Kyocera Workflow Manager Cloud

Anwenderhandbuch
Stand: 28.01.26

KYOCERA

AKI
A KYOCERA GROUP COMPANY

alos
A KYOCERA GROUP COMPANY

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 4
1.1 Ziel des Systems 4
1.2 Zentrale Funktionen 5
1.3 Nutzung und Bedienung 6
1.4 Vorteile 6

2 Yuuvis Drive 7
2.1 Einführung 7
2.2 Allgemeine Funktionen 7
2.3 Ordner anlegen 8
2.4 Datei hochladen 10
2.5 Freigabeprozess starten 12
2.6 Versionen verwalten 15

3 Invoice 17
3.1 Einleitung 17
3.2 Rechnungsübersicht 17
3.3 Rechnung im Freigabeprozess erfassen 20
3.3.1 Kopfdaten 22
3.3.2 Positionen 25
3.3.3 Anlagen 31
3.3.4 Kommentare 32
3.3.5 Weiterleiten 33
3.3.6 Ablehnen 35
3.3.7 Abschließen 36
3.4 Rechnungsfreigabe 38
3.4.1 Sachliche Prüfung 38
3.4.2 Budgetäre Prüfung 40
3.4.3 Rechnung buchen 41

4 Invoice Tenant Admin 42
4.1 Benutzer Einstellungen 42
4.1.1 Benutzer anlegen 42
4.1.2 Benutzer entfernen 45
4.1.3 Benutzer bearbeiten 46

5 Invoice Master Data 47
5.1 Mandanten anlegen 47
5.1.1 Mandant anlegen 47
5.1.2 Lieferanten anlegen 50
5.1.3 Steuern anlegen 53
5.1.4 Zahlungsbedingungen anlegen 55
5.1.5 Sachkonten anlegen 57
5.1.6 Kostenstellen anlegen 59
5.1.7 Kostenträger anlegen 61

6 Email Import 63

6.1 Email Import Allgemein 63
6.2 Email-Postfach anlegen 64

7 Einstellungen 66

1 Einleitung

Die Kyocera Workflow Manager Cloud (KWM-C) ist eine moderne Cloud-Lösung für digitales Dokumentenmanagement und automatisierte Workflows. Sie unterstützt Unternehmen dabei, Dokumente sicher, effizient und transparent zu verwalten – ganz ohne lokale Installation oder aufwendige IT-Projekte. Dieses Dokument soll Ihnen die Handhabung der KWM-C erleichtern und zeigt die Funktionalitäten in detaillierten, leicht nachvollziehbaren Schritten.

1.1 Ziel des Systems

Die Kyocera Workflow Manager Cloud (KWM-C) ist eine moderne, cloudbasierte Lösung für digitales Dokumentenmanagement und effiziente Geschäftsprozesse. Sie wurde entwickelt, um Unternehmen eine einfache, sichere und flexible Möglichkeit zu bieten, Dokumente zentral zu verwalten, Workflows zu digitalisieren und Abläufe transparent zu gestalten – ohne lokale Installation, aufwendige IT-Projekte oder lange Schulungen.

Mit der KWM-C gelingt der Einstieg in die Digitalisierung besonders leicht: vorkonfigurierte Workflows, klare Strukturen und eine intuitive Benutzeroberfläche sorgen dafür, dass Fachabteilungen wie Buchhaltung, Einkauf oder Verwaltung sofort produktiv arbeiten können.

1.2 Zentrale Funktionen

Die Kyocera Workflow Manager Cloud bietet zahlreiche Funktionen, die den gesamten Lebenszyklus von Dokumenten – von der Erfassung über die Bearbeitung bis zur revisionssicheren Archivierung – unterstützen:

- Zentrales Dokumentenmanagement:
  Alle relevanten Dokumente wie Rechnungen oder Verträge werden sicher, nachvollziehbar und rechtskonform in der Cloud abgelegt.

- Invoice App (Rechnungseingang):
  Eingehende Rechnungen werden automatisch erfasst und nach vordefiniertem oder individualisiertem Prozess geprüft und freigegeben – papierlos, transparent und GoBD-konform.

- KI-gestützte Verschlagwortung und Volltextsuche:
  Alle Dokumente werden intelligent analysiert und verschlagwortet. Inhalte lassen sich in Sekunden finden – selbst in großen Datenmengen.

- Mandantenfähigkeit:
  Rechnungseingang kann für verschiedene Mandanten eines Unternehmens betrieben werden.

- Offene Schnittstellen:
  Über standardisierte Schnittstellen kann der KWM-C einfach an bestehende ERP-, CRM- oder Buchhaltungssysteme angebunden werden.

- Revisionssicherheit und Nachvollziehbarkeit:
  Alle Bearbeitungsschritte, Freigaben und Änderungen werden automatisch protokolliert und sind jederzeit überprüfbar.

1.3 Nutzung und Bedienung

Die Nutzung der Kyocera Workflow Manager Cloud erfolgt vollständig webbasiert – ein Internetbrowser genügt.
Nach der Anmeldung stehen die bereitgestellten Workflows und Dokumentenbereiche sofort zur Verfügung.

- **Dokumente hochladen und verwalten:** Dateien werden zentral gespeichert, automatisch verschlagwortet und nach definierten Regeln abgelegt.
- **Zugriffsrechte:** Benutzerrechte und Freigaben sind klar strukturiert und rollenbasiert.
- **Prozesse steuern:** Freigabe- und Prüfprozesse können flexibel gestartet und nachverfolgt werden.
- **Suche und Übersicht:** Dank der intelligenten Suchfunktion sind alle Inhalte in Sekunden auffindbar.

Die einfache, intuitive Benutzeroberfläche ermöglicht es Anwenderinnen und Anwendern, sich ohne Schulungsaufwand zurechtzufinden und direkt mit der täglichen Arbeit zu beginnen.

1.4 Vorteile

- Schneller Start – sofort einsatzbereit ohne komplexe IT-Implementierung
- Cloudbasiert – Zugriff jederzeit und von überall
- Datenschutzkonform – erfüllt höchste Anforderungen nach DSGVO und GoBD
- Revisionssicher – lückenlose Nachvollziehbarkeit aller Bearbeitungsschritte
- Integrierbar – nahtlose Anbindung an bestehende Unternehmenssysteme
- Skalierbar – flexibel anpassbar an Teams, Abteilungen und Unternehmensgrößen
- Effizient & transparent – klare Prozesse, reduzierte Bearbeitungszeiten, bessere Übersicht

2 Yuuvis Drive

2.1 Einführung

Die „yuuvis Drive" Funktion ist ein Archiv, in welchem Rechnungen und andere Dateien abgelegt werden können.

2.2 Allgemeine Funktionen

Im „yuuvis Drive" finden Sie übliche Funktionen wie „Kopieren", „Ausschneiden", „Dokument herunterladen", „Löschen" und „Umbenennen".

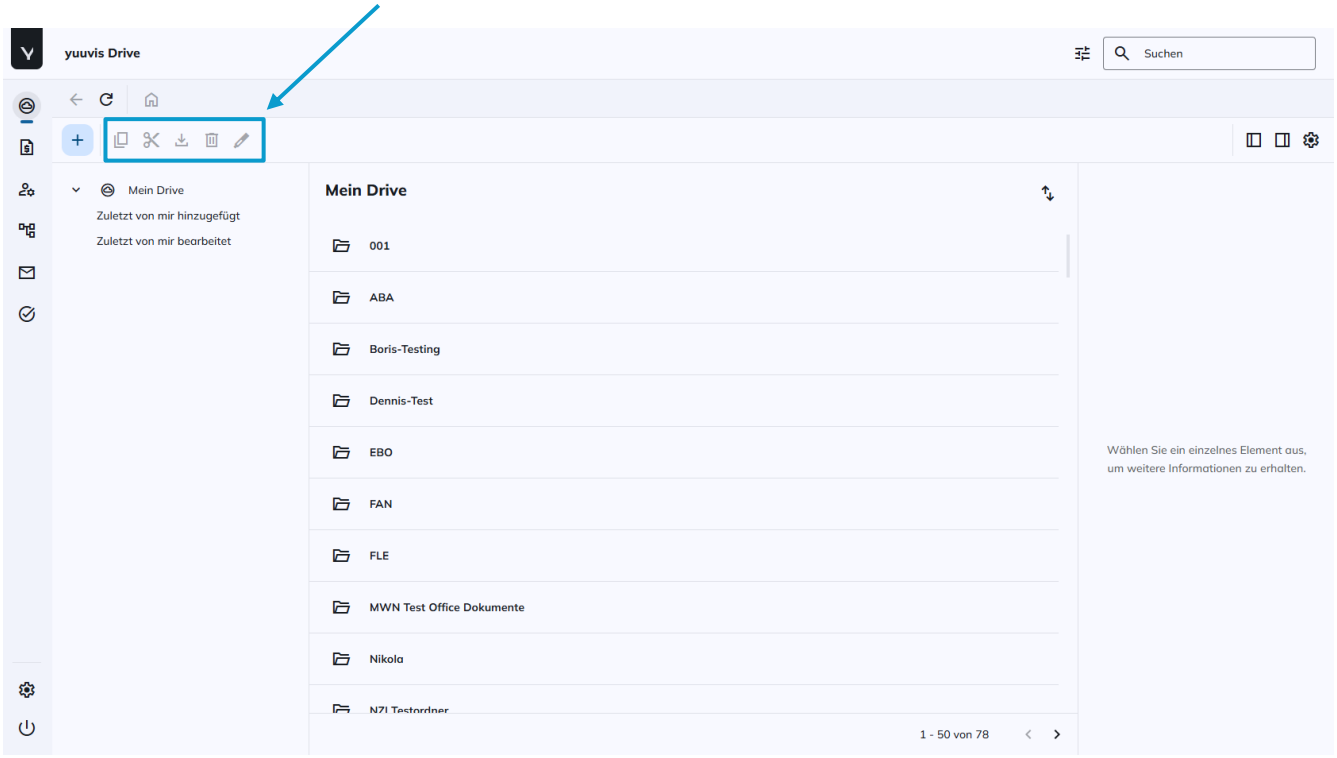

Abbildung 1: Allgemeine Funktionen

2.3 Ordner anlegen

Für ein aufgeräumtes Archiv empfiehlt es sich, eine klare Ordnerstruktur zu pflegen.

Um einen neuen Ordner anzulegen, gehen Sie zuerst ins Archiv.

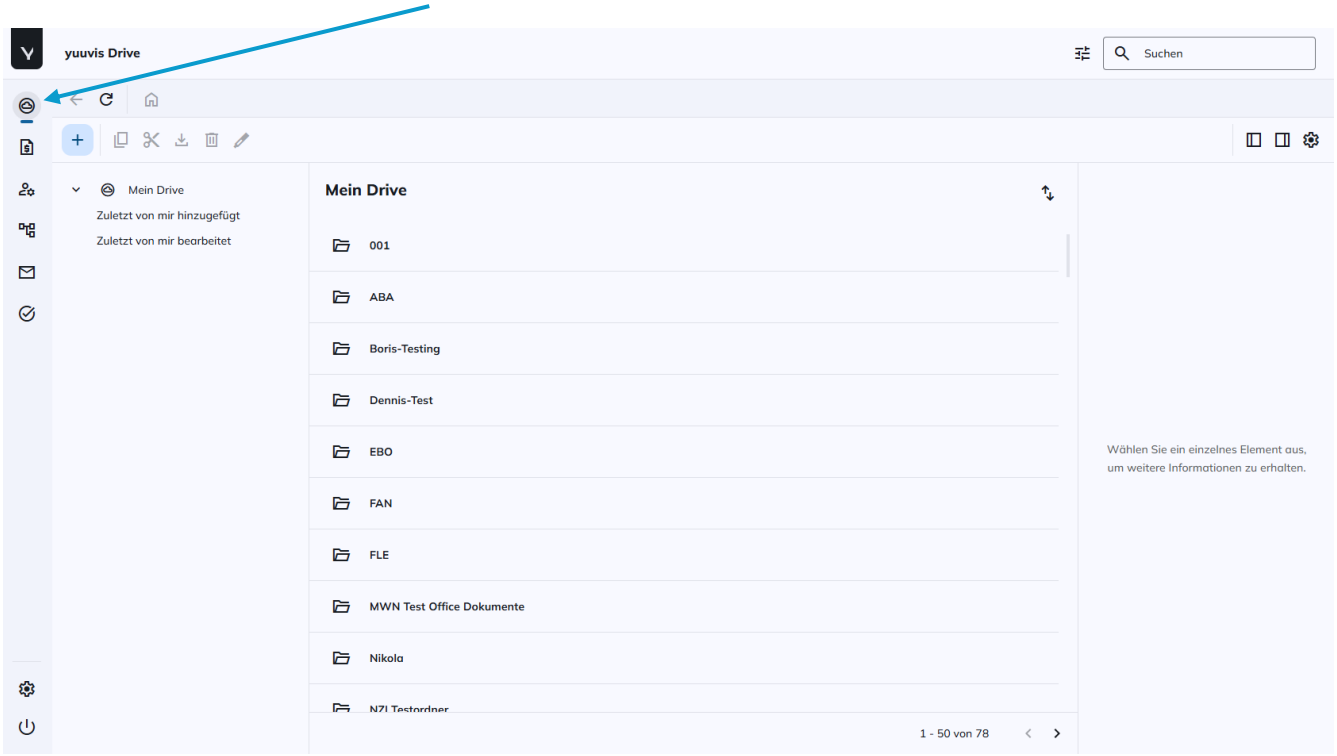

Abbildung 2: Ordner anlegen Schritt 1

Dort angekommen klicken Sie auf das „+“, es öffnet sich ein weiteres Menü. Klicken Sie dort auf den Button „Ordner anlegen“.

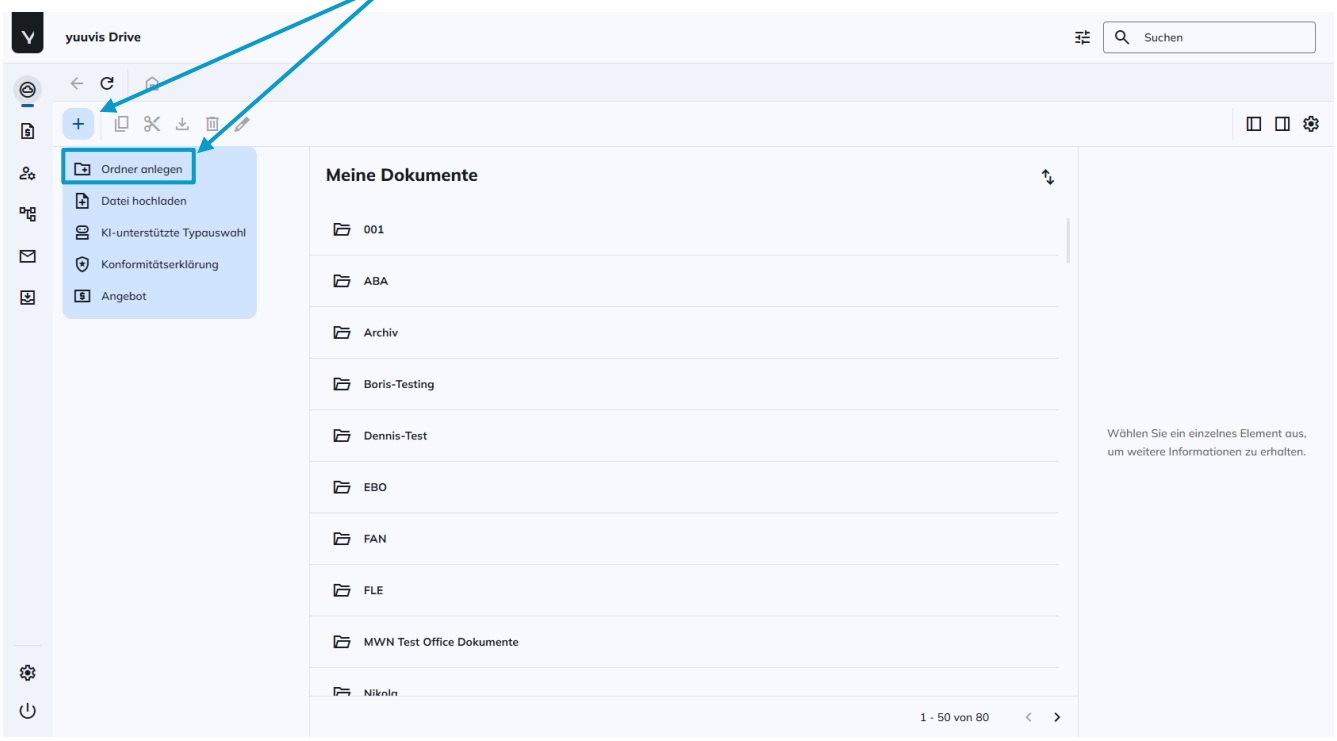

Abbildung 3: Ordner anlegen Schritt 2

Es öffnet sich ein neues Eingabefeld, in dem ein Name eingetragen werden muss. Ist dies erledigt, klicken Sie auf „Erstellen“ und der neue Ordner ist angelegt.

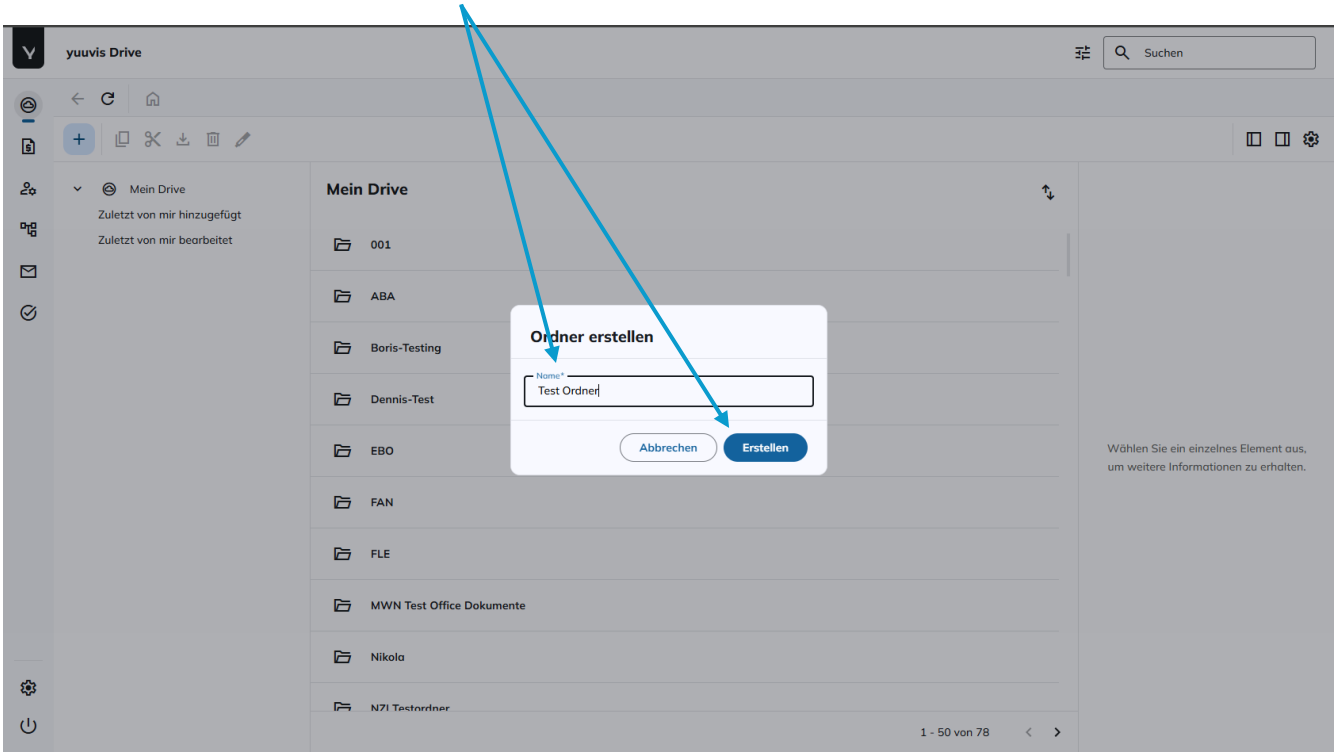

Abbildung 4: Ordner anlegen Schritt 3

2.4 Datei hochladen

Um eine Datei hochzuladen, gehen Sie im ersten Schritt in die Funktion „yuuvis Drive“.

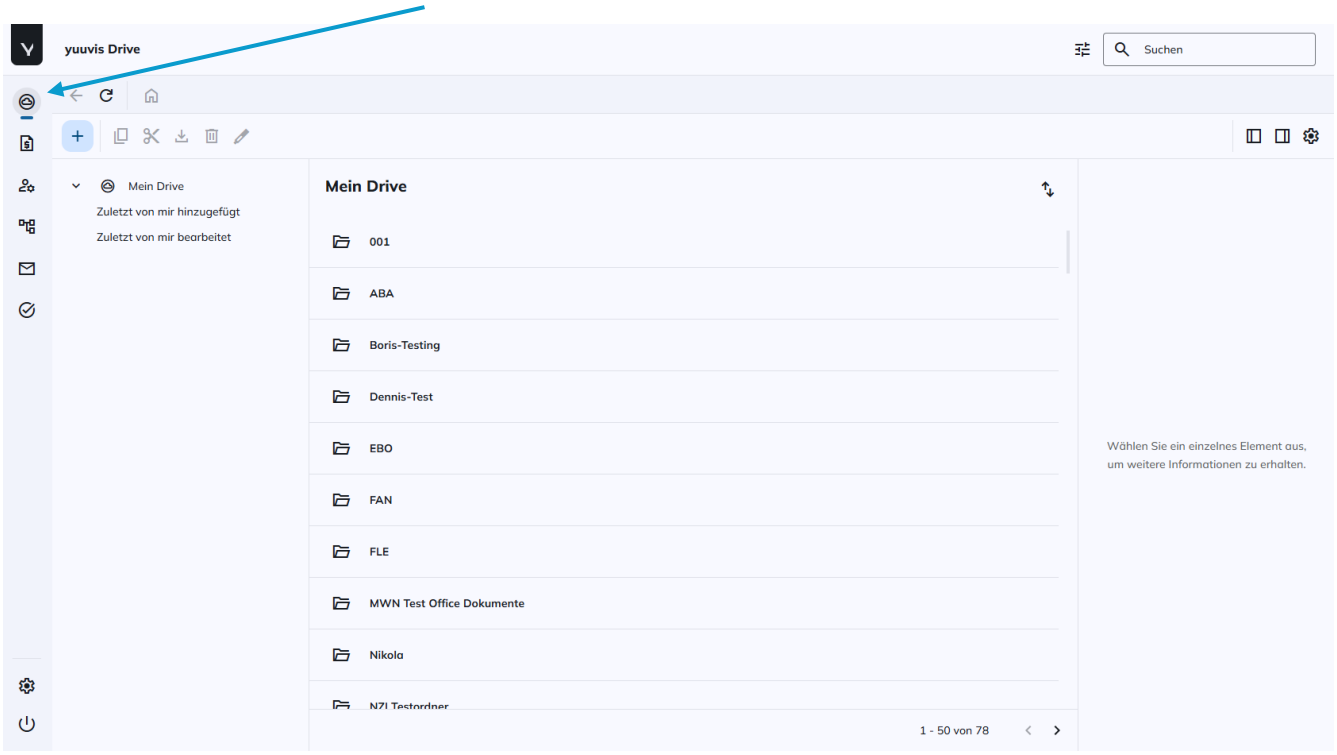

Abbildung 5:Datei hochladen Schritt 1

Dort angekommen klicken Sie auf das „+“, es öffnet sich ein weiteres Menü. Klicken Sie dort auf den Button „Datei hochladen“.

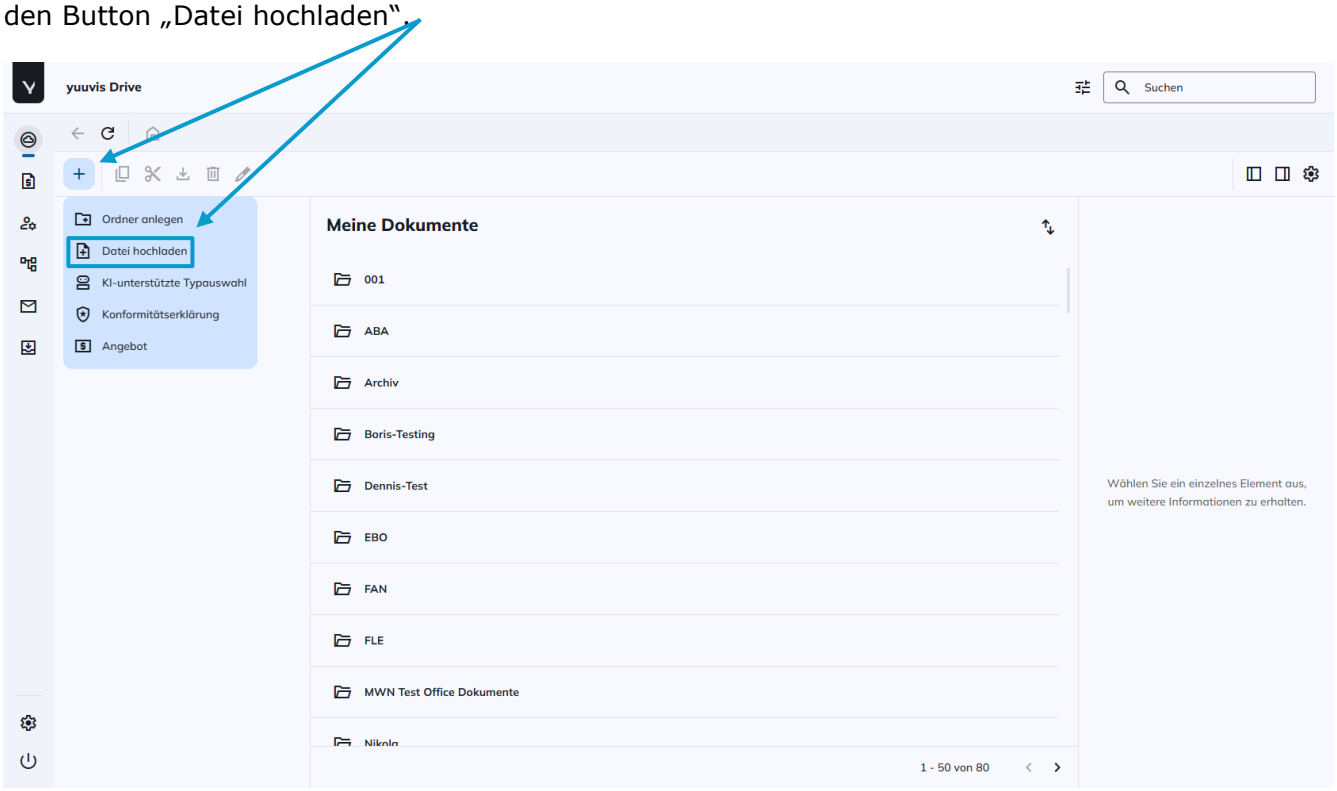

Abbildung 6: Datei hochladen Schritt 2

Es öffnet sich Ihr Explorer, wählen Sie dort die gewünschte Datei aus und drücken Sie auf „Öffnen“. Schon ist die Datei hochgeladen. Alternativ kann die Datei auch aus dem Explorer per „Drag&Drop“ rübergezogen werden. Ein kleines Fenster unten rechts informiert sie darüber, ob die Datei erfolgreich hochgeladen werden konnte.

2.5 Freigabeprozess starten

Um den Freigabeprozess einer Rechnung zu starten, befolgen Sie bitte folgende Anweisungen:

Wählen Sie in „yuuvis Drive“ die Rechnung aus, für die der Freigabeprozess gestartet werden soll. Öffnen Sie diese mit einem Doppelklick der linken Maustaste.

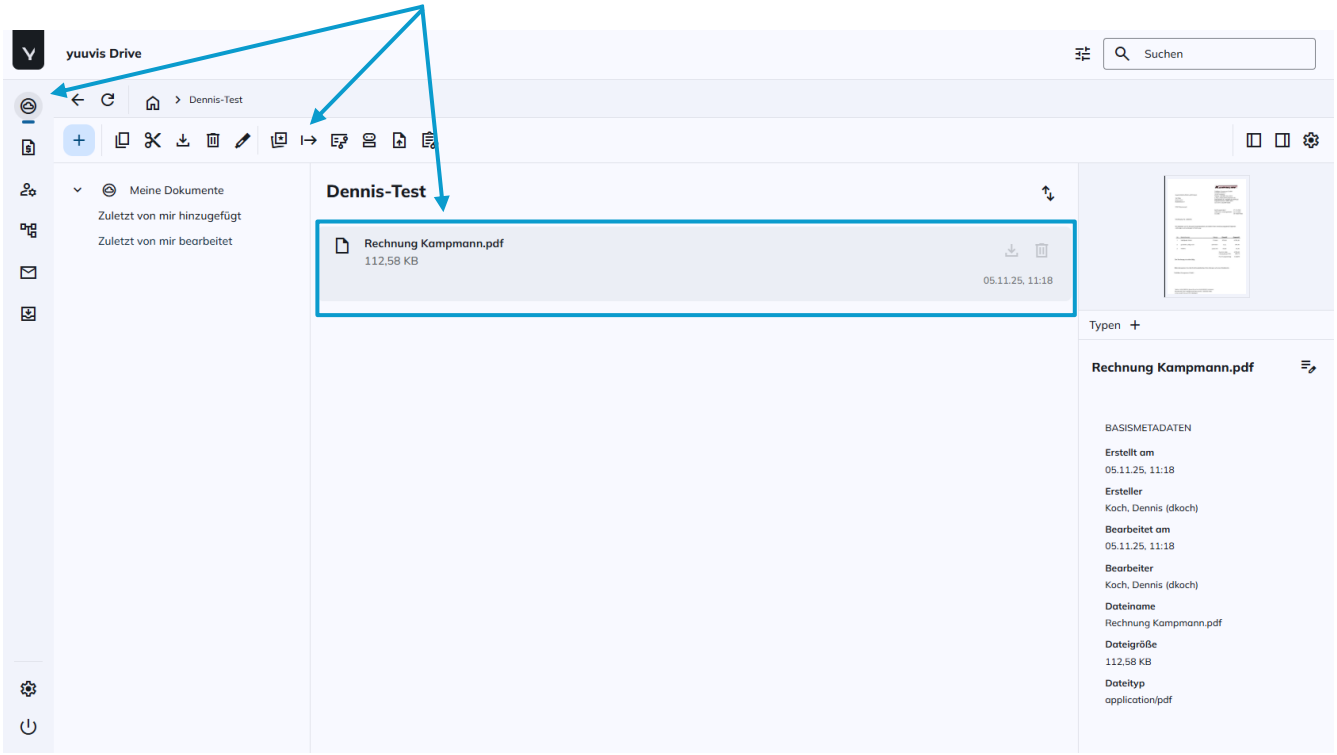

Abbildung 7: Freigabeprozess starten Schritt 1

Die Rechnung öffnet sich alternativ können Sie auch direkt über das Pfeilsymbol den Freigabeprozess starten. Haben Sie die Rechnung geöffnet, drücken Sie in der Befehlszeile den Button „Freigabeprozess starten".

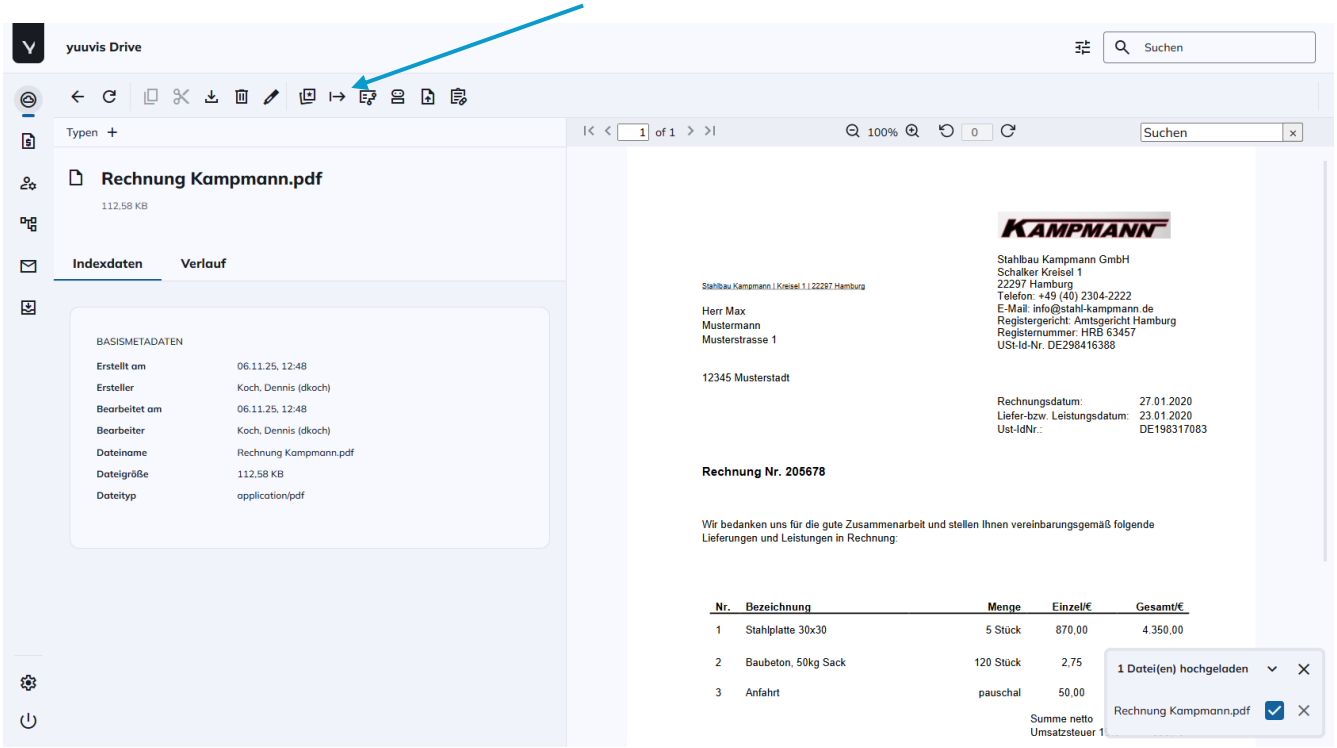

Abbildung 8: Freigabeprozess starten Schritt 2

Es öffnet sich ein Dialogfeld, von dem aus man durch einen Klick auf „Ja" zur Rechnungsfreigabe weitergeleitet wird.

