

Akte | SBS Rewe Neo®

SBA Rechnungseingangsbuch



Version 3/2017

Inhalt

1	Neue Dokumentvorlagen	3
2	Vorgehensweise zur Installation	4
2.1	Installation Workflowserver	4
2.2	Installation UniWeb	4
2.3	Allgemein	4
3	Aufgabe des Rechnungseingangsbuches	5
3.1	Programmzweck	5
3.2	Prozesssteuerung	5
4	Rechnungseingangsbuch.....	6
4.1	Allgemein	6
4.2	Menüleiste des Rechnungseingangsbuches	6
4.3	Ablauf	6
4.3.1	Rechnungen und Gutschriften erfassen	6
4.4	Bearbeitung	6
4.4.1	Register Stapel Belege Dokument hochladen	6
4.4.2	Kontrolle und Korrektur	7
4.4.3	Ergänzung und Pflege	7
4.4.4	Workflow starten	7
4.4.5	Rechnungseingänge verbuchen	7
4.4.6	Status des Dokuments	8
4.4.7	Ablauf Beispiel:	9
5	Webclient UniWeb.....	16
6	Workflow Manager	17

1 Neue Dokumentvorlagen

Mit dem Modul SBA erhalten Sie die folgenden neuen Dokumentvorlagen. Zur Betrachtung der beschriebenen Funktionen müssen Sie diese neuen Vorlagen zunächst in der Akte anlegen.

Lizenztyp	Aktentyp	Sachgebiet	Dokumentname
SBA	Jahresakte	Finanzbuchhaltung	Belegliste
SBA	Jahresakte	Finanzbuchhaltung	Rechnungseingangsbuch

Wie Sie eine neue Dokumentvorlage in der Akte anlegen, ist in der Onlinehilfe beschrieben.

Prozedur:

Verzweigen Sie bitte in den Menüpunkt HILFE | HILFETHEMEN Registerkarte Index.
Geben Sie als Suchbegriff DOKUMENT EINFÜGEN ein.
Betätigen Sie die Schaltfläche ANZEIGE.

2 Vorgehensweise zur Installation

Voraussetzung zur Nutzung des Rechnungseingangsbuches ist eine Installation von SBA und eine Lizenz für das Rechnungseingangsbuch:

2.1 Installation Workflowserver

Den genauen Ablauf der Installation entnehmen Sie bitte dem Dokument „Installation WorkflowServer.pdf“.

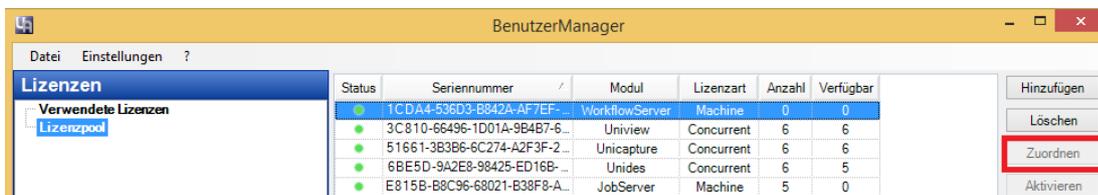
Die Vorgehensweise zur Anlage von eigenen Workflows entnehmen Sie bitte dem Dokument „Arbeiten mit dem WorkflowManager.pdf“.

2.2 Installation UniWeb

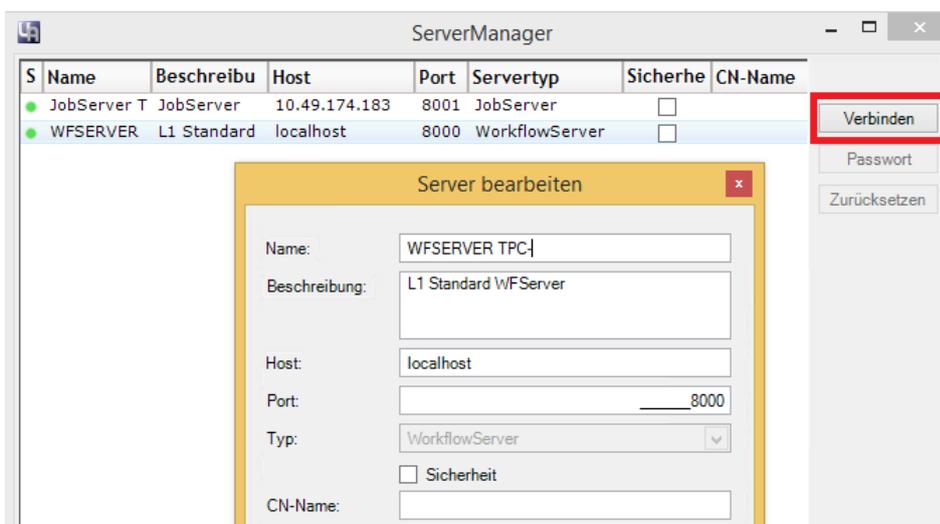
Den genauen Ablauf der Installation entnehmen Sie bitte dem Dokument „Installation UniWeb.pdf“.

