

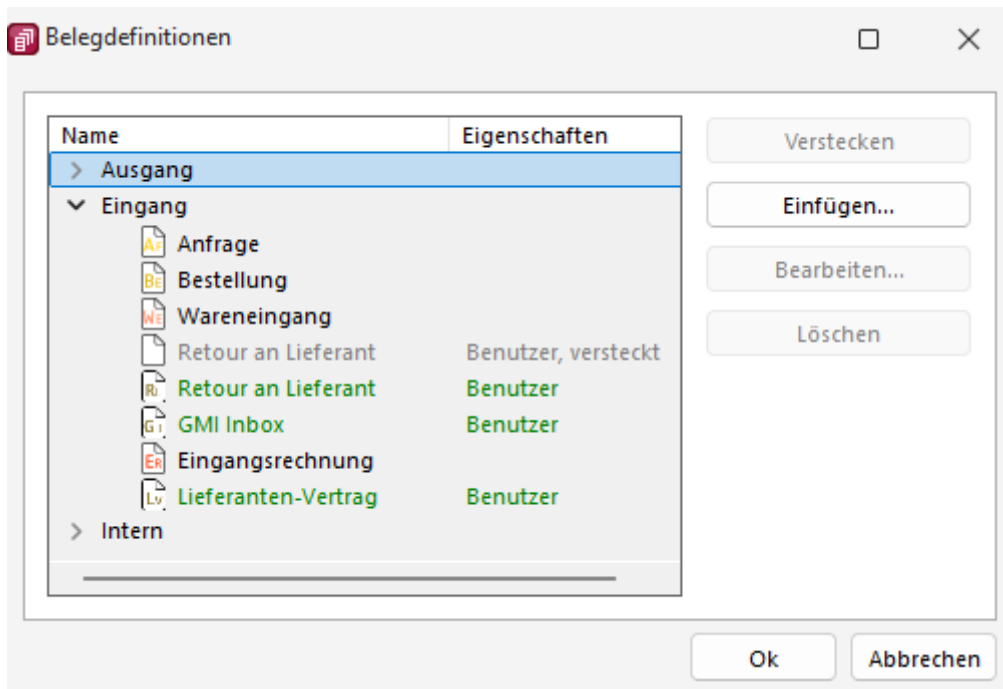
Einrichtung

Vorbereitung in der SelectLine, Zugang zum Portal, Belegzuordnung, Archivierung, Schlagworte und Erstinbetriebnahme.

- [Vorbereitung in der SelectLine](#)
- [Zugang zum Portal](#)
- [Belegzuordnung](#)
- [Archivierung](#)
- [Archivierung in docuvita einrichten](#)
- [Schlagworte im Portal](#)
- [Erstinbetriebnahme](#)

Vorbereitung in der SelectLine

Bevor die Schnittstelle etwas tun kann, braucht sie in der SelectLine ihre Belegarten. Das ist der Teil der Einrichtung, der mit der Buchhaltung abgestimmt sein sollte.



Die Inbox-Belegart

Die wichtigste Vorarbeit: eine **eigene Belegart als Eingangskorb**. Jede Rechnung landet zuerst dort und wird erst von dort in die Eingangsrechnung übergeben.

Warum eine eigene Belegart und nicht direkt die Eingangsrechnung? Weil eine importierte Rechnung noch keine geprüfte Rechnung ist. Der Inbox-Beleg ist der Ort, an dem eine Rechnung liegen darf, ohne dass sie in der Buchhaltung auftaucht.

Anzulegen ist sie wie eine normale Belegart im **Einkauf**.

Die Schnittstelle bietet in ihren Einstellungen nur Belegarten des Einkaufs zur Auswahl an. Eine im Verkauf angelegte Belegart erscheint dort nicht.

Die Eingangsrechnung

Die Belegart, in die geprüfte Rechnungen übergeben werden. In der Regel ist das die vorhandene Eingangsrechnung des Mandanten — hier ist nichts Neues anzulegen.

Optional: die Vorgängerbelegart

Damit Rechnungen mit ihrem Vorgang verknüpft werden können, braucht die Schnittstelle die Belegart, in der der Vorgang steht. Üblich sind **Bestellung** oder **Wareneingang**.

Das ist der Fall, in dem die Schnittstelle am meisten leistet: Sie übergibt den vorhandenen Wareneingang in die Inbox, sodass Positionen, Konten und Beträge schon stehen — und vergleicht den Bruttobetrag der Rechnung mit dem des Vorgängers.

Siehe [Rechnung mit Vorgängerbeleg](#).

Optional: die Vorlagebelegart

Für wiederkehrende Rechnungen — Telefon, Internet, Wartung, Miete — lohnt eine eigene Belegart als **Vorlage**. Man legt den Beleg einmal vollständig an; bei jeder neuen Rechnung dieses Lieferanten wird er kopiert.

Häufig heißt diese Belegart im Mandanten *Lieferantenvertrag*. Sie wird nie abgeschlossen — sie ist eine Schablone, kein Vorgang.

Siehe [Wiederkehrende Rechnung über eine Vorlage](#).

Welche Felder die Schnittstelle nutzt

Damit später nichts überrascht: Die Schnittstelle schreibt in einige Belegfelder mit.

Feld	Wofür
Lieferantenbelegnummer	die Rechnungsnummer aus dem Portal
Belegdatum	das Rechnungsdatum
Ihr Auftrag vom	das jeweils andere der beiden Daten
Unser Zeichen	bei Vorlagen die Belegnummer der Vorlage
Freier Text 1	Bemerkung aus dem Portal und Statushinweise
Freier Text 2	die Kennung der Rechnung im Portal

Wird eines dieser Felder im Mandanten schon anders benutzt, muss das vor der Einrichtung geklärt werden. Besonders *Freier Text 1* und *Freier Text 2* sind betroffen: Dort führt die Schnittstelle Buch darüber, welche Rechnung bereits übergeben wurde und zu welchem Portaldokument ein Beleg gehört.

