ELO for DATEV

ELO Accounting for DATEV

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Grundlagen	4
Belegeingang	19
Belegumlauf	25
DATEV-Export	32

Einleitung

Aufbau der Dokumentation

Das Ziel dieser Dokumentation ist es, Ihnen als Benutzer alle Funktionen von ELO Accounting for DATEV zu erläutern.

Grundlagen

Dieses Kapitel erläutert die Funktionsweise von ELO Accounting for DATEV. Sie lernen die Programmoberfläche in den verschiedenen Funktionsbereichen und den Aufbau des Formulars kennen.

Handlungsmöglichkeiten

Die weiteren Kapitel stellen Ihnen die Handlungsmöglichkeiten mit ELO Accounting for DATEV vor.

Zielgruppe

Diese Dokumentation stellt die Benutzung von ELO Accounting for DATEV dar.

Für die Administration stehen separate Dokumentationen im ELO SupportWeb zur Verfügung.

Grundlagen

Belege durchlaufen in einem Unternehmen oft verschiedene Abteilungen. ELO Accounting for DATEV erfasst finanzbuchhaltungsrelevante Belege zur automatischen Verarbeitung. Eingehende und ausgehende Belege werden per Workflow an die zuständigen Personen weitergeleitet. Nach dem Freigabeprozess können Buchungsvorschläge an DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen (DATEV) übergeben werden.

Mithilfe eines Belegcockpits werden alle Belege visualisiert.

Voraussetzungen

Wir setzen voraus, dass Ihre Administration ELO Accounting for DATEV bereits für Sie eingerichtet hat.

> **Information**
>
> Sie können ELO Accounting for DATEV an die individuellen Prozesse Ihres Unternehmens anpassen. In dieser Dokumentation wird ELO Accounting for DATEV im Standard beschrieben. Die Screenshots wurden im Standardprozess für Eingangsrechnungen mit dem ELO Java Client erstellt. Die Darstellung bei Ihnen kann abweichen.

Mein ELO

Der ELO Java Client startet nach erfolgreichem Login im Funktionsbereich *Mein ELO*.

Feed

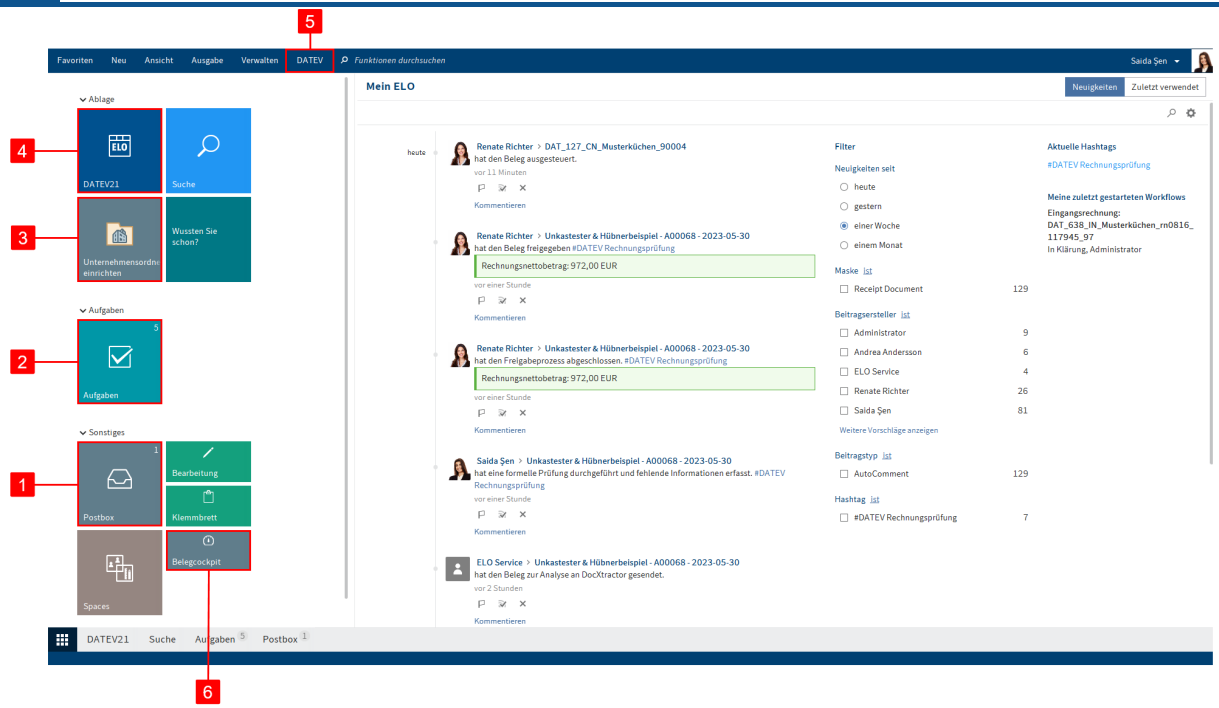
Im Funktionsbereich *Mein ELO* werden Feed-Beiträge zu unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Sie sehen zum Beispiel Beiträge aus abonnierten Feeds oder Beiträge, in denen Sie erwähnt werden. Der Feed dient zum Austausch über einen Eintrag in ELO (Dokument oder Ordner) und vermerkt Änderungen am Eintrag.

Workflows

Zudem finden Sie in *Mein ELO* eine Übersicht über Ihre Workflows und aktuelle Hashtags. Im Freigabeprozess werden automatische Feed-Beiträge mit dem Hashtag *DATEV Rechnungsprüfung* erstellt.

Funktionsbereiche

Aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* können Sie in andere Bereiche wechseln, z. B. in die Ablage, die Postbox oder den Aufgabenbereich.



1 Postbox: Die Postbox ist in der Regel die erste Station für eingehende und ausgehende Belege. Sie können Belege in die Postbox scannen oder per Drag-and-drop in die Postbox legen. Aus der Postbox heraus legen Sie die Belege in der Ablage ab und starten den Freigabe-Workflow. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Belegeingang.

2 Aufgaben: Im Funktionsbereich *Aufgaben* sind Ihre Workflows und Wiedervorlagen aufgelistet. Um einen Beleg während des Freigabeprozesses zu prüfen oder zu bearbeiten, wechseln Sie in den Funktionsbereich *Aufgaben*. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Aufgaben.

3 Unternehmensordner einrichten: Mit dieser Funktion können Sie zum Export freigegebene Belege in dynamischen Ordnern nach Unternehmen gruppieren. Sie erscheint auch im Tab *DATEV*. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Unternehmensordner einrichten.

4 Ablage: Im Funktionsbereich *Ablage* legen Sie Ihre Dokumente und Daten ab und verwalten diese. Belege werden zur Bearbeitung in der Ablage abgelegt und nach dem Freigabeprozess archiviert. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Ablage.

5 DATEV: Über die Funktionen im Tab *DATEV* können Sie Belege reklamieren und freigegebene Belege an DATEV übergeben. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln Belegumlauf und DATEV-Export.

6 Belegcockpit: Im Belegcockpit können Sie sich eine Übersicht aller Belege und ihrer jeweiligen Status anzeigen lassen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Belegcockpit.

Aufgaben

Workflows

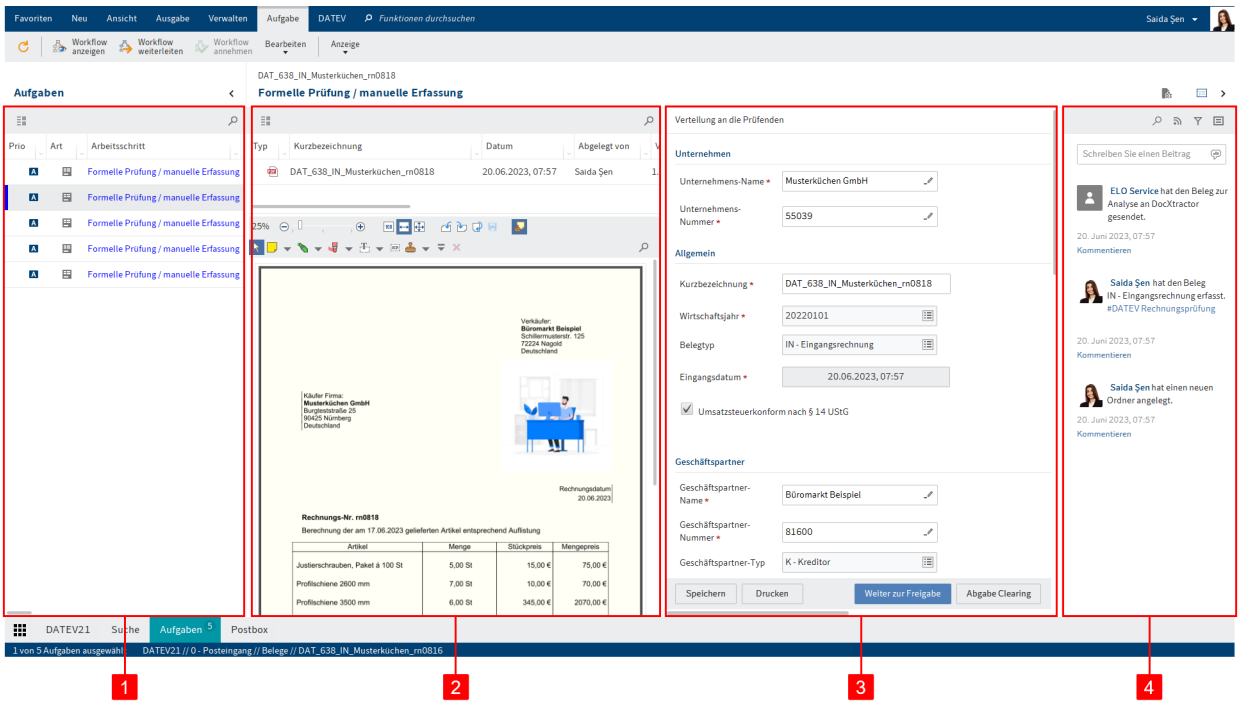
ELO Accounting for DATEV startet automatisch einen Freigabeprozess (Workflow), nachdem ein neuer Beleg in ELO abgelegt wurde. Die Belegdaten werden dabei in einem Formular erfasst. Der Freigabeprozess umfasst je nach Unternehmen verschiedene Schritte. Die einzelnen Schritte des Freigabeprozesses, z. B. formelle Prüfung, sachliche Freigabe und Kontierung,

werden den zuständigen Personen zugewiesen. Sie finden einen Beleg, den Sie innerhalb des Freigabeprozesses bearbeiten sollen, im Funktionsbereich *Aufgaben*.

