

ecm:one Invoices for DATEV

Konfigurationsanleitung



Herzlich Willkommen

Vielen Dank, dass Sie sich für ecm:one Invoices for DATEV entschieden haben. Für einen optimalen Start muss die App konfiguriert werden. Die nachfolgende Klick-Anleitung unterstützt Sie dabei.

Bitte folgen Sie allen Anweisungen gewissenhaft – so steht der Verarbeitung Ihrer Eingangsrechnungen nichts mehr im Weg.

Ihr ecm:one Team

Inhaltsverzeichnis

1 d.velop Dashboard

3 Stammdaten

5 Aktenplan

7 Belegerkennung

2 API-Key generieren

4 Mandantenkonfiguration

6 Workflow

Start

The screenshot displays the 'Dashboard - d.velop' interface. The main area contains several widget categories: 'Suche' (Search), 'Aufgaben' (Tasks), 'Konfiguration' (Configuration), 'eem:one Xtr@ctor' (Invoices), 'eem:one ERP documents' (Archiving), 'Ablage' (Storage), 'VM: Vertrag hochladen' (Upload), 'Unternehmensakten' (Company Records), 'VM: Top Vertragspartner' (Top Partners), and 'Fällige Teilrechnungen' (Due Partial Invoices). A bar chart titled 'VM: Top Vertragspartner' shows the number of contracts for various partners. On the right, the 'Widget-Katalog' (Widget Catalog) is open, listing various widgets with 'HINZUFÜGEN' (Add) buttons. An orange circle highlights the 'eem:one Xtr@ctor' widget in the catalog, with an arrow pointing to it from a text box.

Gehen Sie oben rechts auf „Dashboard bearbeiten“, um somit den ecm:one Xtractor aus dem Widget Katalog im Dashboard hinzuzufügen.

Nach der Buchung von Invoices for DATEV können Sie den ecm:one Xtractor auf Ihrem Dashboard platzieren. Dafür müssen Sie oben auf der rechten Seite auf „Dashboard bearbeiten“ gehen, um somit im Widget Katalog den ecm:one Xtractor hinzuzufügen.

-- Best Practice: Das Dashboard kann, je nach gebuchten Apps und individuellen Einstellungen, anders aussehen. Sie können das Aussehen in der Konfiguration selbst anpassen. Bei der Ansicht im Dashboard muss über den Schalter „Widget hinzufügen“ oben rechts die Kachel auf dem Dashboard platziert werden--

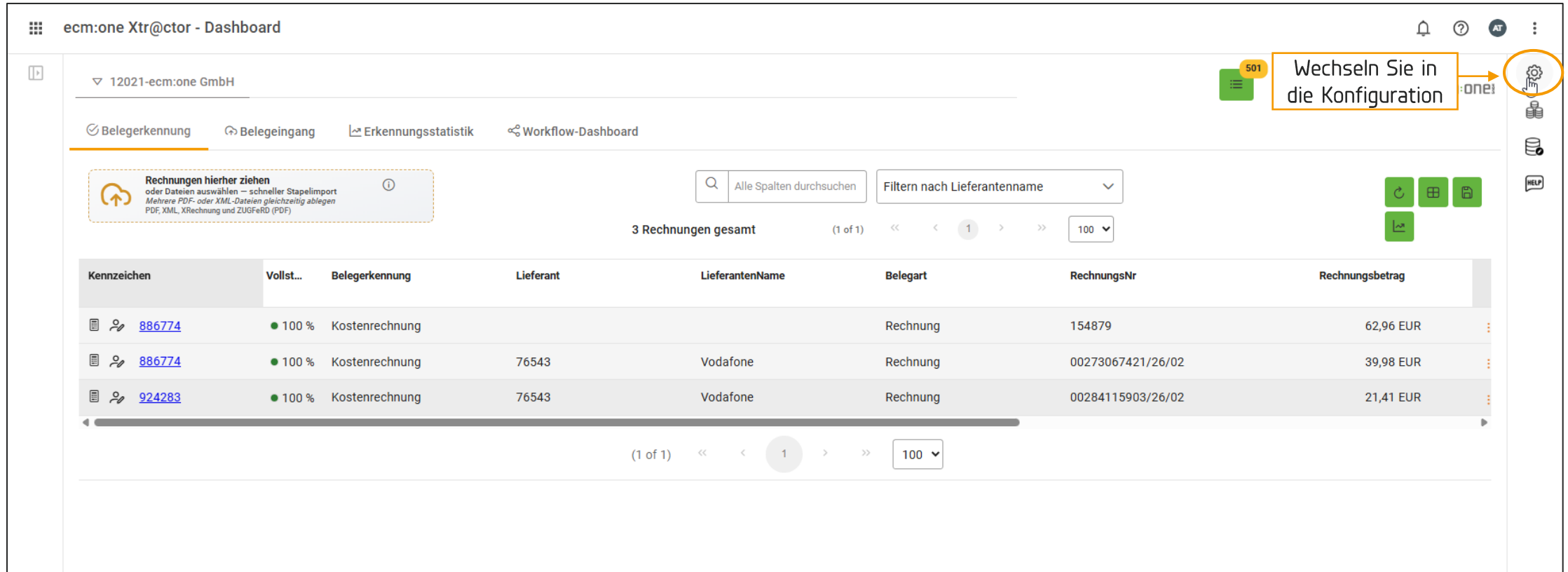
Start

The screenshot displays the 'ecm:one Xtr@ctor - Dashboard' interface. At the top, there's a navigation bar with a company selector '12021-ecm:one GmbH' and tabs for 'Belegerkennung', 'Belegeingang', 'Erkennungsstatistik', and 'Workflow-Dashboard'. The 'Belegerkennung' tab is active. Below the tabs, a search bar and a filter dropdown 'Filtern nach Lieferantenname' are visible. A summary bar indicates '3 Rechnungen gesamt' (1 of 1). The main area contains a table with the following columns: Kennzeichen, Vollst..., Belegerkennung, Lieferant, LieferantenName, Belegart, RechnungsNr, and Rechnungsbetrag. The table lists three invoices from Vodafone. A sidebar on the right contains icons for settings, data, and help. A notification bubble with '501' is present in the top right corner.

Kennzeichen	Vollst...	Belegerkennung	Lieferant	LieferantenName	Belegart	RechnungsNr	Rechnungsbetrag
886774	● 100 %	Kostenrechnung			Rechnung	154879	62,96 EUR
886774	● 100 %	Kostenrechnung	76543	Vodafone	Rechnung	00273067421/26/02	39,98 EUR
924283	● 100 %	Kostenrechnung	76543	Vodafone	Rechnung	00284115903/26/02	21,41 EUR

Invoices for DATEV (im Folgenden Invoices genannt) sieht nach der Konfiguration so aus. In den nächsten Schritten werden die Einstellungsmöglichkeiten vorgestellt, sodass Sie danach sofort mit der Bearbeitung Ihrer Eingangsrechnungen anfangen können. Lassen Sie uns loslegen!

API-Key



ecm:one Xtr@ctor - Dashboard

12021-ecm:one GmbH

Belegerkennung Belegeingang Erkennungsstatistik Workflow-Dashboard

Rechnungen hierher ziehen
oder Dateien auswählen – schneller Stapelimport
Mehrere PDF- oder XML-Dateien gleichzeitig ablegen
PDF, XML, XRechnung und ZUGFeRD (PDF)

Alle Spalten durchsuchen Filtern nach Lieferantenname

3 Rechnungen gesamt (1 of 1)

Kennzeichen	Vollst...	Belegerkennung	Lieferant	LieferantenName	Belegart	RechnungsNr	Rechnungsbetrag
886774	● 100 %	Kostenrechnung			Rechnung	154879	62,96 EUR
886774	● 100 %	Kostenrechnung	76543	Vodafone	Rechnung	00273067421/26/02	39,98 EUR
924283	● 100 %	Kostenrechnung	76543	Vodafone	Rechnung	00284115903/26/02	21,41 EUR

(1 of 1)

Um das System sicher mit dem jeweiligen Benutzerkonto zu verknüpfen, wird zu Beginn der API-Key als Authentifizierungsmechanismus eingerichtet. Für diese Einrichtung wechseln Sie zunächst in die Konfigurationsansicht, indem Sie oben rechts auf das Einstellungen-Symbol klicken. Alternativ öffnet sich beim erstmaligen Aufrufen der App „Invoices“ oft auch direkt ein separates Fenster, in dem der API-Key eingegeben werden muss.

API-Key - Generieren

The screenshot shows the 'ecm:one Invoices - Konfiguration' page. The 'Export' tab is selected and highlighted with an orange circle. Below the tabs, there is a table with columns 'Parameter', 'Wert', and 'Beschreibung'. The 'API-Schlüssel' row has a warning icon and a text box. The 'Beschreibung' for this row mentions the need for an API key and provides two links: 'Bestehenden API-Key auswählen' and 'Neuen API-Key generieren'. The latter link is circled in orange, and an arrow points to it from a callout box that says 'Klicken Sie auf „Neuen API-Key generieren“'.

Parameter	Wert	Beschreibung
API-Schlüssel		Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt. Hier die pa Bestehenden API-Key auswählen oder Neuen API-Key generieren
Repository-ID	865b72d2-37d8-4a60-9617-ed33ef833d0b	Die RepositoryID wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.
Basisadresse	https://ecmone-marketing.d-velop.cloud	Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.
ERP-System	DATEV Rechnungsdatenservice 1.0	Welches ERP System soll verwendet werden?

☒ ecm:one Fileshare BN

Gehen Sie in der Konfiguration in den Reiter „Export“ und klicken Sie auf den Link „Neuen API-Key generieren“.

API-Key - Generieren

API-Schlüssel

Sie können API-Schlüssel für die automatische Anmeldung im Kontext des angegebenen Benutzerkontos verwenden, wenn eine Anwendung dies erfordert. Die Notwendigkeit der Verwendung eines API-Schlüssels sollte von der jeweiligen Anwendung erläutert werden.

Benutzerkonto	Bezeichnung	Erstellt von	Status ↓	Aktion
Appbuilder Test	Monitoring		Bestätigt	
Appbuilder Test	BI	Appbuilder Test	Bestätigt	
Appbuilder Test	Xtractor2	Appbuilder Test	Bestätigt	
Daniela Odinius	Sign	Daniela Odinius	Bestätigt	
Martin Odinius	Contracts	Martin Odinius	Bestätigt	

[AKTUALISIEREN](#) [+ API-SCHLÜSSEL HINZUFÜGEN](#)

Neuen API-Schlüssel erstellen

Benutzerkonto: Greta Schepers

Bezeichnung: Invoices

13 / 100

[ABBRECHEN](#) [+ ERSTELLEN](#)

1. „API-Schlüssel hinzufügen“ und das Benutzerkonto und die Bezeichnung eingeben. Danach auf „Erstellen“ klicken.

2. Der API-Key muss bestätigt werden. Der ausgewählte Nutzer hat dafür eine Mail erhalten. Bitte dem Link der Mail folgen und den Schlüssel bestätigen.

App Builder hat für Ihr Benutzerkonto einen Zugriffsschlüssel (API-Schlüssel) erstellt. Dieser API-Schlüssel benötigt eine Bestätigung Ihrerseits. Wenn Sie sich bitte an App Builder oder Ihre Administration.

Was sind API-Schlüssel?
API-Schlüssel werden in der Regel von Fachanwendungen verwendet, um mit Ihrer Benutzeridentität Daten mit dem Dokumentenmanagement-System auszutauschen (z.B. Übermitteln von Ihnen zugeordneten Rechnungen aus dem Dokumentenmanagement an die Eingangsrechnungsverarbeitung). Eine Information bzgl. der Verwendung des API-Schlüssels finden Sie evtl. in der Beschreibung (siehe unten). Wenn Sie den API-Schlüssel ablehnen, ist die Kommunikation der Fachanwendung mit Ihrer Benutzeridentität nicht möglich. Die Funktion der Fachanwendung ist damit eingeschränkt.

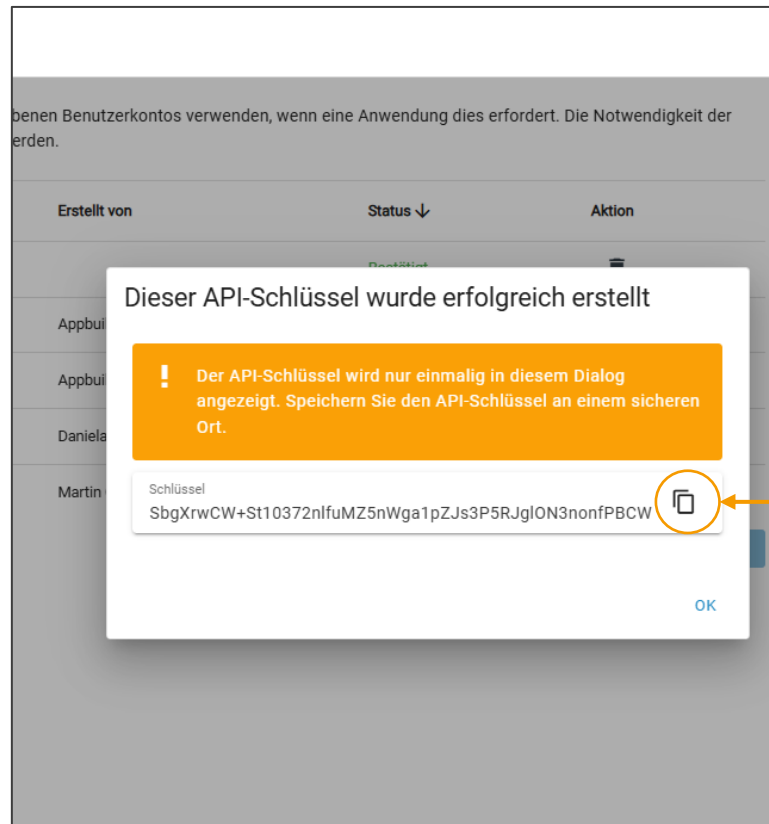
Dieser API-Schlüssel wurde erstellt von: App Builder (appbuilder@ecmone.cloud)
System: <https://ecmone-marketing.d-velop.cloud>
Beschreibung bzw. Information zum API-Schlüssel: Invoices

Folgen Sie diesem Link, um den API-Schlüssel zu bestätigen: [Anmeldung](#)

Für die Generierung auf „API-Schlüssel hinzufügen“ klicken, ein Benutzerkonto auswählen und die Bezeichnung wählen. Nach dem Erstellen muss der Schlüssel bestätigt werden. Dazu den Anweisungen der E-Mail folgen.

Hier ist es am besten einen technischen User zu nutzen. Dieser kann in einer Instanz aktiviert werden. Um hier keine Fehler bei der Einrichtung zu machen, sollte diese Einrichtung mit einem Experten durchgeführt werden.

API-Key - Generieren



i API-Schlüssel erstellt
Die anwendende Person wurde darüber informiert, dass für sie ein API-Schlüssel erstellt wurde. Die anwendende Person sollte diesen Schlüssel bestätigen, ansonsten ist der Schlüssel in Zukunft nicht mehr nutzbar. Wenn die anwendende Person den Schlüssel ablehnt, ist der Schlüssel ab diesem Zeitpunkt nicht mehr nutzbar.

Bestätigung für die Erstellung des API-Keys

API-Key in die Zwischenablage speichern.

Nachdem Sie den API-Key erstellt haben, erscheint diese Ansicht. **Wichtiger Hinweis:** Um den Schlüssel verwenden zu können, müssen Sie ihn über das Kopiersymbol rechts daneben in die Zwischenablage kopieren. Aus Sicherheitsgründen wird der Schlüssel nach dem Schließen dieses Dialogs kein zweites Mal angezeigt.

API-Key - Einfügen

ecm:one Invoices - Konfiguration

Allgemein Xtr@ctor - Belegerkennung Xtr@ctor - Nutzung KI Modelle Workflow-Einrichtung Zahlungsmodul **Export** Benachrichtigungen Einrichtung ecm:one API / BI Integration Widgets registrieren

Parameter	Wert	Beschreibung
API-Schlüssel 		Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt. Hier die passenden Links: Bestehenden API-Key auswählen oder Neuen API-Key generieren
Repository-ID	865b72d2-37d8-4a60-9617-ed33ef833d0b	Die RepositoryID wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.
Basisadresse	https://ecmone-marketing.d-velop.cloud	Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.
ERP-System	DATEV Rechnungsdatenservice 1.0	Welches ERP System soll verwendet werden?

