



**BUSINESS INNOVATION**  
———— **SCHOOL** ————

**GetMyInvoices**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Funktionalitäten von GetMyInvoices und Vorteile für Unternehmen</b>	<b>1</b>
<b>Erstellung eines Kontos</b>	<b>3</b>
<b>Hauptleiste</b>	<b>9</b>
<b>Weitere Einstellungen</b>	<b>13</b>
<b>Account Daten</b>	<b>13</b>
<b>Benachrichtigungen</b>	<b>14</b>
<b>Abrechnungen</b>	<b>15</b>
<b>Benutzer</b>	<b>16</b>
<b>Benutzer einladen</b>	<b>17</b>
<b>Benutzer manuell anlegen</b>	<b>22</b>
<b>Tag Management</b>	<b>27</b>
<b>Aktive Sessions</b>	<b>29</b>
<b>Protokoll</b>	<b>29</b>
<b>Design</b>	<b>30</b>
<b>API-Zugriff</b>	<b>32</b>
<b>E-Mail-Konten</b>	<b>32</b>
<b>Synchronisation</b>	<b>35</b>
<b>Freunde werben</b>	<b>37</b>
<b>Abmelden</b>	<b>37</b>
<b>Dokumente</b>	<b>38</b>
<b>Firmen &amp; Portale</b>	<b>61</b>
<b>Banking</b>	<b>67</b>
<b>Ein Online-Banking Konto/PayPal/Stripe Konto verknüpfen</b>	<b>68</b>
<b>Konten verwalten</b>	<b>72</b>
<b>Benutzerdefinierte Bankkonto Funktion (CSV upload)</b>	<b>74</b>



<b>Synchronisierung</b>	<b>76</b>
<b>Workflows</b>	<b>77</b>
<b>Dokumenten-Freigaben</b>	<b>78</b>
<b>Zahlungsläufe</b>	<b>84</b>
<b>Auswertungen</b>	<b>89</b>
<b>Berichte exportieren</b>	<b>89</b>
<b>Erweiterte Filter</b>	<b>90</b>

# Funktionalitäten von GetMyInvoices und Vorteile für Unternehmen

GetMyInvoices bietet viele Funktionalitäten, die für Unternehmen verschiedener Größen und Branchen vorteilhaft sein können:

- **Automatisierte Rechnungserfassung:** GetMyInvoices automatisiert das Erfassen von Rechnungen aus verschiedenen Quellen wie E-Mails, Online-Portalen und Cloud-Speichern. Dies spart Zeit und reduziert den manuellen Aufwand.
- **Zentrale Rechnungsverwaltung:** Das System ermöglicht es, alle Rechnungen an einem Ort zu sammeln und zu organisieren. Dies erleichtert den Zugriff und die Übersicht über die finanziellen Verpflichtungen.
- **Synchronisation mit Buchhaltungssoftware:** GetMyInvoices kann mit verschiedenen Buchhaltungs- und ERP-Systemen integriert werden, was eine nahtlose Datenübertragung ermöglicht und die Notwendigkeit manueller Eingaben verringert.
- **Belegmanagement:** Neben Rechnungen können auch andere Belege wie Quittungen verwaltet werden, was insbesondere für die Spesenabrechnung nützlich ist.
- **Datenexport und -synchronisation:** Die Plattform erlaubt es, Rechnungsdaten zu exportieren und mit anderen Systemen zu synchronisieren, was die Konsistenz und Verfügbarkeit von Finanzdaten verbessert.
- **Automatische Erkennung und Kategorisierung:** GetMyInvoices kann Rechnungsdaten automatisch erkennen und kategorisieren, was die Datenanalyse und das Reporting vereinfacht.

Es besteht eine breite Palette von Paketen an, die speziell für die Bedürfnisse unterschiedlicher Geschäftsgrößen und Anforderungen zugeschnitten sind.

## Essential – Paket

- für Selbstständige und Freiberufler
- Bietet die grundlegenden Werkzeuge, um mit minimalem Aufwand eine professionelle Rechnungsverwaltung zu führen

## Small & Standard-Pakete

- **Kleine bis mittlere Unternehmen**
- **Steigern die effizienz und sparen die Zeit bei der Rechnungsbearbeitung**

#### **Professional & Enterprise-Pakete**

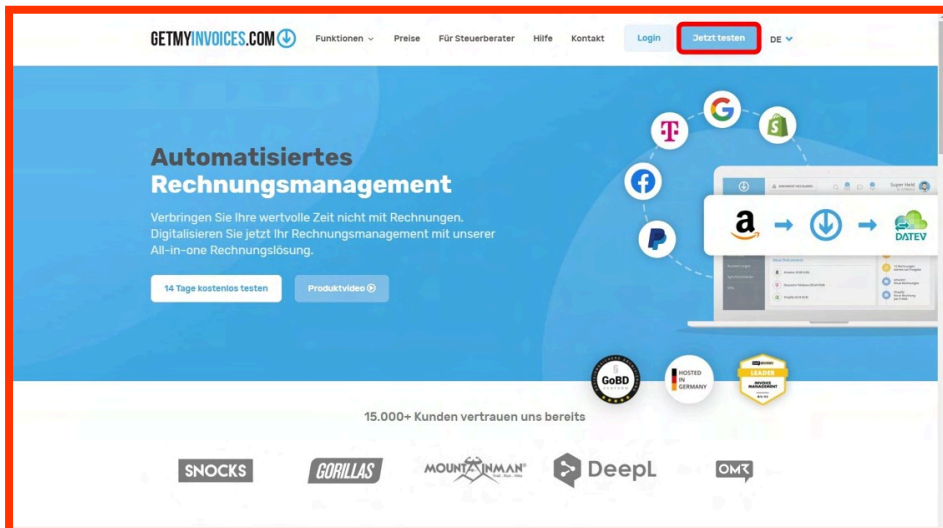
- **Größere Unternehmen mit komplexerer Organisationsstruktur**
- **Erweiterte Funktionen, die auf die Bedürfnisse großer Teams zugeschnitten sind**

#### **Alle Pakete bieten:**

- **Zugang zu einer umfangreichen Sammlung von mehr als 10.000 Online-Dokumentenquellen und Portalen.**
- **Die GetMyInvoices Scan-App, ausgestattet mit fortschrittlicher optischer Zeichenerkennung (OCR), um das Erfassen von Dokumenten zu vereinfachen.**
- **Ein dediziertes, sicheres E-Mail-Postfach für den direkten Import von Dokumenten aus verschiedenen Quellen.**
- **Mindestens ein Synchronisationskonto, das die direkte Übertragung Ihrer Belege an Ihre Buchhaltungssoftware ermöglicht.**

## Erstellung eines Kontos

Um zu registrieren, klicke auf „**Jetzt testen**“. Damit fängt die 14-Tägige Probeversion an.



Falls du dich mit der E-Mail-Adresse registrieren möchtest, schreibe deine E-Mail rein. Sonst kannst du dich mit Facebook, Google, LinkedIn oder NetID registrieren.



Gib dann deinen Namen ein und klicke auf "**Nächster Schritt**".



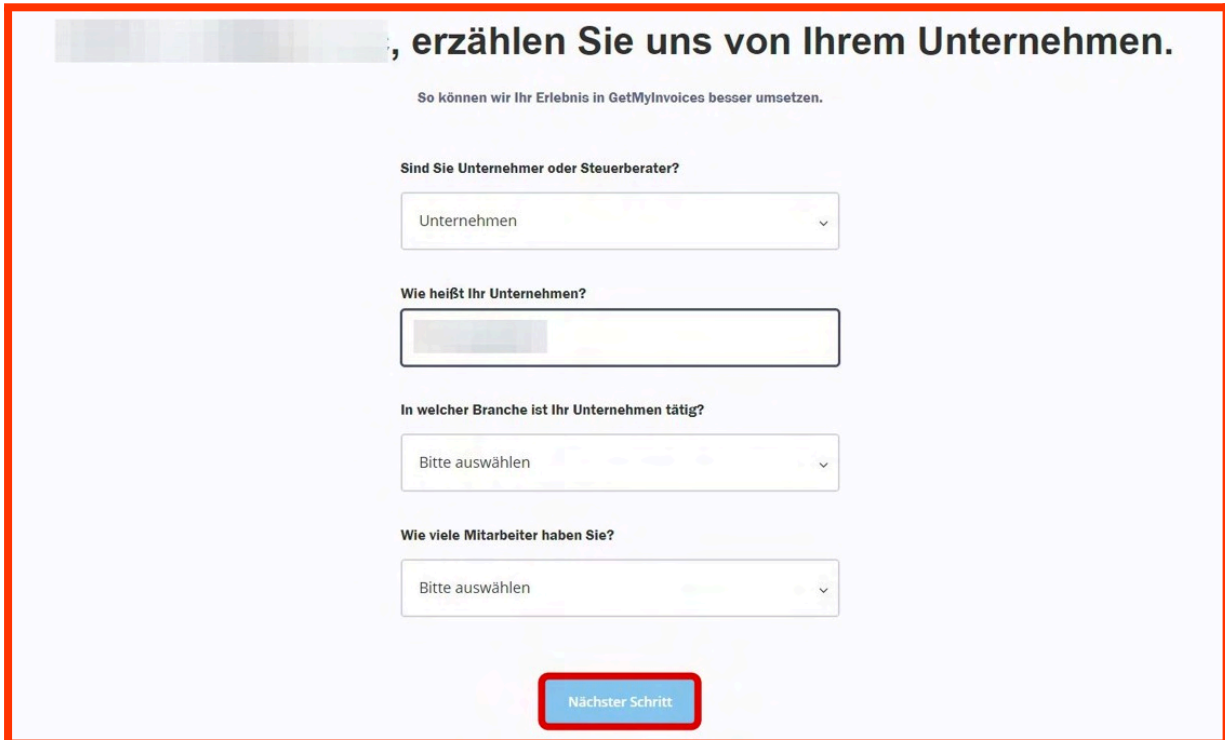
The screenshot shows a user interface for entering a name. At the top center is a blue icon of a person with a list. Below it is the heading "Willkommen! Wie heißen Sie?". Underneath is a subtext: "Für uns ist es nicht nur Business – wir würden gerne wissen, mit wem wir zusammenarbeiten." The main input area contains a dropdown menu with "Herr" selected and a text field with a blurred name. Below the input area is a blue button labeled "Nächster Schritt".

Genauso für die Telefonnummer.



The screenshot shows a user interface for entering a phone number. At the top center is a blue icon of a telephone. Below it is the heading "Hey [blurred name]! Können wir Ihre Telefonnummer bekommen?". Underneath is a subtext: "Nur für den Fall, dass Sie auf Ihrer Reise Hilfe brauchen." The main input area contains a text field with a blurred phone number. Below the input area is a blue button labeled "Nächster Schritt".

Hier füllst du andere Infos über dein Unternehmen, sowie: ob Unternehmer oder Steuerberater bist, Name der Unternehmen, Branche und Anzahl der Mitarbeitenden. Danach klickst du auf „Nächster Schritt“.



**erzählen Sie uns von Ihrem Unternehmen.**

So können wir Ihr Erlebnis in GetMyInvoices besser umsetzen.

Sind Sie Unternehmer oder Steuerberater?

Unternehmen

Wie heißt Ihr Unternehmen?

In welcher Branche ist Ihr Unternehmen tätig?

Bitte auswählen

Wie viele Mitarbeiter haben Sie?

Bitte auswählen

**Nächster Schritt**










Danach wählst du aus, welche Ziele du mit GetMyInvoices erreichen möchtest. Du kannst eines, mehrere oder alle auswählen. Am besten wählst du das, das am besten zu deinem Unternehmen passt. Klicke dann auf "Nächster Schritt".





## Großartig! Welche Ziele möchten Sie erreichen?

Was können Sie mit GetMyInvoices für Ihr Unternehmen erreichen? Alle zutreffenden auswählen.

-  Automatisiert Rechnungen aus Online-Portalen herunterladen lassen
-  Einen zentralen Rechnungseingang per E-Mail für Lieferanten einrichten
-  Rechnungen & Belege aus E-Mail-Konten importieren
-  Quittungen scannen
-  Automatisches Übertragen von Rechnungen und Dokumenten an andere Software (Buchhaltung, DMS & mehr)
-  Die Zusammenarbeit mit meinem Steuerberater vereinfachen
-  Bankkontotransaktionen mit meinen Rechnungen verknüpfen
-  Einen Rechnungs-Freigabe-Workflow in meinem Unternehmen einführen
-  Volle Kostenkontrolle durch Firmenkarten mit individuellen Zahlungslimits

Nächster Schritt

Wenn du andere Tools verwendest (z. B. Datev, Lexoffice usw.), kannst du diese hier eingeben. Dadurch werden hier mehrere Anwendungen verknüpft und du kannst sie gemeinsam nutzen. Klicke dann auf "**Nächster Schritt**" oder auf "**Schritt überspringen**", wenn du keine anderen Tools verwendest.









**, welche anderen Tools verwenden Sie derzeit?**

Geben Sie die Produkte/Apps ein, die Sie im Bereich Buchhaltung & Finanzen aktuell nutzen.

Bitte auswählen

Oder wählen Sie aus diesen beliebten Vorschlägen:

					
Datev	lexoffice	FastBill	sevDesk	Billomat	Candis

**Nächster Schritt**

[Schritt überspringen](#)

Dann erstellst du noch das Kennwort für dein Konto und klickst auf „Jetzt starten“.

**, lassen Sie uns zuletzt einige Sicherheitsmaßnahmen einrichten.**

So können Sie einfach und sicher auf Ihr Konto zugreifen.

Passwort

Mit dem Klicken auf "Jetzt starten" stimmen Sie unseren [Nutzungsbedingungen](#) und der [Datenschutzerklärung](#) zu

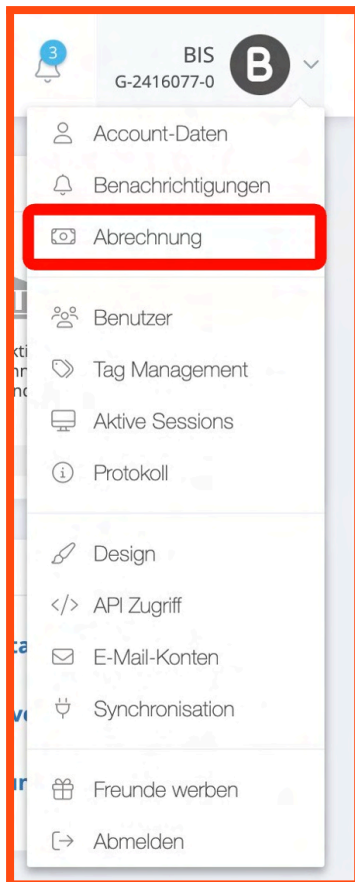
**Jetzt starten**



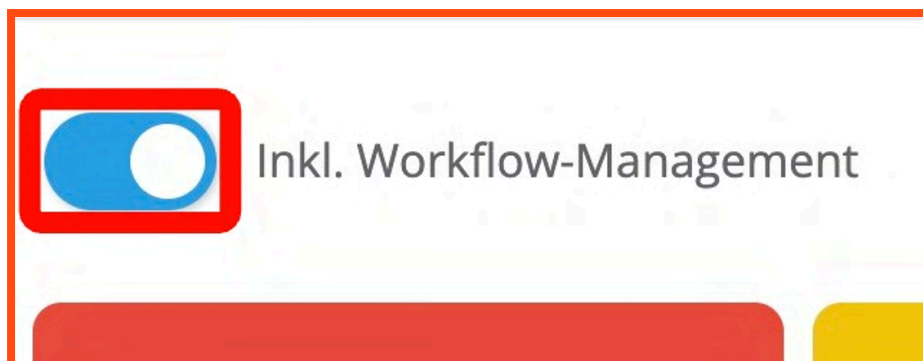
**Bestätige jetzt deinen Account per E-Mail.  
Du landest auf der Startseite und kannst loslegen!**

The screenshot shows the dashboard of the Business Innovation School system. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Dokumente, Firmen & Portale, Banking, Workflows, Auswertungen, Synchronisieren, Info, Scan App, and Testphase bis 22.12.2023. The main area has a top bar with a search field and user profile. Below are several summary cards: Dokumente gesamt (0), Kontostand gesamt (0,00 €), Transaktionen gesamt (0/0), Neue Benachrichtigungen (3), and Firmen gesamt (0). A 'Neue Dokumente' section shows 'Noch keine Dokumente vorhanden'. Below are sections for 'Dokumente diesen Monat', 'Portalverbindungen', 'E-Mail-Konten', and 'Bankkonten', all showing 0/∞. On the right, a 'Erste Schritte' panel contains instructions: 'Online-Portale verbinden', 'Transaktionen und Rechnungen verbinden', and 'Zentrale Mail-Adresse freigeben'. A 'Heute wichtig' section lists: 'Mobile Scan-App installieren', 'Jetzt Online-Portale verbinden', and 'Ihre zentrale Rechnungsemail wurde aktiviert'. Below that, 'Freigaben' shows 'Keine offenen Freigaben'. At the bottom right, a 'Bank' section says 'Keine Bankkonten verbunden, jetzt verbinden.'

Um die **GetMyInvoices** Pakete zu finden, gehe oben rechts auf dein Profil und klicke dort auf **“Abrechnung”**.



Wähle oben links aus, ob du das **Workflow-Management** integrieren möchtest oder nicht.





### Hier siehst du die Pakete ohne das Workflow-Management

Essential	Small	Standard	Professional	Enterprise
<b>11€</b> pro Monat netto Im Jahresabo nur 95€! <small>(Sie sparen 37€ im Vergleich zur monatlichen Zahlung)</small>	<b>19€</b> pro Monat netto Im Jahresabo nur 169€! <small>(Sie sparen 59€ im Vergleich zur monatlichen Zahlung)</small>	<b>25€</b> pro Monat netto Im Jahresabo nur 228€! <small>(Sie sparen 72€ im Vergleich zur monatlichen Zahlung)</small>	<b>39€</b> pro Monat netto Im Jahresabo nur 348€! <small>(Sie sparen 120€ im Vergleich zur monatlichen Zahlung)</small>	<b>59€</b> pro Monat netto Im Jahresabo nur 559€! <small>(Sie sparen 149€ im Vergleich zur monatlichen Zahlung)</small>
<b>PAKET WÄHLEN</b>	<b>PAKET WÄHLEN</b>	<b>PAKET WÄHLEN</b>	<b>PAKET WÄHLEN</b>	<b>PAKET WÄHLEN</b>
<b>Dieses Paket umfasst:</b>	<b>Dieses Paket umfasst:</b>	<b>Dieses Paket umfasst:</b>	<b>Dieses Paket umfasst:</b>	<b>Dieses Paket umfasst:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Nutzer</li> <li>bis zu 5 Portalverbindungen</li> <li>bis zu 50 Dokumente pro Monat</li> <li>Zentrales Postfach</li> <li>1 E-Mail-Konten</li> <li>Keine Bankkonten</li> <li>Mobile Scan App</li> <li>1 Synchronisationskonto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Nutzer</li> <li>bis zu 10 Portalverbindungen</li> <li>bis zu 150 Dokumente pro Monat</li> <li>Zentrales Postfach</li> <li>3 E-Mail-Konten</li> <li>1 Bankkonto</li> <li>Mobile Scan App</li> <li>3 Synchronisationskonten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Nutzer</li> <li>bis zu 25 Portalverbindungen</li> <li>bis zu 250 Dokumente pro Monat</li> <li>Zentrales Postfach</li> <li>5 E-Mail-Konten</li> <li>3 Bankkonten</li> <li>Mobile Scan App</li> <li>5 Synchronisationskonten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 Nutzer</li> <li>bis zu 50 Portalverbindungen</li> <li>bis zu 500 Dokumente pro Monat</li> <li>Zentrales Postfach</li> <li>10 E-Mail-Konten</li> <li>5 Bankkonten</li> <li>Mobile Scan App</li> <li>10 Synchronisationskonten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>25 Nutzer</li> <li>bis zu 100 Portalverbindungen</li> <li>bis zu 1000 Dokumente pro Monat</li> <li>Zentrales Postfach</li> <li>15 E-Mail-Konten</li> <li>Unbegrenzte Bankkonten</li> <li>Mobile Scan App</li> <li>Unbegrenzte Synchronisationskonten</li> </ul>

### Hier die Pakete inklusive dem Workflow Management

Essential	Small	Standard	Professional	Enterprise
<b>41€</b> pro Monat netto Im Jahresabo nur 419€! <small>(Sie sparen 110€ im Vergleich zur monatlichen Zahlung)</small>	<b>59€</b> pro Monat netto Im Jahresabo nur 601€! <small>(Sie sparen 166€ im Vergleich zur monatlichen Zahlung)</small>	<b>75€</b> pro Monat netto Im Jahresabo nur 768€! <small>(Sie sparen 204€ im Vergleich zur monatlichen Zahlung)</small>	<b>99€</b> pro Monat netto Im Jahresabo nur 996€! <small>(Sie sparen 312€ im Vergleich zur monatlichen Zahlung)</small>	<b>139€</b> pro Monat netto Im Jahresabo nur 1.423€! <small>(Sie sparen 394€ im Vergleich zur monatlichen Zahlung)</small>
<b>PAKET WÄHLEN</b>	<b>PAKET WÄHLEN</b>	<b>PAKET WÄHLEN</b>	<b>PAKET WÄHLEN</b>	<b>PAKET WÄHLEN</b>
<b>Dieses Paket umfasst:</b>	<b>Dieses Paket umfasst:</b>	<b>Dieses Paket umfasst:</b>	<b>Dieses Paket umfasst:</b>	<b>Dieses Paket umfasst:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Nutzer</li> <li>bis zu 5 Portalverbindungen</li> <li>bis zu 50 Dokumente pro Monat</li> <li>Zentrales Postfach</li> <li>1 E-Mail-Konten</li> <li>Keine Bankkonten</li> <li>Mobile Scan App</li> <li>1 Synchronisationskonto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Nutzer</li> <li>bis zu 10 Portalverbindungen</li> <li>bis zu 150 Dokumente pro Monat</li> <li>Zentrales Postfach</li> <li>3 E-Mail-Konten</li> <li>1 Bankkonto</li> <li>Mobile Scan App</li> <li>3 Synchronisationskonten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 Nutzer</li> <li>bis zu 25 Portalverbindungen</li> <li>bis zu 250 Dokumente pro Monat</li> <li>Zentrales Postfach</li> <li>5 E-Mail-Konten</li> <li>3 Bankkonten</li> <li>Mobile Scan App</li> <li>5 Synchronisationskonten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 Nutzer</li> <li>bis zu 50 Portalverbindungen</li> <li>bis zu 500 Dokumente pro Monat</li> <li>Zentrales Postfach</li> <li>10 E-Mail-Konten</li> <li>5 Bankkonten</li> <li>Mobile Scan App</li> <li>10 Synchronisationskonten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>25 Nutzer</li> <li>bis zu 100 Portalverbindungen</li> <li>bis zu 1000 Dokumente pro Monat</li> <li>Zentrales Postfach</li> <li>15 E-Mail-Konten</li> <li>Unbegrenzte Bankkonten</li> <li>Mobile Scan App</li> <li>Unbegrenzte Synchronisationskonten</li> </ul>



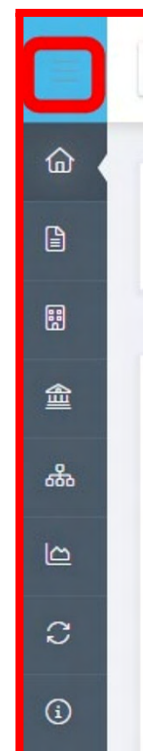
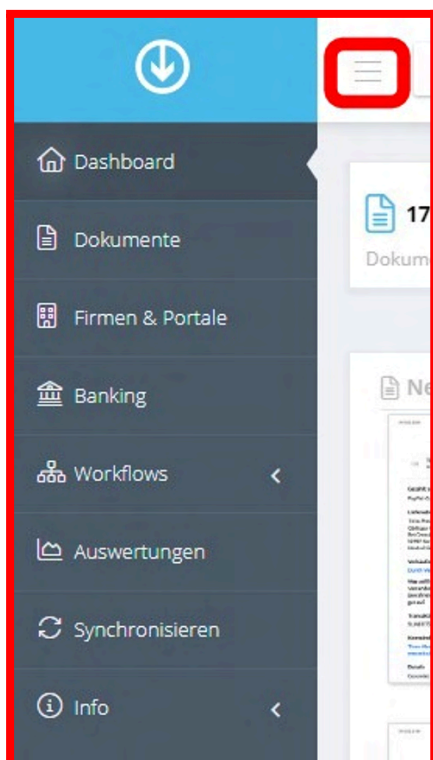
**BUSINESS INNOVATION**  
**SCHOOL**

## Hauptleiste

In der oberen Leiste deines Bildschirms hast du verschiedene interaktive Elemente.



Hier kannst du die Seitenansicht ein- und ausblenden.



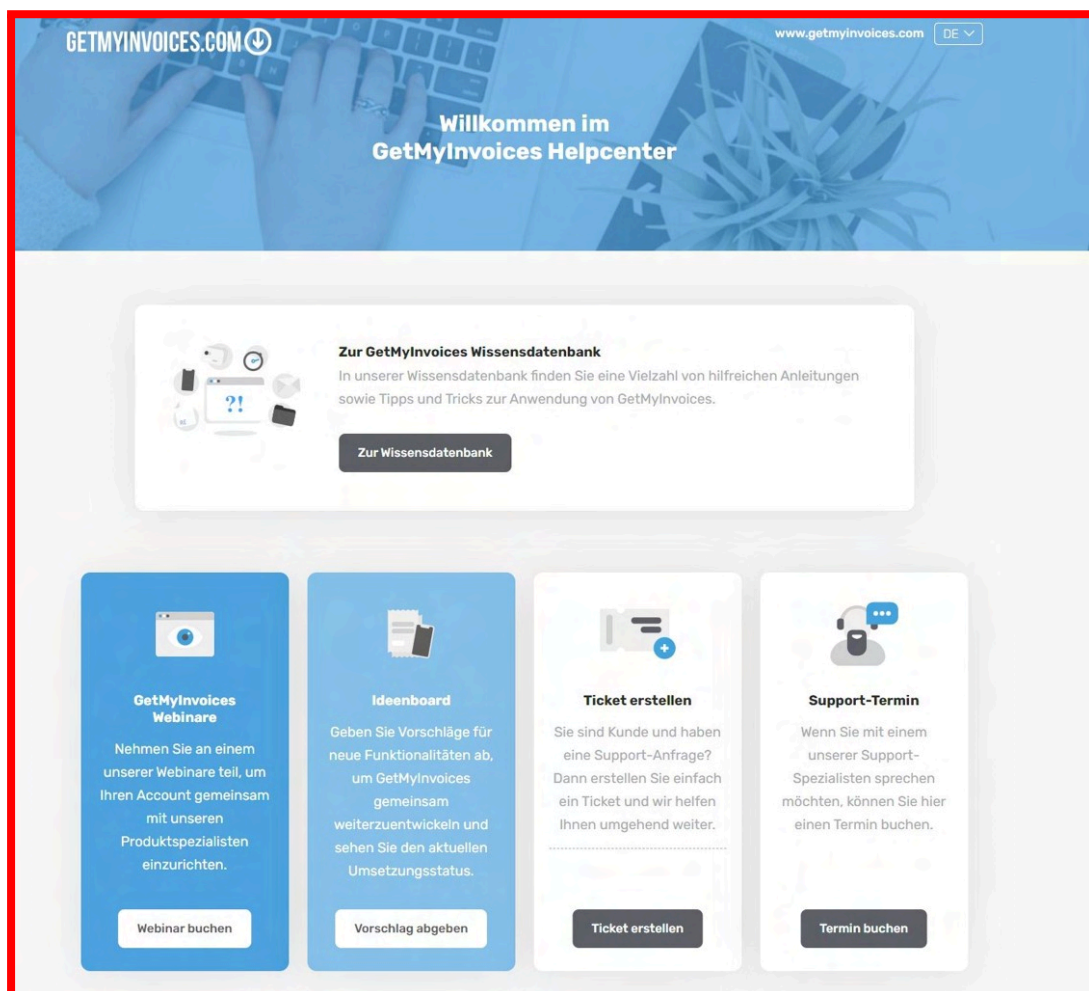
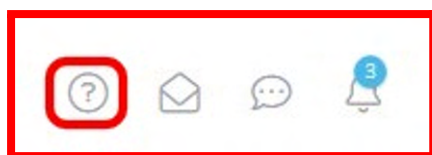
Hier findest du den Button „Dokument hochladen“, mit dem du neue Dokumente zu deinem System hinzufügen kannst.



In der Mitte befindet sich ein Suchfeld, in das du Stichwörter eingeben kannst, um in deinen Dokumenten zu suchen.



Auf den rechten Seiten sind weitere Icons. Folgendes Button leitet dich zur GetMyInvoices Wissensdatenbank Seite weiter.



GETMYINVOICES.COM

www.getmyinvoices.com DE

## Willkommen im GetMyInvoices Helpcenter

### Zur GetMyInvoices Wissensdatenbank

In unserer Wissensdatenbank finden Sie eine Vielzahl von hilfreichen Anleitungen sowie Tipps und Tricks zur Anwendung von GetMyInvoices.

Zur Wissensdatenbank

#### GetMyInvoices Webinare

Nehmen Sie an einem unserer Webinare teil, um Ihren Account gemeinsam mit unseren Produktspezialisten einzurichten.

Webinar buchen

#### Ideenboard

Geben Sie Vorschläge für neue Funktionalitäten ab, um GetMyInvoices gemeinsam weiterzuentwickeln und sehen Sie den aktuellen Umsetzungsstatus.

Vorschlag abgeben

#### Ticket erstellen

Sie sind Kunde und haben eine Support-Anfrage? Dann erstellen Sie einfach ein Ticket und wir helfen Ihnen umgehend weiter.

Ticket erstellen

#### Support-Termin

Wenn Sie mit einem unserer Support-Spezialisten sprechen möchten, können Sie hier einen Termin buchen.

