



KURZLEITFADEN · BRANCHE · HANDEL UND E-COMMERCE

Ware da, Rechnung da, aber passt beides?

Bestellung, Lieferschein und Rechnung im Abgleich je Artikel.

Im Handel kommen Bestellungen, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften und Reklamationen von vielen Lieferanten, oft in fremden Sprachen. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice sie liest, über die Bestellreferenz abgleicht und doppelte Rechnungen markiert. Für Einkauf, Lager und Buchhaltung.

DER KERN

Bestellreferenz und Positionen aus jedem Beleg, ein automatischer Abgleich von Bestellung, Lieferschein und Rechnung im Workspace und ein Hinweis, wenn eine Rechnung schon vorliegt.

01 · DAS PROBLEM

Der Karton ist ausgepackt. Die Rechnung ist ungeprüft.

Ein Händler bestellt bei vielen Lieferanten, oft in Teillieferungen. Ob die gelieferte Menge zur Bestellung passt und die Rechnung zur Lieferung, prüft jemand mit dem Lieferschein in der Hand. Dazu kommen Gutschriften, Reklamationen, Rücksendungen und Post in fremden Sprachen.

WARUM ES PASSIERT

Drei Belege, drei Wege

Die Bestellung entsteht im eigenen System, der Lieferschein kommt mit der Ware, die Rechnung per E-Mail. Zusammen sieht sie erst, wer sie nebeneinanderlegt.

Teil- und Nachlieferungen

Eine Bestellung kommt in mehreren Paketen, ein Artikel fehlt oder folgt später. Welche Menge schon berechnet ist, weiß nur, wer mitzählt.

Dieselbe Rechnung zweimal

Lieferanten schicken eine Rechnung per Post und als PDF oder legen der Mahnung eine Kopie bei. Ohne Abgleich wird sie leicht zweimal erfasst.

WORAN SIE ES MERKEN

- Lieferscheine werden Position für Position mit der Bestellung verglichen.
- Eine Mengenabweichung fällt erst auf, wenn die Rechnung schon bezahlt ist.
- Zu einer Gutschrift findet niemand mehr die passende Reklamation.
- Rechnungen fremdsprachiger Lieferanten bleiben liegen, bis jemand Zeit hat.
- Dieselbe Rechnung taucht im Postfach und im Scan-Ordner auf.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Drei Belege, eine Referenz, ein Abgleich.

Der Abgleich hängt an einer Angabe: der Bestellreferenz. Liest PaperOffice sie aus Bestellung, Lieferschein und Rechnung, finden die drei im Workspace zusammen. Die übrigen Schritte übernehmen Bausteine aus der App.

1

Belege annehmen

Ein Connector holt Rechnungen aus dem Postfach, Lieferscheine kommen per Scanner oder Mobile App aus dem Lager, Bestellungen als PDF aus Ihrem System, alle in einen Workspace.

[MODUL: CONNECTORS](#)

2

Typ und Sprache erkennen

AI-DMS erkennt Bestellung, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift, Reklamation oder Rücksendeschein und die Sprache. Ab Premium kommen Absender, Beträge und Referenznummer dazu.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

3

Positionen lesen

Die Vorlagen **Lieferschein analysieren** und **Rechnung extrahieren (Vollständig)** lesen die Bestellreferenz und alle Positionen als Tabelle, jeden Wert mit Fundstelle. Mit AI-DMS Ultra kommen Positionen auch ohne Agent.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Automatisch abgleichen

Tragen Bestellung, Lieferschein und Rechnung dieselbe Bestellreferenz, gleicht PaperOffice sie im Workspace ab: Kopfbetrag, Liefermenge, Rechnungsmenge und Stückpreis je Artikel.

5

Doppelte Rechnungen markieren

Ab AI-DMS Premium sucht PaperOffice zu jedem Beleg frühere mit gleichem Inhalt oder gleicher Belegnummer vom selben Aussteller. Ein Treffer steht als **Mögliche Dublette** am Dokument.

