



SBA | Arbeiten mit UniWeb

Version 4.9
Stand 09.05.2016

Inhalt

Einleitung.....	1
Verwaltung der UniWeb-Rechte im BenutzerManager	1
Starten von UniWeb.....	2
Benutzerspezifische Einstellungen.....	2
Freigabe von SBA Workflows	4
Bearbeitung eines Workflows.....	4
Erweiterte Rechnungsfreigabe mit Erfassung von Zusatzdaten und Splittbuchungen	8
Recherche im SBA Belegarchiv.....	10
Dokumentenrecherche	10
Dokumentenexport.....	14
Design einfacher Workflows mit UniWeb.....	15
Prozessüberwachung mit Hilfe des Workflow-Monitors	17
Arbeiten mit UniWeb Mobile.....	18
Workflowbearbeitung mit UniWeb Mobile	19
Dokumentenrecherche mit UniWeb Mobile	22

Einleitung

In diesem Dokument lernen Sie das Arbeiten mit dem Webclient UniWeb kennen.

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

UniWeb ist in zwei Ausführungen verfügbar: Die Hauptversion von UniWeb basiert auf Microsofts Silverlight Webbrowser-Erweiterung und kann auf allen Plattformen genutzt werden, die ein entsprechendes Plugin unterstützen. Mit dieser Version kann eine erweiterte Rechnungsfreigabe erfolgen, die auch die Datenerfassung durch Freizeichner (bspw. das Erfassen von Kostenstellen, Splittbuchungen und / oder fibuunabhängigen Zusatzdaten) umfasst. Neben der Silverlight Hauptversion existiert mit UniWeb Mobile eine HTML5-Version, die ohne Browserplugins auskommt und dank ihres responsiven Webdesigns plattform- und geräteübergreifend vor allem auch auf Tablets und Smartphones genutzt werden kann. Mit UniWeb Mobile ist eine einfache Workflow-Bearbeitung (Freigabe / Ablehnung und Erfassung von Anmerkungen) sowie der Recherchezugriff auf das SBA Belegarchiv möglich.

Diese Dokumentation enthält grundsätzliche Informationen und Kurzanleitungen zu folgenden Themen:

1. Verwaltung der UniWeb-Rechte im BenutzerManager
2. Starten von UniWeb
3. Freigabe von SBA Workflows im Modul *Erfassung*
4. Recherche im SBA Belegarchiv im Modul *Archiv*
5. Design einfacher Workflows im Modul *Verwaltung*
6. Prozessüberwachung im Modul *Verwaltung*
7. Arbeiten mit UniWeb Mobile

Zusätzliche Informationen entnehmen Sie bitte dem Online-Benutzerhandbuch von UniWeb. Sie erreichen es über die Schaltfläche *Hilfe* in der Toolbar.

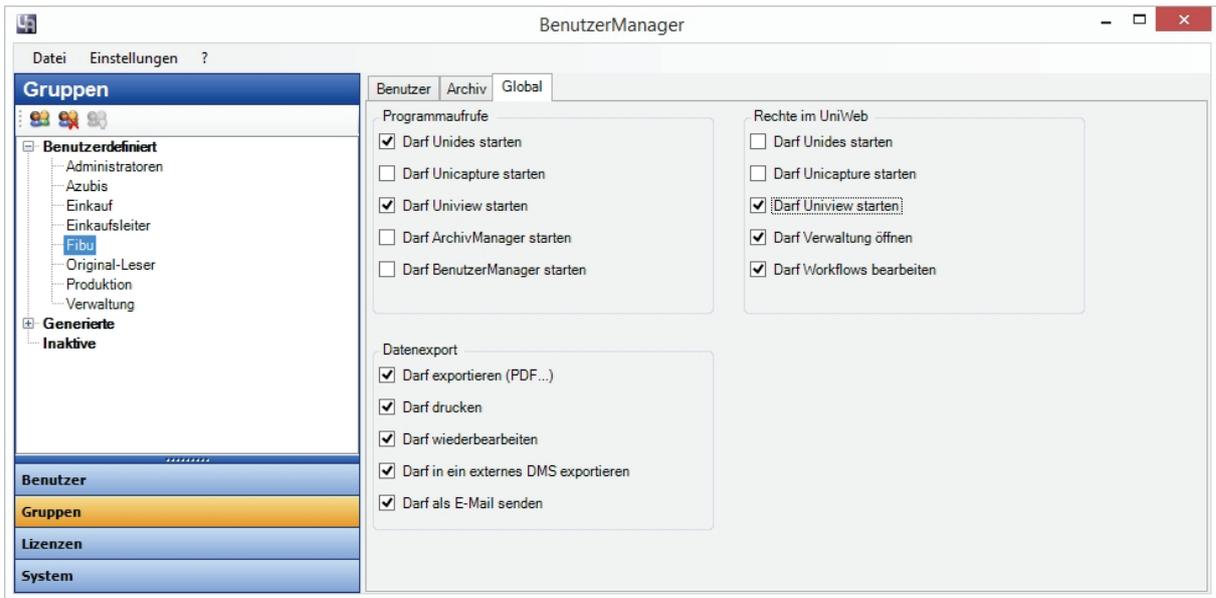
Verwaltung der UniWeb-Rechte im BenutzerManager

Das Recht zur Nutzung der jeweiligen Module von UniWeb kann von den Rechten zur Nutzung des SBA-Clients abweichend geschlüsselt werden, bspw. um reine Recherchezugriffe zu erlauben.

Öffnen Sie dazu den BenutzerManager.

Selektieren Sie die gewünschte Gruppe und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Global*.

Im rechten Bereich können Sie unter *Programmrechte UniWeb* den Zugriff der Gruppenmitglieder auf die UniWeb-Module steuern.



Starten von UniWeb

Öffnen Sie Ihren Internetbrowser und rufen Sie die UniWeb-Startseite auf.

Kurzname	Passwort	Anmelden
----------	----------	----------

Oben rechts befindet sich der Anmeldedialog. Geben Sie dort den *Kurznamen* und das *Passwort* ein. Als Kurzname kann alternativ der Benutzername (bspw. *Peter Licht*), eine zuvor im BenutzerManager erfasste E-Mail-Adresse oder das zweistellige Benutzerkürzel (bspw. *PL*) verwendet werden. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Taste *ENTER* bzw. klicken Sie auf die Schaltfläche *Anmelden*.

Peter Licht (PL)	Abmelden
------------------	----------

Der angemeldete Benutzer wird angezeigt. Über die Schaltfläche *Abmelden* können Sie UniWeb verlassen. Aus Sicherheitsgründen erfolgt nach 20 Minuten Inaktivität des Benutzers eine automatische Abmeldung durch das System.

Startseite	Archiv	Erfassung	Verwaltung	Einstellungen	Hilfe
------------	--------	-----------	------------	---------------	-------

Links neben dem Anmeldedialog erscheint die UniWeb Toolbar, über die Sie die Module zur Belegrecherche (*Archiv*), Workflow-Freigabe (*Erfassung*), Workflow-Definition und Monitoring (*Verwaltung*), benutzerspezifische *Einstellungen* sowie die UniWeb-Onlinehilfe (*Hilfe*) aufrufen können.

Benutzerspezifische Einstellungen

Wie zuvor erläutert, werden die Zugriffsrechte auf die Module von UniWeb im BenutzerManager verwaltet. Um Arbeitsprozesse nicht durch Abwesenheitszeiten zu gefährden, können Administratoren im BenutzerManager Stellvertretungen für verschiedene Benutzer einrichten. Bei einer aktiven Stellvertretung wird automatisch der Stellvertreter in den Prozess (Vorgang, Job, Workflow) einbezogen und erhält Zugriff auf die eingehenden Dokumente. Der einzelne Benutzer ist aber in der Regel kein Mitglied der Administratorgruppe. Daher ist ein Teil der Einstellungen auch durch die Benutzer in UniWeb möglich.

Klicken Sie im Modul *Einstellungen* auf die Schaltfläche *Benutzer*, um den Dialog zur Änderung Ihres Benutzerkennworts aufzurufen.

Im Bereich *Startmodul festlegen* definieren Sie, welches Modul von UniWeb Ihnen unmittelbar nach dem Login angezeigt wird.

Über die Schaltfläche *Stellvertreter* kann der in UniWeb angemeldete Benutzer Stellvertretungen für sich anlegen bzw. verwalten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* und erfassen Sie die erforderlichen Daten:

- *Beschreibung*: Grund der Abwesenheit, bspw. Urlaub, Krankheit, Fortbildung).
- *Typ der Stellvertretung*: Wählen Sie, ob als Stellvertreter ein einzelner *Benutzer* oder eine *Gruppe* fungieren soll.
- *Beginnt*: Als Beginn der Stellvertretung wird das aktuelle Tagesdatum sowie die aktuelle Uhrzeit vorgeschlagen, über den Kalender kann ein anderer Tag ausgewählt werden. Der Vertretungszeitraum kann in halbstündlichen Schritten oder durch Setzen des Häkchens *Ganztägig* angelegt werden.
- *Endet*: Erfassen Sie hier das Ende des Vertretungszeitraums.

Sollte der ausgewählte Stellvertreter weniger Zugriffsrechte (mandanten- und / oder globale Rechte) als der zu vertretende Benutzer haben, erfolgt ein entsprechender Hinweis.

Bestätigen Sie die Meldung mit *Ja*, wenn Sie den Vorgang trotzdem fortsetzen wollen. Sinnvoll ist jedoch, einen Stellvertreter mit mindestens gleichen Rechten aus der/den gleichen Gruppe(n) auszuwählen.

