



>edrewe

---

eFinanzakte

© 2021 by eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken

Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300

Internet: [www.eurodata.de](http://www.eurodata.de) E-Mail: [info@eurodata.de](mailto:info@eurodata.de)

Version:	1.85
Stand:	11/2021
Klassifikation:	öffentlich
Freigabe durch:	eurodata AG

Diese Dokumentation wurde von **eurodata** mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. **eurodata** übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben in der Dokumentation. Weiterhin übernimmt **eurodata** keine Haftung gegenüber den Benutzern der Dokumentation oder gegenüber Dritten, die über diese Dokumentation oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber **eurodata** keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

## Inhaltsverzeichnis

1	eFinanzakte.....	5
1.1	Allgemein .....	5
1.1.1	Funktion der <i>eFinanzakte</i> .....	5
1.1.2	Aufruf der <i>eFinanzakte</i> .....	5
1.2	Bereiche der <i>eFinanzakte</i> .....	5
1.2.1	Pendelordner .....	5
1.2.2	Eingangskorb .....	6
1.2.3	Belegarchiv .....	6
1.2.4	eFinanzakte .....	6
1.2.5	Trefferliste .....	6
1.2.6	Detailansicht .....	7
2	Funktionen .....	7
2.1	Neues Dokument .....	7
2.1.1	Upload in den Eingangskorb .....	8
2.1.2	Archivieren in der <i>eFinanzakte</i> .....	10
2.2	Funktionen im Eingangskorb/Pendelordner.....	12
2.2.1	Kategoriefilter .....	12
2.2.2	Aktualisieren .....	12
2.2.3	Archivieren .....	12
2.2.4	Bearbeiten.....	12
2.2.5	Herunterladen .....	12
2.2.6	Verschieben in Eingangskorb/Pendelordner.....	12
2.2.7	Kategorie ändern.....	13
2.2.8	Löschen .....	13
2.2.9	Hochladen.....	13
2.3	Funktionen der <i>eFinanzakte</i> .....	13

2.3.1	Aktualisieren .....	13
2.3.2	Bearbeiten.....	13
2.3.3	Herunterladen .....	13
2.3.4	Löschen .....	13
2.3.5	Filter.....	13
2.4	Bearbeiten von Dokumenten .....	14
2.4.1	Zusammenführen .....	14
2.4.2	Splitten.....	14
2.4.3	Bearbeiten.....	15

## 1 eFinanzakte

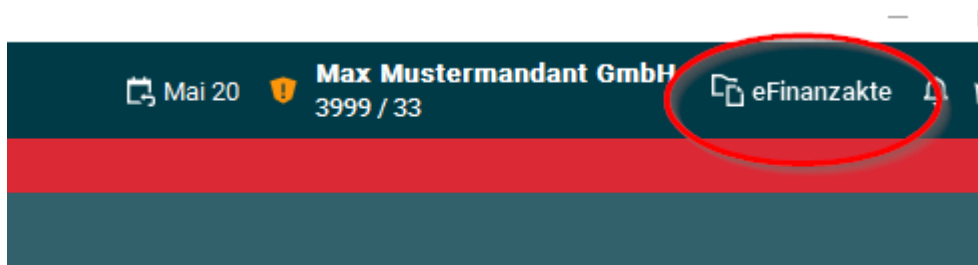
### 1.1 Allgemein

#### 1.1.1 Funktion der eFinanzakte

Die eFinanzakte ermöglicht es Ihnen Dokumente aus dem **edcloud**-Pendelordner zu archivieren, Belege aus dem Pendelordner dem digitalen Belegbuch in **edrewe** zur Verfügung zu stellen und Dokumente in der vorgegebenen Ordnerstruktur abzulegen, zu archivieren und mit dem Mandanten in **edcloud** zu teilen.

#### 1.1.2 Aufruf der eFinanzakte

Sobald Sie für die eFinanzakte freigeschaltet sind, können Sie über den neuen Button „eFinanzakte“ die Funktion aufrufen.



Die eFinanzakte öffnet sich in Ihrem Web-Browser. Der in **edrewe** ausgewählte Mandant ist automatisch in der eFinanzakte ausgewählt.