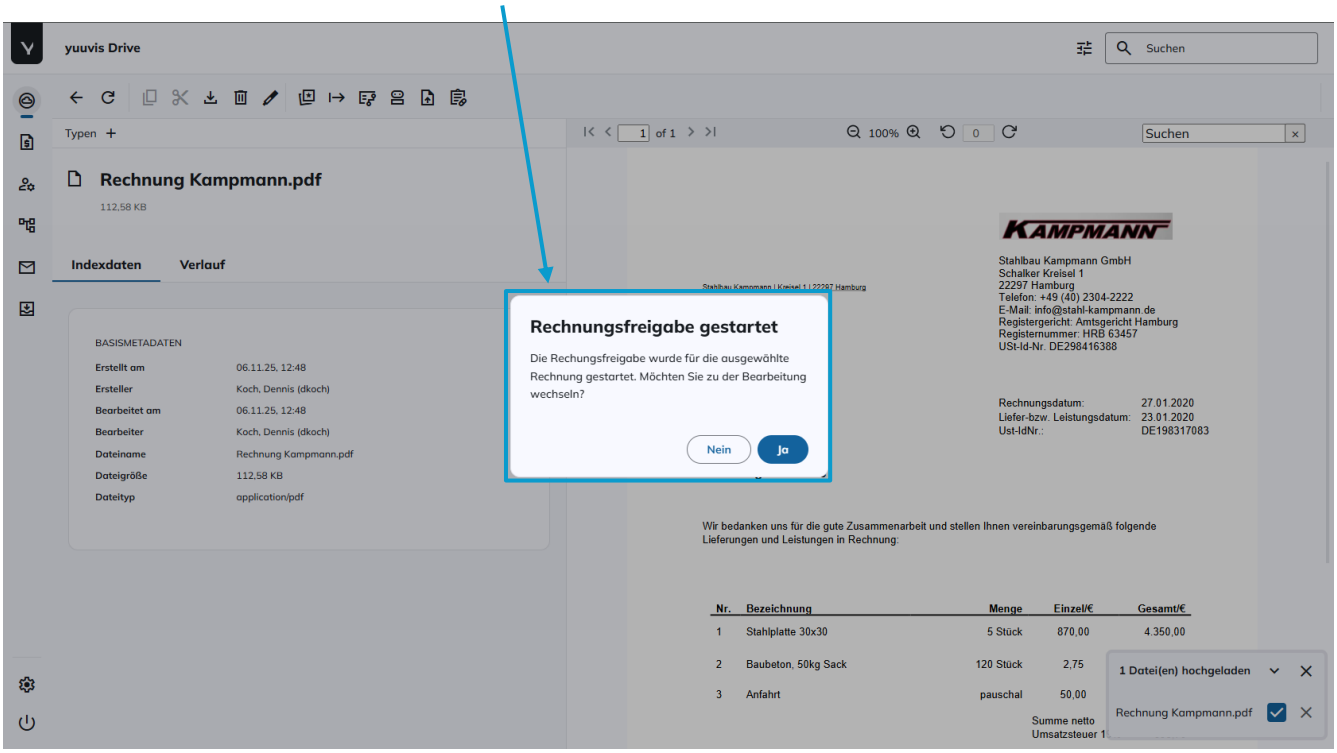

Abbildung 9: Freigabeprozess starten Schritt 3

Mit Start der Rechnungsfreigabe werden zentrale Rechnungskopfdaten per KI ausgelesen. Diese können nun überprüft und durch weitere Angaben ergänzt werden. Dazu finden Sie mehr unter „Rechnungen im Freigabeprozess erfassen“.

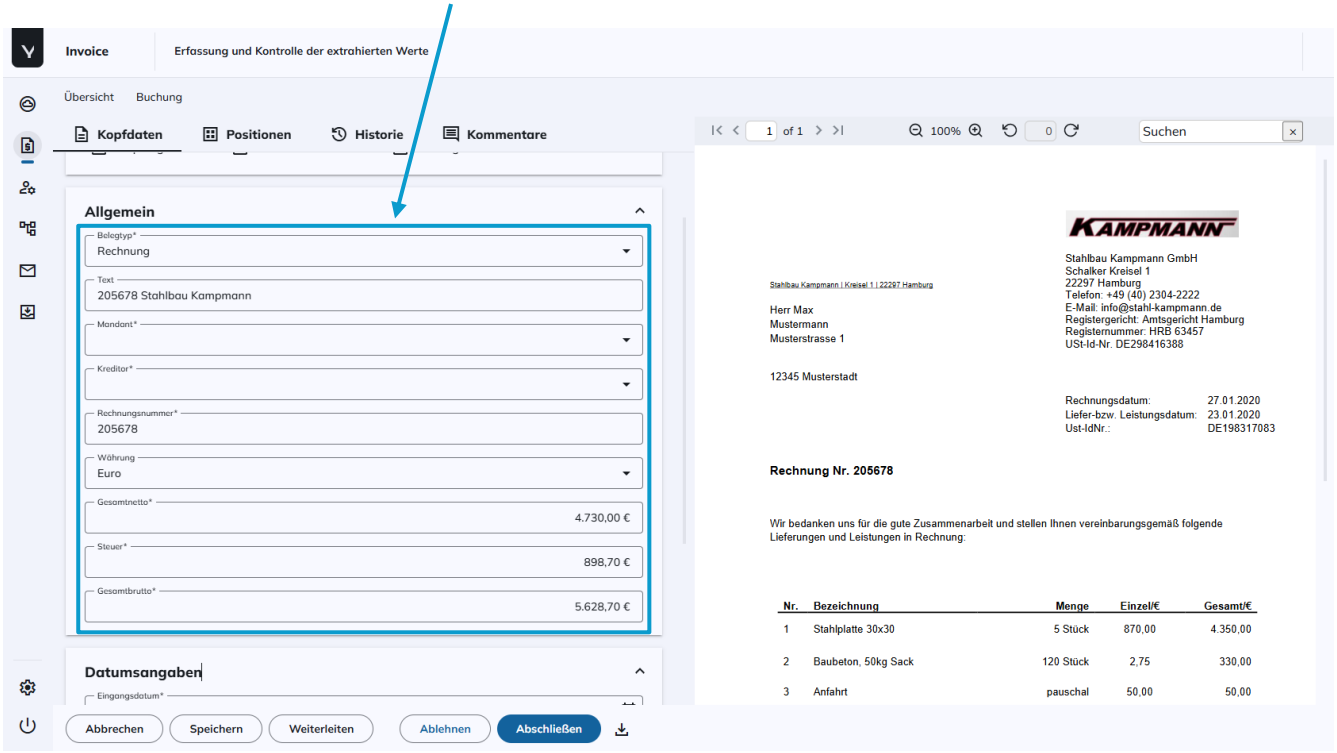

Abbildung 10: Freigabeprozess starten Schritt 4

2.6 Versionen verwalten

Die KWM-C bietet die Möglichkeit, ältere Versionen eines Dokuments wiederherzustellen.

Um diese Versionen zu verwalten, wählen Sie in „yuuvis Drive“ das gewünschte Dokument aus und klicken auf folgenden Button.

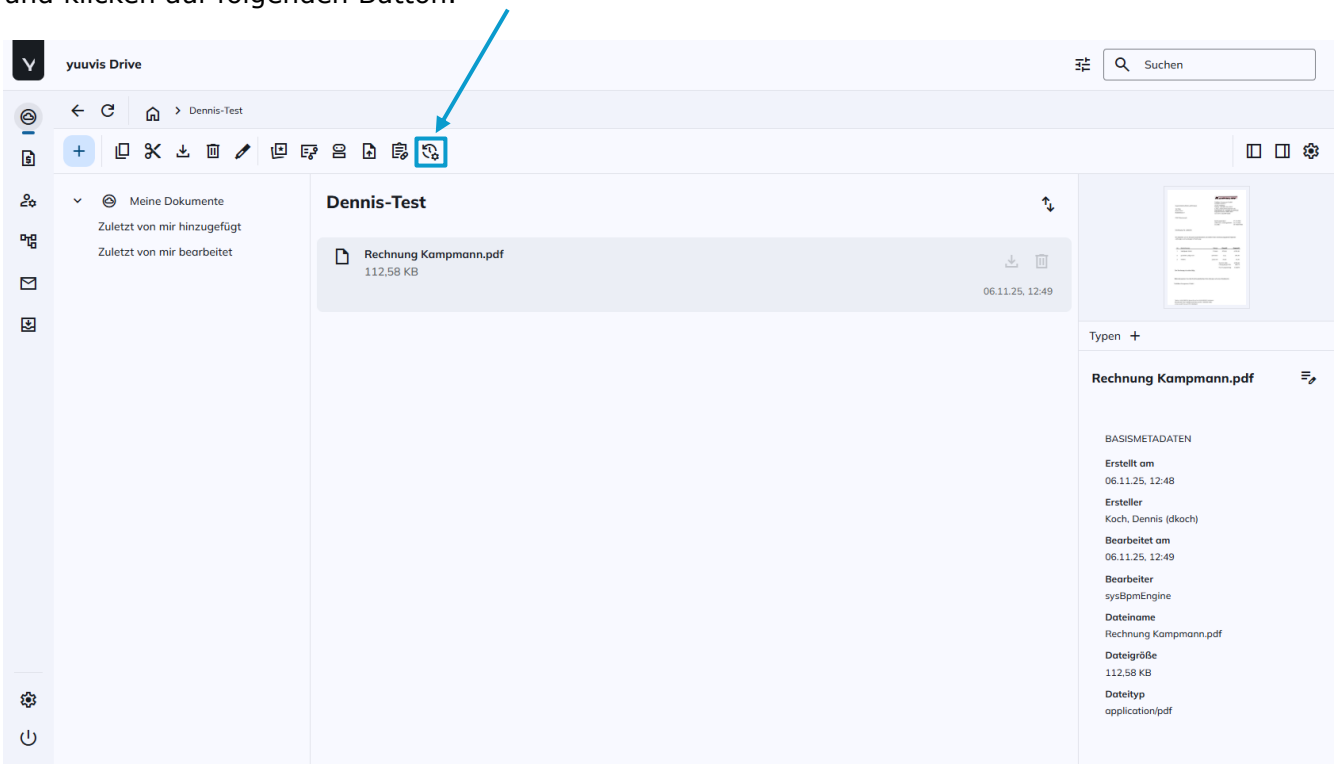

Abbildung 11: Versionen verwalten Schritt 1

Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem man die gewünschte Version aussuchen und wiederherstellen kann.

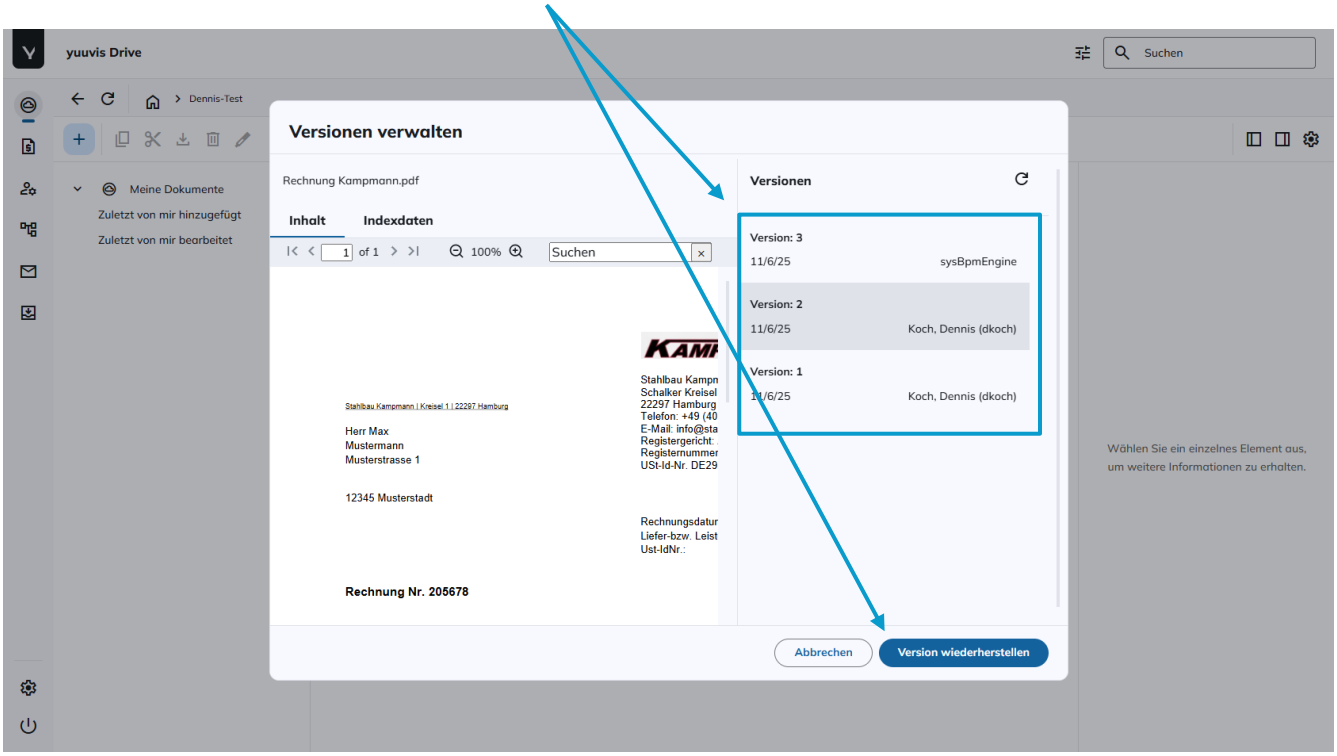

Abbildung 12: Versionen verwalten Schritt 2

Die Version wird wiederhergestellt und als „neue Version" angezeigt.

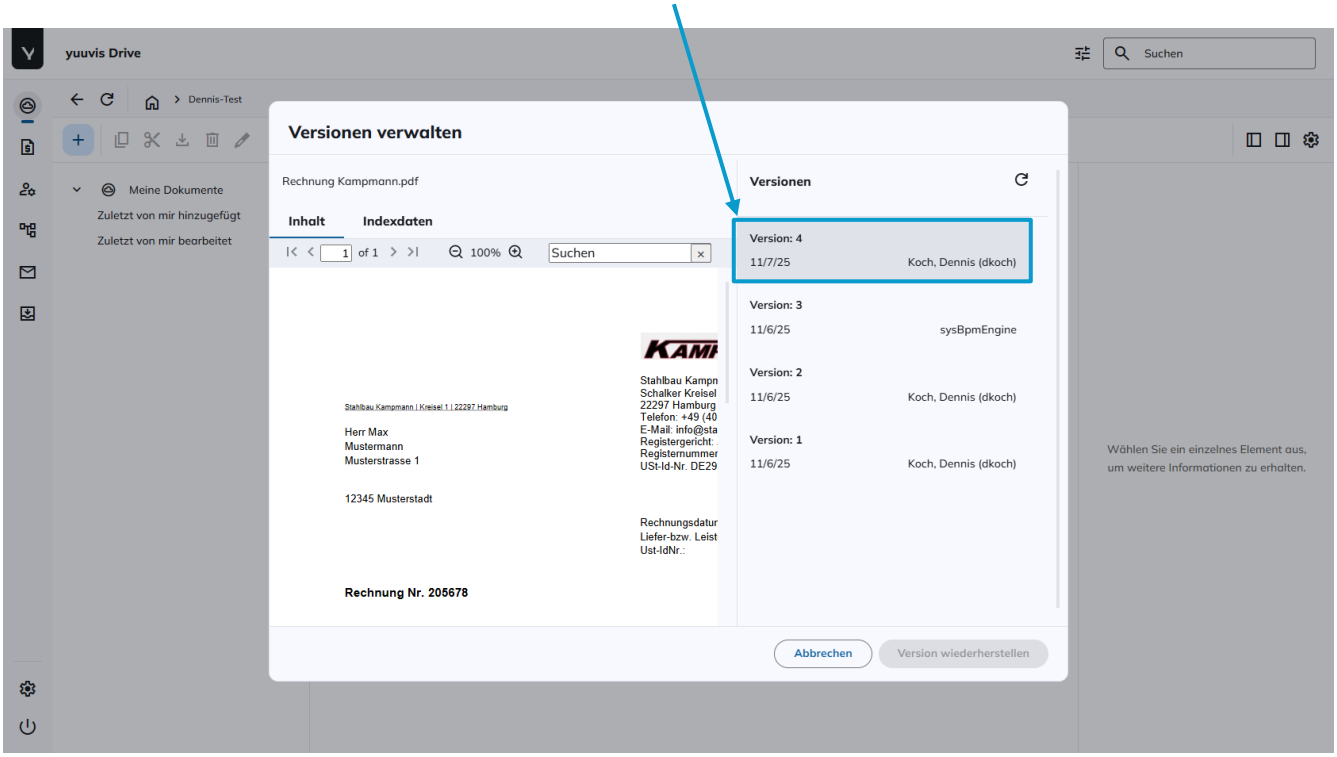

Abbildung 13: Versionen verwalten Schritt 3

3 Invoice

3.1 Einleitung

In diesem Teil finden Sie Informationen zu den Funktionalitäten der Rechnungseingangs-App.

3.2 Rechnungsübersicht

Zuerst gehen wir auf die Rechnungsübersicht ein, die alle Rechungen anzeigt, die sich aktuell im Freigabeprozess befinden.
In der Rechnungsübersicht können Sie über verschiedenste Filter nach Rechnungen suchen bzw. filtern, die Kriterien wie einem bestimmten Rechnungsdatum, Kreditor oder Status entsprechen. Hier können Sie auch auf Rechnungen einschränken, die sich „in Klärung" befinden (einstellbar über ein Häkchen in den Kopfdaten oder über „Meine" auf die Vorgänge, bei denen Sie selbst als Bearbeiter eingetragen sind.

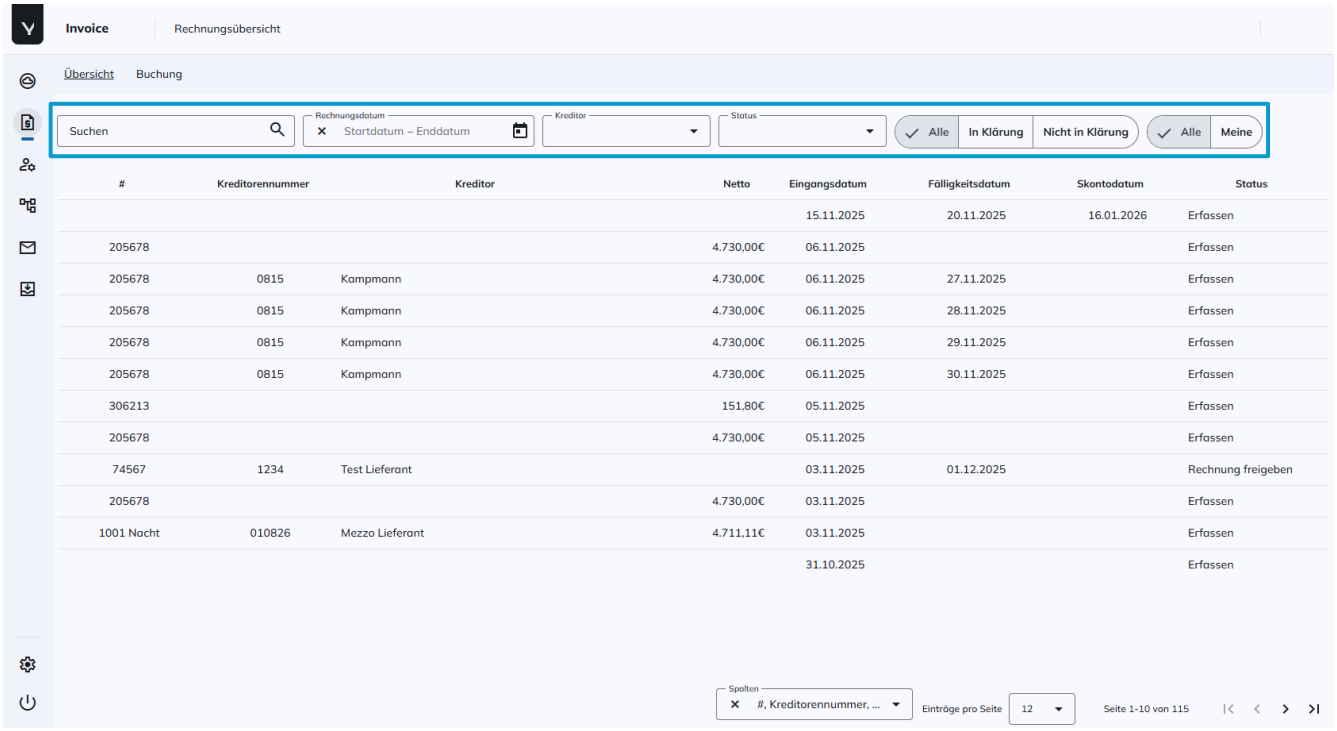

Abbildung 14: Rechnungsübersicht Schritt 1

Beispielsweise können Sie hier auch nach allen Rechnungen filtern, die sich aktuell in der „Sachlichen Prüfung“ befinden.

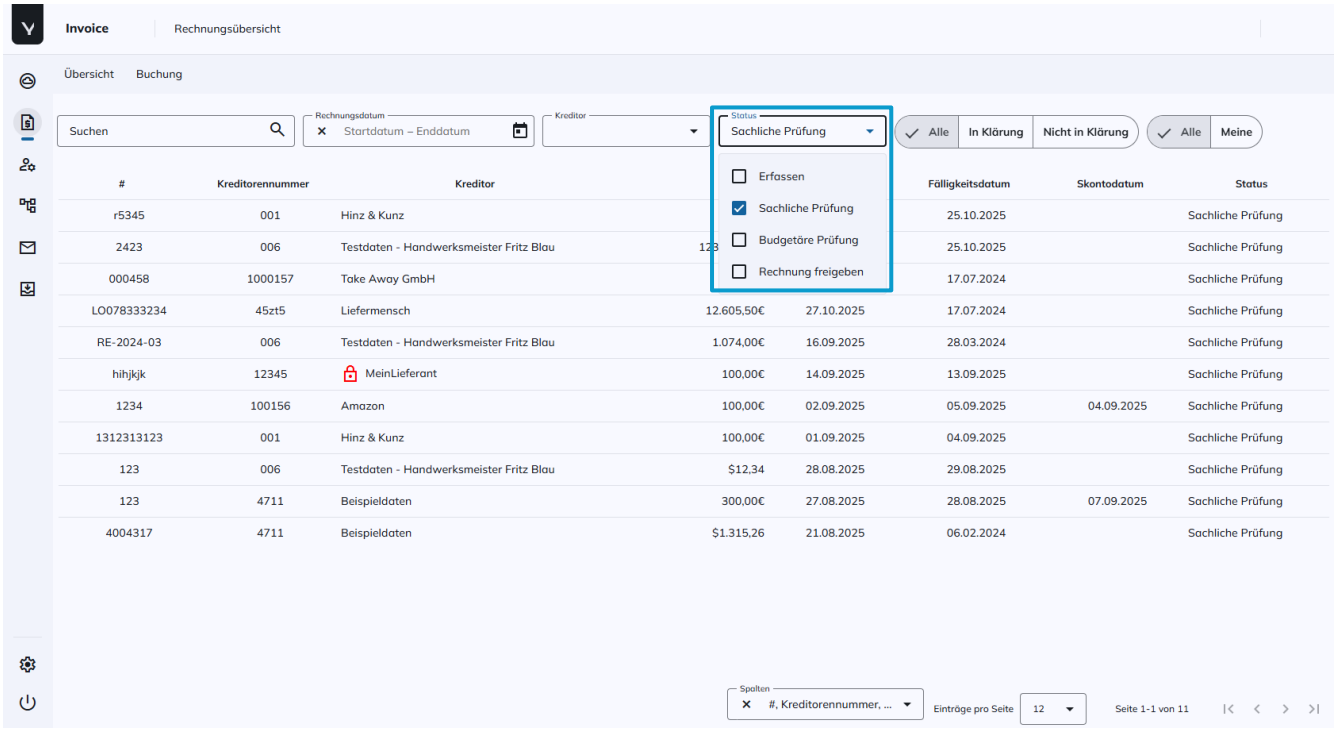

Abbildung 15: Rechnungsübersicht Schritt 2

Am unteren Bildschirmrand haben Sie außerdem die Möglichkeit, einzustellen, welche Spalten in der Rechnungsübersicht angezeigt werden sollen. So können Sie sich zum Beispiel Mandanten anzeigen lassen, wenn in Ihrer Firma für meine als eine Gesellschaft die Buchhaltung durchgeführt wird.

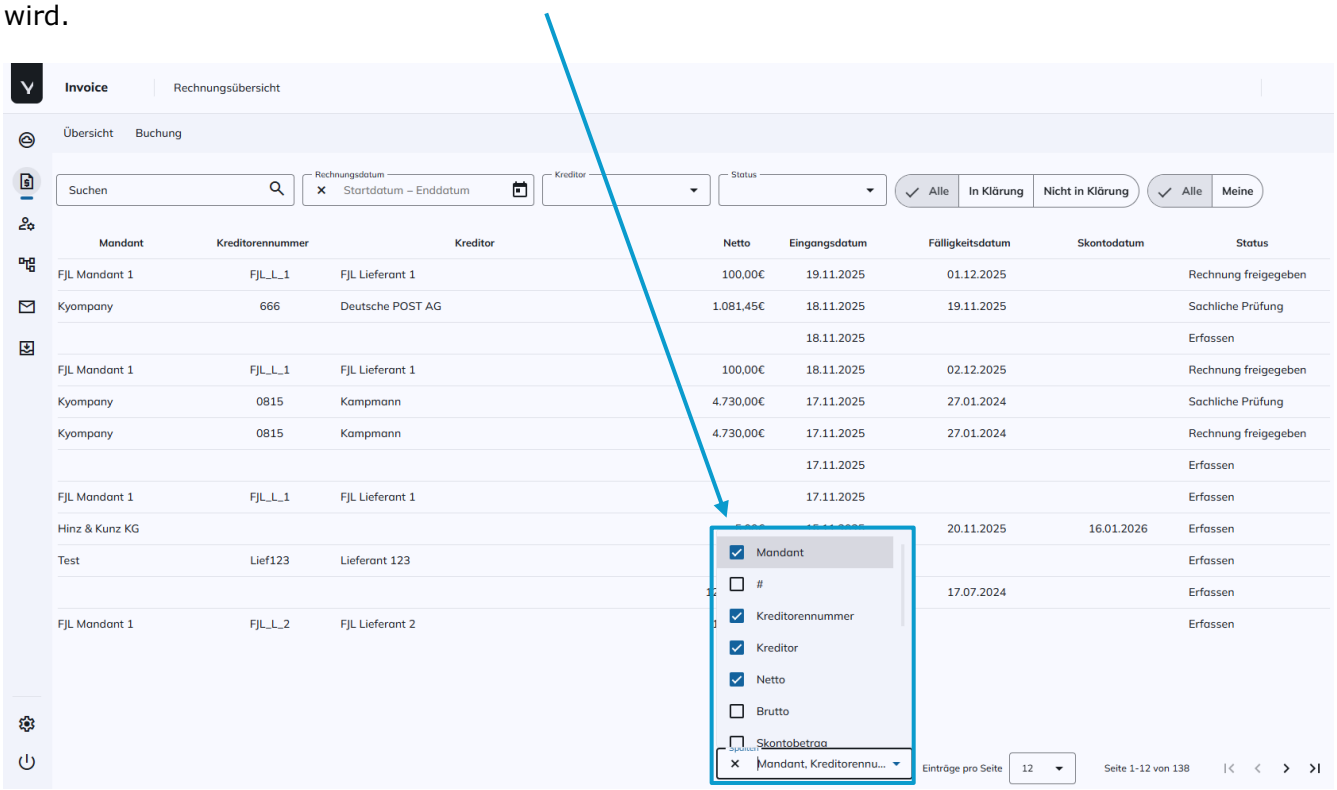

Abbildung 16: Rechnungsübersicht Schritt 3

Sie können Ihre bevorzugte Spaltenansicht individuell zusammenstellen und die Seite anschließend in Ihrem Browser als Favorit abspeichern.
Öffnen Sie später den gespeicherten Link, wird die Website automatisch mit der von Ihnen festgelegten Ansicht angezeigt.

3.3 Rechnung im Freigabeprozess erfassen

Öffnen Sie nun eine der Rechnungen im Freigabeprozess, erscheint die folgende Ansicht.
In dieser stehen verschiedenste Funktionen und Möglichkeiten zur Verfügung.

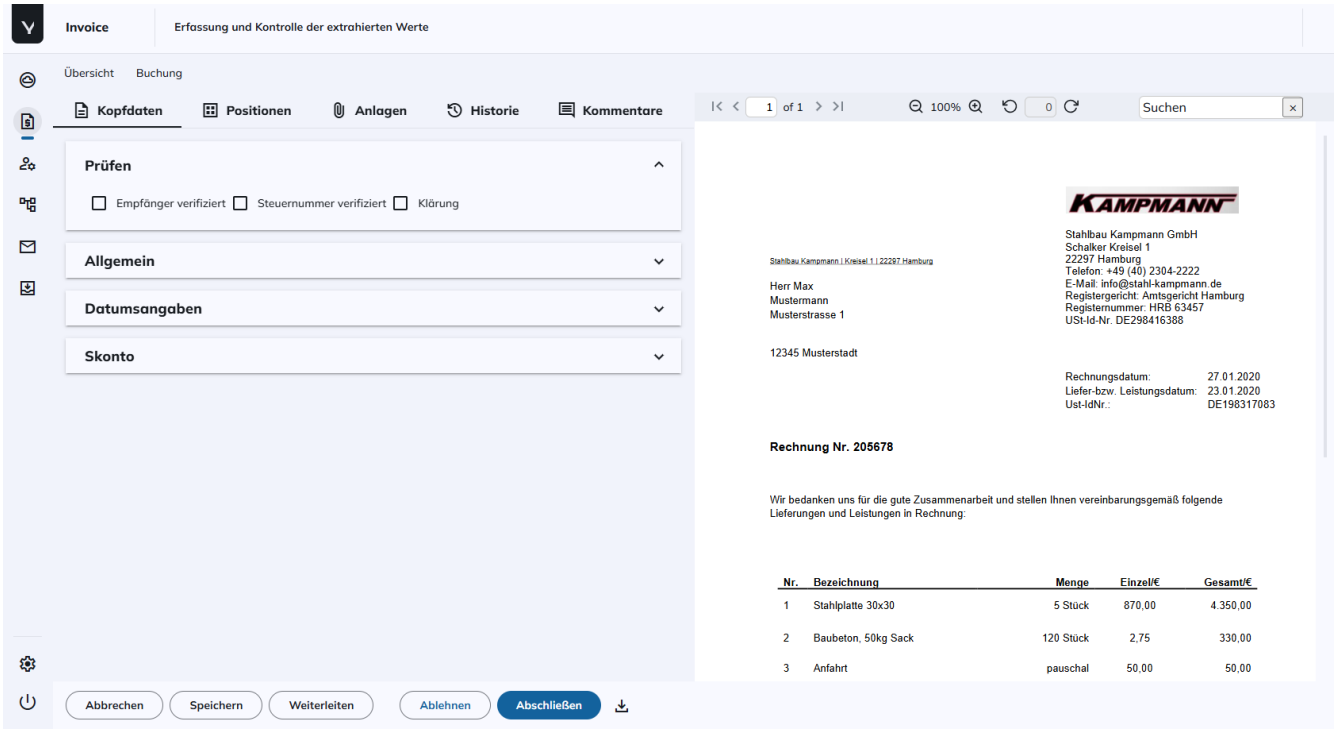

Abbildung 17: Rechnungen erfassen Schritt 1

Liegt eine e-Rechnung vor, übernimmt das System automatisch alle relevanten Informationen sowie die einzelnen Positionen (Kostenstellen) aus der Datei.
Auf der rechten Bildschirmseite wird zusätzlich eine lesbare Darstellung der Rechnung angezeigt. Dadurch können Sie alle Angaben komfortabel prüfen und bei Bedarf ergänzen oder korrigieren.

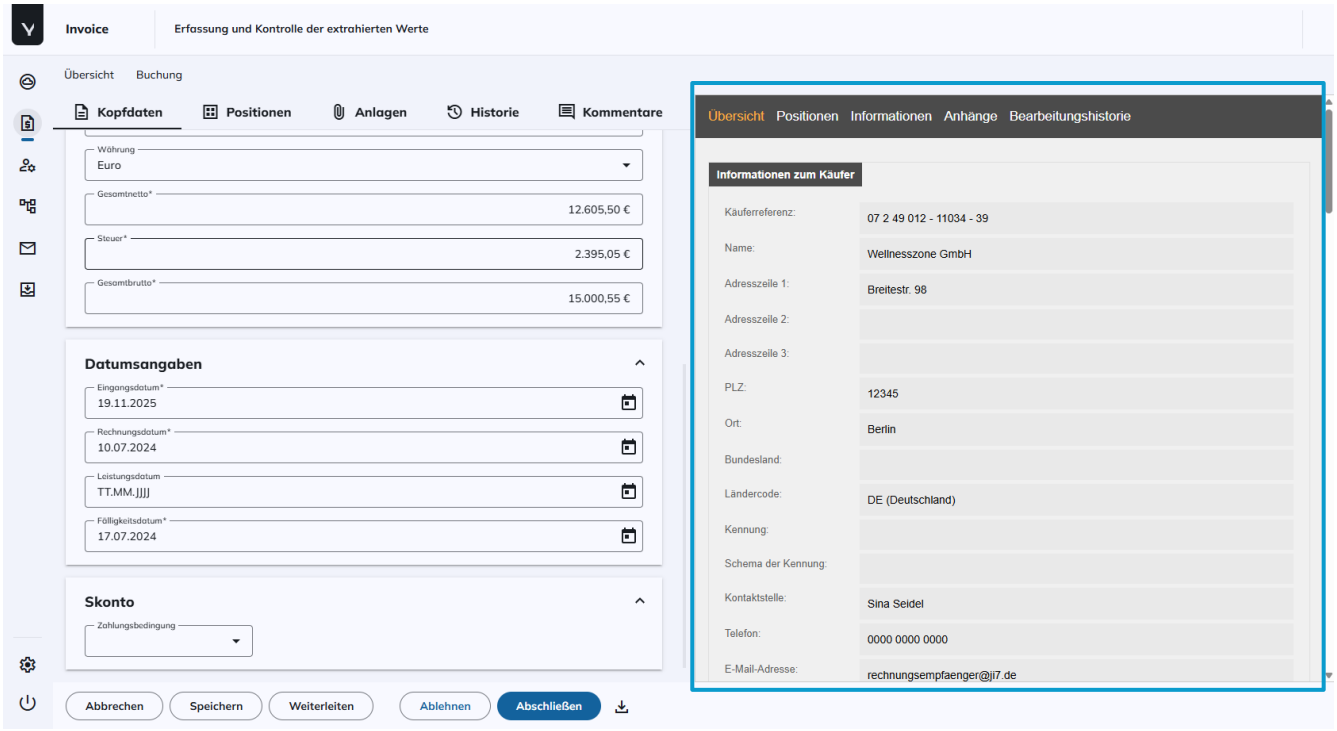

Abbildung 18: Rechnungen erfassen Schritt 2

3.3.1 Kopfdaten

Im ersten Schritt müssen die Kopfdaten überprüft und vervollständigt werden. Hier finden Sie Eingabefelder zu Kreditor, Gesamtbeträgen, rechnungsspezifische Daten wie das Eingangsdatum und Skontoangaben.