2.3 Allgemein

Im Verzeichnis: C:\Program Files (x86)\BDV\Uniarchiv\Bin den Benutzer Manager über die Datei „BenMan.exe“ öffnen. Hier muss in der Gruppe **Lizenzen** die vorliegende Workflowserver Lizenz hinterlegt und im Bereich Lizenzpool einem Rechner zugeordnet werden.



Im Verzeichnis: C:\Program Files (x86)\BDV\Uniarchiv\Bin die Datei „UAServerManager.exe“ öffnen. Hier muss der WorkflowServer über die Schaltfläche „Verbinden“ mit dem Workflow Dienst verbunden werden. Bitte prüfen, ob der Rechnernamen oder die IP-Adresse richtig hinterlegt ist.



Über die Computerverwaltung prüfen, ob der Dienst „BDV WorkflowServer“ läuft.

3 Aufgabe des Rechnungseingangsbuches

Mit dem Rechnungseingangsbuch können Sie schnell und einfach Rechnungen und Gutschriften für Lieferanten erfassen. Das Rechnungseingangsbuch bietet Ihnen nicht nur die Möglichkeit, eingehende Rechnungen und Gutschriften chronologisch zu erfassen, sondern dient auch dazu, gescannte Dokumente automatisch zu archivieren. Die Erfassung der Rechnungen kann dabei arbeitsteilig auch von buchhaltungsfremden Mitarbeitern z.B. aus der Poststelle vorgenommen werden, während die anschließende Verbuchung in der Buchhaltung erfolgt. Dabei sorgt die Texterkennung dafür, dass bestimmte Angaben bereits beim Hochladen des Belegs erkannt werden und für die Weiterverarbeitung zur Verfügung stehen. Das gescannte Dokument bleibt mit der Buchung verbunden und kann von jeder Stelle der Finanzbuchhaltung aus eingesehen werden.

Wesentliche Funktionen einer Kreditoren-Buchhaltung, wie mehrstufiges Freigabe- und Signaturverfahren sowie die Einhaltung des 4-Augen-Prinzips, sorgen dabei für eine reibungslose und schnelle Abarbeitung der Belege. Besonders vorteilhaft ist die jederzeit nachvollziehbare Dokumentation der Tätigkeiten und Freigaben zur Rechnung aus den Auswertungsprogrammen einer Finanzbuchhaltung bis hin zum digitalisierten Dokument.

3.1 Programmzweck

Das Rechnungseingangsbuch ermöglicht einerseits die zeitnahe Erfassung der Rechnungen/Gutschriften und damit einen deutlich besseren Überblick über die Liquiditätssituation als auch eine transparente Steuerung und Beschleunigung des Rechnungsdurchlaufs.

Die folgenden Punkte werden durch die Möglichkeit der automatisierten Rechnungsprüfung gewährleistet:

- transparenter Rechnungsdurchlauf durch integrierbare Workflowsteuerung
- 4-Augen-Prinzip
- Mehrstufiges Freigabe- und Signaturverfahren
- Vorkontierung auf Konten oder Kostenstellenebene
- Dokumentation des Rechnungsdurchlaufs
- ständige Verfügbarkeit der Dokumente an allen Arbeitsplätzen

3.2 Prozesssteuerung

Für das Finanzwesen lassen sich sogenannte Workflows definieren.

Die Dokumente sind dann in der weiteren Bearbeitung digital verfügbar und werden somit parallel oder auch stufenweise durch die verschiedenen am Prozess beteiligten Personen abgearbeitet. So kann beispielsweise die inhaltliche und sachliche Prüfung der Rechnung zeitgleich mit der Erfassung der Kontierung an anderer Stelle erfolgen. Die Rechnungsfreigabe bzw. Zahlungsanweisung erfolgt dann in einer nächsten Stufe durch den jeweils Bevollmächtigten.

Für das digitale Rechnungseingangsbuch kann nun auch ein Freigabeverfahren mit individueller betragsabhängiger Berechtigung definiert werden. Jeder Arbeitsschritt kann mit einer Freigabepflicht durch den Anwender oder einer übergeordneten Person versehen werden.

4 Rechnungseingangsbuch

4.1 Allgemein

Mit dem Rechnungseingangsbuch in Verbindung mit SBA werden Kontierungsarbeiten und Erfassungsarbeiten automatisiert erledigt. Das Programm erstellt nach belegindividuellen Vorgaben Buchungsvorschläge für die jeweiligen Geschäftsvorfälle.

Diese Vorschläge können nachbearbeitet werden. Nachdem die gescannten Rechnungen übernommen und nachbearbeitet wurden, sind diese automatisch archiviert und können beispielsweise direkt aus der Kontenblattinfo angeschaut werden.



