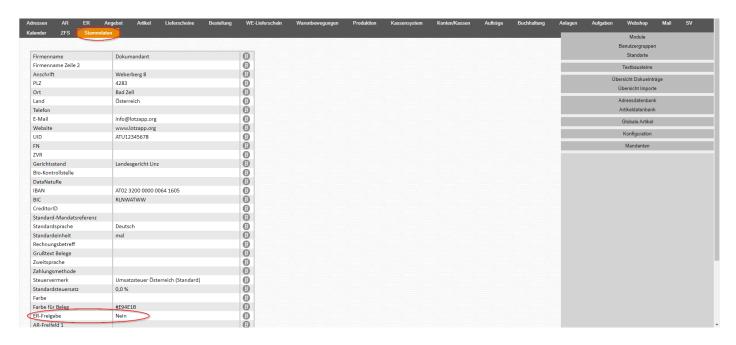
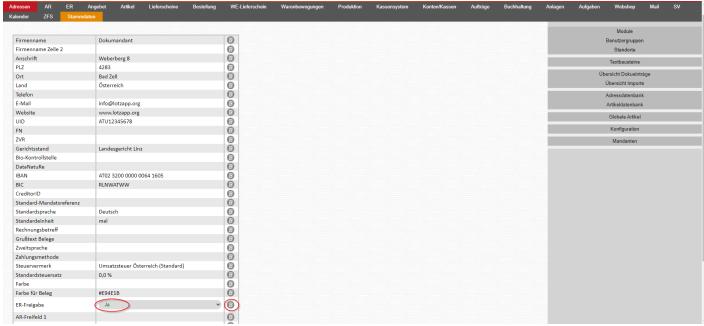
Workflow - Rechnungen abzeichnen

LotzApp hat die Möglichkeit, ER-Rechnungsfreigaben mehrstufig – als Workflow – durchzuführen.

Workflow aktivieren:

Um die Möglichkeit des Workflow-Managements zu aktivieren, muss in den Stammdaten der Parameter "ER-Freigabe" auf "Ja" gesetzt werden





Wird dieser Parameter neu gesetzt, ist es notwendig, sich bei LotzApp komplett ab- und neun anzumelden, damit die Einstellungen neu geladen werden können.

Workflow-Stufen:

Bei der Abzeichnung sind mehrere Berechtigungs-/Freigabestufen möglich:

- 1. Direkt in der Rechnung
- 2. Im Auftrag, wenn dieser in der Rechnung hinterlegt wird
- 3. Ab einer gewissen Rechnungshöhe

Menüpunkte/Schirme:

- Betreuer hinterlegen

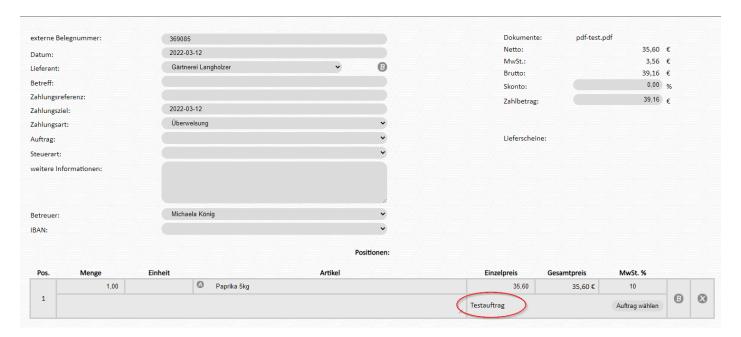
In den Rechnungen kann nun ein sogenannter "Betreuer" hinterlegt werden. Dieser Betreuer muss die Rechnung abzeichnen, bevor sie abgeschlossen ("bezahlt" oder "überwiesen") werden kann. Solange diese nicht stattgefunden hat, wird die ausständige Rechnungsfreigabe auf der rechten Seite im Schirm angezeigt.

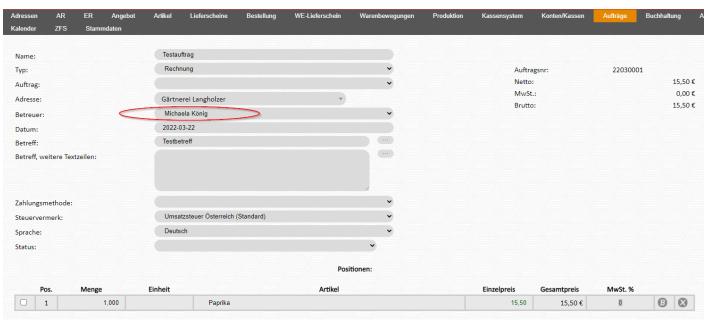


Weitere Freigabe-Perspnen definieren:

