



Rechnungen verwalten

Benutzerhandbuch

Impact Ordering
Version 8.4

Vertraulichkeit

Dieses Dokument und die darin enthaltenen Informationen dürfen ausschließlich zu Zwecken der Bewertung der Applikationen von veenion, in dessen Zusammenhang dieses Dokument verfügbar gemacht wurde, verwendet werden. Das Dokument beinhaltet Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von veenion oder Dritten, die veenion zur Verwendung und Weitergabe dieser Informationen ermächtigt haben. Die Informationen dürfen nur von den zuständigen Personen innerhalb der internen Organisation des Empfängers durchgeführt werden. Dieses Dokument und die darin enthaltenen Informationen dürfen nur mit schriftlicher Einwilligung von veenion Dritten zugänglich gemacht werden. Sofern das zugrunde liegende Angebot nicht angenommen wird, sind dieses Dokument und alle ggf. davon erstellten Kopien veenion auf erstes Verlangen zurückzugeben.

Copyright 2016 veenion GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil der Dokumentation darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung der veenion GmbH reproduziert, verändert oder weiterverarbeitet werden.

Die veenion GmbH bemüht sich um eine vollständige und richtige Dokumentation, übernimmt aber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der enthaltenen Informationen, Texte, Grafiken, Links und anderer Daten.

Die Informationen in dieser Dokumentation unterliegen ständigen Veränderungen, neuere Versionen dieser Dokumentation können Sie bei der veenion GmbH erfragen.

Die meisten in dieser Dokumentation verwendeten Software- und Hardwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen und sollten als solche behandelt werden.

Tel.: +49 (0) 1805 44 78 77 (0,14 EUR/min aus dem Festnetz der Telekom)

hotline@veenion.de, <http://www.veenion.de>

Inhalt

Über dieses Handbuch.....	2
Rechnungen verwalten	3
Zeitgesteuerte Aufgaben für die Rechnungsabwicklung	3
Automatische Rechnungsprüfung	7
Seiten der Rechnungsverwaltung.....	9
Status von Rechnungen einsehen.....	11
Rechnungen - Status.....	12
Rechnungen suchen	14
Rechnungen anlegen	15
Fehlerhafte Rechnungen bearbeiten	16
Nicht zugeordnete Rechnungen bearbeiten.....	17
Nicht verarbeitete Rechnungen bearbeiten.....	18
Stornierte (abgelehnte) Rechnungen bearbeiten	19
Fehler in Rechnungen korrigieren.....	20
Fehler in Rechnungspositionen korrigieren.....	21
Gründe für die Änderungsanzeige anlegen	22
Rechnungen reklamieren	22
Reklamierete Rechnungen einsehen.....	23
Rechnung genehmigen	24
Nicht abgerechnete Bestellungen einsehen	25
Rechnungserfassung für eine Bestellung beenden	25
Index.....	26

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer, die für die Prüfung und Erstellung von Rechnungen im System zuständig sind.

Rechnungen verwalten

Rechnungen können von Benutzern mit dem Berechtigungs-Set **Kontroller** manuell im System erfasst werden. Eine Rechnung kann nur zu einer im System bestehenden Bestellung angelegt werden; so wird sichergestellt, dass die Rechnung immer einer Bestellung zugeordnet ist.

Eine weitere Möglichkeit ist der elektronische Import von Rechnungsdateien im CBL-Format (CBL 2.0). Der Import von anderen Formaten (z.B. DTA) ist auch möglich, dieser muss aber kundenspezifisch konfiguriert werden. Die Zuordnung von importierten Rechnungen zu den im System vorhandenen Bestellungen erfolgt automatisch.

Es können auch statt Rechnungen aus den Daten im System Gutschriften für gelieferte Waren an den Lieferanten erzeugt werden. Diese werden im zusammen mit Rechnungen angezeigt und sind als Gutschrift gekennzeichnet.

Rechnungen unterlaufen ein Prüfverfahren, das weitestgehend automatisch durch zeitgesteuerte Aufgaben erfolgt, die von einem Benutzer mit dem Berechtigungs-Set **Administrator** eingerichtet werden (siehe *Zeitgesteuerte Aufgaben für die Rechnungsabwicklung* auf Seite 3 und *Automatische Rechnungsprüfung* auf Seite 7). Manuelle Eingriffe sind nur in seltenen Fällen erforderlich. Weitere Informationen zu manuellen Eingriffen finden Sie unter *Fehlerhafte Rechnungen bearbeiten* auf Seite 16. Gutschriften werden nicht automatisch geprüft.

Nach dem Lauf der zeitgesteuerten Aufgaben erhält der zuständige Kontroller eine entsprechende Nachricht in seiner Lobby. Er hat dann die Möglichkeit, nicht oder falsch zugeordnete Rechnungen bzw. nicht verarbeitete oder stornierte Rechnungen zu prüfen und notwendige Zuordnungen bzw. Änderungen vorzunehmen oder Reklamationen zu erstellen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Fehler in Rechnungen oder Rechnungspositionen zu korrigieren.

- Eine Rechnung kann storniert werden, damit wird die Prüfung nicht mehr fortgeführt und die Rechnung nicht mehr weiter verwendet (sie gilt also als ungültig).
- Der Kontroller kann eine Rechnungsreklamation anlegen, wobei er alle Werte der Rechnung gleichzeitig verändern kann. Wenn eine Rechnungsreklamation abgeschlossen wird, gilt die Rechnung als erfolgreich rechnungsgeprüft (und insbesondere als akzeptiert durch den Lieferanten) und wird dann vom System weiterverarbeitet. An dieser Rechnung können somit keine weiteren Fehler geprüft werden.
- Weiterhin kann der Kontroller einzelne Fehler der Rechnung direkt korrigieren, indem er auf den Link **Fehler** klickt, der bei einer fehlerhaften Rechnung oder Rechnungsposition steht. Auf den Detailseiten der Rechnungen werden verschiedene Möglichkeiten angeboten den jeweiligen Fehler zu beheben.
- Die Rechnung kann insgesamt (ähnlich wie bei der Rechnungsreklamation) über die Änderungsanzeige auf der Seite **Bestehende Rechnung bearbeiten** bearbeitet werden.

Zeitgesteuerte Aufgaben für die Rechnungsabwicklung

Die folgenden zeitgesteuerten Aufgaben steuern die Rechnungsabwicklung.

Rechnungen importieren

Die zeitgesteuerte Aufgabe **CBL-Rechungsimporter** liest die XML-Dateien und schreibt die Rechnungsdaten in eine "Zwischendatenbank" für Rechnungen (das "Invoice-Schema").

Die Aufgabe **CBL-Transformer** liest die Rechnungsdaten aus der Zwischendatenbank und erzeugt die eigentlichen Rechnungsdaten im System. Diese Aufgabe überprüft die Rechnungen auf ihre semantische und syntaktische Richtigkeit. Nur Rechnungen, die erfolgreich geprüft wurden, werden importiert. Alle anderen Rechnungen werden abgewiesen.

Importierte Rechnungen erhalten den Status **Neu**. Ab diesem Zeitpunkt kann die automatische Rechnungsabwicklung auf die Rechnungen zugreifen und diese über die entsprechenden zeitgesteuerten Aufgaben weiterverarbeiten.

Die Aufgabe **Datenbankpflege Rechnungen** löscht importierte Rechnungen, die bereits erfolgreich transformiert wurden, aus der Zwischendatenbank. Dies kann bei hohem Rechnungsaufkommen und kleiner Datenbank wichtig werden.

Rechnungen zuordnen

Die zeitgesteuerte Aufgabe **Rechnungen zuordnen** übernimmt die Zuordnung der Rechnungen zu den Bestellungen. Sie geht hierbei wie folgt vor:

- Sie vergleicht die Bestellnummer einer Rechnung mit den Bestellnummern der Bestellungen.
- Ist der Abgleich mit den Bestellnummern der Bestellungen ergebnislos, erfolgt ein Vergleich mit den bereits angelegten Lieferscheinen.
- Wird eine Bestellung bzw. einer Lieferschein mit identischer Bestellnummer wie die Rechnung gefunden, kann die Rechnung zugeordnet werden.
- Nach der erfolgreichen Zuordnung einer Rechnung erfolgt der Abgleich der Rechnungspositionen mit den Bestellpositionen bzw. mit den Lieferpositionen.

