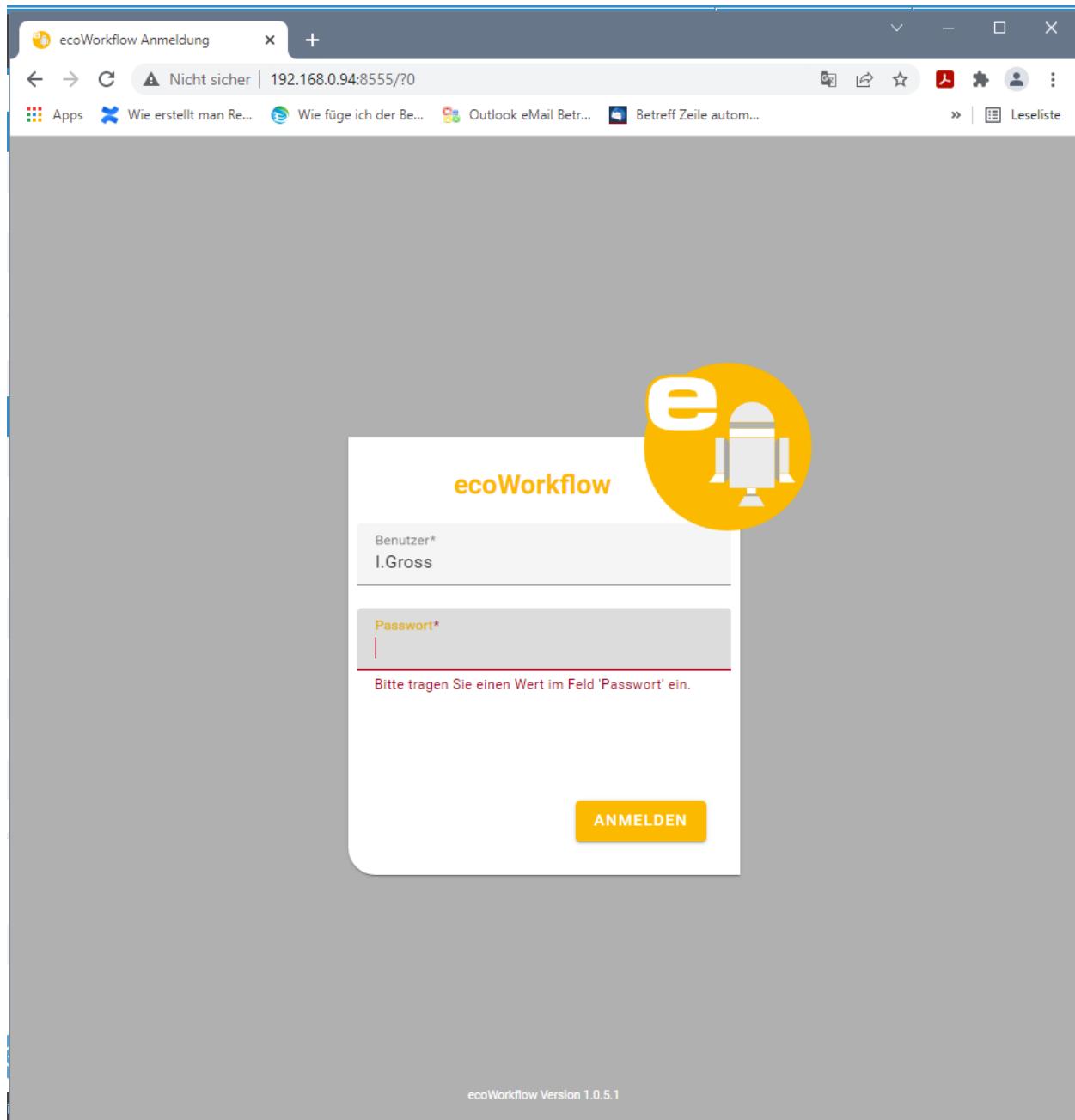


QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		09.12.2021
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoWorkflowER-Prüfung		14.03.2022
Revisionsstand: 1	EcoWorkflow Eingangsrechnungsprüfung	Seite 1 von 12

Der Workflow für die Prüfung der Eingangsrechnungen wird im Browser Google Chrome gestartet. Die betreffende URL ist bei allen Mitarbeitern voreingestellt und lautet:

<http://192.168.0.94:8555>

Es öffnet sich folgende Ansicht:

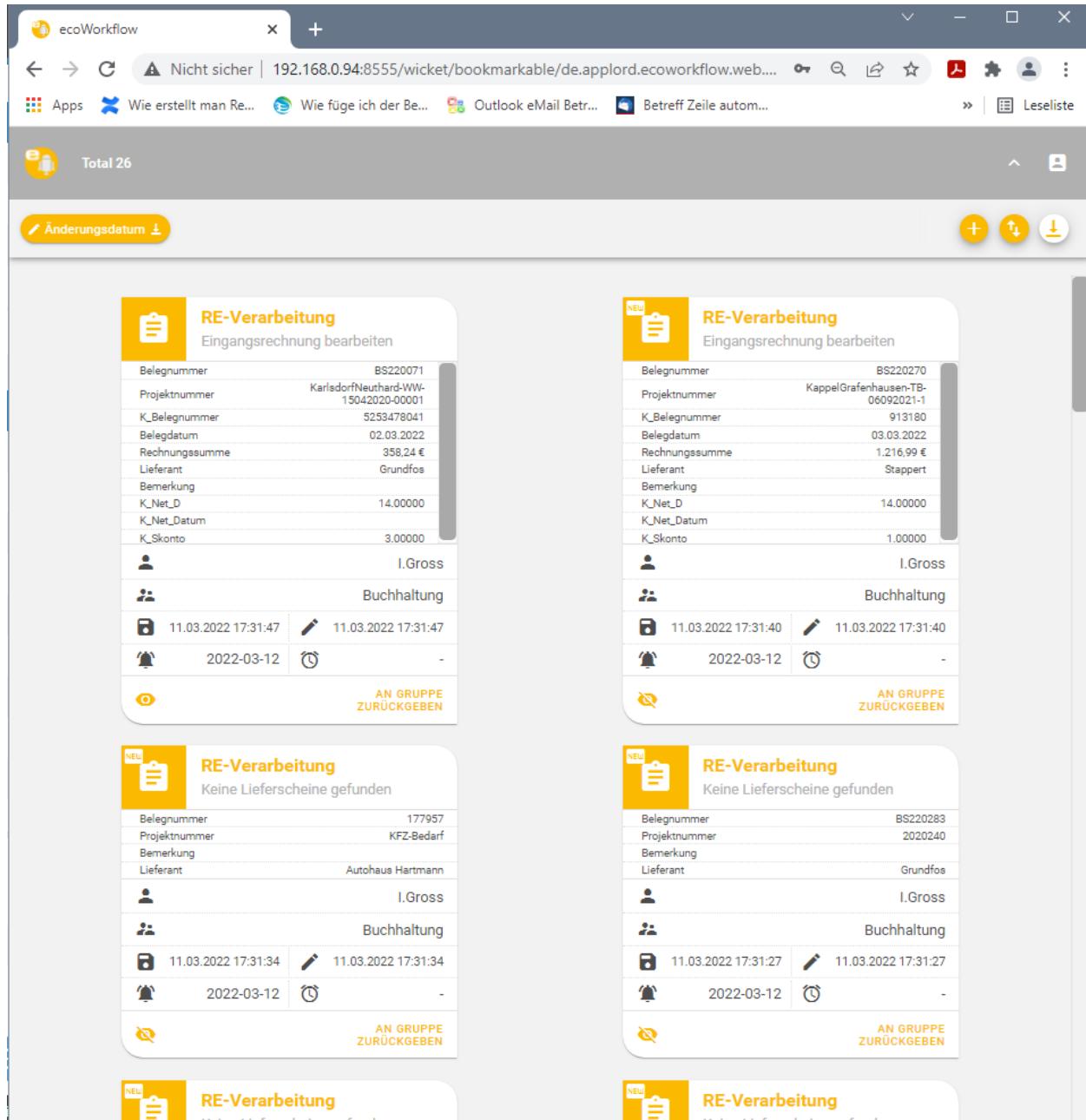


Als Benutzer wird der Name in der Form z.B. I.Gross oder J.Borrajo eingegeben. Das Passwort ist jeweils das gleiche wie für die Anmeldung am PC.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	09.12.2021	xx	xx
Unterschriften			

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		09.12.2021
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoWorkflowER-Prüfung		14.03.2022
Revisionsstand: 1	EcoWorkflow Eingangsrechnungsprüfung	
	Seite 2 von 12	

Es öffnet sich die Weboberfläche des Workflow mit den persönlichen Aufgaben.

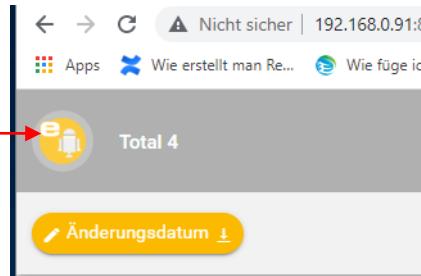


The screenshot shows the ecoWorkflow web interface with five open tasks for different employees. Each task card displays a document icon, the task name 'RE-Verarbeitung', and a sub-task name like 'Eingangsrechnung bearbeiten' or 'Keine Lieferscheine gefunden'. The cards also show document details, a timestamp, a due date, and a 'ZURÜCKGEBEN' button.

Employee	Task Sub-Task	Document Details	Timestamp	Due Date	Action
Carsten Neuthor	Eingangsrechnung bearbeiten	Belegnummer: BS220071, Projektnummer: KarlsdorfNeuthor-WW-15042020-00001	11.03.2022 17:31:47	2022-03-12	ZURÜCKGEBEN
Stephan Stappert	Eingangsrechnung bearbeiten	Belegnummer: BS220270, Projektnummer: KappelGrafenhausen-TB-06092021-1	11.03.2022 17:31:40	2022-03-12	ZURÜCKGEBEN
Thomas Hartmann	Eingangsrechnung bearbeiten	Belegnummer: BS220283, Projektnummer: 2020240	11.03.2022 17:31:27	2022-03-12	ZURÜCKGEBEN
Stephan Stappert	Keine Lieferscheine gefunden	Belegnummer: 177957, Projektnummer: KFZ-Bedarf	11.03.2022 17:31:34	2022-03-12	ZURÜCKGEBEN
Thomas Hartmann	Keine Lieferscheine gefunden	Belegnummer: 177957, Projektnummer: KFZ-Bedarf	11.03.2022 17:31:34	2022-03-12	ZURÜCKGEBEN

Alle Mitarbeiter sind auch noch den jeweiligen Gruppen Wareneingang, Buchhaltung, Projektleiter und Geschäftsleitung zugeordnet. Deswegen gibt es auch bei allen Mitarbeitern noch den Punkt Gruppenaufgaben. Dazu auf das runde Symbol oben links klicken.

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		09.12.2021
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoWorkflowER-Prüfung		14.03.2022
Revisionsstand: 1	EcoWorkflow Eingangsrechnungsprüfung	
	Seite 3 von 12	



Es öffnet sich links ein Menü. Hier kann zwischen Persönlichen Aufgaben und Gruppenaufgaben umgeschalten werden.

The screenshot shows the ecoWorkflow application interface. On the left, a sidebar menu is open, with the 'Meine Aufgaben (4)' section circled in red. The main content area displays a list of tasks. Two specific task cards are shown in detail:

RE-Verarbeitung
Keine Lieferscheine gefunden

Belegnummer	BS210976	Belegnummer	BS210978
Projektnummer	KFZ-Bedarf	Projektnummer	KFZ-Bedarf
Bemerkung		Bemerkung	
Lieferant	Pfeiffer & May	Lieferant	Golf-Station
	I.Gross		I.Gross

RE-Verarbeitung
Keine Lieferscheine gefunden

Belegnummer	BS210911	Belegnummer	BS210911
Projektnummer	Gaggenau-WV-27102020-1	Projektnummer	Gaggenau-WV-27102020-1
Bemerkung		Bemerkung	
Lieferant	Jäger Schrauben	Lieferant	Jäger Schrauben
	I.Gross		I.Gross

Persönliche Aufgaben können durch Klick auf den Header der Aufgabe sofort geöffnet werden. Gruppenaufgaben müssen übernommen werden (Button „übernehmen“) auf der Kachel unten.

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		09.12.2021
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoWorkflowER-Prüfung		14.03.2022
Revisionsstand: 1	EcoWorkflow Eingangsrechnungsprüfung	Seite 4 von 12



In diesem Falle liegt eine Rechnung von Pfeiffer & May vor, bei der der Lieferschein fehlt. Prüfung ohne Lieferschein sind nur Ausnahmen wie Telekom, Ionos etc. Hier kann jetzt entweder der Workflow fortgesetzt werden wenn der Schieberegler „Prüfung ohne Lieferschein“ geschalten wird und auf ausführen geklickt wird. Wenn nur „ausführen“ geklickt wird, sucht das System noch einmal im EcoDMS, ob der betreffende Lieferschein mittlerweile abgelegt wurde.

Die Belegnummer, Lieferant und die Projektnummer sind in der Regel vorausgefüllt. Unter Bemerkungen kann man noch eine Bemerkung hinzufügen. Das Feld Bemerkungen wird im späteren Verlauf zur Begründung von Beanstandungen benutzt.

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		09.12.2021
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoWorkflowER-Prüfung		14.03.2022
Revisionsstand: 1	EcoWorkflow Eingangsrechnungsprüfung	Seite 5 von 12

Bedeutung der Button's:

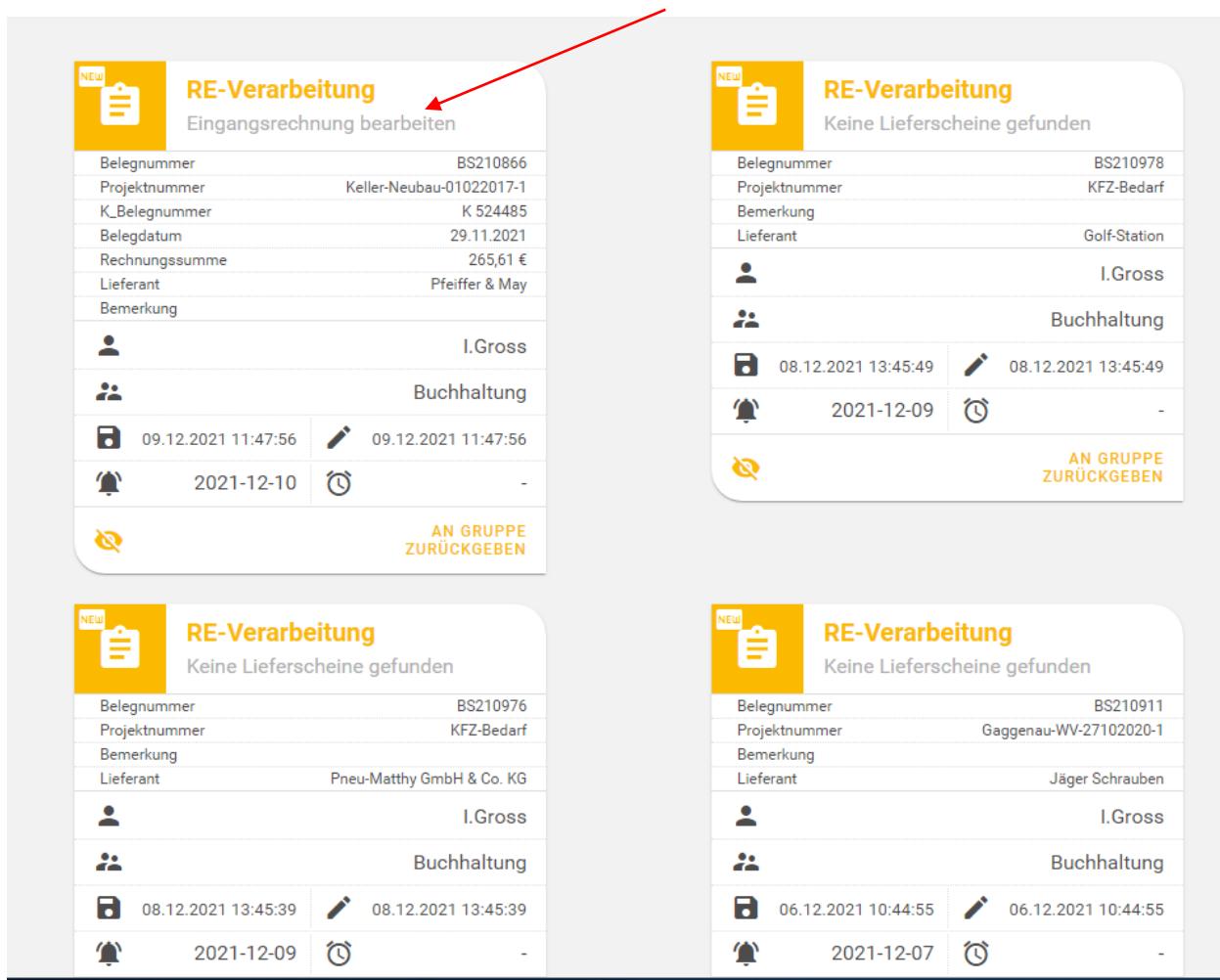
AN GRUPPE ZURÜCKGEBEN – nur für Gruppenaufgaben interessant, wenn man eine Aufgabe übernommern hat für welche ein anderer Mitarbeiter zuständig ist.

AUSFÜHREN – Startet die Prozessverarbeitung und leitet die Aufgabe weiter.

SPEICHERN – speichert gemachte Eingaben, führt den Prozess aber nicht fort.

ABBRECHEN – bricht die Bearbeitung ab ohne Änderungen.

Hier wurde die Rechnung ohne Lieferschein weitergegeben. Die Aufgabe steht jetzt im Status „Eingangsrechnung bearbeiten“

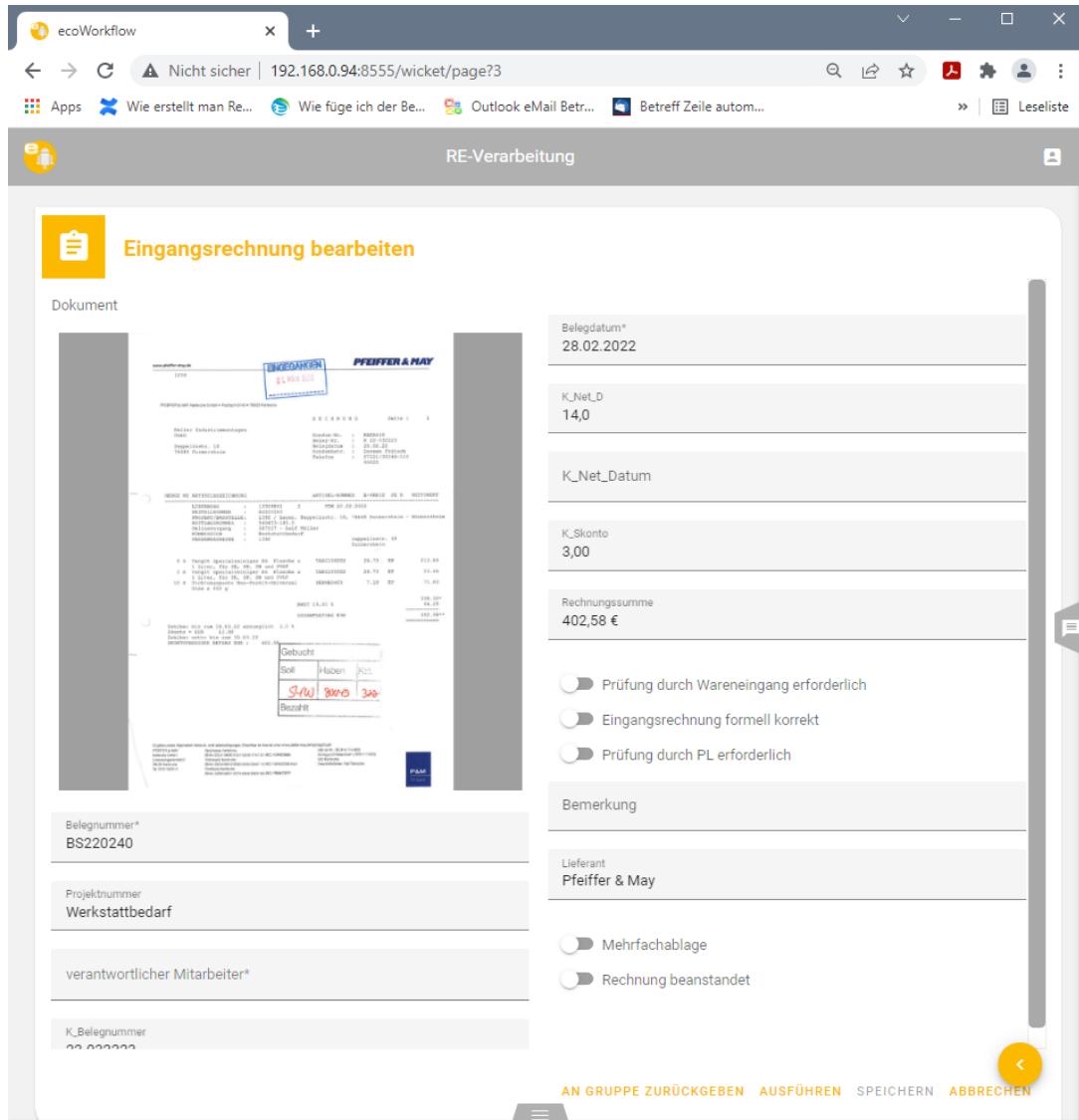


The screenshot displays three states of a task card in the RE-Verarbeitung application:

- Top Card (Initial State):** Shows a task with a Lieferschein. The status is "Eingangsrechnung bearbeiten". The "AN GRUPPE ZURÜCKGEBEN" button is visible at the bottom right. A red arrow points from the "AN GRUPPE ZURÜCKGEBEN" button to the second card.
- Second Card (Returned to Group):** Shows the task has been returned to a group. The status is "Keine Lieferscheine gefunden". The "AN GRUPPE ZURÜCKGEBEN" button is now labeled "AN GRUPPE ZURÜCKGEBEN" in orange.
- Third Card (Deleted):** Shows the task has been deleted. The status is "Keine Lieferscheine gefunden". The "AN GRUPPE ZURÜCKGEBEN" button is now labeled "AN GRUPPE ZURÜCKGEBEN" in orange.

Wiederum durch klicken auf den Header wird die Aufgabe geöffnet und weiterverarbeitet. Diese ersten beiden Schritte finden in der Regel in der Verwaltung statt.

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		09.12.2021
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoWorkflowER-Prüfung		14.03.2022
Revisionsstand: 1	EcoWorkflow Eingangsrechnungsprüfung	
	Seite 6 von 12	



Die Verwaltung entscheidet jetzt wie der Prüfprozess weitergeht. An dieser Stelle muss die Verwaltung einen verantwortlichen Mitarbeiter, also den Projektleiter, auswählen, egal wie es im Prozess weitergeht.

Wenn kein Schiebeschalter betätigt und der Schieberegler „Rechnung beanstandet“ betätigt wird, geht die Rechnung direkt in die Beanstandung. Hier muss dann das Feld „Bemerkung“ zur Erläuterung genutzt werden. Die Rechnung verlässt in diesem Falle den Workflow. Nach Klärung der Beanstandung muss die Rechnung wieder in den Workflow eingespeist werden. Dazu wird im EcoDMS der Status von Hand auf „zu prüfen“ gesetzt. Der Status „Beanstandet“ Muss deshalb ständig kontrolliert und bearbeitet werden.

Die Bedeutung der Schalter:

Prüfung durch Wareneingang erforderlich – Die Aufgabe wird an die Gruppe Wareneingang gesendet.

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		09.12.2021
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoWorkflowER-Prüfung		14.03.2022
Revisionsstand: 1	EcoWorkflow Eingangsrechnungsprüfung	Seite 7 von 12

Eingangsrechnung formell korrekt – Dieser Schalter muss ebenfalls gesetzt sein, sonst geht die Rechnung auch sofort in die Beanstandung.

Prüfung durch PL erforderlich – durch diesen Schalter wird die Aufgabe später dem betreffenden Projektleiter zugestellt.

Mehrfachablage – dieser Schalter bewirkt, dass die Rechnung nach dem Prüflauf im EcoDMS den Status „Mehrfachablage“ erhält und von Hand mehrfach abgelegt wird, weil mehrere Projekte betroffen sind.

Wenn **nur** der Schalter „Eingangsrechnung formell korrekt“ gesetzt wird, geht die Rechnung direkt zur Prüfung durch die Geschäftsleitung (verkürzter Prüflauf wenn alle anderen Belege vorhanden sind und alle Daten übereinstimmen).

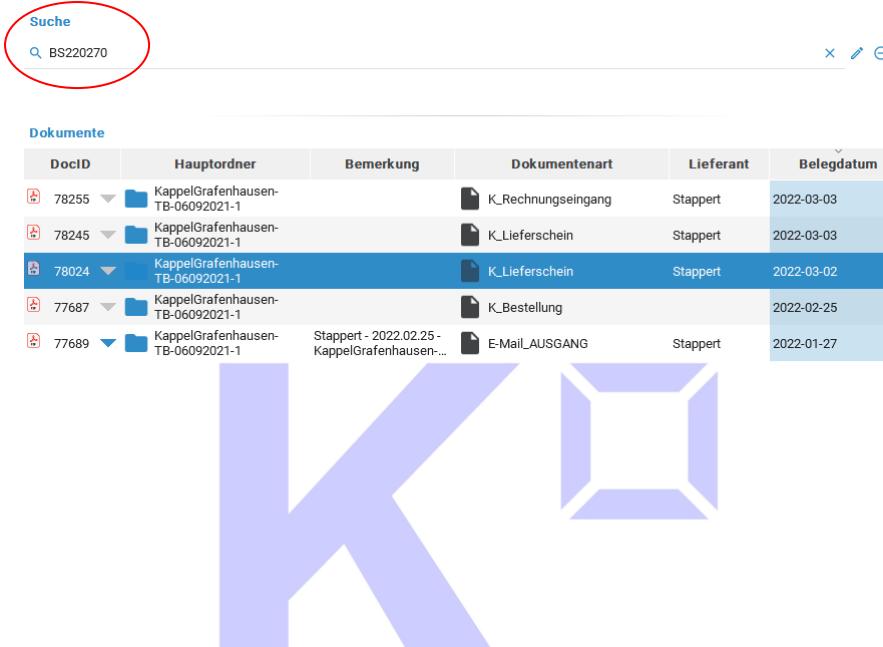
Die formelle Prüfung

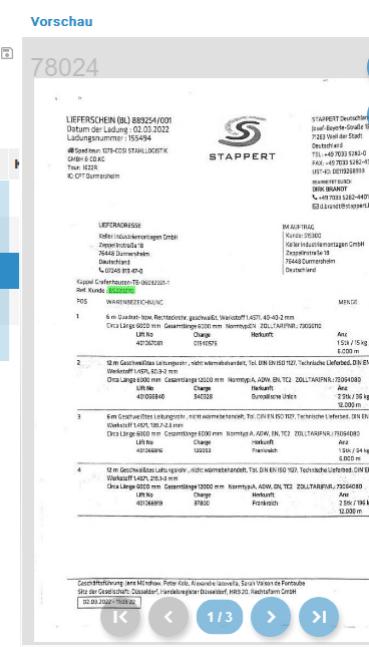
Die formelle Prüfung ist eine Rechnungsprüfung durch die Verwaltung. Die Verwaltung prüft hier Vorgänge, bei denen alle Belege ordnungsgemäß vorliegen und der komplette Bestellvorgang ohne Abweichungen hinsichtlich Stückzahlen, Preisen und technischen Anforderungen durchlaufen worden ist.

Die Aufgabe wird im Ecoworkflow durch die Verwaltung geöffnet.

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		09.12.2021
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoWorkflowER-Prüfung		14.03.2022
Revisionsstand: 1	EcoWorkflow Eingangsrechnungsprüfung	Seite 8 von 12

Um die Prüfung durchzuführen wird die Bestellnummer mit der Mouse markiert. Danach wird mit der Tastenkombination Strg+Alt+S die Suche im Ecodms gestartet. Ecodms zeigt jetzt alle vorhandenen Belege zur betreffenden Bestellnummer an.





Wir sehen jetzt im EcoDMS die Bestellung, 2 Lieferscheine, die Rechnung und eventl. noch andere Belege. Anhand von Bestellung und Lieferschein kann jetzt die formelle Prüfung durch die Verwaltung stattfinden. Wenn alles in Ordnung ist, wird der Schieberegler „Eingangsrechnung formell korrekt“ gesetzt und die Rechnung mit „AUSFÜHREN“ weitergegeben. Die Rechnung geht jetzt entweder an die Geschäftsleitung (je nach Rechnungsbetrag) oder direkt zur Bezahlung an die Buchhaltung. Der Prüflauf ist in diesem Falle abgeschlossen.

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		09.12.2021
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoWorkflowER-Prüfung		14.03.2022
Revisionsstand: 1	EcoWorkflow Eingangsrechnungsprüfung	
	Seite 9 von 12	

 **Eingangsrechnung bearbeiten**

Dokument



Belegdatum*
03.03.2022

K_Net_D
14,0

K_Net_Datum

K_Skonto
1,00

Rechnungssumme
5.583,18 €

Prüfung durch Wareneingang erforderlich

Eingangsrechnung formell korrekt

Prüfung durch PL erforderlich

Belegnummer*
BS220270

Projektnummer
KarlsdorfNeuthard-WW-15042020-00001

Bemerkung

Lieferant
Stappert

[AN GRUPPE ZURÜCKGEBEN](#) 

Die Wareneingangsprüfung

Der Wareneingang prüft nur, wenn kein Lieferschein vorhanden ist, ob die Ware wie in der Rechnung angegeben auch geliefert wurde.

Im Wareneingang sind die zu prüfenden Rechnungen unter den Gruppenaufgaben zu finden.

 Total 1



RE-Verarbeitung

Wareneingang prüfen

Belegnummer	BS210866
K_Belegnummer	K 524485
Belegdatum	29.11.2021
K_Net_Datum	13.12.2021
Rechnungssumme	265,61 €
Skontobetrag	7,97 €
Bemerkung	
Lieferant	Pfeiffer & May

 **Wareneingang**

09.12.2021 12:27:45	09.12.2021 12:27:45
2021-12-10	-

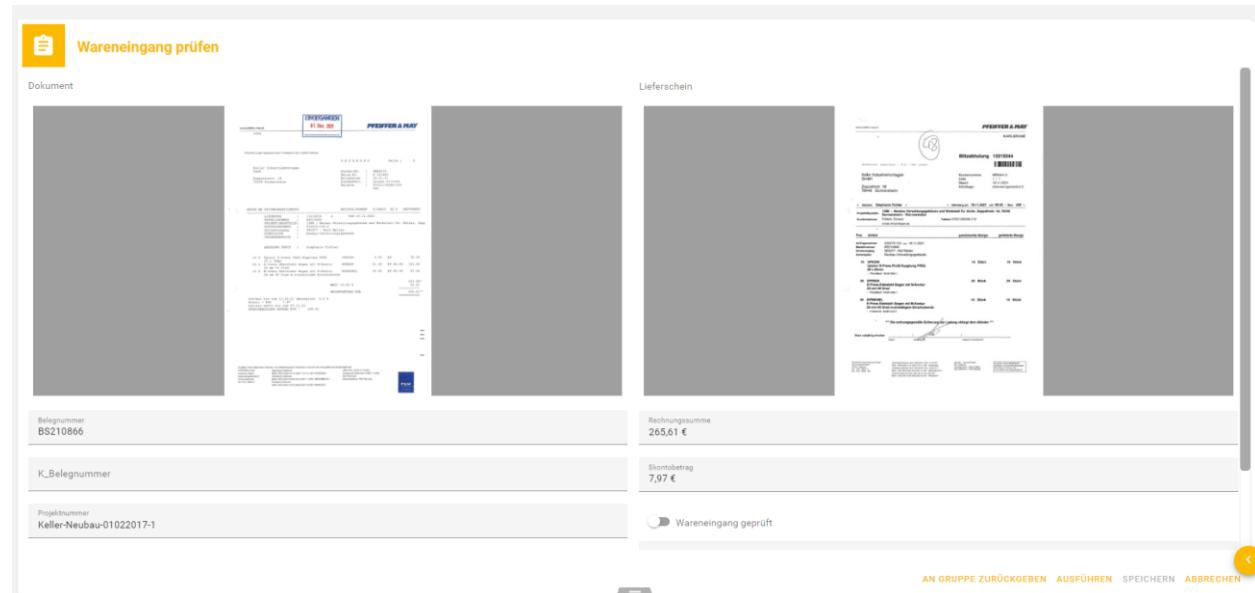
 **ÜBERNEHMEN**

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		09.12.2021
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoWorkflowER-Prüfung		14.03.2022
Revisionsstand: 1	EcoWorkflow Eingangsrechnungsprüfung	
	Seite 10 von 12	

Öffnen der Aufgabe durch Klicken auf „ÜBERNEHMEN“

 **Wareneingang prüfen**

Dokument Lieferschein



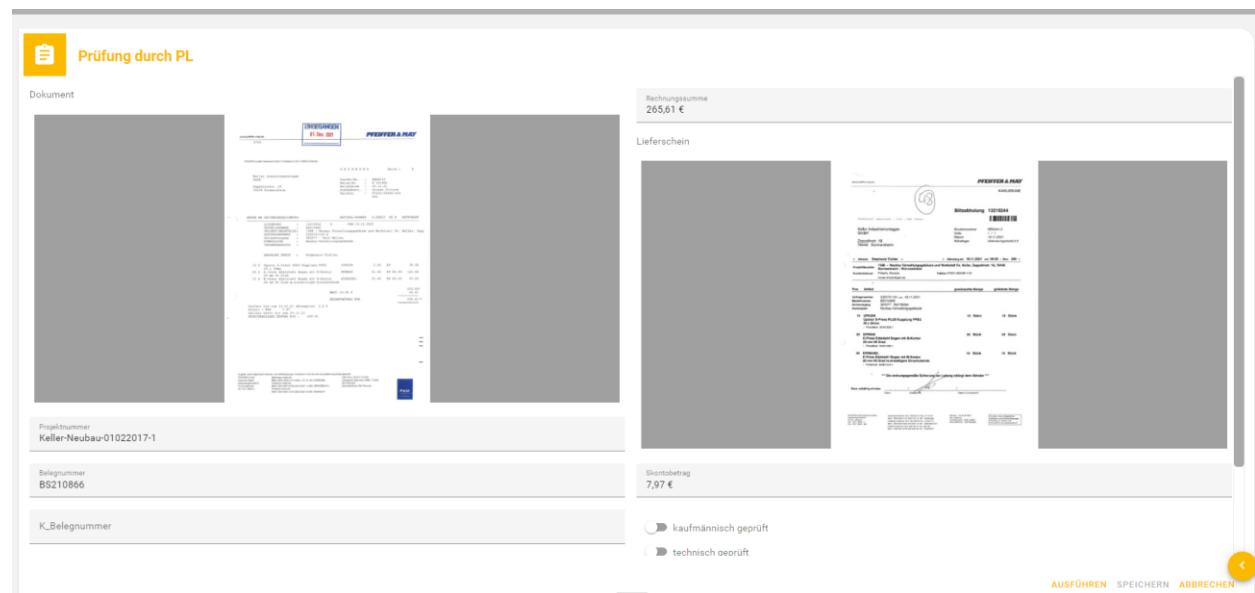
Wenn die Ware geliefert wurde, wird durch den Wareneingang der Schalter „Wareneingang geprüft“ gesetzt und mit „AUSFÜHREN“ die Aufgabe weitergeleitet.

Wenn die Ware nicht oder nur unvollständig geliefert wurde, wird der Schalter nicht gesetzt, dafür der Schalter „Rechnung beanstandet“ und eine Begründung in die Bemerkung geschrieben und mit „AUSFÜHREN“ die Aufgabe zurück an die Verwaltung gesendet.

Prüfung durch Projektleiter

 **Prüfung durch PL**

Dokument Lieferschein



Der Projektleiter prüft kaufmännisch und technisch und verfügt über die entsprechenden Schalter. Wenn nicht beide Schalter gesetzt sind, geht die Aufgabe in Beanstandung. Auch hier

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		09.12.2021
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoWorkflowER-Prüfung		14.03.2022
Revisionsstand: 1	EcoWorkflow Eingangsrechnungsprüfung	Seite 11 von 12

ist im Feld Bemerkung eine Begründung einzutragen. Ansonsten geht die Prüfung bei der Geschäftsleitung weiter. Auch die Projektleiter prüfen die Rechnung durch die Tastenkombination Strg+Alt+S im EcoDMS gegen, da nur dort die benötigten Belege wie Bestellung oder Auftragsbestätigung mit Preisen vorhanden sind.

Prüfung durch Geschäftsleitung

 **Freigabe Geschäftsleitung**

Dokument



Lieferschein



Projektnummer
Keller-Neubau-01022017-1

Belegnummer
BS210866

K_Belegnummer

Belegdatum
29.11.2021

K_Net_Datum
13.12.2021

Skonto-Betrag
7,97 €

Freigabe Geschäftsleitung

Lieferant
Pfeiffer & May

Bemerkung

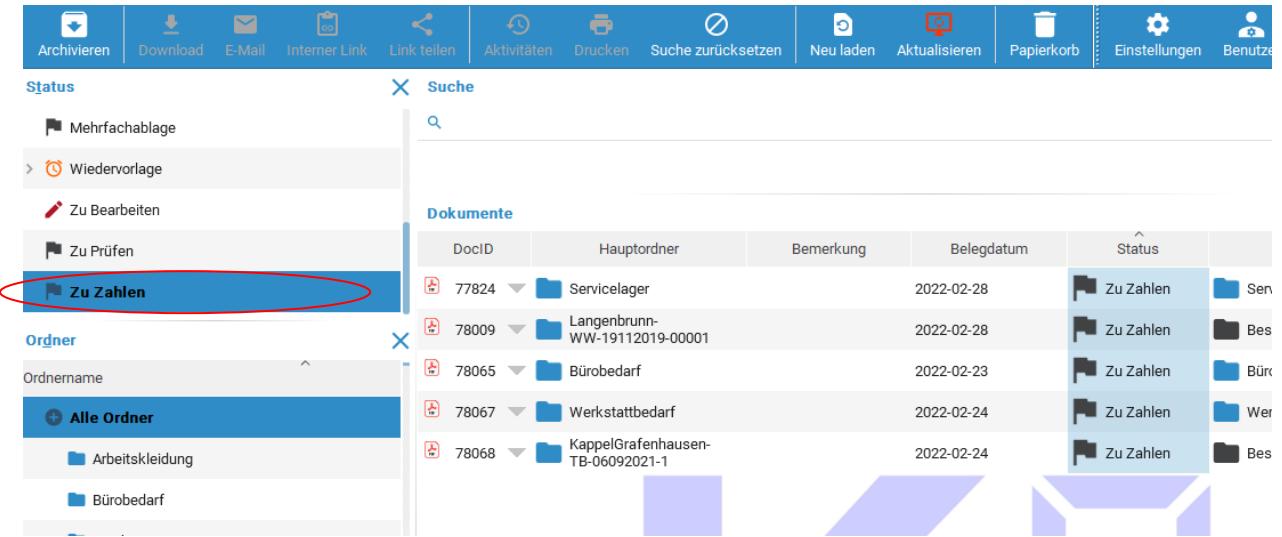
verantwortlicher Mitarbeiter

[AN GRUPPE ZURÜCKGEBEN](#) [BENUTZER ZUORDNEN](#) [AUSFÜHREN](#) [SPEICHERN](#) [ABBRECHEN](#)

Die Geschäftsleitung prüft als letzte Instanz vor dem Zahlungsvorgang und kann die Rechnung zur Zahlung freigeben, einem anderen Mitglied der Geschäftsleitung direkt zuweisen, oder wenn der Schalter „Freigabe Geschäftsleitung“ nicht gesetzt wird in Beanstandung geben. (Schalter „Rechnung beanstandet“)

Die Aufgabe wird, wenn die Prüfung erfolgreich war aus dem Workflow herausgenommen und im EcoDMS mit dem Status „zu zahlen“ versehen.

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		09.12.2021
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoWorkflowER-Prüfung		14.03.2022
Revisionsstand: 1	EcoWorkflow Eingangsrechnungsprüfung	
	Seite 12 von 12	

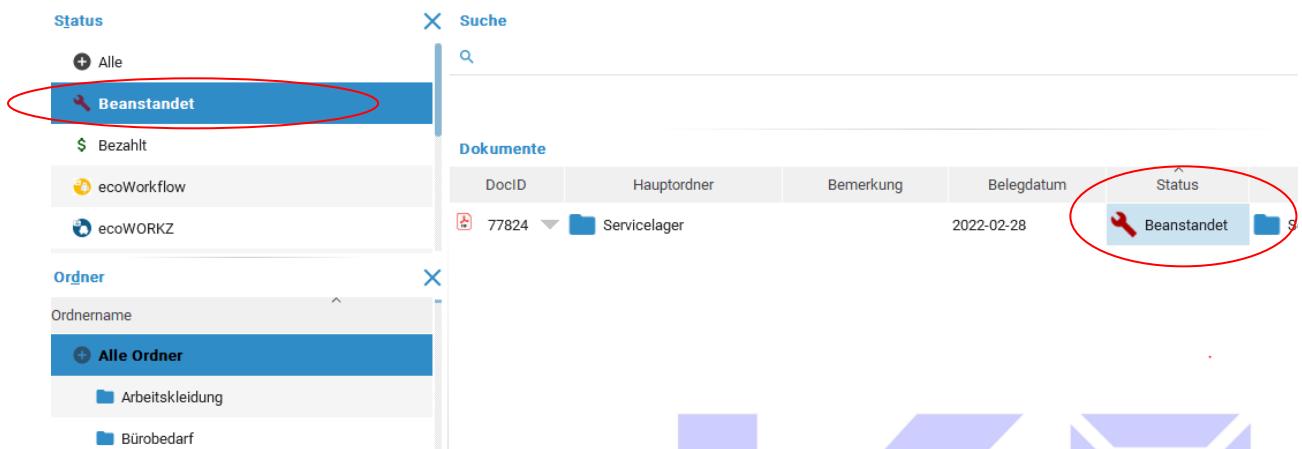


The screenshot shows the EcoWorkflow interface with a sidebar for filtering and a main table for documents. The sidebar on the left has a 'Status' section with 'Alle' selected, and a 'Zu Zahlen' button highlighted with a red oval. The main table lists documents with columns: DocID, Hauptordner, Bemerkung, Belegdatum, and Status. One document, DocID 77824, is highlighted with a blue oval and has its status changed to 'Zu Zahlen'.

DocID	Hauptordner	Bemerkung	Belegdatum	Status
77824	ServiceLager		2022-02-28	Zu Zahlen
78009	Langenbrunn- WW-19112019-00001		2022-02-28	Zu Zahlen
78065	Bürobedarf		2022-02-23	Zu Zahlen
78067	Werkstattbedarf		2022-02-24	Zu Zahlen
78068	KappelGrafenhausen- TB-06092021-1		2022-02-24	Zu Zahlen

Hier findet dann die weitere Bearbeitung in der Buchhaltung/Datev statt.

Wenn die Rechnung bezahlt wurde, wird der Status der Rechnung(en) manuell im EcoDMS auf „bezahlt“ gestellt. Dazu die bezahlten Rechnungen alle markieren, mit der rechten Mousetaste anfassen und im Ecodms nach links auf den Status „bezahlt“ ziehen. Mousetaste loslassen und alle markierten Rechnungen sind umgestellt.



The screenshot shows the EcoWorkflow interface with a sidebar for filtering and a main table for documents. The sidebar on the left has a 'Status' section with 'Alle' selected, and a 'Beanstandet' button highlighted with a red oval. The main table lists documents with columns: DocID, Hauptordner, Bemerkung, Belegdatum, and Status. One document, DocID 77824, is highlighted with a blue oval and has its status changed to 'Beanstandet'.

DocID	Hauptordner	Bemerkung	Belegdatum	Status
77824	ServiceLager		2022-02-28	Beanstandet

Die Rechnungen welche sich im Status „beanstandet“ befinden werden nach Klärung des Sachverhaltes wieder in den Workflow eingespeist durch händische Umstellung des Status auf „zu prüfen“. Dazu den Status doppelklicken und den Status in „zu prüfen“ ändern. Das System stellt dann nach kurzer Zeit den Status auf „Workflow“ um und der Rechnungsdurchlauf beginnt von vorn.