Business Solution ELO Invoice (Gen. 2)

ELO Invoice

Inhaltsverzeichnis

null **3**

Einleitung 3
Funktionsübersicht 4
Workspace 'Invoice' 5
Rechnungsumlauf 8
Belege 10
ERP-Stammdaten 13

null

Einleitung

Die Business Solution ELO Invoice bildet den Prozess ab, den Rechnungen in einem Unternehmen durchlaufen:

- Rechnungseingang: Wenn Sie ein Rechnungsdokument hochladen, wird dieses mit einem Formular mit Informationen aus der Rechnung abgelegt. Sie können der Rechnung weitere Dokumente hinzufügen.
- Rechnungsumlauf: Der Rechnungsumlauf startet automatisch, sobald Sie eine Rechnung abgelegt haben. Die verantwortlichen Personen erhalten die Rechnung in ihrem Aufgabenbereich zur Prüfung. Während des Rechnungsumlaufs kann die Rechnung jederzeit zur Prüfung an die Clearingstelle geschickt werden.
- Export an Buchhaltungssystem: Sobald der Rechnungsumlauf erfolgreich abgeschlossen ist, kann die Rechnung mit einem Klick an ein Buchhaltungssystem weitergeleitet werden.

Die Rechnungen befinden sich alle in einem Workspace. Dies ist ein Arbeitsbereich ausschließlich für Rechnungen und die dafür benötigten Stammdaten. Hier können Sie jederzeit den Status von Rechnungen einsehen und weitere Rechnungen ablegen. Bearbeiten können Sie die Rechnungsformulare jedoch nur, wenn Sie sie in Ihrem Aufgabenbereich erhalten.

Allgemeiner Hinweis

Sie können ELO Invoice in den folgenden Clients nutzen:

- ELO Web Client
- ELO Java Client

> **Information**
>
> Wir verwenden in dieser Dokumentation Screenshots aus dem ELO Web Client. Die Ansicht im ELO Java Client kann leicht abweichen.

Voraussetzungen

Wir setzen voraus, dass ELO Invoice bereits administrativ für Sie eingerichtet wurde. Das bedeutet, dass bereits ein Workspace für Rechnungen und ggf. ein ERP-Workspace erstellt wurde, auf die Sie Zugriff haben.

Zielgruppe

Diese Dokumentation stellt die Benutzung von ELO Invoice dar. Für die Administration ist eine separate Dokumentation erhältlich.

Funktionsübersicht

Rechnungen und Stammdaten werden in einem Workspace angelegt. Dieser Workspace ist ein gesonderter Bereich, der ausschließlich der Rechnungsverwaltung dient. In diesem Workspace können Sie sich jederzeit eine Übersicht über alle Rechnungen verschaffen.

Im Tab *Invoice* finden Sie alle Funktionen speziell zu Rechnungen.

Funktion	Beschreibung
Neuer Beleg	Wenn Sie einen neuen Beleg anlegen, müssen Sie zunächst ein Rechnungsdokument hochladen. Dieses kann als PDF oder E-Rechnung vorliegen. Weiterhin müssen Sie an dieser Stelle nur auswählen, um welche Art von Rechnung es sich handelt (z. B. Ausgangsrechnung). Sobald Sie den Prozess abschließen, wird der Rechnungsumlauf gestartet. Die Rechnung erscheint bei der zuständigen Person im Aufgabenbereich. Nach dem Anlegen finden Sie die Rechnung auch im Workspace, können das Formular dort allerdings nicht bearbeiten.
Anhang hinzufügen	Sie können zu Belegen im Workspace weitere Dokumente hochladen. Dabei wird automatisch ein Belegordner erstellt.
Neue Stammdaten	Über die Funktionen in der Gruppe *Neu* können Sie Stammdaten anlegen, z. B. Geschäftspartner oder Kostenstellen. Diese können Sie als Relation in Rechnungen verwenden. Auf diese Weise müssen die Informationen nur an einer Stelle gepflegt werden.

Die gesamte weitere Funktionalität steht im Rahmen des Rechnungsumlaufs zur Verfügung.

Workspace 'Invoice'

Alle Rechnungen legen Sie in einem Workspace an. In diesem Workspace können Sie mit Ihrem Team zusammenarbeiten und die Rechnungen so visualisieren, wie es für Ihre aktuelle Aufgabe am besten geeignet ist.

