

Kurzanleitung Lieferung und Leistung bestätigen im MACH-Rechnungsworkflow

Kreis Segeberg

Impressum:

Fachdienst: FD 20.00 Finanzen

Ansprechpartner/In: Meike Hartmann

04551 951-9244

Stand: 23.06.2022

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| 1. Tätigkeiten zur Bestätigung Lieferung und Leistung als Mitzeichnender | 4 |
| 1.1 Lieferung und Leistung bestätigen als Mitzeichnender..... | 4 |
| 1.2 Mitarbeitenden für Aufgabe „Lieferung und Leistung bestätigen“ zuordnen..... | 4 |
| 1.3 Prozess an Mitarbeitenden für Aufgabe „Lieferung und Leistung bestätigen“ weitergeben | 5 |
| 1.4 Ergebnis der Aufgabe „Lieferung und Leistung bestätigen“ sichten | 6 |
| 1.5 Überarbeitetes Dokument zum Beleg hinzufügen | 6 |
| 1.6 Überarbeitetes Dokument zum Hauptdokument machen..... | 7 |
| 1.7 Weitere Prüfungen und Abschluss der Aufgabe | 7 |
| 2. Tätigkeiten als Mitarbeiter für die Aufgabe „Lieferung und Leistung bestätigen“ . | 8 |
| 2.1 Dokument herunterladen | 9 |
| 2.2 Dokument bearbeiten..... | 9 |
| 2.3 Dokument dem Beleg in MACH zuordnen | 9 |
| 2.4 Abschluss der Aufgabe | 11 |

1. Tätigkeiten zur Bestätigung Lieferung und Leistung als Mitzeichnender

1.1 Lieferung und Leistung bestätigen als Mitzeichnender

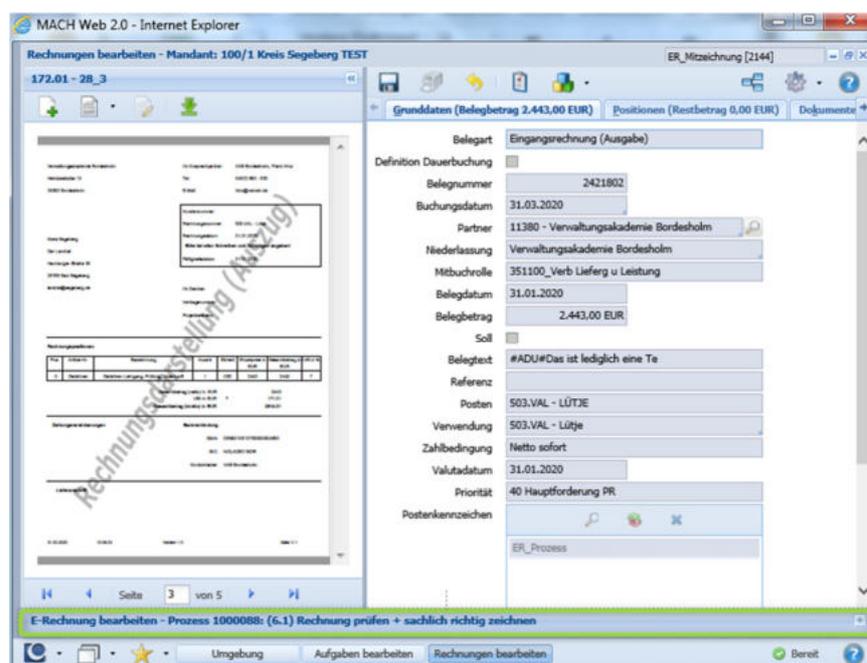
Als rechnerisch und/oder sachlich Mitzeichnender im Rechnungsworkflow sind Sie gemäß DA FiBu unter anderem auch dafür zuständig, die Lieferung und Leistung zu bestätigen.

Können Sie die Lieferung und Leistung eigenständig bestätigen, können Sie dies durch den Abschluss Ihrer Aufgabe „Rechnung prüfen + sachlich richtig zeichnen“ oder „Rechnung prüfen + rechnerisch richtig zeichnen“ mit bestätigen. In diesem Fall können Sie zum Kapitel 1.7 „Weitere Prüfungen und Abschluss der Aufgabe“ springen.

Benötigen Sie eine Bestätigung eines anderen Mitarbeitenden und möchten Sie dies über den Prozess durchführen, können Sie diesen Mitarbeitenden in den Prozess einbinden. Dieser sieht dann nur die Dokumente, nicht den Beleg.