### 1.2 Bereiche der eFinanzakte

In der eFinanzakte gibt es 3 Bereiche:

- den Eingangskorb und Pendelordner (Arbeitsbereich)
- das Belegarchiv
- die eFinanzakte (Archivbereich)

#### 1.2.1 Pendelordner

Der Pendelordner entspricht dem Pendelordner in **edcloud**. Dies bedeutet, dass die Dokumente, die der Mandant in **edcloud** hochlädt dort abgerufen werden können. Es werden nur die Kategorien mit einem Bezug zur Finanzbuchhaltung haben, angezeigt. Die Kategorien „Dateiaustausch allgemein“ und „Verträge“ werden sowohl in der eLohnakte als auch in der eFinanzakte angezeigt.

Auf den Pendelordner haben sowohl die Mitarbeiter der Kanzlei als auch der Mandant über **edcloud** Zugriff.

### 1.2.2 Eingangskorb

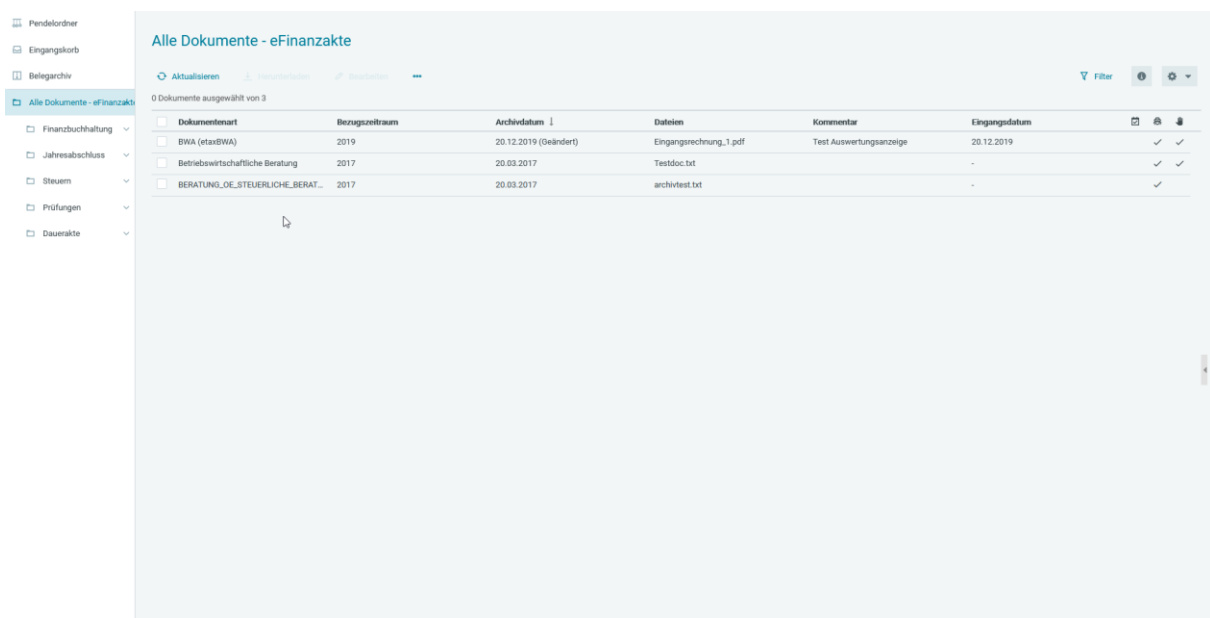
Der Eingangskorb ist der Arbeitsbereich der Kanzlei. Hier können Dokumente und Belege zur späteren Bearbeitung hochgeladen werden. Der Mandant hat keinen Zugriff auf den Eingangskorb.

### 1.2.3 Belegarchiv

Im Belegarchiv werden alle gebuchten Belege im Kontext des Mandanten archiviert und können hier angezeigt werden. Ein Bearbeiten der Belege ist in der eFinanzakte nicht möglich, da nur die mit den Belegen verknüpften Buchungen für die Metadaten ausschlaggebend sind.

### 1.2.4 eFinanzakte

Die *eFinanzakte* ist der Archivbereich. Hier können Dokumente strukturiert abgelegt werden. Dokumente die hier abgelegt werden sind revisionssicher archiviert.



Dokumententart	Bezugszeitraum	Archivdatum	Dateien	Kommentar	Eingangdatum			
BWA (etaxBWA)	2019	20.12.2019 (beändert)	Eingangsrechnung_1.pdf	Test Auswertungsanzeige	20.12.2019		✓	✓
Betriebswirtschaftliche Beratung	2017	20.03.2017	Testdoc.txt		-		✓	✓
BERATUNG_OE_STEUERLICHE_BERAT...	2017	20.03.2017	archivtest.txt		-		✓	

### 1.2.5 Trefferliste

In der Trefferliste werden alle Dokumente des ausgewählten Ordners oder Unterordners angezeigt.

