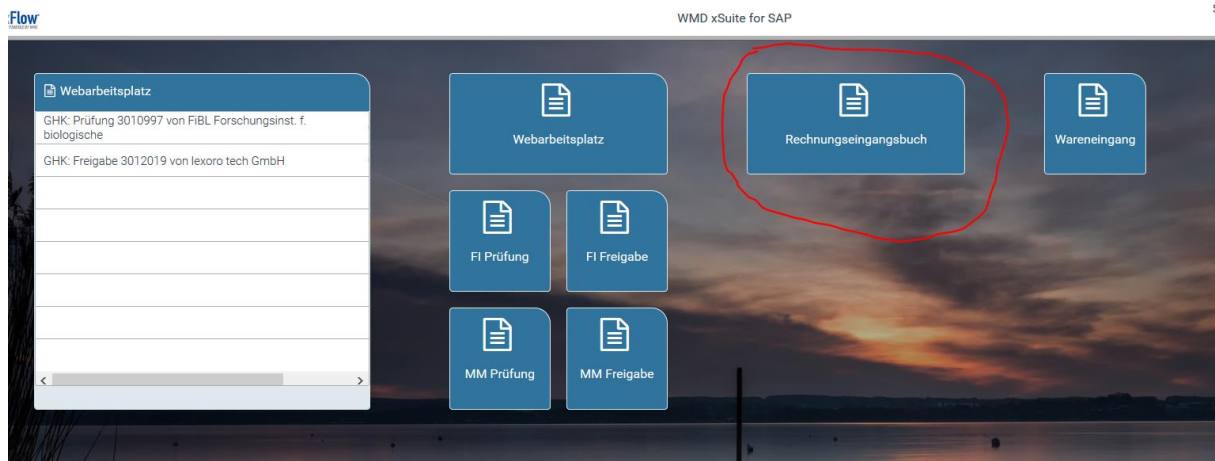


Sie melden sich über die Weboberfläche von xflow an. Es erscheint dann Ihr Webarbeitsplatz (s. unten) mit ihren zu erledigenden Aufgaben. Im Bild sehen Sie oben rechts gelb markiert „zurück zur Übersicht“. Klicken Sie darauf!



Sie sehen jetzt in Kachelform, für welche Vorgänge Sie berechtigt sind. Im rechten Teil, rot umrandet, befindet sich das Rechnungseingangsbuch. Mit einem einfachen Klick darauf, kommen Sie dorthin.



Einige Einstellungen sind bereits vorbelegt. Sie können sich jetzt nach Ihren Anforderungen die Maske entsprechend einstellen, eine Speicherung ist leider nicht möglich.

Rechnungseingangsbuch

▼ **Belege**

Gescannt	<input checked="" type="checkbox"/>	Gescannt gelöscht	<input type="checkbox"/>
Nur XI Workflow Belege	<input type="checkbox"/>	Aktuelle Workflows	<input type="checkbox"/>
		Beendete Workflows	<input type="checkbox"/>

▼ **SAP Belege**

Vorerfasst	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorerfasst gelöscht	<input type="checkbox"/>
Gebucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Storniert	<input type="checkbox"/>
Gezahlt	<input type="checkbox"/>		
Nur XF Interface Belege	<input type="checkbox"/>	Offene Workflows	<input checked="" type="checkbox"/>
xFlow Workflows	<input checked="" type="checkbox"/>	Abgeschlossene Workflows	<input checked="" type="checkbox"/>

Kopfdaten | Interface | Optionen | Workflow

Kopfdaten	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lieferantenbelege	<input checked="" type="checkbox"/>	Sachkontenbelege	<input type="checkbox"/>
Kundenbelege	<input type="checkbox"/>	Komplexe Belege	<input type="checkbox"/>

