

DocuWare für Rechnungsverarbeitung

Benutzerhandbuch

Antworten und Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Anwendung der
vorkonfigurierten Lösung DocuWare für Rechnungsverarbeitung

Copyright © 2023 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.	5
1.1	Benutzerrollen in der Lösung.	5
1.2	Neuen Benutzer hinzufügen.	6
1.3	Benutzerdaten oder Rollen ändern.	10
1.4	Freigabedetails wie Freigabelimit, Vorgesetzter, Vertretung, Kostenstellengruppe ändern	11
1.5	Abwesenheit hinterlegen.	12
2.	Erfassen und archivieren.	14
2.1	Briefkörbe und Archive der Lösung.	14
2.2	Dokument im Briefkorb erfassen.	15
2.3	Anbindung an Outlook.	16
2.4	Dokument indexieren und ins Archiv ablegen.	17
2.5	Intelligent Indexing korrigieren und anlernen.	18
2.6	Indexierung eines archivierten Dokuments nachträglich ändern.	19
3.	Suchen und anzeigen.	20
3.1	Dokument wiederfinden.	20
3.2	Dublette wiederfinden.	21
3.3	Überblick mit Listen.	22
4.	Rechnungsprüfung und Datenexport.	23
4.1	Mögliche Rechnungsworkflows nach der Ablage.	23
4.2	Wie funktioniert die sachliche Prüfung?.	23
4.3	Wie funktioniert die fachliche Prüfung?.	26
4.4	Erinnerungsfunktion in der fachlichen Prüfung.	30
4.5	Rechnung kontieren - Tipps und Hinweise.	30
4.6	Buchungstapel exportieren.	31
5.	Lieferantenstamm.	33
5.1	Neuen Lieferant speichern.	33
5.2	Gespeicherten Lieferant ändern.	34
5.3	Feste Bearbeiter je Lieferant hinterlegen.	34
5.4	Einstellungen für Buchungsvorschläge ändern.	35
6.	Einrichten, anpassen und testen.	37
6.1	Kostenlose Testversion.	37
6.2	Aktivierte Prozesseinstellungen.	38
6.3	Prozesseinstellungen anpassen.	38
6.4	Mit Beispielbenutzern testen.	38
6.5	Lösung für mehrere Mandanten verwenden.	39
6.6	Integration in FiBu-Systeme.	40

6.7	Ablagedialog um Indexfelder erweitern.	40
6.8	Neue Steuerschlüssel, Kostenstellen oder Aufwandskonten hinterlegen.	40

1 Benutzerverwaltung

1.1 Benutzerrollen in der Lösung

Je nach Rolle können Benutzer auf unterschiedliche Elemente der Lösung zugreifen. Welche Ablage- und Suchdialoge, Listen, Aufgaben, Ordner und Formulare Benutzer sehen, kann also ganz verschieden sein.

Jedem Benutzer muss mindestens die Benutzerrolle *RV -Basisfunktionen* zugewiesen sein, um mit der Lösung arbeiten zu können. Für alle Benutzer, die Rechnungen lediglich prüfen und in keine weiteren Buchhaltungsprozesse involviert sind, reicht diese Rolle in der Regel aus. Für Mitglieder der Buchhaltung sind verschiedene Rollen definiert, die jeweils an Aufgaben und Prozessschritte innerhalb der Rechnungsverarbeitung gekoppelt sind.

RV - Basisfunktionen

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

RV - Administrator

Mitglieder dieser Benutzerrolle verwalten die Lösung und verfügen über vollen Zugriff auf die Konfigurationen und alle Archive, um z.B. neue Benutzer anzulegen (Seite 6) oder die Prozesseinstellungen zu ändern (Seite 38).

RV - Sachliche Prüfung

Mitglieder dieser Benutzerrolle erhalten eine Aufgabe, wenn DocuWare bei der sachlichen Prüfung (Seite 23) Fehler identifiziert. Sie können dann z. B. falsche Angaben korrigieren oder eine neue Rechnung beim Lieferanten anfordern. Auch Benutzer, die neue Lieferanten anlegen (Seite 33), benötigen diese Benutzerrolle.

RV - Rechnungsverteilung

Mitglieder dieser Benutzerrolle weisen Rechnungen in der fachlichen Prüfung (Seite 26) den jeweiligen Bestellern bzw. Kostenstellengruppen zu; gegebenenfalls kontieren (Seite 30) sie die Rechnung. Wird eine Rechnung nicht fristgerecht (Seite 30) freigegeben, erhalten sie die Aufgabe, die Rechnung neu zuzuweisen.

RV - Unvollständige Prüfung

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

RV - Finale Prüfung

Mitglieder dieser Benutzerrolle schließen den Rechnungsworkflow ab; gegebenenfalls kontieren (Seite 30) sie die Rechnung. Außerdem haben sie die Berechtigung Buchungsstapel (Seite 31) und Zahlungsdateien zu exportieren und Zugriff auf die entsprechenden Listen.

RV - Vollzugriff Buchhaltung & Firmenstamm

Mitglieder dieser Benutzerrolle erhalten keine buchhalterischen Aufgaben innerhalb der Rechnungsworkflows, besitzen aber erweiterte Zugriffsmöglichkeiten auf die Archive Buchhaltung und Firmenstamm sowie Zugriff auf das Archiv Systemdaten, um z.B.:

- Buchungsvorschläge zu ändern (Seite 35)
- Steuerschlüssel, Kostenstellen, Aufwandskonten zu hinterlegen (Seite 40)
- Erweiterte Ablage- und Suchdialoge fürs Archiv Buchhaltung zu nutzen, auch spezielle für Ausgangsrechnungen
- Über die Listen (Seite 22) *Rechnungen im Umlauf* und *Rechnungsprüfung > 5 Tage*, den aktuellen Bearbeitungsstatus von Rechnungen nachzuvollziehen. Sowie über die Liste *Löschvormerkungen*, alle Rechnungen im Blick zu haben, die sich in einem Löschartworkflow befinden.

Darüber hinaus sind Mitglieder dieser Rolle berechtigt, Buchungstapel sowie Zahlungsdateien herunterzuladen sowie neue Lieferanten anzulegen. Diese Rolle empfiehlt sich für Hauptverantwortliche der Buchhaltung.

Default Organization Role

Diese Rolle wird automatisch jedem Benutzer 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

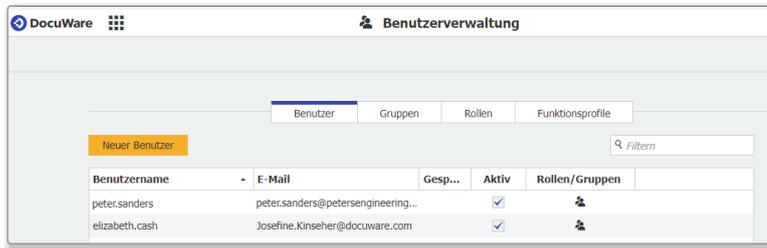
> Tutorial-Video

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

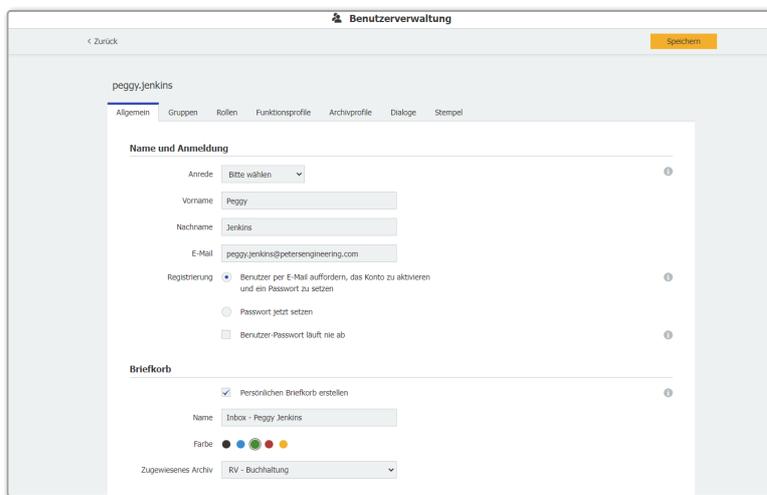
Schritt 1:

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

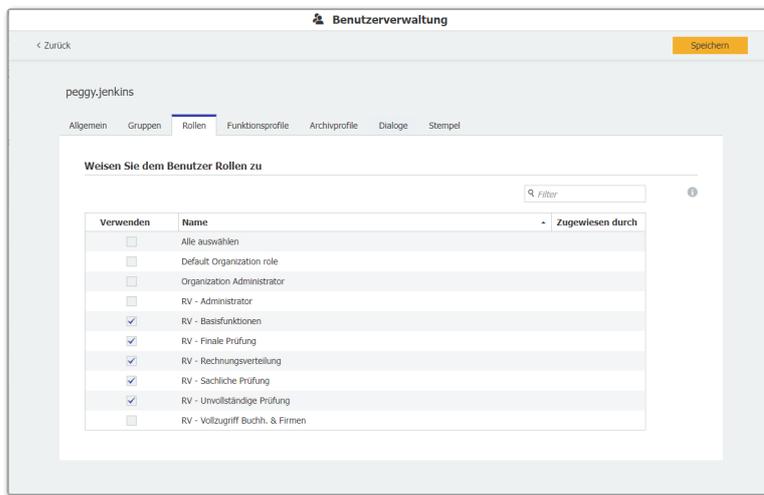
- Öffnen Sie die DocuWare Konfigurationen übers Hauptmenü und gehen Sie zur *Benutzerverwaltung*.