[MODUL: KNOWLEDGE GRAPH](#)

03 · IN DER APP

Vom Lieferschein zum geprüften Vorgang.

So richten Sie den Abgleich ein. Sie brauchen einen Workspace mit AI-DMS Premium und eine Lieferung, zu der Bestellung, Lieferschein und Rechnung vorliegen.

1

Workspace und Stufe

Unter **Document AI** › **Workspaces** den Workspace des Einkaufs einrichten, Stufe AI-DMS Premium. Ältere Belege dort auswählen und über **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **AI-DMS** nachverarbeiten.

2

Positionen lesen lassen

Einen Lieferschein markieren, **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **IDP** öffnen und einen Agenten mit **Lieferschein analysieren** anlegen, für Rechnungen einen mit **Rechnung extrahieren (Vollständig)**. Im Workspace hinterlegt, lesen beide jeden neuen Beleg mit.

3

Nach Bestellung gruppieren

In der Dokumentliste **Gruppieren nach** › **Bestellreferenz (PO)** wählen. Jede Gruppe zeigt Bestellung, Lieferschein und Rechnung und den Stand des Abgleichs.

4

Abweichung ansehen

Der Dialog **3-Way-Abgleich** listet die Prüfungen, etwa ob die Liefermenge die Bestellmenge übersteigt, und je Artikel Bestellt, Geliefert und Berechnet.

5

Dubletten prüfen

Trägt eine Rechnung den Hinweis **Mögliche Dublette**, nennt er den Grund, etwa gleiche Belegnummer bei abweichendem Betrag. Ein Klick öffnet das frühere Dokument.

TIPP AUS DER PRAXIS

Ihre Bestellnummer auf jeden Beleg Der Abgleich findet zusammengehörige Belege über die Bestellreferenz und die Positionen über die Artikelnummer. Bitten Sie Lieferanten, beides auf Lieferschein und Rechnung anzugeben, und prüfen Sie die ersten Belege am Original.

04 · EIN BEISPIEL

Ein Modehändler, drei Filialen und ein Shop.



Ein Modehändler mit drei Filialen und einem Onlineshop bestellt bei rund 40 Lieferanten. Die Filialleiterin prüft jede Lieferung mit dem Lieferschein in der Hand gegen die Kartons, die Rechnungen gehen per E-Mail an die Buchhaltung.

VORHER

- Sie hakt jede Position des Lieferscheins auf Papier ab und heftet ihn ab.
- Die Buchhaltung sucht zu jeder Rechnung den passenden Lieferschein.
- Teillieferungen zählt jemand in einer Tabelle mit.
- Ob eine Rechnung schon erfasst ist, weiß nur, wer sich erinnert.

MIT PAPEROFFICE

- Sie fotografiert den Lieferschein mit der Mobile App in den Workspace des Einkaufs.
- Bestellreferenz und Positionen stehen als Felder an Lieferschein und Rechnung.
- Der 3-Way-Abgleich zeigt je Artikel Bestellt, Geliefert und Berechnet.
- Eine zweite Rechnung mit gleicher Nummer trägt den Hinweis Mögliche Dublette.

Ein ausgedachter Fall zur Veranschaulichung, Händler und Personen sind erfunden. Prüfen Sie mit eigenen Lieferanten, ob Bestellreferenz und Artikelnummern auf allen drei Belegen gelesen werden.

05 · CHECKLISTE

Bevor die erste Lieferung abgeglichen wird.

Gehen Sie die Punkte mit Wareneingang, Einkauf und Buchhaltung durch. Die meisten klären Sie an einem einzigen Lieferanten.