Allgemeine Informationen zur Arbeit mit Workspaces finden Sie in den Dokumentationen der Clients:

- ELO Web Client > Workspaces
- ELO Java Client > Gemeinsames Arbeiten > Workspaces

Workspace aufrufen

Den Workspace erreichen Sie über Ihre Startseite *Mein ELO*. Hier haben Sie zwei Möglichkeiten des Einstiegs.

Direkteinstieg

Falls bereits eine Kachel für den Workspace existiert, können Sie über diese direkt in den Workspace einsteigen. Auf der Kachel steht der Name Ihres Workspace, der individuell von Ihrer Administration vergeben wurde.

Kachel 'Spaces'

Über die Kachel *Spaces* rufen Sie im Bereich *Workspaces* den Invoice-Workspace auf. Sobald Sie sich im Workspace befinden, können Sie ihn mit der Funktion *Als Kachel anzeigen* auf Ihrer Startseite *Mein ELO* anpinnen. So ist in Zukunft der Direkteinstieg möglich.

Aufbau des Workspace

Im Workspace finden Sie alle Rechnungen, für die Ihre Abteilung verantwortlich ist. Sie können sie auf unterschiedliche Art darstellen lassen und mit den Funktionen im Menüband bearbeiten.

Der Workspace besteht aus den folgenden Elementen:

1 Menüband: Im Menüband finden Sie alle Funktionenen, die Sie im Workspace nutzen können. Im Tab *Invoice* stehen Ihnen die Funktionen speziell zu Rechnungen zur Verfügung. Sobald Sie einen Belegordner markieren, erscheinen weitere Tabs mit Standardfunktionen, die Sie nutzen können.

2 Filterbaum: Über den Filterbaum können Sie auswählen, welche Belege Sie angezeigt bekommen möchten. Hier können Sie z. B. gezielt nur Belege auswählen, die sich im Status *Formelle Prüfung* befinden. Weiterhin können Sie im Bereich *ERP* nach Stammdaten filtern und z. B. alle Sachkonten anzeigen lassen.

3 Ansichten: Sie können zwischen den folgenden Ansichten wechseln: Belege, Dashboard. Wenn Sie in einer Ansicht Filter/Statusfilter aktivieren, werden diese beim Wechsel der Ansicht beibehalten.

4 Filter: Sie können die Belege im Anzeigebereich filtern. Dafür wählen Sie zunächst einen Filter aus und im Anschluss den Wert. Z. B. wählen Sie den Filter *Gesamtbetrag in Hauswährung* und

können einen Minimal- und einen Maximalbetrag definieren. Sie können mehrere Filter gleichzeitig auswählen, sodass Sie z. B. nur eingehende Rechnungen mit dem gewählten Gesamtbetrag angezeigt bekommen.

5 Anzeigebereich: Im Anzeigebereich sehen Sie alle Belege, die den ausgewählten Filtern entsprechen. Der Anzeigebereich unterscheidet sich je nach ausgewählter Ansicht.

Ansichten

Sie können zwischen den folgenden Ansichten wechseln:

- Belege (Tabelle)
- Dashboard

> **Information**
>
> Ihnen stehen nur für Belege unterschiedliche Ansichten zur Verfügung. Alle Einträge im Bereich *ERP* werden als Tabelle visualisiert.

Belege (Tabelle)

In der Tabelle finden Sie die umfassendere Übersicht der Belege. Hier können Sie sich einen schnellen Überblick verschaffen und einzelne Belege aufrufen. Bei den Belegen können Sie sich den aktuellen Bearbeitungsstand anschauen. Bearbeiten können Sie sie über den Workspace jedoch nicht.

Tabelle sortieren: Sie können die Belege sortieren, indem Sie auf den Titel einer Tabellenspalte klicken. Klicken Sie einmal, wird aufsteigend sortiert. Klicken Sie zweimal, wird absteigend sortiert. Beim dritten Klicken oder wenn Sie auf den Titel einer anderen Spalte klicken, wird die Sortierung der Spalte aufgehoben. Wenn Sie keine eigene Sortierung einstellen, ist die Tabelle alphabetisch nach der Kurzbezeichnung sortiert.

