

Eingehende Rechnungen Klient

Eingehende Rechnungen

Es gibt mehrere Möglichkeiten wie man eingehende Rechnungen ablegen und verarbeiten kann.

Möglichkeit 1: Über einen durch Docuware überwachten Datei-Ordner

Siehe Beschreibung zum Import von Dokumenten

[Import](#)

Möglichkeit 2: Über die Ablage der Rechnung in den Briefkorb

Eine eingehende Rechnung aus dem Emailprogramm Outlook in den Docuware Briefkorb abgelegt werden.

Eine eingehende Rechnung kann aus der Dateiablage mittels „Importieren“ in den Briefkorb importiert werden.

Wenn eine eingehende Rechnung eingescannt wird kann sie entweder in den überwachten Ordner kopiert werden oder direkt in den Docuware Briefkorb importiert werden

Achtung:

Alle Dokumente, die sich im Briefkorb befinden sind NICHT durch den Steuerberater sichtbar und können daher auch nicht durch den Steuerberater bearbeitet werden.

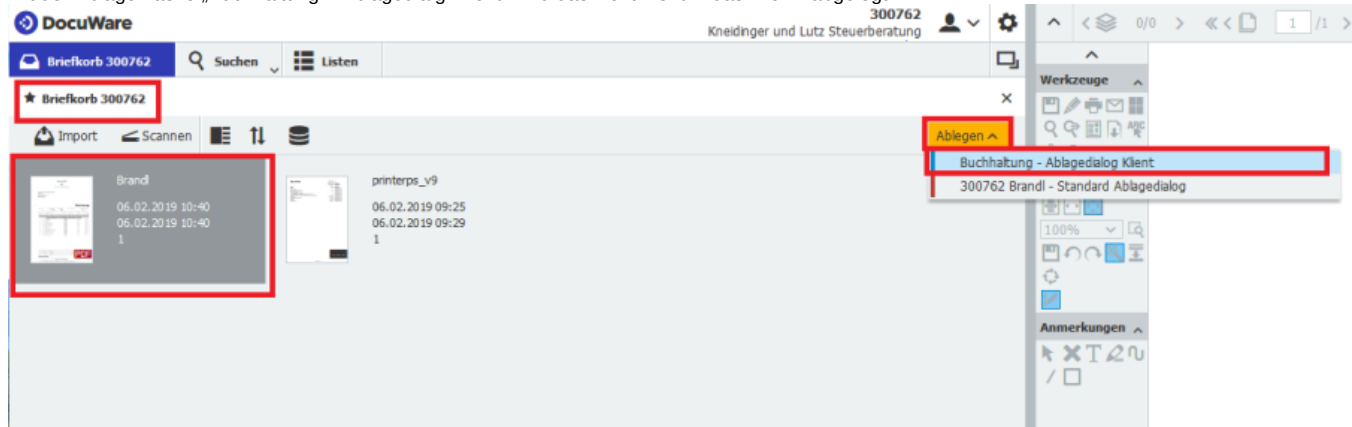
Es müssen alle Dokumente aus dem Briefkorb in das Archiv mit der Ablagemaske „Buchhaltung – Ablagedialog Klient“ abgelegt werden.

Dokumente aus dem Briefkorb in das Archiv ablegen

Sollte eine Vorlage beim Steuerberater noch nicht angelegt worden sein, so ist das Dokument nicht im Archiv, sondern im Briefkorb vorhanden.

Die Vorlagen werden beim Steuerberater ständig erweitert, sodaß in absehbarer Zeit nur mehr in seltenen Fällen abgelegt werden muss.

Mit der Ablagemaske „Buchhaltung – Ablagedialog Klient“ wird das Dokument in das Archiv abgelegt.



Folgende Eingaben müssen gemacht werden:

1. Klientnr (Ihre Klientennummer, ist bereits vorausgefüllt)
2. DokumentTyp (bitte auswählen; zB Rechnung (eingehend))
3. Belegdatum bzw. Rechnungsdatum
4. Bruttobetrag bzw. Rechnungsbetrag
5. Firma
6. Dokumentnummer bzw. Rechnungsnummer
7. UIDNummer

The screenshot shows the 'Ablagen in "Buchhaltung"' (Archive in "Accounting") dialog box in DocuWare. The form contains the following fields: Klientnr (300762), DokumentTyp (Rechnung (eingehend)), Belegdatum (31.12.2018), Bruttobetrag (323,16), Firma (Max Mustermann), Dokumentnummer (100223), UIDNummer (ATU12345678), and Zahlungsdatum. The 'Ablagen' button is highlighted. To the right, a preview of the invoice is shown, titled 'Rechnung' (Invoice) for '4021 Linz'. The invoice details include: Kunden-Nr: 6, Rechnungsdatum: 31.12.2018, Rechnung Nr.: 100223, UST-ID-Nummer: 100223, and Bearbeiter: Franz. The invoice items are: 14 30 Mohrflesserl (18 ST, 0,74), 14 40 Salzflessler (27 ST, 0,74), and 14 90 Wechauer (26 ST, 0,74). The total amount is 323,16.