



Für Unternehmen

 **PDFMAILER.ARCHIV**

Weniger Papierstress mit einem Archiv in der Cloud

Mit dieser einfach bedienbaren und benutzerfreundlichen Archivlösung können Sie im Handumdrehen im Belegausgang & -eingang alle Rechnungen und andere PDF-Dokumente prüfen, taggen, typisieren, volltextindizieren und archivieren.

Komplettanbieter für Elektronische Rechnungen und für die Automatisierung ausgehender und eingehender Geschäftspost.

gotomaxx bietet die Komplettlösung für den reibungslosen Versand und Empfang elektronischer Rechnungen & aller kaufmännischen Belege.

Bei gotomaxx verfolgen wir das Ziel, Unternehmen durch Komplettlösungen für den elektronischen Belegaustausch bis hin zu eRechnungen zu unterstützen. Mit unserer langjährigen Expertise und unserer Leidenschaft für Technologie gestalten wir die Zukunft des Geschäftswesens.

Unsere Dienstleistungen sind mehr als nur Services & lassen sich ohne großes Projekt nahtlos in jede IT-Infrastruktur integrieren und unterstützen alle relevanten Standards.



Erweitern Sie Ihre Softwarelösung

Ermöglichen Sie Ihren Kunden eine Zukunft ohne Papierstapel und manuelle Aufwände.

Mit gotomaxx & Ihrer Lösung realisieren Sie ...

- ✓ eine **Komplettlösung** für den Versand und Empfang elektronischer Rechnungen & kaufmännischer Belege.
- ✓ eine **gesteigerte Produktivität** bei Ihren Kunden, geringere Fehleranfälligkeit und erhebliche Zeiteinsparungen.
- ✓ die Umsetzung **gesetzlicher Anforderungen** des eRechnungsgesetzes 2025, während Ihre Kunden Kosten reduzieren und die Kontrolle über ihre Geschäftspost behalten.
- ✓ **fortschrittliche Tools**, die in Verbindung mit Ihrer Softwarelösung für eine reibungslose, sichere und gesetzeskonforme Geschäftspostverwaltung sorgen.

Lesen Sie mehr auf den nächsten Seiten

4

Beleg- &
Rechnungsausgang

5

Rechnungseingang

6

Archivierung

11

Vorteile für
Rechnungssteller und
Rechnungsempfänger

13

Exkurs
Wachstumschancen-
gesetz

E-Rechnungsausgang: Einfach & schnell integriert über PDFMAILER Druckertreiber & ARCHIV

eRechnungen versenden & Ausgangsrechnungen archivieren

Übergabe

1



Daten werden per Druckerschnittstelle oder als fertige Dateien im PDF-Format übertragen

Verarbeitung

2



PDFMAILER.CLOUD analysiert nun die Daten bzw. das Dokument nach einem Verarbeitungskennzeichen und ordnet es einem Sendeprofil zu.



Werden durch das ERP-System Mapping- und Steuercodes übertragen, können auch komplexe Verarbeitungsschritte durchgeführt werden.

3



Dokumente werden anhand übergebener Codes empfängergenau erzeugt, Briefpapier und Beileger hinzugefügt, XML/ZUGFeRD Daten erstellt.

4



Die Steuercodes zum gewünschten Versandweg oder Verarbeitungsworkflow werden ausgewertet und die Sendungen an den gewählten Ausgabekanal übergeben bzw. intern weiterverarbeitet.

[Hier](#) erfahren Sie mehr zum Thema Steuercodes und Datenmapping

Archiv

Ausgehende eRechnungen revisionssicher ablegen – Mit dieser einfachen bedienbaren und benutzerfreundlichen Archivlösung können Sie im Handumdrehen Rechnungen und andere PDF-Dokumente prüfen, taggen, typisieren, volltextindizieren und archivieren.

Zustellung

5



Das individuell konfektionierte Dokument wird dem richtigen Empfänger auf elektronischem oder postalischem Versandweg zugestellt. Eine Kopie bleibt im Empfängerportal.