1.2 Mitarbeitenden für Aufgabe „Lieferung und Leistung bestätigen“ zuordnen

Um die Aufgabe „Lieferung und Leistung bestätigen“ einem zuständigen Mitarbeitenden oder einer Struktureinheit zuzuordnen, öffnen Sie Ihre Aufgabe „Rechnung prüfen + sachlich richtig zeichnen“ oder „Rechnung prüfen + rechnerisch richtig zeichnen“. Über den Aufruf der Prozesszeile in dem geöffneten Rechnungsbeleg öffnen Sie die Details zum Prozess:



Wechseln Sie auf den Reiter „Rollen“ und ordnen Sie hier den Mitarbeitenden (oder die Struktureinheit), der die Lieferung und Leistung bestätigen soll, der Lane „8_Lieferung und Leistung bestätigen“ zu. Speichern Sie anschließend die Zuordnung über die Diskette.

| Bezeichnung | Struktureinheit | Benutzer |
|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 1_Geschäftsbuchhaltung | .GBH | |
| 2_Anlagenbuchhaltung | .Anlagenbuchhaltung | |
| 3_Fachdienst | | |
| 4_Interne Fachexpertenprüfung | | |
| 5_Rechnerische Prüfung | ..1050 5 Rechnerische Prüfung | |
| 6_Sachliche Prüfung | ..1050 6 Sachliche Prüfung | |
| 7_Anordnung | ..1050 7 Anordnung | |
| 8_Lieferung und Leistung bestä... | | 1929 - Hartmann, Meike |

1.3 Prozess an Mitarbeitenden für Aufgabe „Lieferung und Leistung bestätigen“ weitergeben

Nachdem Sie den Mitarbeitenden der Lane „8_Lieferung und Leistung bestätigen“ zugeordnet haben, können Sie über die Schaltfläche  die Aufgabe vorerst beenden und die Entscheidung zur Bestätigung der Lieferung und Leistung auswählen, sowie einen Begründungstext eingeben.

Entscheidung treffen - Mandant: 100/1 Kreis Segeberg TEST

Weiterer Laufweg?

Entscheidung Lieferung und Leistung bestätigen lassen

Begründung

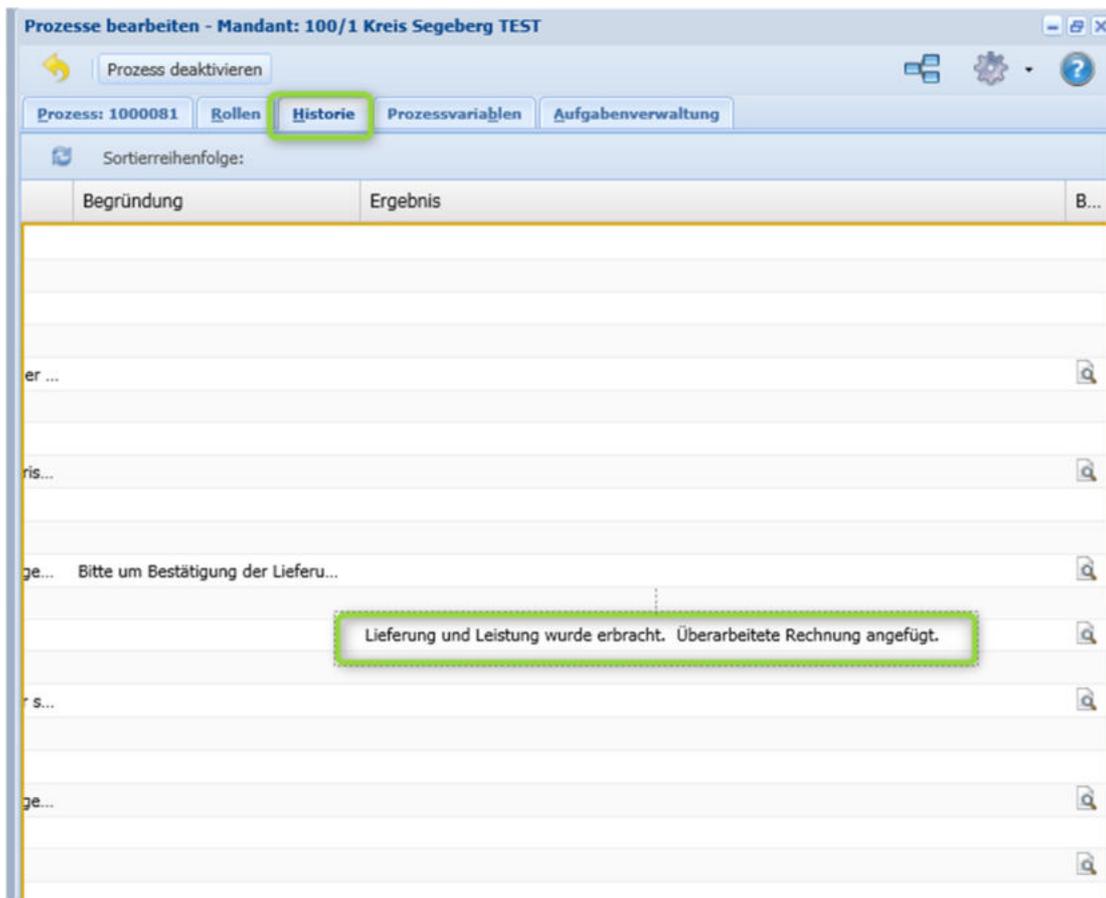
Mit dem grünen Haken übertragen Sie die Aufgabe an die eingetragene Struktureinheit oder den Mitarbeitenden.