Bitte beachten Sie, dass die Dokumente „Rechnungseingangsbuch“ und „Belegliste“ nicht gleichzeitig geöffnet werden können!

4.2 Menüleiste des Rechnungseingangsbuches

Über die Menüleiste des Rechnungseingangsbuches sind die wichtigsten Befehle, aber auch zusätzliche Möglichkeiten abrufbar.

Die Menüpunkte sind analog der Belegliste aufgebaut. Eine Beschreibung können Sie dem Dokument „Leitfaden_SBA.pdf“ entnehmen.

Weiterführende Menüpunkte werden ggf. in den entsprechenden Kapiteln beschrieben.

4.3 Ablauf

4.3.1 Rechnungen und Gutschriften erfassen

Erfasst werden Rechnungen und Gutschriften für Lieferanten.

Dokumente, die in Papierform vorliegen, werden per Scanner oder Digitalkopierer erfasst und gelangen so in einen elektronischen Briefkorb, aus dem dann die Bearbeitung erfolgt.

Die Dokumente können auch digital aus ADDISON OneClick, über den JobCharger, oder bereits analysiert vom JobServer bereitgestellt werden.

Bei der Kontierung der Rechnung steht das Dokument digital zur Verfügung. Es können beliebige Informationen zum Vorgang erfasst werden oder entsprechende Vorbelege wie Lieferscheine und Bestellungen mit der Rechnung digital verbunden werden.

4.4 Bearbeitung

4.4.1 Register Stapel Belege Dokument hinzuladen

Im Register Stapel Belege können über das Symbol Dokument hinzuladen bereits digitalisierte Belegbilder in den Formaten TIF oder PDF importiert werden. Da die automatisierte Belegverarbeitung zwingend das TIF-Format erfordert, erfolgt beim Import von PDFs eine Formatkonvertierung von PDF nach TIF, die unter Umständen eine Minderung der Bildqualität mit sich führt.



Es empfiehlt sich daher, sofern möglich, die Belege direkt im TIF-Format zu scannen!

Nach dem Importvorgang startet SBA automatisch die Texterkennung (OCR) und anschließend die Dokumentenanalyse. Eine Fortschrittsanzeige dokumentiert den Prozessablauf. Die verarbeiteten Heftungen werden anschließend mit ihrem jeweiligen Status im Register Rechnungseingang angezeigt. Die Erfassungsmaske des Rechnungseingangsbuches ist mit den ausgelesenen Daten der ersten Heftung vorbelegt.

4.4.2 Kontrolle und Korrektur

Nach dem Scannen bzw. Einladen neuer Belege führt das Rechnungseingangsbuch automatisch die Dokumentenerkennung und Analyse durch. Die so generierten Vorschläge sind anschließend vom fachkundigen Sachbearbeiter zu kontrollieren und ggf. zu korrigieren bzw. zu ergänzen. Das Rechnungseingangsbuch zeigt Ihnen nach der Analyse die erste zu bearbeitende Heftungsseite an und belegt die Erfassungsmaske des Rechnungseingangsbuches mit den zugehörigen Daten vor. Bei der Kontrolle eines Belegs überprüfen Sie zunächst den Heftungsvorschlag, d.h. Sie prüfen, ob alle in der Heftung enthaltenen Dokumentenseiten zur Rechnung gehören bzw. ob Seiten in der Heftung fehlen.

4.4.3 Ergänzung und Pflege

Wenn im Rahmen der Eingangsrechnungsanalyse das zugehörige Lieferantenkonto nicht identifiziert werden konnte, so kann dies mehrere Ursachen haben. Das Rechnungseingangsbuch identifiziert den Lieferanten durch einen Abgleich der via OCR ausgelesenen Textinhalte mit den im Rechnungswesen hinterlegten Stammdaten. Eindeutige Identifikationsmerkmale sind dabei z.B. die Umsatzsteuer-Identnummer des Rechnungsabsenders, eine IBAN im Bereich der Bankverbindungen, eine E-Mailadresse aber auch zusammengesetzte Kriterien wie Kontonummer + Bankleitzahl, vollständige Adresse etc..

Je vollständiger die Stammdaten im Rechnungswesen gepflegt wurden, umso größer ist die Trefferquote bei der Lieferantenidentifikation. Sollte SBA kein Konto vorschlagen, kann es daran liegen, dass der Lieferant zwar im Kontenplan enthalten ist, aber nicht ausreichend Vergleichswerte vorliegen. In diesem Fall reicht es in der Regel aus, die USt-ID des Lieferanten in den Stammdaten zu ergänzen. Die Stammdaten des Lieferanten können innerhalb des Rechnungseingangsbuches ergänzt werden, analog der Belegliste. Ebenso können hier auch Regeln bearbeitet werden, sollte dies für die Erkennung bestimmter Informationen erforderlich sein.