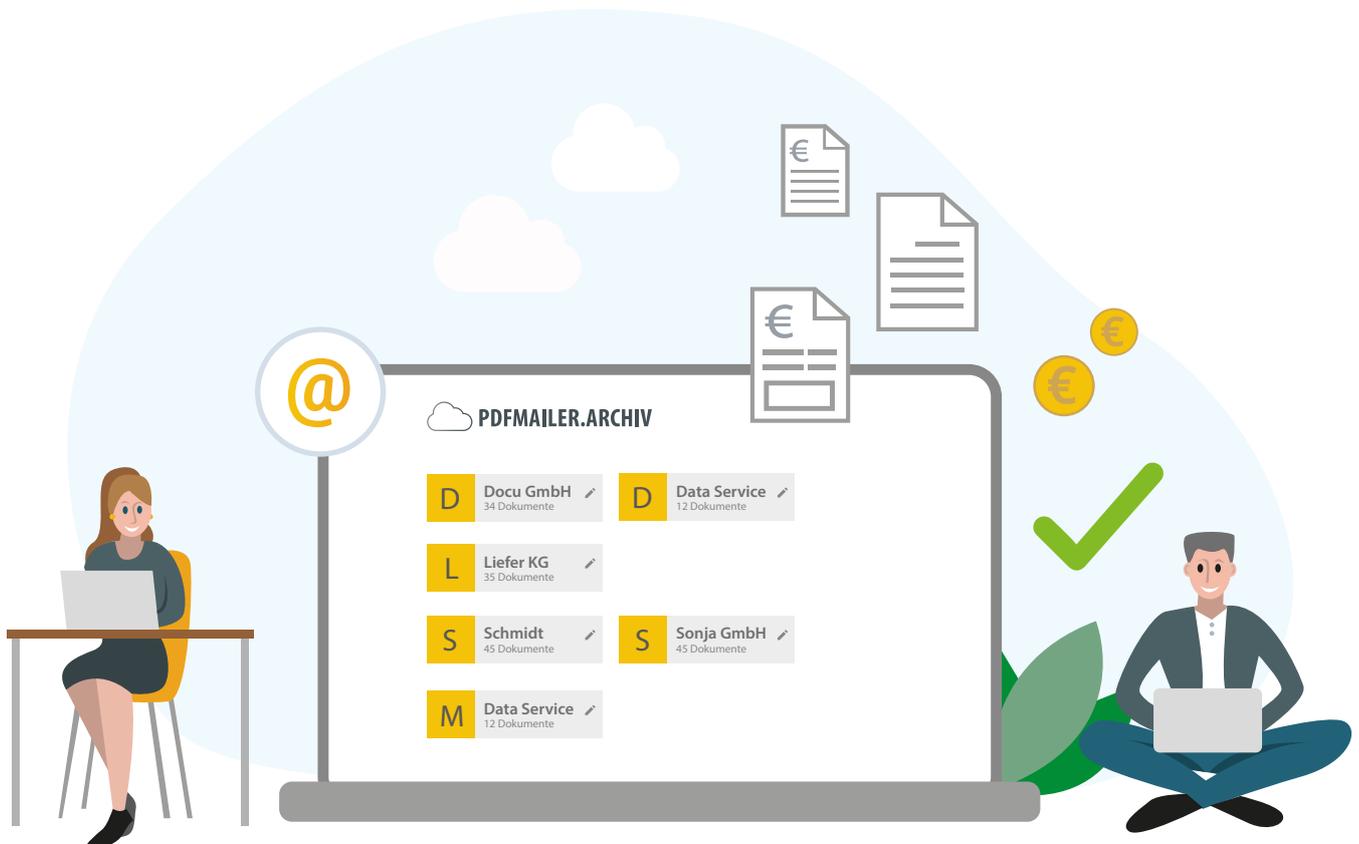


Rechnungseingang über PDFMAILER.ARCHIV

Lieferanten übermitteln elektronische Rechnungen, die alle Empfänger sowohl archivieren müssen als auch direkt in ihrer ERP verbuchen möchten.

