Business Solution ELO Invoice

Business Solution ELO Invoice 1.08



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Grundlagen	4
Rechnung ablegen und um Dokumente ergänzen	9
Rechnungsumlauf	13
Vorlagen	26
Rechnung exportieren	28
Rechnungen überwachen mit dem Dashboard	29

Einleitung

Aufbau des Handbuchs

Das Ziel dieses Handbuchs ist es, Ihnen als Benutzer alle Funktionen der Business Solution ELO Invoice zu erläutern.

Grundlagen

Im Kapitel Grundlagen erläutern wir Ihnen das Grundprinzip von ELO Invoice und zeigen Ihnen, wo Sie die Funktionen von ELO Invoice finden.

Handlungsmöglichkeiten

Die weiteren Kapitel stellen Ihnen Ihre Handlungsmöglichkeiten mit ELO Invoice vor.

Zielgruppe

Die Zielgruppe dieses Handbuchs sind Benutzer der Business Solution ELO Invoice. Für Administratoren ist eine separate Dokumentation im ELO SupportWeb erhältlich.

Der Umfang an Funktionen, die in diesem Handbuch vorgestellt werden, kann sich stark von dem Umfang in Ihrem Client unterscheiden.

Wenn Sie in diesem Handbuch beschriebene Funktionen nicht in Ihrem Client finden, sind Sie zum Ausführen der Funktion nicht berechtigt.

Grundlagen

Grundprinzip

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

- Rechnungseingang
- Rechnungsumlauf
- Export an Buchhaltungssystem

Mithilfe von Workflows werden die Rechnungen automatisiert an die notwendigen Bearbeitungsschritte weitergeleitet. Es ist weiterhin möglich, den Workflow an das Clearing-Center weiterzuleiten.

Ein Dashboard gibt Ihnen einen Überblick über alle Rechnungen und hilft somit bei der weiteren Planung.

Allgemeiner Hinweis

ELO Invoice arbeitet mit folgenden Clients zusammen:

- ELO Java Client
- <u>ELO Web Client</u> (nicht alle Funktionalitäten verfügbar)
- ELO Desktop Client (nicht alle Funktionalitäten verfügbar)

Information

Wir verwenden in diesem Handbuch Screenshots aus dem ELO Java Client.

Voraussetzungen

Wir setzen voraus, dass Ihr Administrator ELO Invoice bereits für Sie eingerichtet hat.

Programmoberfläche

ELO - Solutions (B	odo Kraft)								-		×
Favoriten Neu	Ansicht	Ausgabe	Verwalten	₽ Funktionen	durchsuchen				Bodo Kr	aft 👻	
Ablaga					Mein ELO			Neuigkeiten	Zuletzt	verwei	ndet
Ablage									Q	£	۰
ELC	5	\mathcal{Q}			heute		Bodo Kraft > Lieferant GmbH - 01.234.567.8-2014-1 - 2014- 01-24	Filter			
							hat Buchungsdaten erfasst.	Neuigkeiten seit			
Solutions	S	uche					vor einer Stunde	O heute			
							P 🛪 X	gestern			
Aufgaben							Kommentieren	einer Woche			
	5					•	● Ute Schenk > Lieferant GmbH - 01.234.567.8-2014-1 - 2014-	 einem Monat 			
\sim	1						01-24 hat die Rechnung freigegeben.	Maske ist			
	- I						Rechnungsnettobetrag: 50,00 EUR	Incoming Invo	ice		5
Aufgaben	R	echnungen					vor einer Stunde	Beitragsersteller is	t		
							P ≫ ×	Bodo Kraft			1
Sonstiges							Kommentieren	Bodo Kiait			1
		1						Gerd Baum			2
						. 💮	• Ute Schenk > Lieferant GmbH - 01.234.567.8-2014-1 - 2014-	Ute Schenk			2
6	2	earbeitung					01-24 hat den Freigabeprozess abgeschlossen.	Beitragstyp ist			
		Ĉ					Rechnungsnettobetrag: 50,00 EUR	AutoCommen	t		5
Postbox	к	lemmbrett					vor einer Stunde				
							P >> ×				
> Ausgeble	ndete Kacheln						Kommentieren				
							Gerd Baum > Lieferant GmbH - 01.234.567.8-2014-1 - 2014- 01-24 hat dle Rechnung freigegeben.				

Abb.: Programmoberfläche mit Business Solution ELO Invoice

Die Funktionen von ELO Invoice finden Sie in den folgenden Bereichen:

1 Kachel Rechnungen im Kachelbereich

Über diese Kachel erreichen Sie das Dashboard zur Rechnungsüberwachung.



Abb.: Gruppe 'Rechnungseingang'

2 Gruppe 'Rechnungseingang'

Die Gruppe *Rechnungseingang* erreichen Sie im Funktionsbereich *Postbox* über den Tab *Ablegen*.

Mithilfe dieser Funktionen legen Sie Rechnungen aus der Postbox in ELO ab.







Abb.: Funktion 'Dokumente zu Kreditor suchen'

3 Funktion Dokumente zu Kreditor suchen

6

Diese Funktion erreichen Sie im Funktionsbereich *Suche* im Tab *Suche* über die Gruppe *Rechnungseingang*.

Mithilfe dieser Funktion suchen Sie gezielt anhand der Kreditorennummer nach Dokumenten zu einem Kreditor.

Ausgabe Verwalten Suche	e 👂 Funktionen durchsuchen			
nk Versenden 📑 Speichern unter	Speichern Externe Anbindung	Dokument drucken	Drucken	Export/Import
				Export
				Import
				Rechnungen exportieren

Abb.: Funktion 'Rechnungen exportieren'

4 Funktion 'Rechnungen exportieren'

Diese Funktion erreichen Sie im Tab Ausgabe über die Gruppe Export/Import.