☒ ecm:one Fileshare BN

Sie werden zurück in das ursprüngliche Konfigurationsfenster geleitet. Fügen Sie nun den kopierten API-Key in das Feld ein und bestätigen Sie mit Enter.

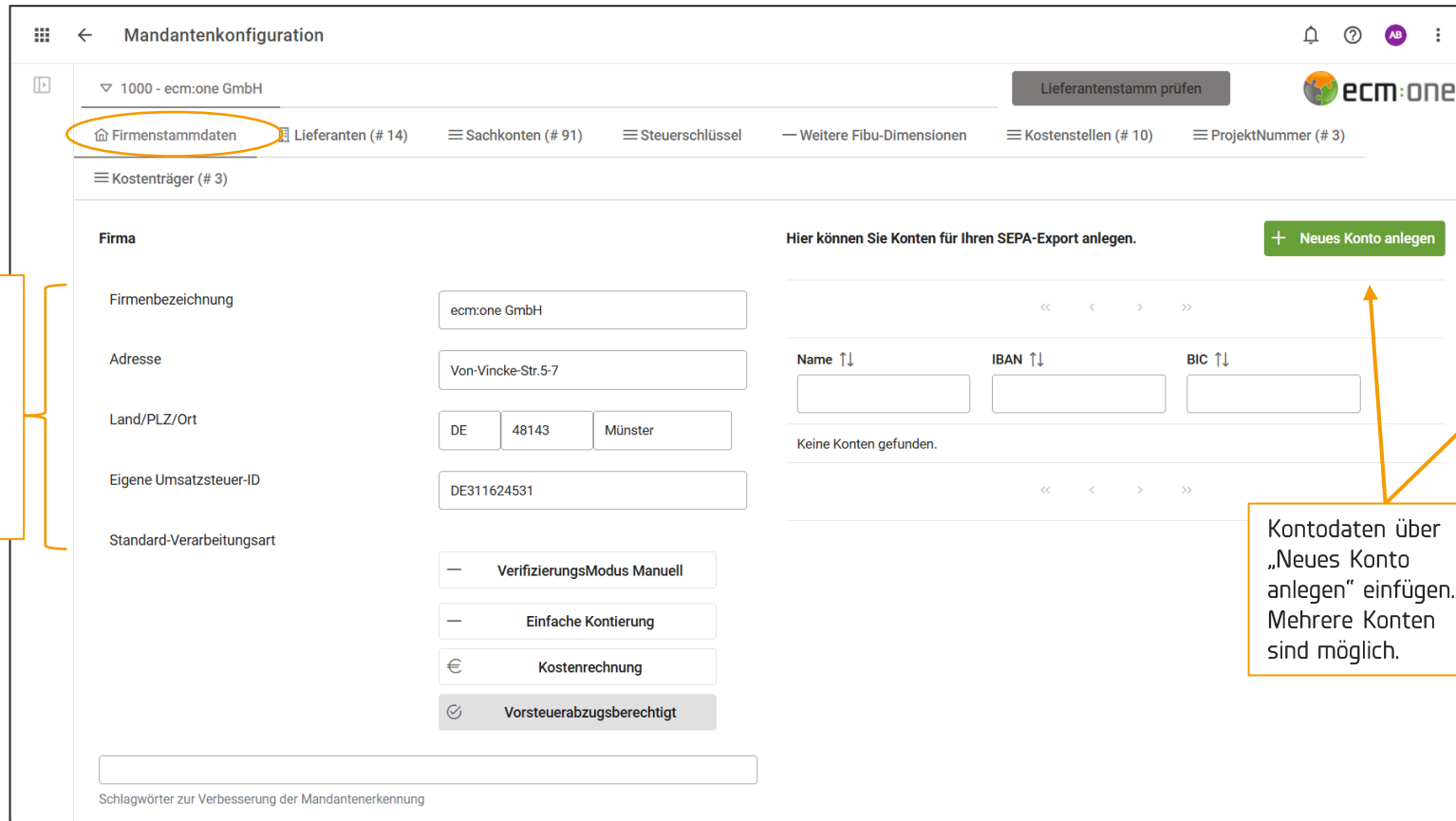
Checkliste: Stammdaten

Im folgenden werden die Einstellungen für den Bereich der Stammdaten erläutert. Dazu gehören:

- Firmenstammdaten /Mandant
- Lieferanten
- Sachkonten
- Steuerschlüssel
- Kostenstellen / Weitere FIBU-Dimensionen

Um die Stammdaten einzufügen, in den Bereich „Stammdaten“ wechseln.

Firmendaten/Mandant



Mandantenkonfiguration

1000 - ecm:one GmbH

Firmenstammdaten | Lieferanten (# 14) | Sachkonten (# 91) | Steuerschlüssel | Weitere Fibu-Dimensionen | Kostenstellen (# 10) | ProjektNummer (# 3)

Kostenträger (# 3)

Firma

Firmenbezeichnung: ecm:one GmbH

Adresse: Von-Vincke-Str.5-7

Land/PLZ/Ort: DE 48143 Münster

Eigene Umsatzsteuer-ID: DE311624531

Standard-Verarbeitungsart:
☐ VerifizierungsModus Manuell
☐ Einfache Kontierung
☐ Kostenrechnung
☒ Vorsteuerabzugsberechtigt

Hier können Sie Konten für Ihren SEPA-Export anlegen. **+ Neues Konto anlegen**

Name ↓↑ IBAN ↓↑ BIC ↓↑

Keine Konten gefunden.

Neues Firmenkonto anlegen

Name *

IBAN *

BIC

☒ **Einfügen**

Firmenstammdaten für den ersten Mandanten eintragen.

Wichtig: Unterscheidung der eigenen und Kunden-Umsatzsteuer-ID.

Kontodaten über „Neues Konto anlegen“ einfügen. Mehrere Konten sind möglich.

Zuerst werden die Firmendaten eingegeben. Hier für den Hauptmandanten die Firmendaten eintragen. Diese werden in der Rechnungserkennung genutzt, um den Mandanten zu verifizieren. Außerdem kann ausgewählt werden, ob im Standard eine „Einfache Kontierung“ oder die „Kontierung mit Positionen“ oder ob standardmäßig Kostenrechnungen oder Warenrechnungen verarbeitet werden. Hier sollte das gewählt werden, was am häufigsten genutzt wird. Auch können die eigenen Kontodaten eingetragen werden (für die Zahlung per SEPA).

Tipp: Wenn mehr als ein Mandant hinzugefügt werden soll, geht das über das Hinzufügen eines neuen Lieferantenstamms. (Mehr Informationen dazu unter „Lieferanten“.)

Lieferantenstamm

Mandantenkonfiguration

1000 - ecm:one GmbH

Lieferantenstamm prüfen

Firmenstammdaten **Lieferanten (# 14)** Sachkonten (# 91) Steuerschlüssel Weitere Fibu-Dimensionen Kostenstellen (# 10) ProjektNummer (# 3)

Kostenträger (# 3)

Suche...

Spalten

1-14 von 14 Einträgen

ID ↑↓	Name 1 ↑↓	IBAN ↑↓	UST-ID ↑↓	Land ↑↓	Eigenschaften
70002	WirMachenDruck GmbH	DE77622500300002102858	DE261317770	DE	Einfache Kontierung
70003	Brief und Mehr	DE62440100460994368463	DE250501360	DE	Einfache Kontierung

Aktionen

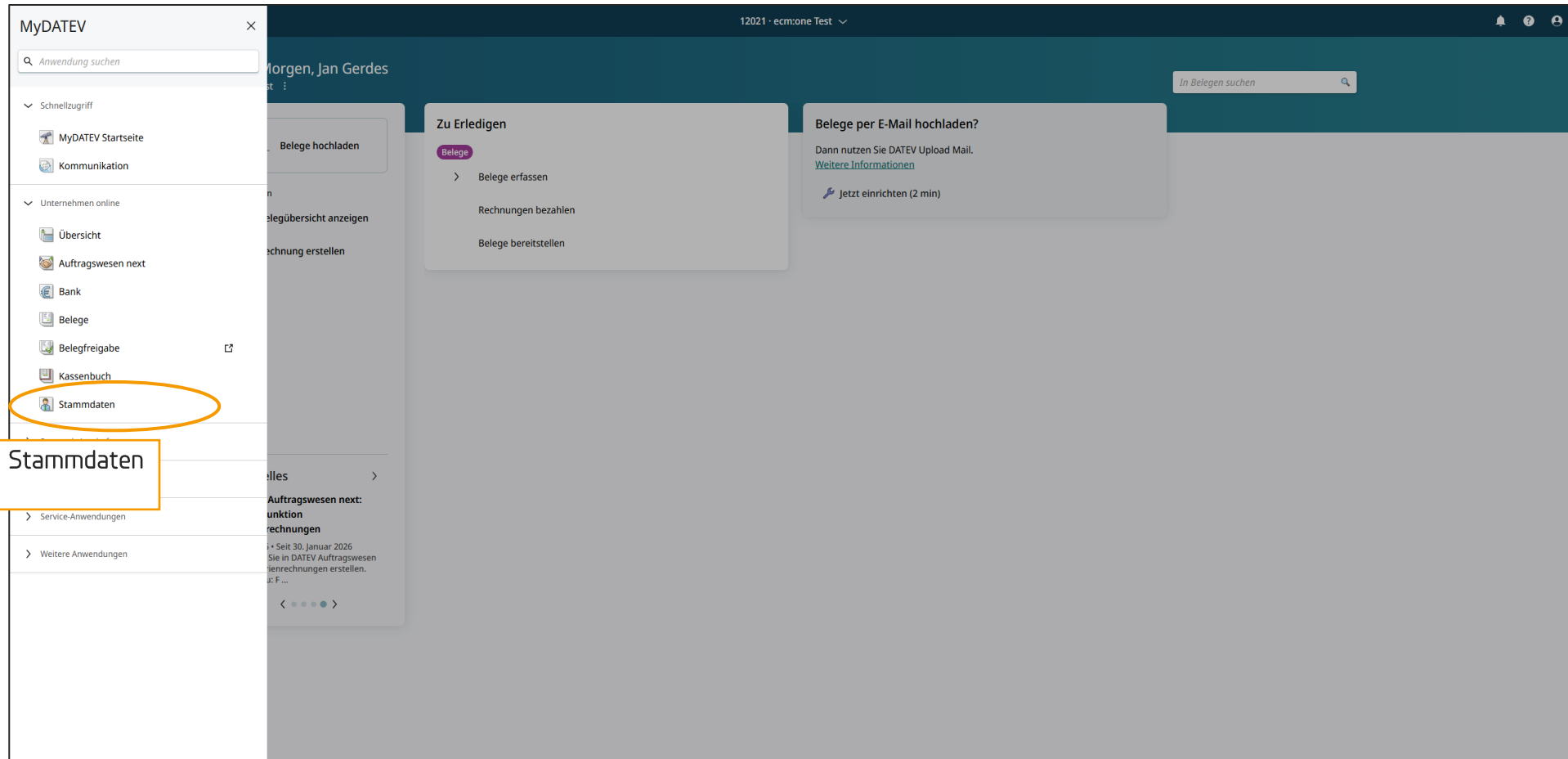
- Lieferanten manuell erstellen
- Lieferantenstamm hochladen
- Lieferantenstamm herunterladen
- Lieferantenstamm löschen

Lieferanten können per DATEV CSV-Datei hochgeladen werden oder einzeln eingefügt werden.

Um Lieferanten per CSV hochzuladen, kann diese aus DATEV exportiert werden (nächste Folie) oder eine eigene CSV-Datei kann erstellt werden. Dazu aus dem Hilfebereich die Beispiel-CSV herunterladen, die Lieferanten an die entsprechenden Stellen reinkopieren und im oberen Bereich der CSV die Mandantennummer eintragen.

Tipp: Wenn ein weiterer Mandant eingefügt werden soll, kann dies per weiterer CSV-Datei geschehen. Dazu im oberen Bereich der CSV eine neue Mandantennummer eintragen und hochladen.

Lieferantenstamm – DATEV Export



Wechseln Sie in die Stammdaten über die Übersicht.

1. Option: DATEV CSV

Um die in DATEV Unternehmen Online vorhandenen Lieferanten hochzuladen, müssen diese aus DATEV exportiert werden. Gehen Sie dazu in Unternehmen Online in die Übersicht und in den Bereich „Stammdaten“.

Lieferantenstamm – DATEV Export

DATEV Stammdaten online 12021 - ecm:one Test

Übersicht > Stammdaten

Unternehmen **Geschäftspartner** Zahlungseinstellungen Anwendungsverwaltung

Suchen nach Name, Anschrift, PLZ, Ort, Kundennr., Kontonr. oder E-Mail

Typ Lieferant x Sortierung Name + Hinzufügen

Name ↑	Ort	Kunden-Nr. L	Konto-Nr. L	Typ	
	Wetter	-	70010	L	⋮
	Jahnsdorf	-	70065	L	⋮
	Münster	53214589	70003	L	⋮
	Hamburg	54698136	70100	L	⋮
		58934756	79999	L	⋮
	Köln	50379164	70001	L	⋮
	Unna	-	70042	L	⋮
	Uedem	-	70095	L	⋮
	Illingen	-	70044	L	⋮
	Düsseldorf	-	70043	L	⋮
	Schütteldorf	-	70080	L	⋮
		-	70655	L	⋮
	Bochum	56790345	70004	L	⋮
		-	70000	L	⋮
	Münster	-	70041	L	⋮
	Backnang	59315667	70002	L	⋮

1 - 16 von 16

Geschäftspartner als Datei exportieren

Export im DATEV-Format
Zielsystem DATEV-Rechnungswesen-Programm oder DATEV Unternehmen online

Was möchten Sie exportieren?

☐ Kunden (DTVF_kundenPRO.csv)

☒ Lieferanten (DTVF_lieferantenPRO.csv)

[Hilfe](#)

Exportieren Abbrechen

Exportieren im Menü anwählen

Exportieren

Wählen Sie nun die drei Punkte im rechten Menü aus und klicken Sie auf „Exportieren“. Hier haben Sie die Möglichkeit, sowohl Ihre Kunden- als auch Lieferantenstammdaten als CSV-Datei zu exportieren. Wählen Sie „Lieferanten“ aus. Mit Klick auf „Exportieren“ wird die CSV-Datei geladen. Wechseln Sie zurück in die d.velop Cloud.

Lieferantenstamm - Import

The screenshot shows the 'Mandantenkonfiguration' interface for '1000 - ecm:one GmbH'. The 'Lieferanten' tab is active, showing a list of 14 suppliers. The 'Aktionen' dropdown menu is open, with 'Lieferantenstamm hochladen' highlighted.

