

Belegerfassung

Merlin 27



The image shows the login interface for Merlin 27. The background is a blue-tinted photograph of a person standing on a balcony overlooking a city at night. The text 'merlin 27' is prominently displayed in the center, with 'merlin' in white and '27' in yellow. Below it, it says 'POWERED BY ANGERLAND-DATA'. At the bottom left is the 'ANGERLAND-DATA' logo with the text 'Gesellschaft für Baudatentechnik mbH'. To the right are four input fields: 'Name' with 'MM', 'Passwort' with '**', 'Datenbank' with a dropdown menu showing 'Merlin', and two buttons labeled 'Anmelden' and 'Beenden'.

 Gesellschaft für Baudatentechnik mbH	<input type="text" value="MM"/>	<input type="password" value="**"/>	<input type="text" value="Merlin"/>	<input type="button" value="Anmelden"/>	<input type="button" value="Beenden"/>
	Name	Passwort	Datenbank		

Version: Merlin 27 classic/ net

Stand: 21.05.2025

Angerland-Data

Gesellschaft für Baudatentechnik mbH

Am Gierath 28, 40885 Ratingen

DEUTSCHLAND

Internet: www.angerland-data.de

Inhaltsverzeichnis

Zusatzprogramm Belegerfassung im Rechnungseingangsbuch	3
1. Belege erfassen.....	3
2. Belege betrachten	6

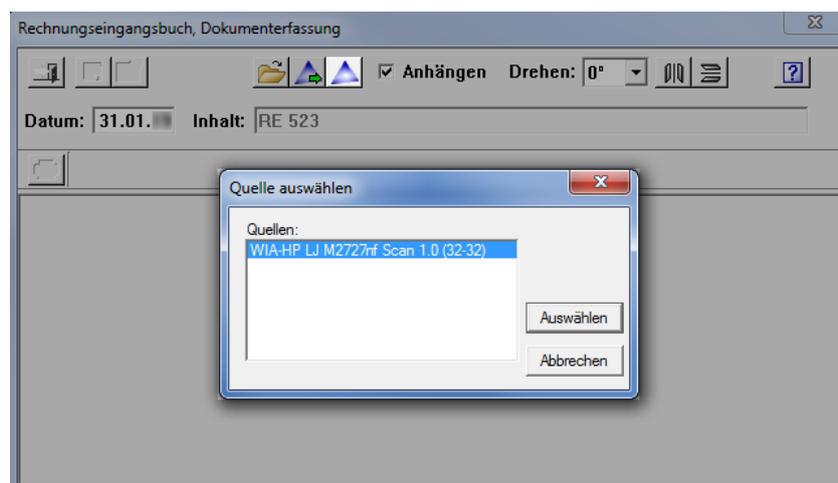
Zusatzprogramm Belegerfassung im Rechnungseingangsbuch

Mit dem Zusatzprogramm *Merlin Belegerfassung* können Sie im **Rechnungseingang** die Rechnungsoriginale und andere Dokumente einscannen und zu einer Rechnung archivieren. Die archivierten Belege können Sie im **Rechnungseingangsbuch**, in der **Eingangstreueprüfung** und in verschiedenen anderen Listen zur Ansicht öffnen.

1. Belege erfassen

Im **Rechnungseingangsbuch** können Sie zu jeder Eingangsrechnung den Original-Beleg einscannen und im Archiv ablegen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Markieren Sie im **Rechnungseingangsbuch** die betreffende Rechnung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beleg einscannen** .
 - ▶ Das Fenster **Rechnungseingangsbuch, Dokumentenerfassung** erscheint.
- Wählen Sie über die Schaltfläche **Bildquelle festlegen**  den Scanner aus, den Sie zum Einscannen benutzen wollen.

