

KLICKANLEITUNG WORKFLOW

Sachlich und Anordnen in CE9D

Sachlich und Anordnen in CE9D

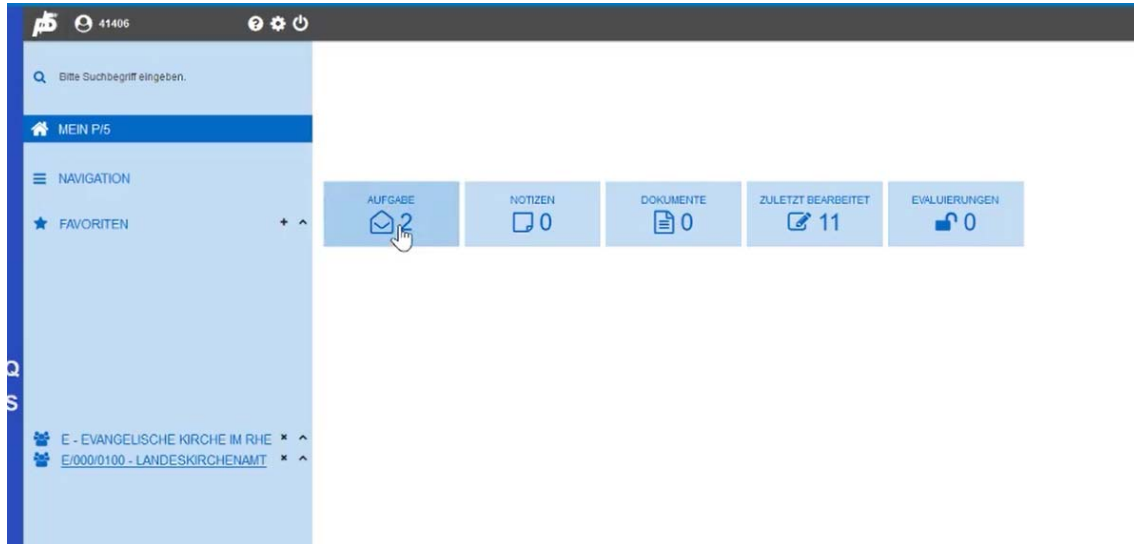
Stand: 12.12.2019

Inhaltsverzeichnis

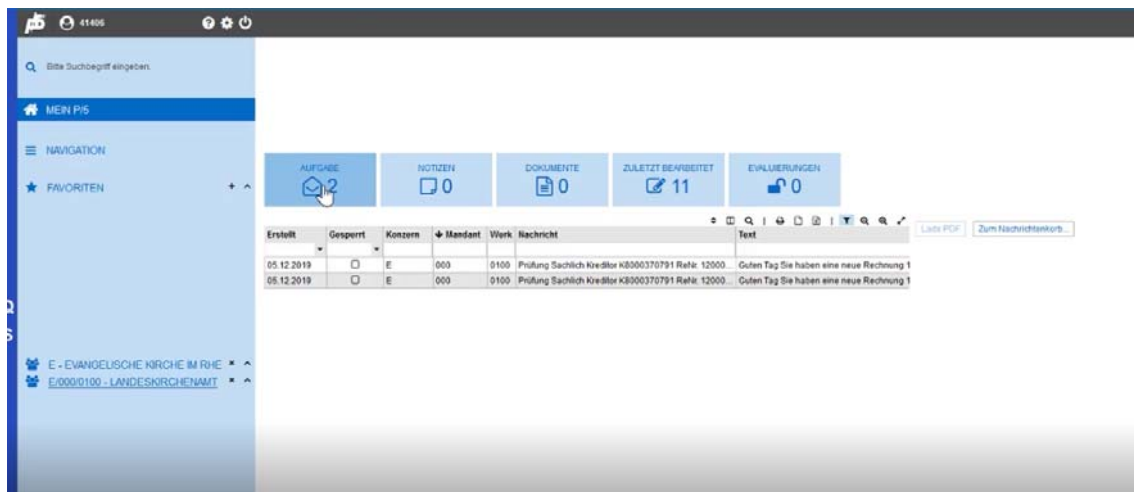
1 Bedienung des Aufgabenkorbs	1
2 Erklärung des Fensters Rechnung verwalten aus WF	3
3 Sachliche Prüfung - genehmigen	6
4 Sachliche Prüfung - ablehnen	8
5 Anordnen – genehmigen	10
5.1 Zurück zur Sachlichen Prüfung.....	11
5.2 Ablehnen	11

