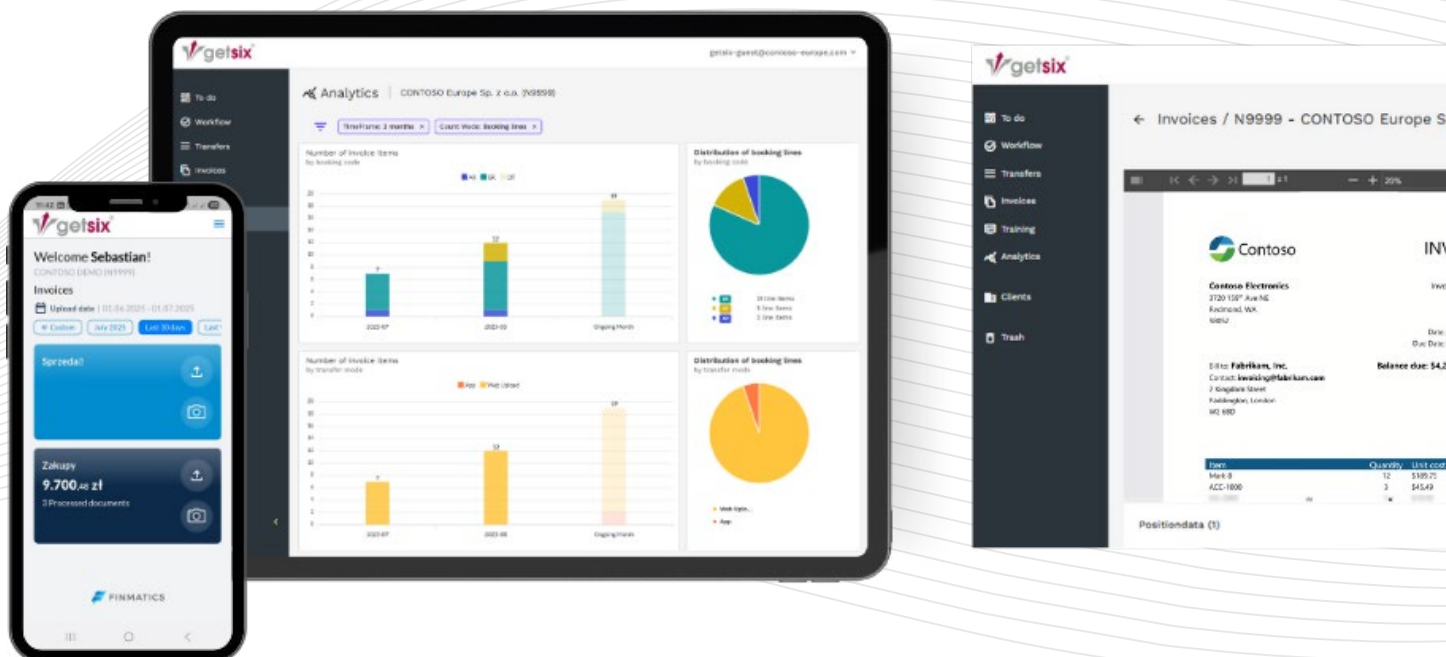




BENUTZERHANDBUCH INVOICE AND WORKFLOW PORTAL



DIGITALER DOKUMENTENFLUSS
BEQUEM • SICHER • UMWELTFREUNDLICH

INHALTSVERZEICHNIS

1. EINFÜHRUNG	3
Über den Service	3
Vorteile des Systems	3
2. ZUGANG UND ANMELDUNG	4
Zugang zum Portal	4
Zugang zur mobilen App	5
3. PORTALSTRUKTUR	6
Hauptmenü	6
4. GRUNDFUNKTIONEN	9
Methoden der Dokumentenübermittlung	9
Empfehlungen für das Einreichen von Rechnungen	16
Dokumentenfluss	18
Verarbeitung von Rechnungen im XML-Format (E-Rechnung)	21
Dokumentexport in das Buchhaltungssystem	22
Verfolgung des Dokumentstatus	22
Systembenachrichtigungen in der Benutzeroberfläche (Fehlermeldungen)	23
Wo finde ich Systembenachrichtigungen?	23
5. NÜTZLICHE FUNKTIONEN	24
Dokumentenverlauf	24
Dokumente zusammenführen/aufteilen	24
Sprachunterstützung	25
Analytik	26
Benutzerrollen und Berechtigungen	26
Benachrichtigungen	26
Bewährte Verfahren	26
7. TECHNISCHER SUPPORT	27
Helpdesk	27
Häufig gestellte Fragen (FAQ)	27

1. EINFÜHRUNG

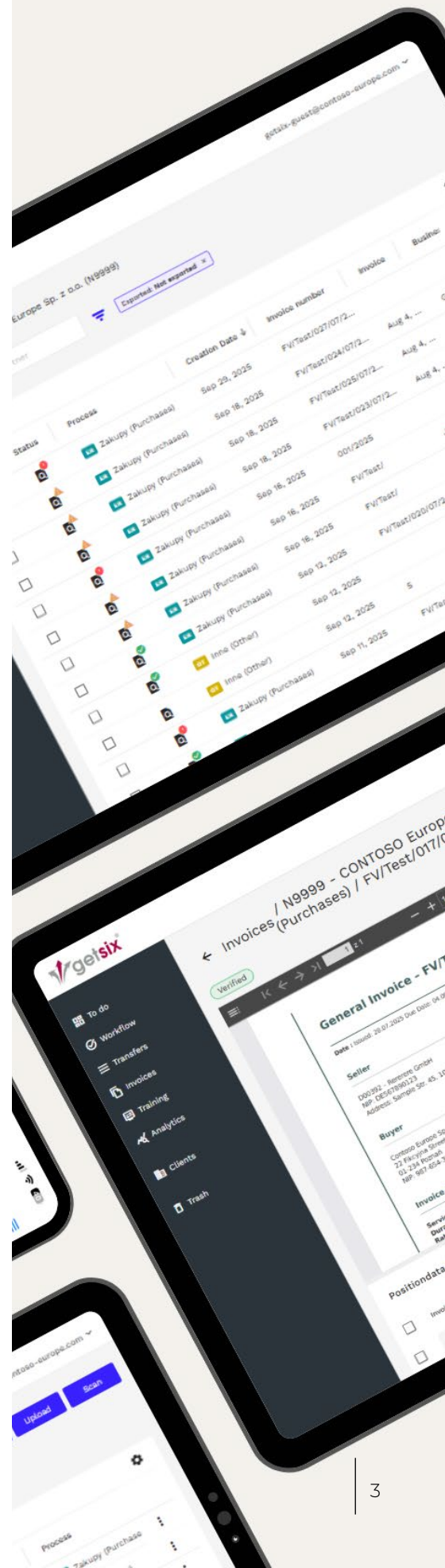
ÜBER DEN SERVICE

Das getsix® Invoice and Workflow Portal ist eine Plattform mit integrierter KI, die zur Automatisierung und Digitalisierung der Verarbeitung von Finanzdokumenten entwickelt wurde. Das Tool unterstützt den gesamten Rechnungsworkflow – vom Hochladen durch den Benutzer bis zur endgültigen Verbuchung im Finanz- und Buchhaltungssystem. Das System wurde speziell für Buchhaltungsteams, Einkaufsabteilungen, operative Manager sowie Unternehmen entwickelt, die ihre Geschäftsprozesse digital transformieren möchten.

VORTEILE DES SYSTEMS

- **Moderne, browserbasierte Oberfläche** ermöglicht eine bessere Kontrolle des Dokumentenflusses – Dokumentenfilterung sowie Genehmigungs-/Ablehnungsprozesse von Rechnungen.
- **Sichere und schnelle Übermittlung von Dokumenten** – ohne Nutzung von E-Mails.
- **Mobile App** – Verwaltung von Rechnungen von jedem Ort; ideal für mobile Teams und Außendienstmitarbeiter. Fotos von Rechnungen oder Dokumenten gelangen direkt ins System.
- **Flexible Echt-Zeit Überwachung** – volle Sichtbarkeit des Dokumentenstatus, automatische E-Mail-Benachrichtigungen.
- **Berechtigungssystem** – individuelle Zugriffsebenen je nach Benutzerrolle.
- **Dokumentenanalyse** – übersichtliche Dashboards mit automatischer Erkennung und Klassifizierung von Dokumenten.
- **Antwort auf Umweltaorderungen und ESG-Ziele** – digitaler Dokumentenworkflow reduziert den Papierverbrauch und den CO₂-Fußabdruck erheblich und unterstützt die Nachhaltigkeitsstrategie sowie die ökologische Verantwortung Ihres Unternehmens.

Betrieb in einem europäischen Rechenzentrum mit **ISO-27001**- und **ISO-9001**-Zertifizierung. Regelmäßige IT-Sicherheitsaudits und moderne Webtechnologien gewährleisten höchstes Sicherheitsniveau.



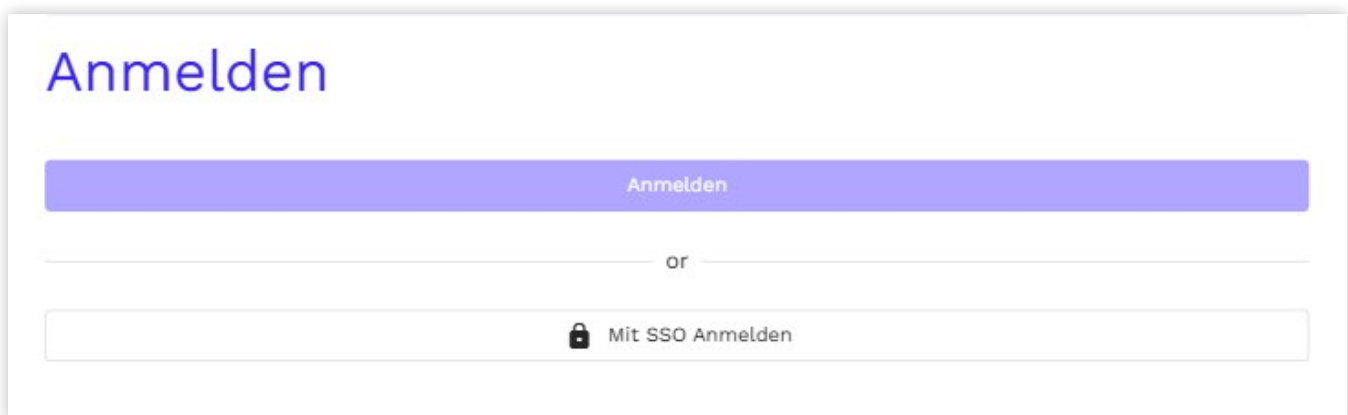
2. ZUGANG UND ANMELDUNG

ZUGANG ZUM PORTAL

Um das Invoice Portal zu nutzen, öffnen Sie Ihren Browser und gehen Sie zur von getsix® bereitgestellten Anmeldeseite.

Der Login ist verfügbar unter: getsix.support/iwp/portal

1. Geben Sie auf der Login-Seite Ihre **E-Mail-Adresse** und Ihr **Passwort** ein – diese sind identisch mit den Zugangsdaten für das **getsix® Customer Extranet**. Neue Benutzer erhalten ihre Anmeldedaten per E-Mail.
2. Auf der Login-Seite können Sie außerdem Ihre **bevorzugte Sprache für die Benutzeroberfläche** aus der Liste der aktuell verfügbaren Sprachversionen auswählen.



