



KURZLEITFADEN · PROZESS · RECHNUNGSVERARBEITUNG

Jede Rechnung öffnen, abtippen, weiterreichen? Rechnungen kommen gelesen zur Freigabe.

Rechnungen kommen per E-Mail, vom Scanner, als Foto und als E-Rechnung. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice sie in einem Workspace sammelt, Kopfdaten und Positionen liest, mit Bestellung und Lieferschein abgleicht und als Prüfaufgabe an Ihr Team gibt.

DAS WICHTIGSTE IN EINEM SATZ

Ein Workspace für Postfach, Scanner und Upload, Felder mit Fundstelle, ein Abgleich mit Bestellung und Lieferschein über die Bestellreferenz, Hinweise auf Dubletten und eine Prüfaufgabe ab Ihrem Betrag.

01 · DAS PROBLEM

Jede Rechnung geht durch viele Hände.

Umschlag öffnen, Rechnung scannen, Lieferant, Betrag und Bestellnummer abtippen, den Lieferschein suchen, die Rechnung zur Freigabe weiterreichen. Bei vielen Rechnungen im Monat steckt die Zeit weniger im Lesen als im Suchen, Vergleichen und Nachfragen.

WARUM ES PASSIERT

Viele Eingänge, kein gemeinsamer Ort

Rechnungen kommen per Post, an persönliche Postfächer, als PDF und als E-Rechnung. Wer sie bearbeitet, sammelt erst ein, bevor die eigentliche Arbeit beginnt.

Bestellung und Lieferschein liegen woanders

Ob Menge und Preis stimmen, zeigt erst der Vergleich mit Bestellung und Lieferschein. Die liegen im Einkauf, im Lager oder in einem anderen Ordner.

Freigaben laufen über den Flur

Die Rechnung wandert zur Kostenstelle und zurück. Wer gerade fehlt, hält den Lauf auf, und wo eine Rechnung gerade liegt, weiß niemand genau.

WORAN SIE ES MERKEN

- Lieferant, Betrag und Rechnungsnummer werden von Hand ins Buchhaltungssystem übertragen.
- Für jede Rechnung sucht jemand die passende Bestellung und den Lieferschein.
- Dieselbe Rechnung kommt per Post und per E-Mail und wird beinahe doppelt erfasst.
- Freigaben hängen, weil die Rechnung auf dem falschen Schreibtisch liegt.
- Auf die Frage nach einer Rechnung folgt eine Suche in mehreren Ordnern.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Sammeln, lesen, abgleichen, dann freigeben.

Alle Eingänge münden in einen Rechnungs-Workspace. Dort liest das AI-DMS jede Rechnung, ein IDP Agent ergänzt die Positionen, der Abgleich findet Bestellung und Lieferschein, und eine Prüfaufgabe bringt die Rechnung zu Ihrem Team.

1

Eingänge bündeln

Ein Connector holt Anhänge aus Ihrem Rechnungspostfach per IMAP, der Scanner liefert per SFTP. Dazu kommen Upload und Mobile App. Alles landet im Rechnungs-Workspace.

[MODUL: CONNECTORS](#)

2

Erkennen und lesen

Die Klassifikation trennt Rechnung, Gutschrift, Lieferschein, Bestellung und Mahnung. Ab AI-DMS Premium stehen Absender, Beträge und Bestellreferenz als Felder bereit.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

3

Mit Bestellung und Lieferschein abgleichen

Positionen liest die Vorlage für 3-Way-Matching. Tragen Rechnung, Bestellung und Lieferschein dieselbe Bestellreferenz, prüft PaperOffice den Betrag sowie Mengen und Preise je Artikelnummer.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Auffälliges zeigen und anhalten

Ab AI-DMS Premium weist PaperOffice auf mögliche Dubletten hin. Mit AI-DMS Ultra prüft das Audit Bankdaten und die USt-IdNr. über VIES, ab Schweregrad 7 (Vorgabe) folgt die Quarantäne.

[MODUL: AUDIT-CENTER](#)

5

Prüfen und übergeben

Greift eine Trigger-Regel, legt ein HITL Agent die Prüfaufgabe an, ab Ihrem Betrag für mehrere Personen. Die Felder holen Sie als Excel, CSV oder JSON oder per REST-API ab.

