NTCS

ER-KONTROLLE



Stand 11.2.2014

www.simplesoft.at

Inhaltsverzeichnis

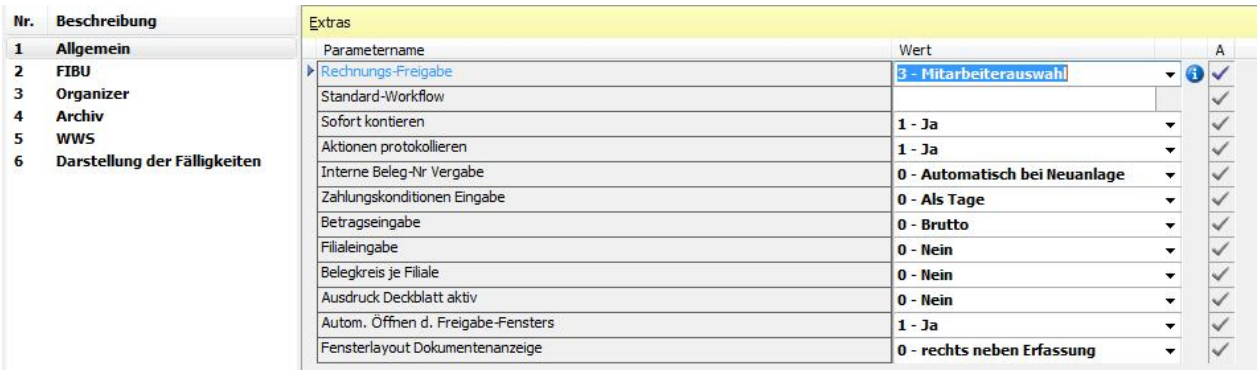
PARAMETER	3
WORKFLOW ER-KONTROLLE	6
ÄNDERUNG ERFASSTE ER UND STELLVERTRETENDE FREIGABE	12
KONTROLLE UND FREIGABE BEREITS ERFASSTE ER	16
DELEGIEREN EINER ER-FREIGABE	17
DIE ER IM ARCHIV	18
VERBUCHEN DER ER	19
AKTIONSPROTOKOLL	20

PARAMETER

Direkt in der ER-Kontrolle kommt man zu den ALLGEMEINEN Einstellungen



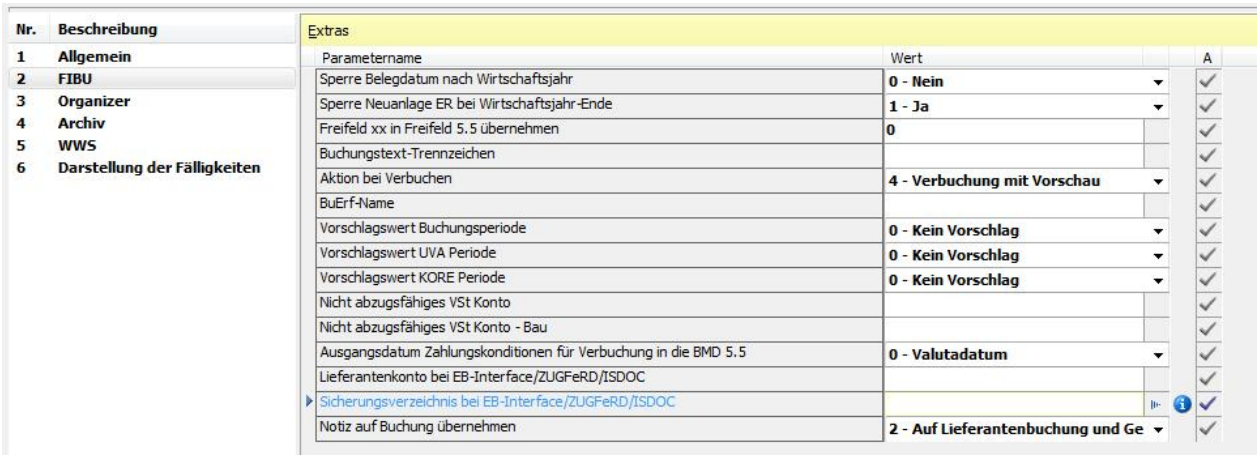
Allgemeine Einstellung erster Parameter : hier kann man den Workflow zusätzlich aktivieren – wir arbeiten aber zur Zeit nur über die Mitarbeiterauswahl



FIBU-Parameter: die ersten beiden Felder für Sperren sollten aktiviert werden

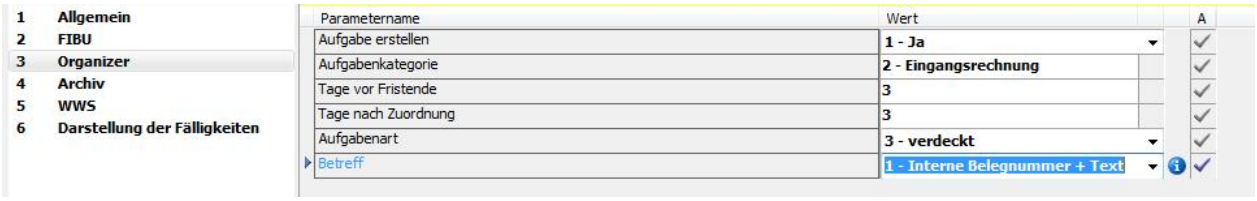
erstes Recht: sperrt die Erfassung im Vorjahr, sobald man im neuen Jahr ist (das will die Unitreu aber können)

zweites Recht: Periodensperre greift – sobald Buchungsperiode abgeschlossen ist, kann man nichts mehr dazu einspielen



Letztes Feld "Notiz auf Buchung übernehmen": erfasste Notizen der ER-Kontrolle landen auch in der Fibu auf den Buchungen am Lieferanten und am Sachkonto.

Organizer: hier aktivieren wir, dass bei der ER-Kontrolle für den hinterlegten Freigabe-Mitarbeiter automatisch eine Aufgabe erstellt wird

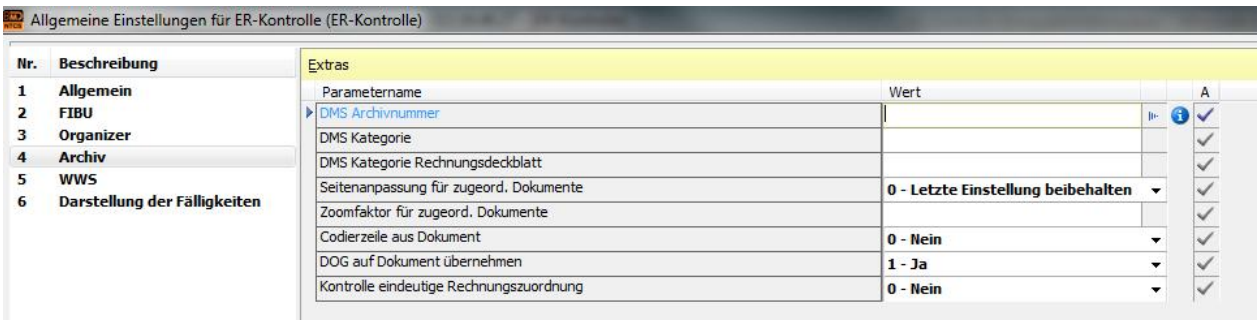


Die Tage-Felder geben an, wieviele Tage vor Fristende (Zahlungsziel oder Skontotage) die Aufgabe in der Aufgabenliste ROT wird.