The screenshot shows the login interface of the getsix portal. At the top, the word "Anmelden" is displayed in a large, blue font. Below it is a wide, light blue rectangular button with the text "Anmelden" in a smaller, dark blue font. Underneath the button is a horizontal line with the word "or" centered. Below the line is a white rectangular button with a small blue padlock icon and the text "Mit SSO Anmelden".



ZUGANG ZUR MOBILEN APP

Um auf das Portal in der mobilen Version zuzugreifen, müssen Sie die Finmatics-App herunterladen – kostenlos erhältlich im Google Play Store (für Android-Geräte) und im App Store (für iOS-Geräte).

App herunterladen



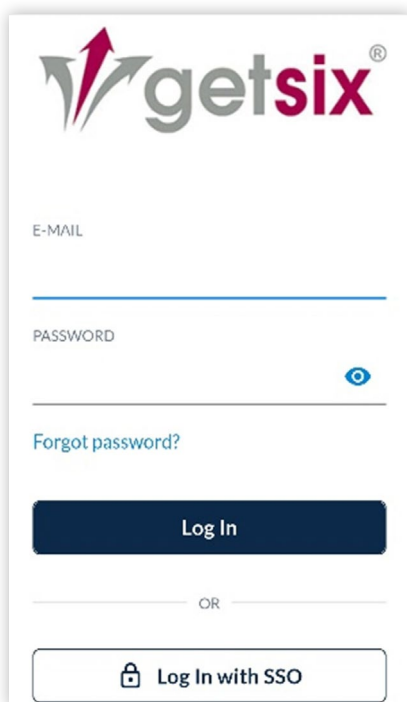






Nach der Installation der Anwendung:

1. Öffnen Sie die Finmatics-App auf Ihrem mobilen Gerät.
2. Wählen Sie die Option „Log In with SSO“ (Single Sign-On).
3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein – diese entspricht der Adresse, die Sie auch für den Zugang zum getsix® Customer Extranet verwenden. Neue Benutzer erhalten ihre Anmeldedaten per E-Mail.



The screenshot shows the getsix login interface. At the top is the getsix logo. Below it are two input fields: 'E-MAIL' and 'PASSWORD'. The password field has a toggle icon (an eye) to the right. Below the password field is a link that says 'Forgot password?'. There is a dark blue 'Log In' button. Below this button is a horizontal line with 'OR' in the center. At the bottom is a button with a lock icon and the text 'Log In with SSO'.

3. PORTALSTRUKTUR

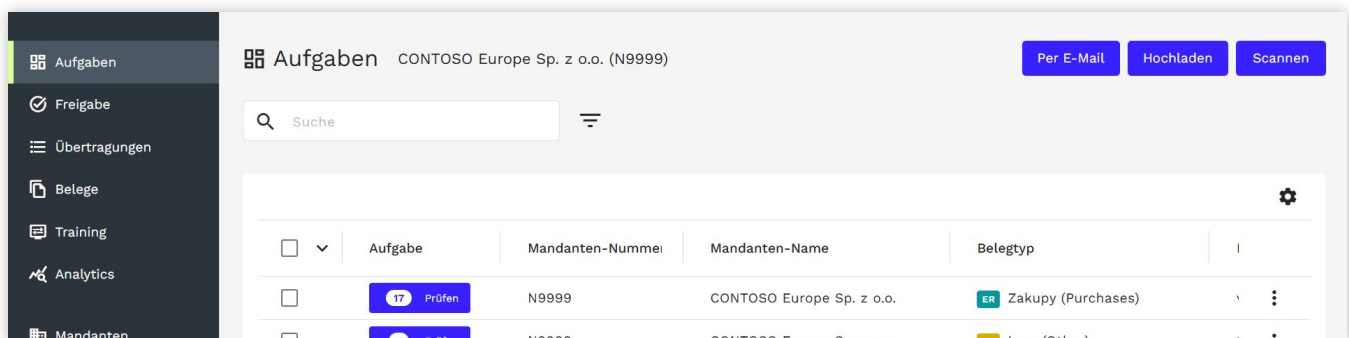
HAUPTMENÜ

Nach dem Login im getsix® Invoice Portal hat der Benutzer Zugriff auf das Hauptnavigationsmenü, das sich auf der linken Seite des Bildschirms befindet. Im Folgenden finden Sie eine kurze Beschreibung der verfügbaren Module und ihrer Anwendung in der Arbeit mit dem System.

AUFGABEN

Dieser Bereich dient als „Startseite“ und enthält alle Dokumente, die überprüft werden müssen. Die Suchfunktion ermöglicht das Auffinden eines bestimmten Dokumententyps, zusätzlich stehen verschiedene Filteroptionen zur Verfügung. Außerdem können die Spalten der Aufgaben-Tabelle individuell angepasst werden.

- Liste der Aufgaben des Benutzers, in der Dokumente aufgeführt sind, die eine Aktion erfordern, z. B. Validierung oder Freigabe.
- Ermöglicht einen schnellen Überblick über die aktuellen Aufgaben, geordnet nach Prioritäten.



FREIGABE

Genehmigungsprozess für Dokumente.

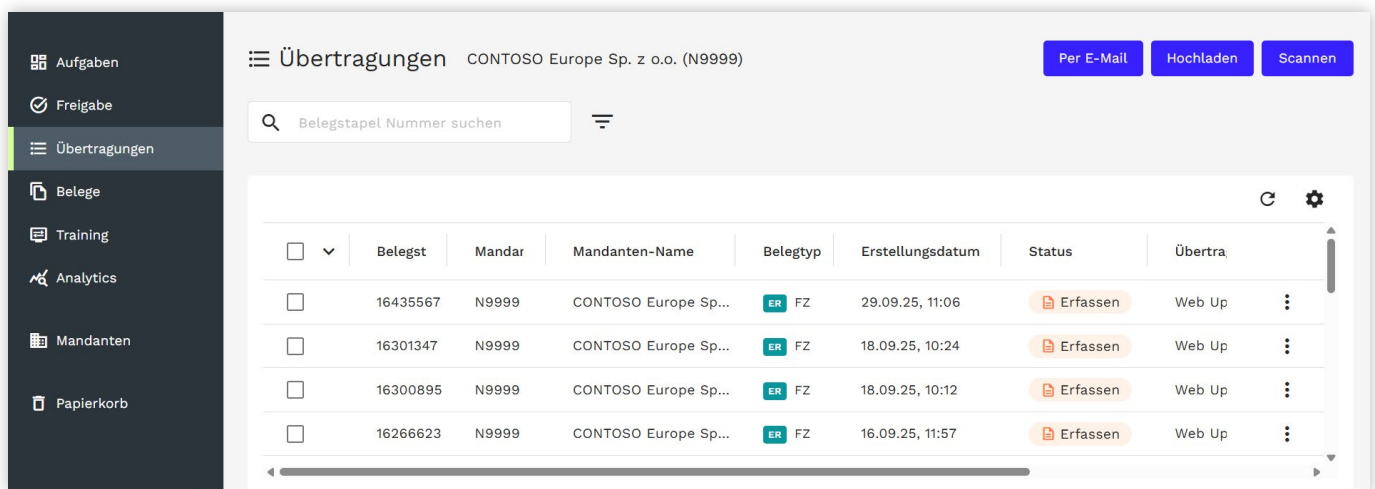
- Ermöglicht das Hinzufügen eines Kommentars zu einer genehmigten oder abgelehnten Rechnung.
- Das System blockiert den Export einer abgelehnten Rechnung nach MS Business Central.



ÜBERTRAGUNGEN

In diesem Bereich finden Sie alle Dokumente, die nach dem Übertragungsdatum gruppiert sind. Über die Suchfunktion können Sie Dokumente auffinden. Verschiedene Filteroptionen stehen ebenfalls zur Verfügung. Die Spalte Batch enthält die Kennung des Dokumentenpakets, das in einer Datei übermittelt wurde.

- Verarbeitung übertragener oder hochgeladener Dokumente.
- Dokumente, die vom System im Modul ÜBERTRAGUNGEN verarbeitet wurden, werden automatisch im Modul BELEGE angezeigt und im Modul AUFGABEN in die Aufgabenliste aufgenommen.

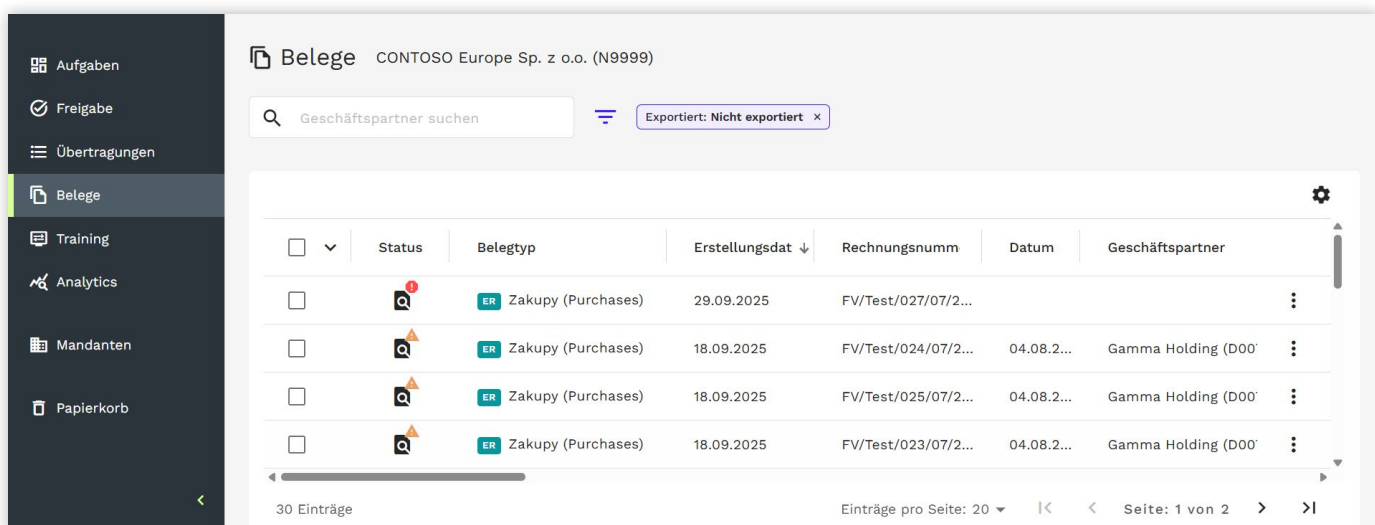


Belegst	Mandar	Mandanten-Name	Belegtyp	Erstellungsdatum	Status	Übertra
16435567	N9999	CONTOSO Europe Sp...	ER FZ	29.09.25, 11:06	Erfassen	Web Up
16301347	N9999	CONTOSO Europe Sp...	ER FZ	18.09.25, 10:24	Erfassen	Web Up
16300895	N9999	CONTOSO Europe Sp...	ER FZ	18.09.25, 10:12	Erfassen	Web Up
16266623	N9999	CONTOSO Europe Sp...	ER FZ	16.09.25, 11:57	Erfassen	Web Up

BELEGE

Der Hauptbereich für die Bearbeitung von Rechnungen – sowohl Kosten (ER), Verkaufsrechnungen (AR) als auch andere (OT).

