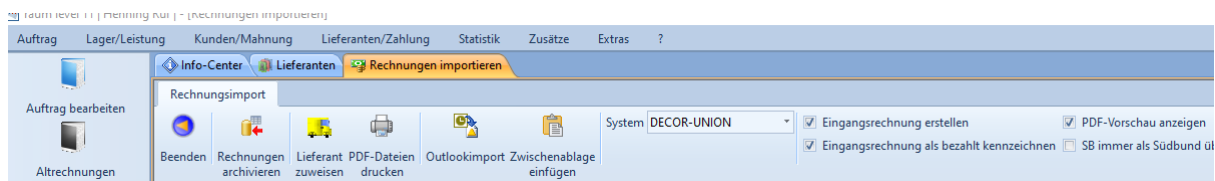


## Decor-Union-Rechnungen komfortabel archivieren

Über den Menüpunkt [Lieferanten/Zahlung] – [Lieferanten] können Sie über das Symbol 'Rechnungen importieren' künftig Rechnungen, die Sie von der Decor-Union per E-Mail erhalten, komfortabel archivieren.



### 1. Schritt: Rechnungen aus E-Mail auslesen

Als erstes wählen Sie über das Kombinationsfeld 'System' das System Decor-Union aus um die gesammelten Rechnungen in **raum level** für die weitere Verarbeitung zu übernehmen. Das Programm merkt sich diese Einstellung bis sie wieder geändert wird.

Am komfortabelsten geht die Übernahme in Verbindung mit dem E-Mail-Programm MS Outlook. Wenn Sie Ihre E-Mails mit MS Outlook empfangen, so wählen Sie das Symbol 'Outlookimport'.

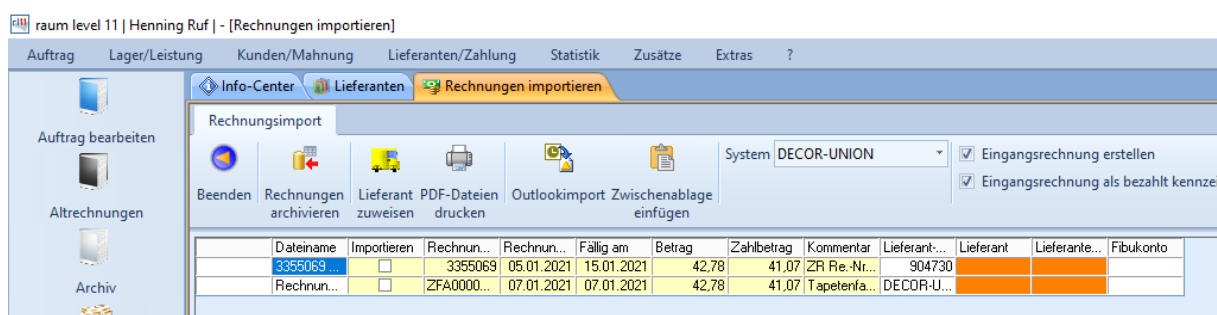
Es öffnet sich ein neues Fenster mit Ihren E-Mails und Sie können bequem die gewünschte E-Mail mit den Rechnungen per Doppelklick übernehmen.

Wenn Sie Ihre E-Mails mit einem anderen E-Mail-Programm abrufen, so können Sie eine der folgenden Methoden für die Übernahme anwenden:

- Ziehen Sie die Anlagen per Drag & Drop in das Rechnungsimport-Fenster.
- Sofern das von Ihnen verwendete E-Mail-Programm das Kopieren von Anlagen in die Zwischenablage unterstützt, so markieren Sie die Anlagen und wählen den Befehl 'Kopieren'. Anschließend fügen Sie diese im Fenster 'Rechnungsimport' über das Symbol 'Zwischenablage einfügen' ein.
- Speichern Sie die Dateianlagen zunächst in einen Ordner auf Ihrer Festplatte. Anschließend kopieren Sie die Dateien in die Zwischenablage und fügen diese im Fenster 'Rechnungsimport' über das Symbol 'Zwischenablage einfügen' ein.

### 2. Schritt: Lieferantenzuweisung prüfen und optionale Daten ergänzen

Damit **raum level** die Rechnungen korrekt den Lieferanten zuordnen kann, ist eine einmalige Zuordnung erforderlich.



Die Decor-Union pflegt für jeden Lieferanten eine eindeutige Lieferantenummer. Diese ist im Dateinamen der Rechnung enthalten. Diese Lieferantenummer sehen Sie in der Spalte 'Lieferant-Kennung'.

Sofern für die Rechnung noch keine Zuordnung des Lieferanten erfolgt ist, so sind die Spalten 'Lieferant' und 'Lieferant Nr.' leer und rot hinterlegt.