- | | |
|--|--|
| ☐ Bestellungen liegen als PDF im selben Workspace wie Lieferscheine und Rechnungen. | ☐ Ihre Bestellnummer steht auf Lieferschein und Rechnung der wichtigsten Lieferanten. |
| ☐ Die Artikelnummern sind auf Bestellung, Lieferschein und Rechnung dieselben. | ☐ Der Workspace des Einkaufs verarbeitet neue Dokumente mit AI-DMS Premium. |
| ☐ Für Lieferscheine und für Rechnungen läuft je ein IDP Agent mit Positionen. | ☐ Lieferscheine kommen am Tag der Lieferung in PaperOffice, etwa per Mobile App. |
| ☐ Jemand schaut regelmäßig auf Vorgänge mit Abweichung oder Teilabgleich. | ☐ Für Hinweise auf mögliche Dubletten ist geklärt, wer entscheidet. |
| ☐ Rechnungen aus dem Postfach kommen über einen Connector in den Workspace. | ☐ Belege in anderen Sprachen sind an einem Beispiel getestet. |

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Fragen aus Lager, Einkauf und Buchhaltung.

Wie arbeitet PaperOffice mit unserer Warenwirtschaft zusammen?

Bestand, Bestellungen und Shop bleiben in Ihren Systemen. PaperOffice liest die Belege dazu und gleicht sie ab. Die Felder gehen als XLSX, CSV oder JSON hinaus oder werden per REST-API abgeholt.

Lesen Sie auch Belege in anderen Sprachen?

Ja. Die Sprache bestimmt AI-OCR für jede Seite eigenständig. Die Werte liefert ein IDP Agent in der gewählten Ausgabesprache, Zahlen, Datum und Währung in Ihrem Format.

Finden wir die Gutschrift zu einer Reklamation?

Fragen Sie den Dokumenten-Chat, etwa „Gibt es zur Reklamation über die Winterjacken eine Gutschrift?“ Er durchsucht die gewählten Workspaces und zeigt die gefundenen Dokumente unter der Antwort.

Was braucht der automatische Abgleich?

Bestellung, Lieferschein und Rechnung im selben Workspace, mit derselben Bestellreferenz. Für Mengen und Preise braucht es Positionen mit Artikelnummer, etwa aus **Lieferschein analysieren** und **Rechnung extrahieren (Vollständig)**. Fehlen sie, vergleicht der Abgleich den Kopfbetrag.

Wie fällt eine doppelte Rechnung auf?

Sie trägt den Hinweis **Mögliche Dublette** mit Grund und Link zum früheren Dokument. Ist es keine Dublette, etwa eine Teilrechnung, blenden Sie den Hinweis am Dokument aus. Das lässt sich jederzeit aufheben.

Können wir Produkttexte übersetzen lassen?

Ja, im **Media AI › Übersetzungsstudio**. Im Excel-Modus trägt Zeile 1 die Sprachcodes, das Studio füllt jede gewählte Zielspalte. Marken und Produktnamen schützen Sie über das Glossar.

07 · SO STARTEN SIE

Gleichen Sie die nächste Lieferung ab.

Konto auf app.paperoffice.ai anlegen, die drei Belege einer Lieferung in einen Workspace laden und den Abgleich prüfen. Sie zahlen nach Verbrauch, Einzelheiten nennt die Preisseite.

Einen Lieferanten wählen

Nehmen Sie einen Lieferanten mit vielen Lieferungen und legen Sie drei zusammengehörige Belege in den Workspace.

Abgleich prüfen

Gruppieren Sie nach Bestellreferenz und sehen Sie im Dialog nach, ob Mengen und Preise stimmen.

Postfach anbinden

Liest der Abgleich stabil, holt ein Connector die Rechnungen aus dem Postfach, und die nächsten Lieferanten kommen dazu.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

Connectorspaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-connectors.pdf**Klassifikation**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-klassifikation.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-idp-agent.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-knowledge-graph.pdf**Dokumenten-Chat**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-dokumenten-chat.pdf**KI-Übersetzung**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-uebersetzung.pdf

MEHR ZUM THEMA

Handel und E-Commercepaperoffice.ai/de/loesungen/branche/ki-handel-e-commerce-dokumentenmanagement

MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/branche/ki-handel-e-commerce-dokumentenmanagement

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt