Dokumente & Belege

Mit **Dokumente & Belege** können Belege und Dokumente in Logisth.AI hochgeladen, verwaltet und effizient organisiert werden. Hochgeladene Belege durchlaufen einen Workflow bis zur Übermittlung an den Steuerberater. Bereits verbuchte Belege sind jederzeit unter **„Verbuchte Belege“** einsehbar.

- Belegupload
  - Belegupload
  - Upload von Rechnungen
  - Import von Sevdesk-Rechnungen
  - E-Mail-Import-Funktion
  - Zeitlimits für Belege und Dokumente
  - Periode abschließen
  - PDF - Dateien zusammenführen
  - Verbuchte Belege
- Dokumente
  - Dokumente Funktionen
  - Dokumente mit E-Mail-Import
  - Dokumente vom Steuerberater
  - Dokumente Zeitlimit

Beleguplоad

Der Beleguplоad ermöglicht das **Sammeln und Verwalten von Belegen.** Nach dem Hochladen durchlaufen die Belege in einem Mini-Workflow: Sie werden freigegeben, an den Steuerberater übermittelt. Auch **Periodenabschlüsse** können bekannt gegeben werden. Unter 'Verbuchte Beleg' finden man eine **Übersicht** zu den bereits **verbuchten Belegen.**

Belegupload

Benutzeroberfläche Belegupload

Die Menüpunkt **Belegupload** ist mit zwei Reitern gegliedert: **Belegupload** und **Verbuchte Belege**.

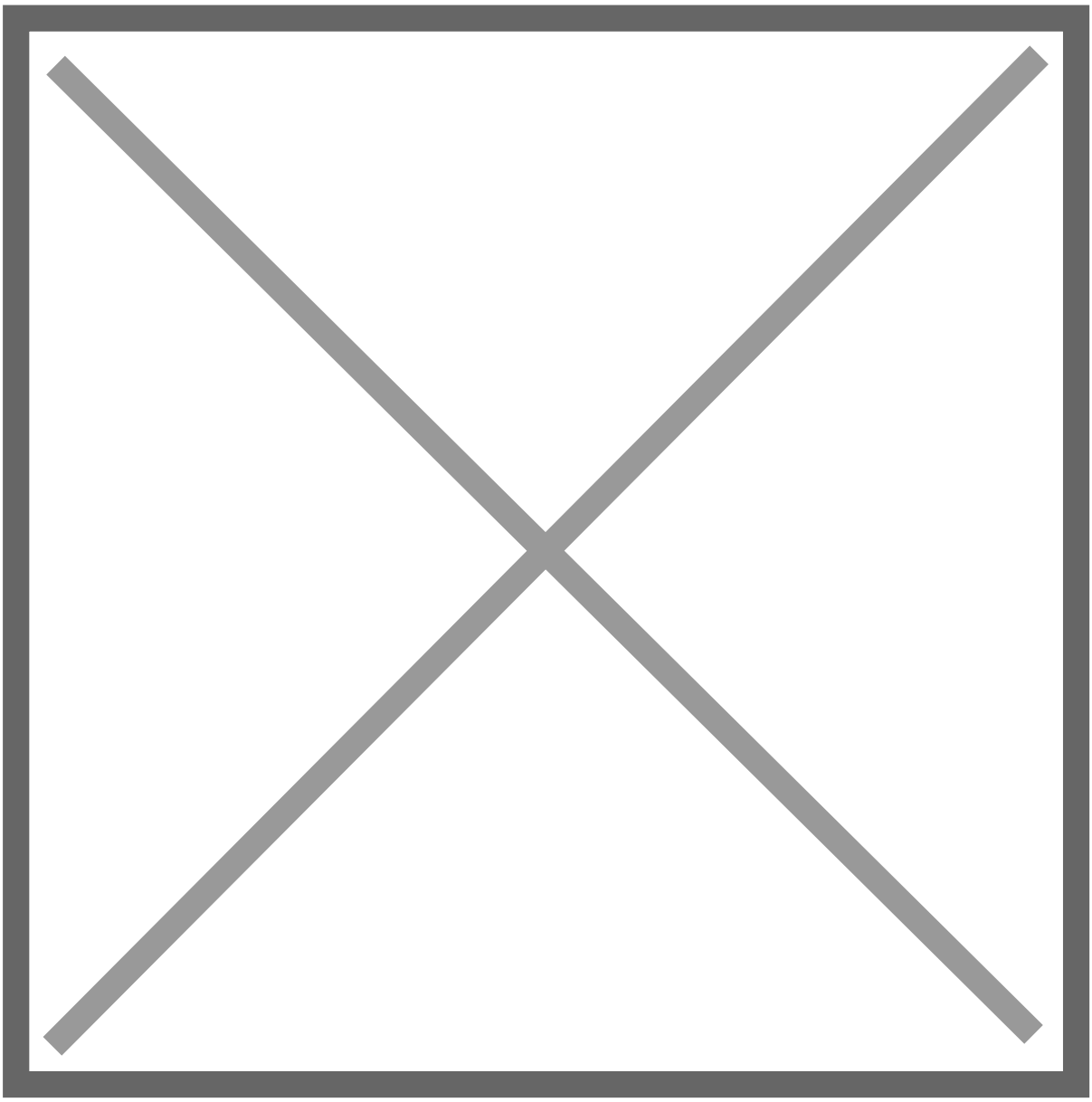
• **Belegupload** – Rechnungen werden hochgeladen und bearbeitet werden. Diese Oberfläche bietet ebenfalls auch eine Übersicht über Rechnungen, die noch bearbeitet und importiert werden müssen.

• **Verbuchte Belege** – Bietet eine Rechnungsansicht von Belegen, die in das Buchhaltungssystem importiert wurden.

Filtermöglichkeiten

Rechnungen können nach folgenden Kriterien gefiltert werden.

- **FiBu**
- **Periode** – Auswählbar alle in der Tabelle angezeigten Zeiträume
- **Symbol** – Filter nach Buchungssymbol, z. B. AR (Ausgangsrechnung), ER (Eingangsrechnung)
- **Status** - Filter nach dem Status der Rechnung: „Hochgeladen“ oder „Freigeschaltet“
- **Kostenstelle** - Filter nach Kostenstellen innerhalb der ausgewählten FiBu
- **Suche** – Ermöglicht die Suche nach allen sichtbaren Informationen in der Tabelle, einschließlich Bezeichnungen wie ER (Eingangsrechnungen), Dateinamen, Datum und Periode



Falls ein **Buchungssymbol mehrere Unterkategorien** aufweist, wie beispielsweise ER-Test1, ER-Test2 und ER-Test3, wird nur das Hauptbuchungssymbol in der Filteroption 'Symbol' angezeigt. Dadurch werden alle Elemente angezeigt, die diesem Buchungssymbol zugeordnet sind. Mithilfe des Suchfelds ist es jedoch möglich, eine detaillierte Suche nach den spezifischen Buchungssymbolen durchzuführen.

> **Achtung!** Unter **'Symbole'** werden die im Buchhaltungssystem definierten Buchhaltungssymbole (BS) angezeigt. Bei fehlendem Buchungssymbol bitte Ihren Steuerberater kontaktieren.

Aktionen

Logisth.AI Beleguplоad | Aktionen

Beleguplоad | Aktionen

1. Hochladen

Mit dem Hochladen-Button können Rechnungen hochgeladen werden, alternativ ist dies auch über die Belegverarbeitung, per Logisth.AI-APP oder Mail-Import möglich.

> **Tipp** Rechnungen per **Drag-and-Drop** hochladen, das File einfach auf den Hochladen-Button ziehen.

1.1 Weitere Optionen beim Hochladen von Rechnungen

Beim Hochladen der Rechnungen kann der Benutzer neben dem Wort „Hochladen“ auf den kleinen Pfeil klicken, der zwei Optionen anzeigt:

- **Unlock:** Die Rechnung wird hochgeladen und gleichzeitig freigegeben.
- **Import:** Die Rechnung wird hochgeladen, freigegeben und direkt in der Belegverarbeitung importiert.

Beleguplоad
Rechnungen hochlade, freigeben und importiert

Nach Auswahl der hochzuladenden Rechnung erscheint ein Pop-Up-Fenster, in dem weitere relevante Informationen festlegen werden.

- **Kostenstelle und Kommentare**

Seit Version 3.10.x ist es möglich, beim Hochladen neuer Belege einen Kommentar oder eine Kostenstelle zu definieren.

- **Kostenstelle:** Dies ist nur für Klienten möglich, die in ihrem Buchhaltungssystem eine Kostenstelle eingerichtet haben.
- **Kommentare:** Kommentare können für alle Belege hinzugefügt werden, die gemeinsam hochgeladen werden.

Beleguplоad
Kommentar/Kostenstelle

- **Daten auswählen** – Rechnungsdatei mit "Öffnen "auswählen
- **Papierkorb** – alle Dateien werden aus dem Upload-Fenster gelöscht
- **Fibu** auswählen
- **Periode** der Rechnung wählen
- **Buchungssymbol** – z.B. Eingangsrechnung-ER
- **Kommentar** – Hier kann ein beliebiger Text eingegeben werden.

- **Kostenstelle** – Wenn für die oben ausgewählte FiBu Kostenstellen hinterlegt sind, werden diese hier zur Auswahl angeboten.

Beleguplload: Upload in zukünftige Perioden für Einnahmen/Ausgaben Rechner

Für Einnahmen/Ausgaben Rechner können im Beleguplload nun auch Belege in zukünftigen Perioden hochgeladen werden – konkret in den drei folgenden Monaten ab dem aktuellen Monat. Diese zukünftigen Monate werden durch ein Uhr-Icon gekennzeichnet:

Beleguplload

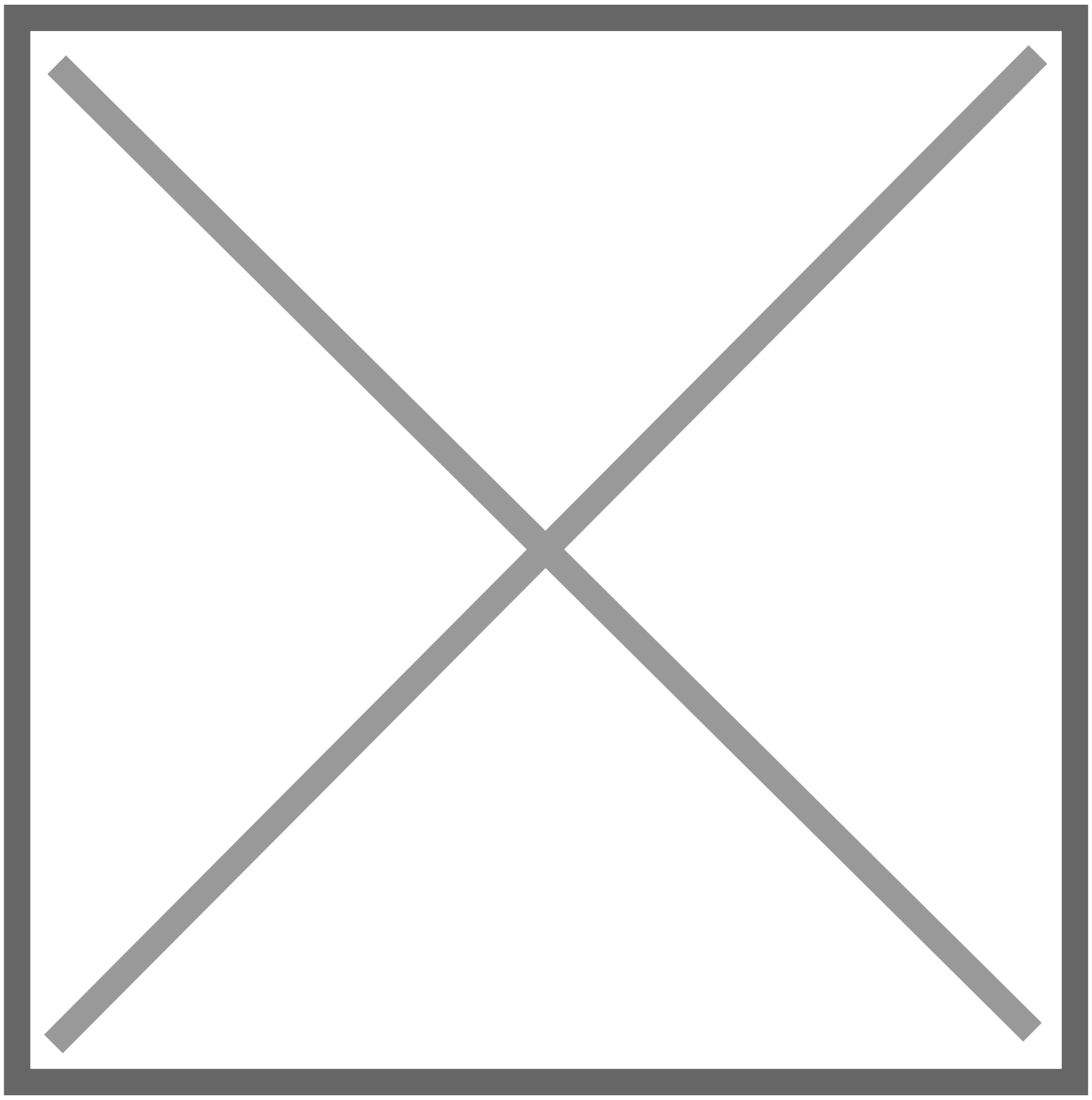
Rechnungen in zukünftigen Perioden hochladen

Damit diese drei zukünftigen Monate sichtbar sind, muss in **BMD** unter Fibu Stammdaten → **Steuererklärungen/Bilanz** → **Gewinnermittlungsart** die Option *„Einnahmen-Ausgaben-Rechnung gem. § 4 Abs. 3“ gewählt werden*.

Beleguplload

BMD Einstellung

In **Datev** muss in den Mandantenstammdaten/Grunddaten Rechnungswesen die **Besteuerungsart** auf **"Istversteuerung - Vorsteuerabzug bei Zahlung"** hinterlegt sein.



DATEV Einstellung

> **Achtung:** Belege können in den drei zukünftigen Perioden hochgeladen und freigegeben werden, der Import ist jedoch erst möglich, wenn der betreffende Monat zum aktuellen Monat geworden ist.

1.2. Quelleangabe zum Belegupload

Die Spalte **'Quelle'** bietet eine Übersicht darüber, auf welchem Weg die Belege hochgeladen wurden.

> Logisth.AI
> *Belegupload | Quellenangabe in der Tabelle*

- per Mail-Import

- per Logisth.AI APP
- direkt über Logisth.AI-Desktop **'Beleguploade'**

Logisth.AI

Beleguploade | Quellenangabe in der Tabelle

Bei Rechnungen, die per E-Mail-Import hochgeladen werden (ab Version 4.0.x), stehen zusätzliche Informationen zur Verfügung. Anzeige per Mouse-Over:

- **Über dem Upload-Datum:** Anzeige der E-Mail-Adresse, über die der Beleg importiert wurde
- **Über dem Quellen-Icon:** Anzeige des E-Mail-Betreffs

Dies erleichtert die Nachvollziehbarkeit der Herkunft von Belegen.

2. Bearbeiten

Nachträglich können unter **'Bearbeiten'** Rechnungsangaben, wie FiBu, Periode und Buchungssymbol angepasst werden.

2.1 Bearbeiten – Verschieben in Dokumente

Sollten Dateien versehentlich in der **falschen Kategorie 'Belege' oder 'Dokumente' hochgeladen** worden sein, bietet die Aktion unter 'Bearbeiten' **'Verschieben in Dokumente'** die Möglichkeit, die Dateien zu verschieben. Dies funktioniert auch in umgekehrter Richtung.

> **Achtung**; Diese Funktion benötigt die Berechtigung **Belege und Dokument Manager**.

Logisth.AI
Beleguploade | Aktion: Bearbeiten

2.2. Vorgang nach 'Verschieben in Dokumente'

1. Zum Menüpunkt **'Dokument'** wechseln
2. Verschobenes **Datei auswählen**
3. **'Bearbeiten'** klicken
4. **'Kategorie'** und **'Betreff'** definieren
5. Um die Angaben zu speichern, auf **'Bearbeiten'** klicken
6. Das Dokument befindet sich nun in der Dokumentenliste

3. Herunterladen

Für das **Herunterladen von Belegen** steht die Aktion 'Herunterladen' zur Verfügung. Dabei können **einzelne oder mehrere Rechnungsdateien** ausgewählt werden. Eine **ZIP-Datei** wird für den Download erstellt.

> Logisth.AI Beleguplоad | Aktionen
> *Beleguplоad | Aktionen*

4. Freigabe

Belege und Dokumente erhalten zunächst den Status **'Gesperrt'** mit einem roten Schloss. Mit der **'Freigabe'** wechselt er zum grünen offenen Schloss, und anschließend ist der Import möglich. Diese Aktion dient zum **Arbeiten im Mini-Workflow.**

Hier findet man Praxisbeispiele zum Arbeiten im Mini-Workflow.

> **Achtung!** Ein Beleg kann **ohne Freigabe nicht importiert werden!**

> Logisth.AI Beleguplоad | Aktionen
> *Freigabe*

> **Hinweis: Falls Sie den Status einer Rechnung zurücksetzen möchten:** Ab Version 3.10.x können Sie mit dem Reset-Button auch bereits freigegebene Rechnungen wieder in den Status „nicht freigegeben“ versetzen.

5. Import

Nach der Freigabe können **Rechnungen in die Belegverarbeitung importiert** werden.

> **Achtung!** Alle ausgewählten Rechnungen benötigen die **gleiche FiBu, Periode und Buchungssymbol.**

> Logisth.AI Beleguplоad | Aktionen
> *Aktionen | Import*

> **Hinweis:** Seit Version 3.10.x ist zu beachten, dass bei Auswahl des Imports für einen Klienten der Kommentar bzw. die Kostenstelle, sofern vorhanden, automatisch übernommen und auch in der Belegverarbeitung übermittelt wird – und somit in das Buchhaltungssystem

einfließt.

6. Reset

Der Reset-Button hat zwei Funktionen:

- **Belege aus dem Splitter zurückholen:** Mit dem Reset-Button kann ein Beleg aus der Belegverarbeitung zurückgeholt werden. Dabei wird die Rechnung von der Belegverarbeitung wieder in den Belegupload verschoben.
- **Freigegebene Belege wieder sperren:** Ab Version 3.10.X bewirkt der Reset-Button außerdem, dass Belege, die bereits freigegeben wurden (grünes Schloss), wieder auf gesperrt (rotes Schloss) gesetzt werden. So können diese Belege erneut geprüft und bearbeitet werden.

Logisth.AI Belegupload | Aktionen
Belegupload | Aktionen | Reset

7. Löschen

Mit **'Löschen'** können Rechnungen entfernt werden. Die **Checkboxen** in der Tabelle ermöglichen auch das **gleichzeitige Löschen** mehrerer Belege.

Achtung! Dieser Vorgang kann **nicht rückgängig** gemacht werden.

Logisth.AI Belegupload | Aktion: Löschen
Belegupload | Aktion: Löschen

8. Abschließen – Periode abschließen

Die Aktion 'Abschließen' signalisiert dem Steuerberater das Ende einer Periode und **informiert über den abgeschlossenen Upload sowie die Freigabe** der Rechnungen für einen bestimmten Monat.

Hinweis: Die Periode ist dabei allerdings **nicht abgeschlossen**, wodurch weiterhin das Hochladen von Rechnungen möglich ist.

Logisth.AI |
Belegupload | Aktion |Abschließen

Achtung: Die Perioden können nur abgeschlossen werden, wenn alle Rechnungen freigegeben sind.

Nach dem Abschluss kann der Steuerberater die Bearbeitung der Rechnungen fortsetzen. Die zugehörige **E-Mail-Benachrichtigung** wird an die im Buchhaltungssystem **definierte Person** als Buchhalter oder direkt an die Kanzlei gesendet.

> **Hinweis für einen Kanzlei-Admin:** Als **Buchalter** können auch der verantwortliche Buchhalter oder Scanner sowie eine zusätzliche E-Mail-Adresse hinterlegt werden. Mehr Info HIER...

Zeitlimit – nach 400 Tage gelöscht

Die Rechnungen unter Beleguplоad sind auf Logisth.AI **400 Tage** lang verfügbar.

14 Tage vor Ablauf der Frist werden die Belege in der Spalte "Datum" als **GELB markiert**. Danach wechselt der Status auf **ROT**, welches bedeutet, dass das Zeitlimit abgelaufen ist und dass die Datei **in Kürze gelöscht wird!**

Upload von Rechnungen

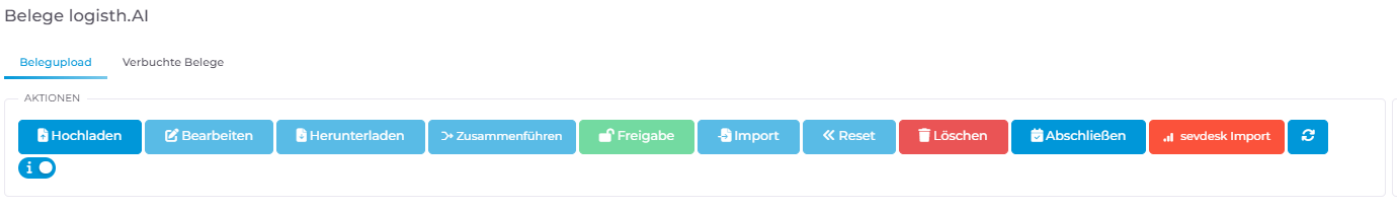
Belege können im Bereich **Beleguplaod** auf drei Arten hochgeladen werden:

- Direkt hochladen
- Über die Logisth.AI-APP
- Per Mail-Import

Direkt hochladen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**. Anschließend öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die Rechnung(en) entweder per **Drag & Drop** oder über **Öffnen** aus dem lokalen Speicher ausgewählt werden können.

> **Tipp** Rechnungen per **Drag-and-Drop** hochladen, das File einfach auf den Hochladen-Button ziehen.



Vor dem Hochladen sind folgende Angaben auszuwählen:

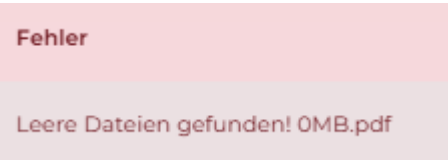
- **Periode**
- **Buchungssymbol**
- **FiBu**

Optional (ab Version 3.10.x):

Beim Hochladen neuer Belege können zusätzlich ein **Kommentar** oder eine **Kostenstelle** definiert werden.

- **Kommentar:** Ein Kommentar kann für alle Belege hinterlegt werden, die gemeinsam hochgeladen werden.
- **Kostenstelle:** Diese Funktion steht nur Klienten zur Verfügung, deren Buchhaltungssystem Kostenstellen unterstützt undentsprechend eingerichtet ist.
- **Filiale:** Hier kann für die hochgeladenen Belege eine Filiale ausgewählt werden, sofern eine vorhanden ist.

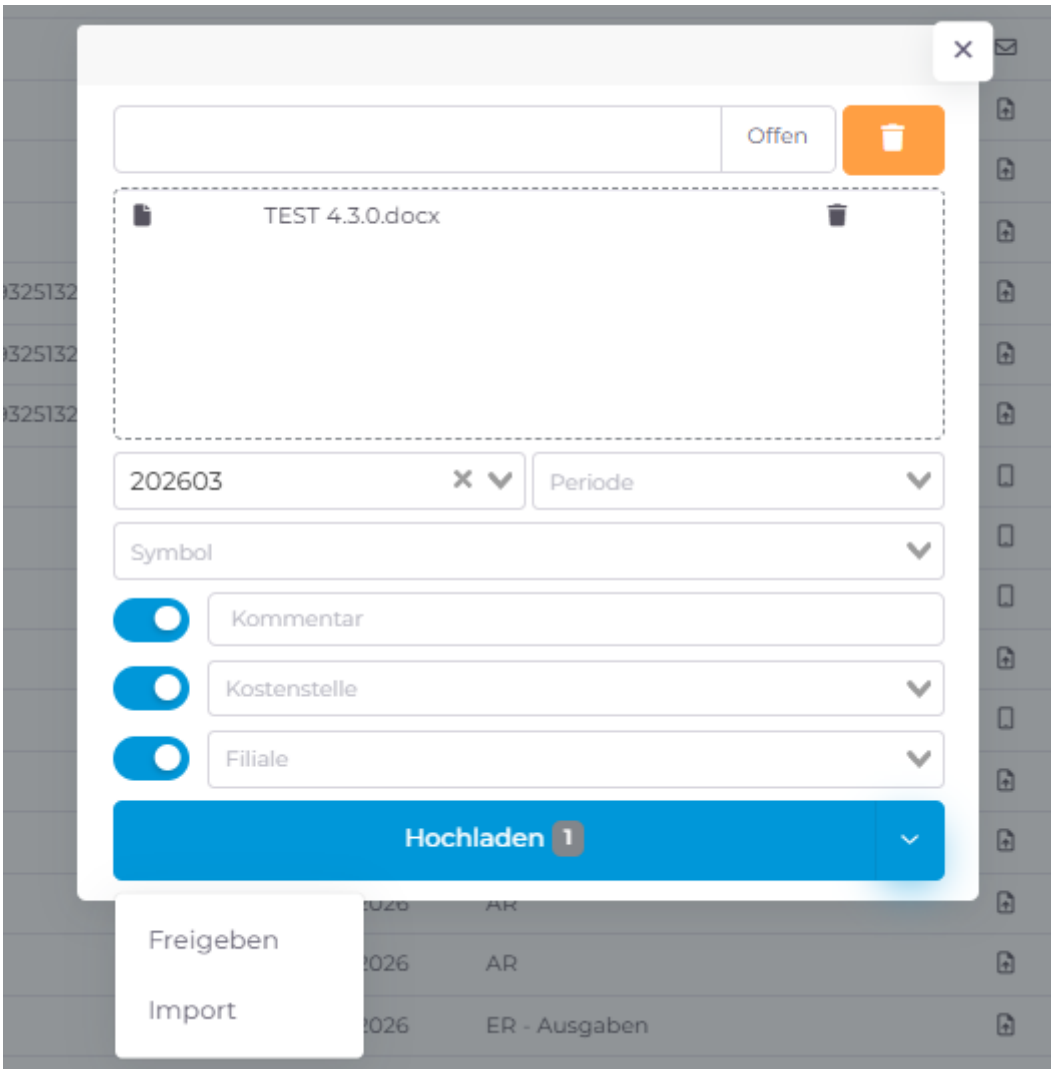
> **Achtung!** Dateien mit einer Größe von **0 MB** werden vom System automatisch erkannt und **nicht in Logisth.AI hochgeladen**.



Nach Auswahl aller Einstellungen klicken Sie auf **Hochladen**, um die Belege hochzuladen.

Alternativ kann der Benutzer auf den **kleinen Pfeil** neben der Schaltfläche **Hochladen** klicken. Dadurch stehen folgende zusätzliche Optionen zur Verfügung:

- **Freigeben:** Die Belege werden hochgeladen und gleichzeitig zur weiteren Verarbeitung freigegeben.
- **Import:** Die Belege werden hochgeladen, freigegeben und anschließend direkt in die **Belegverarbeitung** importiert.


Offen
TEST 4.3.0.docx
202603
Periode
Symbol
Kommentar
Kostenstelle
Filiale
Hochladen 1
Freigeben
Import
AR
AR
ER - Ausgaben

Import von Sevdesk-Rechnungen

Mit der **Sevdesk**-Importfunktion können Ausgangsbelege, die in **Sevdesk** erstellt wurden, automatisch in **Logisth.AI** importiert werden. Voraussetzung ist eine einmalige Einrichtung des API-Zugangs.

Einrichtungsschritte

1. Melden Sie sich in **Sevdesk** an.
2. Navigieren Sie zu **Einstellungen > Benutzer.**

Beleguplоad

3. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus und klicken Sie auf Bearbeiten.
4. Blenden Sie den API-Token ein und kopieren Sie diesen.

> **Achtung:** Der API-Token ist ein sensibler Zugangsschlüssel. Verwenden Sie ihn ausschließlich für die Einrichtung in Logisth.AI.

Beleguplоad

Benutzer bearbeiten

5. Wechseln Sie nun in **Logisth.AI** und öffnen Sie den Bereich **Sevdesk-Import.**
6. Fügen Sie den kopierten **API-Token** beim gewünschten Klienten ein und klicken Sie auf **Speichern.**

Die Verknüpfung zwischen Sevdesk und Logisth.AI ist damit hergestellt und muss nur einmalig durchgeführt werden.

Import von Sevdesk-Rechnungen

Rechnungen laden

Mit der Funktion **Rechnungen laden** (inkl. Anzeige der letzten Synchronisierung) werden alle in Sevdesk erstellten, aber noch nicht importierten Rechnungen in **Logisth.AI** geladen.

Belegupload
Rechnungen laden

1. Wählen Sie die gewünschte Rechnung aus.

   Belegupload

2. Definieren Sie vor dem Laden immer die **FiBu**, das **Jahr** und das **Buchungssymbol**. Nur so ist gewährleistet, dass die Rechnungen in der richtigen Periode und mit dem korrekten Buchungssymbol angezeigt werden.

   Dokumente

> **Hinweis:** Mit Version 4.3.x werden auch AR-Buchungssymbole zum Import angeboten.

3. Wählen die Rechnung und Klicken Sie auf Rechnung importieren.

Nach dem Import wird die betreffende Zeile grau markiert. Ein erneuter Import derselben Rechnung ist nicht mehr möglich.

Belegupload

Sichtbarkeit nach Import

Die importierte Rechnung erscheint unter Belegupload → Rechnungen:

- mit dem gewählten Buchungssymbol,
- in der definierten Periode,
- und mit der Quelle Sevdesk gekennzeichnet.

Belegupload
Sichtbarkeit nach Import

Vollständiges Neu laden

Wenn Sie sämtliche in Sevdesk erstellten Rechnungen erneut prüfen oder vollständig neu importieren möchten, nutzen Sie die Funktion **Vollständiges Neu laden.** Klicken Sie anschließend wieder auf **Rechnungen laden**, um eine Übersicht aller bereits importierten (in grau markiert) und noch offenen Rechnungen zu importieren.

E-Mail-Import-Funktion

Die Mail-Import-Funktion bietet ein **automatisches Hochladen von Belegen über eine E-Mail-Adresse.**

Einrichtung der E-Mail-Import-Funktion

Der Steuerberater erstellt für **jedes Buchhaltungssymbol eine spezifische E-Mail-Adresse** für den Belegimport. Wird der Beleg an diese E-Mail-Adresse gesendet, wird dieser **automatisch auf Logisth.AI im 'Beleguplaod' hochgeladen.** Nun kann der Beleg im 'Beleguplaod' freigegeben und weiter bearbeitet werden.

> **Hinweis:** Für jedes Buchungssymbol (z.B. Eingangs- und Ausgangsrechnungen) wird vom Steuerberater eine eigene E-Mail-Adresse angelegt, wie hier beschrieben E-Mail-Import einrichten für Belege

Diese Adressen helfen dem System, die Belege richtig zuzuordnen.

Welche Dateiformate können importiert werden?

Derzeit werden ausschließlich PDF-Dateien unterstützt. *(Stand: Nov 2023)*

E-Mail-Import bei mehr als 100 Rechnungen

Beim Import einer größeren Anzahl von Rechnungen per E-Mail sind einige technische Voraussetzungen und Einschränkungen zu beachten.

Für einen reibungslosen Import gelten insbesondere folgende Punkte:

- **Verarbeitungszeit der E-Mail:** Die Verarbeitung einer eingegangenen E-Mail darf maximal 30 Sekunden dauern.
- **Maximale Größe der E-Mail:** Der für den Import verwendete Mailserver akzeptiert E-Mails mit einer Gesamtgröße von maximal 50 MB.

> **Bitte beachten** Sie, dass bei einer sehr großen Anzahl von Rechnungen – beispielsweise bei mehr als 100 Rechnungen in einer E-Mail – keine pauschale Garantie für eine vollständig und reibungslos erfolgreiche Verarbeitung gegeben werden kann.

Wir empfehlen daher, größere Mengen an Rechnungen auf mehrere E-Mails aufzuteilen. Dadurch können mögliche Probleme aufgrund der Verarbeitungszeit oder der maximal zulässigen Dateigröße vermieden werden.

Jahreswechsel Mail Import

Achtung! Beim Mailimport wird der Zeitraum des Monats, in dem der Beleg gesendet wird, sowie die aktuelle Fibu übernommen.

Es wird davon ausgegangen, dass in z.B. der Periode im Januar die Fibu 2024 eingefügt wurde. Falls dies nicht der Fall ist, wird erwartet, dass die Belege beispielsweise in Fibu 2023 mit der Periode 01/2024 liegen.