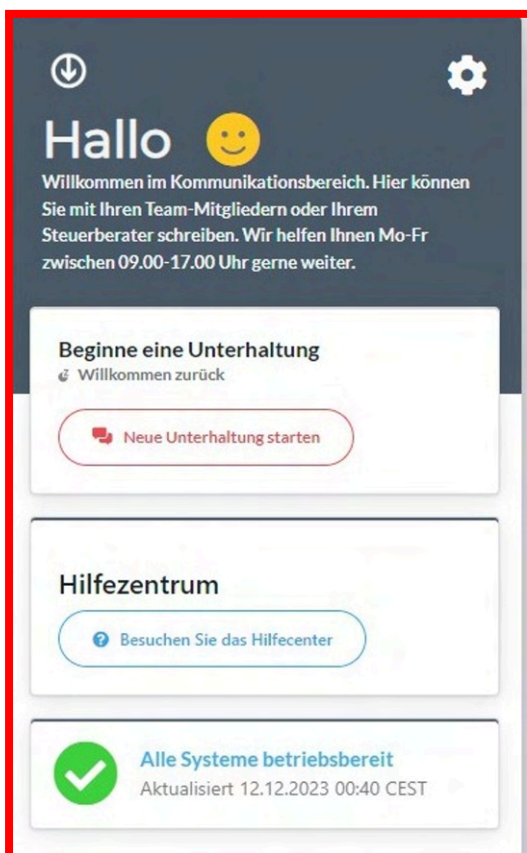
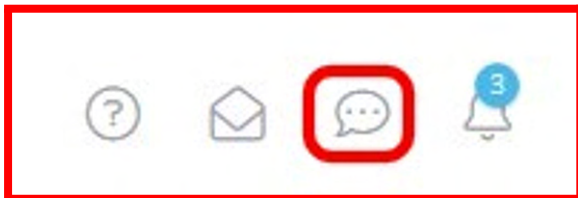
Termin buchen



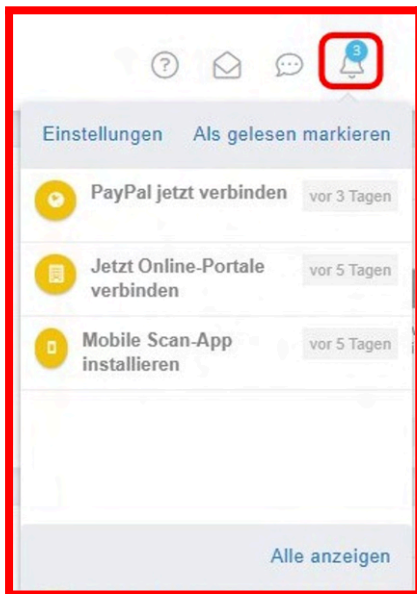
Hier kannst du dein Postfach ansehen.



Hier kannst du den Kommunikationsbereich öffnen. Hier kannst du mit deinen Team-Mitglieder\*innen oder deinem Steuerberater schreiben, als auch das Hilfezentrum öffnen.

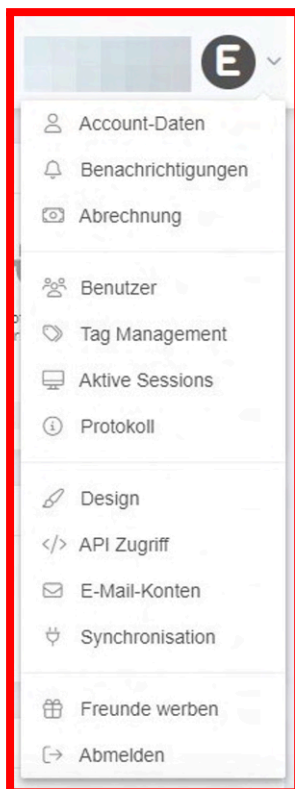


Hier kannst du deine Benachrichtigungen sehen.



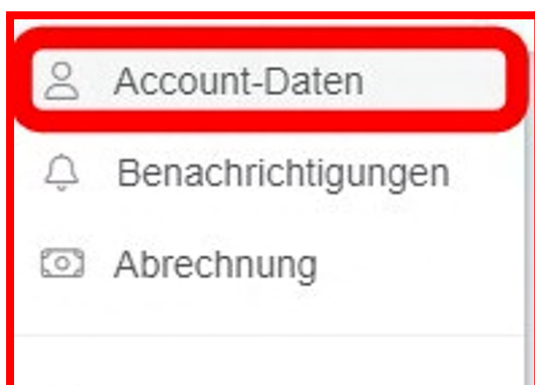
## Weitere Einstellungen

Oben rechts kannst du auf dein Profil-Icon klicken, um weitere Einstellungen zu öffnen.



## Account Daten

Beim „**Account Daten**“ kannst du persönliche Informationen und Einstellung deines Kontos einsehen und bearbeiten.

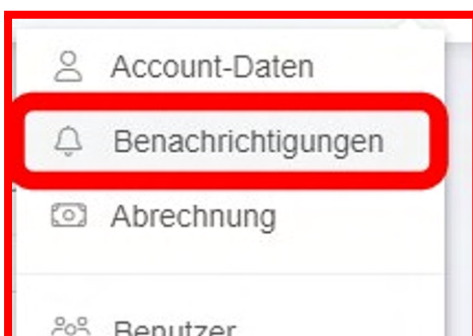




The screenshot shows a user interface for account management. It is divided into three main sections: ACCOUNT-DATEN, EINSTELLUNGEN, and ZAHLUNGEN. The ACCOUNT-DATEN section includes fields for company name, full name, email, phone, password, address, and postal code. The EINSTELLUNGEN section includes options for two-factor authentication, currency (EURO), time zone (EUROPE/BERLIN), tax rates, and language (DEUTSCH). The ZAHLUNGEN section includes a field for the standard recipient and a checkbox for deactivating payment confirmations. At the bottom, there are buttons for 'SPEICHERN' and 'ABBRECHEN'.

## Benachrichtigungen

Bei „**Benachrichtigungen**“ kannst du deine Benachrichtigungseinstellungen konfigurieren.





**BENACHRICHTIGUNGEN**

**GRUNDEINSTELLUNGEN**

Benachrichtigungen per E-Mail zusenden	SOFORT
Persönlichen RSS-Feed aktivieren	DEAKTIVIERT

**ABONNEMENTS**

Neue Dokumente	PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN			
Zwei-Faktor-Code-Anfragen	PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN			
Mögliche Rechnungen in E-Mails gefunden	PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN			
Belegimport aus zentralem Postfach bestätigen	AKTIVIERT			
Probleme	PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN	Portal Download		
	PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN	Synchronisation		
	PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN	E-Mail-Konto		
Hinweise	PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN	Überfällige Rechnungen		
	PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN	Skonto ausnutzen	1 TAG	Tage vorher
	PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN	Duplikate		
	PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN	Ausstehende Genehmigung(en) für Sync		
	PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN	Automatisches Tagging abgeschlossen		
	PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN	Portal vorgeschlagen		
Workflows	PORTAL-BENACHRICHTIGUNGEN	Zulassungen		
	PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN	Zahlungsläufe		
Bankvorschlag	PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN			

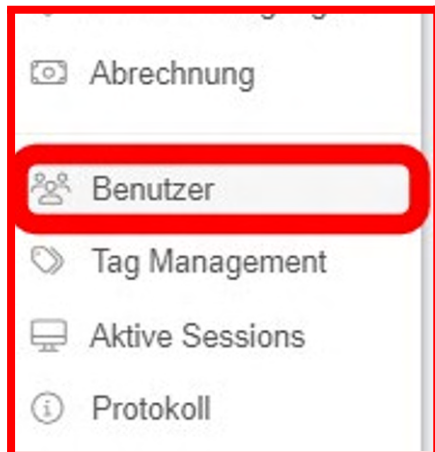
## Abrechnungen

Unter **“Abrechnungen”** kannst du deine Rechnungs- und Zahlungsinformationen verwalten.

- Account-Daten
- Benachrichtigungen
- Abrechnung**

## Benutzer

„Benutzer“ ermöglicht es dir, andere Benutzerkonten zu verwalten und hinzuzufügen.

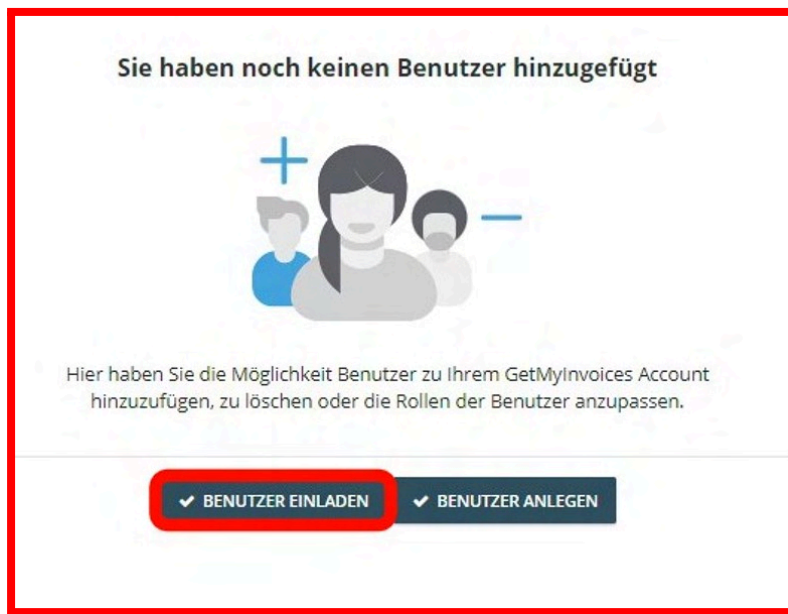


Du kannst Benutzer entweder einladen oder manuell anlegen. Wenn du noch keine Benutzer angelegt oder eingeladen hast, wird dir folgende Schaltfläche angezeigt.

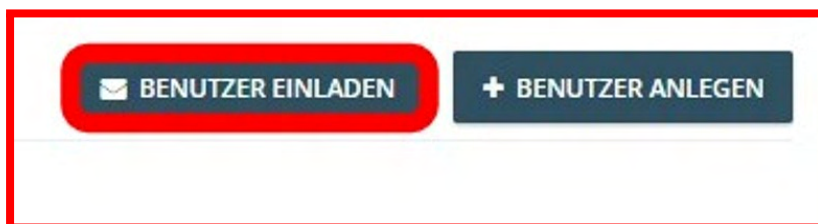


## Benutzer einladen

Falls du noch keine Benutzer hast, klicke hier auf „**Benutzer einladen**“, um die Benutzer per Einladung hinzuzufügen.



Falls du Benutzer schon angelegt hast, wähle „**Benutzer einladen**“ von der rechten Seite.





Danach öffnet sich das Fenster, um die Benutzer einzuladen. Im E-Mail-Feld gibst du die E-Mail der Benutzer ein.

Verfügbare Rollen	
Standard Benutzer	Diese Benutzer können Dokumente hochladen, Firmen & Portale bearbeiten sowie Auswertungen einsehen.
Administrator	Kann alles, was auch Standard Benutzer können, plus Benutzerverwaltung und Account-Einstellungen.
Nur Upload	Kann nur Belege hochladen und sieht keine anderen Dokumente oder Belege.
Nur Upload und Update	Kann nur Belege hochladen, eigene aktualisieren und sieht keine anderen Dokumente oder Belege.
Lesende Benutzer	Diese Benutzer können nur Dokumente herunterladen, Firmen & Portale einsehen sowie den Synchronisationsstatus verfolgen.
Nur Workflow	Der Nutzer hat nur Zugriff auf den Workflow, für welchen er zugewiesen worden ist. Er hat keinen Zugriff auf weitere Dokumente oder Einstellungen

E-Mail \*

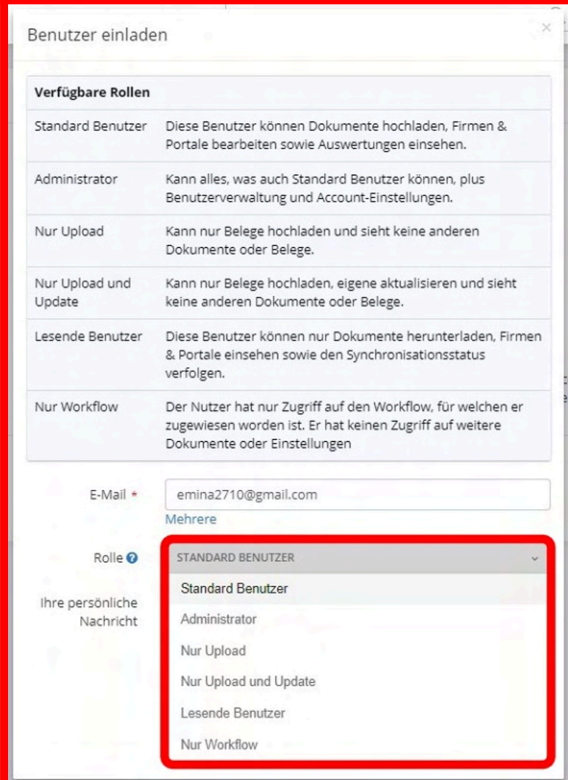
Mehrere

Rolle  STANDARD BENUTZER 

Ihre persönliche Nachricht



Unter „**Rolle**“ kannst du die Rolle der Benutzer definieren. Du kannst wählen zwischen „**Standard Benutzer**“, „**Administrator**“, „**Nur upload**“, „**Nur upload und update**“, „**Lesende Benutzer**“ und „**Nur Workflow**“.



**Benutzer einladen**

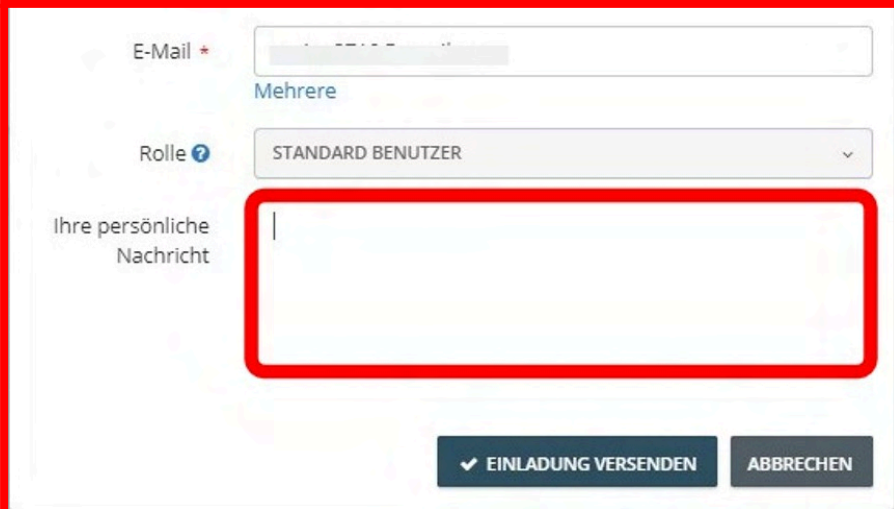
Verfügbare Rollen	
Standard Benutzer	Diese Benutzer können Dokumente hochladen, Firmen & Portale bearbeiten sowie Auswertungen einsehen.
Administrator	Kann alles, was auch Standard Benutzer können, plus Benutzerverwaltung und Account-Einstellungen.
Nur Upload	Kann nur Belege hochladen und sieht keine anderen Dokumente oder Belege.
Nur Upload und Update	Kann nur Belege hochladen, eigene aktualisieren und sieht keine anderen Dokumente oder Belege.
Lesende Benutzer	Diese Benutzer können nur Dokumente herunterladen, Firmen & Portale einsehen sowie den Synchronisationsstatus verfolgen.
Nur Workflow	Der Nutzer hat nur Zugriff auf den Workflow, für welchen er zugewiesen worden ist. Er hat keinen Zugriff auf weitere Dokumente oder Einstellungen

E-Mail \*   
Mehrere

Rolle **STANDARD BENUTZER** (dropdown menu open showing: Standard Benutzer, Administrator, Nur Upload, Nur Upload und Update, Lesende Benutzer, Nur Workflow)

Ihre persönliche Nachricht

Im Feld „**Ihre persönliche Nachricht**“ kannst du selbst eine Einladungs-Nachricht schreiben.



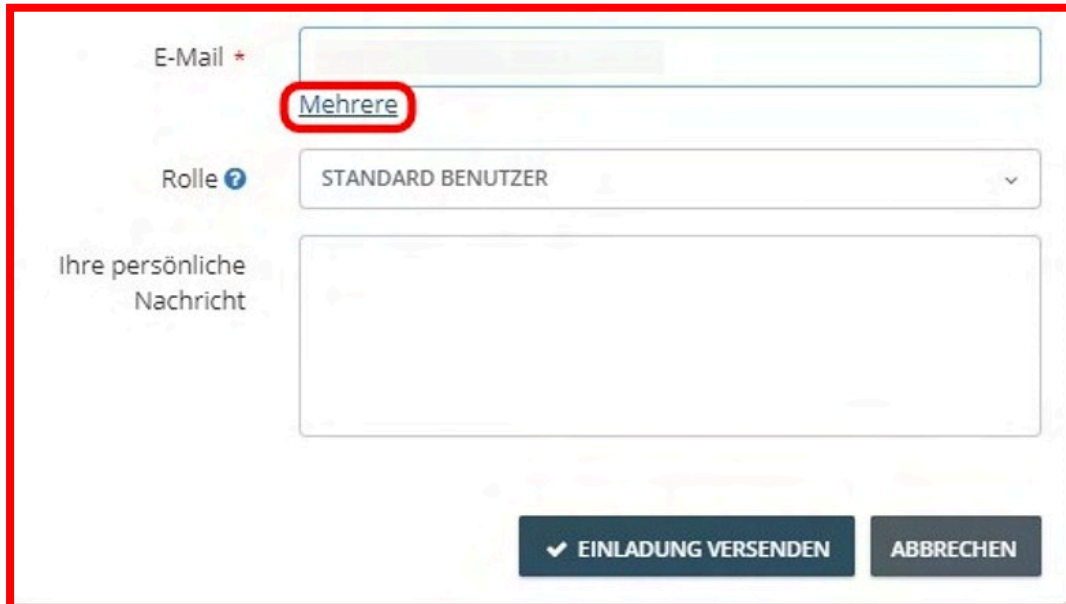
E-Mail \*   
Mehrere

Rolle **STANDARD BENUTZER**

Ihre persönliche Nachricht

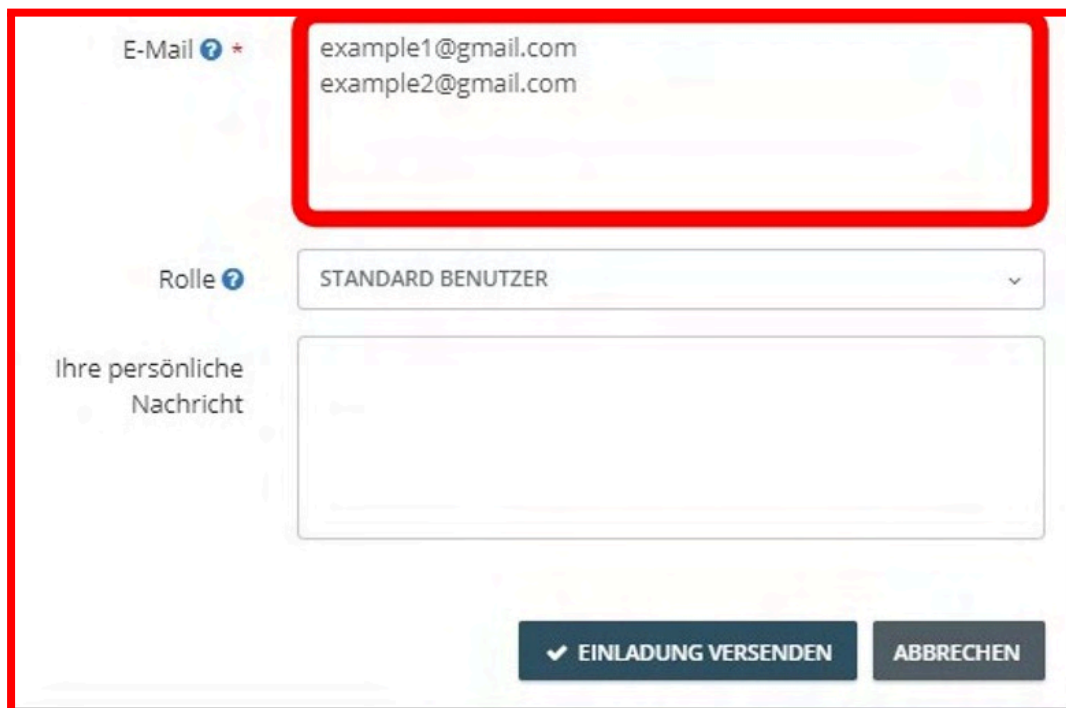
**✓ EINLADUNG VERSENDEN** **ABBRECHEN**

Falls du mehrere Benutzer mit der gleichen Rolle einladen möchtest, klicke auf „**Mehrere**“.



The screenshot shows a form for inviting users. It includes an 'E-Mail' input field, a 'Rolle' dropdown menu set to 'STANDARD BENUTZER', and a text area for 'Ihre persönliche Nachricht'. A button labeled 'Mehrere' is highlighted with a red circle. At the bottom, there are two buttons: 'EINLADUNG VERSENDEN' and 'ABBRECHEN'.

Schreibe die E-Mails aller Benutzer untereinander.



The screenshot shows the same form as above, but the 'E-Mail' field now contains two email addresses: 'example1@gmail.com' and 'example2@gmail.com'. The 'Rolle' dropdown is still 'STANDARD BENUTZER'. The 'E-Mail' field and the 'EINLADUNG VERSENDEN' button are highlighted with a red border.

Klicke auf „**Einladung versenden**“.



E-Mail ⓘ \*

)@gmail.com  
 @gmail.com

Rolle ⓘ

STANDARD BENUTZER

Ihre persönliche Nachricht

✓ EINLADUNG VERSENDEN ABBRECHEN

### Bestätige die Anzahl der Einladungen

Sind Sie sicher, dass Sie 2 neue Benutzer einladen möchten?

JA NEIN

Rolle ⓘ

STANDARD BENUTZER

Ihre persönliche Nachricht

✓ EINLADUNG VERSENDEN ABBRECHEN

Die eingeladenen Benutzer werden dann entsprechend gezeigt.

Konto-ID	Name	E-Mail	Rolle	2FA	Status	Letzte Aktivität	Aktionen
2412439-2429702			Standard Benutzer	Nein	Eingeladen	15.12.2023 10:41	⋮
2412439-2429704			Standard Benutzer	Nein	Eingeladen	15.12.2023 10:41	⋮
2412439-0			Administrator (Kontoinhaber)	Nein	Aktiv	15.12.2023 10:40	⋮


Der Admin-Benutzer wird hier automatisch gezeigt

Konto-ID	Name	E-Mail	Rolle	2FA	Status	Letzte Aktivität	Aktionen
2412439-2429702			Standard Benutzer	Nein	Eingeladen	15.12.2023 10:41	⋮
2412439-2429704			Standard Benutzer	Nein	Eingeladen	15.12.2023 10:41	⋮
2412439-0			Administrator (Kontoinhaber)	Nein	Aktiv	15.12.2023 10:40	⋮

## Benutzer manuell anlegen

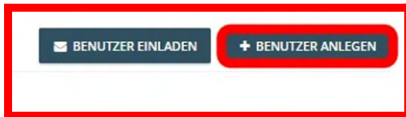
Auf „**Benutzer anlegen**“ kannst du die Benutzer manuell anlegen. Falls du noch keine Benutzer angelegt hast, klicke hier auf „Benutzer anlegen“.

Sie haben noch keinen Benutzer hinzugefügt

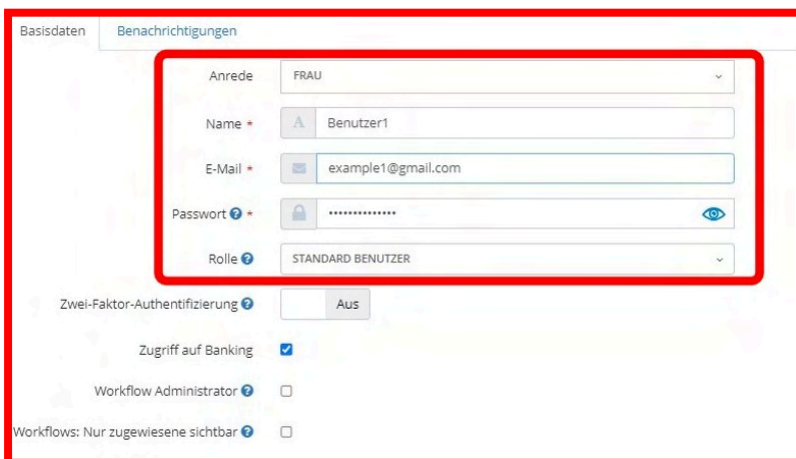


Hier haben Sie die Möglichkeit Benutzer zu Ihrem GetMyInvoices Account hinzuzufügen, zu löschen oder die Rollen der Benutzer anzupassen.

Falls du Benutzer schon angelegt hast, wähle „**Benutzer anlegen**“ von der rechten Seite.

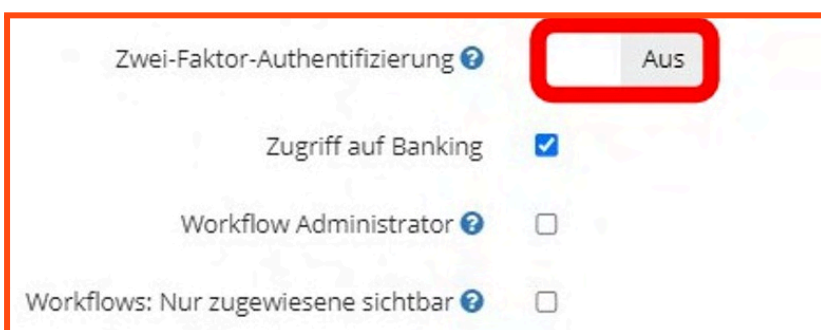


Hier kannst du die Benutzer anlegen. Alle eingegebenen Informationen können später vom Benutzer geändert werden. Bei den „**Basisdaten**“ kannst du die Anrede, Name, E-Mail, Passwort und Rolle einfügen.



A screenshot of a user creation form. The 'Basisdaten' tab is active. A red rounded rectangle highlights the input fields for 'Anrede' (FRAU), 'Name' (Benutzer1), 'E-Mail' (example1@gmail.com), 'Passwort' (masked), and 'Rolle' (STANDARD BENUTZER). Below the highlighted area, there are checkboxes for 'Zwei-Faktor-Authentifizierung' (set to 'Aus'), 'Zugriff auf Banking' (checked), 'Workflow Administrator' (unchecked), and 'Workflows: Nur zugewiesene sichtbar' (unchecked).

Du kannst auswählen, ob eine **Zwei-Faktor-Authentifizierung** notwendig ist. Neben dem Passwort braucht der Benutzer zum Anmelden einen weiteren Code. Dafür sollten sie die mobile App Google Authenticator installieren, die bei jedem Anmeldeversuch einen Code erstellt, den der Benutzer beim Anmelden eingeben muss.



A screenshot showing the 'Zwei-Faktor-Authentifizierung' option set to 'Aus', highlighted with a red rounded rectangle. Below it are the 'Zugriff auf Banking' (checked), 'Workflow Administrator' (unchecked), and 'Workflows: Nur zugewiesene sichtbar' (unchecked) options.

Wenn „**Zugriff auf Banking**“ ausgewählt ist, dann kann der Benutzer alle Banking-Informationen zugreifen.



A screenshot of a user settings interface. The settings are listed vertically: 'Zwei-Faktor-Authentifizierung' with a question mark icon and a toggle switch set to 'Aus'; 'Zugriff auf Banking' with a checked checkbox, which is circled in red; 'Workflow Administrator' with an unchecked checkbox; and 'Workflows: Nur zugewiesene sichtbar' with a question mark icon and an unchecked checkbox.

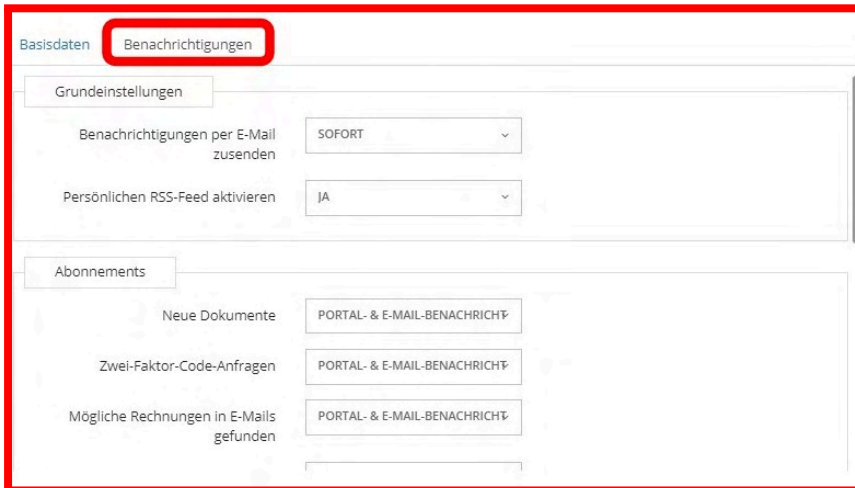
Bei Workflows kannst du wählen, ob der Benutzer der Workflow Administrator ist. Damit kann der Benutzer alle Einstellungen zu Workflows und Prozessen ändern.

Falls „**Workflows: Nur zugewiesene sichtbar**“ ausgewählt ist, dann kann der Benutzer nur Freigabe-Workflows sehen, die ihm zugewiesen sind. Alle anderen Workflows sind ausgeblendet.



A screenshot of the same user settings interface. The settings are: 'Zwei-Faktor-Authentifizierung' with a question mark icon and a toggle switch set to 'Aus'; 'Zugriff auf Banking' with a checked checkbox; 'Workflow Administrator' with an unchecked checkbox, which is circled in red; and 'Workflows: Nur zugewiesene sichtbar' with a question mark icon and an unchecked checkbox, which is also circled in red.

Bei den „**Benachrichtigungen**“ kannst du auswählen, welche Benachrichtigungen der Benutzer geschickt bekommt.



Basisdaten **Benachrichtigungen**

Grundeinstellungen

Benachrichtigungen per E-Mail zusenden: SOFORT

Persönlichen RSS-Feed aktivieren: JA

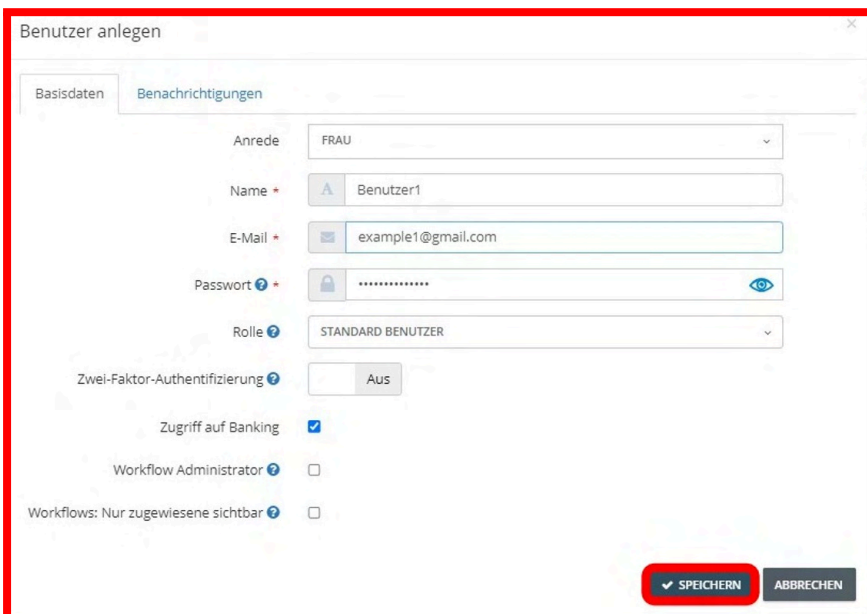
Abonnements

Neue Dokumente: PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHT

Zwei-Faktor-Code-Anfragen: PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHT

Mögliche Rechnungen in E-Mails gefunden: PORTAL- & E-MAIL-BENACHRICHT

Wenn du mit den Einstellungen zufrieden bist, klicke auf „**Speichern**“.



