

The background is a dark, abstract composition. It features a large, semi-transparent teal circle in the center, a smaller yellow circle on the left, and various bokeh light spots in shades of blue, orange, and purple. The overall aesthetic is modern and digital.

REVISIONSSICHERES ARCHIVIEREN VON DOKUMENTEN MIT DER MYFACTORY – EIN LEITFADEN

Rainer Schneider
04.12.2024

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung – Was ist die revisionssichere Archivierung?	3
2. Revisionssichere Archivierung mit der Myfactory im Verkauf	4
2.1 Belegdrucke archivieren	4
2.2 Beleg-E-Mails einbeziehen	5
2.3 Versionierung für Dokumente aktivieren	7
2.4 Dokumente zu Geschäftsvorfällen zuordnen	8
2.4.1 Zu Beleg zuordnen	9
2.4.2 Zu Projekt zuordnen	9
2.4.3 Zu Kunde/Lieferant zuordnen	9
2.5 Berechtigungen für Dokumente vergeben	10
2.6. Wiederauffindbarkeit der Archivdokumente gewährleisten	11
2.6.1 Dokumentengruppe zuordnen	11
2.6.2 Einheitliche Dokumentenbezeichnung festlegen	12
3. Revisionssichere Archivierung mit der Myfactory im Einkauf	14
3.1 E-Rechnungsimport	14
3.2 E-Rechnungseingang	15
3.3 E-Buchungseingang	18

1. Einleitung – Was ist die revisionssichere Archivierung?

Ab dem 01. Januar 2025 gilt die grundsätzliche Verpflichtung zur Ausstellung bzw. zum Versand einer **elektronischen Rechnung (E-Rechnung)** zwischen deutschen Unternehmen. Damit einher geht die so genannte **revisionssichere Archivierung** der versendeten Dokumente. Die revisionssichere Archivierung ist Bestandteil der **GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff)** und bezieht sich auf das GoBD-konforme Verwahren dieser Dokumente in einem elektronischen bzw. digitalen Archivierungssystem. Wesentliches Merkmal eines solchen revisionssicheren Archivierungssystems ist, dass die Informationen **wiederauffindbar, nachvollziehbar, unveränderbar und verfälschungssicher archiviert** werden müssen, und zwar über die gesamte Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungspflicht. Revisionssicherheit betrifft alle steuerrelevanten Belege (z.B. Rechnungen) und sieht vor allem vor, dass diese Dokumente vor nachträglichen Änderungen geschützt und somit verfälschungssicher sind.

In diesem Leitfaden erläutern wir nun, wie die revisionssichere Archivierung von Belegen bereits mit Bordmitteln der Myfactory gelingen kann.

Bitte beachten Sie:

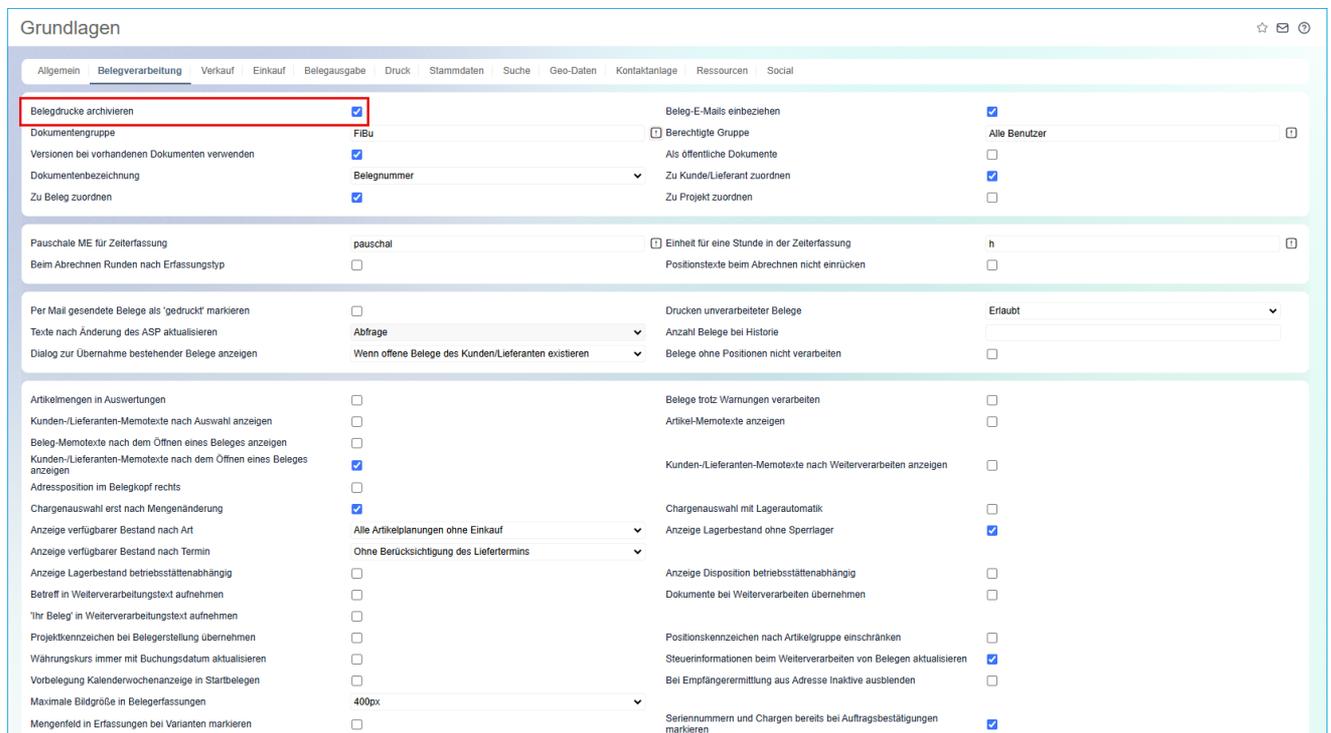
Wir gehen – rein technisch gesehen – davon aus, dass die Myfactory auch ohne aktuell vorliegende Zertifizierung bereits eine revisionssichere Archivierung beherrscht. Hierbei gilt es zu beachten, dass eine revisionssichere Archivierung kein reines Software-Thema ist und es nicht rein um die technische Umsetzbarkeit der Revisionssicherheit in der Software geht. Das heißt, um „revisionssicher archivieren“ zu können, wird insbesondere eine Verfahrensdokumentation seitens des betreffenden Unternehmens benötigt. Zu einer solchen Verfahrensdokumentation ist jedes Unternehmen verpflichtet. Ist eine solche nicht vorhanden, beherrscht ein Unternehmen bzw. dessen Software auch NICHT die revisionssichere Archivierung und erhält von einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft darüber auch keinen entsprechenden Nachweis.

2. Revisions sichere Archivierung mit der Myfactory im Verkauf

2.1 Belegdrucke archivieren

In der Myfactory können alle aufbewahrungspflichtigen Dokumente und Belege unter Berücksichtigung bestimmter **Grundlagenoptionen** (unter „**Administration / Grundlagen / Register Belegverarbeitung**“) im **Dokumentenstamm** abgelegt werden (unter „**Information / Dokumente / Dokumente**“).

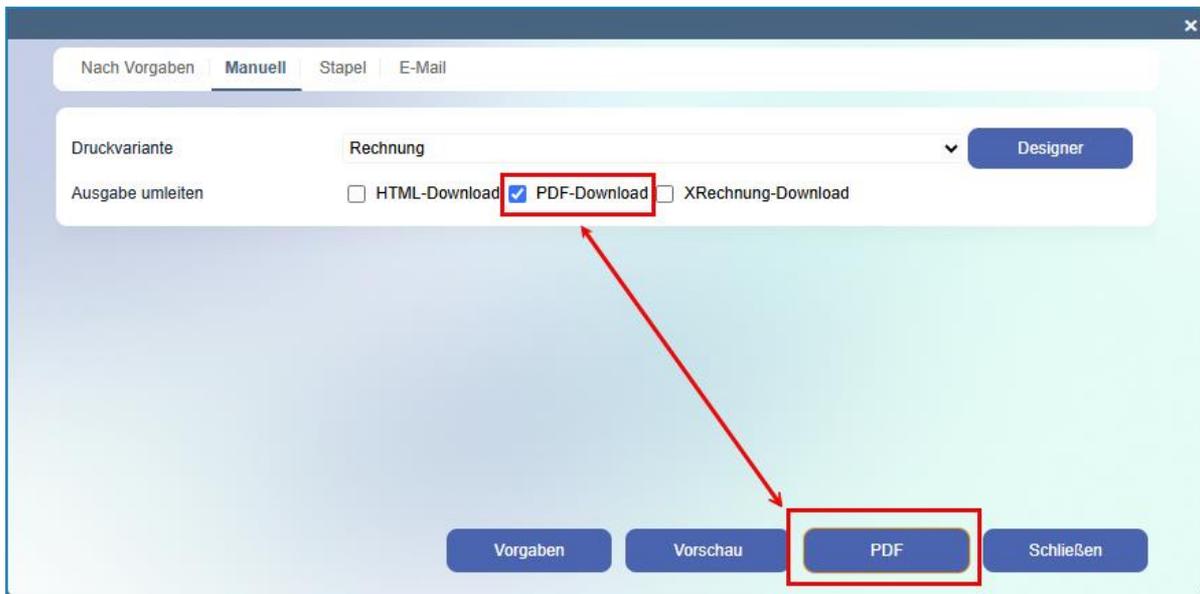
Essenziell ist in dem Zusammenhang vor allem die Checkbox „**Belegdrucke archivieren**“. Diese sorgt auf der Verkaufsseite dafür, dass beim (PDF-)Druck von Belegen ein Dokument dieses Belegs als PDF-Datei erzeugt und in der Dokumentenverwaltung, sprich im **Myfactory-Dokumentenstamm**, gespeichert und abgelegt wird.