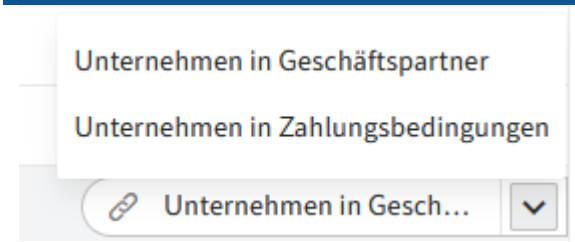
Dashboard

Im Dashboard finden Sie verschiedene Auswertungen der Belege, z. B. die Verteilung nach Belegart. Da das Dashboard Belege in der Gesamtheit betrachtet und auswertet, ist kein Einstieg in einzelne Belege möglich.

Details einblenden: Wenn Sie genauere Angaben wünschen, bewegen Sie die Maus über einen Bereich eines Diagramms.

ERP

Unterhalb der Belege werden Ihnen die ERP-Stammdaten angezeigt. In den Belegen wird die Verbindung zu den Stammdaten über Relationsfelder hergestellt. In dem Relationsfeld ist z. B. die Kurzbezeichnung eines Geschäftspartners eingetragen, während alle weiteren Informationen im ERP-Bereich gepflegt werden.



Die Stammdaten sind auch untereinander verknüpft. Über das Kettensymbol können Sie erkennen, bei welchen anderen ERP-Stammdaten der ausgewählte Eintrag als Relation hinterlegt ist.

Rechnungsumlauf

Nachdem eine Rechnung abgelegt wurde, wird automatisch der Rechnungsumlauf gestartet. Die verantwortlichen Personen erhalten eine Aufgabe in ihrem Aufgabenbereich. Während des Rechnungsumlaufs können Sie die Felder des Belegformulars bearbeiten. Im Workspace sind sie jederzeit schreibgeschützt.

Eine Rechnung durchläuft die folgenden Schritte:

- Formelle Prüfung: Je nachdem, ob die Inhalte der Rechnung automatisch ausgelesen wurden oder nicht, sind mehr oder weniger Felder im Formular befüllt. Dementsprechend müssen Sie die Felder wahlweise befüllen oder prüfen/korrigieren.
- Prüfung
- Freigabe
- Buchhaltung

Im Kopf des Formulars sehen Sie, in welchem Schritt sich die Rechnung aktuell befindet.

Bei jedem dieser Schritte können Sie die Rechnung entweder zum nächsten Schritt oder ans Clearing weiterleiten. Von der Buchhaltung aus können Sie den Export in ein Buchhaltungssystem anstoßen.

Wenn Sie einen Beleg in Ihrem Aufgabenbereich erhalten haben, ist das generelle Vorgehen identisch. Das Formular unterscheidet sich bei den einzelnen Schritten leicht.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* den Beleg.

   Optional: Falls Sie die Aufgabe als Teil einer Gruppe erhalten haben, wählen Sie *Workflow annehmen*, damit Sie das Formular bearbeiten können.

   Im Tab *Formular* finden Sie das teilweise vorausgefüllte Formular mit den Informationen aus der Rechnung.

   Im Tab *Inhalt* finden Sie die zugehörige Rechnung zum Abgleich.

   Falls es einen Prüfbericht zu einer XRechnung gibt, finden Sie diesen über den Button *Dateianbindung öffnen* (Büroklammer-Symbol neben dem Tab *Inhalt*).

2. Überprüfen oder befüllen Sie die einzelnen Felder mit den Angaben aus der Rechnung.

   Es empfiehlt sich, die Rechnungsdatei neben dem Formular darzustellen. Dafür stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

   - Java Client: Nutzen Sie eine der folgenden Funktionen: *Neues Fenster öffnen*, *Nebeneinander anordnen*, *Übereinander anordnen*
   - Web Client: Während Sie das Formular geöffnet haben, wählen Sie *Anzeigebereich einstellen* (Button neben dem Tab *Formular*). Wählen Sie *Inhalt*. Das Formular und der Inhalt werden nun nebeneinander dargestellt.

   > **Information**

> Informationen zu den Feldern im Formular finden Sie im Kapitel Belege.

Optional: Fügen Sie weitere Prüfer oder Freigeber hinzu oder schreiben Sie einen Kommentar zu Ihrer Bearbeitung.

3. Leiten Sie die Rechnung an den nächsten Schritt weiter oder schicken sie bei Unstimmigkeiten ans Clearing.

Ergebnis

Die Rechnung wird an den nächsten Schritt weitergeleitet. Ein automatischer Feed-Beitrag dokumentiert, dass Sie Ihre Aufgabe bearbeitet haben. Die Aufgabe verschwindet aus Ihrem Aufgabenbereich.

