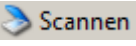
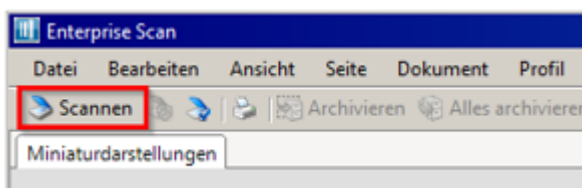


KURZANLEITUNG

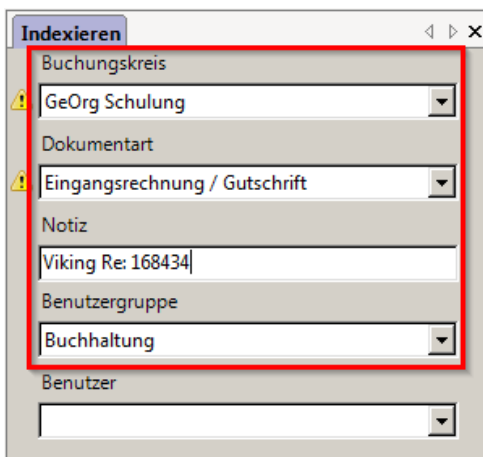
Scannen von Eingangsrechnungen



GUT ZU WISSEN: Für genauere Informationen siehe *Handbuch Eingangsrechnungscockpit* aus der WebAcademy.

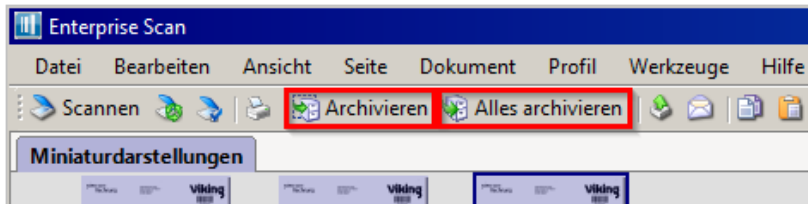
1. Auf jede Rechnung ist ein **Barcode zu kleben**, damit erkannt wird, mit welcher Seite ein neues Dokument beginnt
2. **Rechnungen einscannen**
3. **Enterprise Scan öffnen**
4. Klick auf den Button  **Scannen** :



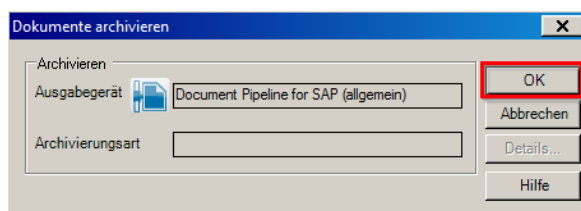
5. Kontrolle der eingescannten Dokumente und ggf. korrigieren
6. **Indexieren:**
 - a. **STRG + A** = alle Dokumente markieren
 - b. Auswahl der Dokumentart **Eingangsrechnung/Gutschrift**
 - c. Auswahl der Benutzergruppe **Buchhaltung**
 - d. Klick auf ein **Dokument** und Eingabe einer **Notiz** (Name des Lieferanten) – das ist für jedes Dokument extra zu machen:



7. 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:



8. Meldung mit Klick auf  bestätigen



ACHTUNG: 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.