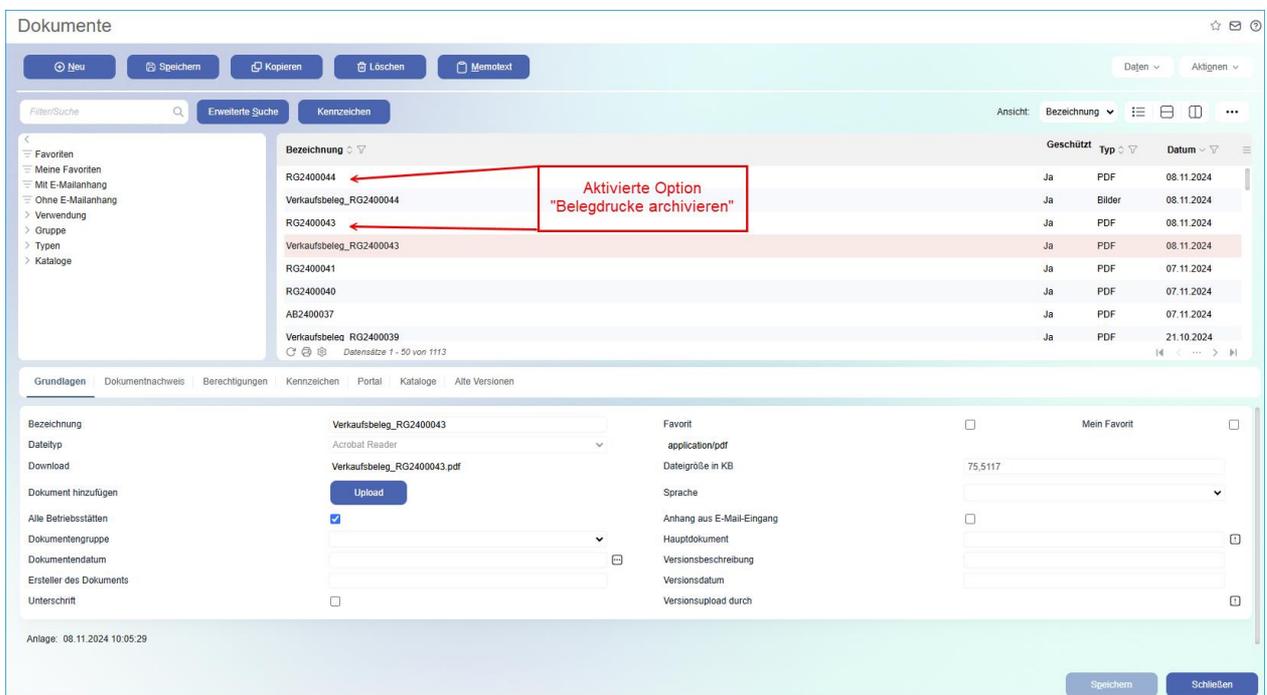
The screenshot shows the 'Grundlagen' (Basics) configuration page. The 'Belegdrucke archivieren' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other visible settings include:

- Belegdrucke archivieren:**
- Dokumentengruppe:** FIBU
- Versionen bei vorhandenen Dokumenten verwenden:**
- Dokumentenbezeichnung:** Belegnummer
- Zu Beleg zuordnen:**
- Beleg-E-Mails einbeziehen:**
- Berechtigte Gruppe:** Alle Benutzer
- Als öffentliche Dokumente:**
- Zu Kunde/Lieferant zuordnen:**
- Zu Projekt zuordnen:**
- Pauschale ME für Zeiterfassung:** pauschal
- Einheit für eine Stunde in der Zeiterfassung:** h
- Beim Abrechnen Runden nach Erfassungstyp:**
- Positionstexte beim Abrechnen nicht einrücken:**
- Per Mail gesendete Belege als 'gedruckt' markieren:**
- Drucken unverarbeiteter Belege:** Erlaubt
- Texte nach Änderung des ASP aktualisieren:** Abfrage
- Anzahl Belege bei Historie:**
- Dialog zur Übernahme bestehender Belege anzeigen:** Wenn offene Belege des Kunden/Lieferanten existieren
- Belege ohne Positionen nicht verarbeiten:**
- Artikelmenü in Auswertungen:**
- Belege trotz Warnungen verarbeiten:**
- Kunden-/Lieferanten-Memotexte nach Auswahl anzeigen:**
- Artikel-Memotexte anzeigen:**
- Beleg-Memotexte nach dem Öffnen eines Beleges anzeigen:**
- Kunden-/Lieferanten-Memotexte nach dem Öffnen eines Beleges anzeigen:**
- Kunden-/Lieferanten-Memotexte nach Weiterverarbeiten anzeigen:**
- Adressposition im Belegkopf rechts:**
- Chargenauswahl mit Lagerautomatik:**
- Chargenauswahl erst nach Mengenänderung:**
- Anzeige Lagerbestand ohne Sperrlager:**
- Anzeige verfügbarer Bestand nach Art:** Alle Artikelplanungen ohne Einkauf
- Anzeige Lagerbestand betriebsstättenabhängig:**
- Anzeige Disposition betriebsstättenabhängig:**
- Anzeige verfügbarer Bestand nach Termin:** Ohne Berücksichtigung des Liefertermins
- Dokumente bei Weiterverarbeiten übernehmen:**
- Anzeige Lagerbestand betriebsstättenabhängig:**
- Betreff in Weiterverarbeitungstext aufnehmen:**
- Positionskennzeichen nach Artikelgruppe einschränken:**
- 'Ihr Beleg' in Weiterverarbeitungstext aufnehmen:**
- Steuerinformationen beim Weiterverarbeiten von Belegen aktualisieren:**
- Projektkennzeichen bei Belegerstellung übernehmen:**
- Bei Empfängerermittlung aus Adresse inaktive ausblenden:**
- Währungskurs immer mit Buchungsdatum aktualisieren:**
- Seriennummern und Chargen bereits bei Auftragsbestellungen markieren:**
- Vorbelegung Kalenderwochenanzeige in Startbelegen:**
- Maximale Bildgröße in Belegerfassungen:** 400px
- Mengentfeld in Erfassungen bei Varianten markieren:**

Neben der eigentlichen Grundlagen-Checkbox muss nach dem Verarbeiten eines Belegs in der Belegerfassung auf dem Reiter „Manuell“ innerhalb der „Druck“-Funktion außerdem die Checkbox „PDF-Download“ aktiviert sein, sodass mittels der dann eingeblendeten [PDF]-Schaltfläche der PDF-Beleg erzeugt und heruntergeladen wird.



