



Einführung eRechnungen bearbeiten mit enaio – Workflow

Schulungsunterlagen für Kirchengemeinden, Dekanate, Kindertagesstätten

Information:

Pro Rechtsträger werden alle Personen mit identischen Rechten (sachlich/rechnerisch bzw. anordnen) in einer Gruppe zusammengefasst

Anleitung für die Rechtegruppe sachlich/rechnerisch

Rechnungseingang im Büro:

- Rechnungen, die in Papierform kommen, werden einscannen (Gerät freiwählbar)
 - Direkt an die personalisierte Mail (Vorname.Nachname@ekhn.de) oder an ein freiwählbares Laufwerk
 - Eine Stapelverarbeitung ist möglich. Auf die erste Seite der Rechnung wird ein Barcodeetikett geklebt (wenn möglich rechts oben). Die Rechnungen können somit als Stapel eingescannt werden



- Rechnungsscan mit einem Namen versehen z.B. 9-stellige Rechtsträgernummer (90008XXXX), Datum, Name Rechnungssteller (bei Einzelbelegen), Stapelscan (bei Stapelverarbeitung)
- Rechnungsscan kann digital, identisch wie die Ablage in Papierform abgelegt werden (Siehe Anlage). Die digitale Ablage der Stapelscans kann z.B. nach Datum des Scans digital abgelegt werden
- Rechnungen, die per Mail eingehen, können direkt ohne Ausdruck und erneuten Scan verarbeitet werden



Weiterleitung von Rechnungsscan bzw. Rechnungseingang per Mail:

- Rechnungsscan wird per Mail weitergeleitet
- **Nur vom personalisierten Mail-Account (Vorname.Nachname@ekhn.de)**
- Der Betreff muss **zwingend** die 9- stellige Rechtsträgernummer (90008XXXX) enthalten, sonst kann keine Zuordnung erfolgen
- Empfänger ist: erechnungen@ekhn.de

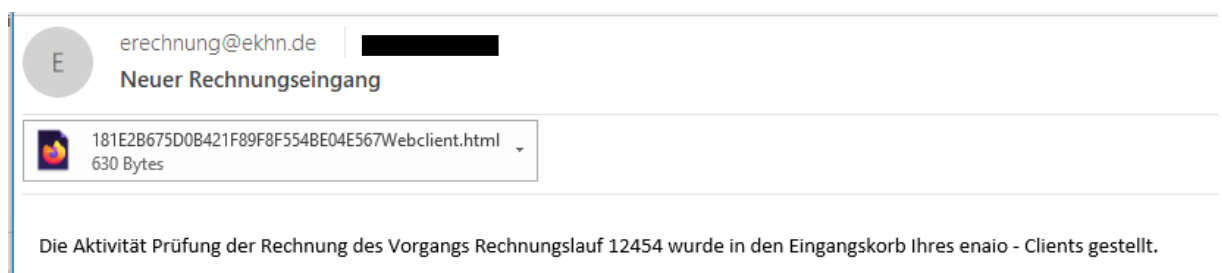
The screenshot shows an email composition window. On the left is a 'Senden' button with a paper plane icon. The 'Von' field contains 'kirstin.meiners2@ekhn.de'. The 'An...' field contains 'erechnungen <erechnungen@ekhn.de>'. The 'Cc...' and 'Bcc...' fields are empty. The 'Betreff' field contains '900082XXXX'. The 'Angefügt' section shows a PDF attachment named '900082412 2023-02-13 Stapel RG Mei.pdf' with a size of 8 MB.

Benachrichtigung nach Rechnungseingang in enaio:

Information:

Pro Rechtsträger werden alle Personen mit identischen Rechten (sachlich/rechnerisch bzw. anordnen) in einer Gruppe zusammengefasst.

- Alle Personen mit der Berechtigung „sachlich und rechnerisch prüfen“ erhalten eine Mail vom Absender erechnungen@ekhn.de
- Die Mail zeigt an, dass die Rechnung zur Weiterbearbeitung im System eingegangen ist.



Erstellen Sie in Outlook einen Unterordner für eRechnungen und eine Regel, dass Nachrichten mit dem Absender eRechnungen immer in den Unterordner eRechnungen verschoben werden.



Bearbeitung der Rechnungen in enaio – Workflow:

- Programm über den Link in der Mail öffnen oder direkt im Browser unter (<https://svwoskern01.ekhn.de/osweb>)



Link im Browser als Lesezeichen in der Lesezeichen-Symbolleiste speichern.

- Anmeldemaske in enaio öffnet sich – Benutzername und Passwort eingeben

Anmeldung

Benutzername
ekhnnetxxxx

Passwort
●●●●●●●●

Anmelden

enaio®

Enterprise Content Management
© OPTIMAL SYSTEMS - all rights reserved



- Es öffnet sich entweder die Startseite:

The screenshot shows the enaio dashboard. On the left is a blue sidebar with the 'Eingangskorb' menu. The main area features the enaio logo, a search bar with 'Volltextsuche', and a table for 'Eingangskorb'.

Eingangskorb		
Wiedervorlagen	0	0
Abonnements	0	0
Workflows	17	19

Below the table is a 'Meine Suchen' section with a button 'Gespeicherte Suchen hinzufügen'.

- Im Eingangskorb unter Workflow sieht man alle Eingänge
- Durch Klick auf Workflow öffnet der Eingangskorb mit der Übersicht aller Eingänge

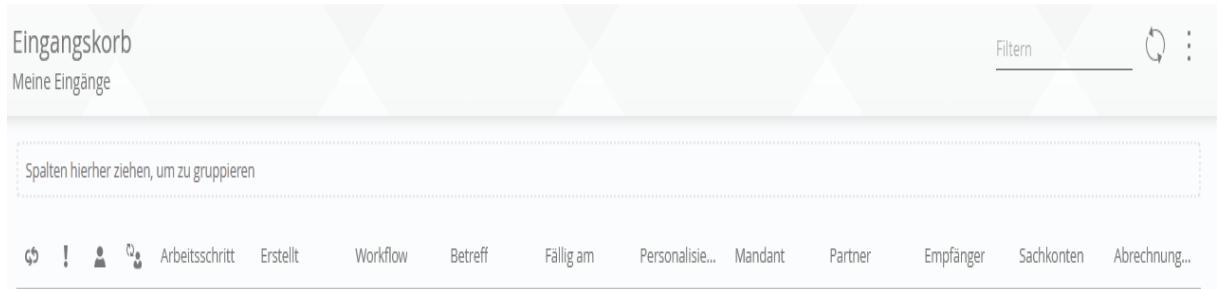
The screenshot shows the detailed view of the 'Eingangskorb' (Inbox) under 'Meine Eingänge'. The sidebar on the left has a purple arrow pointing from the 'Workflow' menu item to the 'Meine Eingänge' section. The main area shows a table with columns: Arbeitssc..., Erstellt, Workflow, Betreff, Fällig am, Personali..., Mandant, Partner, Empfänger, Sachkont..., Abrechnu... The table contains several rows of data, including entries for 'Prüfung s...' and 'Rechnung...'.

- Oder es öffnet sich direkt der Eingangskorb



Information:

Begrifflichkeiten:

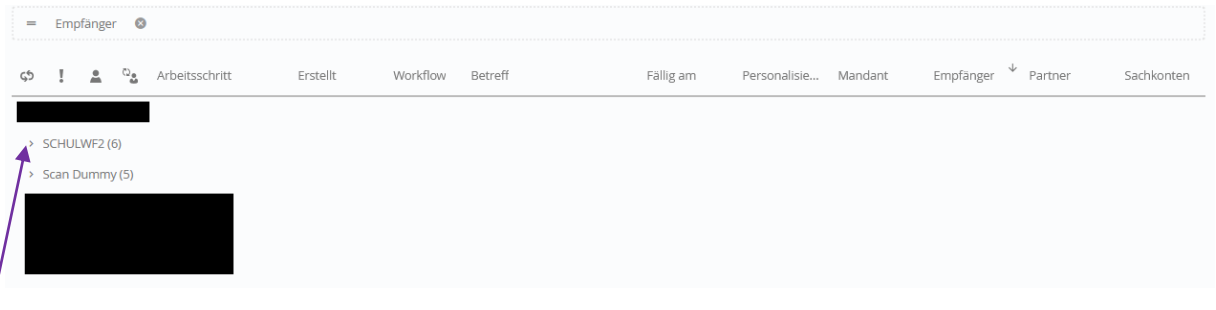


- Arbeitsschritt: welche Prüfung ist erforderlich (sachlich/rechnerisch oder anordnen)
 - Erstellt: Datum Eingang enaio
 - Workflow: zeigt die Rechnungslaufnummer (über diese Nummer kann die IT nach Rechnungen im System suchen)
 - Betreff: Prüfung oder Anordnung
 - Fällig am: Datum nach Eingang (z.Z. noch keine Bedeutung für unseren Personenkreis)
 - Personalisierung: durch Doppelklick auf eine Zeile wird der Arbeitsschritt personalisiert und keine weitere Person aus der identischen Rechtegruppe kann diesen Arbeitsschritt dann weiterbearbeiten. Die Personalisierung wird nach 24 Stunden automatisch wieder aufgehoben und für den gesamten Kreis mit identischen Rechten wieder frei gegeben. Personalisierung kann auch händisch aufgehoben werden (siehe Seite 8)
 - Mandant: Rechtsträgernummer bzw. Rechtsträgernummern bei Rechten für mehrere Kirchengemeinden
 - Partner: Geschäftspartner – wenn erkannt
 - Empfänger: ekhnnet-Nummer oder Namenskürzel der Person, von welcher personalisierten Mail-Adresse die Rechnung an erechnungen@ekhn.de geschickt wurde.
 - Sachkonten: hier steht später das vergebene Sachkonto durch die RV
 - Abrechnungsobjekt: hier steht später das von uns vergebene Abrechnungsobjekt
-
- Durch anwählen einer Spalte und betätigen und fixieren der linken Maustaste kann die Spalte in den Bereich „Spalten hierherziehen, um zu gruppieren“ zur Filterung übernommen werden

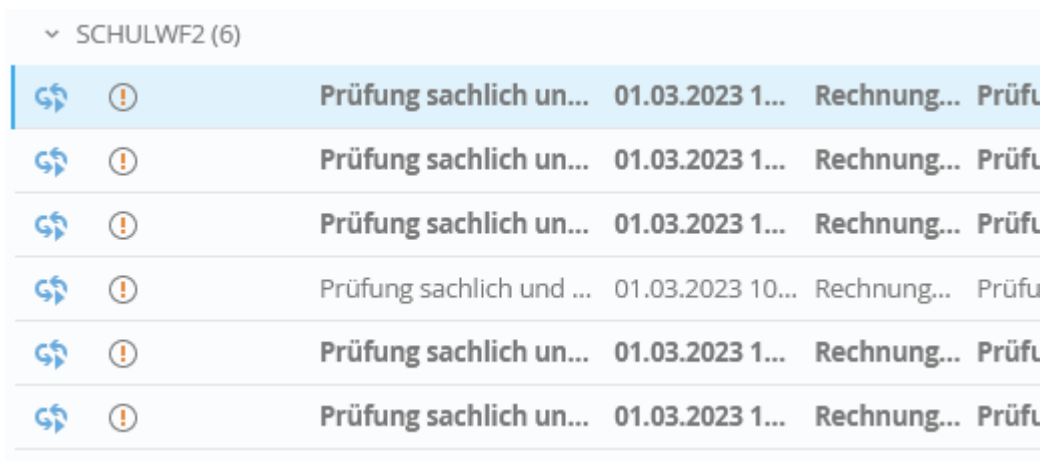




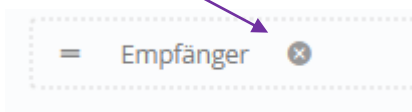
- Eine Liste mit den Empfängern wird angezeigt



