



Software
& Consulting

LogiSoft GmbH & Co. KG
software & consulting
Maibachstraße 7
35683 Dillenburg
Germany

Telefon +49 (0)700. LOGISOFT
+49 (0)2772. 57 269-0

Telefax +49 (0)2772. 57 269-99

E-Mail info@logisoft.de

Internet www.logisoft.de

Dokumentation Rechnungsprüfung Version 1.02

Inhalt

Systemvoraussetzung.....	3
Schnellstart der Demoversion	4
Nach dem LiveUpdate.....	4
Rechnungsprüfung aktivieren / Grundlagen einstellen	5
Rollen den Benutzern zuweisen	6
Rechnungsprüfung	7
Belege bearbeiten	7
Beleg erfassen über Bestellwesen der Warenwirtschaft.....	8
Beleg erfassen in der Rechnungsprüfung.....	12
Beleg erfassen und Prüfprozess überspringen	21
Beleg prüfen	25
Freigeben	25
Benachrichtigung bei Vertretung	26
Reklamieren	27
Weiterleiten.....	27
Beleg abschließen.....	28
Belege historisch	29
Auskunft	30
Administration	31
Grundlagen	31
Prüfergruppen	34
Vertretung.....	35
Regeln für Prüfprozess.....	36
Regeln für Auskunft.....	38
Benutzerdefinierte Felder	39
Layout definieren.....	41
Benachrichtigungen.....	43
Aufgabenplaner installieren und Definition importieren.....	43
Rechteverwaltung	44
Benutzer	44
Rollen	45
Schemas	46
Notizen.....	47

Systemvoraussetzung

Für die Rechnungsprüfung gelten folgende Mindest-Systemvoraussetzungen:

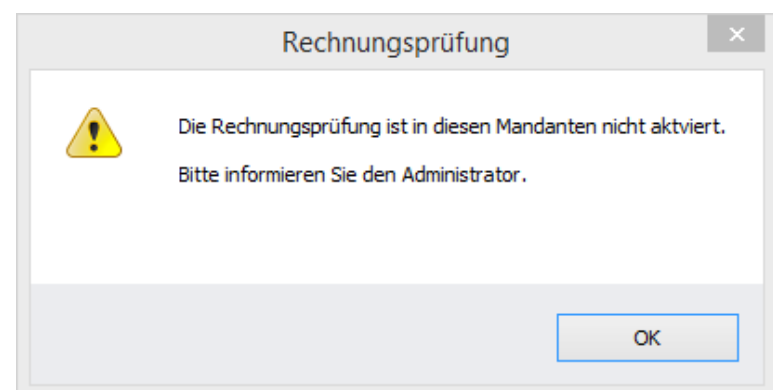
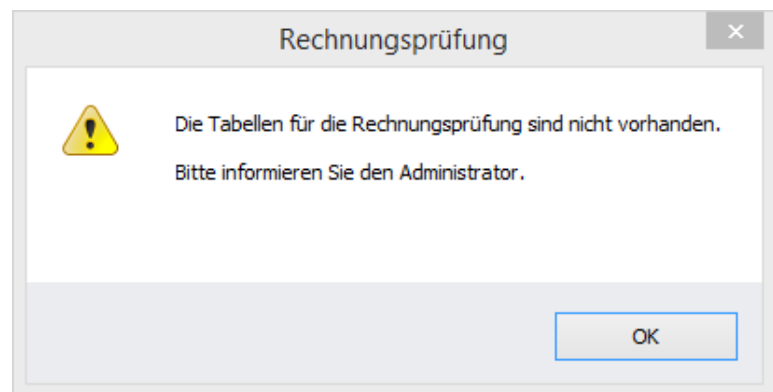
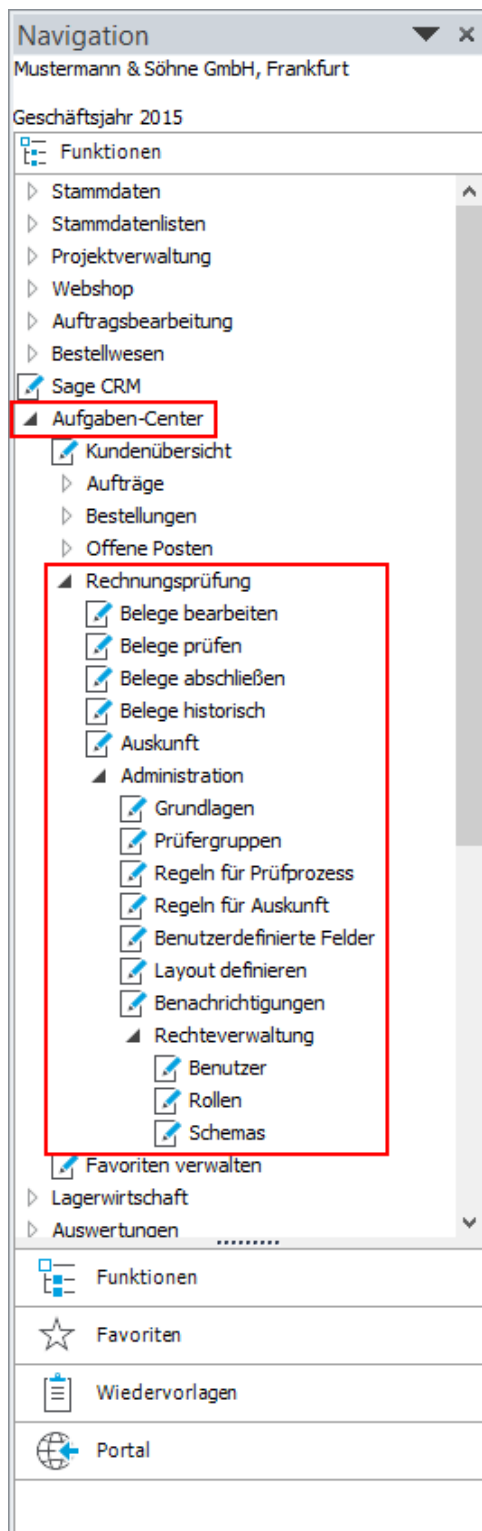
- Sage Office Line Warenwirtschaft
- Aufgaben-Center Demo-Edition ab AC3.21

Schnellstart der Demoversion

Der Schnellstart zeigt Ihnen wie Sie die Rechnungsprüfung in der Demoversion sofort in Ihrem Unternehmen aktivieren und testen können.

Nach dem LiveUpdate

Nach dem LiveUpdate steht die Rechnungsprüfung in der Navigation unter **Aufgaben-Center** zur Verfügung.



Beim Öffnen der Datenpräsentationen erhält der Anwender entsprechende Hinweise, wenn die zugehörigen Datenbank-Tabellen noch nicht angelegt sind oder ist die Rechnungsprüfung für den Mandanten noch nicht aktiviert ist.

Die Rechnungsprüfung muss über **Administration > Grundlagen** aktiviert und eingerichtet werden.

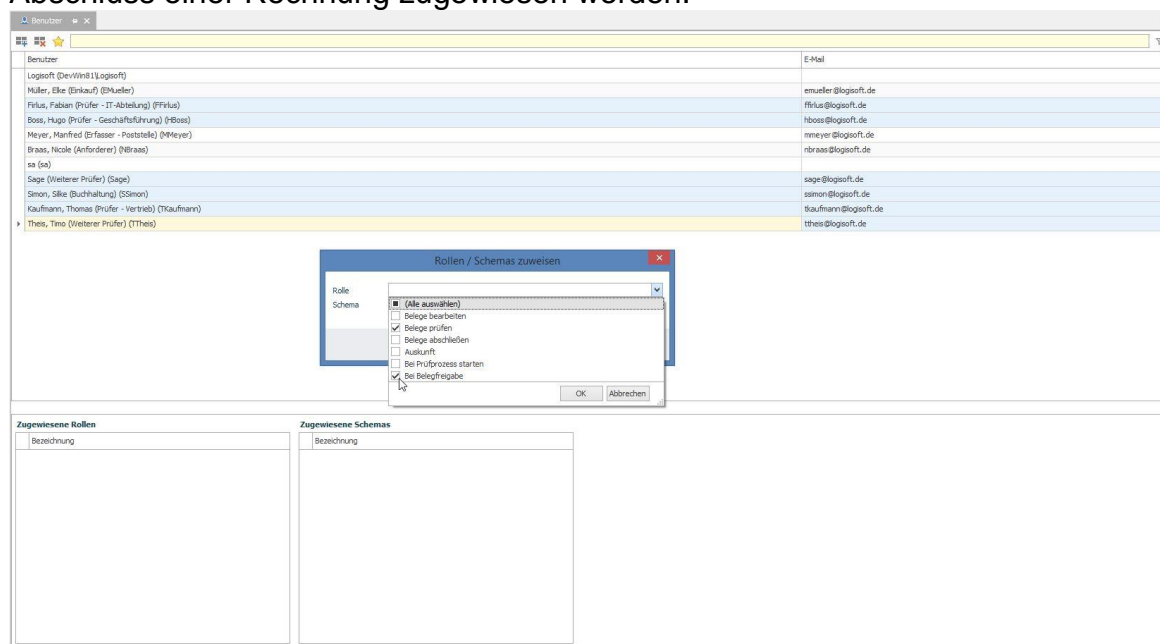
Rechnungsprüfung aktivieren / Grundlagen einstellen

Über die Grundlagen werden Pflichteinstellungen vorgenommen und der Initialisierungsprozess der Rechnungsprüfung gestartet.

1. Melden Sie sich als **Administrator** an der Sage Office Line oder am externen Client des Aufgaben-Centers an.
2. Öffnen Sie die **Grundlagen** über **Aufgaben-Center > Rechnungsprüfung > Administration > Grundlagen**.
3. **Rechnungsprüfung aktivieren**: ja
4. **Vorlagenartikel für Kontierungsposition**: Wählen Sie hier den Artikel als Vorlage aus, der für die Kontierung verwendet werden soll.
Ggf. legen Sie dafür zuvor einen neuen Vorlagenartikel in den Stammdaten ein.
Der Vorlagenartikel muss folgende Eigenschaften aufweisen:
 - **Beschaffung**: ja
 - **Lagerführung**: nein
5. **Initialisierungsprozess starten**: Klicken Sie auf **Schließen** und speichern die Änderungen, um den Initialisierungsprozess zu starten.

Rollen den Benutzern zuweisen

Die Rechnungsprüfung beinhaltet eine rollenbasierte Rechteverwaltung. Den Benutzern müssen vor der ersten Verwendung die Rollen für das Bearbeiten, die Prüfung und den Abschluss einer Rechnung zugewiesen werden.



1. Öffnen Sie **Benutzer** unter **Aufgaben-Center > Rechnungsprüfung > Administration > Rechteverwaltung > Benutzer**.
2. Wählen Sie per Maustaste + STRG-Taste die gewünschten Benutzer aus und öffnen per Rechtsklick das Kontextmenü
3. Über „**Rollen/Schema zuweisen**“ vergeben Sie den Benutzern die entsprechenden Rollen.

Rolle / Schema	Beschreibung	Beispiele
Belege bearbeiten	Vergeben Sie diese Rolle den Anwendern, die die Belege erfassen und den Prüfprozess starten.	Posteingang, Buchhaltung
Belege prüfen	Vergeben Sie diese Rolle den Anwendern, die die Belege prüfen.	Prüfer, Geschäftsführung
Belege abschließen	Vergeben Sie diese Rolle den Anwendern, die den Beleg nach erfolgreicher Prüfung abschließen.	Buchhaltung
Auskunft	Die Auskunft gibt eine Übersicht über alle historischen und sich im Umlauf befindenden Belege.	Buchhaltung, Geschäftsführung
Prüfprozess starten	Ermöglicht im Dialog Prüfprozess starten in Belege bearbeiten das Entfernen von Prüfern, die über eine Regel automatisch hinterlegt wurden.	Optional an Anwender, die Belege bearbeiten
Belege freigeben	Ermöglicht im Dialog Beleg freigeben in Belege prüfen das Hinzufügen von zusätzlichen Prüfern.	Optional an Anwender, die Belege prüfen

Rechnungsprüfung

Nachdem Sie den Schnellstart erfolgreich durchgeführt haben, können Sie jetzt Ihre erste Rechnung erfassen, prüfen und abschließen.

TIPP:

Alle Navigationspunkte unter **Rechnungsprüfung** sind über alle Aufgaben-Center Clients, wie Warenwirtschaft, Rechnungswesen und externer Client, aufrufbar.

TIPP:

Zusätzliche Informationen können über die **Spaltenauswahl** (Standardfunktion Aufgaben-Center) und/oder über [Layout definieren](#) sichtbar geschaltet werden!

Belege bearbeiten

Die Erfassung einer Rechnung können Sie entweder über das **Bestellwesen der Warenwirtschaft** durchführen oder direkt über **Belege bearbeiten** innerhalb der Rechnungsprüfung.

TIPP:

Belege bearbeiten steht in jedem Client des Aufgaben-Center (WAWI, REWE, externer Client) zur Verfügung, so dass auch Mitarbeiter, die keinen Zugriff auf die Belegerfassung der WAWI haben sollen, Rechnungen erfassen können – bspw. die Poststelle, Sekretariat, etc. Beachten Sie bitte dazu die Rollen des jeweiligen Anwenders.

.