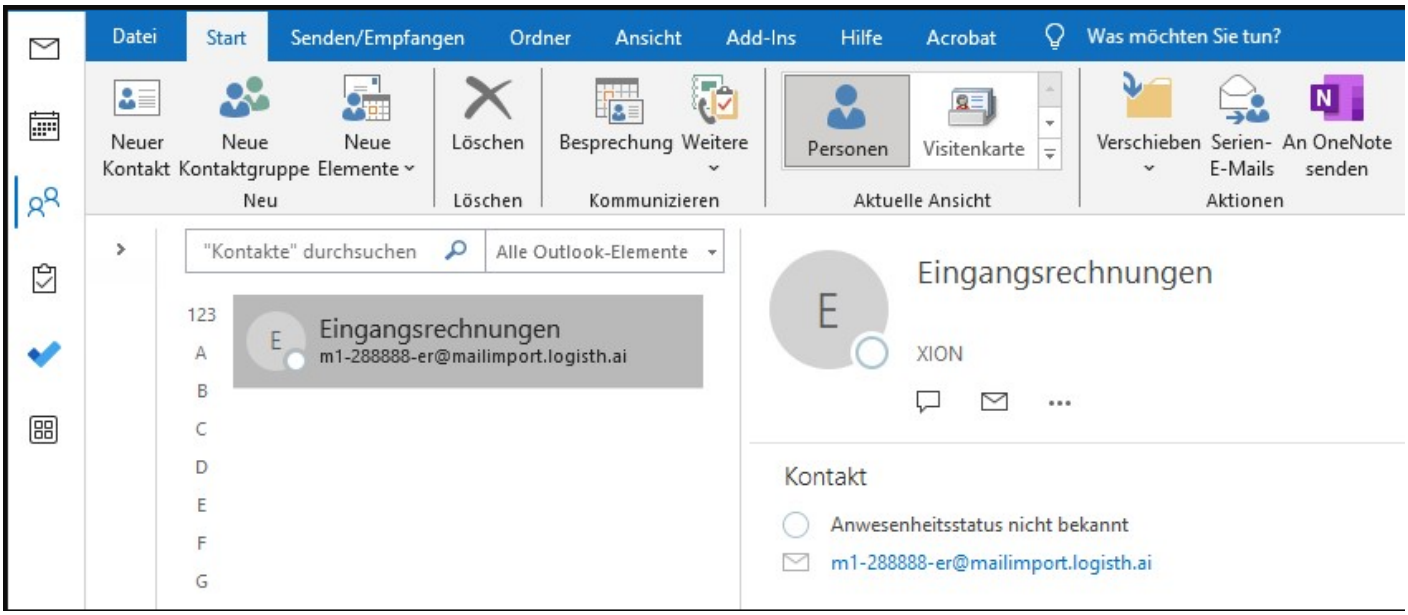
> Bitte beim Jahreswechsel darauf achten, die Fibu im Buchhaltungssystem anzupassen oder direkt unter Belegupload.

Benachrichtigungen

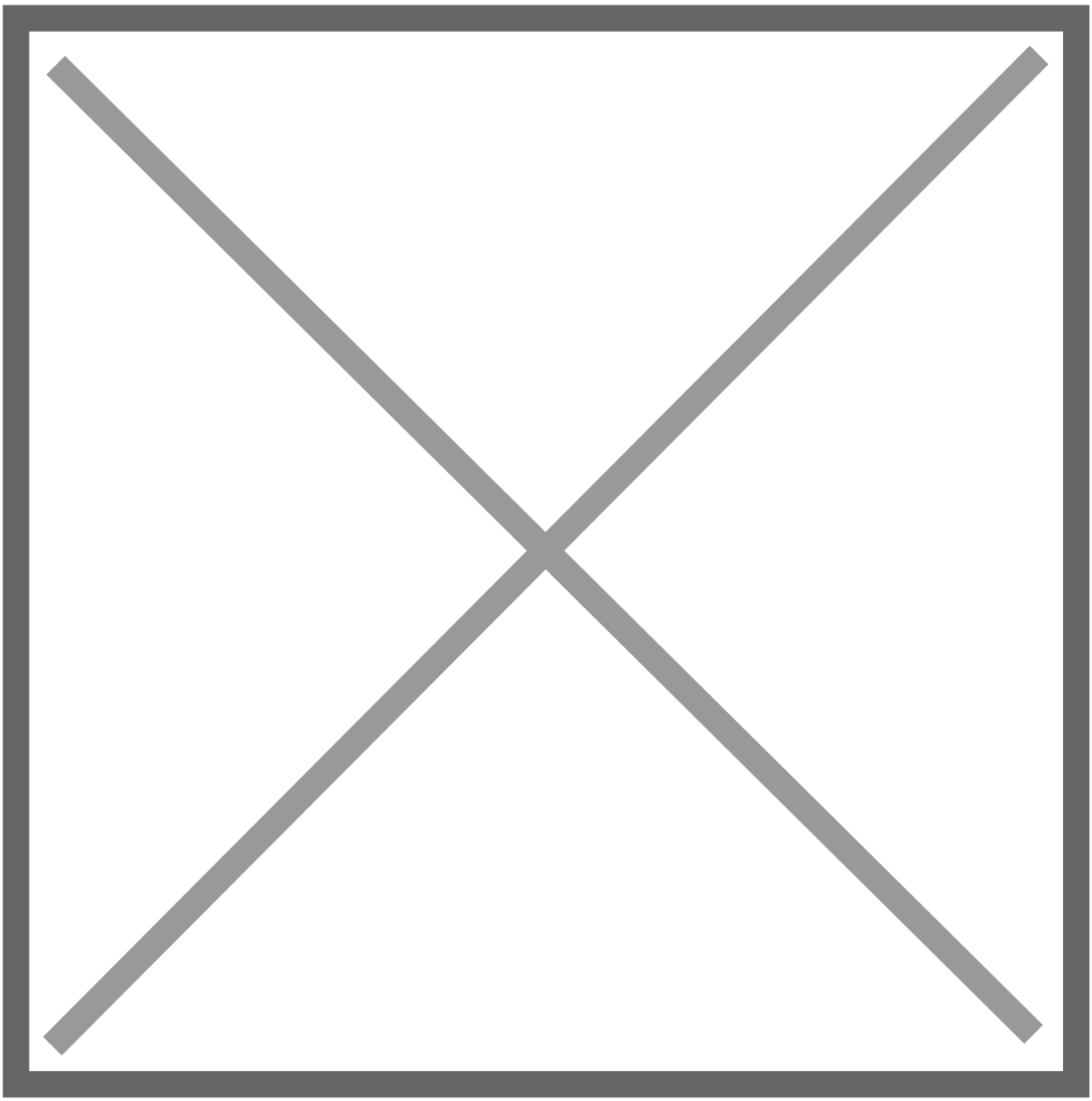
Nach dem erfolgreichen Hochladen einer Rechnung wird per E-Mail eine **Importbestätigung** versandt. Diese wird **auch an den zuständigen Steuerberater oder Buchhalter** verschickt.

> **Tipp!** Diese Mailadressen können **als Kontakt im E-Mail-System gespeichert** werden. Dabei ist zu beachten, dass jedes Buchhaltungssymbol, wie z.B. Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen oder Registrierkasse, eine eigene E-Mail-Adresse hat.

Beispiel für die Verwendung im Outlook:



Diese Mailadressen können **als Kontakt im E-Mail-System gespeichert** werden. Dabei ist zu beachten, dass jedes Buchhaltungssymbol, wie z.B. Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen oder Registrierkasse, eine eigene E-Mail-Adresse hat.



Zeitlimits für Belege und Dokumente

Die Verfügbarkeit von Belegen und Dokumenten auf Logisth.AI ist zeitlich begrenzt!

Belege und Dokumente sind nur begrenzt in Logisth.AI verfügbar. Dabei besteht **ein unterschiedliches Zeitlimit** für die Aufbewahrung von Belegen und Dokumenten.

Belege sind auf Logisth.AI **400 Tage** lang verfügbar, wohingegen die Belege in der Belegverarbeitung für den Batch-Reload, bis zu zwei Wochen nach der Buchung zur Verfügung stehen.

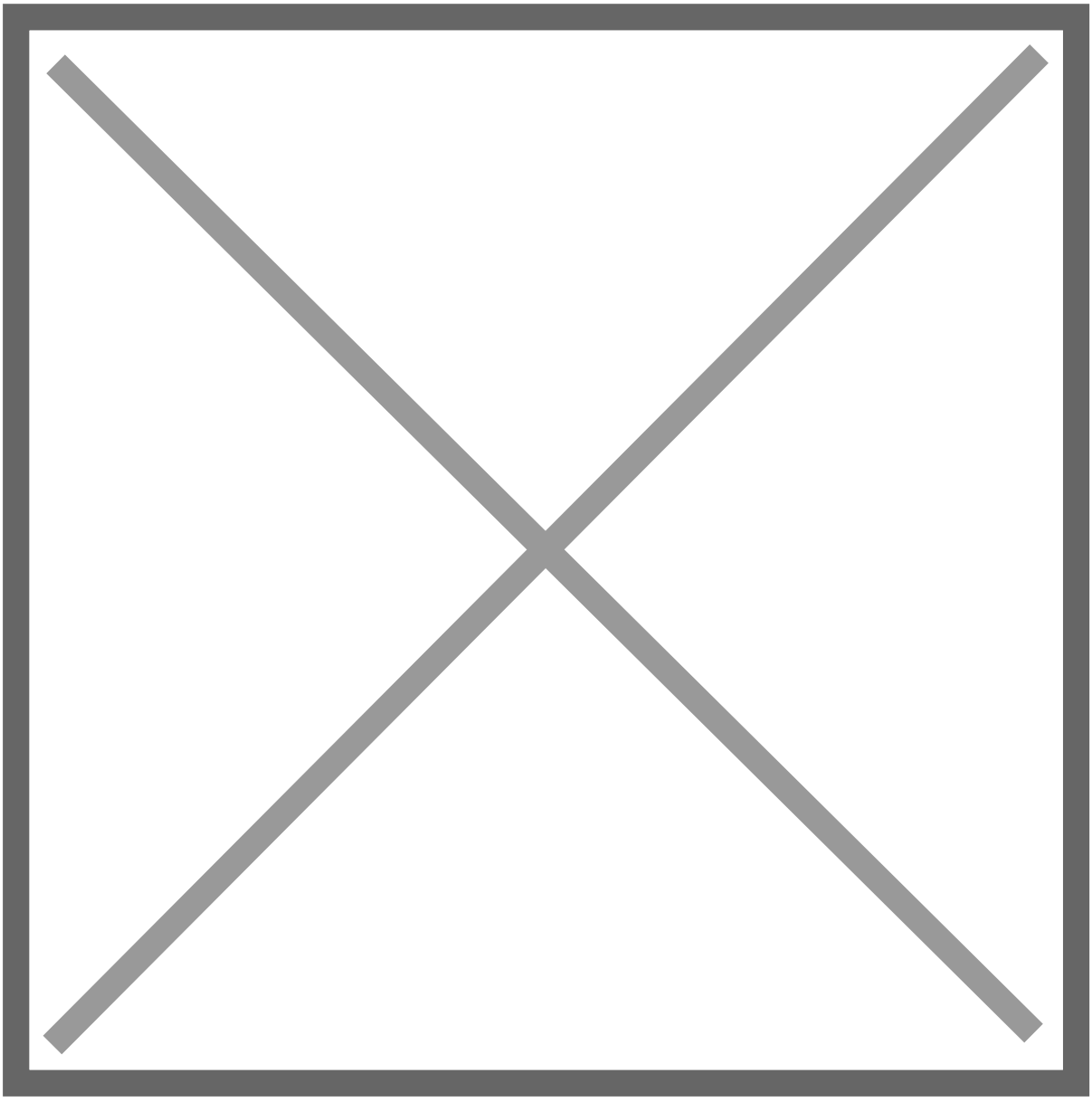
Bei **Dokumenten** ist zu beachten, dass sie sofort freigegeben und in das Buchhaltungssystem importiert werden müssen, daher kann Logisth.AI ihre Verfügbarkeit nur für **150 Tage** garantieren.

14 Tage vor Ablauf der Frist werden die Belege oder Dokumente in der Spalte "Datum" als **GELB markiert**. Danach wechselt der Status auf **ROT**, welches bedeutet, dass das Zeitlimit abgelaufen ist und das File **in Kürze gelöscht wird!**

Periode abschließen

Die Funktion **"Periode abschließen"** unter Belegupload fungiert als Benachrichtigung für den Steuerberater.

Wenn Sie die Option "Periode abschließen" wählen, erhält der Steuerberater eine Mitteilung darüber, dass der Upload und die Freigabe der Rechnungen für einen bestimmten Monat abgeschlossen sind. Dadurch kann der Steuerberater die Bearbeitung der Rechnungen nahtlos fortsetzen.



Sie haben die Möglichkeit, den Zeitraum auszuwählen, den Sie abschließen möchten.

> **Bitte beachten Sie:** Eine Periode kann nur abgeschlossen werden, wenn alle Rechnungen freigegeben wurden!

Die Benachrichtigung wird an die im Buchhaltungssystem definierte Person gesendet, die als Buchhalter eingetragen ist.

> **Hinweis für Kanzlei-Mitarbeiter:** Hier haben Sie die Möglichkeit, den verantwortlichen Buchhalter oder Scanner sowie eine zusätzliche E-Mail-Adresse festzulegen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Allgemeine Einstellungen - Notifications.

Kennzeichnung abgeschlossener Perioden

Was ist neu?

Die Meldung „Die Periode wurde zuletzt am xx.xx.2025, hh:mm abgeschlossen.“ wird angezeigt, wenn eine Periode bereits abgeschlossen wurde. Dadurch wird verhindert, dass doppelte E-Mails an die Buchhaltung verschickt werden.

So funktioniert’s:

- Klicken Sie auf „Periode abschließen“.
- Wählen Sie die gewünschte Periode.
- Klicken Sie anschließend auf „E-Mail senden“.

Nach dem Abschluss erscheint der Hinweis mit Datum und Uhrzeit des letzten Abschlusses.

Periode abschließen

Kennzeichnung abgeschlossener Perioden

PDF - Dateien zusammenführen

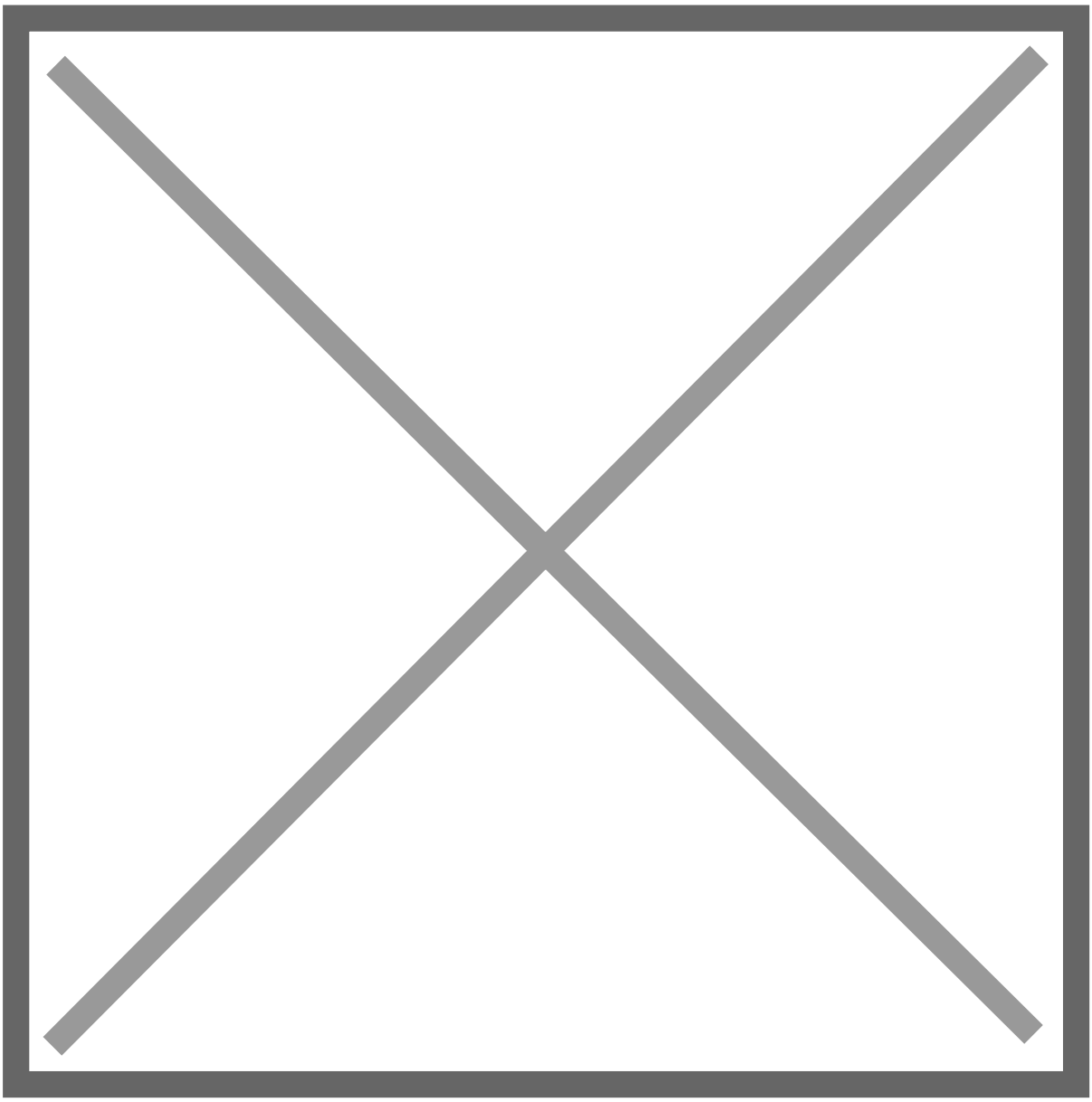
Ab Version 4.6.x können im Belegupload bis zu 20 PDF-Dateien zu einer einzigen PDF-Datei zusammengeführt werden.