- Klick auf > und es öffnen sich nur die Eingänge für diesen Empfänger:



- Klick auf X löscht die Filtereinstellung:





- Weiter Filtermöglichkeit:
- Suchbegriff (Tabelleneintrag) rechts oben eingeben. System zeigt direkt nur Zeilen die den Suchbegriff beinhalten an

Eingangskorb
Meine Eingänge

Spalten hierher ziehen, um zu gruppieren

Arbeitsschritt	Erstellt	Workflow	Betreff	Fällig am	Personalisie...	Bearbeitung...	Mandant	Partr
Prüfung sachlich un...	20.12.2022 0...	Rechnungslauf 7602	Prüfung der Rechnung		SCHULWF2		900082412	buch
Prüfung sachlich un...	07.12.2022 1...	Rechnungslauf 7338	Anordnung der Rechnung		SCHULWF2		900082412	Scan
Prüfung sachlich und ...	01.12.2022 10...	Rechnungslauf 7249	Anordnung der Rechnung		SCHULWF2		900086098	Scan

- Rechts neben dem Einkaufskorb wird die Rechnung angezeigt:

Eingangskorb
Meine Eingänge

Filtern

Inhaltsvorschau

Rechnung für Testzwecke
Schulung

Pos.	Bezeichnung	Anzahl	Einheitspreis	Netto
1	Geschäft zur 95 vom 28.02.23	5	8,95 €	44,75 €

Nettoabrechnung
44,75 €

- Das Dokument kann man abtrennen und auf einen zweiten Bildschirm für die bessere Lesbarkeit abtrennen

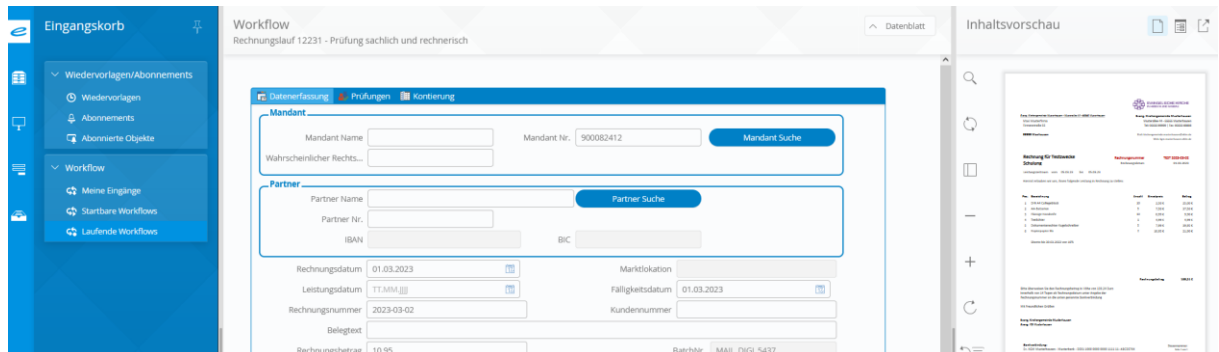
Inhaltsvorschau

Vorschau in eigenes Fenster abdocken

Ihr Logo

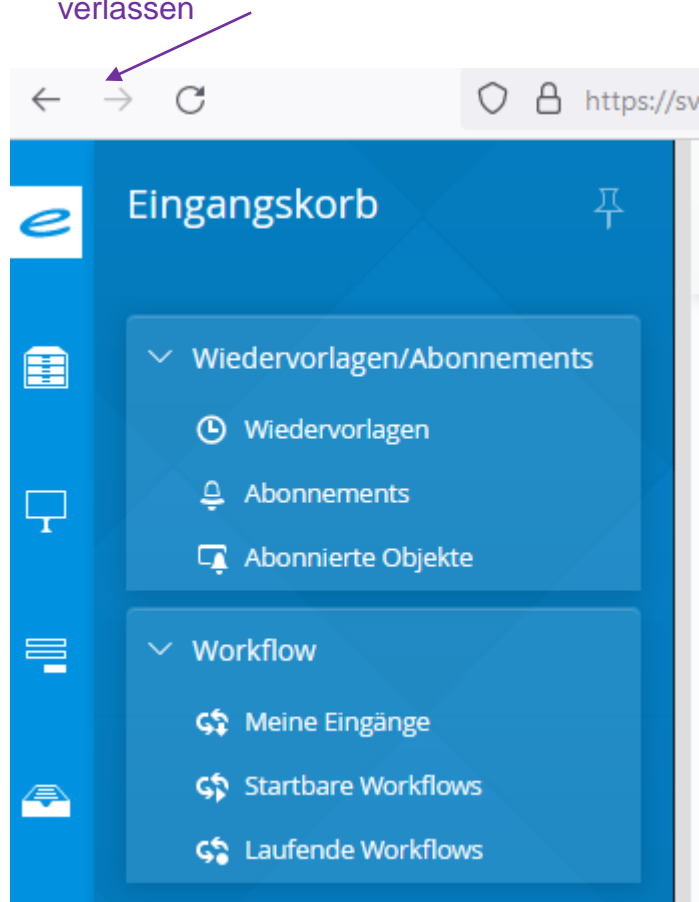


- Durch Doppelklick auf eine Zeile im Eingangskorb öffnet sich eine weitere Eingabemaske, am rechten Bildschirmrand wird die Rechnung angezeigt



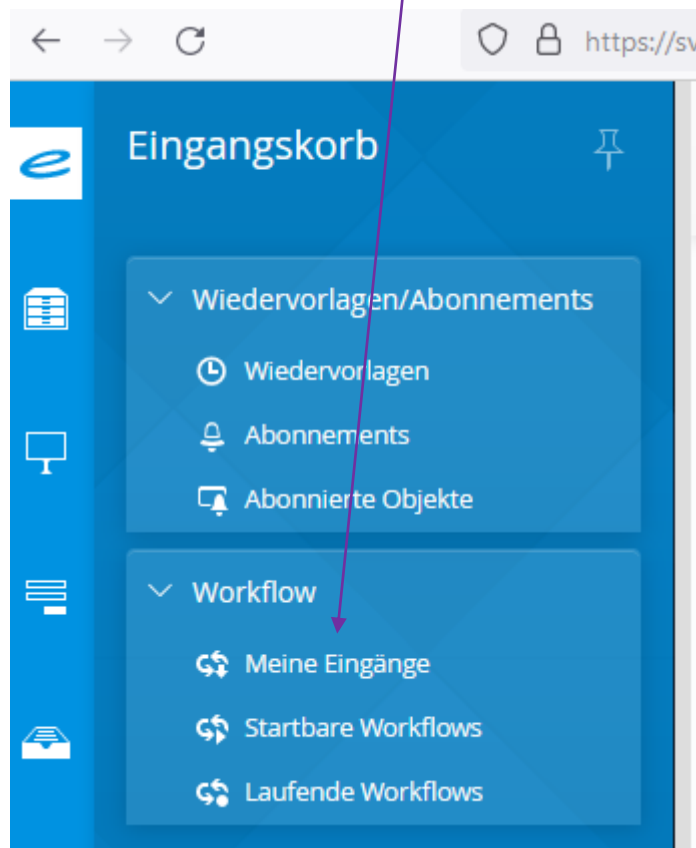
Information:

- Mit einem Doppelklick auf die Zeile wird der Vorgang personalisiert. Ist es ein Vorgang, der nicht von mir bearbeitet werden soll, muss die Personalisierung aufgehoben werden:
 - Workflow-Maske entweder links oben über Pfeil eine Seite zurück verlassen

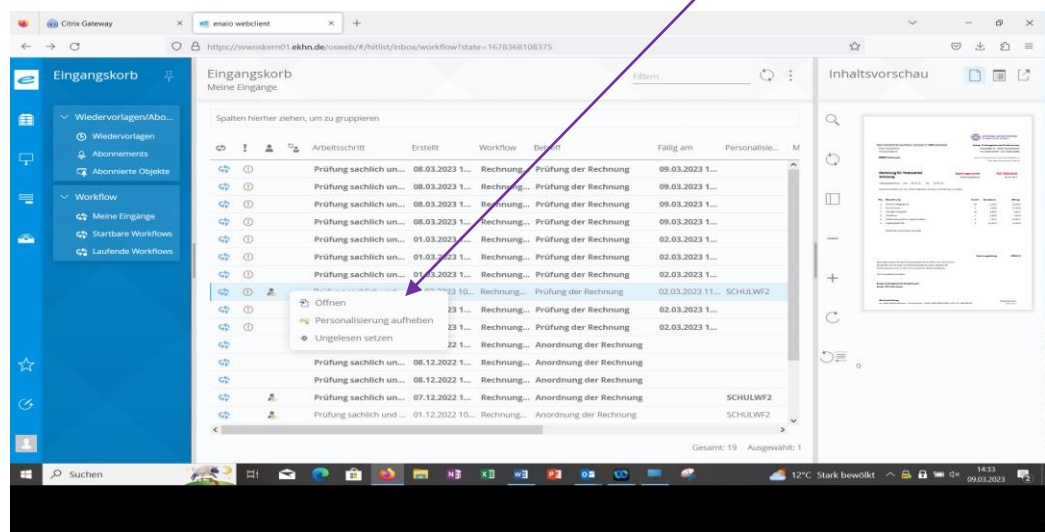




- Oder über Workflow – Meine Eingänge:



- Im Eingangskorb Rechtsklick auf die Zeile – Personalisierung aufheben auswählen – der/die Kollege*in die den Vorgang bearbeiten soll, kann dies nun tun