Im Bereich der Erfassungsmaske des Rechnungseingangsbuches haben Sie die Möglichkeit, weitere Daten und Informationen zu erfassen. Abschließend muss der Datensatz gespeichert werden. Dabei wird er automatisch in das Register Rechnungseingang übernommen.

4.4.4 Workflow starten

Im Register Rechnungseingang kann die Rechnung über re. Maustaste „An Workflow senden“ an den gewünschten Workflow übergeben werden.

Jeder berechtigte Freizeichner kann sich nun im Webclient UniWeb einloggen und dort alle ihm zugeordneten Rechnungen bearbeiten.

Weiterführende Informationen zur Bearbeitung von Rechnungen im Webclient UniWeb finden Sie im Dokument „SBA Arbeiten mit UniWeb.pdf“ z.B. im Kapitel „Freigabe von Workflows“.

4.4.5 Rechnungseingänge verbuchen

Nach der Freigabe der Rechnungseingänge durch die Fachabteilung im Webclient UniWeb kann der Workflow in der Belegliste über den Menüpunkt „Workflows aktualisieren und abholen“ eingelesen werden. Von hier aus können Sie die Daten weiterbearbeiten und die Rechnungen verbuchen.

Alternativ kann der Workflow-Status im Rechnungseingangsbuch über re. Maustaste (Rechnungen aktualisieren) aktualisiert werden. Die Erstellung einer Buchung aus dem Rechnungseingangsbuch ist dabei nicht möglich, da es z.B. unterschiedliche Berechtigungen geben kann für Sachbearbeiter und Buchhalter.

4.4.6 Status des Dokuments

Entsprechend dem Bearbeitungsstand erhält jedes Dokument einen Status. Nachfolgend werden diese im Einzelnen erläutert:

Status Erfasst

Die Rechnung erhält den Status "Erfasst", sobald sie vom Anwender aus dem Dialog heraus gespeichert wurde (Dokument wurde geprüft).

Status In Erfassung

Dokumente, die über die Schaltfläche „Belege aus dem Belegstapel in den Rechnungseingang übernehmen“ pauschal übernommen wurden, erhalten den Status "In Erfassung" (Übernahme ohne Prüfung).

Den Status „Erfasst“ und „In Erfassung“ kann man dazu nutzen, um ggf. bereits begutachtete Dokumente von denen ohne Prüfung zu unterscheiden.

Status Fachabteilung Informiert

Wird der ausgewählte Workflow bestätigt, erhält das Dokument den Status "Fachabteilung informiert".

Freigabe oder Ablehnung

Nach erfolgreicher Freigabe oder auch Ablehnung durch den Freizeichner im UniWeb werden die Eingangsrechnungen wieder zurückübertragen. Von dort aus kann die Buchhaltung die Buchungssätze über die Belegliste automatisiert erstellen.

Status Fachabteilung Freigegeben

Nach Genehmigung durch den Freizeichner erhält das Dokument den Status "Fachabteilung Freigegeben".

Status Fachabteilung Abgelehnt

Nach Ablehnung durch den Freizeichner erhält das Dokument den Status "Fachabteilung Abgelehnt".

Status Fachabteilung eskaliert

Wird ein Workflow durch das Eskalationsmanagement abgebrochen erhält das Dokument den Status "Fachabteilung eskaliert".

Status In Buchhaltung eskaliert

Wird ein Workflow durch das Eskalationsmanagement abgebrochen und der Workflow in die Buchhaltung abgeholt, erhält das Dokument den Status "In Buchhaltung eskaliert".

Status Gebucht

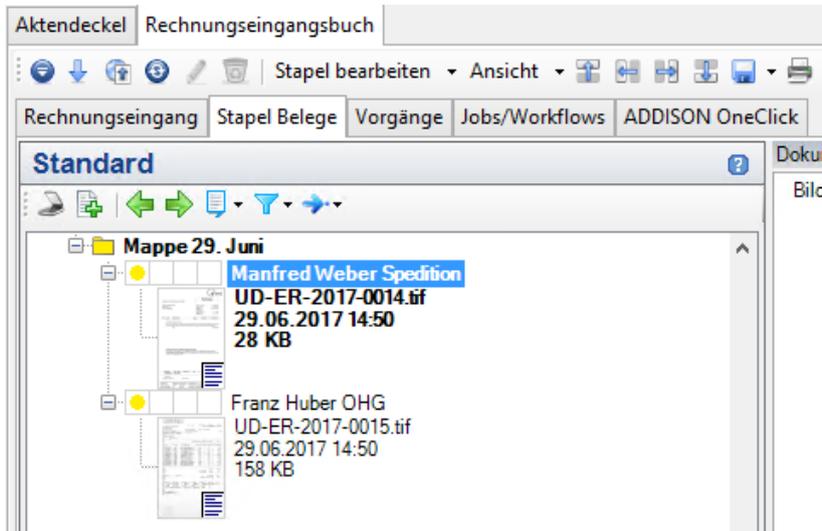
Wurde das Dokument gebucht, erhält es den Status "Gebucht".