Eine Rechnung bzw. Rechnungsposition kann dabei folgenden Status annehmen:

Status	Beschreibung
Zugeordnet	Alle Rechnungen und Rechnungspositionen, die zugeordnet werden konnten.
Nicht zugeordnet	Rechnungen und Rechnungspositionen, die nicht zugeordnet werden konnten.
Neu	Rechnungspositionen der Rechnungen, die nicht zugeordnet werden konnten.

Nicht zugeordnete Rechnungen bzw. Rechnungspositionen müssen manuell zugeordnet werden (siehe *Nicht zugeordnete Rechnungen bearbeiten* auf Seite 17).

Erst wenn eine Rechnung mit allen darin enthaltenen Rechnungspositionen zugeordnet ist, kann sie automatisch weiterverarbeitet werden.

Rechnungen prozessieren

Die zeitgesteuerte Aufgabe **Rechnungen prozessieren** prüft, ob Rechnungen mit dem zugehörigen Lieferschein bzw. der zugehörigen Bestellung übereinstimmen. Dies gilt sowohl für importierte als auch für manuell angelegte Rechnungen.

Voraussetzung für die Rechnungsverarbeitung ist ein abgeschlossener Lieferschein ohne Problem, d. h. eine etwaige Lieferungsreklamation ist ebenfalls abgeschlossen.

Die Rechnungsverarbeitung kann die Positionspreisprüfung gegen die Bestellposition oder gegen die Lieferscheinposition durchführen, dabei werden der Preis und die Menge unter Berücksichtigung der im Rahmenvertrag angegebenen Toleranzwerte wie folgt geprüft.

- Die Preisprüfung erfolgt auf Positionsebene, dabei werden die Rechnungs- und Bestellpositionen verglichen. Wurde im Rahmenvertrag (Registerkarte **Toleranzwerte**) die Option **Lieferdatum als Bewertungsdatum verwenden** aktiviert, werden die Rechnungspositionen stattdessen mit den Lieferscheinpositionen abgeglichen.
- Die Mengenprüfung erfolgt ebenfalls auf Positionsebene, jedoch werden die Rechnungspositionen mit den Lieferscheinpositionen abgeglichen.
- Zuletzt erfolgt eine Summenprüfung auf der Ebene der Rechnung. Dabei werden alle Bruttopreise der Positionen addiert und mit der Brutto-Rechnungssumme abgeglichen. Der Status aller Positionen wird auch geprüft.

Detaillierte Informationen zu den Prüfungen finden Sie unter *Automatische Rechnungsprüfung* auf Seite 7.

Eine Rechnung bzw. deren Positionen können nach der Prüfung folgenden Status annehmen:

Status	Beschreibung
Verarbeitet	<p>Wenn die Prüfung keine Abweichung zwischen den Daten ergibt bzw. die Abweichung bewegt sich im Rahmen der Toleranzwerte wird eine Position auf diesen Status gesetzt.</p> <p>Haben alle Positionen der Rechnung den Status Verarbeitet und bewegt sich die Abweichung des Gesamtbruttorechnungsbetrags im Rahmen der Toleranzwerte, wird die gesamte Rechnung auf diesen Status gesetzt.</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"><p>Hinweis: Die in Rechnungen aufgeführten Sonderpositionen, zum Beispiel Mindermengenzuschläge und Frachtkosten, werden automatisch auf den Status Verarbeitet gesetzt. Dies gilt nur für importierte Rechnungen im CBL-Format, bei denen Sonderpositionen anhand einer "Conditioncode" gekennzeichnet sind und nicht für in Impact Ordering angelegte Sonderpositionen.</p></div>

Status	Beschreibung
Nicht verarbeitet	Wenn die Rechnungsdaten nicht mit den entsprechenden Lieferschein- und Bestelldaten übereinstimmen, werden die betroffenen Positionen bzw. die gesamte Rechnung auf diesen Status gesetzt.

Rechnungen bzw. Rechnungspositionen, die nicht vollständig verarbeitet werden konnten, müssen manuell korrigiert werden (siehe *Nicht verarbeitete Rechnungen bearbeiten* auf Seite 18).

Erst wenn eine Rechnung mit allen darin enthaltenen Rechnungspositionen den Status **Verarbeitet** hat, kann sie automatisch weiterverarbeitet werden.

Rechnungen akzeptieren

Die zeitgesteuerte Aufgabe **Rechnungen akzeptieren** prüft, ob Rechnungen komplett verarbeitet sind. Die in Rechnung gestellte Menge plus die bereits bezahlte Menge darf dabei höchstens so groß sein wie die gelieferte Menge (hier werden die im Rahmenvertrag definierten Toleranzwerte nicht berücksichtigt).

Eine Rechnung kann dabei folgenden Status annehmen:

Status	Beschreibung
Akzeptiert	Wenn die Prüfung keinen Fehler ergibt. Hinweis: Die in Rechnungen aufgeführten Sonderpositionen, zum Beispiel Mindermengenzuschläge und Frachtkosten, werden automatisch auf Akzeptiert gesetzt.

Nicht akzeptiert Wenn die Prüfung mindestens für eine Position einen Fehler feststellt.

Die Aufgabe **Rechnungen akzeptieren** prüft auch anhand der im System definierten Genehmigungsregeln, ob die Rechnung genehmigt werden muss. Erst nach der Genehmigung wird die Rechnung zum Export freigegeben.

Rechnungen bzw. Rechnungspositionen, die eine Abweichung aufweisen oder bei der Genehmigung abgelehnt wurden, können manuell akzeptiert oder storniert werden (siehe *Stornierte (abgelehnte) Rechnungen bearbeiten* auf Seite 19).

Erst wenn eine Rechnung mit allen darin enthaltenen Rechnungspositionen den Status **Akzeptiert** hat, kann sie automatisch weiterverarbeitet werden.

Für Rechnungen zu Bestellungen aus einem Wiederverkäufer-Vertrag (beim Einsatz des Moduls Marktplatz) werden dann automatisch die Debitorenrechnungen erzeugt.

Rechnungen exportieren

Die zeitgesteuerte Aufgabe **Rechnungsexporter** prüft, ob Rechnungen mit dem Status **Akzeptiert** als bezahlt markiert sind. Ist dies der Fall, erhält die jeweilige Position den Status **Exportiert**. Sind alle Positionen der Rechnung im Status **Exportiert**, erhält auch die Rechnung diesen Status.

Hinweis: Der Status **Exportiert** bedeutet nicht, dass diese Rechnung tatsächlich exportiert wurde.

Rechnungen abschließen

Die zeitgesteuerte Aufgabe **Rechnungen abschließen** prüft, ob Rechnungen (Gesamtrechnung und Positionen) den Status **Exportiert** haben. Jede Rechnung, auf die dies zutrifft, erhält den Status **Erledigt**.

Rechnungsstornierung

Werden Rechnungen storniert, erhält der Lieferant mittels der zeitgesteuerten Aufgabe **Rechnungsstorno** eine E-Mail, mit der Information, warum seine Rechnung storniert wurde.

Adressprüfung

Anhand der mitgesendeten ILN versucht die zeitgesteuerte Aufgabe **Adressen in Rechnungen prüfen** die Lieferanten- und Käuferfirma über deren Standardadressen bzw. Adressen mit Adressfirma (d.h. Adressen, bei der eine verantwortliche Firma eingetragen ist) zu identifizieren. Wird von der ILN ausgehend eindeutig eine Adresse mit Adressfirma gefunden, wird diese als **Empfänger-Firma** bzw. **bezahlende Firma** eingetragen.

Der Vorteil dieser Zuordnung ist eine mögliche Weiterverarbeitung durch den Controller der entsprechenden Firma, ohne dass bereits eine Zuordnung zu einer Bestellung stattgefunden hat. Ohne diese Prüfung müsste ein Controller für alle Firmen diese Zuordnung zu einer Bestellung vornehmen.

Achtung: Wird eine Zuordnung manuell aufgehoben, werden auch diese Daten – da möglicherweise falsch – zurückgesetzt.