> **Hinweis:** Für eine optimale Verarbeitung sollte jede PDF-Datei maximal 10 Seiten umfassen.

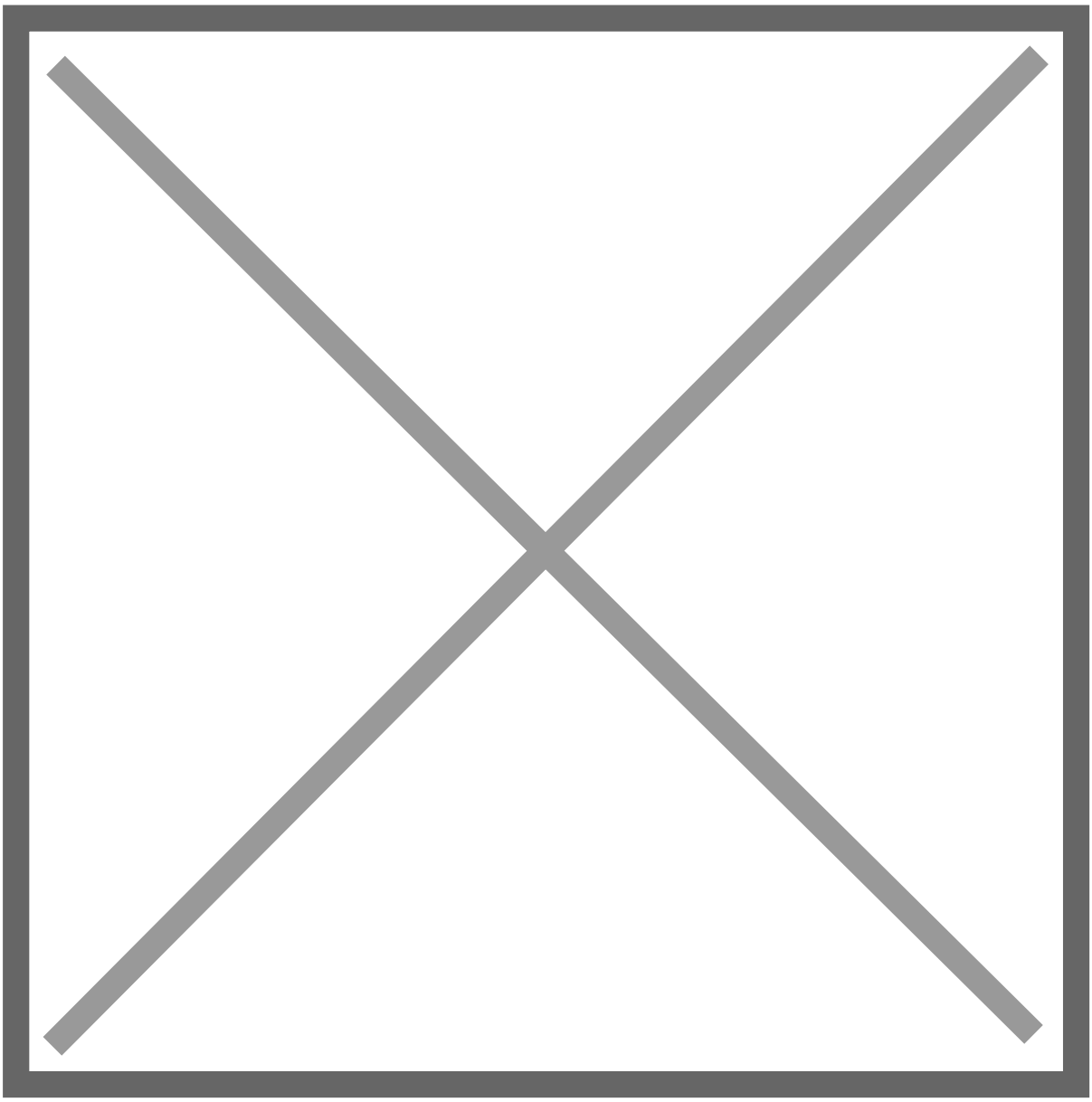
PDF-Dateien zusammenführen:

1. Wählen Sie die bereits freigegebenen PDF-Dateien aus.

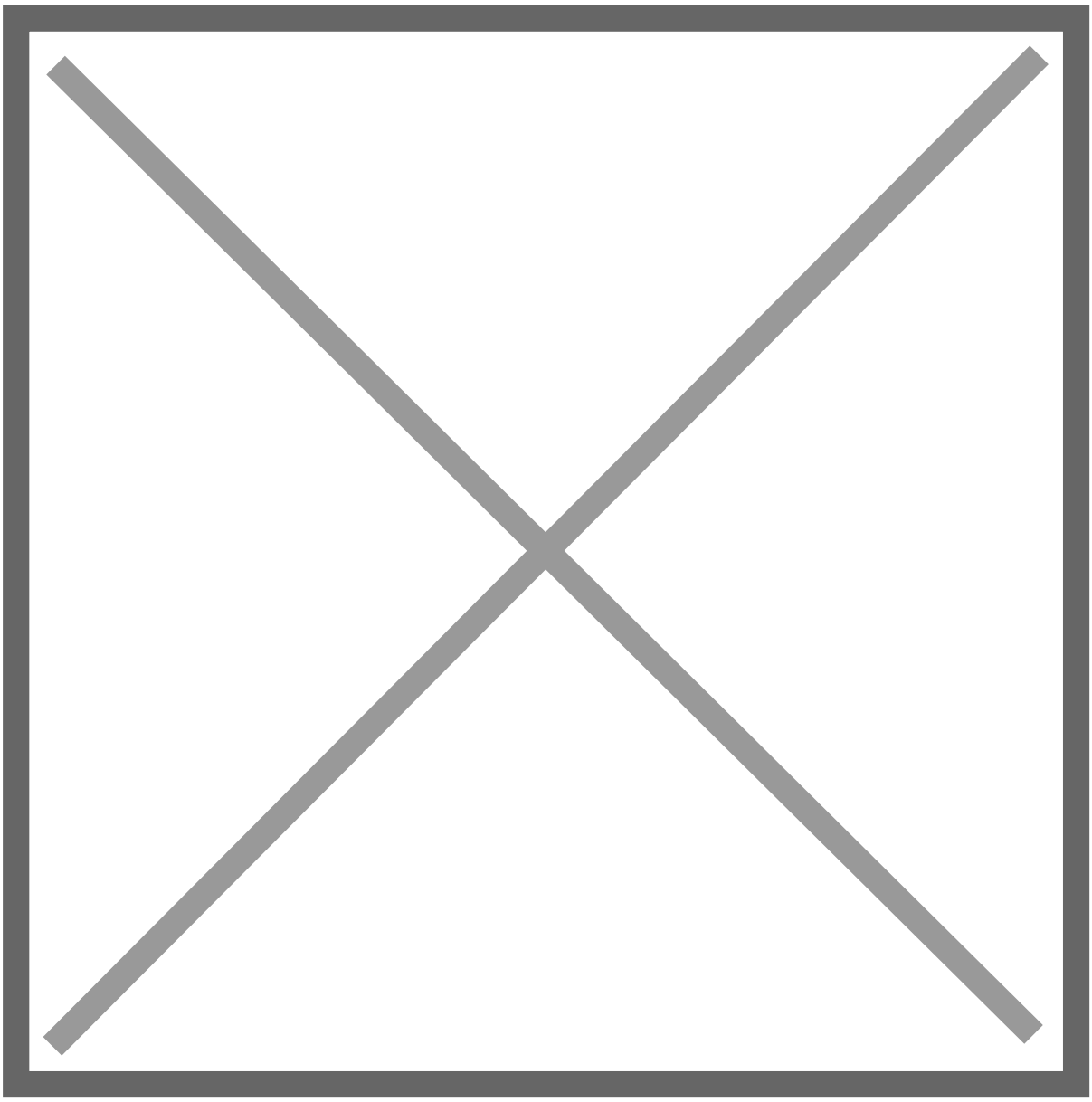
2. Klicken Sie auf „Zusammenführen“.



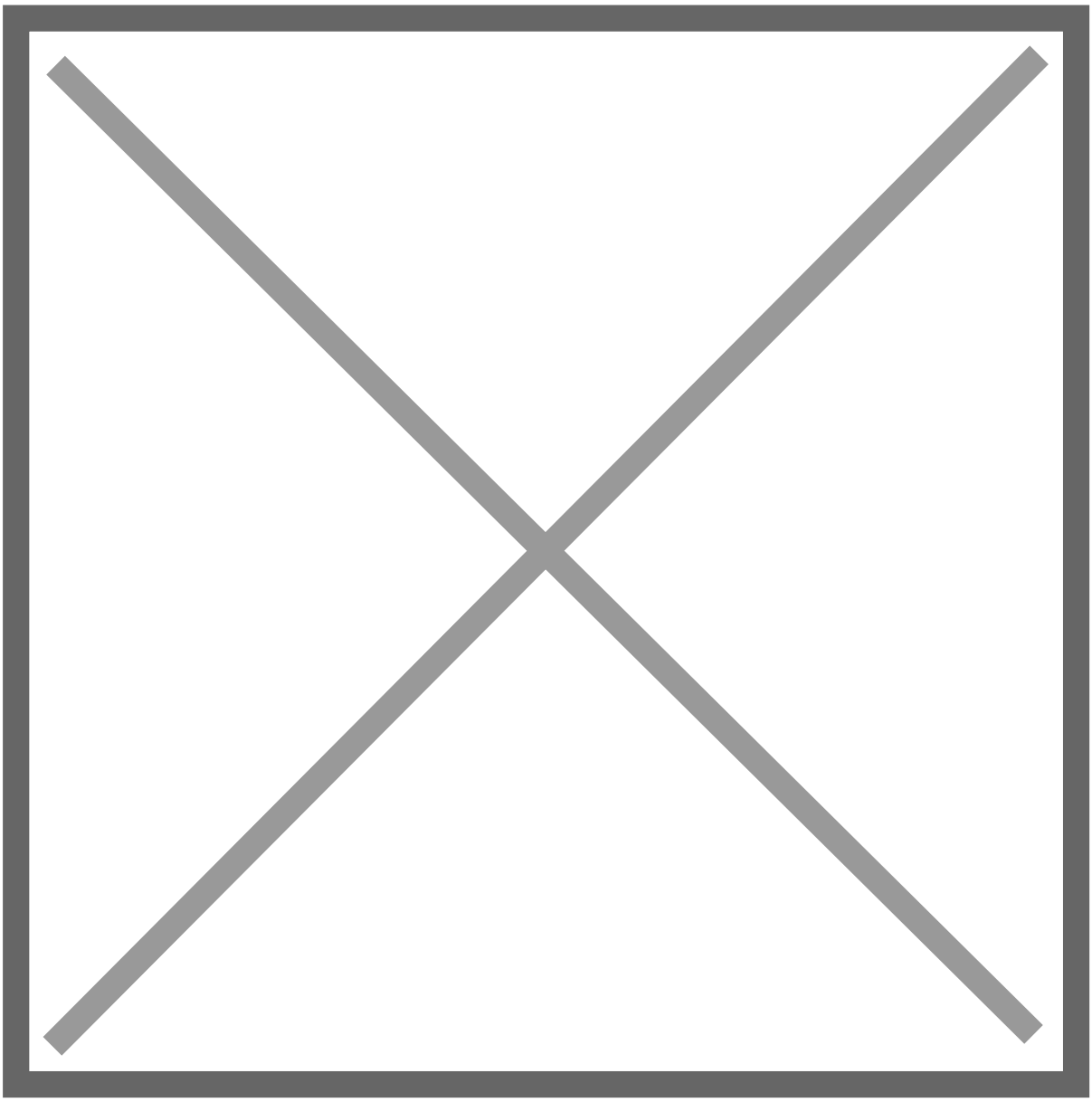
3. Legen Sie die gewünschte Reihenfolge der ausgewählten Dateien fest.



4. Vergeben Sie einen Dateinamen für die neue PDF-Datei. Wird kein Name eingegeben, wird automatisch der Name der ersten Datei mit dem Zusatz „_zusammengeführt“ verwendet.



5. Wählen Sie aus, ob die Originaldateien behalten oder gelöscht werden sollen.

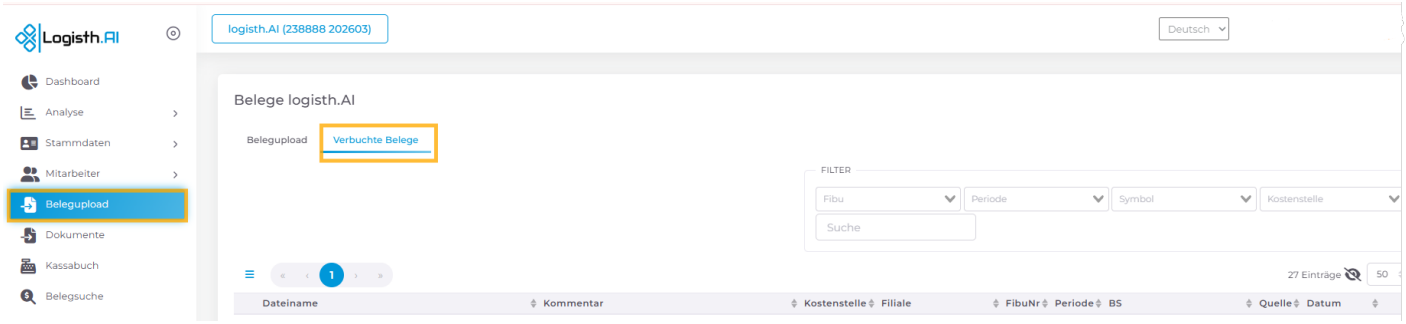


Vor Abschluss der Zusammenführung entscheiden Sie, wie mit den ursprünglichen PDF-Dateien verfahren werden soll:

- **Originaldateien löschen:** Wählen Sie „Originaldateien löschen“. Die ausgewählten PDF-Dateien werden entfernt und nur die zusammengeführte Datei bleibt erhalten.
- **Originaldateien behalten:** Wählen Sie „Schließen“. Die ursprünglichen PDF-Dateien bleiben zusätzlich zur neuen zusammengeführten Datei bestehen.

Die Option „Originaldateien löschen“ hilft dabei, doppelte Dateien zu vermeiden und den Belegupload übersichtlich zu halten.

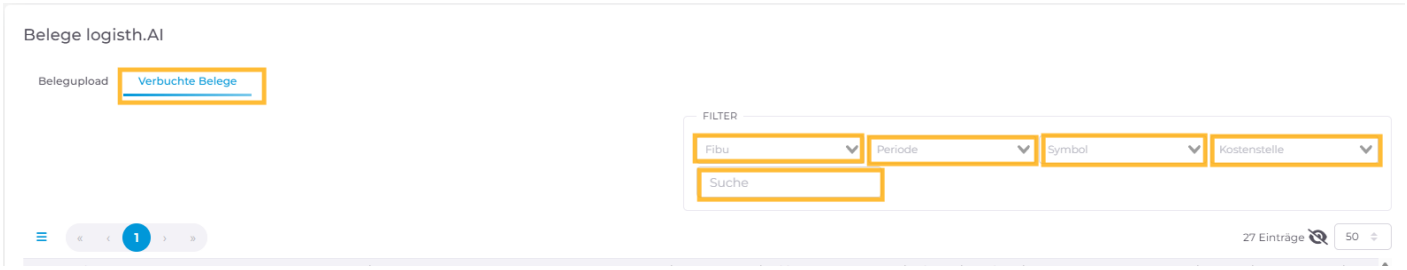
Verbuchte Belege



Unter dem Reiter **'Verbuchte Belege'** werden alle Belege angezeigt, die über den **Belegupload importiert und an den Steuerberater übermittelt** wurden.

