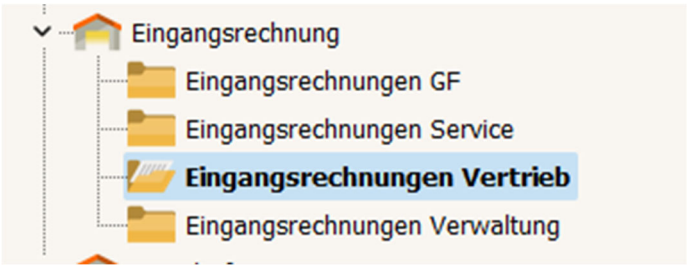
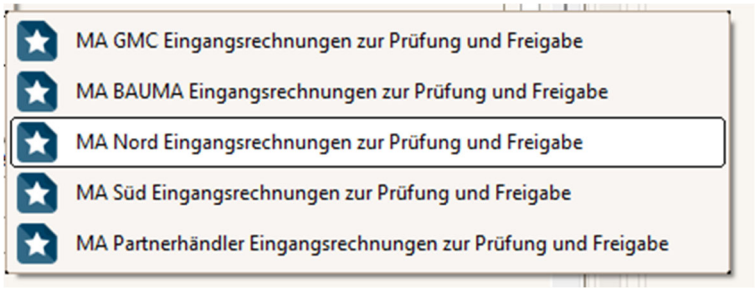
Eingangsrechnungen Vertrieb

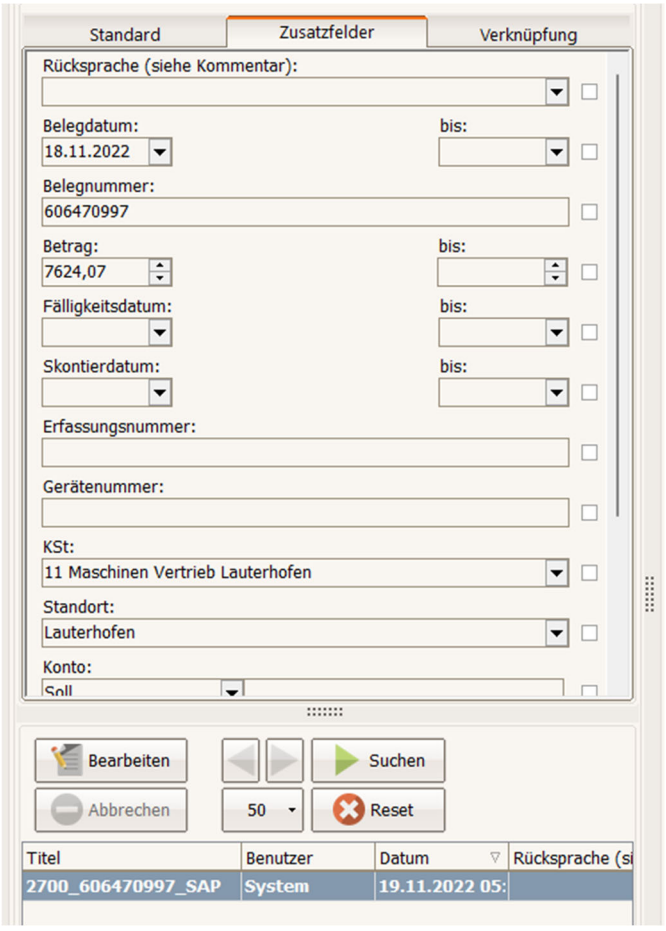
Workflow Eingangsrechnungen Vertrieb



Rechte Maustaste – zeige mir z.B. „MA Nord Eingangsrechnungen zur Prüfung und Freigabe“

