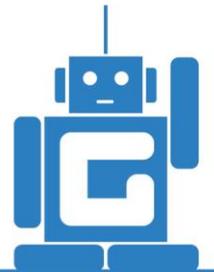


HANDBUCH



EINGANGSRECHNUNGSCKOCKPIT

Inhalt

1	Scanvorgang	6
2	Eingangsrechnungscockpit	9
3	Aufbau des Eingangsrechnungscockpits	10
3.1	Funktionsweise	10
3.1.1	Benutzergruppen	10
3.1.2	Status	10
3.2	Reiterunabhängige Funktionen / Ansichten	12
3.2.1	Fensteraufbau	12
3.2.2	Allgemeingültige Funktionalitäten	13
3.2.3	Zusätzliche Möglichkeit Notizen zu erfassen	15
4	Beschreibung der einzelnen Reiter	16
4.1	ER-Buch	16
4.1.1	Abarbeitung der gescannten/elektronisch eingelangten Rechnungen/Gutschriften (Prozessstart)	16
4.1.2	Weitere Tätigkeiten während des Prozesses	20
4.1.2.1	Status 45 – Abgelehnt (vorerfasster Beleg gelöscht)	21
4.2	Erstprüfung	22
4.3	Sachliche Prüfung	22
4.3.1	Prüfung der sachlichen Richtigkeit	22
4.3.2	Vollständige Kontierung der Eingangsrechnung/Gutschrift	23
4.3.2.1	Registerkarte Grunddaten	24
4.3.2.2	Registerkarte Zahlung	26
4.3.2.3	Registerkarte Details	27
4.3.3	Ändern von Eingangsrechnung auf Eingangsgutschrift	30
4.4	Rechnerische Prüfung	30
4.4.1	Feststellung sachliche Richtigkeit, Möglichkeit 1	31
4.4.2	Feststellung sachliche Richtigkeit, Möglichkeit 2	31
5	Prozessüberwachung	32
5.1	Registerkarte Monitoring	32
5.2	Registerkarte Belege in Bearbeitung	33
5.3	Registerkarte Belege zur Anordnung	34
5.4	Registerkarte Archiv	35
5.5	Zusatzinformationen	36
5.5.1	Nachträgliche Änderungen über die Registerkarte Belege zur Anordnung	36
5.5.2	Einheitliche Funktionen der Registerkarten Monitoring, Belege in Bearbeitung, Belege zur Anordnung und Archiv	37
5.5.3	Änderung der Benutzergruppe	37

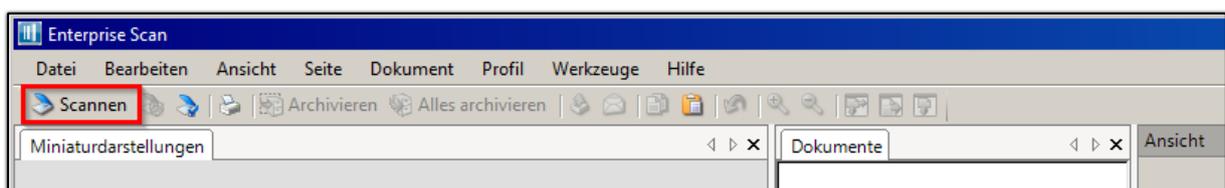
6	Tipps & Tricks	37
6.1	Doppelklick in ein Feld	37
6.2	Erfassungsvarianten in der FV60	37
6.3	Bearbeitungsoptionen bei der Rechnungserfassung	38
6.4	Layout anpassen	39
6.5	Business Dokument ablegen	41
6.5.1	Ablegen eines Dokumentes: Möglichkeit 1	42
6.5.2	Ablegen eines Dokumentes: Möglichkeit 2	42
6.6	Dokument nachträglich mittels einem Barcode anhängen	44
6.7	Auswahl Benutzergruppe bei direkter Erfassung in der FV60	45

1 Scanvorgang

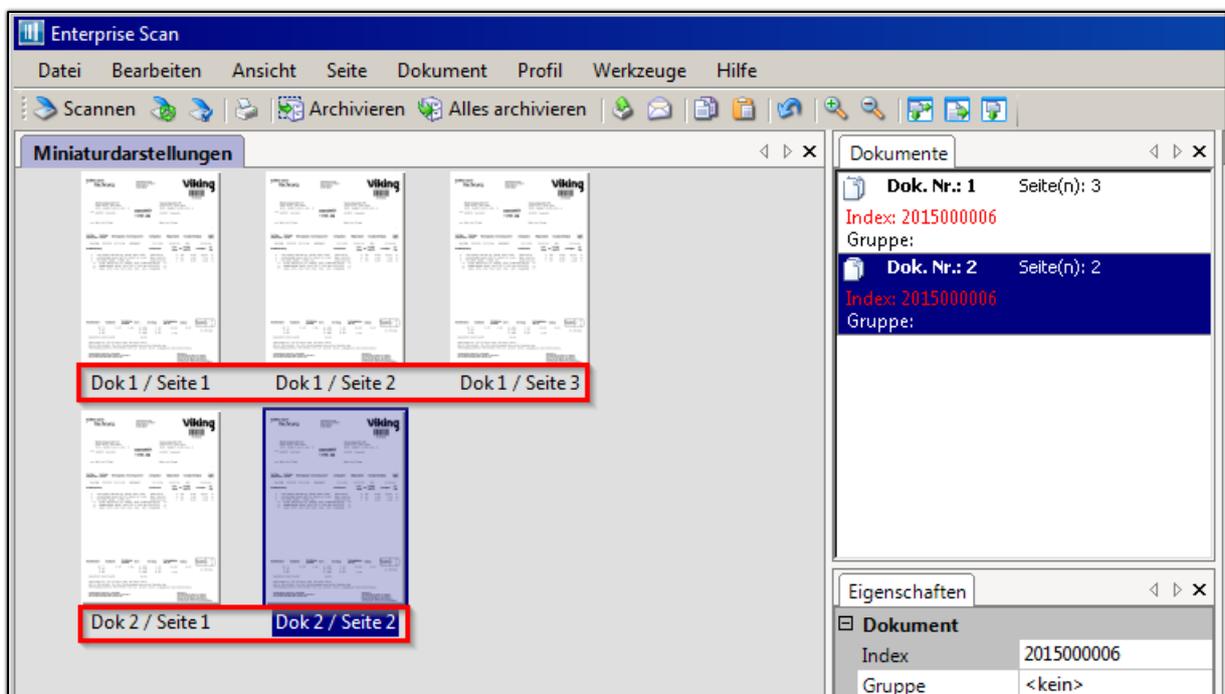
Vor dem Scannen der Dokumente ist es wichtig, auf jede Rechnung einen **Barcode** zu kleben. Somit wird im **Enterprise Scan** erkannt, mit welchem Blatt das neue Dokument beginnt und die Dokumente werden automatisch richtig getrennt.

Um den Rechnungsprozess zu starten sind die Rechnungen als Erstes einzuscannen. Der Scanner speichert die Dateien im TIFF-Format in den lokalen Ordner **Georg_Scan**. Anschließend ist der **Enterprise Scan** zu öffnen.

Durch Klick auf den Button  werden alle Dateien aus dem lokalen Ordner **Georg_Scan** in den Enterprise Scan importiert:

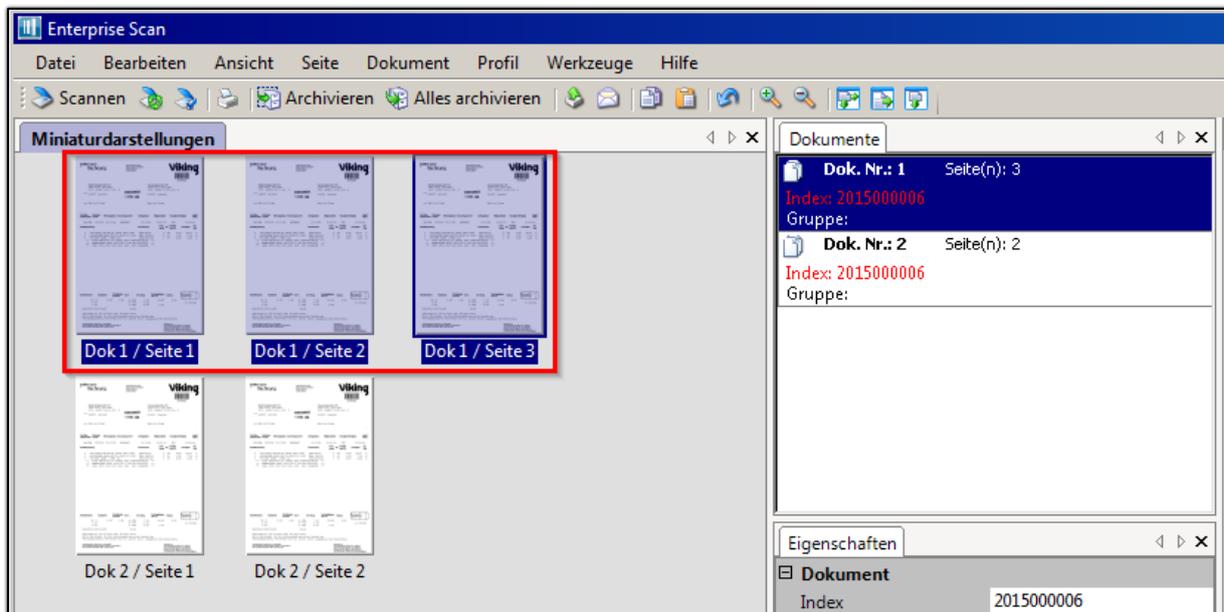


Wurden die Seiten richtig mit Barcodes versehen, sollten die Dokumente dementsprechend sortiert und richtig zugeordnet im Enterprise Scan sein. Seiten, die nebeneinander angezeigt werden, sind ein Dokument. In diesem Fall hat das erste Dokument drei Seiten. In der Zeile darunter befindet sich das nächste Dokument, in diesem Fall mit zwei Seiten:



HINWEIS: Stimmt die Anordnung der einzelnen Seiten nicht, kann diese manuell per **Drag & Drop** verschoben werden. Hierfür ist die gewünschte Seite mit der Maus anzuklicken und an die richtige Position zu verschieben.

Stimmt die Reihenfolge sowie die Zuordnung, dann sind die Dokumente zu **indexieren**. Dazu sind zuerst die gewünschten Dokumente zu **markieren**:

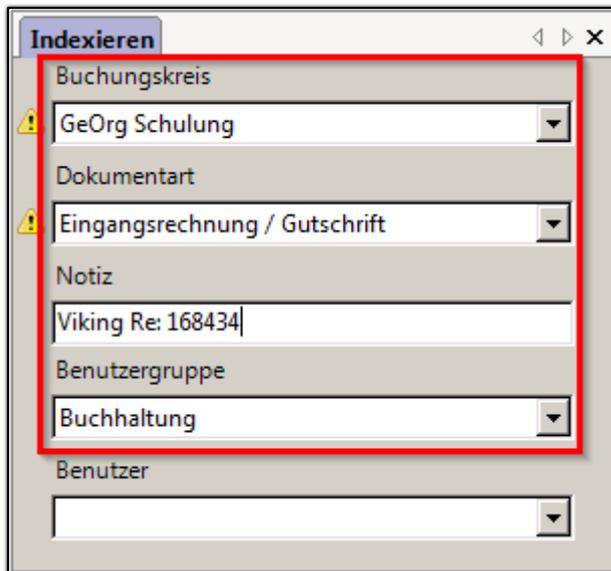


HINWEIS: Es werden nur markierte Dokumente indexiert.

TIPP: Mit **STRG+A** können alle Dokumente, welche sich im Enterprise Scan befinden, **gesammelt markiert** werden. Einzelne Dokumente können markiert werden, indem die **STRG-Taste** gedrückt wird und gleichzeitig per **Mausklick** die jeweiligen Seiten ausgewählt werden.

In den meisten Fällen wird es sich beim Rechnungseingangsprozess um Eingangsrechnungen/Gutschriften handeln, die anschließend in GeOrg im **Eingangsrechnungscockpit** weiterbearbeitet werden.

Der **Buchungskreis**, die **Dokumentart** und die **Benutzergruppe** sind auszuwählen.
Das Feld **Notiz** kann optional z.B. mit dem Namen des Lieferanten befüllt werden. Der Text, der in diesem Feld erfasst wird, scheint dann im ER-Cockpit als **Scan Notiz** auf:



HINWEIS: Die Betitelung der Dokumente im Feld **Notiz** ist **für die Rechnungserfassung hilfreich**, da sonst alle Eingangsrechnungen mit der Bezeichnung *Eingangsrechnung / Gutschrift* im **ER-Cockpit** aufscheinen und auf dem ersten Blick kein eindeutiges Auseinanderhalten möglich ist.

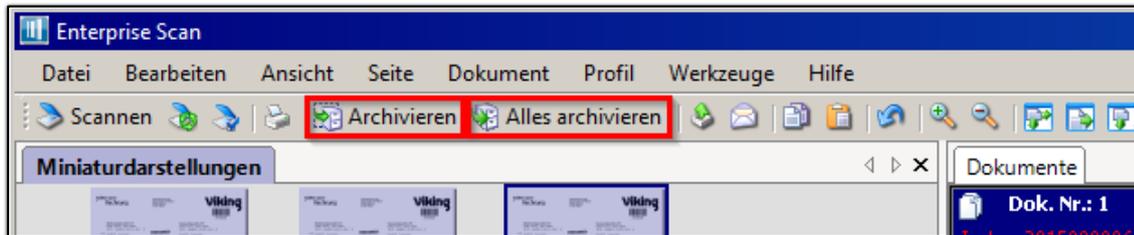
ZUSATZINFORMATION: Im **Enterprise Scan** kann nicht nur die Dokumentart **Eingangsrechnung**, sondern auch **Barcode** für den Rechnungserfassungsprozess relevant sein.

Wurde eine Rechnung vorab in der Transaktion **Kreditorenrechnung vorerfassen (FV60)** angelegt ohne die Transaktion über das **Eingangsrechnungscockpit** gestartet zu haben, kann ein Dokument nachträglich über die **Barcode Erfassung** angehängt werden. Hier ist die Dokumentart **Barcode** auszuwählen.

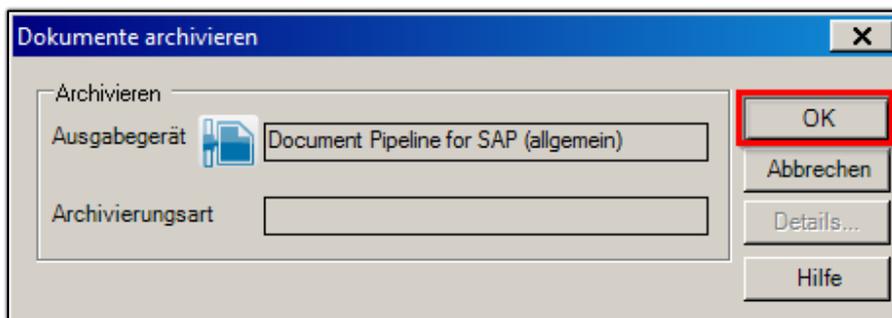


Der Barcode wird vom **Enterprise Scan** automatisch erfasst und angeführt, wodurch nachträglich eine Verknüpfung zur bereits erfassten Rechnung möglich ist. **Zuerst ist der Barcode beim jeweiligen Beleg zu erfassen.**

Wurde jedes Dokument indexiert, können **alle archiviert** werden, dazu ist auf den Button **Alles archivieren** zu klicken. Durch Klick auf den Button **Archivieren** werden nur **markierte Dokumente archiviert**:



Diese Meldung ist mit Klick auf **OK** zu bestätigen:



Danach verschwinden die archivierten Dokumente aus dem Enterprise Scan und sind nun in GeOrg weiter zu bearbeiten.

HINWEIS: Alle Dokumente, die in den **Enterprise Scan** gescannt (geladen) wurden, sind noch **am selben Tag zu archivieren** (in GeOrg zu übertragen), da sie am nächsten Tag im Enterprise Scan nicht mehr zur Verfügung stehen.

2 Eingangsrechnungscockpit

Das ER-Cockpit wurde als integriertes Workflowtool für die Abarbeitung aller eingehenden Rechnungen und Gutschriften konzipiert. Für Georg Kunden bedeutet dies, dass alle Rechnungen und Gutschriften in einem eigenen Cockpit – dem Eingangsrechnungscockpit – landen. Von diesem Eingangsrechnungscockpit erfolgt die Verarbeitung des Rechnungsprozesses.

Um das Eingangsrechnungscockpit zu starten, ist die Transaktion **/CUERP/ER01 - Eingangsrechnungscockpit** zu starten.

3 Aufbau des Eingangrechnungscockpits

3.1 Funktionsweise

Das ER-Cockpit wurde als integriertes Workflowtool für die Abarbeitung aller eingehenden Rechnungen und Gutschriften konzipiert. Die für den Prozess wichtigsten Bestandteile jedes Eintrags im ER-Cockpits sind einerseits die Benutzergruppe und andererseits der Status des Belegs. Im folgenden Teil werden diese beiden Merkmale näher erläutert.

3.1.1 Benutzergruppen

Die Benutzergruppe spiegelt die organisatorisch/fachlich zuständige Organisationseinheit wieder. Diese entspricht den im System angelegten Organisationseinheiten (z.B. Buchhalter, Bürgermeister). Jeder im System angelegte User wird in die für ihn vorgesehene Benutzergruppe eingetragen. Somit wird gewährleistet, dass User in Benutzergruppen auch nur jene Belege bearbeiten können/dürfen, die organisatorisch dieser Benutzergruppe zugeordnet sind. Die Einteilung der User in Benutzergruppen erfolgt vom Systemadministrator und kann daher individuell und eigenständig erledigt werden. Stellt sich in der Praxis heraus, dass eine noch feinere Untergliederung der Benutzergruppen erforderlich ist, können auch neue Benutzergruppen vom Systemadministrator angelegt werden.