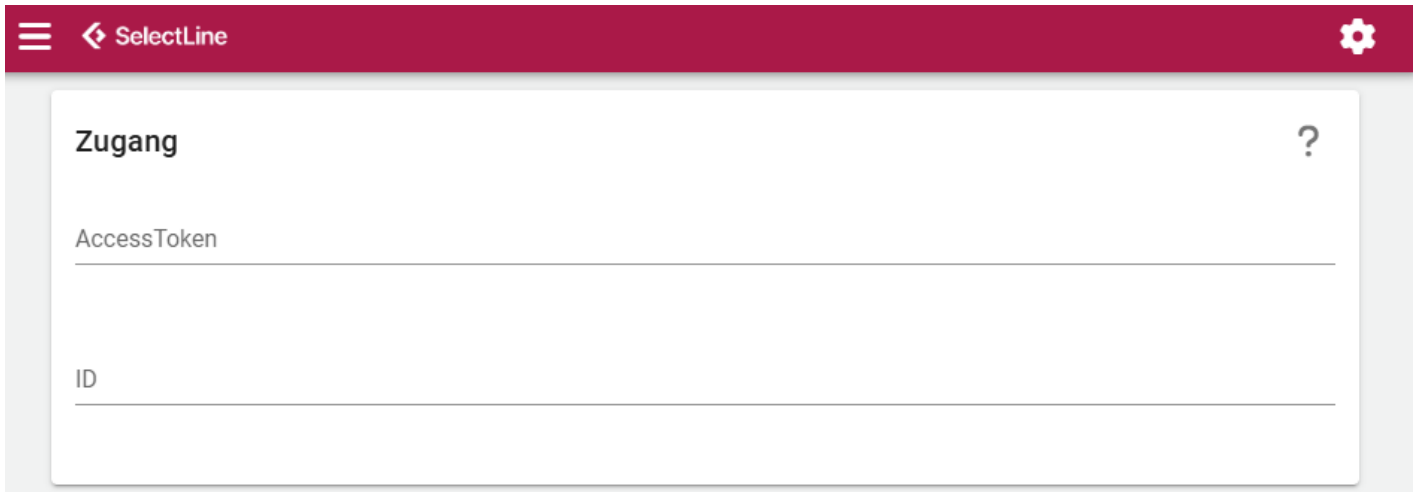
Welches Feld die Statushinweise aufnimmt, lässt sich abweichend festlegen — dafür bitte den Support ansprechen.

Weiter

[Zugang zum Portal](#)

Zugang zum Portal

FINN.ghost meldet sich am Portal mit einem API-Schlüssel an. Er wird im Portal erzeugt und in den Einstellungen von FINN.ghost hinterlegt.



The screenshot shows the 'Zugang' (Access) settings page in the SelectLine portal. The page has a dark red header with the SelectLine logo and a settings gear icon. The main content area is white and contains two input fields: 'AccessToken' and 'ID'. A question mark icon is visible in the top right corner of the settings area.

Den Schlüssel im Portal erzeugen

1. Im Portal von GetMyInvoices anmelden.
2. Oben rechts im Menü den Bereich für den **API-Zugriff** öffnen.
3. Über die Schaltfläche mit dem Plus einen neuen Schlüssel anlegen.
4. Als Berechtigung **Vollzugriff** wählen.
5. Den Schlüssel kopieren.

Ohne Vollzugriff scheitert der Ablauf mitten drin: Die Schnittstelle darf Rechnungen dann zwar lesen, aber nicht als erledigt kennzeichnen. Die Folge wären Rechnungen, die bei jedem Lauf erneut importiert werden.

In FINN.ghost eintragen

Unter **FINN.GMI** → **Einstellungen** im Bereich **Zugang**:

Feld	Inhalt
AccessToken	der kopierte Schlüssel aus dem Portal

Feld	Inhalt
ID	die Kennung Ihres Portalkontos, beginnt mit G-

Die ID dient der Kennzeichnung der Zugriffe. Sie steht im Portal bei den Kontodaten.

Der Schlüssel ist ein Zugang zu allen Rechnungen Ihres Portalkontos. Er gehört behandelt wie ein Kennwort — nicht per E-Mail versenden und nicht in einem Ticket hinterlegen.

Was FINN.ghost aus dem Portal holt

Bei jedem Lauf werden die Rechnungen abgefragt, die

- vom Typ **Eingangsrechnung** sind,
- im Portal **nicht archiviert** sind,
- das Schlagwort oder tragen,
- und seit dem letzten Lauf **neu oder geändert** sind.