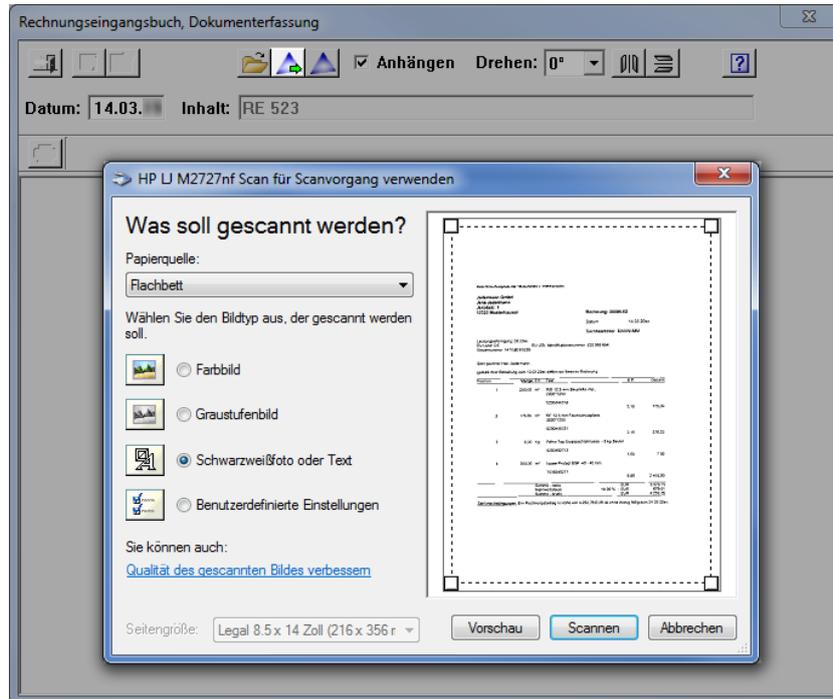


i Hinweis

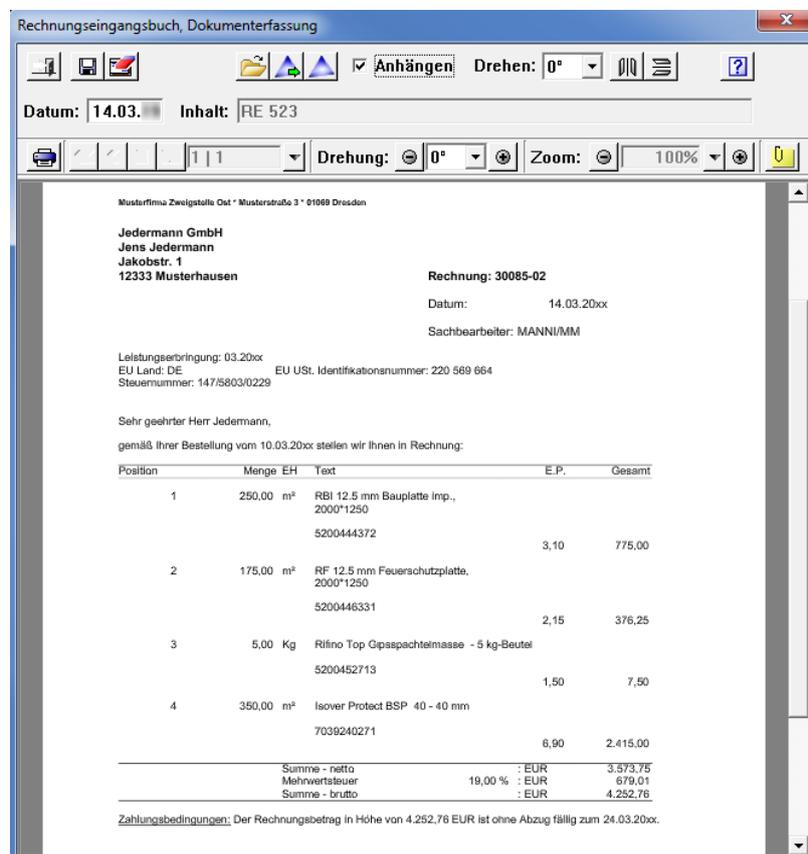
Der Scanner muss über eine TWAIN-Schnittstelle oder über eine WIA-Schnittstelle verfügen. Andernfalls scheitert das Einscannen.

- Öffnen Sie über die Schaltfläche **Dokument über Bildquelle einlesen**  die Treibersoftware des gewählten Scanners.
- Legen Sie die notwendigen Einstellungen für den Scanvorgang fest.
- Wenn möglich, rufen Sie die **Vorschau** auf und prüfen Sie das Ergebnis.

- Die Treibersoftware ist von Scanner zu Scanner unterschiedlich. Die nachfolgende Abbildung zeigt beispielhaft die Einstellungen einschließlich Scan-Vorschau eines Scanners mit WIA-Schnittstelle:



- Starten Sie den Scanvorgang.
 - Der eingescannte Beleg wird im Fenster **Rechnungseingangsbuch, Dokumenterfassung** angezeigt.



Über die folgenden Einstellungselemente können Sie bei Bedarf die Scan-Ergebnisse aus *Merlin* heraus steuern:

- Schaltfläche **Dokument beim Einlesen horizontal spiegeln** 
- Schaltfläche **Dokument beim Einlesen vertikal spiegeln** 
- Dropdown-Liste **Drehen**

Die einmal gewählten Einstellungen werden auf weitere Dokumente angewendet.