- Die Personalisierung wird nach 24 Stunden automatisch aufgehoben

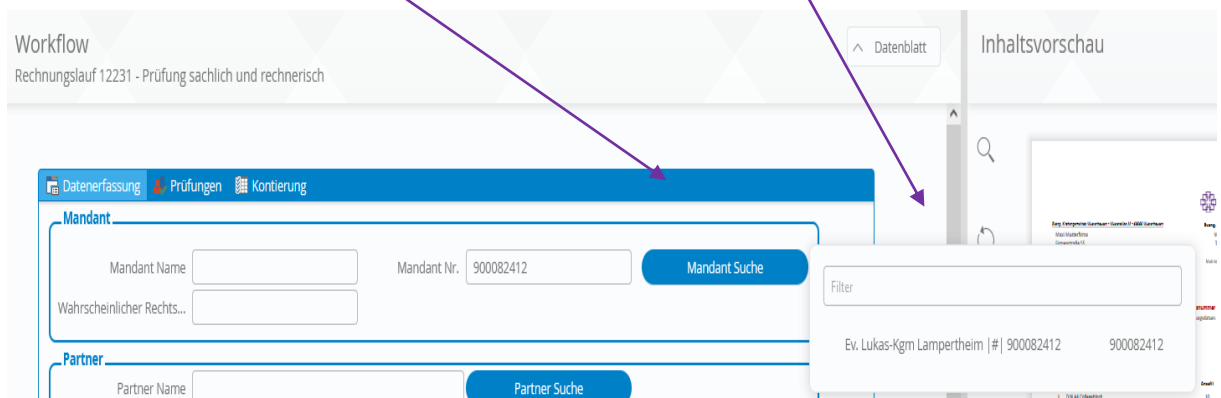


- **Rechnung bearbeiten**

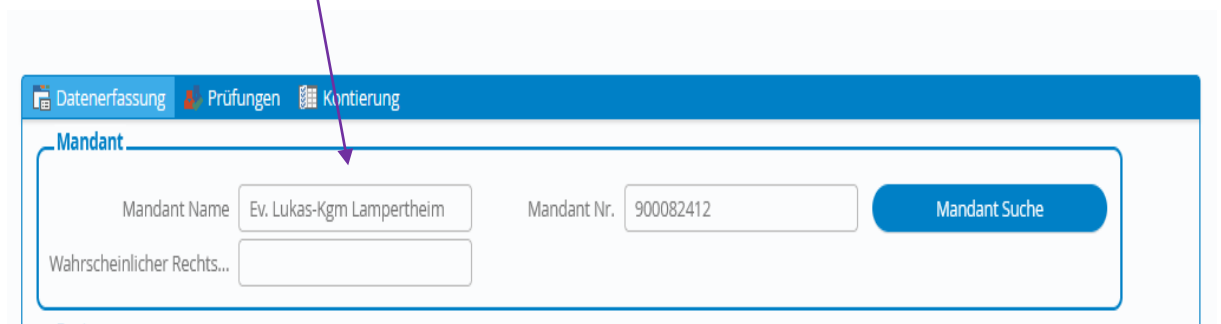


- **Spalte Datenerfassung**

- Button Mandant Suche anklicken – Mandant auswählen (z.B. bei Berechtigung für zwei oder mehr Mandanten)



- Felder füllen sich automatisch



- **Bereich Partner (Rechnungssteller) – die Partnerdaten lädt sich enaio aus MACH**

- Partner ist in MACH angelegt
- Das System erkennt automatisch den Partner und die Kontodaten (Ausnahmen gibt es) und füllt die vorgegebenen Felder aus. Das Feld Kontodaten ist nicht beschreibbar. Das Feld Partner-Nr. bleibt noch leer



Partner

Partner Name

Partner Nr.

IBAN BIC

- Partner und Kontodaten mit Rechnung prüfen
- Button Partner Suche anklicken – Partner auswählen. Bei einem Partner mit verschiedenen Kontonummer, die Zeile mit der passenden Kontonummer anwählen

Workflow: Rechnungslauf 12231 - Prüfung sachlich und rechnerisch

Partner

Partner Name

Partner Nr.

IBAN BIC

Filter: 8000783 | DE1250890000046080904 | GENODEF1VBD | Odenwa Kirchenbedarf Schwarz

- Partner-Nr. wird angezeigt

Partner

Partner Name

Partner Nr.

IBAN BIC

- Wenn der passende Partner nicht angezeigt wird oder der Partner in MACH noch nicht angelegt wurde:
A) Partner in MACH suchen und Partnernummer in enaio eingeben und Suche erneut starten und Partner bestätigen

Partner

Partner Name

Partner Nr.

IBAN

BIC

Filter: 8000783 | DE1250890000046080904 | GENODEF1VBD | Odenwa 8000783

- B) Partnernummer 8033689 oder Partner Name Scan Dummy eingeben und bestätigen (dies ist auf jeden Fall notwendig, wenn der Partner noch nicht in MACH angelegt ist)



Partner

Partner Name

Partner Nr.

IBAN

BIC

Partner Suche

Filter

8033689 | DE9850890000028291302 | GENODEF1VBD | null | G | 8033689

Partner

Partner Name

Partner Nr.

IBAN

BIC

Partner Suche

Information

Die hinterlegte Kontonummer bei Scan Dummy entspricht der Kontonummer der RV Starkenburg West. Somit ist gesichert, dass keine Zahlung getätigt wird.

• Rechnungsdaten bearbeiten

- Rechnungsdatum, Kundennummer, Rechnungsbetrag prüfen und bei fehlerhafter Übertragung verbessern bzw. fehlende Angaben ergänzen

Rechnungsdatum	<input type="text" value="01.03.2023"/>	Marktlokation	<input type="text"/>
Leistungsdatum	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>	Fälligkeitsdatum	<input type="text" value="01.03.2023"/>
Rechnungsnummer	<input type="text" value="2023-03-02"/>	Kundennummer	<input type="text"/>
Belegtext	<input type="text"/>		
Rechnungsbetrag	<input type="text" value="139,24"/>	BatchNr.	<input type="text" value="MAIL_DIGI_5437"/>
Eingangsdatum	<input type="text" value="01.03.2023"/>		

- Belegtext bitte wie folgt eingeben: Name Geschäftspartner/Beschreibung z.B. Briefmarken, Kerzen usw.

Information

Es stehen nur 30 Zeichen zur Verfügung, da in MACH der Belegtext auf 30 Zeichen begrenzt ist. Abkürzungen sind möglich



IBAN	DE950890000003291302	BIC	GENODEF330
Rechnungsdatum	01.09.2023	Marklokation	
Leistungsdatum	TT.MM.JJ	Fälligkeitsdatum	01.09.2023
Rechnungsnummer	2023-09-02	Kundennummer	832589-202
Belegtext	Scan/Dummy/Buromaterial		
Rechnungsbetrag	139,24	Batchnr.	MAIL_DIGI_5497
Eingangsdatum	01.09.2023		
bis Prozent Skontobetrag			



Die Arbeitsschritte können Sie mit dem Disketten-Symbol speichern





- **Kontierung**



- **Spalte Kontierung anwählen**

- **Im mittlern Teil:**

Workflow
Rechnungslauf 12231 - Prüfung sachlich und rechnerisch

Kontierung

Abrechnungsobjekt	Sachkonto	Betrag	Positionstext
-------------------	-----------	--------	---------------

Abrechnungsobjekt **A** **Zeile hinzufügen**

Sachkonto **S** **Zeile laden**

Betrag € . **Zeile speichern**

Positionstext **Zeile löschen**

Prozentualer Betrag **berechnen**

Restbetrag € .

- Die Zeile Abrechnungsobjekt mit dem passenden Abrechnungsobjekt ausfüllen oder über den Button A ein Abrechnungsobjekt suchen

Abrechnungsobjekt **A**

Sachkonto **S**

Betrag € .

Positionstext

Prozentualer Betrag **berechnen**

Restbetrag € .

Filter

042000 - Konfirmandenunterricht	042000
042001 - Konfi-Freizeit	042001



- Zeile Sachkonto bleibt leer – **die Kontierung des Sachkontos übernimmt die RV**
- Zeile Betrag: entweder den Rechnungsbetrag händisch eingeben oder den Button „berechnen“ anklicken, der Betrag wird automatisch ausgefüllt
- Positionstext, wenn nötig anpassen
- Button Zeile hinzufügen anklicken

- Die Zeile erscheint im oberen Bereich bei Kontierung
- Bei Splitbuchungen für jedes Abrechnungsobjekt eine neue Zeile hinzufügen und den jeweiligen Splittbetrag bei Betrag eingeben.

Abrechnungsobjekt	Sachkonto	Betrag	Positionstext
<input checked="" type="checkbox"/> 042001		30,00	ScanDummy/Spiele
<input type="checkbox"/> 042000		100,24	ScanDummy/Gesangsbücher

- In der Zeile Restbetrag muss nach vollständiger Eingabe ein Null stehen

Abrechnungsobjekt A

Sachkonto S

Betrag € .

Positionstext

Prozentualer Betrag berechnen

Restbetrag € .

Buttons: Zeile hinzufügen, Zeile laden, Zeile speichern, Zeile löschen

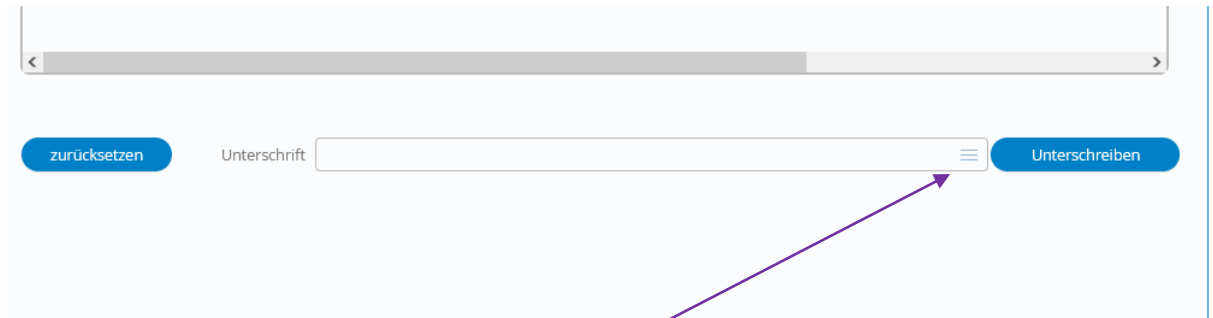


Information

- **WICHTIG: AUSGANGSRECHNUNGEN NICHT SPLITTEN. GESAMTBETRAG AUF EIN ABRECHNUNGSOBJEKT. Die RV splittet die Buchungen anhand des mit eingescanntem Buchungsblattes**
- Digitale Zeichnung



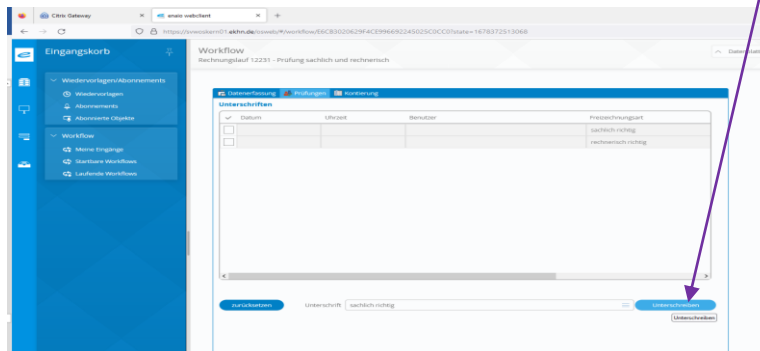
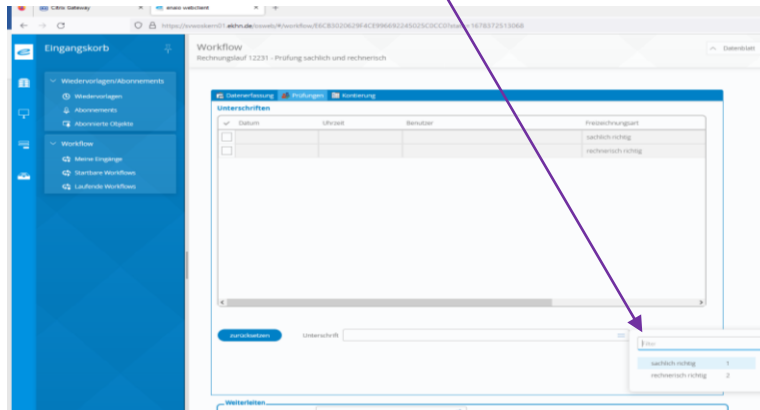
- **Spalte Prüfung auswählen**
- Im mittleren Teil:



- In der Zeile Unterschrift die drei Striche auswählen



- Aus dem Auswahlfenster „sachlich richtig“ anwählen und auf den Button Unterschreiben klicken



- Erste Zeile oben füllt sich

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Uhrzeit	Benutzer	Freizeichnungsart
<input type="checkbox"/>	09.03.2023	15:46:16	Schulwf2 , Schulung	sachlich richtig
<input type="checkbox"/>				rechnerisch richtig

- In der Zeile Unterschrift die drei Striche anwählen und aus dem Auswahlfenster „rechnerisch richtig“ anwählen und auf den Button Unterschreiben klicken
- Zweite Zeile oben füllt sich

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Uhrzeit	Benutzer	Freizeichnungsart
<input type="checkbox"/>	09.03.2023	15:46:16	Schulwf2 , Schulung	sachlich richtig
<input type="checkbox"/>	09.03.2023	15:46:55	Schulwf2 , Schulung	rechnerisch richtig



- Runterscrollen in den Bereich Weiterleiten

- In der Zeile mit den zwei Personen das Icon anklicken und die ekhnnet-Nr. der Person eingeben oder den Namen der Person die anordnen darf
- Oder direkt ekhnnet-Nr. eingeben und durch Anklicken der Zeile wird die ekhnnet-Nr. übernommen

- Person mit der Maus markieren und über den Button übernehmen laden oder durch Doppelklick



- Zeile füllt sich mit der ekhnnet-Nummer und Namen

- Mit dem Anklicken des Kästchens mit weißem Pfeil (unten rechts) leiten wir die Rechnung zu der Person, die **Anordnen darf weiter**

Information

- Wenn rechts oben ein gelbes Feld aufgeht, mit der Information “**Fehlende Bemerkung**“, ist dies meist ein Hinweis, dass eine oder beide digitale Zeichnung für sachlich und/oder rechnerisch fehlt. Bitte prüfen Sie, ob im Bereich **Prüfungen** im oberen Bereich beide Unterschriften (sachlich und rechnerisch) in den Zeilen ausgefüllt sind



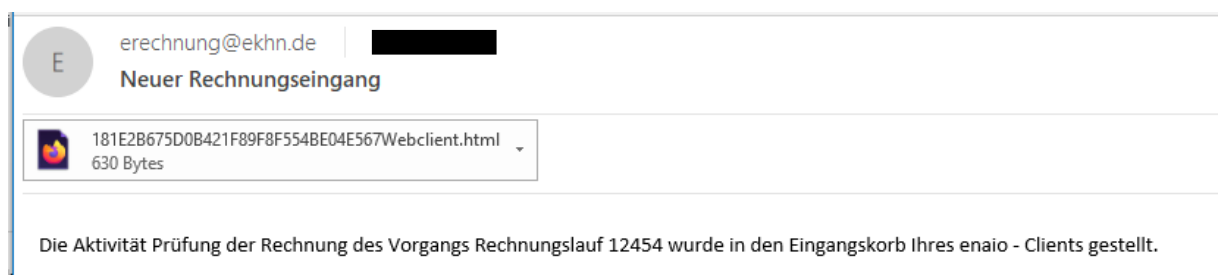
• Anleitung für die Rechtegruppe Anordnen

Benachrichtigung nach Rechnungseingang in enaio:

Information:

Pro Rechtsträger werden alle Personen mit identischen Rechten (sachlich/rechnerisch bzw. anordnen) in einer Gruppe zusammengefasst.

- Alle Personen mit der Berechtigung „anordnen“ erhalten eine Mail vom Absender erechnungen@ekhn.de
- Die Mail zeigt an, dass die Rechnung zur Weiterbearbeitung im System eingegangen ist.



Erstellen Sie in Outlook einen Unterordner für eRechnungen und eine Regel, dass Nachrichten mit dem Absender eRechnungen immer in den Unterordner eRechnungen verschoben werden.

Bearbeitung der Rechnungen in enaio – Workflow:

- Programm über den Link in der Mail öffnen oder direkt im Browser unter (<https://.svwoskern01.ekhn.de/osweb>)



Link im Browser als Lesezeichen in der Lesezeichen-Symbolleiste speichern.



- Anmeldemaske in enaio öffnet sich – Benutzername und Passwort eingeben

Anmeldung

Benutzername
ekhnnetxxxx

Passwort
.....

Anmelden

enaio®
Enterprise Content Management
© OPTIMAL SYSTEMS - all rights reserved

- Es öffnet sich entweder die Startseite:

Eingangskorb

Wiedervorlagen/Abonnements

- Wiedervorlagen
- Abonnements
- Abonnierte Objekte

Workflow

- Meine Eingänge
- Startbare Workflows
- Laufende Workflows

enaio®

Global Volltextsuche

Eingangskorb

Wiedervorlagen	0	0
Abonnements	0	0
Workflows	17	19

Meine Suchen

Gespeicherte Suchen hinzufügen

- Im Eingangskorb unter Workflow sieht man alle Eingänge
- Durch Klick auf Workflow öffnet der Eingangskorb mit der Übersicht aller Eingänge



- Oder es öffnet sich direkt der Eingangskorb

Information:

Begrifflichkeiten:

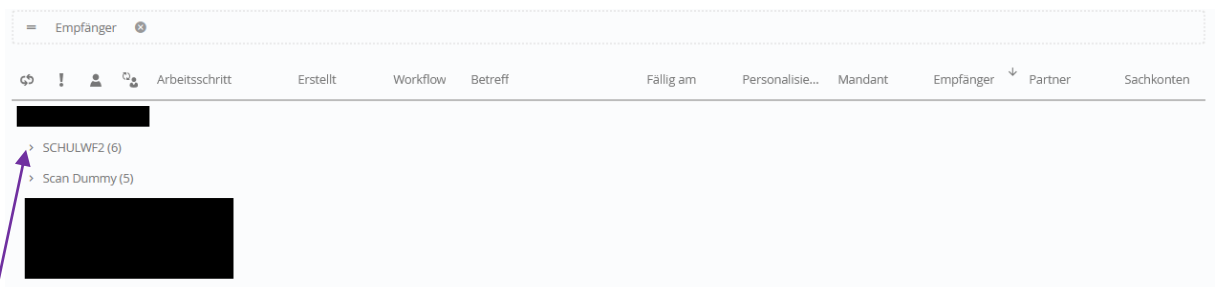
- **Arbeitsschritt:** welche Prüfung ist erforderlich (sachlich/rechnerisch oder anordnen)
- **Erstellt:** Datum Eingang enaio
- **Workflow:** zeigt die Rechnungslaufnummer (über diese Nummer kann die IT nach Rechnungen im System suchen)
- **Betreff:** Prüfung oder Anordnung
- **Fällig am:** Datum nach Eingang (z.Z. noch keine Bedeutung für unseren Personenkreis)
- **Personalisierung:** durch Doppelklick auf eine Zeile wird der Arbeitsschritt personalisiert und keine weitere Person aus der identischen Rechtegruppe kann diesen Arbeitsschritt dann weiterbearbeiten. Die Personalisierung wird nach 24 Stunden automatisch wieder aufgehoben und für den gesamten Kreis mit identischen Rechten wieder frei gegeben. Personalisierung kann auch händisch aufgehoben werden (siehe Seite 24)
- **Mandant:** Rechtsträgernummer bzw. Rechtsträgernummern bei Rechten für mehrere Kirchengemeinden
- **Partner:** Geschäftspartner – wenn erkannt



- Empfänger: ekhnnet-Nummer oder Namenskürzel der Person, von welcher personalisierten Mail-Adresse die Rechnung an erechnungen@ekhn.de geschickt wurde.
 - Sachkonten: hier steht später das vergebene Sachkonto durch die RV
 - Abrechnungsobjekt: hier steht das von uns vergebene Abrechnungsobjekt
-
- Durch anwählen einer Spalte und betätigen und fixieren der linken Maustaste kann die Spalte in den Bereich „Spalten hierher ziehen, um zu gruppieren“ zur Filterung übernommen werden



- Eine Liste mit den Empfängern wird angezeigt

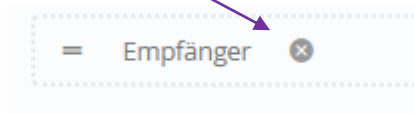


- Klick auf > und es öffnen sich nur die Eingänge für diesen Empfänger:

SCHULWF2 (6)					
		Prüfung sachlich un...	01.03.2023 1...	Rechnung...	Prüfu
		Prüfung sachlich un...	01.03.2023 1...	Rechnung...	Prüfu
		Prüfung sachlich un...	01.03.2023 1...	Rechnung...	Prüfu
		Prüfung sachlich und ...	01.03.2023 10...	Rechnung...	Prüfu
		Prüfung sachlich un...	01.03.2023 1...	Rechnung...	Prüfu
		Prüfung sachlich un...	01.03.2023 1...	Rechnung...	Prüfu



- Klick auf X löscht die Filtereinstellung:



- Weiter Filtermöglichkeit:
- Suchbegriff (Tabelleneintrag) rechts oben eingeben. System zeigt direkt nur Zeilen die den Suchbegriff beinhalten an

Arbeitsschritt	Erstellt	Workflow	Betreff	Fällig am	Personalisie...	Bearbeitung...	Mandant	Partr
Prüfung sachlich un...	20.12.2022 0...	Rechnungslauf 7602	Prüfung der Rechnung		SCHULWF2		900082412	buch
Prüfung sachlich un...	07.12.2022 1...	Rechnungslauf 7338	Anordnung der Rechnung		SCHULWF2		900082412	Scan
Prüfung sachlich und ...	01.12.2022 10...	Rechnungslauf 7249	Anordnung der Rechnung		SCHULWF2		900086098	Scan

- Rechts neben dem Einkaufskorb wird die Rechnung angezeigt:

Rechnung für Testzwecke
Schulung

Leistungszeitraum vom 01.01.23 bis 01.01.23

Pos.	Bezeichnung	Anzahl	Einheitspreis	Betrag
1	Geldbetrag zur HV vom 01.01.23	1	42,74 €	42,74 €

Rechnungsbetrag 42,74 €

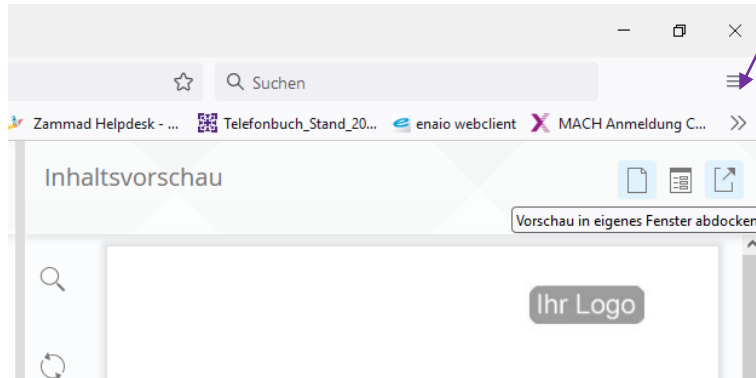
Bitte überprüfen Sie das Rechnungsbetrag in Höhe von 42,74 Euro innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungseingang unter Angabe der Rechnungsnummer an die unten genannte Kontaktadresse.