1 Bedienung des Aufgabenkorbs

1. Sie haben die Wilken Anwendung geöffnet.



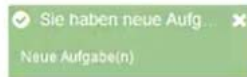
2. Unter **MEIN P/5** ist der Homebereich der Anwendung ersichtlich.
3. Die Kachel **Aufgabe** beinhaltet die Ihrer Workflowgruppe/Prüfgruppe zugewiesenen Aufgaben.
4. Mit einem Klick auf die Kachel **Aufgabe** öffnet sich die Kachel.
Ihrer Workflowgruppe/Prüfgruppe zugewiesene Aufgaben werden ersichtlich.



! Hinweis

Die Kachel Aufgabe wird über Schließen und Öffnen der Kachel aktualisiert.
→ Klicken Sie die Kachel zu und auf.

Sie haben auch die Möglichkeit, anhand der Mitteilung zu erkennen, dass Ihnen eine Aufgabe zugewiesen wurde:



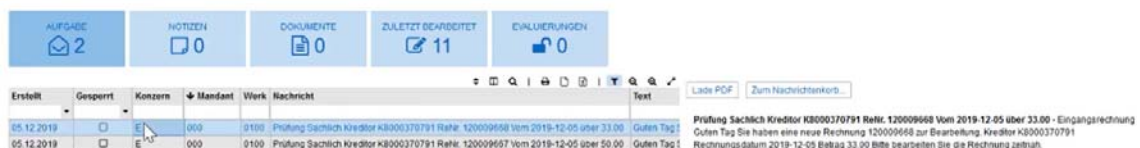
Erklärung des Aufgabenkorbs (Kachel Aufgabe)

Wird die Kachel Aufgabe aufgeklickt, erhalten Sie einen Überblick der Aufgaben, welche Ihrer Prüfgruppe zugeordnet wurden.

Die Aufgaben werden in einer Tabelle dargestellt.

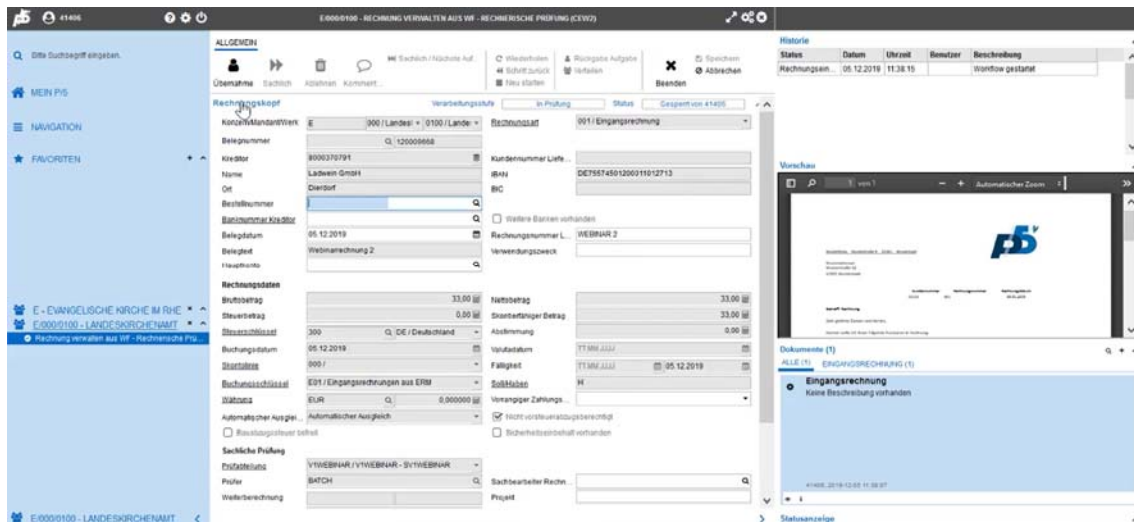
Spalte	Bedeutung
Erstellt	Hier ist das Erstellungsdatum der Aufgabe ersichtlich
Gesperrt	Ist der Haken aktiv, ist die Aufgabe bereits vom einem anderen Mitglied der Prüfgruppe in Bearbeitung.
Konzern	K/M/W Angabe, aus welcher Ebene die Aufgabe stammt.
Mandant	K/M/W Angabe, aus welcher Ebene die Aufgabe stammt.
Werk	K/M/W Angabe, aus welcher Ebene die Aufgabe stammt.
Nachricht	Kleine Nachricht über die Aufgabe. Inhalt über Kreditorennummer, Rechnungsnummer, Rechnungsbetrag, Sachlich, Anordnen,...)
Text	Hier wird ein Standardtext angezeigt.
Kategorie	Welcher Prozess bearbeitet wird. In diesem Fall WORKFLOW
Gelesen	Angabe, ob die Aufgabe schon gelesen wurde.
Gelöscht	Angabe, ob die Aufgabe gelöscht wurde
Fälligkeitsdatum	Angabe, über ein hinterlegtes Fälligkeitsdatum

