

invoiceR Hilfe

Version 26.10

Stand 4. November 2026

Inhalt

Hilfe zum invoiceR 3

Grundlagen **5**

- Anmelden und abmelden 5
- Aufbau der Oberfläche 7
- Aufgaben-Liste 10
- Mehrere Aufgaben bearbeiten und exportieren 13
- Abwesenheit und Stellvertretung 15
- Benachrichtigungen 17
- Meine Einstellungen 18

Prozess **20**

- Ablauf eines Belegs 20
- Beleg zuweisen 23
- Beleg kontieren 25
- Beleg visieren 28
- Wer muss visieren? (Visums-Struktur) 31
- Schlusskontrolle 33
- Wareneingang bestätigen 35
- Belege im Archiv suchen 36
- Belegaktionen 38

Mobile-App **41**

- invoiceR-App 41
- Anmelden in der App 42
- Spesen erfassen 43

Belegeingang **45**

- Wie Belege in den invoiceR kommen 45
- Rechnungen per E-Mail 46
- Ordner im Rechnungs-Postfach 47
- Belege hochladen 49
- Daten prüfen und zuweisen 50

Texterkennung **52**

- Texterkennung 52
- Parashift 53

Module **55**

- Module 55
- PatNG 56
- Materialwirtschaft (MM) 59

invoiceR Hilfe

Hilfe zum invoiceR

Hier findest du Schritt-für-Schritt-Anleitungen für deine Arbeit im invoiceR. Wähle unten, was du tun möchtest, oder gib oben ins Suchfeld einen Begriff ein.

Was möchtest du tun?

Loslegen

- Anmelden und abmelden, auch wenn du dein Passwort vergessen hast
- Mich in der Oberfläche zurechtfinden
- Meine Aufgaben finden
- Mein Profil und Passwort ändern

Einen Beleg bearbeiten

- Einen Beleg kontieren
- Einen Beleg visieren
- Sehen, wer noch visieren muss
- Den Wareneingang bestätigen
- Eine Rechnung melden, die falsch oder nicht für mich ist
- Einen Beleg weitergeben

Weiteres

- Eine Abwesenheit eintragen, damit jemand deine Aufgaben übernimmt
- Mehrere Aufgaben auf einmal bearbeiten oder exportieren
- Einen alten Beleg im Archiv suchen
- Belege hochladen
- Belege unterwegs mit der App erfassen

So läuft ein Beleg durch den invoiceR

Jede Rechnung ist im invoiceR ein **Beleg**. Er läuft Schritt für Schritt durch einen festen Ablauf. Ist ein Schritt bei dir, siehst du eine **Aufgabe** in deiner Aufgaben-Liste.

1. **Belegeingang:** Die Rechnung kommt in den invoiceR und wird ausgelesen.
2. **Zuweisung:** Der Beleg kommt zur richtigen Person.
3. **Kontierung:** Konto und Kostenstelle werden erfasst.
4. **Visum:** Die zuständigen Personen geben den Beleg frei.
5. **Schlusskontrolle:** Die Buchhaltung prüft den Beleg und übergibt ihn zur Verbuchung.
6. **Archiv:** Der Beleg bleibt mit seinem ganzen Verlauf auffindbar.

Mehr dazu unter Ablauf eines Belegs.

> ⓘ **Bei euch anders?**
>
> Welche Schritte es bei euch gibt und wer sie erledigt, legt eure interne Administration fest. Sieht etwas anders aus als hier beschrieben, frag dort nach.

invoiceR Hilfe

Gut zu wissen

- Der Menüpunkt **Hilfe** im invoiceR öffnet diese Hilfe in deiner Sprache. Es gibt sie auf Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch.
- Die Hilfe gilt für die Version, die oben in der Versionsauswahl steht. Was neu ist, steht unter **Neuerungen**.
- Du richtest den invoiceR für andere ein? Dann findest du alles unter Administration.

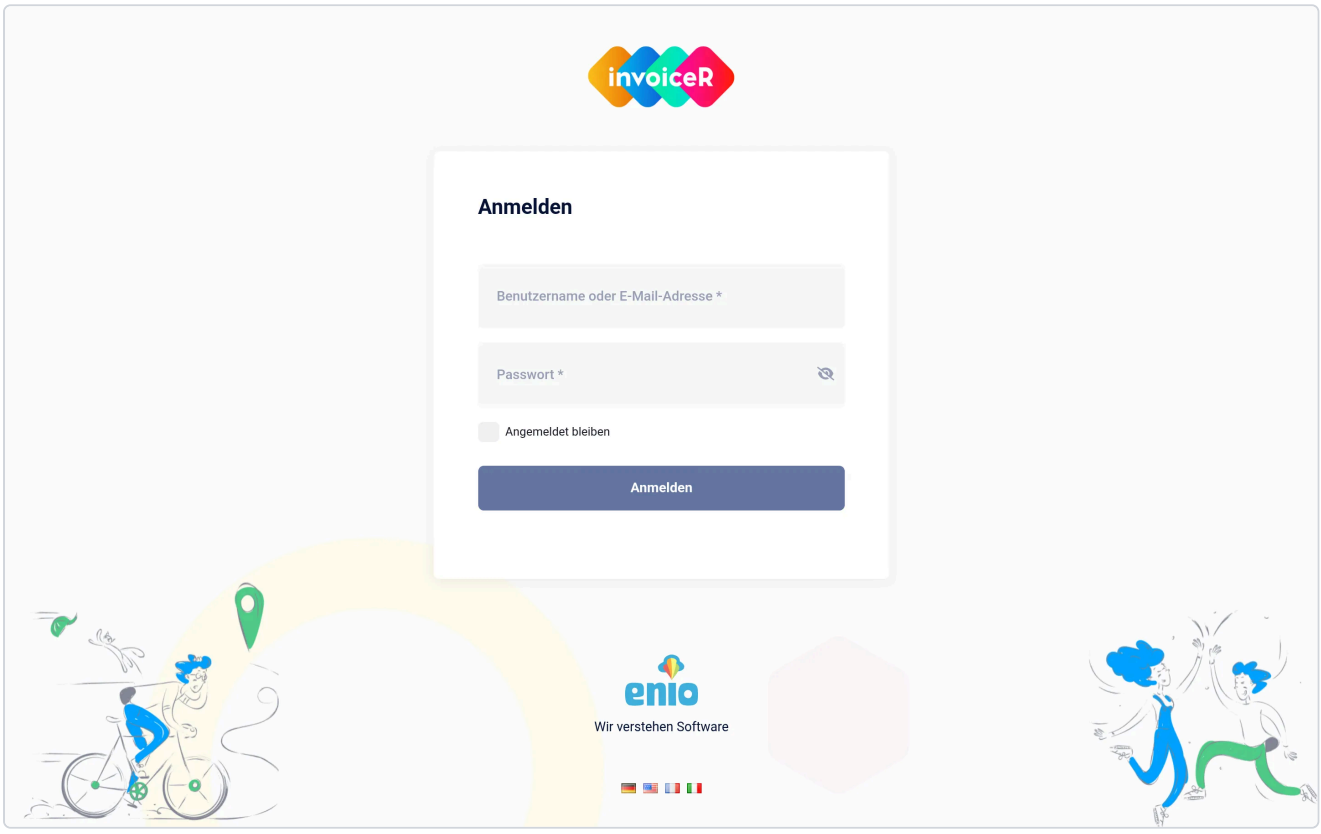
Grundlagen

Anmelden und abmelden

Den invoiceR öffnest du im Browser unter der Adresse, die dir eure interne Administration mitgeteilt hat. Nach der Anmeldung siehst du deine Aufgaben-Liste.

Anmelden

1. Gib im Feld **Benutzername oder E-Mail-Adresse** deinen Benutzernamen oder deine E-Mail-Adresse ein.
2. Gib dein **Passwort** ein.
3. Schalte **Angemeldet bleiben** ein, wenn du dich auf diesem Gerät nicht bei jedem Besuch neu anmelden möchtest.
4. Klicke auf **Anmelden**.



Bei euch anders?

Ist der invoiceR mit dem Konto verbunden, mit dem du dich an deinem Computer anmeldest, siehst du zusätzliche Schaltflächen. Damit brauchst du kein eigenes Passwort für den invoiceR:

- **Mit Windows-Benutzer einloggen** meldet dich mit deinem Windows-Konto an.
- **Login mit Single Sign On** führt dich zur Anmeldeseite deiner Firma.
- Unter **Einloggen als:** stehen Schaltflächen für weitere Anmeldedienste deiner Firma.

Welche Schaltfläche für dich gilt, weiss eure interne Administration.

Hast du die Zwei-Faktor-Anmeldung eingeschaltet, fragt der invoiceR nach dem Passwort noch nach dem 6-stelligen Code aus deiner Authenticator-App.

Passwort vergessen

1. Klicke in der Anmeldemaske auf **Passwort vergessen?**.
2. Gib deine **E-Mail-Adresse** ein.
3. Klicke auf **Absenden**.
4. Öffne die E-Mail des invoiceR und folge dem Link, um ein neues Passwort zu setzen.

Kommt keine E-Mail, schau im Spam-Ordner nach oder versuche es nach einigen Minuten noch einmal.

> ⓘ **Kein „Passwort vergessen?“ zu sehen?**
> Dann ist das Zurücksetzen bei euch nicht eingeschaltet, oder du meldest dich mit dem Konto deiner Firma an. Wende dich an eure interne Administration.

Neu im invoiceR

Bevor du dich zum ersten Mal anmelden kannst, braucht es einen Benutzer für dich im invoiceR. Je nach Einrichtung nimmt dich eure Informatik dafür in eine Gruppe im Verzeichnis deiner Firma auf, oder eure interne Administration erfasst dich direkt im invoiceR. Welche Aufgaben du danach bekommst, hängt von deinen Rollen und den Reglementen ab.

Abmelden

Teilst du deinen Computer mit anderen Personen, meldest du dich nach der Arbeit ab:

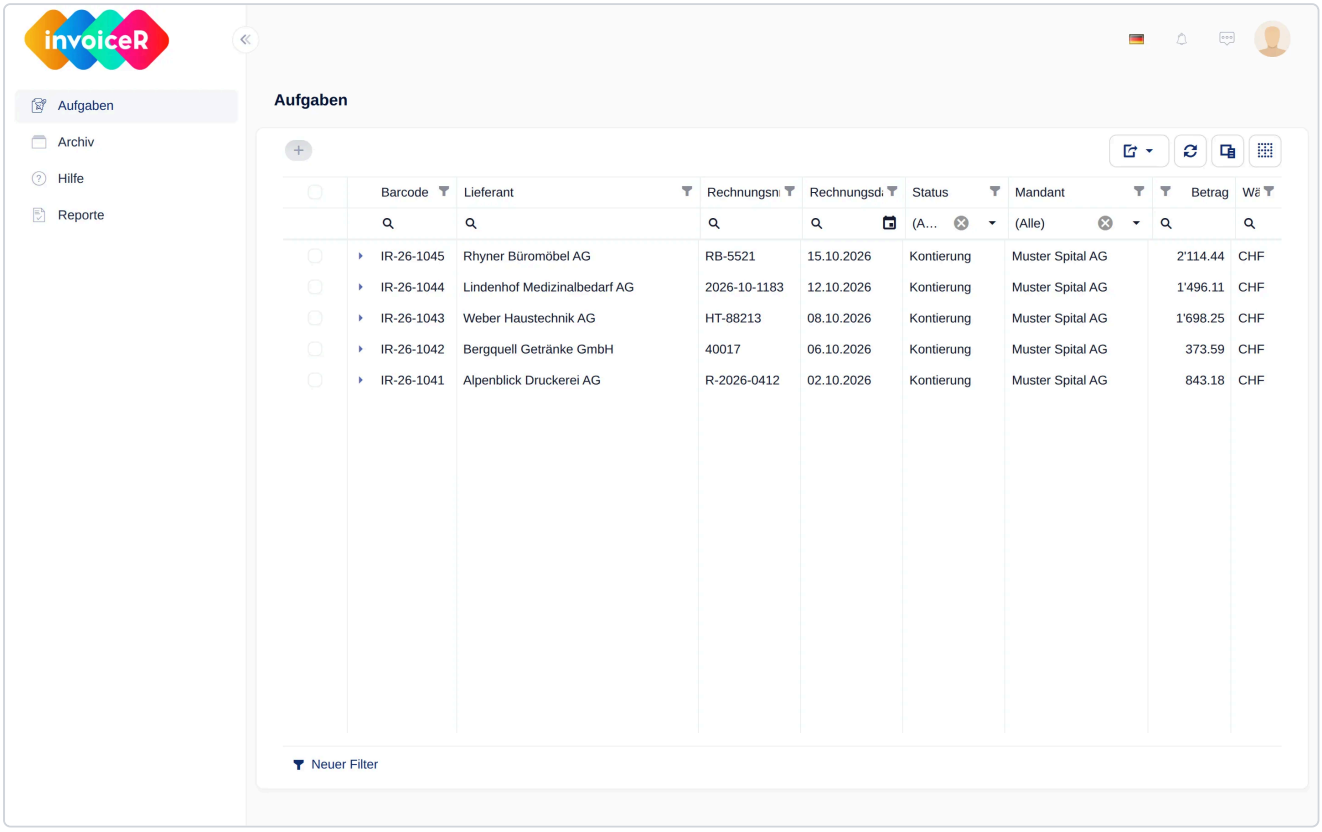
1. Klicke oben rechts auf dein Profilbild.
2. Klicke im geöffneten Menü ganz unten auf **Abmelden**.

> ⚠ **Kein „Abmelden“ im Menü?**
> Je nach Einrichtung fehlt **Abmelden**, vor allem wenn du dich mit dem Windows-Konto oder dem Konto deiner Firma anmeldest. Der invoiceR meldet dich dann automatisch mit deinem Computer-Konto an, ein Abmelden im invoiceR allein würde nichts schützen. Sperre stattdessen deinen Computer (unter Windows mit `Windows` + `L`), bevor jemand anderes ihn benutzt. Brauchst du trotzdem **Abmelden**, kann dir eure interne Administration die Berechtigung dazu geben.

> ⓘ **Hinweis**
> Kannst du dich nicht anmelden, wende dich an eure interne Administration. Sie verwaltet die Benutzer deines Mandanten.

Aufbau der Oberfläche

Der invoiceR besteht aus drei Bereichen: dem **Hauptmenü** links, der **Kopfzeile** oben und dem **Arbeitsbereich** in der Mitte. Was du im Menü siehst, hängt von deinen Berechtigungen ab. Fehlt dir ein Eintrag, den du brauchst, wende dich an eure interne Administration.



Hauptmenü

Die wichtigsten Einträge für die tägliche Arbeit:

Eintrag	Wofür
Aufgaben	Deine Aufgaben-Liste mit allen Belegen, die auf dich warten.
Archiv	Suche in bereits bearbeiteten Belegen, siehe Archiv.
Übersichtsseite	Kennzahlen und Auswertungen, falls für dich eingerichtet.
Stammdaten	Lieferanten, Projekte, Bestellungen und weitere Stammdaten, falls du sie pflegen darfst.
Administration	Benutzer, Rollen, Einstellungen. Nur für die interne Administration.
Hilfe	Öffnet diese Hilfe in einem neuen Fenster, passend zu deiner invoiceR-Version und zur Sprache der Oberfläche.

Je nach Einrichtung gibt es weitere Einträge, zum Beispiel für den Upload von Belegen oder **Reporte**.

Kopfzeile

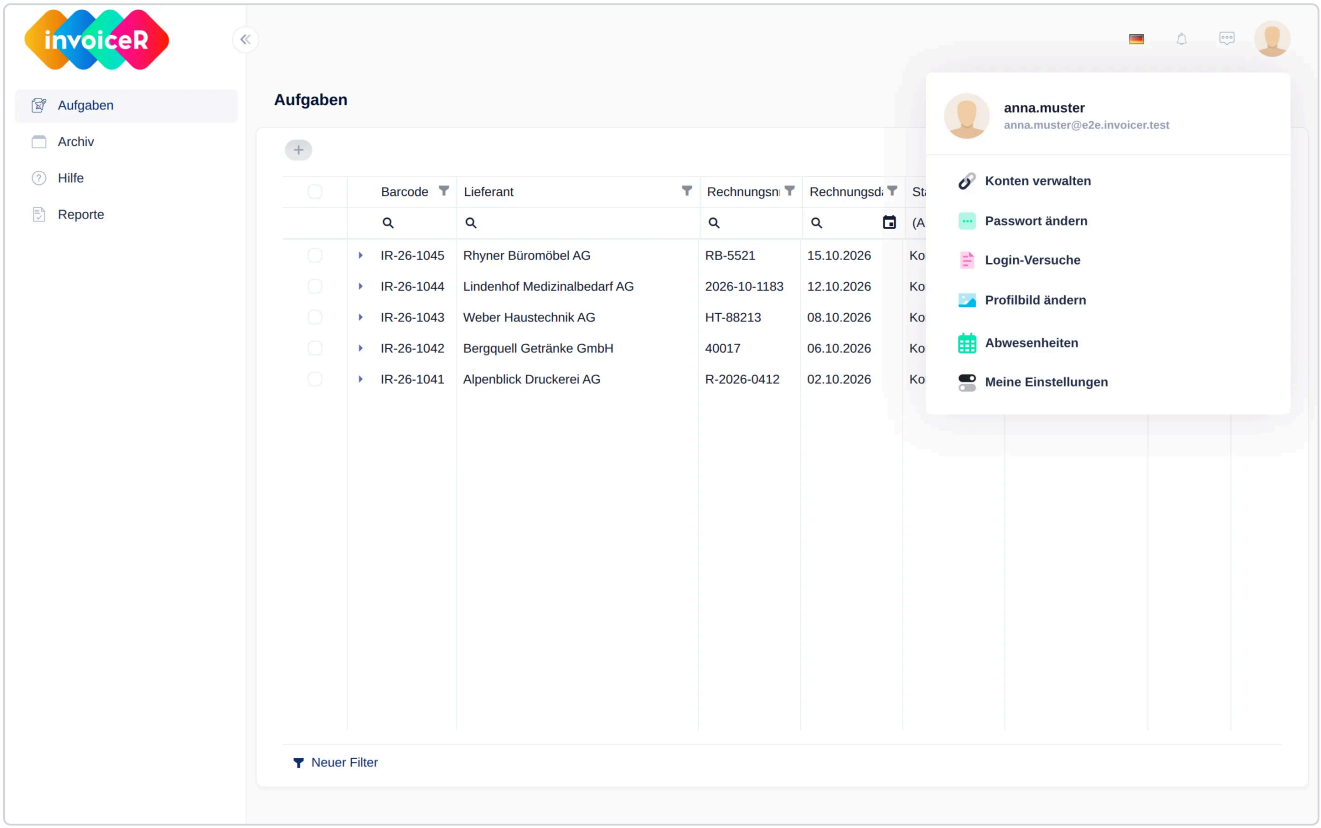
Oben rechts findest du:

- die **Sprachauswahl**, mit der du die Sprache der Oberfläche umstellst,
- die **Benachrichtigungen** (Glocke), siehe Benachrichtigungen,
- dein **Profilbild**: Ein Klick darauf öffnet das Benutzermenü.