Gutschriften

Wenn Sie statt mit Rechnungen mit Gutschriften arbeiten, müssen folgende zeitgesteuerte Aufgaben eingerichtet werden:

Gutschriften erstellen erstellt die Gutschriften auf Basis der erfassten Lieferscheinmengen.

Gutschriftenexport als PDF exportiert die erstellten Gutschriften als PDF-Datei.

Gutschriftenexport an ERP exportiert die erstellten Gutschriften an ein ERP-System.

Weitere Exporte sind möglich (z. B. auch über die zeitgesteuerte Aufgabe **Datei- EMail-Exporter**).

Automatische Rechnungsprüfung

Die zeitgesteuerte Aufgabe **Rechnungen prozessieren** prüft, ob Rechnungen mit dem zugehörigen Lieferschein bzw. der zugehörigen Bestellung übereinstimmen. Dies gilt sowohl für importierte als auch für manuell angelegte Rechnungen.

Voraussetzung für die Rechnungsverarbeitung ist ein abgeschlossener Lieferschein ohne Problem, d. h. eine etwaige Lieferungsreklamation ist ebenfalls abgeschlossen.

Die Rechnungsverarbeitung kann die Positionspreisprüfung gegen die Bestellposition oder gegen die Lieferscheinposition durchführen, dabei werden der Preis und die Menge unter Berücksichtigung der im Rahmenvertrag angegebenen Toleranzwerte wie folgt geprüft.

Preisprüfung auf Positionsebene

Die Rechnungspositionen werden mit den Bestellpositionen auf Übereinstimmung geprüft.

Hinweis: Wurde im Rahmenvertrag (Registerkarte **Toleranzwerte**) die Option **Lieferdatum als Bewertungsdatum verwenden** aktiviert, werden die Rechnungspositionen stattdessen mit den Lieferscheinpositionen abgeglichen.

Verglichen wird der Nettopositionspreis der Bestellposition mit dem Ergebnis von Nettoeinzelpreis * Menge der Rechnungsposition. Falls die Währungen in der Bestellung und der Rechnung unterschiedlich sind, wird der Bestellpreis in die Währung der Rechnung umgerechnet.

Ist die Preisabweichung größer als der entsprechende Toleranzwert im Rahmenvertrag, wird die Position auf den Status **Nicht Verarbeitet** gesetzt, andernfalls in den Status **Verarbeitet**.

Nicht verarbeitete Positionen müssen manuell geprüft werden. Zur Korrektur des Fehlers können Sie entweder den Rechnungspreis akzeptieren (d.h. der Preis in der Position wird beibehalten) oder die betreffende Rechnungsposition in der Änderungsanzeige auf der Seite **Bestehende Rechnung bearbeiten** editieren (diese Position ist in der Änderungsanzeige dann farbig hervorgehoben). Sie können den Bestellpreis nachträglich korrigieren, falls versehentlich zu einem älteren Preis bestellt wurde (z. B. wenn ein Katalogupdate zu spät ins System eingespielt wurde). In jedem Fall müssen Sie bei der Fehlerkorrektur einen Grund angeben.

Weitere Informationen zur Fehlerkorrektur finden Sie unter *Fehler in Rechnungspositionen korrigieren* auf Seite 21.

Mengenprüfung auf Positionsebene

Die Mengenprüfung vergleicht die Rechnungs- und Lieferscheinposition, zusätzlich wird zu Informationszwecken noch die Bestellmenge miteinbezogen. Falls beispielsweise Bestellmenge und Rechnungsmenge gleich sind, die Lieferscheinmenge aber abweicht, ist die Wahrscheinlichkeit hoch, dass der Lieferschein fehlerhaft angelegt wurde oder mehrere Teillieferungen erfolgt sind, von denen eine evtl. noch nicht erfasst wurde.

Weicht die Rechnungsmenge von der Lieferscheinmenge um mehr als den entsprechenden Toleranzwert aus dem Rahmenvertrag ab, wird die Position auf den Status **Nicht verarbeitet** gesetzt, andernfalls auf den Status **Verarbeitet**.

Nicht verarbeitete Positionen müssen manuell geprüft werden. Zur Korrektur des Fehlers können Sie entweder die Rechnungsmenge akzeptieren (d.h. die Menge in der Position wird beibehalten) oder die betreffende Rechnungsposition in der Änderungsanzeige auf der Seite **Bestehende Rechnung bearbeiten** editieren (diese Position ist in der Änderungsanzeige dann farbig hervorgehoben). Bei falsch eingegebenem Lieferschein kann auch dieser mit einer Korrekturposition zur Höhe der in Rechnung gestellten Menge versehen werden. In jedem Fall müssen Sie bei der Fehlerkorrektur einen Grund angeben.

Weitere Informationen zur Fehlerkorrektur finden Sie unter *Fehler in Rechnungspositionen korrigieren* auf Seite 21.

Preisprüfung auf Rechnungsebene

Zusätzlich erfolgt für die gesamte Rechnung eine Preisprüfung, die die angegebene (Brutto-)Rechnungssumme mit den aufsummierten (Brutto-)Positionspreisen der Bestellung vergleicht. Dieser Vorgang ist Voraussetzung für die Prüfung der Positionen.

Weicht der Gesamtrechnungspreis von der Summe der Positionen ab, können Sie zur Korrektur des Fehlers entweder den Gesamtrechnungspreis beibehalten oder die Summe der Positionsbruttopreise als neuen Gesamtrechnungspreis verwenden. Letzteres bedeutet, dass die betreffende Rechnungssumme im Bruttopreis tatsächlich verändert wird. Außerdem kann hier (falls konfiguriert) eine Prüfung von Bestellgesamtpreis gegen Rechnungsgesamtpreis erfolgen.

Konnte eine Rechnung vollständig verarbeitet werden, erhalten Rechnung und Rechnungspositionen den Status **Verarbeitet**.

Weitere Informationen zur Fehlerkorrektur finden Sie unter *Fehler in Rechnungen korrigieren* auf Seite 20.

Hinweise zu Sonderpositionen

Die in Rechnungen aufgeführten Sonderpositionen, zum Beispiel Mindermengenzuschläge und Frachtkosten, werden automatisch auf den Status **Verarbeitet** gesetzt. Dies gilt nur für importierte Rechnungen im CBL-Format, bei denen Sonderpositionen anhand einer "Conditioncode" gekennzeichnet sind und nicht für in Impact Ordering angelegte Sonderpositionen.

Seiten der Rechnungsverwaltung

Sie können Rechnungen bearbeiten, indem Sie auf die entsprechenden Links auf der Seite **Rechnungsverwaltung** klicken.

Um diese Seite anzuzeigen, wählen Sie den Menüpunkt **Leitstand** und wählen Sie dann den Menüpunkt **Rechnungen** oder klicken Sie auf den Link **Rechnungsverwaltung**.

Neue Rechnungen und Suche

Link	Beschreibung
Überblick Rechnungen	Eine Übersicht über alle Rechnungen einsehen. Über die entsprechenden Links in der Übersicht können Sie eine Auflistung aller Rechnungen mit einem bestimmten Status einsehen und, falls notwendig, Fehler korrigieren.
Rechnung anlegen	Neue Rechnungen anlegen.
Suche nach Rechnungen	Nach bestimmten Rechnungen suchen.
Suche nach	Nach bestimmten Rechnungspositionen suchen.