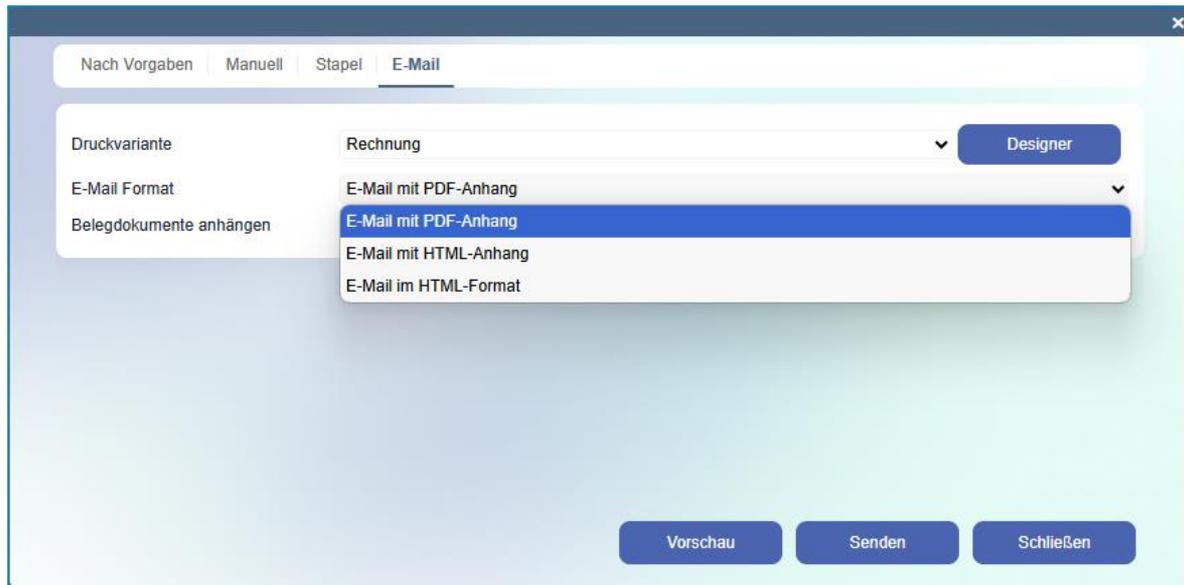
Eine in der Verkaufsbelegerfassung beispielsweise erfasste und verarbeitete Rechnung wird nach dem PDF-Download dann automatisch in der Form **RGxxxxxxx** im Dokumentenstamm abgelegt.



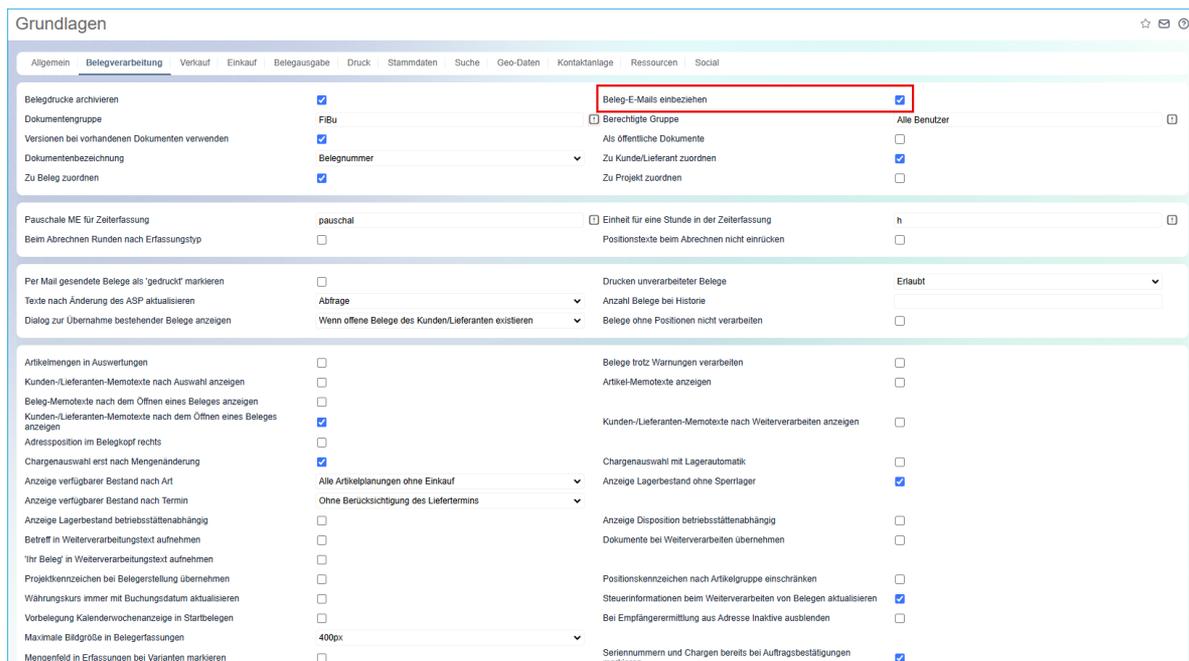
2.2 Beleg-E-Mails einbeziehen

Zur GoBD-konformen Archivierung können - zusammen mit den in PDF-Form abgespeicherten Belegdokumenten - auch die zugehörigen Beleg-E-Mails mit abgelegt

werden, welche sich nach dem Verarbeiten eines Belegs innerhalb der „Druck“-Funktion auf dem Reiter „E-Mail“ in der Verkaufsbelegerfassung verschicken lassen.



Dazu muss neben der Option „**Belegdrucke archivieren**“ auch die Checkbox „**Beleg-E-Mails einbeziehen**“ im Register „Belegverarbeitung“ unter „Administration / Grundlagen“ gesetzt sein.



Wenn diese Option aktiviert ist, dann werden Belege nicht nur beim **PDF-Download** als Archivdokumente im Dokumentenstamm gespeichert, sondern eben auch beim **E-Mail-Versand**. Dabei ist es unerheblich, ob E-Mails mit PDF- oder HTML-Anhang versendet werden, als Archivdokument wird auf Verkaufsseite stets ein Dokument der Form

„Verkaufsbeleg_RGxxxx“ im Dokumentenstamm abgelegt.

The screenshot shows the 'Dokumente' interface. At the top, there are buttons for 'Neu', 'Speichern', 'Kopieren', 'Löschen', and 'Memotext'. Below this is a search bar and a list of documents. A red box highlights the document 'Verkaufsbeleg_RG2400043' with the text 'Aktivierte Option "Beleg-E-Mails einbeziehen"'. Below the list, the detailed view of this document is shown, including fields for 'Bezeichnung', 'Dateityp', 'Download', 'Dateigröße in KB', 'Sprache', and 'Anhang aus E-Mail-Eingang'. The 'Anhang aus E-Mail-Eingang' checkbox is checked.

Bezeichnung	Geschützt	Typ	Datum
RG2400044	Ja	PDF	08.11.2024
Verkaufsbeleg_RG2400044	Ja	Bilder	08.11.2024
RG2400043	Ja	PDF	08.11.2024
Verkaufsbeleg_RG2400043	Ja	PDF	08.11.2024
RG2400041	Ja	PDF	07.11.2024
RG2400040	Ja	PDF	07.11.2024
AB2400037	Ja	PDF	07.11.2024
Verkaufsbeleg_RG2400039	Ja	PDF	21.10.2024

2.3 Versionierung für Dokumente aktivieren

Gemäß dem GoBD-Grundsatz der Unveränderbarkeit muss jedes zu archivierende Dokument unveränderbar aufbewahrt werden. Sollte es dennoch zu Änderungen oder Löschungen kommen, müssen diese lückenlos dokumentiert werden. Eine Versionierung der archivierten Belege und Dokumente stellt dabei sicher, dass archivierte Belegdokumente nachträglich nicht geändert oder gelöscht werden. In der Myfactory lässt sich eine durchgängige Versionierung mit der Option „**Versionen bei vorhandenen Dokumenten verwenden**“ erreichen. Die entsprechende Checkbox kann ebenfalls im Register „**Belegverarbeitung**“ der Grundlagenoptionen aktiviert werden.

