

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](#)

Created 2026-09-01 12:59:53 UTC by API

Updated 2026-09-02 10:06:30 UTC by API