In diesem Fall klicken Sie einfach doppelt in eines der beiden Felder, oder markieren die entsprechende Zeile und klicken auf das Symbol 'Lieferant zuweisen'.

Es folgt ein Auswahlfenster, bei dem Sie den Lieferant auswählen können.

Dabei wird automatisch im Lieferantenstamm beim Lieferant die erforderliche Zuweisung hinterlegt (im Feld 'Text 2' der Eintrag: DECORUNIONLiefNr(LieferantenummerXY)).

Hinweis: Als Lieferant wird - wie im nachfolgenden Bild abgebildet - bei der ZF-Rechnung von der Decor-Union der Warenlieferant ausgewählt. Für die ZF-Rechnung wird die Decor-Union zugeordnet.

Auf Wunsch können Sie noch den Rechnungsbetrag, die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum ergänzen bzw. korrigieren.

Dateiname	Importieren	Rechnungsnummer	Rechnun...	Fällig am	Betrag	Zahlbetrag	Kommentar	Lieferant-Kennung	Lieferant	Lieferante...	Fibukonto	
3355069 ...	<input checked="" type="checkbox"/>		3355069	05.01.2021	15.01.2021	42,78	41,07	ZF Re.-Nr. ZFA0000603	904730	Rasch	200267	3300
Rechnun...	<input checked="" type="checkbox"/>	ZFA0000603		07.01.2021	07.01.2021	42,78	41,07	Tapetenfabrik Gebr. Rasch GmbH & Co. KG	DECOR-UNION	Decor-Uni...	200541	0

### 3. Schritt: Rechnungen archivieren

Sofern die Rechnungen eine korrekte Lieferantenzuweisung haben, können Sie diese nun mit einem Klick auf das Symbol 'Rechnungen archivieren' ins Archiv ablegen.

Die so archivierten Rechnungen können anschließend über den Lieferanten im Dokumentenarchiv jederzeit aufgerufen werden.

The screenshot shows the 'Rechnungsimpport' window with a toolbar containing icons for 'Beenden', 'Rechnungen archivieren', 'Lieferant zuweisen', 'PDF-Dateien drucken', 'Outlookimport', and 'Zwischenablage einfügen'. The 'System' dropdown is set to 'DECOR-UNION'. Checkboxes for 'Eingangsbuchung erstellen', 'PDF-Vorschau', and 'Eingangsbuchung als bezahlt kennzeichnen' are checked. A confirmation dialog box is displayed in the foreground with the text 'Archivieren' and '2 Rechnungen wurden archiviert.', and an 'Ok' button.

Die Rechnungen werden darüber hinaus an das Rechnungseingangsbuch und - falls aktiv - an die DATEV-Schnittstelle übergeben.

Info-Center Lieferanten Rechnungen importieren Rechnungseingangsbuch

Rechnungseingang

Beenden Neu Bearbeiten Löschen Drucken Zahlung ein Zahlung aus Zahlung durchführen

Status: Alle Zahlungen: Alle

Name	Bezahlt	Recd	Ziel	Zahl.-Dat.	Betrag	Offen	Skonto	Skto-Betr.	Rech.-Dat.
Decor-Union	Ja	ZFAI	0	07.01.2021	42,78	0	0,00%	€ 0,00	07.01.2021

Detaildarstellung Kreditor

Beenden Dokumenten Archiv Dokument mit Dialog scannen Direkt scannen Freigabe für Überweisung per Mail anfor

Rechnungsdaten Teilzahlungen/Sicherheitseinbehalt Lieferantenkonto

**Decor-Union**

Rechnungsbetrag: 42,78 €

Skonto %: 0

Versandkosten: [ ]

Zahlbetrag: 42,78

Rechnungs Nr.: ZFA0000603

Rechnungsdatum: 07.01.2021 Zieltage: 0 Zahldat.: 07.01.2021

Referenz-Nr.: Ausführungdatum: 07.01.2021

Zweck:


Rechnung direkt (ohne Diskettenclearing) verbuchen:

Volksbank Nagoldtal; Kto.Nr.:23477008 07.01.2021

Volksbank Nagoldtal; Kto.Nr.:681381000

Bezahlt  Erneut an Buchhaltung übergeben

Fibu-Info

Konto FIBU: 0 Kostenstelle: [ ]

USt: 19 % Teilbeträge mit anderem Konto

Dauerzahlung: 0

Betrag	Konto	USt	KSt

Abbuchung

Zusatz: [ ]

Kostenzuordnung: Gesamtrechnungsbetrag netto: 35,95

Auftragnr.	Name	Netto-Betrag

Rechnungsbetrag für die Zuweisung verwenden

Zahlbetrag statt Rechnungsbetrag für die Zuweisung verwenden

Projekt: [ ]