Grundlagen ✖ 📧

Allgemein | **Belegverarbeitung** | Verkauf | Einkauf | Belegausgabe | Druck | Stammdaten | Suche | Geo-Daten | Kontaktdaten | Ressourcen | Social

Belegdrucke archivieren <input checked="" type="checkbox"/>	Beleg-E-Mails einbeziehen <input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentengruppe <input type="text" value="Fibu"/>	Berechtigte Gruppe <input type="text" value="Alle Benutzer"/>
Versionen bei vorhandenen Dokumenten verwenden <input checked="" type="checkbox"/>	Als öffentliche Dokumente <input type="checkbox"/>
Dokumentenbezeichnung <input type="text" value="Belegnummer"/>	Zu Kunde/Lieferant zuordnen <input checked="" type="checkbox"/>
Zu Beleg zuordnen <input checked="" type="checkbox"/>	Zu Projekt zuordnen <input type="checkbox"/>
Pauschale ME für Zellerfassung <input type="text" value="pauschal"/>	Einheit für eine Stunde in der Zellerfassung <input type="text" value="h"/>
Beim Abrechnen Runden nach Erfassungstyp <input type="checkbox"/>	Positionstexte beim Abrechnen nicht einrücken <input type="checkbox"/>
Per Mail gesendete Belege als 'gedruckt' markieren <input type="checkbox"/>	Drucken unverarbeiteter Belege <input type="text" value="Erlaubt"/>
Texte nach Änderung des ASP aktualisieren <input type="text" value="Abfrage"/>	Anzahl Belege bei Historie <input type="text" value=""/>
Dialog zur Übernahme bestehender Belege anzeigen <input type="text" value="Wenn offene Belege des Kunden/Lieferanten existieren"/>	Belege ohne Positionen nicht verarbeiten <input type="checkbox"/>
Artikelmenü in Auswertungen <input type="checkbox"/>	Belege trotz Warnungen verarbeiten <input type="checkbox"/>
Kunden-/Lieferanten-Memotexte nach Auswahl anzeigen <input type="checkbox"/>	Artikel-Memotexte anzeigen <input type="checkbox"/>
Beleg-Memotexte nach dem Öffnen eines Beleges anzeigen <input type="checkbox"/>	Kunden-/Lieferanten-Memotexte nach Weiterverarbeiten anzeigen <input type="checkbox"/>
Kunden-/Lieferanten-Memotexte nach dem Öffnen eines Beleges anzeigen <input checked="" type="checkbox"/>	Chargenauswahl mit Lagerautomatik <input type="checkbox"/>
Adressposition im Belegkopf rechts <input type="checkbox"/>	Anzeige Lagerbestand ohne Sperrlager <input checked="" type="checkbox"/>
Chargenauswahl erst nach Mengenänderung <input checked="" type="checkbox"/>	Anzeige Lagerbestand ohne Sperrlager <input checked="" type="checkbox"/>
Anzeige verfügbarer Bestand nach Art <input type="text" value="Alle Artikelplanungen ohne Einkauf"/>	Anzeige Disposition betriebsstättenabhängig <input type="checkbox"/>
Anzeige verfügbarer Bestand nach Termin <input type="text" value="Ohne Berücksichtigung des Liefertermins"/>	Dokumente bei Weiterverarbeiten übernehmen <input type="checkbox"/>
Anzeige Lagerbestand betriebsstättenabhängig <input type="checkbox"/>	Positionskennzeichen nach Artikelgruppe einschränken <input type="checkbox"/>
Betreff in Weiterverarbeitungstext aufnehmen <input type="checkbox"/>	Steuernummern und Chargen bereits bei Auftragsbestätigungen markieren <input checked="" type="checkbox"/>
'Ihr Beleg' in Weiterverarbeitungstext aufnehmen <input type="checkbox"/>	
Projektkennzeichen bei Belegerstellung übernehmen <input type="checkbox"/>	
Währungskurs immer mit Buchungsdatum aktualisieren <input type="checkbox"/>	
Vorbelegung Kalenderwochenanzeige in Startbelegen <input type="checkbox"/>	
Maximale Bildgröße in Belegerfassungen <input type="text" value="400px"/>	
Mengenfeld in Erfassungen bei Varianten markieren <input type="checkbox"/>	

Arbeitet man mit der Option **"Belegdrucke archivieren"** und möchte erneut einen Beleg mit derselben Druckvariante erzeugen und ausgeben, dann wird mit der Checkbox **„Versionen bei vorhandenen Dokumenten verwenden“** kein neues Dokument angelegt, sondern eine neue Version des bestehenden Dokuments erzeugt. Beispielsweise wird dann bei jedem Erstellen eines Rechnungsbelegs nur noch **ein** PDF-Dokument hinzugefügt, welches dann jedoch in mehreren Versionen vorliegt. Ein weiterer Vorteil des „Versionierungsfeatures“ besteht darin, dass mit jedem Belegdruck dann nicht mehr ein gänzlich neues PDF-Dokument erzeugt wird und der Dokumentenbestand im Myfactory-Dokumentenstamm auf Dauer somit übersichtlich bleibt. Diese Option wirkt jedoch nur bei internen Dokumenten (wenn also die Checkbox **„als öffentliche Dokumente“** nicht gesetzt ist).

2.4 Dokumente zu Geschäftsvorfällen zuordnen

Um dem **GoBD-Gebot der Vollständigkeit** zu genügen, können Belege und weitere zum Verständnis beitragende Dokumente dem jeweiligen Geschäftsvorfall zugeordnet werden, sodass alle Informationen zentral gesammelt werden. In der Myfactory lässt sich dies anhand der Optionen **„zu Kunde/Lieferant zuordnen“**, **„zu Beleg zuordnen“** und **„zu Projekt zuordnen“** unter „Administration / Grundlagen / Register Belegverarbeitung“ umsetzen.

Grundlagen

Allgemein | Belegverarbeitung | Verkauf | Einkauf | Belegausgabe | Druck | Stammdaten | Suche | Geo-Daten | Kontaktanlage | Ressourcen | Social

Belegdrucke archivieren	<input checked="" type="checkbox"/>	Beleg-E-Mails einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentengruppe	FIBu	Berechtigte Gruppe	Alle Benutzer
Versionen bei vorhandenen Dokumenten verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>	Als öffentliche Dokumente	<input type="checkbox"/>
Dokumentenbezeichnung	Belegnummer	Zu Kunde/Lieferant zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/>
Zu Beleg zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/>	Zu Projekt zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/>

2.4.1 Zu Beleg zuordnen

Mit dieser Option lässt sich festlegen, dass die per Belegdruck erzeugten Dokumente direkt mit dem aktuellen Beleg verknüpft werden. Die zugehörigen Belegdokumente werden dann in der Belegerfassung unter der **Schaltfläche [Beleg]** im „**Dokumente**“-Bereich abgelegt.

2.4.2 Zu Projekt zuordnen

Ist diese Checkbox gesetzt, so wird ein via Belegdruck erzeugtes Dokument im **Dokumentenregister des Projektstamms** abgelegt, sofern ein entsprechendes Projekt mit dem betreffenden Beleg verknüpft ist.

2.4.3 Zu Kunde/Lieferant zuordnen

Mit dieser Option sorgt man dafür, dass ein per Belegdruck erzeugtes Dokument im **Dokumentenregister des Kunden- bzw. Lieferantenstamms** bei dem jeweiligen Kunden respektive Lieferanten (aus dem Beleg) hinterlegt wird. In dem nachfolgenden Screenshot werden beispielsweise auf **Verkaufsseite** bei dem Kundendatensatz des Kunden Schulze alle für ihn erzeugten **Rechnungsdokumente in dessen Dokumentenregister** abgelegt und somit an einer zentralen Stelle gesammelt, sofern die Option „**Zu Kunde/Lieferant zuordnen**“ gesetzt ist. Auf diese Weise lassen sich die Belegdokumente direkt den Geschäftsvorfällen dieses Kunden zuordnen.

Kunden

Neu Speichern Kopieren Löschen Memotext

Filter/Suche Erweiterte Suche Kennzeichen Ansicht: Kundennummer

Kundennummer	Kurzbezeichnung	Zusatz	EU-Land	Rabattliste
D00004	Wellness 2000, New York	Driftland		
D00005	web-kaufmann.net AG, München	verbundenes Unternehmen		ausgewiesene Rabatte
D00006	Krankenhaus "Schöne Aussicht", Hamburg	Inland ohne USI-Ausweisung		
D00007	Papeterie Berber, Süßlach	Bankverbindung		
D00008	Schulze, Berlin			
D00009	Spöri, Neuendorf bei Bern			

Übersicht Adresse Kundendaten Kommunikation Druckdaten Ansprechpartner Kennzeichen Verlauf Kontakte Branchen Notizen/Stichworte Klassifizierung Dokumente Portal Adressnachweis Projekte Überlassungen Historie Social

Dokumentengruppen: Alle

Angelegt am	Bezeichnung	Angelegt von	Typ	Hauptbild
11.11.2024 11:39:30	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin	PDF	
08.11.2024 10:08:00	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin	PDF	
08.11.2024 10:06:12	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin	PDF	
07.11.2024 18:03:30	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin	PDF	
07.11.2024 18:01:44	Demo SysAdmin	Demo SysAdmin	PDF	

Rechnung RG2400044

Quickdrop Neu Speichern Schließen

2.5 Berechtigungen für Dokumente vergeben

Durch die Vergabe von Zugriffsrechten können die archivierten Daten vor unbefugtem Zugang, Missbrauch und Verlust geschützt werden. Hierzu sind insbesondere die beiden Grundlagenoptionen „als öffentliche Dokumente“ und „Berechtigte Gruppe“ von Bedeutung.