Benutzer anlegen

Basisdaten **Benachrichtigungen**

Anrede: FRAU

Name: Benutzer1

E-Mail: example1@gmail.com

Passwort: .....

Rolle: STANDARD BENUTZER

Zwei-Faktor-Authentifizierung: Aus

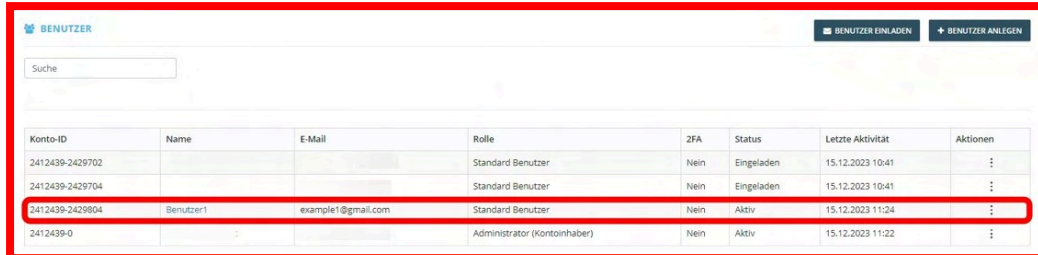
Zugriff auf Banking:

Workflow Administrator:

Workflows: Nur zugewiesene sichtbar:

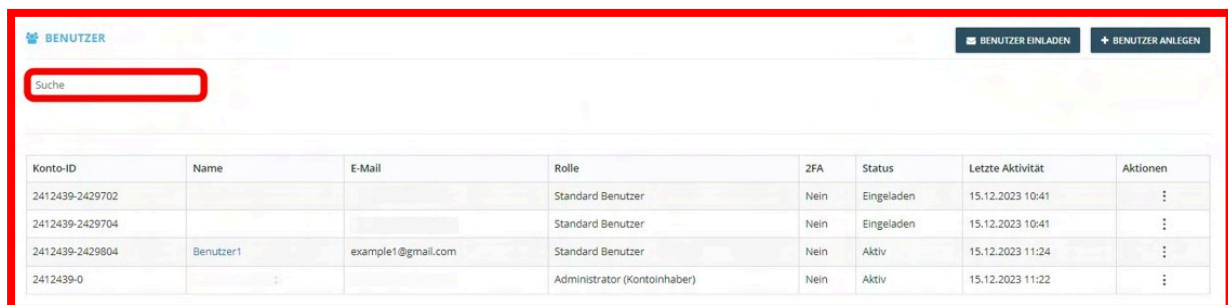
**SPEICHERN** ABBRECHEN

Der eingegebene Benutzer wird dann in der Liste entsprechend gezeigt.



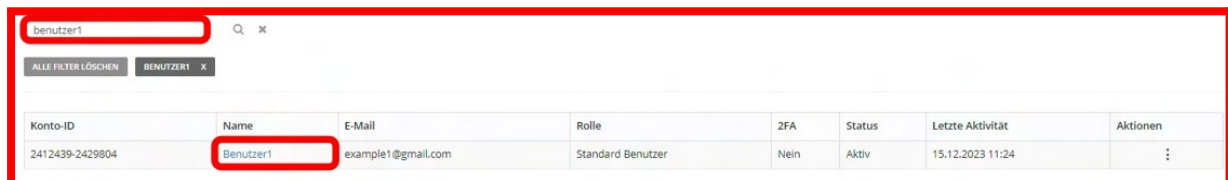
Konto-ID	Name	E-Mail	Rolle	2FA	Status	Letzte Aktivität	Aktionen
2412439-2429702			Standard Benutzer	Nein	Eingeladen	15.12.2023 10:41	⋮
2412439-2429704			Standard Benutzer	Nein	Eingeladen	15.12.2023 10:41	⋮
2412439-2429804	Benutzer1	example1@gmail.com	Standard Benutzer	Nein	Aktiv	15.12.2023 11:24	⋮
2412439-0			Administrator (Kontoinhaber)	Nein	Aktiv	15.12.2023 11:22	⋮

In der Suchleiste kannst du auch nach Benutzer suchen.



Konto-ID	Name	E-Mail	Rolle	2FA	Status	Letzte Aktivität	Aktionen
2412439-2429702			Standard Benutzer	Nein	Eingeladen	15.12.2023 10:41	⋮
2412439-2429704			Standard Benutzer	Nein	Eingeladen	15.12.2023 10:41	⋮
2412439-2429804	Benutzer1	example1@gmail.com	Standard Benutzer	Nein	Aktiv	15.12.2023 11:24	⋮
2412439-0			Administrator (Kontoinhaber)	Nein	Aktiv	15.12.2023 11:22	⋮

Du kannst nach jeder Information suchen, Konto-ID, Name, E-Mail, Rolle usw. Hier wird nach dem Namen der Benutzer gesucht.



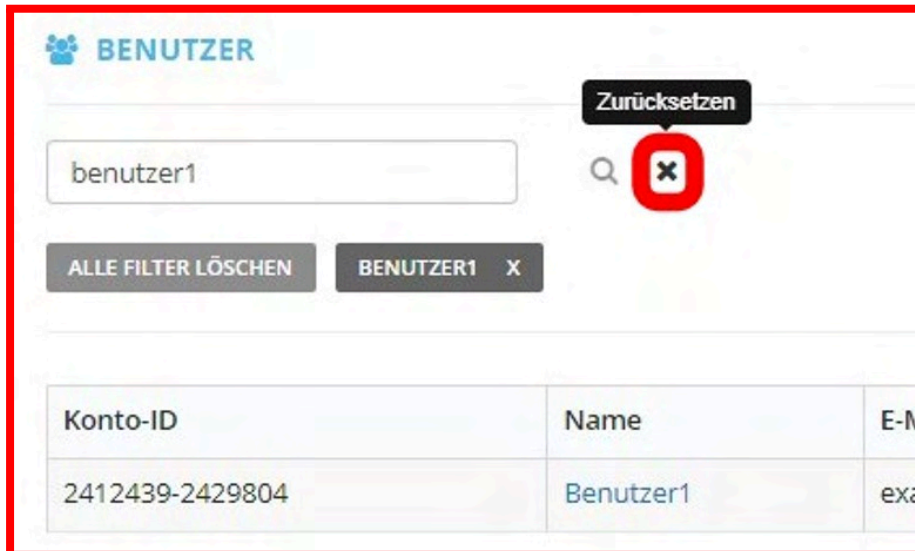
benutzer1 🔍 ✕

ALLE FILTER LÖSCHEN BENUTZER1 X

Konto-ID	Name	E-Mail	Rolle	2FA	Status	Letzte Aktivität	Aktionen
2412439-2429804	Benutzer1	example1@gmail.com	Standard Benutzer	Nein	Aktiv	15.12.2023 11:24	⋮

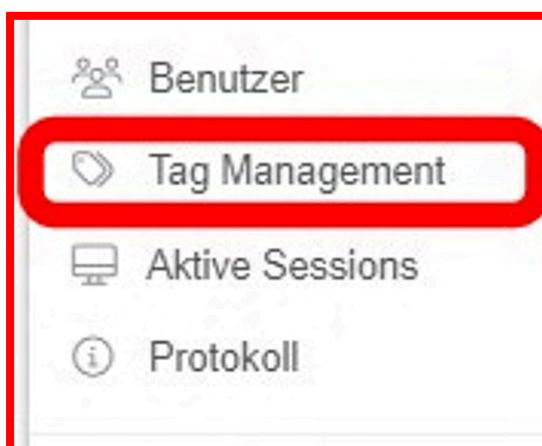


Wenn du die Suche abbrechen möchtest, klicke auf „Zurücksetzen“. Damit kommst du zur Grundansicht zurück.

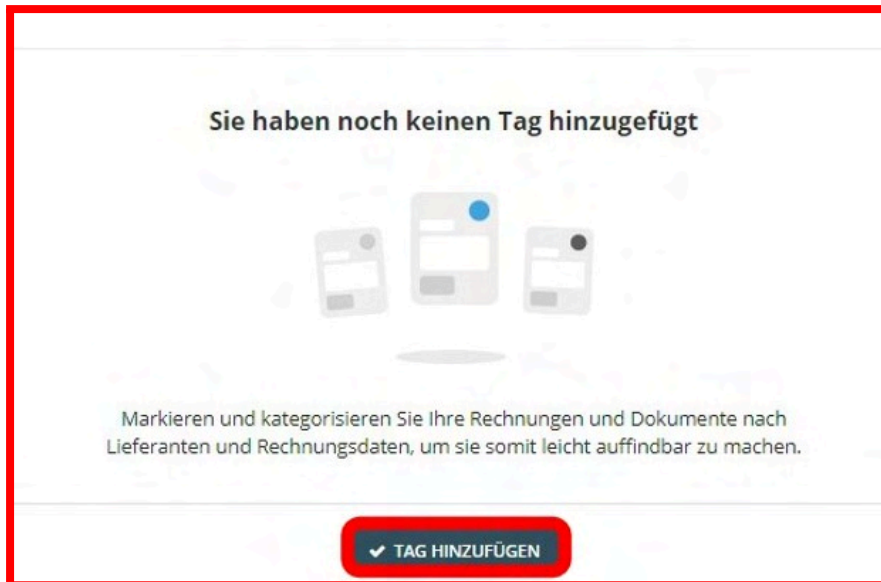


## Tag Management

Bei "Tag Management" kannst du Tags erstellen und verwalten. Damit sind Dokumente leichter auffindbar.



Du kannst auf „Tag hinzufügen“ klicken, um einen neuen Tag zu erstellen.



Danach öffnet sich ein Fenster, wo du neue Tags für deine Dokumentenverwaltung erstellen kannst. Hier wurde ein Tag mit dem Namen „Porto“ erstellt. Jede Zeile ermöglicht die Eingabe eines neuen Tags, sodass du mehrere gleichzeitig anlegen kannst. Darunter kannst du die Textfarbe des Tags wählen und die Hintergrundfarbe des Tags. Sobald du zufrieden bist, kannst du deine Einstellungen mit dem „Speichern“ bestätigen. Sonst kannst du den Vorgang mit „Abbrechen“ beenden.

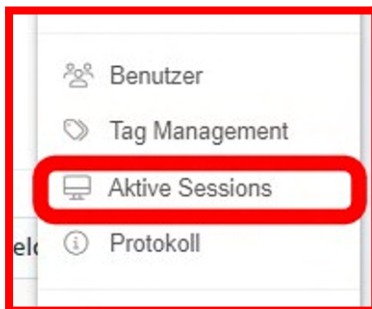


Die erstellten Tags werden danach angezeigt.



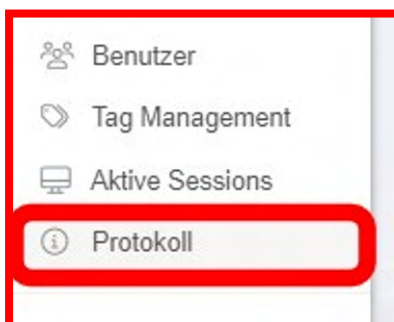
## Aktive Sessions

Die „Aktive Sessions“ zeigen dir, wo und wann dein Konto zuletzt verwendet wurde.



## Protokoll

Protokoll zeigt ein Protokoll der Aktivitäten innerhalb deines Kontos. Hier kannst du die Aktivitäten nach Benutzer, Datum oder individuelle Texteingabe suchen.





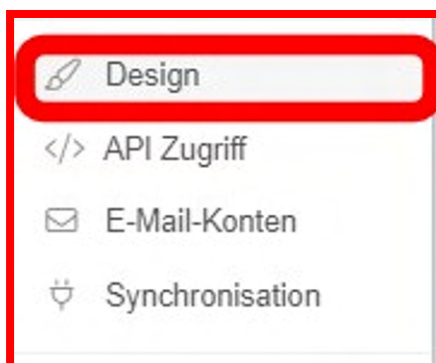
**PROTOKOLL**

Suche Benutzer Datum

Datum & Zeit	Benutzer	Beschreibung
11.12.2023 23:59		Angemeldet von 2003:ccc8f02:5ba3:52e:ea87:d7f:cf5b (Germany) mit Chrome (desktop).
07.12.2023 02:52		Firma/Portal hinzugefügt: EA
07.12.2023 02:48		Dokument 9LM811739H685241D von -Keine Firma/Portal- bearbeitet
07.12.2023 02:27		Dokument hochgeladen 2412439_2412438_1701912464
07.12.2023 02:27		Dokument hochgeladen 2412439_2412438_1701912463
07.12.2023 02:27		Dokument hochgeladen 2412439_2412438_1701912461
07.12.2023 02:27		Dokument hochgeladen 2412439_2412438_1701912460
07.12.2023 02:27		Dokument hochgeladen 2412439_2412438_1701912458
07.12.2023 02:27		Dokument hochgeladen 2412439_2412438_1701912457
07.12.2023 02:27		Dokument hochgeladen 2412439_2412438_1701912455

## Design

Beim „Design“ kannst du das Erscheinungsbild deiner Anwendung anpassen.





**DESIGN**

Theme: DEFAULT

Logo  
Größe: 64x64px  
Format: PNG

BILD AUSWÄHLEN

↓ ↓ ↓

**ALLGEMEIN**

Logobereich	#49b9e7	Standard Button	#315160
Überschriften	#49b9e7	Abbrechen Button	#525e64
Benachrichtigungssymbol	#49b9e7		

**LEISTE OBEN**

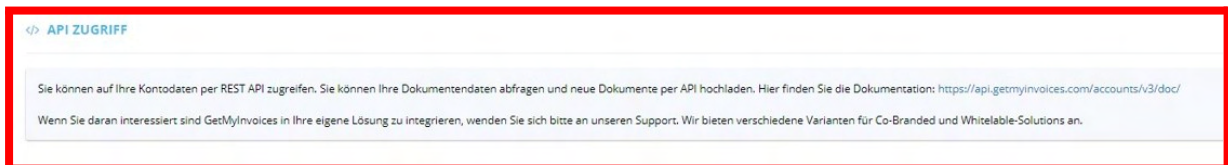
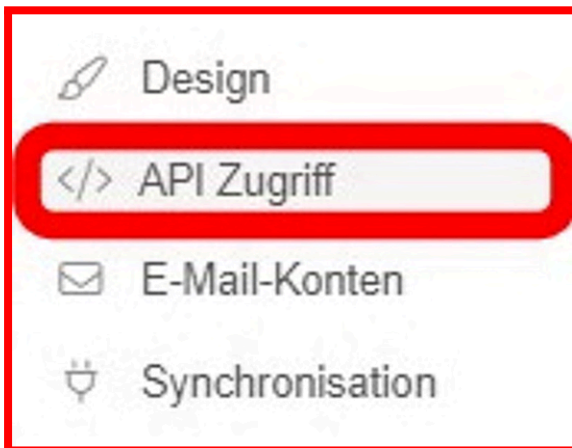
Menü	#ffffff	Suche	#7f96ac
Button	#ffffff	Icon	#9ca6b1
Button - hover	#e7505a	Icon - hover	#f9fafc
Button Icon	#e7505a	Benutzer	#555555
Button Icon - hover	#ffffff	Benutzer - hover	#f9fafc
Button Text	#e7505a		
Button Text - hover	#ffffff		

**MENÜ**

Menü	#4d5b69	Menü Icon	#f2f4f6
Menü Trennstrich	#536372	Menü Icon - aktiv	#f2f4f6
Menü - aktiv	#44515d	Menü Icon - hover	#f2f4f6
Menü - hover	#465460	Menü Text	#f2f4f6
Menü - aktiv - hover	#465460	Menü Text - aktiv	#f2f4f6

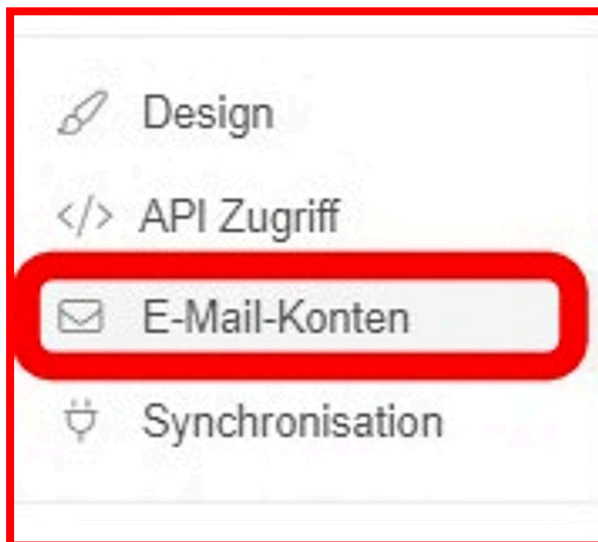
## API-Zugriff

„API Zugriff“ ermöglicht dir Optionen zur Integration mit anderen Diensten über API-Schlüssel.

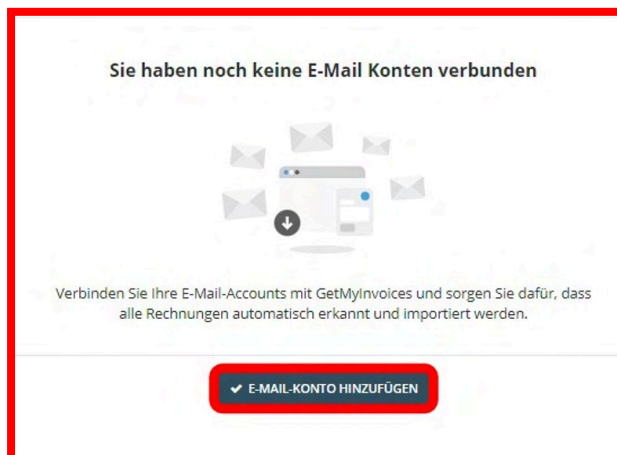


## E-Mail-Konten

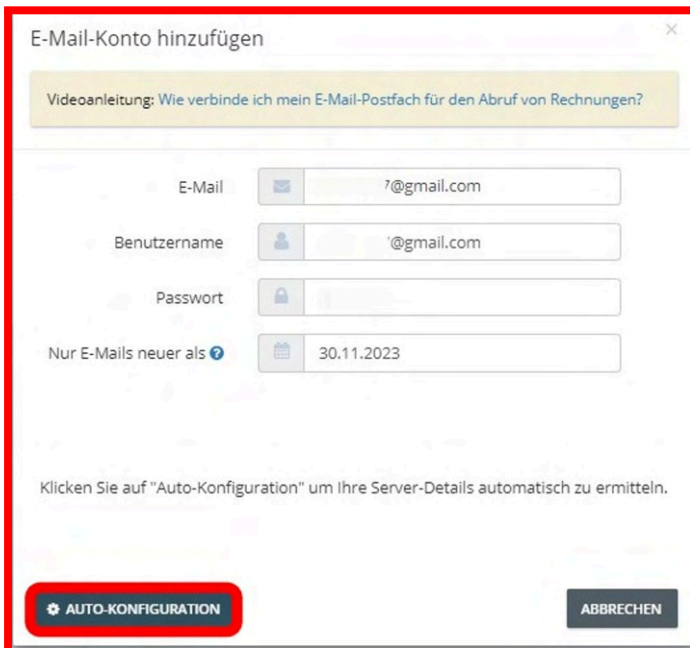
Unter „E-Mail-Konten“ kannst du E-Mail-Konten einrichten, von denen Dokumente importiert werden sollen.



Klicke danach auf „E-Mail-Konto hinzufügen“.



Gebe dann die Daten von deiner E-Mail Adresse an, ab welchem Datum Dokumente aus E-Mails gezogen werden sollen und klicke auf „Auto Konfiguration“, um die Server-Details automatisch zu ermitteln.



E-Mail-Konto hinzufügen

Videolanleitung: Wie verbinde ich mein E-Mail-Postfach für den Abruf von Rechnungen?

E-Mail

Benutzername

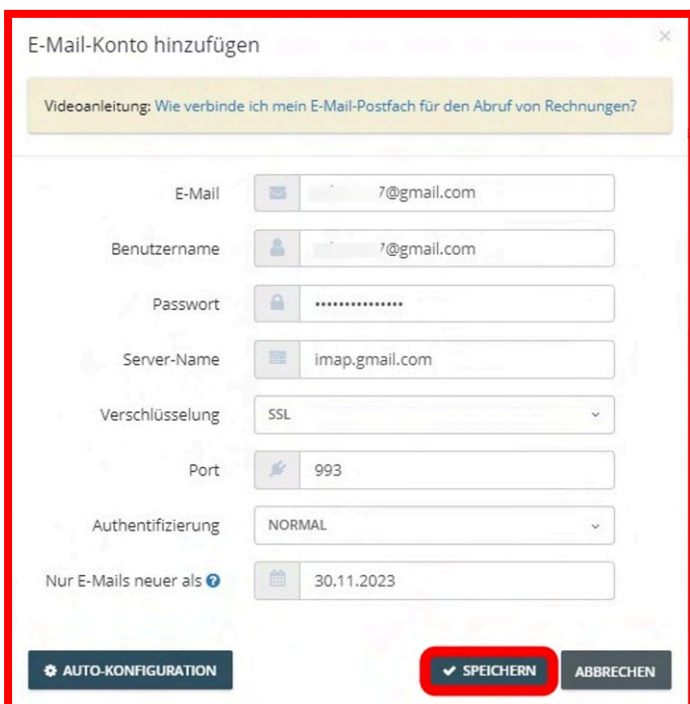
Passwort

Nur E-Mails neuer als

Klicken Sie auf "Auto-Konfiguration" um Ihre Server-Details automatisch zu ermitteln.

**AUTO-KONFIGURATION** ABBRECHEN

GetMyInvoices wird dann die Server-Daten automatisch erkennen. Klicke auf Speichern, um die Konfiguration abzuschließen.



E-Mail-Konto hinzufügen

Videolanleitung: Wie verbinde ich mein E-Mail-Postfach für den Abruf von Rechnungen?

E-Mail

Benutzername

Passwort

Server-Name

Verschlüsselung

Port

Authentifizierung

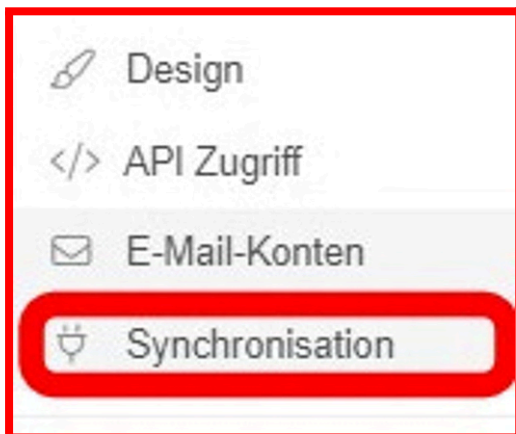
Nur E-Mails neuer als

AUTO-KONFIGURATION **SPEICHERN** ABBRECHEN



## Synchronisation

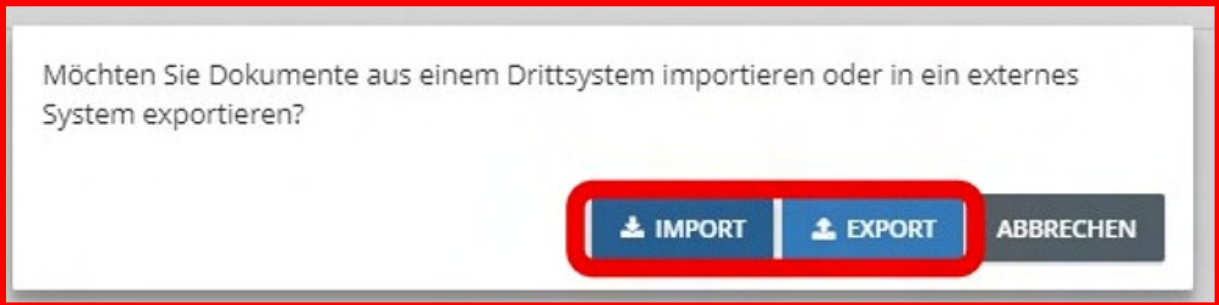
Unter „**Synchronisation**“ sind die Einstellungen zur Synchronisation deiner Daten mit anderen Systemen vorgesehen.



Klicke danach auf „Synchronisations-Konto hinzufügen“.



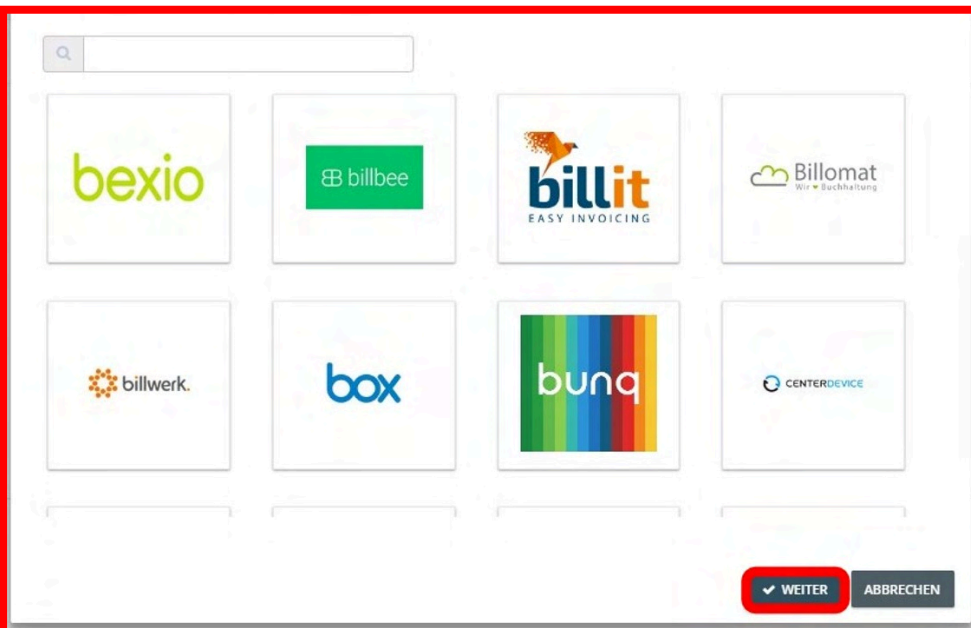
Beim „**Import**“ kannst du auswählen, ob du Dokumente aus einem Drittsystem importieren willst und beim „**Export**“, ob du Dokumente in ein externes System exportieren willst.



Möchten Sie Dokumente aus einem Drittsystem importieren oder in ein externes System exportieren?

**IMPORT** | **EXPORT** | ABBRECHEN

Nachdem du Import oder Export ausgewählt hast, wähle dein gewünschtes Drittsystem und folge den Authentifizierungsschritte.



Suche

bexio

billbee

billit  
EASY INVOICING

Billomat  
Wir Buchhaltung

billwerk.

box

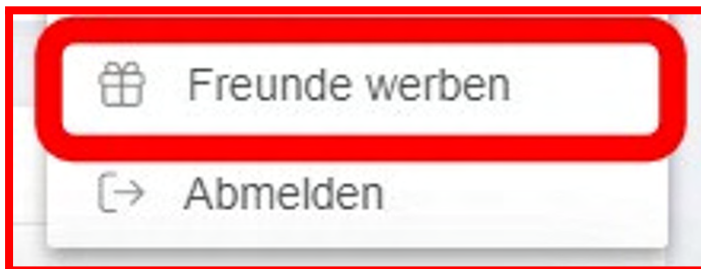
bunq

CENTERDEVICE

WEITER | ABBRECHEN

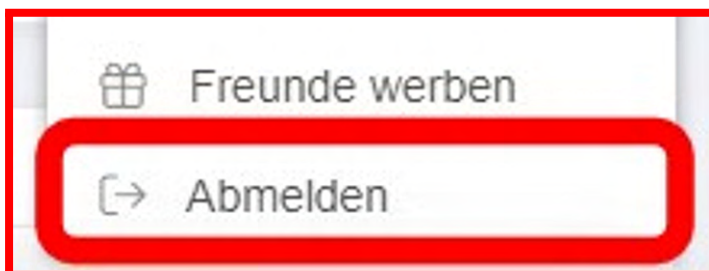
## Freunde werben

Beim „Freunde werben“ kannst du GetMyInvoices zu anderen empfehlen und Belohnungen für das Werben neuer Nutzer erhalten.



## Abmelden

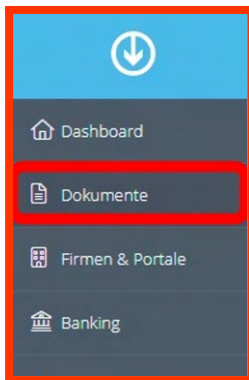
Hier kannst du dich aus deinem Konto ausloggen.



## Dokumente

Das Dokumentenmanagement ermöglicht dir eine effektive Verwaltung und Organisation deiner Rechnungen.

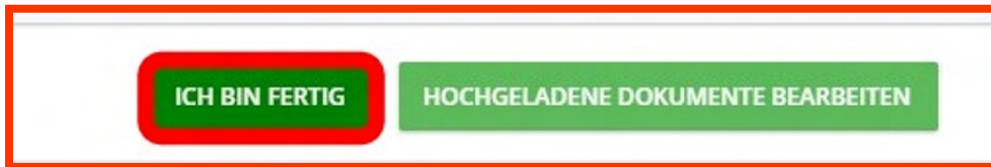
Um Dokumente zu öffnen, klicke auf der GetMyInvoices Dashboard-Seite im Menü links auf Dokumente.



Falls du noch keine Dokumente hast, kannst du auf „Dokument hochladen“ klicken, um sie hochzuladen.



Sobald du fertig bist, prüfe die Dokumente nach Richtigkeit und klicke auf „Ich bin fertig“.

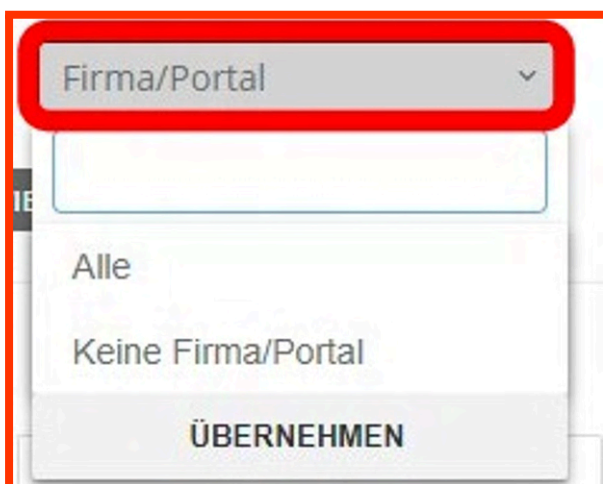


Mit unterschiedlichen Filterfunktionen kannst du schnell und einfach nach bestimmten Dokumententypen, Dokumenten von hinterlegten Portalen und Firmen sowie Dokumenten mit einem bestimmten Bezahlstatus suchen.