Beleg erfassen über Bestellwesen der Warenwirtschaft

The screenshot displays the Sage Office Line Evolution 2014.2 Warenwirtschaft software interface. The main window is titled 'Belegkopf' (Document Header) and shows the 'Direktrechnung' (Direct Invoice) form. The form contains the following data:

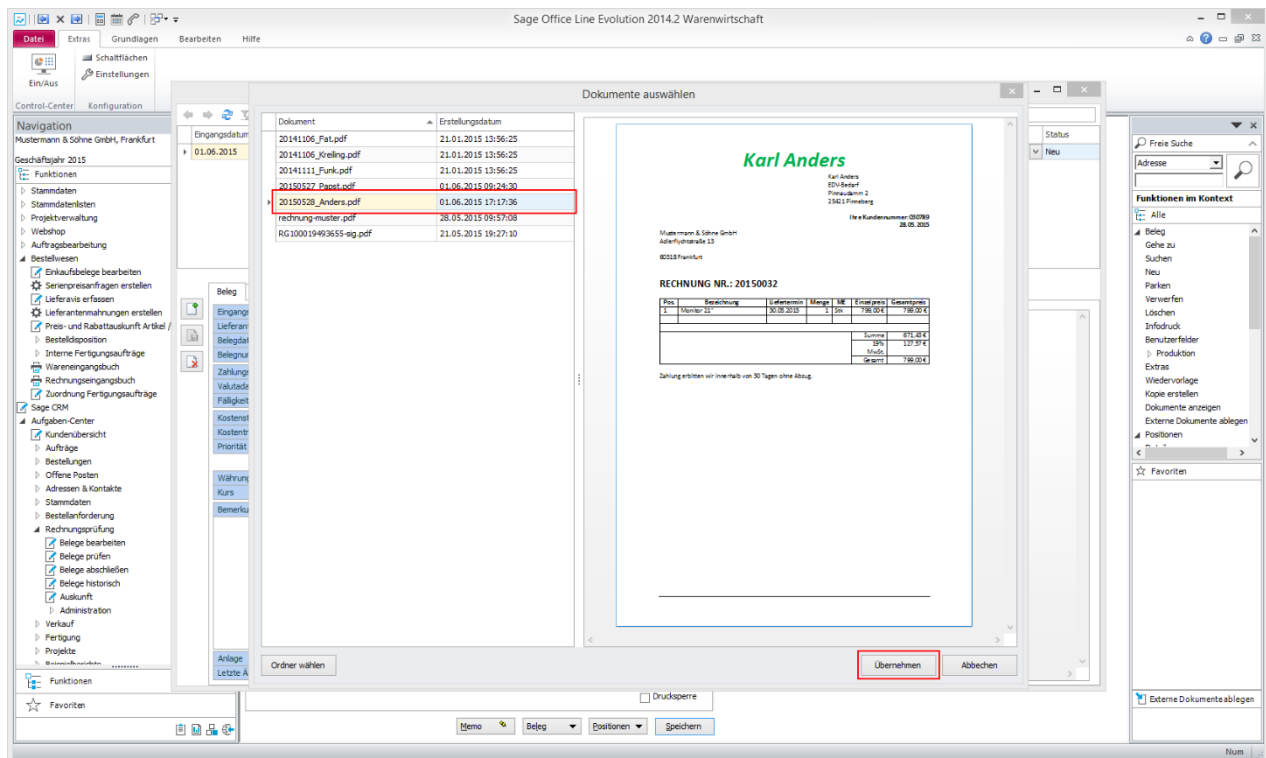
Field	Value
Lieferant	K100000
Vorgang	Anders, Pinneberg
Belegnummer	
Anschrift	
Abw. Lieferanschrift	
Pinnudamm 2	
DE	25421 Pinneberg
Belegdatum	28.05.2015
Bearbeiter	E.Hueller
Lieferwoche	2015/23
Lieferdatum	01.06.2015
Versandart	DPD
Lieferbedingung	AbWerk
Zahlungskond.	300
Valuta	28.05.2015

The 'Speichern' (Save) button is highlighted in red. The left sidebar shows the 'Bestellwesen' (Order Management) menu with 'Einkaufsbelege bearbeiten' (Edit Purchase Documents) selected. The right sidebar shows the 'Funktionen im Kontext' (Context Functions) menu with 'Speichern' (Save) highlighted.

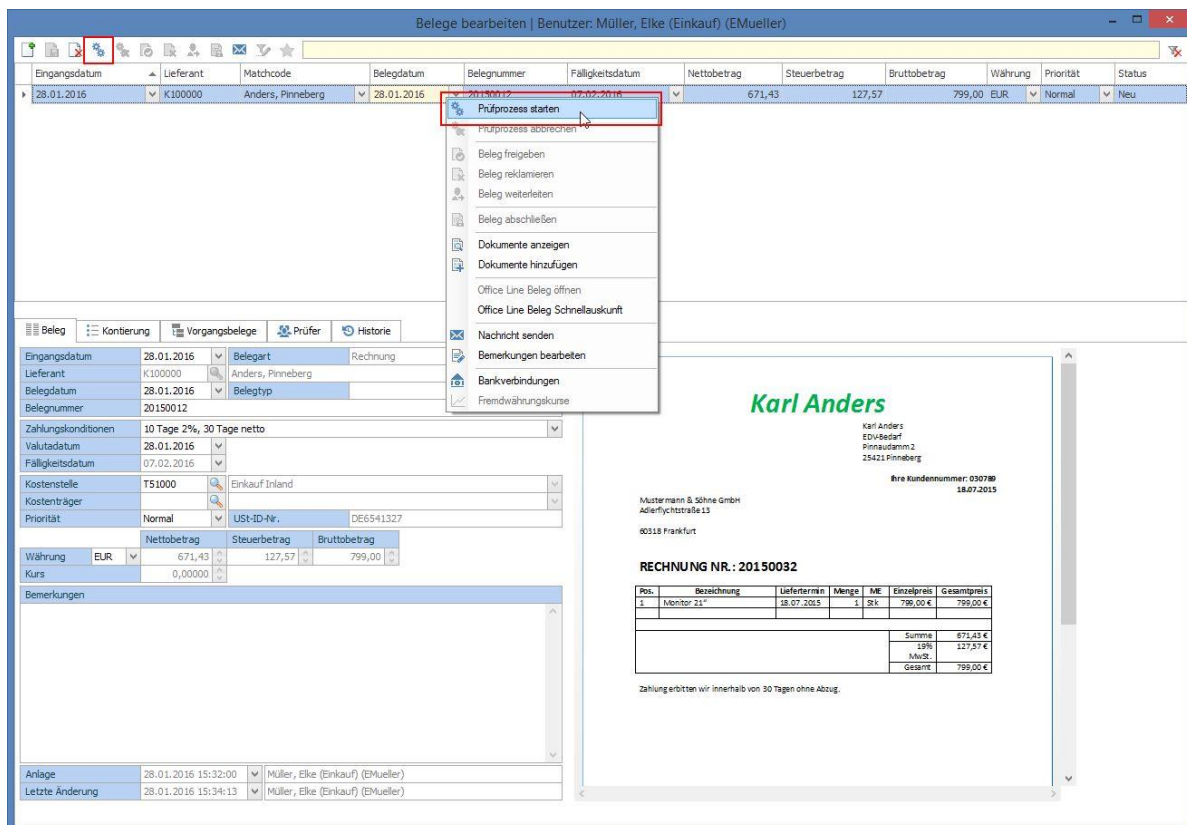
1. Erfassen Sie Ihre Rechnung über **Bestellwesen > Einkaufsbelege bearbeiten**, wie gewohnt.
2. Klicken Sie auf **Speichern** und bejahen Sie die nachfolgende Meldung.

Betreff:
Stand:

Dokumentation - Rechnungsprüfung
04/201602



- Über den Dialog **Dokumente auswählen** wählen Sie bitte den zugehörigen Rechnungsbeleg aus und klicken auf **Übernehmen**.
- Die Beleg- und Positionsinformationen wurden übernommen. Bitte prüfen Sie diese nochmal mit dem in der Vorschau gezeigten Beleg gegen und klicken ggf. auf die **Speichern**-Schaltfläche.



- Starten Sie den **Prüfprozess** über das Kontextmenü.

X
Prüfprozess starten

Bitte fügen Sie aus der Prüferliste die Prüfer bzw. Prüfergruppen hinzu, die den Beleg prüfen sollen. Die in rot angezeigten Prüfer sind automatisch über eine Regel hinzugefügt worden.

Die Prüfungsreihenfolge können Sie über Aufwärts und Abwärts bestimmen.

Belegprüfer

Bezeichnung	Typ	Dynamisch
▶ Boss, Hugo (Prüfer - Geschäfts...)	Prüfer	<input type="checkbox"/>
Theis, Timo (Weiterer Prüfer) (T...	Prüfer	<input type="checkbox"/>

Prüferliste

Prüfer

▲ **Typ: Prüfer**

Boss, Hugo (Prüfer - Geschäftsführung) (HBoss)

Firlus, Fabian (Prüfer - IT-Abteilung) (FFirlus)

Kaufmann, Thomas (Prüfer - Vertrieb) (TKaufmann)

Müller, Elke (Einkauf) (EMueller)

Sage (Weiterer Prüfer) (Sage)

Simon, Silke (Buchhaltung) (SSimon)

▶ Theis, Timo (Weiterer Prüfer) (TTheis)

Hinzufügen

Entfernen

Aufwärts

Abwärts

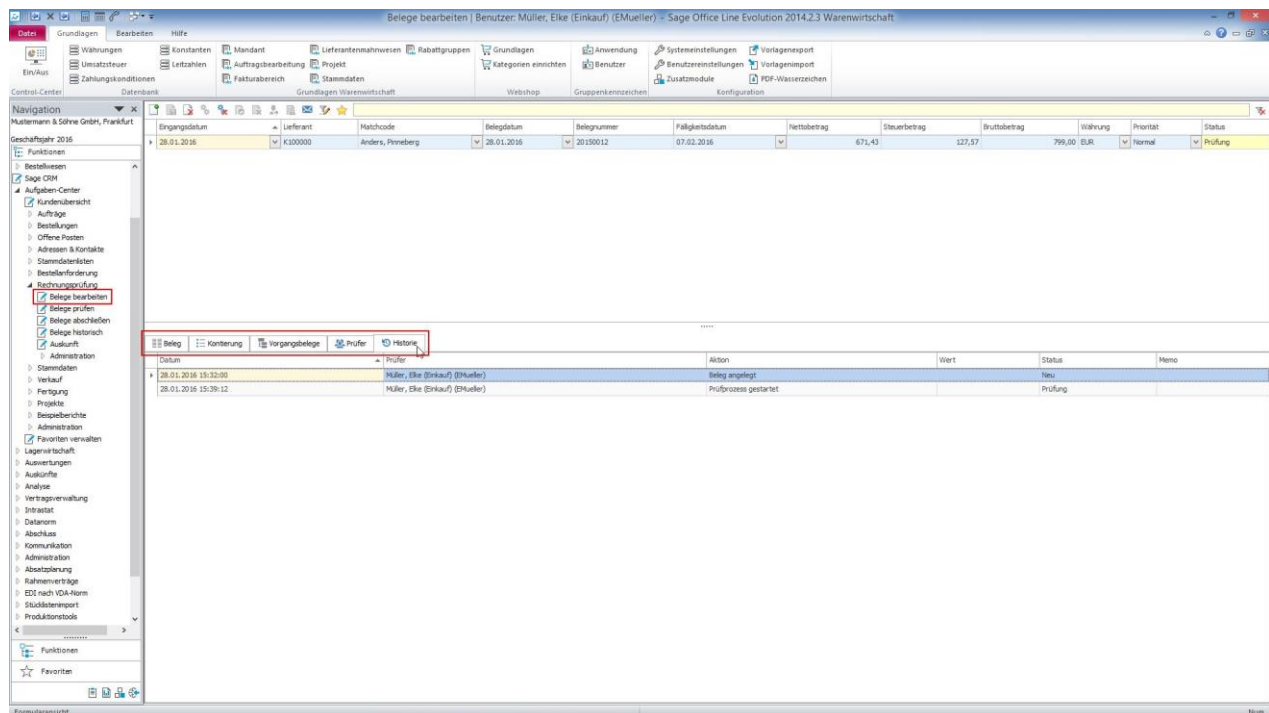
Starten

Abbrechen

6. Fügen Sie nun die entsprechenden Prüfer aus der Prüferliste hinzu. Über die Schaltflächen **Aufwärts/Abwärts** lässt sich die Prüfreihenfolge bestimmen. Klicken Sie auf **Starten**, um den Prüfprozess zu starten.
7. Der Beleg hat nun den Status **Prüfung**. Schließen Sie das Fenster mit **X**.

TIPP:

Die Anzeige von **Prüfprozess starten** für die Prüferauswahl kann global über die **Grundlagen** deaktiviert werden, so dass der Prüfprozess anhand den Regeln automatisch startet.



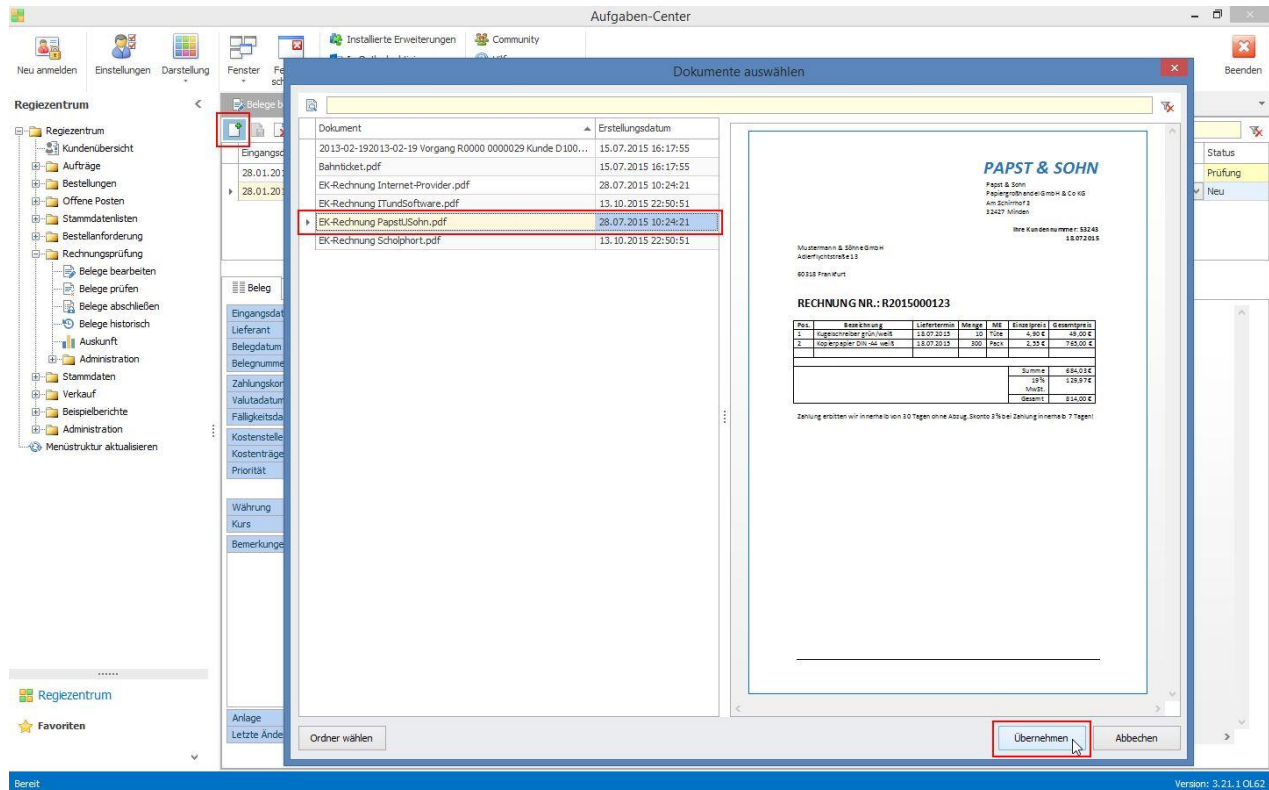
8. Der Beleg kann nun über **Belege bearbeiten** aufgerufen werden.
9. Über die Register **Prüfer** und **Historie** können die jeweiligen Prüfer und Aktions-/Statusänderungen eingesehen werden.