03 · IN DER APP

Vom Postfach bis zur Prüfaufgabe.

So richten Sie den Rechnungslauf ein. Prüfaufgaben mit HITL Agents sind ab dem Plan Professional enthalten.

1

Eingänge anschließen

Unter **Document AI** > **Connectors** einen Connector für das Rechnungspostfach anlegen, Ziel: der Rechnungs-Workspace. Den Scanner-Eingang unter **Document AI** > **Storage Mounts** bereitstellen, ein Connector holt ihn dorthin.

2

Lesetiefe und Positionen

Unter **Workspace bearbeiten** > **AI-DMS** die Stufe Premium oder Ultra wählen. Im Agent-Creator unter **Aktionen** > **Agents & Workflows** > **IDP** installiert der Prozess **Beschaffung / 3-Way-Matching** Agenten für Bestellung, Lieferschein und Rechnung.

3

Vorgänge ansehen

In der Dokumentliste **Gruppieren nach** > **Bestellreferenz (PO)** wählen. Jede Gruppe zeigt Bestellung, Lieferschein und Rechnung mit dem Ergebnis des Abgleichs.

4

Abweichung lesen

Im Reiter **Audit** der Rechnung stehen die Regeln des Abgleichs und die abweichenden Positionen, mit Knöpfen zu Bestellung und Lieferschein.

5

Prüfung einrichten

Unter **Workflow AI** > **HITL Agents** einen HITL Agent für den Workspace mit Trigger-Regel anlegen, eine Gruppe zuweisen und in der **Betragsregel** den Betrag festlegen. Entschieden wird unter **Workflow AI** > **Human In The Loop Aufgaben**.

TIPP AUS DER PRAXIS

Die Bestellreferenz gehört auf jeden Beleg Der Abgleich verbindet Belege mit derselben Bestellreferenz im Workspace, ordnet Positionen über die Artikelnummer zu und vergleicht Mengen als Zahl. Bitten Sie Lieferanten um Ihre Bestell- und Artikelnummern und Mengen in Ihrer Einheit.

04 · EIN BEISPIEL

Eine Hotelgruppe in der Kreditorenbuchhaltung.



Eine Hotelgruppe mit fünf Häusern, die Kreditorenbuchhaltung sitzt zentral mit drei Mitarbeiterinnen. Lieferanten für Lebensmittel, Wäsche und Technik schicken Rechnungen per Post und E-Mail, Lieferscheine kommen in den Häusern an. Freigeben muss die jeweilige Hoteldirektion.

VORHER

- Rechnungen kommen per Post und an drei Postfächer und werden zentral geöffnet.
- Lieferant, Betrag und Bestellnummer tippt die Buchhaltung von Hand ab.
- Für jede Rechnung fragt sie im Hotel nach dem Lieferschein.
- Zur Freigabe geht die Rechnung per Hauspost an die Direktion.

MIT PAPEROFFICE

- Ein Connector holt Rechnungen aus dem Rechnungspostfach, Papier läuft über den Scanner.
- Das AI-DMS liest Absender, Beträge und Bestellreferenz, die Vorlage liest die Positionen.
- Die Häuser scannen Lieferscheine in denselben Workspace, der Abgleich zeigt Abweichungen.
- Der HITL Agent legt die Prüfaufgabe an, ab einem festgelegten Betrag für zwei Personen.

Erfundenes Beispiel zur Veranschaulichung. Welche Freigabegrenzen gelten und wie Sie Rechnungen aufbewahren, legen Sie selbst fest, für steuerliche Fragen gemeinsam mit Ihrer Steuerberatung.

05 · CHECKLISTE

Ist Ihr Rechnungseingang bereit für einen Lauf?

Gehen Sie die Punkte mit Buchhaltung und Einkauf durch. Jeder lässt sich mit Ja oder Nein beantworten und zeigt, wo Sie nachbessern.