Die meisten Daten werden automatisch durch die integrierte KI vorbefüllt, einige Angaben müssen Sie allerdings manuell nachpflegen.

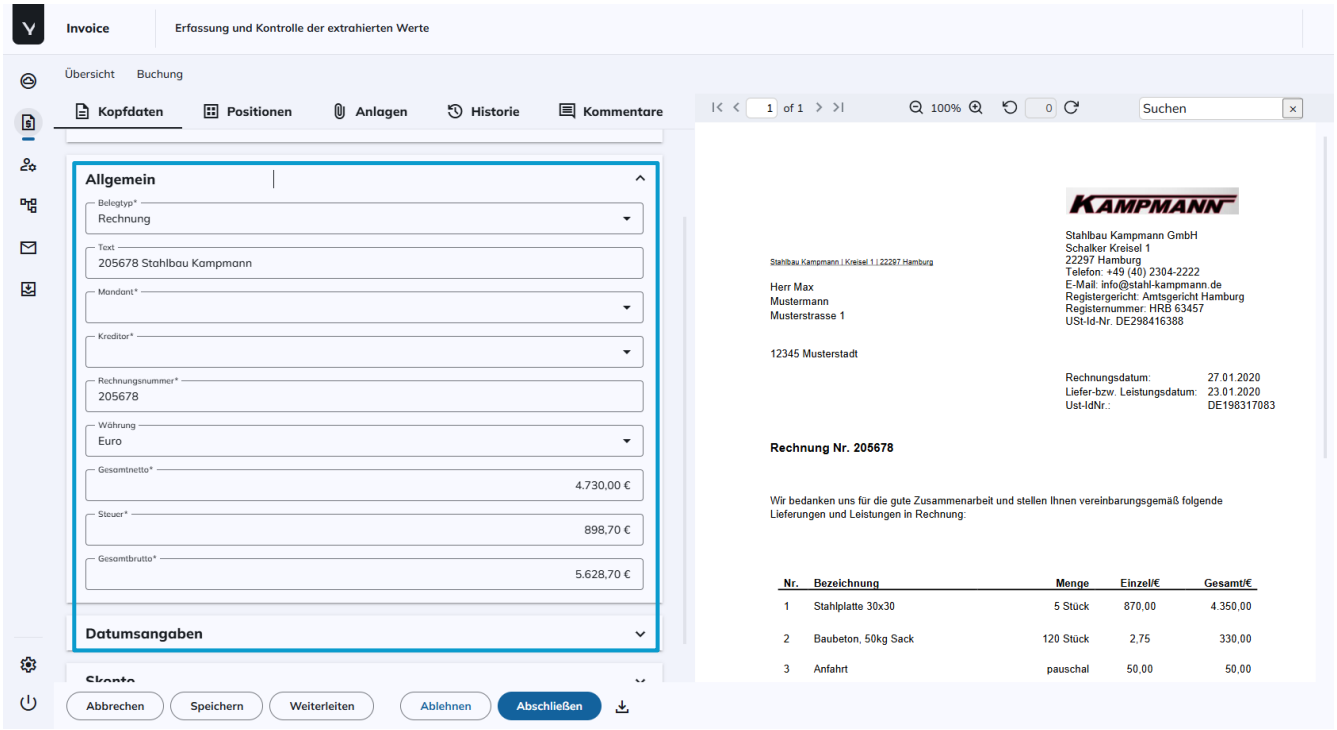

Abbildung 19: Kopfdaten Schritt 1

In den Kopfdaten einer Rechnung haben Sie die Möglichkeit, den Status „In Klärung" zu wählen.

Rechnungen mit diesem Status können nicht in den nächsten Prozessschritt übergeben werden, sondern können ausschließlich an Kolleginnen und Kollegen zur Prüfung weitergeleitet werden.

Bitte beachten Sie:
Eine Weiterleitung ist nur möglich, wenn zu der Rechnung ein Kommentar hinterlegt wurde. Der Kommentar stellt sicher, dass die empfangende Person genau nachvollziehen kann, welche Punkte geklärt werden müssen bzw. welches Problem vorliegt.

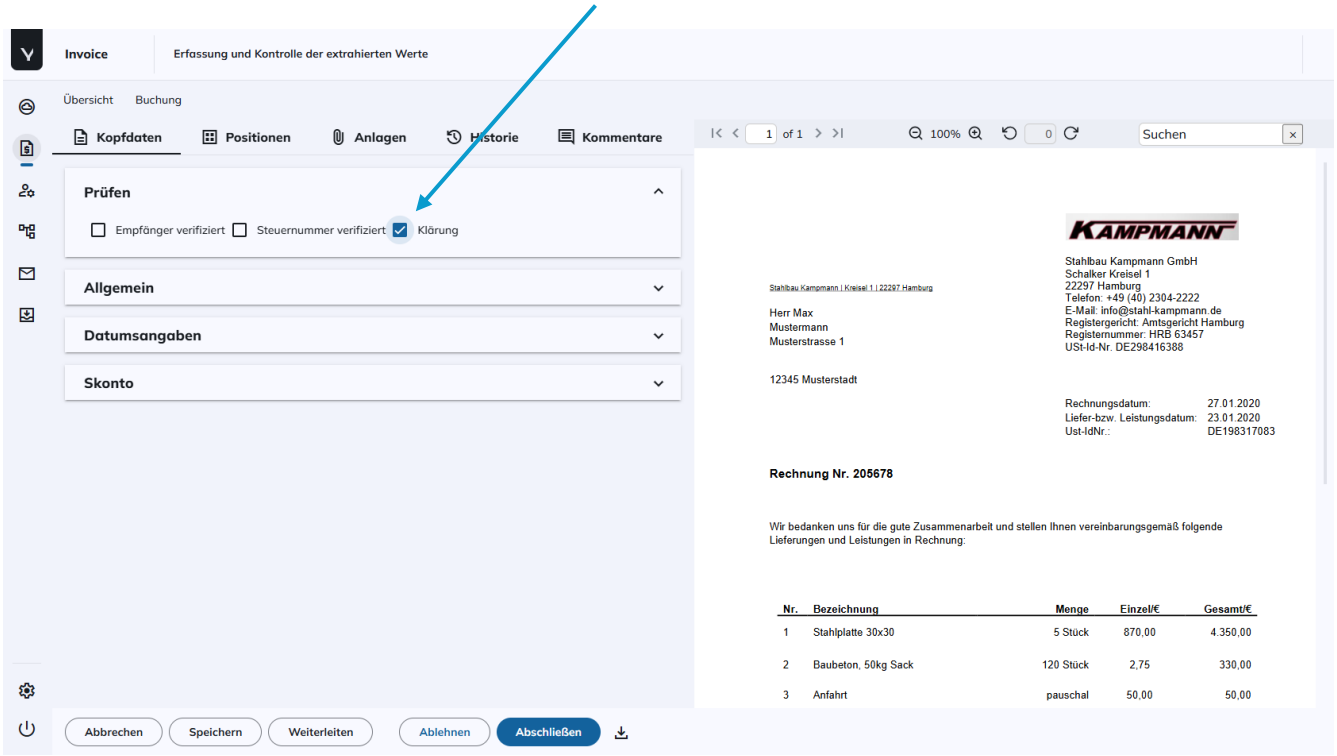

Abbildung 20: Kopfdaten Schritt 2

Im Abschnitt „Skonto“ kann für die Rechnung ein Skonto hinterlegt werden. Hier werden die Skontobedingungen angezeigt, die unter „Stammdaten“ für Ihr Unternehmen hinterlegt wurden. Alternativ können Sie „Individuell“ auswählen und dann Skontotage und Prozent variabel eingeben. Der neue Zahlungsbetrag und das Skontodatum werden in Abhängigkeit von der Auswahl automatisch berechnet.

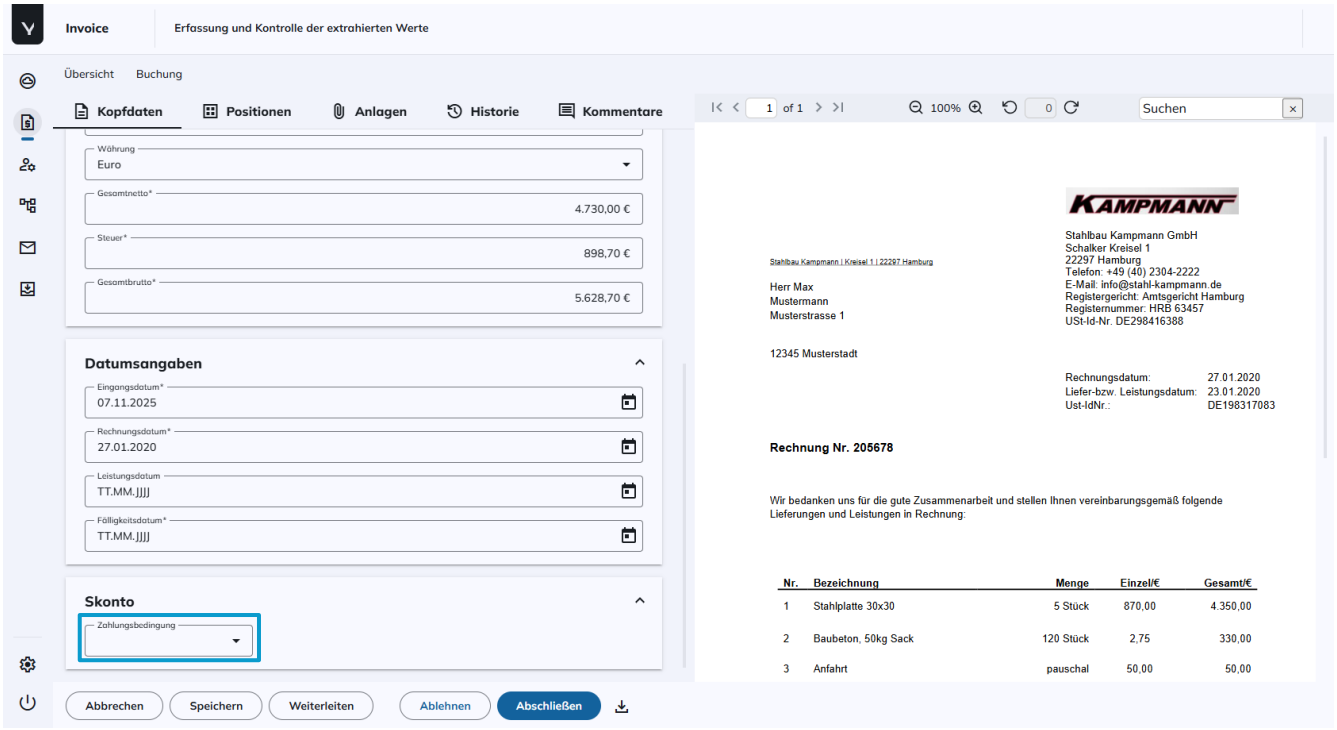

Abbildung 21: Kopfdaten Schritt 3

3.3.2 Positionen

In der Positionsansicht müssen die verschiedenen Positionen einer Rechnung ergänzt und unternehmensspezifische Angaben wie Kostenstellen und Sachkonten hinterlegt werden.

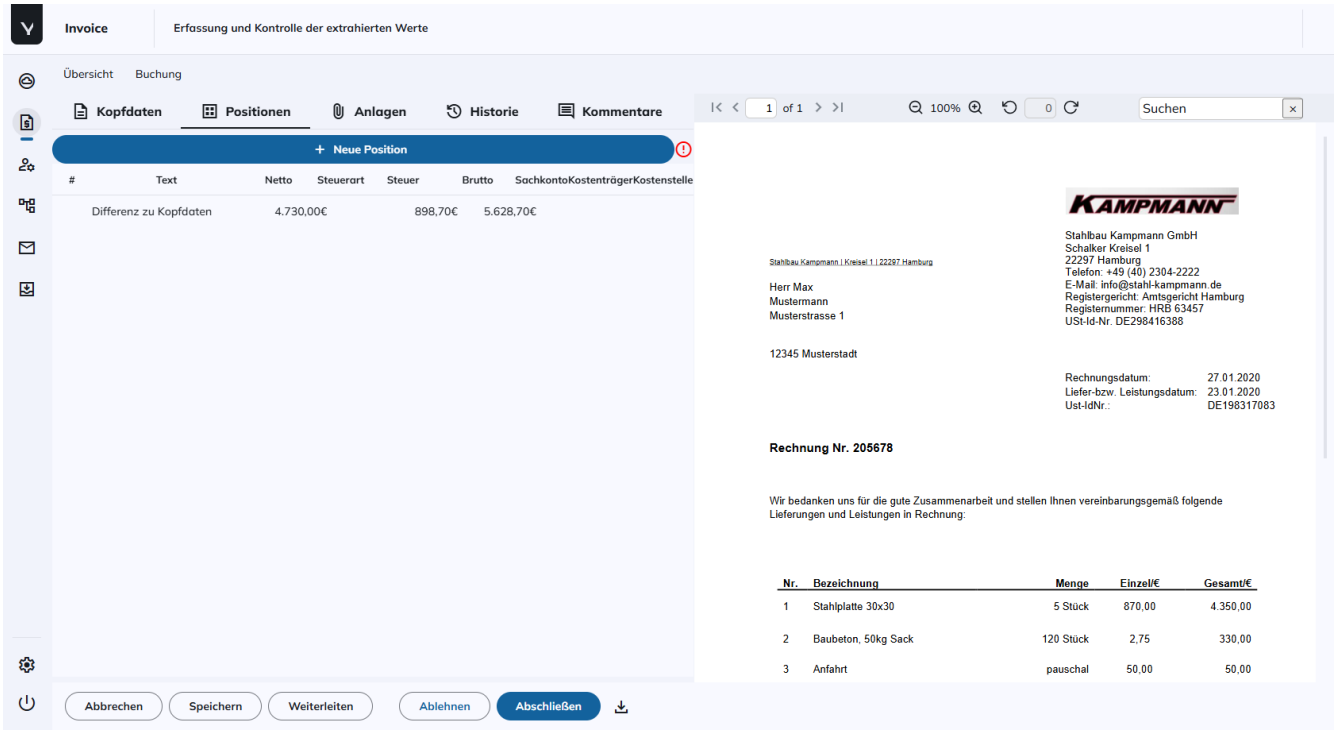

Abbildung 22: Positionen Schritt 1

Mit einem Klick auf „Neue Position“, können die verschiedenen, in der Rechnung enthaltenen Positionen nacheinander erfasst werden. Im unteren Bereich des Bildschirms öffnet sich ein Eingabefenster mit den Detailinformationen zu den einzelnen Positionen wie Steuersatz, Nettobetrag und Positionsbezeichnung. Steuerbetrag und Bruttobetrag werden automatisch berechnet, sobald ein Nettobetrag und die Steuerart eingegeben wurden. Die Ergänzung von Sachkonten, Kostenträger und Kostenstellen erfolgen meist in der Sachlichen Prüfung, können aber auch schon direkt im Erfassen-Schritt gemacht werden. Die Optionen, die dazu in den Dropdown-Menus angezeigt werden, werden kundenindividuell in den Stammdaten gepflegt.

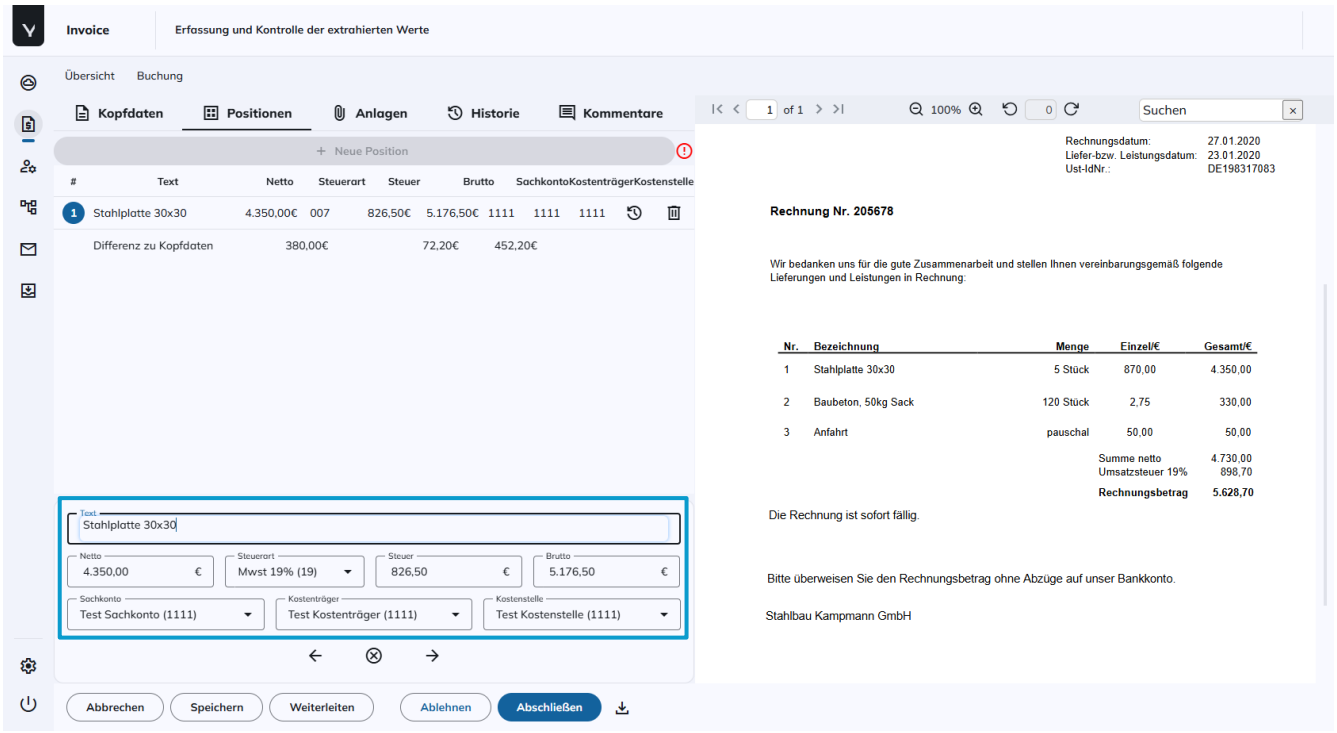

Abbildung 23: Positionen Schritt 2

Das System gibt Ihnen eine Hilfestellung bei der Eingabe, indem es die Summe der Positionen mit dem Gesamtbetrag vergleicht, der in den Kopfdaten angegeben wurde.
Unter der Aufstellung der Positionen wird die „Differenz zu Kopfdaten" angezeigt. Ist diese größer als 3 Cent, wird oben rechts ein kleines Ausrufezeichen eingeblendet, um auf eine Differenz hinzuweisen, die über eine reine Unschärfe aufgrund von Rundungsfehlern hinausgeht.

Im folgenden Beispiel wird ein Restbetrag von Netto 380,00 € ausgewiesen, da die Positionen „Baubeton" und „Anfahrt" noch nicht erfasst wurden.

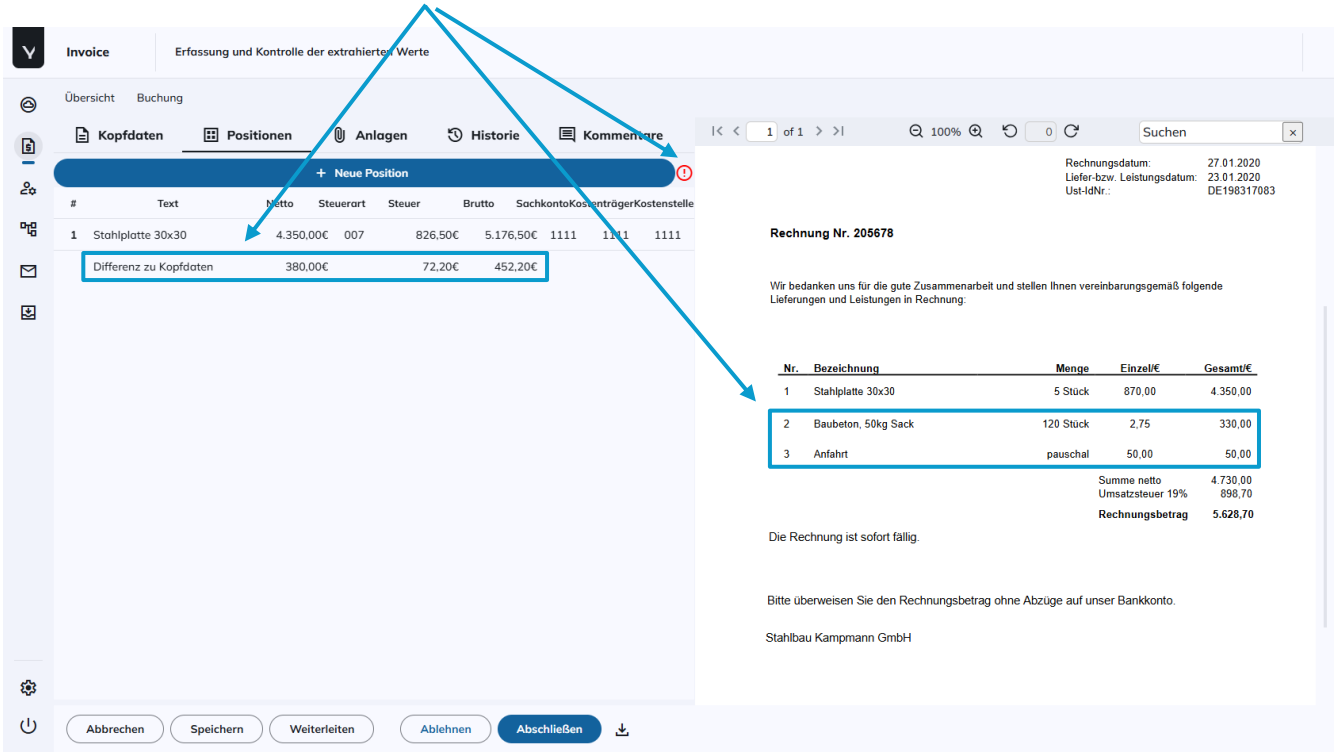

Abbildung 24: Positionen Schritt 3

Ist alles exakt eingetragen, verschwindet die „Differenz zu Kopfdaten“ und auch das rote Warnsymbol neben „Neue Position“.

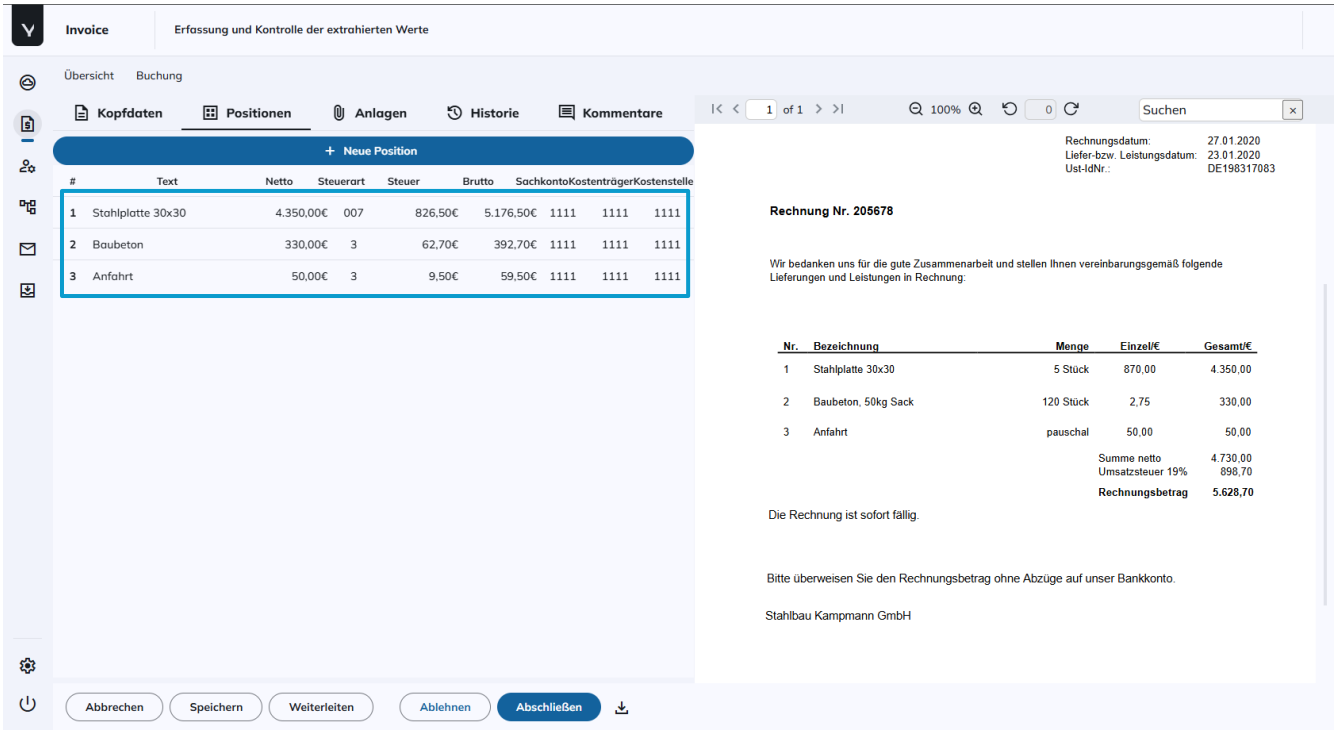

Abbildung 25: Positionen Schritt 4

Sie haben außerdem die Möglichkeit, eine neue Position anzulegen, den Buchungsverlauf aufzurufen und eine der zuletzt verwendeten drei Positionen zu übernehmen.
Klicken Sie hierzu auf das folgende Feld.

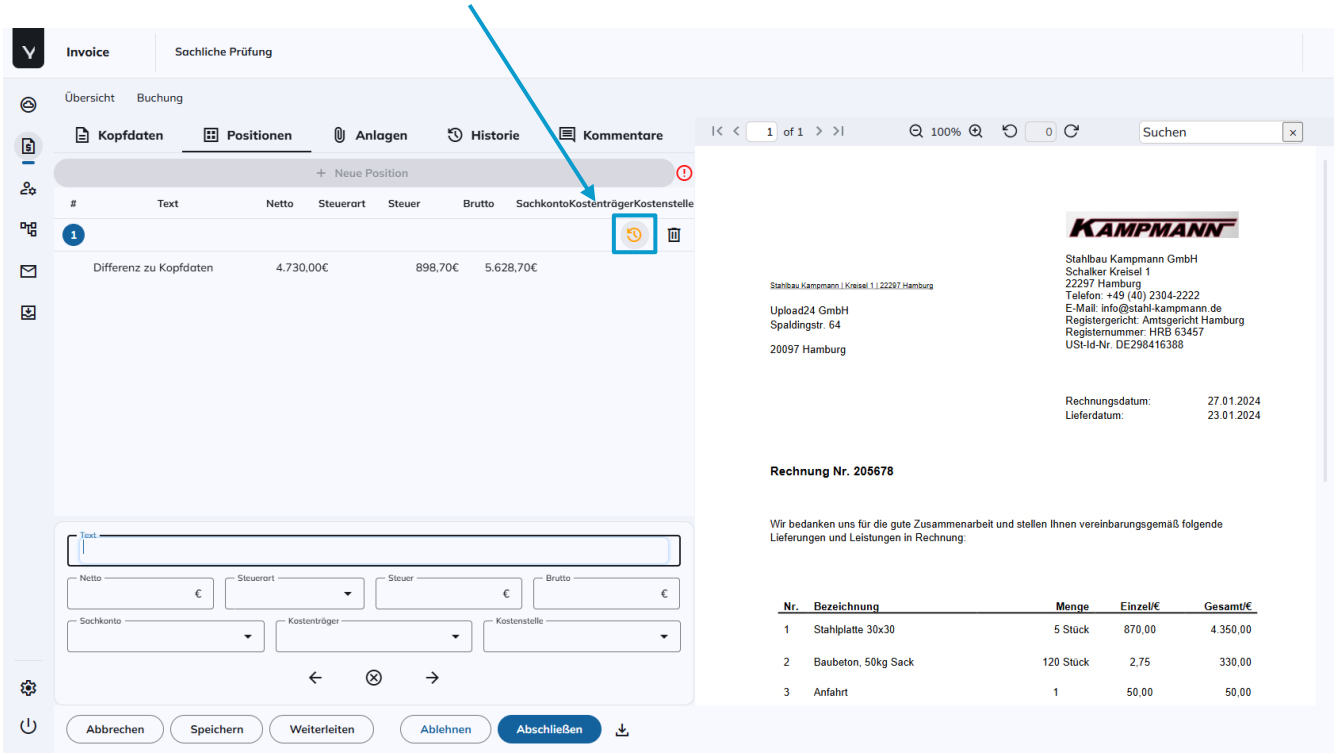

Abbildung 26: Positionen übernehmen Schritt 1

In der neu geöffneten Ansicht können Sie die gewünschte Position auswählen und bei Bedarf auch den zugehörigen Positionstext übernehmen.
Klicken Sie anschließend auf „OK", um die Position zu übernommen.

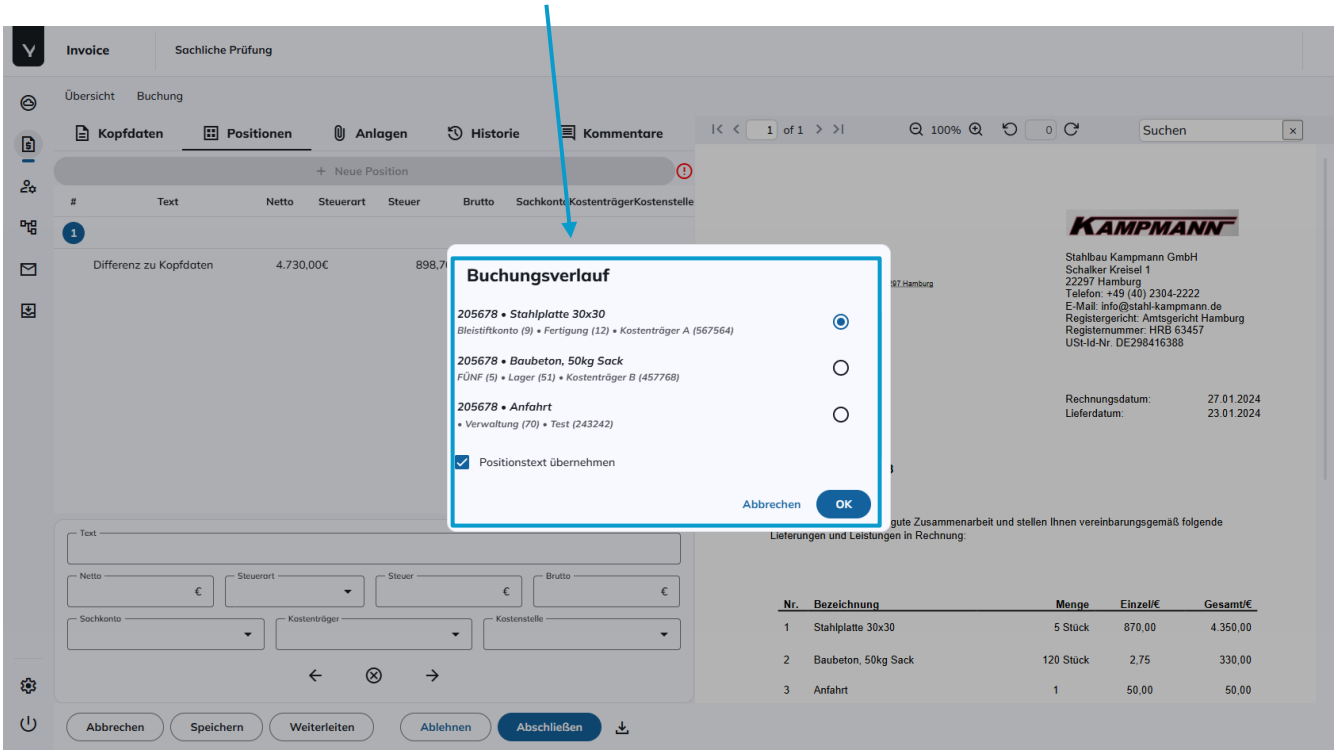

Abbildung 27: Positionen übernehmen Schritt 2

Automatisch werden das Sachkonto, der Kostenträger, die Kostenstelle und, falls gewünscht, auch der Text übernommen.

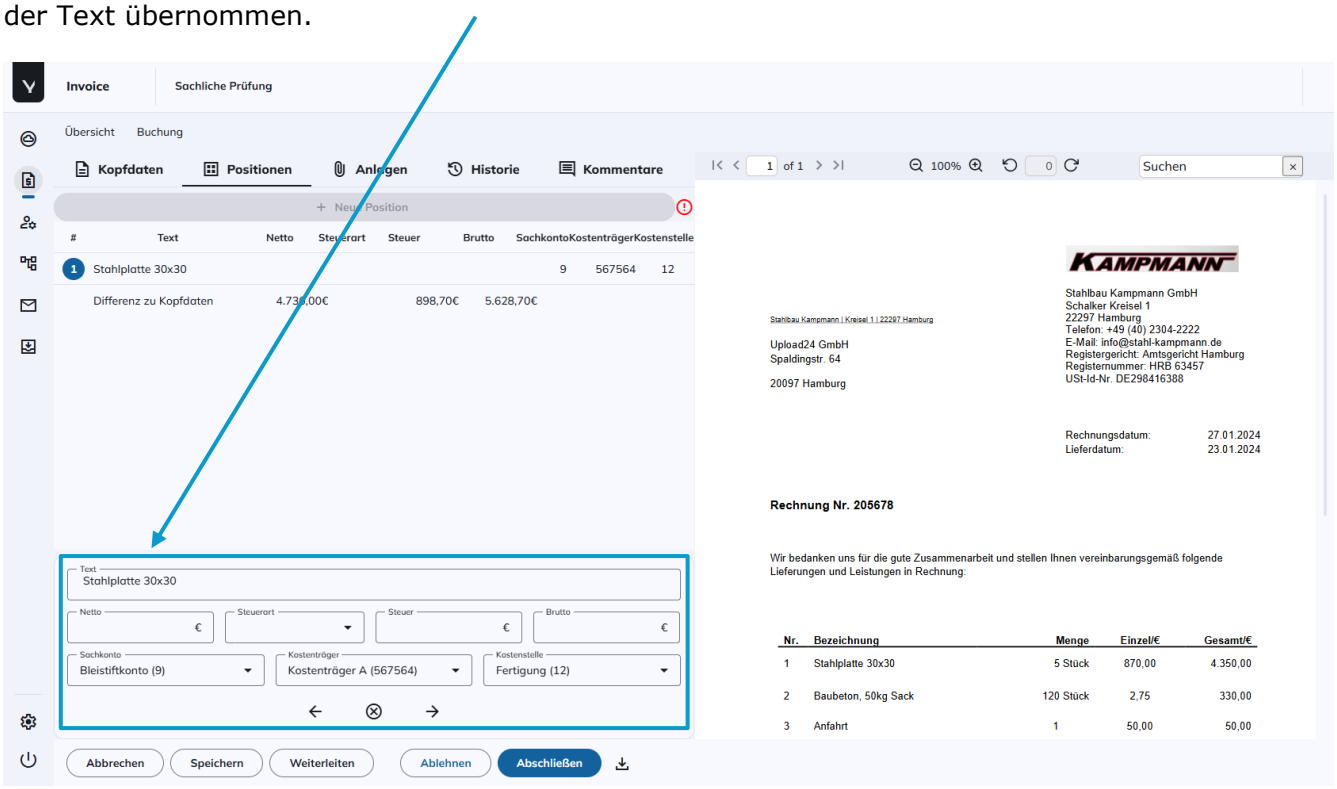

Abbildung 28: Positionen übernehmen Schritt 3

3.3.3 Anlagen

Im Bereich „Anlagen“, können weitere Dateien, welche zu der Rechnung gehören, angehangen werden, wie zum Beispiel Lieferscheine.