INFO:

Im Standard ist die Bearbeitung der Beleg- und Kontierungsinformationen über **Belege bearbeiten** möglich (eingeschränkt bei Vorgangsbelegen). Sollte dies nicht gewünscht sein, entziehen Sie die entsprechenden Rechte unter **Schemas > Belege bearbeiten > Funktionsrechte**.

Beleg erfassen in der Rechnungsprüfung

Das Erfassen einer Rechnung kann über **Belege bearbeiten** in jedem Client der Sage Office Line (**Warenwirtschaft, Rechnungswesen, Externer Client des Aufgaben-Centers**) vorgenommen werden.



1. Klicken Sie auf **Neu** um die Dokumentenauswahl zu öffnen.
2. Wählen Sie das entsprechende Dokument aus und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Aufgaben-Center

Regiezentrum

Belege bearbeiten | Benutzer: Meyer, Manfred (Erfinder - Poststelle) (Meyer)

Eingangsdatum	Lieferant	Matchcode	Belegdatum	Belegnummer	Fälligkeitsdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Bruttobetrag	Währung	Priorität	Status
28.01.2016	K100000	Anders, Pinneberg	28.01.2016	20150012	07.02.2016	671,43	127,57	799,00	EUR	Normal	Prüfung
28.01.2016						0,00	0,00	0,00	EUR	Normal	Neu

Beleg

Eingangsdatum: 28.01.2016 Belegart: Rechnung

Lieferant: papst Belegtyp: Rechnung

Belegdatum: Belegnummer:

Zahlungskonditionen: Valutadatum: Fälligkeitsdatum:

Kostenstelle: Kostenträger: USt-ID-Nr.:

Priorität: Normal

Nettobetrag: 0,00 Steuerbetrag: 0,00 Bruttobetrag: 0,00

Währung: EUR Kurs:

Bemerkungen:

Anlage: Letzte Änderung:

Rechnung

PAPST & SOHN

Papst & Sohn
Papiergroßhandel GmbH & Co KG
Am Schornhof 3
52427 Minden

Ihre Kundennummer: 53343
18.07.2015

Mustermann & Söhne GmbH
Adolfplatzstraße 13
60318 Frankfurt

RECHNUNG NR.: R2015000123

Pos.	Bezeichnung	Liefertermin	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Kugelschreiber grün/weiß	18.07.2015	10	Tüte	4,90 €	49,00 €
2	Kopierpapier DIN-A4 weiß	18.07.2015	300	Pack	2,53 €	759,00 €
Summe						808,00 €
USt						127,57 €
Gesamt						935,57 €

Zahlung erbiten wir innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug. Skonto 3% bei Zahlung innerhalb 7 Tagen!

3. Nach Auswahl des Lieferanten wird automatisch überprüft, ob ein offener Vorgang vorliegt.

Aufgaben-Center

Regiezentrum

Vorgang auswählen

Belegnummer	Belegart	Matchcode	Nettobetrag	Bruttobetrag	WKZ
28.	Vorgang: 276				
2014-70002	Direktrechnung		768,91	915,00	EUR
28.	Vorgang: 284				
2014-10028	Bestellung		790,00	940,10	EUR
2015-70005	Sofortrechnung		790,00	940,10	EUR
28.	Vorgang: 300				
2014-70028	Direktrechnung		0,00	0,00	EUR
28.	Vorgang: 307				
2015-10005	Bestellung		272,27	324,00	EUR
28.	Vorgang: 308				
2015-10006	Bestellung		1.277,31	1.520,00	EUR
2015-30004	Wareneingang		684,03	814,00	EUR
28.	Vorgang: 310				
2015-10008	Bestellung		1.063,03	1.265,00	EUR
2015-30005	Wareneingang		684,03	814,00	EUR

Währ: Pos. Artikelnummer Bezeichnung 1 Bezeichnung 2 Menge Einzelpreis Rabattbetrag Gesamtpreis Barf-Nr.

Kurs: 1 14221701 Kugelschreiber Plastikhülle grün / weiß 10,00 4,90 0,00 49,00

Bem: 2 99100096 Kopierpapier DIN-A4 weiß 80g/m²... matt, holzfrei, Inkjet, La... 300,00 2,53 0,00 759,00

Vorgang übernehmen Beleg übernehmen Neuer Vorgang

Rechnung

PAPST & SOHN

Papst & Sohn
Papiergroßhandel GmbH & Co KG
Am Schornhof 3
52427 Minden

Ihre Kundennummer: 53343
18.07.2015

Mustermann & Söhne GmbH
Adolfplatzstraße 13
60318 Frankfurt

RECHNUNG NR.: R2015000123

Pos.	Bezeichnung	Liefertermin	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Kugelschreiber grün/weiß	18.07.2015	10	Tüte	4,90 €	49,00 €
2	Kopierpapier DIN-A4 weiß	18.07.2015	300	Pack	2,53 €	759,00 €
Summe						808,00 €
USt						127,57 €
Gesamt						935,57 €

Zahlung erbiten wir innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug. Skonto 3% bei Zahlung innerhalb 7 Tagen!

4. Liegt ein offener Vorgang vor, können Sie über die Schaltflächen auswählen, ob Sie einen **Vorgang übernehmen**, einen **Beleg übernehmen** oder einen **neuer Vorgang** anlegt wird.

5. In diesem Dokumentationsbeispiel wird der offene Vorgang 319 übernommen.

TIPP:

Basiert eine Position auf einer Bestellanforderung, so wird die Nummer der Bestellanforderung in der Spalte **Banf-Nr.** angezeigt. Der Ersteller der Bestellanforderung kann automatisch als Belegprüfer hinterlegt werden. Beachten Sie bitte dazu im Kapitel [Regeln für Prüfprozess](#) den entsprechenden Tipp.

Funktion	Beschreibung	Belegarten
Vorgang übernehmen	Wählen Sie dazu einen der Belege im Vorgang aus. Zugehörig zu dem Vorgang wird dann die Rechnung angelegt.	Je nach Erfüllung des Gleichgewichtsprinzips wird ein Rechnungseingang oder eine Sofortrechnung als Beleg angelegt.
Beleg übernehmen	Wählen Sie den gewünschten Beleg aus, für den die Rechnung angelegt werden soll. Hierbei werden die Vorbeleg-Informationen in die Rechnung übernommen.	
Neuer Vorgang	Legt einen neuen Vorgang an für Rechnungen ohne Bestellbezug.	Bei einem neuen Vorgang kann eine Direktrechnung oder eine Direktrechnung (ohne Statistikwirkung) ausgewählt werden, siehe Grundlagen > Belegart anlegen .

Belege bearbeiten | Benutzer: Meyer, Manfred (Erfrasser - Poststelle) (M-Meyer)

Eingangsdatum	Lieferant	Matchcode	Belegdatum	Belegnummer	Fälligkeitsdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Bruttobetrag	Währung	Priorität	Status
28.01.2016	K100000	Anders, Pinneberg	28.01.2016	20150012	07.02.2016	671,43	127,57	799,00	EUR	Normal	Prüfung
28.01.2016	K100001	Papst & Sohn, Minden	28.01.2016	R2015000123	04.02.2016	684,03	129,97	814,00	EUR	Normal	Neu

Beleg | Kontierung | Vorgangsbelege

Eingangsdatum: 28.01.2016 | Belegart: Rechnung
Lieferant: K100001 | Papst & Sohn, Minden
Belegdatum: 28.01.2016 | Belegtyp: Rechnung
Belegnummer: R2015000123

Zahlungskonditionen: 07 Tage 3% Skonto, 30 Tage netto
Valutadatum: 28.01.2016
Fälligkeitsdatum: 04.02.2016
Kostenstelle: T51000 | Einkauf Inland
Kostenträger: |
Priorität: Normal | USt-ID-Nr.: DE987441

Währung	Nettobetrag	Steuerbetrag	Bruttobetrag
EUR	684,03	129,97	814,00
Kurs	0,00000		

Bemerkungen

Anlage
Letzte Änderung

PAPST & SOHN
Papst & Sohn
Papiergroßhandel GmbH & Co. KG
Am Schirrhof 3
32427 Minden

Ihre Kundennummer: 53243
18.07.2015

Mustermann & Söhne GmbH
Adlerfischstraße 13
60318 Frankfurt

RECHNUNG NR.: R2015000123

Pos.	Bezeichnung	Liefertermin	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Kugelschreiber grün/weiß	18.07.2015	10	Tüte	4,90 €	49,00 €
2	Kopierpapier DIN-A4 weiß	18.07.2015	300	Pack	2,55 €	765,00 €
						Summe
						SPR
						MwSt.
						Gesamt

Zahlung erbiten wir innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug. Skonto 3% bei Zahlung innerhalb 7 Tagen!

6. Die Beleginformationen werden aus dem Vorgang übernommen. Erfassen Sie zusätzliche Informationen, wie Belegdatum und Belegnummer.

TIPP:

Bei elektronischen PDF-Dateien können Sie Informationen per Copy & Paste übertragen.

Belege bearbeiten | Benutzer: Meyer, Manfred (Erasser - Poststelle) (MMeyer) ✕

Eingangsdatum	Lieferant	Matchcode	Belegdatum	Belegnummer	Fälligkeitsdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Bruttobetrag	Währung	Priorität	Status
28.01.2016	K100000	Anders, Pinneberg	28.01.2016	201500123	04.02.2016	671,43	127,57	799,00	EUR	Normal	Prüfung
28.01.2016	K100001	Papst & Sohn, Minden	28.01.2016	R2015000123	04.02.2016	684,03	129,97	814,00	EUR	Normal	Neu

Beleg Kontierung Vorgangsbelege

Artikel	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	SC
14221701		R90000		10,00	4,90	49,00	101
99100096		R90000		300,00	2,55	765,00	101

Position kopieren

Σ=814,00

Artikel	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	SC
99100096		R90000		300,00	2,55	765,00	101

Kopierpapier DIN-A4 weiß 80g/m² 500Blatt

Verschiedenes

RECHNUNG NR.: R2015000123

Pos.	Bezeichnung	Liefertermin	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Kugelschreiber grün/weiß	18.07.2015	10	Tüte	4,90 €	49,00 €
2	Kopierpapier DIN-A4 weiß	18.07.2015	300	Pack	2,55 €	765,00 €

	Summe
	684,03 €
19%	129,97 €
MwSt.	
Gesamt	814,00 €

Zahlung erbiten wir innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug. Skonto 3% bei Zahlung innerhalb 7 Tagen!

PAPST & SOHN
Papst & Sohn
Papiergroßhandel GmbH & Co KG
Am Schirnhof 3
32427 Minden
Ihre Kundennummer: 53243
18.07.2015

Mustermann & Söhne GmbH
Adlerfluchtstraße 13
60318 Frankfurt

7. Prüfen Sie im Register **Kontierung** die entsprechende Vorkontierung. Splitten Sie ggf. die Kontierungspositionen auf.

Belege bearbeiten | Benutzer: Müller, Elke (Posteingang)

Eingangsdatum	Lieferant	Matchcode	Belegdatum	Belegnummer	Fälligkeitsdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Bruttobetrag	Währung	Priorität	Status
01.06.2015	K100000	Anders, Pinneberg	28.05.2015	20150032	27.06.2015	671,43	127,57	799,00	EUR	Normal	Prüfung
01.06.2015	K100001	Papst & Sohn, Minden	27.05.2015	R2015000123	03.06.2015	684,03	129,97	814,00	EUR	Normal	Neu

.....

Beleg Kontierung Vorgangsbelege Prüfer Historie

Belegnummer	Belegart	Matchcode	Belegdatum	Nettobetrag	Bruttobetrag	WKz
2015-10007	Bestellung		21.05.2015	684,03	814,00	EUR
2015-30058	Wareneingang		22.05.2015	684,03	814,00	EUR

Dokumente anzeigen
Office Line Beleg öffnen
Office Line Beleg Schnellauskunft

.....

Position	Artikelnummer	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	Menge	Einzelpreis	Rabattbetrag	Gesamtpreis
1	14221701	Kugelschreiber	Plastikhülle grün / weiß	10,00	4,90	0,00	49,00
2	99100096	Kopierpapier DIN-A4 weiß 80g/m² 500Blatt	matt, holzfrei, Inkjet, Laserdruck, Kopierer, Fax	300,00	2,55	0,00	765,00

- Über das Register Vorgangsbelege werden alle zum Vorgang gehörenden Belege mit Positionen angezeigt.
- Basiert eine Position auf einer **Bestellanforderung**, kann über das Positions-Kontextmenü (nicht im Screenshot) in die Bestellanforderungsinformationen gewechselt werden (Anwender benötigt dazu entsprechende Rechte in der Bestellanforderung).

INFO:

Office Line-Funktionen stehen nur in der Sage Warenwirtschaft zur Verfügung.