Mithilfe dieser Funktion erstellen Sie einen Exportdatensatz für ein Buchhaltungssystem.



Abb.: Gruppe 'Rechnungsvorlagen'

5 Gruppe 'Rechnungsvorlagen'

Die Gruppe Rechnungsvorlagen erreichen Sie über den Tab Verwalten.

Vorlagen unterstützen Sie beim Befüllen von Formularen neu angelegter Rechnungen.

Ablage

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

Eingehende Rechnungen werden automatisch unter // Invoice // Entry abgelegt.

Rechnungsumlauf

Der Rechnungsumlauf wird auf Basis eines ELO Workflows gesteuert. Rechnungen, die sich im Umlauf befinden, werden in blauer Schrift dargestellt.

Im Anschluss an den Rechnungsumlauf wird die Rechnung automatisch unter // Invoice // Archive abgelegt.

Rechnungen

Incoming Invoice										
ZUGFeRD_1p0_CO	MFORT_Rabatte									
Rechnungsdaten § 1	4 UStG Positionsdaten Fo	ußdaten								
Allgemein										
Beschreibung	ZUGFeRD_1p0_COMFORT_Rabat	te								
Status	2 - Formal check	i=		bezahlt						
Belegart	IN - Invoice	i		umsatzsteuerkonform nach § 14 UStG						
Firma										
Firma *	2000	_/	Kunden AG Mitte	_/						
Kreditor										
Kreditorennummer *	1123452	_//	Kreditorenname *	Lieferant GmbH _/						
Straße & Hausnummer	Lieferantenstraße 20		Land	DE						
PLZ	80333		Ort	München						
IBAN	DE67680510040004451803		BIC	SOLADES1HSW						
USt. IdNr.	DE654987321		Steuernummer	3498382						
Speichern Drucken										

Abb.: Formular einer Rechnung

Zu jeder Rechnung gibt es ein Formular. Das Formular enthält die relevanten Informationen aus der Rechnung sowie den aktuellen Status der Rechnung.

Während des Rechnungsumlaufs wird das Formular von den beteiligten Benutzern bearbeitet oder bestätigt. Der Status ändert sich dabei automatisch.

Eine Rechnung kann folgende Status haben:

- 1 Erfassung
- 2 Formelle Prüfung
- 3 Fachliche Prüfung
- 4 Buchungserfassung
- 5 Zum Export
- 6 Exportiert
- 7 Gebucht
- 8 In Klärung
- 9 Abgewiesen

Rechnung ablegen und um Dokumente ergänzen

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, welche Möglichkeiten Sie haben, um eine <u>Rechnung abzulegen</u> und nachträglich um <u>Dokumente zu ergänzen</u>.

Rechnung ablegen

Kurzinfo

Sie können eine Rechnung oder mehrere Rechnungen gleichzeitig aus Ihrer Postbox in ELO ablegen. Die Ablage von Rechnungen stößt einen Workflow an, mithilfe dessen die Rechnungen die jeweils richtigen Abteilungen im Unternehmen durchlaufen.

Dafür stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Rechnung ablegen
- Rechnung mit Anlagen ablegen

Die Ablage einer Rechnung erfolgt entweder in einem automatisch erstellten eigenen Ordner oder als Dokument.

Falls Ihnen beide Funktionen zur Verfügung stehen, wird die Rechnung in einem eigenen Ordner abgelegt.

Information

Wie die Ablage erfolgt, hängt von den administrativen Einstellungen ab.

Vorgehen: Rechnung ablegen

1. Markieren Sie in der Postbox die Rechnung oder die Rechnungen, die Sie ablegen möchten.

Um mehrere Rechnungen auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste oder die UMSCHALT-Taste gedrückt, während Sie die Rechnungen mit der Maus markieren.

1. Klicken Sie im Tab Ablegen auf Rechnungseingang > Rechnung ablegen.

Vorgehen: Rechnung mit Anlagen ablegen

1. Markieren Sie in der Postbox die Rechnung mit Anlagen, die Sie ablegen möchten.

Um eine Rechnung und ihre Anlagen auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste oder die UMSCHALT-Taste gedrückt, während Sie die Dokumente mit der Maus markieren. Das Dokument, das Sie zuerst markieren, gibt dem Ordner seinen Namen und sollte die Rechnung sein.

Information

Mit dieser Funktion ist es nicht möglich, mehrere Rechnungen gleichzeitig separat abzulegen. Alle markierten Dokumente werden im selben Ordner abgelegt.

 Rechnung mit Anlagen ablegen
 ×

 Image: Current product of the state o

Klicken Sie im Tab Ablegen auf Rechnungseingang > Rechnung mit Anlagen ablegen.

Abb.: Dialog 'Rechnung mit Anlagen ablegen'

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

Ergebnis

- J Invoice
 - > Archive
 - ∟ 📑 Entry
 - O1 ELO RE Computerblitz OHG zweiseitig mit Bestellbezeitig
 - > 📑 02 ELO RE ELO Akademie
 - ZUGFeRD_1p0_COMFORT_Rabatte
 - Import 📑

Abb.: Ordner in der Ablage

Die Rechnung oder die Rechnungen werden im dafür vorgesehenen Ordner abgelegt, im Standard // Invoice // Entry. Sie haben den Status 2 – Formelle Prüfung.

Rechnungen, die sich im Umlauf befinden, werden in blauer Schrift dargestellt.

Der Rechnungsumlauf startet automatisch und muss nicht weiter angestoßen werden.

Ausblick

Die Workflowschritte, die eine von Ihnen abgelegte Rechnung durchläuft, können Sie anhand der Feed-Beiträge nachverfolgen.

Sie können Rechnungen nachträglich um weitere Dokumente ergänzen, wie im folgenden Kapitel erklärt wird.