Dazu ziehen Sie die Datei aus Ihrem Explorer einfach per Drag&Drop in das vorgesehene Feld oder klicken Sie auf das Feld „Fügen Sie per Klick oder Drag’n’Drop Dateien hinzu“ und wählen die gewünschte Datei aus.

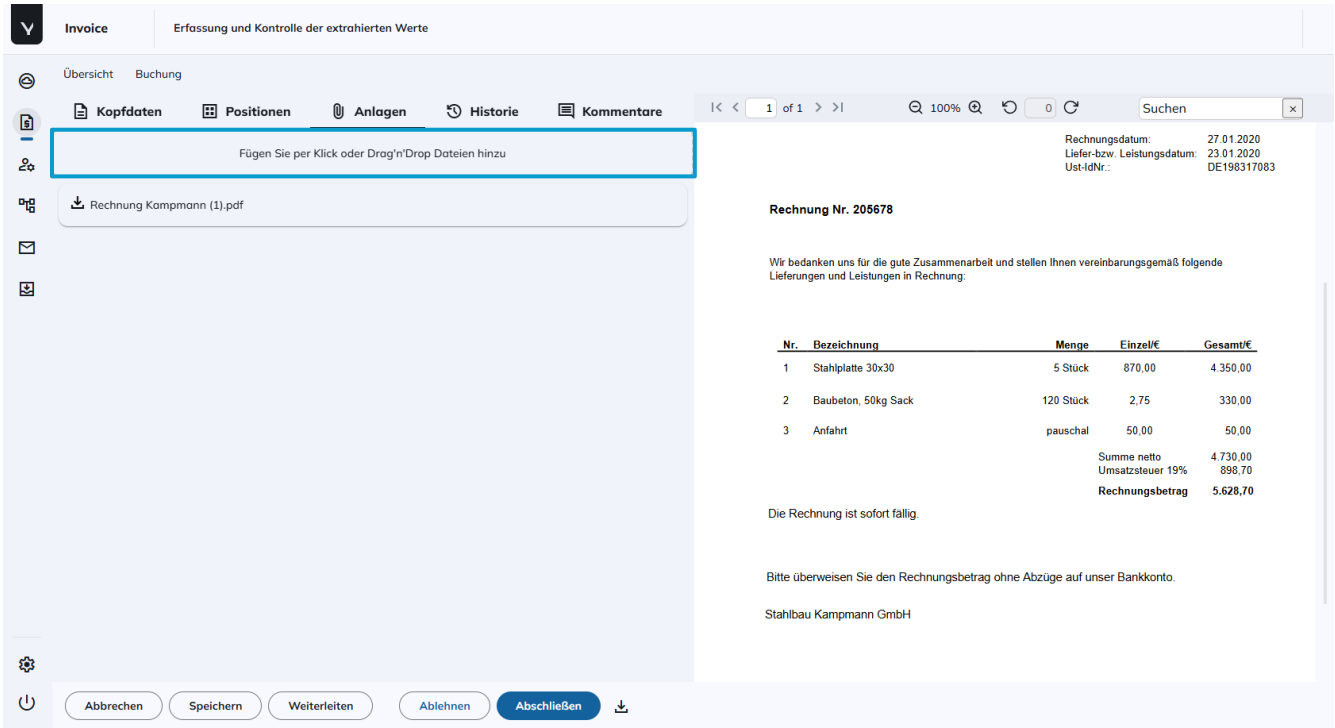

Abbildung 29: Anlagen Schritt 1

3.3.4 Kommentare

Im Reiter „Kommentare" können Kommentare zum Vorgang erfasst werden, beispielsweise für andere Mitarbeiter, an die die Rechnung weitergeleitet wird, oder um auf bestehende Probleme hinzuweisen.

An zwei Stellen verlangt das System zwingend Kommentare: Wenn die Rechnung auf dem Reiter Kopfdaten auf „Klärung" gestellt wird, und im Fall der Ablehnung einer Rechnung. Jedoch ist ein Kommentar auch im Fall einer Weiterleitung eine gute Idee, um dem neuen Bearbeiter zu erklären, warum ihm dieser Vorgang zugewiesen wurde.

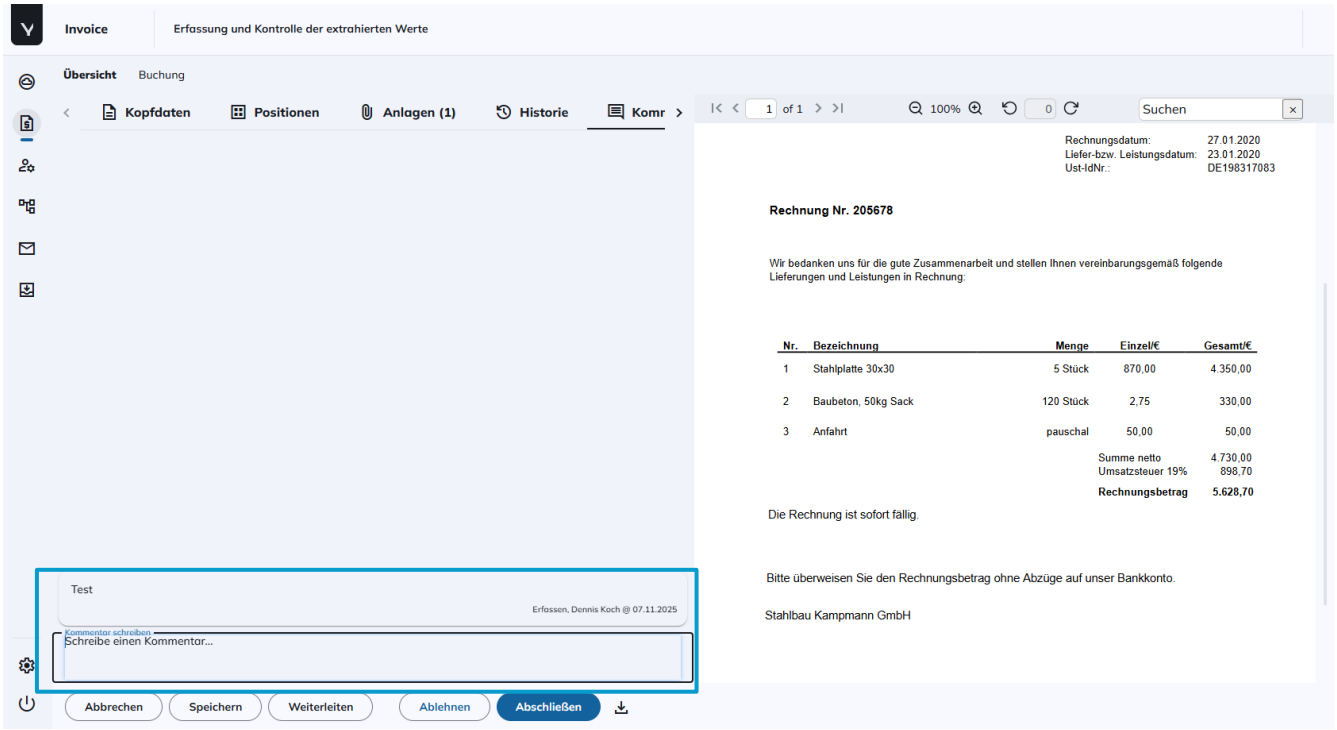

Abbildung 30: Kommentare Schritt 1

3.3.5 Weiterleiten

Es ist möglich, die Bearbeitung der Rechung an jemand anderen zu übertragen, indem man am unteren Bildschirmrand auf „Weiterleiten" klickt. Bei der Weiterleitung ändert sich der Status der Rechnung nicht, lediglich der Bearbeiter wird geändert.

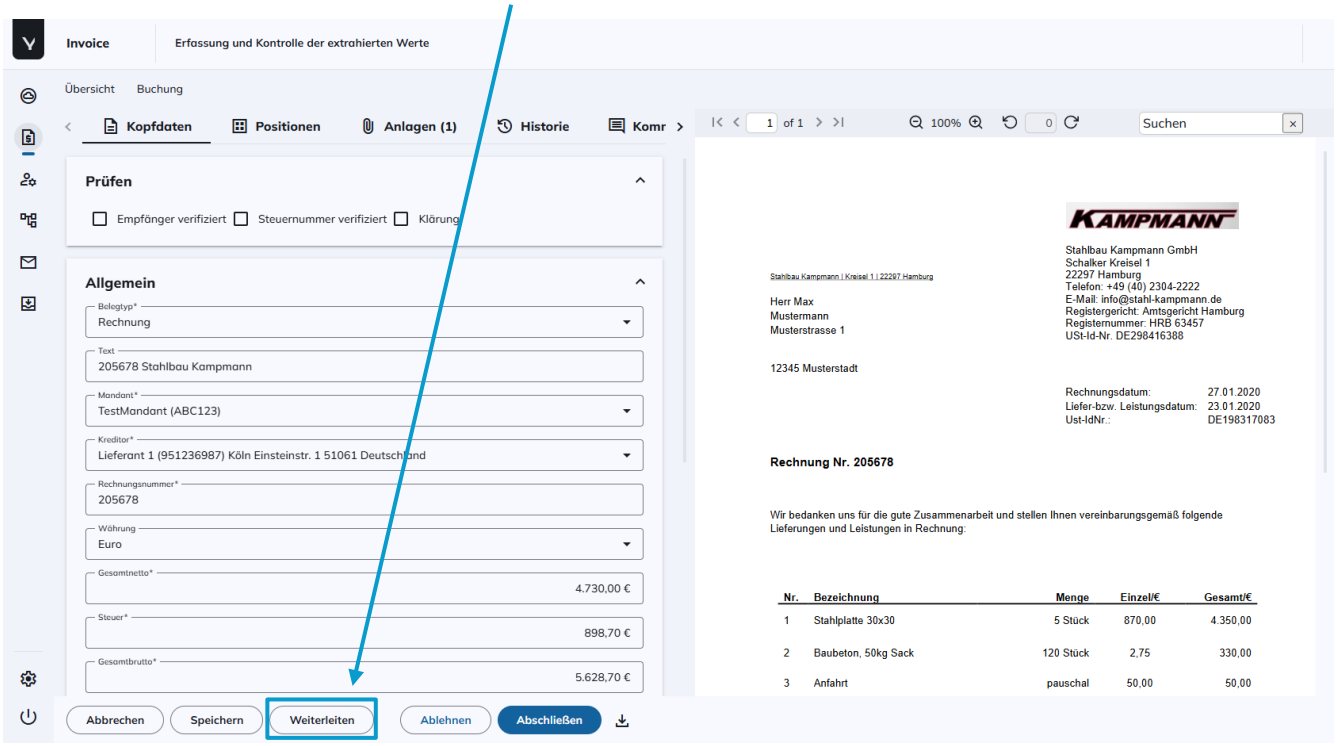

Abbildung 31: Weiterleiten Schritt 1

Es öffnet sich ein Eingabefeld, in dem der gewünschte Mitarbeiter ausgewählt werden kann.

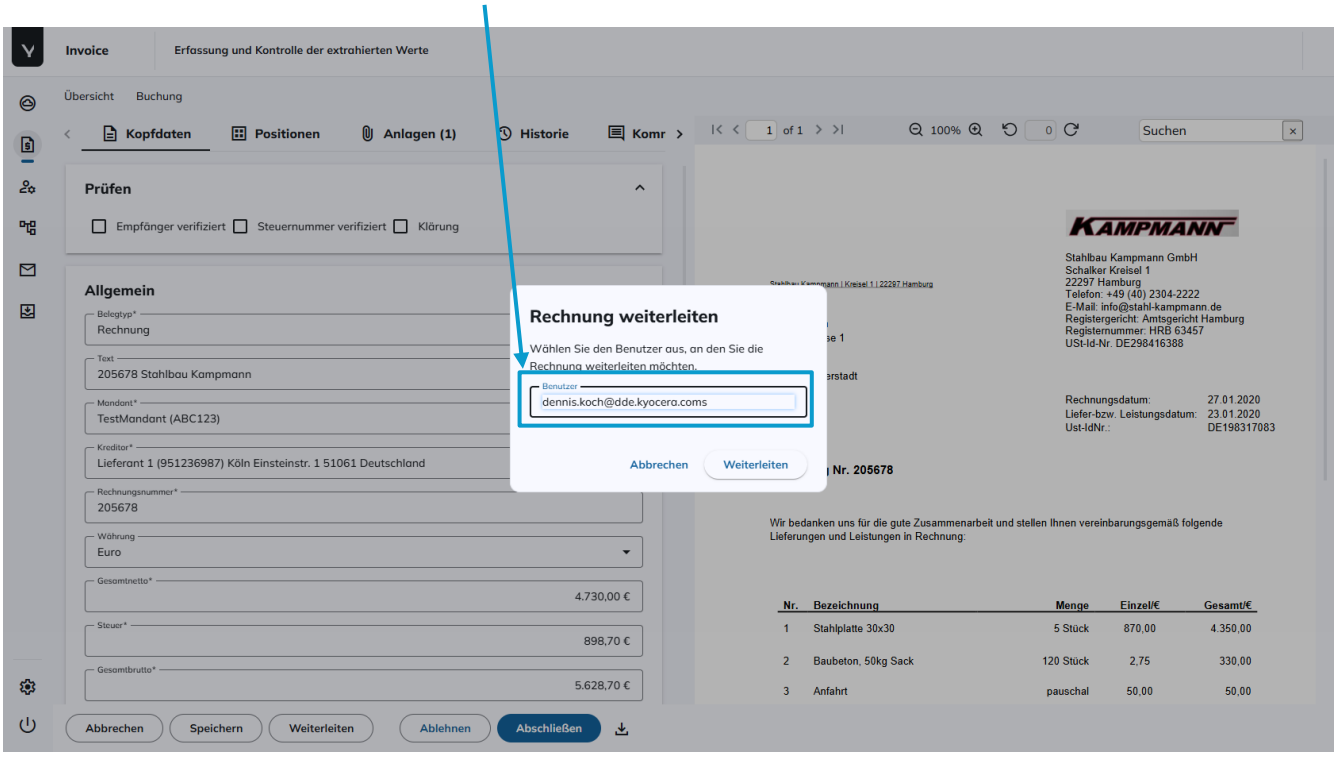

Abbildung 32: Weiterleiten Schritt 2

Klicken Sie dann auf „Weiterleiten“ und die Rechnung wird an den ausgewählten Mitarbeiter weitergeleitet.
Dieser findet dann die Rechnung in der Rechnungsübersicht unter „Meine“.

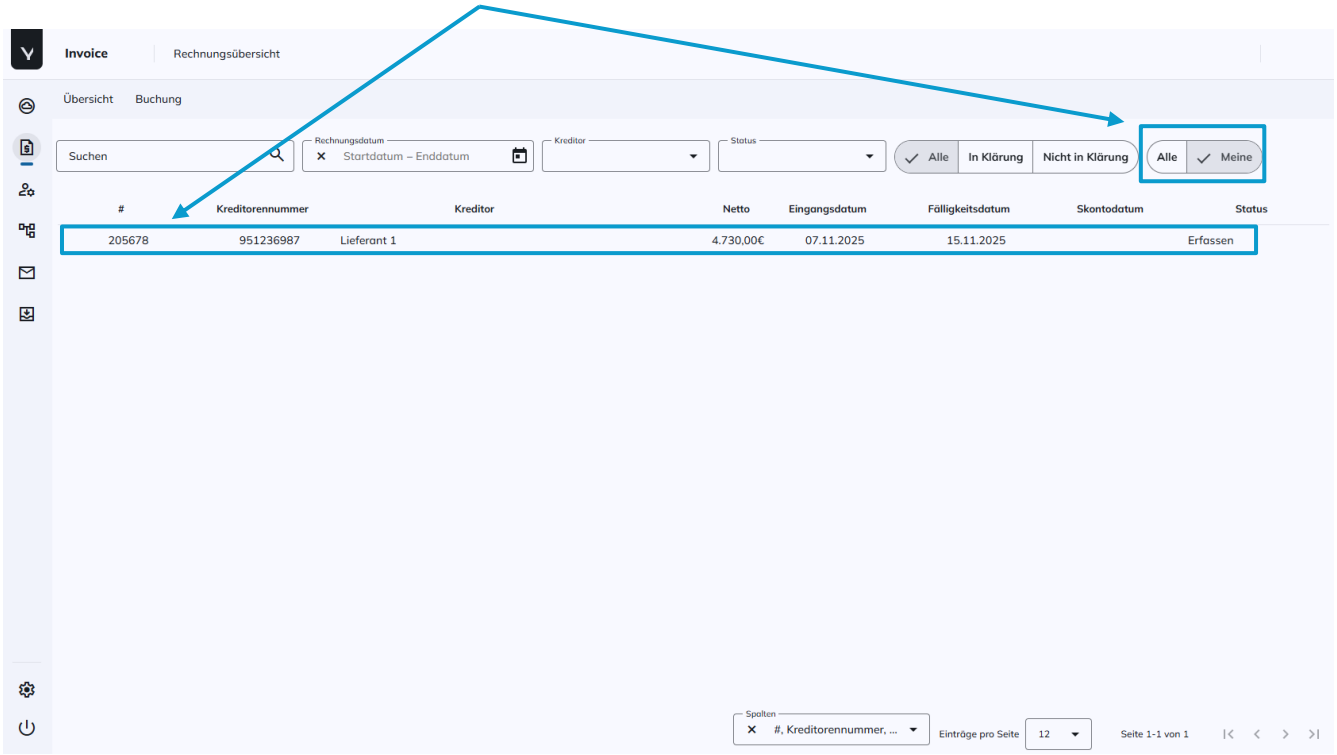

Abbildung 33: Weiterleiten Schritt 3

3.3.6 Ablehnen

In manchen Fällen müssen Rechnungen abgelehnt werden. Klicken Sie dafür in der Rechnung unten auf den Button „Ablehnen".

Wichtig: Um eine Rechnung abzulehnen, muss immer ein Kommentar mit einer Begründung erfasst.

Nach der Ablehnung geht die Rechnung zurück an die Buchhaltung, um den Grund der Ablehnung zu beheben oder die Rechnung endgültig abzulehnen.

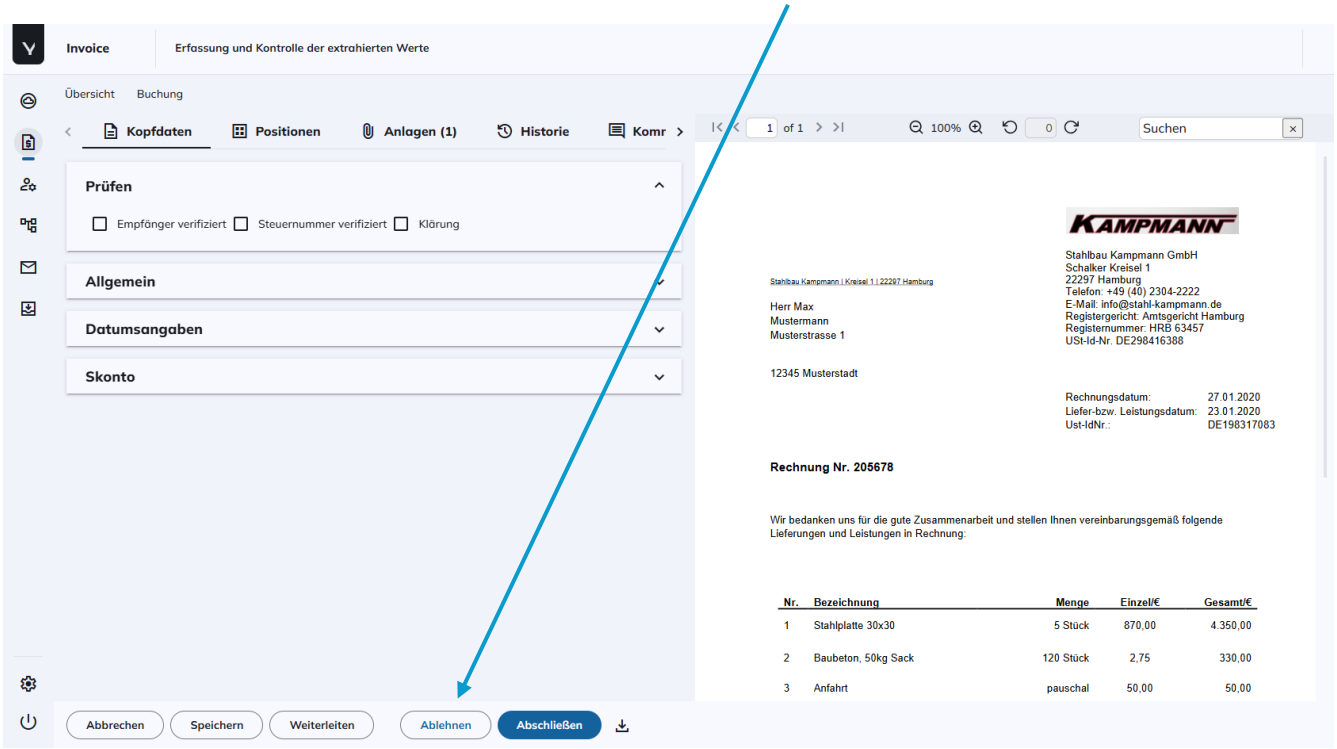

Abbildung 34: Rechnungen ablehen

3.3.7 Abschließen

Ist der jeweilige Prozessschritt der Rechnung vollständig, klicken Sie unten auf den Button „Abschließen“, um die Rechnung in den nächsten Prozessschritt zu schieben.

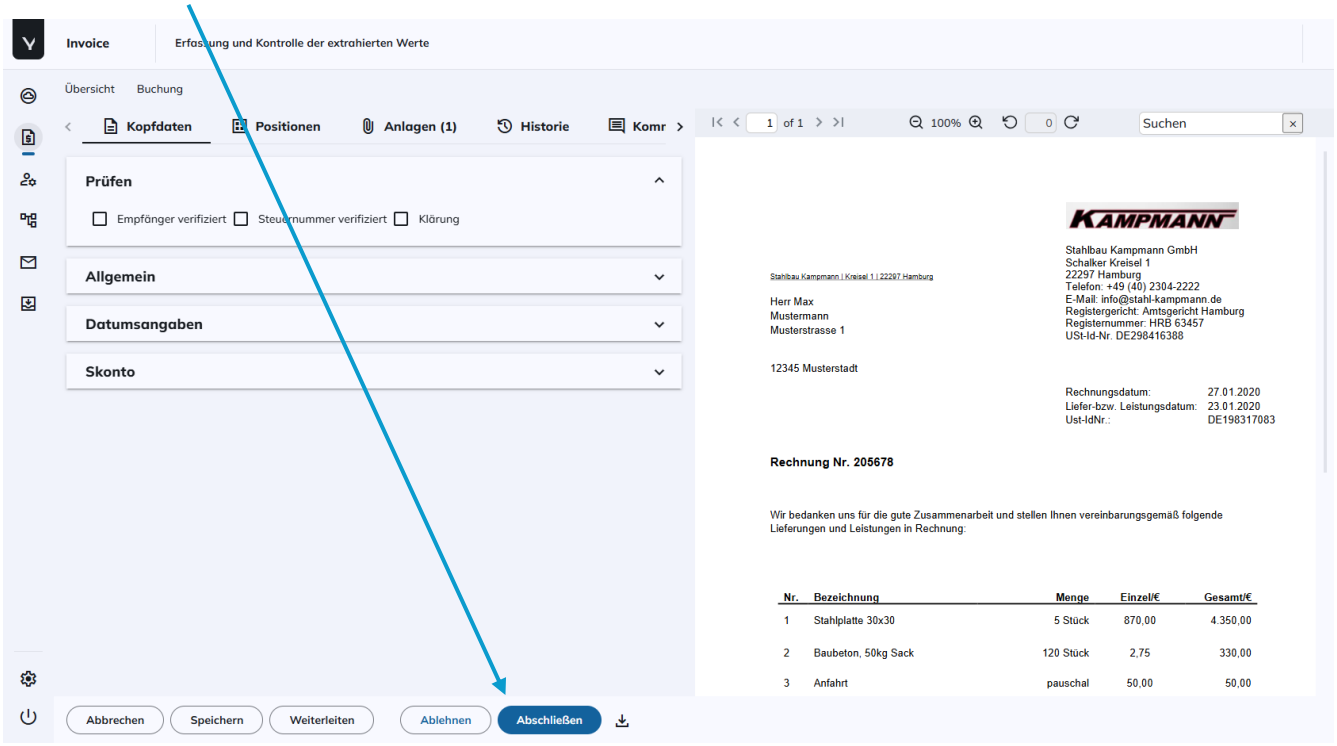

Abbildung 35: Rechnungen abschließen Schritt 1

Es öffnet sich ein Eingabefeld, in dem für die Schritte „Sachliche Prüfung“ und „Budgetäre Prüfung“ ein Genehmiger ausgewählt werden muss. An diesen wird die Rechnung für den nächsten Schritt weitergeleitet.

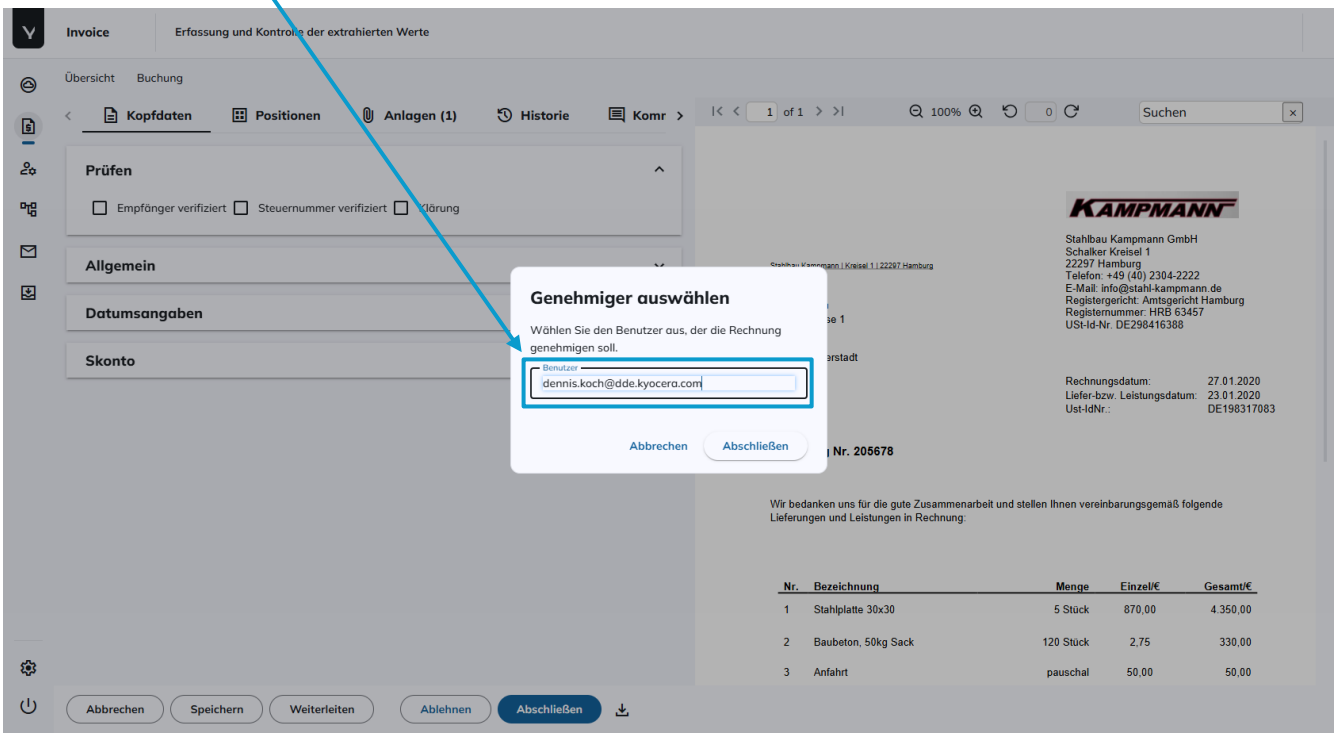

Abbildung 36: Rechnungen abschließen Schritt 2

Die Rechnung wird an den „Genehmiger" weitergeleitet, dieser erhält eine Email, die ihn auf die Aufgabe hinweist. Er findet die Rechnung dann in der Übersicht unter „Meine".

In der Rechnungsübersicht wird nun der neue Status der Rechnung angezeigt.

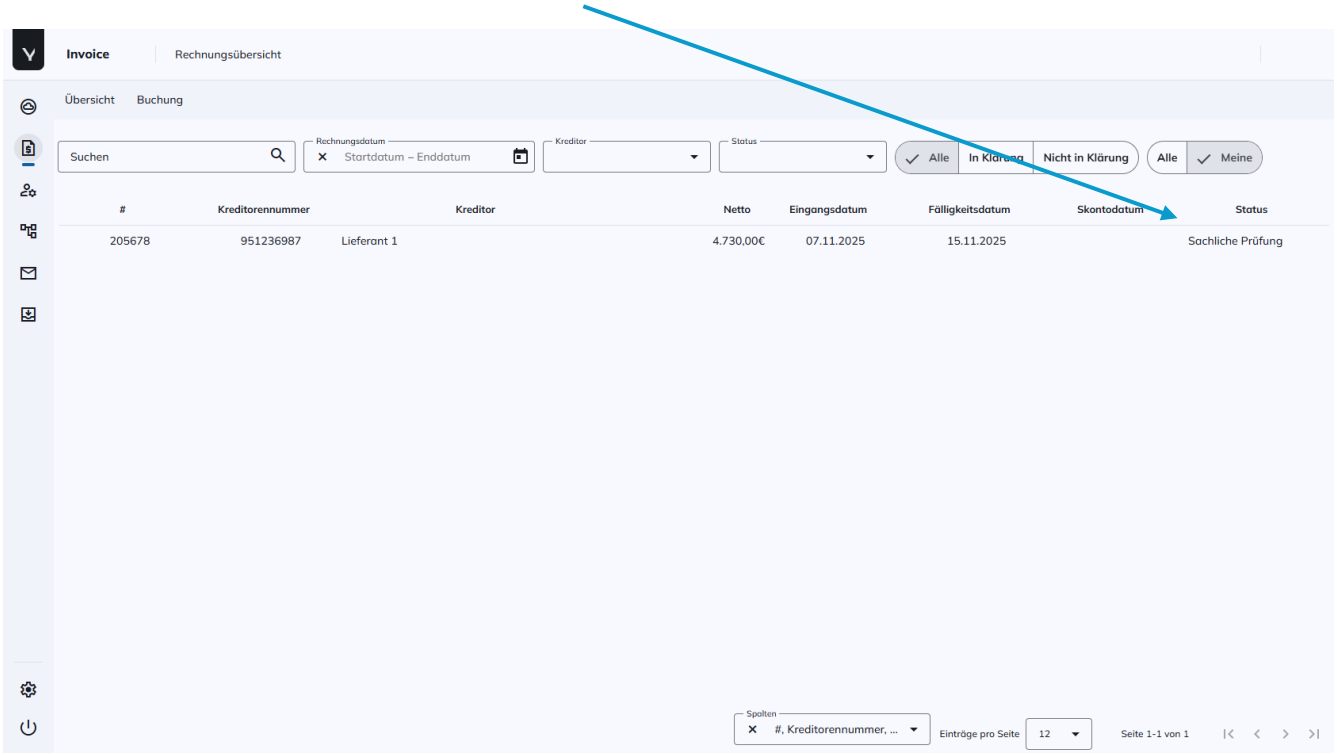

Abbildung 37: Rechnungen abschließen Schritt 3

3.4 Rechnungsfreigabe

3.4.1 Sachliche Prüfung

Der Genehmigungsschritt „Sachliche Prüfung" wird meist in dem Fachbereich ausgeführt, in dem eine Rechung angefallen ist, da die Kollegen am besten beurteilen können, ob diese inhaltlich richtig ist. Hier werden auch meist Kostenstellen, Kostenträger und Sachkonten ergänzt. Wie das funktioniert, wird im Abschnitt „Positionen" erklärt.

Wurde die sachliche Prüfung abgeschlossen, klicken Sie in der Rechnung auf „Abschließen", um die Rechnung in die Budgetäre Prüdung zu schicken.

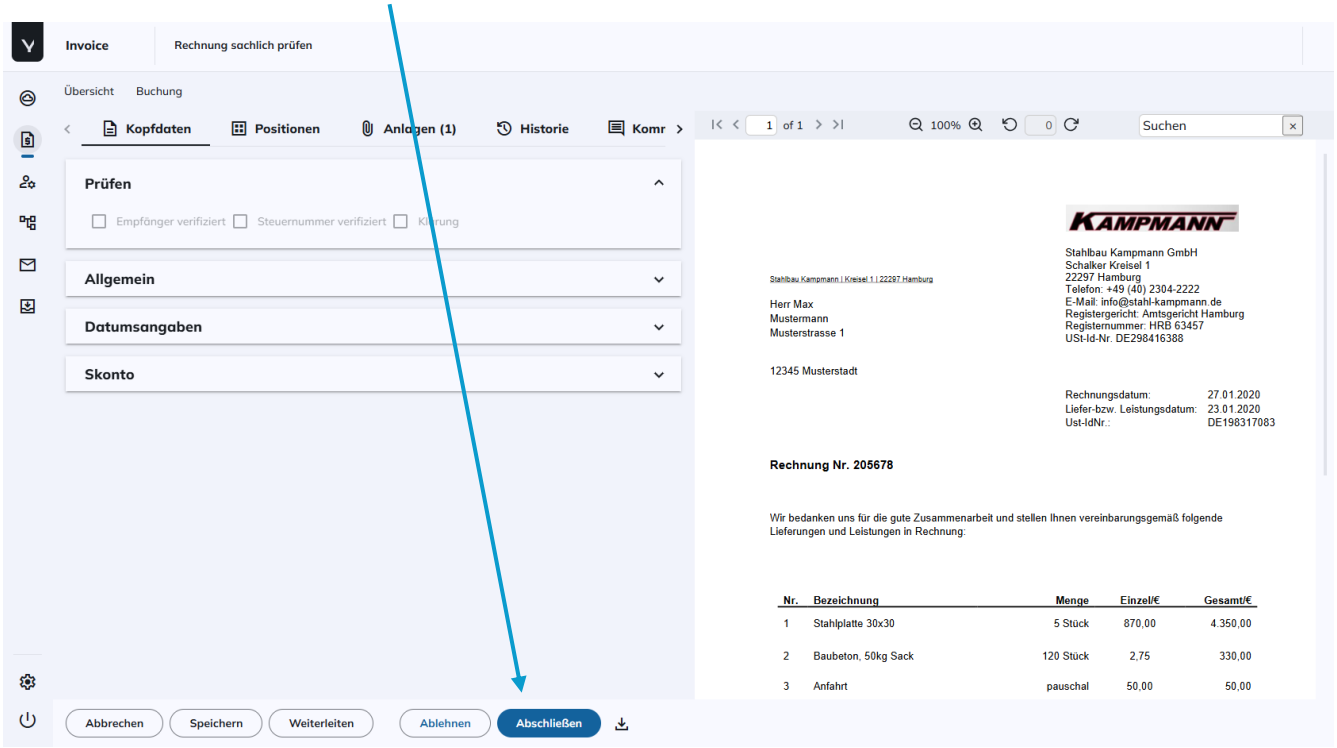

Abbildung 38: Sachliche Prüfung Schritt 1

Auch hier muss erst der Genehmiger ausgewählt werden, der die Budgetäre Prüfung ausführen soll.

