

Einrichtung & Abläufe GMI

[Zu den Navision ERP Einstellungen](#)

[Zu der Belegbearbeitung](#)

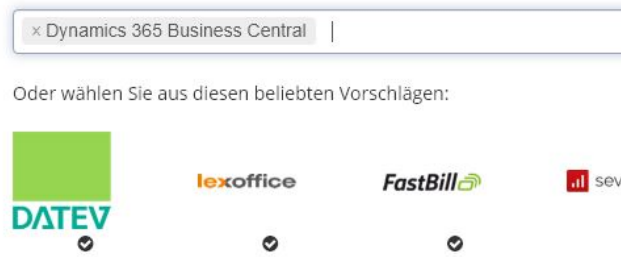
Bedienung GMI Seite

Anmelden an GMI

Nutzen Sie bitte diesen [Link](#), füllen Sie einfach alle Felder nach Bedarf aus. Bei „andere Tools“ wählen Sie bitte *Dynamics 365 Business Central*

René Thöne, welche anderen Tools verwenden Sie derzeit?

Geben Sie die Produkte/Apps ein, die Sie im Bereich Buchhaltung & Finanzen aktuell nutzen.

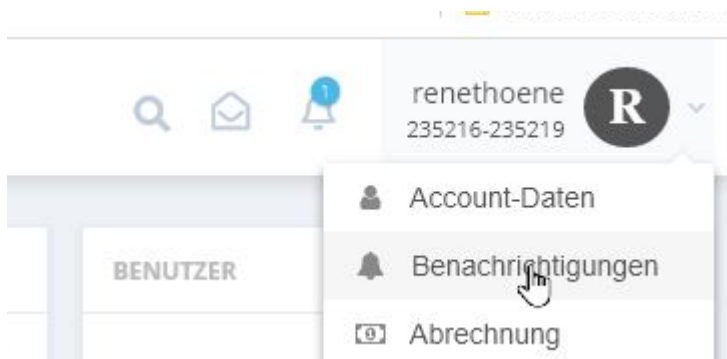


x Dynamics 365 Business Central |

Oder wählen Sie aus diesen beliebten Vorschlägen:

- DATEV
- lexoffice
- FastBill
- sevT

Nach der Anmeldung bearbeiten Sie bitte gleich die Benachrichtigungen. Da Sie GetMyInvoices hauptsächlich per Navision / Business Central bedienen, schalten Sie ruhig sehr großzügig die Benachrichtigungen ab:



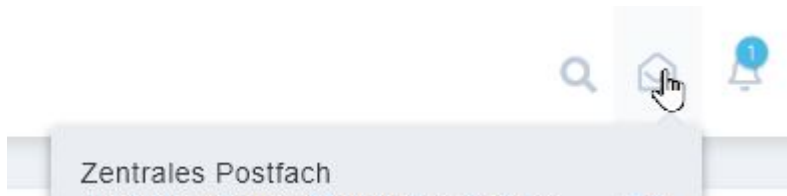
Empfehlung: „E-mail Benachrichtigung“ generell abschalten, „Portal“ (Sie werden beim Anmelden an GMI informiert) reicht aus.

„Überfällige Rechnungen“ und „Skonto“ können Sie auch generell abschalten, den Zahlungsverkehr wickeln Sie in Navision ab.

Abrufen von Rechnungen

Laden Sie die ersten Test-Belege einfach per Dokumente/Dokument Hochladen hoch.

Sie können hier auch schon beginnen Portale einzurichten (Firmen & Portale, +), Mailadressen zum abrufen (Dashboard/E-mail-Konten, +), eine eigene Mailadresse für ihren Rechnungseingang (Dashboard, kleiner Briefumschlag rechts oben, „zentrales Postfach“)



Indexieren von Rechnungen

Am Anfang werden Sie noch sehr viele Belege zuordnen. Die KI von GetMyInvoices will hier nichts falsch machen und läuft erst einmal mit „Angezogener Handbremse“. Das wird sich nach wenigen Belegen legen.