Gruppen-Workflows

Workflows, die an eine Gruppe (z. B. Buchhaltung) gesendet werden, erscheinen bei allen Gruppenmitgliedern im Funktionsbereich *Aufgaben*. Um einen solchen Workflow zu bearbeiten, wählen Sie *Workflow annehmen* im Menüband. Der Workflow kann dann nur von Ihnen bearbeitet werden. Die anderen Gruppenmitglieder sehen den Workflow nicht mehr in ihren Aufgaben. So wird verhindert, dass mehrere Benutzer gleichzeitig denselben Workflow bearbeiten.

Funktionsbereich 'Aufgaben'



Die Ansicht im Funktionsbereich *Aufgaben* beinhaltet vier Elemente:

> **Information**
>
> Wir setzen voraus, dass Ihre Administration diese Ansicht als Anzeigeprofil angelegt hat.

1 Aufgabenliste: In diesem Bereich erscheinen Ihre Aufgaben. Die Aufgabe, die Sie aktuell ausgewählt haben, ist blau markiert. Neue ungelesene Aufgaben sind mit einem grünen Punkt markiert. Reklamierte Aufgaben werden orange dargestellt.

2 Inhalt: Im Inhaltsbereich sehen Sie zum einen eine Liste der Dokumente, die zum ausgewählten Workflow gehören. Zum anderen sehen Sie eine Vorschau des in der Liste ausgewählten Dokuments.

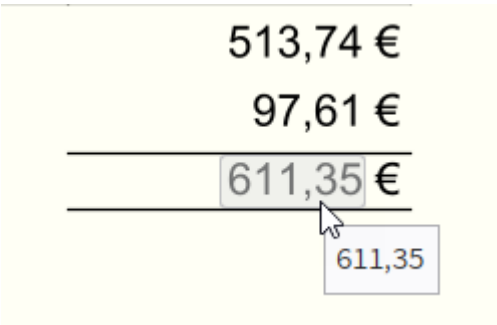
3 Formular: Neben der Vorschau des Belegs sehen Sie das dazugehörige Formular. Die Belegdaten für die Übergabe an DATEV werden im Formular erfasst. Die meisten Felder werden automatisch befüllt. Hier können Sie die Angaben prüfen und manuell ergänzen. Die Felder mit

Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten aus Ihrem DATEV. Sobald Sie einen Wert in das Feld eingeben, erscheinen passende Listenbeiträge.

4 Feed: In diesem Bereich erscheint der Feed zum Beleg. Dort finden Sie automatische Einträge zum Status des Freigabeprozesses und gegebenenfalls Kommentare der bearbeitenden Personen.

Daten ins Formular übernehmen

Um Daten aus einem Beleg in das Formular zu übernehmen, nutzen Sie die automatische Texterkennung (Click-OCR). Klicken Sie dazu zuerst in das Feld des Formulars, in das Sie Daten übernehmen möchten. Fahren Sie dann mit dem Mauszeiger in der Vorschau des Belegs auf die Daten, die Sie ins Feld übernehmen möchten, bis ein Rahmen um die Daten erscheint. Klicken Sie auf den Rahmen. Die Daten werden in das ausgewählte Feld des Formulars übernommen. Durch die automatische Übernahme werden Fehler beim manuellen Abtippen von Belegdaten vermieden.



> **Information**
>
> Wenn Sie mehrere Begriffe hintereinander in ein Feld übernehmen wollen, selektieren Sie jeden einzelnen Begriff, während Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt halten. Lassen Sie die Maustaste nach jedem Begriff los.

Formular

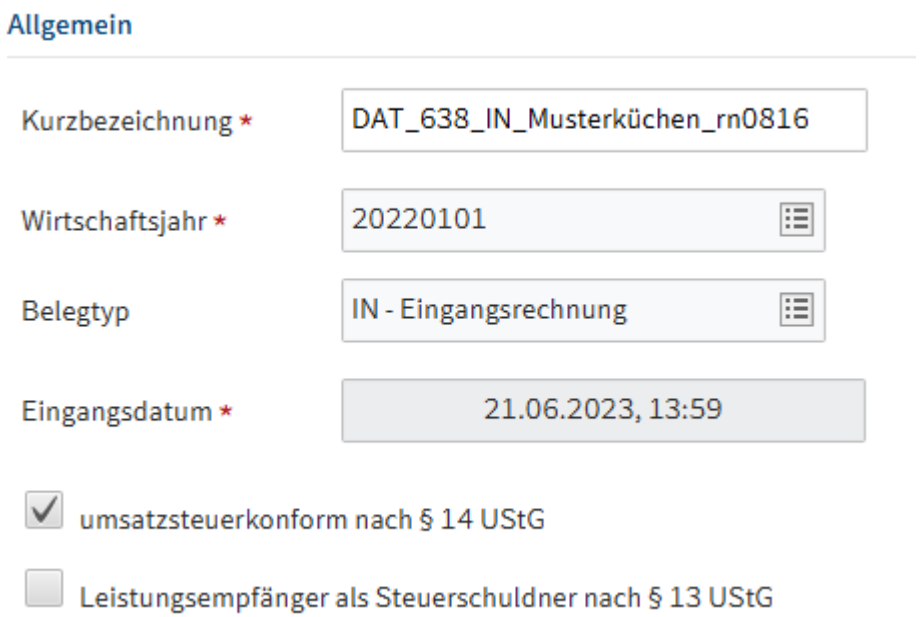
Die Belegdaten für die Übergabe an DATEV werden in einem Formular erfasst. Die meisten Felder werden automatisch befüllt. Hier können Sie die Angaben prüfen und manuell ergänzen. Die Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten aus Ihrem DATEV. Sobald Sie einen Wert in das Feld eingeben, erscheinen passende Listenbeiträge. Pflichtfelder erkennen Sie am roten Sternsymbol.

Je nach Konfiguration ist das Formular unterschiedlich aufgebaut. Im Folgenden werden die Standardbereiche des Formulars beschrieben.

Unternehmen

Das Unternehmen entspricht dem Mandanten. Im Falle einer Eingangsrechnung ist das der Rechnungsempfänger. Die Unternehmensnummer wird aus DATEV abgerufen.

Allgemein

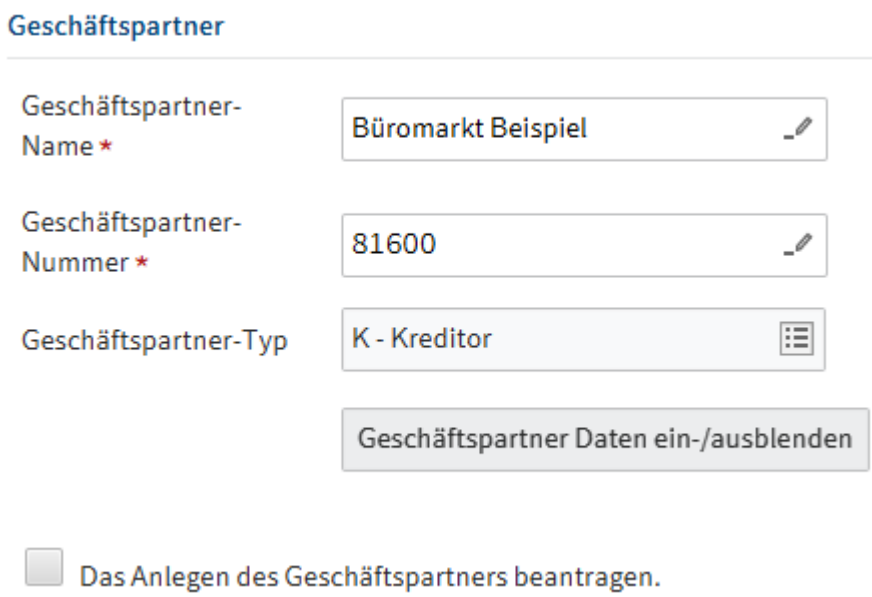


Im Bereich *Allgemein* finden Sie die wichtigsten Belegdaten. Die Belegart entspricht der Auswahl bei der Ablage. Der Belegtyp kann nur im Schritt *Formelle Prüfung / manuelle Erfassung* geändert werden. Das Eingangsdatum entspricht dem Datum der Ablage. Das Wirtschaftsjahr wird automatisch über das Belegdatum ermittelt. Das Wirtschaftsjahr wird für das Unternehmen aus DATEV abgerufen.

Die Option *umsatzsteuerkonform nach § 14 UStG* wird automatisch nach der Beleganalyse aktiviert, wenn alle Angaben den Konventionen der Buchhaltung entsprechen. Sind die Angaben potenziell inkorrekt, ist diese Option gelb markiert und deaktiviert. In diesem Fall sollten Sie die Angaben überprüfen und anschließend diese Option manuell aktivieren.

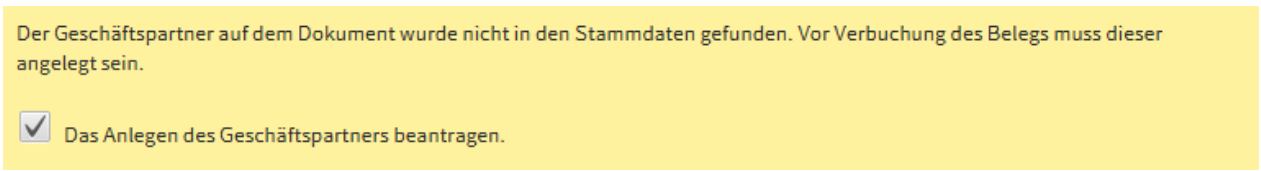
Die Option *Leistungsempfänger als Steuerschuldner nach § 13 UStG* können Sie aktivieren, wenn das Unternehmen nicht für die Zahlung der Steuern verantwortlich ist. Ist diese Option aktiviert, wird in den Abschnitten Belegdetails und Kontierung der Nettobetrag auch als Bruttobetrag eingetragen, auch wenn ein Steuersatz auf den Kontierungsposten vorhanden ist.

Geschäftspartner

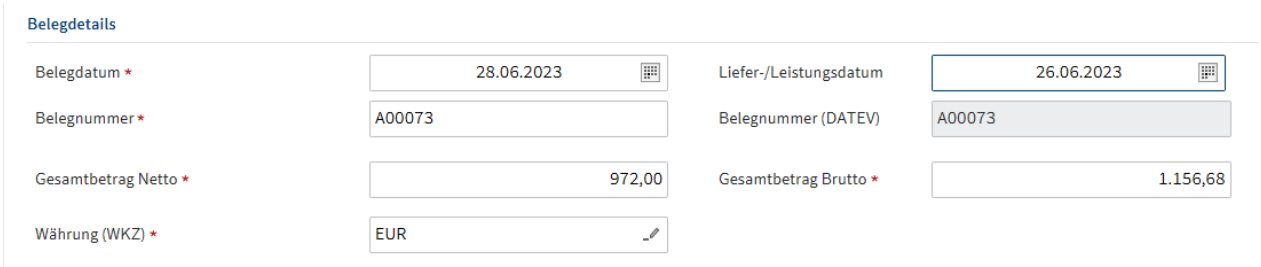


Hier finden Sie Details zu dem Geschäftspartner. Die Geschäftspartnerdaten werden aus DATEV abgerufen. Über *Geschäftspartner Daten ein-/ausblenden* können Sie die detaillierten Informationen anzeigen, wie z. B. Adresse und Bankverbindung.

Wenn der Geschäftspartner noch nicht in DATEV angelegt ist, können Sie die Buchhaltung informieren, damit der Geschäftspartner angelegt wird. Aktivieren Sie dafür die Option *Das Anlegen des Geschäftspartners beantragen*.

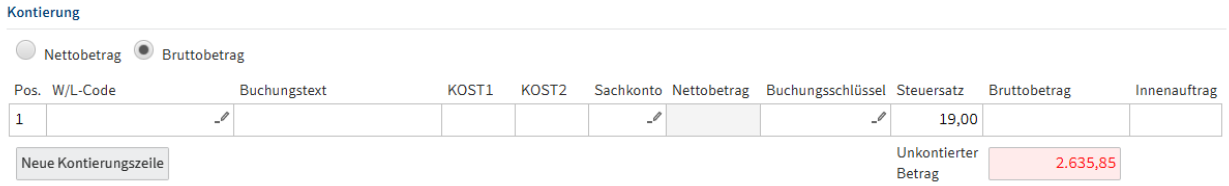


Belegdetails



Hier finden Sie das Belegdatum, die Belegnummer sowie den Netto- und Bruttobetrag. Das Belegdatum muss mit dem Wirtschaftsjahr übereinstimmen. Sie können zudem ein Liefer-/Leistungsdatum eintragen. Das Feld *Belegnummer (DATEV)* wird automatisch anhand der Belegnummer ausgefüllt. Dabei werden unerlaubte Zeichen entfernt. Sie können für die Suche nach einem Beleg in ELO daher sowohl die Originalbelegnummer als auch die DATEV-Belegnummer nutzen.

Kontierung



Im Bereich *Kontierung* können Sie zwischen Nettorechnung und Bruttorechnung wählen. In der Kontierungszeile geben Sie die einzelnen Positionen ein und weisen Kostenstellen zu. Im Feld *Unkontierter Betrag* sehen Sie, welchen Betrag Sie kontieren müssen. Sobald Sie eine Kontierungszeile ausgefüllt haben, wird das Feld *Unkontierter Betrag* automatisch angepasst. Der Wert ergibt sich aus der Differenz zwischen Gesamtbetrag des Belegs und Summe aller Kontierungszeilen.

W/L-Code: In der Konfiguration kann Ihre Administration Stichworte für einen Ware-Leistungs-Code (W/L-Code) aus Ihrem DATEV hinterlegen. Wenn der ELO DocXtractor bei der automatischen Analyse diese Stichworte erkennt, wird dem Beleg automatisch der passende W/L-Code zugewiesen. In DATEV werden die dort zum W/L-Code hinterlegten Informationen (z. B. BU Sachkonto, KOST1) bei der Übergabe des Buchungsvorschlags automatisch ausgefüllt. Dies ermöglicht eine Automatisierung häufiger Buchungsfälle. Sie können W/L-Codes auch manuell über die Stichwortliste in das Formular eintragen.

Zahlungsbedingungen

Wenn für einen Geschäftspartner Zahlungsbedingungen in Ihrem DATEV hinterlegt sind, werden diese Zahlungsbedingungen automatisch übernommen. Aktivieren Sie die Checkbox bei *als Fälligkeit*, um eine Zahlungsbedingung als Fälligkeit zu übernehmen. Das ausgewählte Zahlungsziel und der Skontobetrag werden für Eskalationsfristen und das Belegcockpit verwendet.

Wenn für den Geschäftspartner keine Zahlungsbedingungen hinterlegt sind oder Sie für den Beleg individuelle Einstellungen vornehmen wollen, aktivieren Sie entweder *Zahlungsbedingung überschreiben* oder *Zahlungsziel überschreiben*. Im Feld *Bezeichnung* erscheint das Stichwortlisten-Symbol und Sie können die Zahlungsbedingung überschreiben. Sobald Sie etwas bei *Bezeichnung* eingeben, erscheinen Vorschläge für vorhandene

Zahlungsbedingungen. Um ein Zahlungsziel zu überschreiben, tragen Sie im Feld *Zahlungsziel* ein Datum ein.

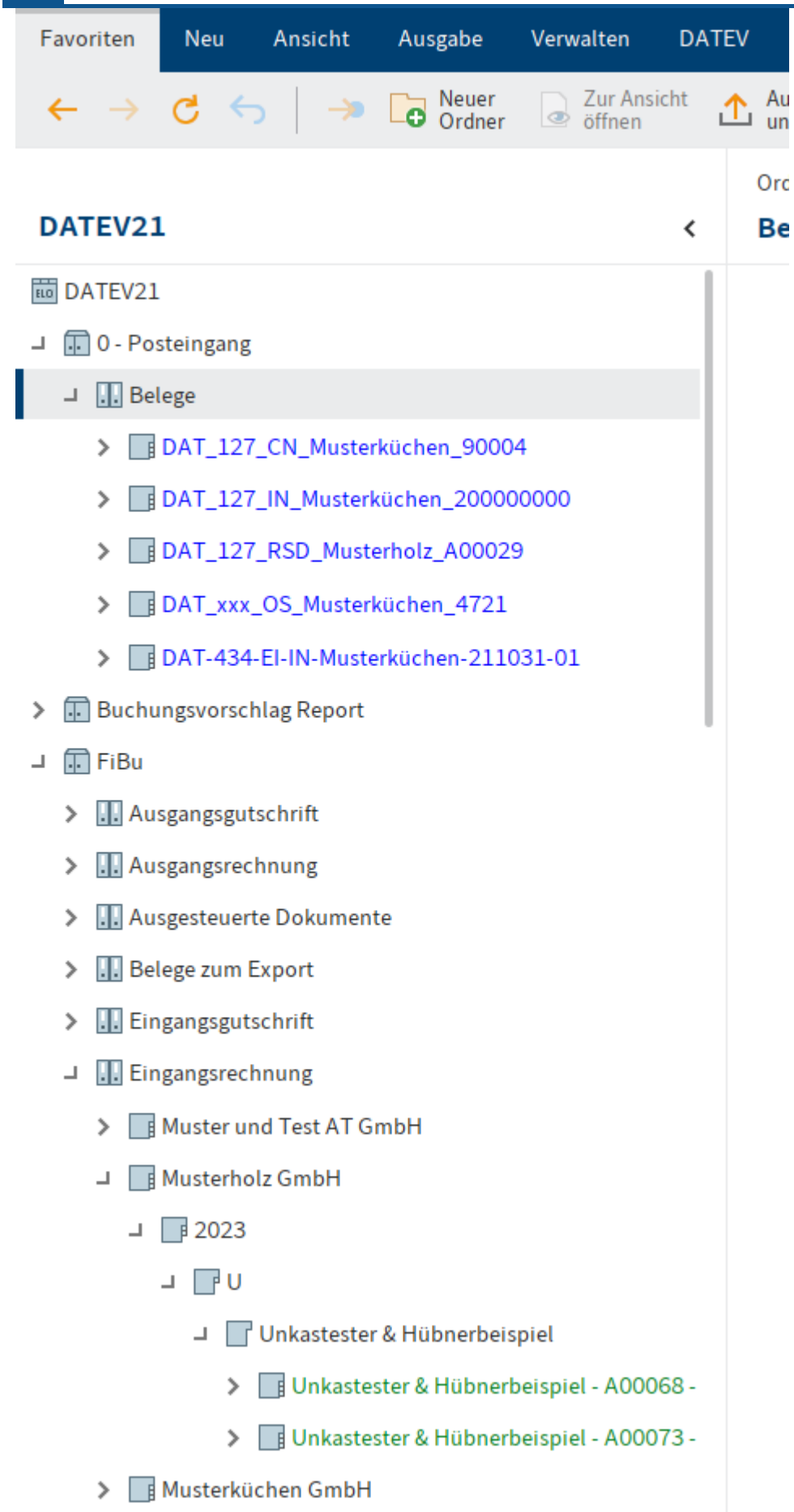
Um eine Zahlsperre für den Beleg zu aktivieren, aktivieren Sie die Option *Zahlsperre aktivieren*.