Grundlagen

Allgemein Belegverarbeitung Verkauf Einkauf Belegausgabe Druck Stammdaten Suche Geo-Daten Kontaktdaten Ressourcen Social

Belegdrucke archivieren	<input checked="" type="checkbox"/>	Beleg E-Mails einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentengruppe	FIBu	Berechtigte Gruppe	Alle Benutzer
Versionen bei vorhandenen Dokumenten verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>	Als öffentliche Dokumente	<input type="checkbox"/>
Dokumentenbezeichnung	Belegnummer	Zu Kunde/Lieferant zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/>
Zu Beleg zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/>	Zu Projekt zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/>
Pauschale ME für Zeiterfassung	pauschal	Einheit für eine Stunde in der Zeiterfassung	h
Beim Abrechnen Runden nach Erfassungstyp	<input type="checkbox"/>	Positionstexte beim Abrechnen nicht einrücken	<input type="checkbox"/>
Per Mail gesendete Belege als 'gedruckt' markieren	<input type="checkbox"/>	Drucken unverarbeiteter Belege	Erlaubt
Texte nach Änderung des ASP aktualisieren	Abfrage	Anzahl Belege bei Historie	
Dialog zur Übernahme bestehender Belege anzeigen	Wenn offene Belege des Kunden/Lieferanten existieren	Belege ohne Positionen nicht verarbeiten	<input type="checkbox"/>
Artikelmenü in Auswertungen	<input type="checkbox"/>	Belege trotz Warnungen verarbeiten	<input type="checkbox"/>
Kunden-/Lieferanten-Memotexte nach Auswahl anzeigen	<input type="checkbox"/>	Artikel-Memotexte anzeigen	<input type="checkbox"/>
Beleg-Memotexte nach dem Öffnen eines Beleges anzeigen	<input type="checkbox"/>	Kunden-/Lieferanten-Memotexte nach Weiterverarbeiten anzeigen	<input type="checkbox"/>
Kunden-/Lieferanten-Memotexte nach dem Öffnen eines Beleges anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	Chargenauswahl mit Lagerautomatik	<input type="checkbox"/>
Adressposition im Belegkopf rechts	<input type="checkbox"/>	Anzeige Lagerbestand ohne Sperrlager	<input checked="" type="checkbox"/>
Chargenauswahl erst nach Mengenänderung	<input checked="" type="checkbox"/>	Anzeige Lagerbestand ohne Sperrlager	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzeige verfügbarer Bestand nach Art	Alle Artikelplanungen ohne Einkauf	Anzeige Disposition betriebsstättenabhängig	<input type="checkbox"/>
Anzeige verfügbarer Bestand nach Termin	Ohne Berücksichtigung des Liefertermins	Dokumente bei Weiterverarbeiten übernehmen	<input type="checkbox"/>
Anzeige Lagerbestand betriebsstättenabhängig	<input type="checkbox"/>	Positionskennzeichen nach Artikelgruppe einschränken	<input type="checkbox"/>
Betreff in Weiterverarbeitungstext aufnehmen	<input type="checkbox"/>	Steuerinformationen beim Weiterverarbeiten von Belegen aktualisieren	<input checked="" type="checkbox"/>
'Ihr Beleg' in Weiterverarbeitungstext aufnehmen	<input type="checkbox"/>	Bei Empfängerermittlung aus Adresse Inaktive ausblenden	<input type="checkbox"/>
Projektkennzeichen bei Belegerstellung übernehmen	<input type="checkbox"/>	Seriennummern und Chargen bereits bei Auftragsbestätigungen markieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Währungskurs immer mit Buchungsdatum aktualisieren	<input type="checkbox"/>		
Vorbelegung Kalenderwochenanzeige in Startbelegen	<input type="checkbox"/>		
Maximale Bildgröße in Belegerfassungen	400px		
Mengenfeld in Erfassungen bei Varianten markieren	<input type="checkbox"/>		

Hinsichtlich der Checkbox „**als öffentliche Dokumente**“ wird jedoch empfohlen diese aus Sicherheitsgründen gerade nicht zu setzen, da die Dokumente dann als öffentliche und nicht als interne Dokumente abgespeichert werden, so dass sie ggf. für unberechtigte Personen z.B. auf einem Webserver offen einsehbar sind.

Einzig die in dem gleichnamigen Eingabefeld eingetragene „**Berechtigte Gruppe**“ sollte entsprechende Zugriffsrechte auf die Belegdokumente haben. Die Einstellung kann daher auch nur dann greifen, wenn die Option "**als öffentliche Dokumente**" **nicht** gesetzt ist.

2.6. Wiederauffindbarkeit der Archivdokumente gewährleisten

Um mithilfe der Myfactory-Archivierungsfeatures eine grundsätzliche Ordnung in die Belegablage/ Belegarchivierung hineinzubringen und somit **die Wiederauffindbarkeit der Dokumente** zu gewährleisten, können die zu archivierenden Dokumente zum einen mit einer einheitlichen **Dokumentengruppe** und zum anderen mit einer durchgängigen **Dokumentenbezeichnungslogik** versehen werden.

2.6.1 Dokumentengruppe zuordnen

Diese ebenfalls im Register „Belegverarbeitung“ der Grundlagenoptionen hinterlegbare **Dokumentengruppe** wird jedem archivierten Belegdokument zugeordnet, sofern die Checkbox „**Belegdrucke archivieren**“ gesetzt ist. Damit lässt sich eine eindeutige Kategorisierung der Dokumente, z.B. zur Zuordnung und Ablage im Bereich der **Finanzbuchhaltung**, vornehmen.

Grundlagen

Allgemein | **Belegverarbeitung** | Verkauf | Einkauf | Belegausgabe | Druck | Stammdaten | Suche | Geo-Daten | Kontaktanlage | Ressourcen | Social

Belegdrucke archivieren	<input checked="" type="checkbox"/>	Beleg-E-Mails einbeziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentengruppe	FiBu	Berechtigte Gruppe	Alle Benutzer
Versionen bei vorhandenen Dokumenten verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>	Als öffentliche Dokumente	<input type="checkbox"/>
Dokumentenbezeichnung	Dateiname wie im Register 'Druck' konfiguriert	Zu Kunde/Lieferant zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/>
Zu Beleg zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/>	Zu Projekt zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/>
Pauschale ME für Zeiterfassung	pauschal	Einheit für eine Stunde in der Zeiterfassung	h
Beim Abrechnen Runden nach Erfassungstyp	<input type="checkbox"/>	Positionsteile beim Abrechnen nicht einrücken	<input type="checkbox"/>
Per Mail gesendete Belege als 'gedruckt' markieren	<input type="checkbox"/>	Drucken unverarbeiteter Belege	Erlaubt
Texte nach Änderung des ASP aktualisieren	Abfrage	Anzahl Belege bei Historie	
Dialog zur Übernahme bestehender Belege anzeigen	Wenn offene Belege des Kunden/Lieferanten existieren	Belege ohne Positionen nicht verarbeiten	<input type="checkbox"/>
Artikelmengen in Auswertungen	<input type="checkbox"/>	Belege trotz Warnungen verarbeiten	<input type="checkbox"/>
Kunden-/Lieferanten-Memotexte nach Auswahl anzeigen	<input type="checkbox"/>	Artikel-Memotexte anzeigen	<input type="checkbox"/>
Beleg-Memotexte nach dem Öffnen eines Beleges anzeigen	<input type="checkbox"/>	Kunden-/Lieferanten-Memotexte nach Weiterarbeiten anzeigen	<input type="checkbox"/>
Kunden-/Lieferanten-Memotexte nach dem Öffnen eines Beleges anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	Chargenauswahl mit Lagerautomatik	<input type="checkbox"/>
Adressposition im Belegkopf rechts	<input type="checkbox"/>	Anzeige Lagerbestand ohne Sperrlager	<input checked="" type="checkbox"/>
Chargenauswahl erst nach Mengenänderung	<input checked="" type="checkbox"/>	Anzeige Disposition betriebsstättenabhängig	<input type="checkbox"/>
Anzeige verfügbarer Bestand nach Art	Alle Artikelplanungen ohne Einkauf	Dokumente bei Weiterarbeiten übernehmen	<input type="checkbox"/>
Anzeige verfügbarer Bestand nach Termin	Ohne Berücksichtigung des Liefertermins	Positionskennzeichen nach Artikelgruppe einschränken	<input type="checkbox"/>
Anzeige Lagerbestand betriebsstättenabhängig	<input type="checkbox"/>	Steuerinformationen beim Weiterarbeiten von Belegen aktualisieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Betreff in Weiterverarbeitungstext aufnehmen	<input type="checkbox"/>	Bei Empfängerermittlung aus Adresse inaktive ausblenden	<input type="checkbox"/>
'Ihr Beleg' in Weiterverarbeitungstext aufnehmen	<input type="checkbox"/>	Seriennummern und Chargen bereits bei Auftragsbestätigungen markieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Projektkennzeichen bei Belegerstellung übernehmen	<input type="checkbox"/>		
Währungskurs immer mit Buchungsdatum aktualisieren	<input type="checkbox"/>		
Vorbelegung Kalenderwochenanzeige in Startbelegen	<input type="checkbox"/>		
Maximale Bildgröße in Belegerfassungen	400px		
Mengenfeld in Erfassungen bei Varianten markieren	<input type="checkbox"/>		

2.6.2 Einheitliche Dokumentenbezeichnung festlegen

Mit der Option „**Dokumentenbezeichnung**“ legt man fest, wie zu archivierende Belegdokumente benannt werden sollen, wenn diese beispielsweise nach dem Versenden einer Beleg-E-Mail an den Kunden oder Lieferanten **im Dokumentenregister des Kunden-/Lieferantenstammes** hinterlegt werden sollen.