Link	Beschreibung
Rechnungspositionen	
Rechnungen ändern	
Link	Beschreibung
Gründe für die Änderungsanzeige	Hier können Sie die Gründe für eine Rechnungsänderung anlegen und bearbeiten. Beim Ändern einer bestehenden Rechnung muss einen Grund für die Änderung immer angegeben werden.
Fehlerhafte Rechnungen	
Link	Beschreibung
Nicht zugeordnete Rechnungen	Eine Übersicht über alle Rechnungen einsehen, die nicht automatisch einer Bestellung zugeordnet wurden. Sie können die Zuordnung manuell vornehmen.
Nicht verarbeitete Rechnungen	Eine Übersicht über alle Rechnungen einsehen, die nach der Verarbeitung Fehler aufweisen. Sie können die Fehler manuell korrigieren.
Stornierte Rechnungen	Eine Übersicht über alle Rechnungen einsehen, die automatisch abgelehnt oder manuell storniert wurden.
Nicht abgerechnete Bestellungen	Eine Übersicht über alle Bestellungen für die noch keine Rechnung angelegt wurde einsehen.
Nicht abgerechnete Bestellung (Lieferant)	Eine Übersicht über alle Bestellungen für die noch keine Rechnung angelegt wurde einsehen. Die Liste ist nur gültig für Lieferanten.
Nicht abgerechnete Bestellpositionen	Eine Übersicht über alle Bestellpositionen für die noch keine Rechnungen angelegt wurde einsehen.
Nicht abgerechnete Bestellpositionen (Lieferant)	Eine Übersicht über alle Bestellpositionen für die noch keine Rechnungen angelegt wurde einsehen. Die Liste ist nur gültig für Lieferanten.
Rechnungserfassung beenden	Eine Übersicht über alle Bestellung, für die Sie die Rechnungserfassung beenden können.

Rechnungsreklamationen

Link	Beschreibung
Rechnung reklamieren	Eine Übersicht über alle Rechnungen einsehen, für die eine Reklamation erforderlich ist, und Reklamationen anlegen.
Rechnungsreklamationen	Eine Übersicht über alle reklamierten Rechnungen einsehen und Reklamationen bearbeiten.

Marktplatz

Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn Impact Ordering als Marktplatz konfiguriert ist.

Link	Beschreibung
Kreditoren und Debitorenrechnungen	Eine Übersicht über alle Kreditoren- und Debitorenrechnungen. Sie können diese einsehen und bearbeiten.

Status von Rechnungen einsehen

Sie können eine Übersicht aller Rechnungen anzeigen und alle Rechnungen mit einem bestimmten Status einsehen. Falls nötig können Sie Fehler korrigieren.

- 1 Klicken Sie auf der Seite [Rechnungsverwaltung](#) auf den Link [Überblick Rechnungen](#).

Die Seite [Überblick Rechnungen](#) wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt [Hilfe](#), um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

- 2 Möchten Sie nur die Rechnungen eines bestimmten Monats oder Jahres oder nur die Rechnungen einer bestimmten Lieferanten- oder Einkäuferfirma betrachten, wählen Sie die entsprechenden Einträge in den Auswahllisten.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Suchen](#) oder [Zählen](#).

Wenn Sie auf [Suchen](#) klicken, wird bei jedem Status, für den Rechnungen vorhanden sind, das Symbol  angezeigt. Wenn Sie auf [Zählen](#) klicken, wird bei jedem Status die Anzahl der Rechnungen mit diesem Status angezeigt. Sind für einen Status keine Rechnungen vorhanden, wird ein Minuszeichen (-) angezeigt und der Status ist nicht verlinkt. Bei größeren Datenmengen kann die Suche über die Schaltfläche [Suchen](#) schneller als über die Schaltfläche [Zählen](#) erfolgen.

Weitere Informationen zum Status von Rechnungen finden Sie unter *Rechnungen - Status*.

- 4 Klicken Sie auf das Symbol , die Zahl oder einen Statuslink, um die Rechnungen mit diesem Status anzuzeigen und zu bearbeiten.

Die Seite **Rechnungen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Die in der Spalte **Transaktionsnummer** angezeigten Symbole sind von der Art der Rechnung abhängig:

	eine importierte Gutschrift
	eine durch die zeitgesteuerte Aufgabe Gutschriften erstellen erzeugte Gutschrift
	eine importierte Rechnung (z.B. im Format CBL oder DTA)
	eine manuell angelegte Rechnung
	Rechnung mit unbekanntem Format-Typ
	eine über den Standardimporter importierte Rechnung

- Klicken Sie auf ein Symbol, um die Details der Rechnung bzw. Gutschrift einzusehen. Die Seite **Rechnungsdetails** wird angezeigt.
- Klicken Sie in der Übersicht auf das Symbol , um die Positionen der Rechnung anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Positionsbezeichnung, um die Details zu einer Position einzusehen. Die Seite **Detailansicht Rechnungsposition** wird angezeigt.

- 5 In der Spalte **Fehler** wird das Symbol  angezeigt, wenn eine Rechnung manuell bearbeitet werden muss, z.B. wenn die Rechnung nicht automatisch einer Bestellung zugeordnet werden konnte.

Wenn Sie durch Klick auf das Symbol  die Positionen einblenden, wird bei jeder fehlerhaften Position der Grund für den Fehler angezeigt. Klicken Sie auf den Link **Fehler**, um den Fehler zu beheben. Weitere Informationen finden Sie unter *Fehler in Rechnungen korrigieren* auf Seite 20.

Rechnungen - Status

Rechnungen können folgende Status haben.

Status	Beschreibung
Abgelehnt	Rechnungen, die automatisch abgelehnt oder manuell storniert wurden.
Verändert	Rechnungen, die manuell geändert wurden. Rechnungen in diesem Status werden nicht automatisch weiter verarbeitet. Erst wenn die Änderungsanzeige auf der Seite Bestehende Rechnung bearbeiten abgeschlossen wird, erhält eine geänderte Rechnung den Status Verarbeitet und kann weiterverarbeitet werden.

Status	Beschreibung
Neu	Rechnungen, die neu in das System importiert wurden.
Nicht zugeordnet	Rechnungen, die keiner Bestellung zugeordnet werden konnten oder deren Zuordnung zu einer Bestellung manuell aufgehoben wurde.
Zugeordnet	Rechnungen, die einer Bestellung zugeordnet sind, aber noch nicht weiter verarbeitet wurden, z. B. wegen noch ausstehender Lieferung.
Nicht verarbeitet	Rechnungen, die wegen eines Fehlers nicht verarbeitet werden können, zum Beispiel wegen Preis- oder Mengendifferenzen.
Verarbeitet	Rechnungen, die geprüft und für richtig befunden wurden, d. h. die Zuordnungen und Prüfungen der Rechnungsköpfe und Positionen wurden erfolgreich durchgeführt.
Nicht akzeptiert	Rechnungen, die verarbeitet wurden, aber durch einen Genehmiger abgelehnt wurden oder durch die Gesamtmengenprüfung als fehlerhaft auffielen und daher nicht exportierbar sind.
Akzeptiert	Rechnungen, die komplett verarbeitet und genehmigt wurden und nicht mehr geändert werden können.
Exportiert	Rechnungen, die an ein Warenwirtschaftssystem wie z.B. SAP exportiert wurden und damit als bezahlt gelten.
Erledigt	Rechnungen, die vollständig bearbeitet sind.
Freigegeben	Rechnungen, die freigegeben wurden.
Deaktiviert	Rechnungen, die aus dem System herausgenommen, aber nicht storniert wurden. Eine Rechnung kann bei der Reklamation manuell aus dem System herausgenommen werden. Der Lieferant wird nicht informiert und es besteht noch die Möglichkeit, die Rechnung erneut in Impact Ordering zu importieren.

Benutzerstatus

Folgende Statusangaben können von Benutzern manuell vergeben werden. Bei jeder Statusänderung einer Rechnung, wechselt der Benutzerstatus automatisch auf **Keine Bearbeitung**.

Status	Beschreibung
 Keine Bearbeitung	Die Rechnung ist noch nicht bearbeitet.
 In Klärung	Die Rechnung wird bearbeitet, Fragen müssen noch geklärt werden.
 Vollständig geklärt	Fragen zu der Rechnung sind geklärt und keine weitere Bearbeitung ist notwendig.

Diese Statusangaben dienen nur der Strukturierung der Bearbeitung und haben keinen weiteren Einfluß auf die Verarbeitung der Rechnung. Sie können z. B. in Rechnungsübersichten nach einem bestimmten Benutzerstatus suchen.

Der Status kann auf Ebene der Rechnung oder der Rechnungsposition gesetzt werden. Die Einstellung auf Ebene der Positionen hat keinen Einfluß auf den Statuswert auf Ebene der Rechnung, da beide unabhängig von einander gesetzt werden können. Ändert sich der normale Status im Zuge der Rechnungsverarbeitung, wird der Benutzerstatus zurückgesetzt.

Rechnungen suchen

Sie können nach bestimmten Rechnungen oder Rechnungspositionen suchen und die Rechnung bzw. die Position einsehen und falls nötig bearbeiten.