Wichtige Hinweise

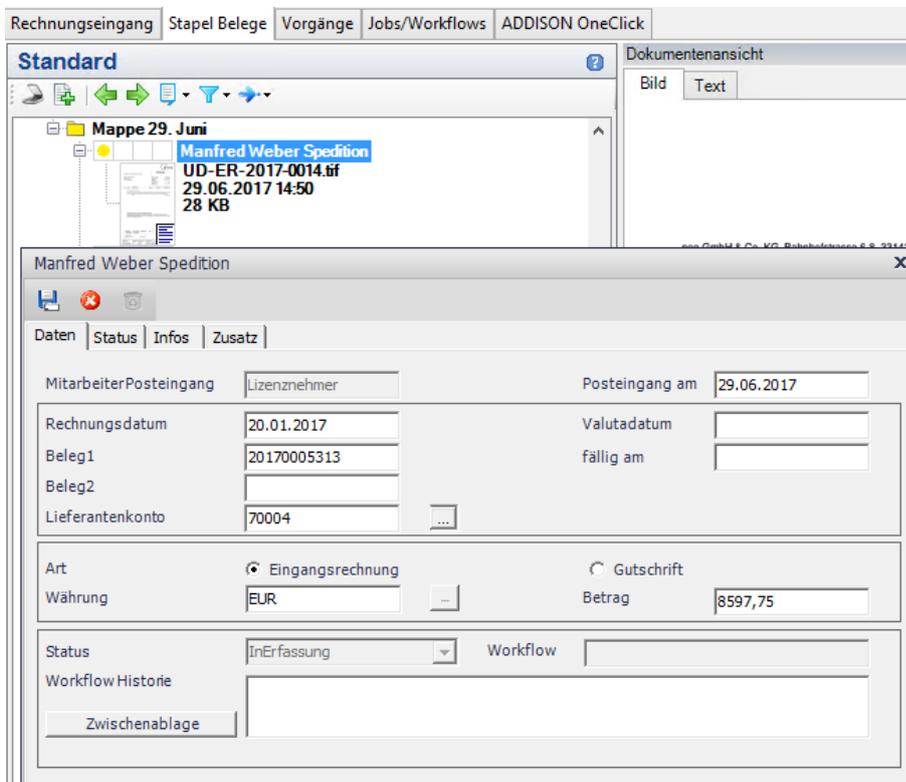
Das archivierte Dokument bleibt dauerhaft erhalten und die Legende der Freizeichner kann jederzeit angeschaut werden.

4.4.7 Ablauf Beispiel:

Dokument Rechnungseingangsbuch öffnen, Register Stapel Belege, Menüpunkt Dokument hinzuladen auswählen und die gewünschten Rechnungen importieren. Hierbei wird automatisch eine Analyse durchgeführt:



Wurden über die OCR-Erkennung nicht alle Daten erkannt, oder wurden keine Regeln angelegt, so können in dieser Erfassungsmaske die entsprechenden Daten nachgepflegt werden:



Nach dem Speichern der Daten ist das Dokument automatisch im Register Rechnungseingang vorhanden.

Hier können einzelne oder mehrere Dokumente an den Workflow versendet werden:

Rechnungseingang						
Stapel Belege						
Vorgänge						
Jobs/Workflows						
ADDISON OneClick						
21 von 21 Datensätze(n)						
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich um nach dieser zu gruppieren.						
Datum	Beleg1	Konto	Gutschrift	Whrg	Umsatz (Wertsuc)	Status
Einschränkung der angezeigten Datenmenge...						
20.01.2014	74009418216351	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-24,00	Fachabteilung
14.01.2014	49001819	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-261,79	Fachabteilung
17.01.2014	212912	70005	<input type="checkbox"/>	EUR	-93,97	Erfasst
02.01.2015	13608099391	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-55,87	InBuchhaltung
14.01.2015	0061	70002	<input type="checkbox"/>	EUR	-2,99	Gebucht
14.01.2015	0061	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-2,99	InBuchhaltung
21.01.2016	DR3969232	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-2.159,71	InBuchhaltung
19.01.2016	179176271	70005	<input type="checkbox"/>	EUR	-61,88	Gebucht
18.01.2016	DR3962452	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-380,87	InBuchhaltung
14.01.2016	62	70001	<input type="checkbox"/>	EUR	-2,99	Gebucht
14.01.2016	0061	70001	<input type="checkbox"/>	EUR	-2,99	Erfasst
19.01.2016	13176963	70707	<input type="checkbox"/>	EUR	-1.113,48	Gebucht
10.01.2017	DR1355638	70005	<input type="checkbox"/>	EUR	-786,92	Gebucht
07.01.2017	150333647260	70002	<input type="checkbox"/>	EUR	-19,99	Gebucht
17.01.2017	801745437	70001	<input type="checkbox"/>	EUR	-223,76	Gebucht
20.01.2017	20170005313	70004	<input type="checkbox"/>	EUR	-8.597,75	Gebucht
18.01.2017	0061	70006	<input type="checkbox"/>	EUR	-2,99	Gebucht
21.01.2016	20160001213	70004	<input type="checkbox"/>	EUR	-8.597,75	Gebucht
17.01.2017	801745437	70008	<input type="checkbox"/>	EUR	-99,31	InBuchhaltung
17.01.2017	801745437	70005	<input type="checkbox"/>	EUR	-99,31	InBuchhaltung
20.01.2017	20170005313				8.597,75	Erfasst