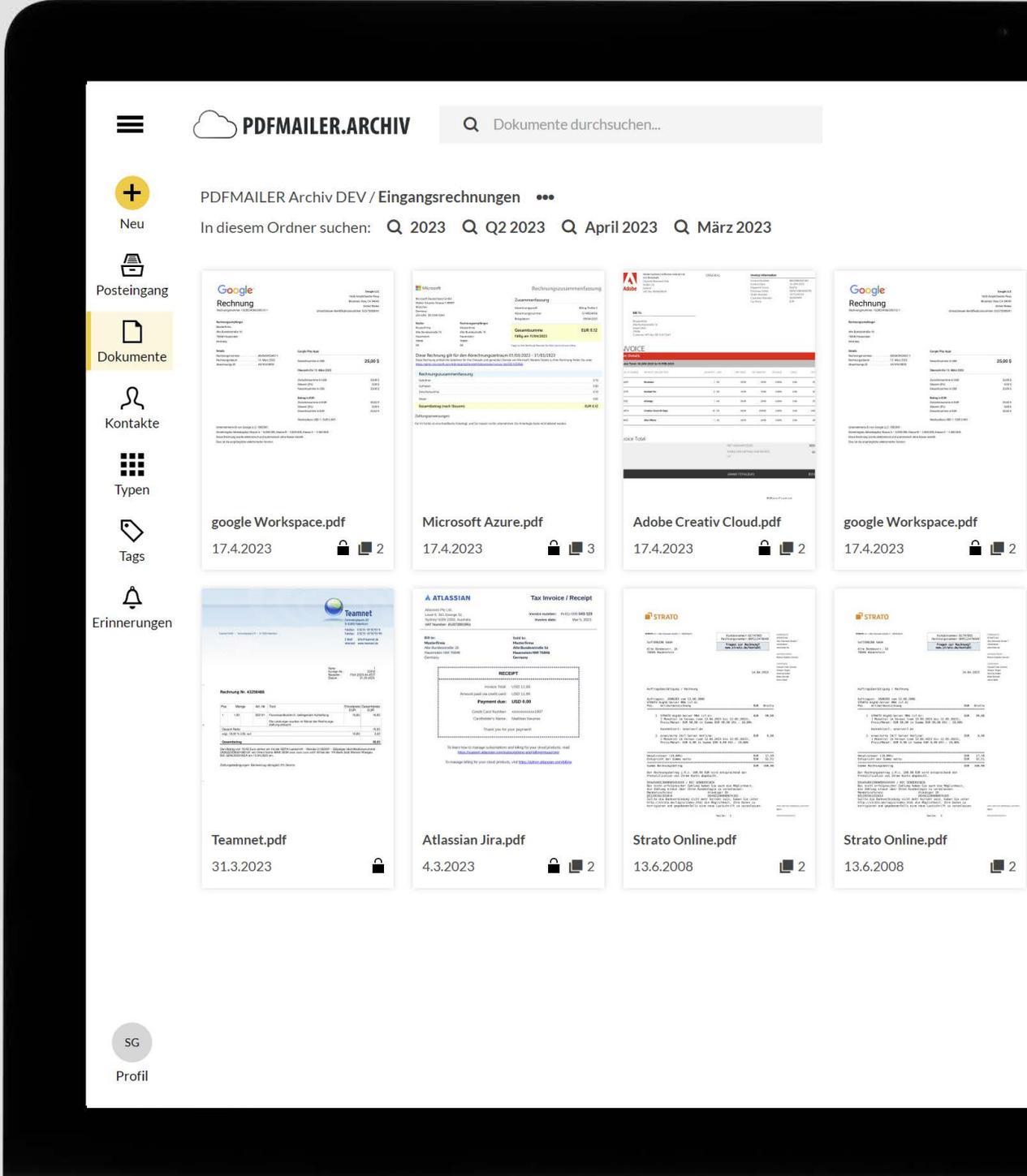
Unsere Empfehlung hierfür ist PDMAILER.ARCHIV in Verbindung mit Ihrer kaufmännischen Software. Die Lieferanten senden Rechnungen an eine vordefinierte E-Mail-Adresse (z.B. rechnung@musterfirma.de) und diese werden automatisch im PDFMAILER Archiv gespeichert. Durch die Integration mit Ihrer ERP werden die Rechnungen direkt und automatisiert übertragen und können in der angebundenen ERP weiter verarbeitet werden.*

Alle Dokumente können automatisch archiviert und verbucht werden, da wichtige Informationen wie Rechnungssteller, Betrag, USt-ID und Buchungsdaten erkannt und Vorschläge für die Verbuchung gemacht werden können.



*Nur möglich, wenn das ERP-System das Archiv über die API integriert hat

Mit PDFMAILER.ARCHIV: Dokumente einfach und sicher verwalten



FILTER | DATUM ↑ | ☰

DocuSign INVOICE

DocuSign, Inc.
3901 Market Street, Suite 100
San Francisco, CA 94114

Invoice # 123456
Invoice Date: 17.04.2023

Item	Description	Quantity	Unit Price	Total
1	DocuSign eSignature	1	40.00	40.00
Subtotal				40.00
Tax				0.00
Total				40.00

DocuSign Signing.pdf
17.4.2023

GETMYINVOICE.COM

Rechnung

Rechnungsnummer: 006-0000-12345
Rechnungsdatum: 14.04.2023

Produkt	Umsatz	Steuer	Gesamt	
1. GetMyInvoice Lizenz Standard	12.00 €	2.16 €	14.16 €	
2. GetMyInvoice Lizenz Standard	12.00 €	2.16 €	14.16 €	
Summe				28.32 €

GetMyInvoice.pdf
14.4.2023

freshworks INVOICE

Invoice # 123456
Invoice Date: 2.4.2023

Item	Description	Quantity	Unit Price	Total
1	Freshworks Freshdesk	1	30.00	30.00

Freshworks Freshdesk.pdf
2.4.2023

freshworks INVOICE

Invoice # 123456
Invoice Date: 2.4.2023

Item	Description	Quantity	Unit Price	Total
1	Freshworks Freshdesk	1	30.00	30.00

Freshworks Freshdesk.pdf
2.4.2023

Mit dieser **einfach bedienbaren und benutzerfreundlichen Archivlösung** erweitern Sie Ihre Softwarelösung. Prüfen, taggen, typisieren, volltextindizieren und archivieren Sie Rechnungen und andere PDF-Dokumente im Handumdrehen. gotomaxx bietet die sichere SaaS Archivierung aller Dokumente.