In dem Feld **Datum** können Sie das Datum des Dokuments bearbeiten/anpassen.

Wenn die Option **Anhängen** angehakt ist, können die Seiten eines mehrseitigen Dokuments nacheinander erfasst werden, falls Ihr Scanner keinen Stapelzug vorsieht. Sie können über die Option **Anhängen** ebenfalls Anlagen zu einem bereits erfassten Dokument hinzufügen.

Falls Ihnen die Rechnung oder ergänzende Anlagen als *PDF*-Dokument vorliegt, können Sie dieses auch über die Schaltfläche **Datei einlesen**  ins Archiv übernehmen. Dabei können Sie das eingeleseene Dokument bei Bedarf ebenfalls an ein gegebenenfalls bereits erfasstes Dokument anhängen (Option **Anhängen**).

Zum Ansehen/Bearbeiten des eingescannten/eingeleseenen Dokuments benutzen Sie die untere Befehlsleiste der **Dokumentenerfassung**:



Folgende Möglichkeiten haben Sie hiermit:

- Dokument drucken.
- Zwischen den einzelnen Seiten eines Dokuments navigieren.
- Dokument in Schrittweiten von 90° drehen.
- Ansicht des Dokuments vergrößern/verkleinern (Zoom).
- Notizen zu einem Dokument hinterlegen und diese bei Bedarf einblenden/ausblenden.

Wenn Sie ein eingescanntes/eingeleseenes Dokument speichern, wird es als *PDF*-Datei im Archiv abgelegt und der Eingangsrechnung zugeordnet.

Über die Schaltfläche **Dokument entfernen**  können Sie ein gespeichertes Dokument wieder aus der **Dokumentenerfassung** entfernen.

i Hinweis

Wenn der **GoBD-Modus** aktiviert ist, ist es nicht möglich im Fenster **Rechnungseingangsbuch, Dokumentenerfassung** archivierte Dokumente/Belege zu entfernen. Die Schaltfläche **Dokument entfernen**  ist in diesem Fall deaktiviert.

Wenn Sie im Fenster **Rechnungseingangsbuch** die Schaltfläche **Beleg öffnen**  anklicken, wird Ihnen der archivierte Beleg zur jeweils markierten Rechnung angezeigt.

Im Fenster **Rechnungseingangsbuch** können Sie außerdem über die Schaltfläche **Dokumenten-Historie öffnen**  Änderungen nachzuvollziehen, die an einem erfassten Beleg vorgenommen wurden (z.B. über die Option **Anhängen**).

Die erfassten Belege können Sie in den **Kostenbuchungen zu einer Kommission** und den Kreditoren-Fenstern **Einzelkonten - Lieferanten**, **Einzelkonten - Nachunternehmer** und **Einzelkonten - Buchhaltung** zur Ansicht öffnen.

Außerdem können Sie einen Beleg über den Menüpunkt **Dokumente suchen** finden.

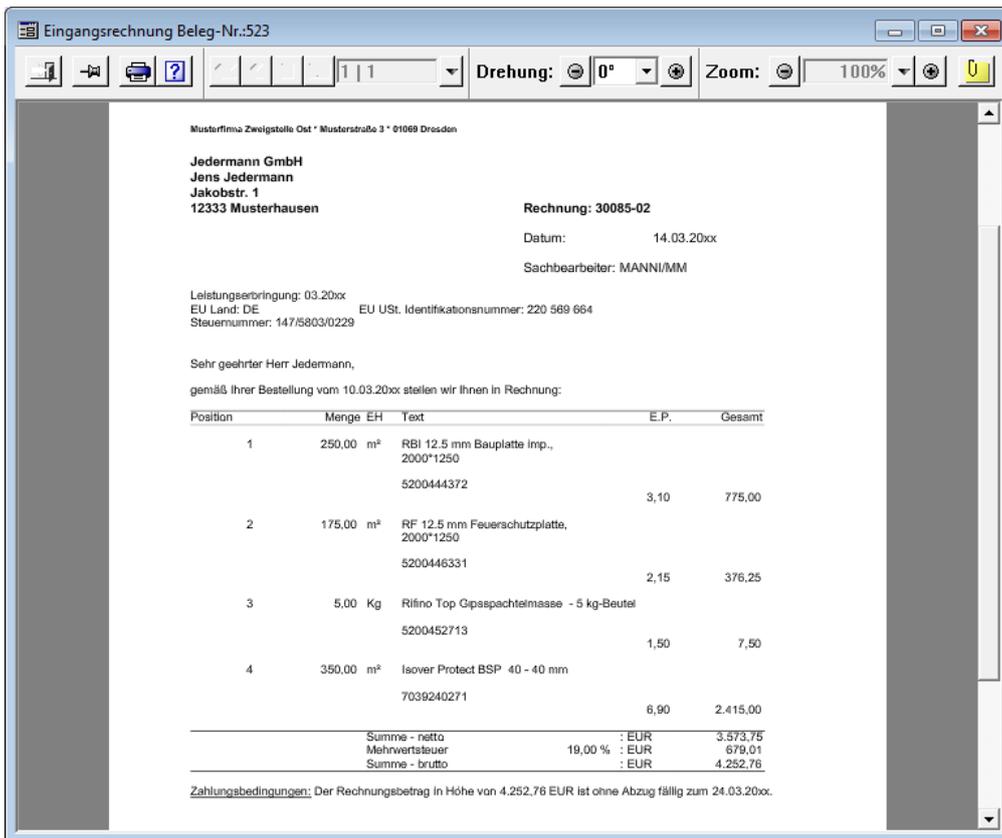
Die Belegerfassung im **Rechnungseingangsbuch** ist eine Zusatzoption und daher nicht standardmäßig in *Merlin* enthalten.