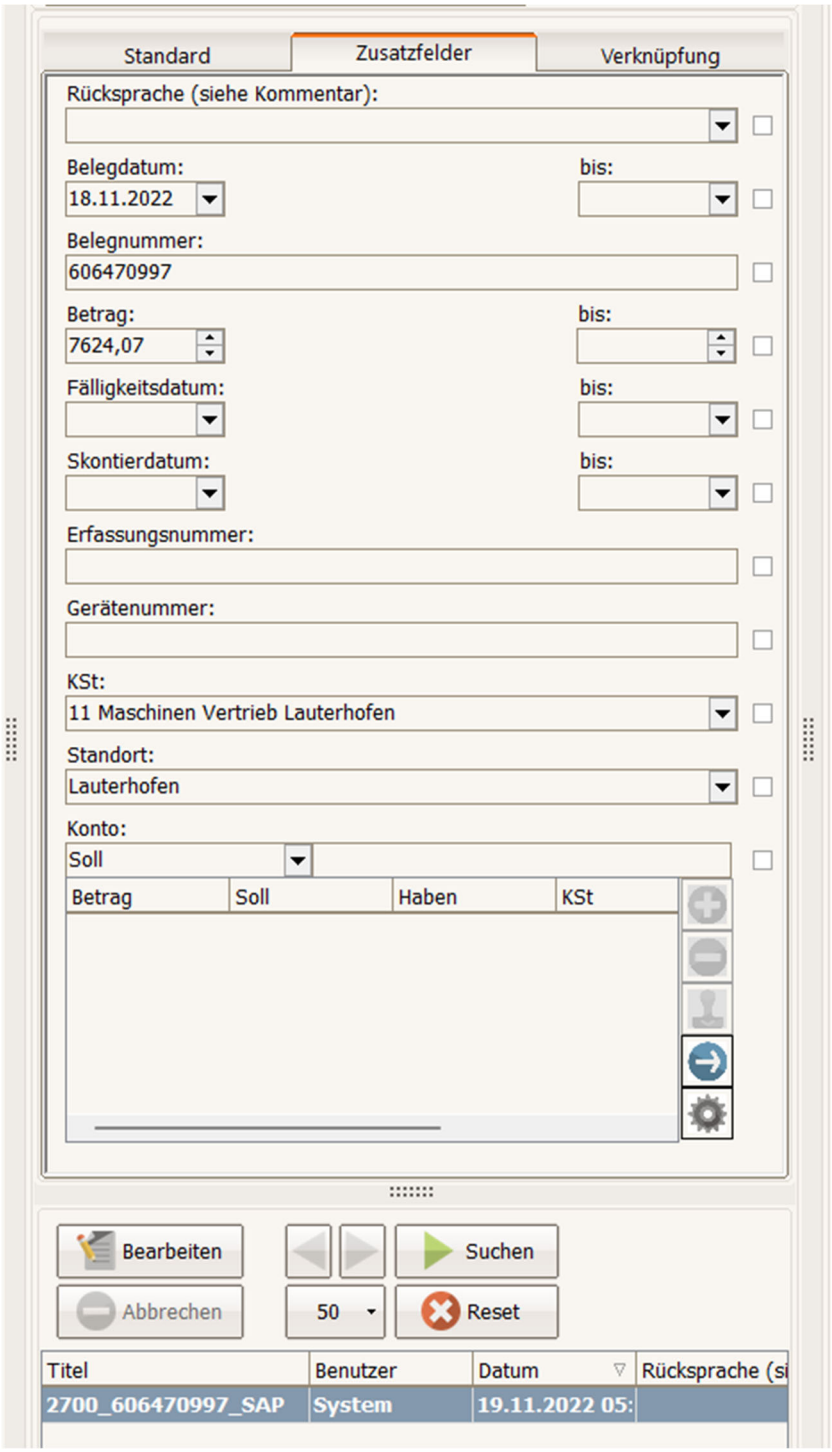


Es werden alle „nicht geprüften und freigegebene Eingangsrechnungen“ im DMS angezeigt.