Testen Sie jetzt PDFMAILER.ARCHIV ohne aufwendiges Projekt direkt in der Cloud.

Jetzt starten



Warum benötigen Unternehmen ein Archiv?

✓ Integrität und Authentizität

Elektronische Rechnungen müssen während ihrer gesamten Aufbewahrungsfrist unveränderbar und manipulationssicher aufbewahrt werden.

✓ Formate und Struktur

Die Rechnungen müssen im Originalformat oder einem gleichwertigen Format aufbewahrt werden, um ihre Integrität und Authentizität sicherzustellen. Es ist wichtig, dass die Struktur der elektronischen Rechnung (z.B., im XML-Format) erhalten bleibt, damit die Rechnung nachvollziehbar bleibt.

✓ Aufbewahrungsfristen & Nachvollziehbarkeit

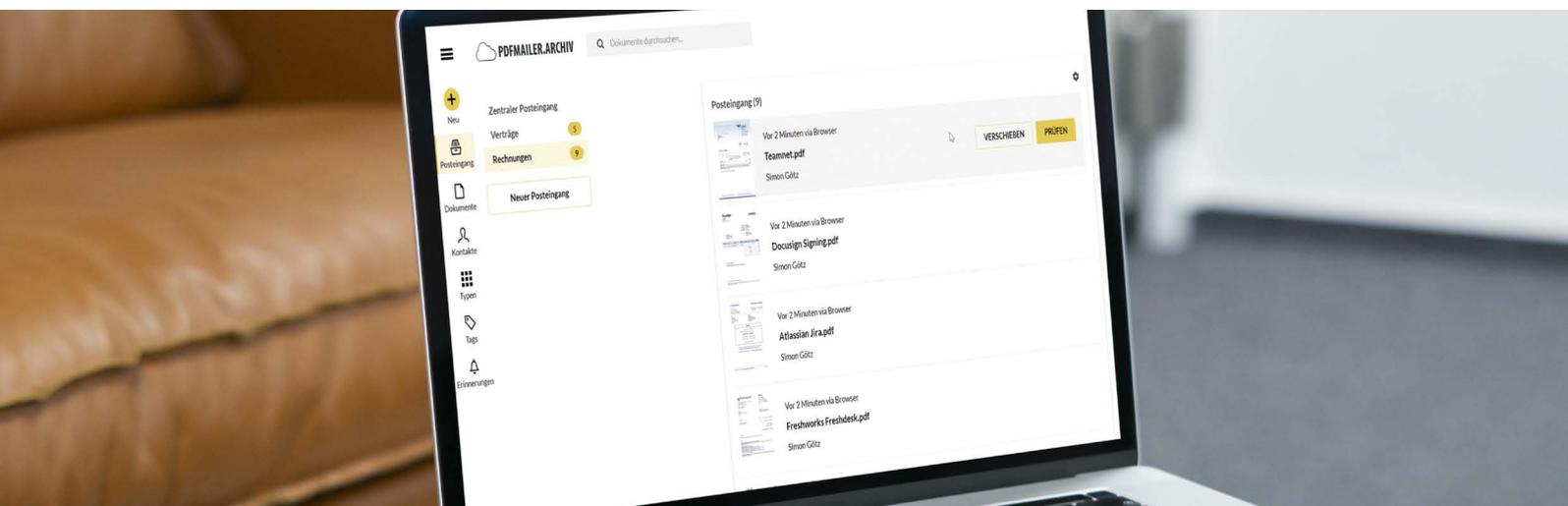
Elektronische Rechnungen müssen gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen in Deutschland aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt grundsätzlich 10 Jahre. Unternehmen müssen sicherstellen, dass die elektronischen Rechnungen während der gesamten Aufbewahrungsfrist nachvollziehbar sind und im Bedarfsfall vorgelegt werden können.

✓ Sicherheitsmaßnahmen

Um die Integrität und Authentizität der elektronischen Rechnungen zu gewährleisten, müssen angemessene Sicherheitsmaßnahmen wie digitale Signaturen oder Zeitstempel angewendet werden.