3.1.2 Status

Je nach Bearbeitungsstand erhält der Eintrag im ER-Cockpit einen definierten Status. Mithilfe des Status wird einerseits gewährleistet, dass die Belege im richtigen Reiter zur Bearbeitung zur Verfügung stehen und andererseits sichergestellt, dass der User je nach Tätigkeit auch die richtigen Einträge in die Bearbeitung übernimmt. Folgende Status wurden im System implementiert:

#	Status	Beschreibung
0	Dokument erfasst	Diesen Status erhält das gescannte bzw. elektronisch weiterverarbeitete Dokument, sobald der Eintrag im ER-Cockpit erzeugt wurde
5	Abgelehnt (falsche Dokumentart)	Wenn der Eintrag im ER-Cockpit mit dem Button Dokumentart ändern auf eine andere Dokumentart umgestellt wird und somit nicht im Rechnungseingangsprozess weiterverarbeitet werden soll, erhält das Dokument diesen Status
7	Abgelehnt (Zuordnung zu anderem Beleg)	Dieser Beleg wurde zu einem bereits vorerfassten oder Gebuchten Beleg hinzugefügt. Grund dafür könnte sein, dass es sich hier um einen Lieferschein handelt der fälschlicherweise in das ER-Buch weitergeleitet wurde.
10	Erstprüfung	Dieser Status wird gesetzt, wenn das Dokument zur Weiterverarbeitung beim Erstprüfer liegt
15	Freigegeben durch Erstprüfung	Durch die Freigabe des Erstprüfers erhält das Dokument diesen Status

#	Status	Beschreibung
20	Abgelehnt (Rücksprache Lieferant)	Diesen Status erhält der Eintrag im ER-Cockpit, wenn dieser im zentralen Rechnungseingang aus bestimmten Gründen abgelehnt wird. Der Eintrag ist mit diesem Status danach weiterhin im Reiter Archiv nachvollziehbar
25	Abgelehnt durch Erstprüfung	Diesen Status erhält der Eintrag, wenn in der Erstprüfung das gescannte Dokument abgelehnt wird
27	Beleg mit Bezug auf MVM	Hierbei handelt es sich um Belege, welche aus einer Mittelbindung heraus generiert worden sind.
30	Beleg Vorerfasst	Diesen Status erhält der Beleg, wenn dieser vom Sachbearbeiter fertig bearbeitet und an die nächste fachlich zuständige Benutzergruppe weitergeleitet wurde. Zu diesem Zeitpunkt wird erstmals ein Beleg mit eigener Belegnummer in GeOrg erzeugt
32	Falsche Benutzergruppe	Diesen Status erhält der Beleg, wenn der im Workflow nachgelagerte Sachbearbeiter (Prüfer sachliche Richtigkeit) auf den Button „ Nicht zuständig “  klickt
35	Sachlich richtig	Diesen Status erhält der Beleg, wenn der zuständige Sachbearbeiter diesen geprüft und als sachlich richtig gekennzeichnet hat
40	Sachlich falsch	Diesen Status erhält der Beleg, wenn der zuständige Sachbearbeiter diesen geprüft und als sachlich falsch gekennzeichnet hat
45	Abgelehnt (vorerfasster Beleg gelöscht)	Diesen Status erhält der Beleg, wenn dieser durch den zuständigen Buchhalter gelöscht wird. Dies wird insbesondere dann erfolgen, wenn der Beleg sachlich falsch ist, und nicht weiterbearbeitet werden soll
50	Vollständig gesichert	Hierbei handelt es sich um eine Zwischenstufe die es so nicht wirklich gibt, da nach der Sachlichen Prüfung und dem Vollständig Sichern der Beleg Status 55 bekommt.
55	Sachlich richtig und vollständig gesichert	Diesen Status erhält der Beleg, wenn dieser als sachlich richtig (durch den Prüfer der sachlichen Richtigkeit) erklärt und durch den Buchhalter vollständig gesichert wurde
60	Rechnerisch richtig	Diesen Status erhält der Beleg, wenn der zuständige Sachbearbeiter (Buchhaltung) diesen geprüft und als rechnerisch richtig gekennzeichnet hat
65	Rechnerisch falsch	Diesen Status erhält der Beleg, wenn der zuständige Sachbearbeiter (Buchhaltung) diesen geprüft und als rechnerisch falsch gekennzeichnet hat

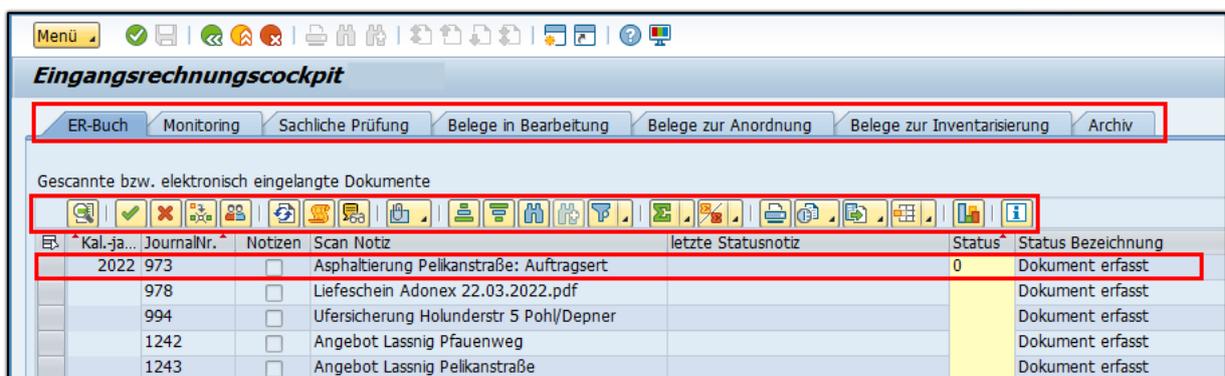
#	Status	Beschreibung
70	Änderung nach rechnerischer Prüfung	Wurden Änderungen nach der Prüfung der rechnerischen Richtigkeit von einem Benutzer, der zur Prüfung der rechnerischen Richtigkeit nicht berechtigt ist, vorgenommen, erhält der Beleg diesen Status. Danach ist die Prüfung zur rechnerischen Richtigkeit vom zuständigen Sachbearbeiter noch einmal durchzuführen
75	Abgelehnt durch Anordnungsberechtigten	Diesen Status erhält der Beleg, wenn dieser durch den zuständigen Anordnungsberechtigten (AOB) abgelehnt wurde
80	Gebucht	Diesen Status erhält der Beleg, wenn dieser durch den zuständigen Anordnungsberechtigten (AOB) angeordnet (gebucht) wurde

3.2 Reiterunabhängige Funktionen / Ansichten

In diesem Kapitel werden einerseits der Fensteraufbau aller Reiter und andererseits die in jedem Reiter vorhandenen Grundfunktionen bzw. vorhandenen Button beschrieben.

3.2.1 Fensteraufbau

Das ER-Cockpit wurde so konzipiert, dass je nach auszuführender Tätigkeit entsprechende Reiter (Tabs) zur Verfügung stehen:



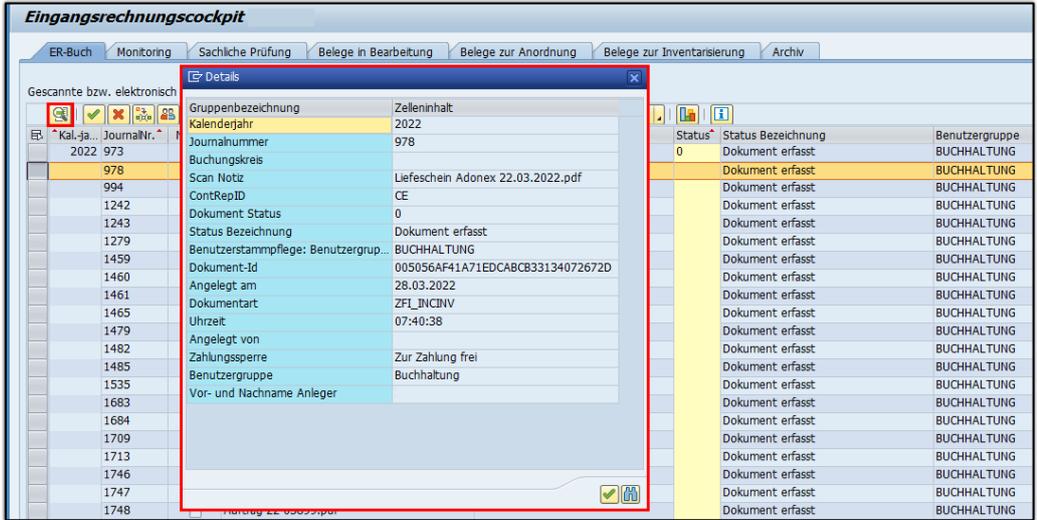
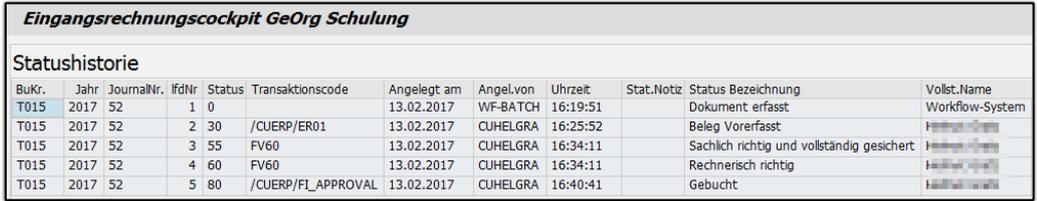
Im obersten Bereich sind die einzelnen Reiter angeordnet. Angefangen vom ER-Buch bis zum Archiv (die Beschreibung der Reiter erfolgt später) können in diesem Cockpit alle Tätigkeiten im Eingangsrechnungsprozess erledigt werden.

Im mittleren Bereich sind in jedem Reiter die Kurzbeschreibung sowie die, für die entsprechende Tätigkeit notwendigen, Buttons (die Beschreibung der Buttons erfolgt später) ersichtlich.

Im unteren, rot eingerahmten, Bereich stehen die zu bearbeitenden Einträge bereit.

3.2.2 Allgemeingültige Funktionalitäten

Folgende Funktionalitäten bzw. Buttons stehen in jedem Reiter zur Verfügung und werden daher an dieser Stelle beschrieben. Ab dem Kapitel 4 werden die einzelnen Reiter separat erläutert.

Befehl	Erklärung
	<p>Durch das Markieren der entsprechenden Zeile und Klick auf den Button Details können alle zu diesem Beleg vorhandenen Informationen, unabhängig ob diese im jeweiligen Layout ein- oder ausgeblendet sind, angezeigt werden:</p> 
	<p>Mit Klick auf den Button Daten neu lesen wird der jeweilige Reiter aktualisiert. Etwaige inzwischen bearbeitete Belege werden durch die Aktualisierung nicht mehr angezeigt</p>
	<p>Durch das Markieren der entsprechenden Zeile und Klick auf den Button Statushistorie wird die vollständige Statushistorie zum markierten Beleg angezeigt.</p> <p>Diese Statushistorie wird mit allen Notizen und Bearbeitern (Benutzer und vollständiger Name), in weiterer Folge auch auf der elektronisch, durch die Freigabe des Bürgermeisters, erzeugten Anordnung angeführt:</p>  <p>BEISPIEL: Oben wird das Beispiel einer Musterhistorie gezeigt.</p>

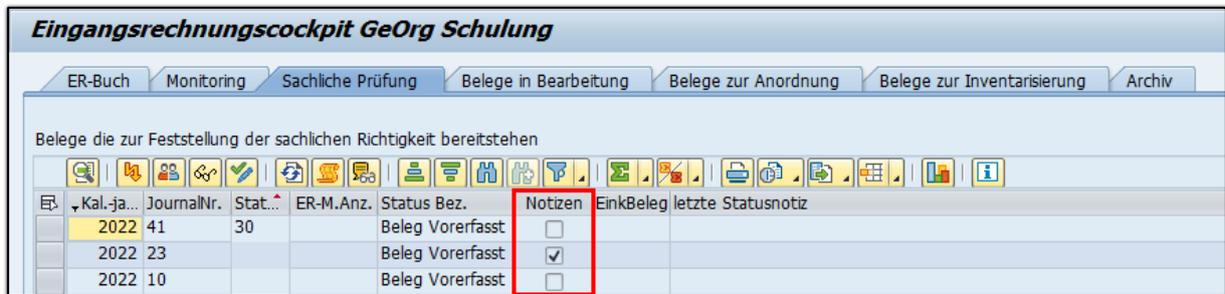
Befehl	Erklärung																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	<p>Durch das Markieren der entsprechenden Zeile und Klick auf den Button Änderungsbelege werden die, im SAP-Standard generierten, Änderungsbelege zum Beleg angezeigt:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Änderungsbelege der Objektklasse /CUERP/ERDOC</p> <p>Änderungsbelege</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Objektwert</th> <th>Belegnr</th> <th>Benutzer</th> <th>Vorname</th> <th>Nachname</th> <th>Abteilung</th> <th>Datum</th> <th>Uhrzeit</th> <th>Tabelle</th> <th>Kurzbeschreibung</th> <th>Tabelle</th> <th>Feldname</th> <th>Kurzbeschreibung</th> <th>kurz</th> <th>Feldbez.</th> <th>mittel</th> <th>Feldbezeichner</th> <th>lang</th> <th>akt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177945</td> <td>WF-BATCH</td> <td></td> <td></td> <td>Workflow-System</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:09:18</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>USGRP</td> <td>ER Cockpit Benutzergruppe in Ben.</td> <td>Gruppe</td> <td>Benutzergruppe</td> <td></td> <td>Benutzergruppe</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177945</td> <td>WF-BATCH</td> <td></td> <td></td> <td>Workflow-System</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:09:18</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>STATUS</td> <td>ER Cockpit Dokument Status</td> <td>Status</td> <td>Status</td> <td></td> <td>Dokument Status</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177945</td> <td>WF-BATCH</td> <td></td> <td></td> <td>Workflow-System</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:09:18</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>SCAN_NOTE</td> <td>ER Cockpit Scanner Anmerkung</td> <td>Scan Note</td> <td>Scan Note</td> <td></td> <td>Scan Note</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177945</td> <td>WF-BATCH</td> <td></td> <td></td> <td>Workflow-System</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:09:18</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>DOCTYPE</td> <td>Dokumentart</td> <td>Dokumentart</td> <td></td> <td>Dokumentart</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177946</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:37:29</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>WAKERS</td> <td>Währungsschlüssel</td> <td>Währung</td> <td>Währung</td> <td></td> <td>Währung</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177946</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:37:29</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>STREG</td> <td>Umsatzsteuer-Identifikationsnumm.</td> <td>USt-Id.Nr.</td> <td>USt-Id.Nr.</td> <td></td> <td>Umsatzsteuer-Id.Nr.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177946</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:37:29</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>AEZET</td> <td>Zeitpunkt der letzten Änderung</td> <td>ÄndZet</td> <td>Änderungszeit</td> <td></td> <td>Änderungszeit</td> <td></td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177946</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:37:29</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>LFNR</td> <td>Kontonummer des Lieferanten bz.</td> <td>Kreditor</td> <td>Kreditor</td> <td></td> <td>Kreditor</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177946</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:37:29</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>BVNR</td> <td>Bezug auf Rechnungsnummer</td> <td>Rechnung</td> <td>Rechnung</td> <td></td> <td>Rechnungsnummer</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177946</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:37:29</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>BLDAT</td> <td>Belegdatum im Beleg</td> <td>Bel.dat</td> <td>Belegdatum</td> <td></td> <td>Belegdatum</td> <td></td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177947</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:38:41</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>STATUS</td> <td>ER Cockpit Dokument Status</td> <td>Status</td> <td>Status</td> <td></td> <td>Dokument Status</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177947</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:38:41</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>AEZET</td> <td>Zeitpunkt der letzten Änderung</td> <td>ÄndZet</td> <td>Änderungszeit</td> <td></td> <td>Änderungszeit</td> <td></td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177948</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:39:08</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>BEIWR</td> <td>Belegnummer eines Buchhabungs.</td> <td>Belegnr</td> <td>Belegnummer</td> <td></td> <td>Belegnummer</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177948</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:39:08</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>BELTP</td> <td>ER Cockpit Belegtyp des angeleg.</td> <td>Belegtp</td> <td>Belegtyp</td> <td></td> <td>Belegtyp</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177948</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:39:08</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>GJAHR_BEL</td> <td>Belegjahr</td> <td>Belegjahr</td> <td>Belegjahr</td> <td></td> <td>Belegjahr</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177948</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:39:08</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>STATUS</td> <td>ER Cockpit Dokument Status</td> <td>Status</td> <td>Status</td> <td></td> <td>Dokument Status</td> <td></td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177948</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:39:08</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>AEZET</td> <td>Zeitpunkt der letzten Änderung</td> <td>ÄndZet</td> <td>Änderungszeit</td> <td></td> <td>Änderungszeit</td> <td></td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177949</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:42:26</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>AOB_SUR02</td> <td>RH: Rechnungsakt Änderungsabf</td> <td>AOB-Vertr2</td> <td>AOB Vertretun</td> <td></td> <td>AOB Vertretung2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177949</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:42:26</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>AEZET</td> <td>Zeitpunkt der letzten Änderung</td> <td>ÄndZet</td> <td>Änderungszeit</td> <td></td> <td>Änderungszeit</td> <td></td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177949</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:42:26</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>AOB_SUR01</td> <td>RH: Rechnungsakt Änderungsabf</td> <td>AOB-Vertri</td> <td>AOB Vertretun</td> <td></td> <td>AOB Vertretung1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T01520160000000034</td> <td>16177949</td> <td>CURABAR</td> <td>Ramund</td> <td>Hartbauer</td> <td>Produktmana</td> <td>02.11.2016</td> <td>15:42:26</td> <td>/CUERP/ERDOC</td> <td>ER Cockpit Belegtable</td> <td>001T01520160000</td> <td>AOB</td> <td>Änderungsbeleggeber</td> <td>AOB</td> <td>Anord.Berecht.</td> <td></td> <td>Änderungsbeleggeber</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Objektwert	Belegnr	Benutzer	Vorname	Nachname	Abteilung	Datum	Uhrzeit	Tabelle	Kurzbeschreibung	Tabelle	Feldname	Kurzbeschreibung	kurz	Feldbez.	mittel	Feldbezeichner	lang	akt	T01520160000000034	16177945	WF-BATCH			Workflow-System	02.11.2016	15:09:18	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	USGRP	ER Cockpit Benutzergruppe in Ben.	Gruppe	Benutzergruppe		Benutzergruppe			T01520160000000034	16177945	WF-BATCH			Workflow-System	02.11.2016	15:09:18	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	STATUS	ER Cockpit Dokument Status	Status	Status		Dokument Status			T01520160000000034	16177945	WF-BATCH			Workflow-System	02.11.2016	15:09:18	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	SCAN_NOTE	ER Cockpit Scanner Anmerkung	Scan Note	Scan Note		Scan Note			T01520160000000034	16177945	WF-BATCH			Workflow-System	02.11.2016	15:09:18	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	DOCTYPE	Dokumentart	Dokumentart		Dokumentart			T01520160000000034	16177946	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:37:29	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	WAKERS	Währungsschlüssel	Währung	Währung		Währung			T01520160000000034	16177946	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:37:29	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	STREG	Umsatzsteuer-Identifikationsnumm.	USt-Id.Nr.	USt-Id.Nr.		Umsatzsteuer-Id.Nr.			T01520160000000034	16177946	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:37:29	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	AEZET	Zeitpunkt der letzten Änderung	ÄndZet	Änderungszeit		Änderungszeit		00	T01520160000000034	16177946	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:37:29	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	LFNR	Kontonummer des Lieferanten bz.	Kreditor	Kreditor		Kreditor			T01520160000000034	16177946	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:37:29	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	BVNR	Bezug auf Rechnungsnummer	Rechnung	Rechnung		Rechnungsnummer			T01520160000000034	16177946	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:37:29	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	BLDAT	Belegdatum im Beleg	Bel.dat	Belegdatum		Belegdatum		00	T01520160000000034	16177947	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:38:41	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	STATUS	ER Cockpit Dokument Status	Status	Status		Dokument Status		0	T01520160000000034	16177947	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:38:41	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	AEZET	Zeitpunkt der letzten Änderung	ÄndZet	Änderungszeit		Änderungszeit		15	T01520160000000034	16177948	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:39:08	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	BEIWR	Belegnummer eines Buchhabungs.	Belegnr	Belegnummer		Belegnummer			T01520160000000034	16177948	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:39:08	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	BELTP	ER Cockpit Belegtyp des angeleg.	Belegtp	Belegtyp		Belegtyp			T01520160000000034	16177948	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:39:08	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	GJAHR_BEL	Belegjahr	Belegjahr	Belegjahr		Belegjahr			T01520160000000034	16177948	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:39:08	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	STATUS	ER Cockpit Dokument Status	Status	Status		Dokument Status		10	T01520160000000034	16177948	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:39:08	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	AEZET	Zeitpunkt der letzten Änderung	ÄndZet	Änderungszeit		Änderungszeit		15	T01520160000000034	16177949	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:42:26	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	AOB_SUR02	RH: Rechnungsakt Änderungsabf	AOB-Vertr2	AOB Vertretun		AOB Vertretung2			T01520160000000034	16177949	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:42:26	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	AEZET	Zeitpunkt der letzten Änderung	ÄndZet	Änderungszeit		Änderungszeit		15	T01520160000000034	16177949	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:42:26	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	AOB_SUR01	RH: Rechnungsakt Änderungsabf	AOB-Vertri	AOB Vertretun		AOB Vertretung1			T01520160000000034	16177949	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:42:26	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	AOB	Änderungsbeleggeber	AOB	Anord.Berecht.		Änderungsbeleggeber		
Objektwert	Belegnr	Benutzer	Vorname	Nachname	Abteilung	Datum	Uhrzeit	Tabelle	Kurzbeschreibung	Tabelle	Feldname	Kurzbeschreibung	kurz	Feldbez.	mittel	Feldbezeichner	lang	akt																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
T01520160000000034	16177945	WF-BATCH			Workflow-System	02.11.2016	15:09:18	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	USGRP	ER Cockpit Benutzergruppe in Ben.	Gruppe	Benutzergruppe		Benutzergruppe																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
T01520160000000034	16177945	WF-BATCH			Workflow-System	02.11.2016	15:09:18	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	STATUS	ER Cockpit Dokument Status	Status	Status		Dokument Status																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
T01520160000000034	16177945	WF-BATCH			Workflow-System	02.11.2016	15:09:18	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	SCAN_NOTE	ER Cockpit Scanner Anmerkung	Scan Note	Scan Note		Scan Note																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
T01520160000000034	16177945	WF-BATCH			Workflow-System	02.11.2016	15:09:18	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	DOCTYPE	Dokumentart	Dokumentart		Dokumentart																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
T01520160000000034	16177946	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:37:29	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	WAKERS	Währungsschlüssel	Währung	Währung		Währung																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
T01520160000000034	16177946	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:37:29	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	STREG	Umsatzsteuer-Identifikationsnumm.	USt-Id.Nr.	USt-Id.Nr.		Umsatzsteuer-Id.Nr.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
T01520160000000034	16177946	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:37:29	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	AEZET	Zeitpunkt der letzten Änderung	ÄndZet	Änderungszeit		Änderungszeit		00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
T01520160000000034	16177946	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:37:29	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	LFNR	Kontonummer des Lieferanten bz.	Kreditor	Kreditor		Kreditor																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
T01520160000000034	16177946	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:37:29	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	BVNR	Bezug auf Rechnungsnummer	Rechnung	Rechnung		Rechnungsnummer																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
T01520160000000034	16177946	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:37:29	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	BLDAT	Belegdatum im Beleg	Bel.dat	Belegdatum		Belegdatum		00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
T01520160000000034	16177947	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:38:41	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	STATUS	ER Cockpit Dokument Status	Status	Status		Dokument Status		0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
T01520160000000034	16177947	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:38:41	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	AEZET	Zeitpunkt der letzten Änderung	ÄndZet	Änderungszeit		Änderungszeit		15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
T01520160000000034	16177948	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:39:08	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	BEIWR	Belegnummer eines Buchhabungs.	Belegnr	Belegnummer		Belegnummer																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
T01520160000000034	16177948	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:39:08	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	BELTP	ER Cockpit Belegtyp des angeleg.	Belegtp	Belegtyp		Belegtyp																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
T01520160000000034	16177948	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:39:08	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	GJAHR_BEL	Belegjahr	Belegjahr	Belegjahr		Belegjahr																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
T01520160000000034	16177948	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:39:08	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	STATUS	ER Cockpit Dokument Status	Status	Status		Dokument Status		10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
T01520160000000034	16177948	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:39:08	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	AEZET	Zeitpunkt der letzten Änderung	ÄndZet	Änderungszeit		Änderungszeit		15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
T01520160000000034	16177949	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:42:26	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	AOB_SUR02	RH: Rechnungsakt Änderungsabf	AOB-Vertr2	AOB Vertretun		AOB Vertretung2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
T01520160000000034	16177949	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:42:26	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	AEZET	Zeitpunkt der letzten Änderung	ÄndZet	Änderungszeit		Änderungszeit		15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
T01520160000000034	16177949	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:42:26	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	AOB_SUR01	RH: Rechnungsakt Änderungsabf	AOB-Vertri	AOB Vertretun		AOB Vertretung1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
T01520160000000034	16177949	CURABAR	Ramund	Hartbauer	Produktmana	02.11.2016	15:42:26	/CUERP/ERDOC	ER Cockpit Belegtable	001T01520160000	AOB	Änderungsbeleggeber	AOB	Anord.Berecht.		Änderungsbeleggeber																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	<p>BEISPIEL: Oben wird das Beispiel einer Änderungshistorie gezeigt.</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	<p>GUT ZU WISSEN: Diese Änderungsbelege beinhalten alle Änderungen, die im Zuge der Bearbeitung des Belegs vorgenommen werden.</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	<p>Über diesen Button können Lieferscheine, welche getrennt zur Rechnung in das ER-Buch gescannt wurden, einer bestehenden Kreditorenrechnung zugeteilt werden. Damit dies möglich ist, muss die Rechnung zumindest vorerfasst sein und eine Belegnummer haben</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

Folgende Buttons sind **SAP-Standard-Buttons** und dienen im Wesentlichen dazu, **Sortierungen** vorzunehmen, **Summen** und **Zwischensummen** zu bilden, zu **Drucken**, den Bericht zu **exportieren** bis hin zur Erzeugung von eigenen Layouts:

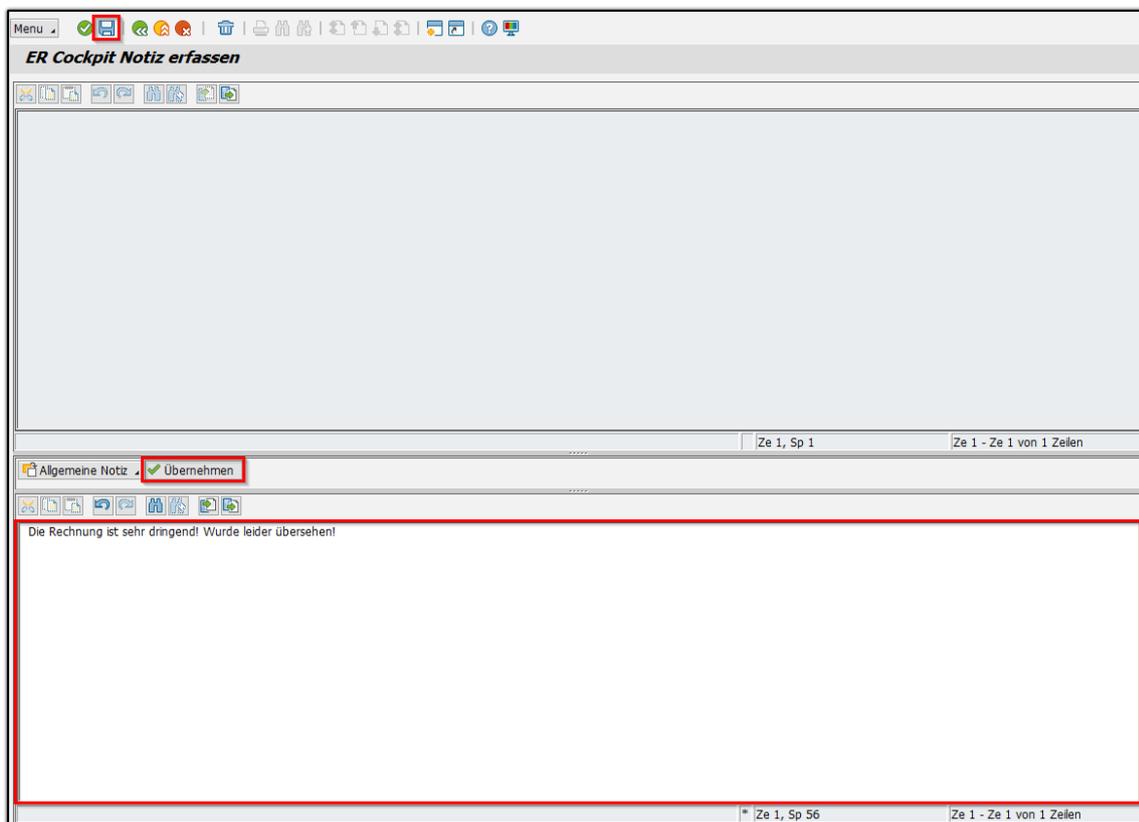


3.2.3 Zusätzliche Möglichkeit Notizen zu erfassen

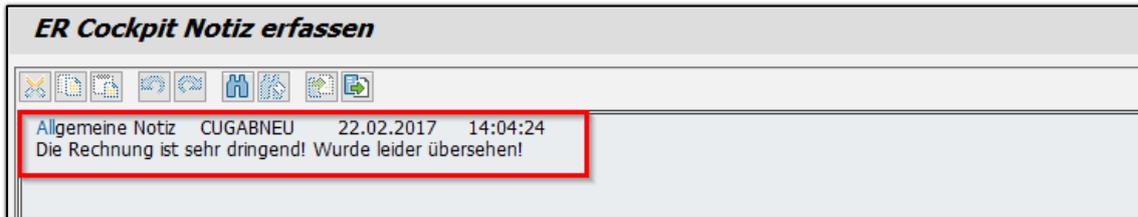
Mit einem **Doppelklick** auf die (noch) leere **Checkbox Notizen** können als Freitext individuelle Zusatznotizen zum Beleg erfasst werden:



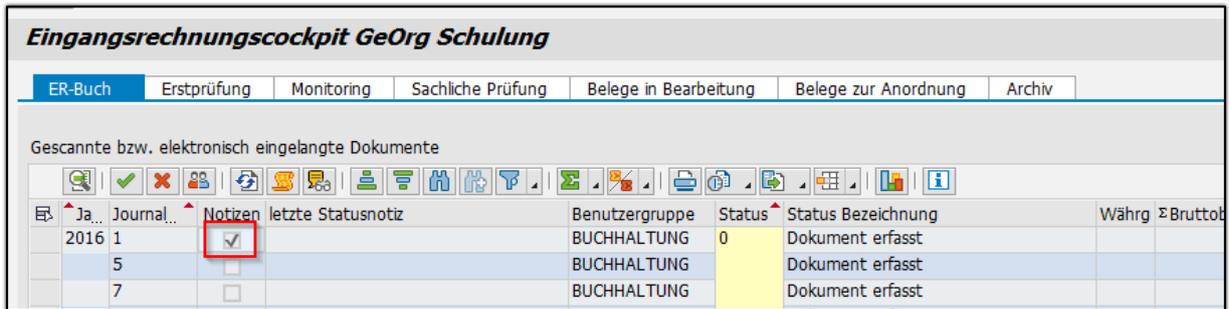
Der eingegebene Text ist durch Klick auf den Button **Übernehmen** zu übernehmen und anschließend zu Sichern :



Die hier eingegebenen Notizen werden am Beleg gespeichert und können im weiteren Prozess nicht gelöscht werden. Die Erfassung von Notizen steht jedem, im Prozess eingebundenen, User bereit. Die gespeicherten Notizen werden mit einem Zeitstempel versehen und unter Berücksichtigung des Benutzernamens gesichert:



Wurden Notizen am Beleg erfasst, ist dieser Umstand im ER-Cockpit anhand der **aktivierten Checkbox Notizen** ersichtlich:



4 Beschreibung der einzelnen Reiter

Im folgenden Abschnitt werden die einzelnen Reiter erklärt und die Möglichkeiten im Prozess dargelegt. (Anmerkung: die Ansichten in den beigefügten Screenshots sind Vorschlagslayouts von Comm-Unity und können später jederzeit geändert werden).

4.1 ER-Buch

In der Registerkarte **ER-Buch** (Eingangsrechnungsbuch) werden alle Dokumente einzeln dargestellt, die entweder postalisch (in Papierform) oder elektronisch (auf das eingerichtete E-Mail Postfach) in der Gemeinde eingegangen sind und bereits über den **Enterprise Scan** bzw. **Doc2GeOrg** archiviert wurden. Wichtig zu erwähnen ist in diesem Zusammenhang, dass nur Dokumente mit der Dokumentart **Eingangsrechnung/Gutschrift** im ER-Cockpit weiterverarbeitet werden.

4.1.1 Abarbeitung der gescannten/elektronisch eingelangten Rechnungen/Gutschriften (Prozessstart)

Die Einträge werden im ER-Cockpit fortlaufend, nach jeweiliger Archivierung im **Enterprise Scan** bzw. **Doc2 GeOrg** chronologisch erzeugt und bekommen eine eigene Journalnummer. Die **Journalnummer** ist innerhalb eines Jahres **fortlaufend**. Für die Nachbearbeitung ist ein **Doppelklick** auf die entsprechende Position notwendig:



Nach dem Aufruf der Position öffnet sich in einem eigenen Fenster das gescannte bzw. elektronisch eingegangene Dokument. Gleichzeitig wird in die Nacherfassungsmaske geöffnet.

Die Felder **Rechnungsbetrag brutto**, **Kreditor** und **Rechnungsdatum** sind Pflichtfelder. Handelt es sich zusätzlich um eine **Kreditorengutschrift/Storno** ist dies zwingend bei der Ersterfassung auszuwählen:

Nachfolgend werden die zu pflegenden Felder erläutert:

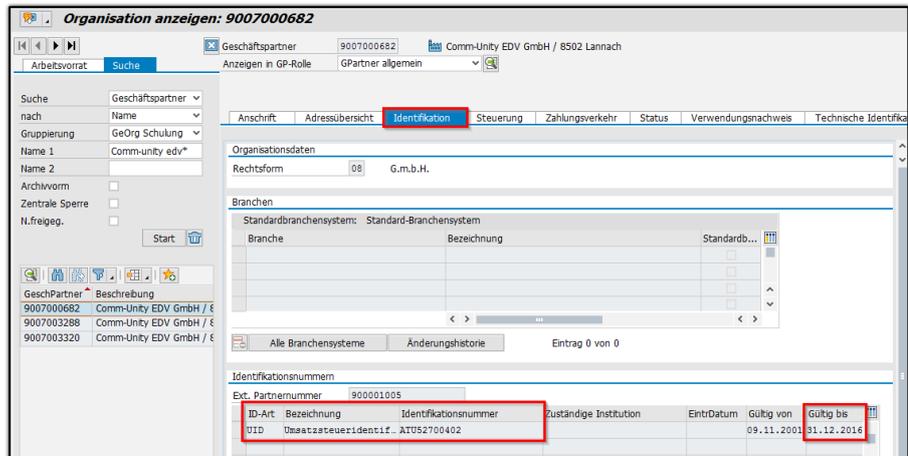
Feld	Bedeutung
Gutschrift/Storno	Handelt es sich bei der Eingangsrechnung tatsächlich um eine Gutschrift oder um ein Storno, ist hier die Auswahl dafür zu treffen. Soll ein Stornobeleg erfasst werden, kann im Feld GS/Storno zu der Nummer des fehlerhaften Belegs angeführt werden (sofern dies ersichtlich ist). Mit dieser Einstellung erkennt GeOrg, dass im nachfolgenden Prozess eine Eingangsgutschrift/Storno angelegt werden soll
Benutzergruppe	Die Benutzergruppe spiegelt die organisatorisch/fachlich zuständige Organisationseinheit wider. Für die Auswahl steht die F4-Hilfe  zur Verfügung
Rechnungsbetrag brutto	In diesem Feld ist der Rechnungsbetrag brutto und ohne Skontoabzug einzugeben

Feld	Bedeutung
------	-----------

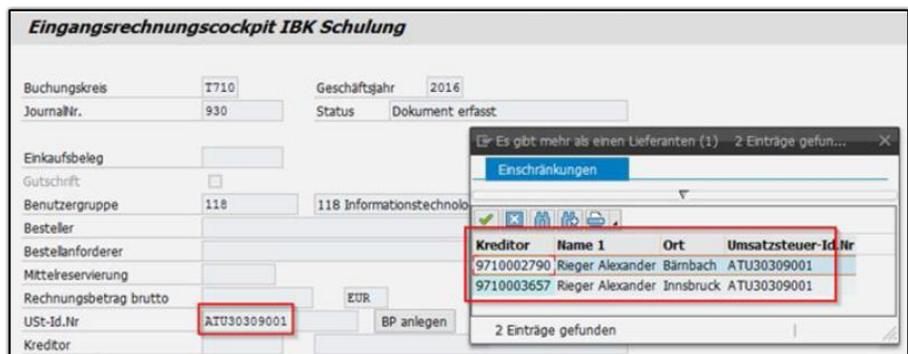
UST-Id.Nr

Mit der Eingabe der UID-Nummer (Umsatzsteueridentifikationsnummer) durchsucht das System alle vorhandenen Kreditoren und schreibt diesen nach erfolgreicher Suche in das Feld Kreditor. Wird mit der eingegebenen UID-Nummer kein Kreditor gefunden, kann dieser mit dem Button **BP anlegen** direkt angelegt werden.

Ist die UID-Nummer nicht mehr gültig erscheint eine Warnmeldung vom System. Diese ist zu bestätigen und gegebenenfalls der Geschäftspartner zu wechseln:



Ist die UID-Nummer irrtümlich oder ganz bewusst bei mehreren Kreditoren hinterlegt, erscheint ein Popup mit den jeweiligen Geschäftspartnern, aus denen der richtige auszuwählen ist und es sollte kontrolliert werden, warum bei mehreren Geschäftspartnern die gleiche UID hinterlegt ist und gegeben falls berichtigt:



Feld	Bedeutung
Kreditor	Falls der Kreditor bereits angelegt wurde, ist hier die 10-stellige Geschäftspartnernummer einzugeben. Der Kreditor kann auch mit F4-Hilfe  des Suchfeldes gesucht werden
Konto b. Kreditor	Dieses Feld entspricht der Kundennummer , die die Gemeinde/Verband bei diesem Lieferanten hat. Sofern auf der Rechnung eine Kundennummer vermerkt ist, soll diese in dieses Feld eingetragen werden. Ist am Stammsatz des Kreditors eine Kundennummer hinterlegt, wird diese vom System in das Feld eingetragen
Rechnungsdatum	Das Rechnungsdatum spiegelt das Datum der Eingangsrechnung wider. Dies ist insbesondere für die Ermittlung der Fälligkeit und in weiterer Folge für den täglichen Zahllauf relevant
Rechnungsnummer	Die Rechnungsnummer ist jene Nummer, die der Lieferant/Kreditor auf der Rechnung vermerkt hat und diesem als interne Rechnungsnummer dient. Diese Information wird auch bei der Überweisung angedruckt, wenn keine andere Zahlungsreferenz bei der Rechnungserfassung eingegeben wird. Diese darf nicht mit der im GeOrg durch die Erzeugung eines vorerfassten Belegs generierten Belegnummer verwechselt werden
Statusnotiz	Mit Hilfe der Statusnotiz können eventuelle, auf der Rechnung vermerkte, Hinweise (z.B. Dringlichkeit, Sondervereinbarungen) eingetragen werden. Die Statusnotizen werden gespeichert und sind jederzeit nachvollziehbar mit dem Dokument verknüpft
Zahlsperre setzen	Wird der Rechnungsbetrag vom Lieferanten eingezogen/abgebucht , kann hier gleich die Zahlsperre gesetzt werden

Nach erfolgter Eingabe aller relevanten Daten stehen 3 Funktionen in der Nacherfassungsmaske zur Verfügung



Befehl	Auswirkung
	<p>Mit dem Button Sichern und Weiterleiten wird die Bearbeitung als erledigt gekennzeichnet und das Dokument im Workflow an die nächste zuständige Benutzergruppe weitergeleitet.</p> <p>Der Status des Eintrags im ER-Cockpit ändert sich von 0 – Dokument erfasst zu 30 – Beleg vorerfasst</p>

Befehl	Auswirkung
	<p>Durch den Button Ablehnen können Dokumente, die irrtümlich fälschlicherweise gescannt und archiviert wurden, aus dem Rechnungseingangsprozess ausgeschieden werden. Dies kann zum Beispiel durch Doppelerfassungen, formale Fehler in der Rechnung, u.Ä. der Fall sein. Wird ein Eintrag im ER-Buch abgelehnt, ist zwingend eine Notiz erforderlich. Die abgelehnten Einträge sind nach der Ablehnung weiterhin in der Registerkarte Archiv gespeichert und können dort jederzeit eingesehen werden.</p> <p>Der Status des Eintrags im ER-Cockpit ändert sich von 0 – Dokument erfasst zu 20 - Abgelehnt (Rücksprache Lieferant)</p>
	<p>Durch Klick auf den Button Dokumentart ändern können irrtümlich als Eingangsrechnung archivierte Lieferscheine, Mahnungen oder sonstige Dokumente auf die richtige Dokumentart geändert werden. Wird zum Beispiel die Dokumentart auf <i>Lieferschein</i> geändert, verschwindet der Eintrag im ER-Cockpit und stattdessen wird ein Workitem im Arbeitsplatz (SBWP) jener User erzeugt, die der eingegebenen Benutzergruppe zugeteilt sind. Wird die Dokumentart geändert, ist eine Notizerfassung zwingend vorgesehen.</p> <p>Der Status des Eintrags im ER-Cockpit ändert sich von 0 – Dokument erfasst zu 5 – Abgelehnt (falsche Dokumentart)</p>

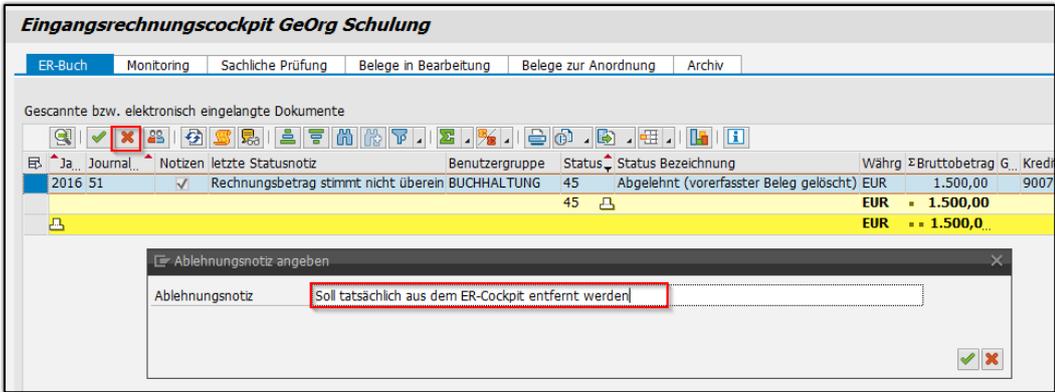
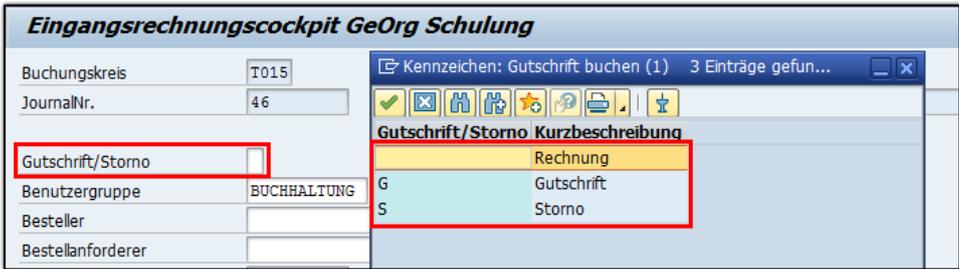
4.1.2 Weitere Tätigkeiten während des Prozesses

Neben der erstmaligen Bearbeitung der Einträge im ER-Buch können während des Prozesses noch weitere Tätigkeiten auf den Rechnungseingang zukommen. Insbesondere handelt es sich dabei um die Nachbearbeitung von Einträgen mit folgendem Status:

Eingangrechnungscockpit GeOrg Schulung									
ER-Buch Monitoring Sachliche Prüfung Belege in Bearbeitung Belege zur Anordnung Archiv									
Gescannte bzw. elektronisch eingelangte Dokumente									
									
Ja...	Journal...	Notizen	letzte Statusnotiz	Benutzergruppe	Status	Status Bezeichnung	Währg	Bruttobetrag	G... Kredit
	2016 51	✓	Rechnungsbetrag stimmt nicht überein	BUCHHALTUNG	45	Abgelehnt (vorerfasster Beleg gelöscht)	EUR	1.500,00	90070
					45		EUR	1.500,00	
							EUR	1.500,00	

4.1.2.1 Status 45 – Abgelehnt (vorerfasster Beleg gelöscht)

Diesen Status erhält der Beleg, wenn dieser durch den zuständigen Buchhalter **gelöscht** wurde. Dies kann aufgrund einer fehlgeschlagenen sachlichen Prüfung oder aufgrund einer irrtümlich eingegebenen Kreditorenrechnung statt Kreditorengutschrift zustande kommen. Im zentralen Rechnungseingang stehen danach für die weitere Bearbeitung folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

#	Möglichkeit (Beschreibung)
1	<p>Der Beleg soll tatsächlich aus dem ER-Cockpit entfernt werden (Empfehlung: nochmalige Rücksprache mit dem letzten Sachbearbeiter, falls die durch den letzten Sachbearbeiter eingegebene Notiz nicht eindeutig ist)</p> <p>Dies erfolgt mit Klick auf den Button  und Eingabe einer Notiz:</p> 
2	<p>Der Beleg wurde irrtümlich als Kreditorenrechnung anstatt einer Kreditorengutschrift/Storno erfasst. Mit Doppelklick auf die Journalnummer kann die Ersterfassung noch mal geändert werden. Anschließend kann der Beleg wieder zur sachlichen Prüfung weitergeleitet werden:</p> 

4.2 Erstprüfung

Zu beachten ist, dass dieser Prozessschritt nur auf **ausdrücklichen Wunsch** der Gemeinde/des Verbandes eingeführt wird. In diesem zusätzlichen Prozessschritt besteht die Möglichkeit, dass z.B. der Amtsleiter vor der Kontierung der Eingangsrechnung/Eingangsgutschrift die Rechnung sieht und eventuell eine Notiz hinzufügt.

Ja	Journal...	G...	Notizen	Stat.No...	Scan	Notiz	Status	Status Bez.	Benutzergruppe	Kreditor	Name 1	USt-Id.Nr	Bruttobetrag	Währng	Bele
	2016	33				Rechnung-Insektenschutz 10	Erstprüfung	BAUAMT		9007001024	A1 Telekom Austria Aktiengeselscha	ATU62895905	100,00	EUR	01.1
													100,00	EUR	
													100,00	EUR	

Durch einen **Doppelklick** auf die **Journalnummer** öffnet sich automatisch der eingescannte Beleg. Ist dieser in Ordnung, kann der Beleg **weitergeleitet**  werden. Bei einer **Ablehnung**  ist eine **Begründung** einzugeben.

GUT ZU WISSEN: Auch hier besteht die Möglichkeit zusätzlich eine **Notiz** einzugeben.

4.3 Sachliche Prüfung

Die **sachliche Richtigkeit** und die **Kontierung** kann im Eingangsrechnungscockpit Standard **getrennt** oder **zusammengefasst** werden. Zum einen erfolgt die klassische **Prüfung der sachlichen Richtigkeit** (z.B. Übereinstimmung Lieferschein mit Rechnung), zum anderen erfolgt die **vollständige Kontierung** des Belegs mit allen dazugehörigen Informationen, wie zum Beispiel der Zahlungsbedingung. Im folgenden Abschnitt werden diese Tätigkeiten näher erläutert.

4.3.1 Prüfung der sachlichen Richtigkeit

Erfolgt die sachliche Prüfung der Rechnung auf Wunsch der Gemeinde **getrennt**. Ist im ersten Schritt die Eingangsrechnung von der jeweiligen Benutzergruppe auf die sachliche Richtigkeit zu prüfen. Mit einem **Doppelklick** auf die **Journalnummer** öffnet sich die Eingangsrechnung/Gutschrift. Der jeweilige Sachbearbeiter hat die sachliche Richtigkeit zu prüfen.

GUT ZU WISSEN: Die sachliche Prüfung dient rein zur Kontrolle der Rechnung (Übereinstimmung mit Bestellung/Lieferschein...):

Jahr	JournalNr.	Status	Status Bezeichnung	Notizen	letzte Statusnotiz
2016	7	30	Beleg Vorerfasst	✓	
	9		Beleg Vorerfasst	✓	

Folgende Möglichkeiten stehen dem Prüfer der sachlichen Richtigkeit zur Verfügung:

Befehl	Auswirkung
	Durch das Markieren der entsprechenden Zeile und Klick auf den Button Sachlich richtig wird der Beleg als sachlich richtig gekennzeichnet. Der Status des Belegs ändert sich von 30 – Beleg vorerfasst auf 35 – Sachlich richtig . Für die Weiterverarbeitung des Belegs (vollständige Kontierung) ist in weiterer Folge die Buchhaltung verantwortlich
	Durch das Markieren der entsprechenden Zeile und Klick auf den Button Sachlich falsch wird der Beleg als sachlich falsch gekennzeichnet. Der Status des Belegs ändert sich von 30 – Beleg vorerfasst auf 40 – Sachlich falsch . Für die Weiterverarbeitung des Belegs (Entscheidung, was mit dem Beleg passieren soll) ist in weiterer Folge die Buchhaltung verantwortlich
	Durch das Markieren der entsprechenden Zeile und Klick auf den Button Nicht zuständig wird der Beleg unter Eingabe einer Notiz an den zentralen Rechnungseingang zurückgeschickt. Der Status des Belegs ändert sich von 30 – Beleg vorerfasst auf 32 – Falsche Benutzergruppe . Die weitere Bearbeitung dieses Belegs erfolgt danach durch den Rechnungseingang in der Registerkarte ER-Buch
	Durch das Markieren der entsprechenden Zeile und Klick auf den Button Benutzergruppe ändern wird der Beleg einer anderen organisatorisch zuständigen Benutzergruppe zugeordnet. Diese Funktion wird dann gewählt, wenn der Sachbearbeiter die richtige zuständige Benutzergruppe kennt und der Beleg daher nicht zum Rechnungseingang zurückgehen muss. Der Status des Belegs ändert sich durch die Änderung der Benutzergruppe nicht
	Durch das Markieren der entsprechenden Zeile und Klick auf den Button Dokumente anzeigen wird, sofern vorhanden, auf einem 2. Bildschirm das gescannte oder elektronisch eingelangte Originaldokument angezeigt. Damit kann die Originalrechnung zum Beispiel mit Lieferscheinen abgeglichen werden

4.3.2 Vollständige Kontierung der Eingangsrechnung/Gutschrift

Die 2. Tätigkeit im Zuge der Feststellung der sachlichen Richtigkeit ist die vollständige Kontierung des Belegs. Die Belege, die vollständig kontiert werden müssen, haben zum Zeitpunkt der Übernahme in die Bearbeitung den Status **35 – Sachlich Richtig**.