> **Bei euch anders?**
> Je nach Einrichtung gibt es in der Kopfzeile weitere Symbole, zum Beispiel für die Wahl des Designs oder für den Chat.

Benutzermenü

Klicke oben rechts auf dein Profilbild. Oben im Menü stehen dein Benutzername und deine E-Mail-Adresse, darunter diese Einträge:



Eintrag	Wofür
Konten verwalten	Weitere Benutzerkonten verknüpfen und zwischen ihnen wechseln, siehe Meine Einstellungen.
Passwort ändern	Siehe Meine Einstellungen.
Login-Versuche	Liste deiner letzten Anmeldungen.
Profilbild ändern	Eigenes Bild hochladen.
Email-Erinnerungen	Wochentage für die tägliche Aufgaben-Mail wählen, siehe Benachrichtigungen.
Abwesenheiten	Ferien eintragen und Stellvertretung festlegen, siehe Abwesenheit.
Mobile-App	Die Mobile-App mit deinem Konto verbinden.

Meine Einstellungen	Profil, Zwei-Faktor-Anmeldung und Darstellung, siehe Meine Einstellungen.
Abmelden	Siehe Anmelden und abmelden.

> **Bei euch anders?**
>
> Einige Einträge siehst du nur, wenn sie für dich gelten: **Passwort ändern** nur mit einem eigenen Passwort für den invoiceR, **Email-Erinnerungen** und **Mobile-App** nur mit der Berechtigung dazu. **Abmelden** fehlt oft, wenn du dich mit dem Konto deiner Firma anmeldest.

> **„Zurück zu meinem Konto“**
>
> Hat sich jemand aus der Administration als dich angemeldet, oder du dich als eine andere Person, steht zuoberst **Zurück zu meinem Konto**. Damit kehrst du zu deinem eigenen Konto zurück.

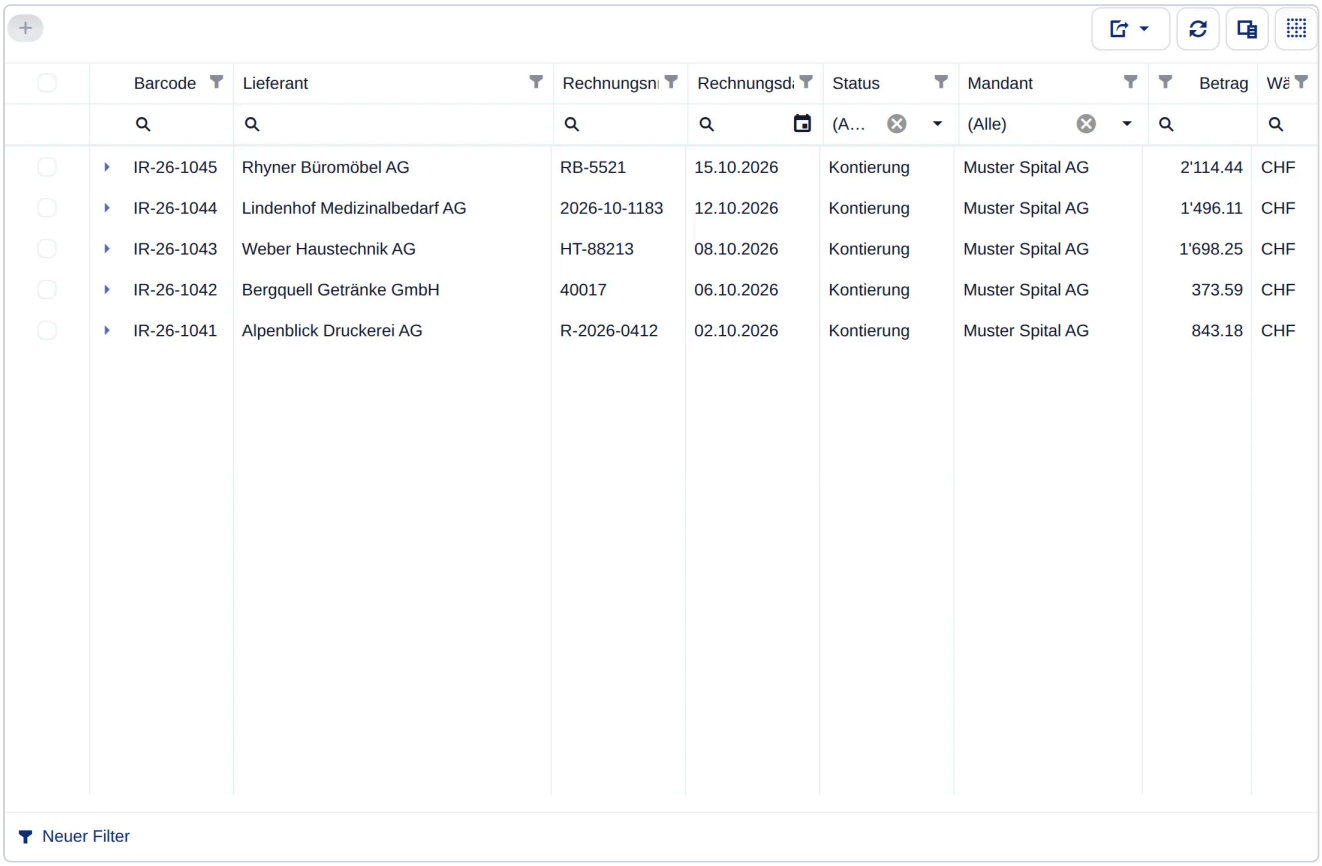
Tabellen anpassen

Die Tabellen im invoiceR, zum Beispiel die Aufgaben-Liste oder das Archiv, richtest du dir selbst ein: Spalten einblenden, verschieben, breiter machen und wieder zurücksetzen. Der invoiceR merkt sich das für dich. Wie es geht, steht unter Spalten anpassen.

Aufgaben-Liste

Die Aufgaben-Liste ist dein Arbeitsplatz im invoiceR. Du öffnest sie im Hauptmenü mit **Aufgaben**. Jede Zeile ist eine Aufgabe: ein Beleg, der in einem bestimmten Schritt auf dich wartet, zum Beispiel in der Kontierung oder im Visum.

Eine Aufgabe kann dir persönlich zugeteilt sein, einer Rolle, in der du Mitglied bist, oder dir als Stellvertretung einer abwesenden Person.



Aufgabe öffnen

1. Klicke auf die Zeile des Belegs.
2. Der Beleg öffnet sich mit dem Dokument und den Reitern des aktuellen Schritts.

Wie es dort weitergeht, steht bei den einzelnen Schritten unter Prozess.

> **Tipp**
> Fährst du mit der Maus über den Barcode, zeigt der invoiceR ein kleines Vorschaubild des Belegs.

Aufgabe gesperrt

Ein Beleg kann immer nur von einer Person bearbeitet werden. Hat ihn jemand anderes offen, erscheint die Meldung „Aufgabe … ist gesperrt“ mit dem Namen der Person. Hast du den Beleg selbst in einem anderen Fenster oder Tab offen, schliesse ihn dort.

Bleibt eine Sperre hängen, zum Beispiel weil jemand den Browser einfach geschlossen hat, steht in der Meldung die Schaltfläche **Entsperren**. Klicke nur darauf, wenn du sicher bist, dass niemand mehr am Beleg arbeitet.

> ⓘ **Kein „Entsperren“ zu sehen?**
> **Entsperren** erscheint erst, wenn die Sperre eine gewisse Zeit alt ist, oder sofort, wenn du die Berechtigung „Entsperren von Aufgaben anderer Benutzer“ hast. Frage sonst die Person, die den Beleg offen hat, oder eure interne Administration.

Spalten

Standardmässig siehst du die wichtigsten Angaben pro Beleg: **Barcode**, **Lieferant**, **Rechnungsnr.**, **Rechnungsdatum**, **Status** (der aktuelle Schritt), **Mandant**, **Betrag** und **Währung**.

Weitere Spalten blendest du so ein, zum Beispiel **Besitzer**, **Rolle**, **Eintritt in Schritt**, **Zahlungs-Fälligkeitsdatum**, **Projekt** oder **Chips**:

1. Klicke oben rechts in der Liste auf das Symbol für die Spaltenauswahl.
2. Ziehe die gewünschte Spalte mit der Maus in den Tabellenkopf.

Eine Spalte, die du nicht brauchst, ziehst du aus dem Tabellenkopf zurück in das Fenster der Spaltenauswahl. Eine Spalte verschiebst du, indem du ihren Kopf an eine andere Stelle ziehst. Breiter oder schmaler machst du sie am Rand des Spaltenkopfs. Der invoiceR merkt sich deine Einstellungen.

Mit **Tabellen-Einstellungen zurücksetzen** stellst du Spalten, Filter und Sortierung wieder auf den Standard. Das funktioniert in den anderen Tabellen des invoiceR, zum Beispiel im Archiv, gleich.

Filtern

- **Filter pro Spalte:** Im Kopf vieler Spalten gibt es ein Filtersymbol. Damit wählst du zum Beispiel nur einen bestimmten Status.
- **Aktualisieren:** lädt die Liste neu. Neue Aufgaben erscheinen in der Regel auch ohne Neuladen.

Ansichten

Hast du mehrere Ansichten zur Auswahl, wählst du sie unten in der Liste. Der invoiceR merkt sich deine Wahl.

Ansicht	Wofür
Benutzeransicht	Die schnelle Standard-Ansicht für die tägliche Arbeit.
Ansicht mit Vorschau	Zeigt zu jeder Aufgabe ein Vorschaubild des Belegs.
Adminansicht	Für die Buchhaltung: mehr Filter, Sortierung, Export und Aktionen für mehrere Aufgaben, siehe Mehrere Aufgaben bearbeiten und exportieren.

> ⓘ **Bei euch anders?**
> Welche Ansichten du siehst, hängt von deinen Berechtigungen ab. Gibt es nur eine, fehlt die Auswahl ganz.

Chips

Chips sind farbige Markierungen an einem Beleg. Sie zeigen auf einen Blick etwas Besonderes, zum Beispiel dass ein Beleg parkiert ist oder dass eine Prüfung einen Hinweis gefunden hat. Du siehst sie in der Spalte **Chips** und im geöffneten Beleg.

Mehrere Aufgaben bearbeiten und exportieren

Hast du viele Belege zu erledigen, musst du nicht jeden einzeln aus der Aufgaben-Liste öffnen. In der Adminansicht gibt es zusätzlich Werkzeuge für die Buchhaltung.

Mehrere Aufgaben nacheinander bearbeiten

1. Markiere die Aufgaben mit den Kontrollkästchen links.
2. Klicke auf eine der markierten Zeilen.
3. Bearbeite den Beleg und schliesse die Aufgabe ab.

Der invoiceR öffnet danach automatisch die nächste markierte Aufgabe.

Filtern und sortieren in der Adminansicht

Wähle unten in der Aufgaben-Liste die **Adminansicht**. Dort gibt es:

- eine **Filterzeile** direkt unter dem Tabellenkopf, in die du Werte eintippst,
- unten in der Liste **Neuer Filter**, um mehrere Bedingungen zu kombinieren,
- **Schnellfilter** über der Liste: Mit **+** speicherst du den aktuellen Filter unter einem Namen, mit einem Klick auf den Namen wendest du ihn wieder an,
- die **Sortierung** per Klick auf den Spaltenkopf.

Exportieren

In der Adminansicht exportierst du die Liste mit dem Export-Symbol oben rechts als Excel-Datei, entweder alle Zeilen oder nur die markierten.

Aktionen für mehrere Aufgaben

1. Markiere die Aufgaben mit den Kontrollkästchen links.
2. Klicke mit der rechten Maustaste auf eine markierte Zeile.
3. Wähle die Aktion im Menü.

Aktion	Wofür
Prozess-Verlauf	Zeigt, welche Schritte der Beleg durchlaufen hat (nur bei einer markierten Aufgabe).
Aufgabe anderem Benutzer oder Rolle zuteilen	Gibt die Aufgaben einer anderen Person oder Rolle.
Chips hinzufügen, **Chips löschen**	Setzt oder entfernt Markierungen an den Belegen.
Zahlungsdaten exportieren	Exportiert die Zahlungsdaten der markierten Belege.
Aufgaben abschliessen	Schliesst mehrere Aufgaben im aktuellen Schritt auf einmal ab.
Problem-Handling durchführen	Führt eine Aktion aus Problem mit diesem Beleg für alle markierten Aufgaben gemeinsam aus, zum Beispiel weitergeben. Die Aufgaben müssen im gleichen Schritt stehen.
Datenexport	Exportiert die Daten der markierten Belege.

Als … anmelden	Meldet dich als die Person an, der die Aufgabe gehört (nur bei einer markierten Aufgabe). Zurück kommst du über das Benutzermenü mit **Zurück zu meinem Konto**.

> **Bei euch anders?**
> Du siehst nur die Aktionen, für die du die Berechtigung hast. Welche Berechtigungen es gibt, beschreibt Berechtigungen.

Aufgaben anderer Personen

Mit der Berechtigung dazu gibt es in der Adminansicht oben diese Schalter:

- **Aufgaben aller Benutzer anzeigen:** zeigt alle offenen Aufgaben des Mandanten. Du kannst sie öffnen und bearbeiten.
- **Aufgaben anderer Benutzer anzeigen:** zeigt die Aufgaben, die du sehen darfst, auch wenn sie nicht dir gehören.
- **Parkierte Aufgaben anzeigen:** zeigt Belege, die jemand parkiert hat.

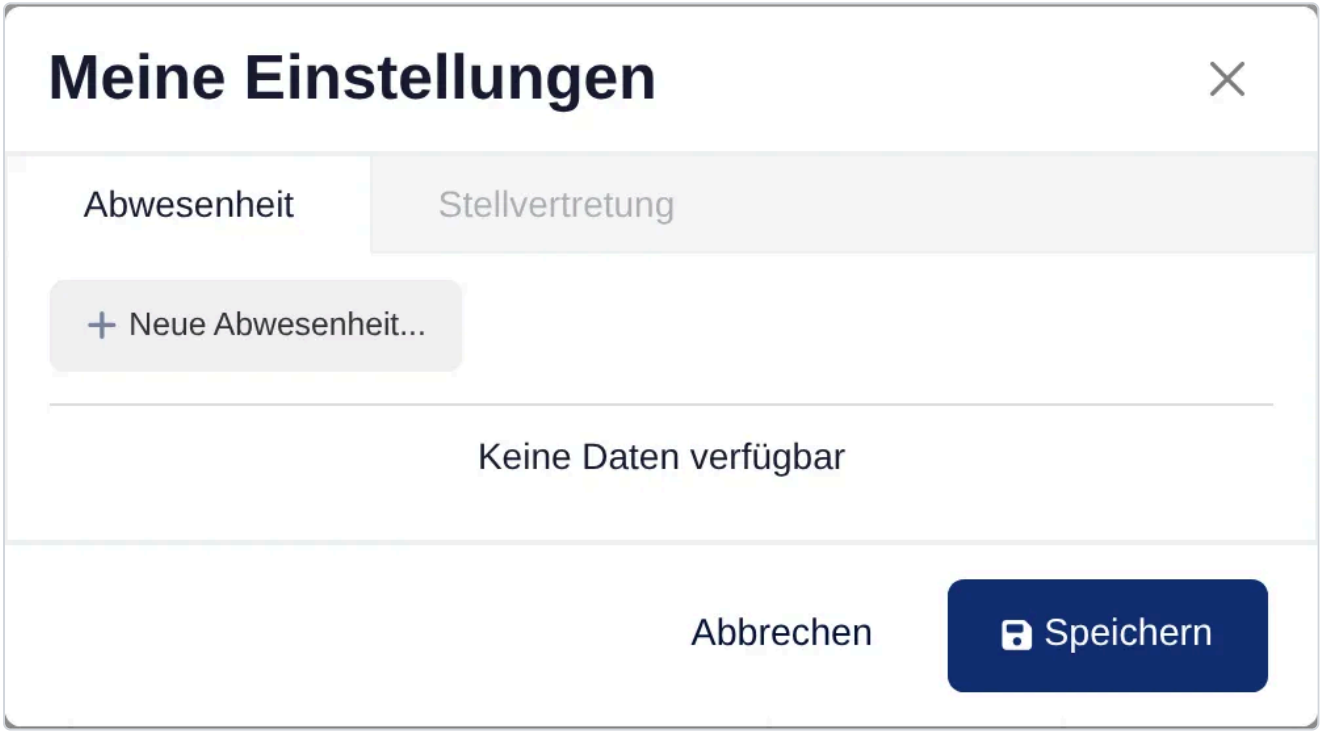
> **Für die Administration**
> Mit **Aktuelle Konfiguration der Aufgabenliste für alle Benutzer als Standard setzen** speicherst du deine Spalten, Filter und Sortierung als Standard für alle Benutzer.