Wird eine Stellvertreterregelung für einen Benutzer angelegt, der im entsprechenden Zeitraum selbst als Stellvertreter fungiert, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Wählen Sie einen anderen Stellvertreter oder eine Gruppe, alternativ sorgen Sie dafür, dass für den gewünschten Benutzer ebenfalls eine Stellvertretung eingerichtet wurde.

Über die Schaltfläche *Speichern* bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Die Stellvertretung wird anschließend in der Liste angezeigt. Die Spalte *Status* informiert Sie darüber, ob der Vertretungszeitraum noch bevorsteht (*gelb*), derzeit aktiv ist (*grün*) oder abgelaufen / inaktiv ist (*rot*).

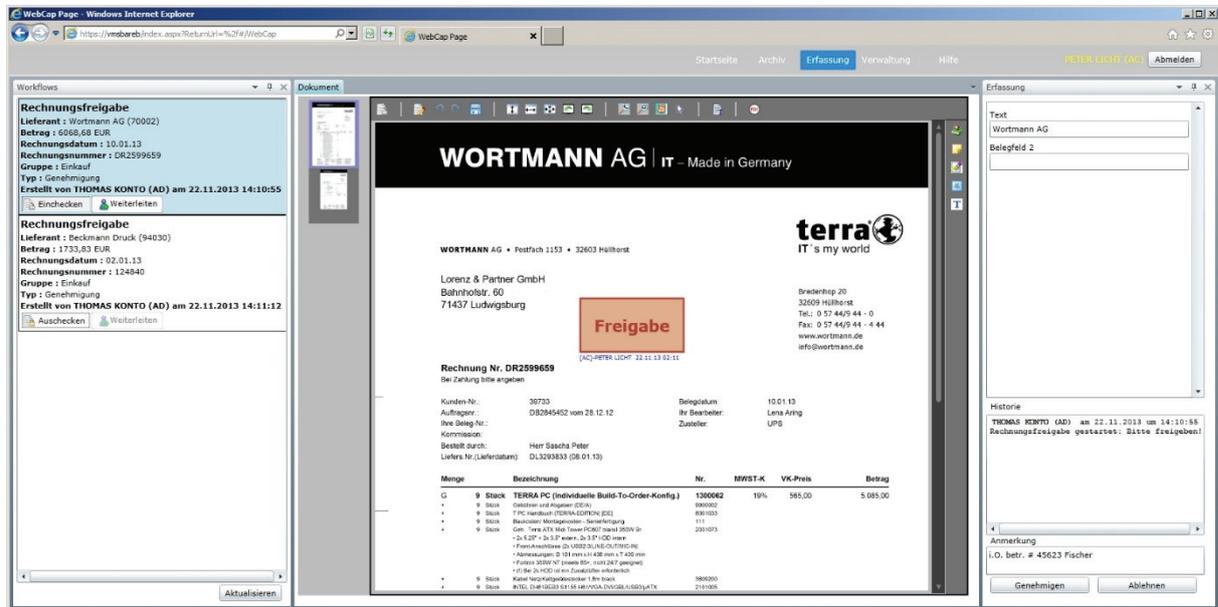
Status	Beschreibung	Anfangsdatum	Enddatum	Typ	Stellvertreter	Hinzufügen
Geplant	Urlaub HC	10.08.2015 00:00:00	21.08.2015 23:59:59	Benutzer	Lars Jansen (LJ)	Bearbeiten
Aktiv	Brückentag 15.05.	15.05.2015 00:00:00	15.05.2015 23:59:59	Gruppe	Verwaltung	Löschen

Solange der Vertretungszeitraum nicht beendet ist, kann eine Stellvertretung über die Schaltfläche *Bearbeiten* geändert oder über die Schaltfläche *Löschen* aufgehoben werden.

Nach Ablauf des Vertretungszeitraums verbleibt der Eintrag als inaktiver Datensatz in der Liste. Er dient als Historie und kann nicht entfernt werden.

Freigabe von SBA Workflows

Das UniWeb-Programmfenster im Modul *Erfassung* besteht aus einer mehrteiligen Arbeitsfläche.



Links finden Sie im Fenster *Workflows* die Liste der zu bearbeitenden Workflows mit den jeweiligen Informationen wie Workflowbezeichnung, Lieferant inkl. Kreditorkontonummer, Rechnungsbetrag, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer und Absender des Workflows.

Die zum selektierten Workflow zugehörige Rechnung wird im mittleren Panel *Dokument* angezeigt. Links die Vorschau der einzelnen Rechnungsseiten, rechts die aktive Seite in Voll Darstellung. In der Dokumentenansicht sind verschiedene Darstellungs- und Bearbeitungsfunktionen (wie bspw. das Setzen von Markierungen oder Stempeln) möglich.

Im rechten Fenster *Erfassung* finden Sie, je nach Workflowtyp, eine Erfassungsmaske für Buchungsdaten, in erster Linie aber die bisherige Historie sowie die Schaltflächen zur Genehmigung oder Ablehnung eines Workflows.

Die Größen der Fensterbereiche können Sie durch Ziehen der Trennleisten und Verstecken der Panels anpassen.

Bearbeitung eines Workflows



Selektieren Sie den zu bearbeitenden Workflow in der Workflowliste. Die erste Seite des enthaltenen Dokuments (hier Rechnung) wird in der Dokumentenansicht angezeigt.

Um den Workflow zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Auschecken*. Beim parallelen Empfang des Workflows durch mehrere Benutzer, können diese simultan auschecken, da hier die Bearbeitung durch mehrere Benutzer vorgesehen ist. Beim Empfang durch eine Gruppe bekommen weitere Benutzer dagegen die Meldung, dass der Workflow bereits in Bearbeitung ist, sobald ihn ein Benutzer durch

Auschecken angenommen hat. Der Check-Out verhindert hier die simultane Bearbeitung, da diese nur durch ein Gruppenmitglied vorgesehen ist.



Die einzelnen Seiten einer mehrseitigen Rechnung können über die Vorschaubilder im linken Teil der Dokumentenansicht aufgerufen werden. Die aktive Seite wird durch ihre Vergrößerung und einen blauen Rahmen gekennzeichnet.



Die horizontale Toolbar im oberen Bereich der Dokumentenansicht enthält verschiedene Bildbearbeitungs- und Ansichtsfunktionen, mit denen Sie die Darstellung der aktiven Dokumentenseite beeinflussen können.



Über das erste Symbol  können Sie die Heftung zur Bildbearbeitung (bspw. Drehen des Dokuments), zum Anbringen von Anmerkungen und zum Hinzuladen weiterer Seiten auschecken. Derartige Aktionen können simultan nur durch einen Benutzer durchgeführt werden.



Um die bestehende Heftung durch weitere Seiten zu ergänzen, klicken Sie auf das Symbol  und wählen Sie die gewünschten Dateien für den Upload aus. Sie werden an das Ende der bestehenden Heftungselemente angefügt und können anschließend in der Dokumentenansicht eingesehen werden. Über das Symbol  kann eine hinzugeladene Datei bei Bedarf wieder entfernt werden.



Die Bildbearbeitungsfunktionen können Sie durch einen Klick auf das Symbol  öffnen.



Es stehen Ihnen verschiedene Funktionen wie das Drehen, Spiegeln oder Aufrichten (Schräglagenkorrektur) zur Verfügung.

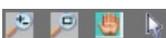
Um einen Bearbeitungsschritt rückgängig zu machen, klicken Sie auf das Symbol , um ihn zu wiederholen auf das Symbol .

Speichern Sie eine Bildänderung über das Symbol .

Die Bildbearbeitungsfunktionen stehen nur zur Verfügung, solange noch keine Anmerkungen auf dem Dokumentenbild angebracht wurden.



Im zweiten Block der Toolbar folgen verschiedene Funktionen, über die Sie die Darstellung der aktiven Seite beeinflussen. Sie können die Ansicht um 90 Grad nach links oder rechts drehen, sie vertikal komplett in ganzer Höhe anzeigen lassen, auf Seitenbreite vergrößern oder die optimale Ansicht wählen, um die Seite unabhängig von ihrem Format vollständig anzuzeigen.



Im Anschluss folgen die Zoomeinstellungen. Mit *Zoom Mausclick* können Sie über einen Linksklick das Bild vergrößern, über einen Rechtsklick verkleinern. Wählen Sie *Zoom Rahmen*, um bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen zu ziehen, dessen Bildausschnitt vergrößert

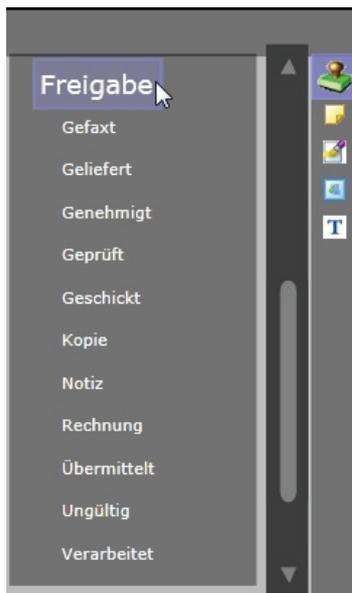
dargestellt wird. Über *Bild schieben* können Sie bei gedrückter linker Maustaste den sichtbaren Bildbereich verschieben. Das Zeigersymbol deaktiviert die zuletzt aktive Zoomfunktion.



Über das Textsymbol  können Sie von der aktuellen Ansicht des Dokumentenbilds zur Volltextebene wechseln. Durch einen erneuten Klick auf das Symbol  gelangen Sie zurück zur Bildebene.



Über das PDF-Symbol  können Sie die in der Dokumentenansicht dargestellte Seite im TIF-Bilddateiformat in eine PDF-Datei umwandeln und diese anschließend über die Toolbar Ihres lokal installierten PDF-Viewers drucken bzw. speichern.