Um in die Rechnungserfassungsmaske zu gelangen, ist ein **Doppelklick auf die Belegnummer** notwendig:

Eingangsrechnungscockpit GeOrg Schulung													
ER-Buch		Erstprüfung		Monitoring		Sachliche Prüfung		Rechnerische Prüfung		Belege in Bearbeitung		Belege zur Anordnung	Archiv
Belege die zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit bereitstehen													
Ja...	JournalNr.	Status	Status Bezeichnung	Notizen	letzte Statusnotiz	Belegnr	Gut	Referenz	Buch.dat.	Fälligkeit	Σ	Betrag Hausw	Währg
	2016	7	30	Beleg Vorerfasst		190000279			28.12.2016	28.12.2016		100,00	EUR
		9		Beleg Vorerfasst		190000278			01.12.2016	01.12.2016		1.478,00	EUR
		28		Beleg Vorerfasst		190000014			24.01.2017	24.01.2017		8.888,00	EUR

In der sich danach öffnenden Rechnungserfassungsmaske sind folgende Eingaben für die vollständige Sicherung des Belegs (Abschluss der Tätigkeiten in der Buchhaltung) erforderlich:

4.3.2.1 Registerkarte Grunddaten

Kreditorenrechnung vorverfassen: Buchungskreis T015

Vorgang: Rechnung Saldo 0,00

Grunddaten | Zahlung | Detail | Steuer | Notiz

Kreditor: 9007001113
Rechnungsdatum: 19.02.2017
Buchungsdatum: 24.02.2017
Belegart: Kreditoren Rechn...
Referenz: 1351351

Betrag: 250,00
 EUR **Steuer rechnen**

Text: Div. Büromaterial
Zahlungsbed.: Sofort fällig
Basisdatum: 19.02.2017

Kreditor-Info:
 Adresse: Muster GmbH, Musterstraße 1, 1234 Musterort
 IBAN: AT330100000005020009
 SWIFT: BAWAATWWX...
 BAWAG P.S.K. Bank für Arbeit und Wi...

1 Positionen (Erfassungsvariante : ZGEORG)

S...	Sachkonto	Kurztext	S/H	Betrag	Belegwäh...	St...	Text	Bu...	Kostenstelle	Auftrag
✓	456000	Büromittel	So11	250,00	V0		Rechnung Test	T015	10000	

Feld	Auswirkung
Kreditor	Der Kreditor wird grundsätzlich aus den Vorlaufeingaben durch den zentralen Rechnungseingang in die Rechnungserfassungsmaske übernommen. Wurde durch den zentralen Rechnungseingang irrtümlich ein falscher Kreditor eingetragen, kann dieser nachträglich jederzeit geändert werden. Am rechten Bildschirmrand sind auf einem Blick die wesentlichen Informationen zum Kreditor ersichtlich
Rechnungsdatum	Das Rechnungsdatum ist jenes Datum, mit dem die Rechnung vom Kreditor ausgestellt wurde
Buchungsdatum	Das Buchungsdatum ist im System die Grundlage für alle Auswertungen/Meldungen. Meist wird das Buchungsdatum gleich dem Tagesdatum sein. Mit dem Buchungsdatum wird der Beleg Sollgestellt (angeordnet) und fällt im jeweiligen Monat in die UVA. Zu beachten ist die richtige Eingabe des Buchungsdatums im Besonderen beim Monats- bzw. Jahreswechsel. Das Buchungsdatum wird automatisch mit dem Tagesdatum vorbelegt. Soll ein anderes Buchungsdatum verwendet werden, ist dieses manuell zu ändern

Feld	Auswirkung
Referenz	Die Referenz wird grundsätzlich aus den Vorlaufeingaben durch den zentralen Rechnungseingang (Rechnungsnummer) übernommen. Eine nachträgliche Änderung der Referenz ist jederzeit möglich. Die Referenz wird auch im Verwendungszweck des erstellten Zahlungsdatenträgers an-geführt. Das bedeutet, dass dem Zahlungsempfänger im Verwendungszweck die Referenz als Information mitgeschickt wird
Betrag	Der Betrag (brutto ohne Berücksichtigung von Skonti) wird aus den Vorlaufeingaben durch den zentralen Rechnungseingang (Rechnungsbetrag brutto) übernommen. Eine nachträgliche Korrektur des Bruttobetrags ist jederzeit möglich.
Checkbox Steuer rechnen	Soll für diesen Beleg die Steuer berechnet werden, ist diese Checkbox zu aktivieren
Auswahl Steuerkennzeichen	Ist die Checkbox Steuer rechnen aktiviert, muss zwingend ein Steuerkennzeichen ausgewählt werden. In der Auswahlliste stehen alle gesetzlich möglichen Steuerkennzeichen zur Verfügung
Kopftext	Im oberen Textfeld wird der Text für die Kreditorenposition (Zusammenfassung des gesamten Belegs) eingetragen
Positionsdaten	Im unteren Bereich der Rechnungserfassungsmaske sind die einzelnen Positionsdaten wie Sach-konto, Soll/Haben, Positionsbetrag, Positionssteuerkennzeichen, Positionstext und Kostenstelle/Auftrag einzugeben
Kennz. Befangen	Wird dieses Feld angekreuzt, darf der AOB, den Beleg nicht anordnen. Es wird automatisch der Stellvertreter gezogen

4.3.2.2 Registerkarte Zahlung

Kreditorenrechnung vorerfassen: Buchungskreis T015

Vorgang: Rechnung Saldo 0,00

Grunddaten **Zahlung** Detail Steuer Notiz

Basisdatum 19.02.2017 **ZahlBed** Tage

Fällig am 19.02.2017 Tage

Skonto EUR Tage netto

SkdBasis EUR Wird errechnet Fixiert

Zahlweg Zahlsperr Zur Zahlung frei

Zahlwähr Betrag ZW

RechnBezug

PartnBank Hausbank /

Weisungen ZahlReferenz

Kreditor

Adresse

Muster GmbH
Musterstraße 1
1234 Musterort

IBAN AT330100000005020009
SWIFT BAWAATWWX...
BAWAG P.S.K. Bank für Arbeit und Wi...

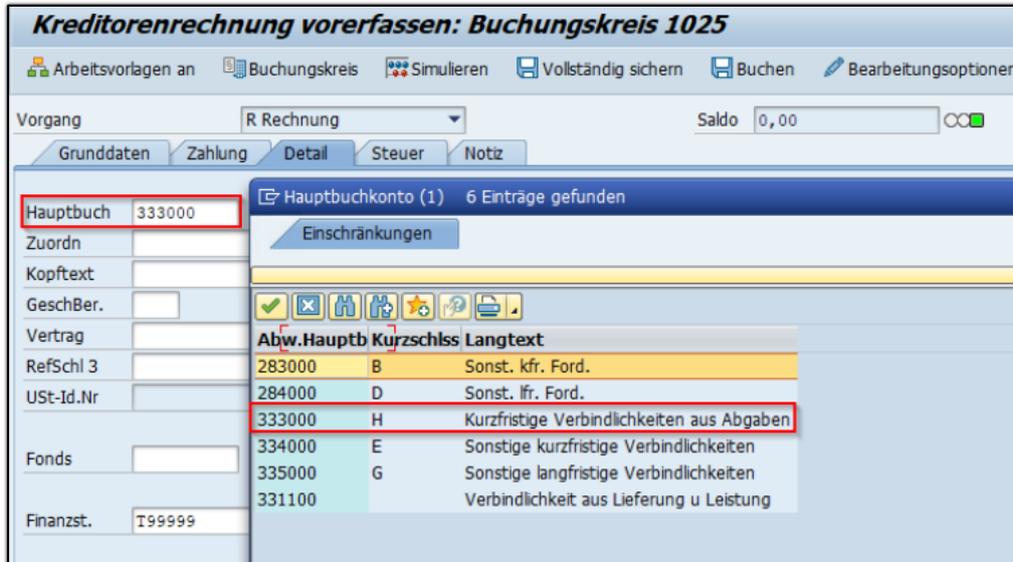
OPs

Feld	Auswirkung
Basisdatum	Das Basisdatum ist jenes Datum, das für die Berechnung der Fälligkeit herangezogen wird. In den meisten Fällen wird das Basisdatum gleich dem Eingangsdatum bzw. Bearbeitungsdatum im zentralen Rechnungseingang sein
Zahlungsbedingung	Die Pflege der Zahlungsbedingung ist gemeinsam mit dem Basisdatum die Grundlage für die Berechnung der Fälligkeit. Die Zahlungsbedingung muss entweder manuell eingetragen werden oder wird aus dem Kreditor, sofern vorhanden, ausgelesen
Zahlsperr (optional)	Wird in jenen Fällen verwendet, in denen die Rechnung nicht bezahlt werden darf
Partnerbank (optional)	Hier kann die Bankverbindung des Kreditors ausgewählt werden. Diese Eingabe ist nur relevant, wenn der Kreditor mehrere Bankverbindungen besitzt
Hausbank (optional)	Hier kann die zu verwendende Hausbank eingetragen werden. Erfolgt hier keine Eingabe, wird immer die vordefinierte Standardhausbank ausgewählt
Zahlreferenz (optional)	Wird vom Lieferanten auf der Rechnung eine Zahlreferenz ausgewiesen, so ist diese in das Feld Zahlreferenz einzugeben. Somit wird sie bei der Überweisung mitgeschickt

4.3.2.3 Registerkarte Details

GUT ZU WISSEN: Durch die VRV2015 ist es notwendig, bei gewissen Sachkonten, **verschiedene Abstimmkonten zu bebuchen.**

In der Registerkarte Detail unter dem Punkt Hauptbuch kann das passende Abstimmkonto ausgewählt werden.



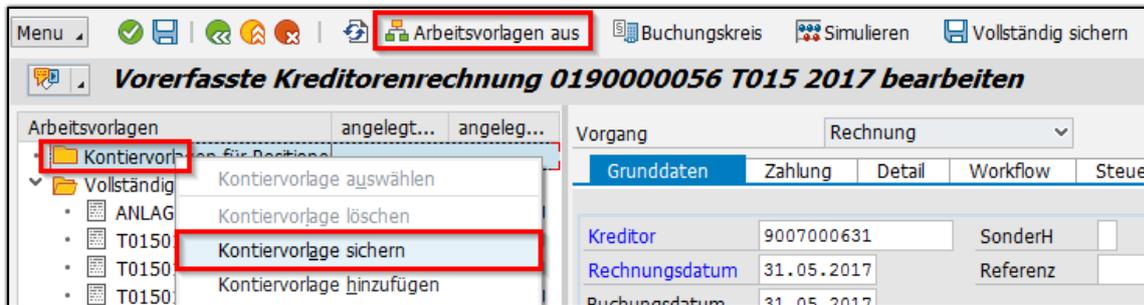
Um die Kontierung abzuschließen, ist am Ende ein Klick auf den Button  **Vollständig sichern** erforderlich:



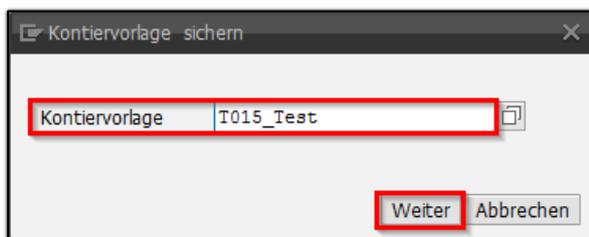
Durch das Klicken auf **Vollständig sichern**, gelangt die Rechnung direkt zum Bürgermeister.

4.3.2.3.1 Kontiervorlagen: Kontiervorlagen erstellen

Für immer wiederkehrende Rechnungen mit mehreren Positionen kann eine Kontiervorlage erstellt werden. Hierfür ist die Kontierung erstmalig einzugeben. Es kann auch ein bereits vorerfasster oder vollständig gesicherter Beleg aufgerufen werden. Unter den **Arbeitsvorlagen** befindet sich der Ordner **Kontiervorlagen für Positionen**. Den Cursor auf diesen Ordner stellen, **rechte Maustaste, Kontiervorlage sichern**:

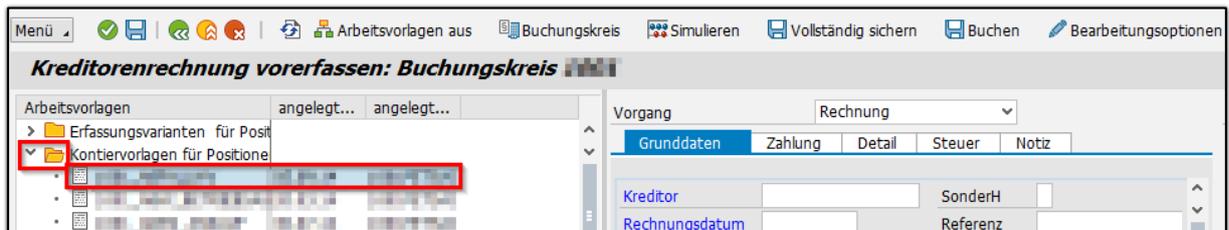


Wichtig hierbei ist diese unter **Buchungskreis_** abzuspeichern, wie z.B. 1003_TEST:



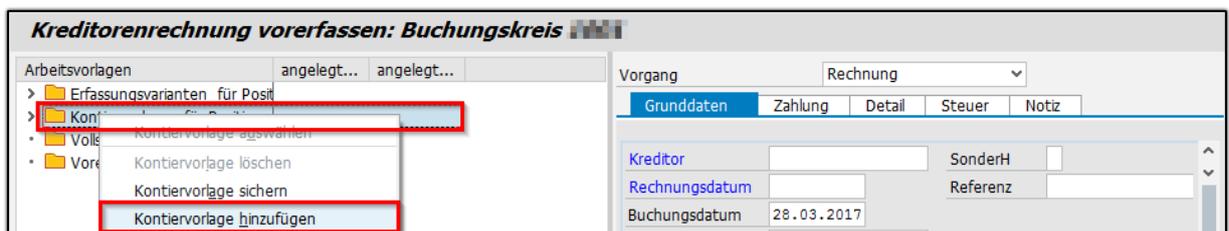
4.3.2.3.2 Kontiervorlagen: Kontiervorlagen verwenden

Durch einen **Doppelklick** auf die gespeicherte Kontiervorlage werden alle Positionen in die Rechnungserfassungsmaske übernommen und können weiter bearbeitet werden:

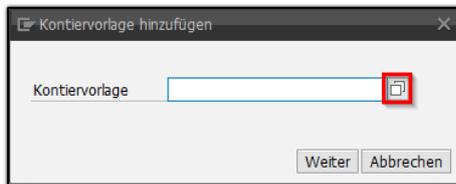


4.3.2.3.3 Kontiervorlagen: Kontiervorlagen von Kollegen

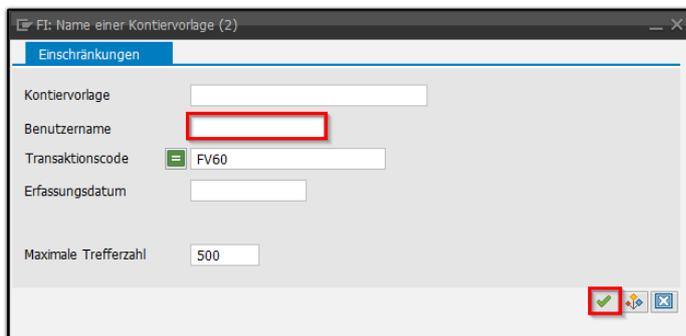
Hat ein Kollege/Kollegin bereits eine Kontiervorlage angelegt, die auch von anderen Mitarbeitern verwendet werden soll, kann diese in die eigenen Kontiervorlagen übernommen werden. Hierfür ist ebenfalls ein **Rechtsklick** auf den **Ordner Kontiervorlagen für Positionen** zu tätigen. Nun ist der Punkt **Kontiervorlage hinzufügen** auszuwählen:



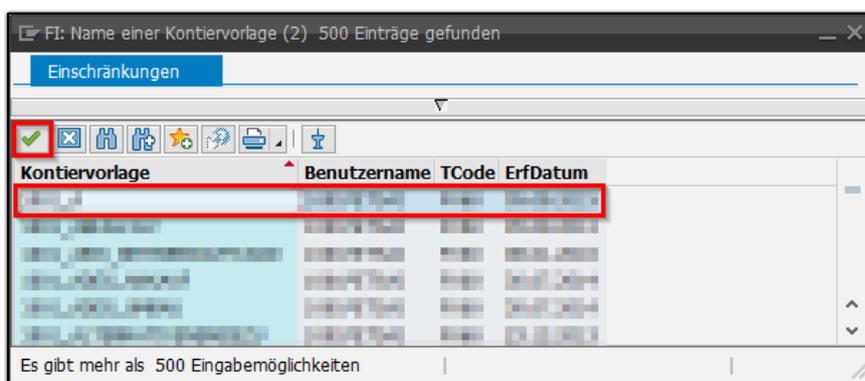
Über die **Suchhilfe** kann nach bereits angelegten Kontiervorlagen gesucht werden. Kontiervorlagen können nur gefunden werden, wenn diese korrekt, also mit Buchungskreis_ abgespeichert wurden:



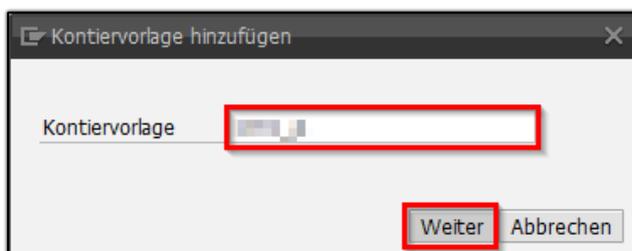
Der eigene **Benutzername** ist zu löschen und es ist mit **Weiter**  zu bestätigen:



Die gewünschte Kontiervorlage ist auszuwählen und wird mittels **Doppelklick** oder **Weiter**  übernommen:

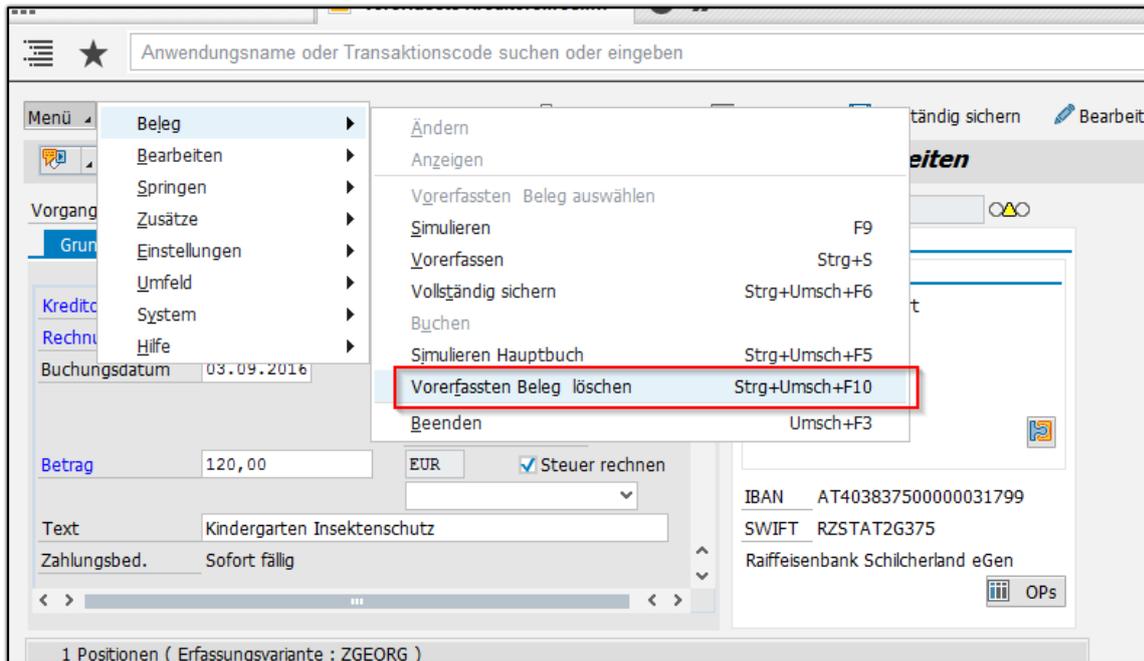


Mit Klick auf **Weiter** wird die Kontiervorlage hinzugefügt:



4.3.3 Ändern von Eingangsrechnung auf Eingangsgutschrift

Falls in der Ersterfassung statt der Eingabe einer Kreditorenrechnung/Gutschrift eine Kreditorengutschrift/Rechnung eingegeben wurde, muss der **Vorefasste Beleg gelöscht** werden. Anschließend landet der Beleg inkl. einer Statusnotiz wieder im **ER-Buch** und der Beleg kann neu erfasst werden:



4.4 Rechnerische Prüfung

Zu beachten ist, dass dieser Prozessschritt nur auf **ausdrücklichen Wunsch** der Gemeinde/des Verbandes eingeführt wird.

Nach der Feststellung der sachlichen Richtigkeit erfolgt noch eine Letztprüfung des Belegs durch die Buchhaltung. Voraussetzung für die Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit ist Belegstatus **55 – Sachlich richtig und vollständig gesichert**. Nur wenn ein Beleg diesen Status erreicht hat, steht er für die Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit bereit:

The screenshot shows the 'Eingangsrechnungscockpit' interface. The 'Rechnerische Prüfung' tab is active. A table displays entries with columns for 'Ja', 'Journal', 'Status', 'Status Bezeichnung', 'Notizen', 'Stat.No', 'Belegnr', 'G. Refere', 'Buch.dat', 'Fälligkeit', 'Betrag', 'HW', 'Währg', 'Kreditor', and 'N'. The status '55 – Sachlich richtig und vollständig gesichert' is highlighted in red for two entries.

Ja	Journal	Status	Status Bezeichnung	Notizen	Stat.No	Belegnr	G. Refere	Buch.dat	Fälligkeit	Betrag	HW	Währg	Kreditor	N
	2016 13	55	Sachlich richtig und vollständig gesichert			190000014		01.12.2016		1.478,00		EUR	1016002393	Ji
	2016 9	55	Sachlich richtig und vollständig gesichert			190000011	TEST	01.11.2016	02.11.2016	112,00		EUR	1016002464	S
										1.590,00		EUR		

Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit stehen der zentralen Buchhaltung **2**

Möglichkeiten zur Verfügung:

4.4.1 Feststellung sachliche Richtigkeit, Möglichkeit 1

Durch das **Markieren** der entsprechenden Zeile und Klick auf den Button **Weiterleiten** kann der Beleg als rechnerisch richtig gekennzeichnet werden. Der Status des Belegs ändert sich von **55 – Sachlich richtig und vollständig gesichert** auf **60 – Rechnerisch richtig**. Im Prozess ist in weiterer Folge der Anordnungsberechtigte (Bürgermeister) zur Anordnung des Belegs an der Reihe.

Ja	Journal	Status	Status Bezeichnung	Notizen	Stat.No.	Belegnr	G	Refere	Buch.dat.	Fälligkeit	Betrag	HW	Währg	Kredit
	2016 13	55	Sachlich richtig und vollständig gesichert			190000014			01.12.2016		1.478,00		EUR	1016
											1.478,00		EUR	1016
	2016 9	55	Sachlich richtig und vollständig gesichert			190000011	TEST		01.11.2016	02.11.2016	112,00		EUR	1016
											112,00		EUR	1016
											1.590,0		EUR	

4.4.2 Feststellung sachliche Richtigkeit, Möglichkeit 2

Mit einem **Doppelklick** auf die **Belegnummer** kann in die Rechnungserfassungsmaske abgesprungen werden. Gleichzeitig öffnen sich in einem eigenen Fenster alle zum Beleg archivierten Dokumente. In der Rechnungserfassungsmaske können alle weiß hinterlegten Felder kontrolliert und gegebenenfalls korrigiert werden. Sind alle eingegebenen Daten korrekt, kann die rechnerische Richtigkeit direkt in der Rechnungserfassungsmaske gesetzt werden.

Durch das Aktivieren der **Checkbox Rechnerisch Richtig** und Klick auf den Button **Vollständig sichern** wird der Beleg als *Rechnerisch richtig* markiert und steht im weiteren Prozess dem AOB zur Anordnung bereit

Vorfassste Kreditorenrechnung 0190000014 1016 2016 bearbeiten

Vorgang: Rechnung

Saldo: 0,00

Kreditor: Frau, Osterwitz, 8530 Deutschlandsberg

Bankdaten: nicht vorhanden

ER Cockpit:

- Sachlich richtig: J sachlich richtig
- Rechn. richtig:
- verantw. BenGruppe: BUCHHALTUNG
- Anordnungsberechtigt:

1 Positionen (Erfassungsvariante : ZGEORG)

S...	Sachkonto	Kurztext	S/H	Betrag	Belegwäh...	St...	Text	Bu...	Kostenstelle	Auftrag
✓	729000	Sonstige Au...	So11	1.478,00	V0		Test	1016	10000	

TIPP: Sollte sich ein Beleg als rechnerisch falsch herausstellen, kann dieser nach dem **Markieren** der entsprechenden Zeile mit dem Button  und einer verpflichtend einzugebenden **Notiz** abgelehnt werden. Der Beleg erhält danach den Status **65 – Rechnerisch falsch** und muss in der Buchhaltung im Reiter **Sachliche Prüfung** erneut bearbeitet werden

5 Prozessüberwachung

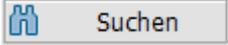
Je nach definierter Rolle im Prozess stehen dem Benutzer unterschiedliche Prozessüberwachungsmöglichkeiten zur Verfügung:

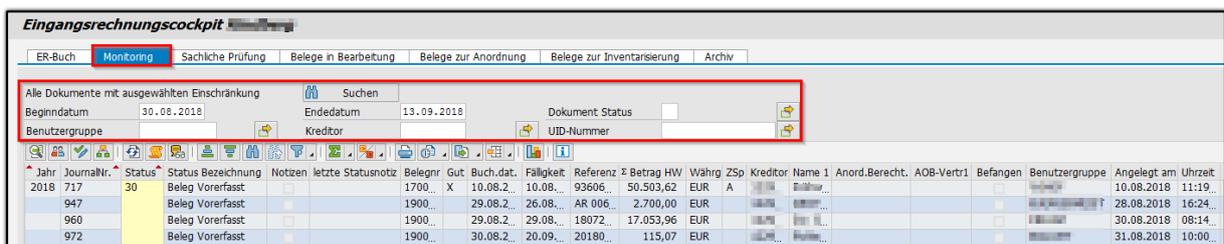
5.1 Registerkarte Monitoring

In der Registerkarte **Monitoring** werden mit einer vordefinierten Einschränkung auf einen Zeitraum von 14 Tagen alle Belege/Einträge die im ER-Cockpit be- oder verarbeitet wurden, unabhängig vom jeweiligen Status angezeigt. So können mit speziell dafür angelegten Filtern zum Beispiel jene Belege gemonitort werden, die seit längerem (zum Beispiel seit einer Woche) nicht mehr bearbeitet wurden.

Weiters kann ausgewertet werden, wie viele Rechnungen von welchen Benutzergruppen mit und ohne Bezug auf eine Mittelbindung im gewählten Selektionszeitraum bearbeitet wurden.

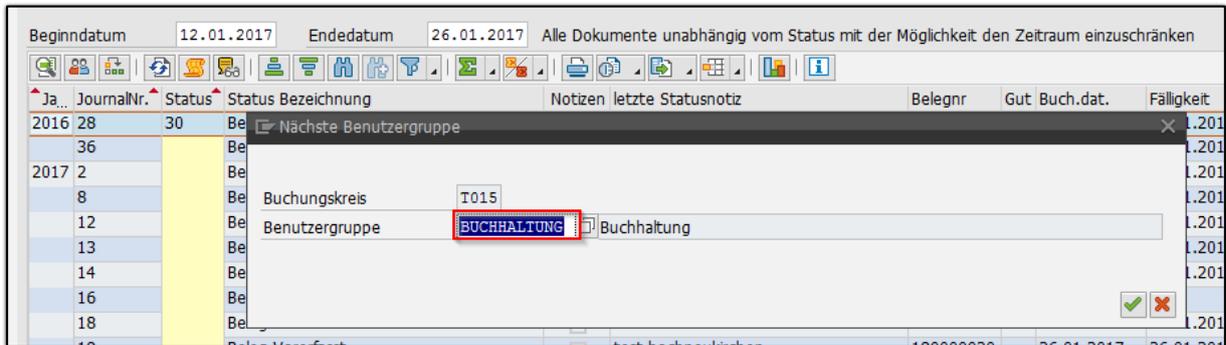
Optional kann ein anderer **Zeitraum** als der Vorschlagswert von 14 Tagen eingeschränkt werden, er sollte jedoch so klein wie möglich gehalten werden, da im Laufe der Zeit sehr viele Belege im ER-Cockpit verarbeitet werden und somit die Übersichtlichkeit nicht mehr gewährleistet ist.

Zusätzlich können bestimmte **Status**, **Benutzergruppen**, **Kreditoren** und/oder **UID-Nummern** selektiert werden. Anschließend ist die Suche mit Klick auf den Button  zu starten:



Jahr	JournalNr.	Status	Status Bezeichnung	Notizen	letzte Statusnotz	Belegnr	Gut	Buch.dat.	Fälligkeit	Referenz	Betrag	HW	Währg	ZSp	Kreditor	Name 1	Anord.Berech.	AOB-Vertr1	Befangen	Benutzergruppe	Angelegt am	Uhrzeit
2018	717	30	Beleg Vorerfasst			1700	X	10.08.2	10.08...	93606	50.503,62	EUR	A								10.08.2018	11:19
	947		Beleg Vorerfasst			1900		29.08.2	26.08...	AR 006	2.700,00	EUR									28.08.2018	16:24
	960		Beleg Vorerfasst			1900		29.08.2	29.08...	18072	17.053,96	EUR									30.08.2018	08:14
	972		Beleg Vorerfasst			1900		30.08.2	20.09...	20180	115,07	EUR									31.08.2018	10:00

Bei Belegen, welche der falschen Benutzergruppe zugordnet wurden, besteht hier die Möglichkeit, selbst die Benutzergruppe zu verändern. Diese Änderung ist nur dann möglich, wenn der Beleg den Status **30 – Beleg vorerfasst** hat. Dazu ist die entsprechende Zeile zu **markieren**, auf den Button **Benutzergruppe ändern**  zu klicken und die neue Benutzergruppe einzugeben:



Mit einem **Doppelklick** auf die **Journalnummer**, wird die Eingangsrechnung/Gutschrift geöffnet.

5.2 Registerkarte Belege in Bearbeitung

In der Registerkarte **Belege in Bearbeitung** werden ausschließlich jene Belege angezeigt, für die definitiv noch Tätigkeiten im Eingangsrechnungs- oder Freigabe-Cockpit durchzuführen sind. Nicht mehr angezeigt werden in diesem Reiter bereits gebuchte oder bereits durch den zentralen Rechnungseingang ausgeschiedene Belege:

Eingangsrechnungscockpit GeOrg Schulung																	
ER-Buch Monitoring Sachliche Prüfung Belege in Bearbeitung Belege zur Anordnung Archiv																	
Alle Belege die derzeit in Bearbeitung sind																	
Ja...	JournalNr.	Status	Status Bezeichnung	Notizen	Stat.Notiz	Belegnr	Gut	Referenz	Buch.dat.	Fälligkeit	Σ	Betrag	Hauswähr	Währg	Kreditor	Name 1	AOB
2016	1	0	Dokument erfasst														
	5		Dokument erfasst														
	7		Dokument erfasst														
	8		Dokument erfasst														
	9		Dokument erfasst														
	20		Dokument erfasst														
	21		Dokument erfasst														
	23		Dokument erfasst														
	24		Dokument erfasst														
	27		Dokument erfasst														
	28		Dokument erfasst														
	36		Dokument erfasst														
	50		Dokument erfasst														
	52		Dokument erfasst														
2016	33	10	Erstprüfung									0,00	EUR	9007001024	A1 Telekom Austria Aktiengesellschaft		
	45		Erstprüfung									0,00	EUR	9007000740	Hartbauer Robert		
		10										0,00	EUR				
2016	12	25	Abgelehnt durch Erstprüfung		Zurück							0,00	EUR	9007000835	Rieger Maria Eveline		
	25											0,00	EUR				
2016	25	30	Beleg Vorerfasst			190000208			13.10.2016	13.10.2016		17,00	EUR	9007002517	Regina Saurer		
	30		Beleg Vorerfasst			190000225			22.10.2016			1.200,00	EUR	9007000736	Wilhelm Schwarz Müller GmbH		
	39		Beleg Vorerfasst			190000238			14.11.2016	01.01.2016		1.000,00	EUR	9007000720	Volksbank GHB Kärnten AG		
	41		Beleg Vorerfasst			190000243			21.11.2016	21.10.2016		5,00	EUR	9007003270	Stern@Solutions		
	53		Beleg Vorerfasst			190000257			29.11.2016			550,00	EUR	9007003374	Holzinnovationszentrum GmbH		
		30										2.772,00	EUR				
2016	3	35	Sachlich richtig			190000255			01.11.2016			100,00	EUR	9007002238	Grand Spa Wellnesshotel Betriebs Gm		
	15		Sachlich richtig			190000204		2016 258	03.09.2016	03.09.2016		120,00	EUR	9007000740	Hartbauer Robert		
		35										220,00	EUR				
2016	51	45	Abgelehnt (vorerfasster Beleg gelöscht)		Rechnungsab...							0,00	EUR	9007003374	Holzinnovationszentrum GmbH		
	45											0,00	EUR				
2016	17	55	Sachlich richtig und vollständig gesichert			190000207			27.07.2016	03.08.2016		60,00	EUR	9007003052	Leykam Buchhandels-gesellschaft m.b.		
	18		Sachlich richtig und vollständig gesichert			190000181						60,00	EUR	9007003270	Stern@Solutions		

Auch mit diesem Reiter, können schnell jene Belege und letzte Sachbearbeiter ermittelt werden, die seit längerem nicht bearbeitet wurden.

Mit einem **Doppelklick** auf die **Journalnummer**, wird die Eingangsrechnung/Gutschrift angezeigt.