Rechnung um Dokumente ergänzen

Kurzinfo

Sie können Rechnungen nachträglich um weitere Dokumente ergänzen. Das jeweilige Vorgehen hängt davon ab, ob die Rechnung als Dokument oder in einem eigenen Ordner abgelegt wurde.

- Ordner: Funktion Zu Rechnung ablegen
- Dokument: Funktion Seiten anfügen

Vorgehen: Zu Rechnung ablegen

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

Um mehrere Dokumente auszuwählen, halten Sie die STRG-Taste oder die UMSCHALT-Taste gedrückt, während Sie die Rechnungen mit der Maus markieren.

1. Klicken Sie im Tab Ablegen auf Rechnungseingang > Zu Rechnung ablegen.

🎦 Zu Rechnung ablegen					×
RechnungsNr KreditorenNr				Suche	
Kurzbezeichnung Rechnungsnumme	r Rechnungsdatum	Kreditorennummer	Netto	betrag	
AdvanTex Softwa RE2020-000319	10.08.2021	5961710718	162,68		
AdvanTex Softwa RE2020-000480	15.08.2021	5961710718	631,63		
Afag Messen und RE2020-000349	15.08.2021	8959636729	196,55		
Altec GmbH - RE2 RE2020-000336	15.08.2021	7035428073	66,50		
Altec GmbH - RE2 RE2020-000857	22.08.2021	7035428073	85,40		
Altstadthotel Zieg RE2020-000163	17.08.2021	5776826489	127,60		
Keine Rechnungen ausgewählt!			ж	Abbreche	n

Abb.: Dialog 'Zu Rechnung ablegen'

1. Im Dialog Zu Rechnung ablegen wählen Sie die gewünschte Rechnung aus.

Dazu steht Ihnen eine Suche zur Verfügung, anhand derer Sie die Rechnungen nach ihrer Rechnungsnummer oder Kreditorennummer filtern können.

Ergebnis: Zu Rechnung ablegen

Das Dokument wird im Ordner der ausgewählten Rechnung abgelegt.

Vorgehen: Seiten anfügen

- 1. Markieren Sie in der Postbox das Dokument oder die Dokumente, die Sie ablegen möchten.
- 2. Klicken Sie im Tab Ablegen auf Ablage > Seiten anfügen.
- 3. Wählen Sie die Rechnung aus, der Sie Seiten anfügen möchten, indem Sie sie markieren.
- 4. Klicken Sie auf *Hinten anfügen*, um die Seiten anzufügen.

Ergebnis: Seiten anfügen

Die Seiten werden an die Rechnung angehängt.

Rechnungsumlauf

Nachdem eine Rechnung abgelegt wurde, wird automatisch der Rechnungsumlauf gestartet.

Die Rechnung durchläuft dabei alle notwendigen Schritte, bis sie schlussendlich in ein Buchungssystem übermittelt werden kann.

Die Rechnung wird somit durch alle relevanten Abteilungen eingesehen. Bei Unstimmigkeiten kann sie an das Clearing-Center weitergeleitet werden.

Formelle Prüfung der Rechnung

Kurzinfo

Wenn Sie eine Rechnung zur formellen Prüfung erhalten, erscheint diese in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*.

Je nachdem, ob die Inhalte der Rechnung zuvor automatisch ausgelesen wurden oder nicht, sind mehr oder weniger Felder im Formular befüllt. Dementsprechend müssen die Felder wahlweise befüllt oder geprüft/korrigiert werden.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* den Workflow der Rechnung, für die Sie eine formelle Prüfung vornehmen sollen.

Optional: Klicken Sie auf 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 Dokument / Ordner finden Sie die zugehörige Rechnung zum Abgleich.

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

Es empfiehlt sich, mit zwei Fenstern und wenn möglich auf zwei Monitoren zu arbeiten. Dafür stehen Ihnen die folgenden Funktionen im ELO Java Client zur Verfügung, die Sie im Tab *Ansicht* unter *Fenster* finden:

- Neues Fenster öffnen
- Nebeneinander anordnen
- Übereinander anordnen

Weiterhin können Sie die Funktion Zur Ansicht öffnen im Tab Dokument nutzen.

Optional: Falls für Rechnungen des vorliegenden Unternehmens bereits eine Vorlage existiert, können Sie das Formular mithilfe der Funktion Vorlage laden im Tab *Rechnungseingang* befüllen.

Formelle Prüfung der Rechnung

Bitte überprüfen Sie die Rechnungsdaten.

Rechnungsdaten	§14 UStG	Positionsdaten	Fußdaten	Rückfrage
0	_			0

Abb.: Formulartabs

Das Formular besteht aus den folgenden Tabs:

- Rechnungsdaten
- § 14 UStG
- Positionsdaten
- Fußdaten
- Rückfrage

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten. Sobald Sie einen Wert in das jeweilige Feld eintippen, erscheinen passende Listenbeiträge.

Tab 'Rechnungsdaten'

ZUGFeRD_1p0_COMFORT	ZUGFeRD_1p0_COMFORT_Haftpflichtversicherung_Versicherungssteuer											
Formelle Prüfung o	ler Rechnung											
Bitte überprüfen Sie die F	Bitte überprüfen Sie die Rechnungsdaten.											
Rechnungsdaten § 1	4 UStG Positionsdaten Fußdater											
Allgemein												
Beschreibung	ZUGFeRD_1p0_COMFORT_Haftpflichtve	rsicherung_Versicherungssteue	r									
Status	2 - Formal check	I	bezahlt									
Belegart	IN - Invoice	II	umsatzsteuerkonform nach § 14 UStG									
Firma												
Firma *	2000	_/ Kunden AG Mitte		ľ								
Kreditor												
Kreditorennummer *	1123452	_/ Kreditorenname *	Lieferant GmbH	/								
Straße & Hausnummer	Lieferantenstraße 20	Land	DE									
PLZ	80333	Ort	München									
IBAN		BIC										
USt. IdNr.		Steuernummer										
Handelsregister												
Rechnungsdaten												
Rechnungsnummer *	01.234.567.8-2014-1	Besteller *	Ute Schenk	1								
Speichern Drug	ken	Zur Freigabe	Zum Clearing Center									

Abb.: Tab 'Rechnungsdaten'

Dieser Tab enthält die wesentlichen Informationen über die Rechnung.