Rechnungen suchen

- 1 Klicken Sie auf der Seite **Rechnungsverwaltung** auf den Link **Suche nach Rechnungen**.

Die Seite **Rechnungen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

- 2 Um nur Rechnungen mit einem bestimmten Status zu betrachten, klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte, z.B. auf **Offen**, um nur offene Rechnungen anzuzeigen.

- 3 In den Suchfeldern oberhalb der Übersicht können Sie nach bestimmten Kriterien suchen. Mehr Informationen zur Suche finden Sie unter *Informationen suchen* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*.

- 4 Klicken Sie auf das Symbol , um die Details einer Rechnung einzusehen.

- 5 Die Seite **Rechnungsdetails** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Rechnungspositionen suchen

- 1 Klicken Sie auf der Seite **Rechnungsverwaltung** auf den Link **Suche nach Rechnungspositionen**.

Die Seite **Rechnungspositionen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

- 2 In den Suchfeldern oberhalb der Übersicht können Sie nach bestimmten Kriterien suchen. Weitere Informationen zur Suche finden Sie unter Informationen suchen im Handbuch [Allgemeine Informationen für alle Benutzer](#).
- 3 Klicken Sie auf das Symbol , um die Details einer Rechnungsposition einzusehen.
Die Seite [Detailansicht Rechnungsposition](#) wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt [Hilfe](#), um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Rechnungen anlegen

Sie können in impact ordering Rechnungen manuell anlegen. Eine Rechnung kann nur zu einer im System bestehenden Bestellung angelegt werden; so wird sichergestellt, dass die Rechnung immer einer Bestellung zugeordnet ist.

- 1 Klicken Sie auf der Seite [Rechnungsverwaltung](#) auf den Link [Rechnung anlegen](#).
Die Seite [Rechnungen erstellen](#) wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt [Hilfe](#), um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.
- 2 Aktivieren Sie bei den gewünschten Bestellungen das Kontrollkästchen.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Rechnung anlegen](#).
Die Seite [Rechnung anlegen](#) wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt [Hilfe](#), um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.
- 4 Geben Sie eine Transaktionsnummer für die Rechnung ein.
- 5 Sie können im Bereich [Rechnungspositionen](#) die Angaben in den Feldern [Menge](#), [Stückpreis](#) und [Steuer](#) ändern. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Aktualisieren](#), um die Felder nach Änderungen neu zu berechnen.
Etwaige Reklamationen werden berücksichtigt sowie die Option [Lieferdatum als Bewertungsdatum verwenden](#), die hier dafür sorgt, dass der Preis des Produktes zum Lieferzeitpunkt berücksichtigt wird. Außerdem können Sie hier an der Bestellung bestehende Konditionen (wie etwa Versandkosten, aber nur falls [Berücksichtigung bei Rechnungsprüfung](#) eingestellt) anlegen, diese werden bei Vorhandensein eingeblendet. Sie können aber an dieser Stelle keine nicht bestellten und nicht gelieferten Posten eingeben!
- 6 Im Bereich [Kommentare](#) können Sie Kommentare, Links und Dateien anhängen. Mehr Informationen zu Kommentaren und Anhängen finden Sie unter *Kommentare und Anhänge* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*.
- 7 Wenn Sie keine weiteren Rechnungen für die Bestellung erfassen möchten, aktivieren Sie die Option [Rechnungserfassung für die Bestellung beenden](#). So lange die Rechnung nicht abgeschlossen ist, kann sie bearbeitet werden. (Diese Funktion steht Lieferanten nicht zur Verfügung)
- 8 Klicken Sie auf [Speichern](#).

Die neue Rechnung wird in der Rechnungsübersicht bzw. im Überblick der Rechnungen mit dem Status [Zugeordnet](#) angezeigt.

Fehlerhafte Rechnungen bearbeiten

Bei der automatischen Rechnungsabwicklung können Fehler auftreten, die nur manuell behoben werden können. Sie haben folgende Möglichkeiten, diese Fehler innerhalb von Impact Ordering zu korrigieren.

- Generell kann eine Rechnung storniert werden, damit wird die Prüfung nicht mehr fortgeführt und die Rechnung nicht mehr weiter verwendet/ bearbeitet, also quasi „ungültig“.
- Sie können eine Rechnungsreklamation anlegen, wobei Sie alle Werte der Rechnung gleichzeitig verändern können. Wenn eine Rechnungsreklamation abgeschlossen wird, gilt die Rechnung als "erfolgreich rechnungsgeprüft" (und insbesondere als akzeptiert durch den Lieferanten) und wird dann vom System weiterverarbeitet. An dieser Rechnung können somit keine weiteren Fehler geprüft werden.
- Sie können einzelne Fehler der Rechnung direkt korrigieren, indem Sie auf den Link **Fehler** klicken, der bei einer fehlerhaften Rechnung oder Rechnungsposition angezeigt wird. Auf den Detailseiten der Rechnungen werden verschiedene Möglichkeiten angeboten den jeweiligen Fehler zu beheben.
- Sie können die Rechnung insgesamt (ähnlich wie bei der Rechnungsreklamation) über die Änderungsanzeige auf der Seite **Bestehende Rechnung bearbeiten** verarbeiten.

Auf der Seite **Rechnungsverwaltung** werden folgende Links zu fehlerhaften Rechnungen aufgeführt:

Link	Beschreibung
Nicht zugeordnete Rechnungen	Rechnungen bzw. Rechnungspositionen, die nicht automatisch zugeordnet wurden. Diese Rechnungen bzw. Rechnungspositionen müssen manuell zugeordnet werden.
Nicht verarbeitete Rechnungen	Rechnungen bzw. Rechnungspositionen, die wegen eines Fehlers nicht verarbeitet werden können, zum Beispiel wegen Preis- oder Mengendifferenzen. Bei diesen Rechnungen bzw. Rechnungspositionen muss der Fehler manuell korrigiert oder die Rechnung storniert werden.
Stornierte Rechnungen	Rechnungen, die automatisch abgelehnt wurden, z.B. weil die Differenzen zwischen Rechnung und Bestellung zu groß sind oder wegen einer doppelten Rechnungsstellung durch den Lieferanten. Hier werden auch manuell stornierte Rechnungen angezeigt. Diese Rechnungen können nicht weiter bearbeitet werden und eine neue Rechnung muss vom Lieferanten angefordert werden.

Sie können auch über die Status Links auf der Seite **Überblick Rechnungen** Fehler korrigieren (siehe *Status von Rechnungen einsehen* auf Seite 11).

Nicht zugeordnete Rechnungen bearbeiten

Sollte eine Rechnungsposition nicht automatisch durch die zeitgesteuerte Aufgabe **Rechnungen zuordnen** einer Bestellposition zugeordnet werden können, müssen Sie die Position manuell zuordnen.

Tipp: Sie können auch auf der Seite **Überblick Rechnungen** alle nicht zugeordneten Rechnungen anzeigen lassen und bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter *Status von Rechnungen einsehen* auf Seite 11.

- 1 Klicken Sie auf der Seite **Rechnungsverwaltung** auf den Link **Nicht zugeordnete Rechnungen**.
Die Seite **Zuordnungsfehler** wird angezeigt.
Die Seite ist in folgende Registerkarten unterteilt:
 - **Alle:** zeigt alle Rechnungen, bei denen alle Rechnungspositionen nach einem Import nicht zugeordnet worden sind.
 - **Teilweise:** zeigt alle Rechnungen, bei denen die Positionen nach einem Import nur teilweise zugeordnet worden sind.
 - **Positionen:** zeigt alle einzelnen Rechnungspositionen, die nach einem Import noch nicht vollständig zugeordnet worden sind.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol  neben der Rechnung bzw. der Rechnungsposition, die Sie zuordnen möchten.
Die Seite **Rechnungsdetails** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.
- 3 Klicken Sie im Bereich **Positionen** auf den Link **Rechnung**, um eine Rechnungsposition zuzuordnen.
Die Seite **Detailansicht Rechnungsposition** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.
- 4 Klicken Sie auf den Link **Suche nach Bestellpositionen**.
Die Seite **Rechnungsposition zuordnen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.
- 5 Im Bereich **Suchkriterien** können Sie nach passenden Bestellpositionen suchen. Aktivieren Sie die entsprechenden Optionen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
Im Bereich **Ergebnis** werden alle Bestellpositionen angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.
Sie können z.B. die Suche nach einer Preisabweichung eingrenzen, indem Sie den Betrag 100 eingeben. In diesem Fall werden alle Bestellungen mit bis zu 100 EUR Preisdifferenz von der Rechnungssumme (nach unten oder nach oben) angezeigt, falls Bestellungen in dieser Höhe im System existieren. Die verwendete Währung ist die Währung der Rechnung.

Zuordnung aufheben

Aktivieren Sie die Option **Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um die Zuordnung aufzuheben** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zuordnung aufheben**.

Die komplette Rechnung wird auf den Status **Neu** gesetzt und der gesamte Rechnungsverarbeitungs-Prozess kann nochmals durchlaufen werden, mit evtl. erfolgenden manuellen Eingriffen. Dies kann für alle Rechnungen durchgeführt werden bis eine Rechnung vollständig akzeptiert, d. h. zum Export freigegeben ist, ist aber auch für stornierte Rechnungen möglich vor der Benachrichtigung an den Lieferanten.

Rechnungsposition umwandeln

Gewisse Rechnungspositionen können nicht zugeordnet werden, da sie in keiner Bestellung auftauchen, wie z. B. möglicherweise Frachtkosten, Mindermengenzuschlag, die nicht im System hinterlegt wurden, oder zum Zeitpunkt der Bestellung nicht bekannte Rabatte. Diese können mit speziellen "CBL-Conditionscodes" als solche gekennzeichnet sein und werden dann automatisch auf Status **Zugeordnet** bzw. **Verarbeitet** gesetzt.

Werden allerdings diese Konditionen als „normale Positionen“ importiert und gibt es auf der zugehörigen Bestellung ebensolche Bedingungen, die mit **Berücksichtigung bei der Rechnungsprüfung** gekennzeichnet wurden, können sie auch analog zu bestellten bzw. berechneten Produkten zugeordnet und weiter verarbeitet werden.

Hinweis: Konditionen, die diese Kennzeichnung **Berücksichtigung bei Rechnungsprüfung** an der Bestellung nicht haben, stehen nicht zur Zuordnung zur Verfügung! Sie werden bei der Rechnungsprüfung auch nicht weiter berücksichtigt. Sollten diese auf der Rechnung auftreten, können Sie diese in Zusatzkostenpositionen umwandeln, so dass sie bei der Verarbeitung keine Rolle mehr spielen außer natürlich bei Gesamtrechnungspreisprüfung.

- 1 Klicken Sie auf der Seite **Detailansicht Rechnungsposition** auf den Link **Rechnungsposition umwandeln**.
Die Seite **Rechnungsposition umwandeln** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.
- 2 Wählen Sie die entsprechende Option:
In Transportkosten umwandeln (CBL-code: ExtraTransport)
In Mindermengenzuschlag umwandeln (CBL-code SmallOrderCharge)
- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

Nicht verarbeitete Rechnungen bearbeiten

Bei **Nicht verarbeiteten Rechnungen** handelt es sich um Rechnungen, die Differenzen bei der Menge oder dem Preis ausweisen gegenüber der Lieferung bzw. Bestellung außerhalb der Toleranzen des Rahmenvertrags. Diese Differenzen gehören in der Regel zu den Positionen und werden an dieser Stelle korrigiert (die Korrektur auf Rechnungsebene folgt automatisch; sollte nur der Kopf abweichen, kann er auf analoge Weise manuell verarbeitet werden).

- 1 Klicken Sie auf der Seite **Rechnungsverwaltung** auf den Link **Nicht verarbeitete Rechnungen**.

Tipp: Sie können auch auf der Seite **Überblick Rechnungen** alle nicht verarbeiteten Rechnungen anzeigen lassen und bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter *Status von Rechnungen einsehen* auf Seite 11.

Die Seite **Verarbeitungsfehler** wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf das Symbol  neben der Rechnung, die Sie bearbeiten möchten.

Die Seite **Rechnungsdetails** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Im Bereich **Kopf** der Seite **Detailansicht Rechnung** werden die Details der Rechnung, der zugeordneten Bestellung und des zugeordneten Lieferscheins angezeigt.

- 3 Bei Fehlern in der Gesamtrechnung werden im Bereich **Kopf** der Link **Fehler** und eine kurze Beschreibung des Fehlers angezeigt. Bei Fehlern in den Positionen der Rechnung werden im Bereich **Positionen** der Link **Fehler** und eine kurze Beschreibung des Fehlers angezeigt. Klicken Sie auf den Link **Fehler**, um den Fehler zu korrigieren.

Informationen zu den Korrekturmöglichkeiten finden Sie unter *Fehler in Rechnungen korrigieren* auf Seite 20 bzw. *Fehler in Rechnungspositionen korrigieren* auf Seite 21.

Ist der Fehler behoben, weshalb eine Rechnung nicht den Status **verarbeitet** erhalten hat, kann über die Schaltfläche **Rechnung erneut prüfen** ein erneuter Prüflauf gestartet werden. Dieser Prüflauf ändert den Rechnungsstatus von **nicht verarbeitet** auf **verarbeitet**.

Stornierte (abgelehnte) Rechnungen bearbeiten

Eine Rechnung wird dann storniert, wenn die Differenzen zwischen Rechnung und Bestellung zu groß sind. Weitere mögliche Gründe wären z. B. eine doppelte Rechnungsstellung durch den Lieferanten. In diesem Fall kann sie nicht weiter bearbeitet werden und eine neue Rechnung muss vom Lieferanten angefordert werden. Mit dieser Stornierung wird eine E-Mail an den Lieferanten gesandt, die den von Ihnen eingetragenen Stornierungsgrund enthält. Dieser wird auch im Bereich **Zeitliche Abfolge** auf der Seite **Rechnungsdetails** festgehalten. Die Rechnung erhält den Status **Abgelehnt**.

Falls eine Rechnung zu fehlerhaft ist oder im System keiner Bestellung zugeordnet werden kann, können Sie diese Rechnung unter Angabe eines Grundes (Freitextfeld) ablehnen.

Die zeitgesteuerte Aufgabe **Rechnungsstorno** verschickt die Rechnung als (Normaltext) ASCII E- Mail an den Lieferanten. Dazu muss sie für den betreffenden Lieferanten eingerichtet sein.

Tipp: Sie können auch auf der Seite **Überblick Rechnungen** alle abgelehnten Rechnungen anzeigen lassen und bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter *Status von Rechnungen einsehen* auf Seite 11.

- 1 Klicken Sie auf der Seite **Rechnungsverwaltung** auf den Link **Stornierte Rechnungen**.

Die Seite **Stornierte Rechnungen** wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf das Symbol  neben der Rechnung, die Sie bearbeiten möchten.

Die Seite **Rechnungsdetails** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

- 3 Sie können jetzt die Zuordnung der Rechnung aufheben. Aktivieren Sie die Option **Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um die Zuordnung aufzuheben** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zuordnung aufheben**.

Die komplette Rechnung wird auf den Status **Neu** gesetzt und der gesamte Rechnungsverarbeitungs-Prozess kann nochmals durchlaufen werden, mit evtl. erfolgenden manuellen Eingriffen. Dies kann für alle Rechnungen durchgeführt werden bis eine Rechnung vollständig akzeptiert, d. h. zum Export freigegeben ist, ist aber auch für stornierte Rechnungen möglich vor der Benachrichtigung an den Lieferanten.

Fehler in Rechnungen korrigieren

Auf der Seite **Detailansicht Rechnung** können Sie die Details einer Rechnung einsehen und falls nötig Fehler in der Rechnung korrigieren.

Zur Fehlerbehebung kommen Sie auf mehreren Wegen:

- In den Details der zugehörigen Rechnung können Sie auf einen Fehlerlink klicken und kommen sofort auf die Rechnungspositionsverarbeitung.
- Von den **Details der Rechnungsposition** klicken Sie auf den Link **zugehörige Rechnung** und dann auf den Link **Fehler**.
- In der **Suche nach Rechnungen** oder **Suche nach Rechnungspositionen** können Sie fehlerhafte Positionen aufklappen und auf den Fehlerlink klicken.