5.3 Registerkarte Belege zur Anordnung

In der Registerkarte **Belege zur Anordnung** werden jene Belege angezeigt, die bereits für den Bürgermeister im Freigabecockpit bereitstehen:

Eingangsrechnungscockpit GeOrg Schulung

ER-Buch | Monitoring | Sachliche Prüfung | Belege in Bearbeitung | **Belege zur Anordnung** | Archiv

Alle Belege die zur Anordnung durch den Anordnungsberechtigten bereitstehen

Ja	JournalNr.	Notizen	Belegnr	Gut Referenz	Buch.dat.	Fälligkeit	Σ Betrag HW	Budget	Währ	Kreditor	Name 1	AOB	AOB-Vertr1	AOB-Vertr2	Befangen	Status	Status Bez.
	2016 29	✓	190000226	2016 258	03.10.2016	03.10.2016	12,50		EUR	9007000740	Hartbauer Robert	QUALERIE	CUHELGRA	CUDANKOL	<input type="checkbox"/>	60	Rechnerisch richtig
							- 12,50		EUR	9007000740							
	2016 65		190000274		31.12.2016	31.12.2016	500,00		EUR	9007000835	Rieger Maria Evaline	QUALERIE	CUHELGRA	CUDANKOL	<input type="checkbox"/>	60	Rechnerisch richtig
							- 500,00		EUR	9007000835							
	2016 64		190000271	ANLAGE 456789	01.11.2016	01.11.2016	100,00		EUR	9007002995	Energie Steiermark Kunden GmbH	QUALERIE	CUHELGRA	CUDANKOL	<input type="checkbox"/>	60	Rechnerisch richtig
							- 100,00		EUR	9007002995							
	2016 49		190000252		01.11.2016	01.11.2016	385,00		EUR	9007003024	.A.S.A. Abfall Service AG	QUALERIE	CUHELGRA	CUDANKOL	<input type="checkbox"/>	60	Rechnerisch richtig
							- 385,00		EUR	9007003024							
							- 997,50		EUR								

Auch dieser Reiter dient der effizienten Prozessdurchführung und Prozessüberwachung.

Mit einem **Doppelklick** auf die **Journalnummer**, werden alle am Beleg hängenden **Dokumente** geöffnet.

Mit einem Klick auf den Button **Budget**, ist ersichtlich wie hoch der Gesamtbetrag am Budget ist und wieviel bereits verbraucht wurde:

Eingangsrechnungscockpit GeOrg Schulung

ER-Buch | Erstprüfung | Monitoring | Sachliche Prüfung | Rechnerische Prüfung | Belege in Bearbeitung | **Belege zur Anordnung** | Archiv

Alle Belege die zur Anordnung durch den Anordnungsberechtigten bereitstehen

Ja	JournalNr.	Notizen	Belegnr	Gut Referenz	Buch.dat.	Fälligkeit	Σ Betrag Hausw	Budget	Währ	Kreditor	Name 1
	2017 15		190000016		01.01.2017	01.01.2017	7.621,00		EUR	9007000717	Hypo Alpe-Adria-Ban
							- 7.621,00		EUR	9007000717	

Budget

Belegposition: 002

Betrag netto: 100,00 EUR

Budget gesamt: 20.000,00 EUR

Budget verbraucht: 220,00 EUR

Verfügbares Budget: 19.780,00 EUR

Finanzposition: 1456000 (Büromittel)

Fond: 010000 (Zentralamt)

Finanzstelle: 010000 (Zentralamt)

5.4 Registerkarte Archiv

In der Registerkarte **Archiv** werden jene Belege angezeigt, deren Prozess bereits **beendet** wurde. Sei es durch die **Anordnung** des zuständigen AOB oder durch die **Ablehnung** durch den Rechnungseingang:

Ja	JournalNr.	Status	Status Bezeichnung	Notizen	letzte Statusnotiz	Belegnr	Gut-Referenz	Buch.dat.	Fälligkeit	€	Betrag	Hausw	Währg	Kreditor	Name 1	AOB	AOB
2016	13	20	Abgelehnt (Rücksprache Lieferant)		Falsche Dokumentart												
2016	31	20	Abgelehnt (Rücksprache Lieferant)		fasc												
2016	2	80	Gebucht			190000230		02.11.2016	02.11.2016		100,00	EUR	9007000704	"Würth" Handelsgesellschaft m.b.H.	CURABAR		
2016	10		Gebucht			190000206	2016 258	03.09.2016	03.09.2016		123,00	EUR	9007000740	Hartbauer Robert	CURABAR		
2016	34		Gebucht			190000232	2016 258	13.09.2016	13.09.2016		20,00	EUR		Hartbauer Robert	CURABAR	CUJH	
2016	35		Gebucht			190000233	2016 258	13.09.2016	13.09.2016		149,21	EUR		Hartbauer Robert	CURABAR	CUJH	
2016	44		Gebucht			190000248	2016 258	13.09.2016	13.09.2016		2.000,00	EUR		Hartbauer Robert	CUALERIE	CUJH	
2016	37		Gebucht			190000246	12/2016	03.11.2016	03.11.2016		125,00	EUR	9007003370	Breitfuß Norbert Hannes	CURABAR	CUJH	
2016	40		Gebucht			190000241	17/2016	16.10.2016	16.10.2016		7.560,00	EUR		Breitfuß Norbert Hannes	CURABAR	CUJH	
2016	42		Gebucht			190000244	12/2016	02.11.2016	02.11.2016		456,00	EUR		Breitfuß Norbert Hannes	CURABAR	CUJH	
2016	55		Gebucht			190000258		29.11.2016	29.11.2016		1.500,00	EUR	9007003374	Holzinnovationszentrum GmbH	CUALERIE	CUJH	
		80									1.500,00	EUR	9007003374				
											12.033,21	EUR					
											12.033,21	EUR					

Um auch in diesem Reiter die Übersichtlichkeit bewahren zu können, wird auch hier der Zeitraum vordefiniert mit einem Monat eingeschränkt.

Mit einem **Doppelklick** auf die **Journalnummer**, werden alle am Beleg hängenden **Dokumente** geöffnet.

Auf der Anordnung werden jetzt zusätzlich die **Status Historie** sowie die **Notizen** angedruckt:

Anordnung zu Eingangsrechnung 190000208 im Geschäftsjahr 2016

Gemeinde GeOrg Schulung

Kreditoren ID: 9007002517

Zunderkopfstraße 17/Top 13
6067 ABSAM

Belegdaten

Buchungskreis: T015	Rechnungsdatum: 13.10.2016	Buchungsdatum: 13.10.2016
Periode: 10	Rechnungsbetrag: 17,00	Belegart: KR
	Skontobetrag: 0,00	zu leistender Betrag: 17,00

Belegposition 002

Budgetverantwortlicher: CUALERIE	Betrag: 17,00	Buchungstext: test zahlspenre katrin
Kostenstelle: 910000	Sachkonto: 729000	Innenauftrag:
GELDVERKEHR GELDVERKEHR Sonstige Ausgaben		
Ansatz/Fonds: 910000	Post/FiPos: 1.729000	Haushaltsprogramm:
Budget gesamt: 0,00	verbraucht Budget: 117,00	Budgetüberschreitung: 117,00
		Steuernummerzeichen: V0

Sachlich richtig von Katrin am 22.12.2016 um 11:08:54
 Rechnerisch richtig von Katrin am 22.12.2016 um 11:08:54
 Angeordnet von Helmut am 17.01.2017 um 21:48:24

Status Historie						
Lfd. Nr.	Status	Beschreibung	Datum		Benutzer	Notiz
00001	0	Dokument erfasst	18.01.2017	11:28:46	Workflow-System	
00002	30	Beleg Vorerfasst	18.01.2017	11:31:59	Helmut	Rechnung von zentraler Stelle gesamt
00003	55	Sachlich richtig und vollständig gesichert	18.01.2017	11:41:59	Helmut	
00004	60	Rechnerisch richtig	18.01.2017	11:41:59	Helmut	
00005	80	Gebucht	18.01.2017	11:44:59	Helmut	

Notizen			
Notiz Art	Benutzer	Datum	Zeit
Allgemeine Notiz	Helmut	18.01.2017	11:33:52
nicht im Budget weil es eine Ersatzanschaffung ist. und vilele weitere Informationen			
Allgemeine Notiz	Helmut	18.01.2017	11:34:14
hab was vergessen:			
2. Notiz			

5.5 Zusatzinformationen

5.5.1 Nachträgliche Änderungen über die Registerkarte Belege zur Anordnung

Sind Belege bereits beim Anordnungsbefugten (Bürgermeister) (sachlich richtig und vollständig gesichert + rechnerisch richtig), können diese Belege nun über die Registerkarte **Belege zur Anordnung** VOR der Freigabe durch den AOB noch einmal überarbeitet/abgeändert werden.

SONDERFALL „AKTIVE RECHNERISCHE PRÜFUNG“: Für Kunden, welche mit aktiver rechnerischer Prüfung arbeiten, steht der Status **70 Änderung nach rechnerischer Prüfung** zur Verfügung. Dieser kennzeichnet Belege, welche nach erfolgter rechnerischer Prüfung geändert werden.

Wird ein Beleg von einem User geändert, der für die rechnerische Prüfung befugt ist, so ändert sich der Status des Beleges nicht. Er bleibt in der Registerkarte **Belege zur Anordnung**.

Bei anderen Users, welche nicht für die rechnerische Prüfung zuständig sind, erscheint mit dem erneuten **vollständigen Sichern** ein Pop-Up in welchem die durchgeführten Änderungen am Beleg einzutragen sind:

Nach Eingabe der Notiz wird dieser Beleg mit dem Status **70 Änderung nach rechnerischer Prüfung** wieder in der Registerkarte **Rechnerische Prüfung** angezeigt und kann dort erneut geprüft und freigegeben werden.

5.5.2 Einheitliche Funktionen der Registerkarten Monitoring, Belege in Bearbeitung, Belege zur Anordnung und Archiv

Die Funktionalitäten in den Registerkarten **Monitoring**, **Belege in Bearbeitung**, **Belege zur Anordnung** und **Archiv** sind vereinheitlicht. Über einen **Doppelklick** auf die **Belegnummer** kann die Rechnungserfassungsmaske nur im **Anzeigemodus** geöffnet werden. Dadurch wird gewährleistet, dass bereits bearbeitete Belege nachträglich in den oben erwähnten Reitern nicht verändert werden können. Über einen **Doppelklick** auf alle **sonstigen Felder** (außer Belegnummer) öffnet sich wie gewohnt das **Originaldokument** im OpenText-Viewer (sofern vorhanden).

5.5.3 Änderung der Benutzergruppe

Werden Belege zum Beispiel an die Benutzergruppe **Amtsleitung** oder **Bauamt** zur sachlichen Prüfung weitergeleitet und haben die User in den betroffenen Benutzergruppen die sachliche Richtigkeit bestätigt, ist es erforderlich, dass die Belege wieder an die Benutzergruppe **Buchhaltung** zurückgeschickt werden, da ansonsten eine Weiterverarbeitung der Belege nicht möglich ist. Dies kann ganz einfach mit dem Button **Benutzergruppe ändern**  in der **sachlichen Prüfung** vorgenommen werden

6 Tipps & Tricks

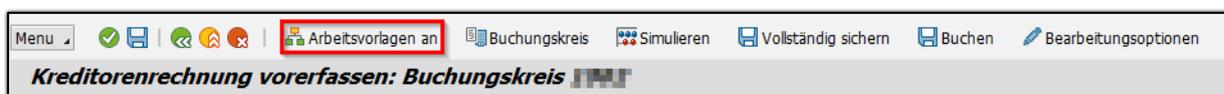
6.1 Doppelklick in ein Feld

Durch einen **Doppelklick** auf die **Belegnummer** öffnet sich das eingescannte Dokument und die vorerfasste Kreditorenrechnung in der Transaktion **Kreditorenrechnung vorerfassen (FV60)**.

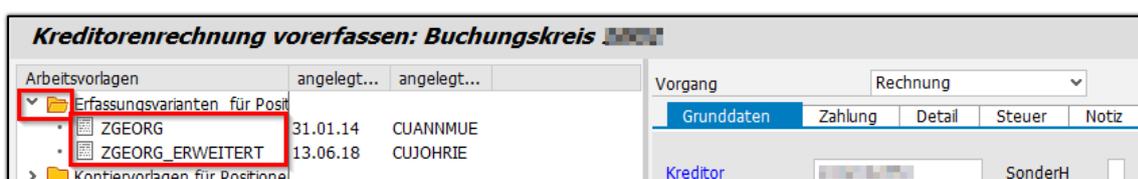
Durch einen **Doppelklick** in ein **anderes Feld** öffnet sich nur das eingescannte **Dokument**.

6.2 Erfassungsvarianten in der FV60

Über den Button  **Arbeitsvorlagen an** werden die Arbeitsvorlagen eingeblendet:



Durch Klick auf den Button / links im Bereich *Arbeitsvorlagen* wird der Ordner **Erfassungsvarianten** aufgeklappt. Zur Auswahl stehen die Varianten **ZGEORG** und **ZGEORG_ERWEITERT**. Die gewünschte Variante ist mittels **Doppelklick** auszuwählen. Dadurch werden die Spalten der Positionserfassung geändert:



Variante	Darstellung
Keine	
„ZGEORG“	<p>GUT ZU WISSEN: Bei der Variante ZGEORG_ERWEITERUNG werden zusätzlich die Spalten Kostenstelle Beschreibung und Auftrag Kurztext eingeblendet</p>

TIPP: Durch Klick auf den Button werden die Arbeitsvorlagen wieder ausgeblendet.

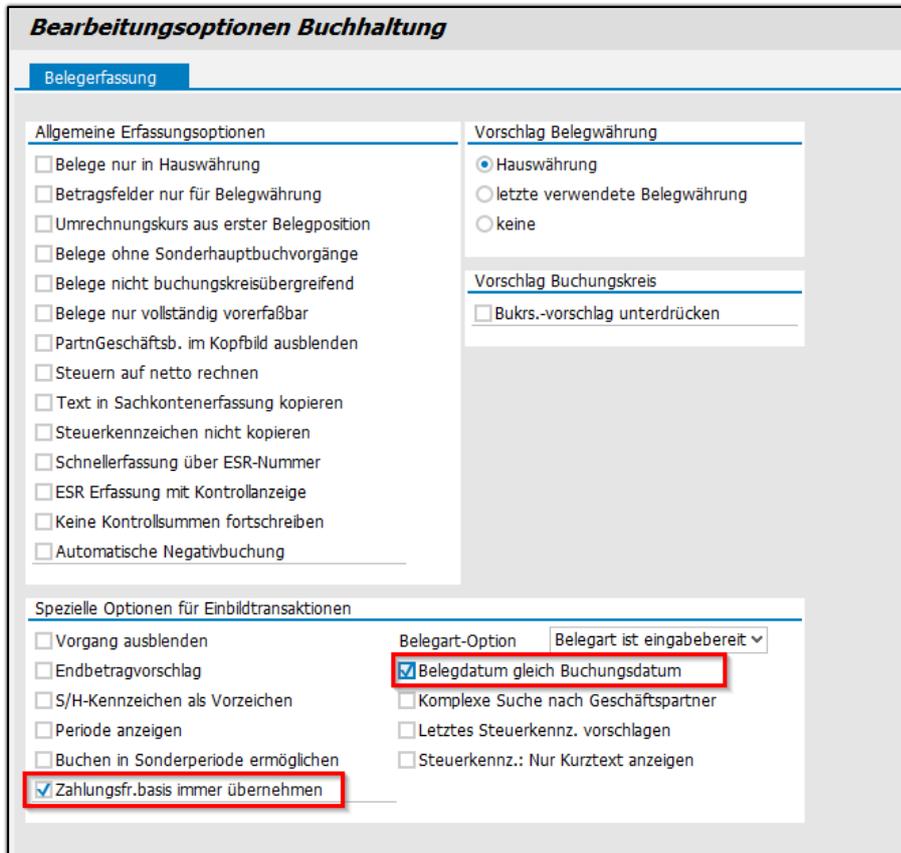
6.3 Bearbeitungsoptionen bei der Rechnungserfassung

Das **Rechnungsdatum**, welches im ER-Buch eingegeben wurde, wird in der Transaktion **FV60 - Rechnung ohne Bestellbezug vorerfassen** in das Feld **Rechnungsdatum** fortgeschrieben. Das **Buchungsdatum** wird mit dem **Tagesdatum** vorbelegt. Soll ein anderes Buchungsdatum verwendet werden, ist dieses manuell zu ändern.

Soll das Buchungsdatum dem Rechnungsdatum entsprechen, kann dies unter

eingestellt werden:

Dazu ist die Checkbox **Belegdatum gleich Buchungsdatum** zu aktivieren.
 Durch Auswahl von **Zahlungsfr. Basis immer übernehmen** wird bei Kreditorengutschriften automatisch das Basisdatum vom Rechnungsdatum übernommen und ist somit nicht manuell zu befüllen:

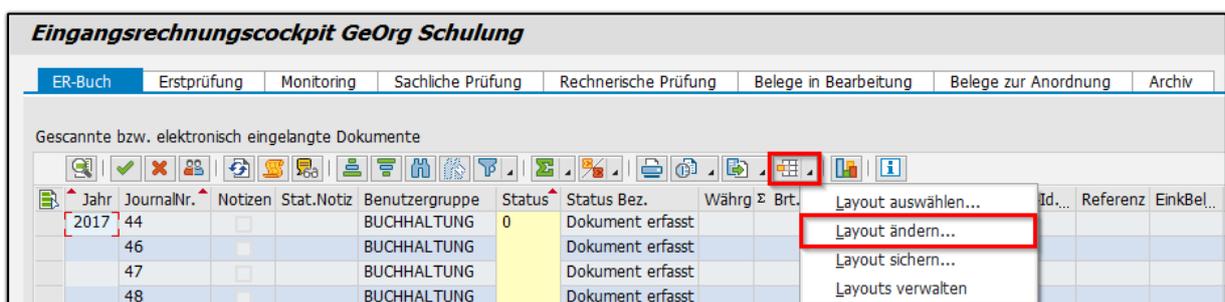


6.4 Layout anpassen

In allen Registerkarten des ER-Cockpits stehen die Felder **IBAN** (IBAN der ausgewählten Bankverbindung des GP), **Zahlungsdatum** (Fälligkeitsdatum unter Berücksichtigung des Skontos), **Partnerbanktyp** (ID der Bankverbindung am Geschäftspartner), **Zahlungsbedingung** (ID aus der Registerkarte Zahlung in der FV60), **Skontobetrag** und **Text aus der Kreditorenrechnung** (Kopfdaten des Beleges) zur Verfügung.