Über die vertikale Toolbar am rechten Rand der Dokumentenansicht lassen sich verschiedene Objekte wie bspw. individuelle Notizen, Stempel und Markierungen auf dem Dokumentenbild anbringen. Diese werden in einer separaten Ebene zum Dokument archiviert, so dass das originale Dokumentenbild unverändert bleibt.

Klicken Sie auf eines der folgenden Symbole:

- , um aus einer Liste einen vorgefertigten Standard-Stempel (wie bspw. *Freigabe*, *Geprüft* etc.) zu wählen,
- , um eine transparente gelbe Notiz auf dem Dokument anzubringen,
- , um einen Dokumentenbereich durch eine farbige Markierung hervorzuheben (Textmarker),
- , um einen individuell beschrifteten Stempel zu erzeugen,
- , zur Eingabe eines individuellen Texts auf einem transparenten Hintergrund.



Das gewählte Objekt wird anschließend in der linken oberen Ecke der selektierten Dokumentenseite angezeigt.

Klicken Sie mit der linken Maustaste darauf und ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position auf dem Dokumentenbild.

Klicken Sie auf das Symbol , um das Objekt zu bearbeiten (bspw. zur Texteingabe).

Über das Symbol  kann das Objekt gelöscht werden.

Durch einen Klick auf das Symbol  rufen Sie die Einstellungen auf, um bspw. die Hintergrundfarbe oder Schriftart zu ändern.

Über die Markierung  in der rechten unteren Ecke können Sie die Größe des Objekts anpassen, in dem Sie bei gedrückter linker Maustaste den Rahmen in die entsprechende Richtung ziehen.

Speichern Sie das Objekt anschließend über das Symbol  in der oberen horizontalen Toolbar.



Im Erfassungsbereich können Sie unter *Historie* einsehen, wann und von wem ein Workflow ursprünglich gestartet wurde und welche Teilnehmer der Workflow bereits durchlaufen hat. Um die Historie einzublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche  *Historie*.

Anmerkung

Im Feld *Anmerkung* können Sie einen individuellen Kommentar hinzufügen und den Workflow anschließend über die Schaltfläche *Genehmigen* bestätigen oder *Ablehnen*. Der Workflow wird je nach Vorgabe weitergeleitet und aus Ihrer Workflowliste entfernt.



Im Rahmen des Workflows kann es für den Bearbeiter erforderlich werden, vorhergehende und damit bereits archivierte Dokumente (bspw. frühere Rechnungen) einzusehen und das aktuell zu bearbeitende Dokument damit zu vergleichen. Zu diesem Zweck können Sie vom ausgecheckten Workflow im Modul *Erfassung* zur Dokumentenrecherche in das Modul *Archiv* wechseln. Anschließend ist ein Wechsel zwischen beiden Modulen möglich, wobei das jeweils aktive Dokument in der Ansicht geöffnet bleibt.



Sofern Sie die Bearbeitung des Workflows nicht vornehmen können, ohne mit einem anderen Sachbearbeiter Rücksprache zu halten, können Sie die Schaltfläche *Weiterleiten* nutzen, um das im Rahmen der Workflowdefinition vorgegebene Dokumentenrouting spontan zu verlassen und die Heftung an einen außerplanmäßigen Teilnehmer bzw. eine Teilnehmergruppe zu übermitteln. Dieser kann dann die geplante Aktion (bspw. die Genehmigung oder Ablehnung) anstelle des ursprünglich vorgesehenen Teilnehmers ausführen, wobei der Workflow anschließend wieder dem vorgegebenen weiteren Ablauf folgt. Alternativ kann der außerplanmäßige Teilnehmer den Workflow nach Anbringen einer Anmerkung (bspw. eines entsprechenden Kommentars) auf dem Dokumentenbild über die Schaltfläche *Weiterleiten* dem ursprünglich vorgesehenen Teilnehmer zurückschicken, um diesem die Entscheidung zu überlassen.

Erweiterte Rechnungsfreigabe mit Erfassung von Zusatzdaten und Splittbuchungen

The screenshot shows a software window titled "Erfassung" with the following fields and values:

- Auftragsnummer: 13-3878
- Lieferdatum: 02.01.2013
- Lieferscheinnummer: LI-1306360
- Bemerkungen: SD-Sätze Duplikat - D
- Mw. Steuer: 0,0
- Umsatz(1733,83 H) S/H BU: 1733,83 H 09 6815
- Gegenkonto: 6815
- Text: Beckmann Druck
- Kost 1, Kost 2, Kostmenge: (empty)
- Historie: Thomas Konto (TK) am 17.02.2014 um 18:28:15 Freigabe Einkauf gestartet: Bitte prüfen!
- Anmerkung: (empty)
- Buttons: Genehmigen, Ablehnen

Sofern Sie bei der Modellierung des Rechnungsfreigabeworkflows ein Template mit Zusatzfeldern und / oder Splitterfassung verwenden und die entsprechenden Aktivitäten zur Feldeingabe und / oder Belegkostenerfassung hinzugefügt haben, können die Workflowteilnehmer bei der Rechnungsfreigabe in UniWeb zusätzliche Daten erfassen, den Kontierungsvorschlag aus SBA editieren oder auch Aufteilungen des Rechnungsbetrages auf verschiedene Sachkonten und / oder Kostenstellen vornehmen.

Die Workflowerfassung in UniWeb weist dabei über der *Historie* die jeweiligen Erfassungsfelder aus. Ihre Reihenfolge entspricht der Anordnung der einzelnen Aktivitäten zur Feldeingabe im WorkflowManager.

Sofern für die Zusatzfelder (im Beispiel links die Felder *Auftragsnummer*, *Lieferdatum*, *Lieferscheinnummer* und *Bemerkungen*) Regeln im RegelManager von SBA angelegt wurden, sind die jeweiligen Felder unter Umständen bereits mit Werten aus der SBA-Analyse vorbelegt.

Um den Inhalt eines Zusatzfelds zu korrigieren bzw. ein leeres Feld zu ergänzen, können Sie - neben der manuellen Eingabe über die Tastatur - analog zum SBA-Client die Informationen auch direkt aus dem Belegbild via Bereichserkennung übernehmen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste in das zu füllende Feld der Workflowerfassung. Drücken Sie dann die *Umschalt-Taste (Shift)* und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste auf dem Belegbild in der Dokumentenansicht einen Rahmen um die Information, die Sie in das Erfassungsfeld übernehmen möchten. Lösen Sie anschließend die linke Maustaste, danach die *Umschalt-Taste (Shift)*. Der umrahmte Wert wird dadurch direkt in die Erfassungsmaske übernommen, ohne dass Sie eine manuelle Tastatureingabe vornehmen müssen.

Erfassung

Mw. Steuer
19,0

Umsatz(1733,83 H) S/H BU Gegenkonto
200,00 H 09 5401 ...
Schmiermittel

Text
Mobil 5W-30

Kost 1 Kost 2 Kostmenge
200 ... 4852 ...

Belegfeld 2

+ -

Brutto	S	SL	GKonto	MW	Netto
1190,00	H	09	5200	19,00	1000,00

Historie
Thomas Konto (TK) am 17.02.2014 um 18:28:16
Freigabe Einkauf gestartet: Bitte prüfen!

Anmerkung

Genehmigen Ablehnen

Um den gesamten Rechnungsbetrag auf ein vom SBA Kontierungsvorschlag abweichendes Sachkonto zu buchen, abweichende Kost-Werte zu erfassen oder den Betrag auf unterschiedliche Sachkonten und / oder Kostenstellen aufzuteilen (Splittbuchung), nutzen Sie den Bereich der Splitterfassung in UniWeb.

Diese beginnt mit dem Rechenfeld *Mw. Steuer*, in dem Sie einstellen können, ob ein im Feld *Umsatz* erfasster Teilbetrag als Nettoteilbetrag um die entsprechende Umsatzsteuer erhöht werden soll (dann Nutzung eines Vorsteuerschlüssels im Feld *BU*) oder ob er unverändert als Nettoteilbetrag erfasst wird (dann in der Regel Buchung der gesamten Vorsteuer als zusätzliche Teilbuchung auf das entsprechende Vorsteuerkonto, keine Verwendung eines Steuerschlüssels im Feld *BU*).

Auch wenn Sie den Betrag nicht aufteilen, aber ein abweichendes Gegenkonto bzw. Kost-Werte wählen wollen, nutzen Sie als Freizeichner die Splitterfassung und klicken auf die Schaltfläche hinter den Feldern *Gegenkonto*, *Kost 1* und *Kost 2*, um die verfügbaren Pläne bzw. Schlagwortkategorien aufzurufen.

Das Feld *Gegenkonto* unterstützt die Erfassung von Unterkonten, wobei das Unterkonto bei der Eingabe durch einen Punkt oder ein Komma vom Hauptkonto zu trennen ist.

Konto auswählen

Nummer	Schlagwörter
5200	Scheibenwischer
5400	Reifen, Felgen
5401	Schmiermittel

Abbrechen Übernehmen

Sofern die Funktion zur Unterdrückung der Sachkontenbezeichnungen (und der *Kost 1 / Kost 2* Bezeichnungen) aktiviert wurde, werden den Freizeichnern in UniWeb an dieser Stelle nur Sachkonten bzw. Kostenstellen angeboten, zu denen in SBA zusätzliche Schlagwörter hinterlegt wurden.

Eingaben im Bereich der Splitterfassung sind in jedem Fall über die Schaltfläche zu übernehmen, wodurch die (Teil-)Buchung in der Liste unterhalb der Schaltfläche erscheint. Im Anschluss können zusätzliche Teilbuchungen erfasst werden, die nach Abschluss des Workflows als Splittbuchungen an SBA übergeben werden.