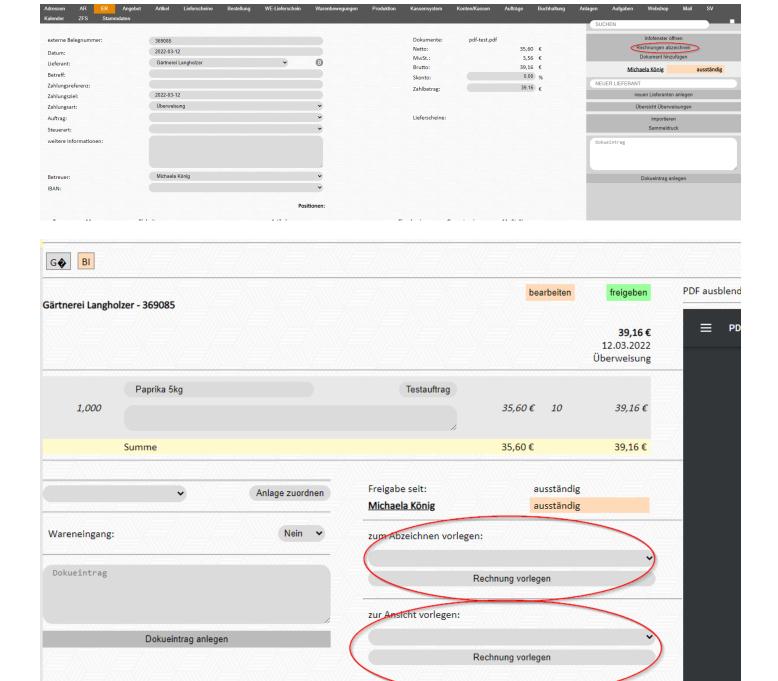
Zusätzlich gibt es mehrere Möglichkeiten, weitere Personen in den Workflow zu integrieren:

 Ist bei der Rechnung ein Auftrag hinterlegt und hat dieser Auftrag einen Betreuer hinterlegt, muss dieser Betreuer die Rechnung ebenfalls freigeben. ACHTUNG: ist sowohl im Rechnungskopf als auch in einer Rechnungsposition ein Auftrag hinterlegt, ist der Auftrag in der Position "stärker"





- 2. Auf Mandantenebene kann gesteuert werden, dass alle Rechnungen ab einem gewissen Wert an eine Person zur Freigabe vorgelegt werden müssen. Diese Einstellung kann nur durch einen "Superuser" vorgenommen werden
- 3. Zusätzlich kann der Betreuer der Rechnung im Rechnungsfreigabeschirm weitere Personen hinterlegen, die die Rechnung freigeben müssen bzw. zur Ansicht vorgelegt bekommen.



Freigabe erteilen:

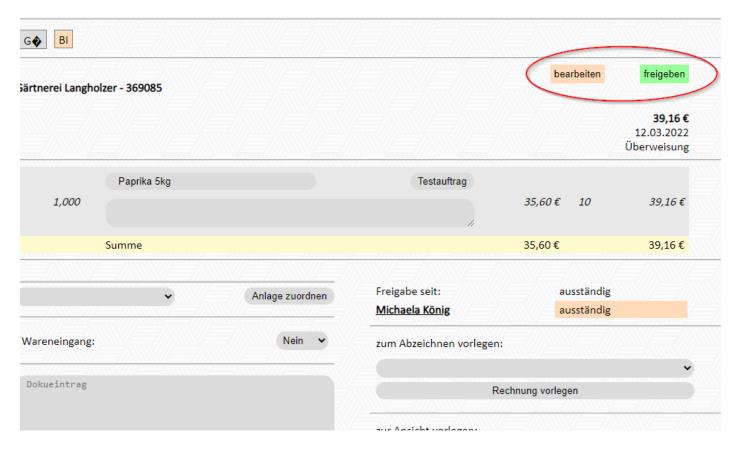
Die Erteilung von Rechnungsfreigaben erfolgt über Rechnungen abzeichnen .



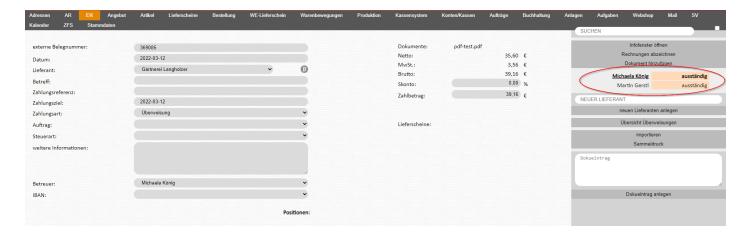
Es öffnet sich ein neuer Schirm, in dem MANDANTENÜBERGREIFEND Rechnungsfreigaben erteilt werden können. Im ersten Schritt muss also der richtige Mandant ausgewählt werden (Mandanten, in denen Rechnungen freizugeben sind, sind orange hinterlegt)



Der Betreuer der Rechnung kann die Rechnung noch bearbeiten bzw. freigeben. Alle anderen Personen im Workflow sehen den Freigabe- aber nicht den Bearbeiten-Button.



Solange nicht alle definierten Personen die Rechnungsfreigabe durchgeführt habe, steht der Beleg auf "ausständig". Es ist außerdem ersichtlich, welche Personen den Beleg noch abzeichnen müssen.



Ist die Zeichnung nicht am selben Tag erfolgt, bekommen alle Personen über Nacht ein E-Mail als Erinnerung mit den ausständigen Rechnungsfreigaben

Erst wenn alle ausständigen Freigaben erteilt wurden, kann die Rechnung auf "bezahlt" gesetzt bzw. "überwiesen" werden.

Revision #2 Created 22 March 2022 08:44:56 by Michaela König Updated 28 July 2022 12:08:59 by Michaela König