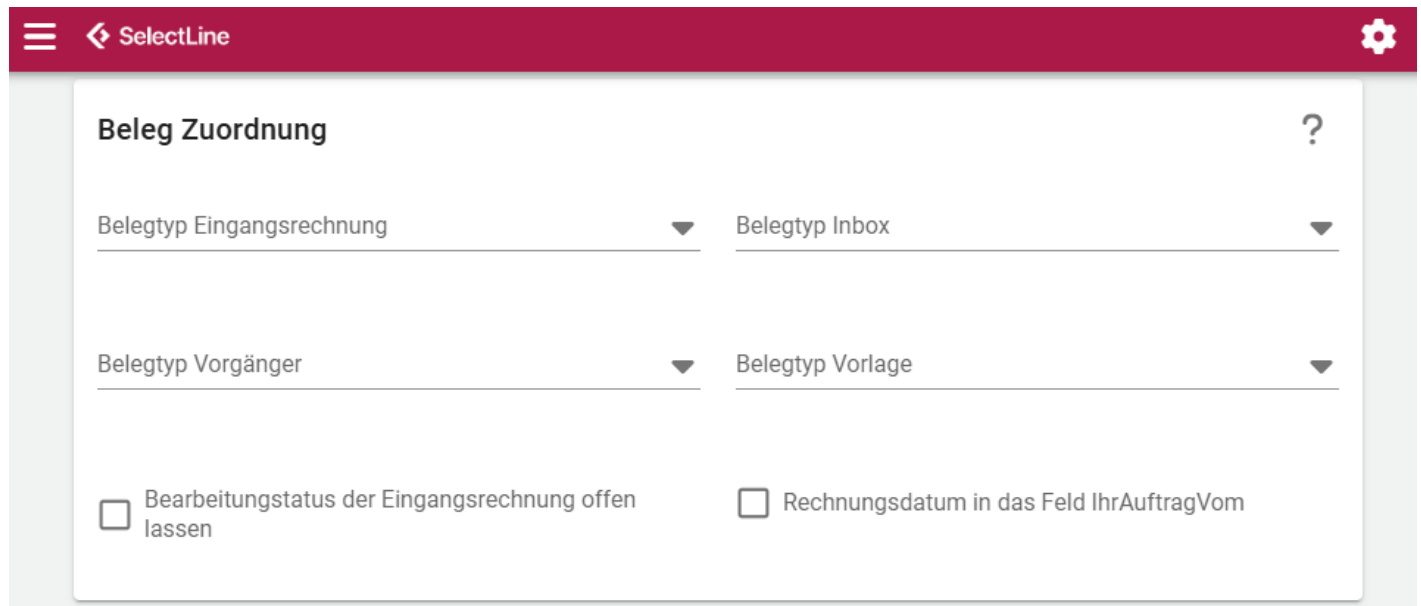
Alles andere bleibt unangetastet. Eine Rechnung ohne diese Schlagworte wird nicht abgeholt — auch nicht später, bis sie eines bekommt.

Weiter

[Belegzuordnung](#)

Belegzuordnung

Hier wird festgelegt, welche Belegarten die Schnittstelle verwendet. Das ist die eigentliche Einrichtungsarbeit — alles andere folgt daraus.



Zu finden unter **FINN.GMI** → **Einstellungen** im Bereich **Beleg Zuordnung**.

Die vier Belegarten

Einstellung	Bedeutung
Belegtyp Inbox	Hier landet jede Rechnung zuerst. Pflichtangabe.
Belegtyp Eingangsrechnung	Dorthin wird übergeben, wenn die Rechnung geprüft ist. Pflichtangabe.
Belegtyp Vorgänger	Wo nach einem Vorgang gesucht wird — Bestellung oder Wareneingang. Optional.
Belegtyp Vorlage	Wo nach einer Schablone gesucht wird — der Lieferantenvertrag. Optional.

Vorgänger und Vorlage lassen sich einzeln leer lassen. Ohne Vorgängerbelegart entfällt der Abgleich mit Bestellungen; ohne Vorlagebelegart entfällt die Kopiervorlage für wiederkehrende Rechnungen. Beides zusammen leer bedeutet: Jede Rechnung wird als neuer Beleg mit dem Artikel aus dem Schlagwort **ANR** angelegt.

Zur Auswahl stehen nur Belegarten des **Einkaufs**. Siehe [Vorbereitung in der SelectLine](#).

Zwei Schalter dazu

Bearbeitungsstatus der Eingangsrechnung offen lassen

Legt fest, ob die erzeugte Eingangsrechnung als **offen** gilt oder gleich weiter im Status läuft.

Wer nach dem Import noch einmal draufschauen will, lässt sie offen. Wer den Import als abschließenden Schritt versteht, nicht. Das ist eine Frage des Ablaufs in Ihrem Haus, nicht eine technische.

Rechnungsdatum in das Feld Ihr Auftrag vom

Vertauscht, in welches Feld das **Rechnungsdatum** aus dem Portal geschrieben wird und in welches das **Datum des Imports**:

Schalter	Belegdatum	Ihr Auftrag vom
aus	Rechnungsdatum	Datum des Imports
ein	Datum des Imports	Rechnungsdatum

Diese Wahl wirkt auf die Buchhaltung: Sie entscheidet, mit welchem Datum der Beleg in der SelectLine erscheint. Sie gehört mit der Buchhaltung abgestimmt und danach nicht mehr geändert — sonst liegen alte und neue Belege auf verschiedenen Datumslogiken.

Was die Schnittstelle nicht entscheidet

Kontierung, Steuerschlüssel und Sachkonten kommen aus dem Vorgängerbeleg, aus der Vorlage oder vom Artikel — nicht aus dem Portal.