## 1.2.6 Detailansicht

In der Detailansicht werden eine Vorschau und die Metadaten des ausgewählten Dokuments angezeigt.

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar with a tree view of folders like 'Finanzbuchhaltung', 'Schriftverkehr', etc. The main area is titled 'Alle Dokumente - eFinanzakte' and contains a table of documents. A 'Details' panel on the right shows the metadata for a selected document.

Dokumententart	Bezugszeitraum	Archivdatum	Dateien	Kommentar	Eingangsdatum
<input checked="" type="checkbox"/> BWA (etaxBWA)	2019	20.12.2019 (Geändert)	Eingangsrechnung_1.pdf	Test Auswertungsanzeige	20.12.2019
<input type="checkbox"/> Betriebswirtschaftliche Bera...	2017	20.03.2017	Testdoc.txt	-	-
<input type="checkbox"/>	2017	20.03.2017	archivtest.txt	-	-

**Details**

**Eingangsrechnung 1**

Archivdatum: 20.12.2019  
 Bezugszeitraum: 2019  
 Eingangsdatum: 20.12.2019  
 Geändert: 20.12.2019  
 Dokumententart: BWA (etaxBWA)  
 Kommentar: Test Auswertungsanzeige

Prüfungsrelevant:   
 manuell hochgeladen:   
 Interne Ablage:

## 2 Funktionen

### 2.1 Neues Dokument

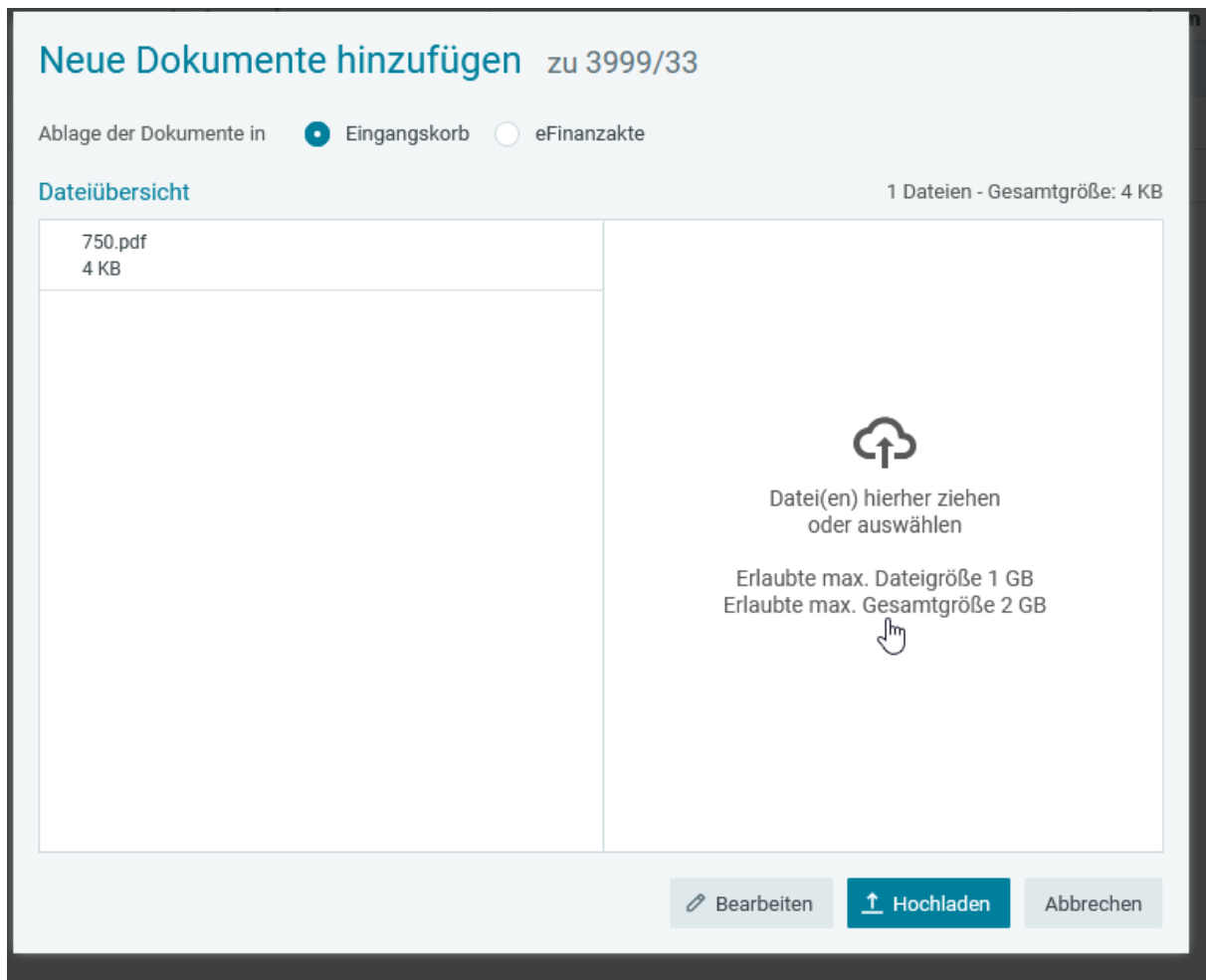
Hier können neue Dokumente in den Eingangskorb oder die eFinanzakte hochgeladen werden.