Die Aufgabe befindet sich nicht mehr in Ihrer Aufgabenliste, kommt aber nach der Bearbeitung durch den Mitarbeitenden wieder zu Ihnen zurück. Dann arbeiten Sie weiter mit Kapitel 1.4.

1.4 Ergebnis der Aufgabe „Lieferung und Leistung bestätigen“ sichten

Wenn der Mitarbeitende die Lieferung und Leistung geprüft hat, kommt die Aufgabe „Rechnung prüfen + sachlich richtig zeichnen“ oder „Rechnung prüfen + rechnerisch richtig zeichnen“ wieder zu Ihnen zurück.

Um das Ergebnis der Lieferung und Leistung im Rechnungsbeleg zu prüfen, müssen Sie im Beleg über die Prozesszeile in die Historie wechseln. Hier können Sie das vorher eingetragene Ergebnis lesen und dementsprechend handeln.



1.5 Überarbeitetes Dokument zum Beleg hinzufügen

Hat der Mitarbeitende bei der Bestätigung der Lieferung und Leistung ein Dokument hinzugefügt, wird Ihnen dieses beim Öffnen der zugehörigen Aufgabe angezeigt. Dieses Dokument ist noch nicht auf dem Reiter Dokumente zu sehen. Die weiteren Dokumente, die bereits vorher am Beleg waren, sind auf dem Reiter Dokumente aufgelistet.

Wenn Sie jetzt die Aufgabe beenden würden, würde das Dokument aus dem Schritt Lieferung + Leistung nicht weiter mitgeführt.

Um das Dokument zum Beleg hinzuzufügen, müssen Sie beim angezeigten Dokument auf den Button

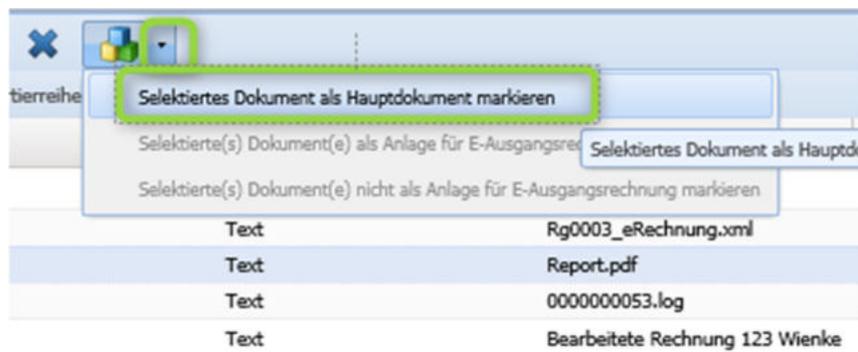


„Neue Dokumentzuordnung anlegen“ gehen.

Das Dokument wird dann anschließend auf dem Reiter Dokumente als zusätzliches Dokument angezeigt und ist am Beleg gespeichert.

1.6 Überarbeitetes Dokument zum Hauptdokument machen

Sollten Sie jetzt das überarbeitete Dokument zum Hauptdokument machen wollen, wählen Sie Ihr Dokument aus und klicken Sie in der unteren Schaltflächenleiste auf das Symbol mit den Bausteinen und wählen „Selektiertes Dokument als Hauptdokument markieren“.



