

Ausgangsrechnungen erstellen mit der neuen ARES Fiori-App



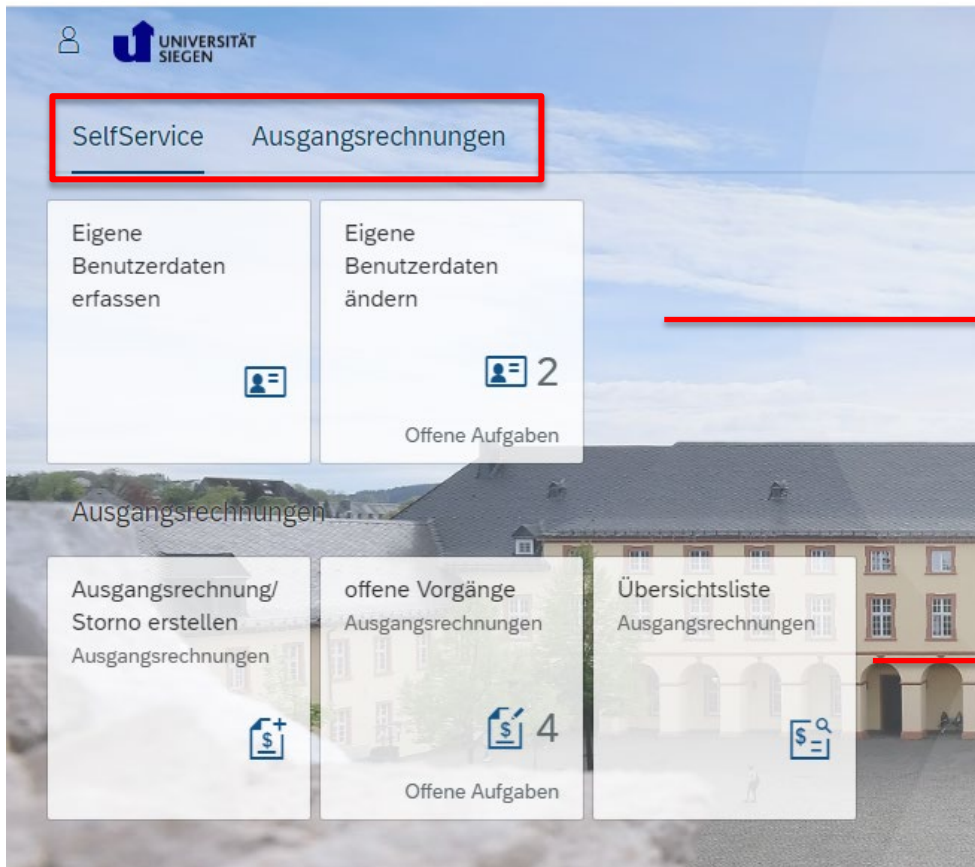
Inhalt

1. Anmeldung und Registrierung
2. Eigene Benutzerdaten, Briefköpfe
3. Ausgangsrechnungen erstellen oder stornieren
4. Offene Vorgänge bearbeiten
5. Übersichtsliste
6. gebuchte Rechnungen als pdf-Datei aufrufen
7. Ansprechpersonen
8. Anhang (Schlussrechnungen erstellen und Dokumente hinzufügen)

1. Anmeldung und Registrierung

Sie erreichen die ARES-Fiori-App über den aus anderen Anwendungen bekannten SAP-Fiori-Link:
<https://sap.uni-siegen.de/fiori>

Wenn Sie bereits das alte ARES-System genutzt haben, erhalten Sie automatisch Zugang.



Für die erstmalige Registrierung beantragen Sie bitte einen SAP-Fiori-Zugang und geben ARES dort zusätzlich an.

Die Kacheln „Self Service“ dienen dem Pflegen eigener Briefköpfe

Sobald Sie für ARES freigeschaltet sind, erscheinen automatisch die drei zugehörigen Kacheln im Reiter „Ausgangsrechnungen“ auf Ihrer Fiori-Startseite.

2. Eigene Benutzerdaten, Briefköpfe



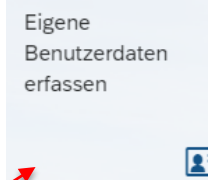
Eigene Benutzerdaten erfassen

- ❖ Einen oder mehrere eigene neue Briefköpfe anlegen

Eigene Benutzerdaten ändern

- ❖ Bestehende eigene Briefköpfe bearbeiten

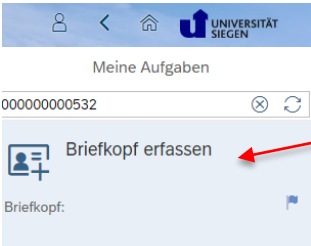
2. Eigenen Briefkopf erstellen/verwalten



Hinter der Kachel „Eigene Benutzerdaten erfassen“ verbirgt sich derzeit nur eine Funktion „Briefkopf erfassen“. Zukünftig wird es hier noch weitere Möglichkeiten geben, wie bspw. die Drittmittelanzeige oder SAP-Fiori-Benutzeranträge.

Sie können für Ihren Benutzer mehrere Briefköpfe anlegen und diese durch eine kurze Kennung unterscheiden.

Bitte legen Sie vor dem erstmaligen Erfassen einer Ausgangsrechnung mindestens einen eigenen Briefkopf an, den sie dann später über die Briefkopf-Kennung auswählen können.



00000000532

Briefkopf erfassen

Briefkopf:

▼ Briefkopf-Kennung

*Briefkopf-Kennung:

▼ Persönliche Daten

*Anrede:

*Nachname:

*Vorname:

▼ Kontaktdaten

*Telefonnummer:

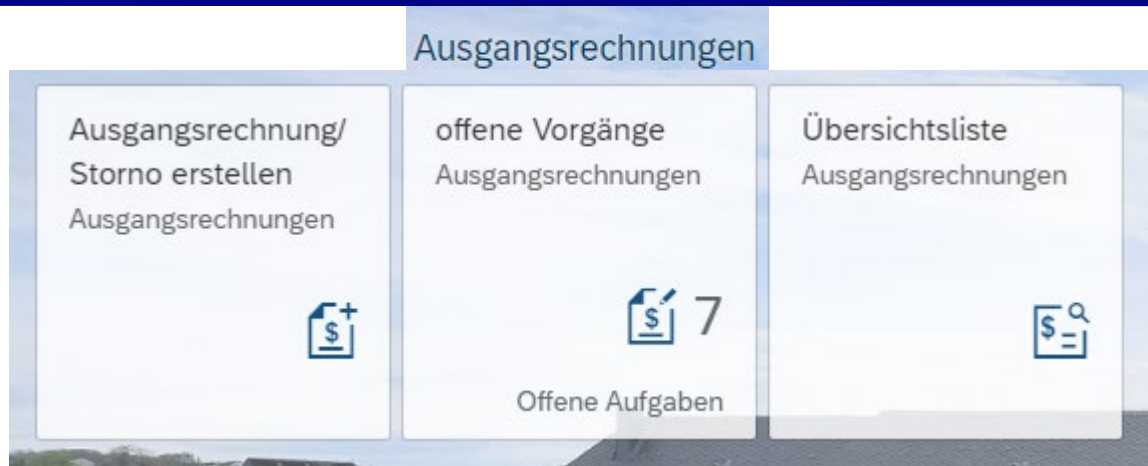
*Fax:

*E-Mail:

▼ Anschrift

*E-Mail-Adresse (Pflichtfeld):

3. Übersicht der drei ARES-Kacheln



Selbst einen neuen Prozess starten

- ❖ Neue Ausgangsrechnung erstellen
- ❖ Rechnungsstorno anfordern

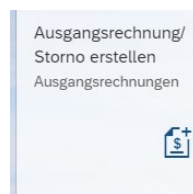
Offene Vorgänge (weiter-)bearbeiten

- ❖ Rückfragen der Finanzbuchhaltung beantworten
- ❖ Ggf. fertige Rechnung selbst versenden
- ❖ Begonnene Prozesse weiterbearbeiten

Übersichtsliste

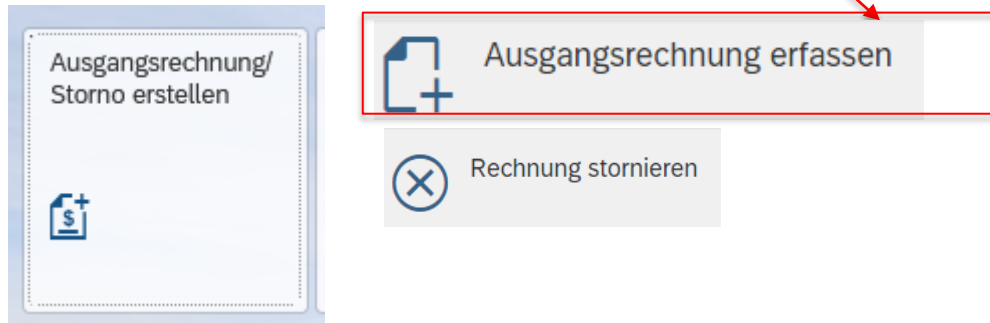
- ❖ Übersicht aller Ausgangsrechnungen und zugehöriger Vorgänge mit eigener Beteiligung


3a) Ausgangsrechnung erstellen



Ausgangsrechnung erfassen:

Eine neue Ausgangsrechnung erstellen durch Klick auf



Bitte füllen Sie die Felder aus! Mit * werden Pflichtfelder gekennzeichnet. Fahren Sie mit dem Mousezeiger über die  , um Erläuterungen zu einzelnen Feldern zu erhalten.

Trägt ein Feld beim Hineinklicken das Symbol  verbergen sich dahinter Auswahlmöglichkeiten.

3a) Ausgangsrechnung erstellen

Ausgangsrechnung/
Storno erstellen
Ausgangsrechnungen

Ausgangsrechnung erfassen



▼ Allgemein

*Briefkopf-Kennung: ▼


*Rechnungsart: ▼

*Versand: ▼

*Sprache: ▼ ?

Hinweisfeld unterhalb der Positionen: ?

▼ Kopfdaten

*Debitor:  Weis Michael, 57076 Siegen

Debitor nicht vorhanden:

USt-IdNr. des Leistungsempfängers: ?

Ansprechpartner: ?


Adresszusatz/-erweiterung: ?

*Buchungstext in SAP: ?

z. B. * Schlussrechnung Werkstoffprüfung

3a) Ausgangsrechnung erstellen

Ausgangsrechnung/
Storno erstellen
Ausgangsrechnungen



Ausgangsrechnung erfassen



Hier Info für die weitere Bearbeitung eintragen, entspricht dem gelben Infofeld im alten ARES-System. Wird nicht auf die Rechnung gedruckt.

Hier bitte den vorher angelegten Briefkopf auswählen

✓ Allgemein

*Briefkopf-Kennung:

*Rechnungsart:

*Versand:

*Sprache:

Rechnung nach Leistungserbringung

Rechnung über eine Anzahlung

Schlussrechnung

Gutschrift

Verschiedene Rechnungsarten, neu: Gutschrift

Hinweisfeld unterhalb der Positionen:

✓ Kopfdaten

3a) Ausgangsrechnung erstellen

Ausgangsrechnung/
Storno erstellen
Ausgangsrechnungen



Versand: Soll die Rechnung nicht per Post durch die Finanzbuchhaltung versendet werden, sondern durch Sie (z. B. als Beilage im Paket oder Mailanhang), wählen Sie bitte „Eigenständiger Versand“ und die Rechnung erscheint später nach der Fertigstellung in Ihren Aufgaben und Entscheidungen (Kachel Nr. 2).

Durch Verwaltung per xRechnung

Durch Verwaltung per Post

Durch AntragsstellerIn per Post/ Mail

3a) Ausgangsrechnung erstellen

Ausgangsrechnung/
Storno erstellen
Ausgangsrechnungen



▼ Zahlungsdaten

*Liefer-/Leistungsdatum:

Ihr Auftrag vom:

Auftragsnummer:

*Zahlungsbedingung: sofort zahlbar ohne Abzug

▼ Positionen

+ -

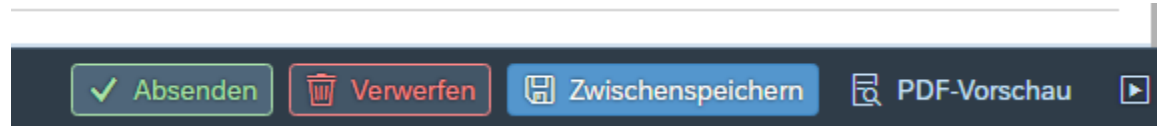
<input type="checkbox"/>	Position	PSP Element	Leistungsbeschreibung	Menge	Nettopreis je Einheit	Betrag in EUR	Rabatt in %
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4013000112345678"/>	<input type="text" value="Durchführung Messung XYZ"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="650,00"/>	<input type="text" value="650,00"/>	<input type="text" value="0"/>
Gesamtsumme:			<input type="text" value="650,00"/>				

3a) Ausgangsrechnung erstellen

Ausgangsrechnung/
Storno erstellen
Ausgangsrechnungen



Schaltflächen:



Rechnung an
Finanzbuchhaltung
senden

Verwerfen. Ohne Klick
wird automatisch ein
Entwurf unter Kachel 2
abgelegt.

Zwischen-
speichern
und später
weiter-
bearbeiten

Zwischenentwurf der
späteren pdf-
Rechnung
anschauen

3a) Ausgangsrechnung erstellen

Ausgangsrechnung/
Storno erstellen
Ausgangsrechnungen



✓ Anzahlungen

**Unterer Abschnitt:
Nur für Schlussrechnungen.**

Bitte geben Sie die Kundennummer und die PSP-Nummer ein, die Sie für die Zahlung verwenden.

+ -

Debitoren

81000000

+ -

PSP-Elemente

1013012300123456

Anzahlungen laden

Dies ist eine Liste der möglichen Anzahlungen. Bitte löschen Sie nicht zutreffende Belegnummern und ergänzen Sie fehlende.

+ -

Belegnummern der Anzahlungen

Betrag

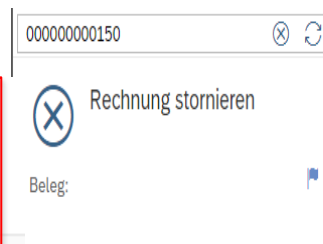
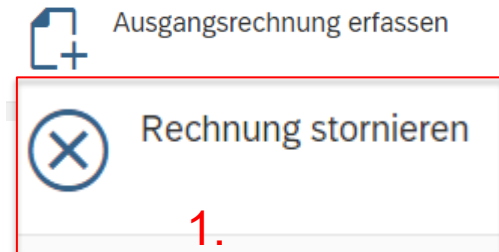
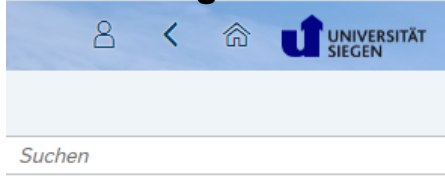
Belegdatum

Positionstext

0,00

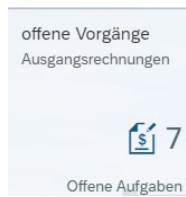
3b) Storno anfordern

Rechnung stornieren:



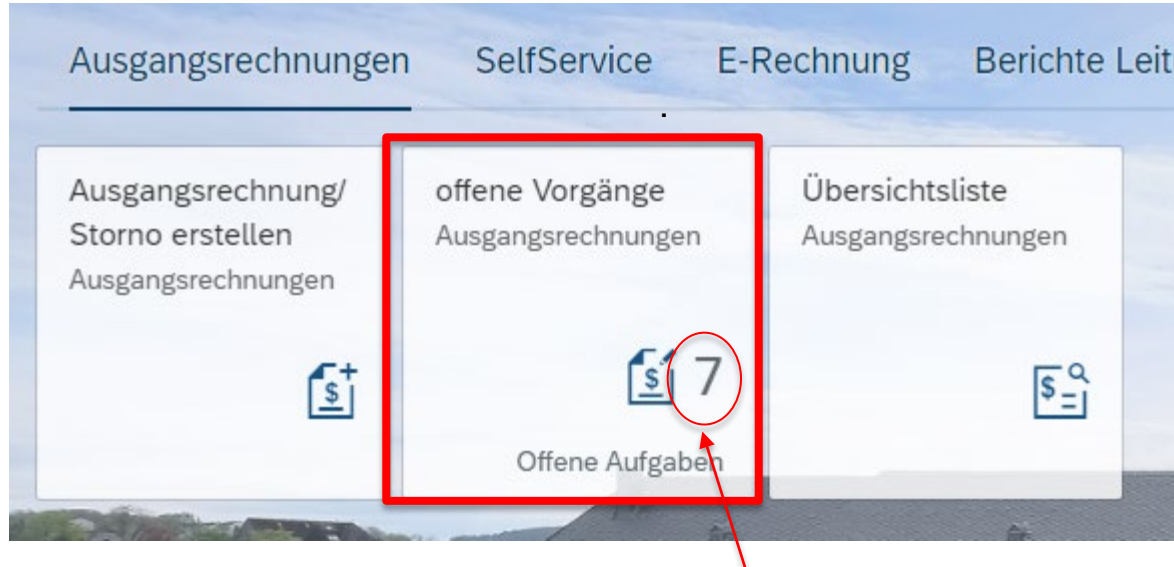
Unter Angabe der FI-Belegnummer einer bereits in SAP verbuchten Ausgangsrechnung können Sie deren Storno bei der Finanzbuchhaltung beauftragen. Bitte schreiben Sie hierzu einen Grund ins Infocfeld.

4.) Offene Vorgänge



Offene Aufgaben erledigen:

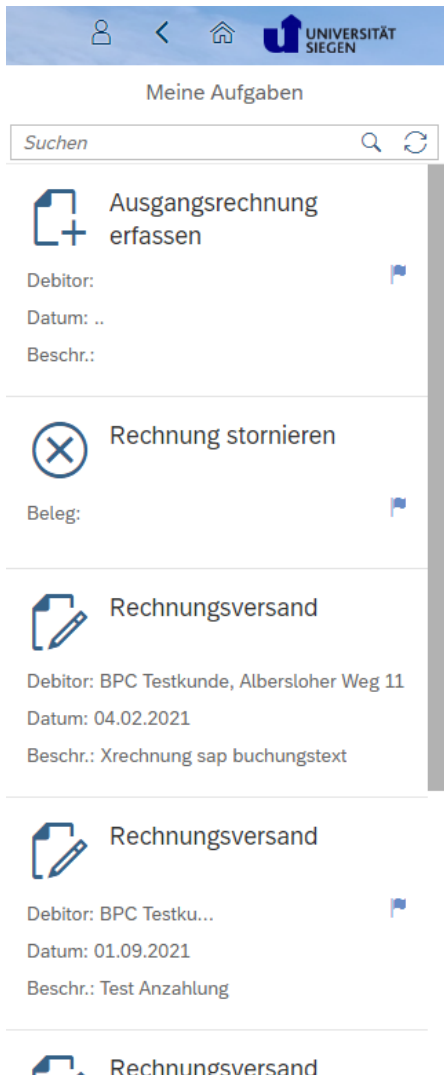
- ❖ Als Entwurf gespeicherte Ausgangsrechnungen weiterbearbeiten
- ❖ Rückfragen der Finanzbuchhaltung bearbeiten
- ❖ Auf Wunsch fertige Rechnung zum eigenständigen Versand erhalten



Die kleine Zahl unten rechts zeigt die Anzahl offener Aufgaben

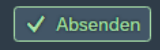
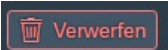

4.) Offene Vorgänge

offene Vorgänge
Ausgangsrechnungen
Offene Aufgaben

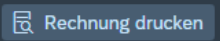
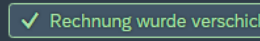


Aufgabenbereich

Im linken Bereich finden Sie alle selbst begonnenen Prozesse oder Aufgaben, die zugestellt wurden.

Durch weitere Bearbeitung und das  oder durch  bzw.  schließen Sie die Aufgaben endgültig ab und leeren die Liste.

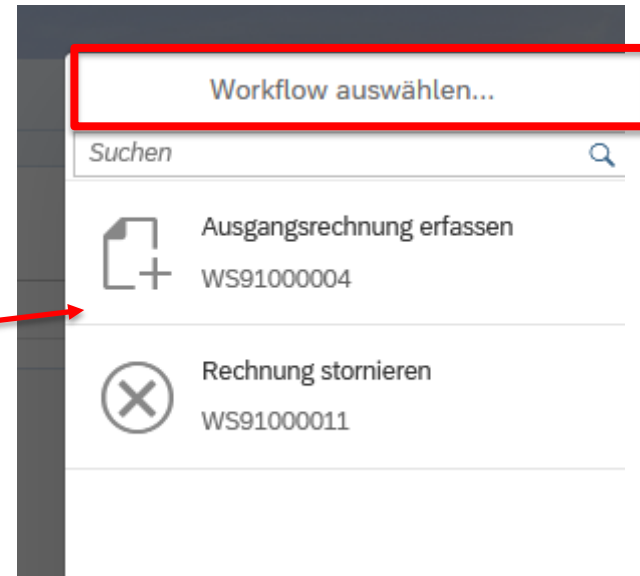
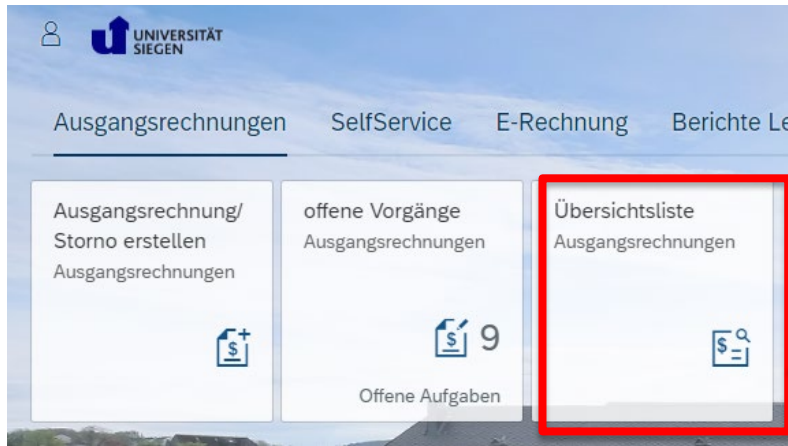
Rechnungsversand

Wurde bei der Rechnungserstellung „Eigenständiger Versand“ gewählt, erhalten Sie diese nach Fertigstellung durch die Buchhaltung in der Aufgabe „Rechnungsversand“ zurück. Bitte drucken Sie die Rechnung zuerst aus über den Button  und beenden die Aufgabe anschließend: 

Hinweis: Nur in diesem Fall gilt die von Ihnen ausgedruckte Rechnung als Originalbeleg. In allen anderen Fällen (Vorschau oder späteres Öffnen aus dem SAP-Beleg) ist das Dokument durch den Aufdruck „Kopie“ oder „Entwurf“ gekennzeichnet.

5.) Übersichtsliste








Übersichtsliste
Ausgangsrechnungen



Durch Klick auf die Übersichtsliste erhalten Sie eine Statusübersicht aller Vorgänge, an denen Sie beteiligt waren. Nach dem Klick auf die Kachel wählen Sie bitte aus den beiden Workflows aus, ob von Ihnen erfassten oder stornierte Rechnungen aufgelistet werden sollen. Es dauert einige Sekunden, bis die Ansicht aufgebaut ist!

5.) Übersichtsliste

Uebersichtsliste ▾
Ausgangsrechnung erfassen


Ausgangsrec...

Korrektur dur...






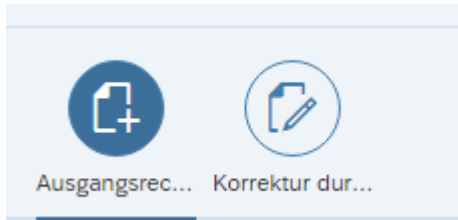
→ Weitere Eingrenzung möglich, siehe nächste Folie

<input type="checkbox"/> ID	Status	Anh.	Briefkopf	Rechnungsart
<input type="checkbox"/> ENTWURF	Erfassung läuft		INIT_3	
Debitor:				
Kurzbeschreibung:				
Liefer-/Leistungsdatum:				
Zahlungsbedingung:				
Versand durch:				
<input type="checkbox"/> 1000000207	Gebucht, noch nicht versandt		INIT_3	Gutschrift
Debitor:				
Bayer Lorenz Martin, Kapellenweg 22				
Kurzbeschreibung:				
Kurzbeschreibung3				
Liefer-/Leistungsdatum:				
29.09.2020				
Zahlungsbedingung:				
innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug				
Versand durch:				
Versand per Mail				
<input type="checkbox"/> 1000000205	In der Sachbearbeitung		INIT_3	Schlussrechnung
Debitor:				
Bayer Lorenz Martin, Kapellenweg 22				
Kurzbeschreibung:				
Kurzbeschreibung3				

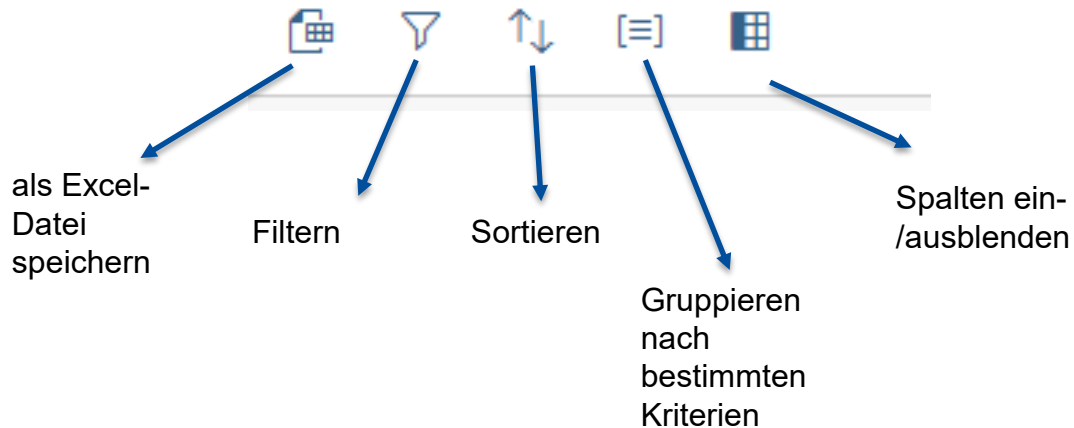
5.) Übersichtsliste



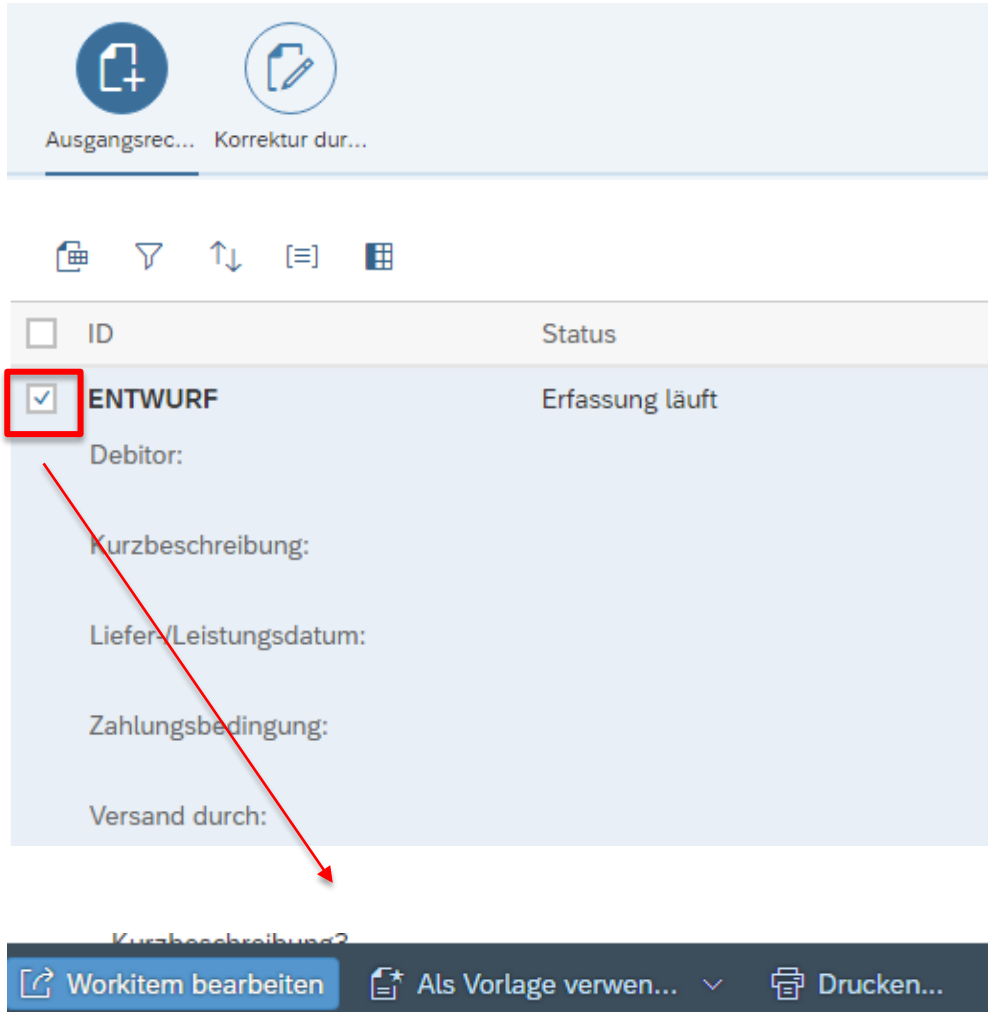
Sie können wählen zwischen den verschiedenen Aufgabenarten, hier Ausgangsrechnung erfassen und Korrektur durch Antragssteller. Bitte klicken Sie dazu auf die Auswahlfelder



Außerdem gibt es weitere Eingrenzungs- und Anzeigeoptionen über die Schaltflächen



5.) Übersichtsliste



Buttons: Ausgangsrec..., Korrektur dur...

Icons: Grid, Filter, Sort, List, Table

<input type="checkbox"/>	ID	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTWURF	Erfassung läuft

Details for ENTWURF:

- Debitor:
- Kurzbeschreibung:
- Liefer-/Leistungsdatum:
- Zahlungsbedingung:
- Versand durch:

Bottom toolbar: Workitem bearbeiten, Als Vorlage verwen..., Drucken...

Durch Setzen des Hakens vor genau einem Eintrag stehen Ihnen im unteren Bereich weitere Optionen zur Verfügung, wie das Weiterarbeiten an einem offenen Vorgang oder das Verwenden einer Rechnung als Vorlage.

6.) pdf-Rechnungen nach Buchung aufrufen

Nach Buchung der Ausgangsrechnung, finden Sie diese in den PSP- bzw. Kostenstellen-Einzelpostenberichten wieder.

Projekte Einzelposten Istkosten anzeigen

Menü Zurück Beenden Abbrechen System Beleg Stammsatz Antrag auf Korrektur Details Filter setzen Sortieren aufsteig. Sortieren absteigend Layout ändern... Layout auswählen... Layout sicher

Anzeigevariante: USI1
Objekt: PSP 4020001200404116
Kostenart: 5300004 bis 5300004
Buchungsdatum: * bis *

Layout Uni Siegen
Christ - Dienstleistung/Transf
Dienstleistung / Tra

Objektbezeichnung	Objekt	Kostenart	Kostenartenbeschr.	±	Wert/BWähr	Bezeichnung	Referenz	Stat.FI	Bezeichnung des Gegenkontos	GsBe	FI-Belegnr
Christ - Dienstleistun	4020001200404116	5300004	Dienstleistung / Transfer (113)		6.000,00-	Leistungsbeschreibung	4020001200404116	Offen	BPC Testkunde	2403	2167000095
Christ - Dienstleistun			Dienstleistung / Transfer (113)		50,00-	Test direkt buchen unter 1.000 EUR4 er-PSP	4020001200404116	Offen	Abwasserbetrieb der Gemeinde I	2403	2167000094
Christ - Dienstleist.		5300004			6.050,00-						
Christ - Dienstleistu	4020001200404116				6.050,00-						
					6.050,00-						

1. Doppelklick auf Zeile im Einzelpostenbericht öffnet den Einzelbeleg:

Beleg anzeigen: Erfassungssicht

Menü Zurück Beenden Abbrechen System Wechsel des Anzeigemodus / Ändermodus Änder

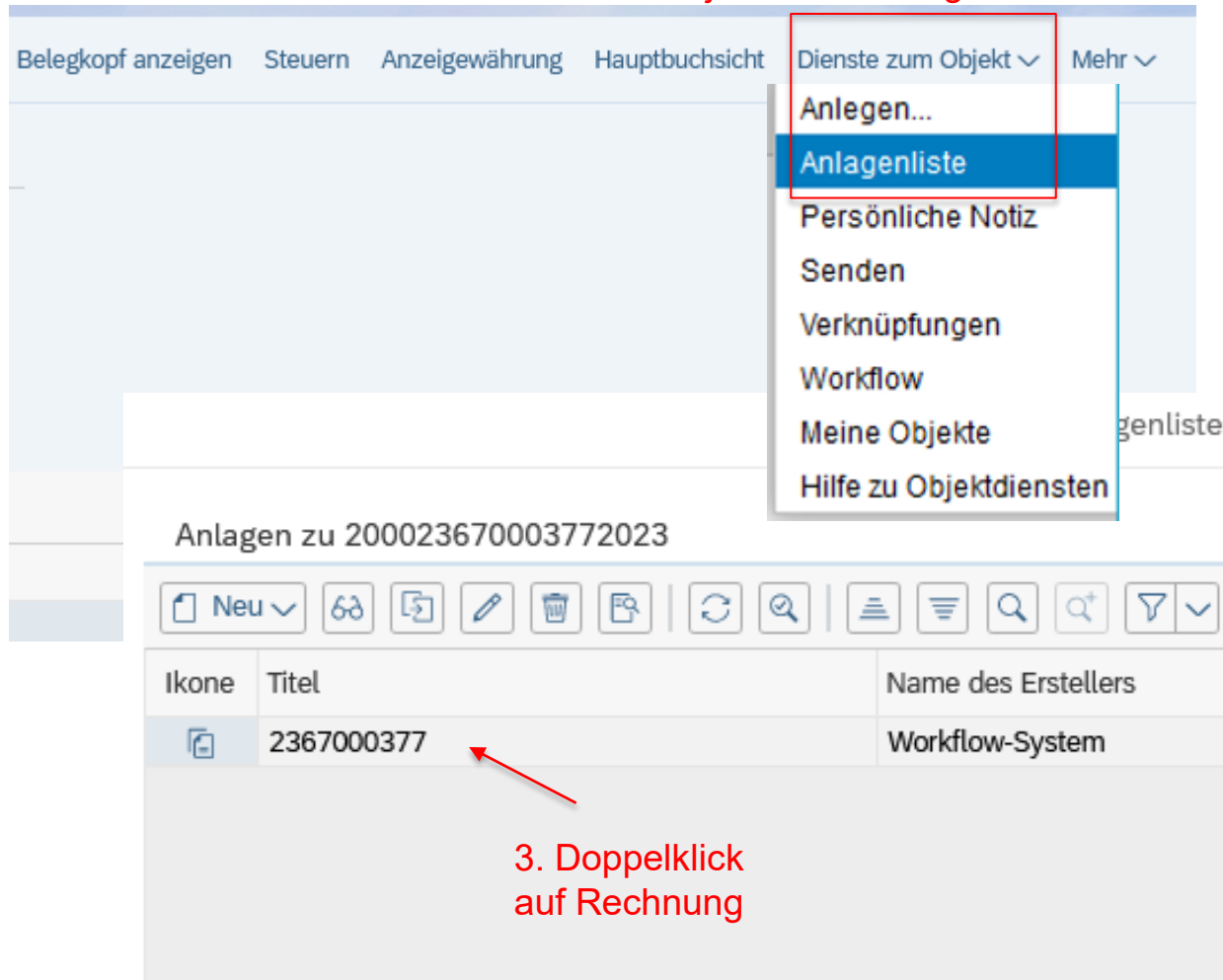
Erfassungssicht

Belegnummer: 2167000095
Buchungskreis: 2000
Geschäftsjahr: 2021
Belegdatum: 19.05.2021
Buchungsdatum: 19.05.2021
Periode: 5
Referenz: 4020001200404116
Übergreifd.Nr:
Währung: EUR
Texte vorhanden:
Ledger-Gruppe:


Pos	Bschi	Konto	Bezeichnung	±	Betrag	Währg	SK	St	Text	Kostenst.	PSP
1	01	81011410	BPC Testkunde		6.000,00	EUR	A9		Test xRechnung		
2	50	5300004	Dienstleistung / Tra		6.000,00-	EUR	A9		Leistungsbeschreibung		402
					0,00	EUR					

6.) pdf-Rechnungen nach Buchung aufrufen

2. Rechter Bildschirmrand: „Dienste zum Objekt“ und „Anlagenliste“ auswählen



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Belegkopf anzeigen', 'Steuern', 'Anzeigewährung', 'Hauptbuchsicht', 'Dienste zum Objekt', and 'Mehr'. A dropdown menu is open under 'Dienste zum Objekt', listing options: 'Anlegen...', 'Anlagenliste' (highlighted), 'Persönliche Notiz', 'Senden', 'Verknüpfungen', 'Workflow', 'Meine Objekte', and 'Hilfe zu Objektdiensten'. Below the menu, the text 'Anlagen zu 200023670003772023' is visible. A toolbar contains various icons for document management. Below the toolbar is a table with the following data:

Ikone	Titel	Name des Erstellers	Erst.Datum
	2367000377	Workflow-System	17.04.2023

A red arrow points to the '2367000377' entry in the table.

3. Doppelklick
auf Rechnung

6.) pdf-Rechnungen nach Buchung aufrufen

Die Rechnung wird im Archiv
als „Kopie“ gekennzeichnet



UNIVERSITÄT SIEGEN

Digitalisierung

Musterstraße 4c
48155 Hamburg

Universität Siegen - Der Kanzler - 57088 Siegen

BPC Testkunde
Albersloher Weg 11
48155 Münster

Auskunft: Herr Jens Gönner
Telefon: 012345678
Fax: 012345678
e-Mail: jens.goenner@bpc.ag
Rechnungsdatum: 13.07.2021

Rechnung Nr. 2167000095 **Kopie**
Bei Zahlung bitte unbedingt angeben
Rechnungsart: Rechnung nach Leistungserbringung

PSP-Element	4020001200404116	Liefer-/Leistungsdatum	22.09.2020	Kundennummer	81011410
Ihre Auftrags Nr.	Auftragsnummer	Ihr Auftragsdatum	01.01.1995	Ansprechpartner	Herr Ansprechpartner
USt-IdNr. des Leistungsempfängers					

Pos.	Leistungsbeschreibung	Menge	Preis/Einheit EUR	Gesamtpreis EUR
1	Leistungsbeschreibung	12	500,00	6.000,00

hinweis

Summe Netto	6.000,00
zzgl. %MwSt	0,00
Rechnungsbetrag €	6.000,00

Erstattung von seitens der Hochschule verauslagten Beträgen.: 1

Zahlungsbedingungen: innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug

7.) Ansprechpersonen

Team wirtschaftliche Projekte und Steuern:

Olga Schulz (4807), Andreas Freund (4935), Alevtina Runte (4909)

Allgemeine Bedienung des Systems:

Sonja Kölsch (4811), Katharina Roth (4896)

Buchungstechnische Fragen:

Gabriele Zocher (4852), Iris Kaulen (4802)

Fragen zum SAP-Fiori-User oder Zugangsdaten:

SAP-Support: digi-support@uni-siegen.de

8.) Anhang

8a) Schlussrechnungen erstellen

8b) Rechnung jederzeit im SAP-Archiv anzeigen

8c) Nachträglich weitere Unterlagen zur SAP-Buchung hinzufügen

8a) Schlussrechnungen erstellen

Am Ende der Eingabemaske werden die zur Schlussrechnung gehörigen Anzahlungen abgefragt. Durch Angabe von Debitorennummer und PSP-Element wird eine Liste mit Vorschlägen erzeugt, aus welcher Sie bitte die passenden Anzahlungen auswählen.

+ -

<input type="checkbox"/>	Position	PSP Element	Leistungsbeschreibung	Menge	Nettopreis je Einheit	Betrag in EUR	Rabatt in %
<input type="checkbox"/>	1	4019007200300317	Schlussrechnung 4019007200300317 nach Projektabschluss	1	50360,00	50360,00	0
Gesamtsumme:				50360,00			

Bitte geben Sie die Kundennummer und die PSP-Elemente ein, für die bereits Anzahlungen geleistet wurden.

+ -

<input checked="" type="checkbox"/>	Debitoren
<input checked="" type="checkbox"/>	81010787

Hier bitte den Debitoren (Rechnungsempfänger) auswählen, den Sie auch weiter oben schon eingetragen haben. Am einfachsten ist es, die Nummer einzutragen.

+ -

<input checked="" type="checkbox"/>	PSP-Elemente
<input checked="" type="checkbox"/>	4019007200300317

Hier bitte das PSP-Element eintragen, auf welchem die Anzahlung gebucht wurde.

Anzahlungen laden

8a) Schlussrechnungen erstellen

Nach Klick auf „Anzahlungen laden“ werden Sie aufgefordert, die Liste der möglichen Anzahlungen durch An-/Abwählen von Zeilen zu komplettieren:

Dies ist eine Liste der möglichen Anzahlungen. Bitte löschen Sie nicht zutreffende Belegnummern und ergänzen Sie fehlende.

+ -

<input checked="" type="checkbox"/>	Belegnummern der Anzahlungen	Betrag	Belegdatum	Positionstext
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1904043222"/>	<input type="text" value="18000,00"/>	<input type="text" value="18.12.2019"/>	<input type="text" value="ARES Faktura"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="2004003002"/>	<input type="text" value="24000,00"/>	<input type="text" value="22.01.2020"/>	<input type="text" value="ARES Faktura"/>

8b) Rechnung nach der Buchung in SAP anzeigen

Sie müssen nichts mehr ausdrucken, einscannen oder anderweitig speichern. Belegscans stehen Ihnen dauerhaft zu Verfügung aus den bekannten SAP-Einzelpostenberichten:

Projekte Einzelposten Istkosten anzeigen

Menü System

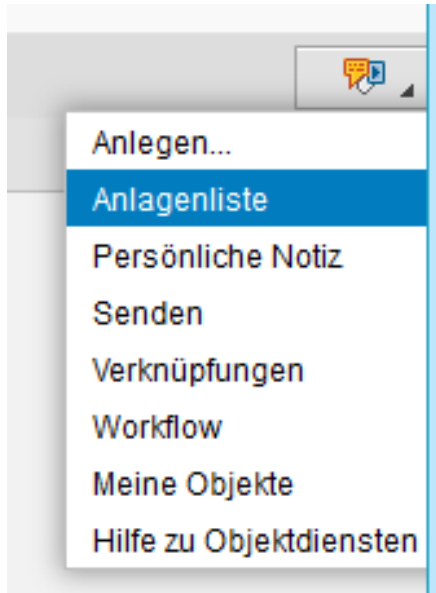
Anzeigevariante US11 Layout Uni Siegen
Objekt PSP 4019002300406113 Wunderlich - MAGIC
Kostenart 230000 bis 9970862 Ähnl.Rechte u.Werte...
Buchungsdatum * bis *

Objektbezeichnung	Objekt	Kostenart	Kostenartenbeschr.	Wert/BWähr	Bezeichnung	Referenz	Stat.FI	Bezeichnung des Gegenkontos	GsBe	FI-Belegnr	Bel
Wunderlich - MAGIC			Auftragsforschung (111)	220,00-	magic 2	4019002300406113	Offen	Bayer Rolf	2401	2167000052	IA
Wunderlich - MAGIC			Auftragsforschung (111)	55,00-	hier ist die LB Archiv	4019002300406113	Offen	Bayer Rolf	2401	2167000059	IA
Wunderlich - MAGIC			Auftragsforschung (111)	22,00-	lb	4019002300406113	Offen	Bayer Rolf	2401	2167000072	IA
Wunderlich - MAGIC			Auftragsforschung (111)	22.000,00-	hier LB	4019002300406113	Offen	Bayer Rolf	2401	2167000074	IA
Wunderlich - MAGIC			Auftragsforschung (111)	10,00-	lb	4019002300406113	Offen	Bayer Rolf	2401	2167000076	IA
Wunderlich - MAGIC			Auftragsforschung (111)	250,00-	Präsentation ARES - Look&Feel über Zoom	4019002300406113	Offen	Bayer Rolf	2401	2167000078	IA
Wunderlich - MAGIC			Auftragsforschung (111)	800,00-	Präsentation ARES	4019002300406113	Offen	Bayer Rolf	2401	2167000079	IA
Wunderlich - MAGIC			Auftragsforschung (111)	154,00-	magic here	4019002300406113	Offen	Bayer Rolf	2401	2167000098	IA
Wunderlich - MAGIC			Auftragsforschung (111)	50,00-	hier ist die LB	4019002300406113	Offen	Amprion GmbH	2401	2167000087	IA
Wunderlich - MAGIC			Auftragsforschung (111)	90,00-	pos psp	4019002300406113	Offen	Bayer Rolf	2401	2167000090	IA

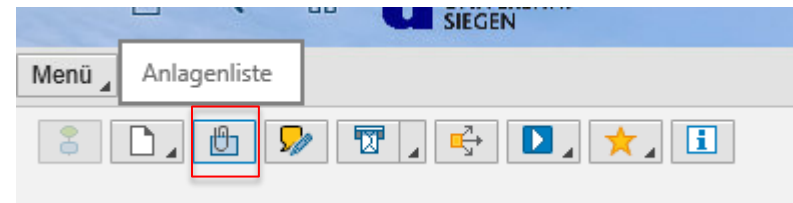
1. Doppelklick auf Zeile im Einzelpostenbericht

8b) Rechnung nach der Buchung in SAP anzeigen

2. Rechter Bildschirmrand: Sprechblasensymbol und „Anlagenliste“ auswählen



3. Anlagenliste öffnen



4. aus allen zum Beleg gehörigen Anhängen wählen

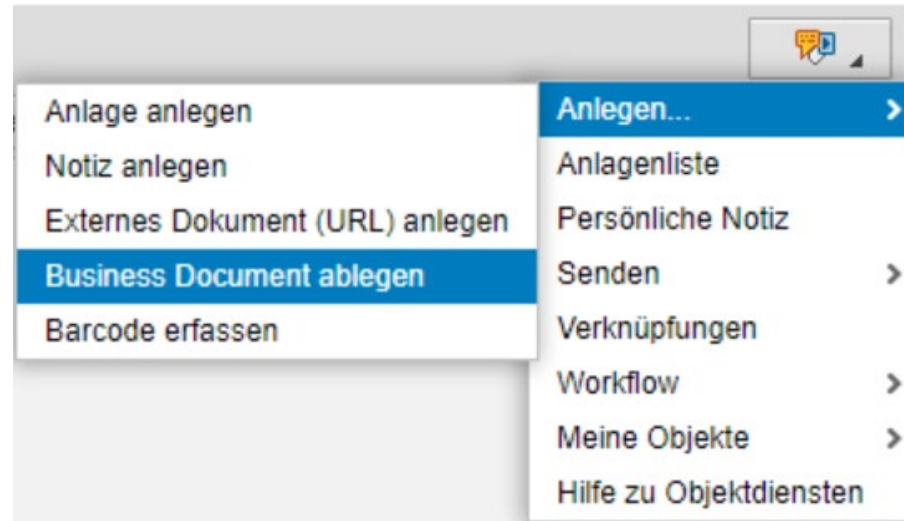
Dienst: Anlagenliste

Anlagen zu 200021670000782021

Anlagen zu 200021670000782021			
Ikone	Titel	Name des Erstellers	Erst.Datum
	2167000078	Workflow-System	08.06.2021

8c) Weitere Dokumente zur Buchung hinzufügen

1. Gleiches Vorgehen, wie oben (Doppelklick auf Einzelposten)
2. Rechter Bildschirmrand: Sprechblasensymbol:
Anlegen → Business Document ablegen auswählen



8c) Weitere Dokumente zur Buchung hinzufügen


3. Dokumentenart „Ausgangsrechnung ARES“ auswählen und grünen Haken setzen


Ablage vom Frontend



Szenario: Zuordnen und Ablegen

Dokumentart


▼  Buchhaltungsbeleg

 Dokumentart Ausgangsrechnung ARES

 Dokumentart LSMW Massenbuchung

 Dokumentart Reisebelege

 Eingangsrechnung


 Eingangsrechnung ohne Rechnungsprüfung

 Eingehende Gutschrift

 Eingehende Gutschrift ohne Rechnungsprü.

Pruefprotokoll HTML

Pruefprotokoll XML

 XRechnung Anlage


XRechnung HTML

XRechnung Original XML

 Zahlungseingang

 xFlow Anlage

 xFlow Eingangsrechnung

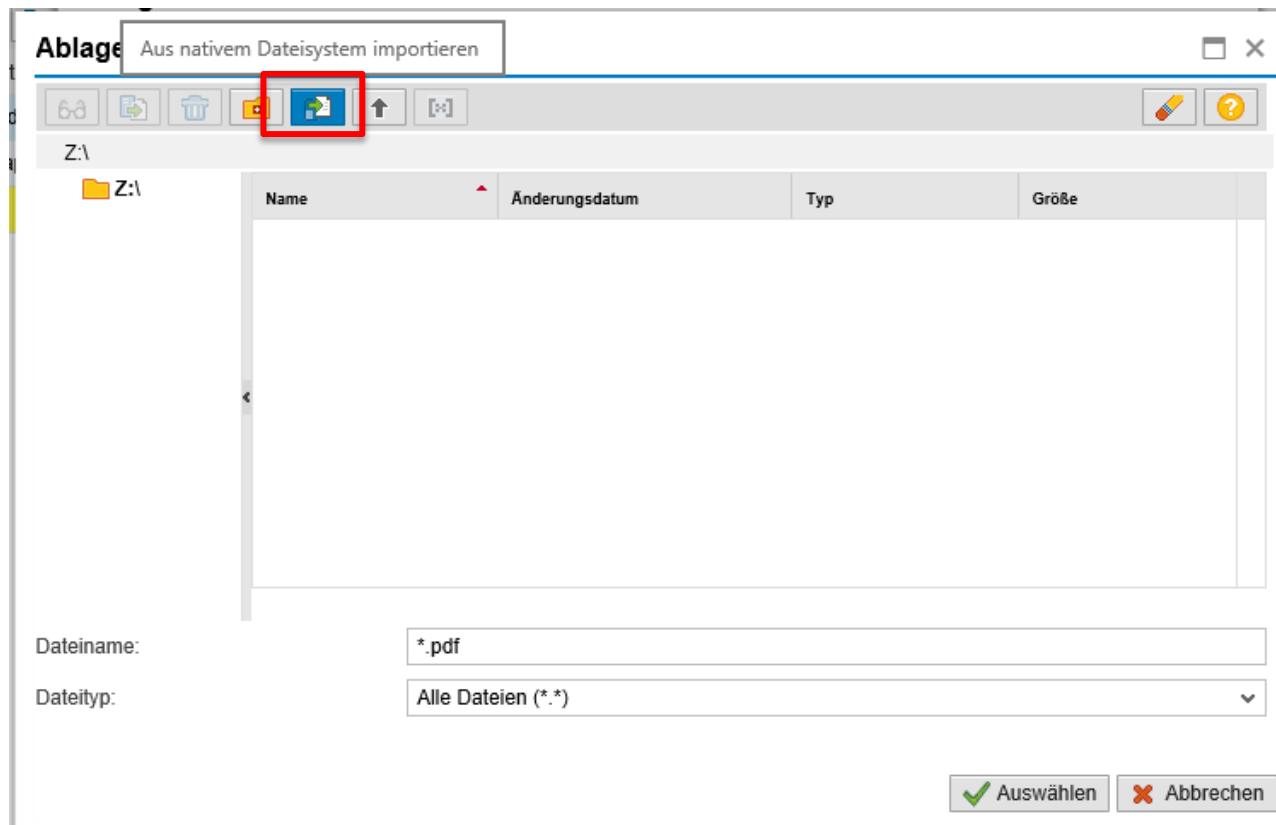
 xFlow Excel Dokument

 xFlow Mail - Anlage

Weiter Abbrechen

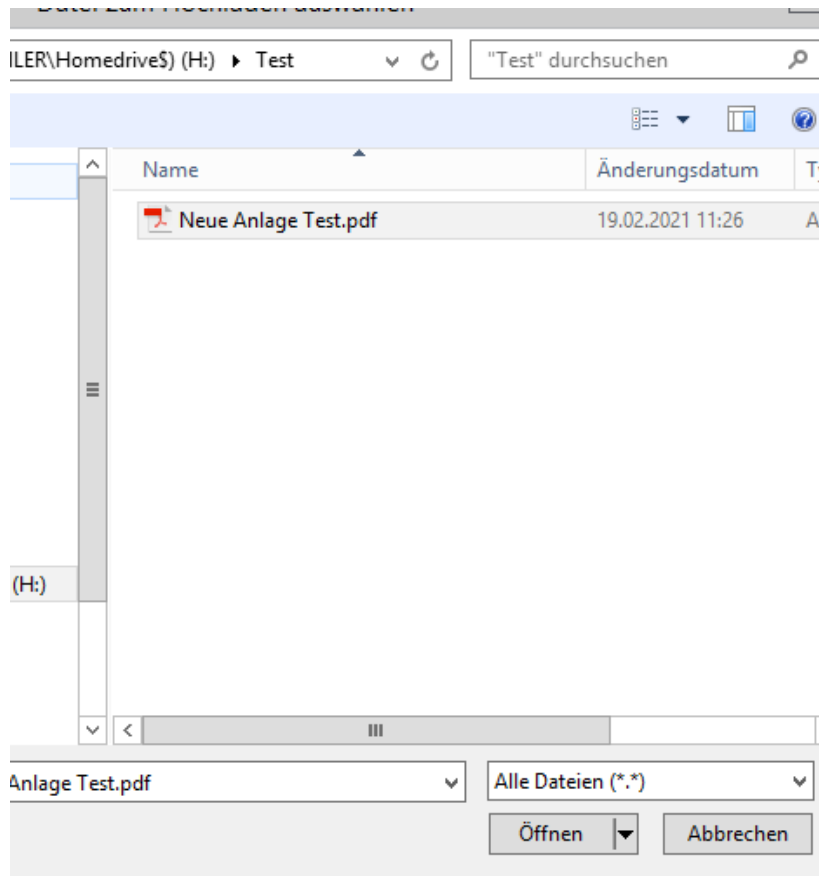
8c) Weitere Dokumente zur Buchung hinzufügen

4. Button „Aus nativem Dateisystem importieren“



8c) Weitere Dokumente zur Buchung hinzufügen

5. Gewünschte Datei aus eigener Dateiablage markieren und „öffnen“ klicken. **WICHTIG: PDF-Format!**



8c) Weitere Dokumente zur Buchung hinzufügen

6. Das Dokument wird übernommen. Einmal auf die Zeile klicken, damit der Dateiname übernommen wird und mit grünem Haken bestätigen. Fertig.