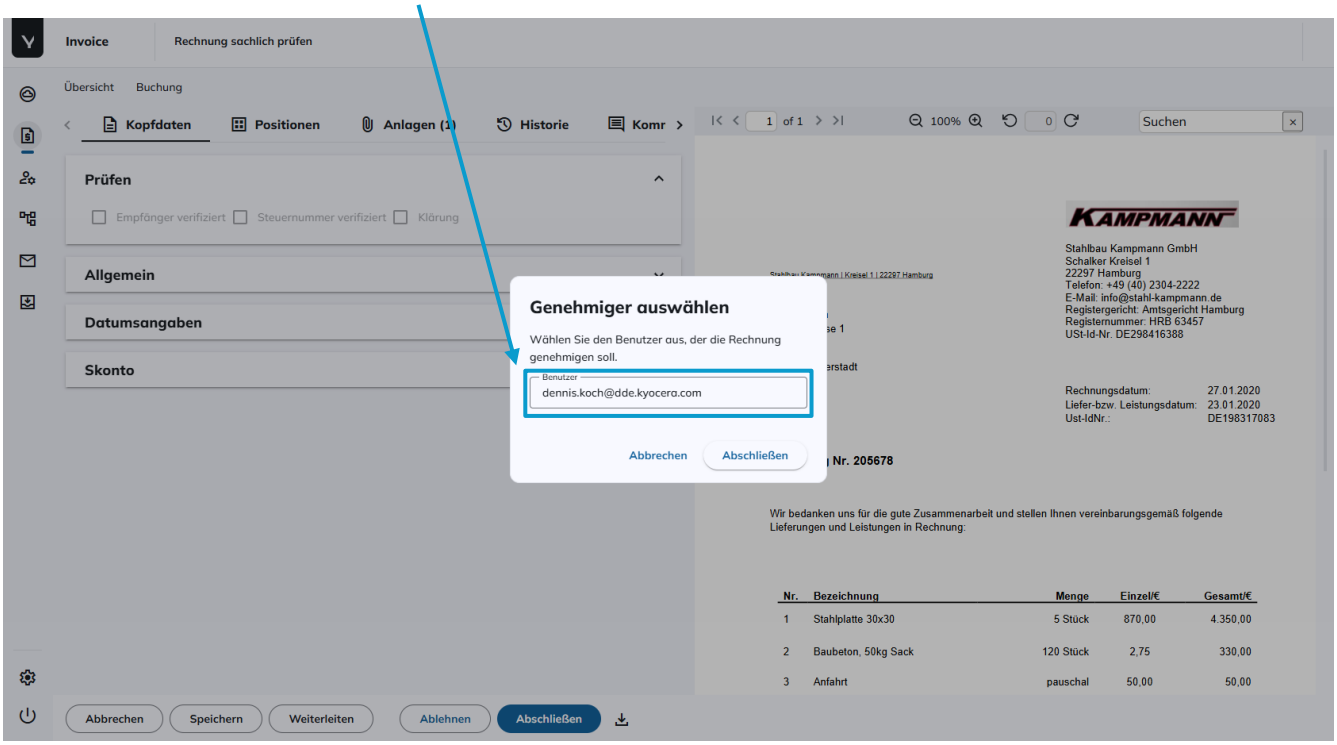

Abbildung 39: Sachliche Prüfung Schritt 2

3.4.2 Budgetäre Prüfung

Die Budgetäre Prüfung wird in der Regel von einer Person mit Budgetverantwortung durchgeführt. Hier sollen keine Änderungen mehr durchgeführt werden, daher sind alle Einträge im „read-only" Modus sichtbar.
Der Genehmiger kann an dieser Stelle nur noch genehmigen, ablehnen und Kommentare ergänzen.

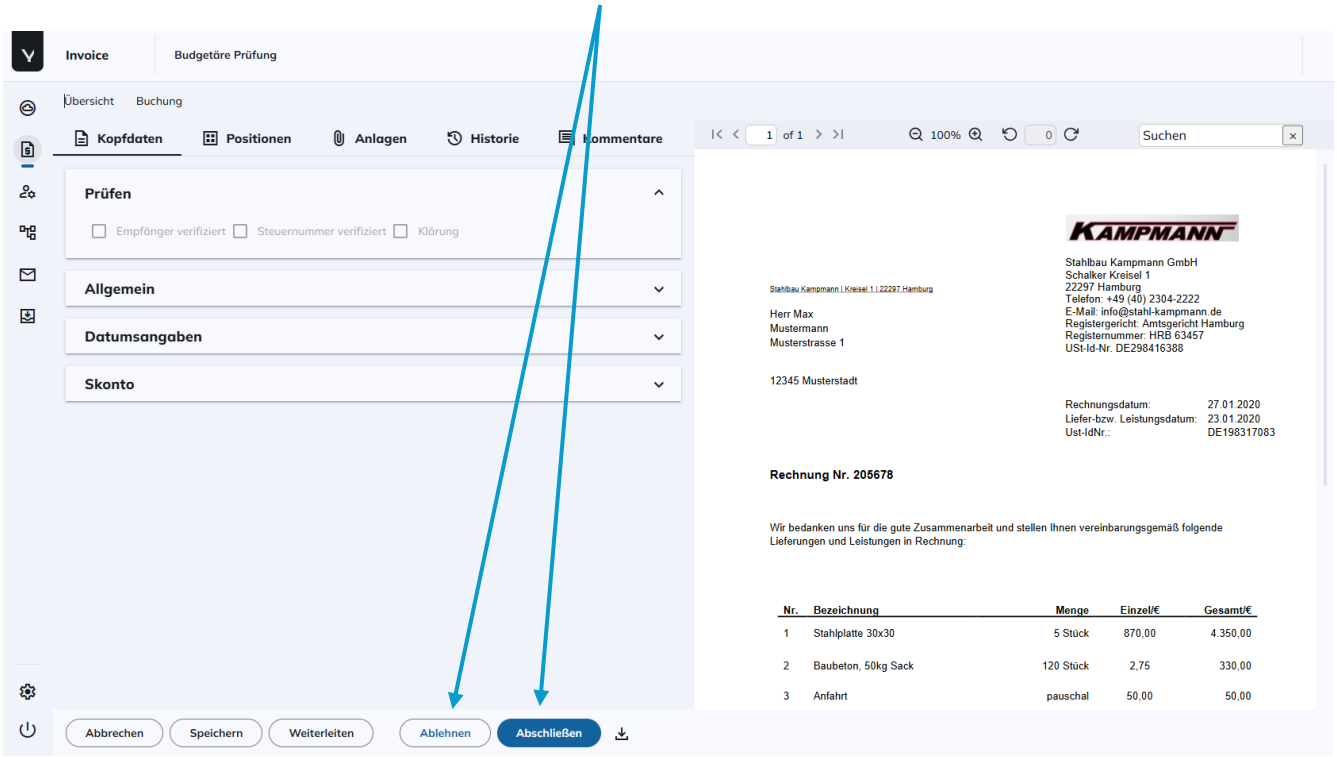

Abbildung 40: Budgetäre Prüfung

Wurde die Rechnung mit „Abschließen" genehmigt, springt sie in den Status „Rechnung freigegeben".

3.4.3 Rechnung buchen

Hat die Rechnung den Status „Rechnung freigegeben" erreicht, fehlt nur noch die Übertragung an die Buchung. Um die Rechnung zum Buchen freizugeben, springen Sie in die Buchungsübersicht. Hier sind alle Rechnungen vorausgewählt, die den Freigabeprozess durchlaufen haben, aber noch nicht gebucht wurden. Sie können einzelne Rechnungen abwählen, die zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht gebucht werden sollen.
Mit Klick auf „Jetzt buchen" passieren verschiedene Dinge:

- Die ausgewählten Rechnungen springen in den Status „Freigegeben und gebucht"
- Die ausgewählten Rechnungen verschwinden aus der Rechnungsübersicht, damit diese nicht vollläuft
- Die Rechnungsdokumente werden aus dem Posteingangsordner in den Archivordner des entsprechenden Monats verschoben
- Eine csv-Datei im DATEV-Format wird erzeugt, die an ein nachgelagertes System für die eigentliche Buchung übertragen werden kann.

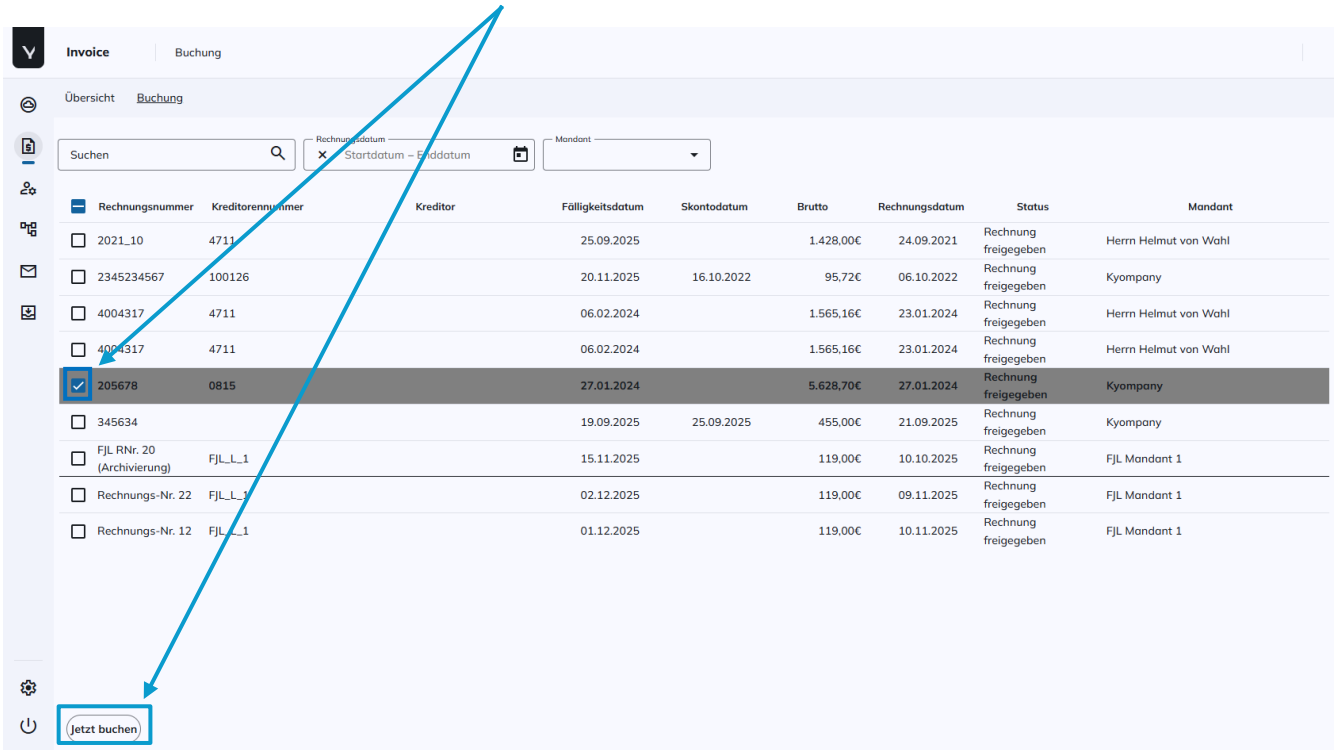

Abbildung 41: Rechnung buchen

4 Invoice Tenant Admin

Im Bereich „Invoice Tenant Admin“ können Benutzer angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Darüber hinaus werden hier Rollen zugewiesen, sowie Rollen- und Rechteeinstellungen verwaltet.

4.1 Benutzer Einstellungen

4.1.1 Benutzer anlegen

Um einen neuen Benutzer anzulegen, muss du zuerst in die „Invoice Tenant Admin“ Einstellungen wechseln und dort auf „Neuen Benutzer anlegen“ klicken.

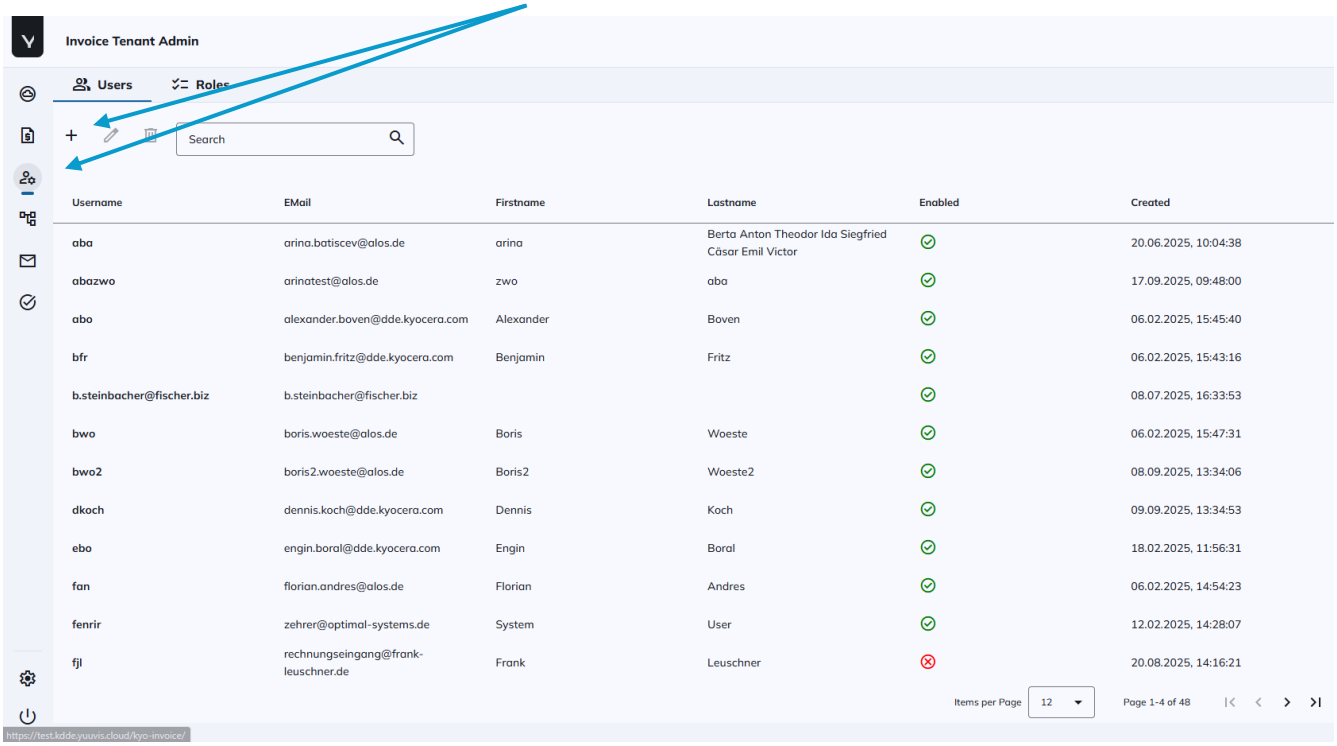

Abbildung 42: Benutzer anlegen Schritt 1

Anschließend erscheint ein weiteres Fenster. Hier müssen folgende Felder ausgefüllt werden:

- Benutzername
- Vorname
- Nachname
- E-Mail
- Passwort

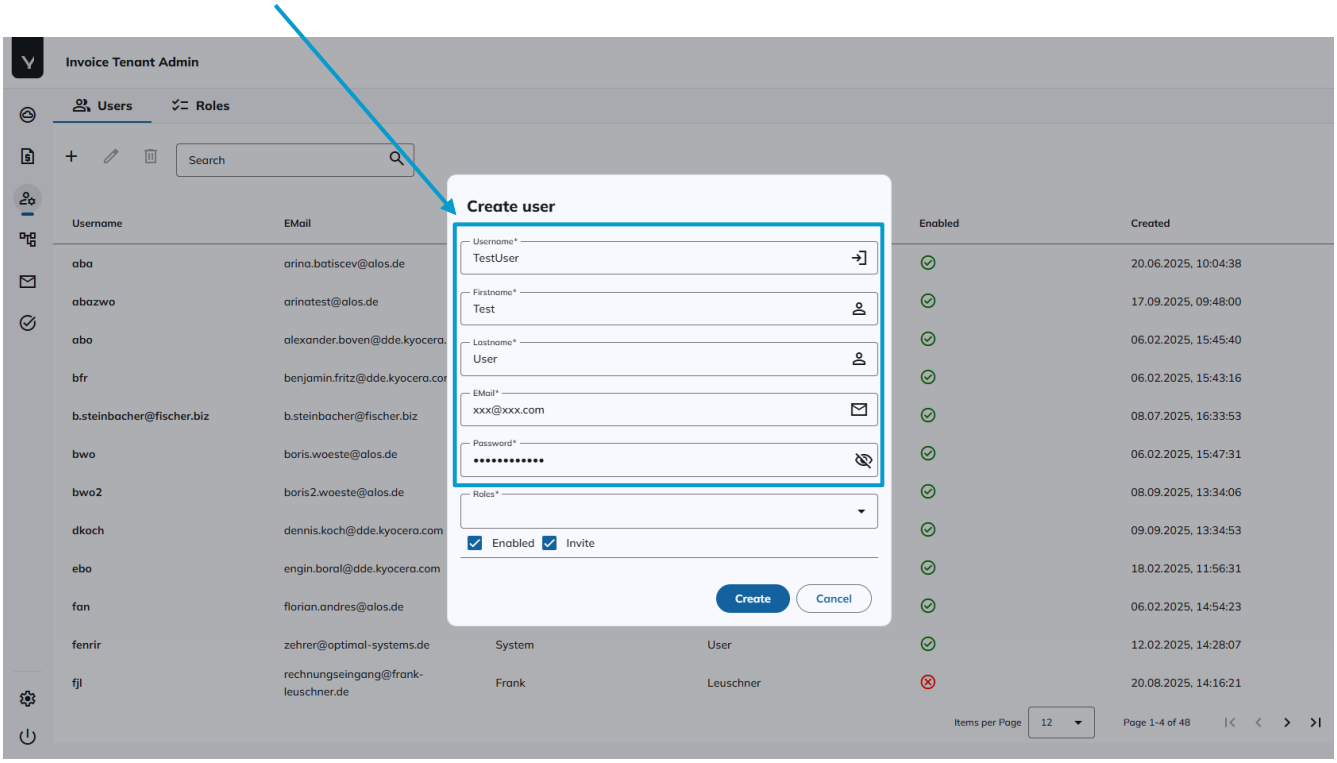

Abbildung 43: Benutzer anlegen Schritt 2

Ist jedes dieser Felder ausgefüllt, muss dem Benutzer noch eine Rolle zugewiesen werden.

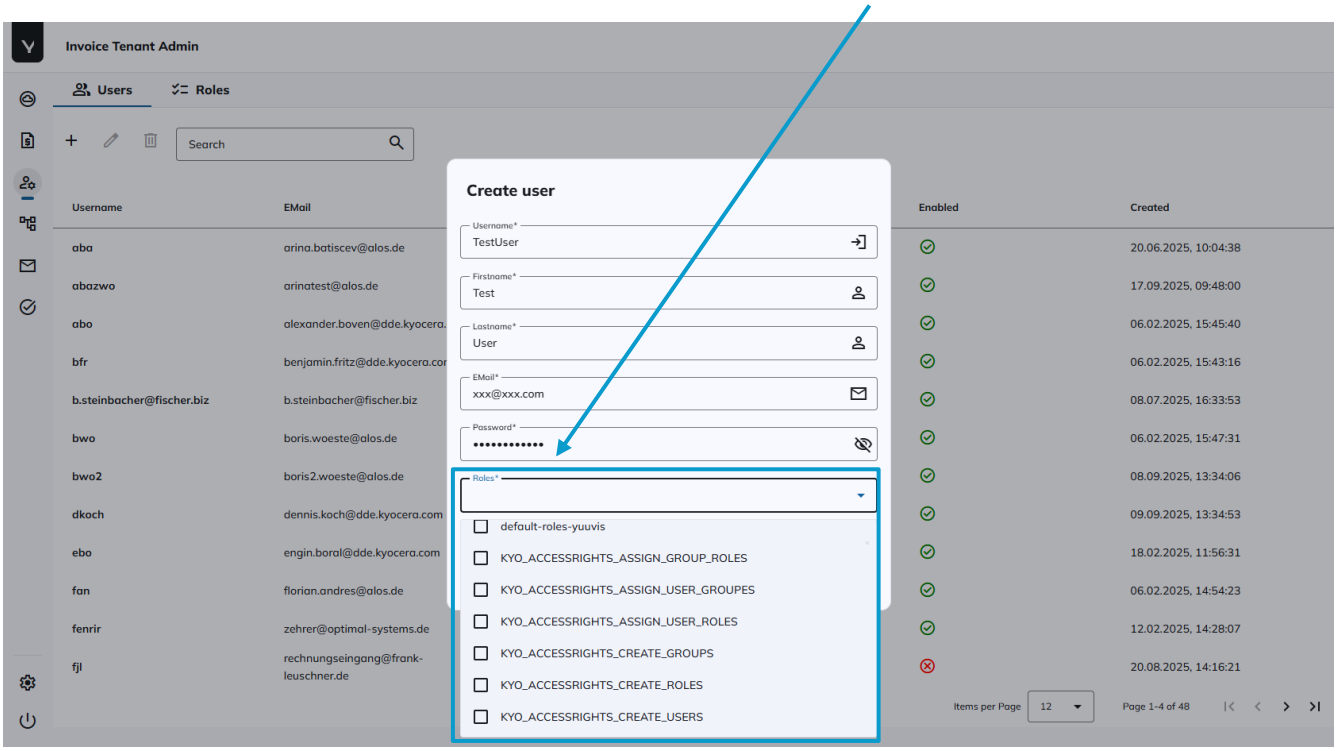

Abbildung 44: Benutzer anlegen Schritt 3

Sind jetzt alle Felder ausgefüllt klicken Sie bitte auf „Create“ und der Benutzer ist angelegt.

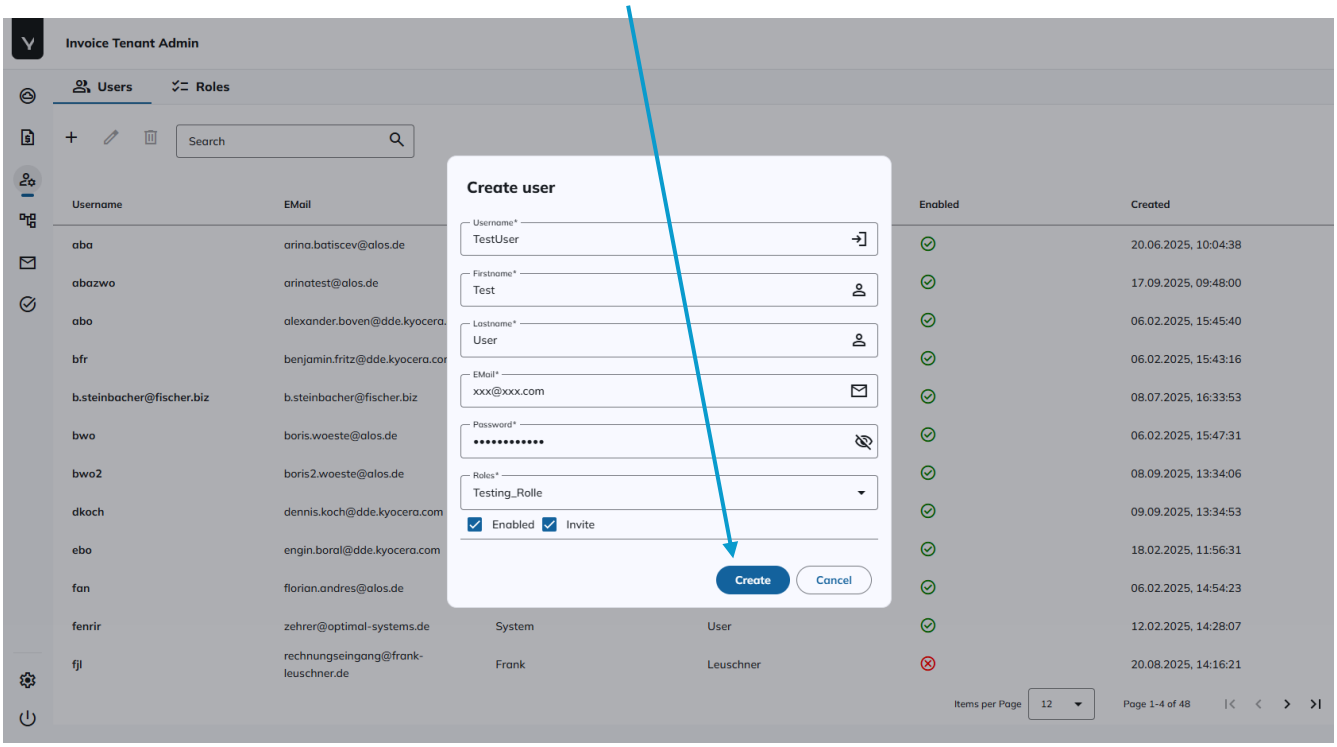

Abbildung 45: Benutzer anlegen Schritt 4

Nun wird der neu angelegte Benutzer auch in der Benutzerliste angezeigt.

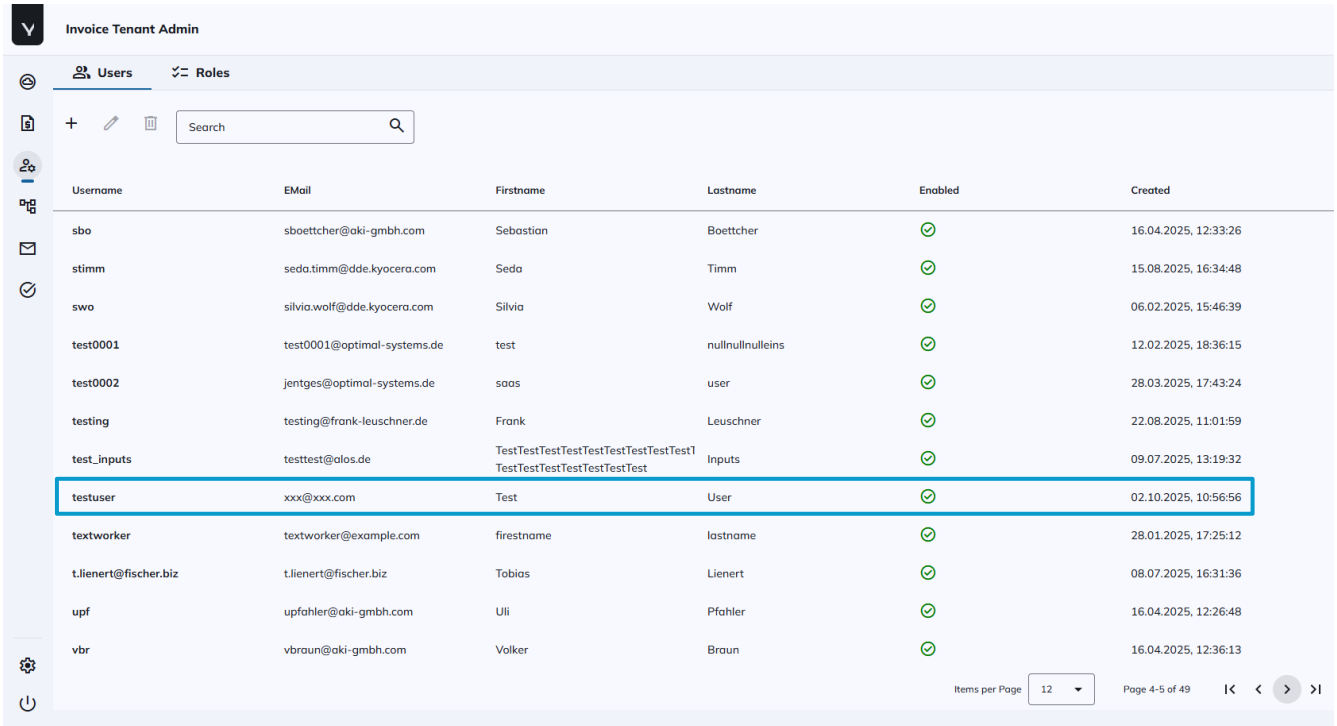

Abbildung 46: Benutzer anlegen Schritt 5

4.1.2 Benutzer entfernen

Um einen Benutzer, zu entfernen gehen Sie in die „Invoice Tenant Admin" Einstellungen.

Wählen Sie dort den gewünschten Benutzer aus und klicken Sie auf „Ausgewählten Benutzer löschen".

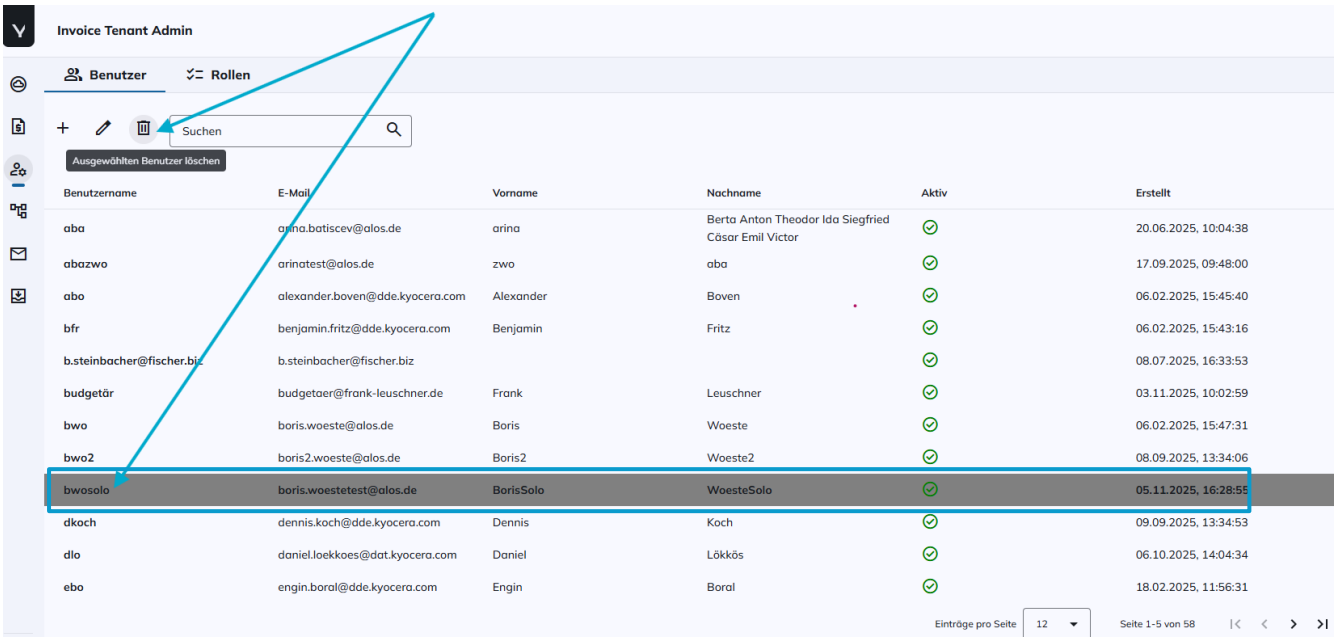

Abbildung 47: Benutzer entfernen Schritt 1

Anschließend ist der Benutzer aus der Benutzerliste entfernt und nicht mehr zu finden.

4.1.3 Benutzer bearbeiten

Sollten bei einem der Benutzer Daten veraltet oder falsch sein, lassen sich diese ganz einfach anpassen.

Wählen Sie dazu einfach den gewünschten Benutzer aus und klicken Sie auf „Benutzer bearbeiten".

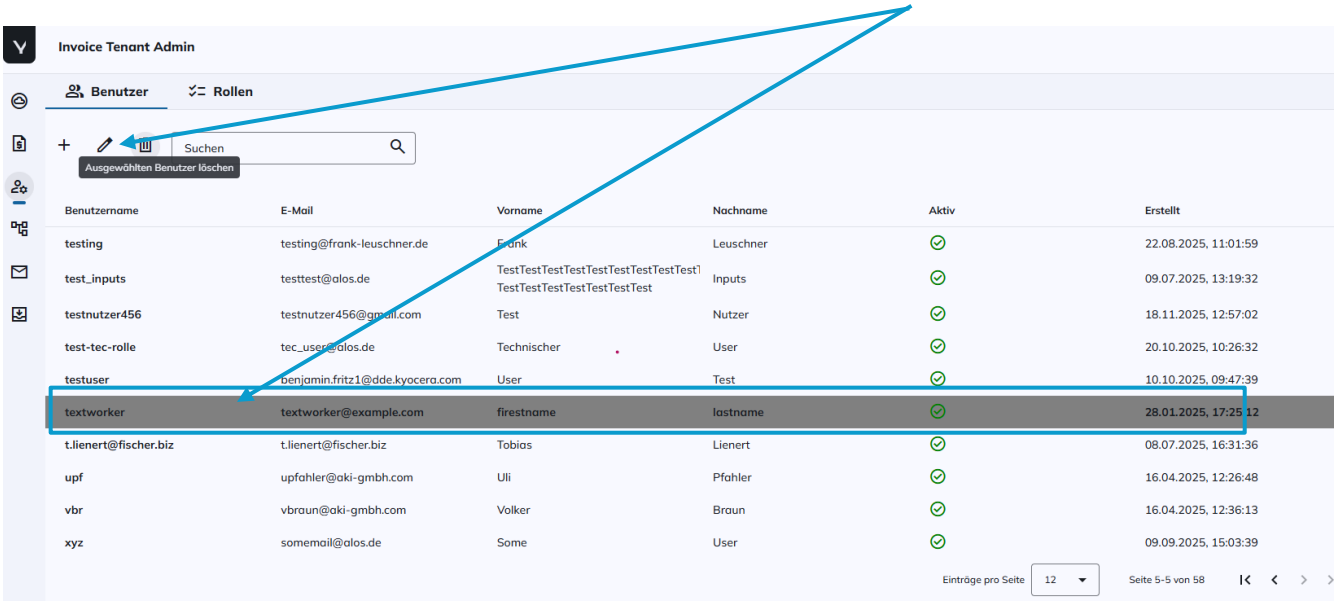

Abbildung 48: Benutzer bearbeiten Schritt 1

Hier können alle Daten bearbeitet und mit einem Klick auf „Ändern" abgespeichert werden.