Belege bearbeiten | Benutzer: Meyer, Manfred (Erfrasser - Poststelle) (MMeyer)

Eingangsdatum	Lieferant	Matchcode	Belegdatum	Belegnummer	Fälligkeitsdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Bruttobetrag	Währung	Priorität	Status
28.01.2016	K100000	Anders, Pinneberg	28.01.2016	20150012	07.02.2016	671,43	127,57	799,00	EUR	Normal	Prüfung
28.01.2016	K100001	Papst & Sohn, Minden	28.01.2016	R2015000123	04.02.2016	684,03	129,97	814,00	EUR	Normal	Neu

Beleg Kontierung Vorgangsbelege Prüfer Historie

Bezeichnung	Typ	Dynamisch
Theis, Timo (Weiterer Prüfer) (TTheis)	Prüfer	<input type="checkbox"/>
Kaufmann, Thomas (Prüfer - Vertrieb) (TKaufmann)	Prüfer	<input checked="" type="checkbox"/>
Boss, Hugo (Prüfer - Geschäftsführung) (HBoss)	Prüfer	<input checked="" type="checkbox"/>

Farbkennzeichnung:
 Ohne = Prüfer/-gruppe wurde manuell hinzugefügt
 Rot = Prüfer/-gruppe wurde automatisch über Regeln für Prüfprozesse hinzugefügt
 Gelb = Dynamische(!) Prüfer/-gruppe wurde übersprungen, da zugehörige Regel nicht zugebrochen ist
 Grün = Prüfer/-gruppe hat Beleg geprüft und freigegeben

10. Über das Register **Prüfer** werden alle Prüfer angezeigt, die anhand von Regeln für diesen Beleg zuständig sind. Weitere Informationen dazu finden Sie unter **Regeln für Prüfprozess**.

Belege bearbeiten | Benutzer: Meyer, Manfred (Erfrasser - Poststelle) (MMeyer)

Eingangsdatum	Lieferant	Matchcode	Belegdatum	Belegnummer	Fälligkeitsdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Bruttobetrag	Währung	Priorität	Status
28.01.2016	K100000	Anders, Pinneberg	28.01.2016	20150012	07.02.2016	671,43	127,57	799,00	EUR	Normal	Prüfung
28.01.2016	K100001	Papst & Sohn, Minden	28.01.2016	R2015000123	04.02.2016	684,03	129,97	814,00	EUR	Normal	Neu

Beleg Kontierung Vorgangsbelege Prüfer Historie

Datum	Prüfer	Aktion	Wert	Status	Memo
28.01.2016 15:53:47	Meyer, Manfred (Erfrasser - Poststelle) (MMeyer)	Beleg angelegt		Neu	

11. Im Register **Historie** werden alle Aktionen vom Erfassen bis zum Abschluss mit Bemerkungen und Benachrichtigungen protokolliert.

Belege bearbeiten | Benutzer: Meyer, Manfred (Ersteller - Poststelle) (M-Meyer) ✕

Eingangsdatum	Lieferant	Matchcode	Belegdatum	Belegnummer	Fälligkeitsdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Bruttobetrag	Währung	Priorität	Status
28.01.2016	K100000	Papst & Sohn, Minden	28.01.2016	201500123	07.02.2016	684,03	129,97	814,00	EUR	Normal	Prüfung

☒ Prüfprozess starten
☐ Prüfprozess abbrechen
☐ Beleg freigeben
☐ Beleg reklamieren
☐ Beleg weiterleiten
☐ Beleg abschließen
☐ Dokumente anzeigen
☐ Dokumente hinzufügen
☐ Nachricht senden
☐ Bemerkungen bearbeiten
☐ Bankverbindungen
☐ Fremdwährungskurse

Beleg | Kontierung | Vorgangsbelege | Prüfer | Historie

Eingangsdatum: 28.01.2016 | Belegart: Rechnung
 Lieferant: K100000 | Papst & Sohn, Minden
 Belegdatum: 28.01.2016 | Belegtyp: Rechnung
 Belegnummer: R2015000123

Zahlungskonditionen: 07 Tage 3% Skonto, 30 Tage netto
 Valutadatum: 28.01.2016
 Fälligkeitsdatum: 04.02.2016

Kostenstelle: T51000 | Einkauf Inland
 Kostenträger:
 Priorität: Normal | USt-ID-Nr.: DE987441

	Nettobetrag	Steuerbetrag	Bruttobetrag
Währung: EUR	684,03	129,97	814,00
Kurs: 0,00000			

Bemerkungen

PAPST & SOHN
 Papst & Sohn
 Papiergroßhandel GmbH & Co KG
 Am Schinkelhof 3
 32427 Minden
 Ihre Kundennummer: 53243
 18.07.2015

Mustermann & Söhne GmbH
 Adierfluchtstraße 13
 60318 Frankfurt

RECHNUNG NR.: R2015000123

Pos.	Bezeichnung	Liefertermin	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Kugelschreiber grün/weiß	18.07.2015	10	Tüte	4,90 €	49,00 €
2	Kopierpapier DIN-A4 weiß	18.07.2015	300	Pack	2,55 €	765,00 €
Summe						684,03 €
19%						129,97 €
MwSt.						
Gesamt						814,00 €

Zahlungserbitten wir innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug. Skonto 3% bei Zahlung innerhalb 7 Tagen!

12. **Starten** Sie über das Kontextmenü den **Prüfprozess**.

X
Prüfprozess starten

Bitte fügen Sie aus der Prüferliste die Prüfer bzw. Prüfergruppen hinzu, die den Beleg prüfen sollen. Die in rot angezeigten Prüfer sind automatisch über eine Regel hinzugefügt worden.

Die Prüfungsreihenfolge können Sie über Aufwärts und Abwärts bestimmen.

Belegprüfer

Bezeichnung	Typ	Dynamisch
▶ Theis, Timo (Weiterer Prüfer) (T...	Prüfer	<input type="checkbox"/>
Kaufmann, Thomas (Prüfer - Ve...	Prüfer	<input checked="" type="checkbox"/>
Boss, Hugo (Prüfer - Geschäfts...	Prüfer	<input checked="" type="checkbox"/>

Prüferliste

Prüfer

Typ: Prüfer

- ▶ Boss, Hugo (Prüfer - Geschäftsführung) (HBoss)
- Firlus, Fabian (Prüfer - IT-Abteilung) (FFirlus)
- Kaufmann, Thomas (Prüfer - Vertrieb) (TKaufmann)
- Müller, Elke (Einkauf) (EMueller)
- Sage (Weiterer Prüfer) (Sage)
- Simon, Silke (Buchhaltung) (SSimon)
- Theis, Timo (Weiterer Prüfer) (TTheis)

Hinzufügen

Entfernen

Aufwärts

Abwärts

Starten

Abbrechen

13. Fügen Sie die entsprechenden Prüfer hinzu und klicken Sie auf **Starten**.
14. Danach befindet sich der Beleg im Status **Prüfung** und muss von einem Prüfer freigegeben werden, siehe **Belege prüfen**.

TIPP:

Die Anzeige von **Prüfprozess starten** für die Prüferauswahl kann global über die **Grundlagen** deaktiviert werden, so dass der Prüfprozess anhand den Regeln automatisch startet.

Beleg erfassen und Prüfprozess überspringen

Belege, wie wiederkehrende Rechnungen, Miet- und Kommunikationsrechnungen sowie Rechnungen mit einem Bruttobetrag unter 150,00€, können den Prüfprozess überspringen und direkt in **Belege abschließen** übergeben werden.

Manuelle Direktübergabe

Prüfprozess starten

Bitte fügen Sie aus der Prüferliste die Prüfer bzw. Prüfergruppen hinzu, die den Beleg prüfen sollen. Die in rot angezeigten Prüfer sind automatisch über eine Regel hinzugefügt worden.

Die Prüfungsreihenfolge können Sie über Aufwärts und Abwärts bestimmen.

Belegprüfer

Bezeichnung	Typ	Dynamisch
-------------	-----	-----------

Prüferliste

Prüfer

- Typ: Prüfer
 - Boss, Hugo (Geschäftsführung)
 - Braas, Nicole (Prüfer)
 - Kaufmann, Thomas (Prüfer)
 - Meyer, Manfred (Prüfer)
 - Müller, Elke (Posteingang)
 - Sage
 - Simon, Silke (Buchhaltung)
 - Theis, Timo (Prüfer)
- Typ: Prüfergruppe
 - Buchhaltung
 - Vertrieb

Hinzufügen

Entfernen

Aufwärts

Abwärts

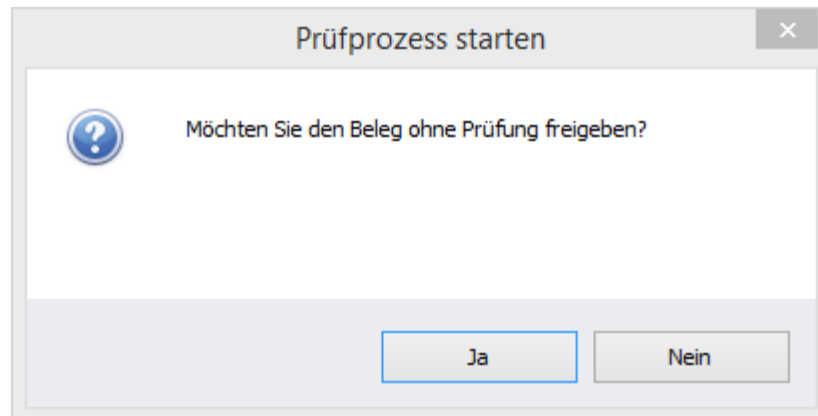
Starten

Abbrechen

1. Wenn nach **Prozess starten** in der **Prüferauswahl** keine Prüfer ausgewählt werden, kann der Beleg direkt an **Belege abschließen** übergeben werden.

TIPP:

Die Anzeige von **Prüfprozess starten** für die Prüferauswahl kann global über die **Grundlagen** deaktiviert werden.



2. Bestätigen Sie die direkte Freigabe. Wenn Sie die Meldung verneinen öffnet sich die **Prüferauswahl** und der Prüfprozess kann mit Prüfern gestartet bzw. abgebrochen werden.

Automatische Direktübergabe

Grundlagen

Rechnungsprüfung aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Eingangsverzeichnis	{SPfad:ProgramData}\Sage\Aufgaben-Center\Rechnungsprüfung\Eingang
Ablageverzeichnis	{SPfad:ProgramData}\Sage\Aufgaben-Center\Rechnungsprüfung\Ablage
Importverzeichnis	
Dokumente	verschieben
Dateiname für Dokumente	
Ablageort für Dokumente	Sammelmappe
Sammelmappe	Dokumente aus Rechnungsprüfung
Belegart für Direktrechnung	Direktrechnung
Belegtypen	Miete;Kommunikation;Inventar;Sonstiges
Vorlageartikel für Kontierungsposition	99999000 - Vorlagenartikel
Anzeige Prüfprozess starten	<input checked="" type="checkbox"/>

Bedingungen für Überspringen des Prüfprozesses

{Belege:Belegtyp} = "Kommunikation" OR {Belege:Bruttobetrag} < 150

Bedingungen für Prüfung von Office Line-Belegen

{{Belege:Kennzeichen} = "ERD" OR {Belege:Kennzeichen} = "ERG" OR {Belege:Kennzeichen} = "ERR" OR {Belege:Kennzeichen} = "ERS" OR {Belege:Kennzeichen} = "ERT" OR {Belege:Kennzeichen} = "ERP"}

DMS-Metadatei

dokuart = "RG"
var_nr = "1"
logi_verzeichnis = "Fr"
bearbeiter = "{\$System:Benutzer}"
konstrukteur = "{\$System:Benutzer}"
text[1] = "Dokumente aus Rechnungsprüfung"
text[2] = ""
text[3] = ""
text[4] = ""
dok_dat_feld[2] = "{\$Belege:Handle}"
dok_dat_feld[3] = "Einkauf"
dok_dat_feld[4] = "{\$Belege:BelegnummerFormatiert}"
dok_dat_feld[7] = "{\$Belege:A0Name1}"
dok_dat_feld[8] = "{\$Belege:A0Name2}"

Version: 1.02

Belegart anlegen

Schließen

In **Grundlagen > Bedingungen für Überspringen des Prüfprozesses** können Bedingungen hinterlegt werden, so dass bei **Prüfprozess starten** automatisch geprüft wird, ob der Prüfprozess übersprungen und die Rechnung direkt in **Belege abschließen** übergeben wird.

TIPP:

Die Anzeige von **Prüfprozess starten** für die Prüferauswahl kann global über die **Grundlagen** deaktiviert werden, so dass der Prüfprozess anhand den Regeln automatisch startet bzw. anhand von Bedingungen übersprungen wird.

Belege bearbeiten | Benutzer: Meyer, Manfred (Erfrasser - Poststelle) (MMeyer) | X

Eingangsdatum	Lieferant	Matchcode	Belegdatum	Belegnummer	Fälligkeitsdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Bruttobetrag	Währung	Priorität	Status
28.01.2016	K100000	Anders, Pinneberg	28.01.2016	20150012	07.02.2016	671,43	127,57	799,00	EUR	Normal	Prüfung
28.01.2016	K100001	Papst & Sohn, Minden	28.01.2016	R2015000123	04.02.2016	684,03	129,97	814,00	EUR	Normal	Prüfung
28.01.2016	K990203	1und1 Internet AG,...	28.01.2016	100019493655	28.01.2016	105,00	19,95	124,95	EUR	Normal	Neu

Belegart: Rechnung

Lieferant: K990203 1und1 Internet AG, Montabaur

Belegdatum: 28.01.2016 Belegtyp: Kommunikation

Belegnummer: 100019493655

Zahlungskonditionen: Einzugsermächtigung für Lieferanten

Valutadatum: 28.01.2016

Fälligkeitsdatum: 28.01.2016

Kostenstelle:

Kostenträger:

Priorität: Normal UST-ID-Nr.