The screenshot shows the top navigation bar of the document management interface. The 'Neues Dokument' button, which includes a plus icon, is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the sidebar and main content area are visible, showing the 'Alle Dokumente - eFinanzakte' view.

Hier geben Sie an, ob Sie die Datei(en) in den Eingangskorb oder die eFinanzakte hochladen möchten. Beim Upload in die eFinanzakte werden die Dokumente direkt archiviert.

### 2.1.1 Upload in den Eingangskorb

Beim Upload in den Eingangskorb haben Sie die Möglichkeit, Dokumente unterschiedlicher Kategorien zu „bearbeiten“ oder mehrere Dokumente der gleichen Kategorie schnell hochzuladen.



Im Eingangskorb existieren 2 Pflichtfelder: die Kategorie und der Dateiname. Der Dateiname ist immer mit dem Ursprungsnamen vorbelegt. Beim schnellen „Hochladen“ müssen Sie nur eine Kategorie für alle Dokumente auswählen. Der Dateiname wird übernommen. Zusätzlich kann für alle Dokumente ein Kommentar angegeben werden.



## Mehrere Dateien hochladen

Bitte wählen Sie eine Kategorie für den Massenupload aus.  
Alle Dateien werden mit der ausgewählten Kategorie gekennzeichnet und hochgeladen

Kategorie \*

Ausgangsrechnung

Kommentar

Hochladen Abbrechen

Möchten Sie mehrere Dokumente mit unterschiedlichen Kategorien hochladen oder Dateinamen ändern, einen Bezugszeitraum ergänzen oder einen Kommentar hinzufügen, so können Sie dies über die „Bearbeiten“-Funktion

Seiten (1)

Bearbeiten

Alle auswählen

750.pdf

Seite 1

Page 1 of 1

**Schmidt & Partner GmbH**

Schmidt & Partner GmbH  
Bahnhofstr. 72  
15890 Eisenhüttenstadt

---

Testmandant Digitales Belegbuchen  
Seefichtenstraße 4  
15890 Eisenhüttenstadt

Rechnung

Rechnung Nr. 750 Datum: 19.07.2020

Pos.	Beschreibung	Einzelpreis	Anzahl	Steuer	Gesamtpreis
1	Anfahrt	18,59 EUR	1.3	7%	24,17 EUR
2	Kekse	7,25 EUR	0.5	19%	3,62 EUR
3	Klicks	46,21 EUR	0.4	7%	18,48 EUR
4	Kekse	13,43 EUR	1.6	19%	21,48 EUR
5	Werkzeug	18,74 EUR	0.1	19%	1,87 EUR

Nettobetrag: 69,63 EUR  
zzgl. 7% MwSt.: 2,99 EUR  
zzgl. 19% MwSt.: 5,13 EUR  
Gesamtbetrag: 77,75 EUR

Der Gesamtbetrag ist bis zum 25.07.2020 auf unser unten genanntes Konto zu zahlen.