- Ermöglicht das Anzeigen und Filtern von Rechnungen. In diesem Bereich überprüft das getsix® Validierungsteam das Dokument und ergänzt fehlende Daten.

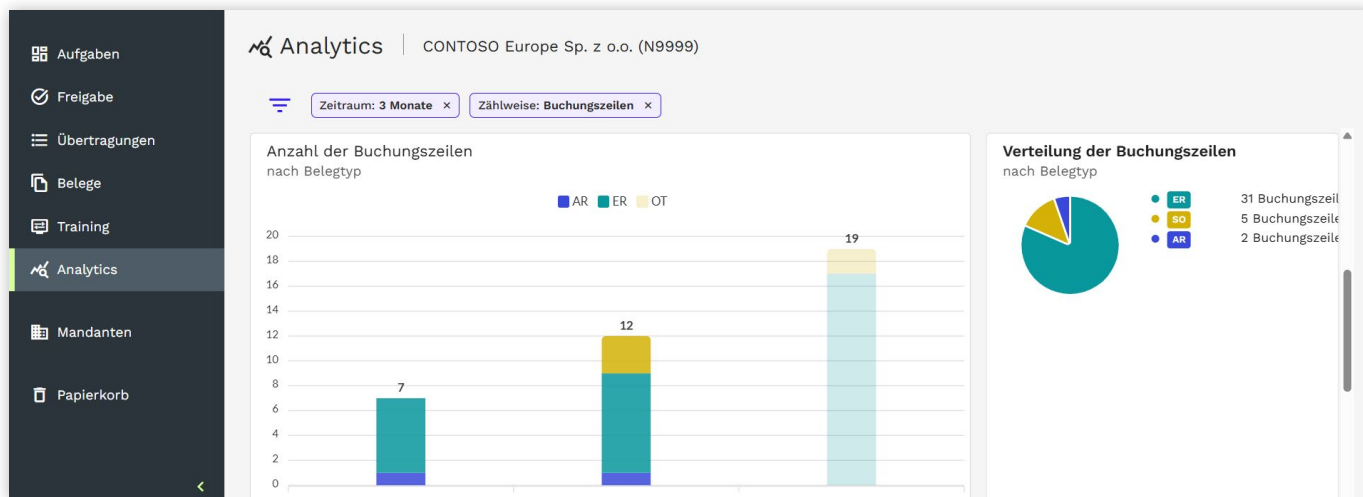


Status	Belegtyp	Erstellungsdat	Rechnungsnumm	Datum	Geschäftspartner
ER	Zakupy (Purchases)	29.09.2025	FV/Test/027/07/2...		
ER	Zakupy (Purchases)	18.09.2025	FV/Test/024/07/2...	04.08.2...	Gamma Holding (D00)
ER	Zakupy (Purchases)	18.09.2025	FV/Test/025/07/2...	04.08.2...	Gamma Holding (D00)
ER	Zakupy (Purchases)	18.09.2025	FV/Test/023/07/2...	04.08.2...	Gamma Holding (D00)

30 Einträge Einträge pro Seite: 20 Seite: 1 von 2

ANALYTICS

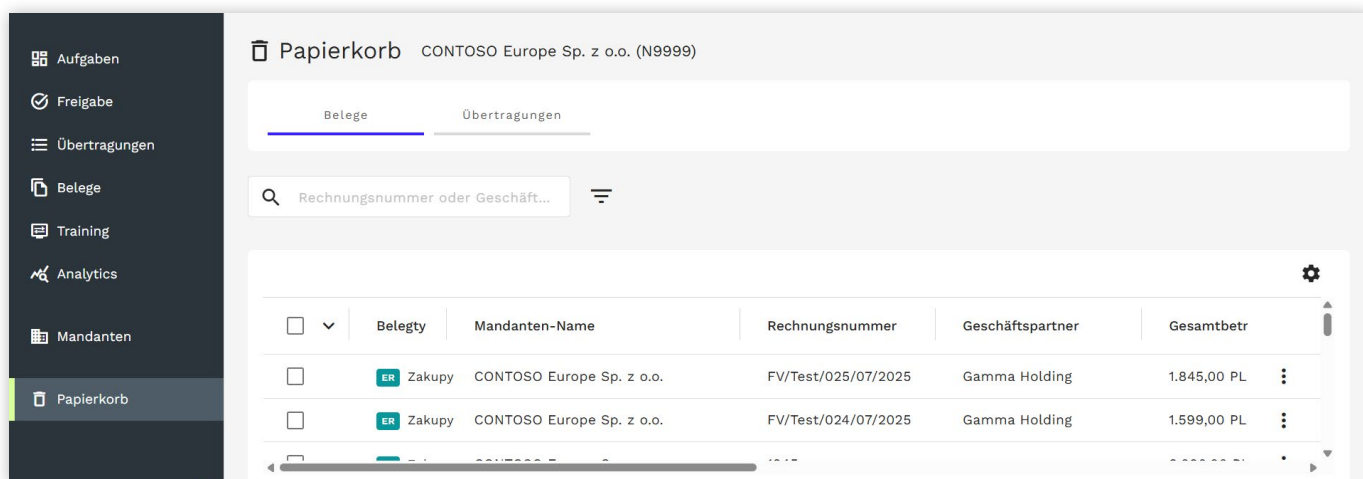
Analysemodul mit Dashboards und Berichten zu verarbeiteten Dokumenten.



PAPIERKORB

In diesem Bereich finden Sie alle gelöschten Dokumente. Die Suchfunktion ermöglicht deren schnelle Lokalisierung, zusätzlich stehen verschiedene Filteroptionen zur Verfügung. Es besteht auch die Möglichkeit, ein gelöscht Dokument wieder in den Umlauf zurückzusetzen.

- Ansicht der Liste gelöschter Dokumente.
- Möglichkeit zur Wiederherstellung eines gelöschten Dokuments.
- Vorschau des Inhalts eines gelöschten Dokuments.



Papierkorb CONTOSO Europe Sp. z o.o. (N9999)

Belege Übertragungen

Rechnungsnummer oder Geschäft...

	Belegtyp	Mandanten-Name	Rechnungsnummer	Geschäftspartner	Gesamtbetr
☐	ER Zakupy	CONTOSO Europe Sp. z o.o.	FV/Test/025/07/2025	Gamma Holding	1.845,00 PL
☐	ER Zakupy	CONTOSO Europe Sp. z o.o.	FV/Test/024/07/2025	Gamma Holding	1.599,00 PL

4. GRUNDFUNKTIONEN

METHODEN DER DOKUMENTENÜBERMITTLUNG

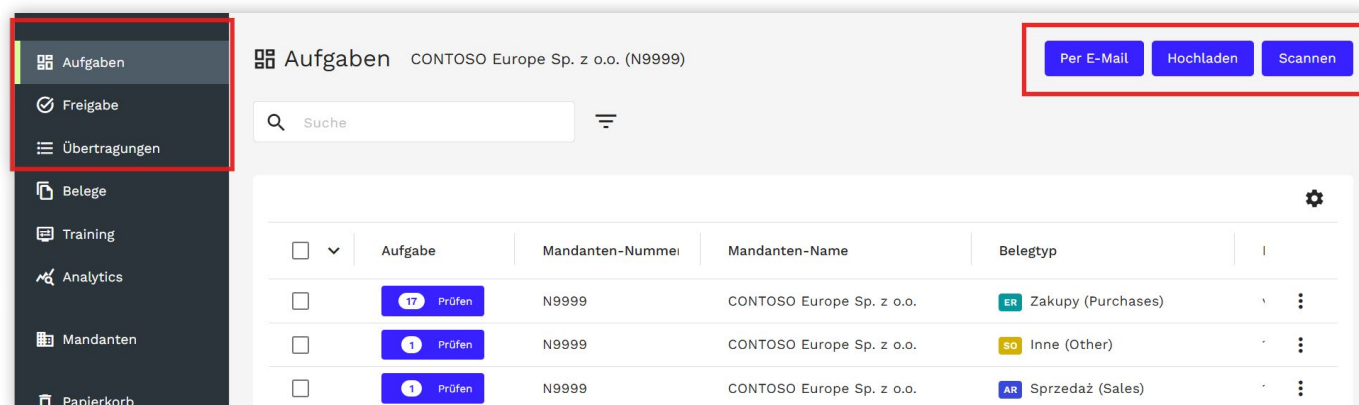
Das getsix® Invoice Portal ermöglicht die Übermittlung von Dokumenten auf verschiedene bequeme Arten – sowohl vom Computer als auch von einem mobilen Gerät.

1. HOCHLADEN VON DOKUMENTEN ÜBER DIE OBERFLÄCHE (BROWSER)

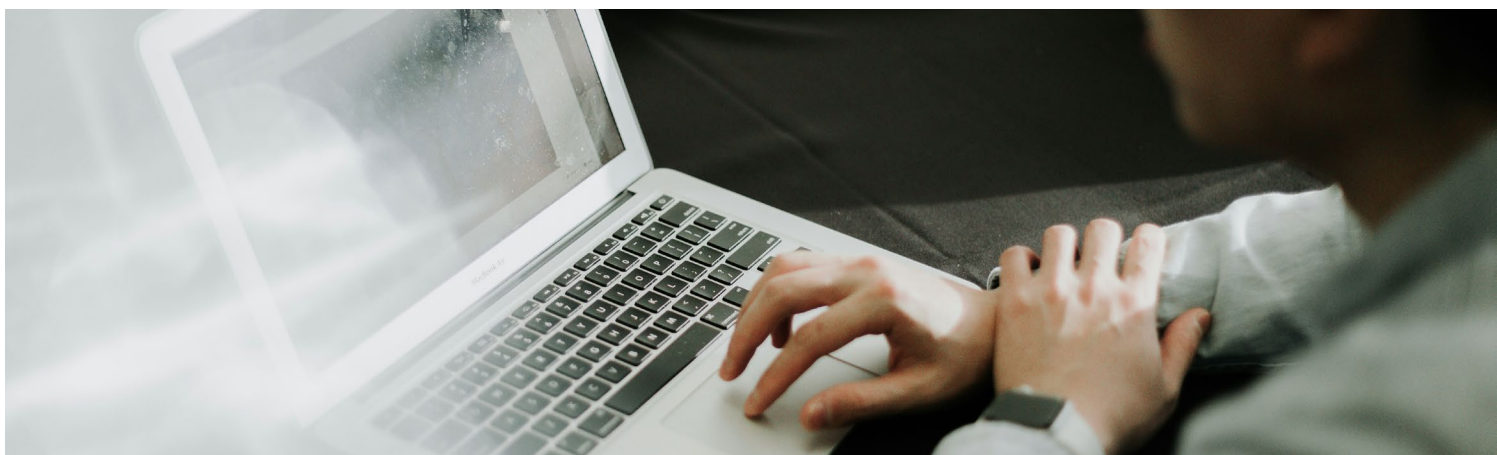
Klicken Sie auf das Logo in der oberen linken Ecke, um zur Aufgabenansicht zu gelangen, in der Sie Dokumente hochladen können. Alternativ können Sie auch direkt aus den Tabs **AUFGABEN**, **FREIGABE** oder **ÜBERTRAGUNGEN** im linken Menü auf „Hochladen“ oder „Scannen“ klicken.

Wir empfehlen nicht, Rechnungen über die technische E-Mail-Adresse einzureichen, die unter der Schaltfläche „Via Email“ verfügbar ist.