Mit freundlichen Grüßen
Evangelische Kirchengemeinde Mühlhausen
Erika Höfner

Rechnungsbetrag:
Ev. KG Mühlhausen - Mühlhausen - 0415 580-0000 0000 1111 12-4823106



- Das Dokument kann man abtrennen und auf einen zweiten Bildschirm für die bessere lesbar abtrennen



- Durch Doppelklick auf eine Zeile im Eingangskorb öffnet sich eine weitere Eingabemaske, am rechten Bildschirmrand wird die Rechnung angezeigt

Workflow
Rechnungslauf 7249 - Prüfung sachlich und rechnerisch

Datenblatt

Inhaltsvorschau

Datenerfassung Prüfungen Kontierung

Mandant

Mandant Name: [REDACTED] Mandant Nr.: 900086098
Wahrscheinlicher Rech...: [REDACTED]

Partner

Partner Name: Scan Dummy
Partner Nr.: 8033689
IBAN: DE985089000028291302 BIC: GENODEF1VBD

Rechnungsdatum: [REDACTED] Marktlokation: [REDACTED]
Leistungsdatum: [REDACTED] Fälligkeitsdatum: [REDACTED]
Rechnungsnummer: 12345_Test_ [REDACTED] Kundennummer: [REDACTED]
Rechnungsbetrag: 19,00 BatchNr.: MAIL_DIGI_1488
Eingangdatum: 01.12.2022

Skonto	bis	Prozent	Skontobetrag
Skonto 1	[REDACTED]	0,00	0,00
Skonto 2	[REDACTED]	0,00	0,00
Skonto 3	[REDACTED]	0,00	0,00

Information an GKK: [REDACTED]

Weiterleiten

Bemerkung: [REDACTED]

Bemerkungshistorie: 01.12.2022 10:51:22 Schulw1 | Schulung: test
01.12.2022 10:38:20 Schulw2 | Schulung: test
01.12.2022 10:10:00 Schulw1 | Schulung: test

Kunden GmbH & Co. KG
Kundennummer: 999999999 Liefer- Leistungsdatum: 12.08.2022 Rechnungsdatum: 12.08.2022
Rechnung Nr. 12345
Wir danken Sie für die gute Zusammenarbeit und stellen Ihnen anrechnungsgemäß folgende Leistungen und Leistungen in Rechnung.

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Gesamt
1	Fertiger Di Zett	1 Stück		1.000,00
2	Arbeits und Aufw.	100,00		100,00
Summe Netto				€ 1.100,00
Umsatzsteuer 19,0%				€ 209,00
Rechnungsbetrag				€ 1.309,00

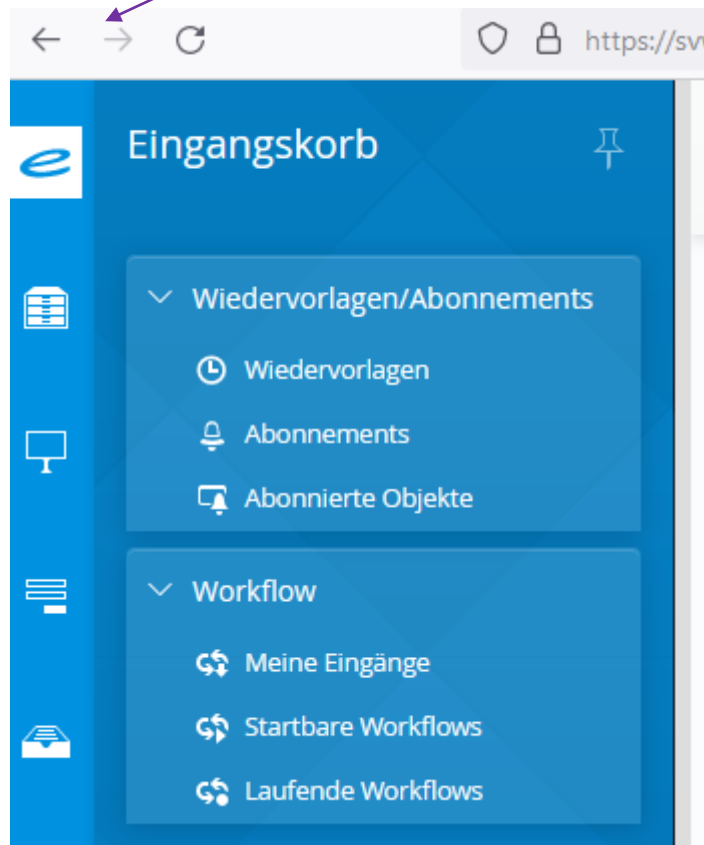
Zahlung innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungseingang ohne Abzug an die unten angegebene Bankverbindung.
Mit freundlichen Grüßen
Hilflos: Muster-Firma

lexoffice



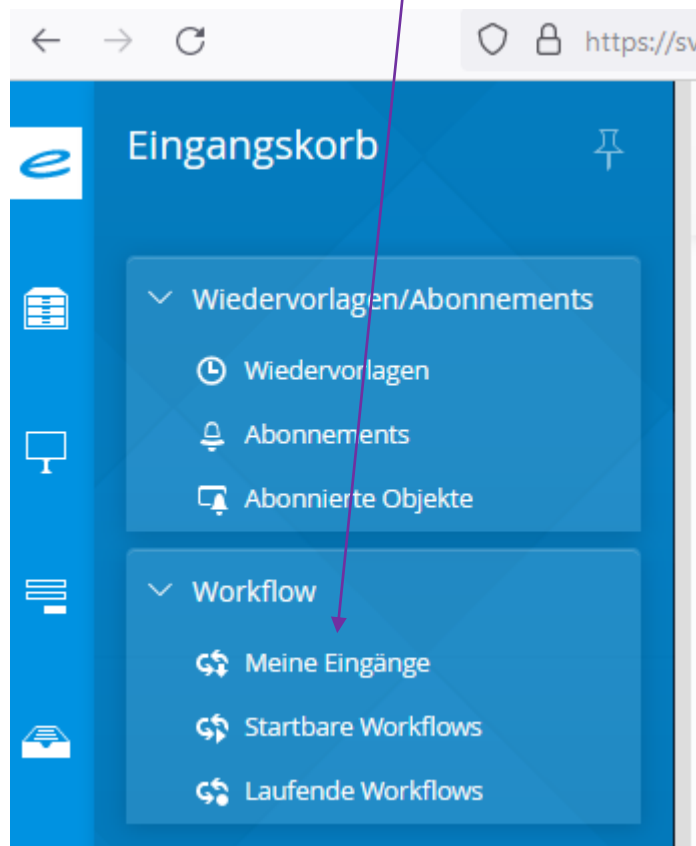
Information:

- Mit Doppelklick auf die Zeile wird der Vorgang personalisiert. Ist es ein Vorgang der nicht von mir bearbeitet werden soll, muss die Personalisierung aufgehoben werden:
 - Workflow-Maske entweder links oben über Pfeil eine Seite zurück verlassen

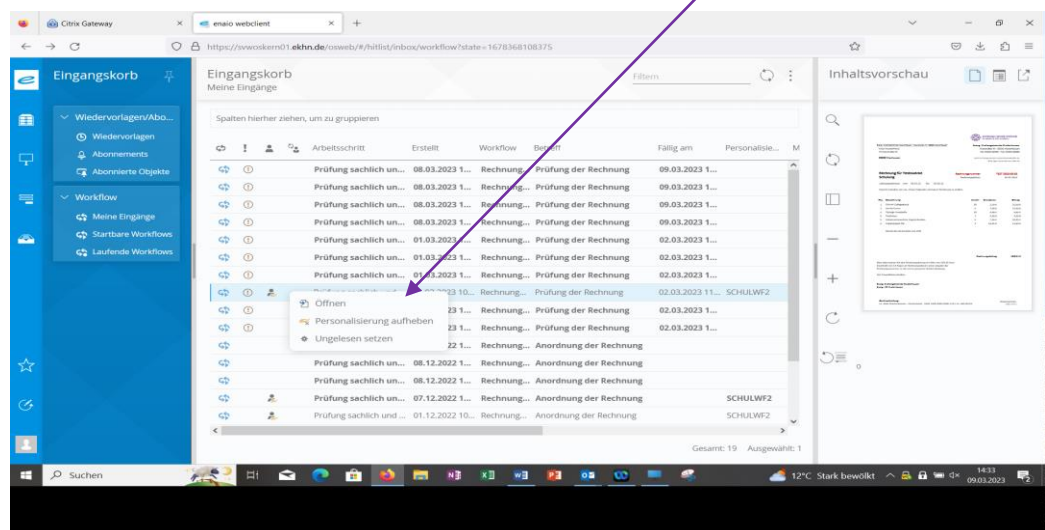




- Oder über Workflow – Meine Eingänge:



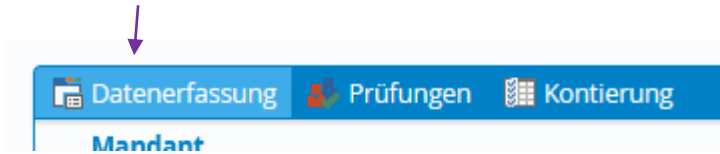
- Im Eingangskorb Rechtsklick auf die Zeile – Personalisierung aufheben auswählen – der/die Kollege*in die den Vorgang bearbeiten soll, kann dies nun tun



- Die Personalisierung wird nach 24 Stunden automatisch aufgehoben



- **Rechnungsdaten und Abrechnungsobjekt Kontrolle**
- **Spalte Datenerfassung anwählen**

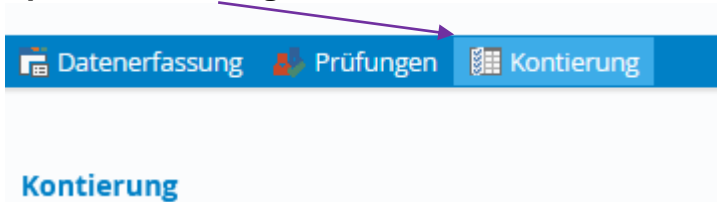


- Daten (Partner, Rechnungsnummer, Betrag) mit dem Rechnungsbeleg auf der rechten Seite prüfen

Partner

Partner Name	Scan Dummy		
Partner Nr.	8033689		
IBAN	DE9850890000028291302	BIC	GENODEF1VBD
Rechnungsdatum	<input type="text"/>	Marktklokation	<input type="text"/>
Leistungsdatum	<input type="text"/>	Fälligkeitsdatum	<input type="text"/>
Rechnungsnummer	12345_Test	Kundennummer	<input type="text"/>
Rechnungsbetrag	19,00	BatchNr.	MAIL_DIGI_1488
Eingangsdatum	01.12.2022		