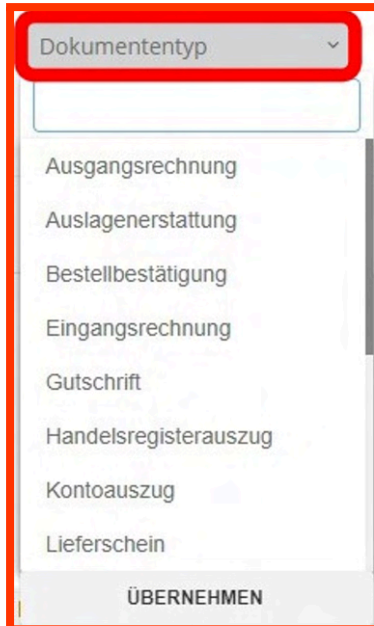
Bei der Suche hast du die Option von Dokumentenvolltextsuche, wo du bestimmter Text in Dokumenten suchen kannst.



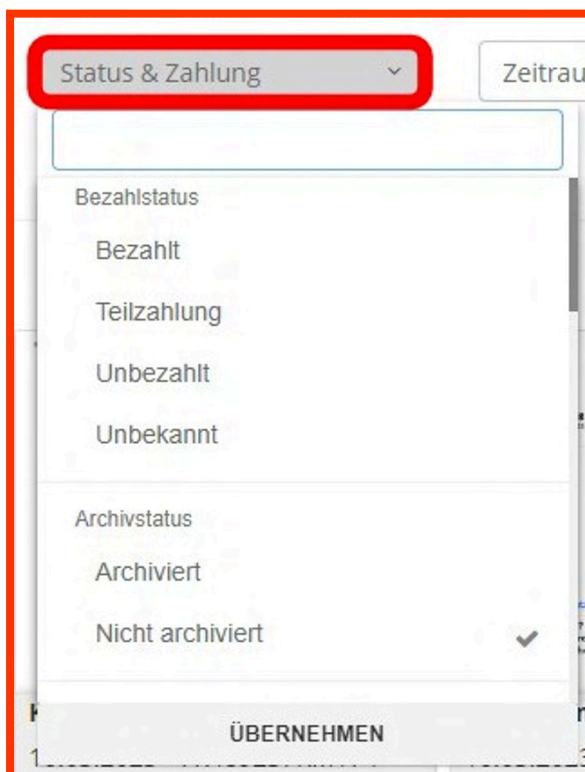
In Firma/Portal kannst du nach einer bestimmten Firma suchen.



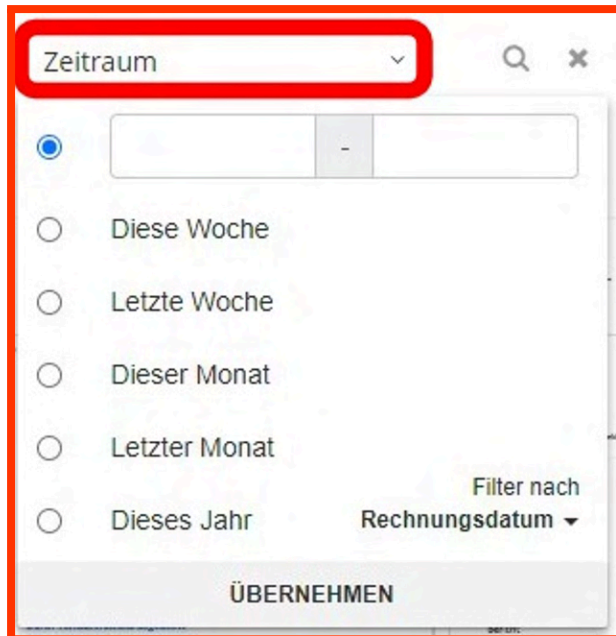
Bei „Dokumententyp“ kannst du nach verschiedenen Rechnungsarten sortieren.



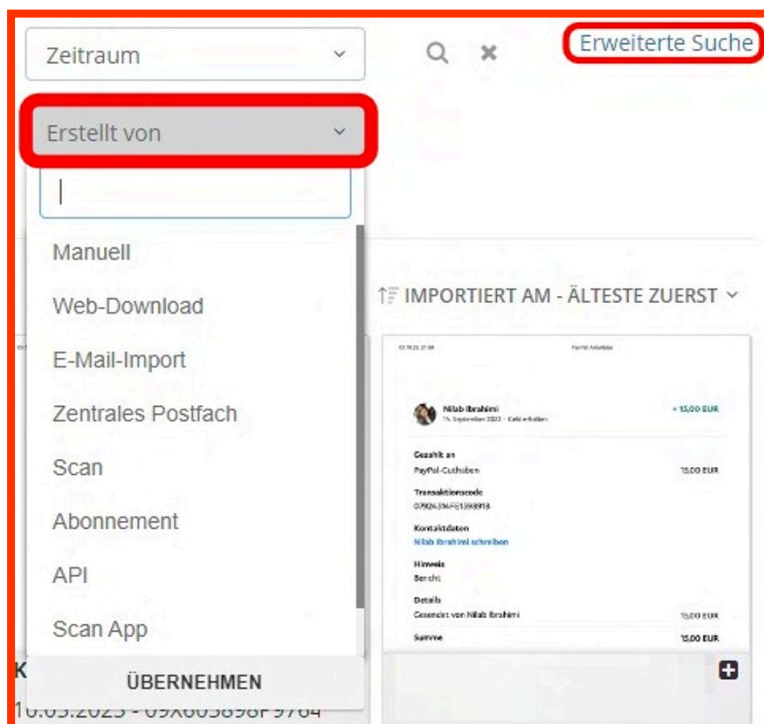
Bei „Status & Zahlung“ kannst du nach Dokumenten mit bestimmten Zahlungsstatus suchen.



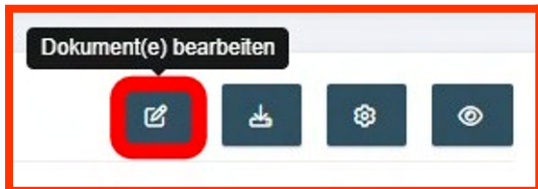
Bei „Zeitraum“ kannst du nach Dokumenten in bestimmten Zeitraum suchen.



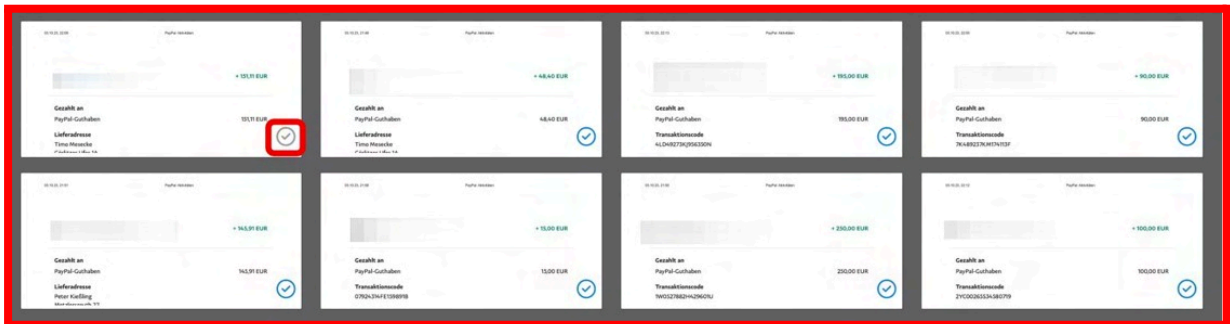
Bei der „Erweiterte Suche“ hast du auch die „Erstellt von“-Option.



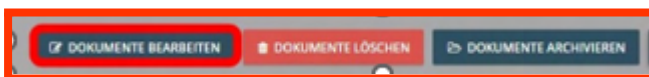
Mit der Funktion „Dokumente bearbeiten“ kannst du jedes einzelne Dokument, als auch mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten.



Hier kannst du auswählen, welche Dokumente du bearbeiten möchtest. Standardmäßig sind alle ausgewählt. Du kannst auf ein beliebiges Dokument klicken, um es von der Auswahl auszuschließen.



Klicke auf „Dokumente bearbeiten“, um fortzufahren.



Im nächsten Fenster kannst du auf jedes der Dokumente einzeln klicken und sie bearbeiten



Oben rechts hast du Registerkarten für Details wie „Basisdaten“, „Zahlung“, „Rechnungsposition“, „Anlagen“ und „Protokoll“.





Basisdaten | Zahlung | Rechnungspositionen | Anlagen | Protokoll

Unter Basisdaten kannst du die Basisdaten eines Dokuments in deinem GetMyInvoices-Konto bearbeiten. Du hast die Möglichkeit, verschiedene Informationen einzugeben oder zu ändern, darunter:

- **Rechnungsnummer:** Hier ist bereits eine Rechnungsnummer eingetragen.
- **Bestellnummer:** Eine Bestellnummer kann hier hinzugefügt werden.
- **Firma/Portal:** Du kannst aus einer Dropdown-Liste ein Unternehmen oder Portal auswählen, zu dem die Rechnung gehört.
- **Rechnungsdatum:** Hier kannst du das Rechnungsdatum anpassen.
- **Währung:** Hier kannst du Währung anpassen
- **Netto- und Bruttobeträge:** Für diese Rechnung sind sowohl Netto- als auch Bruttobeträge eingetragen und identisch, was darauf hindeutet, dass keine Steuer berechnet wird.
- **Dokumententyp:** Hier kannst du Typ des Dokuments auswählen
- **Notiz:** Hier kannst du eine Notiz zu dem Dokument hinzufügen.
- **Tags:** Du kannst Tags zuweisen, um die Organisation und Suche zu erleichtern.

Basisdaten | Zahlung | Rechnungspositionen | Anlagen | Protokoll

Rechnungsnummer  
A 9LM811739H685241D

Bestellnummer  
A

Firma/Portal  
BITTE WÄHLEN...

Rechnungsdatum \* 10.03.2023 Fälligkeitsdatum

Währung  
EUR

Netto 155,33 Keine Berechnung

Brutto 155,33 Steuersatz 19,00%

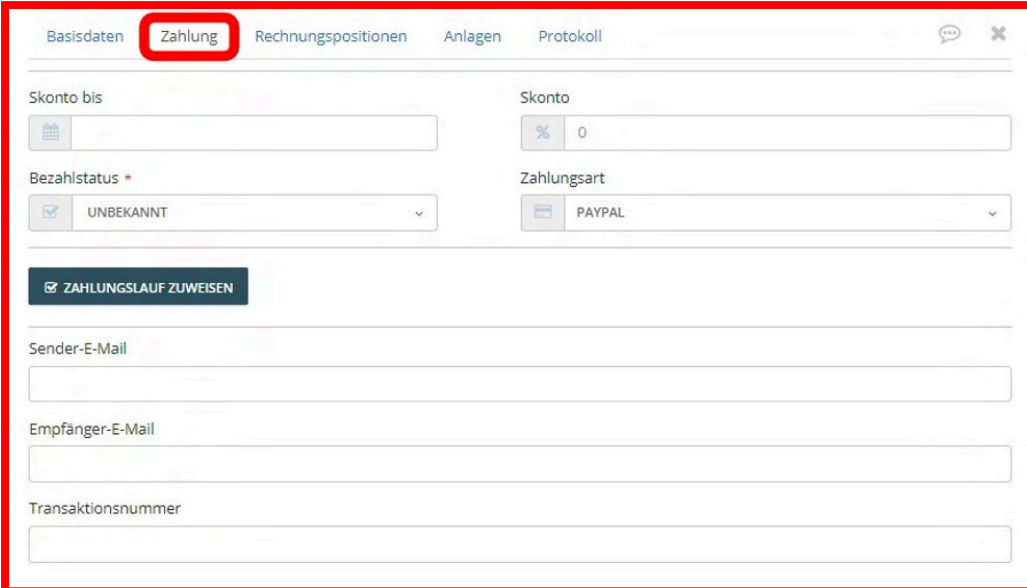
Dokumententyp \* EINGANGSRECHNUNG Tags Bitte auswählen

Notiz

Archiviert  Gesperrt

In dem Tab "Zahlung" kannst du Details zur Zahlung eines Dokuments bearbeiten. Hier hast du folgende Optionen:

- **Skonto bis:** Ein Feld, in das du ein Datum eingeben kannst, bis zu dem ein Skonto gewährt wird.
- **Skonto:** Hier kannst du den Prozentsatz des Skontos eintragen, der gewährt wird, falls die Zahlung bis zu dem oben genannten Datum erfolgt.
- **Bezahlstatus:** Aktuell ist der Status auf "UNBEKANNT" gesetzt, aber du kannst diesen Status über das Dropdown-Menü an den tatsächlichen Zahlungsstatus anpassen.
- **Zahlungsart:** In diesem Dropdown-Menü kannst du die Art der Zahlung auswählen, zum Beispiel "PAYPAL".
- **Zahlungslauf zuweisen:** Mit diesem Button kannst du die Zahlung einem bestimmten Zahlungslauf zuordnen.
- **Sender-E-Mail:** Ein Feld, in das du die E-Mail-Adresse des Zahlungssenders eintragen kannst.
- **Empfänger-E-Mail:** Hier trägst du die E-Mail-Adresse des Zahlungsempfängers ein.
- **Transaktionsnummer:** Hier kannst du die Transaktionsnummer der Zahlung für Referenzzwecke eingeben.



The screenshot shows a software interface with a red border. At the top, there are tabs: "Basisdaten", "Zahlung" (highlighted with a red box), "Rechnungspositionen", "Anlagen", and "Protokoll". Below the tabs, there are several input fields and a button:

- Skonto bis:** A date selection field.
- Skonto:** A percentage input field with a percentage sign icon and the value "0".
- Bezahlstatus \*:** A dropdown menu with "UNBEKANNT" selected.
- Zahlungsart:** A dropdown menu with "PAYPAL" selected.
- Zahlungslauf zuweisen:** A button with a checkmark icon and the text "ZAHLUNGSLAUF ZUWEISEN".
- Sender-E-Mail:** An empty text input field.
- Empfänger-E-Mail:** An empty text input field.
- Transaktionsnummer:** An empty text input field.

In dem Tab „Rechnungspositionen“ kannst du die Rechnungspositionen anlegen.



Klicke auf „Neue Rechnungsposition“, um eine neue Rechnungsposition zu erstellen.



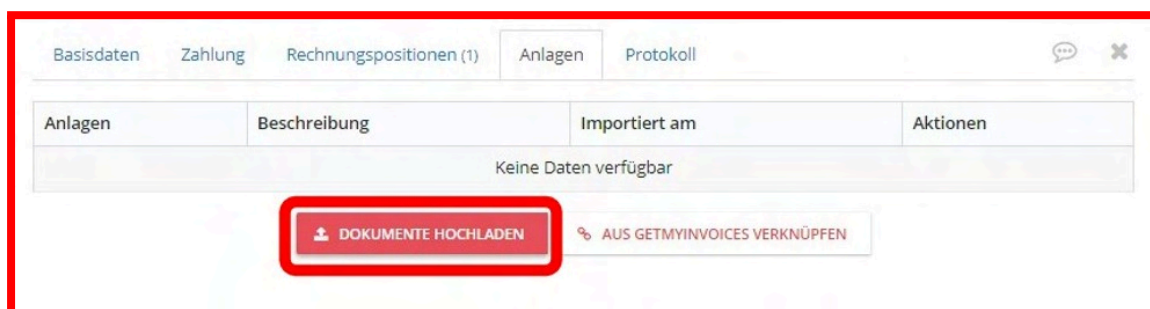
Für jede Position kannst du die Bestellnummer, eine Beschreibung der Leistung oder des Produkts, die Menge, den Einzelpreis (netto), den Steuersatz und den Gesamtbetrag (brutto) eingeben. Unten siehst du eine Zusammenfassung mit dem Nettobetrag der Rechnung, dem Steuerbetrag und dem Gesamtbetrag, wobei derzeit nur der Nettobetrag aus den Basisdaten übernommen wurde. Mit dem Button „Neue Rechnungsposition“ kannst du zusätzliche Positionen hinzufügen. Das rote Icon mit dem Mülleimer ermöglicht es dir, die ausgewählte Position zu löschen.



In dem Tab "Anlagen" kannst du zusätzliche Dokumente oder Dateien, die zu deiner Hauptrechnung gehören, verwalten. Derzeit sind keine Anlagen hochgeladen, was durch "Keine Daten verfügbar" angezeigt wird.



Wenn du auf „Dokumente hochladen“ klickst, kannst du Dateien, die für dieses Dokument relevant sind, aus deinem Speicher hochladen.



Wenn du das Dokument ausgewählt hast, kannst du eine Beschreibung schreiben und auf „Beschreibung speichern“ klicken, um dies zu speichern. Falls du keine Beschreibung möchtest, klicke auf „Überspringen“.

Beschreibung ✕

Bild1

ÜBERSPRINGEN
BESCHREIBUNG SPEICHERN

Jede hochgeladene Anlage würde in der Tabelle mit einer Beschreibung, dem Datum des Imports und möglichen Aktionen wie Ansehen oder Löschen aufgelistet werden.

Basisdaten   Zahlung   Rechnungspositionen (1)   Anlagen (1)   Protokoll 🗨️ ✕

Anlagen	Beschreibung	Importiert am	Aktionen
Unbenannt.PNG	Bild1	16.12.2023 13:30	📄 🗑️

📄 DOKUMENTE HOCHLADEN
🔗 AUS GETMYINVOICES VERKNÜPFEN

Aus GetMyInvoices verknüpfen Option ermöglicht es dir, bereits in GetMyInvoices vorhandene Dokumente mit der aktuellen Rechnung zu verknüpfen.

Basisdaten   Zahlung   Rechnungspositionen (1)   Anlagen (1)   Protokoll 🗨️ ✕

Anlagen	Beschreibung	Importiert am	Aktionen
Unbenannt.PNG	Bild1	16.12.2023 13:30	📄 🗑️

📄 DOKUMENTE HOCHLADEN
🔗 AUS GETMYINVOICES VERKNÜPFEN

In dieser "Dokumentenliste" kannst du mehrere Dokumente auswählen, um sie zu verwalten. Jede Zeile stellt ein Dokument dar, und du kannst ein Dokument auswählen, indem du das Kästchen am Anfang der Zeile anklickst. Die Liste gibt Informationen wie die Firma oder das Portal, die Dokumentennummer und den Dokumententyp für jedes Dokument an. Klicke danach auf „Aus GetMyInvoices verknüpfen“, um eine oder mehrere Dateien als Anlagen hochzuladen.



Dokumentenliste

Suche FIRMA/PORTAL DOKUMENTENTYP

Firma/Portal	Dokumentnummer	Dokumententyp
Keine Firma/Portal	1V047214KW6236133	Eingangsrechnung
Keine Firma/Portal	8D592787CA155604K	Eingangsrechnung
Keine Firma/Portal	6XD43467DX303921R	Eingangsrechnung
Keine Firma/Portal	70F324753Y636954V	Eingangsrechnung
Keine Firma/Portal	3E9270338Y769031Y	Eingangsrechnung

Zeige 1 bis 5 von 16

Zurück 1 2 3 4 Nächste

AUS GETMYINVOICES VERKNÜPFEN ABBRECHEN

**Das Dokument wird hier entsprechend gezeigt.**

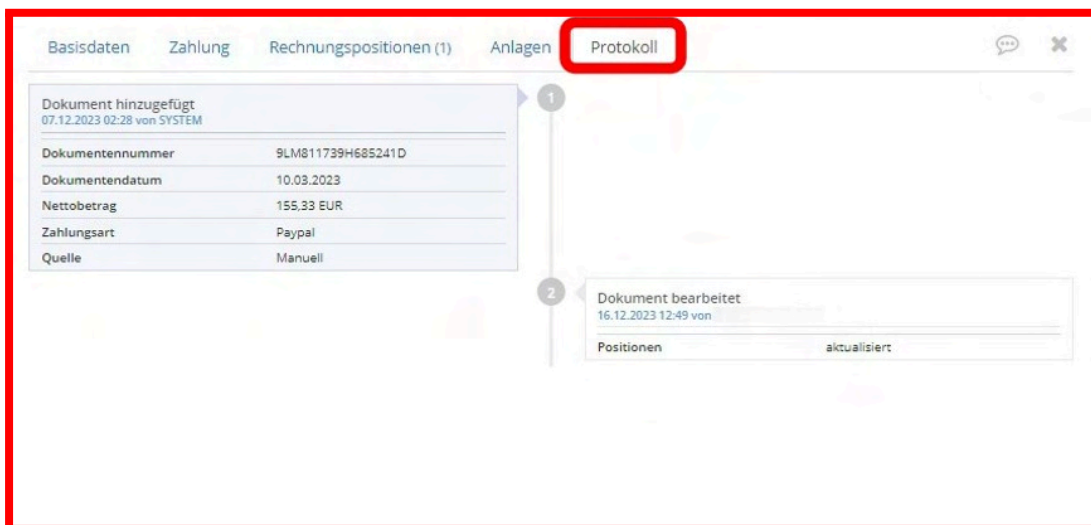
Basisdaten Zahlung Rechnungspositionen (1) Anlagen (2) Protokoll

Anlagen	Beschreibung	Importiert am	Aktionen
ElifBoz_050923.pdf	8D592787CA155604K	16.12.2023 13:30	
Unbenannt.PNG	Bild1	16.12.2023 13:30	

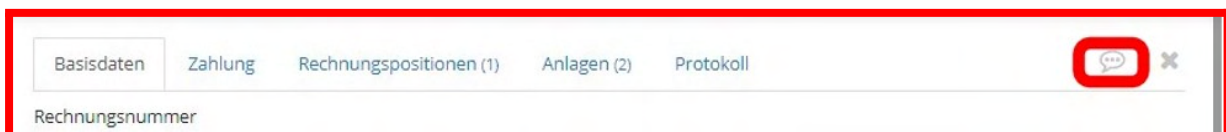
DOKUMENTE HOCHLADEN AUS GETMYINVOICES VERKNÜPFEN

**In diesem Tab "Protokoll" innerhalb des GetMyInvoices-Dokuments kannst du die Historie der Änderungen einsehen, die am Dokument vorgenommen wurden. Es zeigt dir, wann und von wem das Dokument hinzugefügt und bearbeitet wurde:**

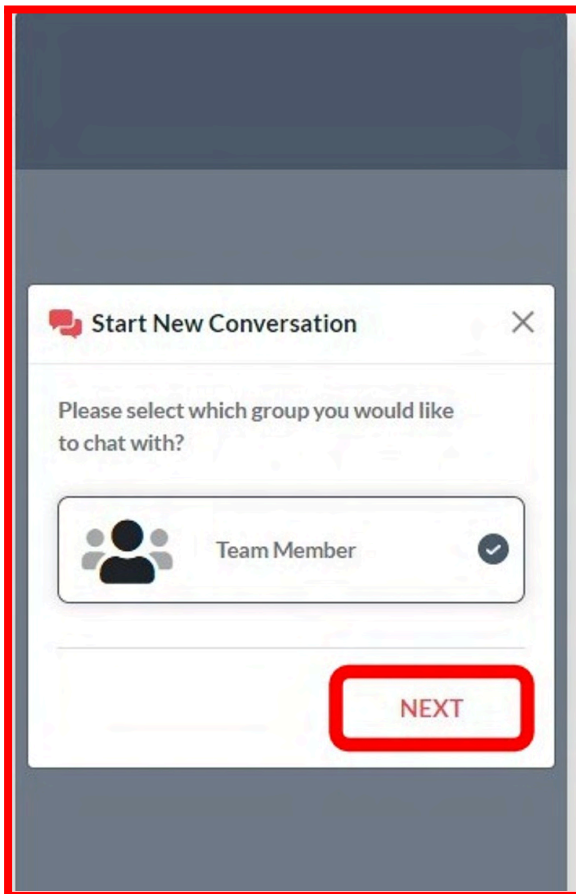
- **Dokument hinzugefügt:** Dieser Eintrag zeigt, wann und von wem das Dokument hinzugefügt wurde, inklusive Details wie Dokumentennummer, Datum, Nettobetrag, Zahlungsart und die Quelle der Eingabe
- **Dokument bearbeitet:** Dieser Eintrag dokumentiert, wann das Dokument bearbeitet wurde, wobei die Positionen aktualisiert wurden. Der Nutzer, der die Bearbeitung durchgeführt hat, wird hier wahrscheinlich auch angezeigt, ist aber im Screenshot nicht sichtbar.



Bei dieser Option hast du die Möglichkeit, mit einem Teammitglied über das Dokument zu chatten.

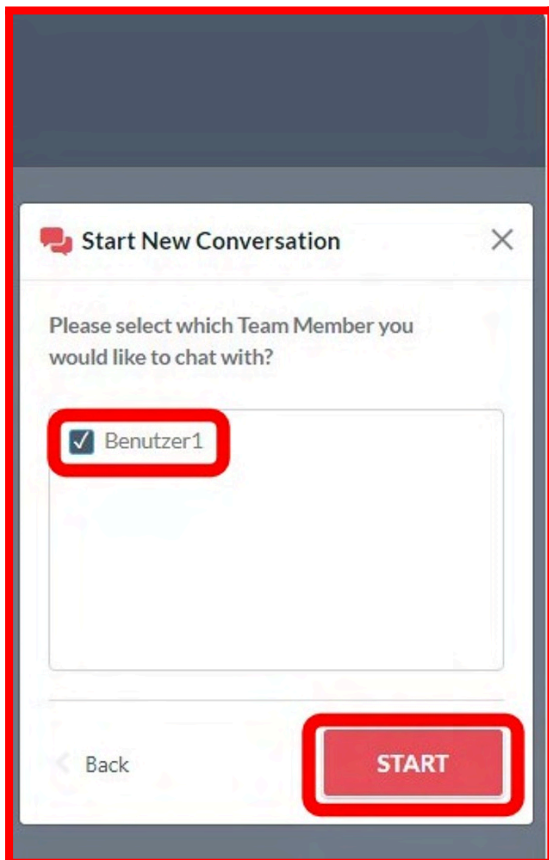


Es zeigt sich ein Dialogfenster mit der Überschrift "Start New Conversation", in dem du aufgefordert wirst, eine Gruppe auszuwählen, mit der du chatten möchtest. Aktuell ist "Team Member" als Option ausgewählt. Unterhalb der Auswahl befindet sich ein roter "NEXT"-Button, den du anklicken kannst, um zur nächsten Phase des Gesprächsstarts oder zur weiteren Interaktion überzugehen.

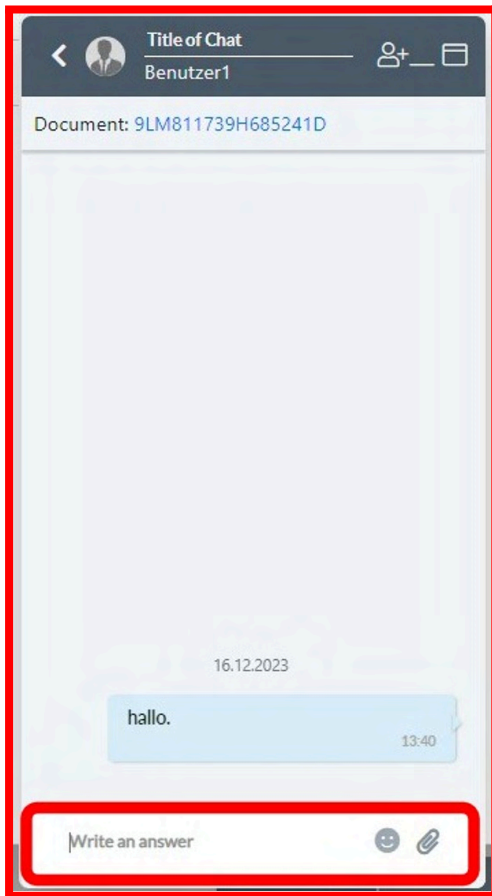


Hier wirst du aufgefordert, einen bestimmten Teammitglieder auszuwählen, mit dem du chatten möchtest. In der Liste ist "Benutzer1" bereits ausgewählt, erkennbar am Häkchen in der Checkbox. Unten im Fenster gibt es einen "Back"-Button, um zum vorherigen Schritt zurückzukehren, und einen rot hervorgehobenen "START"-Button, den du betätigen kannst, um die Konversation mit dem ausgewählten Teammitglied zu beginnen.

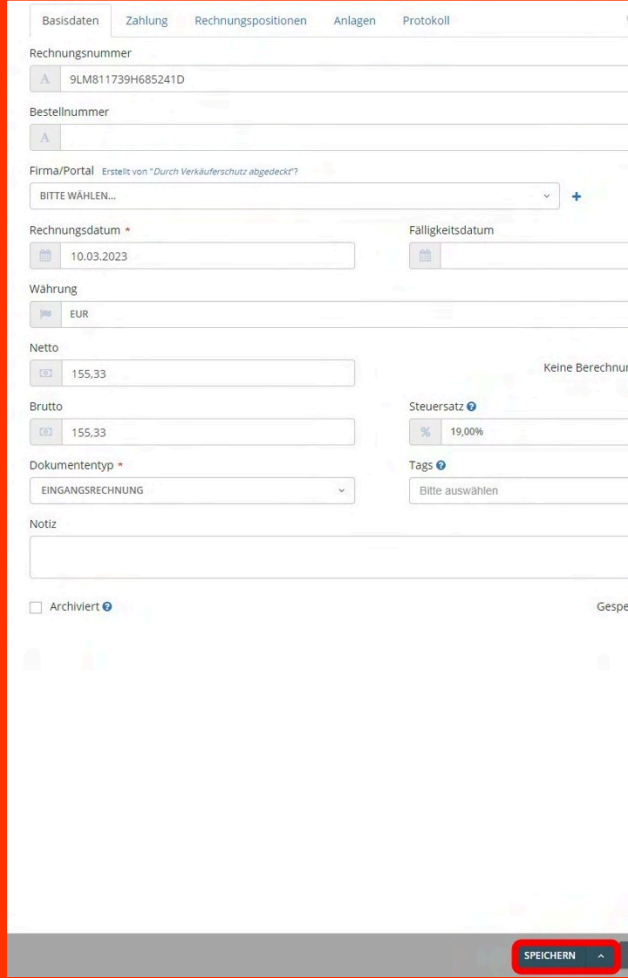




Unten befindet sich ein Textfeld mit dem Platzhalter "Write an answer", wo du eine Antwort tippen kannst. Daneben gibt es ein Smiley-Icon für Emojis und ein Clip-Icon, was das Anhängen von Dateien ermöglicht.



Nachdem du die gewünschten Positionen in den Dokumenten bearbeitet hast, klicke auf „Speichern“.