✓ Zugriff und Verfügbarkeit

Die elektronischen Rechnungen müssen jederzeit verfügbar und zugänglich sein, insbesondere für Prüfungen durch Finanzbehörden.



Testen Sie es mit Ihrer Software

In wenigen Schritten **E-Rechnungen empfangen** und **revisionssicher archivieren**.

Der Eingang und die Archivierung von XRechnungen und ZUGFeRD Belegen ist schnell & einfach:

- 1 PDFMAILER registrieren und installieren:
14 Tage Testversion verfügbar.

[Jetzt starten](#)

- 2 Anmeldung am PDFMAILER.ARCHIV.
- 3 Neuen Posteingang für Eingangrechnungen anlegen.
- 4 Eingehende elektronische Rechnungen an die E-Mail-Adresse des neuen Posteingangs weiterleiten.
- 5 Neue Eingangrechnungen im Posteingang prüfen.
- 6 Gegebenenfalls PDF und Datensatz herunterladen.
- 7 Dokument zur revisionssicheren Ablage im Archiv freigeben.

Alternativ können Lieferanten neue Rechnungen auch direkt an die E-Mail Adresse des jeweiligen Posteingangs im Archiv senden.

PDFMAILER.ARCHIV

- Neu
- Zentraler Posteingang
- Verträge **5**
- Rechnungen **9**
- Neuer Posteingang
- Dokumente
- Kontakte
- Typen
- Tags
- Erinnerungen

Posteingang (9)

- Vor 2 Minuten via Browser
Teamnet.pdf
Simon Götz VERSCHIEBEN PRÜFEN
- Vor 2 Minuten via Browser
DocuSign Signing.pdf
Simon Götz
- Vor 2 Minuten via Browser
Atlassian Jira.pdf
Simon Götz
- Vor 2 Minuten via Browser
Freshworks Freshdesk.pdf
Simon Götz
- Vor 2 Minuten via Browser
google Workspace.pdf
Simon Götz
- Vor 2 Minuten via Browser
GetMyInvoice.pdf
Simon Götz

SG
Profil

PDFMAILER.ARCHIV

PDFMAILER Archiv DEV / Eingangsrechnungen **...**

In diesem Ordner suchen:

- Neu
- Posteingang
- Dokumente
- Kontakte
- Typen
- Tags

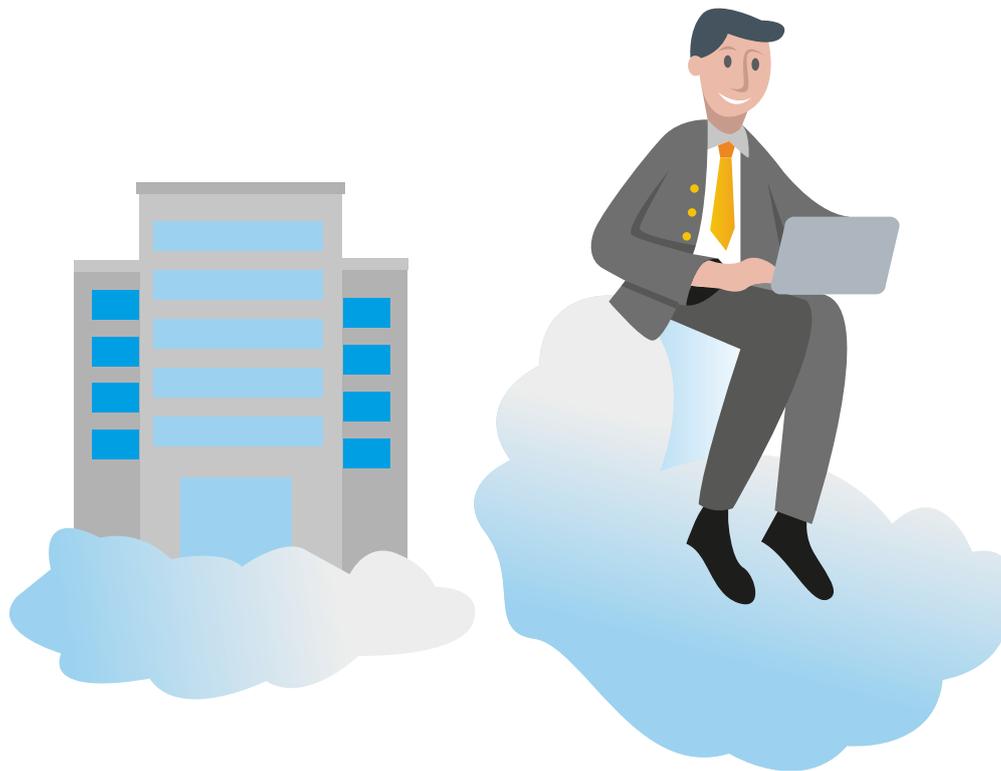
google Workspace.pdf
17.4.2023 🔒 📄 2

Microsoft Azure.pdf
17.4.2023 🔒 📄 3

Adobe Creativ Cloud.pdf
17.4.2023 🔒 📄 2

google Workspace.pdf
17.4.2023 🔒

Einblicke in PDFMAILER.ARCHIV



Vorteile für Rechnungssteller

✓ Effiziente Rechnungsstellung

Die E-Rechnung vereinfacht den gesamten Rechnungsprozess, von der Erstellung bis zur Übermittlung, und spart wertvolle Zeit.