- **Spalte Kontierung anwählen**

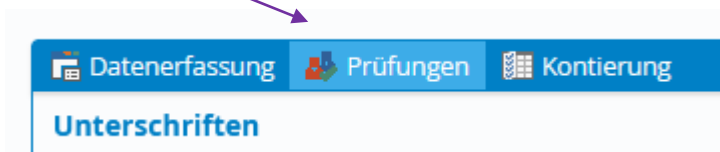


- Daten (Abrechnungsobjekt, bei Splittbuchung Abrechnungsobjekte und Beträge) prüfen

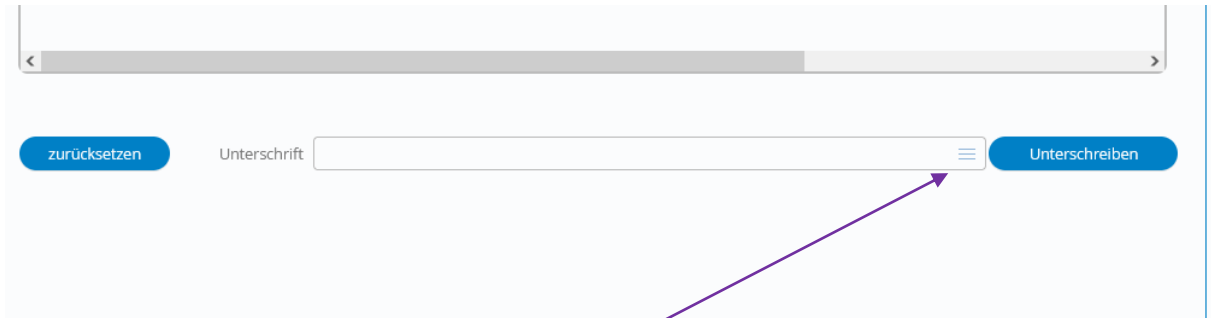
Abrechnungsobjekt	Sachkonto	Betrag	Positionstext
<input type="checkbox"/> test	test	19,00	Testrechnung



- **Digitale Zeichnung**
- **Spalte Prüfung anwählen**



- Im mittleren Teil:



- In der Zeile Unterschrift die drei Striche anwählen



- **Anordnen auswählen und mit dem Button „Unterschreiben“ bestätigen**





✓ Datum	Uhrzeit	Benutzer	Freizeichnungsart
<input type="checkbox"/> 01.12.2022	10:42:55	[REDACTED]	sachlich richtig
<input type="checkbox"/> 01.12.2022	10:43:01	[REDACTED]	rechnerisch richtig
<input type="checkbox"/> 09.03.2023	17:13:05	Schulwf2, Schulung	Anordnen

- Die dritte Zeile füllt sich automatisch
- **Bei Rechnungsbeträgen unter 1.000 €:**
 - Runterscrollen in den Bereich Weiterleiten

weiterleiten

Bemerkung

Bemerkungshistorie

zurück

- In der Zeile mit den zwei Personen XMustermann (Erster Buchstabe Vorname und Nachname) der/des zuständigen Sachbearbeiter*in eingeben in der RV eingeben und mit Klick auf die Zeile einfügen

weiterleiten

Bemerkung

Bemerkungshistorie

zurück

zurückschicken an

Storno

Rechnung stornieren

Begründung

irbeitungs- hi...

Hinweis Es sind Rechnungsbegründende Unterlagen vorhanden

Original Anfordern

- Mit dem Anklicken des Kästchens mit weißem Pfeil (unten rechts) leiten wir die Rechnung ans RV weiter



Information

- Wenn rechts oben ein gelbes Feld aufgeht, mit der Information „Fehlende Bemerkung“, ist dies meist ein Hinweis, dass die digitale Zeichnung für „anordnen“ fehlt. Bitte prüfen Sie, ob im Bereich **Prüfungen** im oberen Bereich drei Unterschriften (sachlich und rechnerisch und anordnen) in den Zeilen vorhanden sind
- **Bei Rechnungsbeträgen über 1.000 €**
- Runterscrollen in den Bereich Weiterleiten

- In der Zeile mit den zwei Personen das Icon anwählen und die ekhnnet-Nr. der Person oder den Namen der Person, die als weiteres anordnen darf, eingeben
- Oder direkt die ekhnnet-Nr. eingeben und durch Klick auf die Zeile wird die ekhnnet-Nr. übernommen

- Person mit der Maus markieren und über den Button übernehmen laden oder durch Doppelklick



- Zeile füllt sich mit der ekhnnet-Nummer und Namen

- Mit dem Anklicken des Kästchens mit weißem Pfeil (unten rechts) leiten wir die Rechnung zu der Person, **die als weiteres Anordnen darf, weiter**

Information

- Wenn rechts oben ein gelbes Feld aufgeht mit der Information, „Fehlende Bemerkung“, ist dies meist ein Hinweis, dass die erste digitale Zeichnung für anordnen fehlt. Bitte prüfen Sie, ob im Bereich **Prüfungen** im oberen Bereich beide Unterschriften (sachlich und rechnerisch) in den Zeilen ausgefüllt sind

Information

- Für die zweite digitale Zeichnung bei Rechnungsbeträge über 1.000 € bitte der Anleitung für die Rechtegruppe anordnen, ab Seite 19 folgen



○ Bei Beanstandungen:

- z.B. Abrechnungsobjekt stimmt nicht, Rechnungsbetrag ist nicht korrekt, digitale Zeichnung fehlt usw. dann den Vorgang über **zurück** an die Person senden, die für die Korrektur zuständig ist
- Im Bereich zurück die drei Striche anwählen

- Zuständige Person anwählen – Feld füllt sich automatisch

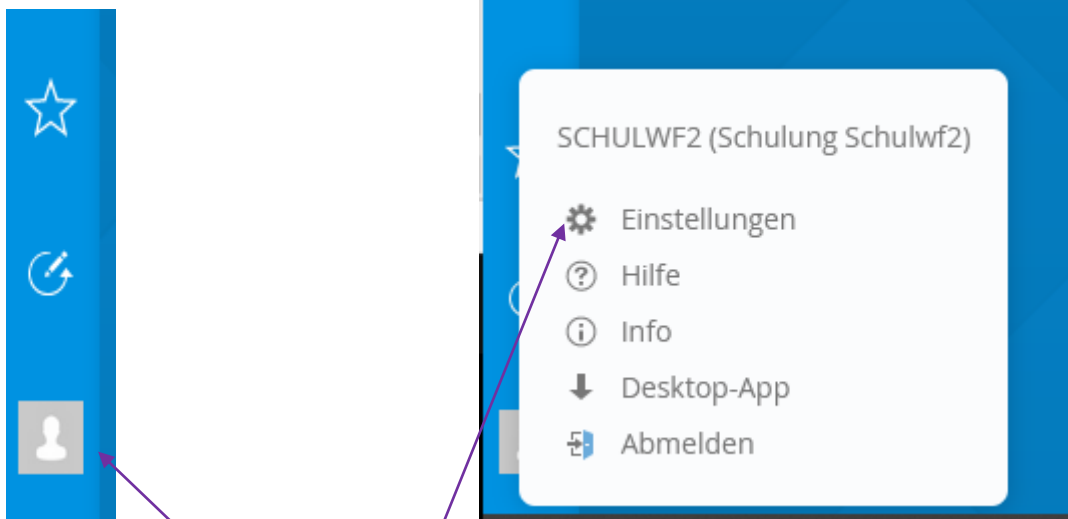
- Im Bereich Weiterleitung im Feld Bemerkung muss eine Begründung für den Rücksendegrund angegeben werden z.B. Rechnungsbetrag prüfen

- Mit dem Anklicken des Kästchens mit weißem Pfeil (unten rechts) wird die Rechnung zu der Person, **die die Korrektur vornehmen soll, zurückgeschickt**





Weitere Anwendungen:



- **Benutzermenü:**
 - Abmelden
 - Einstellungen

Einstellungen

Allgemein Anwesenheit Trefferliste Eingangskörbe

▼ Sprache

Benutzeroberfläche

Deutsch

Objektdefinition

Deutsch

▼ Aussehen

Farbschema

Hell

Akzentfarbe

Passwort

Altes Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort wiederh...

Passwort ändern

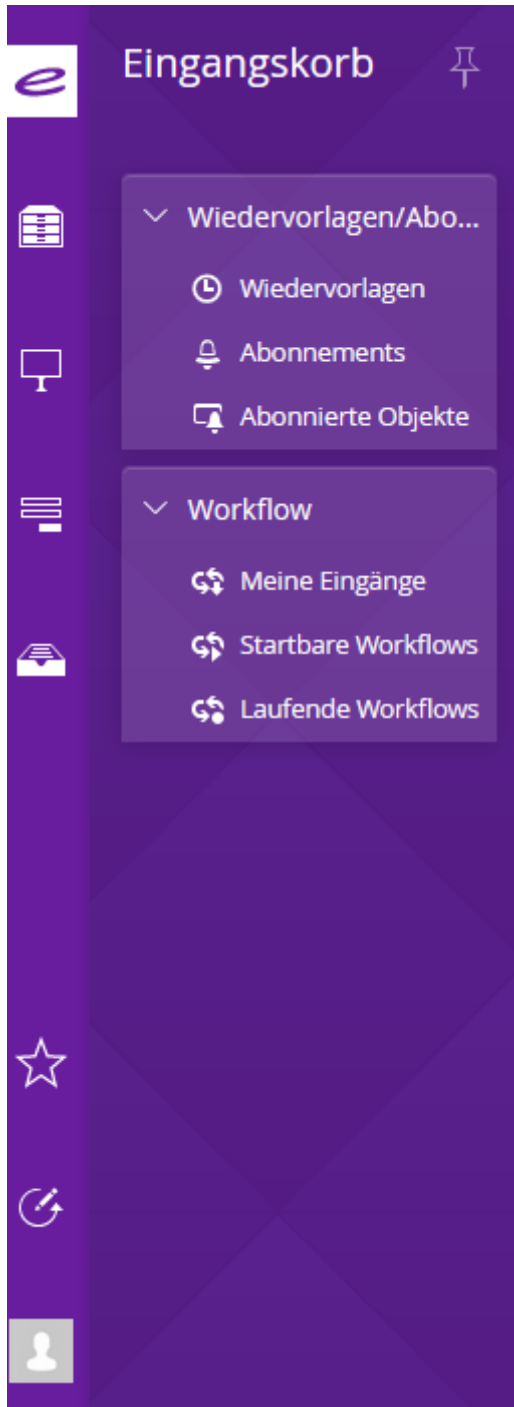
Abbrechen Übernehmen



- **Wo sehe ich ob meine Rechnung in MACH eingegangen ist?**

Information

Das Workflowprotokoll ist keine Leistungskontrolle, sondern dient nur zur Prüfung: Wer hat die Rechnung wie bearbeitet und nicht wann wurde sie bearbeitet





- Mit der Maus das Symbol „Verlauf“ anklicken

Trefferliste
Verlauf

Spalten hierher ziehen, um zu gruppieren

Objekt Bearbeitet am Rechnungs-Nr.