Die grau hinterlegten Felder Status und Belegart sollen nicht manuell bearbeitet werden.

Die weiteren Felder können abgeglichen und entsprechend der Rechnung korrigiert werden.

Tab '§ 14 UStG'



Abb.: Tab '§ 14 UStG'

Der Tab § 14 UStG enthält eine Auswertung der automatischen Prüfungen nach § 14 UStG.

Wenn Sie hier einen Haken bei *umsatzsteuerkonform nach § 14 UStG* setzen, wird automatisch ein Haken im Tab *Rechnungsdaten* bei der Option gleichen Namens gesetzt.

Tab 'Positionsdaten'

ZUGFeRI Forme	ZUGFeRD_1p0_COMFORT_Haftpflichtversicherung_Versicherungssteuer Formelle Prüfung der Rechnung															
Bitte üb	3itte überprüfen Sie die Rechnungsdaten.															
Rechnur	ngsdaten	§14 UStG	Positi	onsdaten	Fußdaten	Rückfrage										
Position	ettobeträge (Artikelnr.	Bruttobet Beschreibu	räge	Kostenstelle	Kostenträger	Sachkonto	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt in %	Rabatt	Zuschlag	Gesamt	Splitten		
1	_6	Privathaft	pflicht	_//	_//	_/	1,00	Ur _/	50,0000				50,00			×
2	_6	Lebensgef	ährte/iı	_//	_/	_//	1,00	Ur _//	0,0000				0,00			×
Wei	tere Zeile														Verbir	nden
Speic	Speichern Drucken Zur Freigabe Zum Clearing Center										g Center					

Abb.: Tab 'Positionsdaten'

Der Tab *Positionsdaten* enthält eine Liste der Positionen sowie Informationen zu den einzelnen Positionen.

Mit der Schaltfläche Weitere Zeile können Sie weitere Positionen ergänzen.

Sie können Positionen splitten oder verbinden:

- Um eine Position zu splitten, tragen Sie das Verhältnis in das entsprechende Feld, z. B. 2:3.
- Um Positionen zu verbinden, setzen Sie einen Haken bei den jeweiligen Kontrollkästchen. Klicken Sie auf *Verbinden*.

Tab 'Fußdaten'

ZUGFeRD_1p0_COMFORT_Haftpflichtversicherung_Versicherungssteuer Formelle Prüfung der Rechnung											
Bitte überprüfen Sie die	Bitte überprüfen Sie die Rechnungsdaten.										
Rechnungsdaten §	14 UStG Positionsdaten	Fußdaten	Rückfrage								
Beträge											
Summe der Positioner	n	50,00)								
Rabatt	Rabatt in %	Rabatt in €									
Rabatt 1		0,00)								
Rabatt 2											
Zuschläge	l										
Code	Beschreibung	Betrag in €									
_/	_0	0,00	×								
Weitere Zeile	I										
offen		0,00)								
Gesamtbetrag Netto *		50,00)								
+ MwSt.											
Nettowarenwert	MwSt. in %	MwSt. in €									
50,00	19,00	9,50	×								
Weitere Zeile	Steuern berechnen										
Rechnungsbetrag *		59,50)								
Speichern Dru	ucken			Zur Freigabe	Zum Clearing Center						

Abb.: Tab 'Fußdaten'

Der Tab Fußdaten enthält eine Auflistung und Berechnung der Rechnungsbeträge.

Mit der Schaltfläche Weitere Zeile können Sie weitere Positionen ergänzen.

Falls Sie Zeilen ergänzt haben, können Sie den Mehrwertsteuer-Betrag mithilfe der Option *Steuern berechnen* automatisch berechnen lassen.

Tab 'Rückfrage'

ZUGFeRD_1p0_COMFORT_Haftpflichtversicherung_Versicherungssteuer Formelle Prüfung der Rechnung										
Bitte überprüfen Sie die Rechnungsdaten.										
Rechnungsdaten § 14 UStG Positionsdaten Fußdaten Rückfrage										
Rückfrage										
Rückfrage stellen an Ute Schenk	_/									
Ablehnungsgrund										
Speichern Drucken	Zur Freigabe	Zum Clearing Center	Rückfragen							

Abb.: Tab 'Rückfrage'

Falls es Unklarheiten bezüglich der Rechnung gibt, nutzen Sie den Tab Rückfrage.

Benutzen Sie die Schaltfläche *Rückfragen*, um den Workflow weiterzuleiten. Diese erscheint, sobald Sie im Feld *Rückfrage stellen an* einen Benutzer oder eine Gruppe eingetragen haben.

Wenn Sie eine Rückfrage stellen, wird der Workflow zunächst nicht an den nächsten Bearbeiter geschickt.

Der Benutzer, den Sie ausgewählt haben, erhält Ihre Rückfrage. Sobald der Benutzer Ihre Rückfrage im ELO Feed beantwortet und den Workflow weitergeleitet hat, erhalten Sie den gleichen Arbeitsschritt erneut zur Bearbeitung.

1. Klicken Sie auf Zur Freigabe, um den Workflow weiterzuleiten.

Alternativ: Klicken Sie auf *Zum Clearing Center*, um die Rechnung an das Clearing-Center weiterzuleiten.