Richten Sie erst einmal ihren Arbeitsplatz ein:

Dokumente/Einstellungen (Zahnrad rechts oben)

Einstellungen

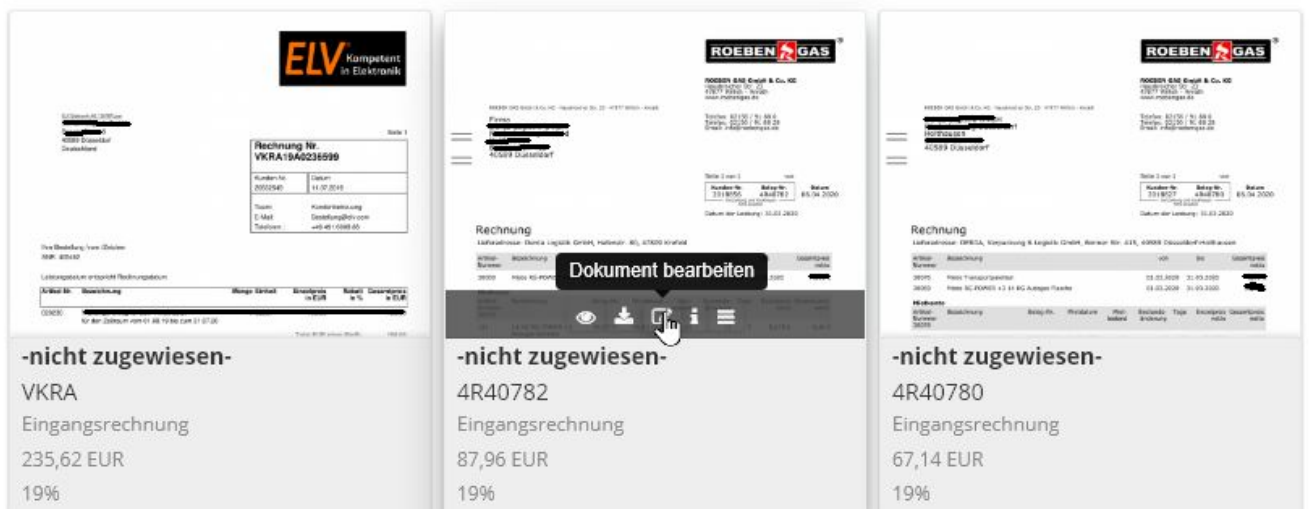
Bitte wählen Sie, welche Informationen Sie pro Dokument sehen möchten.

- Datum
- Fälligkeitsdatum
- Dokumententyp
- Nummer
- Netto
- Brutto
- Steuerbetrag
- MwSt.-Sätze

Das ist alles, mehr brauchen Sie nicht.

Prüfen Sie dann ob die angezeigten Daten (Name, Belegnummer,

Betrag, Steuersatz) plausibel sind. Am Anfang wird generell mindestens der Name fehlen. Drücken Sie „bearbeiten“:



Indexierung I:

Ziehen Sie mit der Maus und gedrückter linker Maustaste ein Rechteck über der gewünschten Information auf. GMI erkennt in den meisten Fällen den Inhalt und schlägt in einer Auswahlbox das Zielfeld vor:

VKRA19A0236599

RECHNUNGSNUMMER

RECHNUNGSDATUM

FÄLLIGKEITSDATUM

NETTO

MWST.

BRUTTO

ABBRECHEN

er
ibH



Seite 1

Rechnung Nr. VKRA19A0236599	
Kunden-Nr. 20532549	Datum 11.07.2019

Wählen Sie das gewünschte Feld aus.

Indexierung II

GMI schlägt auch schon mal erkannte Daten vor, ist sich aber nicht sicher genug um diese auch einzutragen:

Rechnungsnummer

A VKRA19A0236599

Firma/Portal [\(Stammt dieser Beleg von "ELV Elektronik AG"?\)](#)

BITTE WÄHLEN...

In diesem Fall muss nur der Link angeklickt werden und der Vorschlag wird übernommen. Wichtig bei Namen: Es schadet NICHT, ein und dieselbe Firma auch mehrfach unter

verschiedenen Bezeichnungen anzulegen! In Navision / Business Central können Die dann immer noch zusammen geführt werden! Ebenso ist es NICHT wichtig die Firmierung „Firma IrreKompliziert GmbH & Co. KG den Haag“ hier wirklich 1:1 abzubilden! Sie sollte nur wiedererkennbar und Eindeutig sein, das reicht schon aus. Die richtige Zuordnung zur Buchhaltung findet ohnehin erst in Navision statt.