2. Belege betrachten

Wenn Sie einen Listeneintrag markieren und anschließend die Schaltfläche **Beleg anzeigen**  anklicken, erscheint ein Fenster. Dort werden Belege angezeigt, die zu den jeweiligen Listeneinträgen (im **Rechnungseingangsbuch**) erfasst wurden.

Das Fenster kann geöffnet bleiben, während Sie weitere Listeneinträge nacheinander anklicken. Es wird dann jeweils der Beleg des aktuellen Listeneintrags angezeigt.

Im Belegvorschau-Fenster für Eingangsrechnungen sieht das beispielsweise wie folgt aus:



Musterfirma Zweigstelle Ost * Musterstraße 3 * 01069 Dresden

Jedermann GmbH
Jens Jedermann
Jakobstr. 1
12333 Musterhausen

Rechnung: 30085-02
Datum: 14.03.20xx
Sachbearbeiter: MANNI/MM

Leistungserbringung: 03.20xx
EU Land: DE EU USt. Identifikationsnummer: 220 569 664
Steuernummer: 147/5803/0229

Sehr geehrter Herr Jedermann,
gemäß Ihrer Bestellung vom 10.03.20xx stellen wir Ihnen in Rechnung:

Position	Menge	EH	Text	E.P.	Gesamt
1	250,00	m ²	RBI 12.5 mm Bauplatte Imp., 2000*1250 5200444372	3,10	775,00
2	175,00	m ²	RF 12.5 mm Feuerschutzplatte, 2000*1250 5200446331	2,15	376,25
3	5,00	Kg	Rifino Top Gipsputzmasse - 5 kg-Beutel 5200452713	1,50	7,50
4	350,00	m ²	Isover Protect BSP 40 - 40 mm 7039240271	6,90	2.415,00
Summe - netto					3.573,75
Mehrwertsteuer				19,00 %	EUR 679,01
Summe - brutto					EUR 4.252,76

Zahlungsbedingungen: Der Rechnungsbetrag in Höhe von 4.252,76 EUR ist ohne Abzug fällig zum 24.03.20xx.

Wenn Sie die Schaltfläche **Fenster "festpinnen"**  anklicken, wird die aktuelle Belegvorschau fixiert. Die Schaltfläche **Fenster "festpinnen"** ändert ihr Aussehen wie folgt: . In diesem Zustand können Sie beim Navigieren in der Liste des **Rechnungseingangsbuchs** die Ansicht des betreffenden ('festgepinnten') Belegs/Dokuments beibehalten. Das Fenster bleibt solange fixiert, bis es wieder geschlossen wird.

Um Belege miteinander zu vergleichen, können Sie zusätzlich weitere Belegvorschau-Fenster öffnen und diese ebenfalls 'festpinnen'.

Wenn Sie die Schaltfläche **Notizen zeigen**  anklicken, erscheint das Fenster **Notizen**. Hier können Sie Notizen zu dem Beleg hinterlegen/bearbeiten. Die Schaltfläche **Notizen zeigen** ändert in diesem Fall das Aussehen wie folgt: .



Tipps: Wenn Sie Notizen zu Eingangsrechnungs-Belegen hinterlegen, können Sie diese Notizen auch in der **Eingangsrechnungsprüfung** einsehen und bearbeiten. Wenn Sie Notizen wieder löschen, achten Sie darauf, dass in einem leeren Notiz-Fenster keine Leerzeichen und Zeilenumbrüche mehr vorhanden sind. Andernfalls gilt die Notiz als nicht gelöscht.