Zur Auswahl stehen dabei die folgenden zwei Optionen:

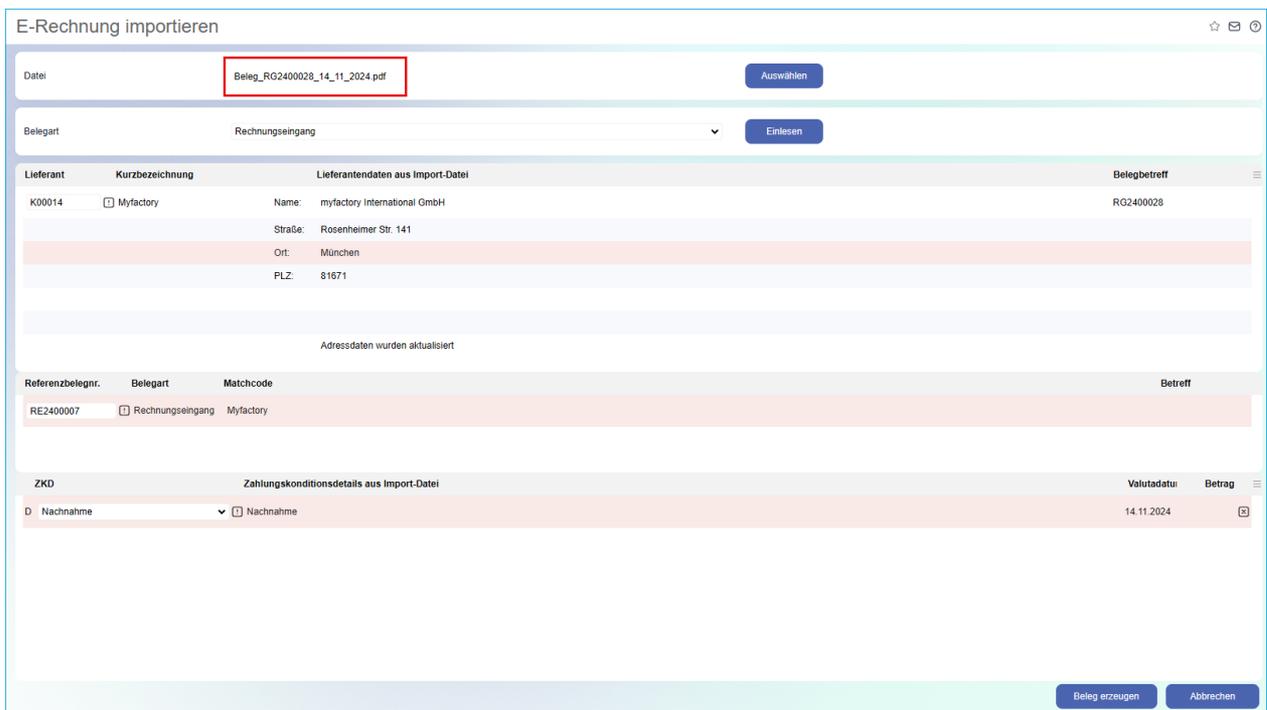
3. Revisions sichere Archivierung mit der Myfactory im Einkauf

Auf der Einkaufsseite gibt es im Wesentlichen drei Möglichkeiten, E-Rechnungen aus fremden Quellen in die Myfactory einzulesen und dort zu verarbeiten: Zum einen wäre da der E-Rechnungsimport (unter „Einkauf / Datenimport / E-Rechnung importieren“). Zum anderen gibt es mit dem E-Rechnungseingang (unter „Einkauf / Datenimport / E-Mail-Rechnungseingang“) sowie dem E-Buchungseingang (unter „Rechnungswesen / Finanzbuchhaltung / E-Mail-Buchungseingang“) zwei Features zum Einlesen von E-Rechnungen, welche per E-Mail in die Myfactory eingehen.

Für die revisions sichere Archivierung von (Beleg-) Dokumenten im Einkauf ergeben sich im Vergleich zum Verkauf dabei andere Bedingungen.

3.1 E-Rechnungsimport

Beim E-Rechnungsimport werden alle über dieses Feature in die Myfactory importierten (Beleg-) Dokumente automatisch revisions sicher archiviert. Es müssen hierzu keinerlei Einstellungen vorgenommen werden.



E-Rechnung importieren

Datei: Auswählen

Belegart: Einlesen

Lieferant	Kurzbezeichnung	Lieferantendaten aus Import-Datei	Belegbetreff
K00014	<input type="checkbox"/> Myfactory	Name: myfactory International GmbH Straße: Rosenheimer Str. 141 Ort: München PLZ: 81671	RG2400028

Adressdaten wurden aktualisiert

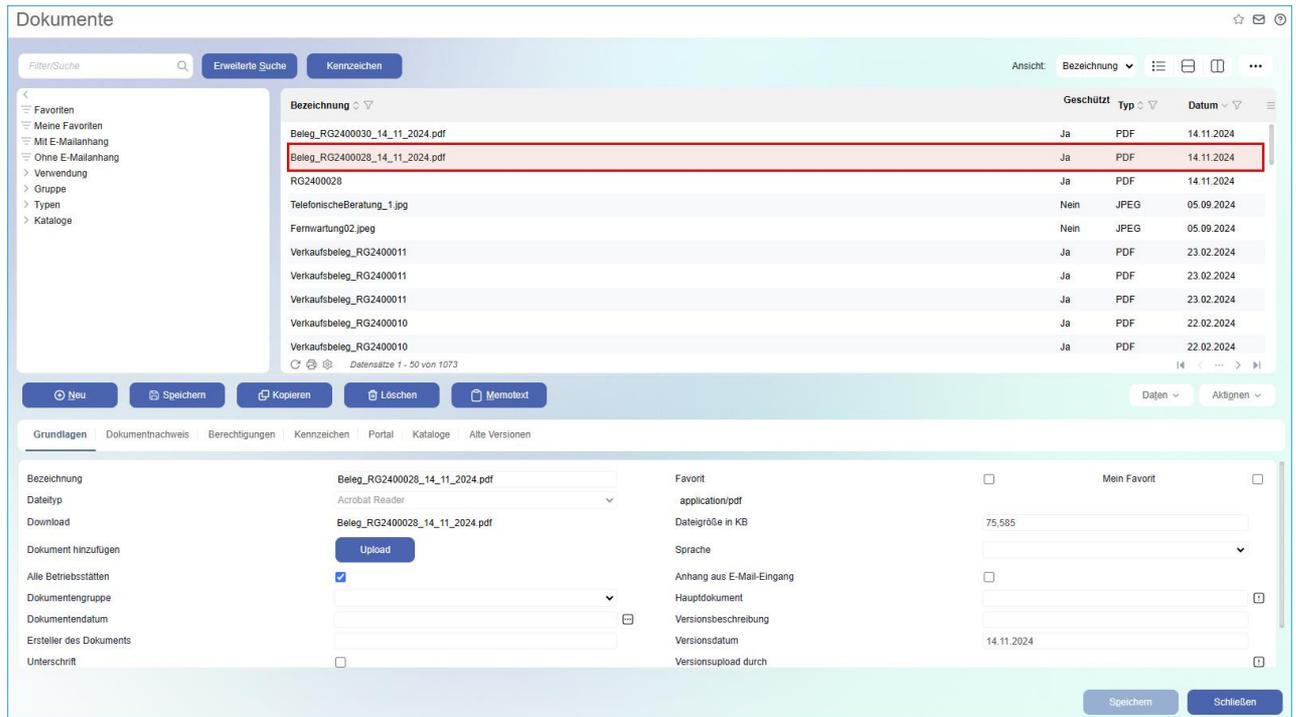
Referenzbelegnr.	Belegart	Matchcode	Betreff
RE2400007	<input type="checkbox"/> Rechnungseingang	Myfactory	

ZKD	Zahlungskonditionsdetails aus Import-Datei	Valutadatum	Betrag
D	<input type="checkbox"/> Nachnahme	14.11.2024	

Beleg erzeugen Abbrechen

Das heißt, nachdem die von der Festplatte oder dem Server hochgeladene Belegdatei samt ihrer Lieferantendaten und anderer Referenzinformationen eingelesen und anschließend ein Rechnungsbeleg daraus erzeugt wurde, wird dieses PDF-Dokument automatisiert im

Dokumentenstamm der Myfactory abgelegt und gespeichert. Es kann dann dort eingesehen und nachverfolgt werden.