Suche... **Spalten**

1-14 von 14 Einträgen

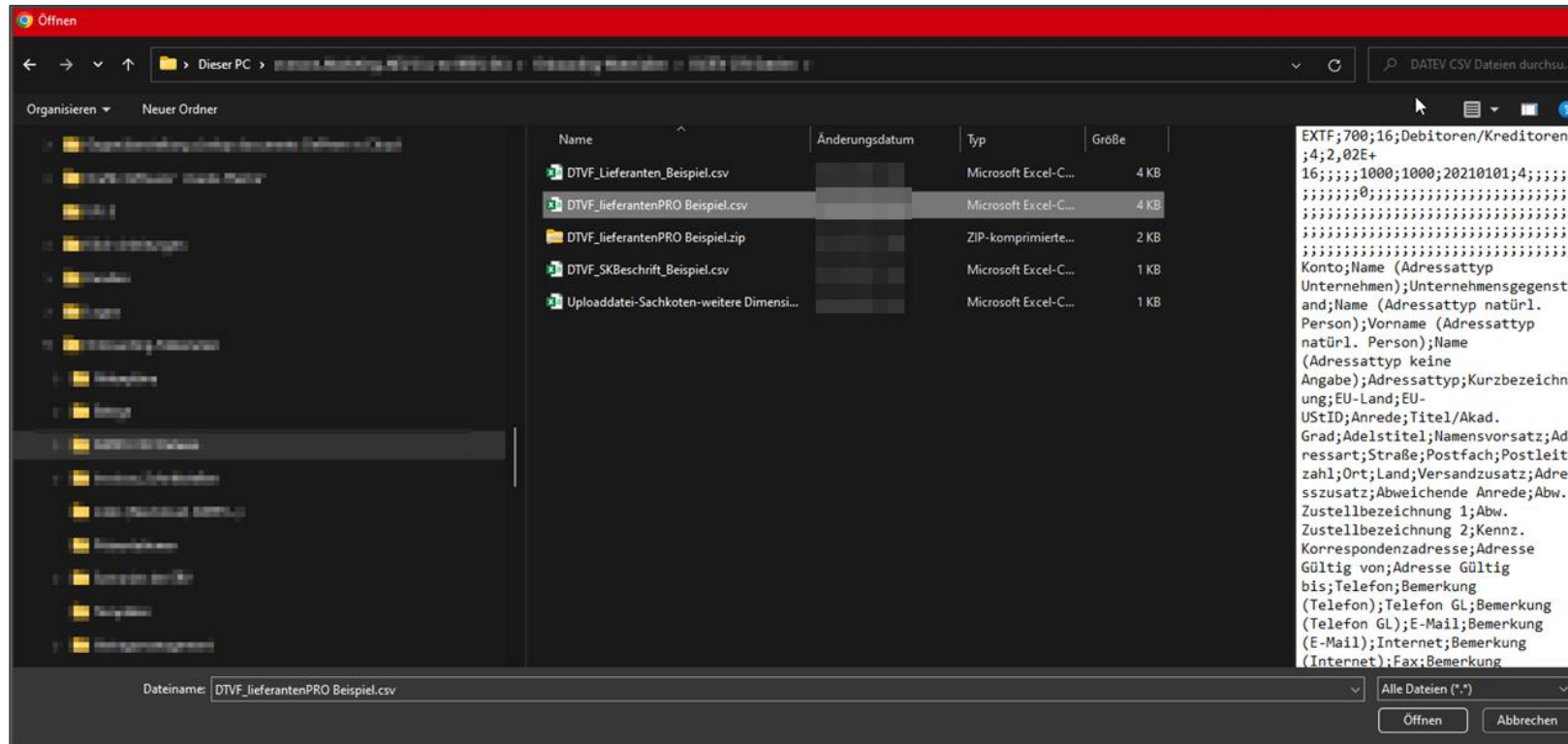
ID ↑↓	Name 1 ↑↓	IBAN ↑↓	UST-ID ↑↓	Land ↑↓	Eigenschaften
70002	WirMachenDruck GmbH	DE77622500300002102858	DE261317770	DE	Einfache Kontierung
70003	Brief und Mehr	DE62440100460994368463	DE250501360	DE	Einfache Kontierung

Aktionen

- Lieferanten manuell erstellen
- Lieferantenstamm hochladen**
- Lieferantenstamm herunterladen
- Lieferantenstamm löschen

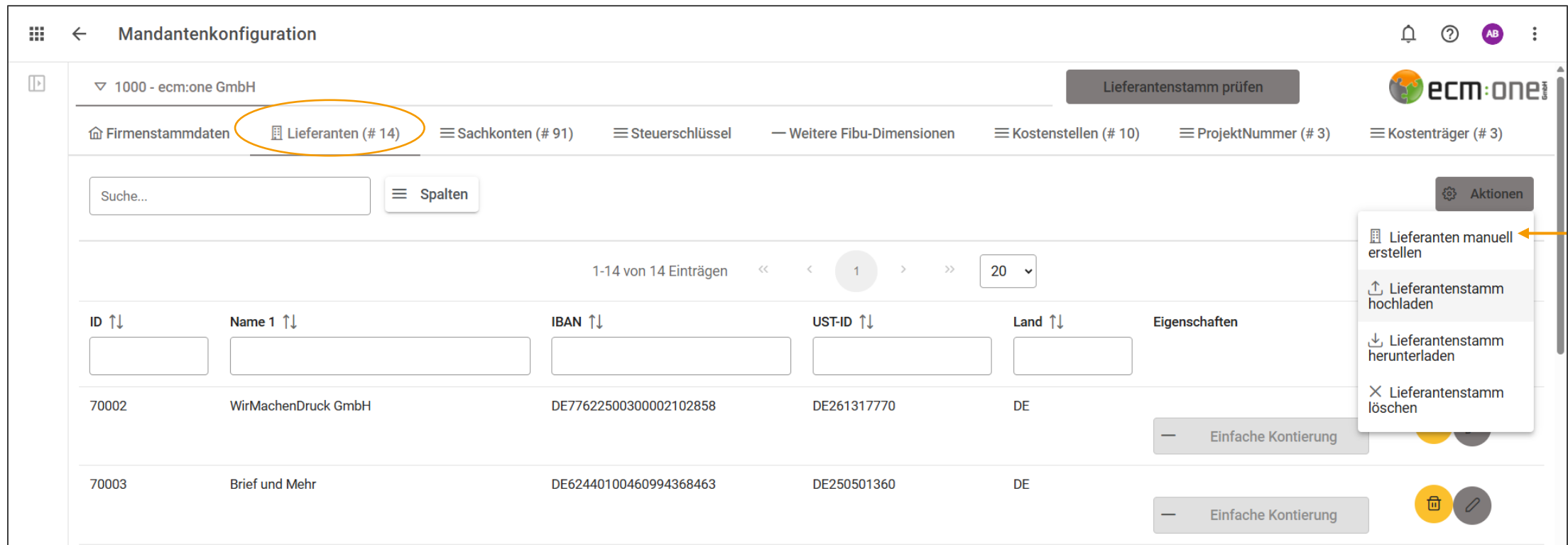
Um die Lieferanten-Datei nun in Invoices zu importieren, auf „Lieferantenstamm hochladen“ klicken.

Lieferantenstamm - Import



Nach der Auswahl klicken Sie auf „öffnen“. Es öffnet sich ein Upload-Feld. Die Meldung „n von n Lieferanten hochgeladen“ wird angezeigt, sodass Sie kontrollieren können, ob alle Lieferanten hochgeladen wurden. Aktualisieren Sie dann die Seite, damit die neuen Lieferanten in der Tabelle angezeigt werden. Wiederholen Sie dies eventuell ein zweites Mal, falls die Lieferanten noch nicht in der Liste erscheinen. Mit Klick auf den Reiter „Lieferanten“ gelangen Sie zurück in diese Ansicht.

Lieferantenstamm – Einzelner Import



Mandantenkonfiguration

1000 - ecm:one GmbH

Lieferantenstamm prüfen

Firmenstammdaten **Lieferanten (# 14)** Sachkonten (# 91) Steuerschlüssel Weitere Fibu-Dimensionen Kostenstellen (# 10) ProjektNummer (# 3) Kostenträger (# 3)

Suche... Spalten

1-14 von 14 Einträgen

ID ↑↓	Name 1 ↑↓	IBAN ↑↓	UST-ID ↑↓	Land ↑↓	Eigenschaften
70002	WirMachenDruck GmbH	DE77622500300002102858	DE261317770	DE	Einfache Kontierung
70003	Brief und Mehr	DE62440100460994368463	DE250501360	DE	Einfache Kontierung

Aktionen

- Lieferanten manuell erstellen
- Lieferantenstamm hochladen
- Lieferantenstamm herunterladen
- Lieferantenstamm löschen

Nach dem Import ist die Liste der Lieferanten gefüllt. Bei einer Anpassung des Lieferantenstamms kann dieser entweder über das erneute Hochladen aktualisiert werden oder einzelne Lieferanten manuell hinzugefügt werden. Dazu auf „Lieferant manuell erstellen“ klicken.

Lieferantenstamm – Einzelner Import

ecm:one Xtr@ctor - Da... > ecm:one Stammdaten - Lieferant hinzufügen

Fügen Sie einen Lieferanten in Ihren Lieferantenstamm hinzu.

Kundendaten

Lieferanten-ID *

Name 1 *

Name 2

Kontakt

Straße, HausNr

Ländercode

PLZ-Ort

E-Mail

Bank

Bankleitzahl

Kontonummer

IBAN

Steuerangaben

Steuernummer

Ust-ID

* Die Ust-IdNr wird für den Buchungsassistenten (OCR) benötigt

[Zu den Stammdaten](#) [Zum Dashboard](#) [Lieferant hinzufügen \(Enter\)](#)

In der Maske können alle Informationen zu dem Lieferanten eingetragen werden. Pflichtfelder sind mit einem Stern markiert. Generell gilt, je mehr Informationen hier eingepflegt werden, desto besser ist später die Erkennung im Xtractor. Nach dem Eintragen auf „Lieferant hinzufügen“ klicken.

Lieferantenstamm – weitere Funktionen

Lieferanten suchen
und Spalten filtern

Mandantenkonfiguration

1000 - ecm:one GmbH

Lieferantenstamm prüfen

Firmenstammdaten
Lieferanten (# 14)
Sachkonten (# 91)
Steuerschlüssel
Weitere Fibu-Dimensionen
Kostenstellen (# 10)
ProjektNummer (# 3)
Kostenträger (# 3)

Spalten

Aktionen

1-14 von 14 Einträgen

<<
<
1
>
>>

20

ID ↑↓	Name 1 ↑↓	IBAN ↑↓	UST-ID ↑↓	Land ↑↓	Eigenschaften	Funktionen
70002	WirMachenDruck GmbH	DE77622500300002102858	DE261317770	DE	— Einfache Kontierung	
70003	Brief und Mehr	DE62440100460994368463	DE250501360	DE	— Einfache Kontierung	
70011	Einkaufsgesellschaft GmbH	DE02200505501015871393		DE	— Einfache Kontierung	
70014	Amazon Services Europe S.a.r.L.		LU19647148	LU	— Einfache Kontierung	
70030	Sport - Fitness - Center GmbH	DE40 7607 0320 9707 49	DE124356789	DE	— Einfache Kontierung	
70041	Werkzeuge & Mehr! GmbH		DE123456789	DE	— Einfache Kontierung	

Dubletten prüfen

Lieferantenstamm prüfen

Lieferant bearbeiten

Lieferant löschen

Wenn einzelne Lieferanten bearbeitet werden sollen, kann dies über den „Stift“ gemacht werden. Dazu auf diesen klicken, eine weitere Seite mit den Details öffnet sich. Diese können dann bearbeitet und am Ende abgespeichert werden.

Außerdem ist das Löschen und das Umschalten zwischen der „Einfachen Kontierung“ und der Kontierung mit Positionen möglich. Um Dubletten zu vermeiden, kann der Lieferantenstamm über den Schalter „Lieferantenstamm prüfen“ gecheckt werden.

Stammdaten löschen

Um einen Sachkontenrahmen einzufügen, kann entweder der SKR-03 aktiviert werden oder ein Plan kann im DATEV-CSV Format hochgeladen werden. Auch das Hinzufügen einzelner Konten ist möglich.

Sachkonten bearbeiten

The screenshot shows the 'Mandantenkonfiguration' (Client Configuration) interface. The 'Sachkonten (# 91)' tab is selected and highlighted with an orange circle. The interface includes a search bar labeled 'Suche...' and a table of accounts. The table has columns for 'ID', 'Sachkonten', 'Wörter Kontierungsvorschläge', and 'Automatik Konto'. The 'Automatik Konto' column contains checkboxes for 'Datev AutomatikKonto'. A callout box with an orange border points to the 'Wörter Kontierungsvorschläge' column with the text 'Wahl für Automatikkonto'.

ID	Sachkonten	Wörter Kontierungsvorschläge	Automatik Konto
0400	Betriebs- und Geschäftsausstattung		☐ Datev AutomatikKonto
0480	Geringwertige Wirtschaftsgüter		☐ Datev AutomatikKonto
0631	Darlehen, Restlaufzeit bis 1 Jahr		☐ Datev AutomatikKonto

Nach dem Aktivieren des SKR-03 oder eines anderen Plans, wird dies mit einer Erfolgsmitteilung bestätigt. Diese Sachkonten sind ab sofort in der Rechnungserkennung verfügbar. Es kann nun für jedes Konto entschieden werden, ob dies ein DATEV Automatikkonto sein soll, dafür den entsprechenden Haken wählen. Auch können Wörter eingetragen werden, die als Basis für einen Kontierungsvorschlag genutzt werden sollen.

Steuerschlüssel

☰

←

Mandantenkonfiguration

🔔

?

AB

⋮

📄

▼ 1000 - ecm:one GmbH

Lieferantenstamm prüfen

ecm:one GmbH

🏠 Firmenstammdaten

📋 Lieferanten (# 14)

☰ Sachkonten (# 91)

☰ **Steuerschlüssel**

— Weitere Fibu-Dimensionen

☰ Kostenstellen (# 10)

☰ ProjektNummer (# 3)

☰ Kostenträger (# 3)

Parameter	Wert	Beschreibung
Standardsteuerschlüssel 19%	9 - Volle Steuer	Welcher Steuerschlüssel soll bei 19% MwSt vorgeschlagen werden? Trenner zwischen ID und Beschreibung ist ein Strich (-).
Standardsteuerschlüssel 7%	8 - Ermäßigte Steuer	Welcher Steuerschlüssel soll bei 7% MwSt vorgeschlagen werden? Trenner zwischen ID und Beschreibung ist ein Strich (-).
Standardsteuerschlüssel 0%	- Kein Steuercode	Welcher Steuerschlüssel soll bei 0% MwSt vorgeschlagen werden? Trenner zwischen ID und Beschreibung ist ein Strich (-).
Alle möglichen Steuerschlüssel	8 - Ermäßigte Steuer ✕ 9 - Volle Steuer ✕ - Kein Steuercode ✕ 1 - Umsatzsteuerfrei (mit Vorsteuerabzug) ✕ 19 - 19% Innergemeinschaftlicher Erwerb ✕ 94 - 19% Kosten mit 13b UStG ✕	Hier können Sie alle möglichen SteuerCodes angeben.

Im Standard sind die Steuerschlüssel 19, 7 und 0 hinterlegt. Hier kann (je nach ERP-System) der gewünschte Schlüssel eingetragen werden und bei Bedarf, weitere Schlüssel eingepflegt werden. Der Steuerschlüssel sollte identisch mit dem des ERP-Systems sein, da dieser später für die Übertragung gilt.

FIBU-Dimensionen

Mandantenkonfiguration

1000 - ecm:one GmbH

Lieferantenstamm prüfen

Firmenstammdaten Lieferanten (# 14) Sachkonten (# 91) Steuerschlüssel **Weitere Fibu-Dimensionen** Kostenstellen (# 10) ProjektNummer (# 3) Kostenträger (# 3)

Weitere Dimensionen

Aktiv	Dimensions-ID	Tabellenname	Standard Dimensionswert	Dimensionenwerte prüfen
☒	3	Kostenstellen		☐
☒	4	ProjektNummer		☐
☒	5	Kostenträger		☐
☐	6			☐
☐	7			☐
☐	8			☐
☐	9			☐

Wird Kunde / Mitglied als Kostenstelle verwendet?