Nächster Bearbeitungsschritt

Unterhalb des Formulars finden Sie die Buttons für den nächsten Bearbeitungsschritt. Über diese Buttons leiten Sie das Formular weiter.

Ablage

Aufbau und Aussehen Ihrer Ablage hängen stark von der individuellen Konfiguration ab. Hier wird der Zustand im Standard beschrieben.



Belege werden in folgenden Schriftfarben dargestellt:

-

Blau: Beleg befindet sich im Umlauf.
- Orange: Beleg wurde reklamiert.
- Grün: Beleg wurde an DATEV übergeben.

Posteingang

Eingehende Belege werden unter *// 0 - Posteingang // Belege* abgelegt.

Bei der Ablage wird für jeden Beleg ein Ordner mit der Metadatenmaske *Beleg* angelegt. Der Freigabeprozess wird auf Basis eines Workflows gesteuert. Der Workflow wird automatisch auf dem Ordner gestartet.

FiBu

Nach dem Prozessschritt *Formelle Prüfung / manuelle Erfassung* wird der Beleg in den Ordner *FiBu* (Finanzbuchhaltung) verschoben. Dort werden die Belege wie folgt abgelegt:

// <Belegtyp> // <Unternehmen> // <Jahr> // <Anfangsbuchstabe Geschäftspartner> // <Geschäftspartner> // <Geschäftspartner - Belegnummer - Belegdatum>.

Belege zum Export

Belege, die zum Export bereitstehen, werden im Unterordner *Belege zum Export* im Ordner *FiBu* angezeigt.

Der Ordner *Belege zum Export* ist ein dynamischer Ordner. Das heißt, wenn sich in der Ablage der Status eines Belegs zu *5 - Zum Export* ändert, wird dieser Beleg automatisch im Ordner *Belege zum Export* angezeigt. Nachdem der Beleg exportiert wurde, ändert sich sein Status. Der exportierte Beleg wird nicht mehr im Ordner *Belege zum Export* angezeigt.

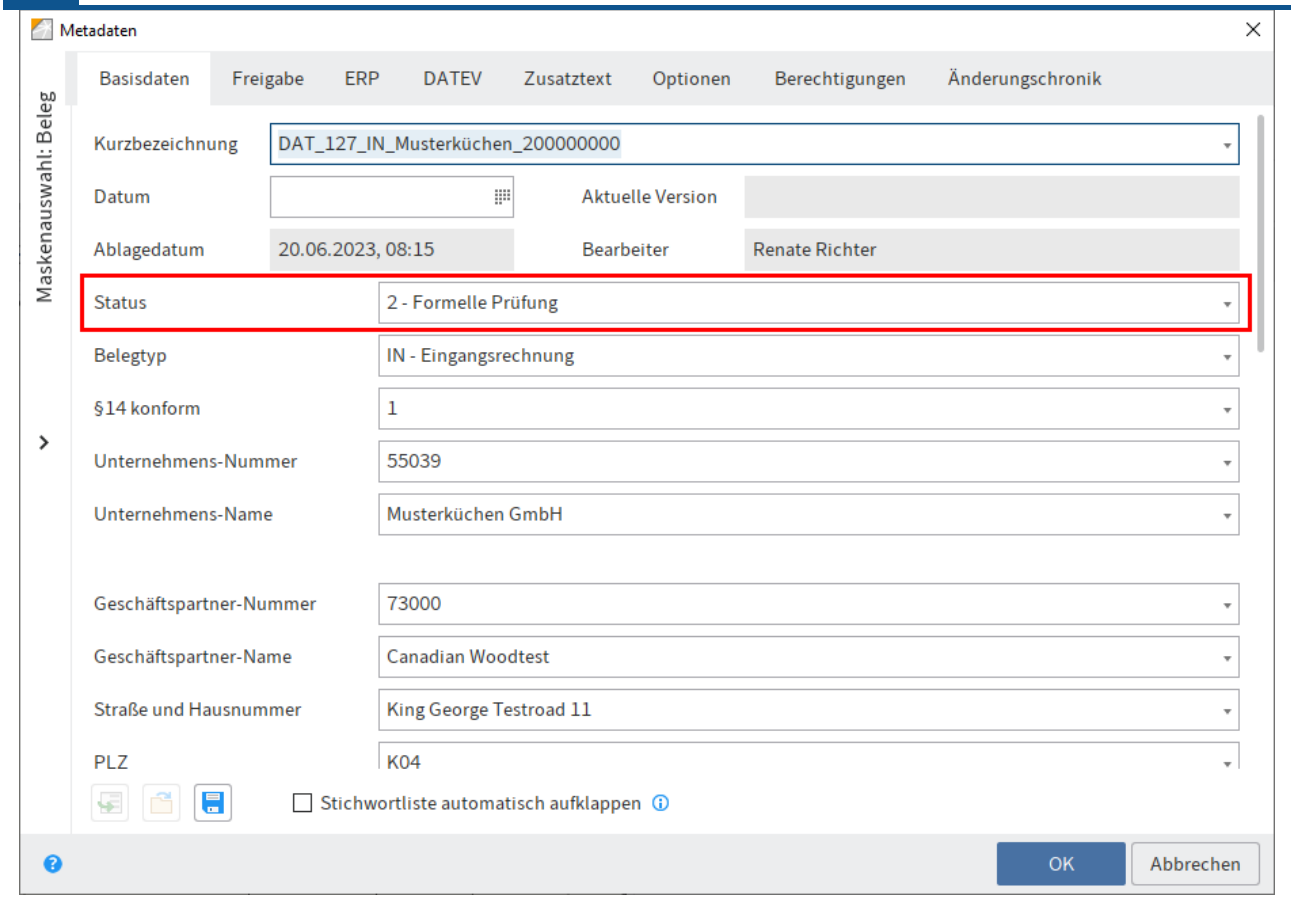
Ausgesteuerte Dokumente

Belege, die durch die Clearing-Stelle ausgesteuert wurden, finden Sie im Unterordner *Ausgesteuerte Dokumente* im Ordner *FiBu*.

Status

Während des Freigabeprozesses erhält ein Beleg verschiedene Status. Anhand des Status können Sie den Prozessfortschritt überwachen.

Um den Status eines Belegs anzuzeigen, markieren Sie zuerst den Belegordner in der Ablage. Öffnen Sie dann die Metadaten über *Menüband > Verwalten > Metadaten* oder die F4-Taste.



Im Dialog *Metadaten* wird der Status angezeigt.

Folgende Status sind möglich:

- 1 - Erfassung: Der Beleg wird automatisch erfasst.
- 2 - Formelle Prüfung: Der Beleg wird formell geprüft.
- 3 - Freigabe: Der Beleg befindet sich in der Freigabe.
- 4 - Buchungserfassung: Der Beleg befindet sich in der Buchungserfassung. Im Standard wird dieser Status nicht vergeben.
- 5 - Zum Export: Der Beleg steht zum Export bereit.
- 7 - Gebucht: Der Beleg wurde an DATEV übergeben.
- 8 - In Klärung: Der Beleg befindet sich in der Clearing-Stelle.
- 9 - Abgewiesen: Der Beleg wurde ausgesteuert.
- 10 - Reklamiert: Der Beleg wurde reklamiert.
- 11 - Sachliche Belegfreigabe: Der Beleg befindet sich in der sachlichen Freigabe.
- 12 - Korrektur notwendig: Bei der Übergabe des Belegs an DATEV ist ein Fehler aufgetreten oder bei einem freigegebenen Beleg wurde der Geschäftspartner noch nicht eingetragen.

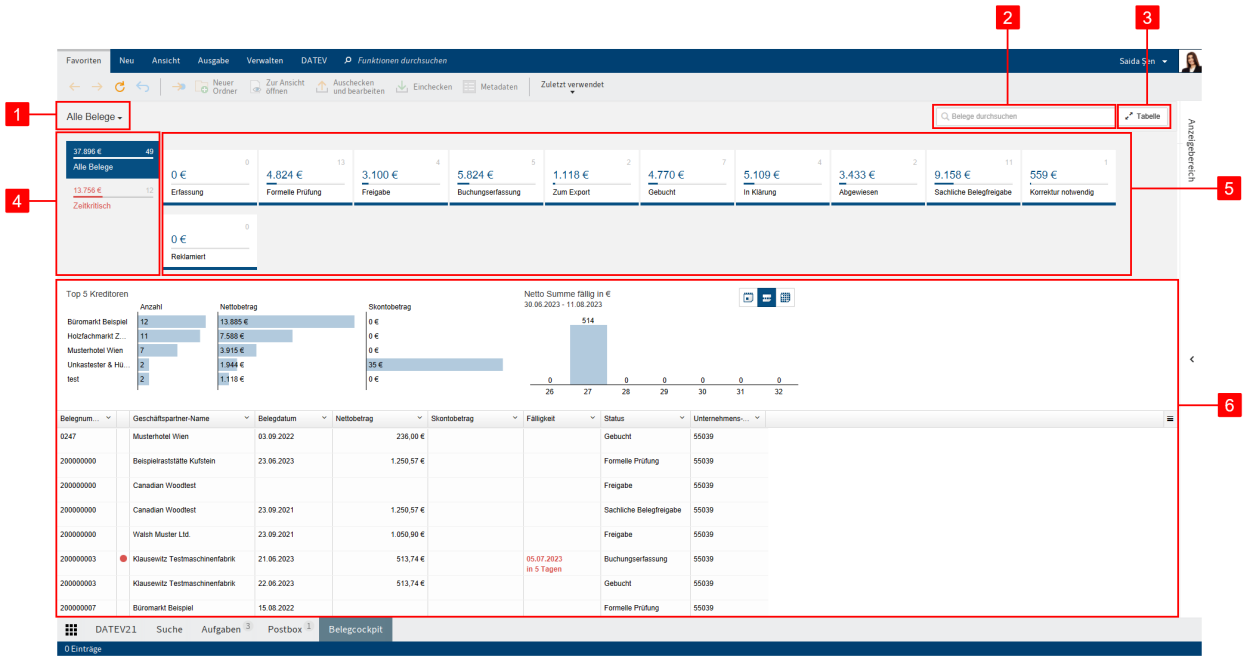
Im Belegcockpit können Sie sich eine Übersicht aller Belege und ihrer jeweiligen Status anzeigen lassen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Belegcockpit.