✓	Rechnungsablage	19.01.2023 11:25:17	
✓	Rechnungsablage	19.01.2023 11:24:44	23-006
✓	Rechnungsablage	19.01.2023 11:24:11	Kige-08-2412-2023-19
✓	Rechnungsablage	19.01.2023 11:23:09	Kige-08-2412-2023-18
✓	Rechnungsablage	19.01.2023 11:22:36	38670101-17
✓	Rechnungsablage	19.01.2023 11:21:34	1PTF-LCX7-G16Y
✓	Rechnungsablage	19.01.2023 10:01:03	
✓	Rechnungsablage	18.01.2023 15:07:30	17KY-T7JN-FTH9
	Rechnungsablage	18.01.2023 12:20:19	

- Es öffnet sich eine Trefferliste mit den letzten 25 Vorgängen

Objekt Bearbeitet am Rechnungs-Nr.

✓	Rechnungsablage	19.01.2023 11:25:17	
✓	Rechnungsablage	19.01.2023 11:24:44	23-006
✓	Rechnungsablage	19.01.2023 11:24:11	Kige-08-2412-2023-19
✓	Rechnungsablage	19.01.2023 11:23:09	Kige-08-2412-2023-18
✓	Rechnungsablage	19.01.2023 11:22:36	38670101-17
✓	Rechnungsablage	19.01.2023 11:21:34	1PTF-LCX7-G16Y
✓	Rechnungsablage	19.01.2023 10:01:03	
✓	Rechnungsablage	18.01.2023 15:07:30	17KY-T7JN-FTH9
	Rechnungsablage	18.01.2023 12:20:19	
✓	Rechnungsablage	13.01.2023 07:02:09	
✓	Rechnungsablage	13.01.2023 07:00:35	
✓	Rechnungsablage	13.01.2023 07:00:02	J-22-04115

Indexdaten anzeigen
Inhalt anzeigen
E-Mail senden
Link kopieren
Kopieren
Workflow starten
Exportieren
Zu den Favoriten hinzufügen
Wiedervorlegen
Abonnieren
Neu

- Rechtsklick auf die Zeile – Fenster öffnet sich
- Befehl Indexdaten anzeigen auswählen durch Anklicken (einfach)



Indexdaten anzeigen

Rechnungsablage - 8025625 - 900082412

Erfassungsdaten Partner Rechnungsdaten Kontierung Organisationsebenen Workflow Protokoll

Eingang

Rechnungs-Nr. (inter... Empfänger

Eingangsstempel 17.01.2023 Batch MAIL_DIGI_1893

Erfasser Status Übergeben an MACH

Mail Postfach

Info

WF Vorgang EndActivity

Portalnummer Rechnungslauf Rechnungslauf 8226

Sendedatum 19.01.2023 MachID 473567

Sendezeit 11:25:00 ProzessID 0000

Freizeichnungstabelle

Datum	Uhrzeit	Benutzer	Freizeichnungsart
18.01.2023	12:35:54		sachlich richtig
18.01.2023	12:35:57		rechnerisch richtig
18.01.2023	13:46:44		Anordnen
19.01.2023	11:21:08		Kontierung erstellt

- Im Reiter Erfassungsdaten sieht man, wer geprüft, angeordnet und kontiert hat und ob alle Schritte schon erfolgt sind.



Indexdaten anzeigen

Rechnungsablage - 8025625 - 900082412

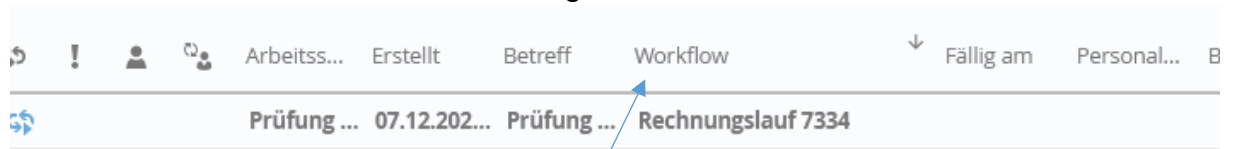
Erfassungsdaten Partner Rechnungsdaten Kontierung Organisationsebenen Workflow Protokoll				
WF-Protokoll				
Datum		Uhrzeit	Benutzer	Aktivität
17.01.2023		18:10:06	SYSTEM	StartActivity
17.01.2023		18:10:06	SYSTEM	StartActivity
17.01.2023		18:10:10	System	Prüfung sachlich und rechnerisch
18.01.2023		11:55:52	Schulwf2 , Schulung	Prüfung der Rechnung
18.01.2023		11:55:55	System	Prüfung sachlich und rechnerisch
18.01.2023		12:35:54	[REDACTED]	Prüfung der Rechnung
18.01.2023		12:35:57	[REDACTED]	Prüfung der Rechnung
18.01.2023		12:36:42	[REDACTED]	Prüfung der Rechnung
18.01.2023		12:36:44	System	Prüfung sachlich und rechnerisch
18.01.2023		13:46:44	[REDACTED]	Anordnung der Rechnung
18.01.2023		13:47:00	[REDACTED]	Anordnung der Rechnung
18.01.2023		13:47:02	System	Prüfung sachlich und rechnerisch
19.01.2023		11:21:08	[REDACTED]	Kontierung
19.01.2023		11:21:11	[REDACTED]	Kontierung
19.01.2023		11:25:01	SYSTEM	EndActivity
19.01.2023		11:25	OS	Übergeben an Mach

- Im Reiter Workflow Protokoll sieht man, ob die Rechnung an MACH übergeben wurde



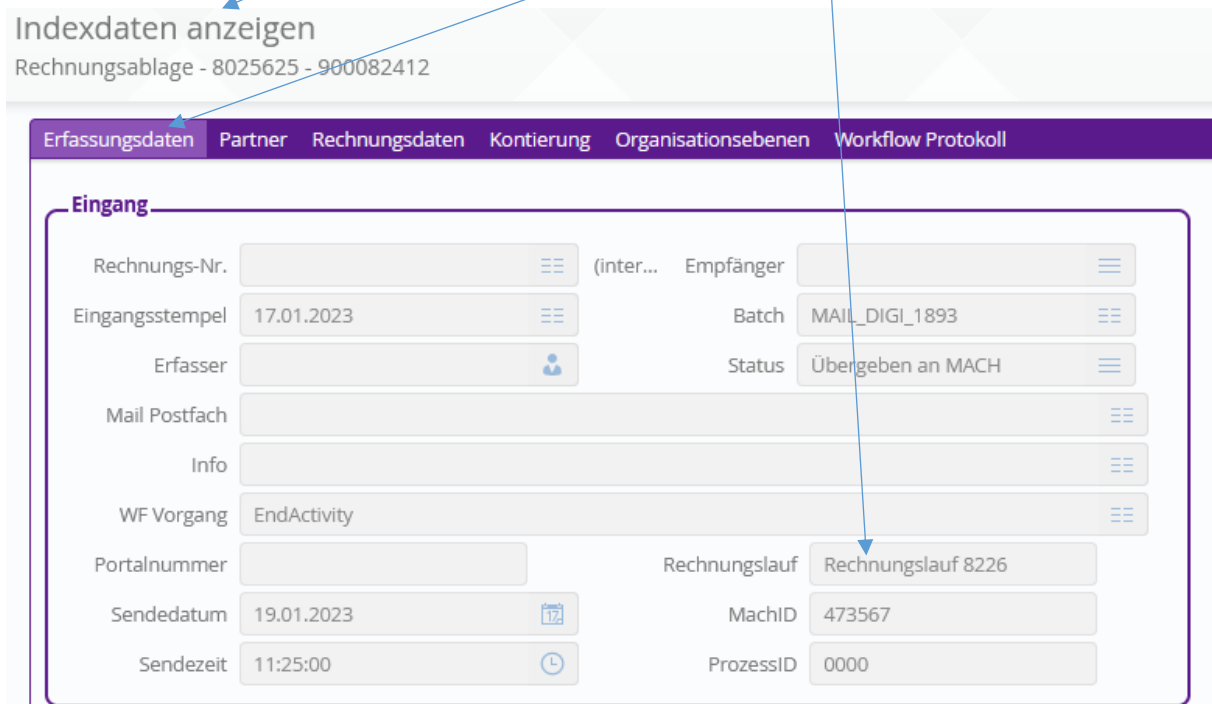
- Die IT benötigt von uns die Rechnungslaufnummer, wenn z.B. Rechnungen in enaio nicht bearbeitet werden können, im Eingangskorb weiter sichtbar sind oder, die Weiterleitung nicht bei der Person ankommt, die anordnet

- Wo finde ich die Rechnungslauf-Nummer?



Im Eingangskorb in der Spalte Arbeitsablauf bzw. Workflow. Die Spalte kann man mit der Maus für eine bessere Sichtbarkeit vergrößern.

Oder im Verlauf bei den Indexdaten, Reiter Erfassungsdaten





• Wie storniere ich eine Rechnung

Entweder im Reiter Datenerfassung, Prüfung oder Kontierung weit nach unten scrollen

Storno

Rechnung stornieren

Begründung

Kästchen mit der Maus anklicken

Storno

Rechnung stornieren

Begründung

Begründung eintragen z.B. Doppelter Scan, Zu Testzwecken

Storno

Rechnung stornieren

Begründung

Bearbeitun...

Hinweis [Original Anfordern](#)

Mit dem Pfeilsymbol wegschicken
Rechnung ist nicht mehr im Eingangskorb vorhanden



- **Wie finde ich eine von mir bearbeitete Rechnung in enaio**
- **Möglichkeit über Schnellsuche:**



- Symbol Schnellsuche anwählen es öffnet sich links daneben folgendes Fenster:

Meine Schnellsuchen

▼ Rechnungssuche

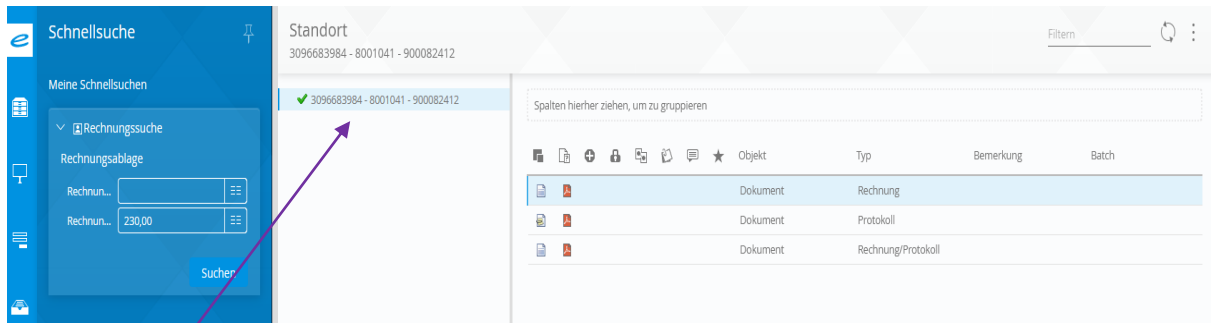
Rechnungsablage

Rechn...