Ergebnis

Der Workflow wird zur fachlichen Freigabe weitergeleitet.

 Verona Funk > Lieferant GmbH - 01.234.567.8-2014-1 - 2014-01-24 hat eine formelle Prüfung durchgeführt und fehlende Informationen erfasst.
 Besteller: Ute Schenk
 vor 3 Minuten
 Vor 3 Minuten
 ×
 Kommentieren

Abb.: Feed-Beitrag

Ein automatischer Feed-Beitrag zeigt die Änderungen im Formular an.

Rechnungsfreigabe einzelner Positionen/Rechnungsfreigabe

Kurzinfo

Wenn Sie eine Rechnung zur Freigabe einzelner Positionen oder eine Rechnungsfreigabe erhalten, erscheint diese in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* den Workflow der Rechnung, für die Sie die Freigabe erteilen sollen.

Optional: Klicken Sie auf Workflow annehmen, damit Sie das Formular bearbeiten können.

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

Im Tab Dokument / Ordner finden Sie die zugehörige Rechnung zum Abgleich.

1. Überprüfen Sie die einzelnen Rechnungspositionen.

Es empfiehlt sich, mit zwei Fenstern und wenn möglich auf zwei Monitoren zu arbeiten. Dafür stehen Ihnen die folgenden Funktionen im ELO Java Client zur Verfügung, die Sie im Tab *Ansicht* unter *Fenster* finden:

- Neues Fenster öffnen
- Nebeneinander anordnen
- Übereinander anordnen

Weiterhin können Sie die Funktion Zur Ansicht öffnen im Tab Dokument nutzen.

Rechnungsfreigabe

Bitte überprüfen Sie die Rechnungsdaten.

Rechnungsdaten

Freigabe

Abb.: Formulartabs

Das Formular besteht aus den folgenden Tabs:

- Rechnungsdaten
- Freigabe

Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten. Sobald Sie einen Wert in das jeweilige Feld eintippen, erscheinen passende Listenbeiträge.

Tab 'Rechnungsdaten'

Lieferant GmbH - 0: Rechnungsfre	Lieferant GmbH - 01.234.567.8-2014-1 - 2014-01-24 Rechnungsfreigabe einzelner Positionen															
Bitte überprüfen S	ie die	Ihnen zugeordnete	n Rechnungspo	ositionen.												
Rechnungsdaten	F	reigabe														
Allgemein																
Beschreibung		Lieferant GmbH - 0)1.234.567.8-	2014-1 - 2014	H-01-24											
Firma		Kunden AG Mitte			Kreditorer	name		Lieferant Gr	nbH							
Rechnungsnumn	ner	01.234.567.8-203	L4-1		Rechnung	sdatum			24.03	1.2021						
Gesamtbetrag Ne	etto		50,00	EUR	Fälligkeit für Rechnungsprozess											
Positionsdaten																
Nettobeträg	e	Bruttobeträge														
Pos. Artikeln		Beschreibung	Kostenstelle	Kostenträger	Sachkonto	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt in %	Rabatt	Zuschlag	Gesamt	Freigeber	Splitte	n	
1	_0	Privathaftpflicht	_//	_//	_/	1,00	Ur _/	50,0000				50,00	sol.accounti			×
2	_0	Lebensgefährte/i	_//	_//	_//	1,00	Ur _//	0,0000				0,00	sol.accounti			×
Weitere Zeile															Verbind	len
Speichern	Speichern Drucken Ablehnen										nen					

Abb.: Tab 'Rechnungsdaten'

Im Tab *Rechnungsdaten* finden Sie die für Sie relevanten Informationen der Rechnung.

Die grau hinterlegten Felder können nicht bearbeitet werden.

Mit der Schaltfläche Weitere Zeile können Sie weitere Positionen ergänzen.

Sie können Positionen splitten oder verbinden:

- Um eine Position zu splitten, tragen Sie das Verhältnis in das entsprechende Feld, z. B. 2:3.
- Um Positionen zu verbinden, setzen Sie einen Haken bei den jeweiligen Kontrollkästchen. Klicken Sie auf *Verbinden*.

Tab 'Freigabe'

20

Lieferant GmbH - 01.234.567.8-2014-1 - 2014-01-24 Rechnungsfreigabe einzelner Positionen				
Bitte überprüfen Sie die Ihnen zugeordneten Rechnungspositionen.				
Rechnungsdaten Freigabe				
Prüfungsschritte				
Rückfrage stellen an				
Speichern Drucken	Freigeben	Ablehnen	Rückfragen	

Abb.: Tab 'Freigabe'

Im Tab Freigabe geben Sie bei Bedarf einen weiteren Prüfungsschritt ein.

Die Gruppe *sol.management* ist bei der Rechnungsfreigabe verpflichtend als weiterer Prüfungsschritt voreingestellt.

Falls es Unklarheiten bezüglich der Rechnung gibt, nutzen Sie den Bereich *Rückfrage* und die Schaltfläche *Rückfragen*. Diese erscheint, sobald Sie im Feld *Rückfrage stellen an* einen Benutzer oder eine Gruppe eingetragen haben.

Wenn Sie eine Rückfrage stellen, wird der Workflow zunächst nicht an den nächsten Bearbeiter geschickt.

Der Benutzer, den Sie ausgewählt haben, erhält Ihre Rückfrage. Sobald der Benutzer Ihre Rückfrage im ELO Feed beantwortet und den Workflow weitergeleitet hat, erhalten Sie den gleichen Arbeitsschritt erneut zur Bearbeitung.

1. Klicken Sie auf Freigeben.

Alternativ: Klicken Sie auf Ablehnen.

Ergebnis

Der Workflow wird weitergeleitet.