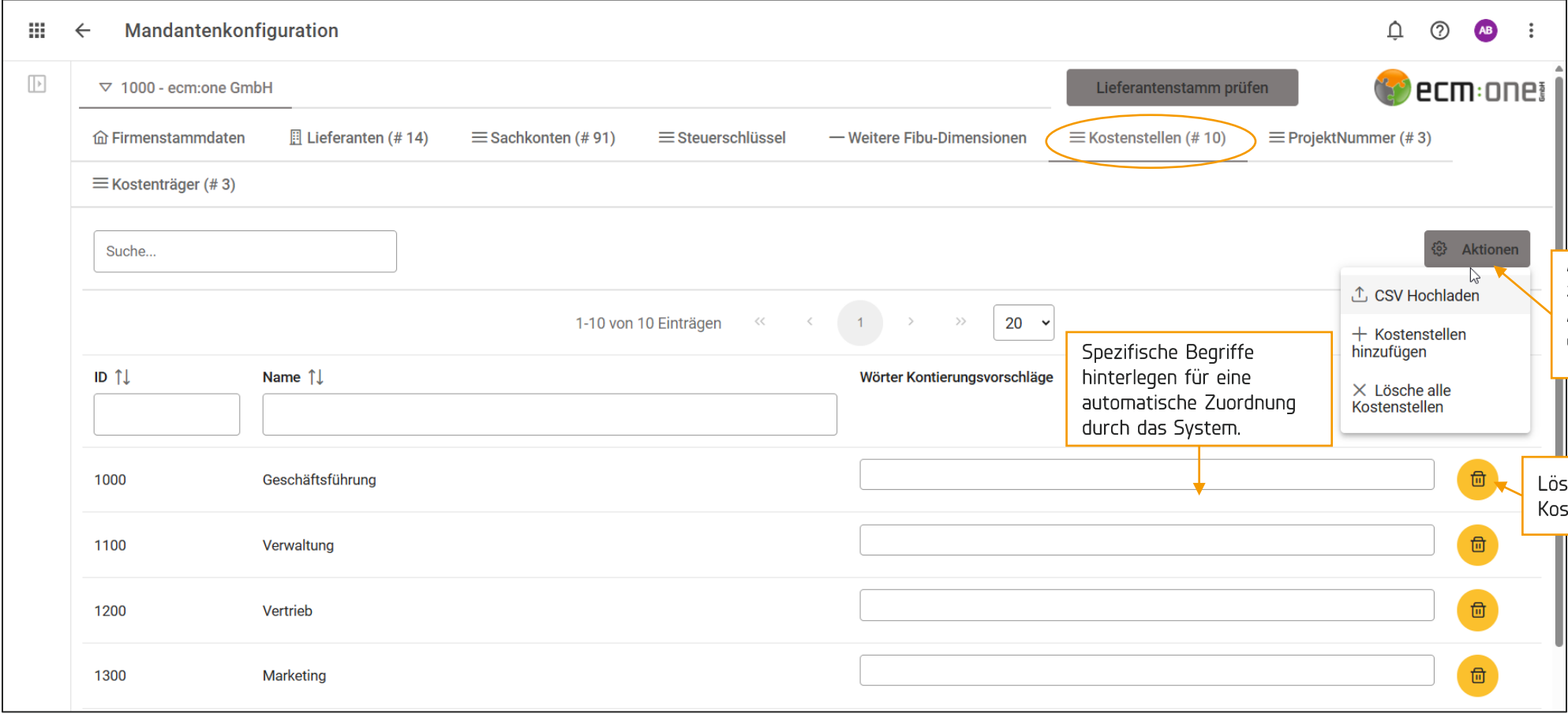
Schaltet die jeweilige zusätzliche Fibu-Dimension für die Mandanten frei.

Hinterlegt einen fest vorgegebenen Wert für diese Dimension.

Aktiviert die automatische Gültigkeitsprüfung der eingegebenen Werte.

Wenn mit weiteren Dimensionen gearbeitet werden soll, können diese hier eingetragen und mit Enter bestätigt werden. Ist nur eine weitere Dimension notwendig (als Kostenstelle) kann diese im Tabreiter „Kunden/Mitglieder“ gepflegt werden. Für jede neue Dimension öffnet sich ein neuer Tab, in dem die Daten bearbeitet werden können.

Kostenstellen



Mandantenkonfiguration

1000 - ecm:one GmbH

Lieferantenstamm prüfen

Firmenstammdaten Lieferanten (# 14) Sachkonten (# 91) Steuerschlüssel Weitere Fibu-Dimensionen **Kostenstellen (# 10)** ProjektNummer (# 3)

Kostenträger (# 3)

Suche...

1-10 von 10 Einträgen

Wörter Kontierungsvorschläge

ID ↑↓	Name ↑↓	
1000	Geschäftsführung	
1100	Verwaltung	
1200	Vertrieb	
1300	Marketing	

Aktionen

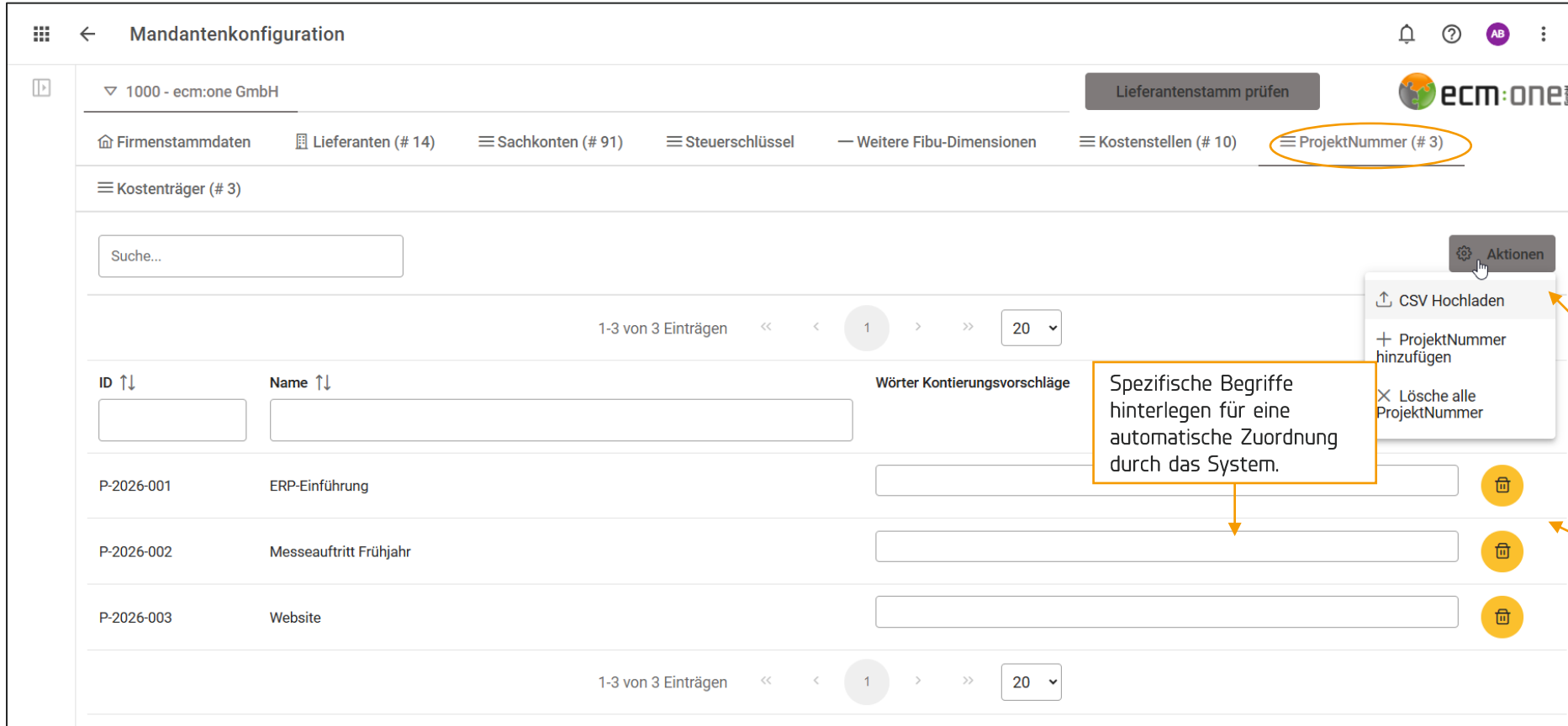
- CSV Hochladen
- Kostenstellen hinzufügen
- Lösche alle Kostenstellen

Spezifische Begriffe hinterlegen für eine automatische Zuordnung durch das System.

Löscht die jeweilige Kostenstelle aus der Liste.

Hier aktivieren Sie Ihre Kostenstellen für die Rechnungsprüfung. Nutzen Sie die Liste zur Übersicht, suchen Sie gezielt nach Einträgen oder verwenden Sie die Schaltfläche „Aktionen“, um neue Kostenstellen manuell anzulegen, per CSV-Datei hochzuladen oder zu löschen. Hinterlegen Sie bei Bedarf auch spezifische Wörter für automatisierte Kontierungsvorschläge.

ProjektNummer



Mandantenkonfiguration

1000 - ecm:one GmbH

Lieferantenstamm prüfen

Firmenstammdaten Lieferanten (# 14) Sachkonten (# 91) Steuerschlüssel Weitere Fibu-Dimensionen Kostenstellen (# 10) **ProjektNummer (# 3)**

Kostenträger (# 3)

Suche...

1-3 von 3 Einträgen

ID ↑↓	Name ↑↓	Wörter Kontierungsvorschläge
P-2026-001	ERP-Einführung	
P-2026-002	Messeauftritt Frühjahr	
P-2026-003	Website	

1-3 von 3 Einträgen

Aktionen

- CSV Hochladen
- + ProjektNummer hinzufügen
- × Lösche alle ProjektNummer

Spezifische Begriffe hinterlegen für eine automatische Zuordnung durch das System.

Löscht die jeweilige ProjektNummer aus der Liste.

Hier verwalten und hinterlegen Sie alle relevanten Projektnummern für Ihre Abläufe. Nutzen Sie das Suchfeld für eine schnelle Auswahl oder steuern Sie über die Schaltfläche „Aktionen“, ob Sie neue Projektnummern hinzufügen, Listen per CSV-Datei hochladen oder bestehende Einträge löschen möchten. Für automatisierte Workflows lassen sich zudem direkt passende Wörter für Kontierungsvorschläge eintragen.

Kostenträger

Mandantenkonfiguration

1000 - ecm:one GmbH

Lieferantenstamm prüfen

Firmenstammdaten Lieferanten (# 14) Sachkonten (# 91) Steuerschlüssel Weitere Fibu-Dimensionen Kostenstellen (# 10) ProjektNummer (# 3)

Kostenträger (# 3)

Suche...

1-3 von 3 Einträgen

ID ↑↓	Name ↑↓	Wörter Kontierungsvorschläge
KT-100	Produktlinie A	
KT-200	Produktlinie B	
KT-300	Dienstleistung Consulting	

1-3 von 3 Einträgen

Aktionen

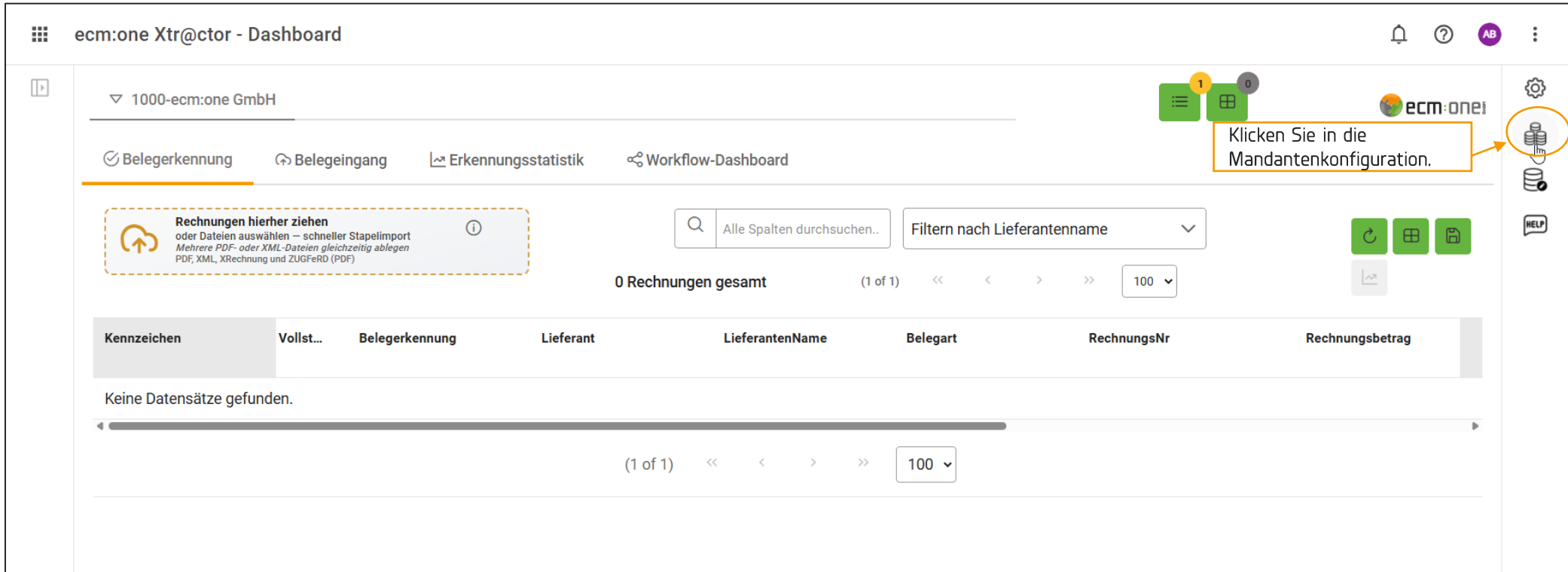
- CSV Hochladen
- + Kostenträger hinzufügen
- × Lösche alle Kostenträger

Spezifische Begriffe hinterlegen für eine automatische Zuordnung durch das System.

Löscht den jeweiligen Kostenträger aus der Liste.

Hier pflegen und verwalten Sie alle benötigten Kostenträger für Ihre Buchhaltungsprozesse. Über die Schaltfläche „Aktionen“ können Sie neue Kostenträger hinzufügen, komplette Listen bequem per CSV-Datei hochladen oder alle Einträge löschen. Nutzen Sie zudem die Eingabefelder für Kontierungsvorschläge, um dem System bestimmte Wörter für eine automatisierte Zuordnung beizubringen.

Mandantenkonfiguration



ecm:one Xtr@ctor - Dashboard

1000-ecm:one GmbH

Belegerkennung Belegeingang Erkennungsstatistik Workflow-Dashboard

Rechnungen hierher ziehen
oder Dateien auswählen – schneller Stapelimport
Mehrere PDF- oder XML-Dateien gleichzeitig ablegen
PDF, XML, XRechnung und ZUGFeRD (PDF)

0 Rechnungen gesamt (1 of 1) << < > >> 100

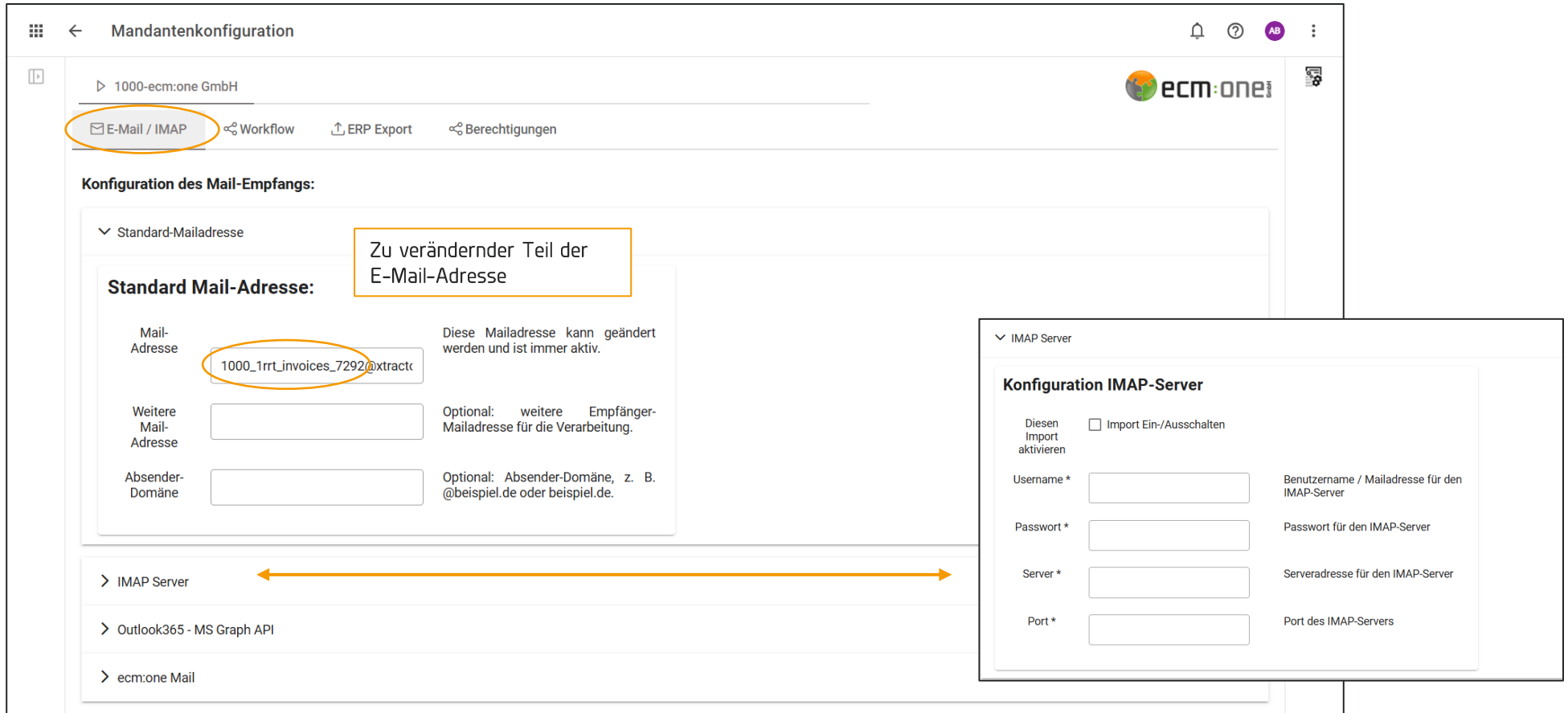
Kennzeichen	Vollst...	Belegerkennung	Lieferant	LieferantenName	Belegart	RechnungsNr	Rechnungsbetrag
Keine Datensätze gefunden.							