The screenshot shows the 'Dokumente' (Documents) interface. At the top, there is a search bar and navigation options like 'Erweiterte Suche' and 'Kennzeichen'. A sidebar on the left lists various categories like 'Favoriten', 'Meine Favoriten', and 'Mit E-Mail-Anhang'. The main area displays a table of documents with columns for 'Bezeichnung', 'Geschützt', 'Typ', and 'Datum'. One document, 'Beleg_RG2400028_14_11_2024.pdf', is highlighted with a red border. Below the table, there are buttons for 'Neu', 'Speichern', 'Kopieren', 'Löschen', and 'Memotext'. The bottom section shows a detailed view of the selected document, including fields for 'Bezeichnung', 'Dateityp', 'Download', 'Favorit', 'Dateigröße in KB', 'Sprache', 'Anhang aus E-Mail-Eingang', 'Hauptdokument', 'Versionsbeschreibung', 'Versionsdatum', and 'Versionsupload durch'.

Bezeichnung	Geschützt	Typ	Datum
Beleg_RG2400030_14_11_2024.pdf	Ja	PDF	14.11.2024
Beleg_RG2400028_14_11_2024.pdf	Ja	PDF	14.11.2024
RG2400028	Ja	PDF	14.11.2024
TelefonischeBeratung_1.jpg	Nein	JPEG	05.09.2024
Fernwartung02.jpeg	Nein	JPEG	05.09.2024
Verkaufsbeleg_RG2400011	Ja	PDF	23.02.2024
Verkaufsbeleg_RG2400011	Ja	PDF	23.02.2024
Verkaufsbeleg_RG2400011	Ja	PDF	23.02.2024
Verkaufsbeleg_RG2400010	Ja	PDF	22.02.2024
Verkaufsbeleg_RG2400010	Ja	PDF	22.02.2024

3.2 E-Rechnungseingang

Nach der Konfiguration eines entsprechenden E-Mail-Postfaches ermöglicht es der **E-Rechnungseingang**, vom Lieferanten eingehende E-Rechnungen direkt über das definierte E-Mail-Postfach abzurufen, die Lieferantenrechnungen in einem Vorschaubereich einzusehen und diese im Anschluss direkt in das System einzulesen. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn die eingehenden E-Rechnungen nicht in der Finanzbuchhaltung, sondern direkt über das ERP-System verwaltet werden sollen.

The screenshot shows the 'E-Rechnungseingang' (E-Invoice Incoming) interface. At the top, there is a search filter for 'Hauptfilter' with fields for 'Empfangen' (received) and 'Postfach' (mailbox). Below this is a table of incoming invoices. The table has columns for 'Empfangen', 'Betreff', 'Von', 'Dokument', and 'Beleg-Nr.'. One document, 'Beleg_RG2400030_14_11_2024.pdf', is highlighted with a red box. To the right, a preview window titled 'digPreview.aspx' shows the PDF invoice. The invoice is for 'Rechnung RG2400030' dated 14.11.2024. It includes a table with columns for 'Pos.', 'Art-Nr.', 'Bezeichnung', 'Menge', 'Einr.', 'St. %', 'Steuerposten', and 'Betrag'. The total amount is 50,00.

Pos.	Art-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einr.	St. %	Steuerposten	Betrag
1	A00000	Handlungsgegenstand	10,00	Stk			10,00
		Die Waren Gegen dieses Dokument sind dem Käufer und dem Verkäufer übergeben worden. Käufer, Verkäufer und Lieferant sind verpflichtet, die Waren, wenn auch nach Prüfung der Probe, innerhalb 20 Werktagen und nach dem Empfänger der Probe bekannt zu dem Lieferanten zu übergeben. Sonstige weitere gegenseitige Verantwortungen sind im Rahmen des gesetzlichen Schlichte- und Pflichtenabgleichs zu klären.					
Zwischensumme €							50,00
Zusätzliche Steuern €							0,00
Gesamt €							50,00

Um per E-Mail eingegangene E-Rechnungen nun revisionssicher zu archivieren, ist es anders als beim reinen E-Rechnungsimport notwendig, hierzu eine Einstellung im Konfigurationsdialog des E-Rechnungseingangs zu aktivieren (unter „Einkauf / Datenimport / E-Mail-Rechnungseingang / Konfiguration“).

Die gesetzte Checkbox „**Anhänge als Standarddokumente**“ sorgt nämlich dafür, dass per E-Mail-Anhang im E-Rechnungseingang empfangene (Beleg-)Dokumente automatisch in ein Standarddokument umgewandelt werden. Dies hat den Zweck, dass sich auch solche E-Rechnungen im Dokumentenstamm aufrufen und bearbeiten lassen, welche dort normalerweise als **internes Dokument bzw. Systemdokument** abgelegt werden.

Ist diese Checkbox nicht gesetzt, so behält das per E-Mail-Anhang in den E-Buchungseingang eingehende Dokument seinen Status als **Systemdokument**. Das heißt, es wird **NICHT** in der Myfactory-Dokumentendatenbank abgelegt und ist dort auch nicht einsehbar. Es wird dann wie ein gewöhnlicher E-Mail-Anhang behandelt.

Konfiguration E-Mail-Rechnungen

Alle Betriebsstätten

Grundlagen Postfächer

Standard-Belegart Rechnungen Sofortrechnung

Standard-Belegart Stornorechnungen Stornorechnung

Berechtigungen für Anhänge Alle Benutzer

Dokumentengruppe für Anhänge Buchhaltung

Anhänge als Standarddokumente

Max. Dateigröße für Dokumente im Vorschaubereich keine

Aufgabe an Benutzer

OK Abbrechen

Daher ist hier unbedingt diese Checkbox zu setzen, um **die revisionsichere Archivierung der per E-Mail eingehenden E-Rechnungen zu gewährleisten**. Für das betreffende (Beleg-)Dokument ist in diesem Fall dann auch die Checkbox „Anhang aus E-Mail-Eingang“ im Dokumentenstamm entsprechend aktiviert. Darüber hinaus können in diesem Konfigurationsdialog übrigens auch noch **Berechtigungen und Dokumentengruppen für die E-Mail-Anhänge**, sprich für die eingehenden **E-Rechnungen**, vergeben werden.

Dokumente

Filter/Suche Erweiterte Suche Kennzeichen

Ansicht: Bezeichnung

Bezeichnung	Geschützt	Typ	Datum
Beleg_RG2400030_14_11_2024.pdf	Ja	PDF	14.11.2024
Beleg_RG2400028_14_11_2024.pdf	Ja	PDF	14.11.2024
RG2400028	Ja	PDF	14.11.2024
TelefonischeBeratung_1.jpg	Nein	JPEG	05.09.2024
Fernwartung02.jpeg	Nein	JPEG	05.09.2024
Verkaufsbeleg_RG2400011	Ja	PDF	23.02.2024
Verkaufsbeleg_RG2400011	Ja	PDF	23.02.2024
Verkaufsbeleg_RG2400011	Ja	PDF	23.02.2024
Verkaufsbeleg_RG2400010	Ja	PDF	22.02.2024
Verkaufsbeleg_RG2400010	Ja	PDF	22.02.2024

Datensätze 1 - 50 von 1073

Neu Speichern Kopieren Löschen Memotext Daten Aktionen

Grundlagen Dokumentnachweis Berechtigungen Kennzeichen Portal Kataloge Alte Versionen