Währung	Nettobetrag	Steuerbetrag	Bruttobetrag
EUR	105,00	19,95	124,95
Kurs	0,00000		

Bemerkungen

Anlage

Letzte Änderung

Rechnung

Rechnungsdatum: 18.07.2015
Rechnungsnummer: 100019493655
Vertragsnummer: 132123044
Kundennummer: K7424000

1&1 Internet AG
Eigenheim Str. 17
38413 Hildesheim

Bei Fragen: www.1und1.de
oder kontaktieren Sie uns im Kundendienst (181) mit der Anmelde-ID: http://login.1und1.de

Aus Deutschland:
Telefon: 0721 96 00
(kostenlos aus dem 181 Netz und
181 Mobilfunknetz)
Servicestellen täglich rund um die Uhr

Ihre Rechnung (Power-Paket)

Abrechnungszeitpunkt: 18.07.2015

Pos.	Die Leistungen im Überblick	Tarif	Einheiten	Brutto (EUR)	MwSt.
1	Grundgebühr	29,75 EUR je Monat	6 Mon.	178,50	19%
2	Wiederkehrender Rabatt	30% Rabatt auf Grundgebühr	1 Stk.	-53,25	19%
Zwischensumme (Netto)				125,25 EUR	
+ Mehrwertsteuer (19,00%)				19,95 EUR	
Zu zahlender Betrag				124,95 EUR	

Erstellt nach Ihrem 2015-Leser/Finanzplanbuch für den Rechnungsabgrenzung von 1.04.2015 bis 18.04.2015 von Ihrem Konto aus.
Die Daten Ihres 2015-Leser/Finanzplans lauten:

1. In diesem Beispiel stellt das System anhand des Belegtyps automatisch fest, dass der Prüfprozess übersprungen wird.

Prüfprozess starten

Möchten Sie den Beleg ohne Prüfung freigeben?

Ja Nein

2. Bestätigen Sie die direkte Freigabe. Wenn Sie die Meldung verneinen öffnet sich die **Prüferauswahl** und der Prüfprozess kann mit Prüfern gestartet bzw. abgebrochen werden.

Beleg prüfen

INFO:

Im Standard können Prüfer den Beleg und die Kontierung bearbeiten. Sie können diese Rechte im Schema **Beleg prüfen** einschränken.

Freigeben

1. Über das **Kontextmenü** geben Sie den **Beleg frei**.

2. Über **Bearbeiten (Zeitstempel)** können Sie eine Bemerkung hinterlegen.
3. Wenn die Rolle **Bei Belegfreigabe** dem Prüfer zugewiesen ist, kann dieser weitere Prüfer hinzufügen.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Beleg freizugeben.
5. Der Beleg gilt als bearbeitet und wird nicht mehr in der Übersicht des Prüfers angezeigt.

Benachrichtigung bei Vertretung

Ist die nächste Prüfinstanz eine Prüfergruppe, so können die Empfänger der Benachrichtigung ausgewählt werden.

Benachrichtigung

±

Prüfer

Vertretung ▲

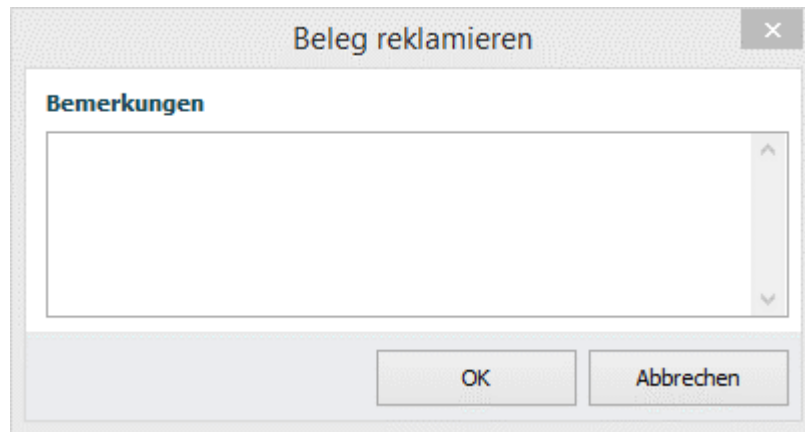
▶ <input checked="" type="checkbox"/>	Kaufmann, Thomas (Prüfer)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Theis, Timo (Prüfer)	<input checked="" type="checkbox"/>

OK

Abbrechen

Reklamieren

Bei Reklamation eines Beleges wird der Belegstatus auf **In Klärung** gesetzt und der Beleg wird zurück an den Bearbeiter gesendet.



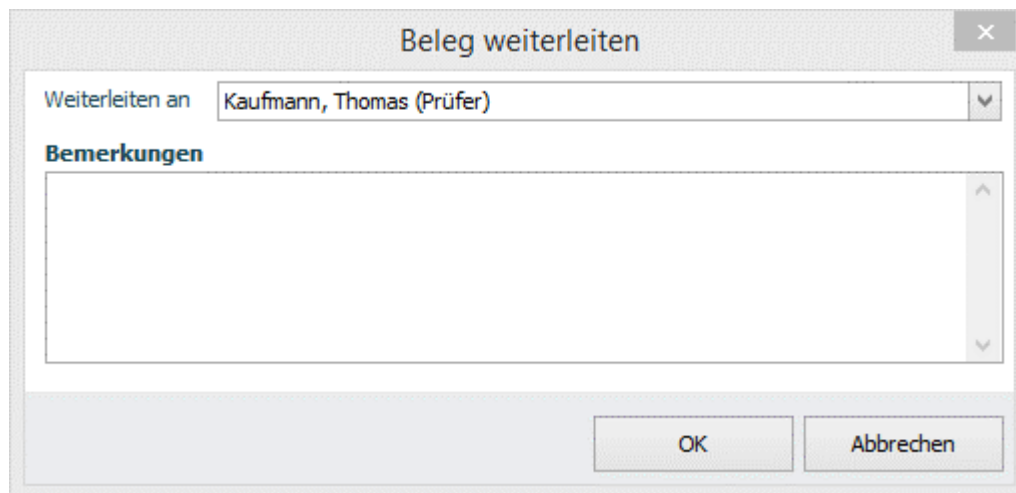
The screenshot shows a dialog box titled "Beleg reklamieren". It features a text area labeled "Bemerkungen" for entering remarks. At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

INFO

Bei einer Reklamation muss eine Bemerkung hinterlegt werden. Die Reklamation wird in der Historie protokolliert.

Weiterleiten

Erhält ein Prüfer einen Beleg für den er nicht zuständig ist, jedoch ist ihm der zuständige Prüfer bekannt, kann der Prüfer diesem den Beleg weiterleiten.



The screenshot shows a dialog box titled "Beleg weiterleiten". It includes a dropdown menu labeled "Weiterleiten an" with the selected value "Kaufmann, Thomas (Prüfer)". Below this is a text area labeled "Bemerkungen". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

INFO

Bei einer Weiterleitung muss eine Bemerkung hinterlegt werden. Die Weiterleitung wird in der Historie protokolliert.

Beleg abschließen

Hat ein Beleg die Prüfung erfolgreich durchlaufen, erhält der Beleg den Status **Geprüft** und ist nun unter **Belege abschließen** sichtbar. Der Abschluss beinhaltet das Entparken und Speichern des Beleges und die Übergabe der Dokumente an die Sammelmappe bzw. an das Sage DMS.

TIPP:

Die Übergabe des Rechnungsbeleges an das Rechnungswesen bzw. die Buchung kann über die Standardfunktion der Warenwirtschaft in **Grundlagen Warenwirtschaft > Mandant > Schnittstelle Rechnungswesen > Rechnungsübergabe** eingestellt werden.

Eingangsdatum	Lieferant	Matchcode	Belegdatum	Belegnummer	Fälligkeitsdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Bruttobetrag	Währung	Priorität	Status
01.06.2015	K100001	Papst & Sohn, Minden	27.05.2015	R2015000123	08.06.2015	684,03	129,97	814,00	EUR	Normal	Geprüft

Datum	Prüfer	Aktion	Wert	Status	Memo
01.06.2015 17:03:49	Müller, Elke (Posteingang)	Beleg angelegt		Neu	
01.06.2015 17:05:17	Müller, Elke (Posteingang)	Prüfprozess gestartet		Prüfung	
01.06.2015 17:07:32	Meyer, Manfred (Prüfer)	Beleg freigeben		Prüfung	
01.06.2015 17:12:18	Theis, Timo (Prüfer)	Beleg freigeben		Geprüft	

1. Der Beleg wird durch **Beleg abschließen** entparkt und als Office Line-Rechnung gespeichert.
2. Die Dokumente werden an die **Sammelmappe** der Adresse oder an das **Sage DMS** übergeben – je nach Einstellungen in den Grundlagen.
3. Der abgeschlossene Beleg gilt als abgearbeitet und wird unter **Beleg abschließen** nicht mehr angezeigt.
4. Alle abgeschlossenen Belege sind über die **Auskunft** einsehbar.

Belege historisch

Über **Beleg historisch** kann jeder Anwender alle Belege einsehen, für die er als Bearbeiter, Prüfer oder Abschließender zuständig gewesen ist.

Belege historisch | Benutzer: Meyer, Manfred (Prüfer)

Eingangsdatum	Lieferant	Matchcode	Belegdatum	Belegnummer	Fälligkeitsdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Bruttobetrag	Währung	Priorität	Status
01.06.2015	K100001	Papst & Sohn, Minden	27.05.2015	R2015000123	08.06.2015	684,03	129,97	814,00	EUR	Normal	Geprüft

Prüfprozess starten
 Prüfprozess abbrechen
 Beleg freigeben
 Beleg reklamieren
 Beleg weiterleiten
 Beleg abschließen
Dokumente anzeigen
 Dokumente hinzufügen
 Nachricht senden
 Bemerkungen bearbeiten
 Bankverbindungen
 Fremdwährungskurse

Beleg	Kontierung	Vorgangsbelege	Prüfer	Historie
01.06.2015 17:03:49			Müller, Elke (Posteingang)	Beleg angelegt
01.06.2015 17:05:17			Müller, Elke (Posteingang)	Prüfprozess gestartet
01.06.2015 17:07:32			Meyer, Manfred (Prüfer)	Beleg freigeben
01.06.2015 17:12:18			Theis, Timo (Prüfer)	Beleg freigeben

Auskunft

Über die **Auskunft** erhält der Anwender eine Übersicht über alle Belege die sich im Umlauf befinden oder abschlossen sind.

Hängt ein Beleg bei einem Prüfer und nähert er sich eines Skontodatums oder des Fälligkeitsdatums, wird dies farblich dargestellt. Der Anwender kann Gegenmaßnahmen über das **Kontextmenü**, wie das stellvertretende Freigeben, einleiten.

Neben den Fälligkeitsterminen werden zusätzlich die entsprechenden Skontobeträge angezeigt.

Status	Lieferant	Matchcode	Belegnummer	Eingangsdatum	Belegdatum	Skontodatum 1	Skontodatum 2	Fälligkeitsdatum	Bruttobetrag	Skontobetrag 1	Skontobetrag 2	Währ...	Priorität	Nächste Prüfer
Status: Geprüft	K100001	Papst & Sohn, Minden	R2015000123	28.01.2016	28.01.2016	04.02.2016		04.02.2016	814,00	0,00	0,00	EUR	Normal	
	K990203	Iund1 Internet AG, Montabaur	100019493655	28.01.2016	28.01.2016			28.01.2016	124,95	0,00	0,00	EUR	Normal	
									Σ=938,95	Σ=0,00	Σ=0,00			
Status: Prüfung	K100000	Anders, Pirmberg	20150012	28.01.2016	28.01.2016	07.02.2016		07.02.2016	799,00	0,00	0,00	EUR	Normal	Boss, Hugo (Prüfer - Geschäftsführung) (HBoss)
									Σ=799,00	Σ=0,00	Σ=0,00			
									Σ=1.737,95	Σ=0,00	Σ=0,00			

Datum	Prüfer	Aktion	Wert	Status	Memo
28.01.2016 15:32:00	Müller, Eke (Enkauf) (EMueller)	Beleg angelegt		Neu	
28.01.2016 15:39:12	Müller, Eke (Enkauf) (EMueller)	Prüfprozess gestartet		Prüfung	

TIPP:

Die Regeln für die farbliche Darstellungen in der Auskunft kann unter **Administration > Regeln für Auskunft** angepasst werden.

Administration

Zum Administrieren der Rechnungsprüfung melden Sie sich als **Administrator** an der Sage Office Line oder am externen Aufgaben-Center Client an und öffnen in der Navigation die Grundlagen unter **Aufgaben-Center > Rechnungsprüfung > Administration > Grundlagen**.

Grundlagen

Grundlagen ✕

Rechnungsprüfung aktivieren
Eingangsverzeichnis
Ablageverzeichnis
Importverzeichnis
Dokumente
Dateiname für Dokumente
Ablageort für Dokumente
Sammelmappe
Belegart für Direktrechnung
Belegtypen
Vorlageartikel für Kontierungsposition
Anzeige Prüfprozess starten

☒

C:\SageDMS\Inbox

C:\Ablage

C:\DMSHostimport

verschieben

DMS

Dokumente aus Rechnungsprüfung

Direktrechnung

Miete;Kommunikation;Inventar;Sonstiges

99999000 - Vorlagenartikel

☒

Bedingungen für Überspringen des Prüfprozesses

Bedingungen für Prüfung von Office Line-Belegen

DMS-Metadatei

{\$Belege:Belegtyp} = "Kommunikation" OR {\$Belege:Bruttobetrag} < 150

({{\$Belege:Kennzeichen} = "ERD" OR {\$Belege:Kennzeichen} = "ERG" OR {\$Belege:Kennzeichen} = "ERR" OR {\$Belege:Kennzeichen} = "ERS" OR {\$Belege:Kennzeichen} = "ERT" OR {\$Belege:Kennzeichen} = "ERP")

```

dokuart = "RG"
var_nr = "1"
logi_verzeichnis = "Fr"
bearbeiter = "{$System:Benutzer}"
konstrukteur = "{$System:Benutzer}"
text[1] = "Dokumente aus Rechnungsprüfung"
text[2] = ""
text[3] = ""
text[4] = ""
dok_dat_feld[2] = "{$Belege:Handle}"
dok_dat_feld[3] = "Einkauf"
dok_dat_feld[4] = "{$Belege:BelegnummerFormatiert}"
dok_dat_feld[7] = "{$Belege:AOName1}"
dok_dat_feld[8] = "{$Belege:AOName2}"

```

Version: 1.02

Belegart anlegen

Schließen

Einstellung	Beschreibung
Rechnungsprüfung aktivieren	Hier können Sie die Rechnungsprüfung aktivieren bzw. deaktivieren.
Eingangsverzeichnis	Geben Sie hier bitte das Verzeichnis an, in dem die abzulegenden Dokumente gespeichert sind. Bitte beachten Sie hierbei, dass in einer Client-Server-Umgebung ein freigegebenes Netzwerklaufwerk verwendet wird und der auszuwählende Ordner zuvor auf Betriebssystemebene (In einem freigegebenen Verzeichnis) angelegt worden ist.
Ablageverzeichnis	Geben Sie hier bitte das Verzeichnis an in dem die Dokumente abgelegt werden sollen. Bitte beachten Sie hierbei, dass in einer Client-Server-Umgebung ein freigegebenes Netzwerklaufwerk verwendet wird und der auszuwählende Ordner zuvor auf Betriebssystemebene (In einem freigegebenen Verzeichnis) angelegt worden ist.