- Klicken Sie die zu bearbeitende Aufgabe an.
Die Aufgabe wird nochmals detaillierter angezeigt.



- Um die Aufgabe zu bearbeiten, klicken Sie diese mit einem **DOPPELKLICK** an.

2 Erklärung des Fensters Rechnung verwalten aus WF



Informationsbereich

Bereich HISTORIE

Hier kann die Historie zur Rechnung eingesehen werden. Ist der Workflow abgeschlossen, wird die Historie als DMS Dokument im Archiv am Beleg selbst abgespeichert.

Historie				
Status	Datum	Uhrzeit	Benutzer	Beschreibung
Rechnungsein...	05.12.2019	11:38:15		Workflow gestartet
Sachlich	05.12.2019	15:33:33	daniele.s...	Aufgabe zugewiesen
Sachlich	05.12.2019	15:37:14	daniele.s...	Rechnung sieht gut aus. Bitte jem...
Sachlich	05.12.2019	15:48:02	daniele.s...	Weiter

Bereich VORSCHAU

Hier kann das Dokument zur Rechnung eingesehen werden. Innerhalb der Vorschau haben Sie die Möglichkeit, das Dokument zu zoomen.

Bereich DOKUMENTE

Hier kann das Dokument zur Rechnung auch eingesehen werden. Über das Symbol AUGE kann das Dokument in einem separaten Fenster geöffnet werden.

! Hinweis

Die Angaben des Dokuments müssen mit den Angaben im Rechnungskopf und der Rechnungsposition abgeglichen werden.

- Um eine Rechnung bearbeiten zu können, müssen Sie diese Rechnung zuerst übernehmen. Klicken Sie hierzu in der Ribbonbar auf **Übernahme**. Solange die Aufgabe Ihnen zugewiesen ist (über die Ribbonbarfunktion Übernahme), kann kein anderes Mitglied der Workflowgruppe diese Aufgabe bearbeiten.

Erklärung der Ribbonbarfunktionen



Übernahme:

Rechnung wird zur Bearbeitung übernommen. Solange die Aufgabe Ihnen zugewiesen ist (über die Ribbonbarfunktion Übernahme), kann kein anderes Mitglied der Workflowgruppe diese Aufgabe bearbeiten.

Sachlich:

Die Rechnung wird sachlich genehmigt.
Je nach Prüfgruppenzugehörigkeit ist diese Funktion ersichtlich.

Anordnen:

Die Rechnung wird angeordnet.
Je nach Prüfgruppenzugehörigkeit ist diese Funktion ersichtlich.

Ablehnen:

Die Rechnung wird aufgrund von fachlichen Fehlern abgelehnt.

Kommentar:

Der Rechnung kann ein Kommentar hinterlegt werden.