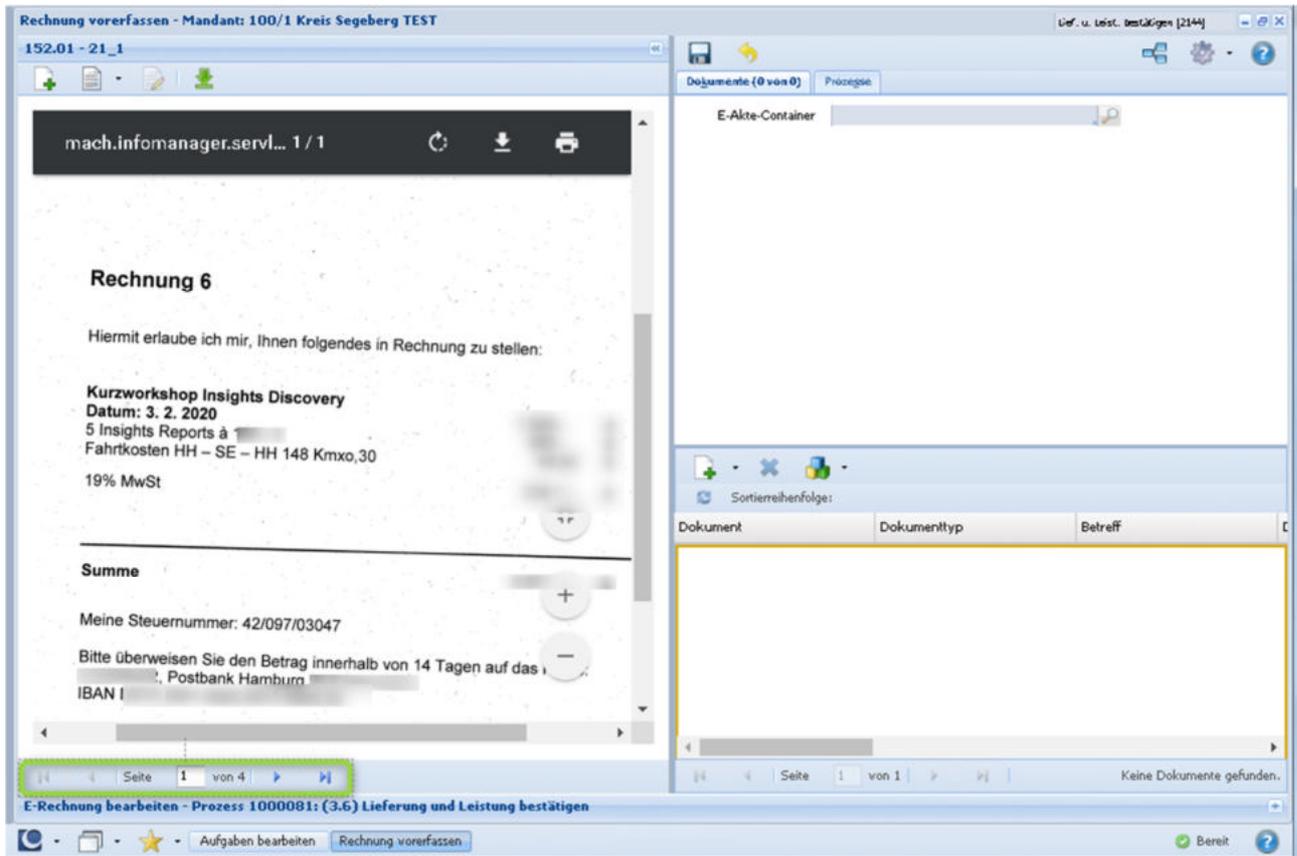
Nun speichern Sie die Änderung mit der schwarzen Diskette in der oberen Schaltflächenleiste ab.

1.7 Weitere Prüfungen und Abschluss der Aufgabe

Führen Sie Ihre weiteren Prüfungen im Rahmen der rechnerisch und/oder sachlichen Mitzeichnung durch und beenden Sie Ihre Aufgabe anschließend wie gewohnt entweder mit der Rückgabe an die GBH oder die Weitergabe an den nächsten Mitzeichnenden oder Anordnungsbefugten.