Belegcockpit

Im Belegcockpit können Sie sich eine Übersicht aller Belege und ihrer jeweiligen Status anzeigen lassen.

Sie erreichen das Belegcockpit über die Kachel *Belegcockpit* im Funktionsbereich *Mein ELO*.

> **Information**
>
> Damit die Kachel *Belegcockpit* angezeigt wird, muss Ihre Administration Ihnen die entsprechende Berechtigung erteilen.



Das Belegcockpit ist in folgende Teile untergliedert:

1 Datenbasis: In der Kopfleiste des Belegcockpits wählen Sie über ein Drop-down-Menü (Dreieckssymbol) die Datenbasis aus. Die Datenbasis eines Belegcockpits ist eine Liste von Belegen, die für die Auswertung geladen wird. Alternativ können Sie sich *Alle Belege* anzeigen lassen.

> **Information**
>
> Wurde noch keine Datenbasis angelegt, steht Ihnen nur die Option *Alle Belege* zur Verfügung.

2 Suche: Die Freitextsuche in der Kopfleiste dient der Eingrenzung der angezeigten Daten. Sobald Sie etwas eingeben, aktualisiert sich die Ansicht automatisch. Neben Textwerten können Sie Termine und Beträge suchen. Als Grundlage dienen alle Daten, die Sie in der Tabellenansicht als Spaltenwerte auswählen können.

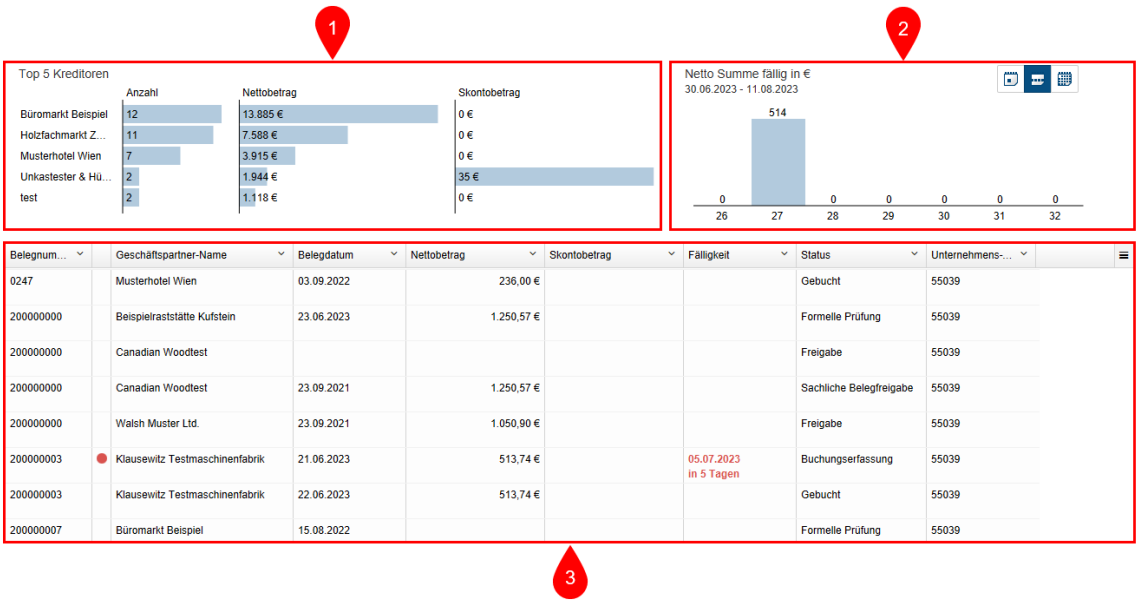
3 Tabelle: Über diesen Button vergrößern Sie die Tabelle und blenden die weiteren Elemente aus. Wählen Sie den Button erneut, um die Elemente wieder einzublenden.

4 Alle Belege/Zeitkritisch: Über diese Buttons wählen Sie aus, ob Ihnen alle Belege angezeigt werden oder nur Belege, für die eine Skontofrist abzulaufen droht oder die Bearbeitungsfrist erreicht bzw. überschritten ist. Die Buttons zeigen die Anzahl an Belegen und den kumulierten Nettobetrag an.

5 Status: Jeder Beleg besitzt einen Status. In der Kopfleiste des Belegcockpits befindet sich ein Button für jeden Status. Ist ein Button aktiviert, werden alle Belege mit dem entsprechenden Status im Ansichtsbereich des Belegcockpits angezeigt. Aktive Buttons erkennen Sie am dunkelblauen bzw. roten Balken am unteren Ende der Buttons. Wählen Sie einen Button erneut, um ihn zu deaktivieren. Der Balken verschwindet, und Belege mit dem entsprechenden Status werden nicht mehr im Ansichtsbereich des Belegcockpits angezeigt. Die Auswahl wird gespeichert. Wenn Sie das Belegcockpit erneut aufrufen, wird Ihnen die zuletzt ausgewählte Ansicht angezeigt.

6 Ansichtsbereich: Im Ansichtsbereich des Belegcockpits sehen Sie eine Darstellung der Belege. Die Darstellung verändert sich je nach eingegebenen Filterkriterien.

Ansichtsbereich des Belegcockpits



1 Top 5 Kreditoren: Diese Übersicht stellt in Form von Balkendiagrammen Informationen zu den Kreditoren mit der größten Anzahl an Belegen dar.

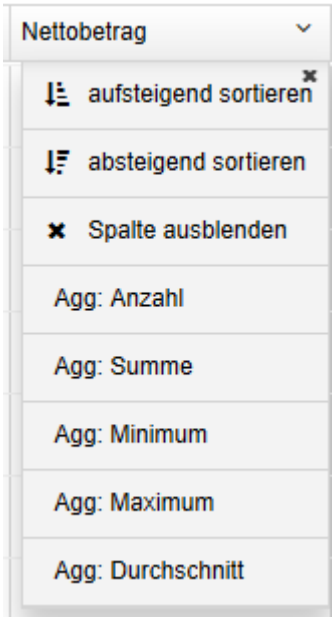
2 Netto Summe fällig in €: Diese Übersicht stellt in Form von Säulendiagrammen die fällige Nettosumme für einen bestimmten Zeitraum dar.

Sie haben die Wahl zwischen folgenden Einstellungen:

- Tagesansicht: Die Tagesansicht zeigt jeweils die fällige Summe für den aktuellen Tag und die folgenden sieben Tage.
- Wochenansicht: Die Wochenansicht zeigt jeweils die fällige Summe für die aktuelle Woche und die folgenden sechs Wochen.
- Monatsansicht: Die Monatsansicht zeigt jeweils die fällige Summe für den aktuellen Monat und die folgenden vier Monate.

3 Tabelle: Die Tabelle listet die hinterlegten Daten tabellarisch auf. Zeitkritische Belege werden mit einem roten Punkt markiert. Wenn Sie einen Eintrag wählen, erscheint die Vorschau des Eintrags. Bei einem Doppelklick auf einen Eintrag werden Sie in den Funktionsbereich *Ablage* weitergeleitet.

Über Drop-down-Menüs individualisieren Sie die Tabellenansicht.



Die Drop-down-Menüs der Spaltentitel enthalten folgende Funktionen:

- Aufsteigend sortieren: Die Werte der ausgewählten Spalte werden aufsteigend sortiert. Im Spaltentitel erscheint ein Pfeil nach oben.
- Absteigend sortieren: Die Werte der ausgewählten Spalte werden absteigend sortiert. Im Spaltentitel erscheint ein Pfeil nach unten.
- Sortierung entfernen: Diese Option erscheint, wenn Sie eine Sortierung aktiviert haben. Über *Sortierung entfernen* können Sie die Sortierung wieder verwerfen.

Alternativ: Sie können die Sortierung per Klick auf den Spaltentitel vornehmen. Bei einmaligem Klick wird aufsteigend sortiert. Bei zweimaligem Klick wird absteigend sortiert. Bei dreimaligem Klick wird die Sortierung verworfen.

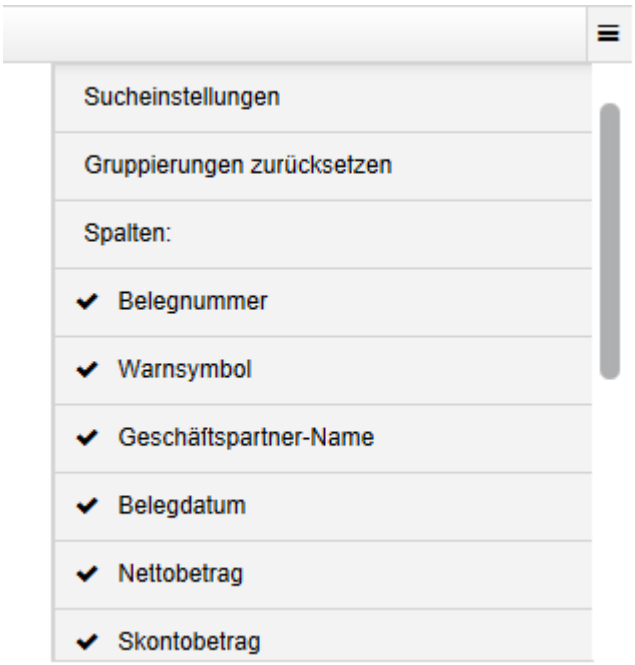
- Spalte ausblenden
- Gruppieren: Der Inhalt einer Spalte wird in Gruppen zusammengefasst. In Klammern erscheint die Anzahl an Belegen pro Gruppe. Über das Plussymbol vor einer Gruppe klappen Sie alle Belege der Gruppe auf. Das Minussymbol blendet sie wieder aus. Über das Plussymbol in der Kopfzeile klappen Sie alle Gruppen auf.

