



BCB GmbH
Badstrasse 8a
CH-9410 Heiden
Schweiz
info@bcb-gmbh.ch

eFlow

Handbuch Applikation

Version	07.01.2023
Status	freigegeben
Klassifizierung	nicht klassifiziert

Inhaltsverzeichnis

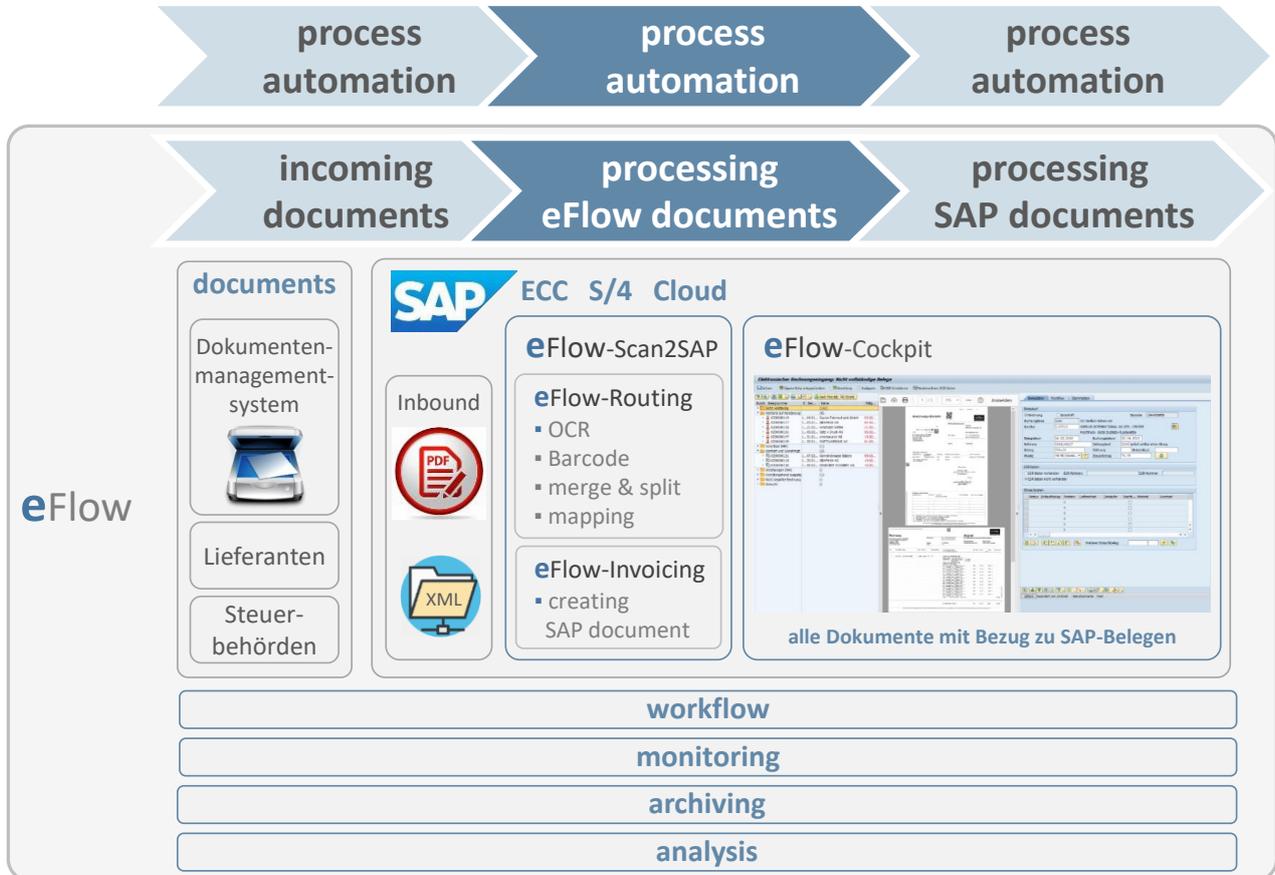
1. eFlow: Big-Picture	3
1.A Process automation	3
1.B Dokumentationsmodell	4
1.C Referenzierte Dokumente	4
2. eFlow-Cockpit	5
2.A Launch	5
2.B Grundsätzliche Funktionen	6
2.C Beschreibung Bildschirmaufbau	6
2.D anwenderspezifische Individualisierung	6
2.E Hierarchiebaum für die Rubriken	9
2.E.1 Rechnungsjournal	11
2.F Beschreibung der Rubriken	12
2.F.1 Rubrik 'Nicht vollständig'	12
2.F.2 Kontext Menu Rubrik 'Nicht vollständig'	12
2.F.3 Rubrik 'Wartend auf Kontierung/Genehmigung'	14
2.F.4 Kontext Menu Rubrik 'Wartend auf Kontierung/Genehmigung'	14
2.F.5 Rubrik 'Vorerfasst MM'	15
2.F.6 Kontext Menu Rubrik 'Vorerfasst MM'	15
2.F.7 Rubrik 'Kontiert und Genehmigt'	17
2.F.7.a Kontext Menu Rubrik 'Kontiert und Genehmigt'	17
2.F.8 Rubrik 'Anzahlungen'	18
2.F.9 Kontext Menu Rubrik 'Anzahlungen'	18
2.F.10 Rubrik 'Vorrübergehend ausgelagert'	19
2.F.11 Kontext Menu Rubrik 'Vorrübergehend ausgelagert'	19
2.F.12 Rubrik 'Nicht bezahlte Rechnungen'	20
2.F.13 Kontext Menu Rubrik 'Nicht bezahlte Rechnungen'	20
2.F.14 Rubrik 'Gebuchte Rechnungen'	21
3. Vervollständigen der Belege	22
3.A Vervollständigen im Detail	26
3.A.1 Hinzufügen von Bestellpositionen	27
3.A.2 Vorbereiten Rechnung für die Genehmigung im Workflow	27
3.A.3 Import der Belegzeilen via Excel Import Filter	33
3.A.4 Workflow starten	36
4. Monitoring von Rechnungen 'Wartend auf Genehmigung'	38
5. Rechnungen 'Vorerfasst (MM)'	41
5.A Email versenden	42
5.B Eigene Notiz anlegen	43
5.C Start Workflow für Rechnung in 'Vorerfasst (MM)'	44
6. Rechnungen 'Kontiert und Genehmigt'	47
6.A Zurücksetzen einer genehmigten und kontierten Rechnung	49
7. Rechnungen in 'Vorrübergehend ausgelagert'	53
7.A Sichern	53
7.B Email versenden	54
7.C Eigene Notiz anlegen	55
7.D Rechnung verschieben nach Rubrik 'Nicht vollständig' oder 'Vorerfasst (MM)'	56
7.E Rechnungen ohne Bestellbezug	56
7.F Rechnungen mit Bestellbezug	57
7.G Schon für MM vorerfasste Rechnungen	58

1. eFlow: Big-Picture

eFlow:

- dient der Automatisierung der IT-Prozesse.
- fokussiert auf eDocuments und die entsprechenden SAP-Belege.
- umfasst alle notwendigen Funktionen für Scan2SAP, Document-Routing, Workflow und Invoicing.
- liefert Out-of-the-Box die notwendigen Werkzeuge, um interne und externe Policies zu erfüllen.

1.A Process automation



Legende:

Kontext	<ul style="list-style-type: none"> ■ SAP-Inbound als zentraler Eingang für alle eDocuments mit Bezug zu SAP-Belegen ■ unterstützt auch heterogene Landschaften (z.B. Konzerngesellschaft mit S/4 on premise, Tochtergesellschaften mit SAP-Cloud)
Scan2SAP	<p>eFlow-Routing:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ intelligente Erkennung der relevanten Metadaten (OCR, Barcode, ...) und Zuordnung zu den passenden SAP-Belegen ■ effektive Massenverarbeitung der eDocuments (merge & split) ■ regelbasierte Findung des passenden Freigabe-Workflows oder der automatischen Verarbeitung der Folgeschritte im entsprechenden SAP-System <p>eFlow-Invoicing:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ automatische Erstellung der SAP-Invoice aufgrund der Metadaten im eDocument
Interface-Level	<p>Abhängig von Funktion und Aufgabe werden unterschiedliche User-Interfaces genutzt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ FIORI via Internet für z.B. Lieferanten ■ FIORI via Intranet für Mitarbeiter-Services ■ SAP-GUI für Administratoren
workflow	regelbasierte und kontextabhängige Findung der Workflow-Steps und -Responsibles
monitoring	Überwachung der Inbox und der Workflows Zwecks Optimierung der Finanzplanung
archiving	revisionstaugliche Archivierung aller eDocuments
analysis	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inplace-Reporting für alle typischen Standard-Analysen ■ InfoCockpit für adhoc- und anwenderspezifische Analysen

1.B Dokumentationsmodell

	Nutzung	Betrieb & Support	Change
Handbuch	Applikation	Betrieb & Support	Customizing & Development
Zielgruppe	- Anwender	- Administrator - Support	- Administrator - Entwickler
Inhalt	- Navigation - Oberflächen - Funktionen	- Betrieb - Support - Aufgaben & Prozesse	- Customizing - Dataload - Testing - DB-Modell
Customer			
BCB			

- BCB: kundenneutrale Beschreibung der Bereiche Nutzung, Betrieb & Support sowie Change
- Customer: ergänzende zusätzliche Beschreibung der Kundenspezifika

1.C Referenzierte Dokumente

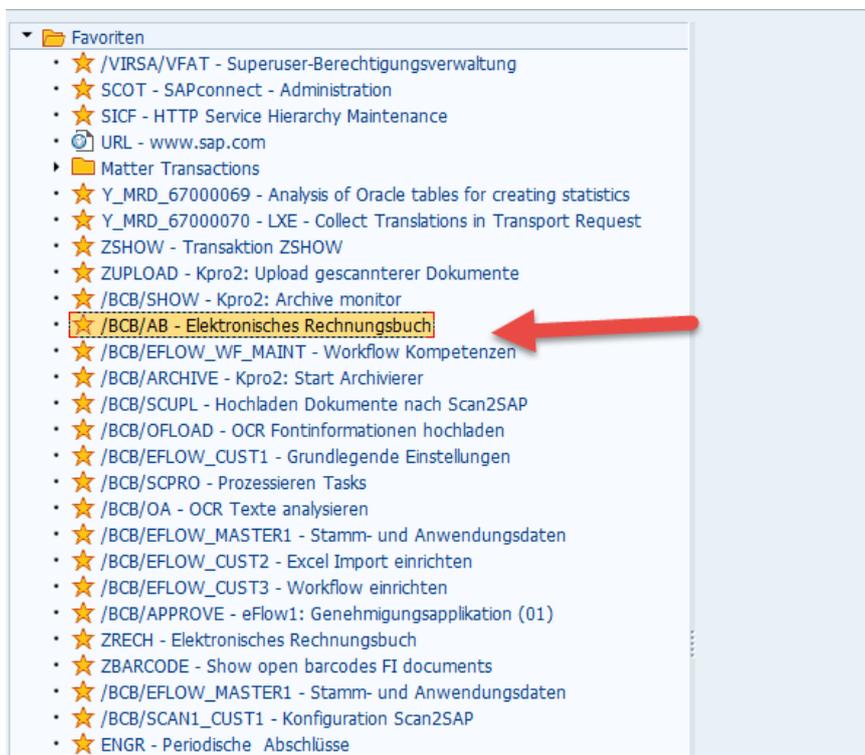
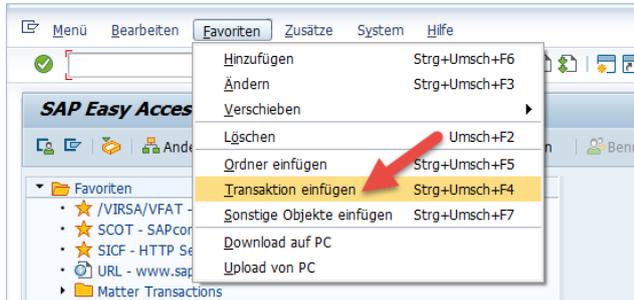
Dokument	Beschreibung
eFlow_HB_APPLIKATION	Handbuch Applikation
eFlow_HB_BETRIEB_SUPPORT	Handbuch Betrieb & Support
eFlow_HB_CUSTOMIZING_DEVELOPMENT	Handbuch Customizing
Template_eFlow_OPERATING_Workflow	Operating Workflow
Template_eFlow_OPERATING_Systemlandscape	Operating System-Landscape
Template_eFlow_OPERATING_Jobs	Operating Jobs
Template_eFlow_OPERATING_Monitoring	Operating Monitoring
Template_eFlow_OPERATING_Backup	Operating Backup
Template_eFlow_OPERATING_Authorizations_eFlow	Operating Authorizations-idFlow
Template_eFlow_OPERATING_Testing	Operating Testing

2. eFlow-Cockpit

2.A Launch

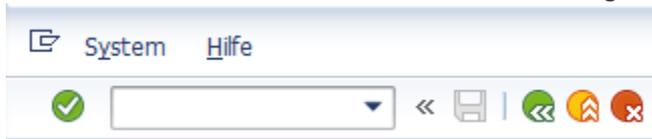
Das elektronische Rechenbuch wird gestartet mit Transaktion /BCB/AB.

- Bitte legen Sie sich einen Favoriten für diese Transaktion an



2.B Grundsätzliche Funktionen

Auf dem Grundschirm und in allen weiteren Prozessen gelten immer diese Systemfunktionen:

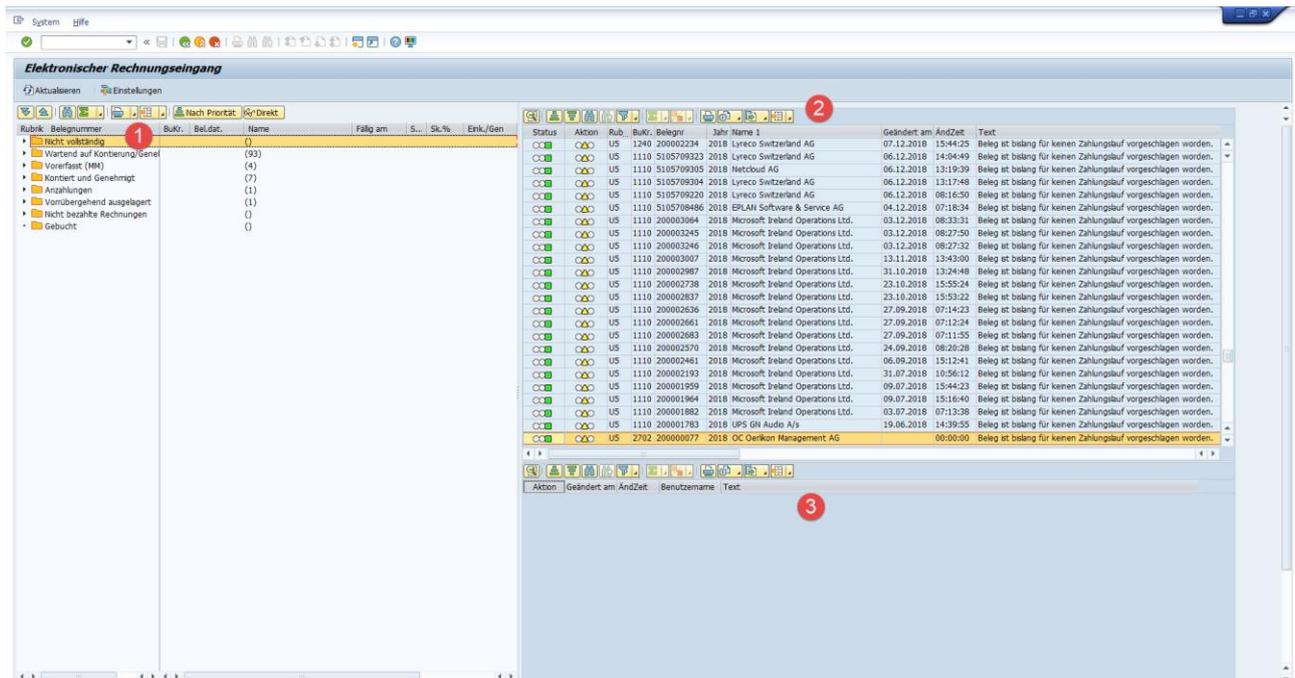


 : 'Zurück'. Durch den Zurück Button kommen Sie wieder auf den Grundschirm der Anwendung, wenn alle Pflichtfelder abgefüllt sind und keine weiteren Eingabefehler bestehen. Sind Sie bereits auf dem Grundschirm können Sie das Rechenbuch hiermit verlassen.

 : 'Abbrechen'. Hiermit kommen Sie jederzeit zurück auf den Grundschirm der Anwendung. Sind Sie bereits auf dem Grundschirm können Sie das Rechenbuch hiermit verlassen.

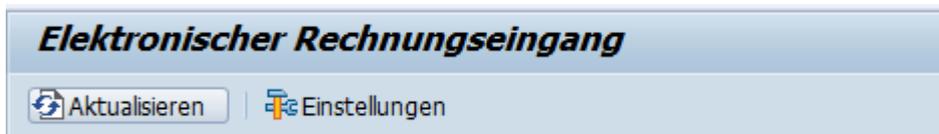
 : 'Programm verlassen'. Hiermit verlassen Sie direkt die Applikation.

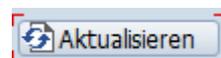
2.C Beschreibung Bildschirmaufbau



Der Grundschirm ist zweigeteilt. Links erscheint der Hierarchiebaum (1) für die Rubriken für die Sie als Anwender berechtigt sind. In der rechten Hälfte ist das Journal (2) angeordnet. Hier sehen Sie alle momentan im Rechenbuch vorhandenen Rechnungen, für die Sie und Ihre Kollegen zuständig sind. In der echten unteren Hälfte sehen Sie noch Protokolleinträge (3) für eine einzelne Rechnung.

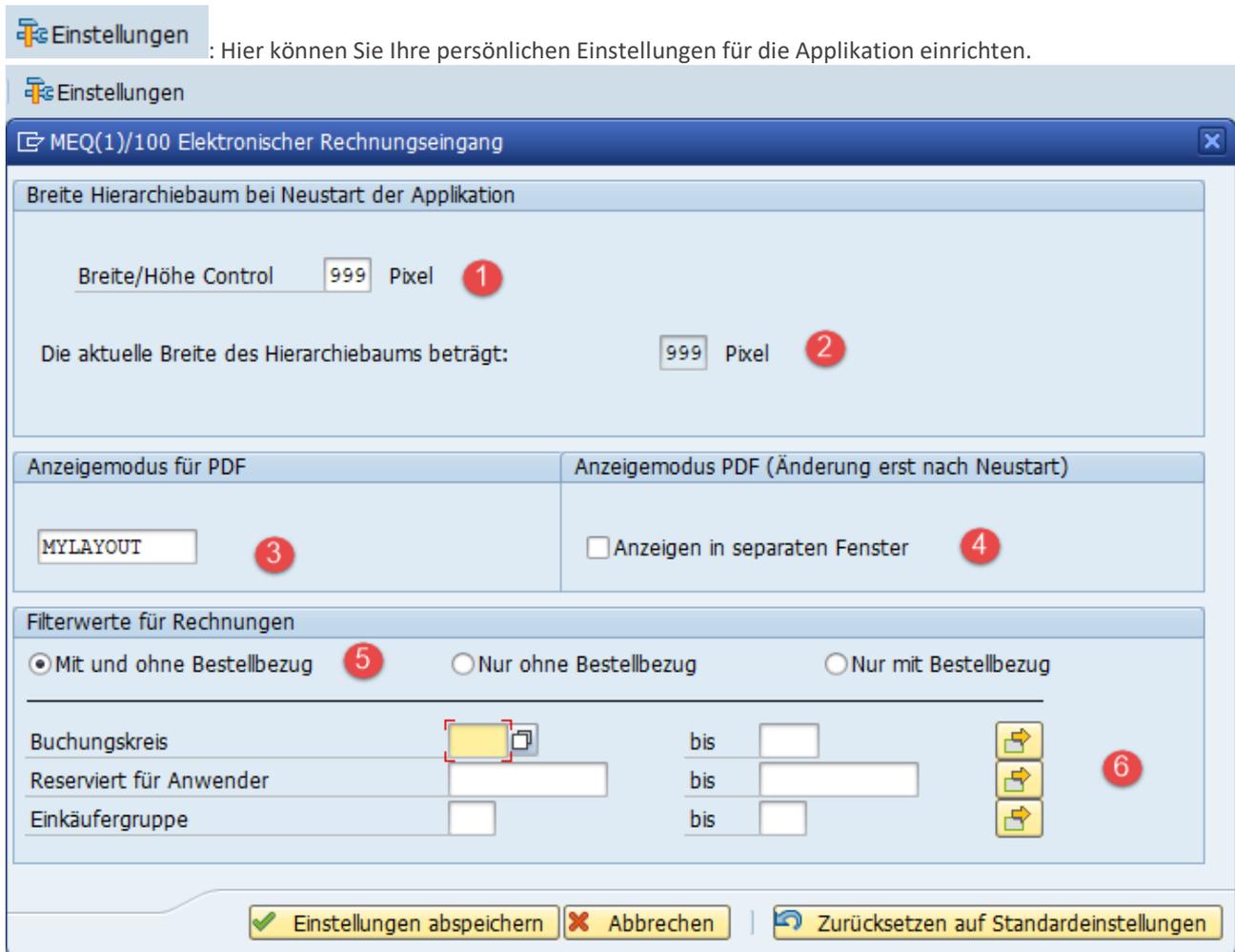
Funktionen auf dem Grundschirm:



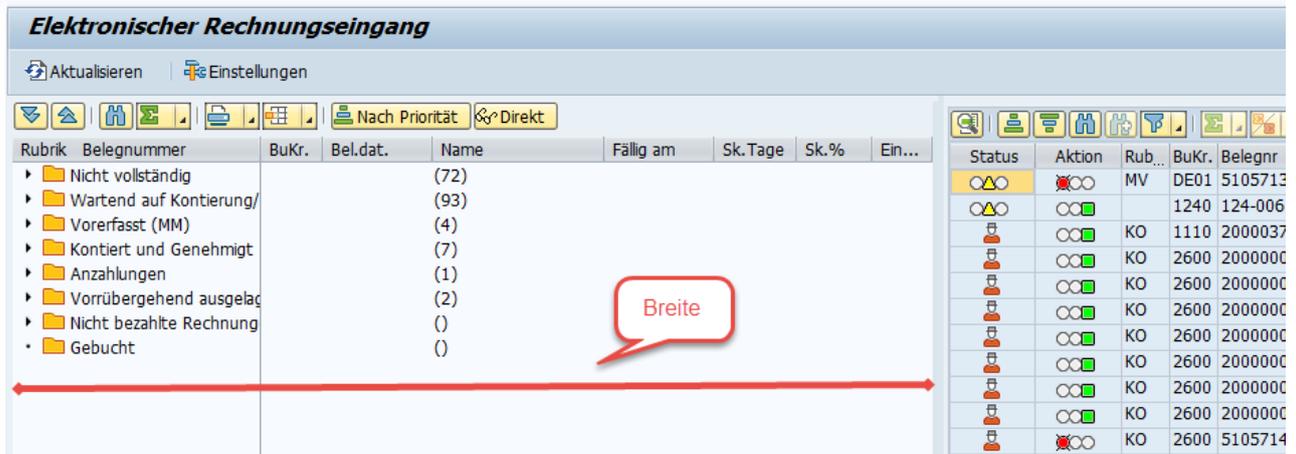
 : Hiermit werden alle Dokumente (Rechnungen) neu geladen und der Bildschirm wird neu aufgebaut.