Wenn Sie bereits Rechnungen in digitaler Form haben, verwenden Sie bitte die Option „Hochladen“ oder die Mobile App.



☐	Aufgabe	Mandanten-Nummer	Mandanten-Name	Belegtyp	
☐	17 Prüfen	N9999	CONTOSO Europe Sp. z o.o.	ER Zakupy (Purchases)	
☐	1 Prüfen	N9999	CONTOSO Europe Sp. z o.o.	SO Inne (Other)	
☐	1 Prüfen	N9999	CONTOSO Europe Sp. z o.o.	AR Sprzedaż (Sales)	



HOCHLADEN ÜBER DIE SCHALTFLÄCHE



Um ein Dokument hochzuladen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie den entsprechenden Prozess aus:
 - AR** – Verkaufsrechnungen,
 - ER** – Eingangsrechnungen,
 - OT** – andere Dokumente.
2. Laden Sie das Dokument mit der verfügbaren Option hoch.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Hochladen**“, um zu bestätigen.

Belege hochladen

Mandant*

Belegtyp*

Zeitraum*

N9999 - CONTOSO Eur... ▼

Zakupy (Purchases) ▼

2025-09 ▼

☐ Automatische Zuordnung der Periode ⓘ

☒ Automatische Seitentrennung ⓘ

 **Periode automatisch auslesen** ×

Wenn die automatische Zuordnung aktiviert ist, wird die Periode automatisch anhand des Rechnungsdatums festgelegt. Sie können diese Funktion jederzeit deaktivieren und die Periode manuell wählen.

 FS 342_06_2024.pdf
130 KB





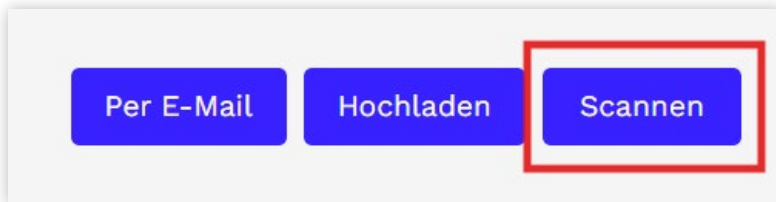
Abbrechen

Hochladen

UPLOAD ÜBER DIE SCHALTFLÄCHE SCANNEN

Die Funktion Scannen Automat verbindet sich über die TWAIN-Schnittstelle mit Desktop-Scannern und trennt die Dokumente automatisch. Diese Option wird empfohlen, wenn monatlich 200 oder mehr Papierdokumente gescannt werden.

Im Ansicht AUFGABEN, FREIGABE oder ÜBERTRAGUNGEN klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „Scannen“.



Wählen Sie den Dokumenttyp und öffnen Sie anschließend die erweiterten Einstellungen, um die Scan-Optionen festzulegen.

Dokumente Scannen

Mandant*

Belegtyp*

Zeitraum*

N9999 - CONTOSO Eur... ▼

▼

2025-09 ▼

☐ Automatische Zuordnung der Periode ⓘ

[? Weitere Informationen im Hilfecenter](#)

Schließen

HOCHLADEN ÜBER DIE SCHALTFLÄCHE PER EMAIL



Bitte verwenden Sie die Schaltfläche „Per Email“ nicht.

Wenn sich Rechnungen bereits in Ihrem Postfach befinden, nutzen Sie die bei der Konfiguration bereitgestellte technische E-Mail-Adresse. Wenn Sie eine E-Mail mit einem PDF-, TIFF-, JPG- oder PNG-Anhang an diese technische Adresse senden, wird der Anhang verarbeitet.

Wenn Sie die technische E-Mail-Adresse erneut erhalten möchten, wenden Sie sich bitte an das [getsix® Support-Team](#).

Stellen Sie sicher, dass Sie Rechnungen von der bei der Konfiguration registrierten Firmendomäne senden. Aus Sicherheitsgründen können Rechnungen nicht von öffentlichen Domains wie gmail.com, onet.pl, wp.pl, home.pl oder ähnlichen akzeptiert werden.

Wir empfehlen nicht, ZIP-Dateien zu versenden.

Bitte senden Sie keine verschlüsselten E-Mails, da das System diese nicht lesen kann. Wird eine verschlüsselte E-Mail oder Datei gesendet, erhält der Absender eine automatische Benachrichtigung, dass die Datei nicht verarbeitet werden konnte.

Kann ich Rechnungen von einer beliebigen E-Mail-Adresse an die technische Adresse senden?

Aus Sicherheitsgründen können Rechnungen nur von den bei der Konfiguration durch den getsix® Administrator registrierten Firmendomänen an technische E-Mail-Adressen gesendet werden.

KORREKT HOCHGELADENE RECHNUNGEN

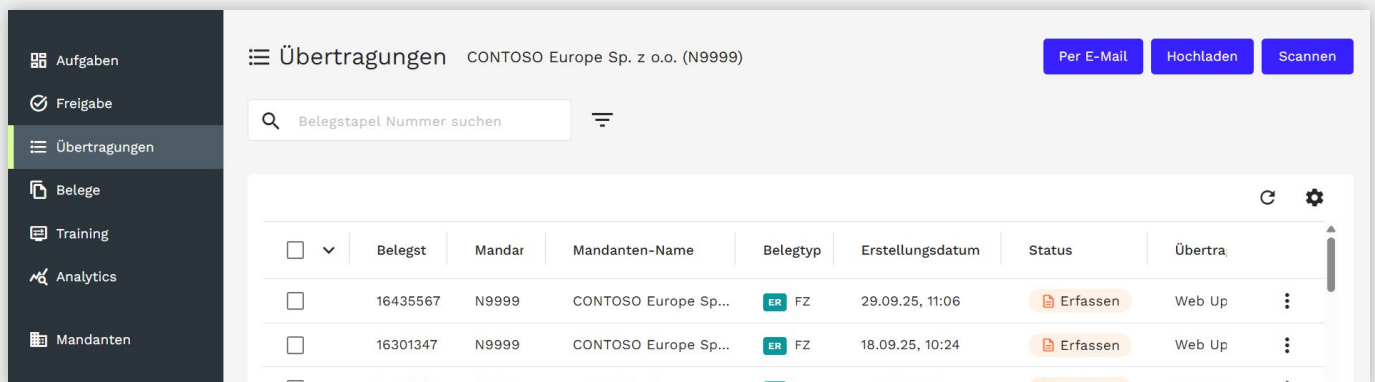
Stellen Sie sicher, dass alle Dokumente ordnungsgemäß im System hochgeladen wurden.

Bitte laden Sie nur die folgenden Dokumententypen hoch:

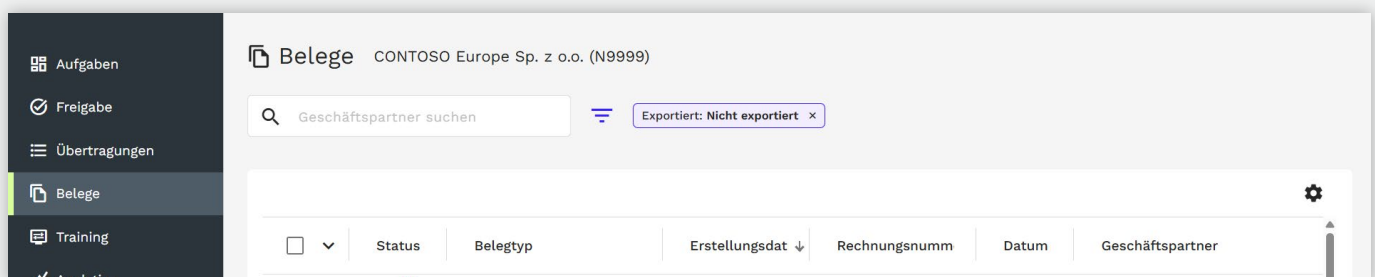
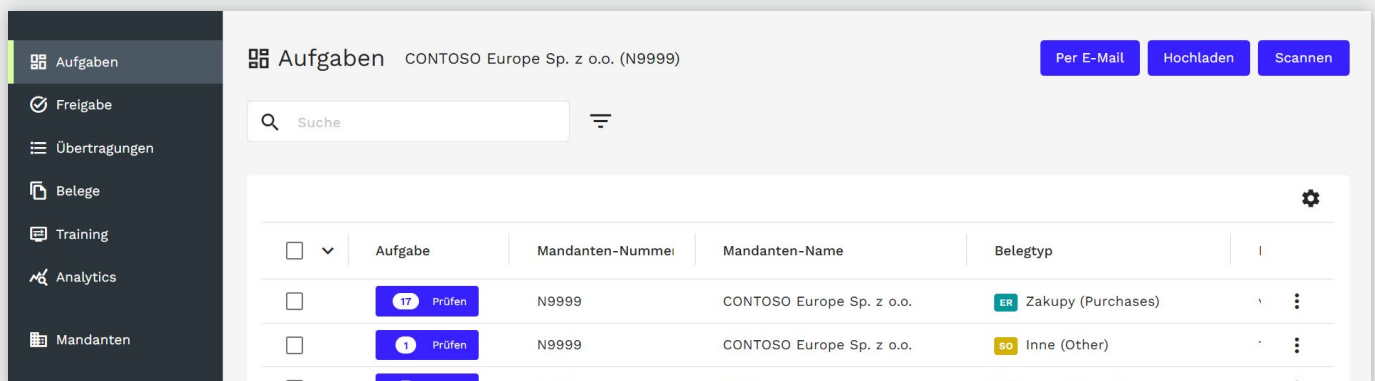
- Eingangsrechnungen (Kostenrechnungen)
- Ausgangsrechnungen (Verkaufsrechnungen)
- Andere buchhalterisch relevante Dokumente (z. B. Reisekostenabrechnungen, Beschlüsse zur Kapitalerhöhung usw.)

Alle Dokumente müssen korrekt sortiert und dem entsprechenden Prozess zugeordnet werden.

Ordnungsgemäß hochgeladene Rechnungen erscheinen im Modul **ÜBERTRAGUNGEN**. In den Spalten „Seiten“ und „Belege“ sehen Sie, wie viele Dokumente und wie viele Seiten hochgeladen wurden.



Vom System im Modul **ÜBERTRAGUNGEN** verarbeitete Dokumente werden automatisch im Modul **BELEGE** angezeigt, und im Modul **AUFGABEN** erscheinen sie in der Aufgabenliste.

2. HOCHLADEN VON DOKUMENTEN ÜBER DIE MOBILE APP

Nach der Anmeldung mit der SSO-Option sehen Sie die gleichen Funktionen wie in der Webversion.

Jedes Dokument muss dem richtigen Prozess zugeordnet werden:

- **AR** – Ausgangsrechnungen
- **ER** – Eingangsrechnungen
- **OT** – andere Dokumente

Zum Hinzufügen eines Dokuments können Sie entweder:

- „Hochladen“ wählen, um eine PDF-Datei oder ein Foto von Ihrem Smartphone verwenden, oder
- „Foto aufnehmen“ wählen, um das Dokument direkt mit der Kamera zu erfassen. Die App löst das Bild automatisch aus, sobald das Dokument stabil im Rahmen ist.

ABSCHLIESSEN DES DOKUMENTEN-HOCHLADENS

Prüfen und Bearbeiten

Nach dem Scannen oder Hochladen wird die Dokumentvorschau auf dem Bildschirm angezeigt.