Mw. Steuer
19,0

Umsatz(2159,71 H) S/H BU Gegenkonto
1344,56 H 09 4900 ...

Text
TSP 36

Kost 1 Kost 2 Kostmenge
200 ...

Belegfeld 2
08441713

+ -

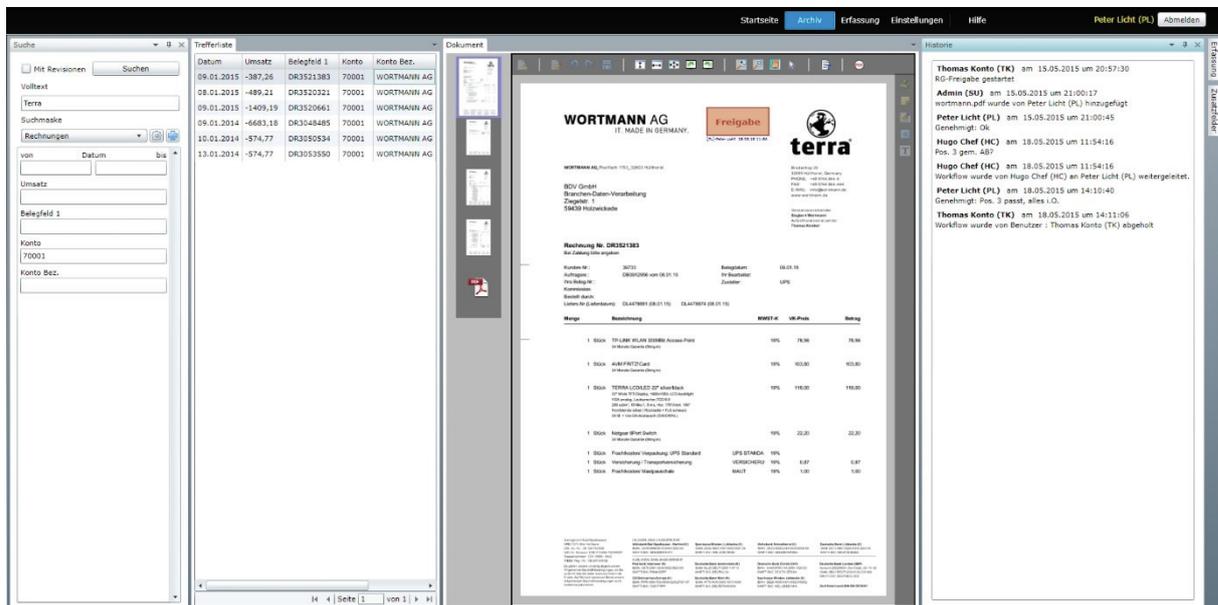
Brutto	SH	BU	Gegenkonto	MWS	Netto	Text	Kost 1
748,51	H		5400	19,00	629,00	SERVER	100
66,64	H	09	4900	19,00	56,00	TSP 36	200

Nach jeder Teilbuchung wird Ihnen im Feld *Umsatz* der noch zu verteilende Restbetrag angezeigt. Der Gesamtbetrag wird hinter der Feldbezeichnung *Umsatz* eingeblendet.

Damit ist auf einen Blick erkennbar, ob der gesamte Bruttorechnungsbetrag im Rahmen der Aufteilungsbuchung erfasst wurde (Umsatz = 0,00).

Recherche im SBA Belegarchiv

Um Dokumente im SBA Belegarchiv zu recherchieren, rufen Sie zunächst über die UniWeb Toolbar das Modul *Archiv* auf.



Im Arbeitsbereich finden Sie links im Fenster *Suche* den Eingabebereich, in dem zumindest das Feld *Volltext* angezeigt wird. Sofern Sie eine individuelle Suchmaske angelegt und ausgewählt haben, wird diese hier mit den zugehörigen Indexfeldern eingeblendet.

Das Ergebnis Ihres Suchvorgangs wird in der *Trefferliste* angezeigt. Die gefundenen Dokumente sind hier zeilenweise mit ihren Indexwerten (ihrer Verschlagwortung) aufgelistet.

Klicken Sie auf einen Trefferlisteneintrag, wird das zugehörige Dokument in der Dokumentenansicht dargestellt. Die Heftungsansicht im linken Bereich des Panels *Dokument* zeigt eine Vorschau der enthaltenen Dokumentenseiten. Klicken Sie auf ein Vorschaubild, so wird das Bild der zugehörigen Dokumentenseite im Viewer dargestellt. Zusätzlich können rechts vom Viewer im Panel *Erfassung* die zugehörigen buchungsrelevanten Indexdaten, im Panel *Historie* die verfügbare Workflowhistorie, sowie im Panel *Zusatzfelder* fibuunabhängige Zusatzinformationen eingeblendet werden. Die Panels *Historie* und *Zusatzfelder* werden nur eingeblendet, wenn entsprechende Werte zum Beleg vorliegen.

Dokumentenrecherche

Mit Revisionen

Volltext

Um den Inhalt des gesamten Dokumentenarchivs anzuzeigen, klicken Sie direkt auf die Schaltfläche *Suchen*, bzw. verlassen Sie das Feld *Volltext* ohne weitere Eingabe über die *Enter*-Taste. Sofern Sie neben der aktuellen Version eines Dokuments auch etwaige Vorversionen sehen möchten, aktivieren Sie vor dem Start der Suche die Option *Mit Revisionen*.

Je nach Größe des Archivs kann die Trefferliste bei einer Gesamtanzeige sehr umfangreich werden. Es empfiehlt sich daher, Dokumente gezielt anhand ihrer Verschlagwortung und / oder ihres Volltexts zu recherchieren.

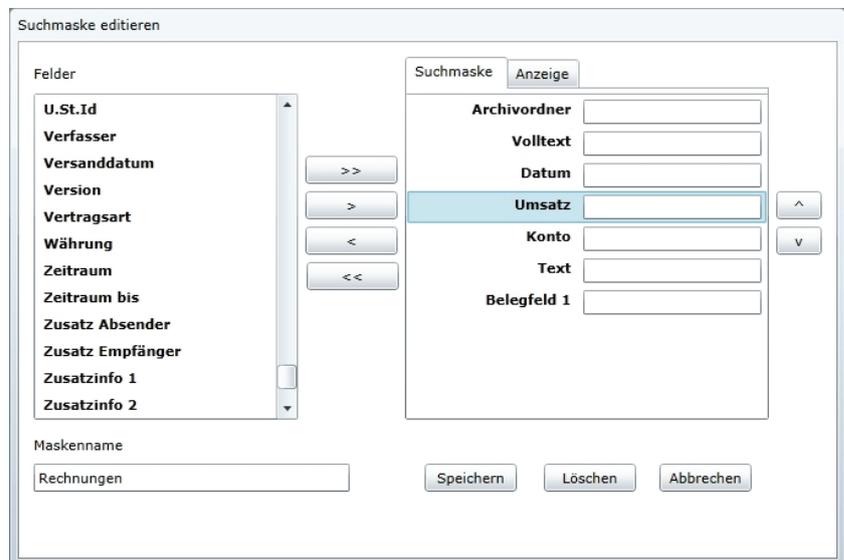
Für eine reine Volltextsuche, geben Sie Ihren Suchbegriff im Feld *Volltext* ein und bestätigen Sie über die Taste *Enter* bzw. die Schaltfläche *Suchen*.

Dabei gelten beispielhaft folgende Optionen für das Abkürzen bzw. die Kombination mehrerer Begriffe im Feld *Volltext*:

- Eingabe: *Kopierpapier weiß*: Mindestens einer der beiden Begriffe muss vorhanden sein (Oder-Verknüpfung).
- Eingabe mit Joker / Wildcard: *Kopier**: Die Trefferliste umfasst Dokumente, die den Begriff als Wortbestandteil enthalten, bspw. *Kopierer, Kopierpapier,...*
- Eingabe: *+Kopierpapier +weiß*: Beide Begriffe müssen enthalten sein (Und-Verknüpfung).
- Eingabe: *+Kopierpapier -weiß*: Der Begriff nach dem „-“ darf nicht enthalten sein (Begriff 1 ohne Begriff 2).
- Eingabe: „*Kopierpapier weiß*“: Die Begriffe müssen in der exakten Abfolge / Phrase im Text vorkommen



Zielgerichteter suchen Sie unter Verwendung einer Suchmaske. Diese kann - je nach Themenfeld - individuell gestaltet werden, bspw. zur speziellen Recherche von Rechnungen. Neben dem individuellen Design der Suchmaske können Sie auch den Aufbau der resultierenden Trefferliste hinsichtlich Spaltenanzeige und Reihenfolge individuell definieren. Um eine neue Suchmaske zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche

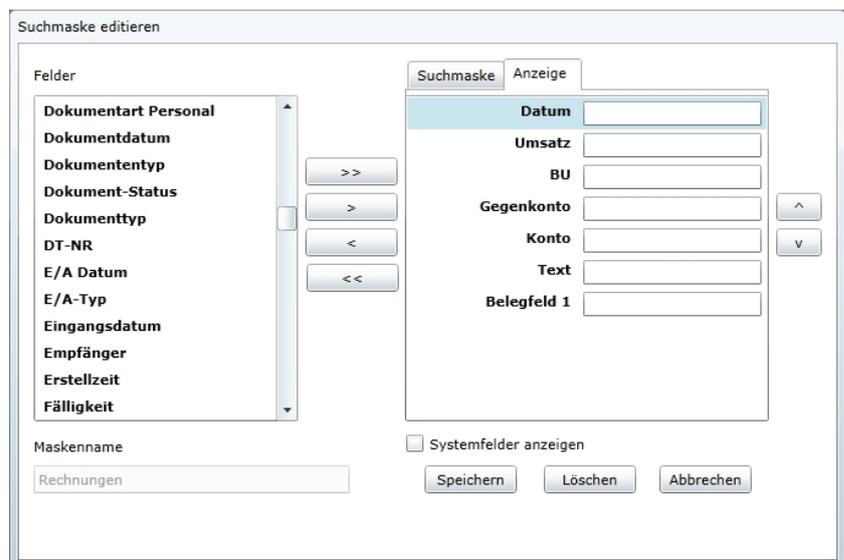


Im Dialogfenster *Suchmaske editieren* sehen Sie auf der linken Seite alle im zugrundeliegenden Uniarchiv verfügbaren Indexfelder.

