





KURZANLEITUNG



Barcode bei einem Beleg hinterlegen und Dokument dazu scannen

1 Dokument im Nachhinein bei einer Kreditorenrechnung oder -gutschrift mittels Barcode hinterlegen

#	Schritt
1	Transaktion Einzelposten Kreditoren (FBL1N) aufrufen
2	Kreditor , evtl. alle Posten (wenn die KR/KG bereits ausgeglichen ist) und zusätzlich Vorefasste Posten (wenn die KR/KG noch nicht angeordnet/sollgestellt ist) auswählen und Ausführen (F8)
3	Einen Mausklick auf die Belegnummer (beginnend mit 19... (=Rechnung), 17... (=Gutschrift) ausführen und Klick auf die Brille  in der Menüleiste
4	Klick auf das Symbol Sonne mit Berge  um zur Erfassungssicht zu gelangen (Alternativ kann mittels eines Doppelklicks in die Belegnummer [beginnend mit 19... bzw. 17...] die Erfassungssicht direkt geöffnet werden.)
5	Klick auf den Pfeil beim Symbol Dienste zum Objekt  – links von der Titelleiste 
6	Klick auf Barcode erfassen
7	Barcode eingeben und bestätigen (Somit ist der Barcode beim Beleg hinterlegt)
8	Barcode auf das Dokument kleben
9	Dokument ist mit der Dokumentart Barcode (ohne Benutzergruppe) einzuscannen

TIPP: Der Barcode kann auch über andere Transaktionen, wie z.B. das Eingangsrechnungscockpit, direkt in der **FV60 - Rechnung ohne Bestellbezug vorerfassen**, bei der KR oder KG hinterlegt werden. Es kann bei allen Belegen ein Barcode hinterlegt werden, wie z.B. bei Sachkontenbuchungen. Die jeweiligen Buchungen können beispielsweise über die Transaktionen **FAGLL03 - Einzelposten Sachkonten (neu)**, **FAGLB03 - Saldenanzeige** oder **/CUERP/HH_BUDCON_CDS - Haushaltsüberwachung VRV 2015** aufgerufen werden.

2 Dokument im Nachhinein beim Beleg einer Anordnung (FKKORD1) hinterlegen

#	Schritt
1	Transaktion FMCACOV - Geschäftspartnerübersicht aufrufen
2	Geschäftspartner aufrufen und die Eingabe mit Enter bestätigen
3	Doppelklick auf die Belegnummer (LR) – ggf. zu den ausgeglichenen Posten wechseln, wenn die Anordnung bereits ausgeglichen ist
4	Klick auf den Pfeil beim Symbol Dienste zum Objekt  – links von der Titelleiste (Dienste zum Objekt) 
5	Klick auf Barcode erfassen
6	Barcode eingeben und bestätigen (Somit ist der Barcode beim Beleg hinterlegt)
7	Barcode auf das Dokument kleben
8	Dokument ist mit der Dokumentart Barcode (ohne Benutzergruppe) einzuscannen