In diesem Schritt können Sie:

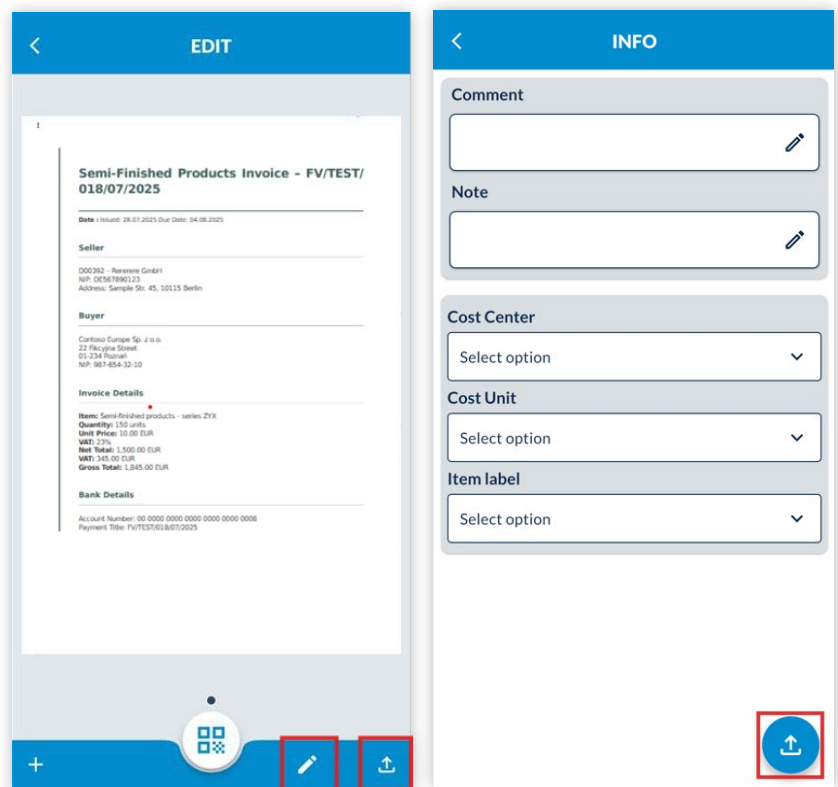
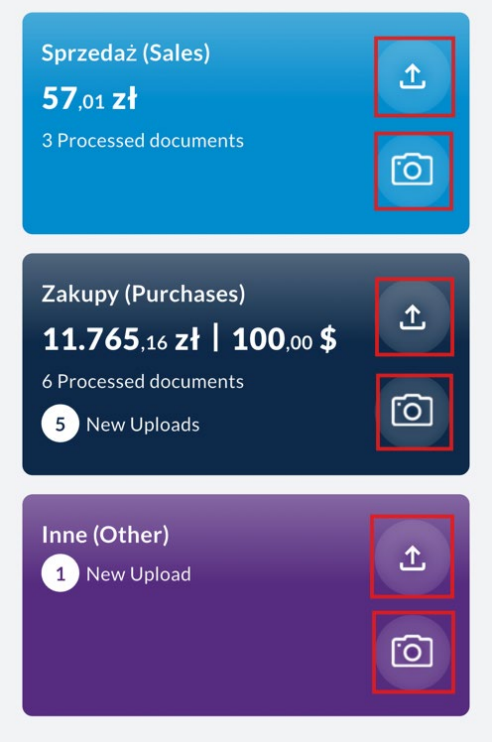
- einen Kommentar oder eine Notiz hinzufügen,
- das Dokument über Dropdown-Menüs einer Kostenstelle, einer Kostenart oder einem Label zuordnen.

Diese Felder helfen dabei, das Dokument korrekt zu kategorisieren, bevor es in den Workflow eintritt.

Upload bestätigen

Sobald das Dokument vollständig ist, tippen Sie auf das Senden-Symbol unten rechts auf dem Bildschirm, um den Hochladen abzuschließen.

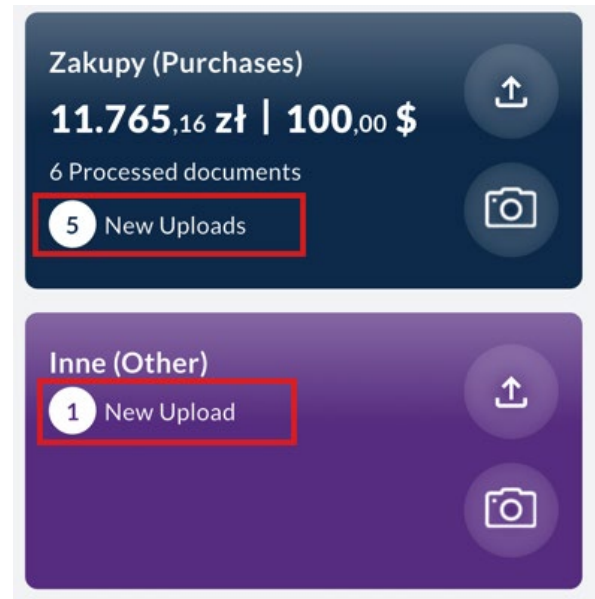
Das Dokument wird dann in den ausgewählten Prozess im Portal übertragen.



KORREKT HOCHGELADENE RECHNUNGEN

Sobald Dokumente erfolgreich hochgeladen wurden, erscheinen sie in der Hauptansicht des Portals. Um sie einzusehen, navigieren Sie einfach zum jeweiligen Prozess (AR – Ausgangsrechnungen, ER – Eingangsrechnungen oder OT – andere Dokumente).

Von dort aus können Sie mit der Validierung, Genehmigung oder weiteren Verarbeitung fortfahren.



EMPFEHLUNGEN FÜR DAS EINREICHEN VON RECHNUNGEN

1. HOCHLADEN JEDES DOKUMENTS ALS SEPARATE DATEI

Für zusammengehörige Dokumente (z. B. ein Reisekostenbericht und die dazugehörigen Rechnungen oder eine Rechnung mit Anhang) empfehlen wir, ausschließlich die zusammengehörigen Dokumente in einer einzigen Datei hochzuladen – über den ER-Prozess (für Eingangsrechnungen) oder den AR-Prozess (für Ausgangsrechnungen).

Wenn Sie mehrere Dokumente in einer Datei hochladen und nur einige davon zusammengehören, stellen Sie bitte sicher, dass auf den Dokumenten klare Anweisungen für den Buchhalter enthalten sind, aus denen hervorgeht, wie diese miteinander verbunden sind (falls zutreffend).

2. AKZEPTIERTE DOKUMENTFORMATE

Bitte laden Sie Ihre Dokumente in den vom System unterstützten Formaten hoch:

- PDF, JPG, TIFF, PNG
- XMLFormat (E-Rechnungen)

Welche E-Rechnungsformate werden unterstützt? Siehe **Seite 19**.

3. UPLOAD-BESCHRÄNKUNGEN

Sie können bis zu 20 Seiten pro Übertragung in das Invoice- und Workflow-Portal hochladen.

Die Größenbeschränkung für eine einzelne E-Mail beträgt **30 MB**.

Hinweis: Die maximale Größe einer einzelnen E-Mail wird durch Ihren E-Mail-Anbieter bestimmt – bei Firmenkonten beträgt sie in der Regel **10 MB**.

4. KORREKTE PROZESSZUORDNUNG FÜR DOKUMENTE

Um eine effiziente Verarbeitung und korrekte Workflow-Zuordnung sicherzustellen, müssen Benutzer jede Rechnung der entsprechenden Kategorie zuordnen. Eine falsche Klassifizierung kann die Bearbeitung verzögern oder manuelle Eingriffe erforderlich machen.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie jede Rechnungsart dem passenden Prozess zuordnen:

- Eingangs- (Kosten-)Rechnungen – **ausschließlich dem ER-Prozess** (für Eingangsrechnungen),
- Ausgangsrechnungen – **dem AR-Prozess** (für Ausgangsrechnungen),
- Sonstige Dokumente – **dem OT-Prozess** (für sonstige Dokumente).

Eine Datei mit Eingangsrechnungen und den dazugehörigen „Sonstigen Dokumenten“ sollte im ER-Prozess hochgeladen werden – mit klaren Anweisungen für den Buchhalter, zu welchen Rechnungen die Dokumente gehören.

5. WAHRUNG DER DATENKONSISTENZ NACH DER VALIDIERUNG

Rechnungen in der Ansicht „Genehmigungsverlauf“ sind bereits korrekt validiert – denken Sie daran, nach der Validierung keine Rechnungszeilen zu löschen oder zusammenzuführen. Solche Änderungen führen zu Abweichungen zwischen den Beträgen im System und dem Originaldokument und verhindern eine korrekte Buchung der Rechnung.

6. FRISTGERECHTE EINREICHUNG VON BUCHHALTUNGSDOKUMENTEN

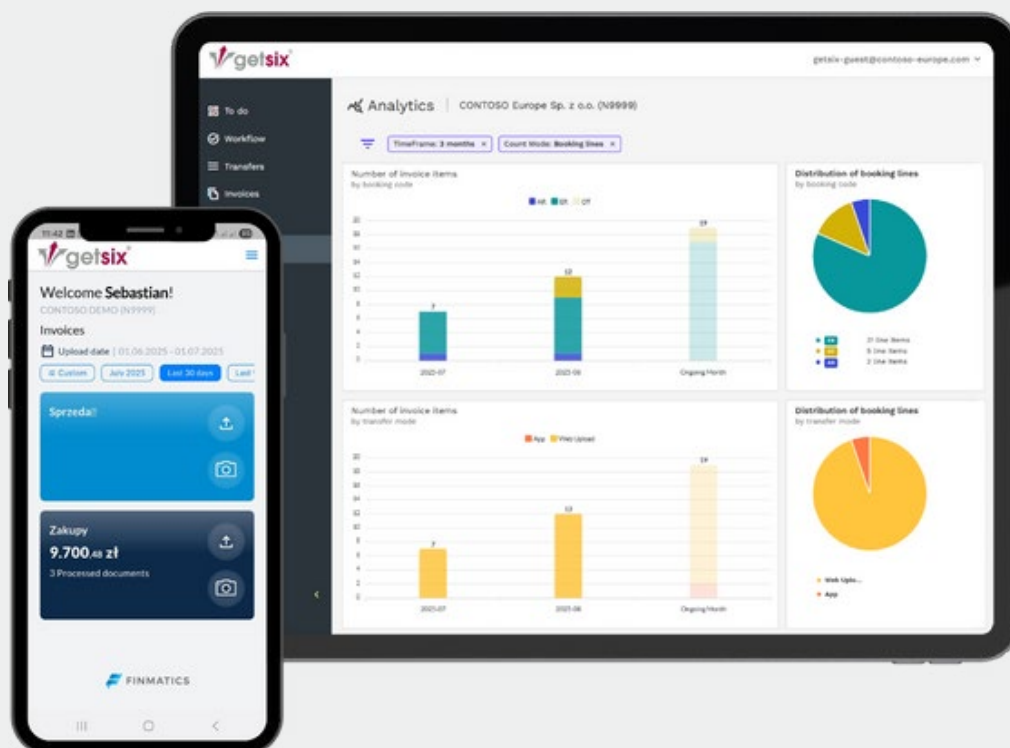
Bitte stellen Sie sicher, dass Buchhaltungsdokumente für einen bestimmten Monat fortlaufend im Laufe des Monats eingereicht werden, spätestens jedoch bis zu dem im Vertrag festgelegten Termin.