Abwesenheit und Stellvertretung

Bist du in den Ferien oder länger abwesend, sollen deine Belege nicht liegen bleiben. Trage deine Abwesenheit deshalb im invoiceR ein. Der invoiceR erkennt Abwesenheiten nicht von selbst, auch nicht aus deinem E-Mail-Programm.

Abwesenheit eintragen

1. Klicke oben rechts auf dein Profilbild.
2. Klicke auf **Abwesenheiten**. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Titel **Meine Einstellungen**.
3. Klicke im Reiter **Abwesenheit** auf **Neue Abwesenheit…**.
4. Wähle das Datum bei **Abwesend ab** und bei **Abwesend bis**.
5. Wechsle in den Reiter **Stellvertretung** und wähle die Person, die dich vertritt.
6. Klicke auf **Speichern**.



Du kannst mehrere Abwesenheiten erfassen. Eine Abwesenheit, die du nicht mehr brauchst, entfernst du mit dem Löschen-Symbol in ihrer Zeile und klickst danach auf **Speichern**.

> ⓘ **Bei euch anders?**
>
> - Ist der Reiter **Stellvertretung** ausgegraut, legst du deine Stellvertretung nicht selbst fest. Dann bestimmen die Reglemente eurer Administration, wer dich vertritt (siehe unten). Lass Schritt 5 einfach weg.
> - Bei manchen Einrichtungen musst du eine Stellvertretung wählen. Fehlt sie, meldet der invoiceR „Es wurde keine Stellvertretung angegeben“.

> ⚠ **Achtung**
>
> - Fehlt bei einer Abwesenheit ein Datum, meldet der invoiceR „Von/Bis Datum bei Abwesenheit nicht gesetzt, bitte anpassen.“
> - Die Stellvertretung gilt nur für die eingetragenen Zeiträume. Speicherst du ohne Zeitraum, fragt der invoiceR nach, ob du trotzdem fortfahren willst.

Wer übernimmt meine Aufgaben?

Während deiner Abwesenheit bekommt deine Stellvertretung deine Aufgaben **zusätzlich** in ihre Aufgaben-Liste. Die Aufgaben bleiben auch bei dir. Wer zuerst bearbeitet, erledigt sie.

Wer dich vertritt, kommt aus einer von zwei Quellen:

- **Persönliche Stellvertretung:** die Person, die du im Reiter **Stellvertretung** gewählt hast.
- **Aus den Reglementen:** Im Zuweisungs-Reglement und im Visums-Reglement kann eure Administration pro Regel eine Stellvertretung hinterlegen.

Welche Variante bei euch gilt, weiss eure interne Administration.

> ⓘ **Hinweis**
>
> Der invoiceR verteilt die Aufgaben in regelmässigen Abständen neu. Es kann deshalb eine Weile dauern, bis deine Stellvertretung die Aufgaben sieht, nachdem deine Abwesenheit begonnen hat.

Wenn du es vergessen hast

Hast du vor den Ferien keine Abwesenheit eingetragen, kann eure Administration das nachträglich für dich erledigen. Wie das geht und was gilt, wenn auch die Stellvertretung abwesend ist, steht unter Abwesenheiten verwalten.

Benachrichtigungen

Der invoiceR kann dir einmal am Tag eine E-Mail mit deinen offenen Aufgaben schicken. Die Mail listet die Belege auf und enthält Links, mit denen du eine Aufgabe direkt im invoiceR öffnest.

Wochentage wählen

1. Klicke oben rechts auf dein Profilbild.
2. Klicke auf **Email-Erinnerungen**.
3. Schalte unter **Täglicher Email-Versand** die Wochentage ein, an denen du die Mail bekommen möchtest, und die übrigen aus.
4. Klicke auf **Speichern**.

> ⓘ **Kein „Email-Erinnerungen“ im Menü?**
> Dann ist die Einstellung für dich nicht freigegeben. Ob die tägliche Mail überhaupt verschickt wird und zu welcher Uhrzeit, legt eure interne Administration fest.

Warum bekomme ich keine Mail?

Die Mail kommt nur, wenn an diesem Tag etwas für dich ansteht. Keine Mail bekommst du zum Beispiel, wenn:

- du an diesem Tag keine offene Aufgabe hast,
- parkierte Belege deine einzigen Aufgaben sind (sie stehen nie in der Mail),
- deine Aufgaben nur über eine Rolle bei dir sind und Aufgaben dieser Rolle bei euch keine Mail auslösen,
- du gerade eine Abwesenheit eingetragen hast und bei euch während einer Abwesenheit keine Mail verschickt wird,
- deine E-Mail-Adresse nicht zu den Adressen gehört, an die der invoiceR Mails verschicken darf, zum Beispiel eine private Adresse,
- in deinem Profil keine E-Mail-Adresse steht.

Hast du sehr viele Aufgaben, zeigt die Mail nur die ersten davon und am Schluss „…und weitere“. Alle Aufgaben siehst du in der Aufgaben-Liste.

> ⓘ **Bei euch anders?**
> Welche dieser Regeln bei euch gelten, legt eure interne Administration fest. Fehlt dir die Mail regelmässig, wende dich an sie.

Benachrichtigungen in der Kopfzeile

Die Glocke oben rechts zeigt Mitteilungen des Systems an dich. Ein Klick öffnet die Liste. Mit **alle als gelesen** markierst du alle Mitteilungen als gelesen, mit **Alle anzeigen** siehst du die ganze Liste.

Meine Einstellungen

Hier pflegst du deine eigenen Angaben im invoiceR. Alles erreichst du über dein Profilbild oben rechts.

Profil ändern

1. Klicke oben rechts auf dein Profilbild.
2. Klicke auf **Meine Einstellungen**.
3. Ändere im Reiter **Profil** zum Beispiel **Vorname**, **Nachname** oder **E-Mail-Adresse**.
4. Klicke auf **Speichern**.

Eine neue E-Mail-Adresse gilt erst, wenn du sie bestätigt hast: Der invoiceR meldet „E-Mail-Änderungsanfrage erfolgreich gesendet“ und schickt einen Link an die neue Adresse.

> ⓘ **Bei euch anders?**
>
> Je nach Einrichtung gibt es zusätzlich die Felder **Telefonnummer** und **Zeitzone**. Meldest du dich mit dem Konto deiner Firma an, kommen Name und E-Mail-Adresse meist aus dem Verzeichnis deiner Firma. Änderungen dort macht eure Informatik.

Ein eigenes Bild wählst du im selben Menü mit **Profilbild ändern**.

Passwort ändern

1. Klicke oben rechts auf dein Profilbild.
2. Klicke auf **Passwort ändern**.
3. Gib dein **Aktuelles Passwort** ein.
4. Gib das **Neue Passwort** ein und wiederhole es unter **Neues Passwort (Wiederholung)**. Unter den Feldern siehst du, welche Regeln das Passwort erfüllen muss.
5. Klicke auf **Speichern**.

Passwort ändern gibt es nur, wenn du dich mit Benutzername und Passwort des invoiceR anmeldest.

Zwei-Faktor-Anmeldung

Mit der Zwei-Faktor-Anmeldung braucht es beim Anmelden neben dem Passwort einen Code aus einer Authenticator-App auf deinem Smartphone. So kann sich niemand mit deinem Passwort allein anmelden.

1. Öffne **Meine Einstellungen**, Reiter **Profil**.
2. Klicke bei **Authenticator-App aktivieren** auf **Aktivieren**.
3. Scanne den angezeigten QR-Code mit deiner Authenticator-App.
4. Gib den 6-stelligen Code aus der App ein und klicke auf **Weiter**.
5. Sichere die Wiederherstellungscodes mit **Download** oder **Kopieren** und klicke auf **Weiter**.
6. Klicke auf **Fertig**.

> ⚠ **Achtung**
>
> Bewahre die Wiederherstellungscodes sicher auf. Damit meldest du dich an, wenn du dein Smartphone nicht zur Hand hast. Später siehst du sie unter **Wiederherstellungscodes anzeigen**.

Ausschalten: Klicke im Reiter **Profil** auf **Deaktivieren**, gib einen Code aus der App ein und klicke auf **Bestätigen**.

> ⓘ **Keine Zwei-Faktor-Anmeldung zu sehen?**
> Dann ist sie bei euch nicht eingeschaltet. Wende dich an eure interne Administration.

Verknüpfte Konten

Hast du mehrere Benutzer im invoiceR, zum Beispiel in zwei Mandanten, verknüpfst du sie und wechselst ohne neue Anmeldung.

1. Klicke oben rechts auf dein Profilbild.
2. Klicke auf **Konten verwalten**.
3. Klicke auf **Neue Verknüpfung erstellen**.
4. Gib **Mandantenkennung**, **Benutzername** und **Passwort** des anderen Kontos ein.
5. Klicke auf **Speichern**.

Zum anderen Konto wechselst du im Fenster **Verknüpfte Konten** mit **Anmelden**. Zuletzt benutzte Konten erscheinen auch direkt im Menü, wenn du mit der Maus auf **Konten verwalten** zeigst. Mit **Löschen** entfernst du eine Verknüpfung.

Benutzeroberfläche

Im Reiter **Benutzeroberfläche** legst du unter **Anzeige-Modus für Modale** fest, ob die Fenster des invoiceR, zum Beispiel ein geöffneter Beleg, als **Fenster** oder im **Vollbild** erscheinen. Klicke danach auf **Speichern**.

Prozess

Ablauf eines Belegs

Jede Eingangsrechnung läuft im invoiceR als Beleg durch mehrere Schritte. In jedem Schritt, in dem ein Mensch etwas tun muss, entsteht eine Aufgabe in der Aufgaben-Liste der zuständigen Person oder Rolle.

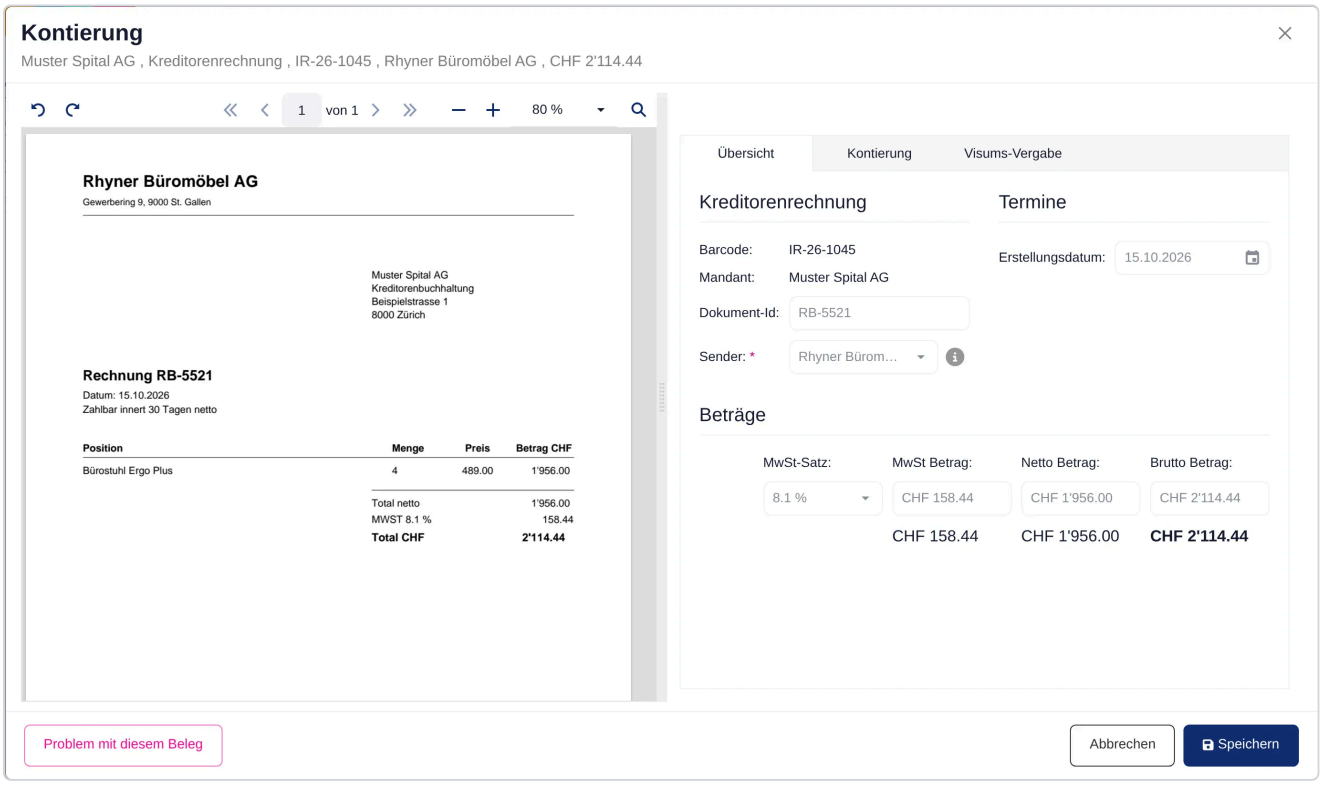
Die Schritte

1. **Zuweisung:** Der invoiceR bestimmt, wer den Beleg kontiert. Klappt das nicht automatisch, weist jemand den Beleg von Hand zu.
2. **Kontierung:** Du prüfst die Kopfdaten und verteilst den Rechnungsbetrag auf Kontierungszeilen mit Konto, Kostenstelle und MwSt-Satz.
3. **Visum:** Die zuständigen Personen geben die Kontierungszeilen frei oder lehnen sie ab. Wer warum visieren muss, zeigt die Visums-Struktur.
4. **Schlusskontrolle:** Die Buchhaltung prüft den Beleg ein letztes Mal und gibt ihn zur Verbuchung frei.
5. **Archiv:** Der erledigte Beleg bleibt mit seinem ganzen Verlauf auffindbar.

Mit Bestellungen gibt es zusätzlich die Wareneingangsbestätigung.

> **Bei euch anders?**
>
> Welche Schritte bei euch aktiv sind, wie sie heissen und welche Schaltflächen es gibt, legt eure Administration fest. Diese Hilfe beschreibt die Standard-Einrichtung.

Ein Beleg ist geöffnet



- **Oben** steht der Name des Schritts (zum Beispiel „Kontierung“) und darunter die wichtigsten Angaben: Geschäftsbereich, Prozess, Barcode, Lieferant und Betrag. Ein Klick auf eine Angabe kopiert sie in die Zwischenablage.
- **Das Dokument** des Belegs, damit du die Rechnung beim Bearbeiten vor dir hast.
- **Reiter** mit den Daten des Belegs. Du siehst nur die Reiter, die im aktuellen Schritt für dich freigeschaltet sind:

Reiter	Inhalt
Übersicht	Kopfdaten: Lieferant, Rechnungsnummer, Daten, Beträge, MwSt-Sätze, Zahlungsangaben.
Kontierung	Die Kontierungszeilen.
Visums-Vergabe	Im Schritt Visum: Visa erteilen oder ablehnen.
Wareneingang	Nur bei Bestellungen.
Kommentar	Kommentare zum Beleg.
Verlauf	Was mit dem Beleg wann und durch wen passiert ist.
Dokumente	Rechnung und weitere Dateien zum Beleg.
Manuelle Zuweisung	Im Schritt Zuweisung: Person oder Rolle wählen.
Verknüpfungen	Verbindungen zu anderen Belegen.

- **Unter den Reitern** steht, wenn du die Berechtigung dazu hast, die Schaltfläche **Visums-Struktur**. Sie zeigt, wer den Beleg visieren muss.
- **Unten** stehen die Schaltflächen des Schritts:
  - Links **Problem mit diesem Beleg** für alles, was vom normalen Ablauf abweicht, siehe Belegaktionen.
  - Daneben, wenn du die Berechtigung dazu hast, **OCR**: Damit meldest du einen Beleg, den die Texterkennung schlecht ausgelesen hat, damit sie daraus lernt.
  - Rechts die Schaltflächen zum Abbrechen, Speichern und Abschliessen. Dazu können weitere Schaltflächen kommen, die eure Administration eingerichtet hat, zum Beispiel für eine häufige Belegaktion.

Speichern, Abbrechen, Abschliessen

- **Speichern** sichert deine Änderungen und schliesst den Beleg. Die Aufgabe bleibt bei dir.
- **Abbrechen** schliesst den Beleg und verwirft deine noch nicht gespeicherten Eingaben. Visa und Ablehnungen speichert der invoiceR dagegen sofort, wenn du sie erteilst. **Abbrechen** nimmt sie nicht zurück. Dafür gibt es Visum oder Ablehnung zurücknehmen.
- Die Schaltfläche zum Abschliessen (zum Beispiel **Kontierung abschliessen** oder **Visum abschliessen**) sichert deine Änderungen und gibt den Beleg an den nächsten Schritt weiter. Sie erscheint erst, wenn der Schritt abgeschlossen werden kann, in der Kontierung zum Beispiel, wenn der ganze Betrag kontiert ist.

> ⚠ **Achtung**
>
> Nur mit **Speichern** läuft der Beleg nicht weiter. Er bleibt in deiner Aufgaben-Liste, bis du den Schritt abschliesst.

Bei euch anders?

Die Beschriftung der Schaltflächen unten rechts legt eure Administration pro Schritt fest. Heisst eine Schaltfläche bei euch anders, ist sie trotzdem an derselben Stelle.

Beleg zuweisen

In der Zuweisung entscheidet sich, wer einen neuen Beleg kontiert. Im Idealfall passiert das automatisch und du merkst von diesem Schritt nichts.

Automatische Zuweisung

Nach dem Belegeingang sucht der invoiceR im Zuweisungs-Reglement eine passende Regel, meistens anhand der Kostenstelle auf der Rechnung. Findet er eine, geht der Beleg direkt in die Kontierung zu der Person oder Rolle, die in der Regel hinterlegt ist.