(1 of 1) << < > >> 100

Klicken Sie in die Mandantenkonfiguration.

In der Mandantenkonfiguration richtet man die E-Mail-Anbindung, Workflow, Export und die Berechtigungen ein

Mandantenkonfiguration – E-Mail-Anbindung



Mandantenkonfiguration

1000-ecm:one GmbH

E-Mail / IMAP Workflow ERP Export Berechtigungen

Konfiguration des Mail-Empfangs:

Standard-Mail-Adresse

Standard Mail-Adresse:

Mail-Adresse: 1000_1rrt_invoices_7292@xtractor

Diese Mailadresse kann geändert werden und ist immer aktiv.

Weitere Mail-Adresse:

Optional: weitere Empfänger-Mailadresse für die Verarbeitung.

Absender-Domäne:

Optional: Absender-Domäne, z. B. @beispiel.de oder beispiel.de.

IMAP Server

Konfiguration IMAP-Server

Diesen Import aktivieren ☐ Import Ein-/Ausschalten

Username *

Benutzername / Mailadresse für den IMAP-Server

Passwort *

Passwort für den IMAP-Server

Server *

Serveradresse für den IMAP-Server

Port *

Port des IMAP-Servers

Um den Import von Rechnungen via Mail einzurichten, gibt es drei Optionen:

1. Import über die von uns vergebene E-Mail-Adresse: Diese kann verwendet werden, um E-Mails mit Rechnungen als Anhang zu empfangen. Die E-Mails kommen im „Import“ Bereich des Xtractors an. Wichtig: Mit dieser Mail Adresse haben Sie selbst keinen Zugriff über die Mail-Import Protokolle / Fehlerhaft verarbeitete E-Mails (Bei Bedarf können wir diese Protokolle bereitstellen).

2. Import via IMAP-Server:

Dafür die geforderten Daten eintragen und den Import über den Haken aktivieren.

3. Import via Outlook365 Graph API:

Um diesen Importkanal anzulegen bitte der Anleitung folgen.

Workflow

Mandantenkonfiguration

1000-ecm:one GmbH

E-Mail / IMAP Workflow ERP Export Berechtigungen

Workflow-Allgemein

Parameter	Wert	Beschreibung
Wertgrenze 2-Augen-Workflow (netto)	von - bis	Nettobetrag liegt in diesem Bereich: Verteilen mit Prüfer, ohne Freigabe (2-Augen).
Wertgrenze 4-Augen-Workflow (netto)	von - bis	Nettobetrag liegt in diesem Bereich: Prüfer und eine Freigabe (4-Augen).
Wertgrenze 6-Augen-Workflow (netto)	von - bis	Nettobetrag liegt in diesem Bereich: Prüfer und zwei Freigaben (6-Augen).
Gruppe Verteilen	GR: Administrative group for the tenant	Welcher Benutzer / welche Gruppe ist für die Workflow-Aufgabe Verteilen zuständig? Auswahl wird im Workflow fest hinterlegt.
Benutzer/Gruppe Prüfer	BN: App Builder X BN: Greta Schepers X GR: Administrative group for the tenant X	Welcher Benutzer / welche Gruppe ist für die Workflow-Aufgabe Prüfen zuständig? Auswahl wird im Workflow und Xtractor vorgeschlagen. Aktiv: Gruppenmitglieder werden einzeln aufgelöst und separat zugestellt. Inaktiv: Die Gruppe wird als Einheit behandelt.
Benutzer/Gruppe Genehmiger	BN: App Builder X GR: Administrative group for the tenant X	Welcher Benutzer / welche Gruppe ist für die Workflow-Aufgabe Genehmigen zuständig? Auswahl wird im Workflow und Xtractor vorgeschlagen. Aktiv: Gruppenmitglieder werden einzeln aufgelöst und separat zugestellt. Inaktiv: Die Gruppe wird als Einheit behandelt.
WG 1	ab EUR ☐	Aktiv: Gruppenmitglieder werden einzeln aufgelöst und separat zugestellt. Inaktiv: Die Gruppe wird als Einheit behandelt.
WG 2	ab EUR ☐	Aktiv: Gruppenmitglieder werden einzeln aufgelöst und separat zugestellt. Inaktiv: Die Gruppe wird als Einheit behandelt.
WG 3	ab EUR ☐	Aktiv: Gruppenmitglieder werden einzeln aufgelöst und separat zugestellt. Inaktiv: Die Gruppe wird als Einheit behandelt.
WG 4	ab EUR ☐	Aktiv: Gruppenmitglieder werden einzeln aufgelöst und separat zugestellt. Inaktiv: Die Gruppe wird als Einheit behandelt.
WG 5	ab EUR ☐	Aktiv: Gruppenmitglieder werden einzeln aufgelöst und separat zugestellt. Inaktiv: Die Gruppe wird als Einheit behandelt.
Gruppe Buchhaltung	GR: Administrative group for the tenant	Welcher Benutzer / welche Gruppe ist für die Workflow-Aufgabe Buchhaltung zuständig? Auswahl wird im Workflow fest hinterlegt.
4-Augen-Prinzip	☒ Aktiviert	Warnung anzeigen, wenn der sachliche Prüfer auch die Freigabe erteilt.

In diesem Bereich definieren Sie die Nettobeträge für das 2-, 4- oder 6-Augen-Prinzip und weisen die zuständigen Benutzer oder Gruppen für das Verteilen, Prüfen, Genehmigen und die Buchhaltung zu. Über das Personen-Symbol steuern Sie, ob Gruppenmitglieder Aufgaben einzeln oder gemeinsam erhalten, während die Aktivierung des 4-Augen-Prinzips unerwünschte Doppel-Freigaben verhindert.

ERP-Export

Mandantenkonfiguration

1000-ecm:one GmbH

E-Mail / IMAP Workflow **ERP Export** Berechtigungen

Parameter	Wert	Beschreibung
Mandanten-Export überschreiben	☐	Aktiviert die mandantenspezifischen Exportparameter. Global (configapp): DATEV Rechnungsdatenservice 1.0
ERP-System	Bitte auswählen (Fallback global) ▼	Welches ERP System soll verwendet werden? Key: 1000_1rrt_Export_Format
DATEV Beraternummer		Beraternummer für diesen Mandanten (DATEV / ERP-Jobs) – auch bei globalem DATEV Rechnungsdatenservice pflegbar

In diesem Bereich aktivieren Sie bei Bedarf den mandantenspezifischen Export, um die globalen Einstellungen zu überschreiben. Wählen Sie anschließend das gewünschte ERP-System aus und tragen Sie die zugehörige DATEV-Beraternummer für diesen Mandanten ein, um die Daten korrekt für die Rechnungsdatenservices oder ERP-Jobs zu übergeben.

Berechtigungen

Mandantenkonfiguration

1000-ecm:one GmbH

E-Mail / IMAP Workflow ERP Export **Berechtigungen**

Hier können Sie die Benutzer eintragen, die Zugriff auf diesen Mandanten haben sollen.

Mandant	Benutzer
1000	GR: Administrative group for the tenant X

Hier können Sie die Benutzer und Gruppen einträge, die Zugriff auf die Mandanteneinrichtung dieses Mandanten haben sollen

Mandant	Benutzer
1000	GR: Administrative group for the tenant X

Hier können Sie die Gruppe eintragen, die Zugriff auf die SEPA Maske erhält.

Mandant	Benutzer
Gruppe:	

Im Tab Berechtigungen kann definiert werden, welche Benutzer / Gruppen Zugriffsrechte auf den Mandanten haben sollen. Nur wer in einer berechtigten Gruppe als User eingetragen ist, kann in der Rechnungserkennung die Rechnungen für diese einsehen.

Checkliste: Aktenplan

Im folgenden wird der Aktenplan eingespielt. Um die erkannten Rechnungen später sowohl an das DMS als auch an das ERP-System zu übergeben, muss der Aktenplan eingespielt und angepasst werden.

- Aktenplan downloaden
- Aktenplan hochladen
- Aktenplan bearbeiten
- Zuordnungen einstellen

Aktenplan herunterladen

ecm:one Xtr@ctor - Dashboard

12021-ecm:one GmbH

Belegerkennung

Belegeingang

Erkennungsstatistik

Workflow-Dashboard

Rechnungen hierher ziehen

oder Dateien auswählen – schneller Stapelimport

Mehrere PDF- oder XML-Dateien gleichzeitig ablegen

PDF, XML, XRechnung und ZUGFeRD (PDF)

Alle Spalten durchsuchen

Filtern nach Lieferantenname

3 Rechnungen gesamt

(1 of 1)

1

100

Kennzeichen	Vollst...	Belegerkennung	Lieferant	LieferantenName	Belegart	RechnungsNr	Rechnungsbetrag	Seiten
886774	100 %	Kostenrechnung			Rechnung	154879	62,96 EUR	2
886774	100 %	Kostenrechnung	76543	Vodafone	Rechnung	00273067421/26/02	39,98 EUR	1
924283	100 %	Kostenrechnung	76543	Vodafone	Rechnung	00284115903/26/02	21,41 EUR	2

(1 of 1)

1

100

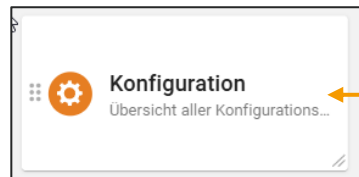
501

ecm:one

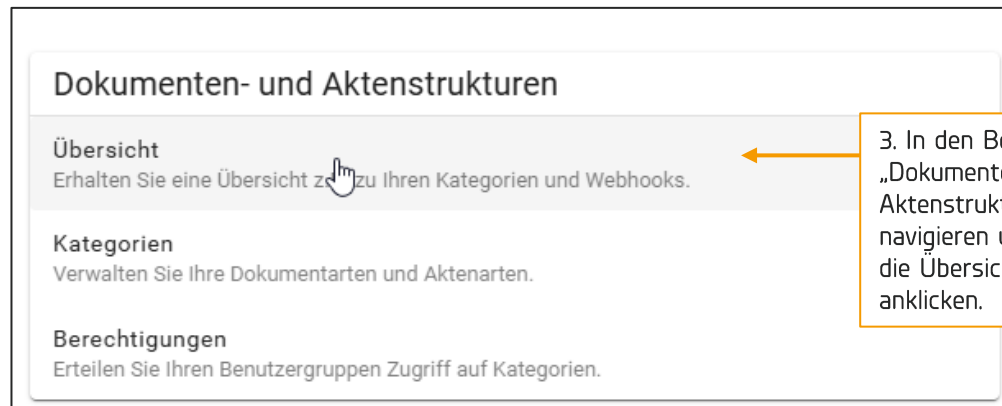
HELP

Wir bieten einen vollständigen Aktenplan zum Download in unserem Hilfebereich an, dieser enthält alle für den Start relevanten Felder. Es ist jedoch beim Start stets zu beachten, den Aktenplan an die eigenen Bedürfnisse anzupassen und ggf. Felder einzufügen / zu entfernen. Um den Plan herunterzuladen in den Hilfebereich wechseln.