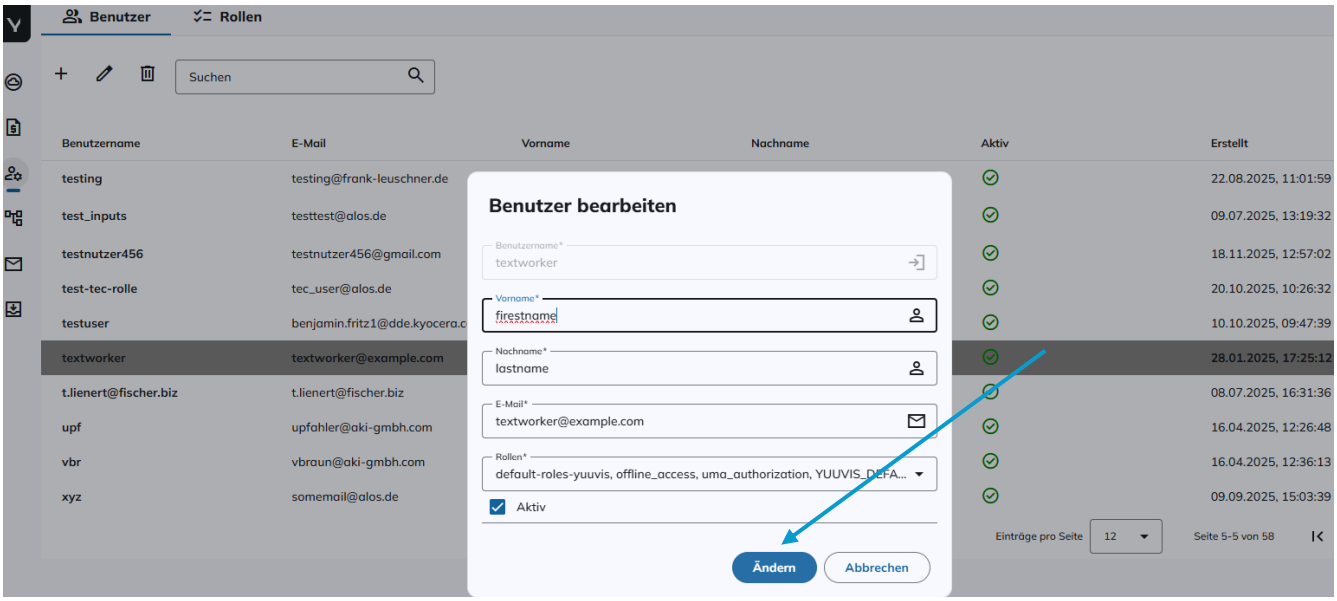

Abbildung 49: Benutzer bearbeiten Schritt 2

5 Invoice Master Data

5.1 Mandanten anlegen

5.1.1 Mandant anlegen

Um einen neuen Mandanten anzulegen, befolgen Sie die nachfolgenden Schritte:

Im ersten Schritt wählen Sie links im Menü den Menüpunkt „Invoice Master Data“.

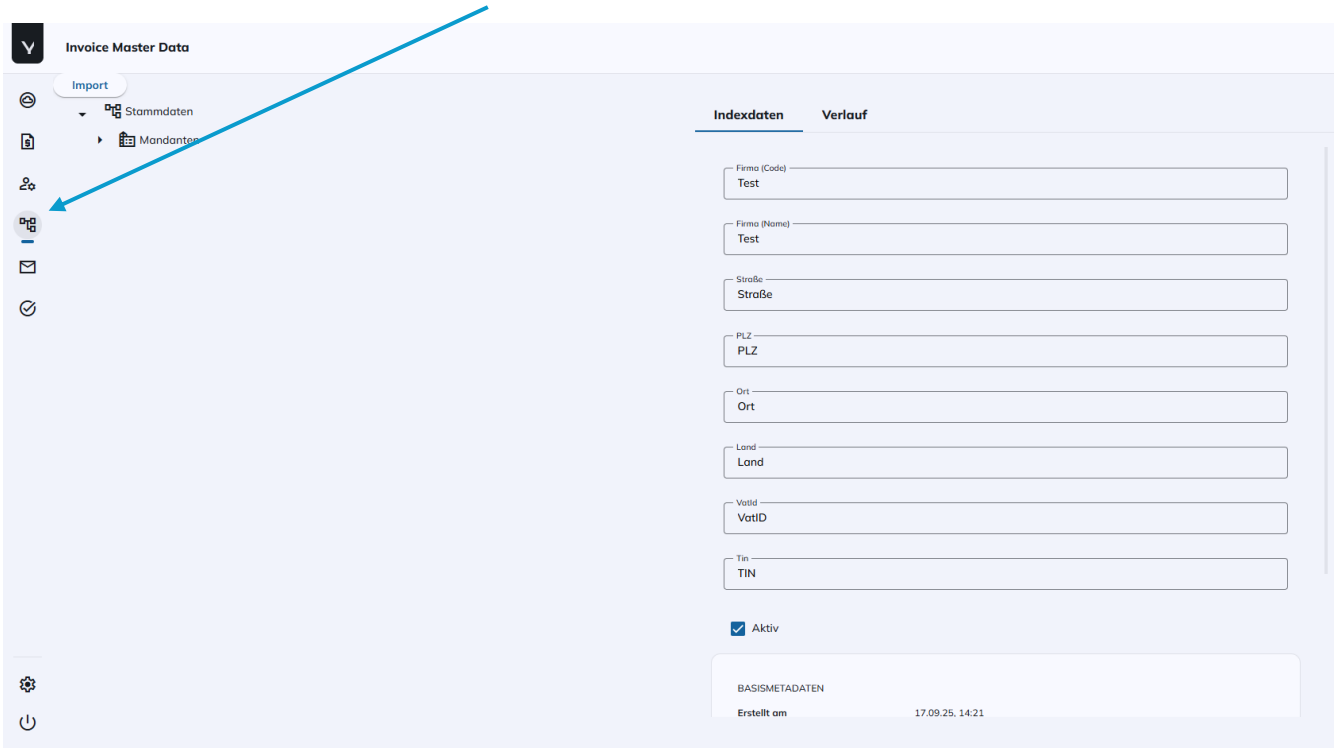

Abbildung 50: Mandant anlegen Schritt 1

Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Mandanten“. Klicken Sie den neuen Button „Neuer Mandant“ an.

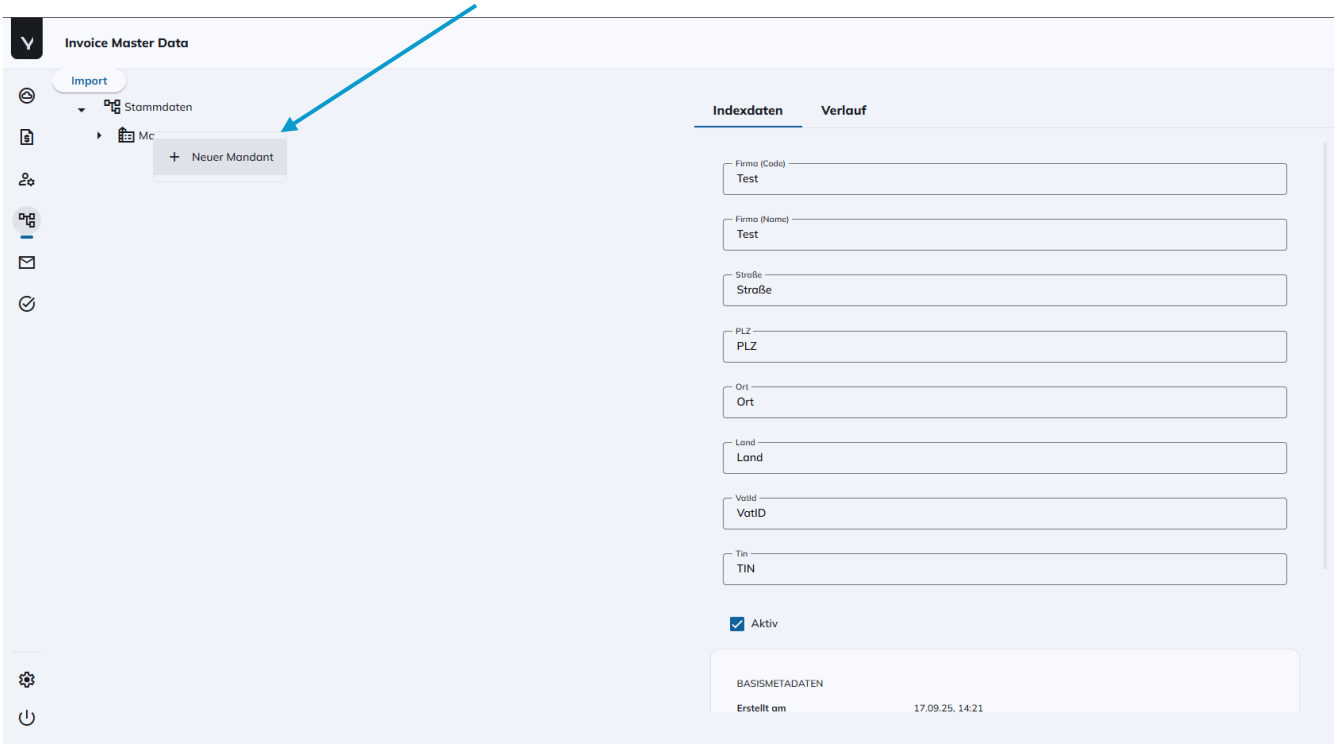

Abbildung 51: Mandant anlegen Schritt 2

Es erscheint eine neue Ansicht, in der sowohl ein Code, als auch ein Name abgefragt wird. Füllen Sie beide Felder aus und klicken Sie auf „Anlegen“. Jetzt ist der Mandant erstellt.

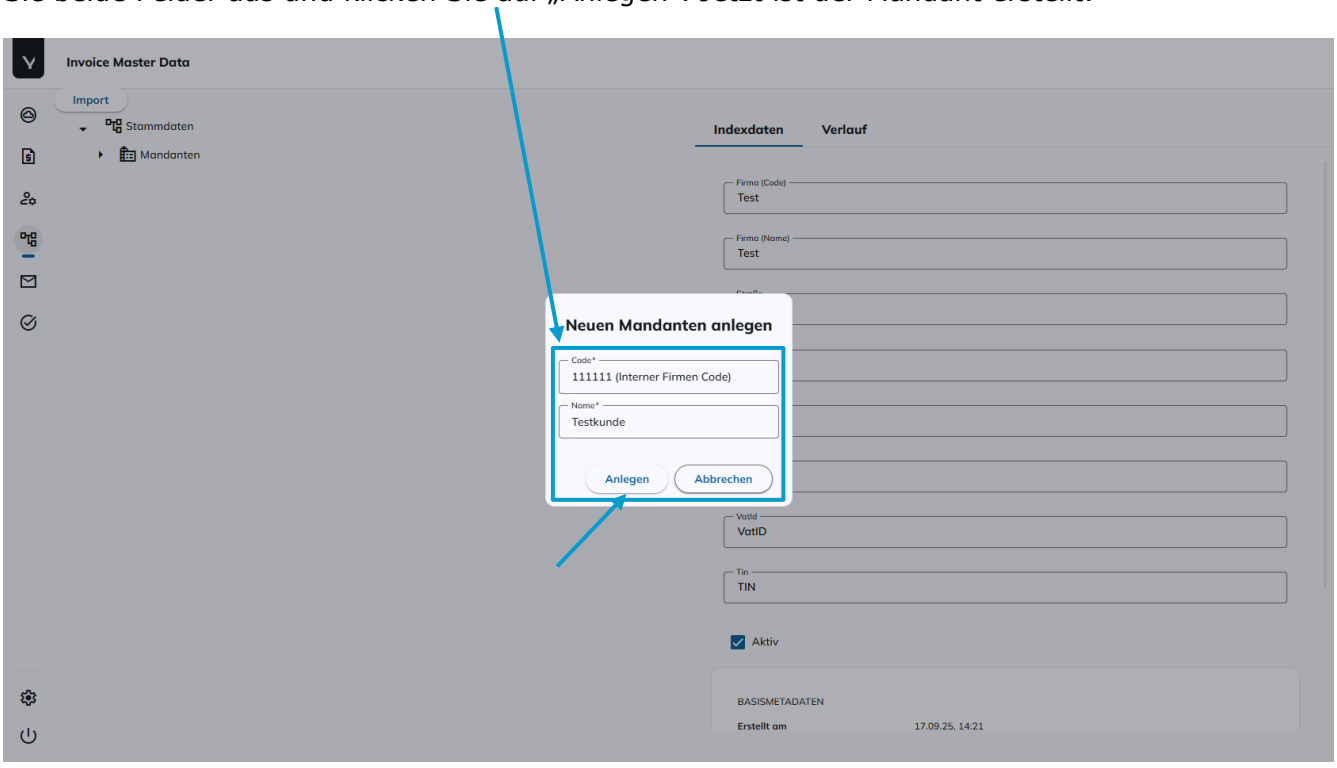

Abbildung 52: Mandant anlegen Schritt 3

In der rechten Ansicht können Daten, wie bspw. die Adresse hinterlegt und gespeichert werden.

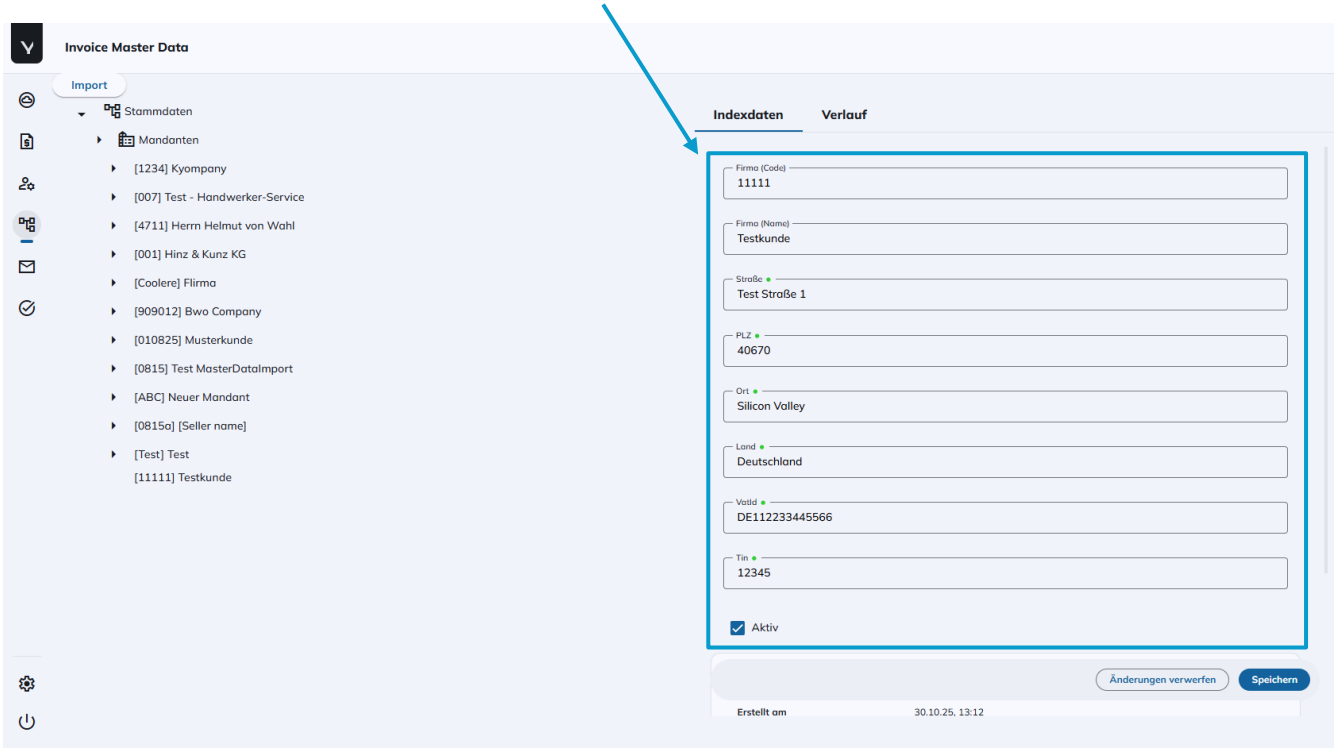

Abbildung 53: Mandant anlegen Schritt 4

5.1.2 Lieferanten anlegen

Um einem Mandanten einen Lieferanten zuzuordnen befolgen Sie folgende Schritte:

Zuerst klappen Sie das Drop Down Menü unter dem gewünschten Mandanten auf und klicken mit einem Rechtsklick auf „Lieferanten". Klicken Sie dann den neuen Button „Neuer Lieferant" an.

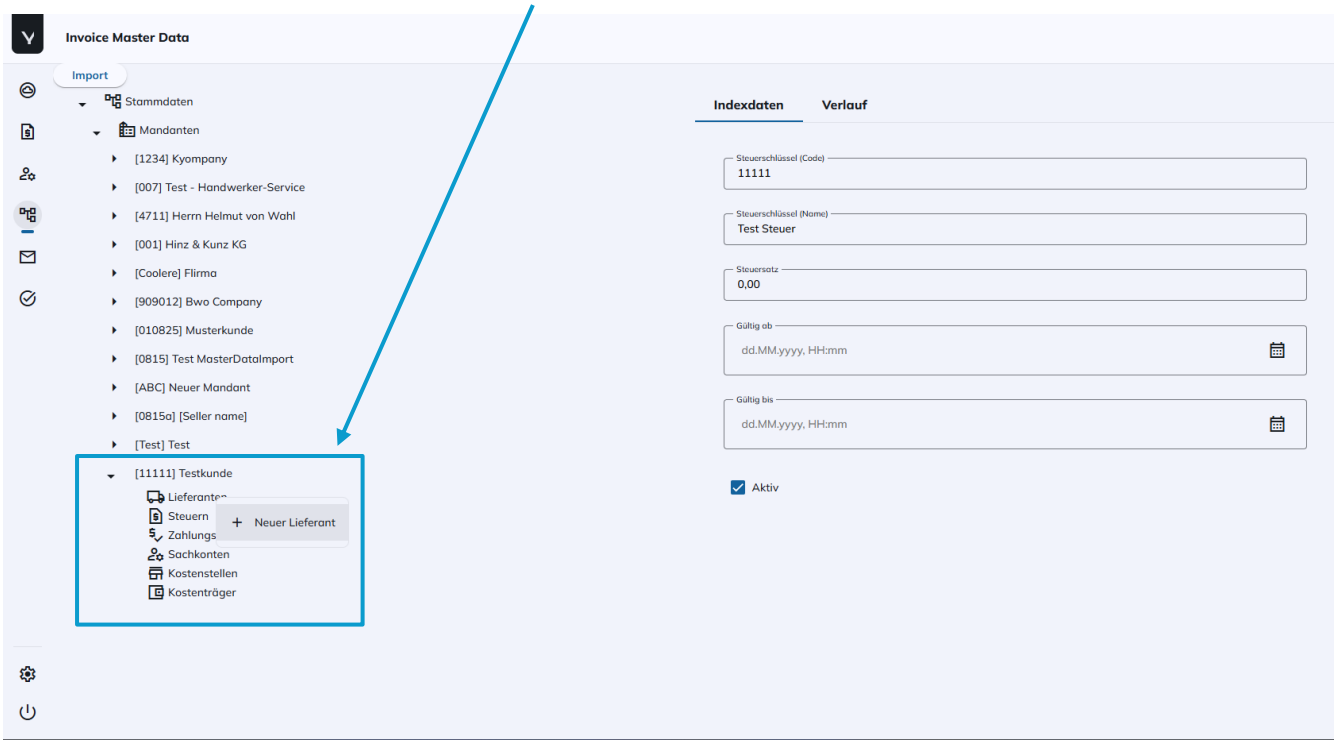

Abbildung 54: Lieferanten anlegen Schritt 1

Vergeben Sie in dem neuen Eingabefeld einen Code und einen Namen. Klicken Sie abschließend den Button „Anlegen“.

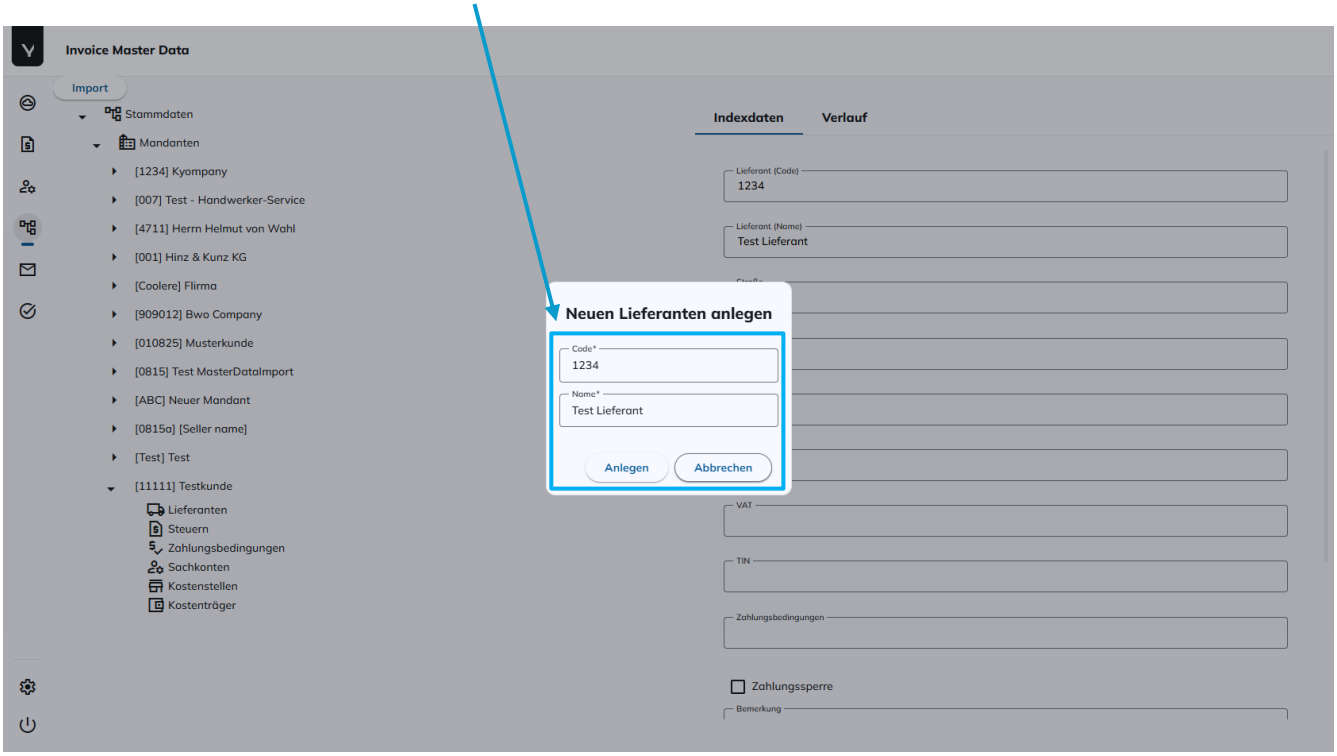

Abbildung 55: Lieferanten anlegen Schritt 2

Jetzt ist der Lieferant ist angelegt. Nun können auf der rechten Ansicht, weitere Lieferantendetails hinterlegt werden.

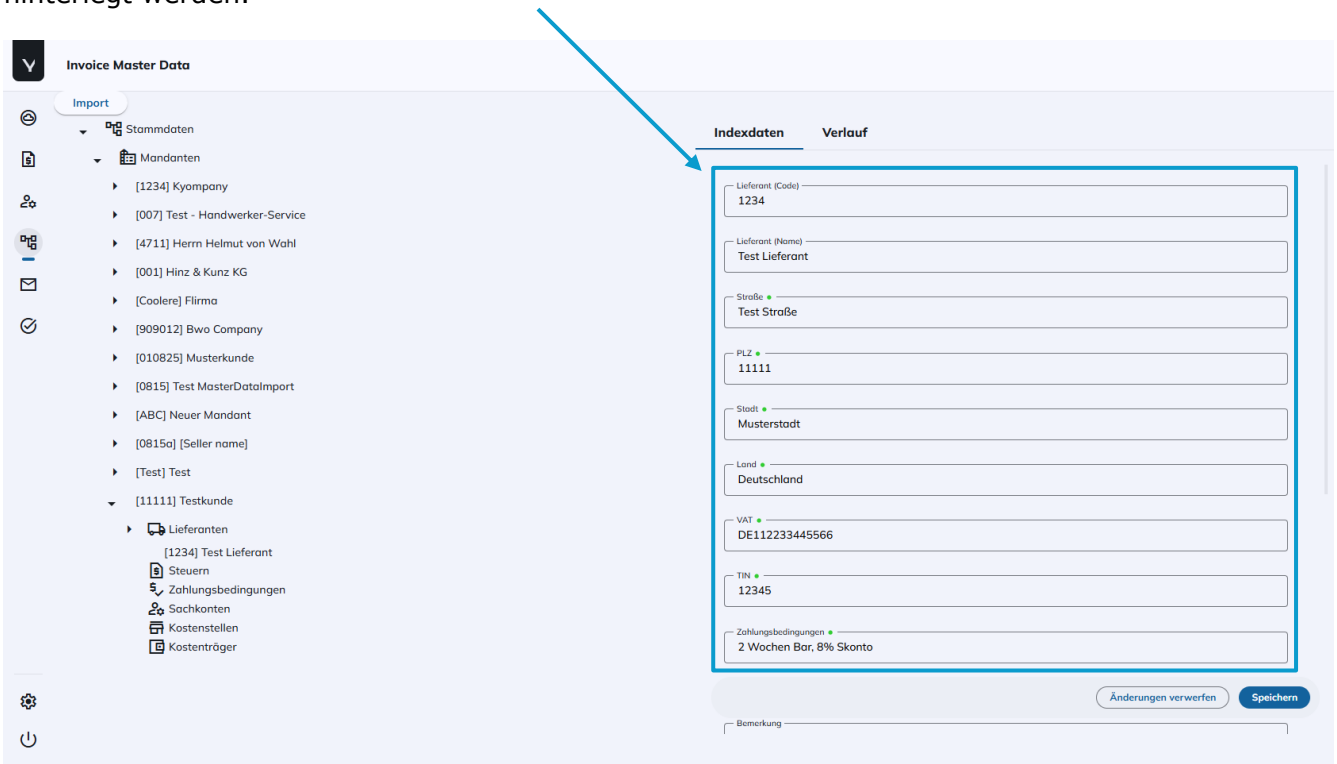

Abbildung 56: Lieferanten anlegen Schritt 3

Weiter unten in der Ansicht kann bei dem Lieferanten eine Zahlungssperre eingerichtet und eine Standardbankverbindung festgelegt werden.

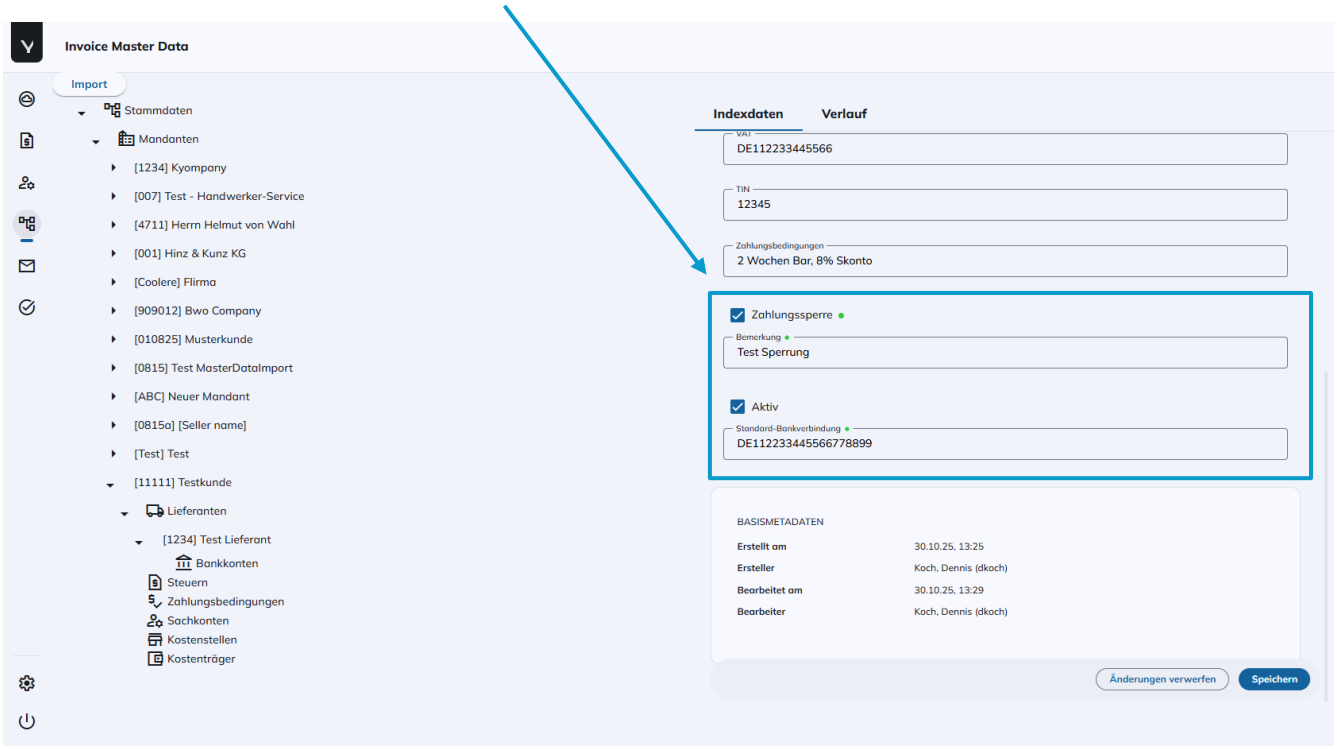

Abbildung 57: Lieferanten anlegen Schritt 4

5.1.3 Steuern anlegen

Um einem Mandanten, Steuern zuzuordnen führen Sie folgende Schritte aus:

Zuerst klappen Sie das Drop Down Menü unter dem gewünschten Mandanten auf. Klicken Sie dann mit einem Rechtsklick auf „Steuern". Es erscheint ein neues Feld „Neue Steuer", klicken Sie dieses an.

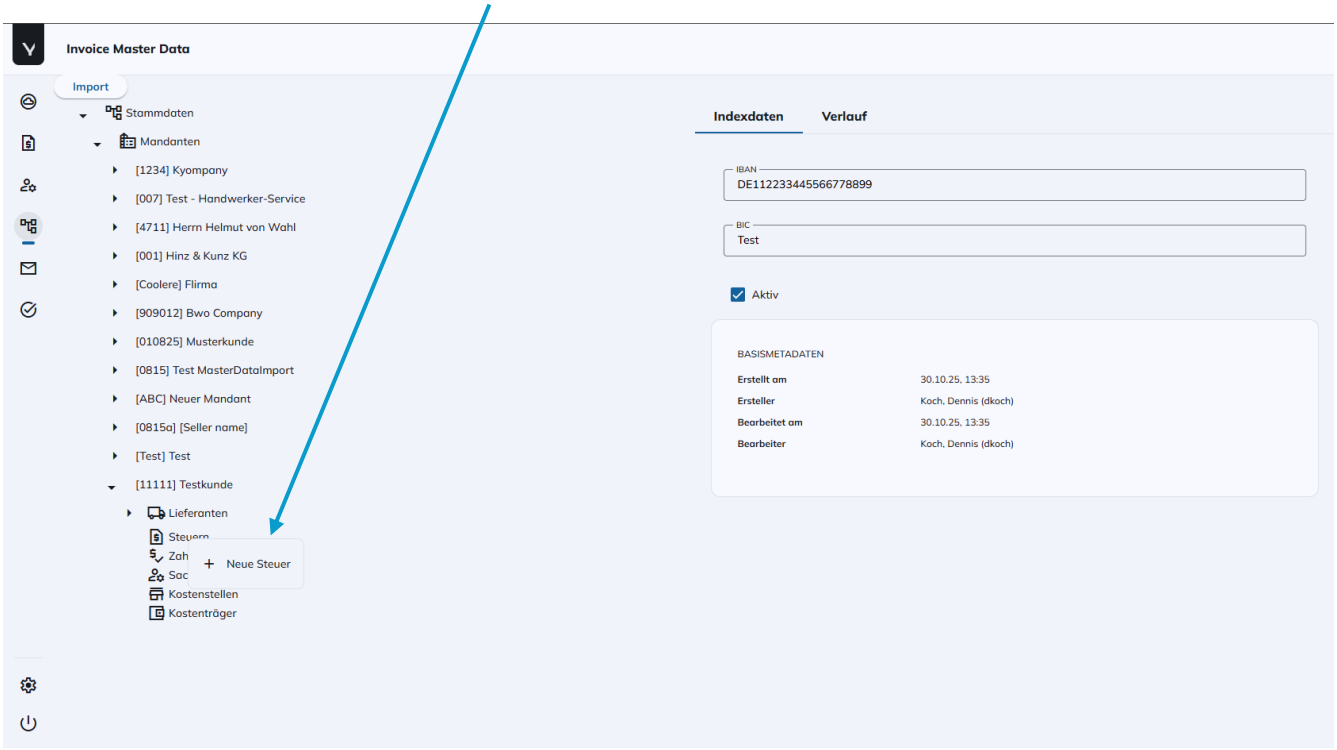

Abbildung 58: Steuern anlegen Schritt 1

Jetzt erscheint ein neues Eingabefenster, in dem ein Code und ein Name vergeben werden muss. Zum Abschließen klicken Sie auf „Anlegen“.