✓ Beschleunigte Bearbeitung

Kürzere Durchlaufzeiten ermöglichen eine schnellere Verarbeitung und gewährleisten pünktliche Zahlungen, wodurch der Cashflow optimiert wird.

✓ Kosteneinsparungen

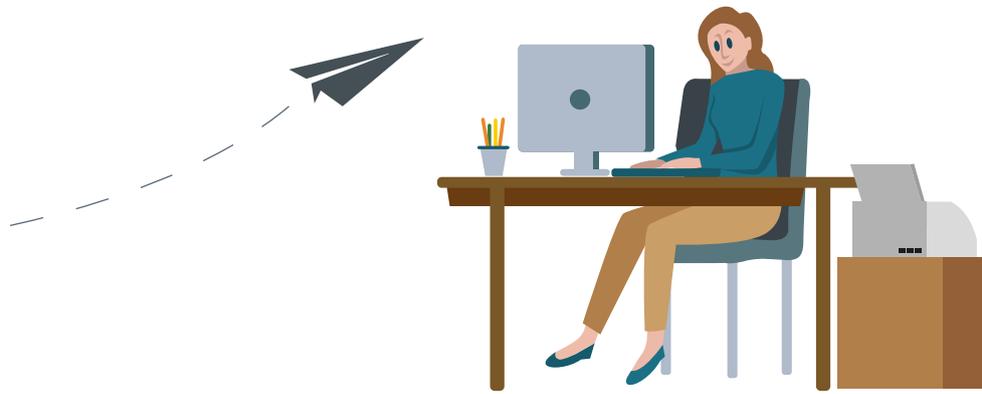
Die Nutzung von E-Rechnungen reduziert Ausgaben für Papier und Porto, was zu erheblichen Einsparungen führt.

✓ Verbesserte Prozessqualität

Automatische Erstellung und Validierung von Rechnungen steigern die Genauigkeit und Zuverlässigkeit, was die Gesamtqualität der Geschäftsprozesse erhöht.

✓ Flexibles Arbeiten

Die Möglichkeit, Rechnungen ortsunabhängig zu erstellen, ermöglicht ein flexibleres und effektiveres Arbeiten für Unternehmen und ihre Mitarbeiter.



Vorteile für Rechnungsempfänger

✓ Effiziente Verarbeitung

E-Rechnungen werden automatisch in das System des Empfängers integriert, was eine schnellere und effizientere Verarbeitung ermöglicht. Dies führt zu einer beschleunigten Abwicklung von Zahlungen und einer verbesserten Liquiditätsplanung.

✓ Geringerer manueller Aufwand

Da E-Rechnungen strukturierte Datenformate verwenden, wird der manuelle Aufwand für die Datenerfassung erheblich reduziert. Dies minimiert Fehler und senkt die Kosten für manuelle Bearbeitungsschritte.

✓ Verbesserte Genauigkeit

Automatische Validierung von E-Rechnungen führen zu genaueren Rechnungsdaten, was zu einer Reduzierung von Inkonsistenzen und Fehlern in den Buchhaltungsunterlagen führt.

✓ Kosteneinsparungen

Durch den Wegfall von Papier- und Portokosten sowie reduzierten manuellen Bearbeitungsaufwänden sparen Rechnungsempfänger erhebliche Kosten..

✓ Bessere Compliance

E-Rechnungen können automatisch auf ihre Konformität mit den geltenden Vorschriften überprüft werden, was zu einer besseren Einhaltung von Steuer- und Buchhaltungsvorschriften führt.

✓ Einfache Archivierung

Digitale E-Rechnungen lassen sich einfach und sicher elektronisch archivieren, was den Zugriff auf vergangene Transaktionen erleichtert und den Aufwand für physische Archivierung minimiert.



✓ EXKURS

Wachstumschancengesetz E-Rechnungspflicht 2025?

Lassen Sie Ihre Kunden nicht im Regen stehen

E-Rechnungspflicht ab 2025?