Filtern

Mit Version 4.9.x können bereits verbuchte Belege nach **FIBU, Periode, Buchungssymbol und Kostenstelle** (falls vorhanden) gefiltert werden. Zusätzlich steht eine Suchfunktion zur Verfügung:



> **Achtung:** Belege, die über die **'Belegverarbeitung'** mit der Aktion 'Rechnung übermitteln' an den Steuerberater **übermittelt wurden,** werden unter 'Verbuchte Belege' **NICHT angezeigt.**

Zeitlimit – nach 30 Tagen gelöscht

Die verbuchten Rechnungen werden nach 30 Tagen aus der Übersicht gelöscht.

Dokumente

Im kommenden Kapitel wird erläutert, wie Dokumente in Logisth.AI effizient hochgeladen und organisiert werden können.

Dokumente Funktionen

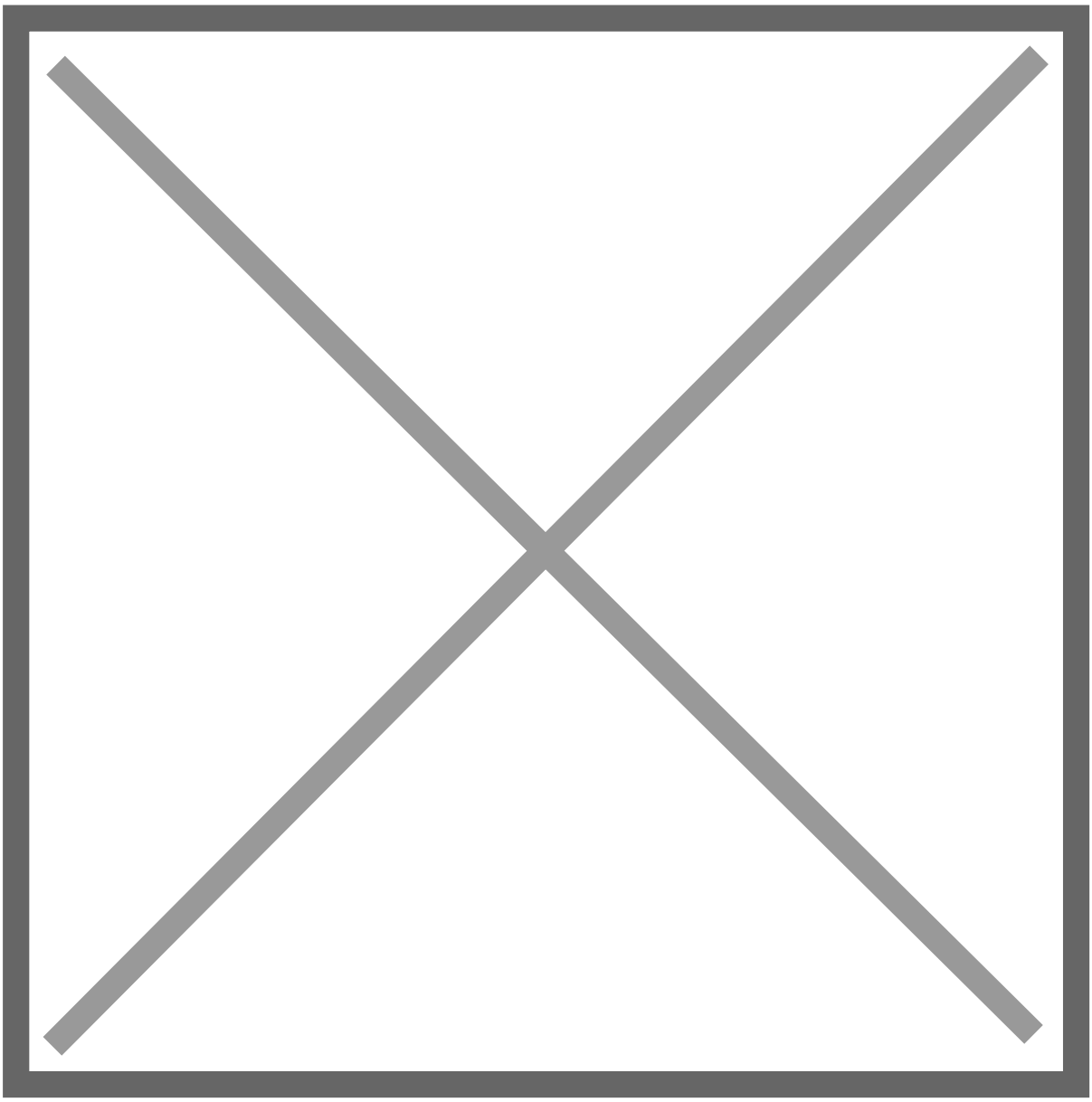
Gliederung

Dokumente
Gliederung

Die Funktion **"Dokumente"** ist in zwei Abschnitte unterteilt: **"Dokumentenupload"** und **"Dokumentenmappe"**.

- Im Abschnitt **"Dokumentenupload"** können Dokumente hochgeladen werden, und es wird eine Liste der noch nicht importierten Dokumente angezeigt.
- Unter **"Dokumentenmappe"** finden sich bereits importierte Dokumente sowie von Steuerberatern freigegebene Dokumente.

Filter



Filter

Filtern nach **Kategorien**

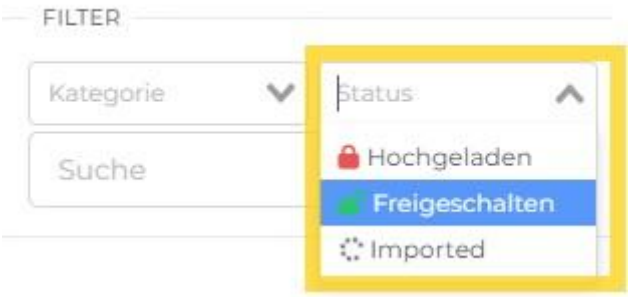
> **Achtung!** Unter **"Kategorien"** werden die vom Steuerberater im Buchhaltungssystem definierten Kategorien angezeigt. Bei fehlenden Kategorien bitte ihren Steuerberater kontaktieren.

Filtern nach Kategorien

Filtern nach **Status**

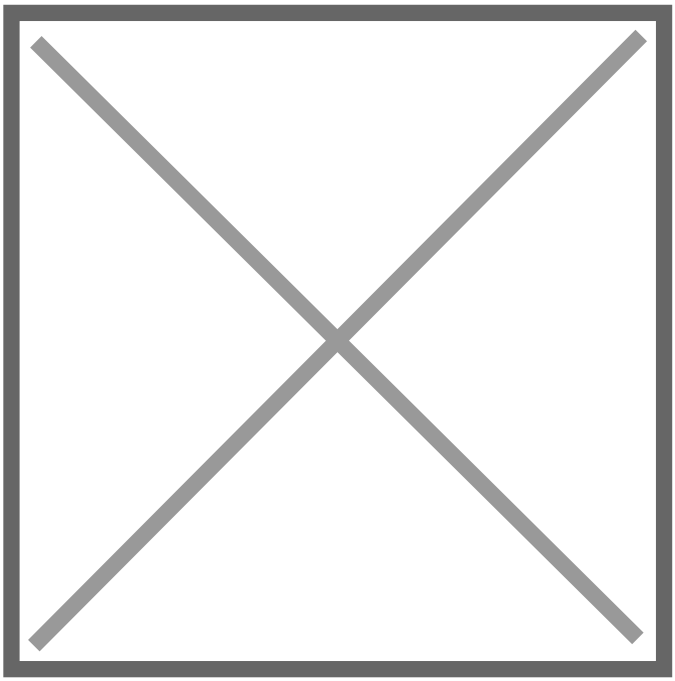
Es besteht die Möglichkeit, Dokumente nach ihrem aktuellen Status zu filtern:

- Hochgeladen (rotes Schloss)
- Freigeschaltet (grünes Schloss)
- Ir



Filtern nach Status

Suchfunktion in Dateien, Kategorie oder Betreff.

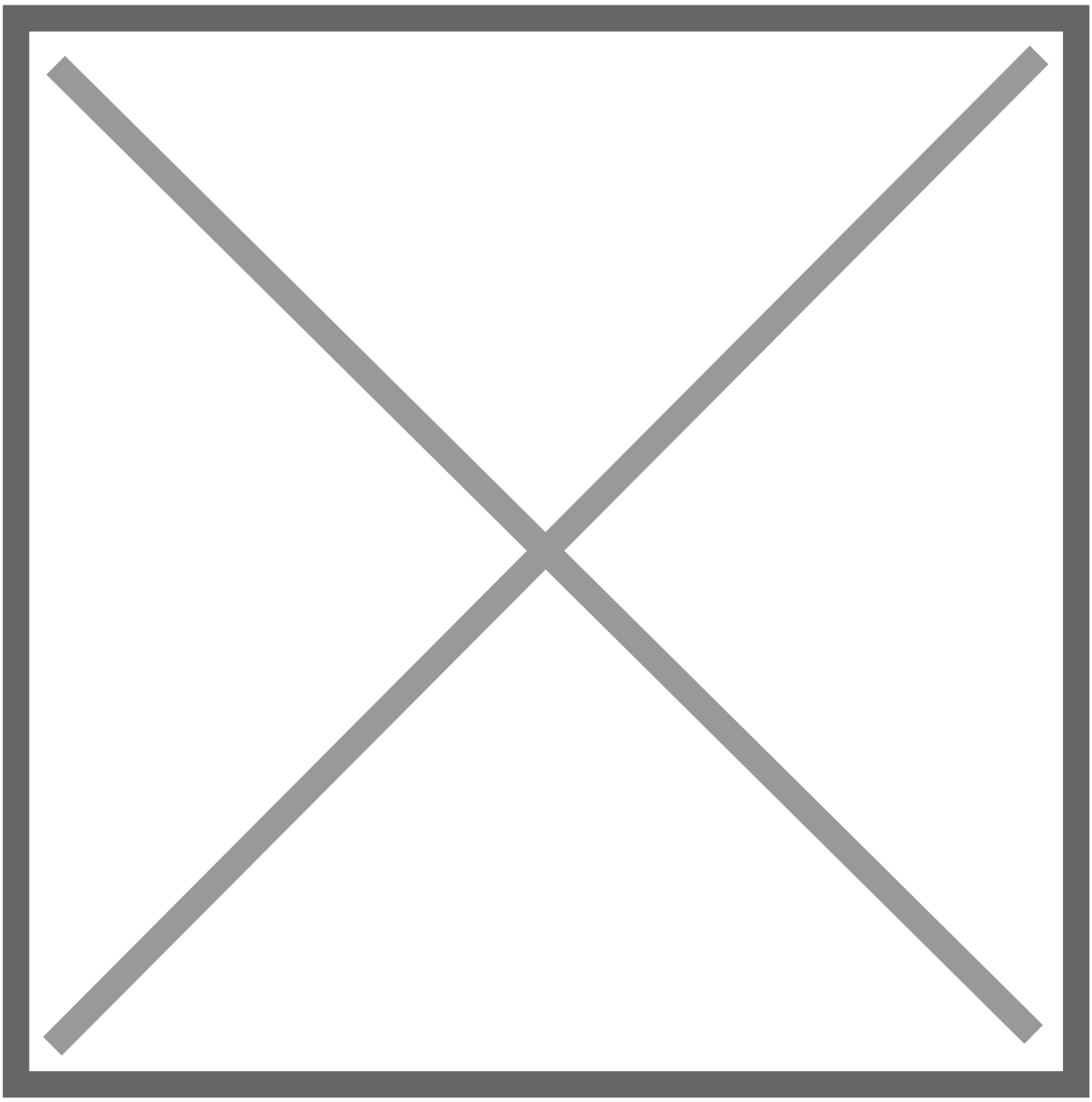


Suchfunktion

Erklärung der Schaltflächen

Aktionen

Dokumente hochladen



Dokumente hochladen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um Dokumente hochzuladen:

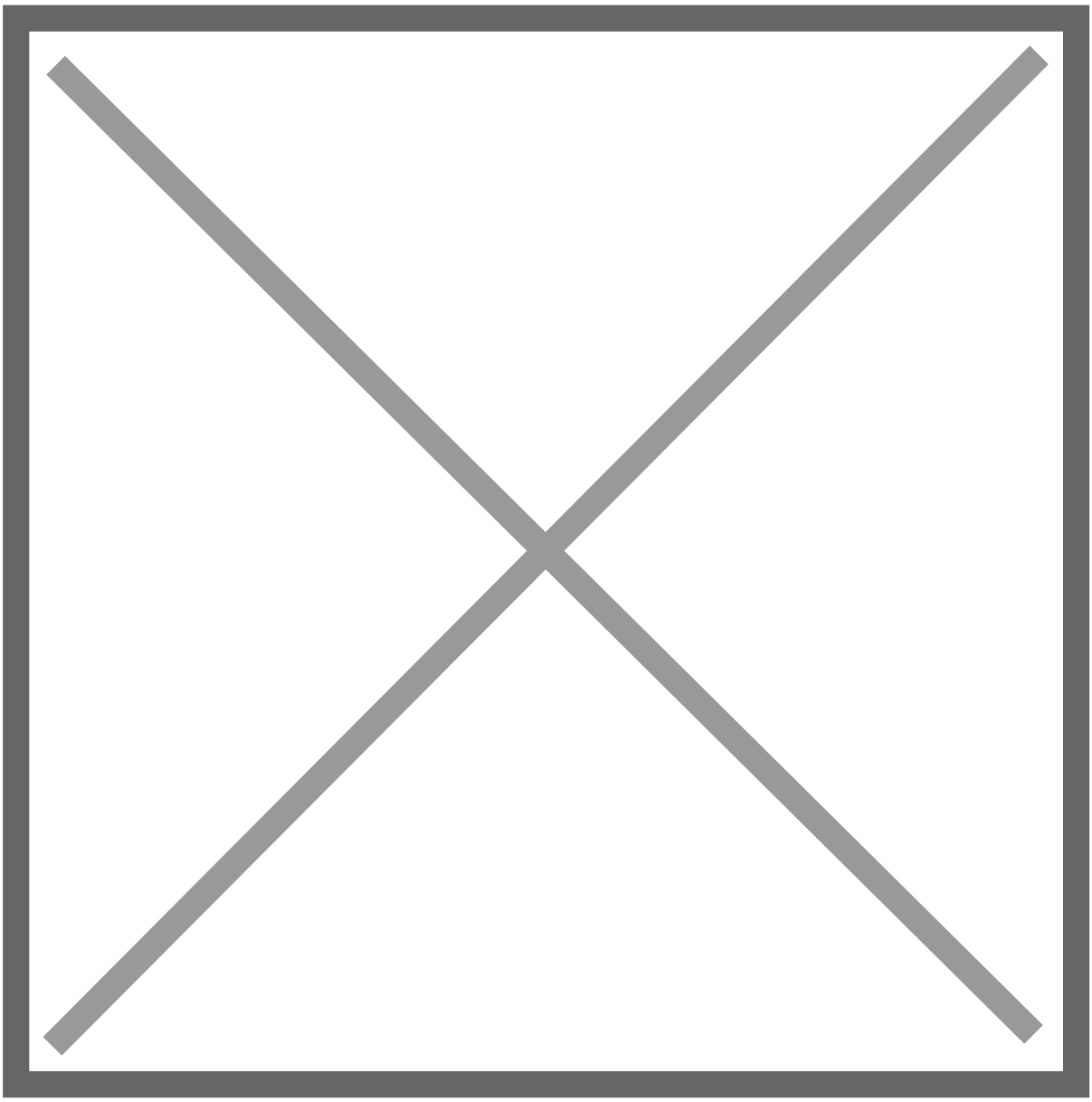
a) Drag-und-Drop auf den **"Hochladen"-Button.**

b) Klicken auf den **"Hochladen"-Button.**

Dokumente können auch über die **App** hochgeladen werden.

Nach dem Auswählen der Dateien und Ziehen in das **"Hochladen-Fenster"** muss eine Kategorie ausgewählt werden.