Belege

Belege im Workspace bestehen aus den folgenden Elementen:

- Metadaten: Im Formular hinterlegen Sie die wichtigsten Metadaten zum Beleg. Auf diese Weise können Sie die Belege schnell finden und erhalten Auswertungen.
- Inhalt/Belegordner: Im Tab *Inhalt* finden Sie das Rechnungsdokument. Wenn der Rechnung ein Anhang hinzugefügt wird, wird automatisch ein Belegordner erstellt, den Sie neben dem Tab *Inhalt* oder über die Brotkrumennavigation aufrufen können.
- Feed: Im Feed können Sie Informationen zum Beleg notieren. Darüber hinaus dokumentieren automatische Feed-Beiträge wichtige Informationen zum Beleg, z. B. den Abschluss einer Prüfung.

Metadaten

Die Metadaten des Belegs sind thematisch in Tabs aufgeteilt.

> **Information**
>
> Wenn Sie im Workspace eine Rechnung aufrufen, können Sie die Felder des Formulars nicht bearbeiten. Dies ist nur möglich, wenn Sie eine Rechnung in Ihrem Aufgabenbereich erhalten. Das Formular unterscheidet sich in den verschiedenen Schritten des Rechnungsumlaufs leicht.

Tab 'Belegdaten'

Im Tab *Belegdaten* finden Sie die wichtigsten Informationen aus der Rechnung.

Im Kopfbereich ist farblich hervorgehoben, in welchem Status sich die Rechnung aktuell befindet (*Formelle Prüfung*, *Prüfung*, *Freigabe*, *Buchhaltung*).

Die folgenden Felder basieren auf ERP-Stammdaten und können ausschließlich mit Inhalten befüllt werden, die im ERP-Bereich erstellt wurden:

- Unternehmen
- Geschäftspartner: Ihnen werden nur Geschäftspartner vorgeschlagen, die in den ERP-Stammdaten dem ausgewählten Unternehmen zugewiesen sind.
- Zahlungsbedingung: Ihnen werden nur Zahlungsbedingungen vorgeschlagen, die in den ERP-Stammdaten dem ausgewählten Unternehmen zugewiesen sind. Wenn Sie eine Zahlungsbedingung auswählen, wird entsprechend die Tabelle *Zahlungsbedingungen* befüllt.
- Sachkonto, Kostenträger, Kostenstelle, Steuerschlüssel (in der Tabelle *Buchungspositionen*): Ihnen werden nur Werte vorgeschlagen, die in den ERP-Stammdaten dem ausgewählten Unternehmen zugewiesen sind.

> **Information**
>
> Geben Sie zur Auswahl die ersten Buchstaben ein. Alternativ werden Ihnen bei der Eingabe eines Sternsymbols (*) alle verfügbaren Einträge vorgeschlagen.

Information

Der Umrechnungskurs wird für das eingetragene Belegdatum ermittelt. Falls das Belegdatum vor dem Installationsdatum liegt, kann kein Umrechnungskurs ermittelt werden.

Tab 'Positionsdaten'

Im Tab *Positionsdaten* werden die Positionsdaten als Brutto- oder Nettobetrag in einer Tabelle aufgeschlüsselt. Dabei werden automatisch Werte berechnet.

Tab 'Zahlungsbedingungen'

Die Zahlungsbedingungen werden nur im Schritt *Prüfung* in einem separaten Tab aufgeführt. Falls Sie eine Zahlungsbedingung manuell über *Neuer Eintrag* eingeben, wird als Quelle *Benutzer* angegeben. Wurden die Zahlungsbedingungen automatisch ausgelesen, ist die Quelle *ERP*, *DocX* oder *E-Invoice*.

Tab 'Freigabe'

Im Tab *Freigabe* können Sie einsehen, welche Schritte die Rechnung bereits durchlaufen hat und welche noch folgen. Je nachdem, in welchem Schritt Sie die Rechnung in Ihrem Aufgabenbereich erhalten haben, unterscheidet sich die Ansicht und Funktionalität. In einigen Schritten können Sie die Prüfer oder Freigeber bearbeiten, in anderen erhalten Sie sie nur zur Übersicht. Hier finden Sie eine Übersicht aller Elemente des Tabs.