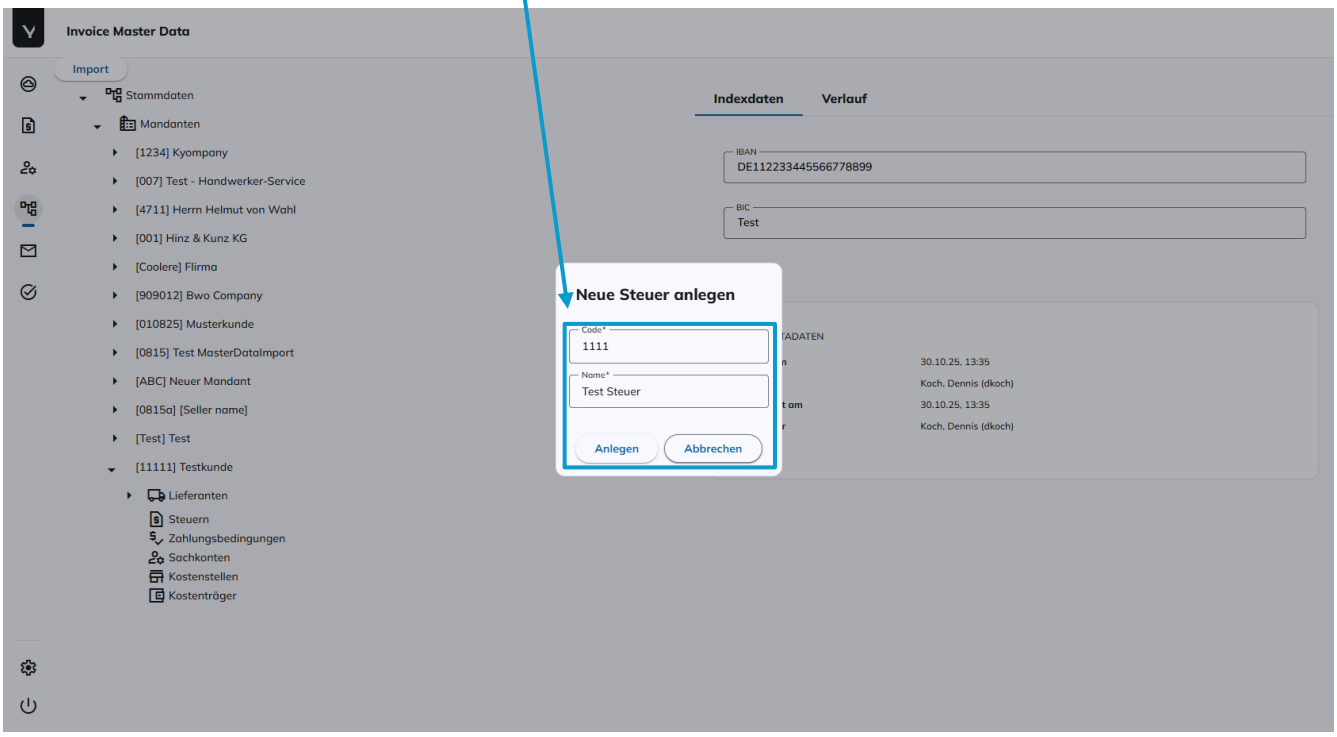

Abbildung 59: Steuern anlegen Schritt 2

Steuersatz, Laufzeit sowie weitere Informationen können in der rechten Ansicht im anschließend eingegeben werden.

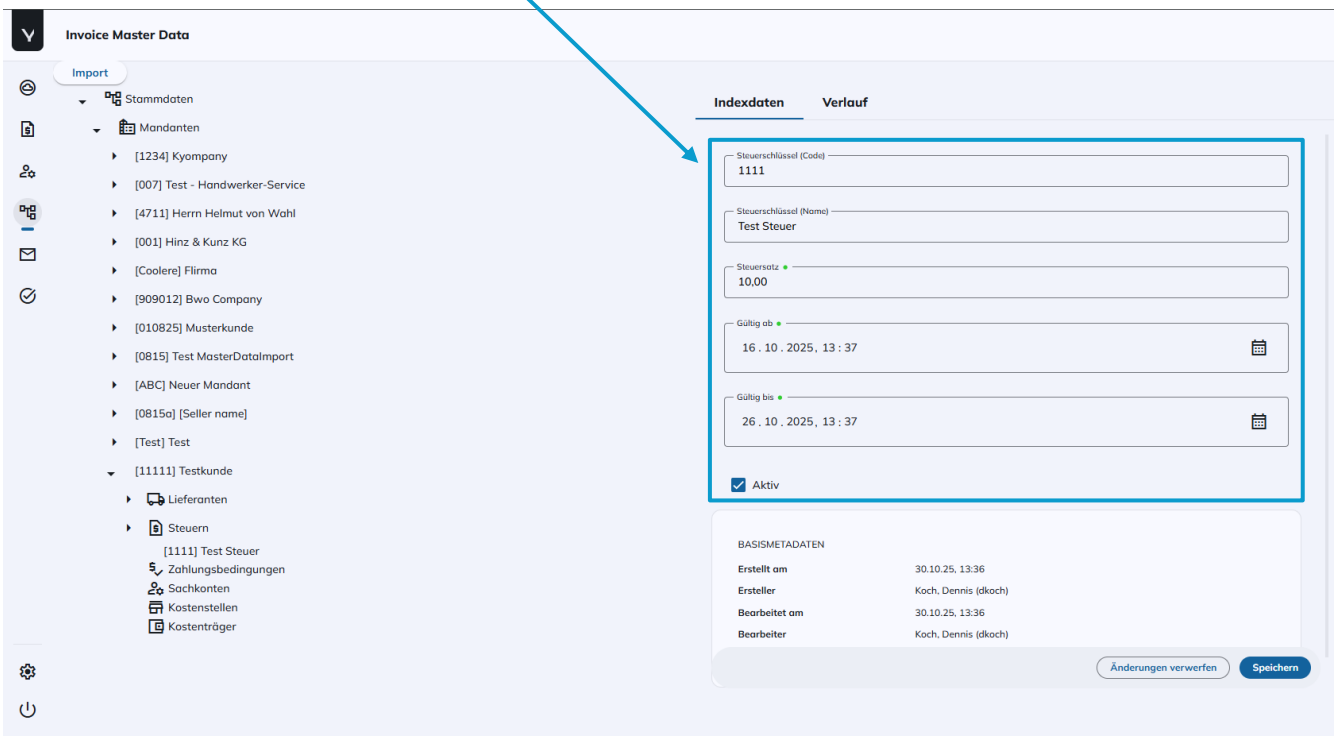

Abbildung 60: Steuern anlegen Schritt 3

5.1.4 Zahlungsbedingungen anlegen

Um einem Mandanten eine Zahlungsbedingung zuzuordnen beachten Sie bitte folgende Schritte:

Klappen Sie zuerst das Drop Down Menü unter dem gewünschten Mandanten auf und klicken Sie mit einem Rechtsklick auf „Zahlungsbedingungen“. Es erscheint das neue Feld „Neue Zahlungsbedingungen“, klicken diesen Button an.

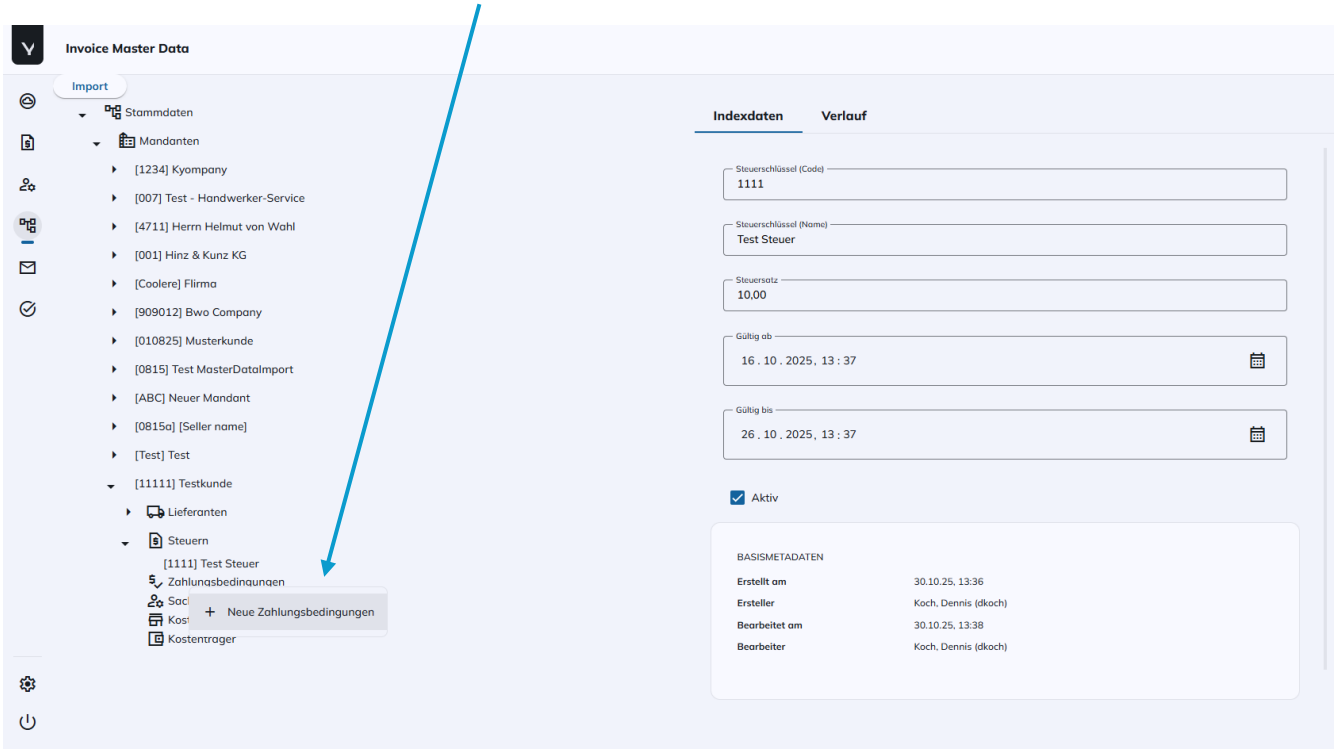

Abbildung 61: Zahlungsbedingungen anlegen Schritt 1

Es erscheint ein neues Eingabefenster, in dem Sie einen Code und einen Namen vergeben müssen. Abschließend klicken Sie auf „Anlegen“.

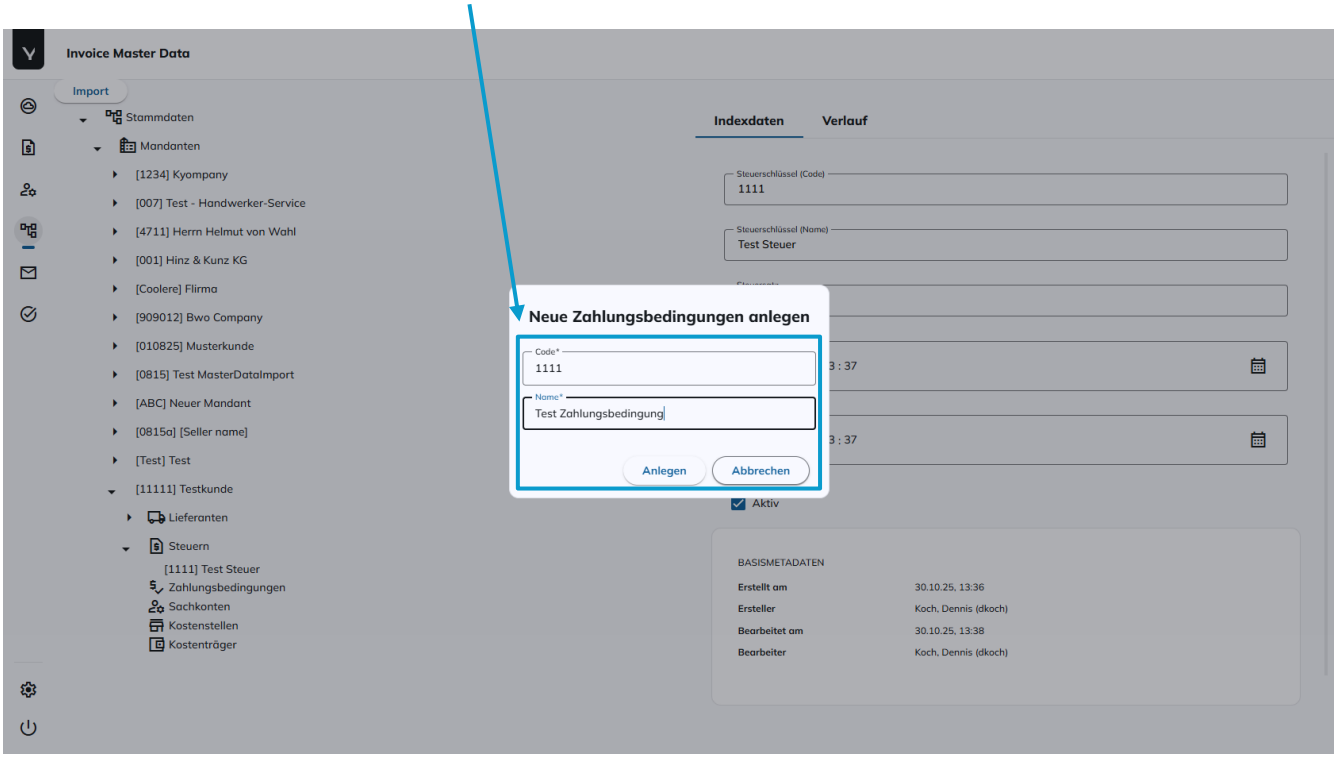

Abbildung 62: Zahlungsbedingungen anlegen Schritt 2

Sie können anschließend auf der rechten Ansicht weitere Informationen eingeben, wie Skonto oder ein Zahlungsziel.

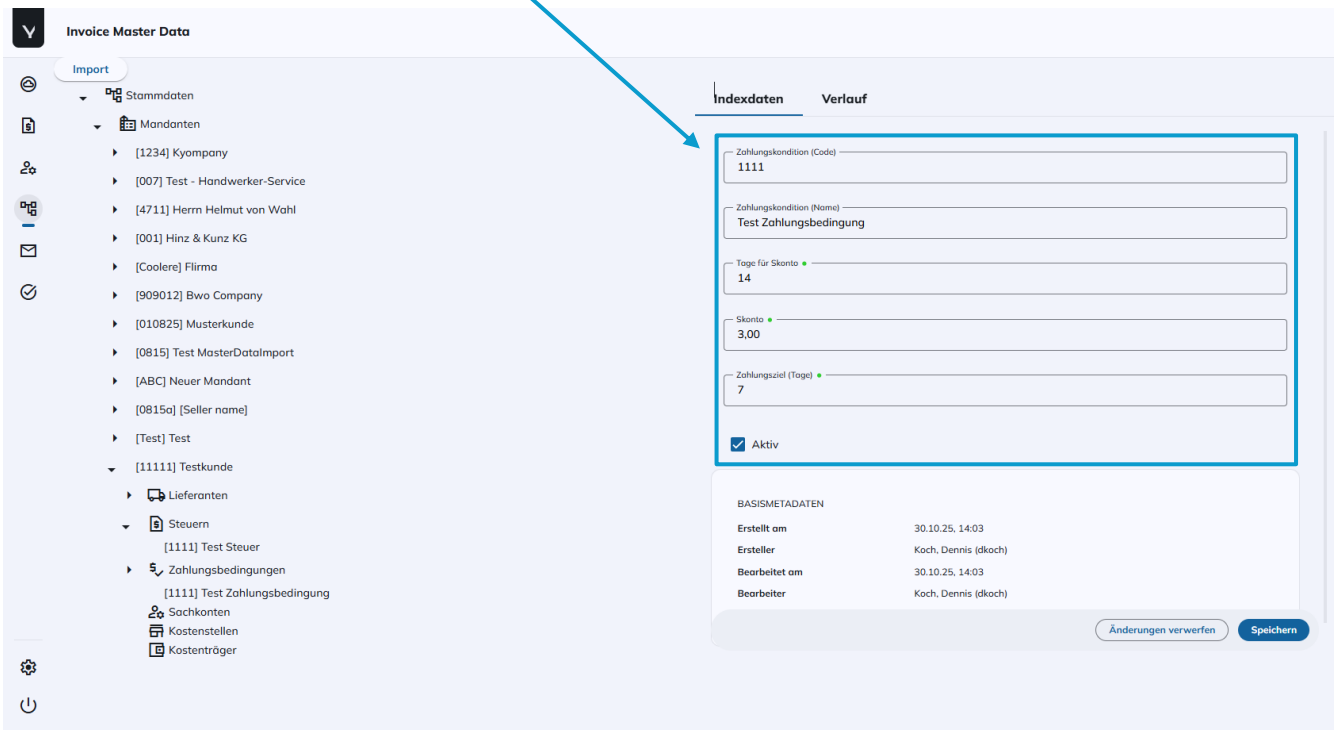

Abbildung 63: Zahlungsbedingungen anlegen Schritt 3

5.1.5 Sachkonten anlegen

Um einem Mandanten ein Sachkonto zuzuordnen beachten Sie bitte folgende Schritte:

Klappen Sie zuerst das Drop Down Menü unter dem gewünschten Mandanten auf und klicken Sie mit einem Rechtsklick auf „Sachkonten". Es erscheint der neue Button „Neues Sachkonto", klicken Sie diesen an.

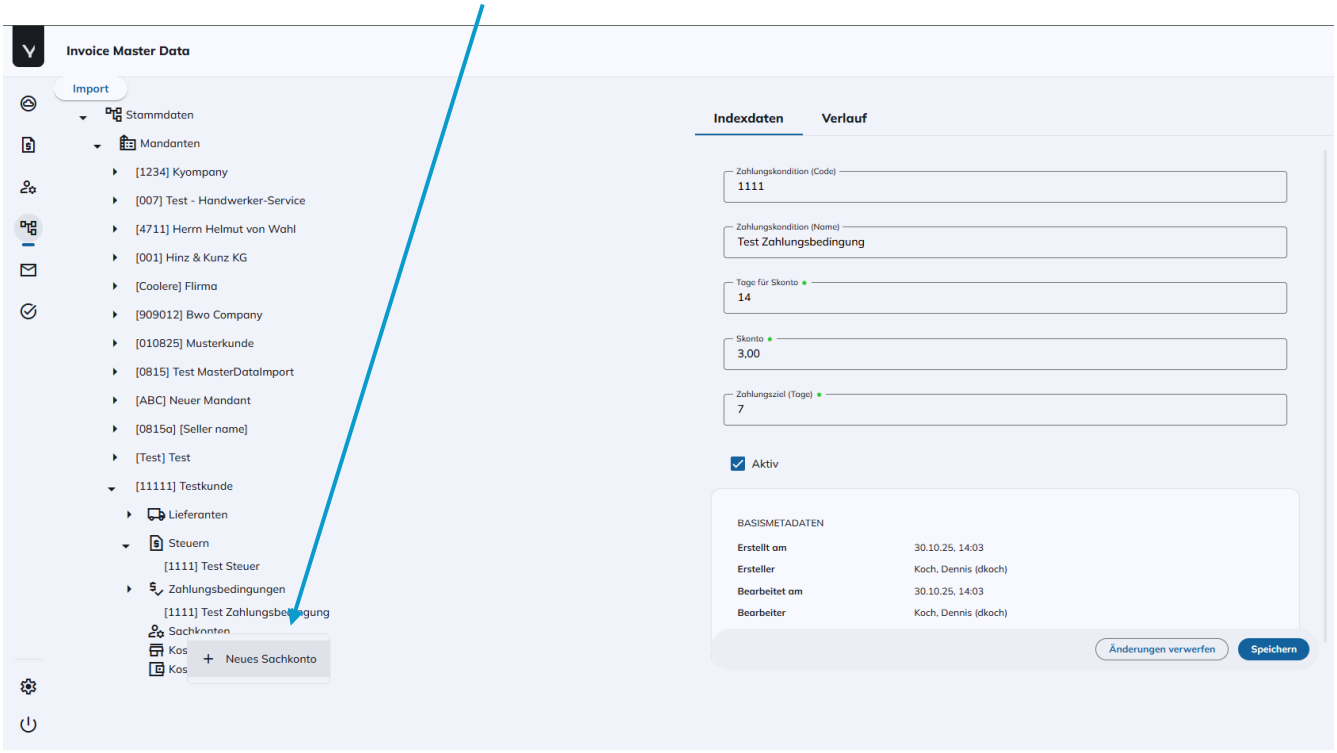

Abbildung 64: Sachkonten anlegen Schritt 1

Es erscheint ein neues Eingabefeld, in dem Sie einen Code und einen Namen vergeben müssen. Abschließend klicken Sie auf „Anlegen“.

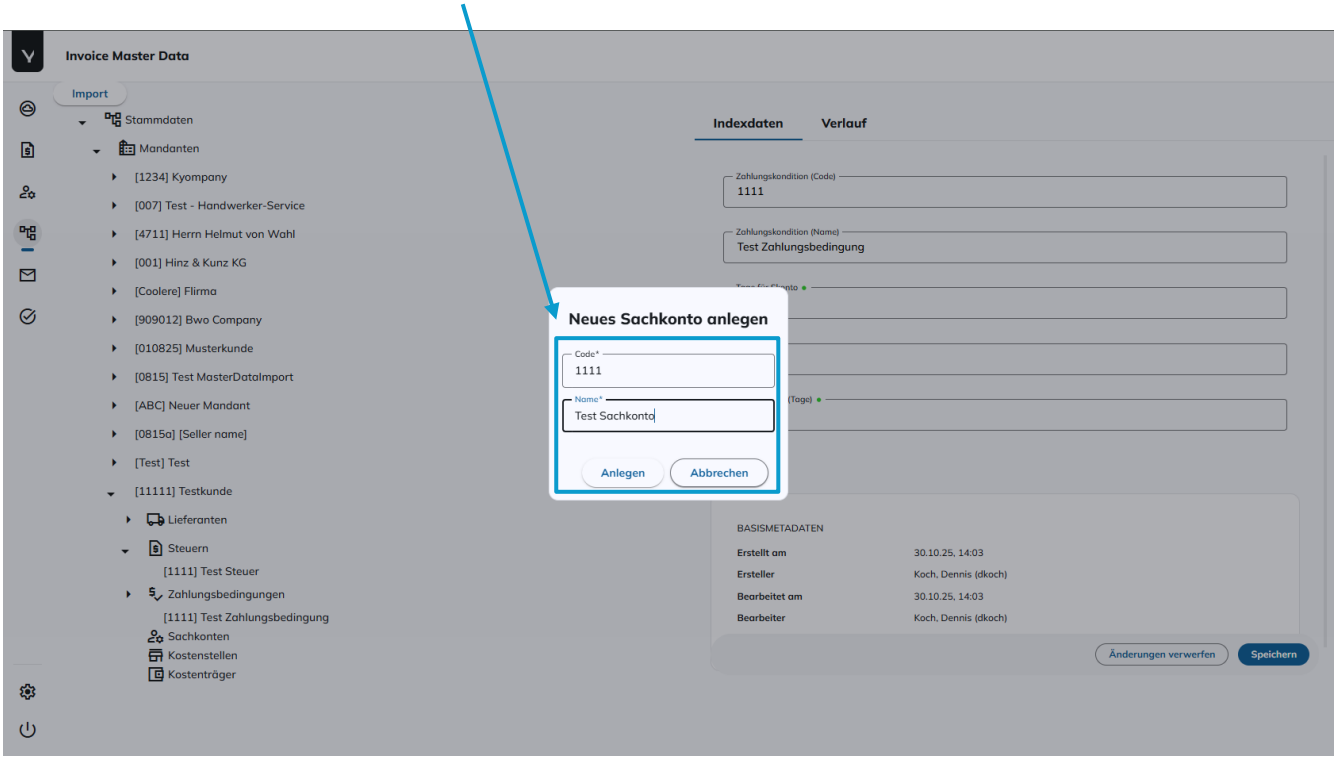

Abbildung 65: Sachkonten anlegen Schritt 2

Nach dem Klick auf „Anlegen“ ist das Sachkonto erstellt. Auf der rechten Ansicht kann, wenn gewünscht, das Konto umbenannt und der Code angepasst werden.

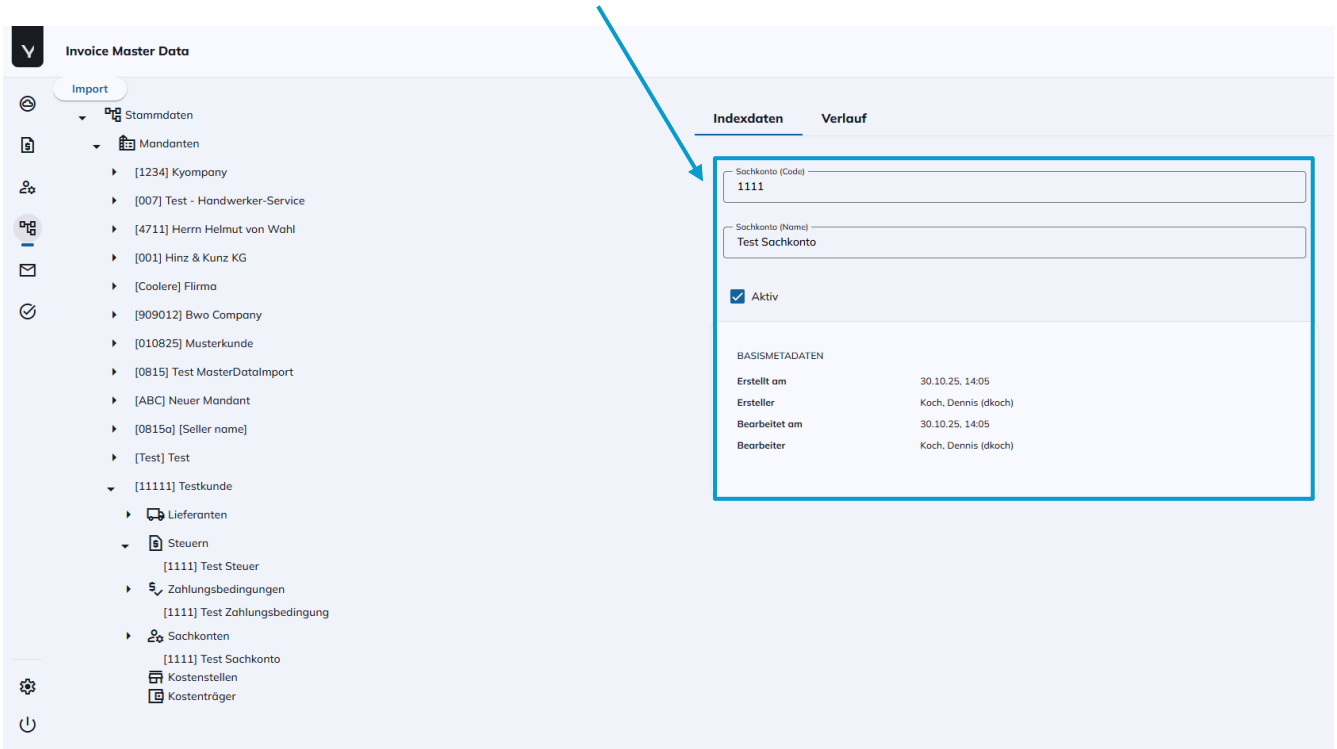

Abbildung 66: Sachkonten anlegen Schritt 3

5.1.6 Kostenstellen anlegen

Um einem Mandanten eine Kostenstelle zuzuordnen beachten Sie bitte folgende Schritte:

Klappen Sie zunächst das Drop Down Menü unter dem gewünschten Mandanten auf und klicken Sie mit einem Rechtsklick auf „Kostenstellen". Es erscheint ein neues Feld „Neue Kostenstelle", klicken Sie dieses Feld an.

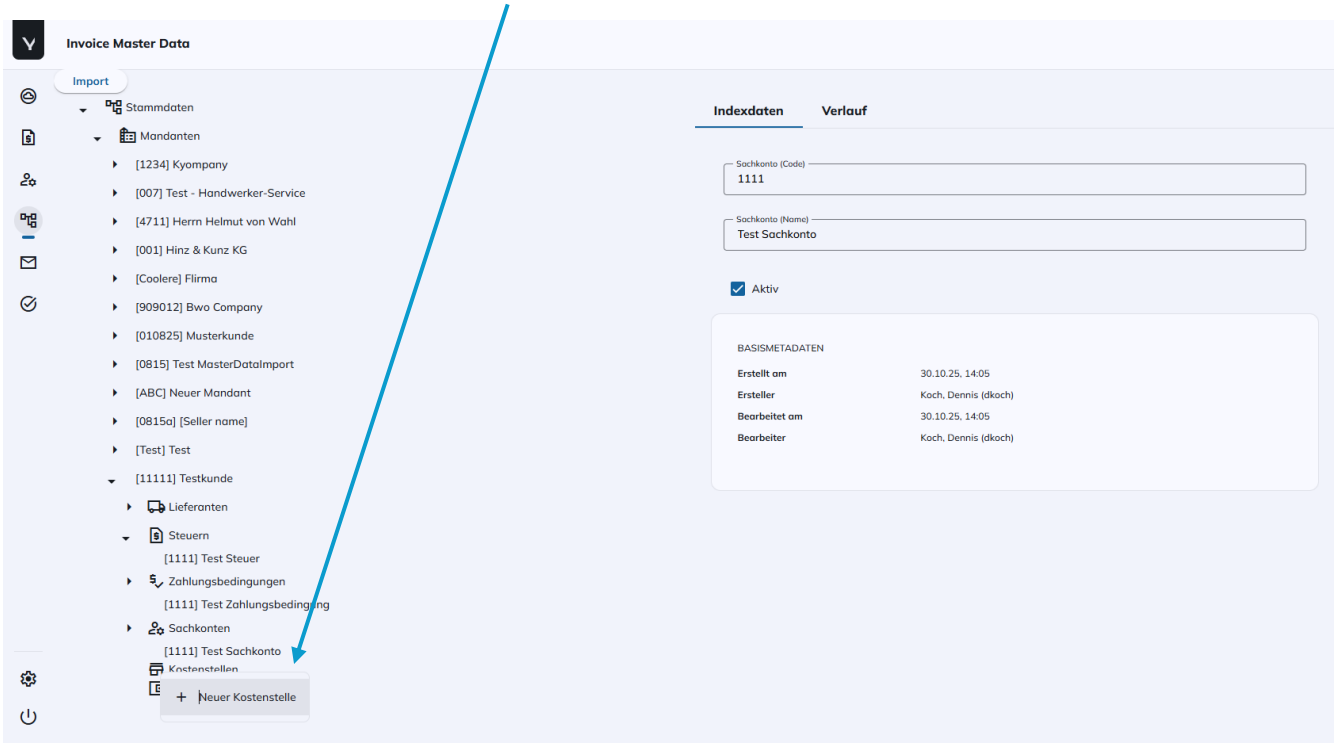

Abbildung 67: Kostenstellen anlegen Schritt 1

Ein weiteres Eingabefeld erscheint. Vergeben Sie hier bitte einen Code und einen Namen und klicken Sie abschließend auf „Anlegen“.

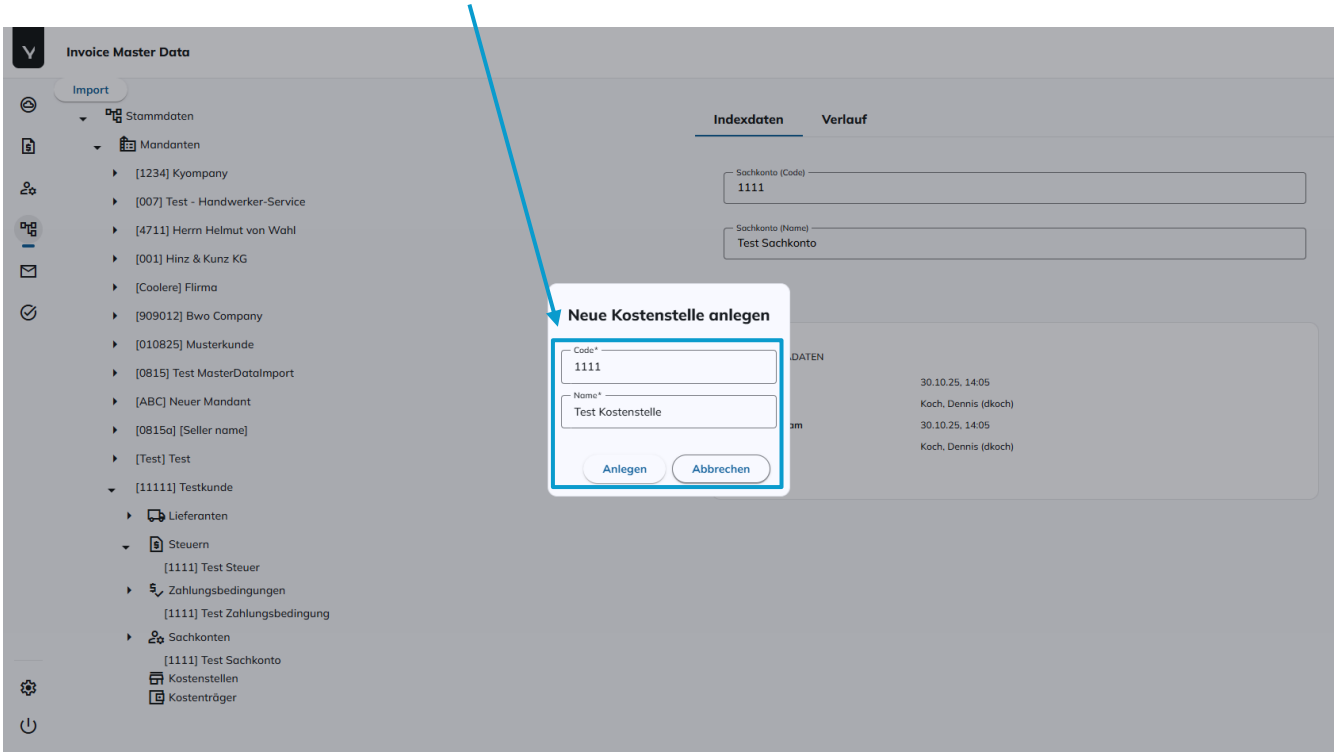

Abbildung 68: Kostenstellen anlegen Schritt 2

Anschließend können auf der rechten Ansicht weitere Informationen eingegeben und eine verantwortliche Person benannt werden.