- Klicken Sie auf *Neuer Benutzer*
- Tragen Sie im Feld *Neuer unbekannter Benutzer* einen eindeutigen Benutzernamen ein (dieser wird beim Login verwendet). Trennen Sie z. B. 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 (Seite 14) oder kann sich bei Bedarf selbst weitere Briefkörbe erstellen.



- Wechseln Sie vom Bereich *Allgemein* zu *Rollen* und weisen Sie dem neuen Benutzer **mindestens** die Rolle *RV - Basisfunktionen* und optional weitere Rollen (Seite 5) zu, die er für seine Aufgaben benötigt.

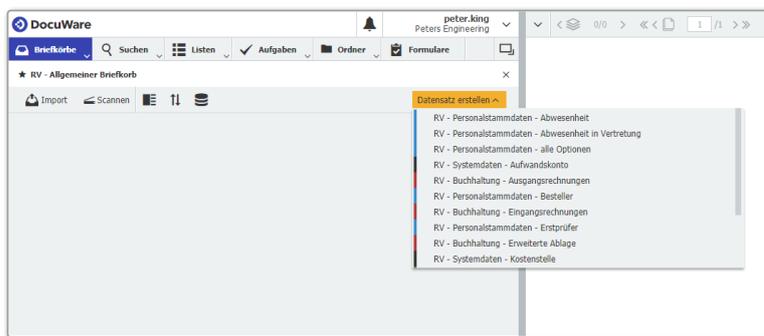


- Speichern Sie die Konfiguration. Der Mitarbeiter erhält eine Registrierungsmail für sein Benutzer-Konto und seinen DocuWare Login.

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.

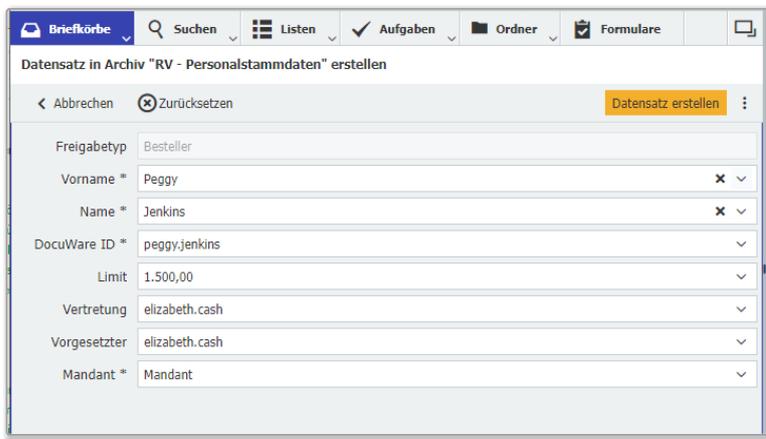
- Wechseln Sie von der DocuWare Konfiguration in den DocuWare Client. Gehen Sie in den Briefkorb-Bereich und klicken auf Datensatz erstellen (das Feld Ablegen wechselt zu Datensatz erstellen, sobald kein Dokument markiert ist).



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 ebenfalls im Personalstammdaten-Archiv als Besteller hinterlegt und demselben Mandant zugeordnet sein.

Benutzer als Erstprüfer für Kostenstellengruppe 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.

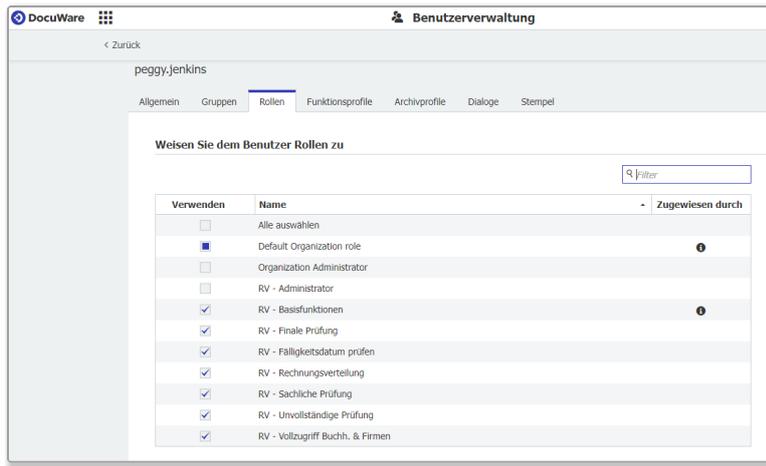
Tipp

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. Sie benötigen die Rolle *RV - Administrator*.

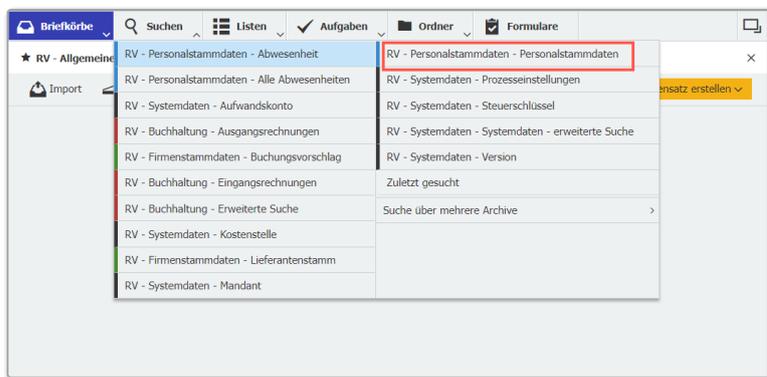
- Gehen Sie über das Hauptmenü im DocuWare Client in die DocuWare Konfiguration und dann zur Benutzerverwaltung.
- Klicken Sie auf den entsprechenden Benutzer und ändern Sie die Daten unter *Allgemein*.
- Wechseln Sie vom Bereich *Allgemein* zum Bereich *Rollen* und aktivieren bzw. deaktivieren Sie die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



1.4 Freigabedetails wie Freigabelimit, Vorgesetzter, Vertretung, Kostenstellengruppe ändern

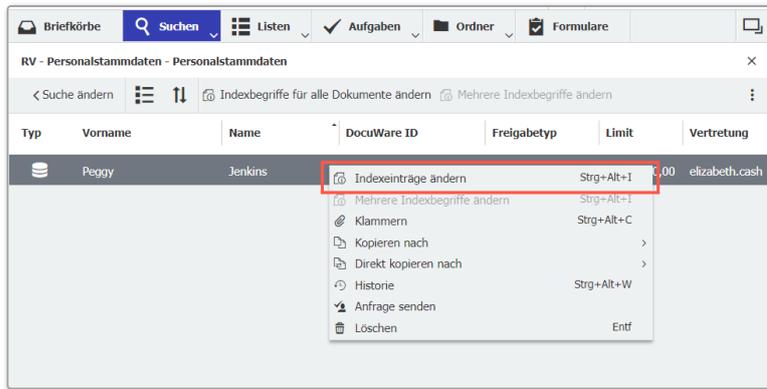
Freigabelimit, Vorgesetzter, Vertretung oder auch Kostenstellengruppe eines Benutzers werden im Personalstammdaten-Archiv der Lösung geändert. Sie benötigen die Rolle *RV - Administrator*.

- Gehen Sie im DocuWare Client auf den Bereich *Suche und* wählen Sie den Suchdialog *RV - Personalstammdaten - Personalstammdaten* aus.



- Führen Sie die Suche nach dem entsprechenden Benutzer aus.

- Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und klicken Sie auf *Indexeinträge ändern*. Oder klicken Sie alternativ per Doppelklick auf den Eintrag.



- Ändern Sie die entsprechenden Daten ab und speichern Sie diese.

1.5 Abwesenheit hinterlegen

Benutzer, die Rechnungen fachlich freigeben, können ihre nächste Abwesenheit hinterlegen, damit bei der Rechnungsprüfung keine wertvolle Zeit verloren geht. Für den eingetragenen Zeitraum wird die Aufgabe *Rechnung prüfen* dann direkt an ihren im Personalstamm hinterlegten Vertreter übergeben.