Der Tab *Freigabe* besteht aus zwei Tabellen, aus der Prüfer und Freigeber hervorgehen und ggf. weitere ergänzt werden können. Um weitere Prüfer/Freigeber hinzuzufügen, nutzen Sie den Button *Neuer Eintrag*

Feld	Beschreibung
Zugeordneter Benutzer	In diesem Feld kann eine Gruppe oder ein Benutzer stehen. Dieser Gruppe/ diesem Benutzer wurde der Workflow zugewiesen.
Benutzer	In diesem Feld steht der Benutzer, der den Workflow tatsächlich bearbeitet hat. Wurde eine Gruppe zugewiesen, wird hier die Person eingetragen, die den Workflow angenommen hat. Steht im Feld *Zugeordneter Benutzer* eine Person, im Feld *Benutzer* jedoch eine andere Person, wurde der Workflow delegiert oder durch eine Vertretung bearbeitet.
Quelle	Ist die Quelle *Benutzer*, wurde ein Schritt durch eine Person hinzugefügt. Ist die Quelle *Entscheidungsregel*, wurde der Workflow auf Basis einer hinterlegten Logik zugewiesen, z. B. aufgrund eines Mindestbetrags.
Status	Bei jedem zugeordneten Benutzer wird dokumentiert, in welchem Status sich die Aufgabe befindet (*Wartend*, *Aktuell*, *Freigegeben*, *Abgelehnt*).
Zeitpunkt	Hier wird der Zeitpunkt notiert, zu dem die Aufgabe bearbeitet wurde.
Kommentar	Falls das Kommentarfeld genutzt wird, wird der Kommentar in der Tabelle festgehalten.

Falls Sie eine Tabelle fehlerhaft bearbeitet haben, können Sie sie mithilfe der Buttons *Prüfer aus Entscheidungsregeln abrufen* und *Freigeber aus Entscheidungsregeln abrufen* aktualisieren.

Inhalt/Belegordner

Im Tab *Inhalt* der Rechnung finden Sie das Rechnungsdokument.

Falls der Rechnung weitere Dokumente hinzugefügt wurden, sehen Sie neben dem Tab *Inhalt* den automatisch erstellten *Belegordner*.

Sie können bei Bedarf im Belegordner zur Untergliederung Ordner anlegen (*Neu > Neuer Ordner*) oder die Dokumente flach ablegen.

Wenn Sie die Dokumente flach ablegen, können Sie diese zur besseren Übersicht im ELO Web Client nach Masken gruppiert anzeigen lassen. Dafür lassen Sie sich den Inhalt als Tabelle anzeigen (*Ansicht > Tabelle*). Klicken Sie in der Tabelle auf den Pfeil neben *Maske* und wählen *Dieses Feld gruppieren*.

ERP-Stammdaten

Ihre Stammdatenhaltung kann entweder im Invoice-Workspace oder in einem separaten ERP-Workspace stattfinden.

Falls die Stammdaten nicht aus einem ERP-System importiert werden, können Sie diese manuell anlegen.

Stammdaten anlegen

Im Invoice-Workspace rufen Sie die Funktionen zum Anlegen von Stammdaten im Tab *Invoice* über die Gruppe *Neu* auf.

Allgemeine Felder

Feld	Beschreibung
Referenznummer	Die Referenznummer wird jeweils automatisch generiert.
Kurzbezeichnung	Anhand der Kurzbezeichnung sollte es möglich sein, die richtigen Stammdaten in einer Rechnung auszuwählen. Sie sollte dementsprechend selbsterklärend sein.
Quelle	Wenn Sie ERP-Stammdaten selbst anlegen, ist als Quelle automatisch *Manuell* eingetragen.
Felder mit Kettensymbol	Alle Felder mit Kettensymbol stellen eine Relation zu einem anderen Eintrag her. Auf diese Weise findet in Rechnungen eine Vorauswahl statt. Geben Sie zur Auswahl die ersten Buchstaben ein. Alternativ werden Ihnen bei der Eingabe eines Sternsymbols (*) alle verfügbaren Einträge vorgeschlagen.

Verwendung von Stammdaten

Wenn ERP-Stammdaten in anderen Stammdaten als Relation hinterlegt sind, sehen Sie dies anhand des Kettensymbols am Tabelleneintrag. Ein Klick auf das Kettensymbol öffnet eine Liste aller Relationen.