Bearbeiten

Kategorie \*

Bezugszeitraum

Dateiname \*

750.pdf

Kommentar

Schließen

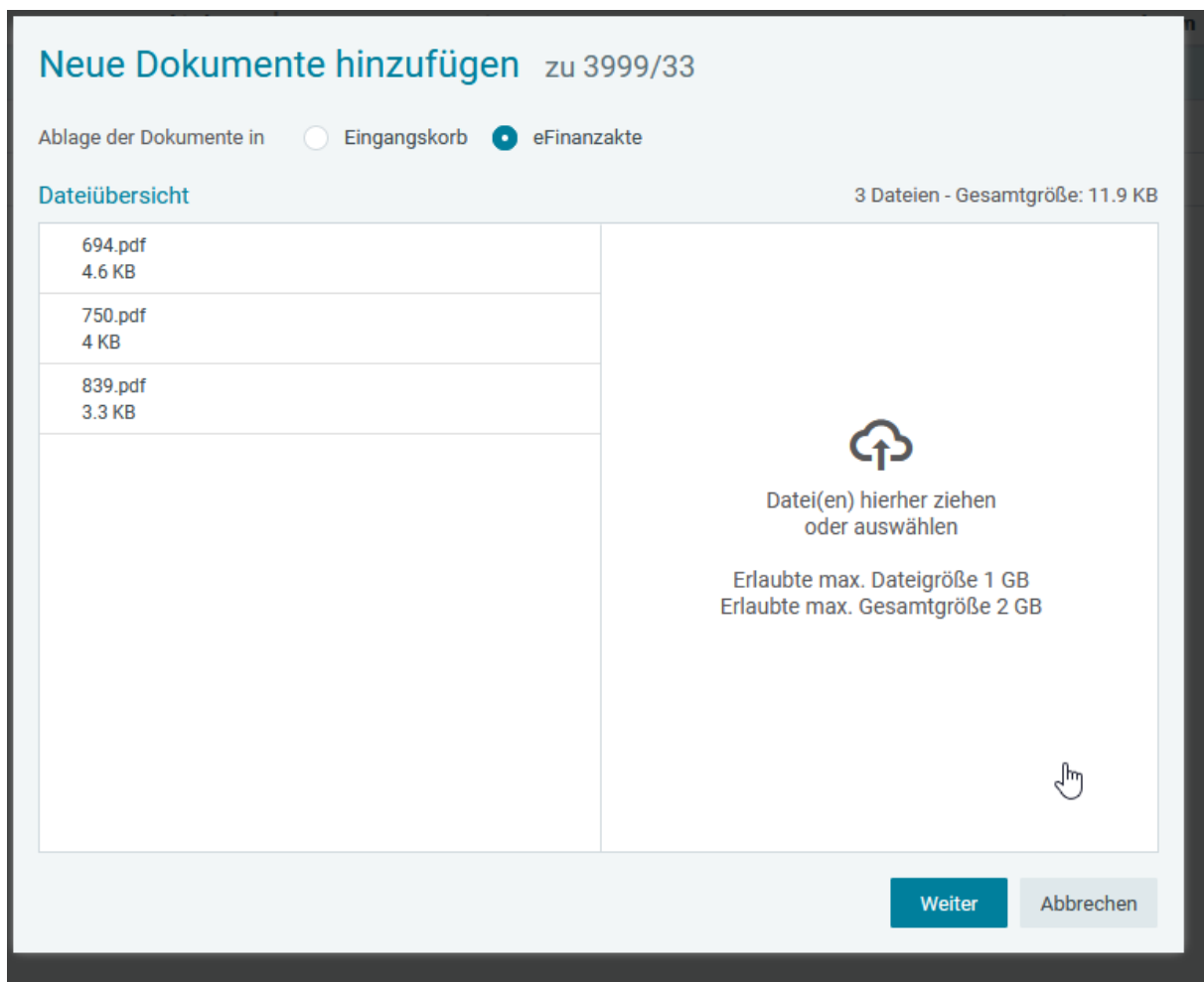
Hier können die Angaben zu dem jeweiligen Dokument gemacht werden. Zusätzlich können die Dokumente an dieser Stelle noch bearbeitet werden (siehe 2.4 Bearbeiten von Dokumenten).

Haben Sie mehrere Dokumente zum Upload ausgewählt, so wird nach dem Speichern automatisch das nächste Dokument in der Bearbeitung aufgerufen. Das gespeicherte Dokument ist im Eingangskorb abgespeichert.

Bei einem Abbruch sind alle nicht gespeicherten Dokumente verworfen.

### 2.1.2 Archivieren in der *eFinanzakte*

Beim Upload in die *eFinanzakte* haben Sie lediglich die Möglichkeit, die Dokumente zu archivieren.