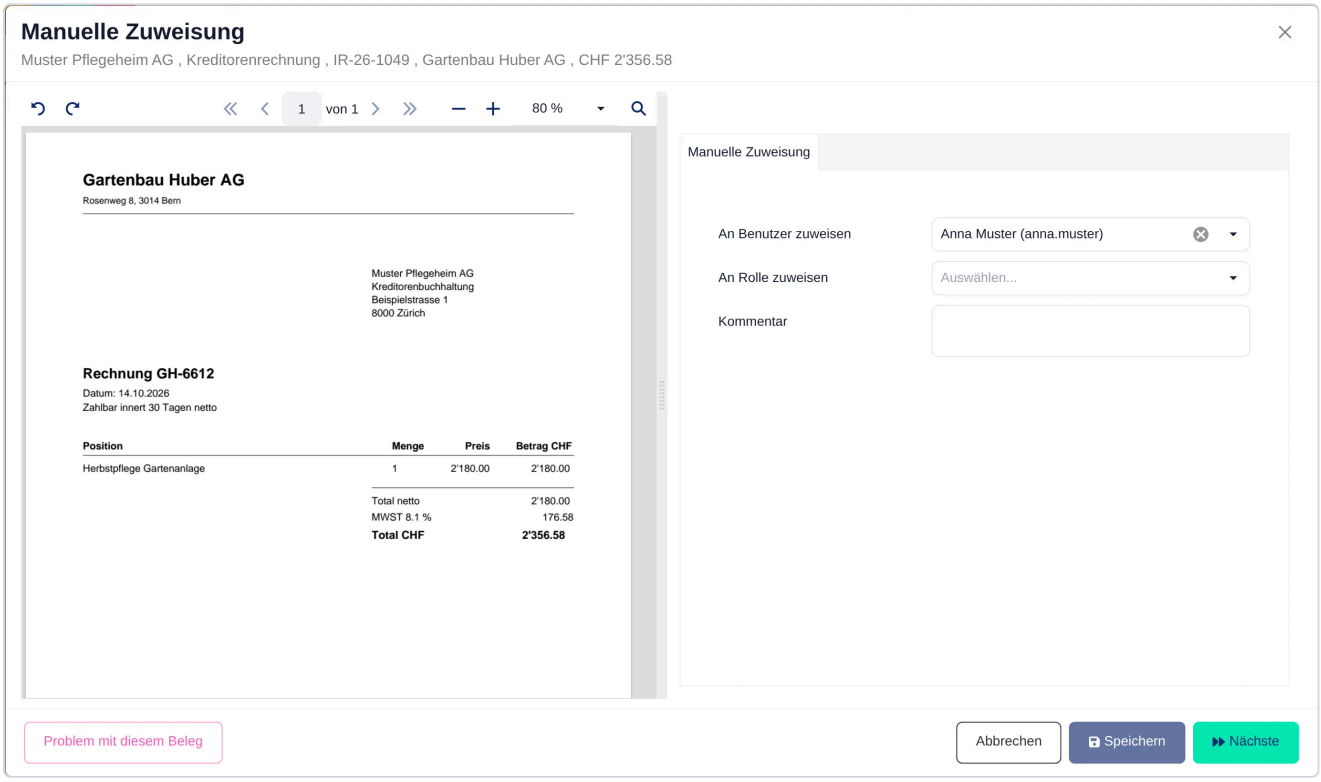
Wie das Reglement aufgebaut ist und gepflegt wird, steht unter Zuweisungs-Reglement.

Manuelle Zuweisung

Findet der invoiceR keine passende Regel, landet der Beleg im Schritt **Manuelle Zuweisung**. Diese Aufgaben sehen alle Personen, die für die manuelle Zuweisung zuständig sind, in der Regel die Buchhaltung.

1. Öffne die Aufgabe. Der Reiter **Manuelle Zuweisung** ist bereits ausgewählt.
2. Wähle unter **An Benutzer zuweisen** die Person, die den Beleg kontieren soll. Soll ihn eine ganze Rolle bekommen, wähle stattdessen unter **An Rolle zuweisen** die Rolle.
3. Schreibe bei Bedarf einen **Kommentar** für die Person, die kontiert.
4. Klicke unten rechts auf **Beleg zuweisen**.

Der Beleg geht in die Kontierung und erscheint in der Aufgaben-Liste der gewählten Person oder bei allen Mitgliedern der gewählten Rolle.



> **Keine Schaltfläche zum Weitergeben?**
>
> Die Schaltfläche erscheint erst, wenn du eine Person oder eine Rolle gewählt hast. Die Rolle, die für die manuelle Zuweisung zuständig ist, gilt dabei nicht als Auswahl: Wähle die Person oder Rolle, die den Beleg kontieren soll.

> **Bei euch anders?**
>
> Ob du eine Person, eine Rolle oder beides wählen kannst und wie die Schaltfläche zum Abschliessen heisst, legt eure Administration fest. Bei manchen ist zudem eine Aktion unter **Problem mit diesem Beleg** eingerichtet, die die automatische Zuweisung noch einmal laufen lässt, nachdem du im Reiter **Übersicht** die richtige Kostenstelle für die Zuweisung eingetragen hast. Frag eure interne Administration, ob es das bei euch gibt.

Einen Beleg später anders zuweisen

Ist ein Beleg bereits in der Kontierung, aber bei der falschen Person, kann die kontierende Person ihn weitergeben, siehe Belegaktionen. Wer die Berechtigung dazu hat, kann Aufgaben zudem in der Aufgaben-Liste per Rechtsklick einer anderen Person zuteilen.

Beleg kontieren

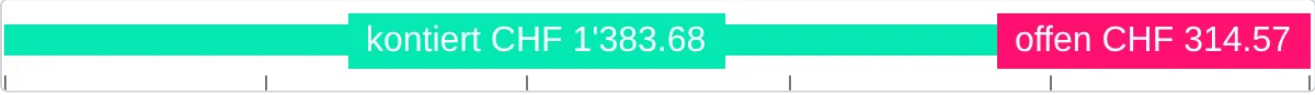
In der Kontierung erfasst du, wofür eine Rechnung bezahlt wird: Du verteilst den Rechnungsbetrag auf eine oder mehrere Kontierungszeilen mit Konto, Kostenstelle und MwSt-Satz. Abschliessen kannst du erst, wenn die Summe der Zeilen dem Rechnungsbetrag entspricht.

1. Kopfdaten prüfen

1. Öffne die Aufgabe.
2. Prüfe im Reiter **Übersicht** die Angaben, die die Texterkennung ausgelesen hat, zum Beispiel Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Betrag. Korrigiere, was nicht stimmt.
3. Prüfe dort auch die **MwSt-Sätze** mit ihren Beträgen. Sie bestimmen, welche Beträge du kontieren musst: Pro MwSt-Satz muss die Summe der Kontierungszeilen dem Betrag in der Übersicht entsprechen.

2. Offene Beträge im Blick

Oben im Reiter **Kontierung** zeigt eine Grafik pro MwSt-Satz, wie viel schon kontiert ist (grün) und wie viel noch offen ist (rot).



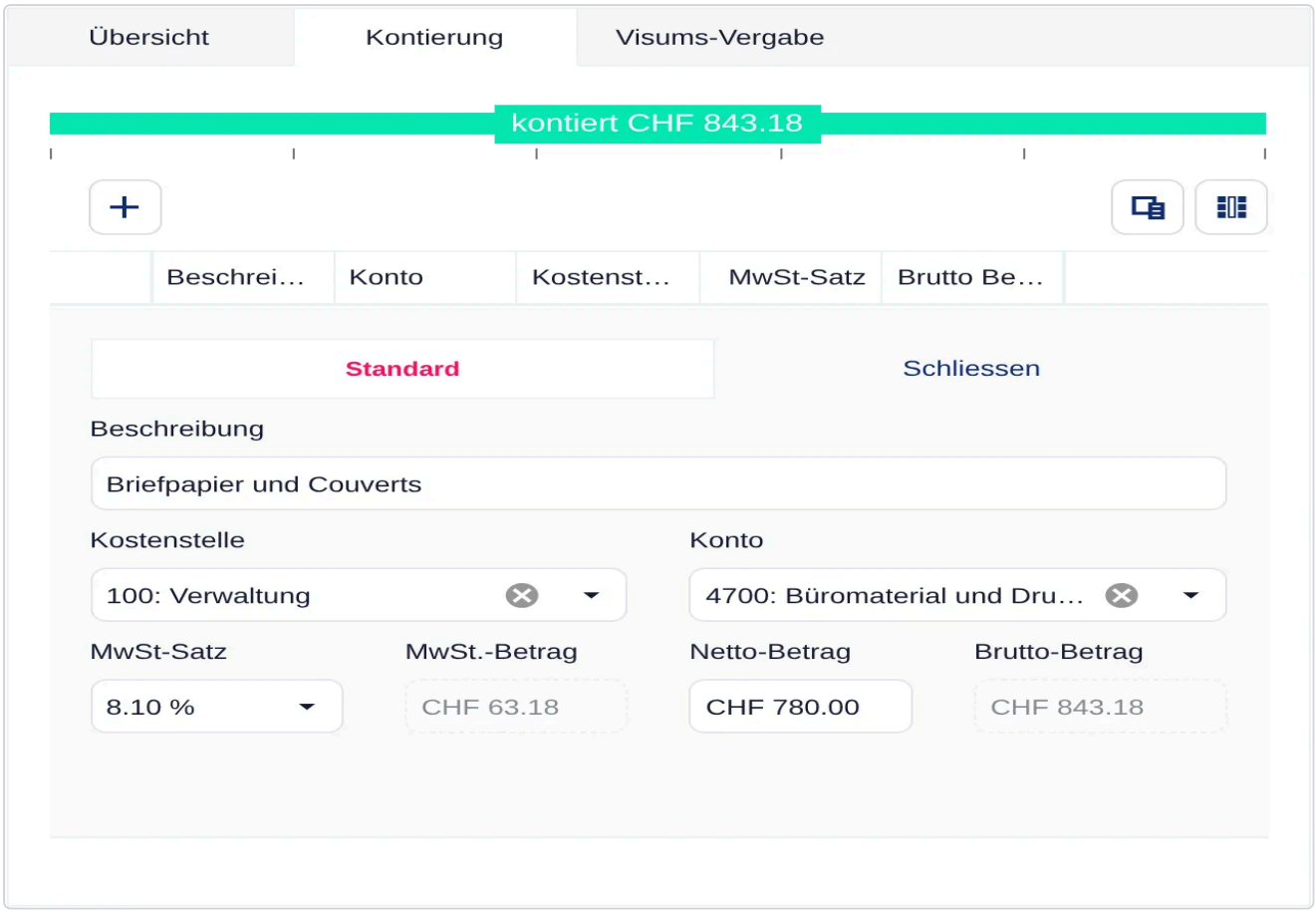
> **Restbetrag abkontieren**
> Klicke auf den roten Balken. Der invoiceR legt eine neue Kontierungszeile mit diesem MwSt-Satz und dem offenen Betrag an. Du ergänzt nur noch Beschreibung, Konto und Kostenstelle.

3. Kontierungszeile erfassen

1. Klicke oberhalb der Tabelle auf das Plus-Symbol (**Neue Kontierungsposition hinzufügen**). Die neue Zeile öffnet sich und übernimmt den Betrag, der noch offen ist.
2. Fülle die Felder aus:

Feld	Hinweis
Beschreibung	Der Buchungstext. Beim Tippen schlägt der invoiceR Texte aus früheren Kontierungen vor. Mit den Pfeiltasten und `Enter` übernimmst du einen Vorschlag.
Konto	Die Auswahl ist gefiltert, damit du vor allem passende Konten siehst. Mit dem Filtersymbol oder `F4` schaltest du den Filter aus und wieder ein.
Kostenstelle	Welche Kostenstellen zur Wahl stehen, hängt vom Konto ab.
MwSt-Satz	Nur die Sätze, die in der Übersicht für diesen Beleg stehen.
Netto Betrag / **Brutto Betrag**	Fülle eines der beiden Felder. Das andere rechnet der invoiceR mit dem MwSt-Satz aus.

3. Klicke auf **Schliessen**, um die Zeile zuzuklappen.
4. Erfasse für eine Mehrfachkontierung weitere Zeilen, bis in der Grafik nichts mehr rot ist.



> ⓘ **Bei euch anders?**
> Weitere Felder (zum Beispiel Projekt oder Kostenobjekt) und mehrere Formulare oben in der Zeile richtet eure Administration ein.

Tastenkürzel: `Ctrl` + `Q` legt eine neue Zeile an, `F2` eine neue Zeile mit dem Text, den du im Dokument markiert hast, als Beschreibung. `F4` schaltet den Kontofilter um.

4. Vorlagen und Verteilen

Oberhalb der Tabelle gibt es, wenn du die Berechtigung dazu hast, weitere Schaltflächen:

- **Kontierungs-Vorlagen anzeigen:** schlägt Kontierungen aus früheren Belegen desselben Lieferanten und gespeicherte Vorlagen vor. Markiere die Zeilen, die du übernehmen willst, und klicke auf **Kontierung anlegen**.
- **Restbetrag auf vorhandene Kontierungen gleichmässig verteilen** bzw. **im bestehenden Verhältnis verteilen:** teilt den offenen Betrag auf die bestehenden Zeilen auf.
- **Manuelle Anfragen zur Freigabe hinzufügen:** holt ein zusätzliches Visum ein, siehe Visum.

5. Kontierungszeile löschen

1. Öffne die Zeile.
2. Klicke auf den Papierkorb (**Löschen**).
3. Bestätige die Rückfrage.

> ⚠ **Achtung**
> Visa und Ablehnungen zu dieser Zeile werden mitgelöscht. Legst du die Zeile neu an, muss das Visum neu eingeholt werden.

6. Kontierung abschliessen

Klicke unten rechts auf **Kontierung abschliessen**. Der invoiceR sichert den Beleg und startet das Visum.

Die Schaltfläche erscheint erst, wenn der ganze Rechnungsbetrag kontiert ist, in der Grafik also nichts mehr rot ist. Ist sie da, aber grau, ist eine Prüfung noch nicht erfüllt, zum Beispiel fehlt einer Zeile ein Pflichtfeld wie das Konto.

> ⚠ **Achtung**
> **Speichern** allein schliesst die Kontierung nicht ab. Der Beleg bleibt dann in deiner Aufgaben-Liste.

> ⓘ **Bei euch anders?**
> Die Beschriftung der Schaltfläche legt eure Administration fest. Heisst sie bei euch anders, steht sie trotzdem unten rechts.

Wenn ein Visum abgelehnt wurde

Lehnt eine visierende Person eine Kontierungszeile ab, kommt der Beleg zu dir zurück.

1. Suche die Zeile mit dem Symbol **Ablehnung vorhanden** und öffne sie. Darunter steht der Grund.
2. Korrigiere die Zeile.
3. Entferne die Ablehnung mit **Ablehnung entfernen**.
4. Schliesse die Kontierung wieder ab.

Statt zu korrigieren, kannst du die Zeile auch löschen und neu erfassen.

Belege mit Bestellbezug

Ist die Rechnung mit einer Bestellung verknüpft, erstellt der invoiceR die Kontierung aus den Bestelldaten. Einen Restbetrag kontierst du wie oben über den roten Balken. Mehr dazu unter Materialwirtschaft.

Wenn etwas nicht stimmt

Ist die Rechnung falsch, nicht für dich oder hast du eine Frage, klicke auf **Problem mit diesem Beleg**, siehe Belegaktionen.

Beleg visieren

Mit dem Visum gibst du eine Rechnung zur Zahlung frei. Wer visieren muss, ermittelt der invoiceR nach der Kontierung aus dem Visums-Reglement, und zwar pro Kontierungszeile. Du visierst also nur die Zeilen, für die du zuständig bist. Wer sonst noch visieren muss, zeigt die Visums-Struktur.

Überblick

Öffne die Aufgabe im Schritt Visum. Der Reiter **Visums-Vergabe** ist bereits ausgewählt.

- **Unten** steht eine Tabelle mit allen Kontierungszeilen. Zuoberst kommen die Zeilen, die du visieren musst, darunter etwas ausgegraut die übrigen.
- **Oben** stehen die Details der ausgewählten Zeile und darunter alle Personen, die diese Zeile visieren müssen. Grün heisst Visum erteilt, Rot heisst abgelehnt, Blau heisst noch offen.



Sieht bei dir anders aus?

Hat ein Beleg sehr viele Kontierungszeilen, zeigt der invoiceR eine Variante der Visums-Vergabe, die die Zeilen seitenweise lädt. Die Schaltflächen und Abläufe sind dieselben. Ab wie vielen Zeilen das gilt, legt eure Administration fest.

Visum erteilen

1. Prüfe die Rechnung und die Kontierung der ausgewählten Zeile.
2. Klicke auf **Visum erteilen**.

3. Wiederhole das für alle Zeilen, die du visieren musst.
4. Klicke unten rechts auf **Visum abschliessen**.

Ist oben rechts **Automatischer Wechsel bei Visum** eingeschaltet, springt der invoiceR nach jedem Visum zur nächsten Zeile, die noch dein Visum braucht.

> 🚀 **Mehrere Zeilen auf einmal**
> Hast du die Berechtigung dazu, markierst du mehrere Zeilen in der Tabelle und klickst auf **Visum für Selektion erteilen**.

> ⚠ **Achtung**
> Erst **Visum abschliessen** gibt den Beleg weiter. Schliesst du den Beleg vorher, bleibt die Aufgabe bei dir.

Visum ablehnen

Stimmt die Kontierung einer Zeile nicht, zum Beispiel ein falsches Konto:

1. Wähle die Zeile aus.
2. Klicke auf **Visum ablehnen**. Das Fenster **Visum ablehnen : …** mit dem Buchungstext der Zeile öffnet sich.
3. Gib einen Grund ein. Er ist Pflicht und muss eine Mindestlänge haben.
4. Klicke auf **Ablehnen**.
5. Klicke auf **Visum abschliessen**.

Der Beleg geht nach dem Abschliessen zurück in die Kontierung. Die kontierende Person sieht deine Ablehnung mit dem Grund und korrigiert die Zeile.

Ist nicht die Kontierung, sondern die ganze Rechnung falsch, verwende stattdessen **Problem mit diesem Beleg**, siehe Belegaktionen.

