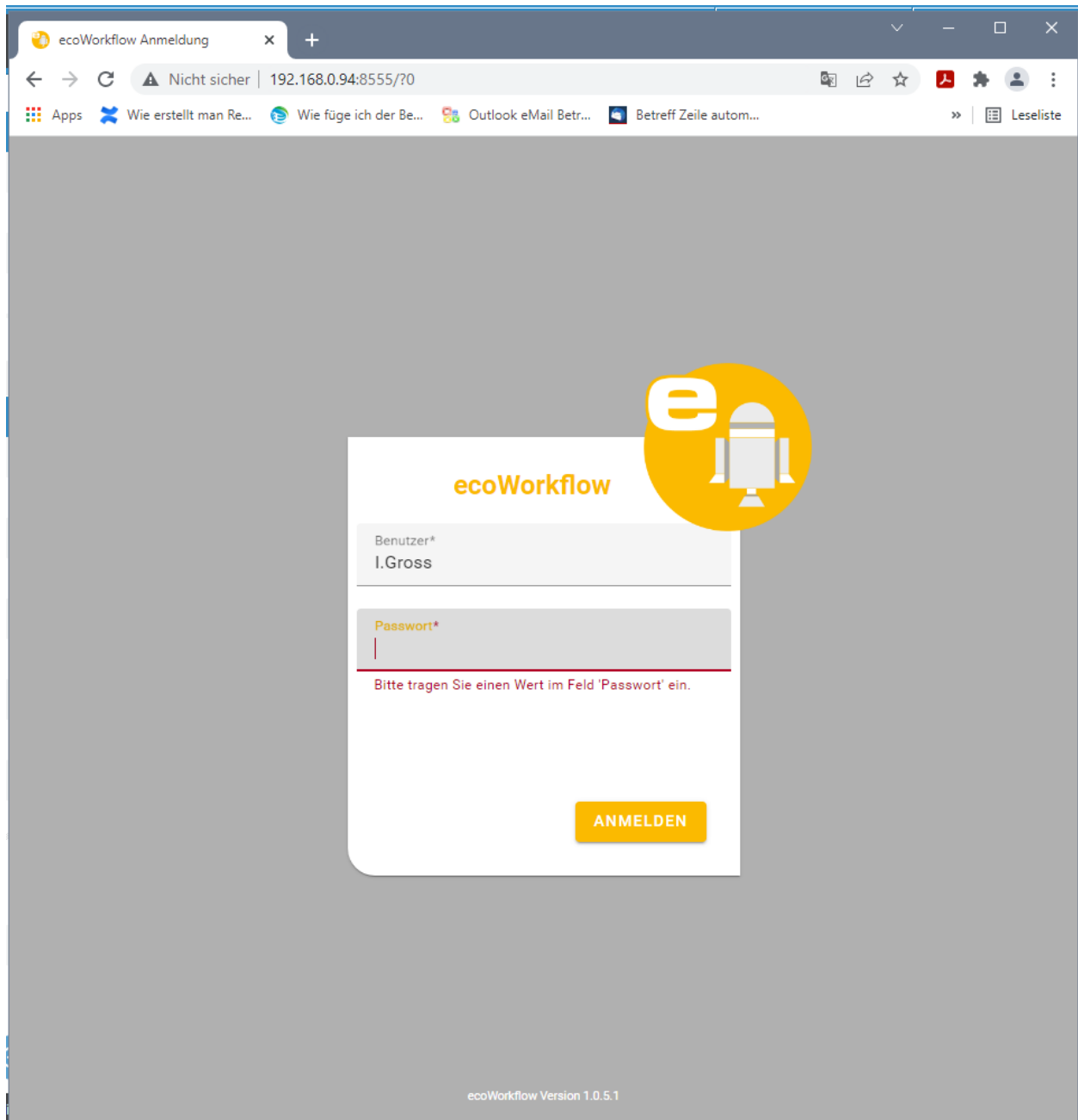


QM-Nummer:		Datum Erstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		09.12.2021
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoWorkflowER-Prüfung		14.03.2022
Revisionsstand: 1	EcoWorkFlow Eingangsrechnungsprüfung	Seite 1 von 12

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:

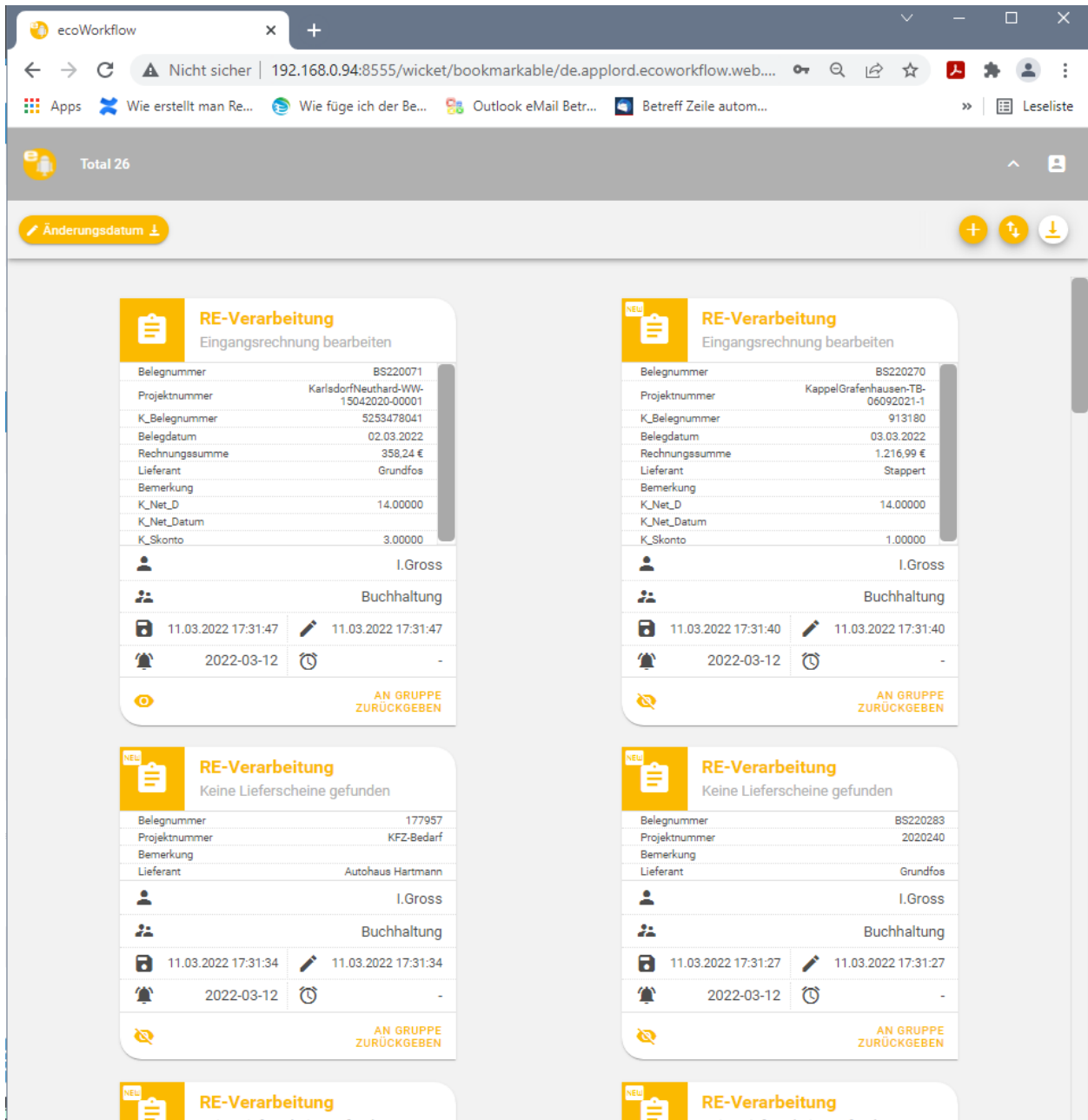


Als Benutzer wird der Name in der Form z.B. I.Gross oder J.Borrajó eingegeben. Das Passwort ist jeweils das gleiche wie für die Anmeldung am PC.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	09.12.2021	xx	xx
Unterschriften			

QM-Nummer:		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.



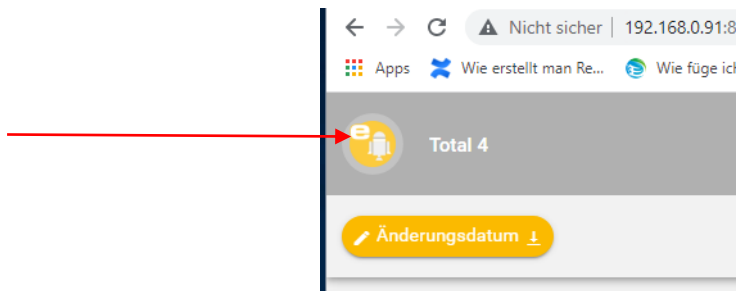
The screenshot shows the ecoWorkflow web interface. The top navigation bar includes a search bar, a user profile icon, and a 'Leseliste' button. The main content area displays four task cards for 'RE-Verarbeitung' (Incoming Invoice Processing). Each card contains a table of invoice details and a summary section.

Belegnummer	Projektnummer	K_Belegnummer	Belegdatum	Rechnungssumme	Lieferant	Bemerkung	K_Net_D	K_Net_Datum	K_Skonto
BS220071	KarlsdorfNeuthard-WW-15042020-00001	5253478041	02.03.2022	358.24 €	Grundfos		14.00000		3.00000
BS220270	KappelGrafenhausen-TB-06092021-1	913180	03.03.2022	1.216.99 €	Stappert		14.00000		1.00000
177957	KFZ-Bedarf				Autohaus Hartmann				
BS220283	2020240				Grundfos				