7. BEWÄHRTE VERFAHREN FÜR DIE E-MAIL-INTEGRATION VON RECHNUNGEN

Um eine ordnungsgemäße Integration mit dem Invoice-Portal sicherzustellen und die Kontrolle über den Dokumentenfluss zu behalten, empfehlen wir nachdrücklich, die technische E-Mail-Adresse weder direkt zu verwenden noch an Ihre Lieferanten weiterzugeben.

Diese technische E-Mail-Adresse ist ausschließlich für den automatisierten Import ins System vorgesehen und darf nicht öffentlich zugänglich gemacht werden.

Aus Sicherheitsgründen können Rechnungen an technische E-Mail-Adressen nur von den registrierten Unternehmensdomänen des Kunden gesendet werden, die vom getsix®-Administrator während der Konfiguration hinterlegt werden.



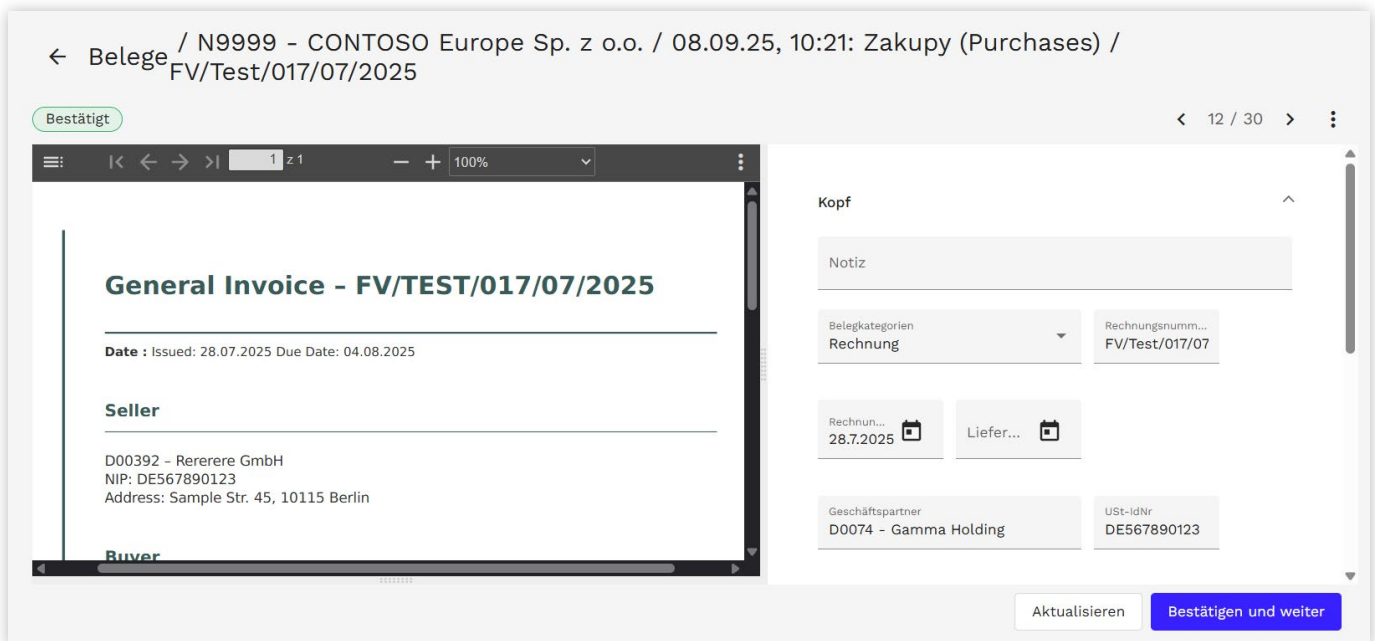
DOKUMENTENFLUSS

DOKUMENTENVERARBEITUNG

Das System scannt die Dokumente automatisch.

Rechnungen (Einkauf und Verkauf): Das Invoice Portal erkennt grundlegende Daten wie Dokumentnummer, Belegdatum, Geschäftspartner, USt-IdNr., Zahlungsziel, Nettobetrag und Bruttobetrag sowie den Mehrwertsteuerbetrag.

Zusätzlich erkennt das System die Rechnungszeilen, darunter: Kontonummer, Beschreibung, Menge, Einzelpreis, Nettobetrag, Bruttobetrag, Mehrwertsteuerbetrag, Kostenstelle (MPK).



The screenshot displays the 'General Invoice - FV/TEST/017/07/2025' document. The document header includes the date 'Date : Issued: 28.07.2025 Due Date: 04.08.2025'. The seller information is 'D00392 - Rererere GmbH, NIP: DE567890123, Address: Sample Str. 45, 10115 Berlin'. The buyer information is partially visible. The right sidebar shows the 'Kopf' (Header) section with fields for 'Notiz', 'Belegkategorien' (set to 'Rechnung'), 'Rechnungsnum...' (FV/TEST/017/07), 'Rechnun...' (28.7.2025), 'Liefer...' (with a calendar icon), 'Geschäftspartner' (D0074 - Gamma Holding), and 'USt-IdNr' (DE567890123). At the bottom right, there are buttons for 'Aktualisieren' and 'Bestätigen und weiter'.

Andere Dokumente (OT): Das Invoice Portal stellt standardmäßig ein Feld für Kommentare zur Verfügung, das vom Validator/Approver für die weitere Bearbeitung in MC BC genutzt werden kann.

VALIDIERUNG

Das Validierungsteam überprüft und korrigiert die Daten im Modul BELEGE:

 **Grüner Validierungsstatus:** Korrekt validierte Dokumente werden vom System grün angezeigt.

 **Roter Validierungsstatus:** Fehler (Warnungen) werden vom System rot markiert – das System blockiert die Genehmigung und den Export der Rechnung, bis die entsprechenden Korrekturen vom Validierer vorgenommen wurden.

 **Gelber Validierungsstatus:** Dies ist eine Warnung, die die Genehmigung und den Export der Rechnung nicht blockiert. Sie dient lediglich als Hinweis für den Validierer, dass das Dokument überprüft werden muss. Trotz der Warnung kann die Rechnung genehmigt werden – mögliche Fälle sind: doppelte Rechnung (zwei identische Dokumente im System), eine im VIES als inaktiv erkannte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, ein fehlendes oder falsches Belegdatum usw.

Belege CONTOSO Europe Sp. z o.o. (N9999)

🔍 Geschäftspartner suchen Exportiert: Nicht exportiert ✕

☐	▼	Status	Belegtyp	Erstellungsdat ↓	Rechnungsnumm	Datum	Geschäftspartner
☐			ER Zakupy (Purchases)	29.09.2025	FV/Test/027/07/2...		
☐			ER Zakupy (Purchases)	18.09.2025	FV/Test/024/07/2...	04.08.2...	Gamma Holding (D00)
☐			ER Zakupy (Purchases)	18.09.2025	FV/Test/025/07/2...	04.08.2...	Gamma Holding (D00)

GENEHMIGUNG (OPTIONAL)

Nach Eingang des Dokuments muss dieses zur Genehmigung an die zuständige Person im Unternehmen weitergeleitet werden. In kleinen Unternehmen übernimmt diese Aufgabe in der Regel die Geschäftsführung. Mit dem Wachstum des Unternehmens wird der Prozess komplexer – Rechnungen und Belege müssen häufig von Teamleitern, Kostenstellenmanagern oder anderen Verantwortlichen geprüft werden.

Der definierte Rechnungsfreigabeprozess weist die entsprechende Person aus, die das Dokument in ihrer Aufgabenliste erhält und es genehmigen, ablehnen oder zur weiteren Prüfung weiterleiten kann. Die Freigabe erfolgt über die Finmatics-Mobile-App oder die Webversion des Systems.

GENEHMIGTE RECHNUNG

Nach der Genehmigung wird die Rechnung automatisch an das Buchhaltungssystem übermittelt und aus der Liste „Rechnungen genehmigen“ entfernt.

ABGELEHNTE RECHNUNG

Eine **abgelehnte Rechnung** wird aus der Liste „Rechnungen genehmigen“ entfernt und in den Reiter „Abgelehnte Rechnung genehmigen“ verschoben, wo zwei Optionen verfügbar sind:

- **Ablehnen** – erneutes Klicken auf diese Schaltfläche führt zur endgültigen Löschung der Rechnung aus dem Workflow. Das Dokument wird aus der Liste „Rejected Invoices“ entfernt und gelangt nie in das Buchhaltungssystem.
- **Bestätigen** – diese Option ermöglicht es, die Rechnung erneut in den Workflow aufzunehmen. Durch Klicken auf die Schaltfläche wird das Dokument bestätigt und an das Buchhaltungssystem übermittelt.

← Belege / N9999 - CONTOSO Europe Sp. z o.o. / 12.09.25, 14:32: Zakupy (Purchases) / FV/Test/020/07/2025

Approve Invoice < 2 / 4 > ⋮

1

z 1

100%

Faktura za cła - FV/TEST/020/07/2025

Data : Wystawiono: 28.07.2025 Termin płatności: 04.08.2025

Positiondaten (1)

☐ Kontonummer
 ☐ Kommentarfeld
 ☐ Kostenstelle

☐

Eintrag hinzufügen

Kopf

Notiz

Aktualisieren

Ablehnen

Bestätigen

WIE FILTERT MAN GENEHMIGTE ODER ABGELEHNTE RECHNUNGEN

Um genehmigte oder abgelehnte Rechnungen zu filtern, verwenden Sie den Filter „Workflow“ in der Ansicht „Belege“.

Belege CONTOSO Europe Sp. z o.o. (N9999)

Geschäftspartner suchen

Exportiert: Nicht exportiert

Workflow

Workflow Status

Kein Filter

Suche

- ☐ Genehmigt
- ☐ Abgelehnt
- ☐ Übersprungen
- ☐ Ausstehend
- ☐ nicht ausgelöst

☐	Status	Belegtyp	Erstellungsd...
☐		ER Zakupy (Purchases)	29.09.2025
☐		ER Zakupy (Purchases)	18.09.2025
☐		ER Zakupy (Purchases)	18.09.2025
☐		ER Zakupy (Purchases)	18.09.2025
☐		ER Zakupy (Purchases)	16.09.2025

getsix.com

BENUTZERHANDBUCH
 getsix® E-SERVICES

20

VERARBEITUNG VON RECHNUNGEN IM XML-FORMAT (E-RECHNUNG)

Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen XML-Format ausgestellt, versendet und empfangen wird.

Eine E-Rechnung ist ein Datensatz, der alle Rechnungsinformationen enthält, die vom Lieferanten an den Kunden übermittelt werden. Die EU-Richtlinie 204/55/EU definiert, wie eine solche E-Rechnung aussehen soll. E-Rechnungen sind XML-Dateien oder PDF-Dateien mit eingebetteten XML-Daten. XML steht für „Extensible Markup Language“.

WIE WERDEN XML-DATEN FÜR DIE VERARBEITUNG GENUTZT?

Sobald eine E-Rechnung in das Invoice and Workflow Portal hochgeladen wird, wird die Datei konvertiert und auf das E-Rechnungsformat geprüft. Die in der E-Rechnung enthaltenen Daten werden anschließend für die weitere Verarbeitung interpretiert.