2.D anwenderspezifische Individualisierung

Jeder Anwender kann bestimmte Parameterwerte setzen und dadurch die Nutzung der Applikation individuell beeinflussen.



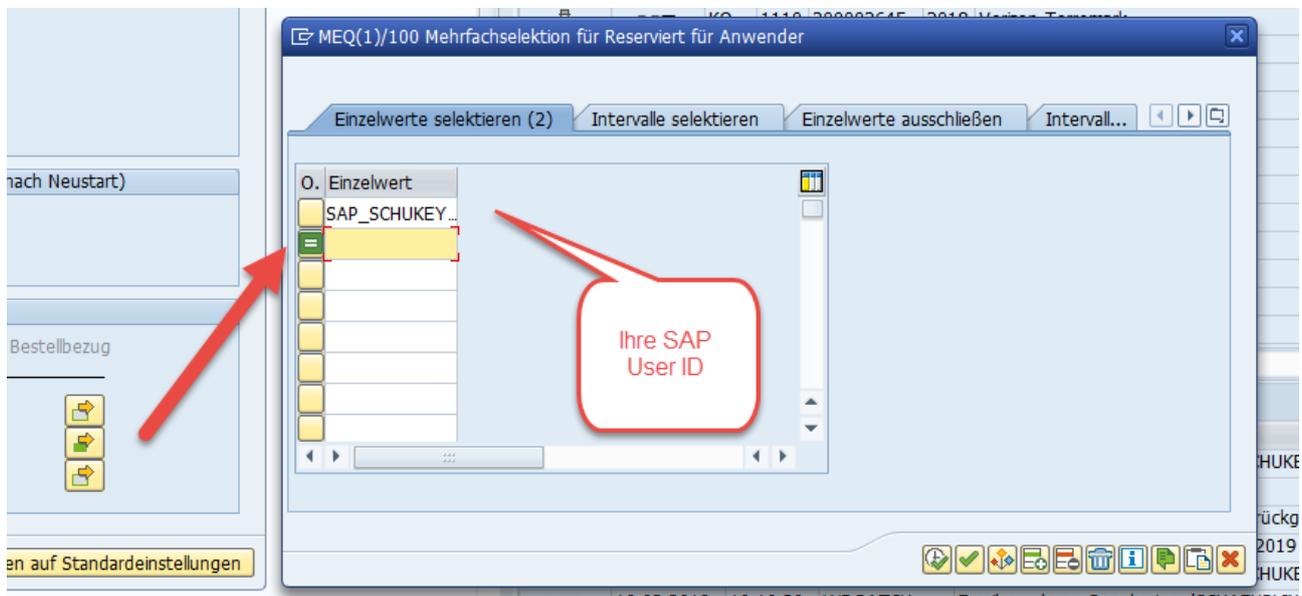
- Hiermit stellen Sie die Breite des Hierarchiebaums ein, die bei Neustart der Applikation verwendet werden soll.



- Das Programm gibt Ihnen die momentan eingestellte Breite als Anhaltspunkt an.
- Hiermit geben Sie Ihre persönliche Layout Variante für den Hierarchiebaum an. Die Layout Variante und die Breite für den Hierarchiebaum sollten aufeinander abgestimmt sein.
- Anzeigen des PDF in separatem Fenster. Default Einstellung ist 'AUS'. Normalerweise wird das PDF in den Prozessen im Hauptfenster angezeigt. (rechts neben dem Hierarchiebaum). Sie können aber auch das PDF Fenster komplett losgelöst in einem eigenen Fenster irgendwo platzieren. Dies können Sie pro Anwendung unterschiedlich platzieren. Falls Sie das Rechenbuch jedoch an unterschiedlichen PC Systemen verwenden, so kann es vor-

kommen, dass Sie diese Fenster nicht mehr wiederfinden, da Sie z.B. beim letzten PC auf einen separaten Bildschirm ausgelagert wurden, der nun nicht mehr angeschlossen ist. In diesem Fall schalten Sie das Kreuzchen aus und sichern Ihre Einstellungen. Wenn Sie nach erneutem Start nun wieder das Ankreuzfeld setzen, so erscheinen die separaten PDF Fenster wieder auf dem Hauptschirm.

- Filterwerte für Rechnungen. Sie können sowohl Rechnungen mit und ohne Bestellbezug auswählen oder nur Rechnungen ohne Bestellbezug oder nur Rechnungen mit Bestellbezug.
- Weitere Filterwerte für Rechnungen. Hier können Sie speziell die Buchungskreise einschränken. Des Weiteren können Sie einschränken, ob Sie nur Rechnungen sehen wollen, die speziellen Anwendern schon zugeordnet sind. Wenn Sie z.B. nur Rechnungen sehen wollen, für die Sie oder noch niemand zuständig ist, so wählen Sie Folgendes:



2.E Hierarchiebaum für die Rubriken

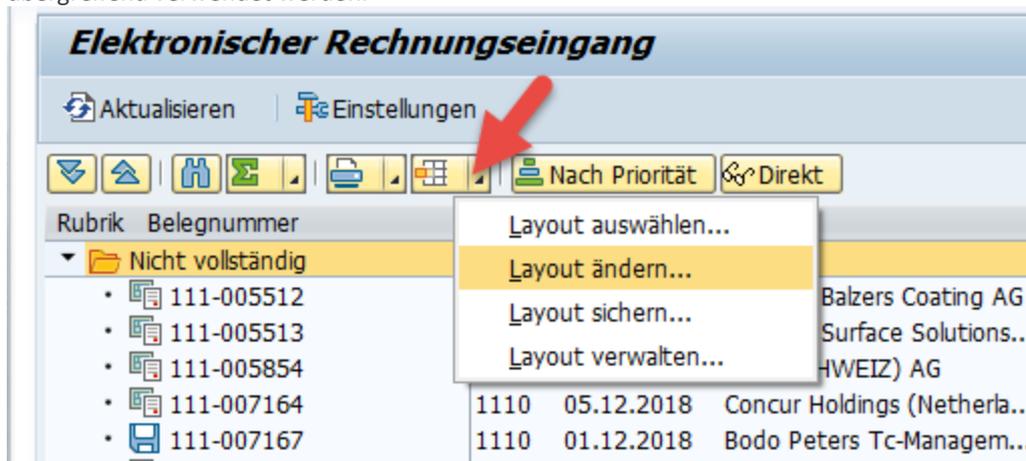
The screenshot shows the 'Elektronischer Rechnungseingang' application interface. At the top, there are menu items 'System' and 'Hilfe'. Below that is a toolbar with various icons. The main area is divided into two parts: a hierarchy tree on the left and a data table on the right. The hierarchy tree shows a folder 'Nicht vollständig' expanded, listing several sub-items with their respective document numbers. The data table below it lists the details for these items, including document number, date, name, due date, discount days, discount percentage, and other identifiers.

Rubrik	Belegnummer	BuKr.	Bel.dat.	Name	Fällig am	Sk. Tage	Sk. %	Eink./Gen	EKG/Gen	ID
Nicht vollständig										
	111-005512	1110		Oerlikon Balzers Coating AG	08.03.2019					
	111-005513	1110		Oerlikon Surface Solutions...	08.03.2019					
	111-005854	1110	27.09.2018	SAP (SCHWEIZ) AG	27.10.2018					
	111-007164	1110	05.12.2018	Concur Holdings (Netherla...	04.01.2019					NRO
	111-007167	1110	01.12.2018	Bodo Peters Tc-Managem...	31.12.2018			4500353921	P06	NRO
	111-007200	1110	08.01.2019	Schindler Technik AG	22.01.2019					NRO
	111-007201	1110	08.01.2019	Schindler Technik AG	22.01.2019					NRO
	124-003360	1240		Wyss Wassertechnik	18.02.2019					
	124-003360	1240		Wyss Wassertechnik	18.02.2019					
	124-003360	1240		Wyss Wassertechnik	18.02.2019					

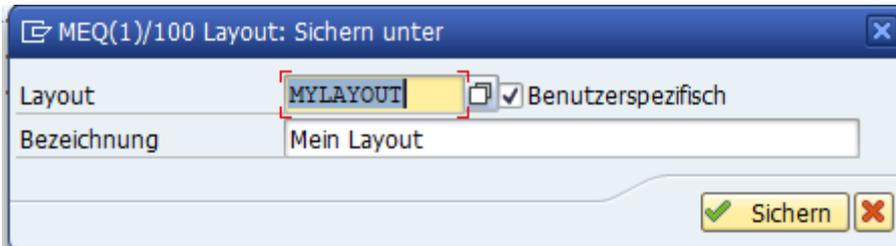
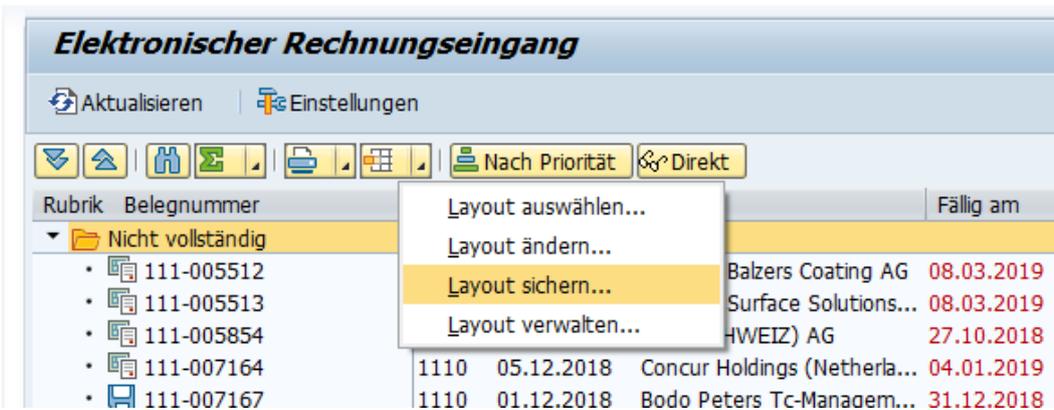
Beschreibung der Spalten

- Buchungskreis
- Belegdatum
- Lieferantennamen
- Zahlungsfälligkeit
- Skonto Anzahl Tage, die noch gelten
- Skonto in %
- Genehmiger / Einkaufsbelegnummer (je nach Rubrik)
- Einkaufsgruppe / Genehmiger (je nach Rubrik)
- ID. Reserviert für Anwender

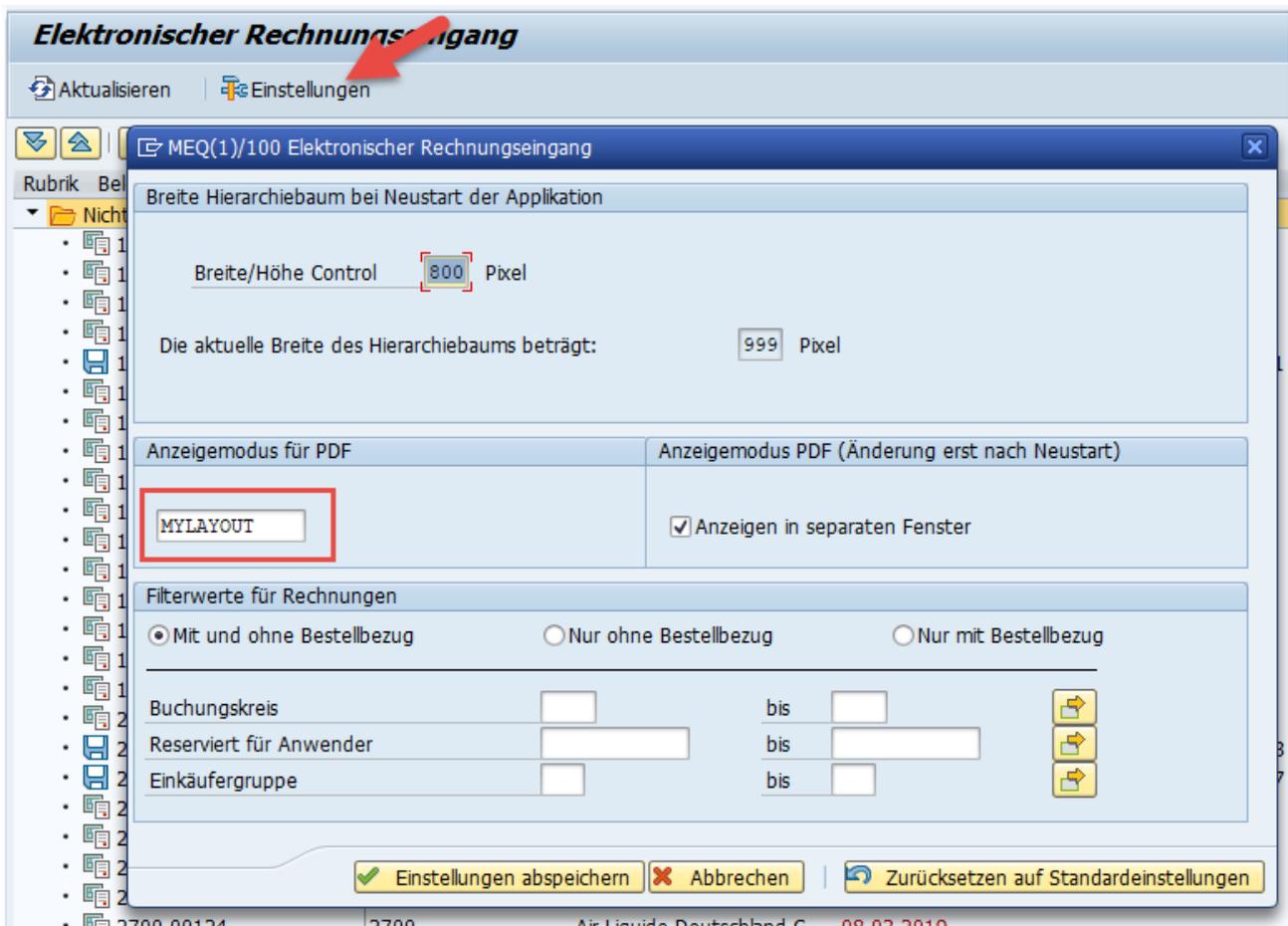
Sie können die Spalten verschieben, ausblenden nach Belieben. Bedenken Sie dabei, dass die Spalten für alle Rubriken übergreifend verwendet werden.



Das geänderte Layout können Sie entsprechend abspeichern.



Damit Ihr Layout auch beim nächsten Aufruf wiederverwendet werden kann, müssen Sie das Layout angeben haben.



2.E.1 Rechnungsjournal

Status	Aktion	Rub...	BuKr.	Belegnr	Jahr	Name 1	Geändert am	ÄndZeit	Text
		U2	DE02	DE02-00011	2019	ATM GmbH	26.02.2019	10:21:15	Daten zu Beleg 'DE02-00011' 'DE02' wurden gesichert.
		MV	2600	5105713995	2019	Oerlikon Balzers Coating Germany Gm	20.02.2019	16:01:30	Beleg '2600' '5105713995' wurde aktualisiert.
			2600	2600-00042	2019	Oerlikon Balzers Coating Germany Gm	20.02.2019	15:58:33	Die Bestellpos. '4500364457' '00060' ist verrechnet. Sie kann nu
		MV	DE01	5105713991	2019	Phoenix Contact GmbH&Co.KG	19.02.2019	11:00:01	Rechnung '5105713991' 'DE01' wurde in MIRO geändert. Aktual
			DE01	DE02-00017		REDKO GmbH & Co. KG	19.02.2019	10:08:11	Buchungskreis von Dokument DE02-00017 wurde von DE02 auf
		MV	DE01	5105713988	2019	Quadro Office	15.02.2019	10:20:49	Rechnung '5105713988' 'DE01' wurde in MIRO geändert. Aktual
			DE02	DE02-00019		Breidenbach Service +	15.02.2019	08:41:24	OCR-Daten für Beleg 'DE02' 'DE02-00019' wurden vollständig erk
			DE02	DE02-00016	2018	Mercateo AG	15.02.2019	08:41:19	OCR-Daten für Beleg 'DE02' 'DE02-00016' wurden vollständig erk
			DE02	DE02-00012		Breidenbach Service +	15.02.2019	08:41:18	OCR-Daten für Beleg 'DE02' 'DE02-00012' wurden vollständig erk
			DE02	DE02-00010		Oerlikon Balzers Coating Germany Gm	15.02.2019	08:41:17	OCR-Daten für Beleg 'DE02' 'DE02-00010' wurden vollständig erk
			DE01	DE01-00010			13.02.2019	14:12:29	Bei Erkennung der OCR-Daten für Beleg 'DE01' 'DE01-00010' trat
			DE02	DE02-00011		EHM Edelstahl GmbH	13.02.2019	14:12:28	OCR-Daten für Beleg 'DE02' 'DE02-00011' wurden vollständig erk
			DE01	DE01-00016		Oerlikon Metaplas GmbH	13.02.2019	14:12:26	Bei Erkennung der OCR-Daten für Beleg 'DE01' 'DE01-00016' trat
			DE01	DE01-00013			13.02.2019	14:11:07	Bei Erkennung der OCR-Daten für Beleg 'DE01' 'DE01-00013' trat
			DE01	DE01-00015		Oerlikon Metaplas GmbH	13.02.2019	14:11:04	Bei Erkennung der OCR-Daten für Beleg 'DE01' 'DE01-00015' trat
			2600	2600-00036	2018	CNC Mechanik AG	13.02.2019	13:41:31	Fehler beim Vorerfassen Beleg '2600' '2600-00036'
			2600	2600-00040	2019	Oerlikon Balzers Coating Germany Gm	09.02.2019	17:03:25	Bei Erkennung der OCR-Daten für Beleg '2600' '2600-00040' trat
			1240	124-003360		Wvss Wassertechnik	08.02.2019	13:49:32	OCR-Daten für Beleg '1240' '124-003360' wurden vollständig erk

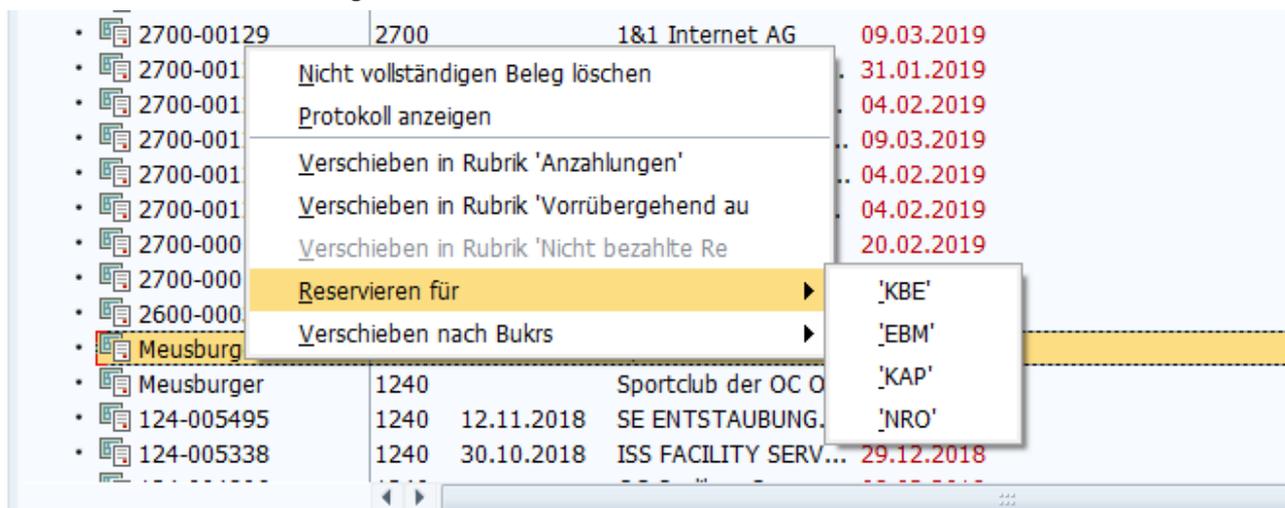
Folgende Funktionen sind über das Kontext-Menu in dieser Rubrik möglich:

- 'Nicht vollständigen Beleg löschen' : Hiermit wird die Rechnung aus dem Rechenbuch gelöscht. Sie kann nur noch über den Archivmonitor '/BCB/SHOW' wieder zurück geholt werden.
- 'Protokoll anzeigen': Zeigt für die Rechnung im rechten unteren Fenster das Protokoll an



Aktion	Geändert am	ÄndZeit	Benutzername	Text
	13.02.2019	13:41:31	2600SUTTERT	Fehler beim Vorerfassen Beleg '2600' '2600-00036'
	13.02.2019	13:41:31	2600SUTTERT	Bitte prüfen, ob Beleg schon unter Nummer 2600 200000008 2019 erfaßt wurde
	13.02.2019	13:41:31	2600SUTTERT	Bitte prüfen, ob Beleg unter Nummer 200000005 2019 bereits erfaßt wurde.
	13.02.2019	13:41:31	2600SUTTERT	Belegdatum und Buchungsdatum in unterschiedlichen Geschäftsjahren
	13.02.2019	13:40:43	2600SUTTERT	Daten zu Beleg '2600-00036' '2600' wurden gesichert.
	11.02.2019	15:00:16	2600SUTTERT	Beleg '2600-00036' '2600' wurde in Rubrik 'Not completed' verschoben.
	11.02.2019	15:00:16	2600SUTTERT	Daten zu Beleg '2600-00036' '2600' wurden gesichert.
	11.02.2019	14:58:20	2600SUTTERT	Beleg '2600-00036' '2600' wurde in Rubrik 'Temporarily swapped' verschoben.
	11.02.2019	14:58:20	2600SUTTERT	Daten zu Beleg '2600-00036' '2600' wurden gesichert.
	06.02.2019	17:33:15	SAP_SCHUKE..	Daten zu Beleg '2600-00036' '2600' wurden gesichert.