Visum oder Ablehnung zurücknehmen

1. Klicke bei der Zeile auf dein grünes oder rotes Symbol. Eine Liste der Visa und Ablehnungen öffnet sich.
2. Klicke bei deinem Eintrag auf **Visum zurücknehmen** bzw. **Ablehnung entfernen**.

Das geht, solange der Beleg noch bei dir ist.

Zusätzliches Visum einholen

Soll eine weitere Person visieren, die nicht im Visums-Reglement steht, kannst du sie dazunehmen.

In der Kontierung:

1. Klicke oberhalb der Kontierungstabelle auf **Manuelle Anfragen zur Freigabe hinzufügen**.
2. Wähle eine Person oder eine Rolle und gib, falls verlangt, eine **Begründung** ein.
3. Bestätige die Anfrage.

Im Visum:

1. Fahre mit der Maus über das Plus-Symbol vor oder nach den Visierenden einer Zeile. Ein Hinweis zeigt, ob die zusätzliche Freigabe vorher oder am Ende eingefordert wird.
2. Klicke auf das Plus-Symbol.

3. Wähle unter **Benutzer** eine Person oder unter **Rolle** eine Rolle.
4. Klicke auf **Einfordern**.

> **Bei euch anders?**
> Diese Möglichkeiten gibt es nur, wenn sie für deine Rolle freigeschaltet sind. Siehe Berechtigungen.

Ausserordentliches Visum

Ist eine visierende Person abwesend und auch ihre Stellvertretung nicht erreichbar, kann jemand mit der Berechtigung dazu (meist die Buchhaltung) mit **Ausserordentliches Visum erteilen** oder **Ausserordentliche Ablehnung erteilen** an ihrer Stelle entscheiden. Im Verlauf ist sichtbar, wer das Visum tatsächlich erteilt hat.

Weitere Aktionen

Unter **Problem mit diesem Beleg** findest du weitere Aktionen, zum Beispiel um die Rechnung abzulehnen oder eine Frage zu stellen. Welche es bei euch gibt, richtet eure Administration ein. Siehe Belegaktionen.

Wer muss visieren? (Visums-Struktur)

Die Visums-Struktur zeigt dir für einen Beleg, wer ihn visieren muss und warum. So siehst du zum Beispiel, weshalb ein Beleg bei einer bestimmten Person liegt oder ob nach dem aktuellen Visum noch jemand freigeben muss.

Visums-Struktur öffnen

1. Öffne den Beleg aus der Aufgaben-Liste.
2. Klicke unter den Reitern auf **Visums-Struktur**.
3. Bestätige die Rückfrage. Der invoiceR speichert den Beleg, damit die Anzeige stimmt.

Das Fenster **Visums-Struktur** öffnet sich. Mit **Schliessen** kehrst du zum Beleg zurück.

> ⓘ **Schaltfläche fehlt oder ist grau?**
> Die Schaltfläche siehst du nur, wenn du die Berechtigung dazu hast. Sie ist grau, solange eine Kontierungszeile ungültige Angaben hat, zum Beispiel ein Pflichtfeld wie das Konto fehlt. Fülle die Zeile vollständig aus. Fehlt dir die Schaltfläche, wende dich an eure interne Administration.

Was du im Fenster siehst

Der invoiceR fasst die Kontierungszeilen in **Gruppen** zusammen: Alle Zeilen, für die dieselbe Regel aus dem Visums-Reglement gilt, bilden eine Gruppe. Jede Gruppe ist ein eigener Abschnitt, den du mit einem Klick auf- und zuklappst. Fährst du über das **i** neben **Gruppe**, siehst du die Gruppen-Summe und die Regel, die gilt.

In einer aufgeklappten Gruppe siehst du:

- **Hierarchie:** die Stufen, die nacheinander visieren müssen, als Kästchen mit Pfeilen. Jedes Kästchen zeigt den Namen der Stufe, ihre Limite und den Status:
  - leeres rotes Kästchen: noch kein Visum,
  - orangefarbener Haken: ein Teil der Zeilen ist visiert,
  - grüner Haken: alle Zeilen der Gruppe sind visiert.
- Eine Stufe mit dem Vermerk **Angefragt** ist die, bei der der Beleg gerade liegt.
- Eine **blasse Stufe** muss nicht visieren. Eine höhere Stufe kommt nur dazu, wenn die Summe der Gruppe die Limite der Stufe davor übersteigt.
- **Kontierungszeilen:** die Zeilen dieser Gruppe mit Buchungstext und Betrag.
- **Erteilte Visas:** wer wann visiert hat, auch ob als Stellvertretung oder als Mitglied einer Rolle.

Details zu einer Stufe

Klicke auf ein Kästchen der Hierarchie. Ein Feld zeigt dir:

- **Aktuelle Anfrage:** die Person oder Rolle, bei der das Visum gerade angefragt ist.
- **Vorgesehenes Visum:** die Person oder Rolle, die laut Visums-Reglement für diese Stufe zuständig ist.
- Die Visa, die auf dieser Stufe schon erteilt wurden.

Die aktuelle Anfrage kann von der vorgesehenen Person abweichen, zum Beispiel weil eine Stellvertretung einspringt, während jemand abwesend ist.

> **Bei euch anders?**
>
> Mit einer zusätzlichen Berechtigung kann die Buchhaltung hier auch Visa erfassen (**neues Visum**, **Visum erfassen**) oder zurücknehmen. Stimmt die Visums-Struktur grundsätzlich nicht, muss eure Administration das Visums-Reglement anpassen.

Wie du selbst visierst, steht unter Visum.

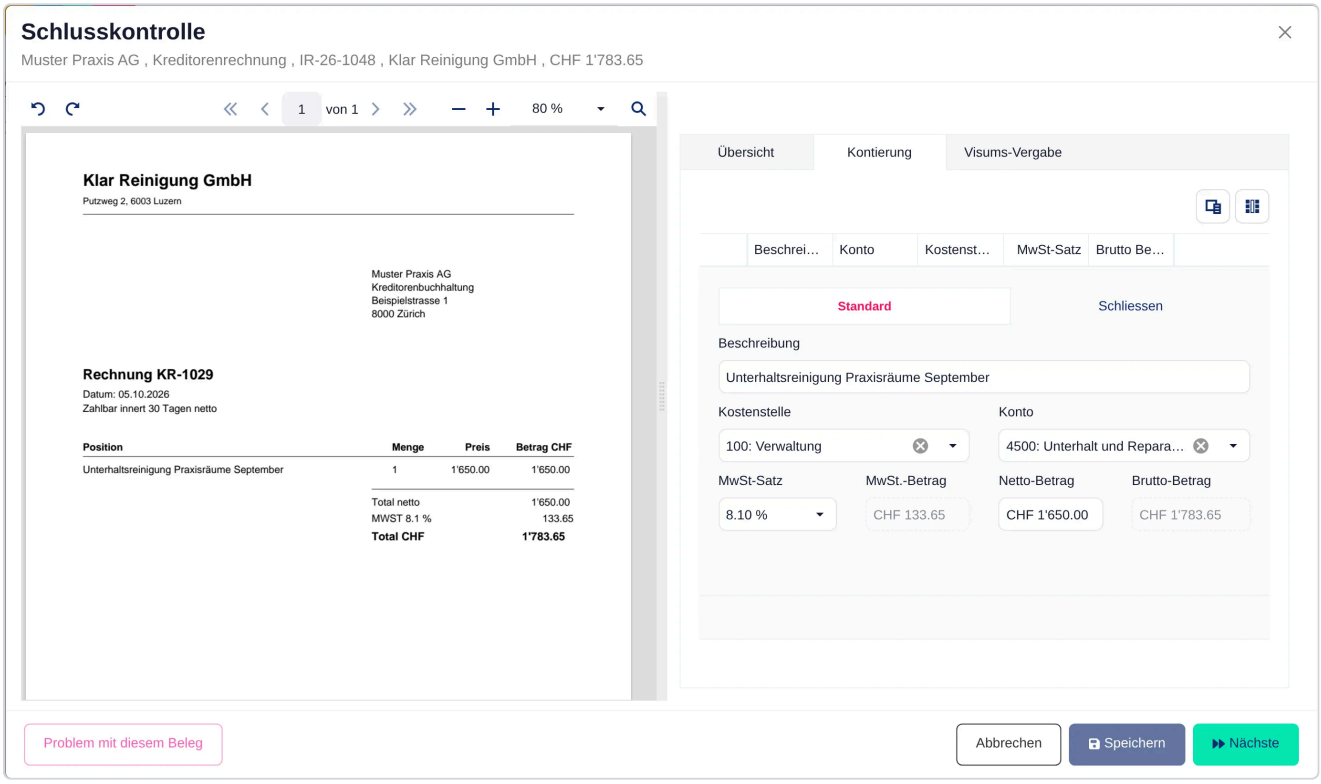
Schlusskontrolle

Die Schlusskontrolle ist der letzte Schritt vor der Verbuchung. Sie ist in der Regel Sache der Kreditorenbuchhaltung. Hier prüfst du, ob Kopfdaten, Kontierung und Visa vollständig und richtig sind.

Beleg prüfen und verbuchen

1. Öffne die Aufgabe.
2. Prüfe im Reiter **Übersicht** die Kopfdaten und Zahlungsangaben.
3. Prüfe im Reiter **Kontierung** die Kontierungszeilen. Öffnest du eine Zeile, siehst du darunter, wer sie kontiert und wer sie visiert hat.
4. Achte auf die Chips (farbige Etiketten) im Kopf des Belegs, siehe unten.
5. Klicke unten rechts auf **Beleg verbuchen**.

Fehlt noch etwas, zeigt der invoiceR eine Meldung und der Beleg bleibt bei dir.



> **Mehrere Belege auf einmal**
>
> Hast du die Berechtigung dazu, markierst du in der Aufgaben-Liste mehrere Belege, klickst mit der rechten Maustaste und wählst **Aufgaben abschliessen**. Ist es so eingerichtet, fragt der invoiceR vorher nach einem gemeinsamen Buchungsdatum.

Vieraugenprinzip

Ist bei euch das Vieraugenprinzip eingeschaltet, dürfen Kontierung und Visum nicht von derselben Person allein stammen. Ist das Prinzip verletzt, bekommt der Beleg den Chip **4-Augenprinzip verletzt**.

So löst du das:

- Eine zusätzliche Person für das Visum anfragen, siehe Zusätzliches Visum einholen, und den Beleg nochmals ins Visum geben.
- Oder das Visums-Reglement durch eure Administration erweitern lassen und das Visum neu starten.

Hast du die Berechtigung dazu, kannst du den Chip auch bestätigen: Klicke darauf, bestätige **4-Augenprinzip als erfüllt setzen** und schreibe eine **Bemerkung**. Die Bemerkung ist Pflicht.

Etwas stimmt nicht

Ist etwas falsch, klicke auf **Problem mit diesem Beleg** und wähle die passende Aktion. Üblich sind Aktionen, um

- das Visum neu zu starten, zum Beispiel nachdem du eine Kostenstelle geändert hast,
- den Beleg zur Korrektur zurück in die Kontierung zu geben,
- eine Frage per E-Mail zu stellen,
- den Beleg zu parkieren oder
- die Rechnung abzulehnen.

> **Gefahr**
> Eine Ablehnung in der Schlusskontrolle beendet den Ablauf des Belegs in der Regel endgültig. Prüfe vorher, ob eine Korrektur in der Kontierung nicht reicht.

> **Bei euch anders?**
> Welche Aktionen es in der Schlusskontrolle gibt, wie sie heissen und ob ein Buchungsdatum verlangt wird, richtet eure Administration ein. Unter der Auswahl erklärt ein gelber Hinweis, was die gewählte Aktion bewirkt.

Mehr zu den einzelnen Aktionen unter Belegaktionen.

Wareneingang bestätigen

Modul: Materialwirtschaft (MM)

> **Nur mit Bestellungen im invoiceR**
> Diesen Schritt gibt es nur, wenn bei euch Bestellungen im invoiceR geführt werden (Materialwirtschaft) und der Wareneingang eingerichtet ist.

Im Wareneingang bestätigst du für eine Bestellung, welche Positionen in welcher Menge angekommen sind. Kommt eine Bestellung in mehreren Lieferungen, erfasst du für jede Lieferung einen eigenen Wareneingang. Bei der Rechnung verknüpft der invoiceR die Kontierung später mit diesen Wareneingängen.

Bestellung finden

Auf dem Lieferschein steht in der Regel die Bestellnummer. Sie entspricht dem **Barcode** der Bestellung im invoiceR. Filtere in der Aufgaben-Liste in der Spalte **Barcode** nach dieser Nummer.

Wareneingang erfassen

1. Öffne die Aufgabe. Der Reiter **Wareneingang** ist bereits ausgewählt.
2. Klicke auf **Neuer Wareneingang**. Das Formular ist bereits vorausgefüllt.
3. Trage die **Liefernummer** vom Lieferschein ein.
4. Prüfe das **Eingangsdatum** und schreibe bei Bedarf eine **Bemerkung**.
5. Prüfe die Positionen: Der invoiceR legt für jede noch offene Bestellposition eine Zeile an und trägt bei **Anzahl geliefert** die offene Menge ein. Passe die Menge bei einer Teillieferung an. Lösche eine Position, die gar nicht geliefert wurde. Mit **Position hinzufügen** ergänzt du eine Zeile.
6. Schliesse die Aufgabe mit der Schaltfläche unten rechts ab.

Einen falsch erfassten Wareneingang entfernst du mit dem Papierkorb neben seinem Datum.

> **Bei euch anders?**
> Bei manchen Einrichtungen fragt der invoiceR beim Abschliessen, ob es eine Teillieferung war oder ob die Bestellung nun vollständig geliefert ist. Wie die Schaltflächen heissen, legt eure Administration fest.

Eine Lieferung für mehrere Bestellungen

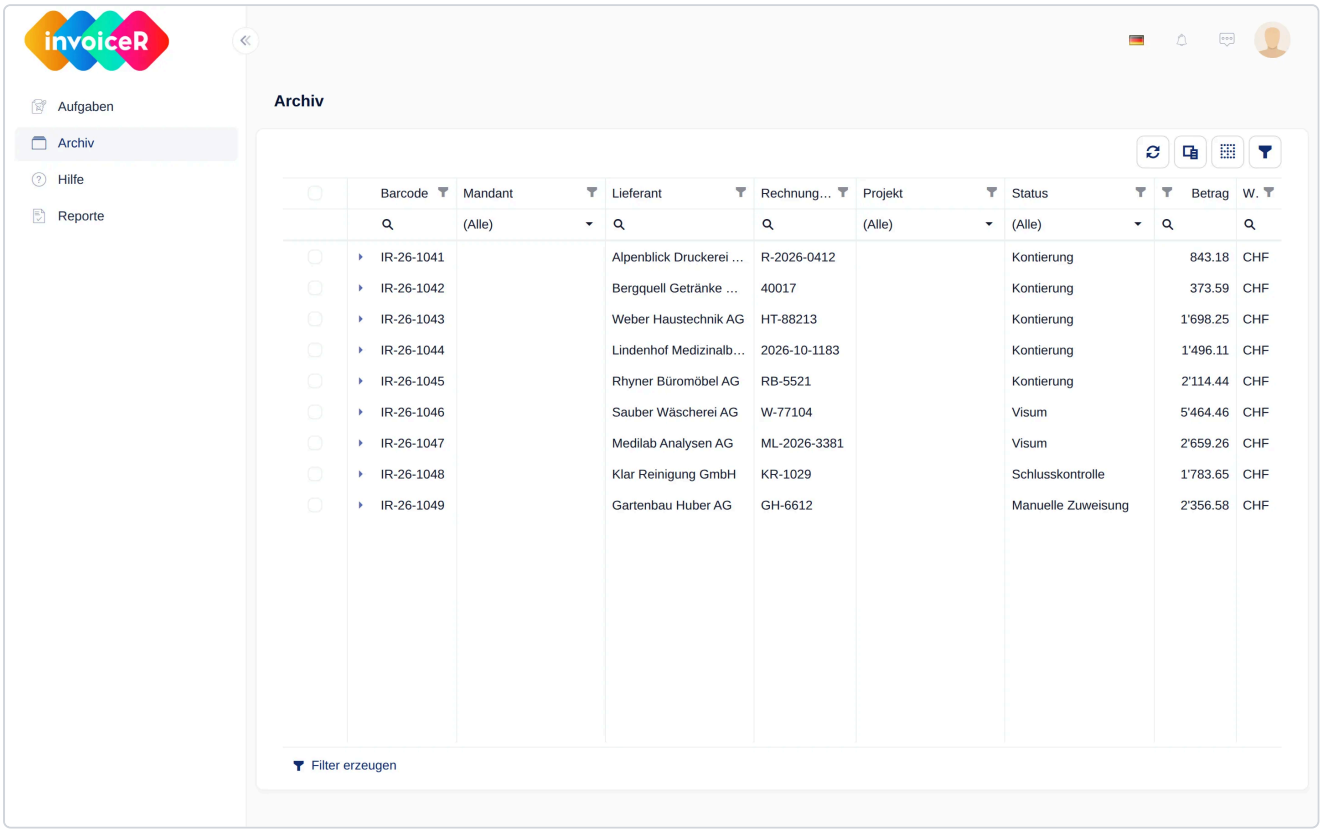
Enthält eine Lieferung Artikel aus mehreren Bestellungen, trägst du den Wareneingang bei allen betroffenen Bestellungen ein:

1. Erfasse bei der ersten Bestellung den Wareneingang mit **Neuer Wareneingang**.
2. Öffne die nächste Bestellung und klicke auf **bestehender Wareneingang verknüpfen**.
3. Wähle den bereits erfassten Wareneingang, zum Beispiel über die Liefernummer.
4. Passe die Positionen an und schliesse die Aufgabe ab.

Belege im Archiv suchen

Im Archiv suchst du Belege, die schon bearbeitet sind oder gerade in einem anderen Schritt liegen. Du öffnest es im Hauptmenü mit **Archiv**.

Du siehst die Belege, für die du Leserechte hast. Das sind in der Regel die Belege, an denen du beteiligt warst, zum Beispiel weil du sie kontiert oder visiert hast. Die Buchhaltung sieht meist alle Belege.