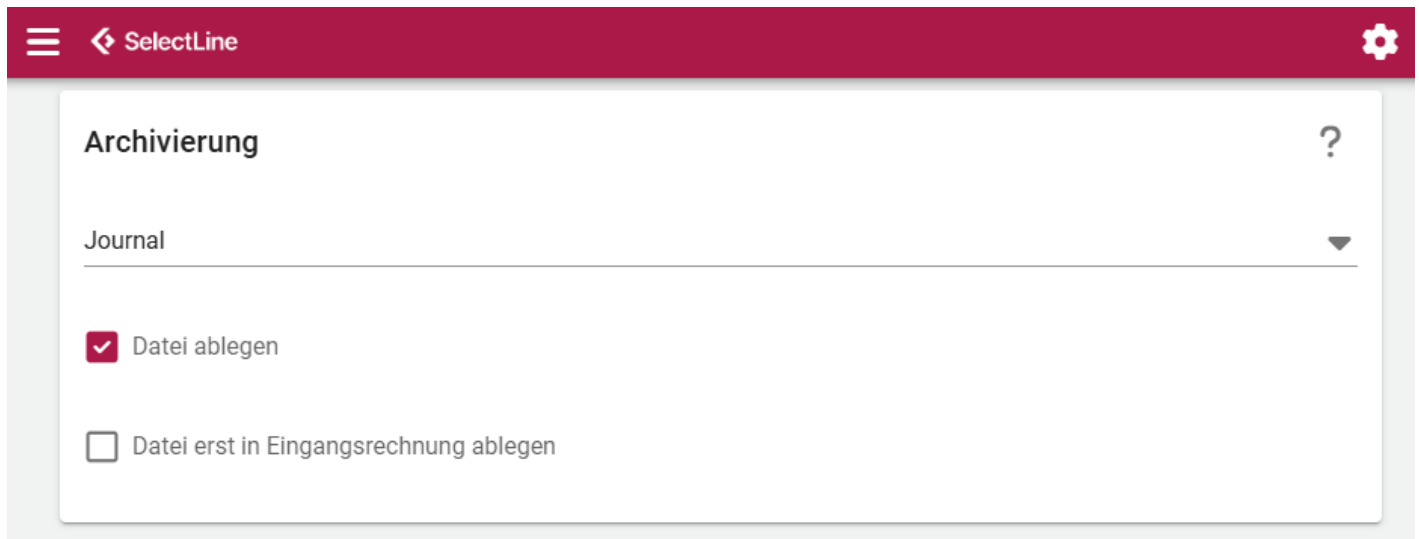
Daraus folgt die praktische Empfehlung: Je besser Vorgänger und Vorlagen gepflegt sind, desto weniger bleibt am Inbox-Beleg zu tun. Ein Lieferantenvertrag mit korrekten Konten spart bei jeder monatlichen Rechnung Handarbeit.

Weiter

[Archivierung](#)

Archivierung

Die Rechnung selbst — das PDF — wird zusammen mit dem Beleg abgelegt. Drei Wege stehen zur Wahl. Sie unterscheiden sich darin, wo die Datei landet und wie sie später gefunden wird.



Journal

Die Rechnung wird als **Journaleintrag am Inbox-Beleg** abgelegt. Der einfachste Weg: keine Pfade, keine Zusatzsoftware.

Der Journaleintrag trägt die Rechnungsnummer als Bezeichnung und einen **Verweis auf die Rechnung im Portal**. Ob die Datei selbst mit angehängt wird, ist über *Datei ablegen* einstellbar.

Ohne angehängte Datei bleibt der Journaleintrag mit dem Portalverweis — man landet mit einem Klick bei der Rechnung im Portal, hat sie aber nicht in der SelectLine liegen. Das hält den Mandanten klein, macht die Rechnung aber vom Portal abhängig.

Archiv

Die Rechnung wird in der **Archivverwaltung der SelectLine** abgelegt und ist dort wie jedes andere archivierte Dokument auffindbar.

Dafür ist der Netzwerkpfad zum **SYSTEM-Ordner** der SelectLine-Installation einzutragen.

Der Pfad muss vom Server aus erreichbar und beschreibbar sein, auf dem FINN.ghost läuft. Fehlt er, wird nichts abgelegt — der Beleg entsteht trotzdem, nur ohne Rechnung daran.

Zusätzlich gibt es hier die Einstellung **DatevExport**: Damit wird der Archiveintrag beim Übergeben mit an die Eingangsrechnung gehängt, sodass er in der Übergabe an DATEV mitgeht.

Ohne diese Einstellung hängt die Rechnung nur am Inbox-Beleg. In der Eingangsrechnung — dem Beleg, der in die Buchhaltung geht — fehlt sie dann.

docuvita

Die Rechnung wird an **docuvita** übergeben und ist von dort aus im Archiv der SelectLine einsehbar. Einzutragen ist der Netzwerkpfad zum Importordner von docuvita.

FINN.ghost legt dort zwei Dateien ab: die Rechnung und eine Beschreibungsdatei mit Belegart, Belegnummer, Lieferant, Betrag, Datum und den Sachkonten der Positionen.

Dieser Weg braucht eine eigene Einrichtung auf der docuvita-Seite — Lizenzen für docuvita und dessen Importmodul, einen Importbenutzer, eine Importstrecke und ein Skript, das den Archiveintrag in der SelectLine erzeugt. Das ist ein Projekt für die IT, nicht eine Einstellung.

Die vollständige Anleitung dazu steht unter [Archivierung in docuvita einrichten](#).

Übergeben werden nur PDF-Dateien. Eine Rechnung, die im Portal als Bilddatei vorliegt, wird bei diesem Weg übersprungen und im Protokoll vermerkt.

Eine Einstellung für alle drei Wege

Datei erst in Eingangsrechnung ablegen verschiebt den Zeitpunkt: Die Rechnung wird dann nicht am Inbox-Beleg abgelegt, sondern erst an der Eingangsrechnung.

Sinnvoll, wenn der Inbox-Beleg als reiner Durchlauf verstanden wird und im Archiv nur der Beleg erscheinen soll, der auch gebucht wird. Nachteil: Solange eine Rechnung in der Inbox liegt, ist das PDF nicht am Beleg — für die Nachbearbeitung muss man ins Portal.

Welcher Weg für wen

Weg	Passt, wenn
Journal	schnell starten, keine Archivverwaltung im Einsatz
Archiv	die Archivverwaltung der SelectLine genutzt wird, Übergabe an DATEV gewünscht
docuvita	docuvita bereits im Haus ist und dort archiviert wird

Weiter

[Archivierung in docuvita einrichten](#) — oder direkt weiter zu den [Schlagworten im Portal](#).