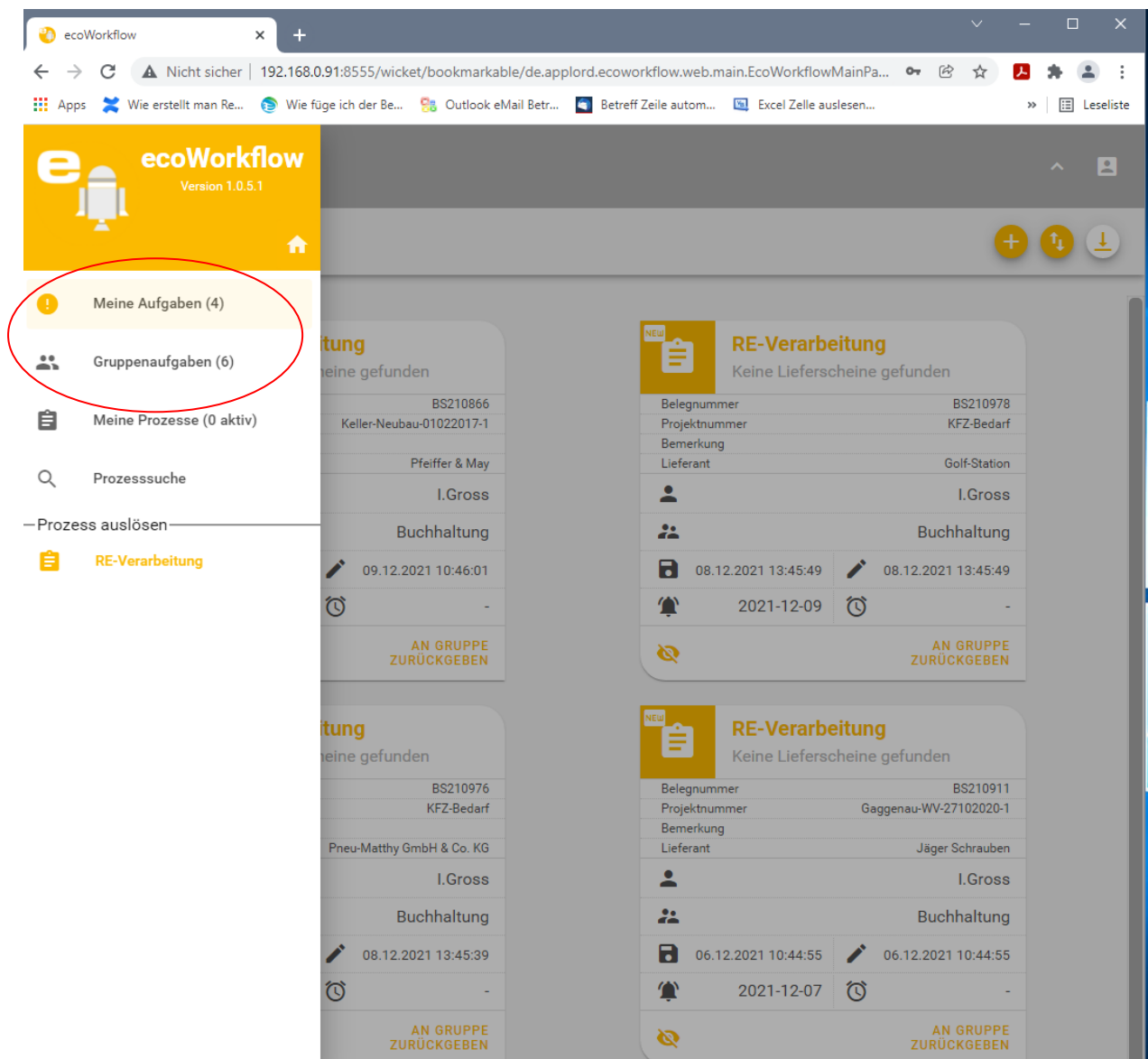
Each card also includes a summary section with 'I.Gross', 'Buchhaltung', and a timestamp. The bottom of each card features a button labeled 'AN GRUPPE ZURÜCKGEBEN'.

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:		Datum Erstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		09.12.2021
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoWorkflowER-Prüfung		14.03.2022
Revisionsstand: 1		Seite 3 von 12



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

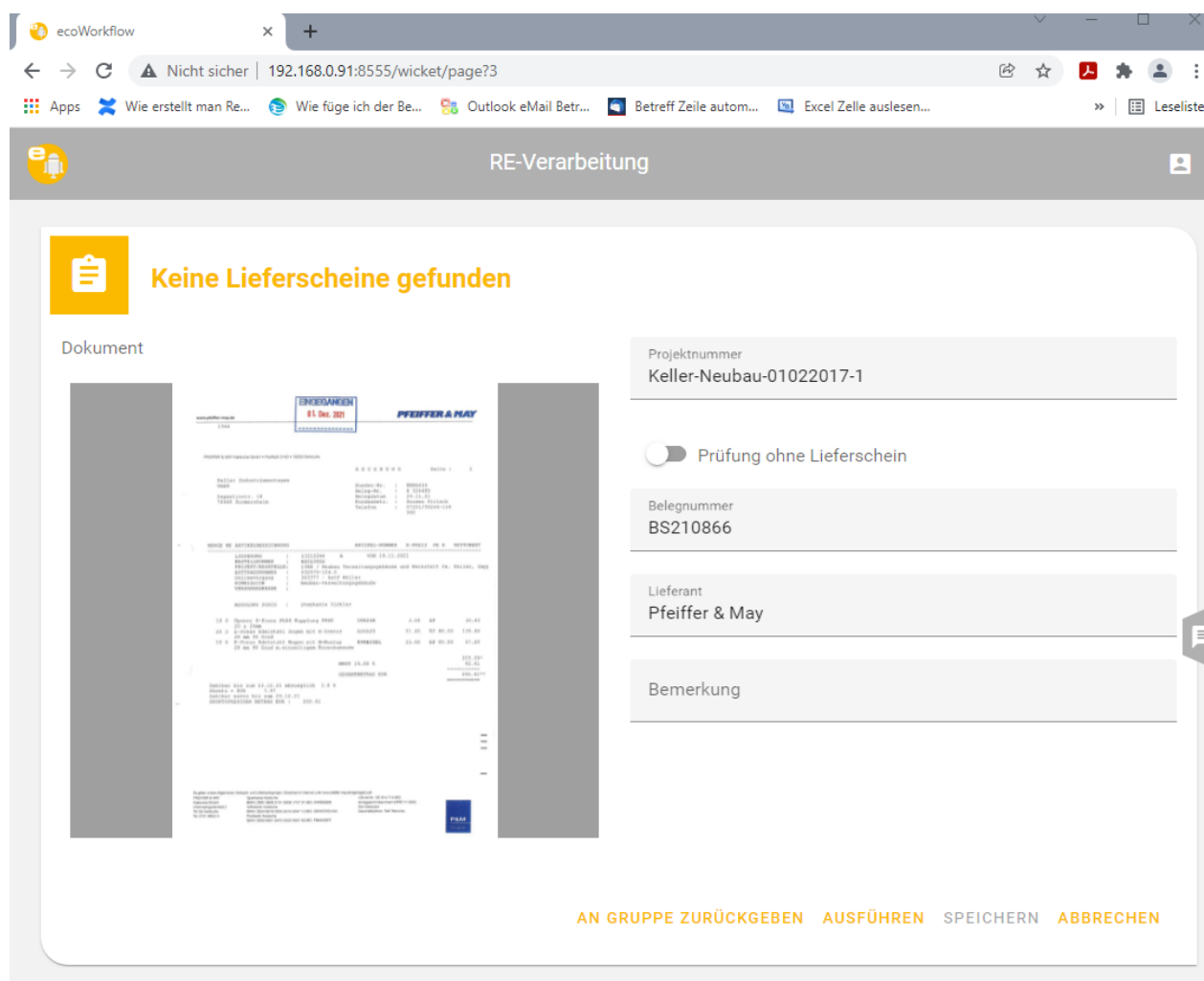


Persönliche Aufgaben können durch Klick auf den Header der Aufgabe sofort geöffnet werden. Gruppenaufgaben müssen übernommen werden (Button „übernehmen“) auf der Kachel unten.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Eco-DMS-WorkFlow		09.12.2021
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
EcoWorkflowER-Prüfung		14.03.2022
Revisionsstand: 1		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“ geschaltet 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:		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:

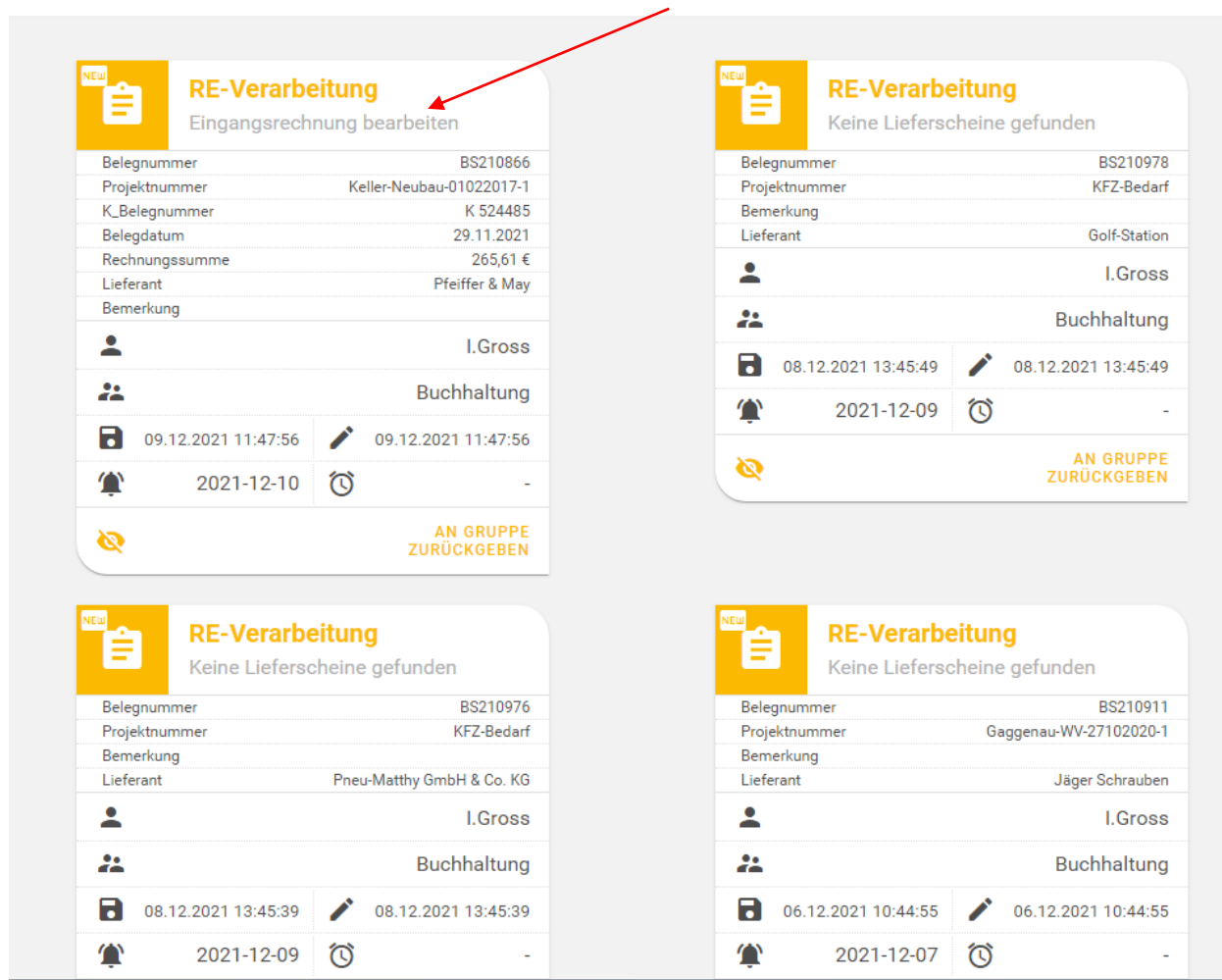
**AN GRUPPE ZURÜCKGEBEN** – nur für Gruppenaufgaben interessant, wenn man eine Aufgabe übernommen hat für welche ein anderer Mitarbeiter zuständig ist.

**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“

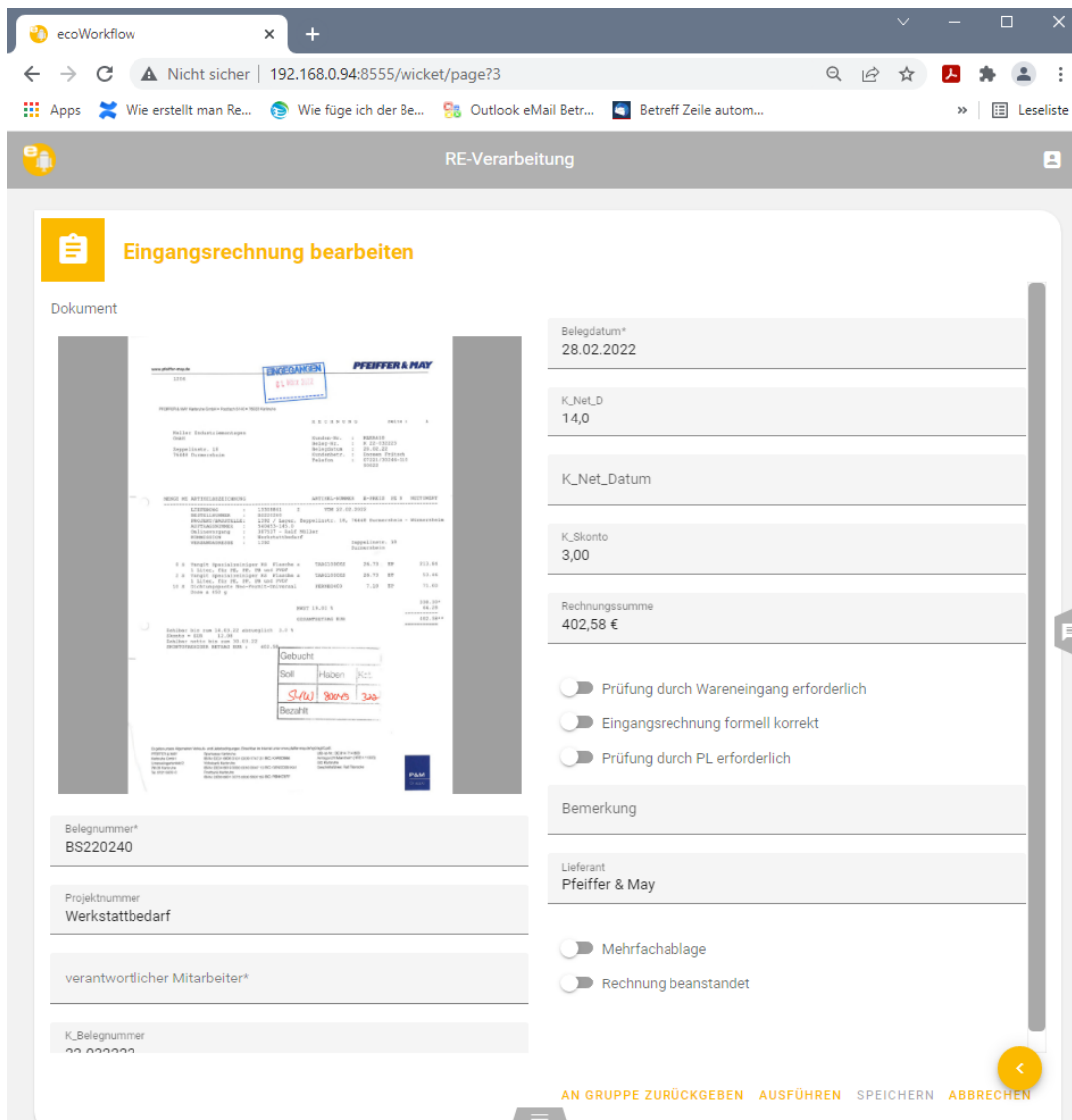


The screenshot displays four task cards in the EcoWorkFlow system, all under the 'RE-Verarbeitung' (Invoice Processing) category. The top-left card, 'Eingangsrechnung bearbeiten' (Invoice Processing), is the active task, indicated by a red arrow pointing to its header. It shows details for invoice BS210866, project Keller-Neubau-01022017-1, and a total amount of 265,61 €. The other three cards, 'Keine Lieferscheine gefunden' (No invoice found), show similar details for different invoices (BS210978, BS210976, BS210911). Each card includes a table of data and a button labeled 'AN GRUPPE ZURÜCKGEBEN' (Return to group) at the bottom right.