  > **Information**
  >
  > Sie können mehrere Gruppierungen miteinander kombinieren. Die Hierarchie geben Sie durch die Reihenfolge an, in der Sie die Spalten auswählen.

- Gruppierung aufheben: Diese Option erscheint, wenn Sie eine Gruppierung aktiviert haben. Über *Gruppierung aufheben* können Sie die Gruppierung wieder verwerfen.
- Agg: Anzahl (nur bei Nummernfeldern, wenn eine andere Spalte gruppiert ist): Die Anzahl der Belege in der Gruppe wird angezeigt.
- Agg: Summe (nur bei Nummernfeldern, wenn eine andere Spalte gruppiert ist): Die Summe der Gruppe wird angezeigt.
-

Agg: Minimum (nur bei Nummernfeldern, wenn eine andere Spalte gruppiert ist): Der kleinste Wert der Gruppe wird angezeigt.

- Agg: Maximum (nur bei Nummernfeldern, wenn eine andere Spalte gruppiert ist): Der größte Wert der Gruppe wird angezeigt.
- Agg: Durchschnitt (nur bei Nummernfeldern, wenn eine andere Spalte gruppiert ist): Der Durchschnittswert der Gruppe wird angezeigt.



Menü: Über den Button mit den drei Strichen können Sie ausgeblendete Spalten wieder anzeigen lassen. Ausgeblendete Spalten erkennen Sie am X-Symbol vor dem Spaltentitel. Wählen Sie die Spalte aus, die Sie einblenden möchten. Über *Sucheinstellungen* wählen Sie Felder aus, die bei der Suche einbezogen werden sollen. Über *Gruppierungen zurücksetzen* setzen Sie alle Gruppierungen zurück. Über *Alle Einstellungen zurücksetzen* kommen Sie zu den Standardeinstellungen der Tabelle zurück.

Belegeingang

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, welche Möglichkeiten Sie haben, um einen Beleg abzulegen und nachträglich um Dokumente zu ergänzen.

Postbox

Die Postbox ist in der Regel die erste Station für eingehende Belege. Sie können Belege in die Postbox scannen oder per Drag-and-drop in die Postbox legen. Aus der Postbox heraus legen Sie Belege in ELO ab und starten den Freigabe-Workflow.

Sie finden die Funktion *Beleg ablegen* unter Tab *Ablegen* > *Belegverwaltung*.

Beleg ablegen mit der Postbox

Sie möchten einen Beleg in ELO ablegen und den Freigabe-Workflow starten.

Voraussetzung

In Ihrer Postbox befindet sich ein Beleg im Format PDF oder TIF.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.
2. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie ablegen möchten.

> **Information**
>
> Sie können mehrere Belege desselben Typs gleichzeitig ablegen. Um mehrere Belege auszuwählen, halten Sie die STRG- oder die UMSCHALT-Taste gedrückt, während Sie die Belege markieren.

3. Wählen Sie *Belegverwaltung* > *Beleg ablegen*.

Der Dialog *Belegtypauswahl* erscheint.

Über das Textfeld können Sie nach Belegtypen suchen.

4. Wählen Sie den passenden Belegtyp aus.

   Der Dialog *Belegtypauswahl* wird geschlossen.

Ergebnis

Der Beleg wird in ELO im vordefinierten Ordner abgelegt. Der Freigabe-Workflow wird auf dem Ordner gestartet. Die zuständige Person sieht den Workflow in ihrem Aufgabenbereich.

Über die Funktion *Gehe zu* gelangen Sie zum Ablageort in ELO.

Belege, die im Umlauf sind, erkennen Sie an der blauen Schrift.

Ausblick

Die Workflow-Schritte, die ein von Ihnen abgelegter Beleg durchläuft, können Sie anhand der Feed-Beiträge nachverfolgen.

Sie können Belege nachträglich um weitere Dokumente ergänzen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Beleg um Dokumente ergänzen.

Beleg mit Anlagen ablegen

Sie können einen Beleg mit Anlagen ablegen.

Vorgehen

1.

Markieren Sie den Beleg und die Anlagen, die Sie ablegen möchten. Halten Sie dazu die STRG- oder die UMSCHALT-Taste gedrückt, während Sie die Dokumente markieren.

> **Beachten Sie**
>
> Das Dokument, das Sie zuerst markieren, gibt dem Ordner seinen Namen und sollte der Beleg sein.

2. Wählen Sie Tab *Ablage* > *Belegverwaltung* > *Beleg mit Anlagen ablegen*.

   Der Dialog *Belegtypauswahl* erscheint.

   Über das Textfeld können Sie nach Belegtypen suchen.

3. Wählen Sie den passenden Belegtyp aus.

   Der Dialog *Beleg mit Anlagen auswählen* erscheint.

4. Geben Sie dem Ordner bei Bedarf einen neuen Namen, und bestätigen Sie mit *OK*.

Ergebnis

Der Beleg und die Anlagen werden in ELO im vordefinierten Ordner abgelegt, im Standard *// 0 - Posteingang // Belege*. Der Freigabe-Workflow wird auf dem Ordner gestartet. Die zuständige Person sieht den Workflow in ihrem Aufgabenbereich.

Ausblick

Die Workflow-Schritte, die ein von Ihnen abgelegter Beleg durchläuft, können Sie anhand der Feed-Beiträge nachverfolgen.

Sie können Belege nachträglich um weitere Dokumente ergänzen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Beleg um Dokumente ergänzen.

Beleg um Dokumente ergänzen

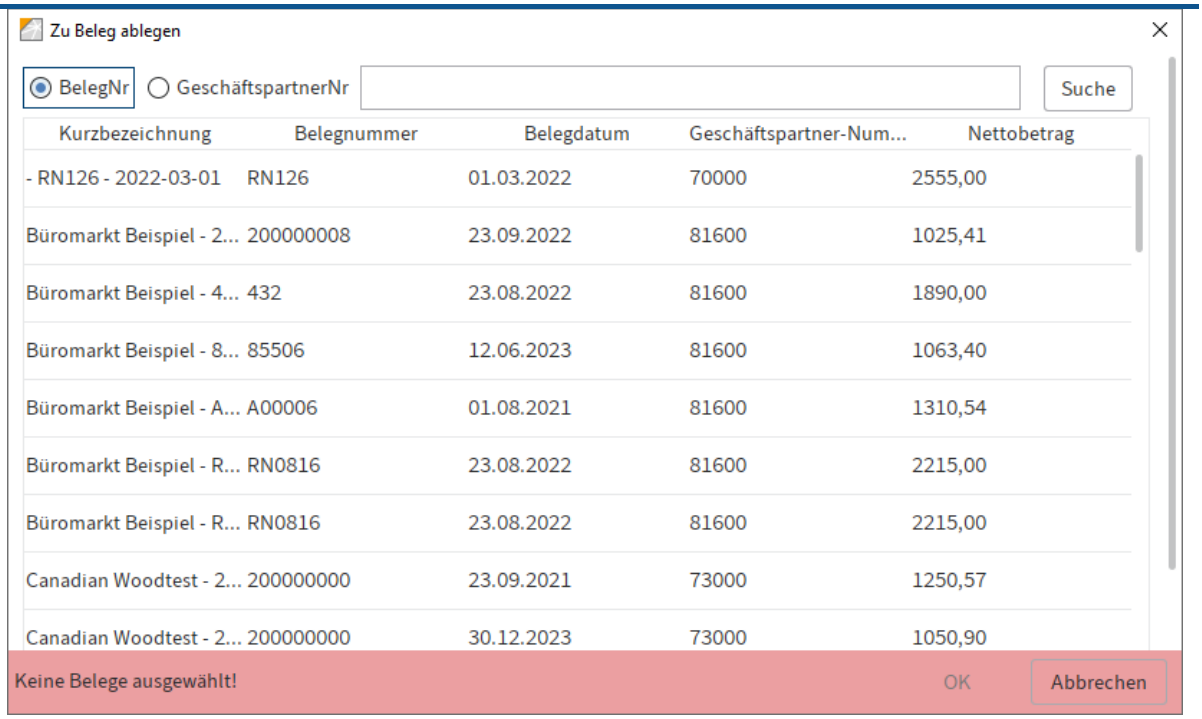
Sie können Belege nachträglich um weitere Dokumente ergänzen.

Vorgehen

1. Markieren Sie in der Postbox das Dokument oder die Dokumente, die Sie ablegen möchten.

   > **Information**
   >
   > Um mehrere Dokumente auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste oder die UMSCHALT-Taste gedrückt, während Sie die Rechnungen markieren.

2. Wählen Sie Tab *Ablegen* > *Belegverwaltung* > *Zu Beleg ablegen*.



Der Dialog *Zu Beleg ablegen* erscheint.

3. Wählen Sie den gewünschten Beleg aus.

   Dazu steht Ihnen eine Suche zur Verfügung, anhand derer Sie die Belege nach ihrer Belegnummer oder Geschäftspartner-Nummer filtern können.

Ergebnis

Das Dokument wird im Ordner des ausgewählten Belegs abgelegt.

Seiten anfügen

Sie können weitere Seiten an Belege anfügen.

Vorgehen

1. Markieren Sie in der Postbox das Dokument oder die Dokumente, die Sie ablegen möchten.
2. Wählen Sie Tab *Ablegen* > *Ablage* > *Seiten anfügen*.
3. Markieren Sie den Beleg, dem Sie Seiten anfügen möchten.
4. Wählen Sie *Hinten anfügen*, um die Seiten anzufügen.

Ergebnis

Die Seiten werden an den Beleg angehängt.