Bei ZUGFeRD-Formaten wird der XML-Teil der E-Rechnung für die Automatisierung genutzt, während der PDF-Teil zur Anzeige in Finmatics verwendet wird. Der XML-Teil der Rechnung kann ebenfalls visualisiert werden. Das Invoice and Workflow Portal überprüft zudem, ob die IBAN-Nummer und der Betrag im XML- und im PDF-Teil übereinstimmen. Dadurch können Manipulationen an Rechnungen und mögliche Fehler frühzeitig erkannt werden.

Die Datensynchronisation zwischen ZUGFeRD-PDF und ZUGFeRD-XML ist für Kunden aktiv, die DATEV, Agenda oder Business Central nutzen.

WELCHE FORMATE WERDEN UNTERSTÜTZT?

Alle gängigen europäischen E-Rechnungsformate werden unterstützt, und die Liste wird kontinuierlich erweitert. Nachfolgend finden Sie alle unterstützten Formate:

- ZUGFeRD: ab Version 2.0.1 für EN16931-Profil
- XRechnung: ab Version 2.3
- eb interface 4.1
- eb interface 4.2
- eb interface 4.3
- eb interface 5.0
- eb interface 6.0
- ebUtilities
- fakturaPA 1.2.1
- UBL 2.x invoice
- UBL 2.x credit note
- SAP IDoc FI

DOKUMENTEXPORT IN DAS BUCHHALTUNGSSYSTEM

- Das Invoice Portal ist mit dem Buchhaltungssystem Microsoft Business Central integriert.
- Nach der Validierung und Genehmigung werden Rechnungen automatisch nach MS Business Central exportiert.

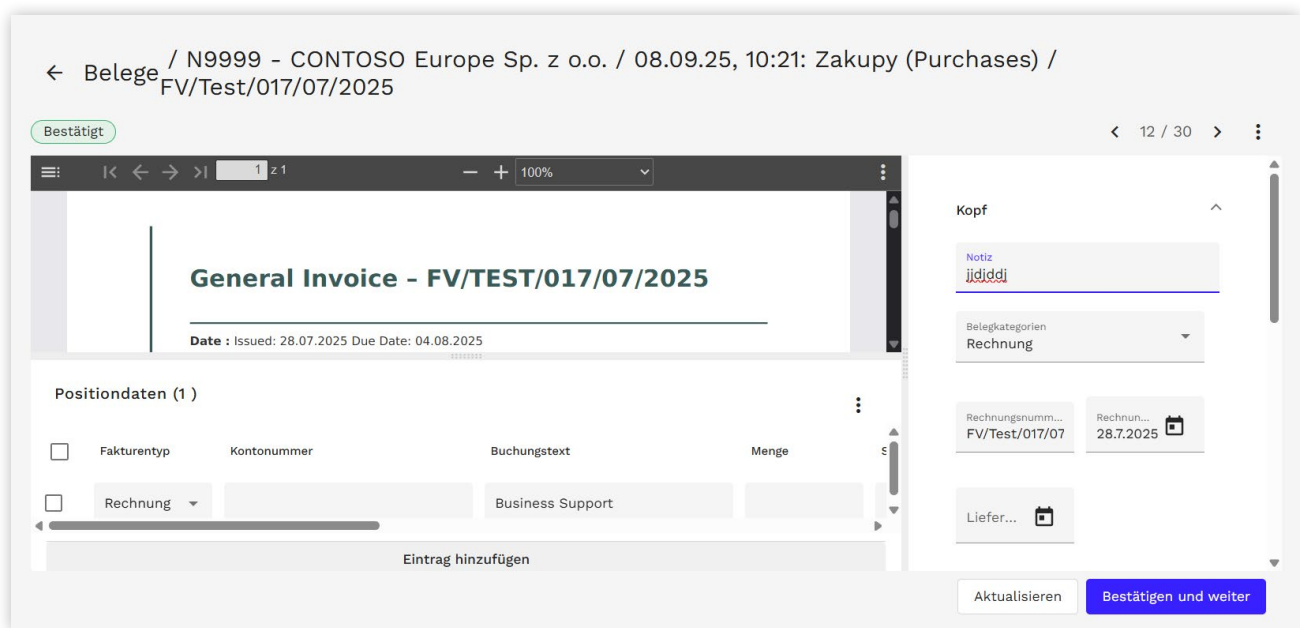
VERFOLGUNG DES DOKUMENTSTATUS

Im Invoice Portal können Sie den Status der Dokumente einsehen:

- **In Bearbeitung** – das Dokument wird verarbeitet (dies kann einige Sekunden pro Seite dauern).
- **Sortierung** – das Dokument wartet auf die Überprüfung der Struktur (z. B. ob die Seiten korrekt aufgeteilt wurden).
- **Erfassung** – Invoice Portal erfasst Daten, falls einige Felder vom Benutzer/Validierungsteam ergänzt werden müssen.
- **Prüfung** – das Dokument ist zur Genehmigung bereit – alle Pflichtfelder wurden ausgefüllt oder geprüft.
- **Geprüft** – das Dokument wurde in das ERP-System exportiert (z. B. MS BC).
- **Exportiert** – gebucht (Rückmeldung von MS Business Central).

Beispiel:

Eine Rechnung, die ordnungsgemäß validiert und mit der Schaltfläche “Bestätigen und Weiter” in das MS BC-System exportiert wurde, erhält den Status Geprüft.



← Belege / N9999 - CONTOSO Europe Sp. z o.o. / 08.09.25, 10:21: Zakupy (Purchases) / FV/Test/017/07/2025

Bestätigt

General Invoice - FV/TEST/017/07/2025

Date : Issued: 28.07.2025 Due Date: 04.08.2025

Positiondaten (1)

Faktorentyp	Kontonummer	Buchungstext	Menge
Rechnung		Business Support	

Eintrag hinzufügen

Kopf

Notiz
jjdddi

Belegkategorien
Rechnung

Rechnungsnum...
FV/Test/017/07

Rechnun...
28.7.2025

Liefer...

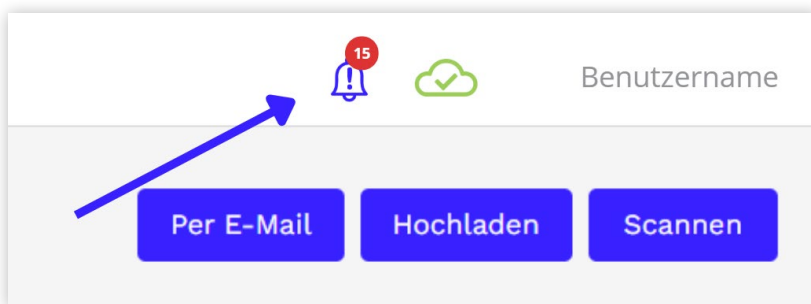
Aktualisieren Bestätigen und weiter

SYSTEMBENACHRICHTIGUNGEN IN DER BENUTZEROBERFLÄCHE (FEHLERMELDUNGEN)

Systembenachrichtigungen in Finmatics heben Export- und Hochladenfehler hervor, ermöglichen gezielte Eingriffe und gewährleisten eine reibungslose Verarbeitung.

WO FINDE ICH SYSTEMBENACHRICHTIGUNGEN?

Um eine Übersicht aller Benachrichtigungen anzuzeigen, klicken Sie auf das Glocken-Symbol in der oberen rechten Ecke der Weboberfläche.



Bitte überprüfen Sie, ob die angehängte Datei das richtige Format und die richtige Größe hat und nicht codiert ist. Wenn Sie Probleme beim Übertragen von Anhängen haben, melden Sie das Problem bitte dem Support: [getsix® Help Center](#).

5. NÜTZLICHE FUNKTIONEN

DOKUMENTENVERLAUF

Das Invoice and Workflow Portal zeichnet zahlreiche Änderungen an Dokumenten in Ihrem Namen auf. Der Dokumentenverlauf ist in der Dokumentenansicht verfügbar. Um darauf zuzugreifen, klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü und wählen Sie "History".

Jedes Dokument enthält ein vollständiges Prüfprotokoll mit folgenden Angaben:

- Wer hat das Dokument hochgeladen und wann?
- Übertragungsmethode (E-Mail, Portal, mobile Anwendung)
- Wer hat das Dokument validiert?
- Statusänderungen mit Zeitstempeln
- Optional: Wer hat die Rechnung freigegeben oder abgelehnt und wann?
- Datum der endgültigen Überprüfung und Buchung in MS Business Central

Der Dokumentenverlauf kann als CSV- oder PDF-Datei heruntergeladen werden. Er kann auch über die REST API abgerufen werden.

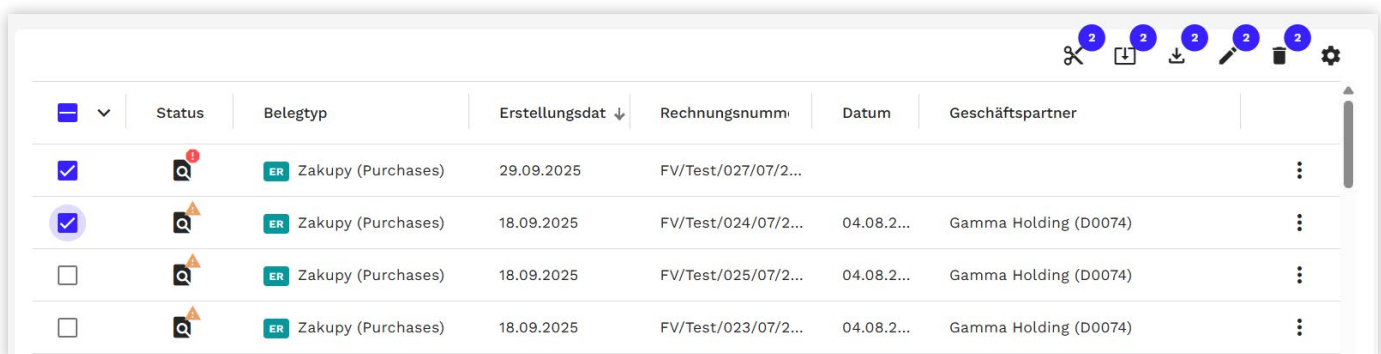
DOKUMENTE ZUSAMMENFÜHREN/AUFTEILEN

Mit Hilfe der Funktionen Sortieren/Teilen/Zusammenführen ermöglicht das System dem Validierer, eine Rechnung mit ihrem Anhang zu verbinden und beide Dokumente als eine Datei in das MS BC-System zu exportieren. Ebenso kann ein Dokument in mehrere Dateien aufgeteilt werden.

Die Funktion Sortieren ist an zwei Stellen im System verfügbar:

1. Sie erscheint nach Auswahl von Checkboxen im Modul Belege.
2. Sie ist auch im Modul Transfers zugänglich – entweder durch Auswahl von Checkboxen oder über das Kontextmenü ("mehr Optionen").

Diese Funktionalität ist besonders nützlich bei der Arbeit mit gescannten Dateien, die mehrere Rechnungen oder Anhänge enthalten, welche vor dem Export logisch zusammengeführt oder getrennt werden müssen.