Card Title	Belegnummer	Projektnummer	K_Belegnummer	Belegdatum	Rechnungssumme	Lieferant	Bemerkung
Eingangsrechnung bearbeiten	BS210866	Keller-Neubau-01022017-1	K 524485	29.11.2021	265,61 €	Pfeiffer & May	
Keine Lieferscheine gefunden	BS210978	KFZ-Bedarf				Golf-Station	
Keine Lieferscheine gefunden	BS210976	KFZ-Bedarf				Pneu-Matthy GmbH & Co. KG	
Keine Lieferscheine gefunden	BS210911	Gaggenau-WV-27102020-1				Jäger Schrauben	

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:		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



**Eingangsrechnung bearbeiten**

Dokument

Belegdatum\*  
28.02.2022

K\_Net\_D  
14,0

K\_Net\_Datum

K\_Skonto  
3,00

Rechnungssumme  
402,58 €

☐ Prüfung durch Wareneingang erforderlich

☐ Eingangsrechnung formell korrekt

☐ Prüfung durch PL erforderlich

Bemerkung

Lieferant  
Pfeiffer & May

☐ Mehrfachablage

☐ Rechnung beanstandet

Belegnummer\*  
BS220240

Projektnummer  
Werkstattbedarf

verantwortlicher Mitarbeiter\*

K\_Belegnummer  
00000000

AN GRUPPE ZURÜCKGEBEN AUSFÜHREN SPEICHERN ABBRECHEN

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:		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.


**Eingangsrechnung bearbeiten**

Dokument



Belegnummer\*

**BS220270**

Projektnummer

KarlsdorfNeuthard-WW-15042020-00001

Belegdatum\*

03.03.2022

K\_Net\_D

14,0

K\_Net\_Datum

K\_Skonto

1,00

Rechnungssumme

5.583,18 €

☐ Prüfung durch Wareneingang erfor  
☐ Eingangsrechnung formell korrekt  
☐ Prüfung durch PL erforderlich

Bemerkung

Lieferant

Stappert

QM-Nummer:		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.

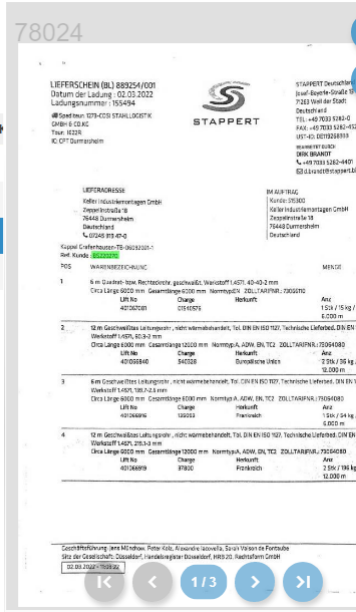
**Suche**

BS220270

**Dokumente**

DocID	Hauptordner	Bemerkung	Dokumentenart	Lieferant	Belegdatum
78255	KappelGrafenhausen-TB-06092021-1		K_Rechnungseingang	Stappert	2022-03-03
78245	KappelGrafenhausen-TB-06092021-1		K_Lieferschein	Stappert	2022-03-03
78024	KappelGrafenhausen-TB-06092021-1		K_Lieferschein	Stappert	2022-03-02
77687	KappelGrafenhausen-TB-06092021-1		K_Bestellung		2022-02-25
77689	KappelGrafenhausen-TB-06092021-1	Stappert - 2022.02.25 - KappelGrafenhausen...	E-Mail_AUSGANG	Stappert	2022-01-27


**Vorschau**



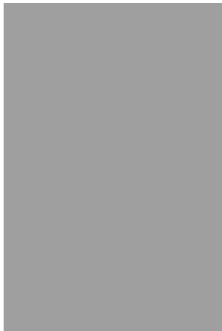
Wir sehen jetzt im EcoDMS die Bestellung, 2 Lieferscheine, die Rechnung und eventl. noch andere Belege. Anhand von Bestellung und Lieferschein kann jetzt die formelle Prüfung durch die Verwaltung stattfinden. Wenn alles in Ordnung ist, wird der Schieberegler „Eingangsrechnung formell korrekt“ gesetzt 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:		Datum Erstellung:
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