Neue Dokumente hinzufügen zu 3999/33


Ablage der Dokumente in  Eingangskorb  eFinanzakte

Dateiübersicht 3 Dateien - Gesamtgröße: 11.9 KB

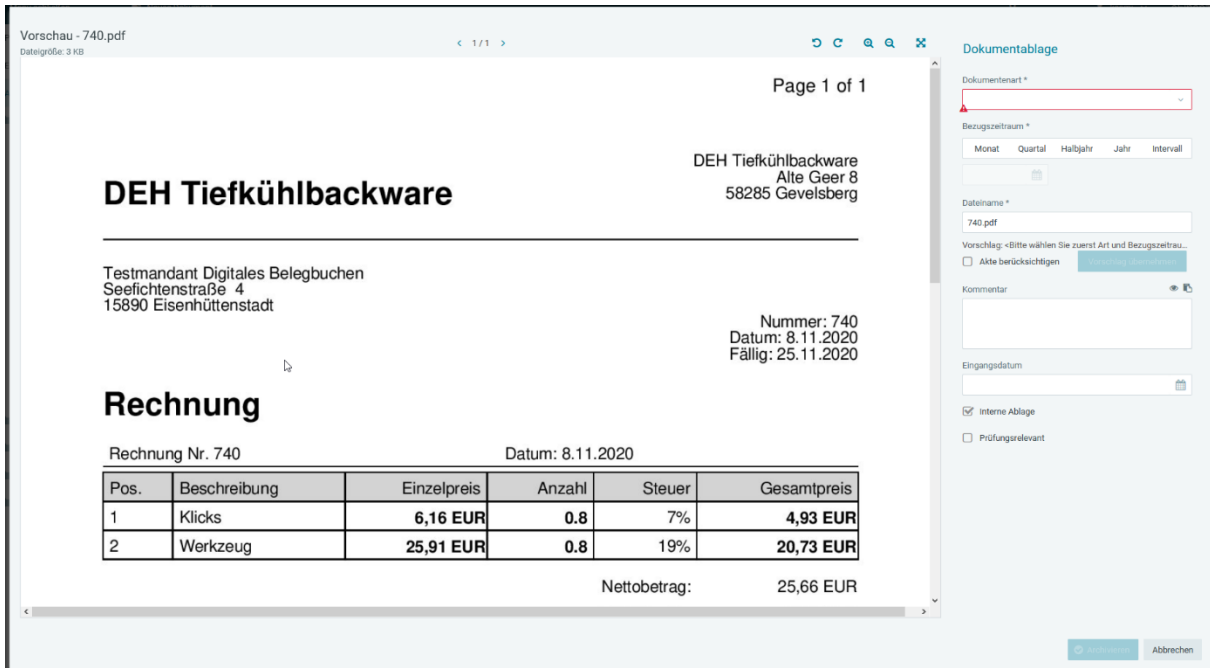
694.pdf 4.6 KB
750.pdf 4 KB
839.pdf 3.3 KB

  
Datei(en) hierher ziehen  
oder auswählen

Erlaubte max. Dateigröße 1 GB  
Erlaubte max. Gesamtgröße 2 GB



Beim Archivieren müssen Sie alle Pflichtfelder ausfüllen um speichern zu können. Die Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet.



Vorschau - 740.pdf  
Dateigröße: 3 KB

Page 1 of 1

**DEH Tiefkühlbackware**

DEH Tiefkühlbackware  
Alte Geer 8  
58285 Gevelsberg

Testmandant Digitales Belegbuchen  
Seefichtenstraße 4  
15890 Eisenhüttenstadt

Nummer: 740  
Datum: 8.11.2020  
Fällig: 25.11.2020

**Rechnung**

Rechnung Nr. 740 Datum: 8.11.2020

Pos.	Beschreibung	Einzelpreis	Anzahl	Steuer	Gesamtpreis
1	Klicks	6,16 EUR	0.8	7%	4,93 EUR
2	Werkzeug	25,91 EUR	0.8	19%	20,73 EUR

Nettobetrag: 25,66 EUR

Dokumententabelle

Dokumententart \*

Bezugszeitraum \*

Monat Quartal Halbjahr Jahr Intervall

Dateiname \*

740.pdf

Vorschlag: «Bitte wählen Sie zuerst Art und Bezugszeitraum»

Akte berücksichtigen

Kommentar

Eingangsdatum

Interne Ablage

Prüfungsrelevant

Abbrechen

**Dokumentart:** Über die Dokumentart steuern Sie die Ablage des Dokumentes in der Ordnerstruktur der *eFinanzakte*.

**Bezugszeitraum:** Je nach Dokumentart haben Sie hier die Möglichkeit einen passenden Bezugszeitraum anzugeben.

**Dateiname:** Der Dateiname ist mit dem ursprünglichen Dateinamen vorbelegt. Mit ausgefüllter Dokumentart und Bezugszeitraum können Sie allerdings einen vorgeschlagenen, die Metadaten berücksichtigenden, neuen Dateinamen vergeben. Aktivieren Sie „Akte berücksichtigen“ wird der Vorschlag noch um die Berater- und Mandantenummer ergänzt.