Sachlich/Nächste Aufgabe:

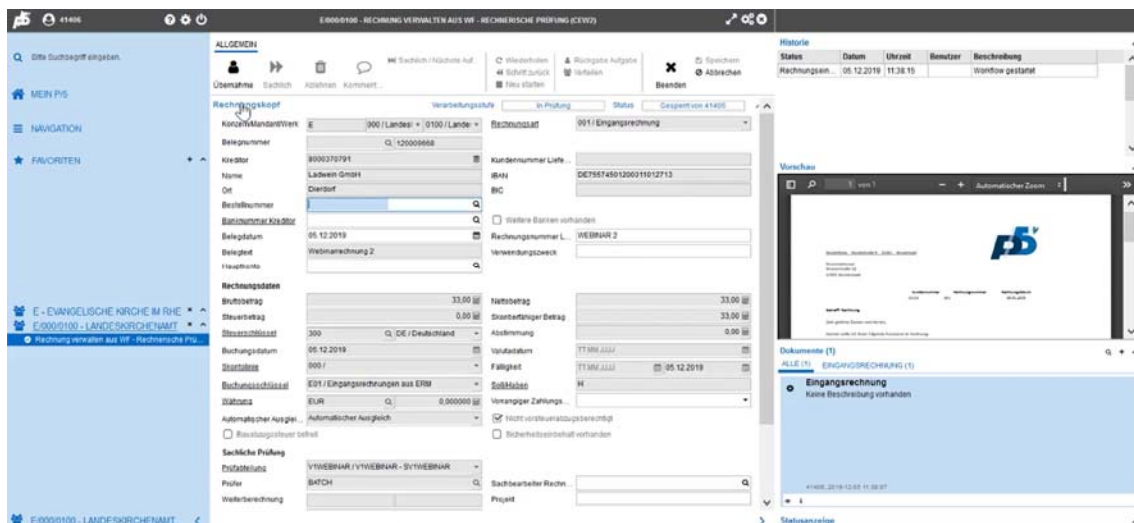
Die Rechnung wird sachlich genehmigt und es wird zur nächsten Aufgabe gesprungen.

Rückgabe Aufgabe:

Die Aufgabe kann zurück in den Aufgabenkorb gelegt werden. Die Funktion kann verwendet werden, um anderen Mitgliedern der Workflowgruppe die Möglichkeit zu schaffen, diese Rechnung einzusehen und ggf. nochmals zu prüfen und sachlich zu genehmigen.

3 Sachliche Prüfung - genehmigen

1. Um eine Aufgabe zu bearbeiten, haben Sie die Kachel Aufgabe geöffnet und mit einem DOPPELKLICK geöffnet.
2. Das Fenster **Rechnung verwalten aus WF – Rechnerische Prüfung (CEW2)** öffnet sich.
3. Öffnen Sie das Akkordeon **Rechnungskopf**.



! Hinweis

Die Angaben des Dokuments müssen mit den Angaben im Rechnungskopf und der Rechnungsposition abgeglichen werden.

4. Gleichen Sie den Rechnungskopf mit den Kopfdaten des beigehängten Dokuments ab.
5. Gleichen Sie die Rechnungsposition und die Kontierung mit den Rechnungspositionen des beigehängten Dokuments ab.
6. Um eine Rechnung bearbeiten zu können, müssen Sie diese Rechnung zuerst übernehmen. Klicken Sie hierzu in der Ribbonbar auf **Übernahme**.
7. Durch das Klicken der Funktion Übernahme, werden die ausgegrauten Funktionen in der Ribbonbar aktiv.



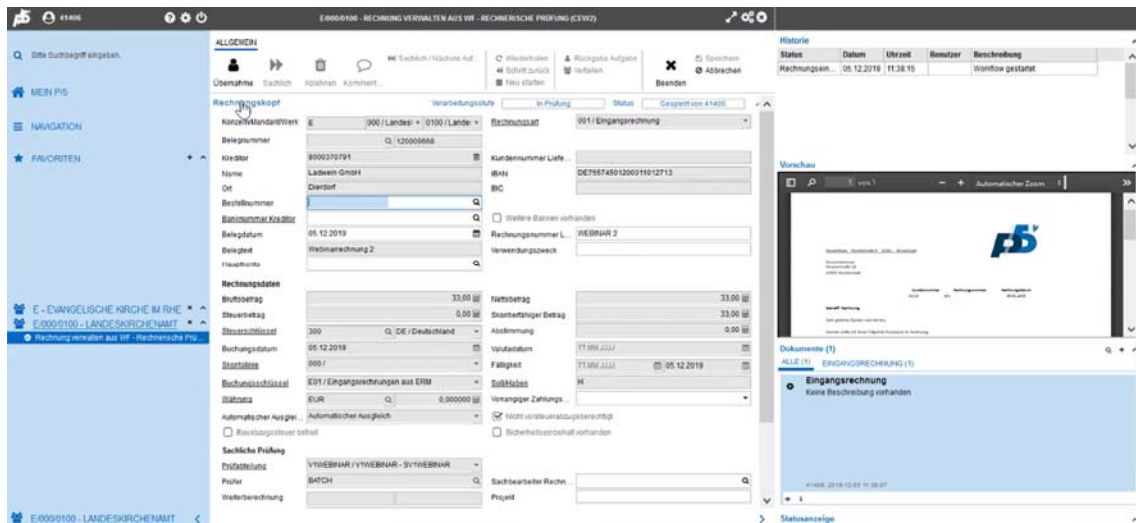
8. Ist nach Prüfung der Rechnung ersichtlich, dass alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf die Funktion **Sachlich** in der Ribbonbar.