Optional kann ein **Betreff** für hochgeladene Dokumente vergeben werden.

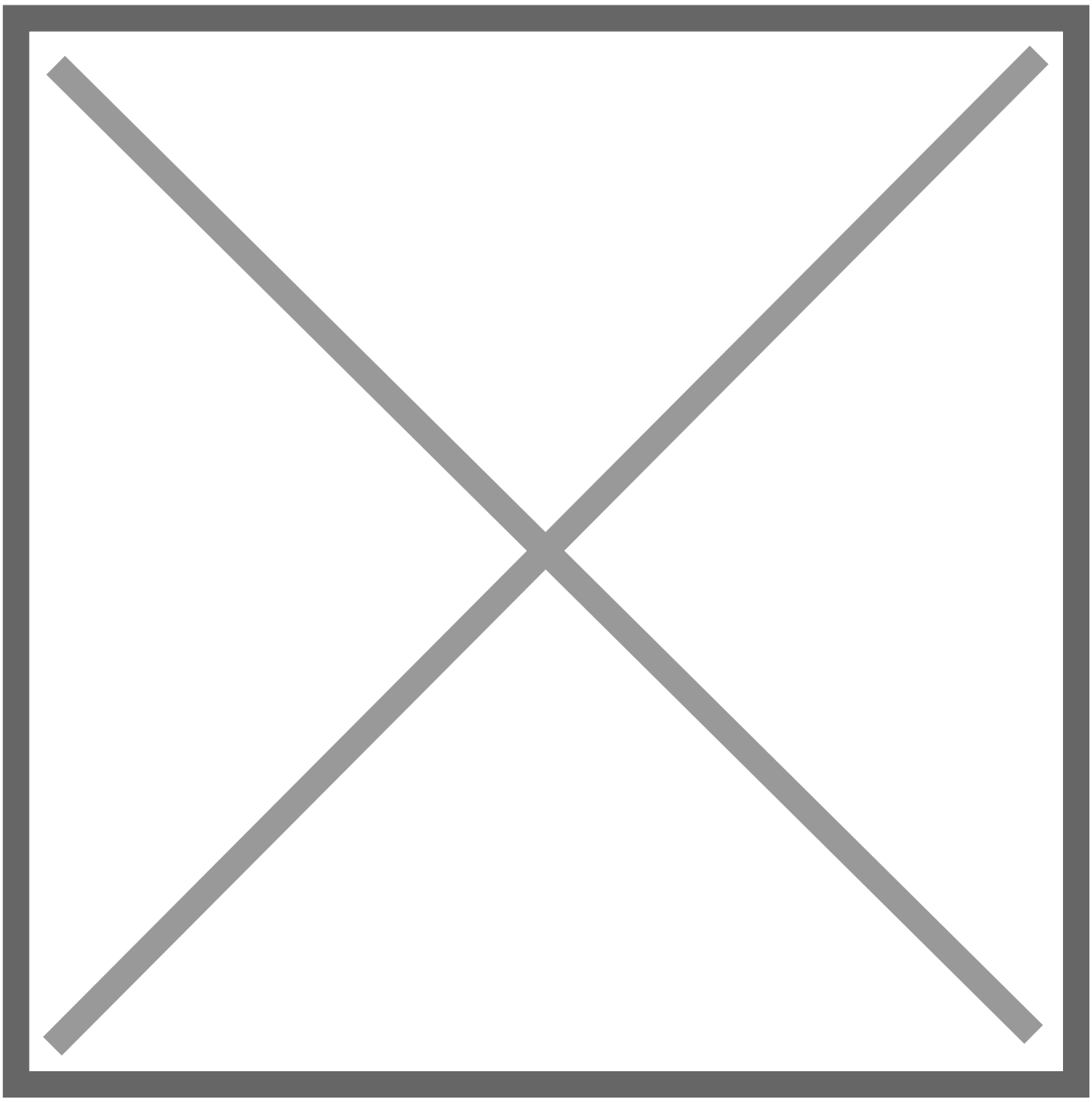


Dokumente hochladen

> **Achtung!** Bei erneutem Hochladen von Dokumenten wird die zuletzt verwendete Kategorie und der Betreff vorgeschlagen.

2. Bearbeiten

Unabhängig von dem Freigabe-Status (grün oder rot) können Kategorie und Betreff nach Bedarf angepasst werden.



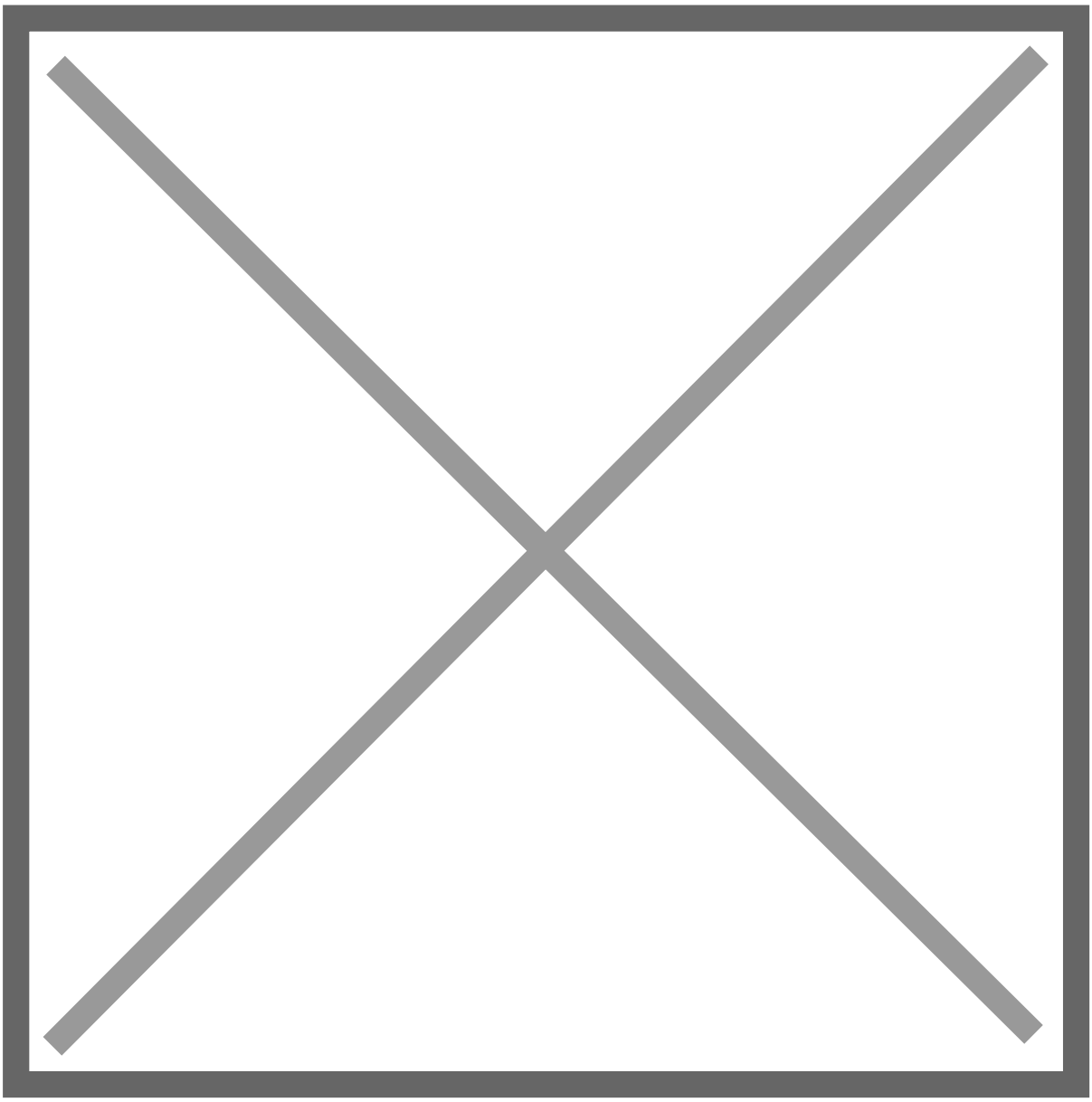
Bearbeiten

2.1 Dokumente in Belegupload verschieben

> **Achtung!** Erfordert Berechtigung **"Belege und Dok. Manager"**.

Um Dokumente in Belegupload zu verschieben:

1. Dokument auswählen.
2. "Bearbeiten" klicken.
3. "Verschieben in Belegupload" auswählen.

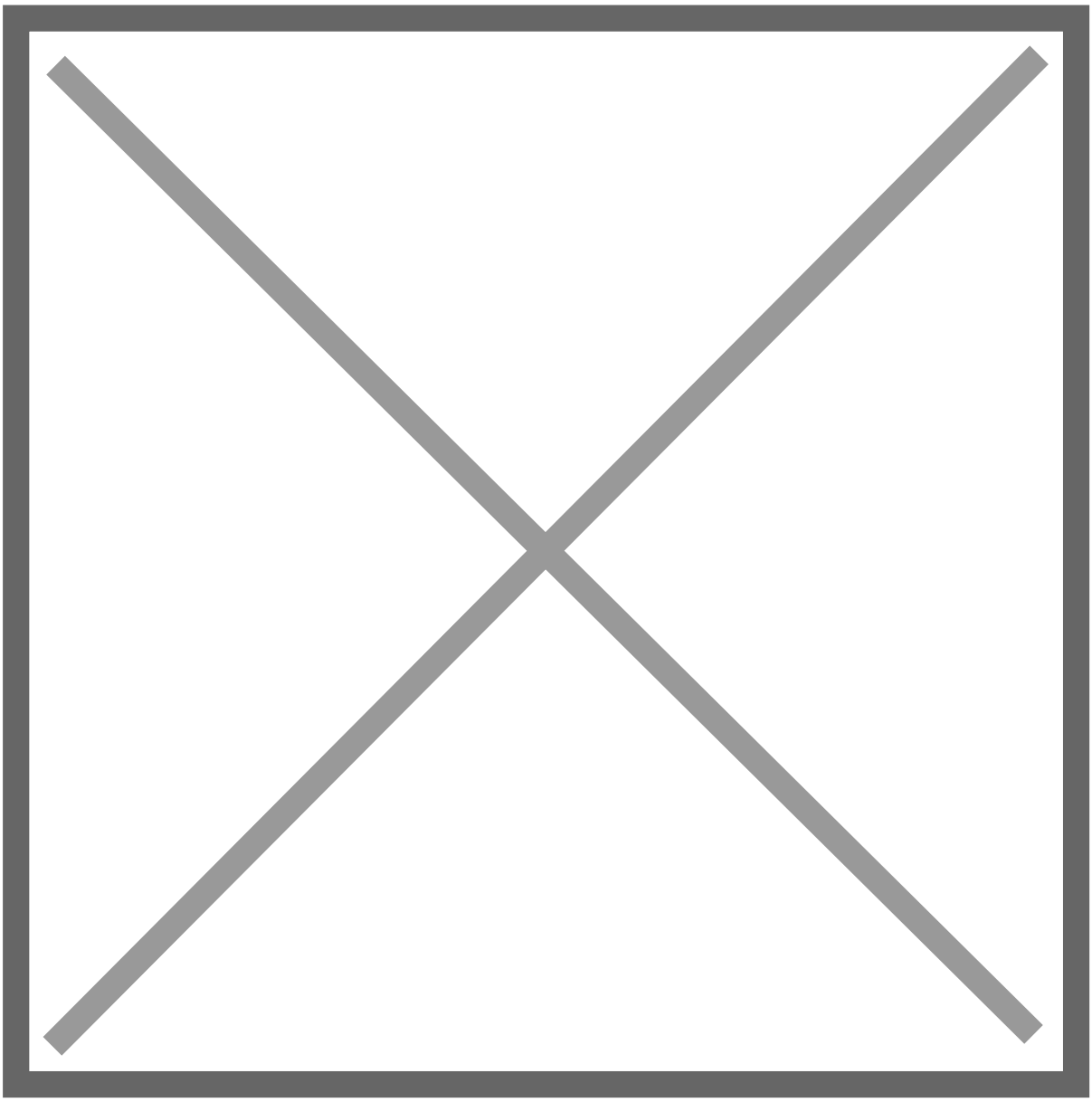


Nach dem Verschieben des Dokumentes unter Belegupload:

4. Der Beleg wird ohne definierten Periode und Buchungssymbol unter Belegupload angezeigt.
5. Beleg auswählen.
6. "Bearbeiten" klicken.
7. FiBu, Periode und Buchungssymbol definieren und mit "Bearbeiten" speichern.
8. Der Beleg befindet sich nun in der Belegliste.

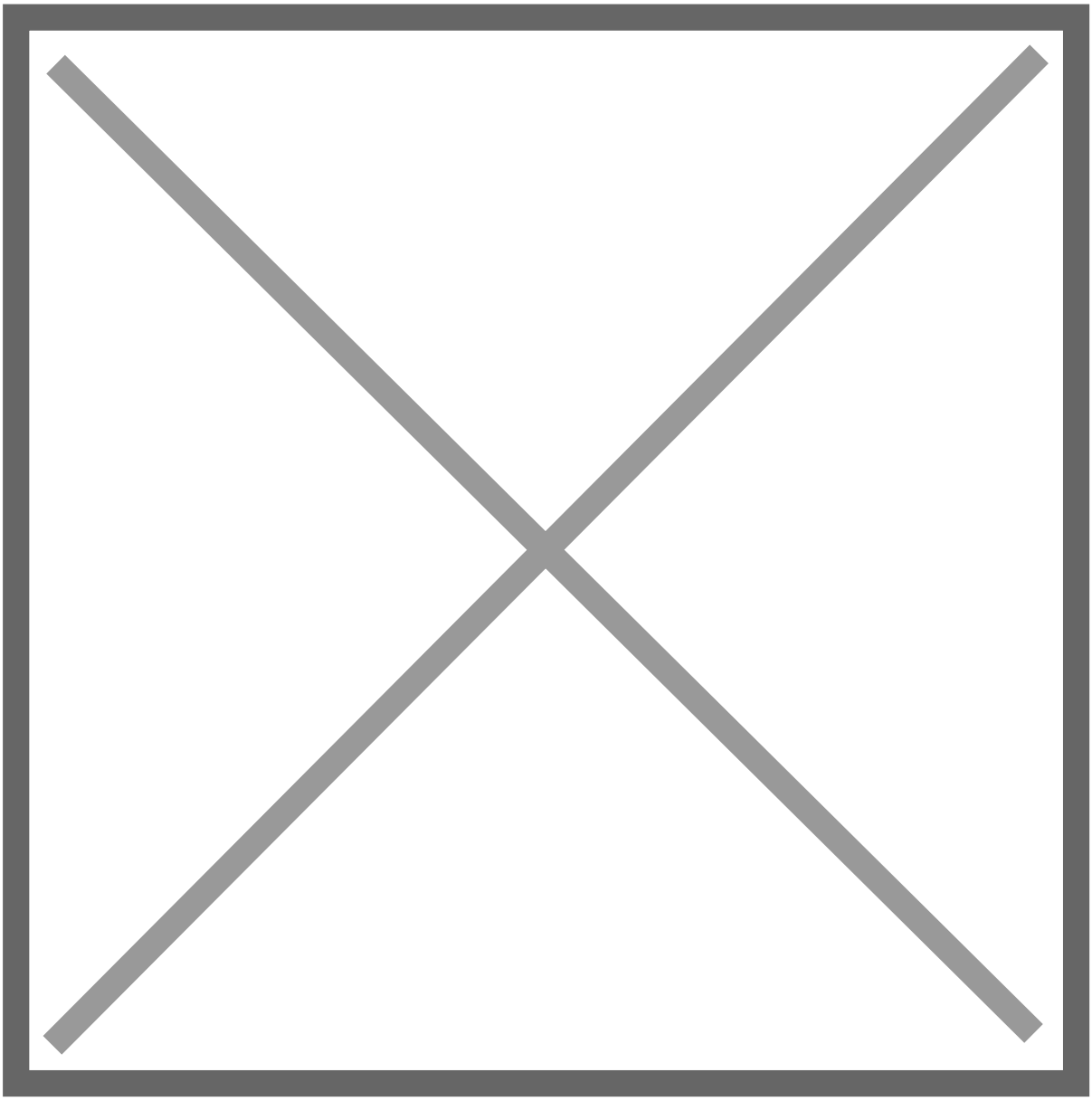
3. Herunterladen

Mit Klick auf **"Herunterladen"** können Dokumente einzeln oder gemeinsam als ZIP-Datei heruntergeladen werden.