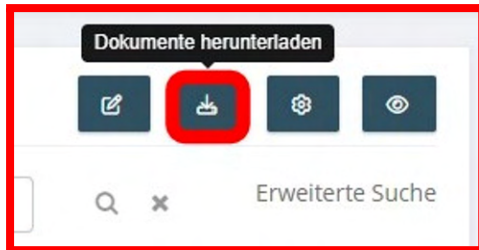


The screenshot shows a software interface with a red border. At the top, there are tabs: 'Basisdaten', 'Zahlung', 'Rechnungspositionen', 'Anlagen', and 'Protokoll'. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus:

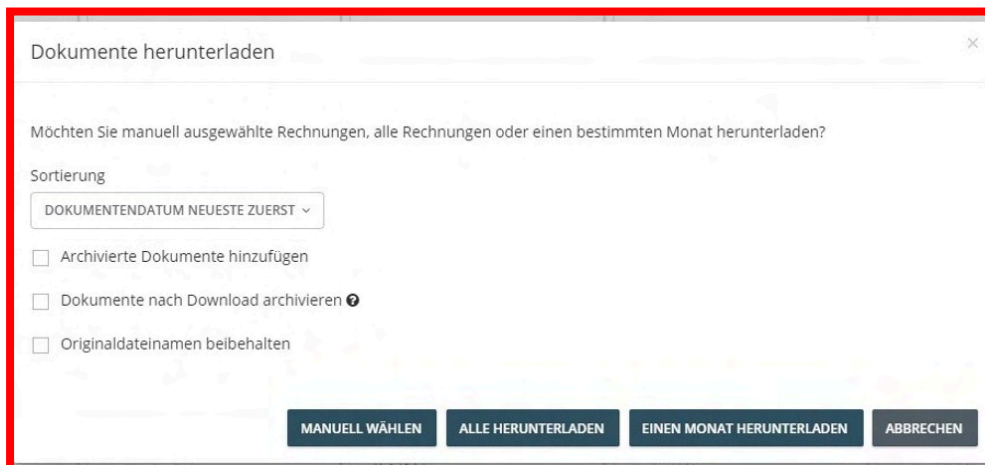
- Rechnungsnummer:** A text field containing '9LM811739H685241D'.
- Bestellnummer:** A text field.
- Firma/Portal:** A dropdown menu with the text 'Erstellt von "Durch Verkäufererschutz abgedeckt?"' and 'BITTE WÄHLEN...'.
- Rechnungsdatum:** A date field containing '10.03.2023'.
- Fälligkeitsdatum:** A date field.
- Währung:** A dropdown menu containing 'EUR'.
- Netto:** A text field containing '155,33'.
- Brutto:** A text field containing '155,33'.
- Steuersatz:** A dropdown menu containing '19,00%'.
- Dokumententyp:** A dropdown menu containing 'EINGANGSRECHNUNG'.
- Tags:** A dropdown menu containing 'Bitte auswählen'.
- Notiz:** A large text area.
- Archiviert:** A checkbox.

At the bottom right of the form, there is a red button labeled 'SPEICHERN'.

Hier kannst du deine Dokumente herunterladen.




In dem Dialogfeld "**Dokumente herunterladen**" kannst du verschiedene Aktionen durchführen, um deine Rechnungsdokumente nach Bedarf herunterzuladen.



Du kannst wählen, wie die Dokumente sortiert werden sollen, zum Beispiel nach dem Datum des Dokuments, beginnend mit dem neuesten.



Mit der Option „**Archivierte Dokumente hinzufügen**“ kannst du wählen, ob archivierte Dokumente in die Auswahl der herunterzuladenden Dokumente einbezogen werden sollen. Wenn die Option „**Dokumente nach Download archivieren**“ aktiviert ist, werden die heruntergeladenen Dokumente automatisch archiviert. Außerdem kannst du mit der Option „**Originaldateinamen beibehalten**“ entscheiden, ob beim Herunterladen die Originalnamen der Dateien beibehalten werden sollen.



Dokumente herunterladen

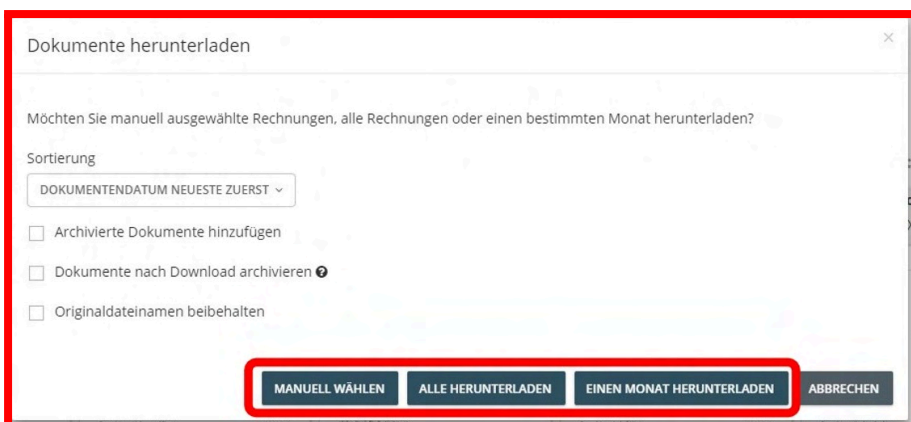
Möchten Sie manuell ausgewählte Rechnungen, alle Rechnungen oder einen bestimmten Monat herunterladen?

Sortierung  
DOKUMENTENDATUM NEUESTE ZUERST

- Archivierte Dokumente hinzufügen
- Dokumente nach Download archivieren
- Originaldateinamen beibehalten

MANUELL WÄHLEN ALLE HERUNTERLADEN EINEN MONAT HERUNTERLADEN ABBRECHEN

Außerdem kannst du zwischen drei Optionen für den Download-Bereich wählen: **Manuell wählen** (du kannst bestimmte Dokumente manuell auswählen, die heruntergeladen werden sollen); **Alle herunterladen** (mit dieser Option können alle Dokumente ohne spezifische Auswahl heruntergeladen werden); **Einen Monat herunterladen** (hier kannst du Dokumente herunterladen, die nur für einen bestimmten Monat heruntergeladen werden sollen).



Dokumente herunterladen

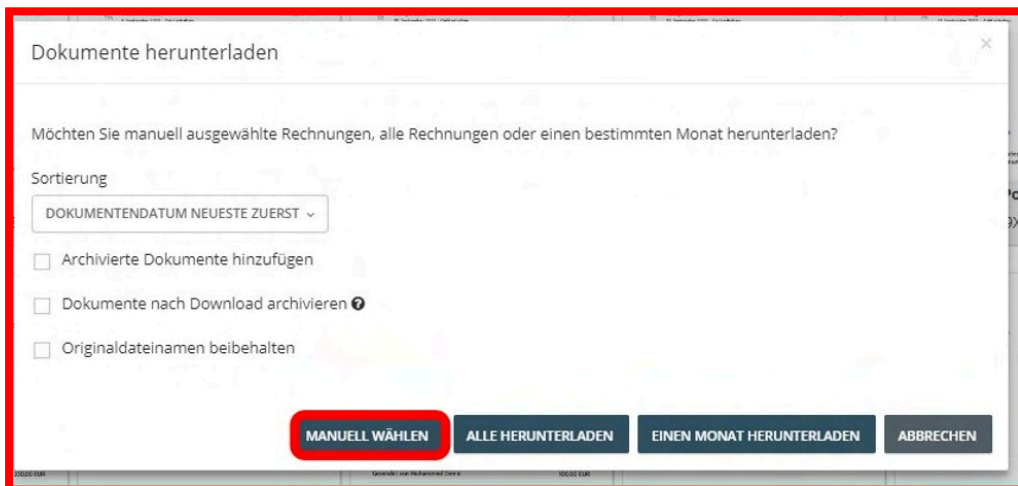
Möchten Sie manuell ausgewählte Rechnungen, alle Rechnungen oder einen bestimmten Monat herunterladen?

Sortierung  
DOKUMENTENDATUM NEUESTE ZUERST

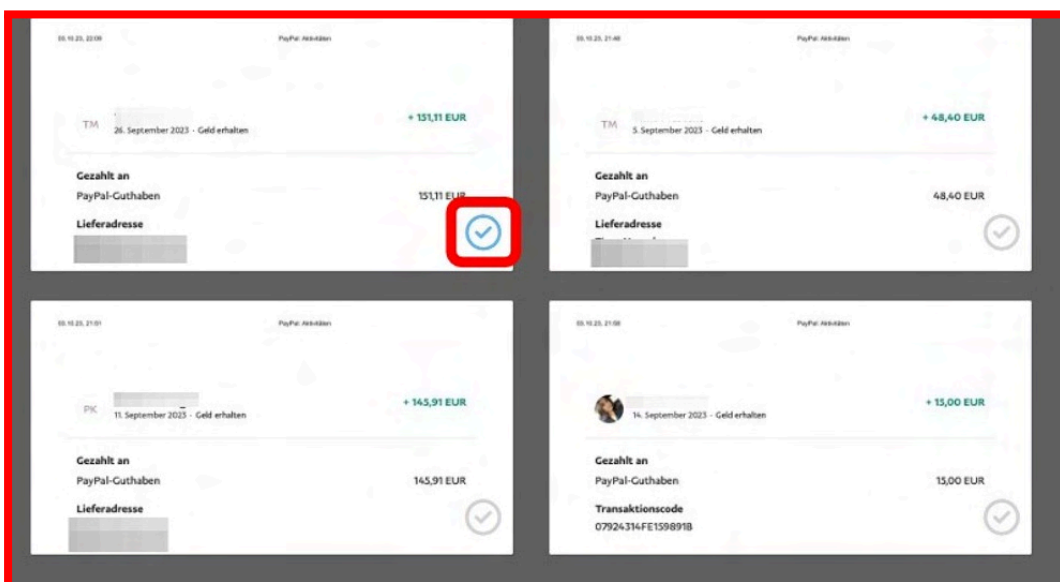
- Archivierte Dokumente hinzufügen
- Dokumente nach Download archivieren
- Originaldateinamen beibehalten

MANUELL WÄHLEN ALLE HERUNTERLADEN EINEN MONAT HERUNTERLADEN ABBRECHEN

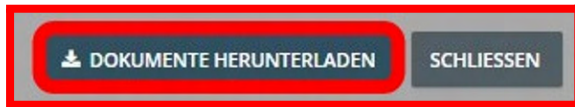
Wenn du nur bestimmte Dokumente herunterladen möchtest, klicke auf „**Manuell wählen**“.



Es öffnet sich ein Fenster mit allen hochgeladenen Dokumenten. Klicke die gewünschten Kästchen bei den Dokumenten, die du herunterladen möchtest, um sie auszuwählen.



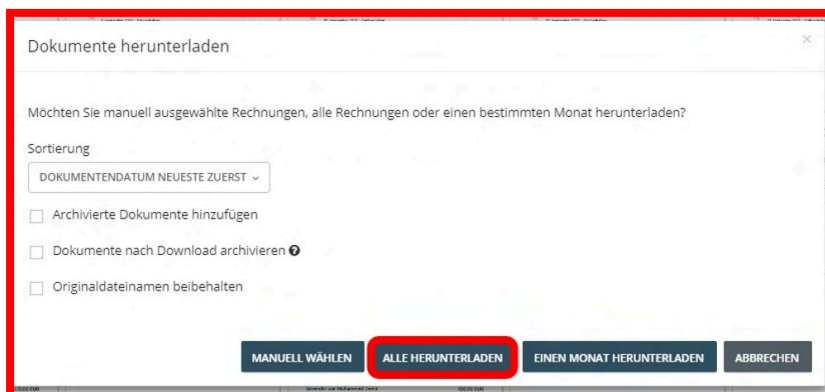
Klicke dann auf „**Dokumente herunterladen**“. Deine Dokumente werden automatisch heruntergeladen.



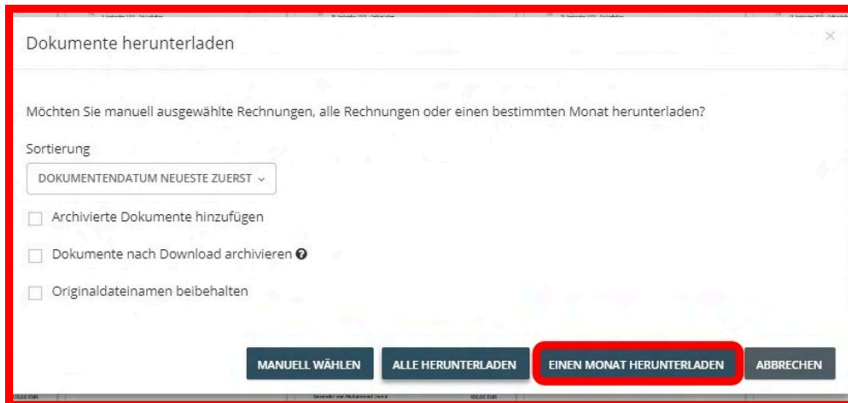
Falls du die Auswahl löschen möchtest, klicke auf „Auswahl löschen“.



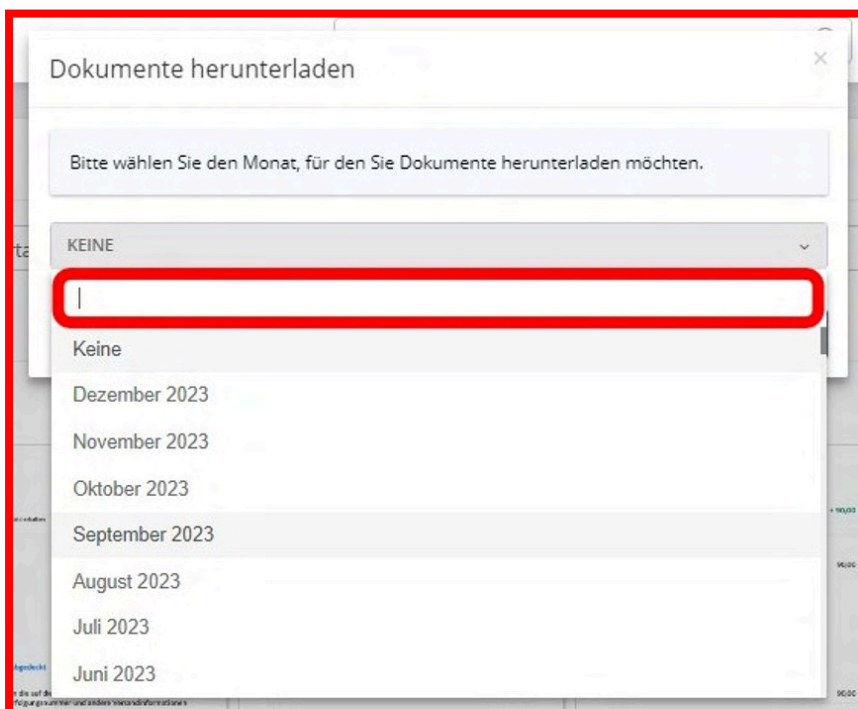
Falls du alle Dokumente herunterladen willst, klicke auf „Alle herunterladen“. Alle Dokumente werden automatisch heruntergeladen.



Falls du nur Dokumente von einem Monat herunterladen möchtest, klicke auf „Einen Monat herunterladen“.

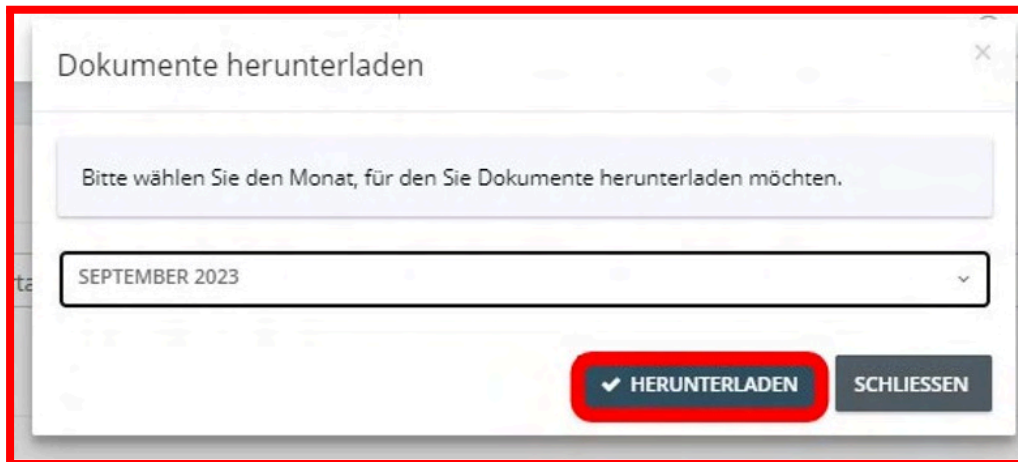


Wähle dann den gewünschten Monat.

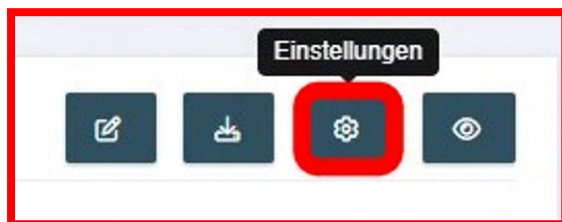




Wenn du mit der gewünschten Auswahl zufrieden bist, klicke auf „Herunterladen“. Die Dokumente werden automatisch heruntergeladen.



In diesem Einstellungsmenü kannst du individuell auswählen, welche Informationen für jedes Dokument in deiner Übersicht angezeigt werden sollen.



Aktuell sind beispielsweise das Datum und die Nummer des Dokuments ausgewählt, aber du kannst zusätzlich Details wie das Fälligkeitsdatum, den Dokumententyp, die Bestellnummer, Bankkontonummer und viele weitere Informationen auswählen, indem du das entsprechende Kästchen anklickst. Sobald du alles nach deinen Wünschen konfiguriert hast, kannst du deine Auswahl mit dem „Speichern“-Button bestätigen oder den Vorgang mit „Abbrechen“ beenden.



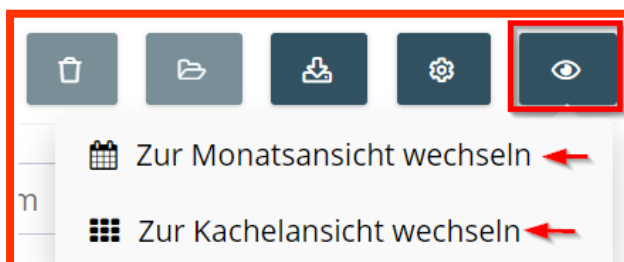
Einstellungen

Bitte wählen Sie, welche Informationen Sie pro Dokument sehen möchten.

- Datum
- Fälligkeitsdatum
- Dokumententyp
- Nummer
- Bestellnummer
- Bankkontonummer
- Netto
- Brutto
- Steuerbetrag
- Steuersatz-Sätze
- Positionen
- Bezahlstatus
- Zahlungsart
- Tags
- Größe
- Notiz
- Sperrstatus
- Technische ID
- Importiert
- Transaktion

✓ SPEICHERN    ABBRECHEN

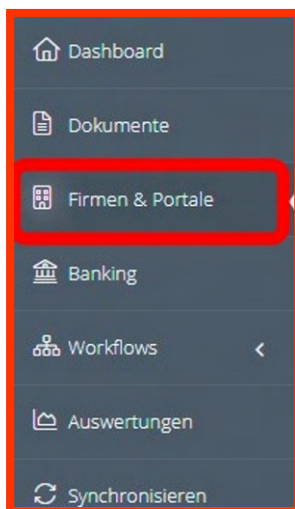
**Du kannst deine importierten Dokumente in drei Ansichtsoptionen anzeigen lassen: Kachelansicht, Listenansicht und Kalender-/Monatsansicht. Klicke dafür oben rechts auf das Auge-Symbol und wähle die gewünschte Dokumentenansicht aus.**



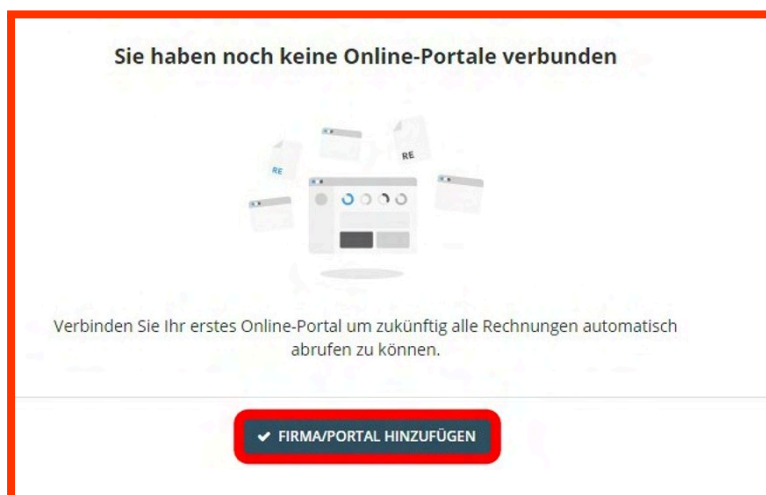
## Firmen & Portale

Dank des Dokumenten Importes kannst du deine vorbereitende Buchhaltung automatisieren und alle Rechnungen an einem zentralen Ort sammeln und verwalten.

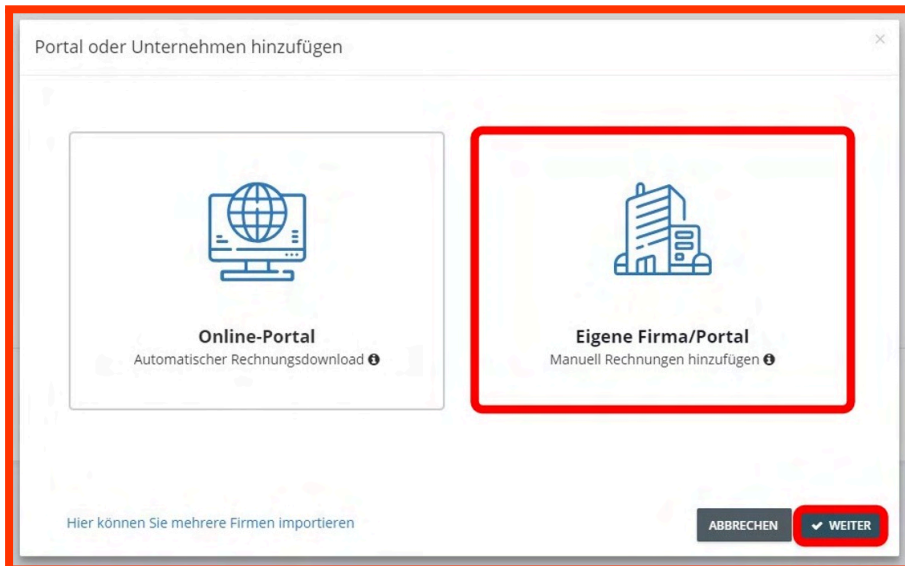
Um dies zu öffnen, klicke auf der GetMyInvoices Dashboard-Seite im Menü links auf Firmen & Portale.



Hier kannst du eine Firma/Portal hinzufügen. Klicke auf Firma/Portal hinzufügen.



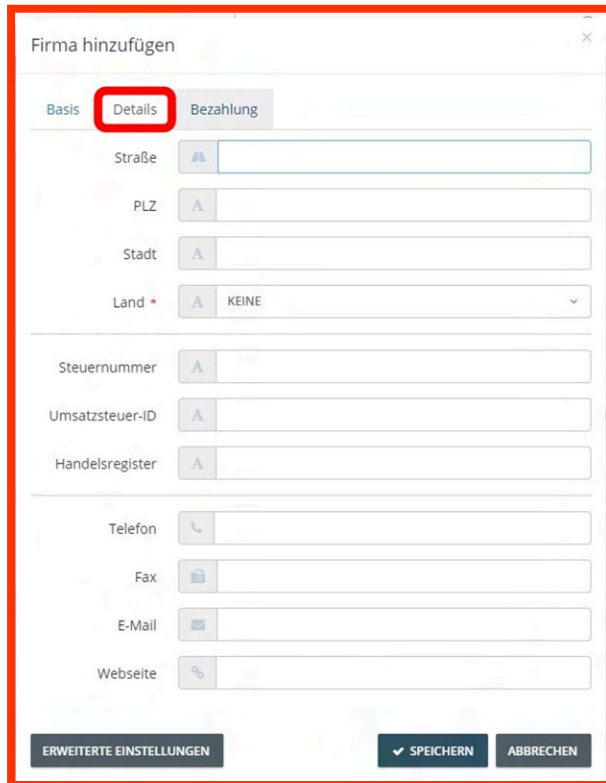
**Klicke auf „Eigene Firma/Portal“, um eine Firma oder Portal manuell hinzuzufügen.  
Klicke dann auf „Weiter“.**



**Trage hier den Namen der gewünschten Firma ein.**

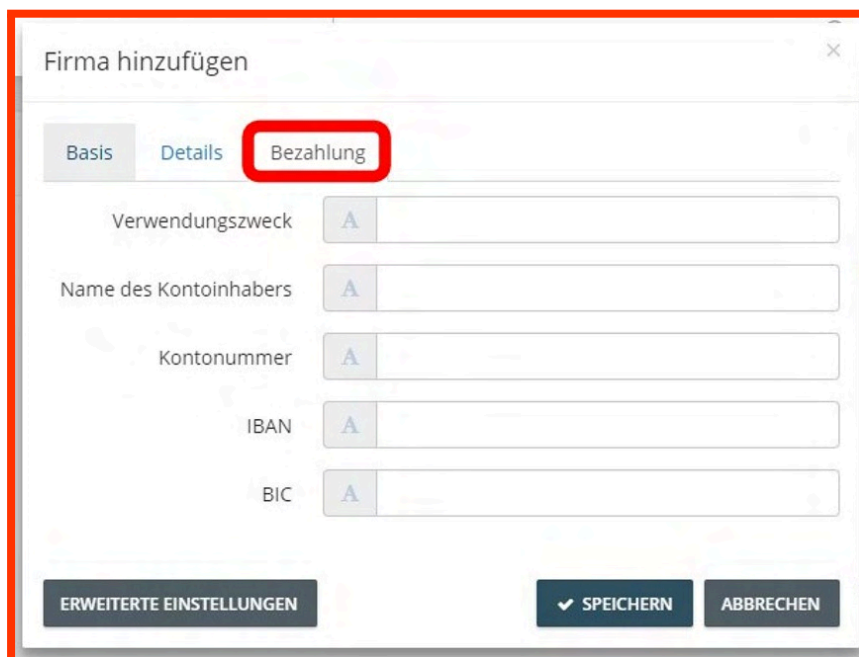


Bei Details kannst du Informationen über die Firma angeben.



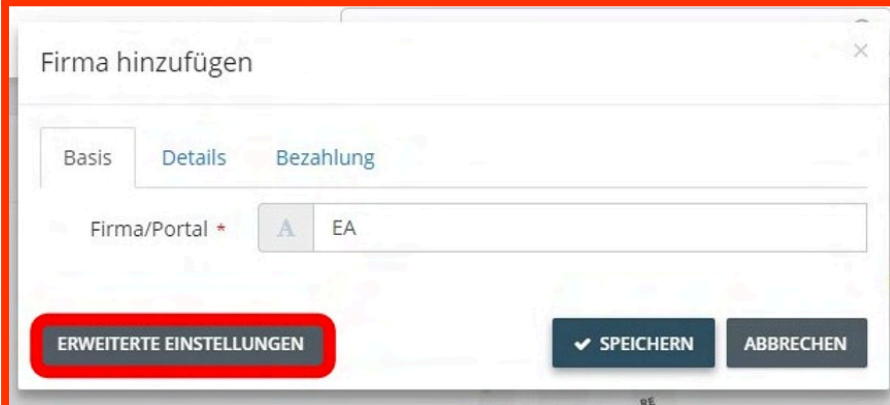
The screenshot shows a web form titled "Firma hinzufügen" with three tabs: "Basis", "Details", and "Bezahlung". The "Details" tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs are several input fields for company information: "Straße", "PLZ", "Stadt", "Land" (with a dropdown menu showing "KEINE"), "Steuernummer", "Umsatzsteuer-ID", "Handelsregister", "Telefon", "Fax", "E-Mail", and "Webseite". At the bottom, there are three buttons: "ERWEITERTE EINSTELLUNGEN", "SPEICHERN", and "ABBRECHEN".

Unter "Bezahlung" kannst du die Bankdaten der Firma angeben.

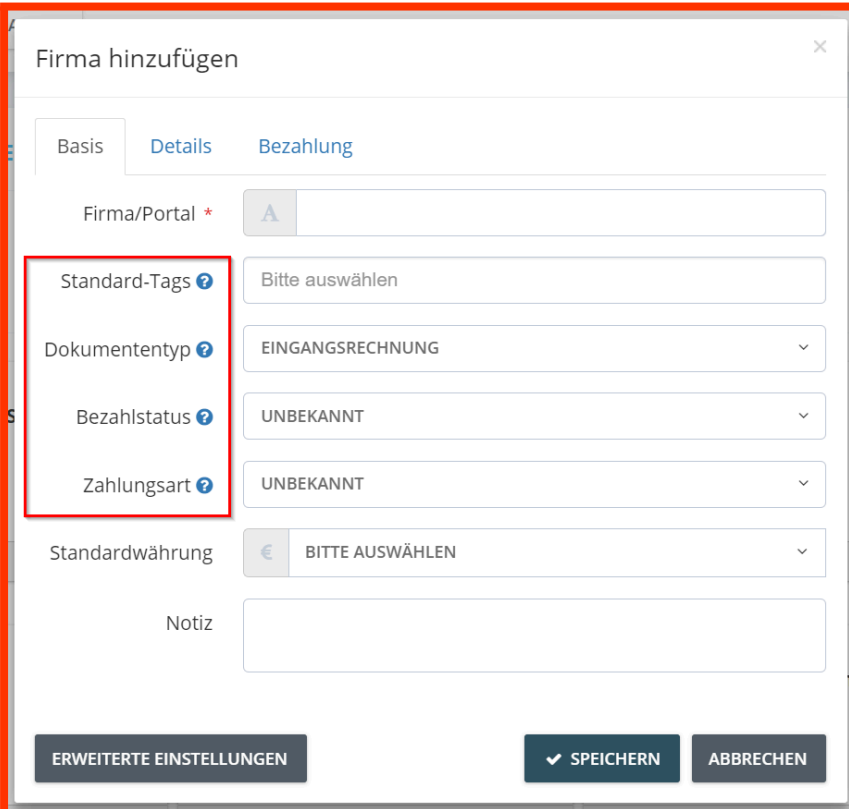


The screenshot shows the same "Firma hinzufügen" form, but with the "Bezahlung" tab selected and highlighted with a red box. The input fields in this section are: "Verwendungszweck", "Name des Kontoinhabers", "Kontonummer", "IBAN", and "BIC". The "ERWEITERTE EINSTELLUNGEN", "SPEICHERN", and "ABBRECHEN" buttons are visible at the bottom.

Kriterien für den Dokumentenimport und Einstellungen für die Dokumente können unter „Erweiterte Einstellungen“ festgelegt werden. Damit können die importierten Dokumente optimal verarbeitet werden.