Zur Modellierung der Suchmaske ist im rechten Bereich des Fensters zunächst die Registerkarte *Suchmaske* aktiv. Markieren Sie ein für die Suchmaske gewünschtes Feld (bspw. *Umsatz* für eine Rechnungssuchmaske) und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Feld in die Suchmaske im rechten Teil des Fensters zu übernehmen. Über die Schaltfläche

nehmen, mit  bzw.  führen Sie entsprechende Korrekturen durch. Die Reihenfolge der Felder in der Suchmaske können Sie über die Schaltflächen  und  anpassen. Sie können auch direkt Vorschlagswerte für die Suche im jeweiligen Eingabefeld erfassen. Wenn Sie das Feld *Archivordner* in Ihre Suchmaske aufnehmen, können Sie bei der Recherche gezielt den zugrundeliegenden Archivordner auswählen, das Feld *Volltext* ermöglicht zusätzlich eine Recherche im maschinengeschriebenen Volltext der archivierten Dokumente und damit eine Kombination von Index- und Volltextsuche in Ihrer individuellen Suchmaske.

Um die zur Suchmaske passende Trefferliste zu modellieren, wechseln Sie anschließend im rechten Bereich des Fensters von der Registerkarte *Suchmaske* zur Registerkarte *Anzeige*. Nach dem zuvor genannten Verfahren markieren Sie auch hier die gewünschten Felder und übernehmen diese in den rechten Teil des Fensters, um die in der Trefferliste anzuzeigenden Spalten in der gewünschten Reihenfolge festzulegen. Wenn Sie darüber hinaus *Systemfelder anzeigen* aktivieren, werden sämtliche Systemfelder als Spalten zu Beginn der Trefferliste aufgeführt.



Vergeben Sie anschließend einen Namen für die Suchmaske im Feld *Maskenname* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Die Suchmaske steht Ihnen anschließend über das Drop-Down-Menü *Suchmaske* zur Verfügung. Über die Schaltfläche  können Sie eine ausgewählte Suchmaske verändern.

Suchmaske

Rechnungen

Archivordner
Mandanten:[00000001] Lorenz & P

Volltext
Tele*

von Datum bis
01.01.2013 28.02.2013

Umsatz

Konto

Text

Belegfeld 1

Füllen Sie die gewünschten Indexfelder mit den relevanten Suchbegriffen und kombinieren Sie die Indexsuche bei Bedarf auch mit einer zusätzlichen Eingabe im Feld *Volltext*.

Im Beispiel wird die zuvor erstellte Suchmaske *Rechnungen* verwendet, die Recherche aber durch Auswahl im Systemfeld *Archivordner* auf einen bestimmten Mandanten begrenzt. Innerhalb dessen erfolgt eine Kombination aus Index- und Volltextsuche, indem die Felder *von* und *bis* des Indexfelds *Datum* mit dem gewünschten Zeitraum und zusätzlich das Feld *Volltext* mit einem inhaltlichen (Teil-)Begriff (*Tele** stellvertretend für *Telekom*) gefüllt wird. Die Suche wird durch Betätigung der Taste *ENTER* in einem der Felder oder alternativ über die Schaltfläche *Suchen* ausgelöst.

Die Trefferliste zeigt die passenden Suchergebnisse im zuvor definierten Design (hinsichtlich Bezeichnung und Reihenfolge der Indexfelder). Ein Doppelklick auf den jeweiligen Spaltenkopf sortiert die Liste (bspw. nach aufsteigendem *Datum*).

Datum	Umsatz	BU	Gegenkonto	Konto	Text	Belegfeld 1
17.01.2013	-512,57	50	6805	99550	T-Mobile Deutschland GmbH	9022822382
18.02.2013	-552,72	50	6805	99550	T-Mobile Deutschland GmbH	9023056958

Die Spaltenreihenfolge können Sie darüber hinaus spontan anpassen, indem Sie den Spaltenkopf bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position ziehen. Lassen Sie die Maustaste los, sobald die Trennlinie zwischen den Spaltenköpfen fett dargestellt wird.

Die Spalte *Status* in der Trefferliste von UniWeb gibt Auskunft darüber, ob sich eine Heftung aktuell in der Erfassung eines Windows Clients bzw. des korrespondierenden UniWeb Bereichs befindet. Sofern Sie den WorkflowServer nutzen, zeigt sie zudem an, ob die archivierte Heftung einen Workflow durchlaufen hat und wie dessen Status ist.

Es sind folgende Ausprägungen möglich:

- Kein Symbol: Die Heftung wurde archiviert und aus dem Erfassungsclient gelöscht. Sie war nicht Bestandteil eines Workflows.
-  : Die Heftung wurde archiviert, befindet sich aber noch in der Erfassung von SBA. Sie war nicht bzw. noch nicht Bestandteil eines Workflows.
-  : Die Heftung wurde archiviert und ist Teil eines aktiven Workflows. Heftungen, die via WorkflowServer in Umlauf sind, werden immer über den Webclient UniWeb bearbeitet und können sich in diesem Zeitraum nicht in der Erfassung von SBA befinden.
-  : Die Heftung wurde archiviert und war Teil eines Workflows. Dieser ist abgeschlossen, die Heftung befindet sich wieder in der Erfassung von SBA. I.d.R. sprechen keine Gründe dagegen, die Erfassung „aufzuräumen“ und die Heftung aus dem Erfassungsclient zu löschen. Andernfalls kann es langfristig zu Performanceproblemen kommen.
-  : Die Heftung wurde archiviert und war Teil eines Workflows. Dieser ist abgeschlossen, die Heftung wurde anschließend aus der Erfassung von SBA gelöscht.





Über die Toolbar des Panels *Dokument* stehen die bekannten Ansichts- und Zoomfunktionen zur Verfügung, mit denen Sie die Darstellung der aktiven Dokumentenseite beeinflussen können.

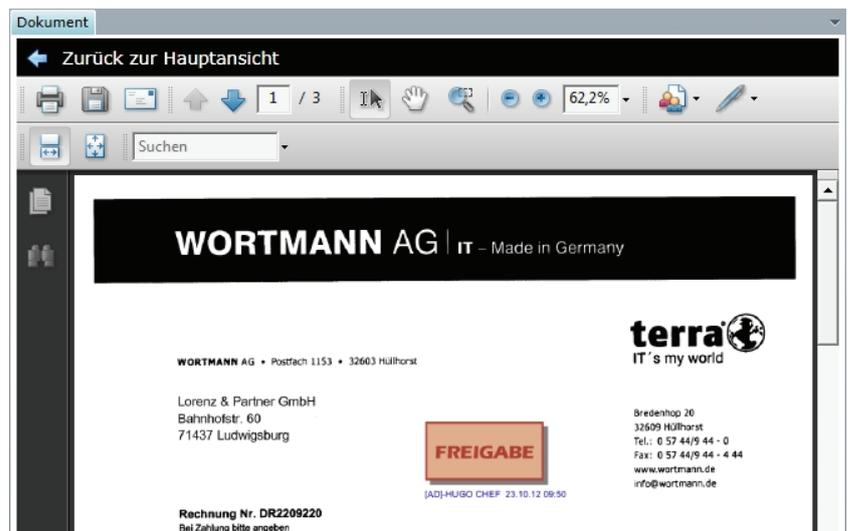
Dokumentenexport



Um ein via UniWeb recherchiertes Dokument auf dem lokalen Arbeitsplatzrechner auszugeben, rufen Sie die zu exportierende Heftung auf und klicken in der Toolbar der Dokumentenansicht ganz rechts auf das PDF-Symbol .

Die in der Heftung enthaltenen TIF-Einzelseiten werden zusammen mit etwaigen Anmerkungen zur Laufzeit in eine PDF Datei konvertiert, die anschließend in der Dokumentenansicht angezeigt wird. Die Indexdaten werden dabei automatisch auf einer zusätzlichen Seite am Ende des Dokuments eingebunden.

Voraussetzung ist, dass auf dem lokalen Arbeitsplatzrechner ein Tool zur PDF-Anzeige installiert ist (bspw. der kostenfreie *Adobe Reader*).



Über die Befehle in der Toolbar des entsprechenden Viewers kann das Dokument im Anschluss auf einem lokalen Drucker ausgegeben, in einem lokalen Verzeichnis gespeichert oder als Anhang an einen lokal installierten E-Mail-Client übergeben werden.