Suchen und filtern

- **Filterzeile:** Unter dem Tabellenkopf gibst du pro Spalte einen Suchbegriff ein, zum Beispiel einen Lieferanten, eine Rechnungsnummer oder einen Barcode.
- **Filtersymbol im Spaltenkopf:** wählt Werte aus einer Liste, zum Beispiel einen bestimmten Status.
- **Filter unten in der Tabelle:** Dort siehst du alle aktiven Filter, kannst sie in einem Fenster bearbeiten und mit dem Kreuz auf einmal entfernen.
- **Sortieren:** Klicke auf einen Spaltenkopf.
- **Kontierungs-Filter:** Mit der Schaltfläche oben rechts (Trichter) filterst du nach Angaben aus den Kontierungszeilen: **Kontierungs-Beschreibung**, **Konto**, **Kostenstelle**, **Kostenobjekt**, **Projekt**, **Fall**, **Kontierer** und **Genehmiger**.
- **Eigene Belege anzeigen / Alle Belege anzeigen:** Hast du die Berechtigung dazu, schränkst du die Liste oben rechts auf deine eigenen Belege ein.

Spalten blendest du wie in der Aufgaben-Liste über die Spaltenauswahl ein und aus. Mit dem Pfeil am Anfang einer Zeile klappst du die Kontierungszeilen des Belegs auf.

> **Tipp**
> Für eine schnelle Suche reichen meist zwei Angaben, zum Beispiel Lieferant und Rechnungsdatum oder Betrag.

Beleg ansehen

1. Klicke auf eine Zeile. Der Beleg öffnet sich zum Ansehen. Oben steht, in welchem Schritt er zuletzt war.
2. Sieh dir die Reiter an. Du siehst dieselben Reiter wie in einer Aufgabe, kannst aber nichts mehr am Ablauf ändern.
3. Klicke auf **Schliessen**, um zum Archiv zurückzukehren.

- Im Reiter **Verlauf** siehst du, was mit dem Beleg wann und durch wen passiert ist, siehe Beleg-Verlauf.
- Im Reiter **Dokumente** lädst du die Rechnung herunter und fügst auch nachträglich Unterlagen an, zum Beispiel einen E-Mail-Verkehr.
- Im Reiter **Kommentar** kannst du weiterhin Kommentare schreiben.

Exportieren

Hast du die Berechtigung dazu, gibt es zwei Wege:

- **Liste als Excel-Datei:** Klicke oben rechts auf die Export-Schaltfläche. Du exportierst alle Belege der gefilterten Liste oder nur die markierten.
- **Datenexport:** Markiere Belege, klicke mit der rechten Maustaste und wähle **Datenexport**.

Ansicht für alle als Standard setzen

Mit der Berechtigung dazu speicherst du deine aktuelle Einrichtung der Liste (Spalten, Filter, Sortierung) als Vorgabe für alle: Klicke oben rechts auf **Aktuelle Konfiguration der Archiv-Ansicht für alle Benutzer als Standard setzen** und bestätige. Mit **Tabellen-Einstellungen zurücksetzen** kehrst du selbst jederzeit zu dieser Vorgabe zurück.

> **Bei euch anders?**
> Per Rechtsklick können zusätzliche Aktionen erscheinen, die eure Administration für Belege in einem bestimmten Schritt eingerichtet hat.

Belegaktionen

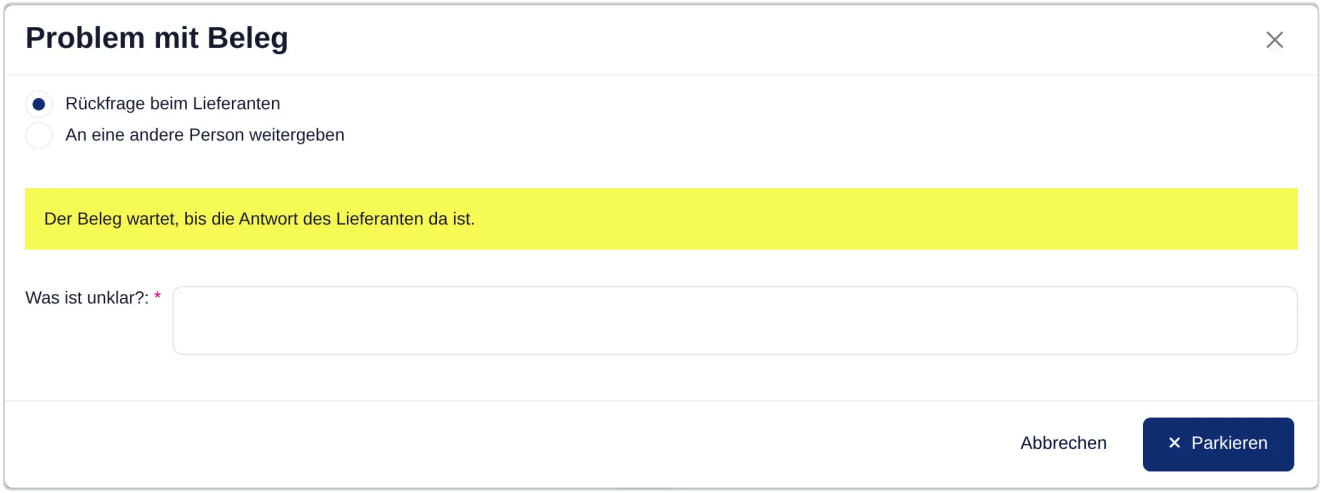
Diese Seite beschreibt Aktionen, die in mehreren Schritten vorkommen. Die Seiten zu den einzelnen Schritten verweisen hierher.

Problem mit diesem Beleg

Alles, was vom normalen Ablauf abweicht, startest du links unten im geöffneten Beleg:

1. Klicke auf **Problem mit diesem Beleg**. Das Fenster **Problem mit Beleg** öffnet sich.
2. Wähle die passende Aktion. Unter der Auswahl erklärt ein gelber Hinweis, was die Aktion bewirkt.
3. Fülle die Felder aus, die die Aktion verlangt. Je nach Aktion sind das zum Beispiel ein Grund, eine Person oder Rolle, ein Datum, ein Geschäftsbereich oder eine Datei, die du hochlädst.
4. Klicke auf die Schaltfläche unten rechts. Ihre Beschriftung hängt von der Aktion ab.

Mit **Abbrechen** schliesst du das Fenster, ohne etwas zu ändern.



> **Bei euch anders?**
> Welche Aktionen es in welchem Schritt gibt, wie sie heissen und welche Felder sie verlangen, richtet eure Administration ein. Manche Aktionen hat sie auch als eigene Schaltfläche unten im Beleg angelegt. Die folgenden Abschnitte beschreiben die üblichen Aktionen.

Ablehnen

Mit **Rechnung ablehnen** meldest du, dass die Rechnung inhaltlich falsch ist oder gar nicht zu euch gehört. Ein Grund ist Pflicht.

- **In der Kontierung und im Visum** geht der Beleg in der Regel als **Ablehnungsanfrage** zur Buchhaltung. Sie entscheidet, ob die Rechnung abgelehnt wird oder mit einer Erklärung zurück in die Kontierung geht.
- **In der Schlusskontrolle** lehnt die Aktion den Beleg in der Regel endgültig ab.

> **Hinweis**
> Stimmt nur eine einzelne Kontierungszeile nicht, lehnst du im Visum nicht die Rechnung ab, sondern verwendest **Visum ablehnen**, siehe Visum.

Weitergeben

Mit **Beleg weitergeben** gibst du einen Beleg in der Kontierung an eine andere Person oder Rolle, die ihn kontieren soll. Wähle **Neuer Kontierer** oder **Neue Kontierungs-Rolle** und schreibe bei Bedarf eine Bemerkung. Der Beleg verschwindet aus deiner Aufgaben-Liste.

Ist die gewählte Person gerade abwesend, zeigt der invoiceR einen Hinweis.

Email-Anfrage erstellen

Mit **Email-Anfrage erstellen** schreibst du einer anderen Person eine E-Mail mit Bezug zu diesem Beleg, zum Beispiel mit einer Frage. Wähle den **Empfänger** und schreibe den Text. Der Empfänger bekommt Leserechte für den Beleg und kann ihn ansehen. Der Beleg selbst bleibt bei dir.

Nachfragen

Mit **Nachfragen** gibst du den Beleg vorübergehend an eine andere Person, wenn du eine Frage zum Beleg oder zur Kontierung hast. Wähle die Person und schreibe deine Frage.

- Der Beleg bekommt einen Chip, der die Nachfrage zeigt, und liegt bei der gefragten Person.
- Sie antwortet im Reiter **Kommentar** und klickt dann auf **Beleg zurückgeben**.
- Der Beleg kommt zu dir zurück, der Chip verschwindet.

Parkieren

Mit **Parkieren** stellst du einen Beleg zurück, zum Beispiel weil du auf eine Gutschrift wartest. Meist gibst du ein Datum an, bis wann er parkiert bleibt. Ist das Datum kein Pflichtfeld, kannst du es auch leer lassen: Dann bleibt der Beleg parkiert, bis ihn jemand wieder hervorholt.

- Der Beleg bekommt einen Chip (farbiges Etikett), der zeigt, dass er parkiert ist.
- Er verschwindet aus deiner Aufgaben-Liste und steht nicht mehr in der täglichen Erinnerungs-Mail.
- Am gewählten Datum kommt er von selbst zurück. Hast du die Berechtigung dazu, siehst du parkierte Belege in der Aufgaben-Liste mit **Parkierte Aufgaben anzeigen** und kannst sie früher hervorholen.

> **Hinweis**
> **Nachfragen** und **Parkieren** stehen nur zur Verfügung, wenn eure Administration sie eingerichtet hat.

Kommentar

Im Reiter **Kommentar** schreibst du Bemerkungen zum Beleg, die alle Beteiligten sehen. Tippe den Text in das Feld **Neuer Kommentar** und drücke `Enter` oder klicke auf das Papierflieger-Symbol.

Ein Symbol im Reitertitel zeigt, dass es Kommentare gibt, farbig, wenn du sie noch nicht gelesen hast. In der Aufgaben-Liste und im Archiv kannst du die Spalte **Letzter Kommentar** einblenden.

Dokumente

Im Reiter **Dokumente** findest du die Rechnung und alle weiteren Dateien zum Beleg.

- **Ansehen:** Wähle ein PDF in der Liste, es erscheint in der Dokument-Ansicht.
- **Herunterladen:** Klicke beim Dokument auf **Download**.
- **Anfügen:** Klicke auf **Dokument auswählen** oder ziehe Dateien in das Feld (**…oder hier ablegen**), zum Beispiel einen E-Mail-Verkehr oder einen Lieferschein. Das geht auch noch im Archiv.

Dateien, die kein PDF sind, stehen unter **Andere Dokumente**.

Beleg-Verlauf

Im Reiter **Verlauf** steht chronologisch alles, was mit dem Beleg passiert ist: Import, Zuweisung, Kontierung, Visa, Ablehnungen, Weitergaben, Nachfragen, Parkieren und wer was wann getan hat. Ein Klick auf einen Eintrag zeigt die Details.

Den Verlauf siehst du in jeder Aufgabe und im Archiv.

Mobile-App

invoiceR-App

Mit der invoiceR-App fotografierst du einen Beleg mit dem Smartphone und übergibst ihn direkt dem invoiceR. Das ist vor allem für Spesen gedacht: Quittung vom Mittagessen, Parkticket oder Hotelrechnung erfasst du unterwegs, statt sie zu sammeln und später abzutippen.

Was die App kann

- **Belege erfassen:** Du fotografierst oder scannst den Beleg mit der Kamera des Smartphones.
- **Daten auslesen:** Die Angaben auf dem Beleg (zum Beispiel Datum und Betrag) werden automatisch erkannt und in ein Formular eingetragen.
- **Ergänzen und abschicken:** Du prüfst das Formular, ergänzt fehlende Angaben und schickst den Beleg ab.
- **Weiter im invoiceR:** Der Beleg läuft danach im invoiceR wie jeder andere Beleg weiter, also zum Beispiel durch Kontierung, Visum und Schlusskontrolle.

Wie du Spesen erfasst, beschreibt Spesen erfassen.

Visieren unterwegs

> **Hinweis**
> Dieser Abschnitt wird ergänzt.

Voraussetzungen

- Die Mobile-App ist für euren Mandanten eingerichtet.
- Dein Benutzer darf die App verwenden. Du erkennst das daran, dass im Benutzermenü oben rechts der Eintrag **Mobile-App** erscheint.

Fehlt der Eintrag, wende dich an eure interne Administration.

App installieren

Die App heisst **invoiceR** und ist kostenlos in den App-Stores erhältlich:

- iPhone und iPad: invoiceR im App Store
- Android: invoiceR bei Google Play

Die Links findest du auch im invoiceR selbst: Klicke oben rechts auf deinen Benutzernamen und wähle **Mobile-App**.

Nach der Installation meldest du dich mit einem QR-Code an. Wie das geht, steht unter Anmelden in der App.

Anmelden in der App

In der invoiceR-App gibst du keinen Benutzernamen und kein Passwort ein. Du meldest dich an, indem du einen persönlichen QR-Code scannst. Diesen QR-Code bekommst du auf einem von zwei Wegen:

- du zeigst ihn im invoiceR im Browser an, oder
- eure Administration schickt ihn dir per E-Mail.

Nach dem ersten Start fordert dich die App auf, den QR-Code zu scannen. Danach bist du angemeldet.

> ⚠ **Achtung**
> Der QR-Code ist persönlich. Wer ihn scannt, erfasst Belege in deinem Namen. Gib ihn nicht weiter und zeige ihn nicht in Bildschirmfreigaben.

QR-Code im invoiceR anzeigen

1. Melde dich im Browser am invoiceR an.
2. Klicke oben rechts auf deinen Benutzernamen.
3. Wähle **Mobile-App**.
4. Das Fenster zeigt die Links zu den App-Stores und darunter deinen QR-Code.
5. Starte die App auf dem Smartphone und scanne den QR-Code.
6. Schliesse das Fenster mit **Schliessen**.

Fehlt der Eintrag **Mobile-App** im Menü, ist die App für deinen Benutzer noch nicht eingerichtet. Wende dich in diesem Fall an eure interne Administration.

QR-Code per E-Mail erhalten

Damit sich die Benutzer nicht zuerst im Browser anmelden müssen, kann eure Administration den QR-Code auch per E-Mail verschicken. Die E-Mail hat den Betreff „QR-Login für die invoiceR-App“ und enthält die Links zu den App-Stores und den QR-Code. Öffne die E-Mail zum Beispiel am Computer und scanne den Code mit der App.

> 🚀 **Tipp**
> Wird das Bild des QR-Codes in der E-Mail nicht angezeigt, öffne die E-Mail in einem anderen E-Mail-Programm.

Für Administratoren: QR-Code versenden

1. Öffne `Administration > Benutzer`.
2. Klicke beim gewünschten Benutzer auf **Aktionen**.
3. Wähle **Sende App QR Login**.

Der Benutzer erhält die E-Mail sofort. Damit das klappt, muss beim Benutzer eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein. Den Menüpunkt siehst du nur mit der entsprechenden Berechtigung.

Spesen erfassen

Spesen erfasst du in der invoiceR-App. Zu jedem Beleg gehören ein Foto oder Scan und ein kurzes Formular mit den Angaben, die eure Buchhaltung braucht. Welche Formulare und Felder du siehst, legt eure Administration fest. Für eine Autofahrt fragt das Formular zum Beispiel nach Kilometern, für ein Geschäftsessen nach den Teilnehmenden.

Spesenbeleg erfassen

1. Öffne die invoiceR-App. Bist du noch nicht angemeldet, folge Anmelden in der App.
2. Fotografiere oder scanne den Beleg mit der Kamera.
3. Wähle das passende Formular, also die Art der Ausgabe. Ist die automatische Erkennung eingeschaltet, schlägt die App das Formular selbst vor.
4. Prüfe die Felder. Angaben, die auf dem Beleg erkannt wurden, sind bereits ausgefüllt. Korrigiere sie bei Bedarf und ergänze fehlende Angaben.
5. Schicke den Beleg ab.

Das Formular kann verschiedene Feldarten enthalten: Text, Datum, Zahl, Kilometer und Auswahlfelder. Hat ein Feld ein Info-Symbol, tippe darauf, um eine Erklärung zu sehen. Felder, deren Wert schon feststeht, blendet die App teilweise aus.

> **Tipp**
> Fotografiere den Beleg flach, gut beleuchtet und vollständig. Je besser das Bild, desto mehr Angaben erkennt die App selbst.

Was danach passiert

Der Spesenbeleg landet im invoiceR und durchläuft dort den Spesenprozess. Je nach Einrichtung sind das die Schritte:

1. **Zuweisung:** Der Beleg wird automatisch oder von Hand der richtigen Person zugewiesen.
2. **Kontierung:** Konto und Kostenstelle werden gesetzt. Standardwerte aus dem Formular helfen dabei.
3. **Visum-Anfrage:** Die zuständige Person gibt die Spesen frei.
4. **Schlusskontrolle:** Die Buchhaltung prüft den Beleg abschliessend.
5. **Abgeschlossen:** Der Beleg ist erledigt und im Archiv zu finden.

Die einzelnen Schritte beschreiben Kontierung, Visum und Schlusskontrolle.

Für Administratoren: Formulare anpassen

Die Spesen-Formulare richtest du pro Geschäftsbereich ein:

1. Öffne `Administration > Geschäftsbereiche`.
2. Klicke beim gewünschten Geschäftsbereich auf das violette Kreditkarten-Symbol (**Spesen-Optionen bearbeiten**). Bei einfachen Installationen gibt es nur einen Geschäftsbereich.
3. Unter **Formulare** siehst du die Formulare für die verschiedenen Spesenarten. Mit **Neu** legst du ein weiteres an, mit einem Klick auf ein Formular bearbeitest du es.