Indexierung III

Jeder Feldwert kann im Bearbeitenfenster (der rechte Teil der Anzeige) einfach eingegeben werden.

Indexierung IV

Die relevanten Felder (siehe nächster Eintrag) werden meist korrekt erkannt, und lediglich der Firmenname fehlt. Dies passiert naturgemäß gerade am Anfang noch sehr oft. In diesem Fall können Dokumente, bei denen das gleiche Feld („Belegart“, „Name“...) mit dem gleichen Inhalt versehen werden sollen, im Block bearbeitet werden:



Im ersten Schritt werden die Felder (z.B. der Name) korrigiert, dann, nach dem Drücken auf „Speichern & Weiter“, wird angegeben welches der editierten Felder auf alle folgenden Belege kopiert werden soll. Vorsicht: „Bruttobetrag“

oder „Rechnungsnummer“ sind dafür i.d.R. NICHT geeignet!

Relevante Felder

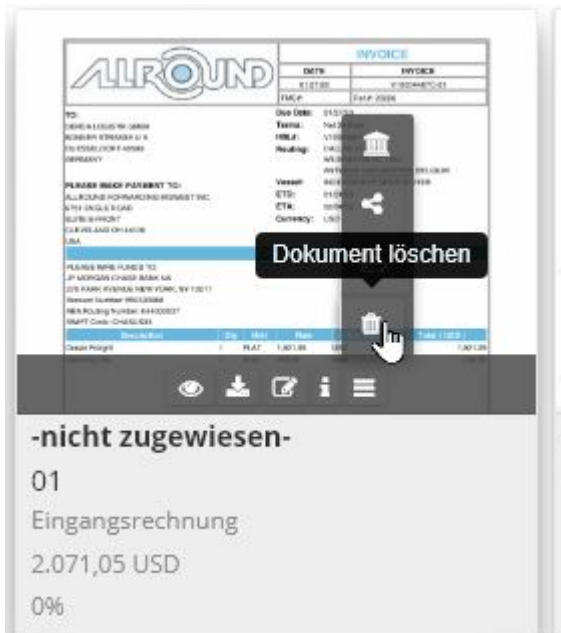
Name, **Rechnungsnummer**, **Bruttobetrag** sind Pflicht, Dabei muss der Name eindeutig und erkennbar sein (Siehe Anmerkungen unter [Indexierung II](#)). Die Rechnungsnummer **sollte** korrekt sein, der Betrag **sollte unbedingt** korrekt sein. Diese Felder müssen ausgefüllt sein. Je nach interner Struktur können auch noch Fälligkeitsdatum, Rechnungsdatum (Belegdatum), Nettobetrag und Steuersatz oder Währungscode notwendig sein.

Speichern

Das Bearbeiten muss mit „Speichern“ abgeschlossen werden! Dabei können gleich Vorgabewerte für die noch zu bearbeitenden Felder übernommen werden.

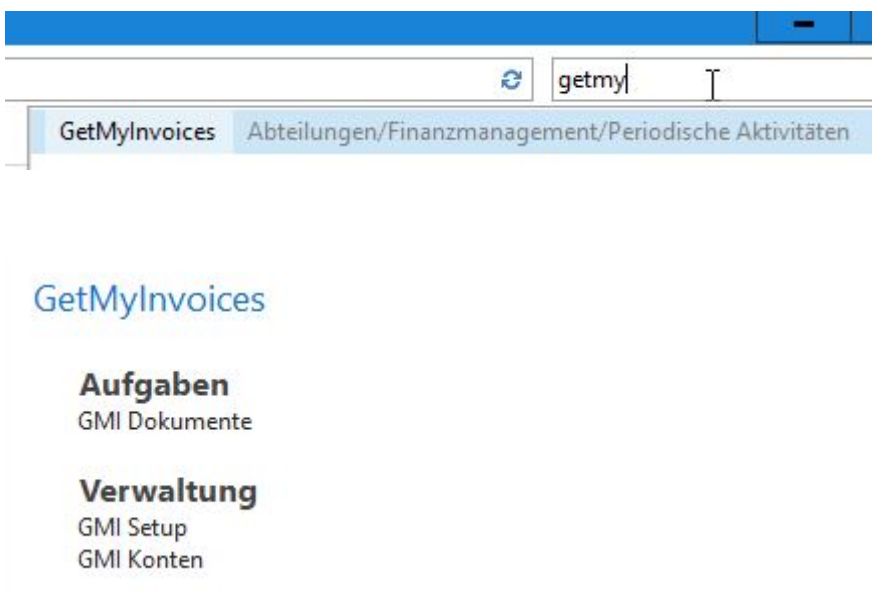
Löschen

Wenn (z.B. aus einer Mail) ein Dokument als Beleg erkannt wurde, welcher aber keine Bedeutung hat, so kann der Beleg auch sofort gelöscht werden:



Einrichtung in Navision / Business Central

Das GetMyInvoices Menü kann über den Suchbegriff GetMyInvoices aufgerufen werden:



Alternativ können die einzelnen Menüpunkte auch direkt mit

Ihrem namen (z.B. **GMI Dokumente**) aufgerufen werden.

GMI Setup

Im GMI Setup werden grundsätzliche Einstellungen der Verarbeitung vorgenommen. Die einzelnen Optionsfelder werden im nächsten Block beschrieben.

GMI Konten

In dieser Liste trägt die GMI Schnittstelle jedes in GMI gefundene Konto ein. Im ERP müssen dann die fehlenden Daten, insbesondere die ERP-Kontoart und -Kontonummer nachgepflegt werden. Werden die Nachverarbeitungsfelder auf „Vorbelegung“ gelassen so übernimmt Navision / Business Central die Vorbelegung dieses Feldes aus dem GMI Setup.

Navision versucht einmalig beim ersten Vorkommen des Kontos in GMI einen Kreditoren mit exakt dem gleichen Namen wie in GMI zu finden. Ist dies erfolgreich, so wird das Konto gleich passend initialisiert. Dies kann natürlich noch beliebig korrigiert werden.

Die Pflege gestaltet sich am einfachsten wenn Sie einfach die Kontoart einstellen (meist Kreditor, kann auch in Masse per F8 runter kopiert werden), und dann über den Namen suchen:

9154351	[REDACTED]	Kreditor	/30199	▼
9164100	C. [REDACTED] GmbH	Kreditor		
9164159	[REDACTED] (Europe) GmbH	Kreditor	730527	
9164401	[REDACTED] Eurasia GmbH	Kreditor	lando	▼
9164443	[REDACTED] Spedition GmbH	Kreditor		
9164673	[REDACTED] GmbH&Co.KG	Kreditor		
9164955	[REDACTED] Logistics GmbH	Kreditor		
9165595	[REDACTED] GmbH	Kreditor		

Nr.	Name	Ort
730503	[REDACTED] Eurasia...	Essen

Felder im GMI Konto

- Felder mit * können über das GMI Setup vorgegeben werden und müssen dann nur bei Abweichungen im GMI Konto gepflegt werden.

GMI ID

Die Referenz zu GetMyInvoices. GMI benutzt intern nur diese GMI ID.

Steuersatz, Sachkonto, Beschreibung/Mwst. Gesch. Buchungsgruppe / VAT %, G/L Account, Description, VAT Prod. Posting Group

Welches Sachkonto etc. für GMI-Belege oder GMI Belegzeilen benutzt werden soll, die genau diesen Steuersatz haben. Sie können bis zu 2 Einrichtungen (z.B. für 7% und 19% bei Inländischen Partnern oder 20% bei Österreichischen Partnern) vornehmen.

Konto Art/Nr./Name Account Type/No./Name

Navision / Dynamics NAV / Business Central Zuordnung zu diesem GMI Konto. Für eine schnelle und einfache Pflege zeigt Navision in der Spalte **GMI Kontoname** den von GMI übernommenen Kontonamen an. Dieser **kann, muss aber nicht** das genaue Zielkonto sein! So können Sie z.B. 10 verschiedene GMI Kontenid's auf ein einziges diverses Navision Konto buchen, wenn Sie das möchten.

Navision sucht beim eintragen des GMI Kontos einmalig nach einem Lieferantenkonto, welches im Feld Namen genau diesen Eintrag trägt. Bei akkurat gepflegten Stammdaten nimmt Ihnen Navision damit die erste Einrichtung dieses Kontos ab.

Tipp: In den meisten Fällen kommen Sie so am schnellsten zum Ziel:

Tragen Sie in der Kontoart „Kreditor“ ein, dann tippen Sie in Konto Name einfach den Anfang aus dem Feld GMI Kontoname ein. Achten Sie darauf das die (Standard-)Filterspalte auf „Name“ gestellt ist.