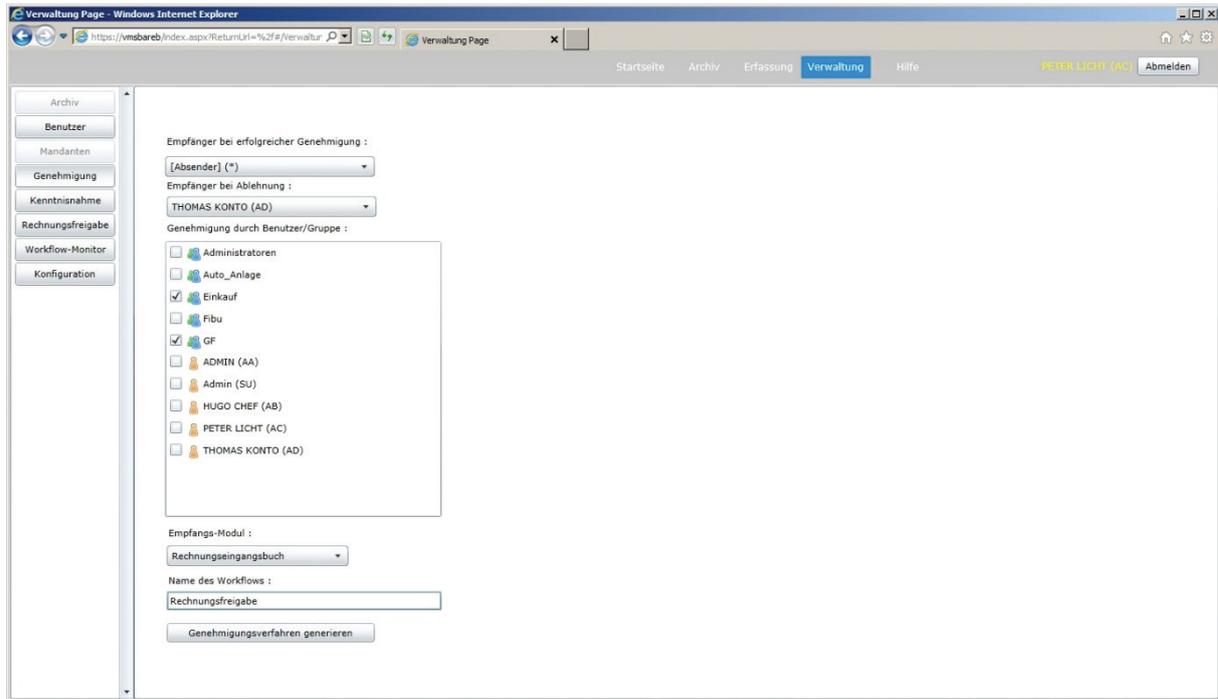
Um von der PDF-Anzeige zurück zur Dokumentenansicht zu gelangen, klicken Sie auf den Pfeil  *Zurück zur Hauptansicht*.

Design einfacher Workflows mit UniWeb

Mit UniWeb können Sie neue Workflowdefinitionen erstellen. Dabei handelt es sich um einfache Workflows, bei denen eine Heftung parallel an klar definierte Benutzer bzw. Benutzergruppen versendet wird.

Komplexere Workflows, bei denen die Heftung bspw. indexwertabhängig über verschiedene Benutzergruppen geroutet wird, lassen sich dagegen nur mit Hilfe des externen Moduls WorkflowManager modellieren.

Um eine neue Workflowdefinition zu erstellen, rufen Sie in der Toolbar das Modul *Verwaltung* auf.



Im Arbeitsbereich wählen Sie links den zu erstellenden Workflowtyp aus, um anschließend im rechten Bereich die Verteilungsregeln zu definieren.



Wählen Sie zunächst den Workflowtyp aus:

- Beim Typ *Genehmigung* handelt es sich um eine einfache Freigabe. Die Workflowteilnehmer können das Dokument über entsprechende Schaltflächen entweder *Genehmigen* oder *Ablehnen*. Neben Stempeln und anderen grafischen Anmerkungen auf dem Dokumentenbild kann ein zusätzlicher Kommentar im Feld *Anmerkungen* der Workflowerfassung eingegeben und damit in die *Workflow-Historie* aufgenommen werden.
- *Kenntnisnahme* bedeutet, dass die Workflowteilnehmer lediglich die Existenz des erhaltenen Dokuments über die Schaltfläche *Kenntnisnahme* in der Workflowerfassung quittieren. Es sind keine weiteren Aktionen möglich.
- Beim Typ *Rechnungsfreigabe* handelt es sich um einen Sonderfall des allgemeinen Genehmigungsworkflows. Speziell für Rechnungen ist dabei vorgesehen, dass die Workflowteilnehmer neben den Aktionen *Genehmigen* oder *Ablehnen* in einer zusätzlichen Erfassungsmaske eine Aufteilung des Rechnungsbetrags auf verschiedene Kostenstellen bzw. -träger und / oder Konten vornehmen. Diese

Daten werden beim Abschluss des Workflows an SBA weitergegeben. Dazu werden alle Felder der Buchungserfassungsmaske im Workflow mitgezogen.

Mit Hilfe des externen WorkflowManagers können darüber hinaus Workflows modelliert werden, bei denen durch entsprechende Definition von Datenfeldern und Datenübernahmen nur ein Teil der Buchungsfelder mitgetragen wird.

Empfänger bei erfolgreicher Genehmigung :

[Absender] (*)

Empfänger bei Ablehnung :

[Absender] (*)

Bei Wahl der Workflowtypen *Genehmigung* und *Rechnungsfreigabe* definieren Sie zusätzlich, welcher Benutzer den Workflow bei erfolgreicher Genehmigung oder Ablehnung erhalten soll.

Standardeinstellung ist hier die Beendigung des Workflows durch den ursprünglichen Absender, Sie können über die entsprechenden Drop-Down-Listen aber auch einen anderen Benutzer hinterlegen.

Genehmigung durch Benutzer/Gruppe :

<input checked="" type="checkbox"/>	 Einkauf
<input type="checkbox"/>	 Fibu
<input type="checkbox"/>	 Geschäftsleitung
<input type="checkbox"/>	 Michael Werth (MW)
<input checked="" type="checkbox"/>	 Peter Licht (PL)
<input type="checkbox"/>	 Ralf Abatt (RA)

Im Anschluss setzen Sie Häkchen bei den Gruppen bzw. Benutzern, die am Workflow teilnehmen sollen. Bei den mit UniWeb erstellten Workflowdefinitionen findet grundsätzlich eine Parallelisierung statt, d.h. die enthaltenen Dokumente werden den Teilnehmern zeitgleich zugestellt.

Sofern Sie einen sequentiellen Workflow erstellen wollen, bei dem die Teilnehmer die Dokumente nacheinander (je nach Freigabestatus des vorgelagerten Benutzers) erhalten, nutzen Sie bitte den externen WorkflowManager.

Mit UniWeb erstellte Workflows können grundsätzlich auch über den WorkflowManager aufgerufen und weiterentwickelt werden.

Empfangs-Modul :

Unides

Name des Workflows :

Freigabe

Genehmigungsverfahren generieren

Nachdem Sie die Empfänger bzw. Teilnehmer Ihres Workflows hinterlegt haben, definieren Sie, mit welchem Client ein Workflow abgeschlossen werden soll.

Für SBA ist das standardmäßig der zugrundeliegende Rechnungsleser *Unides*. Alternativ kann ein Workflow auch über das REB *Rechnungseingangsbuch* beendet werden.

Vergeben Sie einen *Namen* für den Workflow und schließen Sie Ihre Definition über die Schaltfläche *Genehmigungsverfahren generieren* ab. Der Workflow steht Ihnen ab diesem Zeitpunkt in SBA über den Befehl *Senden als Workflow* im Kontextmenü der Belegliste zur Verfügung.

Prozessüberwachung mit Hilfe des Workflow-Monitors

Im Modul *Verwaltung* können Sie zusätzlich den *Workflow-Monitor* aufrufen.

Im Fenster *Workflows* sehen Sie in einer tabellarischen Übersicht alle aktiven Workflows, die von Ihnen gestartet bzw. an Sie adressiert wurden.

Klicken Sie auf eine Zeile, um rechts von der Workflowliste im Panel *Dokument* die enthaltene Heftung anzuzeigen.

Im Fenster *Workflowdetails* unterhalb der Workflowliste wird der aktuelle Verarbeitungsstatus des selektierten Workflows mit den bisherigen Einträgen in der *Historie* angezeigt.

Historien Einträge :
 THOMAS KONTO (AB) (24.10.2012 10:04:34) :Freigabe PL HC gestartet
 Peter Licht (PL) (24.01.2013 10:22:19) : Genehmigt: ok
 Eingeladene Benutzer/Gruppe :
 Am 24.10.2012 10:04:34 : HUGO CHEF (AD)

In der Historie ist erkennbar, wer den Workflow wann gestartet hat (hier *Thomas Konto*) und welche Benutzer / Gruppen als Empfänger am Workflow teilnehmen (*Peter Licht* und *Hugo Chef*). Bereits erfolgte Aktionen werden unter *Historien Einträge* dargestellt (hier die bereits erfolgte Genehmigung durch *Peter Licht*), noch ausstehende Aktionen sind dagegen unter *Eingeladene Benutzer/Gruppe* ersichtlich (hier die noch ausstehende Genehmigung durch *Hugo Chef*).

[Workflow zurückholen](#)

Sofern erforderlich, können Sie einen Workflow über die Schaltfläche *Workflow zurückholen* abrechnen.

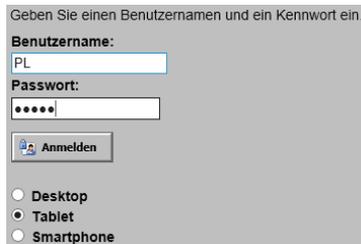
Mitglieder der Benutzergruppe *Administratoren* haben über den *Workflow-Monitor* Zugriff auf alle im System unterwegs befindlichen Workflows.

Zusätzlich zur manuellen Prozessüberwachung im *Workflow-Monitor* lassen sich mit Hilfe des externen WorkflowManagers verschiedene Benachrichtigungs- und Eskalationsverfahren modellieren, die eine automatisierte Prozessüberwachung ermöglichen.

