



DOKUMENTATION
Was brauche ich dazu?

Was brauche ich dazu?

Hier finden Sie alle modulspezifischen Ansichten und Dialoge mit Eingabe- und Auswahlmöglichkeiten im Überblick.

Das Grid im Modul Rechnungseingangsbuch

Ähnlich wie bei den wiederkehrenden Zahlungen wird durch ein Grid, d. h. eine spaltenbezogene Darstellung der vorerfassten Rechnungen, eine hohe Flexibilität bezüglich Suche, Sortierung und Gruppierung der Rechnungen erreicht. Das Grid des Rechnungseingangsbuches kann zusätzlich über das Kontextmenü der rechten Maustaste angepasst werden. Hier stehen im Zusatzfenster anpassen zusätzliche Spalten zur Verfügung und Sie können Spalten aus dem Grid oder dem Anpassen-Fenster durch Drag&Drop positionieren oder auch durch Auslagerung in das Anpassen-Fenster entfernen.

Die Spalten Bukreis und interne Re.Nr. bilden zusammen die bei Speicherung einer neuen Rechnung angezeigte interne Rechnungsnummer im Format Bukreis+ interne Re.Nr.. Die sechsstellige interne Re.Nr. wird systemseitig pro Buchungskreis automatisch aufsteigend vergeben.

Eine Excel-Ausgabe des Grids entsprechend der eingestellten Filterung ist über das Kontextmenü der rechten Maustaste möglich. Aus Excel heraus können Sie dann - ggf. nach weiteren Layoutanpassungen - einen Ausdruck erzeugen.

Mit F5 können Sie die Ansicht aktualisieren.

Schalter

Im Kopfbereich des Moduls stehen Schalter für die einzelnen Prozessschritte der jeweiligen Rechnung zur Verfügung. Je nach Situation sind diese verfügbar. Dies kann administrativ konfiguriert sein. Die Anordnung entspricht von links nach rechts den chronologischen Schritten der Bearbeitung einer Rechnung im Rechnungseingangsbuch.

Schalter	Beschreibung
Vorerfassen	Mit diesem Schalter speichern Sie eine neue Rechnung im Rahmen der Vorerfassung. Hierzu müssen die zumindest die Pflichtfelder der Rechnung ausgefüllt sein.
Fachlich freigeben	Mit diesem Schalter setzen Sie den Status der fachlichen Freigabe für die vorerfasste Rechnung.
Fachlich bestätigen	Mit diesem Schalter bestätigt ein zweiter Bearbeiter den Status der fachlichen Freigabe - dies kann nicht durch den selben Mitarbeiter erfolgen, welcher die fachliche Freigabe erteilt hat, damit ein Vier-Augen-Prinzip gewahrt bleibt.

Schalter	Beschreibung
Ablehnen	Mit diesem Schalter kann eine vorerfasste Rechnung fachlich abgelehnt werden, solange sich die Rechnung in der Phase der fachlichen Bewertung befindet; der Schalter steht daher allein für Rechnungen mit den Status fachlich freigegeben und fachlich bestätigt zur Verfügung; bei den anderen Status ist dieser Schalter inaktiv und grau beschriftet.
Verbuchen	Mit diesem Schalter verbuchen Sie vorerfasste Rechnungen, die fachlich freigegeben und bestätigt sind. Hiermit erfolgt die Übergabe der vorerfassten Rechnung an die Buchhaltung.
Löschen	Löschen einer vorerfassten Rechnung, die noch nicht verbucht wurde.

Status

Im Rechnungseingangsbuch werden die folgenden Status unterschieden:

1. Vorerfasst
2. Fachlich freigegeben
3. Fachlich bestätigt
4. Gebucht
5. Gelöscht
6. Abgelehnt
7. Fehler beim Verbuchen
8. WKZ angelegt
9. Storniert

Die Status 1 bis 4 sind in der entsprechenden Reihenfolge zu durchlaufen. Alternativ können Sie über eine Systemeinstellung die beiden Status Vorerfasst und Fachlich freigegeben koppeln, d. h. nach der Vorerfassung wird systemseitig direkt die fachliche Bestätigung erwartet.