4. Lege pro Formular fest:
    - **Titel:** So heisst das Formular in der App.
    - **KI-Beschreibung:** Hilfstext für die automatische Erkennung. Sie wählt damit das passende Formular und füllt Felder aus.
    - **Standardwerte** für Konto, Kostenstelle und Projekt. Sie helfen, die Kontierung zu automatisieren.
    - **Felder:** Welche Angaben das Formular abfragt.

> **Hinweis**
>
> Ob die Benutzer geänderte Formulare sofort sehen oder sich in der App neu anmelden müssen, ist hier noch nicht beschrieben. Dieser Abschnitt wird ergänzt.

Belegeingang

Wie Belege in den invoiceR kommen

Bevor ein Beleg kontiert und visiert werden kann, muss er in den invoiceR kommen. Dafür gibt es mehrere Wege. Welche davon bei euch eingerichtet sind, entscheidet eure Administration.

Eingangswege

Weg	Wofür	Mehr dazu
E-Mail	Lieferanten oder Mitarbeitende schicken die Rechnung als PDF an eine Rechnungs-Adresse. Der häufigste Weg.	Rechnungen per E-Mail
Hochladen	Du lädst ein PDF selbst im invoiceR hoch, zum Beispiel eine Rechnung, die auf Papier oder per Post kam und eingescannt wurde.	Belege hochladen
Scan-Ordner	Papierrechnungen werden zentral gescannt und landen automatisch im invoiceR.	Je nach Einrichtung
Mobile-App	Spesenbelege direkt mit dem Smartphone erfassen.	invoiceR-App
Schnittstellen	Elektronische Rechnungen mit strukturierten Daten aus anderen Systemen.	Je nach Einrichtung

Was nach dem Eingang passiert

1. **Beleg anlegen:** Der invoiceR legt einen neuen Beleg an und speichert das PDF dazu.
2. **Texterkennung:** Hat der Beleg ein Dokument, liest die Texterkennung die wichtigsten Angaben aus, zum Beispiel Lieferant, Rechnungsnummer, Datum und Beträge. Während das läuft, steht der Beleg im Status **Warten auf Erkennung**.
3. **Zuweisung:** Danach entscheidet das Zuweisungs-Reglement, wer den Beleg kontiert. Findet der invoiceR eine passende Regel, geht der Beleg direkt in die Kontierung. Sonst landet er in der **Manuellen Zuweisung**, wo jemand die Daten prüft und den Beleg von Hand zuweist. Siehe Daten prüfen und zuweisen und Zuweisung.
4. **Weiter im Prozess:** Ab hier folgt der Beleg dem normalen Ablauf mit Kontierung, Visum und Schlusskontrolle.

> **Hinweis**
> Ein Beleg kann je nach Einrichtung auch direkt in der Kontierung landen, ohne dass jemand ihn in der Manuellen Zuweisung anschaut. Das ist der Fall, wenn die erkannte Kostenstelle im Zuweisungs-Reglement hinterlegt ist.

Rechnungen per E-Mail

Für den E-Mail-Import hat euer invoiceR ein eigenes Postfach mit einer Rechnungs-Adresse. Der invoiceR schaut in kurzen Abständen nach, ob neue E-Mails eingetroffen sind, und legt für jede Rechnung einen Beleg an. Lieferanten können ihre Rechnungen direkt an diese Adresse senden. Du kannst auch selbst eine Rechnung dorthin weiterleiten, die bei dir gelandet ist.

Wie das Postfach eingerichtet wird, steht unter Postfach-Anbindung.

Anforderungen an die E-Mail

- **Rechnung als PDF:** Der invoiceR verarbeitet PDF-Anhänge. Andere Anhänge wie Bilder oder Word-Dateien werden nicht als Rechnung übernommen.
- **Eine Rechnung pro E-Mail:** Am einfachsten ist genau ein PDF pro E-Mail. Enthält eine E-Mail mehrere PDFs, kann der invoiceR nicht selbst entscheiden, ob das mehrere Rechnungen sind oder eine Rechnung mit Beilagen. Die E-Mail wird dann nicht importiert, sondern zur Bearbeitung von Hand zur Seite gelegt. Was dann zu tun ist, beschreibt Ordner im Rechnungs-Postfach.
- **Dateigrösse:** Wird bei euch die Texterkennung mit Parashift verwendet, darf das PDF höchstens 5 MB gross sein. Grössere Dokumente bleiben in der Erkennung hängen, siehe Parashift.

> **Tipp**
> Leitest du eine Rechnung weiter, prüfe vorher, ob die E-Mail weitere PDFs enthält, zum Beispiel AGB oder einen Lieferschein. Entferne sie oder schicke sie separat, damit nur die Rechnung als PDF angehängt ist.

Mehrere Rechnungen auf einmal

Hast du mehrere Rechnungen als einzelne PDFs, schicke am besten jede in einer eigenen E-Mail an die Rechnungs-Adresse. So entsteht für jede Rechnung sofort ein Beleg.

Gehören mehrere PDFs zu einer einzigen Rechnung (zum Beispiel Rechnung und Lieferschein), füge sie vorher zu einem PDF zusammen oder lade sie als eine Datei von Hand hoch.

Nach dem Import

Ist die E-Mail importiert, erscheint der neue Beleg in der Aufgaben-Liste der zuständigen Personen. Zuerst läuft die Texterkennung, danach die Zuweisung. Den ganzen Ablauf beschreibt Wie Belege in den invoiceR kommen.

Ordner im Rechnungs-Postfach

Der invoiceR legt jede E-Mail aus dem Rechnungs-Postfach nach der Verarbeitung in einen Unterordner des Posteingangs. Hast du Zugriff auf das Postfach, zum Beispiel in Outlook, siehst du daran, was mit einer E-Mail passiert ist.

Die Ordner

Ordner	Bedeutung	Was du tun musst
Posteingang	Neue E-Mails, die der invoiceR noch nicht verarbeitet hat.	Nichts. Der invoiceR holt sie automatisch ab.
Received	Die E-Mail wurde gerade übernommen und wird verarbeitet.	Nichts.
Imported	Die E-Mail wurde erfolgreich importiert, der Beleg ist im invoiceR.	Nichts.
ManualProcessing	Die E-Mail enthält mehrere PDFs und wurde nicht importiert.	Von Hand bearbeiten, siehe unten.
Aborted	Beim Import ist ein Fehler aufgetreten, es wurde kein Beleg angelegt.	Prüfen und erneut senden, siehe unten.

Die Ordnernamen sind die Standardnamen. Eure Administration kann sie anders benennen.

> ⚠ **Achtung**
> Verschiebe E-Mails nicht in die Ordner **Received** oder **Imported** und lösche dort nichts. Diese Ordner verwaltet der invoiceR selbst.

E-Mails im Ordner ManualProcessing

Enthält eine E-Mail mehrere PDFs, legt der invoiceR sie in **ManualProcessing**. Schau dir die PDFs an und entscheide:

- **Jedes PDF ist eine eigene Rechnung:** Schicke jede Rechnung in einer eigenen E-Mail an die Rechnungs-Adresse oder lade sie einzeln hoch.
- **Alle PDFs zusammen ergeben eine Rechnung:** Füge die PDFs zu einem Dokument zusammen und schicke es in einer neuen E-Mail an die Rechnungs-Adresse oder lade es hoch.
- **Ein PDF ist die Rechnung, die anderen sind Beilagen** (zum Beispiel AGB): Schicke nur die Rechnung erneut, oder füge die Beilagen an die Rechnung an, wenn sie dazugehören.

Ist die E-Mail erledigt, verschiebe sie in einen eigenen Ablage-Ordner oder lösche sie, damit klar ist, dass sie bearbeitet wurde.

> ⚠ **Achtung**
> Ordner wie **Multiple** oder **Merge** aus älteren Einrichtungen wertet der invoiceR nicht mehr aus. Verschiebst du eine E-Mail dorthin, bleibt die Rechnung unverarbeitet liegen. Teile die PDFs auf oder füge sie zusammen wie oben beschrieben und reiche sie erneut ein.

E-Mails im Ordner Aborted

Im Ordner **Aborted** landen E-Mails, bei denen der Import fehlgeschlagen ist. Prüfe, ob der Anhang ein lesbares PDF ist, und schicke die Rechnung erneut an die Rechnungs-Adresse oder lade sie von Hand hoch. Tritt der Fehler immer wieder auf, wende dich an eure interne Administration.

Belege hochladen

Kommt eine Rechnung nicht per E-Mail, zum Beispiel auf Papier, lädst du sie selbst im invoiceR hoch. Scanne die Rechnung dazu vorher als PDF ein.

Welche Erfassungsarten du siehst, richtet eure Administration ein, siehe Beleg-Erfassung einrichten.

Beleg hochladen

1. Öffne im Menü **Reporte**. Du siehst eine Karte pro Erfassungsart, zum Beispiel eine für Rechnungen.
2. Fülle auf der passenden Karte die angezeigten Felder aus. Je nach Einrichtung sind das **Geschäftsbereich**, **Klassifizierung**, **Zuweisungs-Benutzer** oder **Zuweisungs-Rolle**. Felder, die nicht erscheinen, setzt der invoiceR selbst.
3. Klicke auf **Dokument auswählen** und wähle das PDF, oder ziehe die Datei in das Feld („…oder hier ablegen“).
4. Klicke auf die Schaltfläche **… erstellen**. Sie trägt den Namen der Karte, zum Beispiel **Rechnung erstellen**.

Der invoiceR lädt das Dokument hoch und liest die Daten aus. Das dauert in der Regel einige Sekunden, währenddessen siehst du eine Animation. Danach öffnet sich der neue Beleg direkt, sofern du ihn bearbeiten darfst. Sonst erscheint eine Meldung, dass der Beleg erstellt wurde, und er läuft im Prozess weiter.

> **Mehrere Belege nacheinander**
> Du musst nicht warten, bis die Daten ausgelesen sind. Klicke während der Animation auf **Weiterer Beleg erfassen**. Der erste Beleg wird im Hintergrund fertig verarbeitet, und du kannst sofort das nächste PDF hochladen.

Es kann immer nur ein PDF pro Beleg hochgeladen werden. Andere Dateiformate sind nicht möglich.

Belege ohne Dokument

Manche Erfassungsarten brauchen kein Dokument, zum Beispiel ein Umbuchungsbeleg. Auf solchen Karten gibt es kein Feld für die Datei. Klicke direkt auf **… erstellen**, der Beleg wird sofort angelegt und geöffnet.

Wenn etwas nicht klappt

- **„Zeitüberschreitung“:** Die Verarbeitung dauert länger als üblich. Der Beleg wird im Hintergrund weiter verarbeitet. Schau nach einigen Minuten in der Aufgaben-Liste nach, bevor du das PDF noch einmal hochlädst.
- **„Fehler beim Erstellen des Belegs“:** Der Beleg wurde nicht angelegt. Versuche es noch einmal. Tritt der Fehler wieder auf, wende dich an eure interne Administration.
- **„Keine Belege konfiguriert!“:** Für dich ist noch keine Erfassungsart eingerichtet.

Daten prüfen und zuweisen

Nach der Texterkennung landet ein Beleg im Schritt **Manuelle Zuweisung**, wenn der invoiceR ihn nicht automatisch zuweisen kann. Hier prüfst du, ob die Daten richtig ausgelesen wurden, und entscheidest, wer den Beleg kontiert. Den Schritt sehen alle Benutzer mit der Berechtigung für die Manuelle Zuweisung.

Daten prüfen

Öffne den Beleg und vergleiche auf dem Reiter **Übersicht** die ausgelesenen Angaben mit dem Dokument. Prüfe vollständig, auch Felder, die bereits ausgefüllt sind:

- **Mandant**
- **Rechnungsnummer** des Lieferanten
- **Lieferant**
- **Währung**
- **Typ:** Rechnung oder Gutschrift
- **Rechnungsdatum**
- **FiBu Datum**
- **Periodenintervall**, falls die Rechnung einen Zeitraum betrifft
- **Zahlungsbedingung** und **Zahlungsmethode**
- **Bestellnummern**, wenn sich die Rechnung auf eine Bestellung bezieht
- Beträge und Mehrwertsteuer

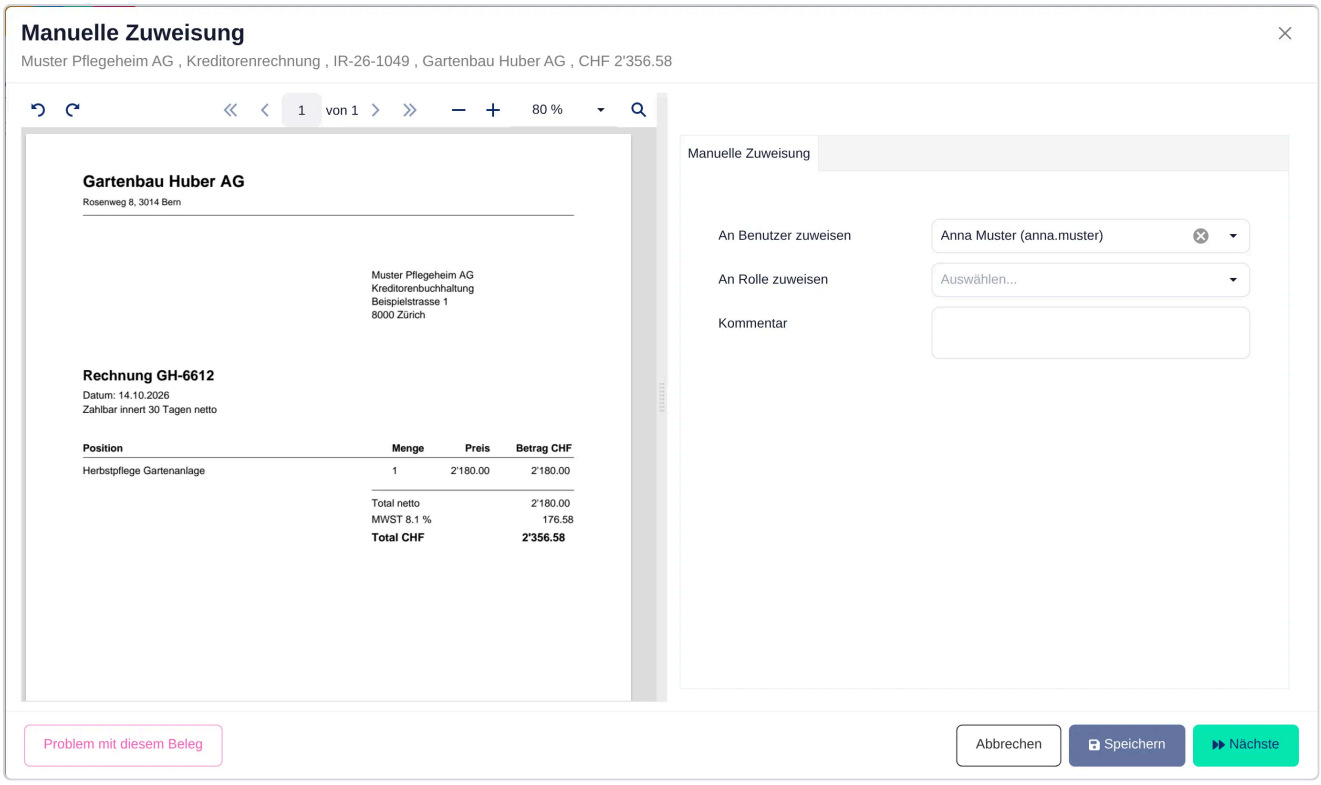
Welche Felder du siehst, hängt von der Einrichtung ab. Korrigiere falsche Werte direkt im Feld.

> **Tipp**
> Wurden die Daten falsch oder unvollständig ausgelesen und verwendet ihr Parashift, sende den Beleg ins Training. So wird die Erkennung für diesen Lieferanten besser. Siehe Rechnung ins Training senden.

Beleg einer Person oder Rolle zuweisen

1. Öffne den Reiter **Manuelle Zuweisung**.
2. Wähle unter **An Benutzer zuweisen** eine Person oder unter **An Rolle zuweisen** eine Rolle. Du kannst auch beides setzen.
3. Schreibe bei Bedarf einen **Kommentar**.
4. Sobald eine gültige Auswahl getroffen ist, erscheint unten rechts die Schaltfläche **Beleg zuweisen**. Klicke darauf.

Der Beleg geht in die Kontierung und erscheint dort bei der gewählten Person oder bei allen Mitgliedern der Rolle.



Über die Kostenstelle zuweisen

Ist im Zuweisungs-Reglement für eine Kostenstelle hinterlegt, wer kontiert, kannst du den Beleg auch über die Kostenstelle zuweisen:

1. Trage auf dem Reiter **Übersicht** im Feld **Zuweisungs-Kst** die Kostenstelle ein. Hat die Texterkennung sie bereits gefunden, ist das Feld schon ausgefüllt.
2. Klicke auf **Problem mit diesem Beleg** und wähle die Aktion, mit der die automatische Zuweisung erneut ausgeführt wird, zum Beispiel **Kontierungs-Schritt erneut durchführen (automatische Zuweisung)**.

Der invoiceR sucht dann im Zuweisungs-Reglement die passende Person oder Rolle. Wie das Reglement funktioniert, beschreibt Zuweisung.

> ⓘ **Nur mit Modul Materialwirtschaft**
>
> Belege mit Bestellbezug können in der Manuellen Zuweisung in den Materialwirtschafts-Prozess wechseln. Siehe Materialwirtschaft (MM).

Texterkennung

Texterkennung

Kommt ein Beleg mit einem PDF in den invoiceR, liest die Texterkennung die wichtigsten Angaben aus, zum Beispiel Lieferant, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Beträge, Mehrwertsteuer und Zahlungsangaben. Du musst diese Daten dann nicht abtippen, sondern nur noch prüfen.

Ablauf

1. Der Beleg wird angelegt und das Dokument an den Erkennungsdienst übergeben.
2. Solange die Erkennung läuft, steht der Beleg im Status **Warten auf Erkennung**. In diesem Status musst du nichts tun.
3. Ist die Erkennung fertig, übernimmt der invoiceR die Daten in den Beleg und leitet ihn automatisch weiter, meist in die Zuweisung.
4. Du prüfst die Daten im nächsten Schritt, siehe Daten prüfen und zuweisen.