Darüber hinaus existiert eine .NET-Version des WorkflowMonitors, mit der eine Workflowsuche anhand der enthaltenen Heftungsdaten (Volltext- und Indexsuche) ebenso möglich ist, wie eine Kontrolle des Prozessfortschritts in Form einer Flowchart-Animation der bislang durchlaufenen Aktivitäten. Weitere Details dazu entnehmen Sie bitte dem Skript *Arbeiten mit dem WorkflowManager*.

Arbeiten mit UniWeb Mobile

Die HTML5 Version von UniWeb ist in erster Linie für den Einsatz auf mobilen Endgeräten wie Tablets und Smartphones vorgesehen. Dank ihres responsiven Webdesigns passt sich die Programmoberfläche der Bildschirmgröße des verwendeten Geräts an. Im Gegensatz zur Silverlight Hauptversion von UniWeb ist hier bislang lediglich eine vereinfachte Workflowbearbeitung und die Belegrecherche möglich.



Nach Aufruf der UniWeb Mobile Seite (.../html5/default.aspx) wählen Sie *Anmelden*.

Geben Sie Benutzername bzw. Kürzel sowie das Passwort ein. Im unteren Bereich wird Ihnen das erkannte Endgerät angezeigt (und der dafür optimale Bildschirmaufbau vorgeschlagen).

Bestätigen Sie über die Schaltfläche *Anmelden*.

UniWeb Mobile wird auch verwendet, um externe Personen (wie Lieferanten oder Kunden), die nicht als Systembenutzer im SBA BenutzerManager angelegt wurden, als sogenannte externe Benutzer an der Workflowbearbeitung teilhaben zu lassen. Externe Benutzer werden per E-Mail zur Workflowteilnahme eingeladen und erhalten über einen Deep-Link im E-Mail-Text einen Direktzugriff auf die Workflowerrfassung von UniWeb Mobile. Dabei ist kein Benutzerlogin erforderlich. Der zu bearbeitende Workflow ist beim Aufruf bereits ausgecheckt, in UniWeb Mobile stehen dem externen Benutzer darüber hinaus keine weitergehenden Funktionalitäten (wie der Zugriff auf die Workflowliste oder das Archivmodul) zur Verfügung. Aus dem SBA Belegviewer Uniview kann externen Benutzern im Rahmen der Dokumentenveröffentlichung jedoch bei Bedarf ein Recherchezugriff auf Einzelbelege (und damit auf das Archivmodul von UniWeb Mobile) eingeräumt werden. Dies geschieht ebenfalls durch Übermittlung eines Deep-Links via E-Mail. Die Gültigkeitsdauer der Deep-Links (Zeitraum des potentiellen Dokumentenzugriffs) wird im Rahmen der Workflow-Modellierung bzw. der Dokumentenveröffentlichung festgelegt.

Workflowbearbeitung mit UniWeb Mobile

Das UniWeb Mobile Programmfenster besteht aus einer mehrteiligen Arbeitsfläche.

The screenshot shows the UniWeb Mobile interface. At the top, there are navigation tabs: 'Unlarchiv', 'Startseite', 'Archiv', and 'Workflow'. The user is identified as 'Peter Licht(PL)' and is logged in. Below the navigation, there are buttons for 'Auschecken' and 'Weiterleiten'. The main area is divided into two columns. The left column displays a list of 'Eingeladene Jobs' (Invited Jobs) with details for each, including supplier, amount, date, and type. The right column displays a document preview of a 'Rechnung Nr. DR3521383' (Invoice No. DR3521383) from WORTMANN AG. The document includes a table of items with columns for 'Menge' (Quantity), 'Bezeichnung' (Description), 'MWST-K' (Tax Code), 'VK-Preis' (Net Price), and 'Betrag' (Amount).

Menge	Bezeichnung	MWST-K	VK-Preis	Betrag
1 Stück	TP-LINK WLAN 3008M Access-Point 24 Monate Garantie (Single)	19%	78,56	78,56
1 Stück	AVM FRITZ!Card 24 Monate Garantie (Single)	19%	103,80	103,80
1 Stück	TERRA LCDLED 22" silverBlack 20" Wide TFT Display, 1680x1050 LED-Backlight 1000 x 1000, 1000 x 1000, 1000 x 1000 200 x 100, 100 x 100, 100 x 100, 100 x 100 Frontplatte Silber / Schwarz / Full Schwarz 24 Mo. + Vorlaufzeit (Sonderpreis)	19%	119,00	119,00
1 Stück	Netgear 8Port Switch 24 Monate Garantie (Single)	19%	22,20	22,20
1 Stück	Frachtkosten/Verpackung UPS Standard	UPS STANDA	19%	
1 Stück	Versicherung / Transportversicherung	VERSICHERU	19%	0,87
1 Stück	Frachtkosten/ Mailpostschale	MAUT	19%	1,00

Über die oberen Schaltflächen können Sie die Belegrecherche (*Archiv*) oder die Workflowbearbeitung (*Workflow*) aufrufen. Über *Abmelden* verlassen Sie die Webseite.

Im Arbeitsbereich der Workflowbearbeitung finden Sie links die Liste der durch den aktiven Benutzer zu bearbeitenden Workflows. Neben der Bezeichnung des Workflows weist die Liste grundsätzlich die Adressatengruppe, den Workflowtyp (*Genehmigung* oder *Kenntnisnahme*) sowie die Absendeinformationen aus (Ersteller, Datum und Uhrzeit). Rechnungsfreigabeworkflows führen darüber hinaus die Kopfdaten der enthaltenen Rechnung (Lieferantennamen und Kreditorkontonummer, Bruttobetrag, Rechnungsdatum und Rechnungsnummer) mit.

Das zum selektierten Workflow zugehörige Dokument wird im rechten Bereich angezeigt, links etwaige Vorschaubilder (bei mehrseitigen Dokumenten), rechts die aktive Seite in Voll Darstellung.

Bearbeitung eines Workflows:



Von der UniWeb Startseite rufen Sie die Workflowbearbeitung durch einen Klick auf *Workflow* auf. Selektieren Sie den zu bearbeitenden Workflow in der Workflowliste. Die erste Seite des enthaltenen Dokuments wird in der Dokumentenansicht angezeigt.

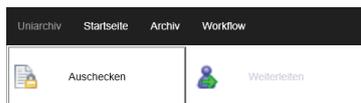
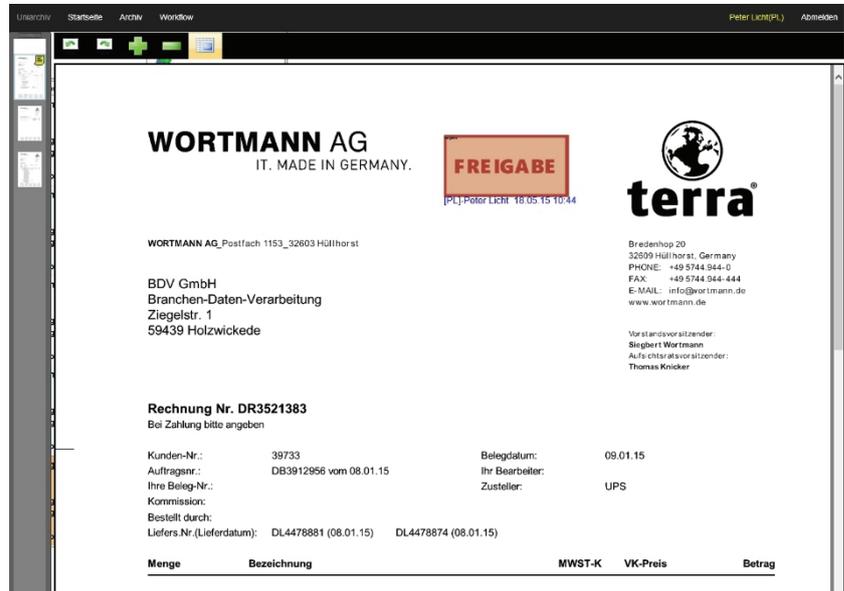
Durch Anklicken der jeweiligen Vorschaubilder wechseln Sie zwischen den einzelnen Seiten einer mehrseitigen Heftung.



Über die Schaltflächen über der Dokumentenansicht können Sie die Darstellung der aktiven Seite beeinflussen:

Klicken Sie auf  bzw. , um die aktive Dokumentenseite um 90 Grad nach links bzw. rechts zu drehen. Mit  bzw.  vergrößern bzw. verkleinern Sie den angezeigten Bildbereich (Zoom).

Klicken Sie auf , um einen Vollbildmodus zu aktivieren, bei dem die Workflowliste zugunsten einer größeren Dokumentenansicht überblendet wird.



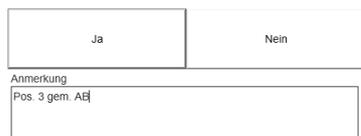
Um den Workflow zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Auschecken* oberhalb der Workflowliste.



Beim Empfang durch eine Gruppe bekommen weitere Benutzer die Meldung, dass der Workflow bereits in Bearbeitung ist, sobald ihn ein Benutzer durch Auschecken angenommen hat. Der Check-Out verhindert hier die simultane Bearbeitung, da diese nur durch ein Gruppenmitglied vorgesehen ist. Ausgecheckte Workflows sind in der Workflowliste durch ein grünes Häkchen  gekennzeichnet.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erfassung* unterhalb der Workflowliste, um in den Freigabedialog zu wechseln.



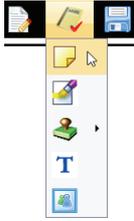
Im oberen Bereich finden Sie die Schaltflächen *Ja* zur Genehmigung und *Nein* zur Ablehnung, darunter können Sie einen individuellen Kommentar erfassen, der in die Workflow-Historie aufgenommen wird.



Die bisherige Workflow-Historie wird im unteren Bereich eingeblendet. Über die Schaltfläche *DMS* können Sie zurück zur Workflowliste wechseln.