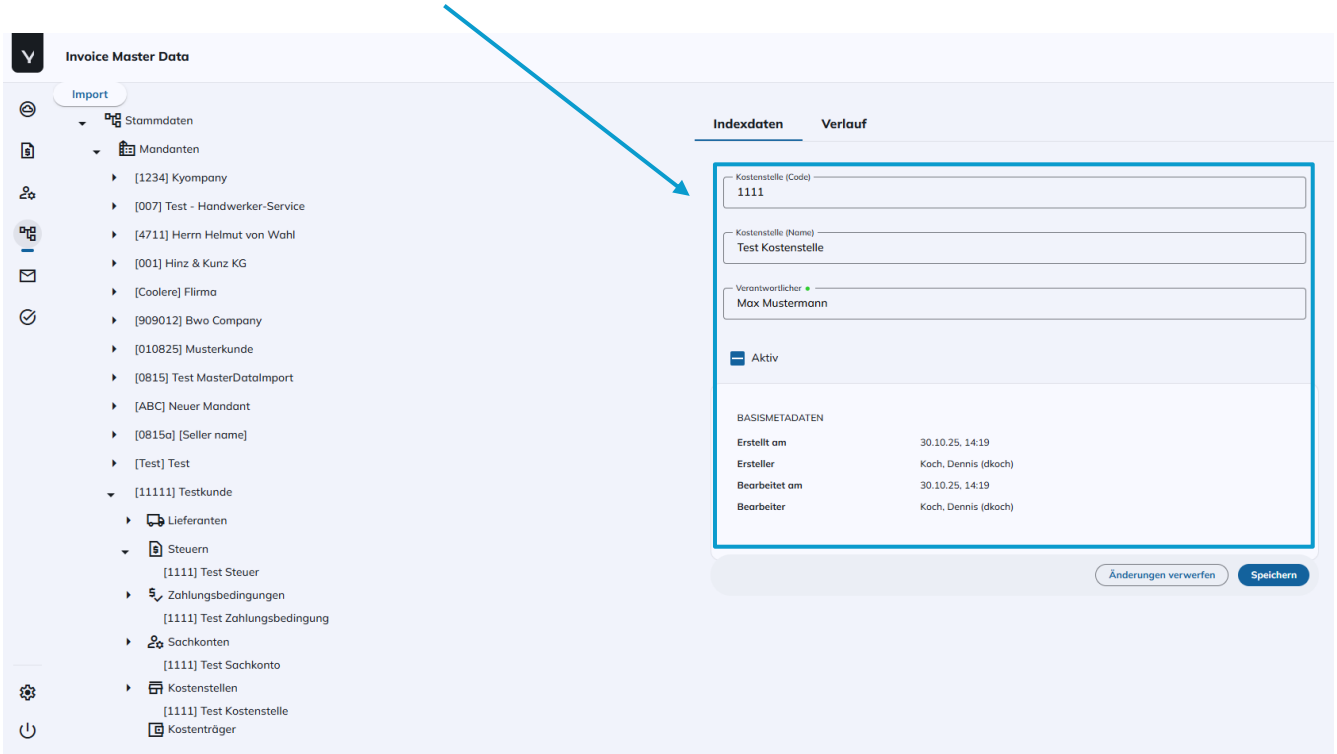

Abbildung 69: Kostenstellen anlegen Schritt 3

5.1.7 Kostenträger anlegen

Um einem Mandanten einen Kostenträger zuzuordnen beachten Sie bitte folgende Schritte:

Im ersten Schritt klappen Sie das Drop Down Menü unter dem gewünschten Mandanten auf und klicken Sie mit einem Rechtsklick auf „Kostenträger". Es erscheint der neue Button „Neue Kostenträger", klicken Sie dies an.

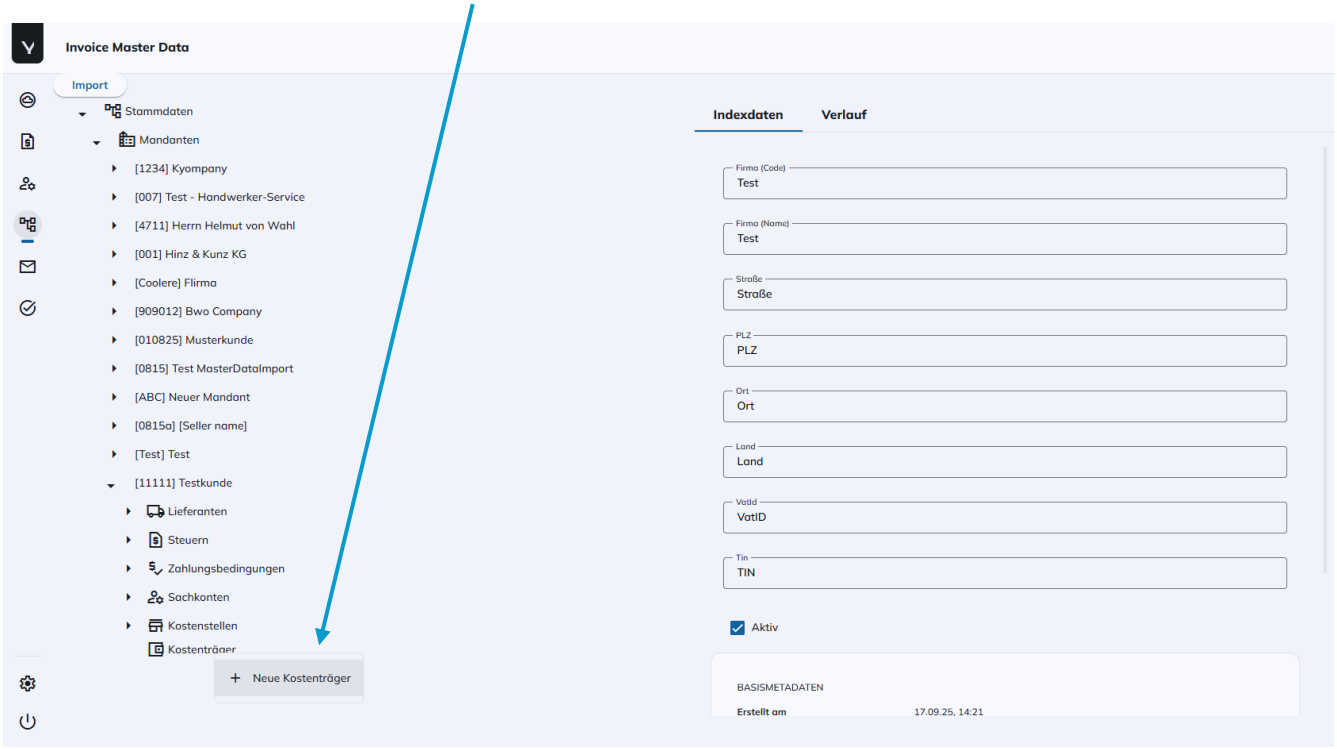

Abbildung 70: Kostenträger anlegen Schritt 1

Ein neues Eingabefeld erscheint, in der Sie einen Code und einen Namen vergeben müssen. Abschließend klicken Sie auf „Anlegen“.

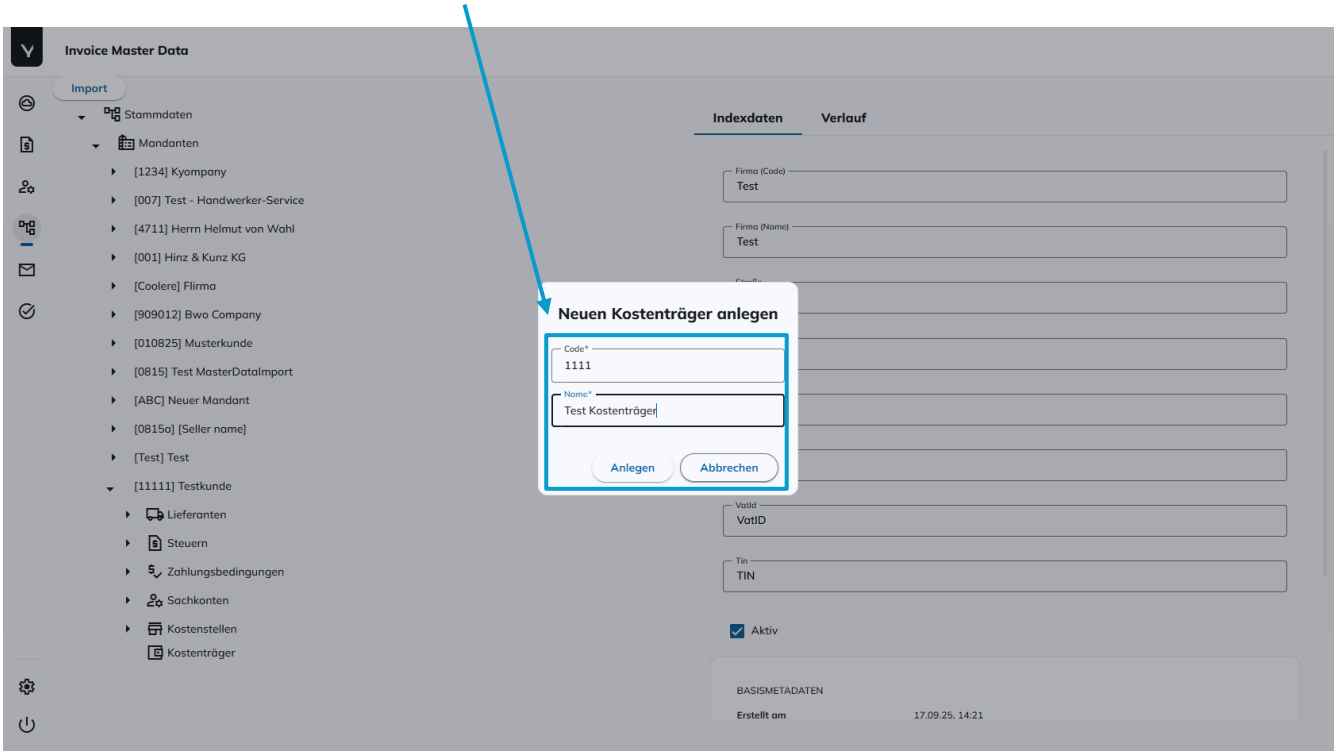

Abbildung 71: Kostenträger anlegen Schritt 2

Nach dem Klick auf „Anlegen“ ist das Sachkonto erstellt. Auf der rechten Ansicht kann, wenn gewünscht, der Kostenträger umbenannt und der Code angepasst werden.

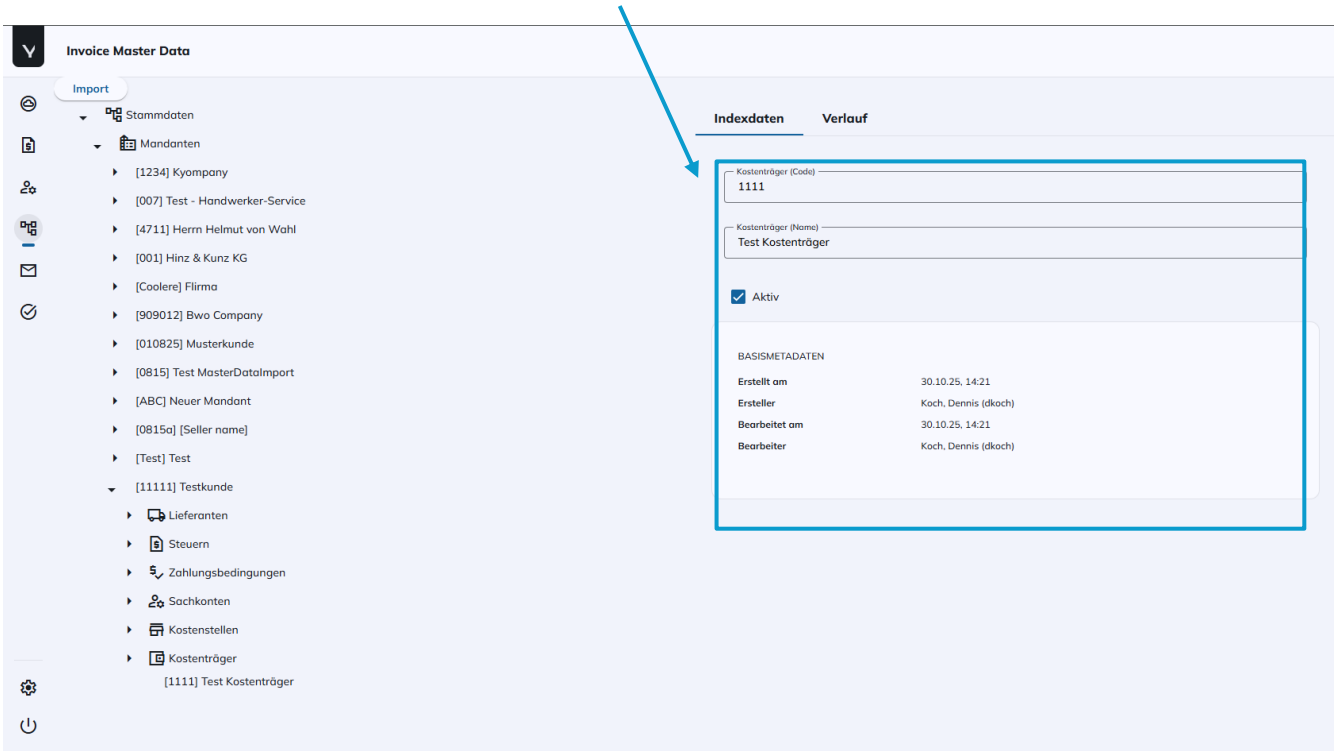

Abbildung 72: Kostenträger anlegen Schritt 3

6 Email Import

Im Bereich „Email Import", werden Email-Postfächer angebunden, damit Rechnungen automatisch in einen vordefinierten Ordner im Archiv verschoben werden.

6.1 Email Import Allgemein

Im Bereich „Email Import" können verschiedenste Email-Postfächer verwaltet werden.

Es gibt die Funktion diese zu kopieren, zu bearbeiten, zu löschen und zu starten.

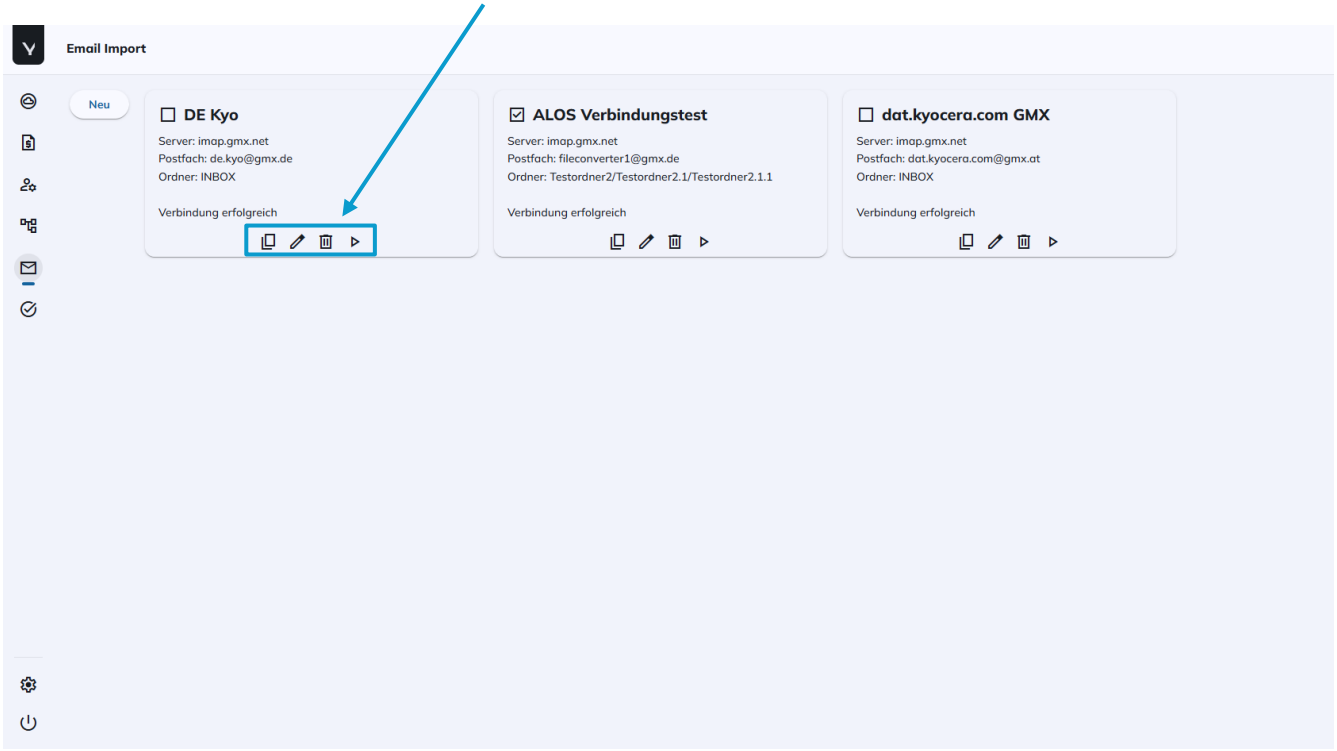

Abbildung 73: Email Import

6.2 Email-Postfach anlegen

Um ein Email-Postfach anzulegen, müssen folgende Schritte beachtet werden:

Im ersten Schritt wählen Sie im Menü „Email Import" aus und klicken Sie auf den Button „Neu"

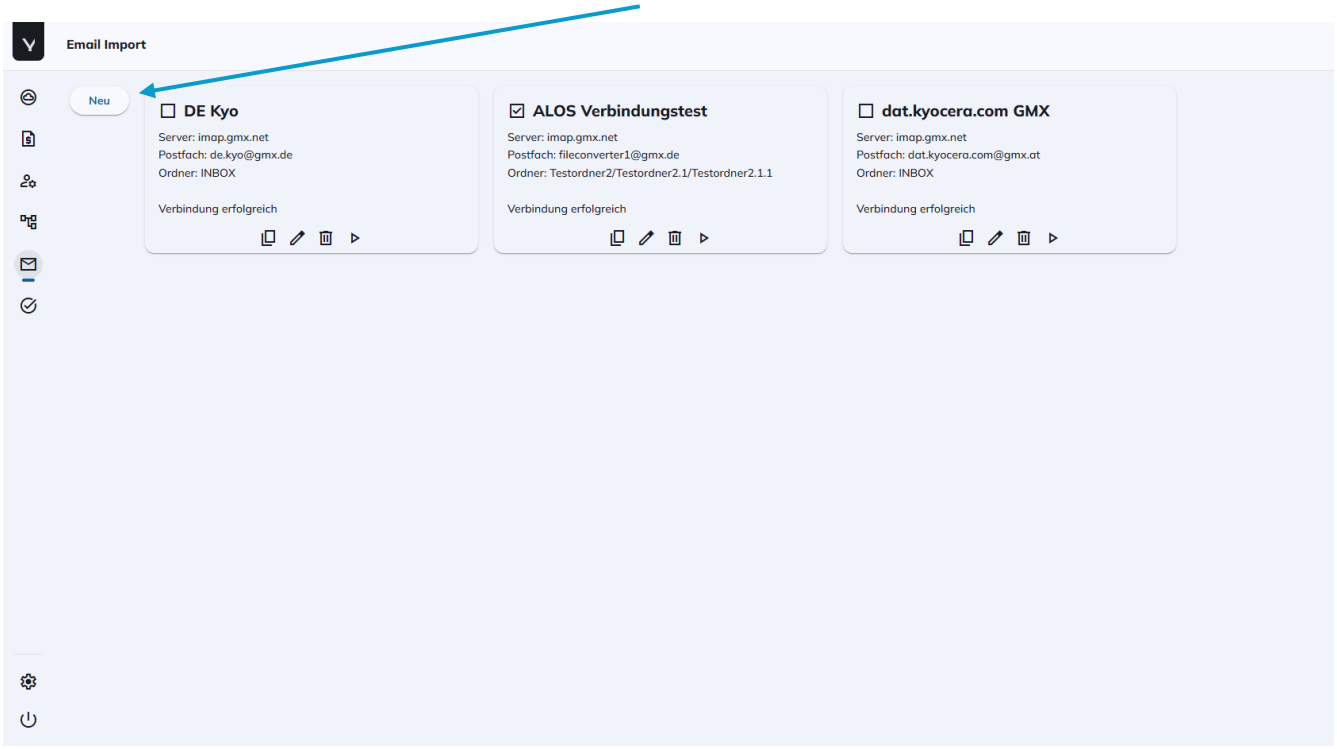

Abbildung 74: Email-Postfach anlegen Schritt 1

Im erscheinenden Fenster müssen alle relevanten Daten eingetragen werden.

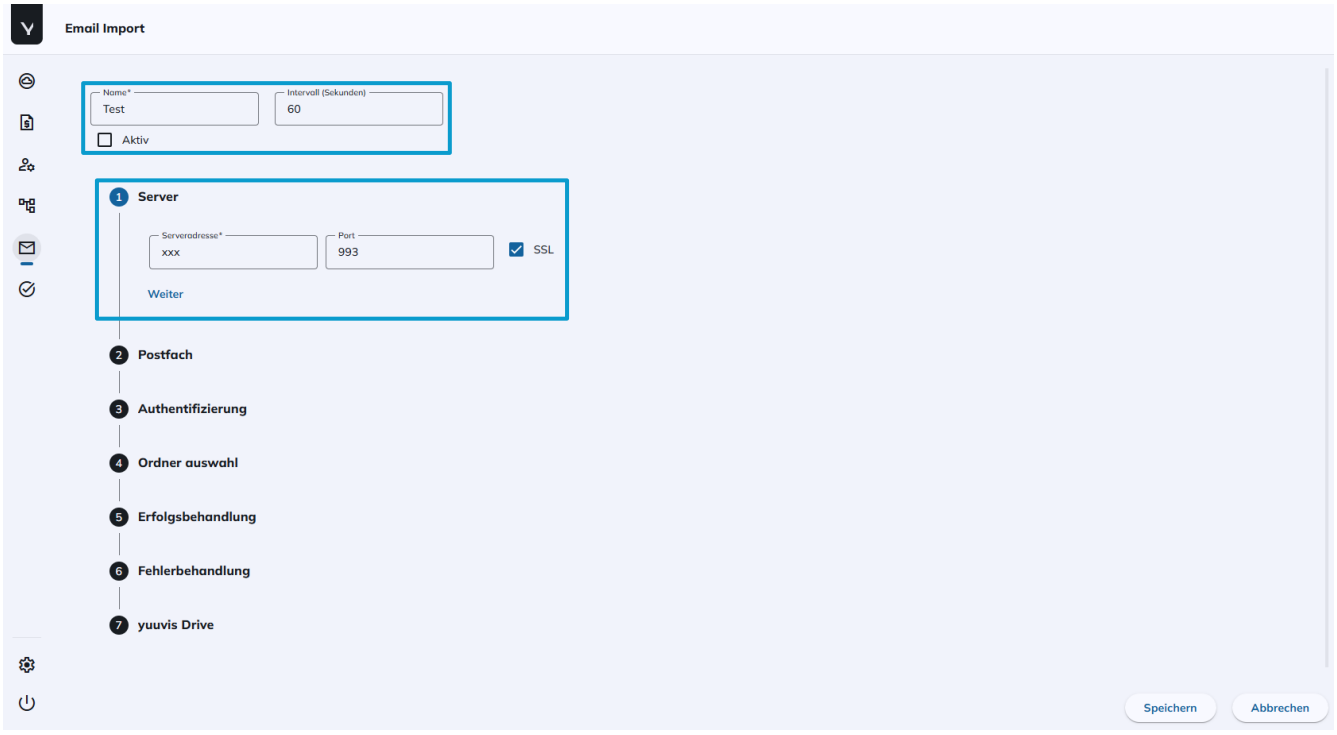

Abbildung 75: Email-Postfach anlegen Schritt 2

Nach dem Ausfüllen aller Felder klicken Sie auf „Weiter“ und ergänzen Sie alle 7 Schritte.

Sollten Fehler auftreten werden diese mit einem roten Warndreieck gekennzeichnet, wenn keine Fehler auftreten, klicken Sie „Speichern“ und das Email-Postfach ist hinterlegt.

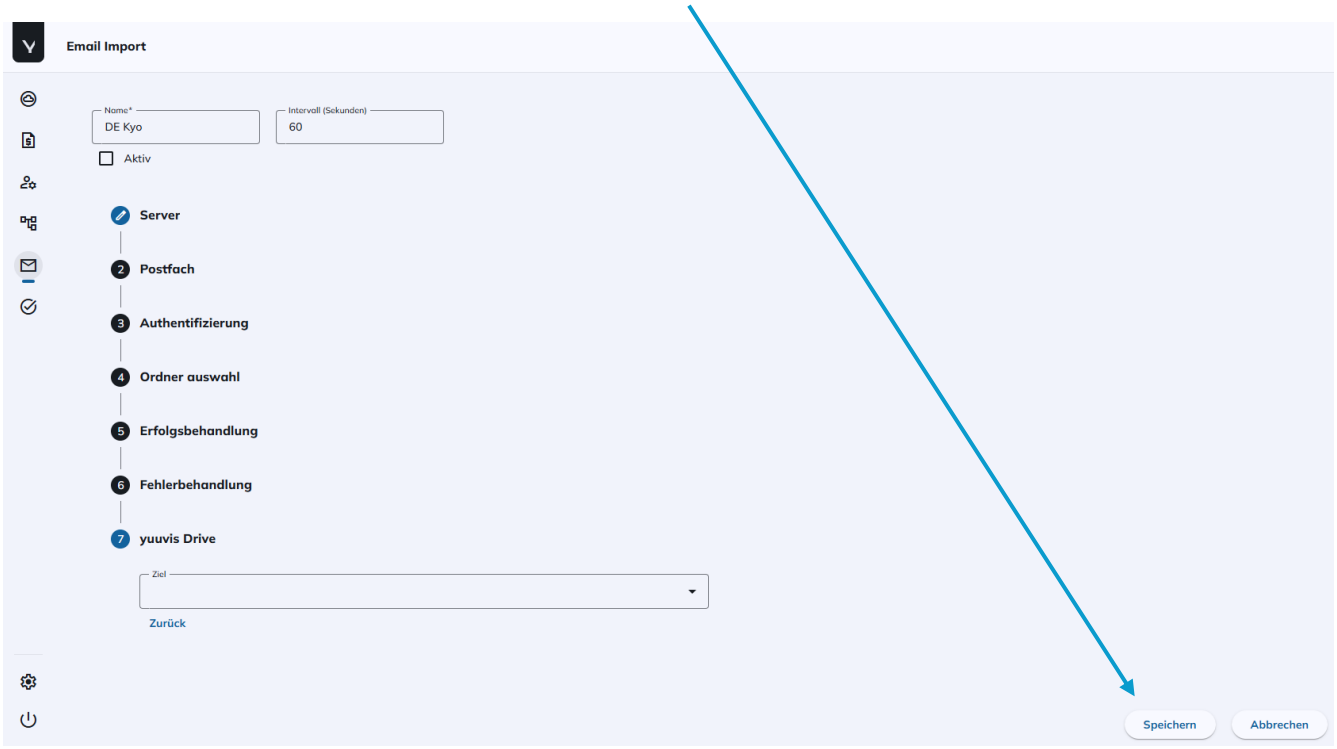

Abbildung 76: Email-Postfach anlegen Schritt 3

Tritt ein Fehler auf, gehen Sie zurück in den rot markierten Zwischenschritt und korrigieren Sie Ihre Eingabe.

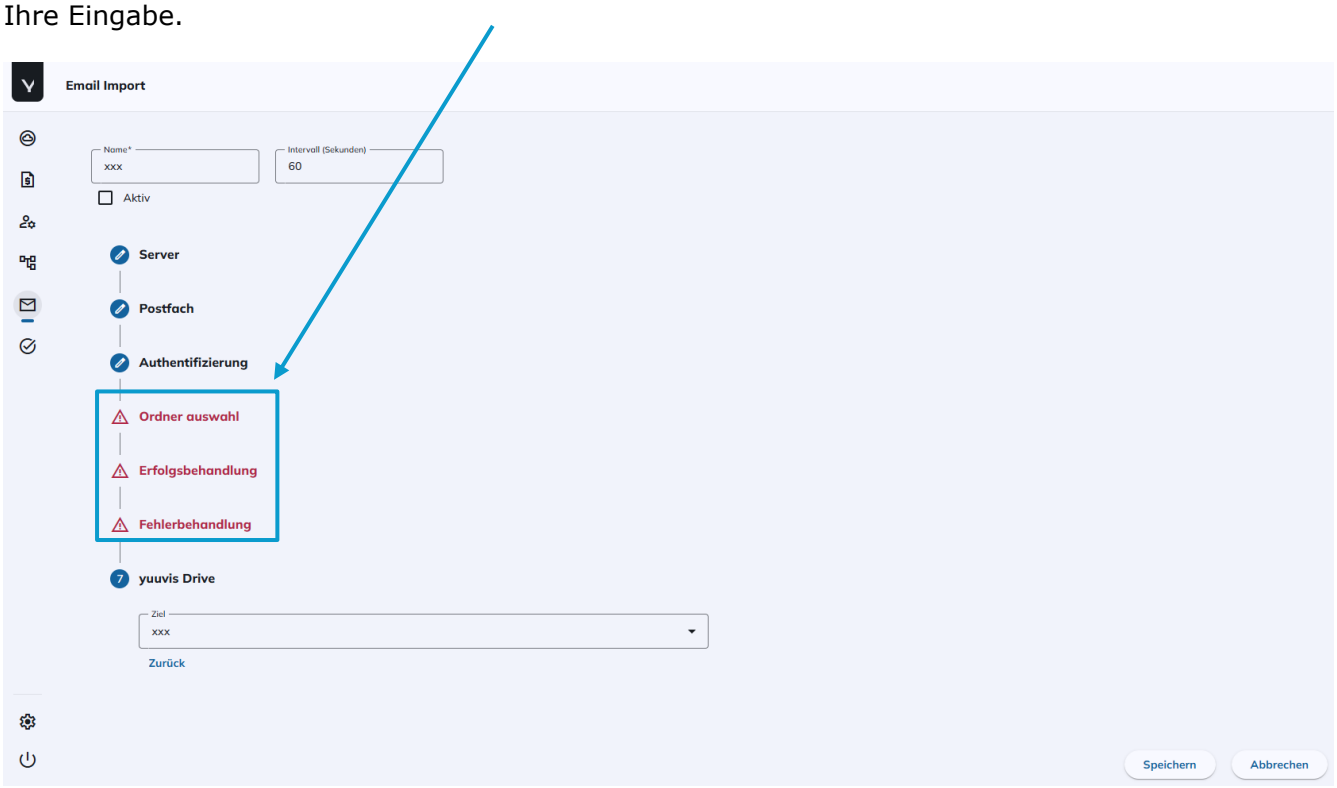

Abbildung 77: Email-Postfach anlegen Schritt 4

7 Einstellungen

In den Einstellungen gibt es die Möglichkeit, Accountdaten einzusehen, die Sprache umzustellen, die Anwendung auf Hell oder Dunkel einzustellen. Auch Lizenzhinweise können Sie hier einsehen.

Abbildung 78: Einstellungen

Inhaltsverzeichnis

Abbildung 1: Allgemeine Funktionen 7
Abbildung 2: Ordner anlegen Schritt 1 8
Abbildung 3: Ordner anlegen Schritt 2 9
Abbildung 4: Ordner anlegen Schritt 3 9
Abbildung 5:Datei hochladen Schritt 1 10
Abbildung 6: Datei hochladen Schritt 2 11
Abbildung 7: Freigabeprozess starten Schritt 1 12
Abbildung 8: Freigabeprozess starten Schritt 2 13
Abbildung 9: Freigabeprozess starten Schritt 3 13
Abbildung 10: Freigabeprozess starten Schritt 4 14
Abbildung 11: Versionen verwalten Schritt 1 15
Abbildung 12: Versionen verwalten Schritt 2 16
Abbildung 13: Versionen verwalten Schritt 3 16
Abbildung 14: Rechnungsübersicht Schritt 1 17
Abbildung 15: Rechnungsübersicht Schritt 2 18
Abbildung 16: Rechnungsübersicht Schritt 3 19
Abbildung 17: Rechnungen erfassen Schritt 1 20
Abbildung 18: Rechnungen erfassen Schritt 2 21
Abbildung 19: Kopfdaten Schritt 1 22
Abbildung 20: Kopfdaten Schritt 2 23
Abbildung 21: Kopfdaten Schritt 3 24
Abbildung 22: Positionen Schritt 1 25
Abbildung 23: Positionen Schritt 2 26
Abbildung 24: Positionen Schritt 3 27
Abbildung 25: Positionen Schritt 4 28
Abbildung 26: Positionen übernehmen Schritt 1 29
Abbildung 27: Positionen übernehmen Schritt 2 29
Abbildung 28: Positionen übernehmen Schritt 3 30
Abbildung 29: Anlagen Schritt 1 31
Abbildung 30: Kommentare Schritt 1 32
Abbildung 31: Weiterleiten Schritt 1 33
Abbildung 32: Weiterleiten Schritt 2 33
Abbildung 33: Weiterleiten Schritt 3 34
Abbildung 34: Rechnungen ablehen 35
Abbildung 35: Rechnungen abschließen Schritt 1 36
Abbildung 36: Rechnungen abschließen Schritt 2 36
Abbildung 37: Rechnungen abschließen Schritt 3 37
Abbildung 38: Sachliche Prüfung Schritt 1 38
Abbildung 39: Sachliche Prüfung Schritt 2 39
Abbildung 40: Budgetäre Prüfung 40
Abbildung 41: Rechnung buchen 41
Abbildung 42: Benutzer anlegen Schritt 1 42
Abbildung 43: Benutzer anlegen Schritt 2 43
Abbildung 44: Benutzer anlegen Schritt 3 43

Abbildung 45: Benutzer anlegen Schritt 4 44
Abbildung 46: Benutzer anlegen Schritt 5 44
Abbildung 47: Benutzer entfernen Schritt 1 45
Abbildung 48: Benutzer bearbeiten Schritt 1 46
Abbildung 49: Benutzer bearbeiten Schritt 2 46
Abbildung 50: Mandant anlegen Schritt 1 47
Abbildung 51: Mandant anlegen Schritt 2 48
Abbildung 52: Mandant anlegen Schritt 3 48
Abbildung 53: Mandant anlegen Schritt 4 49
Abbildung 54: Lieferanten anlegen Schritt 1 50
Abbildung 55: Lieferanten anlegen Schritt 2 51
Abbildung 56: Lieferanten anlegen Schritt 3 51
Abbildung 57: Lieferanten anlegen Schritt 4 52
Abbildung 58: Steuern anlegen Schritt 1 53
Abbildung 59: Steuern anlegen Schritt 2 54
Abbildung 60: Steuern anlegen Schritt 3 54
Abbildung 61: Zahlungsbedingungen anlegen Schritt 1 55
Abbildung 62: Zahlungsbedingungen anlegen Schritt 2 56
Abbildung 63: Zahlungsbedingungen anlegen Schritt 3 56
Abbildung 64: Sachkonten anlegen Schritt 1 57
Abbildung 65: Sachkonten anlegen Schritt 2 58
Abbildung 66: Sachkonten anlegen Schritt 3 58
Abbildung 67: Kostenstellen anlegen Schritt 1 59
Abbildung 68: Kostenstellen anlegen Schritt 2 60
Abbildung 69: Kostenstellen anlegen Schritt 3 60
Abbildung 70: Kostenträger anlegen Schritt 1 61
Abbildung 71: Kostenträger anlegen Schritt 2 62
Abbildung 72: Kostenträger anlegen Schritt 3 62
Abbildung 73: Email Import 63
Abbildung 74: Email-Postfach anlegen Schritt 1 64
Abbildung 75: Email-Postfach anlegen Schritt 2 64
Abbildung 76: Email-Postfach anlegen Schritt 3 65
Abbildung 77: Email-Postfach anlegen Schritt 4 65
Abbildung 78: Einstellungen 66

KYOCERA Document Solutions Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Straße 12 – 40670 Meerbusch
Infoline +49 (O)800 1871877 – Telefax +49 (0)2159 918-106
www.kyoceradocumentsolutions.de

Meerbusch, den 28. Januar 2026

KYOCERA
AKI
A KYOCERA GROUP COMPANY
alos
A KYOCERA GROUP COMPANY