- Gehen Sie im DocuWare Client zu *Formulare*.
- Öffnen Sie das Formular *RV - Abwesenheit* per Doppelklick.
- Tragen Sie den Zeitraum Ihrer Abwesenheit ein und übermitteln Sie Ihre Daten.



The screenshot shows the 'Abwesenheit (Außer Haus)' form. It includes the following elements:

- Title:** Abwesenheit (Außer Haus)
- Instruction:** Erfassen Sie Ihre nächste Abwesenheit, damit Rechnungen in der fachlichen Prüfung automatisch an Ihre im Archiv Personalstammdaten eingetragene Vertretung weitergeleitet werden.
- Status Selection:** 'Legen Sie bitte Ihren Status fest*' with radio buttons for 'Abwesend' (selected) and 'Anwesend'.
- Period Selection:** 'Abwesenheit von*' (27.04.2022) and 'Abwesenheit bis*' (04.05.2022) with calendar icons.
- Disclaimer:** 'Alle bisher erfassten Abwesenheiten werden mit dem Übermitteln dieses Formulars deaktiviert. Es ist nicht möglich mehrere Abwesenheiten gleichzeitig zu erfassen!'
- Action:** 'Übermitteln' button.

Falls eine Abwesenheit früher endet als eingetragen wurde, kann sie über den Status *Anwesend* einfach wieder aufgehoben werden:

Abwesenheit (Außer Haus)

Erfassen Sie Ihre nächste Abwesenheit, damit Rechnungen in der fachlichen Prüfung automatisch an Ihre im Archiv Personalstammdaten eingetragene Vertretung weitergeleitet werden.

Legen Sie bitte Ihren Status fest*

Abwesend
 Anwesend

Alle bisher erfassten Abwesenheiten werden mit dem Übermitteln dieses Formulars deaktiviert.
Es ist nicht möglich mehrere Abwesenheiten gleichzeitig zu erfassen!

Benutzer mit der Rolle *RV-Administrator* können über das Formular *Abwesenheit in Vertretung* auch die Abwesenheit für andere eintragen.

Zurück zur Übersicht Rechnungsverarbeitung

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 für alle Benutzer der Lösung zum Erfassen und Vorsortieren von Eingangsrechnungen und zugehörigen Dokumenten wie Bestellung und Lieferschein. In diesem Briefkorb ist Intelligent Indexing aktiv.

RV - Allgemeiner Briefkorb

Gemeinsam genutzter Briefkorb fürs Erfassen und Vorsortieren beliebiger Dokumente. Nur Benutzer, die Mitglied der Rollen RV - Administrator und / oder RV - Vollzugriff Buchhaltung und Firmenstamm sind, haben Zugriff auf diesen Briefkorb. Für diesen Briefkorb ist kein Intelligent Indexing aktiviert.

Persönlicher Briefkorb für jeden Benutzer

Für jeden Benutzer kann beim Anlegen in der Konfiguration (Seite 6) automatisch ein persönlicher Briefkorb erstellt werden. Außerdem ist es möglich, beliebig viele weitere Briefkörbe in der Konfiguration zu erstellen und einzelnen Benutzern oder Rollen zuzuweisen.

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

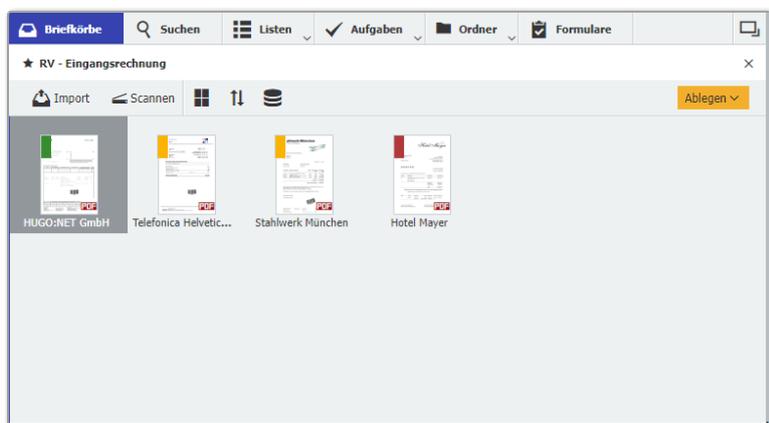
In diesem Archiv

- werden Ihre Sachkonten, Kostenstellen, Steuerschlüssel und Mandanten hinterlegt und verwaltet
- wird das Formular mit Ihren Prozesseinstellungen gespeichert
- ist hinterlegt, welche Version der Lösung Sie einsetzen
- können Sie die Verfahrensdokumentation zur Lösung abrufen
- finden Sie eine Excel-Datei zur einfachen Übermittlung Ihrer Konfigurationsdaten fürs Einrichten der Lösung

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 16) 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.



Hinweise zur automatischen Indexierung (Intelligent Indexing)

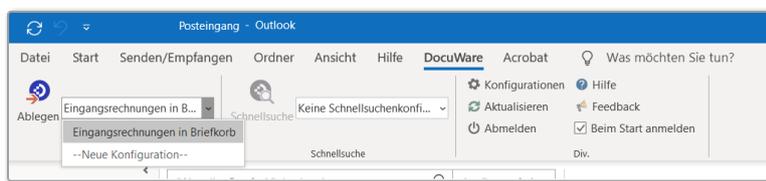
Sobald ein Dokument im Briefkorb *RV - Eingangsrechnung* ankommt, wird es automatisch durch Intelligent Indexing ausgelesen und vorindexiert. Sie erkennen die Indexierungsqualität am farbigen Fähnchen an der linken oberen Ecke der Rechnung:

- 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 17) 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 - Eingangsrechnung* 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.

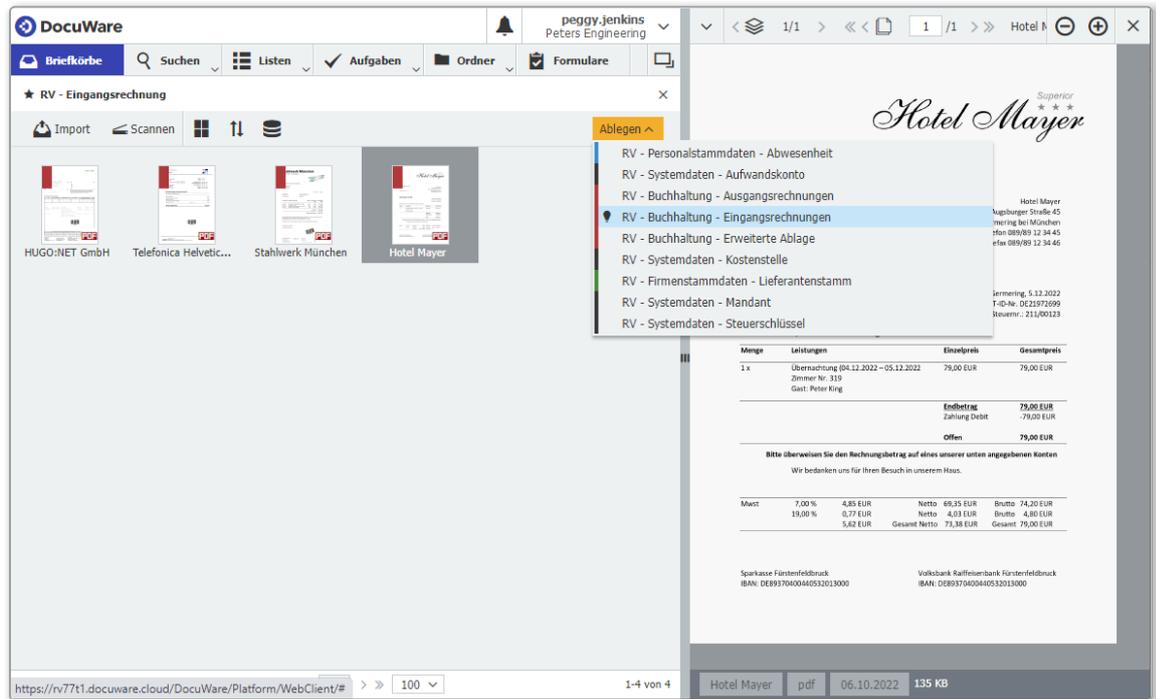


Voraussetzung für die Anbindung von DocuWare an Outlook ist, dass Sie die DocuWare Desktop App Connect to Outlook installiert haben. Alternativ können Sie E-Mail-Anhänge auch per Drag and Drop von Outlook in den DocuWare Briefkorb befördern.