- 'Verschieben in Rubrik Anzahlungen': Wenn es sich um eine Anzahlung handelt, so können Sie die Rechnung von hier in die Rubrik 'Anzahlungen' verschieben.
- Die Rechnung wird dorthin verschoben und rechts erscheint dann das Fenster für die Anzahlung. (siehe Verarbeitung Anzahlungen).
- 'Verschieben in Rubrik Vorrübergehend ausgelagert': Falls Sie die Rechnung momentan nicht weiterverarbeiten können (z.B. weil Sie auf den WE warten), können Sie die Rechnung vorrübergehend auslagern.
- Die Rechnung wird in die Rubrik 'Vorrübergehen ausgelagert' verschoben und es öffnet sich rechts das Fenster. (siehe Verarbeitung 'Vorrübergehend ausgelagert').
- Reservierung aufheben. Rechnungen die für einen bestimmten Anwender reserviert sind, können hiermit wieder für alle zugänglich gemacht werden.
- Reservieren für. Falls Rechnungen noch nicht reserviert sind, so kann in diesem Fall eine Rechnung für einen bestimmten Anwender registriert werden.



-
- Verschieben nach Buchungskreis. Falls eine Rechnung einem falschen Buchungskreis zugeordnet ist, so kann Sie hiermit dem richtigen Buchungskreis zugeordnet werden. Sie können natürlich nur Rechnungen solchen Buchungskreisen zuordnen, für die Sie auch die Berechtigung haben.

2.F.3 Rubrik 'Wartend auf Kontierung/Genehmigung'

Elektronischer Rechnungseingang											
Aktualisieren Einstellungen											
Nach Priorität & Direkt											
Rubrik	Belegnummer	BuKr.	Bel.dat.	Name	Fällig am	S...	Sk. %	Eink./Gen	EKG/Gen	ID	
Wartend auf Kontierung/Genel				(93)							
	0200000011	2600	24.01.2019	Advanced Energy Industri...	23.02.2019			KAISERP	KAISERP		
	0200000012	2600	24.01.2019	Advanced Energy Industri...	23.02.2019			KAISERP	KAISERP		
	0200000013	2600	31.01.2019	MKS Instruments	01.04.2019			KAISERP	KAISERP		
	0200000014	2600	31.01.2019	MKS Instruments	01.04.2019			KAISERP	KAISERP		
	0200000015	2600	06.02.2019	Oerlikon Surface Solutions...	08.03.2019			KAISERP	KAISERP		
	0200000022	2600	08.02.2019	Tri-Matic AG	10.03.2019			BERTSCHS	BERTSCHS		
	0200000023	2600	27.08.2018	PanGas AG Hauptsitz	26.09.2018			SAP_SCHUK...	SAP_SCHUKEYA SCA		
	0200002261	1110	04.08.2018	Verizon Switzerland AG	03.09.2018			ARPAGAUSO	ARPAGAUSO		
	0200002372	1110	04.09.2018	Verizon Terremark	04.10.2018			ARPAGAUSO	ARPAGAUSO		

Mögliche Icons für diese Rubrik:



: Rechnung wurde noch nicht genehmigt. Sowohl mit als auch ohne Bestellbezug.

2.F.4 Kontext Menu Rubrik 'Wartend auf Kontierung/Genehmigung'

Elektronischer Rechnungseingang											
Aktualisieren Einstellungen											
Nach Priorität & Direkt											
Rubrik	Belegnummer	BuKr.	Bel.dat.	Name	Fällig am	S...	Sk. %	Eink./Gen	EKG/Gen	ID	
Wartend auf Kontierung/				(93)							
	0200000023	2600	27.08.2018	PanGas AG Hauptsitz	26.09.2018			SAP_SCHUK...	SAP_SCHUKEYA SCA		
	0200000015	2600	06.02.2019	Oerlikon Surface Sol...	08.03.2019			KAISERP	KAISERP		
	0200000012	2600	24.01.2019	Advanced Energy I...	23.02.2019			KAISERP	KAISERP		
	0200000011	2600	24.01.2019	Advanced Energy I...	23.02.2019			KAISERP	KAISERP		
	0200002530	1240	07.01.2019	Schindler Aufzüge AG	06.02.2019			SCHAEUBLINR	SCHAEUBLINR	NRO	
	0200003791	1110	07.01.2019	MondayCoffee AG	07.01.2019			SAP_SCHUK...	SAP_SCHUKEYA NRO		
	0200003790	1110	07.02.2019	Schweizer Lunch-C...	07.02.2019			OESCHP	OESCHP	NRO	
	0200003789	1110	24.01.2019	novaCapta Softwar...	24.01.2019			OESCHP	OESCHP	NRO	
	0200003788	1110	02.02.2019	COLT Technology S...	02.02.2019			OESCHP	OESCHP	NRO	
	0200003785	1110	01.01.2019	CenturyLink Commu...	31.01.2019			OESCHP	OESCHP	NRO	

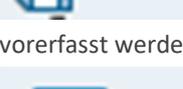
- 'Protokoll anzeigen': Zeigt für die Rechnung im rechten unteren Fenster das Protokoll an
- Reservierung aufheben. Rechnungen die für einen bestimmten Anwender reserviert sind, können hiermit wieder für alle zugänglich gemacht werden.
- Reservieren für. Falls Rechnungen noch nicht reserviert sind, so kann in diesem Fall eine Rechnung für einen bestimmten Anwender registriert werden.

Elektronischer Rechnungseingang											
Aktualisieren Einstellungen											
Nach Priorität & Direkt											
Rubrik	Belegnummer	BuKr.	Bel.dat.	Name	Fällig am	S...	Sk. %	Eink./Gen	EKG/Gen	ID	
Wartend auf Kontierung/				(93)							
	0200000023	2600	27.08.2018	PanGas AG Hauptsitz	26.09.2018			SAP_SCHUK...	SAP_SCHUKEYA SCA		
	0200000015	2600	06.02.2019	Oerlikon Surface Sol...	08.03.2019			KAISERP	KAISERP		
	0200000012	2600	24.01.2019	Advanced Energy I...	23.02.2019			KAISERP	KAISERP		
	0200000011	2600	24.01.2019	Advanced Energy I...	23.02.2019			KAISERP	KAISERP		
	0200002530	1240	07.01.2019	Schindler Aufzüge AG	06.02.2019			SCHAEUBLINR	SCHAEUBLINR	NRO	
	0200003791	1110	07.01.2019	MondayCoffee AG	07.01.2019			SAP_SCHUK...	SAP_SCHUKEYA NRO		
	0200003790	1110	07.02.2019	Schweizer Lunch-C...	07.02.2019			OESCHP	OESCHP	NRO	
	0200003789	1110	24.01.2019	novaCapta Softwar...	24.01.2019			OESCHP	OESCHP	NRO	
	0200003788	1110	02.02.2019	COLT Technology S...	02.02.2019			OESCHP	OESCHP	NRO	
	0200003785	1110	01.01.2019	CenturyLink Commu...	31.01.2019			OESCHP	OESCHP	NRO	
	0200003784	1110	16.01.2019	Swisscom	15.02.2019			OESCHP	OESCHP	NRO	
	0200003783	1110	01.01.2019	Equinix (Germany) ...	31.01.2019			OESCHP	OESCHP	NRO	

2.F.5 Rubrik 'Vorerfasst MM'

Elektronischer Rechnungseingang										
Aktualisieren Einstellungen										
Nach Priorität Direkt										
Rubrik	Belegnummer	BuKr.	Bel.dat.	Name	Fällig am	S...	Sk.%	Eink./Gen	EKG/Gen	ID
▶	Nicht vollständig			()						
▶	Wartend auf Kontierung/Gener...			(93)						
▶	Vorerfasst (MM)			(4)						
•	5105713971	2700	15.01.2019	joke Technology GmbH	29.01.2019			4500363973	AMB	
•	5105713988	DE01	05.10.2018	Quadro Office	04.11.2018			4500364305	B11	
•	5105713991	DE01	15.11.2018	Phoenix Contact GmbH&C...	05.12.2018			4500364450	B11	
•	5105713995	2600	19.02.2019	Oerlikon Balzers Coating G...	19.02.2019			4500364457		
▶	Kontiert und Genehmigt			(7)						
▶	Anzahlungen			(1)						
▶	Vorrübergehend ausgelagert			(1)						
▶	Nicht bezahlte Rechnungen			()						
▶	Gebucht			(1)						

Mögliche Icons für diese Rubrik:

-  : Nur für Rechnungen mit Bestellbezug. Bei allen Einkaufspositionen ist der WE gebucht.
-  : Nur für Rechnungen mit Bestellbezug. WE ist gebucht, aber nicht bei allen Einkaufspositionen. (teilweise WE gebucht).
-  : Nur für Rechnungen mit Bestellbezug. Keine WE-bezogene Verrechnung. Daher kann vorerfasst werden unabh. vom WE.
-  :Workflow für MM abgeschlossen. Bitte checken Sie die Kommentare. Ggf. können Sie nun die Rechnung per MIRO buchen.

2.F.6 Kontext Menu Rubrik 'Vorerfasst MM'

▶	Vorerfasst (MM)			(4)						
•	5105713991	DE01	15.11.2018	Phoenix Contact G...	05.12.2018			4500364450	B11	
•	5105713988	DE01	05.10.2018	Quadro Office	04.11.2018			4500364305	B11	
•	5105713971	2700	15.01.2019	joke Technology G...	29.01.2019			4500363973	AMB	
•	5105713995	2600	19.02.2019	Oerlikon Balzers Co...	19.02.2019			4500364457		SCA

Protokoll anzeigen

Zurück nach Rubrik 'Nicht vollständig'

Reservierung aufheben

Reservieren für ▶ 'KAP'

- 'Protokoll anzeigen': Zeigt für die Rechnung im rechten unteren Fenster das Protokoll an
- 'Zurück nach Rubrik 'Nicht vollständig'. Hiermit wird der vorerfasste Beleg für die MIRO gelöscht und die Rechnung wird anschliessend in Rubrik 'Nicht vollständige' zurück geschoben. Es öffnet sich rechts das Fenster für die Verarbeitung (siehe Verarbeitung 'Nicht vollständige Rechnungen').
- Reservierung aufheben. Rechnungen die für einen bestimmten Anwender reserviert sind, können hiermit wieder für alle zugänglich gemacht werden.
- Reservieren für. Falls Rechnungen noch nicht reserviert sind, so kann in diesem Fall eine Rechnung für einen bestimmten Anwender registriert werden.

Wartend auf Kontierung/		(93)			
•	0200000023	2600	27.08.2018	PanGas AG Hauptsitz	26.09.2018
•	0200000015	2600	06.02.2019	Oerlikon Surface Sol...	08.03.2019
•	0200000012	2600	24.01.2019	Advanced Energy I...	23.02.2019
•	0200000011	2600	24.01.2019	Advanced Energy I...	23.02.2019
•	0200002530	1240	07.01.2019	Schindler Aufzüge AG	06.02.2019
•	0200003791			DayCoffee AG	07.01.2019
•	0200003790			weizer Lunch-C...	07.02.2019
•	0200003789				24.01.2019
•	0200003786				02.02.2019
•	0200003785	1110	01.01.2019	Ce	31.01.2019
•	0200003784	1110	16.01.2019	Sw	15.02.2019
•	0200003783	1110	01.01.2019	Equinix (Germany) ...	31.01.2019

Context menu for row 0200002530:

- Protokoll anzeigen
- Reservierung aufheben
- Reservieren für
 - 'KBE'
 - 'EBM'
 - 'KAP'

2.F.7 Rubrik 'Kontiert und Genehmigt'

Elektronischer Rechnungseingang										
Aktualisieren		Einstellungen								
Nach Priorität		Direkt								
Rubrik	Belegnummer	BuKr.	Bel.dat.	Name	Fällig am	S...	Sk.%	Eink./Gen	EKG/Gen	ID
▶	Nicht vollständig			()						
▶	Wartend auf Kontierung/Genel			(93)						
▶	Vorerfasst (MM)			(4)						
▶	Kontiert und Genehmigt			(7)						
•	0200000007	2700	22.10.2018	DHL Express Germany GmbH	29.10.2018					
•	0200000009	2600	04.02.2019	PanGas AG Hauptsitz	06.03.2019					
•	0200000010	2700	22.10.2018	Marko Morbitzer	21.11.2018					
•	0200003708	1110	30.10.2018	UPS United Parcel Service	29.11.2018					NRO
•	0200003717	1110	27.11.2018	Elips Versicherung AG	26.01.2019					NRO
•	0200003718	1110	27.11.2018	Elips Versicherung AG	26.01.2019					NRO
•	0200003719	1110	08.12.2018	Concordia	07.01.2019					NRO

Mögliche Icons für diese Rubrik:

- 
 : Genehmigte und kontierte Rechnung ist eine Gutschrift. Sie kann nun gebucht werden.
- 
 : Genehmigte und kontierte Rechnung ist eine «Normale Rechnung». Sie kann nun gebucht werden.

2.F.7.a Kontext Menu Rubrik 'Kontiert und Genehmigt'

▶	Kontiert und Genehmigt			(7)						
•	0200000010	2700	22.10.2018	Marko Morbitzer	21.11.2018					
•	0200000007	2700	22.10.2018	DHL Express Germa...	29.10.2018					
•	0200000009	2600	04.02.2019	PanGas AG Hauptsitz	06.03.2019					
•	0200003719	1110	08.12.2018	Concordia	07.01.2019					NRO
•	020000371			g AG	26.01.2019					NRO
•	020000371			g AG	26.01.2019					NRO
•	020000370			l S...	29.11.2018					NRO
▶	Anzahlungen									
▶	Vorrübergehen									
▶	Nicht bezahlte Rechnung			()						
▶	Gebucht			()						

- 'Protokoll anzeigen': Zeigt für die Rechnung im rechten unteren Fenster das Protokoll an
- 'Zurück nach Rubrik 'Nicht vollständig'. Hiermit wird der vorerfasste FI-Beleg gelöscht und die Rechnung wird anschliessend in Rubrik 'Nicht vollständige' zurück geschoben. Es öffnet sich rechts das Fenster für die Verarbeitung (siehe Verarbeitung 'Nicht vollständige Rechnungen').
- Reservierung aufheben. Rechnungen die für einen bestimmten Anwender reserviert sind, können hiermit wieder für alle zugänglich gemacht werden.
- Reservieren für. Falls Rechnungen noch nicht reserviert sind, so kann in diesem Fall eine Rechnung für einen bestimmten Anwender registriert werden.

2.F.8 Rubrik 'Anzahlungen'

Elektronischer Rechnungseingang										
Aktualisieren		Einstellungen								
Nach Priorität		Direkt								
Rubrik	Belegnummer	BuKr.	Bel.dat.	Name	Fällig am	S...	Sk.%	Eink./Gen	EKG/Gen	ID
▶	Nicht vollständig			()						
▶	Wartend auf Kontierung/Gener			(93)						
▶	Vorerfasst (MM)			(4)						
▶	Kontiert und Genehmigt			(7)						
▼	Anzahlungen			(1)						
•	0000000843	2600	12.11.2018	Kubeg AG	12.12.2018					SCA
▶	Vorrübergehend ausgelagert			(1)						
▶	Nicht bezahlte Rechnungen			()						
▶	Gebucht			()						

2.F.9 Kontext Menu Rubrik 'Anzahlungen'

▼	Anzahlungen			(1)						
•	000000				12.11.2018					SCA
▶	Vorrüberge									
▶	Nicht bezal									
•	Gebucht									

- Protokoll anzeigen
- Zurück nach Rubrik 'Nicht vollständig'
- Verschieben in Rubrik 'Vorrübergehend au
- Verschieben in Rubrik 'Nicht bezahlte Re
- Reservierung aufheben
- Reservieren für ▶

- 'Protokoll anzeigen': Zeigt für die Rechnung im rechten unteren Fenster das Protokoll an
- 'Zurück nach Rubrik 'Nicht vollständig'. Die Rechnung wird in Rubrik 'Nicht vollständige' zurück geschoben. Es öffnet sich rechts das Fenster für die Verarbeitung (siehe Verarbeitung 'Nicht vollständige Rechnungen').
- Reservierung aufheben. Rechnungen die für einen bestimmten Anwender reserviert sind, können hiermit wieder für alle zugänglich gemacht werden.
- Reservieren für. Falls Rechnungen noch nicht reserviert sind, so kann in diesem Fall eine Rechnung für einen bestimmten Anwender registriert werden.

2.F.10 Rubrik 'Vorrübergehend ausgelagert'

Elektronischer Rechnungseingang										
Aktualisieren Einstellungen										
Nach Priorität Direkt										
Rubrik	Belegnummer	BuKr.	Bel.dat.	Name	Fällig am	S...	Sk.%	Eink./Gen	EKG/Gen	ID
▶	Nicht vollständig			()						
▶	Wartend auf Kontierung/Genel			(93)						
▶	Vorerfasst (MM)			(4)						
▶	Kontiert und Genehmigt			(7)						
▶	Anzahlungen			(1)						
▶	Vorrübergehend ausgelagert			(1)						
•	DE02-00011	DE02	12.11.2018	ATM GmbH	12.11.2018			4500364438	B13	
▶	Nicht bezahlte Rechnungen			()						

2.F.11 Kontext Menu Rubrik 'Vorrübergehend ausgelagert'

▼	Vorrübergehend ausgelagert			(2)						
•	DE02-00011	DE02	12.11.2018	ATM GmbH	12.11.2018			4500364438	B13	
•	124-0			STAUBUNG...	12.12.2018					NRO
▶	Nicht bez									
•	Gebucht									

- Protokoll anzeigen
- Zurück nach Rubrik 'Nicht vollständig'
- Verschieben in Rubrik 'Anzahlungen'
- Verschieben in Rubrik 'Nicht bezahlte Re
- Reservierung aufheben
- Reservieren für ▶

- 'Protokoll anzeigen': Zeigt für die Rechnung im rechten unteren Fenster das Protokoll an
- 'Zurück nach Rubrik 'Nicht vollständig'. Die Rechnung wird in Rubrik 'Nicht vollständige' zurück geschoben. Es öffnet sich rechts das Fenster für die Verarbeitung (siehe Verarbeitung 'Nicht vollständige Rechnungen').
- Reservierung aufheben. Rechnungen die für einen bestimmten Anwender reserviert sind, können hiermit wieder für alle zugänglich gemacht werden.
- Reservieren für. Falls Rechnungen noch nicht reserviert sind, so kann in diesem Fall eine Rechnung für einen bestimmten Anwender registriert werden.