-  An Workflow senden
-  Rechnungen aktualisieren
-  Rechnung(en) löschen

Nach Auswählen über re. Maustaste oder Menüleiste kann der gewünschte Workflow ausgewählt werden.

Rechnungseingang | Stapel Belege | Vorgänge | Jobs/Workflows | ADDISON OneClick

21 von 21 Datensätze(n)

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich um nach dieser zu gruppieren.

Datum	Beleg1	Konto	Gutschrift	Whrg	Umsatz (Wertsuc	Status	Posteingang	W
Einschränkung der angezeigten Datenmenge...								
20.01.2014	74009418216351	0	<input type="checkbox"/>					
14.01.2014	49001819	0	<input type="checkbox"/>					
17.01.2014	212912	70005	<input type="checkbox"/>					
02.01.2015	13608099391	0	<input type="checkbox"/>					
14.01.2015	0061	70002	<input type="checkbox"/>					
14.01.2015	0061	0	<input type="checkbox"/>					
21.01.2016	DR3969232	0	<input type="checkbox"/>					
19.01.2016	179176271	70005	<input type="checkbox"/>					
18.01.2016	DR3962452	0	<input type="checkbox"/>					
14.01.2016	62	70001	<input type="checkbox"/>					
14.01.2016	0061	70001	<input type="checkbox"/>					
19.01.2016	13176963	70707	<input type="checkbox"/>					
10.01.2017	DR1355638	70005	<input type="checkbox"/>					
07.01.2017	150333647260	70002	<input type="checkbox"/>					
17.01.2017	801745437	70001	<input type="checkbox"/>					
20.01.2017	20170005313	70004	<input type="checkbox"/>					
18.01.2017	0061	70006	<input type="checkbox"/>					
21.01.2016	20160001213	70004	<input type="checkbox"/>					
17.01.2017	801745437	70008	<input type="checkbox"/>					
17.01.2017	801745437	70005	<input type="checkbox"/>					
20.01.2017	20170005313	70004	<input type="checkbox"/>					

Workflow auswählen ✕

Filter:

Name

- Rechnungsfreigabe 1
- RechnungsfreigabeMitSplit1
- Rechnungswesen 2

Anmerkung :



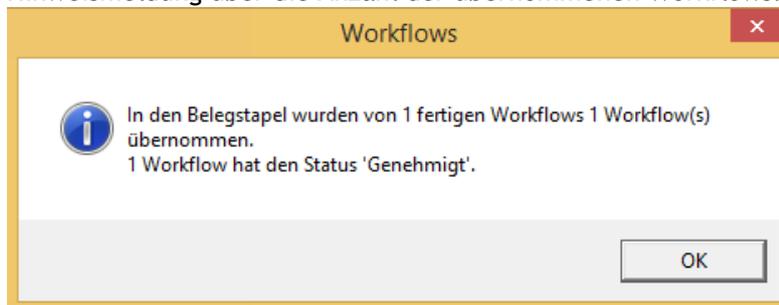
Alternativ kann auch beim Lieferanten ein Workflow hinterlegt werden, der dann Vorrang hat!

Innerhalb des UniWeb Clients können die Dokumente je nach Workflow Aufbau „Genehmigt“ werden:

Im Rechnungseingangsbuch können z.B. über Stapel bearbeiten und „Workflows abholen“ die vorhandenen Workflows abgefragt werden.

