungen werden automatisch in das System des Empfängers integriert, was eine schnellere und effizientere Verarbeitung ermöglicht. Dies führt zu einer beschleunigten Abwicklung von Zahlungen und einer verbesserten Liquiditätsplanung.

✓ Geringerer manueller Aufwand

Da E-Rechnungen strukturierte Datenformate verwenden, wird der manuelle Aufwand für die Datenerfassung erheblich reduziert. Dies minimiert Fehler und senkt die Kosten für manuelle Bearbeitungsschritte.

✓ Verbesserte Genauigkeit

Automatische Validierung von E-Rechnungen führen zu genaueren Rechnungsdaten, was zu einer Reduzierung von Inkonsistenzen und Fehlern in den Buchhaltungsunterlagen führt.

✓ Kosteneinsparungen

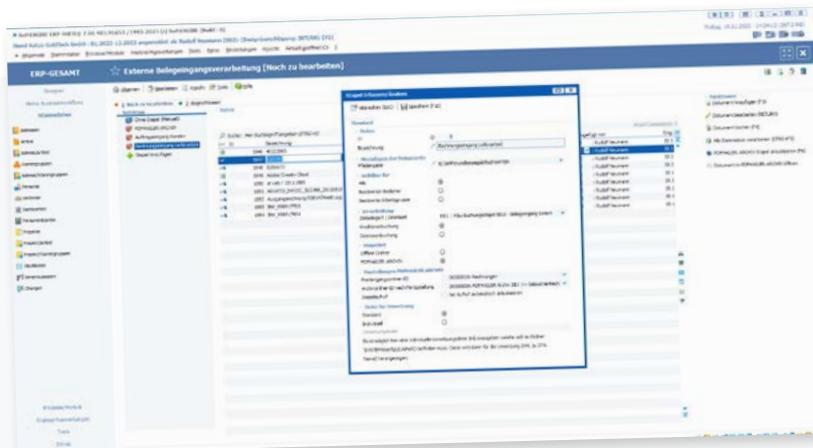
Durch den Wegfall von Papier- und Portokosten sowie reduzierten manuellen Bearbeitungsaufwänden sparen Rechnungsempfänger erhebliche Kosten.

✓ Bessere Compliance

E-Rechnungen können automatisch auf ihre Konformität mit den geltenden Vorschriften überprüft werden, was zu einer besseren Einhaltung von Steuer- und Buchhaltungsvorschriften führt.

✓ Einfache Archivierung

Digitale E-Rechnungen lassen sich einfach und sicher elektronisch archivieren, was den Zugriff auf vergangene Transaktionen erleichtert und den Aufwand für physische Archivierung minimiert.



Sie wollen mehr über
PDFMAILER.ARCHIV erfahren?

Kontaktieren Sie uns

 **SoftENGINE Kaufmännische Softwarelösungen GmbH**

Alte Bundesstraße 18 • 76846 Hauenstein • www.softengine.de • info@softengine.de
Telefon: +49 (0) 63 92 | 995 - 200 • Telefax: +49 (0) 63 92 | 995 - 599