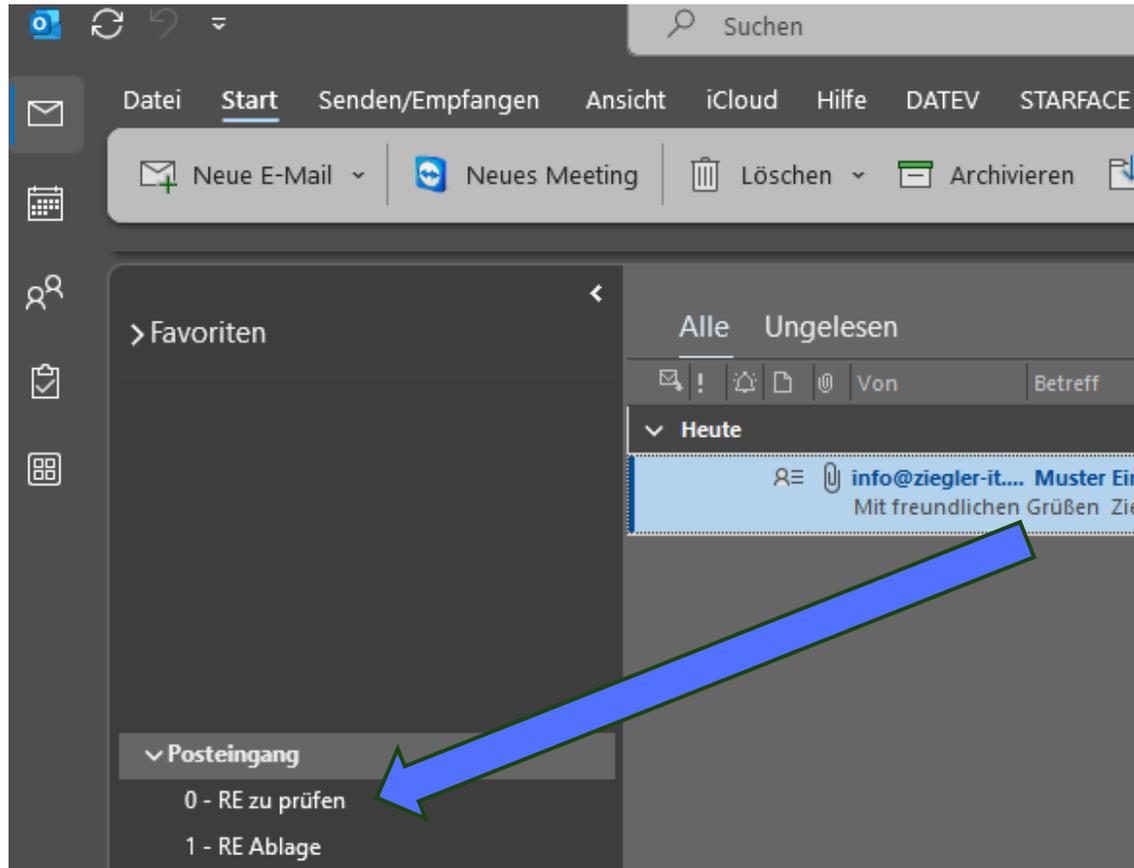


Beispiel für eine einfache Rechnungsprüfung in Outlook



Insbesondere bei der Nutzung eines zentralen Postfachs für den Rechnungseingang sollte der Status der Rechnungsprüfung organisiert werden.

Schritte:

- Eine Rechnung geht ein, wird an den zuständigen Mitarbeiter weitergeleitet und dann in „RE zu prüfen“ verschoben
- Nach erfolgter Prüfung wird die Rechnung per DATEV Upload Mail versendet und danach in den Ordner „RE Ablage“ verschoben.

Für komplexere Rechnungsprüfungsprozesse gibt es [DATEV Belegfreigabe online \(comfort\)](#) sowie Lösungen auf dem [DATEV Marktplatz](#)