Datum	Beleg1						
20.01.2014	7400941821638						Informiert
14.01.2014	49001819	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-261,79		FachabteilungInformiert
17.01.2014	212912	70005	<input type="checkbox"/>	EUR	-93,97		Erfasst
02.01.2015	13608099391	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-55,87		InBuchhaltungFreigege...
14.01.2015	0061	70002	<input type="checkbox"/>	EUR	-2,99		Gebucht
14.01.2015	0061	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-2,99		InBuchhaltungFreigege...
21.01.2016	DR3969232	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-2.159,71		InBuchhaltungFreigege...
19.01.2016	179176271	70005	<input type="checkbox"/>	EUR	-61,88		Gebucht
18.01.2016	DR3962452	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-380,87		InBuchhaltungFreigege...
14.01.2016	62	70001	<input type="checkbox"/>	EUR	-2,99		Gebucht
14.01.2016	0061	70001	<input type="checkbox"/>	EUR	-2,99		Erfasst
19.01.2016	13176963	70707	<input type="checkbox"/>	EUR	-1.113,48		Gebucht
10.01.2017	DR1355638	70005	<input type="checkbox"/>	EUR	-786,92		Gebucht
07.01.2017	150333647260	70002	<input type="checkbox"/>	EUR	-19,99		Gebucht
17.01.2017	801745437	70001	<input type="checkbox"/>	EUR	-223,76		Gebucht
20.01.2017	20170005313	70004	<input type="checkbox"/>	EUR	-8.597,75		Gebucht
18.01.2017	0061	70006	<input type="checkbox"/>	EUR	-2,99		Gebucht
21.01.2016	20160001213	70004	<input type="checkbox"/>	EUR	-8.597,75		Gebucht
17.01.2017	801745437	70008	<input type="checkbox"/>	EUR	-99,31		InBuchhaltungEskaliert
17.01.2017	801745437	70005	<input type="checkbox"/>	EUR	-99,31		InBuchhaltungEskaliert
20.01.2017	20170005313	70004	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	-8.597,75		FachabteilungInformiert

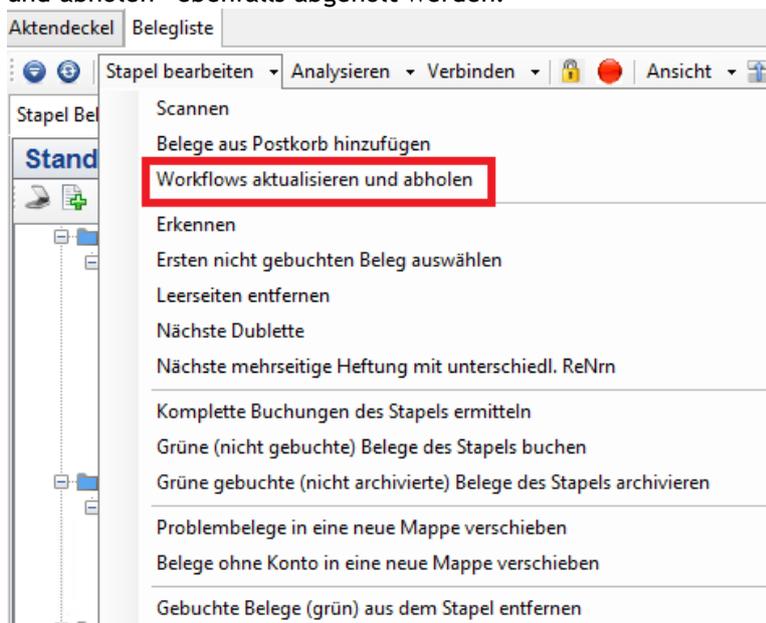
Hinweismeldung über die Anzahl der übernommenen Workflows.



Im Rechnungseingangsbuch ist es zwar möglich, die Workflows abzurufen, es können hier aber keine Buchungen durchgeführt werden.

Verbuchung in der Belegliste:

Über das Dokument „Belegliste“ können die Workflows über Stapel bearbeiten „Workflows aktualisieren und abholen“ ebenfalls abgeholt werden.



Anschließend kann hierüber die Verbuchung der Rechnungen durchgeführt werden.

The screenshot shows a software interface with a document viewer and a dialog box. The document viewer displays a bill from 'p.o.e' (poe GmbH & Co. KG) to 'Lorenz & Partner GmbH'. The bill includes a table with one line item: 'XMA' with a quantity of 1 and a total price of 7,225.00 EUR. The dialog box, titled 'Erfassung vorläufiger Buchungen für Januar 2016 (Basisbuchungskreis)', contains a table for recording entries. The table has columns for 'Brutto-Betrag [EUR]', 'B S', 'Gegenkonto', 'Beleg 1', 'Beleg 2', 'Datum', and 'S Konto'. The first row shows a value of 8597.75 in the 'Brutto-Betrag' column, with '2' in 'B S', '3400' in 'Gegenkonto', '20170005313' in 'Beleg 1', '20170005313' in 'Beleg 2', '20.01.2017' in 'Datum', and '70004' in 'S Konto'. Below the table, there are fields for 'Wareneingang 19% VSt' and 'Manfred Weber Spedition', and a 'Skonto S' field with 'Text' and 'UStHd'.

Eventuell fehlende oder falsche Daten können hier ergänzt bzw. korrigiert werden.

Status im Rechnungseingangsbuch nach der Verbuchung.