Buchungsdaten erfassen

Kurzinfo

Wenn Sie eine Rechnung zur Vorkontierung erhalten, erscheint diese in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*.

Vorgehen

Markieren Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* den Workflow der Rechnung, die Sie vorkontieren sollen.

2. Klicken Sie auf Workflow annehmen, damit Sie das Formular bearbeiten können.

Im Tab Formular finden Sie das ausgefüllte Formular mit den Informationen aus der Rechnung.

Im Tab Dokument / Ordner finden Sie die zugehörige Rechnung zum Abgleich.

1. Führen Sie eine letzte Kontrolle durch.

Es empfiehlt sich, mit zwei Fenstern und wenn möglich auf zwei Monitoren zu arbeiten. Dafür stehen Ihnen die folgenden Funktionen im ELO Java Client zur Verfügung, die Sie im Tab *Ansicht* unter *Fenster* finden:

- Neues Fenster öffnen
- Nebeneinander anordnen
- Übereinander anordnen

Weiterhin können Sie die Funktion Zur Ansicht öffnen im Tab Dokument nutzen.

Das Formular besteht aus den folgenden Tabs:

Buchungsdaten erfassen

Die Kontierung der Rechnung wird vorbereitet.

Rechnungsdaten	§14 UStG	Positionsdaten	Fußdaten	Rückfrage	
	0				

Abb.: Formulartabs

- Rechnungsdaten
- § 14 UStG
- Positionsdaten
- Fußdaten
- Rückfrage

Tab 'Rückfrage'

Falls es Unklarheiten bezüglich der Rechnung gibt, nutzen Sie den Tab *Rückfrage* und die Schaltfläche *Rückfragen*.

Wenn Sie eine Rückfrage stellen, wird der Workflow zunächst nicht an den nächsten Bearbeiter geschickt.

Der Benutzer, den Sie ausgewählt haben, erhält Ihre Rückfrage. Sobald der Benutzer Ihre Rückfrage im ELO Feed beantwortet und den Workflow weitergeleitet hat, erhalten Sie den gleichen Arbeitsschritt erneut zur Bearbeitung.

22

Lieferant GmbH - 01.234.567.8-2014-1 - 2014-01-24	
Buchungsdaten erfassen	

Die Kontierung der Rechn	ung wird vorbereitet.					
Rechnungsdaten § 1	4 UStG Positionsdaten	Fußdaten	Rückfrage			
Allgemein						
Beschreibung	Lieferant GmbH - 01.234.567.8	3-2014-1 - 2014	-01-24			
Status	4 - Buchungserfassung	E		bezahlt		
Belegart	IN - Invoice	i		umsatzsteuerkonform	nach§14 UStG	
Firma						
Firma *	2000	_//	Kunden AG Mitte		_//	
Kreditor						
Kreditorennummer *	1123452	_//	Kreditorenname *	Lieferant GmbH	_/	
Straße & Hausnummer	Lieferantenstraße 20		Land	DE		
PLZ	80333		Ort	München		
IBAN	DE75123456780000001234		BIC	WELADED1MST		
USt. IdNr.	DE123456789		Steuernummer	201/113/40209		
Handelsregister	HA 123					
Rechnungsdaten						
Rechnungsnummer *	01.234.567.8-2014-1		Besteller *	Ute Schenk	_/	
Speichern Druc	ken			v	Veiterleiten an ERP	Zum Clearing Center

Abb.: Tab 'Rechnungsdaten'

1. Klicken Sie auf Weiter an ERP.

Alternativ: Klicken Sie auf *Zum Clearing Center*, um die Rechnung an das Clearing-Center weiterzuleiten.

Ergebnis

Die Rechnung hat den Status 5 - Zum Export und steht somit zum Export bereit.

Ausblick

Es gibt folgende Möglichkeiten für den Export:

- Die Rechnung wird automatisch durch ein ERP-System erfasst. Sobald dieses durchlaufen wurde, ändert sich der Status auf 7 *Gebucht*.
- Sie führen einen manuellen Export über den Tab Ausgabe > Export/Import > Rechnungen exportieren durch.

Rückfrage

Kurzinfo

Wenn Sie eine Rückfrage zu einer Rechnung erhalten, sehen Sie dies in Ihrem Feed. Weiterhin erscheint die Rückfrage in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich Aufgaben den Workflow mit der Rückfrage.

Optional: Klicken Sie auf Workflow annehmen, damit Sie das Formular bearbeiten können.

Im Tab *Formular* finden Sie das ausgefüllte Formular mit den Informationen aus der Rechnung sowie die Rückfrage an Sie.

Im Tab Dokument / Ordner finden Sie die zugehörige Rechnung zum Abgleich.

- 1. Geben Sie im Feed unter der Frage Ihre Antwort in das Kommentarfeld ein.
- 2. Klicken Sie auf Zurück zur Freigabe.

Ergebnis

Der Workflow wird wieder an den Benutzer geschickt, von dem Sie die Rückfrage erhalten haben.

Rechnung in Klärung

Kurzinfo

An unterschiedlichen Schritten des Workflows kann die Rechnung zur weiteren Prüfung an das Clearing-Center weitergeleitet werden. Wenn Sie eine Rechnung zur Klärung erhalten, erscheint diese in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*. Den Grund für den Klärungsbedarf entnehmen Sie dem Feed der Rechnung.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* den Workflow der Rechnung, die Sie klären sollen.

Optional: Klicken Sie auf Workflow annehmen, damit Sie das Formular bearbeiten können.

Im Tab Formular finden Sie das ausgefüllte Formular mit den Informationen aus der Rechnung.

Im Tab Dokument / Ordner finden Sie die zugehörige Rechnung zum Abgleich.