2.F.12 Rubrik ‘Nicht bezahlte Rechnungen’

Elektronischer Rechnungseingang

Aktualisieren | Einstellungen

Nach Priorität & Direkt

Rubrik	Belegnummer	BuKr.	Bel.dat.	Name	Fällig am	S...	Sk.%	Eink./Gen	EKG/Gen	ID
▶ Nicht vollständig				()						
▶ Wartend auf Kontierung/Gener				(93)						
▶ Vorerfasst (MM)				(4)						
▶ Kontiert und Genehmigt				(7)						
▶ Anzahlungen				(1)						
▶ Vorrübergehend ausgelagert				(1)						
▶ Nicht bezahlte Rechnungen				()						
▶ 20190225-2600										
▶ 20190308-2600										
• 0200000020		2600	12.02.2019	A. Vogt AG	12.02.2019					
• 5105713373		1110	01.01.2019	ACCENTURE AG	01.01.2019			4500359898		NRO
• 0200000015		2700	03.01.2019	AHP Merkle GmbH	03.01.2019					
• 0200000020		2700	06.02.2019	AKS - Anders Krane & Service	06.02.2019					
• 5105713696		1110	30.11.2018	ALLVISUAL AG	30.11.2018			4500360102		NRO
• 5105713695		1110	16.12.2018	ALLVISUAL AG	16.12.2018			4500360102		NRO
• 5105713694		1110	30.12.2018	ALLVISUAL AG	30.12.2018			4500360102		NRO
• 5105713693		1110	30.11.2018	ALLVISUAL AG	30.11.2018			4500350127		NRO

2.F.13 Kontext Menu Rubrik ‘Nicht bezahlte Rechnungen’

▶ Nicht bezahlte Rechnung				()						
▶ 20190225-2600										
▶ 20190308-2600										
• 5105713373		1110	01.01.2019	ACCENTURE AG	01.01.2019			4500359898		NRO
• 5105713696		1110	30.11.2018	ALLVISUAL AG	30.11.2018			4500360102		NRO
• 5105713695					16.12.2018			4500360102		NRO
• 5105713694					30.12.2018			4500360102		NRO
• 5105713693					30.11.2018			4500350127		NRO
• 0200000015					07.01.2019					NRO
• 0200000020					30.11.2018					NRO
• 0200000020					22.11.2018					NRO
• 5105713694					01.01.2019			4500353604		NRO
• 5105713693					30.11.2018			4500353608		NRO

- ‘Protokoll anzeigen’: Zeigt für die Rechnung im rechten unteren Fenster das Protokoll an
- Reservierung aufheben. Rechnungen die für einen bestimmten Anwender reserviert sind, können hiermit wieder für alle zugänglich gemacht werden.
- Reservieren für. Falls Rechnungen noch nicht reserviert sind, so kann in diesem Fall eine Rechnung für einen bestimmten Anwender registriert werden.

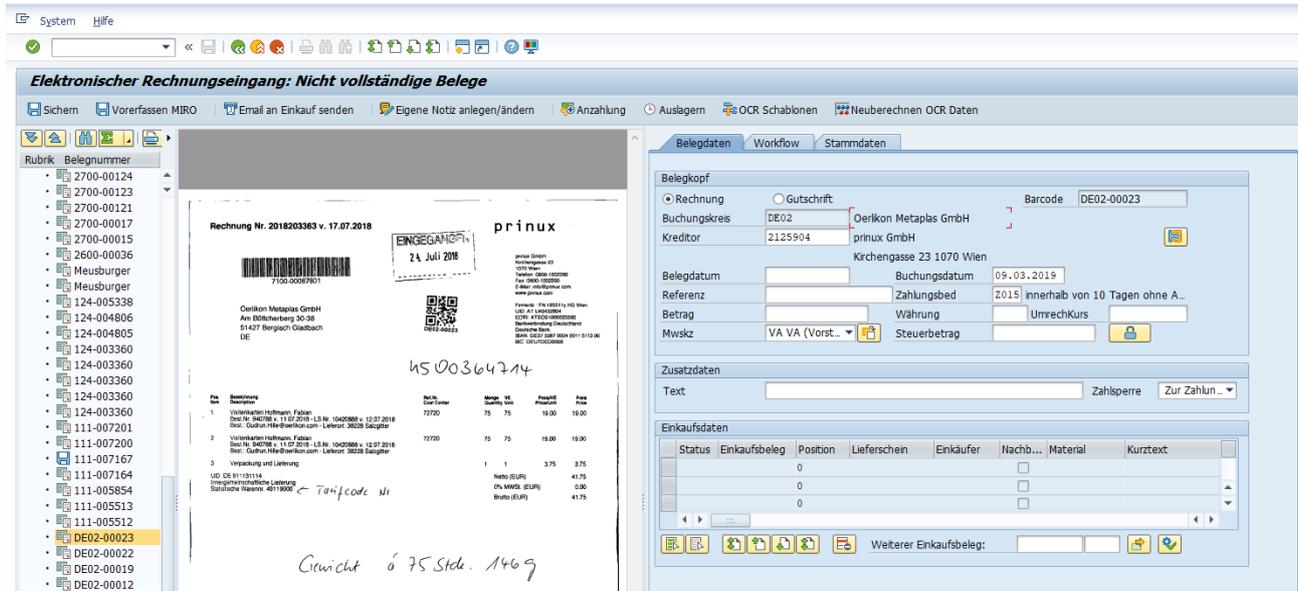
2.F.14 Rubrik 'Gebuchte Rechnungen'

Elektronischer Rechnungseingang										
Aktualisieren		Einstellungen								
Nach Priorität		Direkt								
Rubrik	Belegnummer	BuKr.	Bel.dat.	Name	Fällig am	S...	Sk.%	Eink./Gen	EKG/Gen	ID
▶	Nicht vollständig			(0)						
▶	Wartend auf Kontierung/Gene			(93)						
▶	Vorerfast (MM)			(4)						
▶	Kontiert und Genehmigt			(7)						
▶	Anzahlungen			(1)						
▶	Vorrübergehend ausgelagert			(1)						
▶	Nicht bezahlte Rechnungen			(0)						
•	Gebucht			(0)						

3. Vervollständigen der Belege

Dokumente aus der Rubrik 'Nicht Vollständige' müssen zunächst vervollständigt werden, bevor Sie weiterverarbeitet werden können.

Starten Sie die Rechnung aus der Rubrik per Doppelklick.

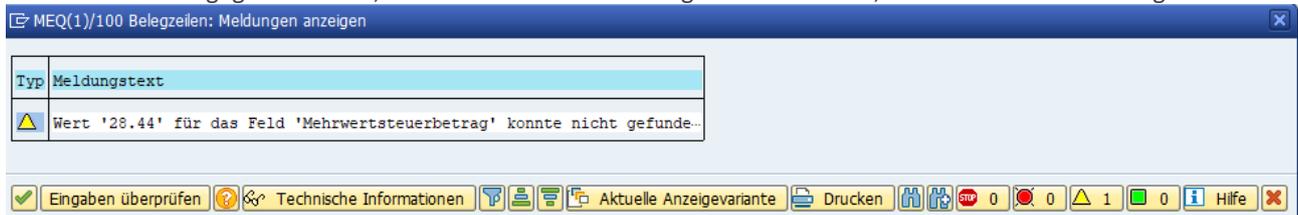


Mögliche Funktionen in der oberen Funktionsleiste:



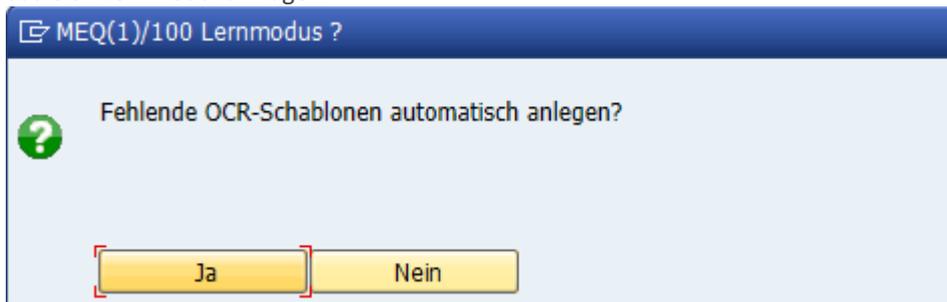
Sie können Ihre Eingaben in der Maske jederzeit sichern, solange keine Eingabefehler mehr existieren (z.B. alle Pflichtfelder nicht gefüllt).

Falls Sie Werte eingegeben haben, die nicht via OCR ebenfalls gefunden wurden, so erscheint ein Warnungsfenster:



Siehe weiter unten Unterkapitel 'OCR: Warnungsfenster beim Sichern'.

Falls Sie eine Rechnung vervollständigen für einen Lieferanten für den noch nie Daten erfasst wurden, so wird Sie auch das OCR Lernmodul anfragen.



Geben Sie hier immer 'Ja' an. Nur in Ausnahmefällen, wenn für ein und denselben Lieferanten das System immer wieder die fehlenden OCR Schablonen anlegen will, so geben Sie 'Nein' an. In diesem Fall muss der OCR Schablonen Designer aufgerufen werden, um die Schablonen für diesen Lieferanten manuell anzulegen.

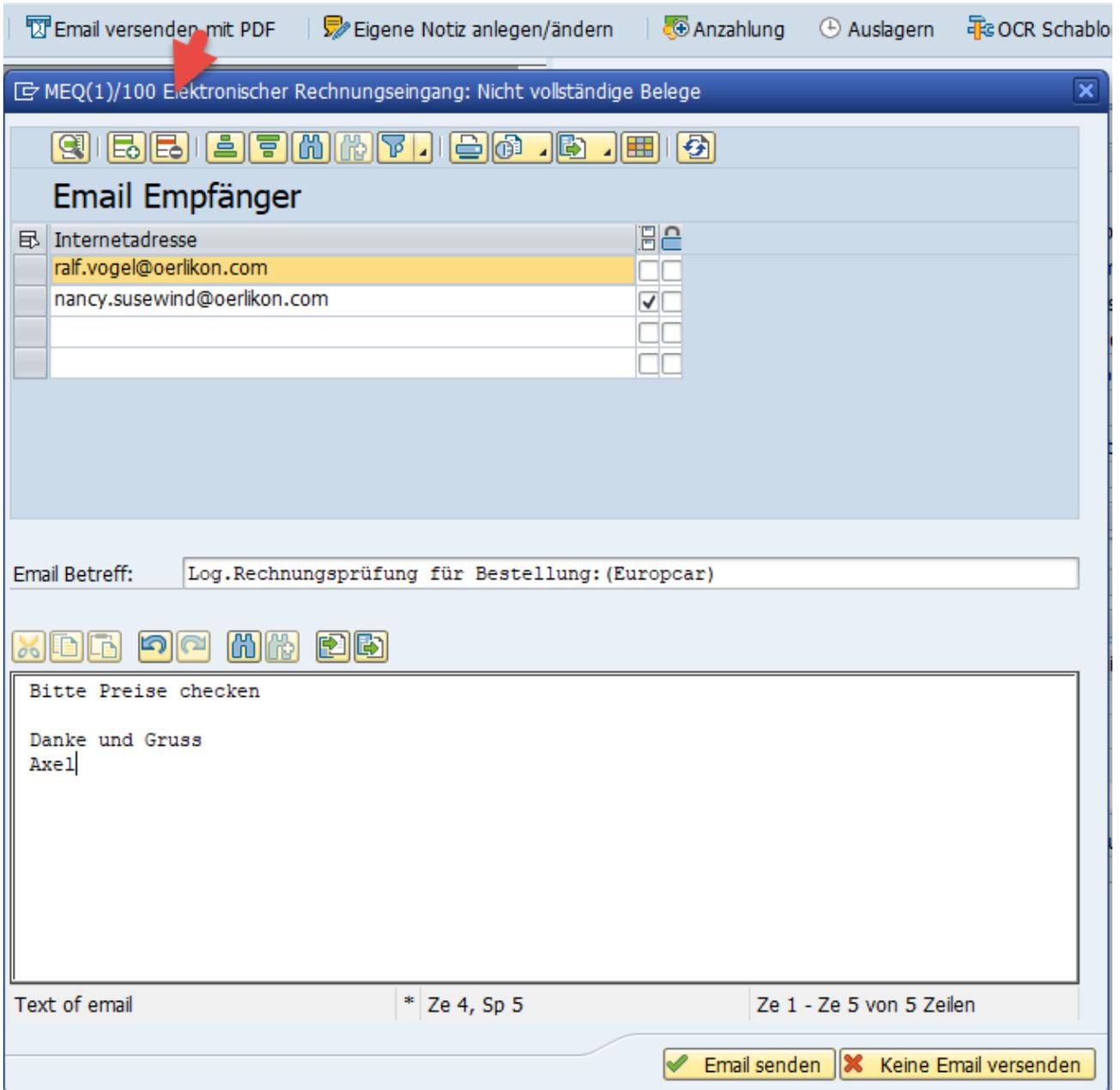
Vorerfassen MIRO

Nur für Rechnung mit Bestellbezug. Die Rechnung wird daraufhin vorerfasst. Es öffnet sich in einem neuen Fenster die SAP Standard Transaktion 'MIRO'. Siehe Kapitel 5 'Vorerfasst (MM)'.

Falls Sie Werte eingegeben haben, die nicht via OCR ebenfalls gefunden wurden, so erscheint ein Warnungsfenster. Siehe weiter unten Unterkapitel 'OCR: Warnungsfenster beim Sichern'.

Email versenden mit PDF

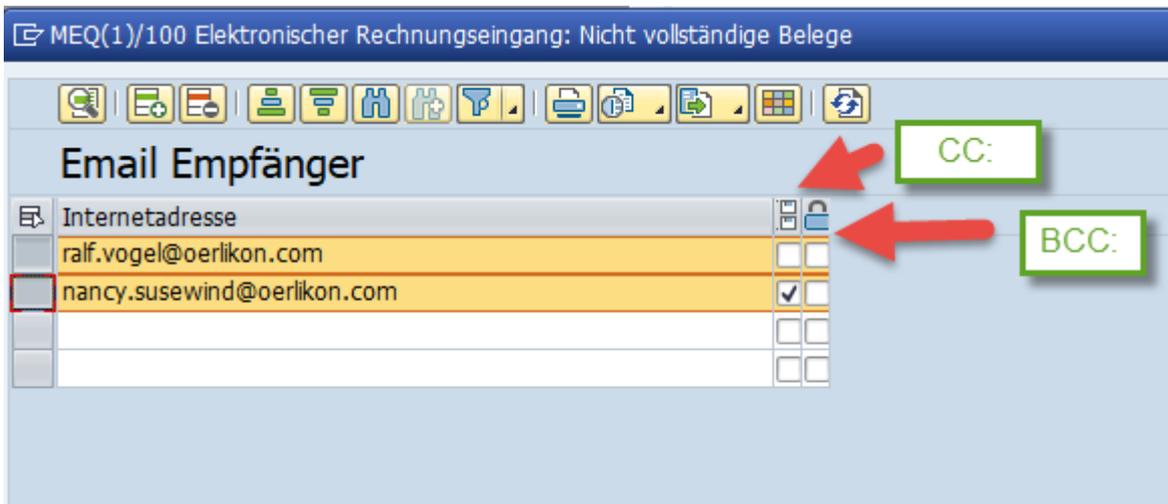
Falls Sie Probleme bei dieser Rechnung sehen (z.B. 'Preise stimmen nicht' oder 'Falscher Lieferant') können Sie ein email versenden aus dem Rechenbuch.



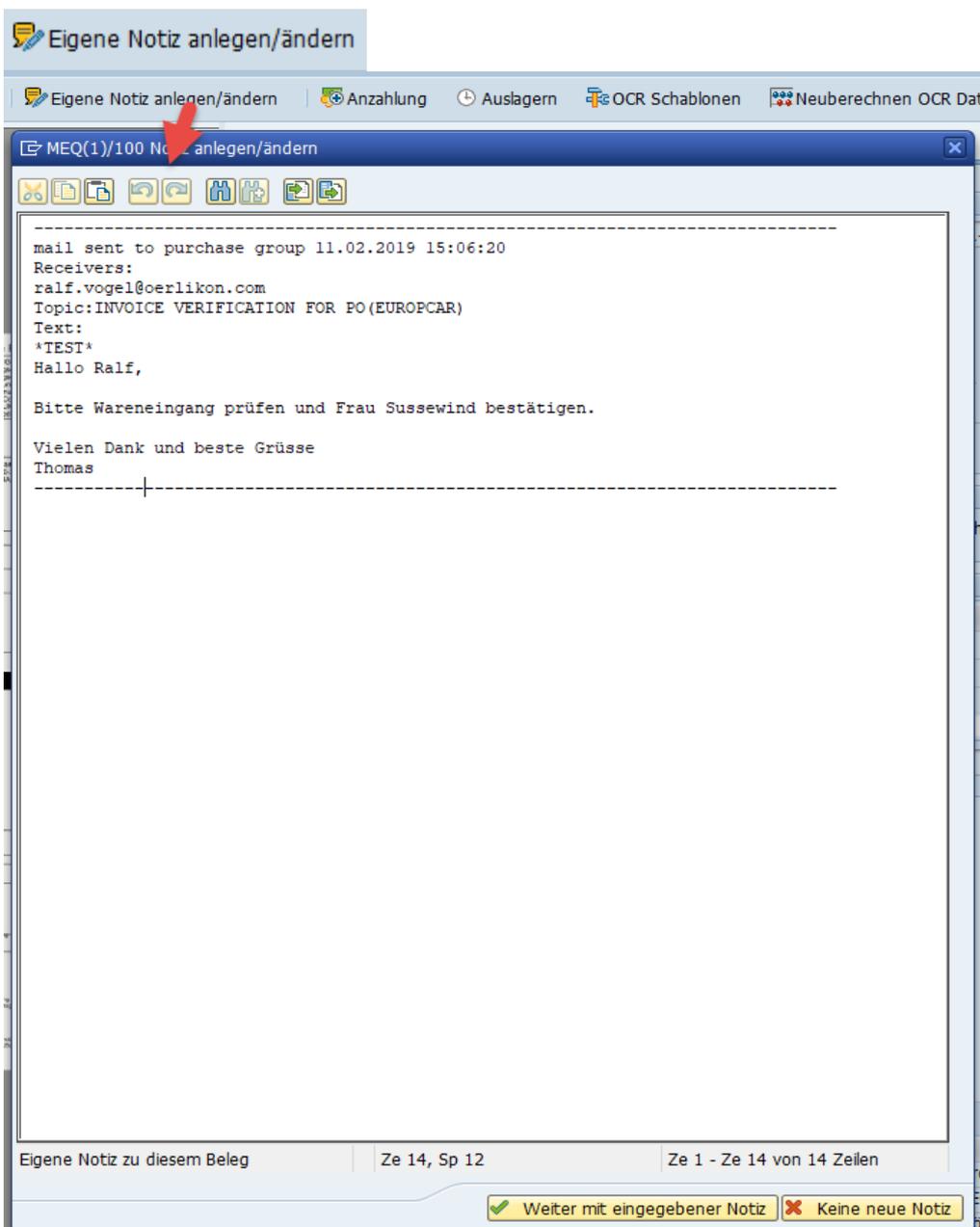
The screenshot shows the SAP 'Email versenden mit PDF' dialog box. The window title is 'MEQ(1)/100 Elektronischer Rechnungseingang: Nicht vollständige Belege'. The 'Email Empfänger' section shows a list of email addresses: 'ralf.vogel@oerlikon.com' (selected), 'nancy.susewind@oerlikon.com', and two empty rows. The 'Email Betreff:' field contains 'Log.Rechnungsprüfung für Bestellung: (Europcar)'. The email body text is 'Bitte Preise checken', 'Danke und Gruss', and 'Axel'. At the bottom, there are buttons for 'Email senden' and 'Keine Email versenden'.

Das Programm schlägt Ihnen eine Reihe von Email Adressen vor, die bei Einkaufsbelegen anhand des Einkäufers ermittelt werden. Zusätzlich können aber auch email Adressen per Customizing noch hinzu gefügt werden.

Sie müssen zunächst den oder die Email Adressen auswählen und dann die Email senden.



Die 2 Spalten Ankreuzfelder bedeuten lediglich, ob der Empfänger die email als CC: oder sogar als BCC: bekommt. (bitte BCC: nur noch bei Ausnahmen verwenden).



Anzahlung

Diese Funktion verschiebt die geöffnete Rechnung in die Rubrik 'Anzahlung' und es öffnet sich rechts das Fenster für die Anzahlung. Siehe Kapitel 'Anzahlung'

Auslagern

Diese Funktion verschiebt die geöffnete Rechnung in die Rubrik 'Vorrübergehend ausgelagert' und es öffnet sich rechts das Fenster für 'Vorrübergehend Ausgelagert'. Siehe Kapitel 'Vorrübergehend Ausgelagert'

OCR Schablonen

Diese Funktion ist nur dann notwendig, wenn bei der automatischen Erkennung Felder wiederholt leer oder falsch abgefüllt werden. Es öffnet sich der OCR Schablonen Designer. Siehe Kapitel 'OCR Schablonen Designer'.

Neuberechnen OCR Daten

Wenn OCR Schablonen von Ihnen manuell mittels des Designer Tool geändert wurden oder es wurden Stammdaten von Lieferanten geändert, so können Sie die OCR Daten neu rechnen lassen. Das Programm leer dann zunächst alle Felder und errechnet sie dann neu.