Archivierung in docuvita einrichten

Diese Seite beschreibt die Einrichtung des Archivierungswegs über docuvita. Sie ist technischer als der übrige Teil des Handbuchs — die Schritte gehören in die Hände der IT oder des Systembetreuers.

Benötigt werden Lizenzen für **FINN.ghost**, **docuvita** und den **docuvita.Autoprofiler**. Ohne den Autoprofiler ist dieser Weg nicht möglich.

Wer nur eine einfache Ablage der Rechnung braucht, ist mit *Journal* oder *Archiv* besser bedient. Siehe [Archivierung](#).

Voraussetzungen

Auf dem Server, auf dem der **docuvita.Autoprofiler** läuft, muss ein [MSSQL-ODBC-Treiber](#) installiert sein. Für weitergehende Anpassungen kann zusätzlich ein [PostgreSQL-ODBC-Treiber](#) nötig sein.

Die Arbeitsschritte im Überblick

1. Importstrecke in den docuvita.Autoprofiler laden und anpassen
2. Ordner für die Ablage anlegen und in FINN.ghost hinterlegen
3. Ordner für die Verknüpfung von docuvita und SelectLine anlegen
4. Importbenutzer in docuvita einrichten
5. Objekttyp-Definitionen in docuvita heraussuchen
6. Skript zur Erstellung des Archiveintrags in der SelectLine einrichten

1. Importstrecke laden und anpassen

Die vorbereitete Konfiguration steht als Anhang bereit: [GMI.cfg](#).

Im **docuvita.Autoprofiler** in den Reiter *Autoprofiler* wechseln, unten im Fenster auf den **Pfeil nach links** klicken, die heruntergeladene Datei auswählen und öffnen. Damit liegt die Basiskonfiguration im Autoprofiler und muss noch angepasst werden.

Reiter Eigenschaften

Benutzername und Passwort auf die Werte des Importbenutzers setzen, den Sie in Schritt 4 anlegen.

Gewählte Datei:
GMI.cfg

Speichern Abbrechen

Eigenschaften AutoProfiler-Importstrecken Konfigurationswerte

☒ Aktiviert Status 

Beschreibung GMI Import

Version

Benötigte Produktlizenz:

Erstellt/bearbeitet 13.06.2025 von V.Kautz

Server und Anmeldeinformation

Benutzername GMI_IMPORT

Passwort

Mandant 1

Reiter Konfigurationswerte

Hier werden die Werte an Ihre Installation von FINN.ghost, docuvita und SelectLine angepasst.

Werte werden in der Autoprofiler-Konfiguration in der Notation ##SCHLÜSSEL## verwendet.

	Schlüssel	Beschreibung	Wert
▶	IMPORTFOLDER	Share in dem Finn.Ghost die Dateien abl...	D:\dvImport\GetMyInvoices
	AKTENBEZEICHNUNG	Name des Objecttypes der Lieferantena...	LIEFERANTENAKTE_DAKOIT
	ORDERNBEZEICHNUNG	Name des Objecttypes der Lieferantenor...	LIEFERANTENORDNER_DAKOIT
	BELEGBEZEICHNUNG	Name des Objecttypes der Lieferantenb...	LIEFERANTENBELEG_DAKOIT
	POSTIMPORTSKRIPT	Pfad zu Skriptdatei. Diese erzeugt csv-Da...	D:\dvImport\GetMyInvoices\CreateCS...
	CSVFOLDER	Basis-Pfad für Konfig "Archiveintrag SL"	D:\dvImport\GMI_Archiveintrag_SL
	CONNECTIONSL	ConnectionString SelectLine SQL-Server	Driver={ODBC Driver 17 for SQL Serv...
	CONNECTIONDV	ConnectionString docuvita SQL-Server (p...	Driver={PostgreSQL UNICODE};server...
*			

Schlüssel	Was einzutragen ist
Belegbezeichnung	der Name des Belegobjekttyps, häufig <code>BELEG</code> statt <code>LIEFERANTENBELEG_DAKOIT</code>
<code>IMPORTFOLDER</code>	der Basispfad der Ablage — nicht der Unterordner <code>in</code>
<code>POSTIMPORTSKRIPT</code>	der Ablagepfad des Skripts aus Schritt 6
<code>CSVFOLDER</code>	der Basispfad aus Schritt 3
<code>CONNECTIONSL</code>	der Verbindungsstring zur SelectLine-Datenbank

Beim `IMPORTFOLDER` weichen die beiden Seiten bewusst ab: Legt FINN.ghost die Dateien unter `D:\dvImport\GetMyInvoices\in` ab, lautet der Wert im Autoprofiler `D:\dvImport\GetMyInvoices` — also ohne `in`. Der Autoprofiler ergänzt seine Unterordner selbst.

Für beide Verbindungsstrings sind in der Konfiguration Beispiele hinterlegt.

2. Ablageordner anlegen und in FINN.ghost hinterlegen

Im Ordner, in dem die Rechnungen abgelegt werden, **müssen** vier Unterordner existieren:

Unterordner	Zweck
<code>in</code>	hier legt FINN.ghost die Dateien ab
<code>error</code>	fehlgeschlagene Verarbeitungen
<code>log</code>	Protokolle des Autoprofilers

Unterordner	Zweck
target	verarbeitete Dateien

FINN.ghost schreibt in den Unterordner `in`, zum Beispiel `C:\GMI\GMI\in`. Genau dieser Pfad wird in den Einstellungen von FINN.ghost hinterlegt.

Siehe [Archivierung](#).

Fehlt einer der vier Unterordner, arbeitet der Autoprofiler nicht. Er legt sie nicht selbst an.