Buchungskreis bis Buchungskreis

Belegnummer bis Belegnummer

Geschäftsjahr bis Geschäftsjahr

Belegart bis Belegart

Ausgangsposition Rechnungseingangsbuch

SAP Belege

Vorerfasst <input checked="" type="checkbox"/>	Vorerfasst gelöscht <input type="checkbox"/>
Gebucht <input checked="" type="checkbox"/>	Storniert <input type="checkbox"/>
Gezahlt <input type="checkbox"/>	
Nur XF Interface Belege <input type="checkbox"/>	Offene Workflows <input checked="" type="checkbox"/>
xFlow Workflows <input checked="" type="checkbox"/>	Abgeschlossene Workflows <input checked="" type="checkbox"/>

Kopfdaten | Interface | Optionen | Workflow

Kopfdaten <input checked="" type="checkbox"/>		Sachkontenbelege <input type="checkbox"/>
Lieferantenbelege <input checked="" type="checkbox"/>		Komplexe Belege <input type="checkbox"/>
Kundenbelege <input type="checkbox"/>		

Buchungskreis bis

Belegnummer bis

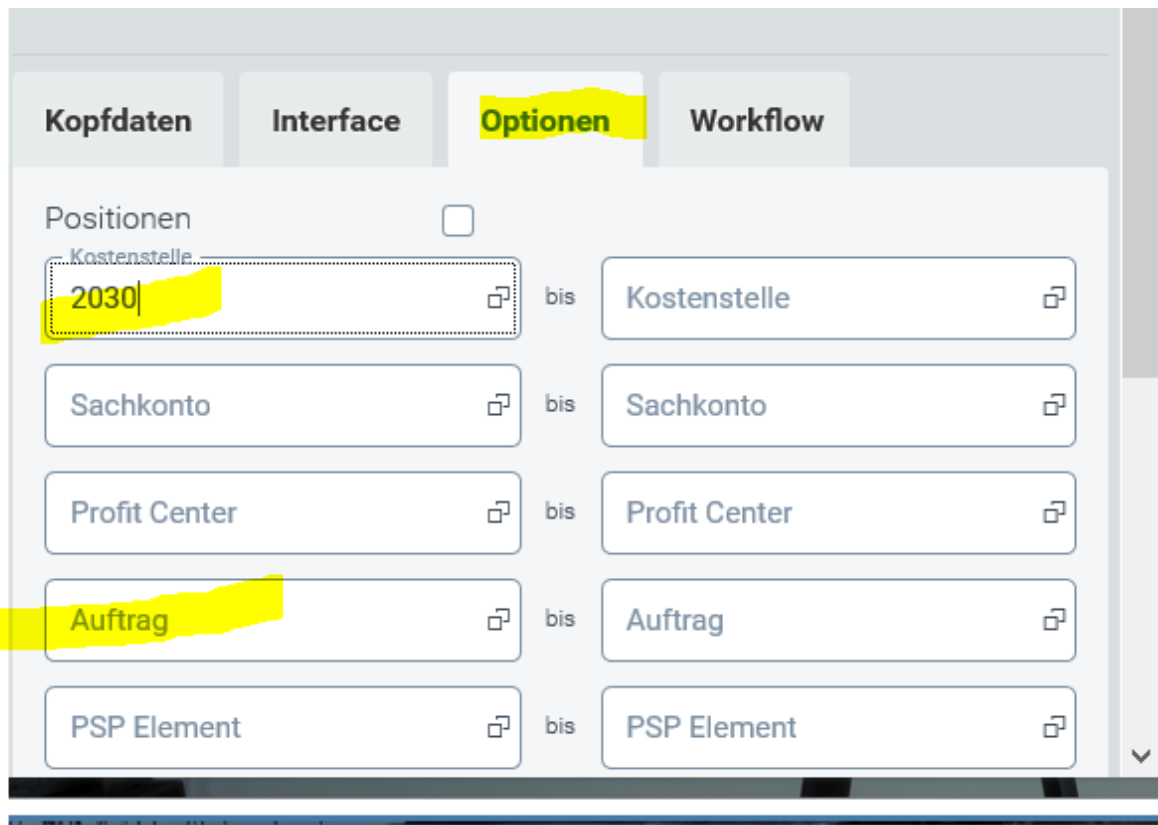
Geschäftsjahr bis

Belegart bis

Wichtig ist, dass Sie unter ‚SAP Belege‘ auswählen, ob die Belege vorerfasst (noch im Umlauf), gebucht (alle Prüfschritte wurden durch laufen - der Beleg ist verbucht) oder gezahlt (Zahlung an den Lieferanten ist erfolgt) sein sollen. Möchten Sie alles vollständig sehen, wählen Sie alle drei Optionen aus.