2.4 Dokument indexieren und ins Archiv ablegen

Schritt eins:

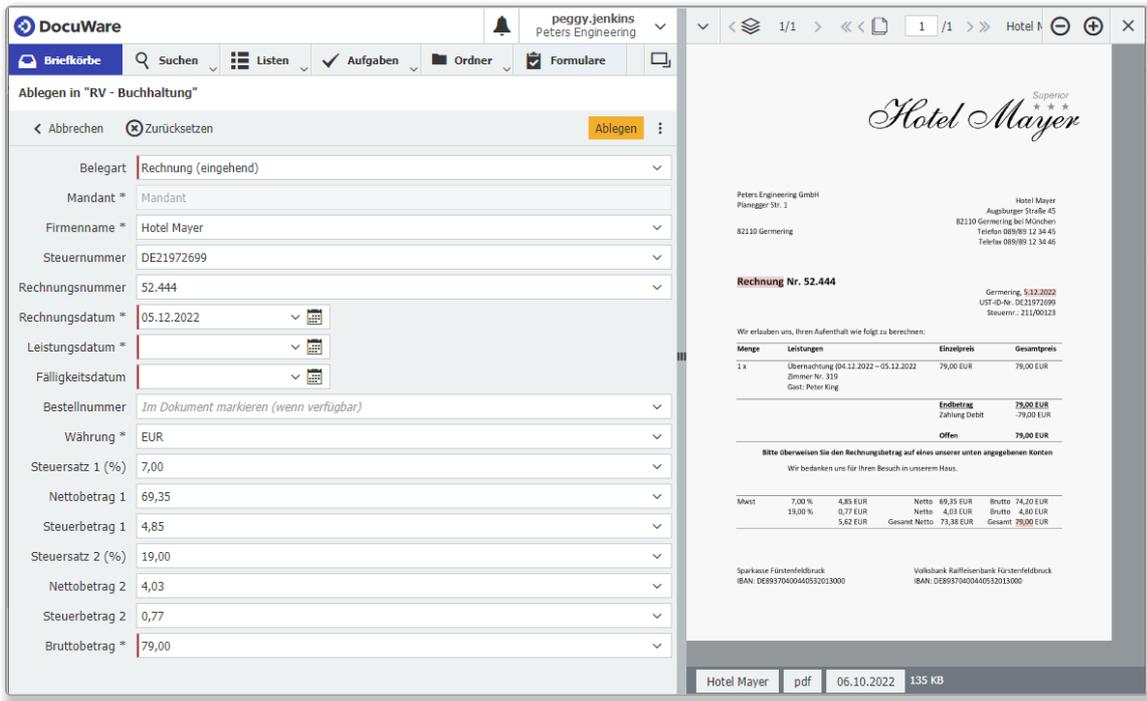
Markieren Sie ein Dokument im Briefkorb und klicken Sie auf *Ablegen*. Wählen Sie Archiv und Ablagedialog aus. In der Lösung für Rechnungsverarbeitung sind unterschiedliche Ablagedialoge vorkonfiguriert, die den Benutzern je nach Archiv und entsprechend ihrer Benutzerrolle (Seite 5) zur Verfügung stehen. Hier eine Beispielansicht (Rolle *RV - Vollzugriff Buchhaltung & Firmenstamm*):



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 (Seite 18). Danach klicken Sie erneut auf *Ablegen*, um das Dokument im Archiv zu speichern.



Hinweis für Eingangsrechnungen:

Legen Sie Eingangsrechnungen nur aus dem Briefkorb *RV - Eingangsrechnung* und über den Ablagedialog *RV - 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 Intelligent Indexing korrigieren und anlernen

Etwa drei Rechnungen eines Lieferanten muss Intelligent Indexing verarbeitet haben, bis der Service vollständig zuverlässig indexiert. Wichtig ist, Intelligent Indexing richtig anzulernen. Die Eingabe der Werte funktioniert einfach per Auswahlliste oder durch Klicks auf die richtigen Begriffe im Dokument (Funktion One Click Indexing). Beachten Sie dabei je nach Indexfeld unterschiedliche Methoden der Dateneingabe:

Firmenname

Falls Sie Ihren Lieferantenstamm in der Lösung hinterlegt haben, ist es für die weitere Bearbeitung wichtig, dass die vorgeschlagene Indexierung mit dem Lieferantenstamm übereinstimmt. Korrigieren Sie den Wert dann gegebenenfalls per Klick aufs Drop-down über die Auswahlliste. Wenn es sich um einen neuen Lieferanten handelt, geben Sie den Namen ein, den Sie im Lieferantenstamm Ihrer Finanzbuchhaltung verwenden werden.

Währung

Das Feld Währung ist mit *EUR* vorbelegt. Ändern Sie dies bei Bedarf, indem Sie den Eintrag aus dem Feld löschen und die richtige Währung aus der Auswahlliste wählen.

Steuersätze

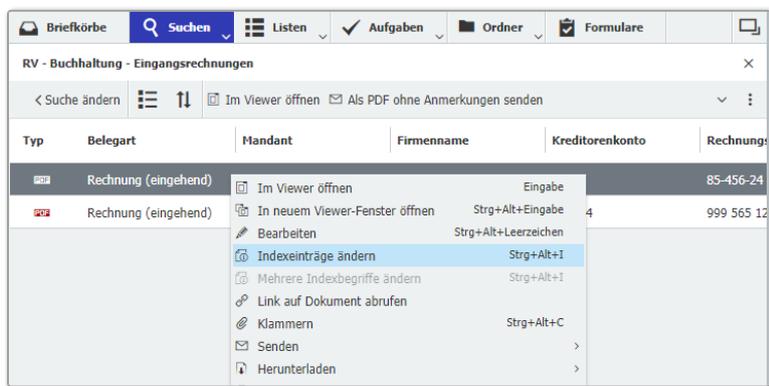
Die Steuersätze tragen Sie bitte direkt ein. 19 % und 7 % als Steuersätze werden als die häufigste Kombination auf Rechnungen vorgeschlagen. Haben Sie nur einen Steuersatz auf der Rechnung, füllen Sie nur das Feld *Steuersatz 1* und überschreiben ggf. die 19 %. In diesem Fall lassen Sie die Beträge unterhalb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

Rechnungsnummer, Bestellnummer, Datumsfelder, Beträge

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 Teilen, halten Sie die linke Maustaste solange gedrückt, bis Sie den gesamten Text markiert haben, und lassen dann los. Falls kein Leistungsdatum auf der Rechnung angegeben ist, tragen Sie in dieses Feld das Rechnungsdatum ein.

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.

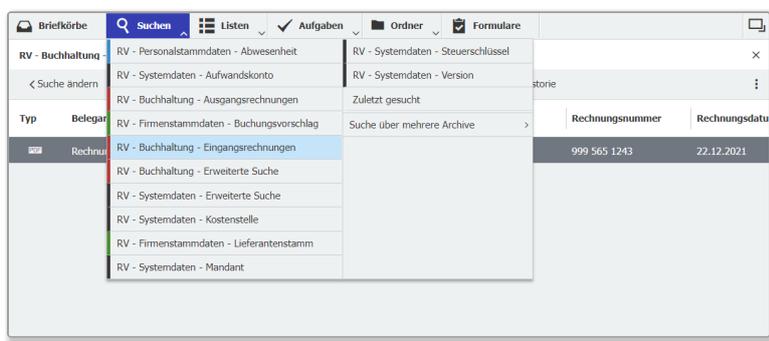
3 Suchen und anzeigen

3.1 Dokument wiederfinden

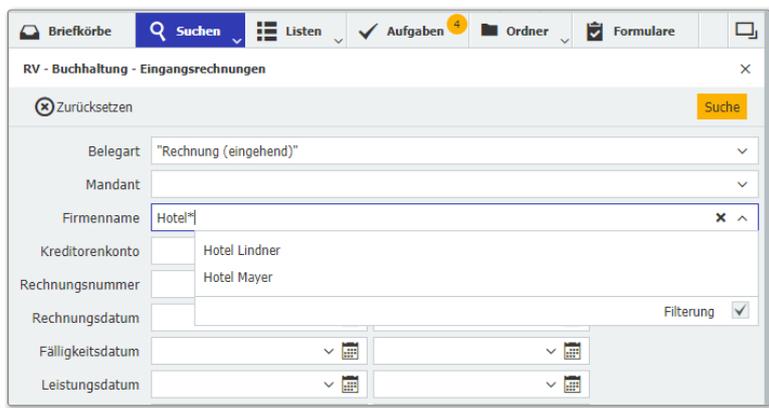
> Tutorial-Video

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 5) zur Verfügung stehen. Hier eine Beispielsicht (Rolle *RV - Vollzugriff Buchhaltung & Firmenstamm*):



Klicken Sie auf einen Suchdialog und geben Sie 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

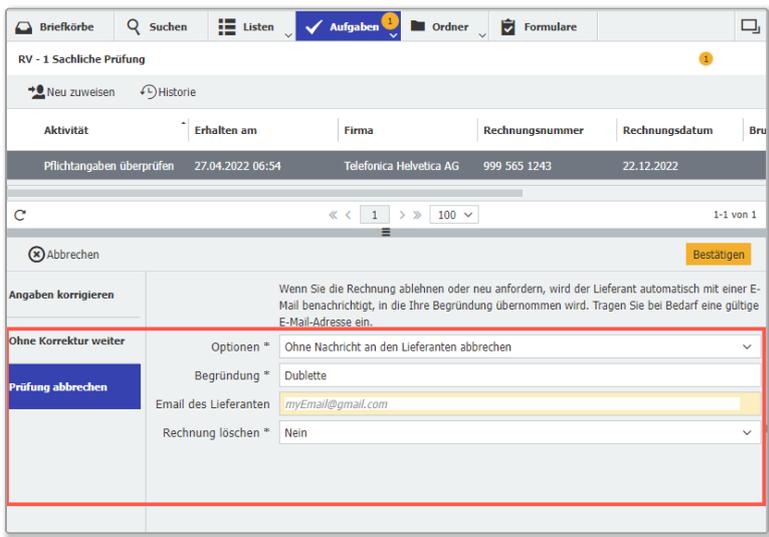
- Beim Suchdialog *RV - Buchhaltung - Eingangsrechnungen* ist die Suche nach der Belegart Rechnung (eingehend) bereits vorbelegt. Grenzen Sie die Suche weiter ein, indem Sie z.B. auch einen Firmennamen oder ein Rechnungsdatum eintragen.
- Wenn Sie nach anderen Belegarten als Eingangsrechnungen im Buchhaltungs-Archiv suchen möchten, entfernen Sie Rechnung (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. Sie benötigen die Rolle *RV - Vollzugriff Buchhaltung & Firmenstamm* oder *RV - Administrator*.

- 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**.

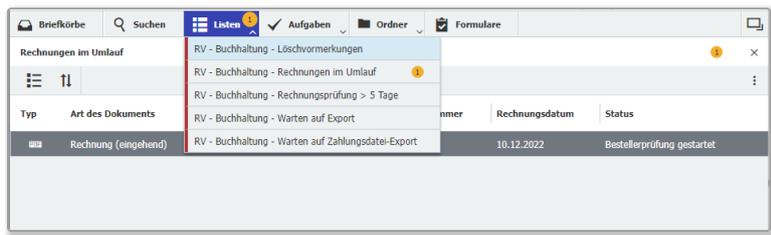


Bitte beachten Sie aber:

- 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. Zwischenzeitlich wird die Rechnung in der Liste (Seite 22) *RV - Buchhaltung - Löschvormerkungen* angezeigt.

3.3 Überblick mit Listen

Für den schnellen Überblick zu Exportdaten und Statusinformationen, sind in der Lösung verschiedene Listen vorbereitet, die sich automatisch aktualisieren. Welche Listen Sie sehen, hängt von Ihren Benutzerrollen oder davon ab, welche Listen Ihnen individuell zugewiesen wurden. Hier eine Beispielansicht (Rolle *RV - Vollzugriff Buchhaltung & Firmenstamm*):



Typ	Art des Dokuments	nrmer	Rechnungsdatum	Status
Rechnung (eingehend)	RV - Buchhaltung - Rechnungen im Umlauf		10.12.2022	Bestellerprüfung gestartet

Folgende Listen stehen für die jeweiligen Benutzerrollen zur Verfügung:

RV - Vollzugriff Buchhaltung & Firmenstamm

- RV - Buchhaltung - Löschvormerkungen
- RV - Buchhaltung - Rechnungen im Umlauf
- RV - Rechnungsprüfung > 5 Tage

RV - Vollzugriff Buchhaltung & Firmenstamm / RV - Finale Prüfung

- RV - Buchhaltung - Warten auf Export
- RV - Buchhaltung - Warten auf Zahlungsdatei-Export

RV - Administrator

Mitglieder der Benutzerrolle *RV - Administrator* haben Zugriff auf alle bereits aufgeführten und folgende Listen:

- RV - Buchhaltung - In Sachlicher Prüfung
- RV - Buchhaltung - In Fachlicher Prüfung
- RV - Buchhaltung - In Unvollständiger Prüfung
- RV - Buchhaltung - In Finaler Prüfung
- RV - Buchhaltung - Prüfung durch Besteller
- RV - Buchhaltung - Rechnungsprüfung < 2 Tage
- RV - Buchhaltung - Rechnungsprüfung < 5 Tage

Falls Benutzer Zugriff auf Listen benötigen, die nicht in ihrer Benutzerrolle enthalten sind, können diese Listen über die Benutzerverwaltung auch individuell je Benutzer aktiviert werden (Benutzerverwaltung > Benutzer > Dialoge > Liste).

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:

Sachliche Prüfung

Der Workflow enthält als Standardeinstellung eine automatische Dublettenkontrolle. Darüber hinaus lassen sich eine Prüfung nach § 14 Abs. 4 UstG, der Abgleich mit gespeicherten Bestellungen sowie ein Abgleich mit dem Lieferantenstamm aktivieren. [Mehr Infos](#) (Seite 23)

Fachliche Prüfung

In diesem Workflow weist die Buchhaltung Rechnungen den verantwortlichen Kollegen zur fachlichen Prüfung zu, falls kein fester Besteller für den jeweiligen Lieferant hinterlegt ist. Auch die Kontierung der Rechnung kann vorgenommen werden. [Mehr Infos](#) (Seite 26)

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.

Finale Prüfung

Vollständig geprüfte und freigegebene Rechnungen werden in diesem Workflow abgeschlossen. Bei Bedarf werden im Hintergrund Exportdateien für die Übergabe an FiBu und / oder Bankingsoftware erzeugt. [Mehr Infos](#)

4.2 Wie funktioniert die sachliche Prüfung?

Bei der sachlichen Prüfung wird automatisch abgeglichen, ob dieselbe Rechnung bereits im Archiv vorhanden ist, also eine Dublette vorliegt.

Darüber hinaus lassen sich für diesen Workflow zusätzlich ein Abgleich der Rechnung mit Bestellungen, eine automatisierte Prüfung der Pflichtangaben nach § 14 UStG sowie eine Lieferantenprüfung [aktivieren](#) (Seite 38).

- Einwandfreie Belege übergibt der Workflow direkt in die Workflows [Fachliche Prüfung](#) (Seite 26) 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.

Über *Prüfung abrechnen* ist es jeweils möglich, direkt aus dem Workflow heraus eine neue Rechnung beim Lieferant anzufordern oder die Rechnung abzulehnen.

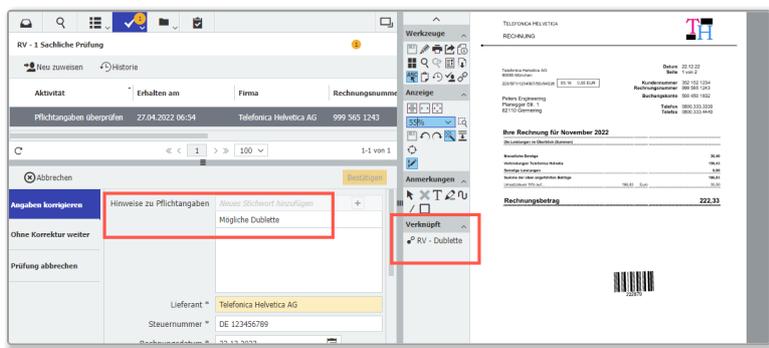
> Tutorial-Video Dublettenkontrolle

> Tutorial-Video Lieferantenprüfung

Die einzelnen Komponenten der sachlichen Prüfung im Detail

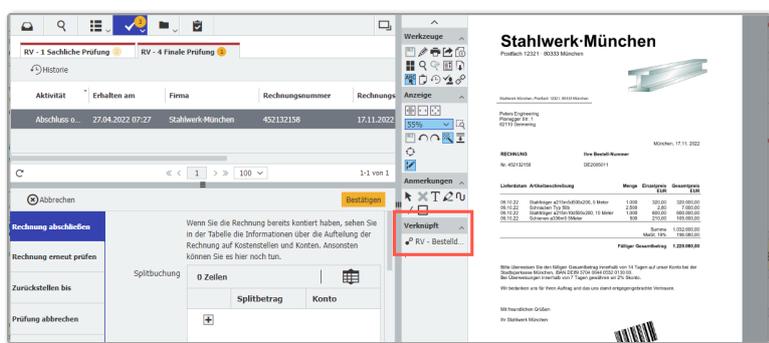
Dublettenkontrolle

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



Abgleich mit Bestellung

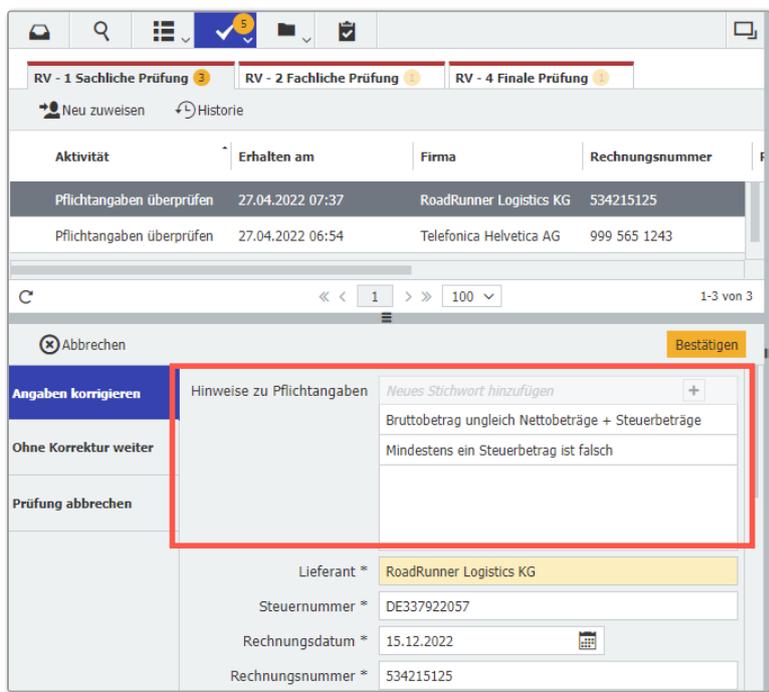
Falls DocuWare zu einer neu abgelegten Rechnung eine passende Bestellung findet und diese nicht mehr als 5 Euro (standardmäßig definierter Toleranzwert) abweicht, wird die Rechnung ohne weitere Zwischenschritte in den Workflow *Finale Prüfung* übergeben. Das Bestelldokument lässt sich über *Verknüpft*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



Prüfung nach § 14 UStG (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* und kann die Angaben z.B. korrigieren oder über *Prüfung abbrechen*, direkt eine neue Rechnung beim Lieferanten anfordern.



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 (Seite 33) werden. Die Lieferantenprüfung (und somit die Hinterlegung des Lieferantenstamms) ist Voraussetzung dafür, dass in der finalen Prüfung automatisierte Buchungsstapel (Seite 31) für den Import in Finanzanwendungen erstellt werden können, da das im Lieferantenstamm hinterlegte Lieferantenkonto in der Kontierung als Gegenkonto genutzt wird. Auch eine Zahlungsdatei zur Übergabe an eine Banking-Software kann nur generiert werden, wenn im Lieferantenstamm die IBAN des Empfängers hinterlegt ist.

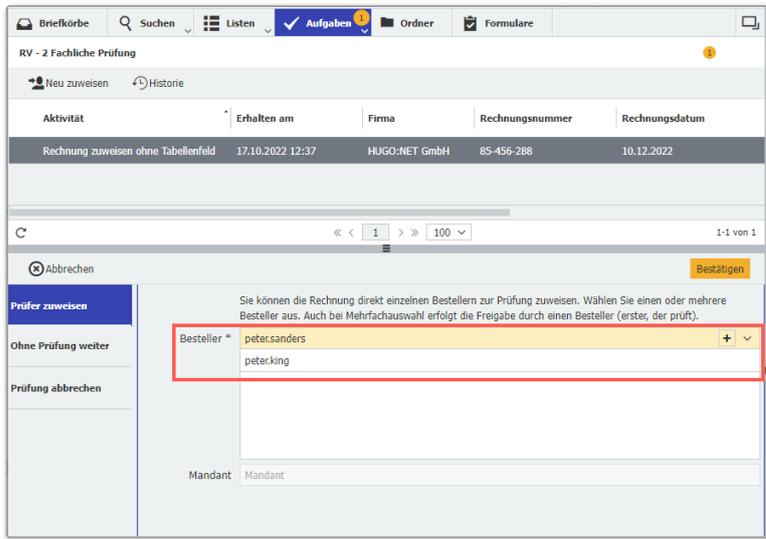
4.3 Wie funktioniert die fachliche Prüfung?

In der fachlichen Prüfung können Benutzer mit der Benutzerrolle (Seite 5) *RV - Rechnungsverteilung* Rechnungen direkt einem oder mehreren Bestellern zur Prüfung zuweisen. Falls einem Lieferant ein oder mehrere feste Besteller zugeordnet sind, wird die Rechnung ohne manuelle Zuweisung automatisch zur Prüfung an diese übergeben. Darüber hinaus ist die Zuweisung und Aufteilung von Rechnungsbeträgen an Kostenstellengruppen möglich. Die beiden Freigabevarianten lassen sich unabhängig voneinander oder auch kombiniert einsetzen. Wie Sie den Workflow einsetzen, wird beim Einrichten Ihrer Lösung definiert.

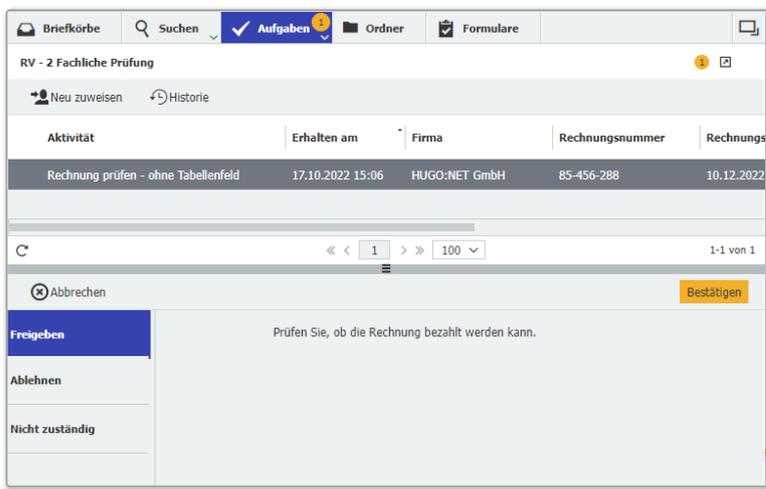
Freigabe durch Besteller

> Tutorial-Video

- Die Buchhaltung (Rolle RV - Rechnungsverteilung) erhält die Aufgabe *Rechnung zuweisen* und wählt bei *Besteller* einen oder mehrere Benutzer als Prüfer aus.



- Die ausgewählten Benutzer, erhalten die Aufgabe, die Rechnung zu prüfen. Wurde die Rechnung mehreren Bestellern zugewiesen, ist das Feedback von einem ausreichend und erübrigt damit die Freigabe / Ablehnung der anderen. Sofern keine Erinnerungsfunktion (Seite 30) aktiviert ist, haben Prüfer zwei Arbeitstage Zeit, die Aufgabe zu erledigen.



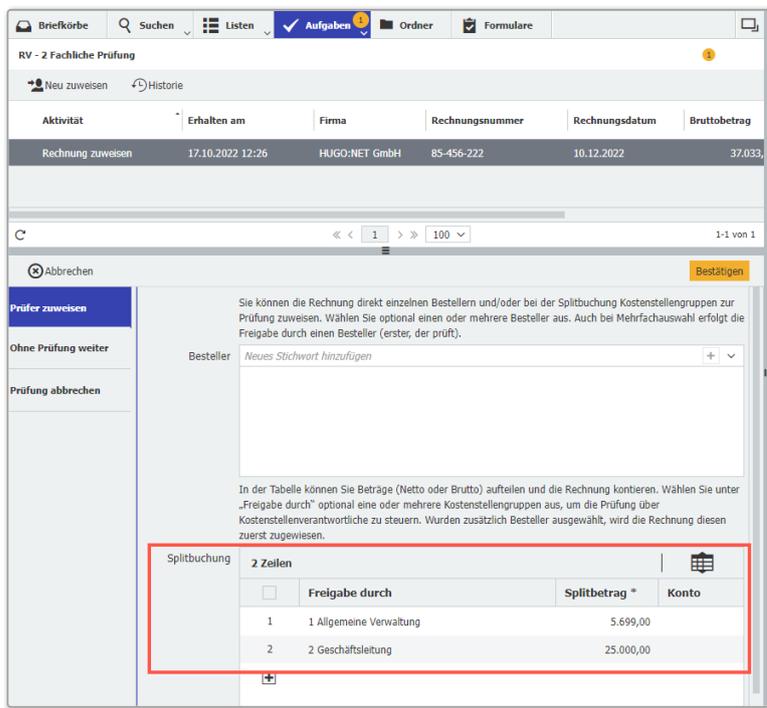
- Falls für den freigebenden Besteller ein Freigabelimit hinterlegt ist, und der Rechnungsbetrag über diesem liegt, wird die Rechnung in einem weiteren Schritt an den im Archiv *RV - Personalstammdaten* eingetragenen Vorgesetzten weitergeleitet.
- Hat ein Benutzer seine Abwesenheit hinterlegt (Seite 12), wird die Aufgabe an seinen im Archiv *RV - Personalstammdaten* hinterlegten Vertreter gegeben.

- Sollte Feedback ausbleiben, erhält die Rolle *RV - 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

> Tutorial-Video

- 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 zu prüfen. Sofern keine Erinnerungsfunktion (Seite 30) aktiviert ist, haben Prüfer zwei Arbeitstage Zeit, ihr Feedback zu geben.
- 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.
- Hat ein Benutzer seine Abwesenheit hinterlegt (Seite 12), wird die Aufgabe an seinen im Archiv *RV - Personalstammdaten* hinterlegten Vertreter gegeben.
- Sollte Feedback ausbleiben, erhält die Rolle *RV - 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. Abgelehnte 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 Erinnerungsfunktion in der fachlichen Prüfung

Damit Prüfer zeitnah ihr Feedback in der fachlichen Prüfung geben, lässt sich beim Einrichten der Lösung über die Prozesseinstellungen (Seite 38) der Versand einer automatischen Erinnerungsmail aktivieren.

Dabei lässt sich frei definieren, nach wie vielen Arbeitstagen nach dem Erhalt einer Aufgabe die Erinnerung versendet wird. Mit dem Versand der Erinnerung erhalten Empfänger zwei weitere Arbeitstage Zeit, Feedback zu geben.

Bleibt die Aufgabe weiterhin unerledigt, wird sie an die Rolle (Seite 5) *RV - Rechnungsverteilung* zurückgegeben, um die Rechnung erneut zuzuweisen.

Hinweis

Falls die Erinnerungsfunktion nicht aktiviert ist, haben Prüfer zwei Arbeitstage Zeit, ihr Feedback zu geben, bevor die Aufgabe zurück an die Rolle *RV - Rechnungsverteilung* geht.

4.5 Rechnung kontieren - Tipps und Hinweise

> Tutorial-Video

Die Kontierung einer Rechnung in DocuWare ist Voraussetzung für die Erstellung eines Buchungstapels. Die Lösung zeigt eine Splitbuchungstabelle in der fachlichen* und 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 Buchungsstapel 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. **Buchungsvorschlag:** Standardmäßig merkt sich DocuWare die Kontierung der letzten Rechnung des Lieferanten für die nächste Rechnung dieses Lieferanten und füllt die Kontierungstabelle (Splitbuchungstabelle) entsprechend vor. Alternativ können Sie je Lieferant auch eine feste Vorbelegung definieren oder die Vorbelegung deaktivieren. Die Einstellungen für Buchungsvorschläge lassen im Firmenstammdaten-Archiv jederzeit ändern. Mehr erfahren (Seite 35)

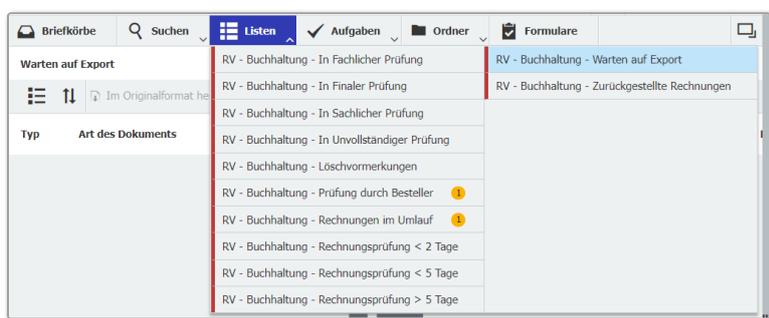
*Wenn Sie die fachliche Prüfung nicht über Kostenstellengruppen steuern, kann die Tabelle in der fachlichen Prüfung ausgeblendet sein und wird Ihnen dann nur in der finalen Prüfung angezeigt.

4.6 Buchungsstapel exportieren

> Tutorial-Video

Die Lösung ergänzt automatisch für jede Rechnung im Workflow *Finale Prüfung* mit der Aktivität *Abschluss* buchungsbezogene Daten (vorausgesetzt, Sie haben die Option Buchungsstapel aktiviert (Seite 38) 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 Buchungsstapel 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 Buchungsstapel basierend auf der Namenskonvention *EXTF-Buchungsstapel-<Tagesdatum>-<Mandantenkennung>-<Monat des Rechnungsdatums>-<Jahr des Rechnungsdatums>*; wenn Sie Rechnungen nicht auf mehrere Mandanten buchen, wird der Platzhalter *Mandant* verwendet.
- Existiert bereits ein Buchungsstapel, werden weitere neue Rechnungen dieses Tages beim nächsten Export hinzugefügt. Wurde der Stapel vom Speicherort bereits in die Finanzanwendung importiert, erstellt DocuWare einen neuen Buchungsstapel.
- 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

Ihr Lieferantenstamm wird beim Einrichten der Lösung initial im Firmenstammdaten-Archiv hinterlegt, wenn Sie die Sachliche Prüfung (Seite 23) mit Lieferantenprüfung nutzen. Das im Lieferantenstamm erfasste Firmenkonto dient bei der Kontierung als Gegenkonto und ist notwendig, um in der finalen Prüfung Buchungsstapel (Seite 31) erstellen zu können. Die IBAN des Lieferanten wird benötigt, wenn Sie Zahlungsdateien für die Übergabe an Banking-Software generieren möchten. 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:

Sie benötigen die Rolle *RV - Sachliche Prüfung*, *RV - Vollzugriff Buchhaltung & Firmenstamm* oder *RV - Administrator*.

Über Formular Lieferant anlegen

- Gehen Sie im DocuWare Client zu *Formulare*.
- Öffnen Sie das Formular *Lieferant anlegen* per Doppelklick.
- Tragen Sie die Daten des neuen Lieferanten im Formular ein.
- Sobald Sie die Daten übermitteln, wird der Lieferant im Firmenstammdaten-Archiv gespeichert.

Weitere Infos hierzu finden Sie auch im Video Tutorial *Lieferantenprüfung & neue Lieferanten anlegen*

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.

Hinweise:

Buchungsvorschlag: Wenn Sie Rechnungen in DocuWare kontieren, ist je Lieferant eine automatische Vorbelegung der Kontierungstabelle (Splitbuchungstabelle) möglich. Falls Sie diese Option nutzen, werden die Kontierungsfelder jeweils mit den Werten der letzten Rechnung dieses Lieferanten befüllt. Alternativ kann eine feste Vorbelegung mit stets denselben Einträgen erfolgen (nur über Formular auswählbar). Dabei werden standardmäßig die Werte, die Sie für die erste Rechnung des Lieferanten verwenden als

festen Einträge im Firmenstamm hinterlegt und können nachträglich jederzeit wie alle anderen Einstellungen zum Buchungsvorschlag nachträglich angepasst werden (Seite 35).

Fester Bearbeiter: Aktivieren Sie diese Option, falls Rechnungen eines Lieferanten stets von denselben Bestellern geprüft werden und die Zuweisung an diese automatisiert erfolgen soll. Bitte beachten Sie: Beim Anlegen eines Lieferanten über das Formular können Sie nur einen Bearbeiter hinterlegen. Wenn Sie mehrere Bearbeiter hinterlegen möchten, legen Sie den Lieferant über Datensatz erstellen an. Alternativ können Sie weitere Bearbeiter auch nachträglich hinzufügen, indem Sie die Daten im Firmenstamm ändern (Seite 34).

5.2 Gespeicherten Lieferant ändern

Ändern sich die Daten eines Lieferanten, lassen sich diese einfach anpassen:

Sie benötigen die Rolle *RV - Sachliche Prüfung*, *RV - Vollzugriff Buchhaltung & Firmenstamm* oder *RV - Administrator*.

- 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.

5.3 Feste Bearbeiter je Lieferant hinterlegen

Falls Rechnungen eines Lieferanten stets von denselben Bestellern geprüft werden, ist es möglich diesen die Rechnung automatisiert zuzuweisen und in der fachlichen Prüfung den manuellen Schritt der Rechnungsverteilung zu überspringen.

Die festen Bearbeiter werden je Lieferant im Firmenstammdaten-Archiv hinterlegt (Seite 33).

Sind einem Lieferant mehrere Bearbeiter zugeordnet, erfolgt die Prüfung stets durch den ersten, der prüft.

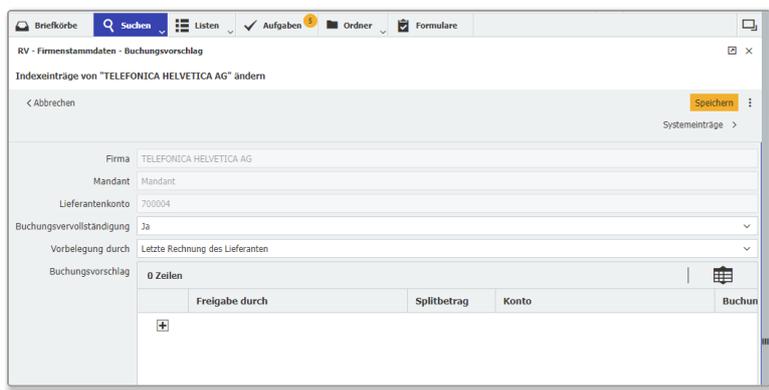
Zurück zur Übersicht Rechnungsverarbeitung

5.4 Einstellungen für Buchungsvorschläge ändern

Wenn Sie Rechnungen in DocuWare kontieren, ist je Lieferant eine automatische Vorbelegung der Kontierungstabelle (Splitbuchungstabelle) möglich. Standardmäßig merkt sich DocuWare die Kontierung der letzten Rechnung eines Lieferanten für den Buchungsvorschlag. Alternativ können Sie je Lieferant eine feste Vorbelegung der Tabellenfelder definieren oder die Vorbelegung ganz ausschalten.

Die Einstellungen für den Buchungsvorschlag werden beim Anlegen eines Lieferanten aktiviert und lassen sich im Archiv für die Firmenstammdaten jederzeit nachträglich bearbeiten und ändern. Sie benötigen die Rolle *RV - Vollzugriff Buchhaltung & Firmenstamm* oder *RV - Administrator*.

- Gehen Sie im DocuWare Client auf den Bereich Suche und wählen *RV - Firmenstammdaten - Buchungsvorschlag*.
- Führen Sie eine Suche nach der entsprechenden Firma aus.
- Öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü und klicken Sie auf *Indexeinträge ändern*.



Ändern Sie die bisherigen Einstellungen je nach Bedarf ab:

- **Buchungsvorschlag deaktivieren:** Ändern Sie die Einstellung im Feld *Buchungsvorschlag* von *Ja* auf *Nein* und speichern Sie Ihre Einstellung.
- **Fester Buchungsvorschlag:** Ändern Sie die Einstellung im Feld *Buchungsvorschlag* gegebenenfalls von *Nein* auf *Ja* und die Einstellung im Feld *Vorbelegung durch* auf *Lieferantenstammsatz*. Falls Sie bereits Rechnungen des Lieferanten verarbeitet und kontiert haben, sind die Einträge der letzten Rechnung in der Tabelle für den Buchungsvorschlag zu sehen und werden künftig für alle Rechnungen des Lieferanten angewendet. Ändern Sie die Einträge bei Bedarf ab. Falls die Tabelle noch leer ist, füllen Sie diese mit den gewünschten Einträgen für die Vorbelegung. Alternativ können Sie die Tabelle auch leer lassen. In diesem Fall werden die Daten der nächsten Rechnung, die Sie für diesen Lieferanten kontieren, als fester Buchungsvorschlag für alle weiteren Rechnungen übernommen. Speichern Sie Ihre Einstellungen.
- **Buchungsvorschlag durch letzte Rechnung:** Ändern Sie die Einstellung im Feld *Buchungsvorschlag* gegebenenfalls von *Nein* auf *Ja* und die Einstellung im Feld *Vorbelegung durch* auf *Letzte Rechnung des Lieferanten*. Speichern Sie Ihre Einstellungen.

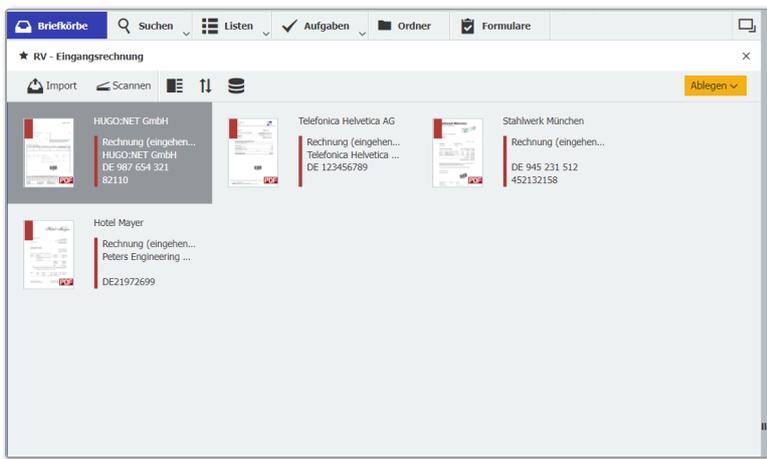
6 Einrichten, anpassen und testen

6.1 Kostenlose Testversion

Es besteht 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.

Loggen Sie sich zum Erkunden der Lösung in Ihren DocuWare Client ein. Im Briefkorb für Eingangsrechnungen liegen bereits verschiedene Beispielrechnungen, die Sie probierhalber ablegen (Seite 17) können. Je nachdem, um welche Rechnung es sich handelt und in welchem Workflow (Seite 23) diese nach der Ablage landet, erhalten Sie unterschiedliche Aufgaben.



Testen Sie die Lösung z. B., indem Sie die Beispielrechnung von HugoNet ablegen und dann in der fachlichen Prüfung Beispielnutzern zuweisen (Seite 38). Oder probieren Sie die Lösung gleich gemeinsam mit Ihren Kollegen aus und legen Sie beliebig viele neue Benutzer (Seite 6) in Ihrer Testversion an.

DocuWare für Rechnungsverarbeitung bietet flexibel aktivierbare Workflowoptionen, die sich per Admin-Zugang in wenigen Schritten ändern (Seite 38) lassen.

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 Prozesseinstellungen

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

Starteinstellungen DocuWare für Rechnungsverarbeitung	
Sachliche Prüfung (Dublettenkontrolle)	<input checked="" type="radio"/> Standardeinstellung
+ Abgleich mit Bestellung	<input checked="" type="radio"/>
+ Prüfung nach § 14 UStG	<input checked="" type="radio"/>
+ Lieferantenprüfung	<input type="radio"/>
Fachliche Prüfung (durch Besteller)*	<input checked="" type="radio"/>
+ Kontierung (für Prüfung durch Kostenstellenverantwortliche)*	<input checked="" type="radio"/>
+ Erinnerungen für Bearbeitung versenden	<input type="radio"/>
Finale Prüfung (mit Kontierungsoption)	<input checked="" type="radio"/>
+ Buchungstapel erstellen	<input type="radio"/>
+ Zahlungsdatei erstellen	<input type="radio"/>

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

Weitere Funktionen wie die Lieferantenprüfung und die Erstellung von Buchungstapeln oder Zahlungsdateien lassen sich über das Formular Prozesseinstellungen im DocuWare Client (unter *Formulare*, wenn Sie sich über Ihren Administrator-Login einloggen) aktivieren. [Mehr erfahren](#) (Seite 38)

6.3 Prozesseinstellungen anpassen

Die standardmäßig aktivierten [Einstellungen](#) (Seite 38) für die Workflowoptionen, die eine [Rechnung nach der Ablage durchläuft](#) (Seite 23), lassen sich über das Formular *Prozesseinstellungen* anpassen. Sie benötigen die Rolle *RV - Administrator*.

- Gehen Sie im DocuWare Client zu *Formulare*.
- Öffnen Sie das Formular *Prozesseinstellungen* per Doppelklick.
- Ändern bzw. aktivieren Sie weitere Workflowoptionen.
- Senden Sie das Formular ab: Es wird unter dem Namen *Prozesseinstellungen* im Systemdaten-Archiv gespeichert und die entsprechenden Einstellungen automatisch aktiviert. Alle bisherigen Einstellungen werden dabei überschrieben.

Wenn Sie die komplexere Freigabevariante über Kostenstellen im Workflow [Fachliche Prüfung](#) (Seite 26) 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 (1500 Euro).
- **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.

Gehen Sie z. B. wie folgt vor, wenn Sie für das Archiv *RV - Buchhaltung* den Ablagedialog *Erweiterte Ablage* erweitern wollen:

Sie benötigen die Benutzerrolle RV - Administrator

- 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:

Sie benötigen die Rolle *RV - Vollzugriff Buchhaltung & Firmenstamm* oder *RV - Administrator*.

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.