3. Ordner für die Verknüpfung mit der SelectLine

Das Skript aus Schritt 6 erzeugt CSV-Dateien und braucht denselben Ordneraufbau. Also einen weiteren Ordner — etwa `C:\GMI\SL` — mit den Unterordnern `in`, `error`, `log` und `target`.

Für das Skript selbst empfiehlt sich eine Ablage daneben, etwa `C:\GMI\GMI\CreateCSVForSL.cs`.

4. Importbenutzer in docuvita einrichten

Um einen Importbenutzer anlegen zu können, brauchen Sie ein Konto, das Mitglied der Rechtegruppe **Importadmingruppe** ist.

In docuvita anmelden, in den Reiter **Importe** wechseln und auf **Hinzufügen** klicken.

Importbenutzer hinzufügen

Importbenutzer Konfiguration

Benutzerid: 0 Login erlauben: ☒ Typ: Standard

Benutzername:

E-Mailadressen (M1[,Mn]):

Passwort:

Wiederholung:

Zugriff ist ZULÄSSIG von diesen Netzwerken (kommagetrennt in CIDR-Notation):

Zugriff wird BLOCKIERT von diesen Netzwerken (kommagetrennt in CIDR-Notation):

Benutzername und Passwort eintragen — diese Daten brauchen Sie in Schritt 1. Alle anderen Felder können leer bleiben.

Über eingetragene E-Mail-Adressen lassen sich Benachrichtigungen im Fehlerfall versenden. Das funktioniert nur, wenn im docuvita-System ein zentrales E-Mail-Konto konfiguriert ist.

5. Objekttyp-Definitionen heraussuchen

Als Administrator an docuvita anmelden, in den Reiter **Administration** wechseln und im Konfigurationsbaum **Objekttypen** auswählen.

Administration - Systeme - Authentifizierung - Zwei-Faktor-Authentifizierung Objekttypen - Berechtigungen - Standard - Regeln - Rechte - Erweitert - Lookup - Cloud-Services - Ressourcen - Workflows - Workflowrollen - Wartung - Statistik - Server	Objekttypen Regeln Systeme System: dako Objektyp hinzufügen Objektyp löschen Objektyp bearbeiten Felder bearbeiten		
	Icon	Name	Angezeigter Name
1		Benutzer	Benutzer
2		Gruppe	Gruppe
3		Dokument	Dokument
4		Ordner	Ordner
5		KUNDENORDNER_DAKOIT	Kundenordner DAKO IT
6		LIEFERANTENORDNER_DAKOIT	Lieferantenordner DAKO IT
7		KUNDENDOKUMENT_DAKOIT	Kundendokument DAKO IT
8		KUNDENAKTE_DAKOIT	Kundenakte DAKO-IT
9		KUNDENBELEG_DAKOIT	Kundenbeleg DAKO IT
10		LIEFERANTENBELEG_DAKOIT	Lieferantenbeleg DAKO IT
11		LIEFERANTENDOKUMENT_DAKOIT	Lieferantendokument DAKO IT
12		LIEFERANTENAKTE_DAKOIT	Lieferantenakte DAKO IT

Benötigt werden die Namen von drei Objekttypen — im Beispiel `LIEFERANTENAKTE_DAKOIT`, `LIEFERANTENORDNER_DAKOIT` und `LIEFERANTENBELEG_DAKOIT`.

Diese Bezeichnungen hängen von Ihrer docuvita-Konfiguration ab und lauten bei Ihnen mit hoher Wahrscheinlichkeit anders. Sie müssen aus dem eigenen System abgelesen werden.

Die Importstrecke geht davon aus, dass das Schlüsselfeld der Lieferantenakten `AdressNumber` heißt. Ist das nicht der Fall, muss das Import-Template im docuvita.Autoprofiler angepasst werden.

✓ Objektyp speichern ✕ Abbrechen  Felder bearbeiten

Art

Art des Objektyps *: Externes Arbeitsmappen-Element [EXTERNAL]

Grundkonfiguration

Objektyp-ID: 12

Name *: LIEFERANTENAKTE_DAKOIT

Angezeigter Name: Lieferantenakte DAKO IT

Interner Name: SL.LIEFERANTENAKTE_DAKOIT

Symbol *:  Current Objecttypeimage

Beschreibung:

Alle Objekte der
nächsten Ebene bei
Änderungen
aktualisieren:

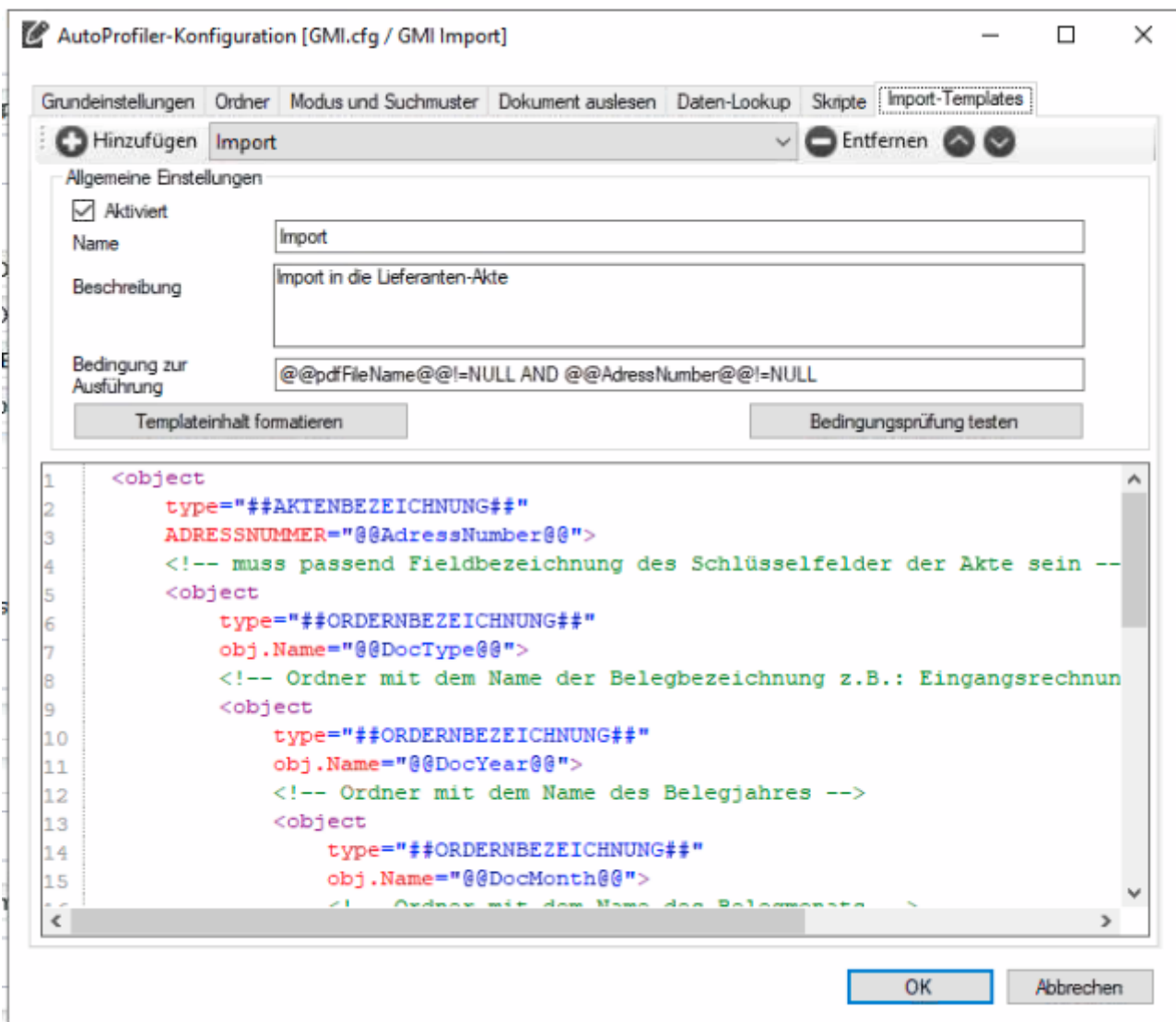
☐

Achtung: Diese Option kann Auswirkungen auf die Performance des Systems haben!

Schlüselfeld-Konfiguration

Schlüselfeld(er): ADRESSNUMMER

Art der Schlüselfeld-
konfiguration: global



6. Skript für den Archiveintrag in der SelectLine

Das Skript steht als Anhang bereit: [CreateCSVForSL.cs](#).

Darin muss der Ausgabepfad auf den Unterordner `in` des Ordners aus Schritt 3 zeigen. Im Beispiel `C:\GMI\SL\in`.

Zu ändern ist die Zeile mit `File.WriteAllText`. Sie lautet danach:

```
File.WriteAllText(@"C:\GMI\SL\in\" + Guid.NewGuid() + ".csv", xmlString);
```

Was FINN.ghost dabei liefert

Zu jeder Rechnung legt FINN.ghost zwei Dateien im Ordner `in` ab: die Rechnung als PDF und eine Beschreibungsdatei mit Belegart, Belegnummer, Lieferantenummer und -name, Bruttobetrag, Belegdatum sowie den Sachkonten der Belegpositionen.

Übergeben werden ausschließlich PDF-Dateien. Liegt eine Rechnung im Portal in einem anderen Format vor, wird sie bei diesem Archivierungsweg übersprungen und im Protokoll vermerkt.

Weiter

[Schlagworte im Portal](#)

Schlagworte im Portal

Die Schlagworte sind das Steuerpult der Schnittstelle. Ohne sie passiert nichts; mit ihnen läuft der Import ohne Zutun.

Die beiden Steuerworte

Schlagwort	Wirkung
OK	Die Rechnung läuft durch bis in die Eingangsrechnung.
ZB	Die Rechnung wird importiert, bleibt aber im Inbox-Beleg liegen.

ZB steht für zu bearbeiten.

Ohne **OK** oder **ZB** wird eine Rechnung überhaupt nicht abgeholt. Das ist die Schranke, die verhindert, dass jedes Dokument im Portal in der SelectLine landet.

Die Zuordnungsworte

Schlagwort	Wofür
LNR + Lieferantenummer	zu welchem Lieferanten der SelectLine die Rechnung gehört
ANR + Artikelnummer	welcher Artikel verwendet wird, wenn es keinen Bezug gibt
KNR + Artikelnummer + % + Zahl	welcher Artikel eine Betragsabweichung ausgleicht, und bis zu welchem Prozentsatz

Beispiele: **LNR70001**, **ANR9000**, **KNR9010%5**.

Ohne **LNR** wird die Rechnung nicht importiert — die Schnittstelle weiß dann nicht, wessen Rechnung es ist. Die Nummer muss außerdem in der SelectLine existieren; eine Nummer, die es nicht gibt, führt zum selben Ergebnis.

Am Lieferanten statt an der Rechnung

Der entscheidende Handgriff bei der Einrichtung: Schlagworte lassen sich im Portal **am Lieferanten** hinterlegen. Jede neue Rechnung dieses Lieferanten erbt sie dann.

Damit wird aus laufender Arbeit eine Einmalarbeit. Für einen Lieferanten, dessen Rechnungen immer stimmen, hinterlegt man **LNR...** und **OK** am Lieferanten — danach laufen dessen Rechnungen ohne Zutun bis in die Eingangsrechnung.

