



J. Gehlen & Partner
Steuerberatungsgesellschaft



Digitale Zusammenarbeit

- macht Ihr Leben einfacher

Belegübermittlung—best practice

Vorwort

Sie haben sich entschieden, unserer Kanzlei für die Erstellung der Finanzbuchhaltung Ihre Eingangsrechnung und/oder Ausgangsrechnungen digital als PDF oder E-Rechnung zur Verfügung zu stellen. Um Ihnen eine möglichst schnelle und effiziente Belegübermittlung zu ermöglichen, erhalten Sie mit dieser Info einige Tipps und Tricks.

Hinweis:

Auf den nachfolgenden Seiten erhalten Sie die aus unserer Sicht beste Vorgehensweise für die Belegübermittlung. Viele Wege führen nach Rom, insofern sind Sie natürlich frei in Ihrer Gestaltung.

Inhaltlich betrifft dieses Schreiben nur die Thematik **Belegübermittlung**. Für Weiterverarbeitung der Belege z.B. für Zwecke einer automatisierten Zahlung stellen wir Ihnen weitere Informationen zur Verfügung.

J. Gehlen & Partner

Einmalige Aufgaben der Einrichtung

Tipp 1 — Mailadresse nur für den Rechnungseingang

Richten Sie bei Ihrem Provider, falls noch nicht erfolgt, eine neue Mailadresse nur für den Rechnungseingang ein (z.B. rechnungen@meinefirma.de). Teilen Sie allen Ihren Lieferanten mit, dass der Rechnungsversand in digitaler Form an diese Mailadresse erfolgen soll. Versuchen Sie, möglichst jeglichen Rechnungseingang in Papierform in Zukunft zu vermeiden.

Tipp 2 — Anpassung Ihrer Mailsoftware (Bsp. Outlook)

Schritt 1: Richten Sie das neue Mail-Konto in Outlook ein.

Schritt 2: Richten Sie eine automatische Mailweiterleitung ein.

Ziel: Alle auf Ihre Rechnungs-Mailadresse ankommenden Rechnungen werden automatisch an unser Online-Portal weitergeleitet.

Einrichtung:

1. Markieren des Ordners „Posteingang“
2. Im Menü auf „Regeln“ > „Regel erstellen“ und dann an „erweiterte Optionen“

Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?

1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

- ☐ die von [redacted] kommt
- ☒ die an [redacted] gesendet wurde **Haken setzen**
- ☐ mit bestimmten Wörtern im Betreff
- ☐ über Konto Kontoname
- ☐ die nur an mich gesendet wurde
- ☐ die meinen Namen im Feld "An" enthält
- ☐ die mit Priorität markiert ist
- ☐ die mit Vertraulichkeit markiert ist
- ☐ die mit einer Aktion gekennzeichnet ist
- ☐ die meinen Namen im Feld "Cc" enthält
- ☐ die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält
- ☐ die meinen Namen im Feld "An" nicht enthält
- ☐ mit bestimmten Wörtern im Text
- ☐ mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- ☐ mit bestimmten Wörtern in der Nachrichtenkopf
- ☐ mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- ☐ mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse
- ☐ die Kategorie Kategorie zugeordnet ist

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht

die an [redacted] gesendet wurde **Eingabe Ihrer Mailadresse**

Abbrechen < Zurück Weiter Fertig stellen

Regel-Assistent

Was soll mit dieser Nachricht passieren?

1. Schritt: Aktion(en) auswählen

- ☐ diese in den Ordner Zielordner verschieben
- ☐ diese der Kategorie Kategorie zuordnen
- ☐ diese löschen
- ☐ diese endgültig löschen
- ☐ eine Kopie davon in den Ordner Zielordner verschieben
- ☒ diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten **Haken setzen**
- ☐ diese als Anlage an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
- ☐ diese mit einer bestimmten Vorlage beantworten
- ☐ Nachricht kennzeichnen für zu diesem Zeitpunkt nachverfolgen
- ☐ die Nachrichtenkennzeichnung löschen
- ☐ Kategorien der Nachricht löschen
- ☐ diese als Priorität markieren
- ☐ diese drucken
- ☐ einen Sound wiedergeben
- ☐ als gelesen markieren
- ☐ keine weiteren Regeln anwenden
- ☐ im Benachrichtigungsfenster für neue Elemente diesen Text anzeigen
- ☐ Desktopbenachrichtigung anzeigen

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht

die an [redacted] gesendet wurde

diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten **Eingabe der Ziel-Mailadresse (erhalten Sie von uns)**

Abbrechen < Zurück Weiter Fertig stellen

Einmalige Aufgaben der Einrichtung

Regel-Assistent

Möchten Sie Ausnahmen festlegen?