Herunterladen

4. Freigeben



Freigeben

Hochgeladene Dokumente werden mit Statussymbol **"Rotem Schloss"** angezeigt.

Einzelne oder mehrere Dateien können gleichzeitig durch Klick auf den "**Freigabe-Button**" freigegeben werden.

5. Import

Nach der Freigabe können Dokumente importiert werden.

Dokumente
Import

Hinweis bei Import großer Dokumentenmengen

Wenn **mehr als 50 Dokumente** für den Import in das Buchhaltungssystem ausgewählt wurden, ist die Option **„Import“** ausgegraut.

Es wird eine **Meldung** angezeigt, dass der Import in diesem Fall nicht möglich ist.

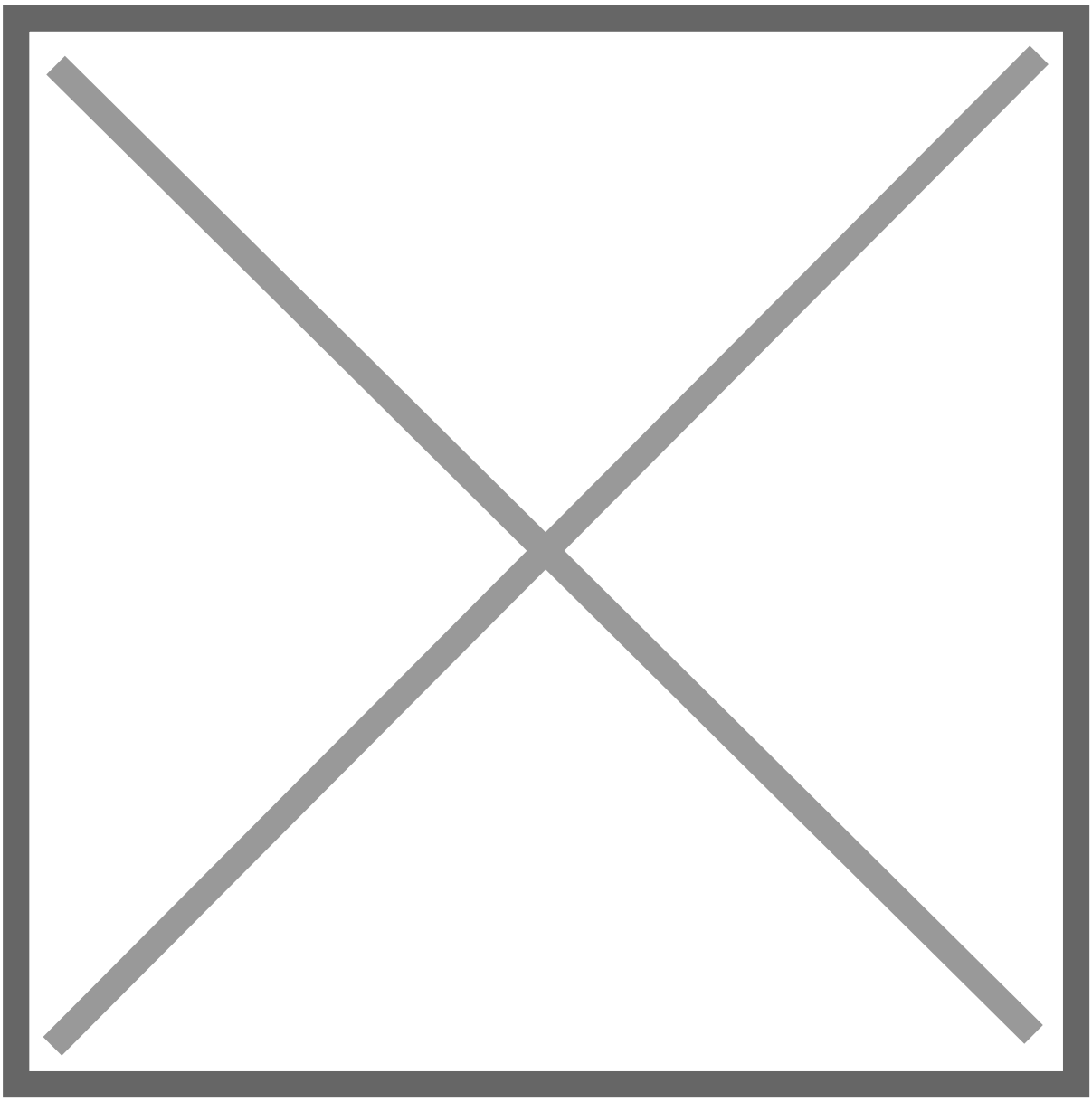
> Dokumente
> *Import mehr als 50 Dokumente*

> **Hinweis** Es ist möglich, verschiedene Kategorien von Dokumenten gleichzeitig zu importieren.

Nach jedem importierten Dokument erhält der Benutzer eine Bestätigungs-E-Mail.

6. Löschen

Mit **"Löschen"** können einzelne oder mehrere Dokumente gelöscht werden.



Löschen

Achtung! Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Status von Dokumenten

Freigegeben - Symbol: Grünes Schloss

Dieser Status wird nach der Freigabe des Dokuments vergeben. Das Dokument kann nun in das Buchhaltungssystem importiert werden.

Gesperrt - Symbol: Rotes Schloss

Jedes Dokument erhält diesen Status unmittelbar nach dem Hochladen.

Warnung (Fehlimport) - Symbol:Orange Ausrufezeichen

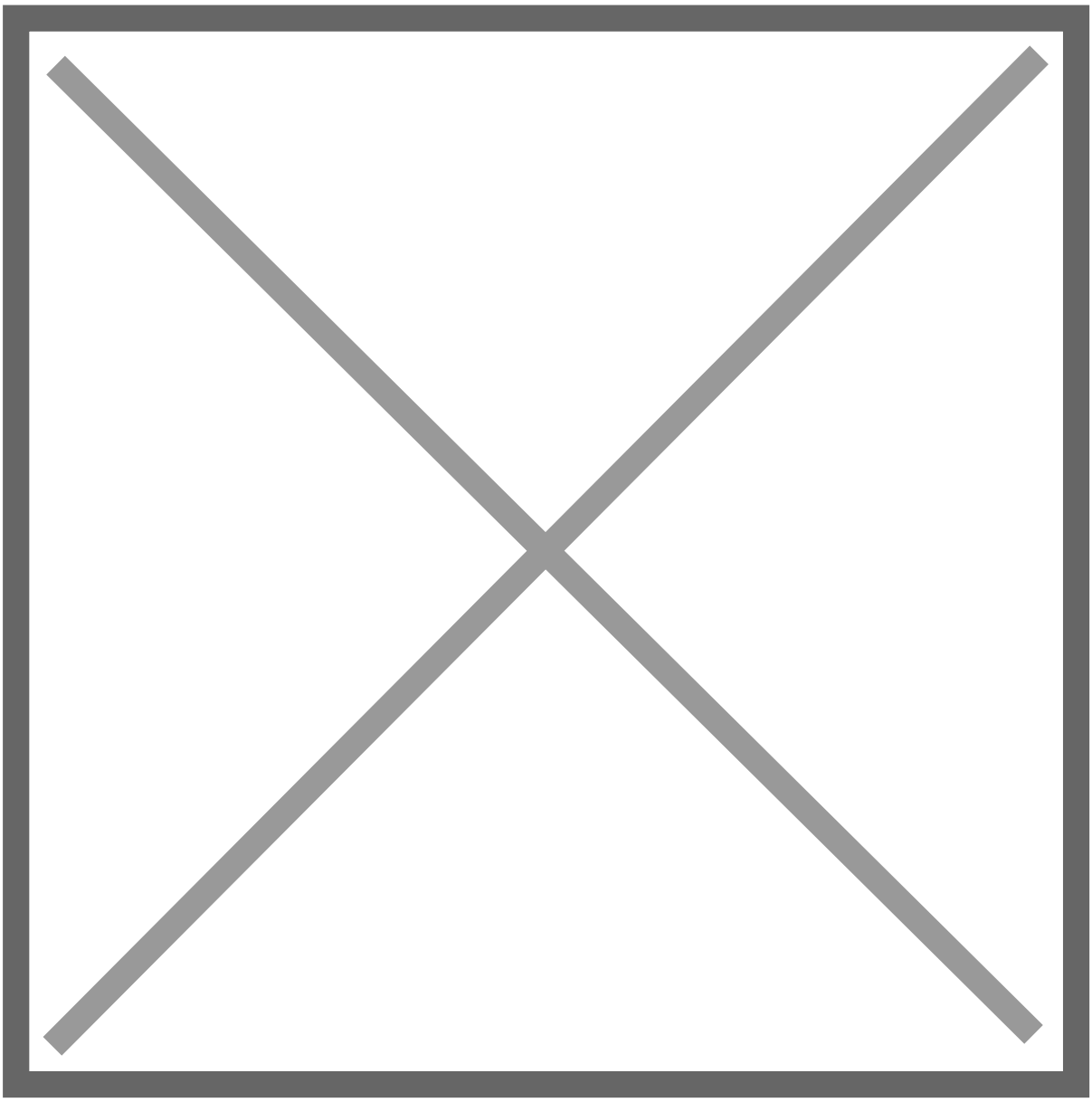
Dieser Status weist auf einen Importfehler hin. Die häufigste Ursache ist ein nicht erreichbares Buchhaltungssystem (Server). Dokumente mit diesem Status können entweder heruntergeladen oder erneut importiert werden.

Laden-Button- Symbol: Ladebalken Zeigt während der Aktion "Import" den Fortschritt des Dokumentenimports an.

Dokumentenmappe

In der **Dokumentenmappe** befinden sich alle bereits importierten Dokumente sowie jene, die vom Steuerberater freigegeben wurden.

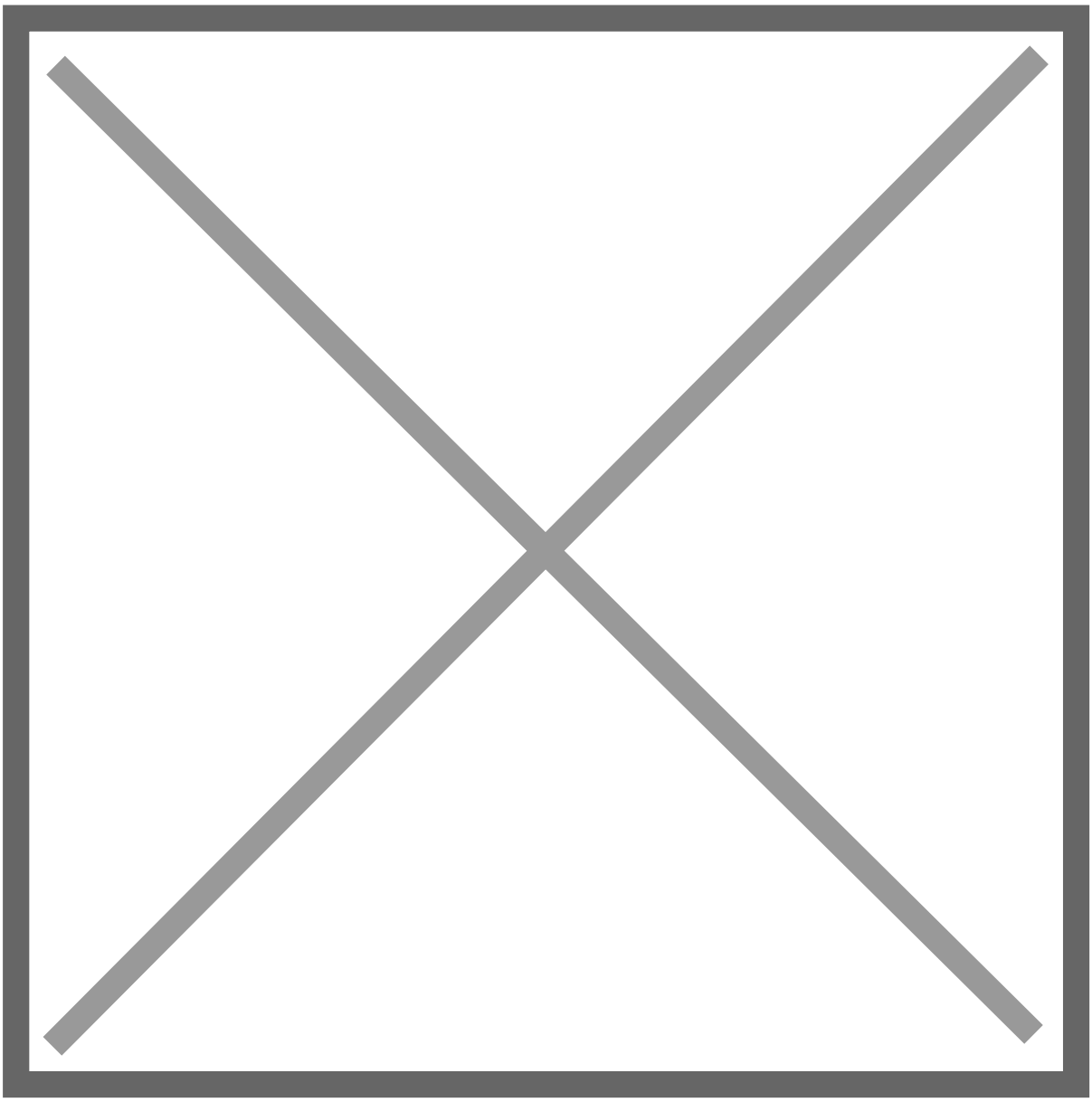
Die Dokumente sind nach Kategorien strukturiert und können innerhalb jeder Kategorie ein- und ausgeklappt werden, um eine bessere Übersicht zu gewährleisten.



Dokumentemappe

Zusätzlich kann jedes Dokument – unabhängig vom Format (z. B. PDF, XML, DOCX, PNG usw.) – direkt angezeigt werden.

Über das Augen-Symbol lässt sich die Dokumentenansicht jederzeit ein- oder ausblenden.



Dokumentenansicht

In der Tabelle der Dokumentenmappe werden unter anderem folgende Informationen dargestellt:

Die Ansicht der Tabelle kann individuell angepasst werden: Über das Symbol mit den drei Linien oben links in der Tabelle können Spalten ein- oder ausgeblendet werden – ganz nach Ihren persönlichen Präferenzen.

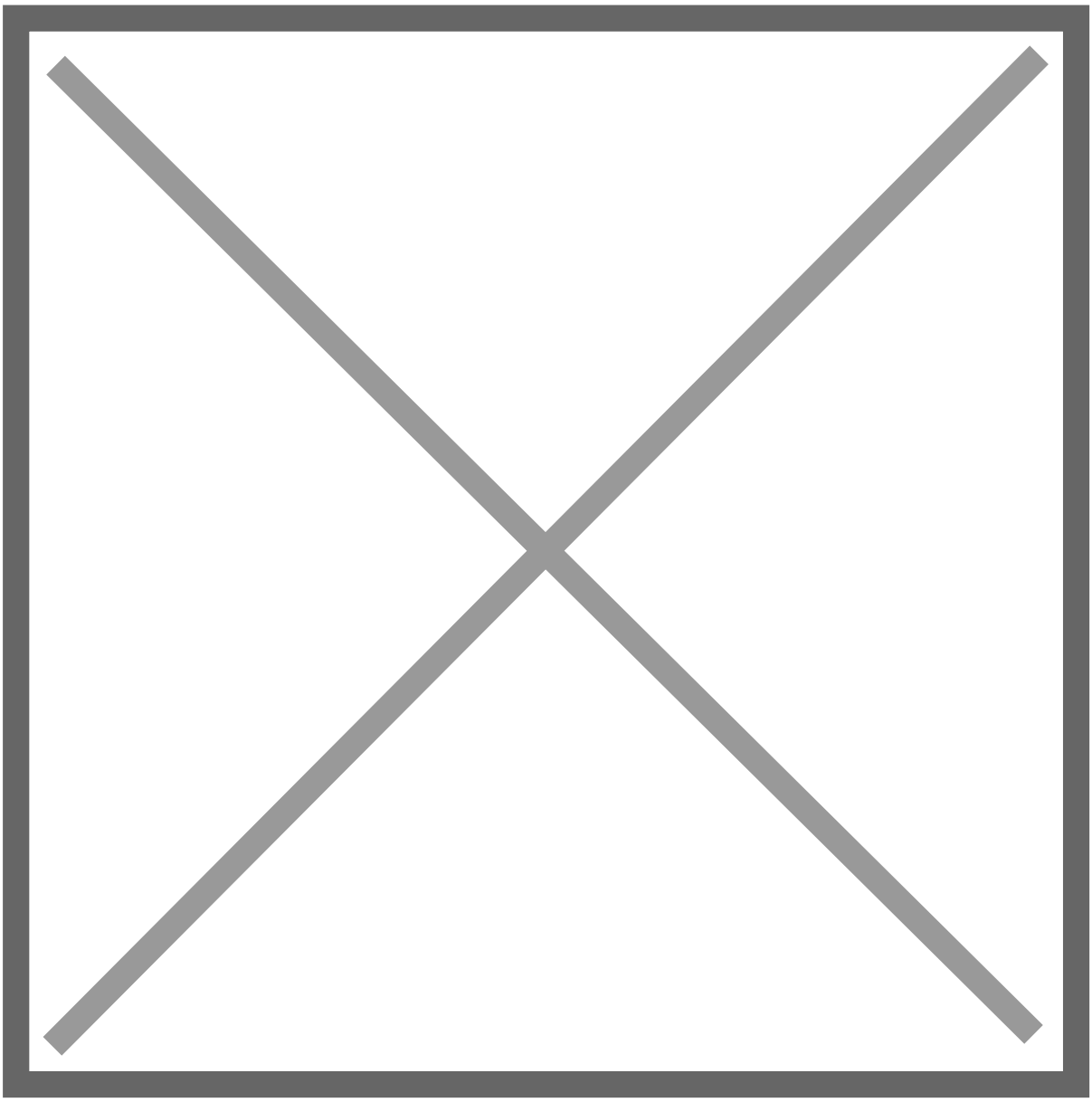


Tabelle Anpassung

Dokumente mit E-Mail-Import

Die Mail-Import-Funktion bietet ein automatisches Hochladen von Dokumente über eine E-Mail-Adresse.