Status 5, Gelöscht, kann gesetzt werden, wenn die Rechnung den Status 1, 2, 3 oder 6 hat. Status Fachlich abgelehnt kann gesetzt werden, wenn die Rechnung den Status 1 bis 3 hat. Dieses gilt nur, wenn die entsprechenden Benutzer-Rechte vorhanden sind.

Eine Rechnung mit dem Status Fachlich abgelehnt kann erneut die Statusreihe 1 bis 4 durchlaufen, zusätzlich kann sie auch durch den Status Gelöscht als gelöscht gekennzeichnet werden. Eine Rechnung mit dem Status 5 kann nicht mehr bearbeitet werden. Beim Setzen des Status fachlich abgelehnt öffnet sich ein Dialog, in dem ein Ablehnungsgrund als Pflichtfeld bedient werden muss. Optional kann eine Zusatzinformation zur Erläuterung der Ablehnung erfasst werden. Einige Ablehnungsgründe sind standardmäßig voreingestellt, diese können im Modul [Kataloge](#) geändert, ergänzt und deaktiviert werden. Der Ablehnungsgrund ist bewusst als Pflichtfeld gesetzt. Zum einen können Sie so zuverlässig die Ablehnungsgründe auswerten, zum anderen können darauf basierend Workflows in DocuWare aufgesetzt werden. In letztem Fall sollten Sie bei Änderungen im Katalog Rechnungseingangsbuch - Ablehnungsgründe auch Auswirkungen auf diese Workflows im Blick halten.

Durch Systemeinstellungen können die Status 1 bis 3 deaktiviert werden, um die Bearbeitungskette zu verkürzen.

Per Systemeinstellung FreigabeMultiselect kann gesteuert werden, ob die fachliche Freigabe

rechte Maustaste durchgeführt werden kann. Standardmäßig kann die fachliche Freigabe nur über den Rechnungsdialog erfolgen.

Dialog Suchabfrage Standard

Der Dialog Suchabfrage Standard wird über die Suche in der Kommandoleiste (Fernglas-Symbol) geöffnet. Er bietet folgende Suchfunktionen:

- Rechnungsnummer
- interne Rechnungsnummer
- OP-Nummer
- Belegnummer bzw. Barcode der Rechnung im DMS
- Krediturname
- Kundennummer
- Buchungsnummer (in Jahrgang und Buchungskreis)

Durch Checkboxen können einzelne Suchparameter deaktiviert werden und müssen beim Aktivieren nicht erneut eingegeben werden. Die Parameter bleiben auch erhalten, wenn die Suche geschlossen und erneut gestartet wird.

Die Suche nach erlaubt wahlweise die Suche entweder auf aktuelle Datensätze in der Übersicht einzuschränken, oder erst die aktuellen Datensätze in der Übersicht und dann (falls dort keine Treffer erzielt wurden, alle weiteren Rechnungen) lt. Abfrageparameter zu berücksichtigen. Als dritte (zeitaufwändigste) Variante können auch generell alle Datensätze unabhängig von den Filtern durchsucht werden.

Alle Treffer werden in der Ansicht farbig markiert dargestellt. Mit der F3-Taste kann von einem Treffer zum nächsten gesprungen werden. Bei großen Datenmengen ist die Suchoptionen über die schon gefilterte Ansicht vorteilhaft.

Register Historie

Im Register Historie werden für jede Eingangsrechnung jeder Rechnung im Rechnungseingangsbuch die jeweiligen Statusänderungen aufgeführt. Neben dem Bearbeiter wird Datum und Zeit benannt sowie der Status, welcher gesetzt wurde.

From:
iX-Wiki

Last update: **2023/03/13 14:08**