Tipp: Sie können alle Verarbeitungsfehler auch über die Änderungsanzeige auf der Seite **Detailansicht Rechnung** korrigieren. An dieser Stelle wird bei Abschluss die gesamte Rechnung mit allen Positionen in den Status **Verarbeitet** überführt. Ist eine Position der Rechnung weder im Status **Verarbeitet** noch **Verändert**, kann die Änderungsanzeige, da sie für die gesamte Rechnung gültig ist, nicht abgeschlossen werden.

Im Bereich **Kopf** der Seite **Detailansicht Rechnung** werden die Details der Rechnung, der zugeordneten Bestellung und des zugeordneten Lieferscheins angezeigt.

Bei Fehlern in der Gesamtrechnung werden im Bereich **Kopf** der Link **Fehler** und eine kurze Beschreibung des Fehlers angezeigt. Bei Fehlern in den Positionen der Rechnung werden im Bereich **Positionen** der Link **Fehler** und eine kurze Beschreibung des Fehlers angezeigt. Klicken Sie auf den Link **Fehler**, um den Fehler zu korrigieren. Informationen zur Korrektur von Rechnungspositionen finden Sie unter *Fehler in Rechnungspositionen korrigieren* auf Seite 21.

Um Revisionssicherheit bei einer späteren Rechnungsprüfung zu gewähren, werden im Bereich **Zeitliche Abfolge** die Originalwerte (Nettoeinzelpreis, Menge, Steuersatz, Nettobetrag, Bruttobetrag) der veränderten Objekte aus der Rechnung festgehalten, sowie darauffolgend der bzw. die aktuell veränderten Werte mit dem Grund für die Veränderung (der Sie in der Auswahlliste ausgewählt haben). Dabei zieht eine Änderung in einer Position auch immer eine Änderung am Rechnungskopf nach sich (Bruttopreis).

Nach dem Klick auf den Link **Fehler** im Bereich **Kopf** wird die Seite **Rechnung bearbeiten** angezeigt.

Die Positionsdaten und die Gesamtrechnungsdaten werden angezeigt. Welche Korrekturmöglichkeiten Sie haben hängt von der Art des Fehlers ab.

Gibt es z.B. Differenzen zwischen der Gesamtsumme der Rechnung und der Summe der Rechnungspositionen, können Sie:

- Die Gesamtsumme der Rechnung akzeptieren
- Die Summe der Positionen als Gesamtsumme nehmen
- Die gesamte Rechnung stornieren
- Eine Differenzposition erzeugen, damit die Gesamtsumme der Rechnung mit der Gesamtsumme der Positionen übereinstimmt.

Wählen Sie die entsprechenden Optionen und geben Sie einen Grund für die Änderung ein. Ohne Angabe eines Grundes kann die Rechnung nicht gespeichert werden.

Fehler in Rechnungspositionen korrigieren

Auf der Seite **Detailansicht Rechnung** können Sie die Details einer Rechnung einsehen und falls nötig Fehler in der Rechnung korrigieren.

Zur Fehlerbehebung kommen Sie auf mehreren Wegen:

- In den Details der zugehörigen Rechnung können Sie auf einen Fehlerlink klicken und kommen sofort auf die Rechnungspositionsverarbeitung.
- Von den **Details der Rechnungsposition** klicken Sie auf den Link **zugehörige Rechnung** und dann auf den Link **Fehler**.
- In der **Suche nach Rechnungen** oder **Suche nach Rechnungspositionen** können Sie fehlerhafte Positionen aufklappen und auf den Fehlerlink klicken.

Tip: Sie können alle Verarbeitungsfehler auch über die Änderungsanzeige auf der Seite **Detailansicht Rechnung** korrigieren. An dieser Stelle wird bei Abschluss die gesamte Rechnung mit allen Positionen in den Status **Verarbeitet** überführt. Ist eine Position der Rechnung weder im Status **Verarbeitet** noch **Verändert**, kann die Änderungsanzeige, da sie für die gesamte Rechnung gültig ist, nicht abgeschlossen werden.

Im Bereich **Kopf** auf der Seite **Detailansicht Rechnung** werden die Details der Rechnung, der zugeordneten Bestellung und des zugeordneten Lieferscheins angezeigt.

Bei Fehlern in der Gesamtrechnung werden im Bereich **Kopf** der Link **Fehler** und eine kurze Beschreibung des Fehlers angezeigt. Bei Fehlern in den Positionen der Rechnung werden im Bereich **Positionen** der Link **Fehler** und eine kurze Beschreibung des Fehlers angezeigt. Klicken Sie auf den Link **Fehler**, um den Fehler zu korrigieren. Informationen zur Korrektur von Rechnungen finden Sie unter *Fehler in Rechnungen korrigieren* auf Seite 20.

Abhängig von der Art des Fehlers wird nach dem Klick auf den Link **Fehler** bei einer Position die Seite **Positionsmenge verarbeiten** oder die Seite **Positionspreis verarbeiten** angezeigt.

Positionsmenge verarbeiten

Welche Korrekturmöglichkeiten Sie haben hängt von der Art des Fehlers ab. Wenn z.B. der Fehler **Rechnungsmenge niedriger als Liefermenge, Bestellmenge und Rechnungsmenge nicht gleich** lautet, können Sie:

Gründe für die Änderungsanzeige anlegen

- die Positionsmenge akzeptieren
- eine Lieferscheinkorrektur vornehmen

Wählen Sie die entsprechenden Optionen und geben Sie einen Grund für die Änderung ein. Ohne Angabe eines Grundes kann die Rechnung nicht gespeichert werden.

Positionspreis verarbeiten

Welche Korrekturmöglichkeiten Sie haben hängt von der Art des Fehlers ab. Wenn z.B. der Fehler **Preis in Rechnung zu niedrig** oder **Preis in Rechnung zu hoch** ist, können Sie:

- den Positionspreis akzeptieren
- den Bestellpreis korrigieren

Wählen Sie die entsprechenden Optionen und geben Sie einen Grund für die Änderung ein. Ohne Angabe eines Grundes kann die Rechnung nicht gespeichert werden.

Im Falle eines Marktplatzes können Sie beim Verarbeiten des Positionspreises entscheiden, ob Sie die Preisänderung an die Debitorenrechnung weitergeben möchten und in welchem Maße.

Gründe für die Änderungsanzeige anlegen

Wenn Sie Rechnungen ändern, müssen Sie immer einen Grund für die Änderung angeben, ansonsten können die Änderungen nicht gespeichert werden. Bei entsprechender Berechtigung können Sie Änderungsgründe selber anlegen.

- 1 Klicken Sie auf der Seite **Rechnungsverwaltung** auf den Link **Gründe für die Änderungsanzeige**.

Die Seite **Gründe für die Änderungsanzeige** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Die auf dieser Seite angezeigten Gründe stehen auf der Seite **Bestehende Rechnung bearbeiten** in einer Liste als Änderungsgrund zur Auswahl.

- 2 Um einen neuen Änderungsgrund anzulegen, geben Sie im Bereich **Neuen Grund anlegen** für jede im System eingesetzte Sprache einen Kürzel und eine ausführliche Beschreibung ein.

Die ausführliche Begründung wird in die PDF- Datei mit aufgenommen, die Sie an den Lieferanten schicken.

- 3 Im Bereich **Bestehende Gründe** können Sie bestehende Gründe bearbeiten oder durch Auswahl der Option **Grund nicht mehr verwenden** deaktivieren.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Rechnungen reklamieren

Bei fehlerhaften Rechnungen können Sie die Rechnung korrigieren (siehe *Fehlerhafte Rechnungen bearbeiten* auf Seite 16) oder eine Rechnungsreklamation anlegen, wobei Sie alle Werte der Rechnung zeitgleich verändern können.

Wenn eine Rechnungsreklamation abgeschlossen wird, so gilt diese als "erfolgreich rechnungsgeprüft" (und insbesondere als akzeptiert durch den Lieferanten) und wird dann vom System weiterverarbeitet. An dieser Rechnung können somit keine weiteren Fehler geprüft werden.