 Neuberechnen OCR Daten

ME / 100 Belegzeilen: Meldungen anzeigen

Typ	Pos	Meldungstext
	000	MWST. Betrag '28.42' wurde erkannt mittels OCR Schablone '004245'.
	000	Rechnungsbetrag '178.02' wurde erkannt mittels OCR Schablone '004244'.
	000	Referenznummer '100332994647' wurde erkannt mittels OCR Schablone '00...
	000	Datum '17.12.2018' wurde erkannt mittels OCR Schablone '004246'.
	000	Währung 'EUR' wurde erkannt in unmittelbarer Nähe zum Betragsfeld
	000	Gültige IBAN Nummer 'DE85200800000673266500' wurde gefunden
	000	Rechnung enthält IBAN 'DE85200800000673266500', der nicht in den Stam...
	000	Adressermittlung ergab Treffer mit 'OERLIKON METAPLAS GMBH' (NAME).
	000	Adressermittlung ergab Treffer mit 'BERGISCH GLADBACH' (CITY).
	000	Adressermittlung ergab Treffer mit '51427' (POST_CODE).
	000	Adressermittlung ergab Treffer mit 'AM BOETTCHERBERG 30-38' (STREET).
	000	Adressermittlung ergab Treffer mit '30' (HOUSE_NUM).
	000	Adressermittlung ergab Treffer mit '38' (HOUSE_NUM).
	000	Lieferant '2401805' wurde aufgrund der Adresse (Nummer = 66463) gefun...
	000	Adressermittlung ergab Treffer mit 'AM BOETTCHERBERG' (STREET).
	000	Lieferant '2447020' wurde aufgrund der Adresse (Nummer = 2903473) gef...
	000	Adressermittlung ergab Treffer mit 'EUROPCAR' (NAME).

Technische Informationen  Aktuelle Anzeigevariante  Drucken  0  1

Diese Funktion dient auch um zu erkennen, ob Stammdaten korrekt erkannt werden. Auch die Bankdaten werden verglichen.

3.A Vervollständigen im Detail

The screenshot shows the SAP invoice completion interface. The 'Belegkopf' section contains the following data:

- Rechnung (selected), Gutschrift (unselected)
- Barcode: DE01-00009
- Buchungskreis: DE01, OBC Germany GmbH - BDE
- Kreditor: 2103247, Europcar Autovermietung GMBH, Tangstedter Landstraße 81 22415 Hamburg
- Belegdatum: 17.12.2018, Buchungsdatum: 31.12.2018
- Referenz: 100332994647, Zahlungsbed: 2020, innerhalb von 14 Tagen ohne A...
- Betrag: 178.02, Währung: EUR, UmrechKurs: [empty]
- Mwskz: VA VA (Vorst...), Steuerbetrag: 28.42

The 'Zusatzdaten' section has a text field 'Test Rechnung AS' and a 'Zahlsperre' dropdown set to 'Zur Zahlun...'. The 'Einkaufsdaten' section is a table with the following columns: Status, Einkaufsbeleg, Position, Lieferschein, Einkäufer, Nachb..., Material, Kurztext. The table contains three rows with '0' in the 'Position' column. Below the table are several icons and a 'Weiterer Einkaufsbeleg' field.

Die Vervollständigung der Felder erklärt sich weitest gehen von allein.

Ein paar Besonderheiten sind zu beachten.

- (1) Wenn für einen Lieferanten schon viele Rechnungen verarbeitet wurden, so kann es sein, dass die OCR Erkennung öfters mehrere Werte für ein Feld zur Auswahl hat. Der Wert, der die grösste Wahrscheinlichkeit hat, wird dann genommen. Zu Erkennen sind solche Felder an einem vorgestellten 
- (2) Der Mehrwertsteuerbetrag wird standardmässig immer vorgegeben. Entweder hat ihn die OCR Erkennung schon erkannt oder der Anwender kann den Wert dort eintragen. Wenn Sie allerdings wünschen, dass der Mehrwertsteuerbetrag immer anhand des SAP Mehrwertsteuer Codes errechnet wird, so klicken Sie auf das Schloss 
- Das Feld ist nun nicht mehr eingabebereit 
- (3) Wenn auf der Rechnung Bestellnummern nicht erkannt wurden, so können Sie diese manuell hinzufügen. Durch Klick auf  werden alle Positionen der Bestellung hinzugenommen, die Sie unter Einkaufsbeleg angegeben haben.
- (4) Durch Klick auf  werden nur die Positionen mit gebuchten WE hinzugefügt.

3.A.1 Hinzufügen von Bestellpositionen

Status	Einkaufsbeleg	Position	Lieferschein	Einkäufer	Nachb...	Material	Kurztext
		0			<input type="checkbox"/>		
		0			<input type="checkbox"/>		
		0			<input type="checkbox"/>		

Weiterer Einkaufsbeleg: 4500364304

Durch Klicken auf die Buttons  oder  werden die Bestellpositionen hinzugefügt

Status	Einkaufsbeleg	Position	Lieferschein	Einkäufer	Nachb...	Material	Kurztext
	4500364304	10			<input type="checkbox"/>		Tetrix
	4500364304	20			<input type="checkbox"/>		Kühlmodul
	4500364304	30			<input type="checkbox"/>		Schweißbrenner

Weiterer Einkaufsbeleg: 4500364304

Dabei kann das Statusfeld mehrere Icons annehmen:

-  : WE ist gebucht. Sie können die Rechnung für die MIRO vorerfassen.
-  : Position ist schon verrechnet. In diesem Fall können Sie nur eine Nachbelastung machen. Wenn Sie das wünschen, so klicken Sie dafür das Kreuzchen an bei Nachbelastung und starten die Vorerfassung. Button 'Vorerfassen MIRO' drücken.
-  : WE ist noch nicht gebucht. Sie können diese Rechnung auch nicht vorerfassen, da eine WE-bezogene Verrechnung gefordert ist.
-  : WE ist noch nicht gebucht. Allerdings wird auch gar kein WE laut Bestellung verlangt. D.h. Sie können die Rechnung vorerfassen.
-  : WE ist noch nicht gebucht. Laut Bestellung muss ein WE erfolgen. Die Verrechnung ist allerdings nicht WE-bezogen. D.h. Sie können die Rechnung vorerfassen.

3.A.2 Vorbereiten Rechnung für die Genehmigung im Workflow

Bei Rechnungen ohne Bestellbezug wird normalerweise ein Genehmigungsworkflow gestartet.

Durch Klicken auf den Reiter 'Workflow' gelangen Sie in die Vorbereitungsmaske für den Workflow.

Belegdaten **Workflow** Stammdaten

Workflow Details

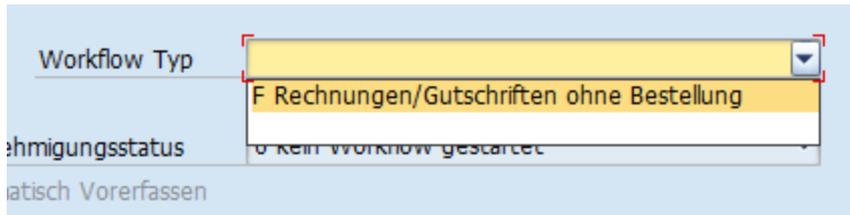
Workflow Typ:

Workflow-Genehmigungsstatus: 0 kein Workflow gestartet

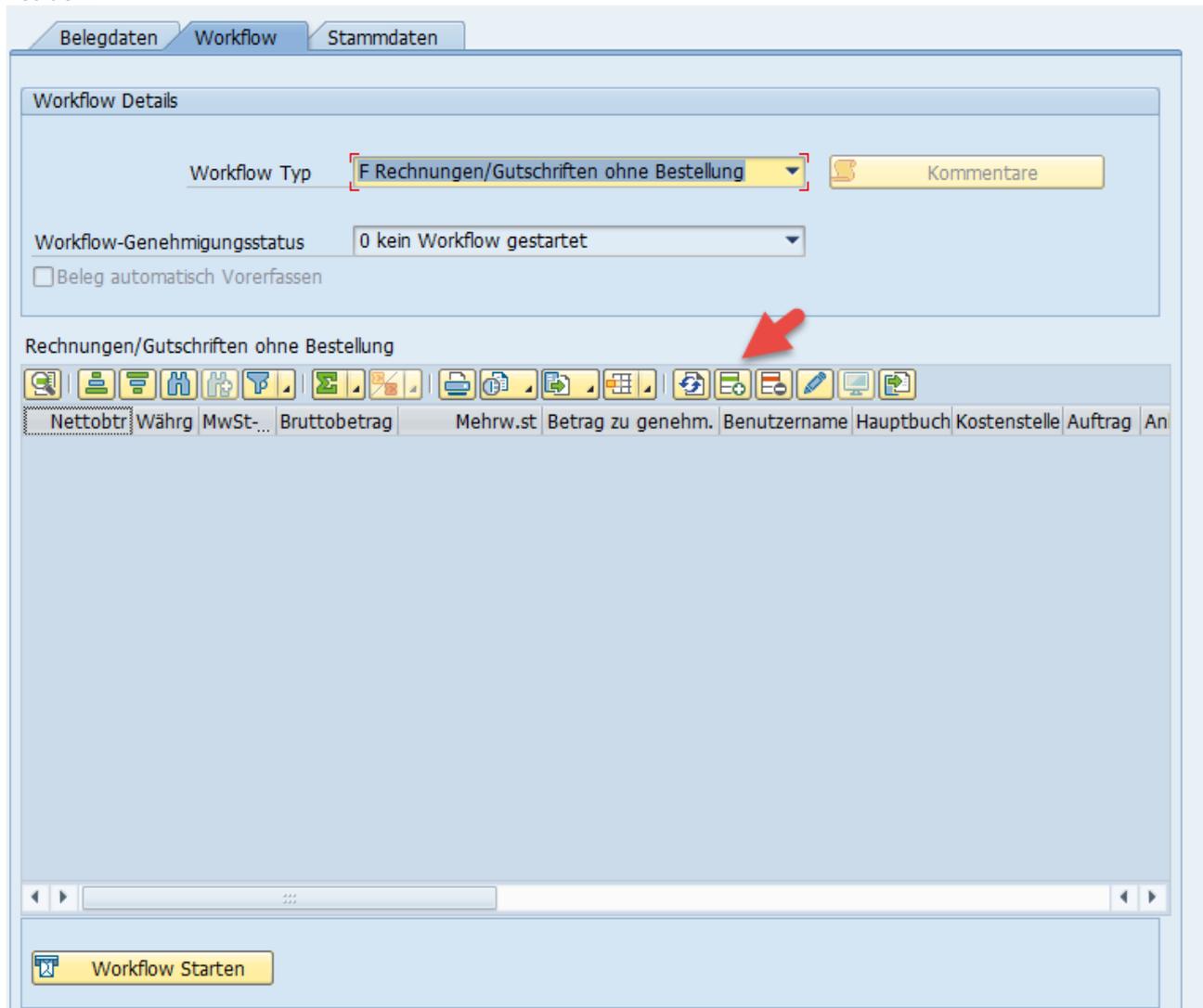
Beleg automatisch Vorerfassen

Kommentare

Zunächst müssen Sie den Workflow Typen auswählen.



Es wird nun die Applikation für die Belegzeileneingabe gestartet. Zu Beginn sehen die in der Liste keine erfasste Position.



Durch Klick auf das Icon  wird die Erfassung für eine Belegzeile gestartet. Es werden daraufhin 2 Fenster geöffnet.

The screenshot shows two windows from the eFlow application. The left window, titled 'MEQ(1)/100 Anlegen Belegzeile '1' für Beleg '111-007201' '1110'', contains a 'Details Belegzeile' form with the following fields:

- FIBU-Konto: [Empty]
- Nettobetrag: 800.00
- Steuerkennz: B9 B9 ()
- Text: [Empty]

Below this is the 'Details Workflow' section with:

- Kostenstelle: [Empty]
- Genehmiger/in: [Empty]
- zu genehmigender Betrag: 800.00

The bottom section is 'Vorzuschlagendes Kontierungselement' with a checkbox 'Kostenstelle verwenden' and fields for Auftrag, Anlage, Unternummer, and PSP-Element.

The right window, titled 'Im System vorhandene Buchungen für Kreditor:0002122846', displays a table of existing entries:

Hauptbu...	Kurztext	St	Text	Buch.dat.	Kostenst.	Genehmiger
53411010	Maint. Costs - IT	B5	ST.AG / Watchbox 2018 II	27.02.2018		ARPAGAUSO
53411010	Maint. Costs - IT	B5	ST.AG / Watchbox Jahr 2018	27.02.2018		ARPAGAUSO

At the bottom of the right window, a status message reads: '201' '1110' wurden gesichert. versendet'.

Im linken Fenster erscheint die Eingabemaske für die erste Belegzeile, die Sie nun eintragen können. Gleichzeitig erscheint rechts davon das 'Vorschlagsfenster'. Das Vorschlagsfenster listet Ihnen alle im System vorhandenen Buchungen für diesen Lieferanten auf. Per Doppelklick können Sie die schon einmal verwendeten Felder für:

- FIBU Konto
- Steuerkennzeichen
- Kostenstelle
- Genehmiger

als Vorlagewerte übernehmen. Sie können natürlich auch alle Felder neu eintragen, falls die Vorgabewerte sowieso nicht bei dieser Rechnung passen würden.

Nun noch zu den anderen Funktionen, die in dieser Maske angeboten werden:

-  : Hiermit können Sie die Kombination Genehmiger/OM Kostenstelle direkt auswählen

Wählen Sie bitte die Person / Kostenstelle aus (1) 61 Einträge gefunden

Einschränkungen

Benutzername	Vollständiger Name	Kostenst.	Bezeichnung
AESCHLIMANNM	Aeschlimann, Mandy	1110710	Management
AESCHLIMANNM	Aeschlimann, Mandy	1110720	Project Management
SAP_ANGARAR	Angara, Ram	1110710	Management
ARPAGAUSO	Arpagaus, Olivier	1110710	Management
BECKK	Beck, Karin	1110710	Management
BORERR	Borer, Ruwen	1110710	Management
BORERR	Borer, Ruwen	1110733	Networks
SAP_BRUNOLDP	Brunold, Patrick	1110710	Management
CAVIEZELR	Caviezel, Roland	1110735	Application Hosting
DAOT	Dao, Sang	1110731	Server Platforms
DAOT	Dao, Sang	1110710	Management
FITZELS	Fitzel, Stefan	1110710	Management
GISLERD	Gisler, Daniel	1110750	Security & Data Comp
GRUTSCHA	Grutsch, Alex	1110710	Management
HERRMANNO	Herrmann, Olivia	1110710	Management
ITENE	Iten, Elmar	1110725	M&A Projects
MALSINERM	Malsiner, Mario	1110720	Project Management
MONTEF	Monte, Fabrizio	1110710	Management
NIJLANDR	Nijland, Robert	1110710	Management
OESCHP	Oesch, Pascal	1110731	Server Platforms
OESCHP	Oesch, Pascal	1110732	Infrastructure Serv

61 Einträge gefunden

Per Doppelklick wählen Sie die Person aus mit der dazugehörigen OM Kostenstelle. Die OM Kostenstelle muss nicht zwangsläufig auch als Kontierungselement genommen werden. Sie dient hier mehr als organisatorisches Gruppierungselement. Im OM sind dann für diese Kostenstelle (genauer gesagt Planstelle) die Workflow Kompetenzen hinterlegt.

-  : Vorschlagsfenster wieder herstellen. Gelegentlich kommt es vor, dass das Vorschlagsfenster nicht mehr sichtbar ist. Das kann passieren, wenn Sie z.B. beim letzten Male an einem 2 Bildschirm System gearbeitet haben und dort das Vorschlagsfenster auf den Zusatzschirm verschoben haben. Nun arbeiten Sie aber an einem Einbildschirm System und das Vorschlagsfenster wird nicht mehr angezeigt.
-  **Okay** : Hiermit übernehmen Sie alle Daten für diese Belegzeile. Sie kommen wieder in die Übersicht der Belegzeilen.
-  **Abbrechen** : Hiermit brechen Sie die Erfassung für diese Belegzeile ab. Sie kommen wieder in die Übersicht der Belegzeilen.
-  **OKAY und weitere Belegzeile einfügen** : Hiermit übernehmen Sie alle Daten für diese Belegzeile. Sie bleiben in der Maske und können sofort eine neue Belegzeile erfassen.
-  **Ausblenden** : Die Erfassungsmaske wird ausgeblendet, da sie genau über dem PDF platziert ist. Diese nützliche Funktion ist notwendig, damit Sie ggf. in dem PDF nochmals nach den einzelnen Werten für die Positionen schauen können.

Wenn Sie wieder in die Eingabemaske zurück wollen, so drücken Sie in der Liste auf den Button .

Workflow Details

Workflow Typ: F Rechnungen/Gutschriften ohne Bestellung Kommentare

Workflow-Genehmigungsstatus: 0 kein Workflow gestartet

Beleg automatisch Vorerfassen

Rechnungen/Gutschriften ohne Bestellung



Nettobtr | Währg | MwSt-... | Bruttobetrag | Mehrw.st | Betrag zu genehm. | Benutzername | **Hauptbuch** | Kostenstelle | Auftrag | An

Dann erscheint das Eingabefenster wieder für die Belegzeile.

MEQ(1)/100 Anlagen Belegzeile '1' für Beleg '111-007201' '1110'

Details Belegzeile

FIBU-Konto: 53411010 Maintenance costs - IT

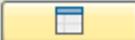
Nettobetrag: 800.00 Steuerkennz: BS BS (Import Dienstleis...)

Text: Test AS

Details Workflow

Kostenstelle: 1110710 (Management) 

Genehmiger/in: ARPAGAUSSO ...

zu genehmigender Betrag: 800.00 

Vorzuschlagendes Kontierungselement

Kostenstelle verwenden

Auftrag:

Anlage: Unternummer:

PSP-Element:

Okay Abbrechen | OKAY und weitere Belegzeile einfügen |  Ausblenden

Wenn Sie die Erfassung der Zeile(n) beendet haben, so gelangen Sie wieder in die Übersicht.

Belegdaten Workflow Stammdaten

Workflow Details

Workflow Typ: F Rechnungen/Gutschriften ohne Bestellung Kommentare

Workflow-Genehmigungsstatus: 0 kein Workflow gestartet

Beleg automatisch Vorerfassen

Rechnungen/Gutschriften ohne Bestellung

Σ Nettobtr Währg MwSt... Σ Bruttobtr Σ Mehrw.st Hauptbuch Kostenstelle Auftrag Anlage UNr. PSP-... Benutzername

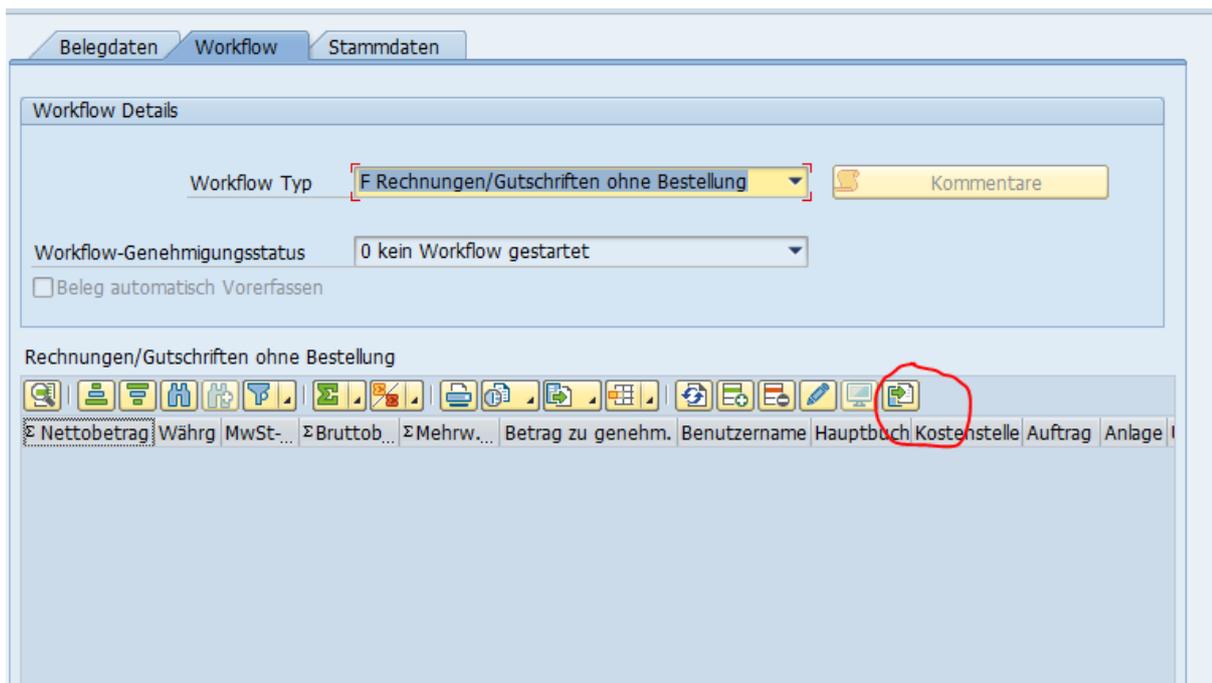
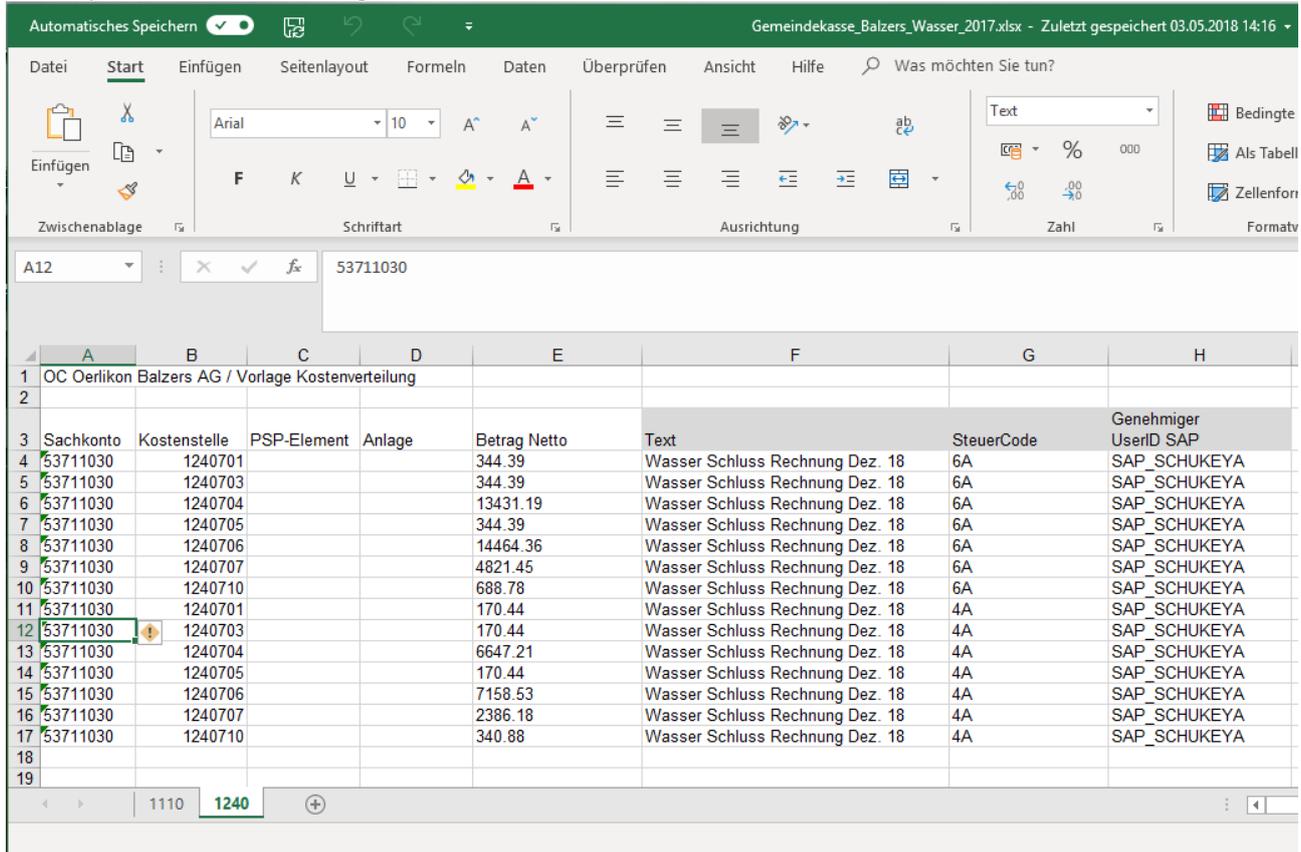
800.00	EUR	BS	800.00	0.00	53411010	1110710							AESCHLIMAN...
800.00	EUR		800.00	0.00									

Workflow Starten

Sie können den Workflow nun direkt starten oder erst die Eingaben sichern.