1. Führen Sie die Kontrolle durch.

Es empfiehlt sich, mit zwei Fenstern und wenn möglich auf zwei Monitoren zu arbeiten. Dafür stehen Ihnen die folgenden Funktionen im ELO Java Client zur Verfügung, die Sie im Tab Ansicht unter Fenster finden:

- Neues Fenster öffnen
- Nebeneinander anordnen
- Übereinander anordnen

Weiterhin können Sie die Funktion Zur Ansicht öffnen im Tab Dokument nutzen.

Clearing Center

Zu dieser Rechnung liegt Klärungsbedarf vor.

Rechnungsdaten	§14 UStG	Positionsdaten	Fußdaten	Prüfungsschritte
	0			

Abb.: Formulartabs

Das Formular besteht aus den folgenden Tabs:

- Rechnungsdaten
- § 14 UStG
- Positionsdaten
- Fußdaten
- Prüfungsschritte

Im Tab Prüfungsschritte geben Sie bei Bedarf einen weiteren Prüfungsschritt ein.



Abb.: Schaltflächen

1. Klicken Sie auf Ablehnen.

Alternativ: Klicken Sie auf *Zurück zur Freigabe, Zurück zur manuellen Erfassung* oder nutzen Sie den Tab *Prüfungsschritte* und die Schaltfläche *Rückfragen*, um die Rechnung wieder in den Umlauf zu geben. Die Schaltfläche erscheint, sobald Sie im Feld *Rückfrage stellen an* einen Benutzer oder eine Gruppe eingetragen haben.

Ergebnis

Die Rechnung wird ausgesteuert oder der entsprechende Schritt im Workflow eingeleitet.

Vorlagen

Vorlagen unterstützen Sie dabei, die Formulare neu angelegter Rechnungen schnell zu befüllen.

Sie können aus abgelegten Rechnungen <u>Vorlagen anlegen</u> und diese für neue <u>Rechnungen</u> <u>verwenden</u>.

Vorlage anlegen

Kurzinfo

Sie können eine Vorlage mit Informationen eines Rechnungsformulars anlegen. Über die Funktion <u>Vorlage laden</u> befüllen Sie das Formular einer weiteren Rechnung automatisch mit den eingegebenen Informationen.

Vorgehen

- 1. Markieren Sie die Rechnung, aus deren Formular Sie eine Vorlage anlegen möchten.
- 2. Klicken Sie im Tab Verwalten auf Rechnungsvorlagen > Vorlage anlegen.

🎒 Vorla	ge anlegen		×
	Kunden AG Mitte		
	Bitte geben Sie den Namen der Vorlage ein		
8		ŌK	Abbrechen

Abb.: Dialog 'Vorlage anlegen'

1. Geben Sie im Dialog *Vorlage anlegen* einen möglichst aussagekräftigen Namen für die Vorlage ein, und bestätigen Sie mit *OK*.

Ergebnis

Die Vorlage wird angelegt.

Information

Eine angelegte Vorlage kann nur durch einen Benutzer mit administrativen Rechten bearbeitet werden.

Ausblick

Die Vorlage steht Ihnen über die Funktion Vorlage laden zur Verfügung.

Über die Funktion *Vorlage löschen* können Sie die Vorlage wieder löschen, wenn sie nicht mehr benötigt wird.

Vorlage laden

Kurzinfo

Sie können das Formular einer Rechnung automatisch mit den Informationen einer Vorlage befüllen.

Vorgehen

- 1. Markieren Sie die Rechnung, deren Formular Sie automatisch befüllen möchten.
- 2. Klicken Sie im Tab Verwalten auf Rechnungsvorlagen > Vorlage laden.

🚰 Vorlage laden		×
Bitte wählen Sie eine Rechnur	ngsvorlage aus	
📇 Invoice Templates	Verlauf und Favoriten	
🔝 Kunden AG Mitte	😭 Favoriten	
	⊘ Zuletzt verwendet	
	😭 Hinzufügen 🗱 Löschen	
Solutions // // Busin	ess Solutions Custom // invoice // Invoice	OK Abbrechen

Abb.: Dialog 'Vorlage laden'

1. Wählen Sie im Dialog Vorlage laden eine Vorlage aus.

Über die Schaltfläche *Hinzufügen* können Sie die markierte Vorlage zu Ihren Favoriten hinzufügen.

1. Klicken Sie auf OK.

Ergebnis

Das Formular der ausgewählten Rechnung wird automatisch mit den Informationen der Vorlage befüllt.

Rechnung exportieren

Kurzinfo

Nachdem eine Rechnung abschließend geprüft wurde, hat sie den Status 5 – Zum Export und steht somit zum Export bereit. Der Export von Rechnungen erfolgt entweder automatisch oder mithilfe der Funktion *Rechnungen exportieren*.

Über die Funktion *Rechnungen exportieren* erstellen Sie einen Exportdatensatz, für den Sie das Buchhaltungssystem auswählen können.

Vorgehen

- 1. Markieren Sie die Rechnung oder die Rechnungen, die Sie exportieren möchten.
- 2. Klicken Sie im Tab Ausgabe auf Export/Import > Rechnungen exportieren.

Wenn Sie weitere Rechnungen markieren möchten, können Sie den Dialog schließen. Die ausgewählte Rechnung bleibt dabei erhalten.

🎦 Rechnung	en exportieren						×
Buchhaltun	gssystem						
Datev		•					
Wählen Sie	die zu exportiere	nden Rechnunge	en aus				
🖌 Alle aus	wählen						
Export	Firma	Lieferante	Lieferantenname	Rechnung	Rechnung	Nettosum	Währung
1	1000	IC1030	Cronus Cardoxy Proc	111	08.09.21	100,00	EUR
						ОК	Abbrechen

Abb.: Dialog 'Rechnungen exportieren'

- 1. Wählen Sie im Dialog *Rechnungen exportieren* das Buchhaltungssystem aus, für das Sie einen Exportdatensatz erstellen möchten.
- 2. Setzen Sie einen Haken bei der Rechnung oder den Rechnungen, die Sie exportieren möchten, und bestätigen Sie mit *OK*.