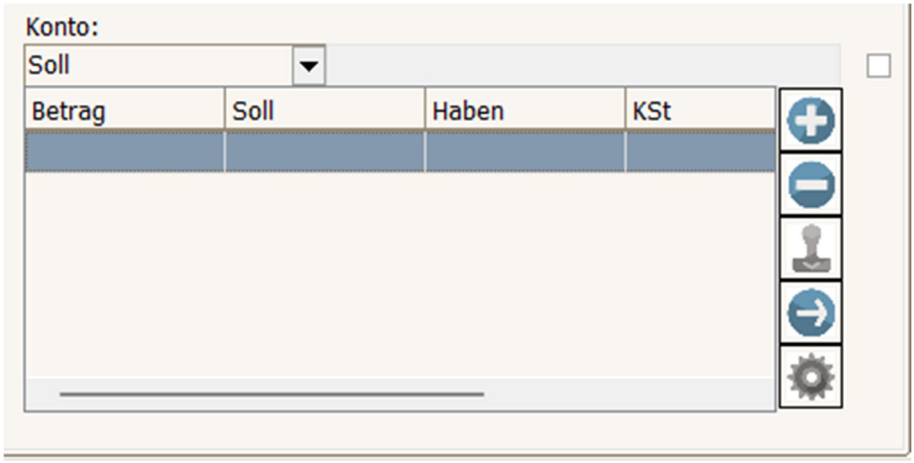


Eingangsrechnung prüfen und ggf. die Zusatzfelder ergänzen

- ⇨ Belegdatum
- ⇨ Belegnummer (Eingangsrechnung)
- ⇨ Betrag (Brutto)
- ⇨ Fälligkeitsdatum
- ⇨ Skontierdatum
- ⇨ Erfassungsnummer
- ⇨ Gerätenummer



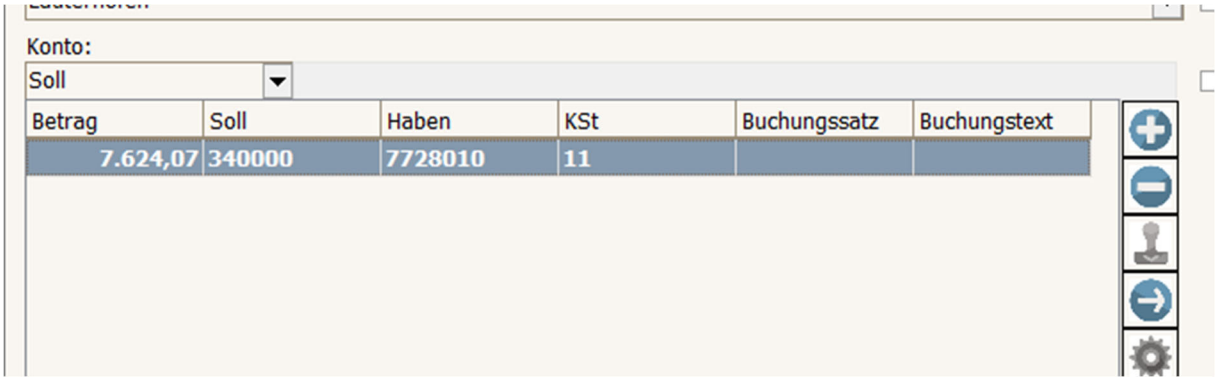
Beleg vorkontieren



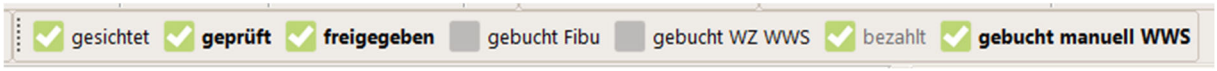
z.B.
Betrag = Bruttobetrag
Soll = Buchungskonto
Haben = Lieferant
KSt. = Kostenstelle

sollten weitere Zeilen (z.B. Splitbuchungen) benötigt werden  Button tätigen

Beispiel:



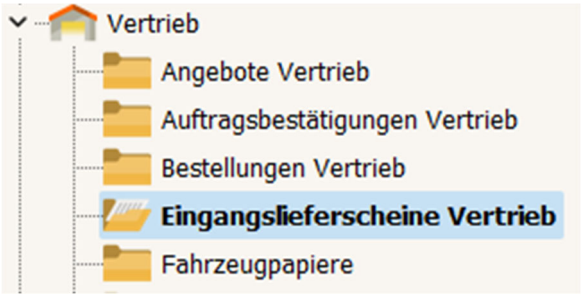
Anschließend die Rechnung markieren



Geprüft – Freigegeben – gebucht WZ WWS oder gebucht manuell WWS

Wichtig

Reiter „Eingangslieferscheine Vertrieb“



Lieferschein markieren „RG erhalten“