3.A.3 Import der Belegzeilen via Excel Import Filter

Für Rechnungen wo eine grosse Anzahl Belegzeilen zu erstellen sind empfiehlt es sich mit Excelvorlagen zu arbeiten. Als Beispiel dient hier eine Vorlage für die Wasserkosten bei OBAG.

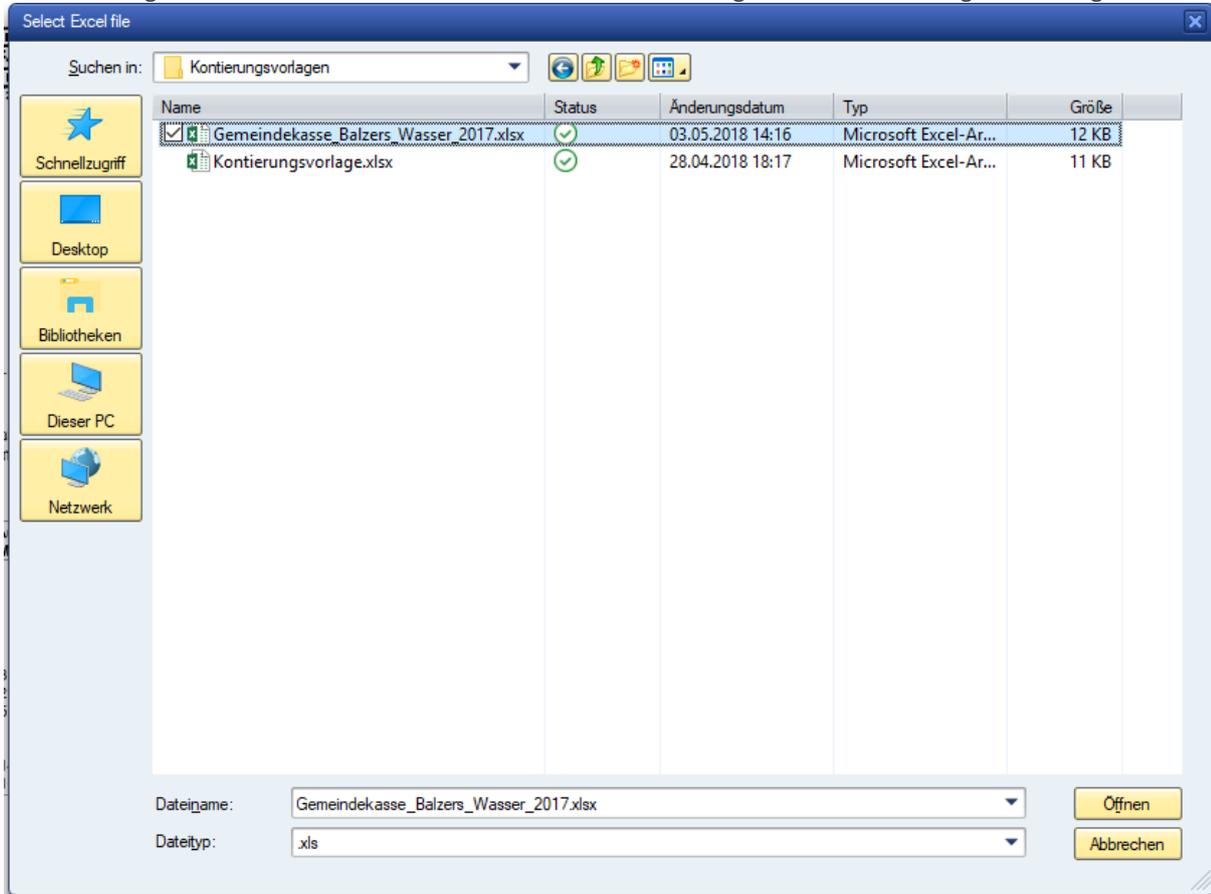


Auf den Importbutton klicken

Hier würde jetzt eine Liste der möglichen Vorlagen erscheinen. Momentan ist es nur eine:



Diese bestätigen und anschließend muss die Excel Datei mit den eigentlichen Kontierungsdaten ausgewählt werden:



Mit ‚Öffnen‘ wird die Excel Datei importiert. Nach 5 – 10 Sekunden sind die Zeilen eingeladen.

Workflow Details

Workflow Typ: F Rechnungen/Gutschriften ohne Bestellung Kommentare

Workflow-Genehmigungsstatus: 0 kein Workflow gestartet

Beleg automatisch Vorerfassen

Rechnungen/Gutschriften ohne Bestellung

Σ Nettobetrag	Währung	MwSt-Kz	Σ Bruttobtr	Σ Mehrwertsteuer	Betrag zu genehm.	Benutzername	Hauptbuch	Kostens
344.39	CHF	6A	353.00	8.61	344.39	SAP_SCHUK...	53711030	124070
344.39	CHF	6A	353.00	8.61	344.39	SAP_SCHUK...	53711030	124070
13,431.19	CHF	6A	13,766.96	335.77	13,431.19	SAP_SCHUK...	53711030	124070
344.39	CHF	6A	353.00	8.61	344.39	SAP_SCHUK...	53711030	124070
14,464.36	CHF	6A	14,825.96	361.60	14,464.36	SAP_SCHUK...	53711030	124070
4,821.45	CHF	6A	4,941.99	120.54	4,821.45	SAP_SCHUK...	53711030	124070
688.78	CHF	6A	706.00	17.22	688.78	SAP_SCHUK...	53711030	124071
170.44	CHF	4A	184.08	13.64	170.44	SAP_SCHUK...	53711030	124070
170.44	CHF	4A	184.08	13.64	170.44	SAP_SCHUK...	53711030	124070
6,647.21	CHF	4A	7,178.98	531.77	6,647.21	SAP_SCHUK...	53711030	124070
170.44	CHF	4A	184.08	13.64	170.44	SAP_SCHUK...	53711030	124070
7,158.53	CHF	4A	7,731.20	572.67	7,158.53	SAP_SCHUK...	53711030	124070
2,386.18	CHF	4A	2,577.07	190.89	2,386.18	SAP_SCHUK...	53711030	124070
340.88	CHF	4A	368.15	27.27	340.88	SAP_SCHUK...	53711030	124071
51,483.07	CHF		53,707.5...	2,224.48				

Workflow Starten

Sie können nun direkt den Workflow starten, genauso als wenn Sie alle Zeilen manuell eingegeben hätten.

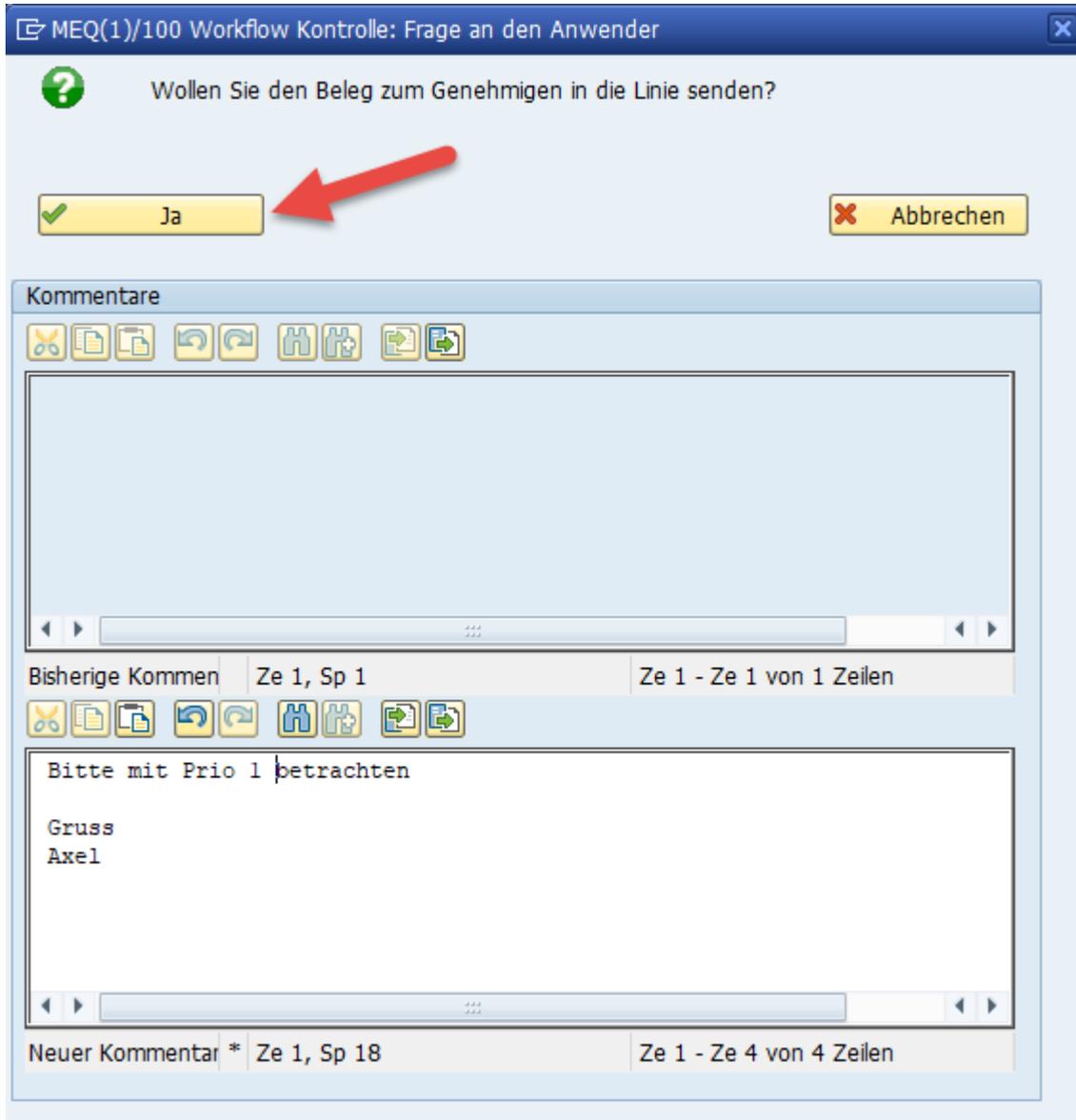
3.A.4 Workflow starten

Der Workflow wird über den Button 'Workflow starten' gestartet.

Es werden noch eine Reihe von Checks durchlaufen:

- Sind alle Pflichtfelder gefüllt ?
- Kann es Abweichungen in der Mehrwertsteuer geben ?

Anschliessend kommt ein weiteres Fenster, wo Sie noch einen Kommentar anlegen können:



Das System wird nun die Rechnung vorerfassen und startet dann den Genehmigungsworkflow. Sie sehen das auch im Journal und im Protokoll für diese Rechnung.

Status	Aktion	Rub...	BuKr.	Belegnr	Jahr	Name 1	Geändert am	ÄndZeit	Text
		KO	1110	200003792	2019	Schindler Technik AG	10.03.2019	09:22:53	Rechnung wurde zur Genehmigung an die Linie gesendet.
		KO	2600	200000011	2019	Advanced Energy Industries, Inc	10.03.2019	09:19:30	Email wurde an Genehmiger 'KAISERP' (TO: attila.kez...
		KO	2600	200000012	2019	Advanced Energy Industries, Inc	10.03.2019	09:19:30	Email wurde an Genehmiger 'KAISERP' (TO: attila.kez...
		KO	2600	200000013	2019	MKS Instruments	10.03.2019	09:19:30	Email wurde an Genehmiger 'KAISERP' (TO: attila.kez...
		KO	2600	200000014	2019	MKS Instruments	10.03.2019	09:19:30	Email wurde an Genehmiger 'KAISERP' (TO: attila.kez...
		KO	2600	200000015	2019	Oerlikon Surface Solutions AG, Pfäf	10.03.2019	09:19:30	Email wurde an Genehmiger 'KAISERP' (TO: attila.kez...
		KO	2600	200000022	2019	Tri-Matic AG	10.03.2019	09:19:30	Email wurde an Genehmiger 'BERTSCHS' (TO: attila.kez...
		KO	2600	200000023	2019	PanGas AG Hauptsitz	10.03.2019	09:19:30	Email wurde an Genehmiger 'SAP_SCHUKEYA' (TO: at...
		KO	2600	5105714003	2019	Oerlikon Balzers Coating Germany Gm	10.03.2019	09:19:29	Aktivierungseinstellungen noch nicht gepflegt
			1240	124-003360	2019	Wyss Wassertechnik	09.03.2019	19:02:00	Daten zu Beleg '124-003360' '1240' wurden gesicher...
			1110	111-007164	2018	Concur Holdings (Netherlands) B.V.	09.03.2019	17:39:48	Daten zu Beleg '111-007164' '1110' wurden gesicher...
			2600	2600-00036	2018	CNC Mechanik AG	09.03.2019	17:22:55	Daten zu Beleg '2600-00036' '2600' wurden gesicher...
			DE01	DE01-00009	2019	Europcar	09.03.2019	17:10:43	Daten zu Beleg 'DE01-00009' 'DE01' wurden gesicher...
			2700	2700-00199	2019	Toshiba Tec Germany	09.03.2019	10:51:05	Daten zu Beleg '2700-00199' '2700' wurden gesicher...
		U2	1240	124-005495	2018	SE ENTSTAUBUNGS- +	09.03.2019	10:34:05	Beleg '124-005495' '1240' wurde in Rubrik 'Vorrüberg...
		MV	2600	5105713995	2019	Oerlikon Balzers Coating Germany Gm	09.03.2019	10:06:56	Dokument 5105713995 2600 wurde für User SAP_SC...
		U1	2600	843	2019	Kubeg AG	08.03.2019	18:42:49	Beleg '843' '2600' wurde in Rubrik 'Anzahlungen' vers...
		KO	1110	200002261	2018	Verizon Switzerland AG	08.03.2019	18:36:47	Email wurde an Genehmiger 'ARPAGAUSSO' (TO: attila...
		KO	1110	200002372	2018	Verizon Terremark	08.03.2019	18:36:47	Email wurde an Genehmiger 'ARPAGAUSSO' (TO: attila...
		KO	1110	200002535	2018	Verizon Switzerland AG	08.03.2019	18:36:47	Email wurde an Genehmiger 'ARPAGAUSSO' (TO: attila...
		KO	1110	200002645	2018	Verizon Terremark	08.03.2019	18:36:47	Email wurde an Genehmiger 'ARPAGAUSSO' (TO: attila...
		KO	1110	200002649	2018	Verizon Terremark	08.03.2019	18:36:47	Email wurde an Genehmiger 'ARPAGAUSSO' (TO: attila...
		KO	1110	200002857	2018	Verizon Terremark	08.03.2019	18:36:46	Email wurde an Genehmiger 'ARPAGAUSSO' (TO: attila...
		KO	1110	200002869	2018	VMware International Limited	08.03.2019	18:36:46	Email wurde an Genehmiger 'ARPAGAUSSO' (TO: attila...

Aktion	Geändert am	ÄndZeit	Benutzername	Text
	10.03.2019	09:22:53	SAP_SCHUKE...	Rechnung wurde zur Genehmigung an die Linie gesendet.
	10.03.2019	09:22:52	SAP_SCHUKE...	Beleg 200003792 1110 wurde vorerfaßt
	10.03.2019	09:22:52	SAP_SCHUKE...	Nettofälligkeit am 22.01.2019 liegt in der Vergangenheit
	10.03.2019	09:20:01	SAP_SCHUKE...	Daten zu Beleg '111-007201' '1110' wurden gesichert.
	09.03.2019	19:37:53	SAP_SCHUKE...	Daten zu Beleg '111-007201' '1110' wurden gesichert.
	09.03.2019	19:06:56	SAP_SCHUKE...	Daten zu Beleg '111-007201' '1110' wurden gesichert.
	11.01.2019	09:26:43	ROHNERN	Email wurde erfolgreich versendet

Die Rechnung ist nun im Hierarchiebaum aus der Rubrik 'Nicht vollständig' in die Rubrik 'Wartend auf Genehmigung' gewandert.

Elektronischer Rechnungseingang

Aktualisieren | Einstellungen

Nach Priorität | Direkt

Rubrik	Belegnummer	BuKr.	Bel.dat.	Name	Fällig am	Sk.Tage	Sk.%	Eink./Gen	EKG/Gen	ID
▸	Nicht vollständig (71)									
▾	Wartend auf Kontierung/ (94)									
•	0200003792	1110	08.01.2019	Schindler Technik AG	22.01.2019			AESCHLIMA...	AESCHLIMANM	NRO
•	0200003688	1110	03.12.2018	CNK & Associates LLP	02.01.2019			ARPAGAUSSO	ARPAGAUSSO	NRO
•	0200003675	1110	17.12.2018	CenturyLink Commu...	16.01.2019			ARPAGAUSSO	ARPAGAUSSO	NRO
•	0200003652	1110	27.12.2018	Oerlikon Metco Eur...	30.01.2019			ARPAGAUSSO	ARPAGAUSSO	NRO

4. Monitoring von Rechnungen 'Wartend auf Genehmigung'

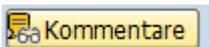
Hier geht es darum zu monitoren warum ggf. die Rechnungen nicht genehmigt werden.

Alle Rechnungen die bei der Genehmigung sind haben im Rechenbuch das Icon  vorrangestellt.

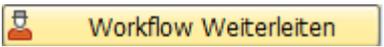
Im System ist hinterlegt, dass der Genehmiger alle 3 Tage ein Erinnerungsemail mit der Aufforderung, die Rechnung zu genehmigen, erhält.

Es kann aber nun vorkommen, dass eine Person aus verschiedensten Gründen nicht mehr die Rechnung genehmigen kann. (Urlaub, keinen Stellvertreter eingerichtet, Unfall usw.).

In diesem Fall können Sie die Genehmigung der Rechnung noch beeinflussen.



Sie können die bisherigen Kommentare einsehen. Eventuell ist dort hinterlegt, warum die Rechnung noch nicht genehmigt wurde.



Falls Sie wissen, dass der aktuelle Genehmiger nicht diese Rechnung genehmigen kann, so können Sie die Rechnung zu einer anderen Person weiterleiten. Folgendes passiert dann:

- Der jetzige Genehmiger bekommt ein email, dass diese Rechnung nun nicht mehr für ihn zum Genehmigen vorgesehen ist.
- Die neue Person bekommt ein email, dass für Sie eine neue Rechnung zur Genehmigung ansteht. Der Workflow wird an diese Person weitergeleitet.

MEQ(1)/100 Workflow Kontrolle: Frage an den Anwender

Wollen Sie den Workflow wirklich weiterleiten?