Aktendeckel Rechnungseingangsbuch

Stapel bearbeiten Ansicht Werkzeuge Beleg

Rechnungseingang Stapel Belege Vorgänge Jobs/Workflows ADDISON OneClick

21 von 21 Datensätze(n)

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich um nach dieser zu gruppieren.

Datum	Beleg1	Konto	Gutschrift	Whrng	Umsatz (Wertsuche)	Status
Einschränkung der angezeigten Datenmenge...						
20.01.2014	74009418216351	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-24,00	FachabteilungInf...
14.01.2014	49001819	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-261,79	FachabteilungInf...
17.01.2014	212912	70005	<input type="checkbox"/>	EUR	-93,97	Erfasst
02.01.2015	13608099391	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-55,87	InBuchhaltungFr...
14.01.2015	0061	70002	<input type="checkbox"/>	EUR	-2,99	Gebucht
14.01.2015	0061	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-2,99	InBuchhaltungFr...
21.01.2016	DR3969232	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-2.159,71	InBuchhaltungFr...
19.01.2016	179176271	70005	<input type="checkbox"/>	EUR	-61,88	Gebucht
18.01.2016	DR3962452	0	<input type="checkbox"/>	EUR	-380,87	InBuchhaltungFr...
14.01.2016	62	70001	<input type="checkbox"/>	EUR	-2,99	Gebucht
14.01.2016	0061	70001	<input type="checkbox"/>	EUR	-2,99	Erfasst
19.01.2016	13176963	70707	<input type="checkbox"/>	EUR	-1.113,48	Gebucht
10.01.2017	DR1355638	70005	<input type="checkbox"/>	EUR	-786,92	Gebucht
07.01.2017	150333647260	70002	<input type="checkbox"/>	EUR	-19,99	Gebucht
17.01.2017	801745437	70001	<input type="checkbox"/>	EUR	-223,76	Gebucht
20.01.2017	20170005313	70004	<input type="checkbox"/>	EUR	-8.597,75	Gebucht
18.01.2017	0061	70006	<input type="checkbox"/>	EUR	-2,99	Gebucht
21.01.2016	20160001213	70004	<input type="checkbox"/>	EUR	-8.597,75	Gebucht
17.01.2017	801745437	70008	<input type="checkbox"/>	EUR	-99,31	InBuchhaltungEs...
17.01.2017	801745437	70005	<input type="checkbox"/>	EUR	-99,31	InBuchhaltungEs...
20.01.2016	20170005313	70004	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	-8.597,75	Gebucht

In der Workflow Historie ist zu jedem Beleg der entsprechende Ablauf im Genehmigungsverfahren ersichtlich.

Daten Status Infos Zusatz

MitarbeiterPosteingang Lizenznehmer Posteingang am 29.06.2017

Rechnungsdatum 20.01.2016 Valutadatum 20.01.2016

Beleg1 20170005313 fällig am 19.02.2016

Beleg2 20170005313

Lieferantenkonto 70004

Art Eingangsrechnung Gutschrift

Währung EUR Betrag 8597,75

Status Gebucht Workflow RechnungsfreigabeMitsplit1

Workflow Historie

03.07.2017 10:35:22 Peter Lichter (PL) als Mitglied von
Einkauf
Genehmigt

Zwischenablage

5 Webclient UniWeb

UniWeb dient als Freigabe-Client für den optionalen WorkflowServer. Rechnungen, die Ihnen aus den Modulen Scannen-Buchen-Archivieren (SBA) oder Rechnungseingangsbuch (REB) des Rechnungswesens via Workflow zugestellt wurden, können mit UniWeb außerhalb des Hauptprogramms freigegeben werden.

Darüber hinaus können Sie browserbasiert in Ihrem SBA Belegarchiv recherchieren. UniWeb greift dabei über einen Webserver und verschlüsselte Verbindungen auf das lokale SBA-System zu.

Weiterführende Informationen

Das Arbeiten mit dem Webclient UniWeb entnehmen Sie bitte dem Dokument „SBA Arbeiten mit UniWeb.pdf“.

6 Workflow Manager

Der WorkflowServer verarbeitet kaufmännische Prozessketten (Workflows), wie bspw. das betragsabhängige Routing einer im Rechnungswesen digitalisierten Eingangsrechnung durch die verschiedenen Fachabteilungen im Rahmen eines Workflows zur Rechnungsprüfung und Zahlungsfreigabe.

Derartige Business Workflows beinhalten Aktionen (wie bspw. eine Genehmigung oder Ablehnung) der beteiligten Benutzer und sind immer einzeldokumentbezogen.

Das zentrale Werkzeug zur Generierung und Verwaltung von Workflows ist der Workflow-Manager.

Weiterführende Informationen

Die Vorgehensweise zur Anlage von eigenen Workflows entnehmen Sie bitte dem Dokument „Arbeiten mit dem WorkflowManager.pdf“.