Standardwährung / Default Currency

In welcher Währung dieses Konto für gewöhnlich gebucht wird. Sie ersparen sich hiermit die genaue Pflege in den GMI-Belegen dieses Kontos.

Wenn Sie hier eine Währung eintragen, so werden alle Belege dieses Kontos mit dieser Währung eingelesen, unabhängig von der erkannten/eingestellten Währung im GMI Beleg. Dies reduziert die Indexierungsarbeit in GetMyInvoices.

Einkauf Bestellungen, Einkauf Lieferungen nicht

fakt. / Purchase Orders, Purchase Shipments not inv.

Hier zeigt Navision / Dynamics NAV / Business Central an, ob es Einkaufsbestellungen für dieses Konto gibt. Dies dient in erster Linie der Information, ob dieses Konto eher ein Kostenkonto ist (keine Bestellungen vorhanden) oder möglicherweise ein Warenkonto ist.

Aktuelle Belege, Aktueller Totalbetrag / Current Documents, Current Total Amount

Die derzeit abzuarbeitenden GMI Dokumente innerhalb Navision.

Archivierte Belege / Archived Documents

Die in Navision bereits abgearbeiteten Belege, welche nach der Verarbeitung in GMI zur Archivierung verschoben wurden. Diese Dokumente stehen auch in GMI unter archivierte Dokumente zur Verfügung.

Gelöschte Belege / Deleted Documents

Die in Navision bereits abgearbeiteten Belege, welche nach der Verarbeitung in GMI gelöscht wurden. Diese Dokumente stehen in GMI nicht mehr zur Verfügung.

GMI Nachverarbeitung / GMI Postprocess *

Was soll mit diesem Dokument nach der Abarbeitung in Navision geschehen? Die Optionen sind:

- Löschen: Der Beleg wird, nach der Verarbeitung in Navision, in GMI gelöscht.
- Archivieren: Der Beleg wird, nach der Verarbeitung in Navision, in GMI gelöscht.

ERP Nachverarbeitung / ERP Postprocess *

Was soll passieren wenn die GMI-Verarbeitung erfolgt ist, der endgültige ERP Beleg also erstellt werden kann?

- Speichern: Der Zielbeleg wird erstellt, aber nicht verbucht. Er kann dann im normalen ERP weiter bearbeitet oder von Hand verbucht werden.
- Buchen: Der Beleg wird erstellt, und es wird sofort versucht ihn zu Verbuchen. Im Erfolgsfall kann so keine Veränderung mehr am Zielbeleg vorgenommen werden, da er sofort verbucht wird. Im Fehlerfall bleibt der Zielbeleg im ERP bestehen und muss dort von Hand verbucht werden (z.B. bei gesperrten Konten, vorzeitiglich gebuchten Wareneingängen etc.).

Kostenbuchung / Cost posting *

Navision probiert immer bei jedem Konto ankommende Belege einem Wareneingang zuzuordnen. Wird aus dem eingehenden Beleg

auf diese Weise eine Wareneingangsrechnung, so hat dieses Feld keine weitere Bedeutung.

Kann hingegen keine Wareneingangsrechnung erstellt werden, so entscheiden diese Optionen:

- Rechnung: Navision / Business Central erstellt eine Einkaufsrechnung als Kostenrechnung mit den vorher identifizierten Sachkonten/Buchungstexten etc.
- Buchungsblatt: Navision erstellt ein Fibu Buchungsblatt, um diesen Beleg als Kostenbeleg zu verbuchen. Für diese Einstellung muss auch die folgende Option gepflegt werden!

Buch.-Blatt Vorlage, Name Journal Template, Batch name *

Wenn Navision Kostenrechnungen als Fibubuchblattzeilen erstellen soll (Empfehlung), kann / muss hier angegeben werden in welchem Fibu Buchungsblatt diese Zeilen eingetragen werden sollen.

GMI Dokumente im ERP bearbeiten

Die Dokumente werden normalerweise über den Scheduler (Aufgabenwarteschlange) periodisch eingelesen. Über Aktion/GetDocs kann auch ein manueller Import angestoßen werden.



GetDocs

Allgemein

GMI D

Beleg

Microsoft Dynamics NAV

Parsing Invoices: Scan 9124801

Abbrechen