Workflow Details

Kostenstelle: 1240720 (Leitung Facility Man)

Genehmiger/in: SCHAEUBLINR (Rosa-Maria Schaeublin)

Kommentare

Bisherige Kommen Ze 1, Sp 1 Ze 1 - Ze 1 von 1 Zeilen

Neuer Kommentar Ze 1, Sp 1 Ze 1 - Ze 1 von 1 Zeilen

Wählen Sie den neuen Genehmiger aus, geben Sie ggf. noch einen Kommentar an und klicken Sie dann auf 'Ja'.

MEQ(1)/100 Workflow Kontrolle: Frage an den Anwender

Wollen Sie den Workflow wirklich weiterleiten?

Workflow Details

Kostenstelle: 1240720 (Leitung Facility Man)

Genehmiger/in: SAP_SCHUKEYA (Axel Schukey)

Kommentare

Bisherige Kommen Ze 1, Sp 1 Ze 1 - Ze 1 von 1 Zeilen

Neuer Kommentar * Ze 2, Sp 6 Ze 1 - Ze 2 von 2 Zeilen

Ich musste Dir diese Rechnung weiterleiten.
Gruss

Sie sehen dann im Fenster direkt den neu gesetzten Genehmiger.

Workflow

Workflow Details

Workflow-Genehmigungsstatus:

Beleg automatisch Vorerfassen

Rechnungen/Gutschriften ohne Bestellung

I...	Nettobetrag	Währg	M...	Hauptbuch	Kostenstelle	Auftrag	Anlage	UNr.	Genehmiger	Geändert am	Status
i	23,377.02	CHF	4B								
0...	0.00	CHF			1240720				SAP_SCHUKE		

Workflow Beenden Workflow Weiterleiten

Workflow Beenden

Falls Sie einen Fehler in der Rechnung gemerkt haben sollten, oder die Rechnung gar nicht in die Genehmigung soll, so können Sie hiermit den Workflow beenden. Folgendes passiert dann:

- Der vorerfasste Beleg wird wieder gelöscht
- Der jetzige Genehmiger bekommt ein email, dass diese Rechnung nun nicht mehr für ihn zum Genehmigen vorgesehen ist.
- Die Rechnung wird anschliessend wieder in die Rubrik 'Nicht vollständige' verschoben. Die von Ihnen ausgefüllten Daten bleiben aber erhalten.

MEQ(1)/100 Workflow Kontrolle: Frage an den Anwender

Wollen Sie den Workflow wirklich stoppen?

10.03.2019 10:10:28 Axel Schukey schrieb:

Ich musste Dir diese Rechnung weiterleiten.
Gruss

Klicken Sie auf 'Ja' und der Workflow wird gestoppt. Er ist anschliessend wieder in Rubrik 'Nicht Vollständige'.

5. Rechnungen 'Vorerfasst (MM)'

Beim Vorerfassen für die MIRO wird die MIRO zunächst gestartet. Falls Sie aus einem bestimmten Grund die Buchung nicht direkt vornehmen können, so wird der Beleg nur gesichert. Er kommt dann in die Rubrik 'Vorerfasst (MM)'

- 1) : Rechnung kann nicht gebucht werden. Sie Sichern und sie verbleibt in Rubrik 'Vorerfasst (MM)'.
- 2) : Sie buchen die Rechnung direkt, falls das möglich ist.

Wenn Sie die Rechnung nicht direkt in der MIRO gebucht haben, so verbleibt Sie in der Rubrik 'Vorerfasst (MM)'.

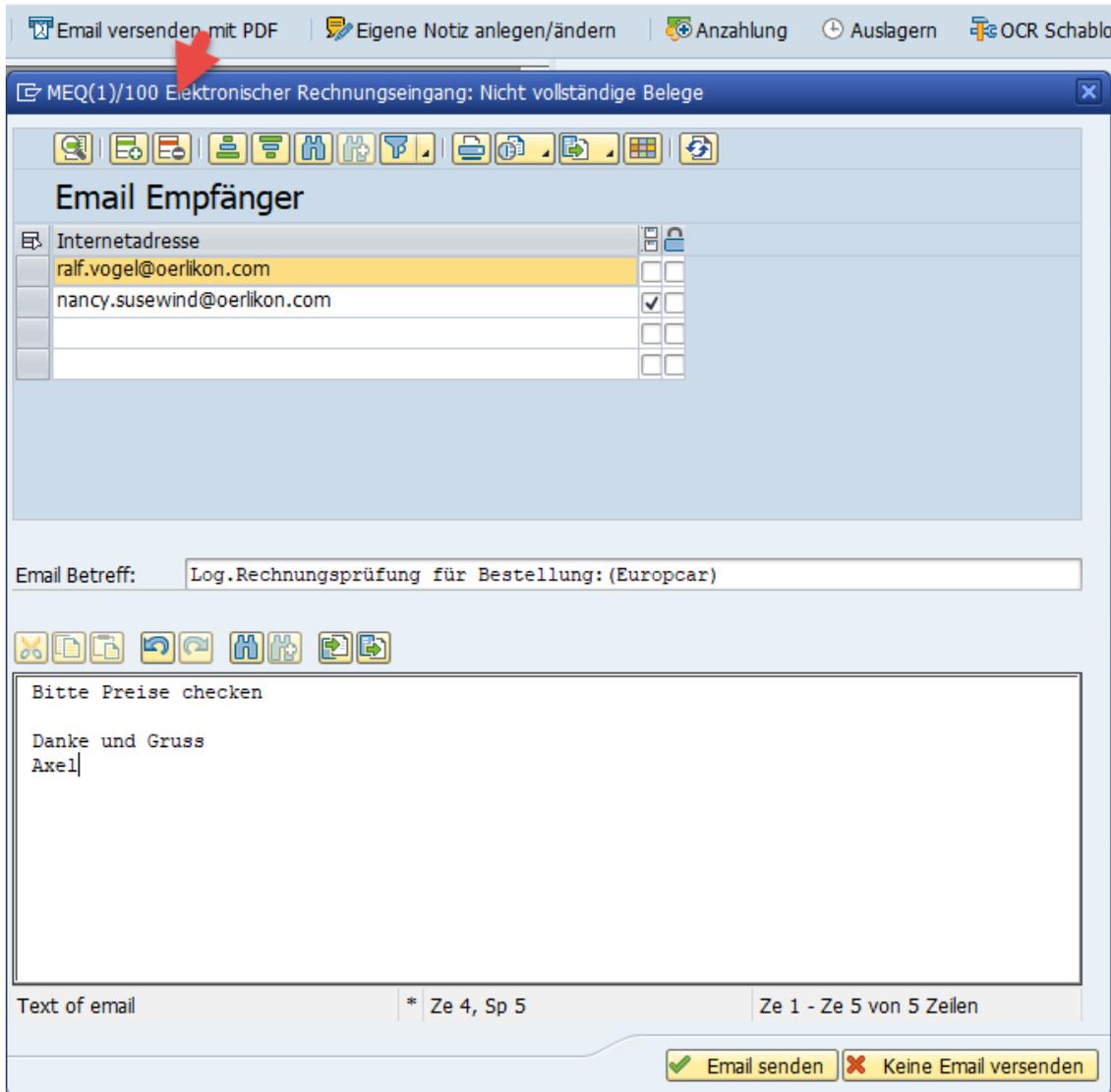
Vorerfasst (MM)		(4)	
5105713991	DE01 15.11.2018	Phoenix Contact G...	05.12.2018
5105713988	DE01 05.10.2018	Quadro Office	04.11.2018
5105713971	2700 15.01.2019	joke Technology G...	29.01.2019
5105713995	2600 19.02.2019	Oerlikon Balzers Coa...	19.02.2019

Folgende Funktionen stehen hier zur Auswahl:

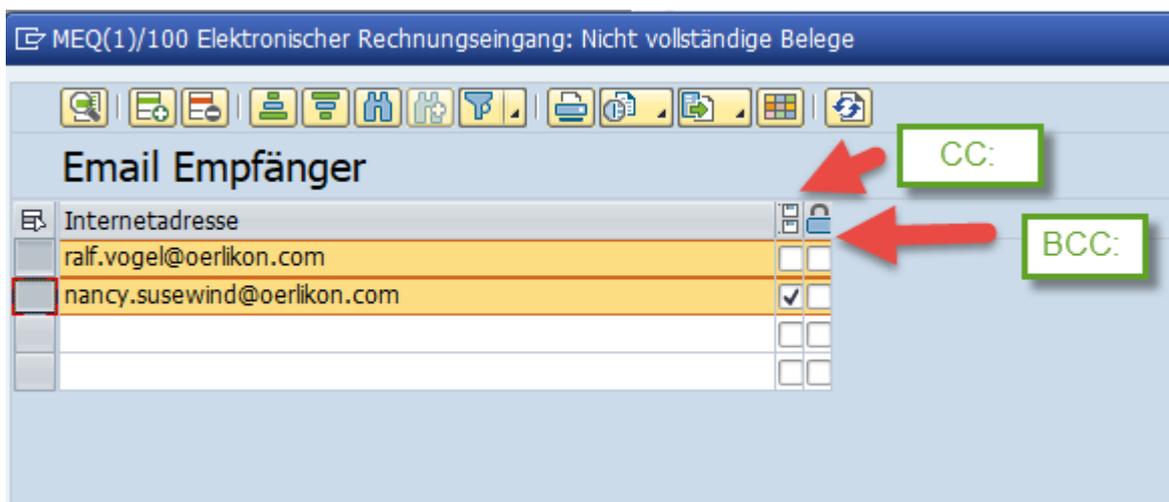
Elektronischer Rechnungseingang: Vorerfasste MM-Belege

Email versenden mit PDF
 Eigene Notiz anlegen/ändern
 Rechnung zurück auf NICHT VOLLSTÄNDIG
 Auslagern

5.A Email versenden



Das Programm schlägt Ihnen eine Reihe von Email Adressen vor, die bei Einkaufsbelegen anhand des Einkäufers ermittelt werden. Zusätzlich können aber auch email Adressen per Customizing noch hinzu gefügt werden. Sie müssen zunächst den oder die Email Adressen auswählen und dann die Email senden.



Die 2 Spalten Ankreuzfelder bedeuten lediglich, ob der Empfänger die email als CC: oder sogar als BCC: bekommt. (bitte BCC: nur noch bei Ausnahmen verwenden).

5.B Eigene Notiz anlegen

Eigene Notiz anlegen/ändern

Eigene Notiz anlegen/ändern | Anzahlung | Auslagern | OCR Schablonen | Neuberechnen OCR Dat

MEQ(1)/100 Notiz anlegen/ändern

mail sent to purchase group 11.02.2019 15:06:20
 Receivers:
 ralf.vogel@oerlikon.com
 Topic:INVOICE VERIFICATION FOR PO(EUROPCAR)
 Text:
 TEST
 Hallo Ralf,

 Bitte Wareneingang prüfen und Frau Sussewind bestätigen.

 Vielen Dank und beste Grüsse
 Thomas

Eigene Notiz zu diesem Beleg | Ze 14, Sp 12 | Ze 1 - Ze 14 von 14 Zeilen

Weiter mit eingegebener Notiz Keine neue Notiz

Rechnung zurück auf NICHT VOLLSTÄNDIG

Wenn es ein generelles Problem gibt mit dieser Rechnung, so können Sie die Rechnung auch wieder zurück in die Rubrik 'Nicht vollständig' verschieben. Der vorerfasste Beleg wird daraufhin gelöscht.

Auslagern

Diese Funktion verschiebt die geöffnete Rechnung in die Rubrik 'Vorrübergehend ausgelagert' und es öffnet sich rechts das Fenster für 'Vorrübergehend Ausgelagert'. Siehe Kapitel 'Vorrübergehend Ausgelagert'

5.C Start Workflow für Rechnung in 'Vorerfasst (MM)'

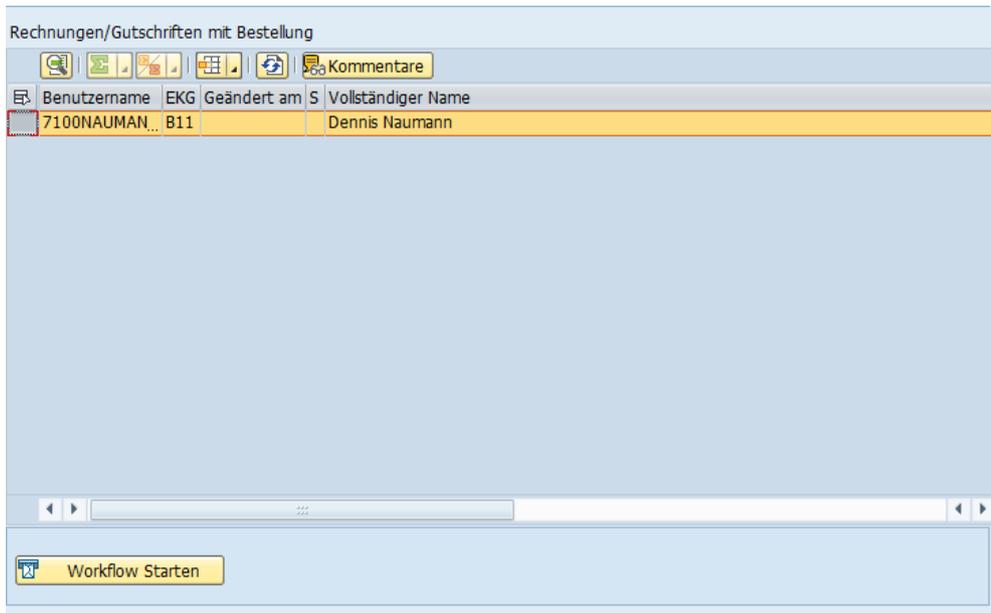
Wenn Sie die MIRO nur mit Sichern oder auch Abbrechen beendet haben, so verbleibt natürlich der Beleg in der Rubrik 'Vorerfasst (MM)'. Sie haben nun die Wahl einen Workflow zu starten, um z.B.

- den WE buchen zu lassen, oder
- die Preisdifferenzen oder Mengendifferenzen checken zu lassen, oder
- die Bestellung ggf. ändern zu lassen.

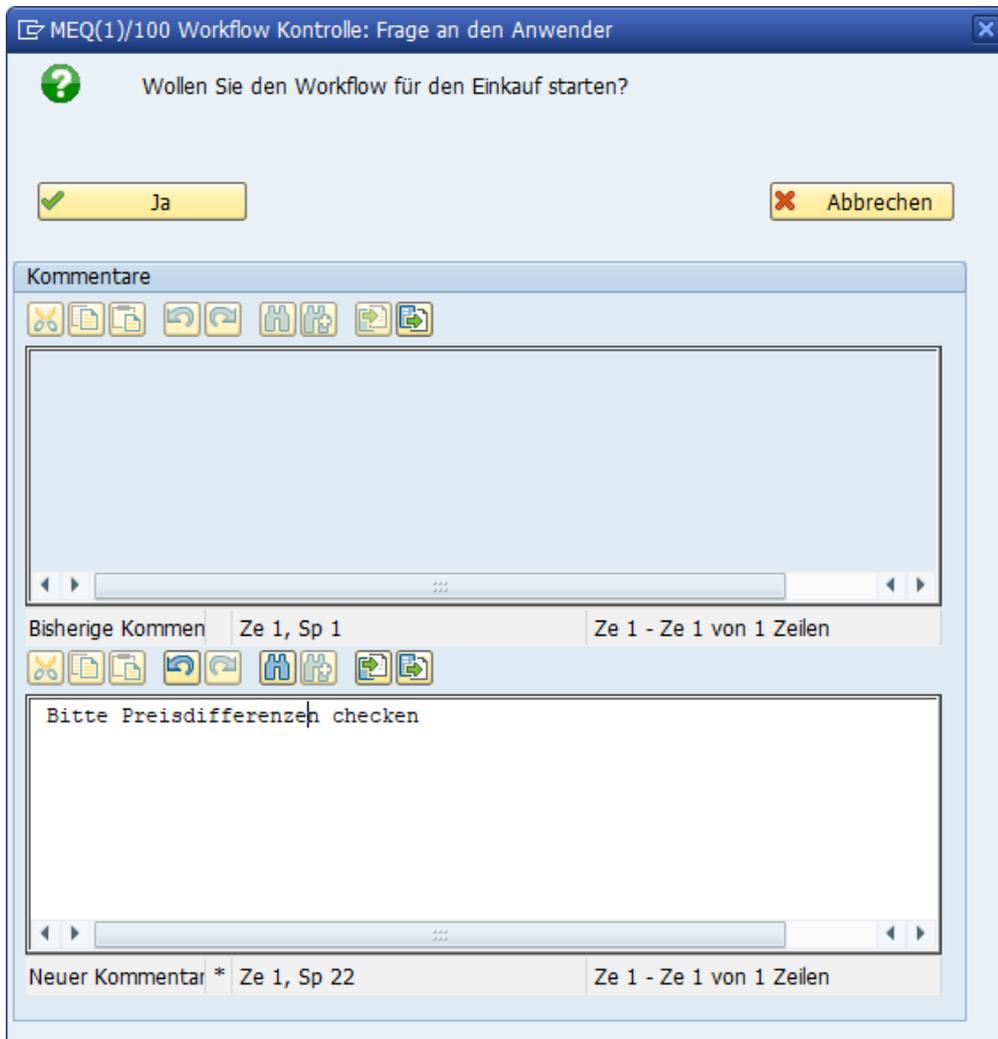
Wählen Sie den Workflow aus dem Dropdown aus. Unten wird dann die zugehörige Applikation gestartet.

Voreingestellt als Genehmiger ist hier der Ersteller der Bestellung. Falls mehrere Bestellungen von unterschiedlichen Erstellern mit der Rechnung verknüpft sind, so werden auch diese aufgelistet.

Wählen Sie den Genehmiger aus und drücken Sie 'Workflow starten'



Geben Sie ggf. noch einen Kommentar an. Anschliessend wird der Workflow gestartet.



Der erste Genehmiger in Ihrer Auswahl erhält eine email.

Die Rechnung wird daraufhin verschoben in die Rubrik 'Wartend auf Genehmigung'.

Elektronischer Rechnungseingang										
Aktualisieren		Einstellungen								
[Icons]		Nach Priorität & Direkt								
Rubrik	Belegnummer	BuKr.	Bel.dat.	Name	Fällig am	Sk.Tage	Sk.%	Eink./Gen	EKG/Gen	ID
▶	Nicht vollständig			(9)						
▼	Wartend auf Kontierung/			(1)						
•	5105713991	DE01	15.11.2018	Phoenix Contact G...	05.12.2018			7100NAUMA...	7100NAUMAN...	
▶	Vorerfasst (MM)			(1)						
•	Kontiert und Genehmigt			()						
•	Anzahlungen			()						
•	Vorrübergehend ausgelag			()						
▶	Nicht bezahlte Rechnung			()						
•	Gebucht			()						

Bitte sehen Sie im Kapitel -> 4 , wie Sie Rechnungen, die auf Genehmigung warten, monitoren können.

6. Rechnungen ‘Kontiert und Genehmigt’

Rechnungen ohne Bestellbezug müssen genehmigt werden. Sobald die Genehmigung erfolgt ist, wandern Sie automatisch in die Rubrik ‘Kontiert und Genehmigt’. Diese Rechnungen in dieser Rubrik können von Ihnen sofort gebucht werden.

Per Doppelklick öffnen Sie den Beleg. Es wird in einem neuen Modus die Rechnung in der betreffenden SAP Standard Transaktion geöffnet:

- FV60 für vorerfasste Rechnungen und Gutschriften
- FB01 für vorerfasste Rechnungen mit Kontierung auf Anlagen

Der vorerfasste Beleg enthält nun alle Kontierungsinformationen, die während der Genehmigung gesetzt wurden. Die Steuer ist so vorgegeben wie Sie beim Start des Workflows (siehe Kapitel 0 ‘Vervollständigen des Belegs’) vorgegeben wurde.