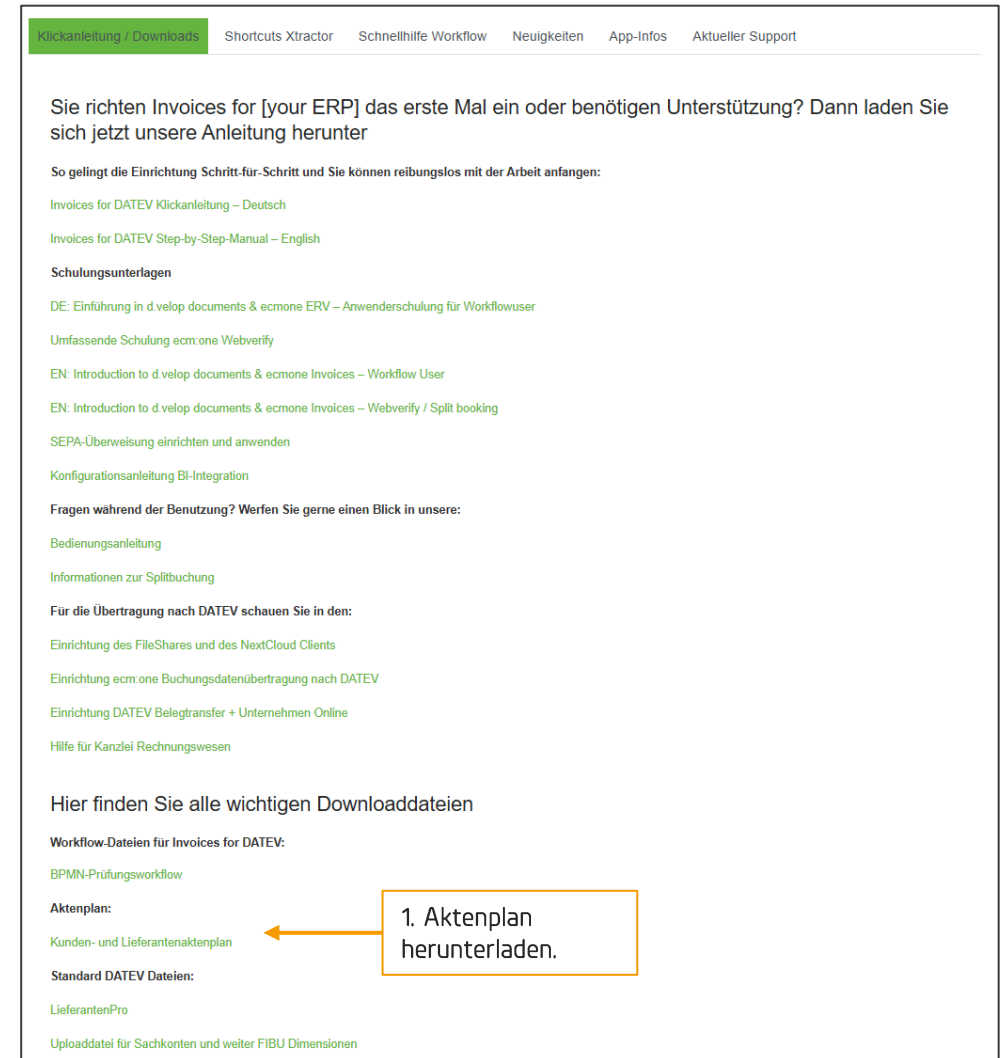
Aktenplan herunterladen



2. In die Konfiguration wechseln.



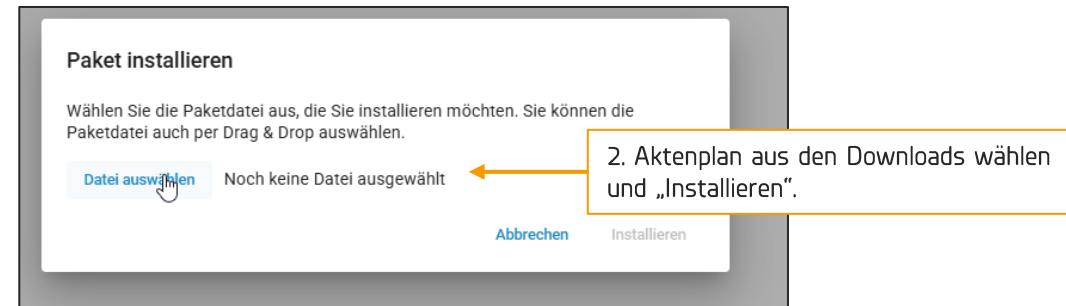
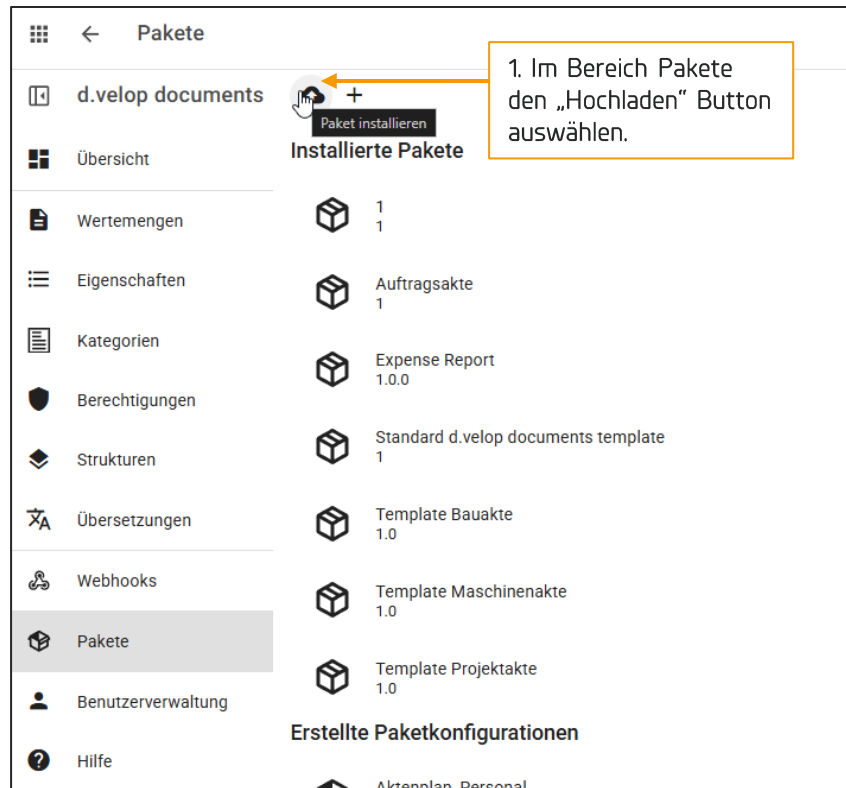
3. In den Bereich „Dokumenten- und Aktenstrukturen“ navigieren und dort die Übersicht anklicken.



1. Aktenplan herunterladen.

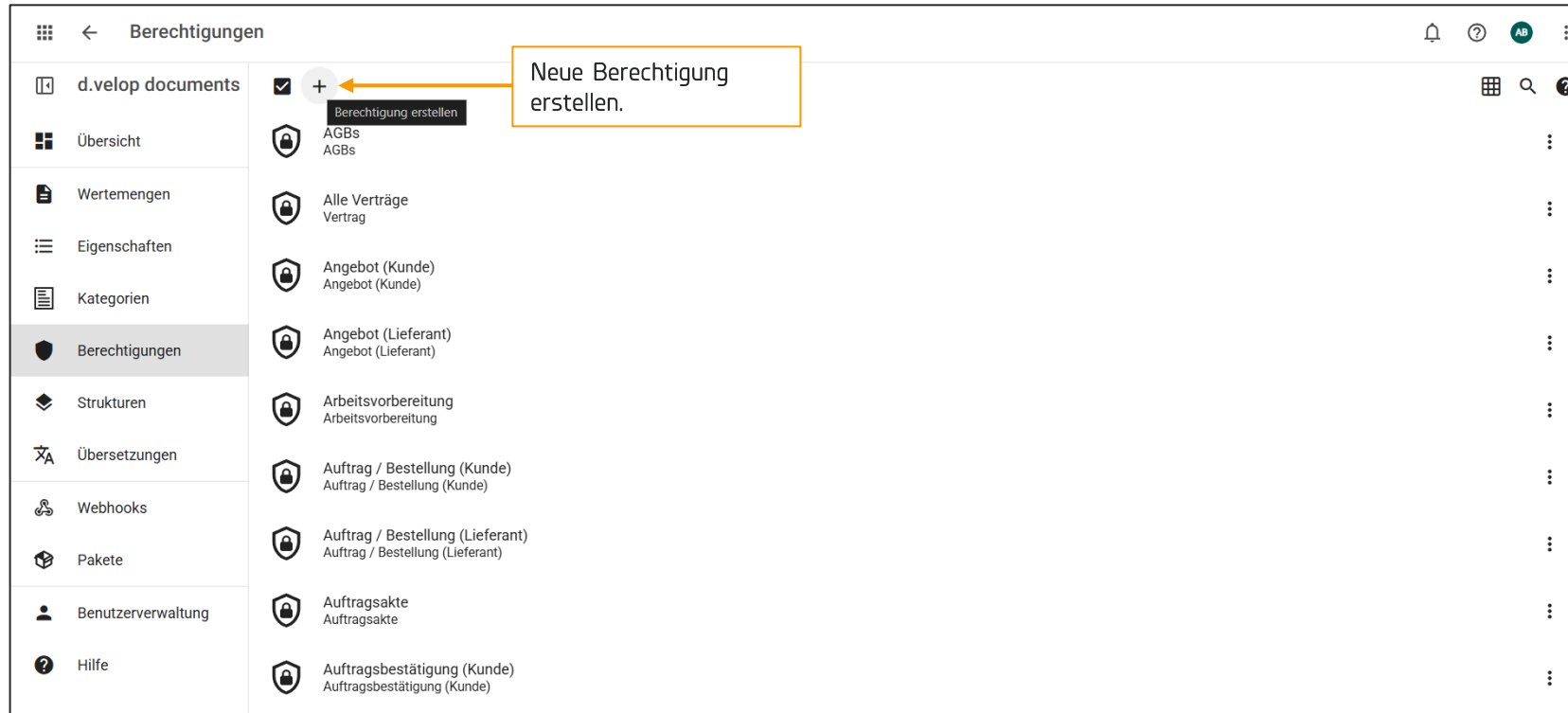
Dort kann der Plan per Klick auf „Kunden- und Lieferantenaktenplan“ heruntergeladen werden. Danach über die Startseite in die Konfiguration wechseln und in die Dokumenten- und Aktenstrukturen gehen.

Aktenplan hochladen



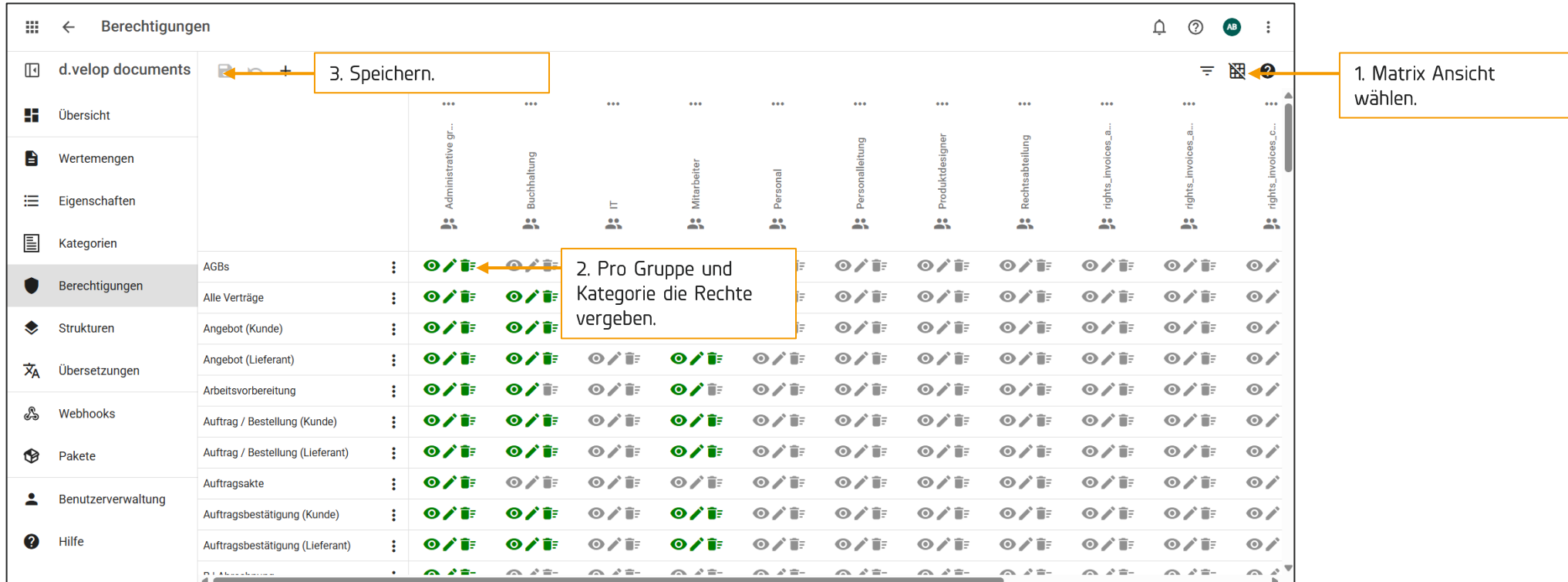
Nach dem Installieren des Aktenplans ist dieser in der Instanz verfügbar. Im nächsten Schritt müssen die Berechtigungen für diesen Plan vergeben werden.

Aktenplan Berechtigungen erstellen



Im Menüpunkt „Berechtigungen“ können neue Berechtigungen hinzugefügt werden. Dazu auf das Plus klicken, und für jede Gruppe oder User die entsprechenden Berechtigungen auswählen.

Aktenplan herunterladen



1. Matrix Ansicht wählen.

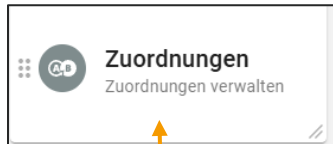
2. Pro Gruppe und Kategorie die Rechte vergeben.

3. Speichern.

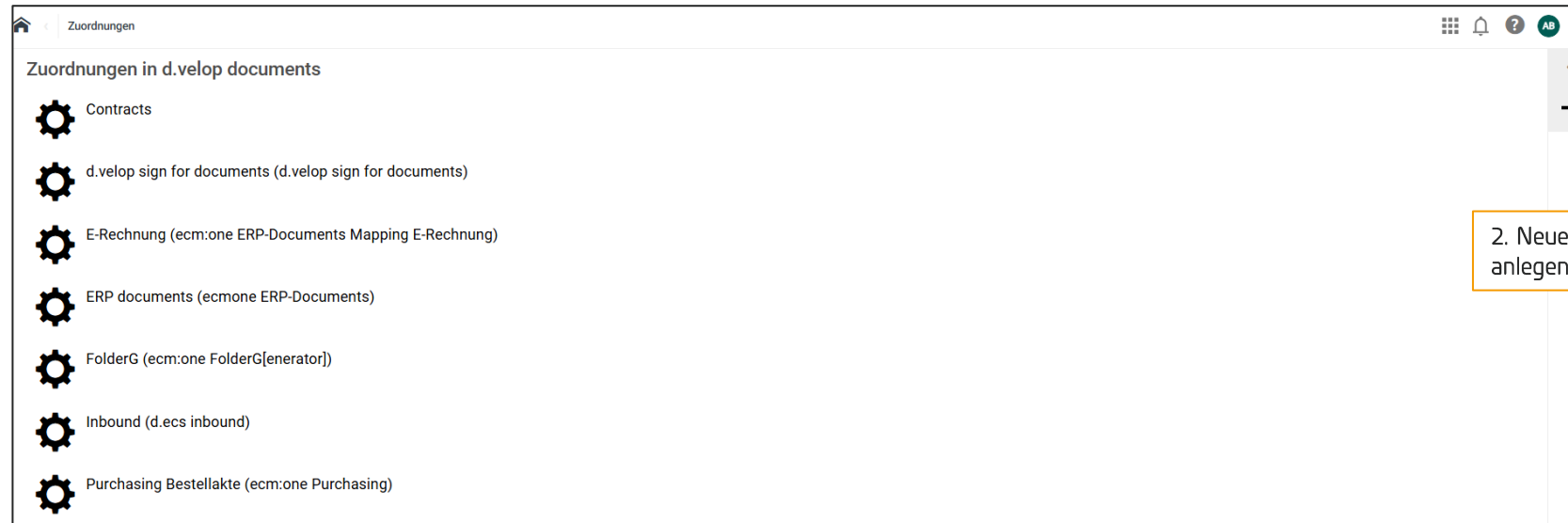
Kategorie	Administrative gr...	Buchhaltung	IT	Mitarbeiter	Personal	Personalleitung	Produktdesigner	Rechtsabteilung	rights_invoices_a...	rights_invoices_a...	rights_invoices_c...
AGBs	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Alle Verträge	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Angebot (Kunde)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Angebot (Lieferant)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Arbeitsvorbereitung	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Auftrag / Bestellung (Kunde)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Auftrag / Bestellung (Lieferant)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Auftragsakte	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Auftragsbestätigung (Kunde)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Auftragsbestätigung (Lieferant)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Diese können entweder einzeln oder in der Matrix auf einmal eingetragen werden. Man kann entweder zwischen Lesen, Bearbeiten oder Löschen wählen. Nach der Vergabe die Auswahl speichern.

Zuordnungen einrichten



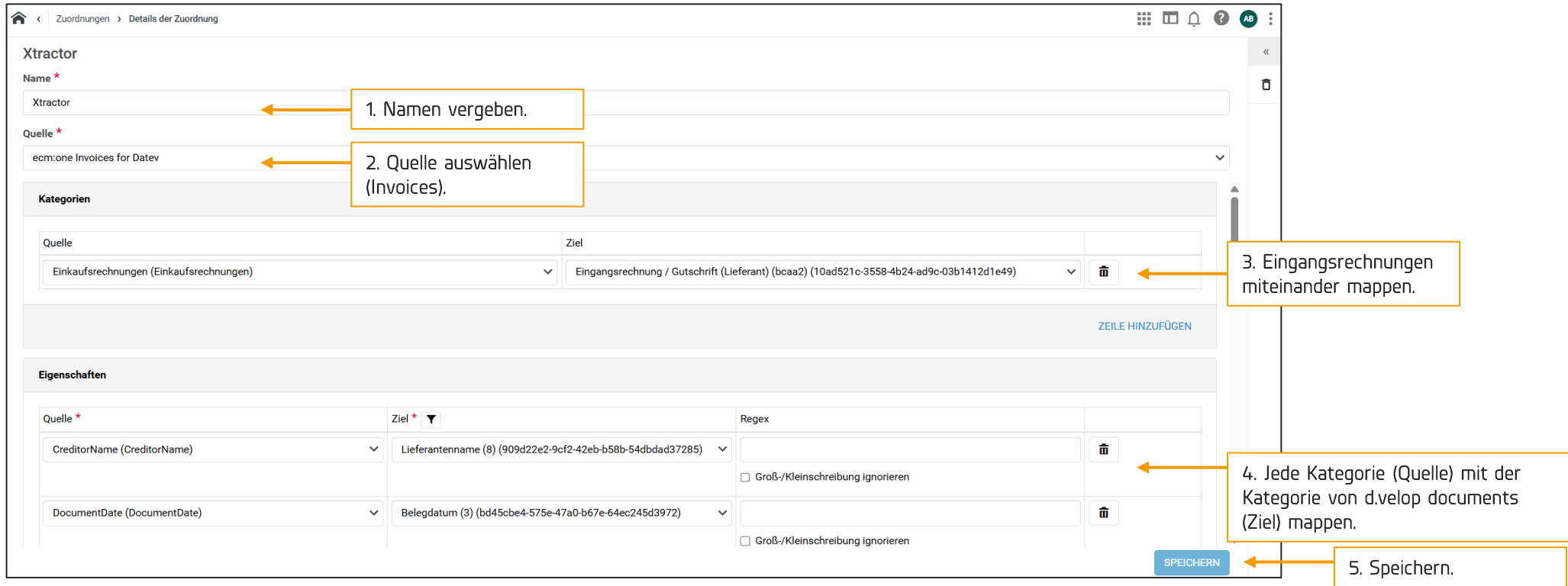
1. In die Zuordnungen wechseln.