**Kommentar:** optional

**Eingangsdatum:** optional

**interne Ablage:** Über dieses Metadatum steuern Sie die Sichtbarkeit des Dokuments für den Mandanten in **edcloud**.

Interne Ablage = aktiviert: Der Mandant sieht das Dokument in edcloud **nicht**

Interne Ablage = nicht aktiviert: Das Dokument wird dem Mandanten im entsprechenden Ordner in edcloud angezeigt

**Prüfungsrelevant:** Über dieses Metadatum steuern Sie die Sichtbarkeit des Dokuments für einen Prüferzugang

Prüfungsrelevant = aktiviert: Das Dokument wird einem Betriebsprüfer mit Prüferzugang angezeigt

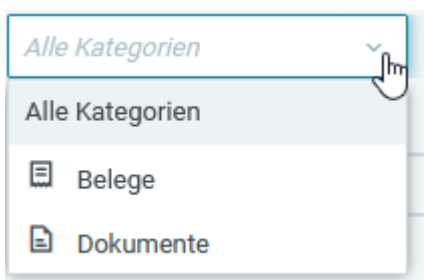
Prüfungsrelevant = nicht aktiviert: Das Dokument wird einem Betriebsprüfer mit Prüferzugang **nicht** angezeigt.

## 2.2 Funktionen im Eingangskorb/Pendelordner

Der Eingangskorb und Pendelordner unterscheiden 2 Arten von Dokumenten.

- 1.) Dokumente die zur Ablage in der eFinanzakte bestimmt sind. Diese werden auch als **Dokumente** bezeichnet.
- 2.) Dokumente, die in edrewe dem Digitalen Belegebuchen zur Verfügung gestellt werden sollen und gebucht werden. Diese werden als **Belege** bezeichnet.

Diese beiden Oberkategorien werden optisch in der Trefferliste unterschieden.



### 2.2.1 Kategoriefilter

Hier kann die Trefferliste nach Belegen oder Dokumenten gefiltert werden.

### 2.2.2 Aktualisieren

Hier kann die Ansicht aktualisiert werden.

### 2.2.3 Archivieren

Dokumente können in der eFinanzakte archiviert werden. Belege können nicht archiviert werden und die Funktion ist für Belege inaktiv.

### 2.2.4 Bearbeiten

Hier können die Metadaten des Dokumentes verändert werden und Dokumente neu strukturiert werden (siehe 2.4 Bearbeiten von Dokumenten).

### 2.2.5 Herunterladen

Hier können die Dokumente auf die lokale Festplatte gespeichert werden. Möchten Sie mehrere Dokumente herunterladen, werden diese in einem Zip-Archiv auf ihrer Festplatte abgelegt.

### 2.2.6 Verschieben in Eingangskorb/Pendelordner

Über diese Funktion können Belege und Dokumente von einem Korb in den jeweils anderen verschoben werden. Dadurch können dem Mandanten Dokumente zur Verfügung gestellt werden (Verschieben in den Pendelordner) oder Dokumente aus dem Pendelordner zur späteren Bearbeitung in den Eingangskorb verschoben werden.

### 2.2.7 Kategorie ändern

Haben Sie mehrere Dokumente ausgewählt, kann mit dieser Funktion die Kategorie für alle Dokumente geändert werden. Die gewählte Kategorie wird für alle selektierten Dokumente übernommen.

### 2.2.8 Löschen

Löschen eines Dokuments. Da es sich bei Eingangskorb und Pendelordner um kein revisionssicheres Archiv handelt, werden die Dokumente ohne Dokumentation des Löschens gelöscht.

### 2.2.9 Hochladen

Gleiche Funktion wie „Neues Dokument“

## 2.3 Funktionen der eFinanzakte

### 2.3.1 Aktualisieren

Hier kann die Ansicht aktualisiert werden.

### 2.3.2 Bearbeiten

Hier können die Metadaten des Dokumentes verändert werden und Dokumente neu strukturiert werden (siehe 2.4 Bearbeiten von Dokumenten).

### 2.3.3 Herunterladen

Hier können die Dokumente auf die lokale Festplatte gespeichert werden. Dokumente können nur einzeln heruntergeladen werden.

### 2.3.4 Löschen

Löschen eines Dokumentes. Da es sich bei der eFinanzakte um ein revisionssicheres Archiv handelt, wird der Löschvorgang dokumentiert.