Unter dem Reiter „Kopfdaten“ müssen Sie zwingend den Buchungskreis „GHK“ eintragen und, wenn Sie die Jahre einschränken möchten, das „Geschäftsjahr“ einzugeben.

Alle anderen Felder sind frei wählbar, jedoch nicht notwendig.



Unter dem Reiter „Optionen“ geben Sie Ihre Kostenstelle (s. Markierung) bzw. die Aufträge (s. Markierung) an, für die Sie die Rechnungen sehen möchten.

Sie klicken dann auf den Pfeil oben links, unter RECHNUNGSEINGANGSBUCH (Die Verarbeitung der Daten kann einige Zeit in Anspruch nehmen.)



Ihnen werden dann die Belege angezeigt. Ist eine Gruppe Figuren vorangestellt, ist der Beleg noch in Bearbeitung, also in der Vorerfassung. Fehlen diese, ist der Beleg gebucht oder ggfs. schon gezahlt.

			Typ	BuKr.	Belegnr	GJahr	Pos	Lauf. Nr	Belegd.	Buchungsd.	Soll/H...	Blart	Kontoar
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	FI	GHK	3001631	2021	001	0000	20.01.21	31.01.21	H	KN	K
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	FI	GHK	3001931	2021	001	0000	20.01.21	27.01.21	H	KN	K
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	FI	GHK	3002153	2021	001	0000	30.12.20	01.01.21	H	KN	K
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	FI	GHK	3002176	2021	001	0000	26.01.21	27.01.21	H	KN	K
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	FI	GHK	3002357	2021	001	0000	07.12.20	01.01.21	H	KN	K
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	FI	GHK	3003044	2021	001	0000	20.12.20	01.01.21	H	KN	K
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	FI	GHK	3003047	2021	001	0000	31.12.20	01.01.21	H	KN	K



Klicken Sie auf die „Figuren“ wird Ihnen der Bearbeitungsstand der Rechnung und der/die zuständigen Personen angezeigt. Im unten aufgeführten Beispiel ist die Rechnung in der Prüfung bei Nutzer X, der in SAP und Web arbeiten kann.

GHK: Prüfung 3001931 von Landwehr & Schultz GmbH				
<input type="checkbox"/>	Nutzer Rolle	Nutzername	Sap	Web
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	X	X

Klicken Sie auf den Pfeil, können Sie sich den Beleg anzeigen lassen (siehe unten).



The screenshot shows the SAP 'Rechnungseingangsbuch' (Invoice Receipt Book) interface. The main window displays 'FI Anzeige: GHK / 0003001931 / 2021'. On the left, there is a sidebar with 'Aktionen' (Actions) including 'Beleg anzeigen' (Show document), 'Änderungsbelege' (Change documents), 'Neu laden' (Reload), and 'Zurück' (Back). The main area shows 'Kopfdaten' (Header data) and 'Positionsdaten' (Item data). The 'Positionsdaten' table has one entry:

RechPos	BS	Sachkonto	Anlage	AA-BWA	Kostenst.	Innenauftrag	B
000002	40	61620000					

To the right, a preview of a yellow invoice is shown. The invoice is from 'LANDWEHR + SCHULTZ ELEKTROSERVICE' and includes contact information for 'Universität Kassel'.

Mit dem Doppelpfeil nach links kommen Sie wieder zurück auf ihre Gesamtansicht.



Wollen Sie wieder zurück in Ihren Webarbeitsplatz, gehen Sie wieder auf „zurück zur Übersicht“. Sie haben dann wieder die Kachelansicht und können mit Klick auf den Webarbeitsplatz ihre Bearbeitung fortsetzen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an: Frau Susanne Schindewolf-Kramm, -1856