2. Neue Zuordnung anlegen.

Über die Startseite bitte in die Kachel „Zuordnungen“ wechseln. Hier muss nun der gerade eingespielte Aktenplan mit der App Invoices verknüpft werden. Dazu bitte eine neue Zuordnung anlegen.

Zuordnungen einrichten



Xtractor

Name *
Xtractor

Quelle *
ecm:one Invoices for Datev

Kategorien

Quelle	Ziel	
Einkaufsrechnungen (Einkaufsrechnungen)	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant) (bcaa2) (10ad521c-3558-4b24-ad9c-03b1412d1e49)	🗑️

ZEILE HINZUFÜGEN

Eigenschaften

Quelle *	Ziel *	Regex	
CreditorName (CreditorName)	Lieferantname (8) (909d22e2-9cf2-42eb-b58b-54dbdad37285)		🗑️
DocumentDate (DocumentDate)	Belegdatum (3) (bd45cbe4-575e-47a0-b67e-64ec245d3972)		🗑️

☐ Groß-/Kleinschreibung ignorieren

☐ Groß-/Kleinschreibung ignorieren

SPEICHERN

1. Namen vergeben.
2. Quelle auswählen (Invoices).
3. Eingangsrechnungen miteinander mappen.
4. Jede Kategorie (Quelle) mit der Kategorie von d.velop documents (Ziel) mappen.
5. Speichern.

Nun jede Kategorie des Aktenplans mit der der App mappen. Hier ist Vollständigkeit wichtig, da nur so die Übertragung in das d.velop documents funktioniert.

Dazu muss jeweils die Quelle (Informationen aus der App Invoices) mit dem Ziel (Eigenschaften in d.velop documents / Aktenplan) verknüpft werden. Dies muss nur zu Beginn einmal erledigt werden, außer wenn neue Eigenschaftsfelder im Aktenplan eingestellt werden, müssen auch die Zuordnungen eingepflegt werden.

Workflow

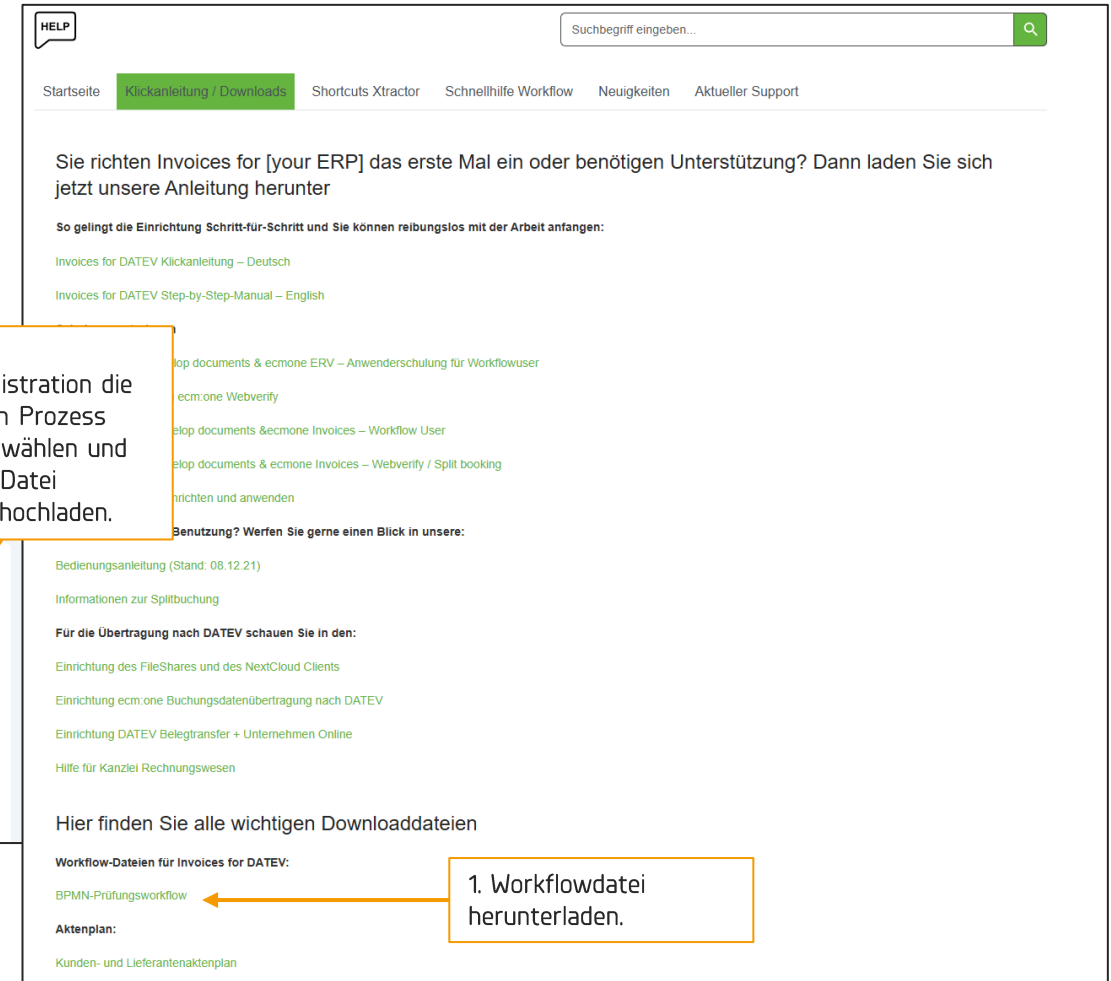
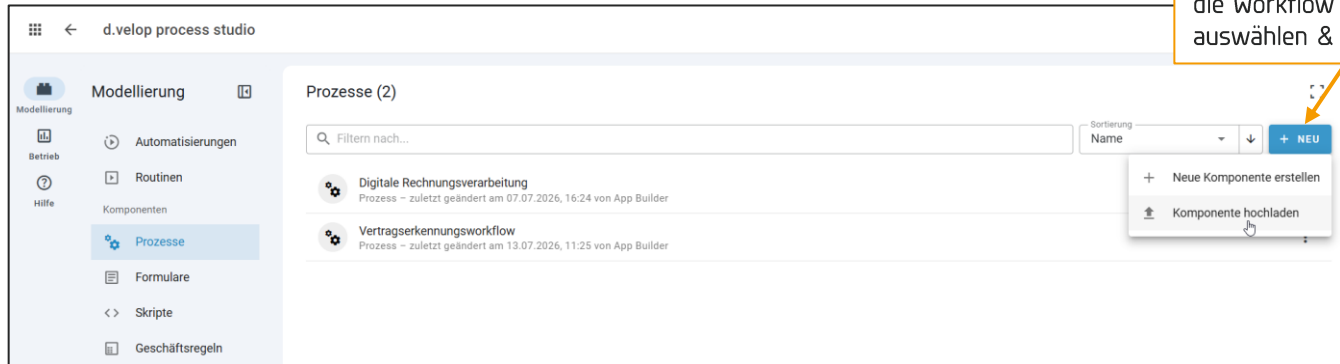


Prozessstudio
Verwalten Sie Ihre Prozesse



2. In das Prozessstudio wechseln.

3. In der Prozessadministration die Option „Neuen Prozess bereitstellen“ wählen und die Workflow Datei auswählen & hochladen.



1. Workflowdatei herunterladen.

Als nächstes wird der Workflow eingerichtet. Dazu im Helpbereich des Xtractors die Datei per Klick herunterladen. Nun auf der Startseite in die Prozessadministration wechseln. Die Option „Neuen Prozess bereitstellen“ wählen und die Downloaddatei auswählen. Anschließend auf „Hochladen“ klicken.

Workflow

In die Konfiguration
wechseln.

ecm:one Xtr@ctor - Dashboard

12021-ecm:one GmbH

Belegerkennung Belegeingang Erkennungsstatistik Workflow-Dashboard

Rechnungen hierher ziehen
oder Dateien auswählen – schneller Stapelimport
Mehrere PDF- oder XML-Dateien gleichzeitig ablegen
PDF, XML, XRechnung und ZUGFeRD (PDF)

Alle Spalten durchsuchen Filtern nach Lieferantenname

3 Rechnungen gesamt (1 of 1) 1 100

Kennzeichen	Vollst...	Belegerkennung	Lieferant	LieferantenName	Belegart	RechnungsNr	Rechnungsbetrag	Seiten
886774	100 %	Kostenrechnung			Rechnung	154879	62,96 EUR	2
886774	100 %	Kostenrechnung	76543	Vodafone	Rechnung	00273067421/26/02	39,98 EUR	1
924283	100 %	Kostenrechnung	76543	Vodafone	Rechnung	00284115903/26/02	21,41 EUR	2

(1 of 1) 1 100

Nach dem Einspielen der Workflow Datei können weitere Einstellungen für den Workflow eingestellt werden. Dazu in den Xtractor wechseln und dort die Konfiguration auswählen.

Workflow

ecm:one Invoices - Konfiguration

Workflow-Einrichtung

1. Für jedes Feld in jedem Workflowschritt definieren, ob dieses sichtbar ist.

2. Definieren, was die User damit machen können.

Workflowschritt	Betrag	MWST	Sachkonto	FibuDimension3	FibuDimension4	FibuDimension5	FibuDimension6	Buchungstext	Prüfer	Genehmiger	
1. Verteilen	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	Löschen Neu Kopieren Einfügen
2. Prüfen	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	Löschen Neu Kopieren Einfügen
3. Genehmigen	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	Löschen Neu Kopieren Einfügen
4. FiBu Kontrolle	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	☐ Sichtbar ☐ Editierbar	Löschen Neu Kopieren Einfügen

Workflow-Einstellungen

Gruppen Prüfer auflösen NEIN

Verkürzter Workflow NEIN

Pflichtkommentar bei atypischen Entscheidungen

CSV-Upload Kontierung NEIN

4Buchen: nur Buchungsnummer-Eingabefeld NEIN

Im Tab Workflow Einrichtung können verschiedene Einstellungen getätigt werden.

1. Definieren, welche Teilnehmer des Workflows welche Informationen sehen oder nicht sehen dürfen und falls ja, ob sie diesen bearbeiten dürfen oder dieser schreibgeschützt ist oder sogar ein Pflichtfeld.

Workflow

Workflow-Einstellungen

Gruppen Prüfer auflösen

X
NEIN

Benutzer der Gruppen auflösen und als Prüfer anbieten – Gruppe wird als IDP-Wert gespeichert.

Verkürzter Workflow

X
NEIN

Wenn der Prüfer identisch mit dem Genehmiger und/oder mit dem Buchhalter ist, dann wird die Aufgabe direkt in dem letzten Schritt gestartet!

Pflichtkommentar bei atypischen Entscheidungen

NEIN

Soll ein Kommentar Pflicht sein, wenn eine nicht-typische Entscheidung getroffen wird (basierend auf bisher getroffenen Workflow-Entscheidungen)?

CSV-Upload Kontierung

X
NEIN

4Buchen: nur Buchungsnummer-Eingabefeld

X
NEIN

2. Des Weiteren können diese Einstellungen getroffen werden: Der Workflow löst Nutzergruppen für die Prüferauswahl auf und beschleunigt den Prozess durch das Überspringen identischer Prozessschritte (Prüfer/Genehmiger/Buchhalter). Bei untypischen Entscheidungen kann zudem eine Kommentarpflicht zur besseren Dokumentation aktiviert werden.

Benachrichtigungen

ecm:one Invoices - Konfiguration

Benachrichtigungen

Parameter	Wert	Beschreibung
Automatische Workflowbenachrichtigung aktivieren	☒	Wenn aktiviert, können Tage und Uhrzeiten ausgewählt werden an denen die Benachrichtigung erfolgen soll
Farbmarkierung für die Benachrichtigung	☐	Wenn aktiv, werden Aufgaben mit Farben markiert, je nachdem wie lang diese schon in der Aufgabenliste sind.
Kontrollempfänger	BN: Appbuilder Test	Der ausgewählte Nutzer/Gruppe erhält Kopien sämtlicher Benachrichtigungen.
Tag(e) auswählen	Montag X Dienstag X Mittwoch X Donnerstag X Freitag X	An den ausgewählten Tagen wird eine Benachrichtigung an alle Empfänger einer offenen Aufgabe versendet
Benachrichtigungszeitpunkt für: Montag	08:00	An der angegebenen Uhrzeit wird eine Benachrichtigung verschickt
Benachrichtigungszeitpunkt für: Dienstag	08:00	An der angegebenen Uhrzeit wird eine Benachrichtigung verschickt
Benachrichtigungszeitpunkt für: Mittwoch	08:00	An der angegebenen Uhrzeit wird eine Benachrichtigung verschickt
Benachrichtigungszeitpunkt für: Donnerstag	08:00	An der angegebenen Uhrzeit wird eine Benachrichtigung verschickt
Benachrichtigungszeitpunkt für: Freitag	08:00	An der angegebenen Uhrzeit wird eine Benachrichtigung verschickt
Änderungen übernehmen	Bestätigen	Die Änderungen werden für die automatische Benachrichtigung übernommen
Datum der letzten Benachrichtigung	07:59:37 - 29.03.2023 Versickte Mails:	

Für die Workflow Benachrichtigungen gibt es ebenfalls Einstellungsmöglichkeiten. Um diese zu erhalten, müssen die automatischen Benachrichtigungen aktiviert sein. Die Tage und die jeweiligen Uhrzeiten können eingestellt werden. Ein Kontrollempfänger erhält alle Benachrichtigungsmails ebenfalls. Nach der Einstellung „Bestätigen“ klicken.

Allgemeine Einstellungen

The screenshot displays the 'ecm:one Invoices - Konfiguration' interface. The 'Allgemein' tab is selected and highlighted with an orange circle. The interface includes a navigation bar with various options: 'Allgemein', 'Xtr@ctor - Belegerkennung', 'Xtr@ctor - Nutzung KI Modelle', 'Workflow-Einrichtung', 'Zahlungsmodul', 'Export', 'Benachrichtigungen', 'Einrichtung', 'ecm:one API / BI Integration', and 'Widgets registrieren'. The main content area is titled 'Corporate Design' and contains the following settings:

- Logo: *** A text input field containing the URL `https://tinyurl.com/5564cj5j`.
- Hauptfarbe:** A color selection field showing the hex code `#919191` with a corresponding gray color swatch.
- Zusatzfarbe 1:** A color selection field showing the hex code `#d9d9d9` with a corresponding light gray color swatch.
- Zusatzfarbe 2:** A color selection field showing the hex code `#3ac200` with a corresponding green color swatch.

An orange callout box with two arrows pointing to the 'Logo' field and the 'Zusatzfarbe 2' swatch contains the text: 'Für die Oberfläche des Xtractors können eigene Farben und ein eigenes Logo ausgewählt werden.'