Erkennungsdienste

Welcher Dienst bei euch die Daten ausliest, ist pro Installation eingerichtet. Im Alltag merkst du davon wenig. Unterschiede gibt es vor allem darin, wie du schlechte Ergebnisse verbessern kannst.

Dienst	Kurz erklärt
Parashift	Spezialisierter Dienst für Rechnungen. Falsch erkannte Rechnungen kannst du ins Training senden, damit die Erkennung dazulernt. Siehe Parashift.
KI-Erkennung (Microsoft Foundry)	Ein KI-Sprachmodell liest das Dokument und füllt die Felder aus. Hält die KI ein Dokument für nicht verarbeitbar, zum Beispiel weil es mehrere Rechnungen enthält, erscheint die Begründung als Warnung im Verlauf des Belegs.
Azure AI Document Intelligence	Dienst von Microsoft zur Dokumentenerkennung.
Strukturierte Daten	Elektronische Rechnungen, die ihre Daten bereits maschinenlesbar mitbringen (zum Beispiel im Format openTRANS). Hier ist keine Texterkennung nötig.

> **Hinweis**
> Welcher Dienst bei euch eingerichtet ist, erfährst du bei eurer internen Administration.

Wenn die Erkennung nicht stimmt

- Korrigiere falsche Werte direkt im Beleg. Die Texterkennung liefert einen Vorschlag, verbindlich ist, was du speicherst.
- Bleibt ein Beleg lange im Status **Warten auf Erkennung**, siehe Parashift: Rechnung im Status „Warten auf Erkennung“. Die Hinweise dort gelten sinngemäss auch für andere Dienste.

Parashift

Modul: Parashift

Parashift ist ein Dienst, der die Daten aus Rechnungen ausliest. Belege, die per E-Mail, Scan-Ordner oder Upload in den invoiceR kommen, werden automatisch an Parashift geschickt. Das Ergebnis übernimmt der invoiceR in den Beleg. Parashift lernt dazu: Rechnungen, die schlecht erkannt wurden, kannst du ins Training senden.

Ablauf

1. Der Beleg kommt in den invoiceR und steht im Status **Warten auf Erkennung**.
2. Parashift liest die Daten aus. Das dauert meist nur wenige Minuten.
3. Der invoiceR übernimmt die Daten und leitet den Beleg weiter, in der Regel in die Manuelle Zuweisung oder direkt in die Kontierung.
4. Du prüfst die Daten, siehe Daten prüfen und zuweisen.

Rechnung ins Training senden

Wurden die Daten einer Rechnung nicht korrekt oder unvollständig ausgelesen, sende die Rechnung ins Training. Bei Parashift wird die Rechnung dann nachbearbeitet, und die Erkennung lernt für künftige Rechnungen dieses Lieferanten dazu. Korrigiere die Daten im Beleg trotzdem selbst: Das Training verändert den bereits erfassten Beleg nicht.

Aus einem geöffneten Beleg:

1. Klicke unten im Beleg auf **OCR**.
2. Es öffnet sich das Fenster **Rechnung(en) für Training an Parashift senden**.

Aus der Aufgaben-Liste, auch für mehrere Belege:

1. Markiere einen oder mehrere Belege.
2. Klicke mit der rechten Maustaste darauf und wähle **Rechnung(en) für Training an Parashift senden**.

Im Fenster:

1. Prüfe in der Liste, ob die richtigen Belege ausgewählt sind.
2. Wähle unter **Erkennungsproblem** aus, was nicht gestimmt hat, sofern die Auswahl angeboten wird.
3. Beschreibe im Feld **Zusätzlicher Kommentar**, was falsch erkannt wurde, zum Beispiel „Rechnungsdatum als Lieferdatum erkannt“. Der Kommentar erscheint in Parashift im Bereich **Comment**.
4. Klicke auf **Zum Training senden**.

Die Schaltfläche **OCR** und den Menüeintrag siehst du nur mit der entsprechenden Berechtigung.

Rechnung in Parashift trainieren

Dieser Abschnitt gilt für Personen, die selbst Zugang zu Parashift haben.

1. Öffne in Parashift den Bereich **Extraction**. Dort findest du die Rechnungen, die ins Training gesendet wurden. Ein Kommentar aus dem invoiceR steht unter **Comment**.
2. Prüfe die Daten und bestätige jede Sektion einzeln.

3. Lerne falsch ausgelesene Felder an, indem du den richtigen Wert auf dem Dokument markierst, und bestätige sie.
4. Sind alle Daten korrekt, schliesse den Beleg ab.

Rechnung im Status „Warten auf Erkennung“

Steht eine Rechnung länger im Status **Warten auf Erkennung**, hat das meist einen von zwei Gründen.

PDF zu gross

Parashift verarbeitet Dokumente bis 5 MB. Ein grösseres PDF, zum Beispiel mit sehr vielen Seiten oder hochaufgelösten Scans, wird nicht erkannt. In diesem Fall muss die automatische Erkennung abgebrochen und die Kopfdaten müssen von Hand erfasst werden. Wende dich dafür an eure interne Administration oder an den Support.

> **Tipp**
> Scanne Papierrechnungen in normaler Auflösung und in Schwarzweiss oder Graustufen. So bleiben die PDFs klein.

Keine abgeschlossene Erkennung nach mehreren Stunden

Parashift liest die Daten im Rahmen der vereinbarten Servicezeiten aus. Ist eine Rechnung nach mehreren Stunden noch nicht erkannt:

1. Prüfe auf der Statusseite von Parashift unter status.parashift.io, ob es gerade technische Probleme oder Wartungsarbeiten gibt.
2. Gibt es dort keine Meldung, kann das einzelne Dokument in Parashift geprüft werden. Melde den Beleg dafür dem Support.

Probleme melden

Kommst du nicht weiter, melde das Problem über eure interne Administration oder direkt beim Support von enio. Gib dabei die Belegnummer an, damit der Beleg schnell gefunden wird.

Module

Module

Neben dem normalen Ablauf für Rechnungen gibt es Zusatzmodule für besondere Abläufe. Ein Modul ist nur sichtbar, wenn es für euren Mandanten aktiviert und eingerichtet ist. Siehst du die beschriebenen Schritte, Felder oder Schaltflächen nicht, ist das Modul bei euch nicht im Einsatz.

Modul	Wofür	Seite
Materialwirtschaft (MM)	Rechnungen mit Bestellbezug, die über die Materialwirtschaft laufen statt über die normale Kontierung.	Materialwirtschaft (MM)
PatNG	Fremdleistungsrechnungen, die Patientenfällen zugeordnet und als Leistungen erfasst werden.	PatNG
Parashift	Texterkennung, die durch Training dazulernt.	Parashift

> **Hinweis**
> Möchtet ihr ein Modul nutzen, wendet euch an eure interne Administration oder an enio.

PatNG

Modul: PatNG

Mit dem Modul PatNG verarbeitet der invoiceR Fremdleistungsrechnungen, also Rechnungen für Leistungen, die externe Stellen für Patientinnen und Patienten erbracht haben. Der invoiceR ordnet jede Rechnungsposition einem Patientenfall zu, erfasst sie als Leistung und kontiert sie für die Finanzbuchhaltung.

> ⚠ **Patientendaten**
> Fremdleistungsrechnungen enthalten Patientendaten. Gib Belege nur an Personen weiter, die sie für ihre Arbeit brauchen.

Ablauf im Überblick

Rechnungseingang → Texterkennung → Leistungserfassung → Fallzuordnung → Kontierung → Freigabe → Finanzbuchhaltung

Rechnungen, die nicht automatisch zugeordnet werden können, landen im **Fehlertopf** und werden dort von Hand bearbeitet.

> ⓘ **Hinweis**
> Für Fremdleistungsrechnungen braucht es einen eigenen Rechnungseingang, also eine eigene E-Mail-Adresse. So kommen sie nicht mit den übrigen Rechnungen durcheinander.

Rollen

Im PatNG-Ablauf gibt es zwei Rollen. Die genauen Rollennamen können bei euch abweichen.

Rolle	Aufgaben
Leistungserfassung (zum Beispiel „PAT-Admin“)	Leistungspositionen erfassen, prüfen und Fällen zuordnen. Bearbeitet den Fehlertopf.
Kontierung (zum Beispiel „PAT-Kontierung“)	Erfasste Leistungen kontieren, Kostenstellen und Sachkonten prüfen, an die Finanzbuchhaltung freigeben. Sieht die Leistungserfassung, ändert sie aber nicht.

Damit der Ablauf vollständig automatisch laufen kann, müssen beide Rollen eingerichtet und Personen zugewiesen sein.

Stammdaten vorbereiten

Die automatische Zuordnung funktioniert nur so gut wie die Stammdaten. Pflege sie, bevor die ersten Rechnungen kommen.

Leistungsnummern erfassen

Leistungsnummern sind die Grundlage für die Zuordnung der Rechnungspositionen.

1. Öffne in den Stammdaten die Liste der Leistungsnummern.
2. Lege mit **+** eine neue Leistungsnummer an.

3. Erfasse die Bezeichnung (zum Beispiel „Physiotherapie Einzelsitzung“) und die Nummer.
4. Speichere den Eintrag.

Leistungsnummer und Kontierung beim Kreditor hinterlegen

Jedem Kreditor ordnest du die passenden Leistungsnummern und die Kontierung zu:

1. Öffne in den Stammdaten den Kreditor.
2. Erfasse die zugehörige Leistungsnummer.
3. Lege die Kostenstelle fest:
   - **KST** (Sammelkostenstelle): feste Kostenstelle für alle Rechnungen dieses Kreditors.
   - **EKST** (Erbringerkostenstelle) und **AKST** (Auftraggeberkostenstelle): werden automatisch aus der Fallchronik übernommen.
4. Speichere die Zuordnung.

Prozessschritte

Die Namen der Schritte richtet eure Administration ein. Üblich sind die folgenden.

PAT-Leistungserfassung

Der invoiceR liest die Rechnung aus und gleicht sie mit den Stammdaten und den Fällen ab:

1. Die Texterkennung liest Kreditor, Leistungsdatum, Auftragsdatum und Patientenangaben aus.
2. Mit Name, Geburtsdatum und Leistungsdatum sucht der invoiceR den passenden Fall in PatNG. Gibt es genau einen Treffer, wird der Fall zugeordnet.
3. Die Leistungsnummer wird anhand des Kreditors abgefüllt, AKST und EKST kommen aus der Fallchronik.
4. Du prüfst die Zuordnung und bestätigst oder korrigierst sie.

Feld	Herkunft
Leistungsnummer	Stammdaten des Kreditors
Leistungsdatum	Texterkennung
Auftragsdatum	Texterkennung
AKST / EKST	Fallchronik des zugeordneten Falls
Fall	Texterkennung und Abgleich mit PatNG

PAT-Kontierung

Nach der Leistungserfassung wird die Rechnung automatisch kontiert:

1. Der invoiceR erzeugt die Kontierungszeilen aus der Zuordnung von Kreditor und Leistungsnummer.
2. Aufwandkonto, Kostenstelle und weitere Angaben werden gesetzt.
3. Die Person mit der Rolle Kontierung prüft die Kontierung auf Vollständigkeit und Richtigkeit.
4. Nach der Freigabe wird die Buchung an die Finanzbuchhaltung übergeben.

Damit eine Leistung übergeben werden kann, braucht jede Position **Fall**, **Auftragsdatum**, **Leistungsdatum**, **Leistungsnummer**, **AKST**, **EKST** und **Menge**. Fehlt etwas, meldet der invoiceR, dass die Leistung nicht vollständig erfasst ist.

PAT-Fehlertopf

Kann eine Rechnung nicht automatisch verarbeitet werden, landet sie im Fehlertopf. Gründe sind zum Beispiel:

- Auf der Rechnung fehlen Patientenangaben, etwa Name oder Geburtsdatum.
- Es gibt keinen oder mehr als einen passenden Fall.
- Der Kreditor ist unbekannt oder hat keine Leistungsnummer.

So bearbeitest du eine Rechnung im Fehlertopf:

1. Öffne in der Aufgaben-Liste die Rechnung im Schritt PAT-Fehlertopf.
2. Prüfe die erkannten Daten und ergänze oder korrigiere: Patientenname und Geburtsdatum, Fallnummer, Leistungsnummer und Kostenstelle (KST, EKST, AKST).
3. Ist alles erfasst, leite die Rechnung weiter, damit sie kontiert werden kann.

> **Tipp**
> Landen Rechnungen eines Kreditors immer wieder im Fehlertopf, prüfe seine Stammdaten. Vollständig gepflegte Leistungsnummern und Kontierungen ersparen später viel Handarbeit.

Häufige Fragen

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Der Fall wird nicht automatisch zugeordnet.	Patientenangaben auf der Rechnung fehlen oder weichen ab.	Angaben im Fehlertopf ergänzen. Bei häufigen Fällen die Rechnungsqualität beim Lieferanten beanstanden.
Es wird keine Kontierungszeile erzeugt.	Beim Kreditor fehlt die Leistungsnummer oder die Kontierung.	Stammdaten des Kreditors prüfen und ergänzen.
Die Rechnung landet trotz korrekter Daten im Fehlertopf.	Es gibt mehrere mögliche Fälle.	Im Fehlertopf den richtigen Fall von Hand wählen.
Das Leistungsdatum ist falsch erkannt.	Schlechte Scanqualität oder ungewöhnliches Rechnungsformat.	Datum von Hand korrigieren und das Rechnungsformat mit dem Lieferanten klären.

Begriffe

Begriff	Bedeutung
KST	Sammelkostenstelle, fest pro Kreditor
EKST	Erbringerkostenstelle, aus der Fallchronik
AKST	Auftraggeberkostenstelle, aus der Fallchronik
Fallchronik	Chronologische Übersicht aller relevanten Daten eines Patientenfalls
Fehlertopf	Sammelstelle für Rechnungen, die nicht automatisch verarbeitet werden konnten

Materialwirtschaft (MM)

Modul: Materialwirtschaft (MM)

Der invoiceR kennt zwei Prozess-Typen für Rechnungen:

- **GK** (Gemeinkosten): Rechnungen ohne Bestellung. Sie werden von Hand kontiert und visiert.
- **MM** (Materialwirtschaft): Rechnungen mit Bestellbezug, zum Beispiel für Lager- oder Verbrauchsmaterial. Sie kommen vorkontiert aus der Bestellung und überspringen die Kontierung.

Je nach Einrichtung werden alle Rechnungen zunächst als GK eingelesen. Ob eine Rechnung zur Materialwirtschaft gehört, wird dann in der Manuellen Zuweisung entschieden.

Manuelle Zuweisung MM

Gehört eine Rechnung zu einer Bestellung, wechselst du sie in der Manuellen Zuweisung in den MM-Prozess. Je nach Einrichtung gibt es dafür zwei Wege:

Über die Bestellnummer:

1. Trage auf dem Reiter **Übersicht** die Bestellnummer der Rechnung ein, oder prüfe sie, wenn die Texterkennung sie bereits gefunden hat.
2. Schliesse die Zuweisung ab.

Der invoiceR erkennt an der Bestellnummer, welche Abteilung zuständig ist, und wechselt den Prozess-Typ von GK auf MM.

Über eine Beleg-Aktion:

1. Klicke auf **Problem mit diesem Beleg**.
2. Wähle die Aktion für den Wechsel in die Materialwirtschaft, zum Beispiel **Auf MM Prozess-Typ wechseln**, oder die zuständige Abteilung, falls bei euch mehrere angeboten werden.

> ⚠ **Achtung**
>
> Prüfe die Bestellnummer auf dem Reiter **Übersicht** immer, bevor du die Rechnung in die Materialwirtschaft gibst. Eine falsche Bestellnummer führt die Rechnung in die falsche Abteilung.

Ist eine Rechnung fälschlicherweise im MM-Prozess, kann sie je nach Einrichtung mit **Auf GK Prozess-Typ wechseln** zurück in den normalen Ablauf.

Visum-Anfrage MM

MM-Rechnungen kommen vorkontiert direkt in den Schritt **Visum-Anfrage**. Die zuständige Person prüft die Rechnung und erteilt das Visum wie bei anderen Rechnungen, siehe Visum.

Unter **Problem mit diesem Beleg** stehen in diesem Schritt je nach Einrichtung diese Aktionen zur Verfügung:

- **Rechnung ablehnen:** wenn die Rechnung inhaltlich falsch ist oder einer anderen Abteilung gehört. Die Rechnung geht zurück an die Buchhaltung in den Schritt **Ablehnungsanfrage**.
- **Email-Anfrage erstellen:** erzeugt eine E-Mail, mit der du die Rechnung einer anderen Person zur Ansicht schickst.

- **Parkieren:** stellt die Rechnung für einen bestimmten Zeitraum zurück. Sie erhält den Chip „parkiert“ und erscheint in dieser Zeit nicht in der täglichen Aufgaben-Zusammenfassung.

Mehr zu diesen Aktionen findest du unter Beleg-Aktionen.

Nach dem Visum

Ist das Visum erteilt, wird die Rechnung je nach Einrichtung an das Buchhaltungs- oder Materialwirtschaftssystem übergeben und steht dort zur Verbuchung bereit. Im invoiceR wartet sie in einem eigenen Schritt, bis die Verbuchung in der Materialwirtschaft erledigt ist. Wird der Beleg dort abgeschlossen, wechselt er in den Status **Abgeschlossen** und ist nur noch im Archiv sichtbar.

Wareneingang

Bei Rechnungen mit Bestellbezug kann der invoiceR verlangen, dass jede Kontierungszeile mit einem Wareneingang verknüpft ist. Fehlt die Verknüpfung, weist der Hinweis **Wareneingang-Verlinkung benötigt** darauf hin. In der Kontierung fügst du mit der Schaltfläche **Neue Kontierungsposition mit Bestellbezug hinzufügen** eine Zeile hinzu, die sich auf eine Bestell-Position bezieht. Wie du Wareneingänge erfasst und verknüpfst, beschreibt Wareneingang.