

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

Inhalt

1.	Benutzerverwaltung.	4
1.1	Benutzerrollen in der Lösung.	4
1.2	Neuen Benutzer hinzufügen.	5
1.3	Benutzerdaten oder Rollen ändern.	7
1.4	Freigabedetails wie Freigabelimit, Vorgesetzter, Vertretung, Kostenstellengruppe ändern.	8
2.	Erfassen und archivieren.	9
2.1	Briefkörbe und Archive der Lösung.	9
2.2	Dokument im Briefkorb erfassen.	10
2.3	Anbindung an Outlook.	11
2.4	Dokument indexieren und ins Archiv ablegen.	12
2.5	Intelligent Indexing korrigieren und anlernen.	13
2.6	Indexierung eines archivierten Dokuments nachträglich ändern.	14
3.	Suchen und anzeigen.	16
3.1	Dokument wiederfinden.	16
3.2	Dublette wiederfinden.	17
4.	Rechnungsprüfung und Datenexport.	19
4.1	Mögliche Rechnungsworkflows nach der Ablage.	19
4.2	Wie funktioniert die sachliche Prüfung?.	19
4.3	Wie funktioniert die fachliche Prüfung?.	22
4.4	Wie funktioniert die finale Prüfung?.	23
4.5	Rechnung kontieren.	24
4.6	Buchungstapel erzeugen und herunterladen.	25
5.	Lieferantenstamm.	27
5.1	Neuen Lieferant speichern.	27
5.2	Gespeicherten Lieferant ändern.	28
6.	Einrichten, anpassen und testen.	29
6.1	Kostenlose Testversion.	29
6.2	Aktivierte Starteinstellungen.	30
6.3	Starteinstellungen anpassen.	30
6.4	Mit Beispielbenutzern testen.	31
6.5	Lösung für mehrere Mandanten verwenden.	31
6.6	Integration in FiBu-Systeme.	32
6.7	Ablagedialog um Indexfelder erweitern.	32
6.8	Neue Steuerschlüssel, Kostenstellen oder Aufwandskonten hinterlegen.	33

1 Benutzerverwaltung

1.1 Benutzerrollen in der Lösung

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

RV - Basisfunktionen

Standardrolle für alle Benutzer der Lösung, um Dokumente ablegen, finden und bearbeiten (prüfen) zu können.

RV - Administrator

Mitglieder dieser Benutzerrolle verwalten die Lösung und verfügen über Zugriff auf die Konfiguration, alle Workflows und Archive. Mitglieder dieser Rolle können z.B. neue Benutzer anlegen oder Konfigurationseinstellungen ändern.

RV - Sachliche Prüfung

Mitglieder dieser Benutzerrolle werden involviert, wenn DocuWare bei der sachlichen Prüfung Fehler identifiziert. Sie können dann z. B. falsche Angaben aus der Rechnung korrigieren oder eine neue Rechnung beim Lieferanten anfordern. Auch neue Lieferanten werden von dieser Benutzerrolle angelegt.

RV - Rechnungsverteilung

Mitglieder dieser Benutzerrolle leiten Rechnungen zur fachlichen Prüfung an die Besteller bzw. Kostenstellengruppen 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.

RV - Fälligkeitsdatum prüfen

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

RV - Unvollständige Prüfung

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

RV - Finale Prüfung

Mitglieder dieser Benutzerrolle schließen den Rechnungsworkflow ab, bevor die Datensätze für die Übergabe an das ERP-System exportiert werden können. Sie haben auch die Berechtigung die Buchungsstapel zu exportieren.

RV - Vollzugriff Buchhaltung & Firmenstamm

Mitglieder dieser Benutzerrolle verfügen über vollen Zugriff auf die Archive Buchhaltung und Firmenstammdaten. Sie können neue Lieferanten anlegen, alle Rechnungen anzeigen und Buchungsstapel exportieren. Diese Rolle empfiehlt sich für Hauptverantwortliche der Buchhaltung.

Default Organization Role

Diese Rolle wird automatisch jedem Benutzer automatisch vom System zugewiesen, ohne Funktionalität für die Lösung.

Organization Administrator

Administrative Rolle des DocuWare Systems. Diese Rolle ist dem Registrierungsutzer einer Organisation zugewiesen und kann nicht übertragen werden.

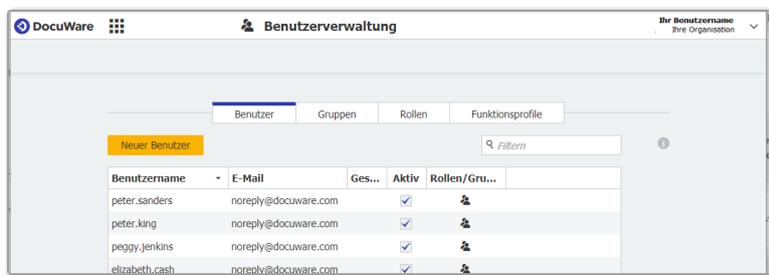
1.2 Neuen Benutzer hinzufügen

Das Hinzufügen neuer Benutzer erfolgt in zwei Schritten. Sie benötigen die Benutzerrolle *RV - Administrator*.

Schritt 1:

Im ersten Schritt legen Sie den neuen Benutzer in der DocuWare Konfiguration an.

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 ins Feld *E-Mail* eine gültige E-Mail-Adresse des neuen Benutzers ein, damit dieser die E-Mail-Benachrichtigungen des Systems erhält.
- Optional können Sie für den Benutzer einen persönlichen Briefkorb erstellen. Dokumente, die der Benutzer später in diesem Briefkorb sammelt, sieht nur er allein. Darüber hinaus erhält jeder Benutzer automatisch die in der Lösung vorkonfigurierten Briefkörbe oder kann sich bei Bedarf selbst weitere Briefkörbe erstellen.

- Wechseln Sie vom Bereich *Allgemein* zu *Rollen* und weisen Sie dem neuen Benutzer mindestens die Benutzerrolle *RV - Basisfunktionen* und optional weitere Benutzerrollen zu, die er für seine Aufgaben benötigt.
- Speichern Sie die Konfiguration. Der Mitarbeiter erhält eine Registrierungs-mail für sein Benutzer-Konto und seinen DocuWare Login.

Schritt 2:

Für alle Benutzer, die Rechnungen prüfen und freigeben sollen, definieren Sie in einem weiteren Schritt die jeweiligen Freigabetypen (Besteller, Erstprüfer einer Kostenstellengruppe oder Vorgesetzter) im Personalstammdaten-Archiv der Lösung. Dabei können Sie auch ein individuelles Freigabelimit und einen Vorgesetzten sowie eine Vertretung für den Benutzer definieren.

- Wechseln Sie von der DocuWare Konfiguration in den DocuWare Client. Gehen Sie in den Briefkorb-Bereich und klicken auf Datensatz erstellen (das Feld Ablegen wechselt zu Datensatz erstellen, sobald kein Dokument markiert ist).

Benutzer als Besteller hinterlegen

Nur Benutzern, die als Besteller im Personalstammdaten-Archiv hinterlegt sind, kann eine Rechnung in der fachlichen Prüfung über die Besteller-Auswahl zugewiesen werden:

- Wählen Sie den Ablagedialog *RV - Personalstammdaten - Besteller* aus.
- Tragen Sie Vorname und Name des Benutzers im Ablagedialog ein; nutzen Sie für die Zuweisung der DocuWare ID die Auswahlliste im Drop-down-Menü.
- Definieren Sie in den weiteren Feldern ein individuelles Freigabelimit und einen Vorgesetzten*, an den eine Rechnung zusätzlich zur Prüfung geht, wenn dieses Limit überschritten wird. Und/oder hinterlegen Sie einen Vertreter**, falls der Prüfer die Rechnung nicht rechtzeitig prüft.
- Wählen Sie im Pflichtfeld Mandant entweder den Platzhalter Mandant oder einen hinterlegten Mandanten aus.
- Speichern Sie den Datensatz und wiederholen Sie den Vorgang gegebenenfalls, wenn Sie den Benutzer für weitere Mandanten hinterlegen möchten.

*Der Benutzer, der als Vorgesetzter eines Bestellers ausgewählt wird, muss im Personalstammdaten-Archiv als Besteller oder Vorgesetzter mit höherem Limit hinterlegt sein und demselben Mandant zugeordnet sein.

**Der Benutzer, der als Vertreter eines Bestellers definiert wird, muss im Personalstammdaten-Archiv hinterlegt und demselben Mandant zugeordnet sein.

Benutzer als Erstprüfer hinterlegen

Wenn Sie die fachliche Prüfung über Kostenstellengruppen steuern, sollte für jede Kostenstellengruppe mindestens ein Erstprüfer hinterlegt werden:

- Wählen Sie den Ablagedialog *RV - Personalstammdaten - Erstprüfer* aus.
- Tragen Sie Vorname und Name des Benutzers im Ablagedialog ein; nutzen Sie für die Zuweisung der DocuWare ID die Auswahlliste im Drop-down-Menü.

- Definieren Sie in den folgenden Feldern ein individuelles Freigabelimit und einen Vorgesetzten*, an den eine Rechnung zusätzlich zur Prüfung geht, wenn dieses Limit überschritten wird. Und/oder hinterlegen Sie einen Vertreter**, falls der Prüfer die Rechnung nicht rechtzeitig prüft.
- Weisen Sie den Benutzer einer Kostenstellengruppe zu.
- Wählen Sie im Pflichtfeld *Mandant* entweder den Platzhalter *Mandant* oder einen hinterlegten Mandanten aus.
- Speichern Sie den Datensatz und wiederholen Sie den Vorgang gegebenenfalls, wenn Sie den Benutzer für weitere Mandanten oder für weitere Kostenstellenstellengruppen als Erstprüfer hinterlegen möchten.

*Der Benutzer, der als Vorgesetzter eines Erstprüfers ausgewählt wird, muss im Personalstammdaten-Archiv als Vorgesetzter mit höherem Limit hinterlegt sein und demselben Mandant und derselben Kostenstellengruppe zugeordnet sein.

**Der Benutzer, der als Vertreter eines Erstprüfers definiert wird, muss im Personalstammdaten-Archiv hinterlegt und demselben Mandant zugeordnet sein.

Benutzer als Vorgesetzten hinterlegen

Als Vorgesetzte hinterlegte Benutzer fungieren weder als Besteller noch als Erstprüfer und erhalten Rechnungen nur, wenn das Limit von Bestellern bzw. Erstprüfern nicht ausreicht. Hinterlegen Sie diese Benutzer über den Ablagedialog *RV - Personalstammdaten - Vorgesetzter* und gehen Sie vor wie oben beschrieben.

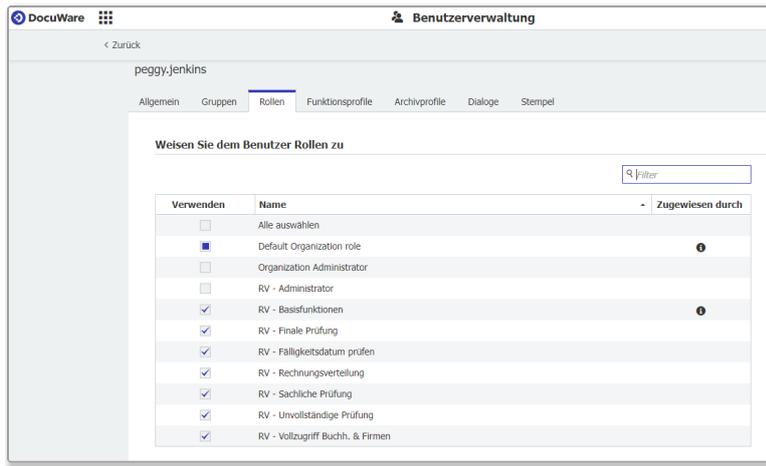
Tipp

Welche Benutzer und Freigabehierarchien hinterlegt sind, können Sie über eine Suche im Personalstammdaten-Archiv einfach nachvollziehen (Arbeitsbereich *Suchen* > Suchdialog *RV - Personalstammdaten - Personalstammdaten* > einzelne Benutzer suchen oder über einen direkten Klick auf den Suchen-Button alle Benutzerdaten aufrufen)

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, welche 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, aber auch persönlich sein.

Archive speichern Dokumente langfristig und geordnet. Nur archivierte Dokumente können in Workflows weiterverarbeitet werden. In den Archiven lassen sich 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 enthalten:

[RV - Eingangsrechnung](#)

Gemeinsam genutzter Briefkorb zum Erfassen und Vorsortieren von Eingangsrechnungen und zugehörigen Dokumenten wie Bestellung und Lieferschein. In diesem Briefkorb ist Intelligent Indexing aktiv.

[RV - Erste Schritte und mehr](#)

In diesem Briefkorb finden Sie eine kurze Erste-Schritte-Anleitung zur Lösung sowie die Excel-Datei zur Übermittlung Ihrer Konfigurationsdaten.

Als Administrator der Lösung können Sie beliebige weitere Briefkörbe erstellen und einzelnen Benutzern oder Rollen zuweisen. Öffnen Sie übers Hauptmenü die DocuWare Konfiguration, gehen Sie zu Briefkörbe und konfigurieren Sie weitere Briefkörbe nach Bedarf.

Folgende Archive sind in der Lösung für Rechnungsverarbeitung enthalten:

[RV - Buchhaltung](#)

In diesem Archiv speichern Sie Ihre Eingangsrechnungen, zugehörige Belege wie Bestellung und Lieferschein oder auch Ausgangsrechnungen.

[RV - Firmenstammdaten](#)

In diesem Archiv werden die Firmenstammdaten Ihrer Lieferanten hinterlegt und verwaltet.

[RV - Personalstammdaten](#)

In diesem Archiv werden die Benutzerdatensätze verwaltet; hinterlegt werden hier z.B. Vertreter, Kostenstelle und Freigabelimit eines Benutzers. Jeder Benutzer muss zuvor in der DocuWare Konfiguration angelegt werden.

RV - Systemdaten

In diesem Archiv werden Ihre Sachkonten, Kostenstellen, Steuerschlüssel und Mandanten hinterlegt und verwaltet. Außerdem wird in diesem Archiv das Formular mit Ihren Workfloweinstellungen gespeichert; und es ist hinterlegt, welche Version der Lösung Sie einsetzen.

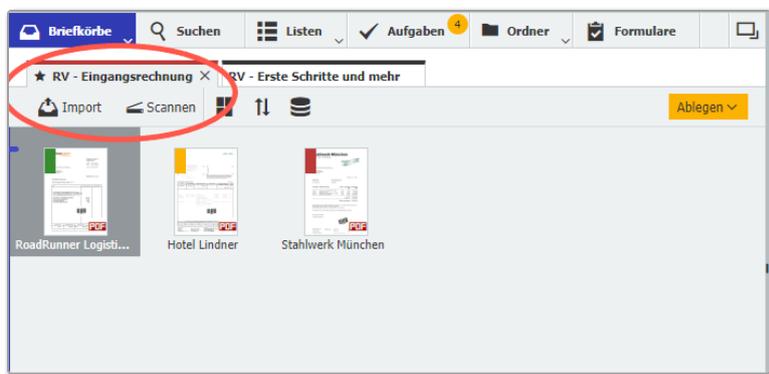
2.2 Dokument im Briefkorb erfassen

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

- **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 die Lösung (Seite 11) anzubinden.

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.



Hinweis zu Intelligent Indexing

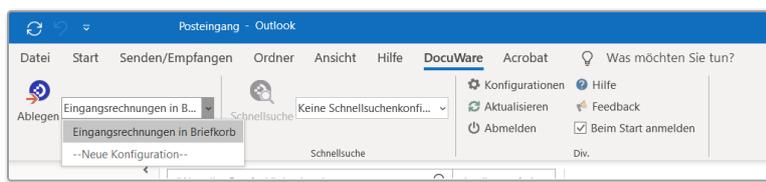
Sobald ein Dokument im Briefkorb *RV - Eingangsrechnung* ankommt, wird es von Intelligent Indexing ausgelesen und vorindexiert. Sie erkennen die Indexierungsqualität am farbigen Fähnchen an der linken oberen Ecke der Rechnung:

- **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 (Seite 12) 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 *RV - Eingangsbuchung* 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 - Eingangsbuchungen in Briefkorb*. Oder klicken Sie im Outlook Menüband auf DocuWare und wählen dann den entsprechenden Befehl.

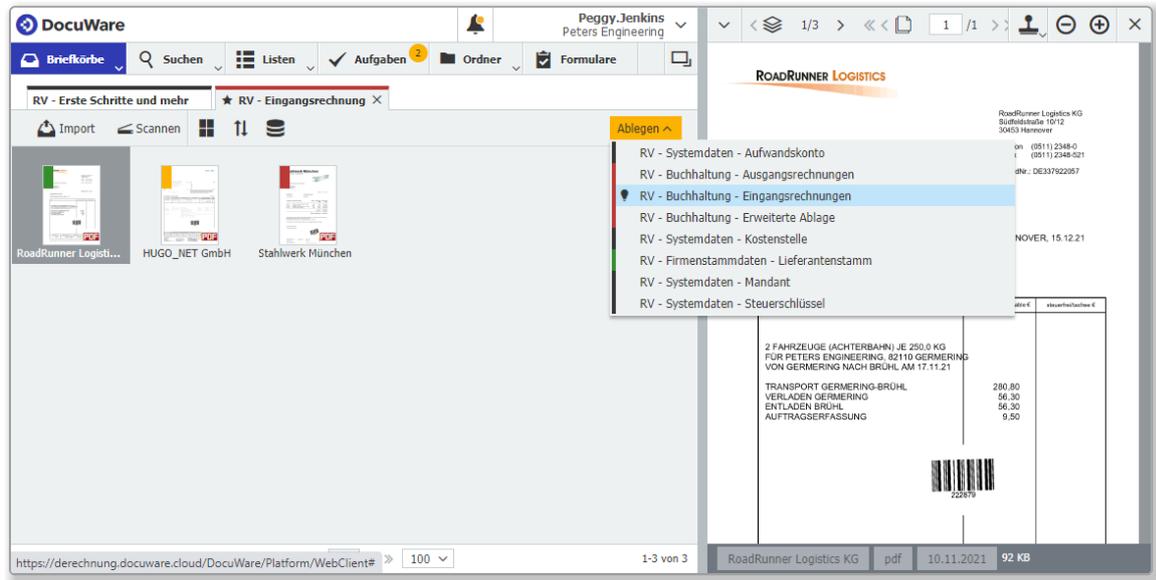


Voraussetzung für die Anbindung von DocuWare an Outlook ist, dass Sie die DocuWare Desktop App Connect to Outlook installiert haben. Alternativ können Sie E-Mail-Anhänge auch per Drag and Drop von Outlook in den DocuWare Briefkorb befördern.

2.4 Dokument indexieren und ins Archiv ablegen

Schritt eins:

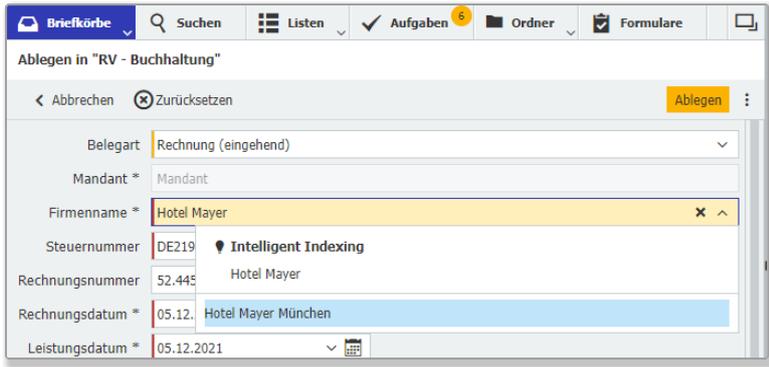
Markieren Sie ein Dokument im Briefkorb und klicken Sie auf *Ablegen*. Wählen Sie Archiv und Ablagedialog aus. In der Lösung für Rechnungsverarbeitung sind unterschiedliche Ablagedialoge vorkonfiguriert, die den Benutzern je nach Archiv und entsprechend ihrer Benutzerrolle (Seite 4) zur Verfügung stehen.



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 Sie im Briefkorb *RV - Eingangsrechnung* erfassen, 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.



Überschreiben Sie ggf. den Vorschlag von Intelligent Indexing mit dem richtigen Eintrag aus der Auswahlliste. Wenn es sich um einen neuen Lieferanten handelt, geben Sie den Namen ein, den Sie im Lieferantenstamm Ihrer Finanzbuchhaltung verwenden werden.

Währung / Steuersätze

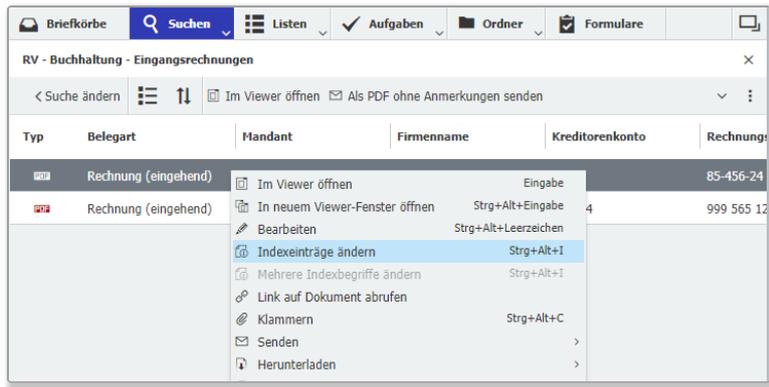
Die Felder Währung und Steuersätze tragen Sie bitte direkt ein. 19 % und 7 % als Steuersätze werden als die häufigste Kombination auf Rechnungen vorgeschlagen. Haben Sie nur einen Steuersatz auf der Rechnung, füllen Sie nur das Feld *Steuersatz 1* und überschreiben ggf. die 19 %. In diesem Fall lassen Sie die Beträge unterhalb von „Steuersatz 2“ einfach leer.

Rechnungsnummer, Bestellnummer, Datumsfelder, Betragsfelder

Die Werte dieser Felder sind bei jeder neuen Rechnung eines Lieferanten verschieden. Nutzen Sie zum Anlernen von Intelligent Indexing in diesem Fall die Funktion *One Click Indexing*: Wählen Sie das entsprechende Indexfeld aus und klicken Sie zum Befüllen im DocuWare Viewer auf den zugehörigen Wert auf der Rechnung. Besteht der Text aus mehreren Worten (z.B. bei Rechnungsnummer und Bestellnummer) halten Sie die linke Maustaste solange gedrückt, bis Sie den gesamten Text markiert haben, und lassen dann los.

2.6 Indexierung eines archivierten Dokuments 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*.



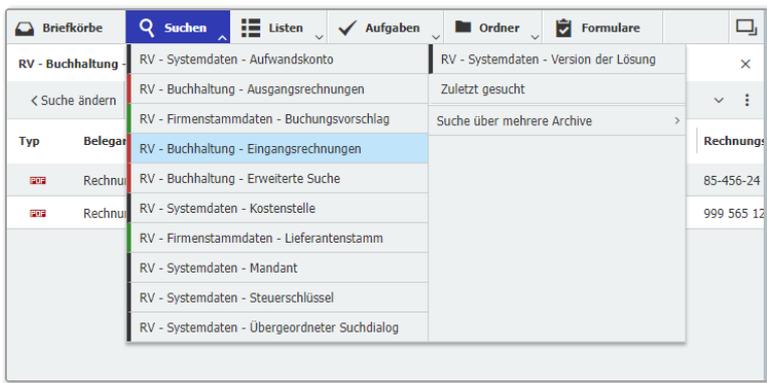
- Ändern Sie die entsprechenden Felder.
- Speichern Sie Ihre Änderungen ab.

3 Suchen und anzeigen

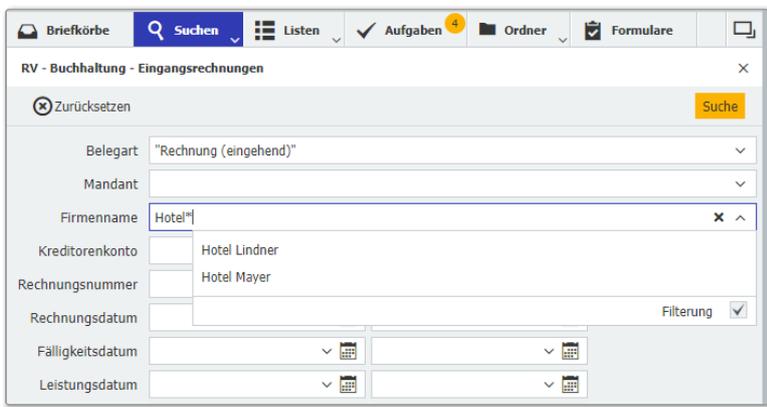
3.1 Dokument wiederfinden

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

Für jedes Archiv sind in der Lösung passende Suchdialoge vorkonfiguriert, die Benutzern abhängig von Ihrer Benutzerrolle (Seite 4) zur Verfügung stehen.



Klicken Sie auf einen Suchdialog und geben Sie nun einen oder mehrere Suchbegriffe ein. Über das Feld *Fulltext* lässt sich zudem der gesamte Text auf den archivierten Dokumenten nach Schlagworten durchsuchen.



Tipps und Hinweise

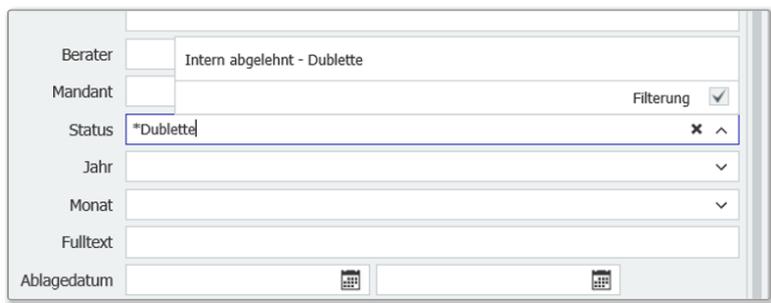
- Beim Suchdialog *RV - Buchhaltung - Eingangsrechnungen* ist die Suche nach der Belegart Rechnung (e eingehend) bereits vorbelegt. Grenzen Sie die Suche weiter ein, indem Sie z.B. auch einen Firmennamen oder ein Rechnungsdatum eintragen.
- Wenn Sie nach anderen Belegarten als Eingangsrechnungen im Buchhaltungs-Archiv suchen möchten, entfernen Sie Rechnung (e eingehend) aus dem Suchdialog oder nutzen Sie den Suchdialog *RV - Buchhaltung - Erweiterte 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 Eingangsrechnung 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 Eingangsrechnungen finden Sie über den Status der Eingangsrechnung:

- Wählen Sie unter Suchen den Suchdialog *RV - 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**.



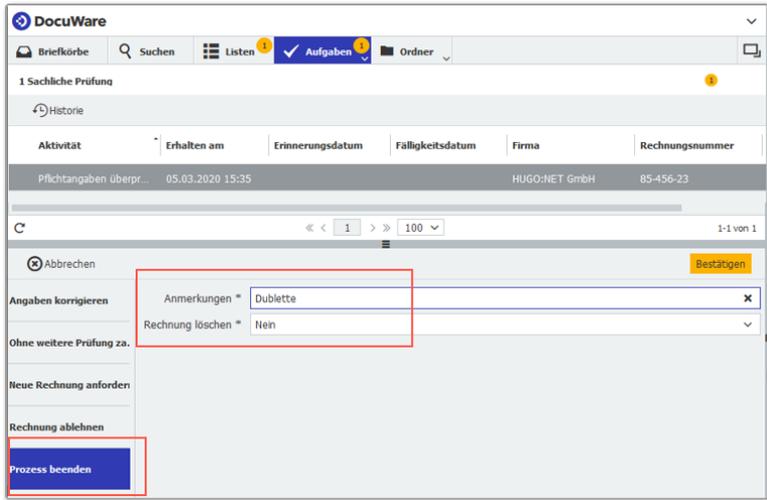
The screenshot shows a search dialog box with the following fields and values:

- Berater:** Intern abgelehnt - Dublette
- Mandant:** (empty)
- Status:** *Dublette* (with a dropdown arrow and a close button 'x')
- Jahr:** (dropdown arrow)
- Monat:** (dropdown arrow)
- Fulltext:** (empty)
- Ablagedatum:** (calendar icon)

A 'Filterung' checkbox is checked in the top right corner.

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.



DocuWare

Briefkürbe Suchen Listen Aufgaben Ordner

1 Sachliche Prüfung

Historie

Aktivität	Erhalten am	Erinnerungsdatum	Fälligkeitsdatum	Firma	Rechnungsnummer
Pflichtangaben überpr...	05.03.2020 15:35			HUGO-NET GmbH	85-456-23

Abbrechen Bestätigen

Angaben korrigieren Anmerkungen * Dublette x

Ohne weitere Prüfung za. Rechnung löschen * Nein

Neue Rechnung anfordern

Rechnung ablehnen

Prozess beenden

4 Rechnungsprüfung und Datenexport

4.1 Mögliche Rechnungsworkflows nach der Ablage

Sobald eine Rechnung indexiert und ins Buchhaltungs-Archiv 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](#) (Seite 19)

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](#) (Seite 22)

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 Wie funktioniert die sachliche Prüfung?

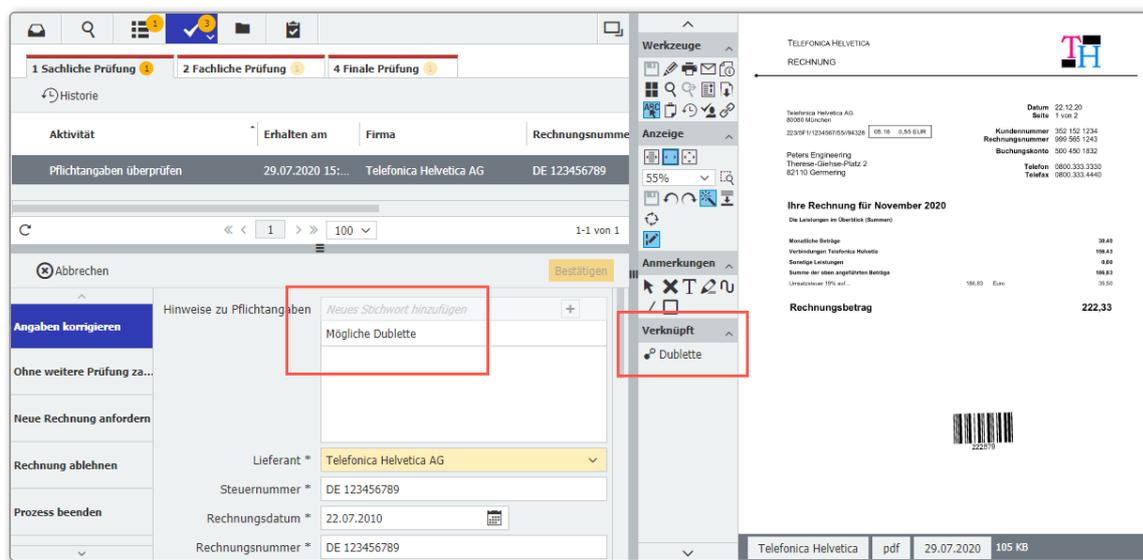
Bei der sachlichen Prüfung wird automatisch abgeglichen, ob dieselbe Rechnung bereits im Archiv vorhanden ist und ob es eine passende Bestellung zur Rechnung gibt. Darüber hinaus lässt sich für den Workflow eine automatisierte Prüfung der Pflichtangaben sowie eine Lieferanten- und Fälligkeitsprüfung aktivieren.

Einwandfreie Belege übergibt der Workflow direkt in die Workflows [Fachliche Prüfung](#) (Seite 22) oder [Finale Prüfung](#). Ist etwas nicht korrekt oder unvollständig, erhält die [Rolle Sachliche Prüfung](#) (Seite 4) die Aufgabe *Lieferant prüfen* bzw. *Pflichtangaben prüfen*, um zu entscheiden, was weiter mit der Rechnung passiert.

Die einzelnen Komponenten der sachlichen Prüfung im Detail

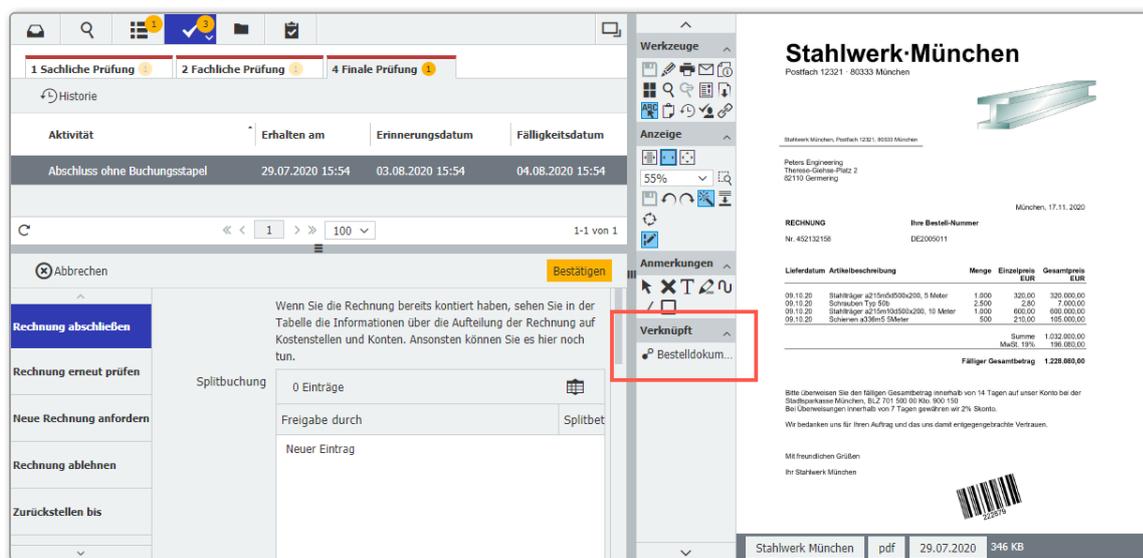
Dublettenprüfung

Sobald DocuWare nach der Ablage einer Rechnung identifiziert, dass derselbe Datensatz bereits im Archiv vorhanden ist, erhält die Buchhaltung (Benutzerrolle *RV - 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

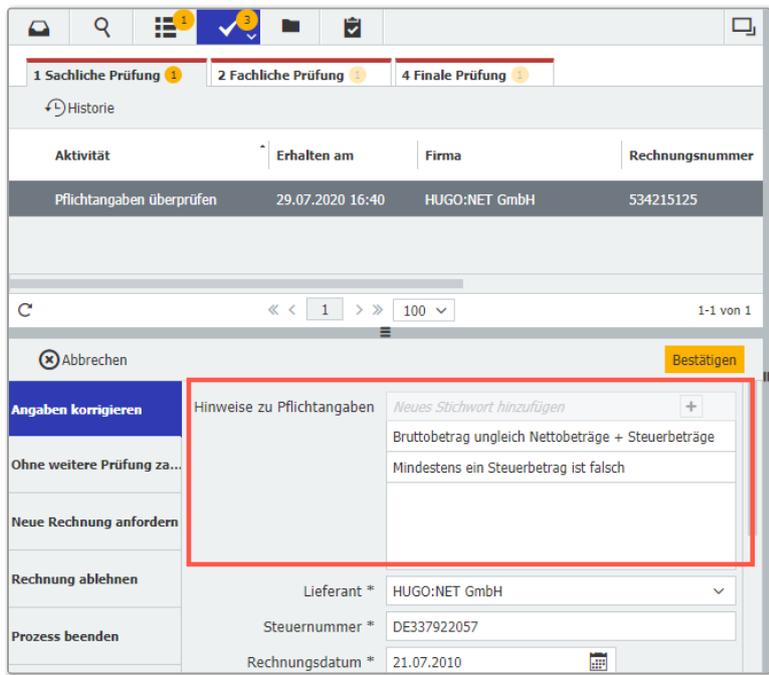
Falls DocuWare zu einer neu abgelegten Rechnung eine passende Bestellung findet und diese nicht mehr als 5 Euro (standardmäßig definierter Toleranzwert) abweicht, wird die Rechnung ohne weitere Zwischenschritte in den Workflow *Finale Prüfung* übergeben. Das Bestelldokument lässt sich über *Verknüpft* 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 *RV - Sachliche Prüfung* die Aufgabe *Pflichtangaben prüfen*, um z. B. die Angaben zu korrigieren oder eine neue Rechnung anzufordern:

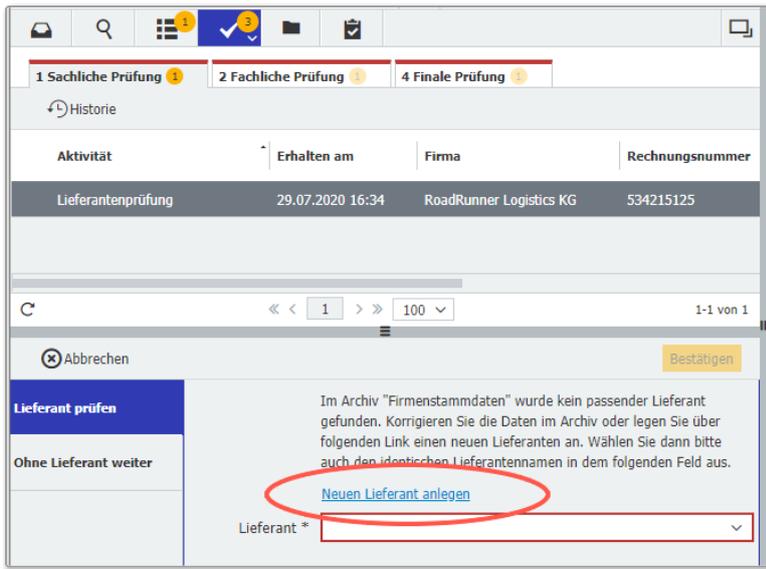


Aktivität	Erhalten am	Firma	Rechnungsnummer
Pflichtangaben überprüfen	29.07.2020 16:40	HUGO:NET GmbH	534215125

Abbrechen	Bestätigen
Angabekorrigen	Neues Stichwort hinzufügen
Ohne weitere Prüfung za...	Bruttobetrag ungleich Nettobeträge + Steuerbeträge Mindestens ein Steuerbetrag ist falsch
Neue Rechnung anfordern	Lieferant * HUGO:NET GmbH
Rechnung ablehnen	Steuernummer * DE337922057
Prozess beenden	Rechnungsdatum * 21.07.2010

Lieferantenprüfung

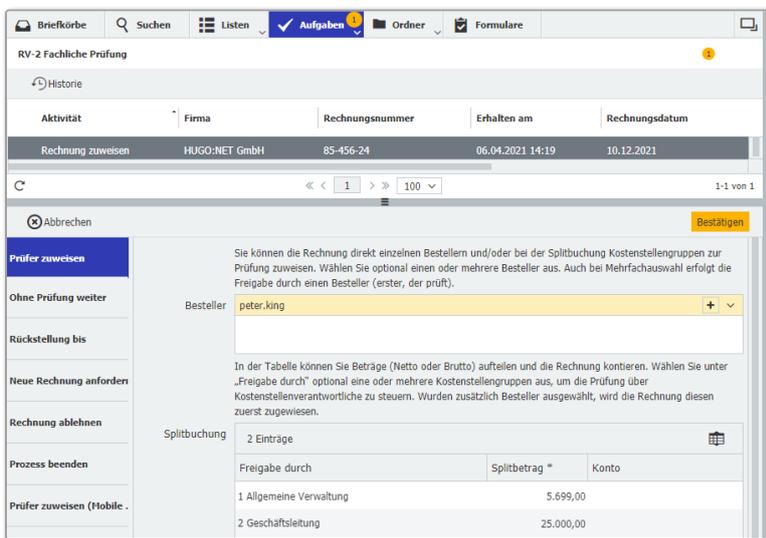
Bei der Lieferantenprüfung gleicht der Workflow ab, ob der Lieferant auf der Rechnung bereits im Lieferantenstamm der Lösung (Archiv *RV - Firmenstammdaten*) hinterlegt ist und dort gespeicherte Skontobedingungen angewendet werden können. Bei neuen Lieferanten kann bequem per Webformular ein neuer Lieferantensatz 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 gibt sieben Tage vor Ablauf der Zahlungs- und Skontofrist einen Hinweis.

4.3 Wie funktioniert die fachliche Prüfung?



Freigabe durch Besteller

- Die Buchhaltung (Rolle RV - Rechnungsverteilung) erhält die Aufgabe *Rechnung zuweisen* und wählt bei *Besteller* einen oder mehrere Besteller als Prüfer aus. In der Splitbuchungstabelle können Sie die Rechnung auch bereits kontieren.
- Wird die Rechnung mehreren Bestellern zur Freigabe zugewiesen, ist die Freigabe durch einen davon ausreichend und erübrigt damit die Freigabe der anderen Besteller.
- Falls für den freigebenden Besteller ein Freigabelimit hinterlegt ist, und der Rechnungsbetrag über diesem liegt, wird die Rechnung in einem weiteren Schritt an den im Archiv *RV - Personalstammdaten* eingetragenen Vorgesetzten 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 durch Kostenstellengruppen

- Die Buchhaltung (Rolle *RV - Rechnungsverteilung*) erhält die Aufgabe *Rechnung zuweisen*, wählt in der Splitbuchungstabelle im Feld *Freigabe durch* eine oder mehrere Kostenstellengruppen aus und teilt die zu prüfenden Beträge auf.
- Die hinterlegten Erstprüfer der beteiligten Kostenstellengruppen erhalten die Aufgabe, die ihnen zugewiesenen Rechnungsbeträge freizugeben.
- Falls für beteiligte Erstprüfer ein Freigabelimit hinterlegt ist und der Rechnungsbetrag über diesem liegt, geht die Rechnung nach der Prüfung durch den ersten Prüfer noch weiter an den im Archiv *RV - Personalstammdaten* eingetragenen Vorgesetzten.
- Sollte Feedback ausbleiben erhält die Buchhaltung (Rolle Rechnungsverteilung) die Aufgabe, die Rechnung neu zu verteilen.
- Sobald von allen Erstprüfern und gegebenenfalls ihren Vorgesetzten die Freigabe erfolgt ist, wird die Rechnung in die *Finale Prüfung* übergeben. Nicht freigegebene Rechnungen werden in den Workflow *Unvollständige Prüfung* übergeben.

Kombination Freigabe durch Besteller und Kostenstellengruppen

Eine Kombination beider Varianten ist zum Beispiel sinnvoll, wenn die Rechnung nur einer Kostenstellengruppe zugewiesen wird. Durch die zusätzliche Auswahl eines Bestellers kann auch in diesem Fall das Vier-Augen-Prinzip gewahrt werden, falls für den Erstprüfer der Kostenstellengruppe kein Freigabelimit und Vorgesetzter hinterlegt wurden. Die Rechnung wird dabei immer zuerst dem Besteller übergeben und von diesem freigegeben und im nächsten Schritt den Kostenstellenverantwortlichen übergeben.

4.4 Wie funktioniert die finale Prüfung?

Dem Workflow *Finale Prüfung* geht der Workflow *Sachliche Prüfung* (Seite 19) voraus, einzeln oder kombiniert mit einer Variante des Workflows *Fachliche Prüfung* (Seite 22).

Die Buchhaltung (Benutzerrolle (Seite 4) *RV - 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, ergänzt die Lösung automatisch für jede Rechnung buchungsbezogene Daten, die Voraussetzung zur Erstellung eines Buchungstapels sind (sofern diese Option in Ihrer Lösung aktiviert ist).

Der Buchungstapel erscheint automatisch in den *Listen* unter *RV - Buchhaltung - Warten auf Export*. Starten Sie DocuWare Export und laden Sie den Buchungstapel herunter, um ihn ins Finanzsystem zu übergeben (berechtigt hierzu sind die Benutzerrollen (Seite 4) *RV - Finale Prüfung* und *RV - Vollzugriff Buchhaltung und Firmenstamm*).

4.5 Rechnung kontieren

Die Kontierung einer Rechnung in DocuWare ist Voraussetzung für die Erstellung eines Buchungstapels. Die Lösung zeigt eine Splitbuchungstabelle in der fachlichen bzw. finalen Prüfung an, die im Standard folgende Positionen enthält:

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

5 Tipps für komfortables Kontieren

1. Die Einträge für Konto, Kostenstelle und Steuerschlüssel können Sie einfach **übers Drop-down-Menü aus den Auswahllisten übernehmen**.
2. 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.
3. 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 Buchungstapel erstellt werden kann. Selbstverständlich kann die Rechnung aufgesplittet kontiert werden und für jeden Teilbetrag eine neue Kontierungszeile angefügt werden.

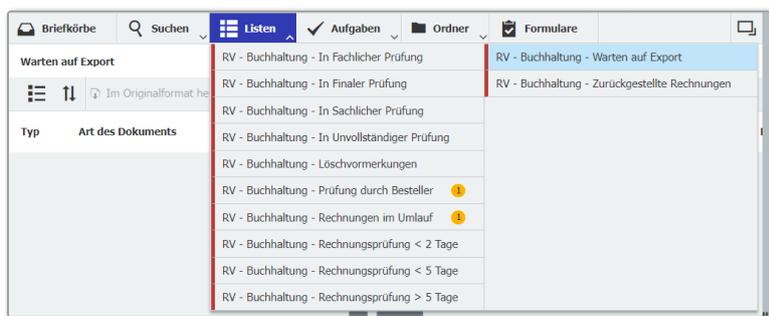
4. Beträge können **Netto oder Brutto** erfasst werden. Wählen Sie entsprechend bei der Aufgabe Abschluss in der finalen Prüfung Abschluss (Netto) oder Abschluss (Brutto) aus. Stellt DocuWare beim Abgleich zur Rechnung eine Differenz fest (z.B. aufgrund der Rundung von Netto auf Brutto), muss dieser Differenzbetrag zusätzlich kontiert werden. Bitte beachten Sie dabei, Rundungsdifferenzen ohne Steuersatz zu kontieren, um keine neuerliche Differenz zu generieren.
5. **Buchungsdaten merken:** Nachdem Sie eine Kontierung abgeschlossen haben, wird Ihnen die Aufgabe *Buchung merken* angezeigt. Hierbei können Sie entscheiden, ob Sie die Daten für die nächste Rechnung des Lieferanten als Buchungsvorschlag erhalten möchten.

Die Buchungsvorschlag-Einstellungen lassen sich im Firmenstammdaten-Archiv jederzeit ändern: In den Suchen *RV - Firmenstammdaten - Buchungsvorschlag* auswählen > Suche nach Lieferant ausführen > über Rechtsklick auf Eintrag *Indexeinträge ändern* öffnen > im Feld *Buchungsvervollständigung* die Einstellung auf *Ja* bzw. *Nein* ändern

4.6 Buchungstapel erzeugen und herunterladen

Die Lösung ergänzt automatisch für jede Rechnung im Workflow *Finale Prüfung* mit der Aktivität *Abschluss* buchungsbezogene Daten (vorausgesetzt, Sie haben die Option Buchungstapel aktiviert (Seite 30) und kontieren ihre Rechnungen in DocuWare).

Sobald die buchungsbezogenen Datensätze zum Export bereitstehen, wird dies in den *Listen* unter *RV - Buchhaltung - Warten auf Export* angezeigt:



Um die Liste *Warten auf Export* sehen und die Daten herunterladen zu können, benötigen Sie die Benutzerrollen *RV - Finale Prüfung* oder *RV - Vollzugriff Buchhaltung & Firmenstamm*. Dabei kann der Zugriff individuell z. B. auf Mandanten eingeschränkt sein.

So funktioniert der Export, mit dem DocuWare einen Buchungstapel generiert:

- Öffnen Sie DocuWare Export übers das Windows Startmenü (Voraussetzung: DocuWare Desktop Apps müssen installiert und verbunden sein).
- Wählen Sie Ihr Finanzsystem aus.
- Wählen Sie als Ausgabeort einen lokalen Speicherort.

- Führen Sie den Export über *Export jetzt ausführen* aus oder lösen Sie ihn über eine Windows Zeitsteuerung aus.
- Sie erhalten für jeden Mandanten einen Buchungstapel basierend auf der Namenskonvention *EXTF-Buchungstapel-<Tagesdatum>-<Mandantenkennung>-<Monat des Rechnungsdatums>-<Jahr des Rechnungsdatums>*; wenn Sie Rechnungen nicht auf mehrere Mandanten buchen, wird der Platzhalter *Mandant* verwendet.
- Existiert bereits ein Buchungstapel, werden weitere neue Rechnungen dieses Tages beim nächsten Export hinzugefügt. Wurde der Stapel vom Speicherort bereits in die Finanzanwendung importiert, erstellt DocuWare einen neuen Buchungstapel.
- Nach dem Datenexport werden die Rechnungen automatisch aus der Liste *Warten auf Export* in Ihrem DocuWare Client entfernt und mit dem Status *Exportiert* im Archiv gespeichert.

5 Lieferantenstamm

5.1 Neuen Lieferant speichern

Der Lieferantenstamm wird beim Einrichten der Lösung initial im Firmenstammdaten-Archiv 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. Kontieren Sie für mehrere Mandanten, muss ein Lieferantenstamm je Mandant hinterlegt werden.

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 *RV - 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 *RV - 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.

Typ	Name	Beschreibung	Link	Status
	Lieferant anlegen	Wenn in der Rechnungsprüfung kein Lieferant i...	🔗	veröffentlicht
	Starteinstellungen Prozesse	Über dieses Formular legen Sie die grundsätzlic...	🔗	veröffentlicht

Über *Datensatz erstellen*

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

- 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 *RV - Firmenstammdaten - Lieferantenstamm* aus.
- Tragen Sie die Daten des neuen Lieferanten im Ablagedialog ein.
- Speichern Sie die Daten. Fertig.

5.2 Gespeicherten 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

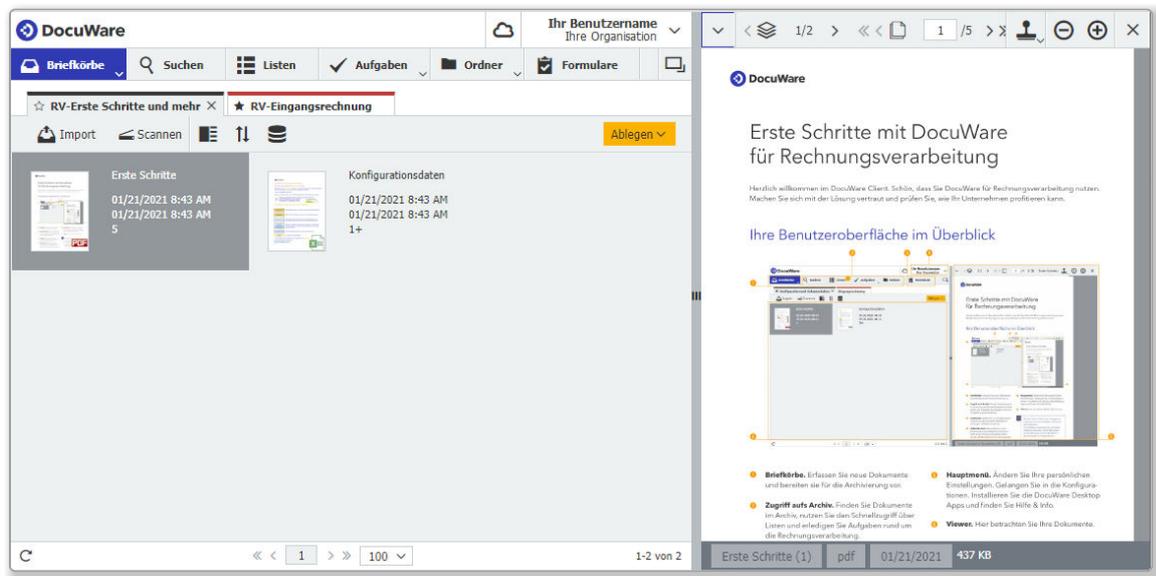
6.1 Kostenlose Testversion

Sie haben die Möglichkeit, DocuWare für Rechnungsverarbeitung 30 Tage lang unverbindlich und kostenlos zu testen.

Nachdem Sie sich für eine Testversion registriert haben, erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Login zum Erkunden der Lösung. Ein spezieller Admin-Zugang bietet darüber hinaus Zugriff auf die Konfiguration, alle Archive und Workflows der Lösung.

Damit Sie die Lösung unmittelbar nutzen können, sind Starteinstellungen (Seite 30) für die Rechnungsverarbeitung aktiviert. (Über den Administrator-Login haben Sie die Möglichkeit diese anzupassen und zu erweitern (Seite 30)).

Loggen Sie sich zum Erkunden der Lösung in Ihren DocuWare Client ein und öffnen Sie den Briefkorb *Erste Schritte und mehr*. Hier finden Sie eine kurze Anleitung für Ihren Start mit der Lösung. Im Briefkorb für Eingangrechnungen liegen Beispielrechnungen mit denen Sie die Rechnungsverarbeitung testen können. Natürlich können Sie auch eigene Rechnungen verwenden. Testen Sie die Rechnungsverarbeitung z. B., indem Sie archivierte Rechnungen Beispielnutzern (Seite 31) zuweisen und sich für die Freigabe entsprechend einloggen.



Oder probieren Sie die Lösung gemeinsam mit Ihren Kollegen aus und legen Sie beliebig viele neue Benutzer (Seite 5) in Ihrer Testversion an.

Nehmen Sie gerne die Unterstützung von support.emea@docuware.com in Anspruch, wenn Sie die Lösung auf Basis eigener Daten testen möchten – die Einrichtung von bis zu fünf weiteren Testnutzern ist kostenlos. Gerne berät Sie unser Team während und nach Ihrer Testphase zu weiteren Schritten und Anpassungen und richtet die Lösung auf Basis Ihrer Konfigurationsdaten für Sie ein. Oder Sie nehmen wie viele unserer Kunden die Serviceangebote unserer Autorisierten DocuWare Partner oder DocuWare Cloud Partner vor Ort in Anspruch.

6.2 Aktivierte Starteinstellungen

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

Standardeinstellungen DocuWare für Rechnungsverarbeitung	
Sachliche Prüfung (Dublettenkontrolle und Bestellabgleich)	<input checked="" type="radio"/>
+ Prüfung nach § 14 UStG	<input checked="" type="radio"/>
+ Lieferantenprüfung	<input type="radio"/>
+ Fälligkeitsdatum beachten	<input type="radio"/>
Fachliche Prüfung (durch Besteller und/oder Kostenstellenverantwortliche)*	<input checked="" type="radio"/>
Finale Prüfung	<input checked="" type="radio"/>
+ Erstellung Buchungstapel	<input type="radio"/>

*Für Besteller und Kostenstellenverantwortliche können individuelle Freigabelimits hinterlegt werden. Nicht freigegebene Rechnungen werden in den Workflow „Unvollständige Prüfung“ übergeben, der mit dem Workflow „Fachliche Prüfung“ aktiviert ist.

Weitere Funktionen wie die Lieferantenprüfung und die Erstellung von Buchungstapeln lassen sich über das Formular Prozesseinstellungen im DocuWare Client (unter *Formulare*, wenn Sie sich über Ihren Administrator-Login einloggen) aktivieren. [Mehr erfahren](#) (Seite 30)

6.3 Starteinstellungen anpassen

Die aktivierten [Einstellungen](#) (Seite 30) für die Workflowschritte, die eine [Rechnung nach der Ablage durchläuft](#) (Seite 19), lassen sich über das Formular *Prozesseinstellungen* anpassen. Loggen Sie sich hierfür als Administrator ein.

- Gehen Sie im DocuWare Client zu *Formulare*.
- Öffnen Sie das Formular *Prozesseinstellungen* 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 Systemdaten-Archiv gespeichert und die entsprechenden Einstellungen automatisch aktiviert.

Wenn Sie die komplexere Freigabevariante über Kostenstellen im Workflow [Fachliche Prüfung](#) (Seite 22) testen bzw. nutzen möchten, sind zusätzliche Konfigurationsanpassungen nötig. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall für ausführliche Informationen an support.emea@docuware.com.

6.4 Mit Beispielbenutzern testen

Die Testversion enthält vier Beispielbenutzer mit unterschiedlichen Rollen und Aufgaben:

- Die Buchhalterin **Peggy Jenkins** erhält alle Rechnungen im Verarbeitungsprozess.
- Die Finanzleiterin **Elizabeth Cash** ist Vorgesetzte von Peggy Jenkins und erhält alle Rechnungen über deren Freigabelimit (250,00 der Währungseinheit auf der entsprechenden Rechnung).
- **Peter King** und **Peter Sanders** erhalten Rechnungen, wenn sie ihnen in der fachlichen Prüfung zugewiesen werden.

Testen Sie die Rechnungsverarbeitung z.B., indem Sie archivierte Rechnungen Beispielnutzern zuweisen und sich für die Freigabe entsprechend einloggen.

Die in Ihrer Testversion hinterlegten Beispielbenutzer besitzen dasselbe Passwort wie der Benutzer, der sich für die Testversion registriert hat. Geben Sie auf der Login-Seite zur Ihrer DocuWare Organisation den Benutzernamen eines Beispielbenutzers (Peggy.Jenkins, Elizabeth.Cash, Peter.King oder Peter.Sanders) ein und loggen Sie sich mit dem Passwort ein, das Sie bei der Registrierung gewählt haben. Wenn Sie das Passwort vergessen haben oder andere Passwörter für die Beispielbenutzer verwenden möchten, gehen Sie auf *Passwort zurücksetzen*, geben den gewünschten Benutzernamen ein und klicken auf *E-Mail senden*.

Sie erhalten dann per E-Mail einen Link, über den Sie dem Benutzer ein neues Passwort für den Login zuweisen können. (Die Nachricht wird an die hinterlegte E-Mail des Benutzers gesendet, der sich für die Testversion registriert hat).

6.5 Lösung für mehrere Mandanten verwenden

DocuWare für Rechnungsverarbeitung ist dafür vorbereitet, Rechnungen jeweils einem von mehreren Mandanten (z. B. Zweigstellen, Niederlassungen oder Tochterfirmen) zuzuordnen und entsprechend je Mandant kontieren zu können.

Zu diesem Zweck enthalten alle relevanten Prozesse und Elemente der Lösung (Ablagedialoge, Benutzerdaten, Lieferantenstamm, Kontierungstabelle etc.) das Pflichtfeld *Mandant*.

Gut zu wissen:

- Wenn Sie die Lösung mandantenfähig einsetzen, stehen Ihnen im Feld *Mandant* der oder die von Ihnen hinterlegten Mandanten zur Auswahl. Bei der Ablage ins Buchhaltungsarchiv ordnen Sie dann jede Rechnung jeweils einem Mandanten zu.
- Sie können beliebig viele Mandanten in der Lösung hinterlegen; für jeden Mandanten müssen eigene Kontierungsdaten (Aufwandskonten, Lieferantenstamm, Steuerschlüssel), aber auch Benutzer und Lieferanten hinterlegt und zugeordnet werden.
- Wenn Sie die Lösung **nicht mit mehreren Mandanten einsetzen**, ist im Feld *Mandant* der Standardeintrag *Mandant* vorbelegt bzw. auswählbar (z. B. wenn Sie neue Kostenstellen anlegen).

6.6 Integration in FiBu-Systeme

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. Für die meistgenutzten Finanzanwendungen hat DocuWare den Export bereits vorkonfiguriert.

Wenn Ihre Finanzbuchhaltung dieses CSV-Format nicht unterstützt, schicken Sie uns bitte eine Anfrage an 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.

6.7 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 *RV - Buchhaltung* den Ablagedialog *Erweiterte Ablage* erweitern wollen:

- Öffnen Sie übers Hauptmenü die Konfiguration.
- Gehen Sie zu Archive. Öffnen Sie über den Bearbeitungstift das Archiv *RV - 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*.

6.8 Neue Steuerschlüssel, Kostenstellen oder Aufwandskonten hinterlegen

Damit Ihre Steuerschlüssel / -sätze, Kostenstellen oder Aufwandskonten in DocuWare zur Verfügung stehen, werden sie initial im Systemdaten-Archiv 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 *RV - Systemdaten - Steuerschlüssel* 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 Nr>Steuersatz-Beschreibung* (z.B. *9>19,00%-Vorsteuer*) für Steuerschlüssel und Dezimalzahl mit zwei Nachkommastellen für den Steuersatz (z.B. *19,00*).
- Wählen Sie im Pflichtfeld *Mandant* entweder den Platzhalter *Mandant* oder einen hinterlegten Mandanten aus.
- Klicken Sie erneut auf *Datensatz erstellen*, um die Daten zu speichern.

Neue Kostenstelle

- Klicken Sie im Briefkorb-Bereich auf *Datensatz erstellen* (siehe oben) und wählen den Ablagedialog *RV - Systemdaten - Kostenstelle* aus.
- Tragen Sie im Feld *Kostenstelle* die neue Kostenstelle ein. Beachten Sie dabei das Format *Kostenstellenummer>Kostenstellenbezeichnung*.
- Wählen Sie im Pflichtfeld *Mandant* entweder den Platzhalter *Mandant* oder einen hinterlegten Mandanten aus.
- Klicken Sie erneut auf *Datensatz erstellen*, um die Kostenstelle zu speichern.

Neues Aufwandskonto

- Klicken Sie im Briefkorb-Bereich auf *Datensatz erstellen* (siehe oben) und wählen Sie den Ablagedialog *RV - Systemdaten - Aufwandskonten* aus.
- Tragen Sie im Feld *Aufwandskonto* das neue Konto ein. Beachten Sie dabei das Format *Kontonummer > Kontobezeichnung*. Die Kontonummer darf nur Ziffern und keine Leerzeichen enthalten.
- Wählen Sie im Pflichtfeld *Mandant* entweder den Platzhalter *Mandant* oder einen hinterlegten Mandanten aus.
- Klicken Sie erneut auf *Datensatz erstellen*, um das Konto zu speichern.