Ihre Chance zur Effizienzsteigerung

Die Digitalisierung schreitet schnell voran. Viele Unternehmen, Länder, Kommunen und der Bund nehmen laut E-RechV Rechnungen unter gewissen Bedingungen nur noch digital als XRechnung oder Rechnungen im ZUGFeRD Format entgegen.

Dieser Wandel wird durch das viel diskutierte Wachstumschancengesetz beschleunigt, das die Einführung der E-Rechnung im B2B-Umfeld vorantreibt. Die Bundesregierung verfolgt damit das Ziel einer effizienteren Rechnungsabwicklung und der Bekämpfung von Mehrwertsteuerbetrug (*Gesetzesbegründung, S. 239*).

Mit der Einführung des XRechnung-Standards setzte Deutschland bereits 2020 die europäische Norm EN-16931 um und implementierte die Richtlinien des EU-Parlaments. Seit dem 27. November 2020 sind Lieferanten und Dienstleister von öffentlichen Auftraggebern des Bundes verpflichtet, ihre Rechnungen gemäß den Vorgaben der EU-Richtlinie 2014/55/EU und der E-Rechnungs-Verordnung (*E-Rech-VO*) elektronisch einzureichen. **Dies soll nun für (fast) alle Unternehmen gelten.**

Wichtig: Der Regierungsentwurf der Ampel sieht zwar für die Pflicht zum Ausstellen einer elektronischen Rechnung eine mehrjährige Übergangsregelung bis 2028 vor, vorsorglich weist das BMF aber darauf hin, dass nach aktuellem Zeitplan alle Unternehmer ab dem 01.01.2025 verpflichtet sein werden, elektronische Rechnungen entgegennehmen und verarbeiten zu können.

(Quelle: ZUGFERD Community)

Die Definition der E-Rechnung nach aktuellem Kenntnisstand*:

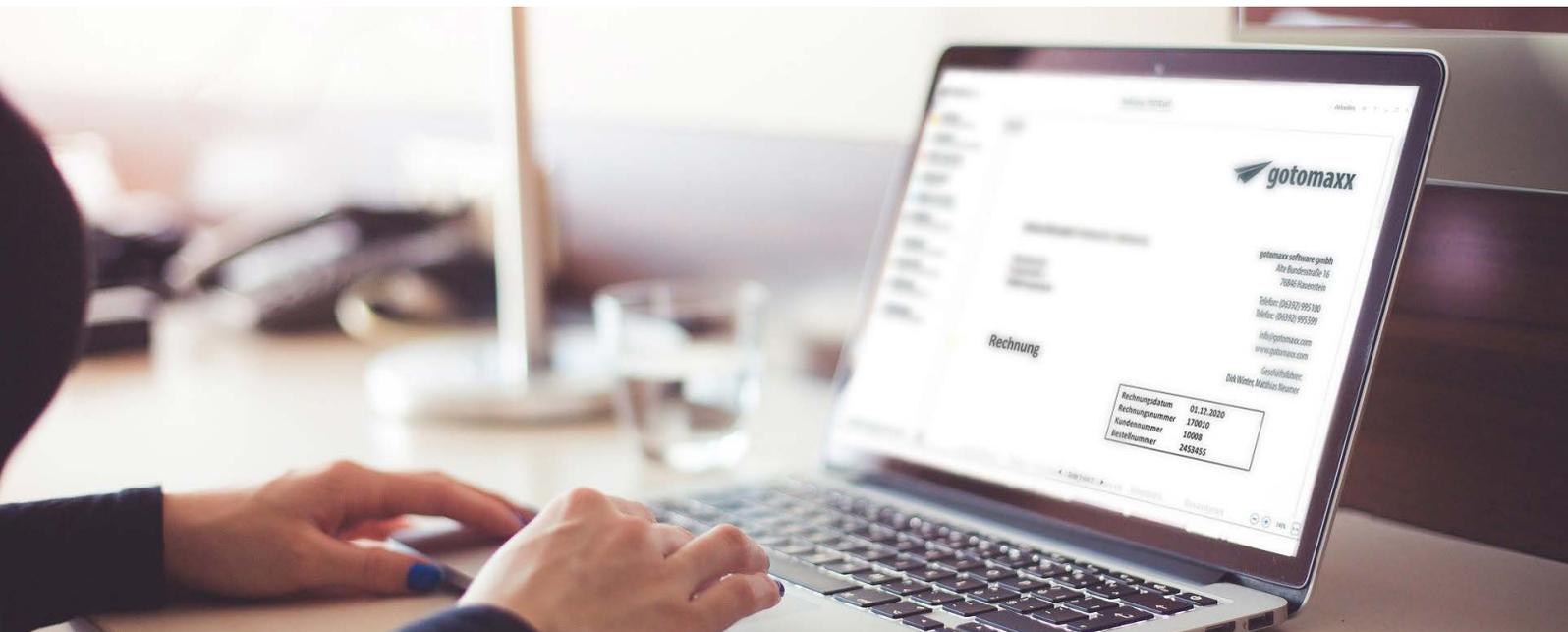
(Kabinettsbeschluss vom 29. September/ Ergänzendes Schreiben des BMF zur E-Rechnung vom 2. Oktober / Beschlussempfehlung der BR-Ausschüsse vom 9. Oktober)