Importverzeichnis	<p>Geben Sie hier bitte das Verzeichnis des Host-Imports vom DMS an.</p> <p>Bitte beachten Sie hierbei, dass zuvor der Host-Import über Ihren betreuenden Businesspartner eingerichtet worden ist, sowie die Einstellungen und Hinweise in den Feldern Ablageort für Dokumente und DMS-Metadatei.</p>
Dokumente	Geben Sie hier bitte an, ob die Dokumente vom Eingangs- ins Ablageverzeichnis kopiert oder verschoben werden sollen.
Dateiname für Dokumente	<p>Hier können Sie den Aufbau des Dateinamens definieren, der beim Hinzufügen eines Dokumentes zum Beleg im Ablageverzeichnis verwendet wird.</p> <p>Wenn Sie das Feld leer lassen, wird der Dateiname unverändert übernommen. Bei mehreren Dateien wird automatisch eine fortlaufende Nummer an den Dateinamen angehängt.</p>
Ablageort für Dokumente	<p>Geben Sie hier bitte an, wo die Dokumente beim Beleg abschließen abgelegt werden sollen.</p> <p>Sammelmappe: Für die Dokumente werden Verknüpfungen in der Sammelmappe (Adresse) angelegt.</p> <p>DMS: Die Dokumente werden jeweils mit einer Metadatei im Importverzeichnis für die Übergabe an das DMS abgelegt.</p> <p>Bitte beachten Sie hierbei auch die Einstellungen und Hinweise in den Feldern "Importverzeichnis", "Sammelmappe" sowie "DMS-Metadatei".</p>
Sammelmappe	Hier wählen Sie bitte die Sammelmappe aus, unter der beim Beleg abschließen eine Verknüpfung für die Dokumente erstellt werden soll.
Belegart für Direktrechnungen	<p>Geben Sie hier bitte an, welche Belegart für Direktrechnungen bei Neuanlage eines Beleges verwendet werden soll.</p> <p>Wenn Direktrechnungen nicht in die WAWI-Statistik mit einfließen sollen, verwenden Sie bitte Direktrechnung (ohne Statistikwirkung).</p>
Belegtypen	<p>Geben Sie hier bitte die verschiedenen Belegtypen an, die in der Belegerfassung ausgewählt werden können.</p> <p>Beispiel: Miete;Kommunikation;Inventar;Sonstiges</p>
Vorlagenartikel für Kontierungsposition	Geben Sie hier bitte den Artikel an, der beim Einfügen einer Kontierungsposition für die Vorbelegung der Kostenstelle.
Anzeige Prüfprozess starten	Blendet den Dialog zur Auswahl von Prüfer/Prüfergruppen aus beim Starten des Prüfprozesses. Somit erfolgt der Prüfprozess-Start automatisch mit den Prüfern aus den Regeln.
Bedingungen für Überspringen des Prüfprozesses	<p>Hier definieren Sie die Bedingungen, welche beim Starten des Prüfprozesses geprüft werden. Wenn die Bedingungen für den Beleg erfüllt sind, wird der Prüfprozess nach einer Rückfrage automatisch übersprungen.</p> <p>Für die Definition der Bedingung wird VB-Syntax verwendet.</p> <p>Beispiel 1: Belege mit Belegtyp "Kommunikation" sollen nicht geprüft werden. { \$Belege:Belegtyp } = "Kommunikation"</p>

	<p>Beispiel 2: Belege mit Belegtyp "Miete" und Kostenstelle "T120000" sollen nicht geprüft werden. <code>{ \$Belege:Belegtyp } = "Miete" And { \$Belege:Kostenstelle } = "T12000"</code></p>
Bedingungen für Prüfung von Office Line-Belegen	<p>Hier definieren Sie die Bedingungen, welche beim Speichern eines Office Line-Einkaufsbeleges geprüft werden. Wenn die Bedingungen für einen Office Line-Einkaufsbeleg erfüllt sind, wird dieser automatisch in die Rechnungsprüfung übernommen.</p> <p>Für die Definition der Bedingung wird VB-Syntax verwendet.</p> <p>Beispiel 1: Belege mit der Belegart "Direktrechnungen" und aktivierten benutzerdef. Feld "Prüfen" sollen übernommen werden. <code>{ \$Belege:Kennzeichen } = "ERD" And { \$Belege:USER_Pruefen } = -1</code></p> <p>Beispiel 2: Belege mit der Belegart "Direktrechnung" oder "Rechnungseingang" und Kostenstelle "T12000" sowie Nettobetrag größer 1000,99 EUR sollen übernommen werden. <code>({ \$Belege:Kennzeichen } = "ERD" Or { \$Belege:Kennzeichen } = "ERR") And { \$Belege:Kostenstelle } = "T12000" And { \$Belege:NettobetragEW } > 1000.99</code></p>
DMS-Metadatei	<p>Hier können Sie den Aufbau der Metadatei für den Host-Import des DMS definieren.</p> <p>Für weitere Informationen zu der Metadatei nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem betreuenden Business Partner auf.</p>
Belegart anlegen	<p>Erstellt die neue Belegart Direktrechnung (ohne Statistikwirkung) automatisch mit dem Belegkennzeichen EPR für Rechnungen, die keine Statistikwirkungen haben sollen, bspw. Miet- und Kommunikationsrechnungen.</p> <p>Die neue Belegart Direktrechnung (ohne Statistikwirkung) muss noch den entsprechenden Druckprozessen in der Office Line hinzugefügt werden.</p>

Prüfergruppen

Prüfer können zu einer Gruppe zusammengefasst werden, um Belege mehreren Prüfern gleichzeitig zur Prüfung zu geben.

Prüfer	Vertretung
Kaufmann, Thomas (Prüfer)	<input type="checkbox"/>
Theis, Timo (Prüfer)	<input checked="" type="checkbox"/>

TIPP:

Legen neben Ihren individuellen Gruppen zusätzlich noch eine Gruppe für Ihre **Buchhaltung** an, damit diese im späteren Verlauf über erfolgreich geprüfte Belege **per E-Mail benachrichtigt** werden. Siehe dazu weiter unter [Benachrichtigungen](#).

INFO:

Es muss nur ein Prüfer innerhalb der Gruppe den Beleg prüfen. Danach gilt der Beleg für diese Gruppe als bearbeitet.

Vertretung

Den Prüfergruppen können Prüfer als Vertretung hinzugefügt werden, diese erhalten gleichzeitig den Beleg zur Prüfung. Die Vertreter werden aber nur über neue Belege **benachrichtigt**, wenn der Anwender nach **Prüfprozess starten** bzw. **Beleg freigeben** den Vertreter auswählt.

\pm	Prüfer	Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Kaufmann, Thomas (Prüfer)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Theis, Timo (Prüfer)	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Abbrechen

TIPP:

Die Auswahl der Vertreter-Benachrichtigung kann über das Schema **Bei Belegfreigabe** deaktiviert werden, so dass der Anwender im Dialogfenster keine Auswahl treffen kann.

Regeln für Prüfprozess

Für die Rechnungsprüfung können individuelle Regeln hinterlegt werden, um bei neuen Belegen die Prüfer automatisch hinzuzufügen. Die Regeln können auf Beleg- und Positionsinformationen basieren.

Reihenfolge	Bezeichnung	Regel	Dynamisch
1	Standard		<input type="checkbox"/>
2	Vertrieb	{ \$Belege:Kostenstelle } = "T20000" OR { \$Positionen:Kostenstelle } = "T20000"	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Nettobetrag > 5000	{ \$Belege:Nettobetrag } > 5000 OR { \$Sum(Positionen):GesamtpreisIntern } > 5000	<input checked="" type="checkbox"/>

Reihenfolge	Prüfer	Prüfergruppe
1		Vertrieb
2	Braas, Nicole (Prüfer)	

Prüfer:
Prüfergruppe:

1. Klicken Sie auf **Neu** und vergeben der Regel eine Bezeichnung.
2. **Dynamisch**: Eine dynamische Regel wird bei jeder Aktions- bzw. Statusänderung nochmal gegengeprüft. Bspw. wenn während des Prüfprozesses die Kostenstellen geändert werden, werden die entsprechenden dynamischen Regeln aktiv. Im Gegensatz zu den dynamischen Regeln werden die statischen Regeln nur bei **Prüfprozess starten** gegengeprüft.
3. **Regel**: Geben Sie die Regel in VB-Syntax ein!

Für die Definition der Regel wird VB-Syntax verwendet.

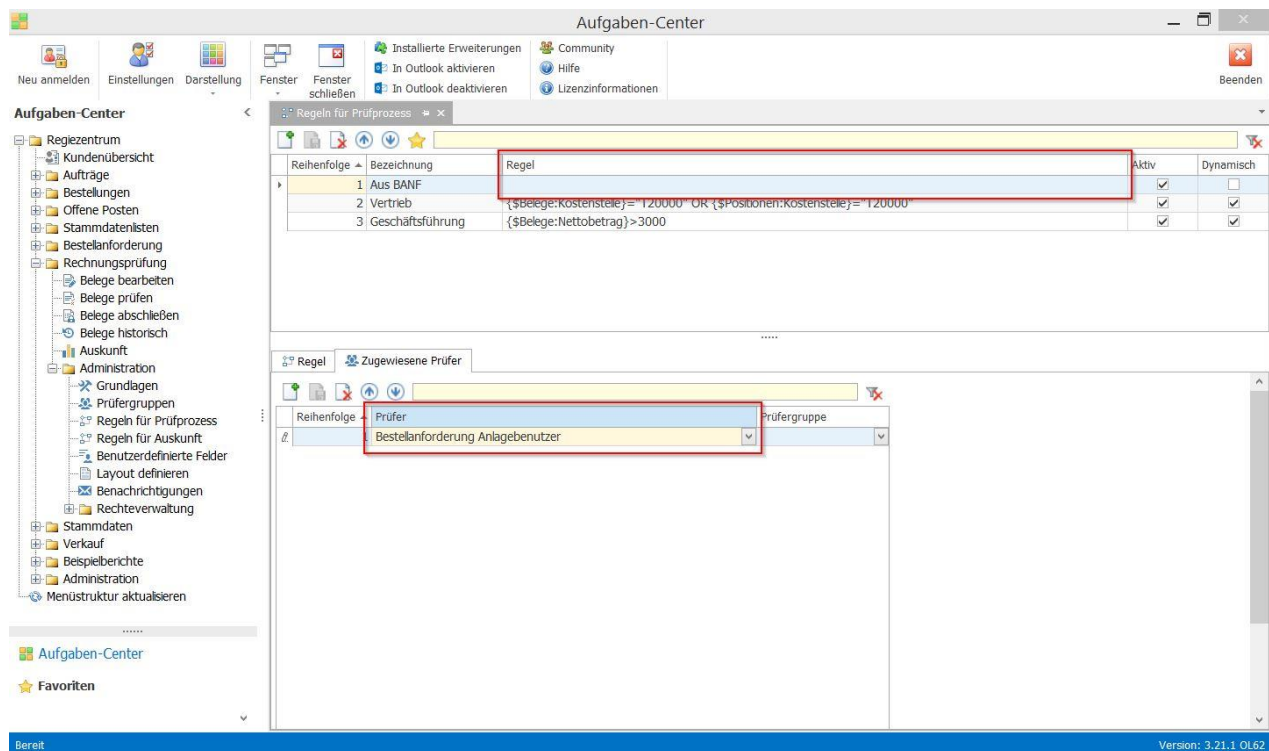
Beispiel 1: Belege mit einem Nettobetrag größer 1000,99.
{ \$Belege:Nettobetrag } > 1000.99

Beispiel 3: Belege mit Kostenstelle "T12000" und Summe des Nettobetrages von allen Kontierungspositionen größer 2000.
{ \$Positionen:Kostenstelle } = "T12000" AND { \$Sum(Positionen):Nettobetrag } > 2000

4. Klicken Sie auf die Lupe, um Beleg- bzw. Positionsplatzhalter einzufügen.
5. Speichern Sie die Regel ab und wechseln in das Register **Zugewiesene Prüfer**.
6. Klicken Sie auf **Neu** und wählen eine Prüfer bzw. Prüfergruppe aus.
7. Sie können weitere Prüfer/Prüfergruppen in einer Regel hinterlegen.
8. Die Schaltflächen **Aufwärts/Abwärts** reagieren Register-sensitiv und bestimmen die Reihenfolge der Regeln bzw. der Prüfer/Prüfergruppen.

INFO:

Im Gegensatz zu der Prüfergruppe, muss jeder Prüfer in einer Regel den Beleg prüfen!