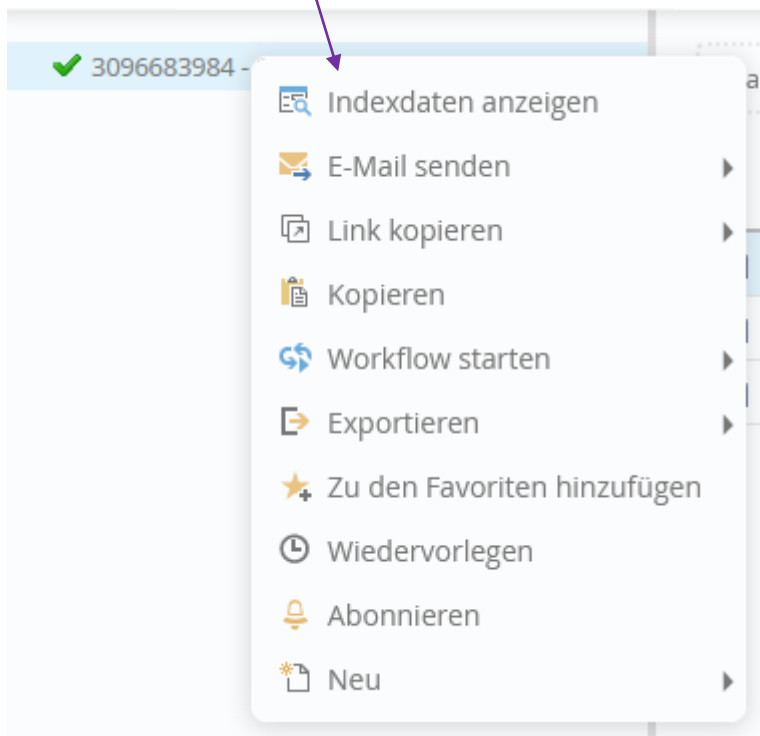
Rechn...

Suchen

- Im oberen Feld können Sie nach der Rechnungsnummer suchen
- Im unteren Feld können Sie nach dem Rechnungsbetrag suchen



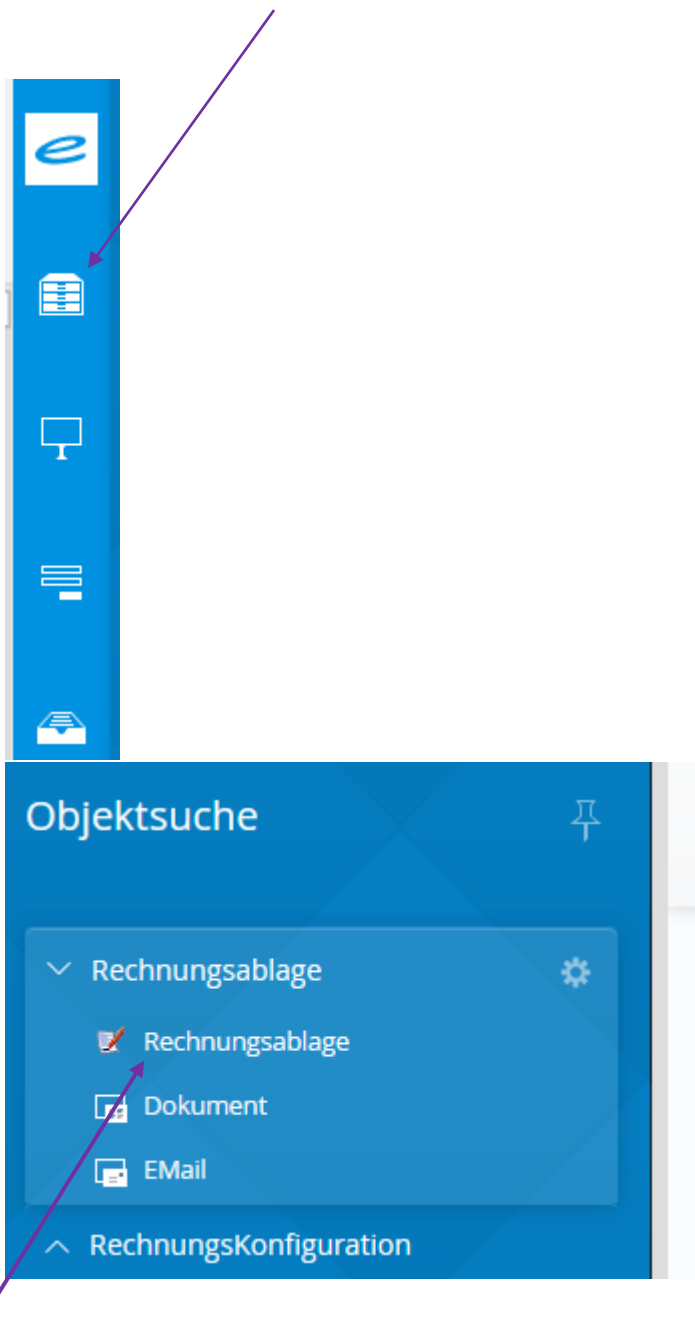
- Mit der rechten Maustaste das Auswahlfenster öffnen und sich die Indexdaten anzeigen lassen



- In den verschiedenen Spalten finden Sie weitere Informationen z.B. in der Spalte Workflow Protokoll sehen Sie, ob die Rechnung nach MACH übergeben wurde



- **Möglichkeit über Belegsuche:**



- Rechnungsablage auswählen
- Die verschiedenen Suchmasken lassen sich befüllen, so kann man auch hier z.B. nach dem Rechnungsbetrag suchen. Durch Erfassungen weiterer Daten grenzen Sie die Suche weiter ein. Bei Texten empfiehlt es sich mit * vor oder nach dem Text zu arbeiten



Erfassungsdaten Partner Rechnungsdaten Kontierung Organisationsebenen Workflow Protokoll

Mandant

Rechtsträger

Wahrscheinlicher Rechtst...

Kreditor/Debitoren Daten

Geschäftspartnernr. Kreditor/Debitoren

Niederlassungsnr. BIC

IBAN

Bankname

Rechnungsdaten

% MwSt Betrag MwSt Rechnungsbetrag

Leistungsdatum Fälligkeit

Rechnungsdatum Marklokationsnummer

Rechnungsnummer Kundennummer

Belegtext Zahlbedingungstext

Posten Verwendung

Skontobedingungen

Skontodatum	Prozentsatz
<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>	<input type="text"/>

Skonto

Skonto bis

Skonto %

Skontobetrag



- Mit dem blauen Pfeil starten Sie die Suche
- Wenn Sie z.B. nach einem Geschäftspartner suchen, zeigt das System Ihnen eine Trefferliste an

Trefferliste
Rechnungsablage Filtern

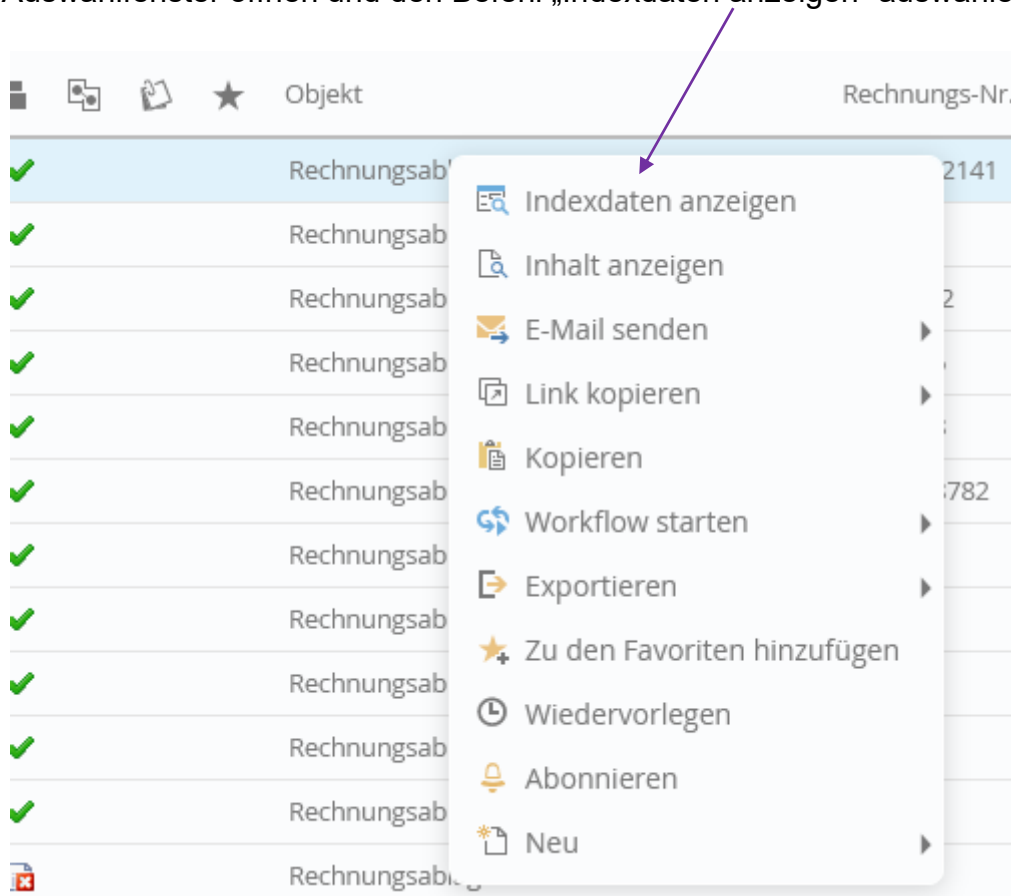
Spalten hierher ziehen, um zu gruppieren

	Objekt	Rechnungs-Nr.	Nummer	Rechtsträger
	Rechnungsablage	RE2022-2141	8002348	900082412
	Rechnungsablage		900082412	900082412
	Rechnungsablage	001-2022	8023088	900082412
	Rechnungsablage	1643435	8000651	900082412
	Rechnungsablage	2022178	8012933	900082412
	Rechnungsablage	4018958782	8002328	900082412
	Rechnungsablage	02791	8019904	900082412
	Rechnungsablage		900082412	900082412
	Rechnungsablage		900082412	900082412
	Rechnungsablage		8031332	900082412
	Rechnungsablage		900082412	900082412
	Rechnungsablage			900082412
	Rechnungsablage	3096950473	8001041	900082412
	Rechnungsablage		8003061	900082412
	Rechnungsablage		8030521	900082412
	Rechnungsablage	E2022-2141	8002348	900082412
	Rechnungsablage	4018958782		900082412
	Rechnungsablage	TEST	8033689	900082412

- Treffer mit einem „grünen Hacken“ sind bereits nach MACH übergeben worden
- Treffer mit einem „Dokument und einem blauen Hacken“ befinden sich noch im Workflow zur Bearbeitung



- Treffer mit einem „Dokument und einem roten Kreuz“ sind stornierte Rechnungen
- Mit der Maus die Trefferzeile wählen und mit der rechten Maustaste das Auswahlfenster öffnen und den Befehl „Indexdaten anzeigen“ auswählen



- In der Spalte Erfassungsdaten finden Sie die MACHID – somit ist die Rechnung nach MACH übergeben. Ist das Feld leer, ist die Rechnung noch nicht nach MACH übergeben

Erfassungsdaten	Partner	Rechnungsdaten	Kontierung	Organisationsebenen	Workflow Protokoll
Rechnungs-Nr.	RE2022-2141	(intern)	Empfänger		
Eingangsstempel	18.11.2022		Batch	MAIL_DIGI_1464	
Erfasser			Status	Übergeben an MACH	
Mail Postfach					
Info					
WF Vorgang	EndActivity				
Portalnummer			Rechnungslauf	Rechnungslauf 6985	
Sendedatum	21.11.2022		MachID	464150	
Sendezeit	13:20:00		ProzessID	0000	