Hier die Einstellungen der letzten Rubrik DARSTELLUNG DER FÄLLIGKEITEN:

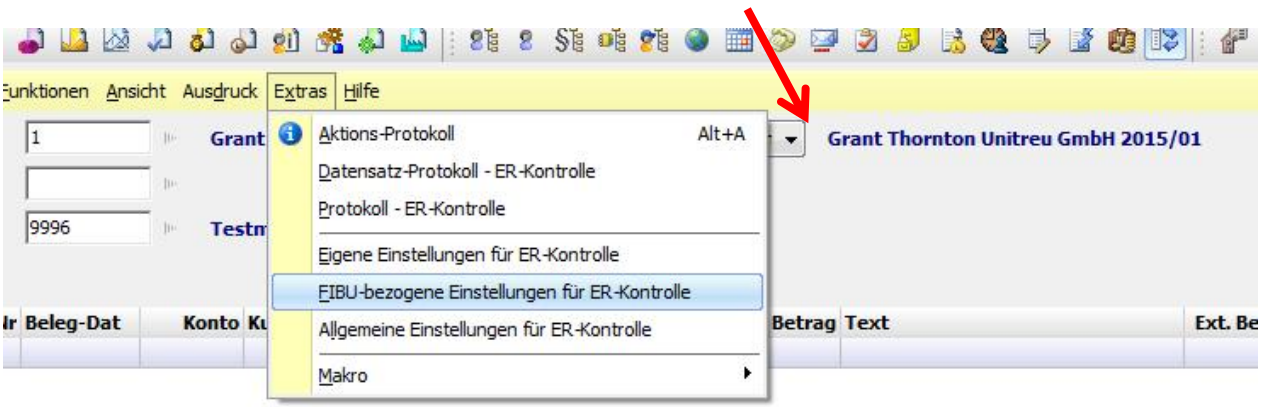


Rubrik Archiv: Seitenanpassung für zugeordnete Dokumente: "LETZTE EINSTELLUNG BEIBEHALTEN" ist wichtig.



Die DMS-Archivnummer und Kategorie füllt man nur FIBU-SPEZIFISCH aus. Wird bei Jahresübernahme vererbt – wenn man bei der Hinterlegung bereits zwei Fibus hat, 2014 und 2015, muß man es zweimal eintragen.

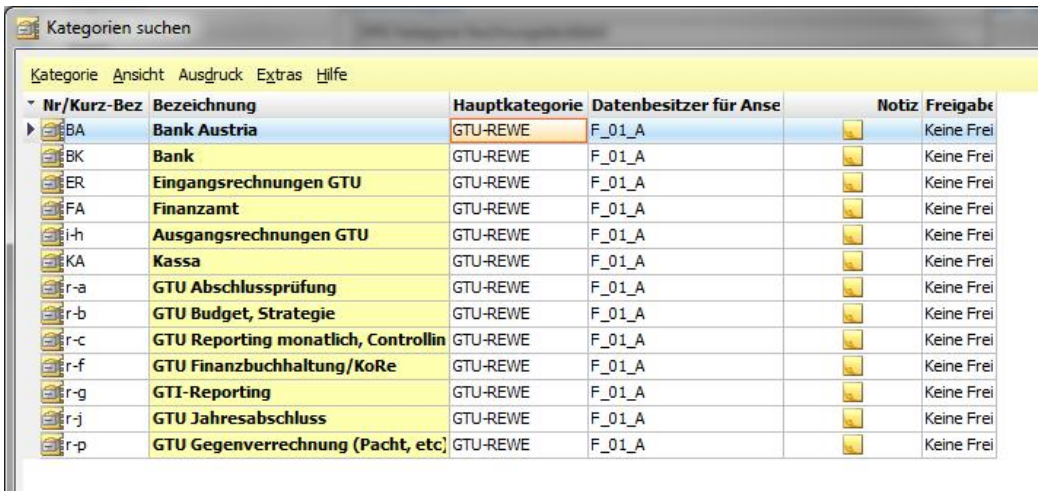
Vor dem Einstieg in die FIBU-bezogenen Parameter hier die Fibu auswählen





BELEGSYMBOL

Die Kurzbezeichnung der Kategorie ist beim "Papierlos buchen" zwingend das Buchungsbelegsymbol ! Daher die interne Kollision der Archiv-Kategorie der Bankbelege "BA" mit den allgemeinen Kategorien die mit b beginnen - zB b-a - verschwand durch die Datenbesitzergruppe Ansehen auf unseren internen Rechnungswesenkategorien:

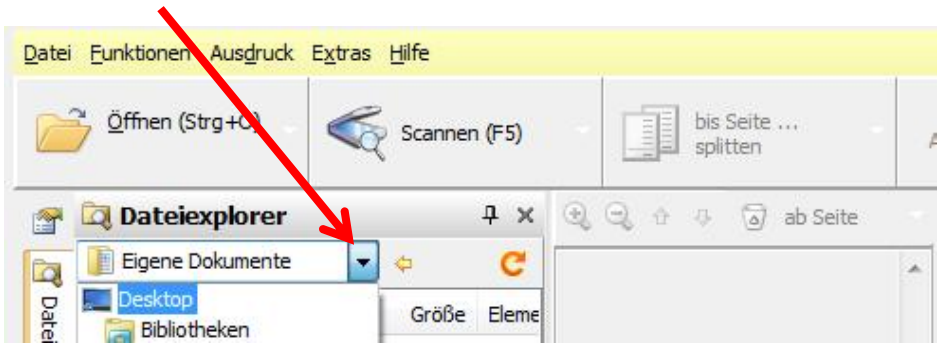


WORKFLOW ER-KONTROLLE

In der Regel beginnt man immer im Programm BMD Scan:

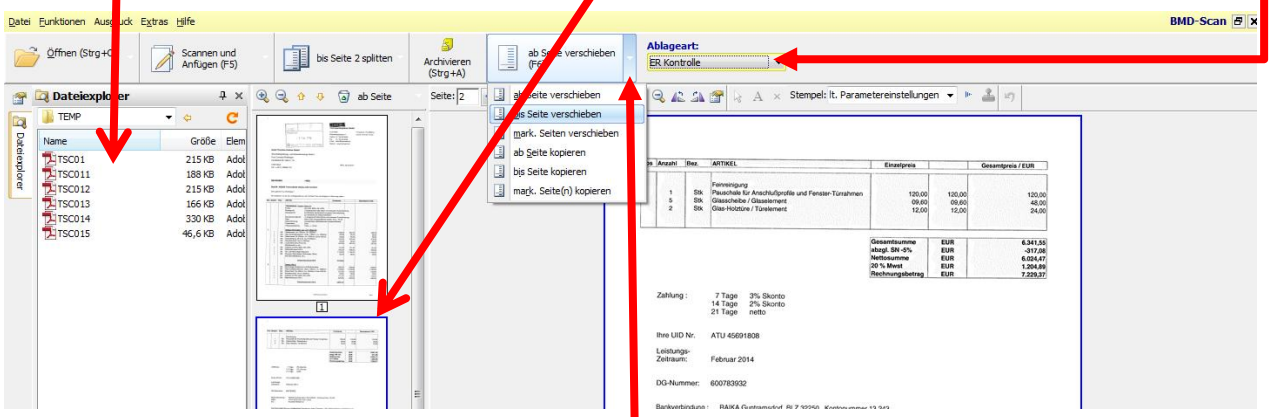


Wir richten ein eigenes Verzeichnis für das Scannen der ERs ein, in das der Kopierer automatisch die gescannten ERs ablegt. Dieses Verzeichnis wird beim ersten Einstieg hier ausgewählt:



Zuerst stellen Sie bitte sicher, dass die Ablageart auf ER-Kontrolle eingestellt ist.

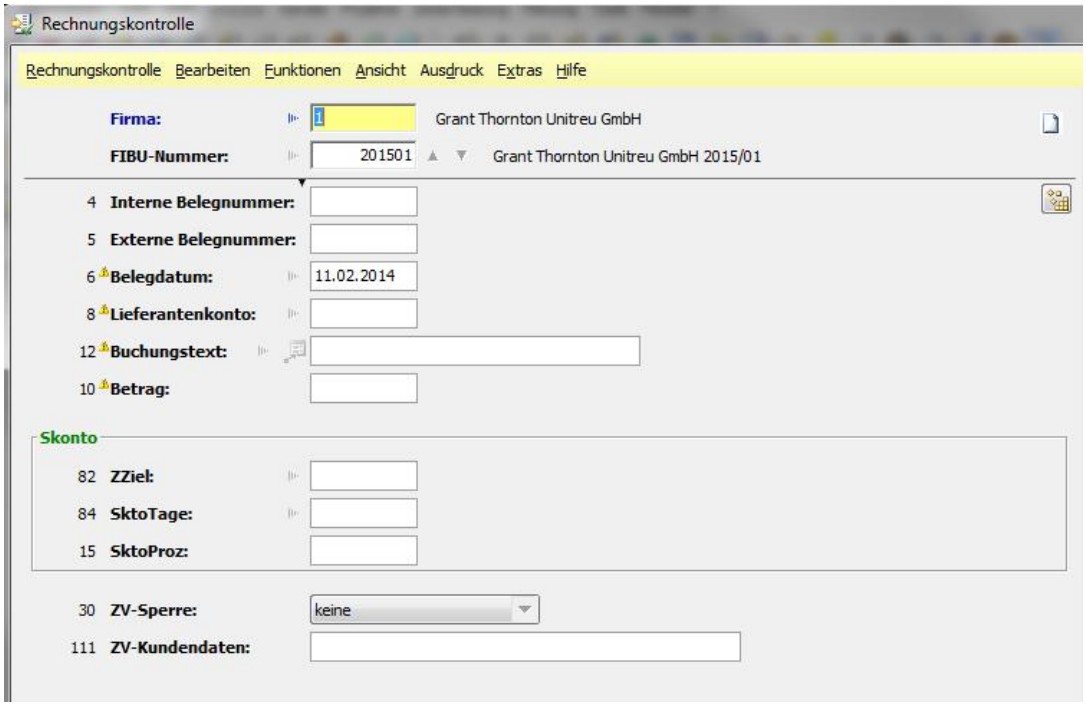
Dann wählt man die erste eingescannte ER-Datei an. Wenn Sie aus mehreren ERs besteht, klickt man von der ersten ER die letzte Seite an, sodass sie blau umrandet ist:



Beim ersten Start der ER-Kontrolle muss hier über das Dropdownfeld die Speicherart "BIS SEITE VERSCHIEBEN" gewählt werden. Dies bedeutet, dass alle Seiten oberhalb der aktuell blau markierten Seite als eine zusammengehörende ER behandelt werden.

Mit dem Klick auf "BIS SEITE VERSCHIEBEN" startet nun die eigentliche ER-Kontroll-Erfassung.

Man wählt die korrekte interne Firma – hier 1 - und die betreffende Fibu aus: 201401 ist die Fibu des Wirtschaftsjahres 02/2013-01/2014 und 201501 ist die Fibu 02/2014-01/2015.



Die interne Belegnummer wird von BMD automatisch jeweils erhöht. Da wir mehr als 1000 ERs im Jahr haben, ist unsere erste Nummer 150001 für die ERs der Fibu 201501.

Die externe Belegnummer erlaubt auch Sonderzeichen und Buchstaben. Existiert beim konkreten Lieferanten die externe Belegnummer bereits, bringt BMD einen Warnhinweis.

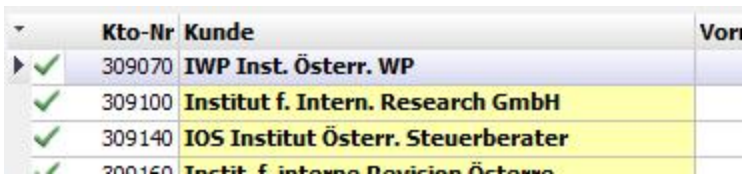
Das Belegdatum wird, wenn nur mit der Tagesnummer befüllt, mit der ENTER-Taste automatisch auf den betreffenden Tag im aktuellen Monat ergänzt:



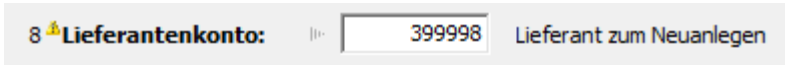
Das Feld Lieferantenkonto befüllt man am besten mit %lieferantennamenteil



BMD schlägt dann mögliche Kunden vor:



Gibt es einen Lieferanten noch nicht und man hat nicht das Recht für die Anlage neuer Lieferantenkonten, parkt man die ER auf den "Zwischenlieferanten" 399998.



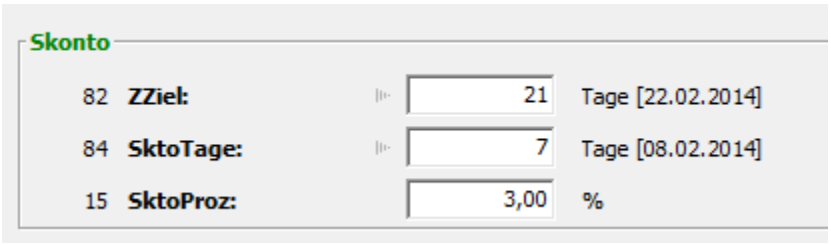
Anschließend bitte eine kurze Mail an die betreffende Keyuserin schicken, dass sie den neuen Lieferanten anlegt. Er wird dann automatisch in allen internen Buchhaltungen angelegt. Abschließend muß dann das Lieferantenkonto von 399998 auf die neue Lieferantennummer geändert werden. (Hier empfiehlt sich ein Kontrollblick in der ER-Liste vor dem Einspielen, dass der Lieferant 399998 nirgendwo vorkommt.)

Das Feld Buchungstext ist ein Pflichtfeld.

Das Feld Betrag wird im Hauptfenster immer mit dem gesamten Bruttobetrag befüllt.

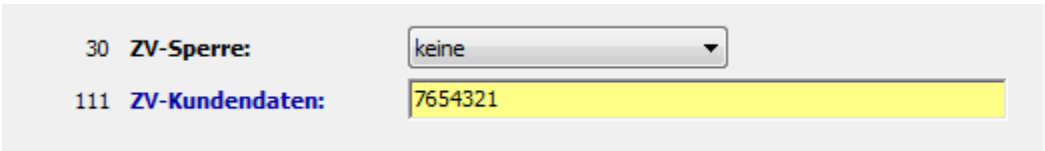
Im Feld ZZiel wird das Netto-Zahlungsziel eingegeben – zB 30 Tage.

Skonto-Tage: hier werden die Skontotage eingeben – wenn mehr als ein Skontoabzug möglich ist, wird man in der Regel die kürzere Skontofrist eingeben mit dem höheren Skonto-Prozentsatz, (aktuell ausgeblendet aber möglich: eine zweite Skontofrist).

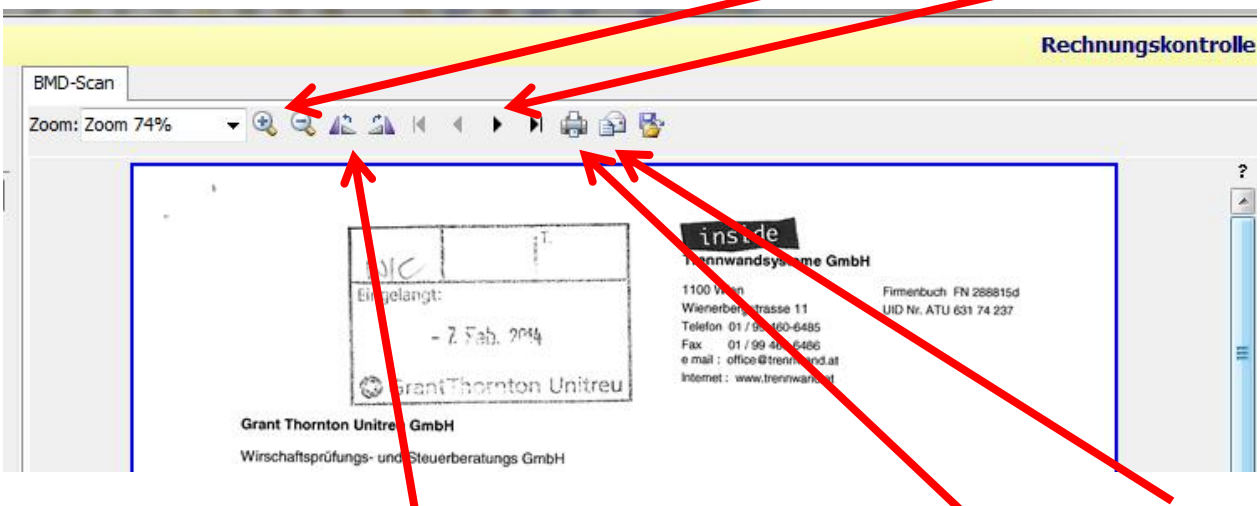


Das Feld ZV-Sperre bedeutet, dass diese Rechnung für den Zahlungsvorschlag (ZV) grundsätzlich gesperrt ist und erst manuell freigegeben werden muss.

Das Feld ZV-Kundendaten: hier tragen Sie bitte die Kundendaten ein, die sich der Lieferant für die Banküberweisung wünscht.

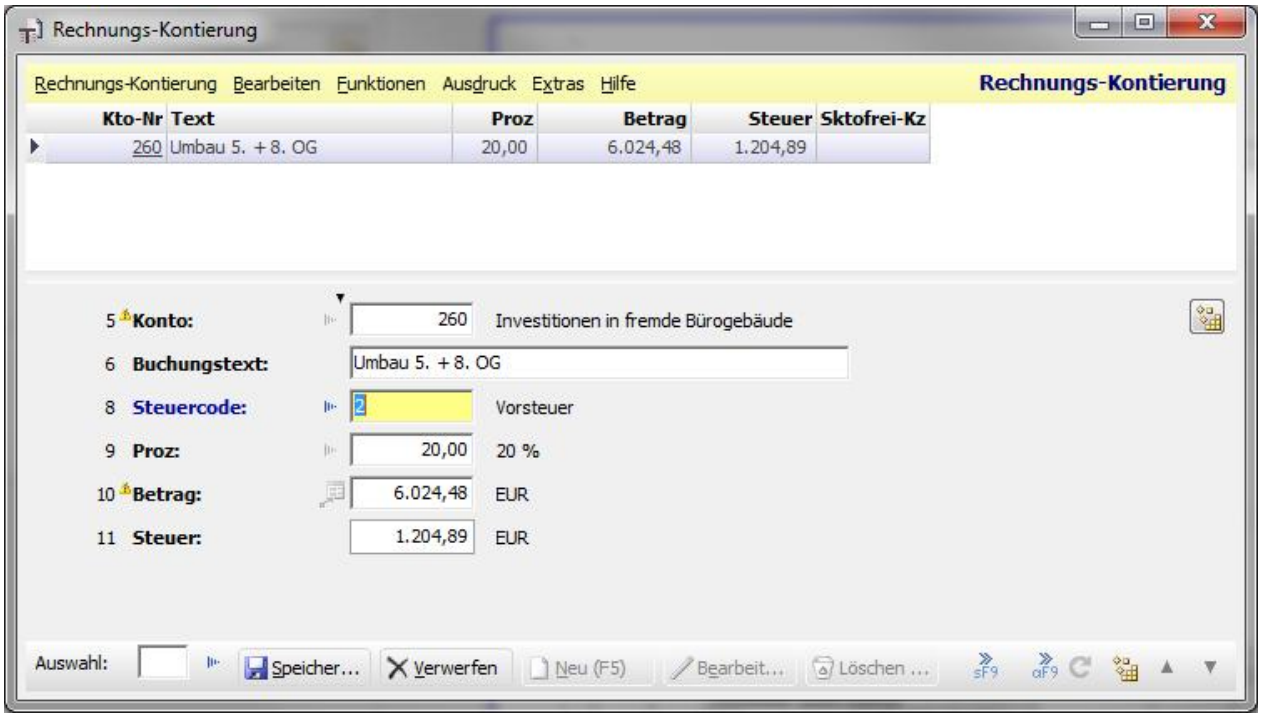


Im rechten Fensterteil sieht man die eingescannte ER und kann hier zoomen und hier durch die Seiten blättern:



Drehen um 90 Grad ist mit diesen Buttons möglich – ebenso auch ein Ausdruck oder das Vermailen der ER.

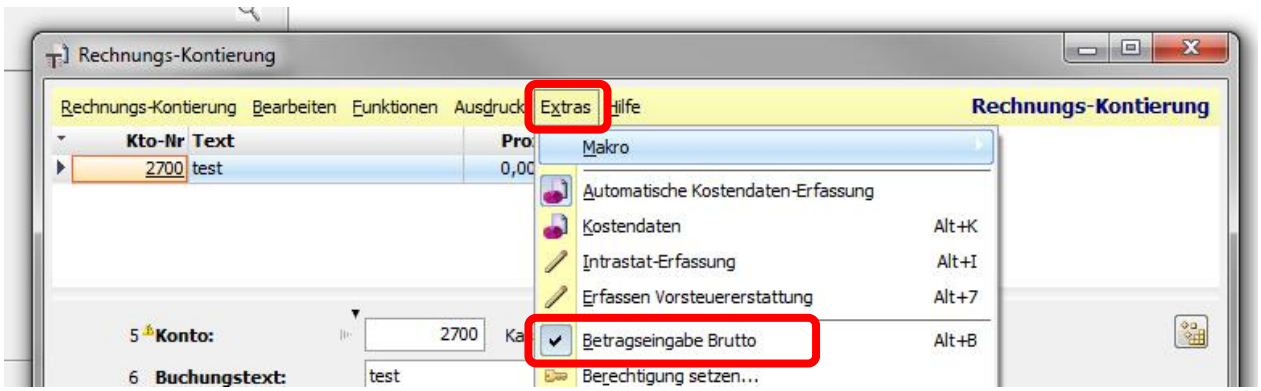
Hat man das letzte Feld AUSWAHL ganz unten links mit ENTER übernommen, geht das Kontierungsfenster auf. Erstmalig bitte auf angenehme Größe großziehen:



Kontofeld: mit F4 kann man das gewünschte Konto suchen.

Steuercode: mit F4 können Sie einen vom im Kontostamm hinterlegten, abweichenden Steuercode auswählen, (die BMD erlaubt im Aufwand-/Anlagen-Bereich gemischte Bebuchung).

Im Gegensatz zum ER-Hauptfenster, wo zuvor der Bruttobetrag einzugeben war, wird im Kontierungs-Fenster (und auch im KORE-Fenster) in der Regel immer mit Nettobeträgen gearbeitet. Möchten Sie jedoch einmal abweichend davon doch Bruttobeträge eingeben, können Sie dies hier im Menü EXTRAS umschalten:



Achtung: BMD merkt sich diesen Status und Sie müssen aktiv wieder auf die Nettobetrags-Eingabe zurückschalten, indem Sie das Häkchen bei diesem Menüpunkt "Betragseingabe Brutto" wieder entfernen.

Wird nicht der ganze Nettobetrag eingetragen, weil man z.B. eine Splittbuchung machen möchte, geht nach dem Abschluss der Kontierungsmaske (im Feld AUSWAHL auf ENTER drücken) das Kontierungsfenster erneut auf.

Dies ist für Buchungen mit gemischtem Steuersatz wichtig oder wenn man in der Buchhaltung mehrere einzelne Buchungen sehen möchte. Wenn eine Buchungszeile reicht und eine Auftrennung in Einzelbeträgen nur in der KORE benötigt wird, kann man hier im Kontierungsfenster nur einen Betrag erfassen und die Auftrennung erst bei der KORE-Erfassung machen.

Bei Anlagenkonten geht – wenn beim betreffenden Anlagen-Sachkonto aktiviert* – die Anlagenvorerfassung auf, sodass man die Daten für das AVZ bereits vorerfassen kann.

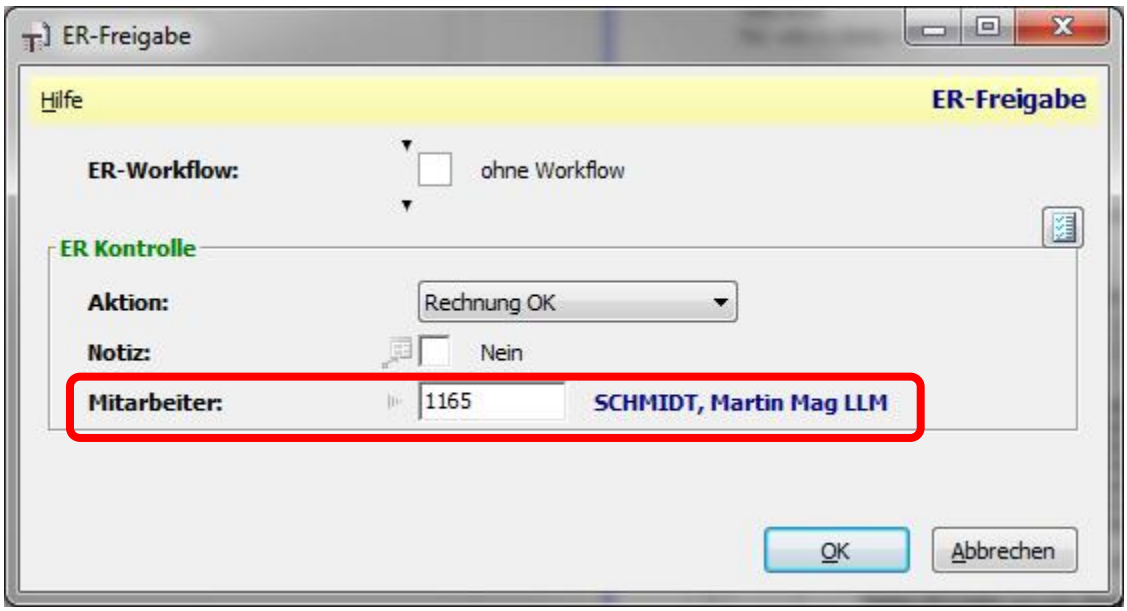
Wichtig: dies sind nicht die endgültigen Werte für das AVZ und Sie können Felder frei lassen, wenn Sie nicht sicher sind. Vor der endgültigen Übernahme ins AVZ gibt es einen eigenen Schritt der Kontrolle und der Änderungsmöglichkeit.

* Dies ist das Feld 147 "Konto in KORE" bei den Sachkonten: hier muss auch für Bestandskonten die KORE-Erfassung erlaubt sein bei den gewünschten Anlagenkonten.



Wenn Sie die Anlagenvorerfassung abbrechen wollen, können Sie unten auf VERWERFEN klicken und den Hinweis auf den noch offenen Betrag mit Beenden abklicken.

Zuletzt öffnet sich das Fenster mit der Freigabe-Einstellung:



Nur wenn Sie im Feld Mitarbeiter jemand ausfüllen – entweder die für die Rechnungsfreigabe zuständige Person oder sich selbst – nur dann ist die Rechnung prinzipiell noch NICHT freigegeben.

Würden Sie dieses Fenster mit leerem Mitarbeiterfeld und der OK-Taste schließen, hätte die Rechnung bereits den finalen Freigabestatus und wäre frei für die Einspielung in die Buchhaltung.

Sollten Sie einmal irrtümlich eine Rechnung ohne Mitarbeiter-Feld direkt freigegeben haben, schalten Sie in der ER-Kontrolle auf die Ansicht "ZUM BUCHEN FREIGEGEBEN", markieren die betreffende ER und klicken auf den FREIGABE-Button und füllen einen Mitarbeiter aus; (siehe nächstes Kapitel).

Nach Abschluss des ER-Freigabe-Fensters ist die betreffende ER vollständig vorerfasst und Sie sind wieder im BMD SCAN-Programm, wo Sie die nächste ER starten können.

ÄNDERUNG ERFASSTE ER UND STELLVERTRETENDE FREIGABE

Eine nachträgliche Kontrolle / Änderung bereits erfasster ERs geht direkt in der ER-Kontrolle. Diese starten Sie hier:



Die ER-Kontrolle öffnet sich automatisch immer mit Ihrem Mitarbeiter, was für freigebende Mitarbeiter natürlich angenehm ist, weil sie nur ihre eigenen ERs sehen.

Personen, die die ERs kontrollieren und ändern wollen, möchten aber in der Regel immer alle ERs sehen und deshalb ist es wichtig,

- dass das Feld Mitarbeiter leer ist

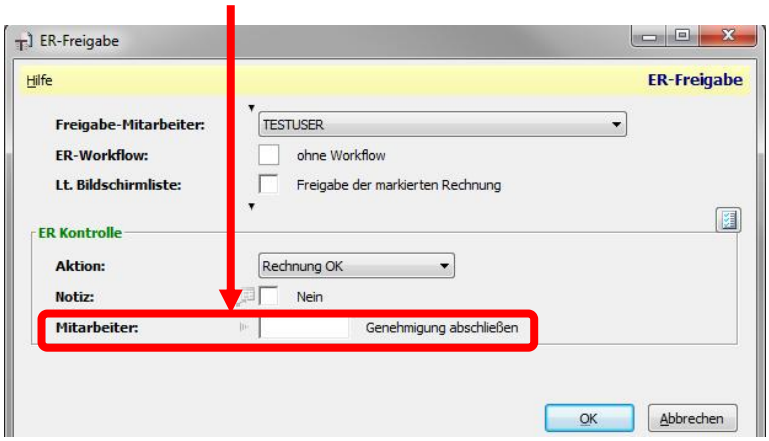
- und Sie die Ansicht so eingestellt haben, dass Sie zB alle ERs sehen können:



Wenn Sie die gewünschte ER markiert haben, können Sie mit dem Button FREIGABE das Freigabe-Fenster dieser ER öffnen.



Wenn Sie eine ER an einen Mitarbeiter weiterleiten wollen, damit er sie freigibt, tragen Sie im Feld MITARBEITER diese Person ein.



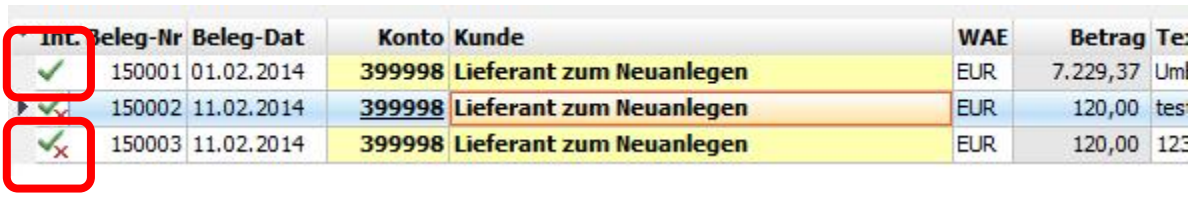
Achtung: Immer wenn Sie bei einer markierten ER auf den FREIGABE-Button klicken, öffnet sich das Freigabe-Fenster der betreffenden ER und das Feld MITARBEITER wird jedes Mal automatisch geleert.

Wenn Sie das Freigabefenster nun mit leerem MITARBEITER-Feld wieder schließen, ist die ER damit ab sofort freigegeben für die Einspielung in der Buchhaltung.

Dies ist also der Workflow, wenn Sie z.B. per Mail oder Telefon von der für die Freigabe zuständigen Person erfahren, dass Sie stellvertretend eine bestimmte ER freigegeben sollen. Sie suchen diese ER in der ER-Kontrolle und klicken auf den Button FREIGABE und schließen das ER-Freigabefenster mit der OK-Taste.

Symbole

Das grüne Häkchen in der ER-Liste ganz links bedeutet, dass die betreffende Rechnung freigegeben ist für die Einspielung in die Buchhaltung.



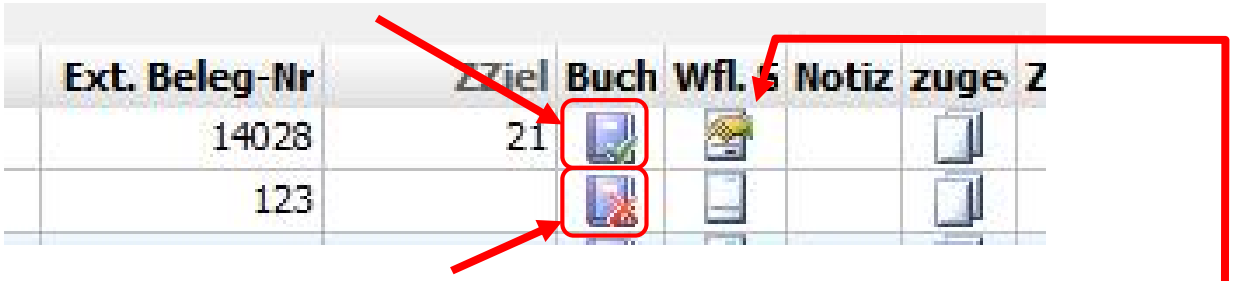
Int.	Beleg-Nr	Beleg-Dat	Konto	Kunde	WAE	Betrag	Te:
✓	150001	01.02.2014	399998	Lieferant zum Neuanlegen	EUR	7.229,37	Uml
✓✗	150002	11.02.2014	399998	Lieferant zum Neuanlegen	EUR	120,00	tes
✓✗	150003	11.02.2014	399998	Lieferant zum Neuanlegen	EUR	120,00	123

Das grüne Häkchen mit rotem X bedeutet, dass die Rechnung erfasst und für die Freigabe an eine Person weitergeleitet wurde, aber die betreffende Person noch keine Freigabe erteilt hat.

Weitere Symbole:

✗	Rechnung ist unvollständig und nicht zum Buchen freigegeben.
	Rechnung ist verbucht.

Das Buch mit dem grünen Häkchen in der Spalte Buchungsstatus bedeutet, dass die betreffende ER vollständig erfasst ist.

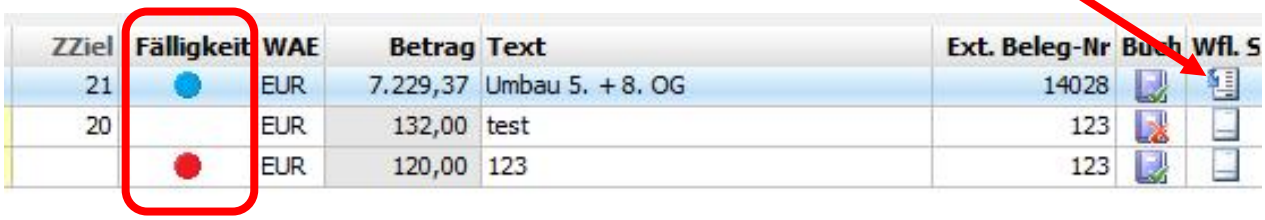


Das Buch mit dem roten X bedeutet, dass der Bruttobetrag der Rechnung (Lieferantenkonto-Buchung) noch nicht vollständig auf die Buchhaltungskonten (Sachkonto-Buchung/en) aufgeteilt wurde.

In der Spalte Workflow-Status sehen Sie am Zettelsymbol mit der Hand, dass die betreffende Rechnung bereits freigegeben wurde.

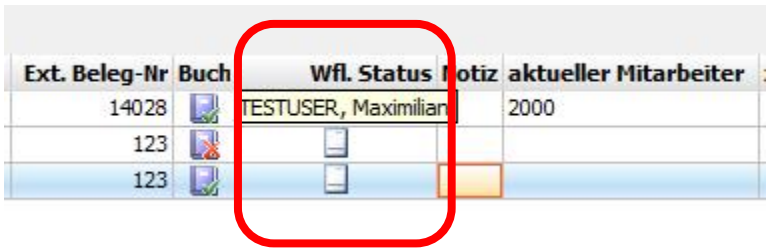
Dieser Status kann bis zur tatsächlichen Einspielung in der Buchhaltung natürlich über den FREIGABE-Button erneut wieder geändert werden, indem man einen Mitarbeiter einträgt.

Der Zettel mit dem blauen Pfeil in der Spalte Workflows-Status bedeutet, dass die betreffende ER an einen Mitarbeiter zur Freigabe übergeben wurde, aber die Freigabe noch nicht erfolgt ist:



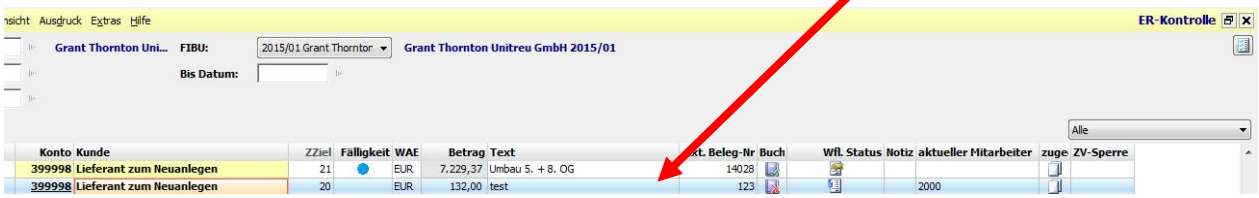
In der Spalte Fälligkeit zeigen leere Zellen an, dass noch keine Frist erreicht wurde. Ein blauer Punkt zeigt, dass man zwischen Skontofrist und Zahlungsziel ist und rot bedeutet, dass die Rechnung bereits fällig ist; die Fälligkeitsanzeige beginnt bereits immer 3 Tage vor dem eigentlichen Zahlungsziel, (was in den Parametern geändert werden kann).

Tipp: So sehen Sie schnell, wer bei einer betreffenden ER diese noch freizugeben hat:

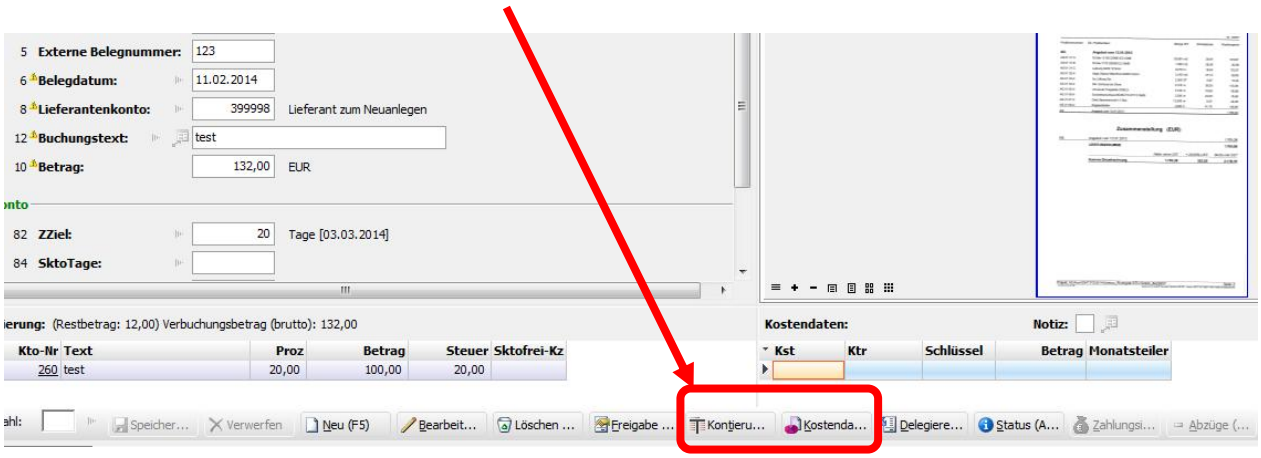


Fahren Sie mit der Maus über das Zettelsymbol in der Spalte WFL.STATUS und der Name wird eingeblendet.

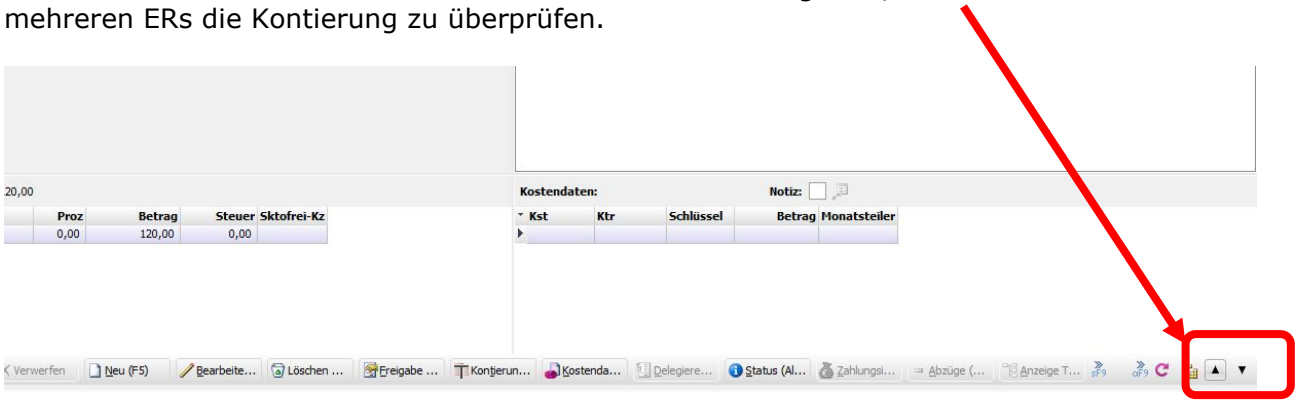
Um Details einer Rechnung zu ändern, doppelklicken Sie auf diese in der ER-Kontroll-Liste:



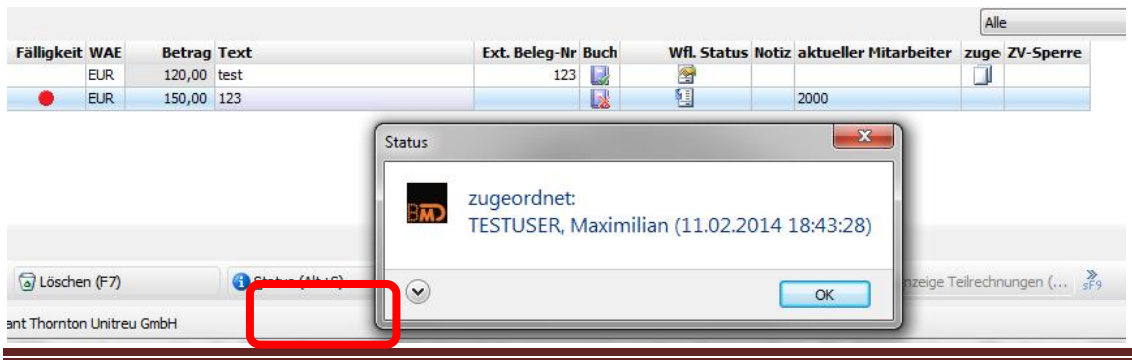
Im ER-Erfassungsfenster öffnen Sie die Bearbeitung mit der F6-Taste (oder mit Klick auf den BEARBEITEN-Button). Danach können Sie die Hauptdaten der ER direkt in den Feldern ändern und die Kontierung und die Kostenstellen-Aufteilung erreichen Sie über die beiden betreffenden Buttons:



Tipp: Haben Sie eine ER zur Bearbeitung in der ER-Kontrolle geöffnet, können Sie mit diesen beiden Pfeiltasten durch die restlichen ERs navigieren, etwa um schnell von mehreren ERs die Kontierung zu überprüfen.



In der Liste der ERs in der ER-Kontrolle können Sie nach dem Markieren einer ER und dem Klick auf den Button STATUS erfahren WANN diese ER an WEN zur Freigabe übergeben wurde:



KONTROLLE UND FREIGABE BEREITS ERFASSTE ER

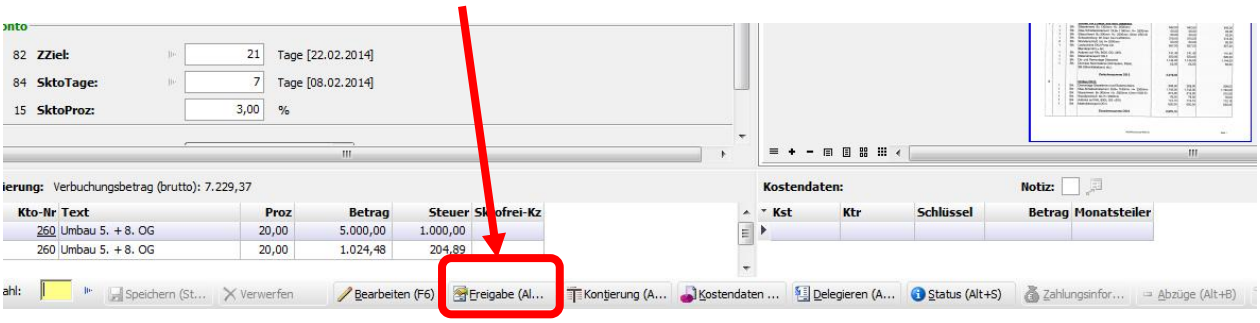
Die Person, die für die Freigabe der ER ausgewählt wurde, bekommt eine Aufgabe und bei den allgemeinen CRM-Aufgaben-Parametern haben wir eingestellt, dass sie durch Doppelklick auf die Aufgabe direkt zur Eingangsrechungs-Freigabe kommt:



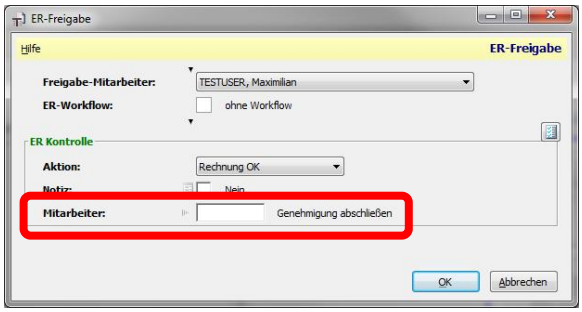
So sieht eine wartende ER-Freigabe in der Aufgabenliste aus:



Durch Doppelklick auf die ER startet die ER-Erfassungsmaske und man kann darin die ER freigeben, indem man auf FREIGABE klickt:

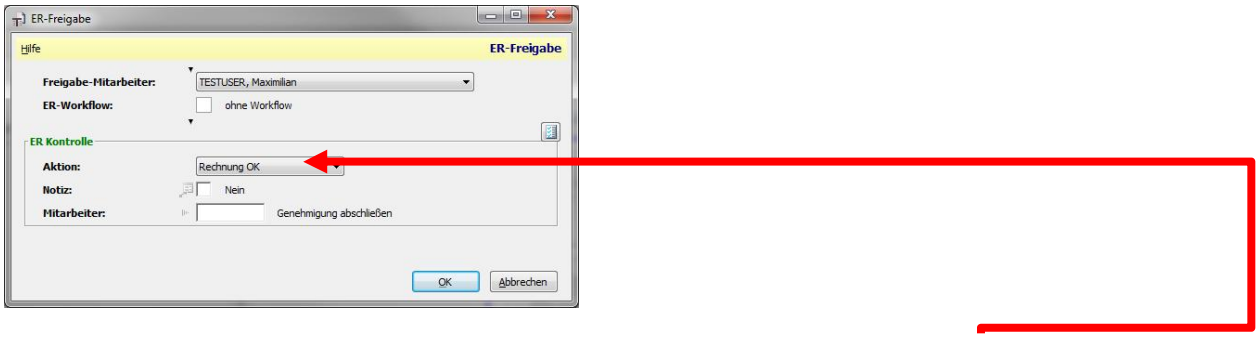


Es öffnet sich das Freigabefenster und die ER ist – wie immer – automatisch mit leerem Mitarbeiterfeld bereits korrekt in den Status "FREIGEGEBEN" gesetzt und man muss das Fenster nur noch mit OK schließen, damit die ER freigegeben ist.



Die ER-Freigabe schließt sich automatisch und man ist wieder im Aufgabenfenster, wo die Aufgabe nicht mehr sichtbar ist, (wenn man im Ansichtmodus "Offene Aufgaben" ist).





Möchten Sie eine Rechnungsfreigabe ablehnen, wählen Sie im Feld AKTION die folgende Einstellung:

Rechnung ablehnen	Die ER wird abgelehnt und ist unter der Rubrik „Abgelehnte“ ersichtlich.

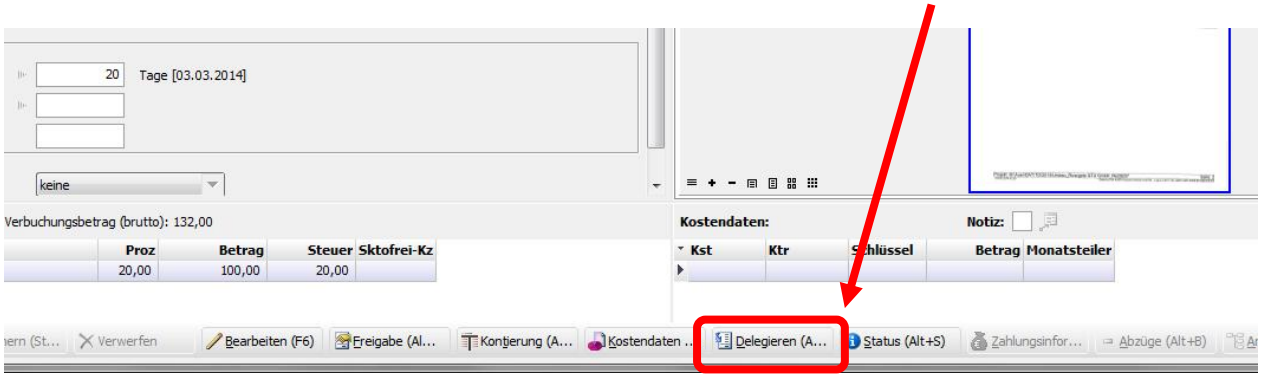
Alternativ können Sie einer Rechnung auch die Freigabe zur Einspielung in die Buchhaltung geben, aber die Zahlung mittels Zahlungsvorschlag sperren:

Verbuchen mit ZV-Sperre	Die ER kann verbucht werden und steht im Zahlungsvorschlag als „nicht freigegeben“.
Verbuchen ohne ZV-Sperre	Wurde bei einer ER bereits eine ZV-Sperre hinterlegt, kann diese hiermit wieder aufgehoben werden. War das nicht der Fall, hat die Aktion „Verbuchen ohne ZV-Sperre“ dieselbe Auswirkung wie „Verbuchen“.
Zahlungsfreigabe	Die Aktion steht nur dann zur Auswahl, wenn die Rechnung mit ZV-Sperre verbucht wurde.

DELEGIEREN EINER ER-FREIGABE

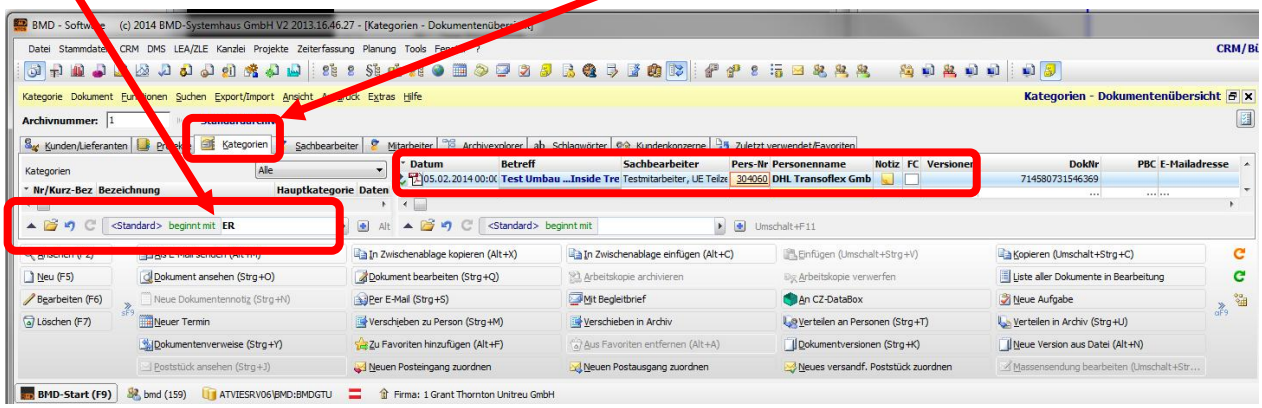
Erhält eine mit der ER-Freigabe beauftragte Person eine Aufgabe und möchte die ER-Freigabe an eine andere Person weitergeben, klickt sie bitte nicht direkt in der Aufgabenverwaltung auf DELEGIEREN, denn damit würde nur die Aufgabe weiterwandern, aber der Workflow und die ER-Freigabe-Protokolle bekommen davon nichts mit.

In diesem Fall bitte ebenfalls einen Doppelklick auf die Aufgabe machen und damit die ER-Kontrolle öffnen und direkt im ER-Freigabe-Fenster auf DELEGIEREN klicken.



DIE ER IM ARCHIV

Im Archiv findet man eine ER z.B. im Register Kategorien, wenn mit "ER" nur auf diese gefiltert wird:

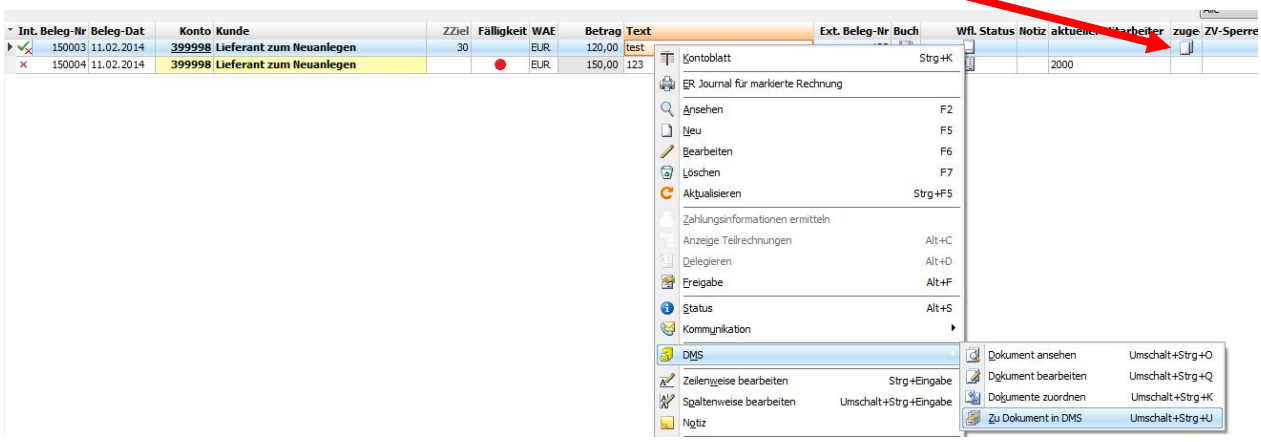


Hat man sich im Archiv die Spalte BS (Belegsymbol) eingeblendet, sieht man das ER-Belegsymbol erst NACHDEM die betreffende ER in der Buchhaltung eingespielt ist.

Auch im Zahlungsverkehr kann eine ER erst dann berücksichtigt werden, wenn sie bereits in der Buchhaltung eingespielt ist, da dieser direkt nur auf die FIBU zugreift.

Ansehen einer gescannten ER in der ER-Kontrolle

Mit einem Doppelklick auf das Zettel-Symbol in der Spalte "zugeordnete Dokumente" können Sie die eingescannte ER direkt ansehen.



Wenn Sie jedoch mit dem betreffenden Dokument direkt im Archiv arbeiten wollen – zB das Dokument löschen, weil Sie es neu einscannen wollen – dann können Sie in der ER-Kontrolle mit rechtem Mausklick und **DMS / Zu Dokument in DMS** direkt ins Archiv zum gewünschten Dokument springen.

VERBUCHEN DER ER

Starten Sie die ER-Kontrolle und schalten die Ansicht um auf "ZUM BUCHEN FREIGEGEBENE":



Wenn Sie noch eine bestimmte ER für die Einspielung in der Buchhaltung sperren wollen, markieren Sie sie und klicken auf FREIGABE und füllen das MITARBEITER-Feld aus – zB mit sich selbst.

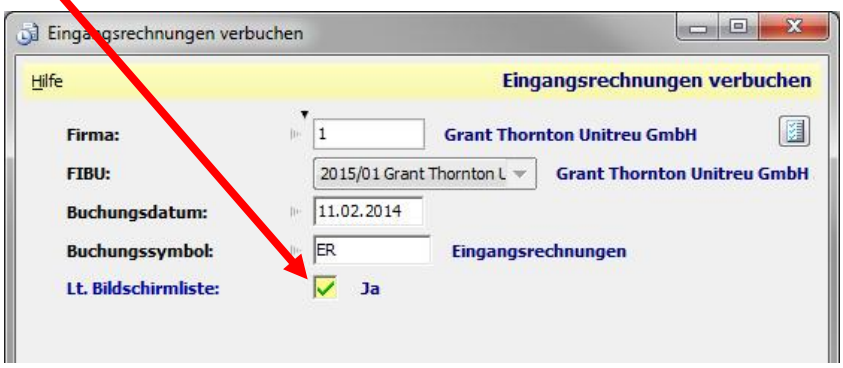
Dann wählen Sie im Menü FUNKTIONEN den ersten Punkt **ERs verbuchen**:



Im sich öffnenden Fenster kontrollieren Sie die ausgewählte Fibu und das (jeweils heutige) Buchungsdatum.

Wenn Sie das Häkchen im Feld "Lt. Bildschirmliste" nicht setzen, werden ALLE ERs eingespielt, die den Status "zur Buchung freigegeben" haben.

Haben Sie jedoch in der Ansicht der ERs einen Filter gesetzt und wollen nur die sichtbaren ERs in die Buchhaltung übernehmen, dann setzen Sie ein Häkchen in dieses Feld "Lt. Bildschirmliste".



Nach dem Klick auf OK werden die Daten in die Buchhaltung eingespielt.

Änderungen nach der Einspielung sind nur noch in der Buchhaltung möglich, (Umbuchungen, Korrektur der eingespielten Buchung mit Keyuser-Rechten etc).

Davon ausgenommen sind die vorhin beschriebenen Sperren für den Zahlungsverkehr. Hier kann auch nach der Einspielung einer für den ZV gesperrten ER noch in der ER-Kontrolle die Zahlung der ER freigegeben werden.

AKTIONSPROTOKOLL

Für die aktuell markierte ER kann man sich in der ER-Kontrolle im Menü EXTRAS ein Aktionsprotokoll einblenden lassen. Darin erfährt man wer wann eine ER angelegt hat, wann sie freigegeben wurde, etc.