- 1 Klicken Sie auf der Seite **Rechnungsverwaltung** auf den Link **Rechnung reklamieren**.

Die Seite **Reklamierbare Rechnungen** wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf das Symbol  neben der Rechnung, die Sie reklamieren möchten.

Die Seite **Rechnungsreklamation** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

- 3 Sie können jetzt:

- im Bereich **Positionen** die Menge, den Stückpreis und ggf. den Steuersatz einzelner Rechnungspositionen ändern. Wählen Sie den Änderungsgrund für die betroffene Position in der Auswahlliste **Grund**. Falls nötig, können Sie neue Gründe anlegen (siehe *Gründe für die Änderungsanzeige anlegen* auf Seite 22). Vorgeblendet werden die in Rechnung gestellten Werte. Geben Sie hier den gewünschten Wert an und keine Differenzen ein.
- im Bereich **Rechnungskorrektur** eine Differenzposition erzeugen. Es ist möglich einen Fehler am Rechnungskopf durch Erzeugung einer Differenzposition zu verarbeiten. Dabei wird ein prozentualer Abschlag oder Aufschlag auf den Gesamtnettowert berücksichtigt.

Aktivieren Sie die Option **Differenzposition** und geben Sie den Ab- oder Aufschlag in Prozent im entsprechenden Feld ein.

- Die Rechnung stornieren. Hierzu müssen Sie einen Grund eingeben. Die komplette Rechnung wird auf den Status **Neu** gesetzt und der gesamte Rechnungsverarbeitungs- Prozess kann nochmals durchlaufen werden, mit evtl. erfolgenden manuellen Eingriffen. Dies kann für alle Rechnungen durchgeführt werden bis eine Rechnung vollständig akzeptiert, d. h. zum Export freigegeben ist, ist aber auch für stornierte Rechnungen möglich vor der Benachrichtigung an den Lieferanten.

- 4 Um die Reklamation abzuschließen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rechnungsreklamation abschließen**.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Reklamierte Rechnungen einsehen

Sie können eine Übersicht aller reklamierten Rechnungen einsehen.

- 1 Klicken Sie auf der Seite **Rechnungsverwaltung** auf den Link **Rechnungsreklamationen**.

Die Seite **Rechnungsreklamationen** wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf das Symbol  neben einer Reklamation, um die Details einzusehen.

Die Seite **Rechnungsreklamation** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Der Rechnungsreklamationsexport ist eine kundenspezifische zeitgesteuerte Aufgabe, die nicht dem Standard von Impact Ordering angehört, da dies ebenso wie der Rechnungsexport selbst vom Zielsystem abhängt. Eine Reklamation hat zunächst im Standardsystem den Endzustand **Abgeschlossen** und gelangt nicht automatisch zum Lieferanten (nur eine komplette Stornierung).

Rechnung genehmigen

Sie werden in Ihrer Lobby über Rechnungen, die zur Genehmigung vorliegen, informiert. Um eine Rechnung zu genehmigen, klicken Sie in der Lobby auf die entsprechende Nachricht oder auf das Symbol  neben der Nachricht.

Sie können auch eine Übersicht Ihrer Genehmigungen einsehen.

1 Wählen Sie den Menüpunkt **Arbeitsbereich**.

2 Klicken Sie auf den Link **Genehmigung**.

Die Seite **Genehmigung** wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Rechnungen**.

4 Klicken Sie auf das Symbol  neben der Rechnung.

Die Seite **Genehmigungsdetails** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Tipp: Im Bereich **Einstellungen** können Sie festlegen, welche Informationen im Bereich **Details** angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Einstellungen für die Genehmigungsanzeige*.

5 Sie können die gesamte Rechnung , alle Positionen eines Lieferanten  oder einzelne Positionen  genehmigen, ablehnen oder weiterleiten. Klicken Sie auf das entsprechende Symbol neben der Anforderung, dem Lieferanten oder der Position:



Genehmigen



Ablehnen. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird die Seite **Genehmigungskommentar** angezeigt. Auf dieser Seite können Sie einen Kommentar eingeben, z.B. um die Ablehnung zu begründen.

6 Nachdem Sie alle Positionen bearbeitet haben, wird die Genehmigungsübersicht angezeigt. Rechnungen, die Sie vollständig bearbeitet haben werden in der Registerkarte **Erl. Rechnungen** angezeigt.

Hinweise zur Weiterleitung von Genehmigungen

In Ihrer Abwesenheit sollten Sie immer die Vertretung aktivieren, damit Ihre Genehmigungen an Ihren Stellvertreter gesendet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Vertretung einstellen und ausüben* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*.

Um Verzögerungen im Genehmigungsprozess zu vermeiden, kann ein Administrator in der zeitgesteuerten Aufgabe **Genehmigungswweiterleitung** einen Zeitraum für die automatische Weiterleitung von Genehmigungen

Nicht abgerechnete Bestellungen einsehen

festlegen. Nach Ablauf dieses Zeitraums leitet das System die Anforderung automatisch an den Vorgesetzten des entsprechenden Genehmigers weiter. Kann die Anforderung nicht an den Vorgesetzten weitergeleitet werden (z.B. weil im Benutzerprofil des Genehmigers keinen Vorgesetzten eingetragen ist), bleibt die Anforderung in der Genehmigungsübersicht des Genehmigers. In diesem Fall wird eine Nachricht an dem in der zeitgesteuerten Aufgabe eingetragenen Benutzer gesendet.

Hinweis: Wurde eine Genehmigung automatisch weitergeleitet und dann bearbeitet, wird sie trotzdem noch dem ursprünglichen Genehmiger angezeigt. Der Text **Notiz gesehen** wird anstelle von **Genehmigt/Abgelehnt** in den Genehmigungsdetails angezeigt.

Nicht abgerechnete Bestellungen einsehen

Sie können eine Liste mit allen Bestellungen, die nicht abgerechnet wurden, einsehen.

Klicken Sie auf der Seite **Rechnungsverwaltung** auf den Link **Nicht abgerechnete Bestellungen**, um eine Liste aller Bestellungen aufzurufen, die nicht abgerechnet wurden.

Klicken Sie auf der Seite **Rechnungsverwaltung** auf den Link **Nicht abgerechnete Bestellpositionen**, um eine Liste aller Bestellpositionen aufzurufen, die nicht abgerechnet wurden.

Klicken Sie auf das Symbol  oder , um die Details einer Bestellung oder einer Bestellposition aufzurufen.

Rechnungserfassung für eine Bestellung beenden

Sie können die Rechnungserfassung für eine Bestellung beenden. Für diese Bestellung wird dann keine Rechnung angelegt.

Wichtig: Sie können diesen Vorgang nicht rückgängig machen.

1 Klicken Sie auf der Seite **Rechnungsverwaltung** auf den Link **Rechnungserfassung beenden**.

Die Seite **Rechnungserfassung beenden** wird angezeigt.

2 Markieren Sie die Bestellungen, für die Sie die Rechnungserfassung beenden wollen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Rechnungserfassung beenden**.

Die Rechnungserfassung wird für die markierten Bestellungen beendet und die Bestellungen werden aus der Liste entfernt.

Index

A

Automatische Rechnungsprüfung 7

F

Fehler in Rechnungen korrigieren 20

Fehler in Rechnungspositionen korrigieren 21

Fehlerhafte Rechnungen bearbeiten 16

G

Gründe für die Änderungsanzeige anlegen 22

N

Nicht abgerechnete Bestellungen einsehen 25

Nicht verarbeitete Rechnungen bearbeiten 18

Nicht zugeordnete Rechnungen bearbeiten 17

R

Rechnung genehmigen 24

Rechnungen - Status 12

Rechnungen anlegen 15

Rechnungen reklamieren 22

Rechnungen suchen 14

Rechnungen verwalten 3

Rechnungserfassung für eine Bestellung beenden 25

Reklamierte Rechnungen einsehen 23

S

Seiten der Rechnungsverwaltung 9

Status von Rechnungen einsehen 11

Stornierte (abgelehnte) Rechnungen bearbeiten 19

U

Über dieses Handbuch 2

Z

Zeitgesteuerte Aufgaben für die
Rechnungsabwicklung 3