Bezeichnung Beleg_RG2400030_14_11_2024.pdf

Dateityp Acrobat Reader

Download Beleg_RG2400030_14_11_2024.pdf

Dokument hinzufügen Upload

Alle Betriebsstätten

Dokumentengruppe Buchhaltung

Dokumentendatum

Ersteller des Dokuments

Unterschrift

Favorit Mein Favorit

application/pdf

Dateigröße in KB 75.5078

Sprache

Anhang aus E-Mail-Eingang

Hauptdokument

Versionsbeschreibung

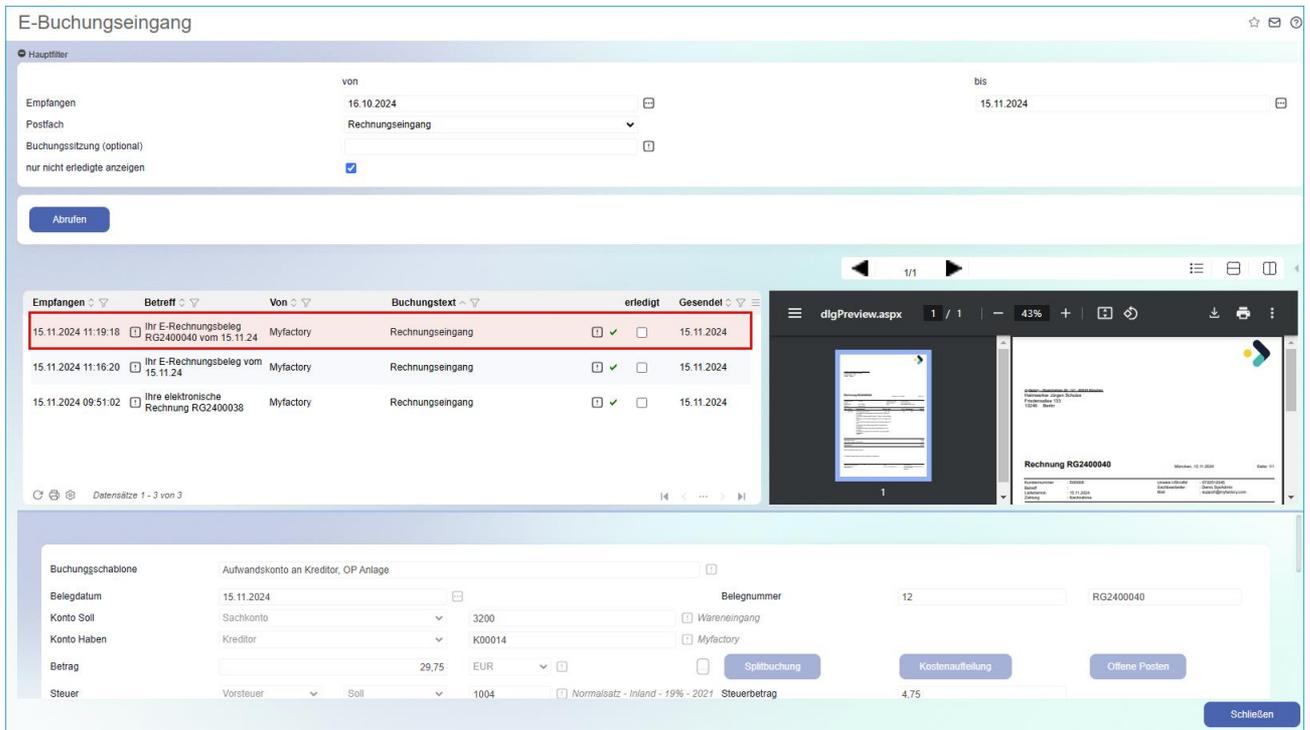
Versionsdatum 14.11.2024

Versionsupload durch

Speichern Schließen

3.3 E-Buchungseingang

Der **E-Buchungseingang** ermöglicht - ähnlich wie der **E-Rechnungseingang** - einen detaillierten Einblick in per E-Mail eingegangene E-Rechnungen. Diese Rechnungs-E-Mails können dann wie eine To-Do-Liste für ein bestimmtes E-Mail-Postfach abgearbeitet werden. Anders als beim E-Rechnungseingang lassen sich die **für eine E-Rechnung notwendigen Buchungen zudem direkt manuell – oder unter bestimmten Voraussetzungen auch automatisch - erfassen und verarbeiten.**



The screenshot displays the 'E-Buchungseingang' (E-Invoice Entry) interface. At the top, there are filter options for 'Empfangen' (Received), 'Postfach' (Mailbox), and 'Buchungssitzung (optional)' (Booking session). A date range filter is set from '16.10.2024' to '15.11.2024'. Below the filters is a table listing incoming invoices:

Empfangen	Betreff	Von	Buchungstext	erledigt	Gesendet
15.11.2024 11:19:18	Ihr E-Rechnungsbeleg RG2400040 vom 15.11.24	Myfactory	Rechnungseingang	<input type="checkbox"/>	15.11.2024
15.11.2024 11:16:20	Ihr E-Rechnungsbeleg vom 15.11.24	Myfactory	Rechnungseingang	<input type="checkbox"/>	15.11.2024
15.11.2024 09:51:02	Ihre elektronische Rechnung RG2400038	Myfactory	Rechnungseingang	<input type="checkbox"/>	15.11.2024

Below the table, there is a detailed view of an invoice (Rechnung RG2400040) with the following fields:

- Buchungsschablone:** Aufwandskonto an Kreditor, OP Anlage
- Belegdatum:** 15.11.2024
- Konto Soll:** Sachkonto 3200
- Konto Haben:** Kreditor K00014
- Belegnummer:** 12
- Steuer:** Vorsteuer 1004
- Steuerbetrag:** 4,75
- Belegnummer:** RG2400040

Buttons for 'Spaltbuchung', 'Kostenaufteilung', 'Offene Posten', and 'Schließen' are visible at the bottom right of the form.

Analog zum E-Rechnungseingang ist für die **revisions sichere Archivierung** hier ebenfalls die Checkbox „**Anhänge als Standarddokumente**“ zu aktivieren, damit die von einem Lieferanten eingehenden externen E-Rechnungsbelege automatisch im Dokumentenstamm der Myfactory abgelegt und gespeichert werden.

Konfiguration E-Mail-Rechnungen

Alle Betriebsstätten

Grundlagen | Postfächer

Standard-Buchungsschablone Rechnungen Aufwandskonto an Kreditor, OP Anlage

Standard-Buchungsschablone Stornorechnungen

Dokumente zuordnen Alle Dokumente

Berechtigungen für Anhänge Alle Benutzer

Anhänge als Standarddokumente

Buchungserfassung anzeigen

Dokumentenvorschau in neuen Fenstern öffnen

Max. Dateigröße für Dokumente im Vorschaubereich keine

OK Abbrechen

Die **PDF-Dokumente** sind dann ebenfalls unter **„Information / Dokumente / Dokumente“** einseh- und abrufbar. Auch in diesem Fall sind die abgelegten Dokumente dabei mit dem Flag **„Anhänge aus E-Mail-Eingang“** gekennzeichnet.

Dokumente

Filter/Suche Erweiterte Suche Kennzeichen Ansicht: Bezeichnung Typ Datum

Favoriten
 - Meine Favoriten
 - Mit E-Mailanhang
 - Ohne E-Mailanhang
 > Verwendung
 > Gruppe
 > Typen
 > Kataloge

Bezeichnung	Geschützt	Typ	Datum
Beleg_RG2400040_15_11_2024.pdf	Ja	PDF	15.11.2024
Beleg_RG2400030_14_11_2024.pdf	Ja	PDF	15.11.2024
Verkaufsbeleg_RG2400038.pdf	Ja	PDF	15.11.2024
Verkaufsbeleg_RG2400038	Ja	PDF	15.11.2024
Verkaufsbeleg_RG2400037.pdf	Ja	PDF	15.11.2024
Verkaufsbeleg_RG2400037	Ja	PDF	15.11.2024
Verkaufsbeleg_RG2400036.pdf	Ja	PDF	15.11.2024
Verkaufsbeleg_RG2400035.pdf	Ja	PDF	15.11.2024
Verkaufsbeleg_RG2400034.pdf	Ja	PDF	15.11.2024
RG2400036	Ja	PDF	15.11.2024

Neu Speichern Kopieren Löschen Merkmalt Dajen Aktipnen

Grundlagen | Dokumentnachweis | Berechtigungen | Kennzeichen | Portal | Kataloge | Alle Versionen

Bezeichnung: Beleg_RG2400040_15_11_2024.pdf Favorit: Mein Favorit

Dateityp: Acrobat Reader application/pdf

Download: Beleg_RG2400040_15_11_2024.pdf Dateigröße in KB: 75,2217

Dokument hinzufügen: Sprache:

Alle Betriebsstätten: Anhang aus E-Mail-Eingang

Dokumentengruppe:

Dokumentendatum:

Ersteller des Dokuments:

Unterschrift:

Versionen:

Versionsdatum: 15.11.2024

Versionsupload durch:

Speichern Schließen