☐	Status	Belegtyp	Erstellungsdat ↓	Rechnungsnumm	Datum	Geschäftspartner	
☒		ER Zakupy (Purchases)	29.09.2025	FV/Test/027/07/2...			⋮
☒		ER Zakupy (Purchases)	18.09.2025	FV/Test/024/07/2...	04.08.2...	Gamma Holding (D0074)	⋮
☐		ER Zakupy (Purchases)	18.09.2025	FV/Test/025/07/2...	04.08.2...	Gamma Holding (D0074)	⋮
☐		ER Zakupy (Purchases)	18.09.2025	FV/Test/023/07/2...	04.08.2...	Gamma Holding (D0074)	⋮

Übertragungen CONTOSO Europe Sp. z o.o. (N9999) Per E-Mail Hochladen Scannen

Belegstapel Nummer suchen

☐	Belegst	Mandar	Mandanten-Name	Belegtyp	Erstellungsdatum	Status	Übertragung	Seiten
☐	16435567	N9999	CONTOSO Europe Sp...	ER FZ	29.09.25, 11:06	Erfassen	Web Upload	1
☐	16301347	N9999	CONTOSO Europe Sp...	ER FZ	18.09.25, 10:24	Erfassen	Web Up	
☐	16300895	N9999	CONTOSO Europe Sp...	ER FZ	18.09.25, 10:12	Erfassen	Web Up	
☐	16266623	N9999	CONTOSO Europe Sp...	ER FZ	16.09.25, 11:57	Erfassen	Web Up	
☐	16264870	N9999	CONTOSO Europe Sp...	ER FZ	16.09.25, 11:06	Erfassen	Web Up	
☐	16262689	N9999	CONTOSO Europe Sp...	ER FZ	16.09.25, 10:00	Erfassen	Web Up	

Einträge pro Seite: 20 Seite: 1

Dokument Sortierung Zoom 180% Bestätigen

Belegtyp ER FZ 2

Faktura VAT - FV/TEST/024/07/2025

Data : Wydawca: 28.07.2025 Termin płatności: 04.08.2025

Sprzedawca

000392 - Renere GmbH
NIP: DE367890123
Adres: Sample Str. 45, 10115 Berlin

Nabywca

Contoso Europe Sp. z o.o.
ul. Flakyna 22
01-234 Poznań
NIP: 987-654-32-10

Pozycje faktury

Zakup materiałów biurowych -
Netto: 800,00 PLN
VAT: 23%
Kwota VAT: 184,00 PLN
Brutto: 984,00 PLN

Zakup materiałów biurowych - papier i tektura
Netto: 500,00 PLN
VAT: 23%
Kwota VAT: 115,00 PLN
Brutto: 615,00 PLN

Razem netto: 1 300,00 PLN
Suma VAT: 299,00 PLN
Razem brutto: 1 599,00 PLN

Dane do przelewu

VAT Invoice - FV/TEST/027/07/2025

Date : Issued: 28.07.2025 Due Date: 04.08.2025

Seller

Contoso Europe Sp. z o.o.
22 Flakyna Street
01-234 Poznań
VAT ID: 987-654-32-10

Buyer

Finding Wölzlager GmbH
ABEG Deutschland
Schoemperlestr. 12
76185 Karlsruhe, Germany

Invoice Details

Items: Purchase of materials - tech
Net Amount: 2,000.00 EUR
VAT Rate: 0% (Reverse charge)
VAT Amount: 0.00 EUR
Gross Total: 2,000.00 EUR

Total Net: 2,000.00 EUR
Total VAT: 0.00 EUR
Total Gross: 2,000.00 EUR

Bank Details

Account Number: 00 0000 0000 0000 0000 0000 0016
Payment Reference: FV/TEST/027/07/2025

SPRACHUNTERSTÜTZUNG

Das Invoice and Workflow Portal kann – abhängig von den Einstellungen – in verschiedenen Oberflächensprachen betrieben werden. Darüber hinaus ist das System in der Lage, Rechnungen in allen europäischen Sprachen zu erkennen.

FUNKTION	UNTERSTÜTZTE SPRACHEN
Web-Oberfläche	EN, ES, DE, CZ, SK, SR
Mobile App	DE, EN, ES
Rechnungsverarbeitung	Alle europäischen Sprachen

ANALYTIK

Das Invoice Portal bietet integrierte Analysen in Form übersichtlicher Dashboards, die es ermöglichen:

- den Dokumentenfluss innerhalb eines ausgewählten Zeitraums zu überwachen,
- Daten nach Dokumenttyp aufzuschlüsseln (z. B. Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, andere),
- Verarbeitungsstatus nachzuverfolgen,
- Daten im Dashboard-Format zu visualisieren – hilfreich zur Beurteilung der Effizienz des Rechnungseinreichungsprozesses.

BENUTZERROLLEN UND BERECHTIGUNGEN

Das System bietet verschiedene Benutzertypen mit zugewiesenen Zugriffsebenen, die an die Bedürfnisse des Kunden angepasst sind. Rollen und Berechtigungen werden bei der Konfiguration des Systems definiert. Darüber hinaus hängt die Verfügbarkeit einzelner „Module“ und Funktionen von den zugewiesenen Berechtigungen ab und kann an die Bedürfnisse des Kunden angepasst werden.

Zwei Haupt-Benutzertypen sind verfügbar:

- Hochladen-Benutzer – ein Benutzer mit Berechtigung zum Hochladen von Dokumenten
- Genehmigung-Benutzer – ein Benutzer mit Berechtigung sowohl zum Hochladen als auch zum Genehmigen von Dokumenten

BENACHRICHTIGUNGEN

Die vorgesehenen Benutzer erhalten tägliche Benachrichtigungen mit:

- einer täglichen Zusammenfassung der Anzahl der an einem bestimmten Tag eingereichten Dokumente,
- einer täglichen Erinnerung über Dokumente, die zur Genehmigung ausstehen.

BEWÄHRTE VERFAHREN

- Senden Sie Dokumente täglich, um Rückstände zu vermeiden.
- Überprüfen Sie Warnmeldungen, bevor Sie ein Dokument genehmigen.
- Wir empfehlen, Rechnungen in separaten Dateien hochzuladen: eine Rechnung = eine PDF-/JPG-Datei.
- Wenn beim Hochladen eines Dokuments eine Warnung angezeigt wird und das Dokument nicht hochgeladen wird, wenden Sie sich bitte an den Administrator, indem Sie ein Ticket erstellen: support.getsix.pl

Analysen und Dashboards helfen bei der schnellen Erkennung von Verzögerungen und Unregelmäßigkeiten und unterstützen operative Entscheidungen.

7. TECHNISCHER SUPPORT

HELPDESK

Wir haben für Sie ein Helpdesk eingerichtet, das Sie unter folgender Adresse erreichen: support.getsix.pl

Dort finden Sie:

- Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQ) zum Invoice Portal,
- ein Formular zur Einreichung eines Tickets bei weiteren Fragen oder Problemen,
- sowie Dokumentation zum Portal.

Ein über das Formular "Anfrage einreichen" eingereichtes Ticket wird direkt an unsere IT-Abteilung weitergeleitet. Wir bemühen uns, innerhalb von 48 Stunden zu antworten.

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

Bevor Sie ein Ticket einreichen, prüfen Sie bitte, ob die Antwort bereits im FAQ-Bereich verfügbar ist. Die Suchfunktion hilft Ihnen, die relevanten Informationen zu finden.

Der FAQ-Bereich (Frequently Asked Questions) wird kontinuierlich mit neuen Erläuterungen zu den am häufigsten gemeldeten Themen aktualisiert.

Anfrage einreichen

Formular wählen

CC (optional)

Organisation

Geben Sie die Organisation an, mit denen diese Anfrage verknüpft werden soll. Sie können dies später ändern.

Anfragetyp

Betreff

Beschreibung

T B I

Geben Sie Details zu Ihrer Anfrage ein. Ein Mitglied unseres Supportteams wird umgehend antworten.

Anhänge (optional)

Einreichen

getsix Help Center - German > Customer Invoice and Workflow Portal

Suchen

Customer Invoice and Workflow Portal

Fragen zur Nutzung des Customer Invoice and Workflow Portals, zu den Regeln für die Übermittlung und Digitalisierung von Dokumenten, zur Freigabe von Rechnungen sowie zum Systemzugang.

Dokumentation

Case Study - Automatisierung des Rechnungsworkflows in einem mittleren Produktionsunternehmen

Delivering documents to getsix® via the Invoice and Workflow Portal

Bedienung der mobilen Anwendung „Invoice and Workflow Portal“

FAQ

Wie funktioniert die Übermittlung von Dokumenten an getsix® über das Invoice and Workflow Portal?

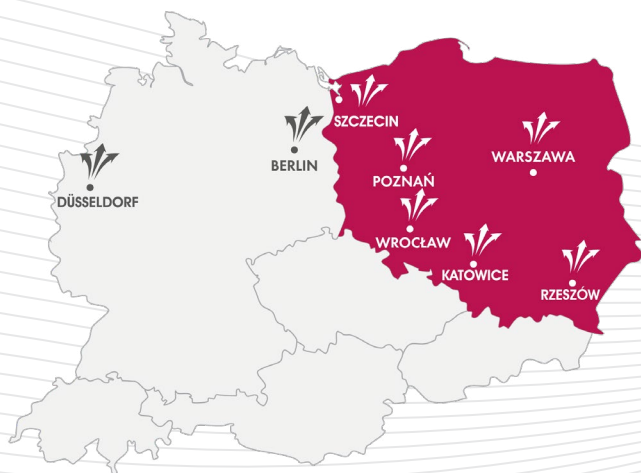
Welche Dokumente können an das Invoice and Workflow Portal übermittelt werden?

Zugang zum Invoice and Workflow Portal

Benutzerrollen und Berechtigungen im Invoice and



WE ARE AN INDEPENDENT MEMBER OF
THE GLOBAL ADVISORY
AND ACCOUNTING NETWORK



UNSERE BUCHHALTUNGS- UND STEUERBÜROS:

Wrocław

ul. Zwycięska 45
53-033 Wrocław

Tel.: +48 71 388 13 00
E-mail: wroclaw@getsix.pl

Szczecin

ul. Storrady Świętosławy 1a
71-602 Szczecin

Tel.: +48 91 351 86 00
E-mail: szczecin@getsix.pl

Poznań

ul. Wyspiańskiego 43
60-751 Poznań

Tel.: +48 61 668 34 00
E-mail: poznan@getsix.pl

Warszawa

Sky Office Center
ul. Rzymowskiego 31
02-697 Warszawa

Tel.: +48 22 336 77 00
E-mail: warszawa@getsix.pl

Katowice

ul. Konduktorska 33
40-155 Katowice

Tel.: +48 32 700 07 30
E-mail: katowice@getsix.pl

Rzeszów

ul. Śniadeckich 20D/7
35-006 Rzeszów

Tel.: +48 17 200 85 00
E-mail: rzeszow@getsix.pl

Repräsentanz in Berlin

Pariser Platz 4a
D-10117 Berlin
Germany

Tel.: +49 30 208 481 200
E-mail: berlin@getsix.de

Repräsentanz in Düsseldorf

FOMACON Business Center
Mörsenbroicher Weg 191
D-40470 Düsseldorf
Germany



- getsix.com
- getsix-services.com
- hlb.pl

Mitgliedschaften



Francusko-Polska Izba Gospodarcza



Zertifikate



Kompetenzen



Partnerschaften