Empfehlung für den Anfang: Zunächst nur **LNR** am Lieferanten und **ZB** als Vorgabe. Wenn nach einigen Wochen klar ist, welche Lieferanten unauffällig sind, dort auf **OK** umstellen.

Der Korrekturartikel

Der Fall, für den **KNR** gedacht ist: Die Rechnung weicht geringfügig vom Vorgängerbeleg ab — Rundung, Kleinmengenzuschlag, Frachtanteil.

KNR9010%5 bedeutet: Weicht der Bruttobetrag um **bis zu 5 Prozent** ab, wird eine Position mit dem Artikel **9010** über die Differenz angelegt. Der Beleg stimmt danach und läuft weiter.

Ist die Abweichung größer als der erlaubte Prozentsatz, wird nichts ausgeglichen: Die Schnittstelle verwirft das **OK**, notiert die Abweichung in Prozent am Beleg und lässt ihn in der Inbox liegen. Ohne **KNR** passiert dasselbe bei jeder Abweichung.

Der Prozentsatz ist die eigentliche Entscheidung. Er beantwortet die Frage: Bis zu welcher Differenz wollen wir nicht hinsehen?

Das Schlagwort, das die Schnittstelle selbst setzt

Scheitert ein Import, setzt FINN.ghost im Portal das Schlagwort **ImportError** an die Rechnung und entfernt den halb angelegten Inbox-Beleg wieder.

Eine so gekennzeichnete Rechnung wird bei den folgenden Läufen **übersprungen** — auch dann, wenn die Ursache behoben ist. Nach der Korrektur muss das Schlagwort im Portal entfernt werden, damit die Rechnung erneut versucht wird.

Das ist gewollt: Ohne diese Kennzeichnung würde eine fehlerhafte Rechnung bei jedem Lauf erneut scheitern und das Protokoll fluten.

Siehe [Wenn eine Rechnung nicht ankommt](#).

Weiter

[Erstinbetriebnahme](#)

Erstinbetriebnahme

Die Reihenfolge für die ersten Tage. Sie ist bewusst vorsichtig: Die Schnittstelle erzeugt Belege in einem echten Mandanten.

1. Mit der Buchhaltung abstimmen

Vor der ersten Einstellung, nicht danach:

Frage	Warum sie zuerst kommt
Welche Belegart wird der Eingangskorb?	sie muss angelegt werden
Mit welchem Datum sollen Belege erscheinen?	die Wahl gilt dauerhaft
Soll die Eingangsrechnung offen bleiben?	betrifft den Prüfablauf
Wo soll die Rechnung archiviert werden?	Journal, Archiv oder docuvita
Wer entfernt Rechnungen aus der Inbox, die dort nicht hingehören?	es gibt Fälle, die niemand automatisch lösen kann

2. Belegarten anlegen

Inbox-Belegart, gegebenenfalls Vorlagebelegart. Siehe [Vorbereitung in der SelectLine](#).

3. Zugang einrichten

API-Schlüssel im Portal mit **Vollzugriff** erzeugen und samt ID eintragen. Siehe [Zugang zum Portal](#).

4. Belegzuordnung setzen

Die vier Belegarten und die beiden Schalter. Siehe [Belegzuordnung](#).

5. Archivierung wählen

Siehe [Archivierung](#).

6. Einen Lieferanten vorbereiten

Nicht alle — **einen**. Am besten einen mit wiederkehrenden, gleichförmigen Rechnungen.

Im Portal am Lieferanten hinterlegen: mit seiner SelectLine-Nummer. Noch **kein** .

7. Eine einzelne Rechnung mit ZB durchspielen

Eine Rechnung dieses Lieferanten im Portal mit versehen und den Lauf von Hand starten.

Dann in der SelectLine nachsehen:

- Ist ein Inbox-Beleg entstanden?
- Steht der richtige Lieferant darauf?
- Stimmen Betrag und Datum?
- Ist die Rechnung als Journal oder im Archiv am Beleg zu finden?

Mit ist dieser Versuch harmlos: Der Beleg bleibt in der Inbox und geht nicht in die Buchhaltung. Wenn etwas nicht stimmt, löscht man ihn und korrigiert die Einstellung.

8. Danach eine Rechnung mit OK

Erst wenn Schritt 7 sauber war. Jetzt läuft der ganze Weg bis zur Eingangsrechnung — und ist in der SelectLine zu prüfen: Ist die Eingangsrechnung entstanden, mit den erwarteten Positionen, Konten und dem erwarteten Datum?

Siehe [Von der Inbox in die Eingangsrechnung](#).

9. Den Vorgängerfall testen

Wenn mit Bestellungen oder Wareneingängen gearbeitet wird: eine Rechnung, zu der es einen Vorgang gibt. Im Portal die **Bestellnummer** füllen und prüfen, ob der Vorgängerbeleg gefunden und übergeben wird.

Dazu gehört der Gegentest: eine Rechnung mit einem Betrag, der **nicht** passt. Sie muss in der Inbox liegen bleiben, mit einem Hinweis auf die Abweichung.

Siehe [Rechnung mit Vorgängerbeleg](#).

10. Zeitplan setzen

Erst jetzt die Aufgabe in der Zeitsteuerung einplanen. Siehe [Zeitplan](#).

11. Lieferanten schrittweise dazunehmen

Weitere Lieferanten mit und versehen. Auf umstellen erst dann, wenn deren Rechnungen mehrfach unauffällig durchgelaufen sind.

Der häufigste Fehler bei der Einführung ist, gleich alle Lieferanten auf zu setzen. Dann landen Rechnungen in der Buchhaltung, die noch niemand gesehen hat — und die Korrektur ist aufwendiger als die Vorsicht.

Weiter

[Was bei einem Lauf passiert](#)