9. Nach Klicken der Funktion Sachlich gelangen Sie wieder in den Homebereich **MEIN P/5**.

4 Sachliche Prüfung - ablehnen

1. Um eine Aufgabe zu bearbeiten, haben Sie die Kachel Aufgabe geöffnet und mit einem DOPPELKLICK geöffnet.
2. Das Fenster **Rechnung verwalten aus WF – Rechnerische Prüfung (CEW2)** öffnet sich.
3. Öffnen Sie das Akkordeon **Rechnungskopf**.



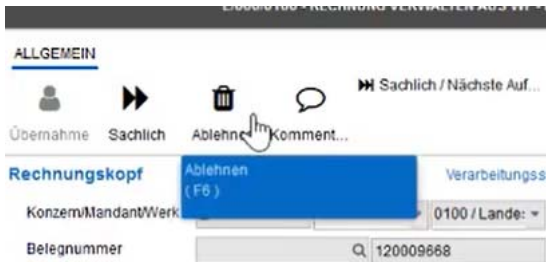
! Hinweis

Die Angaben des Dokuments müssen mit den Angaben im Rechnungskopf und der Rechnungsposition abgeglichen werden.

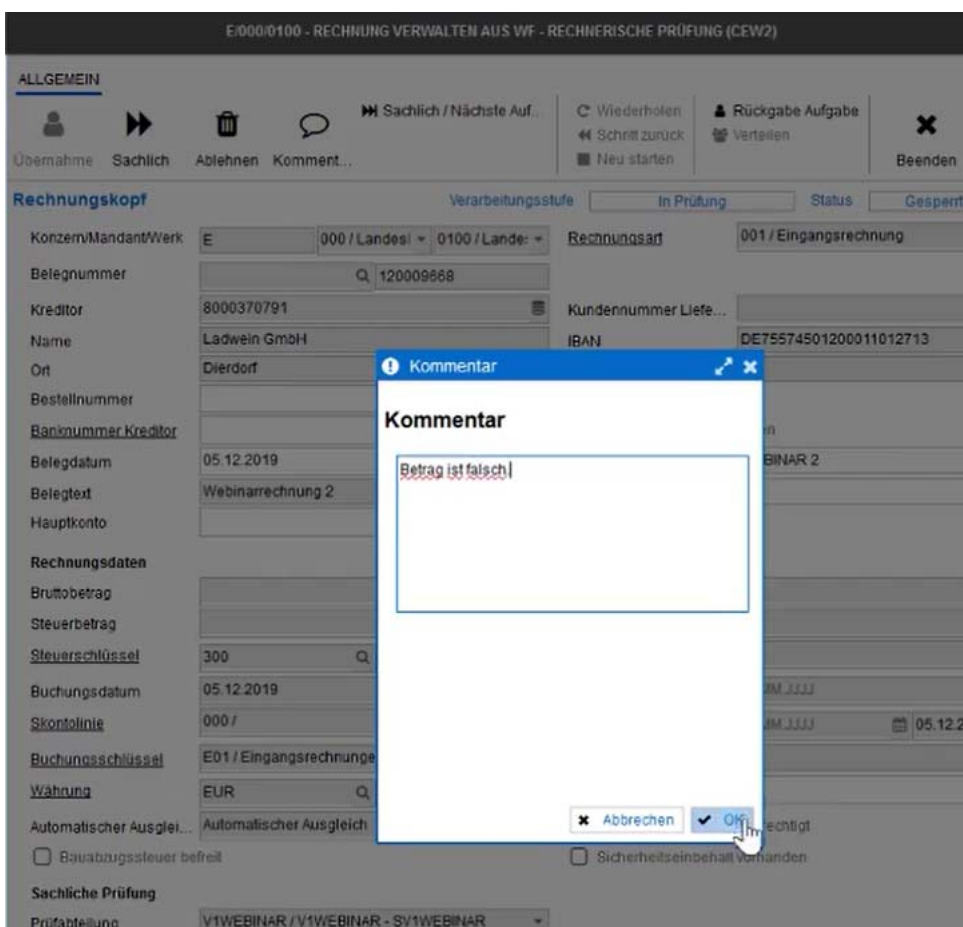
4. Gleichen Sie den Rechnungskopf mit den Kopfdaten des begehängten Dokuments ab.
5. Gleichen Sie die Rechnungsposition und die Kontierung mit den Rechnungspositionen des begehängten Dokuments ab.
6. Um eine Rechnung bearbeiten zu können, müssen Sie diese Rechnung zuerst übernehmen. Klicken Sie hierzu in der Ribbonbar auf **Übernahme**.
7. Durch das Klicken der Funktion Übernahme, werden die ausgegrauten Funktionen in der Ribbonbar aktiv.