Bemerkung

Lieferant

Stappert

Belegnummer\*

BS220270

Projektnummer

KarlsdorfNeuthard-WW-15042020-00001


AN GRUPPE ZURÜCKGEBEN


AUSFÜHREN




## 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


Änderungsdatum


**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

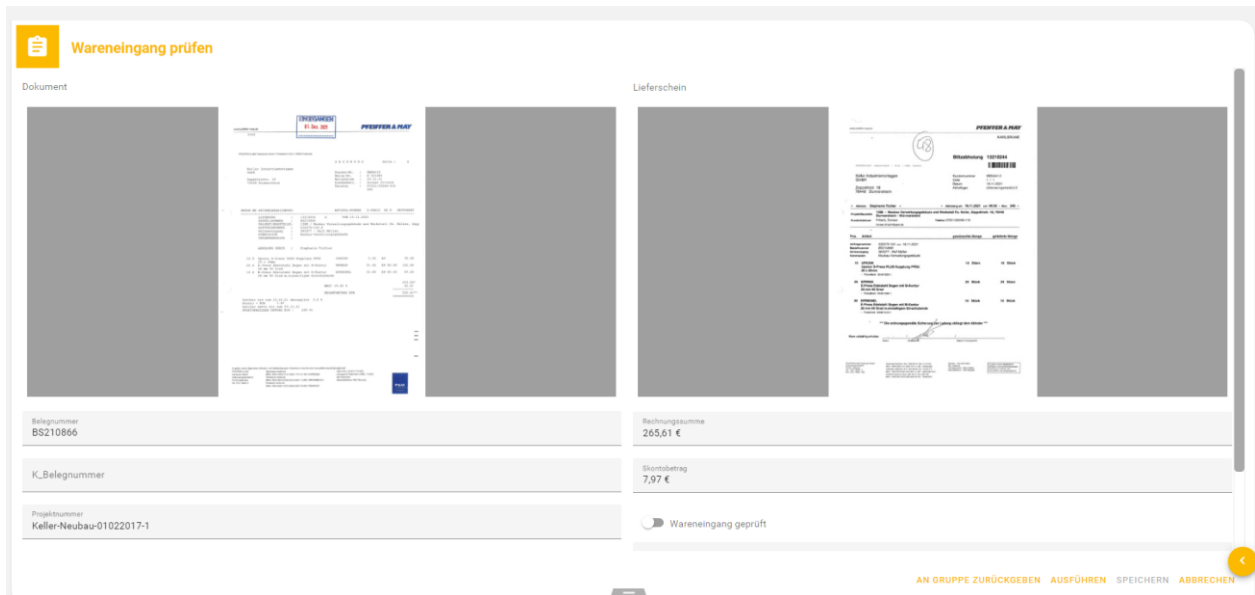
09.12.2021 12:27:45

2021-12-10

ÜBERNEHMEN

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

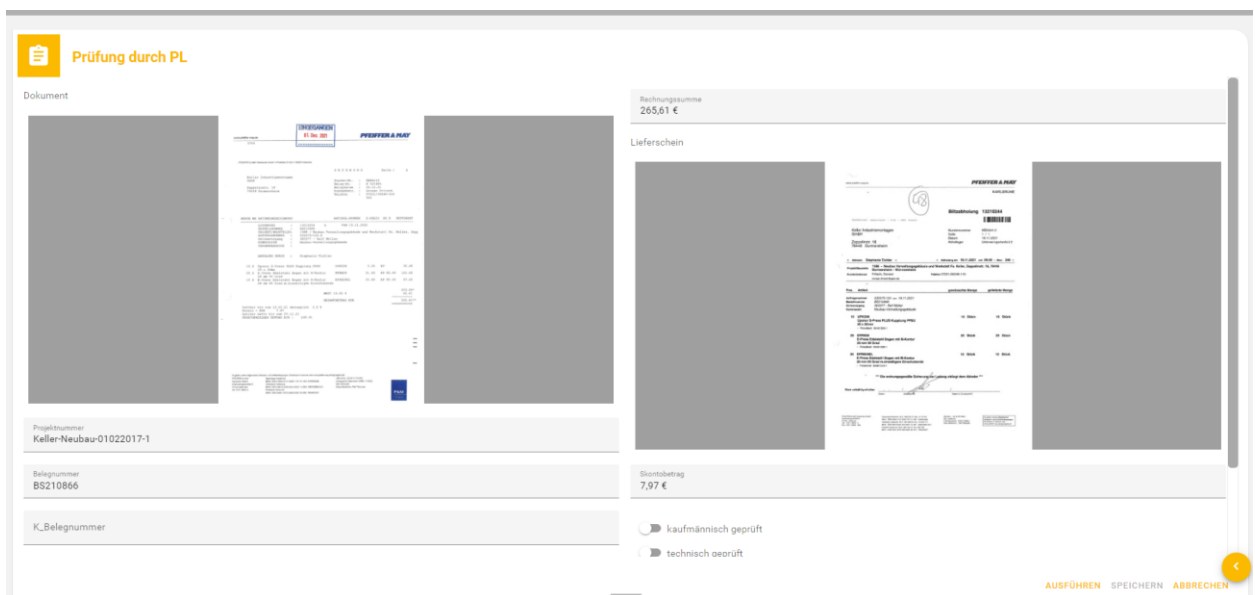
Öffnen der Aufgabe durch Klicken auf „ÜBERNEHMEN“