Der Regierungsentwurf vom 30. August 2023 empfiehlt eine gestaffelte Umsetzung des KOM-Vorschlags und definiert die E-Rechnung im Reg-E § 14 Abs. 1 UStG-E wie folgt:

Eine E-Rechnung ist eine „Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und eine elektronische Verarbeitung ermöglicht.“ (Reg-E § 14 Abs. 1 UStG-E, Satz 3).

Satz 4 besagt: „Die elektronische Rechnung muss der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung und der Liste der entsprechenden Syntaxen gemäß der Richtlinie 2014/55/EU vom 16. April 2014 (ABl. L 133 vom 6. Mai 2014, S. 1) entsprechen.“

Hierbei handelt es sich um die E-Rechnungsformate XRechnung & ZUGFeRD, welche bereits von gotomaxx unterstützt werden.



*© Bernhard Lindgens, Stand: Oktober 2023

Umsetzungsphasen:

Die Einführung einer Pflicht zur elektronischen Rechnungsstellung für B2B-Umsätze gemäß der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung (CEN-Vorgabe 16931) und der Liste der entsprechenden Syntaxen gemäß der Richtlinie 2014/55/EU vom 16. April 2014 ist für den 1. Januar 2025 geplant.

Anschließend wird ein Meldesystem gemäß den KOM-Vorschlägen zu den Artikeln 271a und 271b MwStSystRL (*Teildaten, kein Clearing*) eingeführt.*

Ausnahmeregelungen bis zum 31. Dezember 2027

- 1 Bis zum **31. Dezember 2025** kann statt einer E-Rechnung gemäß § 14 Abs. 1 Satz 4 auch eine „sonstige Rechnung“ auf Papier oder in einem anderen elektronischen Format ausgestellt werden. Bei Ausstellung einer sonstigen Rechnung in einem (anderen) elektronischen Format bedarf es der Zustimmung des Empfängers!
- 2 Bis zum **31. Dezember 2026** kann statt einer E-Rechnung gemäß § 14 Abs. 1 Satz 4 auch eine „sonstige Rechnung“ auf Papier oder, vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers, in einem anderen elektronischen Format ausgestellt werden, sofern der Gesamtumsatz des die Rechnung ausstellenden Unternehmers im vorangegangenen Kalenderjahr nicht mehr als 800.000 Euro betragen hat.
- 3 Bis zum **31. Dezember 2027** kann statt einer E-Rechnung gemäß § 14 Abs. 1 Satz 4 auch eine „sonstige Rechnung“ in einem anderen elektronischen Format ausgestellt werden, sofern dieses der Empfehlung 94/820/EG der Kommission entspricht. Auch dies bedarf der Zustimmung des Empfängers.

*© Bernhard Lindgens, Stand: Oktober 2023

Unternehmerziel: Effiziente Rechnungsverarbeitung

Fest steht, Unternehmer möchten Ihre Prozesse optimieren, verschlanken und digitalisieren.

Unternehmer streben eine effiziente Rechnungsverarbeitung an. Sie suchen nach einfachen Lösungen, die ohne komplexe Projektlaufzeiten umsetzbar sind.

Softwarelösungen und Dienstleister können dabei helfen, Prozesse zu vereinfachen.

- 1 Im **Rechnungsausgang** durch XRechnung oder ZUGFeRD-Belege, die schnell und einfach aus der erstellenden Software die Rechnungen drucken und in das gewünschte Format wandeln sowie dem Empfänger bereitstellen
- 2 Im **Rechnungseingangsbereich** durch elektronische Archiv-Lösungen und Rechnungseingangsverwaltungen, die XRechnung oder ZUGFeRD-Belege entgegennehmen, verarbeiten, archivieren und zur Verbuchung im ERP/FiBu System vorhalten.



Ihr nächster Schritt?



Mehr Informationen bei
einer Online-Präsentation erhalten

Direkt Termin vereinbaren



gotomaxx software GmbH

Alte Bundesstraße 16 • 76846 Hauenstein

Telefon: +49 (0) 63 92 - 995 100

www.gotomaxx.com • info@gotomaxx.com