Einrichtung der E-Mail-Import-Funktion

Der Steuerberater erstellt für jede Kategorie eine spezifische E-Mail-Adresse für den Dokumentenimport.

Sobald ein Dokument an diese E-Mail-Adresse gesendet wird, wird es automatisch in Logisth.AI in der Funktion **„Dokumente“** hochgeladen.

Anschließend kann das Dokument dort freigegeben und weiter bearbeitet werden.

Welche Dateiformate können importiert werden?

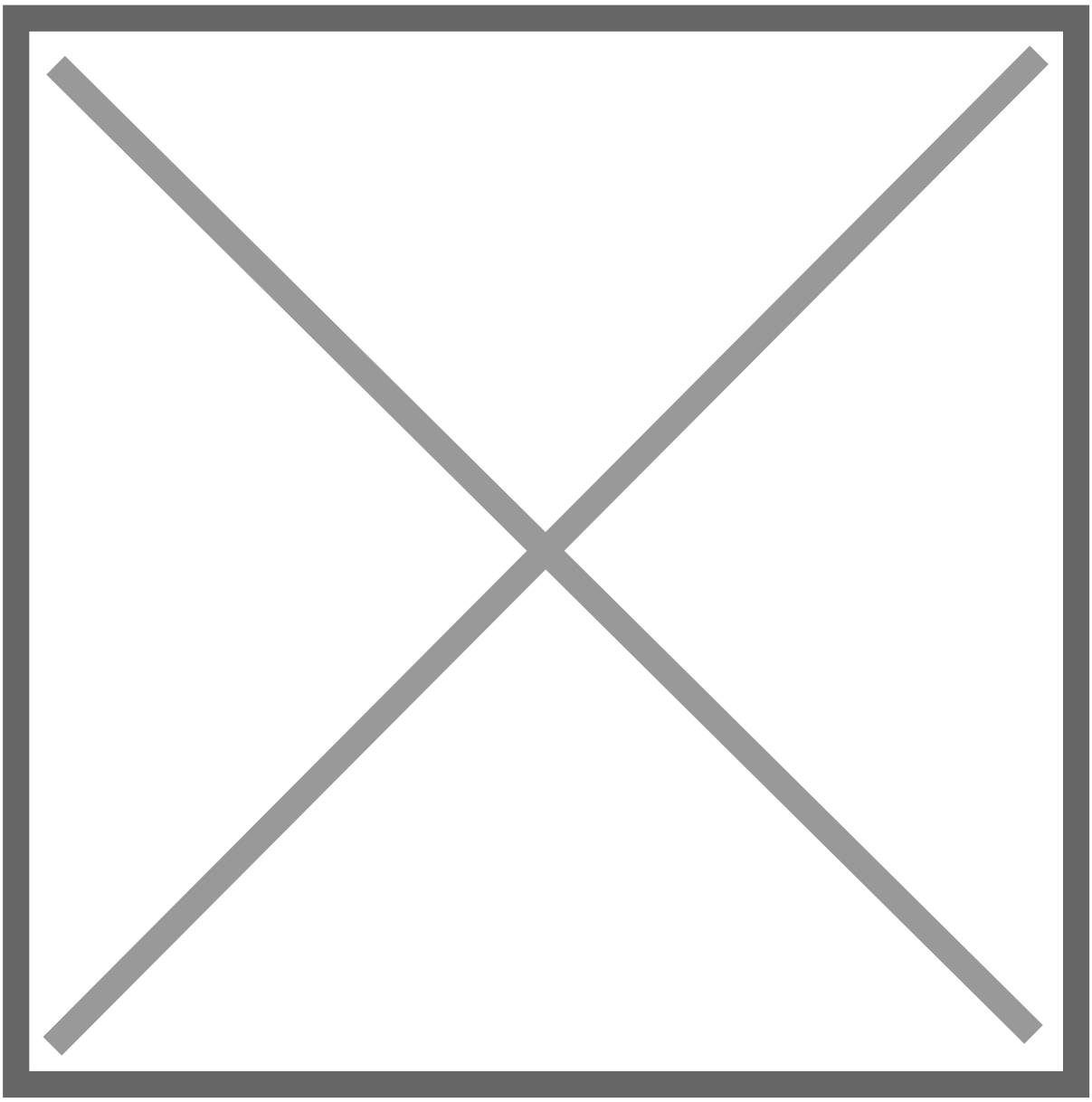
Derzeit werden PDF-Dateien und Foto Dateien (png, .jpg, .jpeg, .gif, .webp, .avif, .bmp, .tif, .tiff, .heic, .heif, .raw, .svg, .eps) unterstützt.

> **Achtung!** Beim Mailimport wird die Periode des Monats, in dem das Dokument gesendet wird, sowie die aktuelle Fibu übernommen.

Hinweis zum Import von Bildern

Wenn die E-Mail-Adresse für den Dokumentenimport so konfiguriert ist, dass Bilder akzeptiert werden, erfolgt der Import wie folgt:

- Das eigentliche Dokument wird als eine einzelne Datei importiert.
- Zusätzlich enthaltene Bilder (z. B. Firmenlogo, Signaturbilder des Absenders usw.) werden jeweils als **separate Dateien** importiert.



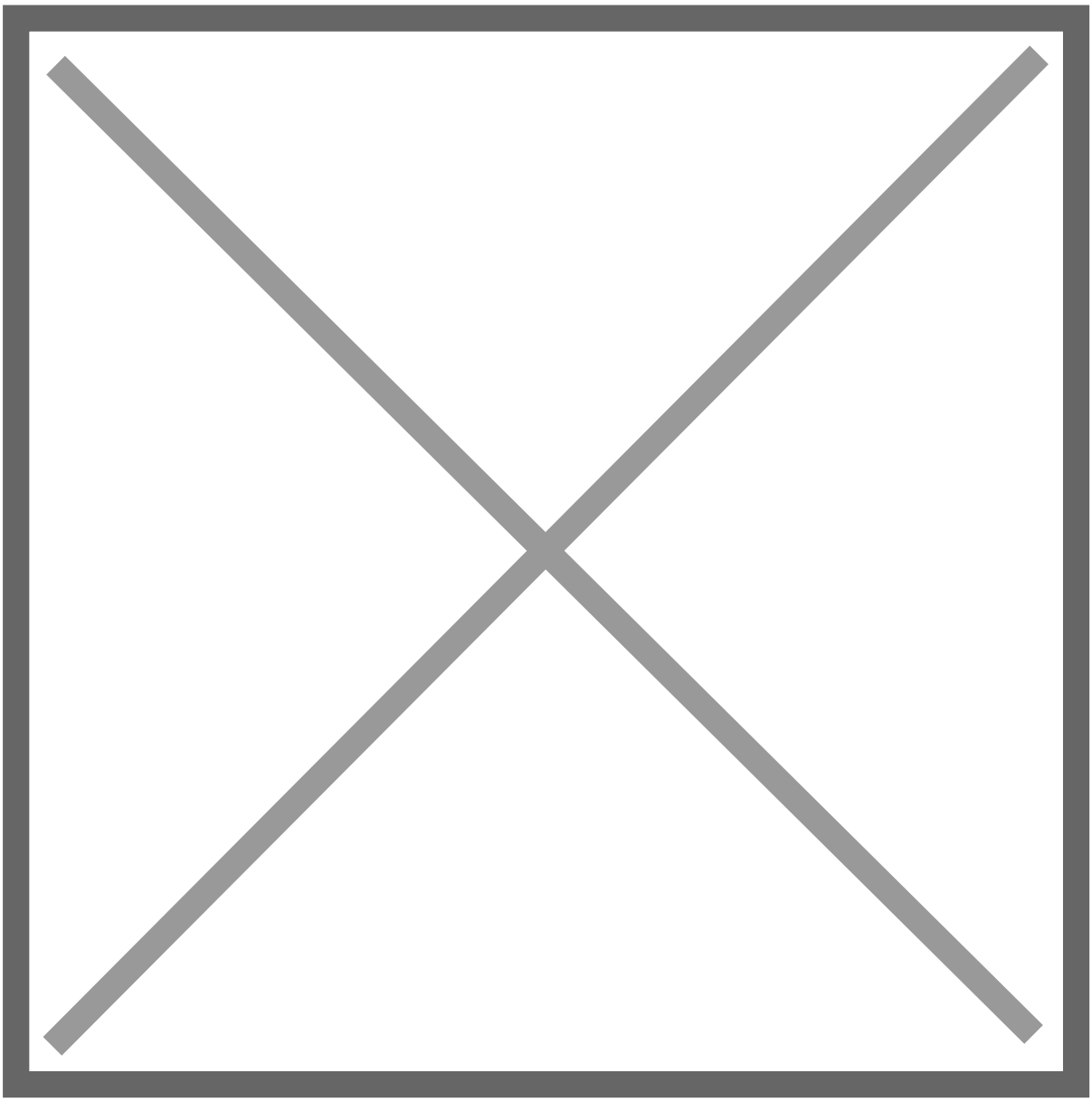
Zum Beispiel: Wird ein Dokument per E-Mail als PDF-Datei gesendet, wird dieses als eine Hauptdatei in Logisth.AI importiert.

Zusätzlich enthaltene Bilder – wie etwa das Firmenlogo – werden separat erkannt und z. B. als PNG-Datei einzeln importiert.

Benachrichtigungen

Nach dem erfolgreichen Hochladen eines oder mehrerer Dokumente wird automatisch eine Importbestätigung per E-Mail versendet.

Diese Bestätigung wird sowohl an Sie als auch an den zuständigen Steuerberater oder Buchhalter geschickt.



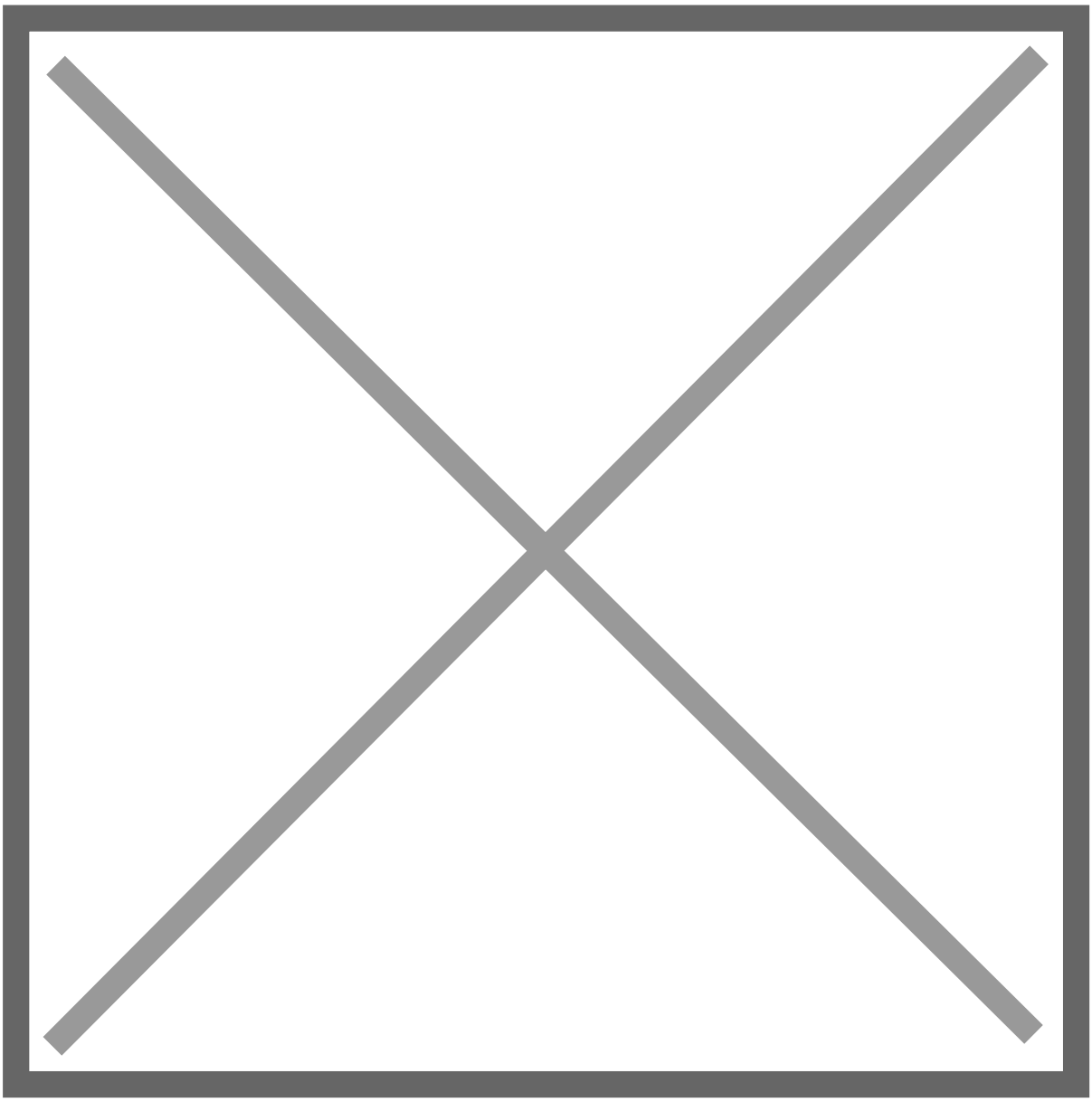
Email Bestätigung

Dokumente vom Steuerberater

In der Dokumentenliste werden **alle hochgeladenen Dokumente** angezeigt, die vom **Steuerberater im Buchungssystem für Logisth.AI freigeschaltet** wurden.

Diese Funktion bietet **für Klienten eine praktische Übersicht** über die Dokumente, die vom Steuerberater bereitgestellt werden. Dabei wird das Datum des Uploads, das entsprechende Buchhaltungssymbol sowie der Betreff angeführt.

Die vom Steuerberater hochgeladenen Dokumente werden in der Dashboard-Funktion angezeigt



Dokumente vom Steuerberater

Nutzen Sie folgende Vorteile

- **Bieten Sie Ihren Klienten Übersichtlichkeit und Zugriff auf Dokumente,** die von der Steuerberater-Kanzlei stammen: Die Liste bietet eine Übersicht und ermöglicht schnellen Zugriff auf alle relevanten Dokumente, die vom Steuerberater hochgeladen wurden.
- **Mehr Transparenz:** Unternehmen können durch die Dokumentenliste eine höhere Transparenz in der Buchhaltung erreichen, da alle relevanten Dokumente jederzeit verfügbar sind.

Dokumente Zeitlimit

Zeitlimit von Dokumenten

Logisth.AI gewährleistet die Erhaltung von nicht freigegebenen und nicht importierten Dokumenten für **150 Tage.**

14 Tage vor Ablauf der Frist werden die Dokumente in der Spalte "Datum" als **GELB markiert**. Danach wechselt der Status auf **ROT**, welches bedeutet, dass das Zeitlimit abgelaufen ist und das File **in Kürze gelöscht wird!**