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




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

Skontobetrag

7,97 €

Freigabe Geschäftsleitung

☒

Lieferant

Pfeiffer & May

Bemerkung

verantwortlicher Mitarbeiter

AN GRUPPE ZURÜCKGEBEN

BENUTZER ZUORDNEN

AUSFÜHREN

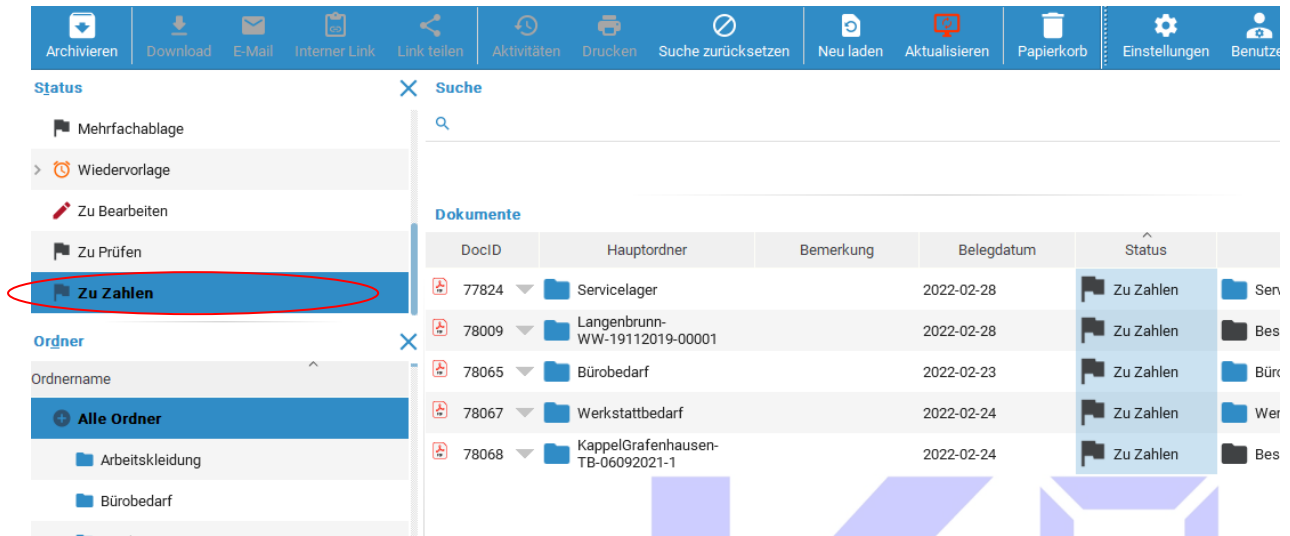
SPEICHERN

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:		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

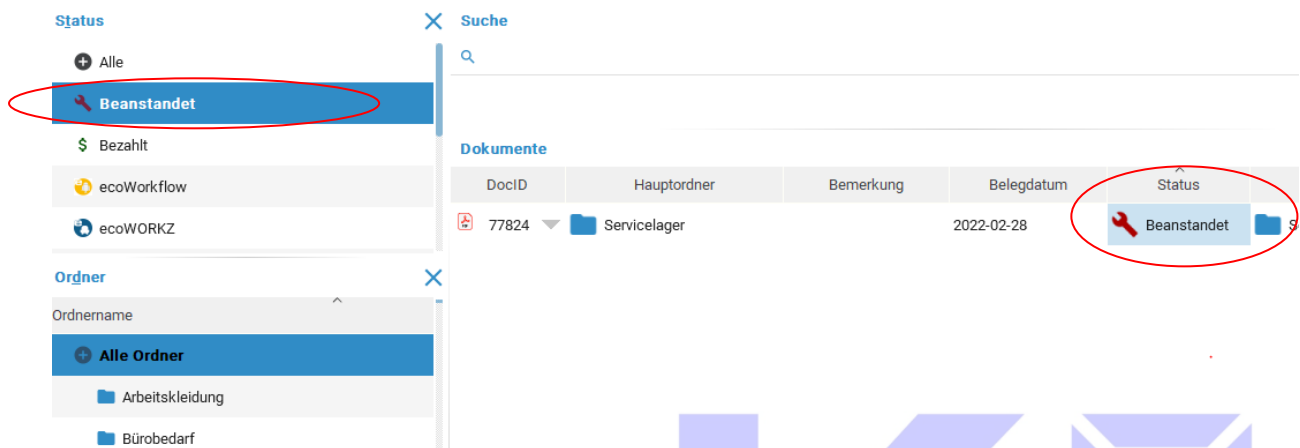


The screenshot shows the EcoDMS interface. The top navigation bar includes buttons for Archivieren, Download, E-Mail, Interner Link, Link teilen, Aktivitäten, Drucken, Suche zurücksetzen, Neu laden, Aktualisieren, Papierkorb, Einstellungen, and Benutzer. The left sidebar has a 'Status' section with options: Mehrfachablage, Wiedervorlage, Zu Bearbeiten, Zu Prüfen, and **Zu Zahlen** (highlighted with a red circle). Below this is the 'Ordner' section with 'Alle Ordner' and subfolders for Arbeitskleidung and Bürobedarf. The main area shows a table of documents with columns: DocID, Hauptordner, Bemerkung, Belegdatum, and Status. The status column shows 'Zu Zahlen' for all listed documents.

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 Moustetaste anfassen und im Ecodms nach links auf den Status „bezahlt“ ziehen. Moustetaste loslassen und alle markierten Rechnungen sind umgestellt.



The screenshot shows the EcoDMS interface. The left sidebar has a 'Status' section with options: Alle, **Beanstandet** (highlighted with a red circle), Bezahl, ecoWorkflow, and ecoWORKZ. Below this is the 'Ordner' section with 'Alle Ordner' and subfolders for Arbeitskleidung and Bürobedarf. The main area shows a table of documents with columns: DocID, Hauptordner, Bemerkung, Belegdatum, and Status. The status column shows 'Beanstandet' for the document with DocID 77824.

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.