2. Tätigkeiten als Mitarbeiter für die Aufgabe „Lieferung und Leistung bestätigen“

Als Mitarbeiter, der die Lieferung und Leistung bestätigen soll, bekommen Sie NUR die am Beleg hängenden Dokumente angezeigt. Diese können Sie sich durch Weiterblättern über die untenstehenden Schaltflächen ansehen.



Es handelt sich in diesem Moment um sogenannte Prozessdokumente, die nicht im Reiter Dokumente angezeigt werden.

Wenn Sie die Aufgabe „Lieferung und Leistung bestätigen“ erledigen möchten, können Sie dies durch den Abschluss der Aufgabe und der Eingabe eines Ergebnisses durchführen. Diese kann beinhalten, dass alles in Ordnung ist oder auch, dass einzelne Positionen oder die gesamte Rechnung nicht in Ordnung ist. Zum Beenden der Aufgabe springen Sie zum Kapitel 2.4 „Abschluss der Aufgabe“ in diesem Dokument.

Wenn die Aufgabe „Lieferung und Leistung bestätigen“ einer Struktureinheit zugeordnet wurde, der Sie angehören, und Sie die Aufgabe geöffnet haben, Sie selbst aber gar nicht zuständig sind, müssen Sie die Aufgabe nach dem Öffnen wieder in die Struktureinheit zurücklegen. Dies erfolgt in diesem Fall immer über den kleinen Pfeil bei der Prozessschaltfläche und die Auswahl von „Bearbeitung beenden (ohne Speichern)“.



WICHTIG: Hier NICHT „Bearbeitung beenden“ auswählen, da das Dokument ansonsten für den Nächsten nicht mehr sichtbar ist.

2.1 Dokument herunterladen

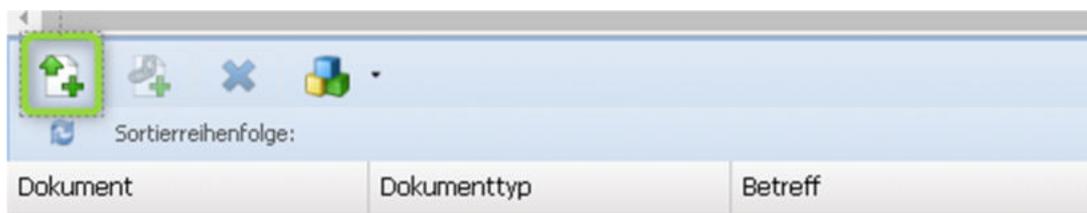
Wenn Sie das Dokument zur weiteren Bearbeitung herunterladen wollen, können Sie sich das Dokument über die Schaltfläche  herunterladen. Sollten Sie das Dokument nicht für den Rechnungsworkflow bearbeiten wollen, können Sie die Aufgabe beenden und zum Kapitel 2.4 „Abschluss der Aufgabe“ in diesem Dokument springen.

2.2 Dokument bearbeiten

Wenn Sie das Dokument für den Rechnungsworkflow bearbeiten wollen, können Sie PDF-Dateien nach dem Herunterladen z.B. im Acrobat Reader öffnen und bearbeiten. Über die Funktionen in Acrobat Reader können Sie z.B. textuelle Ergänzungen auf das Dokument bringen, Häkchen setzen oder Unterschreiben.

2.3 Dokument dem Beleg in MACH zuordnen

Das extern überarbeitete Dokument können Sie dem Beleg in MACH hinzufügen. Dafür benutzen Sie die Schaltfläche



Wählen sie als Dokumenttyp bitte Text aus.

In das Feld „Betreff“ tragen Sie bitte einen nachvollziehbaren Text ein, z.B. „Bearbeitete Rechnung 123 Wienke“. In die Felder „Hier“ und „Hinweis“ können Sie weitere Informationen zum Dokument eintragen, wenn der Text im Feld „Betreff“ nicht zu lang werden soll.

TIP:

Das Feld „Hinweis“ wird zusätzlich zum Feld „Betreff“ in der Dokumentliste des Rechnungsprozesses angezeigt.

Wurde das Dokument bereits einige Tage vor der Übernahme erstellt, können sie das Dokumentdatum korrigieren.

In Leserecht und Schreibrecht stellen Sie bitte Standard ein.

Wählen Sie nun in der Symbolleiste am unteren Rand den blauen Pfeil zur Übernahme des Dokuments.



Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster „Primärdaten hochladen“, in dem Sie bitte auf die Schaltfläche „Datei auswählen“ klicken.