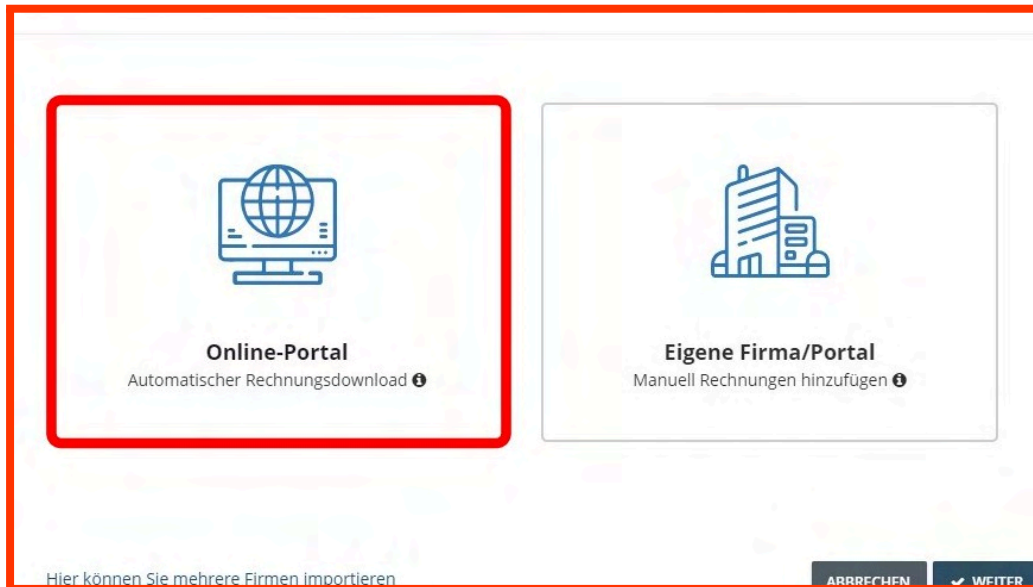


The screenshot shows the 'Firma hinzufügen' dialog box with the 'Basis' tab selected. The 'Firma/Portal' field contains 'EA'. At the bottom, the 'ERWEITERTE EINSTELLUNGEN' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'SPEICHERN' and 'ABBRECHEN'.

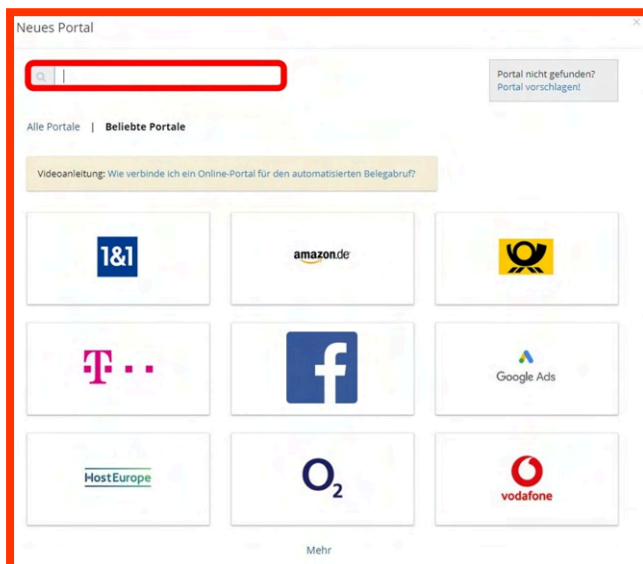


The screenshot shows the 'Firma hinzufügen' dialog box with the 'Details' tab selected. The 'Firma/Portal' field contains 'A'. The 'Standard-Tags', 'Dokumententyp', 'Bezahlstatus', and 'Zahlungsart' fields are highlighted with a red box. The 'Dokumententyp' is set to 'EINGANGSRECHNUNG', 'Bezahlstatus' to 'UNBEKANNT', and 'Zahlungsart' to 'UNBEKANNT'. The 'Standardwährung' is set to '€' and 'BITTE AUSWÄHLEN'. The 'Notiz' field is empty. At the bottom, the 'ERWEITERTE EINSTELLUNGEN' button is visible, along with 'SPEICHERN' and 'ABBRECHEN'.

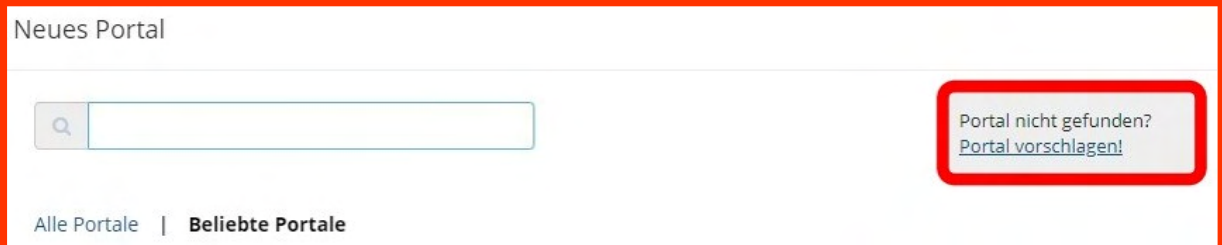
Mit „Online-Portal“ kannst du ein Portal importieren.



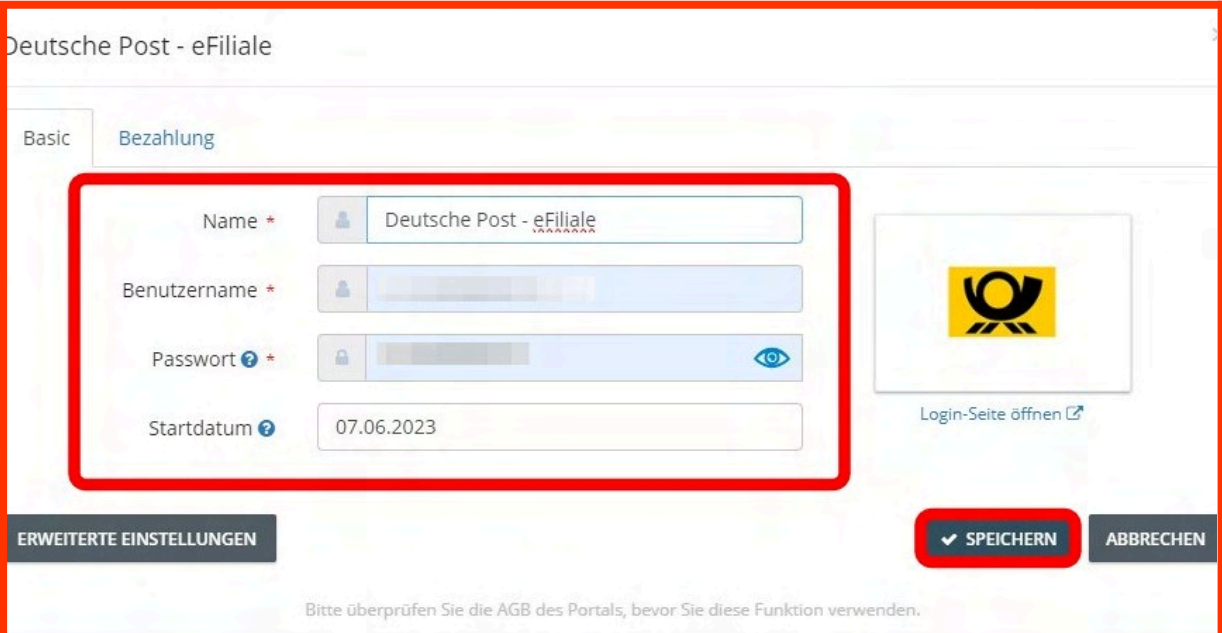
In dem Suchfeld kannst du dein gewünschtes Portal eingeben oder direkt über „Beliebte Portale“ anklicken.



Wenn du dein gewünschtes Online-Portal nicht gefunden hast, kannst du über „Portal vorschlagen“ das Portal vorschlagen, das du benötigst. Danach prüft GetMyInvoices, ob es verfügbar ist.



Wenn du ein Portal gefunden hast, trage deine Anmeldedaten ein, mit denen du dich auch in deinem Online-Portal anmeldest. Klicke anschließend auf Speichern.


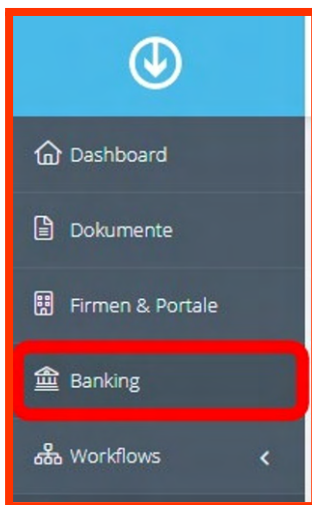






## Banking

Mit der Banking-Option kannst du Transaktionen von deinen Bankkonten und anderen Plattformen importieren und diese mit den Rechnungen in deinem Konto abstimmen.

Um Banking zu öffnen, klicke auf der GetMyInvoices Dashboard-Seite im Menü links auf Banking.



Derzeit kannst du dich mit vier Arten von Bankverbindungen verknüpfen: Online-Banking Konto, PayPal, Stripe und benutzerdefinierte Bankverbindung (Excel/CSV-Upload). Dies wird über das sichere PSD2 Verfahren unterstützt.



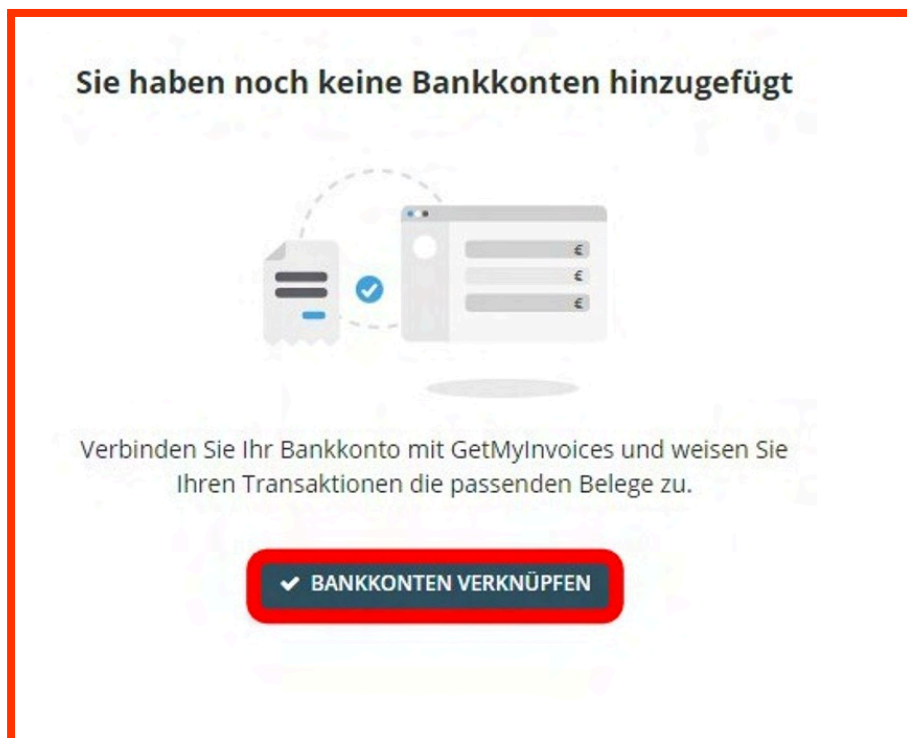
**PSD2 (Payment Services Directive 2) ist eine EU-Richtlinie der Europäischen Kommission im Zahlungsdiensterecht. Sie ermöglicht es Drittanbietern, Zugang zu Bankkonten zu erhalten (mit Zustimmung des Kunden), um innovative Zahlungsdienste wie Online- und Mobilzahlungen zu erleichtern.**

**Folgende Länder werden vom GetMyInvoices Banking unterstützt:**

**Kanada, Frankreich, Deutschland, Irland, Niederlande, Spanien, Vereinigtes Königreich und Vereinigte Staaten.**

## Ein Online-Banking Konto/PayPal/Stripe Konto verknüpfen

Klicke auf „**Bankkonten verknüpfen**“.



Wähle eine Option aus, zum Beispiel, „Online-Banking Login“. Bei PayPal/Stripe ist das Verfahren gleich.



Bankkonto hinzufügen ✕

Videoanleitung: Wie verbinde ich mein Online-Banking mit GetMyInvoices?

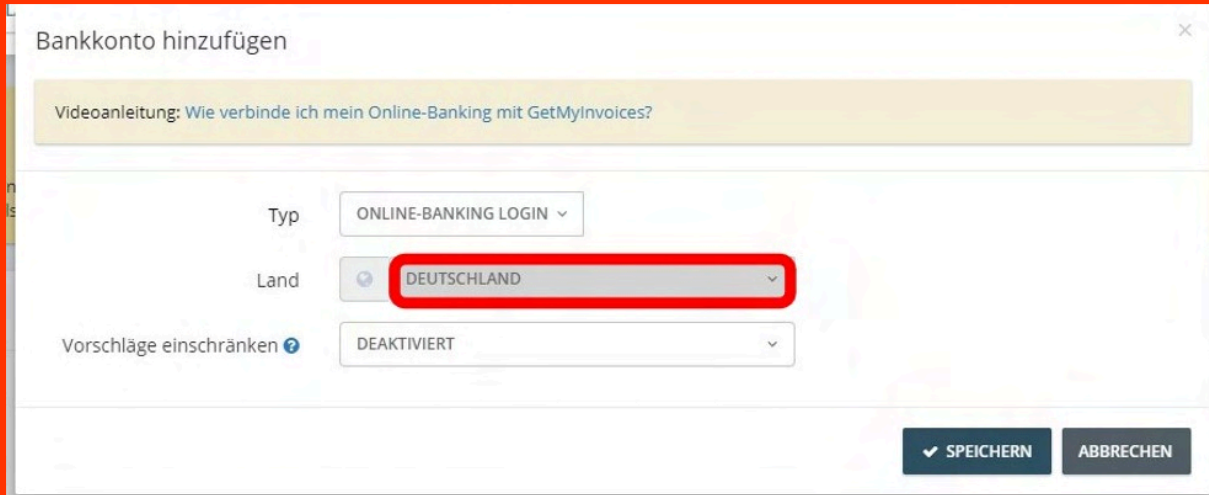
Typ BANKKONTOTYP AUSWÄHLEN ▾

Vorschläge einschränken ⓘ

- Bankkontotyp auswählen
- Online-Banking Login**
- Bankkonto (manueller CSV/Excel-Upload)
- Paypal
- Stripe

✓ SPEICHERN    ABBRECHEN

**Wähle das Land deines Kontos aus.**



Bankkonto hinzufügen

Videoanleitung: [Wie verbinde ich mein Online-Banking mit GetMyInvoices?](#)

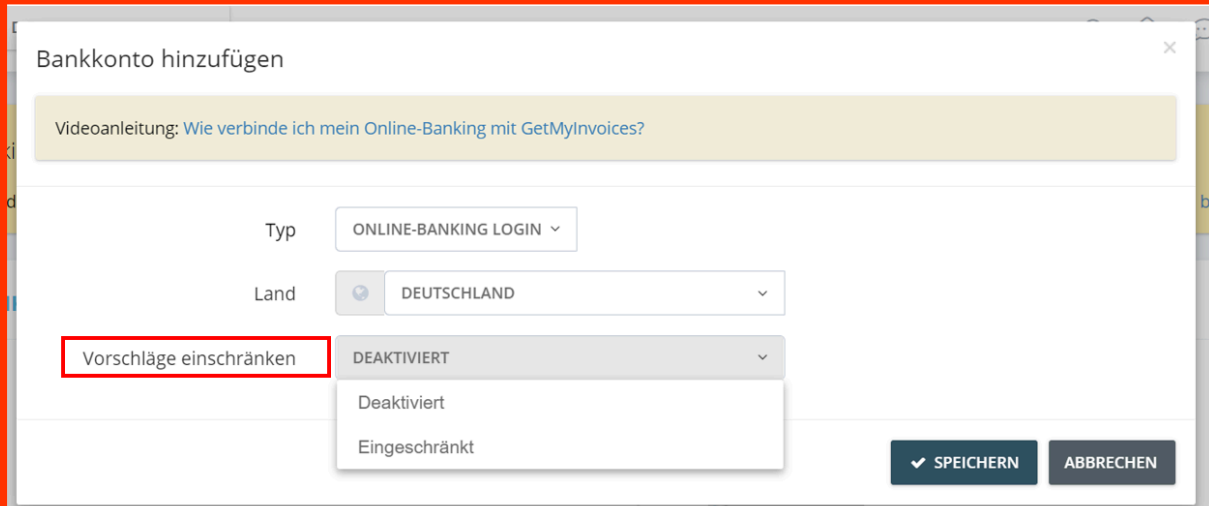
Typ: ONLINE-BANKING LOGIN

Land: DEUTSCHLAND

Vorschläge einschränken: DEAKTIVIERT

SPEICHERN ABBRECHEN

**Unter „Vorschläge einschränken“ kannst du anpassen, welche Dokumente das System auf die passende Transaktion durchsuchen soll, um diese zuzuordnen. „Deaktiviert“ – wird das System alle Dokumente auf Übereinstimmung prüfen; „Eingeschränkt“ – kannst du auswählen, in welchen Bereichen die Dokumente auf Vorschläge durchsucht werden sollen.**



Bankkonto hinzufügen

Videoanleitung: [Wie verbinde ich mein Online-Banking mit GetMyInvoices?](#)

Typ: ONLINE-BANKING LOGIN

Land: DEUTSCHLAND

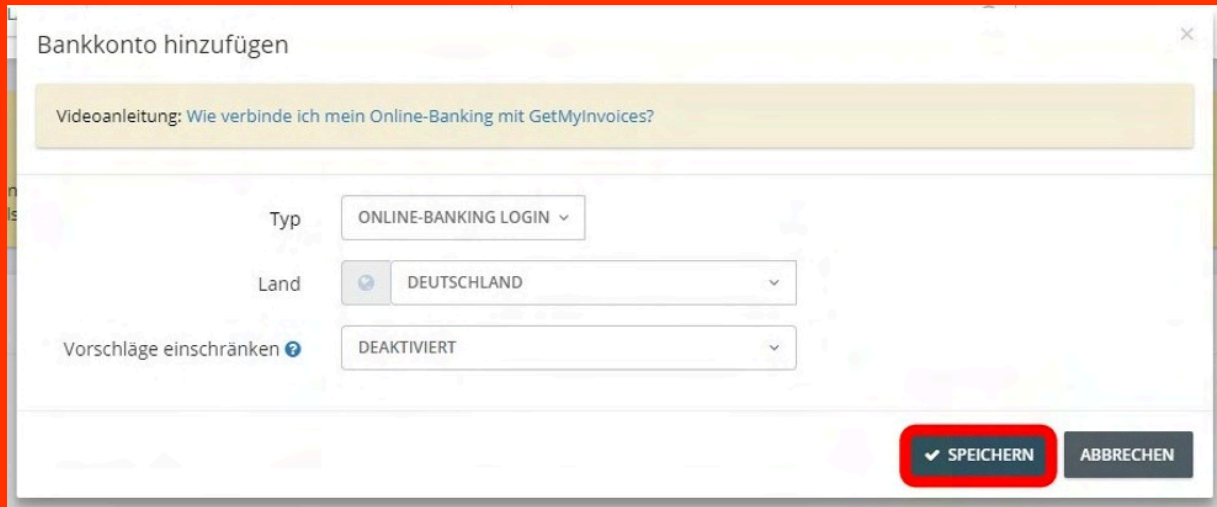
Vorschläge einschränken: DEAKTIVIERT

Deaktiviert

Eingeschränkt

SPEICHERN ABBRECHEN

Klicke dann auf „Speichern“.



Bankkonto hinzufügen

Videoanleitung: [Wie verbinde ich mein Online-Banking mit GetMyInvoices?](#)


Typ: ONLINE-BANKING LOGIN

Land: DEUTSCHLAND

Vorschläge einschränken: DEAKTIVIERT

**SPEICHERN** ABBRECHEN

Anschließend öffnet sich ein neuer Tab mit einem Anmeldefenster. Wähle deine gewünschte Bank aus und lege deine Anmeldedaten hinter.



Wählen Sie Ihre Bank aus.  
Nutzen Sie zur Suche den Namen oder die  
Bankleitzahl Ihrer Bank.

Bank oder Bankleitzahl

Ihre Daten sind geschützt und sicher dank 256-Bit AES-Verschlüsselung.  
Erfahren Sie hier mehr über unsere Maßnahmen, um die Sicherheit zu gewährleisten.

Durch die BaFin  
zugelassener  
Kontozugriff

Rechenzentrum in  
Deutschland

Nachdem du dein Online-Banking Login authentifiziert hast, wähle anschließend bei „Hinzufügen“ die gewünschte Bank aus und klicke anschließend auf „Speichern“, um das Konto hinzuzufügen.

SEPA-Bankkonten

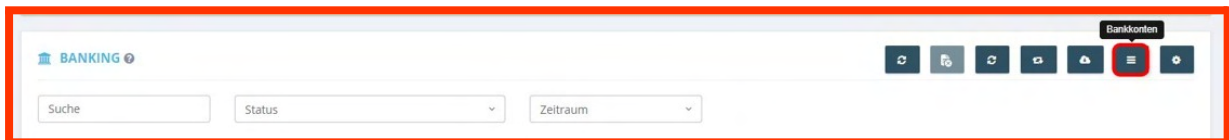
Wählen Sie ein bereits verbundenes Bankkonto aus oder fügen Sie ein weiteres Bankkonto hinzu.

Name	Typ	Saldo	Währung	Hinzufügen
0-Euro-Konto, (	Giro		EUR	<input checked="" type="checkbox"/>

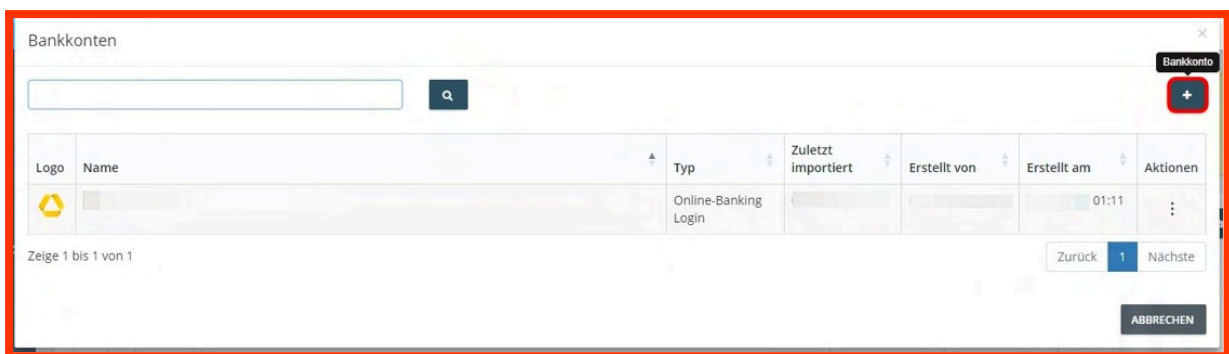
+ MEHR HINZUFÜGEN   **✓ SPEICHERN**   SCHLIESSEN

## Konten verwalten

Wenn du schon ein anderes Bankkonto verbunden hast und eine andere verknüpfen willst, klicke auf die drei Linien in der Banking-Menüleiste.



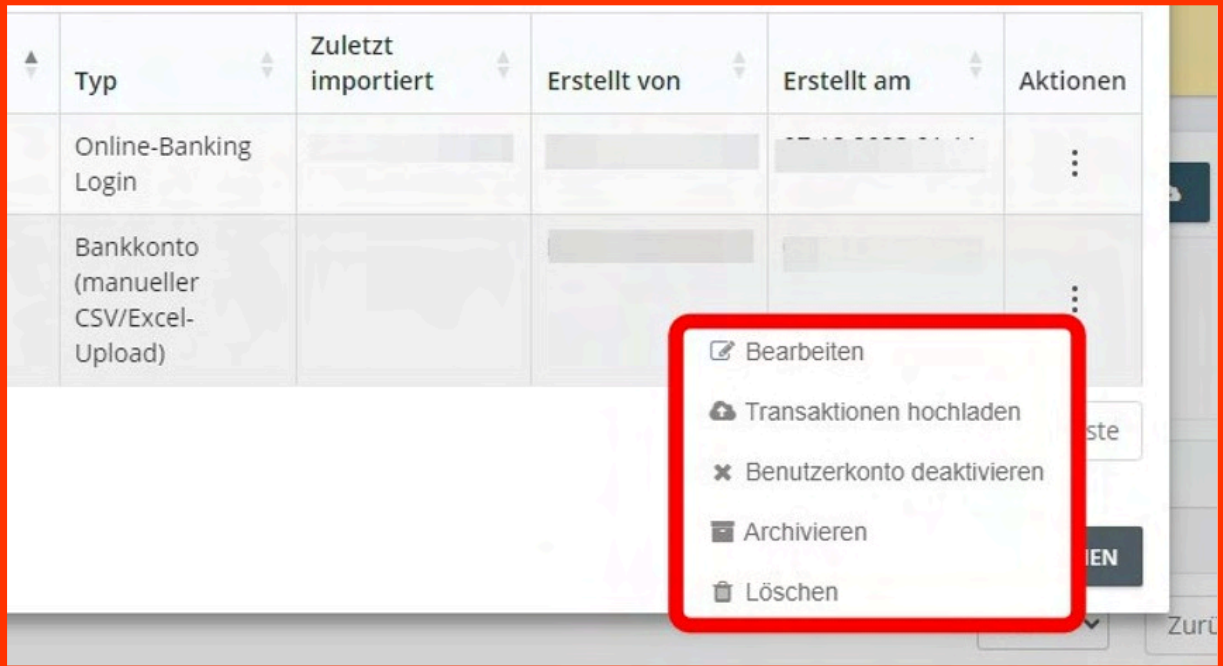
Klicke auf das Plus-Symbol und verknüpfe ein neues Konto.



Wenn du auf die drei Punkte klickst, kannst du das ausgewählte Bankkonto verwalten.



Von dort kannst du das Bankkonto bearbeiten, weitere Transaktionen hochladen, Benutzerkonto deaktivieren, das Konto archivieren oder löschen.



▲	Typ ▲	Zuletzt importiert ▲	Erstellt von ▲	Erstellt am ▲	Aktionen
	Online-Banking Login				⋮
	Bankkonto (manueller CSV/Excel-Upload)				⋮

- ✎ Bearbeiten
- 📁 Transaktionen hochladen
- ✖ Benutzerkonto deaktivieren
- 📁 Archivieren
- 🗑 Löschen

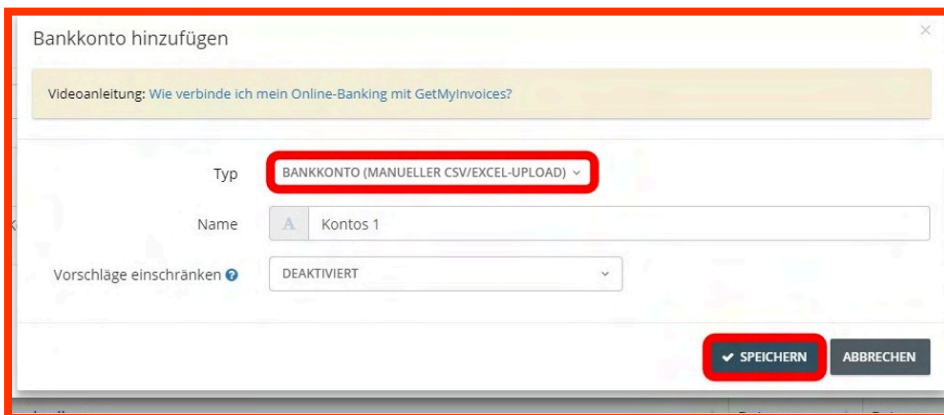


## Benutzerdefinierte Bankkonto Funktion (CSV upload)

Falls dein Konto von dem GetMyInvoices Banking-Modul nicht unterstützt ist, kannst du deine Transaktionen einfach mit der benutzerdefinierten Bankkontofunktion abstimmen.

Du kannst eine Liste deiner Transaktionen erstellen und sie auf GetMyInvoices hochladen. Es wird das CSV-Dateiformat für diese Datei unterstützt. Sobald sie hochgeladen ist, wird ein benutzerdefiniertes Bankkonto Profil kreiert, damit deine Transaktionen geordnet bleiben.

Bei dem „Bankkonto hinzufügen“ wähle „Bankkonto (Manueller CSV/EXCEL-Upload)“ aus. Gib den Namen deines Kontos ein und klicke abschließend auf „Speichern“.



Bankkonto hinzufügen

Videoanleitung: Wie verbinde ich mein Online-Banking mit GetMyInvoices?

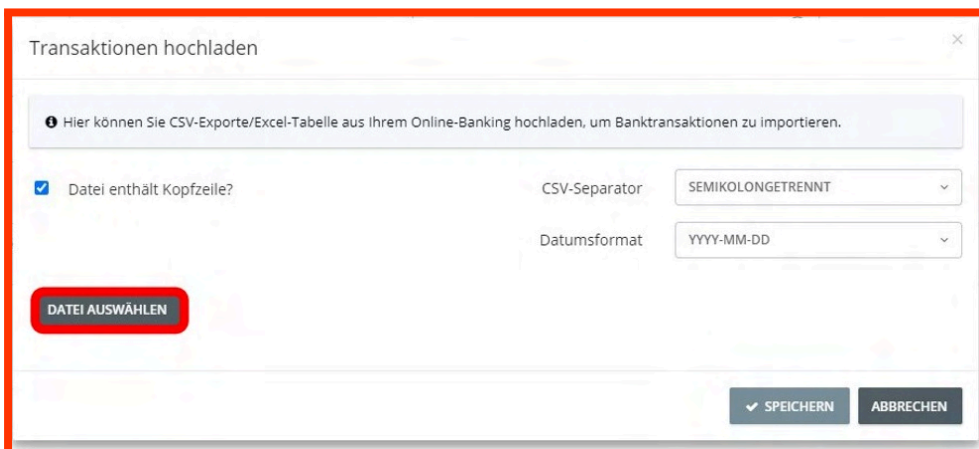
Typ: BANKKONTO (MANUELLER CSV/EXCEL-UPLOAD)

Name: Kontos 1

Vorschläge einschränken: DEAKTIVIERT

SPEICHERN ABBRECHEN

Klicke im Fenster auf „Datei auswählen und suche die CSV-Datei auf deinem Gerät.“



Transaktionen hochladen

Hier können Sie CSV-Exporte/Excel-Tabelle aus Ihrem Online-Banking hochladen, um Banktransaktionen zu importieren.

Datei enthält Kopfzeile?

CSV-Separator: SEMIKOLONGETRENNT

Datumsformat: YYYY-MM-DD

DATEI AUSWÄHLEN

SPEICHERN ABBRECHEN

Wähle den richtigen CSV-Separator und das Datumsformat aus und klicke abschließend auf Speichern.