- | | |
|--|--|
| ☐ Alle Rechnungswege führen in einen Workspace: Postfach, Scanner, Upload und Mobile App. | ☐ Für den Rechnungs-Workspace ist die AI-DMS-Stufe bewusst gewählt, mindestens Premium. |
| ☐ Lieferschein und Rechnung tragen Ihre Bestell- und Artikelnummern und dieselbe Mengeneinheit. | ☐ Bestellungen und Lieferscheine liegen im selben Workspace wie die Rechnungen. |
| ☐ Ein IDP Agent liest die Positionen überall dort, wo Sie Mengen und Preise abgleichen. | ☐ Hinweise auf mögliche Dubletten sieht jemand vor der Zahlung an. |
| ☐ Es ist festgelegt, ab welchem Betrag zwei Personen prüfen. | ☐ Jede Prüfgruppe hat Mitglieder und eine Eskalationsgruppe für Rückfragen. |
| ☐ Eine Rechnung aus der Quarantäne gibt erst frei, wer beim Lieferanten nachgefragt hat. | ☐ Die Übergabe an Ihre Buchhaltung ist geklärt: Export, REST-API oder Webhook. |

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was die Buchhaltung vorher wissen will.

Werden E-Rechnungen mitverarbeitet?

Ja. Aus ZUGFeRD und Factur-X liest PaperOffice das eingebettete XML, XRechnung und andere UBL- oder CII-Dateien direkt. Das E-Rechnungsprotokoll im Reiter **Audit** zeigt, ob die Kernregeln der EN 16931 erfüllt sind.

Was passiert bei einer Abweichung?

Die Rechnung zeigt im Reiter **Audit** die nicht erfüllte Regel und die abweichenden Positionen, etwa einen Stückpreis über dem Bestellpreis. Ob Sie trotzdem freigeben, entscheidet Ihr Team in der Prüfaufgabe.

Wer gibt frei, und wann prüfen zwei Personen?

Greift eine Trigger-Regel, legt der HITL Agent die Prüfaufgabe für eine Gruppe an. Mit der **Betragsregel** prüfen bei Rechnungen, Quittungen und Gutschriften ab Ihrem Betrag mehr Personen, fehlt der Betrag oder weicht die Währung ab, zwei.

Wie funktioniert der Abgleich mit Bestellung und Lieferschein?

Tragen Rechnung, Bestellung und Lieferschein im selben Workspace dieselbe Bestellreferenz, prüft PaperOffice, ob alle Belege da sind, ob der Betrag zur Bestellung passt und ob Mengen und Preise je Artikelnummer stimmen.

Wie erkennt PaperOffice doppelte Rechnungen?

Ab AI-DMS Premium sucht PaperOffice frühere Dokumente mit gleichem Inhalt oder gleicher Belegnummer vom selben Aussteller. Ein Treffer erscheint als Hinweis am Dokument, Fehlalarme markieren Sie mit einem Klick.

Wie kommen die Daten in unsere Buchhaltung?

Als Export der Dokumentliste in Excel, CSV oder JSON, per REST-API oder per Webhook document.processed mit den gelesenen Feldern. Gebucht wird in Ihrer Buchhaltung.

07 · SO STARTEN SIE

Schließen Sie Ihr Rechnungspostfach an

Unter **Document AI > Connectors** einen Connector für das Rechnungspostfach anlegen, unter **Workspace bearbeiten > AI-DMS** AI-DMS Premium wählen und die ersten Rechnungen lesen lassen. Abgerechnet wird nach Verbrauch, Details zeigt die Preisseite.

Datenblätter lesen

Connectors, Netzwerkscanner, Klassifikation, IDP Agent, Audit-Center und USt-IdNr.-Prüfung sind einzeln beschrieben, mit Menüwegen.

Beschaffung einrichten

Installieren Sie im Agent-Creator den Prozess **Beschaffung / 3-Way-Matching** und legen Sie Bestellungen und Lieferscheine in den Rechnungs-Workspace.

An die Buchhaltung anbinden

Holen Sie die gelesenen Felder per REST-API ab oder lassen Sie sich jedes verarbeitete Dokument per Webhook melden.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

Connectors

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-connectors.pdf

Netzwerkscanner

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-netzwerkscanner.pdf

Klassifikation

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-klassifikation.pdf

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-idp-agent.pdf

Audit-Center

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-audit-center.pdf

USt-IdNr.-Prüfung über VIES

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-api-ust.pdf

MEHR ZUM THEMA

Rechnungsverarbeitung

paperoffice.ai/de/loesungen/prozess/ki-rechnungsverarbeitung-automatisierung-ocr



MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/prozess/ki-rechnungsverarbeitung-automatisierung-ocr

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt