

Rechnungsbearbeitung – Workflow

Nach dem Hochladen und Bearbeitung einer Rechnung in der Belegverarbeitung können Sie mit dem Button „Im Workflow verarbeiten“ direkt mit dem Workflow starten. Je nach Rolle im Unternehmen erhält der Benutzer entsprechende Workflow-Berechtigungen, die festlegen, welche Aktionen im Workflow möglich sind. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie [HIER](#).

1. Rechnung in den Workflow senden (Workflow & Workflow Neu)

Nach dem Hochladen der Rechnung in der Belegverarbeitung wird diese mit Klick auf „Im Workflow verarbeiten“ in den Workflow übergeben. Voraussetzung: Diese Tätigkeit ist nur mit der Berechtigung WF-Uploader möglich.

2. Erster Status der Rechnung

Nach dem Import in den Workflow erhält die Rechnung abhängig von den Systemeinstellungen einen der folgenden Status:

In Arbeit

Wenn die Einstellung 65200 „Automatisches Zuweisen an den Uploader“ aktiviert ist, wird die Rechnung automatisch dem Benutzer zugewiesen, der sie hochgeladen hat.

Neu

Ist die Einstellung 65200 „Automatisches Zuweisen an den Uploader“ nicht aktiviert, erhält die Rechnung den Status „Neu“ und musste früher manuell einer Person zugewiesen werden. Im neuen Workflow (4.1.x) sieht jede, für den Workflow berechtigte Person, die hochgeladene Rechnung. Bei Verwendung von Workflow Pro wird die Rechnung auf Basis der definierten Regeln automatisch zugewiesen und im Status „Neu“ dem zuständigen Benutzer angezeigt.

2. Rechnung im Workflow bearbeiten (Standard-Workflow)

3. Rechnung im Workflow bearbeiten

Im Standard-Workflow erfolgen alle Bearbeitungsschritte manuell durch Benutzeraktionen. Weitere Details zu den verfügbaren Aktionen finden Sie [HIER](#).

Rechnungsdetails bearbeiten

Nach Klick auf den Bearbeiten-Button gelangen Sie zur Rechnungs-Detailansicht. Hier können Sie die Rechnung – wie in der Belegverarbeitung – einsehen und bei Bedarf bearbeiten, z. B. den Rechnungsbetrag anpassen. Wichtig: Die Verarbeitung der Rechnungen basiert auf der Belegverarbeitung. Alle Änderungen an einer Rechnung müssen gespeichert werden, damit sie übernommen werden.

Kommentare

In allen Workflow-Schritten können Kommentare hinterlegt werden. Ein Kommentar kann auf drei Arten erfasst werden:

- beim Zuweisen der Rechnung an einen anderen Benutzer
- über das Kommentar-Icon in der Workflow-Übersicht
- in der Detailansicht der Rechnung

Die Kommentare sind später: in der PDF-Datei der importierten Rechnung im Buchhaltungssystem sowie unter Logisth.AI > Ergebnisse einsehbar.

Belegnavigation

Die Belegnavigation ermöglicht das Wechseln zwischen Rechnungen innerhalb der Detailansicht, ohne diese zu verlassen. Die nächste Rechnung wird anhand der aktuellen Tabellensortierung bestimmt. So können Belege effizient bearbeitet werden, ohne den Workflow zu unterbrechen.

Zoomfunktion Rechnung

In der Rechnungsdetailansicht steht eine Zoomfunktion zur Verfügung. Damit können Rechnungen vergrößert oder verkleinert werden, um Details besser erkennen zu können.

Aktionen

Die verfügbaren Workflow-Aktionen sind auch im Bearbeitungsmodus der Rechnung jederzeit ersichtlich. Nach der Überprüfung kann die Rechnung freigegeben werden. Bitte beachten Sie dabei, ob in Ihrer Kanzlei das direkte Verbuchen verwendet wird. Weitere Informationen dazu finden Sie [HIER](#). Ist für den Freigeber ein Freigabelimit definiert und wird dieses überschritten, muss die Rechnung zusätzlich von Freigeber 2 freigegeben werden. Nach der endgültigen Freigabe kann die Rechnung über die Aktion „Übermitteln“ in BMD importiert werden. Die Rechnung erscheint anschließend im Bereich „Verlauf“ bei allen am Freigabeprozess beteiligten Benutzern.