1. Schritt: Ausnahme(n) auswählen (falls notwendig)

☐ außer diese ist von einer Person/öffentlichen Gruppe

☐ außer mit bestimmten Wörtern im Betreff

☐ außer wenn über Konto Kontoname erhalten

☐ außer wenn sie nur an mich gesendet wurde

☐ außer wenn mein Name im Feld "An" steht

☐ außer wenn mit Priorität markiert

☐ außer wenn mit Vertraulichkeit markiert

☐ außer wenn sie mit einer Aktion markiert ist

☐ außer wenn mein Name im Feld "Cc" steht

☐ außer wenn mein Name im Feld "An" oder "Cc" steht

☐ außer wenn mein Name nicht im Feld "An" steht

☐ außer bei Versand an einer Person/öffentlichen Gruppe

☐ außer mit bestimmten Wörtern im Text

☐ außer mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text

☐ außer mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf

☐ außer mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse

☐ außer mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse

☐ außer wenn sie Kategorie Kategorie zugeordnet ist

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht
die an [REDACTED] gesendet wurde
diese an [REDACTED] weiterleiten

Keine Eingaben erforderlich

Abbrechen

< Zurück

Weiter

Fertig stellen

Regel-Assistent

Regel fertig stellen.

1. Schritt: Regelnamen eingeben

Freie Namensvergabe

Rechnungsweiterleitung

2. Schritt: Regeloptionen festlegen

☐ Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner "Posteingang" befinden.

☒ Diese Regel aktivieren

☐ Diese Regel für alle Konten erstellen

Haken setzen

3. Schritt: Regelbeschreibung überprüfen (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht
die an [REDACTED] gesendet wurde
diese an [REDACTED] weiterleiten

Abbrechen

< Zurück

Weiter >

Fertig

Damit ist die einmalige Einrichtung abgeschlossen. Alle an Ihre Rechnungs-mailadresse eingehenden Mails werden automatisch an unsere Portal weitergeleitet.

Hinweis: Sollte Sie die automatische Weiterleitung nicht wünschen, können Sie alternativ die Mails natürlich manuell weiterleiten.

Vorgehensweise bei **Papierrechnungen**

Tipp 1 — Sie verwenden einen Scanner?

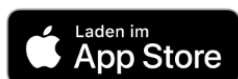
Best Practice: Prüfen Sie, ob Ihr Scanner die Funktion „Scan-to-mail“ unterstützt. Falls ja, können die den Scan direkt an Ihre Mailadresse in unserem Online-Portal mailen.

Alternativ: Sie haben keine Mail-Funktion und Ihr Scanner speichert die Dateien auf Ihrem PC? Prüfen Sie, ob Ihr Scanner/System programmierbare Zielordner auf Ihrem PC unterstützt. So können Sie beim Scanvorgang beim Betätigen einer bestimmte Funktionstaste einen individuellen Zielordner ansteuern, in dem nur Eingangsrechnungen für die Weiterleitung an unsere Kanzlei abgelegt werden sollen. Von dort aus können Sie sodann die Dateien in unser Portal hochladen.

Tipp 2 — Sie verwenden keinen Scanner?

Einfach gesagt: Sie sollten sich einen Scanner bzw. Kopierer mit Scanfunktion zulegen. Diese sind in der Zwischenzeit extrem günstig in der Anschaffung.

Alternativ: Verwenden Sie unsere Scan-App für Ihr Smartphone (Apple und Android)



Mit dieser App werden Sie für einen korrekten und qualitativ ausreichenden Scan unterstützt und schlägt Ihnen Kategorien (z.B. Eingangsrechnungen) zur Weiterleitung vor.

Tipp 3 — Der Scanvorgang

- Achten sie beim Scanvorgang auf eine möglichst gute Auflösung (300 dpi).
- Scannen Sie die Rechnungen möglichst einzeln (eine Rechnung = eine Datei)
- Vermeiden Sie schräge Scan-Ergebnisse
- Scannen Sie nur die Rechnung, und keine unnötigen Zusatzseiten wie AGB's, Werbeseiten u.ä.

**Weitere Informationen zu unseren digitalen Lösungen erhalten
Sie bei Ihrem Sachbearbeiter.**

November 2025



J. Gehlen & Partner
Steuerberatungsgesellschaft