

## DocuWare für Rechnungsverarbeitung

### Benutzerhandbuch

Antworten und Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Anwender der  
vorkonfigurierten Lösung DocuWare für Rechnungsverarbeitung

Copyright © 2022 DocuWare GmbH

Alle Rechte vorbehalten

Die Software enthält Proprietary-Information von DocuWare. Sie wird unter Lizenz bereitgestellt und ist darüber hinaus durch das Copyright geschützt. Im Lizenzvertrag sind Einschränkungen bezüglich der Nutzung und Offenlegung enthalten. Rekonstruktion der Software ist untersagt.

Da dieses Produkt laufend weiterentwickelt wird, können die hier enthaltenen Informationen ohne Vorankündigung geändert werden. Die hier enthaltenen Rechte am geistigen Eigentum und Informationen sind vertrauliche Informationen, die nur der DocuWare GmbH und dem Kunden zugänglich sind, und bleiben das ausschließliche Eigentum von DocuWare. Falls Sie in der Dokumentation auf Probleme stoßen, weisen Sie uns bitte in schriftlicher Form darauf hin. DocuWare übernimmt keine Garantie dafür, dass dieses Dokument frei von Fehlern ist.

Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von DocuWare in irgendeiner Form oder mithilfe welcher Verfahren auch immer (elektronisch, mechanisch, Fotokopie, Aufzeichnung oder auf andere Weise) vervielfältigt, in einem Retrievalsystem abgelegt oder übertragen werden.

Dieses Dokument wurde erstellt mit AuthorIT.

#### Disclaimer

Dieses Dokument wurde mit größter Sorgfalt zusammengestellt und die Informationen darin sind Quellen entnommen, die als zuverlässig gelten. Dennoch kann keine Haftung übernommen werden für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Informationen. Aus den in diesem Dokument aufgenommenen Informationen können keine Ansprüche hergeleitet werden. Die DocuWare GmbH behält sich das Recht vor, jegliche Informationen, die in diesem Dokument enthalten sind, ohne vorherige Ankündigung zu verändern.

DocuWare GmbH  
Planegger Straße 1  
82110 Germering  
[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

# Inhalt

1.	Benutzerverwaltung. . . . .	4
1.1	Benutzerrollen. . . . .	4
1.2	Neuen Benutzer anlegen. . . . .	5
1.3	Benutzerdaten oder Rollen ändern. . . . .	6
1.4	Freigabedetails wie Freigabelimit, Vorgesetzter, Vertetung, Kostenstellengruppe ändern. . . . .	7
2.	Erfassen und archivieren. . . . .	8
2.1	Briefkörbe und Archive der Lösung. . . . .	8
2.2	Dokument im Briefkorb erfassen. . . . .	9
2.3	Anbindung an Outlook. . . . .	10
2.4	Dokument indexieren und ablegen. . . . .	10
2.5	Indexierung nachträglich ändern. . . . .	11
3.	Suchen und anzeigen. . . . .	12
3.1	Dokument wiederfinden. . . . .	12
3.2	Dublette wiederfinden. . . . .	12
4.	Rechnungsprüfung und Datenexport. . . . .	14
4.1	Mögliche Rechnungsworkflows nach der Ablage. . . . .	14
4.2	Sachliche Prüfung. . . . .	14
4.3	Fachliche Prüfung. . . . .	17
4.4	Finale Prüfung. . . . .	18
4.5	Rechnung kontieren. . . . .	18
4.6	Buchungsstapel erzeugen und herunterladen. . . . .	19
5.	Lieferantenstamm. . . . .	21
5.1	Neuen Lieferant hinterlegen. . . . .	21
5.2	Hinterlegten Lieferant ändern. . . . .	22
6.	Einrichten, anpassen und testen. . . . .	23
6.1	Aktivierte Starteinstellungen. . . . .	23
6.2	Starteinstellungen anpassen. . . . .	23
6.3	Integration in FiBu-System. . . . .	24
6.4	Ablagedialog um Indexfelder erweitern. . . . .	24
6.5	Neue Steuerschlüssel, Kostenstellen oder Aufwandskonten hinterlegen. . . . .	24

# 1 Benutzerverwaltung

## 1.1 Benutzerrollen

Alle Benutzer, die mit DocuWare für Rechnungsverarbeitung arbeiten, werden einer oder mehreren Rollen zugewiesen. Diese Benutzerrollen gibt es:

### Default Organization Role

Standardrolle für alle Benutzer, um Dokumente abzulegen und zu finden. Zusätzlich können Rechnungen auch fachlich geprüft und freigegeben werden, wenn diese Aufgabe von der Rolle *Rechnungsverteilung* zugewiesen wird.

### Sachliche Prüfung

Mitglieder dieser Benutzerrolle sind an der Lieferantenprüfung sowie Prüfung der Pflichtangaben nach § 14 beteiligt. Zu ihren Aufgaben gehört es, die sachliche Prüfung durch DocuWare zu bestätigen, falsche Angaben aus der Rechnung zu korrigieren oder eine neue Rechnung beim Lieferanten anzufordern. Auch neue Lieferanten werden von dieser Benutzerrolle angelegt.

### Rechnungsverteilung

Mitglieder dieser Benutzerrolle leiten Rechnungen zur fachlichen Prüfung an die Besteller bzw. Kostenstellenverantwortlichen weiter. Gegebenenfalls ordnen sie die Rechnung Sach- und Aufwandskonten zu. Wird eine Rechnung nicht rechtzeitig freigegeben, informiert DocuWare den Rechnungsverteiler, damit er sie neu verteilt.

### Schwellwertprüfung

Mitglieder dieser Benutzerrolle sind Vorgesetzte, die Rechnungen innerhalb der fachlichen Prüfung (Variante Besteller) erhalten, wenn Rechnungsbeträge über dem vordefinierten Schwellwert des Unternehmens liegen.

### Fälligkeitsdatum prüfen

Mitglieder dieser Benutzerrolle erhalten Rechnungen innerhalb der fachlichen Prüfung (Variante Kostenstellen), falls Fälligkeiten überschritten werden, um diese zu verlängern oder die Rechnung selbst freizugeben.

### Unvollständige Prüfung

Mitglieder dieser Benutzerrolle entscheiden, was mit Rechnungen passiert, die innerhalb der fachlichen Prüfung nicht vollständig freigegeben oder abgelehnt wurden.

### Finale Prüfung

Mitglieder dieser Benutzerrolle schließen den Rechnungsworkflow ab, bevor die Datensätze für die Übergabe an das ERP-System exportiert werden können.

## Buchungstapel

Mitglieder dieser Benutzerrolle sind berechtigt, Buchungstapel herunterzuladen und als exportiert zu kennzeichnen.

## Vollzugriff Buchhaltung & Firmenstamm

Mitglieder dieser Benutzerrolle verfügen über vollen Zugriff auf die Archive *Buchhaltung* und *Firmenstammdaten*.

## Organization Administrator

Erforderliche administrative Standardbenutzerrolle des DocuWare Systems. Die Rolle wird automatisch dem Registrierungsnutzer einer Organisation zugewiesen.

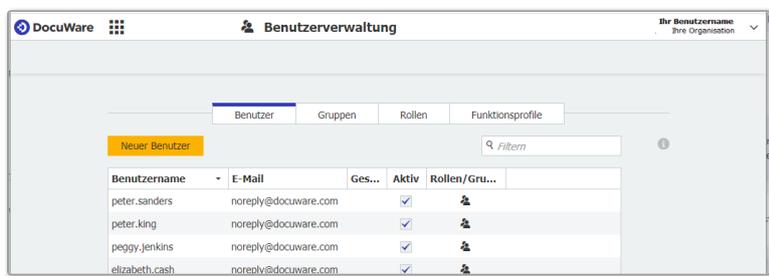
## Interner Administrator

Mitglieder dieser Benutzerrolle verwalten das System und verfügen über vollen Zugriff auf die Konfiguration, alle Workflows und alle Archive. Der interne Administrator kann in seiner Funktion z.B. neue Benutzer anlegen oder Konfigurationseinstellungen ändern. Der Registrierungsnutzer einer Organisation ist automatisch Mitglied dieser Benutzerrolle.

## 1.2 Neuen Benutzer anlegen

### Erster Schritt:

Öffnen Sie die DocuWare Konfiguration übers Hauptmenü und gehen Sie zur *Benutzerverwaltung*:



- Klicken Sie auf Neuer Benutzer
- Tragen Sie im Feld Neuer unbekannter Benutzer den Benutzernamen ein. Trennen Sie Vorname und Nachname mit einem Punkt (Vorname.Nachname); Koppeln Sie Doppelnamen mit Bindestrichen (Vorname-Vorname.Nachname).
- Geben Sie in das Feld E-Mail eine gültige E-Mail-Adresse des neuen Benutzers ein, damit dieser die E-Mail-Benachrichtigungen des Systems erhält.
- Hinweis: Sie können für den Benutzer optional einen persönlichen Briefkorb erstellen. Dokumente, die der Benutzer später in diesem Briefkorb sammelt, sieht nur er allein. Jeder Benutzer erhält automatisch zwei Briefkörbe und kann sich bei Bedarf selbst weitere Briefkörbe erstellen, wenn erwünscht.

- Wechseln Sie vom Bereich Allgemein zu Rollen und weisen Sie dem neuen Benutzer die Benutzerrolle(n) zu, die er für seine Aufgaben benötigt. Die Rolle Default Organization Role ist standardmäßig für jeden Benutzer aktiviert.
- Speichern Sie die Konfiguration. Der Mitarbeiter erhält eine Registrierungsmail für sein Benutzer-Konto und seinen DocuWare Login.

### Zweiter Schritt (optional):

Im zweiten Schritt speichern Sie den neuen Benutzer noch im Archiv Personalstammdaten, wenn Sie für den Workflow *Fachliche Prüfung durch Besteller mit der Vertreterregel* oder den Workflow *Fachliche Prüfung je Kostenstelle* einsetzen:

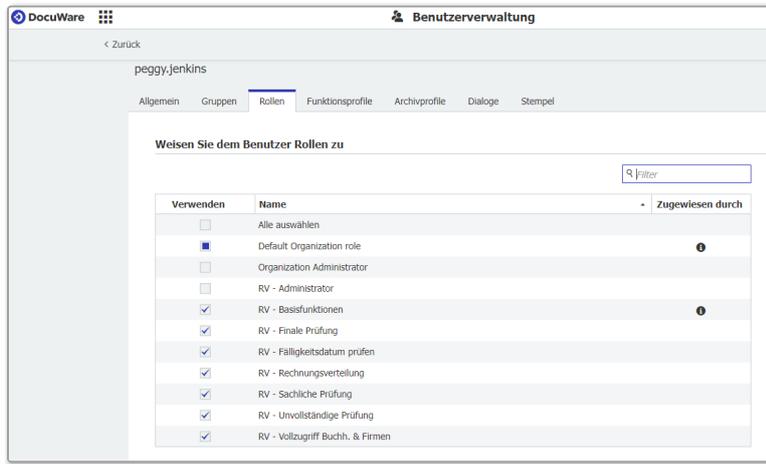
- Wechseln Sie von der DocuWare Konfiguration in den DocuWare Client.
- Gehen Sie in den Briefkorb-Bereich, klicken Sie auf *Datensatz erstellen* (das Feld *Ablegen* wechselt zu *Datensatz erstellen*, sobald kein Dokument markiert ist; klicken Sie dafür einfach auf einen leeren Bereich im Briefkorb).
- Wählen Sie den Ablagedialog *Personalstammdaten* aus.
- Tragen Sie die Benutzerdaten im Ablagedialog ein; nutzen Sie dazu die Auswahllisten.
- Legen Sie eine Vertretung für den Fall fest, dass ein Prüfer eine Rechnung nicht rechtzeitig bearbeitet (für Workflow *Fachliche Prüfung durch Besteller* muss entsprechend die Vertreterregel aktiviert sein).
- Legen Sie die Option Erstprüfer, den Vorgesetzten, die Kostenstellengruppe und bei Bedarf ein Limit für den Benutzer fest, wenn Sie den Workflow *Fachliche Prüfung je Kostenstelle* einsetzen.
- Speichern Sie die Daten über Datensatz erstellen.

Datensatz in Archiv "Personalstammdaten" erstellen	
<span>&lt; Abbrechen</span> <span>Zurücksetzen</span> <span>Datensatz erstellen</span>	
Vorname *	Peggy
Name *	Jenkins
DocuWare ID *	peggy.jenkins
Vertretung	
Erstprüfer	Ja
Vorgesetzter	elizabeth.cash
Kostenstellengruppe	3 Finanzen
Limit	1.500,00

## 1.3 Benutzerdaten oder Rollen ändern

Allgemeine Benutzerdaten wie die E-Mail-Adresse oder der Name eines Benutzers werden in der Benutzerverwaltung innerhalb der DocuWare Konfiguration geändert. Hier können Sie auch ändern, welchen Rollen ein Benutzer hat.

- Gehen Sie über das Hauptmenü im DocuWare Client in die DocuWare Konfiguration und dann zur Benutzerverwaltung.
- Klicken Sie auf den entsprechenden Benutzer und ändern Sie die Daten unter *Allgemein*.
- Wechseln Sie vom Bereich *Allgemein* zum Bereich *Rollen* und aktivieren bzw. deaktivieren Sie die entsprechenden Rollen.



#### Hinweis:

Die unter Abwesenheit aktivierbaren Vertretungsregeln haben keine Auswirkungen auf die für die fachliche Prüfung aktivierbare Vertreterregel. Diese wird in den Workfloweinstellungen vorgenommen.

## 1.4 Freigabedetails wie Freigabelimit, Vorgesetzter, Vertretung, Kostenstellengruppe ändern

Freigabelimit, Vorgesetzter, Vertretung oder auch Kostenstellengruppe eines Benutzers werden im Personalstammdaten-Archiv der Lösung geändert:

- Gehen Sie im DocuWare Client auf den Bereich *Suche*.
- Wählen Sie das Personalstammdaten-Archiv aus und führen Sie die Suche nach dem entsprechenden Benutzer aus.
- Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und klicken Sie auf *Indexeinträge ändern*.
- Ändern Sie die entsprechenden Daten ab und speichern Sie diese.

## 2 Erfassen und archivieren

### 2.1 Briefkörbe und Archive der Lösung

Dokumente werden aus Briefkörben heraus in Archive abgelegt.

**Briefkörbe** dienen als Zwischenspeicher, um Dokumente vor der Ablage ins Archiv zu erfassen und zu sortieren. Briefkörbe können gemeinsam genutzt werden, sie können aber auch persönlich sein.

**Archive** speichern Dokumente langfristig und geordnet. Nur archivierte Dokumente können in Workflows weiterverarbeitet werden. In den Archiven lassen sich aber nicht nur Dokumente, sondern auch Datensätze, z.B. Lieferanten- oder Benutzerdaten speichern. Über den Bereich *Suchen* finden Sie archivierte Daten und Dokumente wieder.

#### **Folgende Briefkörbe sind in der Lösung für Rechnungsverarbeitung vorkonfiguriert:**

##### **Eingangsrechnung**

Gemeinsam genutzter Briefkorb zum Erfassen und Vorsortieren von Eingangsrechnungen und zugehörigen Dokumenten wie Bestellung und Lieferschein. Nur für diesen Briefkorb ist Intelligent Indexing aktiv.

##### **Allgemeiner Briefkorb**

Gemeinsam genutzter Briefkorb zum Erfassen und Vorsortieren beliebiger Dokumente. Der Briefkorb ist standardmäßig ausgeblendet; über den kleine Pfeil neben „Briefkörbe“ können Sie ihn einblenden.

Als Administrator können Sie zudem beliebige weitere Briefkörbe erstellen und diese einzelnen Benutzern oder Rollen zuweisen.

#### **Folgende Archive sind in der Lösung für Rechnungsverarbeitung vorkonfiguriert:**

##### **Buchhaltung**

Zur Ablage von Eingangsrechnungen und zugehörigen Belegen wie Bestellung und Lieferschein sowie für Ausgangsrechnungen

##### **Dokumentpool**

Zur allgemeinen Ablage weitere Dokumentarten, z.B. Angebote und Verträge

##### **Firmenstammdaten**

Zur Verwaltung von Lieferantendaten und Skontokonditionen

##### **Personalstammdaten**

Zur Verwaltung der Benutzerdatensätze; hinterlegt werden hier z.B. Vertreter, Kostenstelle und Freigablimit eines Benutzers

##### **Parameter**

Relevant für allgemeine Einstellungen und Hintergrundprozesse; Auf welcher Template-Version Ihre Lösung basiert, ist in diesem Archiv hinterlegt. Außerdem wird in diesem Archiv die Verfahrensdokumentation gespeichert, in der Konfigurationsdetails beschrieben und etwaige Anpassungen dokumentiert sind.

### **Auswahllisten**

Relevant für die in den Auswahllisten der Lösung hinterlegten Aufwandskonten, Kostenstellen und Steuerschlüsse

## **2.2 Dokument im Briefkorb erfassen**

Vor der Ablage ins Archiv *RV-Buchhaltung*, erfassen Sie Rechnungen (oder auch andere Belege) im Briefkorb *RV-Eingangsbuchhaltung*.

### **So geht's:**

- **PDFs**  
Rechnungen, die als PDF-Datei im Dateisystem vorliegen, ziehen Sie entweder per Drag-and-Drop in den Briefkorb. Oder Sie klicken direkt aus dem Briefkorb auf den Import-Button und wählen die Rechnung aus Ihrem Datei-Dialog aus.
- **E-Mails**  
Auch Rechnungen, die Sie als Anhang per E-Mail erhalten, können Sie einfach per Drag-and-Drop in den Briefkorb ziehen. Zudem besteht die Möglichkeit, Outlook direkt an DocuWare anzubinden. Mehr zur Anbindung von Outlook
- **Rechnungen auf Papier**  
Über den Scannen-Button können Sie Papierrechnungen mit einem lokal angeschlossenen Scanner direkt in Ihren Briefkorb scannen. Dazu müssen Sie zunächst die Desktop Apps installieren und den Scanner verbinden. Mehr zum Dokumenten scannen

### **Hinweis zu Intelligent Indexing**

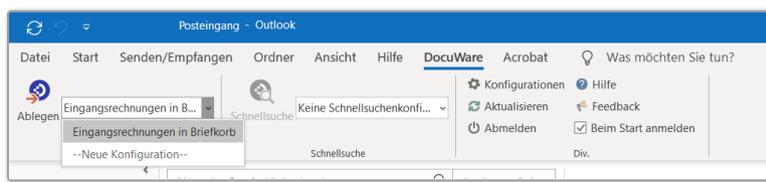
Sobald ein Dokument im Briefkorb *RV-Eingangsbuchhaltung* ankommt, wird es von Intelligent Indexing ausgelesen und vorindexiert. Sie erkennen die Indexierungsqualität am farbigen Fähnchen an der linken oberen Ecke der Rechnung.

- **Grün**  
Sie haben bereits bei früheren Belegen dieses Lieferanten Feedback gegeben und Intelligent Indexing ist sicher, die richtigen Informationen aus der Rechnung ausgelesen zu haben. Diese Rechnungen können Sie mit einem letzten kurzen Blick direkt ablegen.
- **Orange**  
Für diese Rechnungen hat Intelligent Indexing noch nicht genügend Vergleichsbelege um verlässlich zu entscheiden, ob die erkannten Informationen korrekt sind. Bitte prüfen Sie die Einträge sorgfältig und korrigieren Sie falsche Werte, um Intelligent Indexing zu trainieren.
- **Rot**  
Rote Rechnungen sind Belege, für die noch kein Vergleichsdokument vorliegt. Hier verwendet Intelligent Indexing Standardalgorithmen, die typische Informationen einer Rechnung auslesen. Diese Rechnungen müssen Sie sehr sorgfältig prüfen und gegebenenfalls korrigieren.

Sobald Sie auf den Ablegen-Button klicken können Sie die Indexierung prüfen und korrigieren. Bei der Ablage der Rechnung lernt Intelligent Indexing von Ihren Einträgen. Etwa drei Rechnungen eines Lieferanten muss Intelligent Indexing verarbeitet haben, bis der Service vollständig zuverlässig indexiert.

## 2.3 Anbindung an Outlook

Wenn Sie mit Outlook arbeiten, können Sie Rechnungen aus Outlook auch über einen direkten Menübefehl in den Briefkorb importieren, ohne dass DocuWare geöffnet ist. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Mail und wählen Sie im Kontextmenü die Option *In DocuWare ablegen - Eingangsrechnungen in Briefkorb*. Oder klicken Sie im Outlook Menüband auf DocuWare und wählen dann den entsprechenden Befehl.



Voraussetzung für die Anbindung von DocuWare an Outlook ist, dass Sie die DocuWare Desktop App Connect to Outlook installiert haben. Alternativ können Sie E-Mail-Anhänge auch per Drag and Drop von Outlook in den DocuWare Briefkorb befördern.

## 2.4 Dokument indexieren und ablegen

### Schritt eins:

Markieren Sie ein Dokument im Briefkorb und klicken Sie auf *Ablegen*. Wählen Sie Archiv und Ablagedialog aus. In der Lösung für Rechnungsverarbeitung sind unterschiedliche Ablagedialoge vorkonfiguriert, die den Benutzern je nach Archiv und entsprechend ihrer Benutzerrolle zur Verfügung stehen.

### Schritt zwei:

Indexieren Sie das Dokument, indem Sie die Indexfelder des Ablagedialogs füllen. Dies funktioniert sehr einfach durch Klicks auf Begriffe im Dokument (Funktion One Click Indexing) oder durch die Auswahl der Indexbegriffe aus der Auswahlliste.

Dokumente, die im Briefkorb *Eingangsrechnung* ankommen, werden vom Intelligent Indexing Service vorindexiert. In diesem Fall muss die Indexierung nur noch geprüft und gegebenenfalls ergänzt oder korrigiert werden. Danach klicken Sie erneut auf *Ablegen*, um das Dokument im Archiv zu speichern.

### Hinweis für Eingangsrechnungen:

Legen Sie Eingangsrechnungen nur aus dem Briefkorb *Eingangsrechnung* und über den Ablagedialog *Buchhaltung - Eingangsrechnungen* ab. Nur für diesen Briefkorb und Ablagedialog ist Intelligent Indexing aktiviert. Sie erkennen dies auch am Glühbirnchen-Icon neben dem Ablagedialog.

## 2.5 Indexierung nachträglich ändern

- Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü des archivierten Dokuments. Dies funktioniert sowohl im Suchen- und Listen-Bereich als auch innerhalb der Aufgaben.
- Wählen Sie *Indexeinträge ändern*.
- Ändern Sie die entsprechenden Felder.
- Speichern Sie Ihre Änderungen ab.

## 3 Suchen und anzeigen

### 3.1 Dokument wiederfinden

Im Archiv gespeicherte Dokumente oder auch Datensätze rufen Sie über den Bereich *Suchen* wieder auf.

Für jedes Archiv sind Suchdialoge vorkonfiguriert. Klicken Sie auf einen und geben Sie einen Suchbegriff ein oder kombinieren Sie Suchbegriffe. Über das Feld *Fulltext* lässt sich zudem der gesamte Text auf den archivierten Dokumenten nach Schlagworten durchsuchen.

The screenshot shows a search dialog box titled "RV - Buchhaltung - Eingangrechnungen". At the top, there are navigation icons for "Briefkürbe", "Suchen", "Listen", "Aufgaben", "Ordner", and "Formulare". Below the title bar, there is a "Zurücksetzen" button and a "Suche" button. The search criteria are as follows:

- Belegart: "Rechnung (e eingehend)" (dropdown)
- Mandant: (empty dropdown)
- Firmenname: "Hotel\*" (text input with clear and expand icons)
- Kreditorenkonto: "Hotel Lindner" (dropdown)
- Rechnungsnummer: "Hotel Mayer" (dropdown)
- Rechnungsdatum: (empty date field)
- Fälligkeitsdatum: (empty date field)
- Leistungsdatum: (empty date field)

A "Filterung" checkbox is checked in the bottom right corner.

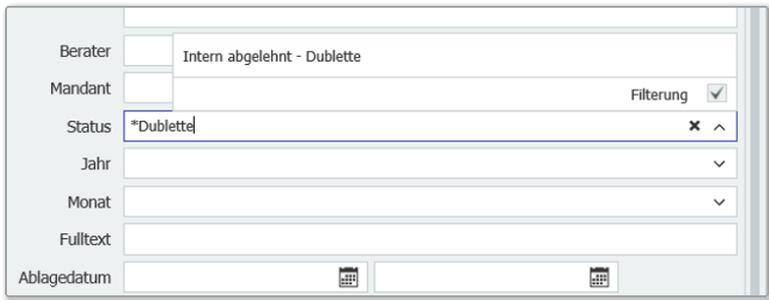
#### Tipps und Hinweise

- Beim Suchdialog für Eingangrechnungen ist die Suche nach der Belegart Rechnung (e eingehend) bereits vorbelegt. Grenzen Sie die Suche weiter ein, indem Sie z.B. auch einen Firmennamen oder ein Rechnungsdatum eintragen.
- Wenn Sie nach anderen Belegarten als Eingangrechnungen im Buchhaltungs-Archiv suchen möchten, entfernen Sie Rechnung (e eingehend) aus dem Suchdialog oder nutzen Sie den Suchdialog zur erweiterten Suche.
- Suchbegriffe lassen sich bequem aus den Auswahllisten übernehmen. Um diese aufzurufen, klicken Sie einfach auf den Pfeil rechts von einem Indexfeld.
- Suchen Sie mit Platzhalter \* oder logischen Operatoren, um genau die gewünschten Dokumente in der Ergebnisliste zu erhalten.
- Falls Sie eine archivierte Eingangrechnung im Buchhaltungs-Archiv nicht wiederfinden, könnte sie irrtümlich in einem anderen Archiv abgelegt worden sein und kann dann auch nur dort gefunden werden.

### 3.2 Dublette wiederfinden

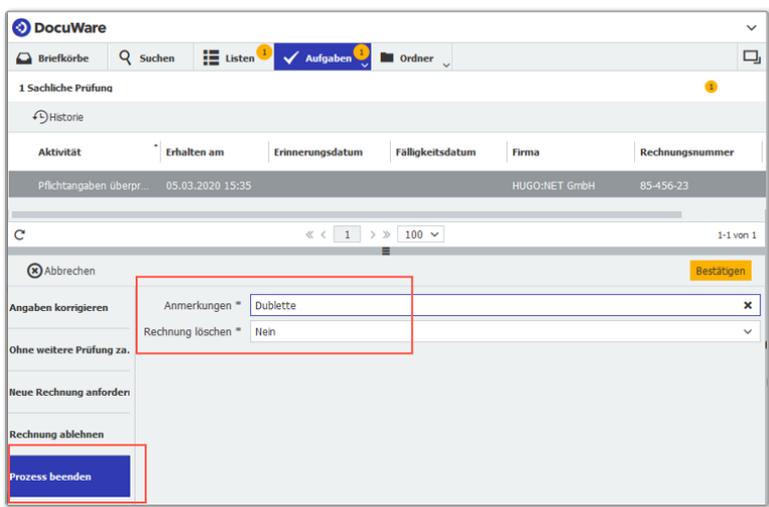
Als Dubletten identifizierte Eingangrechnungen finden Sie über den Status der Eingangrechnung:

- Wählen Sie unter Suchen den Suchdialog *Buchhaltung - Erweiterte Suche* aus.
- Gehen Sie zum Feld *Status*. Wählen Sie über die Auswahlliste *Intern abgelehnt - Dublette* aus, oder geben Sie den Suchbegriff mit Platzhalter ein, z.B.: *\*Dublette* oder *Intern\**.



### Bitte beachten Sie aber:

- Der Eintrag *Dublette* wird im Workflow *Sachliche Prüfung* individuell beim Schritt *Prozess beenden* vergeben. Wenn Sie hier unter Anmerkungen einen anderen Begriff als *Dublette* eingetragen haben, z.B. *Duplikat* oder *Doppelte Rechnung* etc., wird dieser ins Statusfeld übernommen. Ihr Suchbegriff müsste dann entsprechend *\*Duplikat* oder *Intern abgelehnt - D\** lauten.
- Wurde im Workflow *Sachliche Prüfung* beim Schritt *Prozess beenden* unter *Rechnung löschen* die Standardeinstellung von *Nein* auf *Ja* geändert, wird die Rechnung beim nächsten Löschyklus aus dem Archiv gelöscht und kann dann nicht mehr gefunden werden.



## 4 Rechnungsprüfung und Datenexport

### 4.1 Mögliche Rechnungsworkflows nach der Ablage

Sobald eine Rechnung indexiert und ins Buchhaltungsarchiv abgelegt wurde, kann sie folgende Prozesse der Weiterverarbeitung durchlaufen:

#### 1 Sachliche Prüfung

Der Workflow automatisiert die sachliche Prüfung nach § 14 Abs. 4 UstG, damit keine fehlerhaften oder unvollständigen Rechnungen in die fachliche Prüfung gelangen. Mehr Infos

#### 2 Fachliche Prüfung

In diesem Workflow weist die Buchhaltung die Rechnungen den verantwortlichen Kollegen zur fachlichen Prüfung zu. Automatisierte Benachrichtigungen unterstützen die Mitarbeiter dabei, ihre Aufgaben rechtzeitig zu erledigen. Für sichere, reibungslose Abläufe können im Vorfeld Vertreter und Freigabelimits hinterlegt werden. Auch die Kontierung der Rechnung kann vorgenommen werden. Mehr Infos

#### 3 Unvollständige Prüfung

In diesen Workflow werden Rechnungen übergeben, deren Gesamtbetrag in der fachlichen Prüfung nicht vollständig freigegeben oder die abgelehnt wurden, um zu entscheiden, was mit ihnen passieren soll.

#### 4 Finale Prüfung

Vollständig geprüfte und freigegebene Rechnungen werden in diesem Workflow final begutachtet. Auch jetzt könnte die Rechnung noch abgelehnt oder neu angefordert werden. Eine weitere Option wäre, die Rechnung zurückzustellen. Abschließend ermöglicht die Lösung darüber hinaus die Erstellung eines Buchungstapels, den Sie in Ihr FIBU-System importieren können. Mehr Infos

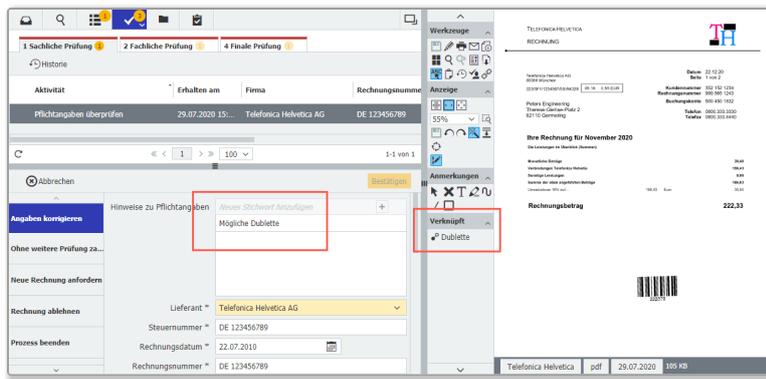
### 4.2 Sachliche Prüfung

Bei der sachlichen Prüfung wird automatisch abgeglichen, ob dieselbe Rechnung bereits im Archiv vorhanden ist und ob es eine passende Bestellung zur Rechnung gibt. Darüber hinaus lässt sich für den Workflow eine automatisierte Prüfung der Pflichtangaben sowie eine Lieferanten- und Fälligkeitsprüfung aktivieren. Einwandfreie Belege übergibt der Workflow direkt in die Workflows *Fachliche Prüfung* oder *Finale Prüfung*. Ist etwas nicht korrekt oder unvollständig, erhält die Rolle Sachliche Prüfung die Aufgabe *Lieferant prüfen* bzw. *Pflichtangaben prüfen*, um zu entscheiden, was weiter mit der Rechnung passiert.

## Die einzelnen Komponenten der sachlichen Prüfung im Detail

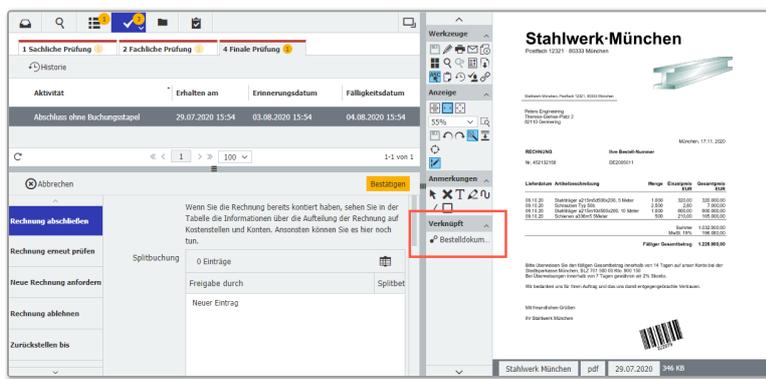
- **Dublettenprüfung**

Sobald DocuWare nach der Ablage einer Rechnung identifiziert, dass derselbe Datensatz bereits im Archiv vorhanden ist, erhält die Buchhaltung (Benutzerrolle *Sachliche Prüfung*) eine Aufgabe, um die Angaben zu korrigieren oder den Prozess zu beenden etc. Das bereits archivierte Dokument lässt sich über *Verknüpft* in der Werkzeugliste des DocuWare Viewer direkt anzeigen:



- **Abgleich mit zugehöriger Bestellung**

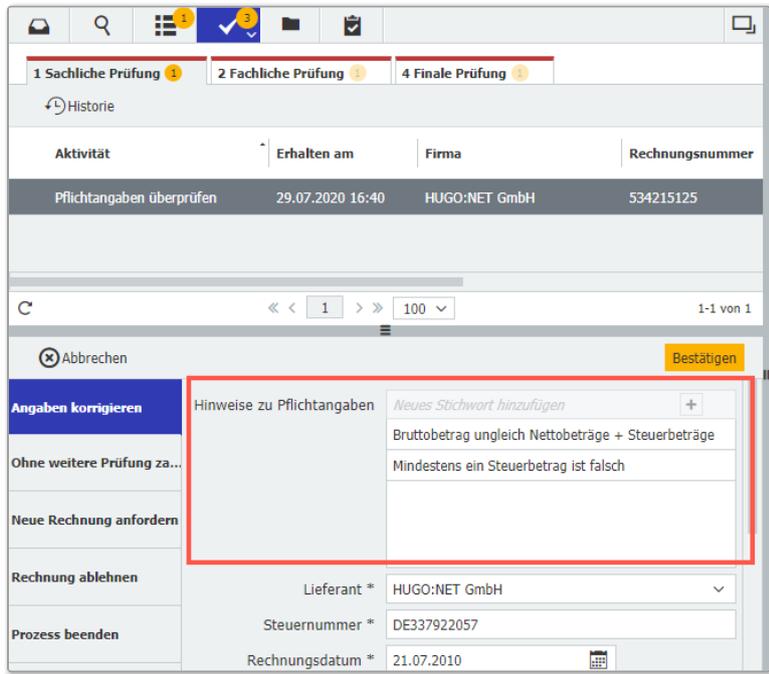
Falls DocuWare zu einer neu abgelegten Rechnung eine passende Bestellung findet und diese nicht mehr als 5 Euro (standardmäßig definierter Toleranzwert) abweicht, wird die Rechnung ohne weitere Zwischenschritte in den Workflow *Finale Prüfung* übergeben. Das Bestelldokument lässt sich über *Verknüpft* in der Werkzeugliste des DocuWare Viewer direkt anzeigen:



- **Pflichtangaben und Beträge**

Nach der Ablage einer Rechnung prüft der Workflow bei Rechnungsbeträgen unter 250 €, ob Rechnungsdatum, Bruttobetrag (Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe) und Steuersatz vorhanden sind. Bei höheren Beträgen wird außerdem geprüft, ob eine Steuernummer oder USt-IdNr sowie eine Rechnungsnummer vorhanden sind. Und, ob Entgelt, Steuerbetrag und Steuersatz in drei Einzelpositionen aufgeführt sind. Zusätzlich werden Steuer- und Bruttobetrag berechnet und mit den Werten auf der Rechnung verglichen. Unsere Empfehlung ist, die Prüfung der Pflichtangaben für den Workflow der sachlichen Prüfung zu aktivieren, um die Korrektheit der archivierten Rechnung und damit das Recht auf Vorsteuerabzug sicher zu stellen.

Wenn der Workflow keine Fehler identifiziert, wird die Rechnung direkt in die fachliche Prüfung übergeben. Bei Abweichungen erhält die Rolle *Sachliche Prüfung* die Aufgabe *Pflichtangaben prüfen*, um z. B. die Angaben zu korrigieren oder eine neue Rechnung anzufordern:



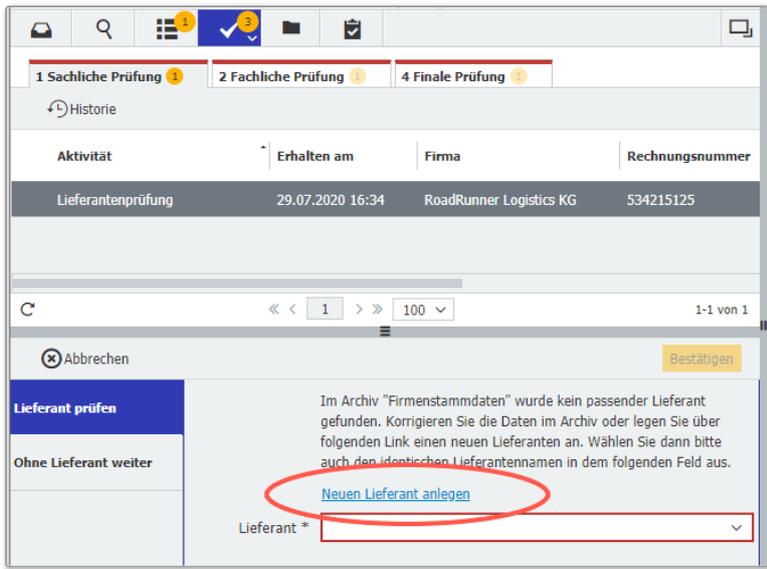
The screenshot shows a workflow interface with the following elements:

- Workflow Steps:** 1 Sachliche Prüfung (1), 2 Fachliche Prüfung (1), 4 Finale Prüfung (1).
- Activity Table:**

Aktivität	Erhalten am	Firma	Rechnungsnummer
Pflichtangaben überprüfen	29.07.2020 16:40	HUGO:NET GmbH	534215125
- Page Navigation:** 1-1 von 1, page 1 of 1.
- Buttons:** Abbrechen, Bestätigen.
- Sidebar Menu:**
  - Angaben korrigieren
  - Ohne weitere Prüfung za...
  - Neue Rechnung anfordern
  - Rechnung ablehnen
  - Prozess beenden
- Main Content Area:**
  - Hinweise zu Pflichtangaben:**
    - Neues Stichwort hinzufügen (+)
    - Bruttobetrag ungleich Nettobeträge + Steuerbeträge
    - Mindestens ein Steuerbetrag ist falsch
  - Form Fields:**
    - Lieferant \* HUGO:NET GmbH
    - Steuernummer \* DE337922057
    - Rechnungsdatum \* 21.07.2010

- **Lieferantenprüfung**

Bei der Lieferantenprüfung gleicht der Workflow ab, ob der Lieferant auf der Rechnung bereits im Lieferantenstamm der Lösung (Archiv *Firmenstammdaten*) hinterlegt ist und dort gespeicherte Skontobedingungen angewendet werden können. Bei neuen Lieferanten kann bequem per Webformular ein neuer Lieferantensatz angelegt werden. Die Lieferantenprüfung (und somit die Hinterlegung des Lieferantenstamms) ist Voraussetzung dafür, dass in der finalen Prüfung automatisierte Buchungstapel für den Import in Finanzanwendungen erstellt werden können, da das im Lieferantenstamm hinterlegte Lieferantenkonto in der Kontierung als Gegenkonto genutzt wird.



- **Fälligkeit / Skonto**

Anhand des Fälligkeitsdatums auf der Rechnung und / oder der im Lieferantenstamm hinterlegten Zahlungsbedingungen berechnet der Workflow das Zahlungsziel und sendet sieben Tage vor Ablauf der Zahlungs- und Skontofrist eine Erinnerung.

## 4.3 Fachliche Prüfung

Den Workflow Fachliche Prüfung gibt es in zwei Varianten. Rechnungen können zur Prüfung entweder einem oder mehreren **Bestellern** vorgelegt werden oder zur Prüfung auf mehrere **Kostenstellen** aufgeteilt werden.

### Freigabe durch Besteller

Diese Variante der fachlichen Prüfung bildet einen einfachen Freigabeprozess ab, bei dem Rechnungen den jeweiligen Bestellern zur Prüfung zugewiesen werden. Außerdem lässt sich definieren, dass Rechnungen über einem bestimmten Betrag (Schwellwert) stets von einem weiteren Prüfer freigegeben werden müssen. Folgende Aufgabenschritte durchläuft der Workflow im Wesentlichen:

- Die Buchhaltung (Rolle *Rechnungsverteilung*) erhält die Aufgabe *Rechnung an Besteller zuweisen* und wählt den oder die zuständigen Kollegen aus. Auch eine Kontierung vorzunehmen ist möglich.
- Der / die ausgewählten Besteller erhalten die Aufgabe, die Rechnung zu prüfen. Falls für die Rechnungsfreigabe ein Schwellwert definiert ist und der Betrag über diesem liegt, wird die Rechnung automatisch an den verantwortlichen Kollegen (Benutzerrolle *Schwellwertprüfung*) weitergeleitet.
- Sollte Feedback ausbleiben erhält die Buchhaltung (Rolle *Rechnungsverteilung*) die Aufgabe, die Rechnung neu zu verteilen.
- Freigegebene Rechnungen werden in den Workflow *Finale Prüfung* übergeben. Nicht freigegebene Rechnungen werden in den Workflow *Unvollständige Prüfung* übergeben.

## Freigabe je Kostenstellen

Die komplexere Variante der fachlichen Prüfung ermöglicht Unternehmen mit unterschiedlichen Abteilungen ein mehrstufiges Freigabekonzept auf Basis von Kostenstellen und individuellen Freigabelimits. Folgende Aufgabenschritte durchläuft der Workflow im Wesentlichen:

- Die Buchhaltung (Rolle *Rechnungsverteilung*) erhält die Aufgabe *Rechnung an Kostenstelle zuweisen*. Dabei kann die Rolle auch entscheiden, ob der Betrag auf Sach- und Aufwandskonten aufteilt werden soll. Wird die Rechnung nur einer Kostenstellengruppe zugewiesen, kann ein Zweitprüfer ausgewählt werden, um das 4-Augen-Prinzip zu wahren.
- Die Erstprüfer der beteiligten Kostenstellen erhalten die Aufgabe, die ihnen zugewiesenen Rechnungsbeträge zu prüfen;
- Falls für beteiligte Prüfer ein Freigabelimit eingetragen ist und der Rechnungsbetrag über diesem liegt, geht die Rechnung nach der Prüfung durch den ersten Prüfer noch weiter an den im Archiv Personalstammdaten eingetragenen Vorgesetzten.
- Sollte Feedback ausbleiben erhält die Buchhaltung (Rolle *Rechnungsverteilung*) die Aufgabe, die Rechnung neu zu verteilen.
- Freigegebene Rechnungen werden in den Workflow *Finale Prüfung* übergeben. Nicht freigegebene Rechnungen werden in den Workflow *Unvollständige Prüfung* übergeben.

## 4.4 Finale Prüfung

Dem Workflow *Finale Prüfung* geht der Workflow *Sachliche Prüfung* voraus, einzeln oder kombiniert mit einer Variante des Workflows *Fachliche Prüfung*.

Die Buchhaltung (Benutzerrolle *Finale Prüfung*) erhält die Aufgaben, sachliche und gegebenenfalls fachlich geprüfte Rechnungen final zu sichten und den Workflow abzuschließen. Jede Rechnung kann auch in diesem Workflow noch abgelehnt, neu angefordert oder zurückgestellt werden.

Wird die Rechnung final freigegeben, erstellt DocuWare einen Datensatz im Format DATEV-Buchungsstapel, der in die Finanzbuchhaltung importiert werden kann (Voraussetzung dafür ist, dass die Option zur Erstellung der Buchungsstapel in Ihrer Lösung aktiviert ist).

Der Buchungsstapel erscheint automatisch in den *Listen*. Öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü zum Datensatz, um diesen herunterzuladen (Berechtigung hierzu haben die Benutzerrollen *Vollzugriff Buchhaltung und Firmenstamm* sowie *Buchungsstapel*).

Zum Abschluss erwartet der Workflow noch die Bestätigung der Zahlung.

## 4.5 Rechnung kontieren

Die Lösung zeigt eine Kontierungstabelle (Splitbuchung) an, die im Standard folgende Positionen enthält:

- Freigabe durch (nur relevant, wenn fachliche Prüfung je Kostenstelle eingesetzt wird)
- Splitbetrag
- Konto (Pflichtfeld; standardmäßig hinterlegt ist der Kontenrahmen SKR04)
- Buchungstext
- Steuerschlüssel (standardmäßig hinterlegt sind die kodierten Steuerkurzschlüssel von DATEV)
- Kostenstelle
- Gegenkonto (Pflichtfeld; wird automatisch mit dem im Lieferantenstamm hinterlegten Lieferantenkonto gefüllt)

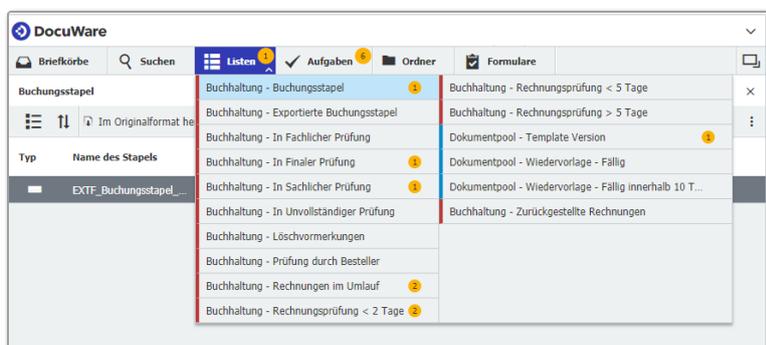
Die Einträge für Konto, Kostenstelle und Steuerschlüssel können Sie einfach übers Dropdown-Menü aus den Auswahllisten übernehmen. Über eine Sternchensuche gelangt man schnell zum gewünschten Eintrag: Geben Sie z.B. im Feld Konto \*Masch ein, um alle Konten zu sehen, die das Stichwort Maschinen enthalten. Beträge und Buchungstext lassen sich mit der Funktion One Click Indexing mit einem Klick aus der Rechnung übernehmen oder direkt eintragen. Spätestens bei der Aufgabe *Abschluss* innerhalb des Workflows *Finale Prüfung* müssen die Pflichtfelder ausgefüllt werden, damit ein Buchungsstapel erstellt werden kann. Selbstverständlich kann die Rechnung aufgesplittet kontiert werden und für jeden Teilbetrag eine neue Kontierungszeile angefügt werden.

Beträge können Netto oder Brutto erfasst werden. Wählen Sie entsprechend bei der Aufgabe Abschluss in der finalen Prüfung Abschluss (Netto) oder Abschluss (Brutto) aus. Stellt DocuWare beim Abgleich zur Rechnung eine Differenz fest (z.B. aufgrund der Rundung von Netto auf Brutto), muss dieser Differenzbetrag zusätzlich kontiert werden. Bitte beachten Sie dabei, Rundungsdifferenzen ohne Steuersatz zu kontieren, um keine neuerliche Differenz zu generieren.

## 4.6 Buchungsstapel erzeugen und herunterladen

Die Lösung erstellt automatisch an jedem Tag, an dem Sie eine Rechnung im Workflow *Finale Prüfung* mit der Aktivität *Abschließen* bearbeiten, einen Buchungsstapel und speichert diesen als Dokument im Archiv *Buchhaltung* (vorausgesetzt, Sie haben die Option *Buchungsstapel* aktiviert und kontieren ihre Rechnungen in DocuWare).

Im Bereich *Listen* stehen Ihnen die Buchungsstapel automatisch zum Download zur Verfügung (Benutzerrollen *Buchungsstapel* / *Vollzugriff Buchhaltung und Firmenstamm*):



Wählen Sie den gewünschten Stapel aus der Liste aus und klicken Sie auf *Im Originalformat herunterladen*. Je nach verwendetem Browser erscheint am unteren Rand des Fensters ein Hinweis, wie die Datei gespeichert werden soll.

Sobald ein Buchungsstapel exportiert wurde, können Sie ihn als exportiert abstempeln und er wandert automatisch in die Liste *Exportierte Buchungsstapel*:

Wählen Sie den gewünschten Stapel aus der Liste aus und klicken Sie auf *Im Originalformat herunterladen*. Je nach verwendetem Browser erscheint am unteren Rand des Fensters ein Hinweis, wie die Datei gespeichert werden soll.

Sobald ein Buchungsstapel exportiert wurde, können Sie ihn als exportiert abstempeln und er wandert automatisch in die Liste *Exportierte Buchungsstapel*:

- Öffnen Sie den exportieren Stapel per Doppelklick im Viewer
- Klicken Sie in der Kopfleiste des Viewer aufs Stempelsymbol
- Wählen Sie den Stempel *Buchungsstapel exportiert* und platzieren Sie ihn auf der Seite.
- Den Rest erledigt DocuWare...

## 5 Lieferantenstamm

### 5.1 Neuen Lieferant hinterlegen

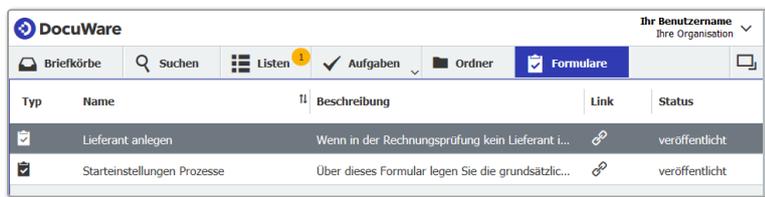
Der Lieferantenstamm wird beim Einrichten der Lösung initial im Archiv *Firmenstammdaten* hinterlegt, wenn Sie die sachliche Prüfung mit Lieferantenprüfung nutzen, um z. B. automatisierte E-Mails an Ihre Lieferanten zu senden oder Skontobedingungen automatisiert anzuwenden. Das im Lieferantenstamm erfasste Firmenkonto dient zudem bei der Kontierung als Gegenkonto und ist notwendig, um in der finalen Prüfung Buchungstapel erstellen zu können.

**Kommen später neue Lieferanten hinzu, lassen sich diese sehr einfach hinzufügen. Es gibt zwei Wege:**

#### Über Formular *Lieferant anlegen*

Wenn DocuWare bei der *Sachlichen Prüfung* identifiziert, dass noch kein passender Lieferant hinterlegt ist, erhält die Benutzerrolle *Sachliche Prüfung* die Aufgabe *Lieferantenprüfung*. Über den eingebundenen Link auf ein Web-Formular können die neuen Lieferantendaten direkt innerhalb des Workflows erfasst werden. Beim Absenden des Formulars wird der neue Lieferantendatensatz automatisch im Archiv *Firmenstammdaten* gespeichert.

Das Formular *Lieferant anlegen* lässt sich über den Bereich *Formulare* im DocuWare Client auch jederzeit unabhängig von einem Rechnungsworkflow aufrufen (per Doppelklick), um neue Lieferanten im Lieferantenstamm der Lösung hinzuzufügen.



#### Über *Datensatz erstellen*

Darüber hinaus ist es möglich, neue Lieferantendatensätze per Ablagedialog ins Archiv *Firmenstammdaten* zu speichern:

- Gehen Sie in den Briefkorb-Bereich. Klicken Sie auf *Datensatz erstellen* (das Feld *Ablagen* wechselt zu *Datensatz erstellen*, sobald kein Dokument markiert ist; klicken Sie dafür einfach auf einen leeren Bereich im Briefkorb).
- Wählen Sie den Ablagedialog *Firmenstammdaten - Lieferantenstamm* aus.
- Tragen Sie die Daten des neuen Lieferanten im Ablagedialog ein.
- Speichern Sie die Daten. Fertig.

## 5.2 Hinterlegten Lieferant ändern

- Gehen Sie im DocuWare Client auf den Bereich *Suche*.
- Wählen Sie das Archiv für die Firmenstammdaten aus und führen Sie eine Suche nach der entsprechenden Firma aus.
- Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und klicken Sie auf *Indexeinträge ändern*.
- Ändern Sie die entsprechenden Daten ab und speichern Sie diese.

## 6 Einrichten, anpassen und testen

### 6.1 Aktivierte Starteinstellungen

Wenn Sie sich für eine Testversion der Lösung für Rechnungsverarbeitung registrieren, starten Sie standardmäßig mit folgenden Einstellungen:

Standardeinstellungen DocuWare für Rechnungsverarbeitung	
<b>Sachliche Prüfung</b> (Dublettenkontrolle und Bestellabgleich)	<input checked="" type="radio"/>
+ Prüfung nach § 14 UStG	<input checked="" type="radio"/>
+ Lieferantenprüfung	<input type="radio"/>
+ Fälligkeitsdatum beachten	<input type="radio"/>
<b>Fachliche Prüfung durch Besteller</b>	<input checked="" type="radio"/>
+ Schwellwert	<input type="radio"/>
+ Vertreterregel	<input type="radio"/>
<b>Fachliche Prüfung je Kostenstelle</b>	<input type="radio"/>
<b>Unvollständige Prüfung</b> (nach fehlender Freigabe bei fachlicher Prüfung)	<input checked="" type="radio"/>
<b>Finale Prüfung</b>	<input checked="" type="radio"/>
+ Erstellung Buchungstapel	<input type="radio"/>

Weitere Funktionen wie die Lieferantenprüfung und die Erstellung von Buchungstapeln lassen sich über das Formular Starteinstellungen im DocuWare Client (unter Formulare in Ihrer Testversion) aktivieren. Mehr erfahren

### 6.2 Starteinstellungen anpassen

Die aktivierten Starteinstellungen für die Workflowschritte, die eine Rechnung nach der Ablage durchläuft, lassen sich über das Formular Starteinstellungen im DocuWare Client anpassen. Loggen Sie sich hierfür gegebenenfalls als Administrator ein.

- Gehen Sie im DocuWare Client zu *Formulare*.
- Öffnen Sie das Formular *Starteinstellungen* per Doppelklick.
- Ändern bzw. aktivieren Sie weitere Workflowoptionen; geben Sie Ihre Organisationsdaten ein;
- Senden Sie das Formular ab: Es wird unter dem Namen *Workflow Setting* im Archiv *RV-Systemdaten* gespeichert und die entsprechenden Einstellungen automatisch aktiviert.

Wenn Sie die komplexere Freigabevariante über Kostenstellen im Workflow *Fachliche Prüfung* nutzen möchten, sind zusätzliche Konfigurationsanpassungen nötig. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall für ausführliche Informationen an [support.emea@docuware.com](mailto:support.emea@docuware.com).

## 6.3 Integration in FiBu-System

DocuWare für Rechnungsverarbeitung erzeugt Buchungsstapel als CSV-Datei, die in DATEV-Anwendungen importiert werden kann. Alle Finanzbuchhaltungen, die dieses Format unterstützen, können die DocuWare Buchungsstapel einlesen.

Wenn Ihre Finanzbuchhaltung dieses Format nicht unterstützt, schicken Sie uns bitte eine Anfrage an [support.emea@docuware.com](mailto:support.emea@docuware.com). Am besten gleich mit einer Beispieldatei Ihrer Finanzbuchhaltung oder der Beschreibung, wie die Datei aufgebaut sein muss. Wir prüfen gerne, ob es eine Schnittstelle für das von Ihnen benötigte Format gibt.

## 6.4 Ablagedialog um Indexfelder erweitern

Wenn Sie bei den vorkonfigurierten Ablagedialogen in der Lösung bestimmte Indexfelder vermissen, können diese selbstverständlich ergänzt werden. Besprechen Sie dies am besten vor der Einrichtung Ihrer Lösung mit Ihrem DocuWare Berater, insbesondere wenn die Indexfelder auch in Workflows eingebunden werden sollen.

Als Administrator der Lösung können Sie aber auch nachträglich selbst Indexfelder ergänzen. Gehen Sie z.B. wie folgt vor, wenn Sie für das Archiv *Buchhaltung* den Ablagedialog *Erweiterte Ablage* erweitern wollen:

- Öffnen Sie übers Hauptmenü die Konfiguration.
- Gehen Sie zu Archive. Öffnen Sie über den Bearbeitungstift das Archiv *Buchhaltung*. Wechseln Sie vom Bereich *Allgemein* zu *Datenbankfelder*. Sie sehen nun eine Liste aller Felder, die bereits für das Archiv angelegt sind.
- Klicken Sie auf das *Plus*, um ein zusätzliches Feld zu erstellen. Geben Sie dem neuen Feld einen Namen und wählen Sie aus, um welchen Feldtyp es sich handeln soll. Speichern Sie den Eintrag.
- Wechseln Sie von *Datenbankfelder* zu *Dialoge*.
- Klicken Sie auf den Ablagedialog, in dem Sie das Feld ergänzt werden soll. Machen Sie das Feld sichtbar, indem Sie auf das ausgegraute Auge klicken und es dadurch aktivieren. Setzen Sie gegebenenfalls ein Häkchen bei *Plichtfeld*.

## 6.5 Neue Steuerschlüssel, Kostenstellen oder Aufwandskonten hinterlegen

Damit Ihre Steuerschlüssel / -sätze, Kostenstellen oder Aufwandskonten in DocuWare zur Verfügung stehen, werden sie initial im Archiv *Auswahllisten* eingespielt.

**Kommen später weitere Daten hinzu, können Sie diese als Administrator einfach hinzufügen:**

### Neuer Steuerschlüssel

- Gehen Sie in den Briefkorb-Bereich, klicken Sie auf *Datensatz erstellen* (das Feld *Ablegen* wechselt zu *Datensatz erstellen*, sobald kein Dokument markiert ist; klicken Sie dafür einfach auf einen leeren Bereich im Briefkorb).
- Wählen Sie den Ablagedialog *Auswahllisten - Standard Ablagedialog* aus.
- Tragen Sie im Feld *Steuerschlüssel* den neuen Steuerschlüssel Ihrer Finanzbuchhaltung ein sowie den entsprechenden Steuersatz im Feld *Steuersatz*.
- Beachten Sie dabei die Formate: *Steuersatz ID>Steuersatz-Beschreibung* (z.B. 9>19,00%-Vorsteuer) für Steuerschlüssel und Dezimalzahl mit zwei Nachkommastellen für den Steuersatz (z.B.19,00).
- Klicken Sie erneut auf *Datensatz erstellen*, um die Daten zu speichern.

### Neue Kostenstelle

- Gehen Sie in den Briefkorb-Bereich, klicken Sie auf *Datensatz erstellen* (das Feld *Ablegen* wechselt zu *Datensatz erstellen*, sobald kein Dokument markiert ist; klicken Sie dafür einfach auf einen leeren Bereich im Briefkorb).
- Wählen Sie den Ablagedialog *Auswahllisten - Standard Ablagedialog* aus.
- Tragen Sie im Feld *Kostenstelle* die neue Kostenstelle ein. Beachten Sie dabei das Format *Kostenstellenbezeichnung>Kostenstelle*.
- Klicken Sie erneut auf *Datensatz erstellen*, um die Kostenstelle zu speichern.

### Neues Aufwandskonto

- Gehen Sie in den Briefkorb-Bereich, klicken Sie auf *Datensatz erstellen* (das Feld *Ablegen* wechselt zu *Datensatz erstellen*, sobald kein Dokument markiert ist; klicken Sie dafür einfach auf einen leeren Bereich im Briefkorb).
- Wählen Sie den Ablagedialog *Auswahllisten - Standard Ablagedialog* aus.
- Tragen Sie im Feld *Aufwandskonto* das neue Konto ein. Beachten Sie dabei das Format *Kontobezeichnung>Kontonummer*. Die Kontonummer darf nur Ziffern und keine Leerzeichen enthalten.
- Klicken Sie erneut auf *Datensatz erstellen*, um das Konto zu speichern.