Ergebnis

Die Rechnungen werden in das ausgewählte Buchhaltungssystem exportiert. Ihr Status wechselt zu *6 – Exportiert*.

Rechnungen überwachen mit dem Dashboard

Im Dashboard können Sie sich eine Übersicht aller Rechnungsbelege und ihrer jeweiligen Status anzeigen lassen.

Sie erreichen das Dashboard über die Kachel Rechnungen im Bereich Mein ELO.

Die Einstellungen im Dashboard werden gespeichert. Wenn Sie das Dashboard erneut aufrufen, wird Ihnen die zuletzt ausgewählte Ansicht angezeigt.

All invoices -							Q Rechnungen durchsud	chen	🖌 Tabelle
95.606 € Alle Rechnung 91.986 € Zeitkritisch	307 en 295	0 € Erfassung	5.805 € Formelle Prüfung	4 7.217 € Fachliche Prüfung	33 1.276 € Buchungserfassung	10 0 € Zum Export	970 € Exportiert	4 80.337 € Gebucht	244 E
		0 € In Klärung	0 € Abgewiesen	-					
Top 5 Kreditore Reifen Schindler (EGU Bergisches . msh print & servic Adolf Würth Gmbł Flexpress Verwalt	Anzahl 3 10 8 8 1 7 7	Nettobetrag 4.100 € 838 € 2.127 € 2.234 € 1.660 €	Skontobetrag 0 € 30 € 76 € 80 € 59 €	Netto Sum 23.09.2021 - 160 38	me fallig in € 04.11.2021 170 130 3.2 39 40 41 42	510 239 43 44			
Rechnung 🗡	Kreditorer	name ~	Rechnungsdatum Y N	ettobetrag ~	Skontobetrag ~	Rechnungssumme	✓ Status	✓ Firmencode ✓	=
RE2017-000195	Adolf Wür	th GmbH & Co. Kg	25.07.2021	841,77 €	30,05€	1.001,71	€ Booked	1000	
RE2017-000293	Adolf Wür	th GmbH & Co. Kg	21.07.2021	121,59 €	4,34€	144,69	€ Booked	1000	
RE2017-000729	Adolf Wür	th GmbH & Co. Kg	27.07.2021	458,09 €	16,35€	545,13	€ Booked	1000	
RE2017-000768	Adolf Wür	th GmbH & Co. Kg	21.07.2021	291,08€	10,39€	346,39	€ Booked	1000	
052047 000020	Adolf Wür	th GmbH & Co. Ka	22.07.2021	75 45 6	2.60.6	90.70	6 Dookod	1000	

Abb.: Dashboard

Das Dashboard ist in folgende Teile untergliedert:

1 Datenbasis: In der Kopfleiste des Dashboards wählen Sie über ein Drop-down-Menü (Dreieckssymbol) die Datenbasis aus. Die Datenbasis eines Dashboards ist eine Liste von Rechnungen, die für die Auswertung geladen wird.

Information

Gibt es nur eine Datenbasis, ist diese permanent ausgewählt, und Ihnen steht kein Dropdown-Menü zur Verfügung.

2 Alle Rechnungen/Zeitkritisch: Über diese Schaltflächen wählen Sie aus, ob Ihnen alle Rechnungen angezeigt werden oder nur Rechnungen, für die eine Skontofrist abzulaufen droht oder die Bearbeitungsfrist erreicht bzw. überschritten ist.

3 Status: In der Kopfleiste des Dashboards befindet sich eine Schaltfläche für jeden Rechnungsstatus. Ist eine Schaltfläche aktiviert, werden alle Rechnungen mit dem entsprechenden Status im Ansichtsbereich des Dashboards angezeigt.

4 Netto Summe fällig in €:

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.

5 Ansichtsbereich: Im Ansichtsbereich des Dashboards sehen Sie eine Darstellung der Rechnungen. Die Darstellung verändert sich je nach eingegebenen Filterkriterien. Zeitkritische Rechnungen werden mit einem roten Punkt markiert. Klicken Sie auf einen Eintrag, erscheint die Vorschau des Eintrags. Bei einem Doppelklick auf einen Eintrag werden Sie in den Funktionsbereich *Ablage* weitergeleitet.

Über Drop-down-Menüs filtern und individualisieren Sie die Tabellenansicht.



Abb.: Tabellenansicht individualisieren

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

- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Sortierung entfernen: Diese Option erscheint, wenn Sie eine Sortierung aktiviert haben. Mit einem Klick auf *Sortierung entfernen* verwerfen Sie die Sortierung wieder.

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 Rechnungen pro Gruppe. Über das Plussymbol vor einer Gruppe

klappen Sie alle Rechnungen 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. Mit einem Klick auf *Gruppierung aufheben* verwerfen Sie die Gruppierung wieder.
- Agg: Anzahl (nur bei Nummernfeldern, wenn eine andere Spalte gruppiert ist): Die Anzahl der Rechnungen 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.



Abb.: Menü

Menü: Über die Schaltfläche mit den drei Streifen können Sie ausgeblendete Spalten wieder anzeigen lassen. Über die Schaltfläche *Sucheinstellungen* wählen Sie Felder aus, die bei der Suche einbezogen werden sollen. Über die Schaltfläche *Gruppierungen zurücksetzen* setzen Sie alle Gruppierungen zurück. Über die Schaltfläche *Alle Einstellungen zurücksetzen* kommen Sie zu den Standardeinstellungen der Tabelle zurück.