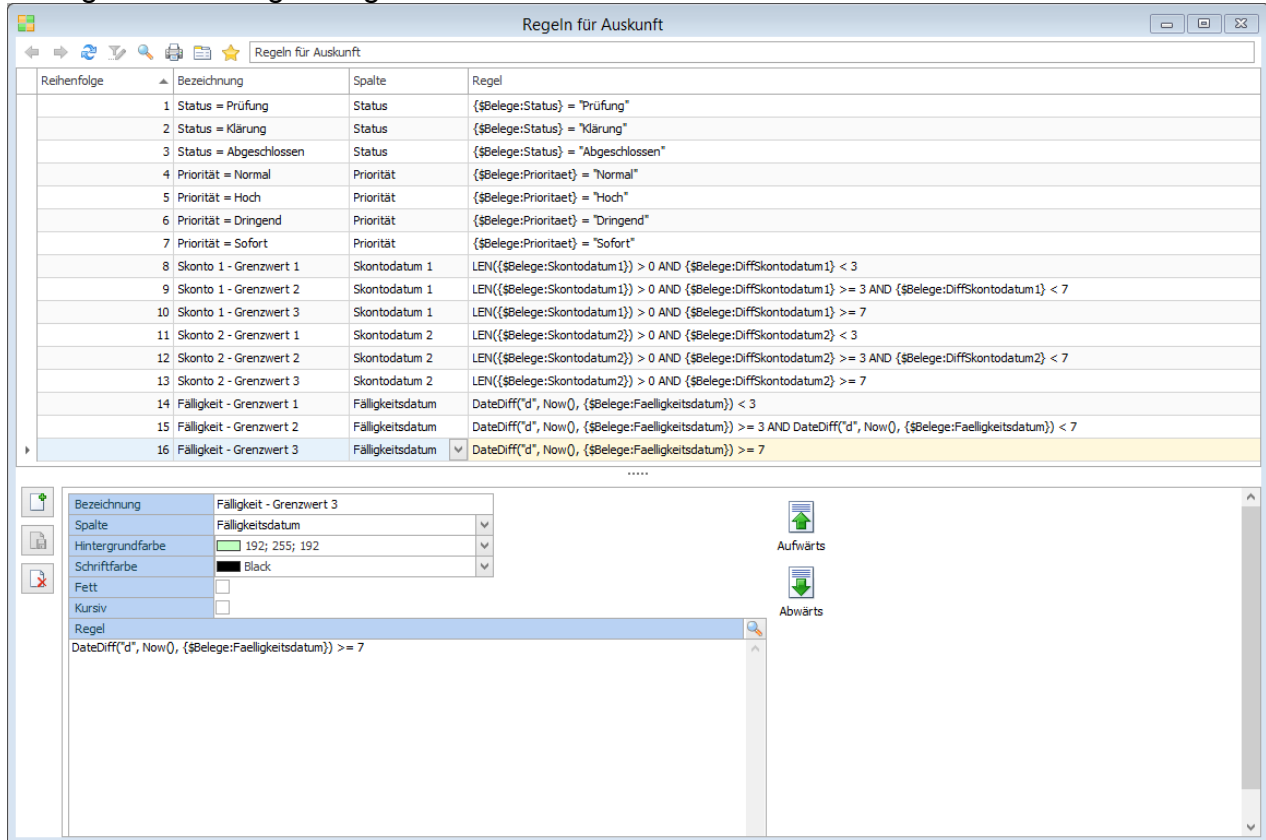


TIPP:

- Wenn eine Belegposition auf einer Bestellanforderung basiert, kann der Anforderer als Prüfer automatisch hinterlegt werden. Legen Sie dazu eine leere Regel (ohne Inhalt im Feld **Regel**) an und wählen als Prüfer **Bestellanforderung Anlagebenutzer** aus.

Regeln für Auskunft

Hierüber lassen Sie individuelle Formatierungsregeln für die Datenpräsentation **Auskunft** erstellen, um bspw. die Datensätze nach Ampelfunktion (rot, gelb, grün) darzustellen. Die Regeln sind äquivalent der Statusverwaltung in der Aufgaben-Center Konfiguration und gelten global auf die Auskunft.



1. Klicken Sie auf **Neu** und vergeben eine Bezeichnung.
2. **Spalte:** Wenn der gesamte Datensatz formatiert werden soll, lassen Sie das Feld leer. Ansonsten wählen Sie die zu formatierende Spalte aus.
3. **Regel:** Geben Sie die Regel in VB-Syntax ein!

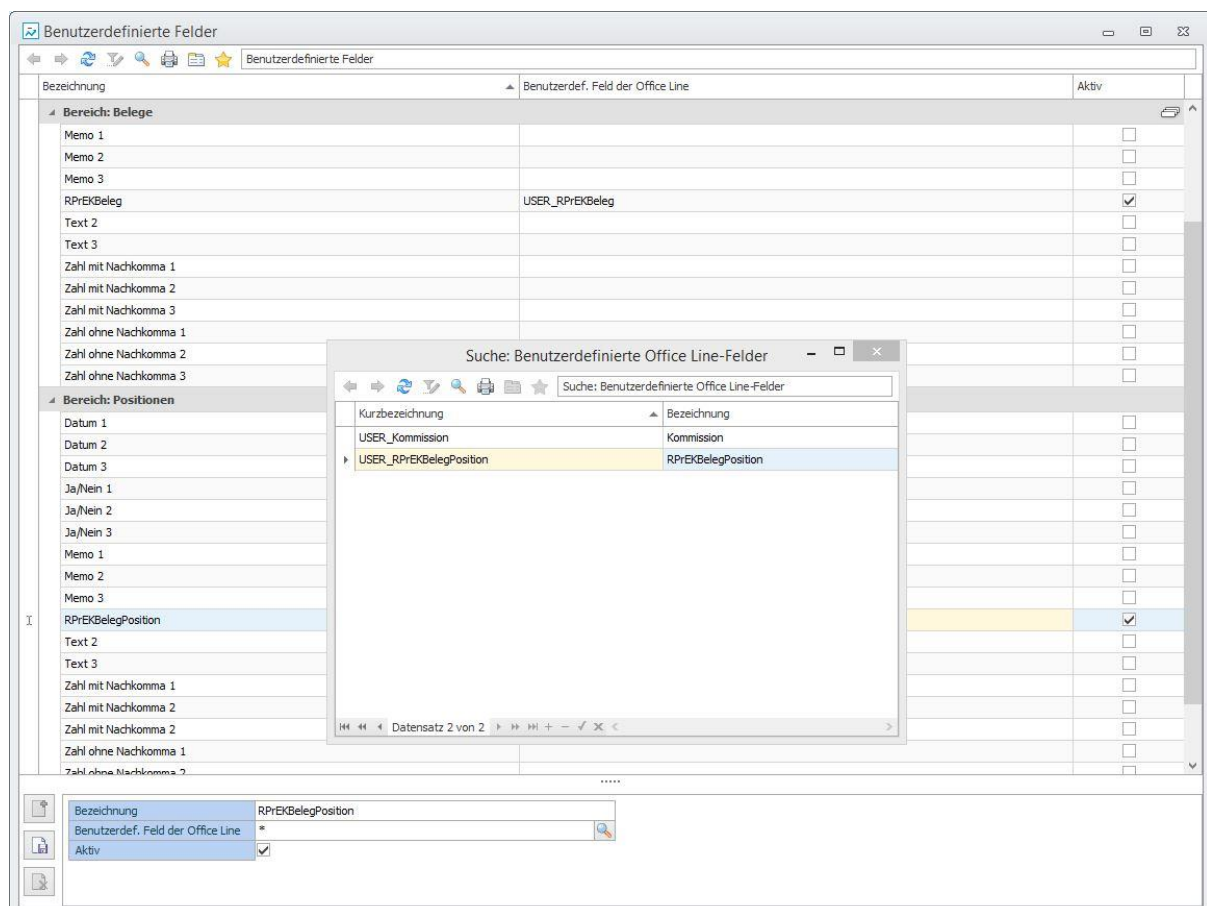
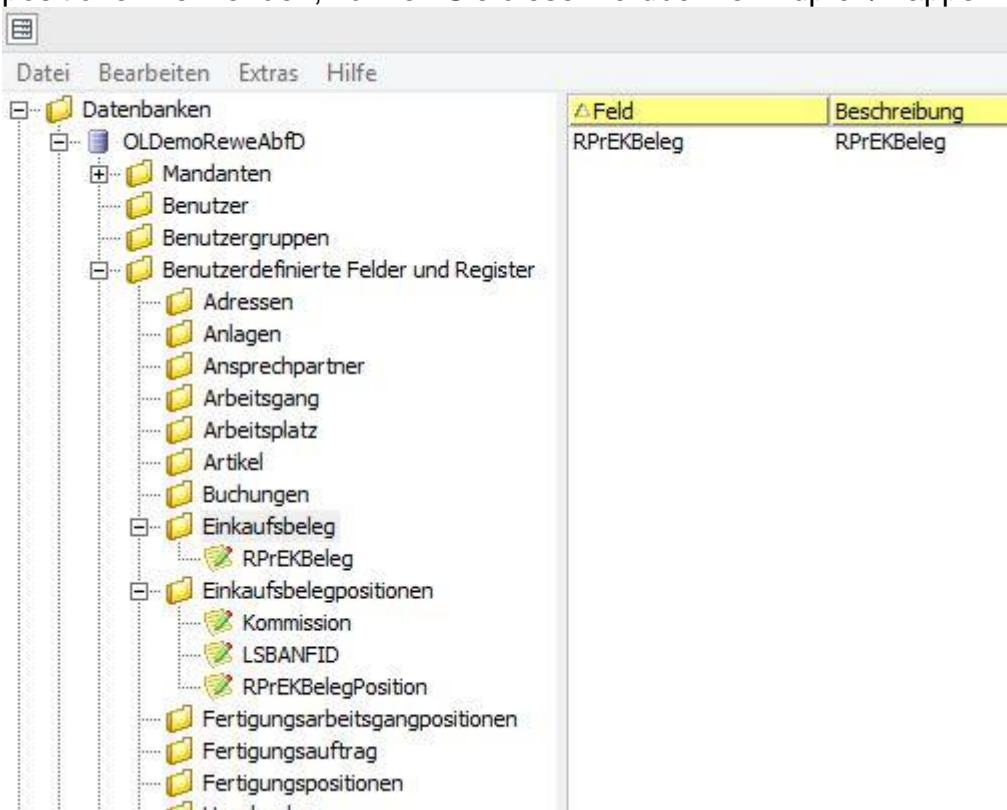
Für die Definition der Regel wird VB-Syntax verwendet.

Beispiel: Belege die in den nächsten 3 Tagen fällig sind.

DateDiff("d", Now(), { \$Belege:Faelligkeitsdatum }) <= 3

Benutzerdefinierte Felder

Wenn Sie benutzerdefinierte Felder innerhalb den Office Line-Einkaufsbelege/-positionen verwenden, können Sie diese hierüber verknüpfen/mappen.



1. Wählen Sie ein Feld aus der Liste aus und klicken unter **Benutzerdef. Feld der Office Line** auf die Lupe.
2. Hier werden Ihnen alle benutzerdefinierten Felder aus den Office Line-Einkaufsbelegen/-positionen, **entsprechend dem Datentyp**, angezeigt.
3. Mit Doppelklick übernehmen Sie das gewünschte Feld.
4. Setzen Sie das Feld **Aktiv**.
5. Wechseln Sie in **Layout definieren**.

Layout definieren

Über **Layout definieren** können sämtliche Felder aus den Bereichen **Belege** und **Positionen** global angepasst werden.

Reihenfolge	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Feldtyp	Ausrichtung	Sichtbar	Pflichtfeld	Änderbar	Standardwert	Suchklasse	Links	Oben	Breite des Labels	Breite des Feldes	Höhe
Bereich: Belege														
48	A0Strasse	Strasse	Standard	linksbündig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			5	504	134	201	20
49	A0Land	Land	Standard	linksbündig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			5	504	134	201	20
50	A0Postleitzahl	PLZ	Standard	linksbündig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			5	504	134	201	20
51	Kontogruppe	Kontogruppe	Standard	linksbündig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			5	504	134	201	20
52	EKRechnungsersteller	Rechnungsersteller	Standard	linksbündig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			5	504	134	201	20
53	Periode	Periode	Standard	rechtbündig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			5	504	134	201	20
54	Journal	Journal	Standard	rechtbündig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			5	504	134	201	20
55	Lieferwoche	Lieferwoche	Standard	rechtbündig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			5	504	134	201	20
56	Liefertermin	Liefertermin	Standard	linksbündig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			5	504	134	201	20
57	A0Ort	Ort	Standard	linksbündig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			5	504	134	201	20
58	Belegart	Belegart	Standard	linksbündig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			5	504	134	201	20
59	USER_EKText1	RPRKBeleg	Benutzerdefiniert	linksbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			5	5	134	115	20
Bereich: Positionen														
1	Sachkonto	Sachkonto	Standard	linksbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		BPSL-Sachk...	5	5	134	115	20
2	Sachkontobezeichnung	Sachkontobezeichnung	Standard	linksbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			255	5	1	345	20
3	Kostenstelle	Kostenstelle	Standard	linksbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		BPSL-Koste...	5	24	134	115	20
4	Kostenstellenbezeichnung	Kostenstellenbezeichnung	Standard	linksbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			255	24	1	345	20
5	Kostenträger	Kostenträger	Standard	linksbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		BPSL-Koste...	5	43	134	115	20
6	Kostentraegerbezeichnung	Kostentraegerbezeichnung	Standard	linksbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			255	43	1	345	20
7	GesamtpreisIntern	Betrag	Standard	rechtbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		5	62	134	115	20
8	GesamtpreisInternBrutto	Betrag	Standard	rechtbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		5	62	134	115	20

Bereich	Belege
Kurzbezeichnung	USER_EKText1
Bezeichnung	RPRKBeleg
Ausrichtung	linksbündig
Sichtbar	<input checked="" type="checkbox"/>
Pflichtfeld	<input type="checkbox"/>
Änderbar	<input checked="" type="checkbox"/>
Standardwert	
Suchklasse/-liste	
Links	5
Oben	5
Breite des Labels	134
Breite des Feldes	115
Höhe	20

Um ein benutzerdefiniertes Feld aus der Office Line hinzuzufügen, siehe oben, folgen Sie den weiteren Schritten:

1. Klicken Sie auf **Neu** und wählen aus dem Dialog das entsprechende Feld aus.
2. Ändern Sie ggf. die Eigenschaften des Feldes, wie **Bezeichnung**.
3. Ein Feld aus dem Bereich **Belege** wird automatisch auf das weitere Register **Benutzerdefiniert** platziert.