ELO Dropzone

Die ELO Dropzone bietet eine weitere Möglichkeit, Belege in ELO abzulegen und den Freigabe-Workflow zu starten. Über die ELO Dropzone können Sie z. B. Rechnungen, die Sie als E-Mail-Anhang erhalten haben, per Drag-and-drop aus dem E-Mail-Programm in ELO ablegen.

Beleg ablegen mit der ELO Dropzone

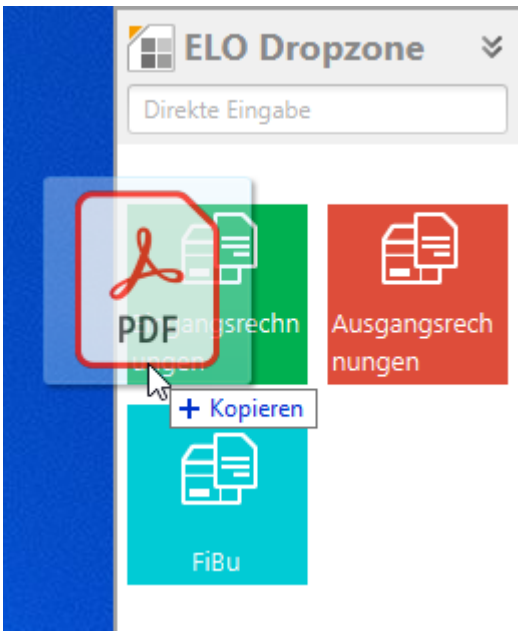
Sie möchten einen Beleg in ELO ablegen und den Freigabe-Workflow starten. Über die ELO Dropzone können Sie z. B. Rechnungen, die Sie als E-Mail-Anhang erhalten haben, per Drag-and-drop aus dem E-Mail-Programm in ELO ablegen.

Voraussetzung

Ihnen liegt ein Beleg im Format PDF oder TIF vor, für den Sie einen Freigabeprozess starten möchten.

Der ELO Java Client und die ELO Dropzone sind geöffnet.

Vorgehen



1. Ziehen Sie einen Beleg per Drag-and-drop auf die gewünschte Ablagekachel.

Ergebnis

Der Beleg wird in ELO im vordefinierten Ordner abgelegt. Der Freigabe-Workflow wird auf dem Ordner gestartet. Die zuständige Person sieht den Workflow in ihrem Aufgabenbereich.

Um zum Ablageort in ELO zu gelangen, wählen Sie die Ablagekachel. Belege, die im Umlauf sind, erkennen Sie an der blauen Markierung.

Belegumlauf

ELO Accounting for DATEV startet automatisch einen Freigabeprozess, nachdem ein neuer Beleg in ELO abgelegt wurde. Der Freigabeprozess umfasst je nach Unternehmen verschiedene Schritte. Die einzelnen Schritte des Freigabeprozesses werden den zuständigen Personen zugewiesen. Sie finden einen Beleg, den Sie innerhalb des Freigabeprozesses bearbeiten sollen, im Funktionsbereich *Aufgaben*.

> **Information**
>
> Nähere Informationen zum Aufbau des Funktionsbereichs *Aufgaben*, wie Sie Gruppen-Workflows annehmen und wie Sie Daten aus dem Beleg in das Formular übernehmen, finden Sie im Kapitel Aufgaben. Nähere Informationen zu den einzelnen Bereichen des Formulars finden Sie im Kapitel Formular.

Beleg formell prüfen

Sie möchten einen Beleg formell prüfen und gegebenenfalls Daten im Formular ergänzen.

Einige Belegdaten wurden automatisch in das Formular übernommen und um Daten aus Ihrem DATEV ergänzt.

> **Information**
>
> Nähere Informationen zu den einzelnen Bereichen des Formulars finden Sie im Kapitel Formular. Wie Sie Daten aus dem Beleg in das Formular übernehmen, finden Sie im Kapitel Aufgaben.

Voraussetzung

Ein Beleg befindet sich zur formellen und manuellen Prüfung in Ihrem Aufgabenbereich.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Aufgaben*.
2. Wählen Sie den Beleg aus, den Sie prüfen möchten.

   Optional: Wenn es sich um einen Gruppen-Workflow handelt, wählen Sie *Workflow annehmen* im Menüband.
3. Prüfen Sie die Einträge in den Feldern.

   > **Information**
   >
   > Gelb markierte Felder konnten in der automatischen Erfassung nicht eindeutig verifiziert werden. Prüfen Sie gelb markierte Felder besonders sorgfältig.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet. Die Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten aus Ihrem DATEV. Sobald Sie einen Wert in das Feld eintippen, erscheinen passende Listenbeiträge.

Optional: Füllen Sie die weiteren Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.

4. Geben Sie im Bereich *Prüfung & Freigabe* die zuständige Person für die sachliche Freigabe ein.

5. Wählen Sie *Weiter zur Freigabe*.

   Alternativ: Wählen Sie *Abgabe Clearing*, falls der Beleg durch die Clearing-Stelle geprüft werden soll.

Ergebnis

Der Beleg wird weitergeleitet. Er erscheint im Aufgabenbereich der zuständigen Person.

Beleg sachlich freigeben

Sie möchten einen Beleg sachlich freigeben und gegebenenfalls Daten im Formular ergänzen.

> **Information**
>
> Nähere Informationen zu den einzelnen Bereichen des Formulars finden Sie im Kapitel Formular. Wie Sie Daten aus dem Beleg in das Formular übernehmen, finden Sie im Kapitel Aufgaben.

Voraussetzung

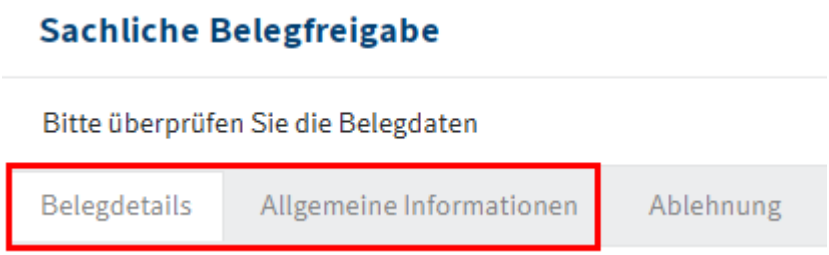
Ein Beleg befindet sich zur sachlichen Freigabe in Ihrem Aufgabenbereich.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Aufgaben*.
2. Wählen Sie den Beleg aus, den Sie prüfen möchten.

   Optional: Wenn es sich um einen Gruppen-Workflow handelt, wählen Sie *Workflow annehmen* im Menüband.

3. Prüfen Sie die Daten in den Tabs *Belegdetails* und *Allgemeine Informationen*.



Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet. Die Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten aus Ihrem DATEV. Sobald Sie einen Wert in das Feld eintippen, erscheinen passende Listenbeiträge.

4. Füllen Sie die weiteren Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.
5. Um Ihre Prüfung abzuschließen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

   Freigeben: Um den Beleg freizugeben, wählen Sie *Freigeben*. Der Beleg wird an die zuständige Stelle weitergeleitet.

   > **Information**
   >
   > Wenn Sie der einzige oder der letzte von mehreren sachlichen Freigebern sind, können Sie den Beleg erst freigeben, wenn Sie den Gesamtbetrag des Belegs kontiert haben. Im Feld *Unkontierter Betrag* muss der Wert `0,00` stehen.

   Ablehnen: Wenn Sie den Beleg nicht freigeben wollen, geben Sie im Tab *Ablehnung* den Ablehnungsgrund ein. Wählen Sie danach *Ablehnen*. Der Beleg wird an die Clearing-Stelle weitergeleitet.

Ergebnis

Der Beleg wird entsprechend Ihrer Auswahl weitergeleitet.

Beleg fachlich freigeben

Sie möchten einen Beleg freigeben und gegebenenfalls Daten im Formular ergänzen.

> **Information**
>
> Nähere Informationen zu den einzelnen Bereichen des Formulars finden Sie im Kapitel Formular. Wie Sie Daten aus dem Beleg in das Formular übernehmen, finden Sie im Kapitel Aufgaben.

Voraussetzung

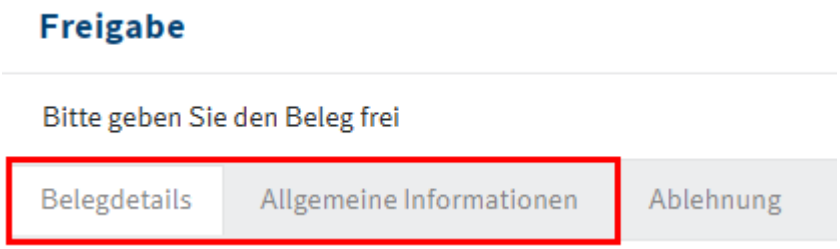
Ein Beleg befindet sich zur Freigabe in Ihrem Aufgabenbereich.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Aufgaben*.
2. Wählen Sie den Beleg aus, den Sie freigeben möchten.

Optional: Wenn es sich um einen Gruppen-Workflow handelt, wählen Sie *Workflow annehmen* im Menüband.

3. Prüfen Sie die Daten in den Tabs *Rechnungsdaten* und *Allgemeine Informationen*.



Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet. Die Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten aus Ihrem DATEV. Sobald Sie einen Wert in das Feld eintippen, erscheinen passende Listenbeiträge.

Optional: Füllen Sie die weiteren Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.

4. Um Ihre Prüfung abzuschließen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Freigeben: Um den Beleg freizugeben, wählen Sie *Freigeben*. Der Beleg erhält den Status *5 - Zum Export*.

> **Information**
>
> Wenn Sie die Beträge der Kontierungszeilen geändert haben, können Sie den Beleg erst freigeben, wenn Sie den Gesamtbetrag des Belegs kontiert haben. Im Feld *Unkontierter Betrag* muss der Wert `0,00` stehen.

Ablehnen: Wenn Sie den Beleg nicht freigeben wollen, geben Sie im Tab *Ablehnung* den Ablehnungsgrund ein. Wählen Sie danach *Ablehnen*. Der Beleg wird an die Clearing-Stelle weitergeleitet.