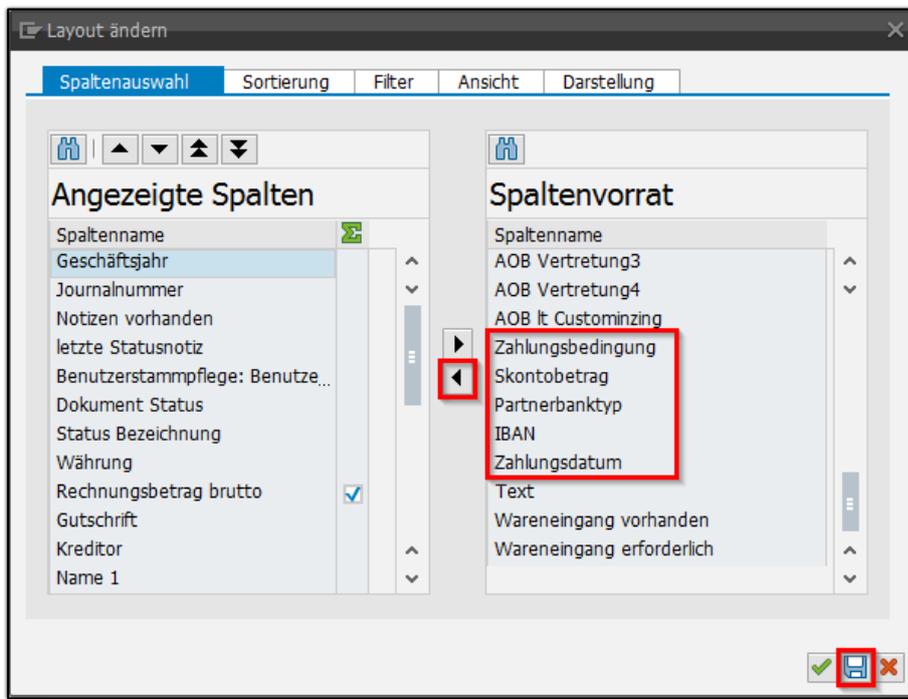
Diese können, wenn gewünscht, über den Button **Layout auswählen**  und anschließendem Klick auf **Layout ändern** eingeblendet werden.

Es ist zu beachten, dass beim Feld **Zahlungsdatum** erst dann Daten angezeigt werden, wenn Belege geändert bzw. neu eingegeben werden:



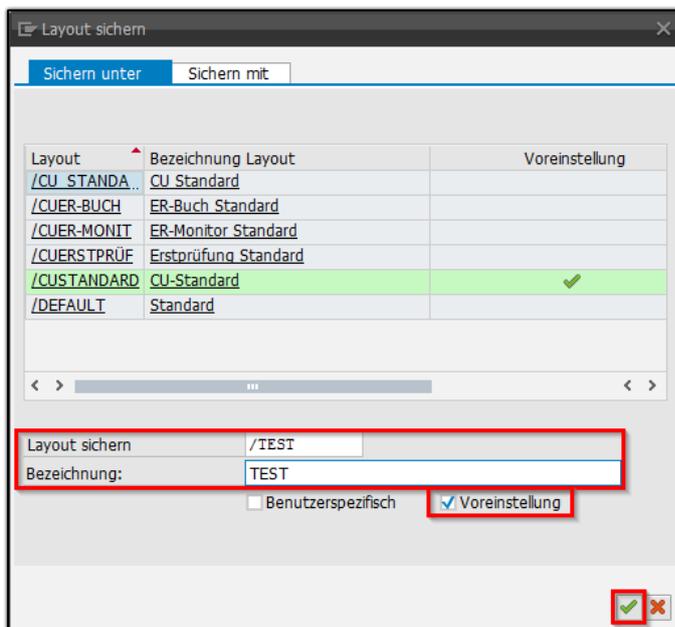
Nach dem Hinzufügen der gewünschten Spalten, aus dem **Spaltenvorrat** in die **Angezeigten Spalten** mit dem Button **selektierte Felder einblenden** , können diese anschließend in die gewünschte Reihenfolge verschoben werden.

Nun ist das Layout zu **sichern** :



Die Felder **Layout sichern** und **Bezeichnung** sind zu befüllen. Wird die Checkbox **Voreinstellung** aktiviert, wird dieses Layout automatisch als Voreinstellung übernommen.

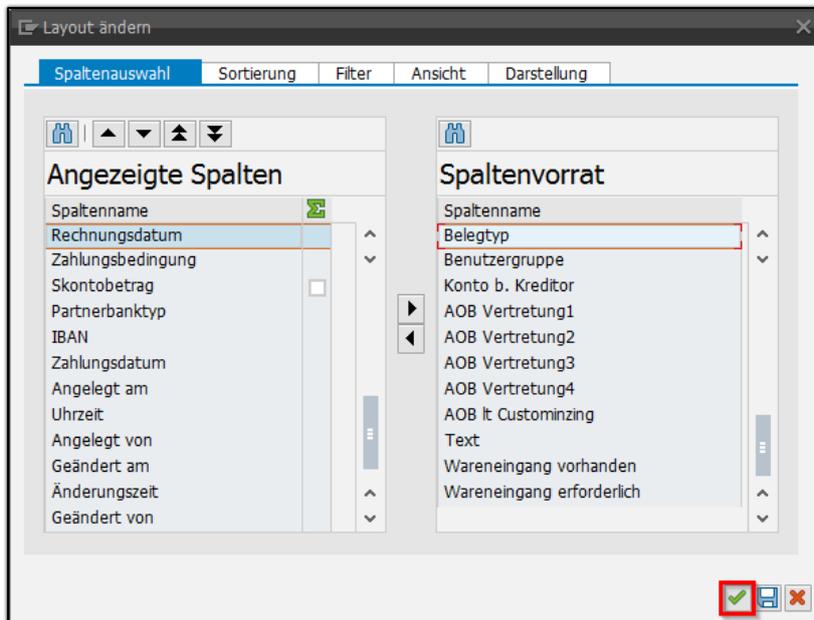
Durch Klick auf den Button  wird das Layout gesichert:



Links unten erscheint die Meldung:

✓ Layout wurde gesichert

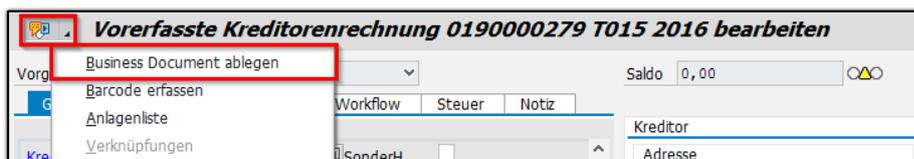
Das Fenster Layout sichern ist nun noch durch Klick auf den Button  zu bestätigen:



Somit wurde das neu angelegte Layout ausgewählt.

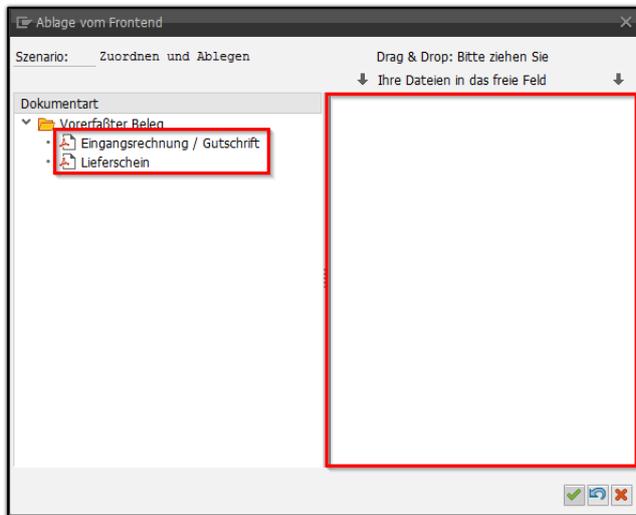
6.5 Business Dokument ablegen

Über den Button **Dienste zu Objekt**  können **PDF Dokumente** als **Business Dokumente** abgelegt werden. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:



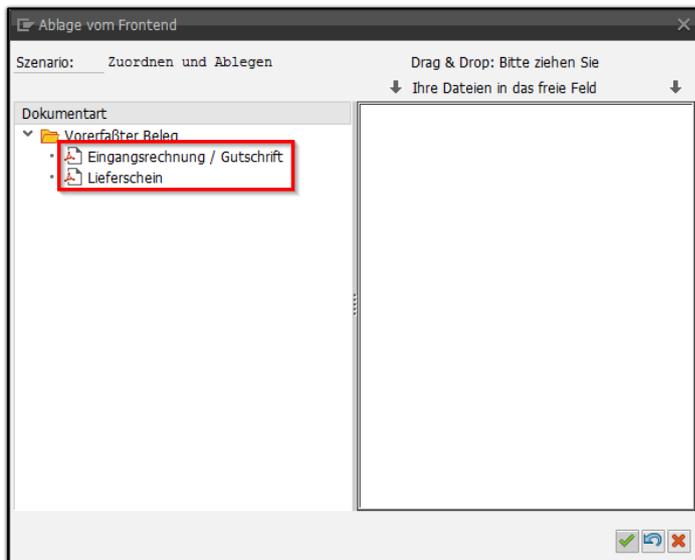
6.5.1 Ablegen eines Dokumentes: Möglichkeit 1

Durch einen **Mausklick** auf die **Belegart** ist die gewünschte auszuwählen, dann kann das Dokument mittels **Drag & Drop** in das freie Feld gezogen und somit abgelegt werden:

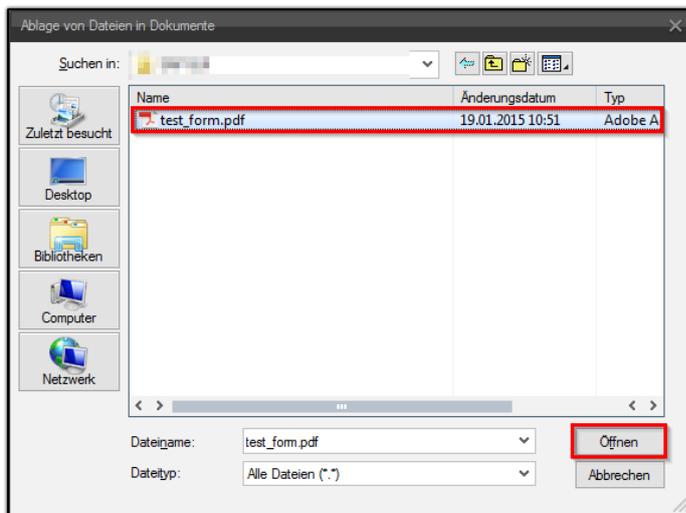


6.5.2 Ablegen eines Dokumentes: Möglichkeit 2

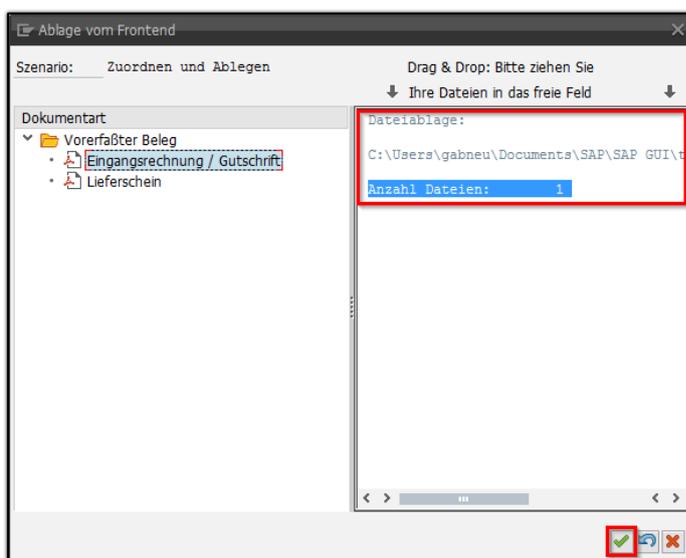
Es wird ein **Doppelklick** auf die gewünschte **Belegart** ausgeführt:



Das gewünschte Dokument kann ausgewählt und übernommen werden:

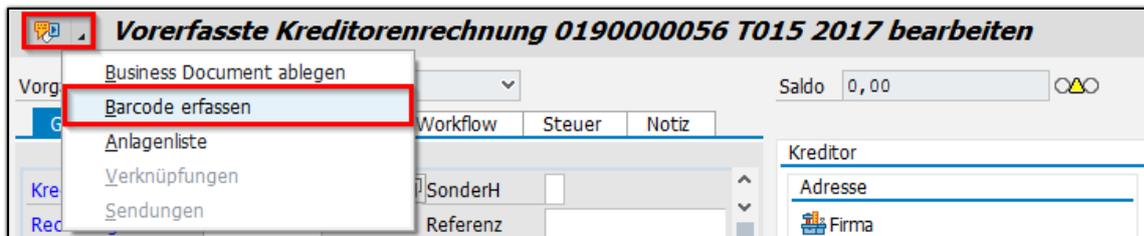


Das ausgewählte Dokument wird angezeigt und es ist mit Weiter  zu bestätigen:

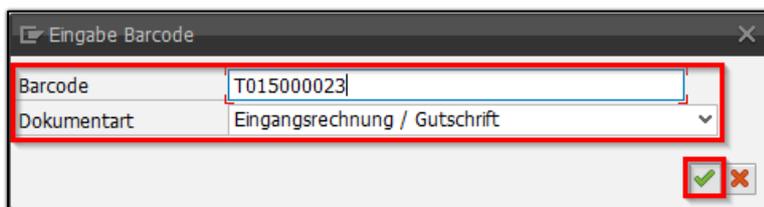


6.6 Dokument nachträglich mittels einem Barcode anhängen

Wurde ein Dokument nicht vorab eingescannt, sondern muss nachträglich angehängt werden, funktioniert dies mittels eines **Barcode**s. Hierzu ist es notwendig vor dem Scannen in GeOrg den richtigen Barcode über **Dienste zum Objekt**  bei dem entsprechenden Beleg zu hinterlegen:



Hierbei ist der **Barcode** einzugeben, welcher auf dem Dokument angebracht wurde und auszuwählen um welche **Art von Dokument** es sich handelt, Rechnung, Lieferschein etc.:



Das Dokument mit dem entsprechenden Barcode muss anschließend **eingescannt** und via Dokumentart **Barcode** im **Enterprise Scan** archiviert werden.

6.7 Auswahl Benutzergruppe bei direkter Erfassung in der FV60

Ist das Eingangsrechnungscockpit aktiv, kann beim direkten Erfassen von Kreditorenrechnungen und -gutschriften über die Transaktion **FV60 - Rechnung ohne Bestellbezug vorerfassen** die Benutzergruppe mitgegeben werden:

Kreditorenrechnung vorerfassen: Buchungskreis T015

Vorgang: R Rechnung | Saldo: 1.000,00-

Suchbegriff (Kreditor): Johanna

Grunddaten | Zahlung | Detail | Steuer | Notiz

Text: Arbeitshosen
 Zahlungsbed.: 14 Tage 2 %, 30 Tage netto
 Basisdatum: 15.03.2017
 Buchungskreis: T015 GeOrg Schulung Musterort
 Stapel Nr.:
 Kennz. 'Befangen'

ER Cockpit

Sachlich richtig: nicht festgelegt
 Rechn. richtig:
 verantwort. BenGruppe: **BUCHHALTUNG**

Kreditor

Adresse
 Johanna GmbH
 Prof. Rudolf-Zilli-Straße 4
 8502 Lannach

IBAN: AT82380000000002266
 SWIFT: RZSTAT2GXXX
 Raiffeisen-Landesbank Steiermark AG

0 Positionen (Erfassungsvariante : ZGEORG)

Er	S...	Sachkonto	Kurztext	S/H	Betrag	Belegwäh...	St...	Text	Bu...	Kostenstelle	Auftrag
				S So...					T015		
				S So...					T015		
				S So...					T015		
				S So...					T015		

Als **Vorschlagswert** wird die erste Benutzergruppe hinterlegt, welcher der Benutzer zugeordnet ist. Sollte die Minimalvariante des ERC (ohne aktiver sachlicher oder rechnerischer Prüfung) verwendet werden, so ist das Feld **Benutzergruppe** nur von untergeordneter Rolle, da vermutlich nur eine Gruppe („Buchhaltung“) verwendet wird.

Diese Verbesserung ist daher vor allem relevant, wenn in der Gemeinde mit aktiver sachlicher Prüfung und mehreren Benutzergruppen gearbeitet wird.

SONDERFALL „AKTIVE SACHLICHE PRÜFUNG“: Das Hinterlegen einer Benutzergruppe ist unabhängig von der Zuordnung des Users möglich. Das bedeutet: Ein User, welcher der Gruppe „Bauamt“ nicht zugeordnet ist, kann trotzdem für diese Benutzergruppe Belege anlegen.

Ist der User gleichzeitig für die sachliche Prüfung berechtigt, kann der Beleg nach Eingabe der Kontierung auch sofort **vollständig gesichert** werden. Damit wird die sachliche Richtigkeit automatisch bestätigt.

Ist jemand für diese Gruppe nicht zur sachlichen Prüfung berechtigt, kann der Beleg **vorerfasst** werden. Der Beleg gelangt dann für die sachliche Prüfung zur entsprechenden Benutzergruppe.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	Jahr 2018	Support Finanz	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	27.06.2022	Martin Parthl	Erweiterung (G/S, Hauptbuch, Button)
1.11	29.06.2022	Marcus Elsner	Änderungen am Layout des Handbuchs

Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2022
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.