Transaktionen hochladen

**i** Hier können Sie CSV-Exporte/Excel-Tabelle aus Ihrem Online-Banking hochladen, um Banktransaktionen zu importieren.

Datei enthält Kopfzeile?

CSV-Separator SEMIKOLONGETRENNT

Datumsformat YYYY-MM-DD

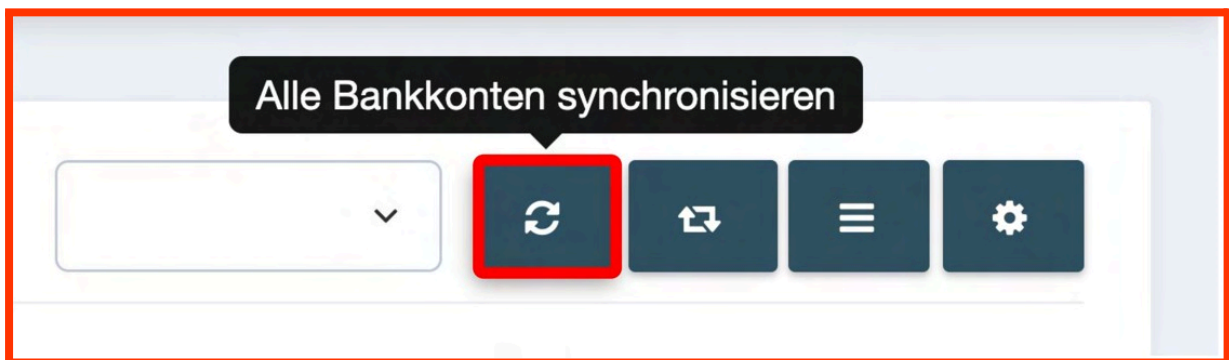
DATEI AUSWÄHLEN

✓ SPEICHERN ABBRECHEN

## Synchronisierung

GetMyInvoices hält deine Banktransaktionen immer auf dem neuesten Stand und stimmt Ihre Rechnungen bei Importläufen ab. Du kannst deine Bankkonten und Rechnungen immer manuell synchronisieren, insbesondere wenn du Rechnungen manuell importiert hast, die mit neuen Transaktionen abgeglichen werden sollen.

Klicke dafür „Synchronisierung“ von allen Bankkonten auf der Banking Symbolleiste in der oberen rechten Ecke. Du erhältst eine Popup-Benachrichtigung, sobald deine Bank Transaktionsliste aktualisiert wird.



## Workflows

Durch Workflows kannst du interne Freigabe- und Prüfprozesse sowie Zahlungsläufe vollständig digital abzubilden. Bei einem Freigabeprozess handelt es sich um ein wiederkehrendes Ereignis, welches unterschiedliche Prozessschritte wie auch Verantwortliche in Ihrem Unternehmen betrifft. Bei Rechnungen beispielsweise fallen in der Regel Ereignisse, wie Auftragsbestätigungen oder Zahlungen, an. Diese Dokumente müssen von verschiedenen Instanzen im Unternehmen bearbeitet werden.

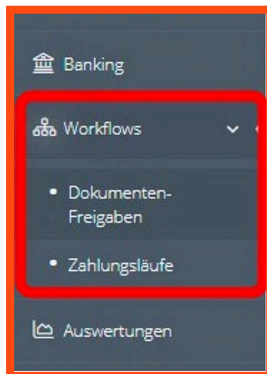
Um die Workflows zu öffnen, klicke auf der GetMyInvoices Dashboard-Seite im Menü links auf Workflows. Hier hast du zwei Möglichkeiten:

- **Dokumenten-Freigaben:** Hier kannst du aus vordefinierten Freigabe-Prozessen wählen, oder über den Experten-Modus individuelle Workflows generieren.
- **Zahlungsläufe:** In diesem Bereich definierst du Ihre persönlichen Zahlungsläufe, welche du auf deine Freigabeprozesse anwenden kannst.

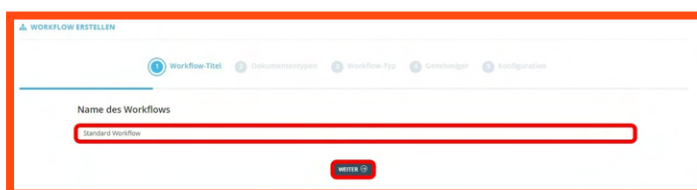


## Dokumenten-Freigaben

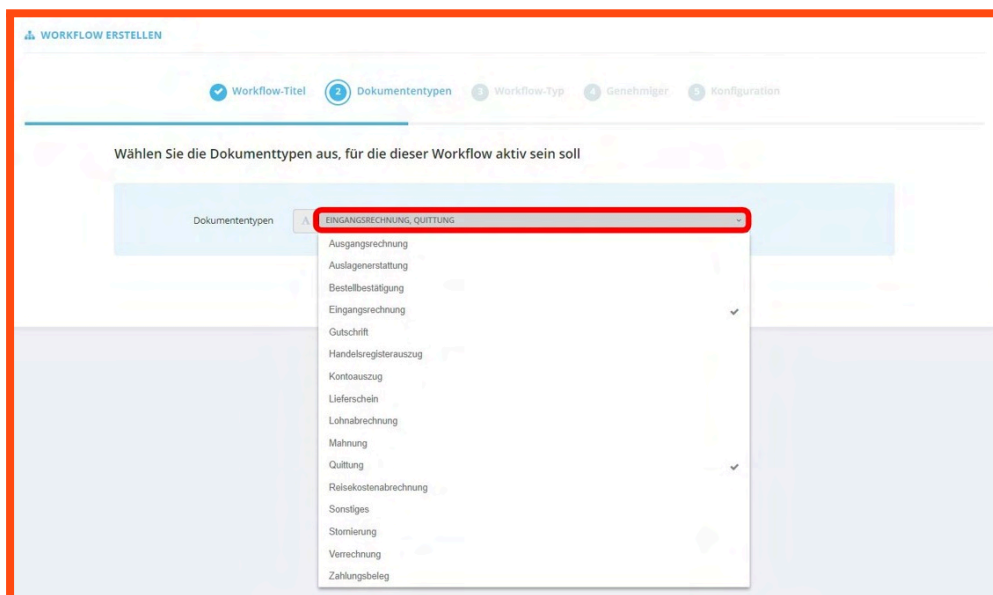
Klicke im Hauptmenü auf „**Workflows**“ und dann auf „**Dokumentenfreigabe**“.



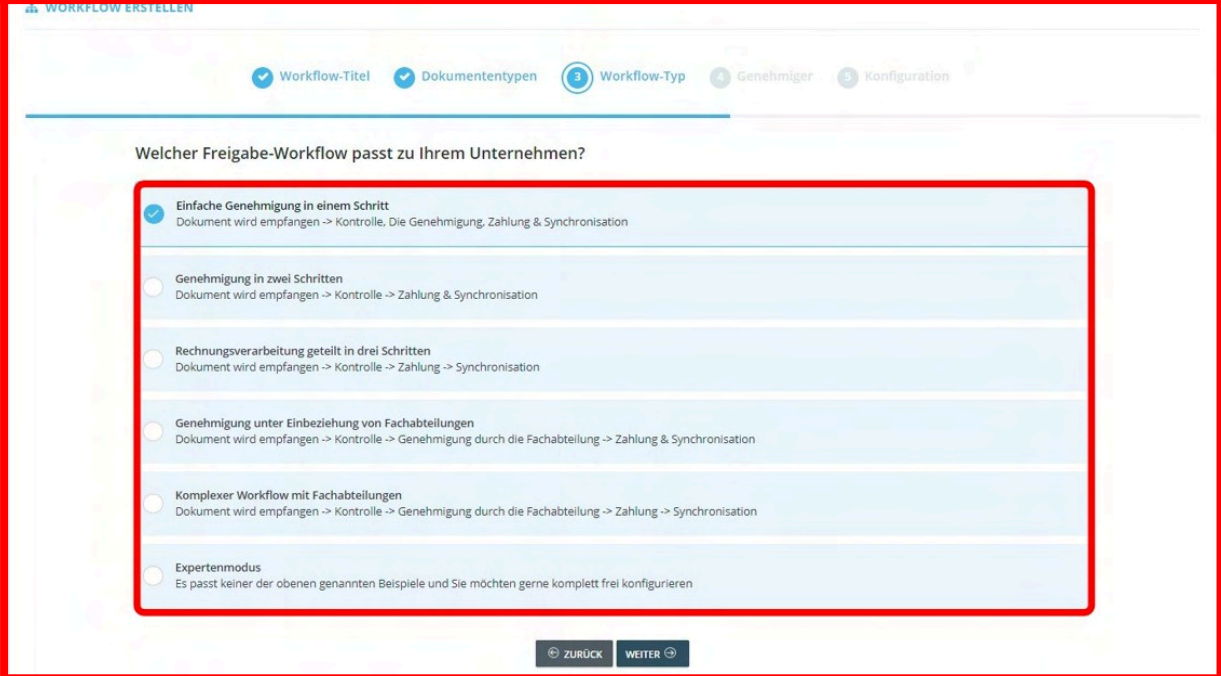
Gib einen Namen für den Workflow und klicke danach auf „**Weiter**“.



Wähle die Dokumententypen aus, für die du einen Prozess aufsetzen möchtest.



## Wähle deinen Workflow aus.



WORKFLOW ERSTELLEN

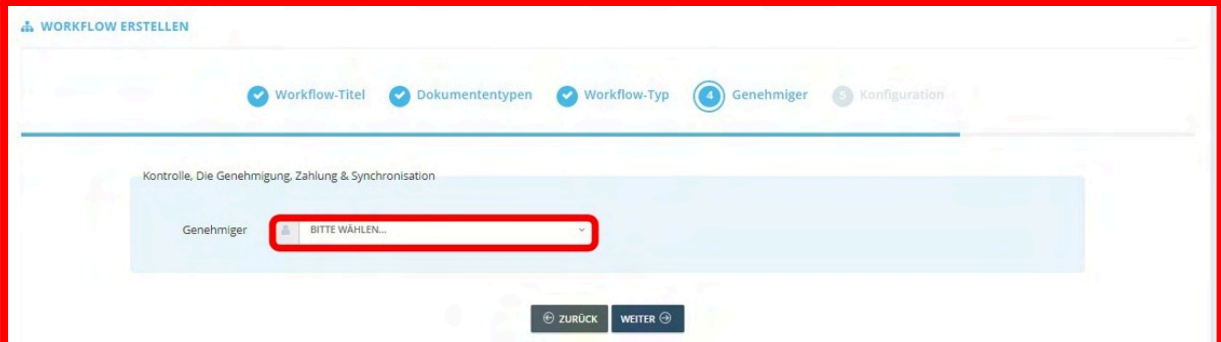
Workflow-Titel Dokumententypen **3 Workflow-Typ** 4 Genehmiger 5 Konfiguration

Welcher Freigabe-Workflow passt zu Ihrem Unternehmen?

- Einfache Genehmigung in einem Schritt**  
Dokument wird empfangen -> Kontrolle, Die Genehmigung, Zahlung & Synchronisation
- Genehmigung in zwei Schritten  
Dokument wird empfangen -> Kontrolle -> Zahlung & Synchronisation
- Rechnungsverarbeitung geteilt in drei Schritten  
Dokument wird empfangen -> Kontrolle -> Zahlung -> Synchronisation
- Genehmigung unter Einbeziehung von Fachabteilungen  
Dokument wird empfangen -> Kontrolle -> Genehmigung durch die Fachabteilung -> Zahlung & Synchronisation
- Komplexer Workflow mit Fachabteilungen  
Dokument wird empfangen -> Kontrolle -> Genehmigung durch die Fachabteilung -> Zahlung -> Synchronisation
- Expertenmodus  
Es passt keiner der oben genannten Beispiele und Sie möchten gerne komplett frei konfigurieren

ZURÜCK WEITER

## Weise Mitarbeitende den jeweiligen Prozessschritten zu.



WORKFLOW ERSTELLEN

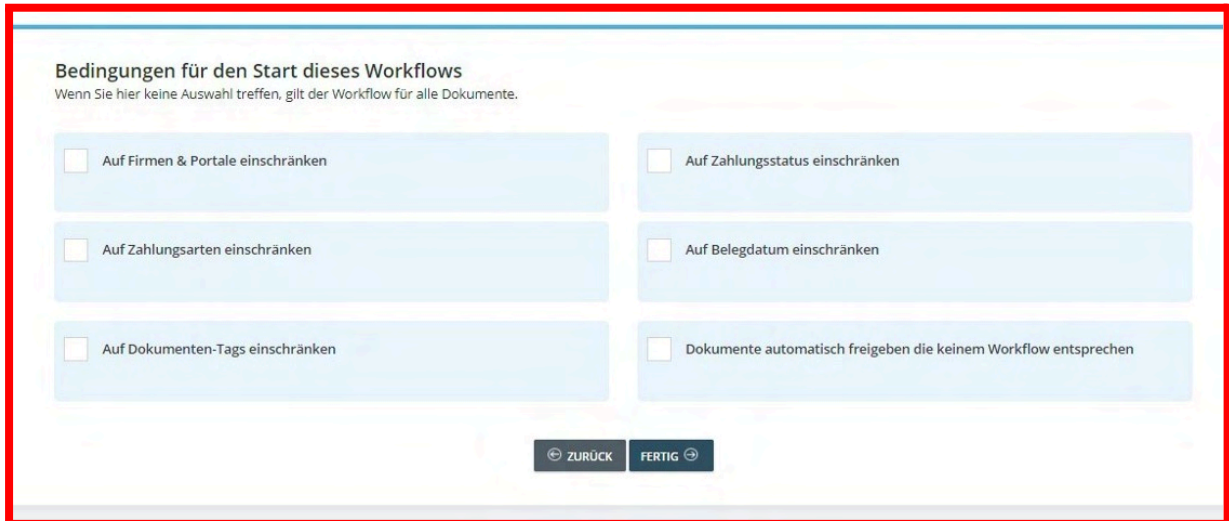
Workflow-Titel Dokumententypen Workflow-Typ **4 Genehmiger** 5 Konfiguration

Kontrolle, Die Genehmigung, Zahlung & Synchronisation

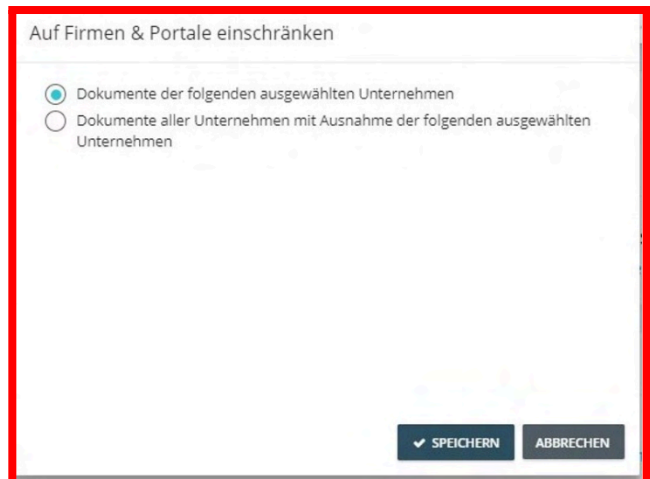
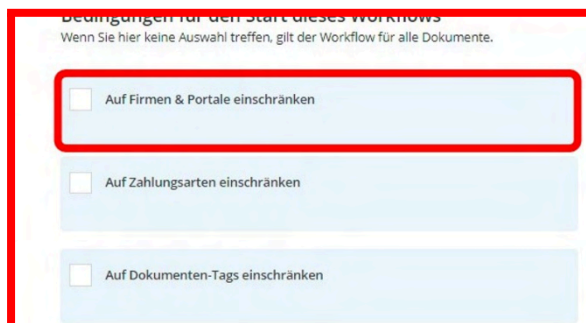
Genehmiger

ZURÜCK WEITER

Hier kannst du festlegen, unter welchen Bedingungen dein Workflow auf Dokumente angewendet werden soll.



Wenn du „**Auf Firmen & Portale einschränken**“ anklickst, kannst du Dokumente der ausgewählten Unternehmen auswählen oder Dokumente aller Unternehmen außer ausgewählten Unternehmen.



Wenn du auf „**Auf Zahlungsarten einschränken**“ klickst, kannst du den Workflow für nur bestimmte Zahlungsarten einschränken.

**Bedingungen für den Start dieses Workflows**  
Wenn Sie hier keine Auswahl treffen, gilt der Workflow für alle Dokumente.

Auf Firmen & Portale einschränken

Auf Zahlungsarten einschränken

Auf Dokumenten-Tags einschränken

**Auf Zahlungsarten einschränken**

Dokument mit ausgewählten Zahlungsarten  
 Dokument mit allen Zahlungsarten AUSSER den folgenden ausgewählten Zahlungsarten

Alle Zahlungsarten

- Unbekannt
- Amazon Pay
- Apple Pay
- Banküberweisung
- Kasse
- ...

SPEICHERN     ABBRECHEN

Wenn du auf „**Auf Dokumenten-Tags einschränken**“ klickst, kannst du nur Dokumente mit spezifischem Tag ein- oder ausschließen.

**Bedingungen für den Start dieses Workflows**  
Wenn Sie hier keine Auswahl treffen, gilt der Workflow für alle Dokumente.

Auf Firmen & Portale einschränken

Auf Zahlungsarten einschränken

Auf Dokumenten-Tags einschränken

**Auf Dokumenten-Tags einschränken**

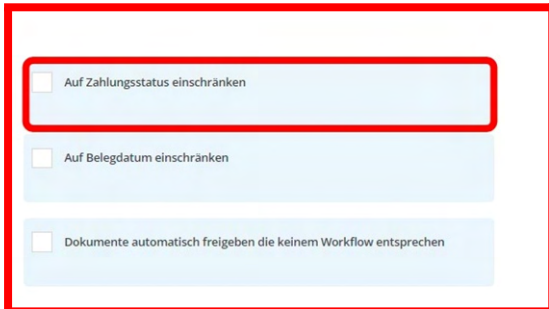
Dokument mit ausgewählten Tags  
 Dokument mit allen Tags AUSSER den folgenden ausgewählten Tags

Alle Tags

SPEICHERN     ABBRECHEN



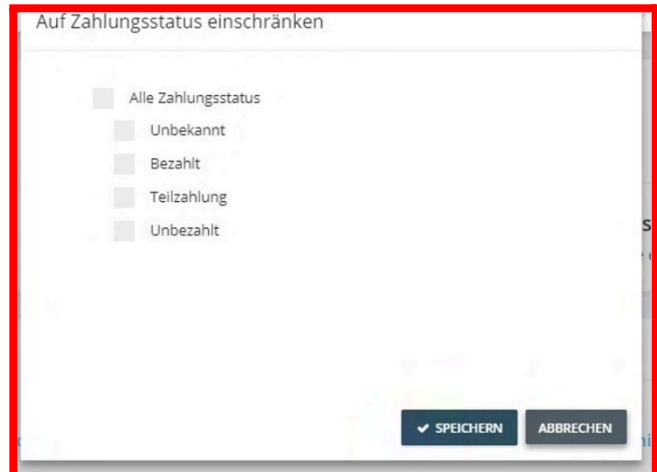
Wenn du auf „**Auf Zahlungsstatus einschränken**“ klickst, kannst du nur Dokumente mit spezifischem Zahlungsstatus ein- oder ausschließen: Unbekannt, Bezahlt, Teilzahlung, Unbezahlt oder Alle Zahlungsstatus.



Auf Zahlungsstatus einschränken

Auf Belegdatum einschränken

Dokumente automatisch freigeben die keinem Workflow entsprechen



Auf Zahlungsstatus einschränken

Alle Zahlungsstatus

Unbekannt

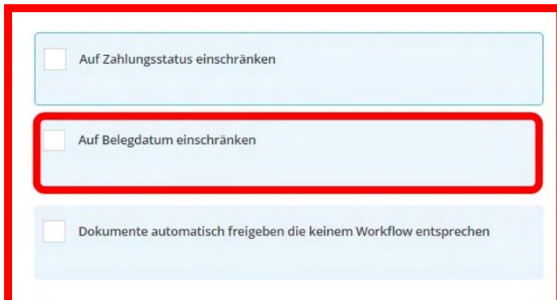
Bezahlt

Teilzahlung

Unbezahlt

SPEICHERN    ABBRECHEN

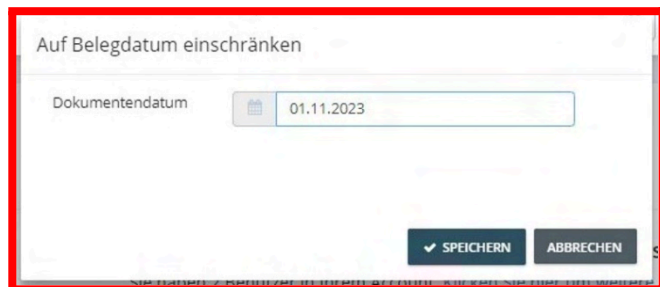
Wenn du auf „**Auf Belegdatum einschränken**“ klickst, kannst du nur Dokumente von bestimmten Datum ein- oder ausschließen.



Auf Zahlungsstatus einschränken

Auf Belegdatum einschränken

Dokumente automatisch freigeben die keinem Workflow entsprechen

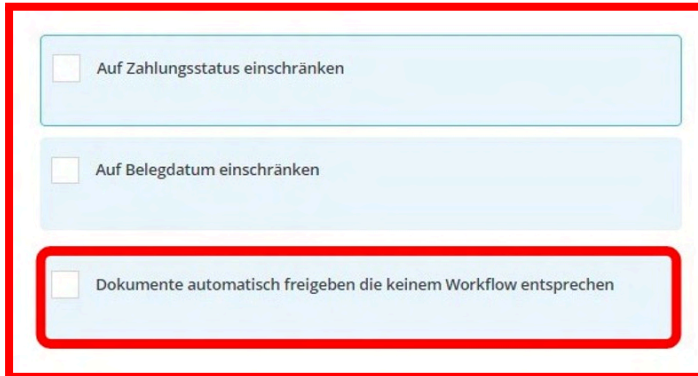


Auf Belegdatum einschränken

Dokumentendatum

SPEICHERN    ABBRECHEN

Wenn du „**Dokumente automatisch freigeben, die keinem Workflow entsprechen**“ auswählst, werden alle Dokumente, die zu keinem Workflow gehören, eingeschlossen.

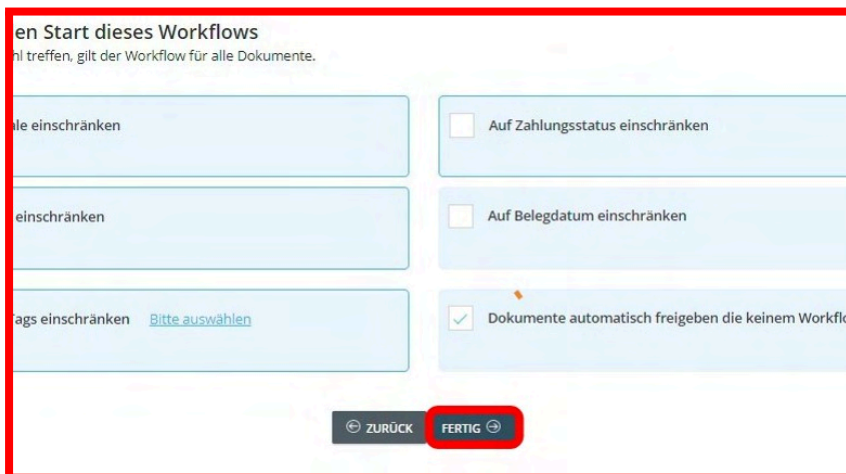


Auf Zahlungsstatus einschränken

Auf Belegdatum einschränken

Dokumente automatisch freigeben die keinem Workflow entsprechen

Wenn du mit der Auswahl zufrieden bist, klicke auf „**Fertig**“.



Den Start dieses Workflows  
wenn keine Kriterien getroffen, gilt der Workflow für alle Dokumente.

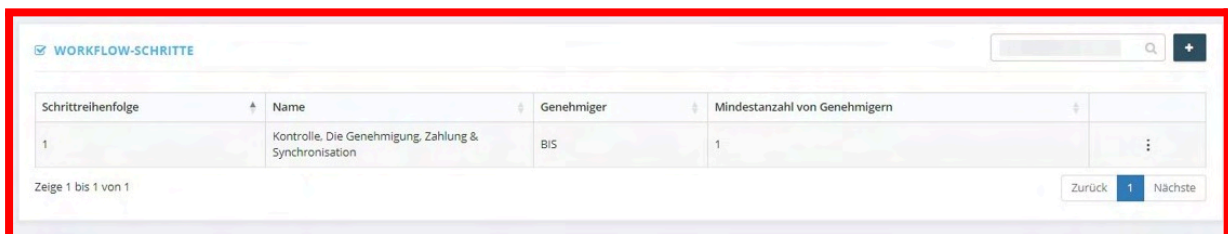
Auf Zahlungsstatus einschränken

Auf Belegdatum einschränken

Dokumente automatisch freigeben die keinem Workflow entsprechen

ZURÜCK **FERTIG**

Workflow-Schritte werden dann angezeigt.



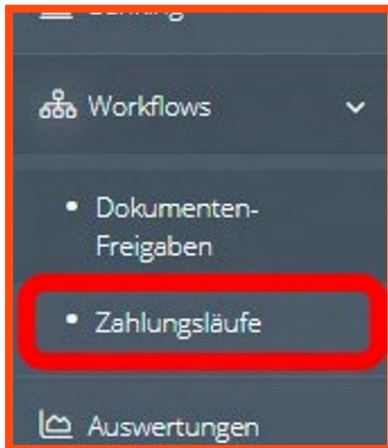
Schrittfolgenfolge	Name	Genehmiger	Mindestanzahl von Genehmigern
1	Kontrolle, Die Genehmigung, Zahlung & Synchronisation	BIS	1

Zeige 1 bis 1 von 1

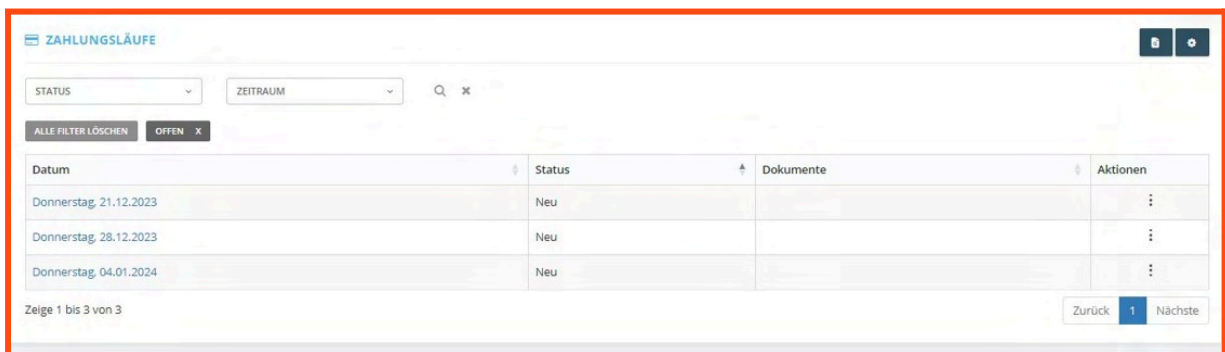
Zurück 1 Nächste

## Zahlungsläufe

Klicke im Hauptmenü auf „**Workflows**“ und dann auf „**Zahlungsläufe**“.



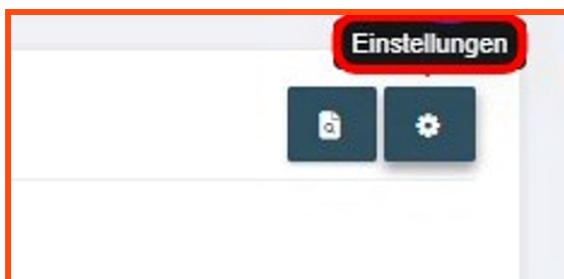
Hier werden alle Zahlungsläufe aufgelistet.



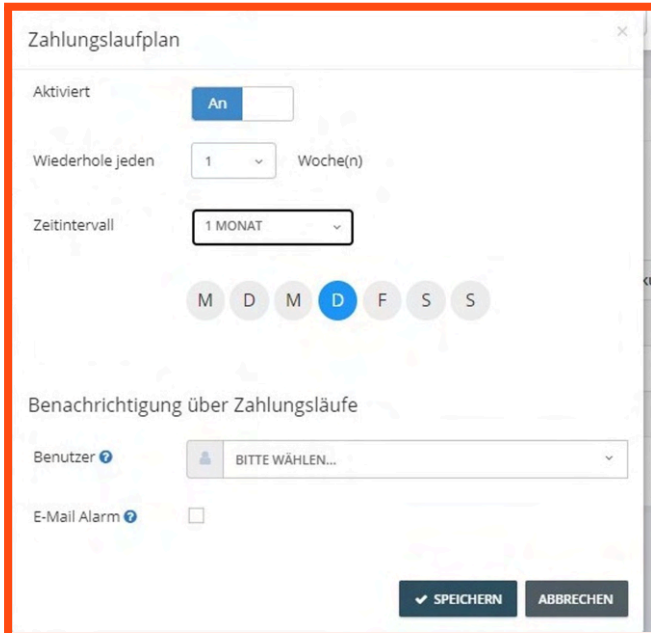
The screenshot shows a table titled 'Zahlungsläufe'. It has a search bar with 'STATUS' and 'ZEITRAUM' filters, and a search icon. Below the filters are buttons for 'ALLE FILTER LÖSCHEN' and 'OFFEN'. The table has four columns: 'Datum', 'Status', 'Dokumente', and 'Aktionen'. It lists three entries, all with 'Neu' status. At the bottom, it says 'Zeige 1 bis 3 von 3' and has 'Zurück', '1', and 'Nächste' navigation buttons.

Datum	Status	Dokumente	Aktionen
Donnerstag, 21.12.2023	Neu		⋮
Donnerstag, 28.12.2023	Neu		⋮
Donnerstag, 04.01.2024	Neu		⋮

Über das Zahnrad-Icon, oben rechts, gelangst du in die Einstellungen deiner Zahlungsläufe.



Hier kannst du Einstellungen vornehmen.



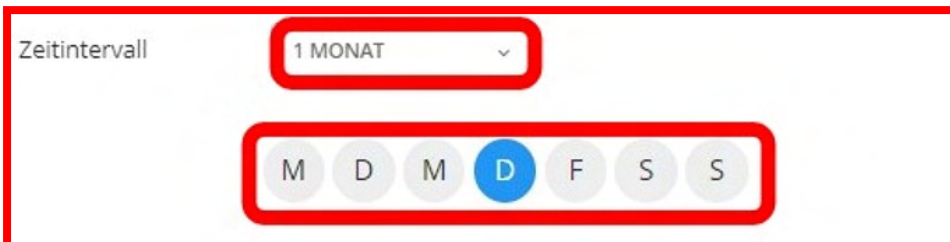
Klicke hier um den Zahlungslaufplan zu aktivieren.



Hier kannst du die Wiederholungsfrequenz feststellen.



Hier kannst du das Zeitintervall und den Wochentag feststellen.