### 2.3.5 Filter

Filtern nach den vorhandenen Metadaten. Zusätzlich zu den erfassten Metadaten kann noch nach den Metadaten „manuel hochgeladen“ und „geändert“ gefiltert werden.

## 2.4 Bearbeiten von Dokumenten

### 2.4.1 Zusammenführen

The screenshot shows the 'Zusammenführen' (Merge) function in the document management interface. The left sidebar shows a list of documents with 'Austausch.pdf' and 'Rechnung.pdf' selected. The main view displays a PDF document titled 'DEH Tiefkühlbackware' with a table of items and a total amount of 106,66 EUR.

Pos.	Beschreibung	Einzelpreis	Anzahl	Steuer	Gesamtpreis
1	Blumen	53,37 EUR	0,2	19%	10,67 EUR
2	Raketen	71,78 EUR	1,1	19%	78,96 EUR

Haben Sie mehrere Dokumente in der Dokumentenliste ausgewählt, können Sie durch „Zusammenführen“ die markierten Dateien zu einer neuen Datei zusammensetzen. Die Reihenfolge der Seiten bestimmt sich durch die Reihenfolge in der Liste. Es wird der Dateiname des ersten Dokumentes in der Liste beibehalten. Ebenso die Metadaten.

### 2.4.2 Splitten

The screenshot shows the 'Splitten' (Split) function in the document management interface. The left sidebar shows a list of documents with 'Austausch.pdf' and 'Rechnung.pdf' selected. The main view displays a PDF document titled 'DEH Tiefkühlbackware' with a table of items and a total amount of 106,66 EUR.

Pos.	Beschreibung	Einzelpreis	Anzahl	Steuer	Gesamtpreis
1	Blumen	53,37 EUR	0,2	19%	10,67 EUR
2	Raketen	71,78 EUR	1,1	19%	78,96 EUR

Haben Sie ein Dokument mit mehreren Seiten ausgewählt, können Sie durch „Splitten“ das ausgewählte Dokument in neue Dokumente mit je einer Seite des Dokumentes zerlegen. Der Dateiname jedes neuen Dokuments wird um die jeweilige Seite im Ursprungsdokument ergänzt.

### 2.4.3 Bearbeiten

The screenshot shows a document viewer interface. On the left, there is a sidebar with two sections: 'Dokumente (1)' and 'Seiten (7)'. The 'Seiten (7)' section is highlighted with a red box and contains a 'Bearbeiten' button. Below it, there are checkboxes for 'Alle auswählen' and '1084.pdf', followed by a list of pages from 'Seite 1' to 'Seite 5'. The main view displays a receipt for 'Schmidt & Partner GmbH' with a table of items and a summary of amounts.

Pos.	Beschreibung	Einzelpreis	Anzahl	Steuer	Gesamtpreis
1	Blumen	105,55 EUR	0,6	19%	63,33 EUR
2	Kekse	62,14 EUR	0,6	19%	37,28 EUR
3	Tomaten	23,95 EUR	1,5	19%	35,92 EUR

Summary values:  
 Nettobetrag: 136,54 EUR  
 zzgl. 19% MwSt.: 25,94 EUR  
 Gesamtbetrag: 162,48 EUR

Über „Bearbeiten“ in der Seitenansicht können Sie den Bearbeiten-Modus öffnen.

The screenshot shows the 'Dateien bearbeiten' (Edit Files) mode. It displays a grid of seven document thumbnails, each representing a page of the original document. The thumbnails are labeled 'Seite 1' through 'Seite 7'. The interface includes a title bar 'Dateien bearbeiten' and a 'Schließen' button at the bottom right.

Hier können Sie per Drag&Drop die Reihenfolge der Seiten ändern. Bewegen Sie die Maus über eine Seite, werden Ihnen die Bearbeitungsoptionen für die jeweilige Seite angezeigt.



Sie können jede Seite drehen und zum Löschen markieren. Die Löschkennzeichnung kann auch wieder rückgängig gemacht werden. Wenn Sie die Änderungen Speichern, werden sowohl die Rotationen der Seiten als auch die gelöschten Seiten in das Dokument übernommen und abgespeichert.



**edrewe** Revision 2.4

Ihr Ansprechpartner:

**eurodata AG**

Großblittersdorfer Straße 257-259

66119 Saarbrücken

Ansprechpartner **edrewe**:

**edrewe**-Systemberatung: 0681-8808-369

E-Mail an: [edrewe-support@eurodata.de](mailto:edrewe-support@eurodata.de)