8. Stelle Sie nach Prüfung der Rechnung fest, dass nicht alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf die Funktion **Ablehnen**.



9. Es öffnet sich das Fenster Kommentar. Beschreiben Sie in kurzen Sätzen, weshalb die Rechnung abgelehnt wird.



10. Klicken Sie auf OK. Der Beleg wird abgelehnt. Sie befinden sich wieder im Homebereich MEIN P/5.

5 Anordnen – genehmigen

Erstellt	Gesperrt	Konzern	Mandant	Werk	Nachricht	Text
05.12.2019	<input type="checkbox"/>	E	000	0100	Prüfung Anordnen Kreditor K8000370791 ReNr 120009688 Vom 2019-12-05 über 33.00	Guten Tag S

1. Um eine Aufgabe zu bearbeiten, haben Sie die Kachel Aufgabe geöffnet und mit einem DOPPELKLICK geöffnet.
2. Das Fenster **Rechnung verwalten aus WF – Rechnerische Prüfung (CEW2)** öffnet sich.
3. Öffnen Sie das Akkordeon **Rechnungskopf**.

! Hinweis

Die Angaben des Dokuments müssen mit den Angaben im Rechnungskopf und der Rechnungsposition abgeglichen werden.

4. Gleichen Sie den Rechnungskopf mit den Kopfdaten des beigehängten Dokuments ab.
5. Gleichen Sie die Rechnungsposition und die Kontierung mit den Rechnungspositionen des beigehängten Dokuments ab.
6. Um eine Rechnung bearbeiten zu können, müssen Sie diese Rechnung zuerst übernehmen. Klicken Sie hierzu in der Ribbonbar auf **Übernahme**.
7. Durch das Klicken der Funktion Übernahme, werden die ausgegrauten Funktionen in der Ribbonbar aktiv.

8. Ist nach Prüfung der Rechnung ersichtlich, dass alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf die Funktion **Anordnen** in der Ribbonbar.



9. Nach Klicken der Funktion Anordnen gelangen Sie wieder in den Homebereich **MEIN P/5**.
10. Hier sind die Aufgaben ersichtlich. Die gerade eben angeordnete Aufgabe ist noch im Aufgabenkorb ersichtlich. Um den Aufgabenbereich zu aktualisieren, klicken Sie die Kachel Aufgabe Zu und nochmals auf. Die Aufgabe ist nicht mehr im Aufgabenkorb ersichtlich.

5.1 Zurück zur Sachlichen Prüfung

Soll die Aufgabe nochmals zurück zur sachlichen Prüfung, muss in der Ribbonbar die Funktion Schritt zurück betätigt werden.

Auch hier muss ein Kommentar hinzugefügt werden.



5.2 Ablehnen

Muss die Aufgabe abgelehnt werden, klicken Sie in der Ribbonbar auf die Funktion Ablehnen.

Auch hier muss ein Kommentar hinzugefügt werden.