Vorerfasste Kreditorenrechnung 020003719 1110 2019 bearbeiten

Vorgang: R Rechnung | Saldo: 0.00

Grunddaten

Kreditor: 2126959 | SonderH: | Referenz: 89533032
 Rechnungsdatum: 08.12.2018 | Belegnr: 200003719
 Buchungsdatum: 07.01.2019 | Belegwahrung
 Betrag: 5,115.45 | CHF | Steuer rechnen
 Text: Concordia / Akonto Prämienrg. Taggeld 2019
 Zahlungsbed.: 30 Tage netto
 Basisdatum: 08.12.2018

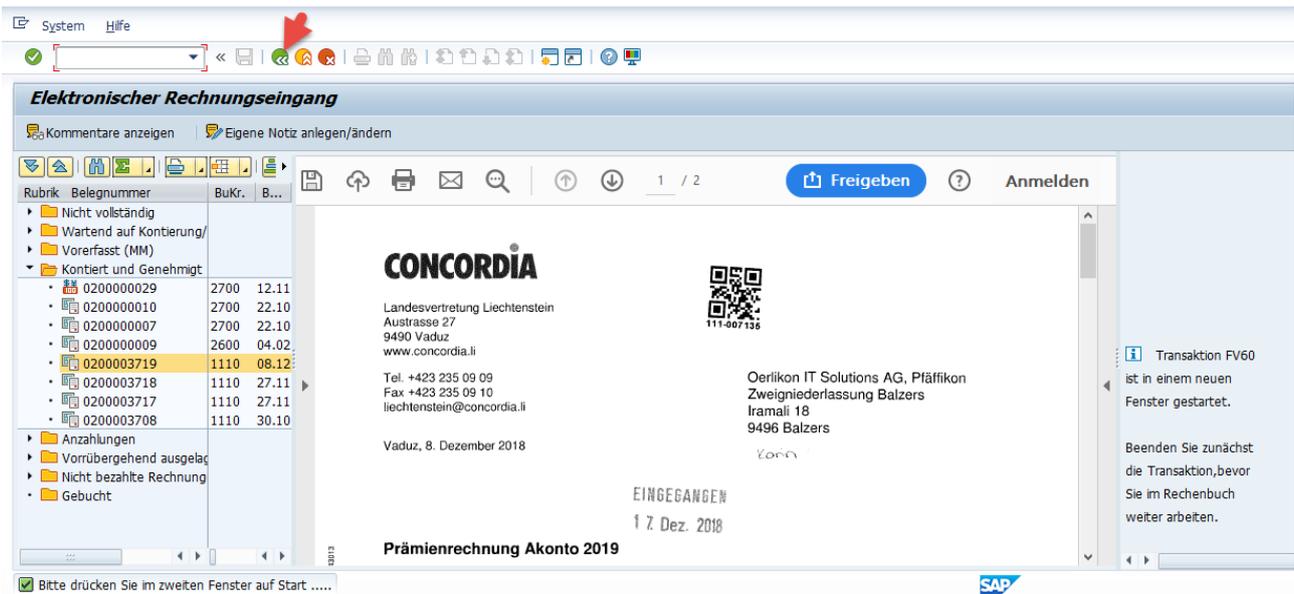
Kreditor

Adresse
 Concordia
 Landesvertretung Liechtenstein
 Austrasse 27
 9490 Vaduz
 235 09 09
 Bankdaten: nicht vorhanden

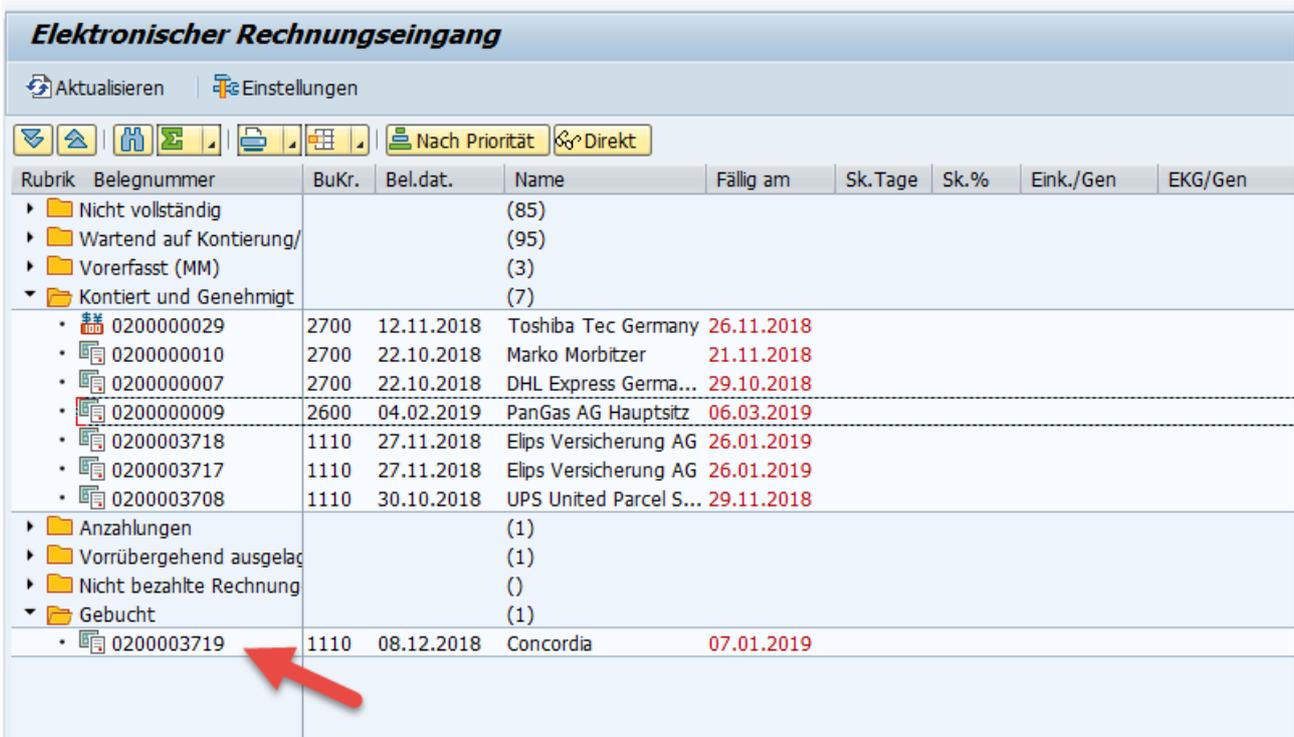
S...	Sachkonto	Kurztext	S/H	Betrag	Belegwahrung	Betrag	Hauswähru...	S..	Taxjurisdictioncode	C	Zuordnung
✓	12252020	Prepaid ins...	S So...	5,115.45		5,115.45					
			S So...			0.00					
			S So...			0.00					
			S So...			0.00					
			S So...			0.00					
			S So...			0.00					
			S So...			0.00					
			S So...			0.00					
			S So...			0.00					

Sie können die Rechnung nun Simulieren und Buchen.

Im Hauptfenster des Rechenbuchs ist die Rechnung nach der Buchung immer noch sichtbar aufgrund des 2 Bildschirmbetriebs. Klicken Sie auf den grünen Pfeil und sie gelangen wieder in die Übersicht.



Im Rechenbuch sehen Sie die Rechnung noch in Rubrik 'Gebucht'. Sobald Sie Aktualisieren oder das Rechenbuch neu starten, ist die Rubrik 'Gebucht' aber wieder leer.



6.A Zurücksetzen einer genehmigten und kontierten Rechnung

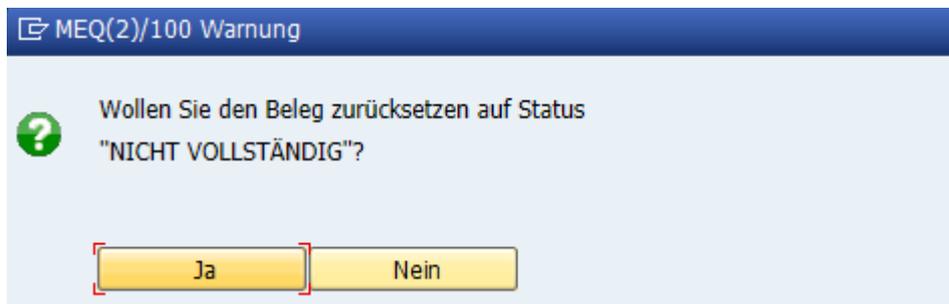
In seltenen Fällen müssen Sie eine schon genehmigte Rechnung wieder zurücksetzen, weil ggf. ein Fehler bei der Vorerfassung oder bei der Genehmigung passierte.

Dafür können Sie im Kontextmenü der Rubrik den Befehl 'Zurück nach Rubrik Nicht vollständig' starten

Kontiert und Genehmigt		(7)			
• 0200000029	2700	12.11.2018	Toshiba Tec Germany	26.11.2018	
• 0200000010	2700	22.10.2018	Marko Morbitzer	21.11.2018	
• 0200000007	2700	22.10.2018	DHL Express Germa...	29.10.2018	
• 0200000009	2600	04.02.2019	PanGas AG Hauptsitz	06.03.2019	
• 0200003718	1110	27.11.2018	Elips Versicherung AG	26.01.2019	
• 0200003717	1110	27.11.2018	Elips Versicherung AG	26.01.2019	
• 0200003708			S...	29.11.2018	
▶ Anzahlungen					
▶ Vorrübergehend					
▶ Nicht bezahlte Re					
▼ Gebucht					
• 0200003719	1110	08.12.2018	Concordia	07.01.2019	

- Protokoll anzeigen
- Zurück nach Rubrik 'Nicht vollständig'**
- Reservierung aufheben
- Reservieren für ▶

Es öffnet sich ein Warnungsfenster



Bei 'Ja' wird der vorerfasste Beleg gelöscht und die Rechnung gelangt wieder in Rubrik 'Nicht vollständig'.

In der Rubrik 'Nicht vollständig' erkennen Sie diese gerade zurück gesetzte Rechnung an dem Icon



Elektronischer Rechnungseingang

Aktualisieren Einstellungen

Nach Priorität Ky-Direkt

Rubrik	Belegnummer	BuKr.	Bel.dat.	Name	Fällig am	Sk. T...	Status	Aktion	Rub.	BuKr.	Belegnr	Jahr/ Name 1	Geändert am	ÄndZeit	Text	
Nicht vollständig	1111-005512	1110		Oerlikon Balzers Coa...	08.03.2019				1110	1111-006933	2019	UPS United Parcel Service	16.03.2019	10:32:36	Beleg '111-006933' '1110' wurde zurückgesetzt. Status nur...	
	1111-005513	1110		Oerlikon Surface Sol...	08.03.2019				1110	200003719	2019	Concordia	16.03.2019	10:25:05	Rechnung '200003719' '1110' wurde in FV60 gebucht. Akt...	
	1111-005954	1110	27.09.2018	SAP (SCHWEIZ) AG	27.10.2018				CH01	CH01-00013	2019	Oerlikon Babers Coating AG	16.03.2019	09:51:32	OCR-Daten für Beleg 'CH01' 'CH01-00013' wurden vollständi...	
	1111-006933	1110	30.10.2018	UPS United Parcel S...	30.10.2018				KO	2600	200000011	2019	Advanced Energy Industries, Inc	16.03.2019	09:45:10	Email wurde an Genehmiger 'KAISERP' (TO: attila.kezer@oe...
	1111-007164	1110	05.12.2018	Concur Holdings (N...	04.01.2019				KO	2600	200000012	2019	Advanced Energy Industries, Inc	16.03.2019	09:45:10	Email wurde an Genehmiger 'KAISERP' (TO: attila.kezer@oe...
	1111-007167	1110	01.12.2018	Bodo Peters Tc-Ma...	31.12.2018				KO	2600	200000059	2019	SCHENKER Deutschland AG	16.03.2019	09:45:09	Email wurde an Genehmiger 'BERTSCHS' (TO: attila.kezer@oe...
	1111-007200	1110	08.01.2019	Schindler Technik AG	22.01.2019				KO	2600	200000058	2019	Mössener GmbH	16.03.2019	09:45:09	Email wurde an Genehmiger 'BERTSCHS' (TO: attila.kezer@oe...
	124-003360	1240	04.04.2018	Wyss Wassertechnik	14.04.2018				KO	2600	200000023	2019	PanGas AG Hauptsatz	16.03.2019	09:45:09	Email wurde an Genehmiger 'SAP_SCHUEKEYA' (TO: attila.ke...
	124-003360	1240	04.04.2018	Wyss Wassertechnik	18.02.2019				KO	2600	200000022	2019	Tri-Matic AG	16.03.2019	09:45:09	Email wurde an Genehmiger 'BERTSCHS' (TO: attila.kezer@oe...
	124-003360	1240		Wyss Wassertechnik	18.02.2019				KO	2600	200000015	2019	Oerlikon Surface Solutions AG, Pfäf	16.03.2019	09:45:09	Email wurde an Genehmiger 'KAISERP' (TO: attila.kezer@oe...

Wenn Sie diese Rechnung nun wieder verarbeiten wollen, so ist Sie erst einmal gesperrt gegen Änderungen.

Belegdaten Workflow Stammdaten

Belegkopf

Rechnung Gutschrift Barcode

Buchungskreis Oerlikon IT Solutions AG

Kreditor UPS United Parcel Service (Schweiz) AG

Binnergstrasse 2 4142 Münchenstein

Belegdatum Buchungsdatum

Referenz Zahlungsbed innerhalb von 30 Tagen ohne A...

Betrag Währung UmrechKurs

Mwskz Steuerbetrag

Zusatzdaten

Text Zahlsperr

ESR-Daten

ESR Daten vorhanden ESR Daten nicht vorhanden

ESR-Referenz ESR-Nummer

Zunächst müssen Sie im Reiter 'Workflow' den Genehmigungsstatus zurück setzen.

Workflow Details

Workflow-Genehmigungsstatus

Beleg automatisch Vorerfassen

Rechnungen/Gutschriften ohne Bestellung

Info	Status	Σ Nettobetrag	Währg	MwSt-...	Hauptn...	sonst	Auftrag	PSP-Element	Anlage	UNr.	Genehmiger
		20.98	CHF	4B							
002	✓	0.00	CHF		53						HERRMANNO
		5.70	CHF	B5							
004	✓	0.00	CHF		53121000	11107100					HERRMANNO
		21.80	CHF	B8							
006	✓	0.00	CHF		12243330						OESCHP
		48.48	CHF								

Buttons: Status zurücksetzen

Bevor Sie den Status zurücksetzen, können Sie ggf. noch Kommentare aus der Genehmigung lesen. Eventuell steht dort noch einmal explicit drin, warum eigentlich die Rechnung trotz Genehmigung nicht gebucht werden sollte, sondern zurückgenommen wird.

Sobald Sie den Button **Status zurücksetzen** drücken ist der gesamte Genehmigungsverfahren ebenfalls gelöscht und die Rechnung kann von Ihnen wieder geändert werden.

MEQ(2)/100 Workflow Kontrolle: Frage an den Anwender

Wollen Sie den Genehmigungsstatus wieder zurücksetzen?

Ja Abbrechen

23.12.2018 22:58:06 Pascal Oesch schrieb:

Bestellung Oerlikon Shop

27.12.2018 23:48:56 Pascal Oesch schrieb:

.

07.01.2019 14:41:13 Pascal Oesch schrieb:

.

07.01.2019 14:44:48 Olivia Herrmann schrieb:

.

07.01.2019 17:14:31 Karin Beck schrieb:

ok

Alle Kommentare Ze 10, Sp 1 - Ze 11, Sp 1 Ze 1 - Ze 20 von 20 Zeilen

7. Rechnungen in 'Vorrübergehend ausgelagert'

In diese Rubrik werden Rechnungen verschoben, bei denen noch abgewartet werden muss. Folgende Gründe sind vorstellbar:

- Die Rechnung hat keinen Bestellbezug. Sie haben aber Fragen an den Lieferanten und warten nun noch auf die Antwort des Lieferanten.
- Die Rechnung hat einen Bestellbezug. Sie haben Sie jedoch noch nicht vorerfasst aus verschiedenen Gründen. Der Wareneingang ist jedoch noch nicht gebucht. Sobald der WE gebucht ist, können Sie mit der Vorerfassung dieser Rechnung beginnen. Die Rechnung wird in diesem Fall automatisch aus der Rubrik 'Vorrübergehend ausgelagert' in die Rubrik 'Nicht vollständig' verschoben.
- Die Rechnung hat einen Bestellbezug und Sie wurde bereits vorerfasst. Sobald der WE gebucht ist, können Sie die Buchung dieser Rechnung vornehmen. Die Rechnung wird in diesem Fall automatisch aus der Rubrik 'Vorrübergehend ausgelagert' in die Rubrik 'Vorerfasst (MM)' verschoben.

Elektronischer Rechnungseingang: Ausgelagert (zeitweise)

 Sichern |  Eigene Notiz anlegen/ändern |  Email versenden mit PDF |  Nicht vollständig

7.A Sichern

Falls Sie das Rückladedatum ändern, müssen Sie das auch Sichern.

7.B Email versenden

MEQ(1)/100 Elektronischer Rechnungseingang: Nicht vollständige Belege

Email Empfänger

Internetadresse		
ralf.vogel@oerlikon.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nancy.susewind@oerlikon.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Email Betreff: Log.Rechnungsprüfung für Bestellung: (Europcar)

Bitte Preise checken
Danke und Gruss
Axel

Text of email * Ze 4, Sp 5 Ze 1 - Ze 5 von 5 Zeilen

Das Programm schlägt Ihnen eine Reihe von Email Adressen vor, die bei Einkaufsbelegen anhand des Einkäufers ermittelt werden. Zusätzlich können aber auch email Adressen per Customizing noch hinzu gefügt werden. Sie müssen zunächst den oder die Email Adressen auswählen und dann die Email senden.

MEQ(1)/100 Elektronischer Rechnungseingang: Nicht vollständige Belege

Email Empfänger

Internetadresse		
ralf.vogel@oerlikon.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nancy.susewind@oerlikon.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CC:

BCC:

Die 2 Spalten Ankreuzfelder bedeuten lediglich, ob der Empfänger die email als CC: oder sogar als BCC: bekommt. (bitte BCC: nur noch bei Ausnahmen verwenden).

7.C Eigene Notiz anlegen

Eigene Notiz anlegen/ändern

Eigene Notiz anlegen/ändern | Anzahlung | Auslagern | OCR Schablonen | Neuberechnen OCR Dat

MEQ(1)/100 Notiz anlegen/ändern

mail sent to purchase group 11.02.2019 15:06:20
Receivers:
ralf.vogel@oerlikon.com
Topic: INVOICE VERIFICATION FOR PO (EUROPCAR)
Text:
TEST
Hallo Ralf,

Bitte Wareneingang prüfen und Frau Sussewind bestätigen.

Vielen Dank und beste Grüße
Thomas

Eigene Notiz zu diesem Beleg | Ze 14, Sp 12 | Ze 1 - Ze 14 von 14 Zeilen

Weiter mit eingegebener Notiz Keine neue Notiz

7.D Rechnung verschieben nach Rubrik 'Nicht vollständig' oder 'Vorerfasst (MM)'.

Nicht vollständig

Diese Funktion verschiebt die ausgelagerte Rechnung sofort wieder in Rubrik 'Nicht vollständig'.

Ausnahme: ausgelagerte Rechnungen, die bereits mit MIRO vorerfasst sind. Hier gibt es nicht die Funktion 'Nicht vollständig', sondern die Funktion 'MM-Rechnungen'.

MM-Rechnungen

Hiermit wird die Rechnung wieder in Rubrik 'Vorerfasst (MM)' verschoben.

7.E Rechnungen ohne Bestellbezug

Belegdaten

Rechnungsdaten
 Buchungskreis Barcode
 Kreditor SE ENTSTAUBUNGS- +
 Belegdatum MwsKz
 Referenz
 Betrag Währung UmrechKurs

ESR-Daten
 ESR Daten vorhanden ESR-Referenz ESR-Nummer
 ESR Daten nicht vorhanden

Einkaufsdaten

Status	Einkaufsbeleg	Position	N	Material	Kurztext	Bestellmenge	Nettopreis
		0	<input type="checkbox"/>			0.000	0.00
		0	<input type="checkbox"/>			0.000	0.00
		0	<input type="checkbox"/>			0.000	0.00
		0	<input type="checkbox"/>			0.000	0.00

Ruckladezeitpunkt
 Datum für Zurucklage Ruckladen wenn WE gebucht

Sie können den Zeitpunkt wann die Rechnung wieder zurück geladen werden soll in Rubrik 'Nicht vollständig' setzen. (Default Einstellung ist in 14 Tagen).

7.F Rechnungen mit Bestellbezug

Belegdaten

Rechnungsdaten
 Buchungskreis Barcode
 Kreditor Oerlikon Balzers Coating Germany Gm
 Belegdatum Mwszk
 Referenz
 Betrag Währung UmrechKurs

ESR-Daten
 ESR Daten vorhanden ESR-Referenz ESR-Nummer
 ESR Daten nicht vorhanden

Einkaufsdaten

Status	Einkaufsbeleg	Position	N	Material	Kurztext	Bestellmenge	Nettopreis
	4500364457	10	<input type="checkbox"/>			0.000	0.00
	4500364457	30	<input type="checkbox"/>			0.000	0.00
	4500364457	30	<input type="checkbox"/>			0.000	0.00
	4500364457	40	<input type="checkbox"/>			0.000	0.00

Weiterer Einkaufsbeleg:

Rückladezeitpunkt
 Datum für Zurucklage Ruckladen wenn WE gebucht

Bei Rechnungen mit Bestellbezug können Sie explicit das Flag setzen, dass die Rechnung sobald der WE gebucht wurde, zurück in die Rubrik ‘Nicht vollständig’ wandern soll.

Sie erkennen dies daran, dass die Rechnungen dann in Rubrik ‘Nicht vollständig’ mit diesen Icons sichtbar sind.

- : Bei allen Einkaufspositionen ist der WE gebucht.
- : WE ist gebucht, aber nicht bei allen Einkaufspositionen. (teilweise WE gebucht).

Bitte sehen Sie in Kapitel 0 «Rechnungen vervollständigen» wie Sie die Rechnungen weiter verarbeiten und buchen können.

7.G Schon für MM voverfasste Rechnungen

Rechnungen, die bereits mit der MIRO voverfasst wurden, konnten bislang noch nicht gebucht werden, da der WE noch nicht erfolgt ist. Diese wurden von Ihnen in Rubrik 'Vorrübergehend asugelagert' verschoben.

Sobald nun der WE gebucht wird, werden diese Rechnungen wieder in die Rubrik 'Voverfast (MM)' automatisch verschoben. Sie erkennen die Rechnungen an den folgenden Icons:

-  : Bei allen Einkaufspositionen ist der WE gebucht.
-  : WE ist gebucht, aber nicht bei allen Einkaufspositionen. (teilweise WE gebucht).

Bitte sehen Sie in Kapitel 5 «Rechnungen voverfasst (MM)» wie Sie die Rechnungen weiter verarbeiten und buchen können.