4. Ein Feld aus dem Bereich **Positionen** muss manuell im Register **Positionen** positioniert werden.

Reihenfolge	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Feldtyp	Ausrichtung	Sichtbar	Pflichtfeld	Änderbar	Standardwert	Suchklasse	Links	Oben	Breite des Labels	Breite des Feldes	Höhe
7	GesamtpreisIntern	Betrag	Standard	rechtsbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		5	62	134	115	20
8	GesamtpreisInternBrutto	Betrag	Standard	rechtsbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		5	62	134	115	20
9	BetragAnzeige	Betrag	Standard	rechtsbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		5	62	134	201	20
10	Steuercode	Steuercode	Standard	linksbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			5	81	134	115	20
11	Positionnummer	Position	Standard	linksbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			5	100	134	115	20
12	Artikelnummer	Artikelnummer	Standard	linksbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		BPSL-Artikel	5	100	134	201	20
13	Bezeichnung1	Bezeichnung 1	Standard	linksbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			5	100	134	201	20
14	Bezeichnung2	Bezeichnung 2	Standard	linksbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			5	100	134	201	20
15	Matchcode	Artikelmatchcode	Standard	linksbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			5	100	134	201	20
16	Menge	Menge	Standard	rechtsbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1		5	100	134	201	20
17	Einzelpreis	Einzelpreis	Standard	rechtsbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		5	100	134	115	20
18	Rabatt	Rabatt	Standard	rechtsbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		5	100	134	201	20
19	Rabattbetrag	Rabattbetrag	Standard	rechtsbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		5	100	134	201	20
20	Handle	BePostID	Standard	rechtsbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			5	100	134	201	20
21	USER_EKText1	RPrEKBelegPosition	Benutzerdefiniert	linksbündig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			5	100	134	115	20

Bereich: Positionen

Kurzbezeichnung: USER_EKText1

Bezeichnung: RPrEKBelegPosition

Ausrichtung: linksbündig

Sichtbar: ☒

Änderbar: ☒

Standardwert: 1

Suchklasse/-liste: BPSL-Artikel

Links: 5

Oben: 100

Breite des Labels: 134

Breite des Feldes: 115

Höhe: 20

5. Orientieren Sie sich dazu am letzten sichtbaren Feld und addieren in der Eigenschaft **Oben** 19 Pixel dazu, hier:
- Letztes sichtbares Feld: **Steuercode**, **Oben**: 81
 - Neues benutzerdefiniertes Feld: **RPrEKBelegposition**, **Oben**: 100
6. Das neue Feld wird nun im Register **Positionen** unterhalb des Feldes **Steuercode** angezeigt.
7. Fügen Sie weitere Felder mit gleicher Vorgehensweise hinzu.

Benachrichtigungen

Bei jeder Aktion und Statusänderung kann automatisch eine Benachrichtigung an einen bestimmten Benutzer oder an eine Prüfergruppe per E-Mail und/oder per Nachricht versendet werden.

WICHTIG:

Aufgabenplaner installieren und Definition importieren

Ab Version 1.02 erfolgt die Benachrichtigung serverseitig. Beachten Sie dazu die **Dokumentation – Aufgaben-Center Benachrichtigungen!**

Nachdem der Aufgabenplaner und die Definition erfolgreich eingerichtet sind, **aktivieren** Sie die **Benachrichtigungen**, wenn die Benutzer bei Aktions- und Statusänderungen automatisch per E-Mail und/oder per Nachricht automatisch benachrichtigt werden sollen.

Aktion	Aktiv	Dokumente anfügen	AC-E-Mail	AC-Nachrichten	An	Betreff
Prüfprozess starten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	{ \$NächsterPrüfer }	Freigabe { \$Belege:BelegartIntern } { \$Belege:Referenznummer } vom { \$Belege:Belegdatum }
Freigeben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	{ \$NächsterPrüfer }	Freigabe { \$Belege:BelegartIntern } { \$Belege:Referenznummer } vom { \$Belege:Belegdatum }
Reklamieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	{ \$Anlagebenutzer }	Reklamation { \$Belege:BelegartIntern } { \$Belege:Referenznummer } vom { \$Belege:Belegdatum }
Weiterleiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	{ \$NächsterPrüfer }	Freigabe { \$Belege:BelegartIntern } { \$Belege:Referenznummer } vom { \$Belege:Belegdatum }
Statusänderung auf geprüft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Buchhaltung@IhreDo...	{ \$Belege:BelegartIntern } { \$Belege:Referenznummer } vom { \$Belege:Belegdatum } geprüft
Statusänderung auf abgeschlo...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	{ \$Anlagebenutzer }	Prüfprozess für { \$Belege:BelegartIntern } { \$Belege:Referenznummer } vom { \$Belege:Belegdatu...
Prüfprozess abbrechen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	{ \$Anlagebenutzer }	Prüfprozess für { \$Belege:BelegartIntern } { \$Belege:Referenznummer } vom { \$Belege:Belegdatu...

Aktion	Statusänderung auf geprüft
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/> AC-E-Mail <input checked="" type="checkbox"/>
Dokumente anfügen	<input type="checkbox"/> AC-Nachrichten <input checked="" type="checkbox"/>
An	Buchhaltung@IhreDomain.de
Cc	
Bcc	
Betreff	{ \$Belege:BelegartIntern } { \$Belege:Referenznummer } vom { \$Belege:Belegdatum }

Nachricht

Bitte kontrollieren Sie die { \$Belege:BelegartIntern } und dessen Kontierung.

Lieferant: { \$Belege:Matchcode } ({ \$Belege:AOKonto })
 Belegnummer: { \$Belege:Referenznummer }
 Belegdatum: { \$Belege:Belegdatum }
 Eingangsdatum: { \$Belege:Eingangsdatum }
 Fälligkeitsdatum: { \$Belege:Fälligkeitsdatum }
 Priorität: { \$Belege:Prioritaet }

Nettobetrag: { \$Belege:Nettobetrag } { \$Belege:Wkz }
 Steuerbetrag: { \$Belege:Steuerbetrag } { \$Belege:Wkz }
 Bruttobetrag: { \$Belege:Bruttobetrag } { \$Belege:Wkz }

Bezeichnung	Adresse
Anlagebenutzer	{ \$Anlagebenutzer }
Nächste Prüfer/-gruppe	{ \$NächsterPrüfer }
Absender	{ \$Absender }
Müller, Elke (Einkauf) (EMueller)	{ \$Benutzer:EMueller }
Firlus, Fabian (Prüfer - IT-Abteilung) (FFirlus)	{ \$Benutzer:FFirlus }
Boss, Hugo (Prüfer - Geschäftsführung) (HBoss)	{ \$Benutzer:HBoss }
Sage (Weiterer Prüfer) (Sage)	{ \$Benutzer:Sage }
Simon, Silke (Buchhaltung) (SSimon)	{ \$Benutzer:SSimon }
Kaufmann, Thomas (Prüfer - Vertrieb) (TKaufmann)	{ \$Benutzer:TKaufmann }
Theis, Timo (Weiterer Prüfer) (TTTheis)	{ \$Benutzer:TTTheis }

TIPP:

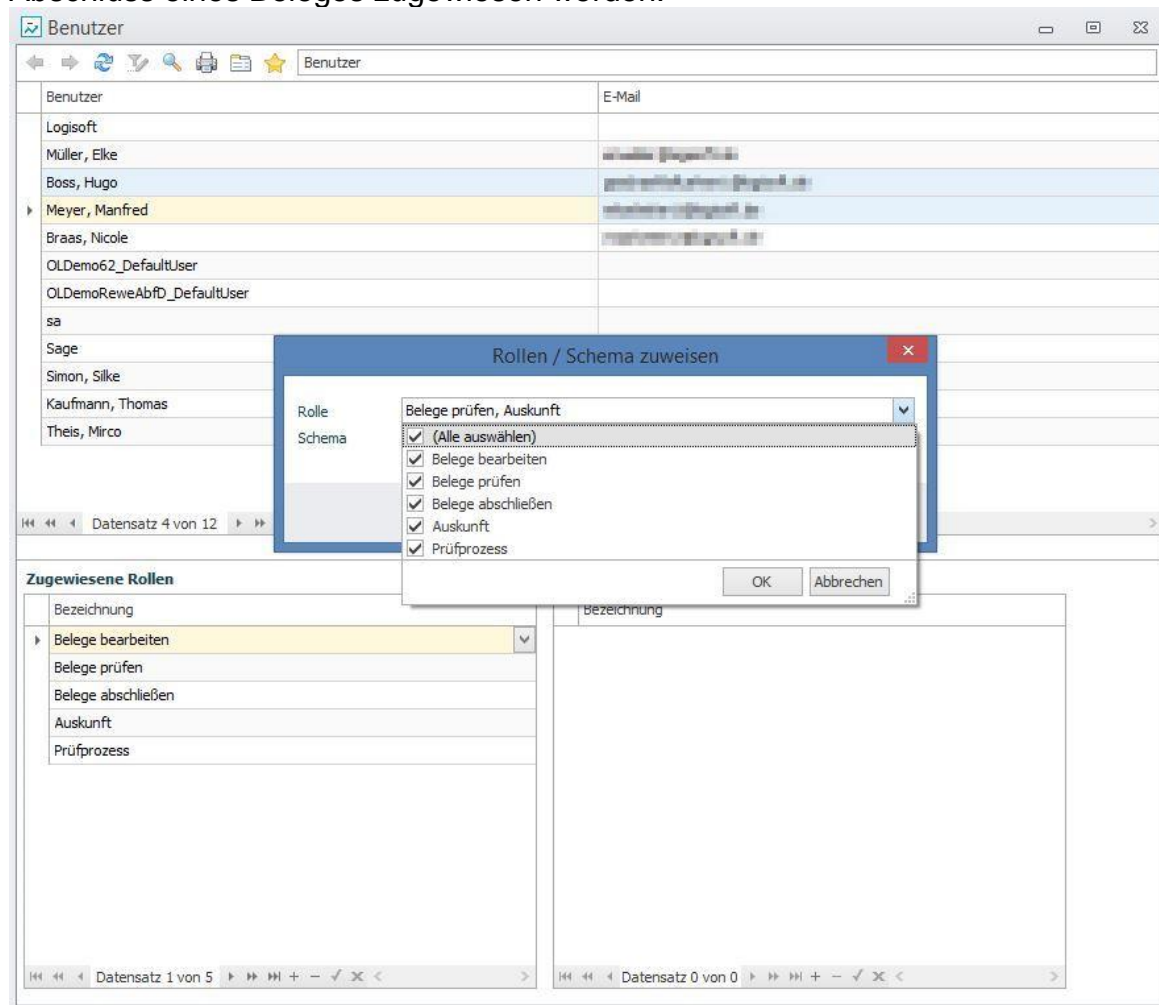
Um die Buchhaltung über erfolgreich geprüfte Belege automatisch zu informieren, legen Sie entweder eine eigene Prüfergruppe an, die Sie dann über die Adressauswahl auswählen können oder hinterlegen einfach die E-Mailadresse des entsprechenden E-Mailverteilers der Buchhaltung.

Rechteverwaltung

Die Rechnungsprüfung beinhaltet eine komfortable rollenbasierte Rechteverwaltung, mit der Rechte auf Formular-, Feld- und Register- sowie Funktionsebene den Benutzern zugewiesen werden können.

Benutzer

Den Benutzern können Rollen und Schemas für das Bearbeiten, die Prüfung und den Abschluss eines Beleges zugewiesen werden.



1. Öffnen Sie **Benutzer** und wählen per Maustaste + STRG-Taste die gewünschten Benutzer aus.
2. Öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü.
3. Über **Rollen/Schema zuweisen** vergeben Sie den Benutzern die entsprechenden Rollen bzw. Schemas.

Rollen

Den Rollen können die zuvor erstellten Schemas zugewiesen werden. Somit kann einem Benutzer über eine Rolle mehrere Schemas gleichzeitig zugewiesen werden.

The screenshot shows a software interface for managing roles. The main window is titled 'Rollen'. It contains a search bar and a list of roles. The roles listed are: 'Belege bearbeiten' (highlighted in yellow), 'Belege prüfen', 'Belege abschließen', 'Auskunft', and 'Prüfprozess'. The roles 'Belege prüfen', 'Belege abschließen', 'Auskunft', and 'Prüfprozess' are marked with a red 'X' icon, indicating they are standard and non-deletable. Below the list, there are two tabs: 'Details' and 'Zugewiesene Schemas'. The 'Zugewiesene Schemas' tab is active, showing a dropdown menu with 'Belege bearbeiten' selected. At the bottom, there is a table with two columns: 'Schema' and 'Belege bearbeiten', with a dropdown arrow next to the 'Belege bearbeiten' column.

INFO:

Rot dargestellte Rollen werden im Standard mit ausgeliefert und sind nicht löschar.

Schemas

In den Schemas können auf Formularebene entsprechende Feld-, Register- und Funktionsrechte eingestellt werden. Zudem können individuelle Schemas neu angelegt werden.

Bezeichnung	Formular
Belege bearbeiten	Belege bearbeiten
Belege prüfen	Belege prüfen
Belege abschließen	Belege abschließen
Auskunft	Auskunft
Prüfprozess	Prüfprozess starten

Details		Feldrechte	Registerrechte	Funktionsrechte
Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Lesen	Schreiben	
Bereich: Belege				
Eingangsdatum	Eingangsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Belegart (Intern)	BelegartIntern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kto	AOKonto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Matchcode	Matchcode	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Belegdatum	Belegdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Belegtyp	Belegtyp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Referenznummer	Referenznummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zahlungskonditionen	ZKD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Valutadatum	Valutadatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fälligkeitsdatum	Faelligkeitsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kostenstelle	Kostenstelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kostenstellenbezeichnung	Kostenstellenbezeichnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kostenträger	Kostentraeger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kostenträgerbezeichnung	Kostentraegerbezeichnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFO:

Rot dargestellte Schemas werden im Standard mit ausgeliefert und sind nicht löschar.

Betreff: Dokumentation - Rechnungsprüfung
Stand: 04/201602

Notizen

[illegible]