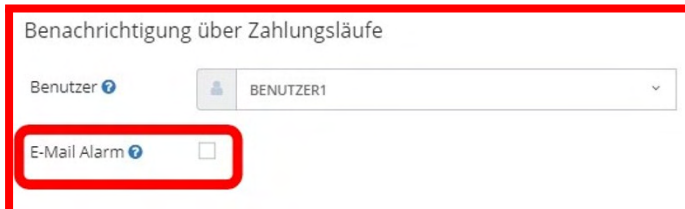
Hier kannst du die Einstellungen für die zu benachrichtigende Person vornehmen.



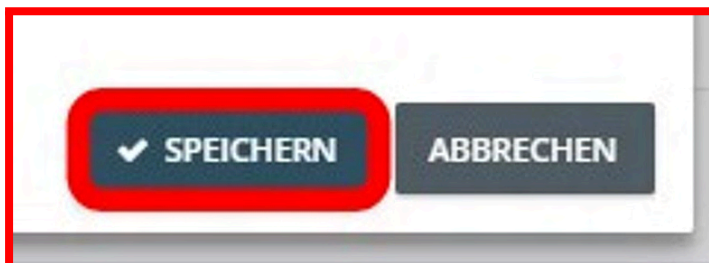
Beim „Benutzer“ kannst du Benutzer auswählen, die benachrichtigt werden sollen. Die ausgewählten Benutzer erhalten am Morgen eine Benachrichtigung, wenn ein Zahlungslauf geplant ist.



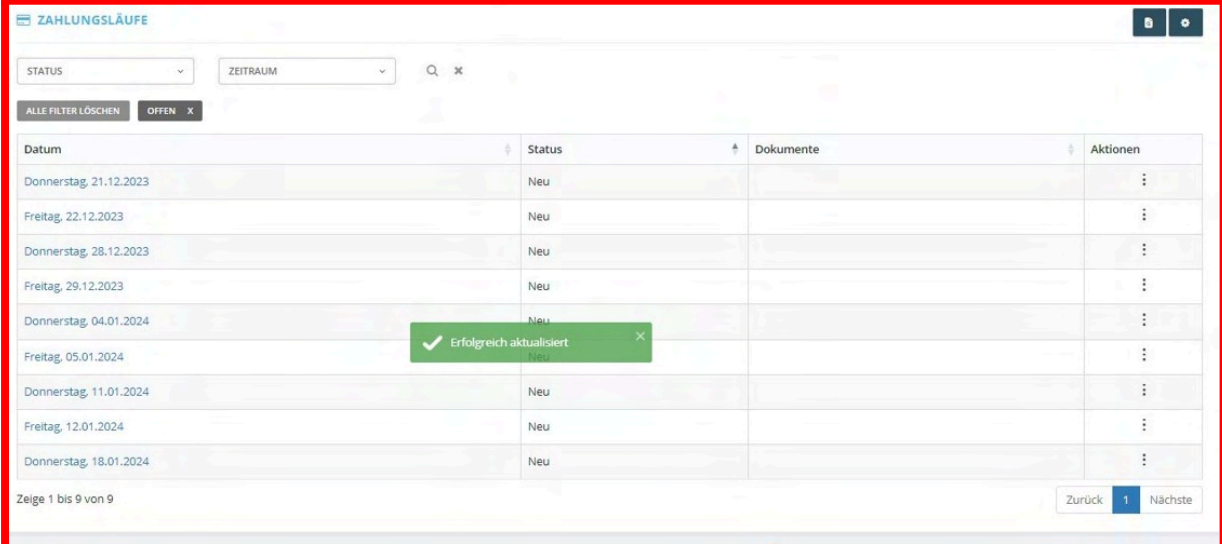
Wenn „E-Mail Alarm“ Kästchen ausgewählt ist, erhalten die ausgewählten Benutzer zusätzlich eine E-Mail Benachrichtigung für den Zahlungslauf.



Wenn du mit der Auswahl zufrieden bist, klicke auf „Speichern“.



Du kriegst eine „**Erfolgreich aktualisierte**“ Nachricht. Dein Zahlungslauf ist damit erstellt.



**Zahlungsläufe**

STATUS  ZEITRAUM  🔍 ✕

ALLE FILTER LÖSCHEN OFFEN X

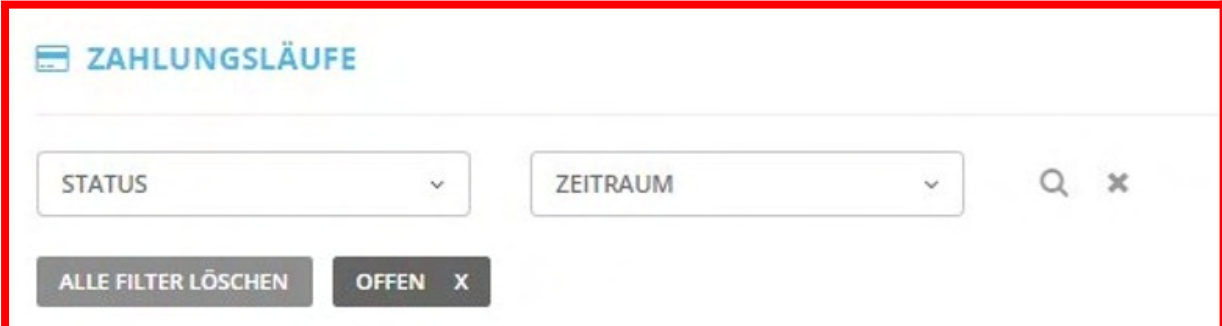
Datum	Status	Dokumente	Aktionen
Donnerstag, 21.12.2023	Neu		⋮
Freitag, 22.12.2023	Neu		⋮
Donnerstag, 28.12.2023	Neu		⋮
Freitag, 29.12.2023	Neu		⋮
Donnerstag, 04.01.2024	Neu		⋮
Freitag, 05.01.2024	Neu		⋮
Donnerstag, 11.01.2024	Neu		⋮
Freitag, 12.01.2024	Neu		⋮
Donnerstag, 18.01.2024	Neu		⋮

Zeige 1 bis 9 von 9

Zurück 1 Nächste

**✓ Erfolgreich aktualisiert** ✕

In der Suchoption kannst du deine Zahlungsläufe filtern.

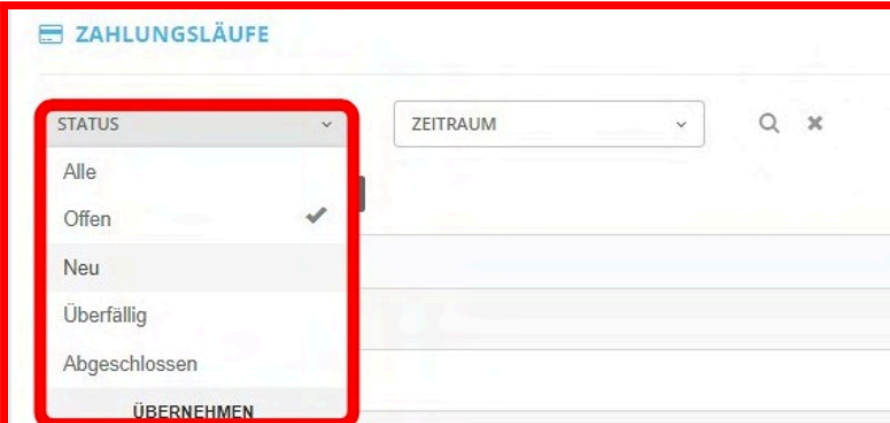


**Zahlungsläufe**

STATUS  ZEITRAUM  🔍 ✕

ALLE FILTER LÖSCHEN OFFEN X

Unter „**Status**“ kannst du nach einen oder mehreren Status filtern.



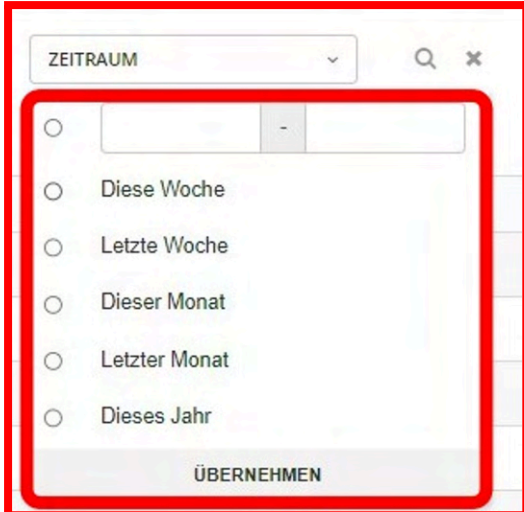
**Zahlungsläufe**

STATUS  ZEITRAUM  🔍 ✕

- Alle
- Offen
- Neu
- Überfällig
- Abgeschlossen

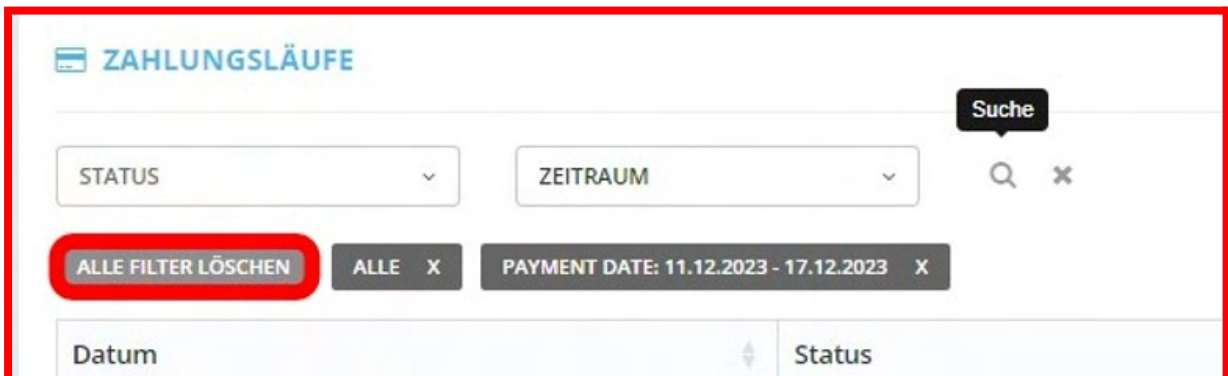
ÜBERNEHMEN

Unten „**Zeitraum**“ kannst du nach einem beliebigen Zeitraum filtern.



The image shows a dropdown menu for the 'ZEITRAUM' filter. The menu is open, displaying several radio button options: 'Diese Woche', 'Letzte Woche', 'Dieser Monat', 'Letzter Monat', and 'Dieses Jahr'. At the bottom of the menu is a button labeled 'ÜBERNEHMEN'. The entire dropdown menu is highlighted with a red border.

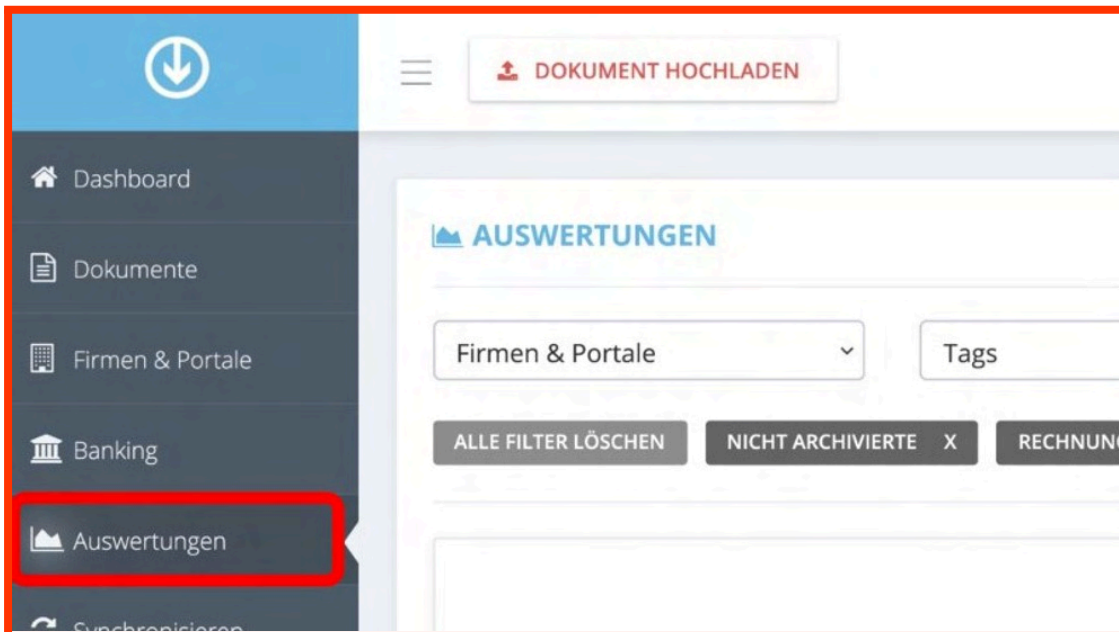
Bei „**Alle Filter löschen**“ kannst du die Auswahl von Status und Zeitraum zurücksetzen.



The image shows the 'Zahlungsläufe' (Payment Runs) filter interface. It includes a search bar labeled 'Suche' and two dropdown menus for 'STATUS' and 'ZEITRAUM'. Below these are three buttons: 'ALLE FILTER LÖSCHEN' (highlighted with a red border), 'ALLE X', and 'PAYMENT DATE: 11.12.2023 - 17.12.2023 X'. The interface also shows a table header with columns for 'Datum' and 'Status'.

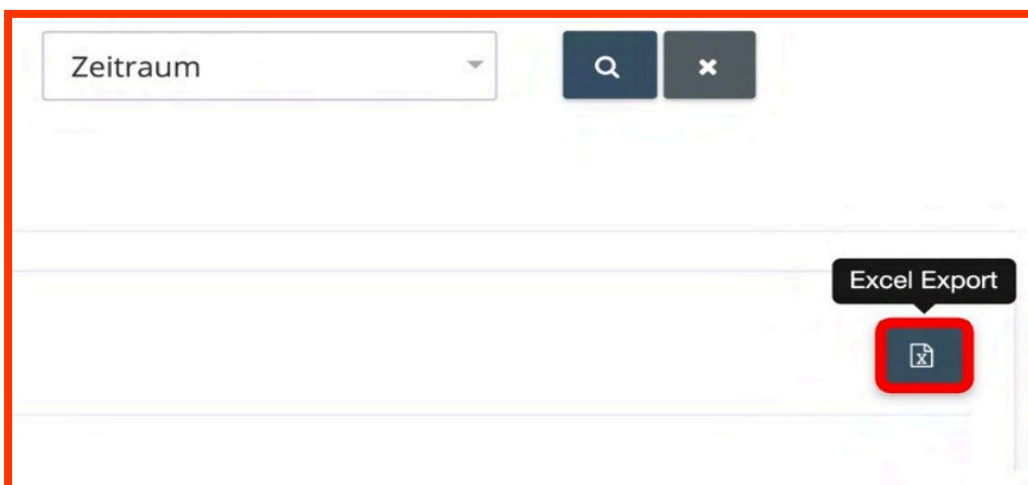
## Auswertungen

Um die Auswertungen zu öffnen, klicke auf der GetMyInvoices Dashboard-Seite im Menü links auf Auswertungen.



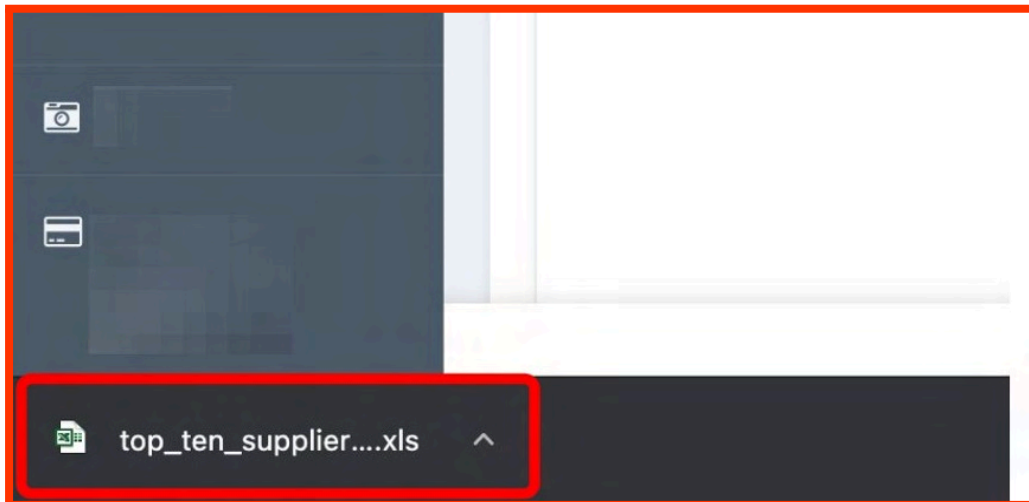
## Berichte exportieren

Navigiere in den Bereich der Berichte, aus denen du Daten exportieren möchtest. Klicke auf den Export-Button oben rechts.





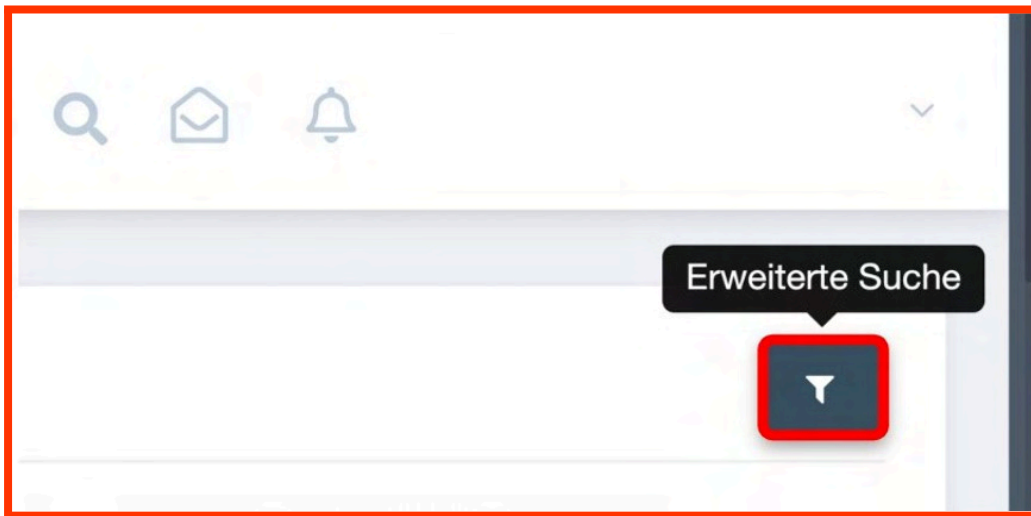
**Deine Berichterstattung Daten werden sofort im xls-Format auf dein Gerät heruntergeladen.**



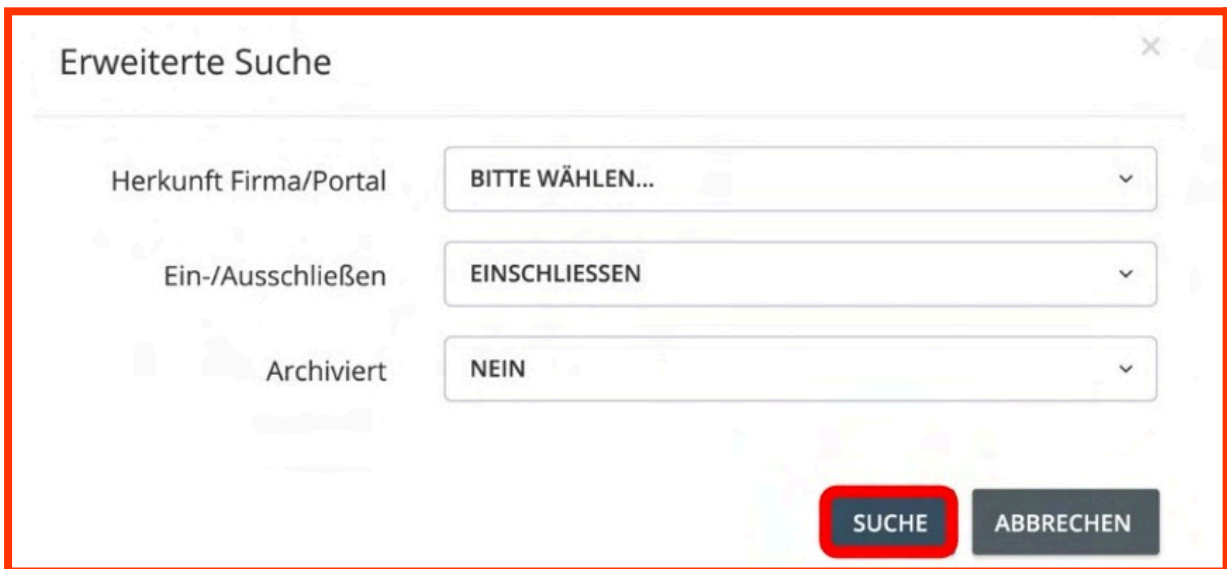
## **Erweiterte Filter**

Dank dem erweiterten Datenfilter kannst du dich auf deine Buchhaltungsdaten konzentrieren. Zusammen mit den Standardfiltern, mit welchen du eine Vorauswahl von spezifischen Dokumenten treffen kannst, erlauben dir die erweiterten Filter, mit wenigen Klicks tiefer in die Unternehmens Einblicke einzutauchen und eine genauere Darstellung der Rechnungsberichte zur Verfügung stellen.

Navigiere auf der Seite **Berichte** nach oben rechts und klicke auf das Trichter Symbol „Erweiterte Suche“.



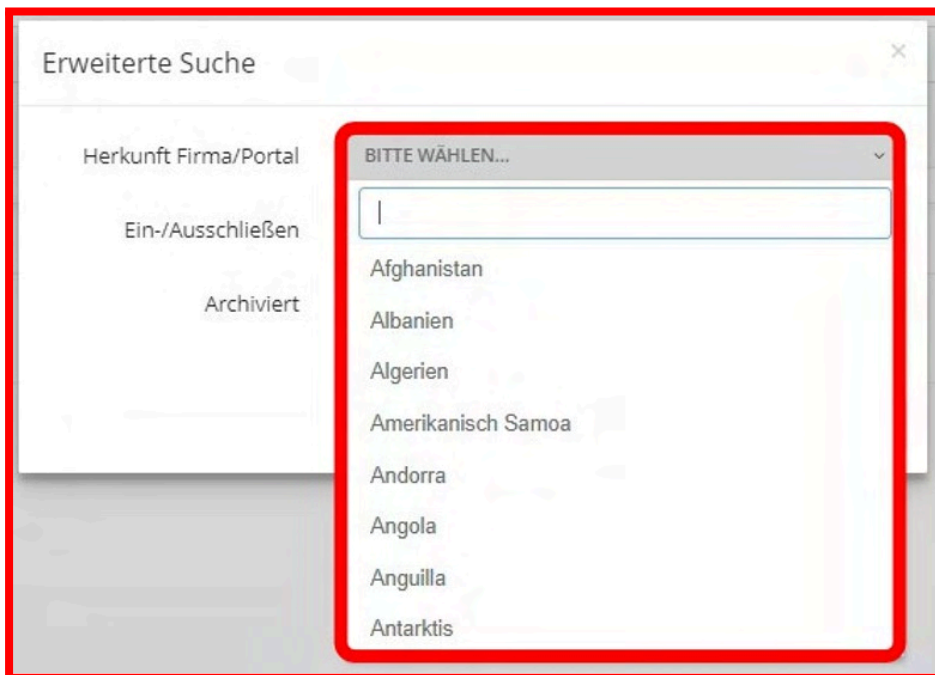
Ein Auswahlfenster mit anpassbaren Optionen für erweiterte Filter öffnet sich.

A screenshot of a dialog box titled 'Erweiterte Suche'. It contains three filter options, each with a dropdown menu:

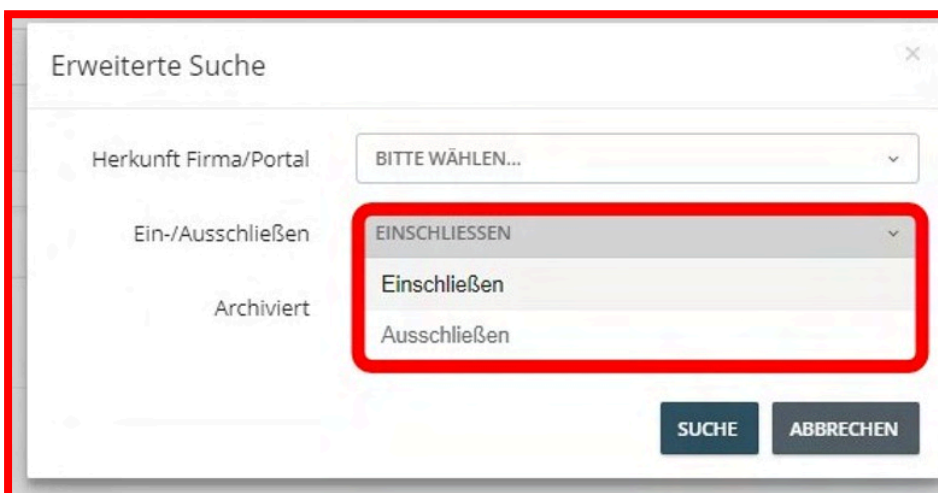
- Herkunft Firma/Portal: BITTE WÄHLEN...
- Ein-/Ausschließen: EINSCHLIESSEN
- Archiviert: NEIN

At the bottom right, there are two buttons: 'SUCHE' (highlighted with a red box) and 'ABBRECHEN'.

Filter „**Herkunft Firma/Portal**“ trichtert deine Berichterstellungsdaten nach dem Herkunftsland spezifischer Rechnungen, indem es die Herkunftslandinformationen durch OCR-Technologie aus importierten Rechnungen nutzt.

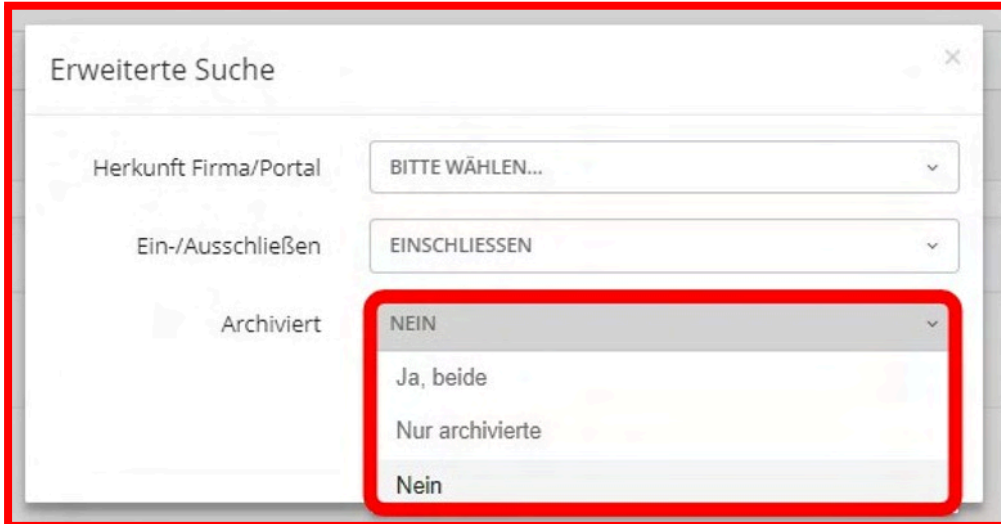


Filter „**Ein-/Ausschließen**“ ist ein nützlicher Filter für Rechnungen aus mehreren Herkunftsländern. Damit kannst du Rechnungen mit ausgewählten Herkunftsländern ein- und ausschließen.



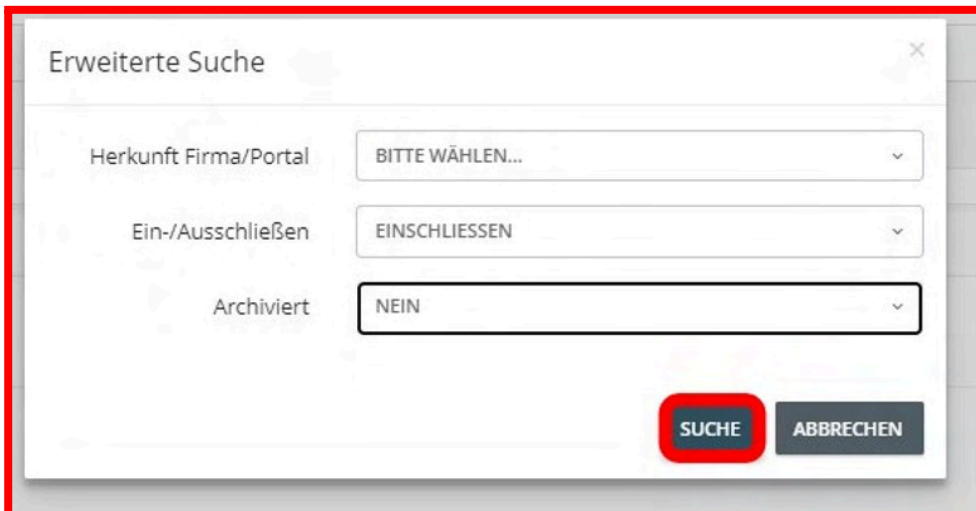
Filter „**Archiviert**“ nutzt du, wenn du bei der Berichterstattung archivierte Rechnungsdokumente wahlweise ein- oder ausschließen möchtest. „Ja, beide“ schließt Daten von sowohl aktuellen als auch archivierten Dokumenten ein; „Nur

archiviert“ schließt Daten, die nur aus archivierten Dokumenten stammen ein; „Nein“ schließt nur die Daten aus aktuellen Dokumenten ein.



The screenshot shows the 'Erweiterte Suche' (Advanced Search) dialog box. It contains three dropdown menus: 'Herkunft Firma/Portal' (set to 'BITTE WÄHLEN...'), 'Ein-/Ausschließen' (set to 'EINSCHLIESSEN'), and 'Archiviert' (set to 'NEIN'). The 'Archiviert' dropdown menu is open, showing four options: 'NEIN', 'Ja, beide', 'Nur archivierte', and 'Nein'. The 'NEIN' option is highlighted in grey.

Wenn du mit deiner Auswahl zufrieden bist, klicke auf „Suche“.



The screenshot shows the 'Erweiterte Suche' dialog box with the 'Archiviert' dropdown menu closed and set to 'NEIN'. At the bottom right, there are two buttons: 'SUCHE' (highlighted with a red rounded rectangle) and 'ABBRECHEN'.


Die gefilterten Auswertungen werden dann angezeigt.

**AUSWERTUNGEN**

Firmen & Portale Tags Dokumententyp Status & Zahlung Zeitraum Q x

ALLE FILTER LÖSCHEN RECHNUNGSDATUM: 17.12.2022 - 17.12.2023 X

**TOP 10 FIRMIEN & PORTALE**

Position	Firma/Portal	Bruttosumme
1	 EA	0,00 EUR