Im Erfassungsmodus finden Sie oberhalb der Dokumentenansicht eine weitere Schaltfläche , um die Heftung auszuchecken und damit zusätzliche Anmerkungsfunktionen einzublenden.



Klicken Sie auf , um verschiedene Anmerkungs-Objekte wie bspw. individuelle Notizen, Stempel und Markierungen auf dem Dokumentenbild anbringen zu können. Diese werden in einer separaten Ebene zum Dokument archiviert, so dass das originale Dokumentenbild unverändert bleibt.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- , um eine Notiz mit gelbem Hintergrund auf dem Dokument anzubringen,
- , um einen Dokumentenbereich durch eine farbige Markierung hervorzuheben (Textmarker),
- , um aus einer Liste einen vorgefertigten Standard-Stempel (wie bspw. *Freigabe*, *Geprüft* etc.) zu wählen,
- **T**, zur Eingabe eines individuellen Texts auf einem transparenten Hintergrund,
- , um einen individuell beschrifteten Stempel zu erzeugen.



Das gewählte Objekt wird in der linken oberen Ecke der selektierten Dokumentenseite angezeigt.

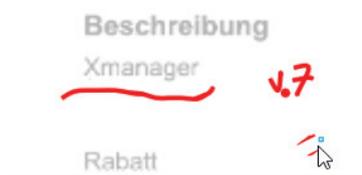
Verschieben Sie es an die gewünschte Position auf dem Dokumentenbild. Über das Symbol  in der rechten unteren Ecke können Sie die Größe des Objekts ändern. Klicken Sie auf *Voreingestellter Text*, um diesen zu überschreiben. Um ein Objekt zu löschen, klicken Sie auf das Symbol  in der rechten oberen Ecke. Speichern Sie das fertige Objekt über das Symbol  oberhalb der Dokumentenansicht.



Klicken Sie auf , um den Freihand-Anmerkungsmodus zu aktivieren.

Dabei wird eine transparente Anmerkungs Ebene über das gesamte Dokumentenbild gelegt, in der Sie via Touchscreen bzw. mit Hilfe eines Stylus handschriftliche Anmerkungen o.Ä. erfassen können. Freihand-Anmerkungen können nur erfasst werden, wenn keine der zuvor erläuterten Standard Anmerkungs-Objekte auf der Seite angebracht wurden.

Klicken Sie auf , um die transparente Freihand-Bildebene zu erstellen. Das darunterliegende Dokumentenbild wird bei aktivem Eingabemodus etwas schwächer dargestellt. Erfassen Sie Ihre handschriftlichen Markierungen bzw. Notizen.



Um Fehleingaben zu korrigieren, aktivieren Sie den „Radierer“ über das Symbol  und wischen die zu korrigierenden Bereiche weg.

Speichern Sie das fertige Objekt über das Symbol  oberhalb der Dokumentenansicht. Über das Symbol  löschen Sie die gesamte Freihand-Bildebene.



Sofern Sie die Bearbeitung des Workflows nicht vornehmen können, ohne mit einem anderen Sachbearbeiter Rücksprache zu halten, können Sie die Schaltfläche *Weiterleiten* nutzen, um das im Rahmen der Workflowdefinition vorgegebene Dokumentenrouting spontan zu verlassen und die Heftung an einen außerplanmäßigen Teilnehmer bzw. eine Teilnehmergruppe zu übermitteln.

Dieser kann dann die geplante Aktion (bspw. die Genehmigung oder Ablehnung) anstelle des ursprünglich vorgesehenen Teilnehmers ausführen, wobei der Workflow anschließend wieder dem vorgegebenen weiteren Ablauf folgt. Alternativ kann der außerplanmäßige Teilnehmer den Workflow über die Schaltfläche *Weiterleiten* dem ursprünglich vorgesehenen Teilnehmer zurückschicken, um diesem die Entscheidung zu überlassen.

Dokumentenrecherche mit UniWeb Mobile

Datum Σ	Umsatz Σ	Belegfeld 1 Σ	Konto Σ	Konto Bez. Σ	Text Σ
09.01.2015	-387,26	DR3521383	70001	WORTMANN AG	WORTMANN AG
05.01.2015	-13774,12	DR3521372	70001	WORTMANN AG	WORTMANN AG
08.01.2015	-489,21	DR3520321	70001	WORTMANN AG	WORTMANN AG
09.01.2015	-1409,19	DR3520661	70001	WORTMANN AG	WORTMANN AG
09.01.2014	-6683,18	DR3048485	70001	WORTMANN AG	WORTMANN AG
10.01.2014	-574,77	DR3050534	70001	WORTMANN AG	WORTMANN AG
13.01.2014	-574,77	DR3053550	70001	WORTMANN AG	WORTMANN AG

Auch das Viewer-Modul von UniWeb Mobile besteht aus einer mehrteiligen Arbeitsfläche.

Im linken Teil befindet sich der Suchdialog. Neben einer Volltextsuche durch Eingabe der entsprechenden Begriffe im Feld *Volltext* kann hier eine Indexsuche unter Benutzung der vorhandenen *Suchmasken* durchgeführt werden. Die Suche wird über die Schaltfläche *Suchen* im oberen Bereich des Suchdialogs gestartet.

Im rechten Teil wird die resultierende Trefferliste angezeigt. Bei einer großen Anzahl von Ergebnissen kann die Trefferliste mehrere Seiten umfassen. Über die Symbole **> >>** in der rechten unteren Ecke des Bildschirms wechseln Sie zur nächsten Seite bzw. springen direkt an das Ende der Liste.

Klicken Sie auf die gewünschte Zeile der Trefferliste, um die zugehörige Heftung aufzurufen und zur Dokumentenansicht zu wechseln.

Unarchiv Startseite Archiv Workflow Peter Licht(PL) Abmelden

Index Zusatzfelder Historie

Währung
EUR
Umsatz
-387,26
BU
09
Gegenkonto
5400
Belegfeld 1
DR3521383
Datum
09.01.15
Konto
70001
Text
WORTMANN AG
U St Id
DC125753036
St.Satz
Kost 1
Kost 2
Kost Wert
Belegfeld 2
DB391295
Skonto
Bemerkungen
Bemerkung
GKonto Bez.
Wareneingang 19% Vorsteuer
Konto Bez.
WORTMANN AG
Kost 1 Bez.

WORTMANN AG
IT. MADE IN GERMANY.

WORTMANN AG, Postfach 1153, 32603 Hüllhorst

BDV GmbH
Branchen-Daten-Verarbeitung
Zigglertstr. 1
59439 Holzwickede

Rechnung Nr. DR3521383
Bez. Zahlung bitte anfragen

Kunden-Nr.: 38733 Belegdatum: 09.01.15
 Auftrags-Nr.: DB391295 vom 08.01.15 Ihr Bearbeiter: Zusteller: UPS
 Kommissions-Nr.:
 Bestell-Dat.: Liefer-Nr.(Lieferdatum): DL447881 (08.01.15) DL447884 (08.01.15)

Menge	Bezeichnung	MWST-K	VK-Preis	Betrag
1 Stück	TP-LINK WLAN 300MB Access-Point (24 Monate Garantie (Bspg))	19%	78,56	78,56
1 Stück	AVM FRITZCard (24 Monate Garantie (Bspg))	19%	103,80	103,80
1 Stück	TERRA LCDxLED 22" silver/black 22" Wide TFT-Colour, 1680x900, LED-backlight VGA-Port, Lautsprecher-PCSB-E 150 Watt, 15 MaA, 5 mm, Netz 170V/50Hz, 500W Freibleibende Leuchte, Schirmhöhe 17,6 cm (max) (24 Mo. + Vor-Ort-Kulusschub (SADWNE))	19%	119,00	119,00
1 Stück	Netgear 8Port Switch (24 Monate Garantie (Bspg))	19%	22,20	22,20
1 Stück	Frachtkosten/Verpackung UPS Standard	UPS STANDA	19%	
1 Stück	Versicherung / Transportversicherung	VERSICHERU	19%	0,87
1 Stück	Frachtkosten/Mailpauschale	MAUT	19%	1,00

Suche

Index Zusatzfelder Historie

Thomas Konto (TK) am 15.05.2015 um 20:57:30
RG-Freigabe gestartet

Admin (SU) am 15.05.2015 um 21:00:17
wortmann.pdf wurde von Peter Licht (PL) hinzugefügt

Peter Licht (PL) am 15.05.2015 um 21:00:45
Genehmigt: OK

Hugo Chef (HC) am 18.05.2015 um 11:54:16
Pos. 3 gem. AB?

Hugo Chef (HC) am 18.05.2015 um 11:54:16
Workflow wurde von Hugo Chef (HC) an Peter Licht (PL) weitergeleitet.

Peter Licht (PL) am 18.05.2015 um 14:10:40
Genehmigt: Pos. 3 passt, alles i.O.

Thomas Konto (TK) am 18.05.2015 um 14:11:06
Workflow wurde von Benutzer : Thomas Konto (TK) abgeholt

Suche

Dokument

In der Dokumentenansicht werden im linken Bereich die zur aktiven Heftung vorhandenen Daten angezeigt, die Registerkarte *Index* ist aktiv. Klicken Sie auf die Registerkarten *Zusatzfelder* oder *Historie*, um weitere Indexwerte bzw. eine etwaige Workflow-Historie anzuzeigen.

Klicken Sie auf , um den Vollbildmodus zu aktivieren, bei dem der Datenbereich zugunsten einer größeren Dokumentenansicht überblendet wird.

Über die Schaltfläche *Suche* am unteren Bildschirmrand wechseln Sie zurück zur aktuellen Trefferliste, über die Schaltfläche *Dokument* gelangen Sie von der Trefferliste aus zurück zur angezeigten Heftung.