Anschließend wählen Sie im sich öffnenden Windows-Explorer Ihre Datei aus und übernehmen diese. Sie landen wieder im Fenster „Primärdaten hochladen“, wo Sie mit dem grünen Haken die Übernahme bestätigen.

TIP:

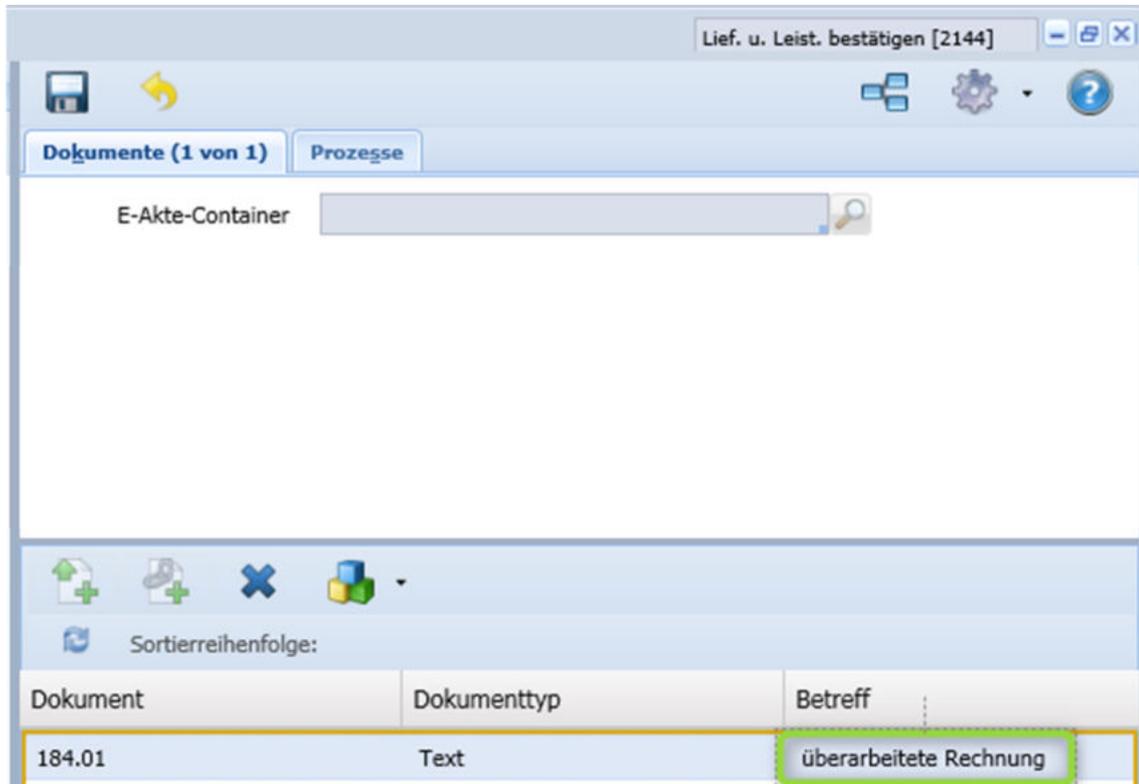
Wenn Sie ein Dokument im PDF-Format übernehmen, kann dieses direkt hinter dem Rechnungsdokument sichtbar gemacht werden.

Übernehmen Sie ein Dokument in einem andern Format, können Sie dieses Dokument nur im Register Dokumente aufrufen. Es öffnet sich dann die externe Anwendung für das verwendete Format, z.B. MS-Word für die Formate .doc und .docx.

Es ist also sinnvoll, die Dateien vor der Übernahme im PDF-Format zu speichern.

Zum Schluss speichern Sie Ihre Eintragungen mit der schwarzen Diskette in der oberen Schaltflächenleiste des Fensters „Neues Dokument“.

Das Dokument erscheint jetzt auf dem Reiter Dokumente.



2.4 Abschluss der Aufgabe

Zum Abschluss Ihrer Aufgabe und Rückgabe an den Rechnerisch oder sachlich richtig Mitzeichnenden nutzen Sie die Schaltfläche  .

Das nachfolgende Fenster enthält ein Ergebnisfeld, welches ausgefüllt werden muss. Hier bitte entweder die Lieferung und Leistung bestätigen oder beschreiben, warum die Lieferung und Leistung nicht bestätigt werden kann und ggf. ein Hinweis auf ein überarbeitetes Dokument mitgeben und mit dem grünen Haken bestätigen.