Es folgen die weiteren Einstellungsmöglichkeiten im Tab Konfiguration. Die Oberfläche Ihrer Eingangsrechnungsverarbeitung können Sie für Ihr Unternehmen personalisieren.

Xtractor Belegerkennung

ecm:one Invoices - Konfiguration

Allgemein **Xtractor - Belegerkennung** Xtractor - Nutzung KI Modelle Workflow-Einrichtung Zahlungsmodul Export Benachrichtigungen Einrichtung ecm:one API / BI Integration Widgets registrieren

Stapel-Import

Dateien pro Stapel *
4

PDF Import inkl. Volltext
✓ JA

Neue Produktion
✓ JA

Analyze-KI-Einstellungen

Diverser Kreditör
79999

Modus Dublettenprüfung
» Erweitert

Andere Dokumentarten
 Vertrauliche Rechnung
 Transfer-Rechnung

Rechnungsmerkmale
 Bewirtungsbeleg
 Weiterberechnung
 Nachhaltigkeitsrechnung

Bestellnummer nutzen
✓ JA

RegExp BestellNr
BE[0-9]{8}

Kontierung wegen BS erstellen
✗ NEIN

Differenz kontieren
✗ NEIN

Workflow-Steuerung

Standard-Auswahl bei der Workflow-Steuerung
Workflow starten

Mandanten-Einstellungen

Mandantenfilter Stapel
✗ NEIN

Mandantensuche Ort
○ NEIN

Mandantensuche E-Rechnung
✗ NEIN

Standard-Mandant
1000

Verify-Einstellungen

Bestätigungsfelder
Rechnungs-Nr ✗ Rech.-Datum ✗ Bruttobetrag ✗

Pflichtfelder
 Belegart ✗ Lieferanten-Nr ✗ MandantenName ✗ Rech.-Datum ✗
 Rechnungs-Nr ✗ Währung ✗

Im Tab „Belegerkennung“ können einige Einstellungen getroffen werden. Diese gehen wir nun in den folgenden Folien durch.

Xtractor Belegerkennung

ecm:one Invoices - Konfiguration

Allgemein **Xtr@ctor - Belegerkennung** Xtr@ctor - Nutzung KI Modelle Workflow-Einrichtung Zahlungsmodul Export Benachrichtigungen Einrichtung ecm:one API / BI Integration

Stapel-Import

Dateien pro Stapel *

4

Wie viele Dateien sollen in einem Stapel gleichzeitig bearbeitet werden?

PDF Import inkl. Volltext

✓ JA

Sollen die importierten PDFs automatisch einen Volltext erhalten?

Beim Stapel-Import legen Sie fest, wie viele Dokumente gleichzeitig in einem Paket verarbeitet werden. Durch die Aktivierung des Volltext-Imports (OCR) wird der Inhalt der PDFs automatisch erkannt und für die spätere Suche vollständig durchsuchbar gemacht.

Xtractor Belegerkennung

Analyze-KI-Einstellungen

Diverter Kreditor

79999

Nummer des Diversen Kreditors

Modus Dublettenprüfung

>> Erweitert

Wie soll die Dubletten Prüfung geschehen? Einfach oder Erweitert?

Einfache Dublettenprüfung (KredNr+BelegNr+Mandant) / Erweitert (KredNr+BelegNr+BelegDatum+Mandant)

Andere Dokumentarten

Vertrauliche Rechnung

Transfer-Rechnung

Rechnungsmerkmale

Bewirtschaftsbeleg

Weiterberechnung

Nachhaltigkeitsrechnung

Hier können weitere Rechnungsmerkmale und Dokumentenarten eingetragen werden, diese werden in der Rechnungserkennung zur Auswahl angeboten.

Bestellnummer nutzen

✓ JA

RegExp BestellNr

BE[0-9]{8}

Soll die Bestellnummer auf dem Beleg genutzt werden?

Wenn ja, dann kann hier RegEx eingetragen werden (Standard Bestellnummer-Aufbau)

Kontierung wegen BS erstellen

✗ NEIN

Differenz kontieren

✗ NEIN

Soll die Kontierung auf Basis der Bestellung erstellt werden?

Die KI-Einstellungen ermöglichen eine präzise Steuerung der Belegerkennung. Sie können den Modus für die Dubletten Prüfung festlegen, Bestellnummern automatisch über RegEx-Muster erkennen und basierend darauf die Kontierung erstellen lassen. Zudem lassen sich individuelle Rechnungsmerkmale und zusätzliche Dokumentarten flexibel für die Auswahl konfigurieren.

Xtractor Belegerkennung

Mandanten-Einstellungen

Mandantenfilter Stapel

X
NEIN

Sollen Stapel nur für einzelne Mandanten erstellt werden?

Mandantensuche Ort

☐
NEIN

Soll der Ort für die Mandantenbestimmung genutzt werden?

Mandantensuche E-Rechnung

X
NEIN

Standard-Mandant

1000

Nummer des Standard Mandanten eintragen.

In diesem Bereich legen Sie fest, wie Belege einem Mandanten zugeordnet werden. Sie können Stapel auf einzelne Mandanten filtern, den Ort für die Mandantenbestimmung nutzen oder eine automatische Suche für E-Rechnungen aktivieren. Die Nummer des Standard-Mandanten wird im unteren Feld hinterlegt.

Xtractor Belegerkennung

Verify-Einstellungen

Bestätigungsfelder

Rechnungs-Nr X Rech.-Datum X Bruttobetrag X ▼

Diese Felder müssen im Xtractor bestätigt werden.

Pflichtfelder

Belegart X Lieferanten-Nr X MandantenName X
Rech.-Datum X Rechnungs-Nr X Währung X ▼

Diese Felder müssen im Xtractor als Pflichtfeld gefüllt sein.

Die Definition der Bestätigungs- und Pflichtfelder muss gut überdacht werden. Sollten Rechnungen automatisch durch den Xtractor laufen, dann muss genau überlegt werden, welche Felder hier eingetragen werden. Wenn für Rechnungen die automatische Kontierung aktiviert ist, laufen diese ohne Kontrolle durch!

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Felder im Xtractor zwingend bestätigt werden müssen (Bestätigungsfelder) und welche Informationen zur Bearbeitung eines Belegs unbedingt erforderlich sind (Pflichtfelder). Eine sorgfältige Auswahl ist entscheidend, da bei aktivierter automatischer Kontierung Belege ohne diese Kontrollen direkt durchlaufen.

4. Prüfen Sie die API-Erreichbarkeit oder senden Sie einen Test-Prompt an das KI-Modell.

Wenn eine KI zur Erkennung herangezogen werden soll, kann dies hier eingestellt werden. Hier konfigurieren Sie die KI-Modelle für Ihre automatisierte Belegerkennung. Wählen Sie den gewünschten KI-Provider sowie das konkrete Modell aus und hinterlegen Sie den zugehörigen API-Key für die Authentifizierung. Über die Schaltflächen lässt sich die Verbindung direkt testen. Im rechten Bereich steuern Sie per Mausklick, ob leere Rechnungsdaten, die Mandantenerkennung sowie Pflichtfelder automatisch durch die KI ermittelt werden sollen, und legen die gewünschte Buchungstext-Variante fest.

Vorschlagswerte

← ecm:one Invoices - Konfiguration

ecm:one Invoices - Konfiguration

Allgemein Xtr@ctor - Belegerkennung Xtr@ctor - Nutzung KI Modelle Workflow-Einrichtung **Vorschlagswerte** Zahlungsmodul Export Benachrichtigungen Einrichtung ecm:one API / BI Integration Widgets registrieren

Thema	Aktiv	Beschreibung	Tage in Vergangenheit
Rechnungsnummer	✓ JA	OCR/LLM-basierte Vorschlaege fuer Rechnungsnummern	-
Referenznummer	✓ JA	OCR/LLM-basierte Vorschlaege fuer Referenz-/Bestellnummern	-
Kreditur	✗ NEIN	SQL-basierte Vorschlaege aus historischen Rechnungsdaten	120

Automatische Vorschläge für die Rechnungsnummer/Referenz-/Bestellnummer aktivieren.

SQL-Vorschläge auf Basis historischer Rechnungsdaten nutzen.

Prüfzeitraum in Tagen für die historische Datensuche festlegen.

Legen Sie hier fest, welche automatischen Erkennungsmethoden für Ihre Rechnungsdaten aktiv sein sollen. Aktivieren Sie die OCR- und LLM-basierten Vorschläge für Rechnungs- sowie Referenznummern per Mausklick und steuern Sie, ob historische Rechnungsdaten über SQL-Abfragen für Kreditur-Vorschläge herangezogen werden. Bestimmen Sie zudem im rechten Feld den gewünschten Zeitraum in Tagen für die historische Datenauswertung.

Xtractor Zahlungsmodul

ecm:one Invoices - Konfiguration

Allgemein Xtr@ctor - Belegerkennung Xtr@ctor - Nutzung KI Modelle Workflow-Einrichtung **Zahlungsmodul** Export Benachrichtigungen Einrichtung ecm:one API / BI Integration Widgets registrieren

Soll in der Belegerkennung die Zahlung aktiviert sein?

Zahlungsfelder anzeigen ☒ JA

Skonto an ERP übergeben ☒ NEIN

Zahlungsarten

Überweisung ☒ Lastschrift ☒ Andere ☒ Gutschrift ☒ Paypal ☒ Gutschrift Verrechnung ☒

Zahlungsbedingungen

14T ☒ 30T ☒ 10T3% ☒ 45T ☒ 30N - 30 Tage netto ☒

Sollen Hinweise für die Buchung erfolgen?

Buchungs- Zahlungshinweis angeben ☒ NEIN

Zahlungsdetails auswählen

Zahlungserkennung

Zahlungsinformationen an ERP übergeben?

Zahlungsinformationen an ERP übergeben ☒ NEIN

SEPA Modul

Terminüberweisung mit Fälligkeitsdatum ☒ NEIN

Sollen Terminüberweisungen gestattet werden?

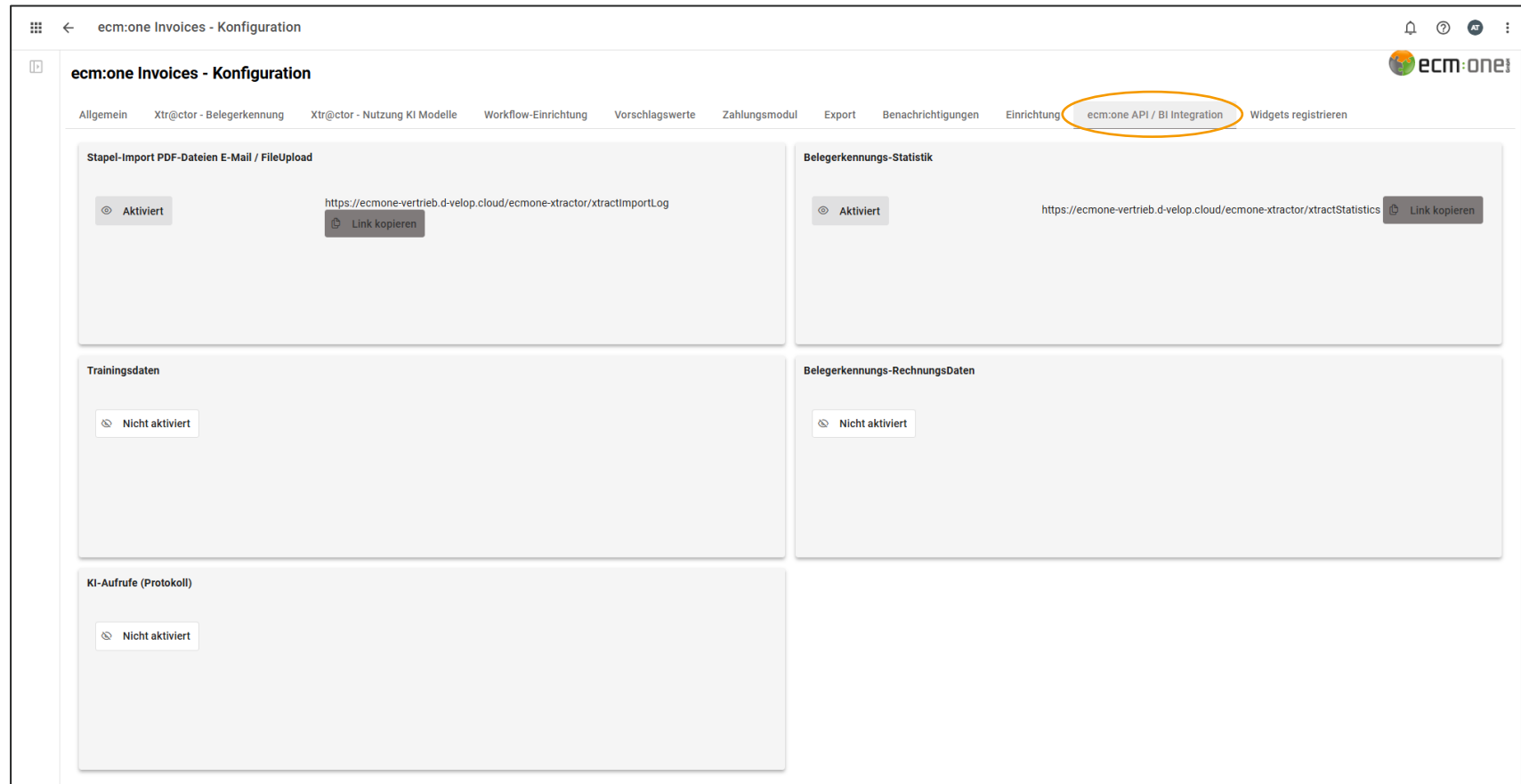
SuchURL fällige Rechnungen *

<https://ecmone-marketing.d-velop.cloud/dms/r/865b72d2-37d8-4a60-9617-ed33ef833d0b/sr/?objectdefinitionids=%5E>

Hier können alle gewünschten Zahlungsarten und Bedingungen selbst eingetragen werden. Wichtig ist hierbei, dass die Bedingungen exakt mit denen aus dem ERP-System übereinstimmen.

In diesen Einstellungen steuern Sie die Übergabe von Zahlungsdaten und Skonto-Informationen an Ihr ERP-System. Sie können festlegen, welche Zahlungsarten und Bedingungen (z. B. 30 Tage netto) aktiv sind und ob Terminüberweisungen via SEPA-Modul erlaubt sind. Wichtig ist dabei, dass alle Bedingungen exakt mit den Stammdaten Ihres ERP-Systems übereinstimmen.

Xtractor BI Integration



Aktivieren Sie hier die Schnittstellen für Ihre BI-Integration und Belegerkennung. Schalten Sie den Stapel-Import für E-Mail- und File-Upload-PDFs sowie die Belegerkennungs-Statistik per Klick frei und kopieren Sie die bereitgestellten Links für Ihre Auswertungen. Über die weiteren Schalter binden Sie zudem die Datenquellen für Trainingsdaten, Rechnungsdaten und KI-Aufrufe direkt in Ihr BI-System ein.

Impressum / rechtliche Hinweise

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument mit seinen Texten, Bildern, Grafiken sowie ihren Arrangements und den beschriebenen Softwareprodukten unterliegt dem Urheberrecht; es ist ein geschütztes Erzeugnis der ecm:one GmbH.

Die Verwendung der Texte, Bilder, Grafiken sowie deren Arrangements, auch auszugsweise, ist ohne vorherige schriftliche Zustimmung der ecm:one GmbH urheberrechtswidrig und strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung oder die Verwendung in elektronischen Systemen. Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und / oder Warenzeichen der jeweiligen Hersteller / Inhaber, die diese zur Verfügung gestellt haben.

Die im Dokument verwendeten Formulierungen nutzen zur besseren Lesbarkeit i. d. R. die männliche Form. Gemeint und ausdrücklich erwünscht sind jedoch selbstverständlich alle Personen, unabhängig von Geschlecht oder sonstigen Unterscheidungsmerkmalen.

ecm:one GmbH

Von-Vincke-Straße 5-7

48143 Münster

Deutschland

Fon +49 251 2024703 0

Mail kontakt@ecmone.de

Irrtümer vorbehalten.

Viel Spaß beim Archivieren
wünscht Ihre