Ergebnis

Der Beleg wird entsprechend Ihrer Auswahl weitergeleitet.

Beleg in Klärung

In jedem Schritt des Workflows kann der Beleg zur Prüfung an die Clearing-Stelle weitergeleitet werden. In der Clearing-Stelle entscheiden Sie, ob Sie den Beleg aussteuern oder zurück in den Freigabeprozess geben.

> **Information**
>
> Nähere Informationen zu den einzelnen Bereichen des Formulars finden Sie im Kapitel Formular. Wie Sie Daten aus dem Beleg in das Formular übernehmen, finden Sie im Kapitel Aufgaben.

Voraussetzung

Ein Beleg befindet sich zur Klärung in Ihrem Aufgabenbereich.

Vorgehen

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Aufgaben*.
2. Wählen Sie den Beleg, den Sie prüfen möchten.

   Optional: Wenn es sich um einen Gruppen-Workflow handelt, wählen Sie *Workflow annehmen* im Menüband.

   Im Feed sehen Sie den Ablehnungsgrund.
3. Prüfen Sie die Belegdaten.

   Optional: Füllen Sie die Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.

   Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet. Die Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten aus Ihrem DATEV. Sobald Sie einen Wert in das Feld eintippen, erscheinen passende Listenbeiträge.

   Optional: Geben Sie im Bereich *Prüfung & Freigabe* eine zuständige Person ein.
4. Wählen Sie *Ablehnen / Aussteuern*, *Zurück zur sachlichen Belegfreigabe* oder *Zurück zur formellen Prüfung*.

Ergebnis

Der Beleg wird ausgesteuert oder der entsprechende Schritt im Workflow eingeleitet.

Im Standard finden Sie ausgesteuerte Belege unter *// FiBu // Ausgesteuerte Dokumente*.

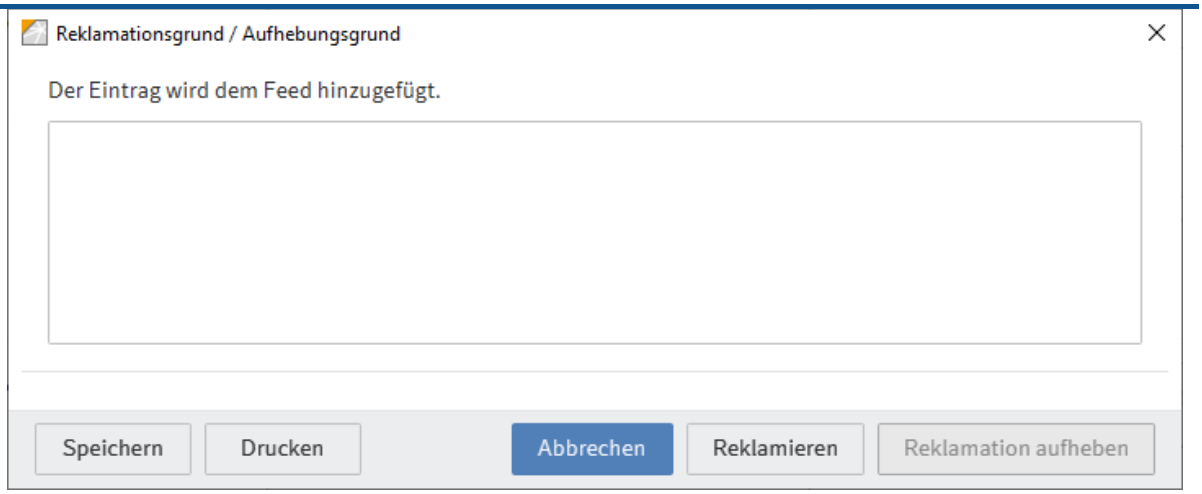
Beleg reklamieren

Wenn Sie den Freigabeprozess pausieren wollen, um z. B. offene Fragen mit dem Lieferanten zu klären, nutzen Sie die Funktion *Reklamieren*. Der Beleg wird als reklamiert markiert. Der Workflow kann nicht weitergeleitet werden.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Beleg, den Sie reklamieren wollen.

2. Wählen Sie im Tab *DATEV* die Funktion *Reklamieren/Reklamation aufheben*.



Der Dialog *Reklamationsgrund / Aufhebungsgrund* erscheint.

3. Geben Sie einen Grund für die Reklamation an.
4. Wählen Sie *Reklamieren*.

Ergebnis

Sie haben den Beleg reklamiert. Der Status des Belegs ändert sich zu *10 - Reklamiert*. Die Farbe des Belegs in der Ablage ändert sich zu orange. Solange ein Beleg reklamiert ist, wird der Freigabeprozess pausiert. Der Workflow kann nicht weitergeleitet werden.

Reklamation aufheben

Um eine Reklamation aufzuheben, wählen Sie im Menüband *Reklamieren/Reklamation aufheben*. Der Dialog *Reklamationsgrund / Aufhebungsgrund* erscheint. Geben Sie einen Aufhebungsgrund ein. Wählen Sie *Reklamation aufheben*.

Unternehmensordner einrichten

Sie können zum Export freigegebene Belege in der Ablage nach Unternehmen gruppieren, um sie auf einmal einzusehen und zu übergeben. Über die Funktion *Unternehmensordner einrichten* legen Sie dynamische Ordner an, in die die freigegebenen Belege automatisch referenziert werden.

Vorgehen

1. Wählen Sie Tab *DATEV > Unternehmensordner einrichten*.

   Alternativ: Wählen Sie im Funktionsbereich *Mein ELO* die Kachel *Unternehmensordner einrichten*.

   Der Dialog *Dynamischen Unternehmensordner erstellen* erscheint.

2. Geben Sie die Nummer und den Namen des Unternehmens ein.

> **Information**
>
> Sie können nur Unternehmen auswählen, die bereits in der Stichwortliste angelegt sind.

3. Wählen Sie *Dynamischen Ordner erstellen*.

Ergebnis

In der Ablage wird ein dynamischer Ordner für das Unternehmen angelegt. Sie finden den Ordner unter *// FiBu // Belege zum Export // Belege nach Unternehmen*.

DATEV-Export

Wenn der Freigabeprozess beendet ist, können Sie Buchungsvorschläge an DATEV senden. Nach dem Export wird der Status des Belegs aus DATEV an ELO zurückgemeldet. Sie sehen den aktuellen Status des Belegs im Belegcockpit und in den Metadaten in der Ablage.

Sie finden freigegebene Belege unter *// FiBu // Belege zum Export*. Um Buchungsvorschläge an DATEV zu übergeben, nutzen Sie die Funktion *Buchungsvorschläge senden* im Tab *DATEV*.

Buchungsvorschläge an DATEV senden

Über die Funktion *Buchungsvorschläge senden* exportieren Sie Buchungsdaten in Ihr DATEV. Belege, die zum Export bereitstehen, finden Sie in der Ablage im Ordner *Belege zum Export*. Dort werden nur Belege mit dem Status *5 - Zum Export* angezeigt.

Voraussetzung

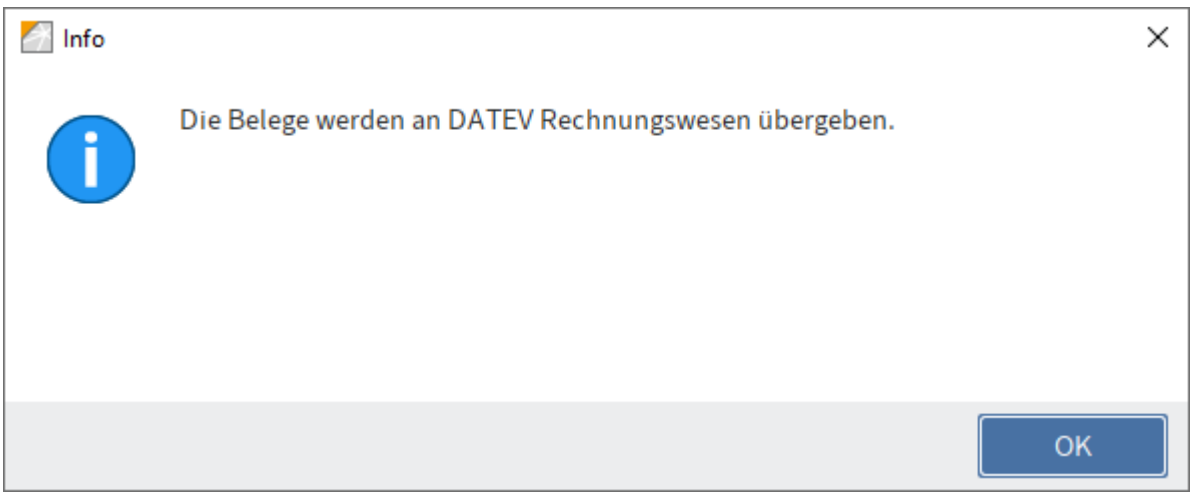
Es befindet sich mindestens ein Beleg mit dem Status *5 - Zum Export* in der Ablage.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Ordner *Belege zum Export* die Belegordner, die Sie an DATEV übergeben wollen.

2. Wählen Sie im Tab *DATEV* die Funktion *Buchungsvorschläge senden*.

Ergebnis



Der Buchungsvorschlag wird an DATEV gesendet. Eine Erfolgsmeldung erscheint.

Der Status des Belegs ändert sich zu *7 - Gebucht*. Der Beleg erscheint nicht mehr im Ordner *Belege zum Export*.

Die Farbe des Belegs in der Ablage ändert sich zu grün.

In Ihrem Aufgabenbereich erhalten Sie einen Report zur Übergabe an DATEV. Um den Workflow abzuschließen, wählen Sie *Bestätigen*.

> **Information**
>
> Wenn bei der Übergabe an DATEV ein Fehler auftritt, wird der Beleg an die Buchhaltung zurückgegeben. Die Buchhaltung findet den Beleg im Funktionsbereich *Aufgaben*. Der Beleg erhält den Status *12 - Korrektur notwendig*.